

प्रकरण तिसरे  
प्राथमिक शाळांतील  
प्रशासन

प्रकरण तिसरे

प्राथमिक शाळांतील प्रशासन .

- ३.०१ प्रास्ताविक .
- ३.०२ प्राथमिक शाळांतील प्रशासन .
- ३.०३ प्राथमिक शिक्षणाच्या प्रशासनातील घटक .
- ३.०४ समारोप .

## प्रकरण तिसरे .

### प्राथमिक शिक्षणातील प्रशासन .

#### ३.०१ प्रास्ताविक .

शिक्षण हे व्यक्तीच्या सर्वांगीण विकासाचे माध्यम आहे .व्यक्तिमत्त्वाच्या विकासावरच समाजाचा विकास अवलंबून असतो . आज समाजासमोर असणा-या गरजा त्या गरजांना समर्थपणे तोंड आपण शिक्षणामुळेच देवू शकतो . समाजाचे भवितव्य उज्वल करणारे आणि समाजाच्या सर्व घटकांना विकासाची समान संधी मिळवून देणारे प्राथमिक शिक्षण हे एक पायाभूत शिक्षण मानले जाते . प्राथमिक शिक्षणामुळे व्यक्तिला स्वतःची सामाजिक व सांस्कृतिक प्रगती साधता येते . तसेच व्यक्तिला समाजाच्या काळाच्या उद्भवणा-या आव्हानांना तोंड देता येते . या सर्व मुद्याच्या विचारार्थ व्यक्तिंना प्राथमिक शिक्षणाची नितांत गरज व आवश्यकता आहे .

स्वातंत्रोत्तर काळात प्राथमिक शिक्षणासाठी महाराष्ट्र शासनाने विशेष लक्ष, आयोग आणि समित्या नेमून व त्यांनी केलेल्या शिफारशीची अंमलबजावणी करून दिले आहे . त्यासाठी शासनाने राज्य पातळीवर सचिवालयात प्राथमिक शिक्षणाची एक स्वतंत्र विभाग स्थापन केला आहे . शिवाय राज्यात प्राथमिक शिक्षणाची अंमलबजावणी करण्यासाठी शिक्षण संचालकाची नेमणूकही केलेली आहे .<sup>१</sup>

शासनाने सत्तेचे विकेंद्रीकरण करून व स्थानिक नागरिकांना प्राथमिक शिक्षणाच्या कार्यात सहभागी करून घेवून त्यांच्यावर कांही जबाबदारी घेण्याच्या दृष्टीने स्थानिक स्वराज्य संस्थेकडे प्राथमिक शिक्षणाचा प्रसार करण्याचे काम सोपविले . स्थानिक स्वराज्य संस्थेकडे प्राथमिक शिक्षणाची जबाबदारी सोपविली तर प्राथमिक शिक्षण सक्तीचे मोफत आणि सार्वत्रिकरण करणे सुलभ होईल या धोरणातूनच अभ्यासानंतर हा निर्णय घेण्यात आला .

शिक्षण संस्था, शाळा हे कार्यक्षम असण्याच्या दृष्टीने ज्या ज्या गोष्टींची जरूरी आहे अशा सर्व गोष्टी शैक्षणिक प्रशासनात समाविष्ट होतात .

शैक्षणिक प्रशासनाची दोन अंगे आहेत : एक बाह्यांग व दुसरे अंतरंग .

बाह्यांग :- म्हणजे शासनसत्तेचा प्रभाव आणि हुकूम फर्माविणे . शासनाचे नियंत्रण शिक्षण विभागामार्फत अमलात येणे . शासन शिक्षणाच्या बाबतीत धोरण ठरविते . कायदे करते, नियम करते, शिक्षणाचा आकृतीबंध निश्चित करते . शासन पाठ्यक्रमही ठरवते, पाठ्यपुस्तक छापते, शाळांना इमारती बांधण्यास परवानगी देते व इतर सुविधा निर्माण करण्यास मदत करते . शिक्षकांची वेतनश्रेणी, पगार, भत्ते, निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन, रजा, सेवामुक्ती इत्यादी विषयी नियंत्रण ठेवते . आर्थिक सहाय्य देते . हे नियंत्रण ताठर स्वरूपाचे असते . म्हणजेच प्राथमिक शिक्षणाच्या प्रसारात शासनाची व शासनाच्या प्रशासनाची मुख्य जबाबदारी आहे .

अंतरंग :- प्रशासनाचे अंतरंग म्हणजे शिक्षण संस्थेचा/शाळांचा दैनंदिन कारभार, शालेय कार्यक्रम ठरवणे व शिक्षणाचे प्रत्यक्ष कार्य करणे व प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष सहकार्य करणे ह्या गोष्टी प्रशासनाच्या अंतरंगात समाविष्ट होतात . प्राथमिक शाळेचे कामकाज पार पाडणा-या सेवक वर्गाचा शैक्षणिक प्रशासनात समावेश होतो . या सर्वांचे मुख्य प्रशासक म्हणून मुख्याध्यापक काम पाहतात . प्राथमिक शाळा अधिक कार्यक्षम होण्यासाठी ज्या गोष्टींची जरूरी असते त्या सर्व गोष्टी प्राथमिक शाळेच्या प्रशासनात येतात .

प्राथमिक शाळेचे प्रशासन हे समाजाच्या शैक्षणिक उद्दिष्टांशी निगडित असते . प्रशासनाचे कार्य मुख्याध्यापक, शिक्षक, विद्यार्थी व सेवक या घटकांमार्फत चालते . प्राथमिक शाळेतील विविध अंगांना एकत्र आणून त्यांच्यात संघटन व ऐक्यभाव निर्माण करत विशिष्ट ध्येयानुसार व धोरणानुसार त्यांना गतीमान ठेवण्याचे काम मुख्याध्यापकाचे आहे . त्यांच्या कार्यावरच (प्रशासनावरच) शाळेची गतीशिलता अवलंबून आहे .

मुख्याध्यापकाच्या प्रशासनात संघटन, नियंत्रण, मार्गदर्शन, संयोजन व मूल्यमापन या पाच पैलूंचा समावेश होतो .

प्राथमिक शिक्षणाच्या दृष्टीने स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे दोन प्रमुख भाग पडतात :-

- १) ग्रामीण विभाग .                      २) शहरी विभाग .

१) ग्रामीण विभाग :- ग्रामीण विभागाच्या प्रशासनाचा जिल्हा हा प्रमुख घटक मानला असून जिल्ह्यातील प्राथमिक शिक्षणाची जबाबदारी जिल्हा परिषद पाहते. जिल्ह्यातील प्राथमिक शिक्षणाचे प्रशासन जिल्हा परिषदेची जिल्हा शिक्षण समिती पाहते. तालुका स्तरावर प्राथमिक शिक्षणाचे काम तालुका पंचायत समितीमार्फत चालते. तालुक्यातील प्राथमिक शिक्षणाच्या प्रशासनाचा प्रमुख घटक म्हणून गटशिक्षणाधिकारी काम पाहतो .

२) शहरी विभाग :- मोठ्या नगरपालिका व महानगरपालिका यांच्यावर शहरातील प्राथमिक शिक्षणाची जबाबदारी टाकली आहे. १९८६ च्या शैक्षणिक धोरणानुसार प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षणाचा आकृतीबंध ८+२+२ असा आहे. त्यानुसार इयत्ता १ ते ५ निम्नप्राथमिक व ६ ते ८ उच्च प्राथमिक स्तर असेल .<sup>२</sup>

शहरी विभागासाठी प्राथमिक शिक्षणाचे काम पाहण्यासाठी नगरपालिका व महानगरपालिका यांच्या “शिक्षण मंडळामार्फत” काम पाहिले जाते. शासनाचा प्रशासन प्रमुख म्हणून एक शिक्षण प्रमुख असतो .

प्राथमिक शिक्षणाचे तालुका स्तरावर प्रशासन कसे चालते त्यावरच प्राथमिक शिक्षणाची प्रगती व वाढ अवलंबून आहे .

### ३.०२ प्राथमिक शाळांतील प्रशासन .

“भविष्यातील उद्देश साध्य करण्यासाठी निश्चित केलेल्या पद्धतीप्रमाणे प्राथमिक शाळेचे कार्य चालविण्याच्या दृष्टीने निरनिराळ्या नियमांचा व अधिकारांचा वापर करून प्राथमिक शाळांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, उपलब्ध साधनसामुग्री आणि मनुष्यबळ यांचा जास्तीत जास्त आणि परिणामकारकपणे उपयोग होईल अशा अध्ययन अध्यापन विषयक अनुरूप कार्यक्रमांमार्फत मानवी गुणांचा विकास प्रभावीपणे प्रवर्तित करण्याची प्रक्रिया म्हणजे शैक्षणिक प्रशासन होय” .<sup>३</sup>

२ .महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, पुणे :- प्राथमिक शिक्षण अभ्यासक्रम १९८८,

३ .एस .डी .तामरणकर, शैक्षणिक नियोजन व प्रशासन, पृष्ठ क्र .१२१ ते १२४

“प्रशासन म्हणजे नियोजन करणे, संघटन करणे, समादेश देणे, समन्वय करणे, नियंत्रण ठेवणे होय.”<sup>४</sup> नॅशनल सोसायटी फॉर एज्युकेशनने (N.S.S.E) शैक्षणिक प्रशासनाची व्याख्या खालीलप्रमाणे केली आहे .

“ शैक्षणिक कृती, योजना व सवलतीच्या बाबतीत दीर्घकालीन मार्गदर्शन करणारी आणि व्यापक संदर्भात नेतृत्व पुरविणारी सामाजिक निती म्हणजे शैक्षणिक प्रशासन होय”

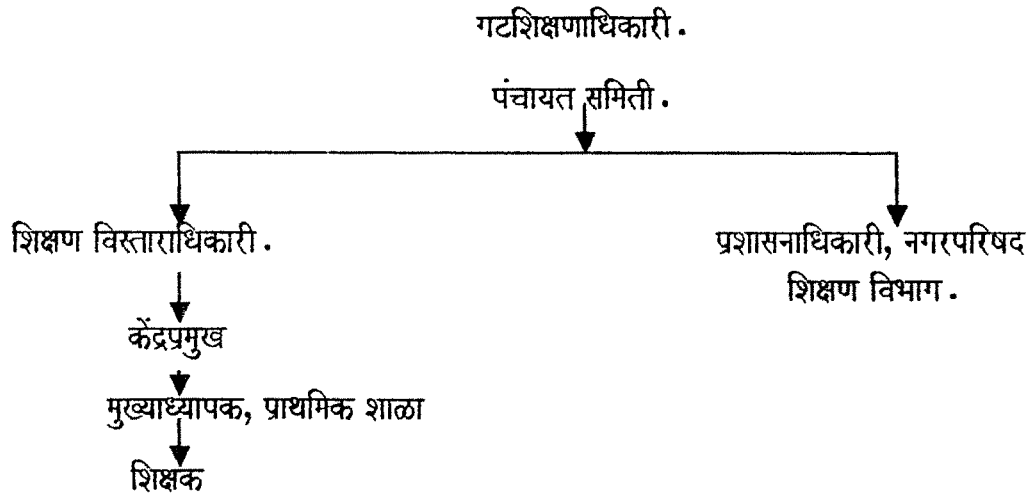
प्रशासनाचे महत्त्व विशद करताना कार्डवे टीड (Cardway Tead) म्हणतात “ कांही विशिष्ट हेतू साध्य करण्यासाठी एकत्र आलेल्या व्यक्त्या धडपडीला दिग्दर्शित करणे, मार्गदर्शन करणे व एकात्म करण्याचा सर्वकष प्रयत्न म्हणजे प्रशासन होय”

गॅहम बेलफोर (Graham Balfour) यांनी शैक्षणिक प्रशासनाची व्याख्या खालीलप्रमाणे केली आहे .

“ शासनाच्या आर्थिक कुवतीनुसार ज्यायोगे विद्यार्थ्यांना शिक्षणाने कायदा करून घेण्यास समर्थ करता येईल अशा परिस्थितीत योग्य विद्यार्थ्यांना योग्य शिक्षकांकडून योग्य शिक्षण घ्यावे म्हणून शैक्षणिक प्रशासन असते” - गॅहम बेलफोर .

### ३.०३ प्राथमिक शिक्षणाच्या प्रशासनातील घटक .

तालुका पंचायत समिती मार्फत तालुका स्तरावर प्राथमिक शैक्षणिक प्रशासन खालील प्रमाणे चालते .



४ .म .वि .अकौलकर व ना .वि .पाटणकर :- शालेय व्यवस्था व प्रशासन, पुणे नितिकंठ प्रशासन, १९८९, पृ .क . १२ ते १६ .

राज्य शासनाने ग्रामीण भागातील प्राथमिक शिक्षणाची सोय जिल्हा परिषदेकडे सोपविली आहे. जिल्हा परिषदेमार्फत कांही शाळा व खाजगी संस्था प्राथमिक शिक्षणाचे काम करित आहेत.

शहरी भागात प्राथमिक शिक्षणाची जबाबदारी नगरपालिका/महानगरपालिका पार पाडते. त्यासाठी नगरपालिकेसाठी निवडून आलेल्या सदस्यांची समिती बनविली जाते. या समितीवर प्राथमिक शिक्षणाच्या अंमलबजावणीसाठी मार्गदर्शन करण्याची जबाबदारी दिलेली असते. दैनंदिन कारभार पाहण्याची नगरपालिकेकडे प्रशासनाधिकारी (शिक्षण) नेमलेला असतो.

तालुक्याचा शिक्षणप्रमुख म्हणून गटशिक्षणाधिकारी काम पाहतो. त्याच्या मदतीसाठी शिक्षण विस्तार अधिकारी असतात. सन १९९४ पासून गटशिक्षणाधिकारी व शिक्षण विस्तार अधिकारी यांच्या कामात मदत व्हावी म्हणून केंद्रप्रमुख पद निर्माण केले आहे. केंद्रप्रमुखाची निवड त्यांच्या सेवाज्येष्ठतेप्रमाणे होते. या पदासाठी उमेदवार B.Ed. असावा लागतो. विशेषतः केंद्रप्रमुखाकडे प्राथमिक शाळांच्या शैक्षणिक विभागाकडे लक्ष देण्यासाठी नेमणूक करण्यात आली आहे. प्राथमिक शिक्षण दर्जेदार व्हावे व त्याची गुणवत्ता वाढावी यासाठी केंद्रप्रमुख, प्रशासकीय कामे कमी प्रमाणात सोपविली आहेत.

प्राथमिक शिक्षणाच्या केंद्रप्रमुखानंतर खालच्या स्तरावर मुख्याध्यापक काम पाहतो. मुख्याध्यापक हा प्राथमिक शिक्षणाच्या प्रशासनातील आत्सा मानला जातो. मुख्याध्यापकांचा संबंध प्राथमिक शिक्षक, विद्यार्थी, कर्मचारी, पालक, समाज व भौतिक गोष्टींशी दररोज येतो. प्राथमिक शिक्षणास दर्जेदार बनविणे, त्याची गुणवत्ता वाढविणे व त्याचे सार्वत्रिकीकरण करणे हे प्रमुख कामे मुख्याध्यापक प्रशासन प्रमुख म्हणून पहात असतात. त्यांना या कामी शिक्षक व इतर घटकांची मदत मिळत असते.

सत्तेच्या विकेंद्रीकरणामुळे जिल्हा पातळीवर राज्य शासनाकडून प्रशासनाचे कांही अधिकार जिल्हा परिषदेलाही देण्यात आहेत. त्याच प्रमाणे तालुका स्तरावर तालुका पंचायत समितीलाही प्राथमिक शिक्षणाच्या प्रशासनाचे कांही अधिकार देण्यात आले आहेत. तालुका

स्तरावर गटशिक्षणाधिकारी प्राथमिक शिक्षणाचा प्रमुख प्रशासन व्यवस्थेचे अधिकारी असतात. त्यांना मदत करण्यासाठी ४० ते ५० शाळांना एक या प्रमाणे शिक्षण विस्ताराधिका-याची नेमणूक केली जाते. प्रशासनाच्या सोयीप्रमाणे तालुक्याचे योग्य भाग पाडले जातात. त्यामुळे शैक्षणिक प्रशासन अधिक गतीशील करता येते.

१. गटशिक्षणाधिका-याची कामे .

तालुका स्तरावर शिक्षणाचे प्रशासन, पर्यवेक्षण व नियंत्रण अशा तिहेरी जबाबदा-या गटशिक्षणाधिकारी यांच्या असतात. गटशिक्षणाधिकारी यांची प्रमुख कामे खालील प्रमाणे आहेत. <sup>५</sup>

१. शिक्षणविषयक सर्व प्रकारची प्रशासकीय माहिती संबंधितांना कळविणे .
२. तालुक्यातील प्राथमिक शाळांना त्यांच्या गरजेनुसार आवश्यक त्या साहित्याचे वाटप करणे .
३. तालुक्यातील माध्यमिक शाळा, आश्रमशाळा व किमान पाच प्राथमिक शाळा यांची तपासणी करून तपासणी अहवाल जिल्हा शिक्षणाधिका-याकडे पाठविणे .
४. शिक्षण विस्तार अधिका-यांमार्फत विविध राष्ट्रीय कार्यक्रम शाळांमध्ये राबविणे .
५. विस्तारअधिका-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे .
६. शाळांना अकस्मित भेटी देऊन शाळांच्या कामकाजाची पाहणी करणे .
७. शिक्षकांच्या गुणवत्ता वाढीसाठी प्रयत्न करणे .
८. खाजगी प्राथमिक शाळांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे .

वरील सर्व कामे करण्यासाठी गटशिक्षणाधिका-यांना शिक्षण विस्तार अधिकारी मदत करतात. तालुका पातळीवर शाळा निरीक्षणाचे काम प्रामुख्याने शिक्षण विस्तार अधिकारी करतात.



## २. शिक्षण विस्तार अधिकारी यांची कामे .<sup>६</sup>

प्राथमिक शिक्षणाची ध्येय धोरणे साध्यतेत व शिक्षणाची राष्ट्रीय उद्दिष्टे साध्य करण्यात शिक्षण विस्तार अधिका-याची भूमिका महत्वाची आहे. प्रत्येक तालुक्याचे प्रशासनाच्या सुकरतेच्या दृष्टीकोनातून जे भाग पाडलेले असतात त्यांना 'बीट' म्हणतात. या भागातील प्राथमिक शिक्षणाचा कारभार शासनाने निर्धारित केलेल्या धोरणानुसार चालतो आहे हे पाहण्याची जबाबदारी बीज पातळीवर शिक्षण विस्तार अधिका-यांची असते.

प्राथमिक शिक्षणाची गुणवत्ता वाढविण्यासाठी शिक्षकांनी काय करावयास हवे हे त्यांना सांगण्याची जबाबदारी शिक्षण विस्तार अधिका-यांवर असते. त्यासाठी त्याला आपल्या बीट मधील सर्व शाळांची माहिती असणे गरजेचे असते.

शिक्षण विस्तार अधिका-यांना खालील कामे करावी लागतात.

१. वर्षातून प्रत्येक शाळेस दोन भेटी देऊन वार्षिक तपासणी करणे.
२. स्वतःच्या वार्षिक कामाचे नियोजन करणे.
३. आपल्या भागात दरमहा गटसंमेलनाचे आयोजन करणे व शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे.
४. राज्य विज्ञान प्रदर्शनात भाग घेण्यासाठी शाळांना प्रोत्साहन देणे.
५. दरवर्षी पटनोंदणी सप्ताह शाळेतून कार्यान्वित करणे.
६. प्रत्येक शाळेची प्रतवारी, संख्यानिहाय नियोजन केले आहे यावर देखरेख करणे.
७. शिक्षकांसाठी कृतीसत्रे, प्रात्यक्षिके, व्याख्याने आयोजित करणे.
८. शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे.
९. शाळांना वार्षिक तपासणीच्यावेळी दिलेल्या सूचनांची त्यांच्याकडून अंमलबजावणी होण्यासाठी पाठपुरावा करणे.
१०. शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल भरणे
११. वर्षातून एका महिन्यात एका केंद्रातील कोणत्याही शाळेच्या ग्रामशिक्षण समिती मिटींगला हजर राहणे इत्यादी कामे विस्तार अधिकारी यांना करावी लागतात.

६. सौ. स्नेहप्रभा जोशी व नि.शा.अश्वेकर :- अद्युनिक भारतीय शिक्षण, सुविचार प्रकाशन मंडळ पुणे, १९९८, पृ.क. ८० व १२५.

### ३. केंद्रप्रमुख यांची कामे .<sup>७</sup>

१९८६ च्या नवीन राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरणामध्ये इ.स.२००० पर्यंत ६ ते १४ वयोगटातील सर्व मुलांना प्राथमिक शिक्षण देण्याचे उद्दिष्ट नमूद केले आहे. त्यानंतरच्या कालावधीत परत ही मुदत २००५ पर्यंत वाढविण्यात आली आहे.

प्राथमिक शिक्षणाचे उद्दिष्ट गाठण्यासाठी प्राथमिक शिक्षणाचा दर्जा आणि गुणवत्ता उंचाविण्यासाठी शासनाने शासन निर्णय क्रमांक पीआरआय/१०९४/७०४ (एक) प्रशि-१, मंत्रालय, दि.१४ नोव्हेंबर १९९४ नुसार केंद्रप्रमुखाचे पद निर्माण केले आहे.

तालुकानिहाय १० शाळांमागे एका केंद्रप्रमुखाची नियुक्ती केली आहे. केंद्रशाळेत केंद्रप्रमुखाचे कार्यालय असेल.

केंद्रीय प्राथमिक शाळांच्या केंद्रप्रमुखांची कर्तव्ये :-

१. समूहातील सर्व प्राथमिक शिक्षकांसाठी प्राथमिक शिक्षणाच्या सार्वत्रिकीकरणाच्या संदर्भात उद्दिष्टे ठरवून देणे.
२. समूहातील प्रत्येक शाळेला महिन्यातून दोन भेटी देणे.
३. समूहातील सर्व प्राथमिक शिक्षकांसाठी मासिक घटक नियोजन निश्चित करून देणे व त्यानुसार केलेल्या अध्यापन विषयांचा आढावा घेणे
४. समूहातील म्हणजे केंद्रातील प्राथमिक शिक्षकांचे मासिक गटसंमेलन आयोजन करणे.
५. केंद्रातील शिक्षक नियमित येतात का? याची खात्री करणे.
६. सहशालेय कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.
७. महिन्यातून किमान एका ग्रामशिक्षण समितीच्या बैठकीस हजर राहणे.
८. विद्यार्थ्यांच्या किमान अध्ययन प्रभूत्वाची चाचणी घेवून प्रत्येक शिक्षकाच्या कार्याच्या संदर्भात मूल्यमापन करणे.
९. शालेय योजनांची व्याप्ती वाढविणे.
१०. शिक्षकांच्या पालकभेटीचा कार्यक्रम निश्चित करणे.

७. जीवन शिक्षण अंक :- महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन प्रशिक्षण परिषद -१९९५, पृष्ठ क्र ६ ते १५.

#### ४. मुख्याध्यापक .

शालेय प्रशासनात मुख्याध्यापक हा शाळाप्रमुख असतो. त्याचे प्राथमिक शाळेतील स्थान अत्यंत महत्वाचे असते. ते सर्व घटकांना एकत्र घेवून आपल्या कायनि, व्यक्तिमत्वाने व आचरणाने शाळेवर ठसा उमटवितात.

मुख्याध्यापक हा शाळेच्या केंद्रस्थानी असतो. ते शाळेच्या प्रशासनात येणा-या सर्व घटकांना मार्गदर्शन करतात. विद्यार्थी, शिक्षक व सेवक यांचे सहकार्य मिळविण्याचे कौशल्य मुख्याध्यापकांकडे असावे लागते.

तो सर्वांना प्रेरणा देतो. शैक्षणिक कार्यक्रमाचे दिग्दर्शन करतो. अभ्यासक्रम, शिस्त, अध्यापन साहित्य, अभ्यासानुवर्ती उपक्रम व अभ्यासपूरक उपक्रम, दैनंदिन कार्यक्रम, शालेय परिसरातील वातावरण, शिक्षक व विद्यार्थी यांचा समन्वय व शाळा व पालक यांच्यात समन्वय या सर्व कार्यक्रमाचा सूत्रधार मुख्याध्यापक असतो.

मुख्याध्यापकाकडे योजना चातुर्य, संघटन कौशल्य व अचूक निर्णय क्षमता आणि समायोजन इत्यादी गुण असावे लागतात. संस्थाचालक, हितचिंतक, पालक, शिक्षक, विद्यार्थी या सर्वांचे सहकार्य मिळविण्याचे कौशल्य त्याच्याकडे असावे लागते. मुख्याध्यापक शाळेचा केंद्रबिंदू असल्याने त्याच्या कार्यक्षमतेवर शाळेचा शैक्षणिक दर्जा अवलंबून असतो. प्राथमिक शाळेच्या कार्यक्षम प्रशासनाची व विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासाची जबाबदारी मुख्याध्यापकांवर असते.

मुख्याध्यापकांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

१. शालेय दप्तर बिनचूक ठेवणे.
२. शाळेची पटसंख्या वाढविण्यासाठी पटनोंदणी मोहिम राबविणे.
३. ग्रामशिक्षण समितीला शाळेची वस्तुनिष्ठ माहिती देऊन, शाळेच्या विकासासाठी समितीच्या सदस्यांचे सहकार्य मिळविणे.
४. उपस्थिती टिकवून ठेवण्यासाठी पालक भेटी, पालकसभा या सारखे उपक्रम राबविणे.

८. डॉ. अरविंद दुनाखे :- शालेय व्यवस्थापन, प्रशासन व संघटन, पृष्ठ क्रमांक २७ ते ३४.

५. शाळेतील वार्षिक तपासणीत शाळेतील अध्यापन विषयक, उपक्रम विषयक व इतर ज्या सूचना मिळतात त्याचे पालन करणे .
६. शाळेच्या व्यवस्थापनाची व नियोजनाची कामे पाहणे .
७. शाळा व समाज यांच्यातील दूवा म्हणून काम पाहणे .
८. शिक्षकांनी ठेवावयाच्या नोंदी व शिक्षणखात्याला वेळोवेळी लागणारी माहिती यासंबंधी जागरूक राहणे .
९. शाळेचा पत्रव्यवहार वेळच्या वेळी पाहणे .
१०. शाळेच्या गुणवत्ता विकासासाठी प्रयत्न करणे .
११. शिक्षणक्षेत्रात येणारे नवे धोरण, नव्या कल्पना, नवे बदल इ.ची माहिती आपल्या सहका-याना वेळोवेळी देणे .
१२. शाळेचा जमाखर्च पाहणे .
१३. शिक्षक व कर्मचारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे .
१४. शिक्षकांच्य अध्यापनाचे निरीक्षण करून त्यांना मार्गदर्शन करणे .
१५. शाळेतील शिक्षकांचे वर्षातून दोनदा लॉकबुक भरणे .
५. प्राथमिक शाळांतील शिक्षक .<sup>९</sup>

प्राथमिक शाळेत काम करणारा शिक्षक यांची किमान आर्हता एस.एस.सी.डी.एड. होती. परत शासनाने ती वाढवून एच.एस.सी. डी.एड. केली आहे.

अभ्यासक्रमाचे स्वरूप लक्षात घेता व त्याच्या यशस्वी अंमलबजावणी साठी एच.एस.सी.डी.एड. शिक्षक १ ते ५वी ला देणे संयुक्तिक ठरेल. प्राथमिक स्तरावर ३५ ते ४० मिनिटांच्या ४५ तासिका शिक्षकांना द्याव्या लागतात. तथापि स्थानिक परिस्थितीनुसार थोडी लवचिकता ठेवता येते. प्राथमिक शाळेत प्रवेश घेणारा विद्यार्थी ६ ते १४ वयोगटातील आहे. या वयोगटातील विद्यार्थ्यांना शाळेत शिक्षण दिले जाते. प्राथमिक स्तरावर विद्यार्थ्यांना

भाषा, परिसर अभ्यास, गणित, कार्यानुभव, कला आणि शारीरिक शिक्षण आणि आरोग्य अशी सहा अध्ययन क्षेत्रे राहतील .

उच्च प्राथमिक स्तरावर दहा अध्ययन क्षेत्रे राहतील . त्यात मराठी, हिन्दी व इंग्रजी या तीन भाषांचा समावेश असेल . त्याच बरोबर विज्ञान, इतिहास, भूगोल, ना.शास्त्र शिकावे लागेल . त्याच बरोबर कार्यानुभव, कला, शा.शिक्षणही शिकावे लागेल .

### ३.०४ समारोप .

‘१९८६’ च्या नवीन राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरणानुसार इयत्ता पहिली ते पाचवी निम्न प्राथमिक स्तर व इयत्ता सहावी ते आठवी उच्च प्राथमिक स्तर असेल .

प्राथमिक शाळेचे प्रत्यक्ष प्रशासन सांभाळण्याचे काम मुख्याध्यापक करतात . त्यांना शाळेतील शिक्षक, सेवक व विद्यार्थी या कामी मदत करतात .

प्राथमिक शाळेच्या प्रशासनाचे काम पाहण्यासाठी तालुकास्तरावर गटशिक्षणाधिकारी, बीट पातळीवर विस्तार (शिक्षण) अधिकारी, केंद्रपातळीवर केंद्रप्रमुख मदत करतात .

शैक्षणिक घटकांमध्ये इमारत, प्रयोगशाळा, क्रिडांगण, फर्निचर, ग्रंथालय, वर्ग खोल्या, शैक्षणिक साधने इत्यादींचा समावेश होतो .

प्राथमिक शाळांच्या प्रशासनाचा अभ्यास केल्यानंतर संशोधकाने संशोधन कार्यपद्धती निश्चित करण्याचे ठरविले . संशोधन कार्याला सुरूवात करण्यापूर्वी कोणत्या गोष्टी कराव्या लागणार याचा अभ्यास केला आणि संशोधन कार्याला सुरूवात केली . संशोधनाची पूर्वतयारी, संशोधनाची कार्यपद्धती, संशोधनाची साधने, प्रश्नावली, मुलाखती, भेटी याबाबतची माहिती संशोधनाची कार्यपद्धती या प्रकरणात देण्यात आली आहे .