



विद्यालय नेतृत्व अकादमी

झारखण्ड शैक्षिक अनुसन्धान एवं प्रशिक्षण परिषद्

राँची, झारखण्ड

झारखण्ड के संदर्भ में मोड्यूल का निर्माण

विषय:- विद्यालय संचालन में विभागीय रिपोर्टिंग की चुनौती से निपटने में
विद्यालय प्रधान का नेतृत्व: झारखंड राज्य के संदर्भ में
मोड्यूल निर्माण सदस्य



श्री विनय कुमार सिंह

रामनारायण राजकीयकृत +2 उच्च विद्यालय हंटरगंज, चतरा



श्री ललित कुमार मिश्र

उत्क्रमित मध्य विद्यालय खड़काबाद, गोविंदपुर, धनबाद



डॉ. कौशल कुमार

राजकीयकृत +2 उच्च विद्यालय मसलिया, दुमका



श्रीमती शुचिता होरो

उत्क्रमित उच्च विद्यालय सिंदरी, अड़की, खूँटी



श्री बिहार गौरव

झारखण्ड शैक्षिक अनुसन्धान एवं प्रशिक्षण परिषद्

विद्यालय संचालन में विभागीय रिपोर्टिंग की चुनौती से निपटने में विद्यालय प्रधान का नेतृत्व: झारखंड राज्य के सन्दर्भ में

माड्यूल का क्षेत्र: विद्यालय नेतृत्व का दृष्टिकोण, शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया का रूपांतरण, साझेदारियों का नेतृत्व

“नेतृत्व का अर्थ दूसरों की योग्यताओं और क्षमताओं को इतने स्पष्ट तरीके से व्यक्त करना है कि लोग स्वयं इन्हें अपने भीतर देखने के लिए प्रेरित हो सकें।”

सीखने के उद्देश्य :

1. विद्यालय प्रधान विद्यालय को एक संगठन के रूप में समझ सकेंगे, विद्यालय की जिम्मेदारियों के निष्पादन हेतु दल का गठन कर उसका नेतृत्व कर सकेंगे तथा सभी हितधारकों को साझेदारीपूर्ण नेतृत्व प्रदान कर सकेंगे।
2. विद्यालय प्रधान विभागीय रिपोर्टिंग को प्राथमिकता के आधार क्रमबद्ध करते हुए समय-कार्य प्रबंधन के तहत रणनीति बनाकर उनके निष्पादन को नेतृत्व प्रदान कर सकेंगे।
3. विद्यालय प्रधान विभागीय रिपोर्टिंग को दबाव समझने की बजाय उसे विद्यालय के अधिगम-संगठन का अनिवार्य अंग समझते हुए उसका यथोचित प्रबंधन, निष्पादन एवं दस्तावेजीकरण करने में सक्षम हो सकेंगे।
4. विद्यालय प्रधान एक कुशल नेतृत्वकर्ता की तरह स्वयं का विकास एवं अपने साझेदारों का विकास करते हुए विद्यालय में अधिगम-संस्कृति की रचना कर सकेंगे एवं विद्यालय को उत्कृष्ट नेतृत्व प्रदान कर सकेंगे।

की-वर्ड्स (Key-Words) :

अधिगम	अधिगम-प्रतिफल	अधिगम संगठन	अनुसमर्थन	गुणवत्तापूर्ण शिक्षा	दल-निर्माण
डिजिटल सक्षमता	नवाचार	नेतृत्व	नेतृत्वकर्ता	विद्यालय-नेतृत्व	समय-कार्य प्रबंधन
स्वयं का विकास	साझेदारी	हितधारक	बहुआयाम	नेतृत्व-क्षमता	कार्यवाही

परिचय:

राष्ट्रीय शिक्षा नीति- 2020' की स्पष्ट नीति है:-

“नयी शिक्षा नीति को सभी विद्यार्थियों के लिए, चाहे उनका निवास स्थान कहीं भी हो, गुणवत्तापूर्ण शिक्षा व्यवस्था उपलब्ध करानी होगी। इस कार्य में ऐतिहासिक रूप से हाशिये पर रह रहे समुदायों, वंचित और अल्प-प्रतिनिधित्व वाले समूहों पर विशेष ध्यान दिए जाने की जरूरत होगी। शिक्षा बराबरी सुनिश्चित करने का बड़ा माध्यम है और इसके द्वारा समाज में समानता, समावेशन और सामाजिक-आर्थिक रूप से गतिशीलता हासिल की जा सकती है। ऐसे समूहों के सभी बच्चों के लिए, परिस्थितिजन्य बाधाओं के बावजूद, हर संभव

पहल की जानी चाहिए, जिससे वे शिक्षा व्यवस्था में प्रवेश भी पा सकें और उत्कृष्ट प्रदर्शन भी कर सकें।”
(राष्ट्रीय शिक्षा नीति- 2020, पृष्ठ सं.- 05)

‘राष्ट्रीय शिक्षा नीति- 2020’ का यह संकल्प झारखंड राज्य के संदर्भ में इसकी भौगोलिक एवं सामाजिक-सांस्कृतिक विविधता के कारण विशेष महत्व रखता है। सभी विद्यार्थियों को एक समान नीति बनाकर गुणवत्तापूर्ण शिक्षा उपलब्ध करा पाना चुनौतीपूर्ण है। इस चुनौती के अलावा विभागीय रिपोर्टिंग भी विद्यालय-संचालन के संदर्भ में एक प्रभावी और अनिवार्य घटक है। अतः राष्ट्रीय शिक्षा नीति के लक्ष्य के अनुरूप **सभी बच्चों को समान और गुणवत्तापूर्ण शिक्षा** उपलब्ध कराने में विद्यालय के समग्र विकास पर ध्यान केन्द्रित करना होगा, जिसमें **विद्यालय प्रधान की बहुआयामी नेतृत्व-क्षमता तथा दृष्टिकोण** की निस्संदेह सबसे प्रमुख भूमिका होगी। विद्यालय प्रधान को अपने विद्यालय की वास्तविक चुनौतियों से निपटने के लिए एवं विद्यालय के रूपांतरण के लिए **संचालन क्षमता से आगे बढ़कर नेतृत्व क्षमता निर्माण** को अपनाना होगा। उन्हें विद्यालय विकास की इस प्रक्रिया में **शिक्षकों एवं विद्यार्थियों सहित सभी हितधारकों को यथोचित नेतृत्व** भी प्रदान करना होगा।

विद्यालय संचालन में विभागीय रिपोर्टिंग का महत्व:

शिक्षा संविधान प्रदत्त मौलिक अधिकार है, जिसका सर्वोच्च विज्ञान है- प्रत्येक विद्यार्थी की गुणवत्तापूर्ण अधिगम संप्राप्ति को सुनिश्चित करना। इस संदर्भ में विद्यालय वह धरातल है, जिस पर शिक्षा-संबंधी यह विज्ञान साकार होता है। यह विज्ञान एक व्यवस्थित एवं सुनियोजित प्रक्रिया के परिणामस्वरूप साकार होता है, जिसे पूर्ण कराने की जिम्मेदारी सरकार पर होती है। दूसरे शब्दों में इस प्रक्रियागत व्यवस्था के एक छोर पर सरकार है तो दूसरे छोर पर विद्यालय है। सरकार को इस विज्ञान के पूर्ण होने की प्रक्रिया में उपलब्ध अवसरों और शक्तियों एवं आ रही चुनौतियों और बाधाओं की निरंतर पहचान होते रहना आवश्यक है, जिससे न केवल विद्यालयों का आवश्यकतानुसार यथोचित समर्थन किया जा सके, बल्कि सरकार भी अपनी समीक्षा करके नीतिगत निर्णयों में गुणात्मक परिवर्तन कर सके। यह संभव होता है रिपोर्टिंग से, जिसके लिए सरकार के अधीन शिक्षा विभाग अत्यंत महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। शिक्षा विभाग के कई घटक हैं, जो इस प्रकार हैं- सचिवालय, निदेशालय, जिला शिक्षा पदाधिकारी/ जिला शिक्षा अधीक्षक कार्यालय, प्रखंड शिक्षा संसाधन केंद्र, संकुल शिक्षा संसाधन केंद्र एवं विद्यालय। इस प्रकार विभागीय रिपोर्टिंग शिक्षा के वास्तविक उद्देश्य की पूर्ति की प्रक्रिया में शिक्षा विभाग तथा विद्यालय दोनों का अत्यंत महत्वपूर्ण, अनिवार्य एवं सकारात्मक अंग है।

विद्यालय संचालन में विभागीय रिपोर्टिंग का स्वरूप: चुनौती या व्यवस्था

विभागीय रिपोर्टिंग शिक्षा-विभाग के चाहे जिस कार्यालय स्तर से मांगी गई हो, वह प्रायः विद्यालय से ही संबद्ध होती है और वह कभी भी विद्यालय के लिए चुनौती नहीं होती। यह सीधे तौर पर विद्यालय, विद्यालय के कर्मचारियों एवं विद्यार्थियों के हित से जुड़ी होती है। इसे हम इस रूप में विभाजित करके देख सकते हैं-

विद्यालय की रिपोर्टिंग:-

1. विद्यालय से संबंधित: विद्यालय भूमि एवं उसकी भौतिक संरचना तथा उपलब्ध संसाधनों का प्रतिवेदन
2. विद्यालय में उपलब्ध एवं प्राप्तपुस्तकालय, प्रयोगशाला, व्यावसायिक शिक्षा लैब, आई.सी.टी. लैब, खेल सामग्रियों का विवरण प्रतिवेदन
3. विद्यालय आय-व्यय का विवरण-प्रतिवेदन
4. पदस्थापित कर्मियों के विवरण से संबंधित प्रतिवेदन
5. विद्यार्थियों से संबंधित: नामांकन विवरण, बैंक खाता विवरण, आधार संख्या, विद्यार्थियों को प्राप्त होने वाली सुविधाओं, यथा- पोशाक, छात्रवृत्ति, पुस्तकें, स्वास्थ्य सुविधाएं इत्यादि का विवरण।
6. विद्यार्थियों की प्रगति एवं उपलब्धि के आकलन से संबंधित विवरण-प्रतिवेदन

7. वार्षिक कार्ययोजना का विवरण-प्रतिवेदन, यथा- शिशुपंजी इत्यादि।
8. सामान्य दैनिक पत्राचार
9. प्रधानमंत्री पोषण शक्ति मिशन योजना से संबंधित प्रतिवेदन
10. समय-समय पर प्राप्त निर्देशों एवं कार्यक्रमों का अनुपालन प्रतिवेदन

विद्यालय संबंधी यह रिपोर्टिंग चुनौती तभी बनती है, जब विद्यालय में जिम्मेवारियों का उचित आवंटन नहीं किया गया होता है और समय-कार्य प्रबंधन की सुनियोजित व्यवस्था नहीं होती है और डिजिटल सक्षमता का उपयोग नहीं किया जाता है। किंतु अगर रणनीति बनाकर योजनाबद्ध तरीके से इनका समय-कार्य प्रबंधन किया जाए तो यह सभी प्रतिवेदन बहुत आसानी से और मांगे गए समय से पूर्व ही उपलब्ध कराये जा सकते हैं। इसमें डिजिटल माध्यम का उपयोग सबसे प्रमुख सहयोगी बन सकता है। इस प्रकार विभागीय रिपोर्टिंग चुनौती नहीं, बल्कि विद्यालय संचालन की व्यवस्थित अनिवार्य प्रक्रिया है। इस संदर्भ में उत्कृष्ट विद्यालय संचालन एवं ससमय रिपोर्टिंग करने वाले कुछ विद्यालय प्रधानों के नेतृत्व कौशल का केस स्टडी किया गया एवं उनसे परामर्श किया गया। वे प्रधानाध्यापक हैं- **दिनेश कुमार शुक्ल**- राजकीय बुनियादी विद्यालय पोलपोल, मेदिनीनगर, पलामू, **शुचिता होरो**, उत्क्रमित उच्च विद्यालय सिंदरी, अड़की, खूँटी, **प्रियरंजन कुमार**, शिव नारायण मारवाड़ी +2 उच्च विद्यालय, राँची, **विनोद प्रसाद यादव**, +2 वीरेंद्र अयन उच्च विद्यालय, डोरंडा, गिरीडीह, **दोरोथिया खलखो**, राजकीयकृत बालिका उच्च विद्यालय, चंदवा, लातेहार, **गीतांजली कुमारी**, पब्लिक उच्च विद्यालय, कुज्जू, रामगढ़, **ललित कुमार मिश्र**, उत्क्रमित मध्य विद्यालय खड़काबाद, गोविंदपुर, धनबाद, **डॉ. ज्योत्स्ना मिश्रा**, राजकीयकृत मध्य विद्यालय नवीन आरक्षी, राँची, **नसीम अहमद**, राजकीय मध्य विद्यालय, राँची, **वकार अहमद**, प्राथमिक विद्यालय, महाल उर्दू, बोकारो। सभी केस अध्ययनों एवं परामर्शों का सारांश इस प्रकार है, जो झारखंड राज्य के विद्यालयों के लिए रिपोर्टिंग को आसान बनाने में पथ प्रदर्शक बन सकता है-

केस स्टडी 01:

प्रधानाध्यापक के नेतृत्व से विभागीय रिपोर्टिंग आसानी से ससमय होने लगा

To set the tone of change culture,

We need paradigm shifters and idea champions.

(Fullan, 1993)

प्रधानाध्यापक ने जब अपने नए विद्यालय में प्रभार ग्रहण किया, उसके दो ही दिनों के बाद नियंत्री पदाधिकारी द्वारा विद्यार्थियों का खाता संबंधी विवरण मांगा गया। लेकिन, यह विद्यालय के लिए बहुत बड़ी समस्या थी, क्योंकि नामांकन फॉर्म से एक-एक विद्यार्थी का खाता-विवरण पेन से पेपर पर उतारना था। अंततः यह कार्य पूर्ण होने के पूर्व नियंत्री पदाधिकारी द्वारा स्पष्टीकरण पूछा जा चुका था। विद्यालय में मात्र एक लिपिक नियुक्त थे और अधिकांश विद्यालयों की यही स्थिति है। प्रधानाध्यापक ने इस संदर्भ में विचार किया और गंभीरता से लग गए कि कैसे विद्यालय संचालन और विभागीय रिपोर्टिंग के बीच समन्वय बनाकर दोनों को उत्कृष्टता के स्तर पर लाया जाये। इसके लिए उन्होंने कुछ बुनियादी कदम उठाए, जो निम्नांकित हैं-

- अ. प्रधानाध्यापक ने सर्वप्रथम सभी कर्मचारियों के साथ बैठक कर विद्यालय के कार्यों को चिन्हित किया और आपसी परामर्श से योग्यता एवं क्षमता के आधार पर सभी शिक्षकों एवं कर्मचारियों के बीच कार्यों एवं जिम्मेवारियों का आवंटन किया, जिसका एक प्रारूप निम्नवत है:-

बैठक की कार्यवाही

आज दिनांक-, दिन- कोविद्यालय,में प्रधानाध्यापक की अध्यक्षता में सभी शिक्षकों एवं कर्मचारियों के साथ विद्यालय के सुचारू संचालन एवं विभिन्न कार्य आवंटन के संबंध में बैठक आयोजित की गई। बैठक में सम्यक विचार-विमर्श के उपरान्त निम्नांकित निर्णय लिए गए-

1. चहारदीवारी न होने के कारण विद्यालय संचालन अवधि में अनुशासन व्यवस्था कायम रखना एक बड़ी चुनौती है। अतः विद्यालय अनुशासन समिति के गठन का निर्णय लिया गया, जो प्रतिदिन विद्यार्थियों के विद्यालय में प्रवेश, पठन-पाठन, ड्रेस, स्वच्छता, व्यवहार एवं गतिविधि का आकलन करेगी।

विद्यालय अनुशासन समिति

प्रभारी शिक्षक का नाम	सदस्य शिक्षकों के नाम
	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.

2. विभागीय निदेश के आलोक में वर्तमान परिस्थिति तथा उपलब्ध शिक्षकों के अनुरूप सुचारू पठन-पाठन हेतु एक व्यावहारिक समय सारिणी का निर्माण कर उसका अनुपालन अनिवार्य रूप से सुनिश्चित किया जाये।

समय-सारिणी निर्माण समिति

प्रभारी शिक्षक का नाम	सदस्य शिक्षकों के नाम
	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.

3. सभी विद्यार्थियों को कक्षाध्यापक द्वारा 04 हॉउस में विभाजित कर उनके माध्यम से प्रातःकालीन प्रार्थना सभा आयोजित करना एवं उनके बीच विभिन्न प्रतिस्पर्धात्मक गतिविधियाँ आयोजित की जाएँ, जिससे विद्यालय में एक बेहतर शैक्षणिक वातावरण का निर्माण किया जा सके। इसके लिए निम्नांकित समूह के अनुसार जिम्मेवारी आवंटित की गई:-

हॉउस समिति

हॉउस	सप्ताह	प्रभारी शिक्षक का नाम	सदस्य शिक्षकों के नाम
बिरसा मुंडा	माह का प्रथम सप्ताह		1.
			2.
			3.
वीर बुधु भगत	माह का द्वितीय सप्ताह		1.
			2.
			3.
फूलो-झानो	माह का तृतीय सप्ताह		1.
			2.
			3.
सिद्धो-कान्हो	माह का चतुर्थ सप्ताह		1.
			2.
			3.

4. विद्यालय से सम्बंधित संचालन, विकास एवं क्रय हेतु समिति निम्नांकित रूप में गठित की जाती है-

विद्यालय संचालन, विकास एवं क्रय समिति

नाम	पदनाम
	प्रधानाध्यापक
	अध्यक्ष
संयुक्त हस्ताक्षरी उच्चतर माध्यमिक छात्रकोष	
	सदस्य
	सदस्य
	सदस्य
	सदस्य
संयुक्त हस्ताक्षरी माध्यमिक छात्रकोष	
	सदस्य
	सदस्य
	सदस्य
	लिपिक

5. सभी कक्षाओं के लिए निम्नांकित रूप से कक्षाध्यापक नियुक्त किये गए-

कक्षा	सेक्शन	कक्षाध्यापक का नाम
IX	A	
	B	

	C	
X	A	
	B	
	C	
XI - कला	A	
	B	
XII - कला	A	
	B	
XI - विज्ञान	A	
	B	
XII - विज्ञान	A	
	B	
XI - वाणिज्य	A	
	B	
XII - वाणिज्य	A	
	B	

6. पुस्तकालय निर्माण एवं विकास समिति निम्नांकित रूप से गठित की गई:-

प्रभारी शिक्षक का नाम	सदस्य शिक्षकों के नाम
	1.
	2.
	3.

7. परीक्षा के सुचारु संचालन हेतु निम्नांकित रूप से परीक्षा संचालन समिति गठित की गई:-

प्रभारी शिक्षक का नाम	सदस्य शिक्षकों के नाम
	1.
	2.
	3.

8. विद्यालय प्रयोगशाला समिति निम्नांकित रूप से गठित की गई:-

शिक्षक का नाम	पद एवं विषय
(प्रभारी)	पीजीटी रसायन विज्ञान
	पीजीटी भौतिकी
	पीजीटी जीव विज्ञान
	प्रयोगशाला सहायक भौतिकी
	प्रयोगशाला सहायक रसायनशास्त्र
	प्रयोगशाला सहायक जीवविज्ञान

9. विद्यालय क्रीड़ा समिति निम्नांकित रूप से गठित की गई:-

क्रीड़ा प्रभारी शिक्षक का नाम	सहायक शिक्षकों के नाम
	1.
	2.

10. जिला कार्यालय द्वारा प्राप्त विभिन्न आदेशों एवं शैक्षणिक कैलेंडर के तहत आयोजित होने वाले विभिन्न प्रतियोगिताओं एवं सांस्कृतिक कार्यक्रमों के लिए निम्नांकित रूप में सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति गठित की गई:-

प्रभारी शिक्षक का नाम	सदस्य शिक्षकों के नाम
	1.
	2.
	3.

11. बाल संसद एवं इको क्लब प्रभारी श्रीको नामित किया गया ।

12. तम्बाकू नियंत्रण प्रभारी.....को नामित किया गया । साथ में सहयोग के लिए
.....,(सदस्य) को नामित किया गया ।।

13. साउंड सिस्टम की जिम्मेवारी निम्नांकित रूप में आवंटित की गई-(प्रभारी),
.....।

14. योग प्रभारी श्रीमतीएवं श्रीनामित किये गए।

15. अनीमिया प्रभारी.....एवंनामित किये गए।

16. विद्यालय स्वास्थ्य एवं कल्याण कार्यक्रम के अम्बेसडर श्रीएवं
श्रीमती.....इस कार्यक्रम को विद्यालय स्तर पर संचालित करेंगे।

17. गुणवत्तापूर्ण शिक्षण के संबंध में सभी विषय शिक्षकों को अवगत कराया गया कि अपने विषय के पाठ्यक्रम को प्रोजेक्ट रेल के आधार पर विभाजित कर पढ़ाएंगे एवं प्रत्येक माह का लक्ष्य पूरा होने के उपरांत प्रोजेक्ट रेल परीक्षा लेंगे एवं तत्संबंधी प्रतिवेदन भी संरक्षित रखेंगे।प्रत्येक माह के अंतिम कार्यदिवस को प्रभारी प्रधानाध्यापक की अध्यक्षता में बैठक की जाएगी एवं पाठ्यक्रम-अध्यापन-प्रगति एवं विद्यालय सञ्चालन के संबंध में विचार-विमर्श किया जाएगा।

18. विद्यार्थियों की उपस्थिति सुधार हेतु साप्ताहिक समीक्षा की जाएगी तथा आवश्यकता एवं परिस्थिति के अनुसार प्रयास कार्यक्रम के दिशानिर्देशों के अनुरूप यथासंभव रणनीति बनाकर उपस्थिति सुधारने का प्रयास किया जाएगा।

19. नामांकन प्रक्रिया में सुधार:

आगामी शैक्षणिक सत्र 2024-26 के लिए नामांकन के लिए निम्नांकित रूप से नामांकन समिति गठित की जाती है:-

कक्षा VI में नामांकन हेतु नामांकन समिति (19.A)

प्रभारी शिक्षक का नाम	सदस्य शिक्षकों के नाम
	1.
	2.
	3.
	4.

कक्षा IX में नामांकन हेतु नामांकन समिति (19.B)

प्रभारी शिक्षक का नाम	सदस्य शिक्षकों के नाम
	1.
	2.
	3.
	4.

कक्षा XI में नामांकन हेतु नामांकन समिति (19.C)

प्रभारी शिक्षक का नाम	सदस्य शिक्षकों के नाम
	1.
	2.
	3.
	4.

19.A- नए सत्र से नामांकन फॉर्म को CHILD UDISE MANDATORY FIELD में मांगी जाने वाली सूचनाओं के अनुरूप तैयार किया जाएगा, जिससे शुरुआती दौर के परिश्रम से ही इन कार्यों की प्रामाणिक सूचनाएँ एकत्र हो सकें।

19.B- नामांकन के समय नामांकन फॉर्म की सभी सूचनाओं को समेकित करते कक्षा-VI, कक्षा-IX एवं कक्षा-XI के लिए अलग-अलग गूगल फॉर्म तैयार कर नामांकन समिति को उपलब्ध कराया जाएगा।

19.C- विद्यार्थी अपना नामांकन फॉर्म भरने के उपरांत अपने से संबन्धित नामांकन समिति के समक्ष जाएगा। नामांकन समिति उसके फॉर्म की जांच करेगी और यदि विद्यार्थी कोई सूचना गलत भरा है तो उसमें उसी समय उसमें सुधार कर लिया जाएगा। इसके तुरंत बाद नामांकन फॉर्म की सभी सूचनाएँ गूगल फॉर्म में दर्ज कर सबमिट कर दी जाएँगी, जिससे समय-समय पर जिला कार्यालय द्वारा मांगी जाने वाली विभिन्न सूचनाएँ अथवा प्रतिवेदन सुगमता पूर्वक तत्काल उपलब्ध कराया जा सके। इसके बाद ही नामांकन प्रभारी उस नामांकन फॉर्म को स्वीकृति देते हुए लिपिक के पास भेजेंगे।

19.D- विद्यार्थी अपना स्वीकृत नामांकन फॉर्म लेकर लिपिक के समक्ष जाएगा। लिपिक विद्यार्थी का नामांकन लेंगे, उसे प्रवेश संख्या आवंटित करेंगे तथा साथ ही साथ विद्यार्थी को तुरंत शुल्क रसीद दी जाएगी।

20. सर्वसम्मति से यह भी निर्णय लिया गया कि बदलते परिवेश के अनुरूप सभी का डिजिटल सक्षम होना अत्यंत आवश्यक है। अतः विद्यालय प्रधान, सभी शिक्षक एवं लिपिक अनिवार्य रूप से दो महीने में आईसीटी अनुदेशक के सहयोग से आईसीटी लैब का उपयोग करते हुए अपना विषय पढ़ाना, विद्यार्थियों का एक्सेल शीट में डाटा एंट्री करना, EVV पोर्टल पर दर्ज विभिन्न ऐक्टिविटी में काम करना सीखेंगे। यह स्वयं का विकास न केवल सभी को डिजिटल सक्षम बनाएगा, बल्कि विभागीय रिपोर्टिंग को भी बहुत सुगम बना देगा।

21. विद्यालय में आगत एवं निर्गत संचिकाएँ एवं पंजी का उपयोग तत्काल आरंभ कर दिया जाएगा। व्हाट्सऐप समूह एवं ईमेल से प्राप्त सभी पत्रों को प्रिंट निकालकर आगत पंजी में दर्ज करते हुए उस पत्र को संबन्धित संचिका में क्रमवार संधारित किया जाएगा एवं प्रत्येक पत्र का निष्पादन निर्धारित समय के अंदर कर दिया जाएगा। इस कार्य हेतु विद्यालय प्रधान एवं लिपिक की जिम्मेवारी होगी।

22. विद्यालय समय-सारिणी के अनुरूप सभी विषय शिक्षक अपनी अपनी पाठ-योजना के साथ कक्षा-अध्यापन करेंगे एवं प्रत्येक सप्ताह पूरे किए गए पाठ्यक्रम की समीक्षा की जाएगी, जिससे विद्यालय के वास्तविक लक्ष्य प्राप्ति की दिशा में प्रगति का प्रामाणिक आकलन किया जा सके एवं आवश्यक होने पर सुगमता से विभाग को रिपोर्टिंग भी किया जा सके। इसके लिए निम्नांकित प्रारूप में पाठ-योजना एवं पाठ्यक्रम पूर्णता की प्रगति की समीक्षा की जा सकती है-

पाठ योजना

दिनांक	कक्षा	विषय	पाठ का नाम	अपेक्षित कालांश	पाठ आरंभ-तिथि	पाठ समापन तिथि(संभावित)	पाठ समापन तिथि (वास्तविक)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

पाठ के अधिगम प्रतिफल	सहायक शिक्षण सामग्री एवं अभिनव शिक्षण युक्तियाँ	शैक्षणिक क्रियाकलाप / प्रदर्शन/ e-class	अपेक्षित अधिगम प्रतिफल का आकलन	प्रदत्त गृह-कार्य	अभ्युक्ति
9.	10.	11.	12.	13.	14.

शिक्षक का हस्ताक्षर

प्रधानाध्यापक का हस्ताक्षर

अध्ययन-अध्यापन की साप्ताहिक समीक्षा-प्रतिवेदन

आज दिनांक-दिन-.....को +2 उच्च विद्यालय,में प्रभारी प्रधानाध्यापक द्वारा निर्धारित संक्षिप्त पाठ्यक्रम के अध्ययन-अध्यापन की साप्ताहिक समीक्षा की गई, जिसकी अद्यतन स्थिति इस प्रकार है:-

कक्षा	कक्षा-9			कक्षा-10			कक्षा-11			कक्षा-12		
	कुल टॉपिक	पूर्ण	शेष									
हिंदी												
अंग्रेजी												
संस्कृत												
उर्दू												
गणित												
भौतिकी												

रसायन विज्ञान												
जीव विज्ञान												
इतिहास												
भूगोल												
अर्थशास्त्र												
नागरिक शास्त्र												

प्रधानाध्यापक
+2 उच्च विद्यालय,

.....,.....

नोट: यह एक नमूना प्रारूप है। अगर किसी विद्यालय में कोई अन्य विषय भी विद्यार्थी लिए हैं और संबन्धित विषय-शिक्षक को विद्यालय समय-सारिणी में घंटी आवंटित है तो उन विषयों को भी नीचे जोड़ा जा सकता है। प्रत्येक सप्ताह की समीक्षा में पूर्ण पाठों की संख्या पूर्णता की ओर बढ़ती जाएगी एवं शेष पाठों की संख्या घटती जाएगी।

23. आगामी विद्यालय प्रबंधन समिति की बैठक में सभी शिक्षक एवं कर्मचारी भी सम्मिलित होंगे एवं अगले सत्र के लिए विद्यालय की वार्षिक कार्ययोजना निम्नांकित प्रारूप में तैयार कर उसे सभी साझेदारों के सहयोग से पूरा किया जाएगा।

क्र. सं.	सुधार का क्षेत्र	कार्य का नाम	साझेदार	कार्य योजना	निर्धारित समय सीमा	अभ्युक्ति

हस्ताक्षर
अध्यक्ष, SMC

हस्ताक्षर
प्रधानाध्यापक

24. विद्यार्थियों के स्वास्थ्य एवं दिव्याङ्ग विद्यार्थियों के संबंध में भी कभी-कभी अचानक से रिपोर्ट की मांग कर ली जाती है। इसके लिए निम्नांकित प्रारूप में हम लोग अपनी पूर्व तैयारी करके रख सकते हैं, जिससे तुरंत और आसानी से रिपोर्ट उपलब्ध कराया जा सके-

विद्यालय में दिव्याङ्ग एवं उपकरण प्राप्त दिव्याङ्ग विद्यार्थियों की संख्या

क्र.सं.	दिव्याङ्गता का प्रकार	छात्रों की संख्या	छात्राओं की संख्या	अन्य	कुल संख्या	उपकरण प्राप्त विद्यार्थियों की संख्या

विद्यार्थियों की स्वास्थ्य जाँच एवं जागरूकता कैम्प:

A. पिछले वर्ष में किए गए स्वास्थ्य जाँच में विद्यार्थियों की संख्या :-

दिनांक	जाँच का प्रकार	जाँच करने वाले का नाम	लड़कों की संख्या	लड़कियों की संख्या	अन्य

B. पिछले वर्ष में किए गए स्वास्थ्य शिविरों की संख्या

दिनांक	शिविर का नाम	डॉक्टर की संख्या	डॉक्टर का विवरण	अन्य स्वास्थ्य कर्मचारियों की संख्या	सम्मिलित विद्यार्थियों की संख्या
	चिकित्सा/ स्वास्थ्य				
	स्वच्छता जागरूकता				
	माहवारी जागरूकता				
	धूम्रपान निषेध जागरूकता				

उक्त सभी निर्णयों के उपरांत बैठक सधन्यवाद समाप्त हुई |

बैठक में उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर

क्र.सं.	नाम	पदनाम	हस्ताक्षर
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

प्रधानाध्यापक

+2 उच्च विद्यालय,,.....

प्रतिलिपि:-

1. जिला शिक्षा पदाधिकारी, की सेवा में सादर सूचनार्थ समर्पित
2. प्रखंड शिक्षा प्रसार पदाधिकारी, की सेवा में सादर सूचनार्थ समर्पित
3. सभी शिक्षक एवं शिक्षकेतर कर्मचारी/ विद्यालय प्रबंधन समिति, +2 उच्च विद्यालय
..... को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित

चिंतन के प्रश्न

1. विद्यालय प्रधान के रूप में आप अपने विद्यालय में कार्यों का विभाजन एवं जिम्मेवारियों का आवंटन कैसे करेंगे?
2. आप अपने विद्यालय की विभागीय रिपोर्टिंग कैसे करते हैं?
3. आपके विद्यालय में डिजिटल सक्षमता की क्या स्थिति है?

केस स्टडी- 02

मध्याह्न भोजन योजना एवं विद्यालय की रिपोर्टिंग हुई आसान

विद्यालय: राजकीय बुनियादी विद्यालय पोलपोल, मेदिनीनगर, पलामू।

प्रधानाध्यापक: दिनेश कुमार शुक्ल

समस्या: विद्यालय की विभागीय रिपोर्टिंग को न्यूनतम समय में अद्यतन रखना।

उप समस्या 01, एम डी एम रिपोर्ट: विद्यालय के प्रधानाध्यापक के रूप में जब कार्यभार प्राप्त किया तो एमडीएम का रिपोर्ट प्रतिदिन अद्यतन रखना बहुत ही चुनौती पूर्ण लगा, क्योंकि मैनुअल एमडीएम की राशि, पोषाहार की राशि एवं खाद्यान्न को प्रतिदिन बच्चों की उपस्थिति के अनुसार खर्च को दिखाना, शेष राशि, शेष खाद्यान्न, अवशेष पोषाहार राशि आदि को निकालना एक काफी समय खपाऊ टास्क के रूप में दिखा। विद्यार्थियों के अनुपात में पर्याप्त शिक्षक के अभाव में कक्षा का संचालन भी सुनियोजित तरीके से करना था और विभागीय पदाधिकारी कभी भी आकर अद्यतन रिपोर्ट की मांग कर लेते थे।

समाधान: इन चुनौतियों का सामना करने के लिए मैंने अपना स्वयं का विकास किया और एक्सेल शीट में काम करना सीखा और अपने आप को डिजिटल सक्षम बनाया। इससे एक्सेल शीट पर फार्मूला फीड अप करके और बहुत आसानी से केवल बच्चों की उपस्थिति दर्ज करते ही एमडीएम की खपत राशि, शेष राशि, आज का खाद्यान्न का खपत, शेष खाद्यान्न सहित अतिरिक्त पोषाहार राशि की खपत एवं शेष राशि समेत कक्षा 1-5 और 6-8 का अलग-अलग रिपोर्ट मुश्किल से दो मिनट में रखा जाना आसान हो गया। और, यह काम साधारण स्मार्टफोन के जरिए भी किया जाना आसान है। मेरे अपने अनुभव से एक बार सिर्फ शुरुआत में फॉर्मेट बनाने में लगभग 1 घंटे का समय काफी होता है और फिर प्रति दिवस के हिसाब से हर माह का हिसाब-किताब रखा जाना आसान-सा हो गया है और मात्र 05 मिनट के अंदर पूरा होने लगा।

उपरोक्त आवश्यक जानकारियां को समेकित किया। अब एक ही रजिस्टर में कक्षा वाइज सभी बच्चों का सत्र के शुरुआत में डिटेल् दर्ज कर दिया जाता है और फिर कभी भी आवश्यक सूचना एक रजिस्टर स्टूडेंट्स प्रोफाइल से शुद्धता के रिपोर्टिंग किया जा सकता है।

Master Report				
माह-अगस्त 2023				
Mdm Amount				
कक्षा	गत माह का अंकवेष	इस माह में प्राप्त	इस माह में खर्च	शेष राशि
Class 1-5	-8928.58	0	4845.05	-13773.63
Class 6-8	-8303.98	0	9795.83	-18099.81
Total	-17232.56	0	14640.88	-31873.44

Eqq/Fruits Amount				
माह- अगस्त 2023				
कक्षा	गत माह का अंकवेष	इस माह में प्राप्त	इस माह में खर्च	शेष राशि
Class 1-5	103	7000	1920	5183
Class 6-8	4198	3432	2538	5092
Total	4301	10432	4458	10275

चावल				
माह-अगस्त 2023				
कक्षा	गत माह का अंकवेष	इस माह में प्राप्त	इस माह में खर्च	शेष चावल की
Class 1-5	125.862	400	88.9	436.962
Class 6-8	471.100	600	179.85	891.250
Total	596.962	1000	268.75	1328.212

DOC-20240216-WA0089 - Unsaved				
राजकीय बुनियादी विद्यालय पोलपोल मेदिनीनगर, जिला-पलामू				
राशि विवरण				
उपास्थिति	खर्च	राशि	शेष	चावल
Aug 23 Days			-8928.58	
1	35	190.75	-9119.33	3.5
2	32	174.4	-9293.73	3.2
3	39	212.55	-9506.28	3.9
4	42	228.9	-9735.18	4.2
5	35	190.75	-9925.93	3.5
6 SUNDAY	0	0	-9925.93	0

उप समस्या 02, समय-समय पर विभाग से मांगे जाने वाले विभिन्न रिपोर्ट -

कभी-कभी विद्यार्थियों से संबंधित जाति आधारित तो कभी आधार तो कभी बैंक डिटेल आदि रिपोर्ट समय- समय पर अचानक से विभाग द्वारा माँग लिया जाता है।

समाधान : इसे तो विद्यालय का प्रभार लेते ही मैंने एक रजिस्टर तैयार किया, उसमें वे सभी कॉलम तैयार किया, जिससे एक ही पृष्ठ में पूरी कक्षा के बच्चों का डिटेल का संधारण किया जाना आसान हो गया और इसे भी एक्सेल शीट में संधारित कर लिया गया।

इस रजिस्टर एवं डिजिटल फाइल का नाम **स्टूडेंट्स प्रोफाइल** रखा गया, जिसमें एक साथ नामांकन संबंधी जानकारी, यथा- नाम, माता-पिता का नाम, जन्मतिथि इत्यादि का समेकन सत्र के शुरुआत में रख लेने पर पूरे सत्र के दौरान रिपोर्टिंग किया जाना बेहद सरल हो गया।

मॉड्यूल आधारित विमर्श के प्रश्न:

1. विद्यालय प्रधान के रूप में आप अपने विद्यालय संचालन एवं विभागीय रिपोर्टिंग में समन्वय एवं सुगमता के लिए क्या रणनीति अपनाएँगे?
2. नीचे दिए गए कथनों के विषय में सही या गलत का चिह्न लगाइए-

A. विभागीय रिपोर्टिंग विद्यालय संचालन के लिए समस्या है।

B. विभागीय रिपोर्टिंग विद्यालय संचालन का अनिवार्य अंग है एवं इसके सकारात्मक परिणाम होते हैं।

C. डिजिटल सक्षमता से विद्यालय संचालन एवं विभागीय रिपोर्टिंग दोनों आसान हो जाते हैं एवं इनमें उत्कृष्टता भी आती है।

D. डिजिटल सक्षमता स्वयं के विकास से संबंधित है, जो एक विद्यालय नेतृत्वकर्ता के लिए अत्यंत आवश्यक है।

3. आप अपने विद्यालय में विभागीय रिपोर्टिंग को सुगम बनाने के लिए कौन-सी रणनीति अपनाते हैं?
4. विद्यालय के द्वारा भेजे जाने विभागीय रिपोर्टिंग को प्राथमिकता के आधार पर कैसे विभाजित करते हैं?
5. डिजिटल सक्षमता से स्वयं का विकास कर लेने पर आपको बतौर नेतृत्वकर्ता विद्यालय संचालन में क्या-क्या मदद मिल सकती है?

निष्कर्ष:

इस प्रकार स्पष्ट है कि विभागीय रिपोर्टिंग विद्यालय संचालन का अनिवार्य हिस्सा है। यह विद्यालय में हो रही पूरी शिक्षण प्रक्रिया का प्रामाणिक दस्तावेज़ है। इसी के आधार पर विद्यालय की क्रमिक प्रगति का आकलन होता है और विभाग को भी विद्यालय प्रगति के लिए यथावश्यक निर्णय लेना सुगम होता है। विद्यालय प्रधान नेतृत्वकर्ता के रूप में डिजिटल सक्षमता का उपयोग करके न केवल विभागीय रिपोर्टिंग को आसान बना सकते हैं, बल्कि विद्यालय नेतृत्व में गुणात्मक सुधार भी कर सकते हैं। विभागीय रिपोर्टिंग में मांगे जाने वाले लगभग 90% विषय ऐसे होते हैं, जिनकी पूर्व तैयारी करके राखी जा सकती है। उदाहरण स्वरूप विद्यालय भूमि का विवरण, भौतिक संसाधनों का विवरण, विद्यार्थियों से संबन्धित सभी विवरण उनके नामांकन के अनुसार, वार्षिक कार्य योजना, पुस्तकालय, खेल, लैब इत्यादि सामग्रियों का विवरण, पदस्थापित कर्मियों से संबंधित विवरण, बीईईओ कार्यालय, डीईओ/डीएसई कार्यालय आदि कार्यालयों को भेजे जाने पत्रों की सॉफ्ट कॉपी फ़ॉर्मेट इत्यादि को पहले से तैयार कर डिजिटल प्रारूप में रख लेने से विभागीय रिपोर्टिंग का कार्य बहुत आसान हो जाएगा। इसका एक और लाभ यह होगा कि भविष्य के लिए अभिलेख संधारण भी हो जाएगा। कुल मिलाकर एक नेतृत्वकर्ता के रूप में विद्यालय प्रधान स्वयं एवं अपने साझेदारों का व्यावसायिक विकास करते हुए डिजिटल सक्षमता को प्राप्त कर निर्मित साझे विज्ञान के अनुरूप विद्यालय का रूपान्तरण करते हुए उसे एक उत्कृष्ट ऊंचाई प्रदान कर सकते हैं। इस प्रकार व्यस्थित एवं रणनीति बद्ध तरीके से समय-कार्य प्रबंधन का लेने के उपरांत विभागीय रिपोर्टिंग भी विद्यालय के लिए चुनौती न होकर सहयोगी अनिवार्य भाग बन जाएगी।

अतिरिक्त पाठ्य सामग्री:

1. राष्ट्रीय कार्यक्रम की रूपरेखा और पाठ्यचर्या का ढाँचा, राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन विश्वविद्यालय, नई दिल्ली
2. विद्यालय नेतृत्व का विकास (हस्तपुस्तिका), राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन विश्वविद्यालय, नई दिल्ली
3. राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार
4. विद्यालय नेतृत्व: अवधारणा एवं प्रयोग (निष्ठा 1.0), एन.सी.ई.आर.टी., नई दिल्ली
5. विद्यालय नेतृत्व: अवधारणा एवं प्रयोग (निष्ठा 2.0), एन.सी.ई.आर.टी., नई दिल्ली
6. झारखंड सेवा संहिता, अनिल कुमार सिन्हा, ईस्टर्न बुक एजेंसी, पटना
7. कंप्यूटर शिक्षा, डॉ. सुनील कुमार शर्मा