

(i)

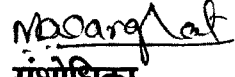
## प्रतिज्ञापत्र

या संशोधन अहवालात समाविष्ट करण्यात आलेले संशोधन कार्य हे माझ्या स्वतःच्या प्रयत्नाचे फलित आहे. त्यासाठी माझ्या मार्गदर्शकांकडून मिळालेले मार्गदर्शन आणि यापूर्वी झालेल्या संशोधनाचे संदर्भ घेण्यात आले आहे.

उपयोगात आणलेल्या संदर्भांचा योग्य निर्देश करण्यात आला आहे असे मी प्रतिज्ञापूर्वक घोषित करते. हा शोधप्रबंध या व इतर कोणत्याही विद्यापीठास यापूर्वी सादर झालेला नाही.

स्थळ : कोल्हापूर

दिनांक: 26.8.2009

  
संशोधिका

श्रीमती मंदा देवरावजी वरघट  
एम्.ए., एम्.एड.

(ii)

## प्रमाणपत्र

प्रमाणपत्र देण्यात येते की, श्रीमती मंदा देवरावजी वरघट यांनी सादर केलेल्या “शालेय व्यवस्थापन पदविका दूरस्थ शिक्षणक्रमाचा चिकित्सक अभ्यास” या शोधनिबंधाचे कार्य माझ्या मार्गदर्शनाखाली पूर्ण केले आहे. त्यांनी केलेले कार्य त्यांच्या स्वतःच्या प्रयत्नांचे फलित असून अन्य वापरण्यात आलेल्या संदर्भ ग्रंथांचा योग्य रितीने निर्देश या शोधनिबंधात करण्यात आला आहे असे मी प्रमाणित करतो. हा शोधप्रबंध या व इतर कोणत्याही विद्यापीठास यापूर्वी सादर झालेला नाही.

स्थळ : कोल्हापूर

दिनांक : 20.5.2008

  
मार्गदर्शक

डॉ. आर. ए. कुंभार  
अधिव्याख्याता,  
आझाद कॉलेज ऑफ एज्युकेशन,  
सातारा.

(iii)

## ऋणनिर्देश

एम्.फिल.पदवीच्या आवश्यकतेची पूर्ती म्हणून हा शोधनिबंध सादर करायचा असतो. प्रस्तुत शोधनिबंध शिक्षणशास्त्र विभाग, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर येथे सादर करित असताना मला अतिशय आनंद होत आहे. हा शोधनिबंध सादर करण्यास शिवाजी विद्यापीठाने मला संधी उपलब्ध करून दिली. त्याबद्दल मी विद्यापीठाची आभारी आहे.

कोणतेही कार्य मार्गदर्शनाशिवाय होत नाही. म्हणून हा शोधनिबंध ख-या अर्थाने प्रकाशदायी व आनंदायी ठरला तो डॉ. आर. ए. कुंभार यांच्या प्रेरणेमुळे मी त्यांची मनःपूर्वक आभारी आहे. आझाद कॉलेज ऑफ एज्युकेशन, साताराचे प्राचार्य डॉ. जाधव एम्.एल. व इतर गुरुवर्य यांचेदेखील मार्गदर्शन लाभले. त्यांचीही मी आभारी आहे. तसेच प्रा. श्री. जी. एल. ऐनापुरे सर, यांचेही मार्गदर्शन लाभले त्यांचीही मी आभारी आहे. तसेच शिक्षणशास्त्र महाविद्यालय, कराडच्या प्राचार्या श्रीमती पाटील एस. एन. व माझे सर्व सहकारी प्राध्यापक, ग्रंथपाल तसेच श्री. चव्हाण सर व सर्व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे मला वेळोवेळी सहकार्य लाभले. त्यांचीही मी आभारी आहे. सदर शोधनिबंध पूर्ण करण्यासाठी माझे एम्.फिल.चे सर्व सहकारी यांचेही सहकार्य मिळाले. त्यांचीही मी आभारी आहे.

संशोधन कार्य संदर्भ ग्रंथांशिवाय पूर्णत्वास येऊच शकत नाही. संदर्भ ग्रंथासाठी शिवाजी विद्यापीठाचे कै. बॅरिस्टर बाळासाहेब खर्डेकर ग्रंथालयाची मदत झाली व त्याच बरोबर आझाद कॉलेज ऑफ एज्युकेशन, सातारा चे ग्रंथपाल प्रा. गोडसे सर यांनी संदर्भ ग्रंथ उपलब्ध करून दिलेत. त्याबद्दल त्यांचेही मी आभारी आहे. तसेच या विभागातील शिक्षकेतर कर्मचारी व अनेक व्यक्तींच्या प्रत्यक्ष - अप्रत्यक्ष सहकार्यातून मी हा शोधनिबंध पूर्ण करू शकले. त्या सर्वांची मी मनः पूर्वक ऋणी आहे.

श्रीमती मंदा देवरावजी वरघट

एम्.ए.एम्.एड.

## अनुक्रमणिका

| प्रकरण | शीर्षक                                     | पृष्ठ<br>क्रमांक |
|--------|--------------------------------------------|------------------|
|        | प्रतिज्ञापत्र                              | (i)              |
|        | प्रमाणपत्र                                 | (ii)             |
|        | ऋणनिर्देश                                  | (iii)            |
|        | अनुक्रमणिका                                | (iv-vii)         |
|        | सारणी सूची                                 | (viii-ix)        |
|        | आकृती सूची                                 | (x)              |
|        | आलेख सूची                                  | xi               |
| पहिले  | प्रस्तावना                                 | १ - ४२           |
|        | १.० प्रास्ताविक                            | १                |
|        | १.१ व्यवस्थापन संकल्पना                    | १                |
|        | १.२ व्यवस्थापनाच्या व्याख्या               | १-२              |
|        | १.३ शैक्षणिक व्यवस्थापन व शालेय व्यवस्थापन | १-३              |
|        | १.४ शैक्षणिक व्यवस्थापनाचे स्वरूप          | ३                |
|        | १.५ शैक्षणिक व्यवस्थापनाचे घटक वा कार्ये   | ४-८              |
|        | १.५.१ नियोजन                               | ४                |
|        | १.५.२ संघटन                                | ५                |
|        | १.५.३ समन्वय                               | ५                |
|        | १.५.४ दिग्दर्शन                            | ५                |
|        | १.५.५ संप्रेषण                             | ६                |
|        | १.५.६ अभिप्रेरण                            | ६                |
|        | १.५.७ नेतृत्व                              | ६                |
|        | १.५.८ निर्णय प्रक्रिया                     | ७                |
|        | १.५.९ नियंत्रण                             | ७-८              |
|        | १.५.१० कार्यवाही                           | ८                |

|                                                                         |       |
|-------------------------------------------------------------------------|-------|
| १.५.११ मूल्यमापन                                                        | ८     |
| १.६ व्यवस्थापनाचे प्रकार                                                | ८-९   |
| १.६.१ मानवी साधनसामग्रीचे व्यवस्थापन                                    | ९     |
| १.६.२ भौतिक साधनसामग्रीचे व्यवस्थापन                                    | ९     |
| १.७ व्यवस्थापनाची पद्धती वा शैली ( Method of Management )               | ९-१०  |
| १.७.१ एकाधिकार व्यवस्थापन पद्धती                                        | १०    |
| १.७.२ मुक्त व्यवस्थापन पद्धती वा शैली                                   | १०    |
| १.७.३ लोकशाही व्यवस्थापन पद्धती                                         | १०    |
| १.८ दूरस्थ शिक्षण                                                       | १०-२५ |
| १.८.१ दूरस्थ शिक्षणाची व्याख्या                                         | ११-१२ |
| १.८.२ दूरस्थ शिक्षणाची उद्दिष्टे                                        | १३    |
| १.८.३ दूरस्थ शिक्षणाची गुणवैशिष्ट्ये                                    | १३    |
| १.८.४ दूरस्थ शिक्षणाची तत्वे                                            | १३-१४ |
| १.८.५ दूरस्थ शिक्षणाची आवश्यकता                                         | १४    |
| १.८.६ दूरस्थ शिक्षणाची कार्यप्रणाली                                     | १४    |
| १.८.७ दूरस्थ शिक्षणाची माध्यमे                                          | १५-१७ |
| १.८.८ दूरस्थ शिक्षणाचे घटक                                              | १७-२४ |
| १.८.९ दूरस्थ शिक्षणाचे महत्त्व                                          | २४    |
| १.९ शालेय व्यवस्थापन पदविकेची आवश्यकता                                  | २४-३० |
| १.९.१ सरकारी धोरण                                                       | २५    |
| १.९.२ शालेय व्यवस्थापन पदविका अभ्यासक्रमाचे विकसन                       | २५-२९ |
| १.९.३ शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमाचे एकूण मूल्यमापन गुणदान तक्ता | ३०    |
| १.१०.० प्रौढ अध्यापन शास्त्र                                            | ३१    |
| १.१०.१ प्रौढ अध्यापनशास्त्रातील उपनियम                                  | ३१    |
| १.११ समंत्रण                                                            | ३१-३८ |
| १.११.१ समंत्रण व्याख्या                                                 | ३२    |

|       |                                                                                   |       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|
|       | १.११.२ समंत्रणाची सूत्रे                                                          | ३३    |
|       | १.११.३ समंत्रकांची कार्ये                                                         | ३४    |
|       | १.११.४ समंत्रणाचे प्रकार                                                          | ३४-३५ |
|       | १.११.५ समंत्रकांचे गुणविशेष                                                       | ३५    |
|       | १.११.६ समंत्रकाची कौशल्ये                                                         | ३७-३८ |
|       | १.१२ समस्या विधान                                                                 | ३८-३९ |
|       | १.१२.१ पारिभाषिक शब्दांच्या व्याख्या                                              | ३८-३९ |
|       | १.१३ संशोधनाची उद्दिष्टे                                                          | ४०    |
|       | १.१४ संशोधनाची गृहितके                                                            | ४०    |
|       | १.१५ संशोधनाची व्याप्ती व मर्यादा                                                 | ४१    |
|       | १.१६ संशोधनाची गरज व महत्त्व                                                      | ४१-४२ |
|       | १.१७ प्रकरण योजना                                                                 | ४२    |
| दुसरे | संशोधन समस्येशी निगडित साहित्याचे व संशोधनाचे समालोचन                             | ४३-५७ |
|       | २.० प्रास्ताविक                                                                   | ४३    |
|       | २.१ संबंधित संशोधनाच्या व साहित्याच्या समालोचनाची उद्दिष्टे                       | ४३    |
|       | २.२ संबंधित संशोधनाचा व साहित्याचा आढावा                                          | ४३    |
|       | २.२.१ संशोधना संबंधित संशोधनाचा आढावा                                             | ४३-५३ |
|       | २.२.२ संशोधना संबंधित साहित्याचा आढावा                                            | ५४-५५ |
|       | २.३ संबंधित संशोधन व साहित्याच्या समालोचनातून प्रस्तुत संशोधनास मार्गदर्शन व दिशा | ५७    |
| तिसरे | संशोधनाची कार्यपद्धती                                                             | ५८-८१ |
|       | ३.० प्रास्ताविक                                                                   | ५८    |
|       | ३.१ संशोधनाच्या व्याख्या                                                          | ५८-५९ |
|       | ३.२ शैक्षणिक संशोधन                                                               | ५९-६० |
|       | ३.३ संशोधन पद्धतीचे प्रकार                                                        | ६०    |
|       | ३.४ संवेक्षण पद्धती                                                               | ६०-६४ |

|                                                    |       |
|----------------------------------------------------|-------|
| ३.४.१ सर्वेक्षण पद्धतीच्या व्याख्या                | ६१    |
| ३.४.२ सर्वेक्षण पद्धतीचा हेतू                      | ६२    |
| ३.४.३ सर्वेक्षण पद्धतीचे वैशिष्ट्ये                | ६२    |
| ३.४.४ .सर्वेक्षण पद्धतीचे महत्त्व                  | ६३    |
| ३.४.५ सर्वेक्षण पद्धतीचे फायदे                     | ६३    |
| ३.४.६ प्रस्तुत संशोधनासाठी सर्वेक्षण पद्धतीचा वापर | ६४    |
| ३.५ न्यादर्श                                       | ६४-६९ |
| ३.५.१ न्यादर्शच्या व्याख्या                        | ६४    |
| ३.५.२ न्यादर्श पाय-या                              | ६५    |
| ३.५.३ न्यादर्श प्रकार                              | ६५    |
| ३.६ प्रस्तुत संशोधनासाठी नमुना निवड                | ६९-७० |
| ३.७ संशोधन साधने                                   | ७०-७४ |
| ३.७.१ संशोधन साधनांचे प्रकार                       | ७०-७१ |
| ३.७.२ .प्रश्नावली                                  | ७१-७२ |
| ३.७.३ प्रश्नावलीचे प्रकार                          | ७२-७३ |
| ३.७.४ प्रश्नावलीचे फायदे                           | ७३    |
| ३.७.५ प्रश्नावलीच्या मर्यादा                       | ७४    |
| ३.८ संशोधन साधनाचे विकसन                           | ७४-७७ |
| ३.८.१ प्रश्नावली विकसनाचे टप्पे                    | ७४-७७ |
| ३.९ मुलाखत                                         | ७७-८० |
| ३.९.१ मुलाखतीचे प्रकार                             | ७७-७९ |
| ३.९.२ मुलाखत प्रक्रिया                             | ७९-८० |
| ३.९.३ मुलाखत विकसनाचे टप्पे                        | ८०    |
| ३.१० संशोधन कार्यपद्धती                            | ८०-८१ |
| ३.११ समारोप                                        | ८१    |

## (viii)

|       |                                                                                                                   |         |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| चौथे  | संकलित माहितीचे विश्लेषण, अर्थनिर्वचन                                                                             | ८२-१९०  |
|       | ४.० प्रस्तावना                                                                                                    | ८२      |
|       | ४.१ संकलित माहितीचे विश्लेषण व अर्थनिर्वचन                                                                        | ८३      |
|       | ४.१.१ शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम पूर्ण करणा-या<br>अध्ययनार्थी कडून भरून घेतलेल्या प्रश्नावलीचे विश्लेषण . | ८३-१८७  |
|       | ४.१.२ शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम चालविणा-या<br>अभ्यासकेंद्रातील समन्वयकाच्या मुलाखतीचे विश्लेषण .         | १८८-१९० |
| पाचवे | सारांश, निष्कर्ष व शिफारशी                                                                                        | १९१-२११ |
|       | ५.० प्रस्ताविक                                                                                                    | १९१     |
|       | ५.१ संशोधनाचा सारांश                                                                                              | १९१     |
|       | ५.१.१ व्यवस्थापन संकल्पना                                                                                         | १९१     |
|       | ५.१.२ शैक्षणिक व्यवस्थापन व शालेय व्यवस्थापन                                                                      | १९२     |
|       | ५.१.३ दूरस्थ शिक्षण                                                                                               | १९२     |
|       | ५.१.४ शालेय व्यवस्थापन पदविका अभ्यासक्रमाचे विकसन                                                                 | १९२-१९३ |
|       | ५.१.५ शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम                                                                          | १९४-१९६ |
|       | ५.१.६ समस्येचे विधान                                                                                              | १९६-१९८ |
|       | ५.१.७ संशोधनाची उद्दिष्टे                                                                                         | १९८     |
|       | ५.१.८ संशोधनाची गृहितके                                                                                           | १९८     |
|       | ५.१.९ संशोधनाची व्याप्ती व मर्यादा                                                                                | १९८-१९९ |
|       | ५.१.१० संशोधनाची गरज व महत्त्व                                                                                    | २००     |
|       | ५.२ प्रकरण दुसरे - संबंधित संशोधन व साहित्याचा अभ्यास                                                             | २००     |
|       | ५.३ प्रकरण तिसरे - संशोधनाची कार्यपद्धती                                                                          | २००-२०१ |
|       | ५.३.१ प्रस्तुत संशोधनासाठी नमुना निवड                                                                             | २०१-२०२ |
|       | ५.४ प्रकरण चौथे                                                                                                   | २०२     |
|       | ५.५ प्रकरण पाचवे - सारांश, निष्कर्ष व शिफारशी                                                                     | २०२     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ५.६ निष्कर्ष                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | २०२     |
| ५.७ शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम पूर्ण करणा-या अध्ययनार्थी कडून भरून घेतलेल्या प्रश्नावलीवरून काढलेले निष्कर्ष                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | २०३-२०५ |
| ५.७.१ शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम चालविणा-या अभ्यासकेंद्रावरील समन्वयकाच्या मुलाखतीवरून काढलेले निष्कर्ष                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | २०५-२०६ |
| ५.८ शिफारशी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | २०६-२०७ |
| ५.८.१ शासनासाठी शिफारशी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | २०६     |
| ५.८.२ मुक्त विद्यापीठासाठी शिफारशी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | २०७     |
| ५.८.३ अभ्यासकेंद्रासाठी शिफारशी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | २०७     |
| ५.९ पुढील संशोधनासाठी विषय                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | २०७-२०८ |
| संदर्भ ग्रंथ सूची                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | २०९-२११ |
| परिशिष्ट<br>परिशिष्ट १<br>संशोधनासाठी निवडलेल्या शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम सुरू असलेल्या अभ्यासकेंद्राची यादी .<br>परिशिष्ट २<br>प्रश्नावली भरून घेतलेल्या अध्ययनार्थींची यादी<br>परिशिष्ट ३<br>मुलाखत घेतलेल्या समन्वयकांची यादी<br>परिशिष्ट ४<br>प्रश्नावली<br>परिशिष्ट ५<br>मुलाखत प्रश्नावली<br>परिशिष्ट ६<br>संशोधकाने संशोधनासाठी प्रश्नावलीच्या स्वरूपात माहिती भरून घेतली यासाठी अभ्यासकेंद्रांनी दिलेली पत्रे . |         |

(x)

## सारणी सूची

| अ.<br>क्रमांक | सारणी<br>क्रमांक | शीर्षक                                                                                                                 | पृष्ठ क्र. |
|---------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| १             | ४.१              | शालेय व्यवस्थापनातील संकल्पनाची स्पष्टता                                                                               | ८३-८४      |
| २             | ४.२              | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमामुळे अध्ययनार्थींना<br>आधुनिक शैक्षणिक व्यवस्थापन विचार प्रवाहाची ओळख               | ८६-८७      |
| ३             | ४.३              | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमामुळे परिणामकारक<br>व्यवस्थापनासाठी आवश्यक ते ज्ञान, अभिवृत्ती आणि कौशल्ये<br>विकसीत | ८९-९०      |
| ४             | ४.४              | शालेय व्यवस्थापन पदविका या शिक्षणक्रमामुळे शैक्षणिक नवोपक्रम<br>व प्रयोगाचा स्वीकार                                    | ९२-९३      |
| ५             | ४.५              | कृतिसंशोधनामुळे दैनंदिन समस्येकडे संशोधक दृष्टी वृद्धिंगत होते                                                         | ९५-९६      |
| ६             | ४.६              | ‘शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम’ ठरविलेल्या उद्दिष्टानुसार                                                         | ९८-९९      |
| ७             | ४.७              | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमामुळे प्रभावी व्यवस्थापनाचा<br>आत्मविश्वास                                           | १०१-१०२    |
| ८             | ४.८              | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमासाठी प्रवेश घेण्याचा हेतू                                                           | १०४-१०५    |
| ९             | ४.९              | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमाला प्रवेश घेतांना येणा-या<br>अडचणी                                                  | १०७-१०८    |
| १०            | ४.१०             | प्रवेश फी संबंधीत अध्ययनार्थींचे मत                                                                                    | ११०-१११    |
| ११            | ४.११             | शालेय व्यवस्थापन परिसंवाद तयार करतांना संदर्भ साहित्याचा वापर                                                          | ११३-११४    |
| १२            | ४.१२             | कृतिसंशोधनासाठी पुस्तक निवडीचा हेतू                                                                                    | ११६-११७    |
| १३            | ४.१३             | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमात कृतिसंशोधन करतांना<br>येणा-या अडचणी                                               | ११९-१२०    |
| १४            | ४.१४             | शालेय व्यवस्थापनात ‘कृतिसंशोधन’ संकल्पनाची स्पष्टता                                                                    | १२२-१२३    |
| १५            | ४.१५             | कृतिसंशोधनासाठी संपर्कसत्राव्यतिरिक्त मिळालेले मार्गदर्शन                                                              | १२५-१२६    |

## (xi)

|    |      |                                                                                                              |         |
|----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| १६ | ४.१६ | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमात कृतिसंशोधनाचा प्रशासनात उपयोग                                           | १२८-१२९ |
| १७ | ४.१७ | शैक्षणिक व्यवस्थापनातील सर्व उद्दिष्टांची स्पष्टता                                                           | १३१-१३२ |
| १८ | ४.१८ | शालेय व्यवस्थापन पदविका अभ्यासक्रमातून व्यवस्थापन व प्रशासन हे दोन भिन्न शब्दाची स्पष्टता                    | १३४-१३५ |
| १९ | ४.१९ | व्यवस्थापन अभ्यासक्रमामुळे व्यावसायिक विकास                                                                  | १३७-१३८ |
| २० | ४.२० | विद्यार्थी सेवा कल्याण आणि गुणवत्ता विकास या पुस्तिकेमुळे विद्यार्थ्यांच्या संदर्भात माहिती                  | १४०-१४१ |
| २१ | ४.२१ | शालेय व्यवस्थापन अभ्यासक्रमातून आर्थिक व्यवहार कसा करावा त्यांच्या नोंदी कशा ठेवाव्यात याबाबतची पूर्ण माहिती | १४३-१४४ |
| २२ | ४.२२ | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमामुळे शाळेची रचना व भौतिक सुविधाची माहिती                                  | १४६-१४७ |
| २३ | ४.२३ | शालेय व्यवस्थापन पदविका अभ्यासक्रमातून मानवी संबंधाच्या व्यवस्थापनाचे महत्त्व                                | १४९-१५० |
| २४ | ४.२४ | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम पुरेसा                                                                    | १५२-१५३ |
| २५ | ४.२५ | शालेय व्यवस्थापन शिक्षणक्रमातील स्वाध्याय व प्रात्यक्षिक सर्व अभ्यासक्रमावर आधारित                           | १५५-१५६ |
| २६ | ४.२६ | शालेय व्यवस्थापन शिक्षणक्रमाचे स्वाध्याय व प्रात्यक्षिक लिहितांना मार्गदर्शन प्रकार                          | १५८-१५९ |
| २७ | ४.२७ | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमात आदर्श शाळा भेटीमुळे होणारा फायदा                                        | १६१-१६२ |
| २८ | ४.२८ | आदर्श शाळेतील वेगळे वाटणारे उपक्रम                                                                           | १६४-१६५ |
| २९ | ४.२९ | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमाची मूल्यमापन पद्धती                                                       | १६७-१६८ |
| ३० | ४.३० | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमात मौखिक परीक्षेची गरज                                                     | १७०-१७१ |
| ३१ | ४.३१ | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम मूल्यमापनात लेखी परीक्षा                                                  | १७३-१७४ |

(xii)

|    |      |                                                                                                  |         |
|----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ३२ | ४.३२ | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम चालविणा-या अभ्यासकेंद्राकडून अध्ययनार्थींना मिळालेला प्रतिसाद | १७६-१७७ |
| ३३ | ४.३३ | अभ्यासकेंद्रातून मुख्याध्यापकांच्या कार्यव्यवस्थापनासंबंधी माहिती                                | १७९-१८० |
| ३४ | ४.३४ | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमाची प्रवेश प्रक्रिया                                           | १८२-१८३ |
| ३५ | ४.३५ | शालेय व्यवस्थापन संपर्कसत्राचा कालावधी                                                           | १८५-१८६ |

## आलेख सूची

| अ.<br>क्रमांक | सारणी<br>क्रमांक | शीर्षक                                                                                                                 | पृष्ठ<br>क्र. |
|---------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| १             | ४.१              | शालेय व्यवस्थापनातील संकल्पनाची स्पष्टता                                                                               | ८५            |
| २             | ४.२              | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमामुळे अध्ययनार्थींना<br>आधुनिक शैक्षणिक व्यवस्थापन विचार प्रवाहाची ओळख               | ८८            |
| ३             | ४.३              | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमामुळे परिणामकारक<br>व्यवस्थापनासाठी आवश्यक ते ज्ञान ,अभिवृत्ती आणि कौशल्ये<br>विकसीत | ९१            |
| ४             | ४.४              | शालेय व्यवस्थापन पदविका या शिक्षणक्रमामुळे शैक्षणिक<br>नवोपक्रम व प्रयोगाचा स्वीकार                                    | ९४            |
| ५             | ४.५              | कृतिसंशोधनामुळे दैनंदिन समस्येकडे संशोधक दृष्टी वृद्धिंगत होते                                                         | ९७            |
| ६             | ४.६              | ‘शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम’ ठरविलेल्या उद्दिष्टानुसार                                                         | १००           |
| ७             | ४.७              | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमामुळे प्रभावी<br>व्यवस्थापनाचा आत्मविश्वास                                           | १०३           |
| ८             | ४.८              | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमासाठी प्रवेश घेण्याचा हेतू                                                           | १०६           |
| ९             | ४.९              | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमाला प्रवेश घेतांना येणा-या<br>अडचणी                                                  | १०९           |
| १०            | ४.१०             | प्रवेश फी संबंधीत अध्ययनार्थींचे मत                                                                                    | ११२           |
| ११            | ४.११             | शालेय व्यवस्थापन परिसंवाद तयार करतांना संदर्भ साहित्याचा<br>वापर                                                       | ११५           |
| १२            | ४.१२             | कृतिसंशोधनासाठी पुस्तक निवडीचा हेतू                                                                                    | ११८           |
| १३            | ४.१३             | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमात कृतिसंशोधन करतांना<br>येणा-या अडचणी                                               | १२१           |
| १४            | ४.१४             | शालेय व्यवस्थापनात ‘कृतिसंशोधन’ संकल्पनाची स्पष्टता                                                                    | १२४           |

|    |      |                                                                                                              |     |
|----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| १५ | ४.१५ | कृतिसंशोधनासाठी संपर्कसत्राव्यतिरिक्त मिळालेले मार्गदर्शन                                                    | १२७ |
| १६ | ४.१६ | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमात कृतिसंशोधनाचा प्रशासनात उपयोग                                           | १३० |
| १७ | ४.१७ | शैक्षणिक व्यवस्थापनातील सर्व उद्दिष्टांची स्पष्टता                                                           | १३३ |
| १८ | ४.१८ | शालेय व्यवस्थापन पदविका अभ्यासक्रमातून व्यवस्थापन व प्रशासन हे दोन भिन्न शब्दाची स्पष्टता                    | १३६ |
| १९ | ४.१९ | व्यवस्थापन अभ्यासक्रमामुळे व्यावसायिक विकास                                                                  | १३९ |
| २० | ४.२० | विद्यार्थी सेवा कल्याण आणि गुणवत्ता विकास या पुस्तिकेमुळे विद्यार्थ्यांच्या संदर्भात माहिती                  | १४२ |
| २१ | ४.२१ | शालेय व्यवस्थापन अभ्यासक्रमातून आर्थिक व्यवहार कसा करावा त्यांच्या नोंदी कशा ठेवाव्यात याबाबतची पूर्ण माहिती | १४५ |
| २२ | ४.२२ | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमामुळे शाळेची रचना व भौतिक सुविधाची माहिती                                  | १४८ |
| २३ | ४.२३ | शालेय व्यवस्थापन पदविका अभ्यासक्रमातून मानवी संबंधांच्या व्यवस्थापनाचे महत्त्व                               | १५१ |
| २४ | ४.२४ | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम पुरेसा                                                                    | १५४ |
| २५ | ४.२५ | शालेय व्यवस्थापन शिक्षणक्रमातील स्वाध्याय व प्रात्यक्षिक सर्व अभ्यासक्रमावर आधारित                           | १५७ |
| २६ | ४.२६ | शालेय व्यवस्थापन शिक्षणक्रमाचे स्वाध्याय व प्रात्यक्षिक लिहितांना मार्गदर्शन प्रकार                          | १६० |
| २७ | ४.२७ | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमात आदर्श शाळा भेटीमूळे होणारा फायदा                                        | १६३ |
| २८ | ४.२८ | आदर्श शाळेतील वेगळे वाटणारे उपक्रम                                                                           | १६६ |
| २९ | ४.२९ | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमाची मूल्यमापन पद्धती                                                       | १६९ |
| ३० | ४.३० | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमात मौखिक परीक्षेची गरज                                                     | १७२ |

(xv)

|    |      |                                                                                                  |     |
|----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ३१ | ४.३१ | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम मूल्यमापनात लेखी परीक्षा                                      | १७५ |
| ३२ | ४.३२ | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम चालविणा-या अभ्यासकेंद्राकडून अध्ययनार्थींना मिळालेला प्रतिसाद | १७८ |
| ३३ | ४.३३ | अभ्यासकेंद्रातून मुख्याध्यापकांच्या कार्यव्यवस्थापनासंबंधी माहिती                                | १८१ |
| ३४ | ४.३४ | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमाची प्रवेश प्रक्रिया                                           | १८४ |
| ३५ | ४.३५ | शालेय व्यवस्थापन संपर्कसत्राचा कालावधी                                                           | १८७ |

(xvi)

## आकृती सूची

| अ. क्रमांक | आकृती<br>क्रमांक | शिर्षक                                                               | पृष्ठ<br>क्र. |
|------------|------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------|
| १          | १.०              | शैक्षणिक व्यवस्थापनाचे घटक                                           | ४             |
| २          | १.१              | व्यवस्थापनाचे प्रकार                                                 | ८             |
| ३          | १.२              | दूरस्थशिक्षणाची माध्यमे                                              | १५            |
| ४          | १.३              | दूरशिक्षणाचे घटक                                                     | १८            |
| ५          | १.४              | संघटनात्मक व प्रशासकीय आकृतीबंध                                      | २०            |
| ६          | १.५              | अभ्यासक्रम निर्मित प्रतिमाने                                         | २३            |
| ७          | १.६              | शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमाचे एकूण मूल्यमापन<br>गुणदान तक्ता | ३०            |