

2 – year B. Ed Programme
Part – II

General Paper : VII

School Organisation and Management



UNIVERSITY OF BURDWAN
DIRECTORATE OF DISTANCE EDUCATION
Golapbag, P.O – Rajbati,
Burdwan – 713104

পাঠ-প্রণেতা

শ্রী অর্পণ দাস

(একক- ৬,৭,৮)

কোর-ফ্যাকাল্টি (বি.এড.)

দূরশিক্ষা অধিকরণ, বর্ধমান বিশ্ববিদ্যালয়

ডঃ মিন্টু হালদার

(একক- ১,২,৩,৪,৫)

অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রফেসর

মাইকেল মধুসূদন মেমোরিয়াল কলেজ (বি.এড. বিভাগ),

দুর্গাপুর, বর্ধমান

যুগ্ম সম্পাদক

অধ্যাপক তুহিন কুমার সামন্ত

শিক্ষা বিভাগ

বর্ধমান বিশ্ববিদ্যালয়।

ডঃ শাঁওলী চক্রবর্তী

বিভাগীয় প্রধান (বি.এড)

ডিরেক্টরেট অফ ডিসট্যান্স এডুকেশন,

বর্ধমান বিশ্ববিদ্যালয়।

গ্রন্থসত্ত্ব © ২০১৬

বর্ধমান বিশ্ববিদ্যালয়

বর্ধমান—৭১৩ ১০৪

পশ্চিমবঙ্গ, ভারত।

প্রকাশনা

ডিরেক্টর, দূরশিক্ষা অধিকরণ

বর্ধমান বিশ্ববিদ্যালয়।

প্রচ্ছদ ও মুদ্রণ

সরস্বতী প্রেস লিমিটেড

(পশ্চিমবঙ্গ সরকারের উদ্যোগ)

কলকাতা - ৭০০ ০৫৬

সম্পাদকের নিবেদন

বর্ধমান বিশ্ববিদ্যালয়ে দূরশিক্ষা ব্যবস্থা কার্যকর করা হয়েছে ১৯৯৪ সাল থেকে। আর দূরশিক্ষার মাধ্যমে বি.এড. চালু করার পরিকল্পনাটি রূপায়িত হয়েছে ২০১৪ সালে, যা দূরশিক্ষা অধিকরণের তথা বর্ধমান বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যতম বড় প্রাপ্তি। সমগ্র পশ্চিমবঙ্গে এই প্রচেষ্টা এই প্রথম। ভারতের মতো জনবহুল ও উন্নয়নশীল দেশে শিক্ষক-শিক্ষিকার ক্রমবর্ধমান চাহিদা মেটানোর জন্য এবং এই পেশামূলক কোর্সটির বিস্তার ঘটানোর জন্য এই কার্যক্রমের প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য।

বি.এড. কোর্সটি NCTE-র (National Council For Teacher Education) নিয়মানুসারে দ্বি-বার্ষিক কোর্স হিসাবে কার্যকরী হয়েছে। Part-I ও Part-II-এর চারটি করে আবশ্যিক পেপার এবং সর্বমোট ১২টি মেগড পেপারের পাঠ্যবিষয়গুলি যাতে ছাত্রছাত্রীদের কাছে সহজবোধ্য হয় এবং অন্য কারও সাহায্য ছাড়াই যাতে তারা তা অনুধাবন করতে পারে, সেজন্য প্রতিটি পেপারের জন্য একটি পাঠ্যপুস্তক আবশ্যিক হয়ে পড়ে, যা কিনা সম্পূর্ণভাবে এখানকার পাঠ্যক্রম অনুসারী। এই কাজটি সুসম্পন্ন করার জন্য দূরশিক্ষা অধিকরণ; বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষাবিভাগ এবং অন্যান্য অনুমোদিত কলেজগুলি থেকে দক্ষ অধ্যাপক/অধ্যাপিকা নিযুক্ত করেন। তাঁরা প্রত্যেকেই যথাযোগ্য মর্যাদায় তাঁদের কাজটি সম্পন্ন করেছেন। তাঁদের প্রত্যেককে আন্তরিক কৃতজ্ঞতা জানাই।

দূরশিক্ষা অধিকরণের অধিকর্তা ডঃ দেবকুমার পাঁজা মহাশয় এই কার্যক্রম সুচারুভাবে পরিচালনা করেছেন। উপ-অধিকর্তা শ্রী অংশুমান গোস্বামীর অকুণ্ঠ সহযোগিতার ফলেই কাজটি সংক্ষিপ্ত সময়ে সম্পন্ন করা সম্ভব হয়েছে। তাঁদের জানাই আমাদের কৃতজ্ঞতা ও ধন্যবাদ। তাঁদের উৎসাহ ও পরামর্শ প্রতি মুহূর্তে আমাদের প্রেরণা জুগিয়েছে।

দূরশিক্ষা অধিকরণের অন্যান্য সকল আধিকারিক ও কর্মীবৃন্দ এবং গ্রন্থাগার কর্মীদের ধন্যবাদ জানাই। মুদ্রণ প্রতিষ্ঠানের কর্ণধার ও কর্মীদের সহযোগিতা অবশ্য-স্মরণীয় এবং সামগ্রিকভাবে সবক্ষেত্রে আমাদের পাশে থাকার জন্য ধন্যবাদ জানাই বি.এড.-এর দুইজন কোর-ফ্যাকাল্টি ডঃ সোমনাথ দাস এবং শ্রী অর্পণ দাসকে।

আগস্ট, ২০১৬

প্রফেসর তুহিন কুমার সামন্ত

ডঃ শাঁওলী চক্রবর্তী

CONTENTS

	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
একক - ১ :	সংগঠন ও প্রশাসন	১
একক - ২ :	প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা	৯
একক - ৩ :	বিদ্যালয় সংগঠনের অপরিহার্য উপাদান	১৬
একক - ৪ :	গুণগত মান উন্নয়নের মুখ্য উপাদান	২৬
একক - ৫ :	বিদ্যালয় পরিষেবা	৩৪
একক - ৬ :	শিক্ষা ব্যবস্থাপনা	৪৬
একক - ৭ :	শিক্ষকের ভূমিকা	৬৩
একক - ৮ :	বিদ্যালয় শিক্ষায় গুণগত ব্যবস্থাপনা	৭৩

একক - ১

সংগঠন ও প্রশাসন

(Organisation and Administration)

১.১. উদ্দেশ্য

এই এককের উদ্দেশ্য নিম্নলিখিতভাবে বর্ণনা করা যায় —

- (i) শিক্ষার্থীরা বিদ্যালয় সংগঠনের অর্থ, উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে জ্ঞানার্জন করতে পারবে।
- (ii) শিক্ষার্থীরা বিদ্যালয় সংগঠনের পরিধি উপলব্ধি করতে পারবে।
- (iii) বিদ্যালয় প্রশাসনের অর্থ উদ্দেশ্য ও সাধারণ নীতির বিষয়ে শিক্ষার্থীরা জ্ঞানার্জন করতে পারবে।
- (iv) মুক্তাঙ্গন বিদ্যালয়ের ধারণা, সুবিধা, অসুবিধা সম্পর্কে শিক্ষার্থীরা উপলব্ধি করতে পারে।
- (v) বিদ্যালয়ের বিভিন্ন উপকরণের ব্যবহার এবং সংরক্ষণ সম্পর্কে উপলব্ধি বৃদ্ধি পাবে।

১.১.১. ভূমিকা

মানুষ সামাজিক জীব হিসাবে গোষ্ঠীবদ্ধ জীবন যাপন করে। মানুষ তার সামাজিক জীবনকে সুষ্ঠুভাবে নির্বাহের জন্য বিভিন্ন নিয়ত, নীতি সৃষ্টি করেছে। আবার সামাজিক, অর্থনৈতিক, রাজনৈতিক, সাংস্কৃতিক কার্যকলাপে বাঞ্ছিত ফললাভের আশায় সংগঠন গড়ে তুলেছে। বর্তমানে সংগঠনের ব্যাপক প্রয়োগ ব্যবসা-বাণিজ্য ও অফিসের কাজের ক্ষেত্রে দেখা যায়। প্রকৃতপক্ষে, সংগঠন এবং সংগঠিত কার্যকলাপ ব্যতীত বর্তমান সামাজিক জীবনের ক্রিয়া প্রতিক্রিয়া গতি হারাতে, এমনকি সাংগঠনিক কাজের যুক্তিপূর্ণ প্রয়োগের অভাবে নৈরাজ্যমূলক অবস্থার সৃষ্টি হবে। সামাজিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে বিদ্যালয় ভবিষ্যৎ নাগরিক সৃষ্টির কারিগর রূপে কাজ করে। এজন্য বিদ্যালয়ের নির্ধারিত কার্যাবলীর রূপায়ণে সংগঠনের ধারণা প্রয়োগ করা হয়। সংগঠন রূপে বিদ্যালয় সর্বদা বিভিন্ন জড় ও মানব সম্পদের ব্যবহারের দ্বারা শিক্ষার্থীদের শিখনের সুষ্ঠু পরিবেশ গড়ে তোলার চেষ্টা করে।

১.১.২. বিদ্যালয় সংগঠনের অর্থ :

ব্যক্তি ও গোষ্ঠী যখন নিজেদের উদ্যোগ ও দক্ষতার সাহায্যে এক সাধারণ লক্ষ্যে উপনীত হবার চেষ্টা করে তখন সংগঠনের ধারণার উদ্ভব হয়। সংগঠন গড়ে তোলার অন্যতম লক্ষ্য হল বাধা-বিপত্তি অতিক্রম করে লক্ষ্য পূরণ। সংগঠনের এই ধারণার ভিত্তিতে বলা যায় যে বিদ্যালয় এমন এক সামাজিক প্রতিষ্ঠান যার একাধিক ইতিবাচক লক্ষ্য আছে; এইসব লক্ষ্য শিক্ষক, শিক্ষার্থী, শিক্ষাকর্মী, অভিভাবক এবং বিভিন্ন পদস্থ ব্যক্তিদের প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ সহায়তার পূরণ করা হয়। এই দৃষ্টিকোণ থেকে সংগঠন রূপে বিদ্যালয়ের আলোচনা করা হয়।

১.১.৩. বিদ্যালয় সংগঠনের উদ্দেশ্য :

বিদ্যালয় সংগঠনের উদ্দেশ্য নিম্নলিখিতভাবে আলোচনা করা যায় —

- (১) **শিক্ষা কর্মসূচী রূপায়ণ** : পাঠক্রমিক বিষয় এককভাবে শিক্ষার্থীর বিকাশের প্রক্রিয়া সুনিশ্চিত করতে পারে না; বিভিন্ন সহপাঠ্যক্রমিক বিষয়, যেমন বিতর্ক প্রতিযোগিতা, প্রশ্নোত্তর প্রতিযোগিতা, রচনা প্রতিযোগিতা, তাৎক্ষণিক বক্তৃতা প্রতিযোগিতার মাধ্যমে শিক্ষার্থীর মানসিক বিকাশের সম্ভবনা তৈরী হয়।
- (২) **শিক্ষা সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি** : শিক্ষণ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সুনিশ্চিত ফললাভের উদ্দেশ্যে এমন এক পরিবেশ সৃষ্টি করতে হবে যেখানে শিক্ষার্থীরা মানসিক ভাব পঠন-পাঠনের জন্য প্রস্তুত থাকবে।
- (৩) **সমন্বয় সাধন** : শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক, বিদ্যালয় পরিচালন সমিতি, বিদ্যালয় পরিদর্শক এবং সমাজের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে শিক্ষার লক্ষ্য পূরণ করা বিদ্যালয় সংগঠনের লক্ষ্য।

১.১.৪. বিদ্যালয় সংগঠনের প্রয়োজনীয়তা :

সংগঠন ব্যতীত কোন সামাজিক লক্ষ্য পূর্ণতা অর্জন করতে পারে না। শিক্ষার লক্ষ্য একমাত্র বিদ্যালয় সংগঠনের মাধ্যমে পূরণ হতে পারে। বিদ্যালয়ের কার্যাবলী ক্রমশ ব্যাপক হচ্ছে। কারণ বিশ্বায়নের ধারণার ব্যাপক প্রসারের ফলে শিক্ষার্থীকে পাঠ্যক্রমিক বিষয়ের সাথে সাথে বিভিন্ন সহপাঠ্যক্রমিক বিষয়ে দক্ষতা অর্জন করতে হচ্ছে। সামাজিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে বিদ্যালয়ের দায়বদ্ধতা ক্রমশ বৃদ্ধি পাচ্ছে; যেমন, সাক্ষরতা অভিযান, কুসংস্কার দূরীকরণ, শিশু শ্রম বিরোধী অভিযান, স্বাস্থ্য সচেতনতা অভিযান, রক্তদান শিবির আয়োজন ইত্যাদি ক্ষেত্রেও ভূমিকা পালন করতে হয়। সুতরাং বিদ্যালয় সংগঠনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে কোন দ্বিমত নেই।

১.১.৫. বিদ্যালয় সংগঠনের পরিধি :

বিদ্যালয় সংগঠনের পরিধি অত্যন্ত ব্যাপক। কারণ বিশ্বায়নের যুগে বিদ্যালয়ের কার্যাবলী ক্রমবর্ধমান। বিদ্যালয় সংগঠনের পরিধি নিম্নলিখিত দৃষ্টিকোণ থেকে আলোচনা করা যায়; —

- (১) **শিক্ষার পরিকল্পনা রচনা** : বিদ্যালয়ের মূল দায়িত্ব হল শিক্ষার্থীর শিক্ষা সুনিশ্চিত করা। এজন্য বিদ্যালয় বাৎসরিক ও দৈনিক কাজ পরিচালনার সূচী তৈরী করে। শিক্ষার্থীদের সামর্থ্যের পাশাপাশি সামাজিক চাহিদার প্রেক্ষাপটে সময় তালিকা নির্ধারণ করতে হয়।
- (২) **বিদ্যালয় ও সমাজের উভয়মুখী সম্পর্ক** : বিদ্যালয় সংগঠন শিক্ষা সংক্রান্ত কাজের সাথে সাথে সামাজিক দায়বদ্ধতার দৃষ্টিকোণ থেকে বিবিধ উদ্যোগ গ্রহণ করে; যেমন, সাক্ষরতা অভিযান, রক্তদান শিবির আয়োজন, কুসংস্কার বিরোধী অভিযান ইত্যাদি। এমন উদ্যোগের সাফল্য নিশ্চিত করার জন্য বিদ্যালয় সংগঠন স্থানীয় সরকারী ও বেসরকারী সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন করে।
- (৩) **বিদ্যালয় প্রশাসন** : বিদ্যালয়ের পঠন-পাঠনের সাথে যুক্ত প্রতিটি বিষয়ে বিদ্যালয় সংগঠনের কর্মপরিধি বিস্তৃত; যেমন, শিক্ষার্থীদের অগ্রগতির মূল্যায়ন, বিদ্যালয় শৃঙ্খলা, শারীর শিক্ষা, গ্রন্থাগার, স্বাস্থ্য পরিষেবা ইত্যাদি সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য বিদ্যালয় সংগঠন সদা সর্বক।

- (৪) সময় তালিকা রচনা : সময় তালিকা ব্যতীত বিদ্যালয়ের শিক্ষা সংক্রান্ত কার্যকলাপ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা অসম্ভব। প্রকৃতপক্ষে সময়ের দাবী অনুযায়ী বিদ্যালয় সংগঠন সময় তালিকা রচনা করে।
- (৫) বিদ্যালয়ের প্রয়োজন পূরণ : বিদ্যালয়ের পঠন-পাঠনের সাথে সম্পর্কিত বিভিন্ন উপাদানের সরবরাহ সুনিশ্চিত করা বিদ্যালয় সংগঠনের দায়িত্ব।
- (৬) বিদ্যালয় সংগঠনের নীতি : বিদ্যালয় সংগঠনের মূল নীতিগুলি হল —
- (১) নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বীকৃতির ভিত্তিতে বিদ্যালয় সংগঠন কাজ করবে।
 - (২) অনুমোদন কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে সংগঠনের কাঠামো নির্দিষ্ট হবে।
 - (৩) সংগঠনকে একটি পরিচালক সমিতি গঠন করতে হবে। পরিচালন সমিতিতে একজন সভাপতি, একজন সম্পাদক, একজন কোষাধ্যক্ষ থাকবে। এছাড়া কয়েকজন সাধারণ সদস্য থাকবে।
 - (৪) পরিচালন সমিতি বিভিন্ন উপসমিতি গঠনের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় সহযোগিতা করবে।
 - (৫) সাধারণত সংগঠন প্রতিবছর একটি সাধারণ সভা আহ্বান করবে। এই সভার অন্যতম কাজ হল বিদ্যালয়ের বাৎসরিক বাজেট অনুমোদন করা।

১.১.৭. বিদ্যালয় প্রশাসনের অর্থ :

শিক্ষা প্রশাসনের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ হল বিদ্যালয় প্রশাসন। শিক্ষণ-শিখনের উন্নয়নে প্রশাসন বিজ্ঞানের ধারণার ব্যবহার হল শিক্ষা প্রশাসন। শিক্ষা প্রশাসন একটি ব্যবহারিক ধারণা। এজন্য অতি সর্তকতার সাথে প্রশাসন বিজ্ঞানের ধারণা শিক্ষার উন্নয়নে ব্যবহার করা হয়।

১.১.৮. বিদ্যালয় প্রশাসনের উদ্দেশ্য :

- (১) শিক্ষার আদর্শ রূপায়ণের জন্য পরিকল্পনা রচনা করা;
- (২) শিক্ষার্থীদের বিকাশের জন্য আদর্শ পরিবেশ গড়ে তোলা,
- (৩) শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক, শিক্ষাকর্মী, পরিচালন সমিতি মধ্যে সমন্বয় সাধন করা,
- (৪) বিশ্বায়নের যুগে বিভিন্ন ধরনের সহপাঠ্যক্রমিক বিষয়ের পঠন-পাঠন ও প্রশিক্ষণ সুনিশ্চিত করা,
- (৫) বিদ্যালয়ের শিক্ষার উন্নতি কল্পে বিভিন্ন সরকারী শিক্ষা সংস্থার সাথে সম্পর্ক রক্ষা করা,
- (৬) বিদ্যালয়ের পঠন-পাঠনের ক্ষেত্রে অপরিহার্য জড় বস্তুর সরবরাহ সুনিশ্চিত করা এবং,
- (৭) বিদ্যালয় সংগঠনের সাথে সম্পর্কিত যে কোন সমস্যার সমাধানের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা।

১.১.৯. বিদ্যালয় প্রশাসনের সাধারণ নীতি :

বিদ্যালয় প্রশাসনের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত সাধারণ নীতি লক্ষ্য করা যায় —

- (১) বিদ্যালয় প্রশাসন গণতান্ত্রিক নীতি ভিত্তিতে পরিচালিত হবে।
- (২) যোগ্যতা অনুসারে শিক্ষক ও শিক্ষাকর্মীদের দায়িত্ব বন্টিত হবে।

- (৩) বিদ্যালয় সংগঠনের সাথে যুক্ত সকলের মতামতের উপর গুরুত্ব প্রদান করতে হবে।
- (৪) বিদ্যালয়ের উদ্দেশ্য এবং আদর্শ সম্পর্কে প্রত্যেক শিক্ষক ও শিক্ষাকর্মীকে সর্তক থাকতে হবে।
- (৫) বিদ্যালয়ের দায়িত্ব পালনের পরিপ্রেক্ষিতে যদি কোন শিক্ষক এবং শিক্ষার্থী সমস্যায় পড়ে তবে বিদ্যালয় প্রশাসন তার প্রতিকারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- (৬) বিদ্যালয়ের অর্থের অপচয় এবং দুর্নীতি প্রতিরোধের জন্য বিদ্যালয় প্রশাসন পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।
- (৭) বিদ্যালয় সংগঠনকে রাজনীতির প্রভাব মুক্ত রাখার চেষ্টা করবে।
- (৮) প্রশাসন ব্যবস্থার স্বাভাবিক নিয়ম অনুসারে বিদ্যালয় প্রশাসন পরিস্থিতির সাথে সামঞ্জস্য রেখে নমনীয়/দৃঢ় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

১.২. বিদ্যালয় প্রাঙ্গণ (School Plant)

শিক্ষার প্রয়োজন বিদ্যালয় প্রাঙ্গণ গড়ে তোলা হয়। বিদ্যালয় প্রাঙ্গণ গড়ে উঠে বিদ্যালয় গৃহ, শ্রেণী কক্ষ, গ্রন্থাগার, পরীক্ষাগার, খেলার মাঠ, ছাত্রাবাস, ছাত্রীনিবাস, প্রধান শিক্ষকের অফিস, সহকারী শিক্ষকদের ঘর, সাধারণ অফিস, পানীয় জলের ব্যবস্থা, সাধারণ বাথরুম, মহিলাদের পৃথক বাথরুম ইত্যাদির সমাবেশ ও সমন্বয়ের মাধ্যমে।

১.২.১. মুক্তাঙ্গন বিদ্যালয় :

প্রাচীন ভারতের তপোবন শিক্ষার আদর্শে অনুপ্রাণিত হয়ে আধুনিক ভারতে কবিগুরু রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর শান্তিনিকেতন মুক্তাঙ্গন বিদ্যালয় গঠন করেন। মুক্তাঙ্গন বিদ্যালয়ের ধারণার উপর শিক্ষা দার্শনিক রুশোর প্রভাব লক্ষ্য করা যায়। বিদ্যালয় ভবনের ভেতরে শিক্ষাদানের পরিবর্তে প্রকৃতির কোলে শিশুর শিক্ষার উপর রুশো গুরুত্ব আরোপ করেন। বর্তমানে ব্যবহৃত মুক্তাঙ্গন বিদ্যালয় হল রুশোর চিন্তাধারার এবং ভারতীয় তপোবন শিক্ষার প্রভাবের ফলশ্রুতি।

১.২.২. মুক্তাঙ্গন বিদ্যালয়ের সুবিধা :

- (১) মুক্তাঙ্গন বিদ্যালয় ব্যবস্থা ব্যয় সাপেক্ষ নয়; কারণ বিদ্যালয় গৃহ নির্মাণের প্রয়োজন হয় না। শুধুমাত্র বাথরুম, পায়খানা ও অফিস ঘরের প্রয়োজন হয়।
- (২) মুক্তাঙ্গন বিদ্যালয় শিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্যের ক্ষেত্রে উপকারী।
- (৩) সর্বজনীন শিক্ষার প্রসারে এই বিদ্যালয়ের ধারণা সাহায্য করে।

১.২.৩. মুক্তাঙ্গন বিদ্যালয়ের অসুবিধা :

- (১) প্রখর রৌদ্রে এবং বর্ষাকালে মুক্তাঙ্গন শিক্ষা ব্যবস্থা পরিচালনা করা খুব শক্ত।
- (২) বর্তমানে যুগের শিক্ষার প্রক্রিয়ার সাথে, গ্রন্থাগার, কর্মশালা, পরীক্ষাগার, কম্পিউটার গৃহ ইত্যাদি ওতপ্রোতভাবে যুক্ত। মুক্তাঙ্গন বিদ্যালয়ে এসবের জন্য পৃথক ব্যবস্থা করতে হবে।

(৩) শহরাঞ্চলে এধরনের বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠা সম্ভব নয়।

১.২.৪ বিদ্যালয় প্রাপ্তগণের অপরিহার্য উপাদান :

- (১) শ্রেণী কক্ষ
- (২) অফিস ঘর
- (৩) প্রধান শিক্ষকের ঘর
- (৪) সহকারী শিক্ষকের ঘর
- (৫) গ্রন্থাগার
- (৬) পরীক্ষাগার
- (৭) স্টোর রুম
- (৮) শিক্ষার্থীদের কমন রুম
- (৯) সাইকেল ঘর
- (১০) সম্মেলন কক্ষ
- (১১) শিল্প-কলার গ্যালারী
- (১২) মিউজিয়াম
- (১৩) ব্যায়ামাগার
- (১৪) বাথরুম ও পায়খানা
- (১৫) ছাত্রাবাস ও ছাত্রীনিবাস

১.২.৫. বিদ্যালয়ের স্থান নির্বাচন :

উপযুক্ত পরিমাণ আলো ও বাতাস যেখানে পাওয়া যাবে সেখানে বিদ্যালয় নির্মাণ করা যেতে পারে। গ্রামে এবং ছোট শহরে এই ধরনের পরিবেশ পাওয়া সম্ভব; কিন্তু বড় শহরে এধরনের পরিবেশ পাওয়া সম্ভব নয়। শহরাঞ্চলে বিদ্যালয় গৃহ নির্মাণের জন্য উপযুক্ত পরিবেশ পাওয়া সহজ নয়। শহরাঞ্চলে বিদ্যালয় নির্মাণের সময় কয়েকটি বিষয়ে সতর্ক থাকতে হবে—

- (১) কলকারখানা থেকে দূরে বিদ্যালয়ের স্থান নির্বাচন করতে হবে।
- (২) সিনেমা, থিয়েটার ইত্যাদি থেকে দূরে বিদ্যালয় স্থাপন করতে হবে।
- (৩) বড় রাস্তার পাশে যেখানে ঘন ঘন বাস, ট্রাক যাতায়াত করে সেখানে বিদ্যালয় গৃহ নির্মাণ করা যাবে না।

অন্যদিকে গ্রামাঞ্চলে বিদ্যালয় স্থাপনের জন্য স্থান নির্বাচনের সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলির প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে —

- (১) উঁচু ও শুকনো জমির উপর বিদ্যালয় গৃহ নির্মাণ করতে হবে।

(২) যাতায়াতের সুব্যবস্থা আছে এমন স্থানে বিদ্যালয় স্থাপন করতে হবে।

(৩) কোলাহল বর্জিত স্থানে বিদ্যালয় গৃহনির্মাণ করা দরকার।

১.২.৬. বিদ্যালয়ের বিভিন্ন উপকরণের ব্যবহার ও সংরক্ষণ :

বিদ্যালয়ের বিভিন্ন উপকরণের ব্যবহার ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা সঠিক না হলে সম্পদের অপচয় হবে। কিন্তু সম্পদের ব্যবহার এবং সংরক্ষণকে একত্রে বস্তু ‘সম্পদ ব্যবস্থাপনা’ বলে। পাঠ্যক্রমিক ও সহপাঠ্যক্রমিক কার্যাবলী পরিচালনার জন্য প্রতিটি বিদ্যালয়ে বিভিন্ন উপকরণের প্রয়োজন হয়। এগুলি হল —

- (১) গ্রন্থাগারের জন্য বই,
- (২) পরীক্ষাগারের জন্য যন্ত্রপাতি এবং রাসায়নিক দ্রব্য,
- (৩) শিক্ষা সহায়ক উপকরণ
- (৪) খেলাধুলার সরঞ্জাম
- (৫) সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান পরিচালনার সরঞ্জাম
- (৬) অফিসের কাজ পরিচালনা বিভিন্ন উপকরণ
- (৭) টেলিফোন ও বিদ্যুৎ সংযোগ ইত্যাদি।

বিদ্যালয়ে বিভিন্ন উপকরণ যথাযথভাবে ব্যবহার ও সংরক্ষণের পক্ষে নিম্নলিখিত যুক্তি দেওয়া হয়—

- (১) বিদ্যালয়ের প্রতিটি সরঞ্জামের সঠিক ব্যবহার না করলে সম্পদের অপচয় হয়।
- (২) যেসব সম্পদ মূল্যবান, সেগুলির ক্ষেত্রে বিশেষত্ব সর্তকতা গ্রহণ করা দরকার।
- (৩) এমন অনেক সরঞ্জাম আছে যেগুলি ব্যবহারের জন্য প্রযুক্তিগত জ্ঞান দরকার; যেমন কম্পিউটার, ওভার হেড প্রজেক্টর ইত্যাদি। সুতরাং যেমন শিক্ষকের ও শিক্ষাকর্মীর এবিষয়ে জ্ঞান আছে, শুধুমাত্র তাদেরকে এইসব উপকরণ ব্যবহারের অনুমতি দেওয়া উচিত।
- (৪) এমন অনেক সরঞ্জাম আছে যেগুলি সর্তকতার সাথে ব্যবহার না করলে দুর্ঘটনা ঘটতে পারে; যেমন বিদ্যুৎ শক্তি চালিত যন্ত্রপাতি, LPG সিলিন্ডার ইত্যাদি।

উপকরণগুলি সঠিক রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণের জন্য ‘সম্পদ ব্যবস্থাপনা’-র নিম্নলিখিত নীতি অনুসৃত হয় —

- (১) বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত উপকরণগুলিকে প্রথমে চিহ্নিত করতে হবে। উপকরণ চিহ্নিতকরণ কয়েকটি শর্তের উপর নির্ভর করবে, যেমন — বিদ্যালয়ের কর্মসূচী, বিদ্যালয়ের শিক্ষকের সংখ্যা, শিক্ষার্থী সংখ্যা, শিক্ষাকর্মীর সংখ্যা, অর্থের যোগান ইত্যাদি।
- (২) বিদ্যালয় যে ধরনের সুযোগ সুবিধা প্রদান করতে পারবে, তার ভিত্তিতে উপকরণ ক্রয় করতে হবে। উপকরণের পরিমাণ এবং গুণগত মান সাধারণত অর্থের যোগানের উপর নির্ভর করে।

- (৩) উপকরণ এবং বিভিন্ন সরঞ্জামের পরিমাণ সম্পর্কে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। যে সমস্ত উপকরণ বাজারে মাঝে মাঝে সহজ লভ্য হয় না, সেগুলি বেশি পরিমাণে ক্রয় করতে হবে। লক্ষ্য রাখতে হবে যাতে উপকরণ ও সরঞ্জামের অপচয় না হয়।
- (৪) উপকরণ ও সরঞ্জামের ক্রয়ের সময় শিক্ষার্থীর সংখ্যা খেয়াল রাখতে হবে। যেমন — শিক্ষার্থীর সংখ্যার উপর কম্পিউটারের সংখ্যা নির্ভর করে। কারণ কম্পিউটারের দাম এক্ষেত্রে বিচার্য বিষয়।
- (৫) বিদ্যালয়ে এমন অনেক উপকরণ ও যন্ত্রপাতির প্রয়োজন হয় যেগুলির ব্যবহার খুব কম; যেমন Over Head Projector, মাইকের সেট ইত্যাদি। এসব উপকরণের ক্রয়ের সময় অর্থের যোগান সম্পর্কে ভাবনা-চিন্তা করতে হবে।
- (৬) বিদ্যালয়ের প্রয়োজনে যেসব উপকরণ এবং যন্ত্রপাতি ক্রয় করা হয় সেগুলির সঠিক ব্যবহারের উপর গুরুত্ব দিতে হবে। যদি ব্যবহার না করা হয় তবে অর্থের অপচয় হবে; আবার যদি সঠিক উপায়ে ব্যবহার করা হয় তবে সেই উপকরণ/যন্ত্র দীর্ঘদিন যাবৎ ব্যবহার করা যাবে।
- (৭) বিদ্যালয়ের জন্য উপকরণ এবং যন্ত্রপাতির তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং স্টক রেজিস্ট্রারে সেই তালিকা নথিভুক্ত করতে হবে।

১.৩. সংক্ষিপ্ত সার

বিদ্যালয় সংগঠনের ধারণা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ; কারণ সংগঠন হিসেবে বিদ্যালয় অন্যান্য সংগঠন থেকে পৃথক। এই সংগঠনের বিশেষত্ব হল এই যে এর মাধ্যমে রাষ্ট্রের ভবিষ্যৎ নাগরিক তৈরী হয়। এজন্য বিদ্যালয় সংগঠনের সাথে আপোষ করা হয় না। শিক্ষার কর্মসূচী রূপায়ণ, শিক্ষা সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি, বিভিন্ন শিক্ষামূলক সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধনের লক্ষ্যে বিদ্যালয় সংগঠন পরিচালিত হয়।

বিদ্যালয়ের সংগঠনের পরিধিও অত্যন্ত ব্যাপক। শিক্ষার পরিকল্পনা রচনা করা, বিদ্যালয়ের সাথে সমাজের উভয়মুখী সম্পর্কের সমন্বয় সাধন করা, সময় তালিকা রচনা করা, বিদ্যালয়ের সব ধরনের প্রয়োজন পূরণ করা বিদ্যালয় সংগঠনের পরিধির অন্তর্ভুক্ত।

অন্যদিকে বিদ্যালয় প্রশাসনের ধারণার মাধ্যমে বিদ্যালয় পরিচালনা সম্পর্কে সম্যক ধারণা গড়ে তোলা যায়। বিদ্যালয় প্রশাসনের মূল উদ্দেশ্য হল শিক্ষার আদর্শ রূপায়ণের জন্য সঠিক পরিকল্পনা রচনা করা এবং বিশ্বায়ণের গতি-প্রকৃতির সাথে সামঞ্জস্য রেখে পাঠ্যক্রমিক এবং সহপাঠ্যক্রমিক বিষয় পরিচালনা করা।

বিদ্যালয় প্রাপ্তগণের ধারণা ব্যতীত শিক্ষার মূল আর্দশের বাস্তবায়ন সম্ভব নয়। বিদ্যালয় প্রাপ্তগণের অপরিহার্য উপাদানগুলির তালিকা থেকে একথার সত্যতা প্রমাণিত। বিদ্যালয়ের নির্মাণের স্থান নির্ণয় এবং বিদ্যালয়ের জন্য উপকরণ ও সাজসরঞ্জাম ক্রয়ের সময় সর্বকতা অবলম্বন করতে হবে; কারণ ভারতের ন্যায্য দেশে শিক্ষা ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকার ও রাজ্য সরকারের বরাদ্দ প্রয়োজনের তুলনায় খুব কম।

১.৪. গ্রন্থপঞ্জী

- (১) R.P. Bhatnagar and I.B. Verma – Educational Administration of college.
- (২) B.N. Dash – School Organisation, Administration and Management.
- (৩) J. Mohanty – Educational Administration, Supervision and School Management.
- (৪) ড: তুহিন কুমার ও ড: ভীমচন্দ্র মণ্ডল — শিক্ষায় ব্যবস্থাপনা ও প্রযুক্তিবিদ্যা
- (৫) ড: দেবাশিস পাল, ড: দেবাশিস ধর, ড: মধুমিতা দাশ, ড: পারমিতা ব্যানার্জী — শিক্ষা ব্যবস্থাপনা
- (৬) সরোজ চট্টোপাধ্যায় — বিদ্যালয় সংগঠন ও শিক্ষা প্রসঙ্গ

১.৫. প্রশ্নাবলী

- (১) বিদ্যালয় সংগঠনের অর্থ, উদ্দেশ্য ও নীতি আলোচনা করুন।
- (২) বিদ্যালয় প্রশাসনের অর্থ, উদ্দেশ্য ও নীতি ব্যাখ্যা করুন।
- (৩) স্কুল প্রাপ্তগণের অর্থ কী? বিদ্যালয়ের স্থান নির্বাচন কিভাবে করা হয়? বিদ্যালয়ের বিভিন্ন উপকরণের ব্যবহার ও সংরক্ষণ সম্বন্ধে আলোচনা করুন।

একক - ২

প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা (Institutional Planning)

২.১ উদ্দেশ্য :

প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার একক পাঠের উদ্দেশ্য হল :

- 1) প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার অর্থ, সাফল্যের শর্তগুলি সম্পর্কে জানতে পারবে।
- 2) প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্য গুলির উপর তথ্য সংগ্রহ করতে পারবে।
- 3) প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার সুবিধা ও অসুবিধাগুলি জানতে পারবে।
- 4) প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার রচনা ও প্রয়োগ সম্পর্কে বিস্তারিত জ্ঞান লাভের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা অধরনের পরিকল্পনা রচনার সময় সর্তকর্তা অবলম্বন করবে।

২.১.১ ভূমিকা :

আধুনিক সভ্যতার অগ্রগতি বহুলাংশে পরিকল্পনাভিত্তিক। কারণ পরিকল্পনা ব্যতীত কোন লক্ষ্য উপনীত হওয়া সম্ভব নয়। লক্ষ্য উপনীত হবার জন্য বিভিন্ন সম্পদের প্রয়োজন হয়; পরিকল্পনার মাধ্যমে প্রাপ্ত সম্পদের সর্বাধিক উপকারিতা পাওয়া যায়। শিক্ষার অগ্রগতির ক্ষেত্রে পরিকল্পনার অসীম গুরুত্ব আছে। কারণ শিক্ষার উপর একটি জাতির ভবিষ্যৎ নির্ভর করে। শিক্ষা পরিকল্পনা এমন এক ধারণা যার দ্বারা শিক্ষার লক্ষ্য রূপায়ণের চেষ্টা করা হয়। শিক্ষা পরিকল্পনা শিক্ষার লক্ষ্য পূরণ ও অগ্রগতির সহায়ক হলেও এর মূল চালিকা শক্তি হল জাতির সর্বাঙ্গীণ উন্নতি। স্বাধীনোত্তর ভারতে শিক্ষার অগ্রগতির জন্য একাধিক কমিশন ও কমিটি গঠন করা হয়। এইসব কমিশন ও কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে জাতীয় স্তরে শিক্ষা পরিকল্পনা রচিত হয়েছে। জাতীয় স্তরে শিক্ষার লক্ষ্য গ্রহণ এবং অগ্রগতির জন্য যে সামগ্রিক পরিকল্পনা গৃহীত হয়, শিক্ষায়তনের শিক্ষা সংক্রান্ত কাজের মধ্য দিয়ে তার বাস্তবায়ন হয়। সুতরাং জাতীয় স্তরে গৃহীত শিক্ষা পরিকল্পনা রূপায়ণের ধারক ও বাহক হল বিভিন্ন স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান যেগুলি প্রাথমিক থেকে বিশ্ববিদ্যালয় স্তর পর্যন্ত ব্যাপ্ত। শিক্ষা পরিকল্পনার এই সামগ্রিক পটভূমিকায় প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা অর্থ, উদ্দেশ্য, বৈশিষ্ট্য, সুবিধা ইত্যাদি ব্যাখ্যা করা সম্ভব।

২.১.২ প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার অর্থ :

১৯৬৬ সালে গঠিত ভারতীয় শিক্ষা কমিশন-এর মতে বিদ্যালয় স্তর যে সীমিত পরিমাণ জড় সম্পদ এবং মানব সম্পদ পাওয়া যায়, পরিকল্পনা মাফিক তার ব্যবহারের দ্বারা শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়ন সম্ভব। ভারতীয় শিক্ষা কমিশনের এই পর্যবেক্ষনের মধ্যেই প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার এক সুন্দর সংজ্ঞার ইঙ্গিত পাওয়া যায়। কমিশনের ধারণা অনুসারে বলা যায়; ‘শিক্ষার লক্ষ্য অর্জনের ক্ষেত্রে বিদ্যালয়ের জড় সম্পদ এবং মানব সম্পদের বিজ্ঞানসম্মত ও পরিকল্পনা ভিত্তিক ব্যবহারের কৌশলই হল প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা।’

২.১.৩ প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার সাফল্যের শর্ত :

বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠার মৌলিক উদ্দেশ্য হল বিজ্ঞানসম্মতভাবে শিক্ষার্থীদের শিক্ষণ-শিখন প্রক্রিয়ায় যুক্ত করা। এই উদ্দেশ্য সাধনের জন্য বিভিন্ন সম্পদ প্রয়োজন; যেমন, জড় সম্পদ, মানব সম্পদ, সামাজিক সম্পদ, বিদ্যালয় সমাজ সহযোগিতা ইত্যাদি।

ক) **জড় সম্পদ** : শিক্ষা সহায়ক বিবিধ উপকরণ, পানীয় জল, বাথরুম, পায়খানা, খেলার মাঠ, খেলার উপকরণ ইত্যাদি জড় সম্পদের অন্তর্ভুক্ত। জড় সম্পদগুলি হল নিম্নরূপ-

- ১। **শ্রেণীকক্ষ** : শ্রেণীকক্ষ-শিক্ষণ-শিখনের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হবে। যেমন ইতিহাসের শ্রেণীকক্ষ, ভাষা ও সাহিত্যের শ্রেণী কক্ষ, ভূগোলের শ্রেণী কক্ষের গঠনাকৃতি পৃথক হবে।
- ২। **গ্রন্থাগার** : গ্রন্থাগার হল জ্ঞান ভান্ডার। গ্রন্থাগারে পাঠ্যক্রমের সাথে সংগতিপূর্ণ বই রাখতে হবে। পাশাপাশি, সহপাঠক্রমিক বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত বই, সংবাদপত্র (ইংরেজী ও বাংলা), সাময়িক পত্র এবং জ্ঞানের বিভিন্ন শাখার বই গ্রন্থাগারে রাখতে হবে। উল্লেখযোগ্য হল গ্রন্থাগার ব্যবহারে শিক্ষার্থীদের উৎসাহ দিতে হবে এবং গ্রন্থাগার ব্যবহারের নিয়ম তাদের শেখাতে হবে।
- ৩। **পরীক্ষাগার** : পাঠ্যক্রমের প্রয়োজন অনুসারে পরীক্ষাগার নির্মাণ করা প্রয়োজন। ভবিষ্যতের প্রয়োজনের পরিপ্রেক্ষিতে পরীক্ষাগারের সম্প্রসারণের ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ৪। **শিক্ষা সহায়ক বিবিধ উপকরণ** : শিক্ষণ-শিখনের বিজ্ঞানসম্মত পদ্ধতির সাথে শিক্ষা সহায়ক উপকরণের ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক আছে। এগুলির অভাবে সঠিকভাবে শিখনের কাজ এবং নির্দেশনা প্রদান ব্যহত হয়। এই প্রয়োজনের পরিপ্রেক্ষিতে বিদ্যালয়ে শিক্ষা সহায়ক উপকরণের বন্দোবস্ত করা প্রয়োজন।
- ৫। **পানীয় জল, বাথরুম ও পায়খানা** : সুস্থ দেহের সাথে সুস্থ মনের সম্পর্ক আছে। শিক্ষার্থীদের জন্য বিশুদ্ধ পানীয় জলের ব্যবস্থা, সুনিশ্চিত করা প্রয়োজন। এর সাথে পরিচ্ছন্ন বাথরুম ও পায়খানা গড়ে তুলতে হবে। ছাত্রীদের জন্য পৃথক বাথরুমের ব্যবস্থা প্রয়োজন।
- ৬। **খেলার মাঠ এবং খেলার উপকরণ** : বর্তমানে সহপাঠক্রমিক কাজের মধ্যে খেলা বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। বিভিন্ন খেলার জন্য প্রয়োজনীয় ক্রীড়া সরঞ্জাম রাখতে হবে। যোগাসনের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা বিদ্যালয়ে গড়ে তোলা প্রয়োজন।

খ। **মানবসম্পদ** : শিক্ষা পরিকল্পনার গুরুত্বপূর্ণ লক্ষ্য হল মানব সম্পদের উদ্বোধন। স্বামী বিবেকানন্দ ভাষায় প্রত্যেক মানুষের মধ্যে অনন্ত সম্ভাবনা নিহিত আছে। বিদ্যালয়ের মাধ্যমে মানব সম্পদের বিকাশের সূত্রপাত হয়। শিক্ষক, শিক্ষাকর্মী, শিক্ষার্থী, অভিভাবক প্রমুখ মানব সম্পদের অন্তর্গত। বিদ্যালয়ের শিক্ষা প্রক্রিয়ায় প্রত্যেকের নির্দিষ্ট ভূমিকা আছে। উল্লেখযোগ্য হল শিক্ষক, শিক্ষাকর্মী, শিক্ষার্থী এবং অভিভাবক প্রত্যেকে এককভাবে এবং পারস্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে বিদ্যালয়ের সামগ্রিক মানব সম্পদের বিকাশ হয়।

গ। **সামাজিক সম্পদ** : শিক্ষাবিদ জন ডিউই-এর ভাষায় School is a miniature society. তাঁর এই উক্তির মধ্যেই বিদ্যালয়ের সাথে সমাজের ওতপ্রোত সম্পর্কের ইঙ্গিত লক্ষ্য করা যায়। সুতরাং বিদ্যালয়ের উন্নতির

জন্য গৃহীত প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার সৃষ্টিশীল বিকাশের জন্য সামাজিক সম্পদের বিজ্ঞানসম্মত ব্যবহার স্বীকৃতি লাভ করেছে। জড় সম্পদ ও মানব সম্পদ উভয়ই সামাজিক সম্পদের অন্তর্গত। জেলা গ্রন্থাগার, জেলা বিজ্ঞান কেন্দ্র ইত্যাদি সামাজিক জড় সম্পদ। সমাজে বসবাসকারী জ্ঞান-বিজ্ঞান, সাহিত্য, ইতিহাস, ভূগোল ইত্যাদি বিষয়ের পণ্ডিত ব্যক্তিবর্গ সামাজিক সম্পদ রূপে পরিচিত। বিশিষ্ট জ্ঞানী ব্যক্তিদের সহায়তায় বিদ্যালয়ের শিক্ষণ কাজের উৎকর্ষতা বৃদ্ধি পায়। এজন্য বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষকে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

ঘ। **বিদ্যালয়-সমাজ সহযোগিতা** : বিবিধ সামাজিক প্রতিষ্ঠানের মধ্যে বিদ্যালয় এমন একটি প্রতিষ্ঠান যার গুণগত মানের উন্নয়নের সাথে সামাজিক বিকাশের ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক আছে। মানব সম্পদের বিকাশের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের সামাজিক উন্নতির প্রক্রিয়া অব্যাহত থাকে। এজন্য প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার অন্যতম উদ্দেশ্য হল সমাজের সাথে বিদ্যালয়ের সমন্বয় সাধন। এই সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে সমাজের চাহিদা সম্পর্কে বিদ্যালয় সচেতন হয়, অন্যদিকে বিদ্যালয়ের সামগ্রিক কার্যকলাপ সম্পর্কে সামাজিক মানুষ অবহিত হয়।

সর্বোপরি, প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার কর্মসূচী গ্রহণের মাধ্যমে শিক্ষক, শিক্ষাকর্মী এবং অভিভাবকদের মধ্যে নতুন উদ্দীপনা সৃষ্টি সম্ভব। বস্তুতপক্ষে, শিক্ষণ-শিখন সম্পর্কিত সাবেক ধারণাকে প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা সম্পূর্ণরূপে বদলে দিয়েছে। সীমিত সামর্থ্যের মধ্যেও পরিকল্পনা অনুযায়ী শিক্ষার উন্নতির সম্ভবনা সৃষ্টির দ্বারা প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা সবার মধ্যে অনুপ্রেরণা সৃষ্টি করতে পারে।

২.১.৪ বৈশিষ্ট্য :

প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্য লক্ষ্য করা যায় :

- ক। **চাহিদাভিত্তিক** : পাঠ্যক্রম ও সহপাঠ্যক্রমিক কাজের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের তথা শিক্ষার লক্ষ্য পূরণ ও অগ্রগতি যখন সন্তোষজনক হয় না তখন প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা অবলম্বন করা হয়। সুতরাং প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা চাহিদাভিত্তিক।
- খ। **সহযোগিতামূলক** : প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার সাফল্যের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের সহযোগিতা আবশ্যিক। শুধুমাত্র প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের ভূমিকা পালনই যথেষ্ট নয়। অভিভাবক ও বিদ্যালয়ের নিকটবর্তী বিভিন্ন সামাজিক ও সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠানের অংশগ্রহণ ও সহযোগিতা প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার সাফল্যের পথ প্রশস্ত করে।
- গ। **প্রয়োজনীয়তা** : বিদ্যালয়ের সামগ্রিক ভূমিকা পালন ব্যতীত শিক্ষার্থীদের শিক্ষাগত, সামাজিক, সাংস্কৃতিক ও আচরণগত বিকাশ সম্পূর্ণ হয় না। যান্ত্রিকভাবে দৈনিক শিক্ষা পাঠ্যক্রম সমাপ্ত করাই বিদ্যালয়ের উদ্দেশ্য নয়; ভবিষ্যতের সুনামগরিক ও মানব সম্পদ সৃষ্টি করা বিদ্যালয়ের মূল দায়িত্ব। এজন্য যেসব পদক্ষেপ গ্রহণ করা দরকার তার মধ্যে প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা অন্যতম। সুতরাং প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা হল প্রয়োজনীয়তাভিত্তিক।
- ঘ। **নমনীয়তা** : প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার অন্যতম বৈশিষ্ট্য হল নমনীয়তা। অন্যভাবে বলা যায়, পরিকল্পনা রচনা এবং পরিকল্পনা রূপায়নের সময় বাস্তব পরিস্থিতি এবং শিক্ষার মানোন্নয়নের স্বার্থে মূল পরিকল্পনার অঙ্গবিস্তার পরিবর্তন করা যেতে পারে। পরিকল্পনা অনুসারে বাস্তবে যখন কাজ শুরু হয় যদি পরিস্থিতি অনুকূল না হয় তবে পরিকল্পনার কিছু রদবদল করা দরকার। কারণ

পরিকল্পনা যান্ত্রিভাবে রূপায়িত করলে কাম্য ফলাফল পাওয়া সম্ভব নয়। এজন্য প্ল্যান 'বি' সর্বদা মাথায় রাখা দরকার।

- ঙ। **বিজ্ঞানসম্মত** : প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা একটি বিজ্ঞানসম্মত পদক্ষেপ। শিক্ষার সামগ্রিক মানোন্নয়নের তথ্য ও পরিসংখ্যানের ভিত্তিতে পরিকল্পনা গৃহীত হয়।
- চ। **প্রয়োগযোগ্য** : প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা শুধুমাত্র তাত্ত্বিক আলোচনা নয়, একটি প্রয়োগযোগ্য এবং ফলপ্রসূ ধারণা। শিক্ষার মানোন্নয়ন এবং শিক্ষার্থীদের সামগ্রিক বিকাশের লক্ষ্যে বিদ্যালয়ের সীমিত সম্পদের ভিত্তিতে এই পরিকল্পনা রচিত হয়। পরিকল্পনা রচনার ক্ষেত্রে প্রকৃত বাস্তব তথ্য এবং পরিসংখ্যান গুরুত্ব পায়; কোন অলীক বা অবাস্তব তথ্য নয়।

২.১.৫ প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার সুবিধা :

প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার মাধ্যমে সাধারণত একটি বিদ্যালয়ের শিক্ষার মানোন্নয়নের চেষ্টা করা হয়। কারণ প্রতিটি বিদ্যালয়ের প্রয়োজনের মধ্যে পার্থক্য থাকা অত্যন্ত স্বাভাবিক। সুদূরপ্রসারী ভাবনার দ্বারা বিদ্যালয়ের উন্নয়নের জন্য ভারতীয় শিক্ষা কমিশন (১৯৬৪-৬৬) প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার উপর গুরুত্ব আরোপ করেছে। এই পরিকল্পনার মাধ্যমে বিবিধ ইতিবাচক লক্ষ্য পূরণ সম্ভব।

- ক। **বিদ্যালয়ের স্বাধিকার** : প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার মাধ্যমে বিদ্যালয়ের স্বাধিকার প্রতিষ্ঠা সম্ভব। বিদ্যালয়ের বিকাশ এবং অগ্রগতির সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার মাধ্যমে বিভিন্ন প্রকল্প গ্রহণ করা হয়। প্রধান শিক্ষক এবং সহকারি শিক্ষকবৃন্দের পক্ষেই বিদ্যালয়ের শিক্ষার মানোন্নয়ন সংক্রান্ত সমস্যা সুষ্ঠুভাবে অনুধাবন সম্ভব। সুতরাং প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা রচনার ক্ষেত্রে বিদ্যালয়ের স্বাধিকার অত্যন্ত জরুরী।
- খ। **শিক্ষার মানোন্নয়ন** : শিক্ষার মান উন্নয়নের জন্য বিদ্যালয়ের কার্য প্রণালীর মধ্যে গতিশীলতা ও স্থায়িত্ব প্রয়োজন। প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার মাধ্যমে শিক্ষার প্রক্রিয়া গতিশীল হয়। এর ফলে বিদ্যালয়ের কার্যপ্রণালী গ্রহণযোগ্য ও স্থায়ী হয়।
- গ। **সমস্যা সমাধান** : বিদ্যালয় প্রশাসন বিবিধ উপাদানের দ্বারা প্রভাবিত হয়। ফলে প্রশাসনিক সমস্যা দেখা দেয়। যেসব উপাদান প্রশাসনিক সমস্যা সৃষ্টি করে তার মধ্যে গুরুত্বপূর্ণ হল প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক ও কর্মীবৃন্দের মধ্যে পারস্পরিক ব্যক্তিত্বের সংঘাত। কিন্তু পারস্পরিক আলাপ আলোচনার মাধ্যমে বিদ্যালয়ের উন্নয়নের জন্য প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার এক সাধারণ রূপরেখা তৈরী সম্ভব হলে বিভিন্ন সমস্যা থেকে বিদ্যালয় মুক্ত হতে পারে।
- ঘ। **শিক্ষার্থীদের বিকাশ** : গতানুগতিক পাঠ্যক্রম ব্যবস্থা সফলভাবে সম্পূর্ণ করার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের বিকাশের পরিকল্পনা গৃহীত হয়। কিন্তু শিক্ষা একটি গতিশীল প্রক্রিয়া। সুতরাং শিক্ষার্থীদের বিকাশের সম্ভাবনাও একটি গতিশীল ধারণা। দায়িত্বশীল শিক্ষক পাঠ্যক্রমের অতিরিক্ত বিষয়ে শিক্ষার্থীদের সচেতন করতে তৎপর হয়। প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা এক্ষেত্রে শিক্ষকদের সাহায্য করে। শিক্ষণ-শিখন প্রক্রিয়া, পাঠ্যক্রমিক এবং সহপাঠ্যক্রমিক কার্যাবলীর মানোন্নয়নের প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার কোন

বিকল্প নেই। বিদ্যালয়ের কর্তৃপক্ষ যখন শিক্ষার মানোন্নয়নের সচেতন প্রয়াস গ্রহণ করে তখন শিক্ষার্থী এবং অভিভাবকদের মধ্যেও উৎসাহ এবং উদ্দীপনার সৃষ্টি হয়।

ঙ। **ভবিষ্যৎ প্রগতি** : জীবন গতিময়। এই গতিময়তার সাথে সামঞ্জস্য রেখে শিক্ষা প্রশাসনকে প্রগতিশীল ও আধুনিক হতে হবে। এক্ষেত্রে প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা দীর্ঘমেয়াদি ফলাফল প্রদান করতে পারে। প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকদের এক্ষেত্রে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। পরিকল্পনা গ্রহণ করলেই দ্রুত ফলাফল পাওয়া যায় না; ক্রমান্বয়ে একাধিক পরিকল্পনা গ্রহণ করা হলে ভবিষ্যত প্রগতি সুনিশ্চিত হবে।

চ। **সম্পদের ব্যবহার** : শিক্ষা ক্ষেত্রে ভারতবর্ষে কেন্দ্রীয় সরকার এবং রাজ্য সরকারগুলির বাজেট বরাদ্দ সন্তোষজনক নয়। কিন্তু শিক্ষার মানোন্নয়নের জন্য বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ যদি প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার মাধ্যমে প্রাপ্ত সম্পদের ব্যবহার করে তবে উন্নতি নিশ্চিত হবে। গ্রন্থাগার এবং বীক্ষণাগারের যথাযথ ব্যবহার করা প্রয়োজন। এক্ষেত্রে শিক্ষক মহাশয়দের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। এর পাশাপাশি ভূগোল, ইতিহাস, সাহিত্য সংক্রান্ত বিষয়ে যেসব শিক্ষা সহায়ক উপাদান বিদ্যালয়ে থাকে সেগুলির যথাযথ ব্যবহারের উপর গুরুত্ব দিতে হবে। এসব ক্ষেত্রে প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা পথ প্রদর্শকের কাজ করে।

ছ। **সাধারণ পরিকল্পনার পরিপূরক** : বিভিন্ন বিদ্যালয়ের গতি প্রকৃতির ভিত্তিতে গৃহীত প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা শিক্ষার মানোন্নয়নের সাধারণ পরিকল্পনা রচনায় সহায়ক হতে পারে। কারণ যে লক্ষ্যের পরিপ্রেক্ষিতে পরিকল্পনা গৃহীত হয় তার সাফল্য জাতীয় স্তরে সাধারণ পরিকল্পনা রচনায় সাহায্য করে। অন্যদিকে, লক্ষ্য পূরণ না হলে তার কারণগুলি চিহ্নিত করা হয় যাতে ভবিষ্যতে সাধারণ পরিকল্পনা রচনার সময় সতর্কতা অবলম্বন করা যাবে।

২.১.৬ প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার প্রয়োগ :

প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা এবং তার প্রয়োগের দুটি স্তর আছে। ১) প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা রচনা ও প্রয়োগ, ২) মূল্যায়ন ও সংশোধন।

১) **প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা রচনা ও প্রয়োগ** : প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা রচনা ও প্রয়োগের সাথে প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক, পরিচালনা সমিতি, অভিভাবক সমিতি, অভিভাবক সমিতি, শিক্ষাকর্মীগণ যুক্ত। পরিকল্পনা রচনার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে সঠিক তথ্য প্রয়োজন।

ক। **প্রকৃত চাহিদা চিহ্নিতকরণ** : বিদ্যালয়ের প্রকৃত চাহিদা চিহ্নিত করতে হবে। যেমন- ক) পরিকাঠামো সংক্রান্ত অবস্থা পর্যবেক্ষণ করতে হবে। আদর্শ শিক্ষা ব্যবস্থার জন্য প্রয়োজনীয় পরিকাঠামো সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ সব বিষয়ের ব্যবস্থা করতে হবে। এজন্য পরিকল্পিত পদক্ষেপ গ্রহণ করা দরকার। শ্রেণীকক্ষ, চেয়ার, টেবিল, গ্রন্থাগার, বীক্ষণাগার, শিক্ষাসহায়ক উপকরণ, পানীয় জলের ব্যবস্থা, শৌচাগার ইত্যাদির অবস্থা বাস্তবসম্মতভাবে পর্যবেক্ষণ করা দরকার। পর্যবেক্ষণের পরিপ্রেক্ষিতে প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে।

খ। বিদ্যালয়ে ভর্তির ব্যবস্থা, সাম্মাষিক ও বাৎসরিক পরীক্ষা গ্রহণ, অভিভাবক-শিক্ষক সমিতি গঠন ইত্যাদি বিষয় যদি কোন ঘাটতি থাকে তবে সেগুলি চিহ্নিত করতে হবে।

গ। মানব সম্পদ ও জড় সম্পদের প্রকৃত অবস্থা চিহ্নিত : পরিকল্পনা রচনা এবং রূপায়নের জন্য দুধরনের সম্পদ প্রয়োজন মানব সম্পদ ও জড় সম্পদ। শিক্ষক, শিক্ষার্থী, শিক্ষাকর্মী, অভিভাবক প্রমুখ মানব সম্পদের অন্তর্গত। অন্যদিকে বিদ্যালয় গৃহ এবং শিক্ষার সাথে সম্পর্কযুক্ত প্রতিটি বিষয় সামগ্রী জড় সম্পদের অন্তর্গত। এদুয়ের বাস্তব অবস্থা পর্যবেক্ষণ ও চিহ্নিত করতে হবে। প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা রচনার ক্ষেত্রে এই চিহ্নিতকরণ সুদূরপ্রসারী ফল প্রদান করে।

ঘ। চাহিদার অগ্রাধিকার চিহ্নিতকরণ : প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা রচনার ক্ষেত্রে বাস্তবসম্মত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। শিক্ষার মানোন্নয়নের জন্য যেসব পরিকল্পনা সম্মত পদক্ষেপ প্রয়োজন সেগুলির অগ্রাধিকারভিত্তিক তালিকা রচনা করতে হবে। সংশ্লিষ্ট তালিকা অনুযায়ী প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা রচনা করতে হবে।

ঙ। খসড়া পরিকল্পনা রচনা : শিক্ষার মানোন্নয়ন এবং শিক্ষার্থীর বিকাশের জন্য যে বিষয়ের উপর প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা রচনা করা হবে, সেই পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ বিষয় সামগ্রী, জড় সম্পদ ও মানব সম্পদ চিহ্নিত করতে হবে। এরপর পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য একটি খসড়া রচনা করতে হবে। সেই খসড়া পরিকল্পনাটির উপর পুনরায় চিন্তাভাবনা করতে হবে। প্রয়োজনে বিশেষজ্ঞের সাথে পরামর্শ করতে হবে। বিশেষজ্ঞের পরামর্শ বিদ্যালয়ের জড় সম্পদ ও মানব সম্পদের সাথে সাযুজ্যপূর্ণ হলে, সেই পরামর্শ পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

চ। পরিকল্পনার প্রয়োগ : সচেতন প্রয়াসের দ্বারা রচিত প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার অ্যাসিড টেস্ট হল ‘পরিকল্পনার প্রয়োগ’। উল্লেখযোগ্য হল পরিকল্পনা প্রয়োগের জন্য অপরিহার্য বিষয় সামগ্রীর সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে। বিশেষত পরিকল্পনা প্রয়োগের সাথে যুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তিকে দায়িত্বশীল হতে হবে। অন্যভাবে বললে যায় অপরিহার্য বিষয় সামগ্রী এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের দায়িত্বশীলতা হল প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার সফল প্রয়োগের পূর্বশর্ত।

২) মূল্যায়ন ও সংশোধন : মূল্যায়ন ও সংশোধনের ধারণা ওতপ্রোতভাবে যুক্ত। পরিকল্পনা যে উদ্দেশ্যে রচিত ও প্রয়োগ করা হয়, মূল্যায়নের মাধ্যমে তার বিচার বিশ্লেষণ হয়। মূল্যায়ন যদি ঘোষিত উদ্দেশ্যের সাথে সংগতিপূর্ণ হয় তবে শিক্ষার মানোন্নয়ন ও শিক্ষার্থীর বিকাশের সম্ভাবনা সৃষ্টি হয়। অন্যদিকে মূল্যায়নের প্রক্রিয়ায় যদি ক্রটি বিচ্যুতি চোখ পড়ে তবে তার প্রয়োজনীয় সংশোধন করা দরকার।

২.২ সংক্ষিপ্তসার :

শিক্ষার লক্ষ্য অর্জনের ক্ষেত্রে বিদ্যালয়ের জড় সম্পদ এবং মানব সম্পদের বিজ্ঞানসম্মত ও পরিকল্পনা ভিত্তিক ব্যবহারের কৌশলই হল প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা। এর মূল উদ্দেশ্য হল শ্রেণী কক্ষ, গ্রন্থাগার, পরীক্ষাগার, শিক্ষা সহায়ক বিবিধ উপকরণ ইত্যাদির উপযুক্ত ব্যবহারের দ্বারা শিক্ষণ-শিখনের পরিবেশ উন্নত করা।

বস্তুতপক্ষে, শিক্ষার লক্ষ্যের সন্তোষজনক অগ্রগতি না হলে প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা রচনার সম্ভাবনা সৃষ্টি হয়। সহযোগিতার ভিত্তিতে এই পরিকল্পনা রচিত হয়। এই পরিকল্পনা প্রয়োগের প্রক্রিয়ায় নমনীয়তার নীতি অনুসৃত হয়।

এই পরিকল্পনার মাধ্যমে বিবিধ ইতিবাচক লক্ষ্য পূরণ সম্ভব। যেমন- বিদ্যালয়ের স্বাধিকার প্রতিষ্ঠা সম্ভব, শিক্ষার মান উন্নয়ন সম্ভব, শিক্ষার্থীদের বিকাশের সম্ভাবনা বাস্তবায়িত হতে পারে; বিদ্যালয়ের সমস্ত জড় সম্পদ ও মানব সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার সম্ভব, বিদ্যালয়ের প্রশাসনিক সমস্যার সমাধান সম্ভব।

২.৩ গ্রন্থপঞ্জী :

- ১) M.S. Sachdeva - School Management.
- ২) R.A. Sharma - School Management.
- ৩) S.S. Mathur - Educational Administration.
- ৪) B.N. Dash - School Organisation, Administration and Management.
- ৫) ডঃ তুহিন কর, ডঃ ভীমচন্দ্র মন্ডল- শিক্ষায় ব্যবস্থাপনা ও প্রযুক্তিবিদ্যা।
- ৬) ডঃ দেবাশিস পাল, ডঃ দেবাশিস ধর, ডঃ মধুমিতা দাশ, ডঃ পারমিতা ব্যানার্জী- শিক্ষা ব্যবস্থাপনা।

২.৪ প্রশ্নাবলী :

- ১) প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার অর্থ সাফল্যের শর্ত আলোচনা করুন।
- ২) প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্য ও প্রয়োগ আলোচনা করুন।

একক - ৩

বিদ্যালয় সংগঠনের অপরিহার্য উপাদান

(Essential Factors of School Organisation)

৩.১. উদ্দেশ্য

বিদ্যালয় সংগঠনের অপরিহার্য উপাদান সংক্রান্ত একক পাঠের উদ্দেশ্য নিম্নলিখিতভাবে বর্ণনা করা যায়—

- (i) নেতৃত্বের অর্থ, চাহিদা ও নেতৃত্বের কাঠামো সম্পর্কে শিক্ষার্থীরা জ্ঞানার্জন করতে পারে।
- (ii) শিক্ষার্থীরা প্রধান শিক্ষকের কার্যাবলী সম্পর্কে উপলব্ধি করতে করতে পারবে।
- (iii) শিক্ষার্থীরা বিদ্যালয়ে সময় তালিকার অর্থ, প্রয়োজনীয়তা, শ্রেণীবিভাগ ও সময়তালিকা রচনার নীতিগুলি সম্পর্কে জ্ঞানার্জন করতে পারবে।
- (iv) বিদ্যালয় শৃঙ্খলার অর্থ ও প্রয়োজনীয়তা সম্পর্ক শিক্ষার্থীরা ধারণা তৈরী করতে পারবে।
- (v) শিক্ষার্থীরা বিদ্যালয়ে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টিকারী কারণগুলি চিহ্নিত করতে পারবে।

৩.১.১. ভূমিকা

সামাজিক মানুষ গোষ্ঠীবদ্ধ জীবন যাপন করে। গোষ্ঠীবদ্ধ জীবনে নেতা ও নেতৃত্বের প্রয়োজন অপরিহার্য। বিদ্যালয় সংগঠনের ক্ষেত্রেও নেতা ও নেতৃত্ব প্রদান অপরিহার্য। বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক নেতৃত্বের ভূমিকায় অবতীর্ণ হয়। তাঁকে বিদ্যালয়ের লক্ষ্যপূরণের জন্য দুটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ করতে হয়। একদিকে তিনি সরকারী দপ্তরগুলির সাথে যোগাযোগ রক্ষা করেন এবং অন্যদিকে অধঃস্তন ও সহযোগী ব্যক্তিদের সাথে সুসম্পর্ক গড়ে তোলেন। বিদ্যালয় সংগঠনের লক্ষ্য পূরণের আরও একটি উপাদান হল সময় তালিকা রচনা। সর্বোপরি, বিদ্যালয়ে শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠা সম্ভব না হলে, বিদ্যালয় সংগঠনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বিফল হবে। এজন্য বিদ্যালয়ে বিশৃঙ্খলার জন্য দায়ী কারণগুলি সম্পর্কে সতর্ক থাকতে হয়।

৩.১.২. নেতৃত্বের অর্থ

সাংগঠনিক লক্ষ্য অর্জনের সাথে নেতৃত্বের ধারণা ওতপ্রোতভাবে যুক্ত। বিদ্যালয় সংগঠনের ধারণার ক্ষেত্রেও এই মন্তব্য সমানভাবে প্রযোজ্য। প্রকৃতপক্ষে, শিক্ষার জন্য নেতৃত্ব প্রদানের ধারণাকে কেন্দ্র করেই বিদ্যালয় সংগঠনের ব্যবস্থাপনা পরিচালিত হয়।

শিক্ষার জন্য নেতৃত্ব প্রদানের অর্থ হল দক্ষ এবং কার্যকর উপায়ে বিদ্যালয়ের লক্ষ্য অর্জনের চেষ্টা। দক্ষ নেতা যা কোন ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য অর্জনে বিশেষ ভূমিকা পালন করে। ব্যবস্থাপনার প্রতিটি ক্ষেত্রেই এ ধরনের নেতার বিশেষ অভাব আছে। বিশ্ববিদ্যালয়ের উপাচার্য, মহাবিদ্যালয়ের অধ্যক্ষ, বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক, বিভাগীয় প্রধান, সুপারভাইসার, বিদ্যালয় ইন্সপেকটর প্রমুখ নিজ নিজ সংগঠনের লক্ষ্য অর্জনের জন্য দায়িত্বশীল ভূমিকা পালন করেন। এজন্য তাদের নেতা রূপে গণ্য করা হয়।

তেন্নারবাম (Tennenbaum), ওয়েশ্চলার (Wachsler) এবং মাসিয়ানিক (Masianik) এর মতে নেতৃত্ব হল আন্তঃব্যক্তিগত প্রভাব যা এক বিশেষ পরিস্থিতিতে প্রযুক্ত এবং কিছু বিশেষীকৃত লক্ষ্য অর্জনের জন্য পরিচালিত হয়। (Leadership is interpersonal influence exercised in a situation and directed... towards the attainment of a specialised goal or goals) Koontz এবং O' Donnel বলেছেন নেতৃত্ব হল এক সাধারণ লক্ষ্য অর্জনে সামিল হবার জন্য জনগণকে প্রভাবিত করা (Leadership is influencing people to follow in the achievement of a common goal)।

বিশেষজ্ঞদের মতে নেতৃত্ব সংক্রান্ত ধারণার সাথে যুক্ত দুটি অপরিহার্য বিষয় হল — (ক) সংগঠনের লক্ষ্য পূরণ; অর্থাৎ পরিবেশ, পরিস্থিতি ও মানব সম্পদের ব্যবহারের দ্বারা সংগঠনের লক্ষ্য পূরণের দায়িত্ব গ্রহণ নেতৃত্বের মৌলিক বৈশিষ্ট্য। (খ) অধস্তন ও সহযোগী ব্যক্তিদের সাথে সম্পর্ক স্থাপন; অর্থাৎ সংগঠনের লক্ষ্য পূরণের প্রক্রিয়ায় নেতৃত্বের সাথে বহু মানুষ যুক্ত থাকে যেমন, বিশেষজ্ঞ, প্রযুক্তিবিদ, সাধারণ কর্মচারী প্রমুখ। এইসব ব্যক্তির সাথে কার্যকর সম্পর্ক গড়ে তোলা নেতৃত্বের অন্যতম মৌলিক বৈশিষ্ট্য। বস্তুতপক্ষে, নেতৃত্বের সাথে তার সহযোগী ব্যক্তিদের সম্পর্কের গতি প্রকৃতির উপর সমগ্র সংগঠনের লক্ষ্য পূরণের সাফল্য নির্ভর করে। সম্পর্ক যত গভীর ও উষ্ণ হবে, লক্ষ্য অর্জনের সাফল্য তত বেশী সুনিশ্চিত হবে।

৩.১.৩. নেতৃত্বের চাহিদা :

বিদ্যালয় সংগঠনসহ যেকোন সংগঠনের লক্ষ্য পূরণের জন্য সুযোগ্য নেতার প্রয়োজন। নেতার নেতৃত্বে কর্মীবৃন্দ সংগঠন লক্ষ্য পূরণের জন্য কাজ করে। নেতৃত্বের চাহিদা নিম্নলিখিতভাবে ব্যাখ্যা করা যায় —

- (১) পরিকল্পনা রচনা হল নেতৃত্বের প্রধান দায়িত্ব। অধস্তন কর্মচারীগণ নেতৃত্বের দ্বারা রচিত পরিকল্পনা বাস্তবায়িত করেন। পরিকল্পনা রচনায় ত্রুটি থাকলে, রূপায়নের প্রক্রিয়ায় তার প্রভাব দেখা যায়। এজন্য বিভিন্ন পরিকল্পনার রূপকার হিসেবে নেতৃত্বের মূল্যায়ন করা হয়।
- (২) বিশেষজ্ঞদের মতে যে কোন সংগঠনের নেতার নেতৃত্ব অপরিহার্য। নেতৃত্ব এমন হবে যা অধস্তন কর্মচারীদের উপর প্রভাব বিস্তার করতে সক্ষম। প্রভাব বিস্তারের সক্ষম নেতৃত্বের প্রশ্রাতি চাহিদা দেখা যায়।
- (৩) সংগঠনের লক্ষ্যের রূপায়নের সাথে যুক্ত কর্মচারীগণ পরামর্শের জন্য নেতৃত্বের দিকে তাকিয়ে থাকেন। সঠিক ও সময়োচিত পরামর্শ প্রদানের মধ্যেই নেতৃত্বে চাহিদা নিহিত আছে।
- (৪) নেতৃত্বের প্রধান গুণ হল অধস্তন কর্মচারীদের মধ্যে সঠিক সমন্বয় সাধন। নেতৃত্বস্থানীয় ব্যক্তিদের সমন্বয়সাধক রূপে ব্যাখ্যা করা হয়। যে নেতার সমন্বয় সাধনের ক্ষমতা যত বেশী, সেই নেতার চাহিদা তত বেশী।

৩.১.৪. নেতৃত্বের কাঠামো (Leadership Style)

বিশেষজ্ঞদের মতে নেতৃত্বের অন্তত চার প্রকার কাঠামো আছে — (ক) কর্তৃত্বসুলভ, (খ) গণতান্ত্রিক, (গ) উদাসীন, (ঘ) পিতৃত্বসুলভ।

- (ক) **কর্তৃত্বসুলভ নেতৃত্ব** : কর্তৃত্ব সুলভ মনোভাবাপন্ন নেতৃত্ব সর্বদা নিজের কর্তৃত্ব অধস্তন কর্মচারীদের উপর চাপিয়ে দেয়। সংগঠনের লক্ষ্য পূরণের সব সিদ্ধান্ত নিজে এককভাবে গ্রহণ করে; অন্যদের সাথে পরামর্শ করতে আগ্রহী নয়।
- (খ) **গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব** : গণতান্ত্রিক ভাবধারার প্রতি এধরনের নেতৃত্ব গুরুত্ব প্রদান করেন। অধস্তন কর্মচারীদের প্রতি গণতান্ত্রিক মানসিকতা প্রদর্শন, বিশেষজ্ঞদের মতামত গ্রহণ, সংগঠনের প্রত্যেকের উপর যথাযথ দায়িত্ব অর্পন ইত্যাদি গণতান্ত্রিক নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য।
- (গ) **উদাসীন নেতৃত্ব** : এ ধরনের নেতৃত্বের কাঠামোর মধ্যে দায়িত্ব সহকারে সংগঠনের লক্ষ্য রূপায়নের প্রতি নির্ণায়ক অভাব দেখা যায়। সংগঠনের অধস্তন কর্মচারীদের উপর সব দায়িত্ব ছেড়ে দেয়। সঠিক পথনির্দেশ প্রদানের মাধ্যমে কর্মচারীদের অনুপ্রেরণা দিতে এই নেতৃত্ব ব্যর্থ।
- (ঘ) **পিতৃসুলভ নেতৃত্ব** : এ ধরনের নেতৃত্বের কাঠামোর মধ্যে পারিবারিক পিতার বৈশিষ্ট্য লক্ষ্য করা যায়। সংগঠনের লক্ষ্য পূরণের ক্ষেত্রে অধস্তন কর্মচারীদের প্রতি এই নেতৃত্ব সর্বদা নরম মনোভাব দেখায়। অন্যদিকে, অধস্তন কর্মচারীগণ সংগঠনের নেতৃত্বের মধ্যে এক পিতৃতুল্য ব্যক্তিকে খুঁজে পান। এর ফলে উভয়ের মধ্যে এক মানবিক সম্পর্ক গড়ে উঠে।

৩.১.৫. প্রধান শিক্ষকের কাজ (Functions of Head Master)

প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয় প্রশাসনের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিত্ব। তাঁর নেতৃত্বে প্রাত্যহিক শিক্ষন-শিখনের প্রক্রিয়া পরিচালিত হয়। এ জন্য বলা হয় as is the Head Master, so is the school। তাঁর সুদক্ষ পরিচালনায় বিদ্যালয়ের পঠন-পাঠন নির্দিষ্ট লক্ষ্যে পরিচালিত হয়। এজন্য তাঁকে নিম্নলিখিত কাজ ও দায়িত্ব পালন করতে হয় — (ক) শিক্ষা সংক্রান্ত কাজ, (খ) প্রশাসন সংক্রান্ত কাজ, (গ) পরিকল্পনা রচনার কাজ, (ঘ) পরিচালনা সংক্রান্ত কাজ, (ঙ) নির্দেশনামূলক কাজ, (চ) সামাজিক কাজ।

- (ক) **শিক্ষা সংক্রান্ত কাজ** : শিক্ষক রূপে প্রধান শিক্ষকের এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা আছে। শ্রেণীকক্ষে শিক্ষাদানের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের বিকাশের গতিপ্রকৃতি তিনি অবহিত থাকেন। নিয়মিত শ্রেণী শিক্ষনের মাধ্যমে তিনি শিক্ষার্থীদের সাথে প্রত্যক্ষ সম্পর্ক গড়ে তুলতে পারেন। এর ফলে শিক্ষার্থীরা সরাসরি তাদের প্রয়োজনের কথা প্রধান শিক্ষককে বলতে পারেন।
- (খ) **প্রশাসন সংক্রান্ত কাজ** : বিদ্যালয়ের প্রশাসনিক কাজে প্রধান শিক্ষক নেতৃত্ব প্রদান করেন। তাঁর বিভিন্ন ধরনের প্রশাসনিক কাজ করতে হয়। প্রথমত, বিদ্যালয়ের অফিসের সব রকম কাজকর্মের দিকে তাঁকে নজর দিতে হয়। অফিসের সব ধরনের কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধন ও শৃঙ্খলা রক্ষা করা তাঁর দায়িত্ব। বিদ্যালয়ের উন্নয়নের প্রয়োজনে তাঁকে সরকারের বিভিন্ন দপ্তরের সাথে যোগাযোগ করতে হয়।

দ্বিতীয়ত, অর্থ সংক্রান্ত বিষয়ে তাঁকে বিবিধ কাজ করতে হয়। বিদ্যালয় তহবিল সুশৃঙ্খলভাবে পরিচালনা করা তাঁর অন্যতম কর্তব্য। অর্থ সংক্রান্ত বিষয়ে দুর্নীতি প্রতিরোধের জন্য তাঁকে সর্বদা সতর্ক থাকতে হয়।

তৃতীয়ত, বিদ্যালয়ের উন্নয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে তাঁকে শিক্ষা বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করতে হয়। প্রধান শিক্ষকের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের সহকারী শিক্ষকবৃন্দ ও কর্মচারীগণ শিক্ষা বিভাগের জারী করা আদেশ নির্দেশ সম্পর্কে অবগত হয়ে থাকেন।

(গ) পরিকল্পনা রচনা সংক্রান্ত কাজ : বিদ্যালয়ের সাফল্য নির্ভর করে সুষ্ঠুভাবে পরিকল্পনা রচনার উপর। প্রথমত, ভর্তি সংক্রান্ত পরিকল্পনা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কারণ সঠিক পদ্ধতি অনুসারে ভর্তির নিয়ম নির্ধারণ করতে হবে। ভর্তির ক্ষেত্রে সর্বকম দুর্নীতি প্রতিরোধ করা দরকার।

দ্বিতীয়ত, বিদ্যালয়ের প্রাত্যহিক পাঠন-পাঠনের জন্য সাধারণত সাড়ে পাঁচ ঘণ্টা সময় বরাদ্দ করা হয়। নির্ধারিত এই সময়ের সদ্ব্যবহারের জন্য সঠিক পরিকল্পনা রচনা করা প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব। যদিও প্রধান শিক্ষক সময় তালিকা রচনার জন্য একটি কমিটি গঠন করে থাকেন। তিনি সেই কমিটির প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

তৃতীয়ত, পাঠন-পাঠনের প্রয়োজনে বিদ্যালয়ে বিভিন্ন ধরনের শিক্ষা সহায়ক উপকরণ প্রয়োজন হয়। এ বিষয়ে তিনি বিভিন্ন বিষয়ের শিক্ষকদের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করেন। সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে তিনি প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহের ব্যবস্থা করেন।

চতুর্থ, বিদ্যালয়ের যান্মাসিক ও বাৎসরিক পরীক্ষার গ্রহণ ও ফলাফল প্রকাশের বিষয়ে প্রধান শিক্ষককে পরিকল্পনা রচনা করতে হয়। এক্ষেত্রে তিনি Teacher Council এর সাথে আলোচনার ক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন।

(ঘ) পরিচালন সংক্রান্ত কাজ : বিদ্যালয়ের পরিচালনার সামগ্রিক দায়িত্ব প্রধান শিক্ষকের উপর অর্পন করা হয়। ম্যানেজিং কমিটি, গর্ভনিং বডি ইত্যাদি সাংগঠনিক কাঠামো বিদ্যালয়ের প্রাত্যহিক পরিচালন ব্যবস্থার সাথে যুক্ত থাকে। এই সব সাংগঠনিক কাঠামো বিদ্যালয় পরিচালনার এক সাধারণ রূপরেখা রচনা করে। প্রধান শিক্ষকের হাতেই বিদ্যালয়ের পরিচালনার সামগ্রিক দায়িত্ব অর্পিত হয়।

(ঙ) নির্দেশনামূলক কাজ : বিদ্যালয়ের সহকারী শিক্ষক, শিক্ষাকর্মী এবং শিক্ষার্থীরা নির্দেশনার জন্য প্রধান শিক্ষকের দিকে তাকিয়ে থাকেন। তিনি শিখনের বিষয়ে শিক্ষার্থীদের নির্দেশনা দিয়ে থাকেন। শিক্ষার্থীদের বিকাশ সংক্রান্ত বিষয়ে সহকারী শিক্ষকদের নির্দেশনা দিয়ে থাকেন। বিদ্যালয়ের উন্নয়ন এবং সুনামের সাথে যুক্ত প্রতিটি বিষয়ে শিক্ষাকর্মীদের নির্দেশনা দিয়ে থাকেন।

(চ) সামাজিক কাজের দায়িত্ব : বিদ্যালয় হল সমাজের ক্ষুদ্র সংস্কার। সুতরাং বিভিন্ন সামাজিক বিষয়ের সাথে বিদ্যালয়ের ঘনিষ্ঠ যোগসূত্র লক্ষ্য করা যায়। যেমন, বৃক্ষরোপন উৎসব, কুসংস্কার প্রতিরোধ, নিরক্ষরতা দূরীকরণ, বিভিন্ন মনীষীদের জন্ম দিন উদযাপন, জাতীয় সংহতি প্রচার, শিশু শ্রমিক প্রতিরোধ ইত্যাদি ক্ষেত্রে বিদ্যালয়ের ভূমিকা আছে। প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বে এই সব সামাজিক অনুষ্ঠান পরিচালিত হয়।

৩.২. বিদ্যালয়ের সময় তালিকা (School Time Table)

৩.২.১. ভূমিকা

বিদ্যালয়ের কার্যাবলী বিজ্ঞানসম্মতভাবে পরিচালনার জন্য একটি সুস্পষ্ট বিদ্যালয় সময় তালিকা প্রয়োজন সময় তালিকা প্রয়োজন। সময় তালিকার ভিত্তিতে বিদ্যালয়ের শিক্ষক, শিক্ষিকা এবং শিক্ষাকর্মীগণ নিজ নিজ দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতন থাকেন।

৩.২.২. সময় তালিকার অর্থ :

এইচ. জি. স্টেড-এর অনুকরণে বলা যায় বিদ্যালয়ের কাজ কর্ম নির্বাহের জন্য নির্দিষ্ট যে সূচী রচনা করা হয় তাকে সময় তালিকা বলা হয়। যশোবন্ত সিং-এর মতে সময় তালিকা বিদ্যালয়ের এমন এক চালিকাশক্তি যার মাধ্যমে বিদ্যালয়ের বিভিন্ন কর্মসূচী গতি লাভ করে। বস্তুতপক্ষে, সময় তালিকার মাধ্যমেই বিদ্যালয়ের মূল কাজ অর্থাৎ শিক্ষন-শিখনের কাজের সুষ্ঠু পরিচালনা সম্ভব হয়। সময় তালিকা সাহায্য ব্যতীত কোন বিদ্যালয়ের পক্ষে তার শিক্ষা সংক্রান্ত কাজ সফলভাবে সম্পন্ন করতে পারে না।

৩.২.৩. সময় তালিকা প্রয়োজনীয়তা :

বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে সময় তালিকা অঙ্কের যষ্ঠির ন্যায় কাজ করে। অর্থাৎ সময় তালিকা বিদ্যালয়ের শিক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলীর পথ নির্দেশিকা। সময় তালিকার নিম্নলিখিত গুরুত্ব আছে —

প্রথমত, সময় তালিকায় সারা বছরের শিক্ষন-শিখন সংক্রান্ত কাজের পূর্ণাঙ্গ সূচী থাকে। ফলে শিক্ষণ-শিখনের কাজ মসৃণ গতিতে পরিচালিত হয়।

দ্বিতীয়ত, সময় তালিকার মাধ্যমে প্রত্যেক শিক্ষাকর্মী নিজ নিজ দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করেন। অর্থাৎ সুষ্ঠুভাবে রচিত সময় তালিকা সময়ের অপচয় বোধ করে।

তৃতীয়ত, সময় তালিকার মাধ্যমে বিদ্যালয়ের প্রত্যেক সহকারী শিক্ষকের মধ্যে সমভাবে এবং সুনির্দিষ্ট নীতির ভিত্তিতে শিক্ষা সংক্রান্ত কাজের দায়িত্ব বন্টন করা সম্ভব হয়।

চতুর্থত, সময় তালিকা না থাকলে বিদ্যালয় প্রশাসনের ক্ষেত্রেও সমস্যা দেখা দেবে। কারণ সময় তালিকার মধ্যে প্রত্যেক শিক্ষকের দায়িত্ব উল্লিখিত থাকে, ফলে প্রধান শিক্ষকের পক্ষে সহকারী শিক্ষকদের শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য অতি সহজে সংগ্রহ করা সম্ভব যা তাঁকে প্রশাসন পরিচালনায় সাহায্য করে।

পঞ্চমত, সময় তালিকার ভিত্তিতে বিদ্যালয়ের শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিটি কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধিত হয়। এর ফলে বিদ্যালয়ে শৃঙ্খলা স্থাপন সহজ হয়।

ষষ্ঠত, সময় তালিকা যদি মনোবৈজ্ঞানিক পদ্ধতি অনুসারে রচিত হয় তবে শিক্ষার্থীদের কাছে পঠন-পাঠন আনন্দদায়ক হতে পারে।

৩.২.৪. সময় তালিকার শ্রেণীবিভাগ :

বিদ্যালয়ের শিক্ষা সংক্রান্ত কাজের ভিত্তিতে সময় তালিকা রচনা করা হয়। শিক্ষণ-শিখন সংক্রান্ত কাজের বৈচিত্রের উপর সময় তালিকার শ্রেণী বিভাগ নির্ভর করে।

- (ক) সাধারণ সময় তালিকা : এ ধরনের সময় তালিকায় পাঠ্যক্রমিক এবং সহপাঠ্যক্রমিক কার্যবলীর পূর্ণাঙ্গ চিত্র লিপিবদ্ধ করা হয়।
- (খ) শ্রেণী সময় তালিকা : এ ধরনের সময় তালিকায় প্রতিটি শ্রেণীর শিক্ষন সম্পর্কিত তথ্য উল্লিখিত থাকে।
- (গ) শিক্ষক ভিত্তিক সময় তালিকা : এ ধরনের সময় তালিকায় একজন শিক্ষকের সমগ্র সপ্তাহের শ্রেণী শিক্ষন সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্য লিপিবদ্ধ করা হয়।
- (ঘ) প্রয়োজনভিত্তিক সময় তালিকা : এ ধরনের সময় তালিকা বিশেষ প্রয়োজনে রচিত হয়। বিদ্যালয়ের কোন শিক্ষক যদি অনুপস্থিত থাকেন তবে তাঁর জন্য নির্ধারিত ক্লাসগুলি অন্যান্য শিক্ষকদের মধ্যে বন্টিত হয়। এই বিশেষ প্রয়োজন পূরণের জন্য রচিত সময় তালিকাকে প্রয়োজনভিত্তিক সময় তালিকা বলে।

৩.২.৫. সময় তালিকা রচনার নীতি

সময় তালিকা রচনার মূল উদ্দেশ্য হল বিদ্যালয়ের শিক্ষণ-শিখন প্রক্রিয়ার বিজ্ঞানসম্মত পরিচালনা। এই প্রক্রিয়া যত বেশী বিজ্ঞানসম্মত হবে, শিক্ষার্থীর বিকাশের সম্ভাবনা তত বেশী সুনিশ্চিত হবে। এজন্য সময় তালিকা রচনার সময় একাধিক মনোবৈজ্ঞানিক নীতির প্রয়োগ করা হয়।

- (ক) প্রাপ্ত সময়ের নীতি : পংবঙ্গ সরকারের শিক্ষা বিভাগের নিয়ম অনুযায়ী বিদ্যালয় কাজের পূর্ণ দিবসে সর্বোচ্চ প্রাপ্ত সময় হল সাড়ে পাঁচ ঘণ্টা; এর মধ্যে ৩০ মিনিট টিফিনের জন্য বরাদ্দ থাকে। প্রাপ্ত এই সময়ের ভিত্তিতে সময় তালিকা রচনার দ্বারা নির্ধারিত পাঠ্যক্রম ও সহপাঠ্যক্রমিক কাজ শেষ করতে হবে।
- (খ) কাঠিন্যের নীতি : পাঠ্যক্রমের অস্তিত্ববুদ্ধ বিষয়গুলির বৈচিত্র্যের ভিত্তিতে সময় তালিকায় তাদের স্থাপন করতে হবে। এর ফলে শিক্ষক ও শিক্ষার্থী উভয়ের কাছেই সময় তালিকা আকর্ষণীয় হবে। শিক্ষাবিদ ওয়াগনার (Wagner) বলেছেন যে নির্ধারিত বিভিন্ন বিষয়ের অবসাদ মূল্যের ভিত্তিতে সময় তালিকা রচনার নীতি অনুসরণ করা যেতে পারে।
- (গ) ক্লাস্তি ও মনোযোগের পরিসরের নীতি : শিক্ষার্থীদের বয়স, শারীরিক গঠন ও শক্তি, মানসিক প্রবণতা প্রভৃতির সাথে ক্লাস্তি ও মনোযোগের প্রত্যক্ষ সম্পর্ক আছে। মনোবিজ্ঞানীদের মতে বিদ্যালয়ের প্রথম দুই পিরিয়ডে শিক্ষার্থীদের মনোযোগ সর্বাধিক থাকে। শেষের দিকের পিরিয়ডে শরীর ও মন ক্লাস্ত থাকার জন্য পাঠের মনোযোগ প্রদান শক্ত হয়, এই মনোবৈজ্ঞানিক নীতির ভিত্তিতে সময় তালিকা রচিত হয়।
- (ঘ) বিষয়ভিত্তিক সময় ধার্যের নীতি : মনোবৈজ্ঞানিক দৃষ্টিকোণ থেকে প্রতিটি বিষয়ের জন্য সমান সময় ধার্য করা হয় না। এক্ষেত্রে সময় তালিকা রচনার সময় প্রাপ্ত সময়, শিক্ষার্থীদের বয়স, মনোযোগের পরিসর, বিষয়ের কাঠিন্য ইত্যাদির ভিত্তিতে সময় তালিকা রচনা করা হয়।

- (ঙ) **শিক্ষকদের অবসাদ** : বিদ্যালয়ের সময় তালিকায় প্রত্যেক দিন সাধারণত সাতটি পিরিয়ড থাকে। একজন শিক্ষকের পক্ষে প্রত্যেক পিরিয়ডে ক্লাস নেওয়া সম্ভব নয়। কারণ শিক্ষকের মানসিক অবসাদ সৃষ্টি হতে পারে। এই মনোবৈজ্ঞানিক নীতির ভিত্তিতে শিক্ষকদের পিরিয়ড বণ্টন করা প্রয়োজন।
- (চ) **বিদ্যালয় গৃহ ও আসবাবপত্রের নীতি** : পাঠ্যক্রমের বিষয়গুলিকে বিভিন্ন শ্রেণীকক্ষে বিন্যাসের সময় বিদ্যালয় গৃহের মোট শ্রেণী কক্ষ এবং প্রাপ্ত শিক্ষা সহায়ক উপকরণের কথা খেয়াল রাখতে হবে। উচ্চরব সম্পন্ন বিষয় এবং অল্পরব সম্পন্ন বিষয়ের বণ্টন পাশাপাশি শ্রেণী কক্ষে রাখা যেতে পারে। শিক্ষা সহায়ক উপকরণের যথাযথ ব্যবহারের ভিত্তিতে সময় তালিকা রচনা করা দরকার।

৩.৩. শৃঙ্খলা

সামাজিক জীবনের ভিত্তি হল শৃঙ্খলা। শৃঙ্খলা ব্যতীত বিদ্যালয়ের পাঠ্যক্রম ও সহপাঠ্যক্রমিক কার্যকলাপের সাফল্য সম্ভব নয়।

৩.৩.১. অর্থ :

ইংরেজী Discipline শব্দের উৎস হল ল্যাটিন শব্দ Discipulus যার অর্থ হল ‘মেনে চলা’। সামাজিক জীবনের সুষ্ঠু গতিপ্রকৃতি শৃঙ্খলা ব্যতীত কল্পনা করা যায় না। অনুরূপভাবে, বিদ্যালয় সংগঠনের সাথে শৃঙ্খলার ওতপ্রোত সম্পর্ক আছে। সমাজের সংখ্যাগরিষ্ঠ মানুষ যেসব নিয়ম, রীতি, নীতিগুলি আধুনিক সভ্য জীবনের অঙ্গ মনে করে, সেগুলি মান্য করার অর্থ হল শৃঙ্খলার প্রতি দায়বদ্ধতা তা প্রকাশ। নিয়ম, রীতি, নীতি মান্য না করা বা উপেক্ষা করার অর্থ হল বিশৃঙ্খলা।

৩.৩.২. বিদ্যালয় সংগঠনের শৃঙ্খলার প্রয়োজনীয়তা

জীবনের প্রতিটি ক্ষেত্রেই শৃঙ্খলা অপরিহার্য। সামাজিক জীবনের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিদ্যালয় সংগঠনের প্রতিটি কার্যকলাপের মধ্যে শৃঙ্খলার প্রয়োজন।

প্রথমত, শিক্ষার্থীদের ব্যক্তিত্বের বিকাশের সাথে শৃঙ্খলার ধারণা ওতপ্রোতভাবে যুক্ত। শৃঙ্খলার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের জীবনে আত্মবিশ্বাস গড়ে উঠে; এই আত্মবিশ্বাস তাকে ভবিষ্যৎ জীবনে চ্যালেঞ্জ গ্রহণে সাহায্য করে।

দ্বিতীয়ত, শৃঙ্খলাপরায়ণ ছাত্রজীবন শিক্ষার্থীর অন্তর্নিহিত মানসিক শক্তির উন্মেষে সাহায্য করে। অর্থাৎ শৃঙ্খলা মানসিক শক্তির অপচয়রোধ করে।

তৃতীয়ত, সমগ্র বিদ্যালয় সংগঠনে শৃঙ্খলা শিক্ষন-শিখন সহায়ক পরিবেশ রচনা করে।

৩.৩.৩. বিদ্যালয়ে বিশৃঙ্খলতা :

শৃঙ্খলাহীনতা বিশৃঙ্খলতার পথ প্রশস্ত করে। বিদ্যালয় সংগঠনের কাঠামোকে সম্পূর্ণরূপে বিশৃঙ্খলা মুক্ত করা দরকার। বিশৃঙ্খলামুক্ত শিক্ষাঙ্গন হল মানব সম্পদ বিকাশের প্রধান শর্ত। বিশৃঙ্খলার একাধিক কারণ আছে — (ক) শিক্ষার্থীজনিত, (খ) শিক্ষকজনিত, (গ) শ্রেণীকক্ষ জনিত, (ঘ) পরিবেশ জনিত, (ঙ) পাঠদানের পদ্ধতির ত্রুটিজনিত এবং (চ) প্রশাসনিক ত্রুটি জনিত কারণ।

৩.৩.৩.১. শিক্ষার্থীজনিত কারণ

বিদ্যালয়ের মূল লক্ষ্য হল শিক্ষার্থীর শিখনের পরিবেশ সৃষ্টি। বিশেষজ্ঞদের মতে যথার্থ পরিবেশ সত্ত্বেও শিক্ষার্থীজনিত বিভিন্ন কারণে বিদ্যালয়ে বিশৃঙ্খলা দেখা দেয়। যেমন —

- (ক) শিক্ষার্থী শারীরিক অসুস্থতার ফলে শিখনে মনোযোগ দিতে পারে না। কিন্তু বিদ্যালয়ের নিয়মের কারণে তাকে শ্রেণী কক্ষে বসে থাকতে হয়। এ ধরনের শিক্ষার্থীরা শ্রেণী কক্ষে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি করতে পারে।
- (খ) শিক্ষার্থীর মানসিক অসুস্থতা শ্রেণী কক্ষে বিশৃঙ্খলার জন্য দায়ী থাকে। কারণ যে শিক্ষার্থীর মানসিক সংগঠনের মধ্যে সমস্যা থাকে তার পক্ষে নিজের আচরণ নিয়ন্ত্রণ সম্ভব নয়। এ ধরনের শিক্ষার্থীরা শ্রেণী কক্ষে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি করে।
- (গ) শিক্ষার্থীদের পারস্পরিক সম্পর্ক এবং শিক্ষক-শিক্ষার্থী সম্পর্ক যদি স্বাভাবিক হয় তবে বিদ্যালয়ের শৃঙ্খলা স্বাভাবিক থাকে। এর বিপরীত অবস্থা বিদ্যালয়ে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি করে।

৩.৩.৩.২. শিক্ষকজনিত কারণ :

শিক্ষকের মূল দায়িত্ব শিক্ষকদের উপর অর্পিত হয়। কিন্তু বিভিন্ন কারণে শিক্ষকদের ভূমিকা বিদ্যালয়ে বিশৃঙ্খলার জন্য দায়ী থাকে। যেমন —

- (১) শিক্ষকদের মনঃসামাজিক কারণ যদি শিক্ষকের অনুকূল না হয় তবে পরোক্ষভাবে বিদ্যালয়ে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি হয়।
- (২) বর্তমানে রাজনৈতিক মতাদর্শ সামাজিক মানুষের মধ্যে পারস্পরিক অবিশ্বাসের বাতাবরণ তৈরী করেছে। শিক্ষকদের মধ্যেও এর প্রভাব সুস্পষ্ট। ফলে প্রায়শই শিক্ষকদের পারস্পরিক সম্পর্কের অবনতির কারণে বিদ্যালয়ে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি হয়।
- (৩) শিক্ষকতার পেশার সাথে অন্যান্য পেশা ও চাকরির মৌলিক পার্থক্য আছে। ভবিষ্যত সমাজের সৃষ্টিশীল নাগরিক গড়ে তোলা শিক্ষকদের দায়িত্ব। কিন্তু বাস্তবে এক শ্রেণীর শিক্ষকদের মধ্যে সৃষ্টিশীল নাগরিক গড়ে তোলা শিক্ষকদের দায়িত্ব। কিন্তু বাস্তবে এক শ্রেণীর শিক্ষকদের মধ্যে শিক্ষার্থীদের প্রতি সহানুভূতির অভাব দেখা যায়। শিক্ষকদের এই মানসিকতা বিদ্যালয়ে বিশৃঙ্খলার জন্য দায়ী।

৩.৩.৩.৩. শ্রেণীকক্ষ জনিত কারণ :

শ্রেণী কক্ষের পরিবেশ নির্ভর করে শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর পারস্পরিক সম্পর্কের উপর। শিক্ষক যদি শিক্ষকের দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করে তবে শিক্ষার্থীরা শিখনে মনোনিবেশ করতে পারে। কিন্তু বিভিন্ন কারণে শ্রেণী কক্ষের মধ্যে শিক্ষক-শিখনের সুস্থ পরিবেশ বিঘ্নিত হয়। যেমন —

- (ক) শ্রেণী কক্ষের গঠন যদি শিক্ষকের অনুকূল না হয় তবে বিদ্যালয়ে বিশৃঙ্খলার সম্ভাবনা থাকে।
- (খ) শ্রেণী কক্ষে প্রত্যেক শিক্ষার্থীর জন্য বসার জায়গা থাকা দরকার। এর অভাবে বিদ্যালয়ের পরিবেশ বিশৃঙ্খলাপূর্ণ হতে পারে।

৩.৩.৩.৪. পরিবেশ জনিত কারণ

সামাজিক সংগঠনের মধ্যে বিদ্যালয়ের বিশেষ গুরুত্ব আছে। সুতরাং বিদ্যালয়ের অবস্থানের পরিবেশ শাস্তিপূর্ণ ও সমধুর হওয়া বাঞ্ছনীয়। কিন্তু বর্তমানে বহিঃপরিবেশজনিত একাধিক কারণ যেমন, রাজনৈতিক হস্তক্ষেপ, বিদ্যালয়ের পরিবেশ বিশৃঙ্খল করে তুলেছে।

৩.৩.৩.৫. পাঠদানের পদ্ধতি

শিক্ষন-শিখনের সাবেক পদ্ধতি শিক্ষার্থীদের মধ্যে প্রভাব বিস্তার করতে পারে না। বর্তমানে পৃথিবীর শিক্ষার্থীরা অপেক্ষাকৃত বেশী সচেতন। তারা বিভিন্ন ধরনের প্রযুক্তি অতি সহজে শিখনের কাজে ব্যবহার করে। শিক্ষকদের নিকট থেকে তারা বৈচিত্র্যময় শিক্ষন আশা করে। অনেক ক্ষেত্রেই এই বৈচিত্র্যের অভাব দেখা দেয়। এর ফলে শিক্ষার্থীরা শ্রেণী কক্ষের শিক্ষন-শিখন সম্পর্কে আগ্রহ হারায়। এই পরিস্থিতি পরোক্ষভাবে বিদ্যালয় বিশৃঙ্খলার জন্য দায়ী।

৩.৩.৩.৬. প্রশাসনিক কারণ

বিদ্যালয় সংগঠনের প্রশাসনিক ব্যবস্থা যদি গণতন্ত্রের পরিবর্তে স্বৈচ্ছাচারী মনোভাব থেকে পরিচালিত হয় তবে বিদ্যালয়ে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি হবে। ম্যানেজিং কমিটি, গর্ভনিং বডি ইত্যাদির সাথে প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের সুসম্পর্কের অভাব বিদ্যালয়ে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি করে।

৩.৪. সংক্ষিপ্তসার

বিদ্যালয় সংগঠনের কার্যকর পরিচালনার জন্য নেতৃত্ব প্রদান অপরিহার্য। নেতৃত্ব ব্যতীত গণতান্ত্রিক সংগঠনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের বাস্তবায়ন করা সম্ভব নয়। যদি কোন সংগঠনে নেতৃত্ব প্রদানের উপযুক্ত ব্যক্তি না থাকে তবে সেই সংগঠনের প্রতিটি স্তরে নৈরাজ্য ছড়িয়ে পড়বে।

বিশেষদের মতে নেতৃত্বের চার ধরনের কাঠামো আছে - কর্তৃত্বসুলভ, গণতান্ত্রিক, উদাসীন এবং পিতৃত্বসুলভ। এই চার ধরনের নেতৃত্ব কাঠামোর মধ্যে গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব কাঠামো বর্তমানে সর্বাধিক জনপ্রিয়।

বিদ্যালয় সংগঠনের নেতৃত্বে দায়িত্ব প্রধান শিক্ষকের হাতে অর্পিত হয়। তিনি বিদ্যালয়ের শিক্ষা সংক্রান্ত, পরিকল্পনা রচনা সংক্রান্ত, পরিচালনা সংক্রান্ত এবং নির্দেশনা প্রদান সংক্রান্ত কাজে নেতৃত্ব প্রদান করেন। বিদ্যালয়ের পঠন-পাঠন সংক্রান্ত কাজের জন্য সময় তালিকা রচনা করা হয়। সময় তালিকা ব্যতীত শিক্ষন-শিখনের কাজ বিজ্ঞানসম্মতভাবে করা যায় না।

বিদ্যালয়ের সব ধরনের কাজের ক্ষেত্রে শৃঙ্খলা অত্যন্ত জরুরী। বিদ্যালয়ে শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠার কাজ সঠিকভাবে করতে না পারলে বিশৃঙ্খলার সৃষ্টি হয়। বিশেষজ্ঞদের মতে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টির একাধিক কারণ আছে; শিক্ষার্থীজনিত কারণ, শিক্ষকজনিত কারণ, শ্রেণী কক্ষ জনিত কারণ, পরিবেশ জনিত কারণ, পাঠদানের পদ্ধতিগত ত্রুটিজনিত কারণ এবং একাধিক প্রশাসনিক কারণ আছে।

৩.৫. গ্রন্থপঞ্জী

- (১) M.S. Sachdeva – School Management.
- (২) R.A. Sharma – School Management.
- (৩) S.S. Mathur – Educational Administration.
- (৪) B.N. Dash – School Organisation, Administration and Management.
- (৫) ড: তুহিন কর, ড: ভীমচন্দ্র মন্ডল — শিক্ষায় ব্যবস্থাপনা ও প্রযুক্তিবিদ্যা।
- (৬) ড: দেবাশিস পাল, ড: দেবাশিস ধর, ড: মধুমিতা দাশ, ড: পারমিতা ব্যানার্জী — শিক্ষা ব্যবস্থাপনা।

৩.৬. প্রশ্নাবলী

- (১) নেতৃত্বের অর্থ কী? প্রধান শিক্ষকের কার্যাবলী ব্যাখ্যা করুন।
- (২) সময় তালিকা রচনার নীতি উল্লেখ করুন। সময় তালিকা রচনার নীতিগুলি আলোচনা করুন।
- (৩) বিদ্যালয় জীবনে শৃঙ্খলার কোন প্রয়োজনীয়তা আছে কী? বিদ্যালয়ে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টির কারণগুলি আলোচনা করুন।

গুণগত মান উন্নয়নের মুখ্য উপাদান

(Major Factors for Qualitative Improvement)

৪.১ উদ্দেশ্য

বিদ্যালয়ের গুণগত মানোন্নয়নের মুখ্য উপাদানগুলি সম্পর্কে পঠন-পাঠনের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা নিম্নলিখিত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলি সম্পর্কে জ্ঞানার্জন করতে পারবে;

- পরিদর্শনের ও তত্ত্বাবধানের অর্থ, পার্থক্য এবং উদ্দেশ্য সম্পর্কে শিক্ষার্থীরা জানতে পারবে।
- শিক্ষার্থীরা বিদ্যালয় তত্ত্বাবধানের নীতি ও ক্ষেত্রগুলি চিহ্নিত করতে পারবে।
- শিক্ষার্থীরা বিদ্যালয় তত্ত্বাবধানের প্রকারভেদ, বৈশিষ্ট্য ও ত্রুটি-বিচ্যুতি সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা তৈরী করতে পারবে।
- বিদ্যালয়ের রেকর্ড ও রেজিস্ট্রার, রেকর্ডের শ্রেণীবিভাগ ও রক্ষণাবেক্ষণের উপায় সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা শিক্ষার্থীরা তৈরী করতে পারবে।

৪.১.১ ভূমিকা

শিক্ষা ব্যবস্থার প্রতিষ্ঠানগত কাঠামোর সাথে পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধানের ধারণা সম্পৃক্ত। এই দুই ধারণা সম্পর্কে যথার্থ জ্ঞান অর্জনের মাধ্যমে শিক্ষকগণ অপেক্ষাকৃত ভালভাবে তাদের দায়িত্ব পালন করতে পারবেন। বর্তমানে পরিদর্শন অপেক্ষা তত্ত্বাবধানের ধারণা বেশী গুরুত্বপূর্ণ। কারণ শিক্ষণ ও শিখনের প্রক্রিয়া উন্নয়নের লক্ষ্যে বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের সাথে তত্ত্বাবধায়ক দলের পারস্পরিক সহযোগিতামূলক আলাপ আলোচনা হয়। বিশেষজ্ঞদের মতে তত্ত্বাবধানের লক্ষ্য, নীতি, পরিধি ও প্রক্রিয়ার মাধ্যমে শিক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়ন সুনিশ্চিত হয়।

অন্যদিকে বিদ্যালয়ের রেকর্ড ও রেজিস্ট্রার সম্পর্কে প্রত্যেক শিক্ষকের মৌলিক জ্ঞানার্জন বাঞ্ছনীয়। প্রধান শিক্ষক এবং প্রধান কেরানী/বড়বাবুর দায়িত্ব বিদ্যালয়ের রেকর্ড সংরক্ষিত হয়; তথাপি সহকারী শিক্ষকদের সাহায্যে ও সহযোগিতার বিদ্যালয়ের রেকর্ড ও রেজিস্ট্রার অপেক্ষাকৃত ভালভাবে সংরক্ষিত হতে পারে সর্বোপরি, প্রধান শিক্ষক ও বড়বাবুর কাজের চাপ হ্রাস পায় এবং পারস্পরিক সহযোগিতার পরিবেশ গড়ে উঠবে।

৪.১.২ পরিদর্শন এবং তত্ত্বাবধানের অর্থ :

শিক্ষা পরিদর্শন এমন এক প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে পূর্ব নির্ধারিত মূল্যমানের (value) ভিত্তিতে বিদ্যালয় সংগঠনের ভূমিকার মূল্যায়ন করা হয়। শিক্ষা পরিদর্শনের মাধ্যমে বিদ্যালয় সংগঠনের তুলনামূলক চিহ্নিত করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়কে সর্তক করা হয়। পরিদর্শনের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের ত্রুটি বিচ্যুতির কৈফিয়ৎ চাওয়া হয়; এজন্য পরিদর্শন একটি নেতিবাচক প্রক্রিয়া রূপে গণ্য হয়।

অন্যদিকে তত্ত্বাবধান একটি ইতিবাচক এবং সহযোগিতামূলক প্রক্রিয়া। কারণ তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের সাথে তত্ত্বাবধায়ক দলের মত বিনিময় হয়। এর ফলে তত্ত্বাবধায়কদের সাথে প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকগণ অপেক্ষাকৃত মুক্ত মনে বিদ্যালয়ের সমস্যা ও সম্ভাবনা বিষয়ে আলোচনা করতে পারেন।

৪.১.৩ পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধানের পার্থক্য :

প্রথমত, পরিদর্শন একটি নেতিবাচক ও সংকীর্ণ ধারণা; অন্যদিকে তত্ত্বাবধান একটি ইতিবাচক ও ব্যাপক ধারণা।

দ্বিতীয়ত, পরিদর্শন পূর্ব নির্ধারিত (value)-এর ভিত্তিতে হয়; সেজন্য পরিদর্শন অনমনীয় ধারণা। কিন্তু তত্ত্বাবধান সাধারণত বিদ্যালয়ের বাস্তব পরিস্থিতির ভিত্তিতে পরিচালিত হয়; সেজন্য নমনীয়তা লক্ষ করা যায়।

তৃতীয়ত, পরিদর্শন বেশিরভাগ সময় বিদ্যালয়ের দুর্বলতা অনুসন্ধানের উপর জোর দেয়; কিন্তু তত্ত্বাবধান দুর্বলতা চিহ্নিত করার সাথে সাথে দুর্বলতা অতিক্রমের সম্ভাবনার বিভিন্ন দিক পর্যালোচনা করে।

চতুর্থত, পরিদর্শন কর্তৃত্বমূলক, তত্ত্বাবধান, গণতান্ত্রিক ও সহযোগিতামূলক।

পঞ্চমত, পরিদর্শনের জন্য মাত্র একজন ব্যক্তির উপর দায়িত্ব দেওয়া হয়; কিন্তু তত্ত্বাবধানের সময় একাধিক বিশেষজ্ঞ থাকেন।

৪.১.৪ বিদ্যালয় তত্ত্বাবধানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :

তত্ত্বাবধানের একাধিক লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য আছে।

- ১) তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে শিক্ষণ শিখন প্রক্রিয়ার উন্নতির প্রয়াস গৃহীত হয়।
- ২) তত্ত্বাবধানের ফলে শিক্ষকদের শিক্ষণ সংক্রান্ত প্রস্তুতির গুণগত পরিবর্তন হয়।
- ৩) তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে বিদ্যালয় তার নিজের অবস্থান সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা করতে পারে।
- ৪) পাঠ্যক্রমের বিকাশের ক্ষেত্রেও তত্ত্বাবধানের ভূমিকা আছে।
- ৫) তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের যেসব দুর্বলতা চিহ্নিত হয় সেই দুর্বলতা অতিক্রমের চেষ্টা হয়।

৪.১.৫ বিদ্যালয় তত্ত্বাবধানের নীতি :

তত্ত্বাবধান একটি ইতিবাচক এবং প্রগতিশীল ধারণা। গণতান্ত্রিক চিন্তাধারার সাথে সঙ্গতি রেখে তত্ত্বাবধানের নীতি নির্ধারিত হয়।

প্রথমত, তত্ত্বাবধানের প্রক্রিয়া বাস্তবসম্মতভাবে এবং বিজ্ঞানসম্মতভাবে পরিচালিত হবে। অর্থাৎ তত্ত্বাবধানের তাত্ত্বিক ভিত্তি শক্তিশালী হবে। প্রকৃত তথ্য ও নিয়মের প্রতি তত্ত্বাবধান দায়িত্বশীল থাকবে।

দ্বিতীয়ত, শিক্ষার লক্ষ্য ও নীতির প্রতি আস্থা রেখে তত্ত্বাবধান পরিচালিত হবে। অর্থাৎ তত্ত্বাবধানের তাত্ত্বিক ভিত্তি শক্তিশালী হবে। প্রকৃত তথ্য ও নিয়মের প্রতি তত্ত্বাবধান দায়িত্বশীল থাকবে।

তৃতীয়ত, তত্ত্বাবধানের প্রক্রিয়া গণতান্ত্রিক নীতির ভিত্তিতে পরিচালিত হবে। অর্থাৎ তত্ত্বাবধান বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের মৌলিক চিন্তাভাবনাকে উৎসাহিত করবে।

৪.১.৬ বিদ্যালয় তত্ত্বাবধানের ক্ষেত্র :

বিদ্যালয় তত্ত্বাবধানের ক্ষেত্রগুলি হল —

- ১) শিক্ষণের ক্ষেত্র — তত্ত্বগতভাবে শিক্ষণ একটি জটিল প্রক্রিয়া। এই প্রক্রিয়ার সাফল্যের জন্য প্রতিটি বিদ্যালয় বাৎসরিক কর্মসূচী, সময় তালিকা ইত্যাদি রচনা করেন। শিক্ষণের সাথে সম্পৃক্ত শিক্ষা সহায়ক উপকরণের ব্যবস্থা করাও বিদ্যালয়ের দায়িত্ব। শ্রেণী শিক্ষণের বাস্তব অবস্থা পর্যালোচনার জন্য তত্ত্বাবধায়কদের দল শ্রেণী কক্ষে বিষয় শিক্ষকের কার্যাবলী পর্যবেক্ষণ করেন।
- ২) সহপাঠ্যক্রমিক কার্যাবলীর ক্ষেত্র — বর্তমানে সহপাঠ্যক্রমিক কার্যাবলীর গুরুত্ব ক্রমশ বৃদ্ধি পাচ্ছে। এজন্য তত্ত্বাবধায়কের দল বিদ্যালয়ের সহপাঠ্যক্রমিক কার্যাবলীর উপর বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ করেন এবং প্রয়োজন অনুসারে পারমর্শ প্রদান করেন।
- ৩) গ্রন্থাগার তত্ত্বাবধান — গ্রন্থাগার সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্য ও তত্ত্বাবধায়কের দল সংগ্রহ করে, যেমন- বইয়ের সংখ্যা, সাময়িক পত্র-পত্রিকার নাম ও সংখ্যা, বই প্রদান ও বই ফেরতের পদ্ধতি, পড়ার কক্ষ সম্পর্কিত তথ্য। প্রয়োজন অনুসারে তারা প্রধান শিক্ষকের উপস্থিতিতে গ্রন্থাগারিককে পারমর্শ প্রদান করেন।
- ৪) আর্থিক বিষয়ের তত্ত্বাবধান — তত্ত্বাবধায়কের দল বিদ্যালয়ের অর্থ উপার্জনের ক্ষেত্রগুলি পর্যালোচনা করেন। প্রয়োজন অনুসারে পারমর্শ প্রদান করেন।
- ৫) প্রশাসনিক ক্ষেত্রের তত্ত্বাবধান — বিদ্যালয়ের প্রশাসনিক কাঠামোর সামগ্রিক পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে তত্ত্বাবধায়কের দল পরিচালন সমিতির, অভিভাবক সমিতি, শিক্ষক সমিতি, শিক্ষাকর্মী সমিতি ও অন্যান্য পদাধিকারীর ভূমিকা বিশ্লেষণ করেন। পরীক্ষা ব্যবস্থা ও মূল্যায়ণ পদ্ধতি বিশ্লেষণ করাও তত্ত্বাবধায়ক দলের দায়িত্ব।

৪.১.৭ বিদ্যালয় তত্ত্বাবধানের প্রকারভেদ :

তত্ত্বাবধান সাধারণত তিন ধরনের — (ক) নিয়ন্ত্রণমূলক (Restrictive), (খ) প্রতিরোধমূলক (Preventive), এবং সৃষ্টিশীল (Creative) তত্ত্বাবধান।

- ১) নিয়ন্ত্রণমূলক তত্ত্বাবধান — এ ধরনের তত্ত্বাবধানে তত্ত্বাবধায়ক নিজের কর্তৃত্ব জাহির করতে চায় এবং নিজেকে প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বে প্রতিষ্ঠা করে।
- ২) প্রতিরোধমূলক তত্ত্বাবধান — এ ধরনের তত্ত্বাবধানের মধ্যে ইতিবাচক বৈশিষ্ট্য আছে। বিদ্যালয়ের পরিকাঠামো বিশ্লেষণের মাধ্যমে অপচয় প্রতিরোধ এবং সঠিকভাবে পরিকাঠামো ব্যবহারের উপর তত্ত্বাবধায়কের দল গুরুত্ব আরোপ করে।

- ৩) সৃষ্টিশীল তত্ত্বাবধান — উপরোক্ত দুই ধরনের তত্ত্বাবধান অপেক্ষা এই তত্ত্বাবধান গুণগতভাবে এবং পরিমাণগতভাবে উন্নত। ঠাণ্ডা মাথার দক্ষ অফিসারদের মাধ্যমে এ ধরনের তত্ত্বাবধায়কের দল তৈরী হয়। তারা বিদ্যালয় পরিকাঠামো বিশ্লেষণের পর প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকদের সাথে পারস্পরিক মত বিনিময় করেন। মত বিনিময়ের মাধ্যমে শিক্ষণ-শিখন প্রক্রিয়ার উন্নতির রূপরেখা তৈরী করেন।

৪.১.৮ আধুনিক তত্ত্বাবধানের বৈশিষ্ট্য :

আধুনিক তত্ত্বাবধানের নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্য আছে —

- ১) গণতান্ত্রিক তত্ত্বাবধান ব্যবস্থা — আধুনিক তত্ত্বাবধান ব্যবস্থায় গণতান্ত্রিক ভাবধারার প্রতিফলন দেখা যায়। তত্ত্বাবধায়ক নিজেকে সর্বজ্ঞ পণ্ডিত ভাবার পরিবর্তে বিদ্যালয়ের উন্নতির পরামর্শদাতা মনে করেন। তিনি প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত সমস্যার সমাধানে শিক্ষকদের সাথে সহযোগিতা করেন। তিনি বিদ্যালয়ের প্রত্যেকের সাথে সহযোগিতা করেন ও পরামর্শ দিয়ে থাকেন; যেমন, শিক্ষক, অভিভাবক, শিক্ষার্থী প্রত্যেকের মধ্যে সমন্বয় সাধনের চেষ্টা করেন। তিনি শিক্ষা সংস্কারের জন্য শিক্ষকদের স্বাধীনতার পক্ষপাতী।
- গণতান্ত্রিক তত্ত্বাবধানে শিক্ষকগণ নিজেদের কাজের মূল্যায়নের অধিকার পেয়ে থাকেন। তত্ত্বাবধায়ক তাদের উৎসাহ প্রদান করেন। এরফলে শিক্ষকদের সহযোগিতায় সমস্যার সমাধানের চেষ্টা করেন।
- ২) তত্ত্বাবধান এক সম্মিলিত প্রচেষ্টা — অতীতের পরিদর্শন ব্যবস্থার ন্যায় তত্ত্বাবধান একক প্রচেষ্টা নয়, তত্ত্বাবধান একটি সম্মিলিত প্রচেষ্টা। সম্মিলিত প্রচেষ্টার মাধ্যমে বিদ্যালয়ের সমস্যার সমাধানের চেষ্টা করা হয়।
- ৩) তত্ত্বাবধান একটি গঠনমূলক প্রচেষ্টা — আধুনিক তত্ত্বাবধান ব্যবস্থা গঠনমূলক চিন্তাভাবনার দ্বারা পরিচালিত হয়। তত্ত্বাবধায়ক জোর করে নিজের সিদ্ধান্ত শিক্ষকদের উপর আরোপ করেন না; পরিবর্তে তিনি শিক্ষকদের স্বাধীনতায় বিশ্বাস করেন। তত্ত্বাবধায়কে নিকট থেকে আশ্বাস পেয়ে শিক্ষকেরা শিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে পরীক্ষা নিরীক্ষার সুযোগ লাভ করেন।
- ৪) পাঠ্যক্রমের উন্নয়ন — পাঠ্যক্রম গতিহীন ধারণা নয়; একটি গতিশীল বিষয়। পাঠ্যক্রম পরিকল্পনা এবং তার প্রয়োগ ও শিক্ষা সহায়ক উপকরণের ব্যবহারের পরিকল্পনার উপর আধুনিক তত্ত্বাবধান গুরুত্ব আরোপ করে।

৪.১.৯ বিদ্যালয় তত্ত্বাবধান ব্যবস্থার ত্রুটি :

- ১) তত্ত্বাবধায়কদের প্রশাসনিক কাজের চাপের জন্য তত্ত্বাবধানের কাজ উপেক্ষিত হচ্ছে। বিদ্যালয় তত্ত্বাবধানের কাজ নির্দিষ্ট সময় অন্তর হয় না।
- ২) এক শ্রেণীর তত্ত্বাবধায়কের মনোভাবের মধ্যে নেতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি দেখা যায়। তাঁরা বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের ভুলত্রুটি খুঁজে বার করতে তৎপর থাকেন।
- ৩) তত্ত্বাবধায়কদের উপযুক্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা এ যাবৎ গড়ে ওঠেনি। ফলে তারা নিজেরা অজ্ঞানতা বশত ভুল করেন।

৪.১.১০ তত্ত্বাবধান ব্যবস্থার উন্নতির সুপারিশ :

- ১) তত্ত্বাবধায়কের উপর থেকে প্রশাসনিক কাজের চাপ হ্রাস করতে হবে।
- ২) তাঁদের জন্য উচ্চ বেতন ক্রম চালু করতে হবে।
- ৩) তাঁদের জন্য প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা চালু করা দরকার।
- ৪) তত্ত্বাবধানের জন্য প্রযুক্তিবিদ্যার প্রয়োগ ঘটাতে হবে।
- ৫) তত্ত্বাবধায়কের দলের মধ্যে অবসর গ্রহণ করেছেন এমন অভিজ্ঞ শিক্ষকদের সামিল করতে হবে।

৪.২ বিদ্যালয়ের রেকর্ড ও রেজিস্ট্রার :

প্রশাসনিক ও অ্যাকাডেমিক কাজকর্মের রেকর্ডগুলি হল নিম্নরূপ —

- ১) ক্যাশ বুক
- ২) জার্নাল বুক
- ৩) লেজার এ্যাকাউন্ট
- ৪) অনুদান রেজিস্ট্রার
- ৫) রিসিপ্ট বুক
- ৬) চেক বুক
- ৭) ব্যাঙ্ক ড্রাফ্ট রিসিভ
- ৮) মানি অর্ডার রেজিস্ট্রার
- ৯) সম্পদ সমূহের রেজিস্ট্রার
- ১০) পোস্টাল স্ট্যাম্প রেজিস্ট্রার
- ১১) বেতন প্রদানের রেজিস্ট্রার
- ১২) সঞ্চিত অর্থ তোলার রেজিস্ট্রার
- ১৩) টেলিফোন বিল রেজিস্ট্রার
- ১৪) জার্নাল, ম্যাগাজিন, নিউজ পেপার রেজিস্ট্রার
- ১৫) লাইব্রেরী সামগ্রী রেজিস্ট্রার
- ১৬) অডিট সংক্রান্ত রেজিস্ট্রার

৪.২.১ বিদ্যালয় রেকর্ডের শ্রেণী বিভাগ :

- ১) সাধারণ রেকর্ড — যেমন, বিদ্যালয় ক্যালেন্ডার, ভিজিটার্স বুক, সার্ভিস বুক, অর্ডার বুক ইত্যাদি।
- ২) শিক্ষকদের ব্যক্তিগত ফাইল — যেমন, স্টাফ ডিউটি রেজিস্ট্রার, স্টাফ মিটিং রেজিস্ট্রার ইত্যাদি।
- ৩) আর্থিক বিষয়ের রেকর্ড — যেমন, শিক্ষকদের বেতন গ্রহণের নথি, ক্যাশ বই, বেতন আদায়ের রেজিস্ট্রার, শিক্ষার্থীদের তহবিল রেজিস্ট্রার, স্কলারশিপ রেজিস্ট্রার, ডোনেশান রেজিস্ট্রার, যাতায়াত খরচের বিল রেজিস্ট্রার, চিকিৎসা খরচের রেজিস্ট্রার ইত্যাদি।

- ৪) শিক্ষাগত রেকর্ড — যেমন, সাধারণ জনগণের উপস্থিতির রেজিস্ট্রার, বিদ্যালয়ের সময় তালিকা, শিক্ষকদের সময় তালিকা, পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত রেকর্ড ইত্যাদি।
- ৫) দ্রব্য সামগ্রীর রেকর্ড — যেমন, গ্রন্থাগারে বই দেওয়া-নেওয়ার রেকর্ড, বিদ্যালয়ের আসবাবপত্র এবং উপকরণের রেজিস্ট্রার, মনোহরি দ্রব্যের স্টক রেজিস্ট্রার ইত্যাদি।
- ৬) যোগাযোগ রক্ষার রেজিস্ট্রার — যেমন, তথ্য বা বস্তু আদান-প্রদানের রেজিস্ট্রার, বিভাগীয় নথিপত্রের ফাইল, মেমো বুক ইত্যাদি।
- ৭) তত্ত্বাবধান ও পরিদর্শন রেকর্ড — প্রধান শিক্ষকের তত্ত্বাবধান রেজিস্ট্রার, পুরস্কার ও শাস্তি রেজিস্ট্রার, নির্দেশনা রেকর্ড, শিক্ষা আধিকারিকের পরিদর্শনের নথি ইত্যাদি।

৪.২.২ বিদ্যালয়ের অপরিহার্য রেকর্ড :

- ১) লগবুক — এই বইয়ে ছাত্রছাত্রীদের চাহিদা, তাদের নিকট থেকে সংগৃহীত অর্থ ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করা হয়।
- ২) শিক্ষকদের বেতন বই — এই বইয়ে বেসিক পে, ডি.এ, হাউস রেন্ট ইত্যাদির রেকর্ড রাখা হয়।
- ৩) শিক্ষকদের হাজিরা খাতা — এই বইয়ে শিক্ষকদের উপস্থিতি, ক্যাসুয়াল লিভ, মেডিকেল লিভ ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করা হয়।
- ৪) শিক্ষকের ডাইরি — প্রত্যেক শিক্ষকের কাছে একটি করে ডাইরি থাকে। এই ডাইরিতে তিনি শিক্ষণ সংক্রান্ত সব তথ্য লিপিবদ্ধ করেন।
- ৫) পরীক্ষা সংক্রান্ত রেজিস্ট্রার — এই রেজিস্ট্রারে প্রত্যেক শিক্ষার্থীর প্রতিটি পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বরের রেকর্ড সংরক্ষিত হয়।
- ৬) শিক্ষার্থী উপস্থিতি রেজিস্ট্রার — এই ধরনের রেজিস্ট্রারে শ্রেণী অনুযায়ী শিক্ষার্থীদের নাম ও রোল নম্বার লেখা থাকে। প্রত্যেক দিন শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি p-অক্ষর এবং অনুপস্থিতি a-অক্ষর চিহ্নিত করা হয়।
- ৭) ক্যাশ বুক — বিদ্যালয়ের সমস্ত আর্থিক আদান-প্রদান ক্যাশ বুকে লিপিবদ্ধ করা হয়। চেক এবং নগদের আর্থিক আদান-প্রদান ক্যাশ বুকে লিখে রাখা হয়।
- ৮) সরকারী অনুদানের রেজিস্ট্রার — রাজ্য সরকার ও কেন্দ্রীয় সরকারের থেকে পাওয়া সব ধরনের অনুদান এই রেজিস্ট্রার লিপিবদ্ধ করা হয়।
- ৯) জার্নাল বুক — নগদ আদান-প্রদান এবং ভাউচারের মাধ্যমে যেসব আর্থিক কাজকর্ম হয় সেসব বিষয় এই রেজিস্ট্রার লিপিবদ্ধ করা হয়।
- ১০) লেজার বুক — লেজারবুক বা খতিয়ান খাতা একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ হিসাব বই। ক্যাশ বুক এবং জার্নাল বুক যে আর্থিক আদান-প্রদান লিপিবদ্ধ করা হয়, সেগুলি পৃথক পৃথক শিরোনামে খতিয়ান খাতায় লিপিবদ্ধ করা হয়।

৪.২.৩ বিদ্যালয় রেকর্ডের রক্ষণাবেক্ষণ :

প্রধান শিক্ষকের তত্ত্বাবধানে বিদ্যালয়ের রেকর্ড সংরক্ষিত থাকে। বিভিন্ন রেকর্ড সংরক্ষণের পদ্ধতি নিম্নলিখিত উপায়ে করা হয় —

- ১) সমস্ত রেজিস্ট্রারগুলিকে ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী রাখা হয়।
- ২) প্রতিটি রেজিস্ট্রারের বিষয় নিয়মিতভাবে লিখিত ও সংরক্ষিত করা হয়।
- ৩) প্রতিটি রেজিস্ট্রারের পাতায় ক্রমিক নম্বর থাকবে।
- ৪) রেজিস্ট্রারের কোন পাতা ছেঁড়া যাবে না।
- ৫) রেজিস্ট্রারের কোন পাতা যদি ব্যবহার না হয় বা ভুলভাবে কিছু লিপিবদ্ধ হয় তবে সেই পাতা বাতিল রূপে গণ্য করতে হবে। বাতিল পাতায় কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর থাকবে।

৪.৩ সংক্ষিপ্তসার :

বিদ্যালয় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনার ধারণা ব্যতীত বিদ্যালয়ের সামগ্রিক কার্যকলাপ সম্পর্কে জ্ঞান অসম্পূর্ণ। প্রথমত, পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান হল বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার অপরিহার্য বিষয়। এই দুই ঘটনার প্রাসঙ্গিক বিষয়গুলির আলোচনার দ্বারা শিক্ষকগণ সমৃদ্ধশালী হয়ে ওঠেন। লক্ষ্য করার বিষয় হল পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান পৃথক ধারণা; পরিদর্শন নেতিবাচক ও তত্ত্বাবধান ইতিবাচক ধারণা। প্রকৃতপক্ষে বর্তমানে পরিদর্শনের ধারণার পরিবর্তে তত্ত্বাবধানের ধারণার ব্যাপক প্রয়োগ দেখা যায়। সুষ্ঠু তত্ত্বাবধান শিক্ষণ-শিখনের উন্নয়নে সাহায্য করে।

বিদ্যালয় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনার প্রতিটি বিষয় এবং ঘটনার বিবরণের রেকর্ড সংরক্ষণ জরুরী। এই রেকর্ড ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করা হয়। রেকর্ডের শ্রেণী বিভাগ ও বিদ্যালয়ের অপরিহার্য রেকর্ড সংক্রান্ত আলোচনা থেকে একথা প্রমাণিত যে দুর্নীতি প্রতিরোধের জন্য সমস্ত তথ্য লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

৪.৪ গ্রন্থপঞ্জী :

- ১) R.P. Bhatnagar and I.B. Verma -Educational Administration of College.
- ২) B.N. Dash - School Organisation, Administration and Management.
- ৩) J. Mohanty - Educational Administration, Supervision and School Management.
- ৪) ডঃ তুহিন কুমার কর ও ডঃ ভীমচন্দ্র মণ্ডল — শিক্ষায় ব্যবস্থাপনা ও প্রযুক্তিবিদ্যা
- ৫) ডঃ দেবাশিস পাল, ডঃ দেবাশিস ধর, ডঃ মধুমিতা দাশ, ডঃ পারমিতা ব্যানার্জী — শিক্ষা ব্যবস্থাপন
- ৬) সরোজ চট্টোপাধ্যায় — বিদ্যালয় সংগঠন ও শিক্ষা প্রসার।

8.৫ প্রশ্নাবলী :

- ১) পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধানের অর্থ আলোচনা করুন।
- ২) বিদ্যালয় তত্ত্বাবধানের উদ্দেশ্যগুলি কী? বিদ্যালয় তত্ত্বাবধানের নীতি, ক্ষেত্র ও প্রকারভেদ আলোচনা করুন।
- ৩) আধুনিক তত্ত্বাবধানের বৈশিষ্ট্য আলোচনা করুন।
- ৪) বিদ্যালয় রেকর্ড বলতে কী বোঝায়? বিদ্যালয় রেকর্ডের শ্রেণী বিভাগ করুন। বিদ্যালয়ের অপরিহার্য রেকর্ডগুলি কী কী?

একক - ৫

বিদ্যালয় পরিষেবা (School Services)

৫.১ উদ্দেশ্য :

বিদ্যালয় পরিষেবা বর্তমানে একটি গুরুত্বপূর্ণ ধারণায় পরিণত হয়েছে। কারণ বিদ্যালয়ের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে সাবেক ধারণা বর্তমান বিশ্বে অচল। বিদ্যালয়ের পরিষেবা সংক্রান্ত বিষয়ের সাথে বর্তমানে শিক্ষার্থীদের স্বায়ত্ত শাসন, শারীরশিক্ষা, স্বাস্থ্য সুরক্ষা, সমাজ সেবামূলক কার্যাবলীযুক্ত। এই একক পঠন পাঠনের উদ্দেশ্যগুলি হল নিম্নরূপ —

- (i) শিক্ষার্থীরা স্বায়ত্ত শাসনের ধারণা, উদ্দেশ্য, সুবিধা, অসুবিধা সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা তৈরী করতে পারবে।
- (ii) শিক্ষার্থীরা শারীর শিক্ষার অর্থ, উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি করতে পারবে।
- (iii) শিক্ষার্থীরা গ্রন্থাগারের প্রয়োজনীয়তা এবং শ্রেণী বিভাগ সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা তৈরী করতে পারবে।
- (iv) বিদ্যালয়ের স্বাস্থ্য পরিষেবার উদ্দেশ্য, স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও পরিদর্শন, বিদ্যালয়ের স্যানিটেশন ব্যবস্থা, বিদ্যালয় পরিচ্ছন্ন রাখার উপায় সম্পর্কে শিক্ষার্থীরা জ্ঞানার্জন করতে পারবে।
- (v) সাক্ষরতা অভিযানে বিদ্যালয়ের ভূমিকা সম্পর্কে শিক্ষার্থীরা জ্ঞানার্জন করতে পারবে।
- (vi) সাক্ষরতা অভিযানে বিদ্যালয়ের ভূমিকা সম্পর্কে শিক্ষার্থীরা অবগত হবে।
- (vii) শিক্ষার্থীরা বিদ্যালয় গুচ্ছ সম্পর্কিত ধারণা গঠন করতে পারবে।

৫.১.১ ভূমিকা :

বিদ্যালয় পরিষেবার মাধ্যমে বিদ্যালয় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনার সাধারণ লক্ষ্যগুলি বাস্তবায়িত হয়। প্রথমত, স্বায়ত্ত শাসনের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা বিদ্যালয় প্রশাসনের সাথে যুক্ত হতে পারে। এর ফলে তারা প্রশাসন সম্পর্কিত বিষয়ে সাধারণ জ্ঞান অর্জন করতে পারে। দ্বিতীয়ত, শারীর শিক্ষার ন্যায় সহপাঠক্রমিক বিষয়ে বর্তমানে বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়। কারণ সুস্থ শরীরের সাথে সুস্থ মনের সম্পর্ক আছে। তৃতীয়ত, বিদ্যালয়ের লক্ষ্য পূরণের সাথে গ্রন্থাগারের প্রত্যক্ষ সম্পর্ক আছে। চতুর্থত, পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন বিদ্যালয় পরিবেশে শিক্ষার্থীরা ভালোভাবে পড়াশুনা করতে পারে। পঞ্চমত, সাক্ষরতা অভিযানের মাধ্যমে বিদ্যালয় তার সামাজিক দায়িত্বশীলতা পালন করে। ষষ্ঠত, সমাজসেবামূলক পরিষেবার আলোচনা ব্যতীত বিদ্যালয় তার দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করতে পারে না। এক্ষেত্রে সাক্ষরতা অভিযান, কুসংস্কার বিরোধী অভিযান, শিশু শ্রম বিরোধী অভিযান উল্লেখযোগ্য।

৫.১.২ স্বায়ত্ত শাসনের উদ্দেশ্য :

বিদ্যালয়ের স্বায়ত্ত শাসন ব্যবস্থার সাথে শিক্ষার্থীদের যুক্ত করার ক্ষেত্রে কিছু উদ্দেশ্য আছে।

- ক। বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের দায়িত্ব বোধ জাগ্রত করা।
- খ। শিক্ষার্থীদের মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতার মনোভাব জাগ্রত করা।
- গ। বিদ্যালয়ে শৃঙ্খলা স্থাপন করা।
- ঘ। বিদ্যালয়ের প্রতি শিক্ষার্থীদের ভালোবাসার মনোভাব গড়ে তোলা।
- ঙ। শিক্ষার্থীদের সামাজিক গুণাবলী, আত্মবিশ্বাস, সহযোগিতা, মানবিকতা, সততা ইত্যাদির বিকাশ সাধন করা।
- চ। সামাজিক জীবন যাপনের ক্ষেত্রে নিয়ম শৃঙ্খলার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে বোধ জাগ্রত করা।

৫.১.৩ স্বায়ত্ত শাসন ব্যবস্থার সুবিধা :

- ১। স্বায়ত্ত শাসন ব্যবস্থা বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের মধ্যে দায়িত্বশীলতা ও সচেতনতা বৃদ্ধি করে।
- ২। বিদ্যালয়ে স্বায়ত্ত শাসন ব্যবস্থা শিক্ষার্থীদের মধ্যে স্বশৃঙ্খলার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে জ্ঞান বৃদ্ধি করে।
- ৩। স্বায়ত্ত শাসন ব্যবস্থা শিক্ষার্থীদের মধ্যে নেতৃত্ব গুণের বিকাশ ঘটায়।
- ৪। স্বায়ত্ত শাসনের অংশগ্রহণের মধ্যে দিয়ে শিক্ষার্থীরা পারস্পরিক সহযোগিতার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে সচেতন হয়।
- ৫। স্বায়ত্ত শাসন শিক্ষার্থীদের মধ্যে গণতান্ত্রিক মূল্যবোধের ধারণা, গণতান্ত্রিক চেতনা, গোষ্ঠীচেতনা ইত্যাদি বৃদ্ধি করে।
- ৬। স্বায়ত্ত শাসনে অংশগ্রহণের ফলে শিক্ষার্থীরা প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাজের সাথে পরিচিত হয়।
- ৭। স্বায়ত্ত শাসন শিক্ষার্থীদের দায়িত্বশীলতা বৃদ্ধি করে।
- ৮। স্বায়ত্ত শাসন ব্যবস্থায় অংশ গ্রহণের ফলে শিক্ষার্থীরা বিদ্যালয় পরিচালনার বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কে অবগত হয়। এর ফলে তাদের মধ্যে বিদ্যালয় সম্পর্কে ভালোবাসা জাগ্রত হয়।
- ৯। স্বায়ত্তশাসনে অংশ গ্রহণের মধ্যে দিয়ে শিক্ষার্থীরা সহপাঠক্রমিক কার্যবলীর প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে অবগত হয়।
- ১০। স্বায়ত্ত শাসন ব্যবস্থায় অংশগ্রহণের ফলে শিক্ষার্থীরা বিভিন্ন প্রশাসনিক সমস্যার সমাধান সম্পর্কে জ্ঞানার্জন করতে পারে। ফলে তাদের চিন্তাশক্তির বিকাশ হয়।
- ১১। স্বায়ত্ত শাসনে অংশ গ্রহণের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা বিদ্যালয় ও সমাজের পারস্পরিক সম্পর্কের বিষয় সচেতন হয়।
- ১২। স্বায়ত্ত শাসন ব্যবস্থার ধারণা উপলব্ধির মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা ক্রমশ গণতান্ত্রিক রাষ্ট্র ব্যবস্থার পরিচালন ব্যবস্থার সাথে পরিচিত হয়।

৫.১.৪ স্বায়ত্ত শাসন ব্যবস্থার অসুবিধা :

- ক। বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ শিক্ষার্থীদের স্বায়ত্ত শাসনের অধিকার সন্দেহের চোখে দেখে।
- খ। নির্বাচিত শিক্ষার্থীরা স্বায়ত্ত শাসনের বিষয়ে দক্ষ না হতেও পারে। অপরিণত চিন্তাধারার জন্য স্বায়ত্ত শাসন ব্যবস্থা ভুল পথে পরিচালিত হতে পারে।
- গ। নির্বাচিত শিক্ষার্থীরা অভিজ্ঞতার অভাবে স্বায়ত্ত শাসনের ধারণার বাস্তবায়নে ব্যর্থ হতে পারে।
- ঘ। স্বায়ত্তশাসনের পথ ধরে বিদ্যালয়ের আভ্যন্তরীণ বিষয়ে রাজনৈতিক অনুপ্রবেশ ঘটতে পারে।
- ঙ। স্বায়ত্ত শাসন ব্যবস্থার সঙ্গে জড়িত শিক্ষার্থীদের পড়াশুনার ক্ষতি হতে পারে; কারণ স্বায়ত্ত শাসন সম্পর্কিত দায়িত্ব পালনের জন্য তাদের অনেক সময় দিতে হবে।

৫.২ শারীর শিক্ষা (Physical Education) :

৫.২.১ ভূমিকা :

শিক্ষার একমাত্র উদ্দেশ্য জ্ঞানার্জন নয়; শরীর ও মন উভয়ের বিকাশই শিক্ষার উদ্দেশ্য। এজন্য আধুনিক শিক্ষা ব্যবস্থায় মানসিক বিকাশের সাথে সাথে শরীরের বিকাশের উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। বিশেষজ্ঞদের মতে জ্ঞানার্জন এককভাবে শিক্ষার্থীর ব্যক্তিত্বের বিকাশ ঘটাতে পারে না; নিয়মিত শরীর চর্চা দেহ ও মনের বিকাশে সাহায্য করে। J.B. Nash এর মতে Physical education is that phase of the whole field of education that deals with muscular activities and their related responses; অর্থাৎ শারীর শিক্ষা হল সমগ্র শিক্ষা ক্ষেত্রের এমন একটি অংশ যা শরীরের পেশীর কার্যকলাপ সম্পর্কিত ক্রিয়া প্রতিক্রিয়া আলোচনা করে।

৫.২.২ শারীর শিক্ষার উদ্দেশ্য :

- ১। শারীর শিক্ষার ফলে শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন অঙ্গপ্রত্যঙ্গের সামঞ্জস্যপূর্ণ বিকাশ সম্ভব হয়।
- ২। শারীর শিক্ষার ফলে শিক্ষার্থীদের দৈহিক সামর্থ্যের বিকাশ সুনিশ্চিত হয়।
- ৩। শারীর শিক্ষা শিক্ষার্থীদের মানসিকতার ইতিবাচক উন্নতি ঘটায়।
- ৪। শারীর শিক্ষার অনুশীলনের ফলে রোগ প্রতিরোধ সম্ভব হয়।
- ৫। শারীর শিক্ষার ফলে শিক্ষার্থীর মধ্যে শারীরিক সক্রিয়তা বৃদ্ধি পায়।
- ৬। শিক্ষার্থীদের মধ্যে বিভিন্ন প্রকার সুঅভ্যাস যেমন, সততা, পরিচ্ছন্নতা, সাহসিকতা, মানবিকতা, পরোপকার ইত্যাদি বিকাশের সম্ভবনা সৃষ্টি হয়।
- ৭। শারীর শিক্ষার অনুশীলনের ফলে গোষ্ঠী মনোভাবের বিকাশ হয়। শিক্ষার্থীদের মধ্যে সহযোগিতার মনোভাব গড়ে উঠে।

৫.২.৩ শারীর শিক্ষা সম্পর্কে মুদালিয়র কমিশনের ভাবনা :

মাধ্যমিক শিক্ষা কমিশনের রিপোর্টে শারীর শিক্ষার উপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়। এই রিপোর্টে বিদ্যালয় স্তরে শারীর শিক্ষার পাঠ্যক্রম প্রবর্তনের সুপারিশ করা হয়।

৫.২.৩.১ কোঠারি কমিশনের ভাবনা :

কোঠারি কমিশন শারীর শিক্ষার পাঠ্যক্রম প্রবর্তনের সুপারিশ করা হয়।

- ক। ভারতে যে সব খেলাধুলা ও শরীর চর্চার ধারণা প্রচলিত আছে সেগুলির উপর গুরুত্ব দিতে হবে।
- খ। শারীর শিক্ষার পাঠ্যক্রম রচনার সময় অংশ গ্রহণকারীদের যোগ্যতা ও উৎসাহ বিচার করতে হবে।
- গ। শারীর শিক্ষার কর্মসূচী এমনভাবে রচনা করতে হবে যা শিক্ষার্থীর মনে গৌরববোধের উন্মেষ ঘটাবে।
- ঘ। শারীর শিক্ষার মধ্য দিয়ে সহযোগিতার মনোভাব সৃষ্টি করতে হবে।
- চ। প্রাক্ প্রাথমিক ও প্রাথমিক স্তরের শিক্ষার্থীদের জন্য তাদের বয়সের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ শারীর শিক্ষার কর্মসূচী গ্রহণ করতে হবে।
- ছ। বাল্য ও কৈশোরের মধ্যবর্তী পর্যায়ে শিক্ষার্থীদের শরীরের গঠনের দ্রুত পরিবর্তন হয়। এজন্য এই স্তরের শিক্ষার্থীদের জন্য শারীর শিক্ষার কর্মসূচী অত্যন্ত সতর্কতার সাথে সাথে গ্রহণ করতে হবে।

৫.২.৪ পশ্চিমবঙ্গে বিভিন্ন বিদ্যালয়ে শারীর শিক্ষার কর্মসূচী :

কোঠারি কমিশনের নীতির ভিত্তিতে নার্সারী থেকে মাধ্যমিক স্তর পর্যন্ত প্রচলিত কর্মসূচী —

নার্সারী স্তর : ১। ব্যায়াম; যেমন, হাঁটা, দৌড় এবং লাফদড়ি। ২। স্বাধীনভাবে খেলাধুলা, ৩। বিভিন্ন ধরনের অন্যান্য খেলা যা তাদের বয়সের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।

প্রাথমিক স্তর : ১। খেলাধুলা, যেমন— খো খো, কবাডি, ফুটবল। ২। লাফদড়ি, লোকনৃত্য, ব্রতচারী। ৩। জিমন্যাসটিক, ৪। গার্লস গাইড।

মাধ্যমিক স্তর : ১। ড্রিল, ২। ভারতোলন, ৩। বক্সিং, ৪। কুস্তি, ৫। ফুটবল, বাস্কেট বল, ভলিবল, ৬। বিভিন্ন ধরনের অ্যাথলেটিক।

৫.২.৫ শারীর শিক্ষার পাঠ্যক্রম পরিচালনার অসুবিধা : প:বঙ্গে বিভিন্ন বিদ্যালয়ে শারীর শিক্ষার পাঠ্যক্রমের পরিচালনা ব্যবস্থা সন্তোষজনক নয়। ভারতে শারীর শিক্ষার পাঠ্যক্রমের প্রতি অভিভাবকদের আগ্রহ অত্যন্ত কম। শারীর শিক্ষার কর্মসূচীর অগ্রগতির অভাবের অন্যান্য কারণগুলি হল;

- ১। শারীর শিক্ষার পাঠ্যক্রমে নিয়মিত অংশ গ্রহণের জন্য সুসামঞ্জস্যপূর্ণ আহার প্রয়োজন। ভারতের ন্যয় গরীব দেশে এর অভাব আছে।
- ২। শারীর শিক্ষার জন্য উপযুক্ত সরঞ্জামের অভাব আছে।

৩। শারীর শিক্ষার দায়িত্ব গ্রহণের জন্য উপযুক্ত প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শিক্ষকের অভাব আছে।

৪। ভারতে শারীর শিক্ষার কর্মসূচীর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ সংস্কৃতি গড়ে উঠেনি।

৫.৩ বিদ্যালয় গ্রন্থাগার (School Library) :

প্রচলিত ধারণা অনুসারে A school is better known by the library it maintains। এই চিন্তাধারা থেকে বোঝা যায় বিদ্যালয় সংগঠনের সাথে গ্রন্থাগারের ঘনিষ্ঠ সম্পর্কের কথা।

৫.৩.১ গ্রন্থাগারের প্রয়োজনীয়তা :

- ১। গ্রন্থাগার শিক্ষার্থীদের আত্ম-শিক্ষণের সুনিশ্চয়তা প্রদান করে।
- ২। গ্রন্থাগারে রক্ষিত বইপত্রের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা অতীত অভিজ্ঞতার সাথে পরিচিত হবার সুযোগ পায়।
- ৩। গ্রন্থাগারের বইপত্র বহু মানুষকে গঠনমূলক অবসর যাপনের সুযোগ করে দেয়।
- ৪। বিভিন্ন সহপাঠ্যক্রমিক কার্যাবলী পরিচালনার জন্য গ্রন্থাগারের বইপত্র সাহায্যকারীর ভূমিকা গ্রহণ করে।
- ৫। গ্রন্থাগার শিক্ষার্থী এবং শিক্ষক উভয়ের কাছেই জ্ঞানের উৎস হিসেবে কাজ করে।

৫.৩.২ গ্রন্থাগারের শ্রেণীবিভাগ :

বিদ্যালয় গ্রন্থাগার চার ধরনের : ১। কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, ২। শ্রেণী গ্রন্থাগার, ৩। বিষয় গ্রন্থাগার, ৪। শিক্ষকদের গ্রন্থাগার।

৫.৩.২.১ কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার :

১) অবস্থান -

- ক) কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার বিদ্যালয়ের এমন স্থানে অবস্থিত হবে যেখানে শিক্ষার্থী এবং শিক্ষকদের যাতায়াতের সুবিধা হয়।
- খ) গ্রন্থাগারের মধ্যে আলোবাতাসের ব্যবস্থা থাকতে হবে।
- গ) গ্রন্থাগারে বিভিন্ন মনীষীদের ছবি থাকবে।
- ঘ) গ্রন্থাগারে পাঠ্যক্রমিক এবং সহপাঠ্যক্রমিক বিষয়ের পত্র-পত্রিকা থাকবে।

২। কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের পুস্তকের প্রকৃতি :

- ক) প্রাক-প্রাথমিক ও প্রাথমিক স্তরের শিক্ষার্থীদের জন্য সুনির্বাচিত বই।
- খ) মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষার্থীদের জন্য বই।
- গ) শিক্ষকদের জন্য বই থাকবে।

৩। পুস্তক নির্বাচনের নীতি :

- ক) বিদ্যালয়ের শিক্ষণ-শিখনের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ বিষয়ে বই ক্রম করতে হবে।
- খ) আধুনিক জ্ঞান বিজ্ঞানের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ বিষয়ের উপর বই রাখতে হবে।
- গ) বিভিন্ন ধরনের অভিধান গ্রন্থাগারে রাখতে হবে।
- ঘ) ভ্রমণ কাহিনী, জীবনী গ্রন্থ, বৈজ্ঞানিক আবিষ্কারের কাহিনী সংক্রান্ত বই গ্রন্থাগার রাখতে হবে।

৪। কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের বিভিন্ন বিভাগ :

- ক) প্রাত্যহিক বিভাগ- এই বিভাগের বই সাধারণত দৈনিক ভিত্তিতে শিক্ষার্থীদের দেওয়া হয়।
- খ) সাপ্তাহিক বিভাগ- এই বিভাগ থেকে শিক্ষার্থীদের যে সব বই দেওয়া হবে সেগুলি এক সপ্তাহের মধ্যে ফেরৎ দিতে হবে।
- গ) পাঠ্যবিষয়ক বিভাগ- যে সব শিক্ষার্থী অর্থাভাবে বই ক্রয় করতে পারে না, এই বিভাগ থেকে তাদের বই দেওয়া হয়।
- ঘ) শিক্ষামূলক প্রদীপন বিভাগ- এই বিভাগে শ্রেণী কক্ষে ব্যবহারের জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রদীপন থাকে। শিক্ষকরা প্রয়োজন অনুসারে শ্রেণী কক্ষে সেই সব প্রদীপন ব্যবহার করেন।

৫.৩.২.২ শ্রেণী গ্রন্থাগার : কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের উপর চাপ হ্রাসের জন্য শ্রেণী গ্রন্থাগার গঠন করা হয়। এই গ্রন্থাগারে শ্রেণী শিক্ষণের প্রয়োজনীয় বইপত্র রাখা হয়। এই গ্রন্থাগারের প্রয়োজনীয়তা মাধ্যমিক শিক্ষা কমিশনের রিপোর্ট উল্লিখিত হয়েছে।

৫.৩.২.৩ বিষয় গ্রন্থাগার : প্রত্যেক বিষয় শিক্ষক নিজ নিজ বিষয়ের প্রয়োজনে এ ধরনের গ্রন্থাগার গঠন করতে পারেন। বিষয় শিক্ষক শ্রেণী কক্ষে পঠনপাঠনের সময় শিক্ষার্থীদের যেসব সাহায্যকারী বইপত্রের নাম উল্লেখ করেন, বিষয় গ্রন্থাগারে সংগ্রহে সেইসব থাকে।

৫.৪ স্বাস্থ্য পরিসেবা (Health Services) :

বিদ্যালয় স্বাস্থ্য পরিসেবার মূল লক্ষ্য হল শিক্ষার্থীদের জন্য স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ গড়ে তোলা। বিশেষজ্ঞদের মতে বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের জন্য স্বাস্থ্যশিক্ষার পাঠ্যক্রম রচনা করা প্রয়োজন। এই পাঠ্যক্রমের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা সু-স্বাস্থ্যের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে সচেতন হবে।

৫.৪.১ বিদ্যালয়ে স্বাস্থ্য পরিসেবার উদ্দেশ্য :

- ক। শিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে শিক্ষার্থীদের সুস্বাস্থ্যের প্রয়োজনে পদক্ষেপ গ্রহণ সম্ভব হবে।
- খ। শিক্ষার্থীদের শিখনের পথে যদি কোন দৈহিক অপসংগতি থাকে তবে সেইসব অপসংগতি চিহ্নিত করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। চিহ্নিত দৈহিক অপসংগতিগুলি নিরাময়ের জন্য বিদ্যালয়ের পক্ষে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

গ। বিদ্যালয়ের স্বাস্থ্য পরিসেবার মূল উদ্দেশ্য হল বিদ্যালয়ে স্বাস্থ্যকর পরিবেশ গঠন করা। স্বাস্থ্যকর পরিবেশে শিক্ষার্থীরা পঠন পাঠনে অপেক্ষাকৃত বেশী মনোযোগ দিতে পারবে।

প্রকৃতপক্ষে স্বাস্থ্য সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যেই বিদ্যালয়ের স্বাস্থ্য পরিসেবা পরিচালিত হয়। প্রয়োজনে স্বাস্থ্য সংক্রান্ত বিষয়ে বিদ্যালয়ে বিভিন্ন আলোচনা চক্রের ব্যবস্থা করা হয়।

৫.৪.২ বিদ্যালয়ের স্বাস্থ্য ব্যবস্থা (School):

বিদ্যালয়ের স্বাস্থ্য পরিসেবা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য একাধিক পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়।

- ১) স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও পরিদর্শন।
- ২) প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা অনুসরণ।
- ৩) সংক্রামক ব্যাধি নিয়ন্ত্রণ।
- ৪) বিদ্যালয় স্বাস্থ্য কেন্দ্র প্রতিষ্ঠা।
- ৫) মধ্যাহ্নকালীন আহারের ব্যবস্থা।
- ৬) সুষ্ঠু স্যানিটেশন ব্যবস্থা।

৫.৪.২.১ স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও পরিদর্শন : শিক্ষার্থীদের নিয়মিত স্বাস্থ্য পরীক্ষার ব্যবস্থা করা প্রয়োজন। পরীক্ষার পর যেসব ত্রুটি ধরা পড়বে তার প্রতিকারে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকগণ উপযুক্ত চিকিৎসকের সাহায্যে স্বাস্থ্য পরীক্ষার উদ্যোগ গ্রহণ করেন।

৫.৪.২.২ প্রতিকার ব্যবস্থা অনুসরণ : এই কর্মসূচীর মাধ্যমে স্বাস্থ্য রক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। যেমন - ১) নির্দিষ্ট সময়ের ব্যবধানে শিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা করা; ২) শিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য সংক্রান্ত তথ্য অভিভাবকদের জ্ঞাত করা, ৩) শিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য পরিসেবা সংক্রান্ত বিষয়ে মত বিনিময় করা। ৫) চিকিৎসকদের পরামর্শ অনুযায়ী সুনিশ্চিতভাবে রোগ নিরাময়ের জন্য অভিভাবকদের সচেতন করা। ৬) বিদ্যালয় পরিবেশের মধ্যে রোগ জীবাণু প্রতিরোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৫.৪.২.৩ সংক্রামক ব্যাধি নিয়ন্ত্রণ : সংক্রামক ব্যাধির থেকে শিক্ষার্থীদের রক্ষা করার জন্য বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। যদি সংক্রামক ব্যাধি আক্রান্ত কোন শিক্ষার্থী বিদ্যালয় উপস্থিত থাকে তবে বিদ্যালয়ের প্রথম দায়িত্ব হল সেই শিক্ষার্থীকে শ্রেণীকক্ষ থেকে আলাদা করা এবং তার অভিভাবককে সংবাদ প্রদান করা। বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর চিকিৎসার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করবে।

৫.৪.২.৪ বিদ্যালয় স্বাস্থ্য কেন্দ্র : বিদ্যালয় স্বাস্থ্যকেন্দ্রের গুরুত্বপূর্ণ কাজ হল প্রত্যেক শিক্ষার্থীর স্বাস্থ্য পরীক্ষা করা এবং স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট অভিভাবকদের অবগত করা। এছাড়া বিদ্যালয় স্বাস্থ্যকেন্দ্রের দায়িত্ব হল প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থা সুনিশ্চিত করা।

৫.৪.২.৫ মধ্যাহ্নকালীন আহার : ভারতের ন্যায় গরীব দেশের বিদ্যালয়ে পুষ্টি সমৃদ্ধ মধ্যাহ্নকালীন আহারের ব্যবস্থা করতে হবে। প্রয়োজনীয় পুষ্টির অভাবে শারীরিক ও মানসিক বিকাশ বাধা প্রাপ্ত হয়। প্রকৃতপক্ষে, অর্থনৈতিক দিক থেকে পিছিয়ে পড়া পরিবারের শিক্ষার্থীদের জন্য মধ্যাহ্নকালীন আহার নিশ্চিত করা অত্যন্ত জরুরী।

৫.৪.২.৬ বিদ্যালয়ের স্যানিটেশন : বিদ্যালয়ের স্যানিটেশনের অন্তর্গত একাধিক বিষয় যুক্ত। যেমন, পরিচ্ছন্ন বিদ্যালয় পরিবেশ, স্বাস্থ্যসম্মত শ্রেণী কক্ষ, সাধারণ শৌচাগার, মহিলাদের জন্য পৃথক শৌচাগার, স্বাস্থ্যকর পানীয় জল ইত্যাদি। প্রথমত, বিদ্যালয়ের সামগ্রিক পরিবেশ পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। অর্থাৎ বিদ্যালয় নিয়মিত পরিষ্কারের জন্য সুইপার রাখতে হবে। দ্বিতীয়ত, শ্রেণী কক্ষে যথেষ্ট পরিমাণে আলোবাতাসের ব্যবস্থা সুনিশ্চিত করতে হবে। তৃতীয়ত, বিদ্যালয়ে একটি সাধারণ শৌচাগার এবং মহিলাদের জন্য পৃথক শৌচাগার নির্মাণ করতে হবে। শৌচাগারে ব্যবহারের জন্য জলের বন্দোবস্ত করতে হবে। চতুর্থত, স্বাস্থ্যকর পানীয় জল সরবরাহের ব্যবস্থা রাখতে হবে। কারণ জলবাহিত রোগ জীবাণু স্বাস্থ্যের ক্ষতি করতে পারে।

৫.৪.৩ বিদ্যালয় পরিচ্ছন্ন রাখার উপায় : বিদ্যালয় পরিবেশ পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক, অভিভাবক সমিতি, পরিচালনা সমিতির যৌথ উদ্যোগ প্রয়োজন। এজন্য একটি সাধারণ কমিটি গঠন করা দরকার। কমিটির মাধ্যমে প্রত্যেকের দায়িত্ব সুনিশ্চিত করতে হবে। কমিটির কাজ তত্ত্বাবধানের জন্য এক বা একাধিক শিক্ষকের হাতে দায়িত্ব অর্পণ করা দরকার। নিয়মিত সময় অন্তর বিদ্যালয় পরিবেশ পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট কমিটি আলোচনার মাধ্যমে কাজের মূল্যায়ন এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৫.৫ সমাজসেবামূলক পরিসেবা :

বিদ্যালয়ের সাথে সমাজের নিবিড় সম্পর্ক আছে। বিদ্যালয় সংগঠনের অন্যতম উদ্দেশ্য হল শিক্ষার্থীদের সামাজিক মানুষ পরিণত করা। স্বাভাবিকভাবেই বিদ্যালয়ের সহপাঠক্রমিক কাজের অন্যতম হল সমাজসেবা। বস্তুতপক্ষে National Service Scheme এর লক্ষ্যই হল সমাজসেবায় শিক্ষার্থীদের অনুপ্রাণিত করা।

৫.৫.১ সমাজসেবার উদ্দেশ্য :

- ক। শিক্ষার্থীদের কাছে সমাজ ও সামাজিক ব্যবস্থার প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করা।
- খ। শিক্ষার্থীদের সামাজিক দায়িত্বশীলতা সম্পর্কে সচেতন করা।
- গ। জাতীয় সংহতির প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করা।
- ঘ। শ্রমের প্রতি শিক্ষার্থীদের মর্যাদাবোধ ব্যাখ্যা করা।
- ঙ। গঠনমূলক, প্রগতিশীল, রুচিশীলভাবে অবসর যাপনের জন্য অনুপ্রাণিত করা।

সমাজসেবামূলক কাজের কর্মসূচী গ্রহণের জন্য সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা গ্রহণ করা দরকার। সময় তালিকার মধ্যে সমাজ সেবার জন্য সুস্পষ্ট পরিকল্পনার উল্লেখ থাকবে। সমাজসেবার অন্যতম অঙ্গ হিসেবে সাক্ষরতা অভিযান অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কর্মসূচী।

৫.৫.২ সাক্ষরতা অভিযান (Literacy Drive) :

জাতির পক্ষে নিরপেক্ষতা হল অভিশাপ। স্বাধীনতার ৬৮ বছর অতিক্রান্ত হলেও ভারতের সাক্ষরতার হার ৮০ শতাংশেরও কম। এই তথ্য থেকে বোঝা যায় ভারতের ন্যায় উন্নয়নশীল রাষ্ট্রে বিদ্যালয় ছুট-এর হার অত্যন্ত বেশী। বিদ্যালয় ছুট প্রতিরোধ করতে পারলে সাক্ষরতার হার বৃদ্ধি পাবে।

৫.৫.৩ সাক্ষরতা অভিযানের উদ্দেশ্য :

- ১। নিরক্ষর ব্যক্তিদের চিহ্নিত করা : নিরক্ষর ব্যক্তিদের চিহ্নিত করা - নিরক্ষর ব্যক্তিদের চিহ্নিত করার পর তাদের সাক্ষরতার জন্য নির্দিষ্ট কর্মসূচী গ্রহণ করতে হবে। শিশু নিরক্ষর এবং বয়স্ক নিরক্ষর ব্যক্তিদের জন্য পৃথক পৃথক সাক্ষরতার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ২। পাঠ্যক্রম : শিশু নিরক্ষর এবং বয়স্ক নিরক্ষরদের জন্য পৃথক পৃথক পাঠ্যক্রম করতে হবে।
- ৩। সচেতনতা বৃদ্ধির উদ্যোগ : নিরক্ষরতার ক্ষতিকারক বৈশিষ্ট্যগুলি নিরক্ষরদের সামনে ভালোভাবে বিশ্লেষণ করতে হবে এবং সাক্ষরতার সুবিধাগুলিও ব্যাখ্যা করতে হবে। সর্বোপরি, নিরক্ষরতার বিরুদ্ধে অবিরাম প্রচার চালাতে হবে।

৫.৫.৪ সাক্ষরতা অভিযানে বিদ্যালয়ের ভূমিকা :

বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের যৌথ উদ্যোগে নিরক্ষরতার বিরুদ্ধে অবিরাম প্রচার পরিচালনা করতে হবে। বিদ্যালয়ের পক্ষে সাক্ষরতা অভিযান পরিচালনার জন্য একাধিক ইতিবাচক জড় উপাদান ও মানব সম্পদ উপাদান আছে। যেমন—

- ক। বিদ্যালয় পরিকাঠামো : বিদ্যালয়ের পরিকাঠামো ব্যবহার করে নিরক্ষরতা দূরীকরণের কর্মসূচী গ্রহণ করা যায়। বিদ্যালয় গৃহ এবং শিক্ষা সহায়ক উপকরণ ব্যবহার করে সাক্ষরতার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।
- খ। শিক্ষকদের অংশগ্রহণ : নিরক্ষরতা দূরীকরণে শিক্ষকদের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কারণ শিক্ষকদের জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা অন্যান্য সমাজকর্মীদের থেকে বেশী।
- গ। সাক্ষরকালীন শিক্ষা কেন্দ্র : বিদ্যালয় গৃহে বয়স্ক নিরক্ষরদের জন্য সাক্ষরকালীন শিক্ষা কেন্দ্রে গঠন করা যেতে পারে।
- ঘ। সচেতনতা অভিযান : সাক্ষরতা কেন্দ্র গঠন করাই যথেষ্ট নয়। সাক্ষরতা কেন্দ্রে হাজির হবার জন্য শিক্ষকদের প্রত্যক্ষভাবে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। সাক্ষরতার পক্ষে সচেতনতার জন্য শিবির পরিচালনা জরুরী।

৫.৬ বিদ্যালয় গুচ্ছ (School Complex) :

কোঠারি কমিশনের রিপোর্টে একাধিক বিদ্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। একই অঞ্চলের একাধিক বিদ্যালয়ের মধ্যে সমন্বয় সাধনের দ্বারা শিক্ষার সাধারণ লক্ষ্যগুলি কার্যকরভাবে বাস্তবায়িত করা সম্ভব। বিশেষজ্ঞদের মতে একটি বিদ্যালয় স্বয়ং সম্পূর্ণ হতে পারে না। এজন্য একাধিক বিদ্যালয়ের সমন্বয় সাধনের দ্বারা বিদ্যালয় গুচ্ছ (School Complex) গঠন করা সব দিক থেকে সুবিধাজনক।

৫.৬.১ বিদ্যালয় গুচ্ছ গঠনের উদ্দেশ্য : বিদ্যালয় গুচ্ছ গঠনের একাধিক উদ্দেশ্য আছে—

- ১। শিক্ষার সুযোগ বৃদ্ধি : বিদ্যালয় গুচ্ছের মাধ্যমে উন্নতমানের শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টি সম্ভব। কারণ বিদ্যালয় গুচ্ছের অন্তর্গত প্রতিটি বিদ্যালয়ের শিক্ষণ-শিখন পরিকাঠামো সমানভাবে উন্নত না

হতে পারে না। এমতাবস্থায় বিদ্যালয়গুলির পারস্পরিক আদান-প্রদানের মাধ্যমে উন্নতমানের শিক্ষা ব্যবস্থা গড়ে তোলা সম্ভব।

- ২। মানব সম্পদের সদ্ব্যবহার : বিদ্যালয় গুচ্ছের অন্তর্গত বিদ্যালয়গুলির শিক্ষক বিনিময়ের দ্বারা পঠন-পাঠনের উন্নতি সম্ভব। কারণ যদি একটি বিদ্যালয়ের ভূগোলের শিক্ষক অবসর গ্রহণ করেন তবে নূতন শিক্ষক নিযুক্তির আগে পর্যন্ত অন্য বিদ্যালয়ের ভূগোলের শিক্ষক ক্লাস নিতে পারবেন। এর ফলে একদিকে মানব সম্পদের সদ্ব্যবহার এবং অন্যদিকে পঠন-পাঠনের ধারাবাহিকতা বজায় রাখা সম্ভব।
- ৩। সহযোগিতামূলক পরিবেশ : বিদ্যালয় গুচ্ছের অন্তর্গত প্রতিটি বিদ্যালয়ের মধ্যে বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক গড়ে উঠার সম্ভাবনা থাকে। বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক পঠন-পাঠনের উন্নতির পথ প্রশস্ত করে।

৫.৬.২ বিদ্যালয় গুচ্ছের সংগঠন :

পশ্চিমবঙ্গ সরকার বিদ্যালয় গুচ্ছের সাংগঠনিক কাঠামো সম্পর্কে এযাবৎ কোন সরকারি নির্দেশিকা জারি করেনি; যদিও বিদ্যালয় গুচ্ছের গঠনে সরকারের শিক্ষা বিভাগের আপত্তি নেই। কিন্তু সরকারী নির্দেশিকার অভাবে বিদ্যালয় গুচ্ছের ধারণা তত্ত্বগতভাবে আলোচিত হয়; বাস্তব প্রয়োগের সদিচ্ছা দেখা যায় না।

৫.৬.২ বিদ্যালয় গুচ্ছের কার্যকরী সমিতি :

বিদ্যালয় গুচ্ছের কার্যকরী সমিতি তিন বছরের জন্য গঠিত হয়। এই সমিতি নিম্নলিখিত সদস্যদের নিয়ে গঠিত হয়;

- ক। বিদ্যালয় গুচ্ছের অন্তর্গত প্রতিটি বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও সহকারী প্রধান শিক্ষক ও সহকারী প্রধান শিক্ষক।
- খ। প্রতিটি বিদ্যালয়ের পরিচালনা সমিতির সম্পাদক।
- গ। প্রতিটি বিদ্যালয়ের শিক্ষক সমিতির একজন প্রতিনিধি।
- ঘ। প্রতিটি বিদ্যালয়ের শিক্ষাকর্মী সংগঠনের একজন প্রতিনিধি।
- ঙ। প্রতিটি বিদ্যালয়ের অভিভাবক সমিতির একজন প্রতিনিধি।
- চ। স্থানীয় স্বায়ত্ত শাসনের শিক্ষা সমিতির একজন প্রতিনিধি।
- ছ। একজন শিক্ষাবিদ।
- জ। একজন গ্রন্থাগারিক।

৫.৬.৩ কার্যকরী সমিতির কাজ :

- ১। বাৎসরিক কর্মসূচী : বিদ্যালয় গুচ্ছের অন্তর্গত প্রতিটি বিদ্যালয়ের জন্য একটি বাৎসরিক কর্মসূচী রচনা করা হয়। প্রতিটি বিদ্যালয় আলাপ আলোচনার মাধ্যমে এই কর্মসূচী রচনা করে।

- ২। পাঠ্যপুস্তক তালিকা : প্রতিটি বিদ্যালয়ের পাঠ্যপুস্তকের অভিন্ন তালিকা প্রস্তুত করা হয়।
- ৩। শিক্ষার্থী ভর্তি পদ্ধতি : প্রতিটি বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থী ভর্তি পদ্ধতি অভিন্ন হয়।
- ৪। মূল্যায়ন ব্যবস্থা : প্রতিটি বিদ্যালয়ের জন্য একটি অভিন্ন মূল্যায়ন পদ্ধতি অনুসৃত হয়। কার্যকরী সমিতির সদস্যরা যৌথভাবে একটি অভিন্ন অভিক্ষা পত্র রচনা করেন।
- ৫। সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও প্রতিকার : বিদ্যালয় গুচ্ছের প্রতিটি বিদ্যালয়ের যদি কিছু সমস্যা থাকে তবে সেই সমস্যার সমাধানের জন্য কার্যকরী সমিতি উদ্যোগ গ্রহণ করে।

৫.৬.৪ সংক্ষিপ্তসার :

গণতান্ত্রিক শাসন ব্যবস্থায় শিক্ষার্থীদের স্বায়ত্ত শাসনের অধিকার প্রদানের মূল লক্ষ্য হল শিক্ষার্থীদের প্রশাসন ব্যবস্থার সাথে পরিচয় করিয়ে দেওয়া। এজন্য স্বায়ত্ত শাসনের উদ্দেশ্য, সুবিধা ও অসুবিধা আলোচনা করা হয়েছে। দ্বিতীয়ত, শরীরের সাথে মনের ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক আছে। এজন্য বর্তমানে বিদ্যালয়ে শারীর শিক্ষার উপর গুরুত্ব আরোপিত হয়। শারীর শিক্ষার উদ্দেশ্য হল শিক্ষার্থীদের সুস্থ শরীরের প্রয়োজনীয়তার গুরুত্ব বোঝান। এজন্য শারীর শিক্ষা সম্পর্কে মুদালিয়ার কমিশন ও কোঠারি কমিশনের রিপোর্টের আলোচনা করা হয়েছে। তৃতীয়ত, গ্রন্থাগারের শ্রেণী বিভাগ পুস্তক নির্বাচনের নীতি, একটি গ্রন্থাগারের বিভিন্ন বিভাগ ইত্যাদির উপর আলোকপাত করা হয়েছে। চতুর্থত, স্বাস্থ্য পরিষেবার উদ্দেশ্য এবং স্বাস্থ্য রক্ষার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ আলোচিত হয়েছে।

৫.৭ গ্রন্থপঞ্জী :

- ১) M. S. Sachdeva - School Management.
- ২) R.A. Sharma - School Management.
- ৩) S. S. Mathur - Educational Administration.
- ৪) B. N. Dash - School Organisation, Administration and management.
- ৫) ডঃ তুহিন কর, ডঃ ভীমচন্দ্র মণ্ডল - শিক্ষায় ব্যবস্থাপনা ও প্রযুক্তিবিদ্যা।
- ৬) ডঃ দেবশিস পাল, ডঃ দেবশিস ধর, ডঃ মধুমিতা দাশ, ডঃ পারমিতা ব্যানার্জী - শিক্ষা ব্যবস্থাপনা।

৫.৮ প্রশ্নাবলী :

- ১) বিদ্যালয় পরিষেবা বলতে কি বোঝেন? বিদ্যালয়ে স্বায়ত্ত শাসন ব্যবস্থার সুবিধা ও অসুবিধাগুলি আলোচনা কর।
- ২) শারীর শিক্ষার উদ্দেশ্য আলোচনা করুন। শারীর শিক্ষা সম্পর্কে মুদালিয়ার কমিশন ও কোঠারি কমিশনের রিপোর্ট উল্লেখ করুন।

- ৩) বিদ্যালয় গ্রন্থাগারের প্রয়োজনীয়তা কি? গ্রন্থাগারের শ্রেণী বিভাগ সহ গ্রন্থাগারের বিভিন্ন বিভাগের উপর আলোকপাত করুন।
- ৪) বিদ্যালয়ে স্বাস্থ্য পরিষেবার উদ্দেশ্য কি? বিদ্যালয়ের স্যানিটেশনের উপর আলোচনা করুন।
- ৫) সমাজসেবামূলক পরিষেবার উদ্দেশ্যগুলি উল্লেখ করুন। সাক্ষরতা অভিযান কেন জরুরী?
- ৬) বিদ্যালয় গুচ্ছের অর্থ কি? বিদ্যালয় গুচ্ছ গঠনের উদ্দেশ্যগুলি আলোচনা করুন।

একক - ৬

শিক্ষা ব্যবস্থাপনা (School Organization and Management)

৬.১ প্রস্তাবনা

৬.২ উদ্দেশ্য

৬.৩ ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন দৃষ্টিভঙ্গি

৬.৪ শিক্ষা ব্যবস্থাপনা

৬.৪.১ শিক্ষা ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য

৬.৪.২ শিক্ষা ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্র বা এলাকা

৬.৪.৩ শিক্ষা ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যসমূহ

৬.৫ বিদ্যালয়ে ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া

৬.৫.১ পরিকল্পনা (Planning) :

৬.৫.২ সংগঠন (Organization) :

৬.৫.৩ নিয়ন্ত্রণ (Control) :

৬.৫.৪ নির্দেশনা (Direction) :

৬.৫.৫ প্রেরণা (Motivation) :

৬.৬ শিক্ষামূলক ব্যবস্থাপনার সিস্টেম পদ্ধতি

৬.৬.১ সিস্টেম প্রক্রিয়া

৬.৬.২ শিক্ষাক্ষেত্রে সিস্টেম প্রক্রিয়ার গুরুত্ব

৬.৭ সারসংক্ষেপ

৬.৮ প্রশ্নাবলী

৬.৯ তথ্যসূত্র

৬.১ প্রস্তাবনা :

ব্যবস্থাপনা হল একটি জটিল সাংগঠনিক প্রক্রিয়া। এটি যে কোনো সংস্থার একটি অপরিহার্য গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। যে কোনো সংস্থার অস্তিত্বের এবং সুনামের পিছনে আছে সেই সংস্থার ব্যবস্থাপক উপাদানগুলি। কোনো একটি ব্যবস্থার সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের তাগিদে যখন মানবীয় (Human) এবং বস্তুজ (Materials)

উপাদানগুলি একত্রিত হয়ে সংগঠিত এবং পরিচালিত হয় তখন তাকেই ব্যবস্থাপনা বলা হয় (Management is the organization and mobilization of all human and material resources in a particular system for the achievement of identified objectives in the system.। ফলত, ব্যবস্থাপনা সংস্থার সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যগুলি অর্জনের জন্য তার বিভিন্ন উপাদানগুলিকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ করে। Mary Parker Follet এর মতে ব্যবস্থাপনা হল সেই কলাবিদ্যা যার দ্বারা বিভিন্ন ব্যক্তির সহায়তায় কোনো একটি কর্মকে সম্পাদন করা যায় (art of getting things done through people)। আবার George R Terry এর মতে ব্যবস্থাপনা হল পরিকল্পনা, সংগঠন নির্দেশনা এবং নিয়ন্ত্রণ দ্বারা নির্ধারিত এমন একটি প্রক্রিয়া যা বিভিন্ন ব্যক্তি এবং বস্তুর সহায়তার রূপায়িত হয় (A process controlling performed to determine and accomplish the objectives by the use of people and resources—Geoge R Terry)।

ব্যবস্থাপনা হল একটি সামাজিক প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে অংশগ্রহণমূলক, সহযোগিতামূলক মানসিকতা বৃদ্ধি পায়। এই প্রক্রিয়াটির মাধ্যমে মূখ্যত যোগাযোগ-ক্রিয়া সাধিত হয় যা প্রতিষ্ঠানের ভিতরে ও বাইরে সর্বত্রই প্রয়োজনীয়।

৬.২ উদ্দেশ্য :

এই অধ্যায়টি পাঠের শেষে শিক্ষার্থীরা নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে অবহিত হবেন—

- শিক্ষা ব্যবস্থাপনার ধারণা এবং অর্থ সম্পর্কে ব্যুৎপত্তিলাভ করতে পারবে।
- ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন দৃষ্টিভঙ্গি সম্পর্কে অন্তর্দৃষ্টিলাভ করতে পারবে।
- শিক্ষা ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়াটি বিদ্যালয়-ব্যবস্থায় কিভাবে সম্পাদন হয় সে সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারবে।

৬.৩ ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন দৃষ্টিভঙ্গি :

শাস্ত্রভেদে ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা আবার বিভিন্ন। অর্থনীতি, সমাজতত্ত্ব, মনস্তত্ত্ব, পরিসংখ্যান তত্ত্ব এবং নৃতত্ত্বের দৃষ্টিভঙ্গি থেকে ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে আমার চার ধরনের ধারণা লাভ করি। যথা—

I. ব্যবস্থাপনা হল একটি প্রক্রিয়া (Management is a process) :

ব্যবস্থাপনা হল একটি নীতি-নির্ধারক প্রক্রিয়া যার দ্বারা সমস্ত কার্যক্রমগুলিকে নির্ধারণ ও সম্পাদন করা হয়। যখন বলা হয় সংস্থাটি সুনিয়ন্ত্রিত বা অনিয়ন্ত্রিত তার অর্থ সংস্থাটির সামগ্রিক প্রক্রিয়াটি সুগঠিত নয়। সুতরাং, ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া বললে বলতে হবে এমন একটি কার্যক্রম যা সমগ্র সংস্থাটিকে একটি সুনির্দিষ্ট পথে সুনির্দিষ্ট প্রক্রিয়ায় পরিচালিত করবে।

II. ব্যবস্থাপনা হল একটি শৃঙ্খলা (Management is a discipline) :

ব্যবস্থাপনাকে শৃঙ্খলা বলার অর্থ এটি এমন একটি জ্ঞানের ত্রে যা সংস্থাটি বিভিন্ন ধারণা এবং উদ্দেশ্যগুলিকে চালিত করতে ও সম্প্রসারিত করতে সহযোগিতা করবে। কাজেই যে কোনো সংস্থার সুনির্দিষ্ট কতকগুলি মানদণ্ড থাকবে—যে মানদণ্ডের ভিত্তিতে বিভিন্ন ব্যক্তি ও উপাদানগুলিকে নিয়ন্ত্রণ এবং নির্ধারণ করা হবে।

III. ব্যবস্থাপনা হল একটি মানবিক প্রক্রিয়া (Management is a human activity) :

যখন আমরা বলি রতন টাটা হলেন আমার দেখা শ্রেষ্ঠ ম্যানেজিং ডিরেক্টর অথবা মুকেশ আম্বানীর সংস্থা পরিচালনা করার প্রক্রিয়াটি অভিনব কিংবা স্টিভ জোবসের সংস্থা প্রযুক্তিতে পিছিয়ে যাবে এটা হতেই পারে না, তখন কথায় কথায় আমার সেই সকল উপাদানের কথাই উল্লেখ করি যা কোনো একটি সংস্থাকে নির্দেশনায়, পরিকল্পনায় এবং অগ্রগতিতে সামনের সারিতে তুলে ধরে—এগুলি হল কোনো একটি সংস্থার মানবীয় উপাদান। আসলে একটি সংস্থা কতকগুলি প্রক্রিয়া নির্ধারণ করলেই সচল হয় না, সেই প্রক্রিয়াগুলি যা মান্য করেন তথাপি প্রক্রিয়াগুলির সময়ের সঙ্গে সঙ্গে পরিবর্তনে ও রূপান্তরগে সহায়তা করেন, সংস্থা পরিচালনার ক্ষেত্রে তারা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

IV. ব্যবস্থাপনা হল একটি বৃত্তি (management is a career) :

বিশেষায়ণের (Specialization) ভিত্তিতে বিভিন্ন ব্যক্তি বিভিন্ন প্রশাসনিক কর্মের সঙ্গে যুক্ত হন। আবার প্রশাসনিক কাঠামো অনুযায়ী বিভিন্ন ব্যক্তি পরিচালনার এবং অভিজ্ঞতার ভিত্তিতেও বিভিন্ন ক্ষেত্রে নিযুক্ত হন।

৬.৪ শিক্ষা ব্যবস্থাপনা :

শিক্ষামূলক ব্যবস্থাপনা হল ব্যবস্থাপনার এমন একটি ত্রে যা মূলত বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিকল্পনা, পরিচালনা ও সম্পাদনের ক্ষেত্রগুলিকে নিয়ে আলোচনা করে। শিক্ষা-ব্যবস্থাপনার সেরকম সর্বজনোপগ্রাহ্য কোনো সংজ্ঞা নেই কারণ শিক্ষা-ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়াটির বিকাশ বিভিন্ন শাস্ত্র যেমন সমাজতত্ত্ব, রাষ্ট্রবিজ্ঞান, অর্থনীতি, সাধারণ ব্যবস্থাপনা প্রভৃতি শাস্ত্র বিভিন্ন দিকগুলির উপর আলোচনা করেছে। ফলে, বিভিন্ন দৃষ্টিভঙ্গিতে বিভিন্নরকমভাবে এর অর্থ প্রতিপাদিত হয়েছে। Bolam (1994) এর মতে শিক্ষা ব্যবস্থাপনা হল “an executive function for carrying out agrees policy Spare (2002) Educational “management is a set of activities directed towards efficient and effective utilization of orginal resources in order to achieve organizational goals” অর্থাৎ শিক্ষা-ব্যবস্থাপনা হল বিভিন্ন কর্মের এমন একটি সমষ্টি যা প্রাথমিক উৎসগুলির যথাযথ এবং সুনিপুণ ব্যবহারের মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্যগুলিকে অর্জনোক্ষম হয়ে ওঠে।

আবার Bush (১৯৯৯) বলেন শিক্ষা-ব্যবস্থাপনা অবশ্যই শিক্ষার লক্ষ্যের সঙ্গে সম্পৃক্ত হবে। অনেক সময় শিক্ষা ব্যবস্থাপনাকে শিক্ষার সামগ্রিক লক্ষ্যের থেকে পৃথক বলে ধরে নেওয়া হয়। কিন্তু বাস্তবিক তেমনটি হওয়া উচিত নয়। অনেক সময় “Managerialism” বা ব্যবস্থায়িক প্রকরণের কৌশল এতখানি গুরুত্বপূর্ণ হয়ে ওঠে যা শিক্ষার সার্বিক লক্ষ্যের সঙ্গে আর কোনোপ্রকার সমন্বয়সাধন করতে পারে না। আসলে, ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার নিজস্ব কোনো উদ্দেশ্য বা লক্ষ্য নেই। কোনো একটি নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যকে তার অভিপ্রেত গন্তব্যে পৌঁছে দেওয়ার প্রক্রিয়ায় ব্যবস্থাপনা নিজেও সুচারু হয়ে ওঠে।

৬.৪.১ শিক্ষা ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য :

➤ শিক্ষা ব্যবস্থাপনা হল একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া :

শিক্ষাক্ষেত্রে শিক্ষার মান উন্নয়নে এবং প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক উন্নয়নের জন্য শিক্ষা-ব্যবস্থাপনাকে অত্যন্ত

ধারাবাহিক হতে হয়। পরিকল্পনা, সংগঠন, নির্দশনা এবং নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়াকে এতই দ্রুত এবং সময়োপযোগী হয়ে উঠতে হয় যাতে শিক্ষার সর্বাধুনিক পরিবর্তনটিকেও শিক্ষাক্ষেত্রে প্রয়োগ করা যায়।

➤ **শিক্ষা-ব্যবস্থাপনা হল একটি বিজ্ঞান তথাপি কলাবিদ্যা :**

কিভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে সেটি হল একটি কলা বা কৌশল যা সুনির্দিষ্ট ব্যক্তির উপর নির্ভর করে আবার শিক্ষায় বিভিন্ন নীতি-আদর্শ, আইন-কানুন প্রভৃতিকে বাস্তবক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্য করে তুলতে হল তাই শিক্ষা-ব্যবস্থাপনা অন্যদিকে একটি বিজ্ঞানও।

➤ **শিক্ষা-ব্যবস্থাপনা শিক্ষার পূর্বনির্ধারিত উদ্দেশ্যগুলি অর্জনে সহায়তা করে :**

বস্তুতপক্ষে শিক্ষার লক্ষ্যই হল শিক্ষা-ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য। শিক্ষার লক্ষ্য হল সার্বজনীন সামগ্রিক শিক্ষা যার দ্বারা ব্যক্তি জ্ঞানবোধ, প্রয়োগ এবং দক্ষতামূলক ক্ষেত্রগুলির বিকাশ সাধিত হয়। শিক্ষা-ব্যবস্থাপনা সেই লক্ষ্য অর্জনের উদ্দেশ্যেই সামগ্রিক শিক্ষা প্রক্রিয়াটিকে সুষ্ঠু এবং সুকৌশলসম্পন্ন করে তুলতে সাহায্য করে তাহলে সাহায্য করে নাহলে শিক্ষা-ব্যবস্থাপনার নিজস্ব কোনো লক্ষ্য নেই।

➤ **শিক্ষা-ব্যবস্থাপনা ভালো শিক্ষার্থী নির্মাণের একটি অপরিহার্য কারণ :**

একটি সংস্থা বিভিন্ন উপাদান যেমন মাটি, শ্রম, পুঁজি, যন্ত্র, ও মানুষের সম্মিলিত প্রয়াসে গড়ে ওঠে। কিন্তু এই সকল উপাদানগুলি সংস্থার উদ্দেশ্যগুলিকে বা লক্ষ্যগুলিকে নির্ধারণ করতে পারে না। এই লক্ষ্য তখনই অর্জিত হয় যখন কোনো এক পদাধিকারী বা পদাধিকারী গোষ্ঠীর ব্যবস্থাপনায় এই সকল উপাদানগুলি বিধিবদ্ধভাবে কার্যকরী হয়। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রেও ব্যাপারটি ঠিক সেইরকম। আলাদাভাবে শিক্ষক, শিক্ষণ-কক্ষ, শিক্ষণ উপকরণ, চেয়ার-টেবিল-বেঞ্চ প্রভৃতি শিক্ষার্থীর মানকে উন্নীত করতে পারে না যদি না তত্ত্বাবধান এবং পরিচালনার জন্য কেউ না থাকেন।

➤ **শিক্ষা-ব্যবস্থাপনা হল সিদ্ধান্ত-গ্রহণের উপায়স্বরূপ :**

শিক্ষা প্রক্রিয়ার বালো বা মন্দ সব কিছুই নির্ধারিত হয় সিদ্ধান্ত-গ্রহণের মাধ্যমে। সঠিক সিদ্ধান্তের দ্বারা শিক্ষা-ব্যবস্থা উপকৃত হয় আবার বেঠিক সিদ্ধান্ত শিক্ষা-ব্যবস্থাকে ক্ষতিগ্রস্ত করে তোলে এবং এই জাতীয় সিদ্ধান্তে যিনি বা যাঁরা নেন তিনি বা তাঁরা হলেন ব্যবস্থাপক। শিক্ষাক্ষেত্রে বিভিন্ন বোর্ড, কাউন্সিল, স্কুল-কমিটি যা সিদ্ধান্ত নেয় তারা ভয়ত সুফল এবং কুফল সংস্থার উপরই আরোপিত হয়।

➤ **সার্বজনীন প্রয়োগ-বিধি :**

শিক্ষা-ব্যবস্থায় যে সকল আইন-কানুন প্রযুক্ত হয় তা সকলের জন্যই অবশ্যম্যন্য এবং প্রতিষ্ঠান ভেদে এই সকল আইন-কানুনগুলিও ভিন্ন হয়।

➤ **শিক্ষা-ব্যবস্থাপনা হল শৃঙ্খলা :**

শিক্ষা-ব্যবস্থাপনায় যেটি সবথেকে গুরুত্বপূর্ণ সেটি হল শৃঙ্খলা। শৃঙ্খলাবিহীন শিক্ষা-প্রতিষ্ঠান আদতে অনেকটা চালক-বিহীন গাড়ির মতন। পরিকল্পনা, পরিকল্পনার রূপায়ন ও বিস্তৃতিকরণের জন্য একটি বিধিসম্মত প্রক্রিয়ার প্রয়োজন যা সুনির্দিষ্ট পদ্ধতিতে এবং সুশৃঙ্খলভাবে প্রতিষ্ঠানটিকে তার লক্ষ্যে পৌঁছতে সাহায্য করবে।

➤ **শিক্ষা-ব্যবস্থাপনা হল একটি গতিশীল প্রক্রিয়া :**

কোনো ব্যবস্থাপনাই স্থির নয়। সময় এবং যুগের পরিবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে নতুন আইন, নীতি, পদ্ধতি প্রয়োগ করতে হয় যা সমগ্র শিক্ষা-ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়াটিকে আরো গতিশীল করে তুলেছে।

➤ **শিক্ষা-ব্যবস্থাপনা হল একটি পেশা :**

শিক্ষকেন্দ্র এবং শিক্ষা-ব্যবস্থা পরিচালনার জন্য সুদক্ষ প্রশাসকের এবং প্রশাসন-সহায়কের প্রয়োজন। তাই কালক্রমে অন্যান্য পেশার মতই শিক্ষা-ব্যবস্থাপনা নিজেও একটি পেশা হিসেবে বিকশিত হচ্ছে।

৬.৪.২ শিক্ষা ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্র বা এলাকা

- ব্যবস্থাপনা বিজ্ঞানের পাঠ একজন শিক্ষা-ব্যবস্থাপকের ভূমিকা এবং দায়িত্ব ও কর্তব্যগুলি সম্পর্কে বর্ণনা দেয় এবং কিভাবে এই দক্ষতা বৃদ্ধি করা যেতে পারে সে সম্পর্কে আলোচনা করে।
- শিক্ষামূলক ব্যবস্থাপনা সিদ্ধান্ত-গ্রহণে, সমস্যা-সমাধানে, জনসংযোগে, তথ্য-ব্যবস্থাপনায় এবং সক্রিয় দল গঠনে ও দল পরিচালনায় সহায়তা করে।
- বিভিন্ন পাঠ্যক্রমিক, সহপাঠ্যক্রমিক কার্যাবলীর সম্পাদনে, অ্যাকাডেমিক ক্যালেন্ডার নির্মাণে সহায়তা করে ও অন্তর্দৃষ্টি প্রদান করে।
- প্রতিষ্ঠানের বাজেট নিয়ন্ত্রন, অ্যাকাডেমিক পরিকল্পনা ও অর্থনৈতিক উৎসগুলিকে যথাযথভাবে ব্যবহার করতে সহায়তা করে।
- শিক্ষা-ব্যবস্থাপনার পাঠের দ্বারা মাইক্রো-লেভেল প্রতিষ্ঠানের পরিকল্পনা, পরিচালনা, প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যগুলির মধ্যে সমন্বয়সাধনের দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।

৬.৪.৩ শিক্ষা-ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যসমূহ :

- প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যগুলি অর্জন করা।
- শিক্ষা-প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ পরিকল্পনা, সংগঠন ও প্রয়োগ দক্ষতাকে বৃদ্ধি করা।
- জনসমক্ষে প্রতিষ্ঠানে একটি গ্রহণযোগ্য প্রতিরূপ নির্মাণে সহায়তা করা।
- মানব-সম্পদের যথার্থ প্রয়োগ করা।
- প্রতিষ্ঠানের পরিকাঠামোগত উন্নতিসাধন করা।
- প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যুক্ত ব্যক্তিদের চাহিদা পূরণ করা এবং তাদের চাকুরীক্ষেত্রে সন্তুষ্টিসাধন করা।
- প্রতিষ্ঠানের ভিতরে সুস্থ ও শিক্ষাপোষোগী বাতাবরণ সৃষ্টি করা।
- ব্যক্তির অভ্যন্তরীণ দ্বন্দ্ব, মানসিক চাপ, দৌর্বল্য প্রভৃতি লাঘব করা।
- ব্যক্তিতে-ব্যক্তিতে সম্পর্ককে সহজ করে তোলা এবং
- সমাজের সঙ্গে একটি সুস্থ সম্পর্কের বাতাবরণ সৃষ্টি করা।

৬.৫ বিদ্যালয়ে ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া :

ব্যবস্থাপনা একটি জটিল প্রক্রিয়া। বিদ্যালয়ে ব্যবস্থাপনা সামগ্রিকভাবে বিদ্যালয়ের মানবীয় এবং বস্তুজ উপাদানগুলির যথাযথ ব্যবহারকে বোঝায়। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে পরিকল্পনা গ্রহণ থেকে পরিকল্পনা রূপায়ণ—এই সামগ্রিক ব্যাপারটি কতকগুলি প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সম্পন্ন হয়। ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন গবেষকের কাছে এই প্রক্রিয়াগুলি বিভিন্নভাবে ব্যবহৃত হয়েছে। যেমন—

লেখক	ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া (Management Functions)
১ Henry Fayol	Planning, organizing, commanding, coordinating
২ Luther Gulick	Planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting and budgeting
৩ Lyndall Urwick	Planning, organizing, commanding, coordinating, communicating, forecasting, and investigating
৪ E.F.L Brech	Planning, organizing, motivating, coordinating,
৫ Koontz and O'Donnell	Planning, organizing, staffing, directing (leading),

সুতরা, তালিকাটি বেশ দীর্ঘ। মোটের উপর প্রক্রিয়াটি পরিকল্পনা, সংগঠন, নির্দেশনা, প্রেষণা এবং নিয়ন্ত্রণ এই পাঁচটি উপাদানের ভিত্তিতে গঠিত।

৬.৫.১ পরিকল্পনা (Planning) :

যে কোন ব্যবস্থাপনার প্রাথমিক ক্ষেত্রটিই হল পরিকল্পনা-গ্রহণ। Koontz O'Donnell বলেন, **“Planning is deciding in advance what to do, how to do it and who is to do it, It bridges the gap from where we are and to where we want to go. It is in essence the exercise of foresight”** অর্থাৎ পরিকল্পনা হল সেই সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ যা কি করতে হবে কখন করতে হবে এবং কার দ্বারা করতে হবে তা নির্ধারণ কিভাবে করতে হবে করে। পরিকল্পনার মাধ্যমে কোনো সংস্থা তার বর্তমান অবস্থা থেকে তার কাঙ্ক্ষিত অবস্থায় পৌঁছতে পারে।

M.S. Hardy এর মতে পরিকল্পনা হল সম্ভাব্য-করণীয় বিষয়ের পূর্ব পরিকল্পনা গ্রহণ যা সমগ্র বিষয়টির উদ্দেশ্য, নীতি ও পদ্ধতির অনুসারী (**Planning is deciding in advance what is to be done. It involves the selection of objectives, policies, procedures and programmes from among alternatives.**)। আবার Heying এবং Massie-এর মতে পরিকল্পনা হল ব্যবস্থাপকের সেই ক্রিয়া যার দ্বারা তিনি পূর্ব হতেই কি করা উচিত তা নির্ধারণ করেন। এটি একটি বিশেষ প্রকারের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া তথাপি একটি বৌদ্ধিক ক্রিয়া যা সৃজনশীল এবং ভাবুক মনের প্রকাশ (**Planning is that function of the manager in which he decides in advance what he will do. It is a decision making process of a special kind. It is an intellectual process in which creative mind and imagination are essential**)।

পরিকল্পনা প্রক্রিয়ার দ্বারা নিম্নলিখিত সুবিধাগুলি পাওয়া যায় —

- i) পরিকল্পনা ব্যবস্থাপককে অগ্রিম ভাবে সাহায্য করে।
- ii) পারদর্শিতার মানোন্নয়নে সাহায্য করে।
- iii) সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা থাকার ফলে ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়াটি প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যগুলি আরো সুস্পষ্টরূপে চিহ্নিত করতে পারে।
- iv) পরিকল্পনা যথাযথভাবে থাকলে যে কোনো সময় সংস্থার/স্কুলের বিকাশসাধন নিশ্চিত করা যায়।

পরিকল্পনা বৈশিষ্ট্য :

- i) পরিকল্পনা সবসময় ভবিষ্যতের দিকে তাকিয়ে করা হয় অর্থাৎ পরিকল্পনা উত্তরকাল-অভিমুখী।
- ii) পরিকল্পনা বিভিন্ন বিকল্পগুলির মধ্যে সেটিকেই গ্রহণ করে যা সংস্থার/স্কুলের সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য-অর্জনে অধিক সহায়ক।
- iii) কোনো একটি সংস্থার/স্কুলের সমস্ত ক্ষেত্রেই পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হয় কেননা সংস্থাটির প্রতিটি ক্ষেত্রেই ভবিষ্যৎ-মুখাপেক্ষী।
- iv) পরিকল্পনা একটি নমনীয় প্রক্রিয়া। পরিস্থিতি ও পরিবেশের উপর নির্ভর করে পরিকল্পনা নির্ণয় এবং পরিবর্তন করতে হয়।
- v) পরিকল্পনা একটি পরিব্যপ্ত এবং নিয়ন্ত্রিত ব্যবস্থাপক প্রক্রিয়া।

পরিকল্পনা গুরুত্ব :

i) ব্যবস্থাপক প্রক্রিয়ায় পরিকল্পনাই প্রধান :

ব্যবস্থাপক প্রক্রিয়ায় পরিকল্পনাই হল প্রধানতম উপাদান। অন্যান্যগুলি উপাদানগুলি কেবলমাত্র পরিকল্পনাকে অনুসরণ করে। যা পরিকল্পিত হয়নি তা নিয়ন্ত্রিত এবং সংগঠিত হওয়াও সম্ভব নয়। পরিকল্পনার দ্বারা যে উদ্দেশ্যগুলি নির্ধারণ করা হয়, অন্যান্য উপাদানগুলি সেই উদ্দেশ্য অর্জনের তাগিদেই সম্মিলিতভাবে ক্রিয়া করে।

ii) অনিশ্চয়তা এবং ক্ষতি এড়াতে :

যেকোনো সংস্থার মতই স্কুলকে অনবরত বিভিন্ন বাহ্যিক উপাদানের সঙ্গে ক্রিয়া-প্রতিক্রিয়া করতে হয়। এই জগৎ এবং পরিবেশ অনবরত পরিবর্তিত হচ্ছে। ফলে, স্কুল-প্রতিষ্ঠানকেও সেই পরিবর্তন সম্পর্কে সচেতন থাকতে হয় এবং যেকোনো রকমের অনিশ্চয়তা বা তাৎক্ষণিক ক্ষতির হাত থেকে রক্ষা পেতে ব্যবস্থাপককে পূর্ব হতেই পরিকল্পনা করে রাখতে হয়।

iii) প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যগুলি সম্পর্কে দৃঢ়-নিশ্চয় হতে :

পরিকল্পনা প্রতিষ্ঠানের সামূহিক উদ্দেশ্যগুলির কার্যকারিতার ক্ষেত্রটিকে প্রস্তুত করে। পরিকল্পনা

ব্যবস্থাপককে সংস্থাটির সমস্ত উপাদানগুলিকে যথাযথভাবে ব্যবহার করে সংস্থার সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছতে সাহায্য করে।

iv) সাংগঠনিক কার্যকারিতা বৃদ্ধিতে :

কার্যকারিতাই হল সাফল্যের চাবিকাঠি। ব্যবস্থাপক দল থাকল কিন্তু তার যদি কোনোপ্রকার কার্যকারিতা না থাকে, শ্রমের বিভাজন যদি না থাকে তাহলে সংস্থাটি যথাযথভাবে কার্যকর হয়ে উঠতে পারবে না। কার্যকর হতে তাই পরিকল্পনার দরকার যা সংস্থার ব্যক্তিবর্গের মধ্যে শ্রমের বিভাজনের মাধ্যমে দায়িত্ব বন্টন করে দেবে ও সমগ্র প্রক্রিয়াটিকে সচল রাখতে সাহায্য করবে।

v) পরিকল্পনা নিয়ন্ত্রনকে ত্বরান্বিত করে :

পরিকল্পনা ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য নির্ধারণ করে। নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার দ্বারা উৎপাদনের গুণগত মান নির্ধারিত হয়। পরিকল্পনা নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়াকে ত্বরান্বিত করে এবং সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য প্রদানের মাধ্যমে উৎপাদনের গুণগত মানকে বজায় রাখে।

৬.৫.২ সংগঠন (organization) :

সংগঠন হল সেই ভিত্তি যার উপর সমগ্র সংস্থাটি দাঁড়িয়ে থাকে। যথাযথ সংগঠন বা সাংগঠনিক কাঠামো ছাড়া কোনো ব্যবস্থাপনাই নিজ মানদণ্ডে দাঁড়াতে পারে না। Allen (১৯৫৯) এর মতে, “**an organization is a mechanism or structure that enables living to work effectively together**” অর্থাৎ সংগঠন হল সেই পদ্ধতি বা গঠনতন্ত্র বিভিন্ন ব্যক্তিবর্গকে নিয়ে একত্রে কাজ করাতে সক্ষম। আবার Hick এবং Gullet (১৯৮১) মনে করেন সংগঠন হল এমন একটি গঠনতন্ত্র যার ভিতরে সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যসাধনের জন্য বিভিন্ন ব্যক্তি পরস্পরের সঙ্গে যুক্ত হয় (**organization is a structured process in which individuals interact for specific objectives**)। Denyer (Kumet and Mittal, 2001) মনে করেন সংগঠন হল কর্মের সংস্থান যেখানে বিভিন্ন ব্যক্তির মধ্যে দায়িত্বগুলি বিভাজিত হয়ে থাকে (**organization as the arrangement of work, with the division of activities and responsibilities**)। বিভিন্ন সংজ্ঞার নিরীখে সংগঠন সম্পর্কে যা বোঝা যায় তা হল এই যে সংগঠন হল এমন একটি সামাজিক প্রক্রিয়া যার মধ্যে থেকে তার সদস্যগণ একই লক্ষ্যের অভিমুখে ধাবিত হয়। সুতরাং সংগঠন হল :

- বিভিন্ন ব্যক্তির সমন্বয়ে গঠিত একটি দল।
- সংগঠন হল বিভিন্ন সম্পর্কের গঠনতন্ত্র।
- সংগঠন হল ব্যবস্থাপনার কার্যময় প্রকাশ এবং
- সংগঠন হল একটি প্রক্রিয়া।

গঠনতন্ত্র বা সংগঠনের বৈশিষ্ট্য :

- ১। সংগঠন বা গঠনতন্ত্র হল একাধিক ব্যক্তির বা পদাধিকারের সমন্বয়ে গঠিত দল।
- ২। জ্ঞাপন বা সংযোগসাধন হল সংগঠনের প্রধানতম গুণ।

- ৩। গঠনতন্ত্র হল ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার প্রাথমিক উপাদান।
- ৪। এটি একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া।
- ৫। গঠনতন্ত্র হল আসলে বিভিন্ন সম্পর্কের গঠনতন্ত্র।
- ৬। এটি সবসময় কোনো উদ্দেশ্য বা লক্ষ্যের সঙ্গে সম্পর্কিত থাকে।
- ৭। সংগঠনে একটি কর্তৃপক্ষ থাকবে এবং সেই কর্তৃপক্ষ অন্যান্যদের রক্ষণাবেক্ষণ এবং নিয়ন্ত্রণের দায়িত্ব বহন করে।

গঠনতন্ত্র বা সংগঠনের গুরুত্ব :

১। জ্ঞাপন বা সংযোগের রূপরেখা নির্মাণের জন্য :

বিদ্যালয় একটি সংস্থা যা অনেক ব্যক্তি বা কর্মীর সমন্বয়ে পরিচালিত হয়। এই পরিচালনার জন্য পরস্পরের সঙ্গে সংযোগ রক্ষা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

২। দায়িত্ব এবং কর্তব্যের সুযম বন্টনের জন্য :

কে কোন প্রকার কাজ করবে, কে কোনপ্রকার কাজে পারদর্শী সে সম্পর্কেও কর্তৃপক্ষকে সিদ্ধান্ত নিতে হয়। সুতরাং, যথাযথ জ্ঞাপন বা সংযোগ না ঘটলে সমগ্র বিদ্যালয় গঠনতন্ত্রটি অকার্যকর হয়ে উঠবে।

৩। ভারসাম্য বজায় রাখার জন্য :

বিদ্যালয়ের কর্মচারীদের সঙ্গে শিক্ষকদের, শিক্ষকদের সঙ্গে ছাত্রদের, ছাত্রদের সঙ্গে অশিক্ষক কর্মচারীদের সম্পর্ক; কাজের বিভাজন এমনভাবে রক্ষিত হবে যাতে সামগ্রিক বিদ্যালয়ের ভারসাম্য বজায় থাকে।

৪। সৃজনশীলতাকে উদ্দীপিত করার জন্য :

বিদ্যালয় হল সৃজনশীলতার লীলাস্থল। আবার প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিদ্যালয়ের অপর একটি ভূমিকা হল উন্নত গুনসম্পন্ন শিক্ষার্থী তৈরী করা। শিক্ষার্থীর, এমনকি শিক্ষকের সৃজনশীলতাকে প্রাধান্য না দিলে সমগ্র বিদ্যালয় পরিচালনার ক্ষেত্রটি একঘেয়ে হয়ে উঠবে।

৫। শিক্ষাক্ষেত্রের উন্নতিকে ত্বরান্বিত করার জন্য :

গৃহীত পরিকল্পনাগুলিকে যথাযথভাবে প্রয়োগ করার প্রয়োজন। উপযুক্ত সংগঠন না থাকলে এই সকল পরিকল্পনা রূপায়ন কষ্টকল্পিত হয়ে ওঠে।

৬। প্রযুক্তিগত উন্নতিসাধনের জন্য :

নতুন প্রযুক্তিকে গ্রহণ করা যে কোনো সংস্থার একটি গুরুত্বপূর্ণ কর্তব্য। শিক্ষণ উপকরণের ক্ষেত্রে, প্রশাসনিক ক্ষেত্রে যে সকল অভিনবত্ব আসছে গঠনতন্ত্রের মধ্যে সেগুলিকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে না হলে যুগের পরিবর্তনের হাওয়া মন-অনপেক্ষ হয়ে উঠবে।

৬.৫.৩. নিয়ন্ত্রণ (Control) :

শিক্ষাক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণের ধারণাটি নতুন কিছু নয়। পূর্বে মনে করা হত যখন পরিস্থিতি হাতের বাইরে চলে যেত তখনই একমাত্র নিয়ন্ত্রণের প্রয়োজন হয়। কিন্তু আধুনিক ব্যবস্থাপনার মতে, এটি নিয়ন্ত্রণের কেবলমাত্র নেতিবাচক দিক। আধুনিক ব্যবস্থাপনার দৃষ্টিভঙ্গিতে নিয়ন্ত্রণ হল এমন একটি ক্রিয়া যা ফলাফলের মাত্রাকে ত্বরান্বিত করে। E F L Brech এর মতে “**Control is checking current performance against predetermined standards contained in the plans, with the view to ensuring adequate progress and satisfactory performance**” অর্থাৎ নিয়ন্ত্রণ হল বর্তমান কার্যকারিতার সঙ্গে পূর্বনির্ধারিত মানের তুল্যমূল্য বিচার যার দ্বারা কার্যকারিতার যথাযথ উন্নতি হয়েছে কিনা তা বিচার করা সম্ভবপর হয়। আবার George R. Terry এর মতে, নিয়ন্ত্রণ হল যা ইতিমধ্যে সম্পন্ন হয়েছে তার পারদর্শিতা বিচার করে পরবর্তীতে সেটি কিভাবে আরো ভালোভাবে উপস্থাপন করা যেতে পারে সে সম্পর্কে সুচিন্তিত পরিকল্পনা-গ্রহণ (**Controlling is determining what is being accomplished, that is, evaluating the performance and if necessary applying corrective measures so that the performance takes place according to plans.**)। অনেক সময় নিয়ন্ত্রণ বলতে মনে করা হয় স্বাধীনতার খর্ব করা কিন্তু আসলে তা নয়। নিয়ন্ত্রণের বিপরীত অর্থ হল নৈরাজ্য বা বিশৃঙ্খলা। নিয়ন্ত্রণ ছাড়া স্বাধীনতা যেমন দীর্ঘ হয় না তেমনিই স্বাধীনতা ছাড়া নিয়ন্ত্রণও অকার্যকরী হয়ে ওঠে। সুতরাং, প্রতিষ্ঠানের পরিচালনার জন্য নিয়ন্ত্রণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি উপাদান হিসেবে বিবেচিত হয়।

নিয়ন্ত্রণের ধাপ :

সামগ্রিকভাবে নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়াটি তিনটি ধাপে হয়ে থাকে। প্রথমে মান নির্ধারণ, তারপর সম্পাদিত কার্যের মূল্যায়ন এবং নির্ধারিত মানের সঙ্গে মূল্যায়িত মানের তুলনা করে বর্তমান পরিস্থিতির সম্পর্কে অন্তর্দৃষ্টিলাভ করা।

১. **মান নির্ধারণ** : নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ায় সর্বপ্রথমে সম্পাদিত কার্যের একটি মান পূর্ব থেকেই নির্ধারণ করে দেওয়া প্রয়োজন। মান নির্ধারিত করে দেওয়ার অর্থ হল প্রতিষ্ঠানটির সামগ্রিক ফলাফল পূর্বের থেকে কতখানি ভালো হল বা খারাপ হল তার একটি রূপরেখা নির্মাণ করে ফেলা। এর মানে এই নয় যে একটি অলীক অবস্থায় মানকে নিয়ে আসা; এর অর্থ হল পূর্ববর্তী বছরগুলির তুলনায় বর্তমান এবং ভবিষ্যত কি প্রকার মান বজায় রাখা সম্ভবপর হলে সংস্থাটির সুনাম অপরিবর্তিত থাকবে তা আগাম হৃদিস করা। যেমন, কোনো একটি বিদ্যালয়ে মাধ্যমিক পরীক্ষায় প্রতি ১০০জন ছাত্রের মধ্যে ৭০ জন ছাত্র প্রথম বিভাগে সাধারণত পাশ করে থাকে, অন্তত পূর্ববর্তী বছরগুলিতে তেমনটিই দেখা গেছে। অতএব ৭০ হল ওই বিদ্যালয়টির নির্ধারিত মান, যার ভিত্তিতে আগামী বছরগুলিতে বোঝা যাবে বিদ্যালয়টির ছাত্র পাশের মান বাড়ল না কমল। এই মানকে বজায় রাখার হলে বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষকে দুই হতে হবে যাতে বিদ্যালয়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেকটি ব্যক্তি নিজ নিজ কাজটি যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে পারে। এই মান বিভিন্নরকম হতে পারে — যথা

বস্তুগত মান নির্ধারণ : ব্যবহৃত চেয়ার, টেবিল, শিক্ষণ সংক্রান্ত সরঞ্জামের প্রাচুর্য, কম্পিউটার, লাইব্রেরীতে সংরক্ষিত বইয়ের পরিমাণ ইত্যাদি।

মানবসম্পদগত মান নির্ধারণ : ছাত্রছাত্রী, শিক্ষক-শিক্ষিকা, প্রশাসনের জন্য দক্ষ ব্যক্তি ইত্যাদি।

আয় ও ব্যয়গত মান নির্ধারণ : প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব আয় এবং ব্যয় বার্ষিক কত হতে পারে এবং সেই মূল্যমানের উপর নির্ভর করে সঞ্চয় এবং খরচ করা ইত্যাদি।

২. সম্পাদিত কার্যের মূল্যায়ন এবং নির্ধারিত মানের সঙ্গে মূল্যায়িত মানের তুলনা : নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার দ্বিতীয় ধাপটি হল ব্যক্তি বা দলের সম্পাদিত কার্যের মূল্যায়ন করা এবং তার ভিত্তিতে সেটিকে নির্ধারিত মানের সঙ্গে তুলনা করা। এক্ষেত্রে পরিমাণগত মূল্যায়ন (Quantitative Measurement) অধিক কার্যকরী হয় উভয় মানের ব্যবধান নিরূপণের ক্ষেত্রে। কিন্তু অন্যান্য ক্ষেত্রে মূল্যায়ন অবশ্যই গুণগতভাবে (Qualitative Measurement) করা উচিত যার দ্বারা ব্যক্তির কর্মের প্রতি মানসিকতা, নৈতিকতা, মূল্যবোধ ইত্যাদি বিষয়গুলি সম্পর্কে জানা যায়। মূলত ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের দ্বারা এই জাতীয় মূল্যায়ন করা হয়। এই মান একবার বেরিয়ে গেলেই নির্ধারিত মানের সঙ্গে তুলনা করে ব্যক্তির বা প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক উন্নতির মানচিত্রটি ফুটে উঠবে। প্রতিষ্ঠান, ছাত্র, শিক্ষক, প্রশাসনিক ব্যক্তি সকলেই এক্ষেত্রেই এইভাবে গুণগত উৎকর্ষতা এবং অপকর্ষতা নির্ধারণ করা সম্ভবপর।

৩. সংশোধিত ক্রিয়া : সর্বশেষ কিছু সংশোধনযোগ্য কর্ম সম্পাদন করতে হয় যাতে পূর্বের ভুল পুনরায় ফিরে না আসে। এক্ষেত্রে পুনর্পরিকল্পনা, পুনর্লক্ষ্য-নির্ধারণ, পুনরায় কর্মের বিভাজন ও কর্ম-প্রদানের মাধ্যমে এই ভুল নিরসন করা সম্ভবপর। শিক্ষাক্ষেত্রে শিক্ষায়তনের মান ধরে রাখতে গেলে প্রতিষ্ঠানটিকে পূর্বরূপ পরিকল্পনার মধ্যে দিয়ে যেতে হয়।

একটি ভালো নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার বৈশিষ্ট্যগুলি হল—

১. উপযুক্ততা (Suitability) : কাজের প্রকৃতি এবং চাহিদা অনুযায়ী নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়াটি নির্ধারিত হবে।
২. উন্মুখতা (Forward-looking) : সামগ্রিক নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়াটি ভবিষ্যৎগামী হবে নচেৎ এর কোনো গুরুত্ব নেই। ভবিষ্যৎগামী হওয়ার দরুন ফিড-ব্যাক প্রক্রিয়াটিকেও দ্রুত এবং তাৎক্ষণিক হতে হয়।
৩. উদ্দেশ্যমূলকতা এবং বোধগম্যতা (Objective and Comprehensible) : উদ্দেশ্যমূলকতা কাঙ্ক্ষিত ফলাফলকে নির্ধারণ করে এবং বিভিন্ন অভাব অভিযোগ থেকে সামগ্রিক নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়াটিকে রক্ষা করে। নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়াটি প্রত্যেক কর্মীকে তার কর্তব্য সম্পর্কে যথাযোগ্য তথ্য প্রদান করে যাতে তার কর্মীরা নিজের অবশ্য করণীয় কর্তব্য সম্পর্কে কোনোপ্রকার ধোঁইয়াশার মধ্যে না থাকে।
৪. নমনীয়তা (Flexibility) : সমগ্র নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়াটিকে নমনীয় হতে হবে যাতে করে পরিবেশ এবং পরিস্থিতির যেকোনো পরিবর্তনের সঙ্গে সাযুজ্য রাখা যায় এবং নতুন কোনো পরিবর্তনকে গ্রহণ করতে পারা যায়।
৫. নিয়ন্ত্রিত ব্যয় (Economical) : সমস্ত দিক থেকে খরচ নিয়ন্ত্রণ করা একটি ভালো নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার আবশ্যিক বৈশিষ্ট্য।

৬. **বিদ্যালয়ের সদস্যদের নিকট গ্রহণযোগ্যতা (Acceptable to organizational members) :** বিদ্যালয়ের সমস্ত সদস্যদের দ্বারা নিয়ন্ত্রক টিমটি গ্রহণযোগ্য হবেন এবং সমস্ত ক্ষেত্রেই সকল সদস্যের সাহায্যপ্রাপ্ত হবে।
৭. **কার্যকরীতা এবং কর্মদক্ষতা (Prescriptive & Operational) :** একটি যথাযথ নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়া কেবলমাত্র কার্যকরীই হবে না, সুনির্দিষ্ট সমস্যাটি সমাধানের ক্ষেত্রে সুদক্ষও হবে।
৮. **প্রেষণা (motivation) :** স্কুলের সকল কর্মীকে তার নিজস্ব কাজে নিযুক্ত থাকার জন্য প্রেষণার সঞ্চারণ করতে হবে যাতে প্রত্যেক সদস্য তার নিজের কার্যটি সম্পাদনের জন্য অন্তর থেকে তাড়িত হবেন।

৬৫.৪ নির্দেশনা (Direction) :

নির্দেশনা ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। যখন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় তখন সেই সিদ্ধান্তের বাস্তবিক প্রয়োগসাধন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ হয়ে পড়ে এবং নির্দেশনা হল তাই যা সিদ্ধান্তগুলিকে প্রয়োগযোগ্য করে তোলে। Koonz এবং O'donnel এর মতে “**Direction is a complex function that includes all those activities which are designed to encourage subordinates to work effectively and efficiently in both the short and long term**”. আবার Theo Haimann এর মতে “**Directing consists of the process and techniques utilized in issuing instructions and making certain that operations no of originally planned**” অর্থাৎ সামগ্রিকভাবে নির্দেশনা প্রক্রিয়ার দুটি বিশেষ কার্যকারিতা আছে—

- a. সংস্থা বা বিদ্যালয়ের অধীন সমস্ত সদস্যকে নির্দেশ প্রদান করা এবং
- b. প্রত্যেক কর্মীকে নেতৃত্ব দেওয়া এবং তাদের মধ্যে প্রেষণার সঞ্চারণ করা।

নির্দেশনার উদ্দেশ্য এবং লক্ষ্যসমূহ :

- 1) **উদ্দেশ্যের সমন্বয় (Harmony in objectives) :** ব্যক্তিগত এবং সংস্থাগত উদ্দেশ্যগুলির সমন্বয় ঘটানো অত্যন্ত জরুরী এবং এই সমন্বয় ঘটানোটিই হল দক্ষ প্রশাসকের গুণ। একমাত্র নির্দেশনার মাধ্যমেই ব্যক্তিগত উদ্দেশ্য প্রতিষ্ঠানগত উদ্দেশ্যে রূপান্তরিত হতে পারে।
- 2) **নির্দেশনার একত্ব (Unity of direction or command) :** যেকোনো সংস্থার মতই বিদ্যালয়েও একজন কর্মী তার উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের কাছ থেকেই নির্দেশ গ্রহণ করবেন এবং পালন করবেন। সমগ্র প্রতিষ্ঠানটি প্রত্যেক ব্যক্তির কাছ থেকেই এই নিয়ম প্রতিপালনযোগ্য।
- 3) **প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধান (Direct supervision) :** প্রত্যেক ব্যবস্থাপক তার অধস্তন ব্যক্তিদের সঙ্গে প্রত্যক্ষভাবে যোগাযোগ স্থাপন করবেন এবং ব্যক্তিগতভাবে তাদের সঙ্গে সমস্যা-সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা করবেন যা সামগ্রিক নির্দেশনা প্রক্রিয়াটিকে তার অভিমুখে এগিয়ে নিয়ে যেতে সক্ষম হবে।

- 4) **কার্যকরী যোগাযোগ প্রক্রিয়া (Effective communication) :** উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ তাদের পরিকল্পনা, ভাবনা এমনকি দায়িত্ব এবং কর্তব্যগুলি এমনভাবে তার অধস্তন ব্যক্তিদের বুঝিয়ে দেবেন যাতে কোনোপ্রকার ভুল বোঝাবুঝির অবকাশ না থাকে।
- 5) **অনুসরণ (Follow through) :** নির্দেশনা একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া হওয়ার দরুন নির্দেশ প্রদানের পরও কিছু কাজ বাকী থেকে যায়। সংস্থার কর্মীরা যথাযথভাবে নির্দেশগুলি পালন করছে কিনা সে বিষয়েও কর্তৃপক্ষের নিজের থাকে।

৬.৫.৫ প্রেষণা (Motivation) :

যেকোনো পেশায় প্রেষণা একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় এর ভূমিকা কিছু অধিক বই কম নয়। কোনো ব্যক্তিকে একমাত্র প্রেষণার মাধ্যমেই আরো উচ্চমানসম্পন্ন মানব-সম্পদে বিকশিত করা যায়। Motivation is inspiring the subordinates to contribute with zeal and enthusiasm towards organizational goals. আসলে প্রেষণা হল কাজ করার সদিচ্ছা বা will to work এবং সেই সদিচ্ছাকে কাজে ব্যবহার করার উপর নির্ভর করছে প্রতিষ্ঠানটির সামগ্রিক উন্নতি। যেকোনো কার্যই দুটি উপাদানের সমন্বয়ের সম্পন্ন হয়। সেগুলি হল: কাজ করবার ক্ষমতা এবং কাজ করবার সদিচ্ছা। অতএব

$$\text{Performance} = \text{Ability} + \text{Willingness}$$

প্রেষণা এই সদিচ্ছাকে কাজ করার সদিচ্ছায় পরিনত করে। এই প্রেষণা Intrinsic এবং Extrinsic দুই-ই হতে পারে।

৬.৬ শিক্ষামূলক ব্যবস্থাপনার সিস্টেম পদ্ধতি :

জার্মান বায়োলজিস্ট Ludwig Von Bertalanffy ১৯৪০ সালে তাঁর General System Theory গ্রন্থে বলেন system হল “elements in standing relationship” অর্থাৎ সিস্টেম হল এমন একটি প্রক্রিয়া যার মধ্যে তার উপাদানগুলি পরস্পর পরস্পরের সঙ্গে অঙ্গাঙ্গীভাবে জড়িয়ে থাকে। Banathy (1997) বলেন “The systems view is a world-view that is based on the discipline of system enquiry. Central to systems inquiry is the concept of SYSTEM. In the most general sense, system means a configuration of parts connected and joined together by a web of relationships. The primer group defines system as a family of relationships among the members acting as a whole” অর্থাৎ সিস্টেম-প্রক্রিয়া হল একটি বিশ্ববীক্ষা যা তার সমস্ত সদস্যের সম্মিলনে গড়ে ওঠা একটি পরিবার। সুতরাং, সিস্টেম হল এমন একটি প্রক্রিয়া যার অংশগুলি হয়তো এককভাবে কোনো একটি নির্দিষ্ট কাজ সম্পাদন করে কিন্তু সামগ্রিকভাবে একটি সিস্টেমের অংশ এবং সিস্টেমের প্রয়োজন অনুযায়ী কাজ করে।

৬.৬.১ সিস্টেম প্রক্রিয়া :

একটি সিস্টেমের অনেকগুলি উপাদান থাকে। যথা উপাদান (Elements), আন্তঃসম্পর্ক (Interrelations), ক্রিয়া এবং উদ্দেশ্য (function and Purpose) এবং সর্বোপরি প্রতিক্রিয়া (Feedback)।

I উপাদান (Elements) : সকল বাস্তব উপাদান (tangible elements) যেমন সিস্টেমের সঙ্গে যুক্ত সকল ব্যক্তি, বস্তু, বাজেট, অংশগ্রহণকারী ইত্যাদি। সকল আভ্যন্তরীণ উপাদান (Intangible elements) যেমন নৈতিকতা, একসঙ্গে কাজ করার মানসিকতা, আত্মবিশ্বাস প্রভৃতি।

II আন্তর্সম্পর্ক (Interrelations) : একটি সিস্টেম প্রক্রিয়ায় বিবিধ উপাদানগুলির আন্তর্সম্পর্ক বজায় রাখা জরুরী। সিস্টেমের প্রত্যেকটি অংশ হয়তো স্বাধীনভাবে কোনো একটি নির্দিষ্ট কাজই সম্পাদন করছে কিন্তু তা সামগ্রিকভাবে সিস্টেম প্রক্রিয়াকেই সম্পাদন করছে। সেক্ষেত্রে প্রত্যেকটি অংশের মধ্যে সম্পর্ক থাকা বাঞ্ছনীয়।

III ক্রিয়া এবং উদ্দেশ্য (function and purpose) : যেকোনো কাজের পিছনে যদি নির্দিষ্ট কোন লক্ষ্য না থাকে তাহলে কেন সিস্টেম প্রক্রিয়াটি সচল রয়েছে সেটিই জানা যাবে না। আবার, অন্যদিকে একটি সংস্থার বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে যদি প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য সম্বন্ধে একমুখী ধারণা না থাকে তাহলে সিস্টেম প্রক্রিয়াটি ব্যর্থ হতে বাধ্য। তাই, সিস্টেম ক্রিয়াটিকে উদ্দেশ্যমুখী হতে হয়।

IV প্রতিক্রিয়া (Feedback) : প্রাপ্ত ফলাফলের ভিত্তিতে সিস্টেমের মধ্যে কি কি পরিবর্তন আনতে হবে সেটিই প্রতিক্রিয়া পদ্ধতির মাধ্যমে গৃহীত হয়।

৬.৬.২ শিক্ষাক্ষেত্রে সিস্টেম প্রক্রিয়ার গুরুত্ব :

- পরিকল্পনা, রূপায়ন, সমস্যা-সমাধানে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণে সাহায্য করে।
- ব্যবস্থাপনার গতিশীল দিকের প্রতি আলোকক্ষেপ করে।
- প্রতিষ্ঠানগুলিকে এই পদ্ধতিতে অভিযোজনযোগ্য পদ্ধতি হিসেবে ধরা হয় যারা পরিবেশ, সময় এবং পরিস্থিতি অনুযায়ী নিজেদের পরিবর্তিত এবং রূপান্তরিত করতে পারে।
- সামগ্রিক প্রাতিষ্ঠানিক প্রচেষ্টায় আলোকক্ষেপ করে।
- প্রতিষ্ঠানকে সমগ্র হিসেবে দেখতে সাহায্য করে, অংশ হিসেবে নয়।
- এই পদ্ধতি ব্যবস্থাপককে অপেক্ষাকৃত স্পর্শকাতর সাব-সিস্টেম সম্পর্কে আগাম সচেতন করে যার ভিত্তিতে ব্যবস্থাপক পূর্ব থেকেই সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারে।
- প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক বিকাশে সাহায্য করে।
- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় এবং প্রশাসনে দক্ষতা বৃদ্ধি করে।
- রসদ বা উপকরণের সর্বোচ্চ ব্যবহারের দিক খুলে দিতে পারে।
- পদ্ধতিগত শিক্ষা পরিকল্পনায় সাহায্য করে।
- পরীক্ষা এবং মূল্যায়ন প্রক্রিয়াকে উন্নত করতে সাহায্য করে।
- সামগ্রিকভাবে গাইডেন্স প্রক্রিয়াকে সাহায্য করে।

- নন-ফরম্যাল এবং অ্যাডাল্ট এডুকেশনের সিস্টেম ডিসাইন করতে এবং নিয়ন্ত্রণ করতে সাহায্য করে।
- শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নে সাহায্য করে।
- প্রি-সার্ভিস এবং ইন-সার্ভিস টিচার্স ট্রেনিং-এর মানোন্নয়নে সাহায্য করে।

৬.৭ সারসংক্ষেপ :

জীবনের সমস্ত ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা অত্যন্ত জরুরী। শিক্ষাক্ষেত্রে এর ভূমিকা কিঞ্চিৎ ভিন্নপ্রকার। বিদ্যালয় পরিচালনার জন্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে প্রাথমিক কিছু ধারণা থাকার প্রয়োজন আছে। এটি একদিকে একটি প্রক্রিয়া, শৃঙ্খলা, মানবিক ক্রিয়া আবার অন্যদিকে এটি একটি বৃত্তিও। শিক্ষামূলক ব্যবস্থাপনা সিদ্ধান্ত-গ্রহণে, সমস্যা-সমাধানে, জনসংযোগ, তথ্য-ব্যবস্থাপনায় এবং সক্রিয় দল গঠনে ও দল পরিচালনায় সহায়তা করে। বিভিন্ন পাঠ্যক্রমিক, সহপাঠ্যক্রমিক কার্যাবলীর সম্পাদনে, অ্যাকাডেমিক, ক্যালেন্ডার নির্মাণে সহায়তা করে ও অন্তর্দৃষ্টি প্রদান করে। আবার শিক্ষা-ব্যবস্থাপনার পাঠের দ্বারা মাইক্রো-লেভেলে প্রতিষ্ঠানের পরিকল্পনা, পরিচালনা, প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যগুলির মধ্যে সমন্বয়সাধনের দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।

প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যগুলি অর্জন করা শিক্ষা ব্যবস্থাপনার প্রধান লক্ষ্য। শিক্ষা-প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ পরিকল্পনা, সংগঠন ও প্রয়োগ দক্ষতাকে বৃদ্ধি করে। জনসমক্ষে প্রতিষ্ঠানে একটি গ্রহণযোগ্য প্রতিরূপ নির্মাণে ম্যানেজমেন্ট প্রক্রিয়া সহায়তা করা। তাছাড়া, মানব-সম্পদের যথার্থ প্রয়োগ করা যায় এই পদ্ধতির মাধ্যমে। প্রতিষ্ঠানের পরিকাঠামোগত উন্নতিসাধন, প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যুক্ত ব্যক্তিদের চাহিদা পূরণ করে তাদের চাকুরীক্ষেত্রে সমৃদ্ধিসাধন করা এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সম্ভব।

পরিকল্পনা করা, সংগঠন নির্মাণ করা, সদস্য নিয়োগ, নির্দেশনা, কর্মীদের মধ্যে প্রেষণা সঞ্চরণ প্রভৃতি হল ম্যানেজমেন্ট প্রক্রিয়ার অন্যতম উপায়স্বরূপ। এই উপায়গুলির উপর ভিত্তি করে একটি প্রতিষ্ঠান সামনে দিকে এগিয়ে চলে যা সমাজ-প্রগতির ক্ষেত্রেও সহায়ক হয়।

অন্যদিকে, সিস্টেম-প্রক্রিয়া হল একটি বিশ্ববীক্ষা যা তার সমস্ত সদস্যের সম্মিলনে গড়ে ওঠা একটি পরিবার। সিস্টেম হল এমন একটি প্রক্রিয়া যার অংশগুলি হয়তো এককভাবে কোনো একটি নির্দিষ্ট কাজ সম্পাদন করে কিন্তু সামগ্রিকভাবে একটি সিস্টেমের অংশ এবং সিস্টেমের প্রয়োজন অনুযায়ী কাজ করে। শিক্ষাক্ষেত্রের সামগ্রিক উন্নয়নে এই প্রক্রিয়াটিকে সচল রাখা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

৬.৮ প্রশ্নাবলী :

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

- I ব্যবস্থাপনা কাকে বলে?
- II সিস্টেম পদ্ধতি কাকে বলে?
- III সিস্টেম প্রক্রিয়ার উপাদানগুলি কি কি?
- IV পরিকল্পনা কাকে বলে?

রচনাধর্মী প্রশ্ন :

- I ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার বিভিন্ন দৃষ্টিভঙ্গিগুলি আলোচনা করুন।
- II পরিকল্পনা এবং সংগঠন কিভাবে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনাকে কার্যকর করে তোলে?
- III ব্যবস্থাপনায় প্রেশনার ভূমিকা কি?
- IV শিক্ষা-ব্যবস্থাপনায় কিভাবে সিস্টেম অ্যাপ্রোচটি কাজ করে আলোচনা করুন।

৬.৯ তথ্যসূত্র :

Books

- I Pandya, S. R, (2011), Administration and Management of Education, Himalaya Publishing House, Mumbai.
- II Sundar, I and Jawahar, R., (2009); Principles of Economics of Education, Sarup Book Publishers Pvt Ltd, New Delhi.
- III Thakur, D and Thakur, D.N, (1997); Educational Planning and Administration, Deep & Deep Publications, New Delhi.
- IV Tyagi, R.S., (2009), Administration and Management in School Education, Shipra Publications, Delhi.

Internet :

1. Leadership and Management Development in Education, Tony Bush retrieved from <http://files.hbe.com.au/samplepages/SA4170.pdf>
2. Exploring Educational Administration: The Relationship between Leadership and Management, Masitah Shahrill retrieved from http://hrmars.com/hrmars_papers/Exploring_Educational_Administration_The_Relationship_between_Leadership_and_Management.pdf
3. management and entrepreneurship, Veerabhadrapa Havinal, New Age International Publishers, retrieved from http://www.dphu.org/uploads/attachements/books/books_394_0.pdf
4. Educational Management: Meaning, Nature and Scope, retrieved from http://ddceutkal.ac.in/Syllabus/Ma_Education/Paper_8.pdf
5. What is the Scope of Educational Management?, Retrieved from <http://www.preservearticles.com/2011122018641/what-is-the-scope-of-educational-management.html>
6. Modernizing educational management for plan implementation, Jagdish Raj ichhpunani, HEP Occasional Papers No. 9, retrieved from <http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000751/075185eo.pdf>

7. UNDERSTANDING SOME CONCEPTS AND TERMS USED IN SYSTEMS ANALYSIS https://www.google.co.in/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=raj&uact=8&ved=0ahUKEwjmqmymwtd7KAhUEt04KHetNCp8QFggBMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.pwu-online.net%2Fvles%2Fmodules%2Fmodules%2FMAAS%2520507-Modules.doc&usg=AFQjCNEhZFplOHLJC_QpNxFo3yLIV50g&bvm=bv.113370389,d.c2E
8. INTRODUCTION TO SYSTEM ANALYSIS AND DESIGN retrieved from <http://download.nos.org/cca/cca1.pdf>

একক - ৭

শিক্ষকের ভূমিকা

Role of Teacher

৭.১ প্রস্তাবনা

৭.২ উদ্দেশ্য

৭.৩ শিক্ষকের ভূমিকা

৭.৩.১. শ্রেণীকক্ষে কার্যকরী শিক্ষকের গুণাবলীসমূহ (Qualities of an effective Teacher in class-room conditions)

৭.৩.২. শ্রেণীকক্ষে শিক্ষকের ভূমিকা (Role of Teacher in class-room environment)

৭.৪ শ্রেণীকক্ষে শিক্ষকের ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া (Teacher as the Manager of the class-room)

৭.৫ পেশাদারিত্ব

৭.৫.১. শিক্ষকের পেশাদারিত্বের বৈশিষ্ট্য

৭.৫.২. শিক্ষকের পেশাগত নৈতিকতা এবং দায়িত্ববোধ

৭.১. প্রস্তাবনা

সময়ের সঙ্গে সঙ্গে শিক্ষকতার ধারণারও পরিবর্তন হচ্ছে। শিক্ষকতা হল এমন একটি মহৎ পেশা যা কোনো একটি দেশের ভবিষ্যতের নাগরিকদের গড়ে তোলে। সমাজ চায় শিক্ষার মধ্যে দিয়েই সমাজের নবীন সদস্যদের উৎকর্ষতার বিধান হোক এবং এই উৎকর্ষতার মানদণ্ড বিধানে শিক্ষকই একমাত্র হাতিয়ার।

Oxford Concise Dictionary এর মতে, Role : “actor’s part; one’s function, what person or thing is appointed or expected to do”. কিন্তু আমাদের দৈনন্দিন জীবনে শিক্ষকের ভূমিকা কিছুটা ভিন্ন। শিক্ষকের ভূমিকা বা Role এর ধারণা সমাজ-পরিস্থিতি অনুযায়ী ভিন্নতা লাভ করেছে। শিক্ষকের পেশাগত ভূমিকা তাই সবসময় সমাজের কাছে আকাঙ্ক্ষার অতিরিক্ত হয়ে ওঠে। এমতাবস্থায়, শিক্ষক সামাজিক গতিশীলতার অন্যতম চাবিকাঠি হয়ে ওঠেন।

৭.২. উদ্দেশ্য

এই এককটি পাঠ করে শিক্ষার্থীরা —

- শ্রেণীকক্ষে শিক্ষকের ভূমিকা সম্পর্কে জানতে পারবে।
- কার্যকরী শিক্ষকের গুণাবলী সম্পর্কে জানতে পারবে।
- শিক্ষক কিভাবে শ্রেণীকক্ষ ব্যবস্থাপনা করবেন সে সম্পর্কে জানতে পারবেন।
- শিক্ষক হিসেবে কিভাবে পেশাদারিত্ব এবং পেশাগত নৈতিকতা বজায় রাখা যায় সে সম্পর্কে জানতে পারবে।

৭.৩. শিক্ষকের ভূমিকা

“... near automatons who stand up, call roll, talk a lot, give cues, ask simple content questions, check for comprehension, check for recall, keep records, discipline students, bestow grades and generally carry on with clerical tasks for below what their won level of ability might be.” — Gerald Dykstra (1974).

শ্রেণিকক্ষে শিক্ষককে মূলত দুই প্রকার ভূমিকা পালন করতে হয়। প্রথমত, শিখনের উপযুক্ত পরিবেশ সৃষ্টি করা যায় শিক্ষণের সামাজিক দিক এবং দ্বিতীয়ত, শিক্ষার্থীদের জ্ঞান-আহরণের বিবিধ উপায় আবিষ্কার করা যা শিক্ষণের কার্য-ভিত্তিক দিক। প্রথমটি হল ব্যবস্থাপকের কাজ যা শিক্ষণের উপযুক্ত পরিবেশের উপর ভিত্তি করে এবং দ্বিতীয়টি হল নির্দেশনামূলক কাজ যেখানে শিক্ষক নির্দেশকের ভূমিকা পালন করেন। শিক্ষকের নির্দেশনামূলক কার্যটি লক্ষ্য-কেন্দ্রিক, কর্ম-নির্ভর, জ্ঞানকেন্দ্রিক যা কতকগুলি নির্দেশনামূলক কৌশল দ্বারা নির্ধারিত হয় এবং ব্যবস্থাপকের কাজটি মূলত শিক্ষকতার প্রাচীন সংজ্ঞার সঙ্গে কিছুটা জড়িয়ে আছে। কিন্তু আজকের দিনে পরিবর্তিত পরিস্থিতির সঙ্গে সঙ্গে শিক্ষকতার ধারণারও পরিবর্তন হয়েছে। আধুনিক যুগে ব্যবস্থাপক বলতে অনেকখানি ম্যানেজারের ভূমিকা পালন করা বোঝায়। একজন শিক্ষককে কার্যকরী হতে গেলে শিক্ষকতার পূর্বে কতকগুলি নীতিসমূহ পালন করতে হয় এবং সেগুলিও শিক্ষকের অবশ্য করণীয়।

৭.৩.১. শ্রেণিকক্ষে কার্যকরী শিক্ষকের গুণাবলীসমূহ (Qualities of an effective Teacher in class-room condition) :

শিক্ষাকে যিনি কার্যকরভাবে শ্রেণিকক্ষে ব্যবহার ও প্রয়োগ ঘটাতে তিনিই কার্যকরী শিক্ষক। সব শিক্ষক কার্যকরী হন না। যে সকল শিক্ষক শিক্ষাকে শিক্ষার্থীর উপযুক্ত করে পরিবেশন করেন তিনিই শিক্ষার্থীদের নিকট কার্যকরী।

- (i) শিক্ষক সবার আগে শিক্ষার জন্য উপযুক্ত শিক্ষার পরিবেশ (Active learning environment) নির্মাণ করবেন। পরিবেশ শিক্ষার উপযুক্ত না হলে শিক্ষা সম্পূর্ণ হতে পারে না।
- (ii) শ্রেণিকক্ষে বিশৃঙ্খলা রোধের জন্য শিক্ষক বিভিন্ন মনোগ্রাহী কৌশল অবলম্বন করবেন। কখনো গল্পের অবতারণা করা যা অবশ্যই বিষয়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট হবে, আবার কখনো বিভিন্ন আবিষ্কারমূলক কাজে শিক্ষার্থীদের অংশীদার করে তোলা।
- (iii) শিক্ষকের ভাবনা-চিন্তাকে অবশ্যই শিক্ষার্থীদের ভাবনা-চিন্তার অনুগামী হতে হবে। তাদের মতো করে চিন্তা-ভাবনা না করলে শিক্ষার্থীরা শিক্ষকের ভাবনার অংশীদার হতে পারবে না।
- (iv) একজন কার্যকরী শিক্ষককে বিশ্বাস করতে হবে তিনি নিজে কাউকে জোর করে শেখাতে পারেন না কিন্তু তিনি সকল শিক্ষার্থীর মধ্যে শিক্ষণীয় বিষয়ে বিন্ময়-সঞ্চর করতে পারেন।
- (v) একজন কার্যকরী শিক্ষক অনবরত শিক্ষার্থীদের মধ্যে প্রশংসার সঞ্চর করতে পারেন।
- (vi) পারস্পরিক আদান-প্রদান, সৌহার্দ্যপূর্ণ পরিবেশ তৈরীতে সক্রিয় ভূমিকা পালন করতে পারেন।
- (vii) শিক্ষার্থীদের কিভাবে বিভিন্ন সৃজনাত্মক কাজে ব্যবহার করা যায় যে বিষয়েও লক্ষ্য রাখবেন।

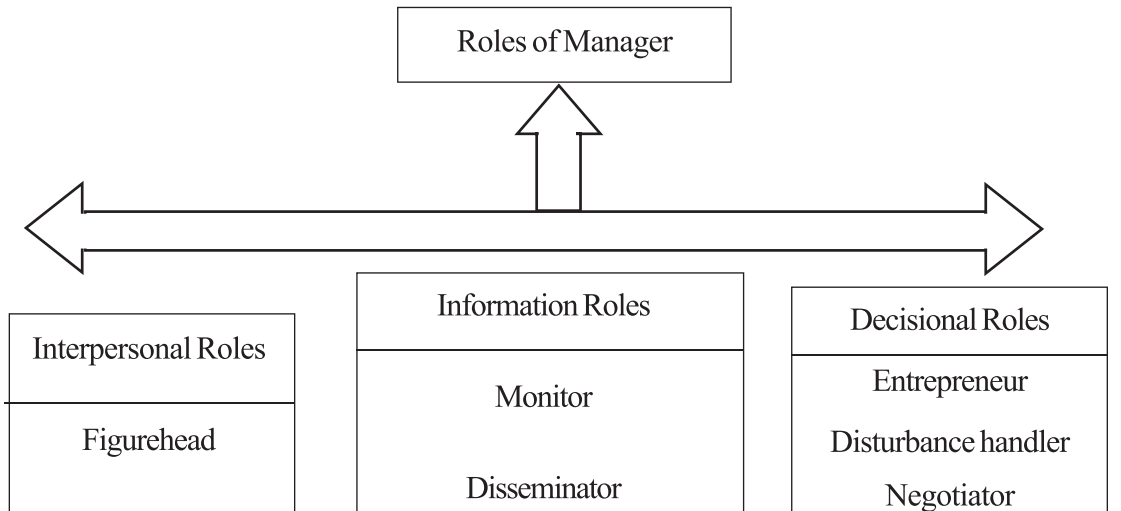
৭.৩.২. শ্রেণিকক্ষে শিক্ষকের ভূমিকা (Role of Teacher in class-room environment) :

- (i) পাঠ্যবিষয়কে শিক্ষক মহাশয় সহজ সরল করে পড়াবেন।
- (ii) পাঠ্যবিষয়কে শিক্ষার্থীর মনস্তত্ত্বের উপযুক্ত করে পড়াবেন।

- (iii) শিক্ষার্থীদের বয়স, বোধগম্যতার স্তর এবং পাঠ্যবিষয়ের চাহিদা পূরণ করে পাঠদানের কৌশল স্থির করবেন।
- (iv) পাঠ্যবিষয়টি শিক্ষার্থীদের কাছে কতটা জরুরী তার উপলব্ধিতে সাহায্য করবেন।
- (v) নিষ্ক্রিয় শিক্ষার্থীদের জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন যাতে তারা সক্রিয় হয়ে ওঠে।
- (vi) শিক্ষার্থীদের বিষয়গত দুর্বলতাগুলিকে সংশোধন উদ্যোগী হবেন।
- (vii) শারীরিক ও মানসিক ভাবে পিছিয়ে থাকা শিক্ষার্থীদের জন্য তিনি সামনে বসার ব্যবস্থা করবেন যাতে করে তাদের সঙ্গে শিক্ষকের সংযোগ প্রক্রিয়াটি যথাযথ হতে পারে।
- (viii) বিষয়বস্তুকে ছোট ছোট এককে বিভাজিত করে নেবেন নিজস্ব সুবিধা অনুযায়ী।
- (ix) একই বিষয় পাঠদানকালে একাধিক শিক্ষণ কৌশল ও পদ্ধতির অবতারণা করবেন।
- (x) তিনি নতুন জ্ঞানকে অর্জিত জ্ঞানের সঙ্গে সমন্বিত করে উপস্থাপন করবেন।
- (xi) বিষয়বস্তুকে বারংবার পুনরাবৃত্ত করবেন কিন্তু একইভাবে নয়। একইভাবে পুনরাবৃত্ত করলে তা একঘেঁয়েমির জন্ম দিতে পারে
- (xii) অনবরত শিক্ষার্থীদের কাছ থেকে ফিড-ব্যাক গ্রহণ করবেন এবং নিজের দুর্বলতাগুলিকে সংশোধন করবেন।

৭.৪. শ্রেণিকক্ষে শিক্ষকের ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া (Teacher as the Manager of the classroom)

প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যগুলিকে অর্জন করার জন্য একজন দক্ষ ম্যানেজার বা ব্যবস্থাপক সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা, পরিচালনা এবং রূপায়ণ করে থাকেন। তার পরিকল্পনার দূরদর্শিতার উপরেই নির্ভর করে প্রতিষ্ঠানের সাফল্য। একজন শিক্ষকও তেমনই একজন দক্ষ ম্যানেজারের মতোই শ্রেণিকক্ষে নিজেকে উপস্থাপন করেন এবং পঠিতব্য বিষয়বস্তুগুলিকে শিক্ষার্থীদের উপযুক্ত করে রূপায়ন করেন। একজন ব্যবস্থাপকের ভূমিকা সম্বন্ধে Henry Mintzberg দশ প্রকার গুণগত বৈশিষ্ট্যের কথা বলেন যা মূলত তিনটি প্রধান ক্যাটাগরিতে বিভক্ত হয়ে থাকে।



এখন এরই ভিত্তিতে দেখে নেওয়া যাক একজন শিক্ষক কিভাবে ম্যানেজারের ভূমিকায় উপনীত হন :

অন্তর্ব্যক্তিগত মূলক ভূমিকা (Interpersonal role) : এক্ষেত্রে একজন শিক্ষক সংগঠনের সঙ্গে যুক্ত এবং বাইরের বিভিন্ন ব্যক্তির সঙ্গে যোগাযোগ বজায় রাখেন। শ্রেণিকক্ষে তার ভূমিকা আরো সুনির্দিষ্ট হয়ে থাকে। এই ভূমিকাকে আবার তিনটি প্রধান ভাগে ভাগ করা হয়।

I. মাথাপিছু ভূমিকা (Figurehead role) : শিক্ষক প্রত্যেক শিক্ষার্থীর ব্যক্তিগত চাহিদার সঙ্গে নিজেকে যুক্ত রাখবেন। কোনো ছাত্রের জন্মদিন বা তার জীবনের বিশেষ কোনো দিন মনে রাখবেন এবং শুভেচ্ছা জানাবেন। এর ফলে শিক্ষার্থী শিক্ষকের প্রতি আরো আন্তরিক হয়ে ওঠে। কোনো একজন নির্দিষ্ট ছাত্রের প্রতি নয়, তিনি প্রত্যেক ছাত্রের প্রতি, তাদের ব্যক্তিগত চাহিদার প্রতি দায়বদ্ধ হবেন।

II. নেতৃত্বমূলক ভূমিকা (Leader role) : শ্রেণিকক্ষে নেতা হিসাবে তিনি সকল ছাত্রকে উৎসাহিত করবেন এবং কোনো একটি সমস্যা-সমাধানমূলক কাজে সকল ছাত্রদের পরিচালনা করবেন।

III. মৈত্রীমূলক ভূমিকা (Liason role) : এক্ষেত্রে শিক্ষক কেবলমাত্র শ্রেণিকক্ষে আবদ্ধ থাকবেন না, শ্রেণিকক্ষের বাইরে তথা বিদ্যালয়ের বাইরে বিভিন্ন বিষয়গুলির উপর নজর দেবেন। শিক্ষার্থীর পরিবার, পারিবারিক অর্থনৈতিক অবস্থা, পারিবারিক শিক্ষা এবং সংস্কার ইত্যাদি বিষয়গুলির উপর নিয়মিত নজর রাখবেন। সংযোগরক্ষাকারী হিসেবে একজন শিক্ষক মূলত বাইরের পরিবেশের সঙ্গে শ্রেণিকক্ষের সামাজিক দৃষ্টিকোণের মেলবন্ধন করান।

তথ্যমূলক ভূমিকা (Informational role) : এটি মূলত জ্ঞান প্রক্রিয়া বা সংযোগ প্রক্রিয়া। এক্ষেত্রে একজন ম্যানেজারের মতোই শিক্ষককে তিন প্রকার ভূমিকা পালন করতে হয় :

I. পর্যবেক্ষক (Monitor) : একজন পর্যবেক্ষক হিসেবে শিক্ষক সেই সমস্ত তথ্য সংগ্রহ করেন যেগুলি শ্রেণিকক্ষে শিক্ষাদান প্রক্রিয়ায় বিঘ্ন-প্রদান করে। শিক্ষক পর্যবেক্ষক হিসেবে প্রতিষ্ঠান এবং প্রতিষ্ঠানের বাইরে সেইসমস্ত বিঘ্নপ্রদানকারী উপাদানগুলির পর্যালোচনা করেন এবং কিভাবে সেই বিঘ্ন অতিক্রম করা যায় সেই সম্বন্ধে সুচিন্তিত পদ্ধতি উদ্ভাবন করেন।

II. তথ্য ও জ্ঞান সরবরাহকারী (Disseminator) : জ্ঞানপ্রদান শিক্ষকের প্রধান কাজ। সেই সঙ্গে সম্পর্কিত তথ্যও তিনি তার শিক্ষার্থীদের প্রদান করেন যাতে সামগ্রিকভাবে শ্রেণিকক্ষে সকল শিক্ষার্থী পাঠ্য বিষয় সম্বন্ধে অন্তর্দৃষ্টিলাভ করতে পারে।

III. বক্তা (Spokesperson) : শিক্ষক একজন সুদক্ষ বক্তা হিসেবে শিক্ষার্থীদের আগ্রহ ধরে রাখবেন এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ের সঙ্গে সম্পর্কিত সমস্ত তথ্য শিক্ষার্থীদের প্রদান করবেন।

সিদ্ধান্তমূলক ভূমিকা (Decisional role) : একজন সুদক্ষ ম্যানেজার হিসেবে শিক্ষককে কিছু সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয় যা অদূর বা সুদূর ভবিষ্যতে শিক্ষার্থীদের তথা প্রতিষ্ঠানের সহায়ক হয়ে ওঠে। কখনো কখনো কিছু বিকল্প প্রস্তুত রাখা যার দ্বারা অব্যবহিত সমস্যার সমাধান করা সম্ভব। আবার এমন কিছু সিদ্ধান্ত নেওয়া জরুরী যা সামগ্রিকভাবে শিক্ষার্থীর উপকারে লাগে। এই ভূমিকাকেও তিনটি প্রধান ভাগে ভাগ করা হয়। যথা :

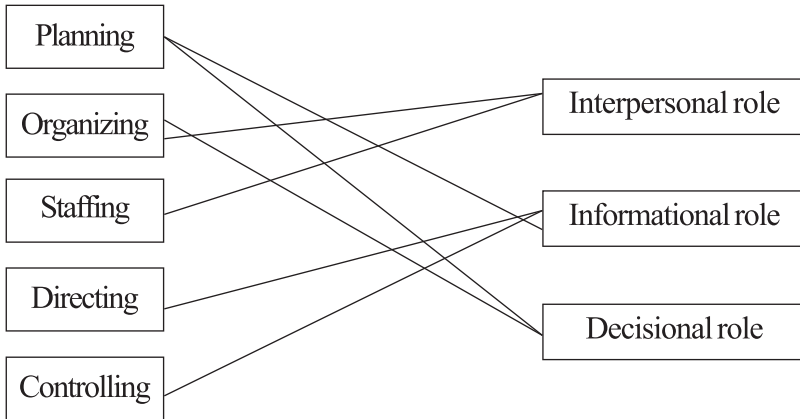
I. উদ্যোক্তা (Entrepreneur) : একজন ম্যানেজার সবসময় নতুন ভাবনার প্রতি আকৃষ্ট হন এবং

প্রচেষ্টা করেন কিভাবে পরিবর্তিত পরিস্থিতির সঙ্গে নিজেকে এবং প্রতিষ্ঠানকে মানানসই করে তুলবেন। একজন শিক্ষকও প্রতি মুহূর্তে নতুন ভাবনার উদ্ভাবন করবেন এবং পরিবর্তিত পরিস্থিতির সঙ্গে তার শিক্ষার্থীরা মানিয়ে নেবে সে বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি প্রদান করবেন।

II. বিরূপতা নিয়ন্ত্রক (Disturbance handler) : শ্রেণিকক্ষের স্বাভাবিকতা বজায় রাখতে এবং কেোনো রকমের বিরূপ পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণ করার ব্যাপারে শিক্ষক সচেষ্ট হবেন। শ্রেণিকক্ষে বিশৃঙ্খলা একটি নিত্য-নৈমিত্তিক ব্যাপার। কাজেই তিনি পূর্ব হতে ওয়াকিবহাল হবেন এবং সময়মতো বিকল্পের মাধ্যমে তা নিয়ন্ত্রণ করবেন।

III. আলাপ-আলোচনাকারী (Negotiator) : শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের সঙ্গে বিভিন্ন বিষয়ে আলাপ-আলোচনা করবেন; জটিল বিষয়গুলি তিনি নিজে ব্যাখ্যা করে দেবেন আবার শিক্ষার্থীদের মতামতগুলিকেও যাচাইপূর্বক আলোচনা করবেন এবং প্রয়োজন সাপেক্ষে বিশ্লেষণ করবেন।

সুতরাং, সামগ্রিকভাবে শ্রেণিকক্ষে শিক্ষককে যা করতে হয় তা হল ব্যবস্থাপনা এবং পরিচালনা। শ্রেণিকক্ষে শিক্ষক কেবলমাত্র তথ্যপ্রদানকারী ব্যক্তিই নন, তিনি একজন দক্ষ ব্যবস্থাপকও। তার পরিকল্পনা গ্রহণের মধ্যে তথ্যমূলক এবং সিদ্ধান্তমূলক ভূমিকাটি যেমন বর্তমান তেমনই সাংগঠনিক ক্ষেত্রটির সঙ্গে জড়িয়ে থাকে আন্তর্য্যক্তিমূলক এবং সিদ্ধান্তমূলক ভূমিকাটি; আবার কর্মী নিয়োগের মতন আন্তর্য্যক্তিমূলক, নির্দেশনা এবং নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে তথ্যমূলক ক্ষেত্রগুলিকে বিশেষভাবে প্রয়োগ করতে হয়।



ব্যবস্থাপক হিসেবে শিক্ষকের ভূমিকা

৭.৫. পেশাদারিত্ব :

Merriam-Webster's Medical Dictionary-এর মতে পেশাদারিত্ব বলতে বলা হয় —

1. A calling requiring specialized knowledge and often long and intensive academic preparation.
2. The whole body of persons engaged in a calling.

পেশাদারিত্ব হল কোনো ব্যক্তির পেশা সম্পর্কিত দক্ষতা, জ্ঞান, দায়িত্ববোধ এবং সততা। অন্যান্য পেশার

মতই শিক্ষকতাও এমন একটি পেশা যা একদিকে সামাজিক চাহিদার সঙ্গে সঙ্গে শিক্ষার্থীর কর্মদক্ষতা ও জ্ঞানবৃদ্ধির পক্ষে সহায়ক হয়ে ওঠে।

৭.৫.১. পেশাদার শিক্ষকের বৈশিষ্ট্য :

- i. স্বচ্ছ ধারণা : পেশাদার শিক্ষকদের নিজেদের বিষয় সম্পর্কে যথাযথ স্বচ্ছ ধারণা থাকতে হবে যা তাদের শিক্ষকতার উৎকর্ষতা বৃদ্ধি করবে।
- ii. উচ্চ মানের প্রি-সার্ভিস শিক্ষামূলক ও পেশাদারী প্রস্তুতি : শিক্ষকতা যোগ্যতার পাশাপাশি এই পেশায় প্রবেশের পূর্বে প্রি-সার্ভিস ট্রেনিং দরকার।
- iii. আইনি সম্মতি এবং পেশাগত যোগ্যতা : অন্যান্য পেশার ন্যায় এক্ষেত্রেও পেশাগত যোগ্যতা এবং তার মানপত্র দরকার।
- iv. পেশাপ্রবেশ : পেশায় প্রবেশের পূর্বে ভবিষ্যতের শিক্ষকদের শিক্ষানবিশী স্তরে কিছুকাল থাকতে হয় এবং পেশায় প্রবেশের পর নির্দিষ্ট সময়ান্তরে পেশাগতভাবে সমকালীন পরিবর্তনগুলির সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকার জন্য বিভিন্ন কোর্স-ওয়ার্ক করা উচিত।
- v. পেশা সংগঠন : শিক্ষকদের সমস্যা এবং উন্নতির জন্য একই পেশার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সংগঠনগুলির সঙ্গে শিক্ষকদের যুক্ত থাকা উচিত। পেশা সংক্রান্ত অনেক নতুন তথ্য এই জাতীয় সংগঠনগুলি সরবরাহ করে।
- vi. কর্ম স্বাধীনতা : পেশাগত ব্যক্তিদের নিজের কর্ম এবং বিষয়গত জ্ঞানের উপর নিয়ন্ত্রণ থাকবে।
- vii. নীতি ও নৈতিকতাবোধ : পেশার নিয়ম, নৈতিকতা, মূল্যবোধ এবং অনুশাসনগুলি শিক্ষকের দ্বারা অনুসরণযোগ্য হওয়া উচিত।
- viii. আত্ম-নিয়ন্ত্রণ : কোনোপ্রকার কর্তৃত্ব ছাড়াই শিক্ষকেরা কর্ম-সম্পাদন করবেন। তিনি শিক্ষার্থীদের উপর অহেতুক কর্তৃত্ব ফলাবেন না। অধস্তন কর্মচারীদের সঙ্গেও একইভাবে সভ্য আচরণ করবেন।
- ix. জন-পরিষেবা ও সহযোগী মানসিকতা : পেশাগত ক্ষেত্রে শিক্ষকদের মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতামূলক মানসিকতা বজায় থাকবে। জনগণের পরিষেবা করার মানসিকতাও থাকবে।
- x. কর্তৃত্ব এবং আইনানুবর্তীতা : পেশাগত বিভিন্ন ক্ষেত্রে আইনি কর্তৃত্বের পাশাপাশি অন্যান্য ক্ষেত্রেও আইনি নিয়ন্ত্রণ থাকবে।
- xi. জ্ঞানের সহজলভ্য এবং সুনির্দিষ্ট আধার-রূপে নিজেকে তুলে ধরা : শিক্ষক নিজেকে শিক্ষার্থীদের কাছে জ্ঞানের সহজলভ্য আধার রূপে তুলে ধরবেন। বিষয়-সংক্রান্ত যেকোনো সমস্যায় তিনি অগ্রণি হয়ে শিক্ষার্থীদের সহায়তায় নিজেকে নিয়োজিত করবেন।
- xii. গতিময়তা : শিক্ষককে হতে হবে dynamic personality। নির্দিষ্ট একটি ক্ষেত্রে আবদ্ধ না থেকে তিনি জ্ঞানের বিভিন্ন ক্ষেত্রে নিজেকে নিয়োজিত করবেন এবং নিজের জ্ঞানের ও ভাবনার জগতকে প্রসারিত করবেন। পেশাগত দিক থেকে সমস্তরকমের প্রযুক্তিগত উন্নয়নকে তিনি গ্রহণে অগ্রণী হয়ে উঠবেন।

৭.৫.২. শিক্ষকের পেশাগত নৈতিকতা এবং দায়িত্ববোধ :

পেশার সঙ্গে নৈতিকতার সম্পর্কটি অতপ্রোতভাবে যুক্ত। পেশাদারিত্ব মানেই তার নিজস্ব কিছু কোড অফ কন্ডাক্ট আছে যা প্রত্যেক শিক্ষকের অবশ্য-পালনীয় কর্তব্য। তাছাড়া, শিক্ষা-প্রতিষ্ঠানের বাইরেও শিক্ষকের কিছু দায়িত্ববোধ আছে। আমাদের দেশে শিক্ষকতা একটি মহৎ পেশা। ফলত, সেই মহত্বের দায়িত্ব পালন করাও খুব একটা সহজ ব্যাপার নয়। নিম্নে শিক্ষকের পেশাগত নৈতিক কার্যাবলীগুলি বর্ণনা করা হল —

- i. শিক্ষার্থীদের নিয়ন্ত্রিত শাসন ও ভালোবাসার মাধ্যমে পাঠ্যবিষয় ও অন্যান্য সহ-পাঠ্যক্রমিক কার্যাবলী সম্বন্ধে উৎসাহিত করে তুলতে হবে। শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন সামাজিক ও নৈতিক কাজকর্মের প্রয়োজনীয়তা সম্বন্ধে অবগত করে তাদের একাজে উৎসাহিত করতে হবে।
- ii. শিক্ষার্থীদের মধ্যে নীতিবোধ, মূল্যবোধ এবং ভারতীয় কৃষ্টি ও সংস্কৃতির প্রতি ভালোবাসা জাগ্রত করে তুলতে হবে। এক্ষেত্রে শিক্ষক শিক্ষার্থীর সামনে নিজেকে বাস্তব উদাহরণ হিসাবে উপস্থাপিত করবেন।
- iii. তিনি নিজের এবং শিক্ষার্থীদের নিয়ম-শৃঙ্খলা এবং নিয়মানুবর্তীতা সম্পর্কে সচেতন থাকবেন।
- iv. শিক্ষকের ভূমিকা হবে সাহায্যকারীর। তিনি শিক্ষার্থীর শিক্ষায় প্রধান উপায় না হয়ে উঠে প্রধান অবলম্বন হয়ে ওঠার চেষ্টা করবেন।
- v. শিক্ষক সবসময় নিজের অর্জিত জ্ঞানের পরিসরকে বৃদ্ধির ব্যাপারে সচেতন থাকবেন এবং তাঁর শেখার প্রচেষ্টা কখনোই থেমে থাকবে না। শিক্ষায় বিভিন্ন প্রযুক্তিগত, তাত্ত্বিক এবং ব্যবহারিক উন্নতি ও পরিবর্তনগুলি সম্পর্কে তিনি সচেতন থাকবেন।
- vi. শিক্ষকের সর্বদায় লক্ষ্য হবে নিজেকে পেশাগত উৎকর্ষতার শিখরে নিয়ে যাওয়ার যাতে নিজের পেশায় উদাহরণ হিসেবে ছাপ রেখে যেতে পারেন।
- vii. শিক্ষক প্রত্যেক শিক্ষার্থীর মনস্তত্ত্ব বুঝার চেষ্টা করবেন এবং শিক্ষার্থীর পরিবারগত এবং ব্যক্তিগত সমস্যাগুলি সম্পর্কে সচেতন থাকবেন।
- viii. শিক্ষক সকল শিক্ষার্থীকে সমান নজরে দেখবেন এবং সকল প্রকার পক্ষপাতিত্বকে ঘৃণা করবেন।
- ix. প্রত্যেক শিশুর শিক্ষালাভের অধিকার আছে— এ বিষয়ে সচেতন হবেন এবং শিক্ষার্থীদের অধিকার রক্ষায় সচেষ্ট হবেন।
- x. গণতন্ত্র, সামাজিক ন্যায় এবং ধর্ম-নিরপেক্ষতার আদর্শ এই দেশের সামাজিকতার আদর্শ। শিক্ষক এই আদর্শগুলি মেনে চলবেন এবং শিক্ষার্থীদের মধ্যে সঞ্চারিত করবেন।
- xi. শিক্ষক শিক্ষার্থীদের মধ্যে বৈচিত্র্যের মধ্যে ঐক্যের ভাব সঞ্চার করবেন।
- xii. শিক্ষককে বুঝতে শিক্ষকতা অন্য পাঁচটা পেশার থেকে আলাদা। তাই, সামাজিক ক্ষেত্রে সমাজসেবার বোধ এবং আত্মোৎসর্গ করার মানসিকতা থাকতে হবে।

- xiii. শিক্ষকেরা নিজেদের মধ্যে পারস্পরিক বোঝাপড়ার মাধ্যমে নিয়ম-শৃঙ্খলা তৈরী করবেন।
- xiv. একজন পেশাদার শিক্ষক অন্যের বিশেষ করে সহকর্মীর সমালোচনা করবেন না।
- xv. শিক্ষক সমস্ত ছাত্র/ছাত্রীকে জাতি, ধর্ম, লিঙ্গ, অর্থনৈতিক অবস্থান, ভাষা, বর্ণ নির্বিশেষে দেখবেন।
- xvi. শিক্ষার্থীর নৈতিক, আধ্যাত্মিক, মানসিক এবং শারিরিক উন্নতি যাতে হয় সে বিষয়ে লক্ষ্য রাখতে হবে।
- xvii. প্রত্যেক শিক্ষার্থীর মধ্যে অনন্ত সম্ভাবনা আছে— শিক্ষককে এটি বিশ্বাস করতে হবে এবং শিক্ষার্থীর সামগ্রিক বিকাশের সমস্ত পরিসর নির্মাণ করতে হবে।
- xviii. ভারতবর্ষের সংবিধানে যে সকল মূল্যবোধের উল্লেখ আছে পাঠক্রমের মধ্যে দিয়ে সেগুলির বিকাশ সাধন করতে হবে।
- xix. একজন শিক্ষক নিজে আত্মমর্যাদাশীল হবেন এবং অন্যের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হবেন।
- xx. শিক্ষক সমাজের প্রতি দায়বদ্ধ থাকবেন। সামাজিক রীতি-নীতিগুলির বিকাশে সচেতন হবেন।
- xxi. শিক্ষক সবসময় তাঁর উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে সুসম্পর্ক বজায় রাখবেন।
- xxii. বিদ্যালয়ের উন্নতির স্বার্থে কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যেকোনো মূল্যে সহযোগিতা করতে অগ্রসর হবেন।
- xxiii. প্রশাসনিক গোপনীয়তা বজায় রাখতে সক্ষম হবেন।
- xxiv. শিক্ষার্থীর সম্পর্কে নিয়মিত অভিভাবকদের জানাবেন। পক্ষান্তরে, শিক্ষার্থীদের সম্পর্কেও প্রয়োজনীয় খবর নেবেন শিক্ষার্থীর উন্নতির স্বার্থে।
- xxv. শিক্ষা-সংক্রান্ত সমস্ত প্রগতি সম্পর্কে তিনি অবহিত হবেন।

৭.৬. সারসংক্ষেপ (Summing up and Summary) :

শিক্ষক হলেন সমাজ-প্রগতির প্রধান হাতিয়ার। ফলত, সামাজিকভাবে এবং শ্রেণিকক্ষে শিক্ষককে এমন কতকগুলি ভূমিকা পালন করতে হয় যা সমাজ বিকাশকে ত্বরান্বিত করে। শিক্ষক কেবলমাত্র জ্ঞানপ্রদান করে ছাত্রছাত্রীদের ভারাক্রান্ত করবেন না বরং তার প্রয়াস সর্বতোভাবে শিক্ষার্থীদের গ্রহণ-ক্ষমতার উপর ন্যস্ত হবে। শিক্ষককে কেবলমাত্র শিক্ষাদাতার ভূমিকায় একপাট্টা হয়ে থাকলে চলবে না। সমাজ-সচলতার তিনিই হলেন প্রধান হাতিয়ার। আবার বিদ্যার্থীদের পথ প্রদর্শকও। তাই তিনি কখনো কখনো ব্যবস্থাপকের ভূমিকায় অবতীর্ণ হবেন যাতে করে শ্রেণিকক্ষে পরিকল্পনা সহ সমস্ত দিকগুলি তিনি পরিচালনা এবং নিয়ন্ত্রণ করতে পারেন।

শিক্ষকতা একটি মহান পেশা। এই পেশার প্রতি দায়বদ্ধ থাকা কম কথা নয়। একজন পেশাগত দিক থেকে দায়বদ্ধ শিক্ষক শিক্ষাক্ষেত্রের চাহিদা, প্রয়োজন অনুযায়ী সমর্পণ করবেন। শিক্ষার্থীদের সমস্তরকম প্রাক্ষোভিক চাহিদাগুলি পূরণে তিনি সমর্থ হবেন। সর্বোপরি, শিক্ষার্থীদের মধ্যে সেই সকল মূল্যবোধগুলির জন্ম দেবেন যা দেশের জাতীয় ঐক্য, গণগণতান্ত্রিক কাঠামো, মানুষের অধিকার প্রভৃতি সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের সচেতন করবে।

৭.৭. প্রশ্নাবলী (Questions) :

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

- i. কার্যকরী শিক্ষক কাকে বলে ?
- ii. আন্তর্ব্যক্তিমূলক ভূমিকা (Interpersonal role) বলতে কি বোঝা ?
- iii. তথ্যমূলক ভূমিকার (Informational role) ভাগগুলি কি ?
- iv. আলাপ-আলোচনাকারী বা Negotiator কাকে বলে ?
- v. পেশাদারিত্ব কাকে বলে ?

রচনাধর্মী প্রশ্ন :

- i. শ্রেণিকক্ষে একজন কার্যকরী শিক্ষকের গুণাবলীগুলি আলোচনা করুন।
- ii. শ্রেণিকক্ষে শিক্ষকের ভূমিকা উল্লেখ করুন।
- iii. একজন ব্যবস্থাপক বা ম্যানেজার হিসেবে শিক্ষক কিভাবে কাজ করতে পারেন আলোচনা করুন।
- iv. একজন পেশাদার শিক্ষকের বৈশিষ্ট্যগুলি আলোচনা করুন।
- v. শিক্ষকের পেশাগত নৈতিকতা এবং দায়বদ্ধতাগুলি কি কি ?

৭.৮. তথ্যসূত্র (Bibliography) :

1. Leadership and Management Development in Education, Tony Bush retrieved from <http://files.hbe.com.au/samplepages/SA4170.pdf>
2. Exploring Educational Administration: The Relationship between Leadership and Management, Masitah Shahrill retrieved from http://hrmars.com/hrmars_papers/Exploring_Educational_Administration_The_Relationship_between_Leadership_and_Management.pdf
3. management and entrepreneurship, Veerebhadrappa Havinal, New Age International Publishers, retrieved from http://www.dphu.org/uploads/attachements/books_394_0.pdf
4. Educational Management: Meaning, Nature and Scope, retrieved from http://ddceutkal.ac.in/Syllabus/MA_Education/Paper_8.pdf
5. What is the Scope of Educational Management?, Retrieved from <http://www.preservearticles.com/2011122018641/what-is-the-scope-of-educational-management.html>

6. 6. Modernizing educational management for plan implimentation, Jagdish Raj Ichhpunani, HEP Occasional Papers No. 9, retrieved from <http://unesdoc.unesco.org/images/0007/00751/075185eo.pdf>
7. Googleweblight.com/? lite_url=<http://work.chron.com/role-teachers-education-8870.html> &ei=mXHfE36D&lc=en-IN&geid=10&m=641&ts=1455009033&sig=ALL1Aj4dWuh3sZR691RDQA6JNOcjS-sdlg
8. Googleweblight.com/? lite_url=<http://www.navodaya.nic.in/Role%2520Teacher.htm> &ei=mXHfE36D&lc=en-IN&geid=10&s=1&m=641&ts=1455009033&sig=ALL1Aj4lrp_pAFFW_EciovkrJ6kaqx76g

একক - ৮

বিদ্যালয় শিক্ষায় গুণগত ব্যবস্থাপনা

Quality Management in School Education

৮.১. প্রস্তাবনা

৮.২ উদ্দেশ্য

৮.৩ গুণগত ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া

৮.৩.১ শিক্ষাক্ষেত্রে গুণগত ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার উদ্দেশ্য

৮.৩.২ লক্ষ্যণীয় বিষয়সমূহ

৮.৪ Central Board of Secondary Education (CBSE)

৮.৪.১ বিকেন্দ্রীকরণ :

৮.৪.২ অর্থনৈতিক কাঠামো

৮.৪.৩ লক্ষ্য

৮.৫ Council for Indian School Certificate Examination (CISCE)

৮.৫.১ কাজ

৮.৬ West Bengal Board of Secondary Education (WBBSE)

৮.৬.১ সদস্য

৮.৬.২ কাজ

৮.৭ West Bengal Council of Higher Secondary Education (WBCHSE)

৮.৭.১ কাজ

৮.৮ National Council of Educational Research and Training– NCERT

৮.৮.১ NCERT-এর বিভাগ ও ইউনিট সমূহ

৮.৮.২ কাজ

৮.৯ State Council of Educational Research and Training– SCERT

৮.৯.১ কাজ

৮.১০ Managing Committee/Governing Body of the School

৮.১০.১ সদস্য

৮.১০.২ গঠনতন্ত্র

৮.১০.৩ কাজ

৮.১১ Management Information System (MIS)

৮.১১.১ ব্যবহৃত উপকরণ সামগ্রী

৮.১২.২ MIS-এর বৈশিষ্ট্য

৮.১৩.৩ গঠন

৮.১২ Feedback

৮.১২.১ প্রকারভেদ

৮.১৩.২ Feedback গ্রহণের কৌশল

৮.১৩ পুনর্পরিকল্পনা (Re-planning)

৮.১৩.১ প্রয়োজনীয়তা

৮.১৪ সারসংক্ষেপ

৮.১৫ প্রশ্নাবলী

৮.১৬ তথ্যসূত্র

৮.১ প্রস্তাবনা

মানব ইতিহাসে গুণ (Guna) শব্দটি যাপনের নতুন দিগন্তকে উন্মোচনের জন্য ব্যবহৃত হয়। আদিমতা থেকে আধুনিকতায় রূপান্তরণের মূল অনুপ্রেরণা হল এই গুণ। শিক্ষায় গুণগত ব্যবস্থাপনা হল এমন একটি ভাবনা যা শিক্ষা সম্পর্কে যাবতীয় উৎকর্ষতার ক্ষেত্রটিকে ত্বরান্বিত করেছে এবং করছেও। শিক্ষাক্ষেত্রে গুণ শিক্ষার মনোময়নে সাহায্য করে, প্রতিষ্ঠানের সর্বাঙ্গীন বিকাশে মাপকাঠি হয়ে ওঠে, ব্যক্তিকে সমাজের সঙ্গে পরিচিত করে। কিন্তু গুণকে সহজ সহজভাবে ব্যখ্যা করা যায় না। তাই এর সহজ-বোধগম্য কোনো সংজ্ঞাপ্রদানও সম্ভবপর নয়। বিভিন্ন ব্যক্তি গুণের বিভিন্ন বৈশিষ্ট্যগুলিই তুলে ধরতে সক্ষম হয়েছেন। Crosby (1979) গুণ (Quality) সম্পর্কে বলেন এটি হল “conformance to requirement”। আবার Juran Gryna (1980) বলেন গুণ হল “fitness for use” বা ব্যবহার-উপযোগী। Deming (1986) এর মতে গুণ বলতে বোঝায় “A predictable degree of uniformity and dependability at low cost and suited to the market”। যাই হোক না কেন, শিক্ষাক্ষেত্রে গুণগত ব্যবস্থাপনা বলতে শুধু শিক্ষা-পরিকাঠামোর বিকাশকেই বলা হয় না, তা কোথাও গিয়ে মানব-বিবর্তনের ধারাবাহিক ইতিহাসকেও চিহ্নিত করে।

৮.২ উদ্দেশ্য

- বিদ্যালয়ে গুণগত ব্যবস্থাপনা বলতে কি বোঝায় তা বুঝতে পারবে।
- মাধ্যমিক এবং উচ্চ-মাধ্যমিক শিক্ষায় বিভিন্ন বোর্ড ও কাউন্সিলের ভূমিকা সম্পর্কে জানতে পারবে।
- NCERT এবং SCERT এর মত সংস্থাগুলির শিক্ষাক্ষেত্রে ভূমিকা সম্পর্কে জানতে পারবে।
- বিদ্যালয় পরিচালন সমিতির কার্যপদ্ধতি সম্পর্কে জানতে পারবে।
- Management Information System কীভাবে কাজ করে সে সম্পর্কে জানতে পারবে।

৮.৩ গুণগত ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া

গুণগত ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া হল এমন একটি সম্পাদনমূলক ম্যানেজমেন্ট পদ্ধতি যা বিদ্যালয়-শিক্ষক এবং শিক্ষকর্মীদের সামগ্রিক কার্যক্রমটি সম্পাদনে সহায়তা করে এবং শিক্ষকদের বিদ্যালয়ে গুণগত মান কতখানি উন্নীত হল তা বিচার করে।

৮.৩.১ শিক্ষাক্ষেত্রে গুণগত ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার উদ্দেশ্যগুলি হল—

- (i) শিক্ষকদের দক্ষতার মাত্রা নির্ধারণ করা।
- (ii) শিক্ষকদের কর্মক্ষমতা, কর্ম-সম্পাদন দক্ষতা বা পারঙ্গমতা প্রভৃতি বৃদ্ধিতে সহায়তা করে।
- (iii) শিক্ষকদের কর্মনিষ্ঠা সম্পর্কে নিশ্চিত করা এবং সমস্ত রকমের শিক্ষামূলক কর্মে একটি ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গী বজায় রাখা।
- (iv) বিভিন্ন শিক্ষক বিভিন্ন কাজে দক্ষ। তাদের দক্ষতাগুলি অনুধাবন করে বিভিন্ন কাজে তাদের দায়িত্ব প্রদান করা এবং সেগুলিকে যথাযোগ্যভাবে ব্যবহারোপযোগী করে তোলা।
- (v) শিক্ষকদের বেতন, সাম্মানিক ও অন্যান্য বিষয়গুলি সুনিশ্চিত করা।

৮.৩.২ লক্ষণীয় বিষয়সমূহ :

গুণগত ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়াটির প্রায়োগিক দিকটি নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যগুলির ভিত্তিতে গড়ে ওঠে—

- (i) প্রত্যেকটি বিদ্যালয় এক নয় এবং প্রতিটি বিদ্যালয় বিভিন্নরকমভাবে শিক্ষা-ব্যবস্থাপনায় গুণগত মান নির্ধারণ করে।
- (ii) বিদ্যালয়গুলি ভিন্ন ভিন্ন আর্থসামাজিক পরিস্থিতির সম্মুখীন এবং সেই অনুযায়ী তাদের সমস্যাগুলিও ভিন্ন।
- (iii) বিভিন্ন বিষয়গুলি যা শিক্ষকের পারঙ্গমতাকে প্রভাবিত করে সেগুলিকে সুনিশ্চিত করা। যেমন প্রাতিষ্ঠানিক সমর্থন, পরিকাঠামো এবং আর্থ-সামাজিক পরিস্থিতি ও অদৃশ্য সমস্যাগুলি সম্পর্কে পূর্ব থেকেই সচেতনতা।

- (iv) ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ব্যবহৃত উপাদানগুলি সম্পর্কে নিশ্চয়তা, বিশ্বাসযোগ্যতা এবং সেগুলির সমকালীন গুরুত্ব সম্পর্কে অবহিত হওয়া।
- (v) QMS বা Quality Management System টিকে ধারবাহিক, পেশাদার এবং একমুখী করে তুলতে হয়।

৮.৪ Central Board of Secondary Education (CBSE)

এই সংস্থাটি প্রথম গঠিত হয় ১৯২১ সালে U P Board of High School and Intermediate Education নামে। এটি প্রথম দিকে একটি আঞ্চলিক বোর্ড হিসেবেই সীমাবদ্ধ ছিল রাজপুতানা, কেন্দ্রীয় ভারত এবং গোয়ালিয়র অঞ্চলে। পরে, ভারত সরকারের পরামর্শ অনুযায়ী ১৯২৯ খ্রিস্টাব্দে Board of High School and Intermediate Education, Rajputana বলে বিবেচিত হয় যার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হয় আজমের, মারওয়ার, কেন্দ্রীয় ভারত এবং রাজপুতানা। পরবর্তীতে বোর্ড কেবলমাত্র আজমের, ভূপাল এবং বিক্ষ্য-অঞ্চলেই সীমাবদ্ধ ছিল। যার ফলে ১৯৫২ সালে বোর্ডের সংবিধানের পার্ট-C ও পার্ট-D অনুযায়ী বর্তমান নামকরণ করা হয়। ১৯৬২ সালে বোর্ড পুনর্গঠিত হয়।

Delhi Board of Secondary Educationও এর অন্তর্ভুক্ত হয় এবং দেশের আরো অন্যান্য বেশ কিছু প্রদেশ যেমন চণ্ডীগড়, সিকিম, অরুণাচল প্রদেশ, ঝাড়খণ্ড, উত্তরাঞ্চল, ছত্রিশগড় প্রভৃতিও এই বোর্ডের আওতায় আসে। ১৯৬২ সালে ৩০৯টি বিদ্যালয় দিয়ে শুরু করে বর্তমানে ৩১/৭/০৭ অনুযায়ী ৮৯০৯টি বিদ্যালয় ২১টি দেশে বর্তমান। বর্তমানে ৮৯৭ কেন্দ্রীয় বিদ্যালয়, ১৭৬১ টি গভর্নমেন্ট স্কুল, ৫৮২৭টি স্বাধীন বিদ্যালয়, ৮৪০টি জওহর নবোদয় বিদ্যালয় এবং ১৪টি Central Tibetan School বর্তমান।

৮.৪.১ বিকেন্দ্রীকরণ :

বোর্ডের কর্মপদ্ধতি যাতে সুচারুভাবে সম্পন্ন হতে পারে তার জন্য বিশ কয়েকটি আঞ্চলিক কেন্দ্র গঠন করা হয়েছে। Allahabad, Ajmer, Chennai, Guwahati, Panchkula এবং Delhi প্রভৃতি স্থানে এর আঞ্চলিক কেন্দ্রগুলি গঠিত হয়েছে। দেশের বাইরের বিদ্যালয়গুলি দিল্লী থেকে সরাসরি নিয়ন্ত্রণ করা হয়।

৮.৪.২ অর্থনৈতিক কাঠামো :

বোর্ড নিজে একটি স্বনির্ভর সংস্থা যা মূলত বিভিন্ন বিদ্যালয়গুলির কাছ থেকে annual examination charge হিসেবে, affiliation fee হিসেবে, admission fee for PMT হিসেবে গ্রহণ করে। এছাড়া, All India Engineering Entrance Examination এবং বোর্ডের বিভিন্ন publication গুলির বিক্রয় মারফত অর্থ সংগ্রহ করে।

৮.৪.৩ লক্ষ্য :

- (i) শিক্ষার্থী সাহায্যক এবং শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক ব্যবস্থা প্রচলন করে অভিনব শিক্ষণ-শিখন পদ্ধতি উদ্ভাবনের লক্ষ্যে কর্মরত।
- (ii) পরীক্ষা এবং মূল্যায়ন ব্যবস্থার নবীকরণ ও অভিনবত্ব আনয়নের কাজে কর্মরত।
- (iii) শিক্ষাপদ্ধতি যাতে দক্ষতাকেন্দ্রিক এবং বৃত্তিনির্ভর হয় সে ব্যাপারে কর্মরত।

বিভিন্ন service training programme, workshop ইত্যাদির মাধ্যমে শিক্ষকদের পেডাগগিক্যাল দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য নিয়ত কর্মরত।

৮.৫ Council for India School Certificate Examinations (CISCE) :

দেশের ISC/ICSE education-কে নিয়ন্ত্রণ করার জন্য একটি Apex organization হিসেবে কাজ আরম্ভ করে। ১৯৫৮ খ্রিস্টাব্দে University of Cambridge Local Examinations Syndicate-এর দ্বারা গঠিত হয় এই সংস্থাটি। এই সংস্থাটি গঠনের মূল উদ্দেশ্য ছিল বৃটিশ সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন University of Cambridge Local Examinations Syndicate এর হাত থেকে স্বায়ত্বশাসন লাভ করা। এটি একটি অলাভজনক সংস্থা যার মূল লক্ষ্য হল দেশের সার্বিক শিক্ষাকে উচ্চতামানে পৌঁছে দেওয়া। এই সংস্থার মূল কাজ হল Indian School Certificate Examination গুলি পরিচালনা করা, যেমন The Indian Certificate of Secondary Education (ICSE – Year 10); The Indian School Certificate (ISC – Year 12) এবং The Certificate in Vocational Education (CVE – Year 12).

৮.৫.১ কাজ :

কাউন্সিল তিনটি পরীক্ষা পরিচালনা করে যথাক্রমে 1. The Indian Certificate of Secondary Education (ICSE – Year 10) 2. The Indian School Certificate (ISC – Year 12) এবং The Certificate in Vocational Education (CVE – Year 12).

৮.৬ West Bengal Board of Secondary Education (WBBSE) :

West Bengal Board of Secondary Education পশ্চিমবঙ্গ সরকারের একটি স্বাধীন সংস্থা যা মাধ্যমিক স্তরের বিদ্যালয়গুলির এবং পরীক্ষা ব্যবস্থার নিয়ামক সংস্থা। এই সংস্থাটি ১৯৫০ খ্রিস্টাব্দে State Legislature West Bengal Secondary Education Act অনুযায়ী ১৯৫১ খ্রিস্টাব্দে গঠিত হয়েছে।

৮.৬.১ সদস্য :

এটি রাজ্য সরকারের একটি গণতান্ত্রিক সংস্থা যা ৬৫ জন সদস্য দ্বারা গঠিত যার মধ্যে একজন প্রধান, ৩৬ জন নির্বাচিত শিক্ষক এবং অশিক্ষক সদস্য এবং অন্যান্যরা প্রাক্তন অফিসিয়াল সদস্য হয়ে থাকেন।

৮.৬.২ কাজ :

- (i) পশ্চিমবঙ্গে মাধ্যমিক শিক্ষার ক্ষেত্র এবং পরিসর বৃদ্ধি করা।
- (ii) রাজ্য সরকারের কাছে একটি পরামর্শ-প্রদায়ক সংস্থা হিসেবে কাজ করা এবং মাধ্যমিক শিক্ষায় বৈজ্ঞানিক উন্নতি ত্বরান্বিত করা।
- (iii) প্রাথমিক শিক্ষার সমাপ্তিতে বিভিন্ন উচ্চ বিদ্যালয়গুলিকে মাধ্যমিক শিক্ষা প্রদানের সুযোগে করে দেওয়া যাতে করে ছাত্রগত বিশেষত দূরাঞ্চলের ছাত্রীরা উচ্চশিক্ষার সুযোগ করে দেওয়া যাতে করে ছাত্রগণ বিশেষত দূরাঞ্চলের ছাত্রীরা উচ্চশিক্ষার সুযোগ পায়।

- (iv) দেশের এবং সমাজের আর্থ-সামাজিক অবস্থার পরিবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে পাঠক্রম এবং পাঠ্যসূচীর নিয়মিত পরিবর্তন করা।
- (v) মাধ্যমিক পরীক্ষা পরিচালনা করা পর্যদের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কাজ।
- (vi) বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ায় যাতে স্বচ্ছতা থাকে সে ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৮.৭ West Bengal Council of Higher Secondary Education (WBCHSE)

উচ্চ-মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা প্রদানের জন্য পশ্চিমবঙ্গ সরকারের আওতাধীন যে সংস্থাটি বর্তমান সেটিই হল West Bengal Council of Higher Secondary Education বা সংক্ষেপে WBCHSE। ১৯৬০ খ্রিস্টাব্দ পর্যন্ত উচ্চ-মাধ্যমিক স্তরের পরীক্ষা University of Calcutta পরিচালনা করত। পরবর্তীতে West Bengal Council of Higher Secondary Education Act-এর ভিত্তিতে ১৯৭৫ খ্রিস্টাব্দে কাউনসিলটি গঠিত হয়।

৮.৭.১ কাজ :

- (i) উচ্চ-মাধ্যমিক শিক্ষা সম্পর্কে যাবতীয় বিষয়ে রাজ্য সরকারকে পরামর্শ প্রদান করা। কাউন্সিলের অধিকার আছে সারা রাজ্যে উচ্চ-মাধ্যমিক শিক্ষাকে পরিচালনা এবং নিয়ন্ত্রণ করার।
- (ii) পর্যায়ক্রমিকভাবে রাজ্যের গেনারেল পলিসিগুলি পর্যালোচনা করে এবং শিক্ষাকেন্দ্রিক চাহিদাগুলি প্রয়োজন সাপেক্ষে পরিবর্তন ও পরিমার্জনা করে।
- (iii) কাউন্সিল কর্তৃক স্বীকৃত বিদ্যালয়গুলিতে পরিদর্শনের ব্যবস্থা করে।
- (iv) পাঠক্রম ও পাঠ্যসূচী নির্মাণ, পাঠ্যপুস্তক নির্মাণ এবং ছাত্রছাত্রীদের মধ্যে প্রদান করা কাউন্সিলের অন্যতম প্রধান কাজ।
- (v) পাঠ্যপুস্তকগুলির নির্মাণের সাথে সাথে বিপণনেরও ব্যবস্থা করে।
- (vi) উচ্চ-মাধ্যমিক পরীক্ষার ব্যবস্থা করে এবং ফল প্রকাশ করে।

শিক্ষাকে দেশের ও রাজ্যের সর্বস্তরে পরিব্যাপ্ত করার জন্য এবং শিক্ষামূলক গবেষণাকে উৎসাহিত করার জন্য রাজ্য এবং জাতীয় ক্ষেত্রে NCERT এবং SCERT-এর ভূমিকা প্রনিধানযোগ্য।

৮.৮ National Council of Education Research and Traing – NCERT

১৯৬১ সালের ৬ই জুন দিল্লীতে মিনিষ্ট্র অফ এডুকেশন অ্যান্ড সোসাল ওয়েলফেয়ার এর দ্বারা একটি স্বাধীন সংস্থা হিসেবে NCERT প্রতিষ্ঠা লাভ করে। এই প্রতিষ্ঠানটি Governing Council, Exective Committee, Finance Committee, Establishment Committee Programme Advisory Committee -এর দ্বারা পরিচালিত হয়। এই সংস্থাটির অধীনে আরো কিছু সংস্থা কাজ করে। যেমন— National Institute of Teacher Education বা INTE, Central Institute of Educational Technology বা CIET, Regional Institutes of Education বা RIE— এগুলি যথাক্রমে আজমের, ভূপাল, ভুবনেশ্বর মাইসোর এবং শিলঙে অবস্থিত।

৮.৮.১ NCERT-এর বিভাগ ও ইউনিট সমূহ :

- i. সাইকোলজিক্যাল ফাউন্ডেশন ডিপার্টমেন্ট।
- ii. সায়েন্স এডুকেশন ডিপার্টমেন্ট।
- iii. ফিলোসফিক্যাল ফাউন্ডেশন ডিপার্টমেন্ট
- iv. ডিপার্টমেন্ট অফ ফিল্ড সার্ভিসেস।
- v. এডুকেশনাল রিসার্চ অ্যান্ড ইনোভেশন সেল
- vi. ডিপার্টমেন্ট অফ টিচার এডুকেশন।
- vii. ডিপার্টমেন্ট অফ কারিকুলাম অ্যান্ড টেক্সট-বুকস।
- viii. বেসিক এডুকেশন অ্যান্ড প্রাইমারি এডুকেশন।
- ix. ডিপার্টমেন্ট অফ অডিও-ভিসুয়াল এডুকেশন।
- x. এডুকেশন ফর দ্যা লার্নারস অফ স্পেশাল নিড্‌স।
- xi. বয়স্ক শিক্ষা ও সাক্ষরতা বিভাগ।
- xii. পরীক্ষা ও মূল্যায়ন বিভাগ।
- xiii. নির্দেশনা এবং পরামর্শদান বিভাগ।

৮.৮.২ কাজ :

- i. বিভিন্ন প্রকার শিক্ষামূলক গবেষণা, মডেল টেক্সট-বুক নির্মাণ, শিক্ষকদের জন্য ইন-সার্ভিস এবং প্রি-সার্ভিস ট্রেনিং-এর ব্যবস্থাটিকে পরিচালনা করা, বিভিন্ন রাজ্যের শিক্ষামন্ত্রক এবং বিভিন্ন শিক্ষায়তন ও বিশ্ববিদ্যালয়গুলির সঙ্গে সংযোগস্থাপনকারী কেন্দ্র হিসেবে এই কাউন্সিলটিকে গড়ে তোলা হয়েছে।
- ii. বিদ্যালয় শিক্ষায় নতুনত্ব এবং গুণগত পরিবর্তন সাধনের উদ্দেশ্যে এই সংস্থাটিকে গড়ে তোলা হয়। শৈশবকালীন শিক্ষা, প্রতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা, সর্বশিক্ষা অভিযান, পাঠ্যপুস্তকের বিকাশসাধন, জাতীয় মেধা অনুসন্ধান প্রভৃতি স্কীমগুলির মাধ্যমে প্রতি ভাবনা ছাত্রদের সুযোগ, সহায়তা প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়।
- iii. বিদ্যালয় পরিদর্শন, বৃত্তিগত শিক্ষা, সারা দেশব্যাপী প্রি-সার্ভিস এডুকেশনের ব্যবস্থা করা, বিজ্ঞান শিক্ষা, পরিবেশবিজ্ঞান শিক্ষা, পুষ্টি ও তৎ সম্পর্কিত বিভিন্ন প্রোজেক্ট প্রাথমিক শিক্ষায় সর্বোপরি স্কুল-শিক্ষায় নতুনতর দৃষ্টান্ত স্থাপন করতে পেরেছে।
- iv. বিভিন্ন জার্নাল যেমন Indian Educational Review, Journal of Indian Education, Primary Teacher ইত্যাদি সাম্প্রতিক শিক্ষার দিশা এবং গতিপথ সম্পর্কে বিভিন্ন মতামত এবং দৃষ্টিভঙ্গিগুলি তুলে ধরে।

- v. বিভিন্ন বিদ্যালয় বিষয়গুলির যুগোপযোগীতার ভিত্তিতে নিয়মিত পাঠক্রমের পরিবর্তন এবং পরিমার্জন একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ব্যাপার যা কাউন্সিল ধারাবাহিকভাবে করে যাচ্ছে।
- vi. বিভিন্ন জ্ঞানতাত্ত্বিক এবং পেডাগগিক্যাল বিষয়গুলির ভিত্তিতে কাউন্সিল একটি ক্যারিকুলাম ফ্রেমওয়ার্ক নির্মাণ করেছে যা জ্ঞানের প্রকৃতি ও বিভিন্ন বিদ্যালয়গুলিতে প্রয়োগ যোগ্যতার সাপেক্ষে নির্মিত এবং National Policy of Education (1986) এর বিভিন্ন recommendation-এর দ্বারা সমর্থিত। এই পাঠক্রম নির্মাণের ক্ষেত্রে কাউন্সিল মূলত শিক্ষার্থীদের ওপর থেকে অত্যধিক বোঝা কমানো, শিশুকেন্দ্রিক শিক্ষা, ক্রিয়া-প্রতিক্রিয়াভিত্তিক শিক্ষাপ্রদান এবং শিক্ষাকে দৈনন্দিন জীবনের সঙ্গে যুক্ত করার দিকে জোর দিয়েছে।
- vii. কেন্দ্রীয় শিক্ষামন্ত্রকের বিদ্যালয় শিক্ষা সম্পর্কে বিভিন্ন দায়িত্ব যেমন সর্বস্তরে গবেষণার ব্যবস্থা করা, উন্নত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা, বিভিন্ন কর্মশালা, সেমিনার ইত্যাদির ব্যবস্থা করার ক্ষেত্রে কাউন্সিলের ভূমিকা আছে।
- viii. বুনিয়াদি শিক্ষার সমস্যাবলীর পর্যালোচনা এবং বয়স্ক শিক্ষা রূপায়ণে বিভিন্ন ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।
- ix. বিভিন্ন স্থানে প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপন কাউন্সিলের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কাজ।

৮.৯ State Council of Educational Research and Training– SCERT :

জাতীয় শিক্ষা গবেষণা এবং শিক্ষণ পর্ষদের আদর্শ বিদ্যালয় শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের জন্য ভারতের বিভিন্ন রাজ্যে এই পর্ষদ গঠিত হয়। বিভিন্ন টিচার্স ট্রেনিং প্রোগ্রাম এবং ওয়ার্কশপ প্রভৃতির ব্যবস্থাও করে থাকে এই রাজ্য সংস্থাটি। বিদ্যালয় শিক্ষার গুণগত মান বর্ধনের জন্য এই কাউন্সিলটি কাজ করে।

৮.৯.১ কাজ :

- i. শিক্ষকদের জন্য, প্রতিষ্ঠান পরিচালকদের জন্য এবং শিক্ষার্থী-শিক্ষকদের জন্য বিভিন্ন ইন-সার্ভিস ট্রেনিং প্রোগ্রামের আয়োজন করে।
- ii. নতুন প্রযুক্তি এবং কৌশলগুলিকে শিক্ষাক্ষেত্রে প্রয়োগ করে।
- iii. Diet (District Institutes of Education and Training) গুলির সঙ্গে সংযোগসাধন করে এবং প্রয়োজনমত নির্দেশনা প্রদান করে।
- iv. State Council of Education Regional Institute of Education, NCERT, National Institute of Educational Planning and Administration (NIEPA) and Educational Consultants India Limited (EdCIL) প্রভৃতির সঙ্গে সংযোগ-স্থাপন করে।
- v. রাজ্যের প্রতিবন্ধী শিশুদের সনাক্ত করে Institute of Entrepreneurship Development (IED) centre-এর মাধ্যমে।
- vi. নির্দেশনা এবং পরামর্শদান সম্পর্কে শিক্ষক এবং শিক্ষার্থীদের সচেতন করে।

- vii. মূল্যায়ন সম্পর্কে শিক্ষকদের জন্য বিভিন্ন কর্মশালা, সেমিনারের আয়োজন করে।
- viii. শিক্ষার্থীদের মধ্যে বিজ্ঞান-মনস্কতা বাড়িয়ে তোলার জন্য বিভিন্ন প্রদর্শনীর ব্যবস্থা করে।
- ix. বিদ্যালয়গুলিতে কম্পিউটার শিক্ষকে জনপ্রিয় করে তুলতে সাহায্য করে।
- x. সাম্প্রতিক উন্নয়নের পরিপ্রেক্ষিতে বিভিন্ন পাঠ্যপুস্তকগুলির পর্যালোচনা করে।
- xi. পরিবেশ সচেতনতা বাড়াতে শিক্ষকদের জন্য বিভিন্ন ট্রেনিং কোর্সের ব্যবস্থা করে।
- xii. বিভিন্ন ট্রেনিং প্রোগ্রামের জন্য সফটওয়্যারগুলির বিকাশসাধন করে।
- xiii. রেডিও ও টেলিভিশনের মাধ্যমে বিভিন্ন শিক্ষামূলক অনুষ্ঠানগুলির ব্রডকাস্টিঙে সহায়তা করে।
- xiv. শ্রেণীকক্ষে শিক্ষাপ্রদানের ক্ষেত্রে ICT এবং বিভিন্ন Audio-visual aids-এর ব্যবহার সম্পর্কে ট্রেনিং দেওয়া হয়।
- xv. রাজ্যস্তরের বিভিন্ন পরীক্ষাগুলি পরিচালনা করে।
- xvi. শিক্ষার সঙ্গে শিল্প ও সংস্কৃতিকে সংযুক্ত করার জন্য বিভিন্ন প্রজেক্টের সঞ্চালন করে।
- xvii. শিক্ষক এবং ছাত্রদের জন্য National Integration Camp-এর উদ্যোগ নেয়।
- xviii. স্বল্প মূল্যের শিশুকেন্দ্রিক বিভিন্ন শিক্ষণ-শিখন উপকরণের নির্মাণের ব্যাপারে ওয়ার্কশপ-এর ব্যবস্থা করে।

৮.১০ Managing Committee/Governing Body of the School :

সকলের জন্য শিক্ষার অধিকার আইনকে সর্বজনগ্রাহ্য করে তোলার ক্ষেত্রে School Managing Committee (SMC) গুলির উপর আমাদের অনেকখানি নির্ভর করতে হয়। শিক্ষার চিরাচরিত প্রক্রিয়াটিকে পরিবর্তন করে নতুন, সর্বজনগ্রাহ্য প্রক্রিয়াটির কার্যকারিতার জন্য SMC-এর ভূমিকা বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য। সমস্ত সরকারী, সরকার সাহায্যপ্রাপ্ত বিদ্যালয়গুলিতে Right to Education Act-এর Sec. 21 অনুযায়ী একটি সংবিধান কার্যকরী। সেই সংবিধান অনুযায়ী প্রতিটি বিদ্যালয় একটি করে SMC বা School Managing Committee থাকবে। এই কমিটির দ্বারাই বিদ্যালয়ের সামগ্রিক বিকাশসাধন করা হবে। বর্তমানে বিদ্যালয়কে একটি স্বাধীন সত্তা বলে ধরা হয়। সেখানে বিভিন্ন ব্যক্তিবর্গের অথবা অভিভাবকদের কোনো কিছু পরিবর্তন করার সুযোগ নেই। সমাজের অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ সংস্থা হিসেবে বিদ্যালয়কে দেখা হয়। কাজেই, সমাজের সমস্ত সদস্যগণ যাতে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করতে পারে এবং শিক্ষার্থীদের সর্বাঙ্গীণ বিকাশে নিজেদের ভূমিকাগুলি অনুধাবন করতে পারে তার জন্য তাদেরকেও কতকগুলি বিষয়ে সচেতন থাকতে হবে—

- Right to Education Act যাতে বিদ্যালয়ের সমস্ত ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্য হতে পারে সেই বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তিবর্গকে সচেতন হতে হবে।
- কথায় বলে খেলতে গেলে খেলার নিয়মগুলিকেও জানতে হবে। সুতরাং, বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়নের জন্য সকলকে সেই উন্নয়ন সম্পর্কিত বিষয়গুলিকেও জানতে হবে।

- জনশিক্ষা পরিচালনের নিয়মনীতিগুলিকে জানতে হবে এবং কিভাবে একটি বিদ্যালয় পরিচালনা সম্ভব, কিভাবে অর্থের জোগান সম্ভব, কোথায় গেলে কিপ্রকার সমস্যার সমাধান সম্ভব তাও জানতে হবে। বিদ্যালয়ের সঙ্গে সমাজের সম্পর্ক, শ্রেণীকক্ষ শিক্ষা সম্পর্কে এবং তার নবতর পরিবর্তনগুলি সম্পর্কেও ওয়াকিবহাল থাকতে হবে।

৮.১০.১ সদস্য :

Central Model Rule অনুযায়ী স্কুল ম্যানেজিং কমিটির তিন চতুর্থাংশ (৭৫%) হলেন অভিভাবক যার মধ্যে ৫০% হবেন মহিলা। অনগ্রসর অংশের প্রতিনিধি গ্রন্থগুলিতে তাদের সংখ্যাধিক্য অনুযায়ী যুক্ত হবেন। অবশিষ্ট এক চতুর্থাংশ (২৫%) যথাক্রমে ১/৩ লোকাল অথোরিটি, ১/৩ শিক্ষার্থী/অ্যাকাডেমিক ব্যক্তিগণ।

৮.১০.২ গঠনতন্ত্র :

- সমস্ত অভিভাবকগণ মিলে বিদ্যালয়ের স্কুল ম্যানেজিং কমিটির জেনেরাল বডি গঠন করে।
- জেনারেল বডি সদস্যগণ Right to Education Act-এর নিয়মতন্ত্র অনুযায়ী নির্বাচনের মাধ্যমে অথবা সিলেকসন পদ্ধতির মাধ্যমে Executive Committee গঠন করা হয়।
- শিক্ষক এবং অন্যান্য সদস্যগণ (SMS-এর ১/৩ অংশ) নির্বাচিত অভিভাবকদের সঙ্গে মিলিত হয়ে এক্সিকিউটিভ কমিটি গঠন করে।
- এরপর অ্যাঙ্ক অনুযায়ী বিভিন্ন সাব-কমিটি গঠন করে। এই সাব-কমিটিগুলিতে বিভিন্ন জেনারেল বডি সদস্যগণ যুক্ত হতে পারেন।

৮.১০.৩ কাজ :

বিদ্যালয় পরিচালনের জন্য ম্যানেজিং কমিটি কতকগুলি কর্মসম্পাদন করে থাকে যা সুষ্ঠুভাবে বিদ্যালয় পরিচালনায় সহায়তা করে। সেগুলি হল—

- বিদ্যালয়ের লক্ষ্যকে সুনির্দিষ্ট করে এবং সেই মতো নির্দেশনা ও অন্যান্য কাজগুলিকে পরিচালনা করা।
- বার্ষিক বাজেটের রূপরেখা তৈরী করে এবং সমস্ত খরচ-খরচা বিচার করে কোথায় কি প্রচার খরচ করা প্রয়োজন বা উচিত তা নির্ধারণ করা।
- প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সংযুক্ত ব্যক্তিগণের সামগ্রিক বিকাশের জন্য বিভিন্ন সদস্যদের বিভিন্ন চাহিদাগুলি পূরণ করতে সচেষ্ট হওয়া এবং সেই মতো পরিকল্পনা করা।
- শিক্ষক-অভিভাবকদের সঙ্গে সংযোগ স্থাপন করার জন্য বিভিন্ন মিটিং-এর আয়োজন করা এবং সেখানে বিদ্যালয়, শিক্ষার্থী প্রভৃতি বিষয়ে উন্নতির ব্যাপারে আলোচনা করা।
- শিক্ষামন্ত্রকের সঙ্গে মানব উন্নয়ন মন্ত্রকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা যা বিদ্যালয়ে বিভিন্ন পরিকল্পনাগুলিকে বাস্তবায়িত করতে সাহায্য করে।

- vi. রাইট টু এডুকেশন অ্যাক্ট অনুযায়ী স্কুল ডেভেলপমেন্ট প্লান গঠন করা।
- vii. বিদ্যালয়ের সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়াটিকে পরিচালনা করা।
- viii. অর্থ সংক্রান্ত, ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত, প্রাতিষ্ঠানিক অগ্রগতি প্রভৃতি বিষয়গুলিকে সুনিশ্চিত করা।
- ix. Educational database নির্মাণ করে সেটিকে সুনির্দিষ্টভাবে পরিচালনা করা।
- x. স্থানীয় প্রশাসনের সঙ্গে সংযোগ স্থাপন করে অন্যান্য উপায়ে অর্থের জোগানকে সুনিশ্চিত করা।
- xi. সার্বজনীন অংশগ্রহণের বিষয়টিকে নিশ্চিত করা।

৮.১১ Management Information System (MIS) :

Management Information System বা MIS হল একটি পরিকল্পিত সিস্টেম প্রক্রিয়া যা তথ্য সংগ্রহ, তথ্য মজুতকরণ এবং তথ্য সঞ্চালনে সাহায্য করে যার দ্বারা সমগ্র বিদ্যালয় ব্যবস্থাপক প্রক্রিয়াটি কার্যকর হয়ে উঠতে পারে। সুতরাং MIS হল

- উন্নত প্রযুক্তিসম্পন্ন user machine system
- তথ্য সরবরাহকারী।
- বিভিন্ন প্রকার কাজ, ব্যবস্থাপনা, বিশ্লেষণ এবং সিদ্ধান্ত-গ্রহণমূলক কাজের সঙ্গে সম্পর্কিত।
- এটি যেকোনো সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ উপাদান।

৮.১১.১ ব্যবহৃত উপকরণ সামগ্রী :

- i. কম্পিউটার—হার্ডওয়ার এবং সফটওয়ার,
- ii. ম্যানুয়াল পদ্ধতি,
- iii. ডাটাবেস এবং
- iv. পরিকল্পনা, নিয়ন্ত্রণ, সিদ্ধান্ত-গ্রহণ, বিশ্লেষণ প্রভৃতির জন্য বিভিন্ন মডেল।

৮.১১.২ MIS-এর বৈশিষ্ট্য :

- দীর্ঘকালীন পরিকল্পনার উপর ভিত্তি করে এটি গঠিত হবে।
- বিদ্যালয়ের গঠন এবং গতিময়তা সম্পর্কে একটি আদর্শবাদী ধারণা প্রদান করবে।
- বিভিন্ন সাব-সিস্টেমগুলিকে সংযুক্ত করে এবং সামগ্রিকভাবে বিদ্যালয়ের সমস্ত সংযোগ প্রক্রিয়াগুলিকে নিয়ন্ত্রণ করে।
- MIS উপর থেকে নীচ— এই ক্রমাঙ্কে পরিকল্পনা করা হয় এবং বিদ্যালয়ের শীর্ষে যিনি আছেন তিনি যাতে পরিকল্পনা এবং প্রয়োগ সম্পর্কে স্পষ্ট নির্দেশ দিতে পারেন সেসকল ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে।

- এটি বিভিন্ন strategic, operational এবং tactical information-এর উপর নির্ভর করে।
- বিভিন্ন ব্যতিক্রমী পরিস্থিতি সম্পর্কে রিপোর্ট করে।
- বিভিন্ন ঘটনার পূর্বাভাস দিতে সক্ষম যার দ্বারা প্রতিষ্ঠানের প্রধান আগামী কর্মসূচীগুলি নির্ধারণ করে।
- এটি বিভিন্ন সাব-সিস্টেমগুলির মধ্যে সংযোগ স্থাপন করে। ফলত, সমস্ত দিক বিচার করে সিদ্ধান্ত প্রণেতাগণ সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে সক্ষম হন।
- নকল তথ্য নির্ধারণ করতে এবং সিস্টেম থেকে বাদ দিতে সাহায্য করে।
- MIS-এর প্রধান শক্তিক্ষেত্রটি হল এর সেন্ট্রাল ডাটাবেসের আধিক্য।

৮.১১.৩ গঠন :

Management Information system-কে নিম্নলিখিতভাবে ভাগ করা যায়—

1. Operating Elements :

এটি Management Information system-এর অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। এটি আবার নিম্নলিখিতভাবে বিভক্ত হয়েছে :

A. PHYSICAL COMPONENTS :

● Hardware :

1. Input or entry
2. Output
3. Secondary storage for data and programs
4. Central processor
5. Communications

● Software :

System software এবং Application software

● Database

Database সেই সমস্ত Data সংগ্রহ করে রাখে যেগুলি application software-এর দ্বারা ব্যবহার উপযোগী হয়ে ওঠে।

● Procedures

তিনটি প্রধান পদ্ধতি বর্তমান :

1. User instructions বা ব্যবহারকারীর জন্য নির্দেশ

2. Instructions for preparation of input by data preparation personnel অর্থাৎ data preparation personnel-এর দ্বারা সেইসমস্ত নির্দেশ পূর্ব হতেই সিস্টেমের ইনপুটে প্রস্তুত রাখা প্রস্তুত করে রাখা এবং

3. Operating instructions for computer operations personnel অর্থাৎ কম্পিউটার ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা।

- Operations personnel

Computer operators, system analysis, programmers, data preparation personnel, Information systems management, data administration প্রভৃতি।

B. PROCESSING FUNCTION বা প্রসেসিং প্রক্রিয়া :

এই প্রক্রিয়াটি নিম্নলিখিত ভাগে বিভক্ত :

- Process Transactions
- Maintain Master Files
- Produce Reports
- Process Inquiries
- Process Interactive Support Applications

2. Decision support

সিদ্ধান্তমূলক সহযোগিতা মূলত দুই প্রকারের হয়। যথা—

- সুনির্দিষ্ট গঠনযুক্ত এবং প্রোগ্রামের উপযুক্ত সিদ্ধান্তসমূহ (Structured and programmable decisions): দ্ব্যর্থকতাহীন সিদ্ধান্তই হল প্রোগ্রামের জন্য উপযুক্ত সিদ্ধান্ত। এগুলি ক্রমোপর্যায়িকভাবে একটি প্রোগ্রামে সংযুক্ত থাকে যার মারফত নির্দিষ্ট কতকগুলি ক্ষেত্রেই সিদ্ধান্ত পাওয়া সম্ভবপর হয়।
- গঠনবিহীন প্রোগ্রামের অনুপযুক্ত সিদ্ধান্তসমূহ (Unstructured and nonprogrammable decisions) :

3. Management activity

একটি সংস্থাকে সমগ্র ব্যবস্থাপক প্রক্রিয়াটিকে কার্যকর করতে হলে কতকগুলি পদ্ধতি অবলম্বন করতে হয়। প্রথমত, কৌশল পরিকল্পনার মাধ্যমে সংস্থাটির লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ইত্যাদিগুলি নির্ধারণ করতে হয়। তারপর Management control এবং tactical planning-এর মাধ্যমে বিভিন্ন উৎসগুলিকে কাজে লাগানো, পদ্ধতি গ্রহণ করা এবং সর্বোপরি মনিটরিং সিস্টেম প্রচলন করা। এরপর Operational planning এবং control প্রক্রিয়ার মাধ্যমে বাজেটে, বিভিন্ন সাব-সিস্টেমগুলির কেন্দ্রীকরণ প্রভৃতি বিষয়গুলিকে নির্ধারণ করা হয়।

4. Organizational function

সামগ্রিকভাবে সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়া এবং ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া উভয়ে মিলে এই সংস্থার পরিচালনায় সহায়তা করে। যন্ত্র এবং মানুষ উভয়েই এখানে এক-একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান।

৮.১২ Feedback :

যেকোনো প্রতিষ্ঠানের সম্পাদিত কাজগুলি কতখানি সর্বাঙ্গিক হয়েছে তা যাচাই করার জন্য Feedback-এর প্রয়োজন। উদ্দীষ্ট প্রতিষ্ঠানটির পরিকল্পনাগত কোনো ত্রুটি রয়ে গেছে কিনা তা কেবলমাত্র এই উপায়েই জানা যায় এবং Feedback-এর উপর ভিত্তি করে পুনর্পরিকল্পনা করতে হয়। Brown (2007)-এর মতে feedback হল “... the oil that lubricates the cogs of understanding”. Gibbs এবং Simpson (2004/5)-এর মতে feedback হল এমন একটি পদ্ধতি যা সম্ভবপর হয়ে ওঠে “correct errors, develop understanding through explanations, generate more learning by suggesting further specific study tasks, promote the development of generic skills by focusing on evidence of the use of skills rather than on the content, promote meta-cognition by encouraging students’ reflection and awareness of learning processes involved in the assignment and encourage students to continue studying”। তাই বলে feedback মানেই কেবলমাত্র ভ্রমের সংশোধন হয়। শিক্ষার্থীর মধ্যে যেসকল অসম্পূর্ণতা আছে সেগুলিকে নিরসন করা। বিদ্যালয়কে যাদের নিয়ে কারবার করতে হয় তারা ছাত্র। ছাত্রদের সামগ্রিক উন্নতির জন্য বিদ্যালয় নিজের মতো করে একটি পরিচালন ব্যবস্থা সচল রাখে। সেই ব্যবস্থাক্ষানিও কতখানি কার্যকর হয়েছে তা জানবার feedback এর প্রয়োজন।

একটি ভালো feedback প্রক্রিয়ার নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলি হল :

- Feedback হবে তথ্যপূর্ণ ও সহযোগিতাপূর্ণ।
- তাৎক্ষণিক, প্রতিষ্ঠানক্ষেত্রে অন্যান্য কাজগুলিকেও সাফল্যমণ্ডিত হতে সাহায্য করে।
- সুনির্দিষ্ট সমস্যাকেন্দ্রিক যার দ্বারা সমস্যার তাৎক্ষণিক এবং যথার্থ সমাধানমূলক পথ আবিষ্কৃত হয়।

৮.১২.১ প্রকারভেদ : প্রকারভেদ অনুযায়ী Feedback তিনপ্রকার হয়। যথা—

- i. **লিখিত (Written Feedback) :** Feedback লিখিত আকারে হতে পারে। আবার প্রতিষ্ঠান সুনির্দিষ্ট ফর্ম প্রদান করতে পারে যার দ্বারা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি তার মতামত প্রদান করতে পারেন।
- ii. **মৌখিক (Oral Feedback) :** এই জাতীয় Feedback সমনাসামনি বা মুখোমুখিভাবে হয়ে থাকে। সাধারণত, আমাদের দৈনন্দিন জীবনে এই প্রকার Feedback-এর ভূমিকাই সর্বাধিক। অবশ্য প্রযুক্তির উন্নতির সঙ্গে সঙ্গে বিভিন্ন মাধ্যম যেমন ভিডিও কনফারেন্স, () প্রভৃতির দৌলতে মৌখিক Feedback-এর রূপগত পরিবর্তনও হচ্ছে।
- iii. **প্রযুক্তিগত (Digital feedback) :**
 - টেক্সট এডিটিং টুলস যেমন word, excel, power-point ইত্যাদি।
 - Computer assisted testing.

- Audio-vedio capture tool যেমন Audacity audio recording, Echo 360 প্রভৃতি ব্যক্তিগত মতামত প্রদানের ক্ষেত্রে অত্যন্ত সহায়ক হয়ে ওঠে।
- নির্ভর প্রযুক্তি যেমন google docs, Microsoft lives ইত্যাদি Feedback গ্রহণের ক্ষেত্রে সহায়ক হয়।
- দলগত সমীক্ষার জন্য বিভিন্ন Peer assessment tool Spark PLUS ইত্যাদির ব্যবহার ক্রমবর্ধমান।

৮.১২.২ Feedback গ্রহণের কৌশল :

প্রতিষ্ঠান সঞ্চালনার জন্য মূলত দুইভাবে Feedback গ্রহণ করা হয়। যথা—

- i. **আত্মসমীক্ষা (Self review) :** এক্ষেত্রে নিজের অন্তরে অন্তর্দৃষ্টি নিষ্কোপ করা নিজের কাজের ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলি দেখা হয়। এটি নিতান্তই ব্যক্তিনির্ভর।
- ii. **দলগত সমীক্ষা (Peer review) :** এক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যুক্ত সকল ব্যক্তিবর্গ সম্মিলিতভাবে Feedback প্রদান করে এবং তার ভিত্তিতে আগামী লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যগুলি ঠিক করা হয়।

৮.১৩ পুনর্পরিকল্পনা (Re-planning):

পরিকল্পনায় যে সকল বিষয়গুলির বাদ গেছে বা যেসকল বিষয়গুলি পূর্বে উল্লিখিত হয় নি, যার ফলে আশানুরূপ Feedbackও পাওয়া যায়নি, তখন প্রতিষ্ঠানের অগ্রগতির জন্য এবং পরিকল্পনা প্রক্রিয়ায়টিকে পুনর্নবীকরণের জন্য যে ব্যবস্থা নেওয়া হয় তাই হল পুনর্পরিকল্পনা। পুনর্পরিকল্পনা হল পূর্বপরিকল্পনার পরিপূরক। Somerville বলেন “Project managers revise the assumptions about the project as more information becomes available. They re-plan the project schedule”. অর্থাৎ পূর্বধারণা থেকে প্রোজেক্ট ম্যানেজাররা বোঝেন আরো তথ্যের প্রয়োজন তখন তারা পুনর্পরিকল্পনা করেন। আবার Rook বলেন, “While the major effort on planning is required during the project initiation phase, planning continues from phase to phase, as further details become apparent, and as changes are introduced” অর্থাৎ প্রোজেক্ট শুরুর থেকেই পরিকল্পনা যতই অগ্রসর হতে থাকে ততই দেখা যায় যে আরো কিছু বিষয় গুরুত্বপূর্ণ হয়ে উঠেছে এবং তার ভিত্তিতে আরো কিছু পরিকল্পনা করা হয়। একটু অন্যভাবে Rodden বলেন, “All organisational life involves ‘cutting corners’, informal ‘bending of rules’ and so forth. In most instances, organisational managements are aware that such work goes on, if not in detail, and allow it precisely because it is a means by which the work can be done.” Rodden-এর ভাবনাতেও যা ধরা পড়েছে তা হল একটি প্রতিষ্ঠানিক ক্রিয়া যখন সচল হয়ে পড়ে তখন তার ভিত্তিতে আগামী কর্মসূচীগুলি গৃহীত হয় এবং কিছু পূর্বপরিকল্পনা পরিবর্তিত হয়, যা পুনর্পরিকল্পনা বলে পরিচিত।

৮.১৩.১ প্রয়োনজনীয়তা

- i যে সকল বিষয়গুলি অনাকাঙ্ক্ষিত এবং অবিধিবদ্ধ ছিল— ঘটনাচক্রে সেগুলি গুরুত্বপূর্ণ হয়ে উঠলে পূর্ণপরিকল্পনার প্রয়োজন।
- ii যে সকল ঘটনাগুলি কাঙ্ক্ষিত ছিল কিন্তু যার জন্য প্রস্তুতি ছিল না, সেগুলিকে সিস্টেমের মধ্যে নিয়ে আসতে পূর্ণপরিকল্পনার প্রয়োজন।
- iii যেক্ষেত্রে ঘটনাগুলি কাঙ্ক্ষিত ছিল এবং যার জন্য প্রস্তুতিও ছিল, কিন্তু এই ঘটনাগুলির জন্য যখন মূল পরিকল্পনাটি অযথার্থ হয়ে যায় তখন পূর্ণপরিকল্পনার প্রয়োজন হয়ে ওঠে।

৮.১৪ সারসংক্ষেপ

আদিমতা থেকে আধুনিকতায় যে রূপান্তর তার মূলেই আছে গুণ। গুণগত ব্যবস্থাপনা বলতে গুণগত উন্নয়নকেই বোঝায় যা প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনায় সমস্ত উৎকর্ষতার মাপকাঠি। গুণগত ব্যবস্থাপনা শিক্ষকদের দক্ষতা, কর্মক্ষমতা, নিষ্ঠা প্রভৃতি উন্নতিতে সাহায্য করে। পেশা-নৈতিকতার বোধ সৃষ্টি করে প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যুক্ত সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তির।

আমাদের দেশে বর্তমানে পরিচালিত কিছু বোর্ড এবং কাউন্সিল যেমন CBSE, CISCE, WBBSE, এবং WBCHSE। CBSE শিক্ষার্থী সহায়ক এবং শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক ব্যবস্থা প্রচলন করে অভিনব শিক্ষণ-শিখন পদ্ধতি উদ্ভাবনের লক্ষ্যে কর্মরত। তাছাড়া, পরীক্ষা ও মূল্যায়ন ব্যবস্থায় নবীকরণ ও অভিনবত্ব আনয়নের কাজেও নতুনত্ব আনতেও সচেষ্ট হয়েছে। শিক্ষাপদ্ধতি যাতে দক্ষতাকেন্দ্রিক এবং বৃত্তি নির্ভর হয় সে ব্যাপারেও নজর দিয়েছে।

CISCE দেশের ISC/ISCE education -কে নিয়ন্ত্রণ করার জন্য একটি Apex organization হিসেবে কাজ আরম্ভ করে। 1958 খৃষ্টাব্দে University of Cambridge Local Examinations Syndicate এর দ্বারা গঠিত এই সংস্থাটি গঠনের মূল উদ্দেশ্য ছিল ব্রিটিশ সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন University of Cambridge Local Examinations Syndicate এর হাত থেকে স্বায়ত্তশাসন লাভ করা। এটি বর্তমানে একটি অলাভজনক সংস্থা যার মূল লক্ষ্য হল দেশের সার্বিকশিক্ষাকে উচ্চতামানে পৌঁছে দেওয়া।

WBBSE—এই সংস্থাটি ১৯৫০ খৃষ্টাব্দের State Legislature west Bwngal Secondary Education Act অনুযায়ী ১৯৫১ খৃষ্টাব্দে গঠিত হয়েছে। এটি রাজ্য সরকারের একটি গনতান্ত্রিক সংস্থা যা ৬৫ জন সদস্য দ্বারা গঠিত যার মধ্যে একজন প্রধান, ৩৬ জন নির্বাচিত শিক্ষক এবং অশিক্ষক সদস্য এবং অন্যান্যরা প্রাক্তন অফিসিয়াল সদস্য হয়ে থাকেন। পশ্চিমবঙ্গে মাধ্যমিক শিক্ষার ক্ষেত্র এবং পরিসর বৃদ্ধি এর প্রধান লক্ষ্য।

উচ্চ-মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা প্রদানের জন্য পশ্চিমবঙ্গ সরকারের আওতাধীন যে সংস্থাটি বর্তমান সেটিই হল West Bengal Council of Higher Secondary Education বা সংক্ষেপে WBCHSE। ১৯৬০ খৃষ্টাব্দ পর্যন্ত পশ্চিমবঙ্গে উচ্চ-মাধ্যমিক স্তরের পরীক্ষা University of Calcutta পরিচালনা করত। পরবর্তীতে West Bengal Council of Higher Secondary Education Act এর ভিত্তিতে ১৯৭৫ খৃষ্টাব্দে কাউন্সিলটি গঠিত হয়। সারা রাজ্যে উচ্চ-মাধ্যমিক শিক্ষাকে পরিচালনা করা এবং নিয়ন্ত্রণ করা কাউন্সিলের অন্যতম উদ্দেশ্য।

১৯৬১ সালের ৬ই জুন দিল্লীতে মিনিষ্ট্রি অফ এডুকেশন অ্যান্ড সোসাল ওয়েলফেয়ার এর দ্বারা একটি স্বাধীন সংস্থা হিসেবে NCERT প্রতিষ্ঠালাভ করে। এই প্রতিষ্ঠানটি Governing Council, Executive Committee, Finance Committee, Establishment Committee Programme Advisory Committee -এর দ্বারা পরিচালিত হয়। বিভিন্ন প্রকার শিক্ষামূলক গবেষণা, মডেল টেক্সট-বুক নির্মাণ, শিক্ষকদের জন্য ইন-সার্ভিস এবং প্রি-সার্ভিস ট্রেনিং-এর ব্যবস্থাটিকে পরিচালনা করা, বিভিন্ন রাজ্যের শিক্ষামন্ত্রক এবং বিভিন্ন শিক্ষায়তন ও বিশ্ববিদ্যালয়গুলির সঙ্গে সংযোগ স্থাপনকারী কেন্দ্র হিসেবে এই কাউন্সিলটিকে গড়ে তোলা হয়েছে। জাতীয় শিক্ষা গবেষণা এবং শিক্ষণ পর্ষদের আদর্শ বিদ্যালয় শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের জন্য ভারতের বিভিন্ন রাজ্যে SCERT গঠিত হয়। বিভিন্ন টিচার্স টেনিং প্রোগ্রাম এবং ওয়ার্কশপ প্রভৃতির ব্যবস্থাও করে থাকে এই রাজ্য সংস্থাটি। বিদ্যালয় শিক্ষার গুণগত মান বর্ধনের জন্য এই কাউন্সিলটি কাজ করে।

সকলের জন্য শির অধিকার আইনকে সর্বজনগ্রাহ্য করে তোলার ক্ষেত্রে School Managing Committee (SMC) গুলির উপর আমাদের অনেকখানি নির্ভর করতে হয়। বিদ্যালয়ের লক্ষ্যকে সুনির্দিষ্ট করে এবং সেই মতো নির্দেশনা ও অন্যান্য কাজগুলিকে পরিচালনা করা। বার্ষিক বাজেটের রূপরেখা তৈরী করে এবং সমস্ত খরচ-খরচা বিচার করে কোথায় কি প্রকার খরচ করা প্রয়োজন বা উচিত তা নির্ধারণ করা। শিক্ষক-অভিভাবকদের সঙ্গে সংযোগ স্থাপন করার জন্য বিভিন্ন মিটিং-এর আয়োজন করে এবং সেখানে বিদ্যালয়, শিক্ষার্থী প্রভৃতি বিষয়ে উন্নতির ব্যাপারে আলোচনা করে।

Management Information System বা MIS হল একটি পরিকল্পিত সিস্টেম প্রক্রিয়া যা তথ্য সংগ্রহ, তথ্য মজুতকরণ এবং তথ্য সঞ্চালনে সাহায্য করে যার দ্বারা সমগ্র বিদ্যালয় ব্যবস্থাপক প্রক্রিয়াটি কার্যকর হয়ে উঠতে পারে। MIS হল উন্নত প্রযুক্তিসম্পন্ন User machine system যা তথ্য সরবরাহকারী হিসেবে কাজ করে এবং বিভিন্ন প্রকার কাজ যেমন ব্যবস্থাপনা, বিশ্লেষণ এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রভৃতি ক্ষেত্রে সাহায্য করে।

যে কোনো প্রতিষ্ঠানের সম্পাদিত কাজগুলি কতখানি সর্বাঙ্গিক হয়েছে তা যাচাই করার জন্য Feedback-এর প্রয়োজন। উদ্দীষ্ট প্রতিষ্ঠানটির পরিকল্পনাগত কোনো ত্রুটি রয়ে গেছে কিনা তা কেবলমাত্র এই উপায়ে জানা যায় এবং Feedback -এর উপর ভিত্তি করে পূর্ণপরিকল্পনা করতে হয়। পরিকল্পনায় যে সকল বিষয়গুলি বাদ গেছে বা যে সকল বিষয়গুলি পূর্বে উল্লিখিত হয়নি, যার ফলে আশানুরূপ Feedback ও পাওয়া যায়নি, ফলে প্রতিষ্ঠানের অগ্রগতির জন্য এবং পরিকল্পনা প্রক্রিয়াটিকে পূর্ননবীকরণের জন্য যে ব্যবস্থা নেওয়া হয় তাই হল পূর্ণপরিকল্পনা বা Re-planning। পূর্ণপরিকল্পনা হল পূর্বপরিকল্পনার পরিপূরক।

৮.১৫ প্রশ্নাবলী

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন

- i. গুণ বা Quality কাকে বলে?
- ii. NCERT এবং SCERT এর পুরো নাম লিখুন?
- iii. WBBSE, WBCHE এর পুরো নাম লিখুন?
- iv. Feedback কাকে বলে?
- v. Re-planning কাকে বলে?

রচনাধর্মী প্রশ্ন

- (I) CBSE বোর্ডের গঠন ও কার্যকারিতা লিখুন।
- (II) NCERT এবং SCERT বোর্ডের কাজগুলি লিখুন।
- (III) সমগ্র Management Information System টি কিভাবে কার্যকর হয় লিখুন।
- (IV) Feedback প্রক্রিয়াটি বর্ণনা করুন।

৮.১৬ তথ্যসূত্র

- i. Pandey, S.R. (2011), Administration and Management of Education, Himalaya Publishing House, Mumbai.
- ii. Sundar, I and Jawahar, R., (2009); Principles of Economics of Education, Sarup Book Publishers Pvt Ltd. New Delhi.
- iii. Thakur, D and Thakur, D.N, (1997); Educational Planning and Administration, Deep & Deep Publication, New Delhi.
- iv. Tygi, R.S.,(2009), Administration and Management in School Education, Shipra Publications, Delhi.
- i. <http://wbbse.org/>
- ii. https://en.m.wikipedia.org/wiki/West_Bengal_Council_of_Secondary_Education
- iii. “:: Welcome to the official Website of West Bengal Council of Higher Secondary Education ::”. Webel-india.com. retrieved 2013-06-05
- iv. <http://www.wbchse.nic.in>
- v. https://en.m.wikipedia.org/wiki/West_Bengal_Council_of_higher_Secondary_Education
- vi. [https://en.wikipedia.org/wiki/creative_Commons Attribution](https://en.wikipedia.org/wiki/creative_Commons_Attribution)
- vii. <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/>
- viii. <http://mhrd.gov.in/secondaryedu>