

BEDD 202CCT

اسکول کا نظم و نسق اور انتظام

School Administration and Management

برائے

پیچر آف ایجوکیشن

(سال دوم)

ڈائریکٹوریٹ آف ٹرانسلیشن اینڈ پبلی کیشنز

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

C مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

سلسلہ مطبوعات نمبر-22

ISBN: 978-93-80322-28-5

Edition: August, 2018

ناشر	: رجسٹرار، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد
اشاعت	: اگست 2018
قیمت	: 95 روپے (فاصلاتی طرز کے طلبہ کی داخلہ فیس میں کتاب کی قیمت شامل ہے۔)
تعداد	: 3400
مطبع	: میسرز پرنٹ ٹائم اینڈ بزنس انٹرپرائزز، حیدرآباد

School Administration and Management

Edited by:

Dr. Muzaffar Islam

Assistant Professor, College of Teacher Education, Nuh (Mewat)

On behalf of the Registrar, Published by:

Directorate of Distance Education

In collaboration with:

Directorate of Translation and Publications

Maulana Azad National Urdu University

Gachibowli, Hyderabad-500032 (TS)

E-mail: directordtp@manuu.edu.in



فاصلاتی تعلیم کے طلباء و طالبات مزید معلومات کے لیے مندرجہ ذیل پتہ پر رابطہ قائم کر سکتے ہیں:

ڈائریکٹر

نظامت فاصلاتی تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

گچی باؤلی، حیدرآباد-500032

Phone No.: 1800-425-2958, website: www.manuu.ac.in

فہرست

صفحہ نمبر	مصنف	مضمون	اکائی نمبر
5	وائس چانسلر	پیغام	
6	ڈائریکٹر	پیش لفظ	
7	ایڈیٹر	کورس کا تعارف	
9	ڈاکٹر کفیل احمد	اسکول کا انتظام اور نظم و نسق: ایک تعارف	اکائی 1:
	پرنسپل مانو ماڈل اسکول، فلک نما، حیدرآباد حیدرآباد		
25	ڈاکٹر فرحت علی	اسکول ایک تنظیم کے طور پر	اکائی 2:
	اسٹنٹ پروفیسر، شعبہ تعلیم و تربیت		
51	ڈاکٹر آفتاب احمد انصاری	نگرانی کی حرکیات	اکائی 3:
	اسٹنٹ پروفیسر کالج آف ٹیچر ایجوکیشن، درجہ سنگد، بہار		
64	ڈاکٹر کفیل احمد	اسکولی انتظام کے عناصر	اکائی 4:
82	ڈاکٹر نجم السحر	مختلف انتظامیہ کے تحت اسکولس	اکائی 5:
	اسوسی ایٹ پروفیسر (تعلیم) نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو		

ایڈیٹر:

ڈاکٹر مظفر اسلام

اسٹنٹ پروفیسر، مانو کالج آف ٹیچر ایجوکیشن

نوح (میوات)

پیغام

وائس چانسلر

وطن عزیز کی پارلیمنٹ کے جس ایکٹ کے تحت مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کا قیام عمل میں آیا ہے اُس کی بنیادی سفارش اردو کے ذریعے اعلیٰ تعلیم کا فروغ ہے۔ یہ وہ بنیادی نکتہ ہے جو ایک طرف اس مرکزی یونیورسٹی کو دیگر مرکزی جامعات سے منفرد بناتا ہے تو دوسری طرف ایک امتیازی وصف ہے، ایک شرف ہے جو ملک کے کسی دوسرے ادارے کو حاصل نہیں ہے۔ اردو کے ذریعے علوم کو فروغ دینے کا واحد مقصد و منشا اردو داں طبقے تک عصری علوم کو پہنچانا ہے۔ ایک طویل عرصے سے اردو کا دامن علمی مواد سے لگ بھگ خالی ہے۔ کسی بھی کتب خانے یا کتب فروش کی الماریوں کا سرسری جائزہ بھی تصدیق کر دیتا ہے کہ اردو زبان سمٹ کر چند ”ادبی“ اصناف تک محدود رہ گئی ہے۔ یہی کیفیت رسائل و اخبارات کی اکثریت میں دیکھنے کو ملتی ہے۔ ہماری یہ تحریریں قاری کو کبھی عشق و محبت کی پُر پیچ راہوں کی سیر کراتی ہیں تو کبھی جذباتیت سے پُر سیاسی مسائل میں الجھتی ہیں، کبھی مسلکی اور فکری پس منظر میں مذاہب کی توضیح کرتی ہیں تو کبھی شکوہ شکایت سے ذہن کو گراں بار کرتی ہیں۔ تاہم اردو قاری اور اردو سماج آج کے دور کے اہم ترین علمی موضوعات چاہے وہ خود اُس کی صحت و بقا سے متعلق ہوں یا معاشی اور تجارتی نظام سے، وہ جن مشینوں اور آلات کے درمیان زندگی گزار رہا ہے اُن کی بابت ہوں یا اُس کے گرد و پیش اور ماحول کے مسائل..... وہ ان سے نابلد ہے۔ عوامی سطح پر ان اصناف کی عدم دستیابی نے علوم کے تئیں ایک عدم دلچسپی کی فضا پیدا کر دی ہے جس کا مظہر اردو طبقے میں علمی لیاقت کی کمی ہے۔ یہی وہ چیلنجز ہیں جن سے اردو یونیورسٹی کو نبرد آزما ہونا ہے۔ نصابی مواد کی صورت حال بھی کچھ مختلف نہیں ہے۔ اسکولی سطح کی اردو کتب کی عدم دستیابی کے چرچے ہر تعلیمی سال کے شروع میں زیر بحث آتے ہیں۔ چونکہ اردو یونیورسٹی میں ذریعہ تعلیم ہی اردو ہے اور اس میں علوم کے تقریباً سبھی اہم شعبہ جات کے کورسز موجود ہیں لہذا ان تمام علوم کے لیے نصابی کتابوں کی تیاری اس یونیورسٹی کی اہم ترین ذمہ داری ہے۔ اسی مقصد کے تحت ڈائریکٹوریٹ آف ٹرانسلیشن اینڈ پبلی کیشنز کا قیام عمل میں آیا ہے اور احقر کو اس بات کی بے حد خوشی ہے کہ اپنے قیام کے محض ایک سال کے اندر ہی یہ برگ نو، شمر آور ہو گیا ہے۔ اس کے ذمہ داران کی انتھک محنت اور قلم کاروں کے بھرپور تعاون کے نتیجے میں کتب کی اشاعت کا سلسلہ شروع ہو گیا ہے۔ مجھے یقین ہے کہ کم سے کم وقت میں نصابی اور ہم نصابی کتب کی اشاعت کے بعد اس کے ذمہ داران، اردو عوام کے واسطے بھی علمی مواد، آسان زبان میں تحریر عام فہم کتابوں اور رسائل کی شکل میں شائع کرنے کا سلسلہ شروع کریں گے تاکہ ہم اس یونیورسٹی کے وجود اور اس میں اپنی موجودگی کا حق ادا کر سکیں۔

ڈاکٹر محمد اسلم پرویز

خادمِ اڈل

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

پیش لفظ

ہندوستان میں اردو ذریعہ تعلیم کی خاطر خواہ ترقی نہ ہو پانے کے اسباب میں ایک اہم سبب اردو میں نصابی کتابوں کی کمی ہے۔ اس کے متعدد دیگر عوامل بھی ہیں لیکن اردو طلبہ کو نصابی اور معاون کتب نہ ملنے کی شکایت ہمیشہ رہی ہے۔ 1998ء میں جب مرکزی حکومت کی طرف سے مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کا قیام عمل میں آیا تو اعلیٰ سطح پر کتابوں کی کمی کا احساس شدید ہو گیا۔ اعلیٰ تعلیمی سطح پر صرف نصابی کتابوں کی نہیں بلکہ حوالہ جاتی اور مختلف مضامین کی بنیادی نوعیت کی کتابوں کی ضرورت بھی محسوس کی گئی۔ فاصلاتی طریقہ تعلیم کے تحت چونکہ طلبہ کو نصابی مواد کی فراہمی ضروری ہے لہذا اردو یونیورسٹی نے مختلف طریقوں سے اردو میں مواد کا نظم کیا۔ کچھ مواد یہاں بھی تیار کیا گیا مگر علمی کتابوں کی منظم اور مستقل اشاعت کا سلسلہ شروع نہیں کیا جا سکا۔

موجودہ شیخ الجا محمد اسلم پرویز نے اپنی آمد کے ساتھ ہی اردو کتابوں کی اشاعت کے تعلق سے انقلاب آفریں فیصلہ کرتے ہوئے ڈائریکٹوریٹ آف ٹرانسلیشن اینڈ پبلی کیشنز کا قیام عمل میں لایا۔ اس ڈائریکٹوریٹ میں بڑے پیمانے پر نصابی اور دیگر علمی کتب کی تیاری کا کام جاری ہے۔ کوشش یہ کی جا رہی ہے کہ تمام کورسز کی کتابیں متعلقہ مضامین کے ماہرین سے راست طور پر اردو میں ہی لکھوائی جائیں۔ اہم اور معروف کتابوں کے تراجم کی جانب بھی پیش قدمی کی گئی ہے۔ توقع ہے کہ مذکورہ ڈائریکٹوریٹ ملک میں اشاعتی سرگرمیوں کا ایک بڑا مرکز ثابت ہوگا اور یہاں سے کثیر تعداد میں اردو کتابیں شائع ہوں گی۔ نصابی اور علمی کتابوں کے ساتھ مختلف مضامین کی وضاحتی فرہنگ کی ضرورت بھی محسوس کی جاتی رہی ہے۔ لہذا یونیورسٹی نے فیصلہ کیا کہ اولاً سائنسی مضامین کی فرہنگیں اس طرح تیار کی جائیں جن کی مدد سے طلبہ اور اساتذہ مضمون کی باریکیوں کو خود اپنی زبان میں سمجھ سکیں۔ ڈائریکٹوریٹ کی پہلی اشاعت وضاحتی فرہنگ (حیوانیات و حشرات) کا اجرا فروری 2018ء میں عمل میں آیا۔

زیر نظر کتاب اُن 34 کتابوں میں سے ایک ہے جو بی ایڈ کے طلبہ کے لیے تیار کی گئی ہیں۔ یہ کتابیں بنیادی طور پر فاصلاتی طریقہ تعلیم کے طلبہ کے لیے ہیں تاہم اس سے روایتی طریقہ تعلیم کے طلبہ بھی استفادہ کر سکیں گے۔ اس کے علاوہ یہ کتابیں تعلیم و تدریس کے عام طلبہ اساتذہ اور شائقین کے لیے بھی دستیاب ہیں۔

یہ اعتراف بھی ضروری ہے کہ زیر نظر کتاب کی تیاری میں شیخ الجا محمد کی راست سرپرستی اور نگرانی شامل ہے۔ اُن کی خصوصی دلچسپی کے بغیر اس کتاب کی اشاعت ممکن نہ تھی۔ نظامت فاصلاتی تعلیم اور اسکول برائے تعلیم و تربیت کے اساتذہ اور عہدیداران کا بھی عملی تعاون شامل حال رہا ہے جس کے لیے اُن کا شکریہ بھی واجب ہے۔

اُمید ہے کہ قارئین اور ماہرین اپنے مشوروں سے نوازیں گے۔

پروفیسر محمد ظفر الدین

ڈائریکٹر، ڈائریکٹوریٹ آف ٹرانسلیشن اینڈ پبلی کیشنز

کورس کا تعارف

اس کورس میں ایک بلاک ہے جس میں پانچ اکائیاں ہیں۔ یہ کورس ثانوی سطح پر مدرسہ کا نظم و نسق اور انتظام کی تدریس کیلئے معاون ہے۔ ہماری اکثریت معلم کے کردار اور فرائض سے واقف ہے۔ ہمیں اس کا بھی بخوبی شعور ہے کہ گزشتہ کم و بیش دس سالوں میں استاد کے کام میں بڑی تبدیلیاں واقع ہوئی ہیں۔ تدریس اب وہ نہیں ہے جو پہلے ہو کرتی تھی۔ اساتذہ کے کام سے متعلق توقعات تبدیل ہو چکی ہیں۔ اب ایک استاد کے فرائض میں بہت سارے انتظامی کام بھی داخل ہیں۔ اب استاد کو اسکول کے انتظامی امور کا نہ صرف گہرا مطالعہ ہونا چاہیے بلکہ اسے گہری بصیرت پیدا کرنی چاہیے

پہلی اکائی: ”مدرسہ کا نظم و نسق اور انتظام کا تعارف“ ہے اس میں تعلیمی نظم و ضبط اور انتظامیہ کے معنی، تصور، وسعت اور بنیاد، تعلیمی انتظامیہ کے اصول ہندوستان میں تعلیم کا ڈھانچہ MHRD, NCERT, SCERT کا کردار اور ہندوستان میں تعلیم کے میدان میں صوبائی اور مرکزی حکومت کے تعلقات پر واضح انداز میں روشنی ڈالی گئی ہے۔

دوسری اکائی: ”اسکول ایک تنظیم کے طور پر“ ہے اس میں اسکول کا سماج کے ساتھ بنیاد اور تعلق، اسکول کی عمارت اور ڈیزائن (اسکول پلانٹ)، اسکول کے پرنسپل، ہیڈ ماسٹر، اساتذہ اور دیگر تدریسی کارکنان اور ان کے ذرائع وغیرہ پر تفصیل سے بات کی گئی ہے۔

تیسری اکائی: ”نگرانی کی تحریک“ ہے اس میں نگرانی کے تصور، ضرورت، بنیاد اور وسعت، نگرانی میں اسکول کے اساتذہ، ہیڈ ماسٹر اور پرنسپل کا کردار، سکولی انتظامیہ کمیٹی (SMC) گارجن معلم ایسوسی ایشن (MTA's) والدہ معلم ایسوسی ایشن (MTA) کا کردار اسکولی ترقی میں، اسکول میں گائڈنس اور کونسلنگ کی اہمیت اور صحت کا تحفظ وغیرہ پر روشنی ڈالی گئی ہے۔

چوتھی اکائی: ”اسکول کے انتظام کے عناصر“ ہیں اس میں جدول اوقات کے اقسام، جدول اوقات کی تیاری کی تکنیک اور اصول، ہم نصابی سرگرمیوں کی اہمیت اور ضرورت، ہم نصابی سرگرمیوں اقسام، اسکولی نظم و ضبط، تدریسی منصوبہ کے مقاصد، وسعت اور ضرورت، تدریسی منصوبہ کی تیاری کے مراحل، تدریسی منصبہ کا تعین قدر وغیرہ کے بارے میں اچھے اور بہتر طریقہ کو اپنایا گیا ہے۔

پانچویں اکائی: ”مختلف انتظام کے تحت اسکول کا نظام“ ہے۔ مختلف تعلیمی بورڈ، اس میں اسکول کے اقسام کیندریہ ودھالیہ اور نو دیہ ودھالیہ کی نمایاں خصوصیات مقاصد و انتظامیہ CBSE, ICSE اور صوبائی حکومتوں کے تحت اسکول وغیرہ کے بارے میں تفصیلی گفتگو کی گئی ہے۔

اسکول کا نظم و نسق اور انتظام

اکائی-1 : اسکول / مدرسہ کا انتظام اور نظم و نسق: ایک تعارف

Introduction to School Management and Administration

	فہرست
(Introduction) تمہید	1.1
(Objentives) مقاصد	1.2
مدرسہ کا نظم و نسق اور انتظام (معنی، تصور، وسعت اور افعال)	1.3
Meaning, Concept, Scope and Functions of Educational Administration & Management	
انتظام کی تعریف (Definition of Management)	1.3.1
تعلیمی انتظام کا تصور (The concept of Educational Management)	1.3.2
نظم و نسق کے معنی (Meaning of Administration)	1.3.3
نظم و نسق اور انتظامیہ (Administration and Management)	1.3.4
تعلیمی انتظام بنام تعلیمی نظم و نسق (Educational Administration as Educational Management)	1.3.5
تعلیمی انتظام اور نظم و نسق کی وسعت اور فرائض	1.3.6
(Duteis and Scope of Educational Management and Administration)	
تعلیمی انتظام کے اصول (Principles of Educational Administration and Management)	1.4
(i) غیر مرکزیت نظم و نسق (Decentralized Administration)	1.4.1
(ii) مرکزیت (Centralization)	1.4.2
(iii) مطلق العنان نظم و نسق (Autocratic Administration)	1.4.3
جمہوری انتظام (Democratic Management)	1.4.4
آزادانہ اور غیر مداخلتی پالیسی نظام (Laissez Faire)	1.4.5
تعلیمی نظم و نسق کے جمہوری اصول (Democratic Principles of Educational Administration)	1.4.6
مشترکہ ذمہ داریوں کا اصول (Principle of Sharing Responsibility)	1.4.7

- 1.4.8 آزادی کا حصول (Principle of Freedom)
- 1.4.9 قیادت کا اصول (Principle of Leadership)
- 1.4.10 انصاف کا اصول (Principle of Justice)
- 1.4.11 اعتراف کا اصول (Principle of Recognition)
- 1.4.12 تعاون کا اصول (Principle of Cooperation)
- 1.4.13 لچکداری کا اصول (Principle of Flexibility)
- 1.4.14 عملہ کی پیشہ وارانہ ترقی کے اصول (Principle of Professional Growth of Staff)
- 1.5 ہندوستان میں تعلیم کی انتظامی ساخت: وزارت برائے فروغ انسانی وسائل (MHRD)، NCERT اور SCERT کے رول (Management Structure of Education in India: The Role of MHRD, NCERT and SCERT)
- 1.5.1 وزارت برائے فروغ انسانی وسائل (Role of MHRD)
- 1.5.2 وزارت برائے فروغ انسانی وسائل کے مقاصد: (Objectives of MHRD)
- 1.5.3 وزارت برائے فروغ انسانی وسائل کا کردار (Role of MHRD)
- 1.5.4 نیشنل کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ کارول (Role of NCERT)
- 1.5.5 اسٹیٹ کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ کارول (Role of SCERT)
- 1.5.6 ہندوستان کے تعلیم میں مرکزی ریاستی تعلقات
- 1.5.7 کانفرنس برائے ریاستی وزراء تعلیم (State Education Minister Conference)
- 1.5.8 کمیشن برائے منصوبہ بندی (Plannin Commission)
- 1.5.9 کمیشن برائے مالیات (Finance Commission)
- 1.6 یاد رکھنے کے نکات: (Point to Rember)
- 1.7 فرہنگ: (Glossary)
- 1.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Activities)
- 1.9 سفارش کردہ کتابیں: (Suggested Books)

1.1 تمہید

اسکول ہمارے معاشرہ کا ایک اہم ادارہ ہوتا ہے جس کا کام معاشرہ میں رہنے والے نوجوانوں کو تعلیم فراہم کرنے کے ذریعہ سماج کی خدمت کرنا ہوتا ہے۔ اس طرح ہم کہہ سکتے ہیں کہ اسکول ہی وہ ادارہ ہے جو سماج کو بنانے اور سوارنے میں ایک سنگ میل کی حیثیت رکھتا ہے۔ مستقبل کے لئے اچھے شہری بنانے کا عمل اس بات پر منحصر ہوتا ہے کہ ریاست یا معاشرہ اپنے مدارس کتنے احسن طریقہ سے چلانے کے فرائض انجام دے رہے ہیں۔ اسکول کے اہم فرائض میں یہ ہے کہ مستقبل کے شہروں کو مستفد ہونے کا، اپنے حقوق کو جانے اور اس سے شعور پیدا کرے۔

یہ بات اظہر من الشمس ہے کہ آج کا طالب علم آنے والے لکل کا استاد ہوتا ہے اور جب وہ مستقبل کے استاد بنیں گے تو ان کا اسکول سے سابقہ پڑنا ایک بدیہی بات ہے۔ اس لیے ضروری ہے کہ انہیں اسکول سے متعلق انتظام و انصرام کے متعلق معلومات فراہم کرنا ایک مسلمہ فریضہ بن جاتی ہے۔ اس اکائی میں طلبہ تعلیمی انتظام کے مقاصد و معنی اور اس کے اقسام کو سمجھنے کے اہل ہو جائیں گے۔

1.2 مقاصد

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ:

- ☆ انتظام اور نظم و نسق کے معنی سمجھنے کے قابل ہو جائیں گے۔
- ☆ انتظام اور نظم و نسق کے درمیان فرق کو سمجھنے کے اہل ہو جائیں گے۔
- ☆ تعلیمی نظم و نسق کے اصولوں سے بحث کرنے کے قابل ہو جائیں گے۔
- ☆ ہندوستان میں تعلیم کے انتظامی ساخت سے بحث کر سکیں گے۔
- ☆ وزارت برائے انسانی وسائل ترقی (MHRD)، NCERT کے رول کو سمجھنے کے قابل ہو جائیں گے۔
- ☆ ملک میں تعلیم سے متعلق مرکز اور ریاست کے درمیان تعلقات کو سمجھنے کے قابل ہو جائیں گے۔

1.3 مدرسہ نظم و نسق اور انتظام: معنی، تصور، وسعت اور افعال

1.3.1 انتظام کی تعریف:

1.1 انتظام اپنے اندر ایک وسیع مفہوم رکھنے والا اصطلاح ہے۔ یہ تنظیم اور نظم و نسق سے کہیں زیادہ وسیع مفہوم رکھتا ہے۔ انتظام کے لفظی معنی چلانا، قابو میں رکھنا ہے۔ درحقیقت یہ فرد کو تنظیم سے متعلق ایک سمت اور رہنمائی فراہم کرنے کے ساتھ ساتھ مختلف پہلوؤں کو جوڑنے کی کوشش کرتا ہے۔ لفظ انتظام (Management) اپنے اندر تین مختلف معنی رکھتا ہے۔

(1) بحیثیت اسم (2) بحیثیت عمل (Process) (3) بحیثیت علمی پہلو (Academic Discipline)

بحیثیت اسم یہ ان افراد کی نشاندہی کرتا ہے جو تعلیمی ادارے میں قیادت کی صلاحیت رکھتے ہیں یعنی منتظم، اسکول کا پرنسپل اور اساتذہ وغیرہ۔ بحیثیت عمل (Process) کا مطلب منصوبہ بندی کرنا، منظم کرنا، عملہ سے متعلق کام (Staffing)، ہدایت دینا، مالیاتی امور انجام دینا اور قابو میں رکھنا وغیرہ۔ بحیثیت علمی پہلو (Academic Discipline) سے مراد نظریات، قواعد و اصول و ضوابط کا جاننا۔ بالفاظ دیگر اسے کام کرانے کا فن وہ بھی مقررہ بحث میں وقت کے اندر انفرادی اور ادارہ جاتی مقاصد کی تکمیل کی حیثیت سے سمجھا جاسکتا ہے۔

1.3.2 تعلیمی انتظام کا تصور (The concept of Educational Management)

انتظام کے عمومی تصور سے مراد تعلیم کا انتظام و انصرام، تدریسی عمل، تحقیق و توسیعی کام (Extension Work)، انسانی و مادی وسائل کے استعمال کے ذریعہ کسی بھی ادارے کے امور کو منصوبہ بند طریقے، با منظم طریقہ، بطریق ہدایت اور کنٹرول کا استعمال کرتے ہوئے بحسن و خوبی انجام دینا ہے۔

1.3.3 نظم و نسق کے معنی (Meaning of Administration)

لفظ نظم و نسق (Administration) لاطینی لفظ Ministic سے ماخوذ ہے۔ جس کا مطلب ہے دوسروں کے لئے فلاح و بہبودی جیسے خدمات انجام دینا ہے۔ جب کہ لغوی معنی تجارت کا انتظام، عوام سے متعلق معاملات کا انتظام یا حکومت کے انتظام سے عبارت ہے۔ جب کہ تعلیمی تحقیق کے

انسائیکلو پیڈیا کے مطابق تعلیمی نظم و نسق سے مراد عملہ کی اجتماعی کوشش اور لگن کو عملی جامہ پہنانے کے ساتھ ساتھ معقول اور مناسب وسائل کا استعمال اس طرح کرنا کہ جس سے انسانی خصوصیات کا اضافہ ممکن ہو سکے۔

C. V. Good کے مطابق، متعینہ مقررہ پالیسی کے مطابق تعلیمی تنظیم کے عمل آوری میں تکنیک اور طریقہ کار کا استعمال ہی دراصل نظم و نسق ہے۔ Ryburn کے مطابق : نظم و نسق سے مراد اوقات، اسکیم کا مطالعہ (Scheme Study) عمارت کا نقشہ، اندراج اور بندوبست (Arrangement) وغیرہ کرنا نہیں ہے بلکہ یہ تو انداز (Attitude) اور طلبہ جن کے ساتھ ہمارے تعامل ہوتا ہے کام کرنے کا ایک نقطہ نگاہ ہے (Attitude) مختصراً تعلیمی نظم و نسق ایک جامع کوشش کا نام ہے جس کا مقصد مخصوص تعلیمی مقاصد کا حصول ہے جو تعلیم سے متعلق پالیسی کو عملی جامہ پہنانے کے بعد حاصل ہو سکتا ہے اور یہ منصوبہ بندی کرنا، ہدایت کرنا، کنٹرول کرنا، نافذ کرنا اور تعلیمی عمل جیسے اصولوں میں مضمر ہوتا ہے اور یہ انسانی اور مادی جیسے وسائل سے متعلق ہوتا ہے۔

1.3.4 نظم و نسق اور انتظام

مختلف مدارس برائے علم و تدبیر (School for thought) کی بناء پر ان دونوں اصطلاحوں کے درمیان فرق کا تجزیہ مندرجہ ذیل ہیں۔
(الف) نظم و نسق اور انتظام دو علیحدہ عمل ہیں

Administration & Management are two separate functions

i. انتظام سے متعلق فلسفیوں جیسے شیلڈن (Sheldon)، ٹیڈ (Tead)، شیلز (Schelz) اور اسپرنگول (Sprigol) کا کہنا ہے کہ نظم و نسق اصطلاح انتظام سے کہیں زیادہ وسیع معنی رکھتا ہے۔ یہ اصطلاح مخصوص مقاصد کی تعین کرتا ہے اور ایسے وسیع علاقہ کی بنیاد رکھتا ہے جس میں ان مقاصد کا حصول ممکن ہو۔ نظم و نسق ایک پالیسی ساز عمل ہے۔ بنائے گئے Management کے ذریعہ تمام پالیسیوں کی تنقید نظم و نسق میں مضمر ہے۔ انتظام درحقیقت سمت متعین کرنے کا نام ہے جب کہ نظم و نسق اس سمت متعین کو عملی جامہ پہنانے کا عمل ہے۔

ii. اس طرح کچھ کا خیال اس کے برعکس ہے جیسے کمبال (Kimball)، فایول (Fayol) کا کہنا ہے کہ انتظام کا تصور (Concept) نظم و نسق سے وسیع تر ہے۔ ان کے مطابق انتظام کا مطلب قانون بنانا اور نافذ کرنا ہے۔

(ب) کچھ جدید منتظم کا جیسے ڈوس (Davis) نظم و نسق اور انتظام میں فرق نہیں کرتے ہیں۔ ڈروکر (Drucker) کا ماننا ہے کہ کسی کام کے کرنے سے پہلے منصوبہ بندی نہ کرنے کا مطلب ہے کہ کوئی بھی کام اپنا اثر چھوڑنے میں ناکام ہو جائے۔

1.3.5 تعلیمی انتظام بنام تعلیمی نظم و نسق Educational Management Vs Administration

یہ دونوں اصطلاح مترادف معنوں میں مستعمل ہوتے ہیں تاہم ان دونوں کے درمیان باریک فرق ہے جو مندرجہ ذیل ہیں۔

تعلیمی نظم و نسق (Educational Administration)	تعلیمی انتظام (Educational Management)
i. یہ ایک قدیم روایتی اور استبدادی پر مبنی تصور ہے	i. یہ ایک جدید تصور ہے جو جمہوری غیر مرکزیت اور شمولیت پر زور دیتا ہے
ii. یہ تعلیمی ادارے سے متعلق پروگراموں، مقاصد، منصوبہ جات، اصول و ضوابط کی غیر لچکداری پر زور دیتا ہے	ii. یہ فطرتاً جمہوریت اور جدت پسندی کا حامی ہے

iii. یہ پیشہ وارانہ اور سائنٹفک اصول و نظریات پر مبنی ہوتا ہے	iii. یہ موضوعی ہے اور زیادہ تر انگوٹھا قانون کے ذریعہ رہنمائی حاصل کرتا ہے
iv. یہ جمہوریت اور شمولیت پر مبنی اصول کا حامی ہے اور تمام عامل کی شمولیت کا خیر مقدم کرتا ہے	iv. یہ دفتری اور غیر شمولیت پر مبنی اصول کا حامی ہے
v. Management فطری طور پر تعینی ہوتا ہے اور بڑے بڑے پالیسیوں اور پروگراموں کی بنیاد رکھتا ہے	v. نظم و نسق کا مطلب انتظام کے نتیجے میں بننے والے اصول یا پالیسیوں کا نافرذ کرنا ہے

1.3.6 تعلیمی انتظام اور نظم و نسق کی وسعت اور فرائض

ذیل میں تعلیمی نظم و نسق اور انتظام کے سات اہم فرائض مندرجہ ذیل ہیں۔

(i) منصوبہ بندی (Planning)

تعلیمی نظم و نسق اور انتظام میں منصوبہ بندی سب سے اہم مرحلہ ہوتا ہے۔ غیر منصوبہ بند نظم و نسق یا انتظام زیادہ دیر پا نہیں رہ سکتی ہے۔ ایک منصوبہ بند نظم و نسق کے ذریعہ مطلوبہ مقاصد کو با آسانی حاصل کئے جاسکتے ہیں۔ منصوبہ بندی کے ذریعہ کارکردگی کی اہمیت کا اندازہ، منجانبی محسوس کر سکتے ہیں۔

(ii) تنظیم (Organization)

تنظیم کسی بھی نظم و نسق اور انتظام میں بنیادی عمل ہوتا ہے۔ کام کو انجام دینے کے لئے یہ ایک مشین ثابت ہوتی ہے۔ یہ بالخصوص انسان کی صلاحیت، انتظامی امور (Arrangement) اور فراہمی سے متعلق ہوتی ہے جو نظم و نسق کو اس قابل بنادیتے ہیں کہ وہ اپنے فرائض کو عملی جامہ پہنا سکیں۔ مختصر نظم و نسق تنظیم کے ذریعہ فرائض کو انجام دے سکتا ہے۔

ہدایت (Direction)

یہ انسانی کوششوں اور مقاصد کے حصول کی طرف رہنمائی کرنے کا ایک عمل ہوتا ہے۔ ہدایت، قیادت میں مضمر ہوتی ہے جو انتظام میں اہم رول ادا کرتی ہے۔ ہدایت مخصوص راستہ کی نشاندہی کرتی ہے۔ مختصر آئیہ کہ یہ عام مقصد کی طرف پوری تنظیم کو ایک دوسرے سے جوڑنے کا کام کرتی ہے۔ کنٹرول/قابو میں رکھنا:

ایک انتظام میں بہت سارے لوگ ہو سکتے ہیں جہاں عام مقصد کے حصول، مختلف عہدیداروں کے فرائض کے انجام دہی میں مناسب کنٹرول کا ہونا ضروری ہوتا ہے۔ ایک نظم و نسق میں بہت سارے لوگوں کا عمل دخل ہو سکتا ہے اس سلسلے میں اگر عام مقصد کے حصول میں مختلف عہدیداروں کے فرائض کے انجام دہی میں مناسبت کنٹرول یا نظر نہ رکھی جائے تو ممکن ہے کہ ہم مقصد کے حصول میں ناکام ہو جائیں۔

رابط (Coordination):

یہ ہم آہنگی کا ایک عمل ہے۔ ایک عام مقصد کے حصول میں افراد، مواد اور خدمات کے درمیان ہم آہنگی پیدا کرنے کے لئے ایک ضروری عمل سمجھا جاتا ہے۔ اس مقصد کے لئے انتظام واضح طور پر مزدوری کی تقسیم کام کا تعین، انسانی وسائل اور مواد جیسے عناصر پر نگرانی اور کنٹرول ہونے کے ساتھ ساتھ ان تمام کے درمیان رابطہ کرنے کی بھی صلاحیت رکھتا ہو۔

جائچ (Evaluation)

یہ کسی بھی کام کے کامیابی اور ناکامی پر فیصلہ لینے کا ایک طریقہ ہے۔ چونکہ نظم و نسق گونا گوں عمل سے متصف ہوتا ہے اس لیے یہ ضروری ہو جاتا ہے کہ

مقصد کے حصول میں وقتاً فوقتاً جانچ کا عمل مسلسل چلتا رہے۔ ناکامی کے اسباب جو ہمیں جانچ کے ذریعہ حاصل ہوتے ہیں وہ انتظامیہ کی ناکامی، کمزوری اور منصوبہ سے متعلق اندازہ لگانے کے قابل بنا دیتا ہے جس کی روشنی میں وہ نئی معلومات یا عمل کا انکشاف یا بہتر تکنیک کی تخلیق کے لئے منصوبہ بندی کر سکتا ہے۔ دستاویزات کی تیاری (Reporting):

Recording اور Reporting انتظامیہ کے دو اہم عناصر ہیں۔ تعلیمی تنظیم سے یہ امید کی جاتی ہے کہ وہ والدین، طالب علم جانچ سے متعلق افسران اور دوسرے لوگ جن کا تعلیم سے ربط ہے ان کو باخبر کرتے رہنا تمام واقعات کا ایمانداری سے قلمبند کرنا۔ محفوظ رکھنا اور پھر متعلقہ افراد اس سے باخبر رکھنا ایک اہم امر ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ کیجیے:

1- تعلیمی نظم و نسق اور تعلیمی انتظام کے درمیان فرق واضح کیجیے۔

2- تعلیمی نظم و نسق کی وسعت بیان کیجیے۔

1.4 تعلیمی نظم و نسق کے اصول

انتظام ایک سماجی عمل ہے جو ایک رسمی ادارہ کے باہر یا اندر مختلف لوگوں کے باہمی تعاون پر زور دیتا ہے۔ یہ ایک عام مقصد کے حصول میں لوگوں کی ایک جماعت کی سرگرمیوں کی رہنمائی کرنے کا ایک فن ہے۔ فطرتاً یہ ایک شاملانی عمل ہے، انتظام کے اصول حسب ذیل ہیں۔

1.4.1 (i) غیر مرکزیت نظم و نسق

ہندوستان جیسے ایک جمہوری ملک میں تعلیمی نظم و نسق کو مرکز، ریاست اور مقامی اداروں کے درمیان ذمہ داریوں کی تقسیم کے ذریعہ غیر مرکزیت بنایا گیا ہے۔ اس طرح کے نظام میں متعدد فوائد ہیں مثلاً (1) مقامی اقدامات کی حوصلہ افزائی (2) مختلف سطحوں پر لوگوں کی شمولیت کی حوصلہ افزائی (3) بالفور فیصلہ کا لیا جانا (4) اور مقامی جمہوری طریقہ پر مقامی مسائل کا حل کیا جانا۔

1.4.2 (ii) مرکزیت (Centralization)

مرکزیت پر مبنی نظم و نسق میں حکمرانی (Power) اوپر سے نیچے کی طرف آتا ہے۔ تاہم اس طرح کے نظم و نسق میں سے عملہ میں فرما برداری کا فروغ ہوتا ہے اور اصول و ضوابط اور فرائض کے انجام دہی میں یکسانیت کا فروغ ہوتا ہے۔ اس طریقہ کار میں وسائل کا سرچشمہ مرکز ہوتا ہے اور چونکہ یہ مکمل طور پر مرکزیت پر مبنی ہونے کی وجہ سے مقامی ضرورتوں اور آرزوؤں کا تعلیمی انتظام میں کوئی حصہ نہیں ہوتا ہے۔

1.4.3 (iii) مطلق العنان / استبدادی نظم و نسق

وہ نظم و نسق جس کی بنیاد استعدادیت پر ہو آج کے موجودہ جمہوریت میں ناکام ہو چکا ہے۔ جہاں اساتذہ اپنی آزادی اور شخصی صلاحیت کو لے کر کچھ زیادہ ہی فکرمند ہوتے ہیں یہ سماجیانہ کا ایک پر تشدد عمل ہے۔ مطلق العنان ملک میں اعلیٰ سے اعلیٰ اختیار اور انفرادی مفاد سب ریاست / ملک کے ماتحت سمجھے جاتے ہیں۔ مطلق العنان ریاست میں تعلیم سے متعلق نصاب، امتحان وغیرہ ایک مرکزی اختیارات کے ماتحت انجام پاتے ہیں۔

1.4.4 جمہوری انتظام

اس طریقہ کار میں تمام تر ذمہ داریاں تقسیم ہوتی ہیں۔ یہ تعاون، ذمہ داریوں کی تقسیم، مساوات، انصاف اور قیادتی صلاحیت جیسے اصولوں پر مبنی ہوتا ہے جہاں مجلس عملہ، کلب اور سلسلہ وار ملاقات سے کام کرنے کے تہذیب کو فروغ دیتا ہے اور نیز کسی بھی ادارے کو چلانے کے لئے ان کا ہونا ضروری سمجھا جاتا ہے۔

1.4.5 آزادانہ اور غیر مداخلتی پالیسی نظام

یہ ایک شمولیت پر مبنی نظام ہے۔ یہ ایک قابل اور روشن خیال قائد کے بغیر ایک نظام ہے۔ یہاں تمام تر فیصلہ عوام کے ذریعہ کئے جاتے ہیں اور قائد ایک مجہول مشاہد ہوتا ہے۔ اس نظام میں ایک گروہ کے تمام ممبران یہ سمجھتے ہیں کہ فیصلہ حالات کے اعتبار سے لئے جارہے ہیں، قائد کے اعتبار سے اس نظام کے تحت کوئی شخص اپنا اختیار دوسروں پر توپتا نہیں ہے۔ یہ نظام بالکل سادگی سے غور و فکر کی اہمیت پر زور دیتا ہے لیکن کسی کو اپنی ذاتی اعلیٰ افکار سے بہر مند ہونے کا موقع فراہم نہیں کرتا ہے۔

1.4.6 تعلیمی نظم و نسق کے جمہوری اصول

جمہوری نظم و نسق کا پہلا اصول اختیار کا غیر مرکزی اور تجربات کے بانٹنے سے عبارت ہے۔ اس فلسفہ کے نقطہ نظر سے ہیڈ ماسٹر کو اپنے اختیارات میں جمہوری ہونا چاہئے اور ساتھ ہی عملہ، طالب علم اور والدین جو بلا واسطہ طور پر اسکول کا حصہ ہیں ان کے صلاح و مشورہ کا احترام کرنے والا اور تمام فیصلہ متعلقہ عملہ کے صلاح و مشورہ سے لینے والا ہو۔

1.4.7 مشترکہ ذمہ داریوں کا اصول

جان ڈیوی کے مطابق تجربہ کو بائنا ہی درحقیقت جمہوریت ہے۔ جمہوری اصولوں پر مبنی اسکولوں میں اعلیٰ افسر کو چاہئے کہ وہ جمہوری اصول کو اختیار کرنے کے ساتھ اختیارات، ذمہ داریوں اور فرائض کو اپنے عملہ اور طالب علم میں تقسیم کرنے کا اہل ہو۔ اسکول کا ہیڈ ماسٹر ایک رہنما، دوست اور فلسفی کی حیثیت سے کام کرے اور عملہ کے کام کا جرن نظر رکھے اور اپنے عملہ کو صحیح راستہ پر منصوبہ بند طریقہ سے فرائض کے انجام دہی میں ذہنی پریشانی سے دور رکھنے کی حتی الامکان کوشش کرے۔ مزید براں عملہ اور طلبہ کے مشترکہ ذمہ داریوں کے انجام دہی کے نتیجے میں سب سے بڑا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ انہیں اس سے ایک پہچان ملتی ہے۔ جمہوری نظم و نسق کا سب سے بڑا فائدہ یہی ہے۔

ایک جمہوریت پسند تنظیم وہ ہوتا ہے جو اپنے عملہ کو ایک ہی نظر سے دیکھے اور فیصلہ سازی میں ان سے صلاح و مشورہ کرے۔ مساوات اس بات کا متقاضی ہے کہ ہر ایک طلبہ کی تخلیقی صلاحیت کا اعتراف کیا جائے، ساتھ ہی اساتذہ کو چاہئے کہ طلبہ کی فطری صلاحیتوں کا پتہ لگائیں اور ان کے ساتھ احترام سے پیش آئیں۔

1.4.8 آزادی کا حصول

ہر ایک کو اتنی آزادی ملنی چاہئے کہ ایک فرد اپنے اختیارات اور صلاحیتوں کو عملی جامہ پہنا سکے۔ تنقیدی سوچ، تخلیقی اور جدت خیالی کی ناگزیر اہمیت اسی وقت ممکن ہو سکتی ہے جب ایک فرد کو آزادانہ ماحول کے مواقع حاصل ہوں گے۔ ہیڈ ماسٹر کی یہ کوشش ہونی چاہئے کہ وہ اساتذہ اور طلبہ کی چھپی ہوئی تخلیقی صلاحیتوں کا اعتراف کرے اور ایک پائیدار/صحت مند تبدیلی لانے کے لئے انہیں صلاح و مشورہ دینے کے لئے ترغیب دیتا رہے۔

1.4.9 قیادت کا اصول

قیادت یہ ایسی خصوصیت نہیں ہے جو صرف کسی ادارے کے صدر سے ہی مختص ہوتا ہے۔ بلکہ ایک حکمت سے بھرپور قیادت فراہم کرنے کے لئے ضروری ہے کہ اس کے اندر قیادت جیسی صلاحیت بدرجہ اتم موجود ہو۔ کبھی ایسا بھی ہو سکتا ہے کہ کوئی چیز اس کی قیادت میں رکاوٹ بن رہی ہو تو ایسی صورت میں اپنی قیادت دوسرے کو دے کر اس سے سبکدوش ہو جائے۔ ایسی صورت میں نظم و نسق اپنے فرائض کو احسن طریقے سے انجام دہی میں کامیاب اور کامران ہو سکتا ہے۔

1.4.10 انصاف کا اصول

ایک جمہوری ماحول میں تمام افراد کے ساتھ ایک جیسا سلوک کیا جاتا ہے۔ یہ اس بات کا متقاضی ہے کہ جانبداری اور طرفداری کا دور دور تک شائبہ نہ ہو۔ کسی اسکول کے صدر ہونے کا مطلب ہے کہ وہ ہر ایک کے ساتھ غیر جانبدار ہو کر پیش آتا ہے۔ صدر انصاف کے اصول پر عمل پیرا ہو کر اسکول کو بہت سارے مسائل سے دور رکھ سکتا ہے اور اس سے جڑے مسائل کا با آسانی حل بھی ڈھونڈ سکتا ہے۔

1.4.11 اعتراف کا اصول

W. M. Rybur کا ماننا ہے کہ کسی بھی فرد کے لئے اس سے بڑھ کر بڑی بات نہیں ہو سکتی کہ ان کے کاموں کو سراہا جائے اور اعتراف کیا جائے اور ان کی حوصلہ افزائی کی جائے۔ H. M. کا ماننا ہے کہ عملہ اور طلبہ کے ذریعہ انجام پانے والے اچھے فرائض کی ستائش کی جانی چاہئے۔

1.4.12 تعاون کا اصول

جمہوری نظم و نسق کا ایک دوسرا اصول تعاون کا اصول ہے۔ اسکول کو صحیح طریقہ سے چلانے کے لئے ضروری ہے کہ اسکول کے صدر کو تمام لوگوں کا تعاون حاصل ہو، کیونکہ اسکول چلانا محض فرد واحد کا کام نہیں ہے۔

1.4.13 پگڈماری کا اصول

اسکول کی منتظم میں پگڈماری کا پایا جانا ضروری ہے۔ اسکول سے متعلق نظم و نسق میں روزمرہ کی تبدیلیوں میں ہم آہنگی پیدا کرنے کے لئے پگڈماری کا ہونا ضروری ہے۔ اسکول کے مفاد میں بہتری لانے کے لئے صدر اسکول، اساتذہ اور طلبہ اسکول کو احسن طریقے سے چلانے کے لئے مسلسل منصوبہ بندی اور فیصلہ سازی میں مصروف عمل رہیں۔

1.4.14 عملہ کے پیشہ وارانہ ترقی کے اصول

اسکول کی کارکردگی کا انحصار کارگر عملہ پر موقوف ہوتا ہے اور اساتذہ کی کارکردگی کا انحصار مسلسل تدریسی پیشہ میں جستجو اور کوشش میں پنہاں ہوتا ہے۔ اساتذہ کو ہر اس پروگرام میں شامل ہونا چاہئے جو ان کی تدریسی فرائض کے انجام میں ترقی کا باعث بن سکے۔ اسکول کے صدر کی حیثیت سے ہیڈ ماسٹر متعلقہ اساتذہ کی تدریسی پیشہ کو ترقی دینے کی ہمیشہ کوشش کرتا رہے۔

مذکورہ بالا جمہوری نظام یا نظم و نسق اسکول کو احسن طریقے سے چلانے میں اسی وقت معاون ثابت ہو سکتے ہیں جب ان کا حقیقی جمہوریت کی روح اس تعلیمی ادارے کے ذریعہ حاصل ہو سکتی ہے جو اپنے طلبہ کو جمہوری طرز زندگی گزارنے کا درس دیتے ہوں۔

اپنی معلومات کی جانچ کیجیے

1- تعلیمی نظم و نسق کے اصول بیان کیجیے۔

1.5 ہندوستان میں تعلیم کی انتظامی ساخت: وزارت برائے فروغ انسانی وسائل، NCERT اور SCERT کا رول

ہمارا ملک ہندوستان ریاستوں کی اتحاد کا ایک ملک ہے۔ اس ملک میں ریاستی حکومت اور مرکزی حکومت دونوں طرح کے نظم و نسق پائے جاتے ہیں۔ 1975ء تک تعلیم کی ذمہ داری ملک میں مرکزی حکومت پر تھی۔ اب اسے مشترکہ فہرست (Concurrent List) میں شامل کر لیا گیا ہے جس کا مطلب یہ ہوا کہ اب ریاستی اور مرکزی دونوں حکومتوں پر تعلیم کی ذمہ داری عائد ہوتی ہے۔ پھر اگر دونوں حکومتوں میں کسی بات کو لے کر اختلاف پیدا ہوتا ہے تو اس صورت میں ترجیح مرکز کو دیا جائے گا۔

1.5.1 وزارت برائے فروغ انسانی وسائل

وزارت برائے فروغ انسانی وسائل کی اصل روح تعلیم میں مضمر ہے جو ملک کی سماجی، معاشی ساخت کے درمیان توازن کو بنائے رکھنے میں ایک معالج کارول ادا کرتی ہے اور چونکہ ہندوستان کا ہر شہری ایک قیمتی سرمایہ ہے جس کو تعلیم سے آراستہ کر کے اور بھی قیمتی بنایا جاسکتا ہے۔ اس مقصد کے حصول میں MHRD کی بنیاد حکومت ہند کی 144 ویں ترمیم کے درجہ 26 ستمبر 1985ء میں رکھی گئی۔ حالیہ دنوں میں اس کے فرائض دو شعبہ جات پر مشتمل ہیں۔ پہلا شعبہ اسکول کی تعلیم اور ادب کا ہے دوسرا شعبہ اعلیٰ تعلیم کا ہے۔

شعبہ تعلیم و ادب کی کوشش تعلیم کی عالمگیریت اور اپنے نوجوان کو ایک بہتر شہری بنانے میں صرف ہوتی ہے۔ متعدد اسکیموں کے ذریعہ اسکولوں میں طلبہ کے اندراج میں بڑھوتری لانا اس کے اہم مقاصد میں شامل ہے۔ اعلیٰ تعلیم کا شعبہ اعلیٰ تعلیم کے عالمی معیار کے مواقع اور تحقیق کا فروغ دینا شامل ہے۔ تاکہ ملک کے طلبہ عالمی معیار کے تعلیم میں کہیں پیچھے نہ رہ جائیں۔

1.5.2 وزارت برائے فروغ انسانی وسائل کے مقاصد:

- ☆ تعلیم سے متعلق قومی پالیسی بنانا اور اس کا نفاذ کرنا۔
- ☆ منصوبہ بندی کرنے، تعلیمی ادارے کو فروغ دینا اور ان علاقوں میں جہاں تعلیم کی رسائی نہیں ہے تعلیم مہیا کرنا۔
- ☆ اقلیتوں، غریب خاندانوں پر خصوصی توجہ دینا۔
- ☆ غریب طلبہ کو اسکالرشپ اور قرض (Loan) کی صورت میں مالی امداد کرنا۔
- ☆ تعلیم کے میدان میں عالمی تعاون کو فروغ دینا اور ملک میں تعلیمی مواقع کو موثر بنانے کے لئے جامعات قائم کرنا اور تعلیم کے معاملات میں غیر ملکی حکومتوں سے معاہدہ کرنا اور یونیسکو کے ساتھ مل کر کام کرنا۔

1.5.3 وزارت برائے فروغ انسانی وسائل کا کردار

تعلیم اور اس سے متعلق منصوبہ بندی میں MHRD اپنا رول ہندوستان کی آئین کے مطابق ادا کرتی ہے۔ جب کہ اب تعلیم Concurrent List کا حصہ ہو چکی ہے تاہم مرکزی حکومت مندرجہ ذیل رول ادا کرنے کے لئے ذمہ دار مانی جاتی ہے۔

- ☆ مرکزی جامعات کے نظم و نسق اور رکھ رکھاؤ اور مالی امداد۔
- ☆ مرکزی ایجنسی برائے پیشہ وارانہ اور ٹیکنیکل تربیت اور مرکزی ایجنسی برائے مخصوص فروغ تحقیق فراہم کرنا۔
- ☆ سائنٹفک اور ٹیکنیکل تحقیق سے متعلق اداروں اور اعلیٰ تعلیم کے اداروں میں ہم آہنگی اور معیار کی تشخیص کرنا۔
- ☆ ہندی زبان کی ترقی اور فروغ کی بات کرنا (دفعہ 351)
- ☆ چودہ سال کے سبھی بچوں کو مفت اور لازمی تعلیم مہیا کرنا (دفعہ 45)
- ☆ کمزور طبقہ سے تعلق رکھنے والے لوگوں کی معاشی تعلیمی مفاد پر خصوصی توجہ دینا۔ بالخصوص درج فہرست ذات درج فہرست قبائلی لوگوں پر بھی توجہ دینا (دفعہ 46)۔ ہندوستانی دستور کے ساتویں شیڈولڈ کے دوسرے فہرست کی 20 ویں اندراج کے مطابق معاشی اور سماجی منصوبہ بندی ریاستی اور مرکزی حکومتوں کی مشترکہ ذمہ داری ہے۔

1.5.4 نیشنل کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹرییننگ کارول (Role of NCERT)

نیشنل کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹرییننگ کا قیام 2 ستمبر 1961ء میں نئی دہلی میں عمل میں آیا۔ یہ کونسل اساتذہ کی تعلیم و تربیت، تعلیمی تحقیق

میں ہم آہنگی، فروغ اور تعاون جیسے فرائض انجام دیتا ہے۔ یہ متعدد قسم کے جریدے، درسی کتابیں اور ادبی کتابوں کی اشاعت کرتا ہے۔ حقیقی معنوں میں اس کونسل کا مرکزی توجہ اسکولی تعلیم پر ہے۔ مزید اس کے چار شعبہ تعلیم و تربیت سے متعلق علاقائی کالج اجمیر، بھوپال، میسور اور بھونیشور میں ہیں۔ ان تمام کالجوں میں تعلیم اساتذہ میں ڈپلوما اور ڈگری کورسز دستیاب ہیں۔

1.5.5 اسٹیٹ کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ کا رول (Role of SCERT)

NCERT تعلیمی میدان میں ریاستی حکومت کے ساتھ اپنا رابطہ بنائے رکھنے کے لئے دفاتر کا ایک جال پورے ملک میں پھیلا رکھا ہے۔ اس کے دفاتر مختلف یونین ٹیریٹری اور ریاستوں میں پائے جاتے ہیں۔ SCERT بھی ان دفاتر میں سے ایک دفتر ہے، اس کا قیام 5 جنوری 1979ء میں عمل میں آیا۔

SCERT کے مقاصد

- ☆ UNICEF، NCERT اور دیگر ایجنسیوں کے ذریعہ شروع کئے گئے اسکولی تعلیم اور تعلیم و تربیت برائے اساتذہ سے متعلق مخصوص تعلیمی پروجیکٹ کا نفاذ کرنا۔
- ☆ اسکول اور اسکول برائے اساتذہ تعلیم و تربیت کے لئے درسی کتابیں اور نصاب تیار کرنا۔
- ☆ زیر تربیت اساتذہ کے لئے ہدایتی مواد تیار کرنا۔
- ☆ ریاستی سطح پر اساتذہ تعلیم و تربیت سے متعلق وسیع خدمات (Extension Service) فراہم کرنا۔
- ☆ تعلیم سے جڑے تمام مسائل کی جانچ اور اس کا حل کرنا۔
- ☆ ریاستی حکومت کے ماتحت چلنے والے غیر رسمی تعلیم اور تعلیم بالغان سے متعلق پروگرام کی نگرانی کرنا۔
- ☆ طلبہ کو اس کا لرشپ دینے کے لئے وقتی امتحانا منعقد کرنا۔
- ☆ مختصر اید ریاستی سطح پر وہ تمام فرائض انجام دیتا ہے جو قومی سطح پر NCERT انجام دیتا ہے۔

1.5.6 ہندوستان کی تعلیم میں مرکزی ریاستی تعلقات

ہندوستان میں تعلیم سے متعلق دستور میں تعلیم کے نظم و نسق اور منصوبہ بندی میں مرکزی اور ریاستی حکومت کے درمیان تعلقات کو مضبوط کرنے کے لئے مناسب اختیارات دیئے گئے ہیں۔ ہندوستان میں ریاستی حکومت کو تعلیمی معاملات میں آزادانہ فیصلہ لینے کا حق حاصل ہے۔ ذیل میں کچھ فورم بیان کئے جاتے ہیں جن کی بنیاد پر مرکزی حکومت ریاستی حکومت کے ساتھ تعاون اور سرگالی کا برتاؤ کرتی ہے۔

سنٹرل ایڈوائزری بورڈ آف ایجوکیشن (CABE)

سنٹرل ایڈوائزری بورڈ آف ایجوکیشن CABE سے مشہور ہے۔ تعلیم کے میدان میں یہ سب سے اعلیٰ صلاح کار باڈی ہے۔ یہ یونین ٹیریٹری اور ہر ریاست کے وزیر برائے تعلیم، یو جی سی کے صدر اور ایجوکیشن پلاننگ کمیشن کے ممبر، آل انڈیا کونسل آف اسپورٹ، چیرمین نیشنل بک ٹرسٹ، نیشنل کونسل آف وی مین ایجوکیشن، مختلف جامعات کے شیخ الجامعہ اور ماہرین تعلیم پر مشتمل ہوتا ہے۔ یونین وزیر برائے تعلیم اس بورڈ کا صدر ہوتا ہے۔ عموماً سال میں ایک بار اس کی میٹنگ ہوتی ہے جس میں مرکزی اور ریاستی حکومتوں کو تعلیم کے میدان میں سودمند تجاویز پیش کرتا ہے۔ اس بورڈ کی ساخت اور اس کے کام کرنے کا طریقہ اسے اس قابل بناتا ہے کہ یہ تعلیم سے متعلق مختلف معاملات جیسے مالیاتی اور علمی ادبی مسائل کو با آسانی حل کر سکے۔ یہ عموماً اہم مسائل اور پالیسی سے جڑے معاملات پر ہی توجہ دیتا ہے۔

1.5.7 کانفرنس برائے ریاستی و زرائے تعلیم

یونین وزیر برائے تعلیم کی سرپرستی میں ریاستی تعلیم کی وزیروں کی وقتی کانفرنس اس طرح کا ایک دوسرا فورم فراہم کرتا ہے جہاں مرکزی اور ریاستی حکومتیں تعلیم کے حوالے سے گفت و شنید کر سکیں۔ یہ تعلیم میں عملی مقاصد اور مخصوص پالیسی اور پروگراموں کے نفاذ پر باریک بینی سے نظر رکھتا ہے۔ یہ تعلیم کے مخصوص پالیسی اور پروگراموں کی تعمیل اور نفاذ کی جانچ پڑتال کرتا ہے تاکہ ایک ریاست بقیہ دوسرے ریاستوں کے تجربات سے فائدہ اٹھا سکیں۔ متعلقہ ریاستوں کی تعلیمی مسائل یونین وزیر برائے تعلیم کے صلاح سے ریاستی وزیر تعلیم حل کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ ان کانفرنس میں یوجی سی کے صدر اور تعلیم سے جڑے دوسرے مرکزی بورڈ کے صدر کے درمیان تعلیم سے متعلق اہم صلاح و مشورے کئے جاتے ہیں۔ کسی بھی مسئلہ میں کانفرنس ریاستوں سے جڑے تعلیمی مسائل کے لئے ایک پلیٹ فارم مہیا کرتا ہے تاکہ مرکزی ریاستی تعلقات کو مزید اور بہتر بنایا جاسکے۔

1.5.8 کمیشن برائے منصوبہ بندی

پلاننگ کمیشن ایک مرکزی تنظیم ہے۔ یہ پورے ملک کے لئے منصوبہ بندی کرتا ہے۔ یہ موجودہ وسائل کا باریک بینی سے مطالعہ کرتا ہے تاکہ اس کا بہتر استعمال کیا جاسکے۔ ان کے ذمہ ضرورت کے اعتبار سے فوقیت کی تعیین، وسائل کی تقسیم، انفرادی پروگراموں اور اسکیموں کے نفاذ کے ساتھ منصوبہ بندی کے طریقہ کار پر نظر ثانی کرنا وغیرہ شامل ہے۔

تعلیم کے میدان میں اور ریاستی معاملات میں کمیشن ریاستی اور مرکزی حکومتوں میں متعلقہ وزیروں کے صلاح و مشورہ سے کام کرتا ہے۔ اس کے علاوہ یہ کمیشن ایک ایجنسی کی حیثیت سے سینٹرل ایجوکیشنل مسٹری اور اسٹیٹ ایجوکیشن ڈپارٹمنٹس کو ایک دوسرے سے قریب کرنے کے لئے ایک پل کا کام کرتا ہے۔ مکمل منصوبہ بندی سے متعلق مکمل مسودہ برائے ترقی، اصول اور پالیسیوں کو پیش ڈپلنٹ کونسل کے سامنے پلاننگ کمیشن پیش کرتی ہے۔ نئی منصوبہ بندی کی تشکیل کے لئے اور اس سے جڑے بڑے مسائل کے حل کے لئے کونسل کی میٹنگ کبھی کبھی بلائی جاتی ہے۔ وزیر اعظم اس کونسل کا صدر ہوتا ہے۔ اس کونسل کا دستور اسے کسی بھی منصوبہ بندی پر آخری فیصلہ لینے کا حق رکھتا ہے۔ منصوبہ بندی کی مکمل تیاری پلاننگ کمیشن جو ایک مرکزی تنظیم کے ذریعہ انجام پاتا ہے اور آخری فیصلہ ریاستوں کی جانب سے وزیر اعلیٰ کا ہوتا ہے اس طرح کونسل بالخصوص تعلیم میں ریاستی اور مرکزی حکومتوں کے درمیان تعلقات کو مضبوط بنانے میں معاون ہوتا ہے۔

1.5.9 کمیشن برائے مالیات

ہندوستانی حکومت پر یہ دستوری ذمہ داری ہے کہ ہر پانچ سال کے لئے ایک کمیشن برائے مالیات کا تقرر کرے۔ یہ باڈی ریاستی اور مرکزی حکومت کے مالیاتی حیثیت کا سروے کرتا ہے۔ جس کی بنیاد پر یہ مرکزی حکومت کے کسی بھی آمدنی کے وسائل کا کچھ حصہ یا پورا ریاستی حکومت کو دینے کی سفارش کرتا ہے۔ یہ نیز ریاستی حکومت کی مخصوص یا عام مقاصد کے لئے مخصوص گرانٹ دینے کے لئے مرکزی حکومت کو سفارش بھی کر سکتی ہے۔ کمیشن مزید ریاستی حکومتوں کے ذریعہ دیئے گئے اعداد و شمار اور حقائق کا مطالعہ کرتا ہے۔ چونکہ آج مالیات بہت ہی اہم طاقت ہے جس کی وجہ سے کمیشن برائے مالیات ایک ایجنسی کی حیثیت سے مرکز اور ریاست کو ایک دوسرے سے قریب کرنے کے مساوی ان کے رشتوں کو مضبوط بھی کرتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ کیجیے

1- ہندوستان میں تعلیم کے انتظام میں وزارت برائے فروغ انسانی وسائل کے کردار کی وضاحت کیجیے۔

1.6 یاد رکھنے کے نکات Point to Rember

- ☆ لفظ انتظام (Management) اپنے اندر تین مختلف معنی رکھتا ہے۔
- ☆ (1) بحیثیت اسم (2) بحیثیت عمل (Process) (3) بحیثیت علمی پہلو (Academic Disipline)
- ☆ لفظ نظم و نسق (Administration) لاطینی لفظ Ministic سے ماخوذ ہے۔ جس کا مطلب ہے دوسروں کے لئے فلاح و بہبودی جیسے خدمات انجام دینا ہے۔
- ☆ C. V. Good کے مطابق، متعینہ مقررہ پالیسی کے مطابق تعلیمی تنظیم کے عمل آوری میں تکنیک اور طریقہ کار کا استعمال، ہی دراصل نظم و نسق ہے۔
- ☆ Ryburn کے مطابق: نظم و نسق سے مراد اوقات، اسکیم کا مطالعہ (Scheme Study) عمارت کا نقشہ، اندراج اور بندوبست (Arrangement) وغیرہ کرنا نہیں ہے بلکہ یہ تو انداز (Attitude) اور طلبہ جن کے ساتھ ہمارا تعامل ہوتا ہے کام کرنے کا ایک نقطہ نگاہ ہے۔
- ☆ ہندی زبان کی ترقی اور فروغ کی بات کرنا (دفعہ 351)
- ☆ چودہ سال کے سبھی بچوں کو مفت اور لازمی تعلیم مہیا کرنا (دفعہ 45)
- ☆ نیشنل کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ کا قیام 2 ستمبر 1961ء میں نئی دہلی میں عمل میں آیا۔ یہ کونسل اساتذہ کی تعلیم و تربیت، تعلیمی تحقیق میں ہم آہنگی، فروغ اور تعاون جیسے فرائض انجام دیتا ہے۔
- ☆ SCERT بھی ان دفاتر میں سے ایک دفتر ہے، اس کا قیام 5 جنوری 1979ء میں عمل میں آیا۔

تعلیمی نظام (Educational Management)	تعلیمی نظم و نسق (Educational Administration)
i. یہ ایک جدید تصور ہے جو جمہوری غیر مرکزیت اور شمولیت پر زور دیتا ہے	i. یہ ایک قدیم روایتی اور استبدادی پر مبنی تصور ہے
ii. یہ فطرتاً جمہوریت اور جدت پسندی کا حامی ہے	ii. یہ تعلیمی ادارے سے متعلق پروگراموں، مقاصد، منصوبہ جات، اصول و ضوابط کی غیر یکجہداری پر زور دیتا ہے
iii. یہ پیشہ وارانہ اور سائنٹفک اصول و نظریات پر مبنی ہوتا ہے	iii. یہ موضوعی ہے اور زیادہ تر انگوٹھا قانون کے ذریعہ رہنمائی حاصل کرتا ہے
iv. یہ جمہوریت اور شمولیت پر مبنی اصول کا حامی ہے اور تمام عامل کی شمولیت کا خیر مقدم کرتا ہے	iv. یہ دفتری اور غیر شمولیت پر مبنی اصول کا حامی ہے
v. Management فطری طور پر تعینی ہوتا ہے اور بڑے بڑے پالیسیوں اور پروگراموں کی بنیاد رکھتا ہے	v. نظم و نسق کا مطلب انتظام کے نتیجے میں بننے والے اصول یا پالیسیوں کا نفاذ کرنا ہے

Sr No	Word	Meaning	Pronunciation (in urdu)
1	Management	انتظام	منجھیت
2	Process	عمل	پروسیس
3	Scheme Study	اسکیم کا مطالعہ	اسکیم اسٹڈی
4	Arrangement	بندوبست	ارتجھیت
5	Planing	منصوبہ بندی	پلاننگ
6	Organization	تنظیم	ارگنائزیشن
7	Direction	ہدایت	ڈائریکشن
8	Coordination	رابطہ	کوڈمینیشن
9	Evaluation	جانچ	ایویلوویشن
10	Centralization	مرکزیت	سینٹرائزیشن
11	Autocratic	مطلق العنان	اوٹو کریٹک
12	Democratic Management	جمہوری انتظام	ڈیموکریٹک منجھیت
13	Laissesfaire Style	آزادانہ اور غیر مداخلتی پالیسی نظام	لیسز فری اسٹائل
14	Democratic Principles	جمہوری اصول	ڈیموکریٹک پرنسپل
15	Principle of Freedom	آزادی کا حصول	پرنسپل آف فریڈم

1.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں

I طویل جوابی سوالات Long Answer Type Question

سوال (1) نظم و نسق اور انتظام کے درمیان فرق کو واضح کریں؟

سوال (2) تعلیمی انتظام کو اپنے الفاظ میں لکھیں؟

سوال (3) تعلیمی نظم و نسق کے اصولوں سے بحث کریں؟

سوال (4) NCERT، MHRD اور SCERT کے رول سے بحث کریں؟

سوال (5) تعلیم میں مرکزی ریاستی تعلقات بالٹنصیل لکھیں؟

II مختصر جوابی سوالات (Short answer Type Questions)

- سوال (1) نظم و نسق سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
سوال (2) تعلیمی انتظام کو اپنے الفاظ میں لکھیں؟
سوال (3) تعلیمی نظم و نسق کے کوئی دو اصول سے بحث کریں؟
سوال (4) MHRD کے رول سے بحث کریں؟
سوال (5) NCERT کے رول سے بحث کریں؟
سوال (6) SCERT کے رول سے بحث کریں؟

III مختصر ترین جوابی سوالات (Very Short Answer Type Questions)

- سوال (1) MHRD کا full Form لکھیے؟
سوال (2) NCERT کا full Form لکھیے؟
سوال (3) SCERT کا full Form لکھیے؟
سوال (4) CABE کا full Form لکھیے؟

IV معروضی سوالات (Objective Type Questions)

- سوال (1) لفظ انتظام (Management) اپنے اندر کتنے معنی رکھتا ہے؟
(1) ایک (2) دو (3) تین (4) چار
سوال (2) کس کے مطابق، متعینہ مقررہ پالیسی کے مطابق تعلیمی تنظیم کے عمل آوری میں تکنیک اور طریقہ کار کا استعمال ہی دراصل نظم و نسق ہے۔
(1) C. V. Good (2) Ryburn (3) Kimball (4) Druckr
سوال (3) کس کے مطابق نظم و نسق سے مراد اوقات، اسکیم کا مطالعہ (Scheme Study) عمارت کا نقشہ، اندراج اور بندوبست (Arrangement) وغیرہ کرنا نہیں ہے بلکہ یہ تو انداز (Attitude) اور طلبہ جن کے ساتھ ہمارا تعامل ہوتا ہے کام کرنے کا ایک نقطہ نگاہ ہے
(1) Ryburn (2) C. V. Good (3) Kimball (4) Druckr
سوال (4) MHRD کا Creation کب قائم ہوا؟
(1) 26/ستمبر/1985 (2) 28/اکتوبر/1987 (3) 23/ستمبر/1987 (4) 26/نومبر/1984
سوال (5) NCERT کا Creation کب قائم ہوا؟
(1) 2/ستمبر/1961 (2) 28/اکتوبر/1987 (3) 23/دسمبر/1987 (4) 26/نومبر/1984
سوال (6) SCERT کا Creation کب قائم ہوا؟
(1) 5/جنوری/1981 (2) 28/اکتوبر/1987 (3) 23/ستمبر/1987 (4) 26/نومبر/1984

Suggested Books: سفارش کردہ کتابیں: 1.9

Mohd. Ibrahim Kahled, School Management and System of Education, DECCAN Treders, Hyderabad.

Anderson. V.D. (1963) Secondary School Administration Houghton, M. Company, Boston, Balsara.M.(ed).(1996). Educational Planning and Socio-Economic Equality. Kaniska Publisher. New Delhi. Mathur S.S.(1990) Educational Administration and Management, Indian Publication Ambala cantt.Ambala, India.

Thurston L.M. and RoE, W.H. (1995) State School Administration, Harper & Brother New York. Vashist, S.R.(ed). (1994) School Administration, Anmol Publication Pvt. Ltd. New Delhi

Anderson, Donald (1964) : Organizational Climate of School, Educational Research and Development Council of Twin Cities Metropolitan Area Inc., Minneapolis. Applewhite, Phillip B, (1960) : Organizational Behaviour, Trivstock, London. argyris, Chris (1958) : Some Problems in Conceptualizing Organizational Climate Administrative Service Quarterly, 2, March 1985. Brown, W (1971) : Organization, Heinman Educational Books Ltd. London. Feldvebel, A.M.(1964) : Organizational Climate, Social Class and Educational Administrative Note Book No. 12. NCERT (1966) : Educational and Development. Report of Education Commission, New Delhi. 1964-66. Sharmas M.L. Buch Piloo and rai Kamala (1973) : Diagonising school Personality, CASE, M.S. University, Baroda. Shelat Neela, (1978 : school Climate and Educational Change A.R. Sheth & Co. Bombay.

Aggarwal, J.C. (1972). Educational Administration, Inspection Planning and Financing India. New Delhi : Arya Book Depo.

Arulsamy, S. (2012) Educational Innovations and Management. New Delhi-Hyderabad: Neelkamal Publications Pvt.Ltd.

Catherine,J. (2012). Environmental Education New Delhi-Hyderabad: Neelkamal Publications Pvt.Ltd.

Das, R. C. (2009). Five Decades of Development in Teacher Education in India. New Delhi-Hyderabad: Neelkamal Publications Pvt.Ltd.

Dash, B. N. (2012). School Organisation Administration & Management. New Delhi-Hyderabad: Neelkamal Publications Pvt.Ltd.

Dewey, J. (1936). The School and Society. Chicago: The University of Chicago Press.

Good, C. V. (1959). Dictionary of Education. New York:

McGraw Hill Book Company.

Krishnamacharyulu, V. (2013). School Management and Systems of Education. New Delhi-Hyderabad: Neelkamal Publications Pvt.Ltd.

Krishnamacharyulu, V. (2014) Accountability in School Education Theory and practice. New Delhi-Hyderabad: Neelkamal Publications Pvt.Ltd.

Mohanty, J. (2008) Dynamics of Teacher Education (Vol. 1&2). New Delhi-Hyderabad: Neelkamal Publications Pvt.Ltd.

Mohanty, J. (2012) Educational Management Supervision, School Organisation. New Delhi-Hyderabad: Neelkamal Publications Pvt.Ltd.

NAAC. (2003). Total Quality Management for Tertiary Education. Bangalore: NAAC.

NCERT. (2000). National Curriculum Framework-2000. New Delhi: National Council of Educational Research and training.

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

NCTE. (1998) Curriculum Framework For Quality Teacher Education. new Delhi: ational Council for teacher Education.

NCTE. (2009) National Curriculum Framework For Teacher Education. new Delhi: National Council for teacher Education.

Ramesh, G. & Dash, B. N. (2013).Foundations of Education. New Delhi-Hyderabad: Neelkamal Publications Pvt.Ltd.

Singaravelu, G. (2012) Education. in the Emerging Indian Society. New Delhi-Hyderabad: Neelkamal Publications Pvt.Ltd.

Srinivas, K. & Kothari, R. G. (2013). UGC JRF/NET/SET EDUCATION PAPERII.New Delhi-Hyderabad: Neelkamal Publications Pvt.Ltd.

Taj, H. (2007). National Concerns & Education. New Delhi-Hyderabad: Neelkamal Publications Pvt.Ltd.

Taj, H. (2008). Current Challenges in Education. New Delhi-Hyderabad: Neelkamal Publications Pvt.Ltd.

Venkataiah, N. (2014). Education. for Systematic Changes. New Delhi-Hyderabad: Neelkamal Publications Pvt.Ltd.

اکائی - 2 اسکول ایک تنظیم کے طور پر School as an Organization

ساخت:

تمہید (Introduction)	2.1
مقاصد (Objectives)	2.2
اسکول اور سماج	2.3
2.3.1 مدرسہ کے افعال	
2.3.2 سماج سے تعلق	
اسکول پلانٹ	2.4
2.5 مدرسہ سے جڑے اہم تصورات	
2.5.1 اسکول بلڈنگ	
2.5.2 دیہی مدارس	
2.5.3 شہری مدارس	
2.5.4 مدارس کے لیے درکار رقبہ	
2.5.5 اسکول کی عمارت کی تعمیر کے لیے عام اصول	
2.5.6 اسکول کا انفراسٹرکچر	
اسکول کا عملہ	2.6
2.6.1 پرنسپل / صدر مدرس	
2.6.2 مدرسین	
2.6.3 غیر تدریسی عملہ	
2.7 مدرسہ کا مالیہ	
2.7.1 مالیہ کی ضرورت	

2.7.2 آمدنی کے ذرائع

2.7.3 خرچ کے مدات

2.8 یار رکھنے کے نکات

2.9 فرہنگ

2.10 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں

2.11 سفارش کردہ کتب

2.1 تمہید:

دنیا کے انسان سماج میں رہتے ہیں اور اجتماعی یا معاشرتی زندگی بسر کرتے ہیں اس میں انہیں متنوع کردار نبھانے، متعدد امور انجام دینے اور مسائل حل کرنے پڑتے ہیں جن میں بعض انفرادی حل ہو سکتے ہیں۔ تاہم درپیش مسائل اور اہم امور میں سے زیادہ تر کے لیے اجتماعی کوششوں کی ضرورت پیش آتی ہے۔ یعنی معاشرہ کے دوسرے افراد پر انحصار کرنا پڑتا ہے۔ اس طرح سماج کے فوہالوں کو تعلیم سے آراستہ کرنے کے لیے بھی سماج کی ضرورت پڑتی ہے۔ ماضی میں تعلیم کے مقاصد محدود تھے۔ عالمیانے کے بعد یہ ذمہ داری صرف باپ یا استاد پر ہی نہیں بلکہ سماج کے خصوصی تربیت یافتہ افراد کی ضرورت ہیں اسے تعلقات استوار کرنا۔ ایک پلیٹ فارم پر جمع کرنا ہی تنظیم مدرسہ کہلاتا ہے جس میں طبعی وسائل کا فراہم کرنا اور عملہ کا تقرر و ذمہ داریوں سے عہدہ برآں ہونا اور مدرسہ کے لیے مالیہ فراہم کرنا اس کے وسائل اور مدات میں خرچ کس طرح سے ہوں بجٹ تیار کرنا وغیرہ چیزیں ہیں۔ اس اکائی میں ہم ایک تنظیم کے طور پر مدرسہ، اس کی ساخت، اس کا عملہ، مختلف مادی وسائل، مختلف استعداد کے حامل انسانی وسائل و مالیہ کے بارے میں سیکھیں گے۔

2.2 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس موقف میں آجائیں گے کہ:

- 1 مدرسہ کے افعال بیان کر سکیں گے
- 2 مدرسہ اور سماج کا تعلق کیسے ہونا بیان کر سکیں گے
- 3 مدرسہ کی ساخت اور اس کی خصوصیات کو بیان کر سکیں گے
- 4 اسکول کو کون سے عملہ کی ضروریات اور ان کی ذمہ داری بیان کر سکیں گے
- 5 اسکول کو چلانے کے لیے مالیہ کی فراہمی اور خرچ کیسے کریں بیان کر سکیں گے

2.3 اسکول اور سماج

2.3.1 مدرسہ کے افعال (School Functions):-

اس اکائی میں ہم مدرسہ کے کیا افعال ہوتے ہیں اس بارے میں اکائی حاصل کر سکیں گے۔

سماج کا ہر فرد خواہ ان پڑھ ہی کیوں نہ ہو، یہ جانتا ہے کہ اسکول کے وجود کا اہم مقصد بچوں کو تعلیم دینا ہے۔ ماضی میں مدرسہ کا مقصد پڑھنا لکھنا اور

حساب کرنا ہی تھا۔ تاہم انقلاب وقت کے ساتھ اس تصور میں تبدیلی آگئی۔ آج ماہرین کے نزدیک مدرسہ کا کام بچہ کے ہمہ جہتی ترقی All Rounds

Development of a Child ہے۔ طالب علم کی ذہنی (وقوفی و ادراکی) نشوونما کے علاوہ اس کے طبعی، اخلاقی، جذباتی، روحانی، سماجی، جمالیاتی نشوونما اور پیشہ وارانہ ترقی کو بھی بہت اہمیت دی جاتی ہے اس لیے مدرسہ کا کام غیر معمولی وسعت اختیار کر گیا ہے۔ مختلف منصوبہ بند سرگرمیوں کی عمل آوری کے ذریعہ مدرسہ اپنی تنظیمی و تعلیمی مقاصد کے حصول کے لیے کوشاں رہتے ہیں۔ طلباء کے ظاہری اور پوشیدہ صلاحیتوں اور خصلتوں کو معلوم کرے اور ان کے بہتر نشوونما کے لیے مناسب مواقع فراہم کریں۔ مختلف ثقافتی سرگرمیوں کے ذریعہ بالواسطہ طریقے سے ضروری علم، معلومات مہارتیں، رجحانات کے ذریعہ طلباء کی ہمہ جہتی نشوونما کو پروان چڑھائیں۔

طالب علم کی شخصیت کے کئی اہم پہلوؤں کے ساتھ ذہنی ارتقاء، سماجی طور پر محنت بخش کام، موسیقی، پینٹنگ، مختلف قسم کے کھیل، جسمانی تعلیم کے ذریعہ بچہ کی مناسبت سے جسمانی ساخت کے لیے چند ورزش بچہ کی سماجی اور جذباتی نشوونما کا بہترین ذریعہ ہو سکتی ہیں۔ کھیل کے ذریعہ تحمل، خود ضبطی، قائدانہ کردار، شائستگی جیسے اعلیٰ صفات پیدا کرنے کے مواقع حاصل کیے جاسکتے ہیں۔ جسمانی طاقت کے مظاہرے والے کھیل کے ذریعہ مزاج اور جذبات پر قابو پانے اور اچھے اخلاق کو بنانے کا ذریعہ بنتے ہیں۔ تعلیمی تفریحی کے ذریعہ مسرت اور انبساط حاصل کیا جاسکتا ہے۔ یعنی جسمانی تعلیم کو اکتاہٹ پیدا کرنے والی نہیں بلکہ لطف اندوزی کی تعلیمی سرگرمی سمجھنا چاہئے۔ طلبہ میں قومی یکجہتی کو تقویت دیں۔ مدرسہ کے نصاب میں جدیدیت اور استحکام پیدا کرنا، تعلیم کے معیار اور جاڈبیت کی سطح کو بلند کرنا پیشہ وارانہ تعلیم کو متعارف کرانا، تمام بچوں کو یکساں غیر متنوع، وسیع تر بنیادوں پر قائم عمومی تعلیم مہیا کرنا جو تمام عملی اغراض کے لیے سازگار ہوں۔ قومی ترقی کے مقاصد کے حصول کے لیے انسانی وسائل کو فروغ دینا۔ تحریک آزادی کی تاریخ، دستوری فرائض، قومی شناخت کی تربیت، ہندوستان کی مشترکہ ثقافتی ورثہ، مساوات، جمہوریت اور سوشلزم، جنسی مساوات، ماحول کا تحفظ، سماجی بندشوں کا خاتمہ، سائنسی مزاج کی تعلیم پر زور دینا، تعلیم کے تمام مراحل کے ہر اکتسابی میدان کے لیے اکتسابی ماحول فراہم کرنا۔ مورد تعلیم اور اکتسابی تجربات میں لچک پیدا کرنا۔

2.3.2 سماج سے تعلق (Relationship with Society) :-

مدرسہ ایک سماجی ادارہ ہے جہاں شعوری طور پر مرتب کردہ اکتسابی تجربات فراہم کیے جاتے ہیں تاکہ مقاصد متعینہ مدت میں حاصل کیے جاسکیں۔ اس لیے مدرسہ وسیع تر معاشرتی نظام و سماج کی ایک ذیلی اکائی کے طور پر کام کرتا ہے۔ یعنی مدرسہ تربیتی سماج جس میں وہ قائم ہوتا ہے عملی طور پر ہم آہنگ ہوتا ہے یعنی کوئی بھی مدرسہ اس کے سماج کے درمیان تعلقات کو تعلیم اور سماج کے وسیع عمومی تعلقات کے ایک حصہ کے طور پر سمجھا جاسکے گا۔

سماج یعنی عوام کی وسیع گروہ بندی جو مسلمہ حدود میں واقع ہوتے ہیں اور ان میں سماجی، معاشی، شہری سرگرمیوں کے بنیاد پر تعلق ہوتا ہے جس سے ان میں ایک ہونے کا احساس پیدا ہوتا ہے۔ جوان کی نشوونما اور قابل قدر شناخت کے لیے کافی ہوتا ہے۔ اہم گروہ اور نمائندے جو اسکول اور سماج کے درمیان حرکیاتی تعلقات میں شامل ہوتے ہیں وہ ہیں تنظیم مدرسہ، اساتذہ، مدرسہ کا غیر تدریسی عملہ، طلباء کے ساتھ تعلق اور دوسری جانب مقامی سیاسی نمائندہ حکومت کی انجمن، سیاسی جماعتوں دیگر عوامی، سماجی، تہذیبی اداروں سے ہوتا ہے اس کے علاوہ تہذیبی، سماجی اور تعلیمی مقاصد اور افعال کے ساتھ رضا کارانہ تنظیمیں بھی ہوتی ہیں۔ ان کے ساتھ قریبی تعلقات قائم کرتے ہوئے بہتر کارکردگی کی کوشش کی جائے تاکہ اپنے اغراض و مقاصد کو مؤثر طریقہ پر حاصل کر سکے۔ مثلاً مدرسہ کے احاطہ میں ایک دستکاری سینٹر قائم کیا جائے جہاں دیہی فنکاری، دستکاری کے نمونے بننے ہیں۔ اس سینٹر کو مدرسہ سے جوڑا جاسکتا ہے۔ ان کی وسعت کاری تجربات سے استفادہ کرتے ہوئے سماج کے مقید پیداواری کام میں معاونت لی جاسکتی ہے۔ اگر دیہی علاقہ میں ہوں تو زراعت کے متعلق بنیادی معلومات طلبہ کو دیئے جاسکتے ہیں۔ اور طلباء سے رابطہ رکھتے ہوئے ان کی ضرورتیں کی تکمیل کر سکتے ہیں۔ ماحول کو صاف ستھرا رکھنا، پانی کی استعمال، اس کی بچت، حفظان صحت کے اصول کے ذریعہ شیرخوار بچوں کی بیماریوں کے متعلق بیمار (معدوری) سماعت کی کمزوری وغیرہ جس کی وجہ سے بچہ کی پوری نشوونما پر اثر پڑ سکتا ہے۔

سماج کی ضروریات کی تکمیل کے لیے مدرسہ کا نصاب کافی لچکدار ہونا چاہئے تاکہ سماج کے مشاغل کو اس میں شامل کیا جاسکے۔ مختلف تہوار کے تاریخی

اور تہذیبی اہمیت کو اجاگر کیا جائے تاکہ طلبہ کو تجربات فراہم کر سکے۔ مدرسہ وسماج کی صفائی تاکہ طلبہ غیر صحت مند ماحول کی وجہ سے پیدا ہونے والے خطرات کو سمجھ سکے اور اطراف و اکناف کو صاف ستھرا رکھنے کے متعلق مثبت رجحان کی نشوونما کر سکیں۔ پانی کی ذخیرہ اندوزی اور اس کا تحفظ کو ایک اہم جز کی صورت میں شامل کرنا چاہئے۔ شہری صورت حال میں سڑک حادثات جو عروج پر ہوتے ہیں سوار یوں اور پیدل چلنے والوں کے ٹرافک اصول کیا ہے اس کو شامل کیا جائیں۔

اپنی معلومات کی جانچ

(1) اسکول اور سماج کے درمیان کیا تعلق پایا جاتا ہے؟

2.4.1 اسکول پلانٹ (School Plant):-

اسکول پلانٹ تعلیمی نظام میں ایک عصبی نظام کی حیثیت رکھتا ہے۔ ایک اچھا تعلیمی پروگرام وہ ہوتا ہے جس میں معلم کمرہ جماعت میں تخلیقی صلاحیت کے ذریعہ اپنی تدریس کو موثر بنا سکے۔ ایک اچھا اکتسابی ماحول طلبہ میں سیکھنے کی صلاحیت کو پروان چڑھا سکتا ہے جو طلبہ کی ہمہ جہت ترقی کے لیے معاون ہوتا ہے۔ اس ترقی یافتہ زمانہ میں جو طلبہ کی طبعی، سماجی، جذباتی، جمالیاتی، ثقافتی، شعوری اور اخلاقی سرگرمیوں کے ذریعہ پیدا کر سکتے ہیں اور شخصیت کے نکارنے کے ذریعہ ملک کا مایہ ناز سرمایہ بن سکتے ہیں۔ مہارتیں، معلومات، Atitudes طلبہ کی شخصیت کو نکھارنے کے لیے اسکول پلانٹ ایک مظاہراتی عمل ہوتا ہے جو طلبہ کے لیے راغب کرنے اور صحت مند ماحول قائم کرنے اور طلبہ کو انبساط حاصل کرنے کا ذریعہ بنتے ہیں۔ اسکولی پلانٹ میں عمارتیں، کھیل کا میدان، کمرہ جماعت کے لیے فرنیچر، کتب خانہ، ہاسٹل، تجربہ گاہ کے مختلف آلات اور جزوی چیزیں وغیرہ ان تمام انبساط کو ملا کر اسکولی پلانٹ کہا جاتا ہے۔

کوئی بھی نظام تعلیم مادی وسائل کے بغیر چل نہیں سکتا جیسے کام کرنے والے کے لیے اوزار، مشینری کے بغیر فیکٹری جس میں مدرسہ ایک ڈھانچہ میں جس طرح پائیلیٹ کے جہاز، مادی وسائل کے بغیر انسانی وسائل کے ساتھ تعلیم کا عمل مکمل نہیں ہو سکتا۔ اس لیے تنظیم مدرسہ کے لیے مادی وسائل لازمی حصہ ہے۔ معلم کو تدریس کے لیے وسیع مواد اور سامان کی ضرورت پڑتی ہے جو موقع محل کے اعتبار سے تبدیل ہوتے رہتے ہیں۔ جس میں نئی معلومات، نئی ٹکنالوجی، نئے میڈیا (Media) کی ضرورت پڑتی ہے۔ کمپیوٹر پر جن تعلیم، IT پر تعلیم، نئی پیکج (Packaged) پروگرام۔ نئے سامان کی ضرورت پڑتی ہے اس لیے تنظیم مدرسہ میں اس کی ضرورت پڑتی ہے کہ وہ مادی وسائل کو اکٹھا کرنے کی فکر کریں۔

اپنی معلومات کی جانچ:

(1) اسکول پلانٹ کے تصور کو واضح کریں۔

2.5 مدرسہ سے جڑے اہم تصورات

2.5.1 عمارت مدرسہ (School Building):-

مدرسہ کے رہائش یعنی عمارت مدرسہ ذہنی طور پر ایسی منصوبہ بندی سے کیے جائیں کہ طلبہ اس میں تعلیم حاصل کرنے کے لیے ظاہری طور پر راغب ہو نہ تعیش پسندانہ کہ غربت کے طرح غربت طلبہ کو ذہنی دباؤ میں لاتی ہیں اور تعیش پسندی والی بد معاشی کی طرف لے جاتی ہے (ذہنی اعتبار سے)۔ ہندوستان جیسا ملک مدرسہ کی عمارتیں کے لیے محلات کے طرز پر عمارتوں کا متحمل نہیں ہو سکتا لمبی مدت تک کے کام آ سکتا ہے۔ ابتداء میں تو کم خرچ دکھائی دیتا ہے لیکن مستقلاً عمارت کی مرمت کے اخراجات کافی مہنگے ثابت ہوتے ہیں۔ عمارت فنکارانہ، صاف اور پائیدار عمارت بنوانی چاہئیں۔ مدرسہ میں طلبہ تعلیم حاصل کرنے کے لیے رہتے ہیں جو ان کا تخلیقی وقت ہوتا ہے اس میں ان کے جذبہ، سادگی، فنکار، خوبصورتی، خوشی کے جذبہ پروان چڑھے۔ ان کی سرگرمیاں کو تکمیل کے لیے ابھارنے والی ہوں۔ اس لیے تدریس و کتاب کے معاملہ میں عمارت کی اہمیت زیادہ ہو جاتی ہے۔

2.5.2 دیہی مدارس:

سکندری ایجوکیشن کمیشن کے سفارشات کے بموجب دیہی علاقوں میں مدرسہ کی عمارت دیہات اطراف کے طلبہ کے لیے قابل رسائی ہوں اور کھیل کا میدان وسیع کھلا ہوں۔ زائد نصابی سرگرمیوں کے انعقاد کے لیے۔ اگر رہائش اسکول دیہی علاقہ میں قائم کیے جائے تو طلبہ، اساتذہ کے Outdoor Game کے لیے کھلا میدان ہوں۔ یہ بات یقینی ہے کہ مدرسہ دانشور، سماجی، جسمانی سرگرمیوں، اطراف کے برادری کے لیے قابل دسترس ہوں۔ مطلوبہ چیزیں کھلا علاقہ کافی ہوں۔

2.5.3 شہری مدارس:

شہری علاقہ میں مدارس کے لیے جگہ کی فراہمی ایک بڑا مسئلہ ہے۔ اس لیے دیہی مدارس کو فروغ دینے کی سعی کی جائے جہاں تمام عوامل آسانی سے فراہم ہو سکتے ہیں۔ شہری مدارس میں کھیل کا میدان، ایسے علاقے جہاں پر آواز کی آلودگی سے پاک ہوں۔ تنگ علاقے، صنعتی علاقے سے ہٹ کر طلبہ کے لیے آمدورفت کی سہولتیں ہوں۔ حکومت کی جانب سے عوامی ذرائع حمل و نقل کی سہولت اور فراغت فراہم کی جائیں۔ بعض مدارس اپنی حمل و نقل کے سہولتیں خود فراہم کر رہے ہیں اس کی بھی پذیرائی کی جائیں۔ شہری علاقوں میں جہاں کھلا میدان، کھیل کے میدان وغیرہ ہوں حمل و نقل کی سہولت فراہم اس کی نشاندہی کر کے عوام کو راغب کیا جائے۔

- (1) مدرسہ خود اپنے میں ایک عالم سموائے ہوئے ہیں۔ اس کے لیے ایسا نہیں کہ شہری علاقے سے دیہی علاقہ کو منتقل کیا جائے بلکہ شہر کے اطراف میں پرسکون علاقہ میں جہاں فطری ماحول فراہم ہو سکتا ہے ایسے علاقہ میں مدرسہ کی عمارت تعمیر کی جائیں۔
- (2) بارش کے زمانے میں مکمل پانی کی نکاسی کا انتظام ہوں۔ کہ کچھ پیدا ہونے کا امکان نہ رہے۔
- (3) خطہ اراضی سطح ہونا چاہئے یعنی زیادہ ڈھلوان نہ ہوں۔ پانی کی نکاسی میں کچھ رکاوٹ واقع نہ ہوں۔
- (4) خطہ اراضی کی نوعیت مہتیل نہیں ہیں۔ عمارت اس طرح ہو کہ تمام موسموں میں ہر کمرہ میں سورج کی روشنی آسکے۔ بعض ماہرین کے نظر میں عمارت کا رخ جنوب مشرقی ہونا چاہئے تاکہ موسم سرما میں سورج کی روشنی راست کمروں میں داخل ہو سکے اور گرما میں اس سے بچا جاسکے۔ عمارت کی تعمیر اس انداز میں کی جائے کہ مدرسہ کے اطراف چمن بندی کی گنجائش فراہم ہو سکے۔ عمارت کی تعمیر میں مستقبل کی توسیع بھی پیش نظر رہنی چاہئے۔ تاکہ توسیع کی وجہ سے عمارت کی ساخت اور ہیئت کو نقصان نہ پہنچے۔ ماحول اور عمارت کی نوعیت کے اعتبار سے کوئی نقصان نہ پہنچے۔ توسیع کو قدرتی انداز ملنا چاہئے تاکہ ماحول نہ بگڑ پائے۔

خدمات جیسے پانی، بجلی، ڈرنج، انٹرنیٹ وغیرہ آسانی سے حاصل ہوں۔ کسی دور افتادہ مقام پر ممکن ہے ایسی سہولتیں میسر نہ ہوں جس کی وجہ سے مدرسہ کی کارکردگی پر خراب اثر پڑے۔

حسب ذیل مقامات کا انتخاب تعمیر مدارس کے لیے نہ کرنا چاہئے:

- (1) پر شعور علاقوں، نہایت معروف شاہراہوں کے نواح میں
- (2) عوامی مقامات جیسے بس اسٹینڈ، ریلوے اسٹیشن معروف مارکیٹ وغیرہ
- (3) قبرستان یا شمشان
- (4) دلدلی علاقہ
- (5) غیر ہموار، غیر ترقی یافتہ اراضی

(6) گندہ نالیوں، گندہ پانی کے نالیوں کے قرب وجوار میں

(7) عوامی تفریحات کے مقامات، سنیما گھر، پارک، Shopping Mall کے قرب وجوار میں

2.5.4 مدارس کے لیے درکار رقبہ: کے لیے حسب ذیل عوامل مد نظر رکھنا چاہئے:

(1) طلبہ کی امکانی تعداد

(2) مدرسہ کی نوعیت

(3) تدریسی مضامین کی نوعیت

(4) جملہ نصابی سرگرمیوں کی تعداد و نوعیت

سینٹرل ایڈوائزری بورڈ آف ایجوکیشن کی عمارت کمیٹی نے ہائر سیکنڈری مدارس کے لیے درج ذیل کم از کم رقبہ کا تعین کیا ہے۔

بچوں کی تعداد	عمارتی رقبہ	کھیل کا میدان
160	نصف ایکڑ	2 تا 3 ایکڑ
320	ایک ایکڑ	4 تا 5 ایکڑ
480	1.5 ایکڑ	6 تا 7 ایکڑ

بشرح 15 مربع فٹ فی طالب علم کمرہ جماعت

عام طور پر چھ وضع کی عمارتوں کی سفارش کی جاتی ہے L, T, H, V, E, I۔ پلاٹ کی موزونیت کوئی بھی ڈیزائن اختیار کیا جاسکتا ہے۔ ان ڈیزائنوں میں وسعت دینے یا کسی دوسرے ڈیزائن میں تبدیل کرنے کی گنجائش ہوتی ہے۔ ان تمام ڈیزائنوں کی خوبی یہ ہے کہ ہوا اور روشنی کا خیال رکھا گیا ہے۔ حفظان صحت کے اصولوں کے پیش نظر کی گئی ہے اس کی کوئی قانونی حیثیت نہیں ہے۔ ڈپارٹمنٹ آف پبلک ورکس اینڈ ہائی ویز کے ویب سائٹ سے بھی رہبری لی جاسکتی ہے۔

2.5.5 اسکولی عمارت کی تعمیر کے لیے اصول:

(1) اصول وضوابط و نیت (Principle of Adequacy):۔ پلان کو تمام نصابی اور ہم نصابی سرگرمیوں کے لیے موزوں اور کافی وسعت کا حامل ہونا چاہئے۔

(2) اصول تحفظ (Principle of Safety):۔ عمارت کی تعمیر میں حفظان صحت کے اصولوں کی سخت پابندی کرنی چاہئے۔ زمین کی نوعیت، روشنی، ہوا اور دیگر مسائل پر پوری توجہ دینی چاہئے۔ اسکولی پلانٹ میں طلبہ اور مدرسین کی صحت کا کامل تحفظ ملنا چاہئے۔

(3) اصول پختگی (Principle of Durabilty):۔ تعمیر عمارت میں پختگی کے اصولوں کی مکمل پابندی کرنا چاہئے۔ کم مدت میں غیر معیاری اشیاء کے استعمال سے عمارت کے منہدم اور طلبہ اور مدرسین کو نقصان پہنچنے کا امکان رہتا ہے اور آلات تعلیمی کا بھی نقصان ہو سکتا ہے۔

(4) اصول کفایت (Principle of Economy):۔ عمارت کی تعمیر اور اخراجات دیکھ بھال میں معیار سے معاملت کیے بغیر کفایت کو ملحوظ رکھنا چاہئے۔ غیر ضروری تعشی اشیاء کے استعمال سے پرہیز کرنا چاہئے۔

(5) اصول دسترس (Principle of Accessibility):۔ مدرسہ کی تعمیر ایسے مقام پر کرنا چاہئے جہاں آسانی سے پہنچا جاسکتا ہو اور راستہ میں کوئی حادثاتی خطرات کا اندیشہ نہ پایا جاتا ہو۔

- (6) اصول نقل و حرکت (Principle of Mobility): - اندرون عمارت نقل و حرکت میں آسانی ہونا چاہئے۔ زیادہ افراد کو آسانی سے گزرنے کا موقع ملنا چاہئے۔ ہمہ منزلہ عمارتوں میں اسی بات کا خالص خیال رکھا جائے۔
- (7) اصول لچک (Principle of Flexibility): - مدرسہ کی تعمیر مستقبل کے منصوبہ کو پیش نظر رکھ کر کرنی چاہئے۔ ابتدائی تعمیر اسی انداز میں کی جانی چاہئے کہ توسیع عمارت کے موقعوں پر مدرسہ کی کارکردگی متاثر نہ ہوں۔
- (8) اصول تعاون (Principle of Co-ordination): - مختلف امور کی انجام دہی کے لیے مختص کیے جانے والے کمروں میں مناسبت ہونی چاہئے۔ ورکشاپ کو تدریسی کمروں سے دور رہنا چاہئے۔ اسٹاف رو، پرنسپل روم، آفس روم کے قریب ہونا چاہئے۔
- (9) اصول سادگی (Principle of Simplicity): - تعمیر کا خاکہ سادہ اور جمالیاتی ہونا چاہئے۔ چمن بندی کے ذریعہ عمارت کے مجموعی حسن میں اضافہ ہوتا ہے اور مدرسہ خوش منظر ہو جاتا ہے۔
- (10) اصول مجموعیت (Principle of Comprehensiveness): - کارکردگی، رفع حاجت اور خالی جگہ میں ایک خوشگوار تناسب ہونا چاہئے۔ کوئی بھی چیز غیر معقول نظر نہ آئے۔ اسی ترتیب سے منصوبہ سازوں کی دلچسپی اور پختہ شخصیت کے بارے میں اندازہ لگایا جاسکتا ہے اور امکان ہے کہ یہ آسانی بچوں کی شخصیت کو متاثر کرے۔
- (11) اصول افادیت (Principle of Utility): - وسعت، تحفظ روشنی، ہوا، نقل و حرکت اور نشستیں، بچوں کے لیے اس طرح افادیت بخش ہوں کہ زیادہ پر جماعت میں بیٹھا جاسکے۔

2.5.6 اسکول کا انفراسٹرکچر:

- مدارس کے مختلف پہلوؤں کے اعتبار سے عمارت کے بارے میں واضح تصور قائم ہو سکتا ہے۔
- (1) اسکول کی جسامت (Size of the School): - مدرسہ کی زیادہ تعداد کو معاشی نقطہ نظر سے قبول کیا جاسکتا ہے لیکن تعلیم کی مطلوبہ خوبی اور معلم اور متعلم کے تعلقات میں استواری کے لیے ضروری ہے طلبہ کی تعداد کو کم کر جماعت کے لیے معین کیا جائے۔ عمومی رائے کی بموجب طلبہ کی تعداد 800 سے تجاوز نہیں کرنا چاہئے۔
- (2) جماعت کی جسامت (Size of the Class): - ماہرین تعلیم کی رائے ہے کہ جماعت میں 30 طلبہ کی تعداد مثالی اور بہترین ہو سکتی ہے۔ پبلک اسکول میں اوسط تعداد 35 ہو سکتی ہے۔ تعداد کی حد کو تجاوز کرنے کے نتیجے میں تدریس کا افادہ معکوس ہو سکتا ہے۔ کمرہ کی طوالت 30 فٹ سے زیادہ نہیں ہونی چاہئے۔
- (3) جماعت میں فی کس رقبہ (Area per Student): - ماہرین تعلیم نے جماعت میں فی طالب علم 15 مربع فٹ کا رقبہ تجویز کیا ہے اور بعض نے 10 مربع فٹ تجویز کیا ہے۔
- (4) تجربہ خانہ (Laboratory): - تجربہ خانہ کی وسعت کا انحصار ان طلبہ کی تعداد پر منحصر ہے جو اس متعلقہ تجربہ خانہ میں انجام دینے میں تجربہ خانوں کی تعداد اور وسعت کا منصوبہ انفرادی مدارس کی ضروریات پر منحصر ہے۔ عمومی طور پر فی طالب علم 20 مربع فٹ کے علاوہ 80 تا 120 مربع فٹ جگہ آلات و فرنیچر کے لیے مختص کرنا چاہئے۔
- (5) جلسہ گاہ (Hall): - ہر مدرسہ میں ایک ہال کی اہم ضرورت ہوتی ہے۔ ماہانہ جلسوں یا تقریبات کے لیے اور بچوں کی اختراعی صلاحیتوں کے اظہار کے لیے جلسہ گاہ

ضروری ہے۔ اگرچہ کہ ایسی تقریبات میدان میں بھی منعقد کی جاسکتی ہے تاہم ہال کی سہولتیں باہر دستیاب نہیں رہ سکتی۔ ہال کی تعمیر اس انداز میں کرنی چاہئے کہ ضرورت پڑنے پر اس کو 2 یا 3 کمروں میں تبدیل کیا جاسکے۔ ہال کے رقبہ کا اندازہ فی بچہ دس مربع فٹ کے علاوہ مناسب رقبہ نشین (Stage) کے لیے شامل کرنا چاہئے۔

(6) مدرسہ کا آفس (School Office):-

آفس کے رقبہ کا انحصار مدرسہ کی جماعت اور مدرسین کی تعداد پر منحصر ہے۔ اگرچہ کہ غیر تدریسی اغراض کے لیے مدرسہ میں کم سے رقبہ فراہم کرنا چاہئے تاہم تدریسی امور کی باکمال انجام دہی کے لیے ضروری ہے کہ مدرس کی ضروری سہولتیں فراہم کی جائیں چونکہ موجودہ مکمل کام کمپیوٹر سے انجام دیے جا رہے ہیں اس لیے کمپیوٹر، انٹرنیٹ، IT سے متعلق چیزیں فراہم کی جائیں۔

(7) پرنسپل آفس (Principal Office):-

مدرسین کے لیے سہولت ہو تو علیحدہ کمرہ اور مشترکہ کمرہ ہوں تو 20 مربع فٹ کم از کم فراہم کیا جائے۔ سرگرمیوں کا کمرہ Activity Craft Room 200 مربع فٹ۔

(8) اسٹور روم:-

اس کی ضرورت ہمیشہ ہوتی ہیں مدرسہ کے انتظام میں مختلف قسم کے اسٹورس علیحدہ ہو تو بہتر ہیں ورنہ اسٹورس کی چیزیں مرکزی مقام پر رکھنا چاہئے تاکہ اس میں معقولیت پیدا کی جاسکے۔ مختلف مضامین کے آلات تعلیمی، اسکولی کلینک، لیاگلوٹج لیاہ، کمپیوٹر لیاہ وغیرہ۔

(9) صحت و صفائی:-

ہر مدرسہ میں صحت و صفائی کی عادتوں کو فروغ دینا تعلیم کا ایک مربوط جز ہے۔ مدارس میں بول و براز سے فراغت اور طہارت کا انتظام انتہائی ضروری ہے چنانچہ مدارس کے لیے حسب ذیل معیار مقرر کیا گیا ہے:

الف - فلش W.C/Flush ہر بچوں کے لیے ایک سیٹ

ب - یورینل پیشاب خانہ ہر 25 بچوں کے لیے ایک

لڑکے اور لڑکیوں کے لیے بلا لحاظ علیحدہ انتظام۔

(10) پینے کا پانی (Drinking Water):-

خزانہ آب ہر پچاس بچوں کے لیے ایک ٹونٹی اگر پانی صاف کے لیے مشین لگایا جائے تو بہتر ہے۔

(11) کھیل کا میدان:-

اسکولی پلانٹ میں کھیل کے میدان کی بہت اہمیت ہوتی ہے۔ ہمہ جہتی فروغ، طبعی، ذہانتی، اخلاقی اور تعمیر شخصیت کے لیے ضروری ہے۔ کھیل کے میدان کم از کم اس قدر وسیع ہونے چاہئے کہ فٹ بال، ہاکی، کرکٹ وغیرہ کا انتظام کیا جاسکے۔ کھیل کے میدان میں بچوں میں قیادت جماعتی حوصلہ، باہمی امداد اور مسابقتی صلاحیتوں کو فروغ دیا جاسکتا ہے۔ کھیل کے میدان کو ہموار ہونا چاہئے تاکہ بارش کا پانی جمع نہ ہو سکے۔ میدان میں مختلف کورٹس کو نشان زد کرنا چاہئے اور ان کی اچھی دیکھ بھال کرنی چاہئے۔

(12) کمرہ جماعت کا فرش (Floor)

کمرہ جماعت کا فرش ایسا ہونا چاہئے کہ آسانی سے اس کی صفائی اور ستھرائی ممکن ہو سکے۔ اس کی شکست کے امکانات کم رہیں ایسی صورت پیش آنی

ہو تو آسانی سے مرمت کی جاسکے اس کے لیے سفید سنگ مرمر سے مزین فرش نہ صرف صفائی میں آسانی ہوتی ہے بلکہ پائیدار بھی ہوتا ہے۔

(13) کلاس روم فرنیچر (Class Room Furniture)

کمرہ جماعت کے فرنیچر کو تین حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے:

(1) لازمی

(2) پسندیدہ

(3) اختیاری

I لازمی فرنیچر (Essential Furniture)

- 1 بچوں کی نشستیں، ڈویل ڈسک، ٹیبل اور کرسی، بافرش پردریاں، چٹائیاں
- 2 تختہ سیاہ، ڈسٹر
- 3 رولنگ اسکرین
- 4 پروجیکٹر
- 5 کمپیوٹر ٹیبل
- 6 مدرس کے لیے کرسی
- 7 نقشہ یا خاکے لڑکانے کا اسٹائنڈ اور پوائنٹر

II پسندیدہ (Desiable)

- 1 مدرس کے لیے ٹیبل، بلیٹ فارم یا اونچا فرش
- 2 الماری، دیواری کیٹ بورڈ، حاضری رجسٹر، رپورٹس، چاک ڈسٹر دیگر سامان رکھنے کے لیے
- 3 نوٹس بورڈ، میا پ اسٹینڈ
- 4 برقی سیکھے، ٹیوب لائٹ
- 5 کمرہ کی دیواروں پر کیلس تاکہ چارٹس وغیرہ آویزاں کیے جاسکیں

III اختیاری (Optional Non Essential)

- i بلیٹن بورڈ Bulletin Board
- ii کچرا دان Food Pad, Door Met, Trash Can
- iii آرائش اشیاء جیسے میز پوٹس، گلڈان، دروازے کھڑیوں کے پردے

بچوں کی نشستیں کے متعلق P.C. Wren کہتا ہے کہ فرنیچر طلبہ کی طبعی، اخلاقی اور ذہانتی بہبود میں اہم کردار کے حامل ہوتا ہے۔ کمرہ جماعت میں نشستوں کی بہت اہمیت ہے۔ اگر ڈسک غلط نوعیت کے استعمال کیے گئے تو بہت ساری تکلیف، جسمانی صنعتوں کا موجب ہوتے ہیں۔ اگر ڈسک کے بجائے بنچ Bench استعمال کیے گئے تو ریڑھ کی ہڈی میں کچی چھاتی میں جھکاؤ، مونڈھوں میں گولائی اور کوب آسکتا ہے۔ اس کے علاوہ نظم و ضبط کے مسائل، چڑچڑاپن، بے کیفی، توجہ میں انتشار اور اسی قبیل کی تکلیف دہ صورت حال پیدا ہو سکتی ہے اور ممکن ہے کہ بچے اخلاقی احتیاط برت سکیں۔

Dr. Moshe ایک معالج نے کہا ہے کہ بیٹھنے کے غلط انداز کی وجہ قرض ٹیکم، پیچش، نفع، دوران خون میں بے قاعدگی، اعصابی، بے چینی اور سب سے زیادہ غیر مناسب تھکن کا احساس (جلدی تھک جانا) کام کی خوبی میں کمی اور بیزارگی پیدا ہوتی ہے۔ اس لیے فرنیچر فراہم کرتے وقت ذیل کے امور کا خیال رکھنا چاہئے:

- 1 جہاں تک ممکن ہو سکے سنگل ڈسک جس کی پشٹ سیٹ کی طرف کچھ جھکی ہوئی ہو فراہم کرنا چاہئے۔
 - 2 سیٹ کے ساتھ ٹینٹ ہونا چاہئے۔
 - 3 ہر بچے کے لیے کم از کم 18 انچ کی جگہ فراہم کرنا چاہئے۔
 - 4 ڈسک کے قطاروں کے درمیان اور نیچے جگہ چھوڑنا چاہئے تاکہ نقل و حرکت میں آسانی ہو۔
 - 5 جماعت میں ڈسک کے چھ قطاروں سے زیادہ نہیں ہونا چاہئے۔
- (13) کمرہ جماعت میں نشستوں کا انتظام:-

(1) نشست کی قسم (2) ڈسک کی اونچائی (3) سیٹ اور ڈسک کی حالت

نشستوں کی قسم (The Type of Seats)

- 1 دری یا چٹائی - مذہبی درسگاہ میں استعمال کی جاتی ہے، دیہی مدرسہ میں بھی۔
- 2 بغیر سیٹ کے بچے - فرشی انتظام سے بہتر ہے، سیڑھیوں کی آزادانہ حرکت کی سہولت۔
- 3 پشت والی طویل بیچ اور طویل ڈسک - بچوں کی نقل و حرکت و صفائی متاثر ہوتی ہے۔
- 4 سنگل ڈسک مع سیٹ - ایسی سیٹ اور ڈسک جڑے ہوئے ہوتے ہیں یا طویل ڈسک اور سیٹ آزادانہ فرادی ہوتا ہے۔
- 5 ڈبل ڈسک اور سیٹ - یہ بہترین اور کفایتی طریقہ ہے۔ اس میں 2 طلبہ ہوتے ہیں۔ نقل و حرکت کی آزادی، دوسرے کے کام میں نماہاں ہوتی ہوتا ہے۔

6 کرسی مع تختہ - ہر کرسی کے ساتھ ایک تختہ نصب ہونا، کرسی کے نیچے ایک خانہ جس میں کتب رکھے جاسکتے ہیں۔ آرام دہ، صفائی، سہولت بخش ڈسک اور سیٹ کی اونچائی۔

سیٹ کی اونچائی بچوں کی قد اور عمر کے لحاظ سے درکار ہوتی ہے۔ ہر سطح کے بچوں میں نمایاں فرق ہوتا ہے۔ سیٹ فرش سے اس قدر اونچی ہو کہ پیر آسانی سے لٹکائے جاسکے۔ ڈسک کی اونچائی کہنیوں تک ہونی چاہئے۔ ڈسک کا اوپری تختہ جہاں ڈھلان شروع ہوتی ہے 12 انچ ہونا چاہئے اور ڈھلان 15 ڈگری ہونا چاہئے۔

(14) تختہ سیاہ (Black Board)

دیواری تختہ سیاہ - دیوار میں تختہ سیاہ کی شکل میں ایک صیقل نما تعمیر کیا جاتا ہے اس کو سیاہ پینٹ لگا کر بطور بلاک بورڈ استعمال کیا جاتا ہے۔ مدرسہ کی تعمیر کے وقت ہی ہر کمرہ میں مناسب مقام پر یہ بنوائے جاسکتے ہیں۔

- دیوار پر آویزاں تختہ سیاہ، لکڑی کے چوکھٹے میں لکڑی کے تختے جوڑ کر آویزاں کیا جاتا ہے۔

- اسٹانڈ والے تختہ سیاہ جو اب ختم ہو گئے ہیں۔

- رولر بلاک بورڈ Roller B.B - یہ ریزین یا اس قسم کے ریشے سے بنے ہوئے ہوتے ہیں جن کو لٹایا جاسکتا ہے یہ بیرون جماعت استعمال ہوتے ہیں۔

تختہ سیاہ کا سائز - 4x6 فٹ 24 مربع فٹ کی سطح حاصل ہوتی ہے۔ عام طور پر کافی ہو جاتی ہے۔ مدرس کی بائیں جانب رکھنے کی سفارش کی ہے۔ Green Board اس میں کوئی معقولیت نہیں ہے۔

(15) سائنس کی تجربہ گاہ (Science Laboratory):

ترقی یافتہ دور میں سائنس کی تعلیم، تعلیم کا ایک اہم جز ہوتی ہے۔ سائنس کی تعلیم نظریاتی کے مقابل میں زیادہ ہوتی ہے۔ اصولوں کی جانچ اور نظریات کے لیے ثبوت فراہم کرنے کے لیے تجربات انجام دینا ضروری ہوتا ہے۔

طبعی علوم - حیاتی علوم کے لیے علیحدہ تجربہ گاہ فراہم اس کی وسعت 40 بچوں کے لیے 48x25 کا ہو۔ اس کا دوروزہ جو باہر کے طرف کھلے ہوئے اندرونی فرنیچر کی تنظیم میں خارج نہ ہوں۔

(16) کتب خانہ (Library)

کسی بھی نظام تعلیم میں کتب خانہ کی اہمیت زیادہ ہے۔ اس جگہ Internet اور E-library نے لے لی ہے۔ کتب خانہ کے ذریعہ درج ذیل فائدے حاصل ہوتے ہیں۔

خود آموزی کا موقع :- ذاتی مطالعہ اور خود اکتسابی کا موقع فراہم کرتی ہے۔ دلچسپیوں میں فراخی جدید و قدیم ادب کی مختلف اصناف کتب کے ذریعہ ذوق مطالعہ میں اضافہ ہوتا ہے۔

ہم نصابی سرگرمیوں میں اضافہ :- کتب خانہ سے استفادہ کے ذریعہ، تقریر، تحریر، مضمون نویسی، کوئز، مباحثوں میں حصہ لیتے ہوئے میگزین کے لیے ادبی کاوش پیش کر سکتے ہیں۔

فرصت کے مشاغل :- ادبی تحریروں کا مطالعہ، فرصت کے اوقات و تعطیلات کا بہترین استعمال ہے اور ان کی اپنی توریوں کا تحفظ ہے۔

عام معلومات میں اضافہ :- معلوماتی اور تفریحی کتابوں کے مطالعہ سے معلومات میں خاطر خواہ اضافہ ہوتا ہے۔ مطالعہ کی عادت پختہ ہو جاتی ہے۔

وجداتی کتب :- اخلاقی تبدیلیوں کا موجب، وجدانی ذریعہ ثابت ہو سکتی ہے۔ زندگی نیک بن سکتی ہے۔

درست انداز میں استعمال کی ترتیب :- حفاظت کس طرح کرنی ہے زیادہ لوگ استفادہ کر سکے۔ نقش مضمون کو کس طرح سمجھا جاسکتا ہے۔

اخلاقی تربیت :- پابندی وقت، اخلاقیات کو فروغ دینا وقت پر منصفانہ کنبہ کی واپسی۔ اوقات کتب خانہ کے ذریعہ۔

مطالعہ کی عادتوں کا فروغ :- خاموشی مطالعہ، کلیدی الفاظ کا مطالعہ وغیرہ۔

مطالعہ اور نظم و ضبط :- اچھے مطالعہ کی عادت بچوں میں تعمیری نظم و ضبط کی عادت پڑتی ہے۔ اس طرح فرصت کے اوقات میں بھی نظم و ضبط کے

مسائل کے تئیں پیدا نہ ہوں۔

اچھا کتب خانہ :- کمسن بچوں کی کتب، تصاویر سے مزین، دلکش کتب، پریوں کی کہانی، اخلاقی قصہ۔

(1) بڑے بچوں کے کتاب

(2) سفر نامے، سیاحت، مہمات، انکشافات، ایجادات، عظیم شخصیتوں کی سوانح عمریاں

(3) افسانہ، مزاح، مشغلے

(4) متوازی کتب

(5) مختلف مضامین پر کتب

(6) حوالہ کی کتب

(7) ڈکشنریاں

(8) مدرسین کے لیے کتب

(9) بالغوں کے لیے کتب

(10) لائبریرین

(17) SUPW کی سرگرمیوں کا کمرہ:-

ایک خاص کمرہ سماجی طور پر مقیم اور پیداواری کا SUPW کام کا تجربہ Work Experience کے لیے مختص کرنا چاہئے۔ اس کمرہ میں تدریسی کام اور سرگرمی کی مناسبت سے فرنیچر فراہم کرنا چاہئے۔ سرگرمی کے کام میں بڑھتی کے آلات، کارڈ بورڈ، گرافٹ کا سامان مہیا کرنا چاہئے۔

(18) پرنسپل کا کمرہ: ایسے مقام پر ہونا چاہئے جہاں سے موثر نگرانی کر سکے۔ عمومی طور پر داخلہ کے مقام پر ہونا چاہئے۔ کلاسوں کے مد مقابل ہونا چاہئے۔

(19) کمپیوٹر لیب: مدرسہ کے کارکردگی میں کمپیوٹر کی اہمیت بڑھ گئی ہے۔ اس کے دو پہلو ہیں:

1 تدریسی اغراض سے مدرسین کے استعمال، کمپیوٹر معاون تدریسی Computer aided

2 بچوں کے استعمال کے لیے کمپیوٹر معاون اکتساب Computer aided Learning

اس طرح ہر مدرسہ میں کمپیوٹر لیب ریڑی ہونا چاہئے۔ جس میں کمپیوٹر میز، ملٹی میڈیا، کمپیوٹر، پرنٹرس، IT پر مبنی تعلیم کے لیے سہولت ہونی چاہئے۔ جس میں انٹرنیٹ وغیرہ کی سہولت ہونی چاہئیں۔

(20) طلبہ کے لیے کامن روم:-

ایک مثالی مدرسہ کے احاطہ میں طلبہ کے لیے کامن روم فراہم کرنا چاہئے۔ فرصت کے اوقات وہ وہاں بیٹھ سکتے ہیں یا تفریحی سرگرمیوں جن کا سامان مہیا کیا جائے۔ لڑکے، لڑکیاں کے لیے علیحدہ روم فراہم کیا جائے۔

(21) لंच روم:-

ہر مدرسہ میں ایک جگہ دوپہر کے کھانے Lunch کے لیے فراہم کرنی چاہئے جس کی عدم موجودگی میں طلبہ کو تکلیف ہو سکتی ہے۔ مختلف جگہ کھانے سے بروقت ان علاقوں کی صفائی دقت طلب عمل ہوگا۔

(22) اسکول ہاسٹل:-

تعلیمی سہولتوں کی توسیع کے عمل میں رہائشی مدرسوں کی تعداد میں مسلسل اضافہ ہو رہا ہے اور مدرسہ سے ملحقہ اقامت خانوں کی طلب میں اضافہ ہوتا جا رہا ہے۔ تعلیم میں اقامتی اداروں کی افادیت سے انکار نہیں کیا جاسکتا۔ اسی طرز تعلیم میں بچوں کا زیادہ وقت تعلیمی مصروفیات میں صرف ہوتا ہے۔ اکتساب کے لیے ایک تربیتی ماحول فراہم ہوتا ہے۔ طلبہ کو اجتماعی، سیاسی زندگی کے لیے اقدام مثلاً باہمی امداد، ہمدردی، بردباری، تحمل، منصف مزاجی، کفایت شعاری، اچھی طرح ذہن نشین رکھنا چاہئے۔ ان کی عمل آوری کی مشق بھی حاصل ہوتی ہے۔

اقامت خانہ کو مدرسہ کی عمارت کے عقب میں کچھ فاصلہ پر اور کھیل کے میدان مدرسہ کے درمیان میں ہونا چاہئے۔ ہاسٹل کے اطراف احاطہ کی دیوار موجود ہونا چاہئے۔ رات میں مقررہ وقت پر گیٹ کو مقفل کر دینا چاہئے۔ اوقات خانہ میں ایک منزلہ تعطیل ہونا چاہئے۔ درمیان میں صحن کی گنجائش ہونی چاہئے۔ جس وضع کی بھی عمارت ہوں اس کو رات کے وقت مقفل کرنا ضروری ہے۔

اقامت خانہ میں تقریری مقابلہ، میوزیکل نائٹ Musical Night، اخباری مطالعہ، درون خانہ کھیل Indoor Game، مختلف قسم کے کھیل کے مقابلے، ماہانہ مہمانوں کے درمیان کھانہ، تقاریر، ثقافتی پروگرام، کلچرل پروگرام، ایسے طلبہ جن کے گھر کا ماحول غیر تعلیمی ہوں ان کے بچوں اور سرکاری اعتبار سے ملازمین جن کا تبادلہ ہو چکا دور افتادہ علاقوں سے سفر کرنے کے بجائے اقامت خانہ میں رہ کر اعلیٰ معیاری تعلیم حاصل کر سکتے ہیں۔ غیر انسانی حرکتوں سے تجاوز کے لیے بھی اقامت خانہ ایک بہترین مقام ہے۔

طلبہ کے رہائشی کمرہ، کچن روم، کھانے کا کمرہ Dinning Hall مناسب جگہ پر بنائیے جائیں۔ مطالعہ کمرہ Study Room کو تمام ضروری سہولت سے آراستہ کرنا چاہئے۔ دیواری الماری، کرسی، میٹر، برقی، پنکھے، Internet، کمپیوٹر، پرنٹر وغیرہ۔ مکمل ہو ادارہ کھڑکیاں، دروازہ مناسب جگہ پر ہوتا کہ ہوا کے داخل و خارج ہونے کا راستہ واضح اور سیدھا ہو۔ مناسب تصاویر حجام خانہ تاکہ طلبہ کو غسل کرنے میں دقت نہ ہو۔ کپڑوں کی صفائی کے لیے مناسب سہولت کا مقام ہوتا کہ اپنے کپڑوں کی صفائی درست انداز میں میں کر سکیں۔ حمام میں موسم کے اعتبار سے گرم پانی کا انتظام ہو۔ تفریحی کمرہ جہاں پر طلبہ کے مختلف چینالس کے مدد سے معلوماتی اور تفریحی پروگرام پیش کیے جاتے ہوں۔ مختلف ملکوں کے حالات اور سماجی، سیاسی حالات سے طلبہ باخبر رہیں۔ اقامت خانہ ایک ایک کمرہ بھی ہوتا کہ طلبہ کے جماعتی اٹھار کی ترقی ہو۔ ایک صحت مند دفاع صحت مند جم میں پایا جاتا ہے۔ اس کے متعلق ضروری آلات فراہم کیے جائیں۔

اقامت خانہ کا منتظم:-

ہاسٹل کا انتظام مدرسہ کے ذمہ دار کے تحت ہوتا ہے۔ اس لیے جو منتظم ہوتا ہے یا صدر مدرس اقامت خانہ کو مسلسل جاتا رہے تاکہ انتظامی، کھانے، صحت، صفائی اور دیگر امور کا خیال رکھے۔ غیر متعلقہ احباب اقامت خانہ میں قیام نہ کریں۔ ان کی تعلیمی حالت و سرگرمیوں پر نگاہ رکھے۔ طلبہ کے اقامت خانہ کے باہر جانے لوٹنے کے اوقات کی سخت نگرانی کریں۔ طلبہ ڈسپلن کے ساتھ اقامت خانہ میں معاشی، ہم نگاہی سرگرمیوں میں حصہ لیں۔ کھیل کی سرگرمیوں میں تمام طلبہ مقیم حصہ لیں۔

- 1 مدرسہ کی دیکھ بھال، صفائی کے لیے مدرسہ کی عملہ کی کس طرح ہمت افزائی کی جاسکتی ہے۔
- 2 کھیل کے میدان کو صاف ستھرا پرکشش رکھے جانے وال مدرسہ کی تعلیمی اہمیت کیا ہوگی۔

اپنی معلومات کی جانچ

(1) اسکول کے اہم انفراسٹرکچر کو تفصیل سے بیان کیجئے؟

(2) دبئی علاقوں میں اسکول کی عمارت کیسی ہونی چاہیے؟

2.6 اسکول کا عملہ:-

ہم نے اب تک تنظیم مدرسہ کے مختلف پہلوؤں کا احاطہ کیا ہے جیسے کہ مدرسہ کی ساخت، یعنی بنیادی سہولتوں کے بارے میں واقفیت حاصل کی تھی۔ مدرسہ میں عملہ کی ضرورت اور بڑا دخل ہوتا ہے۔ عام طور پر پیشہ وارانہ افراد پرنسپل، ہیڈ ماسٹر، ٹیچر، غیر تدریسی عملہ۔

2.6.1 پرنسپل (صدر مدرس) (Principal (Head Master)

مدرسہ میں سب سے اہم شخصیت پرنسپل کی ہوتی ہے۔ عظیم صفات اور صلاحیتوں کا حامل ہونے کے علاوہ ایسا شخص ہوں جس کا بہتر تعلیمی پس منظر ہو، جس کے پاس فلسفہ زندگی اعلیٰ قابلیت، مطلوبہ پیشہ وارانہ مہارت اور انسانی روابط کا عمیق تجربہ ہو اور اسے جسمانی اور ذہنی طور پر صحت مند و توانا، مثبت انداز فکر کا حامل، مستحکم جذبات، اعلیٰ اقدار، اور سائنسی مزاج کا حامل ہونا چاہئے۔ اس کی شخصیت میں انتظامی اور قائدانہ صفات پائی جاتی ہوں۔ ترقی پسند اور فیصلہ کن

موقف رکھتا ہو۔ اس کے علاوہ معاشرہ کا معلم، نباض وقت اور طلباء کی ہمہ جہتیں ترقی کا متنی ہونا چاہئے۔ پرنسپل کو اعلیٰ ظرف انسانی اور فنی مہارتوں کا استعمال میں ماہر ہونا چاہئے۔ اعلیٰ بصیرت رکھتا ہوتا کہ بہتر منصوبہ بندی کر سکے۔ مختلف سرگرمیوں کو کنٹرول کر سکے۔ ان میں رہنمائی کر سکے۔ وہی مطلوبہ وسائل کی فراہمی اور ان کے بھرپور استعمال کا ذمہ دار ہوتا ہے۔

مدرسہ میں تنظیمی ماحول اور تعلیم کے لیے سازگار حالات پیدا کرنا ایک خاص کھچر کو پروان چڑھانا بھی پرنسپل کا فرض منصبی ہے۔ ٹھیک ٹھیک اندازے مسلسل نگرانی اور بروقت اقدام کے ذریعہ وہ اپنی ذہنی خاکہ میں حقیقت کا رنگ بھر سکتا ہے۔ ان تمام امور کی انجام دہی ایک قابل پرنسپل کے کے شانیاں شان ہونا چاہئے۔ منصوبہ بندی، انتظام و انصرام، علمی فرائض مثلاً تدریس، رہنمائی، مشاورت برقراری معیار، منصوبہ بندی، علمی اور انتظامی امور میں منصوبہ بندی پہلا قدم ہے۔ تمام امور اور سرگرمیوں کی کامیاب انجام دہی کے لیے بروقت منصوبہ بندی کرتے ہوئے یہ عمل سال بھر جاری رہتا ہے۔

مدرسہ کے آغاز سے قبل مدرسہ میں داخلوں کا پروگرام درخواستوں کی وصولی، انٹرنس یا انٹرویو کی تاریخ، نوٹس بورڈ پر اشاعت، داخلوں کو قطعیت (طریقہ کار)، دستیاب نشستوں کی تعداد، فرنیچر، مدرسین کی دستیاب تعداد، مدرسے کی ریکارڈ مکمل کرنا۔ جن کو اگلے سال جاری رکھنا ہے یا بند کرنا ہے۔ صفحات کی تصدیق کرنا، شامل ریکارڈ کرنا، نئے سال کے آغاز میں استعمال ہونے والے رجسٹر، فائیل، لیبل کے ساتھ صفحات کی تعداد کی تصدیق کرنا۔ سال بھر پروگرام وغیرہ کی توارخ نصابی ہم نصابی سرگرمیاں، امتحانات، ٹیسٹ کی تفصیلات، بچوں کی ڈائری طبع کروانا۔ تعلیمی سال میں ریٹائر ہونے والے اساتذہ کے لیے متبادل انتظامات زائد جائیدادوں کی منظوری کی تحریکات محکمہ کو روانہ کرنے والے مواد کی تفصیلات کے لیے مقررہ توارخ ماہانہ سالانہ رپورٹ آڈٹ اسٹیٹسٹمنٹ (Audit Statement) وغیرہ کا متفق کرنا۔

- 1 مدرسین، جماعت واری ٹائم ٹیبل تیار کرنا۔
- 2 مدرسین کی تدریسی سرگرمیاں کی اسکیم تیار کرنا۔
- 3 ہم نصابی سرگرمیوں کی ذمہ داری تقسیم کرنا۔
- 4 کتب اور کاپیوں کی بندوبست کرنا۔
- 5 تعلیمی سرگرمیوں کی نگرانی۔
- 6 مختلف پروگرام کا اہتمام۔
- 7 توسیع خطاب، ماہرین کے مظاہروں کی منصوبہ بندی۔
- 8 جماعت واری معائنہ بچوں کے ریکارڈس کا تصحیح کرنا۔
- 9 بچوں کے مظاہروں کا پروگرام بنانا۔
- 10 رہنمایانہ خدمت، IT طریقہ تدریس کی رہبری کرنا۔
- 11 اسکول ڈے، تقسیم انعامات۔
- 12 سالانہ اعداد و شمار۔
- 13 سالانہ ترقیاں پروگریس رپورٹس کی اجرائی۔
- 14 اگلے سال کے لیے ابتدا کی اقدامات۔

2.6.2 مدرسین:-

روایتی طور پر استاد کو سرچشمہ وجدان اور علم دہندہ تصور کیا جاتا رہا ہے۔ اس طرح استاد کی نوٹ بک سے طلبہ کی نوٹ بک پر معلومات کی منتقلی کو تدریسی سمجھا جاتا تھا۔ لیکن موجودہ دور میں اکتساب کے لیے تدریسی مشین اور آلات جیسے ٹیلی ویژن، IT، الیکٹرانک اکتساب، تجربہ گاہیں، کمپیوٹرز، ڈائل ریٹول سسٹمز اور بہت زیادہ تکنیکی سہولیات کی موجودگی۔ جدید اکتسابی طریقہ ذرائع ابلاغ اور تدریسی تراکیب جیسے بحث و مباحثہ، تحقیق و تنقید، تصورات، تخلیقات کی قدریں وغیرہ کی وجہ سے آج استاد کی حیثیت ایک ہدایت کار یا اکتسابی تجربات میں سہولتیں بہم پہنچانے والے کی بنتی جا رہی ہے۔ کمرہ جماعت میں استاد کی مرکزی حیثیت بتدریج گھٹتی جا رہی ہے۔ طلبہ کو مرکزی مقام دیا جا رہا ہے۔ جمہول سماعت کے بجائے مشغولیات کے ذریعہ کتاب کو اہمیت دی جا رہی ہے۔ روایتی طریقہ تدریس کی جگہ باہمی عمل اور طلبہ مرکز طریقہ اپنایا جاتا ہے۔

ان تمام تبدیلیوں کے ہوتے ہوئے استاد کو کم از کم 4 بنیادی امور کو انجام دینا ہے جس میں سب سے پہلا کام منتظم یا لیڈر کی حیثیت سے وہ طلبہ کی رہنمائی کرے۔ ان کے لیے اکتسابی طریقہ کار کو وضع کرے اور ان کی سرگرمیوں کو مربوط کرے۔ دوسرا کام جس کی ایک استاد سے توقع کی جاتی ہے وہ اپنے طلبہ کے باہمی اکتسابی عمل کے موزوں تدریسی تراکیب کا انتخاب کرے۔ تیسرا کام یہ ہے کہ تنظیمی عمل میں اپنے ساتھی اساتذہ، اولیا، طلبہ کے لیے باہمی اکتسابی عمل کے موزوں تدریسی تراکیب کا انتخاب کرے۔ تیسرا کام یہ ہے کہ تنظیمی عمل میں اپنے ساتھی، اساتذہ اور طلباء اور دیگر لوگوں سے تعاون عمل کریں۔ چوتھا اور آخری کام یہ ہے کہ اسے اپنے طلبہ کی حتی الامکان مدد کرنی چاہئے اور مدرسہ کے ماحول سے ہم آہنگ ہونے اور اپنے منصوبہ کام کو پورا کرنے میں انہیں جو دشواریاں پیش ہوں ان پر قابو پانے کے لیے طلبہ سے تبادلہ خیال کریں اور رہنمائی کرے۔ اگر ان تمام امور کو مطلوبہ استعداد اور موثر انداز میں انجام دینا ہو تو ایک استاد کے لیے ضروری ہے کہ وہ پیشہ وارانہ استعداد اور کئی خوبیوں کا مالک ہو۔ بحیثیت انسان وہ خوش مزاج اور دوستانہ رویہ رکھتا ہو اور رحم دل، بچوں کا ہمدرد، مشکلات میں گھرے بچوں کا خیال، صبر کے ساتھ ان کی مدد کریں، والہانہ لگاؤ، پرجوش عزم ہونا چاہئے۔ فرائض کی جانکاری ہونی چاہئے۔ درس و تدریس کو دلچسپ بنانا، سبق میں سرگرمی کے ساتھ حصہ لینے کے لیے بچوں میں آمادگی پیدا کرنا، کمرہ جماعت میں انتظامی تکنیک کا موثر استعمال کرنا چاہئے۔ علم کے حصول میں سرگرم اپنی پیشہ وارانہ اہلیت میں مکمل اضافہ کرتے رہنا چاہئے۔ سماج کے تئیں ہمدردی کا جذبہ ہونا چاہئے۔ سماج سے مطابقت پیدا کرنے والا ہو۔ طلبہ کے نفسیات سے واقف ہو۔

2.6.3 غیر تدریسی عملہ:-

مدرسہ کے سارے انتظام، آفس اسٹاف، بائٹل اسٹاف دیگر عاملین غیر تدریسی عملہ (Non-Teaching Staff) کی بھی ضرورت ہوتی ہے۔ آفس انچارج یا سیکشن آفیسر، ہیڈ اسٹنٹ، جونیئر اسٹنٹ، کمپیوٹر آپریٹر، ریکارڈ اسٹنٹ، آفس اینڈنٹ وغیرہ ان کا کام مدرسہ کے مختلف پروگراموں اور سرگرمیوں میں تدریسی عملہ کی مدد کرنا ہے۔ ان کے ذریعہ تعلیمی لوازمات درسی کتب، چاک، کاپیوں دیگر ساز و سامان کی فراہمی بھی ہوتی ہے۔ اساتذہ، طلبہ سے متعلق دیگر ریکارڈس بھی انہی کو منظم کرنا اور محفوظ کرنا ہوتا ہے اور دیگر عملہ مدرسہ کی صفائی، پانی کے بندوبست، پانی کے ذخیرہ چیزوں کی صفائی، حفظان صحت کے اصولوں کو قائم رکھنا، بیت الخلاء وغیرہ کی صفائی، گندگی سے حفاظت کرنا، باغبانی سے متعلق کام انجام دینا۔ دیکھ بھال کرنے کی ذمہ داری بھی درجہ چہارم کے افراد سے مختلف کام لیے جاتے ہیں۔ مدرسہ کے نظام میں ان کی ذمہ نہایت اہم کام ہوتا ہے۔ آفس اسٹاف دفتر کا اسنادی کام انجام دیتا ہے۔ دفتر کار ریکارڈ، مدرسین کا ریکارڈ، بچوں کے داخل خارج و استاد کا ریکارڈ وغیرہ سب اہمیت کے حامل امور ہیں۔ صدر مدرس کے انتظامی کام میں آفس اسٹاف مددگار ہوتا ہے۔ ان کے علاوہ ذیلی اسٹاف سوپرو، واج مین وغیرہ ان کا کام ان کے عہدوں سے ظاہر ہے۔ یہ بھی روزمرہ کے کام میں انتظام مدرسہ میں نہایت مددگار ہوتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ

(1) اسکول کے صدر مدرس کے فرائض لکھئے؟

(2) غیر تدریسی عملہ کے افعال بیان کیجئے؟

2.7 مدرسہ کا مالیہ (School Finance):

تعلیم اور مالیاتی مسائل باہم مربوط ہوتے ہیں۔ تعلیم کے بغیر ترقی کی رفتار سست ہوتی ہے اور غربت میں تعلیمی ترقی کم ہوتی ہے۔ فروغ انسانی وسائل کے لیے وافر فراوانی وسائل کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس لیے تعلیمی ترقی میں تعلیمی مالیات کا مطالعہ بھی شامل کیا جاتا ہے۔

2.7.1 مالیہ کی ضرورت:

قدرتی وسائل سے معمور کوئی بھی ملک انسانی وسائل کے مناسب فروغ کے بغیر پھل پھول نہیں سکتا۔ فروغ انسانی وسائل کا بنیادی کام تعلیم ہے۔ عوامی تعلیم اور تعلیمی مالیات قومی معیشت کے لازمی اجزاء ہیں۔ تعلیم پر صرف کی گئی رقم دراصل ایک منافع بخش سرمایہ کاری ہے۔ یہ نہ صرف پوری ادا ہو جاتی ہے بلکہ ایک مدت میں منافع بھی ادا کرتی ہیں۔ تعلیمی نظام کی ایک مدت کے بعد انسانی وسائل کے فروغ کے نتیجے میں قومی معیشت میں اپنا حصہ ادا کرتا ہے۔ تعلیم پر صرفہ وسائل پر منحصر ہوتا ہے۔ صرف ابتداء عمارت، آلات کے علاوہ اساتذہ، غیر تدریسی عملہ کی تنخواہوں کی ادائیگی پر عائد ہوتا ہے۔ اچھے افراد کے لیے اچھی تنخواہ دینی پڑتی ہے۔ اسکول پلانٹ کی نگہداشت اور مرمت پر اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ ان تمام نوعیتوں کے اخراجات کو تعلیمی مالیات کہا جاتا ہے۔

2.7.2 آمدنی کے ذرائع (Sources of Income):

عام طور پر مالیہ مرکزی حکومت، ریاستی حکومت، حکومت مقامی، خانگی اداروں کے علاوہ ٹیوشن فیس، ایجوکیشن فیس، تفریحی فیس اور عطیات سے فراہ ہوتا ہے۔ ثانوی تعلیم کی ذمہ داری ریاستی حکومت کی ہے لیکن بعض امور میں مرکزی اور ریاستی حکومتیں اخراجات میں حصہ دار ہوتی ہے۔ مرکزی حکومت خصوصاً عام معاشی فروغ کے امور شہریت کی تربیت کے امور پر اخراجات قبول کرتی ہے۔ اس کے علاوہ دستوری ذمہ داریاں جیسے 14 سال تک کی عمر کے بچوں کے لیے مفت لازمی تعلیم پر اخراجات کے ذمہ دار ہے۔ اس لیے ثانوی تعلیم میں مرکز اور ریاست میں باہم تعاون ضروری ہے۔

تعلیم کی ذمہ داری ریاستی حکومت کی ذمہ داری کے ساتھ، مقامی معاشرہ، رضا کارانہ تنظیموں اور حکومت مقامی کو بھی اس میں حصہ لینا چاہئے۔ حکومت مقامی کے تعلیمی فنڈ میں میونسپل بورڈ، ڈسٹرکٹ بورڈ، نوٹیفائیڈ ایریا کونسل، ضلع پریشد، پنچایت سمیتی ان کے جنرل فنڈ اور تعلیم کے لیے وصول کیے گئے مماثل شامل ہیں۔

خانگی فنڈ: اس میں مندرجہ بالا وسائل کے علاوہ دیگر ذرائع مثلاً ڈونیشن، چندے، عطیات، جرمانے، فروخت کی آمدنی، بینک کا سود، عمارت کا کرایہ وغیرہ شامل ہے۔

گرانٹ ان ایڈ: یہ گورنمنٹ کی جانب سے افراد یا خانگی اداروں کو دی جاتی ہے۔ جس کی تین قسمیں ہیں:

(1) جنرل گرانٹ (General Grant)

(2) مخصوص گرانٹ (Specific Grant)

(3) متناسب گرانٹ (Proportional Grant)

عام مقاصد کے لیے دی جاتی ہے۔ تعلیم کا فروغ یا توسیع جنرل گرانٹ کہلاتی ہے۔ جب گرانٹ کسی مخصوص مقصد کے لیے دی جاتی ہے مثلاً پرائمری

ایجوکیشن، ثانوی ایجوکیشن، تنخواہ میں اضافہ، عمارات میں توسیع وغیرہ تو اس کو مخصوص گرانٹ کہتے ہیں۔ جب گرانٹ اخراجات کے کسی تناسب میں دی جاتی ہے تو اس کو متناسب گرانٹ کہتے ہیں۔

2.7.3 خرچ کے مدات:-

تعلیمی اخراجات سے مراد ایسے اخراجات ہیں جو مدارس کو اشیاء و خدمات فراہم کرنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ عام طور پر ان کا تعلق ایک ہی سال سے ہوتا ہے۔ گزشتہ سال کے اخراجات اگر اس سال خرچ کیے گئے ہوں تو ان کو اس سال کے اخراجات شمار نہیں کیا جاتا۔
تعلیمی اخراجات کی زمرہ بندی

تعلیم کے بارے میں تین نوعیت کے اخراجات ہوتے ہیں:-

(1) حالیہ اخراجات (Current Expenditure): اس میں انصرا م تعلیم، اسکول پلانٹ کی نگہداشت، مدرسین اور دیگر اسٹاف کی تنخواہ، لائبریری، آلات تعلیمی وغیرہ کے اخراجات شامل ہیں۔

(2) اثاثہ جات: اس میں قطع اراضی کی خریدی، کھیل کے میدان، تعمیر عمارت اور آلات کے اخراجات شامل ہیں۔

(3) خرچ، چارجس: اس میں بینک قرضوں پر سود۔

ہندوستان میں اخراجات کی زمرہ بندی کو دو زمروں میں رکھا گیا ہے۔

(1) راست (Direct)

(2) بالواسطہ (Indirect)

راست اخراجات (Direct Expenditure):-

مدرسہ کے انصرا م کے اخراجات مثلاً تنخواہیں، الاؤنس، متوالی اخراجات (یعنی معمول کے مطابق ہر سال مساند ہونے والے اخراجات)، سفر خرچ، پراویڈنٹ (انتظامیہ کا حصہ)، بجٹ میں منظور شدہ اخراجات، برائے انعامات، لیباریٹری، تعلیمی تفریح، ہم نصابی سرگرمیاں، اسپورٹس وغیرہ ان کے علاوہ متوالی اخراجات فرنیچر، لائبریری، آلات تعلیمی وغیرہ راست اخراجات کہلاتے ہیں۔

بالواسطہ اخراجات (Indirect Expenditure):-

اس میں غیر متوالی یعنی معمولی اخراجات جو خاص طور سے بجٹ سے علیحدہ منظور کیے جاتے ہیں۔ مثلاً عمارت، آلات، فرنیچر، وظائف وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔

2.7.4 اسکولی بجٹ (School Budget):-

بجٹ میں آمد و خرچ کے سارے مدات شامل کیے جاتے ہیں۔ ان کی نوعیت متوالی (Recurring) یا اور غیر متوالی (Non-Recurring) ہوتی ہیں۔ آمدنی کے مدات میں ٹیوشن فیس، اسپیشل مشین، کرایہ، اشیاء کی فروخت، عطیات، بینک کا سود وغیرہ اخراجات میں تنخواہ، بس کرایہ، لائٹ بل، ٹیلیفون، ٹیکسی وغیرہ شامل ہیں۔ غیر متوالی اخراجات جیسے فرنیچر، آلات تعلیمی کی خریداری، زائد کمروں کی تعمیر وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔ ان کا سال بھر کے لیے متوقع آمدنی و خرچ کو مقررہ نمونوں میں درج کیا جاتا ہے۔ ان تمام چیزوں کو مد نظر رکھتے ہوئے صدر مدرسہ/پرنسپل کو چاہئے کہ بجٹ تیار کر کے اگر انتظامیہ خانگی ہو تو انتظامیہ کو پیش کریں اور منظوری حاصل کریں۔ سرکاری مدارس ہو تو بجٹ کو متعلقہ تعلیمی عہدیدار کو منظوری کے لیے پیش کریں۔ بجٹ کی منظوری کے بعد آمدنی اور اخراجات کو موجودہ قانونی اصولوں کے لحاظ سے استعمال کرنا چاہئے۔ اس سلسلہ میں قانونی ذمہ داریوں ہمیشہ پیش نظر رکھنا چاہئے۔

بجٹ کا صرفہ بالکل تدریس و اکتساب کے مقاصد کی تکمیل کے لیے کیا جانا چاہئے جس میں رقم ہے اس میں استعمال کرنی چاہئے۔ صدر مدرس کو چاہئے کہ محکمہ تعلیم/انتظامیہ کے جانب سے جاری کردہ احکام سے خود کو باخبر رکھے اور پلان و نان پلان آمدنی اور اخراجات کی نوعیتوں کے بارے میں آگاہی رکھے۔

بجٹ تعلیمی سال کے آغاز میں اسٹاف کی مدد سے تیار کرنا چاہئے۔

ہر شعبہ سے وصول شدہ بجٹ تجاویز کو اسٹاف میٹنگ میں زیر بحث لانا چاہئے۔

ترجیحات مقرر کرتے ہوئے بے فیض اخراجات کو نظر انداز کرنا چاہئے۔

حساب کے ریکارڈس مثلاً روزانہ کا خرچ، بجٹ نگرانی کارجرٹ، اسٹاک رجسٹر وغیرہ کی آفس میں احتیاط اور صحت کے ساتھ تیاری کو یقینی بنائے۔ آمدنی و اخراجات کا مواد فوراً دستیاب رہنا چاہئے۔

حسابات کی سالانہ تنقیح کے تیاری کے ساتھ حکومت کے ارباب جاز سے آڈیٹس کو مدعو کرنا اور حساب و کتاب اور سارا ریکارڈ پیش کرنا چاہئے۔

آڈٹ کے اعتراض پر فوری توجہ دینی چاہئے اور سال گزشتہ کے اعتراضات کی تعلیمی رپورٹ پیش کرنی چاہئے۔

خارے کا بجٹ نہیں بتا جاتا چاہئے۔ مقامی وسائل کو متحرک کرتے ہوئے بجٹ میں بحیثیت ظاہر کرنا چاہئے۔ ترقی یافتہ ممالک میں مدارس کی تخمینہ سازی کی نادر لائحہ عمل اختیار کیا ہے اس کو پلاننگ، پروگرامنگ اینڈ بجٹ چیری سسٹمز Planing Programming and Budgetry Systems کہا جاتا ہے اس کی اہم خصوصیات یہ ہیں:

- (1) ضروریات کا اندازہ۔
 - (2) تعلیمی مقاصد کا تعین، تعلیمی مقاصد کی قدر پیمائی کے طریقے اور لائحہ عمل کے بارے میں فیصلہ سازی۔
 - (3) مقاصد کے حصول کے لیے مقصود پروگراموں کی ترجیحات مقرر کرنا۔
 - (4) بجٹ اخراجات کو شناخت شدہ اغراض و مقاصد تک محدود کرنا۔
- مقامی وسائل کو متحرک کرنا۔

مختلف ایجوکیشن کمیشن نے سفارش کی ہے کہ حکومت ہر مکمل اخراجات کی ذمہ داری ڈالتی مناسب نہیں ہے اس لیے عطایا کے ذریعہ مقامی تعاون حاصل کرنا چاہئے لیکن موجودہ حالات میں انسانی، مادی اور مالیاتی، سماجی وسائل قمع کرنا کافی دشوار ہے۔ تاہم مقامی وسائل سے مکمل استفادہ تعلیمی منصوبہ بندی کا ایک اہم جز ہے۔ مقامی انسانی وسائل استعمال کرنے کی ایک مثال یہ ہے کہ دیگر اداروں کے مدرسین کو بطور مہمان مدرس مدعو کرنا چاہئے۔ بیرون ملک کے تعلیم یافتہ حضرات بھی تعلیمی مقاصد میں اہم کردار ادا کر سکتے ہیں۔

مدرسہ کے لیے مالیاتی وسائل کی ضرورت عام طور پر مدرسہ میں بہتر سہولتوں کی فراہمی کے لیے ہوتی ہے۔ یعنی معاشرہ کی مادی اور مالیاتی تعاون کے ذریعہ مدرسہ کو ضروری آلات، تعلیمی، کمپیوٹر، پرنٹر وغیرہ کی ضرورت رہی ہے۔ اس کے علاوہ ایک اچھی لائبریری مدرسہ کی اہم ضرورتوں میں ایک ہے۔ مدرسہ کی ادبی سرگرمیوں کے لیے وسائل وغیرہ خریداری بھی اہم ہے۔ ان ضرورتوں کا علم معاشرہ کو ہونا چاہئے۔ ایک باشعور معاشرہ ان کی فراہمی میں کبھی تاخیر نہیں کرے گا۔ اس کے لیے برا اثر شخصیت کے حامل ہونا چاہئے۔

اپنی معلومات کی جانچ کیجئے۔

- (1) اسکولوں کے لیے آمدنی کے کون سے ذرائع ہوتے ہیں؟
- (2) گرانٹ ان ایڈ سے کیا مراد ہے؟

متنوع - طرح طرح	انبساط - خوشی	نواح - مضافات - اردگرد
طبعی - قدرتی	ماہیت - کیفیت	شکست - ٹوٹ پھوٹ
عملہ - کارکن	ثقافت - تہذیب	
تحلل - برداشت	ہیئت - شکل	
معقولیت - سمجھ		

2.9 یاد رکھنے کے نکات:

- ☆ آج ماہرین کے نزدیک مدرسہ کا کام بچہ کے ہمہ جہتی ترقی All Rounds Development of a Child ہے
- ☆ اسکولی پلانٹ میں عمارتیں، کھیل کا میدان، کمرہ جماعت کے لیے فرنیچر، کتب خانہ، ہاسٹل، تجربہ گاہ کے مختلف آلات اور جزوی چیزیں وغیرہ ان تمام انبساط کو ملا کر اسکولی پلانٹ کہا جاتا ہے۔
- ☆ حسب ذیل مقامات کا انتخاب تعمیر مدارس کے لیے نہ کرنا چاہئے:
- (1) پر شعور علاقوں، نہایت معروف شاہراہوں کے نواح میں
 - (2) عوامی مقامات جیسے بس اسٹینڈ، ریلوے اسٹیشن، معروف مارکیٹ وغیرہ
 - (3) قبرستان یا شمشان
 - (4) دلدلی علاقہ
 - (5) غیر ہموار، غیر ترقی یافتہ اراضی
 - (6) گندہ نالیوں، گندہ پانی کے نالیوں کے قرب وجوار میں
 - (7) عوامی تفریحات کے مقامات، سنیما گھر، پارک، Shopping Mall وغیرہ
- مدارس کے درکار رقبہ: کے لیے حسب ذیل عوامل مد نظر رکھنا چاہئے:
- (1) طلبہ کی امکانی تعداد
 - (2) مدرسہ کی نوعیت
 - (3) تدریسی مضامین کی نوعیت
 - (4) جملہ نصابی سرگرمیوں کی تعداد و نوعیت
- سینٹرل ایڈوائزری بورڈ آف ایجوکیشن کی عمارت کمیٹی نے ہائر سیکنڈری مدارس کے لیے کم از کم رقبہ کا تعین کیا ہے۔

بچوں کی تعداد	عمارتی رقبہ	کھیل کا میدان
160	نصف ایکڑ	2 تا 3 ایکڑ

320	ایک ایکڑ	4 تا 5 ایکڑ
480	1.5 ایکڑ	6 تا 7 ایکڑ

بشرح 15 مربع فٹ فی طالب علم کمرہ جماعت

عام طور پر چھ وضع کی عمارتوں کی سفارش کی جاتی ہے I, E, V, H, T, L۔ پلاٹ کی موزونیت کوئی بھی ڈیزائن اختیار کیا جاسکتا ہے۔ ان ڈیزائنوں میں وسعت دینے یا کسی دوسرے ڈیزائن میں تبدیل کرنے کی گنجائش ہوتی ہے۔ ان تمام ڈیزائنوں کی خوبی یہ ہے کہ ہوا اور روشنی کا خیال رکھا گیا ہے۔ حفظان صحت کے اصولوں کے پیش نظر کی گئی ہے اس کی کوئی قانونی حیثیت نہیں ہے۔ ڈپارٹمنٹ آف پبلک ورکس اینڈ ہائی ویز کے ویب سائٹ سے بھی رہبری لی جاسکتی ہے۔

☆ بلڈنگ پلان کے لیے عام رہنما اصول:-

- (1) اصول وضوابط ونیت Principle of Adequacy:- پلان کو تمام نصابی اور ہم نصابی سرگرمیوں کے لیے موزوں اور کافی وسعت کا حامل ہونا چاہئے۔
- (2) اصول تحفظ Principle of Safety:- عمارت کی تعمیر میں حفظان صحت کے اصولوں کی سخت پابندی کرنی چاہئے۔ زمین کی نوعیت، روشنی، ہوا اور دیگر مسائل پر پوری توجہ دینی چاہئے۔ اسکولی پلانٹ میں طلباء اور مدرسین کی صحت کا کامل تحفظ ملنا چاہئے۔
- (3) اصول پختگی Principle of Durability:- تعمیر عمارت میں پختگی کے اصولوں کی مکمل پابندی کرنا چاہئے۔ کم مدت میں غیر معیاری اشیاء کے استعمال سے عمارت کے منہدم اور طلباء اور مدرسین کو نقصان پہنچنے کا امکان رہتا ہے اور آلات تعلیمی کا بھی نقصان ہو سکتا ہے۔
- (4) اصول کفایت Principle of Economy:- عمارت کی تعمیر اور اخراجات دیکھ بھال میں معیار سے معاملت کیے بغیر کفایت کو ملحوظ رکھنا چاہئے۔ غیر ضروری تعشی اشیاء کے استعمال سے پرہیز کرنا چاہئے۔
- (5) اصول دسترس Principle of Accessibility:- مدرسہ کی تعمیر ایسے مقام پر کرنا چاہئے جہاں آسانی سے پہنچا جاسکتا ہو اور راستہ میں کوئی حادثاتی خطرات کا اندیشہ نہ پایا جاتا ہو۔
- (6) اصول نقل و حرکت Principle of Mobility:- اندرون عمارت نقل و حرکت میں آسانی ہونا چاہئے۔ زیادہ افراد کو آسانی سے گزرنے کا موقع ملنا چاہئے۔ ہمہ منزلہ عمارتوں میں اسی بات کا خالص خیال رکھا جائیں۔
- (7) اصول پلک Principle of Flexibility:- مدرسہ کی تعمیر مستقبل کے منصوبہ کو پیش نظر رکھ کر کرنی چاہئے۔ ابتدائی تعمیر اسی انداز میں کی جانی چاہئے کہ توسیع عمارت کے موقعوں پر مدرسہ کی کارکردگی متاثر نہ ہوں۔
- (8) اصول تعاون Principle of Co-ordination:- مختلف امور کی انجام دہی کے لیے مختص کیے جانے والے کمروں میں مناسبت ہونی چاہئے۔ ورکشاپ کو تدریسی کمروں سے دور رہنا چاہئے۔ اسٹاف روم، پرنسپل روم، آفس روم کے قریب ہونا چاہئے۔
- (9) اصول سادگی Principle of Simplicity:- تعمیر کا خاکہ سادہ اور جمالیاتی ہونا چاہئے۔ چمن بندی کے ذریعہ عمارت کے مجموعی حسن میں اضافہ ہوتا ہے اور مدرسہ خوش منظر ہو جاتا ہے۔
- (10) اصول مجموعیت Principle of Comprehensiveness:- کارکردگی، رفع حاجت اور خالی جگہ میں ایک خوشگوار تناسب ہونا چاہئے۔ کوئی

بھی چیز غیر معقول نظر نہ آئے۔ اسی ترتیب سے منصوبہ سازوں کی دلچسپی اور پختہ شخصیت کے بارے میں اندازہ لگایا جاسکتا ہے اور امکان ہے کہ یہ باسانی بچوں کی شخصیت کو متاثر کرے۔

(11) اصول افادیت Principle of Utility :- وسعت، تحفظ روشنی، ہوا، نقل و حرکت اور نشستیں، بچوں کے لیے اس طرح افادیت بخش ہوں کہ زیادہ پر جماعت میں بیٹھا جاسکے۔

مدارس کے مختلف پہلوؤں کے اعتبار سے عمارت کے بارے میں واضح تصور قائم ہو سکتا ہے۔

(1) اسکول کی جسامت (Size of the School) :-

مدرسہ کی زیادہ تعداد کو معاشی نقطہ نظر سے قبول کیا جاسکتا ہے لیکن تعلیم کی مطلوبہ خوبی اور معلم اور متعلم کے تعلقات میں استواری کے لیے ضروری ہے طلبہ کی تعداد کو کم کر جماعت کے لیے معین کیا جائے۔ عمومی رائے کی بموجب طلبہ کی تعداد 800 سے تجاوز نہیں کرنا چاہئے۔

(2) جماعت کی جسامت (Size of the Class) :-

ماہرین تعلیم کی رائے ہے کہ جماعت میں 30 طلبہ کی تعداد مثالی اور بہترین ہو سکتی ہے۔ پبلک اسکول میں اوسط تعداد 35 ہو سکتی ہے۔ تعداد کی حد کو تجاوز کرنے کے نتیجے میں تدریس کا افادہ معکوس ہو سکتا ہے۔ کمرہ کی طوالت 30 فٹ سے زیادہ نہیں ہونی چاہئے۔

(3) جماعت میں فی کس رقبہ (Area per Student) :-

ماہرین تعلیم نے جماعت میں فی طالب علم 15 مربع فٹ کا رقبہ تجویز کیا ہے اور بعض نے 10 مربع فٹ تجویز کیا ہے۔

(4) تجربہ خانہ (Laboratory) :-

تجربہ خانہ کی وسعت کا انحصار ان طلبہ کی تعداد پر منحصر ہے جو اس متعلقہ تجربہ خانہ میں انجام دینے میں تجربہ خانوں کی تعداد اور وسعت کا منصوبہ انفرادی مدارس کی ضروریات پر منحصر ہے۔ عمومی طور پر فی طالب علم 20 مربع فٹ کے علاوہ 80 تا 120 مربع فٹ جگہ آلات و فرنیچر کے لیے مختص کرنا چاہئے۔

(5) جلسہ گاہ (Hall) :-

ہر مدرسہ میں ایک ہال کی اہم ضرورت ہوتی ہے۔ ماہانہ جلسوں یا تقریبات کے لیے اور بچوں کی اختراعی صلاحیتوں کے اظہار کے لیے جلسہ گاہ ضروری ہے۔ اگرچہ کہ ایسی تقریبات میدان میں بھی منعقد کی جاسکتی ہے تاہم ہال کی سہولتیں باہر دستیاب نہیں رہ سکتی۔ ہال کی تعمیر اس انداز میں کرنی چاہئے کہ ضرورت پڑنے پر اس کو 2 یا 3 کمروں میں تبدیل کیا جاسکے۔ ہال کے رقبہ کا اندازہ فی بچہ دس مربع فٹ کے علاوہ مناسب رقبہ نشین (Stage) کے لیے شامل کرنا چاہئے۔

(6) مدرسہ کا آفس (School Office) :-

آفس کے رقبہ کا انحصار مدرسہ کی جماعت اور مدرسین کی تعداد پر منحصر ہے۔ اگرچہ کہ غیر تدریسی اغراض کے لیے مدرسہ میں کم سے رقبہ فراہم کرنا چاہئے تاہم تدریسی امور کی باکمال انجام دہی کے لیے ضروری ہے کہ مدرسہ کی ضروری سہولتیں فراہم کی جائیں چونکہ موجودہ مکمل کام کمپیوٹر سے انجام دیے جا رہے ہیں اس لیے کمپیوٹر، انٹرنیٹ، IT سے متعلق چیزیں فراہم کی جائیں۔

(7) پرنسپل آفس (Principal Office) :-

مدرسین کے لیے سہولت ہو تو علیحدہ کمرہ اور مشترکہ کمرہ ہوں تو 20 مربع فٹ کم از کم فراہم کیا جائے۔ سرگرمیوں کا کمرہ Activity Craft

200 Room مربع فٹ۔

(8) اسٹور روم:-

اس کی ضرورت ہمیشہ ہوتی ہیں مدرسہ کے انتظام میں مختلف قسم کے اسٹورس علیحدہ ہوتے بہتر ہیں ورنہ اسٹورس کی چیزیں مرکزی مقام پر رکھنا چاہئے تاکہ اس میں معقولیت پیدا کی جاسکے۔ مختلف مضامین کے آلات تعلیمی، اسکولی کلینک، لیاگو توج لیا ب، کمپیوٹر لیا ب وغیرہ۔

(9) صحت و صفائی:-

ہر مدرسہ میں صحت و صفائی کی عادتوں کو فروغ دینا تعلیم کا ایک مربوط جز ہے۔ مدارس میں بول و براز سے فراغت اور طہارت کا انتظام انتہائی ضروری ہے چنانچہ مدارس کے لیے حسب ذیل معیار مقرر کیا گیا ہے:

الف - فرش W.C/Flush ہر بچوں کے لیے ایک سیٹ

ب - یورینل پیشاب خانہ ہر 25 بچوں کے لیے ایک

لڑکے اور لڑکیوں کے لیے بلا لحاظ عمر علیحدہ انتظام۔

(10) پینے کا پانی (Drinking Water):-

خراند آب ہر پچاسی بچوں کے لیے ایک ٹونٹی اگر پانی صاف کے لیے مشین لگایا جائے تو بہتر ہے۔

(11) کھیل کا میدان:-

اسکولی پلانٹ میں کھیل کے میدان کی بہت اہمیت ہوتی ہے۔ ہمہ جہتی فروغ، طبعی، ذہانتی، اخلاقی اور تعمیر شخصیت کے لیے ضروری ہے۔ کھیل کے میدان کم از کم اس قدر وسیع ہونے چاہئے کہ فٹ بال، ہاکی، کرکٹ وغیرہ کا انتظام کیا جاسکے۔ کھیل کے میدان میں بچوں میں قیادت جماعتی حوصلہ، باہمی امداد اور مسابقتی صلاحیتوں کو فروغ دیا جاسکتا ہے۔ کھیل کے میدان کو ہموار ہونا چاہئے تاکہ بارش کا پانی جمع نہ ہو سکے۔ میدان میں مختلف کورٹس کو نشان زد کرنا چاہئے اور ان کی اچھی دیکھ بھال کرنی چاہئے۔

کمرہ جماعت کا فرش (Floor)

کمرہ جماعت کا فرش ایسا ہونا چاہئے کہ آسانی سے اس کی صفائی اور ستھرائی ممکن ہو سکے۔ اس کی شکست کے امکانات کم رہیں ایسی صورت پیش آنی ہو تو آسانی سے مرمت کی جاسکے اس کے لیے سفید سنگ مرمر سے مزین فرش نہ صرف صفائی میں آسانی ہوتی ہے بلکہ پائیدار بھی ہوتا ہے۔

کلاس روم فرنیچر (Class Room Furniture)

کمرہ جماعت کے فرنیچر کو تین حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے:

(1) لازمی (2) پسندیدہ (3) اختیاری

I لازمی فرنیچر (Essential Furniture)

1 بچوں کی نشستیں، ڈویل ڈسک، ٹیبل اور کرسی، بافرش پردریاں، چٹائیاں

2 تختہ سیاہ، ڈسٹر

3 رولنگ اسکرین

4 پرو جیکٹر

5 کمپیوٹر ٹیبل

6	مدرس کے لیے کرسی
7	نقشہ یا خاکے لٹکانے کا اسٹائنڈ اور پوائنٹر
II	پسندیدہ (Desable)
1	مدرس کے لیے ٹیبل، بلیٹ فارم یا اونچا فرش
2	الماری، دیواری کیٹ بورڈ، حاضری رجسٹر، رپورٹس، چاک ڈسٹر دیگر سامان رکھنے کے لیے
3	نوٹس بورڈ، میا پ اسٹینڈ
4	برقی پتکھے، ٹیوب لائٹ
5	کمرہ کی دیواروں پر کیلس تاکہ چارٹس وغیرہ آویزاں کیے جائیں
3	اختیاری (Optional Non Essential)

i بلیٹن بورڈ Bulletin Board

ii کچرادان Food Pad, Door Met, Trash Can

iii آرائش اشیاء جیسے میز پوش، گلدان، دروازے کھڑیوں کے پردے

بچوں کی نشستیں کے متعلق P.C. Wren کہتا ہے کہ فرنیچر طلبہ کی طبی، اخلاقی اور ذہانتی بہبود میں اہم کردار کے حامل ہوتا ہے۔ کمرہ جماعت میں نشستوں کی بہت اہمیت ہے۔ اگر ڈسک غلط نوعیت کے استعمال کیے گئے تو بہت ساری تکلیف، جسمانی صغتوں کا موجب ہوتے ہیں۔ اگر ڈسک کے بجائے بنچ Bench استعمال کیے گئے تو ریڑھ کی ہڈی میں کچی چھاتی میں جھکاؤ، مونڈھوں میں گولای اور کوب آسکتا ہے۔ اس کے علاوہ نظم و ضبط کے مسائل، چڑچڑاپن، بے کیفی، توجہ میں انتشار اور اسی قبیل کی تکلیف دہ صورت حال پیدا ہو سکتی ہے اور ممکن ہے کہ بچے اخلاقی احتیاط برت سکیں۔

Dr. Moshe ایک معالج نے کہا ہے کہ بیٹھنے کے غلط انداز کی وجہ قبض، پیچش، نفخ، دوران خون میں بے قاعدگی، اعصابی، بے چینی اور سب سے زیادہ غیر مناسب تھکن کا احساس (جلدی تھک جانا) کام کی خوبی میں کمی اور بیزارگی پیدا ہوتی ہے۔ اس لیے فرنیچر فراہم کرتے وقت ذیل کے امور کا خیال رکھنا چاہئے:

- 1 جہاں تک ممکن ہو سکے سنگل ڈسک جس کی پشت سیٹ کی طرف کچھ جھکی ہوئی ہو فراہم کرنا چاہئے۔
- 2 سیٹ کے ساتھ ٹینٹ ہونا چاہئے۔
- 3 ہر بچہ کے لیے کم از کم 18 انچ کی جگہ فراہم کرنا چاہئے۔
- 4 ڈسک کے قطاروں کے درمیان اور نیچے جگہ چھوڑنا چاہئے تاکہ نقل و حرکت میں آسانی ہو۔
- 5 جماعت میں ڈسک کے چھ قطاروں سے زیادہ نہیں ہونا چاہئے۔

کمرہ جماعت میں نشستوں کا انتظام:-

(1) نشست کی قسم (2) ڈسک کی اونچائی (3) سیٹ اور ڈسک کی حالت

نشستوں کی قسم (The Type of Seats)

1 درمی یا چٹائی - مذہبی درس گاہ میں استعمال کی جاتی ہے، مذہبی مدرسہ میں بھی۔

- 2 بغیر سیٹ کے بچ - فرش انتظام سے بہتر ہے، سیڑھیوں کی آزادانہ حرکت کی سہولت۔
- 3 پشت والی طویل بیچ اور طویل ڈسک - بچوں کی نقل و حرکت و صفائی متاثر ہوتی ہے۔
- 4 سنگل ڈسک مع سیٹ - ایسی سیٹ اور ڈسک جڑے ہوئے ہوتے ہیں یا طویل ڈسک اور سیٹ آزادانہ فردی ہوتا ہے۔
- 5 ڈبل ڈسک اور سیٹ - یہ بہترین اور کفایتی طریقہ ہے۔ اس میں 2 طلبہ ہوتے ہیں۔ نقل و حرکت کی آزادی، دوسرے کے کام میں نمایاں ہوتی ہوتا ہے۔

- 6 کرسی مع تختہ - ہر کرسی کے ساتھ ایک تختہ نصب ہونا، کرسی کے نیچے ایک خانہ جس میں کتب رکھے جاسکتے ہیں۔ آرام دہ، صفائی، سہولت بخش ڈسک اور سیٹ کی اونچائی۔

سیٹ کی اونچائی بچوں کی قد اور عمر کے لحاظ سے درکار ہوتی ہے۔ ہر سطح کے بچوں میں نمایاں فرق ہوتا ہے۔ سیٹ فرش سے اس قدر اونچی ہو کہ پیر آسانی سے لٹکائے جاسکے۔ ڈسک کی اونچائی کہنیوں تک ہونی چاہئے۔ ڈسک کا اوپری تختہ جہاں ڈھلان شروع ہوتی ہے 12 انچ ہونا چاہئے اور ڈھلان 15 ڈگری ہونا چاہئے۔

☆ اچھا کتب خانہ:- کمسن بچوں کی کتب، تصاویر سے مزین، دلکش کتب، پریوں کی کہانی، اخلاقی قصہ۔

- (1) بڑے بچوں کے کتاب
 - (2) سفر نامے، سیاحت، مہمات، انکشافات، ایجادات، عظیم شخصیتوں کی سوانح عمریاں
 - (3) افسانہ، مزاح، مشغلے
 - (4) متوازی کتب
 - (5) مختلف مضامین پر کتب
 - (6) حوالہ کی کتب
 - (7) ڈکشنریاں
 - (8) مدرسین کے لیے کتب
 - (9) بالغوں کے لیے کتب
 - (10) لائبریرین
- ☆ گرانٹ ان ایڈ:- یہ گورنمنٹ کی جانب سے افراد یا خانگی اداروں کو دی جاتی ہے۔ جس کی تین قسمیں ہیں:

- (1) جنرل گرانٹ (General Grant)
 - (2) مخصوص گرانٹ (Specific Grant)
 - (3) متناسب گرانٹ (Proportional Grant)
- ☆ ہندوستان میں اخراجات کی زمرہ بندی کو دو زمرہ میں رکھا گیا ہے۔
- (1) راست (Direct)
 - (2) بالواسطہ (Indirect)

2.10 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں

I- طویل جوابی سوالات

- سوال (1) مدرسہ جوئی نسل کی سماجی تربیت کرتا ہے اس کو واضح کیجئے؟
- سوال (2) مدرسہ کے افعال کیا ہے؟
- سوال (3) مدرسہ اس وقت موثر ہو سکتا ہے جبکہ وہ سماج سے قریبی تعلق کیساتھ کام انجام دیں واضح کیجئے؟
- سوال (4) مدرسہ کس طرح سماج کے مشاغل میں شرکت کر سکتا ہے، لائحہ عمل کو مثال کے ذریعہ واضح کیجئے؟
- سوال (5) سماج کے حقائق، مدرسہ میں اکتسابی تجربات کی حیثیت سے کس طرح منتقل کیے جاسکتے ہیں، مثال سے واضح کیجئے؟

II- مختصر جوابی سوالات

- سوال (1) بجٹ کی تیاری کے کیا اصول ہیں؟
- سوال (2) بجٹ کے مدات میں مدات کیا ہیں؟
- سوال (3) قریب کے مدرسہ کا دورہ کیجئے، ان کے مالیاتی وسائل کی فہرست مرتب کیجئے؟
- سوال (4) بغیر کسی مالی امداد کے مدرسہ چلانے کی یاد دقت ہیں؟
- سوال (5) اسکولی پلانٹ کیا ہے؟
- سوال (6) اسکولی پلانٹ کی نگہداشت کیوں ضروری ہے؟
- سوال (7) اپنے قریبی علاقہ میں واقع مدرسہ کو جائیے، اسکولی پلانٹ کی کمی کو ظاہر کیجئے؟
- سوال (8) تھانہ مدارس کی عمارت کے لیے کون سا کمرہ جماعت ہونا چاہئے؟
- سوال (9) دیہی و شہری علاقہ کے مدرسہ کی عمارت کے فرق کو بتائیے؟
- سوال (10) مدرسہ کی عمارت کے لیے رہنمایانہ اصول کیا ہیں؟
- سوال (11) سائنسی مضامین کی تدریسی زائندہ سرگرمیاں کے کمرہ کے بارے میں لکھئے؟
- سوال (12) مدرسہ کا ہاسٹل کی کیا خصوصیت ہونی چاہئے؟
- سوال (13) کس طرح مدرسہ کا عملہ مدرسہ کی کارکردگی پر اثر انداز ہوتا ہے؟
- سوال (14) غیر تدریسی عملہ کی فہرست و کام بتائیں؟
- سوال (15) بغیر معلم کے مدرسہ اپنے خیالات کا اظہار رکھئے؟
- سوال (16) مالید کی فراہمی کے کیا ذرائع ہیں؟
- سوال (17) خرچ کے مدات کیا ہیں؟
- سوال (18) اپنے قریبی اسکول کا بجٹ تیار کیجئے؟

III مختصر ترین جوابی سوالات

- سوال (1) مدرسہ کے افعال (School Functions) کو لکھئے؟
- سوال (2) عمارت مدرسہ اسکول بلڈنگ (School Building) کے بارے میں لکھئے؟
- سوال (3) پرنسپل (Principal) کے بارے میں لکھئے؟
- سوال (4) ہیڈ ماسٹر (Head master) کے بارے میں لکھئے؟
- سوال (5) اسکول کا مالیہ (School Finance) کے بارے میں لکھئے؟
- سوال (5) آمدنی کے ذرائع (Source of Income) کے بارے میں لکھئے؟

IV- معروضی سوالات

- سوال (1) اسکول پلانٹ میں شامل ہیں؟
- سوال (2) کمرہ جماعت کے فرنیچر کو کتنے حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے؟
- سوال (3) گرائنڈ ان ایڈ کی کتنی قسمیں ہیں؟
- سوال (4) ہندوستان میں اخراجات کی زمرہ بندی کو کتنے زمرے میں رکھا گیا ہے؟
- سوال (1) ایک (2) دو (3) تین (4) چار
- سوال (1) ایک (2) دو (3) تین (4) چار
- سوال (1) ایک (2) دو (3) تین (4) چار

2.11 سفارش کردہ کتابیں: Suggested Books

1. T.S.K Kochhar (2011), School Administration and Management, New Delhi, Sterling Publishers Pvt. Ltd.
2. Sataya, R.N. Shaida, B.D (2000), School Administration and Organization, Dhanpat Rai and Sons, Delhi.
3. L.M Prasad (2015), Principles and Praclice of Management, New Delhi, Sultan Chand and Sons.
4. Mohd. Ibrahim Kahled, School Management and System of Education, DECCAN Treders, Hyderabad.
5. J.C Aggarwal, School Organization and Managment.
6. B.N Dash (2007), School Organization and Managment, near Kunal Publication Pvt. Ltd., New Delhi - Hyderabad.
7. Md. Ibrahim Kahleel, Assas-e-Jaleem

اکائی۔ (3) نگرانی کی حرکیات

Dynamics of Supervision

ساخت:

3.1	تمہید (Intriduction)
3.2	مقاصد (Objectives)
3.3	نگرانی: تصور، ضرورت، افعال اور وسعت (Supervision: Concept, Need, Functions and Scope)
3.4	نگرانی میں صدر مدرس، پرنسپل کا کردار (The role of Head Master and Principal in Supervision)
3.5	رہنمائی و مشاورت (Guidance and Counselling)
3.6	صحت اور حفظان صحت (Health & Hygine)
3.7	خلاصہ (Summary)
3.8	اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercises)
3.9	مجوزہ کتب (Suggested Books)

3.1 تمہید:

قومی تعلیمی پالیسی 1986 کے بعد سے اسکولی تعلیم میں اور اسکولی انتظام اور نظم و نسق میں کئی ایک جدتیں اور اسکیموں کا نفاذ ہوا۔ یہ جدتیں اسکولی تعلیم کی بنیادی ضروریات اور کمیتی و کیفیتی دونوں طرح کے پھیلاؤ کو مد نظر رکھ کر کی گئیں۔ موثر و مناسب تعلیمی اداروں کا انتظام منظمیوں کے لئے ایک اہم مسئلہ ہوتا ہے۔ کیونکہ حالیہ عرصہ میں سماجیاتی، نفسیاتی اور فلسفیانہ تبدیلیاں رونما ہوئی ہیں۔ لہذا، انتظامیہ اور اساتذہ بہتر تکنیکیوں اور انتظام اور نظم و نسق کے نئے اور جدید طریقوں کو بروئے کار لاتے ہوئے بدلتے حالات کے مطابق اداروں کو بہتر طور پر چلانے کی کوشش کر رہے ہیں۔

3.2 مقاصد:

اس اکائی کی تکمیل کے بعد آپ اس قابل ہوں گے کہ

☆ نگرانی کے تصور، اس کی ضرورت اور وسعت کو سمجھ سکیں۔

- ☆ اسکول کے نظم و نسق میں صدر مدرس اور پرنسپل کے فرائض سے واقف ہو سکیں۔
- ☆ اسکول کے نظم و نسق میں اساتذہ کے کردار سے واقف ہو سکیں۔
- ☆ رہنمائی اور مشاورت کی اہمیت و افادیت کو سمجھ سکیں۔
- ☆ طلباء کے لئے حفظانِ صحت کی ضرورت سے واقف ہو سکیں۔

3.3 نگرانی: تصور، ضرورت، افعال اور وسعت:

☆ نگرانی کا مفہوم (Concept of Supervision)

نگرانی کا مطلب ہے کہ کسی کام کا مسلسل جائزہ لیتے رہنا اور اس بات کو یقینی بنانا کہ کام کا متعینہ منصوبوں اور ہدایات کے مطابق ہو رہا ہے اور ضرورت پڑے تو کسی غلط اقدام کی اصلاح اور ترمیم بطریق احسن کی جاسکے۔ تعلیمی نگرانی سے مراد ’تعلیمی عمل کو درست سمت عطا کرنا اور اس کا تعمیری تنقیدی جائزہ لینا ہے تاکہ تعلیم و تعلم کی بہتر طور پر نشوونما ہو سکے‘۔

تعلیمی نگرانی سے مراد صرف یہی نہیں کہ جماعت میں تدریس کی نگرانی کی جائے بلکہ تعلیم اور تعلم کے ہر پہلو کو مد نظر رکھا جائے اور اس کے ساتھ ساتھ ان عوامل کا بھی خیال رکھا جائے اور اس پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ بہت سے مفکرین نے نگرانی کی تعریفیں کی ہیں چند ایک درج ذیل ہیں:

(1) ”نگرانی وہ عمل ہے جس میں نگران ان لوگوں کے ساتھ کام کرتا ہے جو طلبہ کے ساتھ کام کر رہے ہوں اور تعلیمی و تدریسی عمل میں بہتری پیدا کرتا ہے۔ نگرانی نشوونما کو متحرک کرنے کا عمل ہے اور ایسا ذریعہ ہے جس سے اساتذہ اس قابل ہوتے ہیں کہ اپنی مدد آپ کر سکیں۔ نگرانی کا پروگرام دراصل تدریس کے عمل کو بہتر بنانے کا پروگرام ہے۔“

(2) نگرانی ایک خدمت ہے جو صرف اس لیے وجود میں آتی ہے کہ اساتذہ اپنے تدریسی فرائض بہتر طور پر انجام دے سکیں۔“

(3) اگر لوگوں کی توانائیوں کو ایسے تخلیقی انداز سے استعمال کیا جائے کہ اس سے انفرادی اور اجتماعی مسائل حل کیے جاسکیں تو اس عمل کو موثر نگرانی کا نام دیا جائے گا۔“

ڈکشنری آف ایجوکیشن صفحہ 400 میں درج ہے کہ

”تمام اسکولوں میں جو کہ قانونی طور پر رجسٹرڈ ہیں یا الحاق شدہ ہیں یہ کوشش کی جاتی ہے کہ سپرویزن کے طریقہ کار کے ذریعہ اساتذہ اور دوسرے تعلیمی افراد کو رہنمائی مہیا کی جائے تاکہ مختلف سرگرمیوں میں اپنے آپ کو بہتر بنا سکیں۔“

☆ نگرانی کی ضرورت (Need of Supervision)

نگرانی کی ضرورت پر مختلف ماہرین تعلیم نے مختلف طریقوں سے طبع آزمائی کی ہے ان کا خلاصہ درج ذیل ہے:

- (1) تعلیمی ادارہ کے لیے مناسب مقاصد کے قیام کے لیے۔
- (2) تعلیمی ادارہ کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے بہترین پیشہ ورانہ قیادت مہیا کرنے کے لیے۔
- (3) مقامی ضروریات اور حالات کی جانکاری کے لیے۔
- (4) ہماری تہذیب میں تعلیم کے مقام اور اس کی اہمیت کو سمجھنے کے لیے۔
- (5) استاد کے تصورِ تعلیم کو وسعت دینے کے لیے۔
- (6) اس بات کا اندازہ لگانے کے لیے کہ کس میدان میں استاد کامیاب ہے اور کس میں ابھی ضرورت ہے۔

- (7) تمام اساتذہ کو ایک ٹیم میں اکٹھا کر کے مشترکہ مقاصد کے حصول کے لیے۔
- (8) اساتذہ کو اپنی کارکردگی کا تنقیدی جائزہ لینے میں مدد کے لیے۔
- (9) ادارہ میں ضروری تبدیلیوں کا اندازہ لگانے کے لیے جو کہ مؤثر تدریس میں آسانیاں پیدا کرے۔
- (10) طلباء کی ضروریات کے بارے میں جاننے کے لیے اساتذہ کے لیے مددگار کے طور پر تاکہ طلباء کی ضروریات صحیح طریقے سے پوری ہو سکیں۔
- (11) اسکول کی کامیابیوں کی صحیح تشہیر کے لیے تاکہ عوام کا رجحان اس طرف ہو۔
- (12) عوام کی غیر ضروری اور پرزور مطالبات سے اساتذہ کو بچانے کے لیے تاکہ اساتذہ کی توانائی اور کارگزاری خواہ مخواہ ضائع نہ ہوں۔

☆ نگرانی کے افعال (Functions of Supervision)

- (1) تدریسی سرگرمیوں کی نگرانی:-
- نگرانی کے ذریعے سے مدرسے میں تدریس کے عمل میں استعمال ہونے والے طریقوں کا جائزہ لیا جاتا ہے اور تدریسی اعانات کے بارے میں معلومات حاصل کی جاتی ہے تاکہ تدریس کو مؤثر اور فعال بنایا جاسکے۔
- (2) معیار برقرار رکھنا:-
- تعلیم دینے کا مقصد یہ ہے کہ وہ مقاصد حاصل کیے جائیں جن کے لیے ادارہ قائم کیا گیا ہے۔ نگرانی کے ذریعے یہ چیک کیا جاتا ہے کہ مطلوبہ مقاصد حاصل ہو بھی رہے ہیں یا نہیں۔ علاوہ ازیں عمومی اور خصوصی مقاصد کے حصول کس حد تک ہوا ہے۔ اسکول کا معیار پہلے جو قائم ہو چکا ہے اس میں کس حد تک اضافہ ہوا ہے یا یہ کہ وہی معیار برقرار ہے۔
- (3) طلبہ کی کارکردگی کا جائزہ و جانچ:-
- اسکول کے رزلٹ کی تیاری کی نگرانی اور جانچ کرنا۔ اسکول کے رزلٹ کیا واقعی یہ محنت سے حاصل کیا گیا ہے جو آیا ہے اس کی جانچ یہ بھی نگرانی کے عمل میں داخل ہے۔
- (4) رہنمائی اور اسباق و تجربات کا مظاہرہ:-
- نگرانی کے ذریعے اساتذہ کے طریقہ تدریس کا جائزہ لیا جاتا ہے کہ جس طریقہ تدریس سے بچے علم حاصل کر رہے ہیں وہ صحیح ہے یا نہیں۔ اگر نہیں تو پھر اسباق اور تجربات کی صحیح تفہیم کے لیے عملی مظاہرہ کا انتظام کروایا جاتا ہے۔
- (5) سروے، تجربات اور تحقیق کا اہتمام:-
- تعلیمی عمل کو جاری و ساری رکھنے اور اس میں بہتری لانے کے لیے بہت سی معلومات اور معطیات کی ضرورت پڑتی ہے۔ ان کی فراہمی اور اہتمام و انصرام نگرانی کے بعد ہی ممکن ہو پاتا ہے۔ نگرانی کے ذریعے طلباء کے اسکول آنے اور اساتذہ کے ڈر سے اسکول چھوڑنے کے عمل کا جو تحقیق کیا جاتا ہے اس کا صحیح اندازہ لگایا جاتا ہے۔
- (6) ہم نصابی سرگرمیوں کی تنظیم:-
- ہم نصابی سرگرمیوں کی تنظیم نگرانی کے احاطہ میں آتا ہے۔ عام طور پر ہم نصابی سرگرمیوں کو مناسب وقت نہیں دیا جاتا۔ Supervision کے ذریعے یہ معلوم کیا جاتا ہے کہ ٹائم ٹیبل میں ان کو Significance دی گئی ہے اور کیا ٹائم ٹیبل میں دیے گئے شیڈیول کے مطابق ان پر عمل ہو رہا ہے یا نہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ یہ بھی دیکھا جاتا ہے کہ ان کی وجہ سے طالب علم کی پڑھائی تو متاثر نہیں ہو رہی ہے۔

(الف) نگرانی ایک جمہوری اصطلاح ہے جس کا مطلب مدرسہ کی کارکردگی پر نگاہ رکھنا۔ زمانہ قدیم معائنہ کارکردگیوں پر قابو رکھنے کے لیے کیا جاتا تھا لیکن آج کل اس کے معنوں میں کافی تبدیلی آچکی ہے۔ اس میں جمہوریت داخل ہو چکی ہے۔ اب نگرانی کا مطلب تربیت، رہنمائی اور تعمیری مشورے دینا ہے نہ کہ ان کو تنقید کا نشانہ بنانا اور ان کے کام میں نقائص ڈھونڈنا ہے۔ اب مدرسین اپنے مسائل بے جھجک سو پروانز سے بیان کرتے ہیں۔ ایک اچھا سو پروانز مدرس کے فروغ طالب علم کی نشوونما اور تدریس و اکتساب کی بہتری کے بارے میں فکر مند ہوتا ہے۔ نگرانی ایک اختراعی اور حرکیاتی عمل ہے۔ اس کے ذریعہ دوستانہ رہنمائی صلاحیتوں کو بہتر بنانے کے لیے مدرسین اور طلباء کو ترغیب اور مقاصد تعلیم کے حصول کے لیے تدریس اور اکتسابی عمل میں مدد دینا ہے۔

تعلیمی کاوشوں میں نگرانی ایک عظیم الشان اور حرکیاتی عمل ہے۔ یہ نہایت عظیم الشان اس لیے ہے کہ یہ ایک بامروت کام ہے۔ یہ نہایت حرکیاتی ہے اس لیے کہ یہ بہت اختراعی ہے۔

(ب) نگرانی:- لفظ نگرانی (Supervision) کے مفہوم میں کافی وسعت آئی ہے۔ پہلے معائنہ کے متعلقات نہایت محدود تھے۔ لیکن اب اس کے تصور میں کافی وسعت آچکی ہے۔ اور قدرتی طور پر اس کا احاطہ کافی وسعت اختیار کر چکا ہے۔ اب نگرانی کا تعلق تدریس و اکتساب سے مکمل طور پر رابطہ ہو چکا ہے۔

اس میں (1) مدرسین (2) طلباء (3) نصاب اور (4) ماحول شامل ہیں

(1) نگرانی مدرسین کے موجودہ معلومات پس منظر، دلچسپیوں، تربیت، سرگرمیوں، طرز عمل اور صدر سے اس کے تعلقات، کالج، طلباء اور معاشرہ کے بارے میں فکر مندی ہوتی ہے۔

(2) نگران کا فرض ہے کہ وہ طلباء کی دلچسپیاں، مختلف نوعیتوں کے مسائل کے بارے میں واقفیت حاصل کرے اور ان کو حل کرنے کے طریقے ڈھونڈھے۔

(3) نگران کا کام ہے کہ وہ موجودہ نصاب کا مطالعہ کرے۔ اس کے حسن و قبح کی تلاش کرے اور اس کو بہتر بنانے پر غور کرے۔

(4) نگرانی کا تعلق مدرسہ کے سماجی، طبعی ماحول سے بھی ہے۔ اس کو چاہئے کہ اسکول، پلانٹ کیدیکھ بھال کی تنفیج کرے۔ مدرسہ اور اطراف و اکناف کی صفائی، ستھرائی، مدرسہ کے احاطہ کو خوش منظر بنانا۔ مدرسہ کے حفظان صحت کے انتظامات، پینے کے پانی کا انتظام وغیرہ کے بارے میں معلومات حاصل کرے۔ طلباء کی حفاظت اور ان کی بہبود کے لیے اسکول انتظامات کی قدر پیمائی کرے۔

اپنی معلومات کی جانچ:

(1) نگران کار کے کیا فرائض ہوتے ہیں؟

(2) نگرانی کس لفظ سے ماخوذ ہے؟

3.4 نگرانی میں صدر مدرس / پرنسپل کا کردار (Role of Head Master/Principal in Supervision)

صدر مدرس مدرسہ کا قائد ہوتا ہے۔ اس کو اسٹاف، طلباء اور معاشرے سے تعاون کے لیے ہمیشہ آمادہ رہنا چاہئے تاکہ مدرسہ کے مقاصد اور نصب العین کو کامیابی کے ساتھ حاصل کیا جاسکے۔ مدرسہ کی کامیابی کا انحصار اکثر اس کی اہلیت، صلاحیت، ہوشیاری، ہوشیار باشی، تصورات، تجربات، دانشورانہ وسائل پر ہوتا ہے۔ اس کو بجا طور پر مدرسہ میں ایک دوست، فلاسفر اور رہنما کہا جاسکتا ہے۔

تعلیمی نگرانی دراصل انصرا م تعلیم کا ایک لازمی جز ہے۔ صدر مدرس کو تعلیمی نگرانی میں ایک اہم رول ادا کرنا ہوتا ہے۔ اس کی تعلیمی نگرانی کی ذمہ داری

میں حسب ذیل امور شامل ہیں

- (1) صدر مدرس کو چاہئے کہ تدریس کے دوران تمام جماعتوں کا معائنہ کرے اور پتہ لگائے کہ مدرس کا لائحہ عمل اور طریقہ تدریس کیا ہے۔ مدرس کے ٹیچنگ نوٹس اور ڈائری تنقیح کرنا چاہئے۔
- (2) جماعت کے معائنہ سے جماعت کے کام میں خلل واقع نہیں ہونا چاہئے۔
- (3) صدر مدرس نے جن کوتاہیوں کا مشاہدہ کیا اس کے بارے میں طلباء کے روبرو بات نہیں کرنا چاہئے۔ وہ مدرس کو بعد میں اپنے کمرہ میں بلوا کر گفتگو کرنا چاہئے۔ بچوں کی موجودگی میں مدرس کے وقار کو متاثر نہیں کرنا چاہئے۔
- (4) جماعت کے پینل معائنہ کا اہتمام کرنا چاہئے تاکہ مدرس کی تدریسی قابلیت میں اضافہ ہو۔
- (5) اختراعی اقدامات جیسے ٹیم ٹیچنگ اور جزوی تدریس ٹیوٹورل جیسے انداز تدریس کی محتاط منصوبہ بندی کرنا چاہئے۔
- (6) صدر مدرس کو چاہئے کہ جدید معلومات کمرہ جماعت کے انتظامات، نصاب پر عمل آوری قدر پیمائی، اندراجات و اطلاعات کے نظام سے خود کو واقف رکھنا چاہئے۔ اچھے نتائج کی خاطر ایک ماہرین کی جماعت کا تقرر کرنا چاہئے اور ان کے مشورہ سے اقدامات کرنا چاہئے۔
- (7) صدر مدرس کو چاہئے کہ مدرسہ میں متاثر کن تدریس کے لیے بنیادی سہولتیں جیسے آلات، تعلیمی فرنیچر، کمپیوٹرز، ٹی وی، ٹیپ ریکارڈ مہیا کرنا چاہئے۔ مضمون واری کلب کا انصرام کرے۔
- (8) صدر مدرس کو بچوں کے کام کی نگرانی کرنی چاہئے۔ اس کے لیے ایک پروگرام مدون کرنا چاہئے۔ بچوں کی تعلیمی پسماندگی کے بارے میں معلومات حاصل کرنی چاہئے۔
- (9) مدرسین کے لیے ماہرین کی خدمات فراہم کرنا چاہئے۔ ان کے لیے دوران ملازمت تربیت کے پروگرام مرتب کرنا چاہئے۔
- (10) صدر مدرس کو چاہئے کہ مقررہ وقفہ سے مدرسین کی میٹنگ طلب کرے۔ اور درپیش مسائل کے بارے میں تبادلہ خیال کرے۔ سرگرمیوں کی منصوبہ بندی کرے۔
- (11) مدرسے کے رجسٹروں کی پڑتال اور ساز و سامان کی دیکھ بھال کرے۔
- (12) مدرسہ کے ساز و سامان کی صحیح نگرانی اس کے سامان کا صحیح اور مناسب استعمال کے لیے ضروری ہے۔
- (13) ہم نصابی سرگرمیوں کی نگرانی۔
- (14) دارالاقامہ کی نگرانی۔
- (15) امتحانات کی تنظیم کی نگرانی۔

☆ نگرانی میں پرنسپل کا کردار (Role of Principal in Supervision)

نگرانی کے تحت دو طرح کے امور آتے ہیں۔ یعنی پرنسپل کو جو کام نگرانی کے تحت کرنا ہوتا ہے انہیں ہم دو حصوں میں تقسیم کر سکتے ہیں:

(1) انتظامی امور یعنی نظم و نسق سے متعلقہ (Administrative)

(2) تدریس سے متعلقہ (Academic)

☆ انتظامی امور

- ☆ ترقیاتی کاموں کی نگرانی
- ☆ اسکول کی سہولیات کی فراہمی
- ☆ مینجمنٹ کمیٹی کی نگرانی
- ☆ اسکول کے فنڈز اور ریکارڈ کی نگرانی
- ☆ اسکول پلانٹ کی سلامتی کی نگرانی
- ☆ تدریس سے متعلق کردار
- ☆ طلبہ کی کارکردگی کا جائزہ و جانچ کی نگرانی
- ☆ تدریسی مواد کی تیاری کی نگرانی
- ☆ ہم نصابی سرگرمیوں کی تنظیم کی نگرانی
- ☆ رہنمائی اور اسباق و تجربات کا مظاہرہ
- ☆ تدریسی سرگرمیوں کی نگرانی

پرنسپل کو ایک اسکول میں سپرویزن کے دوران مندرجہ بالا امور کی ادائیگی کے لیے نگرانی کرنا ہوتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ:

(1) ایک اچھے نگران کار میں کون سی خوبیاں ہونی چاہئیں؟

3.5 رہنمائی اور مشاورت (Guidance and Counseling)

☆ رہنمائی (Guidance)

رہنمائی ایک مدد ہے جو کسی فرد کے حالات متاثر کن انداز میں سلجھانے کے لیے کی جاتی ہے یا اس کے ہم آہنگی کے مسائل سلجھانے کے لیے کی جاتی ہے۔ اس کا مقصد فرد کی مکمل نشوونما و بالیدگی کی خصوصاً جبکہ اس کی کارکردگی میں رکاوٹ پیدا ہوتی ہو مدد کرنا ہے۔ اس کا مقصد بالفاظ دیگر یہ ہے کہ فرد میں ایسی صلاحیت فروغ دی جائے جو مختلف بدلتے حالات میں اس کو اپنی مدد آپ کرنے کے قابل بنا سکے۔ ایک طالب علم کی زندگی کی زندگی ایسی مدد کے ذریعے شروع ہوتی ہے۔ دنیا کے جدید حالات میں ہم آہنگی کے مسائل سے روزانہ سامنا رہتا ہے۔ بیرونی ماحول میں تبدیلی کا اثر انسانی زندگی پر نہایت تیزی سے عمل میں آتا ہے۔ اس لیے رہنمائی کی ضرورت اس میں افزوں اضافہ ہو رہا ہے۔ جدید تعلیم رہنمائی پر زیادہ زور کی متقاضی ہے۔

سکنڈری تعلیمی کمیشن کے مطابق:-

”رہنمائی ایک مشکل عمل ہے جس کا تعلق لڑکے، لڑکیوں کو اپنے منصوبوں، اہلیتوں اور اپنے کام کاج کی دنیا کے

پس منظر میں اپنے مستقبل کا منصوبہ عقل مندی کے ساتھ بنانے کے لیے فراہم کی جانے والی مدد سے ہے۔“

Mark Dc. Gordon کے مطابق:-

رہنمائی طلباء کے مناسب مقاصد مقرر کرنے اور ان کے حصول کے لیے مناسب منصوبہ بندی میں مدد کرتی ہے۔

☆ نگرانی میں اسکول کے اساتذہ کا کردار

(Role of Teachers of the School in Supervision)

دنیا میں اگر اجتماعی طور پر بطور گروہ اگر کسی پیشہ کو اعزاز و احترام حاصل ہوا ہے تو وہ صرف تدریسی پیشہ ہے۔ مدرس کو ماہر تعلیم، قسمتوں کو سنوارنے والا، انسان ساز، علم کا سرچشمہ، اقداروں کا لحاظ اور قوم کا معمار کے القاب سے نوازے گئے ہیں۔ اسکولی انتظامیہ کی کامیابی کا دار و مدار بڑی حد تک مدرسین پر ہوتا ہے۔ مدرسین تعلیمی نظام کا ایک مرکزی پرزہ ہوتا ہے جس کے بغیر مدرسے کے نظم کا تصور ناممکن ہے۔

جہاں تک نگرانی میں اساتذہ کا کردار کا تعلق ہے تو وہ مندرجہ ذیل ہیں:

- ☆ طالب علم کے روزانہ پابندی وقت کے ساتھ اسکول پہنچنے کی نگرانی
- ☆ طالب علم کی نصابی اور ہم نصابی سرگرمیوں میں شمولیت کی نگرانی
- ☆ اسکول کے مختلف پروگراموں کی نگرانی
- ☆ اسکول کے ذریعے منعقد کیے جانے والے سماجی خدمات کے پروگرام کی نگرانی
- ☆ طلباء کی ہمہ جہت ترقی کے لیے ان کے جملہ امور کی نگرانی
- ☆ طلباء کے طریقہ تدریس کی نگرانی
- ☆ مواد سبق کی تنہیم سے قبل طلباء کے داخلی برتاؤ کی نگرانی
- ☆ اسکول کے طلباء کے نصابی اور ہم نصابی امور کی نگرانی کر کے پرنسپل کو آگاہی کرنا
- ☆ طلباء کے ماحول سے تعلقات کی نگرانی اور اصلاح

ایک معلم کو نگرانی کے ذریعہ مندرجہ بالا امور کو انجام دینا ہوتا ہے۔

☆ اسکولوں میں رہنمائی کی افادیت (Importance of Guidance in Schools)

رہنمائی زندگی کے تمام شعبہ جات پر محیط ہے۔ زندگی میں کم و بیش ہر شخص کو رہنمائی کی بات ہے تو اس کا مقصد طالب علم کی مدد کرنا ہے تاکہ وہ دانشمندانہ طریقہ پر تعلیمی پروگرام کی منصوبہ بندی کرے اور اپنے آپ کو اس حالت میں رکھے کہ وہ اپنے تعلیمی پروگرام کو کامیابی سے آگے اس طرح بڑھائے کہ وہ خود کے لیے اور سماج کے لیے سود مند ہو۔

اسکول میں رہنمائی کی افادیت کو Arther J. Jones کے تعلیمی رہنمائی کے تعریف سے سمجھا جاسکتا ہے۔ تعلیمی رہنمائی کا تعلق اس مدد سے ہے جو طالب علم کو اسکول، نصاب، کورس اور اسکول کی زندگی کے بارے میں اس کی پسند اور ہم آہنگی کے لیے دی گئی ہے۔

اسکول میں رہنمائی مندرجہ ذیل وجوہات کی وجہ سے ہوتی ہے:

- ☆ نصاب کو دلچسپیوں کے مطابق مکمل کرنے کے لیے
- ☆ کام اور مطالعہ کی عادتوں کا فروغ
- ☆ اپنی خصوصی دلچسپی اور صلاحیت کے دائرہ کار کے باہر طلباء کو کچھ اکتسابی تجربات حاصل کرنے کے لیے اسکول میں جاری رکھے جس کو اس کی قدر کے لحاظ سے طالب علم کی صلاحیت اور تربیت کے پیش نظر منتخب کیا گیا ہو
- ☆ اس کے علاوہ تعلیمی مقاصد اور اہداف کی حصولیابی مناسب تعلیمی مطابقت، تعلیم سے متعلق عمدہ انتخابات (کورس اور مضامین کے متعلق) اور تعلیمی دشواریوں کا حل اس کے بغیر ناگزیر ہے۔

☆ مشاورت (Counseling)

مشاورت بنیادی طور پر ایک قسم کا تعلق ہے جس میں مشیر (صلاح کار) اور موصول (مشورہ طلب کرنے والا) دو بدو ہوتے ہیں۔
English and English کے مطابق مشاورت ایک وسیع تر طریقہ کار ہے جس میں مشورہ دینا، تحلیل نفسی، معلومات بہم پہنچانا، ٹیسٹ اسکور کی تشریح موصول کو اپنی دشواریوں پر غور کرنے یا اپنے جذبات کو کام میں لانے کی ترغیب دینا وغیرہ شامل ہیں۔ مشاورت ایک دورخی کام ہے جس میں مشیر اور موصول (مشورہ کا طالب) دونوں شامل ہیں۔

NCERT کے مطابق:-

مشاورت لینے والے اور دینے والے کے درمیان ایک ایسا آپسی پر اعتماد اور پوشیدہ رشتہ ہوتا ہے جس میں مشاورت لینے والا مشاورت دینے والے کے ساتھ اپنی دشواریوں کے بارے میں بغیر کسی جھجک یا خوف کے بات چیت کرتا ہے۔ اپنے مقاصد کو سامنے رکھتا ہے اور پھر مناسب غور و فکر کے ذریعہ مطلوبہ سماجی مہارت حاصل کرتا ہے اور ان مہارتوں کو طرز عمل میں لانے کی ہمت اور خود اعتمادی اپنے اندر پیدا کرتا ہے۔

☆ مشاورت کی افادیت اسکول، اکیڈمی اور کیریئر میں:

طلباء کو بہت سارے حالات کا سامنا ہوتا ہے جس سے ان کی تعلیمی زندگی، کسب معاش کے حصول کے دوران کی زندگی اور طلباء کے درمیان کی زندگی متاثر ہوتی ہے اور بعض دفعہ نفسیاتی دشواری میں مبتلا ہو جاتا ہے۔ ان کو ان مشکلات سے نکالنا خود کے لیے آسان نہیں لگتا۔ اور ایسے حالات میں کن طریقوں کو اپنانا چاہئے تو ایسی صورت میں مشاورت (Counseling) طلباء کے اندر مسابقتی حل مہارت کو فروغ دیتا ہے جو طلباء کو خارجی طور پر مسائل اور دشواریوں کو حل کرنے میں مدد کرتی ہے۔

☆ مشاورت طلباء کو بہت سارے غلط تصورات اور عقائد جو وہ اپنے ماحول سے سیکھا ہوتا ہے اسکول میں اس کی وجہ سے بچ جاتا ہے۔

☆ کم اہل نوجوان اگر ترقی نہیں کر پاتا تو وہ دن کو ہی خواب دیکھنے لگتا ہے۔ جس کی وجہ سے اپنے مضامین کی مہارت سے بھی ہاتھ دھونے لگتا ہے۔ ایسے وقت میں مشاورت سے ہی صحیح سمت پاتا ہے۔

☆ طلباء کی دوستیاں جذبات سے معمور ہوتی ہے جس کی وجہ سے مشاورت اور کو رومانی جذبات سے شخصی عملی مہارتوں کے فروغ میں استعمال کرانے اور اس طرح ان کے نصب العین کے حصول کا مقصد جاگ کر نا چاہئے۔

☆ جہاں تک زندگی اور پیشہ میں مشاورت کا تعلق ہے تو انسان جس پیشہ میں جانا چاہتا ہو تو اس میں اچھی بنیادیں ڈالنے کی ضرورت درکار ہوتی ہے تاکہ وہ ترقی کے نشانیوں کو پار کر سکیں۔ اس کے لیے ہر شخص کو اپنے سے اچھے اور تجربہ کار سے مشورہ کرنا ہوتا ہے اور پھر اپنی زندگی کو شروع کرتا ہے۔

☆ ساتھیوں کے گروپ، اراکین پیشہ اور روزمرہ مصروفیتوں کے معاملے میں مشاورت ان کے فروغ میں حائل رکاوٹوں کو دور کرتی ہے اور ان کی کارکردگی کے لیے فائدہ مند ہو سکتی ہے۔

☆ جماعت کا ہم آہنگ اور مفاہمانہ ماحول اور بہت سی شخصی ضروریات کی تکمیل مشاورت کے بعد عمل میں آتا ہے۔

☆ جب کسی پیشہ میں ڈسپلن نافذ کیا جاتا ہے تو کارکنان باغیانہ رویہ اختیار کرتے ہیں۔ باغیانہ رویہ کی شدت اس وقت بڑھ جاتی ہے جب آپ اختیار کا زیادہ شدت سے استعمال کریں۔ اس صورت میں مشاورت کام آتا ہے۔

☆ بہت سارے لوگ عمدہ ذہانت اور اعلیٰ صلاحیت و قابلیت رکھنے کے باوجود صحیح تجاویز اور سمجھاؤ نہ ہونے کی وجہ سے زندگی کے میدان میں ناکام اور نامراد ہو جاتا ہے۔

☆ خصوصی ضروریات والے بچوں کی مشاورت (Counseling of Children with Special Needs)

خصوصی ضروریات والے بچوں سے مراد ان بچوں سے ہے جو اپنی کسی جسمانی، ذہنی، جذباتی یا سماجی خوبیوں اور خصوصیات میں اوسط بچوں سے بہت زیادہ مختلف ہوتے ہیں۔ یہ اختلاف مثبت یا منفی کسی بھی سمت میں ہو سکتا ہے۔ اسی وجہ سے عام کلاسوں اور عام بچوں کیساتھ حصول تعلیم میں ان کو مختلف دشواریاں پیش آتی ہیں۔

خصوصی ضروریات کے زمرے میں ذہنی طور پر معذور بچے، سمعی معذور بچے، بصری معذور بچے، غیر معمولی ذہانت والے بچے، والدین کے حالات سے پریشان بچے وغیرہ شامل کیے جاتے ہیں۔ مذکورہ بالا افراد کی الگ الگ ضروریات اور الگ الگ دشواریاں اور مشکلات ہوتے ہیں جس کو مشاورت کے ذریعے دور کر کے تعلیم کے اہم دھارے میں ان کو بھی شامل کیا جاتا ہے۔ اور ان کو مشاورت کے ذریعہ مندرجہ ذیل امور کی جانکاری فراہم کی جاتی ہے۔

☆ زندگی میں توازن پیدا کرنے کے بارے میں بتانا

☆ جذباتی اختلاف کا احترام کرنا

☆ تحفظ خودی

☆ مضبوط رشتہ اور رابطہ کی تعمیر کرنا

☆ خود مختاری اور خود اعتمادی پیدا کرنا

☆ اچھی عادتوں کی تعمیر و تشکیل کرنا

☆ انفرادی، سماجی اور اقتصادی سرگرمیوں کے بارے میں تبادلہ خیال کرنا

خصوصی ضروریات والے بچوں کو مشاورت فراہم کر کے ان کی ذہنی صحت کو اور زیادہ بہتر بنا سکتے ہیں۔ مناسب تعلیمی رہنمائی اور مشاورت کے ذریعے طلباء موزوں مضامین اور نصاب کا انتخاب کرتے ہیں۔ نتیجتاً وہ غیر ضروری یا ان کے لیے غیر مناسب مضامین کو لینے سے پیدا ذہنی الجھنوں اور تناؤ سے بچ جاتے ہیں۔ اس سے ان کی ذہنی صحت پر اچھا اثر مرتب ہوتا ہے۔ ایسے بے شمار طلباء ہوتے ہیں جس کے کچھ ذاتی مسئلے اور الجھن اتنی زیادہ ہوتی ہے کہ وہ کافی متفکر اور تناؤ میں رہتے ہیں۔ ایسے طلباء کو بھی انفرادی مشاورت فراہم کرنا ضروری ہوتا ہے۔ منجملہ عمدہ ذہن صحت کے لیے طلبہ کی رہنمائی اور مشاورت کے لیے درج ذیل عناصر کو ذہن میں رکھنا چاہئے۔

☆ محبت آمیز اور مشفقانہ طرز عمل

☆ متوازن اور موزوں تعلیمی نصاب

☆ عمدہ نظم و نسق پر زور

☆ ضرورت کے مطابق درس و تدریس

☆ تعلیمی و پیشہ ورانہ اور ذاتی مشاورت

☆ دلچسپیوں اور رجحانات کے مطابق مشاورت

بہت سارے اغراض و اہداف ہیں جس کے تحت خصوصی ضروریات والے بچوں کی مشاورت اور صلاح و مشورہ دیا جاتا ہے۔

منفی خصوصیات والے بچے کو بھی مشورہ دیتے رہنا چاہئے تاکہ کل کی طرف ان کی رہنمائی کرنی چاہئے اور عملی مضامین کو اپنانے کا مشورہ دینا چاہئے۔

زندگی میں کامیابی اور کامرانی اور فلاح و بہبود کی حصولیابی کی ضمانت دے کر محنت کرنے کا مشورہ دینا چاہئے۔

اپنی معلومات کی جانچ:

(1) رہنمائی اور مشاورت کے تصورات کی وضاحت کیجیے؟

(2) رہنمائی و مشاورت کی اہمیت و افادیت پر روشنی ڈالئے؟

3.6 صحت اور حفظانِ صحت (Health & Hygiene)

صحت (Health)

ایک مشہور مقولہ ہے، صحت ہی دولت ہے (Health is Wealth) ہی ایک حقیقت ہے۔ دنیا کی تمام چیزوں میں صحت سب سے زیادہ قیمتی اور قدرت کا سب سے انمول تحفہ ہے۔ امن و سکون اور مسرت و انبساط کا عظیم وسیلہ اور ذریعہ ہے۔ WHO نے صحت کی تعریف کرتے ہوئے کہا ہے کہ ”صحت صرف جسمانی نہیں بلکہ اس میں ذہنی، دماغی، جذباتی ہر طرح کے پہلو شامل ہیں۔

زندگی جدوجہد کا دوسرا نام ہے اور صحت تمام شعبہ جات کی زندگی کے پہلوؤں سے نبرد آزما ہونے کا بہترین نسخہ اور تھیما ہے۔ اگر انسان تندرست نہ ہو تو وہ نہ تو صرف اپنی افادیت کھودیتا ہے بلکہ زندگی کی مسرتیں بھی اس سے منہ موڑ لیتی ہیں۔ اگر جسم تندرست نہیں ہے تو انسان وہ سب کچھ نہیں کر سکتا جس سے اس کو امن و مسرت حاصل ہو۔

مجملہ ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ انسان صحت کے بغیر دوسروں پر بوجھ اور زندگی کے تمام آرام و آسائش کے باوجود اس سے محروم رہتا ہے اور زندگی جو کہ سب سے قیمتی سرمایہ ہے اس کو صحت کے بغیر حاصل نہیں کر سکتا۔

صحت کی قسمیں (Types of Health)

یوں تو صحت کو کئی زمروں میں تقسیم کر سکتے ہیں لیکن اس میں اہم دو ہیں:

(1) جسمانی صحت (2) ذہنی صحت

(1) جسمانی صحت (Physical Health)

اس سے مراد انسان کے جسم کے اندر تمام طرح کی بیماریوں اور امراض سے بعد ہے۔ کہا جاتا ہے کہ A sound mind in a sound body کہ ایک پرسکون دماغ پرسکون جسم کے اندر پایا جاتا ہے۔ انسان کا جسم پرسکون اسی وقت رہ سکتا ہے جبکہ وہ تمام طرح کے امراض سے دور ہو۔

آج انسان کے جسم کے اندر طرح طرح کی بیماریاں جنم لے رہی ہیں۔ اس کے بہت سارے وجوہات ہیں جیسے آلودگیاں، یہ کسی بھی طرح کی ہو سکتی ہیں، صوتی، آبی، ہوائی، فضائی آلودگی وغیرہ۔ اسی طرح آج کل بازاروں میں دستیاب دو آلودہ بنزیاں اور فاسٹ فوڈ (Fast Food) وغیرہ جس سے جسمانی صحت پر مضر اثرات مرتب ہوتے ہیں۔

(2) ذہنی صحت (Mental Health)

ذہنی صحت کا طلب فرد کے ذریعے اپنے جذبات، خواہشات، آرزوؤں اور معیار کو حقیقت کی حد تک محدود رکھنے اور خود کو اپنے ماحول کے مطابق ڈھالنے اور اس کے ساتھ ہم آہنگ کرنے کی اہلیت سے ہے۔

جسمانی صحت اور ذہنی صحت ایک دوسرے سے مربوط ہے اور دونوں کے درمیان مثبت ہم رنگی ہوتی ہے اور منفی جذبات جیسے خوف، فکر، غصہ اور حسد وغیرہ سے آزماتے ہوتے ہیں۔ سماجی معیار کے مطابق وہ سماجی سرگرمیوں میں سماعت اختیار کرتے ہیں ان کے اندر مندرجہ ذیل چیزیں بدرجہ اتم موجود ہوتی ہیں:

☆ خود اعتمادی

- ☆ خود آگہی (Self Awareness)
- ☆ عمدہ جذبات (Good Emotional)
- ☆ قوت فیصلہ (Decisiveness)
- ☆ واضح فلسفہ حیات (Class Philosophy of Life)
- ☆ باقاعدہ طرز زندگی (Regular Life)
- ☆ عمدہ ہم آہنگی (Good Adjustment)

الغرض ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ ایک صحت مند انسان چاہے وہ جسمانی یا ذہنی جیسے بھی ہو مندرجہ بالا تمام چیزیں اپنے اندر موجود پاتا ہے جو اس کو مسائل زندگی اور مصائب دنیا سے نبرد آزما ہونے اور اپنی ذمہ داریوں کو نبھانے میں معاون اور مددگار ثابت ہوتی ہیں اور صحت سے بڑھ کر دنیا کے اندر کوئی شے قیمتی نہیں ہے جیسا کہ مہاتما گاندھی نے کہا:

"It is health which is real wealth and hot. Pieces of gold Silver".

The less of health is a loss of all happiness.

حفظان صحت - (Hygiene)

حفظان صحت (Hygien) ان تمام سرگرمیوں کو جو عمدہ صحت (Sound Health) کو بنائے رکھنے اور اس کو تحفظ فراہم کرنے میں سرگرم ہے اس کو متحرک کرتا ہے اور تمام طرح کے امراض اور بیماریوں کو جڑ سے اکھاڑ پھینکنے کا کام انجام دیتا ہے۔ جب انسان کو کوئی مرض لاحق ہوتا ہے تو وہ خود پر، خاندان پر، سب سے بڑھ کر معاشرہ پر بوجھ بن جاتا ہے۔ اس کا نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ معاشرہ میں بیمار افراد کی تعداد بڑھتی جاتی ہے اور وہ اپنا کار منصبی نہیں کر پانے اور معاشرہ مالی نقصانات سے دوچار ہوتا ہے اور کئی امراض ایسے ہوتے ہیں جو ایک فرد سے دوسرے فرد کے اندر سرایت کرتی ہے جس سے پوری کمیونٹی (Community) اس کا شکار ہو جاتا ہے۔ اس لیے معاشرہ کے ہر فرد کو اپنی صحت کی نگہداشت کرنا ضروری ہے۔ یہ ایک ایسا فرض ہے جس کی ادائیگی نہ صرف اس کی ذات کے لیے مفید ہے بلکہ اس کے خاندان، اس کے پڑوسی اور اس کے ملک کی فلاح کے لیے ضروری ہے۔

ہر ذہین آدمی جانتا ہے کہ طویل عمر کا راز تو انہیں صحت کی پابندی اور صفائی میں مضمر ہے۔ اب سے چار سو برس پہلے انگلستان کے باشندے تو انہیں صحت کی پابندی نہیں کرتے تھے۔ نتیجہ اس کام یہ تھا کہ اوسط عمر وہاں پر صرف بیس برس تھی۔ لیکن آج یورپ کے ممالک میں اوسط عمر چالیس سے زیادہ ہے۔ یہ اوسط اس طرح ہوا کہ وہاں کے باشندوں اور حکومت دونوں نے مل کر حفظان صحت کے اصولوں کی پابندی کی اور کرائی۔ اور ایک نتیجہ یہ برآمد ہوا کہ وہاں پر شرح اموات حیرت انگیز حد تک کم ہو گئی اور وبائی امراض کا عدم ہوتے گئے۔

حفظان صحت کے اصول (Principal of Health and Hygiene) :-

حفظان صحت کے اصول دو قسم کے ہوتے ہیں:

- (1) جن کا تعلق شخصی یا ذاتی صحت و صفائی، صحت بخش غذا، اچھی عادتیں، ضروری اور مناسب محنت و تفریح، آرام اور طریقہ رہن سہن سے ہے۔
 - (2) جن کے ذریعہ کنبے، گاؤں، شہر، ملک و قوم کو بہتر بنایا جاسکتا ہے۔
- لیکن حقیقت یہ ہے کہ ذاتی حفظان صحت کے درمیان کوئی حد فاصل نہیں ہے کیونکہ فرد کی صحت کا اپنے گرد و پیش کے لوگوں کی صحت اور ماحول سے اس سے زیادہ تعلق ہے جس کی وجہ سے وہ ایک دوسرے سے متاثر ہوئے بغیر رہ نہیں سکتے۔

جن چیزوں پر عام انسانی صحت کا انحصار ہے ان میں سب سے اہم ہے:

(1) ہوا (Air) (2) پانی (Water) (3) غذا (Food)

حرارت وغیرہ اگر کسی انسان کو صحت مند رہنا ہے کسی ملک کو صاف و شفاف ماحول قائم کرنا ہے تو وہ ان تمام چیزوں پر دھیان صرف کرے تاکہ انسانیت سوز امراض اور طاعون سے اس کا ملک امان میں رہے اور اس کی ترقی کی راہ میں کوئی رکاوٹ اور دشواری حائل نہ ہو۔

جہاں تک مندرجہ بالا دو میں اول کا تعلق ہے وہ انسان کے ذاتی عادات اور اس کے انفرادی افعال و اعمال پر مبنی ہے۔ وہ جس طرح چاہے اس کو عمل میں لا کر اپنی ذاتی صحت کو بہتر سے بہتر بنائے۔

تعلیم اور صحت (Education and Health)

تعلیم کا کام یہ ہے کہ وہ کسی بھی چیز کو منظر عام پر لائے اور اس کے فوائد اور مضرات سے واقف کرا کر اس کے بہتر پہلو کو اپنے عادات اور اطوار میں شامل کرائیں۔ تعلیم کا یہی عمل صحت میں ہے کیونکہ تعلیم کے ذریعہ انسان نفع و ضرر سے آگاہ ہوتا ہے۔ صحت کی بہتری، عمدگی اور اس کی موازنت (توازن) اس پر منحصر ہے کہ وہ اشیاء کے چاہے وہ حاوی ہو یا غیر مادی اس سے مکمل طور پر واقف ہو۔ ان تمام اشیاء کی واقفیت تعلیم کے بغیر ناممکن ہے۔ آلودگی سے بچنا اور اس کے نقصانات اس کی تعلیم کے بغیر نہیں سمجھ سکتے۔

اپنی معلومات کی جانچ:

(1) حفظان صحت کے اصولوں کو لکھیں؟

3.7 خلاصہ:

☆ نگرانی کا مطلب ہے کہ کسی کام کا مسلسل جائزہ لیتے رہنا اور اس بات کو یقینی بنانا کہ کام کا متعینہ منصوبوں اور ہدایات کے مطابق ہو رہا ہے اور ضرورت پڑے تو کسی غلط اقدام کی اصلاح اور ترمیم بطریق احسن کی جاسکے۔ تعلیمی نگرانی سے مراد 'تعلیمی عمل کو درست سمت عطا کرنا اور اس کا تعمیراتی تنقیدی جائزہ لینا ہے تاکہ تعلیم و تعلم کی بہتر طور پر نشوونما ہو سکے'۔

☆ صدر مدرس مدرسہ کا قائد ہوتا ہے۔ اس کو اسٹاف، طلباء اور معاشرے سے تعاون کے لیے ہمیشہ آمادہ رہنا چاہئے تاکہ مدرسہ کے مقاصد اور نصب العین کو کامیابی کے ساتھ حاصل کیا جاسکے۔ مدرسہ کی کامیابی کا انحصار اکثر اس کی اہلیت، صلاحیت، ہوشیاری، ہوشیار باشی، تصورات، تجربات، دانشورانہ وسائل پر ہوتا ہے۔ اس کو بجا طور پر مدرسہ میں ایک دوست، فلاسفر اور رہنما کہا جاسکتا ہے۔

☆ رہنمائی ایک مدد ہے جو کسی فرد کے حالات متاثر کن انداز میں سلجھانے کے لیے کی جاتی ہے یا اس کے ہم آہنگی کے مسائل سلجھانے کے لیے کی جاتی ہے۔ اس کا مقصد فرد کی مکمل نشوونما و بالیدگی کی خصوصاً جبکہ اس کی کارکردگی میں رکاوٹ پیدا ہوتی ہو مدد کرنا ہے۔ اس کا مقصد بالفاظ دیگر یہ ہے کہ فرد میں ایسی صلاحیت فروغ دی جائے جو مختلف بدلتے حالات میں اس کو اپنی مدد آپ کرنے کے قابل بنا سکے۔ ایک طالب علم کی زندگی کی زندگی ایسی مدد کے ذریعے شروع ہوتی ہے۔ دنیا کے جدید حالات میں ہم آہنگی کے مسائل سے روزانہ سامنا رہتا ہے۔ بیرونی ماحول میں تبدیلی کا اثر انسانی زندگی پر نہایت تیزی سے عمل میں آتا ہے۔ اس لیے رہنمائی کی ضرورت اس میں افزوں اضافہ ہو رہا ہے۔ جدید تعلیم رہنمائی پر زیادہ زور کی متقاضی ہے۔

☆ ایک مشہور مقولہ ہے، صحت ہی دولت ہے (Health is Wealth) ہی ایک حقیقت ہے۔ دنیا کی تمام چیزوں میں صحت سب سے زیادہ قیمتی اور قدرت کا سب سے انمول تحفہ ہے۔ امن و سکون اور مسرت و انبساط کا عظیم وسیلہ اور ذریعہ ہے۔ WHO نے صحت کی تعریف کرتے ہوئے کہا ہے کہ 'صحت صرف جسمانی نہیں بلکہ اس میں ذہنی، دماغی، جذباتی ہر طرح کے پہلو شامل ہیں۔

☆ زندگی جدوجہد کا دوسرا نام ہے اور صحت تمام شعبہ ہائے زندگی کے پہلوؤں سے نبرد آزما ہونے کا بہترین نسخہ اور تھیما ہے۔ اگر انسان تندرست نہ ہو تو وہ نہ تو صرف اپنی افادیت کھودیتا ہے بلکہ زندگی کی مسرتیں بھی اس سے منھ موڑ لیتی ہیں۔ اگر جسم تندرست نہیں ہے تو انسان وہ سب کچھ نہیں کر سکتا جس سے اس کو امن و مسرت حاصل ہوں۔

3.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں:

- (1) نگرانی کے تصور کو واضح کیجئے؟
- (2) نگرانی کی وسعت لکھئے؟
- (3) نگرانی میں صدر مدرس کا کیا کردار ہوتا ہے۔
- (4) اسکولی طلبہ کی صحت و حفظان صحت کے بارے میں توجہ دینا کیوں ضروری ہے۔
- (5) خصوصی ضروریات کے حامل بچوں کی مشاورت کس طرح کی جانی چاہئے؟

3.9 مجوزہ کتب:

1. T.S.K Kochhar (2011), School Administration and Management, New Delhi, Sterling Publishers Pvt. Ltd.
2. Sataya, R.N. Shaida, B.D (2000), School Administration and Organization, Dhanpat Rai and Sons, Delhi.
3. L.M. Prasad (2015), Principles and Praclice of Management, New Delhi, Sultan Chand and Sons.

کتاب کا نام	نام مؤلف	سن اشاعت	ناشر
معاصر بھارت تعلیم اور انتظامیہ	شیخ محمد زکریا	فروری 2016ء	معاون پبلی کیشنز
تعلیمی راہنمائی و مشاورت	ملک محمد موسیٰ اور شازیہ رشید	اگست 2002ء	جدران پبلی کیشنز
انتظام مدرسہ اور نظام تعلیم	محمد ابراہیم خلیل	2012ء	دکن ٹریڈرس
تعلیمی راہنمائی اور صلاح کاری	عبدالغنی مدہوش	جنوری 1984ء	ترقی اردو بیورو، 440
تنظیم مدارس کے بنیادی اصول	ریاض احمد الہ آباد	2006ء	ایجو کیشنل بک ہاؤس، علیگڑھ
نظم و نسق مدرسہ	ملک موسیٰ اور شازیہ رشید	جنوری 2007ء	جبران پبلی کیشنز
نظم و نسق اور انصرام مدرسہ	“ “	جنوری 2003ء	“ “
Guidane and Counselling	Dr. Kiruba Charles	2011ء	Neelkamal Publication Pvt. Ltd.
“ “	N.G. Jyothsna		
“ “	Dr. Ram Nath Sharma	2006ء	Surjeet Publications
ودیالیہ پر بندھن اور نیوجن	سیمپا پنڈے/ ارچنا پاٹھک	2016ء	راکھی پبلی کیشن، آگرہ
نزدیشن اور پرامرش	ڈاکٹر رادھا ولجھ پادھیائے	2016-17ء	اگر وال پبلی کیشن

اکائی 4: اسکولی انتظام کے عناصر

Elements of School Management

تمہید (Introduction)	4.1
مقاصد (Objectives)	4.2
نظام الاوقات (Time table)	4.3
ہم نصابی سرگرمیاں (Co-curricular activities)	4.4
اسکولی نظم و ضبط (School Discipline)	4.5
اداراجاتی منصوبہ بندی (Institutional Planing)	4.6
فرہنگ (Glossary)	4.7
یاد رکھنے کے نکات (Points to remember)	4.8
اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit end Exercises)	4.9
سفارش کردہ کتابیں (Suggested books)	4.10

4.1 تمہید:

اسکولی انتظام ایک نہایت پیچیدہ اور مشکل کام ہے۔ تعلیمی نظام کی کامیابی اور ناکامی کا بہت حد تک دار و مدار اسکول میں کئے جانے والے انتظام پر ہوتا ہے۔ اسکولی انتظام کے یوں تو کئی عناصر ہیں لیکن اس اکائی میں چار اہم عناصر نظام الاوقات، نظم و ضبط، ہم نصابی سرگرمیاں اور اداراجاتی منصوبہ بندی پر تفصیل سے روشنی ڈالی گئی ہے۔

4.2 مقاصد:

- ☆ اس اکائی کی تکمیل کے بعد آپ اس قابل ہوں گے کہ۔
- ☆ نظام الاوقات کی اہمیت و ضرورت کو سمجھ سکیں
- ☆ اپنے اسکول کے لئے مختلف اقسام کے نظام الاوقات تیار کر سکیں۔

- ☆ ہم نصابی سرگرمیوں کی اہمیت و افادیت سے واقف ہو سکیں
- ☆ ہم نصابی سرگرمیوں کو اپنے طلباء کے لئے منعقد کر سکیں
- ☆ اسکول کے نظم و ضبط کے بارے میں جان سکیں۔

4.3 نظام الاوقات:

کسی بھی منصوبے کو عملی جامہ پہنانے کے لئے نظام الاوقات کا اہم رول ہوتا ہے اور اسے آگے بڑھانے کے لئے نظام الاوقات کی ضرورت پیش آتی ہے جس طرح کسی کام کو مکمل کرنے کے لئے وقت اور تاریخ کا تعین کرنا ضروری ہے اس کے لئے سب سے پہلے ہمیں ایک خاکہ بنانا پڑتا ہے اور اسی کے تحت اسکول کے مقاصد کو حاصل کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ اسی نظام الاوقات کے مکمل خاکہ کو ہم Time Table کہتے ہیں۔ اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

4.3.1 نظام الاوقات کیا ہے؟

اسکول کا نظام وہ خاکہ ہوتا ہے جس میں اسکول کی سرگرمیوں کو دکھایا جاتا ہے اس میں مندرجہ ذیل نکات بتائی جاتی ہیں۔

- ☆ کام کے گھنٹے
- ☆ اساتذہ کے کام اور آرام کے اوقات
- ☆ مختلف کمروں کا مخصوص استعمال
- ☆ وقفے (تفریحی وقت)
- ☆ اسمبلی کے آغاز کا وقت
- ☆ حاضری کا وقت
- ☆ ہم نصابی سرگرمیوں کے اوقات
- ☆ جماعت جو کھیل میں مصروف
- ☆ زیر استعمال کھیل کے میدان
- ☆ لائبریری اور مختلف لیب کے اوقات

اس طرح اسکول کے نظام الاوقات کے ذریعہ مختلف ساعتوں (Periods) میں انجام دیئے جانے والے کاموں کی معلومات حاصل ہوتی ہیں کہ وہ سرگرمیاں کس کے ذریعہ انجام دی جائیں؟ کہاں اور کب دی جائیں گی۔

4.3.2 نظام الاوقات کے مقاصد

- ☆ نظام الاوقات بنانے کے اصولوں کو سمجھا سکیں۔
- ☆ اساتذہ کی صلاحیتوں کے لحاظ سے کام کی تقسیم کو واضح کر سکیں۔
- ☆ تمام مضامین اور مشغلہ کے لئے مناسب وقت کا خیال رکھ سکیں۔
- ☆ مضامین تقسیم کرتے وقت کلاسز اور سیکشن کا لحاظ کر سکیں۔
- ☆ اساتذہ کے عہدے (Designation) کے مطابق گھنٹہ کی تعداد کا تعین کر سکیں۔

- ☆ تعلیمی بورڈ کے ذریعہ تعین کئے گئے ہفتہ واری پریڈ کا خیال کر سکیں۔
- ☆ تمام مضامین کو تقسیم کرتے وقت لائبریری، آرٹ اینڈ گرافٹ، کھیل کود، کمپیوٹر اور سائنس لیب کا خیال کر سکیں۔
- ☆ تدریسی اور انتظامی سرگرمیوں میں معلم کے کردار کی وضاحت کر سکیں۔
- ☆ ہر کام کو متعینہ وقت میں انجام دینا ہے، ہر شخص وقت کے پیچھے دوڑ رہا ہے اور اس کی تنظیم میں مصروفیت کی بھی سرگرمی کا انعقاد وقت کی تنظیم چاہتا ہے اس کے بغیر ادارے میں بد نظمی ہوگی، کاموں کو دہرایا جائے گا، آپس میں کوئی رابطہ نہیں ہوگا۔ آخر کار وسائل کا ضیاع ہوگا بسا اوقات وہ سرگرمی ناکام ہوگی۔ کاموں کے دہرائے جانے، بد نظمی اور رابطے کی کمی کو وقت کی تنظیم کے ذریعے دور کیا جاسکتا ہے۔ وقت کی تنظیم دو سطحوں پر ہوتی ہے۔ کلاں (Macro) سطح اور خورد (Micro) سطح پر، کلاں سطح پر کلاں سے مراد بڑا خاکہ ہے اور خورد سے مراد ذیلی سطح کی بنیادی تفصیلات ہے۔

4.3.3 اسکول کا نظام الاوقات:

آئیے ہم اس پر غور کریں کہ اسکول کس طرح آرام سے کام کرتا ہے۔ کس طرح ایک معلم کو یہ معلوم ہوتا ہے کہ اسے کس جماعت میں پڑھانے جانا ہے۔ طلبا کس طرح معلوم کرتے ہیں کہ ایک معلم کس جامعیت میں مصروف کار ہیں؟ کیا آپ اس طرح کے خاکے سے واقف ہیں جس سے یہ تمام باتیں معلوم ہو سکیں؟ ہاں اسی خاکے کو اسکول کا نظام الاوقات کہتے ہیں۔ انتظامی لحاظ سے اس کی بڑی اہمیت ہوتی ہے، کیوں کہ اس کے ذریعے اسکول کے پورے طریقہ کار کا تعین ہوتا ہے۔

نظام الاوقات ایک بہت ہی اہم خاکہ ہوتا ہے اور اسکول کے پرنسپل/ ہیڈ ماسٹر کو اسے بڑی اہمیت کے ساتھ تیار کرنا چاہئے تاکہ اساتذہ اور طلبا کے وقت کا بھرپور استعمال ہو سکے اور وہ اسکول کے وسائل سے ممکنہ فائدہ اٹھا سکیں۔

4.3.4 نظام الاوقات کی اہمیت:

جیسا کہ ہمیں معلوم ہے کہ اسکول کی موثر کارکردگی کے لئے نظام الاوقات ضروری ہے۔ سوال یہ ہے کہ نظام الاوقات اسکول کی بہتر کارکردگی میں کس طرح مددگار ہوتا ہے۔ نظام الاوقات کی اہمیت کو 4.1 میں دکھایا گیا ہے۔

- ☆ وقت اور توانائی کے ضیاع کو روکنا ہے
- ☆ کاموں کے ایک دوسرے میں مدغم (گڈنڈ) ہونے اور دہرائے جانے کو روکنا ہے
- ☆ ہر سرگرمی اور مضمون پر توجہ کو ممکن بناتا ہے
- ☆ اسکول کی زندگی میں نظم پیدا کرتا ہے
- ☆ تمام اساتذہ کے درمیان برابر کاموں کی تقسیم ممکن بناتا ہے
- ☆ طلبا کی ضرورتوں اور اسکول کے کاموں میں مطابقت پیدا کرتا ہے
- ☆ معلم کی غیر حاضری میں کام تفویض کرتا ہے
- ☆ اخلاقی اقدار اور اچھی عادتوں کو پروان چڑھاتا ہے
- ☆ اسکول کے نظم و ضبط کو قائم رکھتا ہے
- ☆ اسکول کی کارکردگی میں اضافہ کرتا ہے

نظام الاوقات جو کام انجام دیتا ہے انہیں نیچے بیان کیا گیا ہے۔

i. وقت اور توانائی کے ضیاع کو روکنا

نظام الاوقات کے ذریعے یہ معلوم ہوتا ہے کہ متعینہ وقت میں کیا کرنا ہے۔ گویا اس طرح وہ طلباء اور اساتذہ کی توجہات کو ایک نکتے پر مرکوز کرتا ہے اور مناسب وقت پر معلم کو مناسب مقام پر متعین کرتا ہے۔

ii. کاموں کے گڈ ٹڈ ہونے اور دہرائے جانے کو روکنا

نظام الاوقات مختلف جماعتوں کے ذریعے کی انجام دی جانے والی سرگرمیوں اور اُن کے نگران کار، کا آئینہ دار ہوتا ہے۔ لہذا کوئی دو کام بھی آپس میں نہ ہی ٹکراتے ہیں اور نہ ہی دہرائے جاتے ہیں۔

iii. تمام سرگرمیوں اور مضامین کو قرار واقعی اہمیت دیئے جانے کا ضامن ہوتا ہے

نظام الاوقات کے تعین سے تمام مضامین کو قرار واقعی اہمیت ملتی ہے۔ مشکل مضامین کا دورانیہ کی اہمیت کے پیش نظر طے کیا جاتا ہے۔ ساتھ ہی مضامین کی تھکا دینے کے قدر کو بھی ذہن میں رکھا جاتا ہے۔

iv. اسکولی زندگی میں نظام پیدا کرتا ہے

اسکول کی ہر سرگرمی کے پہلے سے منصوبہ بندی کی جاتی۔ اس کے ذریعے اسکول میں منظم اور آرام دہ طریقے سے کام انجام پاتے ہیں۔ ایک لمحے کے لیے تصور کیجئے نظام الاوقات کی غیر موجودگی میں اسکول میں کیا ہوگا؟ نظام الاوقات کی عدم موجودگی سے وہاں پرتذبذب اور بد نظمی کی کیفیت رونما ہوگا۔ کسی بھی معلم کو یہ نہیں معلوم ہوگا کہ اُسے کس جماعت میں پڑھانا ہے۔ کوئی بھی طالب علم اس بات سے لاعلم ہوگا کہ اُسے کس جماعت میں جانا ہے۔ کیا اس طرح کی صورت حال میں یہ معلوم ہو سکے گا کہ کون سی سرگرمی کس شخص کی زیر نگرانی انجام دی جا رہی ہے؟

v. یہ اساتذہ میں مساوی کام کی تقسیم کی ضمانت دیتا ہے

نظام الاوقات بطور خلاصہ اساتذہ کو تفویض کردہ کاموں کی نشاندہی کرتا ہے۔ اس کے ذریعے ہر معلم کو دیئے گئے کام کی مقدار معلوم ہوتی ہے۔ اس طرح کسی کو بہت زیادہ اور کسی کو بہت کم کام دیئے جانے کا امکان ختم ہو جاتا ہے۔

vi. اسکولی کام اور طلباء کی ضرورتوں میں مطابقت پیدا کرتا ہے

اسکول کے ذمہ داران طلباء کی نفسیاتی ضرورتوں کا لحاظ کرتے ہوئے اسکول کے کاموں کا تعین کر سکتے ہیں۔ ٹکان، دلچسپی، ذہن و جسم کا ہشاش بشاش ہونا، جیسے نکات کا نظام الاوقات کی تیاری میں خاص خیال رکھا جاتا ہے۔

vii. کسی معلم کی غیر حاضری کی صورت میں اُس کا کام دوسرے اساتذہ کو دینے میں مددگار ہوتا ہے

نظام الاوقات تمام اساتذہ کی خالی پیریڈ کو بھی دکھاتا ہے۔ اس طرح کسی معلم کی غیر حاضری کی وجہ سے دیگر اساتذہ کو اُس کے پیریڈ دینے میں مدد ہوتی ہے۔

viii. اس سے اخلاق اقدار اور اچھی عادتیں پر دان چڑھتی ہیں

نظام الاوقات طلباء اور اساتذہ کے سامنے ایک متعینہ لائحہ عمل پیش کرتا ہے۔ اس کے ذریعے اساتذہ اور طلباء میں وقت کی پابندی اور باقاعدگی پیدا ہوتی ہے۔ اس کے ذریعے طلباء اور اساتذہ کو منظم کام کرنے کی تربیت حاصل ہوتی ہے۔

ix. یہ اسکول کے نظم و نسق کو فروغ دیتا ہے

نظام الاوقات اسکول میں بڑی حد تک نظم و ضبط کو فروغ دیتا ہے۔ طلباء کو مطلوبہ سرگرمیوں میں مصروف رکھ کر اور ہر شخص کو اُس کے اپنے کام میں مصروف کر کے اسکول کے نظم و ضبط کو برقرار رکھتا ہے۔

x. موجودہ وسائل کے ممکنہ استعمال کے ذریعے اسکول کی کارکردگی میں اضافہ کا سبب بنتا ہے

نظام الاوقات اس طرح ترتیب دیا جائے کہ تجربہ دار مطالعہ (Library)، فنون لطیفہ کا کمرہ، اجتماع گاہ، کھیل کے میدان وغیرہ کا زیادہ سے زیادہ ممکنہ استعمال کیا جاسکے تاکہ ادارے کے مقاصد کے حصول میں وہ معاون بن سکیں۔ مذکورہ بالا بحث سے ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ نظام الاوقات نہ صرف کاموں کی انجام دہی میں مددگار ہوتا ہے بلکہ مختلف محاذوں پر اسکول کی کارکردگی میں اضافے کا باعث ہوتا ہے۔ ہم نے نظام الاوقات کی نوعیت اور اہمیت پر گفتگو کی اب ہم معلوم کریں گے کہ اسکول کی آرام دہ کارکردگی کے لئے کتنی طرح کے نظام الاوقات ضروری ہوتے ہیں۔

ہم نے دیکھا کہ کس طرح نظام الاوقات اسکول کی موثر کارکردگی میں ایک اہم آلہ ہے۔ اب ہم یہ دیکھیں گے کہ اسکول میں تیار کئے جانے والے مختلف نظام الاوقات کتنے اقسام کے ہوتے ہیں۔

4.3.5 نظام الاوقات کے اقسام:

جب کبھی آپ کسی اسکول جاتے ہیں اور صدر مدرس سے ملاقات کرتے ہیں تو آپ یقیناً ایک جامع نظام الاوقات صدر مدرس کی میز پر رکھا ہوا پاتے ہیں۔ یہ جامع نظام الاوقات کہلاتا ہے یا اُسے عمومی نظام الاوقات بھی کہتے ہیں۔ اُسے اختصار شدہ Consolidated نظام الاوقات کے نام سے بھی جانا جاتا ہے۔

i. جامع نظام الاوقات:

اس نظام الاوقات کے ذریعے اسکول کی سرگرمیوں کی مکمل اور جامع تصویر سامنے آتی ہے۔ یہ معلم کے نظام الاوقات اور جماعت کے نظام الاوقات کی جامع شکل ہوتی ہے۔ نظام الاوقات بالعموم صدر مدرس کے استعمال کے لئے ہوتا ہے۔

ii. جماعت کا نظام الاوقات:

جماعت کا نظام الاوقات کے ذریعے جماعت کے روزانہ کے لائحہ عمل کا علم ہوتا ہے جسے مضامین کی تقسیم اساتذہ کے ساتھ اس میں وقفوں کی نشاندہی کے علاوہ کھیل اور دیگر ہم نصابی سرگرمیوں کا اظہار کیا جاتا ہے۔ ہر جماعت اپنے نظام الاوقات کی پیروی کرتی ہے اور اس کی ایک نقل کمرہ جماعت میں آویزاں کی جاتی ہے۔

iii. معلم کا نظام الاوقات:

ہر معلم کے پاس اس کی اپنی نقل ہوتی ہے جس میں اس کے تدریسی کاموں کی تفصیل درج ہوتی ہے۔

4.3.6 نظام الاوقات کی تیاری کے بنیادی اور تکنیکی اصول

ہم پہلے ہی دیکھ چکے ہیں کہ نظام الاوقات ایک اہم آلہ ہے جس کے ذریعے ہم اسکول کی سرگرمیوں کی ایک جامع تصویر دیکھ سکتے ہیں۔ جیسے کس پیریڈ میں کس جماعت میں کیا سرگرمی انجام دینی ہے اور کس کی نگرانی میں انجام دینی ہے۔ واقعی یہ ایک پیچیدہ کام ہوتا ہے، کیوں کہ اس پر کئی طرح کے عوامل اثر انداز ہوتے ہیں اور ہر اسکول میں اور الگ الگ مقامات پر حالات تبدیل ہوتے رہتے ہیں۔

مزید برآں نظام الاوقات کی ترتیب ایک بڑا وقت طلب کام ہوتا ہے۔ ساتھ ہی اس کے لیے کچھ مہارتوں کا ہونا بھی ضروری ہوتا ہے۔ ہمیں یہ بات ذہن میں رکھنی ہوتی ہے کہ میسر وسائل کا بھرپور استعمال ہو، کیوں کہ اسکول کا مقصد ہی موثر اور منظم انداز میں کام کرنا ہے۔

جدول 4.2 میں موثر نظام الاوقات کی تیاری کے اصول بتائے گئے ہیں۔ سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ ہم جامع نظام الاوقات کیسے ترتیب دیں؟ اس کی ترتیب میں کن عوامل کو ذہن میں رکھا جائے؟ کیا کچھ اصول ہیں جن کی پاسداری ضروری ہے؟ وہ اصول کیا ہیں؟
نظام الاوقات کی تیاری میں ذیل کے اصولوں استحضار ضروری ہوتا ہے۔

i. اسکول کی قسم

اسکول کی قسم جیسے لڑکوں کا، لڑکیوں کا یا مخلوط تعلیم کا اسکول، شہری یا دیہی اسکول یا اعلیٰ ثانوی اسکول یا دونوں، اس کے ذریعے اسکول کی سرگرمیوں کا تعین ہوتا ہے اور اُس کے مطابق نظام الاوقات کی تیاری کی جاتی ہے۔ مزید ایک نکتہ جسے نظام الاوقات کی ترتیب میں نظر انداز نہیں کیا جاسکتا وہ اسکول کی مخصوص ضروریات ہوتی ہے۔

ii. محکمہ جاتی ضابطے

بالعموم ریاست کا محکمہ تعلیم، تعلیمی سال کا دورانیہ طے کرتا ہے اور اس سال کے میقاتوں کا تعین بھی جیسے تعلیمی سال کی ابتداء اور اختتام، اسکول کے دن کا دورانیہ، حتیٰ کہ ہر مضمون کی تدریس کے لیے پیریڈ کا تعین بھی محکمہ تعلیم کی جانب سے کیا جاتا ہے۔ حکومتی ضابطوں سے اسکول کے نظام الاوقات کی مطابقت لازمی ہوتی ہے۔

4.3.7 نظام الاوقات کی ترتیب کے اصول:

☆ میسر وقت

نظام الاوقات کی تیاری میں دستیاب وقت کا لحاظ نہایت اہم ہوتا ہے، یعنی تعلیمی سال کا دورانیہ، جملہ تعطیلات وغیرہ۔

☆ عدل کا اصول

کاموں کی تقسیم میں اس بات کا خیال رکھنا ضروری ہے کہ:

☆ ہر معلم کو وہی مضامین دیئے جانے چاہئے جس میں وہ اپنے آپ کو ماہر سمجھتا ہو اور ان مضامین کو بہتر انداز میں پڑھا سکتا ہو۔

☆ اُس سے زیادہ شعبوں میں تدریس کا کام نہ لیا جائے۔

☆ درجے کے مطابق اساتذہ کا تدریسی بار مساوی ہو۔

☆ مکان کے مراحل

مکان کا عنصر اسکول کے نظام الاوقات کی ترتیب میں کئی طرح سے اثر انداز ہوتا ہے۔ طلبہ کچھ مخصوص اوقات میں مکان محسوس کرتے ہیں، مکان صرف جسمانی ہی نہیں ہوتی ہے بلکہ اس کی نوعیت نفسیاتی بھی ہوتی ہے۔ اس کے نتیجے میں طلبا کی دلچسپی میں بھی کمی ظاہر ہوتی ہے جو اکتساب پر اثر انداز ہوتی ہے۔

i. اسکول میں کچھ مضامین دیگر مضامین کی بہ نسبت زیادہ تھکا دینے والے ہوتے ہیں ان میں ذہنی کسرت اور محنت کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس طرح کے مضامین کی تدریس اولین وقت میں ہونی چاہئے جب طلبہ کے ذہن تازہ ہوتے ہیں۔

ii. گھنٹہ کے مضامین کی ترتیب ذیل کے طریقے سے دی جائے

(a) ریاضی (b) انگلش (c) دیگر زبانیں (d) سائنس (e) سماجی سائنس (f) کمپیوٹر (g) سائنس کے تجربے (h) دستکاری (i) کھیل کود

ضروری نہیں ہے کہ تمام طلبہ کے لئے یہی بات صادق آئے۔

اپنی معلومات کی جانچ:

- (1) نظام الاوقات سے کیا مراد ہے؟
- (2) نظام الاوقات کے تبدیلی کے اصولوں کو بیان کیجیے؟

4.4 ہم نصابی سرگرمیاں

بہتر تدریس کے ساتھ ساتھ معلم کو اسکول میں کئی طرح کی سرگرمیاں انجام دینی ہوتی ہیں جیسے انتظامیہ اور تنظیم، رہنمائی وغیرہ۔ اگر ایک معلم ہمہ وقت پڑھاتا ہی رہے خواہ بہت بہتر اور موثر معلم ہو تب بھی اسکول کا ماحول سازگار نہیں ہوگا۔ پڑھائی کے علاوہ دیگر سرگرمیاں جو اس سے عین مطلوب ہیں اگر انجام نہ دے تب بھی مجموعی ماحول کی چاشنی ختم ہو جائے گی۔ طلباء کے ہمہ جہت ارتقا کے لئے معلم کئی اقسام کے کردار ادا کرتا ہے۔ ان میں ایک کام ہم نصابی سرگرمیوں کا انعقاد بھی ہے، ہم نصابی سرگرمیوں کی اہمیت، انعقاد کا طریقہ کن اصولوں کا خیال رکھنا چاہئے اور کن اغراض کا حصول پیش نظر ہے اس میں استاد کا کردار اہم رول ادا کرتا ہے جس میں طلباء کی طبعی، ثقافتی، جمالیاتی، سماجی، ذہنی اور جذباتی نشوونما اور بالیدگی شامل ہے۔ سیکنڈری ایجوکیشن کمیشن نے کہا کہ اسکول کو بہترین سرگرمیوں کا موقع ہونا چاہئے جو طلباء کی شخصیت سازی کے مکمل فروغ کی ضرورتوں کو فراہم کرے۔ اس مقصد کے لئے ہم نصابی سرگرمیوں کی اہمیت کو کسی حال میں کم نہیں کیا جاسکتا ہے۔

ہم نصابی سرگرمیاں اتنی ہی پرانی ہیں جتنا کہ منظم تعلیم کا عمل، آج کل ہم نصابی سرگرمیوں کے نام پر جو سرگرمیاں اسکول میں انجام دی جاتی ہیں مثلاً موسیقی، مباحثہ، ڈرامہ، ورزش، کھیل کود (Atheletics) وغیرہ بہت زمانہ قدیم سے اسکول میں رائج تھیں۔ لیکن بہت جلد یہ معلوم ہو گیا کہ تعلیم کے چند مقاصد ایسے ہیں جو صرف علمی کاموں سے حاصل نہیں ہو سکتے۔ ایک خالصتاً علمی آدمی کی شخصیت یک رخنی طور پر فروغ پاتی ہے اور ہمہ جہتی ارتقا محض دور کا خواب بن جاتا ہے تاہم یہ ہمہ جہتی ارتقا صرف تدریس و کتاب سے حاصل کر سکتے ہیں یقیناً جواب منفی میں ہوگا۔

طلباء کو نصاب سے باہر بہت کچھ جاننا، سمجھنا، سیکھنا اور کرنا ہے اس کے لئے کھیل کود، بحث و مباحثہ، نغمہ و سرود، گیت اور نظم، کردار سازی، نقالی، سیر و تفریح وغیرہ ضروری ہیں۔ جس سے لڑکے جسمانی، دماغی اور نفسیاتی طور پر نشوونما پائیں گے۔ پہلے اسے Extra Curricular کہا جاتا تھا۔ اب یہ نظریہ بدل چکا ہے۔ تعلیم کے حدود بڑھ چکے ہیں، علم کا مقصد صرف کتابوں کا حفظ نہیں بلکہ بچوں کے جسم اور دل و دماغ کی نشوونما بھی ہے اس لئے ان کو اب Extra Curricular کہا جاتا ہے۔ یہ نصاب پر دراصل بوجھ نہیں بلکہ ان کے معاون و مددگار ہیں۔

"True activities are no longer looked upon as mere extras but as an integral part of the school programme".

4.4.1 ہم نصابی یا معاون نصابی سرگرمیاں۔ اہمیت و افادیت:

جدید تعلیم کا نصب العین یہ ہے کہ طلباء کی مکمل تربیت و نشوونما ان کی نفس زندگی کے قوانین کے مطابق ہو سکے۔ موجودہ نظام تعلیم میں طالب علم کی ذہنی، جسمانی اور سماجی صلاحیتوں پر زیادہ زور دیا جاتا ہے تاکہ طلباء علم تعلیم سے فراغت پانے کے بعد ہمہ گیر صلاحیتیں رکھنے والا فرد بن جائے۔ اس لیے جدید نظام تعلیم مقررہ نصاب تعلیم پر ہی زور نہیں دیتا بلکہ طالب علم کی ذہنی، نفسیاتی اور سماجی تعلیم کو بھی اہمیت دیتا ہے تاکہ طالب علم کی فطری صلاحیتیں پوری طرح نشوونما پاسکیں اور وہ سماج کا ایک باوقار اور باکمال فرد بن سکے۔

ایک صحت مند سماجی زندگی کے خیال کے پیش نظر جدید طریقہ تعلیم کے مدارس میں طالب علم کی فطری صلاحیتوں کو اجاگر کرنے کے علاوہ اسے ایک اچھا شہری، باکردار انسان، سماج کے حقوق و فرائض سے پوری طرح واقفیت رکھنے والا فرد بنایا جاتا ہے۔ نصابی تعلیم سے ہٹ کر معاون نصابی سرگرمیوں سے طلبہ

میں مدرسے سے دلچسپی بھی بڑھتی ہے۔ ایسے طلبہ جو اسکول کی ہم نصابی یا معاون نصابی سرگرمیوں میں حصہ لیتے ہیں ان میں اجتماعی زندگی کا جذبہ پیدا ہوتا ہے۔ ایسا مدرسہ جس میں معاون نصابی سرگرمیاں نہ ہوں ایک ایسا ادارہ بن کر رہ جاتا ہے جس میں نہ تو طلبہ ہی دلچسپی لیتے ہیں اور نہ اساتذہ۔ نہ ہی طلبہ اور اساتذہ میں ایسے روابط استوار ہو سکتے ہیں جن کو ہم تعمیری اور خوشگوار روابط کہہ سکیں۔ مختلف قسم کی معاون نصابی سرگرمیاں نہ صرف اسکول کی نیک نامی کا باعث بن سکتی ہیں بلکہ ان کے ذریعے طلبہ کے کام اور کردار میں ایک مشترک خصوصیت مستقل طور پر ترقی پاتی رہتی ہے۔ اس کا نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ ایسے مدارس اپنی قابل قدر کارگزاری کے لیے مشہور ہو جاتے ہیں۔ ساتھ ہی ساتھ ان مدارس سے پڑھ کر نکلنے والے طلبہ سماجی زندگی میں ایک ممتاز مقام حاصل کر لیتے ہیں۔

معاون نصابی سرگرمیوں کے ذریعے طلبہ میں پائی جانے والی غیر ضروری انفرادیت پسندی کے رجحان کو اجتماعی اور سماجی زندگی کی جانب پھیرا جاسکتا ہے۔ ان سرگرمیوں کے نتیجے میں اعلیٰ کردار کی نشوونما ہوتی ہے مثلاً طلبہ میں ایک دوسرے کے لیے ایثار و قربانی کا جذبہ پیدا ہوتا ہے۔

معاون نصابی سرگرمیوں میں جو کشش اور دلچسپی ہے اس سے طلبہ میں ایک اچھا شہری بننے کی صلاحیت پیدا ہوتی ہے۔ وہ حقیقت کو پرکھتے ہیں اور سماجی زندگی کے قریب آتے ہیں۔

معاون نصابی سرگرمیوں کو پہلے پہل وہ مقام نہیں دیا جاتا تھا جیسے اب دیا جاتا ہے۔ کیوں کہ 53-1952 میں سکندری ایجوکیشن کمیشن نے زور دے کر کہا تھا کہ:

"They are as integral a part of the activities of a school as its curricular work and their proper organization needs just as much care as fore thought".

ان سرگرمیوں کے لیے بہت بڑی رقم کی ضرورت نہیں پرتی صرف شوق، جذبہ اور لگن کافی ہے۔ اگرچہ کہ سبھی طلبہ اور اساتذہ مل کر ان کی پلاننگ اور نشاندہی کریں گے۔ طلبہ میں انفرادی اختلافات Individual differences پائے جاتے ہیں اسی لیے ہر طالب علم ہر سرگرمی میں حصہ نہیں لیتا۔ وہ اپنی پسند کے مطابق کسی ایک یا چند میں حصہ لیتا ہے۔ لیکن ہر طالب علم کو کسی نہ کسی سرگرمی میں حصہ لینا چاہئے۔ ان سرگرمیوں کے لحاظ سے طلبہ کو نمبر بھی ملنا چاہئے یا Cumulative Record Card میں اندراج ہونا چاہئے۔ اس طریقے سے طلبہ کی صحیح جانچ (Proper Evaluation) بھی ہوگی اور ان سرگرمیوں میں حصہ لینے کا جذبہ بھی پیدا ہوگا۔

4.4.2 معاون نصابی سرگرمیوں میں اساتذہ کا حصہ

مختلف معاون نصابی سرگرمیوں میں اساتذہ کی ذمہ داریاں بہت اہم ہیں۔ ان سب سرگرمیوں میں وہ خود عملی دلچسپی لیں تاکہ ان ہی کے Initiative سے یہ سرگرمیاں عمل میں آئیں۔ وہی اسکول میں فضا ہموار کریں گے، زیادہ سے زیادہ وقت صرف کریں گے یہاں تک کہ اگر ضرورت پڑ جائے تو گھر پر بھی کام کرنے سے احتراز نہیں کریں گے۔ وہ ذاتی طور پر خود بھی ان سرگرمیوں میں عملی طور پر حصہ لیں گے۔

مدلیر کمیشن نے کہا ہے کہ: "All teachers should devote a definite time to such activities".

4.4.3 معاون نصابی سرگرمیوں کے متعلق پائے جانے والے خدشات اور ان کا تدارک

معاون نصابی سرگرمیوں کو مدرسے میں جاری کرنے کی وجہ سے بعض خدشات ہو سکتے ہیں جو مندرجہ ذیل ہیں:

1. ان سرگرمیوں کو شامل کرنے کی وجہ سے اسکول ٹائم ٹیبل میں تبدیلی آ سکتی ہے۔ اس تبدیلی کو اکثر اساتذہ اور سرپرست ناپسندیدہ نظروں سے دیکھیں گے۔ ان کو اس بات کی شکایت ہوگی کہ طلبہ ہم نصابی سرگرمیوں میں زیادہ وقت گنوائیں گے اور پڑھنے میں کم توجہ دیں گے۔ اگر ایسا ہوگا تو اس وقت ٹائم ٹیبل پر سختی سے عمل کرنا ہوگا۔ معاون نصابی سرگرمیوں کا مقصد نصاب کی تکمیل میں مدد کرنا اور تقویت پہنچانا ہے۔

2. ٹائم ٹیبل میں تبدیلی کا ایک اہم مسئلہ اساتذہ کی تعداد بھی ہے۔ جب معاون نصابی سرگرمیوں کو ٹائم ٹیبل میں شامل کر لیا جائے تو زائد اساتذہ کی ضرورت محسوس ہوگی۔

اگر اساتذہ کی تعداد میں اضافہ ہونا ممکن نہ ہو تو موجودہ اساتذہ کو زائد وقت دینا ہوگا۔

3. ایک خدشہ یہ بھی ہے کہ مقصد کی تکمیل ہونا بہت ہی مشکل ہے۔ کیوں کہ عام طور پر یا تو مقصد سے ہٹ جاتے ہیں یا دور چلے جاتے ہیں۔ کوئی بھی کام شروع کرنے کے بعد پتہ چلتا ہے کہ جس مقصد کے لیے وہ کام کیا جا رہا ہے وہ پورا نہیں ہو یا اس سے دور چلا گیا۔ ایسا ہی معاون نصابی سرگرمیوں میں بھی ہو سکتا ہے۔

اس لیے ضروری ہے کہ کام شروع کرنے سے پہلے اس کا مکمل لائحہ عمل بنالیں، ذرائع اور طریقے متعین کر لیں۔ کیوں کہ منزل متعین ہو جانے کے بعد مقصد بھی ضرور پورا ہوتا ہے۔ مدرسے کا انتظامیہ اور قیادت اگر پہلے سے لائحہ عمل مرتب کرے اور اس سلسلے میں سرپرستوں اور علم دوست حضرات کو ہم خیال بنالیں تو معاون نصابی سرگرمیاں اسکول کی سماجی زندگی کو انتہائی دلچسپ اور جاذب نظر بنا دیں گے۔

4.4.4 چند اہم نصابی سرگرمیاں:

چند اہم معاون نصابی سرگرمیاں یہ ہو سکتی ہیں:

1. کتب خانہ
2. بزم ادب
3. بحث و مباحثہ
4. اسکول و کلاس میگزین
5. خطابت و خوش خوانی
6. الفاظ سازی کے کھیل
7. چٹکے سنانا
8. ڈرائنگ و پینٹنگ
9. بلیٹن بورڈ
10. ڈرامہ و اداکاری

مندرجہ بالا معاون نصابی سرگرمیوں میں سے چند پر تفصیل سے روشنی ڈالی جا رہی ہے:

1. کتب خانہ:

برناڈ شائے کتب خانے کو ”کتنا بوں سے بھرا ہوا کمرہ“ کہا ہے۔ ہر اسکول میں کتب خانے کا ہونا انتہائی ضروری ہے۔ موجودہ دور میں کوئی بھی طریقہ تعلیم کتب خانے کے استعمال کے بغیر ممکن نہیں ہو سکتا۔ صدیوں سے انسان نے جو ترقی کی ہے وہ کتابوں کی شکل میں لائبریری کی زینت بنی ہوئی ہے۔ اسکول میں صرف نصابی کتب کی تعلیم دی جاتی ہے۔ کسی مضمون میں مکمل علم کے حصول کے لیے نصابی کتب کے علاوہ دوسری کتب کا پڑھنا ضروری ہی نہیں لازمی ہے۔ اس لیے اسکول میں کتب خانے کا ہونا لازمی ہے۔

مدلیر کمیشن نے اسکول لائبریری کے متعلق کہا ہے کہ:

"The importance of cultivating the habits of general reading of reducing the stress placed on text books and making increasing use of library as a repository of reference books, standard books and books of general interest".

کتب خانے سے نہ صرف مطالعے کی عادت پڑتی ہے بلکہ معلومات حاصل ہوتی ہیں، دوسروں کے خیالات و نظریات کو سمجھنے میں آسانی ہوتی ہے اور خیالات میں وسعت پیدا ہوتی ہے۔

مدرسے کے کتب خانہ کی ضرورت صرف طلبہ کو ہی نہیں اساتذہ کو بھی ہے۔ اس لیے مدرسہ کے کتب خانے میں طلبہ و اساتذہ کے لیے ضروری کتابیں، حوالہ جاتی کتابیں، انسائیکلو پیڈیا، لغات اور مختلف مضامین کی کتابیں ہونا ضروری ہے۔

2. بزمِ ادب

زبان و ادب سے دلچسپی پیدا کرنے کا ایک موثر طریقہ بزمِ ادب کا قیام ہے۔ اگر مدرسہ کے اندر سال کے شروع میں ہی بزمِ ادب قائم کر دی جائے تو سال بھر بزمِ ادب کی سرگرمیاں جاری رہ سکتی ہیں۔ بزمِ ادب کے زیر انتظام کئی قسم کے پروگرام ترتیب دیے جاسکتے ہیں۔ اسکول کی بزمِ ادب کا مقصد اسکول میں ادبی ماحول پیدا کرنا ہے تاکہ طلبہ میں ادبی لیاقت و صلاحیت پیدا ہو۔ بزمِ ادب کے ذریعے اسکول میں بحث و مباحثے کروائے جاسکتے ہیں۔ ادبی سمینار منعقد کیے جاسکتے ہیں اور ایک مختصر سا ادبی پرچہ جاری کیا جاسکتا ہے۔ ایسے طلبہ جو تقریری صلاحیتوں میں کمزور ہوتے ہیں وہ بزمِ ادب سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔ بزمِ ادب میں طلبہ اپنے تحریر کردہ مضامین، افسانے، کہانیاں، سائنسی مضامین وغیرہ پڑھ سکتے ہیں۔ مقامی ادیب و شعرا سے اور کبھی کبھی ملک کے نامور ادیب و شعرا سے متعارف ہونے کا موقع مل سکتا ہے۔ ان کی صدارت میں بزمِ ادب کی محفلیں سجاسکتے ہیں۔ بزمِ ادب کی وجہ سے طلبہ کی صلاحیتوں کو جلا ملتی رہتی ہے۔

3. بحث و مباحثہ

بحث و مباحثہ سے اردو تقریر و تقریر دونوں میں ترقی کرنے کے مواقع ملتے ہیں۔ اس کے لیے بچوں کو دلچسپ مگر ان کی ذہنی صلاحیت کے مطابق موضوع اور عنوان دیے جائیں جن پر وہ آزادی سے اپنے خیالات پیش کر سکیں۔ مباحثے میں وقت کا تعین ضروری ہے۔ اساتذہ میں سے صدر یا جج مقرر کیا جائے۔ عنوانات ایسے مقرر ہوں جن کے دونوں پہلو قابلِ بحث ہوں۔ اس بات کا خیال رکھنا ضروری ہے کہ زیادہ سے زیادہ طلبہ اس میں شریک ہوں۔ آخر میں صدر مختلف خیالات کا تجزیہ کر کے فیصلہ صادر کرے۔

4. اسکول وکلاس میگزین

طلبہ میں تحریری ادب کی صلاحیت کو بڑھانے اور ان میں تحریر سے دلچسپی پیدا کرنے کے لیے اسکولی جریدہ نکالنا بہت ضروری ہے۔ جریدے کی اشاعت سے طلبہ میں چھپی ہوئی تحریری صلاحیتیں ابھرتی ہیں۔

5. ادبی مقابلے

طلبہ میں شوق اور ولولہ پیدا کرنے کے لیے مقابلہ ضروری ہے۔ مقابلہ تقریری یا تحریری دونوں طرح کا ہو سکتا ہے۔ دونوں ہی صورت میں جیتنے والے کو انعام دینا چاہئے۔ اسکولوں میں شاعری، مضمون نگاری، انشا، کہانیوں، قصوں اور ایک ایکٹ کے ڈراموں کا مقابلہ ہو سکتا ہے۔ ان مقابلوں کے ذریعے جو طلبہ کامیاب ہوں گے ان کو کسی خاص تقریب یا موقع پر انعامات دینے چاہئے۔ اس طرح طلبہ زبان و ادب کی تعلیم میں بڑھ چڑھ کر حصہ لیں گے۔

6. خطابت و خوش خوانی

اسکول کے سب ہی طلبہ خوش خوانی سے کچھ نہ کچھ دلچسپی ضرور رکھتے ہیں۔ زبان کے معلم کا یہ فرض ہے کہ وہ طلبہ کی اس دلچسپی سے فائدہ اٹھا کر ان میں اس شوق کو مزید ابھارے۔ خوش خوانی کسی بھی شاعر کی نظم، غزل یا کسی اور صنف سخن سے کی جاسکتی ہے۔ پہلے معلم خوش خوانی کا نمونہ پیش کرے اور پھر طلبہ سے اس کی مشق کروائے۔ خوش خوانی کی وجہ سے ایک طرف ڈر، خوف، جھجک و شرم دور ہوتی ہے تو دوسری طرف شعر و شاعری کا ذوق پیدا ہوتی ہے۔ خوش خوانی کی وجہ سے شعر کے کلام سے دلچسپی ہوتی ہے۔ خوش خوانی کے علاوہ خطابت کے جلسے منعقد کروائے جاسکتے ہیں۔ خطابت کے ذریعے طلبہ صحیح تلفظ، الفاظ کی درست ادا ہنگی کا طریقہ، تغیر لحن وغیرہ سے واقف ہوتے ہیں۔

7. الفاظ سازی کے کھیل

الفاظ سازی کے کھیل طلبہ کے ذخیرہ الفاظ کو بڑھانے کا ذریعہ ہیں اور کھیل کھیل میں تعلیم دینے کا ایک طریقہ ہیں۔ اس کھیل کے لیے تعلیمی تاش بھی ترتیب دیے جاسکتے ہیں یا بیت بازی کی طرح دو ٹیمیں بنا کر الفاظ سازی کے مقابلے کروائے جاسکتے ہیں۔ ایک ٹیم ایک لفظ کہے جس کے آخری حرف سے دوسری ٹیم دوسرا لفظ بنائے۔ اس طرح طلبہ کا ذخیرہ الفاظ بھی بڑھے گا اور حافظے کی تربیت بھی ہوگی۔

8. ڈرامہ و اداکاری

کہانی سننا بچے فطری طور پر پسند کرتے ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ کوئی کہانی یا نظم اگر اداکاری کے ساتھ پڑھائی جائے تو بچے بہت زیادہ خوش ہوتے ہیں اور اس سے متاثر ہوتے ہیں۔ اداکاری کا موقع دو حالتوں میں زیادہ میسر آتا ہے۔

i. مادری زبان کی تدریس میں

ii. جب اسکول میں مختلف عنوان سے یوم منایا جائے۔ جیسے اسکول ڈے، اسپورٹس ڈے، اقبال ڈے، غالب ڈے وغیرہ۔ ایسے موقعوں پر ڈرامے اسٹیج کیے جاسکتے ہیں۔

ڈرامے کا حقیقی مقصد زبان کی تکمیل ہے۔ کیوں کہ ڈرامے میں مکالمے اور اداکاری کا اثر سننے والوں پر ہوتا ہے۔ گویا ڈرامہ زبان کا صحیح اور پر اثر استعمال سکھاتا ہے۔

4.5 اسکولی نظم و ضبط:

بہتر نظم و ضبط اسکول کے مقاصد کے موثر حصول میں مدد دیتے ہیں نظم و ضبط کی درست نشوونما کی بنیاد کے طور پر اسکولوں کا ماحول اس طرح کا بنانا چاہئے کہ اس کے اندر کی زندگی جس قدر ممکن ہو سکے عام اور مقابلہ طلب بن جائے۔ مقصد کے اعتبار سے نظم و ضبط کی یوں تعریف کی گئی ہے ”لڑکوں اور لڑکیوں کو جمہوری سماج کے لئے تیار کرنا“، یہ نظریہ پوری تعلیم کو نظر میں رکھتا ہے اور اس کے بارے میں یہ سمجھا جاسکتا ہے کہ تعلیم کی ایک نہایت عام قسم کی تعریف ہے اس کے وسیع مفہوم سے یہ خیال پیدا ہوگا کہ وہ رویے اور ضبط نفس پیدا کریں جو اس مثالی جمہوریت کے لئے نہایت ضروری ہوتا ہے۔

عام طور سے یہ کہا جاسکتا ہے کہ اسکول کے نظم و ضبط کے کسی بھی تصور میں اس بات کو ماننا چاہئے کہ کمرہ جماعت کی صورت حال طالب علم کے اس بڑے نظم و ضبط کا لازمی حصہ ہو جو وہ اسکول سے باہر قائم رکھتا ہو طالب علم کی زندگی کے بارے میں جو اپنی بہترین شکل میں بھی اسکول میں جہاں ایک بڑی تعداد کو تعلیم ملتی ہے قدرے مصنوعی ہوتی ہے یہ نہ سمجھنا چاہئے کہ کوئی ایسی چیز ہے جو اسکول سے باہر کی زندگی سے مختلف ہے۔ بلکہ اسکول زندگی اس جمہوریت کا ہی ایک حصہ ہے۔ جس میں اس کا پورا وجود شامل ہوتا ہے اسے یہ سمجھنا چاہئے کہ اسکول اس کا محض ایک جز ہے اور طالب علم کو اسکول کے نظم و ضبط میں پوری زندگی کے بڑے بیچ و خم کا عکس نظر آنا چاہئے۔

اس نظم و ضبط کے بارے میں یہ سمجھنا چاہئے کہ درحقیقتی ہوتا ہے اور عمل سے تعلق رکھنے والے ان رویوں اور عادتوں سے متعلق ہوتا ہے جو طالب علم کی سماجی بہبود اور اسکول کے مقاصد کے موثر حصوں میں مدد دیتے ہیں۔ نظم و ضبط کی درست نشوونما کی بنیاد کے طور پر اسکول کا ماحول اس طرح کا بنانا چاہئے کہ اس کے اندر کی زندگی جس قدر ممکن ہو سکے عام اور مقابلہ طلب بن جائے۔

جدید اسکول میں نظم و ضبط کے تصور کا جائز مفہوم یہ ہے کہ ”جو سب سے کم حکومت کرتا ہے وہ سب سے بہتر حکومت کرتا ہے“ اسکول تربیت دینے میں جس حد تک موثر ہوگا اسی قدر اسکول کے لئے غیر ضروری ہوگا کہ حاکمانہ طریقوں سے انتظام کرے۔ حکم کے ذریعے قابو میں رکھنے کے بجائے دلیل کے ذریعے قابو میں رکھنے کا تغیر پیدا کرنے کی کوشش ہی اچھے نظم و ضبط اور اچھی تعلیم والے مقصد کی روح ہوتی ہے۔ اچھے نظم و ضبط کے بغیر تعلیمی مقاصد حاصل نہیں ہو سکتے جب کہ بہتر نظم و ضبط قائم ہو جاتا ہے تو تعلیمی مقصد اپنی بہترین شکل میں حاصل ہونے لگتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ:

1. مدرسے کے کتب خانہ پر نوٹ لکھیے۔
2. مدرسے میں ادبی مقابلے کیوں ضروری ہیں؟
3. بزمِ ادب سے حاصل ہونے والے فوائد بیان کیجئے؟

4.6 ادارا جاتی منصوبہ بندی (Institutional Planning)

ادارتی منصوبہ بندی ایک فروغ اور ترقی کا پروگرام ہے جس کو ایک تعلیمی ادارہ اپنی ضرورت اور موجودہ وسائل کی بنیاد پر اسکول کے پروگرام کو ترقی دینے اور اسکول سے جڑے امور کو عملی جامہ پہنانے کے لئے تیار کرتا ہے۔ ادارتی منصوبہ بندی کی بنیاد اسکول اور معاشرہ میں موجود تمام وسائل کا بہتر استعمال کے اصول پر رکھی جاتی ہے۔

ادارتی منصوبہ بندی کی اہمیت پر زور دیتے ہوئے تعلیمی کمیشن 66-1964 نے یہ خیال پیش کیا کہ تعلیمی ادارہ تعلیم کو بہتر بنانے کے لئے بہتر سے بہتر منصوبہ بندی کر سکتا ہے۔

ادارتی منصوبہ بندی کی ضرورت:

- 1- چار سطحوں یعنی قومی، ریاستی، ضلعی اور ادارتی پر ہمیں منصوبہ بندی کی ضرورت ہوتی ہے، اور یہ چار سطحوں آپس میں ایک دوسرے سے جڑے ہوتے ہیں، اور اطمینان بخش ترقی کے لئے ان کا ہونا ضروری سمجھا جاتا ہے۔
- 2- موجودہ وقت/نی زمانہ منصوبہ بندی قومی اور ریاستی سطحوں تک کی جارہی ہیں، جس میں حسب ذیل خرابیاں پائی جاتی ہیں۔ (الف) یہ تعلیمی ترقی کے اہم مسائل پر زور دینے میں ناکام ثابت ہو جاتا ہے۔ (ب) اس طرح کی منصوبہ بندی میں فضول خرچی کافی ہوتی ہے۔ (ج) اس طرح کی منصوبہ بندی میں تعلیم سے جڑے افراد جیسے ہیڈ ماسٹر، اساتذہ، والدین اور طلباء کی شمولیت نہیں ہو پاتی ہے۔
- 3- ادارتی منصوبہ بندی میں چار اہم منفرد مسائل کا حل ڈھونڈنے کی کوشش کرتا ہے۔ (الف) اساتذہ کو کس طرح کی آزادی ملنی چاہئے۔ (ب) اساتذہ کی خدمت کو کس طرح موثر بنایا جائے۔ (ج) تعلیمی منصوبہ کے نفاذ اور تشکیل میں تمام اساتذہ اور متعلقہ افراد کو کیسے شامل کیا جائے؟ (د) موجودہ وسائل کا زیادہ سے زیادہ اور بہتر استعمال کو کیسے ممکن بنایا جائے۔

4.6.1 اداراجاتی منصوبہ بندی کی وسعت (Scope of Institutional Planning)

ادارتی منصوبہ بندی کی وسعت حسب ذیل ہے:

- (الف) اسکول کے کیپس کو ترقی دینا جو مندرجہ ذیل ہیں۔
- (i) اسکول میں پینے کا صاف پانی، پاکی صفائی، دوپہر کا کھانا اور طبی سہولیات کا ہونا وغیرہ۔
 - (ii) اسکول میں درسی کتابیں، معاون مواد، سمعی بصری اشیاء، امدادی وسائل اور میگزین وغیرہ۔
 - (iii) اسکول کی عمارت کا بہتر رکھ رکھاؤ اور مرمت کا ہونا
- (ب) تعلیمی سہولیات میں مسلسل ترقی کا پایا جانا جو حسب ذیل ہیں:
- (i) نصاب کو مہینے، ہفتے، یونٹ اور ذیلی یونٹ میں تقسیم کرنا
 - (ii) کند ذہن طلبہ کے لئے معالجاتی تدریس کا انتظام کرنا
 - (iii) ادارہ میں وقتاً فوقتاً کانفرنس، سمینار وغیرہ کرتے رہنا
 - (iv) اساتذہ سے متعلق پروگرام منعقد کرنا
- (ج) غیر درسی سرگرمیوں کا انعقاد
- (i) اسکول میں جسمانی سرگرمیوں کا ہونا
 - (ii) ادبی سرگرمیاں جیسے وال میگزین، تدریسی اشیاء امدادی وسائل کی تیاری وغیرہ
 - (iii) سماجی خدمات سے متعلق پروجیکٹ بنانا
- (د) پروجیکٹ برائے اسکولی ترقی جو مندرجہ ذیل ہیں:
- (i) ادبی پروگرام کا ہونا
 - (ii) تعلیم بالغان پر پروگرام کا ہونا
 - (iii) ماحولیاتی توازن کی برقراری اور تحفظ سے متعلق پروگرام
 - (iv) حفظانِ صحت کے لئے مختلف پروگراموں کا انعقاد
- ادارتی منصوبہ بندی کے مقاصد حسب ذیل ہیں
- 1- طلبہ کے تعلیم کے حصول میں برابر کے مواقع کے اصول پر عمل کرنا
 - 2- قومی سطح پر منصوبہ بندی اور ادارہ کی ترقی کے درمیان ہم آہنگی کا ہونا
 - 3- اسکول کی ہمہ جہت ترقی اور فروغ کے بارے میں غور و فکر کرنا
 - 4- تعلیم کو با مقصد بنانے کے لئے معاش کی اہمیت پر زور دینا
 - 5- ادارہ میں موجود انسانی وسائل کے استعمال کرنے کے لئے تدبیر کرنا
 - 6- سماجی لحاظ سے غریب عوام تک کو تعلیم پہنچانا
 - 7- اسکول کی ترقی میں معاشرہ، طلبہ، اساتذہ کو مواقع فراہم کرنا
 - 8- ادارتی منصوبہ بندی کے لئے حقیقی اور مضبوط فلسفہ پیش کرنا

4.6.2 اداراجاتی منصوبہ بندی کے مراحل

اداراجاتی منصوبہ بندی اپنے آپ میں ایک پیچیدہ خیال ہے۔ جس کے لئے کافی توجہ درکار ہوتی ہے۔ ادارتی منصوبہ بندی کے حسب ذیل مراحل ہیں:

1- Analysis تجزیہ کرنا:

ادارتی منصوبہ بندی کو موثر بنانے کے لئے ضروری ہے کہ پلاننگ بورڈ کا صدر ضرورت اور اہمیت کو مد نظر رکھتے ہوئے موجودہ حالات کا تجزیہ کرنے کے لئے اپنے عملے کے ساتھ میٹنگ کرتا رہے۔

2- Survey سروے:

ہیڈ ماسٹر اور اساتذہ موجودہ وسائل اور وہ وسائل جو با آسانی حاصل ہو سکتے ہیں، کا جائزہ لیتے رہیں، اسی طرح اندراج، عملہ، آلات، درسی کتابیں، امتحانات کے نتائج سے متعلق شماریاتی تکنیک کے استعمال کے ذریعہ معلوم کرنے کی کوشش کریں۔

3- Improvement ترقی دینا:

ہر پروگرام سے متعلق ایک تفصیلی فہرست تیار کرنا، پروگرام طویل المدت اور قلیل المدت کے لئے ہو سکتے ہیں پروگرام کو ترقی دینے کا مطلب اسکول کو فائدہ پہنچانا ہوتا ہے۔

4- Implementation نفاذ:

کسی بھی پروجیکٹ کا انتخاب بورڈ کرے گی اور اس پروجیکٹ کی تکمیل تعلیمی سال کے اندرون ہونا ضروری سمجھا جاتا ہے۔ پروجیکٹ کی تیاری میں موجود انسانی وسائل اور مواد کو مد نظر رکھنا ضروری ہے۔ پروجیکٹ کی تکمیل میں اسکول کا صدر اپنے اساتذہ کا پورا تعاون کرے۔

5- Evaluation تعین قدر:

کسی بھی منصوبہ کی کامیابی کا راز تعین قدر کے ذریعہ ہی ممکن ہو سکتا ہے۔ اس کے ذریعہ ہم دیکھنے کی کوشش کرتے ہیں کہ مطلوبہ مقاصد کے حصول میں ہم کس قدر کامیاب ہوئے اور ناکام ہوئے۔

ادارتی منصوبہ بندی کے نفاذ میں حسب ذیل امور کی ضرورت ہوتی ہے:

موجودہ وسائل اور سہولیات کا زیادہ سے زیادہ استعمال کرنا اس میں عوام، اساتذہ اور طلباء کی حصہ داری اور شمولیت کو آسان تر بنانا۔ اس مرحلہ میں اساتذہ کو ہی اہم رول ادا کرنا ہوتا ہے کیونکہ اسکولی طلباء اور معاشرہ کے درمیان ایک اہم رابطہ کا کام کرتے ہیں۔ اداراجاتی پیمائش مندرجہ ذیل ہیں:

اداراجاتی پیمائش میں اسکول کی کارکردگی کی جانچ ایک محاسب (Audit) کے ذریعہ انجام پاتا ہے۔ اور ساتھ ہی ساتھ اس سے جڑے تمام مسائل کی شخصی جانچ بھی کی جاتی ہے۔ مطلوبہ مقاصد کے حصول میں بار بار نظر ثانی کرنا ایک ضروری امر سمجھا جاتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ:

(1) اداراجاتی منصوبہ بندی کی اہمیت و افادیت کو اجاگر کیجئے؟

(2) اداراجاتی منصوبہ بندی کے مختلف مراحل کو بیان کیجئے؟

Sr.No.	Word	Meaning	
1	Designation	وعدہ	
2	Library	کتب خانہ	
3	Consolidatad	اختصار شدہ	
4	Technique	تکنیکی	
5	Institutional	ادارتی	
6	Analysis	تجزیہ کرنا	

4.8 یاد رکھنے کے نکات:

✦ اسکول کا نظام وہ خاکہ ہوتا ہے جس میں اسکول کی سرگرمیوں کو دکھایا جاتا ہے اس میں مندرجہ ذیل نکات بتائی جاتی ہیں۔

☆ کام کے گھنٹے

☆ اساتذہ کے کام اور آرام کے اوقات

☆ مختلف کمروں کا مخصوص استعمال

☆ وقفے (تفریحی وقت)

☆ اسمبلی کے آغاز کا وقت

☆ حاضری کا وقت

☆ ہم نصابی سرگرمیوں کے اوقات

☆ جماعت جو کھیل میں مصروف

☆ زیر استعمال کھیل کے میدان

☆ لائبریری اور مختلف لیب کے اوقات

اس طرح اسکول کے نظام الاوقات کے ذریعہ مختلف ساعتوں (Periods) میں انجام دیئے جانے والے کاموں کی معلومات حاصل ہوتی ہیں کہ وہ

سرگرمیاں کس کے ذریعہ انجام دی جائیں؟ کہاں اور کب دی جائیں گی۔

✦ معاون نصابی سرگرمیوں کو پہلے پہل وہ مقام نہیں دیا جاتا تھا جیسے اب دیا جاتا ہے۔ کیوں کہ 53-1952 میں سنڈری ایجوکیشن کمیشن نے زور دے

کر کہا تھا کہ:

"They are as integral a part of the activities of a school as its curricular work and their proper organization needs just as much care as fore thought".

﴿ چندراہم معاون نصابی سرگرمیاں یہ ہو سکتی ہیں:

1. کتب خانہ
2. بزمِ ادب
3. بحث و مباحثہ
4. اسکول و کلاس میگزین
5. خطابت و خوش خوانی
6. الفاظ سازی کے کھیل
7. چٹکلے سنانا
8. ڈرائنگ و پینٹنگ
9. پلیٹن بورڈ
10. ڈرامہ و اداکاری

﴿ ادارتی منصوبہ بندی اپنے آپ میں ایک پیچیدہ خیال ہے۔ جس کے لئے کافی توجہ درکار ہوتی ہے۔ ادارتی منصوبہ بندی کے حسب ذیل مراحل ہیں:

- 1- Analysis تجزیہ کرنا:
ادارتی منصوبہ بندی کو موثر بنانے کے لئے ضروری ہے کہ پلاننگ بورڈ کا صدر ضرورت اور اہمیت کو مد نظر رکھتے ہوئے موجودہ حالات کا تجزیہ کرنے کے لئے اپنے عملے کے ساتھ میٹنگ کرتا رہے۔
- 2- Survey سروے:
ہیڈ ماسٹر اور اساتذہ موجودہ وسائل اور وہ وسائل جو با آسانی حاصل ہو سکتے ہیں، کا جائزہ لیتے رہیں، اسی طرح اندراج، عملہ، آلات، درسی کتابیں، امتحانات کے نتائج سے متعلق شماریاتی تکنیک کے استعمال کے ذریعہ معلوم کرنے کی کوشش کریں۔
- 3- Improvement ترقی دینا:
ہر پروگرام سے متعلق ایک تفصیلی فہرست تیار کرنا، پروگرام طویل المدت اور قلیل المدت کے لئے ہو سکتے ہیں پروگرام کو ترقی دینے کا مطلب اسکول کو فائدہ پہنچانا ہوتا ہے۔
- 4- Implementation نفاذ:
کسی بھی پروجیکٹ کا انتخاب بورڈ کرے گی اور اس پروجیکٹ کی تکمیل تعلیمی سال کے اندرون ہونا ضروری سمجھا جاتا ہے۔ پروجیکٹ کی تیاری میں موجود انسانی وسائل اور مواد کو مد نظر رکھنا ضروری ہے۔ پروجیکٹ کی تکمیل میں اسکول کا صدر اپنے اساتذہ کا پورا تعاون کرے۔
- 5- Evaluation تعین قدر:
کسی بھی منصوبہ کی کامیابی کا راز تعین قدر کے ذریعہ ہی ممکن ہو سکتا ہے۔ اس کے ذریعہ ہم دیکھنے کی کوشش کرتے ہیں کہ مطلوبہ مقاصد کے حصول میں ہم کس قدر کامیاب ہوئے اور ناکام ہوئے۔

4.9 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں:

I- طویل جوابی سوالات

- سوال (1) معاون نصابی سرگرمیوں کی اہمیت و افادیت کو مختصراً بیان کیجئے۔
- سوال (2) طلبہ کی مکمل تربیت اور نشوونما میں معاون نصابی سرگرمیوں کی اہمیت واضح کیجئے۔
- سوال (3) مدرسے کے کتب خانہ پر نوٹ لکھیے؟
- سوال (4) مدرسے میں ادبی مقابلے کیوں ضروری ہیں؟
- سوال (5) بزمِ ادب سے حاصل ہونے والے فوائد بیان کیجئے۔
- سوال (6) ڈراما اور ادارکاری سے طلباء میں کن صلاحیتوں کا فروغ ہوتا ہے؟
- سوال (7) اسکول کی بزمِ ادب کے ذریعے آپ کون سی سرگرمیاں منعقد کریں گے؟
- سوال (8) طلباء میں مطالعہ کی عادت پیدا کرنے کے لیے بحیثیت معلم آپ کون سی سرگرمیاں منعقد کریں گے؟

II مختصر جوابی سوالات:

- سوال (1) اساتذہ کو ادارتی منصوبہ بندی سے کون سے فائدے ہوتے ہیں؟
- سوال (2) ادارتی منصوبہ بندی کی کامیابی کی پیمائش کس طرح کی جاسکتی ہے؟
- سوال (3) قومی ترقی میں ادارتی منصوبہ بندی کس طرح مددگار ثابت ہوتی ہے؟

III- مختصر ترین جوابی سوالات

- سوال (1) ادارتی منصوبہ بندی کسے کہتے ہیں؟
- سوال (2) ادارتی منصوبہ بندی کی وسعت بیان کیجئے؟
- سوال (3) اساتذہ کو ادارتی منصوبہ بندی سے کون سے فائدے ہوتے ہیں؟
- سوال (4) کیا ادارتی منصوبہ بندی ایک اچھا عمل ہے؟
- سوال (5) ادارتی منصوبہ بندی کی کامیابی کی پیمائش کس طرح کی جاسکتی ہے؟
- سوال (6) مدرسے کے کتب خانہ پر مختصر نوٹ لکھیے؟

IV- معروضی سوالات:

- سوال (1) اسکول کا نظام وہ خاکہ ہوتا ہے جس میں اسکول کی سرگرمیوں کو دکھایا جاتا ہے اس میں مندرجہ ذیل نکات بتائی جاتی ہیں۔
- (1) کام کے گھنٹے
- (2) اساتذہ کے کام اور آرام کے اوقات
- (3) مختلف کمروں کا مخصوص استعمال
- (4) ان میں سے سبھی۔

سوال (2) اسکول کا نظام وہ خاکہ ہوتا ہے جس میں اسکول کی سرگرمیوں کو دکھایا جاتا ہے اس میں مندرجہ ذیل نکات بتائی جاتی ہیں۔

(1) وقفے (تفریحی وقت)

(2) اسمبلی کے آغاز کا وقت

(3) حاضری کا وقت

(4) یا ان میں سے بھی

سوال (3) اسکول میں کتنے طرح کے نظام الاوقات ہوتے ہیں

(1) ایک (1) دو (1) تین (1) چار

4.10 سفارش کردہ کتابیں: Suggested Books

Mohd. Ibrahim Kahled, School Management and System of Education, DECCAN Treders, Hyderabad.

Anderson. V.D. (1963) Secondary School Administration Houghton, M. Company, Boston, Balsara.M.(ed).(1996). Educational Planning and Socio-Economic Equality. Kaniska Publisher. New Delhi. Mathur S.S.(1990) Educational Administration and Management, Indian Publication Ambala cantt.Ambala, India.

Thurston L.M. and RoE, W.H. (1995) State School Administration, Harper & Brother New York. Vashist, S.R.(ed). (1994) School Administration, Anmol Publication Pvt. Ltd. New Delhi

Anderson, Donald (1964) : Organizational Climate of School, Educational Research and Development Council of Twin Cities Metropolitan Area Inc., Minneapolis.

Applewhite, Phillip B, (1960) : Organizational Behaviour, Trivstock, London. argyris, Chris (1958) : Some Problems in Conceptualizing Organizational Climate Administrative Service Quarterly, 2, March 1985.

Brown, W (1971) : Organization, Heinman Educational Books Ltd. London. Feldvebel, A.M.(1964) : Organizational Climate, Social Class and Educational Administrative Note Book No. 12. NCERT (1966) :

Educational and Development. Report of Education Commission, New Delhi. 1964-66. Sharmas M.L. Buch Piloo and rai Kamala (1973) :

اکائی-5 : مختلف انتظامیہ کے تحت اسکولس

Schools under various Management

ساخت:

5.1	تمہید (Introduction)
5.2	مقاصد (Objective)
5.3	اسکولس کی درجہ بندی (Classification of Schools)
5.3.1	تعلیمی سطح کی بنیاد پر درجہ بندی (Classification on the basis levels of education)
5.3.2	تعلیمی اداروں کی ملکیت کی بنیاد پر درجہ بندی (Classification on the basis of ownership)
5.3.3	تعلیمی بورڈ سے الحاق کی بنیاد پر درجہ بندی (Classification on the basis of recognition from educational board)
5.4	نوودیہ ودیالیہ (Navodya Vidyalaya)
5.5	کیندر اودیالیہ (Kendriya Vidyalaya)
5.6	نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکولنگ (National Institute of Open Schooling)
5.7	یاد رکھنے کے نکات (Points to remember)
5.8	اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercises)
5.9	سفارش کردہ کتب (Suggested Readings)

5.1 تمہید:

ہندوستان میں 1.4 بلین سے زیادہ اسکولس میں اور ان میں پڑھنے والے طلباء کی تعداد 230 بلین سے تجاوز کرتی ہے۔ اس طرح سے ہندوستان دنیا کے عظیم اسکولی نظاموں میں سے ایک ہے۔

ہندوستان کا اسکولی نظام نہ صرف اپنی وسعت کے اعتبار سے اعلیٰ مقام رکھتا ہے۔ بلکہ مختلف قسم کے اسکولوں اور انتظامیہ کی وجہ سے ایک پیچیدہ نظام بھی مانا جاتا ہے۔ اس اکائی میں ہم ہندوستان میں پائے جانے والے مختلف قسم کے اسکولوں کے بارے میں معلومات حاصل کریں گے۔

5.2 مقاصد:

- ☆ اس اکائی کی تکمیل کے بعد آپ اس قابل ہوں گے کہ ہندوستان میں اسکولس کی درجہ بندی سے واقف ہو سکیں
- ☆ ہندوستان میں الحاق دینے والے مختلف اداروں کے بارے میں معلومات حاصل کر سکیں
- ☆ نوودیہ و دیالیہ اور کینڈرا و دیالیہ کی تنظیمی ساخت اور افعال سے واقف ہو سکیں
- ☆ نیشنل اوپن اسکولس کی کارکردگی کا جائزہ لے سکیں

5.3 اسکولس کی درجہ بندی:

ہندوستان کے اسکولی تعلیم کے نظام کو ہم درج ذیل بنیادوں پر تقسیم کر سکتے ہیں

(i) تعلیم کی سطح کی بنیاد پر

(ii) تعلیمی اداروں کی ملکیت کی بنیاد پر

(iii) تعلیمی بورڈ سے الحاق کی بنیاد پر

اب ہم ان تینوں قسم کی درجہ بندی کو تفصیل سے سمجھتے ہیں

5.3.1 تعلیمی سطح کی بنیاد پر درجہ بندی:

ہندوستان کے تعلیمی نظام کی ساخت درج ذیل ہے:

☆ پری اسکول: اس سطح پر تعلیم لازمی نہیں ہے۔ پری اسکول تعلیم کے ادارے مختلف ناموں سے جانے جاتے ہیں جیسے مائٹیسوری اسکولس، کنڈرگارٹن اسکولس، پلے اسکولس وغیرہ

☆ پرائمری اسکول: اس سطح میں اول درجہ سے لے کر پانچویں درجہ تک کی تعلیم شامل ہوتی ہے۔ اس سطح کی تعلیم دستور کی رو سے لازمی ہے

☆ مڈل اسکول/اپر پرائمری اسکول: چھٹی تا آٹھویں درجہ اس سطح پر شامل ہوتی ہیں

☆ ثانوی اسکول/سکنڈری اسکول: نویں اور دسویں جماعت کی تعلیم اس میں شامل ہوتی ہے

5.3.2 تعلیمی اداروں کی ملکیت کی بنیاد پر درجہ بندی:

ہندوستان میں اسکولس یا تو سرکاری ملکیت (مرکزی/ریاستی/مقامی باڈیز) کے ہوں گے یا خانگی شعبہ کی ملکیت میں ہوں گے۔ ملکیت کے اعتبار

سے ہم اسکولوں کی درجہ بندی اس طرح کر سکتے ہیں

☆ سرکاری تعلیمی ادارے: یہ ادارے مرکزی سرکار یا ریاستی سرکار یا مقامی سرکاری تنظیموں کے تحت ہوں گے یا پھر عوامی شعبہ کے خود اختیار ادارے ہوں گے جن کو مالیہ کی مکمل فراہمی سرکار کی جانب سے ہوگی۔ خود اختیار (autonomous) اداروں میں کینڈرا و دیالیہ، نوودیہ و دیالیہ، آئٹرم اسکولس، سینک اسکولس، ملٹری اسکولس، ایئر فورس اسکولس وغیرہ شامل ہوتے ہیں

- ☆ مقامی سرکاری ادارے، اس قسم کے ادارے میونسپل کمیٹیوں، میونسپل کارپوریشن، پنچایت سمیتی، ضلع پریسبڈ، مقامی باڈی (local body) یا کوئی اور عوامی اتھارٹی کی جانب سے چلائے جاتے ہیں
- ☆ خانگی غیر امدادی ادارے: یہ ادارے ہوتے ہیں جن کا انتظام فرد یا خانگی تنظیمیں کرتی ہیں۔ ان اداروں کو چلانے کے لیے انھیں کوئی بھی سرکاری امداد حاصل نہیں ہوتی اور اسکول چلانے کے لیے درکار مالیہ مکمل طور پر ادارے کے مالک فراہم کرتے ہیں۔ اس قسم کے اداروں میں فیس کی ساخت سرکاری اداروں کی فیس کی ساخت سے بہت مختلف ہوتی ہے۔ ان اداروں میں طلباء کو داخلہ انٹرنس ٹسٹ یا انٹرویو کی بنیاد پر دیا جاتا ہے۔ عام طور پر یہ ادارے اپنا نصاب خود تیار کرتے ہیں اور امتحان اور جانچ وغیرہ کا انعقاد بھی وہی کرتے ہیں۔

5.3.3 تعلیمی بورڈ سے الحاق کی بنیاد پر درجہ بندی:

ہندوستان میں تمام تر اسکولی تعلیم نیشنل کونسل برائے تعلیمی تحقیق و تربیت (NCERT) کے تحت آتی ہے۔ یہ حکومت ہند کی جانب سے قائم کردہ apex resource تنظیم ہے جس کا ہیڈ کوارٹریں دہلی میں واقع ہے۔ NCERT کے قیام کے اہم مقاصد میں مرکزی اور ریاستی حکومتوں کو اسکولی تعلیم کے اکیڈمک امور میں مشورے دینا اور ان کا تعاون کرنا شامل ہیں۔

ہندوستان میں راج مختلف نصاب اور ان کو الحاق فراہم کرنے والے بورڈ درج ذیل ہیں:

- ☆ سنٹرل بورڈ آف سکندری ایجوکیشن (CBSE) : CBSE کا قیام 1962 میں عمل میں آیا یہ بورڈ وزارت برائے فروغ انسانی وسائل (MHRD) کے تحت کام کرتا ہے۔ خانگی اور عوامی دونوں قسم کے اسکولوں کو الحاق دیتا ہے۔ فی الوقت جملہ 15,167 اسکول اس کے تحت الحاق رکھتے ہیں۔

- ☆ کونسل آف انڈین اسکول سرٹیفیکٹ اگزامینیشن (CISCE) یہ ایک خانگی، غیر سرکاری تعلیمی بورڈ ہے۔ یہ دسویں جماعت کے لیے ISCE اور بارہویں جماعت کے لیے ISC امتحانات منعقد کرتا ہے۔ اس بورڈ کا قیام 1956 میں عمل میں آیا اور فی الوقت تمام ہندوستان سے 1900 ادارے اسکے تحت الحاق رکھتے ہیں۔

- ☆ ریاستی سرکاری بورڈ: یہ تعلیمی بورڈ ریاستی سطح پر ایپیکس آرگنائزیشن کی جانب سے سکندری اور ہائر سکندری سطح کی تعلیم کے لیے چلائے جاتے ہیں۔

- ☆ نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکولنگ (NIOS) : یہ فاصلاتی طرز کی اسکولی تعلیم کا بورڈ ہے۔ یہ بورڈ مرکزی حکومت کے زیر انتظام ہوتا ہے۔

اس بورڈ کو وزارت برائے فروغ انسانی وسائل نے 1989 میں قائم کیا۔ اس بورڈ کے تحت مختلف ووکیشنل، کمیونٹی اور بینڈ کورس چلائے جاتے ہیں اور ساتھ ہی سکندری اور ہائر سکندری سطح کے کورس بھی اسکے دائرہ کار میں شامل ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ:

1- تعلیمی اداروں کی درجہ بندی ہم کن بنیادوں پر کر سکتے ہیں؟

2- تعلیمی سطح کی بنیاد پر اسکولوں کی اہم اقسام کے بارے میں لکھیے؟

جواہر نوود یہ ودیالیہ ہندوستان میں ذہین بچوں کے لیے قائم کردہ متبادل اسکولس ہیں۔ یہ اسکولس نوود یہ ودیالیہ سمیٹی کے تحت کام کرتے ہیں۔ نوود یہ ودیالیہ سمیٹی ڈپارٹمنٹ آف اسکول ایجوکیشن اینڈ لٹریسی، وزارت برائے فروغ انسانی وسائل (MHRD) کے تحت ایک خود اختیاری تنظیم ہے۔ تمام نوود یہ ودیالیہ اقامتی اور مشترکہ جنس (Co-education) طرز کے ادارے ہیں۔ ان اداروں کا الحاق CBSE سے ہوتا ہے۔ ان ودیالیہ میں چھٹی جماعت تا بارہویں جماعت تک تعلیم کا انتظام ہوتا ہے۔ نوود یہ ودیالیہ کی اہم خصوصیت یہ ہے کہ وہ ملک کے دیہی علاقوں کے ذہین و فطین بچوں کی تلاش کرتے ہیں اور انہیں بغیر ان کے سماجی و معاشی موقف کے لحاظ کے بہترین تعلیم فراہم کرتے ہیں۔ اور یہ حقیقت ہے کہ ذہین اور بہترین صلاحیتوں کے حامل (talented) بچے بشمول پسماندہ علاقوں، ہندوستان کی ہر ریاست میں قائم کئے گئے ہیں سوائے ریاست ٹائل ناڈو کے جہاں ماضی میں مخالف ہندی لہرائی تھی۔

نوود یہ ودیالیہ کے قیام کا پس منظر اور انتظامی ساخت

نوود یہ ودیالیہ کا قیام قومی تعلیمی پالیسی 1986 کی سفارشات کے نتیجے میں عمل میں آیا۔ اُس وقت کے وزیر اعظم شری راجیو گاندھی نے اس کے تصور کو پیش کیا تھا۔ چنانچہ سوسائٹیز رجسٹریشن ایکٹ 1860 کے تحت نوود یہ ودیالیہ سمیٹی (NVS) کو رجسٹر کیا گیا۔

سمیٹی کی ایگزیکٹیو کمیٹی جس کے صدر نشین وزیر فروغ انسانی وسائل ہوتے ہیں، اپنے کام انجام دیتی ہے۔ سمیٹی کو دو ذیلی کمیٹیاں تعاون دیتی ہیں، فینانس کمیٹی اور ایکڈمک مشاداتی کمیٹی۔ ملک بھر میں موجودہ جملہ 598 نوود یہ ودیالیہ کام کر رہے ہیں۔ ودیالیہ کے آٹھ علاقائی آفس بھوپال، چندری گڑھ، حیدرآباد، بے پور، لکھنؤ، پٹنہ، پونے اور شیلانگ میں واقع ہیں۔

نوود یہ ودیالیہ میں داخلہ:

نوود یہ ودیالیہ میں جماعت ششم میں داخلہ جواہر نوود یہ ودیالیہ سلیکشن ٹسٹ (JNVST) میں کامیابی کی بنیاد پر ہوتا ہے۔ اس ٹسٹ کو CBSE منعقد کرتی ہے۔ ہر ودیالیہ کے لیے 80 ذہین طلباء منتخب کئے جاتے ہیں۔ اس ٹسٹ کے معیار اور مسابقتی دوڑ اس بات سے ظاہر ہوتی ہے کہ سال 2015 کے لئے تقریباً 19 لاکھ طلباء نے شرکت کی جس میں سے لگ بھگ 42 ہزار منتخب ہوئے۔

اپنی معلومات کی جانچ:

1- نوود یہ ودیالیہ کا قیام کب ہوا؟

2- نوود یہ ودیالیہ کی انتظامی ساخت کو بیان کیجیے؟

کینڈرا ودیالیہ ہندوستان میں مرکزی حکومت کی جانب سے چلائے جانے والے ادارے ہیں۔ یہ اسکولس وزارت برائے فروغ انسانی وسائل کے تحت کام کرتے ہیں۔ موجودہ ہندوستان بھر میں اسکولس اور بیرون ملک تین اسکولس کام کر رہے ہیں۔ کینڈرا ودیالیہ دنیا بھر میں اسکولوں کی سب سے بڑی chains میں سے ایک ہے۔ اس کا قیام 1962 میں ہوا۔ ابتدا میں یہ سنٹرل اسکولس کے نام سے جانے جاتے تھے۔ بعد میں اس کا نام کینڈرا ودیالیہ تبدیل کر دیا گیا۔ ان اسکولوں کا الحاق CBSE سے ہوتا ہے۔ ان کے قیام کا بنیادی مقصد انڈین ڈیفنس سروس کے اہم کاروں کے بچوں کو تعلیم فراہم کرنا تھا۔ کیونکہ

ان اہلکاروں کو ملک کے مختلف مقامات پر نفسیاتی عمل میں آتی تھی۔ بعد میں جب علیحدہ آرمی اسکولس قائم ہو گئے تو پھر ان اسکولوں کو تمام مرکزی ملازمین کے لئے توسیع دے سی گئی۔

تمام ہندوستان میں ان اسکولوں میں یکساں نصاب پر عمل آوری ہوتی ہے۔ کینڈرا ودیالیہ میں اس بات کو یقینی بنانے کی کوشش کی جاتی ہے کہ سرکاری ملازمین کے بچوں کو تعلیم کے حصول میں مشکلات نہ اٹھانی پڑے اس سبب سے کہ ان کے والدین کا ٹرانسفر ایک مقام سے دوسرے مقام پر ہوتا رہتا ہے۔ کینڈرا ودیالیہ سنگھٹن کا ہیڈ کوارٹری دہلی میں واقع ہے۔ سنگھٹن کے صدر نشین مرکزی وزیر برائے فروغ انسانی وسائل ہوتے ہیں اور نائب صدر منسٹر آف اسٹیٹ برائے MHRD ہوتے ہیں۔ اصل عاملانہ اختیارات KUS کے کمشنر کے پاس ہوتے ہیں۔

ان اسکولوں کا ذریعہ تعلیم ہندی اور انگلش دونوں زبانیں ہیں۔ سنسکرت زبان بحیثیت ایک لازمی زبان کے جماعت ششم تا ہفتم پڑھائی جاتی ہے۔ طلباء اختیاری مضمون کے طور پر فرانسیسی یا روسی زبان بھی سیکھ سکتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ:

- 1- کینڈرا ودیالیہ کے قیام کے مقاصد لکھئے؟
- 2- کینڈرا ودیالیہ میں تعلیمی کارکردگی کا جائزہ لیجئے؟

5.6 نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکولنگ (NIOS):

نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکولنگ جس کے پہلے نیشنل اوپن اسکول (NOS) کہا جاتا تھا، ایک خود اختیاری ادارہ کے طور پر 1989 میں قیام عمل میں آیا۔ یہ ادارہ وزارت برائے فروغ انسانی وسائل کی راست نگرانی میں کام کرتا ہے۔ اس ادارہ کے قیام کا مقصد ہندوستان کے دور دراز علاقوں کے بچوں کو اسکول تعلیم مہیا کرنا اور خواندگی کی شرح کو بڑھانا ہے۔ یہ اسکول ان بچوں کے لئے کھولے گئے جو مختلف وجوہات کی بنا پر باقاعدہ رسمی تعلیم حاصل نہیں کر سکتے لہذا یہ بغیر اسکول میں داخلہ لئے اپنی تعلیم کو جاری رکھ سکتے ہیں۔ NIOS اوپن اسکولوں کے لئے ایک قومی بورڈ ہے جو CBSE اور CISCE کی طرز تمام اوپن اسکولس کے لئے سنڈری سطح یعنی دسویں جماعت پر اور ہائر سنڈری سطح یعنی بارہویں جماعت کے ختم پر امتحانات منعقد کرتا ہے۔

NIOS کا اشتراک کامن ویلتھ آف لرننگ (COL) اور یونیسکو (UNESCO) سے ہے۔ اس ادارہ کے اسٹڈی مراکز نہ صرف یہ کہ پورے ہندوستان میں پھیلے ہوئے ہیں بلکہ بیرون ملک مختلف ممالک جیسے متحدہ عرب امارات، عمان، کویت، نیپال، کینڈا، سعودی عرب، آسٹریلیا، انگلینڈ، نیوزی لینڈ، ملیشیا، سنگا پور اور امریکہ میں بھی قائم ہیں تاکہ وہاں کے تارکین وطن کو فاصلاتی طرز پر تعلیم کی سہولت فراہم کی جاسکے۔

NIOS سے پیش کئے جانے والے کورسیس:

NIOS درج ذیل کورسیس کی پیشکش کرتا ہے:

- 1- اوپن بیسک ایجوکیشن پروگرام جس میں تین سطح پر مختلف کورسیس ہوتے ہیں:

☆ OBE-'A' Level کورس۔ تیسری جماعت کے مساوی

- ☆ OBE-'B' Level کورس۔ پانچویں جماعت کے مساوی
- ☆ OBE-'C' Level کورس۔ آٹھویں جماعت کے مساوی
- ☆ سکندری کورس۔ دسویں جماعت کے مساوی
- ☆ سینئر سکندری کورس۔ بارہویں جماعت کے مساوی
- ☆ ووکیشنل ایجوکیشن کورس
- ☆ لائف انرہمنٹ کورس

ڈی۔یل۔ایڈکورس۔ان اساتذہ کے لئے جو کسی اسکول میں خدمات انجام دے رہے ہوں۔

NIOS کے پبلک امتحانات سال میں دو بار منعقد ہوتے ہیں۔ اپریل۔مئی اور اکتوبر۔نومبر۔ پبلک امتحانات کے نتائج کا امتحانات کے آخری

تاریخ سے چھ ہفتوں کے اندر اعلان کر دیا جاتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ:

- 1- نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکولنگ کے قیام کے مقاصد لکھیے؟
- 2- NIOS کی جانب سے پیش کئے جانے والے کورس کے نام بتائیے؟

5.7 یاد رکھنے کے نکات

- (1) ہندوستان کے اسکولی تعلیم کے نظام کو ہم درج ذیل بنیادوں پر تقسیم کر سکتے ہیں
 - (i) تعلیم کی سطح کی بنیاد پر
 - (ii) تعلیمی اداروں کی ملکیت کی بنیاد پر
 - (iii) تعلیمی بورڈ سے الحاق کی بنیاد پر
- (2) جواہر نوودیہ ودیالیہ ہندوستان میں ذہین بچوں کے لیے قائم کردہ متبادل اسکولس ہیں۔ یہ اسکولس نوودیہ ودیالیہ سمیٹی کے تحت کام کرتے ہیں۔ نوودیہ ودیالیہ سمیٹی ڈیپارٹمنٹ آف اسکول ایجوکیشن اینڈ لٹریسی، وزارت برائے فروغ انسانی وسائل (MHRD) کے تحت ایک خود اختیار تنظیم ہے۔
- (3) کیندر اودیالیہ ہندوستان میں مرکزی حکومت کی جانب سے چلائے جانے والے ادارے ہیں۔ یہ اسکولس وزارت برائے فروغ انسانی وسائل کے تحت کام کرتے ہیں۔ موجودہ ہندوستان بھر میں اسکولس اور بیرون ملک تین اسکولس کام کر رہے ہیں۔ کیندر اودیالیہ دنیا بھر میں اسکولوں کی سب سے بڑی chains میں سے ایک ہے۔ اس کا قیام 1962 میں ہوا۔

(4) نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکولنگ جس کے پہلے نیشنل اوپن اسکول (NOS) کہا جاتا تھا، ایک خود اختیاری ادارہ کے طور پر 1989 میں قیام عمل میں آیا۔ یہ ادارہ وزارت برائے فروغ انسانی وسائل کی راست نگرانی میں کام کرتا ہے۔ اس ادارہ کے قیام کا مقصد ہندوستان کے دور دراز علاقوں کے بچوں کو اسکول تعلیم مہیا کرنا اور خواندگی کی شرح کو بڑھانا ہے۔

5.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں

- 1 ملکیت کے لحاظ سے اسکولوں کی درجہ بندی آپ کس طرح کریں گے؟
- 2 نوو دیہ اسکولوں کی اہم خصوصیات بیان کیجیے؟
- 3 کینڈراو دیالیہ اسکولوں میں داخلہ کس بنیاد پر دیا جاتا ہے؟
- 4 خانگی مدارس اور سرکاری مدارس کے درمیان کیا فرق پایا جاتا ہے؟

5.9 سفارش کردہ کتب

1. National Institute of Open Schooling -Nos. org.19. Feb
2. "Evaluation System-NIOS Retroved 2013-07-09
3. School Management and System of Education - V, Krishnama Charyulu, Neelkamal Publications
4. School Organisation, Administration & Management-B.N. Dash- Neelkamal Publications
5. Educational Management Supervision by Jagannath Mohanty, Neelkamal Publications