

## शिक्षण और क्लास रूम प्रबंध की जिम्मेदारियाँ और उसका प्रबंधन (Teaching and managerial responsibilities of classroom and its management)

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- शिक्षण और प्रशिक्षण शब्दों को परिभाषित करना
- शिक्षण / प्रशिक्षण की जिम्मेदारियों की सूची बनाना
- एक योजना के लक्षण बताना
- प्रबंधन की परिभाषा देना
- क्लासरूम प्रबंधन के बिंदुओं की सूची बनाना
- क्लासरूम प्रबंधन के महत्वपूर्ण तत्वों को संक्षेप में समझाना
- व्यवस्थित वर्कशाप की विशेषताओं को सूचीबद्ध करना
- कार्यशाला ले आउट में प्रयुक्त विभिन्न चरणों को स्पष्ट करना।

शिक्षण और प्रशिक्षण एक जटिल गतिविधि है, जिसमें ज्ञान कौशल और उच्चतर स्तर के निर्देशों की तकनीक शामिल है।

शिक्षण की अपनी विशिष्ट तकनीक होती है, जो अन्य पेशों की विशेषता नहीं होता है।

शिक्षण/प्रशिक्षण के पास शिक्षण के नियोजन आयोजन और तैयारी करने, पाठ सिखाने, अध्ययन गतिविधियों का निर्देशन करने, कौशल का प्रदर्शन करने, कौशल अभ्यास का मार्गदर्शन करने, समूह चर्चा में शामिल करने और प्रगतिशील परीक्षण और विचारविमर्श करने की जिम्मेदारी होती है लक्षण को पहचाना और उसका कार्य सुधार करना है। इन सभी गतिविधियों के दौरान शिक्षक को योजना, तैयारी, व्याख्या प्रश्न और निर्देशन करना होता है।

### योजना (Planning)

योजना शैक्षिक / प्रशिक्षण प्रबंधन के सबसे महत्वपूर्ण गुणों में से एक है शिक्षा के उद्देश्यों और लक्ष्यों को प्राप्त करना : आयोजन, स्टाफ निर्देशन और नियंत्रण के साथ प्रभावी योजना की आवश्यकता है।

### योजना की विशेषताएं (Features of a plan)

- योजना किसी दिये गये बिंदु समय पर व्यवहार की बजाय एक प्रक्रिया है। प्रक्रिया भविष्य की क्रियात्मकता को निर्धारित करती है।
- योजना मुख्य रूप से भविष्य को देखने से संबंधित है, जिसमें भविष्य की स्थितियों के पूर्वानुमान की आवश्यकता होती है।
- योजना में उपयुक्त उचित कार्य प्रणाली का चयन शामिल है।
- योजना प्रबंधन के सभी स्तरों पर बनायी जाती है और भविष्य की कार्यप्रणाली से संबंधित है।
- योजना प्रतिबद्धता के रूप में लचीली है भविष्य की स्थितियों पर आधारित है, जो हमेशा गतिशील होती है।
- योजना एक सतत प्रबंधकीय कार्य है, जिसमें धारणा, विश्लेषण, संकल्पना विचार, निर्णय और कार्रवाई की प्रक्रिया शामिल है।

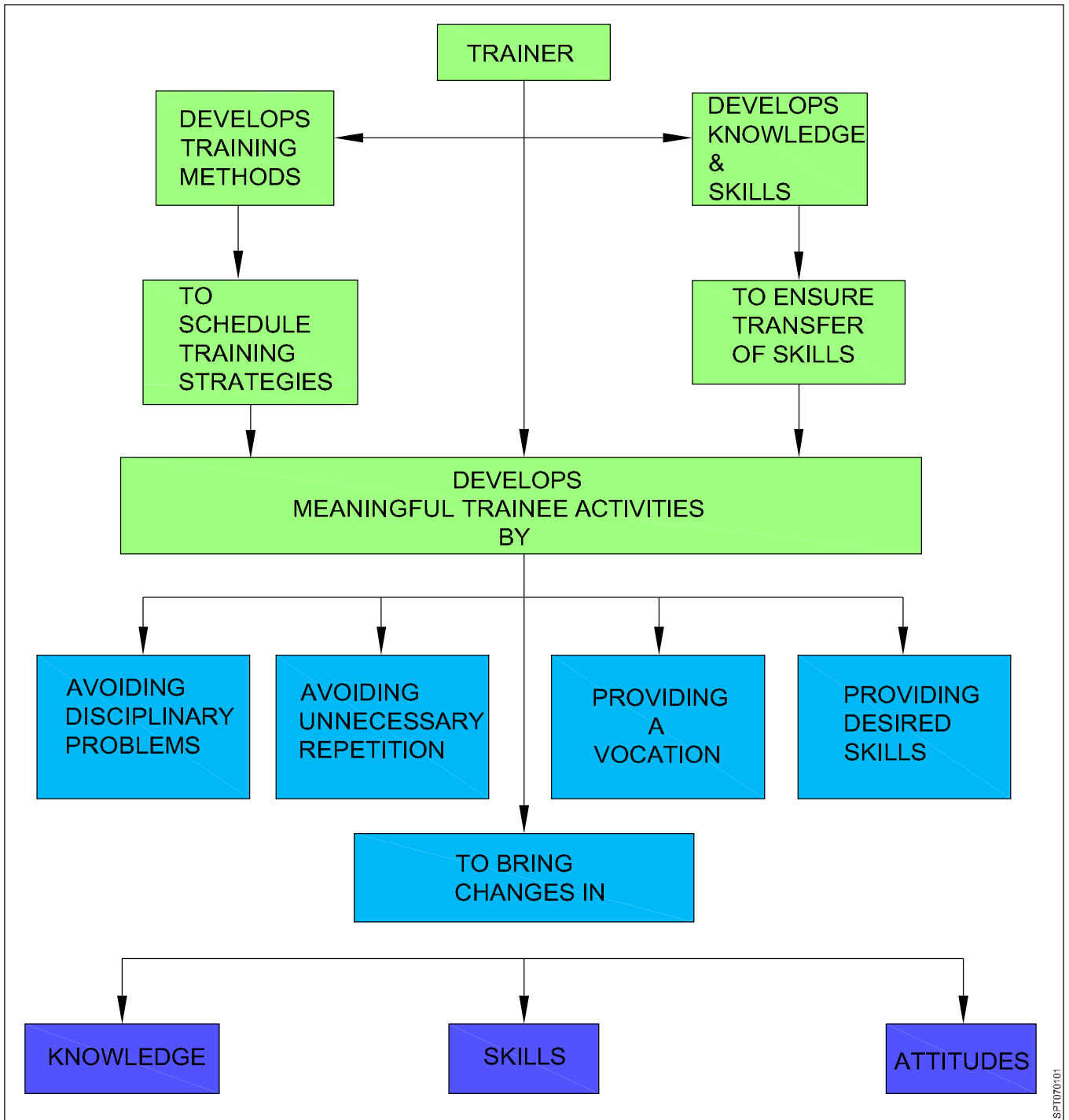
एक अच्छी योजना का उद्देश्य भौतिक सुविधाओं, शिक्षकों, लाइब्रेरी सेवाओं, पाठ्यक्रम, सहपाठ्यक्रम गतिविधियों, सामुदायिक कार्यक्रमों और इस तरह की भागीदारी में सुधार करना है।

संगठन योजना को अस्तित्व में लाने का एक स्रोत है। संगठन की योजना और प्रयास लोगों से सीधे जुड़ी होनी है। यह वह माध्यम है जिसके माध्यम से प्रशासन द्वारा घोषित लक्ष्यों और उद्देश्यों को प्राप्त किया जाता है।

**कक्षा को व्यवस्थित करने की प्रक्रियाओं के लिए एक अच्छी योजना तैयार करने के लिए विचार किए जाने वाली बिंदु। (The points to be considered for preparing a good plan for organising classroom processes)**

- योजना का उद्देश्य निर्धारित किया जाना चाहिये। प्राप्त किये जाने वाले उद्देश्यों को स्पष्ट रूप से चिह्नित किया जाना चाहिए।
- छात्रों की विभिन्न आवश्यकताओं और हितों को पूरा करने के लिये योजनाओं को व्यवस्थित करना चाहिए।
- क्लासरूम की गतिविधियों की योजना संगठन और प्रबंधन स्पष्ट रूप से परिभाषित विजन और मशीन पर तैयार किया जाना चाहिये।
- अनुभवों के आधार पर संशोधन इनोवेशन समाहित करने के लिये योजनाओं को लचीला होना चाहिये।
- योजना, आयोजन और प्रबंधन द्वारा प्राप्त किये जाने वाले मानकों को निर्धारित किया जाना चाहिये और प्रदर्शन की देखरेख की जानी चाहिए।
- योजना के संचालन संबंधित सभी का पूर्ण संचार होना चाहिए।
- योजना प्राप्ति योग्य होनी चाहिये।

आयोजन की प्रक्रिया में शिक्षकों से यह अपेक्षा की जाती है प्रक्रियाओं में सभी तत्वों को एकीकृत संपूर्ण में व्यवस्थित करने के लिए एक व्यवस्थित संरचना विकसित करें।



SP1070101

अच्छा आयोजन, एक व्यवस्थित योजना के साथ निकटता से जुड़ा होता है। इसके अलावा योजना का संबंध उचित गतिविधियों की पहचान करना, आयोजन का व्यवस्था बनाने और क्लास रूम में संरचना से कक्षा की गतिविधियों को लागू करना।

एक आयोजक के रूप में शिक्षक संचार, प्रेरणा और नियंत्रण की अन्य सभी भूमिकाओं को एक चेन से रूप में जोड़ना।

प्रबंधन एक कला और विज्ञान है, यह कौशल के अनुप्रयोग के रूप में एक कला है और यह एक विज्ञान है क्योंकि यह प्रयोग और अवलोकन के माध्यम से विकसित ज्ञान का एक अंग है।

कक्षा का प्रबंधन मानव संसाधन, भौतिक संसाधनों, सिद्धांतों और संकल्पनाओं के अनुकूल उपयोग के माध्यम से न केवल विकास के लिए

स्कूल का नेतृत्व करने की एक प्रक्रिया है जो सभी उद्देश्यों को पूरा करने में मदद करता है और उन सभी के बीच उचित समन्वय व समायोजन करता है अतः कक्षा प्रबंधन

- एक प्रक्रिया है ।
- एक सामाजिक प्रक्रिया है।
- इसमें समूह प्रयास शामिल है
- पूर्व निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने का लक्ष्य है।
- एक अलग इकाई है
- अधिकारी की एक प्रणाली है।
- संगठन के सभी स्तरों पर आवश्यक है

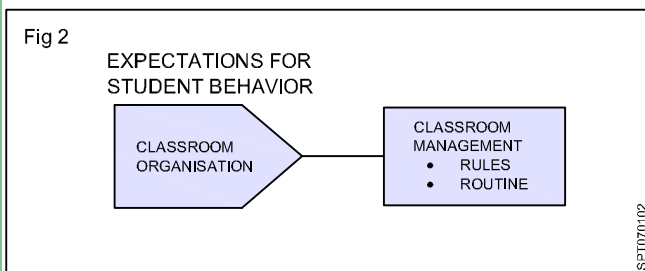
क्लास प्रबंधन निःसंदेह शिक्षको के प्रबंधकीय कौशल पर निर्भर करता है शिक्षको को क्लास प्रबंधन से संबंधित विभिन्न पहलुओं में प्रशिक्षित किया जाना चाहिए जैसे कि

- सार्थक सीखने की प्रक्रिया
- छात्रों को उनकी क्षमता के साथ निखारने में एक मंच का सृजन करना।
- छात्रों को जानने के लिये।
- छात्रों को प्रेरणा देना।
- प्रत्येक छात्र की उपस्थितियों का मूल्यांकन करना
- सीखने और इसी प्रकार की गतिविधियों के लिये प्रेरक वातावरण निर्मित करना

इसलिये, यह अत्यन्त आवश्यक है कि छात्रों के शिक्षको को इस कौशल में प्रशिक्षित किया जाये ताकि वो एक प्रभावी कक्षा प्रबंधक बन सके।

लक्ष्य और योजनाओं को प्राप्त करने के प्रकाश में प्रबंधन को महत्व प्राप्त होता है।

प्रबंधन, संगठन का एक ऐसा कार्य है जिसका संबंध कक्षा गतिविधियों के संदर्भ में लक्ष्य प्राप्त करने के लिये आवश्यक तालमेल और सहयोग से है।



कक्षा प्रबंधन के तीन फार्म है

योजना, जिससे लक्ष्यों और प्रक्रियाओं का चयन होता है।

नियंत्रण करना, जिससे यह सुनिश्चित होता है कि प्रदर्शन योजना से मेल रखता है।

संचार, जिससे कि अंदरूनी और बाहरी सूचनाओं का हस्तांतरण होता है।

### क्लास रूम प्रबंधन के उद्देश्य (Objectives of class room management)

- शाला संगठन और प्रबंधन में शामिल प्रक्रियाओं का लक्ष्य निर्धारित करना।
- क्लासरूम प्रक्रियाओं के लिये समन्वित गतिविधियों का एक सिस्टम प्रतिपादित करना।
- स्कूल में शामिल प्रक्रियाओं के लिये गुणवत्ता सूचकांक निर्धारित करना

### समय प्रबंधन (Time management)

पिटमेन के अनुसार अच्छी तरह से व्यवस्थित समय अच्छी तरह से व्यवस्था का सबसे अच्छा चिह्न है।

क्लासरूम की प्रक्रियाओं की सफलता पूर्व-निर्धारित वातावरण में, छात्रों को समय अवधि में दिये गये इनपुट पर निर्भर करती है।

समय प्रबंधन, क्लास रूम प्रबंधन का एक महत्वपूर्ण पहलू है। कार्य और टाइम टेबल का कार्यक्रम, समय प्रबंधन और कक्षा प्रक्रियाओं के सुचारू रूप से चलने के लिये एक मार्ग प्रदान करता है। यह टाइम टेबल है जो प्रक्रियाओं के ढांचे की आपूर्ति करती है।

### समय सारणी का महत्व (Significance of the time-table)

- यह एक प्रणाली प्रदान करता है और स्कूल/क्लासरूम प्रक्रियाओं को प्रणाली में लाता है
- नियमित और सतत कार्यक्रम की सुविधा प्रदान करता है
- समय और उर्जा के अपव्यय को समाप्त करता है।
- विभिन्न विषयों और गतिविधियों के लिये समय न्याय संगत वितरण सुनिश्चित करता है।
- दक्षता सुनिश्चित करता है
- समान और नियमित स्कूल/क्लास रूम प्रक्रियाओं की ओर जाता है।
- शिक्षको और छात्रों द्वारा अग्रिम योजना की सुविधा प्रदान करता है।
- एक मनोवैज्ञानिक वातावरण बनाता है।
- अनुशासन बनाये रखने में मदद करता है।

उपरोक्त के अलावा, निम्नलिखित भी प्रभावी योजना, संगठन और क्लास प्रक्रिया के प्रबंधन में कुछ सुझाव है।

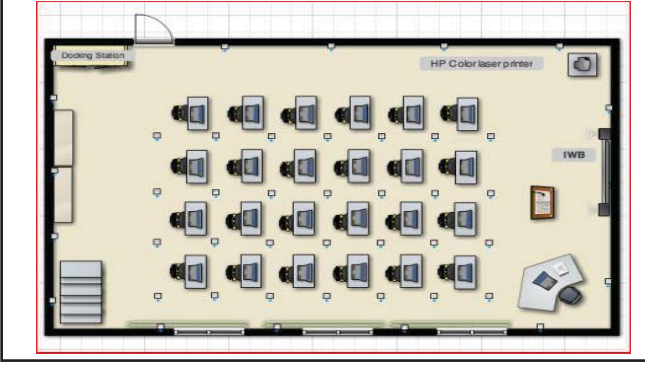
- गुणवत्ता सुधार पर जोर देना।
- पाठ्यक्रम योजना, सह पाठ्यक्रम क्षेत्रों, व्यक्तित्व का विकास, मूल्यांकन और संबंधित पहलुओं की योजना के संदर्भ में शैक्षणिक योजना और संगठन के व्यावहारिक पहलुओं पर जोर देना।
- गुणवत्ता सुधार से संबंधित गतिविधियों के आयोजन समूह और खंडों पर केंद्रित करना चाहिये। योजना और संगठन के घटक समझने के लिये क्लस्टर/ब्लॉक स्तर योजनाओं और प्रतिभागियों दोनों की आवश्यकता है।
- शैक्षिक गतिविधियों की निगरानी और पर्यवेक्षण करना
- छात्रों की संख्या और डिजाइन के आधार पर क्लास का साइज और ले आउट अलग-अलग होता है।

क्लास रूप ले आउट का उदाहरण Fig 3 में दर्शाया गया है।

### निर्देशात्मक क्षेत्र में प्रबंधकीय जिम्मेदारी (Managerial Responsibility in Instructional area) (Fig 4)

प्रशिक्षण कार्यशाला जैसा कि नाम इंगित करता है वह स्थान जहां प्रायोगिक प्रशिक्षण दिया जाता है जहाँ हम प्रायोगिक की बात करते हैं तो उसका स्वभाविक मतलब है कि प्रदान किया जाने वाला प्रशिक्षण कौशल आधारित है तो जब हम किसी ट्रेड के लिये मशीन और उपकरण प्राप्त करते हैं, तो यह संबंधित ट्रेड इंस्ट्रक्टर की जिम्मेदारी होती है कि वो इन्हे क्रम से व्यवस्थित करें। इसलिये प्रशिक्षक/ट्रेनर को अच्छी हाउस कीपिंग के सिद्धांतों का पालन करना चाहिए। मशीनों को वर्कशाप में स्थित करने से पहले, इंस्ट्रक्टर को पहले एक वर्कशाप का रफ ले आउट तैयार करना चाहिये, जिसमें मशीनों को उचित स्थान इंगित हो।

Fig 3



जब वास्तव में व्यवस्था की जा रही हो, तब यह ध्यान रखना चाहिए कि मशीनों के बीच पर्याप्त जगह हो ताकि कोई भीड़ भाड़ न हो। मशीनों के संचालन के लिए और आपरेटर के लिए भी पर्याप्त खुली जगह होनी चाहिये यह ध्यान रखा जाना चाहिये कि मशीनों के पूरों के कारण व्यक्तियों और मटेरियल को कोई असुविधा न हो।

फर्श की मरम्मत/खरखाव एक महत्वपूर्ण कारक है जिसके अभाव में दुर्घटना हो सकती है यह भी देखा जाना चाहिए कि मटेरियल में भंडारण के लिये उचित सुविधा हो यदि मटेरियल सभी जगहों पर रखा जाएगा तो यह उचित कार्य में असुविधा उत्पन्न करेगा। इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि अन्य सुविधाये जैसे कि उचित प्रकाश, उचित कलर का उपयोग, फास्ट - एड बाक्स, की उपलब्धता, अग्निशमन यंत्र, साफ-सफाई आदि। वर्कशाप में उपलब्ध होना चाहिये।

अतः अच्छी हाउस कीपिंग एक वर्कशाप की डिजाईनिंग के लिए महत्वपूर्ण कारक है।

Fig 4



### परिणाम (प्रबंधक की जिम्मेदारियाँ) वर्कशाप ले आउट और संगठन (Workshop Layout and Organization)

वर्कशाप ले आउट एक प्रक्रिया है, जिसमें उपलब्ध प्लॉट (फर्श) का सावधानी पूर्वक वितरण इस प्रकार किया जाता है कि वर्कशाप की प्रत्येक गतिविधि या भाग को उचित जगह मिले।

### अच्छी - व्यवस्थित वर्कशाप की विशेषताएं (Characteristics of well - organized Workshop)

- अनुकूल वातावरण
- सुरक्षा
- सुविधा

- टूल्स, इक्यूपमेंट्स और मशीनरी
- उपलब्ध जगह का उचित उपयोग
- प्रकाश और हवादार होना चाहिये

वर्कशाप ले आउट तैयार करने के लिये निम्नलिखित चरणों का पालन किया जाना चाहिए (Following are the steps to be followed to prepare a workshop Layout)

- वर्कशाप की वास्तविक उपलब्ध फ्लोर की स्पेस/जगह का माप किया जाना चाहिये। और पैमाने पर ड्राईंग बनाना चाहिये।
- खिडकियों, दरवाजों, खंभों और स्तंभों का सटीक स्थान, स्पस्ट रूप से दिखाया जाना चाहिये।
- वर्कशाप में आवश्यक सभी मशीनरी, उपकरण, फर्नीचर की सूची तैयार की जानी चाहिए।
- वस्तुओं को अनुक्रम में जैसी आवश्यक हो उसी आधार पर तैयार करना चाहिए, फर्श जगह के अनुक्रम के बाद। अन्य जैसे पीने की जल का भंडार को अवश्य उपलब्ध कराने का प्रावधान महत्वपूर्ण करना चाहिए।
- भारी मशीनरी में और उसके आसपास पर्याप्त खुली जगह प्रदान की जानी चाहिए।
- उपरोक्त चरण को पूरा करने के बाद, इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिये कि प्रत्येक आइटम के लिए आवश्यक प्लॉट स्पेस का सही अनुमान लगाया गया है और प्रत्येक वस्तु की प्लॉट स्पेस (plot space) की आवश्यकता का प्रतिनिधित्व किया गया है। और उसी पैमाने पर है।
- कार्यशाला को भविष्य में बढ़ाने के लिए बनाना आवश्यक प्रावधान करना चाहिए

उपरोक्त का पालन करके, एक अच्छा लेआउट तैयार करें।

### वर्कशाप प्रबंधन (Workshop Management (Fig 5))

प्रदान करने के लिये एक अच्छे तरह से सुसज्जित वर्कशाप की आवश्यकता होती है। वर्कशाप में सभी कुछ, ठीक से इस व्यवस्थित किया जाना चाहिये। कि वे आसानी से उपलब्ध हो, लेकिन यह पर्याप्त नहीं है वस्तु/चीजों को तत्काल वो व्यवस्थित किया जाय और बाद में इसे अनदेखा किया जाये। इसलिये सफल प्रशिक्षक बनने के लिये एक वर्कशाप की योजना बनाना पर्याप्त नहीं है। लेकिन अच्छे प्रबंधन के साथ इसे बनाये रखना महत्वपूर्ण है।

प्रशिक्षण गतिविधियों के कुशल प्रबंधन के लिये प्रशिक्षक को ध्यान में रखने योग्य कारक निम्नानुसार है (Factors that an instructor should keep in mind for efficient management of training activity are as follows)

- साफ-सफाई : फर्श पर तेल, ग्रीस, पानी और अन्य फिसलन भरी चीजों से मुक्त रखना चाहिये। वर्कशाप छोड़ने से पूर्व, शाम को यह ध्यान देना आवश्यक है कि अगले दिन के लिए सभी व्यक्ति 5 चीजों को व्यवस्थित रखें। सभी को अपना कार्य-क्षेत्र साफ सुथरा रखना चाहिये।

- औजार और उपकरण : औजार और उपकरणों को साफ और उचित जगह में रखना आवश्यक है।

Fig 5



Tool Board

- **स्क्रैप और अपशिष्ट पदार्थ (Scrap and waste materials) :** स्क्रैप और अपशिष्ट पदार्थों को एक निश्चित स्थान पर एकत्रित करना चाहिये तथा तुरन्त हटा देना (अपवहन किया जाना) चाहिए।
- **प्रशिक्षक (An Instructor):** कार्यशाला को साफ-सुथरा रखने के लिये, प्रशिक्षक एक उदाहरण होना चाहिए।

#### वर्कशाप ले-आउट के लाभ (Advantages of workshop Layout (Fig 6))

- वर्कशाप के फर्श क्षेत्र को अच्छे से उपयोग किया जा सकता है।
- संभावित असुविधा जनक समस्याओं को चिन्हित किया जा सकता है तथा उसका निराकरण किया जा सकता है।

#### सामग्री की देखभाल और मरम्मत (Care and Maintenance of Materials)

टूल्स और उपकरणों को नियमित रूप से साफ किया जाना चाहिये और चेक किया जाना चाहिये। स्टॉक रजिस्टर की आवश्यकता रहती है टूल्स और उपकरणों के भंडारण की उचित व्यवस्था होनी चाहिये। उपयोग के बाद सभी को अपने से संबंधित वस्तुओं को पूर्व निर्धारित स्थान पर रख दिया जाना चाहिये आमतौर पर टूलस को टूलस बोर्ड पर प्रदर्शित किया जाना चाहिए।

#### टूल्स और उपकरणों की मरम्मत (Maintenance and Repair of Tools and Equipments): टूल्स और उपकरणों में रखरखाव को दो प्रकार में वर्गीकृत किया गया है।

Fig 6



Shop Floor

#### खराब होने से पूर्व (Before Going Out of Order)

इसे उपकरणों के निवारक रखरखाव के रूप में जाना जाता है उपकरणों को नियमित रूप से चेक करना चाहिये। ऐसा करने से प्रेक्टिकल के दौरान होने वाले कुछ छोटे दोषों को बिना किसी देरी के तुरंत ठीक किया जा सकता है मेंटेनेंस सेड्यूल बनाया जाना चाहिये और प्रशिक्षक को यह देखना चाहिये कि इसका ठीक से पालन किया जाये।

#### खराब होने के बाद (After Going Out of Order)

इसे सुधारात्मक मरम्मत के रूप में जाना जाता है जब उपकरण बिगड़ जाता है, तो यह एक प्रशिक्षक का सबसे महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि वह इसे संबंधित अधिकारियों को इसकी सूचना दें। संबंधित क्षेत्र के विशेषज्ञों को बुलाया जाना चाहिये और उपकरणों को सुधारा जाना चाहिये। उन्हें ठीक करने के लिये की गई कार्यवाही को मशीन के साथ प्रदान की गई हिस्ट्री शीट में दर्ज किया जाना चाहिये। यह भविष्य में सदर्भ स्रोत के रूप में भी काम आयेगी।

#### औज़ार रखने की संदूक (Tool Crib)

वर्कशाप में एक निर्दिष्ट क्षेत्र जहां अतिरिक्त उपकरण और समान रखे जाते हैं आमतौर पर वहाँ उपकरण की मरम्मत की जाती है।