प्रकरण पहिले

प्रस्तावना

प्रकरण पहिले
प्रस्तावना

१.0 प्रास्ताविक
१.१ व्यवस्थापन संकल्पना
१.२ व्यवस्थापनाच्या व्याख्या
१.३ शैक्षणिक व्यवस्थापन व शालेय व्यवस्थापन
१.४ शैक्षणिक व्यवस्थापनाचे स्वरूप
१.५ शैक्षणिक व्यवस्थापनाचे घटक वा कार्ये
- १.५.१ नियोजन
- १.५.२ संघटन
- १.५.३ समन्वय
- १.५.४ दिग्दर्शन
- १.५.५ संप्रेषण
- १.५.६ अभिप्रेरण
- १.५.७ नेतृत्व
- १.५.८ निर्णय प्रकिया
- १.५.९ नियंत्रण
- १.५.१0 कार्यवाही
- १.५.११ मूल्यमापन

१.६ व्यवस्थापनाचे प्रकार
- १.६.१ मानवी साधनसामग्रीचे व्यवस्थापन
- १.६.२ मानवी साधनसामग्रीचे व्यवस्थापन

१.७ व्यवस्थापनाची पद्धती वा शैली (Method of Management)
- १.७.१ एकाधिकार व्यवस्थापन पद्धती
- १.७.२ मुक्त व्यवस्थापन पद्धती वा शैली
- १.७.३ लोकशाही व्यवस्थापन पद्धती

१.८ दूरस्थ शिक्षण
- १.८.१ दूरस्थ शिक्षणाची व्याख्या
- १.८.२ दूरस्थ शिक्षणाची उद्दिष्टे
- १.८.३ दूरस्थ शिक्षणाची गुणवैशिष्टये
- १.८.४ दूरस्थशिक्षणाची तत्वे
- १.८.५ दूरस्थ शिक्षणाची आवश्यकता
- १.८.६ दूरस्थ शिक्षणाची कार्यप्रणाली
- १.८.७ दूरस्थशिक्षणाची माध्यमे
- १.८.८ दूरस्थ शिक्षणाचे घटक
- १.८.९ दूरस्थ शिक्षणाचे महत्व

१.९ शालेय व्यवस्थापन पदविकेची आवश्यकता

१.९.१ सरकारी धोरण

१.९.२ शालेय व्यवस्थापन पदविका अभ्यासक्रमाचे विकसन

१.९.३ शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमाचे एकूण मूल्यमापन गुणदान तक्ता

१.१0.0 प्रौढ अध्यापन शास्त्र

१.१0.१ प्रौढ अध्यापनशास्त्रातील उपनियम

१.११ समंत्रण

१.११.१ समंत्रण व्याख्या

१.११.२ समंत्रणाची सूत्रे

१.११.३ समंत्रकांची कार्य

१.११.४ समंत्रणाचे प्रकार

१.११.५ समंत्रकांचे गुणविशेष

१.११.६ समंत्रकाची कौशल्ये

१.१२ समस्या विधान

१.१२.१ पारिभाषिक शब्दांच्या व्याख्या

१.१३ संशोधनाची उद्दिष्टे

१.१४ संशोधनाची गृहितके

१.१५ संशोधनाची व्याप्ती व मर्यादा

१.१६ संशोधनाची गरज व महत्त्व

१.१७ प्रकरण योजना

प्रकरण पहिले
प्रस्तावना

१.0 प्रास्ताविक

आज सर्वच क्षेत्रात प्रचंड स्पर्धा वाढली आहे. आजचे ज्ञान उदया कालबाह्य होत आहे म्हणून या युगात टिकाव लागण्यासाठी व्यवस्थापनाचा शास्त्रशुद्ध विचार केला पाहिजे. अनुभवाने व्यवस्थापन कौशल्य विकसित होऊ शकते. स्थलकालानुसार व्यवस्थापनाची तत्त्वे बदलत असतात. तांत्रिक व वैज्ञानिक प्रगतीमुळे व्यक्तीच्या क्षमता वाढल्या त्या क्षमतांना व्यवस्थापनाची जोड दिल्यास कामे अधिक पद्धतशीर होतील आपल्याकडे असलेल्या क्षमता लक्षात घेऊन विचारपूर्वक व्यावहारिक, वास्तव कामाचा विचार करता आला पाहिजे बुद्धी, ज्ञान, अनुभव, निरीक्षणशक्ती व प्रयत्न या सगळयांना व्यवस्थापनाची जोड मिळाल्यास काम अधिक चांगले होते. व्यवस्थापन ही संकल्पना अतिशय प्राचीन आहे. व्यवस्थापनाचे महत्व फार पुरातन काळापासून लोकांना माहित होते. सिंधू संस्कृतीत आणि ग्रीक,रोमन संस्कृतीमध्येही व्यवस्थापनाचा आदर्श नमुना पाहावयास मिळतो. काळानुसार व्यवस्थापन प्रकिया बदलणारी आहे. व्यवस्थापनाची व्याप्ती ही ज्या त्या उद्योगव्यवसायावर अवलंबून असते.

व्यवस्थापनाचे कौशल्य केवळ औद्योगिक व व्यापारी क्षेत्रातच महत्वाचे नसुन शिक्षणक्षेत्रातही चांगल्या व्यवस्थापनाची गरज आहे. शालेय प्रशासनासाठी, शैक्षणिक बांधीलकीसाठी, शैक्षणिक उपक्रम यशस्वी करण्यासाठी तसेच शिक्षणप्रक्रिया हेतूपूर्ण व अर्थपूर्ण होण्यासाठी आपल्याला व्यवस्थापनाची गरज भासते. व्यवस्थापन करण्यासाठी व्यक्तीला प्रेरणा, नेतृत्व, कामाचे कौशल्य, कामाचा अंदाज यावयास हवा. शालेय जीवनात सर्वांच्या सक्रिय मदतीने व्यवस्थापन प्रभावी होते.

१.१ व्यवस्थापन संकल्पना

एखादे कार्य, व्यवहार किंवा चळवळ प्रभावी रीतीने घडवून आणण्यासाठी आवश्यक असलेली कार्ये ज्या यंत्रणेकरवी केली जातात त्या यंत्रणेला व्यवस्थापन असे म्हणतात.

१.२ व्यवस्थापनाच्या व्याख्या

"संघटित प्रयत्नांच्या मुळाशी असलेली एकात्म व चलित स्वरूपाची मूलभूत रचना म्हणजे व्यवस्थापन होय." मॅकफरलंड डाल्टन (जाधव एम.एल. व माने आर.आर.२00५)

" पूर्वनिर्धारीत उद्दिष्टांच्या पूर्ततेसाठी निर्णय घेण्याची तसेच उपक्रमात काम करणा-या व्यक्तींच्या हालचालीवर नियंत्रण ठेवण्याची प्रक्रिया म्हणजे व्यवस्थापन होय." स्टॅन्ले व्हान्स (डॉ. शारदा शेवतेकर व बडवे,२००५)

" कामगार आणि मालक या दोघांची अधिकाधिक सुखसमृद्धता वाढावी आणि जनतेला शक्य तेवढी चांगली सेवा मिळावी यासाठी कमीत कमी प्रयत्नांत अधिकाधिक फलिते साध्य करण्याची कला म्हणजे व्यवस्थापन होय." जॉन मी (अहिरे बी.जी., शिरगावे दादासाहेब, २००६)

१.३ शैक्षणिक व्यवस्थापन व शालेय व्यवस्थापन

व्यवस्थापनची तत्त्वे जेव्हा विशिष्ट क्षेत्राच्या संदर्भात लागू केली जातात त्यावेळी त्यास त्या क्षेत्राचे व्यवस्थापन असे म्हणतात. तर याच न्यायाने व्यवस्थापनाची तत्त्वे ज्यावेळी शिक्षणक्षेत्राच्या संदर्भात लागू केली जातात त्यास शैक्षणिक व्यवस्थापन असे म्हणतात.

सध्याच्या काळात सर्वच क्षेत्रात व्यवस्थापनाची आवश्यकता निर्माण झालेली आहे. आज शिक्षण हा देखील एक उद्योग मानला गेला आहे. त्यामुळे या क्षेत्रातदेखील इतर क्षेत्रातील उद्योग-व्यवसायाप्रमाणेच उत्कृष्ट व्यवस्थापन असणे आवश्यक आहे. शिक्षण क्षेत्रात देखील ध्येयधोरणे, उद्दिष्टे निश्चिती, नियोजन, सुसूत्रीकरण, संचालन, नियंत्रण अशा अनेक बाबींचा समावेश असतो. तसेच शिक्षक, विद्यार्थी, पालक, समाज व इतर व्यक्ती हे मानवी घटक व आवश्यक भौतिक घटक शिक्षणक्षेत्रात समाविष्ट असतात. त्यामुळे या क्षेत्रासही उत्कृष्ट व्यवस्थापनाची आवश्यकता आहे. " शैक्षणिक व्यवस्थापन म्हणजे शैक्षणिक ध्येयधोरणांचा विकास करणे, अध्यापनाच्या कामाला प्रेरणा देणे व शिक्षणप्रक्रियेतील मानवी व भौतिक घटनांची सुव्यवस्था करणे होय."

शाळा हा शिक्षण या उद्योगातील प्रमुख व महत्वाचा घटक आहे. शाळांमधून सुरू असलेल्या कार्यातूनच शिक्षणाची उद्दिष्टे साध्ये केली जात असतात. तेव्हा शिक्षणाची पूर्वनिर्धारित उद्दिष्टे, शाळेचे स्थैर्य व प्रगती या गोष्टी साध्य करण्यासाठी शाळेचे, शाळेतील कार्याचे व्यवस्थापन उत्तम होणे आवश्यक आहे. शाळा ही समाजाची छोटी प्रतिकृती असून समाजाने निर्माण केलेली एक संस्था आहे. औपचारिकरित्या भावी पिढीला ज्ञान देऊन त्यांना जीवन जगण्यास समर्थ बनविणे असे शालेय

कार्याचे स्वरूप असते. हे कार्य योजनाबद्धरीतीने व कल्पकतेने होण्यसाठी शालेय कार्याचे योग्य व्यवस्थापन होणे गरजेचे आहे. शालेय व्यवस्थापनाच्या विविध व्याख्या खालील प्रमाणे.

१. "शालेय नियोजन व शालेय प्रशासन यांच्यामध्ये समाविष्ट असलेली रोजची कामे करण्यासाठी लागणारी यंत्रणा यालाच शालेय व्यवस्थापन असे म्हणतात."

२. "उपलब्ध साधनसामग्रीमध्ये,उपलब्ध मनुष्यबळाद्वारा,उपलब्ध वेळेत कार्ये व उद्दिष्टे पूर्ण करण्यासाठी निर्माण केलेली रचना म्हणजे शालेय व्यवस्थापन होय."

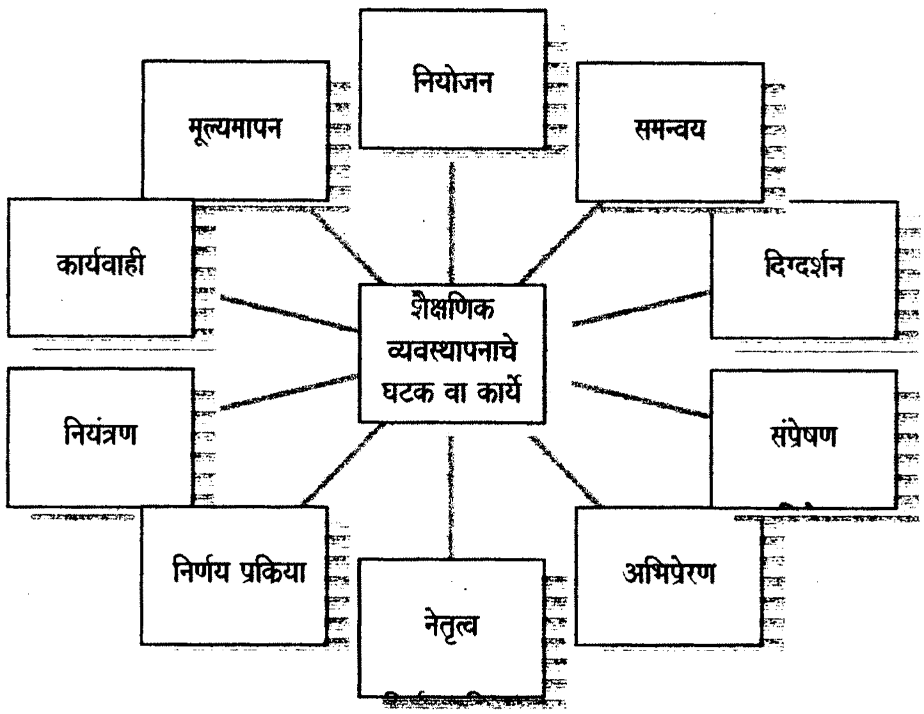
३. "शैक्षणिक उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी भौतिक साधने व सुविधा आणि मानवी संसाधनांची जुळवाजुळव करून या दोन्ही घटकांत समन्वय साधून उद्दिष्टांपर्यंत पोहचण्यासाठी निर्माण करण्यात आलेली यंत्रणा म्हणजे शालेय व्यवस्थापन होय."

१.४ शैक्षणिक व्यवस्थापनाचे स्वरूप

सध्याच्या काळात सगळयाच क्षेत्रात व्यवस्थापनाची आवश्यकता निर्माण झाली आहे. विलक्षण वेगाने घडून येणा-या आर्थिक,सामाजिक व राजकीय घडामोडी यामुळे व्यवस्थापनाचे कार्यक्षेत्र सतत विस्तारत आहे. त्याबरोबरच व्यवस्थापकीय अधिका-यांना नवनवीन समस्यांना व आव्हानांना तोंड दयावे लागते आहे.

इतर क्षेत्रातील व्यवस्थापना प्रमाणेच शैक्षणिक व्यवस्थापनाचेही स्वरूप संकीर्ण बनले आहे. शैक्षणिक व्यवस्थापनात ज्या विविध घटकांचा समावेश होतो किंवा शैक्षणिक व्यवस्थापनाची जी विविध कार्ये आहेत त्यावरून शैक्षणिक व्यवस्थापनाच्या संकीर्णतेची कल्पना येऊ शकते.

१.५ शैक्षणिक व्यवस्थापनाचे घटक वा कार्ये



आकृती कमांक १.0

शैक्षणिक व्यवस्थापनाचे घटक

१.५.१ नियोजन (Planning)

कोणतेही काम करण्यापूर्वी ते कसे करावयाचे हे अगोदर ठरविण्यास नियोजन म्हणतात. "पुढे करावयाच्या कामासंबंधी आधी ठरविण्याची किया म्हणजे नियोजन होय." थिओ हैमन (जाधव एम.एल. व माने आर.आर.२00५)

कार्य करण्याअगोदर कार्याची उद्दिष्टे,धोरणे,कार्याची रूपरेषा ठरविली जाते.नियोजन करतांना संभाव्य अडचणींचाही विचार करावा लागतो.नियोजनाशिवाय कार्य म्हणजे निष्कारण कृती होय. नियोजनाची उद्दिष्टे गाठण्यासाठी कामाचे स्वरूप, त्याचा कम,उपलब्ध साधनसामग्री,मनुष्यबळ या सर्वांचा विचार करून नियोजन करायला पाहिजे.नियोजनामुळे वेळ, पैसा, श्रम यांची बचत होते.तसेच नियोजनामुळे शिस्तबद्धता येते पण काही वेळा कार्यकारण भाव लक्षात घेऊन नियोजनात लवचिकता ही ठेवावी लागते.

१.५.२.संघटन (Organization)

संघटन म्हणजे उद्दिष्ट निश्चित केल्यानंतर ते साध्य करण्यासाठी एकत्रित काम करणा-या व्यक्तिचा समुदाय होय.उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी संघटना उभी करणे व तिचा वापर कुशलतेने करणे हे व्यवस्थापनाचे कार्य आहे.संघटन हे कोणी कोणते काम करावयाचे हे ठरवते.योग्य गटात विभागणी करणे,अधिकार व जबाबदा-या वाटप करते तसेच उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी, एकत्रित व्यवस्थीत काम होण्यासाठी, सभासदांच्या सुयोग्य संबंधाची निर्मितीही संघटन करते.

१.५.३ समन्वय (Co-ordination)

आपले उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी प्रत्येक घटकांवर विशिष्ट जबाबदारी सोपविलेली असते आणि या जबाबदारी बरोबरच त्यांना काही अधिकारही दिले जातात.परंतू प्रत्येक घटक आपली उद्दिष्ट पूर्ण करण्याच्या प्रयत्नात आपल्या जबाबदारीपासून दूर जाण्याची व आपल्या अधिकारचा गैरवापर करण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. हेच टाळण्यासाठी प्रत्येक घटकांवर कोणीतरी लक्ष ठेवणारा वरिष्ठ अधिकारी असतो.हा अधिकारी विविध घटक करीत असलेली कार्ये एकमेकास पूरक व आपल्या संस्थेच्या ध्येय पूर्ततेसाठी आवश्यक आहेत का हे पाहण्याचे कार्य करतो म्हणजेच प्रत्येक घटकाचा एकमेकांशी समन्वय व संवाद घडवून आणतो. संस्थेच्या ध्येय पूर्णतेकरिता समन्वय घडवून आणणे अत्यंत आवश्यक असते.विविध घटकांच्या कार्यात समन्वय साधण्याची जबाबदारी ही उच्च पातळीवरील अधिकारी यांच्याकडे असते.

१.५.४. दिग्दर्शन

कोणत्याही कार्याची परिणामकारकता जाणवण्यासाठी त्या घटकाच्या कार्याबाबत योग्य वेळी, योग्य ठिकाणी आणि योग्य मार्गदर्शन करणे गरजेचे असते.वेळोवेळी असे मार्गदर्शन करणे या कृतीलाच दिग्दर्शन असे म्हणतात.दिग्दर्शनात प्रत्येक घटकाला आपले कार्य अगदी काटेकोरपणे नियमांचे पालन करून करावे लागत असते. आपले कार्य व्यवस्थित करण्यासाठी त्याला मार्गदर्श नाची गरज असते. आणि ते मार्गदर्शन करणे म्हणजेच कार्याचे दिग्दर्शन करणे होय. शालेय व्यवस्थापनात मुख्याध्यापक हा दिग्दर्शन करीत असतो.

१.५.५ संप्रेषण

संप्रेषण म्हणजे दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या दरम्यान होणारी वस्तूस्थिती, कल्पना, मते, भावना यांची देवाण - घेवाण होय. असे संप्रेषण कार्यक्षमतेत घडवून आणण्याची जबाबदारी ही अंतिमत: व्यवस्थापकाचीच असते. शिक्षणक्षेत्रात होणारे संप्रेषण हे लिखित वा तोंडी स्वरूपाचे असते. संप्रेषणामूळे प्रत्येक कर्मचा-यात व्यवस्थापकाच्या आपल्या कडून काय अपेक्षा आहेत याची स्पष्ट जाणीव होते.

१.५.६ अभिप्रेरण

प्रत्येक घटकाला आपले उद्दिष्टे पूर्ण करण्यासाठी एकाग्रतेने आपले कार्य करणे गरजेचे असते. प्रत्येक घटक आप-आपले कार्य करतच असतो. परंतु काही घटक अत्यंत तळमळीने, तत्परतेने आपली जबाबदारी म्हणून आणि काही लोक आपल्या अधिकारामध्ये दिलेल्या आदेशाचे पालन करून कर्तव्य पार पाडत असतात. यामध्ये कार्य करण्याच्या दोन पद्धती आहेत. परंतु आपल्या ध्येय पूर्ततेसाठी प्रत्येक कर्मचा-याने जीव ओतून काम करावे असे सतत वाटत असते. परंतु त्यांच्याकडून आपणाला हवे तसे काम करून घेण्याकरिता तो कर्मचारी आतंरिक प्रेरणेने आपले कार्य पूर्ण करील अशी प्रेरणा त्या घटकात निर्माण करणे गरजेचे असते. आणि प्रेरणा निर्माण झाली तर प्रत्येक घटक अत्यंत प्रामाणिक पणे ध्येयाने प्रेरित होवून कार्य करू लागेल व संस्थेची ध्येय पूर्ती पूर्ण होवून आपले उद्दिष्ट साध्य करता येते.

१.५.७ नेतृत्व

कोणत्याही निश्चित केलेल्या ध्येयापर्यंत पोहचण्याकरिता नेतृत्वाची गरज असते. नेमून दिलेले काम केवळ आदेश देवून,अधिकार गाजवून पूर्ण होवू शकत नाही, तर संबधीत घटकांत आपले कार्य निष्ठेने पूर्ण करण्यासाठी त्यांच्यात आत्मविश्वास निर्माण करावा लागतो,हे नेतृत्व करू शकते. असा आत्मविश्वास निर्माण केल्यास निश्चित ध्येयापर्यंत पोहचता येते. आपल्या सहका-यात आपले कार्य आत्मविश्वासने व उत्साहाने पार पाडण्यासाठी प्रोत्साहित करण्यासाठी व्यवस्थापकाची क्षमता म्हणजे नेतृत्व होय. नेतृत्वाजवळ उच्च बुद्धिमत्ता, निर्णय क्षमता,आचार - विचारात समतोलपणा, कल्पकता, दूरदृष्टि, प्रसंगीं कठोरपणा यासारखे गुण नेतृत्वाच्या अंगी असणे आवश्यक असतात. नेतृत्वाला नैतिकतेची जोड असणे आवश्यक आहे. शैक्षणिक प्रकियेस

नेतृत्वामध्ये मार्गदर्शन व समीक्षात्मक मूल्यमापन यांना महत्त्व असल्याने हे गुण शैक्षणिक नेतृत्व करणा-याच्या अंगी असणे गरजेचे आहे.

१.५.८ निर्णय प्रकिया

कोणत्याही व्यवस्थापन कार्यात निर्णयाला अत्यंत महत्वाचे स्थान आहे. संस्थेच्या उद्दिष्ट पूर्ती साठी वेळोवेळी अत्यंत महत्वाचे निर्णय घेणे आवश्यक असते. व्यवस्थापनाला धोरणात्मक निर्णय घेता येत नसले तरी कार्यात्मक निर्णय मात्र व्यवस्थापन किंवा प्रशासन अधिकारी यांनाच घ्यावे लागतात. घेतलेले निर्णय अचूक व दूरदृष्टिचे असणे गरजेचे असल्याने व्यवस्थापकाच्या अंगी उपजतच निर्णयात्मक गुण असणे गरजेचे असते. निर्णयाच्या इष्टनिष्टतेवर कार्याचे भवितव्य अवलंबून असते. एखाद्या समस्येसंबधी वस्तुनिष्ठ माहीती गोळा करून त्या सस्येवर सर्व पैलूची माहिती जमवून वस्तूनिष्ठ परंतू नियमांच्या चौकटीत राहून निर्णय घेणे ही अतिशय कठीण गोष्ट आहे. आणि व्यवस्थापकाला या सर्व बाबी लक्षात घेवूनच निर्णय घ्यावे लागतात. व्यवस्थापनात वरच्या पातळीवर घेतले जाणारे निर्णय हे मूलभत निर्णय होत. या निर्णयाचे परिणाम दूरगामी असतात. मात्र काही वेळा दैनंदिन कामकाज सुरळीतपणे चालवण्यासाठी व्यवस्थापकाला काही निर्णय घ्यावे लागतात. या निर्णयाचे धोरणात्मक व कार्यात्मक असे दोन प्रकार पडतात. संस्थेच्या व्यवस्थापनाने घेतलेले निर्णय म्हणजे धोरणात्मक निर्णय आणि एका विभागाच्या प्रमुखाने घेतलेले निर्णय म्हणजे कार्यात्मक निर्णय. आपल्या निर्णयाचा दर्जा उंचावण्यासाठी आज समूह निर्णयाची पद्धती रूढ होवू पाहात आहे.

१.५.९ नियंत्रण

हेन्री फेयॉल म्हणतो "It is an understanding control consists in verifying whether everything occurs in conformity with the plan adopated the instruction issued and principal established. It has for object to point out weakness and errors in order to rectify them and prevent recurrence. It operates on everything." व्यवस्थापनाला नियंत्रण व मुल्यमापन ह्या दोन गोष्टी परस्परांवर परिणाम करणा-या असतात. नियंत्रण ही अशी प्रकिया आहे की ज्या मार्फत विविध घटकात नेमून दिलेले कार्य, संस्थेच्या उद्दिष्टांनुसार, आदेश या नुसार घडून येत आहेत की नाही याची खात्री करून

घेवू शकते. नियंत्रणांत मूल्यमापन अभिप्रेत असते. शैक्षणिक व्यवस्थापनात नियंत्रण आवश्यक असते.

१.५.१० कार्यवाही

व्यवस्थापक म्हणून उद्दिष्ट पूर्तीसाठी साधनांची जुळवाजुळव करून कार्यवाही करण्याची जबाबदारी असते. त्याकरिता अनेक गोष्टी कराव्या लागतात. उदा. मनूष्यबळाची निवड, त्यांना प्रशिक्षणाची सोय अशा गोष्टी कराव्या लागतात.

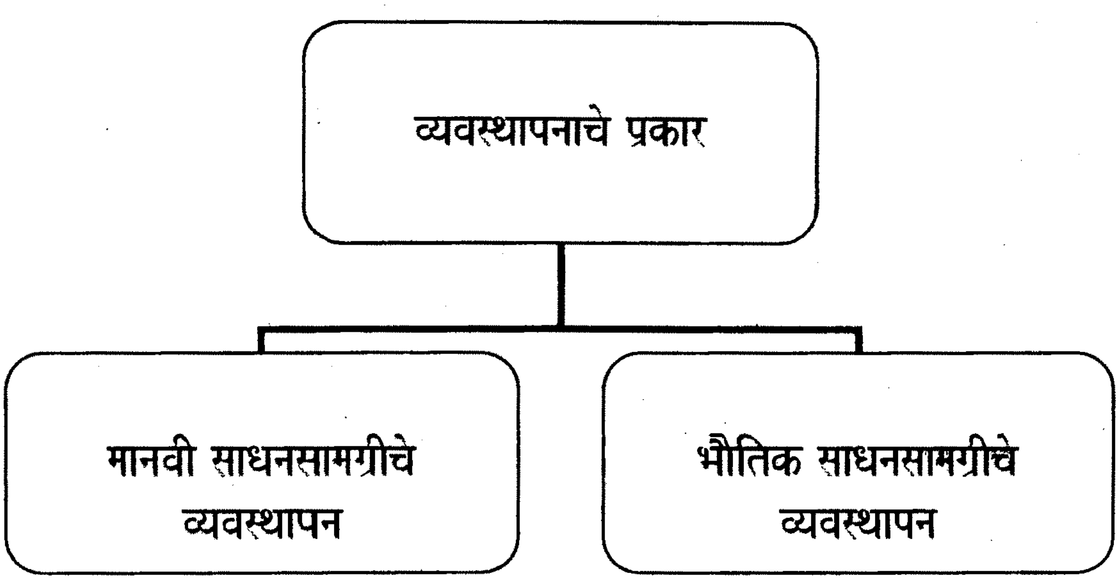
१.५.११ मूल्यमापन

संस्थेच्या उद्दिष्ट पूर्तीसाठी निश्चित केलेले कार्य योग्य रितीने पूर्ण झाले किंवा नाही, त्यात काही उणिवा राहिल्यात का, यासारख्या गोष्टींचा आढावा घेवून नोंद करणे म्हणजे मूल्यमापन करणे होय. आपल्या कार्याची पद्धत सुधारण्यासाठी मूल्यमापनाचा उपयोग होतो.

कर्मचा-यांनी केलेल्या कार्याचे मुल्यमापन करून त्यांना त्यांच्या गुणदोषांची जाणीव करून देणे गरजेचे असते. व हे कार्य मूल्यमापनाने शक्य होते.

१.६ व्यवस्थापनाचे प्रकार

कोणत्याही कार्याची निश्चिती झाल्यानंतर कार्य व्यवस्थित पार पाडण्यसाठी साधनसामग्रीचा शोध घ्यावा लागतो. या साधनसामग्रीत मानवी व अमानवी साधनसामग्री समाविष्ट होते.



आकृती क्र १.१

व्यवस्थापनाचे प्रकार

१.६.१ मानवी साधनसामग्रीचे व्यवस्थापन

शैक्षणिक व शालेय व्यवस्थापनात मानवी घटकांइतकेच भौतिक घटकांना महत्व आहे. शालेय कार्याच्या पूर्ततेसाठी भौतिक बाबी या सर्वप्रथम विचारात घेणे गरजेचे ठरते. भौतिक घटकांत योग्य जागा, इमारत, प्रयोगशाळा, ग्रंथालय, क्रीडागंण, कार्यशाळा, संग्रहालय, फर्निचर, स्टेशनरी, मशिनरी इत्यादी बाबींचा समावेश होतो. यासर्व भौतिक साधनसामग्रीची सोय केल्या शिवाय शासनाने निश्चित केलेली उद्दिष्टे साध्य होऊ शकत नाही. आज तंत्रज्ञानात बरीच प्रगती झाल्यामुळे टेलीफोन, झेरॉक्स, टेलेक्स, फॅक्स मशिन, संगणक तसेच पाठयपुस्तकांइतकीच दृकश्राव्य साधनेही शिक्षणात आवश्यक बनली आहेत. अध्ययन,अध्यापनाचे कार्य चांगल्यारीतीने पूर्ण होण्यासाठी व विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास साधण्यासाठी भौतिकबाबी या महत्वाच्या असल्याने त्यांचे योग्य व्यवस्थापन होणे आवश्यक आहे.

१.६.२ मानवी साधनसामग्रीचे व्यवस्थापन

मानवी साधन संपत्तीत व्यवस्थापक मंडळ,मुख्याध्यापक, शिक्षक -शिक्षकतर कर्मचारी, विद्यार्थी,पालक या सर्वांचा समावेश होतो. या सर्व घटकांच्या शाळेच्या संदर्भातील सहभागातून, सहकार्यातून कार्यत्परतेतून शाळेचा व शाळेतील विद्यार्थ्यांचा विकास साधला जात असतो. हे मानवी घटक जितके कार्यशील,कार्याबद्दल प्रामाणिक असतील तितकेच त्या शाळेचे प्रशासन व व्यवस्थापन चांगले होण्यास मदत होत असते. शालेय नियोजनापासून ते संचालना पर्यंतच्या सर्व टप्यांमध्ये सर्वा चा सहभाग, सहकार्य, कामात समान वाटा, कामाची समान विभागणी होणे आवश्यक असते.

१.७ व्यवस्थापनाची पद्धती वा शैली (Method of Management)

व्यवस्थापनात नियोजन, कार्यवाही, दिग्दर्शन, समन्वय, मूल्यमापन इत्यादी बाबी पार पाडण्याची शैली अथवा पद्धती व्यवस्थापकानुसार बदलते. प्रत्येक व्यवस्थापकाची कामाची एक विशिष्ट पद्धती असते. सर्वसामान्य व्यवस्थापन शैलीचे म्हणजे काम करण्याच्या पद्धतीचे तीन प्रमुख प्रकार मानण्यात येतात.

१. एकाधिकार व्यवस्थापन पद्धती

२. मुक्त व्यवस्थापन पद्धती

३. लोकशाही व्यवस्थापन पद्धती

१.७.१ एकाधिकार व्यवस्थापन पद्धती

या प्रकारच्या पद्धतीत व्यवस्थापक व्यवस्थेवर स्वतःचे पूर्णपणे नियंत्रण ठेवतो. व सर्व बाबी स्वतःच्या इच्छेनुसार हुकूम देऊन पूर्ण करवून घेतो. या व्यवस्थापन शैलीत व्यवस्थापकाशिवाय अन्य कोणाला कसलाही अधिकार नसतो. निर्णय घेण्याचे सर्व अधिकार एकटया व्यवस्थापकाकडे केंद्रीत झालेले असतात.

१.७.२ मुक्त व्यवस्थापन पद्धती वा शैली

या प्रकारच्या व्यवस्थापन पद्धतीत व्यवस्थापक हे नामधारी असतात. ते फक्त कामाचा उद्देश सांगतात. बाकी सर्व कामे कशी करावयाची याचे पूर्ण स्वातंत्र्य कर्मचा-यांना असते. या व्यवस्थापन शैलीत व्यवस्थापक कोणत्याही प्रकारे मार्गदर्शन करीत नसतो व्यक्तीला वा गटाला स्वतःचा निर्णय स्वतःच घेण्याचे पूर्ण स्वातंत्र्य असते.

१.७.३ लोकशाही व्यवस्थापन पद्धती

लोकशाही व्यवस्थापन पद्धतीत व्यवस्थापक कमचा-यांशी विचारविनिमय करून निर्णय घेतात. महत्वाच्या निर्णयामध्ये कर्मचा-यांना जास्तीत जास्त सहभागी करून घेतले जाते. सर्वांनी मिळून घेतलेल्या निर्णयाची सर्वजण एकत्र येऊन अंमलबजावणी करीत असतात.

१.८ दूरस्थ शिक्षण

मानवाच्या जिज्ञासूवृतीमूळे ज्ञानाच्या कक्षा रूंदावल्या, निरनिराळ्या वैज्ञानिक शोधामुळे नवनवीन ज्ञान उपलब्ध झाले व मानवाला ते ज्ञान व कौशल्य मिळविणे अत्यावश्यक ठरले. परंतु वेळे अभावी नोकरी व्यवसाय सांभाळून तो आपल्या शिक्षणाची लालसा पारंपारिक पद्धतीने भागवू शकत नव्हता. आधुनिक माध्यमाद्वारे प्रभावी संप्रेषण शक्य झाल्याने दूरस्थ शिक्षण ही संकल्पना उत्क्रांत होऊन या कल्पनेचा उदय झाला. दूरस्थ शिक्षण मूलतः अशांसाठी आहे की ज्या व्यक्ती विभिन्न कारणांनी शिक्षण घेऊ शकत नाहीत, त्यांना शिक्षणाची संधी देऊन शिक्षणाची साधने उपलब्ध करून देणे. यात शिक्षक आणि विद्यार्थी एकमेकांपासून दूर राहून शिक्षण हा पत्राव्दारे, दूरध्वनीद्वारे, दृकश्राव्य साधनांद्वारे विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करीत असतो आणि विद्यार्थी आपली नोकरी करून, व्यवसाय सांभाळून घरच्याघरी अभ्यासकरून ज्ञानकौशल्य प्राप्त करण्याचा प्रयत्न

करतो . सुरूवातीच्या काळात वेगवेगळया तज्ज्ञांनी दूरस्थशिक्षणासाठी विविध पारिभाषिक शब्दाचा अवलंब केला ते निरनिराळया नावाने ओळखले जाते .

उदा .

१ . गृह अध्ययन (Home study)

२ . पत्राद्वारे शिक्षण (Correspondance Education)

३ . स्वयं अध्ययन साहित्य (Self Instrictional Material)

४ . दूरध्वनीद्वारा अध्ययन (Telephone Teaching)

आधुनिक तंत्रज्ञानामुळे संप्रेषणाचे विविधमार्ग उपलब्ध झाले आणि संपूर्ण जगात ही शिक्षण पद्धती दूरस्थ शिक्षण या एकाच नावाने ओळखली जावी असे ठरविण्यात आले .

१.८.१ दूरस्थ शिक्षणाची व्याख्या

दूरस्थ शिक्षणाच्या व्याख्येबाबत अनेक लोकांमध्ये मतभेद आहेत . दूरस्थ शिक्षणावरील पुस्तके, लेख, याचा अभ्यास केल्यावर आपणास त्याची जाणीव झाल्याशिवाय राहणार नाही . दूरस्थ शिक्षण यामधील 'दूर' या शब्दाबाबत कोणामध्ये फारसे मतभेद आढळून येत नाहीत . मात्र त्यापुढील शब्द शिक्षण असावा का? अध्यापन का अभ्यास ? याबाबत विचारवंताची वेगवेगळी मते प्रदर्शित केली आहेत . हॅरीस आणि विल्यम्स (1977) हेम्बर्ग (1981) आणि पेरॉटॉन (1981) यांनी दूरशिक्षण असा शब्द वापरला आहे, तर जेकिन्स (1981) यांनी दूर अभ्यास असा शब्द वापरला आहे . जरी वेगवेगळया विचारवंतानी दूरशिक्षण,दूर अध्यापन किंवा दूर अभ्यास असे वेगवेगळे शब्द वापरले असले तरी त्यातील मुळसंकल्पनेत मात्र फारसा फरक आढळून येत नाही .

"A family of instructional methods in which teaching behaviours including those which in a conditions situation would be performed in the learner must be facilited by print, electronic,mechanical or other deivces."

मायकेल मूर (1972)

"Distance education mens a method of imparting knowledge skill and attitudes which is rationalized by the application of division of labour and organizational principlas as well as by the extensive use of the

purpose or reproducing at the same time whenever they live. It is and industrialized form of teaching and learning." (Peter Auto,1973)

"The distance courses are similar to all conventional techniques as it employs the thrre vital ingredients of typical learning situations, student and the teacher are physically separated and generally communicate in writing through mail. It serves the educational training needs of millions of people throughout the world, irrespective of their age, educational level and sex and satisfies their different needs professional, vocational and recreational." **व्हिलेज (1958)**

"The various forms of study at all levels which are not under, continuous, immediate supervision of tutors present with their student in lecture room or on the same premises but which neverthless, benefit from the planning, guidance and tution of a tutorial organization." **Holm Berg (1977)**

"ज्या वेळी शिक्षक व विद्यार्थी एकमेकांपासून दूर असतील अशावेळी सुनियोजित व नियमित शिक्षणाद्वारे अध्यापक अध्ययनार्थी यांच्यामध्ये प्रभावी अध्ययन अध्यापन प्रक्रिया निर्माण केली जाते. अशा प्रक्रियेला दूरशिक्षण असे म्हणतात. या दूर अतंरामध्ये वेळेतील अंतर सामाजिक व मानसशास्त्रीय अंतराचा पण पर्यायाने समावेश होतो." **हॅरीस व विल्यम्स (१९७७)**

"दूरशिक्षण पद्धतीमध्ये शिक्षकांच्या प्रत्यक्ष उपस्थितीची आवश्यकता नसते. किंवा तो प्रत्यक्षतः काही वेळा काही मर्यादित शैक्षणिक कृतिसाठीच उपलब्ध होऊ शकतो." **डी.जे.कीगन (१९८0)**

"विद्यार्थ्यापासून दूर अंतरावर राहून कोणीतरी केलेले शिक्षण प्रकियेतील अध्यापन कृती या अभ्यासास त्यांनी दूरशिक्षण असे संबोधले." **हिलारी पॅरॉटान (१९८१)**

दूरशिक्षण = दूर (अध्ययन + अध्यापन)

"दूरस्थ अध्ययन या दूरस्थ अध्ययन कोर्स एक कृत्रीम संवाद संबंधीत अधिगम अवसर है जिसमें सिखनवाले तथा सिखानेवाले संगठन के बिच भौगोलीक दूरी को एक कृत्रिम निर्देशक व्दारा समाप्त किया जाता है" **प्रो.बॉर्ज होमबर्ग (1981)**

१.८.२ दूरस्थ शिक्षणाची उद्दिष्टे

१. ज्यांची शिकण्याची इच्छा आहे त्यांना कमी उत्पन्न, अधिक वय व लांब जाणे-येणे यामुळे ज्यांनी शिक्षण घेतले नाही त्यांना संधी उपलब्ध करून देणे

२. औपचारिक शिक्षणाच्या कठोर नियमांमुळे व वेळेच्या बंधनांमुळे जे शिकू शकले नाही त्यांना त्यांच्या अभिरूचीनुसार गतीनुसार शिकण्याची संधी उपलब्ध करून देणे

३. यांना शिकवयाचे आहे त्यांनी विभिन्न क्षेत्रातील वर्तमान समस्या सुधारांशी अवगत करणे.

४. व्यावसायिक क्षमता वाढविण्याकरिता मोठया प्रमाणात व्यक्तिंना एक पर्यायी शिक्षण प्रणाली उपलब्ध करून देणे

५. ज्ञानाच्या स्फोटामुळे निर्माण झालेल्या आव्हानांना तोंड देण्यासाठी आजीवन आणि सतत शिक्षणाची संधी उपलब्ध करून देणे.

१.८.३ दूरस्थ शिक्षणाची गुणवैशिष्टये

१. वर्गाध्यापनातील समोरासमोर होणा-या शिक्षण प्रकिये ऐवजी शिक्षक आणि विद्यार्थी यांच्यातील दूर अंतरावरून शिक्षण.

२. खाजगी अभ्यासाच्या ऐवजी शैक्षणिक संघटने मार्फत शिक्षण.

३. अभ्यास विषय शिकविण्यासाठी शिक्षक व विद्यार्थी यांच्यातील माध्यम म्हणून तंत्र साधनांचा वापर (बहूदा मुद्रित माध्यमाचा वापर)

४. द्विमार्गी संप्रेषण यामुळे विद्यार्थ्यांचा फायदा व त्यामुळे विद्यार्थी प्रवृत्त संवाद सुरूवात काहीवेळा शिक्षक विद्यार्थी एकत्र बैठक शक्य त्यामुळे संवाद व विद्यार्थ्यांचे सामाजिकरण

५. शिक्षणाचे औद्योगिक स्वरूप त्यात विद्यार्थ्यांचा सहभाग त्यामुळे इतर शिक्षणापेक्षा दूरशिक्षणाचे वेगळेपण.

१.८.४ दूरस्थशिक्षणाची तत्वे

१. विद्यार्थी आणि शिक्षक एकदुस-यापासून दूर असावा.

२. दूरशिक्षणाची कार्यपद्धती एखादया उद्योगकेंद्राच्या कार्यपद्धती सारखी असते.

३. दूरशिक्षण पद्धती शिक्षक - सन्मुख असण्याऐवजी विद्यार्थी -सन्मुख असावी.

४. शिक्षणासाठी अनेकविध मार्गाचा वापर केला जावा उदा. मुद्रित साहित्य, दूरध्वनी, दृक -श्राव्य साधने, संगणक इत्यादी.

५. विद्यार्थी पत्राद्वारे, दूरध्वनी द्वारे व इतर मार्गाद्वारे संस्थेला आपला प्रतिसाद किंवा प्रत्याभरण देत असतो किंवा संपर्क साधतो.

६. अभ्यास साहित्य हे स्वयं अध्ययन स्वरूपाचे असावे .

७. प्रत्येक विद्यार्थी त्यांच्या सहाध्यायी विद्यार्थ्यांपासून दूर असावा.

१.८.५ दूरस्थ शिक्षणाची आवश्यकता

१. आज शिकणारा समाज सारखा वाढत असून वर्गखोली मध्ये सुध्दा विद्यार्थ्यांची संख्या सारखी वाढत आहे. शिकणारा व शिकविणारा यात अधिकाअधिक दूरावा येत आहे. तो कमी करण्याकरिता दूरस्थशिक्षण आवश्यक आहे.

२. कोणतेही यंत्र किंवा समूहसंपर्क साधने हे प्रत्यक्षपणे शिकविणा-या शिक्षकाला पर्याय होऊ शकत नसले तरी वेगवेगळया माध्यमातून सोयीस्कररित्या चांगले शिकविले जाऊ शकते. यांची व्यापक जाणीव झाल्यामुळे दूरस्थशिक्षणाची आजच्या काळात आवश्यकता भासत आहे.

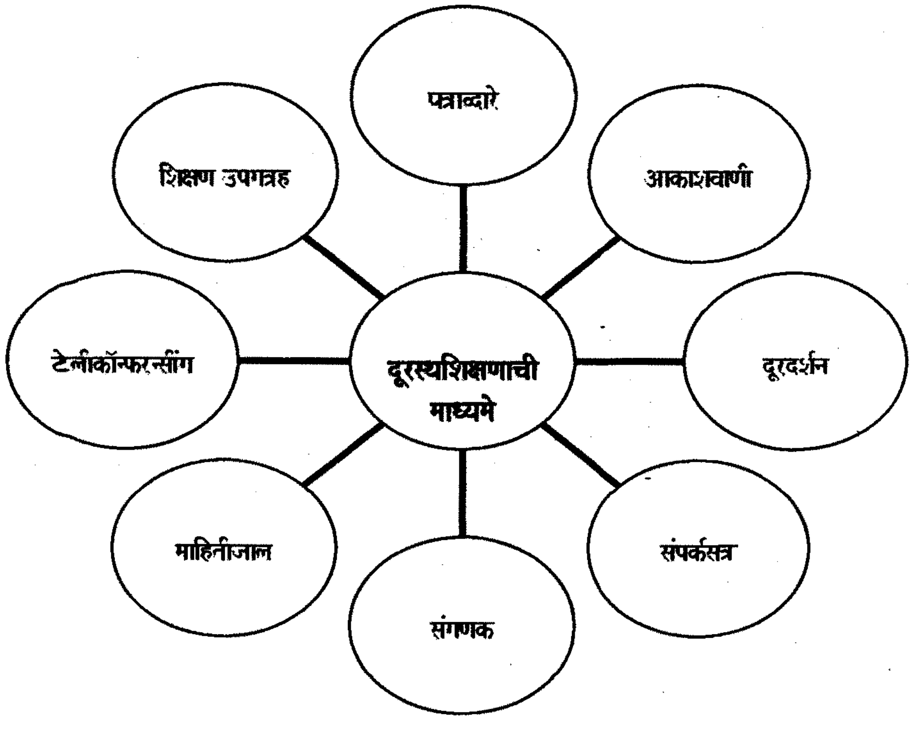
३. प्रत्यक्षपणे शिक्षक जवळ नसले तरी शिकण्याचे कार्य सुरू ठेवता येते व परिणामक्षम आणि उपयोगी शिक्षण घेता येते. म्हणून दूरस्थशिक्षणाची आवश्यकता आहे.

४. दूरदर्शन, आकाशवाणी, टेपरेकॉटर, व्हिडीओ फिल्म, पत्रव्यवहार या आधुनिक शिक्षण माध्यमांचा उपयोग केल्यास शिकणा-यास अधिक जाणिव जागृती होऊ शकते. म्हणून दूरस्थशिक्षणाची आवश्यकता आहे.

१.८.६ दूरस्थ शिक्षणाची कार्यप्रणाली

दूरस्थशिक्षण या उपक्रमात अध्ययनाचे कार्य हे पोष्टाद्वारे, दूरदर्शन, आकाशवाणी, चित्रवाणी, व्ही.सी.आर. याद्वारे देण्यात येते. पूर्णकालीन शिक्षक किंवा अंशकालीन शिक्षक हे मार्ग दर्शनासाठी विद्यापीठात सतत उपलब्ध असतात. पोष्टाद्वारे प्रश्न-उत्तरांचे, पाठांचे मुद्रिकरण करून पाठविणे, प्रश्नपत्रिका पाठविणे इत्यादी. त्यांची उत्तरे मागविणे,स्वाध्याय पाठवून,सोडवून पुन्हा पाठविण्यास सांगणे आणि क्रेडिट सिस्टिम द्वारे क्रेडिट पूर्ण करावी लागतात. अशाप्रकारे दूरस्थ शिक्षणाचे कार्य चालते.

१.८.७ दूरस्थशिक्षणाची माध्यमे



आकृती क्र १.३

दूरस्थशिक्षणाची माध्यमे

पत्राद्वारे शिक्षण

पत्राद्वारे शिक्षणाला अधिक इतिहास आहे.१७२८ मध्ये कॅलेब फिलिप्स याने प्रथम लघुलेखन अभ्यासकमाची जाहिरात देवून पत्राव्द्ररा शिक्षणाची सुरूवात केल्याची नोंद 'बात' या लेखकाने केल्याचे आढळून येते. इतरांच्या मते आयझॅक पिटमन यांनी १८४० मध्ये आपल्या विद्यार्थ्यांना पत्रे पाठवून सूचना दिल्या हिच खऱ्या अर्थाने पत्राद्वारे शिक्षणाची सुरूवात होय.

भारतामध्ये सर्वात प्रथम सन १९६१ ला पत्राद्वारे शिक्षण तसेच रात्रशाळांविषयी अभ्यासकरण्यास डी.एस.कोठारी यांच्या अध्यक्षतेखाली एक कमेटी नेमण्यात आली.या कमेटी तर्फे सुचविण्यात आलेल्या बाबीवरून जुलै १९६२ मध्ये पायलेट प्रोजेक्ट म्हणून बी.ए.कोर्ससाठी दिल्ली विद्यापीठामध्ये पत्राद्वारे शिक्षण सुरू करण्यात आले.सन १९६४-६६ च्या शिक्षण आयोगानेही यावर भार दिला.आयोगाने शास्त्र व तंत्रज्ञान विषयक शाखेमध्येही पत्राद्वारे शिक्षण सुरू करण्यास

सुचविले. महाराष्ट्रात विविध विद्यापीठांनी बी.एड.चे कोर्सेस (Correspondence-cum-contact) या नावानी सुरू केलेले आहेत.

आकाशवाणी

आकाशवाणी माध्यमातून शैक्षणिक कार्यक्रम राबविण्यात येतो.आकाशवाणीचा उपयोग शाळेत प्राथमिक शिक्षण,माध्यमिक शिक्षण,सामाजिक शिक्षण व स्त्री शिक्षण यांच्यासाठी करण्यात येतो.सामाजिक शिक्षणाच्या माध्यमातूनही कुटुंबनियोजन शिरगणती, विविध रोगांची माहिती व प्रतिबंधात्मक उपाय,विकासात्मक योजना या दृष्टिकोनातून उपयोग केला जातो.

दूरदर्शन

दूरदर्शन हे अतिशय प्रभावी साधन आहे.उपग्रह यशस्वी प्रयोगामुळे दूरदर्शन केंद्राचा विस्तार वाढविला जात आहे. १९७५ पासून भारत सरकारने Satelite instructional Television Experiment (SITE) हा शैक्षणिक उपक्रम चालू केला आहे.नेहमी UGC असे कार्यक्रम सादर करते.शिक्षण संचालयाने तयार केलेल्या अभ्यासक्रमावर नियोजनबद्ध शैक्षणिक कार्य क्रम तयार करून दूरशिक्षणाच्या माध्यमातून विद्यार्थ्यांपर्यंत पोहचविण्यात येते.

संपर्कसत्र

दूरस्थशिक्षण पद्धतीत विद्यार्थी भौगोलिक दृष्टया विखुरलेले असतात.त्यांच्या समस्या सोडविण्यासाठी, प्रोत्साहन देण्यासाठी संपर्कसत्र कार्यक्रम उपयुक्त आहे.संपर्कसत्र कार्यक्रम हा बहुदा सुट्टीमध्ये असतो.संपर्कापूर्वी त्यांना अभ्यास साहित्य पुरविलेले असते.संपर्कसत्र कार्यक्रमात महत्वपूर्ण भागाचे अध्यापन व काही कृतिकार्यक्रम राबविले जातात.या कार्यक्रमात विद्यार्थ्यांना योग्य मार्गदर्शन मिळते.

संगणक

संगणकाद्वारे संप्रेषण हे मुक्त शिक्षणास आधुनिक स्वरूप देणारे ठरले आहे.विविध शैक्षणिक प्रोग्राम संगणकात डाऊनलोड केलेले असतात.संगणक कक्षामध्ये विद्यार्थी शिक्षण घेवू शकतात.विविध अभ्यासाच्या सिडी वापरतात.

माहितीजाल

अनेक महाविद्यालये, विद्यापीठे, शाळा, इंटरनेटच्या साहयाने एकमेकास जोडल्या गेलेले आहेत. औपचारिक शिक्षणाप्रमाणे मुक्त शिक्षण सक्षम बनविण्यामध्ये इंटरनेट संप्रेषणाचा वाटा आहे. विविध सांकेतिक वेबसाईटवरून आपणास हवी असणारी माहिती विद्यार्थ्यास तात्काळ प्राप्त होते.

टेलीकॉन्फरन्सींग

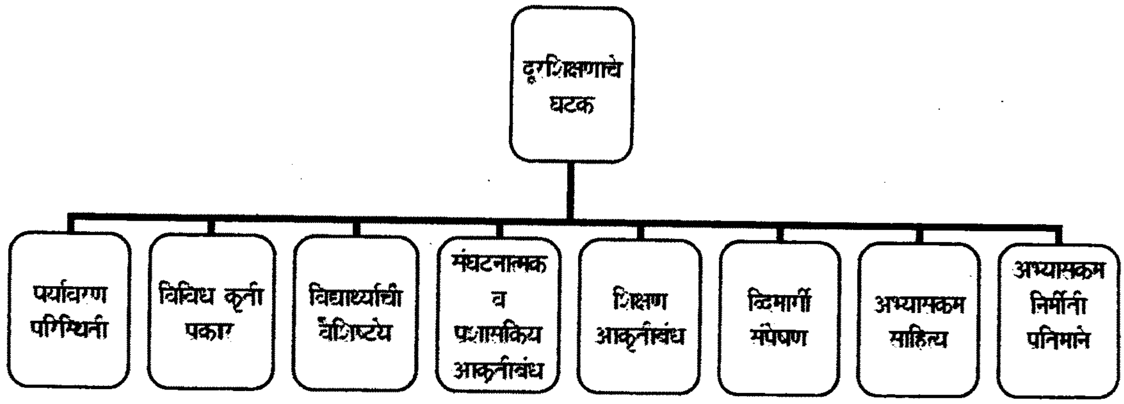
विविध ठिकाणी असणा-या विद्यार्थ्यांची दूरसंचार लाईनचा वापर करून संपर्क करण्यात येतो. व्हाईस मोडचा वापर केला जातो. विद्यार्थी दूरसंचार लाईनचा वापर करून तज्ञाचे मार्गदर्शन घेऊ शकतो. स्टुडिओमध्ये विशिष्ट वेळेत तज्ज्ञांचे व्याख्यान व चर्चा चालते. विद्यार्थी फोनद्वारे प्रश्न विचारू शकतात.

शिक्षण उपग्रह (EDUSAT):

२४ सप्टेंबर २००४ रोजी श्रीहरीकोटा येथून अवकाशात सोडलेला Edusat हा उपग्रह दूरस्थशिक्षण पद्धतीत क्रांती करणारा ठरला. केवळ शिक्षणासाठीच वापरला जाणारा हा पहिलाच उपग्रह आहे. शहरी व ग्राम्रीण भागातून,शैक्षणिक संस्थांमधून संबंध प्रस्तापित करण्याचे कार्य Edusat मुळे शक्य होते.

१.८.८ दूरस्थ शिक्षणाचे घटक

आपणाला दूरस्थ शिक्षणाची प्रक्रिया जाणून घेण्यासाठी अनेक गुंतागुतीच्या प्रश्नांची उत्तरे शोधून काढावी लागतील. दूरस्थ शिक्षण प्रकियेचे विश्लेषण करावे लागेल. हे विश्लेषण कसे करावयाचे याबाबत मार्गदर्शन आपणास युनेस्कोने (१९७७) Experimental World Litracy Progamme या अहवालात आढळते. अशाच प्रकारचा अभ्यास ॲडम्स व चेन (१९८१) यांनी पण केलेला आढळून येतो. या अभ्यासात असे सांगण्यात आले की सर्वांसाठी हा एक नवीन उपग्रह ठरू शकेल. मग प्रश्न निर्माण होतो दूरस्थ शिक्षणात कोणी काय करायचे ? कोठे करावयाचे? केव्हा करावयाचे? कशा प्रकारचे करावयाचे? का करावयाचे? कशाच्या साहयाने करावयाचे ? या प्रश्नाची उत्तरे आपणाला खालील घटकांच्या साहयाने मिळू शकतात.



आकृती क्र १.४

दूरशिक्षणाचे घटक

पर्यावरण परिस्थिती

दूरशिक्षण प्रकल्पनिर्मिती मागे विविध प्रकारचे पर्यावरण घटक जबाबदार आहेत. त्यामध्ये भौतिक, सामाजिक, तत्वज्ञानात्मक, आर्थिक, व्यावसायिक घटकांचा समावेश होतो. ज्या देशांमध्ये भरपूर जागा व विरळवस्ती व विद्यार्थी विखुरलले असतात अशा ठिकाणी दूरशिक्षणाचा वापर केला जातो. उदा. ऑस्ट्रेलिया, भारत, नायजेरिया, रशिया युरोप खंड इत्यादी

दूरशिक्षणाला उत्तेजन देणारे सामाजिक वातावरण सध्या सर्वजगामध्ये आढळून येत आहे. आर्थिक व व्यावसायिक कारणांमुळे प्रौढांना आधुनिक शिक्षणाची संधी उपलब्ध करण्यच्या दृष्टिने पदवी शिक्षण देण्यास दूरशिक्षण संस्थांची निर्मिती करण्यात आली. उदा. अल्लाम्मा इकाबल युनिव्हर्सिटी ऑफ पाकिस्तान, श्रीलंका इन्स्टिटयूट ऑफ डिस्टन्स एज्युकेशन, यु.एन.इ.पी. कोस्टरिका, चंदिगड व म्हैसूर विद्यापीठ हे सांगता येतील.

विविध कृती प्रकार

दूरशिक्षण कार्यक्रमाचा परिणाम औपचारिक शिक्षणाबरोबरच शिक्षणाच्या पातळीवर होणा-या कृतीवर झालेला आढळून येतो. ग्वारेमालातील मुक्त विद्यापीठातील 'पिला' प्रकल्पातर्गत एका स्थानिक खेडेगांवातील मुलीने सार्वजनिक पाणवठयावर सकस आहार व आरोग्य या वरील ध्वनिफितीचा वापर करून अनौपचारिक शिक्षणाचा प्रयोग केला. औपचारिक स्तरावर दूरशिक्षणाचा उपयोग शिक्षणाच्या वेगवेगळया स्तरावर वेगवेगळया देशामध्ये केला जातो.

प्राथमिक शिक्षण ः- ब्राझिल, कॅनडा, कोलंबिया

माध्यमिक शिक्षण ः- सॅलव्हाडोर, बोत्सावाना, क्युबा, घाना.

शिक्षक प्रशिक्षण :- चीन,भारत,इराण,पाकिस्तान

विकसित देशात मात्र अनेक प्रकारचे अनौपचारिक कार्यक्रम राबविले जात आहेत. रेडिओचा वापर करून आरोग्य, स्वच्छता, कुटुंबनियोजन, शेती इत्यादी शिक्षण दिले जाते. रेडिओद्वारा शिक्षणाचे उत्तम उदा. म्हणजे भारत व टांझानिया देशाचे देता येईल भारतातील 'माझे घर माझे शिवार' शेती प्रशिक्षणाचा रेडिओ कार्यक्रम उपयुक्त ठरला आहे. खाजगी क्षेत्राऐवजी उच्च शैक्षणिक संघटनांपातळीवर गरजेनुसार शिक्षण देण्याचे प्रयत्न होत आहेत. जपान, व्हेनेजुएला येथे कॅलीग्राफी, शिवण, रेडिओ, टी. व्ही. दुरूस्ती इत्यादी कार्यक्रम लोकप्रिय झालेत.

दूरशिक्षणाची यशस्विता मर्यादित आहे, कारण पारंपारिक शिक्षणाचा प्रभाव अजूनही जनमानसात कायम आहे.

विद्यार्थ्यांची वैशिष्टये

दूरशिक्षण पद्धतीने शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांकडे व त्यांच्या स्वरूपाकडे वेगवेगळया दृष्टिकोनातून पाहता येते. विद्यार्थी स्वरूपातील फरक - वय, लिंग, विशिष्ट गट, आर्थिक कारणे, गळती इ. गोष्टिवर अवलंबून असतो. यावर विकसीत देशात जे थोडे फार संशोधन झाले. त्या आधारे सार्वजनिक निष्कर्ष काढता येणे शक्य नाही. मात्र यावरून दूरशिक्षणातील विद्यार्थी प्रौढ असतात व औपचारिक शिक्षणाची संधी न मिळाल्याने दुसरा पर्याय म्हणून दूरशिक्षण घेतात असे दिसून येते. विद्यार्थी जास्तीत जास्त नोकरी करणारे असतात.

विद्यार्थ्यांमधील एक गूणधर्म म्हणजे विभिन्नता, विकसनशिल देशाच्या संदर्भात विद्यार्थी प्रौढ, पुरूष, शिक्षणापासून वंचित, आर्थिकदृष्टया कमकुवत गटातील असू शकतील. अशा विद्यार्थ्यांना दूरशिक्षण लवचिक व अभ्यास योग्य व उच्चशिक्षण संपादन असे असु शकेल. दूरशिक्षण पद्धतीमधील व अनौपचारिक शिक्षणामधील गळतीचे प्रमाण खूपच जास्त असल्याचे आढळून येते. मात्र ब-याच प्रमाणात लोक शिक्षणकमात नोंदणी करतात व अभ्यासकम यशस्वीरित्या पूर्ण करतात.

संघटनात्मक व प्रशासकीय आकृतीबंध

दूरशिक्षण उपकमामध्ये अनेक प्रकारचे संघटनात्मक व प्रशासकीय अनुबंध पाहावयास मिळतात. दूरशिक्षणातील या स्वरूपाचा अभ्यास करणे हा आपला हेतू नाही. त्यामुळे फक्त सामान्य रूपरेषा पुढे दिली आहे.

खाजगी	सरकारी शिक्षण	विद्यापीठ	सहकारी	संरक्षण	इतर
वाणिज्य	मंत्रालयाच्या	अस्तित्वात	नार्वे	अमेरिका	कर्मचारी
धार्मिक	नियंत्रणाखाली	स्वायत्तसंस्था	कॅनडा		भारत
कल्याणकारी	उदा. टांझानिया	इंग्लंडमधील		कॅनडा	टांझानिया
औद्योगिक	इथिओपिया	मुक्त विद्यापीठ			
व्यावसायिक		मॉरिशस			

आकृती क्र १.५

संघटनात्मक व प्रशासकीय आकृतीबंध

शिक्षणाचा आकृतीबंध

दूरस्थशिक्षणाची व्याख्या करतांना दूरशिक्षण अभ्यासक तीन घटकांवर भर देतात. ते घटक म्हणजे माध्यम, प्रत्यक्ष वर्ग अध्यापन व प्रसार माध्यम या तीनही घटकांचा स्वतंत्र किंवा मिश्रणकरून उपयोग करण्यात येतो.

साध्या आकृतीबंधात वरीलपैकी फक्त एकच घटक वापरला जातो. उदा. फक्त ध्वनी मुद्रित माध्यम, फक्त रेडिओ किंवा दूरदर्शन फक्त प्रत्यक्ष वर्ग अध्यापन हा दूरशिक्षणाचा घटक होवू शकणार नाही.

ब-याच आकृतीबंधात प्रत्यक्ष वर्ग अध्यापन व मुद्रित घटकाचा एकत्र वापर केला जातो. सैद्धांतिक दृष्टया अनेक प्रकारच्या माध्यमाचा एकत्र उपयोग करणे शक्य आहे. अनेक वेळा अशाप्रकारची साधने एकत्ररित्या वापरली आहेत. तरीपण माध्यमांचा वापर हा त्यांची उपलब्धता व अध्ययन पद्धतीचे स्वरूप यावर अवलंबून आहे.

माध्यमांचा प्रभावी परिणामकारक व कौशल्यात्मक उपयोग याबाबत उपलब्ध ज्ञान व माहितीमुळे या माध्यम वापरचा सुरूवातीचा उत्साह कमी झाल्याचे आढळून आले. मुद्रित साहित्य अधिक प्रमाणात उपयोगात येवू लागले व रेडीओच्या उपयोगाची उपयुक्तताही मान्य होवू लागली आहे. दूरशिक्षणात काम करणा-या शिक्षकांनी उच्चप्रतिच्या शिक्षण साहित्य निर्मितीचा विचार करणे महत्वाचे आहे.

द्विमार्गी संप्रेषण

द्विमार्गी संप्रेषणाची प्रकिया मुख्यतः तीन विभागामध्ये विभागली आहे. पत्राद्वारे, प्रत्यक्षवर्ग अध्यपनाद्वारे तंत्रज्ञानावर आधारित संप्रेषण. दूरशिक्षणात अनेक ठिकाणी द्विमार्गी संप्रेषणाचा उपयोग केला जातो. बाथने या द्विमार्गी संप्रेषणाच्या अनेक शाखाचा शोध अत्यंत व्यापकतेने घेतला आहे. प्रत्यक्ष अध्यापन या घटकामध्ये पाच आकृतीबंध असतात.

१. शिक्षक व विद्यार्थी गट यातील आंतरकिया

२. वर्गप्रमुख व वर्गगट याच्यांतील आंतरकिया

३. शिक्षक व व्यक्ति यांच्यातील आंतरकिया

४. शिक्षक व वर्ग गट यातील आंतरकिया

५. सहकारी सहअध्यायींशी आंतरकिया

नावावरून आकृतीबंधाचे स्पष्टिकरण होते. परंतु वर्गप्रमुख व वर्गगट यामधील आंतरकिया स्पष्ट करणे,अधिक उपयुक्त ठरते. मेक्सकेन टेलीकंडरीयौ हे पारंपरिक शिक्षकापेक्षा वर्गप्रमुखाचा वर्ग अध्ययनाचे संयोजक म्हणून उपयोग करतात. हे प्राथमिक शिक्षक असतात व माध्यमिक शिक्षणाच्या पातळीवर शिक्षण व्यवस्थापक म्हणून काम करतात. तंत्रज्ञानाधारित शिक्षण प्रकारात दूरध्वनी व संगणकाचा उपयोग केला जातो. दूरशिक्षणात दूरध्वनीच्या वापराचा उपयोग उपयुक्त असला तरी विकसनशील देशात त्यांचा उपयोग मर्यादितच राहणार आहे. संगणकाच्या साहय्याने पत्राद्वारे शिक्षणाच्या उपयोगाबाबत केलेल्या सूचना उपयुक्त असल्या तरी विकसनशील देशामध्ये नजीकच्या भविष्य काळात संगणकाचा उपयोग कितपत शक्य होईल हे सांगता येणार नाही.

अभ्यासकम साहित्य

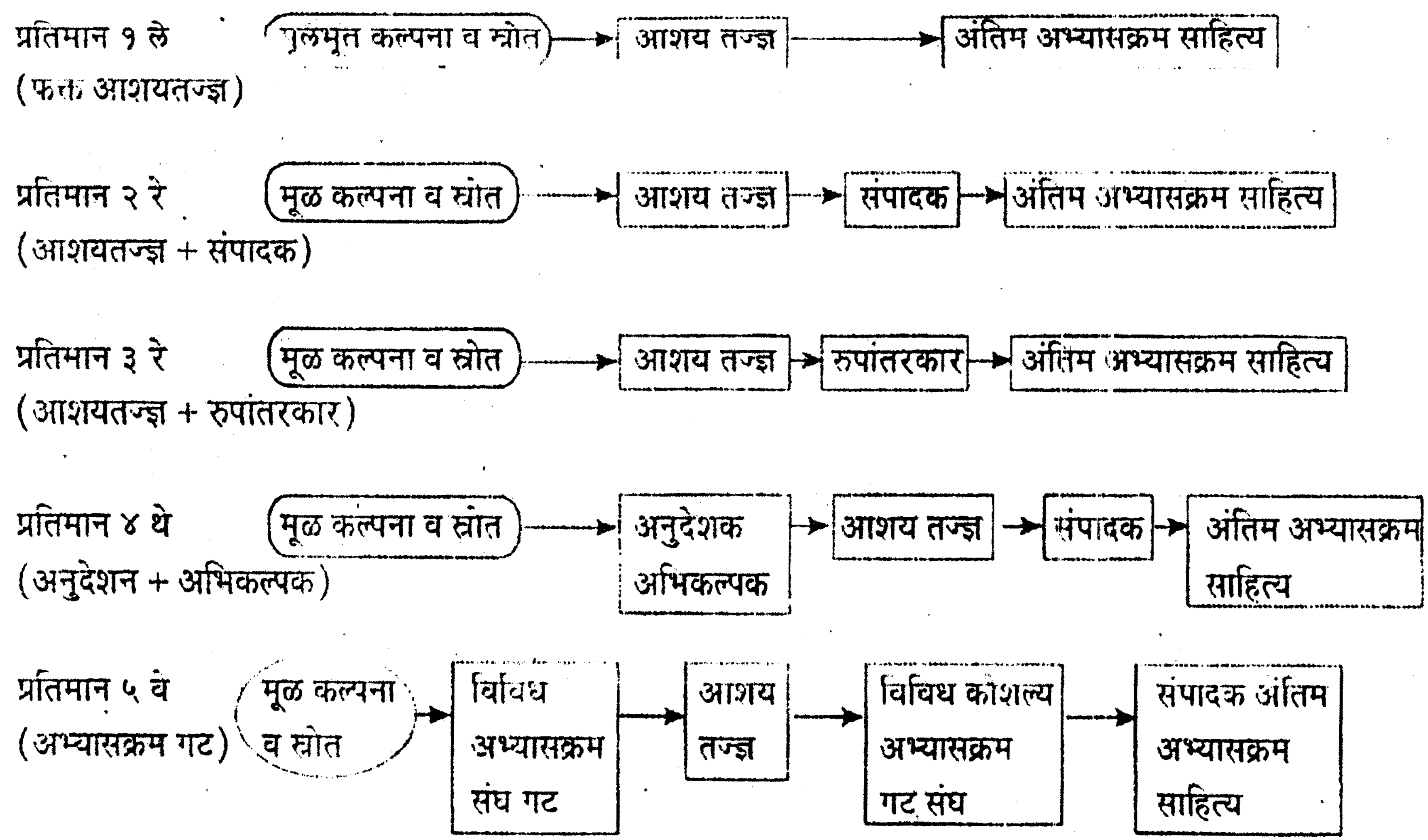
दूरशिक्षण अभ्यासकमात साहित्य वापराचे पाच आकृतीबंध आहेत या संदर्भात अनेक प्रकारची माहिती उपलब्ध झालेली आहे. सहज मोठया पद्धतीने उपयोगात आणता येणारा आकृतीबंध म्हणजे उपलब्ध पाठयपुस्तकांचा उपयोग करणे होय पाठयपुस्तक व मार्गदर्शिका सामान्यपणे उपयोगात आणला जातो व तो उपयुक्त आहे. काही कार्यकमात स्वयंपूर्ण अध्ययन साहित्य वापरले जाते. महत्वाकांक्षी कार्यकमामध्ये स्वयंपूर्ण अध्ययन साहित्य उत्कृष्ट व पूरक पुस्तके उपयोगात आणतात. शैक्षणिक प्रसारण कार्यकमासोबत मुद्रित साहित्याचा उपयोग काही

ठिकाणी केला जातो. स्वयंपूर्ण अध्ययन साहित्य व पाठयपुस्तकासह स्वयंअध्ययन साहित्य उपयोगाबाबत रोयकॉकचे म्हणणे लक्षात घेणे उपयुक्त ठरेल.

अभ्यासक्रम निर्मिती प्रतिमाने

विकसनशील देशामध्ये दूरशिक्षण अभ्यासात निर्मित प्रतिमानावर फार कमी माहिती आहे. पण संख्यात्मक वाढीपेक्षा गुणवत्तेला महत्व देण्याचा प्रयत्न आहे. सध्या पदवी स्तरावर असलेल्या उपक्रमाचे सर्वेक्षण पुढील आकृतीद्वारे स्पष्ट करता येईल (केव ग्रम्बल १९८१ च्या मते)

अभ्यासक्रम निर्मित प्रतिमाने नगराळे शरद (२००५)



आकृती क्र १.६

अभ्यासक्रम निर्मिती प्रतिमाने नगराळे शरद (2006)

अशाप्रकारे अभ्यासक्रम निर्मिती प्रतिमानामध्ये संख्येपेक्षा गुणात्मक वाढीला जास्तीत जास्त महत्व देण्यात आले आहे.

१.८.९ दूरस्थ शिक्षणाचे महत्व

आजच्या या गतिशील आणि धकाधकीच्या जीवनात तसेच चरितार्थाच्या दृष्टिकोनातून कमी वयापासून पैसा मिळविण्याच्या हेतूने नोकरी, व्यवसाय किंवा धंदा व्यक्तिला करावा लागतो. त्यामुळे औपचारिकरीत्या दिले जाणारे शिक्षण ब-याच व्यक्ती घेऊ शकत नाहीत. तेव्हा अशा व्यक्तिच्या शिक्षणाची सोय दूरस्थ शिक्षणामुळे होऊ शकते. अशा अनेक गोष्टींमुळे दूरस्थ शिक्षणाला महत्व प्राप्त झाले आहे. खालील गोष्टीवरून दूरस्थ शिक्षणाचे महत्व आपणाला स्पष्ट करता येईल.

१. भारताची लोकसंख्या उत्तरोत्तर वाढत चालली आहे. लोकसंख्या नियंत्रणाचा प्रयत्न होऊनही पाहिजे त्या प्रमाणात ती नियंत्रित होत नाही. तेव्हा प्रत्येक व्यक्तिला शिक्षण देण्याच्या दृष्टिकोनातून कमी खर्चात जास्तीत जास्त लोकांना शिक्षण देण्यासाठी दूरस्थ शिक्षण महत्वाचे ठरते.

२. प्रत्येक व्यक्तिला त्याच्या गरजेनुसार शिक्षण मिळू शकते.

३. व्यक्ति शिक्षण घेत असतांना आवडी व संधी प्रमाणे त्यात बदल करू शकते.

४. आज अजूनही आदिवासी अविकसीत भाग आहेत की जेथे शाळा नाहीत त्यामुळे तेथील व्यक्तीत दूरस्थ शिक्षणाच्या माध्यमातून शिक्षण घेवू शकतो.

५. स्त्रीयांना घरगुती कामे,नोकरी करून किंवा झाल्यानंतर शिक्षण घेण्याची संधी दूरस्थ शिक्षणाने उपलब्ध करून दिली जाते.

१.९ शालेय व्यवस्थापन पदविकेची आवश्यकता

आज ज्ञानाचे क्षेत्र वाढत असल्यामुळे व्यक्तिला एकाच जागी थांबून चालणार नाही. त्यासाठी आवश्यक ते ज्ञान मिळविणे गरजेचे आहे. आज औद्योगिक क्षेत्रात आपण व्यवस्थापन हे नाव ऐकून आहोत परंतु शाळेसारख्या शैक्षणिक कार्य आणि समाज घडविणा-या संस्थाचे व्यवस्थापन हे तितकेच महत्वाचे आहे. यासाठी महाराष्ट्र शासनाने शासन निर्णय क्रमांक एस एस न |२६७८| ११७२२|१४0|माशि-२ (मंत्रालय विस्तार भवन,मुंबई 0३२)दि.१३ जून २00५ या आदेशानुसार यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ,या विद्यापीठाने महाराष्ट्रातील माध्यमिक स्तरावरील मुख्याध्यापक पदावर काम करतांना येणा-यां अडचणी विचारात घेवून अत्यंत निकडीची

गरज म्हणून सन १९९४ मध्ये शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम सुरू केला आहे. हा शिक्षणकम व्यक्तिला दैनंदिन व्यवस्थापन व प्रशासन कुशलपणे करता येण्यासाठी असल्याने फार उपयुक्त आहे.

२.९.१ सरकारी धोरण

शिक्षणाच्या सार्वत्रिकीकरणाबरोबरच शिक्षणाचा गुणात्मक दर्जा उंचावणे हे शासनाचे उद्दिष्ट असल्यामुळे महाराष्ट्र राज्यातील मान्यताप्राप्त प्राथमिक-माध्यमिक,उच्च माध्यमिक व अध्यापक विद्यालयातील उपमुख्याध्यापक व मुख्याध्यापकांना त्यांची जबाबदारी चांगल्यारितीने पार पाडण्यासाठी यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाने तयार केलेला व त्यांच्या मार्फत राबविण्यात येणारा एक वर्षाचा शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणकम पूर्ण करणे बंधनकारक करण्यात आला. हा अभ्यासक्रम शैक्षणिक वर्ष २००४ - २००५ पासून नियुक्त होणा-या उपमुख्याध्यापक व मुख्याध्यापकांना पुढील वर्षात पूर्ण करणे आवश्यक राहील.

२.९.२ शालेय व्यवस्थापन पदविका अभ्यासक्रमाचे विकसन

शाळेत मुख्याध्यापकाची प्रमुख भूमिका असते. शाळेच्या नावापेक्षा शाळा मुख्याध्यापकाच्या नावांने ओळखली जावी असे प्रत्येक मुख्याध्यापकाला वाटते. पण त्यासाठी शालेय मार्गदर्शनाबरोबरच आर्थिक आणि प्रशासकीय व्यवस्थापनात देखील सुसूत्रता असावयास हवी त्याचबरोबर मानवी संबंधाचे ज्ञान असणेही तेवढेच आवश्यक आहे. याबाबत केवळ दीर्घ अध्यापनाचा अनुभवच मुख्याध्यापक , पर्यवेक्षक यांना उपयोगाचा नसून त्यासोबतच मानवी व्यवस्थापन, आर्थिक व्यवस्थापन, विद्यार्थी कल्याण आणि विद्यार्थी गुणवत्ता विकास यांचे ज्ञान असणेही अत्यंत आवश्यक असते. या सर्व बाबींसाठी मुख्याध्यापक आपल्या कार्यालयीन कर्मचा-यांवर व सहका-यांवर कमालीचे अवलंबून असतात. यामुळे बरेच कर्मचारी आवश्यक ती माहिती सहज उपलब्ध करून देत नाहीत. विद्यालयाचा प्रमुख म्हणून शिक्षकाला ज्या पद्धतीने मार्गदर्शन करतो त्याच पद्धतीने कर्म चा-याला मार्गदर्शन करणे तेवढेच गरजेचे आहे. ह्या सर्व दृष्टिकोनातून यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाने तज्ज्ञांच्या मदतीने शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमाचे विकसन केले आहे.

या शिक्षणक्रमामध्ये मुख्याध्यापक, पर्यवेक्षक आणि ज्येष्ठ शिक्षक यांना आवश्यक अशा मानवी, आर्थिक आणि प्रशासकीय व्यवस्थापनासाठी आवश्यक असणारी कौशल्ये,ज्ञान आणि काही क्लृप्त्यांचे खास वैशिष्ट्ये म्हणजे मुख्याध्यापक,उपमुख्याध्यापक आणि पर्यवेक्षक ह्यांना आधुनिक

व्यवस्थापनची ओळख करून देणे, शैक्षणिक, सांस्कृतिक, सामाजिक नवोपकम आणि प्रयोग करण्यासाठी मुख्याध्यापकांना प्रवृत्त करून त्यांच्यात प्रयोगशील दृष्टि निर्माण करणे, मुख्याध्यापकांना त्यांच्या शालेय व्यवस्थापनात, आर्थिक व्यवस्थापनात नवनवीन कौशल्य वापरण्यास प्रवृत्त करणे त्यात सुसूत्रता आणि सातत्य निर्माण करण्यासाठी अभिवृत्ती व प्रेरणा निर्माण करणे ही होत.

शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम स्वयंअध्ययनावर आधारित असल्यामुळे दूरस्थ मार्गाने चालतो. या शिक्षणक्रमासाठी मुक्त विद्यापीठाने अंतिम लेखी परीक्षा ठेवली नाही. तर यासाठी स्वाध्याय व कृतिसंशोधन यासारख्या मूल्यमापनाच्या नव्या साधनांचा वापर केलेला आहे. या शिक्षणक्रमाचा कालावधी १ वर्ष आहे. त्यासाठी अभ्यासकेंद्रावर फक्त १० दिवसाचे संपर्कसत्र असते म्हणजे हा अभ्यासक्रमपूर्णतः दूरस्थ माध्यमांवर अवलंबून आहे. यासाठी संपर्कसत्रे, अभ्याससाहित्यसाठी स्वयंअध्ययन मुद्रित साहित्य, संपर्कसत्र, रेडिओ, दूरदर्शन, समंत्रण, संगणक, इंटरनेट, दूरपरिषद इ. दूरस्थ माध्यमांचा वापर करून हा अभ्यासकम पूर्ण करता येतो.

शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम

१. शैक्षणिक व्यवस्थापन : नवा दृष्टिकोन

२. शैक्षणिक व्यवस्थापन

३. कार्यालयीन व्यवस्थापन

४. शालेय आर्थिक व्यवस्थापन

५. शाळेची रचना व भौतिक सुविधा

६. विद्यार्थी कल्याण आणि गुणवत्ता विकास

७. शालेय व्यवस्थापनातील मानवी संबंधाचे व्यवस्थापन

अशा सात स्वयंअध्ययन पुस्तिका, स्वाध्याय, प्रात्यक्षिक, परिसंवाद, कृतिसंशोधन व मौखिक परीक्षा इ. चा वापर करण्यात येतो.

या शिक्षणकमात आपणास पुढील बाबीची सविस्तर माहिती मिळते.

१. शैक्षणिक व्यवस्थापन : नवा दृष्टिकोन

यामध्ये व्यवस्थापन म्हणजे काय,त्याचे स्वरूप,विस्तार,व्यावसायिक शिक्षण,मुख्याध्यापक भूमिका, नेतृत्व,समग्र गुणवत्तेचे व्यवस्थापन.

२ . शैक्षणिक व्यवस्थापनः

यामध्ये शाळा एक प्रणाली, यथार्थदर्शी व समग्र नियोजन, शालेय कार्याच्या व्यवस्थापनाची विभागणी, अध्यापन,अभ्यासपूरक कार्यक्रम,शैक्षणिक मूल्यमापन काही उदाहरणे व विशेष शाळांचे व्यवस्थापन

३ . कार्यालयीन व्यवस्थापन

यामध्ये कार्यालयातील भौतिक घटकांचे व्यवस्थापन, शालेय पत्रव्यवहार, शाळेच्या कार्यालयाची कार्यपद्धती बाह्य तपासणी पूर्वी करावयाची कामे,शालेय व्यवस्थापनाशी संबंधीत नियमांचा अभ्यास .

४ . शालेय आर्थिक व्यवस्थापन

यामध्ये आर्थिक व्यवहार, जमेच्या बाबी, अर्थनियोजन, अर्थव्यवहाराच्या नोंदी, अर्थव्यवहार नियंत्रण, शाळेच्या विकासासाठी निधी,आर्थिक व्यवस्थापनासाठी नियोजन इ .

५ . शाळेची रचना व भौतिक सुविधा

यामध्ये शालेय इमारत व सुविधा यांच्या अधिकतम वापराची योजना व कार्यकम परिसर विकास,आर्थिक तरतूद,नित्यदेखभाल निगा या विषयी विविध योजना,उपलब्ध साधने आणि सुविधांच्या परिणामकारक वापराची गरज .

६ . विद्यार्थी कल्याण आणि गुणवत्ता विकास

यामध्ये विद्यार्थी प्रवेश, विद्यार्थ्यांसाठी सुविधा, त्यांच्या क्षमतेनुसार मार्गदर्शन, शालेयशिस्तीसाठी प्रयत्न, शुल्क, सवलती, शिष्यवृत्या, विविध पारितोषिके आणि त्यासाठी करावयाची कार्यवाही .

७ . शालेय व्यवस्थानातील मानवी संबंधाचे व्यवस्थापन

शिक्षक सहकार्यांशी संबंध,पालक व अन्य अशासकीय सेवाभावी संस्थेसोबत मानवी संबंध,मुख्याध्यापकांचे वैधानिक अधिकार,जबाबदा-या आणि कर्तव्ये,शाळा व समाज यांचा परस्पर संबंध दृढ करणेसाठी विविध उपकम इ . अशा सात स्वयंअध्ययन पुस्तिकेच्या साहय्याने हा शिक्षणकम किमान एक वर्षात पूर्ण करता येतो (हा अभ्यासकम एका वर्षात पूर्ण न केल्यास किमान तीन वर्षाच्या कालावधीत पूर्ण करावा लागतो .)

स्वाध्याय लेखन

स्वाध्याय लेखनाने अध्ययनार्थींच्या विचारांना अधिक प्रगल्भता येते,लिखानाचा वेग वाढतो, विचार प्रकियांना चालना मिळते,विषयांची गोडी निर्माण होते,स्वाध्यायातून विद्यार्थ्यांचे आकलन,संकलन आणि प्रगटीकरण क्षमतेचे मूल्यमापन होते. यादृष्टीने आणि पद्धतीने स्वाध्यायांची रचना विद्यापीठाने केलेली आहे. प्रत्येक पुस्तकांचे दोन स्वाध्याय देण्यात आले आहे.

प्रात्यक्षिके

प्रात्यक्षिक लेखनामध्ये अध्ययनार्थी आपल्या शाळेकडे नव्यादृष्टिकोनातून पाहावे व त्यासाठी वेगवेगळया योजना कराव्यात या दृष्टिने प्रात्यक्षिकांची मांडणी केलेली आहे.

परिसंवाद

शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणकमाला प्रवेश घेणारे बहुतांशी प्रौढ अध्ययनार्थी हे शालेय किंवा अध्यापक विद्यालय पातळीवर अनेक वर्षापासून शैक्षणिक व प्रशासकीय कार्यात आहे. त्यांच्याकडे प्रचंड अनुभवाचा साठा आहे. त्या अनुभवाचा उपयोग इतर प्रौढांना (सहध्यायीना) होण्यासाठी विद्यापीठाने परिसंवाद ही संकल्पना या शिक्षणकमात आणलेली आहे. प्रत्येक समंत्रकांनी एका तासात अभ्याकमाचा परिचय करून दिल्या नंतर प्रत्येक घटक समजावून घेण्यासाठी परिसंवादाचे आयोजन केले आहे.

कृतिसंशोधन

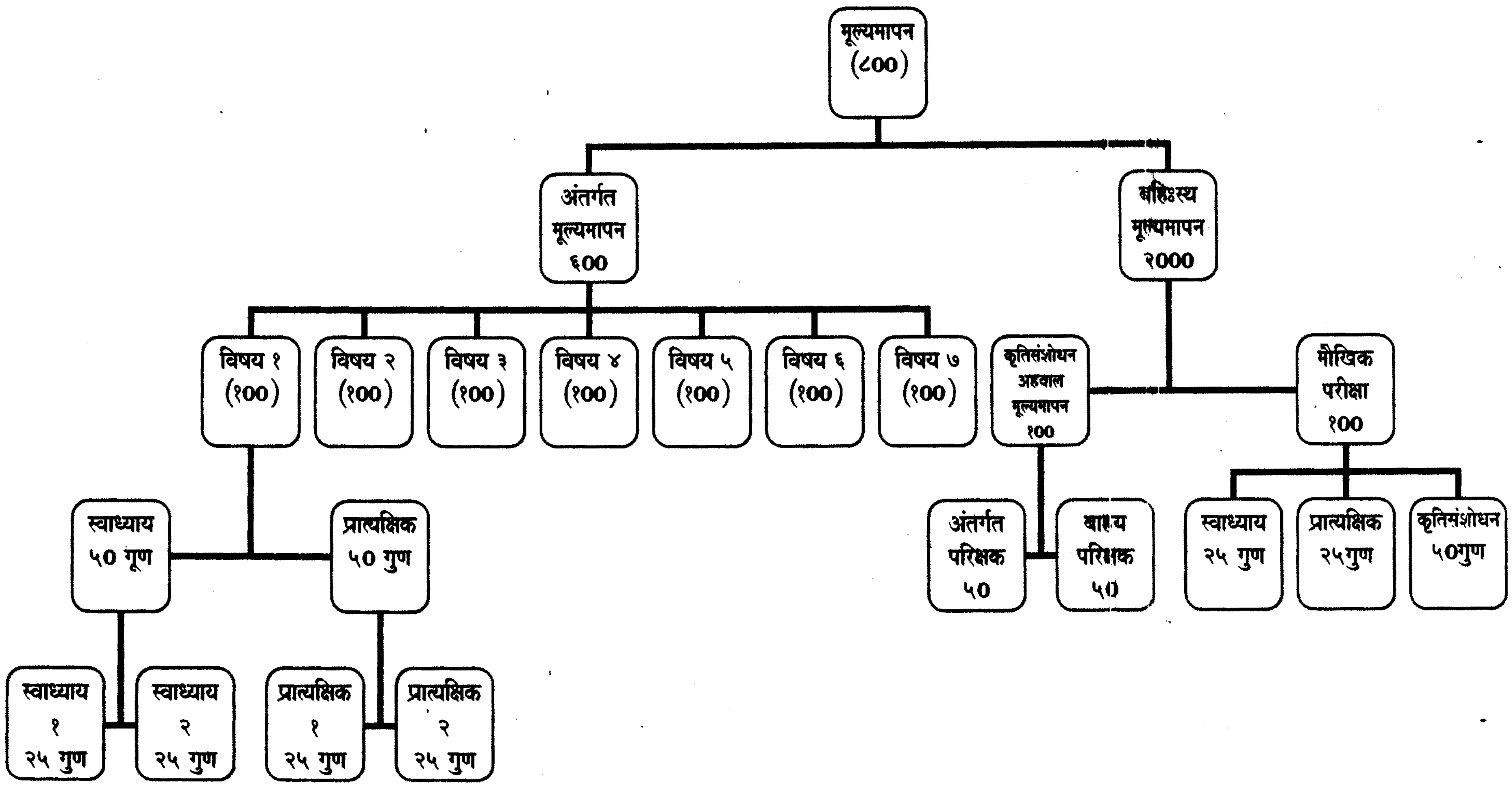
या शिक्षणक्रमासाठी कृतिसंशोधन प्रकल्प अनिर्वाय करण्यात आलेला आहे. या शिक्षणक्रमाच्या एक वर्षाच्या कालावधीत प्रत्येक प्रशिक्षणार्थीला आपल्या शाळेशी संबंधीत एक समस्या निश्चित करून तिच्यासंदर्भात कृतिसंशोधन करावे लागते. हे कृतिसंशोधन त्यांना अभ्यासण्यासाठी करावे लागते. हे कृतिसंशोधन त्यांना अभ्यासण्यासाठी देण्यात आलेल्या सात विषयापैकी एका विषयांशी संबधित असणे आवश्यक असते. मुख्याध्यापक, उपमुख्याध्यापक, पर्य वेक्षक, शिक्षक यासारख्या प्रशिक्षणार्थीना ती संकल्पना समजावून त्यांचेकडून कृतिसंशोधन कार्य पूर्ण करून घेणे.

मौखिक परीक्षा

संयुक्त मौखिक परीक्षेत अध्ययनार्थीने वर्षभर केलेल्या सर्व कार्याचा आढावा घेणे. यासाठी स्वाध्याय, पाठयपुस्तके, कृतिसंशोधन प्रकल्प आणि शिक्षणकमावर प्रश्न विचारले जातात. अध्ययनार्थीने शिक्षणकमाचा सूक्ष्मपणे अभ्यास केलेला आहे किंवा नाही याचीही मौखिक परीक्षेव्दारे तपासणी करण्यात येते.

याप्रमाणे हा शालेयव्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम पूर्ण करण्याची सोय मुक्त विद्यापीठाने केलेली आहे व प्रत्येक स्वाध्याय, प्रात्यक्षिक, परिसंवाद, कृतिसंशोधन मौखिक परीक्षेद्वारे याला स्वतंत्र गुणदान करून मूल्यमापन केले जाते. जोशी, अनंत (२००६)

१.९.३ शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमाचे एकूण मूल्यमापन गुणदान तक्ता



आकृती क्र १.७

शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमाचे एकूण मूल्यमापन गुणदान तक्ता

जोशी, अनंत (२००६)

१.१०.० प्रौढ अध्यापन शास्त्र

प्रौढ अध्यापन शास्त्राची व्याख्या अशी केली जाते "प्रौढांना शिकण्यासाठी मदत करणारे कला व शास्त्र आणि प्रौढ शिक्षणाचा सिद्धांत,कार्यपद्धती आणि तंत्रज्ञान यांचा अभ्यास म्हणजे प्रौढअध्यापन शास्त्र होय. "अध्यापनशास्त्र" या एका नवीन शब्दाची निर्मिती झाली आह. समान उदाहरणांच्या वरून केलेले विवेचन बरोबर अध्यापनशास्त्र होय.या शब्दाची निर्मिती Andros (man) आणि agein (to lead) या ग्रीक शब्दापासून झालेली आहे.याचाच अर्थ असा प्रौढांना शिक्षित करणे किंवा पुढे नेणे होय. ही संज्ञा १९२४ मध्ये E.Rosenstock यांनी प्रथम वापरली आणि त्यानंतर १९५१ मध्ये स्विझर्लंड मध्ये एका पुस्तकाच्या शिर्षक रूपाने जगासमोर आली.आतापर्यंत अगदी मोजक्याच युरोपीयन देशामध्ये या संज्ञेला सर्वसाधारण मान्यता मिळालेली आहे.व्यावसायिक साहित्यांमध्ये ही संज्ञा दिसून येते. उदा. युनेस्कोच्या कागदपत्रांमध्ये इंग्रजी बोलणा-या देशांमध्ये ही संज्ञा पूर्णपणे नाकारण्यात आली आहे.अशा पद्धतीने जबरदस्तीने स्वीकारलेली युनाटेड स्टेट्सला मालकोलम नोलस्वी बाजू मांडण्यामुळे मोठया प्रमाणात साहयता मिळाली.प्रौढांना अभ्यास व सराव करण्याकरिता स्वतंत्र संज्ञेची गरज निर्माण होते.

१.१०.१ प्रौढ अध्यापनशास्त्रातील उपनियम

प्रौढ अध्यापनशास्त्र ही संज्ञा ज्या देशात स्वीकारलेली आहे. त्याठिकाणी प्रौढ शिक्षणाच्या विकासाकरीता त्यामध्ये अनेक उपनियम करण्यात आलेत.मूळ अध्यापनशास्त्रात उदा.मूळ संज्ञेची रचना,तत्वे आणि प्रौढ शिक्षणासंबंधी व्याख्या या गोष्टी प्रौढ अध्यापनशास्त्राची ओळख करून देणा-या प्रशिक्षणाशी संबंधीत आहेत.तौलानिकदृष्टया ज्या देशांमध्ये सूक्ष्म सामाजिक चलांचा अभ्यास अध्यापनशास्त्र किंवा प्रौढ शिक्षण प्रक्रियेच्या माध्यमातून केला जातो.जीवनभर शिक्षण या संकल्पनेमुळे प्रौढ शिक्षण या शिक्षणसंज्ञेला नवीन दृष्टिकोन प्राप्त झाला आहे.या पद्धतीमुळे लोक आवश्यक ज्ञान,कौशल्य,मतप्रदर्शन व संपूर्ण वैयक्तिक प्रगतीसाठी आवश्यक असणारी मूल्ये मिळवू शकतात.

१.११ संमंत्रण

दूरस्थ शिक्षणात संमंत्रणप्रकियेला अत्यंत महत्वाचे स्थान आहे.संमंत्रण हे शैक्षणिक बाबीसंबंधी असते, तसे शिक्षणेत्तर बाबीसंबंधीही असते.सहाध्यायी अध्ययनार्थी / विद्यार्थी किंवा

शिक्षकांच्या सहवासाचा लाभ दूरशिक्षणातल्या अध्ययनार्थ्यांना मिळत नसल्याने संमंत्रणाची गरज भासते. दूरशिक्षणातील विद्यार्थी सेवेचा एक भाग म्हणजे संमंत्रण होय. अध्ययनार्थी जेव्हा स्वयं-अध्ययनाने अभ्यास करतात तेव्हा त्यांना त्यांच्या अध्ययनात काही अडचणी येतात. अशा वेळी त्यांच्या या अडचणी सोडविण्यासाठी संमंत्रणाची व्यवस्था केलेली असते.

१.११.१ संमंत्रण व्याख्या

Wren-(1993)

"Counselling is - dynamic and purposeful realationship between two people who approach - mutually defined problem with mutual consideration of each other to the end that the younger of less matured, or more troubled of the two is aided to the self ditermined soluation of his problem."

(Quoted by Kochhar,1993.)

Arbuckle's – (1993)

"Counselling is helping - preso to come to see who he really is,what he has and does not have;what he can do easily,what he can do with difficulty and what he probably cannot do at all..(It) is - close sharing of - human relationship can offer him unconditional acceptance, but one who has no guarantees,no answers."(Quoted by Kochhar,1993.)

Koul,B.N.Bhatt,A.(1980)

"Counselling as the advice,help and support given to the student to enable them to make satisfactory progress in the system."

Woolfe, et. al. (1987)

"About helping people to help themselves to live their lives more effectively, and as involving four stages exploring, understanding, decisionmaking and acting" (Potter: 1994).

शैक्षणिक व्यवस्थेत समाधानकारक प्रगती करण्यासाठी अध्ययनार्थ्याला दिला जाणारा सल्ला, मदत व आधार देणे म्हणजे संमंत्रण करणे होय. (य.च.म. मुक्त विद्यापीठ,२००८)

१.११.२ संमंत्रणाची सूत्रे

संमंत्रणाची सूत्रे दोन प्रकारचे असतात.

१. शैक्षणिक आणि शिक्षणेत्तर कोणत्याही संमंत्रणाची प्रमुख तीन सूत्रे असतात.

अ. माहिती देणे

ब. सल्लामसलत किंवा उपदेश करणे

क. समस्या निवारण्यास मदत करणे.

ह्या तिन्ही कृती मधील क्रिया एकसंघपणे चालू असतात. माहिती देणे संपून सल्लामसलत कोठे सुरू होते किंवा उपदेश संपून समस्या निवारण कोठे सुरू होते हे सांगणे अवघड असते. थोडक्यात या तिन्हीचे मिश्रण असते.

अ. माहिती देणे

माहितीचे आदान प्रदान करणे ही दूरशिक्षणातील महत्वाची अशी प्राथमिक प्रकिया आहे. या टप्प्यात अध्ययनार्थीला विविध प्रकारची माहिती दिली जाते. ही माहिती प्रामुख्याने मुक्त विद्यापीठाची शिक्षणप्रणाली,विविध अभ्यासकम,पाठयकम,त्या त्या पाठयकमांतर्गत शैक्षणिक गरजा आणि अपेक्षा, त्याबाबतचे नियम,इत्यादीसंबंधीची असते. ही माहिती अध्ययनार्थीस पूर्णतः नवीन असते. ती देताना संमंत्रकाला अध्ययनार्थ्यांच्या शारीरिक, मानसिक अथवा इतर वैयक्तिक माहितीसंबंधी विचार करण्याची गरज नसते. या प्रकारची दिली जाणारी माहिती पूर्णपणे वस्तुनिष्ठ असते. तिचा अध्ययनार्थीच्या अध्ययनप्रकियेशी फारसा संबंध नसतो. कारण ती अत्यंत सामान्य स्वरूपातली असते.

ब. सल्लामसलत किंवा उपदेश

समंत्रणातील दुसरी महत्वाची प्रकिया असून,यात अध्ययनार्थीस महत्वाच्या शैक्षणिक बाबींसंबंधी उपदेश करणे किंवा सल्ला देणे हे कार्य करावे लागते. यामध्ये विशिष्ट विद्यार्थ्याने कोणते पाठयक्रम निवडावेत, तेच का निवडावेत यासंबंधीचा विचार विनिमय गृहित धरला आहे.

क. समस्या निवारण

या टप्प्यात अध्ययनार्थ्यांच्या विविध समस्यांचे निराकरण करण्यासाठी संमंत्रकांनी त्याला मदत करावी, अशी अपेक्षा आहे. विशिष्ट अध्ययनार्थीच्या गरजा, भावभावना, प्रेरणा इत्यादी योग्य

प्रकारे विश्लेषण संमंत्रकांनी करावे. अध्ययनार्थीचे हित कशात आहे हे लक्षात घेवून त्याला मार्गदर्शन करावे,अशी अपेक्षा आहे.

१.११.३ संमंत्रकांची कार्य

१. **संमंत्रणासंबंधित कार्यः** या कार्यात संमंत्रकाने अभ्यासकेंद्रावर अध्ययनार्थ्यास त्याचा व्यक्तिगत अडीअडचणीबद्दल मार्गदर्शन करावे अशी अपेक्षा असते.

२. **स्वाध्यायासंबंधित कार्य :** शिक्षणक्रमाच्या सुरूवातीच्या काळातच अध्ययनार्थ्याला अनेक अडचणींना तोंड द्यावे लागते. या समस्यांवर उपाय सांगून अभ्यासविषक मार्गदर्शन करून त्याला असणा-या अडचणीतून पार पाडण्यासाठी साहाय्य करावे.

३. **अध्ययनार्थी मूल्यमापनासंदर्भातील कार्येः** अध्ययनार्थीच्या स्वाध्यायांचे मूल्यमापन आणि अंतिम वार्षिक परीक्षेच्या द्वारा मूल्यमापन हीसुद्धा संमंत्रकाचीच जबाबदारी असते.

४. **प्रत्याभरणविषयक कार्ये :** अध्ययनार्थीमध्ये जाणीवपूर्वक चर्चा उपस्थित करून संमंत्रकाने हे प्रत्याभरण मिळवावे.

१.११.४ संमंत्रणाचे प्रकार

१. विकासात्मक आणि समस्या निवारणात्मक समंत्रण

२. शैक्षणिक आणि शिक्षणेत्तर संमंत्रण

१. विकासात्मक आणि समस्या निवारणात्मक संमंत्रण

विकासात्मक संमंत्रणाच्या संबंध अध्ययनार्थ्याच्या शैक्षणिक विकासाशी असतो. अध्ययनार्थ्यास शिक्षणप्रक्रियेतील पुढील पैलूंची माहिती मिळते.

१. शिक्षणक्रमाचे स्वरूप, व्याप्ती, महत्त्व इ.

२. प्रवेशाचे निकष

३. अभ्यासकौशल्ये

४. स्वाध्याय किंवा गृहकार्य

५. भावी जीवनातल्या विविध व्यावसायिक दिशा

६. अध्ययनार्थीमधील नेराश्याची कारणे व त्यावरील उपाय

७. पुन:प्रेरणा, अभ्यासासाठीचे कालनियोजन.

समस्या निवारणात्मक समुपदेशनाचे मुख्य कार्य म्हणजे अध्ययनार्थ्यांच्या प्रगतीतल्या अडथळयांचे निवारण करणे हे होय.

२. शैक्षणिक आणि शिक्षणेतर संमंत्रण

१. शैक्षणिक संमंत्रण

शिक्षणक्रम, अभ्यासक्रम, पाठयक्रम आणि त्यातील सर्व घटकांच्या अध्ययनासंबंधीचे सर्व प्रकारचे मार्गदर्शन म्हणजे शैक्षणिक संमंत्रण होय.

२. शिक्षणेत्तर संमंत्रण

अभ्यासप्रक्रियेतील बौद्धिक किंवा सैद्धांतिक भाग सोडून इतर सर्व प्रकारच्या अडचणी,परीक्षा,चिंता पाठयक्रमाचा समाचार या प्रकारच्या संमंत्रणात केला जातो. थोडक्यात संमंत्रण ही माहितीचे प्रदान,उपदेश आणि समस्या निवारण या तीन कृतीची एकजिनसी अशी प्रक्रिया आहे.

१.११.५ समंत्रकांचे गुणविशेष

दूरशिक्षणातील प्रत्येक टप्प्याचे मुक्त स्वरूप लक्षात घेता या शिक्षण पद्धतीत विद्यार्थी साहाय्यक सेवा अतिशय महत्वाच्या ठरतात,म्हणूनच अतिशय थोडया संपर्ककाळात अध्ययनार्थीला भरपूर मार्गदर्शन करून त्याच्या स्वयंअध्ययनप्रक्रियेला साहाय्य करणे हे संमंत्रकाचे महत्वाचे कार्य असते. समंत्रणासंबंधी मांडलेल्या विविध उपपत्तींपैकी शैक्षणिक क्षेत्रात अत्यंत उपयुक्त अशी संमंत्रण उपपत्ती रॉजर्स यांनी मांडलेली आहे. या उपपत्तीत समंत्रकाची भूमिका फार महत्वाची आहे. समस्या सोडविण्यासाठी अध्ययनार्थ्यांच्या ठिकाणी विकसित होणा-या सर्व गुणविशेषांना व कौशल्यांना समुपदेशकाचे मार्गदर्शनच जबाबदार असते, असे त्यांनी आग्रहाने म्हटले आहे. समंत्रणात अध्ययनार्थीशी विशिष्ट प्रकारचे मानवी संबंध प्रस्थापित करू शकतात व त्यातून अध्ययनार्थीच्या अध्ययनाला पोषक अशी परिस्थिती निर्माण करू शकतो, हे गुण म्हणजे-

१. जिव्हाळा किंवा आपुलकी

२. स्वीकृती

३. प्रामाणिकपणा किंवा सचोटी

४. संवेदनशीलता

जिव्हाळा किंवा आपुलकी

समुपदेशकाच्या मनात आपल्या अध्ययनार्थीविषयी जिव्हाळा किंवा आपुलकीची भावना असणे आवश्यक आहे. अध्ययनार्थीला हा जिव्हाळा समंत्रकाच्या सहवासात जाणवला पाहिजे. आपला अध्ययनार्थी प्रौढ व अनुभवी असतो. तेव्हा आपल्या व्यक्तिमत्वाविषयीचा आदर समंत्रकांमध्ये आहे,याची जाणीव त्यांच्या मधील संबंधावर निश्चित चांगला परिणाम करते. समंत्रक आपला अव्हेर न करता स्वागतच करतो,हे लक्षात आल्यावर अध्ययनार्थी अधिक उत्साहाने शिक्षणप्रकियेत सहभागी होतो. त्यामुळे त्याचे शिक्षण परिणामकारक पद्धतीने होते. हा जिव्हाळा मर्या दित स्वरूपात असावा. त्यात भावनांचा अतिरेक नसावा. समंत्रणात असे संबंध अध्ययनार्थीला नैसर्गि क, मानसिक स्थितीत ठेवायला उपयोगी होतो. समंत्रणात अध्ययनार्थी सहजपणे सहभागी होतो. त्यातूनच त्याच्या संमंत्रण कौशल्यांचा अध्ययनार्थीस खरा उपयोग होऊ शकतो.

स्वीकृती (Acceptance)

स्वीकृती म्हणजे आपल्या संपर्कात येणा-या लोकांना ते जसे आहेत,तसे स्वीकारण्याचा गुणविशेष होय. समोरच्या व्यक्तिना त्यांच्या भावभावना,गुणदोषांसहित स्वीकारणे आणि तेही त्यांच्यातील गुणदोषांवर कोणतीही टीका,टिप्पणी न करता ही गोष्ट अवघड आहे. परंतु संमंत्रकाच्या ठिकाणी असा गुण असणे आवश्यक आहे. कारण संमंत्रणात अध्ययनार्थीविषयीचे विघातक विधान किंवा कठोर टीकेला जागाच नसते. अशा बाबी अध्ययनार्थी व संमंत्रक यांच्यातील संवादाला हानीकारकच ठरतात. त्यामुळे संवाद संपला की, समुपदेशातला प्राणच हरवतो. त्या दृष्टीने हा गुण महत्वाचा आहे.

प्रामाणिकपणा किंवा सचोटी (Genuineness)

समंत्रक हा स्वतःशी व अध्ययनार्थ्याशी प्रामाणिक असावा. अध्ययनार्थ्याच्या संदर्भात त्याचे वर्तन पारदर्शी असावे. बचावात्मक नसावे. आपण कोणीतरी वेगळे वरिष्ठ आहोत,अशी भावना समंत्रकाने अध्ययनार्थीच्या संदर्भात कधीही बाळगू नये. ममंत्रकाचे विचार आणि आचार यात पूर्ण सुसंगती असावी.

संवेदनशीलता (Sensitivity)

इतर व्यक्तिच्या भावभावना व विचार जाणून घेऊन त्यांचा आदर करण्याचा गुणही संमंत्रकात असावा. यालाच संवेदनशीलता म्हणतात. हा गुण संमंत्रणाच्या कार्यात सुलभता आणतो. असा संमंत्रक अध्ययनार्थीच्या विचार आचारांमागची भूमिका, त्यांच्या भावना व निराशेमागची कारणे सहज जाणून घेऊ शकतो व त्यानुसार अध्ययनार्थ्यांना प्रतिसाद देऊ शकतो व त्यानुसार अध्ययनार्थ्यांना प्रतिसाद देऊ शकतो.

१.११.६ संमंत्रकाची कौशल्ये

१. प्रतिसाद निवड कौशल्ये (Selecting)

२. श्रवण कौशल्ये (Listening)

३. समस्या निराकरण योजना कौशल्ये (Structuring)

१. प्रतिसाद निवड कौशल्ये (Selecting)

संमंत्रणाच्या कार्यात समंत्रकाला अध्ययनार्थ्यासंदर्भात अनेक प्रकारच्या कृती कराव्या लागतात. यांनाच आपण प्रतिसाद म्हणतो. अध्ययनार्थ्याने प्रश्न विचारल्यावर त्याचे उत्तर देणे, उपप्रश्न विचारणे, प्रश्नाचे उत्तर कोठे सापडेल, त्या संदर्भाचे नाव सांगणे, असे अनेक प्रतिसाद संमंत्रक देऊ शकतो. विशिष्ट परिस्थितीत योग्य प्रतिसादाची निवड संमंत्रकाला करता आली पाहिजे. त्यातून समुपदेशनाचे कार्य यशस्वी शक्यता होण्याची असते.

२. श्रवण कौशल्ये (Listening)

संमंत्रकाला आवश्यक असणारे दुसरे महत्वाचे कौशल्य म्हणजे श्रवण होय. ज्या अध्ययनार्थ्याला मार्गदर्शन करावयाचे आहे. त्याच्या अडचणी, शंका, प्रश्न, निवेदन यांचे काळजीपूर्वक श्रवण केल्याशिवाय समंत्रकाला त्याच्या संमंत्रणाच्या कार्याची दिशा ठरविता येणे अशक्यच आहे.

३. समस्या निराकरण योजना कौशल्ये (structuring)

अध्ययनार्थ्याचे म्हणणे ऐकल्यानंतर संमंत्रकाला त्याच्या समस्यांच्या निराकरणासठी काय करता येईल, याची योजना करणे आवश्यक असते. त्यासाठी आवश्यक कौशल्य म्हणजे समस्या निराकरण योजना कौशल्य होय. समस्या निराकरणाची योजना तयार करणा-या समुपदेशकाने प्रथमअध्ययनार्थ्याच्या गरजांचा विचार करून ती योजना तयार करावी अशी अपेक्षा असते. हा

टप्पा स्पष्टीकरणाचा! त्यानंतर संमंत्रकाने दिलेला सल्ला किंवा केलेले मार्गदर्शन योग्य होते किंवा नाही हे पडताळून पाहण्याचा टप्पा येतो. अध्ययनार्थ्यांच्या समस्यांचे निराकरण किती प्रमाणात झाले हे लक्षात घेऊन हा पडताळा मिळू शकतो. मात्र संमंत्रकाने हा पडताळा जाणीवपूर्वक घेतला पाहिजे.

अशा रितीने प्रचलित शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमातून सर्व संकल्पना स्पष्ट होतात काय? व या अभ्यासक्रमाची उद्दिष्टे साध्य होतात का? भावी मुख्याध्यापकांना प्रशासन करतांना तांत्रिक गरज व व्यवस्थापकीय ज्ञान गरजेचे आहे का ?. शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमातून ते कसे साध्य होते ? हे पडताळून पाहण्याकरिता संशोधिकेस शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमाचा चिकित्सक अभ्यास करणे गरजेचे आहे असे वाटल्याने त्याचा अभ्यास करण्यासाठी संशोधिकेने 'शालेय व्यवस्थापन पदविका दूरस्थ शिक्षणक्रमाचा चिकित्सक अभ्यास' हा विषय निवडला आहे.

प्रचलित शालेय व्यवस्थापन, शालेय व्यवस्थापनाच्या प्रशिक्षणाची गरज, शासनाने मुक्त विद्यापीठामार्फत राबविलेले प्रशिक्षण, त्याची आवश्यकता आणि परिणामकारकता म्हणून संशोधिकेला त्याचा चिकित्सक अभ्यास करावा असे वाटले, म्हणून या अभ्यासाची / संशोधनाची गरज वाटली.

१.१२ समस्या विधान

प्रस्तुत शोधप्रबंधासाठी केलेले समस्येचे विधान पुढील प्रमाणे.

"शालेय व्यवस्थापन पदविका दूरस्थ शिक्षणक्रमाचा चिकित्सक अभ्यास"

(A Critical Study of the Diploma in School Management Progarmme through Distance Education)

१.१२.१ पारिभाषिक शब्दांच्या व्याख्या

~~शालेय व्यवस्थापन~~

व्यवस्थापन म्हणजे व्यक्तिविकास असून व्यवस्थापन हे वैयक्तिक प्रशासनही आहे. व्यवस्थापनाचा संबंध एखादे काम करवून घेण्याशी असतो. व्यवस्थापनाची वैशिष्टे १. व्यवस्थापन संस्थेच्या उद्दिष्टांशी निश्चित केले जाते. २. धोरण, नियम व तत्वे यांची निश्चिती करून स्थूल मानाने योजना केली जाते. ३. प्रशासनाच्या कार्यात व्यवस्थापनाने मार्गदर्शन करणे अपेक्षित असते.

शाळेच्या स्थैर्यासाठी व प्रगतीसाठी व्यापक व सामान्य स्वरूपाची कामे करणे व दुस-याकडून

ती कामे प्रभावीपणे करवून घेण्यासाठी योजना तयार करणे यास व्यवस्थापन असे म्हणतात. संस्थेच्या दैनदिन कामात व्यवस्थापन मंडळ हस्तक्षेप करित नाही (बी.आर.जोशी, २००७).

प्रस्तुत संशोधनामध्ये यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाने चालविलेला शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम यात शालेय व्यवस्थापन या अर्थाने ही संज्ञा वापरली आहे.

दूरस्थ शिक्षण

"दूर शिक्षण ही शिक्षणाची एक अशाप्रकारची व्यवस्था असते की ज्यात शिक्षक व विद्यार्थी स्थळ आणि काळ या दोहोंच्या बाबतीत एकमेकांपासून दूर असतात. अनेक माध्यमांच्या अगर साधनांच्या साहय्याने शिक्षक विद्यार्थ्यांना शिकवत असतात. आणि विद्यार्थी आपली अभ्यासातील प्रगती अशा माध्यमांच्याद्वारे शिक्षकाला कळवतात. दूर शिक्षणाचे माध्यम म्हणून पत्रव्यवहार, ध्वनीफित, व्ही डी ओ, इत्यादी बाबींचा वापर केला जातो. दूर शिक्षण व्यवस्थेत पारंपारिक वर्ग पद्धती,शिक्षक विद्यार्थी एकत्र येणे पूर्ण वर्ज्य असते असे नाही. वर्षातून काही अल्प काळ शिक्षक विद्यार्थी एकत्र येत असतात.विद्यार्थ्यांच्या शंकांचे निरासन करणे हे शिक्षकाचे मुख्य काम असते.आवश्यकतेनुसार शिक्षक काही भाग विद्यार्थ्यांना शिकवू शकतात.पण मुख्यतः विद्यार्थ्यांना स्वतः अभ्यास करावा लागतो.दूर शिक्षणाचे वैशिष्टे म्हणजे शिक्षक व विद्यार्थी एकमेकांपासून दूर राहून अध्यापन अध्ययनाचे काम करीत असतात. (बी.आर.जोशी, २००७) .

प्रस्तुत संशोधनामध्ये यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाने चालविलेला शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम हा ज्या माध्यमातून शिकविला जातो ते म्हणजे दूरस्थ शिक्षण होय.

पदविका

"पदविका हा अभ्यासक्रम निम्नस्तरावर मानला जातो. पदविका ही पदवीपेक्षा दर्जाने लहान व औपचारिकरीत्या कागदावर पदवीधारकाचे नाव, विषय, वर्ष इत्यादी मजकूर लिहून विद्यापीठ अगर संस्थाप्रमुख यांची सही व शिक्का घालून पदविका यशस्वी विद्यार्थ्यास दिली जाते. अशा त-हेने महाराष्ट्रात अध्यापन पदविका दिली जाते. (सोहनी शं.कृ.१९९३)

प्रस्तुत संशोधनामध्ये यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाने चालविलेला शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम या पदविकेचा अभ्यास करण्यासाठी प्रशिक्षण या अर्थाने ही संज्ञा वापरलेली आहे.

१.१३ संशोधनाची उद्दिष्टे

१. शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमाची माहिती घेणे.

२. शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमाची उपयुक्तता अजमावणे.

३. शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमाची परिणामकारकता अभ्यासणे.

४. शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमाचा दूरस्थ शिक्षणाच्या दृष्टिकोनातून चिकित्सा करणे.

१.१४ संशोधनाची गृहितके

१. शालेय व्यवस्थापन पदविकेसाठी प्रवेश घेतलेले शिक्षक अनुभवी आहे.

२. स्वयंप्रेरणेने सहभागी झालेले आहेत.

३. स्वयं अध्ययनासाठी शालेय व्यवस्थापन पदविका अभ्यासक्रम पूर्ण करण्याची त्यांच्यात क्षमता आहे.

१.१५ संशोधनाची व्याप्ती व मर्यादा

सदरच्या संशोधनामध्ये संशोधिका यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाने चालविलेलेला व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम दूरस्थ शिक्षणाच्या माध्यमातून कसा राबविला जातो याचा अभ्यास करणार आहे.

समष्टी (Univarse)

महाराष्ट्रातील शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम सुरू असणारी आठ केंद्रे औरंगाबाद, नांदेड, अमरावती, नागपूर, पुणे, मुंबई, कोल्हापुर व नाशिक या आठ विभागात २८८० प्रशिक्षणार्थी .

जनसंख्या (Population)

महाराष्ट्रातील आठ विभागापैकी पुणे व कोल्हापूर या दोन विभागाची निवड संशोधिकेने केली. या दोन विभागात ६६० प्रशिक्षणार्थी आहेत.

नियंत्रित नमुना (Invited sample)

प्रस्तूत संशोधनासाठी पुणे व कोल्हापूर सर्व ६६० प्रशिक्षणार्थींना प्रश्नावली देणार.

स्वीकृत नमुना (Accepted sample)

पुणे व कोल्हापुर विभागातील ६६० प्रशिक्षणार्थ्यांपैकी ६६० विद्यार्थ्यांनी प्रश्नावली स्विकारली.

माहिती निर्माण करणारा घटक (Data processing sample)

पूणे व कोल्हापुर विभागातील ६६० प्रशिक्षणाथ्यपैकी ६०० प्रशिक्षणार्थीनी प्रश्नावली भरून दिल्यात.

संशोधनाची व्याप्ती

सदरच्या संशोधनामध्ये संशोधिका महाराष्टातील यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाने राबविलेला शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमाचा चिकित्सक अभ्यास करणार आहे.

संशोधनाच्या मर्यादा

१. प्रस्तुत संशोधन यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाने 'शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम' महाराष्ट्रात सुरू असलेल्या औरंगाबाद, नांदेड, अमरावती, नागपूर, पुणे, मुंबई, कोल्हापुर व नाशिक या विभागापैकी पुणे व कोल्हापूर विभागापुरते मर्यादित आहे.

२. प्रस्तुत संशोधनात शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम दूरस्थ मार्गाने कसा चालतो याचा विचार केला आहे.

३. प्रस्तुत संशोधन सन २००६ - २००७ या शैक्षणिक वर्षातील शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम पूर्ण करणा-या अध्ययनार्थींचाच विचार केला आहे.

१.१६ संशोधनाची गरज व महत्त्व

आजपर्यंत आपण व्यवस्थापन हे नाव फक्त औद्योगिक क्षेत्रातच लावत होतो परंतु शाळेसारख्या शैक्षणिक कार्य व समाज घडविण्या-या संस्थेचे व्यवस्थापन तितकेच महत्वाचे आहे.

शिक्षणाच्या सार्वत्रिकीकरणाबरोबरच शिक्षणाचा गुणात्मक दर्जा उंचावणे हेही शासनाचे उद्दिष्ट आहे. या दृष्टिकोनातून राज्यातील मान्यताप्राप्त प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यालयातील उपमुख्याध्यापक व मुख्याध्यापकांना त्यांची जबाबदारी अधिक चांगल्यारीतीने पार पाडण्यासाठी शासनाने यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाने तयार केलेला एक वर्षाचा 'शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम' शैक्षणिक वर्ष २००४ पासून नियुक्त होणा-या उपमुख्याध्यापक व मुख्याध्यापकांना पुढील पाच वर्षात सदर अभ्यासक्रम पूर्ण करणे बंधनकारक केला आहे.

15609

प्रचलित शालेय व्यवस्थापन शिक्षणक्रम कसा चालतो? शालेय व्यवस्थापनाच्या प्रशिक्षणाची गरज, शासनाने मुक्त विद्यापीठामार्फत राबविलेले प्रशिक्षण, त्याची आवश्यकता काय? त्याची परिणामकारकता म्हणून संशोधिकेला शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमाचा जे दूरस्थमार्गाने चालतो त्याचा चिकित्सक अभ्यास करणे गरजेचे वाटले, यादृष्टिने संशोधनाची गरज व महत्व आहे.

१.१७ प्रकरण योजना

प्रकरण १ - संशोधनाच्या समस्येचा उल्लेख केलेला आहे.

प्रकरण २ - संबंधित संशोधनाचा व साहित्याचा आढावा घेतलेला आहे.

प्रकरण ३ - संशोधन पद्धतीची विस्ताराने चर्चा केली आहे.

प्रकरण ४ - संशोधन सामग्रीचे / माहितीचे विश्लेषण केले आहे व त्यावरून निष्कर्ष काढले आहेत.

प्रकरण ५ - संशोधनाचा सारांश, निष्कर्षांची चर्चा व शिफारशी केल्या आहेत.