

प्रकरण तिसरे
प्राथमिक शाळेतील
प्रशासन

प्रकरण तिसरे

प्राथमिक शाळेतील प्रशासन

- 3.01 प्रास्ताविक
 - 3.02 प्राथमिक शाळेतील प्रशासन
 - 3.03 प्राथमिक शिक्षणाच्या प्रशासनातील घटक
 - 3.04 समारोप
- संदर्भ

प्रकरण तिसरे

प्राथमिक शिक्षणातील प्रशासन

3.01 प्रास्ताविक

शिक्षण हे समाजपरिवर्तनाचे प्रमुख साधन आहे. बदलत्या समाजाच्या गरजांना समर्थपणे तोंड देवू शकणाऱ्या शिक्षणामुळे राष्ट्राचा खऱ्या अर्थाने विकास साधता येतो. समाजाचे भवितव्य उज्वल करणारे आणि समाजाच्या सर्व घटकांना विकासाची समान संधी मिळवून देणारे, प्राथमिक शिक्षण हे एक मूलभूत साधन आहे. प्राथमिक शिक्षणामुळे व्यक्तीला स्वतःची सामाजिक व सांस्कृतिक प्रगती साधता येते. तसेच व्यक्तीला आणि समाजाला काळाच्या आव्हानांनाही तोंड देता येते. त्यासाठी भारतातील सर्वच मुलांना व मुलींना प्राथमिक शिक्षण मिळणे आवश्यक आहे.

स्वातंत्र्योत्तर कालात शिक्षणाच्या पुनर्रचनेत प्राथमिक शिक्षणामुळे महाराष्ट्र शारानाने विशेष महत्त्व दिले आहे. त्यादृष्टीने राज्यपातळीवर शाराकीय मंत्रालयातील सचिवालयात प्राथमिक शिक्षणाचा एक स्वतंत्र विभाग असून शिवाय राज्यात शैक्षणिक धोरणाची अंमलबजावणी करण्याकरिता शिक्षण संचालकाची नेमणूकही केली आहे. *1

सत्तेचे विकेंद्रीकरण करणे व स्थानिक नागरिकांना प्राथमिक शिक्षणाच्या कार्यात सहभागी करून घेऊन त्यांच्यावर काही जबाबदारी देण्याच्या दृष्टीने स्थानिक स्वराज्य संस्थाकडे प्राथमिक शिक्षणाचा प्रसार करण्याचे काम सोपविले. स्थानिक स्वराज्य संस्थाकडे शिक्षणाची जबाबदारी सोपविली की, प्राथमिक शिक्षण सार्वत्रिक करणे, प्रसार करणे आणि सत्तीचे करणे सुलभ होईल आणि शासनाला आपल्या घटनेच्या 45 व्या कलमात नमूद केलेली जबाबदारी पार पाडता येईल असा त्यामागे हेतू होता.

प्राथमिक शिक्षणाच्या दृष्टीने स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे दोन प्रमुख विभाग पडतात.

1) ग्रामीण विभाग 2) शहरी विभाग

1) ग्रामीण विभाग – जिल्हा हा प्रमुख घटक मानला असून जिल्ह्यातील प्राथमिक शिक्षणाची व्यवस्था जिल्हा परिषद

पहाते. जिल्ह्यातील प्राथमिक शिक्षणाचे प्रशासन शिक्षण समिती पाहते.

तालुक्याच्या ठिकाणी प्राथमिक शिक्षणाचे काम तालुका पंचायत समितीमार्फत चालते.तालुक्यातील प्राथमिक शिक्षणाचा प्रमुख म्हणून गटशिक्षणाधिकारी म्हणून काम पाहते.

2) शहरी विभागात - मोठ्या नगरपालिका,महानगरपालिका अशा संस्थावर प्राथमिक शिक्षणाची जबाबदारी कायद्याने टाकलेली आहे.

नवीन राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरणानुरार प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षणाचा आकृतीबंध 8+2+2 असा आहे.त्यानुसार इयत्ता 1 ते 5 निम्न प्राथमिकरतर 6 ते 8 उच्च प्राथमिकरतर असेल. *2

प्राथमिक शिक्षणाचे तालुकारतरावर प्रशासन कसे चालते यावर प्राथमिक शिक्षणाची वाढ व प्रगती अवलंबून आहे.

3.02 प्राथमिक शाळेतील प्रशासन

"भविष्यातील उद्देश साध्य करण्याच्या दृष्टीने निश्चित केलेल्या पद्धतीप्रमाणे प्राथमिक शाळेचे कार्य चालविण्याच्या दृष्टीने निरनिराळ्या नियमांचा व अधिकारांचा वापर करून प्राथमिक शाळांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे ,उपलब्ध साधनसामग्री आणि मनुष्यबळ यांचा जास्तीतजास्त आणि परिणामकारकपणे उपयोग होईल अशा अध्ययन अध्यापन विषयक अनुरूप कार्यक्रमाद्वारा मानवी गुणांचा विकास प्रभाविपणे प्रवर्तित करण्याची प्रक्रिया म्हणजे शैक्षणिक प्रशासन होय."*3

शिक्षणसंस्था कार्यक्षम असण्याच्या दृष्टीने ज्या ज्या गोष्टींची जरूरी आहे अशा सर्व गोष्टी शैक्षणिक प्रशासनात समाविष्ट होतात.

शैक्षणिक प्रशासनाची दोन अंगे आहेत एक बाह्यांग आणि एक अंतरंग

बाह्यांग - म्हणजे शासनसत्तेचा प्रभाव आणि हुकूम फर्माविणे.शासनाचे नियंत्रण शिक्षणविभागातर्फे अंमलात येते.शासन शिक्षणाच्या बाबतीत धोरण ठरविते.कायदे करते,नियम करते,शिक्षणाचा आकृतीबंध निश्चित करते.पाठ्यक्रम ठरविते,पाठ्यपुस्तके छापते,शाळांना इमारती बांधण्यास परवानगी देते व इतर सुविधा निर्माण करण्यास मदत करते.शिक्षकांची नेमणूक,पगार,भत्ते,वेतनश्रेणी ,निर्वाहनिधी,निवृत्तीवेतन,रजा,सेवामुक्ती इ.विषयी नियंत्रण ठेवते.आर्थिक सहाय्य देते.हे नियंत्रण ताठर स्वरूपाचे असते.

प्रशासनाचे अंतरंग म्हणजे शिक्षण संस्थेचा दैनंदिन कारभार.शालेय कार्यक्रम ठरविणे व शिक्षणाचे प्रत्यक्ष कार्य करणे या गोष्टी प्रशासनाच्या अंतरंगात समाविष्ट होतात. प्राथमिक शाळेतील कामकाज पार पाडणाऱ्या सेवक वर्गाचा प्रशासनात समावेश होतो.प्राथमिक शाळेचे मुख्याध्यापक हे प्रशासक प्रमुख म्हणून काम करतात.प्राथमिक शाळा अधिक प्रभावी व कार्यक्षम होण्याच्या दृष्टीने ज्या गोष्टी आवश्यक आहेत त्या सर्व गोष्टींचा प्राथमिक शाळेच्या प्रशासनात समावेश होतो.

प्राथमिक शाळेचे प्रशासन हे समाजातील शैक्षणिक उद्दिष्टांशी निगडित असाते. प्रशासनाचे कार्य मुख्यरुप्याध्यापक, शिक्षक,विद्यार्थी,कर्मचारी या घटकांनुसार चालू असते. प्राथमिक शाळेतील विविध अंगांना एकत्र आणून त्यांच्या संघटन व ऐक्यभाव निर्माण करत विशिष्ट ध्येयधोरणानुसार त्यांना गतिमान ठेवण्याचे कार्य मुख्याध्यापकाचे आहे.मुख्याध्यापकांच्या संघटन कार्यात नियोजन,नियंत्रण,मार्गदर्शन,संयोजन व मूल्यमापन या पाच पैलूंचा समावेश होतो.

श्री फॅंगोल यांनी शैक्षणिक प्रशासनाची व्याख्या खालीलप्रमाणे केली आहे.

"प्रशासन म्हणजे नियोजन करणे,संघटन करणे,समावेश करणे,समन्वय करणे,नियंत्रण ठेवणे होय." *4

नॅशनल सोसायटी फॉर एज्युकेशनने (N.S.S.E.) शैक्षणिक प्रशासनाची व्याख्या पुढीलप्रमाणे केली आहे.

"शैक्षणिक कृती,योजना व सवलतीच्या बाबतीत दीर्घकालीन मार्गदर्शन करणारी आणि व्यापक संदर्भात नेतृतेव पुरविणारी

सामाजिक निती म्हणजे शैक्षणिक प्रशासन होय."

प्रशासनाचे महत्त्व विशद करताना कार्डवे टीड (Cardway load) म्हणतात.

"काही विशिष्ट हेतू वा उद्देश्य साध्य करण्यासाठी एकत्र आलेल्या व्यक्तींच्या घडपडीला दिग्दर्शित करणे,मार्गदर्शन

करणे व एकात्म करण्याचा सर्वकष प्रयत्न म्हणजे प्रशासन होय."

ग्रॅहम बालफोर (Graham Balfour) यांनी शैक्षणिक प्रशासनाची व्याख्या खालील प्रमाणे केली आहे.

"शासनाच्या आर्थिक कुवतीनुसार ज्यायोगे विद्यार्थ्यांना शिक्षणाने फायदा करून घेण्यास समर्थ करता येईल अशा परिस्थितीत

योग्य विद्यार्थ्यांना योग्य शिक्षकाकडून योग्य शिक्षण घ्यावे म्हणून शैक्षणिक प्रशासन असते."

3.03 प्राथमिक शिक्षणाच्या प्रशासनातील घटक

तालुका स्तरावरील प्रशासनाचे प्राथमिक स्तरावरील प्राशसन खालीलप्रमाणे चालते.

गटशिक्षणाधिकारी,पंचायत समिती

|

शिक्षणविरतार अधिकारी

प्रशासनाधिकारी नगरपरिषद

केंद्रप्रमुख

मुख्याध्यापक,प्राथमिक शाळा

शिक्षक

ग्रामीण भागातील प्राथमिक शिक्षणाची सोय जिल्हा परिषदेमार्फत केली जाते.त्याचबरोबर ग्रामीण भागात खाजगी संस्था प्राथमिक शिक्षणाचे काम करीत आहेत.

शहरी भागात प्राथमिक शिक्षणाची जबाबदारी नगरपालिका पार पाडते.त्यासाठी नगरपालिकेत निवडून आलेल्या सदस्यांची शिक्षण समिती बनविली जाते.या शिक्षण समितीवर प्राथमिक शिक्षणाची जबाबदारी सोपविलेली असते.दैनंदिन कारभार पहाण्यासाठी नगरपालिकेकडे प्रशासनाधिकारी (शिक्षण) नेमलेला असतो.

तालुक्याचा शिक्षण प्रमुख म्हणून गटशिक्षणाधिकारी काम पहातो.त्याच्या मदतारासाठी शिक्षणविरतार अधिकारी असातात. सन 1994 पासून गटशिक्षणाधिकारी,शिक्षणविस्तार अधिकारी यांच्या शैक्षणिक व प्रशासकीय कामात मदत व्हावी म्हणून शासनाने केंद्रप्रमुख हे पद निर्माण केले आहे.केंद्रप्रमुखाची निवड शिक्षकामधून त्यांच्या सेवाज्येष्ठतेप्रमाणे होते.विशेषतः केंद्रप्रमुखाकडे प्राथमिक शाळांच्या शैक्षणिक विभागाकडे लक्ष देण्यासाठी नेमणूक करण्यात आलेली आहे.प्राथमिक शिक्षण दर्जेदार व्हावे व त्याची गुणवत्ता वाढावी यासाठी केंद्रप्रमुख नेमले आहेत. केंद्रप्रमुखाकडे प्रशासकीय कामे कमी प्रमाणात सोपविलेली आहेत.

प्राथमिक शिक्षणाच्या खालच्या स्तरावर मुख्याध्यापक काम पहातो.मुख्याध्यापक हा प्राथमिक शिक्षणाच्या प्रशासनातील

अत्यंत महत्त्वाचा घटक आहे.मुख्याध्यापकांचा संबंध प्राथमिक शिक्षक,विद्यार्थी,कर्मचारी,पालक,समाज व भौतिक गोष्टींशी दररोज येतो.प्राथमिक शिक्षणसंदर्भदाता बनविणे,त्याची गुणवत्ता वाढविणे व त्याचे सार्वत्रिकीकरण करणे हे प्रमुख काम मुख्याध्यापक प्रशासक प्रमुख म्हणून पार पाडित असतात.त्यांना या कामी शिक्षकांची व इतर कर्मचाऱ्यांची मदत मिळत असते.

सत्तेच्या विकेंद्रीकरणामुळे जिल्हा पातळीवर प्रशासनाचे काही अधिकार जिल्हा परिषदेला देण्यात आलेले आहेत.त्याच प्रमाणे तालुका पातळीवर काही प्रशासकीय अधिकार व जबाबदाऱ्या तालुका पंचायत समितीला देण्यात आलेल्या आहेत.गटशिक्षणाधिकारी हे तालुक्यातील शिक्षण प्रशासन व्यवस्थेचे प्रमुख अधिकारी असतात.त्यांना मदत करण्यासाठी 15 ते 20 शाळांना एक याप्रमाणे शिक्षणविस्तार अधिकाऱ्यांची नेमणूक केली जाते.प्रशासनाच्या सुकरतेसाठी सोयीप्रमाणे तालुक्याचे भाग पाडले जातात.

1. गटशिक्षणाधिकार्यांची कामे

तालुक्यातील शिक्षणाचे प्रशासन,नियंत्रण व पर्यवेक्षण अशा तिहेरी जबाबदाऱ्या गटशिक्षणाधिकार्यांच्या असतात.त्यांची प्रमुख कामे खालीलप्रमाणे आहेत. *5

- 1) शिक्षणविषयक सर्व प्रकारची प्रशासकीय माहिती संबंधितांना कळविणे.
- 2) तालुक्यातील प्राथमिक शाळांना त्यांच्या गरजेनुसार आवश्यक त्या साहित्याचे वाटप करणे.
- 3) तालुक्यातील माध्यमिक शाळा,आश्रम शाळा व किमान पाच प्राथमिक शाळा यांची तपासणी करून तपासणी अहवाल जिल्हा शिक्षण अधिकाऱ्याकडे पाठविणे.
- 4) विविध राष्ट्रीय कार्यक्रम शाळामध्ये शिक्षण विस्तार अधिकाऱ्यांमार्फत राबविणे.
- 5) विस्तार अधिकाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- 6) शाळांना आकस्मित भेट देवून शाळांच्या कामकाजाची पाहणी करणे.
- 7) शिक्षकांच्या गुणवत्ता वाढीसाठी प्रयत्न करणे.
- 8) खाजगी प्राथमिक शाळांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.

वरील सर्व कामे करग्यासाठी गटशिक्षणाधिकार्यांना शिक्षणविस्तार अधिकारी मदत करतात.तालुका पातळीवर शाळा निरीक्षणाचे काम प्रागुख्याने शिक्षण विस्तार अधिकारी करतात.

नगर परिषद शिक्षणव्यवस्था

शहरात प्राथमिक शिक्षणाची व्यवस्था करण्याची जबाबदारी कायद्याने नगरपालिकेवर सोपविण्यात आलेली आहे.त्यासाठी प्रत्येक नगरपरिषदेत, नगरपरिषद शिक्षण मंडळ असते.प्रशासनाधिकारी हा या मंडळाचा कार्यकारी अधिकारी असतो.प्रशासनाधिकार्याची नियुक्ती शासनाकडून होते.

2. प्रशासनाधिकार्याची कामे

- 1) शिक्षण मंडळ अध्यक्षांनी बोलाविलेल्या रमांना हजर राहणे, सगला आवश्यक ती माहिती पुरविणे, सभेचे वृत्त ठेवून त्यानुसार कार्यवाही करणे.
- 2) शिक्षण मंडळाने चालविलेल्या सर्व शैक्षणिक संस्थांच्या प्रशासनाकडे लक्ष देणे.संस्थांना भेटी देवून मार्गदर्शन करणे.
- 3) शिक्षणमंडळाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या प्राथमिक शाळेतील शिक्षकांच्या बदल्या व वढत्या सुचविणे व निर्णयाची कार्यवाही करणे.
- 4) नगरपरिषदेच्या कार्यक्षेत्रातील सक्तीच्या प्राथमिक शिक्षणाची योजना तयार करणे व ती शिक्षण संचालकांना सादर करणे.

3. शिक्षणविस्तार अधिकारी व त्यांची कामे

प्राथमिक शिक्षणाचा प्रसार, सार्वत्रिकीकरण व शैक्षणिक गुणवत्ता विकास या सर्व कामात शिक्षणविस्तार अधिकारी यांची भूमिका महत्वाची आहे.प्रत्येक तालुक्याचे एे प्रशासनाच्या दृष्टीकोनातून भाग पडलेले असतात,त्यांना बीट असे म्हणतात.या भागातील प्राथमिक शिक्षणाचा कारभार शासनाने निर्धारित केलेल्या धोरणानुसार चालते आहे हे पाहण्याची जबाबदारी त्या भागाच्या शिक्षणविस्तार अधिकार्यावर असते.

प्राथमिक शिक्षणाची गुणवत्ता वाढविण्यासाठी शिक्षकांनी नेमके काम करावयास हवे हे त्यांना सांगण्याची जबाबदारी शिक्षणविस्तार अधिकार्यावर असते.त्या दृष्टीने त्याला आपल्या भागातील सर्व शाळांची माहिती अरगणे आवश्यक

असते.शिक्षणविरतार अधिकाऱ्यांना पुढील कामे करावी लागतात. *6

- 1) वर्षातून प्रत्येक शाळेस दोन भेटी देणे व वार्षिक तपासणी करणे.
- 2) स्वतःच्या वार्षिक कामाचे नियोजन करणे.
- 3) आपल्या भागात दरमहा गटसंमेलन आयोजित करणे व शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे.
- 4) राज्य विज्ञान प्रदर्शनात भाग घेण्यासाठी शाळांना प्रोत्साहन देणे.
- 5) दरवर्षी पटनांदणी सप्ताह प्रत्येक शाळेतून कार्यान्वित करणे.
- 6) प्रत्येक शाळेत प्रतवारी, संस्थानिहाय नियोजन केले आहे यावर देखरेख करणे.
- 7) शिक्षकांसाठी कृतीसत्रे, प्रात्यक्षिके, व्याख्याने आयोजित करणे.
- 8) शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे.
- 9) शाळांना वार्षिक तपासणीच्या वेळी दिलेल्या सूचनांची त्यांच्याकडून अंमलबजावणी होण्यासाठी पाठपुरावा करणे.

4. केंद्रप्रमुख :-

1986 च्या राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरणामध्ये इ.स. 2000 पर्यंत 6 ते 14 वयोगटातील सर्व मुलांना प्राथमिक शिक्षण देण्याचे उद्दिष्ट नमूद करण्यात आले आहे.उद्दिष्ट गाठण्याच्या दृष्टीने त्याचप्रमाणे प्राथमिक शिक्षणाचा दर्जा आणि गुणवत्ता उंचावण्यासाठी शासनाने शासन निर्णय - क्रमांक : पीआरआइ/1094/704(एक)प्राशि-1 मंत्रालय,दि 14 नोव्हेंबर 1994 नुसार केंद्रप्रमुखाचे पद निर्माण केले.

तालुकानिहाय दहा प्राथमिक शाळांसाठी एका केंद्रीय प्राथमिक शाळेची स्थापना करण्यात आली.दहा शाळांवर देखरेख करण्यासाठी केंद्रप्रमुखाचे पद निर्माण केले आहे. *7

केंद्रीय प्राथमिक शाळांच्या केंद्रप्रमुखाची कर्तव्ये :-

- 1) समूहातील सर्व प्राथमिक शिक्षकांसाठी प्राथमिक शिक्षणाच्या सार्वत्रिकीकरणाच्या संदर्भात उद्दिष्टे ठरवून देणे.
- 2) समूहातील प्रत्येक प्राथमिक शाळेला महिन्यातून दोन वेळा भेटी देणे.

- 3) समूहातील सर्व प्राथमिक शिक्षकांसाठी मासिक घटक नियोजन निश्चित करून देणे व त्यानुसार केलेल्या अध्यापनविषयाचा आढावा घेणे.
- 4) समूहातील शिक्षकांची मासिक गटसंमेलने आयोजित करणे.
- 5) समूहातील शिक्षक नियमित येतात याची खात्री करणे.
- 6) सहशालेय कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.
- 7) महिन्यातून किमान एका ग्राम शिक्षण समितीच्या बैठकीस उपस्थित राहणे.
- 8) विद्यार्थ्यांच्या किमान अध्ययन क्षमतेवरील प्रभूत्वाची चाचणी घेवून प्रत्येक शिक्षकाच्या कार्याचे संदर्भात मूल्यमापनकरणे.
- 9) शालेय योजनांची व्याप्ती वाढविणे.
- 10) शिक्षकांसाठी पालकभेटीचा कार्यक्रम निश्चित करणे.

5. मुख्याध्यापक

शालेय प्रशासनात मुख्याध्यापक हा शाळाप्रमुख असतो.त्याचे प्राथमिक शाळेतील स्थान अत्यंत महत्वाचे असते. मुख्याध्यापक आपल्या व्यक्तीमत्त्वाने व आचरणाने शाळेवर तसा उमटवितात. मुख्याध्यापक हा शाळेच्या केंद्रस्थानी असतो.शाळेचे नेतृत्व करणारा,विद्यार्थी,शिक्षक,सेवक या सर्वांना प्रेरणा देणारा,दिग्दर्शन करणारा असावा लागतो.अभ्यासक्रम, शैक्षणिक साहित्य,शिरत,अभ्यासानुवर्ती उपक्रम व अभ्यासपुरक उपक्रम,दैनंदिन कार्यक्रम,शालेय परिसरातील वातावरण,शिक्षक व विद्यार्थी यांचा समन्वय या सर्व गोष्टी समर्थपणे सांभाळणारा सूत्रधार मुख्याध्यापक असतो.

मुख्याध्यापकाकडे योजना चातुर्य,संघटन कौशल्य,अध्यापन कौशल्य व अचूक निर्णय क्षमता हे गुण प्रामुख्याने असावे लागतात.संस्थाचालक,हितचिंतक,पालक,शिक्षक,विद्यार्थी या सान्यांचे सहकार्य मिळविण्याचे कौशल्य त्यांच्याकडे असावे लागते. मुख्याध्यापक शाळेचा केंद्रबिंदू असल्याने त्यांच्या कार्यक्षमतेवर शाळेचा शैक्षणिक दर्जा अवलंबून असतो.प्राथमिक शाळेच्या कार्यक्षम प्रशासनाची व विद्यार्थ्यांच्या परिणामकारक शिक्षणाची जबाबदारी मुख्याध्यापकावर आहे.

मुख्याध्यापक कर्तव्ये व अधिकार

- 1) शालेय दफ्तर बिनचूक ठेवणे.
- 2) शाळेची पटसंख्या वाढविण्यासाठी पटनोंदणी मोहीम राबविणे.
- 3) ग्रामशिक्षण समितीला शाळेची वस्तुनिष्ठ माहिती देवून, शाळेच्या विकासासाठी समितीच्या सदस्यांचे सहकार्य मिळविणे.
- 4) उपस्थिती टिकवून ठेवण्यासाठी पालकनेटी, पालकसभा यासारखे उपक्रम राबविणे.
- 5) शालेय वार्षिक तपासणीत शाळेतील अध्यापनविषयक, उपक्रमाविषयक व इतर ज्या सूचना गिलतात त्यांचे पालन करणे.
- 6) शालेय नियोजन व व्यवस्थापनाची कामे पहाणे.
- 7) शाळा व समाज यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे.
- 8) शिक्षकांनी ठेवावयाच्या नोंदी व शिक्षणखात्याला वेळोवेळी लागणारी माहिती यासंबंधी जागरूक राहणे.
- 9) शालेय पत्रव्यवहार वेळच्यावेळी पहाणे.
- 10) शाळेच्या गुणवत्ता विकासासाठी प्रयत्न करणे.
- 11) शिक्षणक्षेत्रात येणारे नवे धोरण, नव्या कल्पना, नवे बदल, नवे निर्णय इ.ची माहिती आपल्या सहकाऱ्यांना वेळोवेळी देणे.
- 12) शाळेचा जमाखर्च पहाणे.
- 13) शिक्षक व कर्मचारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- 14) शिक्षकांच्या अध्यापनाचे निरीक्षण करून त्यांना मार्गदर्शन करणे.

6 प्राथमिक शाळेतील शिक्षक

प्राथमिक शाळेतील शिक्षकाची किमान अर्हता माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा, अध्यापन पदविका अशी आहे. अभ्यासक्रमाचे स्वरूप लक्षात घेता व त्याच्या यशस्वी अंमलबजावणीसाठी एच.एस.सी.डो.एड.शिक्षक इ 1 ते 5 ला देणे संयुक्तिक ठरेल. प्राथमिक स्तरावर 35 ते 40 मिनिटांच्या 45 तासिका शिक्षकांना घ्याव्या लागतात. तथापि स्थानिक परिस्थितीनुरार थोडी लवचिकता ठेवता येते.

प्राथमिक शाळेत प्रवेश घेणारा विद्यार्थी 6 ते 14 वर्षे वयोगटातील विद्यार्थी आहेत. या वयोगटातील विद्यार्थ्यांना प्राथमिक

शाळेत शिक्षण दिले जाते. प्राथमिक स्तरावर विद्यार्थ्यांसाठी भाषा, परिसर अभ्यास, गणित, कार्यानुभव, कला आणि शारिरीक शिक्षण आणि आरोग्य अशी सहा अध्ययन क्षेत्रे राहतील.

उच्चप्राथमिक स्तरावर दहा अध्ययन क्षेत्रे राहतील. मराठी, इंग्रजी व हिंदी या तीन भाषा विद्यार्थ्यांना शिकव्या लागतील. त्याचबरोबर विज्ञान, इतिहास, नागरिकशास्त्र, भूगोल शिकवा लागेल.

3.04 समारोप

नवीन राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरणानुसार, इयत्ता पहिली ते पाचवी निम्नप्राथमिक स्तर व इयत्ता सहावी ते आठवी उच्च प्राथमिक स्तर असेल. प्राथमिक शाळांचे प्रत्यक्ष प्रशासन सांभाळण्याचे काम मुख्याध्यापक करतात. प्राथमिक शाळांचे तालुक्यातील प्रशासन पाहण्यासाठी गटशिक्षणाधिकार्यांना, शिक्षण विस्तार अधिकारी आणि केंद्रप्रमुख मदत करतात.

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

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

संदर्भ

- 1) एस.डी. ताम्हणकर :- शैक्षणिक प्रशासन व नियोजन
पुणे, नूतन प्रकाशन, 1976
पृष्ठ क्रमांक - 121. 122
- 2) महाराष्ट्रराज्य शैक्षणिक :- प्राथमिक शिक्षण अभ्यासक्रम - 1988
संशोधन व प्रशिक्षण परिषद शिक्षण व रोवायोज विभाग.
5 मे. 1989
- 3) एस.डी. ताम्हणकर :- शैक्षणिक प्रशासन व नियोजन
पुणे, नूतन प्रकाशन, 1976
पृष्ठ क्रमांक - 1 ते 3
- 4) ग. वि. अकोलकर :- शालेय व्यवस्था व प्रकाशन
ना.वि.पाटणकर पुणे, निळकंठ प्रकाशन 1989
पृष्ठ क्रमांक 12 ते 16
- 5) रा.वी. वाजरे :- शालेय व्यवस्थापन
नानकर, द.डे. लावने पुणे, नूतन प्रकाशन 1989
चं.बा.पुराणिक पृष्ठ क्रमांक 18 ते 35
- 6) सौ. स्नेहप्रभा जोशी :- आधुनिक भारतीय शिक्षण
नि.शा.आंबेकर पुणे, सुविचार प्रकाशन मंडळ, 1989
पृष्ठ क्रमांक 80 -125
- 7) महाराष्ट्रराज्य शैक्षणिक :- जीवन शिक्षण
संशोधन व प्रशिक्षण परिषद पुणे, म.रा.शै.व.प्र.प. 1995
पृष्ठ क्रमांक 6 ते 15