B9ED302CCT

اسکولی انتظام

(School Management)

بیچلر آف ایجوکیشن (بی۔ایڈ۔)

(تیسرا سمسٹر)

Bachelor of Education (B.Ed.)

(Third Semester)

مرکز برائے فاصلاتی و آن لائن تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

حیدرآباد-32، تلنگانہ-انڈیا

Copyright © 2024, Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad
All right reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronically or mechanically, including photocopying, recording or any information storage or retrieval system, without prior permission in writing form the publisher (registrar@manuu.edu.in)

ISBN : 978-81-978965-3-8
Course : School Management
First Edition : August 2024
Copies : 1000
Price : 160/-

Programme Coordinator (B. Ed.)

Prof. Sayyad Aman Ubed, Professor (Education), CDOE, MANUU

Editorial Board/Editors

Prof. Mushtaq Ahmed I. Patel (Chairperson)
Professor, CDOE, MANUU

Prof. Sayyad Aman Ubed (Member)
Programme Coordinator, B.Ed. (ODL)

Prof. Shaikh Shaheen Altaf (Member)
HOD, Dept. of Edu &Training, MANUU

Dr. Shaikh Wasim (Member Convener)
Associate Professor, CDOE, MANUU

Prof. Siddiqui Mohd Mahmood (Member)
Senior Professor, Dept. of Edu &Training, MANUU

Dr. Sameena Basu (Member)
Associate Professor, CDOE, MANUU

(Late) Prof. Najmus Saher (Member)
Professor, CDOE, MANUU

Dr. Badarul Islam
Assistant Professor, MANUU CTE, Aurangabad
(Content Editor)

Dr. Mohd Adil
Assistant Professor (C), CDOE, MANUU
(Language Editor)

Production

Prof. Nikhath Jahan,
Professor (Urdu), CDOE, MANUU

Mr. P Habibulla,
Assistant Registrar, Purchase & Stores Section, MANUU

Dr. Mohd Akmal Khan,
Assistant Professor (C), CDOE, MANUU

Mohd Abdul Naseer,
Section Officer, CDOE, MANUU

Shaik Ismail, UDC,
CDOE, MANUU

Faheemuddin, LDC,
Purchase & Stores Section, MANUU

On behalf of the Registrar, Published by:
Centre for Distance and Online Education
Maulana Azad National Urdu University
Gachibowli, Hyderabad-500032 (TG), India
Director: dir.dde@manuu.edu.in; *Publication:* ddepublication@manuu.edu.in
Phone number: 040-23008314 Website: manuu.edu.in

CRC Prepared by: Dr. Mohd Adil, Asst. Prof. (C), CDOE, MANUU

Title Page: Dr. Mohd Akmal Khan, Asst. Prof. (C), CDOE, MANUU

Printed at: Print Time & Business Enterprises, Hyderabad

فہرست

پیغام	وائس چانسلر، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی		6
پیغام	ڈائرکٹر، مرکز برائے فاصلاتی و آن لائن تعلیم		7
کورس کا تعارف	پروگرام کوآرڈینیٹر (بی۔ایڈ)		8
اکائی نمبر	اکائی کا نام	مصنف	صفحہ نمبر
بلاک I: تعلیمی انتظام اور اسکولی تنظیم کی تفہیم (Educational Management & Understanding School Organization)			
1۔	تعلیمی انتظام کے معنی، تعریف، تصور اور مقاصد تعلیمی انتظام کے اقسام۔ جمہوری اور آمرانہ (Meaning, Definition, Concept and Aims of Educational Management Types of Educational Management– Democratic and Autocratic)	ڈاکٹر بختیار احمد اسسٹنٹ پروفیسر مانو، سی ٹی ای، آسنسول Dr. Bakhteyar Ahmad Assistant Professor MANUU CTE, Asansol	9
2۔	اسکول کے پرنسپال کا کردار، فرائض اور خصوصیات، پرنسپال کے عملے، طلباء اور والدین کے ساتھ تعلقات (Role, Duties and Qualities of School Principal, Principal's Relationship with Staff, Students and Parents)		24

3۔	اسکولی تنظیم کی تفہیم-اسکولی تنظیم: تصوراور اہم اجزاء؛ معاشرہ ایک اہم ایجنسی، اسکولی تنظیم کی کارکردگی کے بنیادی اصول (Understanding School Organization-School Organization: Concept and Major Components; Community an Important Agency, Basic Principles for the functioning of School Organization)		39
4۔	اسکول بطور تنظیم وبطور جزو تنظیم، اسکول اور دیگر تعلیمی تنظیموں کے درمیان تعلقات: اساتذہ تعلیمی ادارے، ریاستی اور قومی سطح کے ادارے (School as an Organization and as Apart of Organization, Relation between Schools and Other Educational Organizations: Teacher Education Institution, State and National Level Bodies)		52
بلاک II: تعلیمی انتظام کے امور (Aspects of School Management)			
5۔	اسکول انتظامیہ (School Management)	ڈاکٹر ثمینہ بسو ایسوسیٹ پروفیسر مرکز برائے فاصلاتی وآن لائن تعلیم، مانو Dr. Sameena Basu Associate Professor Centre for Distance and	68
6۔	منصوبہ بندی کا میکانزم (Planning Mechanism in School Management)		89
7۔	اسکولی وسائل کا انتظام (Managing School Resources)		116

8۔	اسکول ریکارڈ(School Record)	Online Education, MANUU	141
	نمونہ امتحانی پرچہ		163

پیغام

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی (MANUU) 1998 میں پارلیمنٹ کے ایک ایکٹ کے ذریعے قائم کی گئی۔ یہ ایک مرکزی جامعہ ہے جس نے این اے اے سی کی جانب سے گریڈ +A حاصل کیا ہے۔ اس جامعہ کے قیام کے مقاصد ہیں: (1) اردو زبان کا فروغ، (2) پیشہ ورانہ اور تکنیکی تعلیم کو اردو میڈیم میں قابل رسائی اور دستیاب بنانا، (3) روایتی اور فاصلاتی طریقۂ تعلیم کے ذریعے تعلیم فراہم کرنا، اور (4) خواتین کی تعلیم پر خصوصی توجہ دینا۔ یہ وہ نکات ہیں جو اس مرکزی جامعہ کو دیگر تمام مرکزی جامعات سے ممتاز کرتے ہیں اور اسے ایک انفرادیت بخشتے ہیں۔ قومی تعلیمی پالیسی 2020 میں بھی مادری زبانوں اور علاقائی زبانوں میں تعلیم حاصل کرنے پر زور دیا گیا ہے۔

اردو کے ذریعے علم کے فروغ کا مقصد یہی ہے کہ اردو جاننے والے طبقے کے لیے عصری علوم اور مضامین تک رسائی آسان بنائی جائے۔ ایک طویل عرصے تک اردو میں درسی مواد کی کمی رہی ہے۔ اردو یونیورسٹی کے پاس اب اردو میں 350 سے زیادہ کتابوں کا ذخیرہ موجود ہے اور ہر سمسٹر کے ساتھ اس تعداد میں اضافہ ہو رہا ہے۔ اردو یونیورسٹی این ای پی 2020 کے وژن کے مطابق مادری/گھریلو زبان میں تعلیمی مواد فراہم کرنے کے قومی مشن کا حصہ بننے کو اپنے لیے ایک اعزاز سمجھتی ہے۔ مزید یہ کہ اردو بولنے والا طبقہ اردو میں مطالعہ کے مواد کی عدم دستیابی کے سبب نئے اُبھرتے شعبوں اور جدید تر معلومات کے موجودہ میدانوں میں تازہ ترین معلومات واطلاعات کے حصول سے محروم نہیں رہے گا۔ مذکورہ بالا میدانوں میں مواد کی دستیابی کی بدولت حصولِ معلومات کا نیا شعور بیدار ہوا ہے جو یقیناً اردو داں طبقے کی دانشورانہ ترقی پر اثر انداز ہوگا۔

فاصلاتی اور آن لائن طلبہ کے لیے تعلیم وتدریس کے عمل کو سہل بنانے کے لیے یونیورسٹی کا سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن (CDOE) اردو اور متعلقہ مضامین میں خود اکتسابی مواد (SLM) کی تیاری کو یقینی بناتا ہے۔

MANUU فاصلاتی اور آن لائن لرننگ کے طلبہ کے لیے SLM بلا معاوضہ فراہم کرتا ہے۔ یہ مواد اُردو کے ذریعے علم حاصل کرنے میں دلچسپی رکھنے والے ہر شخص کے لیے برائے نام قیمت پر دستیاب ہے۔ تعلیم تک رسائی کے دائرے کو مزید پھیلانے کے مقصد سے، اردو/ہندی/انگریزی/عربی میں eSLM یونیورسٹی کی ویب سائٹ پر مفت ڈاؤن لوڈ کے لیے دستیاب رکھا گیا ہے۔

مجھے بے حد خوشی ہے کہ متعلقہ فیکلٹی کی محنت اور مصنفین کے مکمل تعاون کی بدولت FYUG بی۔اے، بی۔ایس سی اور بی۔کام کی کتابوں کی اشاعت کا عمل بڑے پیمانے پر شروع ہو گیا ہے۔ فاصلاتی اور آن لائن لرننگ کے طلبہ کی سہولت کے لیے خود اکتسابی مواد (SLM) کی تیاری اور اشاعت کا عمل یونیورسٹی کے لیے اہمیت رکھتا ہے۔ مجھے یقین ہے کہ ہم اپنے خود تعلیمی مواد کے ذریعے اردو جاننے والے ایک بڑے طبقے کی ضروریات کو پورا کرنے کے قابل ہوں گے اور اس یونیورسٹی کے مقصدِ قیام کو پورا کریں گے اور اپنے ملک میں اپنی موجودگی کو جائز ٹھہرا سکیں گے۔

نیک تمناؤں کے ساتھ!

پروفیسر سید عین الحسن
شیخ الجامعہ، مانو

پیغام

موجودہ دور میں فاصلاتی تعلیم کو دنیا بھر میں ایک نہایت مؤثر اور مفید طریقۂ تعلیم کے طور پر تسلیم کیا جاتا ہے اور بڑی تعداد میں لوگ اس طریقۂ تعلیم سے فائدہ اٹھا رہے ہیں۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی نے بھی اردو زبان بولنے والے عوام کی تعلیمی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے اپنے قیام کے وقت سے ہی فاصلاتی تعلیم کا طریقہ متعارف کرایا۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی نے 1998 میں ڈائریکٹوریٹ آف ڈسٹنس ایجوکیشن (نظامتِ فاصلاتی تعلیم) کے ساتھ کام کا آغاز کیا اور 2004 سے باقاعدہ پروگرام شروع ہوئے، اس کے بعد مختلف شعبہ جات قائم کیے گئے۔

یو جی سی نے ملک میں نظام تعلیم کو مؤثر طور پر منظم کرنے میں ایک اہم کردار ادا کیا ہے۔ اوپن اینڈ ڈسٹنس لرننگ (ODL) موڈ کے تحت چلنے والے مختلف پروگرام، جو سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن (CDOE) میں چل رہے ہیں، یو جی سی-ڈی ای بی کے منظور شدہ ہیں۔ یو جی سی-ڈی ای بی نے فاصلاتی اور باقاعدہ تعلیم کے نصاب کو ہم آہنگ کرنے پر زور دیا ہے تاکہ فاصلاتی تعلیم حاصل کرنے والے طلبہ کے معیار کو بہتر بنایا جاسکے۔ چونکہ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی ایک دُہرے طرز (ڈوئل موڈ) کی یونیورسٹی ہے جو فاصلاتی اور روایتی دونوں طریقۂ تعلیم کی خدمات فراہم کرتی ہے، اس لیے اپنے مقاصد کو یو جی سی-ڈی ای بی کے رہنما خطوط کے مطابق حاصل کرنے کے لیے اس نے چوائس بیسڈ کریڈٹ سسٹم (CBCS) متعارف کرایا گیا جس کا خود اکتسابی مواد (Self Learning Materials) یو جی سی کے قوانین اور کریڈٹ فریم کے مطابق نئے سرے سے تیار کیے جاچکا ہے۔

سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن (CDOE) کل انیس (19) پروگرام پیش کرتا ہے جن میں یو جی، پی جی، بی ایڈ، ڈپلومہ اور سرٹیفکیٹ پروگرام شامل ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ تکنیکی مہارتوں پر مبنی پروگرام بھی شروع کیے جارہے ہیں۔ سی ڈی اوای نے جولائی 2025 سے این ای پی-2020 کے مطابق چار سالہ یو جی پروگرام کا آغاز کیا ہے۔ بی اے، بی ایس سی اور بی کام کے آنرز پروگراموں کو این سی ایف کے مطابق ڈیزائن کیا گیا ہے جس سے طلبہ کو آنرز ڈگری حاصل کرنے میں مدد ملے گی۔ سال 2025-2026 سے ایم بی اے پروگرام او ڈی ایل موڈ میں متعارف کرایا گیا ہے۔

مانو نے طلبہ کی سہولت کے لیے نو ریجنل سنٹرز (بنگلورو، بھوپال، دربھنگہ، دہلی، کولکاتا، ممبئی، پٹنہ، رانچی اور سری نگر) اور چھ سب ریجنل سنٹرز (حیدر آباد، لکھنؤ، جموں، نوح، وارانسی اور امراوتی) کا ایک وسیع نیٹ ورک قائم کیا ہے۔ اس کے علاوہ وجے واڑا میں ایک ایکسٹینشن سنٹر بھی قائم کیا گیا ہے۔ ان ریجنل اور سب ریجنل سنٹروں کے تحت ایک سو پچاس سے زیادہ لرنر سپورٹ سنٹر (LSCs) اور بیس پروگرام سنٹر بیک وقت چلائے جارہے ہیں تاکہ طلبہ کو تعلیمی اور انتظامی سہولیات فراہم کی جاسکیں۔ سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن اپنی تعلیمی اور انتظامی سرگرمیوں میں آئی سی ٹی کا بھرپور استعمال کرتا ہے اور اپنے تمام پروگراموں میں صرف آن لائن موڈ کے ذریعے ہی داخلے فراہم کرتا ہے۔

طلبہ کے لیے سیلف لرننگ میٹیریل (SLM) کی سوفٹ کاپی سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن کی ویب سائٹ پر دستیاب کرائی جاتی ہیں اور آڈیو و ویڈیو ریکارڈنگ کے لنک بھی ویب سائٹ پر فراہم کیے جاتے ہیں۔ اس کے علاوہ طلبہ کو ای۔ میل اور واٹس ایپ گروپ کی سہولت بھی فراہم کی جارہی ہے جن کے ذریعے انہیں پروگرام کے مختلف پہلوؤں جیسے کورس رجسٹریشن، اسائنمنٹ، کاؤنسلنگ، امتحانات وغیرہ کے بارے میں مطلع کیا جاتا ہے۔ باقاعدہ کاؤنسلنگ کے علاوہ گزشتہ دو برسوں سے طلبہ کے تعلیمی معیار کو بہتر بنانے کے لیے زائد تدارکی (Remedial) آن لائن کاؤنسلنگ بھی فراہم کی جارہی ہے۔

امید کی جاتی ہے کہ سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن تعلیمی اور معاشی طور پر پسماندہ آبادی کو عصری تعلیم کے دھارے میں شامل کرنے میں ایک اہم کردار ادا کرے گا۔ تعلیمی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے نئی تعلیمی پالیسی (NEP-2020) کے مطابق مختلف پروگرامز میں تبدیلیاں کی گئی ہیں اور توقع ہے کہ اس سے اوپن اینڈ ڈسٹنس لرننگ کے نظام کو مزید مؤثر اور کارآمد بنانے میں مدد ملے گی۔

پروفیسر محمد رضا اللہ خان

ڈائرکٹر، سی ڈی اوای، مانو

کورس کا تعارف

"اسکولی انتظام (School Management) "بی۔ایڈ کے تیسرے سمسٹر کا ایک اہم کورس ہے، جس کا مقصد معلمینِ مستقبل کو تعلیمی انتظام، اسکولی تنظیم اور مؤثر قیادت کے بنیادی تصورات سے روشناس کرانا ہے۔ موجودہ دور میں ایک کامیاب تعلیمی ادارہ صرف مؤثر تدریس ہی کا مرہونِ منت نہیں ہوتا بلکہ اس کے لیے مضبوط انتظامی نظام، مؤثر منصوبہ بندی، وسائل کا دانشمندانہ استعمال، شفاف ریکارڈ سازی اور تمام متعلقہ فریقوں کے درمیان مثبت تعاون بھی ناگزیر ہے۔ اسی لیے یہ کورس طلبہ کو اسکولی انتظام کے نظریاتی اور عملی دونوں پہلوؤں سے آگاہ کرتے ہوئے انہیں ایک مؤثر، ذمہ دار اور پیشہ ور معلم و منتظم بننے کے لیے تیار کرتا ہے۔

یہ کتاب مرکز برائے فاصلاتی و آن لائن تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کے فاصلاتی نظامِ تعلیم سے وابستہ طلبہ کی ضروریات کو مدنظر رکھتے ہوئے تیار کی گئی ہے۔ اس میں تعلیمی انتظام سے متعلق بنیادی تصورات، اسکولی تنظیم کے مختلف اجزاء، تعلیمی قیادت، منصوبہ بندی، وسائل کے مؤثر استعمال اور انتظامی امور کو نہایت سادہ، منظم اور تدریسی نقطۂ نظر سے پیش کیا گیا ہے تاکہ طلبہ خود مطالعہ کے ذریعے ان موضوعات کو بخوبی سمجھ سکیں اور عملی زندگی میں ان سے استفادہ کر سکیں۔

اس کورس کو دو بلاکس میں تقسیم کیا گیا ہے اور ہر بلاک میں چار اکائیاں شامل ہیں۔ پہلا بلاک "تعلیمی انتظام اور اسکولی تنظیم کی تفہیم " کے عنوان سے تعلیمی انتظام کے معنی، تعریف، تصور، مقاصد اور اس کی مختلف اقسام، خصوصاً جمہوری اور آمرانہ انتظامی طرزِ عمل کا تعارف پیش کرتا ہے۔ اس کے بعد اسکول کے پرنسپال کے کردار، ذمہ داریوں، قائدانہ خصوصیات اور اس کے اساتذہ، طلبہ اور والدین کے ساتھ تعلقات پر روشنی ڈالی گئی ہے۔ اسی بلاک میں اسکولی تنظیم کے تصور، اس کے بنیادی اجزاء، معاشرے کے کردار اور مؤثر تنظیمی اصولوں کی وضاحت کی گئی ہے۔ مزید برآں، اسکول کو ایک تنظیم اور وسیع تعلیمی نظام کے جزو کے طور پر پیش کرتے ہوئے اس کے اساتذہ کی تربیت کے اداروں، ریاستی اور قومی تعلیمی اداروں کے ساتھ تعلقات کا بھی جائزہ لیا گیا ہے، تاکہ طلبہ تعلیمی نظام کی باہمی وابستگی اور تنظیمی ڈھانچے کو بہتر طور پر سمجھ سکیں۔

دوسرا بلاک "تعلیمی انتظام کے امور" پر مشتمل ہے، جس میں اسکولی انتظام کے عملی پہلوؤں کو تفصیل سے بیان کیا گیا ہے۔ اس بلاک میں اسکول انتظامیہ کے مختلف فرائض، منصوبہ بندی کے اصول اور میکانزم، تعلیمی و مادی وسائل کے مؤثر انتظام، ان کے بہترین استعمال اور اسکولی ترقی میں ان کی اہمیت پر بحث کی گئی ہے۔ مزید یہ کہ اسکولی ریکارڈ کی اقسام، ان کی تیاری، تحفظ، تنظیم اور انتظامی و تعلیمی فیصلوں میں ان کے کردار کو بھی واضح کیا گیا ہے، تاکہ طلبہ اسکولی نظم و نسق کے روزمرہ امور سے واقف ہو سکیں اور انتظامی ذمہ داریوں کو مؤثر انداز میں انجام دینے کی صلاحیت حاصل کر سکیں۔

اس کتاب کو اس انداز سے مرتب کیا گیا ہے کہ فاصلاتی نظامِ تعلیم سے وابستہ طلبہ تدریجی مطالعہ کے ذریعے اسکولی انتظام کے مختلف نظریاتی اور عملی پہلوؤں سے بخوبی واقف ہو سکیں۔ ہر اکائی میں بنیادی تصورات کی وضاحت کے ساتھ عملی مثالوں اور مشقی سوالات کو بھی شامل کیا گیا ہے تاکہ طلبہ اپنی تفہیم کو مستحکم کر سکیں اور حاصل شدہ معلومات کو عملی تعلیمی ماحول سے مربوط کر سکیں۔ توقع ہے کہ یہ کتاب بی۔ایڈ کے طلبہ میں مؤثر تعلیمی قیادت، منظم انتظامی سوچ اور اسکولی نظم و نسق سے متعلق پیشہ ورانہ صلاحیتوں کے فروغ میں ایک مفید اور مؤثر ذریعہ ثابت ہو گی۔

پروفیسر سید امان عبید
پروگرام کوآرڈینیٹر

اکائی 1۔ تعلیمی انتظام کے معنی، تعریف، تصور اور مقاصد
تعلیمی انتظام کے اقسام - جمہوری اور آمرانہ

(Meaning, Definition, Concept and Aims of Educational Management
Types of Educational Management–Democratic and Autocratic)*

اکائی کے اجزاء

1.0 تمہید(Introduction)

1.1 مقاصد(Objectives)

1.2 انتظام کا مفہوم(Meaning of Management Management)

1.3 تعلیمی انتظام کے معنی اور تعریف
(Meaning and Definition of Educational Management)

1.4 تعلیمی انتظام کا تصور(Concept of Educational Management)

1.5 تعلیمی انتظام کے اغراض و مقاصد(Aims and Objectives of Educational Management)

1.6 تعلیمی انتظام کی وسعت(Scope of Educational Management)

1.7 تعلیمی انتظام کے اقسام(Types of Educational Management)

1.8 آمرانہ اور جمہوری تعلیمی انتظام
(Autocratic and Democratic Educational Management)

1.9 خلاصہ(Summary)

1.10 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

1.11 فرہنگ(Glossary)

1.12 نمونہ امتحانی سوالات(Model Examination Questions)

1.13 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Reading Materials)

* Dr. Bakhteyar Ahmad, Assistant Professor, MANUU CTE, Asansol

1.0 تمہید(Introduction)

ایک اچھاانتظام (انصرام یا نظم ونسق بھی کہتے ہیں) وہ ہے جس کے کارکنان کے ذہن میں واضح مقصد ہو اور وہ دستیاب وسائل کا بہترین اور زیادہ سے زیادہ استعمال کر کے ایک موثر نتیجے کو یقینی بنا سکیں۔ انسان فطرتاً آرام دہ زندگی اور معاش کے لیے ماحول اور حالات سے دو چار رہتا ہے۔ انسانی تاریخ موثر انتظامی مہارتوں سے بھری پڑی ہے جسکا وقتاً فوقتاً مظاہرہ، مصر کی عظیم میناروں سے لے کر قدیم روم تک، رامائن اور مہابھارت جیسی تخلیق سے لے کر، اسلامی روایات تک ہمیں دیکھنے کو ملتا ہے۔ حالانکہ نظم ونسق کے اصولوں کا مطالعہ کے شعبے کے طور پر سب سے پہلے دستاویزی ثبوت کاروبار اور صنعت کے میدان میں انیسویں صدی میں ملتے ہیں۔ بعد میں اس کے نظریات اور اصولوں کو تعلیمی پس منظر میں لاگو کیا گیا۔ بعد میں ماہرین تعلیم وتدریس نے اسکولوں اور کالجوں میں اپنے مشاہدے اور تجربات کی بنیاد پر متبادل ماڈل تیار کرنا شروع کر دیا۔ 21ویں صدی تک بنیادی نظریات، یا تو تعلیمی تناظر میں تیار کیے گئے تھے یا تعلیمی نظام کی مخصوص ضروریات کو پورا کرنے کے لیے صنعتی ماڈلز سے ڈھال لیے گئے تھے۔ آنے والے صفحات میں ہم تعلیمی انتظام کے تصور کو تفصیل سے سمجھنے کی کوشش کریں گے۔ انتظام کی مختلف اقسام کو خاص طور پر آمرانہ اور جمہوری قسم کی قیادت کے حوالے سے سمجھنے کی کوشش کریں گے۔

1.1 مقاصد(Objectives)

اس یونٹ کے اختتام پر آپ

- تعلیمی انتظام کے معنی، تعریف اور تصور کو سمجھ پائیں گے۔
- تعلیمی انتظام کے اغراض اور مقاصد کو واضح کر پائیں گے۔
- تعلیمی انتظام کی وسعت اور افعال کا تجزیہ کر پائیں گے۔
- تعلیمی انتظام کے مختلف اقسام کی فہرست بنا پائیں گے۔
- تعلیمی انتظام کی آمرانہ اور جمہوری قسم کی درجہ بندی کر پائیں گے۔
- آمرانہ اور جمہوری انتظام کی خوبیوں اور مناسبت کو بیان کر پائیں گے۔

1.2 انتظام کا مفہوم(Meaning of Management)

انتظام جسے انصرام یا نظم ونسق بھی کہتے ہیں کے لیے انگریزی کا لفظ مینجمنٹ(management)استعمال ہوتا ہے۔ ایسا قیاس ہے کہ یہ لفظ فرانسیسی الفاظ 'mesnagement' اور 'ménagement' کے قریب ہے۔ کچھ لوگ یہ بھی کہتے ہیں کہ لفظ 'manage' اطالوی لفظ 'maneggiare' سے ماخوذ ہے۔ جس کا مطلب ہے ہینڈل کرنا/ قابو کرنا، خاص طور پر اوزار کا۔ خیال کیا جاتا ہے کہ یہ اطالوی لفظ لاطینی لفظ 'manus' یعنی ہاتھ سے ماخوذ ہے۔ انتظام کسی ہدف یا مقصد کی حصولیابی کے لیے مختلف سرگرمیوں کی بہترین آمیزش ہے۔ مینجمنٹ کا تعلق ایک ہدف سے جڑے لوگوں کا یکجا ہو کر سرگرمی کرنے سے ہے۔ یہ دستیاب انسانی اور مادی وسائل کی

حدود میں مطلوبہ اہداف کے حصول کا ایک پیچیدہ عمل ہے۔

انتظام کی کچھ تعریفیں:

1۔ F.W.Taylor- مینجمنٹ یہ جاننے کا ایک فن ہے کہ کیا کرنا ہے، کب کرنا ہے اور یہ دیکھنا ہے کہ یہ بہترین اور سستے طریقے سے کیا گیا ہے۔

2۔ Mooney & Railey- مینجمنٹ لوگوں کو ہدایت دینے اور متاثر کرنے کا فن ہے۔

3۔ Donal J. Clough- مینجمنٹ فیصلہ سازی اور قیادت کا فن اور سائنس ہے۔

4۔ ہنری فیول(Henry Fayol)-ایک فرانسیسی صنعت کار کو ماڈرن مینجمنٹ کا بانی سمجھا جاتا ہے۔ بقول ان کے ''انتظام کرنے کا مطلب پیشن گوئی اور منصوبہ بندی کرنا، منظم کرنا، حکم دینا، ہم آہنگی اور کنٹرول کرنا ہے۔'' انہوں نے اپنی مشہور کتاب 'Administration Industrielle et Generale' میں نظم ونسق کے 14 اصول دیے، جو اصل میں فرانسیسی زبان (صنعتی اور جنرل ایڈمنسٹریشن) میں سنہ 1916 میں لکھا گیا تھا۔ یہ اصول آج بھی بیحد مقبول ہیں اور تعلیمی انتظام کے میدان میں بھی ان کو بارہا لاگو کیا جاتا ہے۔ ان اصولوں میں مہارت کی بنیاد پر کام کی تقسیم، طے کردہ قواعد کی پابندی، احکامات کی تعمیل، ملازمین کے ساتھ دوستانہ سلوک اور عدل، عملے کی ملازمت کا استحکام، مساوات، اور جذبہ یگانگت قابل ذکر ہیں۔

جدول 1.1۔ ہنری فیول کے انتظام کے اصول

شمارہ نمبر	Principles	اصول	خصوصیت
1	Division of Labor	کام کی تقسیم	تجربے اور مہارت کی بنیاد پر کاموں کو تقسیم کرنا
2	Authority and Responsibility	اتھارٹی اور ذمہ داری	کارکنوں کو حکم کی تعمیل کے لیے ذمہ دار ہونا
3	Discipline	نظم وضبط	قائم کردہ قوانین کی اطاعت اور تعمیل اور درست برتاؤ
4	Unity of Command	قیادت کا اتحاد	پیچیدگیوں سے بچنے کے لیے واحد حاکم اعلیٰ سے احکامات
5	Unity of Direction	سمت کی وحدت	تمام ملازمین ایک رہنمائی میں مقصد کی طرف گامزن
6	Subordination of Individual Interest	انفرادی مفاد کی ماتحتی	تنظیمی مفاد ہمیشہ مالکان اور ملازمین پر مراعات یافتہ رہے

7	Remuneration	اجرت	عملے کو منصفانہ معاوضہ
8	Degree of Centralization	مرکزیت	حاکم اعلی میں طاقت اور فیصلہ سازی کا مرکز
9	Scalar Chain	عددیہ زنجیر	ترتیب وار درجہ بندی اعلی ترین سے نیچے کمانڈ لائن
10	Order	ترتیب	ہر چیز اور ہر ایک اپنی مقررہ جگہ پر
11	Equity	مساوات	ملازمین کے ساتھ دوستانہ سلوک بلا ترجیح
12	Stability of Tenure of Personnel	عملے کی ملازمت کا استحکام	ملازمت کی حفاظت اور جذبہ وفاداری
13	Initiative	پیش قدمی	ملازمین کی پراجیکٹس تجویز کرنے کی صلاحیت
14	Esprit de Corps	ٹیم اسپرٹ /خوش دلی	اراکین کے درمیان اتحاد، تعاون اور ٹیم کا جذبہ

1.3 تعلیمی انتظام کے معنی اور تعریف

(Meaning and Definition of Educational Management)

تعلیمی انتظام ان تمام سرگرمیوں اور کوششوں پر مبنی ہے جن کا مقصد تعلیمی مقاصد کو حاصل کرنا ہے۔ اسکا تعلق تعلیمی سرگرمیوں کی منصوبہ بندی اور عمل آوری سے ہے۔ تعلیمی فلسفہ جہاں درس گاہوں کے اغراض و مقاصد کا تعین کرتا ہے، وہیں تعلیمی نفسیات درس گاہوں میں پڑھ رہے بچوں کے رویے ورجحان کو سمجھنے میں مدد کرتی ہے، اور تعلیمی سماجیات درسگاہوں کے سیاق وسباق کو جاننے میں مدد کرتی ہے، جبکہ تعلیمی انتظامیہ معاشی حد بندیوں کی روشنی میں ان تینوں کے درمیان توازن قائم کرنے کی کوشش کرتی ہے۔ تعلیمی انتظامیہ، انسانی اور مادی وسائل، ان کے باہمی تعامل، ہم آہنگی اور عمل درآمد سے متعلق ہے۔ مختصر یہ کہ تعلیمی انتظام میں تعلیمی اداروں کے لیے ایک منزل کا تعین کرنا، منزل تک پہنچنے کے چھوٹے بڑے اقدامات یعنی اغراض و مقاصد کا انکشاف، پروگرام کی عمل آوری کے لیے منصوبہ بندی، دستیاب وسائل (افراد، وقت، اور بنیادی ڈھانچہ) کو منظم کرنا، نفاذ کے عمل کو کنٹرول کرنا، تنظیمی معیارات کو ترتیب دینا اور بہتر بنانا شامل ہے۔ درج ذیل تعریف تعلیمی انتظام کے پیچیدہ اور وسیع تناظر کو سمجھنے میں مزید مدد کرے گی۔

گراہم بالفور (Graham Balfour) کے مطابق، "تعلیمی انتظام یہ ہے کہ صحیح شاگرد کو صحیح اساتذہ سے صحیح تعلیم حاصل کرنے کے لیے ریاست کے ذرائع کے اندر صحیح تعلیم فراہم کی جائے۔ اور شاگرد اپنی تربیت سے فائدہ اٹھا سکیں"۔

جی ٹیریپیج (G, Terrypage) اور جے بی تھامس (J. B. Thomas) کے مطابق "تعلیمی انتظام موجودہ تعلیمی اداروں اور نظاموں کی تنظیم اور انتظامیہ کا قول و عمل (Theory and Practice) ہے۔"

اپنی معلومات کی جانچ کریں(Check your progress)
1۔ تعلیمی انتظام کے معنی بیان کریں۔
2۔ گراہم.بیلفیئر کے تعلیمی انتظام کی تعریف کو ان کے ہی لفظوں میں درج کیجیے۔

1.4 تعلیمی انتظام کا تصور(Concept of Educational Management)

تعلیمی ادارے بنیادی طور پر اپنے اسکولوں/کالجوں/یونیورسٹیوں میں ایک قیادت کی رہنمائی میں اساتذہ اور دیگر معاون عملے کی مدد سے مختلف پس منظر سے آئے ہوئے طلباء کو ہنر مند بناتے ہیں اور ملک و سماج کے لیے تیار کرتے ہیں۔اس تیاری میں مخصوص ضرورتوں کو مد نظر رکھتے ہوے تعمیر کی گئی عمارتوں اور ان میں سہولیات سے آراستہ کمرہ جماعت، کتب خانہ، تجربہ گاہ، اور کھیل کے میدان کی بھی کلیدی اہمیت ہے۔اس میں شامل ایک اور اہم پہلو وقت کی پابندیوں اور محدود وسائل سے متعلق ہے۔ تعلیمی انتظام ان تمام عوامل کے مابین پیچیدہ تعلقات کو اہداف کی روشنی میں متنوع حکمت عملیوں سے نمٹنے کی ایک کوشش ہے۔ تعلیمی ادارے متحرک ماحول میں کام کرتے ہیں۔ دراصل تعلیمی سیاق و سباق میں نظم و نسق کے نظریات اور اصولوں کے امتزاج کے نتیجے میں تعلیمی انتظام (Educational Management) کا ارتقاء ہوا۔ تعلیمی انتظام کی چند اہم خصوصیات نیچے درج ہیں۔

- تعلیمی انتظام مرکزی طور پر تعلیم کے مقاصد اور اہداف کے ارد گرد ہی گھومتا ہے۔
- یہ انسانی اور مادی وسائل کو بروئے کار لانے کا عمل ہے، تاکہ تعلیم کے مقاصد کو موثر طریقے سے حاصل کیا جاسکے۔
- اس میں تعلیمی اداروں کے روزمرہ کے کام سے لے کر تمام انتظامی سرگرمیاں شامل ہیں۔
- کوئی ایک حکمت عملی یا نظریہ یا اصول ہر وقت قابل عمل نہیں رہتا ہے۔ قیادت کو حالات اور ضروریات کے مطابق اپنا طریقہ کار تبدیل کرنے کی ضرورت پڑتی ہے۔ یہ ایک متحرک عمل ہے۔
- کامیاب تعلیمی انتظام کے لیے، مناسب آزادی اور لچک کے ساتھ ساتھ ضروری نظم وضبط کی ضرورت ہوتی ہے۔

تعلیمی انتظام کے بہت سے پہلو کاروباری انتظام، ہسپتال انتظامیہ، اور عوامی انتظامیہ جیسے شعبوں کے ساتھ مماثلت رکھتے ہیں۔ایسا قیاس ہے کہ ایک علحدہ مطالعہ کے شعبے کے طور پر اس نے کولمبیا یونیورسٹی ٹیچرز ٹریننگ کالج سے اپنا سفر شروع کیا۔اس کے بعد یونیورسٹی آف شکاگو، سٹینفورڈ یونیورسٹی اور ریاستہائے متحدہ امریکہ کے دیگر تعلیمی اداروں میں گریجویٹ سطح پر اس کی پڑھائی شروع کی گئی۔اس کی جڑیں سماجیات، نفسیات، سیاسیات اور معاشیات میں ہیں۔ ہندوستانی یونیورسٹیوں نے اسے بیسویں صدی کے دوسرے نصف میں مطالعہ کے شعبے کے طور پر متعارف کرایا۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں(Check your progress)
1۔ تعلیمی انتظام کی اہم خصوصیات کا ذکر کیجیے۔

1.5 تعلیمی انتظام کے اغراض و مقاصد

(Aims and Objectives of Educational Management)

تعلیمی انتظام کے اغراض و مقاصد کی ایک طویل فہرست ہے۔ مزید ان کے متحرک اور الگ الگ سیاق و سباق میں تبدیل ہونے کی گنجایش بھی قوی ہے۔ پھر بھی کچھ بڑے اہم اور عالمگیر نوعیت رکھنے والے مقاصد ہیں جن کا ذکر ہم آگے کریں گے۔

- ادارہ جاتی اہداف کے حصول کے لیے کوششیں: تعلیمی انتظام تعلیمی پروگرام کے تمام اجزاء کے اہداف کے حصول کے لیے نتیجہ خیز اور ہم آہنگ تعلقات بنانے کی کوشش کرتا ہے۔ یہ ادارے کے مجموعی اہداف کے ساتھ طلباء، ملازمین کے انفرادی اہداف کو پورا کرنے میں مدد کرتا ہے۔
- مؤثر منصوبہ بندی: منصوبہ بندی کا تعلق دراصل مستقبل میں کیے جانے والے کاموں سے متعلق قبل از وقت فیصلے لینے اور ایک خاکہ پیش کرنے سے ہے۔ اسکا تعلق کسی بھی کام کے کیا، کیوں، کہاں، کیسے اور کب سے ہے۔ مؤثر منصوبہ بندی وسائل کی بربادی کو کم کرتی ہے اور ادارے کے کام میں نظم وضبط لاتی ہے۔
- مضبوط انتظام اور عملہ: تعلیمی انتظام بہترین طلباء اور ملازمین کے انتخاب اور تقرری میں مدد کرتا ہے۔ مناسب تربیت، رہنمائی اور کنٹرول فراہم کرکے ان کی صلاحیتوں کے زیادہ سے زیادہ استعمال کو یقینی بناتا ہے۔
- مادی وسائل کا زیادہ سے زیادہ استعمال: تعلیمی انتظام دستیاب وسائل کے بہتر تقسیم میں مدد کرتا ہے۔ ترجیحات کی ترتیب اور مناسبت جیسے فیصلے لینے میں آسانی فراہم کرتا ہے۔ یہ علم کو فنڈز پیدا کرنے اور گیجٹس اور آلات کے استعمال کے قابل بناتا ہے۔ بنیادی ڈھانچے کے وسائل کی خریداری اور رکھ رکھاو کے مسائل کا مناسب حل ڈھونڈھنے میں بھی مدد کرتا ہے۔
- ادارے میں بہترین طرز عمل کو فروغ: تعلیمی انتظام بہترین ادارہ جاتی طرز عمل اور طریقوں کو اپنانے پر زور دیتا ہے۔ تعلیمی اداروں کے بہتر نتائج اور عوام میں اچھی ساکھ بنانے اور اسے برقرار رکھنے کی وکالت کرتا ہے۔ باشعور والدین خرچ کی گئی رقم کے بدلے معیاری نتائج کی توقع کرتے ہیں۔
- اداروں کو مزید موثر بنانا: کسی بھی ادارے کی کامیابی کے لیے ضروری ہے، کہ اسکے تمام اجزاء اپنی بہترین کارکردگی کا مظاہرہ پیش کریں۔ نظام کے ہر رکن میں اپنے انفرادی یا اجتماعی کام کو کرنے لیے ضروری کم از کم مہارتوں کو یقینی بنانا بھی انتظام کے مقاصد کا اہم حصہ ہے۔ ادارے کے وسیع تر مفاد میں تمام اسٹیک ہولڈرز میں احساس ذمہ داری کو فروغ دے کر بھی ہم اسکے تاثر میں اضافہ کر سکتے ہیں۔
- کنٹرولنگ: اس میں ضرورت اور سیاق و سباق کے مطابق نظام میں مختلف کاموں کی پیمائش اور نگرانی شامل ہے۔ یہ مقاصد کی بنیاد پر کارکردگی کا تعین کرتا ہے۔ ادارہ جاتی بجٹ (آمدنی اور اخراجات)، ادارہ جاتی فراہمی (اسٹیشنری اور مادی آلات)، تدریس اور سیکھنے کے عمل، ادارہ جاتی ریکارڈ اور نظم وضبط کی دیکھ بھال (عملہ اور طلباء) میں کنٹرول ضروری ہے۔
- کام کو دہرائے جانے اور نقل سے بچانا: کام، وقت اور توانائی کو بچانے کے لیے ادارے کے ہر شعبے کو علحدہ مخصوص کام دیا جاتا ہے۔ کچھ

سرگرمیاں غیر مشابہ (Non Identical) ہوتی ہیں۔لوگوں کو جو اپنے شعبے میں مہارت رکھتے ہیں ان کو ذمہ داری دی جاتی ہیں تاکہ نظام میں صلاحیتیں فروغ پاتی رہیں۔

- اراکین کے درمیان باہمی اختلاف کو کم کرنا: عام طور پر باہمی اختلافات تب معلوم ہوتے ہیں، جب لوگ گروہوں میں کام کرتے ہیں۔ اگر اس طرح کے عدم اعتماد کو صحیح وقت پر ختم نہیں کیا گیا تو ادارے کے اجتماعی بہبود کو نقصان ہوتا ہے۔
- عملے کا موثر انتظام: عملے کی تقرری، تربیت اور ان کا موثر کام کرنا تعلیمی انتظام کے مقاصد میں شامل ہیں۔اس میں ملازمین کو دی جانے والی تمام جانکاری، وسائل اور تقویت دینا بھی شامل ہے جس کی انہیں اپنے کام کو مؤثر طریقے سے کرنے میں ضرورت پڑتی ہے۔
- مہارت کی بنیاد پر کام کی موثر تقسیم: کام کی مناسب تقسیم تعلیمی انتظام کا ایک اہم پہلو ہے۔اس بات کی تصدیق کرنے کے لیے کہ صحیح شخص صحیح جگہ پر ہے، یہ بات یقینی بنانا ضروری ہے۔عملے کے اپنے کام کی صحیح اور صاف جانکاری انہیں اضطراب اور الجھن سے بچاتی ہے۔
- اصول وضوابط کی مناسب پابندی: تعلیمی اداروں کو تمام متعلقہ اصول وضوابط پر عمل کرنا چاہیے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ ادارہ اخلاقی طور پر تعلیمی فضیلت کو فروغ دے سکے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں۔(Check your progress)
1۔ تعلیمی انتظام کے کوئی دو مقاصد لکھیں۔
2۔ اداروں کو مزید موثر بنانے کے لیے کیا اقدام اٹھانے چاہیے؟

1.6 تعلیمی انتظام کی وسعت(Scope of Educational Management)

تعلیمی انتظام کی وسعت میں بہت سے عناصر، تصورات اور نظریات شامل ہیں۔ جو معیاری تعلیم کو یقینی بنانے کے لیے ہم آہنگی سے کام کرتے ہیں۔ اس میں سنجیدہ منصوبہ بندی، مضبوط فیصلہ سازی اور سب سے اہم بات زمینی سطح پر عمل آوری تمام شامل ہے۔ آیئے کچھ اہم امور پر بات کرتے ہیں جو تعلیمی انتظام کے وسیع کینوس اور وسعت کو تشکیل دیتے ہیں۔

- تعلیمی انتظام کی وسعت میں انتظامیہ اور اسکی نوعیت کے تصور کو سمجھنا شامل ہے۔اس میں تعلیمی انتظام کی ابتداء اور ارتقاء کو جاننا بھی شامل ہے۔اس کی ضرورت اور افعال کو بھی سمجھنا ضروری ہے۔
- قیادت اور منتظمین کی صفات کو سمجھنا بھی تعلیمی انتظام کا حصہ ہے۔ مختلف قسم کی قیادت اور موثر قائدین کی خوبیاں بھی تعلیمی انتظام کے مواد کو تشکیل دیتی ہیں۔
- سپر وائزرز کی پیچیدہ نوعیت اور مطالبہ بھی تعلیمی انتظام کے مواد کو تشکیل دیتی ہیں۔ تعلیم کے میدان میں درکار کنٹرول اور ہدایات کی منفرد حکمت عملیوں سے آگاہی فراہم کرتا ہے۔
- تعلیمی اداروں کے اندر اور باہر موجود مختلف اجزاء کے درمیان پیچیدہ نوعیت اور باہمی تعلق کو بھی تعلیمی انتظامی کورس کے حصے کے طور پر سامنے لانے کی کوشش کی جاتی ہے۔
- ادارے میں تجویز کردہ نصاب کی ترقی اور وقفے، وقفے سے نظر ثانی تعلیمی انتظام کا ایک اور اہم جزو ہے۔

- موثر ادارہ جاتی منصوبہ بندی تعلیمی انتظام کا ایک اور اہم جزو ہے۔اس میں یہ شامل ہے کہ منصوبہ بندی کیوں اور کیسے کی جائے۔
- طلباء کو فراہم خدمات کی معاونت اور نوعیت کا علم، طالب علموں کی بے چینی کے امکانات اور اس کے نظم و نسق کے لیے حکمت عملی بھی تعلیمی انتظام کے موضوع میں شامل کیا جاتا ہے۔
- معیاری تدریسی اور غیر تدریسی فیکلٹی ممبران کی تقرری بھی تعلیمی انتظام کے تحت آتا ہے۔ان کی مناسب تربیت اور بہترین استعمال کو تعلیمی انتظام کے نصاب میں شامل کرنا ہوگا۔
- بجٹ اور مالیات تعلیمی انتظام کا ایک اور اہم موضوع ہے۔مالیات کے ذرائع اور درست استعمال کا علم بھی اسکے نصاب میں شامل ہے۔
- تمام اسٹیک ہولڈرز بشمول طلباء، والدین، اساتذہ، نان ٹیچنگ سٹاف اور کمیونٹی ممبران کے درمیان رشتوں اور رابطوں کا مطالعہ، تعلیمی انتظامی نصاب کا ایک اہم جزو ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں۔(Check your progress)
1۔ تعلیمی انتظام کے وسعت کے اہم نکات پر روشنی ڈالیے۔

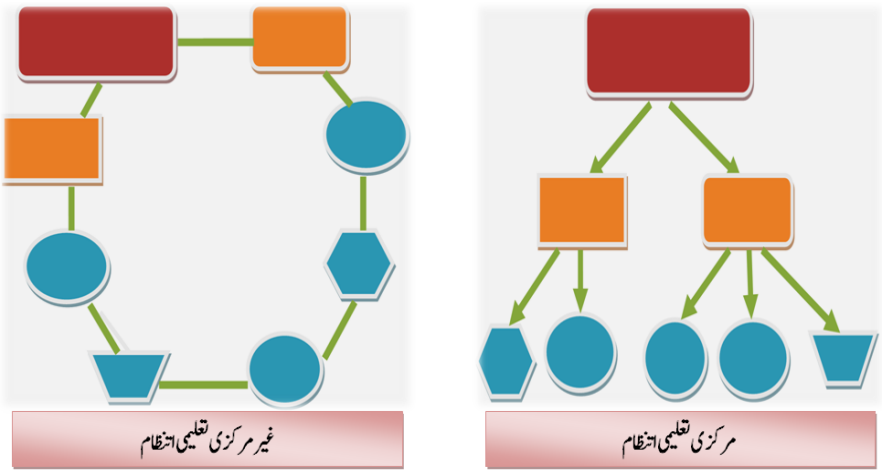
1.7 تعلیمی انتظام کے اقسام(Types of Educational Management)

تعلیمی انتظام کی درجہ بندی مختلف حکمت عملیوں اور نظریات کی بنیاد پر کی جاتی ہے۔ تعلیمی نظم و نسق کی درجہ بندی کرنے کے تین نقطہ نظر جو اہم ہیں یہاں مختصراً وضاحت کی گئی ہے۔

مرکزی اور غیر مرکزی تعلیمی انتظام

مرکزی تعلیمی انتظام ایک عمودی (Vertical) اوپر سے نیچے (Top Down) کی طرف گامزن تنظیم کا نظریہ ہے۔ یہ انتظام فطرتاً مراتب وار (Hierarchical) ہوتی ہے۔ جہاں فیصلہ سازی کا اختیار بنیادی طور پر مرکزی انتظامی اہلکاروں تک محدود رہتا ہے۔ یہ انتظامی نقطہ نظر زیادہ تر یکساں معیاری اصولوں اور ضوابط، نصاب کے نفاذ، اور وسائل کی موثر تقسیم کی پیروی کرتا ہے۔ زیادہ تر حالات میں یہ نقطہ نظر لچک کو کھو دیتا ہے اور متنوع سیاق و سباق کے فوائد اور مخصوص انفرادی ضروریات کو مجروح کرتا ہے۔

تصویر 1.1۔مرکزی اور غیر مرکزی تعلیمی انتظام



غیر مرکزی تعلیمی انتظام ایک افقی (Horizontal) نقطہ نظر ہے جو انفرادی کوششوں کو فروغ دیتا ہے۔ یہ نقطہ نظر مقامی ضروریات اور وسائل کو فروغ دیتا ہے۔ زیادہ تر فیصلے محکمے اور ادارے کی سطح پر لیے جاتے ہیں۔ یہ نقطہ نظر فیصلہ سازی میں معاشرے کی شمولیت کے لیے جگہ فراہم کرتا ہے۔ اس نقطہ نظر کو ہم آہنگی کی کمی، فیصلوں میں تاخیر اور عدم مطابقت (Inconsistencies) جیسے مسائل کا سامنا ہے۔

بیرونی اور اندرونی تعلیمی انتظام

بیرونی تعلیمی انتظام میں تعلیمی اداروں کی نگرانی اور ان کو منظم کرنے کے لیے بیرونی اداروں، جیسے سرکاری، نیم سرکاری یا نجی اداروں/ریگولیٹری ایجنسیوں/بورڈ وغیرہ کی تقرری کی جاتی ہے۔ یہ بیرونی ادارے جوابدہی طے کرتے ہیں، معیارات مرتب کرتے (set standards) ہیں، اور کام کی تکمیل کو یقینی بناتے ہیں۔ تاہم، ضرورت سے زیادہ بیرونی کنٹرول تخلیقی اور تنقیدی صلاحیتوں کو مجروح، اور مقامی خود مختاری کو محدود کر سکتا ہے۔

اندرونی تعلیم کا انتظام، دوسری طرف، تعلیمی ادارے کی قیادت اور فیصلہ سازی کی ذمہ داریوں پر زور دیتا ہے۔ یہ محکموں اور کالجوں کو اپنے کاموں، نصاب کے ڈیزائن، اور تدریسی حکمت عملیوں پر زیادہ کنٹرول حاصل کرنے کی اجازت دیتا ہے۔ اندرونی انتظام ایک ایسے ماحول کو فروغ دیتا ہے جو ادارے کے وژن اور اقدار سے ہم آہنگ ہو۔

آمرانہ اور جمہوری تعلیم کا انتظام

آمرانہ یا خود مختار تعلیمی انتظام واحد اعلیٰ ترین اہلکار پر منحصر ہے۔ زیادہ تر معاملات میں وہ تعلیمی ادارے کا سربراہ ہوتا ہے۔ وہ زیادہ تر فیصلے یک طرفہ اور اکثر مشاورت یا معلومات فراہم کیے بغیر لیتے ہیں۔ یہ نقطہ نظر نظم وضبط، یکسانیت اور کارکردگی پر زور دیتا ہے۔ یہ نقطہ نظر بہت سے معاملات میں تخلیقی صلاحیتوں، تعاون اور تنقیدی سوچ کو کمزور کرتا ہے۔

جمہوری تعلیمی انتظام فطرتاً شراکت داری پر مبنی ہے۔ یہ منتظمین، اساتذہ، طلباء اور والدین کے درمیان تعاون کو فروغ دیتا ہے۔ یہ نقطہ نظر طلباء، اساتذہ، والدین اور انتظامیہ کے درمیان رشتے اور شمولیت کے احساس کو فروغ دیتا ہے۔ یہ نقطہ نظر آموزشی عمل میں تنقیدی سوچ، تخلیقی صلاحیتوں اور مسئلہ کا حل تلاشنے کی مہارتوں کو بڑھاوا دیتا ہے۔ اس نظریہ پر تنقید بھی کی جاتی ہے جس کی وجہ یہ ہے کہ اس میں وقت زیادہ لگتا ہے، نیز اتفاقِ رائے بنانے اور عمل آوری کرنے میں دشواریوں کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں۔(Check your progress)

1۔ اندرونی تعلیمی انتظام کے فوائد کا تجزیہ کریں۔

2۔ جمہوری تعلیمی انتظام کو درپیش مسایل کا تجزیہ کریں۔

_____

_____

_____

1.8 آمرانہ اور جمہوری تعلیمی انتظام

(Autocratic and Democratic Educational Management)

آمرانہ انتظام

جیسا کہ ہم پہلے دیکھ چکے ہیں کہ آمرانہ (خود مختار) انتظام میں ایک فرد، اعلیٰ ترین عہدے پر فائز ہوتا ہے اور زیادہ تر کارروائیوں کو بغیر کسی مشاورت اور بحث کے لاگو کیا جاتا ہے۔ یہ نقطہ نظر سپریم لیڈر کی طاقت اور اختیار پر زور دیتا ہے۔ ماتحتوں سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ بغیر کسی سوال کے ہدایات کی پابندی کریں۔ آمرانہ طرز حکومت کے انتظامیہ کو اتفاق رائے کا انتظار کیے بغیر تیزی سے فیصلہ لینے کی سہولت ہوتی ہے۔ اساتذہ اور طلبہ میں تصادم کی گنجائش کم ہوتی ہے۔ خود مختار انتظامیہ بڑی تنظیموں کے لیے موزوں ہے جہاں مرکزی قیادت مناسب ہم آہنگی اور کنٹرول کی وجہ سے موثر ہوتی ہے۔

تاہم آمرانہ طرز حکومت کے انتظام کو تنقید کا نشانہ بنایا جاتا ہے کیونکہ اس میں قائم کردہ اصول عام طور پر غیر لچیلے اور سخت ہوتے ہیں۔ ملازمین بے قدری اور بے اختیاری کا احساس کرتے ہیں۔ جس کے نتیجے میں ان کے حوصلے پست ہوتے ہیں اور اپنی ملازمت کے تئیں بے اطمینانی کی کیفیت کا شکار رہتے ہیں۔ خود مختار انتظامیہ کئی بار نظام میں بہترین ٹیلنٹ اور آئیڈیاز کو کھو دیتی ہے۔ کیونکہ ملازمین کو لگتا ہے کہ وہ صرف نظام کے لیے کام کر رہے ہیں اور نظام کا حصہ نہیں ہیں۔

جمہوری انتظام

جمہوری انتظام نسبتاً زیادہ شراکت داری اور باہمی تعاون پر مبنی ہوتا ہے۔ انتظامیہ فیصلے کرنے سے پہلے نظام کے تمام متعلقہ اسٹیک ہولڈرز سے ان کے مشورے طلب کرتی ہے۔ اس طرح کے عمل میں کئی بار اتفاق رائے بنانے کی کوشش ہوتی ہے جو صحت مند بحث و مباحثے کو فروغ دینے اور نظام میں بہتر خیالات اور عمل کا باعث بنتے ہیں۔

جمہوری انتظام اپنے فیصلے میں، منصوبہ بندی میں اور عمل آوری میں ملازمین کی زیادہ سے زیادہ شرکت کو یقینی بناتا ہے۔ اس کی وجہ سے ملازمین میں عزم اور اطمینان فروغ پاتا ہے۔ جمہوری انتظام نظام میں پیچیدہ چیلنجوں سے نمٹنے کے لیے بہتر طور پر لیس ہوتا ہے کیونکہ یہ نئے اور اختراعی خیالات کا خیر مقدم کرتا ہے۔ اس طرح کا انتظام بہتر طور پر باخبر اور موثر ہوتا ہے کیونکہ یہ متنوع نقطہ نظر اور مہارت کو بھی خیر مقدم کرتا ہے۔

تاہم جمہوری نظم و نسق اپنے سست فیصلوں اور اتفاق رائے کی کمی کی وجہ سے تنقید کا باعث بنتا ہے۔ اراکین کے درمیان متضاد رائے اور کم کنٹرول بعض اوقات تنازعات کا باعث بن سکتے ہیں۔

جدول 1.2۔ آمرانہ اور جمہوری تعلیمی انتظامیہ کا موازنہ

شمار نمبر	معیار	آمرانہ	جمہوری
1	فیصلہ سازی	آزادانہ طور پر حاکم کا فیصلہ	مشترکہ، فیصلہ سازی میں ٹیم کے ارکان کی شمولیت

2	اقتدار	مرکزی/عمودی نقطہ نظر	غیر مرکزی/افقی نقطہ نظر
3	ترسیل	ایک طرفہ اوپر سے نیچے	دوطرفہ مکالمے کو فروغ
4	اختیار	حاکمانہ، ٹیم کے ارکان پر قابو	مشترکہ فرائض اور حقوق کی تقسیم
5	لچک دار	لچک اور تبدیلی کے خلاف	لچکدار اور نئے خیالات اور تبدیلی کا خیر مقدم
6	رشتہ	حاکم محکوم، میرا تمہارا	مساوی آزادانہ، ہم ہمارا
7	تخلیقیات	تخلیقی سوچ کے لیے کم گنجایش	تخلیقی سوچ، مسائل کو حل کرنے کی حوصلہ افزائی
8	حوصلہ افزائی	خارجی- جزااور سزا پر مبنی	اندرونی-ذاتی ترقی اور خود تکمیل پر مبنی
9	رویے کی واقفیت	کام پر مبنی	رشتے پر مبنی
10	کامیابی/ناکامی	کامیابی حاکم کی/ناکامی ملازمین کی	اجتماعی کامیابی/ناکامی

اپنی معلومات کی جانچ کریں۔(Check your progress)

1۔ خود مختار تعلیمی انتظام کی خوبیاں کیا ہیں؟

2۔ آمرانہ اور جمہوری تعلیمی انتظام کے درمیان دو اہم فرق بتائیں۔

_____

_____

1.9 خلاصہ (Summary)

مینجمنٹ یا انتظام جسے کسی ہدف یا مقصد کی حصولیابی کے لیے مختلف سرگرمیوں کی بہترین آمیزش ہے۔ مینجمنٹ کا تعلق ایک ہدف سے جڑے لوگوں کا یکجا ہو کر سرگرمی کرنے سے ہے۔ یہ دستیاب انسانی اور مادی وسائل کی حدود میں مطلوبہ اہداف کے حصول کا ایک پیچیدہ عمل ہے۔ ہنری فیول نے اپنی کتاب 'Administration Industrielle et Generale' میں نظم ونسق کے پانچ کام تجویز کیے ہیں جن میں منصوبہ بندی، تنظیم سازی، کمانڈنگ، کوآرڈینیٹنگ اور کنٹرولنگ شامل ہیں۔ تعلیمی انتظام یہ ہے کہ صحیح شاگردوں کو صحیح اساتذہ سے صحیح تعلیم حاصل کرنے کے لیے ریاست کے ذرائع کے اندر صحیح تعلیم حاصل کر سکیں۔ اور شاگرد اپنی تربیت سے فائدہ اٹھا سکیں۔ تعلیمی شعبہ میں انتظام کے نظریات اور اصولوں کے امتزاج کے نتیجے میں ایجوکیشنل مینجمنٹ کا ارتقاء ہوا۔ تعلیمی انتظام کے وسعت میں بہت سے باہمی مربوط تصورات اور نقطہ نظر شامل ہیں جو معیاری تعلیم کو یقینی بنانے کے لیے ہم آہنگی سے کام کرتے ہیں۔ اس میں سنجیدہ منصوبہ بندی، مضبوط فیصلہ سازی اور سب سے اہم بات یہ ہے کہ زمین پر اس کی عمل آوری شامل ہے۔ تعلیمی انتظام کی مختلف اقسام میں مرکزی اور غیر مرکزی، خارجی اور داخلی، آمرانہ اور جمہوری انتظام شامل ہیں۔ آمرانہ تعلیمی انتظام واحد اعلیٰ ترین حاکم پر منحصر ہے۔ یہ نقطہ نظر بہت سے معاملات میں تخلیقی صلاحیتوں، تعاون اور تنقیدی سوچ کو مجروح کرتا ہے۔ جمہوری تعلیمی انتظام فطرتاً شراکت داری پر مبنی ہے۔ یہ

منتظمین، اساتذہ، طلباء اور والدین کے درمیان تعاون کو فروغ دیتا ہے۔ یہ نقطہ نظر طلباء، اساتذہ، والدین اور انتظامیہ کے درمیان شمولیت اور مشترکہ کامیابیوں اور ناکامیوں کے احساس کو فروغ دیتا ہے۔

1.10 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

آپ نے اس یونٹ کا مکمل مطالعہ کر لیا ہے، امید ہے کہ آپ:

- تعلیمی انتظام کے معنی، تعریف اور تصور کو بیان کر سکیں گے۔
- تعلیمی انتظام کے اغراض اور مقاصد کو واضح کر پائیں گے۔
- تعلیمی انتظام کی وسعت اور افعال کا تجزیہ کر پائیں گے۔
- تعلیمی انتظام کے مختلف اقسام کی فہرست بنا پائیں گے۔
- تعلیمی انتظام کی آمرانہ اور جمہوری قسم کی درجہ بندی کر پائیں گے۔
- آمرانہ اور جمہوری انتظام کی خوبیوں اور خامیوں کو بیان کر پائیں گے۔

1.11 فرہنگ (Glossary)

انتظام (Management): دستیاب انسانی اور مادی وسائل کی حدود میں، ایک ہدف سے جڑے لوگوں کا یکجا ہو کر کام کرنے کا ایک پیچیدہ عمل ہے۔

تعلیمی انتظام (Educational Management): صحیح شاگردوں کو صحیح اساتذہ سے صحیح تعلیم حاصل کرنے کے لیے منصوبہ بندی، تنظیم، ہدایات اور کنٹرول کا عمل۔

منصوبہ بندی (Planing): اس کا تعلق مستقبل میں کیے جانے والے کاموں سے متعلق قبل از وقت فیصلے لینے اور ایک خاکہ پیش کرنے سے ہے۔

نظم وضبط (Discipline): قائم کردہ قوانین کی اطاعت اور تعمیل اور درست برتاؤ۔

مرکزی تعلیمی انتظام: Autocratic ایک عمودی (Vertical) اوپر سے نیچے (Top Down) کی طرف گامزن تنظیم کا نظریہ ہے۔

Esprit de Corps: اراکین کے درمیان اتحاد، تعاون اور ٹیم کا جذبہ.

جمہوری انتظام (Democratic): نسبتاً زیادہ شراکت داری اور باہمی تعاون پر مبنی ایک انتظام کا نظریہ ہے۔

1.12 نمونہ امتحانی سوالات(Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات(Objective Type Questions)

1۔ تعلیمی انتظام کے بانی ہیں۔

a)میکس ویبر b)ہنری فیول c)ایف ڈبلیو ٹیلر d)ان میں سے کوئی نہیں

2۔ 'Administration Industrielle et Generale'.....زبان میں لکھی گیی ہے۔۔

a)فرانسیسی b)ترکی c)جرمن d)برطانوی

3۔ نظم ونسق کے اصول سب سے پہلے دستاویزی ثبوت۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کے میدان میں ملتے ہیں۔

a)کاروبار اور صنعت b)صحت کی دیکھ بھال c)تعلیم d)مندرجہ بالا میں سے کوئی بھی نہیں

4۔ سیاق وسباق کے مطابق نظام میں مختلف کاموں کی پیمائش اور نگرانی۔۔۔۔۔۔میں شامل ہے۔

a)مرکزیت b)اختیار c)منصوبہ بندی d)کنٹرولنگ

5۔ Mooney & Railey کے مطابق مینجمنٹ لوگوں کو ہدایت دینے اور متاثر کرنے کا.....ہے۔

a)سائنس b)فن c)فن اور سائنس d)عمل

6۔ جی۔ ٹیری پیج اور جے۔بی۔ تھامس کے مطابق "ایجوکیشنل مینجمنٹ" ہے۔

a)صرف نظریہ b)صرف عمل c)قول وعمل d)نہ قول نہ عمل

7۔ مشہور کتاب"Administration Industrielle et Generale" کب لکھی گئی۔

a) سنہ1816 b)سنہ1856 c)سنہ1916 d)سنہ1956

8۔ مستقبل میں کیے جانے والے کاموں سے متعلق قبل از وقت ایک خاکہ پیش کرنا۔۔۔۔۔۔۔ہے۔

a)کنٹرولنگ b)منصوبہ بندی c)عمل آوری d)مندرج سبھی

9۔ لفظ "مینیج".....زبان سے ماخوذ ہے۔

a)جرمن b)لاطینی c)یونانی d)اطالوی

10۔ غیر مرکوز تعلیمی انتظام ہے۔

a)افقی b)عمودی c)سرکلر d)مندرج سبھی

مختصر جوابات کے حامل سوالات(Short Answer Type Questions)

1۔ مینجمنٹ کی تعریف بیان کیجیے۔

2۔ گراہم بالفور کے الفاظ میں تعلیمی انتظام کی تعریف بیان کیجیے۔

3۔ تعلیمی انتظام سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟

4۔ منصوبہ بندی سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟

5۔ ہنری فیول کے تجویز کردہ انتظام کے چودہ اصول کیا ہیں۔؟

6۔ غیر مرکزی اور مرکزی منصوبہ بندی کے درمیان فرق کیجیے۔؟

7۔ جمہوری انتظام آمرانہ نظام سے کیسے بہتر ہے؟ وضاحت کیجیے۔؟

8۔ نظم وضبط سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟

9۔ esprit de corps سے کا کیا مطلب ہے؟

10۔ ہینری فیول کے اصول میں دی گئی Unity of Command کو واضح کیجیے۔

11۔ مضبوط انتظام سے کیا مراد ہے؟

12۔ کسی تنظیم میں کام کے تقسیم (Division of Labour) کی کیا بنیاد ہونی چاہیے؟

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1۔ تعلیمی انتظام کے معنی اور تصور پر بحث کیجیے۔

2۔ آمرانہ اور جمہوری انتظام کے درمیان فرق کیجیے۔

3۔ تعلیمی انتظام کی اہم خصوصیات کا تجزیہ کیجیے۔

4۔ ہنری فیول کے تجویز کردہ انتظام کے اصولوں کی وضاحت کیجیے۔

5۔ تعلیمی انتظام کے اغراض ومقاصد پر مختصراً بحث کیجیے۔

6۔ تعلیمی انتظام کے وسعت کی وضاحت کیجیے۔

معروضی سوالات کے جوابات (Answers to MCQ's)

a۔10 d۔9 b۔8 c۔7 c۔6 b۔5 d۔4 a۔3 a۔2 b۔1

1.13 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Reading Materials)

1۔ Aruna. G. (l994) Educational Policy and Administration, New Delhi: Deep & Deep Publication.

2۔ Helbrook A. (2006). School Management. Cosmo Publications. New Delhi.

3۔ https://mu.ac.in/wp-content/uploads/2022/09/Paper-IX-B-Educational-

Management-Englsih-Version.pdf

4- Karan R. (2024). Henri Fayol's 14 Principles of Management with Examples. Shiksha Online. https://www.shiksha.com/online-courses/articles/principles-of-management-every-manager-should-know/

5- Mathur. S. S. (1990) Educational Administration and Management, Ambala Cant: The Indian Publication.

6- MHRD, (2020), National Policy on Education 2020, Ministry of Human Resource Development Government of India, New Delhi. https://www.education.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/NEP_Final_English_0.pdf

7- Mohanty P. J. (2007). Educational Management Supervision School Organisation. Neelkamal Publication. Pvt. Ltd. Hyderbad.

8- Prasad L.M. (2015), Principles and Practice of Management, New Delhi, Sultan Chand and Sons.

9- Rizvi H (2023). Autocratic vs Democratic Leadership Styles : Discover the difference, Pros and Cons https://hidayatrizvi.com/autocratic-vs-democratic-leadership-

10-Sukla. P. D. (1983) Administration of Education in India. New Delhi: Vikas Publishing House.

11-Thurston L.M. and RoE, W.H. (1995) State School Administration, Harper & Brother New York.

اکائی 2۔ اسکول کے پرنسپال کا کردار، فرائض اور خصوصیات، پرنسپال کے عملے، طلباء اور والدین کے ساتھ تعلقات

(Role, Duties and Qualities of School Principal, Principal's Relationship with Staff, Students and Parents)*

اکائی کے اجزاء

2.0 تمہید(Introduction)

2.1 مقاصد(Objective)

2.2 اسکول کے پرنسپال:اہم کردار (School principal: Major Roles)

2.3 اسکول کے پرنسپال کی ذمہ داریاں(Duties of school principal)

2.4 اسکول کے پرنسپال کی خصوصیات (Qualities of school principal)

2.5 پرنسپال کا عملے کے ساتھ رشتہ(Principal's Relationship with Staff)

2.6 پرنسپال کا طلباء کے ساتھ رشتہ(Principal's Relationship with Students)

2.7 پرنسپال کا والدین کے ساتھ رشتہ(Principal's Relationship with Parents)

2.8 خلاصہ(Summary)

2.9 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

2.10 فرہنگ(Glossary)

2.11 نمونہ امتحانی سوالات(Model Examination Questions)

2.12 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Reading Materials)

2.0 تمہید(Introduction)

پچھلے یونٹ میں ہم نے مختلف قسم کے تعلیمی انتظام کے بارے میں جانکاری حاصل کی۔ جس قیادت کا ذکر تعلیمی انتظام میں ہم نے کیا، اسکولی سطح پر اسے ہی پرنسپال، صدر مدرس، ہیڈ ماسٹر یا ہیڈ ٹیچر کے نام سے جانا جاتا ہے۔ پرنسپال دراصل اسکول کے تعلیمی رہنما اور اسکول

* Dr. Bakhteyar Ahmad, Assistant Professor, MANUU CTE, Asansol

کے انتظامی سربراہ کے طور پر کام کرتا ہے۔ وہ پوری اسکول کمیونٹی، بشمول طلباء، اساتذہ، عملہ اور والدین کو قیادت فراہم کرتا ہے۔ این سی ایف 2005 نے اسکولوں میں تعلیمی قیادت اور نگرانی کے حوالے سے اس حقیقت کو تسلیم کیا کہ اسکولوں کو تعلیمی قیادت فراہم کرنے میں پرنسپل کے کردار کو مکمل طور پر استعمال نہیں کیا گیا ہے۔ رپورٹ میں بتایا گیا ہے کہ اگرچہ پرنسپل کو انتظامی سربراہ کے طور پر دیکھا جاتا ہے لیکن بہت سے معاملات میں وہ باقاعدہ اسکول کے کام کو یقینی بنانے میں ناکام رہتے ہیں۔ اور ضروری کنٹرول کی کمی ہوتی ہے۔ کئی بار، ان کے پاس اسکول کے نصاب سے متعلق ٹھوس فیصلے کرنے کے لئے ضروری اہلیت اور اختیار کی کمی ہوتی ہے۔ فریم ورک نگرانی کے عمل میں پرنسپال کی مخصوص حمایت اور شمولیت تجویز کرتا ہے۔ ان کے تعلیمی کردار کو اساتذہ سے شاید ہی فرق کیا جاتا ہے۔ ان کی صلاحیتوں کی نشونما پر توجہ دی جانی چاہیے۔ آنے والے صفحات میں ہم اسکول کے پرنسپال کی ذمہ داریوں اور ان کی خصوصیات کو سمجھنے کی کوشش کریں گے۔ ہم اسکول کے عملے، طلباء اور والدین کے ساتھ ان کے تعلقات کا بھی تجزیہ کریں گے۔

2.1 مقاصد (Objective)

اس یونٹ کے اختتام پر آپ

- اسکول کے پرنسپال کے کردار اور ذمہ داریوں کو سمجھ پائیں گے۔
- اسکول کے پرنسپال کے فرائض کا تجزیہ کر پائیں گے۔
- اسکول کے پرنسپال کی اہم خصوصیات کی فہرست بنا پائیں گے۔
- پرنسپال اور عملے کے دیگر ارکان کے درمیان موجود تعلقات کو سمجھ پائیں گے۔
- پرنسپال اور طالب علموں کے درمیان موجود تعلقات کو سمجھ پائیں گے۔
- پرنسپال اور والدین کے درمیان موجود تعلقات کو سمجھ پائیں گے۔

2.2 اسکول پرنسپال: اہم کردار (School Principal: Major Roles)

> صدر مدرس یا اسکول کے پرنسپل کو اساتذہ کے لیے ایک معاون اور بااختیار کلچر بنانا چاہیے تاکہ وہ اچھی طرح سے پڑھائیں، کمرہ جماعت کی منصوبہ بندی میں ان کی مدد کریں، مناسب وسائل تک رسائی فراہم کریں، کمرہ جماعت کا مشاہدہ کریں، اور تعمیری بازرسائی (feed back) فراہم کریں، اور ایسا ماحول بنائیں جہاں گفتگو کا مرکز طالب علم ہوں۔ دوسرا اہم کردار جو صدر مدرس ادا کرتے ہیں وہ والدین اور سماج (community) کے ساتھ رشتے بنانا ہے۔
>
> قومی نصابی فریم ورک 2023

پرنسپال در حقیقت تعلیمی ادارے میں قائدانہ حیثیت رکھتا ہے اور تنظیم کا سب سے اہم رکن ہوتا ہے۔ مساوی تعلیمی مواقع سے متعلق امریکی سینیٹ کمیٹی کی رپورٹ میں پرنسپال کو اسکول میں سب سے بااثر شخص کے طور پر بتایا گیا ہے۔ اس میں دعویٰ کیا گیا ہے کہ پرنسپل

اسکول، تدریس، اساتذہ اور یہاں تک کہ طالب علموں کے لیے بھی ایک ٹون سیٹر (Tone-setter) ہوتا ہے۔ ایک پرنسپال کے اہم کردار کا ذکر ہم ذیل کے نکات میں کریں گے۔

منصوبہ ساز (Planner): ایک پرنسپال سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ دور تک سوچنے والا اور چیزوں کو زمین پر لانے والا ہو۔ توقع کی جاتی ہے کہ وہ اسکول کی ابتداء سے سے پہلے، اسکول کھولنے کے وقت، اور پورے تعلیمی کیلنڈر کے دوران مسلسل منصوبہ بندی کرتا رہے۔ منصوبہ بندی کی کامیابی کے لئے ضروری ہے کہ سیاق و سباق کی اچھی اور صحیح جانکاری پر نسپال یقینی بنائے۔ اسکولوں میں قلیل اور طویل مدتی منصوبہ بندی ہوتی ہے جس کا اداروں کے سربراہ کو اچھی طرح علم ہونا ضروری ہے۔

تنظیم ساز (Organiser): ایک اور بہت اہم کردار تنظیم سازی سے متعلق ہے جس میں دونوں شامل ہیں۔ پرنسپال سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ انسانی اور مادی دونوں کے بنیادی ڈھانچے کی تنظیم کرے۔ وہ مستحق طالب علموں اور صحیح قسم کے اساتذہ اور دیگر عملے کا انتخاب کرے۔ وہ عمارتوں، کھیل کے میدانوں، کتب خانوں، تجربہ گاہوں اور دیگر مادی بنیادی ڈھانچے کو ترقی دے۔ مزید اسے ان تمام وسایل کا زیادہ سے زیادہ استعمال اور نقصان سے بچنے کو یقینی بنانا چاہیے۔

رابطہ کار (Coordinator): جدید دور کے اسکول کو مسلسل مختلف سرگرمیوں متنوع پروگراموں کو انجام دینا پڑتا ہے، جن کی کامیاب عمل آوری میں مختلف کارکنان، اساتذہ، طلبا، والدین، اور دیگر ایجنسیوں کے مابین مسلسل مؤثر ہم آہنگی کی ضرورت پڑتی ہے۔ اسکول سے منسلکہ مختلف متعلقین (اسٹیک ہولڈرز) کے کام اور مفادات میں ٹکراو کی گنجایش رہتی ہے۔ ان کو کم کرنے کے لئے اسکول کے رہنما کو ایک رابطہ کار کا کردار ادا کرنا پڑتا ہے تاکہ مناسب ہم آہنگی کو یقینی بنایا جاسکے۔

کنٹرولر (Controller): مفادات کے ٹکراؤ، کرداروں اور فرائض کی ایک دوسرے سے مماثلت کبھی کبھی نظم وضبط، افراتفری اور قواعد وضوابط کی خلاف ورزی کا باعث بنتی ہیں۔ اختیارات کی تقسیم اور قواعد کی خلاف ورزی کی صورت میں سخت کارروائی کے سلسلے میں پرنسپال کا کردار اہم ہو جاتا ہے۔ بعض اوقات پرنسپال کو نظام میں لاقانونیت سے بچنے کے لئے سخت اقدامات کرنے پڑتے ہیں۔

ہم درد (Sympathiser): ہم درد سے مراد ایسے شخص سے ہے جو کسی خیال یا مقصد سے اتفاق رکھتا ہے اور اس کی حمایت اور مدد کرتا ہے۔ یہ درست کہا گیا ہے کہ ایک دلکش مسکان ہزار مشوروں سے بہتر کام کرتا ہے۔ اساتذہ، طلباء، غیر تدریسی عملے اور والدین کے درمیان گرم جوشی بھرے تعلقات بچوں کی ہمہ جہت ترقی اور اسکول کی مجموعی ترقی کے لئے بہت اہم ہیں۔ اس سلسلے میں پرنسپال کا کردار ایک بار پھر بہت اہم ہو جاتا ہے۔

نگران کار (Supervisor): اسکول کے تمام اسٹیک ہولڈرز کے لیے پرنسپل کی طرف سے گہری نگرانی اور معروضی رائے بہت اہم ہے۔ اسکول کے سربراہ کا سپروائزری کردار نظام میں مناسب انعام اور توثیق کو یقینی بناتا ہے۔ ایک پرنسپال کو اپنے ماتحتوں کی نگرانی، تعاون کے انداز میں کرنی چاہئے نہ کہ غلطی تلاش کرنے والے قیادت کے طور پر۔ ایسا طرز عمل مثبت بہتری لانے کی طرف گامزن ہوتا ہے۔

تشخیص کنندہ (Evaluator): مناسب تشخیص ہر ایک کو غور و فکر اور بہتری لانے کے لئے آمادہ کرتی ہے۔ اسکول میں خدمات کی موثر فراہمی کو یقینی بنانے کے لئے پرنسپال کو ایک مضبوط تشخیصی نظام تیار کرنا چاہئے۔ موثر تشخیص کا طریقہ کار نہ صرف اساتذہ اور طلباء کے لئے اہم

ہے بلکہ پرنسپال کے لئے بھی اتنا ہی اہم ہے کہ وہ اپنے فیصلے اور اقدامات پر نظر ثانی کرے۔

ڈاکٹر مہیش نے اپنے مضمون 'اسکول لیڈرشپ کا بدلتا منظر نامہ' میں گزشتہ برسوں کے دوران پرنسپال کے جدید کردار کے ارتقاء کو بہت عمدہ انداز میں پیش کیا ہے جو ذیل میں درج کیا گیا ہے۔

جدول 2.1-اسکول کے سربراہوں یا پرنسپلوں کے کردار اور ذمہ داریوں میں تبدیلی

روایتی کردار اور ذمہ داریاں	اکیسویں صدی میں کردار اور ذمہ داریاں
ایک اچھا اسکول منتظم	اسکول کا ایک بصیرت مند رہنما
اسکول کے سخت اور دفاعی سربراہ	اسکول کا ایک زیادہ کھلے ذہن، لچکدار اور جرات مند رہنما
انسانی وسائل کے کنٹرولر	انضمام اور سیکھنے کی ثقافت کا محرک
اسکول اور حکومت کے درمیان ثالث	اسکول کے نمائندے اور رہنما
افسر/باس	معاون/ٹیم لیڈر
مرکزی قیادت کا نقطہ نظر	مشترکہ قیادت کا نقطہ نظر
خصوصی آمرانہ کام کرنے کا انداز	جامع جمہوری طرز عمل
اسکول کے نظام کو برقرار رکھنا	اسکول کے نظام میں تبدیلی
حکومتی فیصلوں پر عمل درآمد	مشترکہ فیصلے لینا اور اسی پر عمل کرنا
استاد کے کام کی نگرانی کرنا	اساتذہ کو ترقیاتی رائے دینا
اسکول کے دستاویزات کو اپ ڈیٹ کرنا اور محفوظ کرنا	درس وتدریس کے عمل کی نگرانی، اور سیکھنے کے لئے سازگار ماحول پیدا کرنا
حکومت کے سامنے جوابدہی	طلبا والدین اور کمیونٹی کے لئے جوابدہی

https://slcbmooc.org/changing-scenario-of-school-leadership/

اپنی معلومات کی جانچ کریں(Check your progress)
1۔ ہمدرد کے طور پر اسکول پرنسپال کے کردار پر تبادلہ خیال کریں۔ 2۔ ایک نگران کار کے طور پر پرنسپال کے کردار کی وضاحت کریں۔

2.3 اسکول کے پرنسپال کی ذمہ داریاں(Duties of School Principal)

ایک اسکول کے پرنسپل کو سال بھر چوبیسوں گھنٹے کئی فرائض انجام دینے پڑتے ہیں۔ان کے فرائض کئی گنا متنوع اور پیچیدہ نوعیت کے ہوتے ہیں۔ادارے کے سربراہ کی حیثیت سے انہیں اسکول کے تمام متعلقہ اسٹیک ہولڈرز جیسے طلباء، اساتذہ، والدین، غیر تدریسی عملے،

کمیٹی کے ممبران، ٹرسٹ، بورڈ اور کمیونٹی سے معاملات پیش آتے ہیں۔ اس کے علاوہ انہیں بیرونی، تعلیمی ایجنسیوں، غیر سرکاری تنظیموں، بیرونی بورڈ آف ایگزامنیشن، پبلشر، بک سپلائر، ٹرانسپورٹ اور محکمہ صحت وغیرہ کے ساتھ مسلسل رابطے میں رہنا پڑتا ہے۔ ان تمام فرائض کی فہرست بنانا مشکل ہے جو ایک پرنسپل کو انجام دینا چاہئے۔ تاہم یہاں کچھ اہم فرائض کا ذکر کیا گیا ہے۔

- تعلیمی پروگرام کی موثر منصوبہ بندی اور تمام طلباء تک فراہمی کو یقینی بنانا۔
- تمام طلباء کی تعلیمی حصولیابی کی مسلسل نگرانی اور بہتری کے لیے ضروری اقدامات اٹھانا۔
- اسکول میں عملی اصولوں کو فروغ دینا اور حکومت کی پالیسیوں اور پروگراموں کو صحیح معنوں میں لاگو کرنا۔
- اسکول کے پروگراموں، سرگرمیوں اور پالیسیوں کے ترقیاتی نفاذ اور جائزوں میں طلباء، عملے، والدین اور کمیونٹی کے ممبران کی زیادہ سے زیادہ شمولیت کو یقینی بنانے کے لئے کوششیں کرنا۔
- اساتذہ کو خود مختاری دینا اور انہیں منصفانہ تنخواہ اور مناسب تربیت دیکر بااختیار بنانا۔
- اسکول کی کارکردگیوں اور کامیابیوں کے مناسب دستاویز تیار کرنا اور اور متعلقہ اسٹیک ہولڈرز کو بلا توقف رپورٹ کرنا۔
- معاشرے کے پروگراموں میں شرکت اور اسکول کے پروگراموں اور سرگرمیوں میں مقامی افراد کو مدعو کرنا۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں۔(Check your progres)

1۔ اسکول کے پرنسپال کے ان دو فرائض کا ذکر کریں جنہیں آپ سب سے اہم سمجھتے ہیں۔

_____

_____

2.4 اسکول کے پرنسپال کی خصوصیات(Qualities of School Principal)

بصیرت مند(Visionary): اسکول معاشرے اور قوموں کے مستقبل کو سنوارنے کی جگہ ہے۔ اسکول کے رہنماوں کے پاس وقت سے پہلے تخیل اور وژن ہونا چاہئے۔ اے پی جے عبدالکلام نے صحیح کہا ہے کہ "خواب دیکھو، خواب دیکھو، خواب دیکھو۔ خواب خیالات میں بدل جاتے ہیں اور خیالات کے نتیجے میں انسان عمل کرتا ہے۔" بصیرت مند رہنما ایک ایسا ماحول بناتا ہے جس میں پورا اسکول آنے والی نسلوں کے مستقبل کی تصویر دیکھتا ہے۔ اور اس کے مطابق کام کرتا ہے۔

مساوات کی وکالت کرنے والے(Equity Advocator): ایک اچھا پرنسپال نظام میں انفرادی اور اجتماعی طور پر منصفانہ سلوک پر یقین رکھتا ہے اور سب کے ساتھ منصفانہ سلوک کرتا ہے۔ وہ اپنے زیادہ سے زیادہ طالب علموں کو زیادہ سے زیادہ کامیابی کو یقینی بنانے کے لئے انتھک کوشش کرتا ہے۔ وہ بغیر کسی تعصب کے اپنے ماتحتوں کو ہر طرح کی ممکنہ مدد فراہم کرتا ہے۔ وہ معاشرے میں امتیازی سلوک کے طریقوں اور ڈھانچے کو توڑنے کی مسلسل کوشش کرتا ہے۔ ایسے پرنسپال اسکول میں ایسی ثقافت کو فروغ دیتے ہیں جو تمام اراکین کے لیے محفوظ اور خوش آمدہو۔

فیصلہ ساز(Being Decisive): فیصلہ ساز ہونے کا مطلب ہے کہ فوری طور پر واضح فیصلے کرنے کی صلاحیت ہو۔ اسکول میں اکثر ایسے حالات آتے ہیں جب پرنسپال کو ہمت کے ساتھ مشکل اور کٹھن فیصلے لینے کی ضرورت ہوتی ہے۔ فیصلہ ساز راہنما طلبا اور عملے دونوں کو ان کی ذمہ داریوں اور صلاحیتوں کے بارے میں واضح اور صاف گوئی سے بتا دیتا ہے۔ ایک غیر فیصلہ ساز پرنسپال نظام میں الجھن اور پیچیدگیاں پیدا کرتا ہے۔

وقت کی پابندی اور حاضر(Being Punctual and Visible): ایک اچھا پرنسپال اسکول میں ہمیشہ چوکس رہتا ہے۔ وہ فعال ہوتا ہے اور عملے، طلباء اور والدین کے ساتھ بات چیت پر یقین رکھتا ہے. وہ اسکول کے آس پاس رونما ہو رہے واقعات اور حادثات سے باخبر رہتا ہے۔ وہ اسکول کے باہر کمیونٹی کی تقریبات میں شرکت کرتا ہے اور اسکول کے اندر میٹنگوں اور کانفرنسوں میں اپنی موجودگی کو یقینی بناتا ہے۔

موثر مبلغ(Effective Communicator): عظیم شاعر اکبر الہ آبادی نے ایک شعر لکھا تھا، "بنو گے خسرو اقلیم دل شیریں زبان ہو کر،--- جہانگیری کریگی یہ ادا نورے جہاں ہو کر"۔ گفتگو اور اظہار خیال کا شیریں زبانی اور عاجزی سے کرنا اکثر بگڑے کام بھی بنا دیتے ہیں۔ شعری دنیا کا ایک دوسرا بڑا نام، کلیم عاجز نے کہا تھا کہ "بات کتنی بے سلیقہ ہو کلیم، بات کہنے کا سلیقہ چاہیئے"۔

باصلاحیت تدریسی رہنما(Sound Instructional Leader): پرنسپال مختلف تدریسی اور تشخیصی تکنیک میں یکساں طور پر موثر ہوتے ہیں۔ وہ تدریسی عمل میں بہترین طریقوں کا مظاہرہ کرتے ہیں اور اپنے اساتذہ کو بھی ایسا کرنے کی ہدایت دیتے ہیں۔ غیر موثر اساتذہ کو بہتر بنانے کے لئے مسلسل رہنمائی اور مشورہ دیتے ہیں۔

خود احتسابی(Self Introspection): ایک اچھا پرنسپل مستقل طور پر اپنی ہی حکمت عملی، کارکردگی اور فیصلوں پر نظر ثانی کرتا رہتا ہے اور انہیں مزید بہتر بنانے کی کوشش کرتا ہے. خود احتسابی، انہیں انتظام کے مختلف پہلوؤں میں نئے طریقوں اور حکمت عملیوں کو سیکھنے کے قابل بناتی ہے۔

متحرک کرنے والا اور حوصلہ بخش(Motivator and Inspirer): خوشی اور اطمنان بھرا ماحول ہمیشہ سے ہی بہتر درس وتدریس کا ذریعہ بنتا ہے۔ ایک محرک اور حوصلہ بخش پرنسپال ہی ایسے ماحول کو فروغ دے سکتا ہے۔ مختلف ترغیبی تکنیکوں کے ذریعہ پرنسپال اسکول میں مثبت ماحول تشکیل دے سکتا ہے۔ حوصلہ افزائی کی کمی طلباء اور ملازمین میں تناؤ کا باعث بنتی ہے جس کے نتیجے میں کارکردگی میں کمی واقع ہوتی ہے۔

کام تفویض کرنے کی صلاحیت(Ability to Delegate): تجربہ کار پرنسپال اپنے ماتحتوں کو ان کی صلاحیتوں اور خوبیوں کی بنیاد پر اپنا کام تفویض (کام کی تقسیم) کرتے ہیں۔ مختلف ملازمین میں کام کا بٹوارا صلاحیت اور مہارت کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔ اسکول میں صلاحیتوں کو بہتر طریقے سے استعمال کر کے نظام کی کارکردگی میں بہتری لایا جاتا ہے۔

اسکول کے سیاق وسباق سے متعلق حساسیت(Context Sensitive): ہر ایک اسکول کا اپنا نایاب علحدہ سیاق وسباق، سماج اور ماحول ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ ایک ہی اسکول میں پڑھنے والے بچے بھی مختلف پس منظر سے آتے ہیں۔ تجربہ کار پرنسپل مقامی حالات، انفرادی اختلافات سے آگاہ ہوتے ہیں اور سیاق وسباق کو مد نظر رکھتے ہوئے فیصلے کرتے ہیں۔ "ایک ہی ڈنڈے سے سب کو ہانکنے" سے گریز کرتے

ہیں۔

موافق اور لچکدار(Resilient and Adaptive): آج کا معاشرہ تیزی سے بدل رہا ہے اور اسی طرح اسکول بھی۔ جدید اسکولوں کو متحرک، عالمی سطح پر منسلک، اور سماجی طور پر حساس سمجھا جاتا ہے. ایک اچھے پرنسپل میں تبدیلیوں اور چیلنجوں سے نمٹنے کی صلاحیت ہوتی ہے۔ اسے اسکول اور بیرونی دنیا میں بدلتے حالات کے لئے لچکدار ہونا چاہئے۔

تعلقات قایم کرنے والا(Relationship Builder): اسکول سماجی ادارے ہیں اور اسی وجہ سے تعلقات بہت اہمیت رکھتے ہیں۔ یہ نہ تو ایک علیحدہ یا الگ تھلگ وجود ہے اور نہ ہی یہ تنہائی میں چل سکتا ہے۔ اچھے پرنسپال تعلقات میں گرم جوشی کی اہمیت کو سمجھتے ہیں۔ وہ تعلقات کو فروغ دینے کی حکمت عملی اور تکنیک کو جانتے ہیں۔ وہ طلباء، پرنسپل اور والدین کے درمیان اعتماد کو فروغ دیتے ہیں۔

تکنیکی طور پر مضبوط(Technological Sound): آج انفارمیشن ٹیکنالوجی کا دور ہے۔ ایک موثر اسکول میں جدید آلات اور ٹکنالوجی کا بہترین استعمال ہونا چاہئے۔ پرنسپال اسکول کا رہنما ہونے کے ناطے تکنیکی طور پر مضبوط ہونا چاہئے اور ان کے استعمال اور اطلاق کے بارے میں مثبت رویہ ہونا چاہئے۔

سرگرم عمل اور محنتی(Process Oriented and Hard Working): اسکول کے معمول کے کام جیسے ٹائم ٹیبل، نصاب کی تکمیل، داخلہ، امتحان، سالانہ تقریبات اغیرہ اسکول کو سماجی تبدیلی کا ایجنٹ بنانے کے لئے کافی نہیں ہیں۔ ایک محتاط پرنسپال اسکول کے معمول کے کام کے مکمل کارکردگی کو ہوتے ہوے دیکھتا ہے۔ وہ وسائل کے زیادہ سے زیادہ استعمال اور طالب علموں کی زیادہ سے زیادہ مہارت سیکھنے کو یقینی بناتا ہے۔ اس سب کے لئے سخت محنت نظام کی مسلسل اور باریک بینی سے نگرانی کی ضرورت پڑتی ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں(Check your progress)

1۔ پرنسپال کو سیاق وسباق سے حساس ہونا کیوں ضروری ہے؟

2۔ موافق اور لچکدار ہونے کا کیا مطلب ہے؟

_____

_____

_____

2.5 پرنسپال کا عملے کے ساتھ رشتہ(Principal's Relationship with Staff)

اسکولی عملے کا تعلق ان تمام لوگوں سے ہے جو اسکول میں ملازمت کرتے ہیں۔ اس میں تدریسی اور غیر تدریسی تمام لوگ شامل ہیں۔ پرنسپال اساتذہ اور دیگر اسکولی عملے کے مابین رشتوں کا سیدھا اثر اسکول کی کارکردگیوں پر پڑتا ہے۔ اساتذہ نصاب کے ہدف کو زمین پر اتارنے کی کوشش کرتے ہیں۔ اور متعدد حکمت عملیوں کے ذریعے مثبت نتائج میں تبدیل کرتے ہیں۔ مطالعات سے پتہ چلتا ہے کہ پرنسپال اور اساتذہ کے درمیان اعتماد اور حمایت کا تعلق اسکول کی ترقی کا باعث بنتے ہیں اور طلباء کی کامیابی اور فلاح و بہبود کو فروغ دیتے ہیں۔ پیشہ ورانہ ترقیاتی

پروگراموں اور تربیت کے ذریعے اساتذہ کو پیشہ ورانہ طور پر قابل بنانے میں اسکول کے پرنسپال کی کلیدی کردار ہے۔ پرنسپال اساتذہ اور دیگر عملے کے مابین مثبت تعلقات قائم کرنے کی کچھ حکمت عملیوں کا ذکر نیچے کیا گیا ہے:

1۔ اسکول وہ جگہ ہے جہاں طلباء اور اساتذہ مختلف امور پر زیادہ سے زیادہ کھلے اور بے خوف مذاکرات، بحث مباحثہ پیشکش، پروجکٹ وغیرہ کی مدد سے اپنے علم، ہنر، تجربے اور صلاحیت کو فروغ دیتے ہیں۔ پرنسپل کا ایسے ماحول کو بنانے میں کلیدی کردار ہے۔ پرنسپال کو وہ تمام کوششیں کرنی چاہئے جس سے اساتذہ اور اسکول کے دیگر عملے کے ساتھ مختلف مسائل اور مواقع پر تبادلہ خیال ہو سکے۔

2۔ کسی نے صحیح کہا ہے کہ 'بات سے بات بنتی ہے'۔ اچھے تعلقات کو فروغ دینے میں پرنسپال کی جانب سے بات چیت کی پہل اور ماحول پہلا اہم قدم ہو سکتا ہے. اسکول کے عملے اور پرنسپال کے مابین گرم جوشی کے تعلقات کے لئے مناسب وقفہ دیکر مسلسل میٹنگ، ملاقاتیں اور رائے حاصل کرنا کافی اہم ہے۔

3۔ اضافی نصابی سرگرمیوں اور کلاس وزٹ سمیت مختلف تقریبات میں پرنسپل کی موجودگی پرنسپل اور اسکول کے عملے کے درمیان بہتر رشتوں کا احساس دلاتی ہے۔

4۔ اسکول اساتذہ اور دیگر عملے کے صحت، صلاحیت میں اضافہ، کھیل کود، تفریح کے لیے متعدد انتظام کر کے پرنسپال انکے ساتھ خوشگوار تعلقات استوار کر سکتے ہیں۔

5۔ اسکول کا پرنسپال بروقت مناسب امداد اور وسائل کی فراہمی کو یقینی بنا کر اساتذہ اور عملے کے دیگر ارکان کو اطمینان کا احساس دلا سکتا ہے۔ اسکول کے عملے کا اطمینان اور خشگوار ماحول طلباء کو بہتر اور موثر سیکھنے اور ہنر مند ہونے میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔

6۔ پرنسپال کو اپنے اساتذہ اور عملے کی کامیابیوں، چیلنجوں اور دیگر ذاتی مشکلات کے بارے میں اپ ڈیٹ رہنا چاہئے۔ یہ جانکاری انہیں اسکول کے ساتھ گرمجوشی اور قربت کا احساس دلایت ہے۔

7۔ اساتذہ اور عملے کو ان کی سخت محنت کی کامیابیوں، نئے خیالات اور لگن کے لئے سراہنا انہیں نئے جوش کے ساتھ مزید کام کرنے کے لئے تقویت دیتا ہے۔

8۔ آخر میں پرنسپل کا وہ چھوٹے چھوٹے موقعے نکالنا اور تلاش کرنا جہاں وہ اسکول کے امور اور مسائل کے علاوہ دیگر موضوعات پر غیر رسمی طور پر گفتگو کر سکے اور انہیں ایک کپ چائے یا ناشتہ یا کھانا پیش کر سکے، ہزاروں مشوروں اور ہدایات سے بہتر کام کرتا ہے۔ یہ یقینی طور پر منفی طرز عمل کو کم کرنے میں مدد فراہم کرتا ہے اور مثبت تعلقات کو فروغ دیتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں(Check your progress)
1۔ اساتذہ اور پرنسپال کے درمیان مثبت تعلقات کو فروغ دینے کے لئے تین حکمت عملیوں پر تبادلہ خیال کریں۔ _____ _____ _____

2.6 پرنسپال کا طلبا کے ساتھ رشتہ (Principal's Relationship with Students)

جدید اسکولوں میں پرنسپال اور طلبا کے درمیان براہ راست بات چیت اور دوطرفہ مواصلات کی بہت کم گنجائش ہوتی ہے۔اس کے باوجود طلباء اور پرنسپل کے مابین بات چیت کے لئے ہمیشہ گنجایش ہے۔بشرطیکہ پرنسپال اس کی اہمیت اور پورے اسکول کے ماحول پر پڑنے والے مثبت اثرات پر غور کرے۔ایک کامیاب اسکول وہ ہے جس کے طلباء، معاشرے اور بیرونی دنیا میں پہچان حاصل کرتے ہیں۔ایک اسکول کی کامیابی ایک عظیم مقصد اور اسکول کے پرنسپال کے ذریعہ اس پر عمل درآمد کے ساتھ شروع ہوتی ہے۔ستم ظریفی یہ ہے کہ بہت سے اسکولوں میں پرنسپلا کو لیکر یہ خیال کیا جاتا ہے کہ وہ سخت، آمرانہ اور حاکمانہ طبیعت کے ہونگے۔تاہم، ایک پرنسپال کچھ حکمت عملیوں اور اصولوں پر عمل کرکے اپنے طلباء کے ساتھ گرم جوشی کے تعلقات کو فروغ دے سکتا ہے۔

1۔ **طلباء سے ہمدردانہ رویے کی اساتذہ کو ہدایت:** اساتذہ پرنسپال اور طلباء کے درمیان رابطے کی کڑی ہیں۔اسکول کے مقرر کردہ خوابوں اور اہداف کو قابل اساتذہ کی رہنمائی میں طلباء حقیقت میں تبدیل کرتے ہیں۔لہذا پرنسپال کو اساتذہ کے تئیں نرم گوشہ رکھنے کی ضرورت ہے اور انہیں اپنے طلباء کے ساتھ ہمدردی کی ترغیب دینے کی بھی ضرورت ہے۔اس سے کمرہ جماعت میں مثبت اور خوشگوار ماحول کو فروغ ملے گا جو طلباء کی اچھی شخصیت کی نشوونما کے لئے ضروری ہے۔

2۔ **طلباء اور ان کے پس منظر کو سمجھنا:** بہتر اہداف، موثر نصاب اور ان پر عمل درآمد تبھی ممکن ہے جب اسکول کی قیادت کو طلباء اور ان کے پس منظر کے بارے میں درست معلومات ہوں۔ایک طرف یہ پرنسپال کو ایسی پالیسیوں کی منصوبہ بندی کرنے کے قابل بناتا ہے جو زمین پر قابل عمل ہوں تو دوسری طرف یہ طلباء میں احساس قربت واحترام دلاتا ہے۔مقامی ضروریات پر مبنی نصاب ہمیشہ طلباء اور ان کے والدین کو راغب کرتا ہے۔

3۔ **محفوظ اور بھروسے کا ماحول پیدا کرنا:** اسکول اپنی پالیسیوں اور طریقوں میں استقامت کا مظاہرہ کر طلباء میں اعتماد پیدا کر سکتا ہے۔پرنسپل کو چوکس رہنا چاہئے اور بچوں کے گھر سے نکلنے سے لے کر ان کے محفوظ گھروں میں پہونچنے تک حفاظتی اقدامات پختہ رکھنا چاہئے۔حفاظت طلباء اور ان کے والدین کے ذہنوں میں اعتماد اور سکون کے احساس کا باعث بنتے ہیں۔ہر جگہ چاہے وہ کتب خانہ ہو، تجربہ گاہ ہو، کھیل کا میدان ہو، سیڑھیاں ہوں یا نقل وحمل کے دوران بھی مناسب نگرانی اور مضبوط سیکورٹی کی ضرورت ہوتی ہے۔و دیگر قدرتی آفات کے دوران بچاؤ کے لیے بہترین انتظامات اور اصولوں کی پابندی بہت ضروری ہے۔

4۔ **اسکول کی فیصلہ سازی میں طلباء کو شامل کرنا:** طلباء اسکول کے بنیادی گاہک اور نام روشن کرنے والے ہیں۔پالیسی سازی کے عمل میں ان کی موجودگی انہیں ترجیحات اور انتظام کی حدود کے بارے میں براہ راست آگاہی دیتے ہیں۔اس سے طلباء میں اعتماد بھی فروغ پائے گا اور نظام میں طالب علموں کی بے اطمنانی بھی کم ہو جائے گی۔

5۔ **قواعد وضوابط کا مکمل طور پر نفاذ:** جیسا کہ پہلے ذکر کیا گیا ہے کہ ایک پرنسپال کو اپنے طلباء کے ساتھ ہمدردی کا مظاہرہ کرنا چاہئے لیکن اسی کے ساتھ انہیں اس بات کو بھی یقینی بنانا چاہئے کہ پالیسیوں پر حقیقی معنوں میں عمل درآمد کیا جائے۔قوانین اور اصولو ضوابط کا جزوی

عمل درآمد یا عمل درآمد نہیں ہونا یا عمل درآمد میں لاپرواہی، غیر منصفانہ سلوک اور عدم اعتماد کے ماحول کا باعث بنتی ہے۔ قوانین کی خلاف ورزی کرنے والے طلباء کو جوابدہ ٹھہرایا جانا چاہئے اور انصاف کے کٹہرے میں لایا جانا چاہیے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں(Check your progres)

1۔ اعتماد پیدا کرنے اور اسکول میں محفوظ ماحول پیدا کرنے کی حکمت عملی پر تبادلہ خیال کریں۔

2۔ پرنسپال کس طرح اساتذہ کو طلباء کے ساتھ ہمدردی کا اظہار کرنے کے لئے رہنمائی کر سکتا ہے۔

_____

_____

2.7 پرنسپال کا والدین کے ساتھ رشتہ (Principal's Relationship with Parents)

والدین اور خاندان اپنے بچوں کی تعلیم اور نشو و نما میں اسکول کے ساتھ شراکت دار ہیں۔ والدین کے ساتھ بات چیت کو باقاعدگی سے جاری رکھنے کی ضرورت ہے۔ والدین کو بچے کی تعلیم کے عمل میں مساوی شراکت دار کے طور پر سمجھا جاتا ہے۔ یہ والدین کو باقاعدگی سے اپنے بچے کی تعلیم کے بارے میں تبادلہ خیال کے لئے اسکول میں مدعو کر کے کیا جا سکتا ہے، اور استاد کے ذریعہ گھر کا دورہ کیا جا سکتا ہے۔ والدین اور خاندان کئی طریقوں سے اسکول میں حصہ لے سکتے ہیں۔ اسکول مینجمنٹ کمیٹی کا حصہ بنیں، تقریبات میں حصہ لیں، مخصوص موضوعات میں علم اور مہارت کا اشتراک کریں، فیلڈ دوروں کے دوران اساتذہ کی مدد کریں، اور کمرہ جماعت میں شریک تدریس یا مشاہدہ کریں. والدین اسکول میں کھیلوں کے دن یا سالانہ دن جیسے واقعات کی منصوبہ بندی اور انتظام بھی کر سکتے ہیں..

قومی نصابی فریم ورک 2023

والدین اسکول کے اوقات کے دوران اپنے بچوں کے بارے میں کئی بار فکر مند ہوتے ہیں۔ وہ چاہتے ہیں کہ ان کے بچوں کے ساتھ اچھا برتاؤ کیا جائے، ان کی اچھی دیکھ بھال ہو اور انہیں اسکول میں خشگوار اور محفوظ ماحول ملے۔ اگر بچہ اسکول جاتے وقت جوش و خروش کا مظاہرہ کر رہا ہو اور واپس آنے پر خوش ہو تو والدین مطمئن رہتے ہیں۔ اپنے بچوں کے اسکول کے دنوں میں والدین کے لئے یہ تمام خوشی کے لمحات تبھی ممکن ہیں جب پرنسپال اساتذہ کی حمایت کرنے اور تمام متعلقہ اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ اچھے تعلقات برقرار رکھنے میں کامیاب ہو۔ ایک اسکول بچوں کے والدین کی مکمل حمایت اور تعاون کے بغیر اپنے تعلیمی اہداف حاصل نہیں کر سکتا ہے۔ والدین اور اسکول کے درمیان موثر شراکت داری کو فروغ دینا خاص طور پر معاشرے کے محروم اور پسماندہ طبقے سے تعلق رکھنے والوں کے لئے اہم ہے۔ شیریڈن (Sheridan) نے اپنے مضمون میں والدین اساتذہ کی شراکت قائم کرنے کے لئے تین عناصر پر تبادلہ خیال کیا ہے جسے تھری سی (3C) کہا جاتا ہے۔

مواصلات(Communication): اسکول میں جو کچھ بھی ہو رہا ہے اس کے بارے میں والدین کو اپ ڈیٹ کرنے کے لئے مواصلات بہت اہم ہے. یہ ایک طرف تو اساتذہ کو بچوں کے حوالے سے ہمیشہ محتاط رکھتے ہیں کا ور دوسری طرف والدین اپنے بچوں کے مثبت اور منفی

پہلوں سے بھی آگاہ رہتے ہیں۔ والدین نوٹ بھیج کر، اہم مسائل کو ای میل کر کے یا موبائل پر میسج چھوڑ کر اسکول سے رابطہ کر سکتے ہیں۔ اساتذہ والدین کے سوالات کا جواب بھی دیتے ہیں اور انہیں وقت پر طلباء کی پیشرفت اور دیگر معلومات سے اپ ڈیٹ بھی رکھتے ہیں۔

مستقل مزاجی (Consistency): مستقل مزاجی میں مواصلات کو معمول کا کام بنانا شامل ہے۔ آموزشی مواد فراہم کرنا اور کھانے اور جسمانی سرگرمی کے لئے صحت مند عادت کی مسلسل حوصلہ افزائی کرنا اسکول اہم شراکت داری کا عمل ہے۔ اسکول کی طرف سے مسلسل جانکاری والدین کو اپنے بچوں کی ترقی کے بارے میں مطمئن رکھتا ہے۔ یہ اسکول کے تمام ملازمین کو بھی کام میں لاپرواہی اور سستی سے بچاتا ہے۔

تعاون (Collaboration): مثبت حکمت عملیوں کو مناسب اہمیت دیکر باہمی تعاون اور معاون شراکت داری کو فروغ دیا جاسکتا ہے جو بچے کو اس کی بہترین صلاحیتوں کو حاصل کرنے میں مدد کرتا ہے۔ تعاون میں اضافی منصوبہ بندی اور مسئلہ حل کرنا شامل ہے بلخصوص ان بچوں کا جو نسبتا پسماندہ ہیں اور جنہیں کچھ اضافی مدد درکار ہے۔

پرنسپال اور والدین کے درمیان بہتر رشتے مرتب کرنے کے لیے کچھ مزید تجاویز نیچے درج ہیں:

- یوم آزادی، یوم جمہوریہ، اسکول کے یوم تاسیس اور سماجی اور قومی اہمیت کے دیگر مواقع پر والدین کو مدعو کرنا۔ یہ سب والدین کو خاص محسوس کرتے ہیں اور انہیں اسکول کے قریب لاتے ہیں۔
- نئے سیشن کے آغاز سے پہلے اسکول والدین کو تعلیمی کیلنڈر بھیج سکتا ہے جس میں پورے سال کی سرگرمیوں کا واضح منصوبہ آسان اور صاف لفظوں میں درج ہو۔ مختلف سرگرمیوں میں طلباء کی کارکردگی، فیس سے متعلق دستاویزات، آنے والی سرگرمیوں اور پروگراموں کے بارے میں پیشگی آگاہی یا فوری اطلاع انہیں مطمئن کرتا ہے۔ جہاں تک ممکن ہو پرنسپال کو آخری وقت میں خط و کتابت سے گریز کرنا چاہئے۔
- وقتاً فوقتاً کچھ والدین کے گھروں کا دورہ کرنا ایک اچھا خیال ہے جو والدین اور پرنسپال کے درمیان گرم جوشی کے تعلقات کو یقینی بناتا ہے۔
- اسکول کے سماجی اور ثقافتی سیاق و سباق کے ساتھ ساتھ طلباء کے سماجی و اقتصادی پس منظر کے بارے میں آگاہی اور احترام رشتوں کو بہتر بناتے ہیں۔
- پرنسپال ایک مضبوط اور مؤثر منصوبہ بندی تیار کر سکتا ہے جسکے ذریعے والدین کی معاملات اور شکایات کو کم سے کم کیا جاسکے۔ تاہم کچھ امور اور خدشات کا امکان ہمیشہ اسکول میں موجود رہتا ہے جس سے نمٹنے کے لیے پرنسپال کو ہمیشہ ذہنی طور پر تیار ہونا چاہئے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں۔(Check your progress)

1۔ پرنسپال اور والدین کے تعلقات سے شیریڈن کے ذریعہ لکھے گئے 3 سی کیا ہیں؟

2۔ والدین کے ساتھ پرنسپال کے تعلقات سے متعلق قومی نصابی فریم ورک 2023 کی تجاویز پر تبادلہ خیال کریں۔

_____

_____

_____

2.8 خلاصہ (Summary)

پرنسپال دراصل اسکول کے تعلیمی رہنمااور اسکول کے انتظامی سربراہ کے طور پر کام کرتا ہے۔ وہ پوری اسکول کمیونٹی، بشمول طلباء، اساتذہ، عملہ اور والدین کو قیادت فراہم کرتا ہے۔ ایک پرنسپال اپنے اسکول کے لیے ایک ہی وقت میں منصوبہ ساز، منتظم، کوآرڈینیٹر، کنٹرولر، سپروائزر اور ہمدرد اور حوصلہ بڑھانے والا بھی ہوتا ہے۔ اکیسویں صدی کے پرنسپل روایتی پرنسپل کے مقابلے میں زیادہ دور اندیش، وسیع الذہن، جمہوری اور طفل مرکوز ہوتے ہیں۔ ایک پرنسپل کو جو اہم فرائض انجام دینے کی توقع کی جاتی ہے ان میں تعلیمی پروگرام کی موثر فراہمی کو یقینی بنانا، مسلسل نگرانی کی تشخیص، مالیات کا موثر انتظام، اسکولی پروگرام اور سرگرمیوں کا بہتر نفاذ اور طلباء، عملے، والدین اور کمیونٹی ممبروں کی اسکول میں زیادہ سے زیادہ شمولیت کو یقینی بنانا شامل ہے۔ ایک پرنسپال سے یہ امید کی جاتی ہے کہ وہ بصیرت مند، مساوات کے علمبردار، فیصلہ ساز، وقت کی پابندی کرنے والا، موثر مبلغ، موثر محرک اور مشاورتی معاون، مطابقت پذیر اور لچکدار، تکنیکی طور پر مضبوط اور سخت محنت کرنے والا ہوگا۔ کامیاب اسکول رہنما طلباء، عملے، والدین اور کمیونٹی کے لوگوں کے ساتھ قابل اعتماد خوشگوار تعلقات قائم کرنے کو سب سے زیادہ اہمیت دیتا ہے۔

2.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

آپ نے اس یونٹ کا مکمل مطالعہ کر لیا ہے، امید ہے کہ آپ۔

- اسکول کے پرنسپال کے کردار اور ذمہ داریوں کو سمجھ گئے ہوں گے۔
- اسکول کے پرنسپال کے فرائض کا تجزیہ کر پائیں گے۔
- ایک اسکول کے پرنسپال کی اہم خصوصیات کی فہرست بنا پائیں گے۔
- پرنسپال اور عملے کے دیگر ارکان کے درمیان موجود تعلقات کو سمجھ گئے ہوں گے۔
- پرنسپال اور طالب علموں کے درمیان موجود تعلقات کو سمجھ گئے ہوں گے۔
- پرنسپال اور والدین کے درمیان موجود تعلقات کو سمجھ گئے ہوں گے۔

2.10 فرہنگ (Glossary)

- پرنسپال (Principal): اسکول کا تعلیمی رہنما اور انتظامی سربراہ جو پوری اسکول کمیونٹی، بشمول طلباء، اساتذہ، عملہ اور والدین کو قیادت فراہم کرتا ہے۔
- ہم درد (Sympathiser): جو کسی خیال یا مقصد سے اتفاق رکھتا ہو اور اس کی حمایت اور مدد کرتا ہو۔
- سیاق وسباق سے حساس (Context sensitive): مقامی حالات، انفرادی اختلافات سے آگاہی اور فیصلہ لیتے وقت اسکا خیال۔
- مساوات (Equality): انفرادی اور اجتماعی طور پر منصفانہ سلوک پر یقین اور عمل۔

- لچکدار(Elastic): بدلتے ہوئے حالات کے مطابق تبدیلی لانااور چیلنجوں سے نمٹنے کی صلاحیت۔

2.11 نمونہ امتحانی سوالات(Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات(Objective Type Questions)

1۔ امریکی سینیٹ کمیٹی کی رپورٹ کے مطابق پرنسپل ایک.....ہے۔

a) ٹون سیٹر b) پیس سیٹر c) Trend-مقرر d) ان میں سے کوئی نہیں

2۔ ایک شخص جو کسی خیال یا مقصد سے اتفاق رکھتاہےاوراس کی حمایت کرتاہے وہ.....ہوتاہے۔

a) تجزیہ کار b) ہمدرد c) بصیرت مند d) ان میں سے کوئی نہیں

3۔ مندرجہ ذیل میں سے کون سا روایتی اسکولوں کے رہنماؤں کی خصوصیت ہے؟

a) معاون b) لچکدار c) سخت d) مندرجہ بالاسب

4۔ اے پی جے عبدالکلام کے مطابق،"خواب خیالات میں بدل جاتے ہیں اور خیالات کے نتیجے میں انسان۔۔۔۔۔کرتاہے"۔

a) پڑھائی b) چڑھائی c) عمل d) ان میں سے کوئی نہیں

5۔ روایتی پرنسپال۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔قیادت کے نقطہ نظر میں یقین رکھتاہے۔

a) مشترکہ b) مرکزی c) دونوں ہی d) دونوں میں کوئی نہیں

6۔ والدین کے اساتذہ کی شراکت داری کے سلسلے میں 3C's کے شیریڈن تصور میں شامل ہیں۔

a) Concentration b) Connection c) Community d) Collaboration

7۔ قومی نصابی فریم ورک 2023 کے مطابق والدین کے ساتھ بات چیت کو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔رکھنے کی ضرورت ہے۔

a) سنجیدہ b) صحت مند c) لگاتار جاری d) شائستہ

8۔ قومی نصابی فریم ورک 2023 کے مطابق والدین کو تعلیم کے عمل میں۔۔۔۔۔۔۔۔شراکت دار کے طور پر سمجھا جاناچاہیے۔

a) معاون b) مساوی c) جدید d) ان میں سے کوئی نہیں

9۔ والدین اسکول کے ساتھ بات چیت کرنے کے لئے مواصلات کا کون سا طریقہ استعمال کر سکتے ہیں؟

a) نوٹ بھیج کر b) ای میل کے ذریعے c) موبائل پر میسج چھوڑ کر d) ان میں سے سب

10۔ تبدیلیوں اور چیلنجوں سے نمٹنے کی صلاحیت پرنسپلوں میں پائی جاتی ہے۔

a) موافق اور لچکدار b) مؤثر مبلغ c) مضبوط معاون d) ان میں سے کوئی نہیں

مختصر جوابات کے حامل سوالات(Short Answer Type Questions)

1۔ پرنسپل کو مساوات کی وکالت کرنے والے کے طور پر وضاحت کریں۔
2۔ بصیرت مند کی حیثیت سے پرنسپال کے کردار پر تبادلہ خیال کریں۔
3۔ ڈی مہیش کے مطابق 21ویں صدی کے پرنسپلوں کے روایتی کرداروں اور ذمہ داریوں کی فہرست بنائیں۔
4۔ اسکول کے پرنسپال کو طلباء کے ساتھ کس طرح رشتے استوار کرنے چاہئے۔
5۔ پرنسپال کو ایک مؤثر مبلغ ہونا چاہئے۔ وضاحت کریں۔
6۔ والدین کی مکمل حمایت اور تعاون کے بغیر ایک اسکول اپنے تعلیمی اہداف حاصل نہیں کر سکتا ہے۔ وضاحت کریں۔
7۔ کنٹرولر کے طور پر پرنسپال کے کردار پر تبادلہ خیال کریں۔
8۔ پرنسپال کے سیاق وسباق میں سیکھنے والے عکاسی کے اصطلاح کی وضاحت کریں۔
9۔ اسکول کے پرنسپال کو والدین کے ساتھ کس طرح رشتے استوار کرنے چاہئے۔
10۔ایک تنظیم ساز کے طور پر پرنسپال کے کردار پر تبادلہ خیال کریں۔

طویل جوابات کے حامل سوالات(Long Answer Type Questions)

1۔ ایک اسکول کے پرنسپال کی اہم خصوصیات کی وضاحت کریں.
2۔ ایک اسکول کے پرنسپال کے فرائض کی وضاحت کریں.
3۔ پرنسپال کے اہم کردار کی وضاحت کریں۔
4۔ اکیسویں صدی کے پرنسپال کے کردار اور ذمہ داریوں پر ایک مضمون لکھیں۔
5۔ عملے کے ساتھ پرنسپال کے تعلقات پر تبادلہ خیال کریں.
6۔ پرنسپال اور والدین کے درمیان تعلقات کے بارے میں این سی ایف-2023 کی شفارسات کی وضاحت کریں۔

معروضی سوالات کے جوابات(Answers to MCQ's)

a۔10 d۔9 b۔8 c۔7 d۔6 b۔5 c۔4 c۔3 b۔2 a۔1

2.12 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Reading Material)

1۔ Helbrook A. (2006). School Management. Cosmo Publications. New Delhi.
2۔ L.M Prasad (2015), Principles and Practice of Management, New Delhi, Sultan Chand and Sons.
3۔ Mathur. S. S. (1990) Educational Administration and Management, Ambala Cant: The Indian Publication.

4- MHRD, (2020), National Policy on Education 2020, Ministry of Human Resource Development Government of India, New Delhi. https://www.education.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/NEP_Final_English_0.pdf
5- Mohanty P. J. (2007). Educational Management Supervision School Organisation. Neelkamal Publication. Pvt. Ltd. Hyderbad.
6- Rizvi H (2023). Autocratic vs Democratic Leadership Styles : Discover the difference, Pros and Cons https://hidayatrizvi.com/autocratic-vs-democratic-leadership-
7- https://archive.org/details/principlesofscho00thurrich
8- Mahesh D. (2021). Changing Scenario of School Leadership. MOOC SLCB. SNDT WOMEN'S University Mumbai. https://slcbmooc.org/changing-scenario-of-school-leadership/
9- NCERT (2005). National Curriculum Framework 2005. National Council of Educational Research and Training. New Delhi
10-NCERT (2023). National Curriculum Framework for School Education 2023. National Council of Eduaational Research and Training. New Delhi
11-NCTE, (2010). National Curriculum Framework for Teacher Education 2009, Towards Preparing Professional and Humane Teacher, National Council for Teacher Education, New Delhi
12-https://mu.ac.in/wp-content/uploads/2022/09/Paper-IX-B-Educational-Management-Englsih-Version.pdf

اکائی 3۔اسکولی تنظیم کی تفہیم-اسکولی تنظیم: تصوراور اہم اجزاء؛ معاشرہ ایک اہم ایجنسی،اسکولی تنظیم کی کارکردگی کے بنیادی اصول

(Understanding School Organization-School Organization: Concept and Major Components; Community an Important Agency, Basic Principles for the functioning of School Organization)*

اکائی کے اجزاء

3.0 تمہید(Introduction)

3.1 مقاصد(Objectives)

3.2 اسکولی تنظیم کی تفہیم(Understanding School Organization)

3.3 اسکولی تنظیم کے معنی اور تصور(Meaning and Concept of School Organization)

3.4 اسکولی تنظیم کے اہم اجزاء(Major Components of School Organization)

3.5 معاشرہ:اسکولی تنظیم کی ایک اہم ایجنسی

(Community:An Important Agency of School Organization)

3.6 اسکولی تنظیم کی کارکردگی کے بنیادی اصول

(Basic Principles for the Functioning of school organization)

3.7 خلاصہ(Summary)

3.8 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

3.9 فرہنگ(Glossary)

3.10 نمونہ امتحانی سوالات(Model Examination Questions)

3.11 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Reading Materials)

* Dr. Bakhteyar Ahmad, Assistant Professor, MANUU CTE, Asansol

3.0 تمہید(Introduction)

نظام تعلیم کو معاشرے کا ذیلی نظام سمجھا جاتا ہے۔ فطری طور پر معاشرہ جہاں اسکولوں کو ہر طرح کی انسانی، مادی، تکنیکی مدد فراہم کرتا ہے وہیں اسکولوں سے یہ توقع کرتا ہے کہ وہ معاشرے کے مستقبل کے ممبران کو معیاری تعلیم فراہم کرے۔ دنیا بھر میں معاشرے نہ تو ساکت ہوتے ہیں اور نہ ہی یکساں۔ لہذا اسکولوں کو بدلتی ہوئی اور متنوع سماجی ضروریات کے تئیں جوابدہ ہونے کی ضرورت ہے۔ یہ ایک مؤثر اسکولی تنظیم کی مدد سے حاصل کیا جاسکتا ہے۔ جو اسکول کی انسانی اور مادی وسائل کا بہترین استعمال کر سکے۔ ایک ایسی تنظیم جو مقررہ مدت میں موثر درس وتدریس، مناسب منصوبہ بندی اور مختلف سرگرمیوں کی موثر نگرانی وغیرہ کو یقینی بنا سکے۔ آنے والے صفحات میں ہم اسکولی تنظیم کے تصور، اس کی ضرورت اور خصوصیت کو سمجھنے کی کوشش کریں گے. ہم اسکولی تنظیم کے مختلف اجزاء کو بھی دیکھیں گے۔ ہندوستانی پالیسی دستاویزات، رپورٹس اور فریم ورک کے خصوصی حوالے سے معاشرے اور اسکولی تنظیم کے درمیان تعلقات کا تجزیہ بھی کریں گے۔

3.1 مقاصد(Objectives)

اس یونٹ کے اختتام پر آپ

- اسکولی تنظیم کے معنی اور تصور کو سمجھ پائیں گے۔
- اسکولی تنظیم کے اہم اجزاء کو درج کر پائیں گے۔
- معاشرے کا اسکولی تنظیم کے ایک اہم ایجنسی کے طور پر تجزیہ کر پائیں گے۔
- اسکولی تنظیم کی کارکردگی کے بنیادی اصولوں کی وضاحت کر پائیں گے۔

3.2 اسکولی تنظیم کی تفہیم(Understanding School Organization)

اسکولی تنظیم کو بنیادی طور پر اسکول انتظامیہ کی اہم شاخ اور سب سے اہم جز کے طور پر دیکھا جاتا ہے۔ اسکولی تنظیم کا تعلق بنیادی طور پر اسکول کے اہلکاروں، سرگرمیوں اور وسائل کو عملی شکل دینے سے ہے۔ تدریسی اور غیر تدریسی عملے کی بحالی، کام کی تقسیم اور انہیں بااختیار بنانا، یہ سب اسکولی تنظیم کا حصہ ہیں۔ اسکول میں ایک مخصوص تنظیمی ڈھانچہ اور مختلف محکموں کے درمیان موثر ہم آہنگی بھی اسکولی تنظیم کے دائرہ کار میں آتا ہے۔ مختصر میں اسکولی تنظیم کے احاطے میں مختلف سرگرمیوں، انسانی وسائل، مادی وسائل اور سازگار ماحول پیدا کرنا آتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں(Check your progress)

1۔ ان سرگرمیوں کا ذکر کریں جو اسکولی تنظیم کے احاطے میں آتی ہیں۔

_____

_____

3.3 اسکولی تنظیم کے معنی اور تصور(Meaning and Concept of School Organization)

اسکولی تنظیم دو الفاظ اسکول اور تنظیم پر مشتمل ہے۔اسکول کی تشریح مختلف اوقات اور مختلف سیاق وسباق میں مختلف طریقوں سے کی گئی ہے۔اسکول کو معاشرے کی ایک چھوٹی سی سیکھنے کی جگہ کے طور پر، بچوں کے لطف اندوز ہونے اور تفریح کرنے کی جگہ کے طور پر، اور دیوی کے مندر کے طور پر سمجھا جاتا ہے. مشہور فلسفی جان ڈیوی کے مطابق، "اسکول ایک خاص ماحول ہے جہاں ایک خاص معیار زندگی اور مخصوص قسم کی سرگرمیاں فراہم کی جاتی ہیں جس کا مقصد بچوں کی نشو نما کو مطلوبہ مقاصد کی روشنی میں یقینی بنانا ہے"۔کے جی سیدین کے مطابق، "اسکول پر مشقت زندگی کا مرکز ہے۔یہ آس پاس کی زندگی کی حقیقتوں کے ساتھ بالواسطہ گہرا رابطہ ہے، جو اس کی بہترین اور قابل قدر خصوصیات کی عکاسی کرتا ہے جو بچے کو راغب کرنے کے لئے کافی آسان ہیں۔

عام الفاظ میں تنظیم کا تعلق زمینی سطح کی کارکردگی سے ہے۔ یہ اہداف کو عملی جامہ پہنانے کا ایک ذریعہ ہے۔ طے شدہ اہداف کو حاصل کرنے کے لئے اہلکاروں کی ایک منظم ٹیم کی طرف سے یہ مربوط کوشش ہے۔ڈبلیو۔ایچ۔ریبرن کے مطابق "تنظیم سے مراد صرف عملی اقدام ہے جو ہم اس بات کو یقینی بنانے کے لئے کرتے ہیں کہ ہم جس کام کا نظام استعمال کرتے ہیں وہ ہمارے مقاصد کو پورا کرنے میں سب سے زیادہ ممکنہ مدد فراہم کرے گا۔اور ہمارے بچوں کے لئے سب سے زیادہ فائدے مند ہوگا۔جے بی سیئرز کے مطابق "یہ کام کرنے کی ایک مشین ہے۔ یہ بنیادی طور پر افراد، مواد، خیالات، تصورات، علامتوں، شکلوں، قواعد، اصولوں یا اکثر ان کے امتزاج پر مشتمل ہو سکتا ہے۔ مشین خود بخود کام کر سکتی ہے یا اس کا آپریشن انسانی فیصلے اور مرضی کے تابع ہو سکتا ہے'۔

دونوں اصطلاحات کے امتزاج سے اسکولی تنظیم لفظ کی تشکیل ہوتی ہے جسے آسان لفظوں میں ایک تعلیمی ادارے کے قیام اور کام کرنے کے طریقے کے طور پر دیکھا جاسکتا ہے۔ایلسبری کے مطابق ، "اسکولی تنظیم تعلیمی نظریے کا انتظامی اظہار ہے"۔ یہ بنیادی طور پر ہیڈ ماسٹر، اساتذہ اور طلباء کے ایک گروپ کے مقرر کردہ مقاصد کے مطابق اسکول کے قیام اور کام کرنے سے متعلق ہے۔اسکول کو منظم کرنے کا تعلق اسکول کے لئے زمین کے حصول، عمارت کی تعمیر، فرنیچر کا انتظام، اساتذہ کی تقرری، طلباء کا داخلہ، عملے کے دیگر ممبران کی تقرری، مختلف پروگرام اور سرگرمیوں کا انعقاد کرنے، ریکارڈ اور دستاویزات کے انتظام وغیرہ سے ہوتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں(Check your progress)

1۔ اسکول کو مختلف سیاق وسباق میں کس طرح بیان کیا جاتا ہے۔

2۔ تنظیم کا کیا مطلب ہے؟

3.4 اسکولی تنظیم کے اہم اجزاء(Major Components of School Organization)

اسکول کی تنظیم: اہم اجزاء

ایک اسکول کی کامیابی منسلک اہلکاروں کی مطلوبہ اہداف کی روشنی میں ہم آہنگی کے ساتھ اجتماعی طور پر مل کر کام کرنے کی کوششوں

میں مضمر ہے۔ اسکولی تنظیم جیسا کہ پہلے ذکر کیا گیا ہے متعدد طریقہ کار، منسلک اہلکار اور ان کے درمیان تعلقات، بنیادی ڈھانچے اور آخر میں سرگرمیوں اور پروگراموں پر مشتمل ہوتا ہے۔ کسی بھی جزو کی غیر تشفی بخش کارکردگی کا اثر اسکول کے مجموعی نتائج پر منفی پڑتا ہے۔ ذیل میں ہم ان اہم اجزاء کی فہرست بنائیں گے جو اسکولی تنظیم کو متحرک اور موثر بناتے ہیں۔

- **انسانی وسائل:** کوئی بھی تنظیم بنیادی طور پر افراد پر مشتمل ہوتی ہے اور لوگوں کی فلاح و بہبود کے لئے کام کرتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ انسانی وسائل کسی بھی تنظیم میں اہم ہیں. انسانی وسائل اسکول کے پرنسپل، اساتذہ، غیر تدریسی ارکان اور طلباء پر مشتمل ہوتے ہیں. ایک اسکول میں بہت بڑا کیمپس، عظیم الشان عمارت، معیاری کمرہ جماعت اور جدید ترین آلات ہو سکتے ہیں لیکن مؤثر اور قابل انسانی وسائل کی عدم موجودگی میں کامیاب نہیں ہو سکتے ہیں۔ یہ اساتذہ اور دیگر معاون ارکان ہیں جو اسکول کو فعال اور متحرک بناتے ہیں۔ اسکول میں انسانی وسائل کی تنظیم کے لئے ان کی مناسب تقرری/انتخاب/داخلہ، ترقی (تربیت اور رجحان)، دیکھ بھال (حفاظت، ترقی اور تبادلے وغیرہ) اور مناسب تعلقات (ذاتی اور نفسیاتی ضروریات کو پورا کرنا) کی ضرورت ہوتی ہے۔
- **بنیادی ڈھانچہ (انفراسٹرکچر):** انفراسٹرکچر سے مراد اسکول کے بنیادی ڈھانچے سے ہے، جس میں عمارتیں، کمرہ جماعت، کتب خانہ، تجربہ گاہیں، کھیل کے میدان اور دیگر سہولیات شامل ہیں۔ مناسب ہوادار، صاف روشن اور آرام دہ بیٹھنے اور پڑھنے کا ماحول طلبا کے آموزش میں مددگار اور حوصلہ افزا ہوتا ہے. اس طرح کا ماحول اساتذہ کی استعداد کو بڑھانے میں بھی تقویت دیتا ہے۔ اسکول کا گھر جیسا محفوظ اور آرام دہ ماحول والدین کو بھی اطمنان فراہم کرتا ہے۔ اس بات کے ثبوت موجود ہیں کہ اسکولوں میں معیاری انفراسٹرکچر بہتر تعلیم اور سیکھنے کا باعث بنتا ہے، طلبا کے نتائج کو بہتر بناتا ہے اور اسکول چھوڑنے کی شرح کو کم کرتا ہے۔
- **مادی وسائل:** اسکول کے مادی وسائل میں تمام اشیاء، اوزار اور ساز و سامان شامل ہیں جو اسکول میں ہونے والی تعلیمی اور دیگر سرگرمیوں میں مدد فراہم کرتے ہیں۔ اسکول اور طلبا کی بدلتی ہوی ضروریات کے مد نظر ان کی خریداری، دیکھ بھال اور رکھ رکھاو اہم ہیں۔ اسکول کے اہم مادی وسائل میں اسکول کا فرنیچر (میز، کرسیاں، ڈیسک، بینچ وغیرہ)، سامان (لیبارٹری، لائبریری، کھیل، صحت سے متعلق)، کمپیوٹر، نصاب اور نصابی کتابیں، دفتر سے متعلق سامان، چاک، بورڈ (سیاہ، سفید یا سمارٹ) وغیرہ شامل ہیں۔ مادی وسائل کی تنظیم میں احتیاطی تدابیر بھی شامل ہیں؛ جیسے مناسب منصوبہ بندی، وقت پر خریداری، مناسب اسٹوریج، بروقت مرمت اور دیکھ بھال وغیرہ۔
- **معاشی وسائل:** ایک اسکول کی کامیابی،، اس کی مالی تنظیم کے معیار پر بہت زیادہ منحصر ہے۔ مضبوط مالیاتی تنظیم اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ اسکول کے وسائل کو اسکول کے مقاصد اور اہداف کو حاصل کرنے کے لئے مؤثر طریقے سے استعمال کیا جائے۔ ہیڈ ماسٹر یا پرنسپل اپنے اسکولوں کے چیف فنانشل منیجر اور اکاؤنٹنگ آفیسر ہوتے ہیں۔ ہیڈ ٹیچر زیادہ تر تعلیمی پس منظر سے ہونے کی وجہ سے اکاؤنٹنگ اور آڈٹنگ سے متعلق امور میں غیر تجربہ کار ہوتے ہیں۔ لہذا، مؤثر فنانسنگ کے لئے ان کی تربیت اہم ہے۔ بجٹ درخواستوں کی تیاری میں، ذمہ دار منتظم عملے کی تنخواہ، درسی کتب، رسد، سہولیات اور ساز و سامان کی دیکھ بھال پر لاگت، پروگراموں اور سرگرمیوں کے آپریشن سے وابستہ دیگر اخراجات شامل ہوتے ہیں۔ بجٹ ترتیب دینے کے عمل کا مقصد یہ یقینی بنانا ہے کہ وسائل کی تقسیم، اسکول کی ترجیحات سے مطابقت رکھتی ہوں۔

نصابی اور ہم نصابی اجزاء

کسی بھی اسکولی نظام کا بنیادی مقصد درس وتدریس، آموزش اور تشخیص کے معیار کو بہتر بنانا ہے۔اس کا اسکول کی مجموعی کارکردگی اور نتائج پر براہ راست اثر پڑتا ہے۔اس جزو میں درج ذیل چیزیں شامل ہیں.

1۔ نصاب کی ترقی، تعلیمی طرز عمل اور تعلیمی سرگرمیوں اور پروگرام کا انتخاب،

2۔ طلبا کی کارکردگی، ترقی، انفرادی اختلافات، خلا اور تعلیمی عمل کی تشخیص،

3۔ تدریس کی نگرانی، تعلیمی کیلنڈر، ٹائم شیڈول کی نگرانی اور عمل درآمد بھی اسکول کی تنظیم کا اہم جزو ہیں۔

4۔ نئی تعلیمی ذمہ داریوں کے لئے اس طرح کی سرگرمیوں کے بعد اسکول کے طلبا کے لئے منصوبہ بند ہم نصابی سرگرمیوں کا انعقاد۔

5۔ بنیادی طبّی چیک اپ کو یقینی بنانے کے لئے صحت کی تعلیم کی تنظیم وقتاً فوقتاً پروگرام اہم ہے۔یہ اسکول کو بہت سی بیماریوں کے لئے حفاظتی اقدامات کرنے میں مدد کرتا ہے اور طلبا کے لئے مناسب کھیل، ورزش اور غذائیت کا مشورہ دیتا ہے.

- **تکنیکی اجزاء:** موجودہ دور جدید ٹیکنالوجی، اسمارٹ بورڈ، ورچوئل کمرہ جماعت، ای گیجٹس، اور آن لائن اسکول مینجمنٹ سسٹم کا ہے۔لہذا ایک اچھے اسکول کو ایک مضبوط آئی سی ٹی انفراسٹرکچر تیار کرنے اور اس بات کو یقینی بنانے کی ضرورت ہے کہ ان کے اساتذہ جدید ٹیکنالوجی سے زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھانے کے لئے تربیت یافتہ ہوں۔
- **مواصلات اور تعلقات:** اسکول کی تنظیم کا ایک اہم جزو اسکول کے اندر اور اسکول کے باہر تمام متعلقین (اسٹیک ہولڈرز) کے ساتھ فوری اور صحت مند مواصلات سے متعلق ہے۔اس سے والدین، کمیٹی کے ممبران اور دیگر بیرونی ایجنسیوں کے ساتھ خوشگوار تعلقات کو فروغ دینے میں مدد ملتی ہے۔ مختلف تقریبات کے موقعے سے معاشرے اور دیگر بیرونی ممبروں کو باقاعدہ دعوت دینے اور ان کی شکایات سننے کے نتیجے میں اسکول کا امیج اور کارکردگی بہتر ہوتی ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں (Check your progress)
1۔ اسکولی تنظیم کے اہم انسانی وسائل کیا ہیں؟
2۔ اسکولی تنظیم کے اہم بنیادی ڈھانچے اور مادی وسائل کی فہرست تیار کیجیے۔

3.5 معاشرہ: اسکولی تنظیم کی ایک اہم ایجنسی

(Community:An Important Agency of School Organization)

معاشرہ اسکول کے باہمی تعلقات

کمیونٹی کے ساتھ مثبت تعلقات کی تعمیر اسکولی تنظیم کے لئے اہم ہے. معاشرے کے ساتھ مثبت تعلق اسکول کے لئے بہتر حمایت کا باعث بنتا ہے۔ معاشرہ کے ارکان اسکول کے پروگراموں اور سرگرمیوں میں جوش و خروش سے حصہ لیتے ہیں۔ اسکول کے آس پاس کی کمیونٹی اسکول کے ذریعہ فراہم کی جانے والی تعلیمی سہولیات کو اثر انداز کرتی ہیں۔اسکول کی بہتر کارکردگی اور نتائج، مقامی برادری کو بھی متاثر

کرتا ہے۔اس طرح مقامی برادریوں اور تعلیمی سہولیات کے درمیان ایک باہمی رشتہ ہوتا ہے۔

آچاریہ رام مورتی کمیٹی رپورٹ (1992) میں دعویٰ کیا گیا ہے کہ اگر ہمیں ایک روشن خیال اور انسان دوست معاشرے کی طرف بڑھنا ہے تو اسکول اور کمیونٹی کا باہمی تعاون ناگزیر ہے۔اس طرح کے تعاون اور فعال تعامل سے تمام اساتذہ، طلباء اور کمیونٹی کو فائدہ ہوگا۔جب برادریاں اپنی ترقی کے لئے زیادہ ذمہ داریاں قبول کرتی ہیں، تو وہ معاشرتی کردار کے حصول اور معیار زندگی کو بہتر بنانے میں تعلیمی کردار کی تعریف کرنا سیکھتے ہیں۔

کوٹھاری کمیشن (66-1964) نے اسکول میں معیاری تعلیم کو فروغ دینے کے لئے مقامی برادریوں اور اسکول کے درمیان قریبی تعلقات کی تجویز دی۔اس نے تمام سطحوں پر تعلیم کی غیر مرکزیت کی بھی سفارش کی۔ تعلیم سے متعلق قومی پالیسی 1986ء نے ڈسٹرکٹ بورڈ آف ایجوکیشن کو اعلیٰ ثانوی سطح تک تعلیم کا انتظام کرنے کی سفارش کی۔پروگرام آف ایکشن 1992 میں ڈسٹرکٹ بورڈز آف ایجوکیشن، ڈسٹرکٹ انسٹی ٹیوٹ آف ایجوکیشن اینڈ ٹریننگ اور ویلیج ایجوکیشن کمیٹیوں کے قیام پر زور دیا گیا۔ تعلیمی منصوبہ بندی کی مرکزیت کے بارے میں 1993 کی ویرپا موئیلی کمیٹی نے تعلیم کے انتظام اور ان کی ذمہ داریوں کے لئے پنچایتی راج ڈھانچے کی تجویز پیش کی۔

رائٹ ٹو ایجوکیشن ایکٹ 2009 میں اسکول مینجمنٹ کمیونٹی کی تشکیل کی تجویز دی گئی۔اس نے اسکول مینجمنٹ کمیٹی کو کم از کم 75 فیصد والدین، پسماندہ گروہوں اور معاشرے کے کمزور طبقوں پر مشتمل بنایا۔ کمیٹی میں خواتین کی کم از کم 50 فیصد نمائندگی کا اہتمام بھی کیا گیا۔

NEP2020

اسکولوں میں تعلیم کو بڑھانے کے لئے رضاکارانہ کوششوں کے طور پر کمیونٹی اور سابق طلباء کو شامل کرنے کی کوشش کی جائے گی: ہر ایک کوٹیوشن؛ خواندگی کی تعلیم اور اضافی معاون نشستوں کا انعقاد؛ اساتذہ کیلئے تدریسی مدد اور رہنمائی؛ طلباء کے لئے کیریئر کی رہنمائی وغیرہ. اس سلسلے میں فعال اور صحت مند بزرگ شہریوں، اسکول کے سابق طلبا اور مقامی کمیونٹی کے ممبران کی حمایت حاصل کی جائے گی۔اس مقصد کے لئے خواندہ رضاکاروں، ریٹائرڈ سائنسدانوں/ سرکاری/ نیم سرکاری ملازمین، سابق طلباء اور اساتذہ کا معطیات (ڈاٹا) تیار کیا جائے گا۔

مقامی کمیونٹی کی تعریف والدین، خاندان، پڑوس کے رہائشیوں، نوجوانوں کے گروہوں، کمیونٹی رہنماؤں اور مقامی حکومتی اداروں کے طور پر کی جاتی ہے۔ کمیونٹی کئی طریقوں سے اسکول میں شامل ہوسکتی ہے اور اس کی حمایت کر سکتی ہے۔ مثال کے طور پر، اندراج اور باقاعدگی سے حاضری کو یقینی بنائیں، بنیادی ڈھانچے اور سیکھنے کے مواد کے لئے فنڈز جمع کریں، مقامی طور پر زیادہ غذائیت سے بھرپور کھانے کا اہتمام کریں، وغیرہ۔

قومی درسیاتی خاکہ 2023

قومی درسیاتی خاکہ (NCF)2005 نے اپنی رپورٹ میں والدین اور کمیونٹی کے حوالے سے ایک الگ موضوع (باب 'اسکول اینڈ کلاس روم انوائرمنٹ') وقف کر کے اسکول میں والدین اور کمیونٹی کے کردار پر زور دیا ہے (این سی ایف 2005، صفحہ 88)۔اس میں کہا

گیاہے کہ اسکول گائیڈڈ لرننگ کے لئے ایک منظم جگہ ہے، لیکن علم کی تعمیر ایک مستقل عمل ہے، جو اسکول کے باہر بھی چلتا ہے۔ اگر آموزش ایک مسلسل عمل ہے، اور اسکول کے علاوہ دوسرے میدانوں، جیسے گھر، کام کی جگہ، کمیونٹی وغیرہ میں ہوتا ہے، تو اسکول کے اسائنمنٹ یا ہوم ورک کی منصوبہ بندی مختلف طریقے سے کی جانی چاہئے۔

ورلڈ بینک (1999) کے مطابق ایسے طریقے جن کے ذریعے معاشرہ اسکولی تعلیم میں اپنا حصہ ڈال سکتا ہے؛

1۔ داخلہ اور تعلیمی فوائد کی وکالت۔

2۔ اسکول کے عملے ک حوصلہ افزای۔

3۔ اسکولوں کے لئے مالیات کا انتظام کرنا۔

4۔ طلباء کی حاضری اور تکمیل تعلیم کو یقینی بنانا۔

5۔ اسکول کی سہولیات کی تعمیر، مرمت اور بہتری۔

6۔ مزدوری، سامان، زمین اور فنڈز میں شراکت داری۔

7۔ اساتذہ کی تقرری اور ان کی مدد۔

8۔ اسکول کے لیے مناسب جگہ اور شیڈول کے فیصلے میں شراکت داری۔

9۔ اساتذہ کی حاضری اور کارکردگی کی نگرانی اور پیروی۔

10۔ بچوں کے سیکھنے کی پیشرفت کے بارے میں جاننے کے لئے اسکول کے اجلاس میں فعال طور پر شرکت کرنا۔

11۔ مہارت کی ہدایات اور مقامی ثقافت کی معلومات فراہم کرنا۔

12۔ مطالعہ میں بچوں کی مدد کرنا۔

13۔ تعلیمی بیوروکریسی کے ذریعے مزید وسائل حاصل کرنا اور مسائل کو حل کرنا۔

14۔ اساتذہ کے لئے مناسب رہائش کا انتظام کرنا ان کو تحفظ فراہم کرنا۔

15۔ اسکول کے کیلنڈر کی شیڈولنگ۔

16۔ بچوں کو ان کی ذہنی نشوونما کے لئے مناسب غذائیت اور محرکات فراہم کر کے اسکولی تعلیم کے لئے تیار کرنا۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں (Check your progress)

1۔ اسکول اور کمیونٹی کے مادی تعاون کے سلسلے میں آچاریہ رام مورتی کمیٹی 1992 کے ذریعہ تجویز کیے گیے اہم نکات لکھیں۔

2۔ کسی تین طریقوں کی فہرست بنائیں جن کے ذریعے معاشرہ اسکول کی تعلیم میں حصہ لے سکتی ہے۔

_____

_____

_____

3.6 اسکولی تنظیم کی کارکردگی کے بنیادی اصول

(Basic Principles for the Function of school organization)

مادی اور انسانی وسائل کے موثر استعمال کو یقینی بنانے کے لئے اسکول کی حکمت عملی تنظیم میں اہم ہیں. کچھ بنیادی اصول جو اسکولی تنظیموں کو مثبت طور پر متاثر کرتے ہیں ان پر ذیل میں تبادلہ خیال کیا گیا ہے۔

1۔ واضح تعلیمی اہداف اور وژن کا اصول: اسکولی تنظیم کو اسکول کے لئے واضح تعلیمی اہداف اور وژن تیار کرنے کی ضرورت ہے۔ اہداف اور مقاصد کی وضاحت تمام منسلک ارکان کو ایک ہی سمت میں بڑھنے میں مدد کرتی ہیں۔ یہ پیچیدگیوں کو کم کرتی ہیں اور مؤثر فیصلہ سازی کے قابل بناتی ہیں۔

2۔ وسائل کے بہترین استعمال کا اصول: مطلوبہ مقاصد کے حصول کے لیے ضروری ہے کہ دستیاب وسائل کو بغیر کسی ضیاع کے بہتر طریقے سے بروئے کار لایا جائے۔ اس کا اطلاق تمام انسانی، مادی اور بنیادی ڈھانچے کے وسائل پر ہوتا ہے۔ کم استعمال اور ضیاع سے بچنا نہ صرف پیسے، توانائی اور وقت کی بچت ہے بلکہ یہ پائیدار اور سبز ماحول کو بھی فروغ دیتا ہے۔

3۔ طلباء کی مجموعی ترقی کا اصول: طلباء کی مجموعی ترقی سے مراد ان کی ہمہ جہت ترقی سے ہے۔ یہ کسی بھی اسکولی تنظیم کے بنیادی خدمات میں سے ایک ہے۔ انتظامیہ کو طلباء کی متوازن ترقی کو یقینی بنانے کے لئے تمام ضروری اقدامات کرنے چاہئیں۔ علمی نشوونما کے علاوہ طلبا کی جسمانی، جذباتی، اخلاقی اور سماجی نشوونما کو بھی مناسب اہمیت دینا ضروری ہے۔

4۔ کمیونٹی کی شمولیت کا اصول: جیسا کہ پہلے ذکر کیا گیا ہے کہ کمیونٹی اور اسکول ایک دوسرے کے ضمیمہ اور ضمنی ہیں۔ فیصلہ سازی، منصوبہ بندی، تدریس اور اسکول کی مختلف سرگرمیوں میں کمیونٹی کے ممبروں کو شامل کرنے کے لئے اسکولی تنظیم کی طرف سے تمام کوششیں کی جانی چاہئے.

5۔ لچک اور تبدیلی کا اصول: معاشرہ ہمیشہ بدلتا رہتا ہے اور اسکول بھی۔ ایک متحرک اسکولی تنظیم اپنے مقصد اور طے شدہ اہداف پر نظر ثانی کے اصول کی پیروی کرتی ہے۔ یہ بدلتے ہوئے معاشرے کی طلب کو پورا کرنے کے لئے اپنی پالیسیوں اور پروگراموں کے طریقوں، تکنیکوں، اوزاروں اور ٹکنالوجیوں پر نظر ثانی کرتا ہے۔

6۔ متعین طریقہ کار اور قانون کی حکمرانی کے اصول: اسکولی تنظیم تمام متعلقہ اصولوں و ضابطوں کی تعمیل کرتی ہے۔ صحیح معنوں میں قواعد و ضوابط پر عمل کرنے سے اسکول بلاوجہ کی پریشانیوں سے بچ سکتا ہے۔ بعض اوقات مخصوص طریقہ کار پر عمل کرنا تھکا دینے والا ہوتا ہے لیکن طویل مدت میں یہ ایک صحت مند کام کرنے کی ثقافت کو فروغ دیتا ہے اور اسکول کے لئے انعامات لاتا ہے۔

7۔ نصابی ترقی اور جدت طرازی کے اصول: تنظیم کو نصاب کی ترقی میں فعال کردار ادا کرنا چاہئے اور تدریس، آموزش، تشخیص اور اسکول کی دیگر سرگرمیوں میں جدت طرازی کو فروغ دینا چاہئے۔ اسکولی انتظامیہ کو ایسے نصاب کو فروغ دینا چاہئے جو موجودہ معاشرے اور دنیا کی ضروریات سے مطابقت رکھتا ہو۔

8۔ جمہوری اقدار کا اصول: نظام اور دنیا میں ہر عنصر اہم ہے۔اس طرح کی جمہوری اقدار کو اسکولوں میں فروغ دیا جاتا ہے۔جمہوری اصولوں پر چیزوں کا اہتمام طلباء کو جمہوری اقدار اپنانے کی ترغیب دیتا ہے۔ پورے اسکول کے نظام میں تعاون اور ہم آہنگی کے اصول، طلباء کو جمہوری زندگی کے بارے میں علم پیدا کرنے میں مدد کر سکتے ہیں۔اسکول کی سرگرمیوں میں شامل تمام اہلکاروں کو اپنے فرائض کی انجام دہی میں مساوی سہولیات، حقوق اور مواقع ملنے چاہئیں۔

9۔ شمولیت، مساوات اور منصفانہ سلوک کے اصول: یہ اصول کسی بھی اسکول کی تنظیم میں بنیادی ہے۔انتظامیہ یہ یقینی بنائے کہ نظام میں تمام طلباء، اساتذہ اور معاون عملے کے ساتھ ان کے پس منظر یا صلاحیتوں سے قطع نظر مساوی سلوک کیا جائے گا۔

10۔ مسلسل بہتری کا اصول: دنیا کے سب سے مضبوط نظاموں میں بھی ہمیشہ بہتری اور ترمیم کی گنجائش موجود رہتی ہے۔اسکولی انتظامیہ کو نظام میں بہتری لانے کے لئے مسلسل کوشش کرنی چاہئے۔اسکول کے سربراہ کو باقاعدہ پروگراموں اور طریقوں کا جائزہ لینا چاہئے اور تعلیم کے معیار کو بڑھانے کے لئے ضرورت کے مطابق گنجایش پیدا کرنا چاہئے۔اصلاحات اور ترمیم کے دروازے ہمیشہ کھلے رہنے چاہیے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں۔(Check your progress)

1۔ طلباء کی مجموعی ترقی کے اصول سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟

2۔ اسکولی تنظیم میں جمہوری اقدار کے اصول کے فوائد کا ذکر کیجیے۔

_____

_____

3.7 خلاصہ (Summary)

اسکولی تنظیم کا تعلق بنیادی طور پر اسکول کے اہلکاروں، سرگرمیوں اور وسائل کو عملی شکل دینے سے ہے۔تدریسی اور غیر تدریسی عملے کی تقرری، کام کی تقسیم اور انہیں بااختیار بنانا، یہ سب اسکول کی تنظیم کا حصہ ہیں۔اسکول میں انسانی اور مادی وسائل کے زیادہ سے زیادہ استعمال کو یقینی بنانے کے لئے اہداف کو اولین ترجیح دینے کے لئے اسکولی تنظیم اہم ہو جاتی ہے۔اسکولی تنظیم جن اہم اجزاء پر مشتمل ہے ان میں انسانی، مادی، بنیادی ڈھانچہ، تدریس، آموزش، تشخیص، مالیات اور ٹکنالوجی وغیرہ شامل ہیں۔معاشرہ اسکولی تنظیم کی کامیابی میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔اسکول کے آس پاس کا مراشرہ، اسکول کے ذریعہ فراہم کی جانے والی تعلیمی سہولیات کو اثر انداز کرتی ہے۔ وہیں اگر اسکول بہتر کارکردگی کا مظاہرہ کرے اور متاثر کن نتائج دے تو وہ بھی مقامی برادری کو متاثر کرتا ہے۔

3.8 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

آپ نے اس یونٹ کا مکمل مطالعہ کر لیا ہے، امید ہے کہ آپ۔

- اسکولی تنظیم کے معنی اور تصور کو سمجھا سکیں گے۔
- اسکولی تنظیم کے اہم اجزاء کو درج کر پائیں گے۔
- معاشرے کا اسکولی تنظیم کے ایک اہم ایجنسی کے طور پر تجزیہ کر پائیں گے۔
- اسکولی تنظیم کی کارکردگی کے بنیادی اصولوں کی وضاحت کر پائیں گے۔

3.9 فرہنگ(Glossary)

- اسکول: ایک خاص ماحول جہاں ایک خاص معیار زندگی اور مخصوص قسم کی سرگرمیاں فراہم کی جاتی ہیں جس کا مقصد بچوں کی نشو نما کو مطلوبہ مقاصد کی روشنی میں یقینی بنانا ہے۔
- اسکولی تنظیم: اس کا تعلق ہیڈ ماسٹر، اساتذہ اور طلباء سمیت معاشرے کے ایک گروپ کے مقرر کردہ مقاصد کے مطابق اسکول کے قیام اور کام کرنے سے ہے۔
- اسکول میں انسانی وسائل: اس میں اسکول کے پرنسپل، اساتذہ، غیر تدریسی عملے کے ارکان اور طلباء شامل ہیں۔
- اسکول میں بنیادی ڈھانچہ: اس سے مراد بشمول عمارتیں، کمرہ جماعت، کتب خانہ، تجربہ گاہوں، کھیل کے میدان اور دیگر سہولیات سے ہے۔
- اسکول میں مادی وسائل: اس میں اسکول کا فرنیچر (میز، کرسیاں، ڈیسک، بینچ وغیرہ)، ساز و سامان (لیبارٹری، لائبریری، کھیل، صحت سے متعلق)، کمپیوٹر، نصاب اور نصابی کتابیں، دفتر سے متعلق سامان، چاک، بورڈ (سیاہ، سفید یا سمارٹ) وغیرہ شامل ہیں.

3.10 نمونہ امتحانی سوالات(Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات(Objective Type Questions)

1۔ جان ڈیوی کے مطابق اسکول ایک.....ماحول ہے۔

a) خاص(Special)　　b) منفرد(Unique)

c) ہم آہنگی(Harmonious)　　d) ان میں سے کوئی نہیں

2۔ کس نے کہا تھا کہ "اسکول تعلیمی نظریے کا انتظامی اظہار ہے"؟

a) Sears　　b) Ryburn　　c) Elsebree　　d) ان میں سے کوئی نہیں

3۔ مندرجہ ذیل میں سے کون سا مادی وسائل کے تحت آتا ہے؟

a) درسی کتابیں　　b) کمپیوٹر　　c) کرسیاں　　d) مندرجہ بالا سبھی

4۔ اہلکاروں کی تنظیموں میں شامل ہیں؛

a) خریدی گئی میزیں b) اساتذہ کی تربیت c) والدین سے ملاقات d) مندرجہ بالا سبھی

5۔ کس کمیشن نے ڈسٹرکٹ بورڈز آف ایجوکیشن کے قیام پر زور دینے کی تجویز پیش کی۔

a) کوٹھاری کمیشن66-1964 b) SEC 1952-53

c) پروگرام آف ایکشن-1992 d) ان میں سے کوئی نہیں

6۔ کون سا کمیشن اسکولوں میں ہر ایک ٹیوشن کی بات کرتا ہے۔

a) این ای پی-2020 b) این پی ای-1986 c) این پی ای-1968 d) SEC 1952-53

7۔ طلبا کی مجموعی ترقی سے مراد ہے۔

a) علمی نشوونما b) سماجی ترقی c) ہمہ جہت ترقی d) ان میں سے کوئی نہیں

8۔ اجازت دینے والا ماحول.....سے پاک ہے

a) آلودگی b) شور c) خوف d) ان میں سے کوئی نہیں

9۔ این سی ایف-2005 کے مطابق اسکول گائیڈڈ لرننگ کے لئے ایک.....جگہ ہے۔

a) مفت b) منظم c) کھلی d) ان میں سے کوئی نہیں

10۔ رائٹ ٹو ایجوکیشن ایکٹ 2009 میں اسکول مینجمنٹ کمیونٹی میں خواتین کی کم از کم.....فیصد شمولیت کی سفارش ہے۔

a) 25فیصد b) 33فیصد c) 40فیصد d) 50فیصد

مختصر جوابات کے حامل سوالات(Short Answer Type Questions)

1۔ تنظیم سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟

2۔ اسکول کی اہمیت کو مختصر طور پر لکھیں۔

3۔ "ایلسبری" کے ذریعہ دی گئی اسکولی تنظیم کی تعریف کو مختصر طور پر بیان کریں۔

4۔ جان ڈیوی کے الفاظ میں اسکول کی وضاحت کریں۔

5۔ اسکول کی تنظیم کے انسانی اجزاء سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟

6۔ اسکول میں مادی وسائل کی تنظیم میں احتیاطی تدابیر پر تبادلہ خیال کریں۔

7۔ اسکولی تنظیم کے کچھ بنیادی ڈھانچے کے اجزاء کا ذکر کریں۔

8۔ کمیونٹی اسکول کے باہمی تعلقات کی مختصر وضاحت کریں۔

9۔ ورلڈ بینک کے مطابق ان طریقوں کی فہرست بنائیں جن کے ذریعے معاشرہ اسکولی تعلیم کا حصہ بن سکتا ہے۔

10۔ طلباء کی مجموعی ترقی کے اصول سے آپ کا کیا سمجھتے ہیں؟

11۔اسکولی تنظیم میں جمہوری اقدار کے اصول کی وضاحت کریں۔

طویل جوابات کے حامل سوالات(Long Answer Type Questions)

1۔ اسکولی تنظیم کے تصور کو تفصیل سے بیان کریں۔

2۔ اسکولی تنظیم کے اہم اجزاء کی وضاحت کریں.

3۔ ہندوستان میں اسکولی تعلیم میں معاشرے کی شرکت کے حوالے سے کچھ اہم شفارسات پر تبادلہ خیال کریں۔

4۔ معاشرہ اور اسکول کے درمیان رشتوں پر روشنی ڈالیے۔

5۔ اسکولی تنظیم کی کارکردگی میں معاون کسی بھی پانچ بنیادی اصولوں کی وضاحت کریں جنہیں آپ سب سے اہم سمجھتے ہیں۔

معروضی سوالات کے جوابات(Answers to MCQ's)

(a ۔1 (c ۔2 (d ۔3 (b ۔4 (c ۔5 (a ۔6 (c ۔7 (c ۔8 (b ۔9 (d۔10

3.11 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Reading Materials)

1۔ Balsara. M. (ed). (1996). Educational Planning and Socio-Economic Equality. Kaniska Publisher. New Delhi.

2۔ Brown, W (1971): Organization, Heinman Educational Books Ltd. London.

3۔ Chris (1958): Some Problems in Conceptualizing Organizational Climate. Administrative Service Quarterly, 2, March 1985.

4۔ Dash B.N. (2007). School Organization, Administration and Management; Neelkamal Publications Pvt. Ltd. Delhi.

5۔ Feldvebel, A.M.(1964): Organizational Climate, Social Class and Educational Administrative Note Book No. 12. NCERT

6۔ IGNOU (2017). School Community Relationship, SLM, DPE. https://egyankosh.ac.in/handle/123456789/7921

7۔ Kumar, M. (2021). Community Participation in School Education. International Journal of Science and Research (IJSR). Volume 10 Issue 1, January 2021 www.ijsr.net.

8- Mathur. S. S. (1990) Educational Administration and Management, Ambala Cant: The Indian Publication.

9- MHRD, (2020), National Policy on Education 2020, Ministry of Human Resource Development Government of India, New Delhi. https://www.education.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/NEP_Final_English_0.pdf

10-Mohanty P. J. (2007). Educational Management Supervision School Organisation. Neelkamal Publication. Pvt. Ltd. Hyderbad.

11-NCERT (2005). National Curriculum Framework 2005. National Council of Educational Research and Training. New Delhi

12-NCERT (2023). National Curriculum Framework for School Education 2023. National Council of Eduaational Research and Training. New Delhi

13-NCTE, (2010). National Curriculum Framework for Teacher Education 2009, Towards Preparing Professional and Humane Teacher, National Council for Teacher Education, New Delhi

14-Prasad L.M. (2015), Principles and Practice of Management, New Delhi, Sultan Chand and Sons.

15-Sukla. P. D. (1983) Administration of Education in India. New Delhi: Vikas Publishing House.

اکائی4۔اسکول بطور تنظیم وبطور جزو تنظیم،اسکول اور دیگر تعلیمی تنظیموں کے درمیان تعلقات: اساتذہ تعلیمی ادارے، ریاستی اور قومی سطح کے ادارے

(School as an Organization and as Apart of Organization, Relation between Schools and Other Educational Organizations: Teacher Education Institution, State and National Level Bodies)*

اکائی کے اجزاء

4.0 تمہید(Introduction)

4.1 مقاصد(Objectives)

4.2 اسکول بطور تنظیم وبطور جزو تنظیم

(School as an Organization and as a part of Organization)

4.2.1 اسکول بطور تنظیم(School as an Organization)

4.2.2 اسکول بطور جزو تنظیم(School as a part of Organization)

4.3 اسکول اور دیگر تعلیمی تنظیموں کے درمیان تعلقات

(Relation between School and other educational organization)

4.4 اسکول اور اساتذہ تعلیمی اداروں کے درمیان تعلقات

(Relation between School and Teacher educational institution)

4.5 ہندوستان میں اساتذہ تعلیم کی اہم تنظیمیں(Major teacher education organization in India)

4.6 اسکول اور ریاستی سطح کے اداروں کے درمیان تعلقات

(Relation between School and State level bodies)

4.7 ہندوستان میں اسکولوں کے لئے کام کرنے والے بڑے ریاستی اور مقامی سطح کے ادارے

(Major State and local level bodies working for schools in India)

* Dr. Bakhteyar Ahmad, Assistant Professor, MANUU CTE, Asansol

4.8 اسکول اور قومی سطح کے اداروں کے درمیان تعلقات

(Relation between School and National level bodies)

4.9 ہندوستان میں اسکولوں کے لئے کام کرنے والے اہم قومی سطح کے ادارے

(Major National level bodies working for Schools in India)

4.10 خلاصہ (Summary)

4.11 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

4.12 فرہنگ (Glossary)

4.13 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

4.14 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Reading Materials)

4.0 تمہید (Introduction)

اسکول جیسا کہ پچھلے باب میں ہم نے پڑھا بذات خود ایک تنظیم ہے. اس میں خود کے مختلف اجزاء ہیں جو ہم آہنگی کے ساتھ مقاصد کی روشنی میں اپنا کام انجام دیتے ہیں۔ دوسری طرف ہم یہ بھی جانتے ہیں کہ اسکول ایک بڑی تنظیم کا اہم جزو ہے۔ جو مزید سماجی، معاشی اور سیاسی اجزاء پر مشتمل ہے. ایک طرف اسکول سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ اسکے مختلف اجزاء اپنی بہترین کارکردگی کا مظاہرہ کرینگے۔ تو وہیں دوسری طرف اسے سماجی ضروریات، معاشی امکانات، قومی ترجیحات اور عالمی حالات کے تقاضوں کو بھی پورا کرنا ہے۔ آنے والے صفحات میں ہم یہ سمجھنے کی کوشش کریں گے کہ کیسے اسکول ایک تنظیم کے طور پر اپنی کارکردگی انجام دے رہا ہے اور ساتھ ہی ساتھ کس طرح سے ایک بڑی تنظیم کے حصے کے طور پر (بلخصوص ہندوستانی تناظر میں) اپنی ذمہ داریاں نبھا رہا ہے۔

4.1 مقاصد (Objectives)

اس یونٹ کے اختتام پر آپ

- اسکول کو ایک تنظیم کے طور پر اور تنظیم کے حصے کے طور پر سمجھ پائیں گے۔
- اسکول اور دیگر تعلیمی تنظیموں کے درمیان تعلقات کو سمجھ پائیں گے۔
- ہندوستان میں موجود مختلف اساتذہ کے تعلیمی اداروں کے بارے میں معلومات حاصل کر پائیں گے۔
- ہندوستان میں اسکولوں کے لئے کام کرنے والے مختلف ریاستی سطح کے اداروں کے بارے میں معلومات حاصل کر پائیں گے۔
- ہندوستان میں اسکولوں کے لئے کام کرنے والے مختلف قومی سطح کے اداروں کے بارے میں معلومات حاصل کر پائیں گے۔

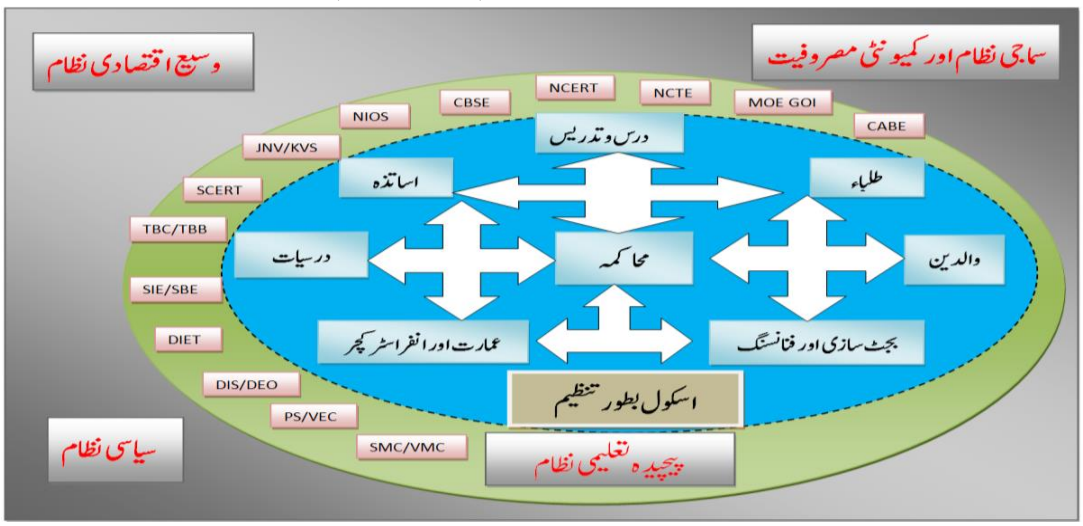
4.2 اسکول بطور تنظیم و بطور جزو تنظیم

(School as an Organization and as a part of Organization)

یہ بات درست ہے کہ اسکول ایک سماجی تنظیم ہے۔ معاشرے نے اپنی ثقافت اور تہذیب کے طویل سفر کے دوران علم حاصل کرنے اور اسکو محفوظ کرنے کی غرض سے ایک رسمی تنظیم کو فروغ دیا جسے ہم اسکول کے طور پر جانتے ہیں۔اس تنظیم نے دنیا کی بیشتر آبادیات میں جغرافیائی، لسانی، اخلاقی، ترقی، قومی اور دیگر تغیرات سے قطع نظر عالمی قبولیت حاصل ہے۔اس نایاب سماجی تنظیم کو معاشرے اور دنیا کی مختلف ضروریات کو پورا کرنے کے لئے تشکیل دیا گیا، جس میں چھوٹے بچوں کی سماجیت، ہمہ جہت ترقی، باہنر بنانا، اقدار کی نشو و نما، بچوں کو ماحولیاتی، قومی اور علاقائی طور پر حساس بنانا وغیرہ اہم ہیں۔

آزادی کے بعد ہندوستانی جمہوریت نے وفاقی نظام میں تعلیم کو ریاستی فہرست میں رکھنے کا فیصلہ کیا۔ لیکن جلد ہی مرکزی حکومت نے مختلف ریاستوں میں یکسانیت لانے اور کم از کم معیار کو یقینی بنانے کے لئے اسکولی تعلیم میں اپنی شراکت اور مداخلت کی ضرورت کا احساس کیا۔ یہی وجہ ہے کہ سال 1976 میں حکومت ہند نے آئین کی 46 ویں ترمیم کے ذریعے تعلیم کو ریاستی فہرست سے مشترکہ فہرست (Concurrent) میں منتقل کیا۔ایک طرف اسکول اپنے بنیادی مقاصد کو حاصل کرنے کے لئے اپنے مختلف عناصر جیسے انتظامیہ، تدریس، آموزش، نصاب، تعمیراتی انفراسٹرکچر، بجٹ اور مالیات کو اساتذہ طلباء کے ساتھ اور والدین کی مدد سے مؤثر تنظیم دینے کی کوشش کرتا ہے، تو وہیں دوسری طرف اسے بڑے سماجی، معاشی اور سیاسی نظام کے لیے بچوں کو تیار کرنا ہے۔اس داخلی انتظام اور خارجی ضروریات کے درمیان ایک بیرونی پیچیدہ تعلیمی نظام بھی ہے جس میں مرکزی، ریاستی اور علاقائی سطح کے نگرانی اور ریگولیٹری تنظیمیں شامل ہیں۔ جن کے ہدایات کی مسلسل عمل آوری، مختلف مشوروں سے آگہی اور مختلف امور پر جوابدہی یقینی بنانا ہوتا ہے۔ مقامی سطح سے لے کر مرکز اور ریاست تک مختلف تنظیموں اور اداروں کے ساتھ بھی موجودہ اسکولوں کو مسلسل کام کرنا پڑتا ہے۔اسکول کے اس پیچیدہ کردار کو جہاں وہ ایک طرف ایک تنظیم کے طور پر اور دوسری طرف ایک تنظیم کے حصے کے طور پر کام کرتا ہے، کو تصویر 4.1 میں دکھانے کی کوشش کی گئی ہے۔

تصویر 4.1:اسکول بطور تنظیم و بطور جزو تنظیم



4.2.1 اسکول بطور تنظیم(School as an Organization)

جیسا کہ اتصویر 4.1 سے واضح ہے اور پچھلے باب میں تفصیل سے ذکر کیا گیا ہے کہ ایک تنظیم کے طور پر اسکول ایک انتظامیہ (گورننگ باڈی) کے تحت کام کرتا ہے جس میں پرنسپل مرکزی کردار ادا کرتا ہے۔ایک اچھا اسکول منظم نظام کے تحت مقررہ مقاصد اور اہداف کی روشنی میں کام کرتا ہے۔ محاکمہ دستیاب بجٹ اور مالیات (فنانس) کے تناظر میں ایک مضبوط بنیادی ڈھانچہ تیار کرتا ہے۔ یہ ایک نصاب کو حتمی شکل دیتا ہے اور اسے صحت منداور کھلے تدریسی تعلیمی ماحول میں تدریسی اور غیر تدریسی عملے کی مدد سے نافذ کرنے کی کوشش کرتا ہے۔

4.2.2 اسکول بطور جزو تنظیم(School as a part of an Organization)

اسکول اور تعلیم کی اہمیت اور نوعیت کو مد نظر رکھتے ہوئے اسے ہندوستان میں مشترکہ فہرست میں رکھا گیا تاکہ ریاست اور مرکز دونوں ہی تعلیم کی ذمہ داریوں اور تقاضوں کو مل کر پورا کریں۔ مرکز اور ریاستی سطح پر وضع کیے جانے والے تمام منصوبوں اور پالیسیوں کا نفاذ کرنے والی سب سے اہم ایجنسی اسکول ہے۔ ننھے ذہنوں کو معیاری اور کامیاب اسکولی تعلیم فراہم کرنے کے لئے متعدد ایجنسیاں اور تنظیمیں کام کر رہی ہیں۔ان میں کچھ مرکزی حکومت کے ماتحت کام کر رہی ہے جیسے، سینٹرل ایڈوائزری بورڈ آف ایجوکیشن (CABE)، وزارت تعلیم حکومت ہند (MoE, GOI) ,نیشنل کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ (NCERT)، نیشنل کونسل فار ٹیچر ایجوکیشن(NCTE) سینٹرل بورڈ آف سیکنڈری ایجوکیشن (CBSE)، نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکول (NIOS)، جواہر نوودیہ ودیالیہ (JNV)/کیندریہ ودیالیہ سنگٹھن (KVS) وغیرہ۔اسی طرح ریاستی اور مقامی حکومت کے تحت کام کرنے والی ایجنسیوں/ تنظیموں/ اداروں میں اسٹیٹ کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ (SCERT)، اسٹیٹ انسٹی ٹیوٹ آف ایجوکیشن (SIE)/اسکول بیسڈ ایکسپیرینس (SBE)، ٹیکسٹ بک کارپوریشن (TBC)/ٹیکسٹ بک بورڈ (TBB)، ڈسٹرکٹ انسٹی ٹیوٹ آف ایجوکیشن اینڈ ٹریننگ (DIET)، ڈسٹرکٹ انسپکٹر آف اسکولز (DIS)/ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر (DEO)، اسکول مینجمنٹ کمیٹی (SMC)/ولیج مینجمنٹ کمیٹی (VMC) پنچایت سمیتی (PS)/ولیج ایجوکیشن کمیٹی (VEC) اہم ہیں۔آنے والے صفحات میں ہم ان کے مخصوص کرداروں اور ذمہ داریوں کے بارے میں تبادلہ خیال کریں گے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں(Check your progress)
1۔ اسکول بطور جزو تنظیم سے آپ کا کیا سمجھتے ہیں؟

4.3 اسکول اور دیگر تعلیمی تنظیموں کے درمیان تعلقات

(Relation between School and Other educational organization)

تعلیمی تنظیم سے مراد حکومت کے اس انتظامی شعبے سے ہے جس کے پاس ملک اور معاشرے کی ترقی کے لئے تعلیمی سرگرمیوں کو فروغ دینے، چلانے اور سہولت فراہم کرنے کے لئے کچھ اختیارات ہیں۔ وزارت تعلیم میں اسکولی تعلیم کے معاملات کو دیکھنے کے لئے اسکولی

تعلیم کاایک علیحدہ محکمہ ہے۔ ریاستی سطح کے طور پر اسکولی تعلیم کا محکمہ متعلقہ ریاست میں مجموعی پالیسی سازی اور عوامی تعلیمی نظام کی نگرانی کے لئے ذمہ دار اعلی ادارہ ہے۔ اسکولی نظام میں مسلسل بہتری لانے کے لئے قومی سطح پر نیشنل کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ (NCERT)اور ریاستی سطح پر اسٹیٹ کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ (SCERT) کا قیام عمل میں لایا گیا ہے۔ معیاری اساتذہ کسی بھی اسکول تنظیم کے لئے اہم ہوتے ہیں۔ نیشنل کونسل فار ٹیچر ایجوکیشن (NCTE) کا قیام ملک میں اساتذہ کی تعلیم کے حوالے سے کم سے کم معیار کو برقرار رکھنے کے لئے کیا گیا تھا۔ معیاریِ تعلیم، تعین قدر اور امتحانات کو یقینی بنانے کے لیے مرکزی سطح پر تعلیمی بورڈ جیسے سینٹرل بورڈ آف سیکنڈری ایجوکیشن (CBSE)اور نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکولنگ (NIOS)اور مختلف ریاستی بورڈ پورے ملک میں کام کر رہے ہیں۔ مقامی سطح پر اداروں کی تنظیم اور کمیٹی جیسے ڈسٹرکٹ انسٹی ٹیوٹ آف ایجوکیشنل ٹریننگ(DIET) ، ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر(DEO) پنچایت سمیتی / ولیج ایجوکیشن کمیٹی ،(VEC/PS)اسکول مینجمنٹ کمیٹی / ولیج مینجمنٹ کمیٹی ،(SMC/ VMC) تشکیل دی گئی ہے تاکہ منصوبوں، پالیسیوں کو انتہائی مربوط انداز میں نچلی سطح پر نافذ کیا جاسکے۔

4.4 اسکول اور اساتذہ کے تعلیمی اداروں کے درمیان تعلق

(Relation Between School and Teacher Education Institutions)

ہندوستان اپنے پندرہ لاکھ اسکولوں میں تقریباایک کروڑ اساتذہ کے ذریعہ پچیس کروڑ سے زیادہ اسکول جانے والے بچوں کی خدمت کر رہا ہے۔ یہ تعداد ہندوستان کو دنیا کے سب سے بڑے اسکولی نظام میں سے ایک بناتا ہے۔ تعلیم کے معیار کا براہ راست تعلق اسکولوں میں اساتذہ کے معیار سے ہے۔ لہٰذا اساتذہ کی تربیت ہندوستان میں اسکولی تعلیم کا ایک اہم جزو ہے۔ ہندوستان میں اساتذہ کی تعلیم اور تربیت کے کئی قسم کے پروگرام ہیں جن میں قلیل مدتی کورسز، سیمینارز، ورکشاپس سے لے کر ڈپلومہ اور ڈگری کی سطح تک شامل ہیں۔ اِن سروس تربیت ان لوگوں کو پیش کی جاتی ہے جو پہلے سے ہی اسکولوں میں کام کر رہے ہیں۔ پری سروس تربیت متوقع اساتذہ کو فراہم کی جاتی ہے جو پیشہ کے طور پر تدریس میں شامل ہونا چاہتے ہیں۔

اساتذہ کی تعلیم کے پروگرام کے سلسلے میں NEP-2020 نے صرف کثیر شعبہ جاتی اعلی تعلیمی اداروں(HEI)میں 4 سالہ مربوط B.Ed. کی تجویز پیش کی۔ اس میں سفارش کی گئی ہے کہ 2030 تک 4 سالہ ITEP (Integrated Teacher Education Programme) اسکول کے اساتذہ کے لئے کم سے کم قابلیت بن جائے گا۔

4.5 ہندوستان میں اساتذہ کی تعلیم کی بڑی تنظیمیں

(Major Teacher Education Organizations in India)

نیشنل کونسل فار ٹیچر ایجوکیشن۔(NCTE)

نیشنل کونسل فار ٹیچر ایجوکیشن یکم جولائی 1995 کو نافذ ہونے والے نیشنل کونسل فار ٹیچر ایجوکیشن ایکٹ 1993 (1993 کا نمبر

73) کی تعمیل میں ایک قانونی ادارہ کے طور پر وجود میں آئی۔ این سی ٹی ای کا بنیادی مقصد ملک بھر میں اساتذہ کے تعلیمی نظام کی منصوبہ بند اور مربوط ترقی حاصل کرنا ہے۔ اس کے پاس اساتذہ کے تعلیمی نظام اور اس سے جڑے معاملات میں ضابطوں اور معیارات برقرار رکھنے کے اختیارات ہیں۔

نیشنل کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ (NCERT)

نیشنل کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ (NCERT) کو 1961 میں حکومت ہند نے ملک میں اسکولی تعلیم کے معیار کو بہتر بنانے کے لئے ایک خود مختار تنظیم کے طور پر قائم کیا تھا۔ نیشنل کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ (NCERT) کا بنیادی کام اعلیٰ معیار کے تعلیمی مواد اور وسائل، جیسے درسی کتابوں، ٹیچر گائیڈز اور ڈیجیٹل لرننگ وسائل کو تیار کرنے اور پھیلانے کے ذریعے ہندوستان میں اسکولی تعلیم کے معیار کو بہتر بنانا ہے۔ یہ تحقیق اور ترقیاتی سرگرمیاں بھی انجام دیتا ہے جو اسکولوں میں تدریس و آموزش کے عمل کو بہتر بنانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

اسٹیٹ کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ (SCERT)

اسٹیٹ کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ (SCERT) کو نیشنل کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ (NCERT) کے نیٹ ورک کے طور پر مختلف ریاستوں اور مرکز کے زیر انتظام علاقوں میں قائم کیا گیا۔ یہ سابق اسٹیٹ انسٹی ٹیوٹ آف ایجوکیشن (SIE) کی تبدیلی اور اپ گریڈیشن کے نتیجے میں 5 جنوری 1979 کو وجود میں آئے۔ ان کے کام ریاستی سطح پر ویسے ہی ہیں جیسے مرکزی سطح پر NCERT کے ہیں۔

ڈسٹرکٹ انسٹی ٹیوٹ آف ایجوکیشن اینڈ ٹریننگ (DIET)

ڈسٹرکٹ انسٹی ٹیوٹ آف ایجوکیشن اینڈ ٹریننگ (DIET) کی ابتدا NPE-1986 (نیشنل پالیسی آف ایجوکیشن) کی سفارشات کے بعد ہوئی۔ حکومت ہند نے نچلی سطح پر اساتذہ کی پیشہ ورانہ اہلیت کو بڑھانے کے لئے اساتذہ کی تعلیم کے ایک غیر مرکزی نظام کی تشکیل کا تصور کیا۔

1987 میں وزارت برائے ترقیِ انسانی وسائل (MHRD) نے عالمی بینک کی مدد سے ڈسٹرکٹ پرائمری ایجوکیشن پروگرام (DPEP) کا آغاز کیا۔ اس پروگرام کے تحت MHRD نے ملک کے ہر ضلع میں پرائمری اسکول کے اساتذہ کو پری سروس اور ان سروس میں تربیت فراہم کرنے کے لئے DIET کے قیام کی تجویز پیش کی۔ پہلا DIET 1988 میں ریاست تمل ناڈو میں قائم کیا گیا تھا۔ اس کے بعد سے، DIET ہندوستان کی تمام ریاستوں اور مرکز کے زیر انتظام علاقوں میں قائم کیا گیا۔ آج ملک میں 600 سے زائد DIETs موجود ہیں۔ اس کے اہم کاموں میں اساتذہ کی تربیت اور ترقی، نصاب میں بہتری، اور تحقیق وغیرہ شامل ہیں۔

مندرجہ بالا تنظیموں کے علاوہ کچھ ریاستوں میں اسٹیٹ انسٹی ٹیوٹ آف ایجوکیشن (SIE) ہیں جو اساتذہ کو پری سروس اور ان سروس تربیت فراہم کرتے ہیں۔ وہ ریاست میں اساتذہ کی تعلیم کے پروگراموں کو بھی تیار اور تشخیص کرتے ہیں۔ ملک میں، D.El.Ed.، B.Ed.، B.El.Ed.، B.P.Ed. جیسے مختلف ناموں سے ڈپلومہ یا ڈگری پروگرام چلائے جا رہے ہیں۔ یہ پروگرام سرکاری، نیم سرکاری، مرکزی یا ریاستی یا نجی یونیورسٹیوں کے مختلف ٹیچر ایجوکیشن کالج اور محکمے کے تحت چل رہے ہیں۔ مجموعی طور پر، ہندوستان میں اساتذہ

کی تربیت مختلف سطحوں پر مختلف تنظیموں کے ذریعہ منعقد کی جاتی ہے، جس کا مقصد اساتذہ کو بہترین مہارت اور علم فراہم کرنا ہے اور اسکولی تعلیم کے معیار کو بہتر بنانا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں (Check your progress)
1۔ ہندوستان میں اساتذہ کی تربیت کے لیے چل رہے مختلف پروگراموں کے نام بتایئے؟
2۔ نیشنل کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ (NCERT) کے اہم مقاصد پر تبادلہ خیال کریں۔

4.6 اسکول اور ریاستی سطح کے اداروں کے درمیان تعلق

(Relation Between School and State Level Bodies)

NCF-2005 نے اپنی رپورٹ میں لکھا ہے کہ 73 ویں آئینی ترمیم نے ملک میں تین سطحی پنچایتی راج نظام قائم کیا، جسکے تحت گاوں، تعلقہ اور ضلع کی سطح پر اراکین کا انتخاب کیا گیا، تاکہ لوگوں کو اپنے اجتماعی مفاد کے لئے سوچنے، فیصلہ کرنے اور عمل کرنے کے قابل بنایا جاسکے۔ پنچایتی راج نظام کا قیام لوگوں کی زیادہ سے زیادہ شرکت کو یقینی بنانے اور دیہی ترقیاتی پروگراموں کے زیادہ مؤثر نفاذ کو یقینی بنانے کے لیے بھی ضروری تھا- 73 ویں آئینی ترمیم میں پنچایتوں کو منتقلی کے لئے 29 مضامین کی نشاندہی کی گئی ہے، جس میں پرائمری اور ثانوی تعلیم، بالغ اور غیر رسمی تعلیم، کتب خانے، تکنیکی تربیت اور پیشہ ورانہ تعلیم شامل ہیں۔ تمام ریاستی حکومتوں نے اپنی ریاستوں میں پنچایتی راج ایکٹ نافذ کیے تاکہ غیر مرکزی جمہوریت اور ترقی کے آئینی ہدف کو حاصل کیا جاسکے۔ اس آئینی ترمیم کے تحت پنچایتوں کو 29 اہم شعبوں میں اختیارات منتقل کرنے کی نشاندہی کی گئی، جن میں تعلیم کا شعبہ خاص اہمیت رکھتا ہے۔ ان شعبوں میں پرائمری اور ثانوی تعلیم، بالغ تعلیم، غیر رسمی تعلیم، کتب خانے، تکنیکی تربیت اور پیشہ ورانہ تعلیم شامل ہیں، جو کسی بھی معاشرے کی ترقی میں بنیادی کردار ادا کرتے ہیں۔ اس کے نتیجے میں ریاستی حکومتوں نے اپنے اپنے علاقوں میں پنچایتی راج ایکٹ نافذ کیے، تاکہ اختیارات کی نچلی سطح تک منتقلی کو یقینی بنایا جاسکے اور غیر مرکزی جمہوریت کے آئینی مقصد کو حاصل کیا جاسکے۔

4.7 ہندوستان میں اسکولوں کے لئے کام کرنے والے بڑے ریاستی اور مقامی سطح کے ادارے

(Major State and local level bodies working for schools in India)

اسٹیٹ بورڈ آف ایجوکیشن (SBE)

قومی سطح پر CBSE کی طرح، کئی ریاستی حکومتوں میں ثانوی (اسکول) تعلیم کے بورڈ ہیں۔ یہ بورڈ ثانوی تعلیمی کمیشن (1952-54) کی سفارشات کے مطابق قائم کیے گئے۔ بورڈز اپنے دائرہ اختیار میں آنے والے اسکولوں کے لئے نصاب اور درسی کتابیں تجویز کرتے ہیں۔ بورڈ بنیادی طور پر مشاورتی نوعیت کے ہوتے ہیں۔ وہ اسکولوں کو الحاق (affliation) فراہم کرتے ہیں اور عوامی امتحانات منعقد کراتے ہیں۔

اسٹیٹ انسٹی ٹیوٹ آف ایجوکیشن (SIE)

کچھ ریاستوں میں اسٹیٹ انسٹی ٹیوٹ آف ایجوکیشن (SIE) کام کر رہے ہیں جو ریاستی یا علاقائی سطح پر تعلیم اور تربیت کے مختلف پہلوؤں کے لئے ذمہ دار ہیں۔ ان کے کاموں میں بنیادی طور پر اساتذہ کی تربیت، نصاب کی ترقی، تعلیمی تحقیق، تعلیمی پالیسیاں، وسائل کی تقسیم وغیرہ شامل ہیں۔

ٹیکسٹ بک بورڈ/کارپوریشن (TBC/TBB)

ریاست کے اغراض و مقاصد، ضروریات اور مسائل کو مد نظر رکھتے ہوئے اسٹیٹ ٹیکسٹ بک بورڈ یا کارپوریشن پوری ریاست کے پرائمری، سیکنڈری اور ہائر سیکنڈری اسکولوں کے لئے درسی کتابیں تجویز کرتا ہے۔ لہٰذا سستے داموں پر درسی کتابوں کی تیاری اور فراہمی کے لیے ہندوستان کی لگ بھگ ہر ریاست نے اپنا نصابی بورڈ تشکیل دیا ہے۔

ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر (DEO)

ضلعی سطح پر تعلیم کا سب سے اہم اور مرکزی دفتر ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفس ہے جس کی سربراہی ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر (DEO) یا ڈسٹرکٹ انسپکٹر آف اسکولز (DIS) کرتے ہیں۔ DEO یا DIS کی مدد ایک یا ایک سے زیادہ ڈپٹی یا اسسٹنٹ افسران کرتے ہیں۔ یہ وہ دفتر ہے جو ضلع میں کسی بھی صوبائی اسکول کو کھولنے، اپ گریڈ کرنے یا بند کرنے کی تجویز پیش کرتا ہے۔ DIS/DEO نچلی سطح پر تعلیم کی صورتحال اور چیلنجوں پر گہری نظر رکھتا ہے اور دستیاب فنڈز کی روشنی میں منصوبہ بندی کرتا ہے۔ یہ اسکولی تعلیم کے معاملات میں ضلع اور ریاست کے لوگوں کے درمیان رابطہ دفتر کے طور پر کام کرتا ہے۔

اسکول مینجمنٹ کمیٹی (SMC)

RTE ایکٹ 2009 کے مطابق، ہر اسکول میں، چاہے وہ سرکاری ہو، سرکاری امداد یافتہ ہو یا خصوصی زمرے کے اسکول ہوں، ایک SMC ہوگا۔ SMC کا بنیادی کام RTE ایکٹ کے رہنما اصولوں کے مطابق اسکول ڈیولپمنٹ پلان (SDP) تیار کرنا ہے۔ SDP کی نگرانی اور نفاذ میں مدد، اسکول کے مالی، تعلیمی اور دیگر ہم نصابی سرگرمیوں کی نگرانی بھی SMC کے کاموں میں شامل ہے۔

پنچایت سمیتی (PS)

پنچایت سمیتی ایک بلاک یا تعلقہ سطح پر کام کرنے والا ادارہ ہے۔ ہر بلاک میں سمیتی کے چیئرپرسن کا انتخاب گرام پنچایتوں کے ارکان کے ذریعہ کیا جاتا ہے۔ سمیتی کے کاموں، تعلیم میں مقامی برادری کی شمولیت کے طریقے تیار کرنا، ضلع پنچایت اور گرام پنچایت کے درمیان روابط قائم کرنا، اسکول کی عمارت کی تعمیر اور نگرانی، اسکولوں کو سامان کی فراہمی وغیرہ شامل ہے۔

ویلج ایجوکیشن کمیٹی (VEC)

عموماً ہر گرام پنچایت میں ویلج ایجوکیشن کمیٹی (VEC) ہوتی ہے۔ VEC گاؤں کی سطح پر تعلیم سے متعلق سرگرمیوں پر نظر رکھتا ہے۔ VEC میں خواتین، اقلیتی گروپوں کے نمائندے، اسکول کے ہیڈ ماسٹر، سرپنچ اور وارڈ ممبران شامل ہوتے ہیں۔ VEC کی اہم ذمہ داریوں میں گاؤں میں اسکولوں کی کارکردگی کو یقینی بنانا، گرام پنچایت اور انتظامیہ کی دیگر سطحوں کے ساتھ قریبی رابطہ قائم کرنا، بچوں کے

اندراج کو یقینی بنانااور تعلیمی عمل میں آبادی کے تمام طبقوں کی شرکت کو یقینی بنانا شامل ہے۔

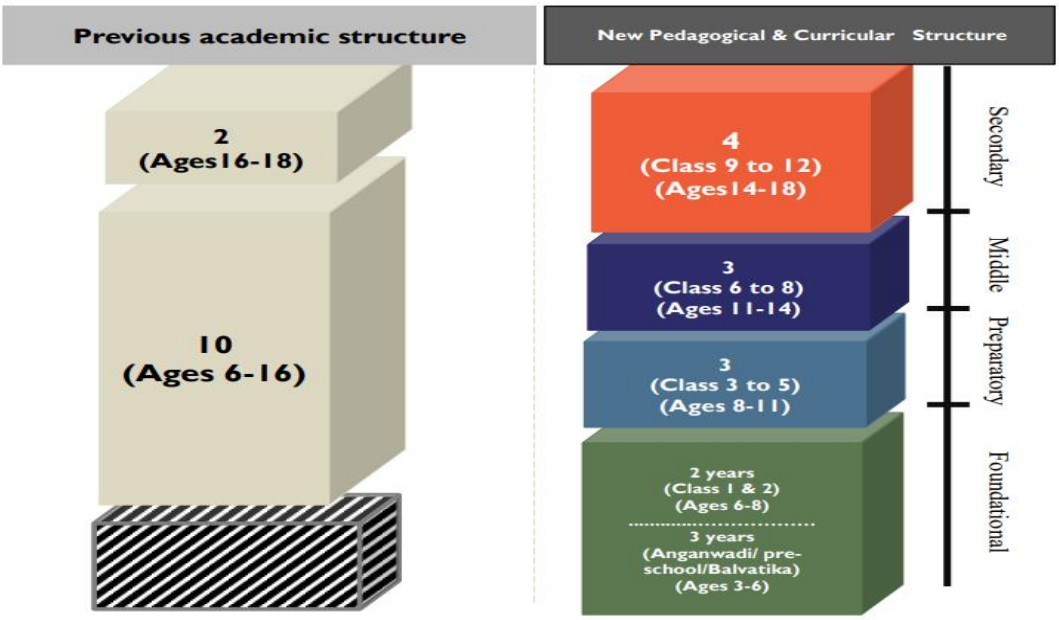
اپنی معلومات کی جانچ کریں(Check your progress)
1۔ ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر کے اہم کام کیا ہیں؟
2۔ اسکول مینجمنٹ کمیٹیوں کے اہم کام پر تبادلہ خیال کریں۔

4.8 اسکول اور ریاستی سطح کے اداروں کے درمیان تعلقات

(Relation between School and National Level Bodies)

1976 تک تعلیم ایک ریاستی موضوع تھا اور مرکزی حکومت صرف پالیسی امور پر ریاستوں کو رہنمائی فراہم کر سکتی تھی۔ 1976 میں آئین میں ترمیم کی گئی تاکہ تعلیم کو مشترکہ فہرت(concurrent list) میں شامل کیا جاسکے۔ قومی تعلیمی پالیسی تیار کرنے کی ابتدائی کوشش 1968 میں کی گئی تھی لیکن یہ صرف 1986 میں تھا کہ ہندوستان میں مجموعی طور پر تعلیم کے بارے میں ایک یکساں قومی پالیسی تھی۔ 1992 میں ترمیم شدہ قومی تعلیمی پالیسی 1986 میں ابتدائی تعلیم کے اہم اہداف کی وضاحت کی گئی ہے جن میں یونیورسل رسائی اور اندراج، 14 سال تک کے بچوں کو یونیورسل رٹنشن اور تعلیم کے معیار میں خاطر خواہ بہتری شامل ہیں۔ 2001 میں شروع کی گئی نیشنل کمپین آف ایجوکیشن فار آل (سروشکشا ابھیان) جیسے کئی پروگرام مرکز حکومت کے اسکولی تعلیم سے گہرے رشتے کی طرف اشارہ کرتے ہیں۔ NEP-2020 میں اسکولی تعلیم کے 10+ 2 ڈھانچے کو 5+3+3+4 کے طور پر از سر نو تشکیل دینے اور ترمیم کرنے کی تجویز دی گئی ہے جس میں 3-18 سال کی عمر کا احاطہ کیا گیا ہے۔

تصویر 2.4:NEP-2020 کے مطابق 5+3+3+4 کی نئی تعلیمی اور نصابی تنظیم نو



https://www.education.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/NEP_Final_English_0.pdf

4.9 ہندوستان میں اسکولوں کے لیے کام کرنے والے اہم قومی سطح کے ادارے

(Major National level bodies working for schools in India)

سینٹرل ایڈوائزری بورڈ آف ایجوکیشن (CABE)

1920ء میں قائم ہونے والا CABE یعنی "سینٹرل ایڈوائزری بورڈ آف ایجوکیشن" موجودہ ہندوستان میں، وزارت تعلیم (پہلے وزارت برائے ترقیِ انسانی وسائل کے نام سے جانا جاتا تھا) کے زیر اہتمام کام کرتا ہے۔ ممتاز ماہرین تعلیم، منتظمین اور پالیسی سازوں پر مشتمل CABE تعلیم کے شعبے سے متعلق پالیسیوں پر غور وخوض، تبادلہ خیال اور سفارش کے لئے سب سے اعلی پلیٹ فارم کے طور پر کام کرتا ہے۔ یہ ہندوستان کی سب سے بڑی تنظیم ہے جو ملک کی تمام ریاستی اور مرکزی حکومتوں کو مشورہ اور سفارشات دیتی ہے۔

وزارت تعلیم حکومت ہند (GOI/MoE)

ہندوستان میں 1947 سے وزارت تعلیم تھی۔ 1985 میں 26 ستمبر کو، حکومت ہند نے وزارت تعلیم کو وزارت برائے ترقیِ انسانی وسائل (MHRD) میں تبدیل کر دیا، اور بعد میں نئی مسودہ "قومی تعلیمی پالیسی 2020" کے عوامی اعلان کے ساتھ، وزارت برائے ترقیِ انسانی وسائل کا نام دوبارہ وزارتِ تعلیم رکھ دیا گیا۔ فی الحال وزارتِ تعلیم دو محکموں، محکمہ اسکولی تعلیم اور خواندگی اور محکمہ اعلی تعلیم کے ذریعہ کام کرتا ہے۔ محکمہ اسکولی تعلیم اور خواندگی ملک میں اسکولی تعلیم اور خواندگی کی ترقی کے لئے ذمہ دار ہے۔ اس محکمہ کی نظریں "تعلیم کو عالمگیر بنانے" اور بچوں کو بہتر شہری بنانے پر مرکوز ہیں۔

سینٹرل بورڈ آف سیکنڈری ایجوکیشن (CBSE)

1929ء میں ہندوستان میں اسکولی تعلیم سے متعلق ایک مشترکہ بورڈ قائم کیا گیا جس کا نام بورڈ آف ہائی اسکول اینڈ انٹر میڈیٹ ایجوکیشن رکھا گیا۔ اسی بورڈ کے آئین میں 1952 میں ترمیم کی گئی تاکہ اس کا موجودہ نام سینٹرل بورڈ آف سیکنڈری ایجوکیشن رکھا جاسکے۔ یکم جولائی 1962ء میں اس بورڈ کی تشکیل نو کی گئی تاکہ اس کی خدمات پورے ملک کے طلباء اور مختلف تعلیمی اداروں تک پہنچائی جاسکیں۔ اس وقت ہندوستان میں اس کے 27,000 سے زیادہ اسکول ہیں۔ وہیں لگ بھگ 240 اسکول 28 بیرونی ممالک میں بھی واقع ہیں۔ CBSE کے اہم کاموں میں، قومی اہداف کے مطابق اسکولی تعلیم کو فروغ دینے کے لیے منصوبہ بندی، تعین قدر سے متعلق فیصلے کرنا اور 10 ویں اور 12 ویں جماعت کے فائنل امتحانات منعقد کرنا اور اساتذہ کی صلاحیتوں اور پیشہ ورانہ صلاحیتوں کو بہتر بنانے کے لئے سرگرمیوں کا اہتمام کرنا شامل ہیں۔

نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکولنگ (NIOS)

نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکولنگ (NIOS) جسے پہلے نیشنل اوپن اسکول (NOS) کے نام سے جانا جاتا تھا، کا قیام نومبر 1989 میں فاصلاتی اسکولی نظام کے طور پر کیا گیا۔ وزارت تعلیم (MoE)، حکومت ہند نے اس کا قیام قومی پالیسی 1986 کی سفارشات کی بنیاد پر کیا۔ NIOS سیکنڈری اور سینئر سیکنڈری سطح پر جنرل اور اکیڈمک کورسز کے علاوہ متعدد ووکیشنل، لائف افزودگی اور کمیونٹی پر مبنی

کورسز فاصلاتی طریقے سے فراہم کر رہا ہے۔NIOS دنیا کا سب سے بڑا اوپن اسکولنگ سسٹم ہے جس کا (گزشتہ 5 سالوں کے دوران) مجموعی اندراج 41 لاکھ ہے۔

جواہر نوودیہ ودیالیہ (JNV)

نیشنل پالیسی آف ایجوکیشن 1986 کی سفارشات کی بنیاد پر جواہر نوودیہ ودیالیہ (JNV) کے نام سے اسکول شروع کیے گئے تاکہ گریڈ چھ سے بارہ تک کے دیہی ہونہار طلباء کی ضروریات کو پورا کیا جاسکے۔انہیں نوودیہ ودیالیہ سمیتی چلاتی ہے۔

کیندریہ ودیالیہ سنگٹھن (KVS)

یہ ہندوستان اور دیگر ممالک میں مرکزی سرکاری اسکولوں کا ایک نظام ہے جو وزارت تعلیم کی سرپرستی میں قائم کیا گیا ہے اور سینٹرل اسکولوں کے نام سے 1963 میں وجود میں آیا۔ بعد میں اس کا نام بدل کر کیندریہ ودیالیہ رکھ دیا گیا۔ یہ ایک غیر منافع بخش تنظیم ہے۔اس کے تمام اسکول سینٹرل بورڈ آف سیکنڈری ایجوکیشن (CBSE) سے وابستہ ہیں۔ دفاعی اور نیم فوجی اہلکاروں سمیت مرکزی حکومت کے ٹرانسفریبل ملازمین کے بچوں کی تعلیمی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے ان اسکولوں کا قیام کیا گیا۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں (Check your progress)
1۔ قومی مشن فاؤنڈیشنل لٹریسی اینڈ نیومرسی کے بارے میں NEP-2020 کا کیا انتظام ہے؟
2۔ سینٹرل بورڈ آف سیکنڈری ایجوکیشن کے قیام کے مقاصد پر روشنی ڈالیے۔

4.10 خلاصہ (Summary)

اسکول ایک طرف اپنے بنیادی مقاصد کو اپنے مختلف عناصر جیسے تدریس آموزش، نصاب، تعمیراتی انفراسٹرکچر، بجٹ اور مالیات کی اساتذہ، طلباء اور والدین کی مدد سے مؤثر تنظیم کے ذریعے حاصل کرنا چاہتا ہے۔ دوسری طرف ہم یہ بھی جانتے ہیں کہ اسکول ایک بڑی تنظیم کا اہم جزو ہے جو مزید سماجی، معاشی اور سیاسی اجزاء پر مشتمل ہے. ایک طرف اسکول سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ اسکے مختلف اجزاء اپنی بہترین کارکردگی کا مظاہرہ کریں گے تو وہیں دوسری طرف اسے سماجی ضروریات، معاشی امکانات، قومی ترجیحات اور عالمی حالات کے تقاضوں کو بھی پورا کرنا ہے۔اس داخلی انتظام اور خارجی ضروریات کے درمیان ایک بیرونی پیچیدہ تعلیمی نظام بھی ہے جس میں مرکزی، ریاستی اور علاقای سطح کے نگرانی اور ریگولیٹری تنظیمیں شامل ہیں جن کے ہدایات کی مسلسل عملآوری، مختلف مشوروں سے آگہی اور مختلف امور پر جوابدہی یقینی بنانا ہوتا ہے۔

4.11 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

آپ نے اس یونٹ کا مکمل مطالعہ کر لیا ہے، امید ہے کہ آپ

- اسکول کو ایک تنظیم کے طور پر اور تنظیم کے حصے کے طور پر سمجھا سکیں گے۔

- اسکول اور دیگر تعلیمی تنظیموں کے درمیان تعلقات کو سمجھا سکیں گے۔
- ہندوستان میں موجود مختلف اساتذہ کے تعلیمی اداروں کے بارے میں معلومات دے سکیں گے۔
- ہندوستان میں اسکولوں کے لئے کام کرنے والے مختلف ریاستی سطح کے اداروں کے بارے میں معلومات دے سکیں گے۔
- ہندوستان میں اسکولوں کے لئے کام کرنے والے مختلف قومی سطح کے اداروں کے بارے میں معلومات دے سکیں گے۔

4.12 فرہنگ(Glossary)

- تعلیمی تنظیم(Educational Adminstration): حکومت کا وہ انتظامی جزو جس کے پاس ملک اور معاشرے کی ترقی کے لئے تعلیمی سرگرمیوں کو مستقل طریقے سے فروغ دینے، چلانے یا سہولت فراہم کرنے کے لئے کچھ اختیارات حاصل ہوں۔
- نیشنل کونسل فار ٹیچر ایجوکیشن (NCTE): ایک قانونی ادارہ جو 1993 (1993 کا نمبر 73) میں وجود میں آیا، جسے یکم جولائی، 1995 کو ملک بھر میں اساتذہ کے تعلیمی نظام کی منصوبہ بند اور مربوط ترقی کے مقصد سے نافذ کیا گیا تھا۔
- نیشنل کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ(NCERT): حکومت ہند کے ذریعہ 1961 میں قائم کردہ ایک خود مختار ادارہ جس کا مقصد نصابی کتابوں، ٹیچر گائیڈز اور ڈیجیٹل لرننگ وسائل جیسے اعلی معیار کے تعلیمی مواد اور وسائل کو تیار کرنے اور اشاعت کے ذریعہ ہندوستان میں اسکولی تعلیم کے معیار کو بہتر بنانا ہے۔
- سینٹرل ایڈوائزری بورڈ آف ایجوکیشن(CABE):1920ء میں قائم تنظیم جو موجودہ وقت میں حکومت ہند کے وزارت تعلیم (پہلے وزارت برائے ترقیِ انسانی وسائل کے نام سے جانا جاتا تھا) کے زیر اہتمام کام کرتا ہے۔ یہ ہندوستان کی سب سے بڑی تنظیم ہے جو ملک کی تمام ریاستی اور مرکزی حکومتوں کو مشورے اور سفارشات دیتی ہے۔

4.13 نمونہ امتحانی سوالات(Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات(Objective Type Questions)

1۔ تعلیم کو سال.....میں حکومت ہند نے مشترکہ فہرست(Concurrentl list)میں منتقل کر دیا۔

a) 1992 b) 1976 c) 1986 d) 1992

2۔ ہندوستان آئین کی 46ویں ترمیم کے ذریعے تعلیم کو ریاستی فہرست سے مشترکہ فہرست(Concurrent)میں منتقل کیا گیا۔

a) 42ویں b) 44ویں c) 46ویں d) 48ویں

3۔ DIET کی ابتدا.....کی سفارشات کے بعد ہوی-

a) NPE-1968 b) NCF-2005 c) NPE-1986 d) NCF-2023

4۔ ہندوستان کے کس ریاست میں 1988 میں پہلے DIET کا قیام ہوا-

a) گجرات b) تمل ناڈو c) پنجاب d) ان میں سے کوئی نہیں

5۔ ہندوستان میں.....آئینی ترمیم نے ملک میں تین سطحی پنچایتی راج نظام قائم کیا گئی۔

a) 70ویں b) 71ویں c) 72ویں d) 73ویں

6۔ کیندریہ ودیالیہ سنگٹھن کے تمام اسکول.....بورڈ سے وابستہ ہیں۔۔

a) CBSE b) NIOS c) ICSE d) تمام

7۔ ضلعی سطح پر اسکولی تعلیم کا سب سے اہم دفتر۔

a) DPO b) ضلع پریشد c) DTO d) DEO

8۔ .....RTEایکٹ2009 کی اہم سفارش ہے۔

a) SMC b) TBB c) اسٹیٹ بورڈ d) DEO

9۔ NEP-2020میں اسکولی تعلیم کی تنظیم نو کی تجویز

a) 4+3+3+5 b) 4+4+3+5 c) 4+3+4+5 d) کوئی نہیں

10۔JNV کس کلاس تک تعلیم فراہم کرتا ہے۔

a) 1سے12 b) 6سے12 c) 9سے12 d) 11سے12

11۔.....کا بنیادی کام اسکول ڈیولپمنٹ پلان(SDP)تیار کرنا ہے۔

a) VEC b) PS c) SMC d) ان میں سے کوئی نہیں

مختصر جوابات کے حامل سوالات(Short Answer Type Questions)

1۔ ایک تنظیم کے طور پر اسکول سے آپ کا کیا مطلب ہے؟

2۔ این سی ای آر ٹی کے بنیادی کام پر تبادلہ خیال کریں۔

3۔ ہندوستان میں ڈائٹ(DIET)کے قیام کی ابتداء پر تبادلہ خیال کریں۔

4۔ 73ویں آئینی ترمیم کے ذریعے پنچایتوں کو منتقل کیے جانے والے چند مضامین کی فہرست بنائیے۔

5۔ اسکول کی تنظیم میں VEC کے کردار پر تبادلہ خیال کریں۔

6۔ SMCs کے اہم افعال کی فہرست بنائیے۔

7۔ SCERT کے اہم کاموں کی وضاحت کیجیے۔

8۔ NEP-2020 کے مطابق اسکولی تعلیم کی نئی تعلیمی اور نصابی تنظیم نو کی وضاحت کیجیے۔

9۔ CBSE کے اہم کام پر تبادلہ خیال کیجیئے۔

10۔NIOSکا قیام کب اور کیوں ہوا؟

11۔ ہندوستان میں JNV کے قیام کی اصل وجہ قلم بند کیجیے۔

12۔KVS کب اور کیوں قائم کیا گیا تھا؟

طویل جوابات کے حامل سوالات(Long Answer Type Questions)

1۔ اسکول اور اساتذہ کی تعلیم کے ادارے کے درمیان تعلقات پر تبادلہ خیال کیجیئے.

2۔ NCERT کے اہم افعال کیا ہیں؟

3۔ اسکولی تعلیم کے سلسلے میں پنچایتی راج نظام کے قیام کی وجوہات کا ذکر کیجیئے۔

4۔ DEO کے اہم کاموں کی وضاحت کیجیئے۔

5۔ ریاستی سطح پر اسکولی تعلیم کے لیے کام کرنے والے اہم اجنسیوں کا مختصر ذکر کیجیئے۔

6۔ اسکول اور ریاست کے درمیان تعلقات کی وضاحت کیجیئے.

7۔ ہندوستان میں اسکولوں کے لئے کام کرنے والے کچھ بڑے قومی اداروں کی فہرست بنایئے۔

معروضی سوالات کے جوابات(Answers to MCQ's)

c۔11 b۔10 a ۔9 a ۔8 d ۔7 a ۔6 d ۔5 b ۔4 c ۔3 c ۔2 B ۔1

4.14 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Reading Materials)

1۔ Balsara. M. (ed). (1996). Educational Planning and Socio-Economic Equality. Kaniska Publisher. New Delhi.

2۔ Brown, W (1971): Organization, Heinman Educational Books Ltd. London.

3۔ Chalapathi. B. V. (l992) Rural Education Administration, New Delhi: Deep & Deep Publication.

4۔ eGyankosh, IGNOU (2017). School administration at the district and sub-district level. MES 45, Block 2 Unit 6, Self Learning Material. Indira Gandhi National Open University, New Delhi.

5۔ Feldvebel, A.M.(1964): Organizational Climate, Social Class and Educational Administrative Note Book No. 12. NCERT

6- IGNOU (2017). School Community Relationship, SLM, DPE. https://egyankosh.ac.in/handle/123456789/7921

7- Kochhar S. K. (1990). Secondary School Administration; Sterling Publishers Pvt. Ltd. Delhi.

8- Kumar, M. (2021). Community Participation in School Education. International Journal of Science and Research (IJSR). Volume 10 Issue 1, January 2021 www.ijsr.net.

9- MHRD, (2020), National Policy on Education 2020, Ministry of Human Resource Development Government of India, New Delhi. https://www.education.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/NEP_Final_English_0.pdf

10-Mohanty P. J. (2007). Educational Management Supervision School Organisation. Neelkamal Publication. Pvt. Ltd. Hyderbad.

11-NCERT (2005). National Curriculum Framework 2005. National Council of Educational Research and Training. New Delhi

12-NCERT (2023). National Curriculum Framework for School Education 2023. National Council of Eduaational Research and Training. New Delhi

13-NCTE, (2010). National Curriculum Framework for Teacher Education 2009, Towards Preparing Professional and Humane Teacher, National Council for Teacher Education, New Delhi

14-Planning Commission. (1984). Report of the Working Group on District Planning; Government of India: New Delhi.

15-Prasad L.M. (2015), Principles and Practice of Management, New Delhi, Sultan Chand and Sons.

16-Sukla. P. D. (1983)Administration of Education in India. New Delhi: Vikas Publishing House.

17. Vaishnav B. D. (1985) A Study of Organizational Structure of DEO. New Delhi, NIEPA.

18. Zaidi. S. M. I. A. (2003) District and Sub-District Management Structures Under DPEP:- A Study of two Districts from Bihar and Kerala. NIEPA.

اکائی 5۔ اسکول انتظامیہ

(School Management)*

5.0 تمہید (Introduction)

5.1 مقاصد (Objectives)

5.2 اسکول انتظامیہ: تصور اور بنیادی اصول

(School Management: Concept and Basic Principles)

5.2.1 اسکول انتظامیہ کا تصور (Concept of School Management)

5.2.2 اسکول انتظامیہ کے بنیادی اصول (Basic Principles of School Management)

5.3 اسکول انتظامیہ نظام (School Management System)

5.3.1 اسکول انتظامیہ کا نظام: تعارف (School Management System: Introduction)

5.3.2 اسکول انتظامیہ نظام کو نافذ کرنے کے فوائد

(Benefits of Implementing School Management System)

5.3.3 اسکول انتظامیہ نظام کے نفاذ میں چیلنجز

(Challenges in Implementing School Management System)

5.4 اسکول سماج (کمیونٹی) تعلقات (School Community Relationship)

5.4.1 اسکول سماج (کمیونٹی) تعلقات: معنی

(School - Community Relationship: Meaning)

5.4.2 اسکول سماج (کمیونٹی) تعلقات کے مقاصد

(Objectives of School-Community Relationship)

5.4.3 اسکول سماج (کمیونٹی) تعلقات: کلیدی پہلو

(School-Community Relationship: Key Aspects)

5.4.4 مضبوط اسکول سماج (کمیونٹی) تعلقات قائم کرنے کے لیے حکمت عملیاں

* Dr. Sameena Basu, Associate Professor, Centre for Distance and Online Education, MANUU

(Strategies for establishing strong School-Community Relationship)

5.5 خلاصہ (Summary)

5.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

5.7 فرہنگ (Glossary)

5.8 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

5.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Reading Materials)

5.0 تمہید (Introduction)

تعلیم کے میدان میں مؤثر انتظامیہ کی اہمیت ناقابل انکار ہے۔ اسکولوں کی کامیابی کا دارومدار صرف تعلیمی نصاب پر نہیں بلکہ اس کے ساتھ ساتھ ایک مضبوط اور منظم انتظامیہ پر بھی ہوتا ہے۔ اسکول انتظامیہ کا مقصد نہ صرف تدریسی عمل کو بہتر بنانا ہے بلکہ اساتذہ، طلبا اور والدین کے درمیان مؤثر تعلقات قائم کرنا بھی شامل ہے۔ ایک منظم اسکول انتظامیہ نظام نہ صرف تعلیمی مقاصد کو پورا کرنے میں مددگار ثابت ہوتا ہے بلکہ یہ اسکول کے مختلف شعبہ جات کے درمیان ہم آہنگی اور اشتراک کو بھی فروغ دیتا ہے۔

اس اکائی میں ہم اسکول انتظامیہ کے مختلف پہلوؤں کا جائزہ لیں گے، جن میں اس کے تصور اور بنیادی اصول، اسکول انتظامیہ نظام، اور اسکول و کمیونٹی کے تعلقات شامل ہیں۔ اس تفصیلی جائزے کا مقصد قارئین کو اسکول انتظامیہ کے مختلف پہلوؤں سے متعارف کرانا اور ان کی اہمیت کو اجاگر کرنا ہے۔

5.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- اسکول انتظامیہ کے بنیادی تصورات اور اہمیت کو سمجھ سکیں۔
- اسکول انتظامیہ کے بنیادی اصولوں کی نشاندہی اور وضاحت کر سکیں۔
- اسکول انتظامیہ نظام کے اہم اجزاء اور ان کے کردار کو بیان کر سکیں۔
- اسکول انتظامیہ نظام کے نفاذ میں پیش آنے والے ممکنہ چیلنجز کو پہچان سکیں اور ان کے حل تجویز کر سکیں۔
- اسکول اور کمیونٹی کے تعلقات کے معنی اور اہمیت کو سمجھ سکیں۔
- اسکول۔ کمیونٹی تعلقات کے کلیدی پہلوؤں کی نشاندہی کر سکیں۔
- مضبوط اسکول۔ کمیونٹی تعلقات قائم کرنے کے لیے مؤثر حکمت عملیوں کو تجویز کر سکیں۔

5.2 اسکول انتظامیہ: تصور اور بنیادی اصول

(School Management: Concept and Basic Principles)

5.2.1 اسکول انتظامیہ: تصور (School Management: Concept)

اسکول انتظامیہ دو علاحدہ لفظوں کا مجموعہ ہے۔ 'اسکول' اور 'انتظام'۔ سب سے پہلے ان دونوں لفظوں کے مفہوم کو سمجھتے ہیں۔اسکول انسانوں کی تشکیل کردہ ایک رسمی ایجنسی ہے۔ جو کہ سماج کی اہم ضرورت یعنی تعلیم کو پورا کرنے کی غرض سے وجود میں لائی جاتی ہے۔اسکول کو ایک خوشیوں کا گھر، مقدس عبادت گاہ، ایک سماجی مرکز اور مختصر سماج جیسے نام بھی دیے ہیں۔اسکول کی ایک تعریف اس طرح ہے۔اسکول ایک ایسا تعلیمی ادارہ ہے۔ جو اساتذہ کی نگرانی میں طلبا کی تدریس کے لیے اکتسابی ماحول اور مقام فراہم کرتا ہے۔

زمانہ قدیم سے طلبا کو کسی مرکزی مقام پر جمع کرنے کا تصور پایا جاتا ہے۔ رسمی اسکولوں کے وجود کے بارے میں معلومات ہمیں قدیم یونان، قدیم روم، قدیم ہندوستان اور قدیم چین کی تہذیبوں سے ملتی ہیں۔ قدیم ہندوستان میں ویدک دور سے ہی گروکل کے قیام کا پتہ چلتا ہے۔ جہاں دور دراز مقامات سے تشنگانِ علم کسی استاد کے پاس رہائش پذیر رہتے تھے۔اور برسوں اپنے گرو کے ساتھ رہتے ہوئے علم حاصل کرتے تھے۔ بدھ دور میں تعلیم کی ترویج کی کئی مثالیں ملتی ہیں۔اس دور میں اسکولی تعلیم سے لے کر اعلیٰ تعلیم کی یونیورسٹیاں بھی قائم کی گئی تھیں۔ مغلیہ دور میں مکتب اور مدرسوں کا قیام عمل میں لایا گیا تھا۔

انتظام ایک جامع اصطلاح ہے اور بلاشبہ تنظیم (Organization) اور نظم ونسق (Administration) سے زیادہ وسیع مفہوم کی حامل ہے۔ انتظام سے مراد لوگوں کا باہم مل کر مطلوبہ اہداف کو حاصل کرنے کے لیے کسی بھی کام کا پورا کرنا ہے۔

انتظام کے تصور میں منصوبہ بندی کرنا، منظم کرنا، ذرائع فراہم کرنا، قیادت کرنا، رہنمائی اور کنٹرول کرنا یہ تمام سرگرمیاں شامل ہوتی ہیں۔ ذیل میں انتظام کی چند اہم تعریفیں دی گئی ہیں:

1۔ انتظام رسمی طور پر منظم کردہ گروہوں کے ذریعے کام کروانے کا فن ہے۔(Harold Koontz)

2۔ انتظام لوگوں کی ہدایت دینے اور رہنمائی کرنے کا فن ہے۔(Moorey & Railey)

3۔ انتظام فیصلہ سازی اور قیادت کا فن اور سائنس ہے۔(Donald. J Clough)

انتظام کی خصوصیات حسب ذیل ہیں۔

- یہ ایک سرگرمی ہے
- یہ ایک سماجی عمل ہے۔
- انتظام بہ یک وقت سائنس بھی ہے اور آرٹ بھی ہے۔
- انتظام کا تعلق گروپ کی مشترکہ کوششوں سے ہوتا ہے۔
- انتظام کسی کام کو انجام دینا ہے۔

- انتظام ایک ارتباطی عمل ہے۔
- انتظام کا مقصد نفع کا زیادہ سے زیادہ حصول ہے۔
- انتظام ایک عالمی سرگرمی ہے۔

'اسکول' اور 'انتظام' دونوں اصطلاحوں کے تصور سے واقف ہونے کے بعد ہم 'اسکولی انتظام' کے تصور سے واقف ہوں گے۔

اسکول انتظامیہ (School Management) سے مراد کسی سکول کی سرگرمیوں کی منصوبہ بندی، تنظیم، ہدایت اور کنٹرول کرنے کے عمل سے ہے تاکہ اس کے تعلیمی مقاصد کو مؤثر طریقے سے حاصل کیا جاسکے۔ اس میں مختلف وسائل جیسے انسانی، مالی، اور مادی وسائل کی ہم آہنگی بھی شامل ہے تاکہ ایک مناسب تعلیمی ماحول فراہم کیا جاسکے۔

Top of Form

Bottom of Form

اسکول انتظامیہ، تعلیمی ماحول میں انتظامی اصولوں کا اطلاق ہے۔ اس میں اہداف کا تعین، پالیسیاں تیار کرنا، عملے کا انتظام، بجٹ کی نگرانی، سہولیات کو برقرار رکھنا، اور طلبا کی تعلیمی ضروریات کو پورا کرنے کو یقینی بنانا شامل ہیں۔ اسکول انتظامیہ مختلف قسم کی کارکردگیوں اور ذمہ داریوں پر مشتمل ہے جو ایک ایسے ماحول کی تخلیق کے لئے بنائے گئے ہیں جو سیکھنے اور ترقی کو فروغ دیتا ہے۔

اسکول انتظامیہ اسکول کے تمام پہلوؤں کی نگرانی کرتا ہے، بشمول پالیسیاں، وسائل، پروگرام، سرگرمیاں، اور سہولیات، تعلیمی پالیسیوں کے موثر نفاذ اور مربوط انضمام کو یقینی بنانا۔ بنیادی طور پر، اس کا مقصد اسکول کے کاموں کو مؤثر طریقے سے منظم کرنا ہے۔ اسکول کا موثر انتظام اساتذہ اور طلباء کو سبق آموز ہونے کے لیے، ایک مثبت تعلیمی ماحول کو فروغ دینے کی ترغیب دیتا ہے۔ یہ ایک منظم عمل ہے جو انسانی اور مادی وسائل کو بہتر بناتا ہے، تعلیمی اہداف کے حصول کے لیے اصولوں اور تصورات کو عمل میں لاتا ہے، اور تمام عناصر کے درمیان ہموار ہم آہنگی کو یقینی بنا کر اسکول کی ترقی کی رہنمائی کرتا ہے۔ اسکول کے تمام پہلوؤں کو منظم اور بہترین طریقے سے چلانے کو یقینی بنا کر، اسکول انتظامیہ تعلیمی عمل کی کامیابی میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔

اسکول انتظامیہ کے تصور کو اس کی خصوصیات کی وضاحت سے بہتر طور پر سمجھا جاسکتا ہے۔ یہ خصوصیات بہت سے ضروری عناصر کا احاطہ کرتی ہیں جو اس بات کی وضاحت کرتی ہیں کہ تعلیمی اداروں کو کس طرح منظم، چلایا جاتا ہے اور ان کی قیادت کی جاتی ہے۔ ان خصوصیات کا جائزہ لے کر، ہم تعلیمی مقاصد کو حاصل کرنے، طلبا کی ترقی میں معاونت، اور مجموعی ادارہ جاتی تاثیر کو برقرار رکھنے کے لیے اسکول کے انتظامی طریقہ کار کے بارے میں بصیرت حاصل کر سکتے ہیں۔ ان خصوصیات کو سمجھنا اساتذہ اور منتظمین کو اسکولوں کے انتظام کی پیچیدگیوں اور اس میں شامل تمام اسٹیک ہولڈرز کے لیے تعلیمی نتائج کو بڑھانے میں مدد کرتا ہے۔

اسکول انتظامیہ کی خصوصیات (Characteristics of School Management)

اسکول انتظامیہ کی درج ذیل خصوصیات ہیں:

1۔ مؤثر اسکول انتظامیہ میں اسٹریٹجک منصوبہ بندی شامل ہوتی ہے، جس میں طویل مدتی اہداف کا تعین اور ان کے حصول کے لیے اقدامات

کا تعین کیا جاتا ہے، تاکہ اسکول کی سمت واضح رہے۔

2۔ اسکول انتظامیہ ایک سازگار تعلیمی ماحول پیدا کرنے، اہداف قائم کرنے اور تعلیمی منصوبوں کی رہنمائی کے لیے قیادت فراہم کرتا ہے۔

3۔ اسکول انتظامیہ اسکول کے بہترین اعمال (آپریشنز) کے لیے مؤثر طریقے سے منصوبہ بندی، تنظیم، ہدایت کاری اور وسائل کو کنٹرول کرتا ہے۔

4۔ اسکول انتظامیہ چیلنجوں سے نمٹنے، تدریسی معیار کو بڑھانے اور طلبا کے نتائج کو بہتر بنانے کے لیے باخبر فیصلے کرتا ہے۔

5۔ اسکول انتظامیہ تعلیمی مقاصد کے حصول اور باہمی تعاون کو فروغ دینے کے لیے محکموں، عملے اور اسٹیک ہولڈرز کو مربوط کرتا ہے۔

6۔ اسکول انتظامیہ مالی استحکام کو یقینی بنانے اور تعلیمی پروگراموں کی حمایت کرنے کے لیے بجٹ، فنڈز اور وسائل کا مؤثر طریقے سے انتظام کرتا ہے۔

7۔ اسکول انتظامیہ تعلیمی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے تدریسی طریقوں، نصاب اور پالیسیوں کا مسلسل جائزہ لیتا ہے اور بہتر بناتا ہے۔

اسکول انتظامیہ کے مقاصد (Objectives of School Management)

اسکول انتظامیہ تعلیم کے لیے سازگار ماحول فراہم کرنے، طلبا، عملہ اور پورے سماجی مجتمع کی فراہمی کے ذریعے ان کی ہمہ گیر ترقی کو بڑھانے کی کوشش کرتی ہے۔ اس کے کلیدی مقاصد میں شامل ہیں:

1۔ بنیادی مقصد اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ ادارے کے تعلیمی اہداف کی تکمیل ہو۔ اس میں طلبا کی تعلیمی ترقی اور مجموعی ترقی شامل ہے۔

2۔ تدریس، اکتساب، اور اسکول کے کاموں میں معاونت کے لیے انسانی وسائل، سہولیات، ٹیکنالوجی، اور مالیات کا موثر طریقے سے انتظام کرنا۔

3۔ تدریسی معیارات، نصاب، اور سیکھنے کے ماحول کو برقرار رکھنے اور بہتر بنا کر اعلیٰ معیار کی تعلیم فراہم کرنا۔

4۔ معاون پالیسیوں اور پروگراموں کے ذریعے طلبا کی حفاظت، فلاح و بہبود، اور مجموعی ترقی کو یقینی بنانا۔

5۔ ایک محفوظ، جامع، اور متنوع ماحول کو یقینی بنانا، جو مساوات کو فروغ دیتا ہے اور مؤثر اکتساب کے لیے طلباء کی تمام ضروریات کی حمایت کرتا ہے۔

6۔ تدریسی طریقوں، نصاب، اور اسکول کے انتظامی طریقوں میں مسلسل بہتری اور جدت کی حوصلہ افزائی کرنا۔

7۔ تدریسی معیار اور قائدانہ صلاحیتوں کو بہتر بنانے کے لیے عملے کی ترقی، تربیت اور رہنمائی کے مواقع فراہم کرنا۔

8۔ اسکول کے مشن اور وژن کو آگے بڑھانے کے لیے طویل مدتی اہداف، اسٹریٹجک منصوبے، اور اقدامات تیار کرنا۔

9۔ اس بات کو یقینی بنانا کہ تمام اسٹیک ہولڈرز، بشمول طلبا، والدین، اساتذہ، اور کمیونٹی، اسکول کی کارکردگی اور نتائج سے مطمئن ہیں۔

10۔ والدین، سرپرستوں اور وسیع تر کمیونٹی کے ساتھ مثبت تعلقات استوار کرنے کے لیے طلبا کی تعلیم اور اسکول کی ساکھ کو بڑھانا۔

11۔ احتساب کو برقرار رکھنے اور اخلاقی معیارات کو برقرار رکھنے کے لیے تعلیمی پالیسیوں، قوانین اور ضوابط پر عمل کو یقینی بنانا۔

5.2.2 اسکول انتظامیہ کے بنیادی اصول(Basic Principles of School Management)

اسکول انتظامیہ اسکول کی مؤثر کارکردگی کو یقینی بنانے کے لیے تعلیمی عمل کی تنظیم، انتظامیہ اور نگرانی کا احاطہ کرتا ہے۔ اسکول انتظامیہ کے بنیادی اصولوں میں قیادت، منصوبہ بندی، تنظیم، مواصلات، نگرانی، تشخیص اور اخلاقی معیارات شامل ہیں۔ ان میں سے ہر اصول تدریس اور سیکھنے کے لیے سازگار ماحول بنانے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ یہاں ان اصولوں کی تفصیلی وضاحت کی گئی ہے:

1۔ قیادت کا اصول(Principle of Leadership)

اسکول انتظامیہ میں قیادت کا مطلب اساتذہ، عملے اور طلبا کو تعلیمی اہداف کے حصول کے لئے رہنمائی اور تحریک دینا ہوتا ہے۔ اسکول کے مؤثر رہنما اعتماد کی ترغیب دیتے ہیں، تعاون کو فروغ دیتے ہیں، اور مثبت اسکولی ثقافت کو پروان چڑھاتے ہیں۔ وہ اسکول کے لیے ایک وژن مرتب کرتے ہیں، اہداف قائم کرتے ہیں، اور عملی نمونہ بن کر رہنمائی کرتے ہیں۔ قیادت میں فیصلہ سازی، مسئلہ حل کرنے اور بدلتے ہوئے حالات کے مطابق ڈھالنے کی صلاحیت بھی شامل ہے۔ قیادت کے اہم پہلوؤں میں شامل ہیں:

- وژن اور اہداف: واضح، قابل حصول اہداف کا تعین کرنا اور اسکول کے لیے ایک مشترکہ نقطہ نظر بنانا۔
- حوصلہ افزائی اور ترغیب: عملے اور طلبا کی حوصلہ افزائی کرنا اور انہیں بہترین کارکردگی کا مظاہرہ کرنے کی ترغیب دینا۔
- فیصلہ سازی: اسکول کمیونٹی کے فائدے کے لیے باخبر اور بروقت فیصلے کرنا۔
- موافقت پذیری: نئے چیلنجوں اور مواقع کے لیے لچکدار اور جوابدہ ہونا۔

2۔ منصوبہ بندی کے اصول(Principle of Planning)

منصوبہ بندی اسکول انتظامیہ کا ایک بنیادی اصول ہے جس میں مقاصد کا تعین اور ان کے حصول کے لیے درکار اقدامات کا خاکہ شامل ہے۔ اس میں اسٹریٹجک منصوبہ بندی شامل ہے، جو طویل مدتی اہداف کو پورا کرتی ہے، اور آپریشنل منصوبہ بندی، جو روزمرہ کی سرگرمیوں پر توجہ مرکوز کرتی ہے۔ منصوبہ بندی کے اہم پہلوؤں میں شامل ہیں:

- اسٹریٹجک منصوبہ بندی (Strategic Planning): اسکول کے وژن کو حاصل کرنے کے لیے طویل مدتی اہداف اور منصوبے تیار کرنا۔
- آپریشنل منصوبہ بندی(Operational Planning): روزانہ کی کارروائیوں کے لیے تفصیلی منصوبے بنانا، بشمول سبق کے منصوبے، نظام الاوقات، اور وسائل کی تقسیم۔
- ہنگامی منصوبہ بندی (Contingency Planning): رکاوٹوں کو کم کرنے کے لیے غیر متوقع واقعات اور ہنگامی حالات کے لیے موزوں تدابیر اور حکمت عملیاں اختیار کرنا۔

3۔ تنظیم کا اصول(Principle of Organization)

اسکول انتظامیہ میں تنظیم سے مراد تعلیمی اہداف کو مؤثر طریقے سے حاصل کرنے کے لیے اسکول کے وسائل اور سرگرمیوں کی تشکیل کرنا ہے۔ اس میں وسائل کی مناسب تقسیم، کردار اور ذمہ داریوں کی وضاحت، اور اور اصولوں کی تدبیر شامل ہوتی ہے۔

تنظیم کے اہم پہلوؤں میں شامل ہیں:

- وسائل کی تقسیم: اس بات کو یقینی بنانا کہ وسائل جیسے فنڈز، مواد، اور عملہ مناسب طریقے سے تقسیم کیے گئے ہیں۔
- کردار کی وضاحت: عملے کے ارکان کے کردار اور ذمہ داریوں کی واضح طور پر وضاحت کرنا۔
- طریقہ کار اور پالیسیاں: اسکول کے کاموں کی رہنمائی کے لیے قواعد، پالیسیاں، اور طریقہ کار قائم کرنا۔

4۔ مواصلات کے اصول (Principle of Communication)

کامیاب اسکول انتظامیہ کے لیے موثر مواصلت ضروری ہے۔ اس میں اسکول انتظامیہ، اساتذہ، طلبا، والدین اور کمیونٹی کے درمیان معلومات کا تبادلہ شامل ہے۔

مواصلات کے اہم پہلوؤں میں شامل ہیں:

- واضح اور شفافیت: تمام اسٹیک ہولڈرز کو واضح اور شفاف معلومات فراہم کرنا۔
- فیڈبیک میکانزم: عملے، طلبا اور والدین سے فیڈبیک حاصل کرنے اور ان پر توجہ دینے کے لیے چینلز کا قیام۔
- تعاون: عملے کے درمیان اور وسیع تر کمیونٹی کے ساتھ کھلے مواصلات اور تعاون کو فروغ دینا۔

5۔ نگرانی کے اصول (Principle of Supervision)

نگرانی اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ اسکول کی سرگرمیاں طے شدہ منصوبوں اور پالیسیوں کے مطابق دی جاتی ہیں۔ اس میں کارکردگی کو بہتر بنانے اور تعلیمی مقاصد کے حصول کے لیے اساتذہ اور عملے کی نگرانی اور رہنمائی شامل ہے۔

نگرانی کے اہم پہلوؤں میں شامل ہیں:

- کارکردگی کی نگرانی: اساتذہ اور عملے کی کارکردگی کا باقاعدگی سے جائزہ لینا۔
- پیشہ ورانہ ترقی: جاری تربیت اور پیشہ ورانہ ترقی کے مواقع فراہم کرنا۔
- پیشہ ورانہ ترقی: مسلسل تربیت اور پیشہ ورانہ ترقی کے مواقع فراہم کرنا۔
- معاونت اور رہنمائی: عملے کو ان کے مقاصد کو پورا کرنے میں مدد کرنے کے لیے معاونت اور رہنمائی کی پیشکش کرنا۔

6۔ تشخیص کے اصول (Principle of Evaluation)

تشخیص اسکول کے پروگراموں، پالیسیوں اور طریقوں کی تاثیر کا اندازہ لگانے کا عمل ہے۔ اس میں ڈیٹا اکٹھا کرنا، نتائج کا تجزیہ کرنا، اور اسکول کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے باخبر فیصلے کرنا شامل ہے۔

تشخیص کے اہم پہلوؤں میں شامل ہیں:

- تشخیص: معیاری ٹیسٹ، امتحانات، اور دیگر تشخیصی آلات کے ذریعے طلبا کی کارکردگی کا جائزہ لینا۔
- پروگرام کا اندازہ: تعلیمی پروگراموں اور اقدامات کی کارکردگی کا اندازہ لگانا۔
- مسلسل بہتری: بہتری لانے اور تعلیم کے معیار کو بڑھانے کے لیے تشخیصی نتائج کا استعمال کرنا۔

7۔ تعاون کا اصول(Principle of Collaboration)

اسکول اس وقت بہترین کام کرتے ہیں جب وہ والدین، مقامی کاروبار، اور کمیونٹی تنظیموں کے ساتھ فعال طور پر مشغول ہوتے ہیں۔ باہمی تعاون کی کوششیں طلبا کے لیے معاون ماحول پیدا کرنے میں مدد کرتی ہیں۔

تعاون کے اہم پہلوؤں میں شامل ہیں:

- والدین کی شمولیت: اپنے بچوں کی تعلیم میں والدین کی فعال شرکت کی حوصلہ افزائی کرنا۔
- کمیونٹی پارٹنرشپ: اسکول کے پروگراموں کو سپورٹ کرنے کے لیے مقامی کاروباری اداروں اور تنظیموں کے ساتھ شراکت داری قائم کرنا۔
- متعلقین (اسٹیک ہولڈر) کی شمولیت: فیصلہ سازی کے عمل میں تمام متعلقین کو شامل کرنا۔

8۔ اخلاقی معیارات کے اصول(Principle of Ethical Standards)

اسکول انتظامیہ میں اعلیٰ اخلاقی معیارات کو برقرار رکھنا بہت ضروری ہے۔ اس میں تمام اعمال اور فیصلوں میں دیانتداری، انصاف پسندی اور جوابدہی کو برقرار رکھنا شامل ہے۔

اخلاقی معیارات کے کلیدی پہلوؤں میں شامل ہیں:

- دیانتداری: تمام معاملات میں ایمانداری اور دیانتداری کے ساتھ کام کرنا۔
- انصاف پسندی: تمام طلبا اور عملے کے ساتھ منصفانہ سلوک کو یقینی بنانا۔
- احتساب: اسکول کمیونٹی کے لیے فیصلوں اور اقدامات کے لیے جوابدہ ہونا۔

اسکول انتظامیہ کے اصول آپس میں متصل ہیں اور اسکول کی موثر فعالیت کو یقینی بنانے کے لیے ان کا متوازن انداز میں اطلاق کیا جانا چاہیے۔ ان اصولوں پر عمل کرتے ہوئے، اسکول کے منتظمین ایک ایسا ماحول تشکیل دے سکتے ہیں جو سیکھنے میں معاون ہو اور طلبا کی ترقی کو فروغ دیتا ہو۔

آخر میں، اسکول انتظامیہ تعلیمی منظر نامے کی تشکیل میں ایک اہم کردار ادا کرتا ہے۔ اس میں ایک جامع نقطہ نظر شامل ہے جو تعلیمی ماحول کے مختلف پہلوؤں کو مربوط کرتا ہے تاکہ ادارے کے ہموار کام اور مسلسل بہتری کو یقینی بنایا جا سکے۔ اسکول کا موثر انتظام نہ صرف تعلیم کے معیار کو بڑھاتا ہے بلکہ طلبا اور عملہ دونوں کے لیے ایک معاون اور متحرک ماحول کو بھی فروغ دیتا ہے۔ منظم طریقے سے چیلنجوں سے نمٹنے، وسائل کو بہتر بنانے، اور اسٹریٹجک اقدامات کو لاگو کر کے، اسکول انتظامیہ ادارے کو اپنے مشن اور وژن کے حصول کی طرف لے جاتی ہے۔ بالآخر، ایک اچھی طرح سے منظم اسکول ایک ایسا ماحول پیدا کرتا ہے جو تعلیمی فضیلت، ذاتی ترقی، اور کمیونٹی کی مصروفیت کو فروغ دیتا ہے، اس طرح زندگی بھر سیکھنے اور کامیابی کی بنیاد رکھتا ہے۔

اوپر دی گئی تمام معلومات کے مطالعے سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ آپ اسکول انتظامیہ کے تصور اور اس کے مفہوم سے واقف ہو چکے ہوں گے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں(Check your progress)
1۔ اسکول انتظامیہ سے کیا مراد ہے؟
2۔ اسکول انتظامیہ کے دوران کن اہم اصولوں کو ملحوظ رکھنا چاہیے۔

5.3 اسکول انتظامیہ کا نظام(School Management System)

5.3.1 اسکول انتظامیہ کا نظام: تعارف(School Management System: Introduction)

اسکول انتظامیہ کا نظام ایک مربوط پلیٹ فارم ہے۔ جو تعلیمی اداروں کے انتظامی اور تعلیمی عمل کو مؤثر بنانے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے۔ یہ مختلف ماڈیولز کو ضم کرتا ہے۔ جو طلبا کی معلومات، تعلیمی ریکارڈ، انتظامی امور اور مواصلاتی عمل کو مؤثر طریقے سے منظم کرنے میں معاون ثابت ہوتی ہیں۔ ٹیکنالوجی کا استعمال کر کے، اسکول انتظامیہ نظام ایک اسکول کے ماحول میں پیداواریت، درستگی اور مواصلات کو بہتر بناتا ہے۔

اسکول انتظامیہ نظام کو ایک پیچیدہ اور متحرک نظام کے طور پر دیکھا جا سکتا ہے۔ جس میں ہم آہنگی کے ساتھ کام کرنے والے مختلف ذیلی نظام شامل ہیں۔ ان ذیلی نظاموں میں شامل ہیں:

1۔ طلبا کی معلومات کا انتظام

- اندراج اور داخلہ: درخواستوں، اندراجات، اور طلبا کے ریکارڈ کو منظم کر کے داخلہ کے عمل کو آسان بناتا ہے۔
- حاضری کا پتہ لگانا: حاضری کی ریکارڈنگ کو خودکار بناتا ہے، جس سے طلبا کی حاضری کی ریئل ٹائم ٹریکنگ اور رپورٹنگ ممکن ہوتی ہے۔
- درجات اور تشخیص: طلباء کے درجات اور کارکردگی کے میٹرکس کی ریکارڈنگ، تجزیہ اور رپورٹنگ کا انتظام کرتا ہے۔

2۔ تعلیمی انتظام

- نصاب کی منصوبہ بندی: نصاب کی تخلیق، ترمیم اور انتظام کی اجازت دیتا ہے۔
- نظام الاوقات کا انتظام: وسائل کے بہترین استعمال کو یقینی بناتے ہوئے کلاسز، امتحانات اور دیگر تعلیمی سرگرمیوں کے شیڈولنگ کو خودکار بناتا ہے۔
- امتحان اور تشخیصی انتظام: امتحانات کی تنظیم، سوالیہ پرچوں کی تیاری، اور تشخیص کے نظام الاوقات کے انتظام کو منظم کرتا ہے۔

3۔ اساتذہ اور عملے کا انتظام

- اساتذہ کی پروفائل: اساتذہ کی تعلیمی قابلیت، تجربے اور پیشہ ورانہ ترقی کا تفصیلی ریکارڈ رکھتا ہے۔
- حاضری اور رخصتی انتظام: عملے کی حاضری کو ٹریک کرتا ہے اور رخصت کی درخواستوں اور منظوریوں کا انتظام کرتا ہے۔
- کارکردگی کی تشخیص: بازرسی (فیڈبیک) اور تشخیصی ریکارڈ کے ذریعے اساتذہ کی کارکردگی کا جائزہ لینے میں مدد کرتا ہے۔

4۔ **انتظامی امور کا انتظام**

- فیس کا انتظام: فیس کی وصولی، رسیدوں کی تیاری اور مالی رپورٹنگ کو خودکار بناتا ہے۔
- انوینٹری مینجمنٹ: اسکول کی انوینٹری جیسے کتابیں، سامان اور آلات کا انتظام کرتا ہے۔
- لائبریری کا انتظام: لائبریری کے وسائل کو منظم کرتا ہے، کتابوں کی فہرست بناتا ہے۔ اور کتابیں لینے اور واپس کرنے کو ٹریک کرتا ہے۔

5۔ **مواصلات اور تعاون**

- والدین-اساتذہ مواصلات: پیغام رسانی اور اطلاعی نظام کے ذریعے والدین اور اساتذہ کے درمیان رابطے کی سہولت فراہم کرتا ہے۔
- طلبا پورٹل: طلبا کو ان کے تعلیمی ریکارڈ، تفویضات اور وسائل تک رسائی فراہم کرتا ہے۔
- والدین پورٹل: والدین کو ان کے بچے کی تعلیمی پیشرفت، حاضری کی نگرانی کرنے اور اسکول کے عملے کے ساتھ بات چیت کرنے کی اجازت دیتا ہے۔

6۔ **ڈیٹا تجزیات اور رپورٹنگ**

- حسب ضرورت رپورٹس: طلبا کی کارکردگی، حاضری، اور مالی حیثیت جیسے مختلف میٹرکس پر رپورٹس تیار کرتا ہے۔
- ڈیٹا کا تجزیہ: رجحانات، طاقتوں اور بہتری کے شعبوں کی نشاندہی کرنے کے لیے ڈیٹا کا تجزیہ کرتا ہے، جس سے فیصلے کرنے میں مدد ملتی ہے۔

7۔ **سیکورٹی اور پرائیویسی**

- ڈیٹا سیکیورٹی: حساس معلومات کی حفاظت کو انکرپشن اور محفوظ رسائی کے ضوابط کے ذریعے یقینی بناتا ہے۔
- صارف کی تصدیق: حساس معلومات تک غیر مجاز رسائی کو روکنے کے لیے صارفین کے اختیارات کی نگرانی کرتا ہے۔

5.3.2 اسکول انتظامیہ نظام کو نافذ کرنے کے فوائد

(Benefits of Implementing School Management System)

اسکول انتظامیہ نظام کے اطلاق سے تعلیمی ادارے کی کارکردگی کو انقلابی بنایا جا سکتا ہے۔ ٹیکنالوجی کو روزمرہ کے انتظامی اور تعلیمی عمل میں ضم کرنے سے، اسکولوں کی کارکردگی، مواصلات اور مجموعی انتظام میں نمایاں اضافہ ہو سکتا ہے۔ درج ذیل کچھ اہم فوائد ہیں جنہیں اسکول انتظامیہ کے نظام کو نافذ کرنے سے حاصل کیا جا سکتا ہے:

1۔ یہ معمول کے انتظامی کاموں کو خودکار بناتا ہے، جس سے اساتذہ اور منتظمین کو زیادہ اہم سرگرمیوں پر توجہ مرکوز کرنے کے لیے وقت ملتا ہے۔

2۔ ریکارڈ رکھنے اور ڈیٹا کے انتظام میں انسانی غلطی کے امکانات کو کم کرتا ہے۔

3۔ یہ طلبا، والدین، اساتذہ، اور منتظمین سمیت تمام اسٹیک ہولڈرز کے درمیان ہموار مواصلات کی سہولت فراہم کرتا ہے۔

4۔ یہ اسکول کے وسائل بشمول، عملہ، کمرہ جماعت، اور مواد کے استعمال کو بہتر بناتا ہے۔

5۔ یہ باخبر فیصلہ سازی کے عمل کی حمایت کرتے ہوئے، ڈیٹا تجزیات کے ذریعے قیمتی بصیرت فراہم کرتا ہے۔

6۔ اسکول کی عملیات میں شفافیت کو بڑھاتا ہے اور عملے اور طلبا میں جواب دہی کو فروغ دیتا ہے۔

7۔ تمام اسکول کے ڈیٹا کو ایک ہی پلیٹ فارم پر اکٹھا کرتا ہے، جس سے اس تک رسائی اور نظم کاری آسان ہو جاتی ہے۔

8۔ یہ والدین کو ان کے بچے کی پیشرفت اور اسکول کی سرگرمیوں کے بارے میں آگاہ رکھتا ہے، جس سے بچوں کی تعلیم میں والدین کی شمولیت بڑھتی ہے۔

9۔ کاغذ کے استعمال اور انتظامی اخراجات کو کم کرتا ہے، جس کے نتیجے میں اسکول کی لاگت میں مجموعی طور پر بچت ہوتی ہے۔

5.3.3 اسکول انتظامیہ نظام کے نفاذ میں چیلنجز

(Challenges in Implementing a School Management System)

اسکول انتظامیہ نظام کو نافذ کرنے سے متعدد فوائد حاصل ہوتے ہیں جیسے بہتر کارکردگی، بہتر مواصلات، اور بہتر انتظامی عمل۔ تاہم، یہ مختلف چیلنجز بھی لاتا ہے جنہیں تعلیمی اداروں کو فعال طور پر مربوط اور بہتر بنانے کے لیے بھرپور کوشش کرنی پڑتی ہے۔ یہ چیلنجز ابتدائی سیٹ اپ اخراجات سے لے کر عملے کی تربیت اور نئی ٹیکنالوجیز کے ساتھ ہموار موافقت کو یقینی بنانے تک ہو سکتے ہیں۔ ان چیلنجز کو سمجھنا اور ان کا ازالہ کرنا ان تعلیمی اداروں کے لیے اہم ہے جن کا مقصد تعلیم میں جدید انتظامی آلات کی مکمل صلاحیت کو بروئے کار لانا ہے۔ اسکول انتظامیہ نظام کو نافذ کرنے میں درج ذیل چیلنجز ہیں:

1۔ اسکول انتظامیہ نظام کی خریداری اور ترتیب دینے میں ابتدائی سرمایہ کاری ایک بڑا مالی چیلنج ہو سکتا ہے۔

2۔ نظام کو مؤثر طریقے سے استعمال کرنے کے لیے عملے اور طلباء کے لیے جامع تربیت کی ضرورت ہے۔

3۔ موجودہ ڈیٹا کو نئے سسٹم میں منتقل کرنا پیچیدہ اور وقت طلب ہو سکتا ہے۔

4۔ اگر ٹیکنالوجی کا مناسب طریقے سے انتظام نہ کیا جائے تو تکنیکی مسائل اسکول کے کام میں خلل ڈال سکتے ہیں۔

5۔ طلبا اور عملے کے ڈیٹا کی حفاظت اور رازداری کو یقینی بنانا سب سے اہم ہے اور یہ چیلنجنگ ہو سکتا ہے۔

ایک اسکول انتظامیہ نظام معاصر تعلیمی اداروں کے لیے ایک لازمی آلہ ہے جو ان کی انتظامی کارکردگی اور تعلیمی معیار کو بہتر بنانے کے مقصد کے ساتھ کام کرتا ہے۔ مختلف فعالیتوں کو ایک ہی پلیٹ فارم میں ضم کر کے، اسکول انتظامیہ نظام ایک جامع حل فراہم کرتا ہے جس سے تمام اسٹیک ہولڈرز کو فائدہ ہوتا ہے۔ نفاذ کے ساتھ منسلک چیلنجوں کے باوجود، اسکول انتظامیہ نظام کے بہت سے فوائد ہیں، جو اسے کسی بھی اسکول کے لیے ایک قابل قدر سرمایہ کاری بناتا ہے۔ جیسے جیسے ٹیکنالوجی کی پیش رفت بڑھ رہی ہے، اسکول انتظامیہ نظام کی صلاحیتیں مزید وسعت اختیار کریں گی، جو تعلیمی تجربے میں بہتری کے لیے اور بھی بڑے مواقع فراہم کر سکتی ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں(Check your progress)
1۔ اسکول انتظامیہ نظام میں مواصلات اور تعاون کے مقاصد واضح کیجئے۔ _____ _____

5.4 اسکول سماج (کمیونٹی) تعلقات(School-Community Relationship)

اسکول اور کمیونٹی کے تعلقات پر بات کرنے سے پہلے آیئے پہلے اسکول اور کمیونٹی کے تصورات کو سمجھتے ہیں۔

اس اکائی کے آغاز میں آپ جان چکے ہیں کہ اسکول انسانوں کی تشکیل کردہ ایک رسمی ایجنسی ہے۔ جو کہ سماج کی اہم ضرورت یعنی تعلیم کو پورا کرنے کی غرض سے وجود میں لائی جاتی ہے۔ اسکول کو ایک خوشیوں کا گھر، مقدس عبادت گاہ، ایک سماجی مرکز اور مختصر سماج جیسے نام بھی دیے گئے ہیں۔ اسکول کی ایک تعریف اس طرح ہے۔ اسکول ایک ایسا تعلیمی ادارہ ہے جو اساتذہ کی نگرانی میں طلبا کی تدریس کے لیے اکتسابی ماحول اور مقام فراہم کرتا ہے۔

سماج (کمیونٹی) سے کیا مراد ہے؟

کمیونٹی سے عام طور پر ایک جغرافیائی جگہ، جہاں یکساں کلچر، عقائد اور رسوم و رواج، توقعات اور زندگی رکھنے والے لوگ ہوں مراد لی جاتی ہے۔ کمیونٹی لوگوں کا ایک گروہ ہوتی ہے جو یکساں سماجی معاشی ثقافتی دلچسپیاں رکھتے ہیں۔ اس کے اراکین مخصوص سماجی ذمہ داریوں کے تحت ایک دوسرے کے ساتھ بندھے رہتے ہیں۔ عام طور پر کمیونٹی کے تمام اراکین یکساں سماجی اقدار پر کاربند ہوتے ہیں۔

5.4.1 اسکول کمیونٹی تعلقات: معنی(School-Community Relationship: Meaning)

اسکول کمیونٹی تعلقات سے مراد اسکول اور اس کی کمیونٹی کے درمیان باہمی تعاون اور باہمی ربط ہے۔ اس تعلق میں اسکول اور کمیونٹی کے مختلف اسٹیک ہولڈرز بشمول والدین، مقامی کاروبار، کمیونٹی تنظیمیں، اور سرکاری ایجنسیوں کے درمیان مواصلت، تعاون، اور شراکت داری شامل ہے۔

اسکول کسی بھی کمیونٹی کا ایک اختصار ہوتا ہے اس لیے اسکول اور کمیونٹی کے درمیان باہمی تعلق کا پایا جانا فطری ہے۔ اسکول کمیونٹی تعلقات اسکول اور کمیونٹی کے درمیان ربط و تعلق کی ماہیت بیان کرنے کے لیے استعمال کی جاتی ہے۔

سبلکا(Cibulka) نے اسکول کمیونٹی تعلقات کی تعریف یوں کی "یہ اساتذہ، پرنسپل اور اس کمیونٹی کے درمیان تعامل ہے جہاں اسکول واقع ہے"

اسکول کمیونٹی تعلقات ایک باہمی تفہیم ہے جس کے ذریعے اسکول اور کمیونٹی ایک دوسرے کے ساتھ رابطہ رکھتے ہیں تاکہ کمیونٹی اور اسکول کے اہداف کو حاصل کیا جاسکے۔

جیسا کہ ہم جانتے ہیں اسکول ایک سماجی ادارہ ہے جو جو اندرون کمیونٹی اور بیرون کمیونٹی بہتر اور مؤثر عمل سے بہتر انداز میں کام انجام دیتا ہے۔ اگر اسکول میں کوئی مسئلہ پیدا ہوتا ہے تو کمیونٹی کو متاثر کرتا ہے اور اس طرح کمیونٹی میں جو کچھ بھی ہوتا ہے اس کا اثر اسکول پر پڑتا ہے۔ لہٰذا ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ اسکول اور کمیونٹی دونوں ایک دوسرے پر انحصار کرتے ہیں۔

5.4.2 اسکول- کمیونٹی تعلقات کے مقاصد (Objectives of School-Community Relationship)

اسکول- کمیونٹی تعلقات کے مقاصد حسب ذیل ہیں۔

- اسکول سے متعلق معلومات سے کمیونٹی کے افراد کو واقف کرانا۔
- اسکول کے لیے فنڈ اکٹھا کرنا۔
- کمیونٹی کی ضروریات وسائل کمیونٹی کے ارکان کی دلچسپیاں روئے خیالات سے اسکول کو واقف کرانا۔
- طلبا میں کمیونٹی کے سرگرمیوں میں حصہ لینے کو فروغ دینا۔
- طلبا کی تعلیمی ترقی میں میں اولیاء طلبا کو شامل کرنا۔

5.4.3 اسکول- کمیونٹی تعلقات: کلیدی پہلو

(School-Community Relationship: Key Aspects)

اسکولوں اور کمیونٹی کے درمیان تعلق دونوں کی مجموعی بہبود اور کامیابی کے لیے اہم ہے۔ اسکول اور کمیونٹیز مختلف طریقوں سے ایک دوسرے سے جڑے ہوئے ہیں، اور ان کا رشتہ تعلیمی نتائج اور کمیونٹی کے سماجی تانے بانے پر نمایاں اثر ڈال سکتا ہے۔ اسکولوں اور کمیونٹی کے درمیان تعلقات کے کچھ کلیدی پہلو بیان کیے گئے ہیں:

1۔ تعلیمی مواقع: اسکول، کمیونٹیز میں مرکزی ادارے ہوتے ہیں جو طلبا کو تعلیم اور سیکھنے کے مواقع فراہم کرتے ہیں۔ اسکولوں کے ذریعہ فراہم کردہ تعلیم کے معیار کا کمیونٹی میں طلبا کی تعلیمی کامیابی اور مستقبل کے امکانات پر براہ راست اثر پڑ سکتا ہے۔

2۔ کمیونٹی مصروفیت: اسکول، کمیونٹی کی مصروفیت اور شمولیت کے لیے مرکز کے طور پر کام کرتے ہیں۔ وہ اکثر ایسے پروگراموں، ملاقاتوں اور سرگرمیوں کی میزبانی کرتے ہیں جو طلبا، والدین، اساتذہ اور کمیونٹی کے اراکین کو اکٹھا کرتے ہیں۔ یہ مشغولیت مضبوط تعلقات استوار کرنے میں مدد کرتی ہے اور کمیونٹی کے اندر اپنے تعلق کے احساس کو فروغ دیتی ہے۔

3۔ سماجی اور ثقافتی انضمام: اسکول، کمیونٹیز میں سماجی ہم آہنگی اور ثقافتی انضمام کو فروغ دینے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ متنوع پس منظر سے تعلق رکھنے والے طلبا کو اکٹھا کرنے سے، اسکول مختلف ثقافتوں اور نظریات کے لیے تفہیم اور رواداری کو فروغ دینے میں مدد کر سکتے ہیں۔

4۔ وسائل کا اشتراک: اسکول اور کمیونٹیز اکثر وسائل اور سہولیات کا اشتراک کرتے ہیں۔ اسکولوں میں واقع کمیونٹی سینٹرز، لائبریریاں، اور

کھیلوں کی سہولیات عوام کے لیے کھلی ہو سکتی ہیں، جو ہر عمر کے کمیونٹی ممبران کے لیے قیمتی وسائل فراہم کرتی ہیں۔

5۔ کمیونٹی سپورٹ: اسکول مختلف طریقوں سے کمیونٹی کی حمایت پر انحصار کرتے ہیں، جیسے رضاکارانہ خدمات، فنڈریزنگ، اور سرپرستی کے مواقع فراہم کرنا۔ مضبوط کمیونٹی سپورٹ طلبا کے لیے تعلیمی تجربے کو بڑھا سکتی ہے اور اسکول کی مجموعی کامیابی میں حصہ ڈال سکتی ہے۔

6۔ کمیونٹی ڈویلپمنٹ: اسکول، تعلیم، علم اور مہارتوں کو فروغ دے کر کمیونٹی کی ترقی میں اپنا حصہ ڈال سکتے ہیں جو معاشی اور سماجی ترقی کے لیے ضروری ہیں۔ تعلیم یافتہ افراد کمیونٹی میں مثبت کردار ادا کرنے اور اس کی ترقی میں مدد کرنے کے زیادہ امکانات رکھتے ہیں۔

حقیقت میں، اسکولوں اور کمیونٹی کے درمیان تعلق علامتی ہے، جس میں ہر ایک، دوسرے کی حمایت اور افزودگی میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ اسکولوں اور کمیونٹیز کے درمیان مضبوط شراکت داری اور تعاون کو فروغ دے کر، ہم ایسا ماحول بنا سکتے ہیں جو کمیونٹی کے تمام اراکین کے لیے سیکھنے، ترقی اور فلاح و بہبود کو فروغ دیں۔

5.4.4 مضبوط اسکول- کمیونٹی تعلقات قائم کرنے کے لیے حکمت عملیاں

(Strategies for Establishing Strong School-Community Relationship)

اسکول اور کمیونٹی کے درمیان مضبوط تعلقات قائم کرنا طلبا اور وسیع تر کمیونٹی کی کامیابی اور فلاح و بہبود کے لیے ضروری ہے۔ اس تعلق کو قائم کرنے کے لیے کچھ تفصیلی حکمت عملیاں اور مثالیں درج ذیل ہیں:

1۔ کھلے مواصلاتی ذرائع

باقاعدہ اور کھلے مواصلاتی چینلز کا قیام شفافیت کو یقینی بناتا ہے اور اسکول اور کمیونٹی کے اسٹیک ہولڈرز کے درمیان اعتماد کو بڑھاتا ہے۔ اس کی مثالیں درج ذیل ہیں:

- **نیوز لیٹر:** والدین اور کمیونٹی اراکین کو اسکول کے واقعات، کامیابیوں اور اہم اعلانات کے بارے میں اپ ڈیٹ کرنے کے لیے باقاعدگی سے نیوز لیٹر بھیجیں۔
- **سوشل میڈیا:** فیس بک، ٹویٹر، اور انسٹاگرام جیسے سوشل میڈیا پلیٹ فارمز کا استعمال کرتے ہوئے ریئل ٹائم اپ ڈیٹس شیئر کریں، کمیونٹی کے ساتھ بات چیت کریں، اور اسکول کی سرگرمیوں کو فروغ دیں۔
- **اسکول فورمز:** اسکول فورمز کا انعقاد باقاعدگی سے اور حکمت عملی کے مطابق کیا جانا چاہیے تاکہ تعلیمی سال کے اندر اہم واقعات، پالیسی تبدیلیوں، یا اقدامات کے ساتھ ہم آہنگ ہو۔ یہ اجتماعات طلبا، والدین، اساتذہ، منتظمین، اور کمیونٹی ممبران کے درمیان کھلے رابطے اور تعاون کے لیے ایک پلیٹ فارم فراہم کرتے ہیں۔

2۔ فیصلہ سازی میں کمیونٹی کی شمولیت

فیصلہ سازی کے عمل میں کمیونٹی کے اراکین کو شامل کرنے سے اس بات کو یقینی بنانے میں مدد ملتی ہے کہ اسکول کی پالیسیاں اور پروگرام کمیونٹی کی ضروریات اور اقدار کی عکاسی کرتے ہیں۔ اس کی مثالیں درج ذیل ہیں:

- **اسکول بورڈز:** کلیدی فیصلوں پر ان پٹ فراہم کرنے کے لیے کمیونٹی کے نمائندوں کو اسکول بورڈ میں شامل کریں۔
- **مشاورتی کمیٹیاں:** مخصوص شعبوں جیسے کہ نصاب سازی، اسکول کی حفاظت، اور بجٹ کی منصوبہ بندی کے لیے مشاورتی کمیٹیاں تشکیل دیں، اور کمیونٹی کے اراکین کو شرکت کی دعوت دیں۔
- **سروے اور پولز:** اہم تبدیلیاں کرنے سے پہلے اہم مسائل پر کمیونٹی کی رائے اکٹھا کرنے کے لیے سروے اور پولز کا انعقاد کریں۔

3۔ مقامی تنظیموں کے ساتھ شراکت داری

مقامی کاروباروں، غیر منافع بخش اداروں، اور سرکاری ایجنسیوں کے ساتھ شراکت داری کو فروغ دینے سے اسکول کے پروگراموں اور اقدامات کے لیے اضافی وسائل اور مدد فراہم کی جاسکتی ہے۔ اس کی مثالیں درج ذیل ہیں:

- **کارپوریٹ اسپانسر شپس:** اسکول کے پروگراموں، کھیلوں کی ٹیموں، یا اضافی نصابی سرگرمیوں کو اسپانسر کرنے کے لیے مقامی کاروباروں کے ساتھ شراکت داری کریں۔
- **غیر منافع بخش تعاون:** بعد از اسکول پروگرامز، تعلیمی معاونت یا ٹیوشن اور ذہنی صحت خدمات کی پیشکش کرنے کے لیے مقامی غیر منافع بخش تنظیموں کے ساتھ شراکت کریں۔
- **حکومتی پروگرام:** اسکول کے حفاظتی اقدامات کو بہتر بنانے، صحت کی خدمات فراہم کرنے، یا خصوصی منصوبوں کے لیے فنڈنگ تک رسائی کے لیے مقامی حکومتی ایجنسیوں کے ساتھ تعاون کریں۔

4۔ رضاکارانہ پروگرام

کمیونٹی کے اراکین کو اسکولوں میں رضاکارانہ طور پر کام کرنے کی ترغیب دینے سے وہ طلبا کے لیے تعلیمی تجربے کو تقویت دیتے ہوئے اپنے وقت اور مہارت کا حصہ ڈال سکتے ہیں۔ اس کی مثالیں درج ذیل ہیں:

- **کمرہ جماعت مددگار:** والدین اور کمیونٹی کے اراکین کو کمرہ جماعت میں اساتذہ کی سرگرمیوں، منصوبوں اور نگرانی میں مدد کرنے کے لیے مدعو کریں۔
- **مینٹر شپ پروگرام:** مینٹر شپ پروگرامز منعقد کریں جہاں کمیونٹی کے پیشہ ور افراد مختلف مضامین یا کیریئر کے شعبوں میں طلبا کی رہنمائی کر سکیں۔
- **تقریبات میں معاونت:** رضاکاروں کو سائنس میلوں، کھیلوں کے دن، اور ثقافتی تہواروں جیسی اسکول کی تقریبات کی منصوبہ بندی اور انتظام میں مدد کے لیے شامل کریں۔

5۔ اجتماعی تقریبات اور سرگرمیاں

اسکول اور کمیونٹی کو قریب لانے والے ایسے پروگراموں اور سرگرمیوں کا اہتمام کرنا جو اتحاد اور تعاون کے احساس کو فروغ دیتے ہیں۔ کچھ مثالیں درج ذیل ہیں:

- **ثقافتی تہوار:** طلبا اور کمیونٹی کے اراکین کی متنوع ثقافتی ورثے کی تعظیم کے لیے ثقافتی تہواروں کا اہتمام کریں جن میں مختلف قسم کے

کھانے، موسیقی اور فنون کے مظاہرے شامل ہوں۔

- **اوپن ہاؤس:** اوپن ہاؤسز کا انعقاد کریں جہاں کمیونٹی ممبران اسکول کا دورہ کر سکیں، اساتذہ سے مل سکیں، اور تعلیمی عمل سے باخبر اور وابستہ رہ سکے۔
- **فنڈ ریزرز:** پوری کمیونٹی کے شامل کرنے اور اسکول کے اقدامات کی حمایت کرنے کے لیے دلچسپ فنڈ ریزنگ تقریبات جیسے تفریحی دوڑیں، بیکنگ سیلز اور نیلامی کا اہتمام کریں۔

6۔ فیڈبیک میکانزم

فیڈبیک میکانزم کو نافذ کرنا اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ اسکول کے اقدامات کمیونٹی کی ضروریات اور توقعات کے مطابق ہوں۔ کچھ مثالیں درج ذیل ہیں:

- تجاویز خانے: قابل رسائی جگہوں پر تجاویز خانے رکھیں جہاں کمیونٹی ممبران گمنام طور پر رائے اور تجاویز فراہم کر سکیں۔
- آن لائن فیڈبیک فارمز: آن لائن فارم بنائیں جہاں والدین اور کمیونٹی ممبران اسکول کے آپریشنز کے مختلف پہلوؤں پر اپنی رائے جمع کرا سکیں۔
- فوکس گروپس: مخصوص مسائل یا مجوزہ تبدیلیوں پر تفصیلی رائے جمع کرنے کے لیے کمیونٹی کے مختلف طبقات کے ساتھ فوکس گروپس کا انعقاد کریں۔

7۔ والدین اور خاندانی شمولیت

تعلیمی عمل میں والدین اور خاندانوں کو فعال طور پر شامل کرنے سے طلبا کی کامیابیوں میں اضافہ ہوتا ہے اور اسکول اور کمیونٹی کے تعلقات کو مضبوط بنایا جاتا ہے۔ کچھ مثالیں درج ذیل ہیں:

- **اساتذہ-اولیاء طلبا کی انجمن (Parent Teacher Association):** والدین کو پی ٹی اے میں شامل ہونے اور اسکول کی سرگرمیوں اور فیصلہ سازی میں شامل ہونے کی ترغیب دیں۔
- **فیملی ورکشاپ:** والدین کے لیے ہوم ورک میں مدد، بچوں کی نشوونما میں معاونت، اور نصاب کی فہم جیسے موضوعات پر ورکشاپ اور سیمینار کی پیشکش کریں۔
- **والدین اساتذہ کانفرنس:** طلبا کی پیشرفت پر تبادلہ خیال کرنے، خدشات کو دور کرنے، اور اساتذہ اور والدین کے درمیان باہمی تعاون پر مبنی تعلقات استوار کرنے کے لیے باقاعدگی سے والدین-اساتذہ کانفرنسز کا شیڈول بنائیں۔

اسکول اور کمیونٹی کے درمیان مضبوط تعلقات استوار کرنے کے لیے مستقل کوشش اور کثیر جہتی نقطہ نظر کی ضرورت ہوتی ہے۔ کھلے مواصلات کو فروغ دے کر، کمیونٹی کو فیصلہ سازی میں شامل کر کے، رضاکارانہ خدمات کی حوصلہ افزائی، کمیونٹی تقریبات کا اہتمام کرنے جیسی حکمت عملیوں سے، اسکول ایک معاون اور تعاون پر مبنی ماحول بنا سکتے ہیں جس سے ہر ایک کو فائدہ ہوگا۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں۔(Check your progress)

1۔ اسکول اور کمیونٹی کیوں کر ایک دوسرے پر انحصار کرتے ہیں؟ وضاحت کیجیے۔

_____

_____

5.5 خلاصہ (Summary)

اسکول ایک باقاعدہ سماجی ادارہ ہے جو انسانوں کی تشکیل اور تعلیم جیسی بنیادی ضرورت کو پورا کرنے کے لیے قائم کیا جاتا ہے۔ انتظام سے مراد لوگوں کا باہمی تعاون کے ذریعے طے شدہ اہداف حاصل کرنا ہے، جس میں منصوبہ بندی، تنظیم، وسائل کی فراہمی، قیادت، رہنمائی اور نگرانی جیسی سرگرمیاں شامل ہوتی ہیں۔ اسکول انتظامیہ اسی تصور کا عملی اظہار ہے، جہاں تعلیمی مقاصد کے حصول کے لیے انسانی، مالی اور مادی وسائل کو مؤثر انداز میں ہم آہنگ کیا جاتا ہے۔ اس میں پالیسی سازی، عملے کا نظم و نسق، بجٹ کی نگرانی اور طلبا کی تعلیمی ضروریات کو پورا کرنا شامل ہوتا ہے، تاکہ ایک مثبت اور سازگار تعلیمی ماحول فراہم کیا جا سکے۔

مؤثر اسکول انتظامیہ کے لیے قیادت، منصوبہ بندی، تنظیم، مواصلات، نگرانی اور تشخیص نہایت اہم اصول ہیں، جو تعلیمی عمل کو بہتر بنانے میں مدد دیتے ہیں۔ جدید دور میں اسکول انتظامیہ نظام ٹیکنالوجی کے استعمال سے اداروں کی کارکردگی، درستگی اور رابطے کو بہتر بناتا ہے، اگرچہ اس کے نفاذ میں مالی اور تربیتی چیلنجز بھی پیش آتے ہیں۔ مزید برآں، اسکول اور کمیونٹی کے درمیان مضبوط تعلق نہایت ضروری ہے، کیونکہ دونوں ایک دوسرے سے گہرے طور پر وابستہ ہیں۔ والدین، مقامی اداروں اور کمیونٹی کے ساتھ تعاون طلبا کے لیے بہتر تعلیمی ماحول پیدا کرتا ہے اور ان کی کامیابی کے امکانات کو بڑھاتا ہے، جس کا مثبت اثر پورے معاشرے پر پڑتا ہے۔

5.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل گئے کہ

- اسکول انتظامیہ کے بنیادی تصورات اور اہمیت کو سمجھا سکیں گے۔
- اسکول انتظامیہ کے بنیادی اصولوں کی نشاندہی اور وضاحت کر سکیں گے۔
- اسکول انتظامیہ نظام کے اہم اجزاء اور ان کے کردار کو بیان کر سکیں گے۔
- اسکول انتظامیہ نظام کے نفاذ میں پیش آنے والے ممکنہ چیلنجز کو پہچان کر ان کو حل کر سکیں گے۔
- اسکول اور کمیونٹی کے تعلقات کے معنی اور اہمیت کو سمجھا سکیں گے۔
- مضبوط اسکول۔ کمیونٹی تعلقات قائم کرنے کے لیے مؤثر حکمت عملی اپنا سکیں گے۔

5.7 فرہنگ(Glossary)

انتظام Management	انتظام سے مراد لوگوں کا باہم مل کر مطلوبہ اہداف کو حاصل کرنے کے لیے کسی بھی کام کا پورا کرنا ہے۔
اسکول انتظامیہ School Management	اسکول انتظامیہ سے مراد کسی سکول کی سرگرمیوں کی منصوبہ بندی، تنظیم، ہدایت اور کنٹرول کرنے کے عمل سے ہے تاکہ اس کے تعلیمی مقاصد کو مؤثر طریقے سے حاصل کیا جاسکے۔
قیادت کا اصول Principle of Planning	اسکول انتظامیہ میں قیادت کا مطلب اساتذہ، عملے، اور طلبا کو تعلیمی اہداف کے حصول کے لئے رہنمائی اور تحریک دینا ہوتا ہے
تنظیم کا اصول Principle of Organization	اسکول انتظامیہ میں تنظیم سے مراد تعلیمی اہداف کو مؤثر طریقے سے حاصل کرنے کے لیے اسکول کے وسائل اور سرگرمیوں کی تشکیل کرنا ہے۔
مواصلات کے اصول Principle of Communication	اس میں اسکول انتظامیہ، اساتذہ، طلبا، والدین اور کمیونٹی کے درمیان معلومات کا تبادلہ شامل ہے۔
نگرانی کے اصول Principle of Supervision	نگرانی اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ اسکول کی سرگرمیاں طے شدہ منصوبوں اور پالیسیوں کے مطابق دی جاتی ہیں۔ اس میں کارکردگی کو بہتر بنانے اور تعلیمی مقاصد کے حصول کے لیے اساتذہ اور عملے کی نگرانی اور رہنمائی شامل ہے۔
تشخیص کے اصول Principle of Evaluation	تشخیص اسکول کے پروگراموں، پالیسیوں اور طریقوں کی تاثیر کا اندازہ لگانے کا عمل ہے۔ اس میں ڈیٹا اکٹھا کرنا، نتائج کا تجزیہ کرنا، اور اسکول کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے باخبر فیصلے کرنا شامل ہے۔
تعاون کا اصول Principle of Collaboration	اسکول اس وقت بہترین کام کرتے ہیں جب وہ والدین، مقامی کاروبار، اور کمیونٹی تنظیموں کے ساتھ فعال طور پر مشغول ہوتے ہیں۔ باہمی تعاون کی کوششیں طلبا کے لیے معاون ماحول پیدا کرنے میں مدد کرتی ہیں۔
اخلاقی معیارات کے اصول	اسکول انتظامیہ میں اعلیٰ اخلاقی معیارات میں تمام اعمال اور فیصلوں میں دیانتداری، انصاف

Principle of Ethical Standards	پسندی اور جوابدہی کو برقرار رکھنا شامل ہے۔
اسکول انتظامیہ نظام School Management System	اسکول انتظامیہ نظام ایک مربوط پلیٹ فارم ہے جو تعلیمی اداروں کے انتظامی اور تعلیمی عمل کو مؤثر بنانے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے۔ یہ مختلف ماڈیولز کو ضم کرتا ہے جو طلبا کی معلومات، تعلیمی ریکارڈ، انتظامی امور اور مواصلاتی عمل کو مؤثر طریقے سے منظم کرنے میں معاون ثابت ہوتی ہیں۔
کمیونٹی Community	کمیونٹی سے عام طور پر ایک جغرافیائی جگہ، جہاں یکساں کلچر، عقائد اور رسوم و رواج، توقعات اور زندگی رکھنے والے لوگ ہوں مراد لی جاتی ہے۔ کمیونٹی لوگوں کا ایک گروہ ہوتی ہے جو یکساں سماجی معاشی ثقافتی دلچسپیاں رکھتے ہیں۔
اسکول۔ کمیونٹی تعلقات School-Community Relationship	اسکول۔ کمیونٹی تعلقات سے مراد اسکول اور اس کی کمیونٹی کے درمیان باہمی تعاون اور باہمی ربط ہے۔ اس تعلق میں اسکول اور کمیونٹی کے مختلف اسٹیک ہولڈرز بشمول والدین، مقامی کاروبار، کمیونٹی تنظیمیں، اور سرکاری ایجنسیوں کے درمیان مواصلت، تعاون، اور شراکت داری شامل ہے۔

5.8 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Type Questions)

1۔ اسکول انتظامیہ کا بنیادی مقصد کیا ہے؟

a) مالی استحکام کو یقینی بنانا
b) تعلیمی مقاصد کو مؤثر طریقے سے حاصل کرنا
c) والدین کے ساتھ تعلقات بنانا
d) تدریسی معیارات کو بہتر بنانا

2۔ اخلاقی معیارات کے اصول میں انصاف پسندی سے کیا مراد ہے؟

a) تمام طلبا اور عملے کے ساتھ منصفانہ سلوک
b) ایمانداری اور دیانتداری کے ساتھ کام کرنا
c) اسکول کمیونٹی کے لیے فیصلوں کے لیے جوابدہ ہونا
d) تعلیمی اہداف کو مؤثر طریقے سے حاصل کرنا

3۔ اسکول انتظامیہ نظام میں حاضری کی ریکارڈنگ کا کیا فائدہ ہے؟

a) طلبا کی فیس کی وصولی
b) طلبا کی حاضری کی ریئل ٹائم ٹریکنگ اور رپورٹنگ
c) کھیلوں کی سرگرمیوں کا شیڈول بنانا
d) اساتذہ کی تعلیمی قابلیت کی جانچ

4۔ اسکول انتظامیہ نظام کا بنیادی مقصد کیا ہے؟

a) طلبا کی تفریح کے لیے پروگرام ترتیب دینا
b) تعلیمی اداروں کے انتظامی اور تعلیمی عمل کو مؤثر بنانا
c) طلبا کی نگرانی کے لیے سیکیورٹی کیمرے لگانا
d) کھیلوں کی سرگرمیوں کو منظم کرنا

5۔ اسکول کمیونٹی تعلقات کے کلیدی پہلو کیا ہیں؟
a) تعلیمی مواقع
b) کمیونٹی مصروفیت
c) سماجی اور ثقافتی انضمام
d) تمام درج بالا

6۔ اسکول- کمیونٹی تعلقات کے مقاصد میں کون سا شامل نہیں ہے؟
a) اسکول کے لیے فنڈ اکٹھا کرنا
b) کمیونٹی کی سرگرمیوں میں طلبا کو شامل کرنا
c) اسکول کے کھیلوں کی ٹیموں کو بہتر بنانا
d) والدین کو طلبا کی تعلیمی ترقی میں شامل کرنا

مختصر جوابات کے حامل سوالات(Short Answer Type Questions)

1۔ انتظام کی خصوصیات بیان کریں۔
2۔ منصوبہ بندی کے اصول کی وضاحت کریں۔
3۔ کمیونٹی سے کیا مراد ہے؟
4۔ اسکول کمیونٹی تعلقات کی اہمیت بیان کیجئے۔
5۔ اسکول کو ہم کیوں کر مختصر سماج کہہ سکتے ہیں؟

طویل جوابات کے حامل سوالات(Long Answer Type Questions)

1۔ انتظام کی جامع اصطلاح کو تفصیل سے بیان کریں۔ اسکول انتظامیہ کے تصور کی مختلف تعریفوں کی روشنی میں وضاحت کیجیے۔
2۔ اسکول انتظامیہ کے مقاصد تفصیل سے بیان کریں۔
3۔ اسکول انتظامیہ میں قیادت اور تعاون کے اصول تفصیل سے بیان کریں اور ان کے اہم پہلوؤں کی وضاحت کریں۔
4۔ اسکول انتظامیہ نظام کو نافذ کرنے کے فوائد اور چیلنجز کی تفصیل سے وضاحت کریں۔
5۔ اسکول- کمیونٹی تعلقات کے کلیدی پہلوؤں کی وضاحت کریں اور ان کا تعلیمی نتائج پر اثر بیان کریں۔

5.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Reading Materials)

1۔ Anderson, D. (1964). Organizational Climate of School, Educational Research and Development Council of Twin Cities Metropolition Area Inc., Minneapolis

2- Balsara. M. (Ed). (1996). Educational Planning and Socio-Economic Equality. Kaniska Publisher. New Delhi.
3- Brown, W (1971). Organization, Heinman Educational Books Ltd. London.
4- Dunham, J. (2003). Developing Effective School Management. e-Book, Taylor & Francis
5- Everard K.B., Morris G, & Wilson I. (2004). Effective School Management. New Delhi: SAGE Publications Pvt Ltd.
6- Kochhar T.S.K (2011). School Administration and Management, New Delhi, Sterling Publishers Pvt. Ltd
7- Mathur S.S. (1990). Educational Administration and Management, Indian Publication Ambala cantt.Ambala, India.
8- Sharmas M.L. Buch P. and Rai K. (1973). Educational and Development. Report of Education Commission, New Delhi.1964-66.
9- https://www.google.co.in/books/edition/School_Effectiveness_And_School_Based_Ma/AwtQ2EK1I8cC?hl=en&gbpv=1&dq=Planning+Mechanism+in+School+Management&printsec=frontcover
10-https://drarockiasamy.wordpress.com/school-management/
11-https://policytoolbox.iiep.unesco.org/policy-option/school-community-relationship/
12-https://ncert.nic.in/pdf/announcement/Inclusion_in_Eduction.pdf
13-https://itpd.ncert.gov.in/mss/course_content/Module%2014.pdf
14-https://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/41796/1/Unit-2.pdf

اکائی6۔ منصوبہ بندی کا میکانزم

(Planning Mechanism in School Management)*

اکائی کے اجزاء

6.0 تمہید(Introduction)

6.1 مقاصد(Objectives)

6.2 اسکولی انتظام میں منصوبہ بندی کا میکانزم (Planning Mechanism in School Management)

6.2.1 منصوبہ بندی کی ضرورت واہمیت(Need and Importance of Planning)

6.2.2 منصوبہ بندی کے طریقہ کار کے اہم پہلو (Important aspects of the Planning Process)

6.3 اسکول انتظامیہ کے اجزاء کی منصوبہ بندی(Planning of School Management Components)

6.3.1 سالانہ اسکول کیلینڈر(Annual School Calendar)

6.3.2 یومیہ نظام الاوقات/شیڈول(Day to Day Schedule)

6.3.3 نظام الاوقات(Time Table)

6.3.4 ملاقاتِ عملیہ/اسٹاف میٹنگ(Staff Meeting)

6.3.5 سرگرمیاں(Activities)

6.3.6 طلبا کے مسائل(Student Issues)

6.3.7 نگرانی/مونیٹرنگ(Monitoring)

6.5 خلاصہ(Summary)

6.6 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

6.7 فرہنگ(Glossary)

6.8 نمونہ امتحانی سوالات(Model Examination Questions)

6.9 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Reading Materials)

* Dr. Sameena Basu, Associate Professor, Centre for Distance and Online Education, MANUU

6.0 تمہید(Introduction)

پچھلی اکائی میں ہم نے اسکول انتظامیہ کے تصور، بنیادی اصولوں، نوعیت، اور کمیونٹی کے ساتھ اسکول کے تعلقات پر تفصیل سے گفتگو کی تھی۔اسکول انتظامیہ ایک پیچیدہ اور متنوع عمل ہے جس کا مقصد تعلیمی ماحول کو مؤثر اور کامیاب بنانا ہے۔انتظامی عمل میں مختلف مراحل شامل ہوتے ہیں۔جو مل کر اسکول کے مقاصد کو حاصل کرنے میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔اسکول کے مؤثر انتظام کے لیے منصوبہ بندی ایک بنیادی عنصر ہے، جس کے بغیر کسی بھی ادارے کے مقاصد کو حاصل کرنا ممکن نہیں ہوتا۔ منصوبہ بندی نہ صرف مستقبل کے اہداف کی تعین کرتی ہے بلکہ وسائل کے مؤثر استعمال اور مشکلات کے بروقت حل میں بھی مدد فراہم کرتی ہے۔ منصوبہ بندی کا عمل تعلیمی نظام میں اساتذہ، طلبا، اور انتظامیہ کے درمیان ایک مضبوط ربط قائم کرتا ہے۔

اس باب میں ہم اسکول انتظامیہ میں منصوبہ بندی کے میکانزم پر توجہ مرکوز کریں گے۔ہم اسکولی انتظامیہ میں منصوبہ بندی کے اہم پہلوؤں، ضرورت واہمیت، اور مختلف انتظامی اجزاء کی منصوبہ بندی کے بارے میں مزید گہرائی سے جاننے کی کوشش کریں گے۔اس اکائی میں فراہم کردہ معلومات اور ہدایات آپ کو ایک مؤثر اسکول انتظامیہ کے قیام میں مدد فراہم کریں گی۔

6.1 مقاصد(Objectives)

اس اکائی کے مطالعے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- اسکول انتظامیہ میں منصوبہ بندی کے طریقہ کار کے اہم پہلوؤں کی نشاندہی کر سکیں گے۔
- اسکول کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے منصوبہ بندی کی اہمیت کو تسلیم کر سکیں گے۔
- سالانہ اسکول کیلینڈر کی تیاری کے طریقہ کار کو سمجھ سکیں گے۔
- نظام الاوقات کو بہتر طریقے سے منظم کر کے تعلیمی ماحول کو بہتر بنا سکیں گے۔
- اسٹاف میٹنگ کے انعقاد کے اہم اصولوں کو سمجھ سکیں گے۔
- سرگرمیوں کے انعقاد کے طریقہ کار کو بہتر بنا سکیں گے۔
- طلبا کے مسائل کی نشاندہی اور حل کرنے کے طریقے سیکھ سکیں گے۔
- اسکول کی مختلف سرگرمیوں کی نگرانی کے طریقہ کار کو سمجھ سکیں گے۔

6.2 اسکول انتظامیہ میں منصوبہ بندی کا میکنزم

(Planning Mechanism in School Management)

کسی بھی کام کو انجام دینے میں موثر منصوبہ بندی کی ضرورت ہوتی ہے۔جو کام جتنا پیچیدہ ہوگا جامع منصوبہ بندی کی اتنی ہی ضرورت ہوگی۔اسکول انتظامیہ ایک بے حد پیچیدہ کام ہے۔لہذا مختلف امور کے انجام دہی کے لئے مختلف نوعیت کی منصوبہ بندی ہونی چاہیے۔ ہم

منصوبہ بندی کے اس نظم کو سمجھنے کی کوشش کریں گے۔

موثر اسکول انتظامیہ تعلیمی بہتری کے لئے سازگار ماحول پیدا کرنے میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔اس انتظام کے مرکز میں ایک مضبوط منصوبہ بندی کا میکانزم یا طریقہ کار موجود ہے، جو اسکول کے اہداف اور خواہشات کو حاصل کرنے کے لیے بلیو پرنٹ کا کام کرتا ہے۔ منصوبہ بندی کا یہ طریقہ کار صرف نظام الاوقات یا انتظامی کاموں کے بارے میں نہیں ہے، بلکہ یہ ایک جامع عمل ہے جو وژن کی ترتیب، اسٹریٹجک دور اندیشی، عملی نفاذ، اور مسلسل بہتری کو مربوط کرتا ہے۔ وسائل، کوششوں اور اقدامات کو اسکول کے وسیع مشن کے ساتھ منظم طریقے سے ترتیب دے کر، منصوبہ بندی کا طریقہ کار اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ تعلیمی مقاصد کو موثر اور پائیدار طریقے سے پورا کیا جائے۔اس میکانزم کی پیچیدگیوں کو سمجھنے سے پتہ چلتا ہے کہ اسکول کس طرح چیلنجز کا سامنا کر سکتے ہیں، اپنی کارکردگی کو بہتر بنا سکتے ہیں، اور اپنے طلبا کو اعلیٰ معیار کی تعلیم فراہم کر سکتے ہیں۔

6.2.1 منصوبہ بندی کے طریقہ کار کے اہم پہلو(Important aspects of the Planning Process)

منصوبہ بندی کے طریقہ کار کے اہم پہلو پر ذیل میں بحث کی گئی ہے۔

وژن اور مشن(Vision and Mission): اسکول انتظامیہ میں منصوبہ بندی کا عمل ایک واضح وژن اور مشن کے قیام سے شروع ہوتا ہے۔ وژن اسکول کی طویل مدتی خواہشات کو بیان کرتا ہے، جو اس بات کی عکاسی کرتا ہے کہ یہ مستقبل میں کیا حاصل کرنا چاہتا ہے۔ مشن، اسکول کے بنیادی مقصد اور اس کی بنیادی اقدار کا تعین کرتا ہے۔ یہ مرحلہ بہت اہم ہے کیونکہ یہ تمام بعد کی منصوبہ بندی کی سرگرمیوں کے لیے ایک بنیاد اور سمت فراہم کرتا ہے، اور اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ تمام متعلقین (اسٹیک ہولڈرز) اسکول کے اہداف اور ترجیحات کے بارے میں مشترکہ فہم میں شریک ہوں۔

اسٹریٹجک پلاننگ (Strategic Planning): اسٹریٹجک منصوبہ بندی اگلا اہم جزو ہے، جہاں اسکول طویل مدتی اہداف اور ان کے حصول کے لیے درکار حکمت عملیوں کی نشاندہی کرتا ہے۔ اس عمل میں عام طور پر SWOT (طاقت، کمزوریاں، مواقع، خطرات) کے تجزیے جیسے ٹولز کا استعمال کرتے ہوئے اندرونی اور بیرونی ماحول کا ایک جامع تجزیہ شامل ہوتا ہے۔ اسکول کی صلاحیتوں اور بیرونی چیلنجوں کو سمجھ کر، اسٹریٹجک منصوبہ بندی حقیقت پسندانہ اور قابل حصول اہداف طے کرنے میں مدد کرتی ہے جو اسکول کے وژن اور مشن سے ہم آہنگ ہوں۔

عملی منصوبوں کی تشکیل(Developing Operational Plans): عملی منصوبہ بندی اسٹریٹجک اہداف کو مستقبل قریب کے لیے، عام طور پر ایک تعلیمی سال کے لیے عملی، مرحلہ وار منصوبوں میں بدل دیتی ہے۔ اس میں واضح اور قابل پیمائی اہداف کا تعین، ذمہ داریاں تفویض کرنا، اور ان اہداف تک پہنچنے کے لیے ضروری اقدامات کا خاکہ بنانا شامل ہے۔ عملی منصوبے میں مخصوص اقدامات، مطلوبہ وسائل، اور تکمیل کے لیے ٹائم لائنز کی وضاحت کی جاتی ہے۔ یہ عمل اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ بڑے اہداف کو ان چھوٹے چھوٹے کاموں میں تقسیم کیا جاتا ہے جنہیں منظم طریقے سے حل کیا جا سکتا ہے۔

وسائل مختص کرنا(Resources Allocation): منصوبہ بندی کے طریقہ کار کا ایک لازمی حصہ مالی، انسانی اور مادی وسائل سمیت وسائل کی موثر تقسیم ہے۔ بجٹ، عملہ، اور ضروری مواد اور سہولیات کی دستیابی کو یقینی بنانا اس مرحلے کے لیے نہایت اہم ہیں۔ اسکول کی ترجیحات کی مؤثر طریقے سے حمایت کرنے کے لیے وسائل کی تقسیم کو اسٹریٹجک اور آپریشنل دونوں منصوبوں کے ساتھ ہم آہنگ ہونا چاہیے۔ وسائل کا مناسب انتظام اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ اسکول غیر ضروری رکاوٹوں یا رکاوٹوں کے بغیر اپنے منصوبوں پر عمل درآمد کر سکتا ہے۔

نفاذ اور نگرانی(Implementation and Monitoring): نفاذ وہ مرحلہ ہے جہاں منصوبوں کو عملی جامہ پہنایا جاتا ہے۔ اس کے لیے موثر مواصلت، ہم آہنگی اور قیادت کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ منصوبہ بند سرگرمیاں حسب منشا انجام دی جائیں۔ پیشرفت کو ٹریک کرنے، پلان سے کسی بھی انحراف کی نشاندہی کرنے اور ضروری ایڈجسٹمنٹ کرنے کے لیے نفاذ کے دوران نگرانی ضروری ہے۔ باقاعدگی سے نگرانی کرنا اہداف پر توجہ مرکوز رکھنے میں مدد فراہم کرتی ہے اور یہ یقینی بناتی ہے کہ وسائل کو موثر طریقے سے استعمال کیا جا رہا ہے۔

تعین قدر اور بازرسی (Evaluation and Feedback): تعین قدر مقرر کردہ اہداف کے مقابلے میں نافذ شدہ منصوبوں کے نتائج کا اندازہ لگانے کا عمل ہے۔ یہ مرحلہ حکمت عملیوں اور اٹھائے گئے اقدامات کی مؤثریت کا تعین کرنے کے لیے نہایت اہم ہے۔ فیڈبیک مختلف اسٹیک ہولڈرز، جیسے کہ اساتذہ، طلبا، والدین، اور کمیونٹی سے جمع کیا جاتا ہے تاکہ یہ معلوم کیا جاسکے کہ کیا چیز بہتر کام کر رہی ہے اور کن حصوں میں بہتری کی ضرورت ہے۔ اس فیڈبیک کو مستقبل کے منصوبوں کو بہتر بنانے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے، جس سے منصوبہ بندی کا عمل ایک مسلسل عمل بن جاتا ہے۔

مسلسل بہتری کی ضمانت(Ensuring Continuous Improvement): مسلسل بہتری منصوبہ بندی کے طریقہ کار کا ایک بنیادی اصول ہے۔ اس میں جائزے اور فیڈبیک سے حاصل کردہ بصیرتوں کا استعمال شامل ہے تاکہ آئندہ کے منصوبہ بندی کے ادوار کو معلومات فراہم کی جاسکیں اور انہیں بہتر بنایا جاسکے۔ مسلسل بہتری اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ اسکول تعلیمی ماحول میں ہونے والی تبدیلیوں کے لئے موافقت پذیر اور جوابدہ رہے، اور فراہم کردہ تعلیم کے معیار کو بہتر بنانے کے لئے پر عزم رہے۔ مسلسل سیکھنے اور ترقی کے کلچر کو فروغ دے کر، اسکول مستقل طور پر عمدگی کی کوشش کر سکتے ہیں۔

متعلقہ افراد کی شمولیت(Engaging Stakeholders): منصوبہ بندی کے عمل میں متعلقہ افراد کی شمولیت اس کی کامیابی کے لئے ناگزیر ہے۔ اسکول منتظمین، اساتذہ، طلبا، والدین اور کمیونٹی کو شامل کرنا متنوع نقطہ نظر کو یقینی بناتا ہے اور اسکول کے اہداف کے ساتھ وابستگی اور ملکیت کا احساس پیدا کرتا ہے۔ متعلقہ افراد کی فعال شرکت سے منصوبوں کی مطابقت اور تاثیر میں اضافہ ہوتا ہے اور ایک باہمی تعاون پر مبنی اور معاون اسکول کمیونٹی کی تعمیر میں مدد ملتی ہے۔

خلاصہ یہ کہ اسکول انتظامیہ میں منصوبہ بندی کا طریقہ کار ایک جامع اور متحرک عمل ہے جس میں وژن اور مشن کا قیام، اسٹریٹجک اور آپریشنل منصوبہ بندی، وسائل کی تقسیم، عمل درآمد، نگرانی، تشخیص، مسلسل بہتری، اور اسٹیک ہولڈرز کی شمولیت شامل ہے۔ یہ منظم

طریقہ کار اسکولوں کو اپنے وسائل کو مؤثر طریقے سے منظم کرنے، اپنے تعلیمی مقاصد کو حاصل کرنے، اور طلبا کے لیے سیکھنے کے تجربے کو مسلسل بہتر بنانے کے قابل بناتا ہے۔

6.2.2 منصوبہ بندی کی ضرورت واہمیت (Need and Importance of Planning)

اسکول انتظامیہ میں کئی اہم وجوہات کی بناپر منصوبہ بندی ضروری ہے جو اسکول کے عمل کو ہموار بنانے اور تنظیمی اہداف کے حصول میں اس کی اہمیت کو واضح کرتی ہے:

- **صف بندی اور ہم آہنگی:** منصوبہ بندی اسکول کی کارروائیوں کے مختلف پہلوؤں میں صف بندی اور ہم آہنگی کی سہولت فراہم کرتی ہے یہ صف بندی الجھن کو کم کرتی ہے، کارکردگی کو بڑھاتی ہے، اور ایک مربوط اسکول کمیونٹی کو فروغ دیتی ہے۔
- **وسائل کی تقسیم اور بہتر استعمال:** موثر منصوبہ بندی یہ یقینی بناتی ہے کہ وسائل کو موزوں طریقے سے تقسیم کیا جائے، وسائل کو ضائع ہونے سے روکا جائے۔ اور وسائل کے استعمال کو زیادہ سے زیادہ بہتر کیا جائے۔
- **مقاصد کا تعین اور حصول:** منصوبہ بندی تعلیمی اور تنظیمی اہداف کے تعین اور حصول کے لیے ایک روڈ میپ فراہم کرتی ہے۔ تعلیمی سال کے دوران مختلف سرگرمیوں کا خاکہ بنا کر، طالب علم کی ترقی کے لیے حقیقت پسندانہ اہداف طے کرنے میں مدد کرتی ہے، مستقل بہتری اور بہتر تعلیمی نتائج کے لیے جوابدہی کو فروغ دیتی ہے۔
- **خطرے کے انتظام اور ہنگامی منصوبہ بندی:** منصوبہ بندی، خطرات کے انتظام اور غیر متوقع واقعات کی تیاری کے لیے بہت اہم ہے، جو کہ چیلنجز کی پیش گوئی کرتی ہے لچکدار شیڈول کے ذریعے اسکول کی کارکردگی میں رکاوٹوں کو کم کرنے کے لیے تیاری کرتی ہے۔
- **متعلقین (اسٹیک ہولڈر) کی شمولیت اور اطمینان:** منصوبہ بندی میں طلبا، والدین، اساتذہ اور عملے کو شامل کرنے سے شمولیت اور اطمینان میں اضافہ ہوتا ہے، جو تعلیمی کامیابی اور اسکولوں میں ذاتی ترقی کے لیے اعتماد اور تعاون کو فروغ دیتا ہے۔
- **مسلسل بہتری اور موافقت:** مؤثر منصوبہ بندی اسکولوں کو فیڈ بیک اور کارکردگی کے اعداد و شمار کی بنیاد پر نظام الاوقات اور سرگرمیوں کا مسلسل جائزہ لینے اور ایڈجسٹ کرنے کی اجازت دیتی ہے، یہ عمل تعلیمی طریقوں، تدریسی حکمت عملیوں، اور انتظامی عمل میں مسلسل بہتری کی حمایت کرتا ہے، تعلیمی معیارات اور کمیونٹی کی توقعات کے ارتقاء کے لیے مطابقت اور ردعمل کو یقینی بناتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں۔(Check your progress)
1۔ وسائل کی موثر تقسیم اسکول کے لیے کیوں اہم ہے؟

6.3 اسکول انتظامیہ کے اجزاء کی منصوبہ بندی

(Planning of School Management Components)

منصوبہ بندی موثر اسکول انتظامیہ کی بنیاد ہے جو اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ تعلیمی ماحول کے تمام پہلو بغیر کسی رکاوٹ کے کام

کریں۔ مختلف اجزاء کو بڑی احتیاط سے ترتیب دے کر اور وقت کا تعین کر کے، اسکول میں ایک منظم اور متحرک ماحول بنا سکتے ہیں۔ جو تعلیمی کامیابی اور جامع ترقی کو فروغ دیتا ہے۔ اس منصوبہ بندی کے طریقہ کار کا لازمی جزو ایسے آلات اور حکمت عملیاں ہیں جو تعلیمی سال کے وسیع دائرہ کار اور روزمرہ کے معمولات دونوں پر توجہ دیتے ہیں جو اسکول کی فعالیت کو آگے بڑھاتے ہیں۔ ان میں سالانہ اسکول کیلنڈر کی تشکیل، ہر دن کے معمولات کی محتاط ترتیب بندی، جامع نظام الاوقات کی تیاری، عملے کی باقاعدہ میٹنگز کا انعقاد، ہم نصابی سرگرمیوں کی منصوبہ بندی، اور طلبا کے مسائل کا انتظام کرنا شامل ہے۔ یہ تمام عناصر منظم، کارگر، اور معاون تعلیمی ماحول کو فروغ دینے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ یہ بنیادی عناصر جو مکمل منصوبہ بندی کے متقاضی ہیں ان پر مندرجہ ذیل بحث کی گئی ہے:

6.3.1 سالانہ اسکول کیلنڈر (Annual School Calendar)

سالانہ اسکول کیلنڈر اسکول انتظامیہ میں ایک بنیادی دستاویز ہے، جو تمام اہم واقعات، تعطیلات، نصابی و ہم نصابی سرگرمیاں، امتحانات اور تعلیمی سیشنوں کا ایک سال بھر کا روڈ میپ فراہم کرتا ہے۔ جس سے اسکول کمیونٹی کے اندر مختلف سرگرمیوں کو منظم کرنے اور منصوبہ بندی کرنے میں مدد ملتی ہے۔ سالانہ اسکول کیلنڈر تمام اسٹیک ہولڈرز، بشمول طلباء، والدین، اساتذہ، اور انتظامی عملے کے لیے، تعلیمی سال کی ساخت کے بارے میں واضح تفہیم فراہم کرتا ہے۔ اس کیلنڈر کا بنیادی کام کلیدی سرگرمیوں کے وقت کو مربوط کرنا اور مواصلت کرنا ہے، تاکہ یہ یقینی بنایا جا سکے کہ سبھی متفق ہیں اور آئندہ واقعات کے لیے تیار ہیں۔ اہم تاریخوں کا پہلے سے خاکہ بنا کر، کیلنڈر شیڈولنگ کے تنازعات کو روکنے میں مدد کرتا ہے اور پورے سال کے دوران موثر منصوبہ بندی اور وسائل مختص کرنے کی اجازت دیتا ہے۔

سالانہ اسکول کیلنڈر کے اہم پہلوؤں میں شامل ہیں:

- **تعلیمی شیڈول:** اس میں سمسٹرز یا ٹرمز کی شروعات اور اختتامی تاریخیں، امتحان کے دورانیے، اور والدین کو درجات کی اطلاع دینے کی تاریخیں شامل ہیں۔
- **ثقافتی اور مذہبی تقریبات:** اسکول کمیونٹی کے مختلف ثقافتی اور مذہبی گروہوں کے لیے تعطیلات اور تقریبات کو تسلیم کرنا اور شیڈول کرنا۔
- **پیشہ ورانہ ترقی کے دن:** تدریسی مہارتوں اور پیشہ ورانہ ترقی کو بڑھانے کے لیے اساتذہ کی تربیت، ورکشاپس، اور کانفرنسوں کے لیے وقت مختص کرنا۔
- **ہم نصابی سرگرمیاں:** سال بھر میں کھیلوں کی تقریبات، مقابلوں، ثقافتی تقریبات اور دیگر ہم نصابی سرگرمیوں کے لیے تاریخوں کا تعین کرنا۔
- **والدین-اساتذہ ملاقاتیں:** طلباء کی پیشرفت اور تعلیمی اہداف پر تبادلہ خیال کرنے کے لیے والدین کے لیے اساتذہ سے ملاقات کے اوقات مقرر کرنا۔
- **آخری تاریخیں:** انتظامی کاموں جیسے اندراج، فیس کی ادائیگی، اور تعلیمی دستاویزات جمع کرانے کے لیے آخری تاریخ مقرر کرنا۔

سالانہ اسکول کیلنڈر کی منصوبہ بندی کا عمل کیلنڈر کا ایک ابتدائی مسودہ بنانے کے ساتھ شروع ہوتا ہے، اس کے بعد جائزہ کا مرحلہ

ہوتا ہے جہاں تمام اسٹیک ہولڈرز سے رائے اکٹھی کی جاتی ہے۔ یہ باہمی تعاون اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ کیلنڈر اسکول کی کمیونٹی کی ضروریات کو پورا کرتا ہے۔ تاثرات کو شامل کرنے کے بعد، کیلنڈر کو حتمی شکل دی جاتی ہے۔ اور متعلقہ حکام کی طرف سے اس کی منظوری دی جاتی ہے، اس بات کو یقینی بناتے ہوئے کہ یہ عمل درآمد کے لیے تیار ہے۔

حتمی کیلنڈر کی مؤثر ترسیل اس کی کامیابی کے لئے ضروری ہے۔ اسکول مختلف طریقوں، جیسے ڈیجیٹل پلیٹ فارمز، نیوز لیٹرز، اور ملاقاتوں کا استعمال کرتے ہیں تاکہ کیلنڈر کی معلومات تمام متعلقین تک پہنچ سکیں۔ واضح اور مستقل مواصلات اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ ہر کوئی اہم تاریخوں اور واقعات سے باخبر رہے۔

سالانہ اسکول کیلنڈر غیر متوقع واقعات یا تبدیلیوں کے مطابق ڈھلنے کے لئے لچکدار ڈیزائن کیا جاتا ہے۔ اسکول غیر متوقع مسائل یا ہنگامی حالات کے لئے بیک اپ منصوبے بناتے ہیں تاکہ تعلیمی نظام میں کم سے کم خلل پڑے۔

پورے سال میں، کیلنڈر کی مؤثریت کا اندازہ لگانے کے لیے اس کا باقاعدگی سے جائزہ لیا جاتا ہے۔ اسٹیک ہولڈرز کے تاثرات ضروری ترمیمات کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں، جس سے کیلنڈر کو متعلقہ اور کارآمد بنایا جاسکے۔ یہ مرحلہ وار عمل ایک مؤثر اور فعال اسکول شیڈول کو برقرار رکھنے میں مدد دیتا ہے۔

اسکول کیلنڈر کے مؤثر انتظام اور تقسیم کے لئے ڈیجیٹل آلات اور سافٹ ویئر استعمال کرتے ہیں۔ منصوبہ بندی کے عمل میں مدد دینے کے لئے ٹیمپلیٹس اور چیک لسٹ فراہم کی جاتی ہیں، جس سے کیلنڈر کی تخلیق اور دیکھ بھال میں منظم طریقہ کار یقینی بنایا جاسکے۔

ایک اچھی طرح سے تیار کردہ سالانہ اسکول کیلنڈر اسکول کے کام کاج کو یقینی بناتا ہے، وسائل کا مؤثر استعمال، اور طلبا کے لیے سیکھنے کے بہترین مواقع فراہم کرتا ہے۔

6.3.2 یومیہ نظام الاوقات/شیڈول(Daily Schedule)

یومیہ نظام الاوقات/شیڈول کو آپریشنل پلانز(Operational plans) بھی کہا جاتا ہے۔ یومیہ نظام الاوقات/شیڈول سے مراد اسکول کے اندر روزانہ کی سرگرمیوں کی منظم منصوبہ بندی اور تنظیم ہے۔ یہ نظام الاوقات اسکول کے دن کی ساخت کا خاکہ پیش کرتے ہیں، جس میں تعلیمی کلاسوں، ہم نصابی سرگرمیوں، وقفوں، اور انتظامی کاموں کے وقت اور ترتیب کی تفصیل ہوتی ہے۔ مؤثر یومیہ نظام الاوقات کا بنیادی مقصد اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ اسکول آسانی سے اور مؤثر طریقے سے کام کرے، جس سے طلبا کی تعلیمی اور ذاتی ترقی کو فروغ ملے۔

یومیہ نظام الاوقات کے اہم اجزاء(Key Components Daily Schedule)

یومیہ نظام الاوقات کے اہم اجزاء میں شامل ہیں:

- **کلاس کے اوقات:** تعلیمی مضامین اور سرگرمیوں کی متوازن تقسیم کو یقینی بنانے کے لیے اسکول کے دن کے دوران ہر پیریڈ یا سیشن کے لیے مخصوص اوقات۔

- **وقفے کے اوقات:** طالب علم کی فلاح و بہبود اور ارتکاز کو برقرار رکھنے کے لیے مختصر یا تفریحی وقفوں، دوپہر کے کھانے کے وقفوں، اور دیگر ضروری وقفوں کے لیے طے شدہ اوقات۔
- **ہم نصابی سرگرمیاں:** روزانہ کے شیڈول میں کھیلوں، فنون، کلبوں، اور دیگر ہم نصابی سرگرمیوں کے لیے مختص وقت۔
- **اجلاس اور انتظامی امور:** صبح کے اجلاس، اعلانات، مختصر معلوماتی اجلاس، اور دیگر انتظامی کاموں کے لیے وقت مختص کرنا، تاکہ طلبا میں کمیونٹی کا احساس پیدا ہو اور مؤثر مواصلات کو یقینی بنایا جاسکے۔
- **منتقلی کے اوقات:** کلاسوں اور سرگرمیوں کے درمیان طلبا کو حرکت دینے کے لیے وقت مختص کرنا، تاکہ دن بھر کی سرگرمیوں کے درمیان ہموار بہاؤ کو یقینی بنایا جاسکے۔
- **معاون خدمات:** مشاورت، خصوصی تعلیم، اور طلبا کی دیگر معاونتی خدمات کے لیے طے شدہ اوقات۔

یومیہ نظام الاوقات نظم وضبط کو برقرار رکھنے، تدریسی وقت کو زیادہ سے زیادہ کرنے، اور ایک منظم سیکھنے کے ماحول کو فروغ دینے کے لیے انتہائی اہم ہیں۔

یومیہ نظام الاوقات کی منصوبہ بندی کی اہمیت (Significance of Planning of Daily Schedules)

اسکولوں میں یومیہ نظام الاوقات کی منصوبہ بندی کئی وجوہات کی بنا پر انتہائی اہم ہے:

- **وقت کا موثر انتظام:** نظام الاوقات کی منصوبہ بندی کے ذریعے، اسکول اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ وقت کا مؤثر طریقے سے استعمال ہو۔ اس سے سیکھنے کے عمل کو بہتر بناتے ہوئے مختلف مضامین، سرگرمیوں اور وقفوں کے لیے متوازن وقت مختص کیا جاسکتا ہے۔
- **منظم تعلیمی ماحول:** واضح یومیہ نظام الاوقات ایک ایسا منظم ماحول تخلیق کرتے ہیں جو طلبا اور اساتذہ کی یکساں مدد کرتا ہے۔ طلبا جانتے ہیں کہ ہر روز کیا متوقع ہے، جس سے اضطراب کم ہوتا ہے اور سیکھنے کے لیے سازگار ماحول پیدا ہوتا ہے۔
- **تعلیمی اہداف کا حصول:** یومیہ نظام الاوقات اکتسابی مقاصد اور تعلیمی اہداف کے حصول کے لیے بنائے جاتے ہیں۔ سرگرمیوں، اسباق اور جائزوں کی پیشگی منصوبہ بندی کرکے، اساتذہ روزانہ کے نظام الاوقات کو نصابی ضروریات اور تدریسی حکمت عملیوں کے ساتھ ہم آہنگ کرسکتے ہیں تاکہ ہر دن طلبا کے تعلیمی نتائج میں معنوی طور پر اضافہ ہو۔
- **وسائل کی موثر تقسیم:** روزانہ کی منصوبہ بندی اسکولوں کو وسائل کو مؤثر طریقے سے مختص کرنے کی اجازت دیتی ہے۔ اس میں سہولیات، ساز وسامان، اور اہلکاروں جیسے اساتذہ اور معاون عملہ کے استعمال کا شیڈولنگ شامل ہے۔ ہر دن کی احتیاط سے منصوبہ بندی کرکے، اسکول اس بات کو یقینی بنا سکتے ہیں کہ وسائل کا استعمال بغیر کسی تنازعات یا ضیاع کے، بہترین طریقے سے کیا جائے۔
- **تنظیم و ترتیب:** تفصیلی یومیہ نظام الاوقات اسکول میں کام کو ہموار رکھنے میں مدد کرتے ہیں۔ اس میں اس بات کو یقینی بنانا شامل ہے کہ کلاسز وقت پر شروع اور ختم ہوں، وقفے مناسب وقت پر ہوں، اور سرگرمیوں کے درمیان منتقلی بغیر کسی رکاوٹ کے ہوں۔ اس سے سیکھنے کے سازگار ماحول میں مدد ملتی ہے اور رکاوٹیں کم ہوتی ہیں۔
- **خصوصی مواقع کا انتظام:** اسکولوں میں اکثر خصوصی تقریبات، مہمان مقررین، اسمبلیاں، یا فیلڈ ٹرپ ہوتے ہیں جنہیں روزمرہ کے

معمولات میں شامل کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اگر پہلے سے منصوبہ بندی کر لی جائے تو ان سرگرمیوں کو آسانی سے شامل کیا جا سکتا ہے اور دن کا نظام الاوقات بھی متاثر نہیں ہوتا۔

- **انفرادی ضروریات:** یومیہ نظام الاوقات کی منصوبہ بندی اساتذہ کو طلبا کی انفرادی ضروریات کو پورا کرنے کی اجازت دیتی ہے۔ اس میں طلبا کی جانچ اور پیش رفت کی بنیاد پر اضافی معاونت کے سیشنز، اضافی سرگرمیاں، یا انفرادی ہدایات کا شیڈول بنانا شامل ہو سکتا ہے۔ ایک منظم یومیہ نظام الاوقات سیکھنے کے متنوع انداز اور صلاحیتوں کے مطابق تعلیمی ماحول فراہم کر سکتا ہے۔
- **روزمرہ معمولات اور تسلسل بنانا:** مستقل یومیہ نظام الاوقات طلبا اور عملے کو معمولات بنانے میں مدد کرتے ہیں، جو مجموعی پیداواریت اور توجہ میں بہتری لا سکتے ہیں۔ متوقع شیڈولز بے چینی اور غیر یقینی صورتحال کو کم کرتے ہیں، جس سے طلبا کو اپنے وقت اور ذمہ داریوں کا بہتر طریقے سے انتظام کرنے کا موقع ملتا ہے۔
- **مؤثر مواصلت:** واضح یومیہ نظام الاوقات اسٹیک ہولڈرز بشمول اساتذہ، طلبا، والدین اور منتظمین کے درمیان رابطے میں سہولت فراہم کرتے ہیں۔ اس میں شامل ہر شخص روزانہ کی توقعات اور ٹائم لائنز کو سمجھتا ہے، جس سے اسکول کی کمیونٹی میں شفافیت اور جوابدہی کو فروغ ملتا ہے۔

خلاصہ یہ کہ اسکولوں میں یومیہ نظام الاوقات کی منصوبہ بندی کرنا محض وقت کے انتظام سے بالاتر ہے۔ یہ تدریس اور سیکھنے کے لیے سازگار ماحول پیدا کرنے، وسائل کو زیادہ سے زیادہ کرنے، اور تعلیمی مقاصد کو مؤثر طریقے سے پورا کرنے کو یقینی بنانے کے لیے ضروری ہے۔

روزانہ کی منصوبہ بندی (Daily Planning): یومیہ نظام الاوقات کی ساخت اسکول مینجمنٹ میں بہت اہم ہے۔ شیڈول میں عموماً تعلیمی مضامین کے لیے مقررہ اوقات شامل ہوتے ہیں، جو متوازن نصاب کو یقینی بناتے ہیں۔ مختلف سرگرمیاں، جیسے ہم نصابی سرگرمیاں، طلبا کو متنوع اختیارات فراہم کرنے کے لیے شامل کی جاتی ہیں۔ کچھ اسکول بلاک شیڈولنگ کا استعمال کرتے ہیں، جس میں طویل کلاسیں ہوتی ہیں جو کم کثرت سے ہوتی ہیں، تاکہ توجہ کو بہتر بنایا جا سکے اور منتقلی کو کم کیا جا سکے۔ ایک منظم یومیہ نظام الاوقات تعلیمی کارکردگی، طلبا کی مشغولیت، اور وقت کے انتظام پر مثبت اثر ڈالتا ہے۔

تعلیمی اور ہم نصابی سرگرمیوں کا توازن طلبا کی مجموعی نشوونما کے لیے ضروری ہے۔ جہاں تعلیمی سرگرمیوں کو ترجیح دی جانی چاہیے، وہیں ہم نصابی سرگرمیوں کو بھی مناسب اہمیت دینی ضروری ہے۔ ان سرگرمیوں کو روزمرہ کے شیڈول میں شامل کرنا تعلیم کو فروغ دیتا ہے۔ شیڈول میں لچک سے طلبا کی دلچسپیوں اور ضروریات کے مطابق تبدیلیاں کی جا سکتی ہیں، جو ان کی مجموعی نشوونما میں مدد دیتی ہے۔

رابطہ کاری اور موافقت (Coordination and Adaptability): اسکول کے یومیہ نظام الاوقات میں غیر متوقع رکاوٹوں سے نمٹنا بہت ضروری ہے۔ خراب موسم یا ہنگامی حالات جیسے غیر متوقع واقعات کے لیے منصوبہ تیار ہونا چاہیے۔ ہر کسی کو فوری طور پر مطلع کرنے کے لیے اعلانات اور ای میلز جیسے سسٹمز کے ذریعے فوری مواصلت بہت ضروری ہے۔ عملے کو تیزی سے ڈھالنے کی تربیت سیکھنے میں کم سے کم خلل کو یقینی بناتی ہے۔ سرگرمیوں کے درمیان ہموار منتقلی بھی کلیدی حیثیت رکھتی ہے۔ واضح ہدایات اور نگرانی ترتیب اور حفاظت کو

برقرار رکھتی ہے۔ سرگرمیوں کے درمیان بفر ٹائم کو شامل کرنا تاخیر کی اجازت دیتا ہے اور اگلے سیشن کی تیاری کرتا ہے۔

روزانہ شیڈول کی کارکردگی کی نگرانی(Monitoring Daily Schedule Efficiency): یومیہ نظام الاوقات کی کارکردگی کو یقینی بنانے کے لیے، حاضری، وقت کی پابندی اور طلبا کی کارکردگی کے ڈیٹا کو جمع کرنا ضروری ہے۔ کلاس روم کا باقاعدہ مشاہدہ موجودہ شیڈول میں کسی بھی مسئلے کی نشاندہی کرنے میں مدد کر سکتے ہیں، جس سے بروقت مداخلت ممکن ہو سکتی ہے۔ اسکول کی روزمرہ کارکردگی میں شیڈول کی تاثیر کا جائزہ لینے کے لیے اساتذہ، طلبا، اور والدین سے آراء اکٹھا کرنا بھی اہم ہے۔

ترامیم کے لیے تاثرات جمع کرنا(Collecting Feedback for Modifications): اسکول کمیونٹی سے یومیہ نظام الاوقات کے بارے میں تفصیلی رائے حاصل کرنے کے لئے سروے اور سوالنامے قیمتی ذرائع ہیں۔ طلبا، اساتذہ، اور والدین کے ساتھ فوکس گروپ کی نشستیں منعقد کرنے سے ممکنہ بہتریوں پر تفصیلی گفتگو ہو سکتی ہے۔ ان تاثرات کا تجزیہ کرنے اور ضروری ترامیم کرنے کے لیے انتظامی ٹیم کے ساتھ باقاعدہ جائزہ اجلاس ضروری ہیں۔ موثر منصوبہ بندی، بہترین ہم آہنگی، اور یومیہ شیڈولز کو مسلسل بہتر کرتے ہوئے، اسکول ایک منظم مگر لچکدار ماحول تخلیق کر سکتے ہیں۔

اسکولوں میں یومیہ نظام الاوقات کی منصوبہ بندی ایک متوازن اور پیداواری ماحول کو یقینی بناتی ہے، جہاں وسائل کا موثر استعمال کیا جاتا ہے، منتقلی ہموار ہوتی ہے، اور طلبا کی انفرادی ضروریات پوری ہوتی ہیں۔ یہ سوچا سمجھا طریقہ ایک مستقل معمول کو فروغ دیتا ہے اور طلبا کے لیے سیکھنے کے زیادہ سے زیادہ مواقع فراہم کرتا ہے۔

6.3.3 نظام الاوقات(Time Table)

نظام الاوقات تعلیمی ماحول کو منظم کرنے والا اہم آلہ ہے جو جماعتوں، سرگرمیوں، اور واقعات کو ترتیب دیتا ہے۔ یہ مؤثر طریقے سے وقت مختص کرنے اور اسکول کی تمام سرگرمیوں کی منظم تنظیم کو یقینی بنانے کے لیے ایک بلیو پرنٹ کے طور پر کام کرتا ہے۔ تدریس اور سیکھنے کی سرگرمیوں کے لیے واضح ساخت فراہم کرنے سے، نظام الاوقات ایک منظم تعلیمی ماحول کو مدد دیتا ہے جہاں تعلیمی اہداف کو مؤثر طریقے سے پورا کیا جا سکتا ہے۔

نظام الاوقات کے مقاصد درج ذیل ہیں:

- **ہموار اور منظم کام:** نظام الاوقات اسکول کے ہموار اور منظم کام کو یقینی بناتا ہے۔ یہ مناسب لوگوں کو ان کی مناسب جگہوں پر، مناسب وقت پر اور مناسب طریقے سے رکھتا ہے۔
- **موثر نصابی تربیت:** نظام الاوقات اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ تمام مضامین تعلیمی رہنما خطوط اور معیارات کے مطابق پڑھائے جائیں۔
- **وسائل کا موثر استعمال:** یہ کمرہ جماعت، کتب خانوں، تجربہ گاہوں اور دیگر سہولتوں کی دستیابی کو موثر طریقے سے منظم کرتا ہے۔
- **متوازن تقسیم:** یہ اساتذہ کے درمیان جماعتوں کی تقسیم کو متوازن کرتا ہے تاکہ برن آؤٹ (burnout) کو روکا جا سکے اور اعلیٰ معیار کی تدریس کو برقرار رکھا جا سکے۔

- **طلبا کی فلاح و بہبود:** نظام الاوقات میں وقفے اور ہم نصابی سرگرمیاں شامل ہیں تاکہ طلبا کی ہمہ گیر نشوونما میں مدد مل سکے۔
- **انتظامی کارکردگی:** یہ ایک منظم فریم ورک فراہم کر کے اسکول کی سرگرمیوں کے ہموار آپریشن میں سہولت فراہم کرتا ہے۔
- **نظم وضبط کا فروغ:** نظام الاوقات معمولات قائم کر کے طلبا میں نظم وضبط پیدا کرتا ہے۔
- **بہتر تعلیمی ماحول:** یہ جماعتوں اور سرگرمیوں کو منظم انداز میں ترتیب دے کر سیکھنے کے لیے سازگار ماحول پیدا کرتا ہے۔
- **مؤثر مواصلت:** یہ اساتذہ، طلبا اور والدین کے درمیان تعلیمی پیشرفت کے حوالے سے رابطے میں سہولت فراہم کرتا ہے۔
- **وقت اور توانائی کا موثر استعمال:** نظام الاوقات مخصوص اوقات کے لیے کاموں کا واضح طور پر خاکہ پیش کر کے وقت اور توانائی کے ضیاع کو کم کرتا ہے۔ یہ ترتیب وار توجہ مرکوز کرتا ہے، توانائی کے موثر استعمال کو یقینی بناتا ہے اور طلبا اور اساتذہ دونوں کے لیے الجھن، دوہراؤ، اور غیر ضروری تکرار کو روکتا ہے۔

یہ تمام مقاصد اسکول کی مجموعی کارکردگی اور تاثیر میں مدد فراہم کرتے ہیں اور یہ یقینی بناتے ہیں کہ طلبا کو بہترین تعلیمی تجربہ فراہم ہو۔

نظام الاوقات تیار کرنے کے بنیادی اصول (Basic Principles of Time Table Construction)

نظام الاوقات ایک تفصیلی منصوبہ ہے جو مختلف جماعتوں اور مضامین کو پڑھانے کے لیے مخصوص اوقات کا خاکہ پیش کرتا ہے۔ ہر ایک اسکول کے لیے مختلف عوامل اور حالات کی وجہ سے ایک موثر نظام الاوقات بنانا ایک پیچیدہ کام ہے۔ اس لیے اس کی تیاری کے لیے توجہ اور استقامت کی ضرورت ہے۔ اسکول کی سرگرمیوں کی ایک جامع تصویر پیش کرنے کے لئے ایک اچھے نظام الاوقات کی تیاری کے دوران درج ذیل اصولوں کو ہمیشہ مد نظر رکھنا چاہیے:

تخصیص پذیری کا اصول (Principle of Customization): یہ اصول اس بات پر زور دیتا ہے کہ مختلف قسم کے اسکولوں (پرائمری، سیکنڈری، ہائی اسکول، وغیرہ) کے نصاب، طلبا کی آبادی، اور دیگر متعلقہ عوامل کی بنیاد پر منفرد ضروریات اور تقاضے ہوتے ہیں۔ اس لیے، نظام الاوقات کو ہر قسم کے اسکول کی مخصوص ضروریات کو پورا کرنے کے لیے مخصوص بنایا جانا چاہیے، تاکہ یہ اس مخصوص تعلیمی تناظر کے لیے موزوں ہو جس میں اسے استعمال کیا جائے گا۔

حکومتی ہدایات کا اصول (Principle of Government Directives): عام طور پر، ریاستی محکمہ تعلیم ہر مضامین کے دورانیے کی تعداد کے ساتھ ساتھ تعلیمی سال، اسکول کے دن کے دورانیے، اور تدریس کے دورانیے کا تعین کرتا ہے۔ اس لئے، یہ ضروری ہو جاتا ہے کہ تعلیمی منصوبہ بندی میں تعمیل اور تاثیر کو یقینی بنانے کے لیے نظام الاوقات حکومتی پالیسیوں اور ہدایات کے مطابق ہو۔

مضامین کے انتخاب کا اصول (Principle of Subject Selection): نظام الاوقات تیار کرتے وقت امتیازی طور پر چیلنج کرنے والے مضامین کا انتخاب احتیاط سے کیا جانا چاہیے تاکہ طلبا کے پاس فہم اور استحکام کے لیے کافی وقت ہو اور وہ مشکل مواد کے درمیان مناسب وقفہ لے سکیں۔

انصاف کا اصول (Principle of Justice): یہ اصول مضامین اور اساتذہ کے لیے تدریسی ادوار کی منصفانہ تقسیم پر زور دیتا ہے، جس

سے کام کے بوجھ اور وسائل کی مساوی تقسیم کو یقینی بنایا جائے۔

متوازن تدریسی اوقات کا اصول (Principle of Balanced Teaching Hours): نظام الاوقات تیار کرتے وقت جماعتوں کو اس طرح تقسیم کرنا ضروری ہے جس سے طلبا اور اساتذہ دونوں کی تھکاوٹ کم ہو۔ اس میں وقفے کے بغیر تدریس کے طویل دورانیے سے گریز کرنا اور ان مضامین کے لیے بہترین اوقات کا انتخاب کرنا شامل ہے جن میں زیادہ توجہ اور دھیان کی ضرورت ہوتی ہے۔

تنوع کا اصول (Principle of Variety): نظام الاوقات میں تنوع شامل کرنے سے طلباء کی دلچسپی برقرار رہتی ہے اور یکسانیت اور تھکاوٹ سے بچاؤ ہوتا ہے، یہ مختلف مضامین، اساتذہ اور سرگرمیوں کو بدل کر حاصل کیا جا سکتا ہے۔ اس سے طلبا کو جگہ تبدیل کرنے کے مواقع ملتے ہیں، مسلسل ایک ہی مضمون پڑھانے سے اجتناب ہوتا ہے، اور طلبا کو پورا دن ایک ہی کمرے میں رہنے سے بچایا جاتا ہے۔ آسان اور مشکل مضامین کے درمیان ردوبدل اور ہفتے میں متعدد بار پڑھائے جانے والے مضامین کو مناسب وقفے سے پھیلانا بھی چاق و چوبند اور دلچسپی برقرار رکھنے کی اہم حکمت عملی ہے۔

لچک کا اصول (Principle of flexibility): نظام الاوقات کو اتنا لچکدار ہونا چاہیے کہ خصوصی تقریبات، امتحانات، یا عملے میں تبدیلیوں جیسے غیر متوقع حالات کو سمو سکے۔ اس میں بغیر کسی بڑی رکاوٹ کے تبدیلی کی گنجائش ہونی چاہیے۔

یہ اصول اجتماعی طور پر اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ نظام الاوقات ادارے کے تعلیمی اہداف کی حمایت کرتا ہے جبکہ طلبا، اساتذہ اور مجموعی طور پر اسکولی برادری کی ضروریات کو پورا کرتا ہے۔ موثر نظام الاوقات کی تعمیر پیداواری صلاحیت کو بڑھاتی ہے، رکاوٹوں کو کم کرتی ہے، اور سیکھنے کے لیے سازگار ماحول کو فروغ دیتی ہے۔

نظام الاوقات تیار کرنے کے مراحل (Steps in Creating a Timetable)

1۔ ابتدائی منصوبہ بندی (Initial Planning)

- **معلومات جمع کریں:** نصاب کی ضروریات، اساتذہ کی دستیابی، طلباء کے اندراج، اور سہولت کے وسائل پر ڈیٹا اکٹھا کریں۔
- **مقاصد کا تعین کریں:** مؤثر تدریس، وسائل کی اصلاح، اور طالب علم کی فلاح و بہبود پر توجہ مرکوز کرتے ہوئے، نظام الاوقات کے اہداف کی وضاحت کریں۔

2۔ ڈیزائن کا مرحلہ (Design Phase)

- **فریم ورک ڈویلپمنٹ:** اسکول کے دن اور ہفتے کی ساخت کا ایک وسیع فریم ورک تیار کریں۔
- **مضامین کی تقسیم:** نصاب کے رہنما خطوط کی تعمیل کو یقینی بناتے ہوئے، نظام الاوقات میں تمام مضامین تقسیم کریں۔
- **وسائل کی تخصیص:** ہر کلاس کی مدت کے لئے کمرے اور وسائل مختص کریں۔

3۔ نظام الاوقات کا مسودہ تیار کرنا (Drafting the Timetable)

- بلاک شیڈولنگ: ان مضامین کے لیے بلاک مدت کا استعمال کریں جن کے لیے زیادہ وقت درکار ہوتا ہے (مثال کے طور پر، سائنس لیب، جسمانی تعلیم)۔

- توازن کا عمل: طلبا کی دلچسپی برقرار رکھنے اور ذہنی بوجھ کم کرنے کے لیے روزانہ بنیادی(core) اور انتخابی(elective) مضامین کے امتزاج کو یقینی بنائیں۔
- بفر ٹائم: کلاسوں اور غیر متوقع واقعات کے درمیان منتقلی کا وقت شامل کریں۔

4۔ جائزہ اور ترتیب دینا(Review and Adjustment)

- **اسٹیک ہولڈر کی رائے:** اساتذہ، منتظمین، اور، اگر قابل اطلاق ہو تو، طلبا کے نمائندوں سے مشاورت کریں تاکہ آراء جمع کیے جا سکیں اور ممکنہ مسائل کی شناخت کی جاسکے۔
- **تنازعات کا حل:** نظام الاوقات کے تنازعات، جیسے اوورلیپنگ کلاسز یا وسائل کی کمی کو حل کریں۔
- **حتمی ایڈجسٹمنٹ:** فیڈبیک اور تنازعات کے حل کی بنیاد پر ضروری ایڈجسٹمنٹ کریں۔

5۔ نفاذ اور نگرانی(Implementation and Monitoring)

- **اشتراک:** اساتذہ، طلباء اور والدین سمیت تمام اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ حتمی ٹائم ٹیبل کا اشتراک کریں۔
- **نگرانی:** نظام الاوقات کے نفاذ کی مسلسل نگرانی کریں تاکہ کسی بھی مسئلے کی نشاندہی اور ان کا ازالہ کیا جاسکے۔
- **متواتر جائزے:** باقاعدہ جائزے (مثال کے طور پر، ماہانہ یا سہ ماہی) کریں تاکہ نظام الاوقات مؤثر اور متعلقہ رہے۔

نظام الاوقات تیار کرنے میں بندشیں(Limitations in preparing Time Table)

کسی بھی اسکول کے لئے نظام الاوقات بنانے میں کئی بندشیں آتی ہیں، جو معاملات کو مشکل بنا سکتی ہیں۔ یہاں کچھ اہم عوامل ہیں جو نظام الاوقات بنانے میں آزادی کو محدود کرتے ہیں:

1۔ ایک بار نظام الاوقات سیٹ ہونے کے بعد، پورے شیڈول میں خلل ڈالے بغیر تبدیلیاں کرنا مشکل ہو سکتا ہے۔ یہ سختی غیر متوقع حالات یا ضروریات میں تبدیلیوں کے مطابق ڈھالنے کی صلاحیت کو محدود کر سکتی ہے۔

2۔ مختلف اسٹیک ہولڈرز (طلباء، اساتذہ، منتظمین) کی اکثر متضاد ضروریات اور ترجیحات ہوتی ہیں۔ ایک موثر ٹائم ٹیبل کو برقرار رکھتے ہوئے ان مطالبات میں توازن رکھنا ایک اہم چیلنج ہے۔

3۔ کلاس رومز، لیبارٹریز، آلات، اور دیگر وسائل کی محدود دستیابی کلاسوں اور سرگرمیوں کے شیڈول کو محدود کر سکتی ہے۔ ایک ساتھ بکنگ یا ناکافی وسائل کی بنا پر غیر موثریت اور رکاوٹیں پیدا ہو سکتی ہیں۔

4۔ متعدد متغیرات کو منظم کرنے کی پیچیدگی (اساتذہ کی دستیابی، طلباء کے نظام الاوقات، کمرے کی دستیابی، نصاب کی ضروریات) ٹائم ٹیبل کی منصوبہ بندی کو ایک انتہائی پیچیدہ کام بنا سکتی ہے جس کے لیے خصوصی سافٹ ویئر اور مہارت کی ضرورت ہوتی ہے۔

5۔ کلاسز کو پورے دن اور ہفتے میں یکساں طور پر تقسیم کو یقینی بنانا تاکہ زیادہ بوجھ سے بچایا جاسکے، ایک بڑا چیلنج ہے اور طلبا کی کارکردگی اور اساتذہ کے کام دونوں کو متاثر کر سکتا ہے۔

6۔ سختی سے عمل میں لائے جانے والے پالیسی کے تقاضے، جیسے لازمی تدریسی اوقات، زیادہ سے زیادہ کلاس کے سائز، اور استاد- طلبہ کا

تناسب، لچک کو محدود کر سکتے ہیں، جس سے نظام الاوقات کا کی منصوبہ بندی مزید پیچیدہ ہو سکتی ہے۔

7۔ خصوصی تعلیمی تقاضوں کے حامل طلبا یا ہم نصابی سرگرمیوں میں شامل طلبا کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے اضافی منصوبہ بندی کی ضرورت ہوتی ہے اور یہ مجموعی نظام الاوقات کی لچک کو محدود کر سکتا ہے۔

8۔ ڈیجیٹل لرننگ پلیٹ فارمز، آن لائن کلاسز، اور دیگر تکنیکی ٹولز کے ساتھ مطابقت اور انضمام کو یقینی بنانے کے لیے محتاط منصوبہ بندی کی ضرورت ہوتی ہے اور اگر تکنیکی انفراسٹرکچر کی کمی ہو تو یہ ایک محدود عنصر ثابت ہو سکتا ہے۔

9۔ غیر متوقع واقعات جیسے کہ اساتذہ کی غیر حاضری، سہولت کے مسائل، یا ہنگامی حالات کے لیے فوری ایڈجسٹمنٹ کی ضرورت ہوتی ہے، جنہیں ایک سخت نظام الاوقات میں نافذ کرنا مشکل ہو سکتا ہے۔

ان بندشوں کا حل نکالنے کے لیے ایک متوازن طریقہ کار کی ضرورت ہوتی ہے، جس میں عموماً جدید ترین شیڈولنگ سافٹ ویئر کا استعمال،، اسٹیک ہولڈرز کے درمیان موثر مواصلت اور ترتیبات میں موثر ترمیم کی رضاکاری شامل ہو سکتی ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں(Check your progress)
1۔ سالانہ اسکول کیلنڈر میں ثقافتی تقریبات کو کیوں شامل کیا جاتا ہے؟
2۔ یومیہ نظام الاوقات اور نظام الاوقات میں فرق واضح کیجئے۔
_____
_____

6.3.4 اسٹاف میٹنگ(Staff Meeting)

اسٹاف میٹنگز، منظم اجتماعات ہیں جہاں اساتذہ، منتظمین، اور بعض اوقات معاون عملہ اسکول کے آپریشنز، نصاب کے نفاذ، طلبا کی ترقی، اور پیشہ ورانہ ترقی کے مختلف پہلوؤں پر تبادلہ خیال کرنے کے لیے اکٹھے ہوتے ہیں۔ اسکول انتظامیہ میں ایک منصوبہ بندی کے طریقہ کار کے طور پر اسٹاف میٹنگ کا ایک جامع جائزہ ذیل میں دیا گیا ہے:

اسٹاف میٹنگ کا مقصد(Purpose of Staff Meetings)

مواصلات اور معلومات کا اشتراک(Communication and Information Sharing): اسٹاف میٹنگز اسکول کی پالیسیاں، آنے والے واقعات، طریقہ کار میں تبدیلیاں، اور انتظامی اپ ڈیٹس جیسی اہم معلومات کو پھیلانے کے لیے ایک بنیادی پلیٹ فارم کے طور پر کام کرتی ہیں۔ وہ اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ عملے کے تمام اراکین اسکول کے اہداف اور ترجیحات سے مطلع اور منسلک ہوں۔

اشتراک اور مسائل کا حل(Collaboration and Problem Solving): یہ میٹنگز اساتذہ اور منتظمین کو نصاب کی منصوبہ بندی، تدریسی حکمت عملیوں، اور طلبا کے لیے معاونت پر تعاون کرنے کے مواقع فراہم کرتی ہیں۔ ان میں مباحثوں کا مرکز عموماً چیلنجوں یا مشکلات کی نشاندہی اور اجتماعی ذہن سازی اور بہترین طریقوں کے اشتراک کے ذریعے حل تلاش کرنے پر ہوتا ہے۔

پیشہ ورانہ ترقی(Professional Development): اسٹاف میٹنگز میں اکثر پیشہ ورانہ ترقی کے لیے وقف سیشن شامل ہوتے ہیں، جہاں اساتذہ نئے تدریسی طریقوں، تعلیمی رجحانات، اور طلبا کے نتائج کو بہتر بنانے کے لیے حکمت عملیوں کے بارے میں معلومات حاصل کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ، اساتذہ کمرہ جماعت کی کامیاب روایات کو بھی بانٹ سکتے ہیں، جس سے مسلسل سیکھنے اور بہتری کی ثقافت کو فروغ دیا جاسکتا ہے۔

فیصلہ سازی(Decision Making): اسکول کی پالیسیوں، بجٹ کی تقسیم، وسائل کی تقسیم، اور تعلیمی پروگراموں کے بارے میں اہم فیصلے اکثر اسٹاف میٹنگز کے دوران غور و فکر اور مباحثہ کے ذریعے طے کیے جاتے ہیں۔ یہ فیصلے عام طور پر مختلف اسٹیک ہولڈرز کی رائے پر مبنی ہوتے ہیں، اس بات کو یقینی بناتے ہوئے کہ وہ پوری اسکول کمیونٹی کی ضروریات اور ترجیحات کی عکاسی کرتے ہیں۔

اسٹاف میٹنگز ضروری اجتماعات کے طور پر کام کرتی ہیں جو اساتذہ اور منتظمین کے درمیان موثر مواصلت، تعاون اور فیصلہ سازی میں سہولت فراہم کرتی ہیں۔ یہ میٹنگز اسکول کے ماحول میں مربوط کارروائیوں کو یقینی بنانے، ٹیم ورک کو فروغ دینے، اور اسکول کے مشن اور وژن کو فروغ دینے میں اہم ہیں۔

ساخت اور تعداد(Structure and Frequency)

اسٹاف میٹنگز اسکول کے آپریشنل فریم ورک کا ایک اہم جزو ہیں، جو اساتذہ اور منتظمین کو تعاون کرنے، اپ ڈیٹس کا اشتراک کرنے، اور اہم فیصلے کرنے کے لیے ایک پلیٹ فارم مہیا کرتی ہیں۔ ان میٹنگز کی ساخت اور تعداد کے کلیدی اہم عناصر درج ذیل ہیں:

تعداد: اسٹاف میٹنگز عام طور پر باقاعدگی سے ہوتی ہیں، جیسے کہ ہفتہ وار، دو ہفتہ وار، یا ماہانہ یا اسکول کے شیڈول اور ضروریات پر منحصر ہے۔ فوری معاملات کو حل کرنے کے لیے خصوصی میٹنگز بھی منعقد کی جاسکتی ہیں۔

ایجنڈا: ایک مؤثر اسٹاف میٹنگ کے لیے ایک اچھی طرح سے منصوبہ بند ایجنڈا بہت ضروری ہے۔ اس میں زیر بحث آنے والے موضوعات، ہر آئٹم کے لیے مختص وقت، اور پریزنٹیشنز یا رپورٹس کے لیے مختلف عملے کے اراکین کو تفویض کردہ ذمہ داریوں کا خاکہ شامل ہوتا ہے۔

سہولت کار: میٹنگ کی قیادت اکثر پرنسپل یا نامزد سہولت کار کرتا ہے جو اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ بات چیت پر توجہ مرکوز رہے، ہر رکن کو اپنی رائے دینے کا موقع ملے، اور فیصلے مؤثر طریقے سے کیے جائیں۔

چیلنجز اور حل(Challenges and Solutions)

مؤثر اسٹاف میٹنگز: اسٹاف میٹنگ کو بعض اوقات وقت گزاری سمجھا جاسکتا ہے۔ اس کو حل کرنے کے لیے، ترجیحی ایجنڈے کے آئٹمز اور موثر سہولت پر توجہ مرکوز کرنے سے میٹنگز کو جامع اور نتیجہ خیز رکھنے میں مدد مل سکتی ہے۔

حاضری اور مشغولیت: عملے کے تمام اراکین کی فعال شرکت کو یقینی بنانے کے لیے، میٹنگ کی اہمیت اور ان کے کردار سے مطابقت کے بارے میں ان کے ساتھ واضح مواصلات نہایت اہمیت کی حامل ہے۔

آخر میں، اسٹاف میٹنگز اسکول انتظامیہ میں ایک اہم منصوبہ بندی کا طریقہ کار ہے، جو کہ اساتذہ اور منتظمین کے درمیان مواصلات، تعاون، فیصلہ سازی، اور پیشہ ورانہ ترقی میں سہولت فراہم کرتی ہے۔ مؤثر طریقے سے منعقد ہونے پر، یہ میٹنگز اسکول کے مثبت ماحول، طلبا کی

کامیابی، اور مجموعی طور پر تنظیمی تاثیر میں اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ یہ ایک منظم فورم فراہم کرتی ہیں جہاں چیلنجوں سے نمٹنے اور مشترکہ اہداف حاصل کرنے کے لیے اسکول کے عملے کی اجتماعی مہارت اور وابستگی کو بروئے کار لایا جاسکتا ہے۔

6.3.5 سرگرمیاں(Activities)

اسکول انتظامیہ کے تناظر میں سرگرمیوں سے مراد وہ منظم، منصوبہ بند، اور مربوط تعلیمی اور ہم نصابی مشغولیات ہیں جو مخصوص تعلیمی مقاصد کے حصول اور طلبا کی ہمہ جہت ترقی کو فروغ دینے کے لیے ترتیب دی جاتی ہیں۔ ان سرگرمیوں میں تعلیمی اسباق، کھیل، ثقافتی تقریبات، سماجی پروگرام، اور دیگر افزودہ تجربات شامل ہیں۔ ان سرگرمیوں کی مؤثر منصوبہ بندی اور عملدرآمد، متوازن اور جامع تعلیم کو یقینی بناتی ہے، جس سے اسکول کے ایک معاون اور متحرک ماحول کو فروغ ملتا ہے۔

سرگرمیوں کی منصوبہ بندی(Planning of Activities):

سرگرمیوں کی منصوبہ بندی اسکول انتظامیہ کے مجموعی منصوبہ بندی کے طریقہ کار کا ایک اہم جزو ہے۔ اس میں تعلیمی اور ہم نصابی سرگرمیوں کو منظم طریقے سے ترتیب دینا، نظام الاوقات بنانا اور ان کو مربوط کرنا شامل ہے تاکہ اسکول کے تعلیمی مقاصد حاصل کیے جاسکیں۔ مؤثر سرگرمیوں کی منصوبہ بندی ایک متوازن اور جامع تعلیم کو یقینی بناتی ہے، جو طلبا کی تعلیمی اور ذاتی ترقی دونوں کو فروغ دیتی ہے۔

سرگرمیوں کی منصوبہ بندی کے مقاصد(Objectives of Planning of Activities)

1۔ منظم سرگرمیاں نصاب کی تکمیل کرتی ہیں، جو تعلیمی تصورات کو تقویت دینے اور ان کا اطلاق کرنے میں مدد کرتی ہیں۔

2۔ سرگرمیاں جسمانی، جذباتی، سماجی اور ذہنی ترقی کو فروغ دیتی ہیں۔

3۔ اچھی طرح سے منصوبہ بند سرگرمیاں طلبا کی دلچسپی اور شرکت میں اضافہ کرتی ہیں۔

4۔ سرگرمیاں مختلف مہارتوں کی نشوونما کرتی ہیں، جن میں قیادت، ٹیم ورک، وقت کا انتظام، اور تنقیدی سوچ شامل ہیں۔

5۔ منصوبہ بندی متنوع ضروریات اور دلچسپیوں کو مدنظر رکھتے ہوئے اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ سرگرمیاں تمام طلبا کے لیے قابل رسائی اور فائدہ مند ہوں۔

سرگرمیوں کی منصوبہ بندی کے مراحل(Stages of Planning Activities)

سرگرمیوں کی منصوبہ بندی میں درج ذیل اہم مراحل شامل ہیں جو یہ یقینی بناتے ہیں کہ تعلیمی اور ہم نصابی پروگراموں کے تمام پہلوؤں کا جامع احاطہ کیا گیا ہے:

- **ضروریات کا تعین:** طلبا، عملے اور اسکول کی کمیونٹی کی ضروریات اور دلچسپیوں کو سمجھنا پہلا قدم ہے۔ اس میں تعلیمی ضروریات، ثقافتی تقریبات، کھیلوں کی سرگرمیاں، اور سماجی پروگرام شامل ہیں۔
- **اہداف کا تعین:** ہر سرگرمی کے لیے واضح، قابل حصول اہداف کا تعین کامیابی کی پیمائش کرنے میں مدد کرتا ہے اور یہ یقینی بناتا ہے کہ ہر واقعہ اسکول کے وسیع تر تعلیمی مقاصد کے مطابق ہو۔

- **شیڈولنگ:** ایک تفصیلی کیلنڈر بنائیں جو تمام منصوبہ بند سرگرمیوں کا خاکہ پیش کرے، تنازعات سے گریز کرے، اور پورے تعلیمی سال میں متوازن تقسیم کو یقینی بنائے۔
- **وسائل مختص کرنا:** ہر ایک سرگرمی کو مؤثر طریقے سے سپورٹ کرنے کے لیے بجٹ، مواد اور عملے سمیت ضروری وسائل کی شناخت اور مختص کرنا۔
- **رابطہ اور مواصلات:** اساتذہ، طلبا، والدین، اور منتظمین کو منصوبہ بندی کے پورے عمل کے دوران باخبر رکھنا اور اس میں شامل رکھنا اس مرحلے کا بنیادی ہدف ہے۔ اچھی ہم آہنگی سب کے لیے مل کر کام کرنا آسان بناتی ہے، سیکھنے کے مقاصد کو پورا کرنے اور مجموعی طور پر تعلیم کے معیار کو بہتر بنانے کے لیے ایک مربوط حکمت عملی تیار کرتی ہے۔
- **نفاذ:** عمل درآمد اس مرحلے کی نشاندہی کرتا ہے جہاں طے شدہ شیڈول کے مطابق منصوبہ بند سرگرمیاں عمل میں لائی جاتی ہیں۔ یہ مرحلہ اہم ہے کیونکہ اس میں ہر ایک سرگرمی کو درستگی اور لچک کے ساتھ انجام دینا شامل ہے تاکہ غیر متوقع تبدیلیوں یا چیلنجوں کو ایڈجسٹ کیا جا سکے۔ مؤثر نفاذ اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ منصوبہ بندی کے دوران مقرر کردہ اہداف کو فعال طور پر حاصل کیا جائے اور حاصل کیا جائے، جو تعلیمی اور غیر نصابی پروگراموں کی مجموعی کامیابی میں براہ راست تعاون کرتے ہیں۔
- **نگرانی اور تشخیص:** نگرانی اور تشخیص سرگرمیوں کی منصوبہ بندی میں ایک اہم مرحلہ ہے۔ اس میں سرگرمی کی پیشرفت اور طلبا کی تعلیمی اور شخصی ترقی پر اثرات کا جائزہ لینا شامل ہے۔ نتائج کا منظم طریقے سے جائزہ لے کر، ماہرین تعلیم طاقتوں، کمزوریوں اور بہتری کی ضرورت کے شعبوں کی نشاندہی کر سکتے ہیں۔

سرگرمیوں کی منصوبہ بندی میں چیلنجز (Challenges in Planning Activities)

1۔ محدود مالی، مادی، یا انسانی وسائل مؤثر منصوبہ بندی اور عمل درآمد میں رکاوٹ بن سکتے ہیں۔

2۔ غیر نصابی سرگرمیوں کے ساتھ تعلیمی کام کے بوجھ کو متوازن کرنا مشکل ہو سکتا ہے۔

3۔ طلبا کی متنوع دلچسپیوں اور صلاحیتوں کو پورا کرنے کے لیے محتاط منصوبہ بندی اور لچک کی ضرورت ہوتی ہے۔

4۔ سرگرمیوں کے دوران طلباء کی حفاظت کو یقینی بنانا سب سے اہم ہے اور اس کے لیے باریک بینی سے منصوبہ بندی اور نگرانی کی ضرورت ہے۔

ایک جامع اور پرکشش تعلیمی تجربہ فراہم کرنے کے لیے اسکول انتظامیہ میں سرگرمیوں کی مؤثر منصوبہ بندی ضروری ہے۔ ایک منظم نقطہ نظر پر عمل کرتے ہوئے اور بہترین طریقوں کو شامل کر کے، اسکول اس بات کو یقینی بنا سکتے ہیں کہ ان کی سرگرمیاں ان کے طلبا کی مجموعی ترقی اور بہبود میں اہم کردار ادا کریں۔ مسلسل تشخیص اور منصوبوں کی موافقت چیلنجوں سے نمٹنے اور وقت کے ساتھ سرگرمیوں کے معیار کو بہتر بنانے میں مدد کرتی ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں(Check your progress)
1۔ ایک مؤثر اسٹاف میٹنگ کے لیے ایجنڈا کیوں ضروری ہے؟ 2۔ سرگرمیوں کی منصوبہ بندی کے مراحل کو تفصیل سے بیان کریں۔ _____ _____

6.3.6 طلباء کے مسائل(Student Issues)

اسکول انتظامیہ میں طلبا مرکزی حیثیت رکھتے ہیں۔ایک اچھا انتظام وہی ہوتا ہے جو طلبا کی ہمہ جہت ترقی کو یقینی بنانے کے لیے کوشاں رہتا ہے۔انتظامی امور کے اس عمل کے دوران طلبا سے جڑے مختلف مسائل درپیش ہوتے ہیں۔اس تمام صورتحال میں انتظامیہ کی ذمہ داری بنتی ہے کہ وہ ان مسائل سے واقف رہیں اور اسے ممکنہ حد تک حل کرنے کی کوشش کریں۔اس عمل میں منتظمین مختلف ذرائع کا استعمال بھی کر سکتے ہیں۔

طلبا کے مسائل وہ وسیع چیلنجز، ضروریات اور خدشات ہیں جو تعلیمی ماحول میں طلبا کو متاثر کرتے ہیں۔ان مسائل میں تعلیمی، سماجی، جذباتی، رویہ جاتی، اور جسمانی پہلو شامل ہو سکتے ہیں۔ تعلیمی مسائل میں سیکھنے میں مشکلات، صلاحیت کے باوجود کم تعلیمی حصولیابی، تعلیمی سرگرمیوں میں شمولیت کی کمی، اور مخصوص مضامین کے ساتھ جدوجہد شامل ہیں۔ سماجی اور جذباتی مسائل میں ساتھیوں کے ساتھ تعلقات میں مشکلات، جذباتی بہبود، ذہنی صحت کے مسائل جیسے کہ اضطراب یا ڈپریشن، خود اعتمادی کے مسائل، اور اسکول کے ماحول میں میں ڈھلنے میں مشکلات شامل ہیں۔ طرز عمل کے مسائل اکثر نظم وضبط کے مسائل، انتظامیہ کے خلاف مزاحمتی رویہ، ہم جماعتوں یا اساتذہ کے خلاف جارحانہ رویہ، اور تعلیمی ماحول کو متاثر کرنے والا خلل انگیز رویہ، جیسے مسائل کی نشاندہی کرتے ہیں۔ جسمانی صحت سے متعلق مسائل میں دائمی بیماریاں، چوٹیں، غذائیت کی کمی، یا دمہ اور الرجی جیسے حالات شامل ہو سکتے ہیں۔

یہ تمام مسائل طلبا کی توانائی کی سطح، ارتکاز، اور مجموعی صحت کو متاثر کر سکتے ہیں، اور تعلیمی کارکردگی اور مجموعی نشوونما میں رکاوٹ کا باعث بن سکتے ہیں۔

طلباء کے مسائل کو سمجھنا(Understanding Student issues)

طلبا کے مسائل کو سمجھنا ایک اہم ذمہ داری ہے جو اساتذہ اور اسکول انتظامیہ کی اولین ترجیح ہونی چاہیے۔ صحیح وقت پر مسائل کی نشاندہی اور ان کا حل طلبا کی تعلیمی، سماجی اور جذباتی ترقی کے لئے نہایت ضروری ہے۔ذیل میں کچھ کلیدی نکات بیان کیے گئے ہیں جو اس عمل میں مددگار ثابت ہو سکتے ہیں:

1۔ اسکولوں کو طالب علم کے مسائل کی نشاندہی کرنے اور ان کا جائزہ لینے کے لئے مختلف ذرائع جیسے کہ اساتذہ کے مشاہدات، جائزے، سروے، اور خود والدین اور طلبا کے ساتھ بات چیت، استعمال کرنا چاہیے۔

2۔ طالب علم کے مسائل آپس میں جڑے ہوئے ہیں، اسلئے اسکولوں کو ایک جامع نقطہ نظر اپنانا چاہیے جو بچے کی مکمل شخصیت کو سمجھے۔ اس میں بیک وقت علمی، سماجی، جذباتی، اور جسمانی پہلوؤں پر توجہ دینا شامل ہے۔

3۔ ہر طالب علم کی منفرد ضروریات ہو سکتی ہیں۔ طالب علم کے مسائل کو سمجھنے میں مخصوص چیلنجوں سے نمٹنے اور انفرادی ترقی کو فروغ دینے کے لیے ذاتی نوعیت کے امدادی منصوبوں کو تیار کرنا شامل ہے۔

طلبا کے مسائل کے انتظام کے لیے منصوبہ بندی (Planning for Managing Student Issues)

طلباء کے مسائل کو مؤثر طریقے سے منظم کرنے کے لیے کئی اہم شعبوں میں محتاط منصوبہ بندی کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ ایک معاون اور سازگار تعلیمی ماحول کو یقینی بنایا جا سکے۔ منصوبہ بندی کرتے وقت غور کرنے کے لیے درج ذیل مراحل اہم ہیں:

1۔ **تشخیص اور ڈیٹا اکٹھا کرے**

- **طلبا کی مختلف ضروریات کی نشاندہی کریں:** طلبا کی مختلف ضروریات کو سمجھنے کے لیے مکمل جائزہ لیں، بشمول تعلیمی قابلیت، سماجی و اقتصادی پس منظر، سیکھنے کے انداز، اور کوئی خاص ضروریات یا معذوری۔
- **جامع ڈیٹا اکٹھا کریں:** متعدد ذرائع سے ڈیٹا اکٹھا کریں جیسے کہ تعلیمی کارکردگی کے ریکارڈ، رویے کے نوشتہ جات، حاضری کے ریکارڈ، سروے، اور اساتذہ، والدین، اور طلبا سے فیڈبیک۔

2۔ **واضح اہداف اور مقاصد**

- **واضح اہداف قائم کریں:** طلبا کی فلاح و بہبود اور ترقی سے متعلق مخصوص، قابل پیمائش، قابل حصول، متعلقہ، اور وقت بند اہداف مقرر کریں۔
- **مقاصد کی وضاحت کریں:** ان اہداف کو قابل عمل مقاصد میں تقسیم کریں جو اس بات کا خاکہ پیش کرتے ہیں کہ طالب علم کی کامیابی اور فلاح و بہبود میں مدد کرنے کے لیے کیا حاصل کرنے کی ضرورت ہے۔

3۔ **اسٹراتیجی منصوبہ بندی اور مداخلت کی تدابیر**

- **جامع حکمت عملی تیار کریں:** عملی منصوبے ڈیزائن کریں جس میں تعلیمی سپورٹ پروگرام، رویے کی مداخلت، ذہنی صحت کے اقدامات، اور شناخت شدہ ضروریات کے مطابق سماجی-جذباتی سیکھنے کے پروگرام شامل ہوں۔
- **وسائل مختص کریں:** منصوبہ بند حکمت عملیوں کو مؤثر طریقے سے نافذ کرنے کے لیے فنڈنگ، عملہ، وقت اور مواد جیسے وسائل مختص کریں۔
- **ایک ٹائم لائن بنائیں:** پیش رفت کی نگرانی کرنے اور مداخلتوں کے بروقت نفاذ کو یقینی بنانے کے لیے واضح سنگ میل کے ساتھ ٹائم لائن قائم کریں۔

4۔ **تعاون اور اسٹیک ہولڈر کی شمولیت**

- **اسٹیک ہولڈرز کی شمولیت:** اساتذہ، منتظمین، والدین، کمیونٹی ممبران، اور بیرونی شراکت داروں کے ساتھ تعاون کریں تاکہ

بصیرتیں حاصل کی جاسکیں، ذمہ داریاں بانٹی جاسکیں، اور اجتماعی مہارتوں سے فائدہ اٹھایا جاسکے۔

- **بامقصد مواصلات:** واضح مواصلاتی چینلز قائم کریں تاکہ تمام شرکاء کو معلومات فراہم کی جائیں، ان کی شمولیت اور حمایت کو یقینی بنایا جائے اور منصوبہ بندی اور عمل درآمد کے دوران ان کی شرکت برقرار رکھی جائے۔

5۔ **نفاذ اور عملدرآمد**

- **منصوبہ بند حکمت عملیوں کا نفاذ:** منصوبہ بند اقدامات اور ٹائم لائنز کی بنیاد پر مداخلتوں اور معاون پروگراموں کو نافذ کریں۔
- **پیشرفت کی نگرانی:** طلبا کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے حکمت عملیوں اور مداخلتوں کے نفاذ کی مؤثر انداز میں نگرانی کرتے رہیں۔

6۔ **تشخیص اور تبدیلی**

- **مؤثریت کا جائزہ لیں:**، ڈیٹا کے تجزیہ، فیڈبیک، اور نتائج کی تشخیص کے ذریعے مداخلتوں کے اثرات کا باقاعدگی سے جائزہ لیں۔
- **حکمت عملیوں میں تبدیلی:** تجزیے کے نتائج اور فیڈبیک کی بنیاد پر حکمت عملیوں کو تبدیل کریں تاکہ طالب علم کی ترقی پذیر ضروریات کے لیے مسلسل بہتری اور ردعمل کو یقینی بنایا جاسکے۔

7۔ **پیشہ ورانہ ترقی اور تربیت**

- **تربیت فراہم کریں:** عملے کے لیے پیشہ ورانہ ترقی کے مواقع اور تربیتی سیشنز منعقد کریں تاکہ طلبا کے مسائل کو مؤثر طریقے سے حل کرنے میں ان کی مہارتوں کو بہتر بنایا جاسکے۔
- **استعداد بڑھائیں:** اساتذہ اور عملے کو ایسے آلات اور وسائل سے لیس کریں جو طلبا کو تعلیمی، سماجی اور جذباتی طور پر مدد فراہم کرنے کے لیے درکار ہیں۔

8۔ **ردعمل کے منصوبے**

- **پروٹوکول تیار کریں:** ہنگامی صورتحال، طرز عمل کے بحرانوں، ذہنی صحت کے خدشات، اور طلبا کے دیگر فوری مسائل سے نمٹنے کے لیے پروٹوکول اور ردعمل کے منصوبے تیار کریں۔
- **حفاظت کو یقینی بنائیں:** تمام طلباء کی حفاظت اور فلاح و بہبود کو فعال منصوبہ بندی اور بحران کے انتظام کی حکمت عملیوں کے ذریعے یقینی بنائیں۔

9۔ **مساوات اور شمولیت**

- **مساوات کو فروغ دیں:** پس منظر یا قابلیت سے قطع نظر تمام طلبا کے لیے وسائل، مدد اور مواقع تک منصفانہ رسائی کو یقینی بنا کر مساوات کے مسائل کو حل کریں۔
- **تنوع کی حمایت:** متنوع طلبا کی ضروریات کو مؤثر طریقے سے پورا کرنے کے لیے منصوبہ بندی کی کوششوں میں تنوع اور شمولیت کو اپنائیں۔

10۔ **مسلسل بہتری**

- **غور و فکر اور موافقت:** بہتری کے لیے شعبوں کی نشاندہی کرنے کے لیے منصوبہ بندی کی کوششوں اور نتائج پر باقاعدگی سے غور کریں اور اس کے مطابق حکمت عملیوں کو بہتر بنائیں۔
- **اپ ڈیٹ رہیں:** تعلیمی تحقیق، بہترین طریقوں، اور ترقی پذیر طلبا کی بدلتی ہوئی ضروریات کے بارے میں آگاہ رہیں تاکہ منصوبہ بندی کی حکمت عملیوں کو مؤثر طریقے سے اپنایا جاسکے۔

منصوبہ بندی کے ان تحفظات کو جامع طور پر حل کرنے سے، اسکول طلبا کے مسائل کو فعال طور پر منظم کرنے، طلبا کی کامیابی میں معاونت کرنے، اور تعلیمی کامیابی اور ذاتی نشوونما کے لیے سازگار تعلیمی ماحول کو فروغ دینے کے لیے ایک مضبوط فریم ورک تشکیل دے سکتے ہیں۔

6.3.7 نگرانی/مونیٹرنگ (Monitoring)

نگرانی/مونیٹرنگ کسی منصوبے کے نفاذ کی پیشرفت کو ٹریک کرنے اور مقاصد کی تکمیل کے لیے معلومات جمع کرنے، تجزیہ کرنے اور استعمال کرنے کا منظم اور مسلسل عمل ہے۔ اسکول انتظامیہ کے تناظر میں، نگرانی میں مختلف سرگرمیوں، عمل اور نتائج کی نگرانی شامل ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ تعلیمی اہداف اور معیارات حاصل کیے جارہے ہیں۔

نگرانی کے بنیادی مقاصد یہ ہیں:

1۔ **پیشرفت کا اندازہ:** نگرانی کا مقصد اسکول کے اندر مختلف سرگرمیوں، پروگراموں اور اقدامات کی پیشرفت کا جائزہ لینا ہے۔ اس سے یہ معلوم کرنے میں مدد ملتی ہے کہ آیا منصوبے حسب منشا لاگو ہو رہے ہیں اور آیا سنگ میل اور اہداف کو شیڈول کے مطابق پورا کیا جارہا ہے۔

2۔ **معیار کی یقین دہانی:** نگرانی اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ اسکول کے ذریعہ فراہم کردہ تعلیم اور خدمات کا معیار قائم کردہ معیارات پر پورا اترتا ہے۔ اس میں تعلیمی معیار کو برقرار رکھنے اور بہتر بنانے کے لیے تدریسی طریقوں، نصاب کی ترسیل، طلبہ کی کارکردگی، اور مجموعی طور پر سیکھنے کے نتائج کا جائزہ لینا شامل ہے۔

3۔ **مسائل کی ابتدائی شناخت:** نگرانی چیلنجوں، مسائل، یا رکاوٹوں کی ابتدائی شناخت میں مدد کرتی ہے جو اہداف کے حصول میں رکاوٹ بن سکتی ہیں۔ ڈیٹا اور فیڈبیک کا باقاعدگی سے جائزہ لے کر، اسکول مسائل کی فوری نشاندہی کر سکتے ہیں اور ان کے بڑھنے سے پہلے اصلاحی اقدامات کر سکتے ہیں۔

4۔ **وسائل کی تخصیص:** مالی، انسانی اور مادی وسائل سمیت وسائل کی مؤثر تقسیم میں مؤثر نگرانی معاونت کرتی ہے۔ یہ اسکولوں کو ضرورت کے شعبوں یا ایسے شعبوں کی نشاندہی کرنے کی اجازت دیتا ہے جہاں وسائل کو کم استعمال کیا جاتا ہے، وسائل کے بہتر انتظام اور منصوبہ بندی کو فعال بناتا ہے۔

5۔ **فیصلہ سازی میں معاونت:** مانیٹرنگ قابل قدر ڈیٹااور بصیرت فراہم کرتی ہے جو اسکول انتظامیہ کی مختلف سطحوں پر باخبر فیصلہ سازی کی حمایت کرتی ہے۔ منتظمین اور ماہرین تعلیم اقدامات کو ترجیح دینے، وسائل کو حکمت عملی سے مختص کرنے اور شواہد پر مبنی مداخلتوں کو نافذ کرنے کے لیے مانیٹرنگ ڈیٹا کا استعمال کر سکتے ہیں۔

6۔ **احتساب:** نگرانی اسٹیک ہولڈرز بشمول اسکول کے منتظمین، اساتذہ، طلبااور والدین کے درمیان احتساب کو فروغ دیتی ہے۔ یہ یقینی بناتا ہے کہ تعلیمی عمل میں شامل ہر شخص متفقہ اہداف اور نتائج کے حصول کے لیے ذمہ دار ہے۔

7۔ **مسلسل بہتری:** نگرانی کا ایک بنیادی مقصد اسکول میں مسلسل بہتری کی ثقافت کو فروغ دینا ہے۔ کارکردگی اور نتائج کا باقاعدگی سے جائزہ لے کر، سکول بہترین طریقوں کی نشاندہی کر سکتے ہیں، تبدیلیوں کو نافذ کر سکتے ہیں، اور مجموعی تاثیر اور کارکردگی کو بڑھانے کے لیے حکمت عملیوں کو بہتر بنا سکتے ہیں۔

8۔ **اہداف کے ساتھ صف بندی:** نگرانی روزانہ کی سرگرمیوں اور اسکول کے وسیع تر اہداف کے درمیان صف بندی کو یقینی بنانے میں مدد کرتی ہے۔ یہ اس بات کی تصدیق کرتا ہے کہ آیا اقدامات اور فیصلے طویل مدتی مقاصد کے حصول میں معاون ثابت ہو رہے ہیں اور اسکول کے مشن اور وژن پر توجہ مرکوز رکھنے میں مدد کرتے ہیں۔

مجموعی طور پر، اسکول انتظامیہ میں مونیٹرنگ کا مقصد تعلیمی نتائج میں بہتری، وسائل کا مؤثر استعمال، اور ذمہ داری اور جوابدہی اور مسلسل بہتری کے کلچر کو فروغ دینا ہے۔ پیشرفت اور کارکردگی کی منظم طریقے سے نگرانی کر کے، اسکول تعلیمی ضروریات کے تبدیل ہونے پر بہتری لانے میں کامیاب ہو سکتے ہیں۔

نگرانی کی منصوبہ بندی(Monitoring Planning)

نگرانی کی منصوبہ بندی کے لیے ایک منظم انداز کی ضرورت ہوتی ہے جو ادارے کے مجموعی منصوبہ بندی کے طریقہ کار سے ہم آہنگ ہو۔ سب سے پہلے، یہ واضح کرنا ضروری ہے کہ نگرانی کے عمل کیا مقاصد اور نتائج حاصل کرنے کی کوشش کر رہا ہے۔ ان مقاصد کو اسکول کے مشن، وژن اور اسٹریٹجک اہداف کے ساتھ ہم آہنگ کیا جانا چاہیے۔ مخصوص، قابل پیائش، قابل حصول، متعلقہ، اور وقت بند اہداف مقرر کر کے، اسکول کے منتظمین سرگرمیوں کی نگرانی کے لیے ایک واضح فریم ورک تشکیل دے سکتے ہیں۔ یہ ابتدائی مرحلہ بہت اہم ہے کیونکہ یہ پیش رفت کا جائزہ لینے اور ان شعبوں کی نشاندہی کرنے کے لیے ایک حوالہ فراہم کرتا ہے جن میں بہتری کی ضرورت ہے۔

منصوبہ بندی کے عمل میں شراکتی نقطہ نظر کو شامل کرنا نگرانی کی تاثیر کو نمایاں طور پر بڑھا سکتا ہے۔ مختلف اسٹیک ہولڈرز کو شامل کرنا، بشمول اساتذہ، طلبا، والدین، اور کمیونٹی ممبران، ملکیت اور جوابدہی کے احساس کو فروغ دیتے ہیں۔ باہمی تعاون کی منصوبہ بندی اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ نگرانی کا عمل نہ صرف جامع ہو بلکہ اس میں شامل تمام فریقین کے خدشات کو دور اور توقعات کو پورا کیا جائے۔

نگرانی کی مؤثر منصوبہ بندی کے لیے ایک مضبوط ڈیٹا مینجمنٹ سسٹم کے قیام کی بھی ضرورت ہوتی ہے۔ اس نظام کو ڈیٹا کے جمع کرنے، ذخیرہ کرنے اور تجزیہ کرنے میں موثر سہولت فراہم کرنی چاہیے۔ ایک اچھی طرح سے منظم ڈیٹا مینجمنٹ سسٹم اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ معلومات آسانی سے قابل رسائی ہے اور اسکول کے درجہ بندی کی مختلف سطحوں پر فیصلہ سازی کے عمل کو مطلع کرنے کے لیے استعمال کیا جا

سکتا ہے۔

نگرانی میں شامل عملے کے لیے تربیت اور صلاحیت کی تعمیر منصوبہ بندی کے عمل کا ایک اور اہم جز ہے۔ پیشہ ورانہ ترقی کے مواقع فراہم کرنا اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ اساتذہ اور منتظمین نگرانی کی سرگرمیوں کو مؤثر طریقے سے انجام دینے کے لیے ضروری مہارتوں اور علم سے لیس ہوں۔ اس میں ڈیٹا اکٹھا کرنے کی تکنیک، ڈیٹا کا تجزیہ، اور مانیٹرنگ ٹولز کے استعمال کی تربیت شامل ہے۔

آخر میں، نگرانی کی منصوبہ بندی میں باقاعدگی سے جائزہ لینے اور تشخیص کے لیے طریقہ کار شامل ہونا چاہیے۔ اس میں خود نگرانی کے عمل کی تاثیر کا اندازہ لگانے اور ضروری ترمیمات کرنے کے لیے وقتاً فوقتاً جائزے مرتب کرنا شامل ہے۔ اس کے لیے فیڈبیک لوپ قائم کرنے چاہیے تاکہ نگرانی سے حاصل ہونے والے اندازے کو مستقبل کی منصوبہ بندی اور اقدامات میں شامل کیا جاسکے۔

اسکول انتظامیہ میں نگرانی کے لیے منصوبہ بندی ایک کثیر جہتی عمل ہے جس کے لیے مقاصد، طریقہ کار، اسٹیک ہولڈر کی شمولیت، ڈیٹا کے انتظام، صلاحیت کی تعمیر، اور باقاعدہ تشخیص پر محتاط غور و فکر کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایک بہترین منصوبہ بند نگرانی کا نظام نہ صرف پیش رفت کو ٹریک کرتا ہے بلکہ قیمتی مشورت بھی فراہم کرتا ہے اور مسلسل بہتری کو آگے بڑھاتا ہے، جو بالآخر تعلیمی اہداف کے حصول اور طلبہ کے نتائج میں اضافہ کا باعث بنتا ہے۔

6.4 خلاصہ (Summary)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد یہ بات واضح ہوتی ہے کہ کسی بھی کام کو مؤثر طریقے سے انجام دینے کے لیے مضبوط اور منظم منصوبہ بندی نہایت ضروری ہوتی ہے، خاص طور پر جب بات اسکول انتظامیہ جیسے پیچیدہ نظام کی ہو۔ مؤثر اسکول انتظامیہ تعلیمی بہتری کے لیے ایک سازگار ماحول فراہم کرتی ہے، جس کی بنیاد واضح وژن اور مشن پر ہوتی ہے۔ وژن اسکول کے طویل مدتی اہداف کو ظاہر کرتا ہے جبکہ مشن اس کے بنیادی مقاصد اور اقدار کو واضح کرتا ہے۔ اس کے بعد اسٹریٹجک منصوبہ بندی کے ذریعے طویل مدتی اہداف اور ان کے حصول کی حکمت عملی تیار کی جاتی ہے، جبکہ عملی منصوبہ بندی ان اہداف کو قلیل مدتی اور قابلِ عمل اقدامات میں تبدیل کرتی ہے۔ اس سارے عمل میں وسائل کی مؤثر تقسیم — جیسے مالی، انسانی اور مادی وسائل — انتہائی اہم ہوتی ہے، جو منصوبہ بندی کو کامیاب بنانے میں مدد دیتی ہے۔

مزید برآں، منصوبہ بندی اسکول کے مختلف پہلوؤں میں ہم آہنگی اور ترتیب پیدا کرتی ہے، جس سے کارکردگی بہتر ہوتی ہے اور ایک منظم تعلیمی ماحول تشکیل پاتا ہے۔ سالانہ اسکول کیلنڈر اور یومیہ نظام الاوقات اس عمل کے اہم حصے ہیں، جو سرگرمیوں، کلاسوں اور امتحانات کو منظم کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ، اسٹاف میٹنگز، ہم نصابی سرگرمیاں اور طلبہ کے مسائل کی نشاندہی بھی انتظامیہ کا اہم حصہ ہیں، جو طلبہ کی ہمہ جہت ترقی کو یقینی بناتے ہیں۔ آخر میں، نگرانی (Monitoring) ایک مسلسل عمل ہے جس کے ذریعے منصوبوں کی پیش رفت کا جائزہ لیا جاتا ہے اور اس بات کو یقینی بنایا جاتا ہے کہ تعلیمی مقاصد مؤثر طریقے سے حاصل ہو رہے ہیں۔

6.5 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

اس اکائی کے مطالعے کے بعد آپ اس قابل ہو گئے کہ

- اسکول انتظامیہ میں منصوبہ بندی کے طریقہ کار کو اختیار کر سکیں گے۔
- اسکول کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے منصوبہ بندی کر سکیں گے۔
- سالانہ اسکول کیلینڈر تیار کر سکیں گے۔
- نظام الاوقات کو بہتر طریقے سے منظم کر کے تعلیمی ماحول کو بہتر بنا سکیں گے۔
- موثر اسٹاف میٹنگ کا انعقاد کر سکیں گے۔
- سرگرمیوں کے انعقاد کے طریقہ کار کو بہتر بنا سکیں گے۔
- طلبا کے مسائل کی نشاندہی کرینگے اور انھیں حل کریں گے۔
- اسکول کی مختلف سرگرمیوں کی نگرانی کرینگے۔

6.6 فرہنگ(Glossary)

سالانہ اسکول کیلنڈر (Annual School Calendar)	سالانہ اسکول کیلنڈر اسکول انتظامیہ میں ایک بنیادی دستاویز ہے، جو تمام اہم واقعات، تعطیلات، نصاب وہم نصابی سرگرمیاں، امتحانات اور تعلیمی سیشنوں کا ایک سال بھر کا روڈ میپ فراہم کرتا ہے جس سے اسکول کمیونٹی کے اندر مختلف سرگرمیوں کو منظم کرنے اور منصوبہ بندی کرنے میں مدد ملتی ہے۔
یومیہ نظام الاوقات/شیڈول (Daily Schedule)	یومیہ نظام الاوقات/شیڈول سے مراد اسکول کے اندر روزانہ کی سرگرمیوں کی منظم منصوبہ بندی اور تنظیم ہے۔
نظام الاوقات (Time Table)	نظام الاوقات تعلیمی ماحول کو منظم کرنے والا اہم آلہ ہے جو جماعتوں، سرگرمیوں، اور واقعات کو ترتیب دیتا ہے۔
اسٹاف میٹنگ (Staff Meeting)	اسٹاف میٹنگز منظم اجتماعات ہیں جہاں اساتذہ، منتظمین، اور بعض اوقات معاون عملہ اسکول کے آپریشنز، نصاب کے نفاذ، طلبا کی ترقی، اور پیشہ ورانہ ترقی کے مختلف پہلوؤں پر تبادلہ خیال کرنے کے لیے اکٹھے ہوتے ہیں۔
سرگرمیاں (Activities)	اسکول انتظامیہ کے تناظر میں سرگرمیوں سے مراد وہ منظم، منصوبہ بند، اور مربوط تعلیمی اور ہم نصابی مشغولیات ہیں جو مخصوص تعلیمی مقاصد کے حصول اور طلبا کی ہمہ جہت ترقی کو فروغ

	دینے کے لیے ترتیب دی جاتی ہیں۔
طلبا کے مسائل (Student Issues)	طلبا کے مسائل وہ وسیع چیلنجز، ضروریات اور خدشات ہیں جو تعلیمی ماحول میں طلبا کو متاثر کرتے ہیں۔ان مسائل میں تعلیمی، سماجی، جذباتی، رویہ جاتی، اور جسمانی پہلو شامل ہو سکتے ہیں۔
نگرانی/مونیٹرنگ (Monitoring)	نگرانی/مونیٹرنگ کسی منصوبے کے نفاذ کی پیشرفت کو ٹریک کرنے اور مقاصد کی تکمیل کے لیے معلومات جمع کرنے، تجزیہ کرنے اور استعمال کرنے کا منظم اور مسلسل عمل ہے۔

6.7 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Type Questions)

1۔ اسکول انتظامیہ میں منصوبہ بندی کا عمل کس چیز سے شروع ہوتا ہے؟

a) بجٹ کی تقسیم b) عملی منصوبوں کی تشکیل c) وژن اور مشن کے قیام d) نفاذ اور نگرانی

2۔ عملی منصوبہ بندی میں کون سی چیز شامل نہیں ہے؟

a) واضح اور قابل پیمائش اہداف کا تعین b) ذمہ داریاں تفویض کرنا

c) طویل مدتی حکمت عملیوں کی نشاندہی d) تکمیل کے لیے ٹائم لائنز کی وضاحت

3۔ یومیہ نظام الاوقات کو کیا کہا جاتا ہے؟

a) سالانہ منصوبہ b) طویل مدتی منصوبہ c) آپریشنل پلانز d) تعطیلات کا شیڈول

4۔ سالانہ اسکول کیلنڈر میں شامل نہیں ہوتا

a) تعلیمی شیڈول b) ثقافتی تقریبات c) امتحانات کا شیڈول d) طلبا کی رجسٹریشن

5۔ مؤثر اسٹاف میٹنگز کے لئے کیا ضروری ہے؟

a) ایک منصوبہ بند ایجنڈا b) بڑے کلاس رومز c) زیادہ طلبا d) کھیلوں کی سرگرمیاں

6۔ سرگرمیوں کی منصوبہ بندی میں پہلے مرحلے میں کیا شامل ہوتا ہے؟

a) رابطہ اور مواصلات b) وسائل کی تقسیم c) عملدآمد d) ضروریات کا تعین

7۔ اسکول انتظامیہ کے لئے طلبا کے مسائل کو سمجھنا کیوں ضروری ہے؟

a) اساتذہ کی حاضری بہتر بنانے کے لئے b) طلبا کی تعلیمی، سماجی اور جذباتی ترقی کے لئے

c) مالی وسائل کو محفوظ کرنے کے لئے d) اسکول کی عمارت کی دیکھ بھال کے لئے

8۔ نگرانی کے عمل میں کیا چیز شامل نہیں ہے؟

a) معیار کی یقین دہانی b) مسائل کی ابتدائی شناخت c) کھیلوں کے نتائج d) وسائل کی تخصیص

مختصر جوابات کے حامل سوالات(Short Answer Type Questions)

1۔ اسکول انتظامیہ میں منصوبہ بندی کا عمل کیوں ضروری ہے؟

2۔ سالانہ اسکول کیلنڈر کی موثر ترسیل کیوں ضروری ہے؟

3۔ نظام الاوقات بنانے کے لیے تخصیص پذیری کا اصول کیا ہے؟

4۔ اسکول کے یومیہ نظام الاوقات کی کارکردگی کو کیسے جانچا جاسکتا ہے؟

5۔ اسٹاف میٹنگز کا بنیادی مقصد کیا ہوتا ہے؟

6۔ طلبا کے مسائل کو سمجھنے کے لئے اسکولوں کو کیا اقدامات کرنے چاہئیں؟

7۔ اسکولوں میں نگرانی کا مقصد کیا ہے؟

طویل جوابات کے حامل سوالات(Long Answer Type Questions)

1۔ منصوبہ بندی کی ضرورت اور اہمیت کے بارے میں تفصیلی وضاحت کریں کہ یہ اسکول کے عمل کو کس طرح ہموار کرتی ہے اور تنظیمی اہداف کے حصول میں کس طرح معاون ثابت ہوتی ہے۔

2۔ اسکول کے یومیہ نظام الاوقات میں غیر متوقع رکاوٹوں سے نمٹنے کے لیے کیا اقدامات کیے جاسکتے ہیں اور اس کا اثر تعلیمی کارکردگی پر کیا ہوتا ہے؟

3۔ نظام الاوقات تیار کرنے کے بنیادی اصول کیا ہیں اور ان کا اسکول کی تعلیمی کارکردگی پر کیا اثر ہوتا ہے؟

4۔ مؤثر اسٹاف میٹنگز کے چیلنجز اور ان کے حل کے بارے میں تفصیل سے لکھیں۔

5۔ اسٹاف میٹنگز کے مقاصد، ساخت، اور تعداد پر تفصیلی تبصرہ کریں۔

6۔ سرگرمیوں کی منصوبہ بندی کے مقاصد اور ان کی تعلیمی اور ہم نصابی اہمیت پر تفصیلی بحث کریں۔

7۔ طلبا کے مسائل کے انتظام کے لئے منصوبہ بندی کرتے وقت کن مراحل کو غور میں لانا چاہئے؟

8۔ اسکول انتظامیہ میں مؤثر نگرانی کے لئے ضروری اجزاء کی وضاحت کریں۔ نگرانی کا عمل اسکول انتظامیہ کے لئے کیسے فائدہ مند ثابت ہو سکتا ہے؟

معروضی سوالات کے جوابات(Answers to MCQ's)

1-c, 2-c, 3-c, 4-d, 5-a, 6-d, 7-b, 8-c

6.8 تجویز کردہ اکتسابی مواد(Suggested Reading Materials)

1۔ Balsara. M. (Ed). (1996). Educational Planning and Socio-Economic

Equality. Kaniska Publisher. New Delhi.

2- Caillods F. F, Hallak J. (Ed). (2018) Educational Planning The International Dimension New York: Taylor & Francis

3- Dash M. & Dash N. (2008). School Management. New Delhi: Atlantic Publishers & Distributors (P) Limited

4- Dunham, J. (2003). Developing Effective School Management. e-Book, Taylor & Francis

5- Everard K.B., Morris G, & Wilson I. (2004). Effective School Management. New Delhi: SAGE Publications Pvt Ltd.

6- Kochhar T.S.K (2011). School Administration and Management, New Delhi, Sterling Publishers Pvt. Ltd.

7- Mathur S.S. (1990). Educational Administration and Management, Indian Publication Ambala cantt.Ambala, India.

8- Sharmas M.L. Buch P. and Rai K. (1973). Educational and Development. Report of Education Commission, New Delhi.1964-66.

9- Tomlinson H. (2004). Educational Management. NewYork: RoutledgeFalmer.

10-https://www.google.co.in/books/edition/School_Effectiveness_And_School_Based_Ma/AwtQ2EK1I8cC?hl=en&gbpv=1&dq=Planning+Mechanism+in+School+Management&printsec=frontcover

11-https://drarockiasamy.wordpress.com/school-management/

12-https://policytoolbox.iiep.unesco.org/policy-option/school-community-relationship/

13-https://ncert.nic.in/pdf/announcement/Inclusion_in_Eduction.pdf

14-https://itpd.ncert.gov.in/mss/course_content/Module%2014.pdf

15-https://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/41796/1/Unit-2.pdf

اکائی 7۔ اسکولی وسائل کا انتظام

(Managing School Resources)*

اکائی کے اجزاء

7.0 تمہید(Introduction)

7.1 مقاصد(Objectives)

7.2 اسکولی وسائل کا انتظام(Managing School Resources)

7.2.1 اسکولی وسائل کے انتظام کی اہمیت(Importance of Managing School Resources)

7.3 اسکولی وسائل کے اجزاء(Components of School Resources)

7.3.1 اسکول عمارت(School Building)

7.3.2 اسکول بجٹ(School Budget)

7.3.3 تجربہ گاہ(Laboratory)

7.3.4 کتب خانہ(Workshop)

7.3.5 کتب خانہ/لائبریری(Library)

7.3.6 کھیل کا میدان(Play Ground)

7.3.7 ہاسٹل(Hostel)

7.3.8 اسکول دفتر(School Office)

7.3.9 صاف صفائی اور دیکھ بھال (Cleanliness and Maintenance)

7.3.10 بہترین استعمال (Optimum Utility)

7.4 خلاصہ(Summary)

7.5 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

7.6 فرہنگ(Glossary)

7.7 نمونہ امتحانی سوالات(Model Examination Questions)

* Dr. Sameena Basu, Associate Professor, Centre for Distance and Online Education, MANUU

7.8 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Reading Material)

7.0 تمہید (Introduction)

اس بلاک کی ابتدائی اکائیوں میں، ہم نے اسکول انتظامیہ کے تصور، بنیادی اصولوں، اور فطرت پر تفصیل سے بات کی۔ ہم نے تعلیمی اداروں اور کمیونٹیز کے درمیان متحرک باہمی تعلقات کی وضاحت کی اور سیکھنے کے سازگار ماحول کو فروغ دینے میں مضبوط شراکت کی اہمیت کو اجاگر کیا۔ مزید برآں، ہم نے منصوبہ بندی کے طریقہ کار کا جائزہ لیا جو اسکول کی موثر انتظامیہ کو تقویت دیتے ہیں، اور اسکول کے انتظام کے مختلف اجزاء کو بغیر کسی رکاوٹ کے مربوط کرنے کے لیے درکار پیچیدہ منصوبہ بندی پر بھی غور کیا۔

موثر اسکول انتظامیہ نہ صرف مضبوط منصوبہ بندی اور کمیونٹی تعلقات پر منحصر ہے بلکہ وسائل کی موثر تقسیم اور استعمال پر بھی بڑی حد تک انحصار کرتی ہے۔ یہ وسائل عمارتوں، لیبارٹریوں اور لائبریریوں جیسے ٹھوس حقائقی اثاثوں سے لے کر بجٹ، دیکھ بھال کی حکمت عملی، اور دستیاب سہولیات کی زیادہ سے زیادہ افادیت جیسے غیر مرئی لیکن اہم اجزاء تک ایک وسیع دائرہ کار کو شامل کرتے ہیں۔ ان وسائل کے موثر انتظام سے، تعلیمی ادارے کی عملی کارکردگی بڑھائی جاسکتی ہے، تعلیمی معیار کو بڑھایا جاسکتا ہے، اور تمام اسٹیک ہولڈرز کے لیے معاون ماحول فراہم کیا جاسکتا ہے۔

ان بنیادی معلومات اور نظریاتی پس منظر کی روشنی میں، تیسری اکائی میں ہم اسکول کے مختلف وسائل کے انتظام کے موضوع پر تفصیل سے گفتگو کریں گے اور اس بات پر روشنی ڈالیں گے کہ اسکول کے مختلف وسائل کا انتظام کیوں اہم ہے اور کس طرح ان وسائل کو بہتر انداز میں منظم کیا جاسکتا ہے۔ اسکولی وسائل کے اجزاء کی بھی وضاحت ہوگی، جن کا موثر انتظام اسکول کی کارکردگی اور طلبا کی کامیابی میں کلیدی کردار ادا کرتا ہے۔

7.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- اسکولی وسائل کے انتظام کی اہمیت کو سمجھ سکیں۔
- اسکولی وسائل کے مختلف اجزاء کی پہچان اور ان کی کارکردگی کا جائزہ لے سکیں۔
- اسکول عمارت کے بہترین استعمال اور اس کی دیکھ بھال کے طریقوں کو سمجھ سکیں۔
- اسکول بجٹ کی منصوبہ بندی اور نگرانی کے طریقے جان سکیں۔
- تجربہ گاہ کے موثر استعمال اور اس کے سامان کی دیکھ بھال کے اصولوں کو سمجھ سکیں۔
- ورکشاپ کے انتظام اور ان کے بہترین استعمال کے طریقے جان سکیں۔
- لائبریری کے منظم انتظام اور اس کے وسائل کے بہترین استعمال کے اصولوں کو سمجھ سکیں۔

- کھیل کے میدان کے استعمال اور اس کی دیکھ بھال کے طریقے جان سکیں۔
- اسکول دفتر کے انتظامی امور اور ان کے موثر طریقے جان سکیں۔
- صاف صفائی اور دیکھ بھال کے اصولوں کو سمجھ سکیں۔
- اسکولی وسائل کے بہترین استعمال کے اصولوں کو جان سکیں۔

7.2 اسکولی وسائل کا انتظام (Managing School Resources)

اسکولی وسائل سے مراد تعلیمی ادارے میں دستیاب مواد، سہولتیں، عملے، اور فنڈنگ سے ہے جو تدریس، اکتساب، اور اسکول کے مجموعی کاموں میں معاونت کے لیے موجود ہوتے ہیں۔ ان وسائل میں شامل ہو سکتے ہیں:

مادی وسائل: اس میں عمارتیں، کلاس رومز، لائبریریاں، لیبارٹریز، کھیل کے میدان، کھیلوں کی سہولیات، اور آلات جیسے کمپیوٹر، پروجیکٹر، اور تعلیمی آلات شامل ہیں۔

انسانی وسائل: اس میں اساتذہ، منتظمین، مشیران، معاون عملہ، اور رضاکار شامل ہیں جو تعلیمی ماحول اور طلبا کی فلاح و بہبود میں معاونت کرتے ہیں۔

مالی وسائل: اس میں سرکاری ذرائع، ٹیوشن فیس، عطیات، گرانٹس، اور فنڈ ریزنگ کی سرگرمیوں سے اسکول کے لیے مختص فنڈنگ شامل ہے۔

نصابی وسائل: نصابی کتب، ورک بک، تدریسی امداد، نصابی فریم ورک، تعلیمی سافٹ ویئر، اور ڈیجیٹل لرننگ پلیٹ فارمز جو تعلیمی مواد کی فراہمی کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔

کمیونٹی وسائل: مقامی کاروباری اداروں، تنظیموں اور کمیونٹی کے اراکین کے ساتھ شراکتیں جو اضافی معاونت، رہنمائی کے پروگرام، انٹرنشپ اور غیر نصابی سرگرمیاں فراہم کرتی ہیں۔

سیکھنے کے سازگار ماحول کو یقینی بنانے، طلباء کی کامیابی کو فروغ دینے، اور اسکول کی مجموعی فعالیت کو برقرار رکھنے کے لیے ان وسائل کا موثر انتظام اور مختص کرنا بہت ضروری ہے۔

7.2.1 اسکولی وسائل کے انتظام کی اہمیت (Importance of Managing School Resources)

تعلیمی اداروں کی مجموعی کامیابی اور پائیداری کو یقینی بنانے کے لیے اسکول کے وسائل کا موثر انتظام ضروری ہے۔ حکمت عملی سے وسائل مختص اور برقرار رکھنے سے، اسکول کئی اہم مقاصد حاصل کر سکتے ہیں:

1۔ وسائل کی مناسب تقسیم سے طلبا کو ضروری تعلیمی مواد، سیکھنے کے لیے سازگار جگہوں، اور جدید ترین ٹیکنالوجی تک رسائی حاصل ہوتی ہے، جو تعلیم کے معیار پر براہ راست اثرانداز ہوتی ہے۔

2۔ اساتذہ کو مطلوبہ آلات، تربیت اور مدد فراہم کرنے سے، اسکول تدریسی معیار اور طلبا کے نتائج کو بڑھا سکتے ہیں۔

3۔ وسائل کا موثر انتظام ضائیگی (Wastage) کو کم سے کم کرنے اور فنڈز کو مؤثر طریقے سے استعمال کرنے میں مدد کرتا ہے، جو خاص طور پر اہم ہے کیونکہ اکثر اسکول محدود بجٹ کے تحت کام کرتے ہیں۔

4۔ مناسب دیکھ بھال اور حکمت عملی کے تحت خریداری طویل مدتی بچت کا سبب بن سکتی ہے۔

5۔ مناسب انتظام سے تمام طلبا، پس منظر سے قطع نظر، تعلیمی وسائل تک مساوی رسائی رکھتے ہیں۔

6۔ اسکول خاص وسائل کو مؤثر طریقے سے منظم کر کے متنوع ضروریات کے حامل طلبا کی بہتر مدد کر سکتے ہیں۔

7۔ پائیدار انتظامی طرز عمل اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ وسائل نہ صرف موجودہ طلباء کے لیے دستیاب ہوں بلکہ آئندہ نسلوں کے لیے بھی محفوظ اور بہتر ہوں۔

8۔ وسائل کے بہتر استعمال سے ضائیگی کم ہوتی ہے، اور ماحول دوست طریقوں کو فروغ ملتا ہے، جس سے وسیع پیمانے پر ماحولیاتی پائیداری کے مقاصد حاصل ہوتے ہیں۔

9۔ مناسب انتظام سے اسکول حکومتی قوانین اور معیارات کی پابندی کر سکتے ہیں، جس سے جرمانے سے بچا جا سکتا ہے اور مسلسل فنڈنگ کو یقینی بنایا جا سکتا ہے۔

10۔ یہ وسائل کے استعمال کا واضح ریکارڈ فراہم کرتا ہے، جس سے والدین، عملہ، اور کمیونٹی سمیت تمام متعلقہ فریقین کے درمیان احتساب اور اعتماد کو فروغ ملتا ہے۔

7.3 اسکولی وسائل کے اجزاء(Components of School Resources)

اسکول میں مختلف وسائل ہوتے ہیں جن کے لیے موثر انتظام کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ ہموار آپریشن اور سیکھنے کے سازگار ماحول کو یقینی بنایا جا سکے۔ ان وسائل کا ایک جامع جائزہ مندرجہ ذیل ہے:

7.3.1 اسکول عمارت(School Building)

اسکول عمارت وہ بنیادی ڈھانچہ ہے جہاں تدریسی، اکتسابی، اور انتظامی سرگرمیاں ہوتی ہیں۔ اسکول عمارت، اسکول کے وسائل کے بنیادی جزو کے طور پر، سازگار ماحول فراہم کرنے میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ انہیں اسکولوں کی جانب سے پیش کی جانے والی متنوع سرگرمیوں اور پروگراموں کو ایڈجسٹ کرنے کے لیے کشادہ، فعال، اور جمالیاتی لحاظ سے خوشنما ہونا چاہیے۔

اسکولی عمارتوں میں ضروری سہولیات(Essential Facilities in School Buildings)

- **کتب خانہ:** پڑھنے کے شوق کو فروغ دینے اور تحقیق اور مطالعہ کے لیے وسائل فراہم کرنے کے لیے ایک اچھی ذخیرہ شدہ کتب خانہ/لائبریری ضروری ہے۔

- **تجربہ گاہ:** عملی سیکھنے کی سہولت کے لیے مختلف علوم کی تجربہ گاہوں/لیبارٹریوں کو جدید آلات اور حفاظتی خصوصیات سے آراستہ کیا جانا چاہیے۔
- **کارگاہ:** طلبا کو عملی مہارتوں اور کام کے تجربے کی سرگرمیوں میں مشغول ہونے کے لیے کارگاہوں/ورکشاپس کو جگہ اور آلات فراہم کرنے چاہئیں۔
- **فن اور دستکاری کے کمرے:** فنون اور دستکاری کے لیے مخصوص جگہیں طلبا میں تخلیقی صلاحیتوں اور فنکارانہ اظہار کی حوصلہ افزائی کرتی ہیں۔
- **عملہ اور انتظامی دفاتر:** انتظامی کاموں اور عملے کے تعاون کے لیے اساتذہ کے لیے اسٹاف روم، پرنسپل کا دفتر، اور اسکول کا دفتر ضروری ہے۔
- **کثیر المقاصد ہال:** ایک کثیر مقصد ہال ایک اسمبلی ہال، آڈیٹوریم، جمنازیم، اور اسکول کی مختلف تقریبات اور سرگرمیوں کے لیے جگہ کے طور پر کام کر سکتا ہے۔

اسکولی عمارت کے تعمیراتی تحفظات اور انتظام

(Architectural Considerations and Management of School Building)

اسکولی عمارت کا تعمیراتی ڈیزائن اور انتظام سیکھنے اور ترقی کو فروغ دینے والے ایک ماحول کی تیاری میں بہت اہم ہیں۔ ایک موثر اسکولی تعمیر کا ڈھانچہ فعال، جمالیاتی طور پر خوش کن، محفوظ، اور پائیدار ہونا چاہیے۔ اس توازن کو حاصل کرنے میں مختلف عوامل پر مکمل غور کرنا ضروری ہے، جو تعلیمی ماحول کی مجموعی افادیت میں شامل ہوتے ہیں۔ آیئے ہم اسکول کی ایک مثالی عمارت کو تیار کرنے کے لیے درج ذیل اہم تعمیراتی تحفظات اور انتظامی پہلوؤں کا جائزہ لیں

- **دیکھ بھال:** عمارت کو محفوظ، فعال اور خوبصورت رکھنے کے لئے باقاعدہ دیکھ بھال ضروری ہے۔ اس میں معمول کے معائنے، مرمت، اور تزئین و آرائش شامل ہیں تاکہ استعمال کے اثرات، ساختی مسائل اور دیگر ممکنہ خطرات کو دور کیا جاسکے۔ فعال دیکھ بھال بڑے مسائل کو روکنے میں مدد کرتی ہے اور عمارت کی عمر میں توسیع کرتی ہے۔
- **جگہ کی منصوبہ بندی:** کلاس رومز، انتظامی دفاتر، لیبارٹریز، لائبریریوں اور تفریحی مقامات سمیت اسکول کی متنوع ضروریات کو پورا کرنے کے لیے جگہ کا مؤثر استعمال نہایت اہم ہے۔ مناسب منصوبہ بندی اور ڈیزائن کے ذریعے دستیاب جگہ کا بہترین استعمال کیا جا سکتا ہے، جس سے ہر مقام اپنے مطلوبہ مقصد کو مؤثر طریقے سے پورا کر سکے اور مجموعی تعلیمی ماحول کو بہتر بنایا جاسکے۔ اس سے نہ صرف تعلیمی تجربے میں بہتری آتی ہے بلکہ وسائل کا بھی صحیح استعمال ہوتا ہے۔ کلاس رومز کشادہ، اچھی طرح سے روشن اور ضروری تکنیکی آلات سے لیس ہونے چاہئیں۔
- **رسائی:** اسکول کی عمارت کا سب افراد کے لیے قابل رسائی ہونا وسائل کے انتظام کا ایک بنیادی پہلو ہے۔ اس میں ریمپس، لفٹ، اور قابل رسائی بیت الخلاء کی تنصیب شامل ہے۔ اس کے علاوہ نقل و حرکت کے چیلنجوں کے ساتھ طلبا اور عملے کے لیے کمرہ جماعت

اور عام جگہوں کو آسانی سے قابل رسائی بنانا بھی شامل ہے۔ رہنمائی کے لیے واضح اور آسانی سے پڑھے جانے کے قابل اشارے (signs) استعمال کئے جانے چاہیے۔

- **اندرونی ماحولیاتی معیار:** اسکول کی عمارت میں قدرتی روشنی کا بھرپور استعمال اور اسے توانائی سے بھرپور مصنوعی روشنی کے ساتھ بہتر بنانا چاہیے۔ اس کے علاوہ موثر وینٹیلیشن سسٹم کے ساتھ ہوا کے بہترین معیار کو برقرار رکھنا اور شور کے خلل کو کم کرنے کے لیے ساؤنڈ پروفنگ کے اقدامات شامل ہیں۔
- **بیرونی جگہیں:** بیرونی جگہیں سوچ سمجھ کر اس طرح سے ڈیزائن کی جائیں کہ وہ جسمانی سرگرمیوں اور کھیل کے لیے معاون ہوں، جن میں مخصوص کھیل کے میدان اور کھیل کے علاقے شامل ہوں۔ اس کے علاوہ، باغات اور سبز جگہیں شامل کرنے سے بیرونی سیکھنے کے مواقع میں اضافہ ہو سکتا ہے اور تفریح کے لیے خوشگوار ماحول فراہم کیا جا سکتا ہے۔
- **حفاظت:** طلبا، عملے اور ملاحظین کی حفاظت کے لیے بلڈنگ کوڈز اور حفاظتی ضوابط کی تعمیل بہت ضروری ہے۔ اس میں آگ سے حفاظت کے اقدامات کو نافذ کرنا، محفوظ داخلے اور خارجی راستوں کو برقرار رکھنا، اور اس بات کو یقینی بنانا شامل ہے کہ عمارت ساختی طور پر مضبوط ہے۔ باقاعدگی سے حفاظتی مشقیں اور معائنہ اسکول کمیونٹی کو ہنگامی حالات کے لیے تیار کرنے اور خطرات کو کم کرنے میں مدد کرتے ہیں۔ نگرانی کیمرے اور داخلے کے کنٹرول سسٹم کو لاگو کیا جانا چاہیے تاکہ حفاظت کو بڑھایا جا سکے۔
- **پائیداری:** پائیداری اور ماحولیاتی اثرات کو کم کرنے کے لئے اسکول کی عمارتوں میں توانائی کی بچت والے نظام، پانی بچانے والے آلات، بارش کے پانی کو ذخیرہ کرنے کا نظام اور ماحول دوست مواد اور پائیدار تعمیراتی مواد کا استعمال ضروری ہے۔
- **حفظان صحت اور آرام:** ریسٹ رومز، ہینڈ واشنگ اسٹیشنز، اور صاف پینے کا پانی فراہم کرنا ضروری ہے۔ آرام دہ سیٹنگ اور گرمی اور سردی کے نظامات کے ذریعے حرارتی راحت فراہم کیا جا سکتا ہے۔

ایک اسکولی عمارت کا تعمیراتی ڈیزائن اور انتظام وسیع حدود کے غور والے موضوعات کو شامل کرتا ہے جو اجتماعی طور پر ایک معاون اور موثر تعلیمی ماحول پیدا کرتے ہیں۔ جگہ کی منصوبہ بندی، رسائی، برقراری، اندرونی ماحولیاتی معیار، بیرونی جگہیں، حفاظت، اور پائیداری کو دیکھتے ہوئے، اسکول کے منتظمین اور ڈیزائنرز یہ یقینی بنا سکتے ہیں کہ عمارت اس کے صارفین کی ضروریات کو پورا کرتی ہے اور سیکھنے اور ترقی کو فروغ دیتی ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں (Check your progress)

1۔ اسکولی وسائل کی کیا اہمیت ہے؟

2۔ اسکولی عمارت تعلیمی ماحول کے لیے کیوں اہم ہے؟

_____

_____

_____

7.3.2 اسکولی بجٹ(School Budget)

اسکول انتظامیہ میں ایک اہم عنصر اسکولی مالیات کی منصوبہ بندی ہے۔ کسی بھی ادارے کو چلانے کے لیے مالیات کی ضرورت پڑتی ہے اور اسکول بھی اس سے مستثنیٰ نہیں ہیں۔ مالیات میں ایک اہم اصطلاح بجٹ ہوتی ہے بجٹ آمدنی اور اخراجات کی تخمینہ کو کہتے ہیں۔ بجٹ ایک مالیاتی منصوبہ ہے جو کسی تنظیم کی متوقع آمدنی اور اخراجات کو ایک مخصوص مدت، عام طور پر ایک مالی سال کے دوران بیان کرتا ہے۔ یہ مختلف ذرائع سے متوقع آمدنی اور مختلف سرگرمیوں، منصوبوں اور آپریشنل ضروریات پر منصوبہ بند اخراجات کی تفصیلی نمائندگی کرتا ہے۔ اسکول کے تناظر میں، بجٹ اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ تعلیمی اہداف اور ادارہ جاتی ترجیحات کی حمایت کے لیے وسائل کو مؤثر طریقے سے مختص کیا جائے۔

ہر اسکول کی آمدنی کے ذرائع مختلف ہوتے ہیں یا اس اسکول کی قسم پر انحصار کرتا ہے، مثال کے طور پر سرکاری اسکول کے تمام اخراجات کو حکومت برداشت کرتی ہے اور ان اسکولوں میں بچوں کی طلبہ سے فیس نہیں لی جاتی اس لیے آمدنی برائے نام ہوتی ہے، پرائیویٹ اسکولوں کی آمدنی طلباء کی فیس گرانٹ ان ایڈ اور ڈونیشن سے ہوتی ہے۔

اسکولی اخراجات میں تدریسی و غیر تدریسی اسٹاف کی تنخواہ اسکول پلانٹ کا کرایہ، دیکھ بھال کے اخراجات، تدریسی آلات کی خریداری و دیگر سرگرمیوں میں استعمال ہونے والے ساز و سامان کی خریداری اور دیکھ بھال، لائبریری کی دیکھ بھال اور رسائل و جرائد اور کتب کی خرید اری کے ساز و سامان کی خرید اور دیکھ بھال یہ تمام مدات شامل ہوتے ہیں۔

بعض اسکولوں کو کمیونٹی کی جانب سے بھی امداد حاصل ہوتی ہے یا کمیونٹی کے وسائل کو مفت استعمال کرنے کی سہولت حاصل ہوتی ہے۔

اسکولی بجٹ کے مقاصد(Purposes of a School Budget)

اسکولی بجٹ مالی وسائل کی منصوبہ بندی اور کنٹرول کرنے میں مدد کرتا ہے، دستیاب فنڈز کی وضاحت اور اسکول کے مقاصد کو پورا کرنے کے لیے ان کے بہترین استعمال میں مدد کرتا ہے۔ اسکولی بجٹ کے درج ذیل مقاصد ہیں:

1۔ اسکول کا بجٹ مالی وسائل کی منصوبہ بندی اور کنٹرول کرنے میں مدد کرتا ہے، دستیاب فنڈز کی وضاحت اور اسکول کے مقاصد کو پورا کرنے کے لیے ان کے بہترین استعمال میں مدد کرتا ہے۔

2۔ یہ مالی وسائل کو اسکول کی ترجیحات اور اہداف کے مطابق مختص کرتا ہے، جس سے تدریسی پروگراموں، عملے کی تنخواہوں، سہولت کی دیکھ بھال، اور غیر نصابی سرگرمیوں کے لیے فنڈ فراہم کیے جاتے ہیں۔

3۔ ایک اچھی طرح سے تیار کردہ بجٹ فنڈ کے استعمال کی تفصیل دے کر، منتظمین، اساتذہ، والدین اور کمیونٹی کے لیے شفافیت کو بڑھا کر جوابدہی کو فروغ دیتا ہے۔

4۔ بجٹ مالی کارکردگی کا اندازہ لگانے کے لیے ایک معیار کے طور پر کام کرتا ہے، منتظمین کو تخمینوں کے مقابلے میں اصل اخراجات اور محصولات کا موازنہ کرنے اور ضرورت کے مطابق ایڈجسٹ کرنے کی اجازت دیتا ہے۔

5۔ یہ مالیاتی وسائل کو طویل مدتی اہداف کے ساتھ ہم آہنگ کرتا ہے، نصاب کی ترقی، ٹیکنالوجی کے انضمام، اور بنیادی ڈھانچے کی بہتری جیسے اہم اقدامات کی حمایت کرتا ہے۔

6۔ بجٹ مالیاتی ضوابط اور فنڈنگ ایجنسیوں اور گورننگ باڈیز سے رپورٹنگ کی ضروریات کی تعمیل کو یقینی بناتا ہے۔

7۔ ایک منظم بجٹ میں غیر متوقع مالی چیلنجوں کے لیے ہنگامی منصوبے شامل ہیں جو اسکول کو معاشی بدحالی، قدرتی آفات، یا اندراج میں کمی جیسے بحرانوں سے نمٹنے کے لیے تیار کرتے ہیں۔

8۔ بجٹ سازی کے عمل میں اسٹیک ہولڈرز کو شامل کرنا ملکیت اور تعاون کو فروغ دیتا ہے، اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ مالیاتی منصوبہ بندی میں اسکول کمیونٹی کی ضروریات اور ترجیحات پر غور کیا جائے۔

ان مقاصد کو پورا کرنے سے، اسکولی بجٹ مؤثر طریقے سے وسائل کے انتظام اور مالی صحت اور استحکام کو یقینی بنانے کے لیے ایک اہم ذریعہ ہے۔

اسکولی بجٹ کی تیاری کے اقدامات (Steps in the School Budget Preparation)

اسکولی بجٹ کی تیاری میں اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کئی اہم اقدامات شامل ہیں کہ تعلیمی اہداف اور آپریشنل ضروریات کو پورا کرنے کے لیے مالی وسائل مؤثر طریقے سے مختص کیے جائیں۔ اسکول کے لیے بجٹ کی تیاری کے عمل میں شامل عام اقدامات یہ ہیں:

1۔ پچھلے بجٹ سائیکل سے متعلقہ مالیاتی رپورٹس یا پیشین گوئیاں بشمول اخراجات، آمدنی کے ذرائع، کا ڈیٹا جمع کریں۔

2۔ اسکول کے اہداف اور ترجیحات کی بنیاد پر بجٹ کے مقاصد کی وضاحت کریں۔ اس میں تعلیمی پروگراموں کے لیے فنڈنگ، سہولت کی دیکھ بھال، عملے کی ترقی، غیر نصابی سرگرمیاں، اور انتظامی اخراجات شامل ہو سکتے ہیں۔

3۔ اسکول ڈسٹرکٹ یا ادارے کو دستیاب آمدنی کے ذرائع کا اندازہ لگائیں۔ آمدنی کے ذرائع میں سرکاری فنڈنگ (مقامی، ریاست، وفاقی)، پراپرٹی ٹیکس، گرانٹس، عطیات، اور آمدنی کے دیگر ذرائع شامل ہو سکتے ہیں۔

4۔ آئندہ مالی سال کے متوقع اخراجات کا تخمینہ لگائیں۔ اس میں عملے کے لیے تنخواہیں اور مراعات، کلاس روم کی فراہمی، افادیت، دیکھ بھال کے اخراجات، نقل و حمل، ٹیکنالوجی کے اپ گریڈ، اور دیگر آپریشنل اخراجات شامل ہیں۔

5۔ مختلف محکموں یا پروگرام کے شعبوں کو ان کی ضروریات اور ترجیحات کی بنیاد پر فنڈز مختص کریں۔ اس میں یہ فیصلہ کرنا شامل ہے کہ ہر علاقے کو کتنی فنڈنگ ملے گی اور اس بات کو یقینی بنانا کہ مختص تعلیمی مقاصد کے مطابق ہو۔

6۔ بجٹ کے مسودے کو مقاصد اور مالی حدود کے ساتھ ملائیں، اور ضرورت کے مطابق تبدیلیاں کریں۔

7۔ منتظمین، اساتذہ، عملے کے اراکین، والدین، اور کمیونٹی کے اراکین سمیت مختلف اسٹیک ہولڈرز سے معلومات حاصل کریں۔ ان کا مشورہ قیمتی نقطہ نظر فراہم کر سکتا ہے اور اس بات کو یقینی بنانے میں مدد کر سکتا ہے کہ بجٹ پوری اسکول کمیونٹی کی ضروریات کی عکاسی کرتا ہے۔

8۔ حتمی بجٹ کی تجویز اسکول بورڈ یا گورننگ باڈی کو منظوری کے لیے پیش کریں۔ اس میں عام طور پر جائزہ لینے کا ایک رسمی عمل شامل ہوتا ہے جہاں اسٹیک ہولڈرز سوالات پوچھ سکتے ہیں، تاثرات فراہم کر سکتے ہیں، اور بالآخر عمل درآمد کے لیے بجٹ کو منظور کر سکتے ہیں۔

9۔ بجٹ منظور ہونے کے بعد، سال بھر کی مالی کارکردگی کی نگرانی کریں تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ اخراجات بجٹ کی حدود میں رہیں۔ تعلیمی اہداف کو پورا کرنے میں بجٹ مختص کرنے کی تاثیر کا اندازہ کریں اور ضرورت کے مطابق تبدیلیاں کریں۔

10۔ شفافیت اور جوابدہی کو برقرار رکھنے کے لیے اسٹیک ہولڈرز کو بجٹ کی کارکردگی سے متعلق باقاعدہ رپورٹس فراہم کریں۔ اس سے اسکول کمیونٹی کے اندر اعتماد پیدا کرنے اور وسائل کو مؤثر طریقے سے استعمال کرنے میں مدد ملتی ہے۔

ان اقدامات پر عمل کرکے، اسکول ایک ایسا بجٹ بنا سکتے ہیں جو تعلیمی مشن کی حمایت کر سکیں، وسائل کو مؤثر طریقے سے تقسیم کر سکیں، اور طلبا، عملے اور وسیع تر کمیونٹی کی ضروریات کو پورا کر سکیں۔

بجٹ کی کامیابی کا انحصار اس کے مناسب انتظام یعنی قریبی نگرانی پر ہے۔ اگلے حصے میں آپ اسکولی بجٹ کا انتظام کرنا سیکھیں گے۔

اسکولی بجٹ کا انتظام (Managing the School Budget)

اسکول کے بجٹ کے موثر انتظام کے لیے مستعد نگرانی، اکاؤنٹنگ کے معیارات کی پابندی، اور مالی صحت اور تعلیمی اہداف کے ساتھ ہم آہنگی کو یقینی بنانے کے لیے باقاعدہ نگرانی کی ضرورت ہوتی ہے۔ اسکول مختلف ذرائع سے آمدنی جمع کرنے کے لیے مشترکہ فنڈ استعمال کرتے ہیں۔ پرنسپل اور اساتذہ بجٹ کی حدود کے اندر اخراجات کی اجازت دے سکتے ہیں، مالیاتی نظم ونسق کو ہموار کر سکتے ہیں اور تمام لین دین کو درست طریقے سے حساب کتاب کو یقینی بنا سکتے ہیں۔ تمام اخراجات کو اکاؤنٹنگ کے قائم کردہ اصولوں پر عمل کرنا چاہیے۔ مالی لین دین کو فوری طور پر ریکارڈ کیا جاتا ہے، اور شفافیت کو یقینی بنانے کے لیے روزانہ اور ماہانہ مناسب واؤچرز رکھے جاتے ہیں۔

اگر موجودہ فنڈز ناکافی ہیں یا نئے بجٹ کی ضرورت پیش آتی ہے تو اسکول سربراہ خصوصی دفعات تجویز کر سکتا ہے۔ اس کے لیے فنڈز مختص اور خرچ کرنے سے پہلے بجٹ سازی کمیٹی یا اسکول مینجمنٹ سے منظوری درکار ہوتی ہے۔ اسکول کے منتظمین کو چاہیے کہ وہ بجٹ کے اہداف کو مقررہ وقت کے اندر پورا کرنے کے لیے قریب سے نگرانی کریں۔ مالی سال کے اختتام پر، اسکول انتظامیہ بجٹ کی تاثیر کا جائزہ لیتی ہے۔ چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ، ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر، اور ریاستی حکومت کے اکاؤنٹنٹ جنرل کے ذریعہ آڈٹ تعمیل کو یقینی بناتے ہیں اور تضادات کی نشاندہی کرتے ہیں۔ اسکول کے منتظمین آڈٹ کے دوران شناخت کی گئی کسی بھی مالی خرابی کے لیے جوابدہ ہیں، مالی ضوابط کی پابندی کو یقینی بناتے ہوئے اور شفافیت کو برقرار رکھنا۔ مؤثر بجٹ کے انتظام میں مستقبل کی ضروریات کے لیے منصوبہ بندی اور مالیاتی تبدیلیوں کے مطابق ڈھالنے کے طریقوں کو مسلسل بہتر بنانا، معیاری تعلیم کی جاری فراہمی کو یقینی بنانا شامل ہے۔

ان طریقوں پر عمل کرنے سے، اسکول اپنے بجٹ کو مؤثر طریقے سے منظم کر سکتے ہیں، تعلیمی مقاصد کی حمایت اور مجموعی کارکردگی کو بڑھانے کے لیے مالی وسائل کے موثر استعمال کو یقینی بنا سکتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں (Check your progress)

1۔ اسکولی بجٹ کی تیاری کے لئے کونسے اقدامات کرنے چاہیے۔

_____

_____

7.3.3 تجربہ گاہ(Laboratory)

طلبا کو معیاری تعلیم حاصل کرنے کو یقینی بنانے کے لیے اسکول کے وسائل کا مؤثر طریقے سے انتظام کرنا بہت ضروری ہے۔اس سلسلے میں ایک اہم ذریعہ اسکول کی لیبارٹری/تجربہ گاہ ہے۔

اسکول تجربہ گاہ ایک خاص طورپر تیار کردہ جگہ ہے جہاں طلبا مخصوص تجربات، تحقیق اور عملی مطالعہ کے ذریعے تصورات اور نظریات کو سمجھتے اور سیکھتے ہیں۔اس میں مختلف قسم کے آلات، کیمیکلز، ماڈلز، اور دیگر وسائل موجود ہوتے ہیں جو طلبا کو تجربات کرنے میں مدد دیتے ہیں۔

اسکول کی تجربہ گاہیں عملی تعلیم کے تجربات فراہم کرنے کے لیے ضروری ہیں، خاص طورپر سائنس، ٹیکنالوجی اور ریاضی جیسے مضامین میں۔یہ طلبا کو تجربات میں مشغول ہونے، مظاہر کا مشاہدہ کرنے، اور تنقیدی سوچ اور مسئلہ حل کرنے کی مہارتوں کو فروغ دینے کی اجازت دیتی ہیں۔مناسب طریقے سے منظم تجربہ گاہیں نظریاتی تصورات کی گہری سمجھ میں معاون ثابت ہوتی ہیں اور طلباء میں سائنسی مزاج کو فروغ دیتی ہیں۔

تجربہ گاہیں کئی قسم کی ہوتی ہیں جیسے کمپیوٹر لیب، لینگویج لیب، سماجی علوم کی لیب، سائنس لیب، آرٹ ایجوکیشن کی لیب وغیرہ۔ ہر ایک خصوصی آلات اور مواد سے لیس ہے۔کمپیوٹر لیب، کمپیوٹر، سافٹ ویئر، اور نیٹ ورکنگ آلات سے لیس ہوتی ہیں تاکہ آئی ٹی اور کمپیوٹر سائنس سکھائی جاسکے۔لینگویج لیب، یہ سمعی وبصری آلات اور انٹرایکٹو سافٹ ویئر کے ذریعے زبان سیکھنے کو بڑھانے کے لیے بنائی جاتی ہیں۔ تکنیکی لیب میں الیکٹرانکس، کارپینٹری، اور آٹوموٹو کی مرمت جیسے مضامین کے لیے ورکشاپس شامل ہیں۔

تجربہ گاہوں کے انتظام کے کلیدی اجزاء(Key Components of Laboratory Management)

ایک محفوظ، موثر، اور نتیجہ خیز تعلیمی ماحول کو یقینی بنانے کے لیے موثر لیبارٹری کا انتظام بہت ضروری ہے۔اس میں مختلف کلیدی اجزاء شامل ہیں جو کسی بھی تعلیمی یا تحقیقی تجربہ گاہ کے ہموار آپریشن کے لیے ضروری ہیں۔ان اجزاء میں شامل ہیں:

- **منصوبہ بندی اور ڈیزائن:** لیبارٹری کی جگہ طلبا کی تعداد اور منعقد کی جانے والی سرگرمیوں کے لئے مناسب ہونا ضروری ہے۔لیبارٹری کو حفاظت کے پیش نظر ڈیزائن کریں، جس میں ایمرجنسی ایگزٹ، آگ بجھانے والے آلات، آئی واش اسٹیشنز، اور فرسٹ ایڈ کٹس شامل ہوں۔ آلات اور ورک سٹیشنز کو اس طرح ترتیب دیں کہ نقل وحرکت میں آسانی ہو اور حادثات کم سے کم ہوں۔
- **بجٹنگ اور فنڈنگ:** ابتدائی سیٹ اپ، مسلسل دیکھ بھال، اور لیبارٹری کے آلات اور سامان کی متواتر اپ گریڈ کے لئے کافی فنڈز مختص کریں۔فنڈنگ کے مختلف ذرائع جیسے اسکول کے بجٹ، گرانٹس، عطیات، اور فنڈریزنگ کی سرگرمیاں دریافت کریں۔
- **خریداری اور انوینٹری مینجمنٹ:** لیبارٹری کے آلات، کیمیکلز، اور استعمال کی اشیاء کی خریداری کے لئے طریقہ کار قائم کریں، معیار اور معیارات کی تعمیل کو یقینی بنائیں۔تمام لیب آئٹمز کی درست انوینٹری کو برقرار رکھیں، استعمال کو ٹریک کریں، اور سٹاک کی سطحوں کا انتظام کریں تاکہ قلت یا زیادہ ذخیرہ اندوزی کو روکا جاسکے۔

- **دیکھ بھال اور برقرار رکھنا:** آلات اور سہولیات کے لئے باقاعدگی سے دیکھ بھال کے نظام الاوقات نافذ کریں تاکہ وہ کام کی حالت میں رہیں۔ کسی بھی نقصان یا خرابی کو فوری طور پر دور کریں، اور ضرورت کے مطابق پرانے یا استعمال شدہ آلات کو تبدیل کریں۔ لیبارٹری کو صاف اور منظم رکھیں تاکہ ایک موزوں سیکھنے کا سازگار ماحول فراہم کیا جاسکے۔
- **حفاظت اور تعمیل:** عملے اور طلبا دونوں کو لیبارٹری کے سیفٹی پروٹوکول اور ہنگامی صورتحال سے نمٹنے کی تربیت دینا ضروری ہے۔۔ خطرناک مواد کے استعمال اور تلفی سے متعلق مقامی، ریاستی، اور قومی ضوابط کی پیروی کریں اور یقینی بنائیں کہ لیبارٹری تمام حفاظتی معیارات پر پورا اترتی ہے۔

طلبا کو معیاری تعلیمی تجربات فراہم کرنے کے لیے اسکول لیبارٹریوں کا موثر انتظام بہت ضروری ہے۔ اس کے لیے محتاط منصوبہ بندی، مناسب فنڈنگ، مناسب دیکھ بھال، اور حفاظتی معیارات کی پابندی کی ضرورت ہے۔ لیبارٹریوں کو نصاب کے ساتھ مربوط کرنے اور ٹیکنالوجی سے فائدہ اٹھا کر، اسکول سیکھنے کے متحرک ماحول پیدا کر سکتے ہیں جو تجسس اور اختراع کو تحریک دیتے ہیں۔

7.3.4 ورکشاپ (Workshop)

ورکشاپ اسکولوں میں مخصوص جگہیں ہیں جو عملی، اکثر تکنیکی، سیکھنے کے تجربات کے لیے بنائے گئے ہیں اور جہاں سیکھنے، تجربات اور مہارت کی نشوونما ہوتی ہے۔ یہ آلات، سازوسامان، اور مواد سے لیس ہوتی ہیں جو مخصوص مضامین جیسے لکڑی کے کام، دھات کاری، الیکٹرانکس، آٹوموبائیل کی مرمت، یا یہاں تک کہ فنون اور دستکاری سے متعلق ہیں۔ ورکشاپ کا بنیادی مقصد طلبا کو عملی، تجرباتی سیکھنے کے ذریعے کمرہ جماعت میں حاصل کردہ نظریاتی علم کو لاگو کرنے کے مواقع فراہم کرنا ہے۔ عملی اطلاق کلاس رومز میں پڑھائے جانے والے نظریاتی تصورات کو تقویت دیتا ہے، سمجھ کو گہرا کرتا ہے۔ طلبا معیاری نصاب کے مضامین سے ہٹ کر متنوع مہارتوں اور دلچسپیوں کو تلاش کر سکتے ہیں۔ ورکشاپس طلبا کو پیشہ ورانہ کیریئر یا تکنیکی شعبوں میں مزید تعلیم کے لیے تیار کرتی ہیں اور ایک کنٹرول شدہ ماحول میں تجربات اور مسائل کے حل کے ذریعے اختراع کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔

ورکشاپ کی اہم خصوصیات (Features of Workshop)

ورکشاپس موضوع کے لیے ضروری خصوصی آلات سے لیس ہوتی ہیں۔ مثال کے طور پر، لکڑی کے کام کرنے والی ورکشاپ میں آری، ڈرلز، سینڈرز اور ورک بینچ ہوتے ہیں، جبکہ الیکٹرانکس ورکشاپ میں سولڈرنگ اسٹیشن، آسیلوسکوپس اور مختلف الیکٹرانک اجزاء شامل ہو سکتے ہیں۔

- ورکشاپ کی سرگرمیوں کی ممکنہ طور پر خطرناک نوعیت کی وجہ سے، حفاظتی پروٹوکول کو سختی سے نافذ کیا جاتا ہے۔ اس میں حفاظتی پوشاک پہننا (جیسے عینک، دستانے، اپرون)، ہنگامی طریقہ کار کو سمجھنا، اور سامان کی مناسب ہینڈلنگ شامل ہے۔
- ورکشاپس ہینڈز آن لرننگ کی سہولت فراہم کرتی ہیں جہاں طلبا راہ راست مواد اور عمل کے ساتھ مشغول ہوتے ہیں۔ یہ تجرباتی سیکھنے کا طریقہ سمجھ، مسئلہ حل کرنے کی مہارت، اور تخلیقی صلاحیتوں کو بڑھاتا ہے۔

- طلباورکشاپ کے فوکس ایریا سے متعلقہ عملی مہارتیں تیار کرتے ہیں۔ان مہارتوں میں اکثر تکنیکی مہارت، دستکاری، تفصیل پر توجہ،اور پروجیکٹ مینجمنٹ شامل ہوتے ہیں۔

اسکول ورکشاپس کاانتظام(Managing School Workshops)

اسکول ورکشاپس کا موثر انتظام محتاط منصوبہ بندی اور ڈیزائن کے ساتھ شروع ہوتا ہے۔ ورکشاپس کو نصاب اور طلبا کی مخصوص ضروریات کو پورا کرنے کے لیے ڈیزائن کیا جانا چاہیے۔اس بات کو یقینی بنانے کے لیے مناسب جگہ مختص کی جانی چاہیے کہ طلبا محفوظ اور موثر طریقے سے کام کر سکیں۔مزید برآں، ترتیب کو ہموار ورک فلو اور آلات اور مواد تک آسان رسائی کی سہولت فراہم کرنی چاہیے۔

اسکول ورکشاپ کاانتظام کرنے میں مناسب آلات کی خریداری اور دیکھ بھال شامل ہے۔اس میں باقاعدہ معائنہ اور سروسنگ شامل ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ تمام آلات محفوظ کام کرنے کی حالت میں ہیں۔آلات کے استعمال اور حالت کو ٹریک کرنے کے لیے ایک نظام کا ہونا بھی ضروری ہے،اس بات کو یقینی بنانا کہ وہ صحیح طریقے سے محفوظ ہیں اور جب ضروری ہو تبدیل کر دیے جائیں۔

حفاظت اسکول ورکشاپس کے انتظام کا ایک اہم پہلو ہے۔ واضح حفاظتی پروٹوکولز کو قائم کیا جانا چاہیے اور تمام طلبا اور عملے تک پہنچایا جانا چاہیے۔اس میں آلات کے مناسب استعمال، ہنگامی طریقہ کار، اور حفاظتی پوشاک پہننے کی اہمیت پر تربیتی سیشن شامل ہیں۔ باقاعدگی سے حفاظتی مشقیں اور آڈٹ کام کے محفوظ ماحول کو برقرار رکھنے میں مدد کر سکتے ہیں۔

ورکشاپس کو اسکول کے نصاب میں ضم کیا جانا چاہیے تاکہ سیکھنے کو بہتر بنایا جاسکے۔ اساتذہ کو ورکشاپ مینیجرز کے ساتھ اسباق کی منصوبہ بندی کرنے کی ضرورت ہے جو ورکشاپ کی سہولیات کا موثر استعمال کریں۔

ورکشاپ کے موثر انتظام کے لیے محتاط بجٹ اور وسائل کی تقسیم کی ضرورت ہوتی ہے۔اسکولوں کو ابتدائی سیٹ اپ، جاری دیکھ بھال،اور ورکشاپ کی سہولیات کے متواتر اپ گریڈ کے لیے فنڈز مختص کرنے کی ضرورت ہے۔ تعلیمی قدر اور وسائل کی ضرورت کی بنیاد پر اخراجات کو ترجیح دینا اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ ورکشاپ ایک قابل قدر تعلیمی ذریعہ بنی رہے۔

اسکول ورکشاپ کی کامیابی کا انحصار اس کے انتظام کرنے والے عملے کی مہارت پر ہوتا ہے۔ عملے کو جدید ترین تکنیکوں اور حفاظتی معیارات پر اپ ڈیٹ رکھنے کے لیے مسلسل پیشہ ورانہ ترقی ضروری ہے۔ عملے کی ترقی میں سرمایہ کاری اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ طلبا کو ان کی عملی سیکھنے کی سرگرمیوں میں اعلیٰ معیار کی ہدایات اور تعاون حاصل ہو۔

ورکشاپس ایک جامع تعلیمی ماحول کے لیے لازم وملزوم ہیں، جو طلبا کو سیکھنے، مہارت کی نشوونما، اور علم کے عملی اطلاق کے مواقع فراہم کرتی ہیں۔ یہ طلبا کو تکنیکی اور پیشہ ورانہ شعبوں میں تعلیمی کامیابی اور مستقبل کے کیریئر کے راستوں دونوں کے لیے تیار کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔اسکولی وسائل کے طور پر ورکشاپس میں مناسب انتظام اور سرمایہ کاری ان کے تعلیمی فوائد کو زیادہ سے زیادہ حاصل کرنے کے لیے اہم ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں(Check your progress)
1۔ تجربہ گاہ اسکولی تعلیم کے لیے کیوں اہم ہے؟ 2۔ ورکشاپ کی خصوصیات کیا ہیں؟ _____ _____

7.3.5 کتب خانہ/لائبریری(Library)

کتب خانہ/لائبریری وہ جگہ ہے جہاں طلبا کو کتب، مخطوطات، جرنل، میگزین، اور دیگر تعلیمی وسائل فراہم کیے جاتے ہیں۔ لائبریری ایک تعلیمی مرکز ہوتی ہے جہاں طلبا تعلیمی فراغت کے ساتھ ساتھ خود مطالعہ بھی کرتے ہیں اور علمی مواد کو استعمال کرتے ہیں۔

لائبریری ایک اہم تعلیمی ذریعہ ہے جو طلبا اور اساتذہ کو مختلف معلومات، ادب، اور تعلیمی مواد کی ایک وسیع دنیا تک رسائی فراہم کر کے تعلیمی عمل کی مدد کرتے ہیں۔ یہ تعلیمی مواد نصابی کتابوں سے لے کر تحقیقی مواد تک محیط ہوتا ہے۔ لائبریری طلبا اور اساتذہ کو ان کے تعلیمی مواد کی فراہمی کے ذریعے مدد کرتی ہے۔ اس میں مختلف موضوعات پر تحقیقی کتب، مجلات، اور مقالے موجود ہوتے ہیں جو طلبا کی تحقیق میں مدد فراہم کرتے ہیں۔ لائبریری طلبا کو پر سکون اور مناسب ماحول فراہم کرتی ہے جہاں وہ اپنی پڑھائی کر سکتے ہیں اور مختلف موضوعات پر مطالعہ کر سکتے ہیں۔ جدید دور کی لائبریریاں ڈیجیٹل وسائل بھی فراہم کرتی ہیں، جیسے ای-کتب، آن لائن ڈیٹا بیس، اور انٹرنیٹ تک رسائی۔

لائبریری کی ترتیب اور تنظیم(Organization and Management of Library)

- متنوع اور متعلقہ کتابوں، رسالوں، ڈیجیٹل وسائل اور ملٹی میڈیا کا انتخاب کریں۔ مجموعہ کو تازہ ترین رکھنے کے لیے باقاعدگی سے نیا مواد حاصل کریں۔
- مواد کو منظم طریقے سے ترتیب دیں تاکہ انہیں تلاش کرنا آسان ہو۔ وسائل کو منطقی اور آسانی سے رسائی کے طریقے سے منظم کریں۔
- ایسے اوقات مقرر کریں جو طلبا کے لیے لائبریری استعمال کرنے کے لیے آسان ہوں۔ کتابی قرض لینے اور کتاب واپس کرنے کے لیے واضح اصول بنائیں۔ ای بک، ڈیٹا بیس، اور دیگر ڈیجیٹل وسائل تک آن لائن رسائی کی پیشکش کریں۔
- کیٹلاگ کو منظم کرنے، قرضوں کو ٹریک کرنے، اور ریکارڈ کو برقرار رکھنے کے لیے سافٹ ویئر استعمال کریں۔ طلبا کو ڈیجیٹل ٹولز کو مؤثر طریقے سے استعمال کرنے کا طریقہ سکھائیں۔
- لائبریری کا انتظام کرنے اور طلبا کی مدد کے لیے تربیت یافتہ لائبریرین کو ملازمت دیں۔ لائبریری کو آسانی سے چلانے کے لیے کافی عملہ رکھیں۔
- پڑھنے کی حوصلہ افزائی کے لیے کلبوں، کتاب میلوں، اور مصنفین کے دورے کا اہتمام کریں۔ طلبا کو یہ سکھانے کے لیے سیشن

منعقد کریں کہ تحقیق کیسے کی جائے اور معلومات کیسے حاصل کی جائیں۔

- ایک خوش آئند اور پر سکون جگہ بنائیں جہاں طلباپڑھ سکیں۔ طلباء کو اکیلے یا گروپس میں پڑھنے کے لیے کافی نشستیں فراہم کریں۔
- لائبریری کے وسائل، ٹیکنالوجی، اور دیکھ بھال کے لیے کافی رقم مختص کریں۔ لائبریری کی مدد کے لیے اضافی رقم اکٹھا کرنے کے طریقے تلاش کریں۔

چیلنجز اور حل:

- **وسائل کی کمی:** کئی اسکولوں میں لائبریری کے وسائل ناکافی ہوتے ہیں۔ اس کے حل کے لیے، اسکولوں کو فنڈز کا مناسب استعمال کرنا چاہیے اور کمیونٹی سے تعاون حاصل کرنا چاہیے۔
- **جدید ٹیکنالوجی کی عدم موجودگی:** کچھ اسکولوں میں جدید ٹیکنالوجی کی کمی ہوتی ہے۔ اس کے لیے اسکولوں کو حکومت اور نجی اداروں سے مدد حاصل کرنی چاہیے۔

لائبریری ایک اہم تعلیمی ذریعہ ہے جو طلباء اور اساتذہ کی تعلیمی ضروریات کو پورا کرتی ہے۔ اس کے صحیح انتظام اور مناسب استعمال سے تعلیمی معیار کو بہتر بنایا جاسکتا ہے۔ اسکولوں کو چاہیے کہ وہ اپنی لائبریریوں کو جدید تقاضوں کے مطابق اپ ڈیٹ کریں اور طلباء کو زیادہ سے زیادہ تعلیمی مواد فراہم کریں۔

7.3.6 کھیل کا میدان (Play Ground)

بچوں کی ذہنی نشوونما کے ساتھ ساتھ جسمانی نشوونما بھی ضروری ہے۔ جسمانی نشوونما کھیل کود اور ورزش سے فروغ پاتی ہے۔ لہذا تمام ماہرین تعلیم بچوں کو کھیل کود کی سرگرمیوں میں مشغول رکھنے کی تلقین کرتے ہیں۔ جہاں تک ممکن ہو ہر اسکول کا اپنا کھیل کا میدان ہونا چاہیے۔

کھیل کا میدان ایک مخصوص جگہ ہے جو بچوں کو جسمانی سرگرمیوں، کھیل اور ورزش کے مواقع فراہم کرتی ہے۔ یہ میدان اکثر اسکول کے احاطے میں ہوتا ہے اور مختلف کھیلوں اور سرگرمیوں کے لئے موزوں ہوتا ہے۔ کھیل کا میدان بچوں کی جسمانی صحت کو بہتر بنانے میں مدد کرتا ہے۔ مختلف کھیل اور ورزش کی سرگرمیاں جسمانی قوت، لچک اور استقامت کو بڑھاتی ہیں۔ کھیل کے دوران بچوں کی ذہنی صحت بھی بہتر ہوتی ہے۔ یہ تناؤ کو کم کرتا ہے اور خوشی کی فضا فراہم کرتا ہے۔ کھیل کے میدان میں بچوں کو مل جل کر کھیلنے اور مختلف سماجی مہارتیں سیکھنے کا موقع ملتا ہے جیسے کہ ٹیم ورک، قائدانہ صلاحیتیں اور کمیونیکیشن۔ بچوں کو مختلف کھیلوں کے اصول وضوابط سیکھنے اور ان پر عمل کرنے کا موقع ملتا ہے۔ جسمانی سرگرمیاں بچوں کی تعلیمی کارکردگی پر بھی مثبت اثر ڈالتی ہیں۔ ورزش دماغ کی فعالیت کو بہتر بناتی ہے جو کہ سیکھنے کے عمل میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔

کھیل کے میدان کی خصوصیات (Features of a Playground)

کھیل کے میدان کی خصوصیات کا تعین کرتے وقت کچھ اہم عوامل کو مد نظر رکھنا ضروری ہے۔ ان خصوصیات کی بدولت نہ صرف

بچوں کو بہترین جسمانی سرگرمیاں فراہم کی جاسکتی ہیں بلکہ ان کی حفاظت اور صحت کو بھی یقینی بنایا جاسکتا ہے۔ آیئے کھیل کے میدان کی چند اہم خصوصیات پر نظر ڈالتے ہیں:

1۔ کھیل کا میدان محفوظ ہونا چاہیے تاکہ بچوں کو چوٹ سے بچایا جاسکے۔ نرم سطح، حفاظتی نیٹ اور دیگر حفاظتی اقدامات ضروری ہیں۔

2۔ کھیل کا میدان مختلف کھیلوں اور سرگرمیوں کے لئے موزوں ہونا چاہیے جیسے کہ فٹبال، باسکٹ بال، دوڑ، جمناسٹکس وغیرہ۔

3۔ کھیل کے میدان میں مختلف کھیلوں کے سامان موجود ہونے چاہیے جیسے کہ بال، نیٹ، جھولے، سلائڈ وغیرہ۔

4۔ کھیل کا میدان وسیع ہونا چاہیے تاکہ بچے آزادانہ طور پر کھیل سکیں اور زیادہ تعداد میں بچے کھیلنے کی جگہ پا سکیں۔

5۔ : کھیل کے میدان کو صاف ستھرا اور جراثیم سے پاک رکھنا ضروری ہے تاکہ بچوں کی صحت متاثر نہ ہو۔

کھیل کے میدان کا انتظام (Managing Playgrounds)

کھیل کا میدان طلبا کی جسمانی، ذہنی اور سماجی نشوونما کے لئے ایک اہم عنصر ہے۔ اس کی بہترین کارکردگی اور طلبا کی حفاظت کے لئے کھیل کے میدان کا مناسب انتظام انتہائی ضروری ہے۔ یہ انتظام نہ صرف طلبا کے کھیلنے کے تجربے کو خوشگوار بناتا ہے بلکہ ان کی صحت اور بہبود کے لئے بھی اہم کردار ادا کرتا ہے۔ ذیل میں کھیل کے میدان کے مؤثر انتظام کے چند اہم پہلوؤں کا ذکر کیا گیا ہے:

1۔ مناسب دیکھ بھال: کھیل کے میدان کی مناسب دیکھ بھال ضروری ہے تاکہ آلات اور جگہ کی حالت برقرار رہے۔

2۔ حفاظتی اقدامات: حفاظتی اقدامات جیسے کہ فرسٹ ایڈ کٹ، حفاظتی نیٹ، اور نگرانی کے عملے کی موجودگی ضروری ہے۔

3۔ پروگرامنگ: کھیل کے میدان کے استعمال کے لئے مختلف پروگرامز اور شیڈول تیار کرنا تاکہ تمام بچوں کو کھیلنے کا موقع ملے۔

4۔ آلات کی دیکھ بھال: کھیل کے آلات کی باقاعدہ دیکھ بھال اور مرمت ضروری ہے تاکہ وہ خراب نہ ہوں اور بچوں کے لئے خطرہ نہ بنیں۔

5۔ ماحولیاتی اقدامات: کھیل کے میدان کے ماحول کو بہتر بنانے کے لئے درخت لگانا، سبزہ زار بنانا اور جگہ کو خوشگوار بنانا ضروری ہے۔

6۔ تعلیم اور آگاہی: بچوں کو کھیل کے اصول وضوابط اور حفاظتی تدابیر کے بارے میں آگاہی دینا۔

اس طرح کھیل کا میدان بچوں کی جسمانی، ذہنی اور سماجی نشوونما کے لئے ایک اہم عنصر ہے اور اس کا بہترین انتظام اور دیکھ بھال ان کی صحت اور ترقی کے لئے ضروری ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں (Check your progress)
1۔ لائبریری کا انتظام کرنے کے لیے کون سی ٹیکنالوجی کا استعمال کیا جاتا ہے؟
2۔ کھیل کے میدان کی دیکھ بھال کیوں ضروری ہے؟
_____

7.3.7 ہاسٹل (Hostel)

تعلیمی اداروں میں ہاسٹل وہ رہائشی سہولیات ہیں جو کیمپس میں طلبا کے لیے فراہم کی جاتی ہیں، خاص طور پر ان لوگوں کے لیے جو دور

دراز کے مقامات سے آتے ہیں۔ یہ رہائش ایک سازگار ماحول پیدا کرنے کے لیے بنائی گئی ہیں جو طلبا کی تعلیمی، سماجی اور ذاتی ترقی میں معاونت کرتی ہے۔

ہاسٹل میں رہنے والے طلبا کے لیے یہ آسان ہوتا ہے کہ وہ تعلیمی ماحول میں رہیں۔ ہاسٹل میں مخصوص مطالعہ کے کمرے، لائبریری، اور انٹرنیٹ کی سہولتیں فراہم کی جاتی ہیں جو کہ تعلیمی سرگرمیوں کو بہتر بنانے میں مددگار ثابت ہوتی ہیں۔ طلبا کو اپنے کام خود کرنا پڑتے ہیں، جس سے ان میں خود مختاری اور ذمہ داری کا جذبہ پیدا ہوتا ہے۔ یہ تجربہ ان کے مستقبل میں بہت کارآمد ثابت ہوتا ہے۔ ہاسٹل میں مختلف پس منظر سے تعلق رکھنے والے طلبا کے ساتھ رہنے سے سماجی مہارتیں بہتر ہوتی ہیں۔ طلبا کو مختلف تہذیبوں، زبانوں اور روایات کے بارے میں جاننے کا موقع ملتا ہے۔ ہاسٹل میں حفاظتی انتظامات ہوتے ہیں جو کہ طلبا کی حفاظت کو یقینی بناتے ہیں۔ طلبا کی نگرانی کی جاتی ہے اور ان کی صحت اور سلامتی کا خیال رکھا جاتا ہے۔

ہاسٹل کا انتظام (Managing Hostels)

- **رہائش اور سہولیات کا انتظام:** طلبا کو ان کی ضروریات اور ترجیحات کی بنیاد پر کمروں کی منصفانہ اور موثر تقسیم کو یقینی بنانا ضروری ہے۔ محفوظ اور آرام دہ ماحول کو یقینی بنانے کے لیے ہاسٹل کی عمارتوں، کمروں اور سہولیات کی باقاعدہ دیکھ بھال۔ جدید معیارات پر پورا اترنے اور طلبا کے آرام کو بڑھانے کے لیے فرنیچر، پلمبنگ، اور الیکٹریکل فٹنگ جیسی سہولیات میں وقتاً فوقتاً اپ گریڈ کرنا چاہیے۔
- **حفاظت اور سلامتی:** رہائشیوں کی حفاظت کو یقینی بنانے کے لیے CCTV نگرانی، ایکسیس کنٹرول سسٹم، اور سیکیورٹی اہلکار سمیت مضبوط سیکیورٹی پروٹوکول کا نفاذ لازمی ہے۔ آگ، طبّی ہنگامی صورتحال، یا قدرتی آفات جیسے حالات سے مؤثر طریقے سے نمٹنے کے لیے ہنگامی ردعمل کے منصوبوں کو تیار کرنا اور اس پر عمل ہونا چاہیے۔
- **رہائشی بہبود:** گھر سے دور رہنے والے طلبا کی جذباتی، تعلیمی اور ذاتی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے مشاورتی خدمات اور سپورٹ سسٹم تک رسائی فراہم کرنا اور ہاسٹل کے احاطے کے اندر یا اس کے آس پاس طبّی سہولیات اور صحت کی خدمات تک آسان رسائی کو یقینی بنانے کے لیے صحت کی دیکھ بھال فراہم کرنے والوں کے ساتھ تعاون کرنا چاہیے۔
- **کمیونٹی اور ماحولیات:** ہاسٹل کے رہائشیوں میں کمیونٹی کے احساس کو فروغ دینے کے لیے سماجی اور ثقافتی تقریبات، ورکشاپس اور سیمینارز کا انعقاد کرنا چاہیے۔ ایسے طریقوں کی حوصلہ افزائی جو توانائی کے تحفظ، فضلہ میں کمی، اور رہائشیوں کے درمیان پائیدار زندگی کو فروغ دیتے ہیں۔
- **انتظامیہ اور ضابطے:** ہاسٹل کے اندر نظم وضبط اور ہم آہنگی کو برقرار رکھنے کے لیے ہاسٹل کے قواعد وضوابط کو منصفانہ اور مستقل طور پر نافذ کرنا چاہیے۔ طلبا کے لیے ہاسٹل کی خدمات اور سہولیات پر فیڈبیک فراہم کرنے کے لیے چینلز کا قیام تاکہ زندگی کے تجربے کو مسلسل بہتر بنایا جاسکے۔
- **مالی انتظام:** ہاسٹل کی ضروریات کے جائزے کی بنیاد پر معمول کی دیکھ بھال، مرمت اور بہتری کے لیے مؤثر طریقے سے فنڈز مختص

کرنا کرنا چاہیے۔ طلبا کو فراہم کی جانے والی خدمات کے معیار کو زیادہ سے زیادہ بناتے ہوئے آپریشنل اخراجات کو کم کرنے کے لیے وسائل کے زیادہ سے زیادہ استعمال کو یقینی بنانا۔

ہاسٹلز اسکول کے وسائل کا اہم حصہ ہیں جو کہ طلبا کی جامع ترقی میں معاون ثابت ہوتے ہیں۔ اسکولوں میں ہاسٹلز کے موثر انتظام کے لیے صحیح منصوبہ بندی، تنظیم اور نگرانی کی ضرورت ہے جو طلبا کی فلاح و بہبود، حفاظت، کمیونٹی کی تعمیر اور آپریشنل کارکردگی کو ترجیح دے۔ ان پہلوؤں کو جامع طریقے سے حل کرنے سے، ادارے ایک معاون اور بھرپور رہائشی تجربہ تشکیل دے سکتے ہیں جو طلبا کی مجموعی تعلیمی اور ذاتی ترقی میں مثبت کردار ادا کرتا ہے۔

7.3.8 اسکول دفتر (School Office)

اسکول دفتر/آفس اسکول کا انتظامی مرکز ہوتا ہے جو مختلف انتظامی فعالیتوں کو انجام دینے کے لیے ضروری ہوتا ہے۔ یہاں انتظامی اور دفتری کاموں کو ہم آہنگی سے انجام دیا جاتا ہے ایک اچھے انتظام والا اسکول آفس، ہموار مواصلات کی سہولت فراہم کرنے، تعلیمی اور غیر تعلیمی دونوں واقعات کو منظم کرنے، اور فیصلہ سازی اور تعمیل کے لیے ضروری ریکارڈ رکھنے کے ذریعے ایک اہم کردار ادا کرتا ہے۔

اسکول آفس کی خصوصیات:

ایک اسکول آفس عام طور پر انتظامی عملے کو شامل کرتا ہے جو داخلہ، حاضری کے ریکارڈ، طلبا کی معلومات کا انتظام، شیڈولنگ، اور دیگر اداروں کے ساتھ تنظیم کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔ اس میں عام طور پر ملاقات کے لیے وزیٹرز کے لیے استقبالیہ جگہ، انتظامی عملہ کے لیے دفاتر، ریکارڈس کے لیے ذخیرہ کرنے کی جگہ، اور بعض اوقات ملاقاتوں اور مباحثوں کے لیے ایک کانفرنس روم شامل کرتا ہے۔

اسکول آفس کا انتظام (Managing School Office):

ایک اسکول آفس کا موثر انتظام کئی اہم پہلوؤں پر منحصر ہوتا ہے۔ سب سے پہلے، اس میں واضح تنظیمی ڈھانچہ اور ملازمین کے لیے متعین کردار ہونے چاہئے تاکہ احتساب اور کارکردگی کو یقینی بنایا جائے۔ دوم، ٹیکنالوجی کا اہم کردار ہوتا ہے، جیسے کہ جدید دفاتر طلبا کی معلومات کے نظام، حاضری کی نگرانی، اور مواصلات کے انتظام کے لیے سافٹ ویئر کا استعمال کرتے ہیں۔ یہ تکنیکی انضمام کام کی سرعت بڑھاتا ہے اور کاغذی کارروائی کو کم کرتا ہے، جس سے دیگر کاموں پر توجہ دینے میں مدد ملتی ہے۔

اس کے علاوہ، درست اور تازہ ترین ریکارڈ کو محفوظ رکھنا تعلیمی انضمام اور پالیسیوں کے مطابقت کے لیے نہایت ضروری ہوتا ہے۔ دفتر کو والدین، اساتذہ، طلبا اور بیرونی اسٹیک ہولڈرز کے درمیان مواصلت کو بھی مؤثر طریقے سے ہینڈل کرنا چاہیے جس سے باہمی تعاون کے ماحول کا فروغ ہوگا۔ دفتر کے ملازمین کو انتظامی طریقے اور نئے ٹیکنالوجیوں پر باقاعدگی سے تربیت دینا ان کے مہارتوں کو بہتر بناتا ہے اور یہ یقینی بناتا ہے کہ وہ اپنے کاموں میں ماہر رہتے ہیں۔

آخر میں اسکول دفتر، اسکول کے مجموعی انتظام اور کام کاج کے لیے لازمی ہے۔ اس کے موثر انتظام سے انتظامی کاموں کو جلدی اور درست طریقے سے ہینڈل کیا جاتا ہے، جو اسکول کی تعلیمی مشن کی حمایت کرتا ہے۔ انتظامی اسکول آفس کے انتظامی عملوں میں بہترین عمل کو

نافذ کرنے سے، اسکول آپریشنز کو ہموار کر سکتے ہیں، مواصلات کو بہتر بنا سکتے ہیں،، اور تعلیم اور ترقی کے لیے ایک موزون ماحول فراہم کرتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں(Check your progress)
1۔ ہاسٹل میں رہنے سے طلبا کی کونسی مہارتیں بہتر ہوتی ہیں؟
2۔ اسکول آفس کے بغیر ایک اسکول کی کارکردگی کس طرح متاثر ہو سکتی ہے؟

7.3.9 صاف صفائی اور دیکھ بھال(Cleanliness and Maintenance)

اسکول کے وسائل کے انتظام کے دائرے میں، صفائی اور دیکھ بھال ایسے اہم پہلو ہیں جو تعلیمی اداروں کی کارکردگی اور فعالیت کو براہ راست متاثر کرتے ہیں۔

صاف صفائی(Cleanliness):

اسکولوں میں صفائی سے مراد گندگی، جراثیم اور خرابی سے پاک ہونے کی حالت ہے۔ اس میں جسمانی حفظان صحت اور اسکول کے ماحول کی جمالیاتی کشش دونوں شامل ہیں۔ صفائی کو برقرار رکھنا نہ صرف طلباء اور عملے کی صحت اور بہبود کے لیے ضروری ہے بلکہ سیکھنے کے لیے سازگار ماحول پیدا کرنے کے لیے بھی ضروری ہے۔ اس میں کلاس رومز، کوریڈورز، واش رومز اور عام جگہوں کی باقاعدگی سے صفائی کے ساتھ ساتھ فضلہ کے مناسب انتظام اور پیسٹ کنٹرول کے اقدامات شامل ہیں۔

صفائی کا انتظام(Managing Cleanliness)

اسکولوں میں صفائی کا انتظام ایک صحت مند اور سازگار تعلیمی ماحول پیدا کرنے کا ایک بنیادی پہلو ہے۔ صفائی ستھرائی میں اسکول کے احاطے بشمول کلاس رومز، واش رومز، دالانوں اور عام علاقوں میں حفظان صحت اور جمالیاتی لحاظ سے خوشگوار ماحول کو برقرار رکھنا شامل ہے۔ اسکولوں کو صفائی کا جامع نظام الاوقات قائم کرنا چاہیے جو روزانہ، ہفتہ وار اور ماہانہ کاموں کا خاکہ پیش کرے۔ باقاعدگی سے صفائی کے معمولات اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ سطحیں گندگی، دھول اور جراثیم سے پاک ہوں، اس طرح طلباء اور عملے میں بیماریوں اور انفیکشن کا خطرہ کم ہوتا ہے۔ مزید برآں، اسکولوں کو صفائی کا مناسب سامان فراہم کرنا چاہیے اور اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ صفائی کا عملہ حفظان صحت کے پروٹوکول میں اچھی طرح سے تربیت یافتہ ہو۔ کوڑے کے انتظام کے مؤثر طریقے، بشمول مناسب ٹھکانے اور ری سائیکلنگ، بھی صفائی کو برقرار رکھنے کے اہم اجزاء ہیں۔ صفائی کی ثقافت کو فروغ دینے سے، اسکول بہتر صحت کو فروغ دے سکتے ہیں، طلباء کی توجہ کو بڑھا سکتے ہیں، اور مزید خوش آئند ماحول پیدا کر سکتے ہیں۔

دیکھ بھال(Maintenance)

دیکھ بھال میں اسکول کی سہولیات کی مسلسل نگرانی اور مرمت شامل ہے۔ اسکولوں میں دیکھ بھال کا موثر انتظام اس بات کو یقینی

بنانے کے لیے ضروری ہے کہ تمام سہولیات اور آلات اچھی کام کرنے کی حالت میں ہوں۔ دیکھ بھال میں عمارتوں، بنیادی ڈھانچے، اور اسکول کے اثاثوں جیسے فرنیچر، لیبارٹری کے آلات، اور تکنیکی آلات کی معمول کی دیکھ بھال اور مرمت شامل ہے۔ اسکولوں کو ایک فعال دیکھ بھال کی حکمت عملی پر عمل درآمد کرنا چاہیے جس میں باقاعدہ معائنہ اور احتیاطی تدابیر شامل ہوں تاکہ ممکنہ مسائل کی نشاندہی اور ان کو حل کرنے کے لیے اہم مسائل بننے سے پہلے۔ اس میں برقی نظاموں، پلمبنگ، حرارتی نظام اور وینٹیلیشن کے نظاموں کی وقتاً فوقتاً جانچ پڑتال کرنا شامل ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ وہ موثر طریقے سے کام کر رہے ہیں۔ اسکول کی سرگرمیوں میں رکاوٹوں کو روکنے اور اسکول کی سہولیات کی عمر کو بڑھانے کے لیے بروقت مرمت اور سروسنگ بہت ضروری ہے۔ مزید برآں، اسکولوں کو دیکھ بھال کی سرگرمیوں کا تفصیلی ریکارڈ رکھنا چاہیے اور دیکھ بھال کی ضروریات کے لیے خاص طور پر بجٹ مختص کرنا چاہیے۔ دیکھ بھال کو ترجیح دے کر، اسکول ایک محفوظ اور فعال ماحول پیدا کر سکتے ہیں جو تعلیمی عمل کو سپورٹ کرتا ہے اور غیر متوقع بندوقت کو کم کرتا ہے۔

7.3.10 بہترین استعمال (Optimum Utility)

اسکولی وسائل کے انتظام کے تناظر میں بہترین استعمال سے مراد زیادہ سے زیادہ فائدہ یا پیداوار حاصل کرنے اور ضیاع (نقصان) کو کم کرنے کے لیے دستیاب وسائل کا موثر استعمال ہے۔ اس میں اسکول کی مختلف سہولیات اور اثاثوں کی محتاط منصوبہ بندی، نگرانی اور استعمال شامل ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ وہ اپنے مطلوبہ مقاصد کو بہترین طریقے سے پورا کر رہے ہیں۔ بہترین استعمال کے حصول کے لیے یہاں کچھ اہم پہلوؤں پر غور کرنا ضروری ہے:

- **وسائل کی تقسیم:** کلاس رومز، لیبارٹریز، لائبریریاں، اور کھیلوں کی سہولیات اصل ضروریات اور استعمال کے نمونوں کی بنیاد پر وسائل مختص کریں۔ مثال کے طور پر، کلاسز اور سرگرمیوں کو اس طرح سے شیڈول کرنا جس سے سہولیات کے لیے بیکار وقت کو کم کیا جائے۔
- **دیکھ بھال:** اسکول کی سہولیات کی باقاعدگی سے دیکھ بھال اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ وہ اچھی حالت میں رہیں اور ان کی عمر کو طول دے۔ اس میں ساز و سامان کے لیے احتیاطی دیکھ بھال کے نظام الاوقات، بروقت مرمت، اور سیکھنے کا سازگار ماحول بنانے کے لیے صفائی کو یقینی بنانا شامل ہے۔
- **ٹیکنالوجی کا موثر استعمال:** وسائل کی کارکردگی کو بڑھانے کے لیے جہاں ممکن ہو ٹیکنالوجی کو شامل کریں۔ مثال کے طور پر، وسائل کے نظام الاوقات اور انتظام کے لیے سافٹ ویئر کا استعمال عمل کو ہموار کر سکتا ہے اور انتظامی اوورہیڈ کو کم کر سکتا ہے۔
- **عملے کی تربیت اور ترقی:** وسائل کے انتظام کے ذمہ دار عملے کے ارکان کو تربیت فراہم کریں۔ اس میں آلات کے استعمال، دیکھ بھال کے طریقہ کار، اور موثر استعمال کے طریقوں پر تربیت شامل ہو سکتی ہے۔
- **نگرانی اور تشخیص:** وسائل کے استعمال کی باقاعدگی سے نگرانی کریں اور کارکردگی کے میٹرکس کا جائزہ لیں۔ اس سے ان علاقوں کی نشاندہی کرنے میں مدد ملتی ہے جہاں بہتری لائی جاسکتی ہے اور اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ وسائل کو تعلیمی اہداف کے مطابق استعمال

کیا جائے۔

- **طلبا اور عملے کی رائے:** اسکول کے وسائل کے استعمال اور فعالیت کے بارے میں طلبا اور عملے سے رائے طلب کریں۔ یہ ان پٹ ان شعبوں کو نمایاں کر سکتا ہے جن میں بہتری کی ضرورت ہے اور وسائل کو کس طرح سمجھا اور استعمال کیا جاتا ہے اس کی بصیرت فراہم کر سکتی ہے۔
- **طویل مدتی منصوبہ بندی:** وسائل کے انتظام کی حکمت عملیوں میں طویل مدتی منصوبہ بندی کو شامل کریں۔ اس میں اندراج کے رجحانات، نصاب کی تبدیلیوں، اور تعلیمی تقاضوں کی ترقی کی بنیاد پر مستقبل کی ضروریات کی پیشن گوئی شامل ہے۔
- **پائیداری کے تحفظات:** وسائل کے انتظام میں پائیدار طریقوں کو لاگو کریں، جیسے توانائی کے موثر نظام، فضلہ کو کم کرنے کی حکمت عملی، اور ماحول دوست دیکھ بھال کے طریقے۔ اس سے نہ صرف اخراجات کم ہوتے ہیں بلکہ اسکول کے سرسبز ماحول کو بھی فروغ ملتا ہے۔

ان پہلوؤں پر توجہ مرکوز کر کے، اسکول اپنے وسائل کو بہتر بنا سکتے ہیں تاکہ موثر تدریس اور سیکھنے میں معاونت کی جا سکے جبکہ سہولیات اور آلات میں ان کی سرمایہ کاری سے حاصل ہونے والی قدر کو زیادہ سے زیادہ بنایا جا سکے۔

7.4 خلاصہ (Summary)

اس اس اکائی کے مطالعہ کے بعد یہ بات واضح ہوتی ہے کہ کسی بھی کام کو مؤثر طریقے سے انجام دینے کے لیے مضبوط اور منظم منصوبہ بندی نہایت ضروری ہوتی ہے، خاص طور پر جب بات اسکول انتظامیہ جیسے پیچیدہ نظام کی ہو۔ مؤثر اسکول انتظامیہ تعلیمی بہتری کے لیے ایک سازگار ماحول فراہم کرتی ہے، جس کی بنیاد واضح وژن اور مشن پر ہوتی ہے۔ وژن اسکول کے طویل مدتی اہداف کو ظاہر کرتا ہے جبکہ مشن اس کے بنیادی مقاصد اور اقدار کو واضح کرتا ہے۔ اس کے بعد اسٹریٹجک منصوبہ بندی کے ذریعے طویل مدتی اہداف اور ان کے حصول کی حکمت عملی تیار کی جاتی ہے، جبکہ عملی منصوبہ بندی ان اہداف کو قلیل مدتی اور قابل عمل اقدامات میں تبدیل کرتی ہے۔

اس پورے عمل میں وسائل کی مؤثر تقسیم — جیسے مالی، انسانی اور مادی وسائل — انتہائی اہم ہوتی ہے، جو منصوبہ بندی کو کامیاب بنانے میں مدد دیتی ہے۔ مزید برآں، منصوبہ بندی اسکول کے مختلف پہلوؤں میں ہم آہنگی اور ترتیب پیدا کرتی ہے، جس سے کارکردگی بہتر ہوتی ہے اور ایک منظم تعلیمی ماحول تشکیل پاتا ہے۔ سالانہ اسکول کیلنڈر اور یومیہ نظام الاوقات اس عمل کے اہم حصے ہیں، جو سرگرمیوں، کلاسوں اور امتحانات کو منظم کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ، اسٹاف میٹنگز، ہم نصابی سرگرمیاں اور طلبہ کے مسائل کی نشاندہی بھی انتظامیہ کا اہم حصہ ہیں، جبکہ نگرانی (Monitoring) ایک مسلسل عمل ہے جو منصوبوں کی پیش رفت کو جانچ کر تعلیمی مقاصد کے مؤثر حصول کو یقینی بناتا ہے۔

7.5 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

اس اکائی کے مطالعے کے بعد آپ اس قابل ہو گئے کہ

- اسکولی وسائل کے انتظام کی اہمیت کو بیان کر سکیں گے۔
- اسکولی وسائل کے مختلف اجزاء کی پہچان اور ان کی کارکردگی کا جائزہ لے سکیں گے۔
- اسکول عمارت کے بہترین استعمال اور اس کی دیکھ بھال کے طریقوں پر عمل کر سکیں گے۔ اس اکائی کے مطالعہ کے بعد یہ بات واضح ہوتی ہے کہ کسی بھی کام کو مؤثر طریقے سے انجام دینے کے لیے مضبوط اور منظم منصوبہ بندی نہایت ضروری ہوتی ہے، خاص طور پر جب بات اسکول انتظامیہ جیسے پیچیدہ نظام کی ہو۔ مؤثر اسکول انتظامیہ تعلیمی بہتری کے لیے ایک سازگار ماحول فراہم کرتی ہے، جس کی بنیاد واضح وژن اور مشن پر ہوتی ہے۔ وژن اسکول کے طویل مدتی اہداف کو ظاہر کرتا ہے جبکہ مشن اس کے بنیادی مقاصد اور اقدار کو واضح کرتا ہے۔ اس کے بعد اسٹریٹجک منصوبہ بندی کے ذریعے طویل مدتی اہداف اور ان کے حصول کی حکمت عملی تیار کی جاتی ہے، جبکہ عملی منصوبہ بندی ان اہداف کو قلیل مدتی اور قابلِ عمل اقدامات میں تبدیل کرتی ہے۔
- اس پورے عمل میں وسائل کی مؤثر تقسیم — جیسے مالی، انسانی اور مادی وسائل — انتہائی اہم ہوتی ہے، جو منصوبہ بندی کو کامیاب بنانے میں مدد دیتی ہے۔ مزید برآں، منصوبہ بندی اسکول کے مختلف پہلوؤں میں ہم آہنگی اور ترتیب پیدا کرتی ہے، جس سے کارکردگی بہتر ہوتی ہے اور ایک منظم تعلیمی ماحول تشکیل پاتا ہے۔ سالانہ اسکول کیلنڈر اور یومیہ نظام الاوقات اس عمل کے اہم حصے ہیں، جو سرگرمیوں، کلاسوں اور امتحانات کو منظم کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ، اسٹاف میٹنگز، ہم نصابی سرگرمیاں اور طلبہ کے مسائل کی نشاندہی بھی انتظامیہ کا اہم حصہ ہیں، جبکہ نگرانی (Monitoring) ایک مسلسل عمل ہے جو منصوبوں کی پیش رفت کو جانچ کر تعلیمی مقاصد کے مؤثر حصول کو یقینی بناتا ہے۔
- اسکول بجٹ کی تیار کرینگے اور نگرانی کر سکیں گے۔
- تجربہ گاہ کے موثر استعمال کرینگے اور اس کے سامان کی دیکھ بھال کر سکیں گے۔
- ورکشاپ کا انتظام اور ان کا بہترین استعمال کریں گے۔
- لائبریری کے منظم انتظام اور اس کے وسائل کا بہترین استعمال کر سکیں گے۔
- کھیل کے میدان کا استعمال اور اس کی دیکھ بھال بہترین بہترین طریقے سے کر سکیں گے۔
- اسکولی دفتر کے انتظامی امور کے موثر طریقے استعمال کریں گے۔
- صاف صفائی اور دیکھ بھال کے اصولوں کا بہترین استعمال کریں گے۔

7.6 فرہنگ (Glossary)

اسکولی وسائل School Resources	اسکولی وسائل سے مراد تعلیمی ادارے میں دستیاب مواد، سہولتیں، عملے، اور فنڈنگ سے ہے جو تدریس، اکتساب، اور اسکول کے مجموعی کاموں میں معاونت کے لیے موجود ہوتے ہیں۔
مادی وسائل	اس میں عمارتیں، کلاس رومز، لائبریریاں، لیبارٹریز، کھیل کے میدان، کھیلوں کی سہولیات، اور

Material Resources	آلات جیسے کمپیوٹر، پروجیکٹر، اور تعلیمی آلات شامل ہیں۔
انسانی وسائل Human Resources	اس میں اساتذہ، منتظمین، مشیران، معاون عملہ، اور رضاکار شامل ہیں جو تعلیمی ماحول اور طلبا کی فلاح وبہبود میں معاونت کرتے ہیں۔
مالی وسائل Financial Resources	اس میں سرکاری ذرائع، ٹیوشن فیس، عطیات، گرانٹس، اور فنڈ ریزنگ کی سرگرمیوں سے اسکول کے لیے مختص فنڈنگ شامل ہے۔
نصابی وسائل Curricular Resources	نصابی کتب، ورک بک، تدریسی امداد، نصابی فریم ورک، تعلیمی سافٹ ویئر، اور ڈیجیٹل لرننگ پلیٹ فارمز جو تعلیمی مواد کی فراہمی کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔
کمیونٹی وسائل Community Resources	مقامی کاروباری اداروں، تنظیموں اور کمیونٹی کے اراکین کے ساتھ شراکتیں جو اضافی معاونت، رہنمائی کے پروگرام، انٹرنشپ اور غیر نصابی سرگرمیاں فراہم کرتی ہیں۔
اسکولی بجٹ School Budget	بجٹ ایک مالیاتی منصوبہ ہے جو کسی تنظیم کی متوقع آمدنی اور اخراجات کو ایک مخصوص مدت، عام طور پر ایک مالی سال کے دوران بیان کرتا ہے۔
تجربہ گاہ Laboratory	اسکول تجربہ گاہ ایک خاص طور پر تیار کردہ جگہ ہے جہاں طلبا مخصوص تجربات، تحقیق اور عملی مطالعہ کے ذریعے تصورات اور نظریات کو سمجھتے اور سیکھتے ہیں۔ اس میں مختلف قسم کے آلات، کیمیکلز، ماڈلز، اور دیگر وسائل موجود ہوتے ہیں جو طلبا کو تجربات کرنے میں مدد دیتے ہیں۔
ورکشاپ Workshop	ورکشاپ اسکولوں میں مخصوص جگہیں ہیں جو عملی، اکثر تکنیکی، سیکھنے کے تجربات کے لیے بنائے گئی ہیں اور جہاں سیکھنے، تجربات اور مہارت کی نشوونما ہوتی ہے۔
کتب خانہ/لائبریری Library	لائبریری وہ جگہ ہے جہاں طلبا کو کتب، مخطوطات، مواد پڑھائی، اور دیگر تعلیمی وسائل فراہم کیے جاتے ہیں۔ لائبریری ایک تعلیمی مرکز ہوتی ہے جہاں طلبا تعلیمی فراہمی کے ساتھ ساتھ خود مطالعہ بھی کرتے ہیں اور علمی مواد کو استعمال کرتے ہیں۔
بہترین استعمال Optimum Utility	اسکولی وسائل کے انتظام کے تناظر میں بہترین استعمال سے مراد زیادہ سے زیادہ فائدہ یا پیداوار حاصل کرنے اور ضیاع کو کم کرنے کے لیے دستیاب وسائل کا موثر استعمال ہے۔

7.7 نمونہ امتحانی سوالات(Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات(Objective Type Questions)

1۔ اسکولی وسائل سے مراد کیا ہے؟

a) تعلیمی ادارے میں دستیاب مواد b) مقامی کاروباری ادارے c) روزمرہ کے ضروریات d) تعلیمی امکانات کی کمی

2۔ وسائل کے بہتر استعمال سے کونسے مقاصد حاصل ہوتے ہیں؟

a) فضلہ کم ہونا اور ماحول دوستی کا فروغ b) انسانی ترقی کا حمایت

c) تجارتی منافع کی بڑھتی ہوئی منظوری d) علمی تعلیم میں بہتری کا اندازہ

3۔ اسکول بجٹ کی تیاری میں بروقت مسائل کے حل کے لیے کیسے اقدامات کیے جاتے ہیں؟

a) سروے اور معائنہ b) بجٹ میں کمی c) دوسروں سے قرضہ d) مالیت کی تحقیقات

4۔ تجربہ گاہ کی اہمیت کی وجہ سے طلبا کو کون سی مہارتیں حاصل ہوتی ہیں؟

a) حفاظتی پروٹوکول کی سمجھ b) مظاہر کا مشاہدہ

c) نظریاتی تصورات کی گہرائی سمجھ d) یہ سبھی

5۔ تجربہ گاہ کی لیب کس مضمون میں مفید ہے؟

a) سماجی علوم b) ریاضیات c) سائنس d) یہ سبھی

6۔ .6 کتب خانہ کا اصل مقصد کیا ہے؟

a) تعلیمی مواد کی رسائی فراہم کرنا b) تجربات کرنا

c) تفریح کے لیے مخصوص جگہ فراہم کرنا d) لوگوں کو ملازمت دینا

مختصر جوابات کے حامل سوالات(Short Answer Type Questions)

1۔ وسائل کے موثر انتظام کے کیے چند اہم فوائد بیان کریں؟

2۔ مالی وسائل کے تمام اجزاء کی وضاحت کیجئے۔

3۔ اسکولی عمارت کے تعمیراتی تحفظات کیوں اہم ہیں؟

4۔ اسکولی بجٹ کی تیاری کے لیے کونسے عوامل مد نظر رکھنے چاہیے؟

5۔ اسکولی بجٹ کی تیاری کی اہمیت کو مختصر میں بیان کریں۔

6۔ ایک موثر سکول بجٹ کے اصول کیا ہیں؟

7۔ اسکولی تعلیم میں ورکشاپ کی کیا اہمیت ہے؟

8۔ تجربہ گاہ کیا ہوتی ہیں اور ان کی کیا اہمیت ہے؟

9۔ لائبریری کی ترتیب و تنظیم کیوں اہم ہے؟

10۔ ہاسٹل کے انتظام میں کیا موثر اقدامات ہوتے ہیں؟

11۔ بہترین انتفاع کے حصول کے لیے کونسے اقدامات اپنائے جاتے ہیں؟

12۔ صفائی اور دیکھ بھال کی جامع نظام الاوقات کیوں ضروری ہے؟

13۔ کھیل کے میدان بچوں کے لیے کیوں ضروری ہے؟

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1۔ اسکولی وسائل کے انتظام کی اہمیت کو مفصل بیان کریں اور اس کے کیے فوائد اور اثرات پر غور کریں۔

2۔ ایک مثالی اسکول کی عمارت کی تعمیراتی تحفظات اور انتظامی پہلوؤں کا جائزہ لیں۔ اسکولی عمارت کے ترقیاتی انتظام کے لیے کونسے اقدامات ضروری ہیں؟

3۔ اسکولی بجٹ کے مقاصد کیا ہیں اور یہ اسکول کی ترقی کے لیے کیسے اہم ہیں؟

4۔ اسکولی بجٹ کی تیاری کے دوران کیا عام مسائل سامنے آتے ہیں؟ ان مسائل کا حل کیسے کیا جاسکتا ہے؟

5۔ اسکولی بجٹ کے انتظام کے لیے مستعد نگرانی کیوں اہم ہے؟ اسے برقرار رکھنے کے لیے کونسے اقدامات ضروری ہیں؟

6۔ بجٹ کیا ہے؟ ایک مؤثر اور شفاف اسکولی بجٹ کی تیاری کے لیے کون کون سے اصول اہم ہیں؟

7۔ تجربہ گاہ کے انتظام میں موثر منصوبہ بندی کی اہمیت اور اس کے اجزاء پر تفصیلی تبصرہ کریں۔

8۔ اسکول ورکشاپ کی اہم خصوصیات بیان کرتے ہوئے اس کے انتظام کے لیے ضروری اقدامات تحریر کیجئے۔

9۔ لائبریری کی ترتیب اور انتظام کی اہمیت سمجھائیں۔ کتب خانہ کی مدد سے طلبا اور اساتذہ کو کیسے فائدہ ہوتا ہے؟

10۔ بہترین انتفاع کے حصول کے لیے اسکول کی وسائل کے استعمال میں کیسے تدابیر اپنائی جاتی ہیں

7.8 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Reading Materials)

1۔ Balsara. M. (Ed). (1996). Educational Planning and Socio-Economic Equality. Kaniska Publisher. New Delhi.

2۔ Caillods F. F, Hallak J. (Ed). (2018) Educational Planning The International Dimension New York: Taylor & Francis

3۔ Dash M. & Dash N. (2008). School Management. New Delhi: Atlantic

Publishers & Distributors (P) Limited

4- Dunham, J. (2003). Developing Effective School Management. e-Book, Taylor & Francis

5- Everard K.B., Morris G, & Wilson I. (2004). Effective School Management. New Delhi: SAGE Publications Pvt Ltd.

6- Jones, J. (2004). Management Skills in Schools: A Resource for School Leaders. New Delhi: SAGE Publications.

7- Kochhar T.S.K (2011). School Administration and Management, New Delhi, Sterling Publishers Pvt. Ltd.

8- Mathur S.S. (1990). Educational Administration and Management, Indian Publication Ambala cantt.Ambala, India.

9- Sharmas M.L. Buch P. and Rai K. (1973). Educational and Development. Report of Education Commission, New Delhi.1964-66.

10-Tomlinson H. (2004). Educational Management. NewYork: RoutledgeFalmer.

11-https://www.google.co.in/books/edition/School_Effectiveness_And_School_Based_Ma/AwtQ2EK1I8cC?hl=en&gbpv=1&dq=Planning+Mechanism+in+School+Management&printsec=frontcover

12-https://drarockiasamy.wordpress.com/school-management/

13-https://policytoolbox.iiep.unesco.org/policy-option/school-community-relationship/

14-https://ncert.nic.in/pdf/announcement/Inclusion_in_Eduction.pdf

15-https://itpd.ncert.gov.in/mss/course_content/Module%2014.pdf

16-https://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/41796/1/Unit-2.pdf

اکائی 8۔ اسکول ریکارڈ

(School Record)*

اکائی کے اجزاء

8.0 تمہید (Introduction)

8.1 مقاصد (Objectives)

8.2 اسکول ریکارڈ: معنی (School Record: Meaning)

8.3 موثر انتظامی سسٹم میں اسکول ریکارڈز کا کردار

(Role of School Records in Effective Management System)

8.4 اسکول ریکارڈ کی اقسام (Types of School Record)

8.4.1 انتظامی ریکارڈ (Administrative Record)

8.4.2 تعلیمی ریکارڈ (Academic Record)

8.4.3 مالیاتی ریکارڈ (Financial Record)

8.4.4 لائبریری ریکارڈ (Library Record)

8.4.5 لیبارٹری سکول ریکارڈ (Laboratory Record)

8.4.6 صحت اور حفاظت کے ریکارڈ (Health and Safety Record)

8.4.7 طرز عمل اور نظم وضبط کے ریکارڈ (Behavioral and Discipline Record)

8.5 اسکول ریکارڈ کے انتظام کے طریقے (School Record Management Methods)

8.5.1 دستی ریکارڈ (Manual Record)

8.5.2 الیکٹرانک ریکارڈ (Electronic Record)

8.6 اسکول ریکارڈ رکھنے کے اصول (Principles of School Record Keeping)

8.7 اسکولوں ریکارڈ رکھنے سے وابستہ مسائل

(Problems Associated with Record Keeping in Schools)

* Dr. Sameena Basu, Associate Professor, Centre for Distance and Online Education, MANUU

8.8 ٹیکنالوجی اور ریکارڈ کیپنگ (Technology and Record Keeping)
8.9 خلاصہ (Summary)
8.10 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)
8.11 فرہنگ (Glossary)
8.12 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)
8.13 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Reading Materials)

8.0 تمہید (Introduction)

پچھلی اکائیوں میں ہم نے اسکول کے انتظام، منصوبہ بندی کے طریقہ کار، اور انسانی وسائل کے انتظام پر تفصیل سے بات کی ہے۔ ان تمام موضوعات کا مقصد تعلیمی اداروں کی کارکردگی اور معیار کو بہتر بنانا ہے۔ ان موضوعات کے بعد، اب ہم ایک ایسے اہم پہلو پر توجہ مرکوز کریں گے جو کہ اسکول کے انتظامی نظام میں مرکزی حیثیت رکھتا ہے: اسکول ریکارڈز۔ اسکول ریکارڈز کی مؤثر دیکھ بھال اور انتظام کسی بھی تعلیمی ادارے کی کامیابی کے لیے نہایت ضروری ہے۔ یہ ریکارڈز نہ صرف ماضی کی معلومات کو محفوظ رکھتے ہیں بلکہ مستقبل کی منصوبہ بندی اور باخبر فیصلہ سازی میں بھی اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ اس باب میں، ہم اسکول ریکارڈز کے مختلف پہلوؤں پر روشنی ڈالیں گے اور ان کے انتظام کے طریقوں کا جائزہ لیں گے۔

تعلیمی اداروں کی مؤثر انتظامیہ اور منظم فعالیت کے لیے مختلف قسم کے ریکارڈز کا استعمال لازمی ہے۔ یہ ریکارڈز نہ صرف تعلیمی ادارے کی روزمرہ کی کارروائیوں کو منظم کرتے ہیں بلکہ مستقبل کی منصوبہ بندی، تعلیمی ترقی اور احتساب میں بھی مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ ان ریکارڈ کی مدد سے نہ صرف تعلیمی سرگرمیوں کی مانیٹرنگ کی جاسکتی ہے بلکہ ادارے کے مالیاتی، انتظامی، اور قانونی معاملات کو بھی بخوبی سنبھالا جا سکتا ہے۔ تعلیمی اداروں میں مختلف اقسام کے ریکارڈز کی ضرورت اور ان کے انتظام کے اصول وضوابط پر غور کرنا ضروری ہے تاکہ تعلیمی معیار اور انتظامی فعالیت کو بہتر بنایا جاسکے۔

8.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- اسکول ریکارڈز کے معنی اور ان کی اہمیت کو سمجھ سکیں۔
- اسکول ریکارڈز کے مختلف اقسام کی تفصیل اور ان کی ضروریات کا تجزیہ کر سکیں۔
- مؤثر انتظامی نظام میں اسکول ریکارڈ کے کردار کی وضاحت کر سکیں۔
- اسکول ریکارڈ رکھنے کے بنیادی اصولوں کی وضاحت کر سکیں۔

- اسکولوں میں ریکارڈ رکھنے سے وابستہ مسائل اور چیلنجز کا تجزیہ کر سکیں۔
- ٹیکنالوجی کے استعمال سے ریکارڈ کیپنگ کے فوائد اور طریقوں کو سمجھ سکیں۔

8.2 اسکول ریکارڈ: معنی اور کردار (School Record: Meaning and Role)

تعارف

تعلیمی اداروں میں اسکول ریکارڈ کی اہمیت بنیادی ہے۔ یہ ریکارڈز نہ صرف ادارے کی تاریخ کو محفوظ رکھتے ہیں بلکہ انتظامیہ کے مختلف پہلوؤں میں بھی معاون ثابت ہوتے ہیں۔ ریکارڈز کی مدد سے اسکول کی کارکردگی کا جائزہ لیا جاسکتا ہے اور مستقبل کی منصوبہ بندی کے لیے مفید معلومات حاصل کی جاسکتی ہیں۔

اسکول ریکارڈ: معنی

کسی بھی تنظیم کی طرف سے مرتب یا حاصل کردہ کوئی بھی معلومات جو تنظیم کی مالی، قانونی، تاریخی یا انتظامی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے محفوظ رکھنی ہو، ریکارڈ کہلاتی ہے۔ یہ ریکارڈ کسی بھی تنظیم یا ادارے کے لیے اہم ہوتے ہیں کیونکہ یہ مستقبل میں معلومات کے حصول اور تجزیے کے لیے استعمال کیے جاسکتے ہیں۔

اسکول ریکارڈ وہ تمام دستاویزات یا معلومات ہیں جو کسی تعلیمی ادارے کے ذریعہ تخلیق، موصول اور برقرار رکھی جاتی ہیں۔ یہ ریکارڈ اسکول کی انتظامی، قانونی، مالی اور تاریخی ضروریات کو پورا کرتے ہیں۔ ان میں مختلف قسم کے ڈیٹا، جیسے طلبا کی معلومات، تعلیمی کارکردگی کے ریکارڈ، حاضری کے نوشتہ جات، اساتذہ کی تفصیلات، عملے کی تفصیلات، مالیاتی ریکارڈ، اور اسکول کے موثر انتظام اور آپریشن کے لیے ضروری دیگر ضروری دستاویزات شامل ہیں۔ یہ ریکارڈ اسکول کے انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں کہ وہ ادارے کی کارکردگی کو بہتر بنائیں اور اس کے معیارات کو بلند کریں۔

8.3 موثر انتظامی نظام میں اسکول ریکارڈ کا کردار

(Role of School Records in Effective Management System)

تعلیمی اداروں کے موثر انتظام اور حکمت عملی کی منصوبہ بندی میں اسکول کے ریکارڈ اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ ان میں طلبا، مالیاتی لین دین، اور انتظامی اقدامات کے بارے میں اہم معلومات شامل ہیں۔ یہ تمام معلومات ادارے کے نظم و نسق، قوانین پر عمل درآمد اور وسائل کے بہتر استعمال میں مدد دیتی ہیں۔ اس کے علاوہ، شفافیت برقرار رکھنے اور کسی بھی وقت درست ڈیٹا پر مبنی فیصلہ سازی کے لیے بھی ان ریکارڈز کا موجود ہونا ضروری ہے۔ ذیل میں اسکول ریکارڈ کے کردار کو واضح کیا گیا ہے:

- **معلومات کا انتظام:** اسکول کے ریکارڈ طلبا، عملے، سہولیات، اور انتظامی کارروائیوں کے بارے میں تفصیلی معلومات کو برقرار رکھتے ہیں۔ جن میں اندراج کی تفصیلات، تعلیمی کارکردگی، حاضری، اور طرز عمل کے ریکارڈ شامل ہیں۔ یہ ڈیٹا باخبر فیصلے کرنے اور

مستقبل کی ضروریات کے لیے منصوبہ بندی کرنے میں مدد کرتا ہے۔

- **احتساب اور شفافیت:** درست ریکارڈ کو برقرار رکھنا اسکول میں احتساب اور شفافیت کو یقینی بناتا ہے۔ یہ فیصلوں، اقدامات اور نتائج کا واضح ریکارڈ فراہم کرتا ہے، جو آڈٹ اور تشخیص کے لیے ضروری ہے۔
- **قانونی تعمیل:** اسکولوں کو مختلف قانونی اور ریگولیٹری تقاضوں کی تعمیل کرنے کی ضرورت ہے۔ مناسب ریکارڈ رکھنا اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ اسکول تمام قانونی ذمہ داریوں کو پورا کرتا ہے، جیسے کہ تعلیمی حکام کو رپورٹ کرنا اور طلبا کے ڈیٹا کی حفاظت کرنا۔ ریکارڈز قانونی معاملات میں اسکول کو تحفظ فراہم کرتے ہیں، جیسے کہ والدین یا دیگر اداروں کے ساتھ قانونی مسائل میں۔
- **تاریخی حوالہ:** ریکارڈز اسکول کی سرگرمیوں اور کامیابیوں کا تاریخی ذخیرہ ہوتے ہیں۔ یہ مستقبل کی منصوبہ بندی، ماضی کے رجحانات کو سمجھنے، اور اسکول کی تاریخ کا جشن منانے کے لیے قیمتی ثابت ہو سکتے ہیں۔
- **مالی انتظام:** درست مالیاتی ریکارڈ بجٹ سازی، مالیاتی منصوبہ بندی اور آڈٹنگ کے لیے اہم ہیں۔ یہ آمدنی، اخراجات، اور مالی وعدوں کا سراغ لگانے میں مدد کرتے ہیں، اس بات کو یقینی بناتے ہوئے کہ اسکول اپنی مالی حالت کے مطابق کام کرتے ہیں۔
- **فیصلہ سازی:** قابل اعتماد ڈیٹا تک رسائی سے اسکول کے منتظمین کو مؤثر فیصلے کرنے میں مدد ملتی ہے۔ چاہے یہ نصاب کی تبدیلیوں، وسائل کی تقسیم، یا طلباء کی مداخلتوں کے بارے میں ہو، اچھے ریکارڈز موثر انتظام کے لیے ضروری معلومات فراہم کرتے ہیں۔
- **مواصلات:** ریکارڈز اسکول، طلبا، والدین، اور بیرونی اسٹیک ہولڈرز کے درمیان موثر مواصلت کی سہولت فراہم کرتے ہیں۔ یہ واضح اور مستقل معلومات فراہم کرتے ہیں، جس سے اعتماد پیدا کرنے اور ہر کسی کو باخبر رکھنے میں مدد ملتی ہے۔
- **وسائل کے انتظام:** اسکول کے اثاثوں کا ریکارڈ رکھنا، جیسے لیبارٹری کا سامان، لائبریری کی کتابیں، اور دیگر وسائل، ان کی مناسب دیکھ بھال اور استعمال کو یقینی بناتا ہے۔ اس سے ضیاع سے بچنے اور ضرورت پڑنے پر وسائل کی دستیابی کو یقینی بنانے میں مدد ملتی ہے۔
- **تشخیص اور بہتری:** تعلیمی پروگراموں اور اقدامات کی تاثیر کا جائزہ لینے کے لیے اسکول کے ریکارڈ ضروری ہیں۔ ریکارڈ کا تجزیہ کرکے، اسکول بہتری کے لیے شعبوں کی نشاندہی کر سکتے ہیں۔ یہ تدریسی طریقہ کار، نصاب کی ترقی، اور مجموعی تعلیمی نتائج میں مسلسل بہتری کی سہولت فراہم کرتا ہے۔
- **بحران کے دوران انتظام:** ہنگامی حالات یا بحران کے وقت، اچھی طرح سے رکھے گئے ریکارڈز اہم ہو سکتے ہیں۔ یہ اہم معلومات فراہم کرتے ہیں جو صورت حال کو مؤثر طریقے سے منظم کرنے اور طلبا اور عملے کی حفاظت اور فلاح و بہبود کو یقینی بنانے میں مدد دیتے ہیں۔
- **والدین کی بات چیت:** والدین سے مؤثر بات چیت میں اسکول ریکارڈز کا بڑا اہم کردار ہوتا ہے۔ ان ریکارڈز کے ذریعے والدین کو اپنے بچے کی تعلیمی کارکردگی، حاضری، امتحانی نتائج، نصابی و غیر نصابی سرگرمیوں میں حصہ لینے، اور مجموعی رویے کے بارے میں وقتاً فوقتاً معلومات دی جا سکتی ہیں۔ اس کی مدد سے والدین اپنے بچے کی کمزوریوں اور خوبیوں کو سمجھ کر گھر میں بھی اس کی رہنمائی کر سکتے ہیں۔ یہ اسکول اور گھر کے درمیان باہمی تعاون پر مبنی تعلقات کو فروغ دیتا ہے۔

اسکول ریکارڈز کی اہمیت اور ان کی تنظیم و تحفظ تعلیمی اداروں کے لیے بہت ضروری ہے۔ یہ ریکارڈز نہ صرف تعلیمی معیار کو بہتر بنانے میں معاون ثابت ہوتے ہیں بلکہ ادارے کے مختلف انتظامی امور کو بھی منظم بناتے ہیں۔ اسکول ریکارڈز کی صحیح دیکھ بھال اور ان کا مؤثر استعمال تعلیمی ادارے کی ترقی میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں(Check your progress)

1۔ اسکول ریکارڈ سے کیا مراد ہے؟

_____

_____

8.4 اسکول ریکارڈ کی اقسام(Types of School Record)

اسکول ریکارڈ طالب علم کے تعلیمی سفر اور اسکول کے انتظامی کاموں کے مختلف پہلوؤں کو دستاویزی بنانے اور ان کا نظم کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ ان ریکارڈز کو درج ذیل اقسام میں درجہ بندی کیا گیا ہے، جن میں سے ہر ایک الگ الگ مقاصد کی تکمیل کرتا ہے جیسے کہ تعلیمی پیشرفت کو معلوم کرنا، انتظامی شفافیت کو برقرار رکھنا، اور طالب علم کی فلاح و بہبود میں معاونت کرنا۔

8.4.1 انتظامی ریکارڈ(Administrative Record)

اسکولوں میں انتظامی ریکارڈ وہ دستاویزات اور ڈیٹا ہیں جنہیں ادارے کے نظم و نسق کو بہتر بنانے، روزمرہ کے کاموں کو منظم رکھنے، اور مختلف فیصلوں میں مدد دینے کے لیے برقرار رکھا جاتا ہے۔ یہ ریکارڈ انتظامی مقاصد، فیصلہ سازی، پالیسی سازی، اور ریگولیٹری تعمیل کے لیے ضروری ہیں۔ یہاں کچھ اہم انتظامی ریکارڈ ہیں جو عام طور پر اسکولوں میں رکھے جاتے ہیں:

- **طلبا کے اندراج کے ریکارڈز:** ان میں اسکول میں داخل طلبا کے بارے میں معلومات شامل ہیں، جیسے کہ ان کے نام، تاریخ پیدائش، پتے، رابطے کی تفصیلات، اور آبادیاتی معلومات۔ اندراج کے ریکارڈ طلبا کی آبادی کے انتظام اور تعلیمی وسائل کی منصوبہ بندی میں مدد کرتے ہیں۔
- **حاضری کے ریکارڈ:** یہ ریکارڈ طلبا اور عملے کی حاضری کو ٹریک کرتے ہیں۔ ان کی مدد سے یہ معلوم ہوتا ہے کہ کون سا طالب علم یا عملہ روزانہ اسکول آرہا ہے اور کون غیر حاضر ہے۔ یہ ریکارڈز صرف شرکت کو ٹریک کرنے کا ذریعہ ہی نہیں ہیں، بلکہ ان سے یہ بھی پتا چلتا ہے کہ کون باقاعدگی سے کلاس یا اسکول آرہا ہے اور کون اکثر غیر حاضر رہتا ہے۔ ان ریکارڈز کے ذریعے اساتذہ اور انتظامیہ غیر حاضری کے رجحان کی نشاندہی کر سکتے ہیں، وقت پر والدین کو اطلاع دے سکتے ہیں، اور ضروری رہنمائی کر سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ، یہ ریکارڈ اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ اسکول کی طرف سے بنائی گئی حاضری کی پالیسیوں پر صحیح طریقے سے عمل ہو رہا ہے، اور بعد میں طلبہ کی تعلیمی کارکردگی یا دیگر معاملات میں حاضری کے ریکارڈ بطور ثبوت بھی استعمال کیے جا سکتے ہیں۔

- **اسٹاف ریکارڈز:** یہ ریکارڈز اسکول کے ملازمین کے بارے میں معلومات پر مشتمل ہیں، بشمول ان کی قابلیت، ملازمت کی تاریخ، معاہدے، تنخواہ کی تفصیلات، اور کارکردگی کا جائزہ۔ عملے کے ریکارڈ انسانی وسائل کے انتظام، پے رول پروسیسنگ، اور روزگار کے قوانین کی تعمیل کے لیے ضروری ہیں۔
- **سہولت اور دیکھ بھال کے ریکارڈ:** یہ دستاویزات اسکول کی سہولیات جیسے عمارتوں، میدانوں، آلات اور بنیادی ڈھانچے کی دیکھ بھال، مرمت اور بہتری کا پتہ لگاتی ہیں۔ وہ اسکول کے اثاثوں کی حفاظت، فعالیت اور لمبی عمر کو یقینی بنانے میں مدد کرتے ہیں۔
- **پالیسی اور ریگولیٹری تعمیل کے ریکارڈ:** اسکول پالیسیوں، ضابطوں، لائسنسوں، اجازت ناموں اور ایکریڈیٹیشن سے متعلق ریکارڈ کو برقرار رکھتے ہیں۔ یہ ریکارڈ اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ اسکول قانونی تقاضوں اور تعلیمی معیارات کے مطابق کام کرتا ہے۔
- **مواصلات اور خط و کتابت:** مواصلات کے ریکارڈز، جیسے میمو، ای میلز، خطوط، اور سرکاری خط و کتابت، اسکول کمیونٹی کے اندر اور بیرونی اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ دستاویزی بات چیت۔

8.4.2 تعلیمی ریکارڈ (Academic Record)

اسکولوں میں تعلیمی ریکارڈ طلبا کی تعلیمی پیشرفت، کامیابیوں اور تشخیص سے متعلق ہیں۔ یہ ریکارڈ طلباء کی کارکردگی کو ٹریک کرنے، سیکھنے میں مدد فراہم کرنے، اور تعلیمی تاریخ کو دستاویز کرنے کے لیے اہم ہیں۔ یہاں تعلیمی ریکارڈ کی اہم اقسام ہیں:

- **ٹرانسکرپٹس:** یہ ریکارڈ ایک مدت کے دوران طالب علم کی تعلیمی کارکردگی کا خلاصہ کرتے ہیں، عام طور پر کیے گئے کورسز، حاصل کردہ گریڈز، حاصل کردہ کریڈٹس، اور مجموعی GPA کی فہرست بناتے ہیں۔ کالج میں داخلے، اسکالرشپ کی درخواستوں، اور ملازمت کے مواقع کے لیے اکثر نقلیں درکار ہوتی ہیں۔
- **رپورٹ کارڈز:** وقتاً فوقتاً جاری کیے جاتے ہیں (مثلاً سہ ماہی، سمسٹر لی)، رپورٹ کارڈز انفرادی کورسز یا مضامین میں طالب علم کی کارکردگی کا اسنیپ شاٹ فراہم کرتے ہیں۔ ان میں عام طور پر درجات، اساتذہ کے تبصرے، حاضری کے خلاصے اور بعض اوقات طرز عمل کے جائزے شامل ہوتے ہیں۔
- **معیاری ٹیسٹ کے اسکورز:** معیاری ٹیسٹوں کے اسکورز کے ریکارڈز پہلے سے طے شدہ بینچ مارکس کے مقابلے میں طالب علم کی تعلیمی کامیابی کی پیمائش کرتے ہیں۔ یہ اسکور کالج کے داخلوں اور تعلیمی تقرری کے فیصلوں کو متاثر کر سکتے ہیں۔
- **انفرادی تعلیمی پروگرام (IEP):** خصوصی تعلیمی ضروریات والے طلبا کے لیے، IEP اہداف، رہائش، اور خدمات کو طالب علم کی سیکھنے کی ضروریات کے مطابق دستاویز کرتا ہے۔ یہ مناسب تعلیمی مدد فراہم کرنے کے لیے ایک روڈمیپ کے طور پر کام کرتا ہے۔
- **تشخیصی ریکارڈز:** کلاس رومز میں کیے جانے والے جائزوں کے ریکارڈ (تخمینی اور خلاصہ) طالب علم کی سمجھ، مہارت، اور مخصوص مضامین یا مطالعہ کے شعبوں میں پیش رفت کا جائزہ لینے کے لیے۔
- **حاضری اور برتاؤ کے ریکارڈ:** وہ ریکارڈ جو طالب علم کی حاضری کے نمونوں اور رویے کے واقعات کو ٹریک کرتے ہیں، جو تعلیمی

کارکردگی اور اسکول کی مداخلتوں کو متاثر کر سکتے ہیں۔

جامع اور درست انتظامی اور تعلیمی ریکارڈ کو برقرار رکھنا مؤثر اسکول کے انتظام، طلباء کی مدد، اور اسٹیک ہولڈرز کے لیے جوابدہی کے لیے بہت ضروری ہے۔ یہ ریکارڈز اساتذہ، منتظمین، طلباء، اور والدین کے لیے تعلیمی کامیابی اور اسکول کی بہتری کو فروغ دینے کے لیے قیمتی اوزار کے طور پر کام کرتے ہیں۔

8.4.3 مالیاتی ریکارڈ (Financial Record)

اسکولوں کے مالیاتی ریکارڈ سے مراد اسکول کے آپریشنز سے متعلق تمام مالیاتی لین دین اور سرگرمیوں کی جامع دستاویزات اور اکاؤنٹنگ ہے۔ یہ ریکارڈز اسکول کے مالیات کو مؤثر طریقے سے منظم کرنے، شفافیت کو یقینی بنانے اور قانونی اور ضابطہ کی ضروریات کی تعمیل کرنے کے لیے اہم ہیں۔ یہاں اسکولوں میں مالی ریکارڈ کے مختلف پہلوؤں پر تفصیلی بحث ہے:

مالیاتی ریکارڈ کی اقسام:

- **آمدنی اور اخراجات:** آمدنی کے تمام ذرائع (ٹیوشن فیس، عطیات، گرانٹس) اور اخراجات (تنخواہ، افادیت، دیکھ بھال) کو دستاویز کریں۔
- **بجٹ:** سالانہ بجٹ متوقع آمدنی اور منصوبہ بند اخراجات کا خاکہ پیش کرتے ہیں۔
- **اثاثہ اور ذمہ داری کے ریکارڈ:** اسکول کے اثاثوں کی فہرست (زمین، عمارتیں، ساز و سامان) اور واجبات (قرض، قابل ادائیگی)۔

مالیاتی ریکارڈ کی اہمیت:

- مالی اسٹیک ہولڈرز (والدین، عملہ، حکومت) کو یہ سمجھنے کی اجازت دیتا ہے کہ فنڈز کا استعمال کیسے کیا جاتا ہے۔
- ٹیکس کے قوانین، آڈیٹنگ کے معیارات، اور تعلیمی ضوابط کی پابندی کو یقینی بناتا ہے۔
- مالی منصوبہ بندی، وسائل کی تقسیم، اور سرمایہ کاری کے فیصلوں کی بنیاد فراہم کرتا ہے۔
- آڈیٹنگ اور احتساب کے مقاصد کے لیے واضح راستہ فراہم کرتا ہے۔

مالیاتی ریکارڈ کے اجزاء:

- **لیجرز:** اکاؤنٹس کے لحاظ سے درجہ بندی کردہ تمام لین دین کا ریکارڈ (مثلاً پے رول، یوٹیلیٹیز)۔
- **آمدنی کے بیانات:** ایک مدت کے دوران آمدنی، اخراجات، اور منافع/نقصان کا خلاصہ کرتا ہے۔
- **بیلنس شیٹس:** مخصوص وقت پر اثاثہ جات، واجبات اور ایکویٹی دکھاتا ہے۔
- **کیش فلو اسٹیٹمنٹس:** نقدی کی آمد اور اخراج کو ٹریک کرتا ہے، جو لیکویڈیٹی مینجمنٹ کے لیے ضروری ہے۔

انتظام اور دیکھ بھال:

- **ریکارڈ رکھنا:** ریکارڈ درست، تازہ ترین، اور آسان رسائی اور حوالہ کے لیے منظم ہونا چاہیے۔

- **آڈیٹنگ:** باقاعدہ آڈٹ درستگی، تعمیل اور دھوکہ دہی کی روک تھام کو یقینی بناتے ہیں۔
- **مالیاتی پالیسیاں:** واضح مالیاتی پالیسیاں اور طریقہ کار قائم کرنا مستقل مزاجی اور جوابدہی کو بڑھاتا ہے۔

مالیاتی ریکارڈ کے انتظام میں چیلنجز:

- **پیچیدگی:** لین دین کی بڑی مقدار اور فنڈنگ کے متنوع ذرائع ریکارڈ رکھنے کو پیچیدہ بنا سکتے ہیں۔
- **سافٹ ویئر اور ٹیکنالوجی:** مناسب انتظام کے لیے مناسب اکاؤنٹنگ سافٹ ویئر اور تربیت یافتہ عملے کی ضرورت ہے۔
- **ریگولیٹری تبدیلیاں:** ترقی پذیر ٹیکس قوانین اور تعلیمی ضوابط کو برقرار رکھنا۔

سیکورٹی اور رازداری :

- **ڈیٹا پروٹیکشن:** غیر مجاز رسائی یا ڈیٹا کی خلاف ورزیوں کے خلاف مالی ریکارڈ کی حفاظت کرنا۔
- **رازداری:** طلباء، عملے اور عطیہ دہندگان کی حساس مالی معلومات کی حفاظت کرنا۔

آخر میں، مالیاتی ریکارڈز اسکولوں کی مالی صحت اور جوابدہی کے لیے بنیادی حیثیت رکھتے ہیں۔ مؤثر انتظام، شفافیت، اور ضوابط کی تعمیل اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ اسکول مالی وسائل کا ذمہ داری سے انتظام کرتے ہوئے اپنے تعلیمی مشن کو پورا کر سکیں۔

8.4.4 لائبریری ریکارڈ(Library Record)

لائبریری ریکارڈز سے مراد وہ دستاویزات اور معلومات ہوتی ہیں جو لائبریری کے موثر انتظام، اس کے استعمال، اور اس کے مواد کے بارے میں مکمل تفصیلات فراہم کرتی ہیں۔ یہ ریکارڈز لائبریری کی کارکردگی، وسائل کی دستیابی، اور استعمال کنندگان کی سرگرمیوں کے بارے میں اہم معلومات فراہم کرتے ہیں۔ لائبریری ریکارڈ میں عام طور پر تمام کتابوں، رسالوں، جرائد، اور طلبا اور عملے کے استعمال کے لیے دستیاب دیگر مواد کے بارے میں کیٹلاگ کی جامع معلومات شامل ہوتی ہیں۔ یہ کیٹلاگ معلومات عنوانات، مصنفین، پبلشرز، اشاعت کے سال، اور بعض اوقات ہر آئٹم کے خلاصے یا درجہ بندیوں کی تفصیلات بتاتی ہے۔ مزید برآں، لائبریری کے ریکارڈ کتابیں قرض لینے کے ریکارڈ کو برقرار رکھتے ہیں جو یہ ٹریک کرتے ہیں کہ کون سے طلبا یا عملے کے ارکان نے مخصوص اشیاء ادھار لی ہیں، وہ کب ادھار لی گئی تھیں، اور کب ان کی واپسی ہونی ہے۔ اس سے مواد کی گردش کو منظم کرنے اور بروقت واپسی کو یقینی بنانے میں مدد ملتی ہے۔

حصول کے ریکارڈ لائبریری کے ریکارڈ کا ایک اور اہم حصہ بناتے ہیں، جو نئی کتابوں اور مواد کی خریداری کے عمل کو دستاویزی شکل دیتے ہیں۔ اس میں خریداری کے آرڈرز، رسیدیں، رسیدیں اور حصول کے لیے استعمال ہونے والے فنڈنگ کے ذرائع جیسی تفصیلات شامل ہیں۔ مزید برآں، لائبریری کے ریکارڈ میں دیکھ بھال کے لاگز، لائبریری کے اندر کتابوں، شیلفوں، فرنیچر اور آلات پر کی جانے والی کسی بھی مرمت یا دیکھ بھال کی سرگرمیوں کو ریکارڈ کرنا شامل ہے۔

8.4.5 لیبارٹری سکول ریکارڈ(Laboratory Record)

لیبارٹری اسکول کے ریکارڈ میں تفصیلی دستاویزات شامل ہیں جو اسکول کے اندر سائنسی اور عملی تعلیم کے موثر کام اور حفاظت کے

لیے اہم ہیں۔ یہ ریکارڈ عام طور پر لیبارٹری کے آلات کی انوینٹری کے ساتھ شروع ہوتے ہیں، جس میں تمام آلات، ماڈلز اور ان کی وضاحتیں درج ہوتی ہیں۔ یہ انوینٹری اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ مختلف شعبوں میں تجربات کرنے کے لیے تمام ضروری سامان، جیسے کہ سائنس اور عملی مضامین، آسانی سے دستیاب اور اچھی طرح سے برقرار ہیں۔

استعمال کی اشیاء اور سپلائیز کے ریکارڈ میں تجربات کے لیے درکار کیمیکلز، ری ایجنٹس اور ڈسپوزایبل اشیاء جیسے مواد کے استعمال اور دستیابی کی تفصیل ہوتی ہے۔ تجرباتی نوشتہ جات لیبارٹری ریکارڈز کا ایک اور لازمی حصہ بناتے ہیں، جو طلباء اور اساتذہ کے ذریعے کیے گئے تجربات کی مرحلہ وار دستاویز فراہم کرتے ہیں۔

لیبارٹری کے آلات کی درستگی اور فعالیت کو یقینی بنانے کے لیے دیکھ بھال اور انشانکن ریکارڈز اہم ہیں۔ یہ ریکارڈز ان کی معتبریت اور درستگی کو برقرار رکھنے کے لیے آلات پر کی جانے والی معمول کی دیکھ بھال کی سرگرمیوں، مرمت اور انشانکن کی جانچ کی دستاویز کرتے ہیں۔ سیفٹی ریکارڈز کو بھی احتیاط سے برقرار رکھا جاتا ہے، تجربات، واقعات یا حادثات کے دوران عمل میں آنے والے حفاظتی پروٹوکول کی دستاویز کرتے ہوئے، اور خطرات کو کم کرنے اور سیکھنے کے محفوظ ماحول کو یقینی بنانے کے لیے احتیاطی تدابیر کی جاتی ہیں۔

آخر میں، خریداری اور حصول کے ریکارڈ نئے لیبارٹری کے آلات، سپلائیز اور مواد کی خریداری کے عمل کو ریکارڈ کرتے ہیں۔ اس میں خریداری کے آرڈرز، انوائسز، وارنٹیز، اور حصول کے لیے استعمال ہونے والے فنڈنگ کے ذرائع کی دستاویزات شامل ہیں۔ ایک ساتھ، یہ جامع ریکارڈ لیبارٹری کی ترتیبات کے اندر موثر تدریس، سیکھنے، اور حفاظتی طریقوں کی حمایت کرتے ہیں، اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ تعلیمی معیارات کو برقرار رکھا جائے اور طلباء کے تجربات کو عملی اور سائنسی تحقیق کے ذریعے تقویت بخشی جائے۔

8.4.6 صحت اور حفاظت کے ریکارڈ (Health and Safety Record)

صحت اور حفاظت کے ریکارڈز وہ دستاویزات ہیں جو اسکول میں طلباء، عملے اور دیگر افراد کی صحت اور حفاظت کو یقینی بنانے کے لئے محفوظ کیے جاتے ہیں۔ یہ ریکارڈ مختلف واقعات، بیماریوں، حفاظتی اقدامات اور دیگر متعلقہ معلومات کو درج کرتے ہیں تاکہ اسکول کے ماحول کو محفوظ اور صحت مند بنایا جاسکے۔ ان ریکارڈز میں درج ذیل شامل ہو سکتے ہیں:

- **وقوعہ کی رپورٹیں:** یہ ریکارڈ کسی بھی حادثات، چوٹ، یا صحت سے متعلق واقعات کی دستاویز کرتے ہیں جو اسکول کی بنیاد پر پیش آتے ہیں۔ ان میں عام طور پر تفصیلات شامل ہوتی ہیں جیسے کہ تاریخ، وقت، مقام، واقعے کی نوعیت، ملوث افراد، اور کیے گئے اقدامات۔
- **معائنے کی رپورٹیں:** صحت اور حفاظت کے معیارات کی تعمیل کو یقینی بنانے کے لیے اسکول کی سہولیات، جیسے کلاس رومز، لیبارٹریز، کھیل کے میدان، اور کیفے ٹیریا کا باقاعدہ معائنہ دستاویز کیا جاتا ہے۔ یہ رپورٹیں پائی جانے والی کسی بھی کمی کو اجاگر کرتی ہیں اور ان کی اصلاح کے لیے کیے گئے اقدامات پر روشنی ڈالتی ہیں۔
- **تربیتی ریکارڈ:** صحت اور حفاظت کے پروٹوکول پر عملے کے تربیتی سیشن کے ریکارڈ کو اس بات کو یقینی بنانے کے لیے برقرار رکھا جاتا ہے کہ عملے کے تمام اراکین ہنگامی طریقہ کار سے آگاہ اور تربیت یافتہ ہوں، خطرناک مواد سے نمٹنے، اور محفوظ ماحول کو برقرار

رکھیں۔

- **ہیلتھ ریکارڈز:** طالب علم کے صحت کے ریکارڈ، بشمول حفاظتی ٹیکوں کے ریکارڈ، طبّی حالات، الرجی، اور ادویات، کو خفیہ طور پر رکھا جاتا ہے تاکہ صحت کی ہنگامی صورتحال کے دوران مناسب دیکھ بھال اور ردعمل کو یقینی بنایا جاسکے۔
- **حفاظتی پالیسیاں اور طریقہ کار:** اسکول کی حفاظتی پالیسیوں کی کاپیاں، ایمرجنسی رسپانس پلانز، فائر ڈرلز، اور انخلاء کے طریقہ کار کو ہنگامی حالات میں عملے اور طلبا کی رہنمائی کے لیے دستاویزی شکل دی گئی ہے۔

8.4.7 طرز عمل اور نظم وضبط کے ریکارڈ (Behavioral and Discipline Record)

طرز عمل اور نظم وضبط کے ریکارڈز وہ دستاویزات ہیں جو اسکول کے طلبا کے طرز عمل، رویے، اور نظم وضبط کی معلومات کو محفوظ کرتے ہیں۔ ان ریکارڈز میں شامل ہو سکتے ہیں:

- **برتاؤ کے واقعات کی رپورٹیں:** یہ ریکارڈز غلط برتاؤ، رکاوٹوں، یا اسکول کے قواعد کی خلاف ورزیوں کی مثالیں درج کرتی ہیں۔ ان میں طالب علم کا نام، تاریخ، وقت، مقام، واقعے کی تفصیل، گواہان، اور اسکول کے عملے کی طرف سے کیے گئے اقدامات جیسی تفصیلات شامل ہیں۔
- **تادیبی کارروائیاں:** طلبا کے خلاف کی گئی تادیبی کارروائیوں کے ریکارڈ کو برقرار رکھا جاتا ہے، جیسے کہ حراست، معطلی، یا اخراج۔ ان ریکارڈز میں عام طور پر تادیبی کارروائی کی وجوہات، مدت، اور بحالی کے لیے کوئی بھی شرائط شامل ہوتی ہیں۔
- **مشاورت اور مداخلت کے ریکارڈز:** مشورے کے سیشنز، رویے میں بہتری کے منصوبوں، اور رویے سے متعلق مسائل کے شکار طلباء کی مدد کے لیے لاگو کی جانے والی مداخلتوں کی دستاویز کو مداخلتوں کی پیشرفت اور تاثیر کو ٹریک کرنے کے لیے رکھا جاتا ہے۔
- **والدین کی بات چیت:** والدین یا سرپرستوں کے ساتھ طالب علم کے رویے کے مسائل، تادیبی کارروائیوں، اور مداخلتوں کے بارے میں بات چیت کے ریکارڈ کو والدین کو باخبر رکھنے اور ان کے بچے کے رویے کو منظم کرنے میں شامل رکھنے کے لیے رکھا جاتا ہے۔
- **قانونی تعمیل:** اسکول طلبا کے نظم وضبط، ریکارڈ کی رازداری، اور تادیبی کارروائی میں شامل طلبا کے قانونی تقاضوں کی تعمیل کو یقینی بنانے کے لیے ریکارڈ بھی برقرار رکھتے ہیں۔

تعلیمی اداروں کی مؤثر انتظامیہ کے لیے مختلف رجسٹر اور ریکارڈس کا استعمال نہایت اہم ہے۔ یہ ریکارڈس اسکول کی تنظیم، جوابدہی، اور شفافیت کو برقرار رکھنے میں مدد دیتے ہیں۔ یہاں کچھ اہم رجسٹر اور ریکارڈس کی تفصیل دی جارہی ہے جو مختلف انتظامی اور عملی مقاصد کے لیے استعمال ہوتے ہیں:

1۔ لاگ بک (Log Book): واقعات، حوادث، یا نمایاں واقعات کو تاریخ کے مطابق ریکارڈ کیا جاتا ہے، عموماً انتظامی اور آپریشنل مقاصد کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

2۔ کیش بک(Cash Book): تمام نقدی لین دین کی ریکارڈ رکھنے والا ایک مالیاتی جریدہ جو نقد رسید اور ادائیگیاں ظاہر کرتی ہے۔

3۔ ڈسپیچ اور وصول رجسٹر(Dispatch and Receipt Register):ادارے سے بیرون بھیجے گئے اشیاء کی تفصیلات اور وصول ہونے والے اشیاء کی ریکارڈ، احتساب اور ٹریکنگ کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

4۔ کیجوئل لیور جسٹر(Casual Leave Register): ملازمین کی طرف سے لی گئی چھٹی کے استعمال کو ٹریک کرتا ہے، عام طور پر تاریخوں اور چھٹیوں کی وجوہات کو ریکارڈ کرتا ہے۔

5۔ امتحانی فائل(Examination File):امتحانات سے متعلق دستاویزات پر مشتمل ہے، جیسے شیڈول، سوالیہ پرچے، جوابی پرچے اور نتائج۔

6۔ مواصلاتی رجسٹر(Correspondence Register): روابط، جیسے خطوط، ای میلز اور میموز کا ریکارڈ، عموماً حوالے اور ٹریکنگ کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

7۔ ملازمین کی سروس بک(Employees' Service Book):ملازم کی کیریئر کے تفصیلات کا ریکارڈ، شامل ہوتا ہے ذاتی تفصیلات، مقررات، فرائض اور تادیبی کارروائیاں۔

8۔ ٹرانسفر سرٹیفکیٹ کا ریکارڈ(Transfer Certificates Record):طلبا کے ٹرانسفر سرٹیفکیٹ کے ریکارڈ، جو ان کی ایک ادارے سے دوسرے ادارے میں نقل و حرکت کو دستاویز کرتا ہے۔

9۔ اساتذہ کی ڈیوٹی کے رجسٹر(Teachers' Duty Register):اساتذہ کی حاضری اور ڈیوٹی کا پتہ لگاتا ہے، بشمول کلاس کے نظام الاوقات اور غیر نصابی سرگرمیاں جن کی وہ نگرانی کرتے ہیں۔

10۔ اسکالرشپ رجسٹر(Scholarship Register):طلبا کو دیے گئے اسکالرشپ کی تفصیلات، بشمول معیار، رقم اور وصول کنندگان کو ریکارڈ کرتا ہے۔

11۔ طلبا کی فیس وصولی کا رجسٹر(Fee Collection Register): طلبا کی فیس کی ادائیگی کی ریکارڈ، ادائیگی کی رقم، تاریخ، اور بقایا رقم کو نوٹ کرتا ہے۔

12۔ ساز و سامان کا رجسٹر(Inventory Register):اسٹاک رجسٹر(Stock register) اسکول کے آلات، سامان، اور مواد کی فہرست، درست انتظام اور تنظیم کیتعین کرتا ہے۔

13۔ لائبریری کی کتب کا رجسٹر (Library Books Register):لائبریری میں کتب کی فہرست، عنوانات، مصنفین، اور دستیابی شامل ہوتی ہیں۔

14۔ ہیڈ ماسٹر یا افسران کے معائنہ کی رپورٹس(Head Master or Officers' Inspection Reports): بڑے انتظامیہ یا ہیڈ ماسٹر کے معائنے سے حاصل ہونے والے تاثرات اور نتائج کا ریکارڈ۔

15۔ طلبا کے کیومولیٹیو ریکارڈ کا رجسٹر(Students' Cumulative Records Register): طلبا کے تمام تعلیمی اور

شخصی ریکارڈ، شامل ہوتے ہیں جیسے نمبر، حاضری، اور رفتاری کے نوٹات۔

16۔ طلبا کے اہلیت کارڈز (Students' Eligibility Cards): اہلیت کے کارڈ جو طلبا کو مختلف انشائیات میں شراکت کی اہلیت دکھاتے ہیں، تعلیمی کارکردیادیگر معیار پر۔

17۔ طلبا کے داخلہ کا رجسٹر (Students' Admission Register): طلبا کے داخلہ کے ریکارڈ، شامل ہوتی ہیں شخصی معلومات، پچھلی تعلیم، اور داخلہ کی تاریخ۔

یہ رجسٹر اور ریکارڈس تعلیمی اداروں میں تنظیم، ذمہ داری، اور کارگردگی کے لیے بنیادی ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں (Check your progress)
1۔ اسکول ریکارڈز میں صحت اور حفاظت کے ریکارڈ کا کیا کردار ہے؟ _____ _____

8.5 اسکول ریکارڈ کے انتظام کے طریقے (School Record Management Methods)

انتظامی، تعلیمی، اور آپریشنل معلومات کو مؤثر طریقے سے منظم کرنے کے لیے اسکول ریکارڈ رکھنے کے مختلف طریقے استعمال کرتے ہیں، ہر ایک کی کارکردگی اور حفاظت کے لیے الگ خصوصیات اور مضمرات ہیں۔ کچھ عام استعمال شدہ طریقے درج ذیل ہیں:

8.5.1 دستی ریکارڈز (Manual Records)

دستی ریکارڈ کے انتظام میں کاغذ پر مبنی نظاموں کا استعمال کرتے ہوئے ریکارڈز کی تخلیق، دیکھ بھال اور ذخیرہ شامل ہوتا ہے۔ یہ روایتی طریقہ فائلنگ کیبنٹ یا آرکائیوز میں ذخیرہ شدہ ہاتھ سے لکھی ہوئی یا ٹائپ شدہ دستاویزات پر انحصار کرتا ہے۔

دستی ریکارڈ کے فوائد:

- کاغذی دستاویزات خصوصی ٹیکنالوجی کی ضرورت کے بغیر آسانی سے قابل رسائی ہیں۔
- الیکٹرانک سسٹمز کے مقابلے میں ان کا آغاز کرنا نسبتاً سستا اور آسان ہوتا ہے، جو خاص طور پر چھوٹے اداروں کے لیے مددگار ہوتا ہے۔
- ڈیجیٹل اسٹوریج کی عدم موجودگی کی وجہ سے سائبر حملوں یا ڈیجیٹل خلاف ورزیوں کا خطرہ کم ہوتا ہے۔

دستی ریکارڈ کے نقصانات:

- کیبنٹ فائل کرنے کے لیے فزیکل سٹوریج کی جگہ درکار ہوتی ہے، جو کہ مشکل اور مہنگا ہو سکتا ہے۔
- معلومات تلاش کرنا اور دوسروں کے ساتھ ان کو شیئر کرنا الیکٹرانک سسٹمز کے مقابلے میں زیادہ وقت لیتا ہے اور کم مؤثر ہوتا ہے۔

- دستاویزات آگ، پانی، یاوقت کے ساتھ نقصان کے شکار ہوتے ہیں، جس سے اہم معلومات کے ضائع ہونے کا خطرہ ہے۔

8.5.2 الیکٹرانک ریکارڈ(Electronic Record)

الیکٹرانک ریکارڈ کے انتظام میں خصوصی سافٹ ویئراور سسٹمز کا استعمال کرتے ہوئے ڈیجیٹل طور پر ریکارڈ بنانا، ذخیرہ کرنااوران کا نظم کرنا شامل ہے۔اس میں ڈیٹا کو آسانی سے ذخیرہ کرنے اور ضرورت پڑنے پر فوری تلاش کرنے کے لیے ڈیجیٹل ٹیکنالوجیز کا استعمال کیا جاتا ہے۔

الیکٹرانک ریکارڈز کے فوائد:

- معلومات کو تلاش کرنا بہت تیزاور آسان ہوتا ہے کیونکہ ڈیجیٹل سسٹمز میں سرچ فنکشن موجود ہوتا ہے، جس سے وقت اور محنت کی بچت ہوتی ہے۔
- کسی فزیکل اسٹوریج کی جگہ کی ضرورت نہیں ہے، یہ فائلنگ کیبنٹ اور آرکائیوز سے وابستہ اخراجات کو کم کرتی ہے۔
- کئی لوگ ایک ساتھ اور دور سے بھی ریکارڈز تک رسائی حاصل کر سکتے ہیں، جس سے تعاون اور ٹیم ورک بہتر ہوتا ہے۔

الیکٹرانک ریکارڈز کے نقصانات:

- اگر ڈیٹا کو مناسب طریقے سے محفوظ نہ کیا جائے، جیسے انکرپشن اور رسائی کنٹرول کے بغیر، تو سائبر حملوں اور ڈیٹا چوری کا خطرہ بڑھ جاتا ہے۔
- دستی نظاموں کے مقابلے سافٹ ویئر، ہارڈ ویئر اور تربیت میں ابتدائی سرمایہ کاری کی ضرورت ہے۔
- تکنیکی خرابی یا نیٹ ورک مسائل کی صورت میں ڈاؤن ٹائم یا رسائی کے مسائل کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے، جس سے کام کی روانی متاثر ہو سکتی ہے۔

خلاصہ یہ کہ، جب کہ دستی ریکارڈ کے نظام سادگی اور کم ابتدائی اخراجات پیش کرتے ہیں، الیکٹرانک سسٹم کارکردگی، بہتر رسائی، اور تعاون کی صلاحیت فراہم کرتے ہیں، حالانکہ ان میں زیادہ ابتدائی سرمایہ کاری اور سیکیورٹی کے تحفظات شامل ہوتے ہیں۔ان کے درمیان انتخاب کا انحصار تعلیمی ادارے کی مخصوص ضروریات، وسائل اور سیکیورٹی کی ضروریات پر ہوتا ہے۔

8.6 اسکول ریکارڈ رکھنے کے اصول(Principles of School Record Keeping)

درست دستاویزات، ہموار آپریشنز، اور قانونی اور تعلیمی معیارات کی تعمیل کو یقینی بنانے کے لیے مؤثر اسکول کا ریکارڈ رکھنا کئی ضروری اصولوں پر انحصار کرتا ہے۔ مؤثر اسکول ریکارڈ رکھنے کے لیے چند اہم اصول ضروری ہیں تاکہ دستاویزات درست ہوں، اسکول کے کام بہتر انداز میں اور روانی کے ساتھ چلیں اور قانونی و تعلیمی معیار کو یقینی بنایا جاسکے۔ یہ کلیدی اصول حسبِ ذیل ہیں:

- **درستگی اور تکمیل:** معلومات کے قابل اعتماد ذرائع کے طور پر کام کرنے کے لیے ریکارڈز درست اور مکمل ہونے چاہئیں۔ انہیں بغیر کسی غلطی یا کوتاہی کے حقائق پر مبنی تفصیلات کی عکاسی کرنی چاہیے۔ درستگی کو برقرار رکھنے کے لیے اسکولوں کو ڈیٹا کے اندراج، تصدیق، اور باقاعدہ اپ ڈیٹس کے لیے واضح طریقہ کار قائم کرنا چاہیے۔ اس میں یہ یقینی بنانا بھی شامل ہے کہ تمام متعلقہ معلومات کو فوری اور درست طریقے سے ریکارڈ کیا جائے۔
- **مستقل مزاجی اور معیاری کاری:** مستقل مزاجی ریکارڈز میں یکسانیت کو یقینی بناتی ہے، جس سے انہیں سمجھنے اور موازنہ کرنا آسان ہو جاتا ہے۔ معیاری کاری ڈیٹا اکٹھا کرنے اور ذخیرہ کرنے کے لیے ایک فریم ورک بنانے میں مدد کرتی ہے۔ اسکولوں کو مختلف قسم کے ریکارڈز میں معلومات کو ریکارڈ کرنے کے لیے معیاری فارمیٹس اور طریقوں پر عمل کرنا چاہیے، جیسے کہ طلبا کا اندراج، حاضری، عملے کی تفصیلات، اور سہولت کا انتظام۔
- **رازداری:** اعتماد کو برقرار رکھنے اور رازداری کے قوانین کی تعمیل کرنے کے لیے حساس معلومات کی حفاظت بہت ضروری ہے۔ اسکولوں کو چاہیے کہ وہ ایسے پروٹوکول اور پالیسیاں بنائیں جو غیر مجاز افراد کو ریکارڈز تک رسائی سے روکیں۔ رسائی صرف ان لوگوں تک محدود ہونی چاہیے جو اس کے اہل ہوں، اور ڈیٹا کو سنبھالنے کے تمام طریقے قانونی تقاضوں کے مطابق ہوں۔
- **بروقت اور قابل رسائی:** بروقت اپ ڈیٹ اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ ریکارڈ موجودہ معلومات کی عکاسی کرتے ہیں، باخبر فیصلہ سازی میں سہولت فراہم کرتے ہیں۔ رسائی اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ مجاز اسٹیک ہولڈر ضروری معلومات کو مؤثر طریقے سے بازیافت کر سکتے ہیں۔ اسکولوں کو ریکارڈز کی بروقت اپ ڈیٹس کے لیے پروٹوکول قائم کرنا چاہیے اور اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ وہ عملے، منتظمین، اور دیگر مجاز جماعتوں کے لیے آسانی سے قابل رسائی ہوں۔ اس میں ڈیجیٹل اسٹوریج سسٹم یا منظم فزیکل آرکائیوز شامل ہو سکتے ہیں۔
- **برقرار رکھنے اور ضائع کرنے کی پالیسیاں:** برقرار رکھنے کی مدت کا قیام یقینی بناتا ہے کہ قانونی، انتظامی اور تاریخی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے ریکارڈ کو مطلوبہ مدت کے لیے رکھا جائے۔ ڈسپوزل کی مناسب پالیسیاں پرانے یا غیر متعلقہ ریکارڈ تک غیر مجاز رسائی سے تحفظ فراہم کرتی ہیں۔ اسکولوں کو قانونی تقاضوں اور انتظامی ضروریات کی بنیاد پر برقرار رکھنے کے دورانیے کی وضاحت کرنی چاہیے۔ ریکارڈز کو ان کے برقرار رکھنے کی مدت کے دوران محفوظ طریقے سے آرکائیو کیا جانا چاہئے اور ایک بار جب ان کی مزید ضرورت نہ رہے تو اسے محفوظ طریقے سے نمٹا دیا جائے۔
- **احتساب:** آڈٹ ٹریلز اور احتساب کے طریقہ کار کو برقرار رکھنا ریکارڈ کے انتظام کے طریقوں میں شفافیت اور دیانت کو یقینی بناتا ہے۔ ریکارڈ رکھنے کے طریقوں کی درستگی اور تعمیل کی تصدیق کے لیے اسکولوں کو وقتاً فوقتاً آڈٹ کرنا چاہیے۔ واضح ذمہ داریاں تفویض کرنا اور طریقہ کار کو دستاویز کرنا ریکارڈ کے انتظام میں شامل عملے کے درمیان جوابدہی کو بڑھاتا ہے۔
- **تعلیمی امور کے ساتھ انضمام:** روزانہ کی کارروائیوں کے ساتھ ریکارڈ رکھنے کے طریقوں کو مربوط کرنے سے کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے اور باخبر فیصلہ سازی میں مدد ملتی ہے۔ اسکولوں کو ریکارڈ رکھنے کے نظام کو انتظامی عمل جیسے کہ اندراج کا انتظام، تعلیمی

منصوبہ بندی، مالیاتی انتظام، اور سہولت کی دیکھ بھال کے ساتھ مربوط کرنا چاہیے۔ یہ انضمام آپریشنل بہتری اور اسٹریٹجک منصوبہ بندی کے لیے ریکارڈ کے استعمال میں مدد کرتا ہے۔

ان ضروری اصولوں پر عمل کرتے ہوئے، اسکول انتظامی کارکردگی، ریگولیٹری تعمیل، اور مجموعی تعلیمی تاثیر میں مدد کے لیے اپنے ریکارڈ کو مؤثر طریقے سے منظم کر سکتے ہیں۔ ہر اصول درست، قابل رسائی، اور محفوظ ریکارڈز کو برقرار رکھنے کے اہم مقصد میں حصہ ڈالتا ہے جس سے اسکول کی پوری کمیونٹی کو فائدہ ہوتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں (Check your progress)

1۔ دستی ریکارڈ اور الیکٹرانک ریکارڈ میں فرق واضح کیجے۔

_____

_____

8.7 اسکولوں میں ریکارڈ رکھنے سے وابستہ مسائل

(Problems Associated with Record Keeping in Schools)

اسکولوں میں ریکارڈ رکھنا، انتظامی کارکردگی اور تعلیمی انتظام کے لیے بہت اہم ہے، لیکن اس میں کئی چیلنجز کا سامنا ہو سکتا ہے۔ یہ چیلنجز اسکول کی کارروائیوں کی درستگی، رسائی، اور مجموعی تاثیر کو متاثر کر سکتے ہیں۔ اسکولوں میں ریکارڈ رکھنے سے متعلق کچھ عام مسائل یہ ہیں:

ڈیٹا کی درستگی اور بروقت تکمیل: اسکولوں میں، مؤثر انتظامی انتظام اور فیصلہ سازی کے لیے درست اور مکمل ریکارڈ کو برقرار رکھنا ضروری ہے۔ تاہم، اکثر ڈیٹا انٹری کرتے وقت غلطیاں ہو جاتی ہیں، طریقہ کار ایک جیسے نہیں ہوتے، یا اپ ڈیٹ کرنے میں دیر ہو جاتی ہے۔ اس کی وجہ سے طلبا کی معلومات میں غلط فہمیاں پیدا ہو سکتی ہیں، داخلہ کے معاملات الجھ سکتے ہیں، اور وسائل کو صحیح انداز میں استعمال کرنے میں مشکلات آتی ہیں۔ ڈیٹا کی درستگی کو یقینی بنانے کے لیے تصدیق کے سخت عمل، باقاعدہ آڈٹ اور ریکارڈنگ کی مناسب تکنیکوں پر عملے کی تربیت کی ضرورت ہوتی ہے۔ ان چیلنجوں سے نمٹنے کے ذریعے، اسکول باخبر فیصلہ سازی اور آپریشنل کارکردگی کے لیے ریکارڈ پر انحصار کرنے کی اپنی صلاحیت کو بڑھا سکتے ہیں۔

معیاری طریقہ کار کی کمی: مختلف محکموں اور معلومات کی اقسام میں ریکارڈ رکھنے کے طریقوں کو معیاری بنانا مستقل مزاجی اور بھروسے کو برقرار رکھنے کے لیے بہت ضروری ہے۔ جب فارمیٹس اور طریقہ کار مختلف ہوتے ہیں، تو جامع رپورٹس کو مرتب کرنا یا ڈیٹا کا مؤثر طریقے سے موازنہ کرنا مشکل ہو جاتا ہے۔ معیاری طرز عمل کی عدم موجودگی کا نتیجہ ناکافی تربیت، فرسودہ نظام، یا واضح انتظامی رہنما خطوط کی کمی سے ہو سکتا ہے۔ ڈیٹا اکٹھا کرنے، ذخیرہ کرنے، اور بازیافت کے لیے یکساں پروٹوکول کو نافذ کرنے سے انتظامی کاموں کو ہموار کرنے، ڈیٹا کی درستگی کو بہتر بنانے، اور عملے کے اراکین اور اسٹیک ہولڈرز کے درمیان ہموار رابطے میں مدد ملتی ہے۔

حفاظت اور رازداری کے خدشات: اسکول کے ریکارڈ کے اندر حساس معلومات کی حفاظت کرنا، جیسے کہ طالب علم کے تعلیمی ڈیٹا اور عملے کے

ریکارڈ، سب سے اہم ہے لیکن اکثر سیکیورٹی کی خلاف ورزیوں اور رازداری کی خلاف ورزیوں کی وجہ سے پیچیدہ ہوتا ہے۔ سائبر سیکیوریٹی کے کمزور اقدامات، ناکافی رسائی کنٹرول، اور انسانی غلطیاں اہم خطرات ہیں۔ ایسی خلاف ورزیاں قانونی مسائل پیدا کر سکتی ہیں، اسکول کے ساتھ اسٹیک ہولڈرز کا اعتماد کم کر سکتی ہیں، اور ذاتی رازداری کو نقصان پہنچا سکتی ہیں۔ ان خطرات کو کم کرنے اور ڈیٹا کے تحفظ کے ضوابط کی تعمیل کو یقینی بنانے کے لیے اسکولوں کو مضبوط سیکیورٹی پروٹوکولز کو ترجیح دینی چاہیے، بشمول خفیہ کاری، محفوظ رسائی کے کنٹرول، اور باقاعدہ آڈٹ۔

اپ ڈیٹس کی بروقتی: فیصلہ سازی کے عمل میں درستگی اور مطابقت کو برقرار رکھنے کے لیے اسکول کے ریکارڈز کی بروقت تازہ کاری بہت اہم ہے۔ معلومات کو اپ ڈیٹ کرنے میں تاخیر، خواہ انتظامی اوورلوڈ کی وجہ سے ہو یا کمیونیکیشن چینلز کی وجہ سے، پرانے ریکارڈ کا نتیجہ ہو سکتا ہے۔ یہ طالب علم کی پیش رفت کی نگرانی، حاضری سے باخبر رہنے، اور بروقت مداخلت کی حکمت عملی کو متاثر کر سکتا ہے۔ ڈیٹا انٹری کے لیے موثر نظام کا قیام، جہاں ممکن ہو خودکار اپ ڈیٹس، اور انتظامی عملے کے درمیان واضح مواصلاتی پروٹوکول ان چیلنجوں سے نمٹنے کے لیے ضروری اقدامات ہیں۔ بروقت اپ ڈیٹس کو یقینی بنا کر، اسکول آپریشنل کارکردگی اور تعلیمی ضروریات کے لیے جوابدہی کو بہتر بنا سکتے ہیں۔

ذخیرہ اور بازیافت کے چیلنجز: بڑی مقدار میں ریکارڈز کا انتظام کرنا، جسمانی اور ڈیجیٹل دونوں، ذخیرہ کرنے کی صلاحیت اور بازیافت کی کارکردگی کے لحاظ سے اہم چیلنجز پیش کرتا ہے۔ محدود جسمانی جگہ، ناکافی ڈیجیٹل اسٹوریج انفراسٹرکچر، اور غیر منظم فائلنگ سسٹم جب ضرورت ہو تو اہم معلومات تک رسائی میں رکاوٹ بن سکتے ہیں۔ ڈیجیٹل آرکائیونگ کے لیے منظم طریقے پر عمل درآمد، اسٹوریج کے وسائل کو بہتر بنانا، اور صارف کے لیے دوستانہ بازیافت کے نظام کا انتظام کر کے ان چیلنجوں کو ختم کیا جا سکتا ہے۔ سٹوریج اور بازیافت کے عمل کو بہتر بنانا انتظامی پیداواری صلاحیت کو بڑھاتا ہے، آپریشنل تاخیر کو کم کرتا ہے، اور ریکارڈ مینجمنٹ کے مؤثر طریقوں کی حمایت کرتا ہے۔

برقرار رکھنے اور ضائع کرنے کے مسائل: اسکول کے ریکارڈ کے لیے مناسب برقراری کی مدت کا تعین کرنا اور محفوظ طریقے سے ضائع کرنے کے طریقوں کو یقینی بنانا اہم لیکن پیچیدہ کام ہیں۔ اسکولوں کو اکثر قانونی تقاضوں پر عمل کرنے اور منظم طریقے سے ضائع کرنے کے طریقہ کار کو برقرار رکھنے میں چیلنجوں کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ برقرار رکھنے کے ضوابط کی تعمیل کرنے میں ناکامی قانونی ذمہ داریوں کا باعث بن سکتی ہے، جبکہ ضائع کرنے کے غلط طریقوں سے ڈیٹا کی خلاف ورزیوں اور غیر مجاز رسائی کے خطرات لاحق ہوتے ہیں۔ واضح پالیسیاں قائم کرنا، عملے کی تعمیل پر تربیت فراہم کرنا، اور برقرار رکھنے اور ضائع کرنے کے پروٹوکول کی پابندی کی نگرانی کے لیے باقاعدہ آڈٹ کا انعقاد ان خطرات کو کم کرنے اور ریکارڈ کے ذمہ دارانہ انتظامی طریقوں کو یقینی بنانے کے لیے ضروری حکمت عملیاں ہیں۔

تعمیلی عملیات کے ساتھ انضمام: انتظامی کارکردگی اور فیصلہ سازی کو بہتر بنانے کے لیے ریکارڈ رکھنے کے نظام کو تعمیلی عملیات جیسے اندراج کے انتظام، تعلیمی منصوبہ بندی، اور مالیاتی انتظامیہ کے ساتھ مربوط کرنا ضروری ہے۔ تاہم، اکثر مختلف سسٹمز کے آپس میں مربوط نہ ہونے، نئی ٹیکنالوجی کو قبول نہ کرنے، اور عملے کی ناکافی تربیت کی وجہ سے اس میں مشکلات آتی ہیں۔ ان مسائل کو حل کرنے کے لیے اسکولوں کو ایسے سافٹ ویئرز میں سرمایہ کاری کرنی چاہیے جو ایک دوسرے کے ساتھ آسانی سے کام کر سکیں، عملے کو مکمل تربیت دینی چاہیے تاکہ وہ ان نظاموں کو بخوبی سمجھ کر استعمال کر سکیں۔ ان چیلنجوں سے نمٹنے کے لیے ایک جامع نقطہ نظر کی ضرورت ہے جس میں واضح پالیسیاں، عملے کے لیے مناسب تربیت، مضبوط تکنیکی حل، اور تعمیل اور تاثیر کو یقینی بنانے کے لیے باقاعدہ آڈٹ شامل ہوں۔ ان مسائل پر قابو پا کر، اسکول وسائل کا

مؤثر طریقے سے انتظام کرنے، تعلیمی نتائج کو بہتر بنانے، اور اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ اعتماد کو برقرار رکھنے کی اپنی صلاحیت کو بڑھا سکتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں(Check your progress)

1۔ ریکارڈ رکھنے کے لیے معیاری طریقہ کار کے کمی کا کیا اثرات ہو سکتے ہیں؟

_____

_____

8.8 ٹیکنالوجی اور ریکارڈ کیپنگ(Technology and Record Keeping)

ٹیکنالوجی اسکولوں میں کارکردگی، رسائی، درستگی، سیکورٹی، اسکل ایبلٹی، اور مختلف کارروائیوں میں انضمام کو بہتر بنا کر ریکارڈ رکھنے میں نمایاں اضافہ کرتی ہے۔

- **کارکردگی:** خودکار ڈیٹا انٹری سسٹم جیسے کہ بائیو میٹرک حاضری کے نظام طلباء اور عملے کی حاضری کی ریکارڈنگ کو ہموار کرتے ہیں، دستی کوششوں اور غلطیوں کو کم کرتے ہیں۔ اسی طرح، سافٹ ویئر درج کردہ اسکور کی بنیاد پر گریڈ کے حسابات کو خودکار کرتا ہے، دستی حساب کی ضرورت کو ختم کرتا ہے اور غلطیوں کو کم کرتا ہے۔ منظم انتظامی کام، جیسے کہ خودکار شیڈولنگ ٹولز اور نوٹیفکیشن سسٹم، موثر ٹائم ٹیبلنگ، روم مینجمنٹ، اور اہم تاریخوں اور واقعات کے مواصلت میں سہولت فراہم کرتے ہیں۔
- **قابل رسائی:** ٹیکنالوجی کلاؤڈ بیسڈ سسٹمز کے ذریعے ریکارڈز تک ریموٹ رسائی کے قابل بناتی ہے، جس سے اساتذہ، طلبا اور منتظمین کو انٹرنیٹ تک رسائی کے ساتھ کسی بھی مقام سے معلومات حاصل کرنے کی اجازت ملتی ہے۔ موبائل ایپلیکیشنز رسائی کو مزید بڑھاتی ہیں، چلتے پھرتے ریکارڈ تک آسان رسائی فراہم کرتی ہیں۔ ایک مرکزی ڈیٹا ریپوزٹری تعلیمی، انتظامی اور مالیاتی ریکارڈ کو ایک متحد پلیٹ فارم میں ضم کرتی ہے، جس سے متعدد سسٹمز کے درمیان سوئچ کیے بغیر جامع معلومات تک رسائی کو آسان بنایا جاتا ہے۔
- **درستگی:** خودکار نظام اندراج کے دوران ڈیٹا کی توثیق کی جانچ کو شامل کرتے ہیں، درست اور مستقل معلومات کو یقینی بناتے ہیں۔ ریکارڈز میں ریئل ٹائم اپ ڈیٹس پرانے یا غلط ڈیٹا کو روکتے ہیں، وقت کے ساتھ درستگی کو برقرار رکھتے ہیں۔ ٹکنالوجی کے ذریعہ نافذ کردہ معیاری فارمیٹس تمام ریکارڈوں میں یکسانیت کو یقینی بناتے ہیں، آسان ڈیٹا تجزیہ اور رپورٹنگ کی سہولت فراہم کرتے ہیں۔
- **سیکیورٹی:** اعلی درجے کی خفیہ کاری کی تکنیکیں محفوظ اور منتقل شدہ ڈیٹا کی حفاظت کرتی ہیں، غیر مجاز رسائی سے حساس معلومات کی حفاظت کرتی ہیں۔ اس کے علاوہ، کردار پر مبنی رسائی کنٹرول اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ صرف وہی افراد مخصوص ریکارڈز دیکھ یا ان میں تبدیلی کر سکیں جنہیں اس کی اجازت ہو۔ باقاعدہ خودکار بیک اپ سسٹم کی ناکامی یا سائبر حملوں کی وجہ سے ڈیٹا کے ضائع ہونے کے خطرات کو کم کرتے ہیں، فوری بحالی میں معاونت کرتے ہیں اور اسکول کے کاموں میں تسلسل کو یقینی بناتے ہیں۔
- **قابل توسیع:** جب اسکول میں ڈیٹا کی مقدار بڑھتی ہے، تو توسیع پذیر کلاؤڈ سسٹمز کے ذریعے آسانی سے مزید جگہ اور وسائل شامل کیے جا سکتے ہیں، بڑے فزیکل کمپیوٹر یا سرورز خریدنے کی ضرورت پڑے بغیر۔ اسی طرح، ماڈیولر سافٹ ویئر سسٹمز ایسے ہوتے ہیں جن

میں اسکول اپنی ضروریات کے مطابق نئے فیچرز آسانی سے شامل کر سکتا ہے بغیر پورے سسٹم کو تبدیل کیے۔ سافٹ ویئر فراہم کنندگان کی طرف سے باقاعدگی سے اپ ڈیٹس نئی خصوصیات اور بہتری کو شامل کرتے ہیں، بغیر کسی رکاوٹ کے تکنیکی ترقی کے ساتھ نظام کو تازہ رکھتے ہیں۔

- **تکمیل:** انٹیگریٹڈ سسٹمز مختلف پلیٹ فارمز جیسے کہ اسٹوڈنٹ انفارمیشن سسٹمز (SIS)، لرننگ مینجمنٹ سسٹمز (LMS)، اور ہیومن ریسورس مینجمنٹ سسٹمز (HRMS) کے درمیان بغیر کسی رکاوٹ کے ڈیٹا کے بہاؤ کو سہولت فراہم کرتے ہیں۔ ایپلیکیشن پروگرامنگ انٹرفیسز (APIs) اور کنیکٹرز ڈیٹا کی مستقل مزاجی کو قابل بناتے ہیں اور دستی منتقلی کی کوششوں کو کم کرتے ہیں، جامع رپورٹنگ اور تجزیات کو سپورٹ کرتے ہیں۔ ریئل ٹائم، درست ڈیٹا تک رسائی باخبر فیصلہ سازی اور اسٹریٹجک منصوبہ بندی کو طاقت دیتی ہے، اسکول کے مجموعی انتظام اور تعلیمی نتائج میں اضافہ کرتی ہے۔

آخر میں، ریکارڈ رکھنے میں ٹیکنالوجی کا فائدہ اٹھانے سے اسکولوں میں کارکردگی، رسائی، درستگی، سیکورٹی، توسیع پذیری، اور انضمام میں اضافہ ہوتا ہے۔ یہ پیشرفت نہ صرف انتظامی کاموں کو ہموار کرتی ہے بلکہ ڈیٹا پر مبنی فیصلہ سازی کو بھی قابل بناتی ہے، بالآخر بہتر تعلیمی نتائج اور مجموعی طور پر اسکول کے انتظام کی تاثیر میں حصہ ڈالتی ہے۔

8.9 خلاصہ (Summary)

اس اکائی کے مطالعے کے بعد یہ بات واضح ہوتی ہے کہ ریکارڈ سے مراد وہ تمام معلومات اور دستاویزات ہیں جو کسی تنظیم کی مالی، قانونی، تاریخی اور انتظامی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے محفوظ رکھی جاتی ہیں۔ اسکول ریکارڈ بھی اسی نوعیت کے ہوتے ہیں جو تعلیمی اداروں کے ذریعے تیار، موصول اور برقرار رکھے جاتے ہیں۔ ان میں طلبا، عملے، سہولیات اور انتظامی امور سے متعلق مکمل معلومات شامل ہوتی ہیں، جیسے داخلہ، تعلیمی کارکردگی، حاضری اور طرزِ عمل۔ یہ ریکارڈ نہ صرف قانونی تقاضوں کو پورا کرنے میں مدد دیتے ہیں بلکہ مؤثر فیصلہ سازی کے لیے بھی بنیادی حیثیت رکھتے ہیں۔ اسکول میں انتظامی، تعلیمی، مالی، لائبریری، لیبارٹری، صحت و حفاظت اور نظم و ضبط سے متعلق مختلف اقسام کے ریکارڈ رکھے جاتے ہیں، جو تعلیمی عمل اور ادارے کے نظم و نسق کو بہتر بنانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

مزید یہ کہ اسکولوں میں ریکارڈ کو محفوظ رکھنے کے لیے دستی اور الیکٹرانک دونوں طریقے استعمال کیے جاتے ہیں، جن میں ڈیجیٹل نظام زیادہ مؤثر اور تیز رفتار ثابت ہوتا ہے۔ تاہم، ریکارڈ کے انتظام میں بعض چیلنجز بھی درپیش ہوتے ہیں، جیسے ڈیٹا کی غلطیاں، تاخیر، اور محفوظ ذخیرہ و تلفی کے مسائل۔ ان مسائل کے حل کے لیے جدید ٹیکنالوجی جیسے خفیہ کاری، رسائی کنٹرول، اور خودکار بیک اپ سسٹمز کا استعمال نہایت ضروری ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ کلاؤڈ سسٹمز اور ماڈیولر سافٹ ویئر اداروں کو لچک اور وسعت فراہم کرتے ہیں، جس سے ریکارڈ کے مؤثر انتظام، ڈیٹا کے تحفظ اور تعلیمی نظام کی بہتری کو یقینی بنایا جا سکتا ہے۔

8.10 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

اس اکائی کے مطالعے کے بعد آپ اس قابل ہو گئے کہ

- اسکول ریکارڈز کے معنی اور ان کی اہمیت کو سمجھ کر بہتر طریقے سے اسکول ریکارڈ تیار کر سکیں گے۔
- اسکول ریکارڈز کے مختلف اقسام کی تفصیل اور ان کی ضروریات کا تجزیہ کر سکیں گے۔
- مؤثر انتظامی نظام میں اسکول ریکارڈ کے کردار کی وضاحت کر سکیں گے۔
- اسکول ریکارڈ رکھنے کے بنیادی اصولوں کی وضاحت کر سکیں گے۔
- اسکولوں میں ریکارڈ رکھنے سے وابستہ مسائل اور چیلنجز کا مقابلہ کر سکیں گے۔
- ٹیکنالوجی کے استعمال سے ریکارڈ کیپنگ کے فوائد کو استعمال کر سکیں گے۔

8.11 فرہنگ(Glossary)

ریکارڈ(Record)	کسی بھی تنظیم کی طرف سے مرتب یا حاصل کردہ کوئی بھی معلومات جو تنظیم کی مالی، قانونی، تاریخی یا انتظامی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے محفوظ رکھنی ہو، ریکارڈ کہلاتی ہے۔
اسکول ریکارڈ (School Record)	اسکول ریکارڈ وہ تمام دستاویزات یا معلومات ہیں جو کسی تعلیمی ادارے کے ذریعہ تخلیق، موصول اور برقرار رکھی جاتی ہیں۔ یہ ریکارڈ اسکول کی انتظامی، قانونی، مالی اور تاریخی ضروریات کو پورا کرتے ہیں۔
انتظامی ریکارڈ (Administrative Record)	اسکولوں میں انتظامی ریکارڈ ان دستاویزات اور اعداد و شمار کا حوالہ دیتے ہیں جو اسکول کے ہموار کام اور انتظام کو آسان بنانے کے لیے برقرار رکھے جاتے ہیں۔
تعلیمی ریکارڈ (Academic Record)	اسکولوں میں تعلیمی ریکارڈ طلبا کی تعلیمی پیشرفت، کامیابیوں اور تشخیص سے متعلق ہیں۔ یہ ریکارڈ طلباء کی کارکردگی کو ٹریک کرنے، سیکھنے میں مدد فراہم کرنے، اور تعلیمی تاریخ کو دستاویز کرنے کے لیے اہم ہیں۔
مالیاتی ریکارڈ (Financial Record)	اسکولوں کے مالیاتی ریکارڈ سے مراد اسکول کے آپریشنز سے متعلق تمام مالیاتی لین دین اور سرگرمیوں کی جامع دستاویزات اور اکاؤنٹنگ ہے۔
لائبریری ریکارڈ (Library Record)	لائبریری ریکارڈز سے مراد وہ دستاویزات اور معلومات ہوتی ہیں جو لائبریری کے موثر انتظام، اس کے استعمال، اور اس کے مواد کے بارے میں مکمل تفصیلات فراہم کرتی ہیں۔

لیبارٹری ریکارڈ (Laboratory Record)	لیبارٹری ریکارڈ میں تفصیلی دستاویزات شامل ہیں جو اسکول کے اندر سائنسی اور عملی تعلیم کے موثر کام اور حفاظت کے لیے اہم ہیں۔ یہ ریکارڈ عام طور پر لیبارٹری کے آلات کی انوینٹری کے ساتھ شروع ہوتے ہیں، جس میں تمام آلات، آلات، ماڈلز اور ان کی وضاحتیں درج ہوتی ہیں۔
دستی ریکارڈز (Manual Records)	دستی ریکارڈ کے انتظام میں کاغذ پر مبنی نظاموں کا استعمال کرتے ہوئے ریکارڈز کی تخلیق، دیکھ بھال اور ذخیرہ شامل ہوتا ہے۔ یہ روایتی طریقہ فائلنگ کیبنٹ یا آرکائیوز میں ذخیرہ شدہ ہاتھ سے لکھی ہوئی یا ٹائپ شدہ دستاویزات پر انحصار کرتا ہے۔
الیکٹرانک ریکارڈ (Electronic Record)	الیکٹرانک ریکارڈ سے مراد وہ ریکارڈز ہیں جو کمپیوٹر یا دیگر ڈیجیٹل آلات پر الیکٹرانک شکل میں محفوظ کیے جاتے ہیں۔ یہ ریکارڈز کمپیوٹر سسٹمز، سافٹ ویئر پروگرامز، اور ڈیٹا بیسز کے ذریعے منظم اور دستیاب ہوتے ہیں۔

8.12 نمونہ امتحانی سوالات(Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات(Objective Type Questions)

1۔ مؤثر انتظامی نظام میں اسکول ریکارڈز کا کردار کیا ہے؟

a) صرف طلبا کی تفصیلات رکھنا
b) فیصلوں اور اقدامات کا ریکارڈ فراہم کرنا
c) صرف مالیاتی لین دین کا حساب رکھنا
d) صرف تعلیمی مواد کا انتظام کرنا

2۔ الیکٹرانک ریکارڈز کے نظام کا ایک نقص کیا ہے؟

a) آسانی سے قابل رسائی
b) ڈیجیٹل اسٹوریج کی عدم موجودگی
c) سائبر حملوں کا خطرہ
d) کاغذی دستاویزات کی ضرورت

3۔ دستی ریکارڈ کے نظام کا ایک فائدہ کیا ہے؟

a) تیز معلومات کی بازیافت
b) کم ابتدائی سرمایہ کاری
c) سائبر حملوں سے تحفظ
d) ڈیجیٹل خلاف ورزیوں کا خطرہ

4۔ اسکولوں میں ریکارڈ رکھنے سے وابستہ مسائل میں سے کون سا مسئلہ ڈیٹا کی درستگی اور مکملیت سے متعلق ہے؟

a) ڈیٹا کی حفاظت اور رازداری
b) معیاری کاری کی کمی
c) بروقت اپ ڈیٹس
d) ڈیٹا انٹری کی غلطیاں

5۔ اسکول کے ریکارڈ میں معیاری کاری کی کمی کا نتیجہ کیا ہو سکتا ہے؟

a) طلبا کی تعداد میں اضافہ
b) تربیتی پروگراموں کی کمی
c) متضاد فارمیٹس اور طریقہ کار
d) زیادہ مالی وسائل

6۔ ٹیکنالوجی اسکولوں میں ریکارڈ کیپنگ میں کس طرح مددگار ثابت ہوتی ہے؟

a) تفریح فراہم کرنا b) دستی ڈیٹا انٹری بڑھانا c) خودکار ڈیٹا انٹری سسٹم d) مالیاتی منصوبہ بندی میں

مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1۔ اسکول ریکارڈ کی دو اہم اقسام کا ذکر کریں اور ان کی اہمیت بیان کریں۔

2۔ اسکول میں مالیاتی ریکارڈ کا کیا کردار ہے؟

3۔ الیکٹرانک ریکارڈز کو محفوظ کرنے کے دو طریقے بتائیں۔

4۔ اسکول ریکارڈ رکھنے میں درستگی اور تکمیل کی اہمیت بیان کریں۔

5۔ ڈیٹا کی سیکیورٹی کو بہتر بنانے کے لیے کون سی تکنیکیں استعمال کی جاتی ہیں؟

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1۔ مؤثر انتظامی نظام میں اسکول ریکارڈ کے کردار پر تفصیل سے روشنی ڈالیں۔

2۔ اسکول ریکارڈز کی اقسام بیان کریں اور ہر قسم کی تفصیل سے وضاحت کریں کہ وہ اسکولی نظام میں کس طرح مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

3۔ دستی ریکارڈز کے نظام اور الیکٹرانک ریکارڈز کے نظام کے فوائد اور نقصانات کا موازنہ کریں۔

4۔ اسکول ریکارڈ رکھنے کے اصولوں پر تفصیل سے روشنی ڈالیں۔

5۔ اسکولوں میں ریکارڈ رکھنے کے چیلنجز پر تفصیل سے روشنی ڈالیں۔ ان چیلنجز کے اثرات اور ان کے ممکنہ حل بیان کریں۔

6۔ ٹیکنالوجی کے انضمام کے ساتھ ریکارڈ کیپنگ میں کن فوائد اور چیلنجز کا سامنا ہوتا ہے؟ تفصیل سے روشنی ڈالیں۔

8.13 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Reading Materials)

1۔ Caillods F. F, Hallak J. (Ed). (2018) Educational Planning The International Dimension New York: Taylor & Francis

2۔ Dash M. & Dash N. (2008). School Management. New Delhi: Atlantic Publishers & Distributors (P) Limited

3۔ Dunham, J. (2003). Developing Effective School Management. e-Book, Taylor & Francis

4۔ Everard K.B., Morris G, & Wilson I. (2004). Effective School Management. New Delhi: SAGE Publications Pvt Ltd.

5- Kochhar T.S.K (2011). School Administration and Management, New Delhi, Sterling Publishers Pvt. Ltd.
6- Mathur S.S. (1990). Educational Administration and Management, Indian Publication Ambala cantt.Ambala, India.
7- NCTE (2021). Importance of School Records
8- https://ncte.gov.in/oer/Forms/OERDocs/OERDoc/OERDoc_348_12443_11_08_2021.docx
9- Sharmas M.L. Buch P. and Rai K. (1973). Educational and Development. Report of Education Commission, New Delhi.1964-66.
10-Tomlinson H. (2004). Educational Management. NewYork: RoutledgeFalmer.
11-https://www.google.co.in/books/edition/School_Effectiveness_And_School_Based_Ma/AwtQ2EK1I8cC?hl=en&gbpv=1&dq=Planning+Mechanism+in+School+Management&printsec=frontcover
12-https://drarockiasamy.wordpress.com/school-management/
13-https://policytoolbox.iiep.unesco.org/policy-option/school-community-relationship/
14-https://ncert.nic.in/pdf/announcement/Inclusion_in_Eduction.pdf
15-https://itpd.ncert.gov.in/mss/course_content/Module%2014.pdf
16-https://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/41796/1/Unit-2.pdf
17-https://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/47004/1/Unit-15.pdf
18-https://ncert.nic.in/pdf/nc-framework/nf2005-english.pdf

تیسرا سمسٹر III Semester　　بی۔ایڈ (ریگولر) B.Ed Regular　　جنوری 2023

پرچہ : اسکول کا نظم ونسق اور انتظام

Paper - B9ED302CCT : School Management

جملہ نشانات : **35** Maximum. Marks　　وقت : Time **2** Hrs گھنٹے

ہدایات:

یہ پرچہ سوالات (3) حصوں پر مشتمل ہے: حصہ اول، حصہ دوم، حصہ سوم۔ ہر جواب کے لیے لفظوں کی تعداد اشارۃ ہے۔ تمام حصوں سے سوالوں کا جواب دینا لازمی ہے۔

1. حصہ اول میں (5) لازمی سوالات ہیں جو کہ معروضی سوالات/ خالی جگہ پُر کرنا/ مختصر جواب والے سوالات ہیں۔ ہر سوال کا جواب لازمی ہے۔ ہر سوال کے لیے (1) نمبر مختص ہے۔ **(5 x 1 = 5 Marks)**
2. حصہ دوم میں (8) سوالات ہیں، اس میں سے طالب علم کو کوئی (5) سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباً سو (100) لفظوں پر مشتمل ہے۔ ہر سوال کے لیے (4) نمبرات مختص ہیں۔ **(5 x 4 = 20 Marks)**
3. حصہ سوم میں (2) سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو کوئی (1) سوال کا جواب دینا ہے۔ سوال کا جواب تقریباً ڈھائی سو (250) لفظوں پر مشتمل ہے۔ سوال کے لیے (10) نمبرات مختص ہیں۔ **(1 x 10 = 10 Marks)**

حصہ اول

سوال : 1

(i) تعلیمی مصنوبہ بندی اور انتظامیہ کے میدان میں اہم ذمہ داری.....کی ہے۔

a) UGC　b) NAAC　c) NIEPA　d) AICTE

(ii) عملی تحقیق کس پر مرکوز ہوتی ہے؟

a) نظریہ بنانے　b) نظریہ کی جانچ پر　c) فوری اطلاق پر　d) ان میں سے کوئی نہیں

(iii) .....نے انتظامیہ کے تصور کو تعلیمی نظام میں لانے کی سفارش کی؟

a) کوٹھاری کمیشن　b) NPE-1886　c) POA-1992　d) NEP - 2020

(iv) لفظ School یونانی زبان کے کس لفظ سے ماخوذ ہے؟

a) Scol　b) Scole　c) Schol　d) Schole

(v) معلم کو کس طرح کا وسیلہ تسلیم کیا جاتا ہے؟

a) انسانی وسیلہ　b) اکتسابی وسیلہ　c) تعلیمی وسیلہ　d) مقامی وسیلہ

حصہ دوم

(2) تنظیم اور انتظامیہ کے ذمہ داریاں کیا ہیں؟

3) ''صدر مدرس انتظامیہ اور اسٹاف کے درمیان ایک مضبوط کڑی ہے''۔ بیان کیجیے۔

4) اسکول کے وسائل کا بیان کرتے ہوئے اس کے مالی وسائل کی نشاندہی کیجیے۔

5) ایک موثر استاد بننے کے لیے آپ میں کون کون سی خوبیاں ہونی چاہیے؟

6) اسکول کے مختلف ریکارڈس اور رجسٹرس کے بارے میں لکھیے۔

7) ہم نصابی سرگرمیاں کیوں ضروری ہیں؟ مثالوں کے ساتھ واضح کریں۔

8) بچوں کے حقوق کے تحفظ میں اسکول کے انتظامیہ کا کیا کردار ہے؟

9) جمہوری انتظامیہ کے اصول کیا ہیں؟

حصہ سوم

10) اسکول کے مختلف اقسام کی وضاحت کرتے ہوئے ان کی انتظامیہ کے حقوق اور فرائض اور حدود کا تفصیلی جائزہ لیجیے۔

11) اسکول انتظامیہ کے ضروری جز (Element) کون کون سے ہیں؟ اسکول کے نظم وضبط کو کس طرح سے بہتر کیا جاسکتا ہے؟ اس پر انتظامیہ کے نقطہ نظر سے روشنی ڈالیے۔

☆☆☆