राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद, बिहार

तमसो मा ज्योतिर्गमय

नेतृत्व क्षमता संवर्द्धन हेतु

प्रधानाध्यापक

हस्त-पुस्तिका

दिशाबोध

श्री सज्जन आर (भा0 प्र0 से0) निदेशक, राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद, बिहार

डॉ. रश्मि प्रभा, संयुक्त निदेशक, राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद, बिहार

डॉ. इम्तियाज आलम, अध्यापक शिक्षा विभाग, राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद्, पटना।

डॉ. स्नेहाशीष दास, विद्यालय शिक्षा विभाग, राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद्, पटना।

श्रीमती विभा रानी, शिक्षाशास्त्र, पाठ्यक्रम एवं मूल्यांकन विभाग, राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद्, पटना।

लेखन समूह के सदस्यगण

पप्पू हरिजन, (व्याख्याता) PTEC हवेली खड़गपुर , मुंगेर **(राष्ट्रीय शिक्षक पुरस्कार प्राप्त शिक्षक 2019)**

हरिदास शर्मा, प्रधानाध्यापक, राजकीयकृत मध्य वि.डहरक, रामगढ़ कैमूर **(राष्ट्रीय शिक्षक पुरस्कार प्राप्त शिक्षक 2021)**

कुमारी गुड्डी, सहायक शिक्षिका, +2 उच्च विद्यालय सिंघीया, किशनगंज **(राष्ट्रीय शिक्षक पुरस्कार प्राप्त शिक्षक 2023)**

अनिल कुमार सिंह, आदर्श बालिका+2 उच्च मा. विद्यालय रामगढ़, कैमूर **(राष्ट्रीय शिक्षक पुरस्कार प्राप्त शिक्षक 2023)**

रवि रौशन कुमार, शिक्षक, रा. उत्क्रमित माध्यमिक विद्यालय माधोपट्टी, केवटी, दरभंगा**(राजकीय शिक्षक पुरस्कार 2022)**

आलोक कुमार, प्रधानाध्यापक, उत्क्रमित मध्य विद्यालय पोखरपुर, नालंदा

मुदित कुमार, प्रधानाध्यापक, मध्य विद्यालय शकहरा टोला, बरियारपुर, मुंगेर

उमाकांत कुमार, प्रधानाध्यापक, प्रोन्नत मध्य विद्यालय खड़िहारा उर्दू (बालक), बाराहाट, बांका

चंचला तिवारी, प्रधानाध्यापिका, उत्क्रमित उच्च माध्यमिक विद्यालय बसाढ़ी सदर, छपरा, सारण

रंजन कुमार, प्रधानाध्यापक, राजकीयकृत मध्य विद्यालय बीहट, बरौनी, बेगूसराय

शिव कुमार, सहायक शिक्षक, प्राथमिक विद्यालय अराप, बिक्रम, पटना

कवर डिजाईन:

मनीष कुमार शर्मा, बालिका उच्च विद्यालय, मनेर, पटना।

DRAFT

संदेश

शिक्षा पूर्ण मानव क्षमता को प्राप्त करने, एक न्यायसंगत और न्यायपूर्ण समाज के विकास और राष्ट्र के विकास को बढ़ावा देने के लिए मूलभूत आवश्यकता है। गुणवत्तापूर्ण शिक्षा तक सार्वभौमिक पहुँच प्रदान करना वैश्विक मंच पर सामाजिक न्याय और समानता, वैज्ञानिक उन्नति, राष्ट्रीय एकीकरण और सांस्कृतिक संरक्षण के संदर्भ में भारत की सतत् प्रगति और आर्थिक विकास की कुंजी है। इसलिए विद्यालयों की आधारभूत संरचना में व्यापक सुधार करते हुए वहाँ गुणवत्तापूर्ण शिक्षा सुनिश्चित करने की दिशा में सार्थक पहल हो रही है, और नीति निर्माण से लेकर कार्यान्वयन तक के सभी स्तरों पर विद्यार्थी अधिगम में सुधार पर विशेष बल दिया जा रहा है। उल्लेखनीय है कि विद्यालय का नेतृत्व, जो प्रधानाध्यापक के कंधों पर होता है, विद्यार्थी अधिगम में सुधार का एक प्रबल कारक है।

विद्यालय प्रधान विद्यालय में संचालित समस्त शैक्षिक प्रक्रिया की धुरी होता है। विद्यालय स्तर की समस्त गतिविधियों की सफलता उसके समर्पण, निष्ठा, प्रतिबद्धता, क्षमता एवं कुशलता पर निर्भर करती है। उसके निर्णयन, निर्देशन एवं निपुणता पर ही विद्यालय का चतुर्दिक विकास होता है।

विगत वर्षों में विभिन्न विषयों के विविध शिक्षाशास्त्रीय पक्षों पर अध्यापकों के मार्गदर्शन हेतु अनेक पुस्तकें लिखी गयी हैं। इसी कड़ी में राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद्, बिहार, पटना की ओर से प्रधानाध्यापकों के नेतृत्व क्षमता के विकास में सहयोग प्रदान करने हेतु इस हस्तपुस्तिका का निर्माण किया गया है।

मुझे यह बताते हुए अपार हर्ष हो रहा है कि यह 'हस्तपुस्तिका' प्रदेश के सभी विद्यालय के प्रधानों को विद्यालय नेतृत्व की मूल अवधारणाओं एवं सिद्धांतों को समझने में सहयोगी होगी तथा उनके नेतृत्व एवं प्रबंधन कौशल को एक नया आयाम मिलेगा। मैं इस हस्तपुस्तिका के निर्माण में समर्थन, मार्गदर्शन एवं निरंतर उत्साहवर्धन हेतु डॉ चारु स्मिता मलिक, सहायक प्रोफेसर एवं राष्ट्रीय विद्यालय नेतृत्व केंद्र (NCSL), राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन विश्वविद्यालय नई दिल्ली के लिए हार्दिक आभार व्यक्त करता हूँ।

इस हस्तपुस्तिका का अधिकतम उपयोग हेतु प्रकाशित करते हुए मैं आशा करता हूँ कि गुणवत्तापूर्ण शिक्षा की दिशा में हमारा मार्ग प्रशस्त होगा और हम विद्यार्थियों के अधिगम संबंधी संचयित न्यूनता को दूर करने एवं राष्ट्रीय शिक्षा नीति-2020 में समाविष्ट 21वीं सदी के कौशलों को अर्जित करने में सक्षम होंगे।

निदेशक
राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद्
महेन्द्रू, पटना

DRAFT

संदेश

राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन संस्थान (नीपा) में स्थित राष्ट्रीय विद्यालय नेतृत्व केंद्र (एन.सी.एस.एल.), विद्यालयी शिक्षा के क्षेत्र में विद्यालय प्रमुखों की नेतृत्व दक्षताओं के विकास में महत्वपूर्ण योगदान प्रदान करता है। राष्ट्रीय विद्यालय नेतृत्व केंद्र का लक्ष्य है- 'प्रत्येक छात्र सीखे, प्रत्येक विद्यालय उत्कृष्ट बने' । इस संदर्भ में केंद्र द्वारा न केवल विद्यालय प्रमुखों के लिए कार्यक्रम व कार्यशालाएँ आयोजित कराई जाती हैं अपितु उनके दिशानिर्देशन के लिए पठन सामग्री का विकास व लेखन भी किया जाता है।

विद्यालयों को रूपांतरित करने हेतु विद्यालय प्रमुखों को अपेक्षित ज्ञान, कौशल एवं अभिवृत्तियों से सशक्त बनाने के लिए, बिहार राज्य सरकार द्वारा राष्ट्रीय विद्यालय नेतृत्व केंद्र, नीपा के परामर्श से, राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद को वर्ष 2018 में "विद्यालय नेतृत्व अकादमी" नामित किया गया।

गत वर्षो में विद्यालय नेतृत्व अकादमी, बिहार, एन.सी.एस.एल. के सहयोगी भागीदार के रूप में उभरा है, जिसने एन.सी.एस.एल. के कार्यक्रम की रूपरेखा के चारों घटकों-पाठ्यक्रम एवं सामग्री विकास, क्षमता संवर्धन, नेटवर्किंग एवं संस्थानिक निर्माण तथा शोध एवं विकास पर अपना महत्वपूर्ण योगदान दिया है। विद्यालय नेतृत्व अकादमी, बिहार, विभिन्न गतिविधियों के माध्यम से इन सभी घटकों पर लगातार काम कर रही है।

मैं, विद्यालय नेतृत्व अकादमी, बिहार, को इस हस्तपुस्तिका के प्रकाशन के लिए बधाई देती हूँ और आशा करती हूँ कि राज्य सरकार, विद्यालय प्रमुखों सहित विद्यालय नेतृत्त्व विकास क्षेत्र से जुड़े अन्य सभी स्टेक होल्डर्स इससे लाभान्वित होंगे।

मैं दिशाबोध समूह के सदस्यगण, लेखन के सदस्यगण तथा ग्राफ़िक डिज़ाइनर को इस हस्तपुस्तिका को सफलतापूर्वक निर्मित करने के लिए आभार व्यक्त करती हूँ।

मैं विद्यालय नेतृत्व अकादमी, बिहार को भविष्य में विद्यालय नेतृत्व विकास से सम्बंधित गतिविधियों को सफलतापूर्वक संपन्न करने के लिए प्रोत्साहित करती हूँ।

डॉ. चारू स्मिता मलिक
सहायक प्रोफेसर
राष्ट्रीय विद्यालय नेतृत्व केंद्र
नीपा, नई दिल्ली

DRAFT

आमुख

समाज के सभी क्षेत्रों में निरंतर प्रगति और उल्लेखनीय उपलब्धि के लिए प्रभावी नेतृत्व की भूमिका काफी महत्त्वपूर्ण होती है। इस तथ्य को जब विद्यालयों के संदर्भ में देखते हैं तो विद्यालय के प्रभावकारी नेतृत्व की भूमिका राज्य के हजारों विद्यालयों में शिक्षा प्राप्त कर रहे लाखों विद्यार्थियों के भविष्य को सुदृढ़ आकार देने में काफी महत्त्वपूर्ण है।

राज्य की व्यवस्था के अंतर्गत विद्यालय एक महत्त्वपूर्ण संस्थान है; जहां अध्यापक नियमित रूप से राष्ट्रहित में उपयोगी मानव संसाधन के निर्माणार्थ निरंतर उद्यमशील रहते हैं। एक सफल और प्रभावी विद्यालय नेतृत्वकर्ता के रूप में प्रधानाध्यापक अपने विद्यालय के संरचनात्मक संसाधन, मानव संसाधन और बाह्य संसाधन को ऐसी जीवंतता के साथ समावेशित और संयोजित करते हैं कि अध्यापक, विद्यार्थी सहित सभी हितधारकों के बीच साथ-साथ सीखने और समग्र विकास के उपलब्धिपूर्ण परिणाम प्राप्ति के अवसर सहज ही प्रकट होने लगते हैं। नेतृत्वकर्ता के रूप में प्रधानाध्यापक और विद्यार्थियों के विकास में अन्योन्याश्रय संबंध की प्रामाणिकता निर्विवाद रूप से स्थापित है।

विद्यालय को एक इकाई के सदृश देखते हुए उसके उद्यमशील समुदाय का नेतृत्व करने, परस्पर सीखने-सिखाने का अनुकरणीय परिवेश बनाने, अध्यापकों सहित अन्य सभी सहकर्मियों व विद्यार्थियों को अभिप्रेरित करने, उनमें निरंतर सुधार की प्रतिबद्धता को विकसित करने तथा विपरीत एवं चुनौतीपूर्ण परिस्थितियों में भी विद्यालय को सफलता के लिए निरंतर आगे बढ़ाने के निमित्त प्रधानाध्यापक की भूमिका काफी महत्त्वपूर्ण होती है।

राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद् द्वारा सुविकसित '**प्रधानाध्यापक हस्तपुस्तिका**', बिहार के प्रधानाध्यापकों को अपनी भूमिका से संबंधित समस्त अपेक्षाओं के बारे में जागरूक होने के अतिरिक्त उन्हें इसके सम्यक निर्वहण हेतु सभी आवश्यक जानकारियों, प्रक्रियाओं और उपयुक्त निदानात्मक कौशलों से लैस करने में काफी सहायक सिद्ध होगी।

इस हस्तपुस्तिका को विद्यालय नेतृत्व से जुड़ी प्रक्रियाओं, नीतियों, भूमिकाओं, जिम्मेदारियों और संसाधनों के स्रोत व उसकी उपयोगिता की जानकारी के संदर्भ स्रोत के रूप में किया गया है।

DRAFT

इस हस्तपुस्तिका में विद्यालय के शासकीय नियमन, प्रबंधन और संचालन से संबंधित नियामक प्रावधानों, अधिनियमों और नियमावलियों के बारे में संदर्भ बिन्दु रेखांकित करते हुए उपयुक्त सभी सहायक टूल्स, यथा - आई.सी.टी. टूल्स, उपयोगी एप, वेबसाइट इत्यादि को भी समाविष्ट किया गया है जो विद्यालय के आदर्श संचालन में काफी सहायक होंगे।

इस हस्तपुस्तिका के विनिर्माण में विद्यालयों के श्रेष्ठतम कार्य संचालन के लिए राष्ट्रीय पुरस्कार प्राप्त प्रधानाध्यापकों और उत्तम सेवा देते हुए विद्यालयी व्यवस्था को उत्कृष्ट पहचान देनेवाले प्रधानाध्यापकों एवं अध्यापकों के व्यावहारिक अनुभवों को भी समावेशित किया गया है। अतएव इसमें उद्धृत संदर्भ निश्चय ही विद्यालय नेतृत्व के मुद्दों पर आपकी अनेकानेक समस्याओं के समाधान की दिशा में त्वरित व सम्यक मार्गदर्शन में सहायक सिद्ध होंगे।

तस्वीर साभार- राष्ट्रीय विद्यालय नेतृत्व केंद्र नीपा, नई दिल्ली

विषय सूची

1.	**हस्तपुस्तिका का उद्देश्य**	*7*
2.	**नेतृत्वकर्ता कौन ?**	*8*
3.	**आदर्श नेतृत्वकर्ता के आवश्यक घटक**	*12*
4.	**प्रशासनिक, शैक्षिक एवं वित्तीय प्रबंधन**	*14*
5.	**विद्यालय स्तर पर संधारित किए जाने वाले अभिलेख**	*44*
6.	**प्रधानाध्यापक द्वारा मूल्यपरक नेतृत्व**	*46*
7.	**आपदा प्रबंधन योजना**	*50*
8.	**बाल अधिकार-एक अवलोकन**	*52*
9.	**आई.सी.टी. के विभिन्न टूल्स एवं एप पर हैंण्ड्स ऑन**	*54*
10.	**साइबर जागरूकता**	*57*
11.	**विद्यालय के लिए उपयोगी /आवश्यक पोर्टल**	*60*
	परिशिष्ट	

DRAFT

इस हस्तपुस्तिका के उद्देश्य

कोई भी पुस्तक या हस्तपुस्तिका उसके उद्देश्यों के बिना विकसित नहीं की जा सकती। इस हस्तपुस्तिका को भी कुछ उद्देश्यों के साथ विकसित किया गया है जो इस प्रकार हैं;

1. नेतृत्व के अर्थ के बारे में बुनियादी समझ विकसित करना,
2. एक नेतृत्वकर्ता के उन गुणों के बारे में समझ विकसित करना जिन्हें एक प्रधानाध्यापक में समाहित करने की आवश्यकता है,
3. एक प्रधानाध्यापक में नेतृत्व की मुख्य दक्षताओं को समझाने के लिए,
4. यह समझाने के लिए कि एक प्रधानाध्यापक ऐसे गुण कैसे प्राप्त कर सकता है जो उन्हें अपने शैक्षिक संस्थान में एक नेतृत्वकर्ता के रूप में उत्कृष्टता प्रदान कर सकता है।

इस हस्तपुस्तिका के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए हमें उन प्रश्नों का उत्तर देने की आवश्यकता है जो इस अध्याय की शुरूआत में उठाए गए थे। तो आइए, एक-एक करके सभी सवालों के जवाब जानने की कोशिश करते हैं।

000

DRAFT

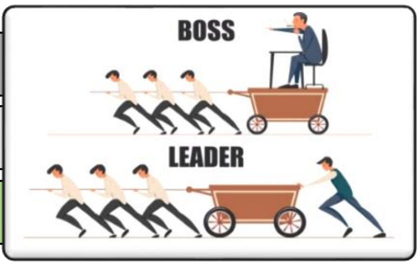
नेतृत्वकर्ता कौन ?

जब भी हम नेतृत्व शब्द सुनते हैं तो हमारे मानस पटल पर एक प्रभावकारी छवि अंकित होती है। अतः किसी भी नेतृत्वकर्ता में हम विभिन्न प्रकार के गुणों को देखना चाहते हैं। अब प्रश्न आता है कि एक नेतृत्वकर्ता कौन होता है?

एक मालिक?

एक तानाशाह?

एक टास्क मास्टर?



जब हम किसी नेतृत्वकर्ता के इन गुणों को सुनते हैं तो हम एक ऐसे कठोर प्रशासक की तरह दिखते हैं जो केवल अपने आदेशों का दूसरों से अनुपालन सुनिश्चित करवाना चाहता है। ऐसे नेतृत्वकर्ता से हमें उसकी नेतृत्व क्षमता के बारे में एक नकारात्मक धारणा मिलती है।

यहाँ एक सवाल यह भी है कि क्या हमें ऐसे नेतृत्वकर्ता की जरूरत नहीं है जो काम को उसी तरीके से करवायें जैसा वे चाहते हैं? हाँ, हमें एक नेतृत्वकर्ता में भी इस गुण की ज़रूरत है लेकिन टीम के बारे में क्या? क्या वे लगातार ऐसे नेतृत्वकर्ता के साथ काम करना और किसी संस्थान की वृद्धि और विकास के लिए अपना सर्वश्रेष्ठ योगदान देकर बेहतर परिणाम दे सकते हैं?

DRAFT

यहाँ कुछ प्रासंगिक प्रश्न दिए गए हैं :

1. नेतृत्वकर्ता कौन है?
2. हम किसके लिए नेतृत्वकर्ता चाहते हैं?
3. उन्हें किस प्रकार का कार्य निष्पादित करने की आवश्यकता है?
4. एक समूह में न्यूनतम 3 सदस्यों से लेकर अधिकतम सौ सदस्यों तक की टीम का नेतृत्व करने के लिए एक नेतृत्वकर्ता में कौन सी मुख्य दक्षताओं की आवश्यकता होती है?
5. किसी शैक्षिक संगठन में एक नेतृत्वकर्ता को कौन सी भूमिकाएँ निभानी होती हैं?
6. क्या किसी शैक्षणिक संस्थान के लिए एक आदर्श नेतृत्वकर्ता तैयार करने का कोई निश्चित नुस्खा है?

इस हस्तपुस्तिका में जब हम नेतृत्वकर्ताओं के बारे में बात कर रहे हैं तो हमारा मतलब उन शैक्षिक नेतृत्वकर्ताओं से है जो किसी भी शैक्षणिक संस्थान के प्रमुख के रूप में कार्य कर रहे हैं। आइए हम कुछ शब्दों की कुछ परिचालन परिभाषाएँ दें जिनका उपयोग इस हस्तपुस्तिका में लगातार किया जाएगा।

i. **नेतृत्वकर्ता:** यहां इस हस्तपुस्तिका में, एक नेतृत्वकर्ता का अर्थ वह व्यक्ति है जो बिहार राज्य में किसी भी शैक्षणिक संस्थान के प्रधानाध्यापक के रूप में कार्य कर रहा है, जिसमें कक्षा 1 से कक्षा 12 वीं तक की कक्षाएं हैं।

ii. **वित्तीय भूमिका:** यहाँ इस हस्तपुस्तिका में वित्तीय भूमिका का तात्पर्य बिहार सरकार द्वारा समय-समय पर सौंपे गए शैक्षणिक संस्थानों में प्रधानाध्यापकों द्वारा किए जाने वाले वित्तीय कर्तव्यों से है ।

iii. **नियम और अधिनियम:** इस हस्तपुस्तिका में नियम और अधिनियम उन सभी नियमों और विनियमों को संदर्भित करते हैं जो राज्य सरकार द्वारा स्कूल चलाने के लिए बनाए जाते हैं और जिन्हें शैक्षिक प्रणालियों के विकास के लिए समय-समय पर बदला जाता है।

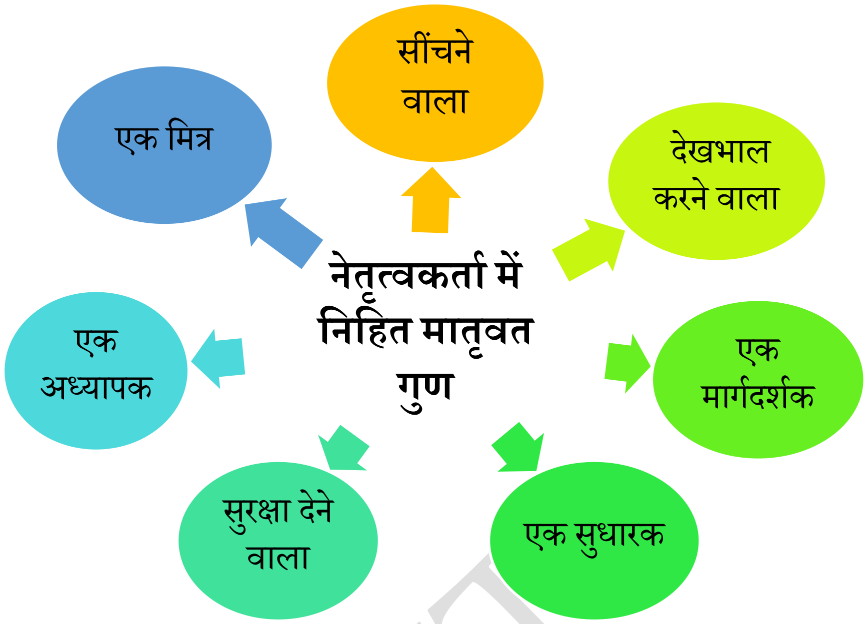
विशिष्ट शब्दों को परिभाषित करने के बाद, हमें इस हस्तपुस्तिका के विभिन्न उद्देश्यों को रेखांकित करने की आवश्यकता है क्योंकि इसके उद्देश्यों को समझे बिना किसी भी सामग्री को पढ़ना किसी के लिए भी बेकार है।

नेतृत्वकर्ता कौन है?

आम भाषा में कहें तो जो भी कोई किसी का नेतृत्व कर रहा है, वह नेतृत्वकर्ता है। यदि हम अपने इतिहास का संदर्भ लें तो हम विभिन्न प्रकार के नेतृत्वकर्ताओं को पा सकते हैं, जैसे आध्यात्मिक नेतृत्वकर्ता, धार्मिक नेतृत्वकर्ता, राजनीतिक नेतृत्वकर्ता और शैक्षिक नेतृत्वकर्ता। यदि हम विभिन्न क्षेत्रों के ऐसे सभी अलग-अलग नेतृत्वकर्ताओं के गुणों को देखें, तो हम उन सभी में कुछ सामान्य विशेताएँ देख सकते हैं। यह हमें कुछ सामान्य गुणों का पता लगाने की अनुमति देता है जो एक अच्छा नेतृत्वकर्ता बनने के लिए सभी नेतृत्वकर्ताओं में होने चाहिए। सभी सफल नेतृत्वकर्ताओं में जो गुण होते हैं उन्हें निम्नलिखित चित्र से समझा जा सकता है:

उपर्युक्त चित्र से हम समझ सकते हैं कि एक नेतृत्वकर्ता वह होता है जिसमें सभी प्रकार की स्थितियों का प्रबंधन करने, प्रशासित करने, समन्वय करने, सहयोग करने, निरीक्षण करने, सहानुभूति रखने के लिए आकर्षित करने के लिए कुछ गुण होने चाहिए।

जब हम किसी नेतृत्वकर्ता को देखते हैं, विशेष रूप से एक शैक्षिक नेतृत्वकर्ता को, तो उसमें हमें मातृवत करुणा का दर्शन होता है। इसे पुनः निम्नलिखित चित्र से समझा जा सकता है।

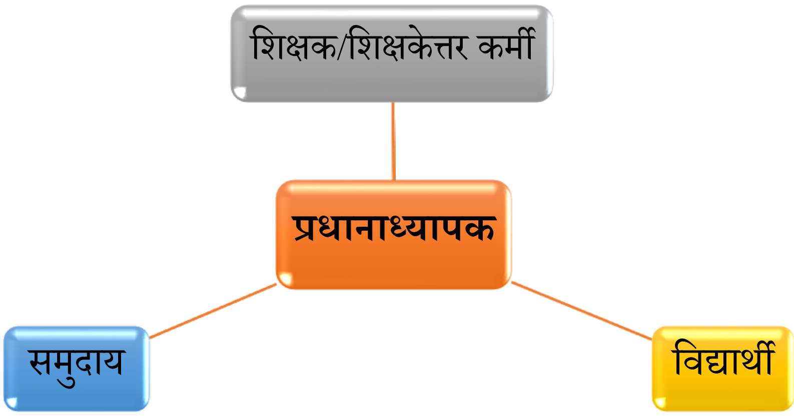


उपर्युक्त चित्र से हम समझ सकते हैं कि जो नेतृत्वकर्ता अपने कार्यक्षेत्र में सफल थे और हैं, उनकी कार्यशैली में इनमें से अधिकांश तत्त्व या गुण मौजूद हैं। ऐसे गुणों के बिना कोई भी व्यक्ति वास्तविक अर्थों में नेतृत्वकर्ता नहीं बन सकता।

अब हम अपने दूसरे प्रश्न की ओर बढ़ते हैं।

किनका नेतृत्व करना है?

यह भी एक बहुत ही प्रासंगिक प्रश्न है कि इस हस्तपुस्तिका में हम एक प्रधानाध्यापक में नेतृत्व के गुण विकसित करने के बारे में चर्चा कर रहे हैं। इस सन्दर्भ में हमें इस बात पर प्रकाश डालने की आवश्यकता है कि प्रधानाध्यापक को किसे नेतृत्व करने की आवश्यकता है। इसे समझने के लिए हमें निम्नलिखित चित्र को देखना होगा;



उपर्युक्त चित्र से हम समझ सकते हैं कि एक प्रधानाध्यापक को किसी भी समय और एक साथ विभिन्न प्रकार के समूहों का नेतृत्व करने की आवश्यकता होती है। प्रधानाध्यापक होने के नाते एक

DRAFT

नेतृत्वकर्ता को अपने छात्रों, शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारियों और अपने स्कूल में शामिल समुदाय के सदस्यों का नेतृत्व करने की आवश्यकता होती है। प्रधानाध्यापक को तदनुसार कार्य करने की आवश्यकता है।

अब हम एक और महत्वपूर्ण प्रश्न की ओर बढ़ते हैं कि एक नेतृत्वकर्ता की मुख्य योग्यताएँ क्या हैं जिन्हें एक प्रधानाध्यापक में प्रतिबिंबित करने की आवश्यकता है?

आदर्श नेतृत्वकर्ता के कुछ आवश्यक घटक

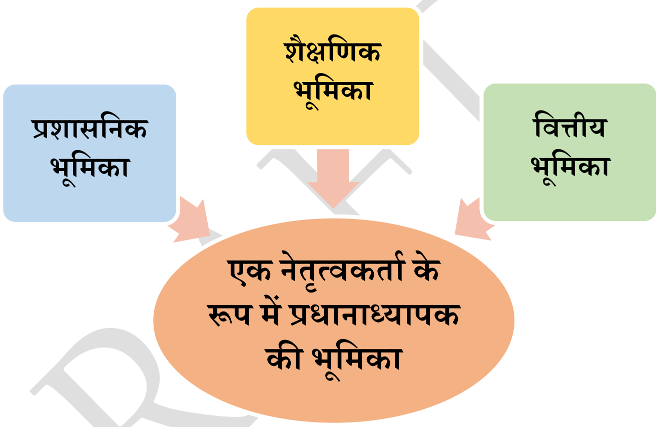
जब भी हम कुछ स्वादिष्ट खाना चाहते हैं तो हमें कुछ विशिष्ट और विशेष सामग्रियों का उपयोग करना पड़ता है जो एक विशेष स्वाद ला सकते हैं तथा जिसकी वजह से वह व्यंजन उत्कृष्ट बनता है। उसी प्रकार जब हम किसी नेतृत्वकर्ता की मुख्य योग्यताओं की बात करते हैं, तो हम यह समझना चाहते हैं कि वे कौन से गुण और विशेषताएँ या लक्षण हैं जो किसी संस्था या संगठन का प्रभावी ढंग से और कुशलता से नेतृत्व करने के लिए एक प्रधानाध्यापक के पास होने चाहिए। सफल शैक्षिक नेतृत्वकर्ताओं के कई उदाहरण हैं, जैसे कि सावित्री बाई फुले, डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन, डॉ. ए.पी.जे. अब्दुल कलाम इत्यादि जिन्होंने एक नेतृत्वकर्ता की मूल दक्षताओं का प्रदर्शन किया है। उन्होंने जो सामान्य मूल दक्षताएँ प्रदर्शित की हैं, उन्हें निम्नलिखित चित्र के माध्यम से देखा जा सकता है;

उल्लिखित चित्र हमें यह समझने में सहायता करता है कि वे कौन से गुण और मुख्य दक्षताएँ हैं जो एक नेतृत्वकर्ता के पास अपने कार्य क्षेत्र में उत्कृष्टता प्राप्त करने के लिए होनी चाहिए। ये दक्षताएँ लोगों को बेहतर ढंग से समझने में मदद करती हैं जिसके परिणामस्वरूप नेतृत्वकर्ता को नेतृत्व करने और अपनी टीम के सदस्यों के साथ मिलकर काम करने में सहजता होती है।

ये घटक एक प्रधानाध्यापक को एक प्रभावी और कुशल नेतृत्वकर्ता बनने में मदद करते हैं और यह हमारे अगले महत्त्वपूर्ण प्रश्न की ओर ले जाता है कि एक प्रधानाध्यापक की भूमिका क्या है जिसे एक प्रभावी नेतृत्वकर्ता बनने के लिए उसके द्वारा निभाये जाने की आवश्यकता है।

शैक्षणिक संस्थान में एक नेतृत्वकर्ता के रूप में प्रधानाध्यापक की भूमिका

जब हम किसी संस्थान के प्रधानाध्यापक में नेतृत्व गुणों को बढ़ाने के बारे में बात करते हैं तो हमें कुछ विशिष्ट भूमिकाओं पर ध्यान केंद्रित करने की आवश्यकता होती है जो एक प्रधानाध्यापक को शैक्षणिक संस्थान में निभाने की आवश्यकता होती है। ये भूमिकाएँ और संस्था में भूमिकाएँ निभाने का तरीका एक नेतृत्वकर्ता को परिभाषित करता है। इसलिए इस संदर्भ में हमें सबसे पहले यह रेखांकित करने की आवश्यकता है कि एक प्रभावी और कुशल नेतृत्वकर्ता बनने के लिए एक प्रधानाध्यापक को कौन सी भूमिकाएँ निभानी होंगी। ये भूमिकाएँ इस प्रकार हैं :



DRAFT

उपरोक्त चित्र से हम समझ सकते हैं कि एक नेतृत्वकर्ता के पास प्रशासनिक, वित्तीय और शैक्षणिक भूमिका के निर्वहण की योग्यता और विशेषज्ञता होनी चाहिए। एक प्रधानाध्यापक को अपने दैनिक कार्य क्षेत्र में ये भूमिकाएँ निभानी होती हैं और इन भूमिकाओं को प्रभावी ढंग से निभाने से प्रधानाध्यापक एक बेहतर नेतृत्वकर्ता बन सकता है। एक प्रधानाध्यापक की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों के बारे में जागरूकता उन्हें एक प्रभावी नेतृत्वकर्ता बनने के आधे रास्ते की ओर ले जा सकती है। इन भूमिकाओं को इस हस्तपुस्तिका के अगले अनुभागों में विस्तार से समझाया गया है।

प्रधानाध्यापक: एक प्रशासनिक नेतृत्वकर्ता के रूप में

विद्यालय स्तर पर मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के तौर पर मूलतः उस विद्यालय के प्रधानाध्यापक को देखा जाता है जो विद्यालय के दैनिक क्रियाकलापों का प्रबंधन एवं संचालन सुनिश्चित करता है। कुशल प्रशासक के रूप में एक प्रधानाध्यापक छात्रों की शिक्षा व उसके समग्र विकास के लिए न केवल लक्ष्यों का निर्धारण करता है बल्कि उसकी अधिप्राप्ति हेतु अपने सहयोगी अध्यापकों की पर्याप्त सहायता करने वाला भी होता है। वह विद्यालय की ओर से आधिकारिक तौर पर विभागीय अधिकारियों, अभिभावकों, विद्यार्थियों एवं समुदाय के सदस्यों से आवश्यकतानुसार सम्यक संवाद करता है। विद्यालय के भौतिक संसाधनों के साथ-साथ मानव संसाधनों के संरक्षण तथा उनकी उपयोगिता के आधार पर उनके संवितरण का दायित्व भी एक विद्यालय प्रधान को निभाना पड़ता है।

प्रधानाध्यापक पर अपने विद्यालय को दशा एवं दिशा देने की जिम्मेदारी होती हैं। इस दिशा में कार्य करने के लिए प्रधानाध्यापक में एक कुशल नेतृत्वकर्ता के सभी गुणों का समायोजन होना आवश्यक हैं। एक कुशल नेतृत्वकर्ता में जिन ख़ास दक्षताओं का होना आवश्यक है वें निम्नलिखित हैं:-

DRAFT

सफल योजनाकार

प्रधानाध्यापक को एक दक्ष नेतृत्वकर्ता के रूप में अपनी क्षमताओं के संवर्धन हेतु समय समय पर विभिन्न कार्ययोजनाओं का निर्माण करना होता है। बिना योजना बनाये किसी भी कार्य का सम्पादन सही तरीके से हो पाये इसमें संशय है। इसे निम्नलिखित चार्ट से समझा जा सकता है :-

योजना का निर्माण

- **क्यों ?**
  - संस्था के उद्देश्यों, लक्ष्यों तथा दीर्घकालीन परिकल्पनाओं को अमूर्त से मूर्त रूप देने के लिए
- **कब ?**
  - वार्षिक, मासिक, साप्ताहिक एवं दैनिक
  - 1, कार्यों/गतिविधियों के निर्माण के पहले
    2. कार्यों के क्रियान्वयन के समय
    3. कार्यों के हो जाने के बाद समीक्षात्मक योजना का निर्माण
- **कैसे ?**
  - शिक्षा के जितने भी हितधारक हैं जैसे कि विद्यार्थी, शिक्षक, विभागीय पदाधिकारी, अभिभावक तथा समुदाय के साथ समन्वय स्थापित कर योजना निर्माण

DRAFT

एक प्रधानाध्यापक को विभिन्न प्रकार के योजनाओं का निर्माण एक शैक्षणिक सत्र में सफलता पूर्वक संचालन के लिए बनाना पड़ता है। नीचे हमारे सुविधा के लिए एक चार्ट में विभिन्न प्रकार के योजनाओं का वर्णन दिया गया है।

केस स्टडी (*आधारभूत संरचना*)

अनिल कुमार सिंह, आदर्श बालिका+2 उच्च मा. विद्यालय रामगढ़, कैमूर

प्रायः यह विद्यालयों में प्रश्न आता है कि आधारभूत संरचना का विकास कैसे हो? एक प्रधानाध्यापक के लिए यह बहुत चुनौतीपूर्ण है। विद्यालय की आधारभूत संरचना बच्चों में विकास का एक प्रमुख तत्व है। आदर्श बालिका +2 उच्च माध्यमिक विद्यालय, रामगढ़ के प्रधानाध्यापक श्री अनिल कुमार सिंह ने इस लक्ष्य को प्राप्त करने का प्रयास किया है। उन्होंने अभिभावकों, समुदाय, जनप्रतिनिधि, एवं प्रशासन के सहयोग से इस कार्य को पूर्ण किया है। उन्होंने इन सबके बीच एक सामंजस्य स्थापित कर अधिकतम सफलता प्राप्त की है। स्थानीय जनप्रतिनिधियों के सहयोग से विद्यालय में छह कमरों का निर्माण, अभिभावकों के सहयोग से विद्यालय के भवनों का मरम्मतीकरण, दो कमरों का पुनर्निर्माण एवं 10 नए कम्प्यूटरों की खरीद की गई है। विद्यालय के बच्चियों के लिए पाँच बसें खरीदी गई है; इस प्रकार प्रधानाध्यापक की परिकल्पना को जनप्रतिनिधि ने साकार किया है। विद्यालय के पोषक क्षेत्र से बाहर की छात्राएँ भी विद्यालय तक सुविधा से पहुँच पा रही हैं। यह बताता है कि एक प्रधानाध्यापक अभिभावकों, समुदाय, जनप्रतिनिधि, एवं प्रशासन से सामंजस्य स्थापित कर आधारभूत संचरना के विकास की दिशा में कार्य कर सकता है।

कैलेंडर निर्माण योजना	समय-सारणी की योजना	बैठकों की योजना	पर्व /समारोह उत्सव / दिवस / का आयोजन	मूल्यांकन संबंधी योजना का निर्माण	विद्यालयों में क्लब बैंक / के निर्माण एवं कार्यक्रमों की योजना
1. कक्षा में करवायी जानेवाली गतिविधियों के कैलेंडर का निर्माण 2. विद्यालय में करवायी जानेवाली गतिविधियों के कैलेंडर का निर्माण 3. साप्ताहिक/मासिक टेस्ट के कैलेंडर का निर्माण	1. कक्षावार, विषयवार तथा शिक्षकवार समय-सारणी का निर्माण 2. ग्रीष्मकालीन (प्रात:कालीन) समय सारणी का निर्धारण दिवाकालीन समय-सारणी का निर्धारण 3. चेतना-सत्र की गतिविधियों के लिए समय-सारणी का निर्माण 4. अपराहन संवाद सत्र के लिए समय-सारणी	1. विद्यालय शिक्षा समिति प्रबंधन समिति /(VSS) के साथ बैठक (SMC) की योजना 2. प्रबंधन एवं विकास समिति के साथ (SMDC) बैठक की योजना 3. अभिभावक के साथ बैठक की योजना 4. छात्रों के साथ बैठक की योजना 5. शिक्षको के साथ बैठक की योजना 6. सामाजिक प्रतिनिधियों के साथ बैठक की योजना	1. राष्ट्रीय पर्व के आयोजन की योजना 2. सांस्कृतिक पर्व के आयोजन की योजना 3. खेल दिवस के आयोजन की योजना 4. योग दिवस के आयोजन की योजना 5. पृथ्वी दिवस के आयोजन की योजना 6. जल दिवस के आयोजन की योजना 7. तरंग उत्सव के आयोजन की योजना 8. कला उत्सव के आयोजन की योजना 9. पुरस्कार वितरण समारोह के आयोजन की योजना	1. मूल्यांकन के लिए इस्तेमाल करने वाले उपकरण एवं तकनीक के निर्धारण की योजना 2. छात्रों का 360 डिग्री आकलन के लिए योजना बनाना 3. कक्षाओ के आंकलन की योजना 4. शिक्षकों के आंकलन की योजना 5. विभिन्न विधि/ उपकरण/ तकनीक का इस्तेमाल कर मूल्यांकन को प्रभावी बनाना 6. छात्रों में मूल्यांकन के फ़ीडबैक को कैसे दर्शाया जाये	1. इको क्लब 2. यूथ क्लब 3. विज्ञान क्लब 4. गणित क्लब 5. किशोरी मंच 6. मीणा मंच 7. बाल संसद 8. अंग्रेजी क्लब 9. एडोलेसेंट प्रोग्राम ग्रुप फॉर गर्ल चाइल्ड 10. हाइजिन क्लब 11. साबुन बैंक 12. पैड बैंक

कुशल प्रबंधक

प्रधानाध्यापक विद्यालय के सम्पूर्ण प्रबंधन के लिये उत्तरदायी है। विद्यालय की कार्य-प्रणाली में उसका स्थान सबसे ऊँचा होता हे। विद्यालय से संबंधित प्रत्येक रणनीति के सफल क्रियान्वयन सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व प्रधानाध्यापक का ही होता है।

प्रधानाध्यापक के प्रबंधकीय कार्यों को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है-

1. सामान्य प्रबंधकीय कार्य

2. पर्यवेक्षण कार्य

1. सामान्य प्रबंधकीय कार्य

विद्यालय के सफल संचालन के प्रयोजनार्थ एक प्रधानाध्यापक के निम्नलिखित कार्य हैं

- विद्यालय का समय से खुलना एवं समय से बंद होना सुनिश्चित करना।
- समय से विद्यालय परिसर, वर्ग कक्षों आदि की साफ-सफाई नोडल शिक्षकों एवं विद्यार्थियों के सहयोग से सुनिश्चित कराना।
- समय से चेतना-सत्र का संचालन कराना तथा इस कार्य में शिक्षकों का वांछित सहयोग प्राप्त करते हुए विद्यालय के प्रत्येक विद्यार्थी की सहभागिता सुनिश्चित कराना।
- विद्यालय के पोषक क्षेत्र के वांछित आयु-वर्ग के शत-प्रतिशत बच्चों का नामांकन सुनिश्चित कराने हेतु शिक्षकों के लिए आवश्यक निदेश/आदेश जारी कर अनुपालन सुनिश्चित कराना।
- ‘प्रधानाध्यापक-शिक्षक संगोष्ठी’ का नियमित आयोजन करना तथा विद्यालय एवं विद्यार्थी हित में रणनीतियाँ बनाना, शिक्षकों से प्राप्त सुझावों को ध्यान से सुनना एवं प्राथमिकता के आधार पर उन्हें अमल में लाना।
- विद्यालय शिक्षा समिति/विद्यालय प्रबंध समिति की बैठकों में विद्यालय एवं विद्यालय के शिक्षकों की ओर से प्रतिनिधित्व करना तथा विकास की योजनाओं में समिति का अपेक्षित सहयोग प्राप्त करने का प्रयास करना।
- विषयानुसार शिक्षकों की उपलब्धता के आधार पर शिक्षकों के सुझावानुसार ‘दैनिक समय-सारणी’ का निर्माण कर उसका अनुपालन सुनिश्चित कराना।
- विद्यार्थी, शिक्षक एवं विद्यालय हित में संसाधनों की व्यवस्था करना।
- विभिन्न प्रकार की पंजियों का संधारण तथा शिक्षकों के सहयोग से उनका अद्यतीकरण। *(विद्यालय में उपलब्ध पंजियों की सूची इस हैण्डबुक के साथ संलग्न है।)*
- शिक्षण हेतु आवश्यक सहायक सामग्रियों, यथा-श्यामपट्ट, चॉक, डस्टर, ग्लोब, मानचित्र, विज्ञान के प्रयोग-प्रदर्शन के लिए उपकरण व रासायनिक पदार्थ इत्यादि उपलब्ध कराते हुए उनका उपयोग सुनिश्चित कराना।
- शिक्षकों से विमर्श कर कक्षावार एवं विषयवार ‘मासिक शैक्षणिक कैलेंडर’ का निर्माण कर तदनुसार शिक्षण सुनिश्चित कराना।
- पुस्तकालय एवं वाचनालय का विकास करना तथा पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों का उपयोग सुनिश्चित कराना।

DRAFT

- बाल-संसद, मीना मंच, किशोरी मंच, युवा क्लब, ईको क्लब, विज्ञान क्लब इत्यादि का गठन एवं सुचारू संचालन सुनिश्चित करना।
- खेल-कूद की सामग्रियों की व्यवस्था कर बच्चों तक उनकी पहुँच सुनिश्चित करना।
- शिक्षकों एवं विद्यालय शिक्षा समिति/विद्यालय प्रबंध समिति के साथ मिलकर विद्यालयी वार्षिक योजना का निर्माण कर उसका क्रियान्वयन करना।
- शिक्षकों की रुचि, योग्यता एवं क्षमता के अनुसार विद्यालय से संबद्ध विभिन्न कार्यों का उत्तरदायित्व सौंपना एवं समय-समय पर उनसे प्रतिपुष्टि प्राप्त करना।
- पाठ्य सहगामी गतिविधियों, जैसे-विचार-गोष्ठी, भाषण, वाद-विवाद, सामाजिक कार्य, पर्यावरण संरक्षण इत्यादि से संबंधित कार्यक्रम, महापुरुषों की जयंती इत्यादि का आयोजन एवं शिक्षक व छात्रों की सहायता से उनका समुचित संचालन।
- शिक्षक-अभिभावक संगोष्ठी के लिए तिथि का निर्धारण तथा शिक्षकों की सहभागिता सुनिश्चित कराते हुए उसका आयोजन।
- विद्यालय में आनुशासनिक वातावरण का सृजन करना।
- छात्रों की कठिनाइयों का निवारण करना।
- शिक्षकों की समस्याओं का निराकरण करना।

केस स्टडी : साफ-सफाई और स्वच्छता

कृष्णकांत, प्रधान शिक्षक, प्राथमिक विद्यालय अराप,विक्रम, पटना

साफ-सफाई और स्वच्छता विद्यालय का एक बहुत ही महत्वपूर्ण कार्य है जिसकी जिम्मेदारी शिक्षकों और बच्चों दोनों की होती है। वर्ष 2022 में बाल संसद की एक बैठक में हमारे विद्यालय में साफ सफाई को लेकर विस्तृत चर्चा हुई और संसद ने निर्णय लिया कि अब विद्यालय में साबुन बैंक की स्थापना की जाएगी जिससे साबुन की कमी को दूर किया जा सके। बस फिर क्या था प्रधानमंत्री की अध्यक्षता में स्वच्छता मंत्री ने विद्यालय में साबुन बैंक की स्थापना की। बच्चों के द्वारा साबुन बैंक पेटी का निर्माण स्वयं द्वारा किया गया एवं उसे बैंक में हर बच्चे से एक-एक रुपए की सहायता राशि ली गई साथ ही साथ सभी शिक्षकों ने एवं विद्यालय शिक्षा समिति के सदस्यों ने भी अपने स्तर से यथासंभव योगदान किया। देखते ही देखते बैंक में 500 से भी अधिक रुपए की राशि एकत्रित हो गई और उसी दिन साबुनों का क्रय भी कर लिया गया। अब मेरे विद्यालय में कभी भी साबुन की कमी नहीं होती बच्चे स्वत अपने द्वारा बैंक में राशि जमा करते हैं और साबुन क्रय कर अपने विद्यालय में हाथ धुलाई की व्यवस्था को सुदृढ़ बनाने में अग्रसर रहते हैं।

केस स्टडी : विद्यालय प्रबंधन

हरिदास शर्मा , प्रधानाध्यापक, राजकीयकृत मध्य वि .डहरक, रामगढ़ कैमूर

अधिकांश सरकारी विद्यालयों में समस्याओं की लम्बी सूची है, कहीं भौतिक संसाधन का रोना, कहीं आर्थिक कमी, समुदाय द्वारा विद्यालय की उपेक्षा, अभिभावकों की निष्क्रियता इत्यादि। लेकिन कहा गया है –

"हौसला बुलंद कर रास्तों पर चल दे, तुझे तेरा मुकाम मिल जाएगा,
अकेला तू पहल कर, काफिला खुद बन जाएगा।"

तमाम विपरीत एवं विषम परिस्थितियों के बावजूद कैमूर जिला के रामगढ प्रखंड अंतर्गत **राजकीयकृत मध्य विद्यालय डहरक** एक अलग पहचान बनाने में कामयाबी के पथ पर निरंतर अग्रसर है। कुछ समय पूर्व वर्तमान विद्यालय की स्थिति सम्मानजनक नहीं थी। लेकिन फरवरी 2014 से विद्यालय के स्वरुप में परिवर्तन के लिए जो शंखनाद हुआ, उसकी अनुगूंज सम्प्रति यत्र-तत्र-सर्वत्र सुनाई पड़ रही है। प्रभारी प्रधानाध्यापक के रूप में कार्यरत हरिदास शर्मा की सोच, विद्यालय के छात्र, शिक्षक, रसोइया तथा जनसमुदाय की पहल ने जिला के उत्कृष्ट विद्यालयों की श्रेणी में विद्यालय को स्थापित किया तथा इस भागीरथी प्रयास के लिए विद्यालय के प्रभारी प्रधानाध्यापक को ***राष्ट्रीय शिक्षक पुरस्कार 2021*** प्रदान किया गया। विद्यालय व्यवस्थित रूप से प्रतिदिन अपने कार्यों का नियमित संपादन कर रहा है, जिससे अभिभावकों में विद्यालय के प्रति रुचि बढ़ी है। वर्तमान समय में विद्यालय की आधारभूत संरचना दृढ़ हुई है, शिक्षण गतिविधियाँ सुव्यवस्थित ढंग से संचालित हो रही है तथा प्रधानाध्यापक के नेतृत्व में विद्यालय परिवार नित एक नई गाथा लिख रहा है।

विद्यालय स्तर पर गठित बाल-संसद, मीनामंच, बाल हठ सेना, यूथ क्लब तथा इको क्लब के सदस्य अपने प्रधानाध्यापक एवं शिक्षकों के नेतृत्व में चेतना सत्र, शैक्षिक तथा सह-शैक्षिक एवं अन्य गतिविधियों का संचालन सफलतापूर्वक कर रहे हैं। शिक्षण अधिगम सामग्री से परिपूर्ण विद्यालय का हरा-भरा, स्वच्छ एवं आकर्षक परिसर तथा QR code युक्त औषधीय पौधों से सुसज्जित बागवानी अनायास किसी को भी अपनी तरफ आकर्षित कर लेते हैं। विद्यालय में लगभग सभी आवश्यक संसाधन उपलब्ध है। सभी वर्ग कक्ष में बेंच डेस्क, पंखे एवं प्रकाश की समुचित व्यवस्था है। विद्यालय परिसर में वैपर लाइट, आटोमेटिक रिंग बेल, इन्वर्टर, I.C.T का प्रयोग हेतु स्क्रीन इन्लार्जर, प्रोजेक्टर तथा लैपटॉप की सुविधाएँ उपलब्ध हैं। कार्यालय सुसज्जित है।

विद्यालय में Central Ground Water Board (Government of India) द्वारा स्वच्छ पेयजल की सुविधा उपलब्ध है। बच्चों को हाथ धोने की असुविधा को ध्यान में रखते हुए हैंड वॉश स्टेशन, जिसमें 10 नल लगाए गए हैं। विद्यालय के शैक्षिक एवं सह-शैक्षिक गतिविधियों के सफल संचालन में प्रधानाध्यापक के साथ शिक्षक, छात्र, अभिभावक एवं समुदाय मिलकर विद्यालय को अग्रसर बनाने में प्रयासरत हैं। आज यह विद्यालय किसी भी निजी विद्यालय से कम नहीं है। ग्रामीण क्षेत्र के बच्चों की प्रतिभा को निखारने हेतु यह विद्यालय जनसहयोग से अन्य योजनाओं को भी भविष्य में लागू करने को कृतसंकल्पित है।

2. पर्यवेक्षण

प्रधानाध्यापक के पर्यवेक्षण से संबंधित कार्य सहायक प्रणाली के रूप में होते हैं। विद्यालय से संबद्ध समस्त कार्यों के समुचित रूप से संचालित होते रहने में कुछ समस्याओं एवं कठिनाइयों के उत्पन्न हो जाने तथा जुड़े हितधारकों की शिथिलता के फलस्वरूप बाधाएँ हो जाती हैं और वांछित लक्ष्यों की संप्राप्ति की दिशा में गति रुक जाती है। इसलिए एक प्रधानाध्यापक से सजग एवं सचेष्ट रहने की अपेक्षा की जाती है और प्रयोजनार्थ उसके स्तर से विद्यालय में संचालित प्रत्येक गतिविधि का निरंतर अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण वांछित होता है जिससे कि वह सुधार हेतु निर्णय ले सके और आवश्यकतानुसार शिक्षकों एवं अन्य हितधारकों को निदेश/आदेश/सुझाव दे सके।

पर्यवेक्षण के क्रम में प्रधानाध्यापक को निम्नांकित बिंदुओं (बातों) के संदर्भ में सूक्ष्म दृष्टि रखनी होती है तथा कभी किसी के परिलक्षित होने पर उसे दूर करने के लिए कठोर निर्णय लेने होते हैंः-

1. सभी शिक्षकों की ससमय उपस्थिति।
2. विद्यार्थियों की नियमित एवं ससमय उपस्थिति।
3. शत-प्रतिशत विद्यार्थियों की विद्यालय-पोशाक (School Dress) में उपस्थिति।
4. समय से घंटियों का लगना।
5. विद्यालय परिसर, वर्ग कक्ष, पेयजल स्रोत, रसोईघर, भंडार गृह, हाथ धुलाई स्थल, शौचालय, मूत्रालय एवं क्यारियों व पोषण वाटिका की संपूर्ण साफ-सफाई; जिसमें प्रधानाध्यापक के साथ-साथ सभी शिक्षकों की भूमिका अनिवार्य।
6. चेतना सत्र के उपरांत पंक्तिबद्ध होकर शांतिपूर्वक कक्षा में प्रवेश सुनिश्चित करने में शिक्षकों की भूमिका।
7. वर्ग-व्यवस्था पर शिक्षकों द्वारा समुचित ध्यान।
8. दैनिक छात्रोपस्थिति तालिका का संधारण तथा प्रदर्शन पट्ट पर दैनिक छात्रोपस्थिति एवं शिक्षकोपस्थिति का अंकन।
9. स्वीकृत/सूचित अवकाश में शिक्षकों के रहने पर दैनिक कालांश आवंटन पंजी का संधारण।
10. आवंटित कालांश में शिक्षक की कक्षा में उपस्थिति।
11. शिक्षक द्वारा किये जा रहे शिक्षण की गुणवत्ता का मूल्यांकन।
12. शिक्षण के क्रम में शिक्षक द्वारा बच्चों का सतत् मूल्यांकन।
13. शिक्षकों द्वारा शिक्षण के उपरांत बच्चों को गृहकार्य दिया जाना।

DRAFT

14. शिक्षक द्वारा गृह कार्य की नियमित जाँच।

15. शिक्षक द्वारा गतिविधि आधारित शिक्षण एवं शिक्षण-अधिगम सामग्री का उपयोग।

16. बच्चों के अधिगम प्रतिफल की संप्राप्ति।

17. परिस्थितिजन्य बाध्यता के फलस्वरूप वर्गकक्ष में शिक्षकों की अनुपस्थिति में बच्चों द्वारा स्वाध्याय।

18. सीखने में पीछे रह गये बच्चों की पहचान कर शिक्षक द्वारा उनमें वांछित सुधार के लिए अपनायी गयी रणनीति की सटीकता।

19. साप्ताहिक, मासिक, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक मूल्यांकन की अवधि में कदाचारमुक्त परीक्षा के लिए वीक्षण कार्य में संलग्न शिक्षकों की सजगता।

20. शारीरिक शिक्षा शिक्षक द्वारा खेलों के नियम के आधार पर खेल का आयोजन।

21. शिक्षकों की नैतिकता, सच्चरित्रता एवं ईमानदारी।

केस स्टडी

कुमारी गुड्डी, सहायक शिक्षिका, +2 उच्च विद्यालय सिंघीया, किशनगंज

गतिविधि आधारित शिक्षण के द्वारा बच्चों की संख्या को बढ़ाना एवं शिक्षा को आनंदमय बनाना। प्लस टू उच्च विद्यालय सिंधिया किशनगंज एक ऐसा विद्यालय है जो कि ग्रामीण क्षेत्र में अवस्थित है। किशनगंज जिला शिक्षा के क्षेत्र में पिछड़ा जिला माना जाता है। यहां की आबादी 80% अल्पसंख्यक है। इस बात का उल्लेख करना इसलिए आवश्यक है क्योंकि शिक्षिका कुमारी गुड्डी के द्वारा 2013 से संचालित गतिविधि आधारित शिक्षण के कारण स्कूल में बच्चों के उपस्थित काफी तेजी से बढ़ी है। जब 2013 में विद्यालय में नियुक्ति के पश्चात यहां पारंपरिक रूप से कक्षा व्यवस्था चल रही थी एवं कक्षा का वातावरण काफी बोझिल सा रहता था। परंतु 2013 के पश्चात शिक्षिका के द्वारा प्रधानाचार्य एवं सभी शिक्षकों के सहयोग से विद्यालय में गतिविधि आधारित शिक्षण की पहल हुई जिससे कि विद्यालय में बच्चों की तादाद में काफी वृद्धि हुई। नए-नए कार्यक्रम विद्यालय में लागू कर बच्चियों की झिझक को तोड़ना अपने आप में एक अनूठी पहल थी। गतिविधि आधारित शिक्षण का बच्चे काफी आनंद लेने लगे एवं खेल-खेल में सीखने लगे। इस विद्यालय में कक्षा नवम से लेकर कक्षा 12वीं तक की पढ़ाई होती है। इतने बड़े बच्चों को गतिविधि आधारित शिक्षण के द्वारा शिक्षा देना एक अनोखा प्रयास है।

कुशल संयोजक एवं समन्वयक

शिक्षण अधिगम प्रक्रिया के तीन प्रमुख कड़िया है जो की निम्नवत है।

प्रधानाध्यापक को इन तीनो के साथ मिलकर एक संयोजक एवं समन्वयक की भूमिका निभानी पड़ती है तभी एक प्रधानाध्यापक शिक्षार्थी के अधिगम के लक्ष्यों को प्राप्त कर सकता हैं। एक प्रधानाध्यापक को न केवल विद्यालय, छात्रों और समुदाय के साथ बल्कि प्रशासनिक अधिकारियों के साथ भी समन्वय स्थापित करने की आवश्यकता है। इसे निम्नलिखित चार्ट के माध्यम से समझा जा सकता है।

शिक्षकों के साथ संवाद	**विद्यार्थियों के साथ संवाद**	**अभिभावकों के साथ संवाद**	**पदाधिकारियों के साथ संवाद**
अनुशासन के उद्देश्य को साझा करें और यह भी बताएँ कि स्कूल का अनुशासन किस प्रकार कक्षा-प्रबंधन और सीखने-सिखाने को प्रभावित करता है। प्राचार्य को यह बताना चाहिए कि किस प्रकार अनुशासन एक बार किया जाने वाला निवेश है जिसका लाभ मिलता है। शिक्षकों को सभी हितधारकों की बातें सुनने के लिए प्रोत्साहित करें। किसी भी विद्यार्थी द्वारा किए गए गलत व्यवहार के लिए स्कूल के समय के दौरान और स्कूल में सभी जगह उन्हें सतर्क रहना चाहिए। इस प्रकार की किसी भी घटना होने पर आचरण में सुधार की रणनीति के तहत उन्हें विद्यार्थी से उसी स्थान पर चर्चा करनी चाहिए। गलत व्यवहार और प्रतिबंधों से जुड़ी चर्चा शांत और निष्पक्ष होकर करनी चाहिए। इस हेतु वर्ष के प्रारंभ में शिक्षकों के साथ रोल-प्ले आयोजित किए जा सकते हैं।	सभी के लिए लाभदायक, सुरक्षित और उपयोगी स्कूल समुदाय के निर्माण हेतु , अनुशासन बनाए रखने की आवश्यकता के बारे में विस्तार से जानकारी देने के लिए प्रार्थना सभा जैसे स्थानों का उपयोग करें। यह भी स्पष्ट करें कि उत्कृष्ट शिक्षण और सीखना बिना अनकुरणीय (exemplary) व्यवहार के संभव नहीं है। प्राचार्य या शिक्षक इस संदेश को मजबुती देने के लिए वर्ष के प्रारंभ में खेलकूद, मार्शल-आर्ट से अनुशासन के सकारात्मक उदाहरण देकर विद्यार्थियों को प्रेरित कर सकते हैं। प्राचार्यको अनुशासन बनाए रखने के उद्देश्य और आगे के जीवन में इसकी आवश्यकता के बारे में विस्तार से जानकारी देना चाहिए। उदाहरण के लिए, हम समाज में रहते है, दुसरों के साथ सहयोग और काम करते हैं। हमारा व्यवहार दुसरों पर प्रभाव डालता है। स्कूल में अनुशासन हमें समाज के प्रभावी नागरिक बनने में सक्षम बनाता है।	स्कूल में बिना किसी समझौता किए अपेक्षित आचरण की आवश्यकता और परिणाम के बारे में, (उदाहरण के लिए bullying, या चोरी करना), अभिभावकों को साल के शुरू में जानकारी दी जानी चाहिए। जिन विद्यार्थियों ने समय पर आना, गलियारे में घूमना जैसे नियमों का बार-बार उल्लंघन किया है, शिक्षकों को उनके अभिभावकों से मिलकर संबंधित मुद्दों के बारे में पता करने के लिए प्रोत्साहित करें।	मृदुभाषी होकर पदाधिकारियों के साथ समय-समय पर संवाद आवश्यक है। अपनी समस्या समाधान, शैक्षिक व्यवस्था एवं प्रबंधन के लिए मिलकर बात करें। साथ ही अपने विद्यालय परिवार द्वारा किए जाने वाले नवाचारों को भी साझा करें और प्रोत्साहित करने हेतु प्रेरित करें।

प्रधानाध्यापक: एक शैक्षणिक नेतृत्वकर्ता के रूप में

विद्यालय में दैनिक गतिविधियों का संचालन सुचारु रूप से करने के लिए हर रोज बहुत सारे लोगों को प्रयास करना होता है। प्रतिदिन की शुरुआत चेतना सत्र से करना, कक्षाओं में शिक्षण अधिगम के कार्य में सबों की भूमिका को सुनिश्चित करना, सीखने के साथ-साथ खेलकूद तथा अन्य कार्यकलापों को विद्यालयी गतिविधियों में सम्मिलित करना, साप्ताहिक योजना बनाना , यदि किसी सप्ताह में कोई विशेष आयोजन होने वाला है तो उसका विवरण पहले से ही तैयार करना, उसी प्रकार महीने तथा वार्षिक गतिविधियों का निर्धारण करना आदि ऐसे कार्य हैं जिनके लिए विद्यालय के सभी कर्मियों को निरंतर योजना बनाते रहना होता है। इतने सारे कार्यों को बिना किसी व्यवस्थित योजना के नहीं किया जा सकता। अतः शैक्षिक प्रबंधन का होना आवश्यक है।

विद्यालय एक अधिगम संस्था है जो एक साझा लक्ष्य का विकास करता है, सहयोगात्मक शिक्षण और अधिगम वातावरण की स्थापना करता है, नई पहल का जोखिम लेने वाले शिक्षण को प्रोत्साहित करता है, संबंधित पहलुओं का नियमित रूप से पुनरावलोकन करता है, अच्छे काम की पहचान करके प्रोत्साहन देता है और अपने सदस्यों को निरंतर व्यवसायिक विकास के अवसर प्रदान कराता है।

शैक्षिक प्रबंधन में प्रधानाध्यापक की भूमिका

विद्यालय के शैक्षिक प्रबंधन में प्रधानाध्यापक शिक्षकों के सहयोग से अपनी सक्रिय भूमिका निभाता है। प्रधानाध्यापक को सत्र के दौरान विभिन्न कार्यों की व्यवस्था शिक्षकों के साथ मिलकर करनी होती है जैसे - शिक्षण कार्य का संगठन विभिन्न पाठ्यक्रम सहगामी क्रियाओं का संगठन, विद्यालय अभिलेखों, छात्रों के अभिलेखों, छात्रों के लिखित कार्य आदि।

इसके साथ ही वार्षिक खेलकूद दिवस, अभिभावक संगोष्ठी, सांस्कृतिक कार्यक्रम, वार्षिक पुरस्कार वितरण दिवस, राष्ट्रीय त्योहार, सांस्कृतिक त्योहार, योग दिवस,पृथ्वी दिवस, नामांकन दिवस, महापुरुषों की जयंती, शिक्षक दिवस, बाल दिवस, राष्ट्रीय एकता दिवस आदि का आयोजन करना, छात्रों के वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना, अगले सत्र की तैयारी के लिए आवश्यक कदमों पर विचार विमर्श करना तथा रखरखाव एवं विकास से संबंधित मामलों पर विचार व्यक्त करने में प्रधानाध्यापक की विशेष प्रबंधात्मक भूमिका होती है।

DRAFT

शैक्षिक प्रबंधन में प्रधानाध्यापक की भूमिका को निम्नांकित इकाइयों में विभक्त किया जा सकता है :-

चेतना सत्र प्रबंधन

वर्ग कक्ष प्रबंधन

मध्यांतर प्रबंधन

अपराह्न संवाद सत्र

विद्यालय में चेतना सत्र से शैक्षिक प्रबंधन की शुरुआत

विद्यालय में शैक्षिक कार्य दिवस की शुरुआत चेतना सत्र से होती है जिसमें प्रधानाध्यापक, शिक्षक - शिक्षिकाओं, बाल संसद, मीना मंच, यूथ क्लब एवं सभी विद्यार्थियों की भूमिका होती है। निर्धारित समय अनुसार विद्यालय खुलने के साथ ही वर्ग कक्ष, विद्यालय परिसर एवं आसपास की साफ-सफाई के पश्चात परिसर में निर्धारित स्थल पर एकत्रित होकर निम्नांकित गतिविधियों को लाउडस्पीकर के माध्यम से संपन्न कराई जा सकती है :

- पंक्तिबद्ध (विभिन्न ज्यामिति आकृतियां में विद्यार्थियों का खड़ा होना)
- व्यायाम/ योग (अगर ड्रम सेट हो तो उपयोग किया जा सकता है)
- प्रार्थना /राज्य प्रार्थना / अभियान गीत
- संविधान की प्रस्तावना / मूल अधिकार / मूल कर्तव्य का वाचन
- स्वच्छता जांच (नाखून, बाल, ड्रेस आदि की व्यक्तिगत जांच)
- सुविचार
- प्रेरक प्रसंग
- गाधी कथा वाचन
- सांस्कृतिक कार्यक्रम यथा : प्रेरणा गीत,लोकगीत देशभक्ति गीत, रोल प्ले,शैक्षिक गीत,स्वच्छता गीत आदि का प्रसारण।
- समाचार वाचन
- चुटकुला /क्विज आदि
- बच्चों का प्रोत्साहन (यथा : सर्वाधिक मासिक उपस्थिति, सर्वाधिक अनुशासित छात्र-छात्रा आदि को पुरस्कार, सकारात्मक प्रतिपुष्टि प्रदान कर अथवा विद्यालय स्वयं प्रोत्साहन के अन्य तरीके का चयन कर सकते हैं।
- छात्र-छात्राओं की गिनती का उद्घोषणा (बाल संसद के प्रधानमंत्री/ उप प्रधानमंत्री द्वारा विद्यालय में उपस्थित बच्चों का स्वागत करते हुए छात्र एवं छात्राओं की संख्याओं का घोषणा किया जा सकता है।)
- इनसे मिलिए ......(आगंतुकों को बच्चों से मिलवाना)
- प्रधानाध्यापक संदेश /सूचना
- राष्ट्रगान

इसके पश्चात बारी-बारी से बच्चे वर्ग कक्ष की ओर प्रस्थान करेंगे।

DRAFT

प्रधानाध्यापक संदेश के कुछ प्रमुख बिन्दु :-

- ससमय आगमन एवं प्रस्थान हेतु बच्चों को प्रेरित करना।
- नियमित रूप से विद्यालय आने के लिए प्रेरित करना।
- शिष्टाचार एवं नैतिक मुल्यों के महत्व पर चर्चा करना।
- सहयोग एवं समन्वय के प्रति सचेष्ट रहने की सलाह देना।
- व्यक्तिगत एवं सामुदायिक स्वच्छता के प्रति जागरूकता।
- नियमित रूप से विद्यालय पोशाक में आने के लिए प्रेरित करना।
- पाठ्यपुस्तक/स्कूल डायरी/अन्य शिक्षण सामग्रियों के साथ विद्यालय आने के लिए प्रेरित करना।
- साबुन बैंक/सेनेटरी नैपकिन बैंक एवं इंसिनेटर के रखरखाव एवं उपयोग के प्रति जागरूक करना।
- पर्यावरण संरक्षण, जल संरक्षण इत्यादि विषय में बच्चों को बताना।
- विद्यालय की परिसम्पत्तियाँ की सुरक्षा के प्रति बच्चों को सजग करना।

नोट:- स्थानीय आवश्यकतानुसार उपरोक्त बिन्दुओं के अतिरिक्त अन्य विषयों को भी समाहित किया जा सकता है।

प्रधानाध्यापक द्वारा विद्यालय की व्यवस्था के अनुरूप इन गतिविधियों का बेहतर प्रबंधन एवं संचालन विद्यार्थियों को न सिर्फ दिनभर विद्यालय में संपादित होने वाले क्रियाकलापों के लिए शारीरिक एवं मानसिक रूप से तैयार कर देता है बल्कि आने वाले दिवसों की पूर्व तैयारी का अवसर भी प्रदान करता है।

वर्ग कक्ष प्रबंधन

प्रधानाध्यापक को वर्ग कक्ष प्रबंधन के क्षेत्र में समय प्रबंधन का विषय विशेष ध्यान रखना होता है।किसी भी विद्यालय में अनेक क्रियाएं चलती है, जिसके अंतर्गत विभिन्न विषयों का शिक्षण कार्य होता है, सहगामी क्रियाओं की व्यवस्था होती है तथा इसी प्रकार के अन्य शैक्षणिक कार्य होते हैं। विद्यालय की सफलता इन विभिन्न क्रियाओं के समुचित संचालन पर निर्भर करती है, इन सब कार्यों को योजनाबद्ध रूप में संचालित करने के लिए समय सारणी बनाना अनिवार्य होता है। समय सारणी से श्रम एवं समय का सदुपयोग होता है। समय सारणी एक ऐसा दर्पण है जिसमें विद्यालय के समस्त शैक्षिक एवं पाठ सहगामी कार्यक्रम प्रतिबिंबित होते हैं। समय सारणी को निम्नांकित इकाइयों में बांटा जा सकता है :

- *दैनिक समय सारणी*
- *वार्षिक कैलेंडर*

दैनिक समय सारणी

दैनिक समय सारणी होने से विद्यालय के कार्यों में नियमितता आती है, अस्त-व्यस्तता समाप्त हो जाती है। शिक्षक की जिम्मेदारियां का सही ढंग से बंटवारा होता है। खेल का मैदान, प्रयोगशाला आदि में सभी कक्षाओं को अपने-अपने कार्य करने के लिए सही समय मिलता है। सभी विद्यार्थी हर एक गतिविधि में भाग ले सकते हैं। समय सारणी के महत्व के बारे में इस बात का चर्चा करना भी जरूरी है कि समय सारणी का निर्माण कैसे किया जाता है और इसके निर्माण में कौन-कौन सी सावधानियां बरतनी चाहिए।

DRAFT

समय सारणी को बनाते समय विभागीय नियमों का पालन, विषयों की पाठ्यचर्या, साधनों की उपलब्धता,थकान का ध्यान तथा लचीलापन का ध्यान रखना अत्यंत आवश्यक है।

समय सारणी में विभागीय नियमों का पालन का अर्थ है कि शिक्षा विभाग के नियमों यथा - शिक्षा का अधिकार अधिनियम आदि के साथ-साथ कितने दिन विद्यालय खुला रहेगा,किस विषय को कितना कालांश दिए जाएंगे। विषय की पाठ्यचर्या से तात्पर्य है कि किन विषयों को समय सारणी में अधिक समय दिया जाए तथा उनका शिक्षण का उचित समय क्या होगा।

लचीलेपन का अर्थ है कि समय सारणी कठोर तथा स्थिर नहीं होना चाहिए बल्कि इसमें आवश्यकता पड़ने पर परिवर्तन की गुंजाइश होनी चाहिए।

साधनों की उपलब्धता का मतलब मानवीय एवं भौतिक साधनों को ध्यान में रखते हुए समय सारणी का निर्माण करना चाहिए। वर्ग कक्ष संख्या, छात्र संख्या एवं शिक्षक संख्या के अनुसार दैनिक समय सारणी का निर्माण करना चाहिए।

एक परिणामदायी समय-सारणी के निर्माण में कुछ प्रमुख सिद्धांतों पर ध्यान देने योग्य बातें-

- **विभागीय नियमों का पालन:-** अनिवार्य न्यूनतम कार्य दिवस के आधार पर विषयवार शिक्षण घंटों का निर्धारण सभी कक्षाओं को ध्यान में रखकर किया जाना।
- **शिक्षकों के हितों का ध्यान:-** शिक्षकों की योग्यता, दक्षता एवं रूचि के अनुसार समान कार्यभार के सिद्धांत के आधार पर यथासंभव खाली कालांश का ध्यान रखते हुए शिक्षकों के बीच पक्षपात रहित विषय एवं कालांश का वितरण।
- **व्यापकता:-** प्रत्येक विषय के आवश्यक उपविषयों एवं अन्य सहगामी क्रियाओं के लिए अपेक्षित समय का वितरण।
- **विभिन्नता:-** समय-सारणी निर्माण में प्रयोगात्मक विषय को छोड़कर समान प्रकृति के विषयों को लगातार कालांशों में नहीं रखे जाने पर सूक्ष्म ध्यान।
- **स्थानों की उपलब्धता:-** विद्यालय के संसाधन, जैसे- शिक्षक, शिक्षक कक्ष, वर्गकक्ष, प्रयोगशाला भवन, उपकरण इत्यादि की उपलब्धता के आधार पर समय-सारणी का निर्माण।
- **थकान का ध्यान:-** प्रथम कालांश में कम कठिनाई-स्तर वाले विषय को स्थान मिले वहीं दूसरे तथा तीसरे कालांश में अलग-अलग प्रकृति वाले कठिन विषयों को स्थान दिया जाय। आनेवाले दो कालांशों में पुनः सरल विषयों का शिक्षण। मध्याह्न भोजन वितरण के उपरांत क्रमशः कठिन एवं सरल विषयों का शिक्षण एवं खेल का कालांश

प्रातः कालीन एवं दिवाकालीन सत्र के लिए अलग-अलग समय सारणी होना चाहिए।

शिक्षकों की अनुपस्थिति अन्य कारण से शिक्षक उपस्थित नहीं होने पर वैकल्पिक दैनिक समय सारणी का निर्माण करना चाहिए। इसके लिए निम्नलिखित सुझाव को अपनाया जा सकता है:

- खाली कालांश वाले शिक्षकों के माध्यम से दैनिक समय सारणी का पालन

- खाली कालांश वाले शिक्षक उपलब्ध न हो तब बाल संसद, मीना मंच, इको क्लब, यूथ क्लब विज्ञान एवं गणित क्लब के छात्र छात्रों के सूची विषयगत रुचि के अनुसार संधारित रखना जिसका उपयोग कर दैनिक समय सारणी का अनुपालन करवाना।
- समुदाय के वैसे व्यक्तियों की सूची रखना जिसकी रुचि शिक्षा हेतु विद्यालय को सहयोग देने की हो।
- बहु आयामी /बहु स्तरीय टीएलएम का संग्रह रखना जिससे बहुवर्गीय एवं बहु स्तरीय कक्षा का संचालन हो सके।
- वर्ग कक्ष मॉनिटर का सहयोग प्राप्त करना।
- आईसीटी / स्मार्ट क्लास का उपयोग।

मध्यांतर प्रबन्धन

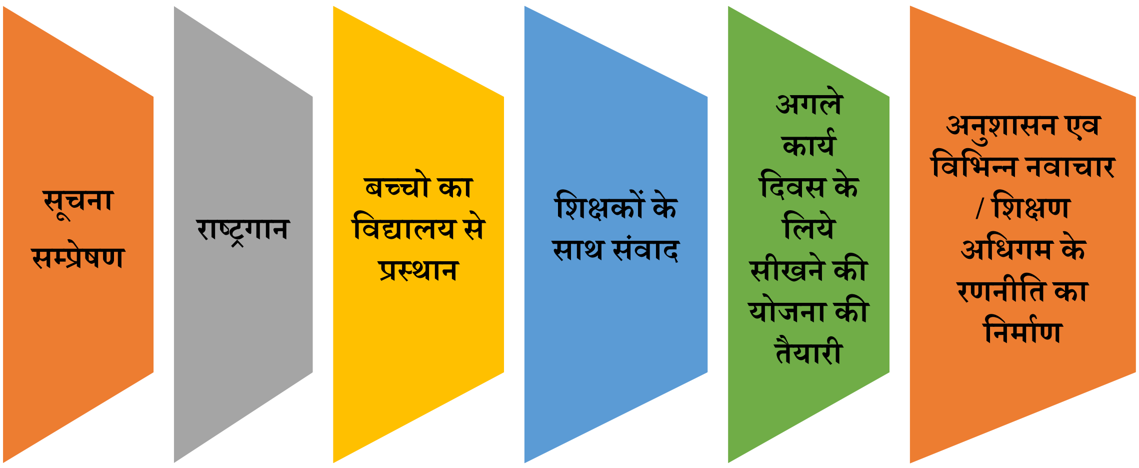
विद्यालय के संपूर्ण अवधि का अल्प हिस्सा मध्यावकाश होता है, जिसमें बच्चे प्रधानमंत्री पोषण शक्ति निर्माण योजना अंतर्गत मध्याह्न भोजन ग्रहण एवं स्वतंत्र गतिविधियों में संलग्न होते हैं सभी बच्चों को समय अवधि के अंतर्गत मध्याह्न भोजन उपलब्ध हो, इसके लिए पूर्व योजना का निर्माण एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण आवश्यक है, जिसे प्रधानाध्यापक विद्यालय के स्थिति के अनुसार निर्धारित करते हैं।

जिनमें निम्नलिखित बातों का ध्यान देना महत्त्वपूर्ण है :

- प्रधानाध्यापक द्वारा शिक्षकों की दैनिक जिम्मेदारी का निर्धारण
- बाल संसद, मीना मंच, वर्ग मॉनिटर, इको क्लब, यूथ क्लब इत्यादि की दैनिक जिम्मेदारी का निर्धारण
- रसोईयां का दैनिक जिम्मेदारी का निर्धारण

DRAFT

अपराह्न संवाद सत्र



प्रधानाध्यापक दैनिकी

व्यवस्था :-

- प्रति कार्य दिवस, ससमय विद्यालय के पूर्ण रूपेण खुलने से लेकर बंद होने तक शिक्षकों तथा अन्य सभी कार्य सहायकों के ससमय पहुंचने और पूरे दिन अपने निर्दिष्ट कार्यों में संलग्न रहने की मुकम्मल व्यवस्था बनाए रखना।
- प्रति कार्य-दिवस, ससमय, सभी वर्ग कक्ष, कार्यालय कक्ष, रसोई कक्ष एवं प्रसाधन कक्ष सहित संपूर्ण परिसर की नियमित रूप से उत्तम सफाई की व्यवस्था दुरुस्त रखना।
- प्रति कार्य-दिवस, ससमय चेतना सत्र की बेहतरीन गतिविधियों के संचालन से लेकर क्रमिक रूप से हर घंटी, सुव्यवस्थित शिक्षण कार्य के संचालन, एम डी एम के सुव्यवस्थित वितरण आदि की नियमितता बनाए रखने हेतु शिक्षकों, बाल - संसद व मीना मंच के विद्यार्थी तथा क्लास मॉनिटर्स के बीच निर्धारित जिम्मेवारियों के अनुसार किए जा रहे कार्यों को दृष्टिपथ में रखना।

अवलोकन/अनुश्रवण/निरीक्षण/पर्यवेक्षण

प्रति कार्य दिवस विद्यालय के सभी शिक्षकों व कार्य सहायकों की ससमय उपस्थिति, साफ - सफाई, चेतना सत्र आदि के ससमय क्रियान्वयन तथा अवकाश पर गए शिक्षकों की कक्षाओं के लिए ससमय किए गए सामंजन व्यवस्था के अनुपालन का नियमित अवलोकन/अनुश्रवण/निरीक्षण/पर्यवेक्षण संबंधी कार्य।

निष्पादन

प्रति कार्य -दिवस दैनिक अवकाश स्वीकृति संबंधी आवेदनों का, कार्यसूची में पूर्व - निर्धारित कार्य भागीदारी का, विभागीय पत्रों के आलोक में निर्दिष्ट कार्यों के निष्पादन हेतु जिम्मेवारियों के वितरण/निर्धारण का कार्य, भेजे जाने योग्य तैयार प्रतिवेदनों /प्रत्युत्तर पत्राचार के संप्रेषण का कार्य, शिक्षकों के द्वारा प्रस्तुत पाठ-टीका/ पाठ-योजना की समीक्षा व स्वीकृति संबंधी कार्य तथा शिक्षकों व बच्चों से प्राप्त आवेदन/अनुरोध/शिकायतों की सुनवाई एवम निर्णय संसूचित करने संबंधी कार्य।

DRAFT

केस स्टडी

धनंजय कुमार, राजकीय कृत मध्य विद्यालय रतौली, बेगूसराय

राजकीय कृत मध्य विद्यालय रतौली, बेगूसराय जिले का एक अर्धशहरी विद्यालय है जहाँ वर्तमान में कुल 530 बच्चे प्रधानाध्यापक सहित कुल 15 शिक्षक कार्यरत हैं प्रधानाध्यापक के रूप में यहाँ धनंजय कुमार की नियुक्ति 16 मई 2016 को हुई थी। विरासत में उन्हें यह विद्यालय काफी जीर्ण अवस्था में प्राप्त हुआ था। बिना गणवेश के बच्चों की काफी न्यून उपस्थिति, अभिभावकों के मस्तिष्क में विद्यालय का मतलब महज अनुदान वितरण का केन्द्र होना, समाज के बुद्धिजीवियों का विद्यालय के प्रति उदासीन रवैया, असमाजिक तत्वों द्वारा रोजबरोज विद्यालय में तोड़ फोर से लेकर विद्यालय के किचेन से लेकर बरामदों पर मलत्याग करने की घटनाएँ व इन सबों के बीच विद्यालय के शिक्षकों के द्वारा नौकरी बजाने की दिनचर्या; ये सभी ऐसे कारक थे जब उनके लिये संसाधनविहीन विद्यालय में आवश्यक संसाधनों को जुटाने के साथ-साथ यहाँ एक आदर्श व सुंदर शैक्षणिक वातावरण के निर्माण की स्थापना करना काँटों पर चलने के ही समान था। उनकी यात्रा कई चुनौतियों से ही शुरु हुई पर चुनौतियों ने ही मार्ग भी दिखाया। एक विद्यालय नेतृत्वकर्ता के रूप में विद्यालय संचालन से सीखे गये अनुभवों के आधार आज वे यह कहते हैं कि अगर आपके पास दृढ़ इच्छाशक्ति हो तो परिणाम फर्श से अर्श तक पहुँचने में देर नहीं लगती। उन्हें आज इस बात का बेहद संतोष है कि जो रतौली मध्य विद्यालय रतौली लम्बे समय तक (लोग करीव तीन दशक बताते हैं) समाज की उपेक्षाओं का शिकार बनकर अपनी अंतिम सांसे गिन रहा था आज यह विद्यालय,यहाँ पढ़ने वाले चार गाँवों के बच्चे,यहाँ के पोषक क्षेत्र के अभिभावक व बुद्धिजीवी इस विद्यालय की सुंदर शैक्षणिक व्यवस्था ,बच्चों को मिलने वाली तमाम तरह की सुविधाओं से लेकर यहाँ के बच्चों की वर्षवार उपलब्धियों पर आज गर्व करते हैं। सबों के सहयोग से आज यह विद्यालय "हमारा विद्यालय- हमारी प्रतिष्ठा" के तर्ज पर तमाम सुविधाओं से युक्त है व बेहद कम समय में ही यहाँ के बेहतरीन एवं सुंदर शैक्षणिक माहौल का निर्माण होना चारों ओर चर्चा का विषय बना हुआ है। या यूँ कहें तो यह विद्यालय आज पूरी तरह से समाजिक प्रतिष्ठा का केन्द्र बन चुका है।

वार्षिक कैलेंडर:

विद्यालय प्रबंधन के क्षेत्र में जितना महत्त्वपूर्ण स्थान समय सारणी का है उतना ही महत्त्वपूर्ण स्थान वार्षिक कैलेंडर का भी है। जिस प्रकार समय सारणी से हमें प्रत्येक दिन प्रत्येक कालांश में कौन-कौन से विषय की पढ़ाई होगी तथा कौन-कौन से शैक्षिक कार्यक्रम होंगे इसका पता चलता है ठीक उसी प्रकार से वार्षिक कैलेंडर से हमें पूरे वर्ष भर का ब्यौरा पता चल जाता है।

वार्षिक कैलेंडर में पूरे वर्ष भर के लिए निश्चित मुख्य क्रियाओं,शैक्षणिक और गैर शैक्षणिक कार्यों का उल्लेख रहता है। इसकी योजना पहले ही बना ली जाती है। वार्षिक कैलेंडर में निम्न बातें शामिल होनी चाहिए :-

- **सभी छुट्टियां (स्थानीय, सरकारी और लंबी छुट्टियां) :** स्थानीय छुट्टियों के अंतर्गत वह छुट्टियां आती है जो वहां के स्थान विशेष का कोई पर्व या आयोजन होता है जैसे सरहुल लोहड़ी,बिहुला विषहरी आदि की छुट्टी। राष्ट्रीय छुट्टी में स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस,गांधी जयंती आदि आते हैं तथा लंबी छुट्टी के अंतर्गत ग्रीष्मकालीन अवकाश, शीतकालीन अवकाश, दशहरा, बकरीद एवम छठ पर्व की छुट्टी होती है।
- **मासिक, त्रैमासिक,वार्षिक एवं सार्वजनिक परीक्षाओं की तिथियां :** वार्षिक कैलेंडर में जो मासिक,त्रैमासिक,अर्द्धवर्षिक परीक्षाएं होती है उसका उल्लेख इसमें किया जाता है।

- विद्यालय शिक्षा समिति स्कूल प्रबंधन समिति स्कूल प्रबंधन एवं विकास समिति की बैठक की तिथि का उल्लेख करना चाहिए।
- बाल संसद, मीना मंच, ईको क्लब, यूथ क्लब, विज्ञान एवं गणित क्लब की बैठक की तिथि का उल्लेख किया जाना चाहिए।
- शाला सिद्धि/इंस्पायर अवार्ड/ स्वच्छ विद्यालय पुरस्कार आवेदन /बाल विज्ञान कांग्रेस /नवोदय विद्यालय परीक्षा आदि की अवधि का उल्लेख किया जाना चाहिए।
- कृमि मुक्ति दवा/ आयरन फोलिक एसिड टेबलेट खिलाने की तिथि का उल्लेख करना चाहिए।
- स्कूल के महत्त्वपूर्ण समारोहों जैसे पारितोषिक वितरण, अभिभावक संगोष्ठी, शैक्षणिक यात्राएं खेल दिवस, वार्षिक मनोरंजन उत्सव, गणतंत्र दिवस आदि। शिक्षक दिवस, बाल दिवस आदि का उल्लेख किया जाना चाहिए।
- **जिला, डिवीजन तथा राज्य स्तर पर होने वाले खेलों की तिथियां :** इसके अंतर्गत वार्षिक कैलेंडर में यह योजना पहले ही बना ली जाती है कि अगर क्रिकेट, कबड्डी या खो-खो जैसे खेल का आयोजन जिला या राज्य स्तर पर करना है तो उसकी तिथि कब होगी तथा स्थान कहां होगा। इन सब का निर्धारण पहले ही कर लेने के बाद में परेशानियों का सामना नहीं करना पड़ता है।

प्रधानाध्यापक को इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए कि समय सारणी विद्यालय की जरूरत के अनुसार बनाई जाए। समय सारणी में विद्यालय की सभी कक्षाओं,सभी शिक्षकों तथा सभी गतिविधियों की विस्तृत सारणी रहनी चाहिए जो आमतौर पर प्रधानाध्यापक के टेबल या उनके कार्यालय

DRAFT

में टंगी होनी चाहिए जिसे देखकर विद्यालय के सभी कार्य के विषय में एक स्थान से जानकारी प्राप्त की जा सकती है और विद्यालय के कार्यक्रम को एक दृष्टि में देखा जा सकता है।

इसी प्रकार की समय सारणी कक्षा विशेष के लिए होना चाहिए। इसमें कक्षा में पढ़ाए जाने वाले प्रत्येक विषय का उल्लेख होता है खेलकूद तथा अन्य पाठ्य सहगामी क्रियाओं का इसमें वर्णन होता है। समय सारणी हर एक कक्षा के लिए बनाई जाती है। कक्षा समय सारणी में उस कक्षा में होने वाले सभी गतिविधियों का उल्लेख रहता है। कक्षा समय सारणी हर एक कक्षा में टंगी होनी चाहिए।

इसी प्रकार शिक्षकों के लिए अलग समय सारणी बनाना चाहिए। प्रधानाध्यापक को इस प्रकार के समय सारणी से शिक्षकों के पूरे दैनिक कार्यों का पता चलता है। इसमें शिक्षकों के नाम के सामने उनका समय सारणी होता है। इसकी एक-एक प्रति स्टाफ रूम में होती है और दूसरी प्रति प्रधानाध्यापक के कार्यालय में होती है। प्रत्येक शिक्षक को एक-एक प्रति दिया जाता है। इस सारणी से शिक्षक को अपने कार्यभार की जानकारी होती है। शिक्षक को प्रतिदिन कितने कालांश होते हैं तथा एक सप्ताह में कुल कितने घंटे पढ़ाने पड़ते हैं। प्रधानाचार्य के लिए यह समय सारणी अत्यधिक उपयोगी होती है।

विद्यालय में विभिन्न सूचनाओं का प्रदर्शन

1. विद्यालय के नाम का स्पष्ट प्रदर्शन
2. शिक्षक प्रोफाईल
3. समय-तालिका
4. दैनिक छात्रोपस्थिति तालिका
5. पीएम-पोषण मेन्यू चार्ट
6. गाँधी जी के अनुसार सात सामाजिक पाप
7. धुम्रपान के संबंध में वैधानिक चेतावनी
8. वर्ग कक्षों का नामकरण (वर्ग कक्षों का नामकरण अलग-अलग महापुरुषों, नदियों, स्थानों आदि के नाम पर किया जा सकता है।)
9. आनन्दशाला का निर्माण
10. BALA (Building as Learning Aid)

केस स्टडी : विद्यालय प्रबंधन

रंजन कुमार,प्रधानाध्यापक, राजकीयकृत मध्य विद्यालय बीहट, बरौनी, बेगूसराय

बेगूसराय जिलान्तर्गत बरौनी प्रखंड का मध्य विद्यालय बीहट, सन 1985 से 2003 तक ढेर सारी उपलब्धियों के साथ बेगूसराय के शीर्ष 5 विद्यालयों में शुमार था। कुशल नेतृत्व एवम प्रबंधन के अभाव में 2016 तक यह विद्यालय इस कदर बिखर चुका था कि पूरी व्यवस्था ही चरमरा गई। बच्चों व शिक्षकों के नाम कोई महत्वपूर्ण उपलब्धि तो दूर की बात थी, स्कूल में बुनियादी संसाधनों का भी घोर अभाव हो चला था। बच्चों के लिए बेंच- डेस्क की पर्याप्तता नहीं थी, शौचालय एवम यूरिनल व्यवहार योग्य नहीं थे, कुछ वर्ग कक्ष स्थानीय कारोबारियों के गोदाम बने थे, कुछ कमरे, पशुओं और अन्य के मल- मूत्र उत्सर्जन के केंद्र थे, बच्चों की उपस्थिति दयनीय थी तथा विद्यालय के प्रति समुदाय का रवैया काफी उदासीन था।

वर्ष 2016 में प्रधानाध्यापक के पद पर श्री रंजन कुमार के योगदान के पश्चात स्थितियां काफी तेजी से बदलीं। स्थानीय हितधारक अभिभावकों, जन -प्रतिनिधियों, सामाजिक कार्यकर्ताओं और समर्पित शिक्षकों के साथ कई दौर की समीक्षा बैठकों में लिए गए निर्णय, प्रदत्त आर्थिक अनुदान, श्रमदान तथा वैचारिक अनुसमर्थनों की क्रियान्विति से मिशन कायाकल्प का अभियान मूर्त रूप लेने लगा। विद्यालय भवन का आकर्षक रंग-रोगन और साफ सुथरा परिसर, चित्ताकर्षक रूप में लोगों को आकर्षित करने लगा। प्रधानाध्यापक, शिक्षक और समुदाय के समन्वित प्रयत्नों से विद्यालय में उत्तम प्रसाधन कक्ष तथा रनिंग वाटर के लिए समर्सिबल आदि की व्यवस्था साकार हो सकी। औद्योगिक इकाई रिफाइनरी के साथ किए गए संवाद से बच्चों के बैठने के लिए बेंच डेस्क की व्यवस्था हो गई। स्थानीय तौर पर उपलब्ध खेल - कूद और कला - संस्कृति से जुड़े राष्ट्रीय ख्याति प्राप्त प्रशिक्षकों से समन्वय स्थापित कर बच्चों के लिए की गई उत्कृष्ट प्रशिक्षण की व्यवस्था के फलस्वरूप बच्चे खेल - कूद, अभिनय, नृत्य आदि में जिला से लेकर राज्य स्तरीय और राष्ट्रीय फलक पर अपनी उपलब्धियों की इबारत लिखने लगे।

2003 से 2016 तक बुनियादी साधन - प्रसाधन की सुविधाओं से सर्वथा वंचित विद्यालय अपने श्रेष्ठ प्रशासन व प्रबंधन के साथ समर्पित शिक्षकों एवम उत्साही विद्यार्थियों के दम पर,स्थानीय समाज और विभाग के समन्वयकारी सहयोग से आज पुनः वर्ष 2019 में जिला प्रशासन द्वारा उत्कृष्ट विद्यालय के रूप में पुरस्कृत होकर बेगूसराय के शीर्ष पांच विद्यालय में शुमार है तथा स्वच्छता के मानकों पर बिहार के फाइव स्टार उत्कृष्ट विद्यालय की श्रेणी में वर्ष 2022का विजेता रहते हुए 2023 का स्थायित्व पुरस्कार भी प्राप्त कर चुका है।

विद्यालय को समावेशी बनाना

एक समावेशी विद्यालय को अपने दृष्टिकोण एवं उद्देश्य में एकीकरण को शामिल करना चाहिए। 'दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम-2016' में भी प्रावधान किया गया है: सभी शिक्षण संस्थाएँ दिव्यांग बच्चों के लिए समावेशी (सम्मिलित) शिक्षा प्रदान करें और इस संबंध में वे निम्नलिखित उपाय करेंगी :-

1. उन्हें बिना किसी विभेद प्रवेश देना और अन्य व्यक्तियों के समान खेल और आमोद-प्रमोद गतिविधियों के लिए अवसर प्रदान करना ;
2. भवन, परिसर एवं विभिन्न सुविधाओं तक पहुंच बनाना ;
3. व्यक्तिगत अपेक्षाओं के अनुसार युक्तियुक्त वास सुविधा प्रदान करना;
4. ऐसे वातावरण में, जो पूर्ण समावेशन के ध्येय के संगत शैक्षणिक और समाजिक विकास को उच्चतम सीमा तक बढ़ाते हैं, व्यक्तिपरक या अन्यथा आवश्यक सहायता प्रदान करना;
5. यह सुनिश्चित करना कि ऐसे व्यक्ति को, जो अंधा या बधिर या दोनों है, संसूचना की समुचित भाषाओं एवं रीति तथा साधनों में शिक्षा प्रदान करना;
6. बच्चों में विनिर्दिष्ट अधिगम दिव्यांगताओं का शीघ्रता से पता लगाना और उन पर काबू पाने के लिए उपयुक्त शैक्षणिक एवं अन्य उपाय करना;
7. प्रत्येक दिव्यांग विद्यार्थी के संबंध में शिक्षा के प्राप्ति स्तरों और पूर्णता के रूप में उसकी भागीदारी एवं प्रगति पर नजर रखना;
8. दिव्यांग बच्चों और उच्च सहायता की आवश्यकता वाले दिव्यांग बच्चों के परिचारक के लिए भी परिवहन सुविधाएँ उपलब्ध कराना।

DRAFT

प्रधानाध्यापक : एक वित्तीय प्रशासक के रूप में

सर्वशिक्षा अभियान ,राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान, शिक्षक शिक्षा योजनाओं को एकीकृत कर संचालित समग्र शिक्षा कार्यक्रम, पूर्व से संचालित मध्याह्न भोजन योजना को प्रधानमंत्री पोषण शक्ति योजना एवम बिहार सरकार द्वारा संचालित विद्यालय में चलाए जा रहे अन्य योजनाओं के लिए सभी कागजात, विपत्र, वाउचर, रोकड़ पंजी, बैंक बुक, पास बुक एवम अन्य रजिस्टर प्रधानाध्यापक के संरक्षण में विद्यालय में रखी जायेगी एवम वे अद्यतन संधारण भी करेंगे।

बिहार सरकार

शिक्षा विभाग

सभी विद्यालयों के प्रधानाध्यापकों/प्रभारी, प्रधानाध्यापकों के लिए वित्तीय खातों का रख–रखाव संबंधी आवश्यक दिशा–निर्देश (Guidelines)।

जब भी आप विद्यालय का प्रभार लें तो सबसे पहले आपका दायित्व यह होना चाहिए कि आप देख लें कि उक्त विद्यालय में कितने प्रकार के बैंक खाते खुले हुए हैं। इनमें कितनी राशि रखी हुई है और उस राशि से आप क्या काम कर सकते हैं।

1) यदि आप प्राथमिक/मध्य विद्यालय के प्रधानाध्यापक हैं तो सामान्यतः आपके बैंक में निम्न प्रकार के 03 खाते होंगेः–

(i) समग्र शिक्षा का बैंक खाता।

(ii) मध्याह्न भोजन योजना का बैंक खाता।

(iii) बिहार सरकार का बैंक खाता।

नोटः–यदि उपरोक्त के अतिरिक्त भी कोई खाता खुला हुआ है तो उसकी सूचना BEO को दी जाय और दिशा निर्देश प्राप्त किया जाए।

2) यदि आप माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक हैं तो आपके विद्यालय में निम्न प्रकार से 05 खाते हो सकते हैंः–

(i) समग्र शिक्षा का बैंक खाता।

(ii) मध्याह्न भोजन योजना का बैंक खाता।

(iii) बिहार सरकार का बैंक खाता।

(iv) विकास कोष हेतु बैंक खाता।

(v) छात्र कोष हेतु बैंक खाता।

नोटः–यदि उपरोक्त के अतिरिक्त भी कोई खाता खुला हुआ है तो उसकी सूचना BEO को दी जाय और दिशा निर्देश प्राप्त किया जाए।

3) किस खाते का संचालन किस प्रकार करना है और उस खाते की राशि से किस प्रकार का कार्य कराया जाना है, का विवरण इस तालिका में दिया हुआ है।

क्र0	**खाता का नाम**	**खाते में उपलब्ध राशि से क्या–क्या कार्य कराया जा सकता है।**	**खाते का संचालन किस प्रकार करना है।**
	1	**2**	**3**
1	**समग्र शिक्षा का बैंक खाता**	यह खाता दोनों ही प्रकार के विद्यालयों में यथाः–प्राथमिक तथा माध्यमिक विद्यालय में होता है। इस खाते में 3 मुख्य मद होते हैंः– **(क) समग्र विद्यालय अनुदान** :– इसे Composite	इस खाते को Single Nodal Account (समग्र शिक्षा) कहा जाता है

		Grant के नाम से भी जाना जाता है। इस मद में अधिकतम राशि 10 हजार से लेकर 1 लाख रुपये की आती है। चूँकि राशि कम है, अतः इसे बहुत सावधानी से खर्च करना होता है। इस मद से आप कोई बडा निर्माण कार्य अथवा विद्यालय भवन की रंगाई–पुताई आदि नहीं करा पायेंगे। अतः सुझाव दिया जाता है कि इस मद से केवल आप स्कूल के पठन–पाठन की सामग्री यथा–चॉक, बल्व, पंखा, डस्टर इत्यादि का भुगतान करें। साथ ही, शौचालय की सफाई प्रतिदिन कराने हेतु स्वीपर का भुगतान भी इस राशि से किया जाए। **(ख) इस खाते का दूसरा अंश निर्माण कार्य है:**– इसमें आप भवन के निर्माण, भवन की मरम्मति, शौचालय निर्माण, शौचालय की मरम्मति, पेयजल, नल–जल की व्यवस्था अथवा नये चापाकल लगवाने अथवा इसके मरम्मति इत्यादि का काम करा सकते हैं। **(ग) विविध कार्य:**– उपरोक्त दोनों गतिविधियों के अतिरिक्त अन्य प्रकार की गतिविधियां विद्यालय में होती हैं, जिसमें खेल–कूद, वृक्षारोपण, विभिन्न प्रकार के प्रतियोगिताएँ एवं ऐसी रोचक गतिविधियाँ आप कर सकते हैं, जिससे छात्रों की रूचि तो बनी ही रहे, साथ ही उन्हें कुछ अच्छी बात सीखने को मिले। इन गतिविधियों के बारे में विस्तृत जानकारी आप प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी से प्राप्त कर सकते हैं।	[SNA-समग्र शिक्षा] इसके लिए कंप्यूटर की आवश्यकता होगी और जिस भी व्यक्ति को आपको भुगतान करना है, उसके लिए तय राशि का Print Payment Advice (PPA) आपको बनाना होगा। अतः स्वाभाविक है कि इसके लिए आपके विद्यालय में कंप्यूटर/प्रिंटर होना आवश्यक है। यदि आप इस वित्तीय प्रणाली को स्वयं नहीं चला सकते हैं तो आपको एक कंप्यूटर जानकार को भी रखना पड़ सकता है। विभाग प्रयास में है कि प्रत्येक विद्यालय के स्तर पर कंप्यूटर/प्रिंटर और कंप्यूटर ऑपरेटर प्रदान किया जाए। जब तक ये सुविधाएँ नहीं उपलब्ध होती हैं, तब तक आप नजदीक के इंटरनेट कैफे में जाकर PPA बनवा सकते हैं या Block Resource Center (BRC) में जाकर ये PPA

			बनवा सकते हैं। प्राथमिक विद्यालय हेतु इंटरनेट कैफे में जाने पर इस पर होने वाले व्यय का भुगतान आप इसी खाते के Composite Grant अंश से कर सकते है। माध्यमिक विद्यालय इस खर्च का वहन विकास कोष से कर सकते हैं। **<u>संयुक्त हस्ताक्षर प्रणाली</u>** प्राथमिक विद्यालय के मामले में PPA पर हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक एवं विद्यालय शिक्षा समिति के सचिव करेंगे। माध्यमिक विद्यालय में PPA पर संयुक्त हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक एवं विद्यालय के कोई एक शिक्षक करेंगे।
2	**मध्याह्न भोजन योजना का बैंक खाता**	यह खाता कक्षा 1 से कक्षा 8 तक के विद्यालय में ही होता है। इस खाता में उपलब्ध कराई गई राशि से विद्यालय में मध्याह्न भोजना की व्यवस्था की जानी है। मध्याह्न भोजन योजना के अंतर्गत आपको वर्ग 1 से 5 के लिए रुपये 5.45 (पाँच रुपये पैंतालीस पैसे), तथा वर्ग 6 से 8 के लिए 8.17 (आठ रुपय सतरह पैसे) प्रतिदिन प्रति छात्र की दर से भुगतान करना है। उदाहरण स्वरूप यदि प्राथमिक विद्यालय में किसी तिथि को 67 छात्र उपस्थित हुए हैं तो उस तिथि को भोजन हेतु खर्च का इस प्रकार गणना करेंः–	इस खाते का संचालन भी समग्र शिक्षा खाते के अनुसार ही होता है। इस खाते को Single Nodal Account (मध्याह्न भोजन योजना) कहा जाता है [SNA-मध्याह्न भोजन योजना]। इस खाते

		छात्र की संख्या X प्रति बच्चा दर = व्यय होने वाली राशि **67 X रुपये 5.45 = रुपये 365.15** अर्थात, उस दिन मध्याह्न भोजन का कुल खर्च रु0 365. 15 हुआ। पूरे महीने की गणना इसी प्रकार करें और तद्नुसार vendor को भुगतान करें।	का संचालन हेतु आप Block Resource Center (BRC) में जायें या नजदीक के इंटरनेट कैफे से सम्पर्क करें। किसी भी हालत में मध्याह्न भोजन योजना के PPA पर हस्ताक्षर करने से पहले आप बाएं तरफ में दी हुई गणना क अनुसार देख लें कि जितने छात्रों ने खाना खाया हैं, PPA भी उतने ही छात्रों के लिए बनाया गया है ! यह खाता भी समग्र शिक्षा की भाँति संचालित होगा और PPA पर संयुक्त हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक एवं सचिव का होगा।
3	**बिहार सरकार का बैंक खाता**	यह खाता प्राथमिक विद्यालय तथा माध्यमिक विद्यालय, दोनों में होता है। इस खाते में कभी–कभी ही राशि भेजी जाती है। प्रायः यह खाता निष्क्रिय रहता है। किन्तु इसे बंद करना उचित नहीं होगा। इससे राशि खर्च करने हेतु विभाग से समय–समय पर दिशानिर्देश अलग से दिया जायेगा।	इस खाते का संचालन पराम्परागत तरीके से किया जायेगा अथवा Bank Advice के माध्यम से किया जाता है। इसके संचालन में कंप्यूटर की आवश्यकता नहीं है। इसमें भी संयुक्त हस्ताक्षर होगा। प्राथमिक विद्यालय के मामले में संयुक्त हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक एवं

			सचिव का होगा। माध्यमिक विद्यालय में संयुक्त हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक एवं किसी एक शिक्षक का होगा।
4	**विकास कोष का बैंक खाता**	विकास कोष माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों (कक्षा 9 से 12 तक) में होता है। इस खाते से आप निम्नलिखित कार्य कर सकते हैंः– **(क) भवन का रख–रखाव इत्यादि।** विद्यालय भवन का रख–रखाव, रंग–रोगन, शौचालय का निर्माण, शौचालय का मरम्मति, शौचालय का रख–रखाव, पेयजल की सुविधा, बागवानी इत्यादि पर आप ये राशि खर्च कर सकते हैं। जब आप उपरोक्त संबंधी कोई काम करना चाहेंगे तो इसका estimate बनाना होगा ताकि ये पता चल सके कि उपरोक्त कार्य कराने के लिए कुल कितनी राशि लगेगी। आप estimate बनाने का काम BEP के कनीय अभियंता से करा सकते हैं। इस estimate का तकनीकी अनुमोदन BEP के सहायक अभियंता द्वारा दिया जायेगा। Estimate बनने के समय आप कनीय अभियंता को अनुरोध करें कि वे उतनी राशि का ही estimate बनायें जितनी राशि आपके विकास कोष (एवं छात्र कोष) में उपलब्ध है। **Estimate बन जाने के बाद की प्रक्रियाः**–यदि estimate 5 लाख रुपये तक का है तो कार्य प्रारंभ करने की स्वीकृति आप स्वयं दे सकते हैं। यह कार्य किस एजेंसी से किया जाना है, वह भी आप, स्वयं तय कर सकते हैं। आप चाहें तो यह काम BEP के माध्यम से भी करा सकते हैं। BEP के सहायक अभियंता एजेंसी तय करने के लिए सक्षम होंगे। यदि estimate 5 लाख रुपये से अधिक का है तो आपको इसका अनुमोदन विद्यालय प्रबंधन समिति से लेना होगा। इस हेतु आप पत्र द्वारा विद्यालय प्रबंधन समिति की बैठक आयोजित करने हेतु अध्यक्ष से अनुरोध करें। यदि 15 दिन में बैठक आयोजित होकर उक्त योजना का अनुमोदन नहीं मिलता है तो आप ऐसी स्थिति में इस योजना का अनुमोदन जिला शिक्षा पदाधिकारी से सीधे ले सकते हैं। जिला शिक्षा पदाधिकारी ही यह तय करेंगे कि वे किस एजेंसी अथवा BEP अथवा राज्य सरकार के किस विभाग अथवा निगम से इस योजना को करायेंगे। जिला शिक्षा	इस खाते का संचालन भी परम्परागत तरीके से चेक बुक अथवा Bank Advice से किया जायेगा। चेक संयुक्त हस्ताक्षर से किया जा सकेगा। एक हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्रधानाध्यापक का होगा और दूसरा किसी भी अन्य शिक्षक का होगा।

		पदाधिकारी जिलाधिकारी के आदेश से जिले में उपलब्ध किसी अन्य कार्य विभाग से भी यह काम करा सकते हैं। **(ख)** विद्यालय के संचालन हेतु अन्य कार्यालय सामग्री, फर्नीचर, पंखा, बल्व, स्टेशनरी, अखबार, मैगजीन इत्यादि इस मद से क्रय की जा सकती है। **(ग)** यदि आपके विद्यालय में विज्ञान, गणित, अंग्रेजी, कम्प्यूटर के शिक्षकों का अभाव है तो आप उन शिक्षकों को विभाग द्वारा तय मानदेय पर रखकर अध्यापन कार्य करा सकते हैं और उनका मानदेय का भुगतान इस कोष से किया जा सकता है। (घ) स्वीपर, रात्रि प्रहरी, कम्प्यूटर ऑपरेटर, इंटरनेट कनेक्शन, कम्प्यूटर का किराया, आधार मशीन का किराया, VC equipment का किराया इत्यादि का भुगतान आप विभाग द्वारा तय दर पर कर सकते हैं। **(ङ)** IT उपस्कर तथा आधार मशीन एवं विडियो कॉन्फ्रेंसिंग हेतु एक या दो कम्प्यूटर ऑपरेटर भी इस कोष से रख सकते हैं। कंप्यूटर ऑपरेटर आप बेल्ट्रॉन के दर पर अथवा विभाग द्वारा तय दर (दोनों में से जो कम हो, रख सकते हैं)। **(च)** इसके अतिरिक्त आप इस मद से अन्य किसी भी प्रकार का व्यय कर सकते हैं, जो स्कूल के संचालन में सहायता करे। जैसे, उपरोक्त सेवाओं के अतिरिक्त आप स्कूल में जेनरेटर की भी व्यवस्था कर सकते हैं। यदि विशेष आयोजन हो अथवा छात्रों की संख्या ज्यादा हो और कमरों की कमी हो तो आप टेंट, दरी, जेनरेटर आदि खरीद कर अथवा किराए पर यह व्यवस्था कर सकते हैं।	
5	**छात्र कोष का बैंक खाता**	आप इस कोष में वह सारे कार्य कर सकते हैं, जो विकास कोष से किया जा सकता है। आप किसी योजना की परिकल्पना विकास कोष एवं छात्र कोष में जमा राशि को मिलाकर भी कर सकते हैं। कहने का तात्पर्य यह है कि यदि विकास कोष में 3 लाख रुपये हैं और छात्र कोष मं 2 लाख रुपये हैं तो आप दोनों राशि को मिलाकर 5 लाख रुपये की कोई समेकित योजना अथवा मासिक भुगतान करने का काम कर सकते हैं।	–तथैव–

4) उपरोक्त तालिका एवं दिशानिर्देश के पीछे उद्देश्य यह है कि आपके विद्यालय में जो भी राशि पड़ी है, उसका इस्तेमाल हो। विकास कोष/छात्र कोष में लाखों रुपये जमा है, किन्तु कक्षाओं में बिजली का बल्व तक नहीं है। अतः स्पष्टतः यह प्रधानाध्यापक के स्तर पर निर्णय नहीं लेने की प्रवृत्ति का द्योतक है। आप प्रधानाध्यापकों से आशा की जाती है कि उक्त राशि

का व्यय स्कूल के सफल संचालन में करेंगे। ऐसी स्थिति में आप पूछ सकते हैं कि उपरोक्त तालिका में यह तो अंकित कर दिया गया है कि किस खाते की राशि से क्या काम करना है, किन्तु उसकी प्रक्रिया नहीं दी गयी है, तो इस आशंका का समाधान भी इस प्रकार किया जाता है।

5) <u>सामग्री क्रय करना अथवा सिविल वर्क हेतु प्रक्रियाः–</u>

(क) यदि आप कोई सामग्री यथा–स्टेशनरी, कंप्यूटर, जेनरेटर या कोई भी कार्यालय उपस्कर खरीदना चाहते हैं तो रु0 50 हजार तक की सामग्री आप तुरंत "off the shelf" तरीके से कर सकते हैं। यानी कि आप किसी भी दुकान में जाएं और रु0 50 हजार तक के सामान का क्रय कर लें। किन्तु इसकी Invoice/रसीद जरूर ले लें।

(ख) रु0 50 हजार से लेकर रु0 5 लाख तक की सामग्री/व्यय आप 3 कोटेशन प्राप्त करके कर सकते हैं। यानी कि यदि आपको कोई बड़ा सामान खरीदना है तो आप बाजार में सवेक्षण कर 3 कोटेशन प्राप्त करें एवं जिसका सबसे कम दर है, उस दर पर उक्त सामान को खरीद सकते हैं। इस क्रय की भी Invoice/रसीद अवश्य रखें।

(ग) आप विद्यालय में छोटे–मोटे Civil कार्यों के लिए भी यह प्रक्रिया अपना सकते हैं। यानी कि आपके विद्यालय में कोई Civil कार्य (निर्माण कार्य) या पोचारा कराना है या किसी कमरे/शौचालय का काम कराना चाहते हैं और यदि वह खर्च रु0 5 लाख से कम का ह तो आप कम–से–कम किन्हीं 3 संवेदकों से कोटेशन लेकर कम दर अंकित करने वाले संवेदक से कार्य करा सकते हैं। इसके लिए आपको विद्यालय प्रबंध समिति के अनुमति की आवश्यकता नहीं है। आप स्वयं सक्षम हैं।

रुपये 5 लाख से अधिक का यदि कोई कार्य है तो उसे आप विद्यालय प्रबंध समिति के समक्ष रखेंगे। यदि 15 दिनों के भीतर आपको अनुमति नहीं मिलती है तो आप सीधे जिला शिक्षा पदाधिकारी से इसका प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त कर सकते हैं। रु0 5 लाख से अधिक काम कराने के लिए आपको सलाह दी जाती है कि आप जिले के जिला शिक्षा पदाधिकारी से सम्पर्क करें और वही आपको बताएंगे कि काम किस एजेंसी से करायेंगे।

6) यह भी देखा गया है कि माध्यमिक विद्यालयों में तो विकास कोष/छात्र कोष में पर्याप्त राशि रहती है, किन्तु प्राथमिक विद्यालयों में इस तरह की न तो कोई राशि होती है न ही इस तरह की कोई व्यवस्था। अतः उपरोक्त काम यदि प्राथमिक विद्यालय में कराना पड़ जाए तो इसमें यह समस्या आती है कि इसके लिए राशि कहां से आयेगी। इस संबंध में आपको भारत सरकार की राष्ट्रीय शिक्षा नीति–2020 का संदर्भ करते हुए यह सुझाव दिया जाता है कि माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक की हैसियत से आप अन्य प्राथमिक/मध्य विद्यालयों में भी छात्र कोष एवं विकास कोष की राशि खर्च कर सकते हैं, जो प्राथमिक/मध्य विद्यालय आपके पोषक क्षेत्र (Feeder Area) में पड़ता है। Feeder Area, वह प्राथमिक/मध्य विद्यालय हाता है, जहां के बच्चे कक्षा 8वीं उत्तीर्ण करने के बाद आपके विद्यालय में 9वीं कक्षा मे दाखिला लेते हैं। आपको यदि छात्र कोष/विद्यालय कोष से प्राथमिक/मध्य विद्यालय का काम लेना है, तो इस कार्य का अनुमोदन आप विद्यालय प्रबंध समिति से ले लें।

7) उपरोक्त का अध्ययन करने के बाद आपको यह भी स्पष्ट हो गया होगा कि केवल 2 खाते ही ऐसे हैं यथाः—समग शिक्षा का बैंक खाता एवं मध्याह्न भोजन योजना का बैंक खाता, जिनके संचालन के लिए कम्प्यूटर की आवश्यकता होती है क्योंकि ये पूरी प्रक्रिया भारत सरकार द्वारा लोक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (PFMS) के तहत बनाया गया है। अतः आपको इसे समझना होगा और स्वयं चलाने की ट्रेनिंग लेनी होगी। यदि आप स्वयं नहीं चला सकते हैं तो स्वयं तथा किसी शिक्षक को इंटरनेट कैफे भेजकर इसका संचालन करें। फिर भी बेहतर होगा कि आप SNA खाता स्वयं चलाना सीख लें। किसी भी हालत में इन खातों का संचालन निजी व्यक्ति/वेंडर द्वारा नहीं किया जाना चाहिए। इन खातों के संचालन हेतु प्रक्रिया **अनुलग्नक—1** में दी गई है।

8) इस दिशा निर्देश के निर्गत होने के पश्चात् इससे संबंधित पूर्व में निर्गत सभी आदेश/निदेश/पत्र निरस्त समझे जायेंगे।

(के0के0 पाठक),
अपर मुख्य सचिव

ज्ञापांक————————/ **पटना, दिनांक——————————**

प्रतिलिपिः—सचिव, शिक्षा विभाग/राज्य परियोजना निदेशक, BEPC/निदेशक, माध्यमिक शिक्षा/निदेशक, प्राथमिक शिक्षा/प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य पाठ्य पुस्तक प्रकाशन निगम लि0/निदेशक, मध्याह्न भोजन योजना/निदेशक, प्रशासन/निदेशक, उच्च शिक्षा/निदेशक, जन शिक्षा/निदेशक, शोध एवं प्रशिक्षण/निदेशक, SCERT/विशेष निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, शिक्षा विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

अपर मुख्य सचिव,
शिक्षा विभाग, बिहार, पटना।

ज्ञापांक————————/ **पटना, दिनांक——————————**

प्रतिलिपिः—सभी जिला पदाधिकारी/सभी क्षेत्रीय शिक्षा उप निदेशक/सभी जिला शिक्षा पदाधिकारी/सभी कार्यक्रम पदाधिकारी/सभी प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी/सभी प्रधानाध्यापक/प्रभारी, प्रधानाध्यापक, शिक्षा विभाग बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

अपर मुख्य सचिव
शिक्षा विभाग, बिहार, पटना।

अनुलग्नक–1

लोक वित्तीय प्रबंधक प्रणाली (PFMS) के तहत समग्र शिक्षा एवं मध्याह्न भोजना योजना के लिए व्यय की प्रक्रिया

1. नया भेन्डर/आपूर्तिकर्त्ता/सेवादाता का पंजीकरण करने की विधिः–

Step 1:- कम्प्यूटर/लैपटॉप/मोबाईल को खोलकर इंटरनेट से जोड़ना है।

Step 2:- लोक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (PFMS) के Portal https://pfms.nic.in को खोलना होगा।

Step 3:- सर्वप्रथम विद्यालय के Maker के द्वारा अपने User ID एवं Password से Login किया जायेगा।

Step 4:- PFMS के Home Page पर Master Section को Click किया जायेगा।

Step 5:- Vendor Tab के अंतर्गत Add New को Click किया जायेगा।

Step 6:- Vendor का नाम, पता, Mobile., Bank Details भरा जायेगा, तत्पश्चात् Vendor Details को Save किया जायेगा। Save करने के पश्चात् Vendor का Creation सफलतापूर्वक पूर्ण हो जायेगा।

2. भुगतान आदेश तैयार करने की प्रक्रियाः–

क्रय किये जाने वाले सामग्री से संबंधित क्रयादेश तैयार किया जायेगा, जिसमें आपूत्तिकर्त्ता का नाम, बैंक खाता संख्या, IFS Code एवं राशि का उल्लेख एवं आदेश देने वाले पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं आदेश संख्या तथा तिथि अंकित किया जायेगा।

3. बैंक एडभाईस तैयार करने की विधिः–

मेकर के द्वारा किये जाने वाला कार्यः–

Step 1:- कम्प्यूटर/लैपटॉप/मोबाईल को खोलकर इंटरनेट से जोड़ना है।

Step 2:- लोक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (PFMS) के Portal https://pfms.nic.in को खोलना होगा।

Step 3:- विद्यालय के Maker के द्वारा अपने User ID एवं Password से PFMS के Portal https://pfms.nic.in पर जाकर Login किया जायेगा।

Step 4:- Expenditure Section में जाकर Add New को Click किया जायेगा।

Step 5:- Scheme के कॉलम में **समग्र शिक्षा** के व्यय के लिए BR137 Samagra Shiksha 3667 एवं **मध्याह्न भोजन योजना** के लिए BR6-BR PRADHAN MANTRI POSHAN SHAKTI NIRMAN का चयन किया जायेगा।

Step 6:- तत्पश्चात् Vendor का Select करने के उपरान्त भुगतान से संबंधित आदेश एवं राशि को संगत (संबंधित) कॉलम में क्रयादेश संख्या एवं तिथि भरा जायेगा।

Step 7 :- इसके उपरांत PFMS Portal से उस बजट योजना के तहत् यथा **समग्र शिक्षा** एवं **मध्याह्न भोजन योजना** के बजटीय शीर्ष/गतिविधि/मद् का चयन करेंगे, उदाहरण के लिए समग्र शिक्षा हेतु बजटीय शीर्ष/गतिविधि/मद् में राशि व्यय

किया जाना है, तो School Grant, असैनिक कार्य से संबंधित मद् (Toilet, Drinking water, Electrician, ACR, Ramp, Major Repair) इत्यादि। इसी प्रकार **मध्याह्न भोजन योजना** हेतु बजटीय शीर्ष -Cooking Cost/Egg/Seasonal Fruits का चयन किया जायेगा।

Step 8 :- पोर्टल के स्क्रीन पर अंकित Instrument Type में "E-Payment Using Print Advice" Select कर Add बटन को Click किया जायेगा।

Step 9 :- Narration for Passbook अंकित किया जायेगा।

Step 10 :- यदि भुगतान की जाने वाली राशि में से कोई कटौती किया जाना है, तो Deduction कॉलम में दिये गये विकल्पमें "Yes" का चयन किया जायेगा अन्यथा "No" का चयन किया जायेगा।

Step 11 :- उपर्युक्त प्रक्रियाओं के पश्चात् Send for Approval बटन को Click कर भुगतान हेतु Approver (Checker) को अग्रसारित किया जायेगा।

4. चेकर के द्वारा किये जाने वाला कार्य :–

Step 1 :- विद्यालय के Checker के द्वारा अपने User ID से PFMS के Portal http://pfms.nic.in पर Login किया जायेगा।

Step 2 :- Login के पश्चात् Checker के द्वारा Expenditure Section में जाकर Send For Approval के लिए भेजे गए Data को खोलकर भुगतान की जाने वाली राशि, बैंक खाता संख्या, बजट मद एवं राशि की उपलब्धता इत्यादि का मिलान करने के पश्चात् सही पाये जाने पर ही Data को Approve किया जायेगा। Data सही नहीं पाये जाने पर Reject बटन को Click किया जायेगा।

Step 3 :- Data Approve करने के पश्चात् Print Payment Advice (PPA) Generate हो जायेगा। तत्पश्चात् Advice को Print किया जायेगा।

Step 4 :- Print किये गए Print Payment Advice (PPA) परविद्यालय शिक्षा समिति/विद्यालय प्रबंधन एवं विकास समिति के अधिकृत हस्ताक्षरित के द्वारा मोहर के साथ हस्ताक्षर किया जायेगा, तत्पश्चात् हस्ताक्षरित बैंक एडभाईस को संबंधित बैंक शाखा को निर्धारित समय–सीमा यथा–10 दिनों के अंदर हस्तगत कराया जायेगा। इसके पश्चात् बैंक के द्वारा राशि संबंधित भेन्डर को भुगतान किया जायेगा।

महत्वपूर्ण सूचना/निदेशः–प्रधानाध्यापक/सचिव के द्वारा हर हाल में PFMS Portal के Password की गोपनीयता बरकरार रखी जायेगी एवं किसी भी परिस्थिति में Password को किसी के साथ साझा नहीं किया जायेगा। साथ ही इसके दुरूपयोग होने पर जवाबदेही तय कर आवश्यक प्रशासनिक/कानूनी कार्रवाई की जायेगी।

नोट :- प्रधानाध्यापक अपने वित्तीय कार्यों के लिए कानूनी रूप से पूर्ण जबावदेह होते हैं। अतः वे नियमानुसार बहुत सतर्कता के साथ इस कार्य को करेंगें।

अकादमिक अभिलेखों का प्रबंधन

अकादमिक अभिलेख, कागज और इलेक्ट्रॉनिक दोनों स्वरूपों में विद्यार्थी से संबंधित सूचना या डेटा को संदर्भित करता है जो कि उनके और उनकी गतिविधियों के बारे में साक्ष्य और जानकारी प्रदान करता है। अन्य प्रकार के अभिलेखों के भांति ही अकादमिक अभिलेखों को अच्छी तरह से प्रबंधित करना महत्वपूर्ण होता है। इसका उपयोग विद्यार्थियों की उपलब्धि का निर्धारण करने और भविष्य निदानात्मक कदम उठाने में किया जा सकता है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

- विद्यार्थियों का अकादमिक अभिलेख राज्य स्तर समय-समय पर जरुरी जानकारी को मुहैया करने में मदद करता है।
- अकादमिक अभिलेख विद्यार्थी की प्रगति, खबियों और कमियों को रेखांकित करने में मदद करता है ताकि प्रधानाध्यापक शिक्षक और बच्चों में अवश्कतानुसार अपनी रणनीति बनाकर कार्य कर सकें।
- अकादमिक अभिलेख विद्यालय की उपलब्धियों को स्थानीय, जिला और राज्य स्तर पर तलुना करने में मदद करता है।
- अकादमिक अभिलेख विद्यालय की समीक्षा और कार्ययोजना बनाने में मदद करता है।
- अकादमिक अभिलेख विभिन्न प्रकार की शोध करने में मदद करता है।
- अकादमिक अभिलेख से विद्यार्थी प्रगति एवं विकास योजना बनाने में मदद मिलती है।

ध्यान रखने योग्य बातें

- विद्यालय में रखे गए सभी रजिस्टरों की एक स्टॉक सूची तैयार करें, जिससे यह पता चल सकें कि विद्यालय में किस प्रकार के अभिलेख रखे जाते हैं। यह अभिलेखों के संधारण को व्यवस्थित बनाता है।
- प्रत्येक रजिस्टर के बाहरी आवरण पर नामकरण और आधारभूत जानकारी अंकित होनी चाहिए जैसे:
  - ✓ विद्यालय का नाम
  - ✓ रजिस्टर का नाम
  - ✓ रजिस्टर की क्रम संख्या
  - ✓ रजिस्टर में पृष्ठों की संख्या
  - ✓ प्रत्येक रजिस्टर को सत्यापित किया जाना चाहिए।
- रजिस्टर के प्रारंभ और समापन तिथि आदि।
- सभी फाइलों और रजिस्टरों को साफ सथुरा रखा जाना चाहिए।
- कोई भी ओवर राइटिंग या प्रविष्टि रद्द नहीं होनी चाहिए। यदि कोई सुधार किया जाता है तो इन पर संबंधित व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
- पेंसिल की जगह पेन के द्वारा ही सभी प्रविष्टियाँ करें।
- जब तक किसी रजिस्टर के सारे पृष्ठ भर न जाए तब तक उसका नया रजिस्टर न बनायें।
- निर्धारित रजिस्टर में दिए गए प्रत्येक कॉलम को भरें और कोई रिक्त स्थान न छोड़ें।
- अभिलेख वास्तविक, वैध, विश्वसनीय और सटीक होना चाहिए, उन्हें आसानी से उन लोगों द्वारा समझ आ जाना चाहिए जिनके लिए वे हैं।
- कार्यालय में अभिलेखों को उचित लॉकर में रखा जाना चाहिए और किसी को भी बिना अनुमति के किसी भी परिस्थिति में उन्हें विद्यालय से निकालने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।
- रजिस्टर में निरिक्षणकर्ता की टिप्पणी के लिए पर्याप्त जगह होनी चाहिए।

DRAFT

विद्यालय स्तर पर संधारित किए जाने वाले अभिलेख/पंजी

प्रारंभिक एवं माध्यमिक दोनों के लिए	प्रारंभिक विद्यालयों में संधारित की जाने वाली पंजियाँ	माध्यमिक/ उच्च माध्यमिक विद्यालयों में संधारित की जाने वाली पंजियाँ	शिक्षक एवं शिक्षकेत्तर कर्मियों से संबंधित अभिलेख	वित्तीय अभिलेख
1. शिक्षकों की उपस्थिति पंजी 2. छात्रों की उपस्थिति पंजी 3. नामांकन पंजी 4. प्रधानाध्यापक आदेश पुस्तिका 5. सूचना पंजी 6. आगत एवं निर्गत पंजी 7. क्षतिपूर्ति पंजी 8. आगन्तुक पंजी 9. निरीक्षण पंजी 10. प्रधानाध्यापक-शिक्षक बैठक पंजी 11. शिक्षक-अभिभावक संगोष्ठी पंजी 12. यूथ क्लब गठन एवं बैठक पंजी (6 से 12 कक्षाओं के लिए) 13. ईको क्लब गठन एवं बैठक पंजी (6 से 12 कक्षाओं के लिए) 14. विज्ञान तथा गणित क्लब गठन एवं बैठक पंजी (6 से 12 कक्षाओं के लिए) 15. डी.बी.टी. पंजी 16. पुस्तकालय हेतु पंजी 17. मूल्यांकन/परीक्षा पंजी (वर्गवार) 18. विज्ञान एवं गणित किट 19. खेल सामग्री पंजी 20. विद्यालय परित्याग प्रमाण पत्र वितरण पंजी 21. TC गार्ड फाईल 22. रात्रि प्रहरी से संबंधित पंजी **23. चाइल्ड ट्रैकिंग रजिस्टर**	1. विद्यालय शिक्षा समिति के गठन एवं 2. मासिक बैठक से संबंधित पंजी 3. बाल पंजी 4. बाल-संसद गठन एवं बैठक पंजी 5. मीना-मंच गठन एवं बैठक पंजी 6. मुहिम पंजी 7. पुस्तक/कार्य पुस्तिका वितरण पंजी 8. एफ.एल.एन. किट पंजी 9. बच्चों का प्रोफाईल पंजी 10. स्वास्थ्य जाँच पंजी 11. Iron Folic Acid पंजी 12. वितरण पंजी 13. चाईल्ड पोर्टफोलियो पंजी	1. प्रवेश-पत्र/अंक-पत्र/मूल प्रमाण-पत्र वितरण पंजी 2. किशोरी मंच गठन एवं बैठक पंजी 3. दैनिक शुल्क पंजी (माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक दोनों में अलग-अलग) 4. विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) का गठन एवं बैठक पंजी 5. विद्यालय प्रबंधन एवं विकास समिति (SMDC) का गठन एवं बैठक पंजी 6. विद्यालय प्रबंधन समिति बैठक सूचना पंजी 7. सब्सिडियरी बुक	1. शिक्षक एवं शिक्षकेत्तर कर्मियों की सेवा-पुस्तिका एवं सेवा इतिहास संधारण पंजी। 2. शिक्षक एवं शिक्षकेत्तर कर्मियों की अनुपस्थिति विवरणी 3. आकस्मिक/ विशेषावकाश अवकाश पंजी	1. कोष प्राप्ति पंजी (Fund Receipt/ drawing limit register) 2. रोकड़ / बैंक पंजी 3. खाता बही (Ledge) 4. PPA पंजी 5. विपत्र गार्ड फाईल 6. स्वीकृति आदेश पत्र फाईल 7. पी.एम. पोषण योजना दैनिक पोषाहार पंजी (1 से 5 तथा 6 से 8 तक के लिए अलग-अलग) 8. अंडा/फल पोषाहार पंजी 9. निर्गत पंजी (Drawing register) 10. चेक भंडार पंजी 11. चेक निर्गत पंजी 12. भंडार पंजी (Consumable stock register) सभी सामग्रियों के लिए अलग-अलग पृष्ठ का प्रयोग 13. रोजनामचा पंजी 14. विपत्र पंजी 15. स्थायी सम्पत्ति पंजी 16. मजदूरी भुगतान पंजी (प्रत्येक योजना के लिए अलग) 17. स्थल पुस्तिका (असैनिक कार्य हेतु) 18. जेनरेटर Log Book 19. अग्रिम पंजी

विद्यालय में संचालित विभिन्न बैंक खाता का विवरण

प्रारंभिक विद्यालय	माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय
1. VSS समग्र शिक्षा अभियान खाता (PFMS) 2. VSS PM-पोषण योजना खाता (PFMS) 3. VSS GOB खाता	1. विकास कोष खाता (माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक दोनों में अलग-अलग) 2. छात्र कोष खाता 3. GOB खाता 4. SDMC खाता (PFMS)

नोट :- इन पंजियों के अतिरिक्त प्रत्येक विद्यालय में एक शिकायत एवं सुझाव पंजी तथा यौन उत्पीड़न -सह- वाद निराकरण पंजी का संधारण अनिवार्य है। *(विद्यालय में शिकायत एवं सुझाव पेटिका*

प्रधानाध्यापक द्वारा मूल्यपरक नेतृत्व

मूल्य व्यक्ति के चिंतन और व्यवहार का मार्गदर्षन करता है। इसकी अवधारणा अपेक्षाकृत आधुनिक तथा व्यापक है। परंपरागत रूप से प्रचलित धार्मिक शिक्षा एवं नैतिक शिक्षा से यह भिन्न है। यह वह आस्था अथवा विश्वास है कि कुछ कार्य निश्चित रूप से निरपेक्षतः अच्छे हैं तथा कुछ कार्य पूर्णतः अथवा निरपेक्षतः बुरे हैं। इसमें कार्यों के पीछे निहित सद्गुणों पर बल दिया जाता है।

विद्यालय प्रधान के पास शिक्षा के विभिन्न आयामों के बारे में अपने स्वयं के मूल्य और विश्वास होते हैं, जो एक नेतृत्वकर्त्ता के रूप में उसके व्यक्तिगत विजन और विद्यालय के विजन को व्यवहार में बदलने की उसकी क्षमता को प्रभावित करते हैं।

एक व्यक्ति के रूप में प्रधानाध्यापक अपने नेतृत्व के व्यवहार और कार्य के माध्यम से दूसरों के मूल्यों और कार्यव्यवहारों को भी प्रभावित करता है। नैतिक मूल्यों का आचरण एक प्रधानाध्यापक को विशिष्ट बना देता है और उसका प्रत्येक कार्य विद्यार्थी, शिक्षक एवं समुदाय के लिए अनुकरणीय होता है। नैतिक मूल्यों से अंलकृत उसका व्यक्तित्व उसे सर्वत्र लोकप्रिय बना देता है और समाज एवं राष्ट्र की आकांक्षाओं के अनुरूप विद्यालय में समाज का आदर्श रूप प्रतिबिंबित कर विद्यार्थियों के संतुलित एवं सर्वतोन्मुखी विकास का मार्ग प्रशस्त करते हुए समाज एवं राष्ट्र को भी प्रगति के पथ पर अग्रसर कर देता है। इसलिए यह महत्त्वपूर्ण

है कि नेतृत्वकर्त्ता के व्यक्तिगत मूल्य विद्यालय नेतृत्व और शिक्षा प्रणाली के मूलभूत मूल्यों के साथ संयोजित हों।

शिक्षा प्रणाली के मूल्यों के साथ के व्यक्तिगत मूल्यों को संरेखित करने के कार्यार्थ सुझाव:-

स्वजागरूक नेतृत्वकर्त्ता बनें :

- अपने व्यक्तिगत मूल्यों और आत्म-विश्वासों को समझें और पहचानें जो संस्कृति, अनुभवों, पर्यावरण, लक्ष्यों और आकांक्षाओं से प्रभावित हैं।
- स्कूली शिक्षा के विभिन्न पहलुओं पर आप जो आत्मविश्वास रखते हैं, उसपर विचार करें और समझें कि एक विद्यालय नेतृत्वकर्त्ता के रूप में ये आपको कैसे प्रभावित कर रहें हैं।
- विद्यालय नेतृत्व के मूल सार्वभौमिक मूल्यों पर विचार करें जो एक विद्यालय नेतृत्वकर्त्ता के रूप में चिंतन, व्यवहार और निर्णय लेने में मार्गदर्शन करते हैं।
- एक नेतृत्वकर्त्ता के रूप में स्कूल में अपने योगदान का आकलन करें।

व्यक्तिगत विश्वासों को स्कूल नेतृत्व मूल्यों के साथ संयोजित करें

- उन क्षेत्रों के बारे में सोचें जहाँ आपकी व्यक्तिगत दृष्टि (विजन) और मूल्य स्कूल के विजन और मूल्यों के साथ संरेखित होते हैं।
- उन मुद्दों का समाधान करने के तरीके स्थापित करें जो एक स्कूल की दृष्टि और मूल्यों के साथ मेल नहीं खाते हैं।
- उन व्यक्तिगत मूल्यों और दृष्टि को सुदृढ़ करें जो स्कूल के मूल्यों और दृष्टि के साथ संरेखित हों।
- शिक्षण अधिगम को आकार देने, प्रशासन का प्रबंधन करने और लोगों को विकसित करने में अपने दैनिक नेतृत्वकारी कार्यव्यवहारों के माध्यम से अपने शैक्षणिक मूल्यों को व्यापक स्कूल समुदाय के समक्ष अभिव्यक्त करें।
- स्वतंत्र विचारों वाले, मिलनसार और ईमानदार व्यक्ति बनें।
- सम्मान, निष्पक्षता, करुणा और सुदृढ़ संबंधों के माध्यम से लोगों में विश्वास पैदा करने में भरोसा करें।
- लोगों को जवाबदेह बनाएँ, उन्हें चुनौती दें लेकिन गलतियाँ करने के लिए एक सुरक्षित अवसर भी प्रदान करें।
- सर्व सुलभ होकर स्कूल समुदाय के सभी सदस्यों के लिए एक रोल मॉडल बनें।
- अपने स्वयं के कार्यव्यवहार में सुधार करने के लिए निरंतर प्रयास करते हुए शिक्षकों, छात्रों, अभिभावकों के लिए एक चिंतनशील और जीवनपर्यंत शिक्षार्थी होने के महत्त्व को प्रदर्शित करें।

DRAFT

व्यक्तिगत विश्वासों और मूल्यों को शिक्षा प्रणाली के मूल्यों के साथ संयोजित/संरेखित करें

- सरकार की नीति, स्कूल के दृष्टिकोण और प्रक्रियाओं के बीच के संबंध को समझें।
- व्यक्तिगत नेतृत्वकारी मूल्यों को स्कूल के विजन और सरकार की नीति के साथ संयोजित करें।

बच्चों के लिए मूल्यपरक शिक्षा के उद्देश्य :

1. समाजवादी समाज की स्थापना एवं समता तथा न्यायपूर्ण समाज की स्थापना पर बल।
2. विभिन्न धर्म वर्ग एवं संप्रदाय के लोगों में भावनात्मक एकता का विकास करना।
3. बालक/ बालिकाओं में नेतृत्व के गुण का विकास करना।
4. निस्वार्थ कार्य की प्रेरणा देना।
5. सुयोग्य एवं चरित्रवान नागरिक का निर्माण।
6. जाति-प्रथा, बाल विवाह, दहेज-प्रथा, छुआछूत, सांप्रदायिकता का अंत।

नैतिक शिक्षा के द्वारा ही विद्यार्थी अपने व्यक्तित्व एवं सुंदर चरित्र का निर्माण कर सकते हैं। नैतिक शिक्षा से मंडित विद्यार्थी का अपना भविष्य उज्ज्वल एवं गरिमामय बनता है तथा देश के भावी नागरिक होने से समस्त राष्ट्र को उनके आचरण का लाभ मिलता है।

केस स्टडी : मूल्यपरक नेतृत्व

आलोक कुमार, प्रधानाध्यापक, उत्क्रमित मध्य विद्यालय पोखरपुर, नालंदा

कहा गया है - ''जहाँ चाह वहाँ राह।'' व्यक्ति की दृढ़ इच्छाशक्ति, विश्वास और सकारात्मक परिवर्तन लाने की चाहत उसके आसपास के लोगों को भी व्यवहार परिवर्तन के लिए बाध्य कर देते हैं। मूल्यपरक नेतृत्व से विद्यालय की संस्कृति में अनुकूल बदलाव किस प्रकार लाया जा सकता है, इसका उदाहरण प्रस्तुत करता है- नालन्दा जिलांतर्गत गिरियक प्रखण्ड का उत्क्रमित मध्य विद्यालय पोखरपुर।

अप्रैल 2007 के पूर्व यह मात्र संज्ञासूचक शब्द 'विद्यालय' तक ही सीमित था। शिक्षकों के अभाव का दंश झेलते इस विद्यालय के बच्चे किसी अच्छे संयोग की प्रतीक्षा में थे। तभी पाँच शिक्षकों के आगमन से यहाँ की स्थिति में सुधार की प्रक्रिया प्रारंभ हो गयी। उन शिक्षकों में से एक, जो संप्रति विद्यालय के प्रधानाध्यापक हैं, के अनुसार - ''जब योगदान के लिए मैं विद्यालय आया तो विद्यालय के खुलने की समयबद्धता का अभाव और छात्रोपस्थिति मात्र 45 (लगभग 15 प्रतिशत) पाया। किसी मध्य विद्यालय की इस अल्प उपस्थिति से मैं स्तब्ध था। विद्यार्थियों की आशा भरी निगाहों ने मुझे उद्वेलित कर दिया। उस दिन मैंने बच्चों की बातें सुनी और अपने मन में संकल्प लिया कि इन बच्चों के भविष्य के लिए अपना सारा प्रयास करना है।''

उन्होंने बच्चों को ससमय विद्यालय आने के लिए प्रेरित किया, विद्यालय की चाबियों के हितधारक स्वयं बने और अगले दिन विद्यालय का गेट 45 मिनट पूर्व खोल दिया। उस दिन विद्यालय पहुँचने वाले बच्चों के साथ कुछ और बच्चों की उपस्थिति हुई। फिर विद्यालय शिक्षा समिति के अध्यक्ष के साथ मिलकर अभिभावकों से संपर्क कर उन्हें विश्वास दिलाया गया कि उनके बच्चों के भविष्य के लिए विद्यालय बेहतर प्रयास करेगा। विद्यालय के खुलने की सूचना गाँव के बीच में ही घंटी बजाकर दी जाने लगी, चेतना-सत्र को आकर्षक बनाया गया और समय-सारणी का निर्माण कर कक्षाओं का संचालन शुरू कर दिया गया। शनैः-शनैः छात्रोपस्थिति में वृद्धि होने लगी। निजी विद्यालयों को छोड़कर अभिभावक अपने बच्चों का इसी विद्यालय में नामांकन कराने लगे।

कालांतर मे इस विद्यालय में और शिक्षकों का पदस्थापन हुआ। सभी शिक्षक प्रधानाध्यपक की कार्यशैली का समर्थन और अनुकरण करने लगे। वर्ष 2013 में इस विद्यालय को माननीय मुख्यमंत्री, बिहार सरकार द्वारा 'उत्कृष्ट विद्यालय' का पुरस्कार भी प्राप्त हुआ। आज इस विद्यालय की गिनती प्रदेश के अच्छे विद्यालयों में होती है।

आपदा प्रबंधन योजना

(Crating Plan a School Disaster Management)

आपदा से बचने हेतु विद्यालय के बच्चों के साथ अध्यापक एवं कर्मचारी को भी प्रशिक्षित करने का उत्तरदायित्व प्रधान शिक्षक को होनी चाहिए। ऐसी स्थिति से बचने के उपाय निम्न रूप से कर सकते है :-

- आपदा से पहले और उसके दौरान (Before and During the Disaster)
- आपदा के बाद (After Disaster)
- प्राथमिक चिकित्सा (First Aid)
- अग्नि सुरक्षा (Fire Safety)

आपदा से निपटने के लिए प्रधानाचार्य को इस प्रकार कार्य करने की आवश्यकता हो सकती है-

- प्रधानाचार्य कक्ष में महत्त्वपूर्ण टेलीफोन नम्बरों को अद्यतन करना (अपडेशन)
- विद्यालय द्वारा प्रत्येक बच्चे की गंभीर स्वास्थ्य समस्या रिकार्ड का रखरखाव करना और इसे बच्चे के पहचान-पत्र (आई-कार्ड) पर उसके रक्त समूह के साथ उसके अभिभावक / संरक्षक अथवा वैकल्पिक संपर्क व्यक्तियों के अद्यतन संपर्क ब्यौरों सहित प्रदर्शित करना।
- आपदा से निपटने की तैयारी संबंधित जाँच सूची
- छात्रों तथा अध्यापकों को विद्यालय के समय के दौरान चेतावनी देने के लिए प्रक्रम (मकैनिज्म) जिसमें अलार्म का लगाया जाना शामिल है।
- उचित स्थान पर सुरक्षित निकास (इवैक्युएशन) योजना सहित विद्यालय का मानचित्र
- विभिन्न तैयारी कार्यकलापों के संचालन के लिए इनको लागू करने की योजना सहित वार्षिक कलैण्डर।
- इसमें प्रतिवर्ष विद्यालय द्वारा संचालन किए जाने वाले विभिन्न जागरुकता सृजन कार्यक्रमों की सूची शामिल होगी।
- कृत्रिम अभ्यासों के संचालन के लिए कार्य योजना और इनमें कमियों को दूर करने के लिए एक जाँच सूची को तैयार करना।
- आपदा प्रबंधन योजना का इसकी समय सीमा तथा इसमें अध्यापकों तथा अन्य गैर- अध्यापन स्टाफ की भूमिकाओं के साथ इसको किए जाने की प्रक्रिया को दर्शाते हुए आपदा प्रबंधन योजना के अद्यतन कार्य हेतु अपेक्षित कदम।
- आपदा से निपटने की तैयारी के अभ्यास के भाग के रूप में, प्रत्येक विद्यालय को अनिवार्य रूप से एक विद्यालय आपदा प्रबंधन किट तैयार करनी चाहिए।
- आपातकाल में मदद के लिए निकटतम अस्पताल/स्वास्थ्य केंद्र/स्वास्थ्यकर्ता के साथ विद्यालय प्रबंधन द्वारा एक नेटवर्क की स्थापना की जाए।

DRAFT

विद्यालय आपदा प्रबंधन किट के लिए प्रस्तावित सूची इस प्रकार है-

- स्ट्रेचर
- सीढ़ियाँ (लैडर)
- मोटी रस्सी
- टॉर्च
- प्रथम उपचार बक्सा
- रेत की बाल्टियाँ
- आग बुझाने वाले यंत्र

बाल अधिकार – एक अवलोकन

दुनिया भर की सभ्यताओं में, बचपन को लंबे समय से मासूमियत, स्वतंत्रता, आनंद और खेल से जोड़ा गया है । यह एक ऐसा समय है जब विकास की कठोरता से बचते हुए दायित्व या प्रतिबद्धता(कमिटमेंट) की भावना नहीं होती है । बच्चे नाजुक प्राणी होते हैं जिन्हें जीवन की कठोर वास्तविकताओं से बचाना चाहिए। नतीजतन, वयस्क (एडल्ट)-बाल संबंध, विशेष रूप से माता-पिता-बाल संबंध को 'देखभाल और सुरक्षा' प्रदान करने के लिए कहा जाता है, यह बच्चे के 'सर्वोत्तम हितों' की सेवा करता है, और दैनिक 'अस्तित्व और विकास की जरूरतों' का समर्थन करता है। वयस्क को अभिभावक (गार्जियन) के रूप में माना जाता है जो बच्चे की देखभाल और विकास के लिए जिम्मेदार होते है।

एक बच्चा, भारतीय जनगणनाके अनुसार, चौदह वर्ष से कम आयु का कोई व्यक्ति है।बाल अधिकारों की सार्वभौम घोषणा (यूनिवर्सल डिक्लेरेशन ऑफ़ ह्यूमन राइट्स) एक बच्चे को "अठारह वर्ष से कम उम्र का कोई भी इंसान, जब तक कि बच्चे पर लागू कानून से पहले ही वह व्यसक्ता हासिल नहीं कर लेता है" के रूप में परिभाषित करती है। यह घोषणा प्रत्येक राष्ट्र को अपने कानूनों के आधार पर बच्चों के लिए आयु सीमा निर्धारित करने की अनुमति देती है। हालांकि, हमारे देश में, बच्चों से संबंधित कई नियम, विभिन्न स्तरों पर आयु प्रतिबंध (रिस्ट्रक्शन) की समीक्षा (रिव्यू) करते हैं।

किसी भी शैक्षणिक संस्थान के प्रमुख को छात्रों के साथ व्यवहार करना होता है। विशेष रूप से एक स्कूल का प्रधानाध्यापक 4 से 18 वर्ष की आयु के बच्चे के साथ व्यवहार करते है जो हर व्यक्ति के लिए एक बहुत ही महत्वपूर्ण चरण है। इस आयु वर्ग के बच्चों की सुरक्षा के लिए हमारे देश, भारत में कई नियम और कानून प्रचलित हैं । इन अधिनियम और नीतियों की जानकारी प्रधानाध्यापक को होनी आवश्यक हैं। बिहार सरकार तथा भारत सरकार कई ऐसे कार्यक्रम चला रही है जिससे की बच्चो में अपने अधिकारों के प्रति जागरूकता बढे एवं वे अपनी सुरक्षा और बचाव के बारे में सजग रह सके। नीचे हम एक चार्ट प्रस्तुत कर रहे हैं जिसके माध्यम से वे अधिनियम और नीतियां दी गई हैं जिनके बारे में एक प्रधानाध्यापक को जानकारी होनी चाहिए।

DRAFT

अधिनियम	*नीतियां*
1. आर.टी.ई (R.T.E) (शिक्षा का अधिकार) अधिनियम 2009 https://www.education.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/upload_document/rte.pdf 2. P.O.C.S.O (यौन अपराधों से बच्चों का संरक्षण) अधिनियम 2012 https://wcd.nic.in/sites/default/files/POCSO%20Act%2C%202012.pdf 3. आर.टी.आई. (R.T.I) (सूचना का अधिकार)2005 https://rti.gov.in/RTI%20Act,%202005%20(Amended)-English%20Version.pdf 4. N.C.P.C.R (राष्ट्रीय बाल अधिकार संरक्षण आयोग) 2005 https://wcd.nic.in/sites/default/files/TheGazetteofIndia.pdf 5. बाल श्रम अधिनियम 1986 https://labour.gov.in/sites/default/files/act_2.pdf 6. बाल विवाह प्रतिषेध अधिनियम 2006 https://www.childlineindia.org/pdf/Child-Marriage-handbook.pdf 7.R.P.W.D act (विकलांग व्यक्ति के अधिकार) अधिनियम 2016 https://lddashboard.legislative.gov.in/sites/default/files/A2016-49_1.pdf https://lddashboard.legislative.gov.in/actsofparliamentfromtheyear/rights-persons-disabilities-act-2016	1. N.E.P 2020 https://www.education.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/NEP_final_HINDI_0.pdf 2. N.C.F 2005 https://ncert.nic.in/pdf/nc-framework/hindi.pdf 3. B.C.F 2008 https://tinyurl.com/2b5yywzd 4. N.C.F 2023 (प्रस्तावित) https://tinyurl.com/3x5jfsem 5. माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा दिए गए विशाखा दिशानिर्देश https://www.iimb.ac.in/sites/default/files/inline-files/iim-visakha-guidelines-hindi.pdf 6. NTPEL (एनपीटीईएल) प्रौद्योगिकी संवर्धित शिक्षण पर राष्ट्रीय कार्यक्रम https://nptel.ac.in/

ICT के विभिन्न टूल्स एवं एप पर हैंड्स ऑन

QR code क्या है ?

QR Code का पूरा नाम Quick Response Code है। क्यूआर कोड एक वर्गाकार ग्रिड है जो सूचनाओं को आसानी से सुरक्षित रखता है। इसमे pixels के माध्यम से डाटा स्टोर होता है और जिसे किसी भी स्मार्ट फोन/इमेजिंग डिवाइस से देखा जा सकता है। QR Code उपयोगकर्ता को तुरंत जानकारी तक पहुंचने एवं वर्तमान समय में डिजिटल लेनदेन करने में मदद भी करता है।

क्यूआर कोड निर्माण कैसे करें?

Step-1 सर्वप्रथम हम Google खोलें।

Step -2 Google पर QR Code monkey सर्च करें।

Step -3 Your URL वाले विकल्प में अपने उस लिंक को पेस्ट करें जिसका आप QR कोड बनाना चाहते हैं।

Step -4 Create QR Code विकल्प का चयन करें।

Step -5 QR Code तैयार होने केउसे PNG/PDF में डाउनलोड करें।

Step -6 अपने मनपसंद जगह तैयार क्यूआर कोड पेस्ट करें।

QR Code कैसे स्कैन करें ?

QR Code Scan करके हम आसानी से किसी भी ऑनलाइन प्लेटफॉर्म पर पहले से उपलब्ध सामग्री को बिना URL टाईप किए ही प्राप्त कर सकते हैं। इसके लिए हमें कुछ प्रक्रिया को पूरा करना पड़ता है। सबसे पहले हमें Play Store से QR & Barcode Scanner एप इंस्टॉल करना पड़ता है। फिर उसे Open करना पड़ता है। फिर हम उस QR Code को Scan करते हैं जहां से हमें डाटा प्राप्त करना है।

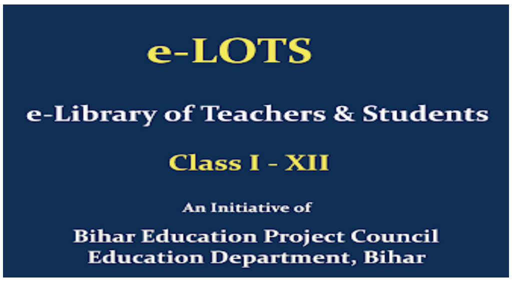
DRAFT

गूगल एप के माध्यम से:

Step -1 सर्वप्रथम प्ले स्टोर से QR कोड स्कैन ऐप 'QR & Barcode Scan 'इंस्टॉल करें।

Step -2 QR & Barcode Scan एप ओपन करें।

Step -3 क्यूआर कोड स्कैन करें।



गूगल कैमरा के माध्यम से :

Step -1 अपने फोन में गूगल कैमरा ओपन करें।

Step -2 क्यूआर कोड स्कैन करें।

ई लॉट्स-e-LOTS (e-library for Teachers and Students) क्या है ?

'ई-लॉट्स' का पुरा नाम ई-लाइब्रेरी ऑफ टीचर्स एंड स्टूडेंट्स है। यह एक डिजिटल लाइब्रेरी है। ई-लाइब्रेरी में विद्यार्थियों के साथ शिक्षकों एवं अन्य हितधारकों के उपयोग के लिए कक्षा 1 से 12 की पाठ्य-पुस्तकों, पाठ्य-पुस्तकों की पाठों के आधार पर शैक्षणिक विडियो, संदर्भ विडियो, दीक्षा पोर्टल पर उपलब्ध सामग्री के लिंक के साथ साथ पाठवार अभ्यास के प्रश्नोत्तर को भी शामिल किया गया है। ई-लॉट्स के उपयोग से विद्यार्थियों को न केवल पठन-पाठन का अवसर प्राप्त होगा बल्कि इसके उपरांत संबन्धित पाठों के प्रश्नोत्तर का अभ्यास करके वे अपना स्वमूल्यांकन भी कर सकेंगे। शिक्षकों एवं अन्य हितधारकों के द्वारा भी ई-लाइब्रेरी पर उपलब्ध शैक्षिक

सामग्री का उपयोग अपनी क्षमता विकास के साथ साथ विद्यालयों में विद्यार्थियों को बेहतर परामर्श के लिए किया जा सकेगा ।ई-लॉट्स को एक्सेस करने के लिए http://bepclots.bihar.gov.in/ लिंक पर विज़िट करें अथवा क्यूआर कोड स्कैन करें।

ई-लॉट्स को उपयोग करने की प्रक्रिया:

Step -1 सर्वप्रथम प्ले स्टोर से इलॉट्स ऐप इंस्टॉल- करें।

Step -2 इंस्टॉल के उपरांत 'ई-लॉट्स' ऐप्लीकेशन को ओपन करें।

Step -3 मेनू में दिए गए वर्ग, किताब, चैप्टर, टेक्स्ट एवं रिलेटेड वीडियोस का चयन कर सामग्री प्राप्त करें।

'ई- लॉट्स' के प्रयोग से संबंधितअधिक जानकारी के लिए दिए गए लिंक को विज़िट करें http://bepclots.bihar.gov.in/how-to-use/ अथवा क्यूआर कोड स्कैन करें।

DIKSHA क्या है?

दीक्षा का पूरा नाम Digital Infrastructure and Knowledge Sharing है, जिसे शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार एवं राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् (NCERT) के साझा पहल के अंतर्गत वर्ष 2017 में शुरू किया गया। दीक्षा के माध्यम से देश भर के शिक्षार्थी एवम् अध्यापक लाभ उठा सकते हैं , वर्तमान में यह 36 भारतीय भाषाओं में उपलब्ध है। प्रत्येक राज्य/केंद्र शासित प्रदेश दीक्षा मंच को अपनी आवश्यकता अनुरूप पोषित करते है, क्योंकि इसमें शिक्षकों, शिक्षार्थियों और प्रशासकों के लिए कार्यक्रमों की रुपरेखा बनाने /तैयार करना और उनके प्रचालन के लिए मंच की विभिन्न क्षमताओं और समाधानों का उपयोग करने की स्वतंत्रता और विकल्प है ।दीक्षा की घोषणा 'एक राष्ट्र एक मंच' के रूप में आत्म-निर्भर भारत के एक अंग के रूप में भारत सरकार की एक पहल के रूप में की गई है। दीक्षा एक मुक्त संसाधन तकनीक के आधार पर भारत में और भारत के लिए बना है, जो कि बड़े पैमाने पर तकनीकों को शामिल करता है / द्वारा पोषित है और शिक्षा व सीखने / अध्ययन के लिए उदाहरणों व उनके समाधान को संभव बनाता है। इस मंच पर सभी वर्गों के पाठ्य-पुस्तकें एवं प्रशिक्षण सामग्री उपलब्ध हैं जिसे बड़ी ही सुगमता से देखा जा सकता हैं।

DRAFT

दीक्षा एप का इस्तेमाल कैसे करें ? (How To Use of Diksha App)

Step-1 दीक्षा एप्प का इस्तेमाल करनें के लिए सबसे पहले अपने मोबाइल के Play Store में जाकर Diksha App सर्च कर और Install करें।

Step-2 मोबाइल में इंस्टॉल करने के बाद ओपन करें और अपनी भाषा का चयन करें।

Step-3 इसके बाद आपको 3 ऑप्शन मिलेंगे, छात्र, शिक्षक और अन्य। इनमें से अपनी भूमिका का चयन करें। उंसके बाद एप द्वारा मांगे जा रहे permission कोAllow करें।

Step-4 इसके बाद Board और राज्य का चयन करें।

Step-5 अपनी भाषा और क्लास का चयन करें। अब आपके सामनें कक्षा से संबंधित सभी प्रकार की ई-सामग्री यथा डिजिटल पाठ्यपुस्तकें, कोर्स, टीवी कक्षाएं आदि प्रदर्शित- होंगी आवश्यकता अनुसार अपने विकल्प का चयन करें।

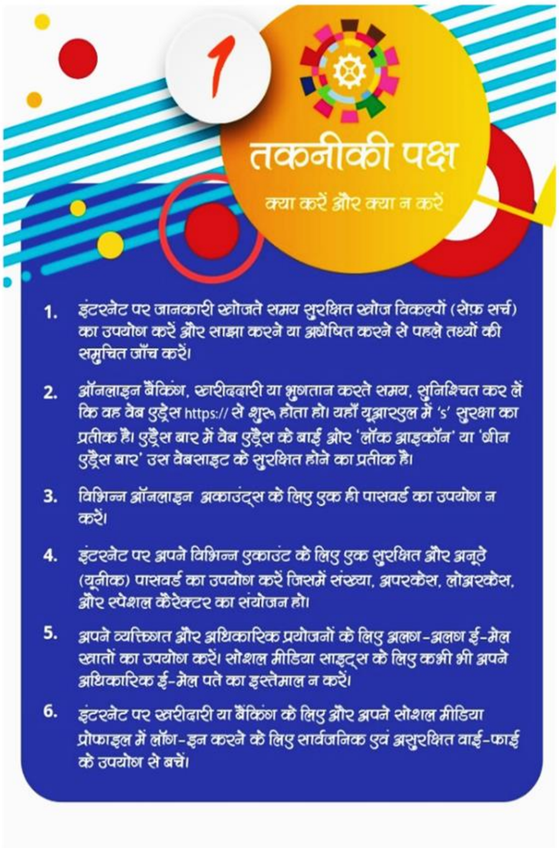
Diksha App को अपने फोन में Download करने के लिए यहाँ क्लिक करें अथवा क्यूआर कोड स्कैन करें

https://play.google.com/store/apps/details?id=in.gov.diksha.app

साइबर जागरूकता

भारत इंटरनेट का तीसरा सबसे बड़ा उपयोगकर्ता है। हम देख रहे हैं दुनिया इंटरनेट पर इस तरह डूब चुकी है। इंटरनेट हमारे दैनिक जीवन का एक अभिन्न अंग बन गया है। इसने हमारे आपस में संवाद करने, मित्र बनाने, नई सूचना (अपडेट) साझा करने, खेल (गेम) खेलने और खरीदारी करने के तरीके को बदल दिया है। यह हमारे दैनिक जीवन के अधिकांश पहलुओं को प्रभावित कर रहा है। साइबर अपराधों की रोकथाम पर जानकारी के प्रचार- प्रसार के लिए शिक्षा महत्वपूर्ण क्षेत्रों में से एक है और यह बार-बार कहा जा रहा है कि छात्र साइबर सुरक्षा के लिए एक पारिस्थितिकी तंत्र बनाने और साइबर अपराधों को रोकने के लिए एक सशक्त आधार के रूप में कार्य कर सकते हैं। साइबरस्पेस हमें वस्तुतः विश्व भर के करोड़ों ऑनलाइन उपयोगकर्ताओं से जोड़ता है। साइबरस्पेस के बढ़ते उपयोग के साथ, विशेष रूप से महिलाओं और बच्चों के खिलाफ साइबर अपराध जैसे साइबर स्टाकिंग, साइबर बुलिंग, साइबर उत्पीड़न, बालक अश्लील चलचित्र (चाइल्ड पोर्नोग्राफी) आदि भी तेजी से बढ़ रहे हैं। ऑनलाइन दुनिया में सुरक्षित रहने के लिए, साइबर की कुछ सुरक्षित प्रथाओं का पालन करना महत्वपूर्ण है जो हमारे ऑनलाइन अनुभव को और उपयोगी एवं परिणामात्मक बनाने में मदद कर सकते हैं।

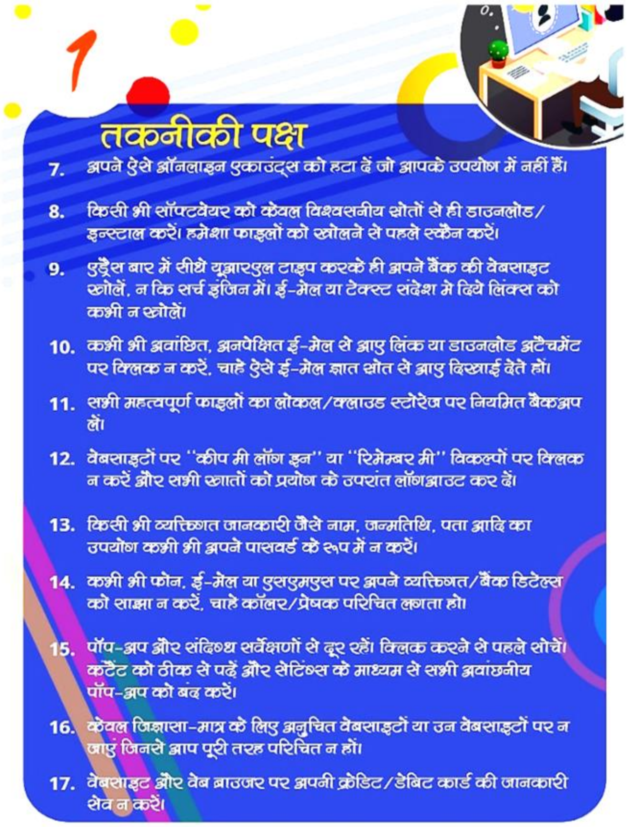
गृह मंत्रालय एवं स्कूल शिक्षा एवं साक्षरता विभाग, शिक्षा मंत्रालय के पत्र संख्या – NO.F.19-4/2022-IS-6 दिनांक 16.09.2022 के आलोक में समन्वित और व्यापक तरीके से साइबर अपराधों से निपटने के लिए "भारतीय साइबर अपराध समन्वय केंद्र (I4C)" योजना को लागू कर रहा है। स्कूलों और कॉलेजों के छात्रों, शिक्षकों और अभिभावकों के बीच जागरूकता पैदा करने के लिए, "साइबर जागरूकता दिवस" 6 अक्टूबर 2022 से शुरू होने वाले हर महीने के पहले बुधवार को सभी स्कूलों/कॉलेजों / विश्वविद्यालयों में मनाया जाना प्रस्तावित है। सीआईईटी-एनसीईआरटी ने छात्रों के बीच जागरूकता बढ़ाने के लिए साइबर सुरक्षा और सुरक्षा पर कार्यक्रम आयोजित करने पर बल दिया है।



तकनीकी पक्ष

क्या करें और क्या न करें

1. इंटरनेट पर जानकारी खोजते समय सुरक्षित खोज विकल्पों (सेफ़ सर्च) का उपयोग करें और साझा करने या अग्रेषित करने से पहले तथ्यों की समुचित जाँच करें।
2. ऑनलाइन बैंकिंग, खरीददारी या भुगतान करते समय, सुनिश्चित कर लें कि वह वेब एड्रेस https:// से शुरू होता हो। यहाँ यूआरएल में 's' सुरक्षा का प्रतीक है। एड्रेस बार में वेब एड्रेस के बाई ओर 'लॉक आइकॉन' या 'ग्रीन एड्रेस बार' उस वेबसाइट के सुरक्षित होने का प्रतीक है।
3. विभिन्न ऑनलाइन अकाउंट्स के लिए एक ही पासवर्ड का उपयोग न करें।
4. इंटरनेट पर अपने विभिन्न एकाउंट के लिए एक सुरक्षित और अनूठे (यूनीक) पासवर्ड का उपयोग करें जिसमें संख्या, अपरकेस, लोअरकेस, और स्पेशल कैरेक्टर का संयोजन हो।
5. अपने व्यक्तिगत और अधिकारिक प्रयोजनों के लिए अलग-अलग ई-मेल खातों का उपयोग करें। सोशल मीडिया साइट्स के लिए कभी भी अपने अधिकारिक ई-मेल पते का इस्तेमाल न करें।
6. इंटरनेट पर खरीदारी या बैंकिंग के लिए और अपने सोशल मीडिया प्रोफाइल में लॉग-इन करने के लिए सार्वजनिक एवं असुरक्षित वाई-फाई के उपयोग से बचें।



तकनीकी पक्ष

7. अपने ऐसे ऑनलाइन एकाउंट्स को हटा दें जो आपके उपयोग में नहीं हैं।
8. किसी भी सॉफ्टवेयर को केवल विश्वसनीय स्रोतों से ही डाउनलोड/इन्स्टाल करें। हमेशा फाइलों को खोलने से पहले स्कैन करें।
9. एड्रेस बार में सीधे यूआरएल टाइप करके ही अपने बैंक की वेबसाइट खोलें, न कि सर्च इंजिन में। ई-मेल या टेक्स्ट संदेश मे दिये लिंक्स को कभी न खोलें।
10. कभी भी अवांछित, अनपेक्षित ई-मेल से आए लिंक या डाउनलोड अटैचमेंट पर क्लिक न करें, चाहे ऐसे ई-मेल ज्ञात स्रोत से आए दिखाई देते हों।
11. सभी महत्वपूर्ण फाइलों का लोकल/क्लाउड स्टोरेज पर नियमित बैकअप लें।
12. वेबसाइटों पर "कीप मी लॉग इन" या "रिमेम्बर मी" विकल्पों पर क्लिक न करें और सभी खातों को प्रयोग के उपरांत लॉगआउट कर दें।
13. किसी भी व्यक्तिगत जानकारी जैसे नाम, जन्मतिथि, पता आदि का उपयोग कभी भी अपने पासवर्ड के रूप में न करें।
14. कभी भी फोन, ई-मेल या एसएमएस पर अपने व्यक्तिगत/बैंक डिटेल्स को साझा न करें, चाहे कॉलर/प्रेषक परिचित लगता हो।
15. पॉप-अप और संदिग्ध सर्वेक्षणों से दूर रहें। क्लिक करने से पहले सोचें। कंटेंट को ठीक से पढ़ें और सेटिंग्स के माध्यम से सभी अवांछनीय पॉप-अप को बंद करें।
16. केवल जिज्ञासा-मात्र के लिए अनुचित वेबसाइटों या उन वेबसाइटों पर न जाएं जिनसे आप पूरी तरह परिचित न हों।
17. वेबसाइट और वेब ब्राउजर पर अपनी क्रेडिट/डेबिट कार्ड की जानकारी सेव न करें।

तकनीकी पक्ष

18. सुरक्षित वाई-फाई नेटवर्क (एसएसआईडी - SSID) पर ही इंटरनेट का उपयोग करें।
19. ऑनलाइन एकाउंट्स में लॉग-इन प्रक्रिया को 'दोहरा या मल्टी-लेवल' रखें।
20. जब ओटीपी, स्मार्ट कार्ड, पिन या आपके द्वारा चुना गया सुरक्षा चित्र आदि अन्य विकल्प के रूप में उपलब्ध हों तो लॉग-इन के लिए यूज़रनेम और पासवर्ड का उपयोग न करें।
21. पासवर्ड की सूची बनाकर अति-सुरक्षित स्थान पर रखें और उन्हें कम से कम त्रैमासिक बदलें।
22. सुनिश्चित करें कि कंप्युटर में नवीनतम सुरक्षा पैच हो और ब्राउज़र, ऑपरेटिंग सिस्टम व एंटीवायरस अप-टु-डेट हों।
23. यह न समझें कि वायरस का पता लगाने वाला सॉफ्टवेयर सदैव कंप्युटर के साथ काम करता है। सिस्टम स्कैन को हमेशा प्राथमिकता दें।
24. क्लाउड स्टोरेज सिस्टम में गोपनीय डेटा को साझा/अपलोड न करें।
25. ऑनलाइन किए गए सभी लेनदेन का रिकार्ड रखें और अपने बैंक खाते की नियमित रूप से जाँच करें।
26. कंप्युटर-सहायक उपकरणों को संरक्षित करने के लिए एक डोमेन नेम सिस्टम (डीएनएस) सेवा जोड़ें।

तकनीकी पक्ष

27. जब आप अपने कंप्युटर/टैबलेट/फोन का उपयोग कर चुके हों तो उनकी स्क्रीन को लॉक कर दें या स्वतः लॉक होने के लिए सेट करें।
28. यह न समझें कि आपके डेटा को बनाए रखना और उसकी सुरक्षा करना किसी और की जिम्मेदारी है।
29. ई-मेल को खोलने से पहले सुनिश्चित कर लें कि उसका 'स्रोत हैडर' वैध पते से है।
30. उन दुर्भावनापूर्ण वेबसाइटों के लिंक पर क्लिक न करें जो आपके कंप्युटर में मालवेयर/वायरस लोड कर सकती हैं।
31. स्पैम ई-मेल को बिना सोचे-समझे न खोलें। स्पैम बॉक्स को समय-समय पर जाँचते और खाली करते रहें।
32. चर्चा मंचों/चैट कक्षों पर दूसरों के साथ बातचीत करते हुए सुनिश्चित करें कि कैप्स लॉक कुंजी बंद है क्योंकि बातचीत के दौरान टाइपिंग के रूप में बड़े अक्षरों को असभ्य माना जाता है।
33. विद्यार्थियों द्वारा डिवाइस के उपयोग की निगरानी करें एवं उपकरणों पर बिताए जाने वाले समय को नियंत्रित करें।
34. इंटरनेट या साइबर उपकरणों के प्रयोग में नियंत्रित (पेरंटल लॉक) या छात्र-अनुकूलित प्रोफाइल बनाएं- ब्राउज़र, खोज, वीडियो साइट आदि पर उपलब्ध विकल्पों का उपयोग करें।
35. सुनिश्चित करें कि विद्यार्थियों की पहुँच अनुमति प्राप्त साइट्स/सामग्री तक ही है।
36. बच्चों के इंटरनेट उपयोग की ब्राउजिंग हिस्ट्री की नियमित समीक्षा करें।

2 नैतिक पक्ष

क्या करें और क्या न करें

1. जानबूझकर दूसरों की जानकारी, जिसमें पासवर्ड, फाइलें आदि शामिल हो सकती हैं, को रिकवर या संशोधित करने के लिए कंप्यूटर/इंटरनेट का उपयोग न करें।
2. इंटरनेट से साहित्यिक चोरी (Plagiarism) न करें जैसे किसी संसाधन की कॉपी बनाना (पुस्तक, संगीत, वीडियो, सॉफ्टवेयर आदि) क्योंकि यह बेईमानी है और अवैध भी हो सकती है। आप कॉपीराइट कानूनों का उल्लंघन कर सकते हैं।
3. यदि आप किसी सामग्री का उपयोग करना चाहते हैं तो मूल-निर्माता से अनुमति प्राप्त करें। हमेशा संसाधन के मूल-स्वामी को मान्यता और श्रेय प्रदान करें।
4. लोगों के साथ ऑनलाइन बातचीत करते हुए कभी भी नकली पहचान न दें।
5. यदि स्वामित्व अधिकार अनुमति न दें तो दूसरों की मूल रचनाओं से लाभ न कमाएं।
6. सामग्री का उपयोग संसाधन का संदर्भ देकर किया जा सकता है। जब भी संभव हो तो भावानुवाद करें।

3 सामाजिक पक्ष

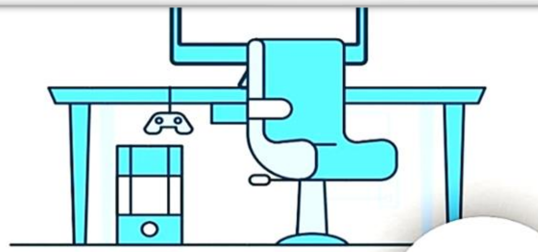
1. सामान्य रूप से सोशल मीडिया और इंटरनेट साइटों पर अपनी निजी जानकारी साझा करने से बचें।
2. गाली - गलौच, अभद्रता, धमकी या अपमानजनक भाषा आदि से साइबर बुलिंग न करें।
3. साइबर बुलिंग करने वालों के साथ न उलझें और न ही बहस करें क्योंकि यह इससे भी बुरे व्यवहार को बढ़ावा दे सकता है।
4. साइबर बुलिंग करने वालों द्वारा भेजे गए ई-मेल या इंस्टेंट संदेश के माध्यम से उत्पीड़न को रोकने के लिए उपलब्ध तकनीकी फिल्टरों का उपयोग करें।
5. उन लोगों से मिलने में सावधानी बरतें जिन्हें आपने केवल ऑनलाइन माध्यम से जाना है।
6. ऑनलाइन कुछ भी ऐसा न करें जो दूसरों की उपस्थिति में करना पसंद न किया जाए।
7. विद्यार्थियों के व्यवहार, अभिवृत्ति, रुचियों में परिवर्तन पर निगरानी रखें और उनसे संवाद स्थापित करें।

4 कानूनी पक्ष

क्या करें और क्या न करें

https

1. साइबर बुलिंग की सूचना संबन्धित अधिकारियों को दें। किसी साइबर बुली से प्राप्त प्रत्येक टिप्पणी को आगामी कार्यवाही हेतु रेकॉर्ड में रखें।
2. कभी भी ऐसी ई-मेल पर भरोसा न करें जो ऐसी लॉटरी की पुरस्कार राशि प्रदान करता है जिनमें आप प्रतिभागी नहीं है। इसी तरह उन कार्यों के लिए भुगतान न करें, जिनके लिए आपने अधिकारिक चैनलों के माध्यम से पत्राचार नहीं किया है।
3. किसी साइट पर सिर्फ इसलिए भरोसा न करें क्योंकि वह सिर्फ सुरक्षित होने का दावा करती है। वह एक 'फिशिंग' साइट भी हो सकती है।
4. ई-मेल 'स्पूफिंग' से सावधान रहें।
5. ऑनलाइन खरीद का प्रचार करने वाले नकली विज्ञापनों से सावधान रहें।
6. अनाधिकृत व्यक्तियों/डीलरों से कोई भी उपकरण न खरीदें।
7. कभी भी किसी और के ई-मेल को न पढ़ें, भले ही आप उसका पासवर्ड जानते हों।



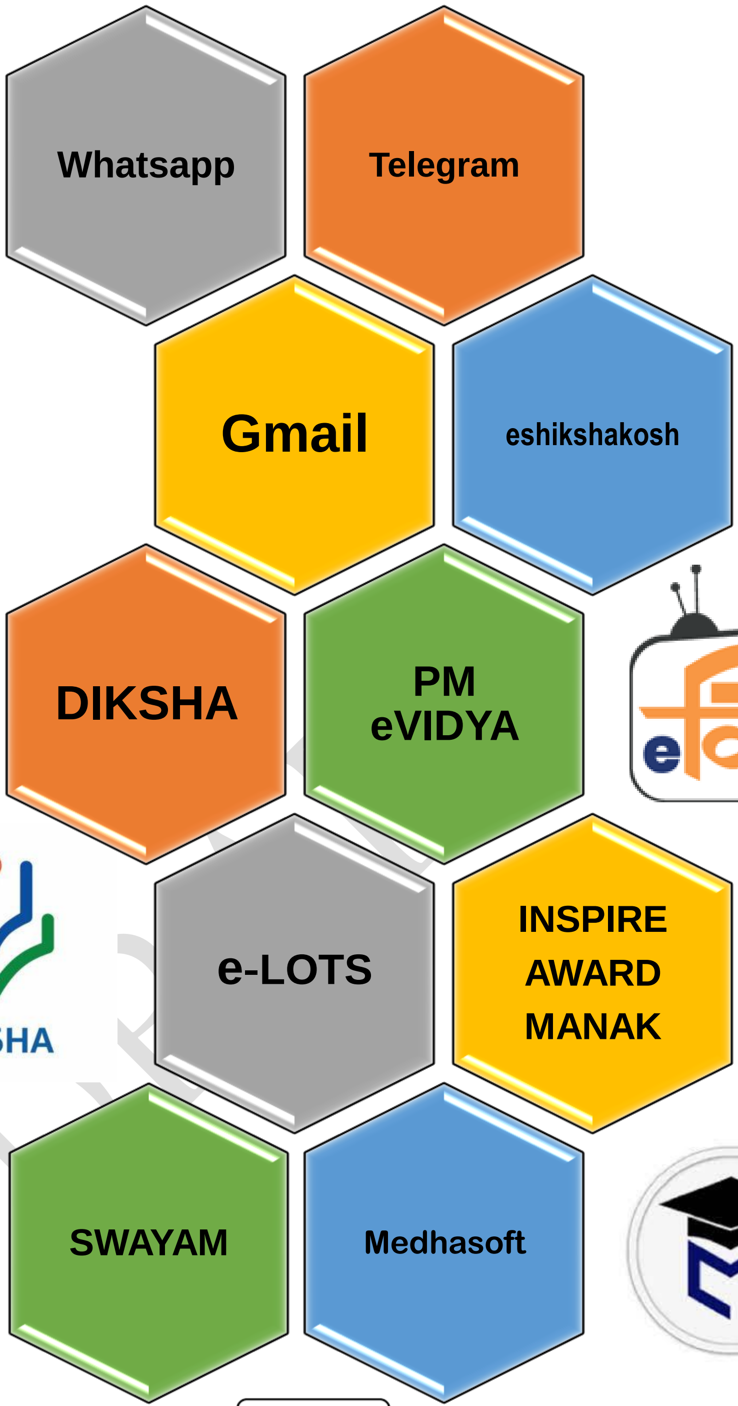
कानूनी पक्ष 4

क्या करें और क्या न करें

8. कंप्युटर स्रोत, सॉफ्टवेयर के मूल रेकॉर्ड के साथ कभी छेड़छाड़ न करें।
9. बिना व्यक्ति/संगठन की अनुमति के एकत्र किए गए डेटा को कभी भी साझा या परिवर्तित न करें।
10. कभी भी किसी व्यक्ति की तस्वीर को उसकी सहमति के बिना न तो कैप्चर करें, न ही पुन: बनाएं या प्रसारित करें।
11. अनुचित सामग्री को कभी भी प्रकाशित या प्रसारित न करें।
12. बच्चों से संबंधित किसी भी आपत्तिजनक या अपमानजनक इलेक्ट्रॉनिक सामग्री की रिपोर्ट संबंधित अधिकारियों को करें।
13. किसी को भी धमकी भरा, अपमानजनक या अभद्र ई-मेल न भेजें।
14. संस्थान से संबंधित किसी भी कंप्युटर हार्डवेयर एवं अन्य उपकरणों का दुरुपयोग न करें।
15. कॉपीराइट अधिकारों वाले संसाधनों के कानूनी पक्ष का ध्यान रखें।

सौजन्य- केन्द्रीय शैक्षिक प्रौद्योगिकी संस्थान, NCERT

प्रधानाध्यापकों के लिए जानने योग्य मोबाईल एप्लीकेशन



विद्यालय के लिए उपयोगी /आवश्यक पोर्टल

Medhasoft	medhasoft.bih.nic.in
eshikshakosh	eshikshakosh.bihar.gov.in
shaalasiddhi	shaalasiddhi.niepa.ac.in
biharsvp	biharsvp.com
biharboard	biharboardonline.com
ofssbihar	ofssbihar.in
UDISE+	udiseplus.gov.in
e-LOTS	bepclots.bihar.gov.in
inspire award	inspireawards-dst.gov.in
CareerPortal	biharcareerportal.com
SCERT	scert.bihar.gov.in
NCERT	https://ncert.nic.in
BEPC	https://www.bepcssa.in/

शिक्षण अधिगम संबधित कुछ प्रमुख Apps/टूल्स की विवरणात्मक सूची-

- **DIKSHA-** https://play.google.com/store/apps/details?id=in.gov.diksha.app&pcampaignid=web_share
- **e-LOTS-** https://play.google.com/store/search?q=E%20LOTS&c=apps&hl=en&gl=US
- **e-SHIKSHAKOSH-** https://play.google.com/store/apps/details?id=com.bepc.eshikshakosh&pcampaignid=web_share
- **NISHTHA-** https://play.google.com/store/apps/details?id=ncert.ciet.nishtha&pcampaignid=web_share
- **e-PATHSHALA-** https://play.google.com/store/apps/details?id=in.gov.epathshala&pcampaignid=web_share
- **PRASHAST-** https://play.google.com/store/apps/details?id=com.dscs.app&pcampaignid=web_share
- **READ ALONG by Google -** https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.seekh&pcampaignid=web_share
- **NAS-NCERT-** https://play.google.com/store/apps/details?id=com.ncert.nas&pcampaignid=web_share
- **e-PATHSHALA AR-** https://play.google.com/store/apps/details?id=nic.ncert.ciet.epathshalaar&pcampaignid=web_share
- **ULLAS-** https://play.google.com/store/apps/details?id=com.np.nilp&pcampaignid=web_share
- **SATHEE-** https://play.google.com/store/apps/details?id=com.mycompany.tutorial&pcampaignid=web_share
- **SWAYAM-** https://play.google.com/store/apps/details?id=in.gov.swayam.app&pcampaignid=web_share
- **VIDYANJALI-** https://play.google.com/store/apps/details?id=com.nic.vidyanjali&pcampaignid=web_share
- **KHAN ACADEMY-** https://play.google.com/store/apps/details?id=org.khanacademy.android&pcampaignid=web_share
- **YOUTUBE-** https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.youtube&pcampaignid=web_share
- **WHATSAPP-** https://play.google.com/store/apps/details?id=com.whatsapp&pcampaignid=web_share
- **ZOOM** https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings&pcampaignid=web_share

DRAFT

- **GOOGLE MEET-** https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.tachyon&pcampaignid=web_share
- **CHAT GPT-** https://play.google.com/store/apps/details?id=com.openai.chatgpt&pcampaignid=web_share

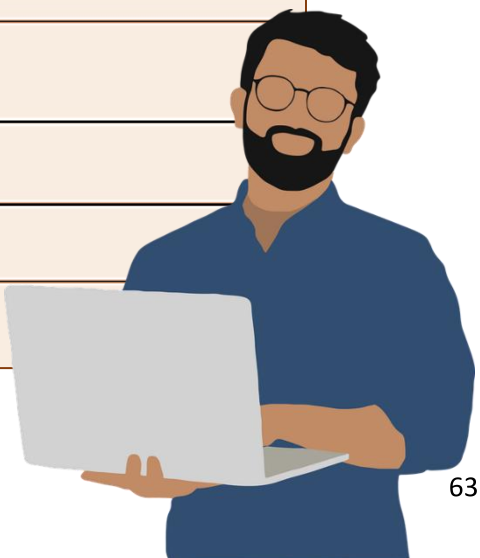
शिक्षण अधिगम संबधित कुछ प्रमुख वेबसाईट की विवरणात्मक सूची -

- **DIKSHA-**https://www.diksha.gov.in
- **e-SHIKSHAKOSH-** https://eshikshakosh.bihar.gov.in/login
- **NISHTHA-**https://itpd.ncert.gov.in
- **NCERT-** https://ncert.nic.in
- **SCERT BIHAR-**https://scert.bihar.gov.in
- **e-LOTS-**http://bepclots.bihar.gov.in/

शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया और साथ ही ई-कंटेंट के विकास में सहायक सॉफ्टवेयर

सॉफ़्टवेयर		श्रेणी
जिओजेब्रा Geogebra		विशिष्ट विषय — गणित
के हंगमान KHangman		विशिष्ट विषय — अँग्रेज़ी
कलज़ियम Kalzium		विशिष्ट विषय — रसायन विज्ञान
एवोगेड्रो Avogadro		विशिष्ट विषय — रसायन विज्ञान
भुवन Bhuvan		विशिष्ट विषय — भूगोल
ऑडासिटी Audacity		सामान्य
ओपनशॉट वीडियो एडीटर Openshot Video Editor		सामान्य
फ्रीप्लेन Freeplane		सामान्य
जीआईएमपी GIMP		सामान्य
टर्टलब्लॉक Turtleblock		सामान्य
स्क्रैच Scratch		सामान्य
टक्स पेंट Tux Paint		सामान्य

Source :- निष्ठा मॉड्यूल



बच्चों के लिये अवसर

- विज्ञान विषय में निम्न प्रतियोगिताओं का आयोजन अपने आसपास की घटनाओं तथा दैनिक जीवन की समस्याओं के वैज्ञानिक समाधान के प्रति जागरूकता फैलाने के लिए किया जाता है:-

  1. विज्ञान संगोष्ठी
  2. विज्ञान ड्रामा
  3. विज्ञान प्रदर्शनी
  4. इंस्पायर अवार्ड-मानक
  5. बाल विज्ञान कांग्रेस

- इनमें से कुछ मध्य स्तर पर तो कुछ माध्यमिक स्तर पर आयोजित किए जाते हैं। राज्य स्तर पर चयनित प्रतिभागियों को राष्ट्रीय स्तर पर शामिल होने का अवसर प्रदान किया जाता है।
- इसी प्रकार सीखने-सिखानेक की प्रक्रिया को रोचक बनाने हेतु टी.एल.एम. मेला का आयोजन प्रतिवर्ष किया जाता है।
- हेल्थ एवं वेलनेस के अंतर्गत भी राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है। सामाजिक चेतना के विकास हेतु एन.सी.ई.आर.टी. द्वारा प्रत्येक वर्ष समसामयिक विषयों पर संदेश पहुंचाने के लिए नृत्व एवं नाटक का आयोजन किया जाता है।
- खेल के प्रति जागरूकता हेतु प्रतियोगिताओं का आयोजन 'तरंग' कार्यक्रम के तहत किया जाता है।
- व्यक्तित्व विकास हेतु प्रत्येक दिवस का आयोजन विद्यालय स्तर पर किया जाता है।
- वर्ष 2022 से विद्या अमृत महोत्सव का आयोजन केन्द्र सरकार के निर्देशानुसार किया जा रहा है।

संस्थान के प्रधान की यह जिम्मेदारी है कि वह इन भिन्न-भिन्न स्रोतों से आयोजित किए जाने वाले कार्यक्रमों के लिए अपने संस्थान के बच्चों एवं शिक्षकों की सहभागिता सुनिश्चित करें।

DRAFT

शिक्षा विभाग, बिहार सरकार की प्रमुख कल्याणकारी योजनाएँ:-

- मुख्यमत्री बालक/बालिका पोशाक योजना
- मुख्यमत्री बालक/बालिका साइकिल योजना
- मुख्यमत्री बालक/बालिका प्रोत्साहन योजना
- बिहार स्टूडेंट क्रेडिट कार्ड योजना
- पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति योजना
- मुख्यमंत्री बिहार दर्शन (परिभ्रमण) योजना
- मुख्यमंत्री कन्या उत्थान योजना
- मुख्यमंत्री बालिका स्नातक प्रोत्साहन योजना
- मुख्यमंत्री विद्यालय सुरक्षा कार्यक्रम

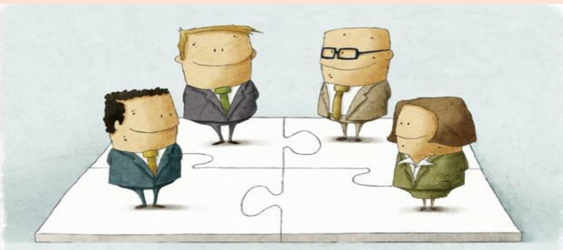
शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार की प्रमुख कल्याणकारी योजनाएँ:-

- समग्र शिक्षा अभियान
- पीएम पोषण योजना
- राष्ट्रीय उच्चतर शिक्षा अभियान
- बेटी बचाओ, बेटी पढ़ाओ
- कस्तुरबा गाँधी बालिका विद्यालय
- राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा
- राष्ट्रीय उपलब्धि सर्वेक्षण
- राष्ट्रीय आविष्कार अभियान, इत्यादि

विद्यालय का प्रधान होने के नाते एक प्रधानाध्यापक को विद्यालय संचालन के क्रम में कई महत्वपूर्ण निर्णय लेने होते हैं इस कड़ी में विशेष सावधानी/सतर्कता बरतने की आवश्यकता है; अन्यथा की स्थिति में लापरवाही का दुष्परिणाम भी भुगतना पड़ सकता है। आइए जानते हैं कि एक प्रधानाध्यापक को कौन से कार्य करने हैं और कौन से कार्य नहीं करने हैं?

क्या करें?

- हमेशा नैतिकता को ध्यान में रख कर निर्णय लें।
- सहकर्मियों/छात्रों/अन्य हितधारकों के प्रति सहानुभूति रखें।
- निर्णय लेने के लिए विभागीय आदेशों/ पारित नियमों तथा अधिकारियों द्वारा दिये गये आदेशों का पालन करें।
- पहले किसी की भी बात को पूरी तरह सुनने की कोशिश करें फिर किसी निष्कर्ष पर पहुंचें।
- अपने निर्णयों में व्यक्तिपरक के बजाय वस्तुनिष्ठ बनें।
- निष्कर्ष निकालने या निर्णय लेने से पहले अपने साथियों के बीच सहमति बनाने का प्रयास करें।
- एक लोकतांत्रिक/स्वस्थ/अनुकूल कार्य स्थल बनाने का प्रयास करें।
- कोई भी निर्णय लेते समय, छात्रों/शिक्षकों/माता-पिता/ समुदाय/ सदस्यों/ प्राधिकरणों जैसे सभी हितधारकों को शामिल करने का प्रयास करें।



क्या न करें?

- कभी भी नैतिकता का उल्लंघन न करें।
- कभी भी व्यक्तिगत आधार पर निर्णय न लें।
- अपने सहकर्मियों/छात्रों/समिति के सदस्यों को पूर्वाग्रही धारणाओं के आधार पर कभी न आंकें।
- किसी भी प्रकार के झगड़ों के दौरान कभी भी अपने किसी सहकर्मी का पक्ष न लें।
- किसी भी प्रकार के व्यक्तिगत या अन्य लाभ के लिए किसी भी नियम या विनियम का उल्लंघन न करें।
- कभी भी किसी प्रकार का भेदभाव (लिंग/ जाति/ पंथ/ संप्रदाय/धर्म) न करें या भेदभाव की अनुमति न दें।
- शिक्षकों/छात्रों के बीच किसी भी बहस के दौरान अपनी राय के आधार पर व्यक्तिगत निर्णय न दें।

हमेशा तैयार रहें

किसी भी स्कूल में कुछ चीजें ऐसी होती हैं जहां एक प्रधानाध्यापक को उस संस्थान का नेतृत्वकर्ता होने के नाते ऐसी स्थितियों के लिए हमेशा तैयार रहना चाहिए जैसे की;

- छात्रों के बीच कोई झड़प हो सकती है।
- सहकर्मियों के बीच बहस हो सकती है।
- वरीय पदाधिकारियों द्वारा कोई निरीक्षण हो सकता है।
- स्कूल में कोई चिकित्सीय आपात स्थिति उत्पन्न हो सकती है।
- शिक्षकों/अभिभावकों/समुदाय के सदस्यों/छात्रों के बीच अचानक बैठक की आवश्यकता हो सकती है।
- वरीय पदाधिकारियों /अधिकारियों से मीटिंग का बुलावा आ सकता है।
- किसी भी विद्यार्थी/शिक्षक/अभिभावक को परामर्श देने की आवश्यकता पड़ सकती है।

विद्यार्थियों के लिए मानसिक स्वास्थ्य मार्गदर्शिका

मानसिक स्वास्थ्य हमारे जीवन के विभिन्न पहलओं से जुड़ा है। सामान्यतः समझा जाता है कि यदि किसी प्रकार की मानसिक बीमारी व्यक्ति को नहीं है, तो वह मानसिक रूप से स्वस्थ है, परंतु यह कहना पूरी तरह उचित नहीं है, मानसिक बीमारी की अनुपस्थिति भी कई बार सामान्य व्यक्ति कु छ ऐसे व्यवहार या समस्याओं का सामना करते हैं, जैसे सांवेगिक अस्थिरता, आवेगशीलता, अपने दैनिक जीवन में असमायोजन जिन्हें हम मानसिक बीमारी तो नहीं कहेंगे, पर मानसिक स्वास्थ्य का विघटन अवश्य कहेंगे। इस प्रकार ऐसे अनेक पहलू हैं जिनको यदि मनोवैज्ञानिक दृष्टिकोण से समझा जाए तो छात्रों के मानसिक स्वास्थ्य को एक बेहतर दिशा प्रदान की जा सकती है। कि शोरावस्था एक बदलाव की स्थिति है जि समें बालक-बालिकाएं बाल्यावस्था की उम्र से वयस्क का रूप धारण करने लगते हैं। यह वह समय होता है जब कि शोर मौज-मस्ती , दोस्ती , सारे निय म-कायदे तोड़ने एवं माता-पिता से कुछ दूर, कुछ पास होने लगते हैं। ऐसे में उचित परामर्श तथा मार्ग दर्शन मिलना बहुत आवश्यक है। शिक्षक एवं अभिभावक कुछ सामान्य जानकारियों तथा तकनीकों के माध्यम से अपने से जुड़े किशोरों को मानसिक स्वास्थ्य के प्रति जागरुक बना सकते है तथा एक ऐसा माहौल तैयार कर सकते हैं जि समें प्रत्येक छात्र बेहतर मानसिक स्वास्थ्य प्राप्त कर एक समाजोपयोगी नागरिक बन सके।

क्रम	समस्या	लक्षण	दिशानिर्देश	संदर्भित
1	**नशे की लत - शराब की लत, जुआ खेलने की आदत, तंबाकू का इस्तेमाल करना**	अचानक वजन में बदलाव, सोने में परेशानी या बहुत अधिक सोने में समस्या , अक्सर आँखों का लाल रहना, शैक्षिक प्रदर्शन में गिरावट, विद्यालय ना आना या विद्यालय के लिए अक्सर देर से आना, चोरी करना, आशंकित व्यवहार, ध्यान देने में कठिनाई; विस्मृति, हाथ पेरों में कम्पन, चिड़चिड़ापन, या घबराहट, आदि।	• छात्र में पहले आत्मविश्वास पैदा करें और उसे अपराधबोध से मुक्त करने की कोशि श करें। • अनिर्णायक व्यवहार अपनाएं। • नशे की लत छोड़ने में समय लगता है इसे एक बार में छोड़ने का दबाव ना डालें। • अनावश्यक उपदेश/भाषण/सही गलत होने का ज्ञान देने से बचें।	नशे को छोड़ने में परेशानी महसूस करने पर मनोचिकित्सक/मनोवैज्ञानिक/ प्रशिक्षित परामर्शदाता से परामर्श के लिए प्रेरित करें। • NGO/ पुलि स एवं बाल कल्याण अधिकारी से संपर्क कर सकते हैं। • आवश्यकतानुसार नशा मुक्ति केंद्र के बारे में भी बाताएँ।
2	**यौन शोषण**	अचानक व्यवहार में परिवर्त न, गुमसुम रहना, बात बात पर रोना, डरना, किसी काम में मन ना गना, सर दर्द, पेट दर्द या बीमार होने की शिकायत करना, गुप्तांगों में दर्द की शिकायत करना, सोने की पॉजिशन बदलना, चिड़चिड़ा पन, अपने आप को घर में कैद कर लेना, आत्मविश्वास की कमी आदि।	बच्चे को गोपनीयता का विश्वास दिलाते हुए सौहाद्रपूर्ण सम्बन्ध स्थापि त करें। • किसी भी प्रकार के लक्षण दिखने पर संवेदनशीलता के साथ बच्चे की बात को ध्यान से सुने, समझें व उसके हाव-भाव का सावधानी पूर्वक निरीक्षण करें। • कुछ अनापेक्षित व्यवहार समझ आने पर- उसकी परेशानी पर बात करें। किसी भी प्रकार की डराने, या भयभीत करने वाली बातें न करें। • गोपनीयता को ध्यान में रखते हुए, परिजनों को विश्वास में लें।	पुलिस सहायता, चिकित्सकीय सहायता एवं मनोवैज्ञानिक परामर्श प्रदान करें। • चाइल्ड हेल्पलाइन 1098 तथा महिला हेल्पलाइन से भी सहायता ली जा सकती है।
3	**मासिक धर्म सम्बंधित समस्याएँ**	कमर व पेट में दर्द, उल्टी आना, चक्कर आना, पैरों की मांसपेशियों में खिंचाव व कुछ हो जाने का भय, अनियमितता, बहुत अधिक या बहुत कम रक्त स्राव होना आदि।	किशोरावस्था में होने वाले हार्मोनल बदलावों, मासिक चक्र व इस दौरान शारीरिक सफ़ाई व पौष्टिक भोजन के महत्व के बारे में बताएं • अनुभवी शिक्षिका को बच्चे से बात करने के लिए कहें	माता-पिता को छात्र की स्थिति से अवगत कराते हुए बात करें • स्त्री रोग विशेषज्ञ से संपर्क करें।

4	**अध्ययन सम्बंधित समस्याएं**	अकादमिक क्षमता से सम्बंधित तनाव, विषय चुनाव या करियर चुनाव को लेकर दुविधा, समय प्रबंधन की कमी, टालमटोल की प्रवृत्ति, ध्यान केंन्द्रित करने में परेशानी, परीक्षा का तनाव, भूलने की समस्या व अधिगम अक्षमता (लर्निंग डिसेएबिलिटी) आदि।	छात्र को शामिल करते हुए उसकी दिनचर्या , समय प्रबंधन व लक्ष्य पर काम करें। • परीक्षा संबंधी तनाव को नियमित पढ़ाई, रिवीज़न व समयबद्ध दिनचर्या के महत्व को बताते हुए व ऐसा करने में होने वाली समस्या पर बात करें।	तनाव गत समस्या व अधिगम अक्षमता (लर्निंग डिसेएबिलिटी या disability) के लिए प्रशिक्षित शिक्षक या मनोवैज्ञानिक से बात करें।
5	**अत्यधिक टीवी देखना, ऑनलाइन सीरीज देखना**	अपना अधिकांश समय सोशल मीडिया पर बिताना, दैनिक गतिविधियों का प्रभावित होना , पढ़ाई प्रभावित होना, मानसिक रूप से भी हर समय देखे या खेले गए प्रोग्राम्स के बारे में सोचना आदि।	सोशल मीडिया को पूरी तरह से प्रतिबंधित करने के बजाय किशोर की सहमति से उसकी दिनचर्या बनवाएं, सोशल मीडिया पर रहने का समय निर्धारित कराएं • सहमति से ही नोटिफिकेशन एलर्ट बंद करवाएं , कुछ नए शौक या पहले के शौक पर फिर से काम करने को प्रोत्साहित करें • दिनचर्या पर बात करें व स्वस्थ्य जीवन शैली के महत्व पर बात करते हुए प्रतिभागी की सहभागिता के साथ एक सारिणी बनवाएं व उसका अनुसरण करने के लिए प्रोत्साहित करें।	माता-पिता को छात्र की स्थिति से अवगत कराते हुए बात करें। • आवश्यकता महसूस होने पर परामर्श लेने की सलाह दें।
6	**आत्म विश्वास की कमी**	नई चीजों से बचना और अवसरों को न लेना, नकारात्मक आत्म-चर्चा और दूसरों से तुलना, प्रेरणा और रुचि में कमी आना, अपनी गलतियों के लिए दूसरों को दोष देना, सरल निर्णयों को लेने में भी कठिनाई महसूस करना आदि।	सामान्य रहते हुए बिना आलोचना के बात सुनें। • पहले हासिल किये हुए क्षणों या सफ़लता पर बात करें व उन सफलताओं के लिए उसने क्या किया था, उस पर चर्चा करें व आगे भी ऐसा ही करने के लिए प्रेरित करें। • छोटे-छोटे कार्य देकर आत्मविश्वास को बढ़ाया जा सकता है।	परिजनों को छात्र के आत्म विश्वास बढ़ाने के लिए कैसे व्यवहार करें इस विषय में बात करें। • मनोवैज्ञानिक /प्रशिक्षित परामर्शदाता से परामर्श लेने के लिए प्रेरित करें।

 # नोट - एक शिक्षक व परामर्शदाता के रूप में हमारी कुछ सीमाएं होती हैं। हमें इस सीमा को ध्यान में रख कर ही उचित परामर्श देना चाहि एव आवश्यकतानसुार अन्य सहयोगी व वैधानिक संस्थाओं से मदद लेने में कोई संकोच नहीं रखना चाहिए।

सहकर्मियों के साथ व्यवहार करते समय रखें खास ध्यान :

- उनके व्यवहार को बदलने के लिए उन्हें शर्मिंदा न करें।
- आप पर उनके विश्वास का सम्मान करें।
- कक्षा या स्कूल के सामने सार्वजनिक रूप से उनका अपमान न करें।
- कोशिश करें कि उन्हें सार्वजनिक रूप से नकारात्मक टैग न करें।
- निर्णयात्मक और पक्षपाती रवैया मत अपनाएँ
- दूसरों के साथ उनकी तलुना न करें।
- आलोचना न करें।
- उनकी गलतियों या समस्या का प्रचार न करें।
- उनकी भावनात्मक या वित्तीय समस्याओंके प्रति असंवेदनशील न हों।
- उनकी बिना सहमति के गोपनीयता भगं ना करें।

संक्षिप्त रूप (Abbreviations) :

लघु रूप	अंग्रेजी में फुल फॉर्म	हिन्दी में फुल फॉम
BBOSE	Bihar Board of Open Schooling and Examination	बिहार मुक्त विद्यालयी शिक्षा एवं परीक्षा बोर्ड
BCF	Bihar curriculum framework	बिहार पाठ्यचर्या की रूपरेखा
BEO	Block Education Officer	प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी
BEPC	Bihar Education Project Council	बिहार शिक्षा परियोजना परिषद
BIET	Block Institute of Education & Training	प्रखण्ड शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान
BRC	Block Resource Centre	प्रखंड संसाधन केंद्र
BRCC	Block Resource Centre Coordinator	प्रखंड संसाधन केंद्र समन्वयक
BRP	Block resource person	प्रखंड साधनसेवी
BSEB	Bihar School Examination Board	बिहार विद्यालय परीक्षा समिति
CRC	Complex Resource Centre	कॉम्प्लेक्स रिसोर्स सेंटर
CRCC	Complex Resource Centre Coordinator	कॉम्प्लेक्स संसाधन केंद्र समन्वयक
CBSE	Central Board of Secondary Education	केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड
CIET	Central Institute of Educational Technology	केंद्रीय शैक्षिक प्रौद्योगिकी संस्थान
CL	Casual Leave	आकस्मिक अवकाश
CPD	Continuous Professional Development	सतत व्यावसायिक विकास
CTE	College of Teacher Education	अध्यापक शिक्षा महाविद्यालय
CWSN	Children with Special Needs	विशेष आवश्यकता वाले बच्चे
DEO	District Education Officer	जिला शिक्षा पदाधिकारी
DIET	District Institute of Education & Training	जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान
DIKSHA	Digital Infrastructure for Knowledge Sharing	डिजिटल इन्फ्रस्ट्रक्चर फॉर नॉलिज शेयरिंग
DPO	District Program Officer	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी
ECCE	Early Childhood Care and Education	प्रारंभिक बचपन की देखभाल और शिक्षा
EL	Earn Leave	अर्जितावकाश
e-LOTS	Electronic Library for Teacher & Students	इलेक्ट्रॉनिक लाइब्रेरी फॉर टीचर्स एण्ड स्टूडेंट्स
FLN	Foundational Literacy and Numeracy	मूलभूत साक्षरता और संख्यात्मकता
ICT	Information & Communication Technology	सूचना एवं संचार तकनीक
ISL	Indian Sign Language	भारतीय सांकेतिक भाषा
LFM	Learning Facilitation Manual	लर्निंग फसिलिटेशन मैनुअल
MHM	Menstrual Hygiene Management	मासिक धर्म स्वच्छता प्रबंधन
MOOC	Massive Open Online Course	मैसिव ओपन अनलाइन कोर्स
MSSP	Mukhya Mantri Vidyalaya Suraksha Program	मुख्यमंत्री विद्यालय सुरक्षा कार्यक्रम
NAAC	National Assessment and Accreditation Council	राष्ट्रीय मूल्यांकन और प्रत्यायन परिषद
NAS	National Achievement Survey	राष्ट्रीय उपलब्धि सर्वेक्षण
NCC	National Cadet Corps	राष्ट्रीय कैडेट कोर
NCERT	National Council of Educational Research and Training	राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद
NCF	National curriculum framework	राष्ट्रीय पाठ्यक्रम की रूपरेखा
NCSL	National Centre for School Leadership	स्कूल नेतृत्व के लिए राष्ट्रीय केंद्र
NCTE	National council for teacher education	राष्ट्रीय शिक्षक शिक्षा परिषद
NEP	National Education Policy	राष्ट्रीय शिक्षा नीति
NIOS	National Institute of Open Schooling	राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
NIEPA	National Institute of Educational Planning and Administration	राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन संस्थान
NISHTHA	National Initiative for School Heads' and Teachers' Holistic Advancement	नेशनल इनिश्यटिव फॉर स्कूल हेड एण्ड टीचर्स होलिस्टिक अड्वान्समेंट
NIPUN	National Initiative for Proficiency in Reading with Understanding and Numeracy	समझ और संख्यात्मकता के साथ पढ़ने में दक्षता के लिए राष्ट्रीय पहल
NITI	National Institution for Transforming India	नेशनल इंस्टिट्यूट फॉर ट्रांसफॉरमिंग इंडिया

DRAFT

NMMS	National Merit-Cum Means Scholarship	राष्ट्रीय योग्यता-सह-साधन छात्रवृत्ति
NPST	National Professional Standards for Teachers	शिक्षकों के लिए राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक
NSP	National Scholarship Portal	राष्ट्रीय छात्रवृत्ति पोर्टल
OFSS	Online Facilitation System for Students	ऑनलाईन फेसिलिटेशन सिस्टम फॉर स्टूडेंट्स
PARAKH	Performance Assessment, Review, and Analysis of Knowledge for Holistic Development	परफॉरमेंस असेस्मेंन्ट रिव्यू एण्ड अनैलिसिस ऑफ नॉलिज फॉर हॉलिस्टिक डेवलपमेंट
PBL	Project Based Learning	परियोजना आधारित ज्ञान
PFMS	Public Financial Management System	सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली
PLC	Professional learning community	व्यावसायिक शिक्षण समुदाय
PTEC	Primary Teacher Education College	प्राथमिक शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय
PTM	Parents Teacher Meeting	अभिभावक शिक्षक बैठक
PTR	Pupil Teacher Ratio	छात्र शिक्षक अनुपात
QR CODE	Quick Response Code	त्वरित प्रतिक्रिया कोड
RIE	Regional Institute of Education	प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक
RPWD	Rights of Persons with Disabilities	दिव्यांग व्यक्तियों के अधिकार
RTE	Right to Education	शिक्षा का अधिकार
SAS	State Achievement Survey	राज्य उपलब्धि सर्वेक्षण
SCDP	School Complex Development Plan	स्कूल कॉम्प्लेक्स डेवलपमेंट प्लान
SCERT	State Council of Education Research & Training	राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद
SCF	State Curriculum Framework	राज्य पाठ्यचर्या की रूपरेखा
SDG	School Development Grant	विद्यालय विकास योजना
SDMP	School Disaster Management Plan	विद्यालय आपदा प्रबंधन योजना
SDMC	School Development and Management committee	विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति
SDP	School Development Plan	विद्यालय विकास योजना
SMC	School Management Committee	विद्यालय प्रबंधन समिति
SQAAF	School Quality Assessment and Assurance Framework	स्कूल गुणवत्ता मूल्यांकन और आश्वासन ढांचा
SSA	Samagra Shiksha Abhiyan	समग्र शिक्षा अभियान
STEM	Science, technology, engineering, and mathematics	साइंस, टेक्नॉलजी,इंजीनियरिंग एण्ड मैथमैटिक्स
SWAYAM	Study Webs of Active-Learning for Young Aspiring Minds	स्टडी वेब्स ऑफ ऐक्टिव लर्निंग फॉर यंग अस्पाइरिंग माइन्डस
SL	Special Leave	विशेष अवकाश
TEI	Teacher Education Instruction	शिक्षक शिक्षा अनुदेश
TET	Teacher Eligibility Test	शिक्षक पात्रता परीक्षा
TGT	Trained Graduate Teacher	प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक
TLE	Teaching Learning Equipment	शिक्षण अधिगम उपकरण
TLM	Teaching Learning Material	शिक्षण अधिगम सामग्री
U-DISE	Unified District Information System for Education	यूनिफाईड डिस्ट्रिक्ट इनफार्मेशन सिस्टम फॉर एजुकेशन
UGC	University Grant Commission	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
VSK	Vidya Samiksha Kendra	विद्या समीक्षा केंद्र
VSS	Vidyalay Shiksha Smiti	विद्यालय शिक्षा समिति

DRAFT

अधिकतर पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQs) :

प्रश्न : अपने विद्यालय को बेहतर बनाने में संसाधनों की कमी/ कठिनाई का कैसे निवारण करें ?

उत्तर : वैसे संसाधन, जिनकी कमी के कारण विद्यालय को बेहतर बनाने में कठिनाई आ रही है उसे सर्वप्रथम उसे चिन्हित/सूचीबद्ध कर लेना है, फिर विद्यालय विकास योजना में शामिल कर उससे संबंधित सक्षम प्राधिकार सहित अन्य एजेंसियों को पत्र देकर निवारण का अनुरोध करना है तथा स्थानीय हितधारक समूह/ समुदाय को निरंतर प्रेरित करना और उनसे सहयोग प्राप्त करना है।

प्रश्न : विद्यालय संचालन में शिक्षकों की अपेक्षित भागीदारी के लिए क्या उपाय किए जा सकते हैं ?

उत्तर : सर्वप्रथम शैक्षिक वर्ष के आरंभ में पूरे वर्ष के लिए दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक और वार्षिक आवृति/ प्रकृति के अनुरूप आकलित कार्य योजना के लिए अध्यापकों की क्षमता, दक्षता और अभिरुचि के सापेक्ष कार्यों व जिम्मेदारियों का वितरण लिखित प्रारूप में संसूचित कर देना है फिर नियमित आवृति में संबंधित कार्यों के प्रगति की समीक्षा करते रहना है। समीक्षा के क्रम में उदासीनता/शिथिलता आदि जैसी समस्याओं को लेकर संबंधित व्यक्ति/व्यक्तियों को प्रथमतः उत्साहित व उत्प्रेरित करना है , फिर कारण पृच्छा करते हुए पाई गई ववस्था संबंधित किसी समस्या या कमी का निराकरण करते हुए उन्हें कार्य निष्पादन का कम से कम 3 अवसर देना है फिर अनुशासनिक कार्रवाई के लिए निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप अग्रेतर निर्णय लेना है।

प्रश्न: विद्यालय में प्रधानाध्यापक आवश्यकता पड़ने पर वित्तीय आबंटन के अभाव में खर्च कैसे करेंगे ?

उत्तर : वैसे मद, जिसके लिए नियमित रूप से सरकार द्वारा वित्तीय आबंटन प्राप्त होते हैं, के अभाव में पीएफएमएस भुगतान प्रणाली में निबंधित वेंडर्स को 'आबंटन प्राप्त होने पर भुगतान किया जा सकेगा' अंकित करते हुए, सामग्री/सेवा/कार्य आपूर्ति के लिए पत्र निर्गत करते हुए अग्रिम व्यय कर सकते हैं। जिस मद के लिए नियमित आबंटन प्राप्त नहीं होता है उसके लिए आधिकारिक मार्गदर्शन और अनुमति उपरांत अग्रिम व्यय के लिए कार्यादेश जारी किया जा सकता है। समुदाय अथवा अन्य गैर - सरकारी स्तर से प्राप्त होनेवाले वित्तीय सहयोग के मद में बिना प्राप्ति कोई व्यय नहीं किया जा सकता है।

प्रश्न: विद्यालय में समुदाय से सहयोग प्राप्त करने के लिए क्या किया जाना चाहिए ?

उत्तर: विद्यालय प्रशासन को समुदाय के विभिन्न स्तर पर समय-समय पर काम आ सकने वाले व्यक्ति /व्यक्ति समूह / सामुदायिक संस्थाएं/ आदि को उनकी कार्य विशिष्टताओं के साथ अवश्य सूचीकृत रूप से संधारित रखना चाहिए , जिन्हें समय - समय पर विद्यालय के विशेष आयोजनों, बैठकों तथा पुरस्कार/ सम्मान समारोहों में आमंत्रित करना चाहिए ताकि वो विद्यालय से हमेशा जुड़े रह सकें तथा होनेवाले तमाम कार्यक्रमों एवं विद्यालय की प्रगति से अवगत रह सकें। विद्यालय की ओर से नियमित तौर पर किये जानेवाले उक्त पहल समुदाय से सहयोग प्राप्त करने के क्रम में काफी सहायक सिद्ध होंगे। ये ध्यान रखना भी जरूरी है कि हमें समुदाय से सहयोग स्वरूप केवल धन प्राप्त करने के लिए ही प्रयत्नशील नहीं रहना है बल्कि शैक्षिक योगदान, संसाधन के रूप में किसी सामग्री का योगदान, खिलाड़ी, संगीतकार, शिल्पकार आदि दक्ष लोगों द्वारा बच्चों को प्रशिक्षण के लिए योगदान एवम किसी कार्य में श्रमदान इत्यादि कई रूपों में हमें समुदाय का सहयोग प्राप्त हो सकता है, बस हमें निरंतर इस दिशा में सजग और प्रयत्नशील रहना होगा।

प्रश्न : कार्यालयी कार्य अधिकता/ शिक्षकों की कमी की स्थिति में वर्ग का संचालन कैसे किया जाए ?

उत्तर : प्रश्नगत चुनौती से आए दिन लगभग सभी विद्यालयों को सामना करना पड़ता है, इससे निपटने के लिए सभी विद्यालय प्रशासन को निम्नरूपेण वैकल्पिक व्यवस्था के लिए पूर्व तैयारी रखनी चाहिए :-

i) स्थानीय तौर पर शिक्षित तथा शिक्षण कार्य में अभिरुचि रखनेवाले युवक/युवतियों के नाम और संपर्क पता तथा दूरभाष संख्या सूचीबद्ध करके रखना है तथा इसे समय समय पर उसे अपडेट करते रहना है ताकि समय पड़ने पर विद्यालय हित में उनकी सेवाएं ली जा सकें। विद्यालय के वार्षिक आयोजनों में इन्हें विद्यालय में उल्लेखनीय सहयोग हेतु प्रोत्साहित, पुरस्कृत व सम्मानित भी किया जाना चाहिए

ii) प्राथमिक और मध्य विद्यालय अपने निकटवर्ती उच्चतर माध्यमिक/उच्च विद्यालय से जरूरत पड़ने पर माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक कक्षाओं के बच्चों को कक्षा संचालन में सहयोग के लिए भेजने हेतु प्रधानाध्यापक से लिखित अनुरोध कर सकते हैं।

iii) ऊंची कक्षाओं के बच्चों से निचली कक्षा के बच्चों की कक्षाएं तथा शिक्षकों से उच्च कक्षाओं का संचालन भी विशेष परिस्थिति में किया जा सकता है।

***

DRAFT

महत्वपूर्ण टेलीफोन नम्बर

1. माननीय शिक्षा मंत्री बिहार सरकार- 0612-2204904
2. अपर मुख्य सचिव, शिक्षा विभाग- 0612-2217016
3. राज्य परियोजना निदेशक, बिहार शिक्षा परियोजना परिषद- 0612-2667186
4. निदेशक, SCERT बिहार- 0612-2370030
5. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा- 0612-2215323
6. निदेशक, प्राथमिक शिक्षा- 0612-2215869
7. निदेशक, मध्याह्न भोजन योजना- 0612-2231005
8. शिक्षा विभाग बिहार टोल फ्री नंबर - 14417/ 18003454417
9. चाइल्ड लाइन- 1098
10. उमंग किशोर हेल्पलाइन - 14425
11. अग्निशमन/फायर सर्विस- 101
12. एम्बुलेंस- 102,108
13. पुलिस - 100, 112
14. महिला हेल्पलाइन- 1091/1090/181
15. भूकंप से बचाव के लिए हेल्पलाइन : 1092
16. साइबर सिक्योरिटी फ़ोन नं. : 1930
17. निकट के पुलिस थाने का फ़ोन नं.- ………………………………………
18. निकट के थाना प्रभारी नं.- ………………………………………
19. निकट के अस्पताल का फ़ोन नं.- ………………………………………
20. निकट के DIET/BIET/PTECप्राचार्य फ़ोन नं.- ………………………………………
21. कॉम्प्लेक्स प्रभारी का नं.- ………………………………………
22. प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी फ़ोन नं.- ………………………………………
23. जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (समग्र शिक्षा) फ़ोन नं.- ………………………………………
24. जिला शिक्षा पदाधिकारी फ़ोन नं.- ………………………………………
25. जिलाधिकारी फ़ोन नं.- ………………………………………
26. ग्राम पंचायत मुखिया/ वार्ड सदस्य फ़ोन नं.- ………………………………………
27. नगर पालिका / नगर निगम फ़ोन नं. : ………………………………………

DRAFT

विभागीय पत्रों की सूची :-

(यहां दिए गए क्यू-आर कोड को स्कैन कर विभिन्न विषयों पर मार्गदर्शन प्राप्त किया जा सकता है।)

Notes

DRAFT

इस हस्तपुस्तिका के संदर्भ में आप अपने सुझाव नीचे दिए गए ईमेल पर भेज सकते हैं:-

biharscert@gmail.com

directorscertbihar@gmail.com

आप चाहे तो हमें डाक से भी अपने सुझाव भेज सकते हैं; हमारा पता है:-

निदेशक, राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद्, महेन्द्रू, पटना-800006

राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद्, बिहार