B9ED302CCT

اسکولی انتظام

(School Management)

فاصلاتی اور روایتی نصاب پر مبنی خود اکتسابی مواد

برائے

بیچلر آف ایجوکیشن

(تیسرا سمسٹر)

نظامتِ فاصلاتی تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی

حیدرآباد۔32، تلنگانہ، بھارت

© مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

کورس۔ بیچلر آف ایجوکیشن

ISBN: 978-93-80322-27-8
First Edition: December, 2018
Second Edition: July, 2019
Third Edition: January, 2022

ناشر	:	رجسٹرار، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد
اشاعت	:	جنوری، 2022
قیمت	:	-/00 (فاصلاتی نظامت تعلیم کی فیس میں شامل)
تعداد	:	1000
ترتیب وتزئین	:	ڈاکٹر محمد اکمل خان، نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد
سرورق	:	ڈاکٹر محمد اکمل خان

School Management

Edited by:

Prof. Najmus Saher
Professor (Education), DDE, MANUU, Hyderabad

On behalf of the Registrar, Published by:
Directorate of Distance Education
Maulana Azad National Urdu University
Gachibowli, Hyderabad-500032 (TS), Bharat
Director: dir.dde@manuu.edu.in **Publication:** ddepublication@manuu.edu.in
Phone: 040-23008314 **Website:** manuu.edu.in

پروگرام کوآرڈی نیٹر

پروفیسر نجم السحر ، پروفیسر (تعلیم)
نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد

مصنفین	**اکائی نمبر**
ڈاکٹر بنواری لال مینا، اسسٹنٹ پروفیسر (تعلیم)، ڈی ڈی ای، مانو	
ڈاکٹر عبدالباسط انصاری، اسسٹنٹ پروفیسر (کانٹریکچو ل)، ڈی ڈی ای، مانو	اکائی 1
ڈاکٹر بنواری لال مینا، اسسٹنٹ پروفیسر (تعلیم)، ڈی ڈی ای، مانو	
جناب فہیم احمد، اسسٹنٹ پروفیسر (کانٹریکچو ل)، ڈی ڈی ای، مانو	اکائی 2
پروفیسر نجم السحر ، پروفیسر (تعلیم)، نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد	اکائی3

زبان مدیر

پروفیسر نجم السحر ، پروفیسر (تعلیم)، نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد

فہرست

پیغام	وائس چانسلر	5
پیغام	ڈائرکٹر	6
کورس کا تعارف	پروگرام کوآرڈی نیٹر	7
اکائی 1:	تعلیمی انتظام	9
اکائی 2:	اسکولی تنظیم کی تفہیم	31
اکائی 3:	اسکولی انتظام کے امور	48

پیغام

مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی 1998 میں وطنِ عزیز کی پارلیمنٹ کے ایکٹ کے تحت قائم کی گئی۔اس کے چار نکاتی مینڈیٹس ہیں: (1)اردو زبان کی ترویج وترقی (2)اردو میڈیم میں پیشہ ورانہ اور تکنیکی تعلیم کی فراہمی (3)روایتی اور فاصلاتی تدریس سے تعلیم کی فراہمی اور (4) تعلیم نسواں پر خصوصی توجہ۔ یہ وہ بنیادی نکات ہیں جو اس مرکزی یونیورسٹی کو دیگر مرکزی جامعات سے منفرد اور ممتاز بناتے ہیں۔قومی تعلیمی پالیسی 2020 میں بھی مادری اور علاقائی زبانوں میں تعلیم کی فراہمی پر کافی زور دیا گیا ہے۔

اُردو کے ذریعے علوم کو فروغ دینے کا واحد مقصد ومنشا اُردو داں طبقے تک عصری علوم کو پہنچانا ہے۔ایک طویل عرصے سے اُردو کا دامن علمی مواد سے لگ بھگ خالی رہا ہے۔کسی بھی کتب خانے یا کتب فروش کی الماریوں کا سرسری جائزہ اس بات کی تصدیق کردیتا ہے کہ اُردو زبان سمٹ کر چند ''ادبی'' اصناف تک محدود رہ گئی ہے۔یہی کیفیت اکثر رسائل واخبارات میں دیکھنے کو ملتی ہے۔اردو میں دستیاب تحریریں قاری کو کبھی عشق ومحبت کی پُر پیچ راہوں کی سیر کراتی ہیں تو کبھی جذباتیت سے پُر سیاسی مسائل میں اُلجھاتی ہیں،کبھی مسلکی اور فکری پس منظر میں مذاہب کی توضیح کرتی ہیں تو کبھی شکوہ وشکایت سے ذہن کو گراں بار کرتی ہیں۔تاہم اُردو قاری اور اُردو سماج دور حاضر کے اہم ترین علمی موضوعات سے نابلد ہیں۔ چاہے یہ خود ان کی صحت وبقا سے متعلق ہوں یا معاشی اور تجارتی نظام سے، یا مشینی آلات ہوں یا ان کے گردوپیش ماحول کے مسائل ہوں،عوامی سطح پر اِن شعبہ جات سے متعلق اردو میں مواد کی عدم دستیابی نے عصری علوم کے تئیں ایک عدم دلچسپی کی فضا پیدا کردی ہے۔ یہی وہ مبارزات (Challenges) ہیں جن سے اُردو یونیورسٹی کو نبرد آزما ہونا ہے۔نصابی مواد کی صورت حال بھی کچھ مختلف نہیں ہے۔ اِسکولی سطح پر اُردو کتب کی عدم دستیابی کے چرچے ہر تعلیمی سال کے شروع میں زیر بحث آتے ہیں۔ چوں کہ اُردو یونیورسٹی کا ذریعہ تعلیم اُردو ہے اور اس میں عصری علوم کے تقریباً سبھی اہم شعبہ جات کے کورسز موجود ہیں لہٰذا اِن تمام علوم کے لیے نصابی کتابوں کی تیاری اِس یونیورسٹی کی اہم ترین ذمہ داری ہے۔انہیں مقاصد کے حصول کے لیے اردو یونیورسٹی کا آغاز فاصلاتی تعلیم سے 1998 میں ہوا تھا۔

مجھے اِس بات کی بے حد خوشی ہے کہ اس کے ذمہ داران بشمول اساتذہ کرام کی انتھک محنت اور ماہرین علم کے بھرپور تعاون کی بنا پر کتب کی اشاعت کا سلسلہ بڑے پیمانے پر شروع ہوگیا ہے۔ فاصلاتی تعلیم کے طلباء کے لیے کم سے کم وقت میں خود اکتسابی مواد اور خود اکتسابی کتب کی اشاعت کا کام عمل میں آ گیا ہے۔ پہلے سمسٹر کی کتب شائع ہوکر طلباء وطالبات تک پہنچ چکی ہیں۔ دوسرے سمسٹر کی کتابیں بھی جلد طلباء تک پہنچیں گی۔ مجھے یقین ہے کہ اس سے ہم ایک بڑی اردو آبادی کی ضروریات کو پورا کرسکیں گے اور اس یونیورسٹی کے وجود اور اِس میں اپنی موجودگی کا حق ادا کرسکیں گے۔

پروفیسر سید عین الحسن
وائس چانسلر
مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

پیغام

فاصلاتی طریقۂ تعلیم پوری دنیا میں ایک انتہائی کارگر اور مفید طریقۂ تعلیم کی حیثیت سے تسلیم کیا جا چکا ہے اور اس طریقۂ تعلیم سے بڑی تعداد میں لوگ مستفید ہو رہے ہیں۔ مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی نے بھی اپنے قیام کے ابتدائی دنوں ہی سے اردو آبادی کی تعلیمی صورت حال کو محسوس کرتے ہوئے اِس طرزِ تعلیم کو اختیار کیا۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کا آغاز 1998 میں نظامتِ فاصلاتی تعلیم اور ٹرانسلیشن ڈِویژن سے ہوا اور اس کے بعد 2004 میں باقاعدہ روایتی طرز تعلیم کا آغاز ہوا اور بعد ازاں متعدد روایتی تدریس کے شعبہ جات قائم کیے گئے۔ نو قائم کردہ شعبہ جات اور ٹرانسلیشن ڈِویژن میں تقرریاں عمل میں آئیں۔ اس وقت کے اربابِ مجاز کے بھرپور تعاون سے مناسب تعداد میں خود مطالعاتی مواد تحریر و ترجمے کے ذریعے تیار کرائے گئے۔

گزشتہ کئی برسوں سے یو جی سی۔ ڈی ای ب DEB–UGC اس بات پر زور دیتا رہا ہے کہ فاصلاتی نظامِ تعلیم کے نصابات اور نظامات کو روایتی نظامِ تعلیم کے نصابات اور نظامات سے کماحقہ ہم آہنگ کر کے نظامتِ فاصلاتی تعلیم کے طلبا کے معیار کو بلند کیا جائے۔ چوں کہ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی فاصلاتی اور روایتی طرزِ تعلیم کی جامعہ ہے، لہٰذا اس مقصد کے حصول کے لیے یو جی سی۔ ڈی ای بی کے رہنمایانہ اصولوں کے مطابق نظامتِ فاصلاتی تعلیم اور روایتی نظامِ تعلیم کے نصابات کو ہم آہنگ اور معیار بلند کر کے خود اکتسابی مواد SLM از سرِ نو بالترتیب یو جی اور پی جی طلبا کے لیے چھ بلاک چوبیس اکائیوں اور چار بلاک سولہ اکائیوں پر مشتمل نئے طرز کی ساخت پر تیار کرائے جا رہے ہیں۔

نظامتِ فاصلاتی تعلیم یو جی، پی جی، بی ایڈ، ڈپلوما اور سرٹیفکیٹ کورسز پر مشتمل جملہ پندرہ کورسز چلا رہا ہے۔ بہت جلد تکنیکی ہنر پر مبنی کورسز بھی شروع کیے جائیں گے۔ متعلمین کی سہولت کے لیے 9 علاقائی مراکز بنگلورو، بھوپال، دربھنگہ، دہلی، کولکاتا، ممبئی، پٹنہ، رانچی اور سری نگر اور 5 ذیلی علاقائی مراکز حیدرآباد، لکھنؤ، جموں، نوح اور امراوتی کا ایک بہت بڑا نیٹ ورک تیار کیا ہے۔ ان مراکز کے تحت سرِ دست 155 متعلم امدادی مراکز (Learner Support Centre) کام کر رہے ہیں، جو طلبا کو تعلیمی اور انتظامی مدد فراہم کرتے ہیں۔ نظامت فاصلاتی تعلیم نے اپنی تعلیمی اور انتظامی سرگرمیوں میں آئی سی ٹی کا استعمال شروع کر دیا ہے، نیز اپنے تمام پروگراموں میں داخلے صرف آن لائن طریقے ہی سے دے رہا ہے۔

نظامتِ فاصلاتی تعلیم کی ویب سائٹ پر متعلمین کو خود اکتسابی مواد کی سافٹ کاپیاں بھی فراہم کی جا رہی ہیں، نیز جلد ہی آڈیو۔ ویڈیو ریکارڈنگ کا لِنک بھی ویب سائٹ پر فراہم کیا جائے گا۔ اس کے علاوہ متعلمین کے درمیان رابطے کے لیے ایس ایم ایس (SMS) کی سہولت فراہم کی جا رہی ہے، جس کے ذریعے متعلمین کو پروگرام کے مختلف پہلوؤں جیسے کورس کے رجسٹریشن، مفوضات، کونسلنگ، امتحانات وغیرہ کے بارے میں مطلع کیا جاتا ہے۔

امید ہے کہ ملک کی تعلیمی اور معاشی حیثیت سے پچھڑی اردو آبادی کو مرکزی دھارے میں لانے میں نظامتِ فاصلاتی تعلیم کا بھی نمایاں رول ہوگا۔

پروفیسر محمد رضاء اللہ خان
ڈائرکٹر، نظامت فاصلاتی تعلیم
مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

کورس کا تعارف

یہ کورس تین اکائیوں پر مشتمل ہے۔ یہ کورس ثانوی سطح پر مدرسہ کے نظم ونسق اور انتظام کی تدریس کے لیے معاون ہے۔ ہماری اکثریت معلم کے کردار اور فرائض سے واقف ہے۔ہمیں اس کا بھی بخوبی شعور ہے کہ گزشتہ کم وبیش دس سالوں میں استاد کی تدریسی حکمت عملیوں میں بڑی تبدیلیاں واقع ہوئی ہیں۔تدریس اب وہ نہیں ہے جو پہلے ہوا کرتی تھی۔اب ایک استاد کے فرائض میں بہت سارے انتظامی امور بھی داخل ہیں۔ لہٰذا اب استاد کو اسکول کے انتظامی امور کا نہ صرف گہرا مطالعہ ہونا چاہیئے بلکہ اپنے اندر گہری بصیرت بھی پیدا کرنی چاہیئے۔

پہلی اکائی "تعلیمی انتظام ہے"۔اس اکائی میں تعلیمی نظم وضبط اور انتظامیہ کے معنی ،تصور اور مقاصد کو واضح کیا گیا ہے۔اسکولی انتظامیہ کے مختلف اقسام،اسکولی پرنسپل کی خصوصیات، کردار اور فرائض،اور اسٹاف،طلبہ اور اولیائے طلبہ کے ساتھ پرنسپل کے تعلقات پر روشنی ڈالی گئی ہے۔

دوسری اکائی "اسکولی تنظیم کی تفہیم ہے"۔اس اکائی کے تحت اسکولی تنظم کے تصور اور اس کے اہم اجزا،کمیونٹی بحیثیت ایک اہم ایجنسی اور اسکولی تنظیم کی کارکردگی کے بنیادی اصول کو بیان کیا گیا ہے۔اس کے علاوہ اسکول بحیثیت ایک تنظیم اور تنظیم کے ایک جز،اسکول کی دیگر تعلیمی تنظیموں جیسے اساتذہ کی تعلیم کے اداروں،ریاستی اور قومی سطح کے اداروں کے ساتھ تعلق کو بھی واضح کیا گیا ہے۔

آخری اکائی "اسکولی انتظام کے امور" ہے۔جس میں اسکولی انتظامیہ کے تصور، بنیادی اصول، اسکول اور کمیونٹی کے مابین تعلقات، منصوبہ بندی،اسکولی کیلینڈر،اسٹاف میٹنگ،اسکول میں رکھے جانے والے ریکارڈز اور دیگر اہم امور پر روشنی ڈالی گئی ہے۔

پروفیسر نجم السحر
پروگرام کوآرڈی نیٹر

اسکولی انتظام

(School Management)

اکائی 1 ۔ تعلیمی انتظام

(Educational Management)

اکائی کے اجزا

1.1 تمہید (Introduction)

1.2 مقاصد (Objectives)

1.3 تعلیمی انتظام: معنی ومفہوم، تعریف، تصور اور مقاصد

(Meaning, Definintion, Concept and Aims of Educatinal Mangement)

1.4 تعلیمی انتظام کے اقسام (Types of Educational Management)

1.5 اسکول پرنسپل کا کردار، فرائض اور خصوصیات (Role, Duties and Qualities of School) Principal)

1.5.1 پرنسپل کا کردار اور فرائض(Role and Duties of Principle)

1.5.2 اسکول پرنسپل کی خصوصیات(Characteristics of School Principle)

1.6 اسٹاف، طلبہ اور والدین کے ساتھ پرنسپل کے تعلقات

(Principal's Relationship with Staff, Students and Parents)

1.7 یادرکھنے کے نکات(Points to be Remembered)

1.8 فرہنگ(Glossary)

1.9 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Activities)

1.10 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

1.1 تمہید (Introduction)

اسکول ہمارے معاشرے کا ایک اہم ادارہ ہوتا ہے جس کا کام معاشرے میں رہنے والے افراد کو تعلیم فراہم کرتے ہوئے سماج کی خدمت کرنا ہوتا ہے۔ اس طرح ہم کہہ سکتے ہیں کہ اسکول ہی وہ ادارہ ہے جو سماج کو بنانے اور سنوارنے میں ایک سنگ میل کی حیثیت رکھتا ہے۔ مستقبل کے لیے اچھے شہری بنانے کا عمل اس بات پر منحصر ہوتا ہے کہ معاشرہ اپنے مدارس کتنے احسن طریقے سے چلانے کے فرائض انجام دے رہا ہے۔

یہ بات ہم بخوبی جانتے ہیں کہ عصر حاضر میں استاد کی ذمہ داریوں میں ایک اہم ذمہ داری اسکول کے انتظام وانصرام کی بھی ہوتی ہے۔ اس لیے انہیں اس کے متعلق معلومات فراہم کرنا انتہائی ضروری ہو جاتا ہے۔

1.2 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ

- تعلیمی انتظام وانصرام کے معنی و مفہوم سمجھنے کے قابل ہو جائیں گے۔
- تعلیمی انتظام کی اہم اقسام کے بارے میں جان سکیں گے۔
- اسکولی پرنسپل کے فرائض منصبی، خصوصیات اور اسٹاف، طلبہ واولیائے طلبہ کے ساتھ اس کے تعلقات کس طرح ہونے چاہیے، جان سکیں گے۔

1.3 تعلیمی انتظام: معنی ومفہوم، تعریف، تصور اور مقاصد

(Meaning, Definintion, Concept and Aims of Educatinal Mangement)

انتظام کی تعریف:

انتظام اپنے اندر ایک وسیع مفہوم رکھنے والی اصطلاح ہے۔ یہ تنظیم (Organisation) اور نظم ونسق (Administration) سے کہیں زیادہ وسیع مفہوم رکھتی ہے۔ لفظ انتظام ایک اطالوی لفظ Managgaire سے ماخوذ ہے۔ جس کے لفظی معنی to handle اور to handle a horse ہیں۔ اسی طرح ایک اور ذریعہ سے پتہ چلتا ہے کہ انگریزی لفظ Management لاطینی لفظ Manus سے اخذ کردہ ہے۔ جس کے معنی ہیں hand یعنی ہاتھ۔ اسی سے لفظ Manual بھی بنا ہے۔ جس کے معنی ہیں ہاتھ کا کام۔

انتظام کے مفہوم کو ہم تین مختلف تصورات سے سمجھ سکتے ہیں۔

(i) بحیثیت اسم

(ii) بحیثیت عمل(Process)

(iii) بحیثیت علمی شعبہ (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، اساتذہ وغیرہ۔

بحیثیت عمل کا مطلب منصوبہ بندی کرنا، منظم کرنا، ہدایات دینا، مالیاتی امور انجام دینا اور قابو میں رکھنا وغیرہ۔

بحیثیت علمی شعبہ مختلف علمی میدان جیسے سماجی تنظیم، تنظیمی کارکردگی، تنظیمی قیادت وغیرہ کا مطالعہ کرنا اور تحقیق کرنا شامل ہے۔

تعلیمی انتظام کے عمومی تصور سے مراد تعلیم کا انتظام، تدریسی عمل، تحقیق و توسیعی کام، انسانی و مادی وسائل کے استعمال کے ذریعے کسی بھی ادارے کے امور کو منصوبہ بند طریقے، بامنظم طریقے، ہدایت و کنٹرول کا استعمال کرتے ہوئے بحسن خوبی انجام دینا ہے۔ بنیادی طور پر، تعلیمی انتظام تعلیمی میدان میں انتظامی اصولوں کا نفاذ ہے۔ تعلیمی انتظامیہ پہلے سے طے شدہ تعلیمی اہداف کے حصول کے لیے وسائل کے حصول اور مختص کرنے کا عمل ہے۔ ہم یہ نتیجہ اخذ کرسکتے ہیں کہ تعلیمی انتظام ایک سائنس یا عمل ہے جو منصوبہ بندی کے مطابق تعلیمی اہداف تک پہنچنے کے لیے وسائل کے انتظام پر مبنی ہے۔

تعلیمی انتظام کا آغاز وارتقا بحیثیت ایک شعبہ علم بیسویں صدی کے اوائل میں امریکہ میں ہوا، 1960 کے دہے کے اواخر میں انگلینڈ میں اس کی ترقی ہوئی۔ جیسا کہ نام سے ظاہر ہے تعلیمی انتظام تعلیمی تنظموں اور اداروں پر لاگو ہوتا ہے۔

تعلیمی انتظام کی کوئی ایک متفقہ طور پر قبول ہونے والی تعریف نہیں ہے۔

ماہرین نے مختلف تصورات کے مطابق انتظام کی اصطلاح کی تعریف پیش کی ہیں۔ جن میں سے کچھ اہم تصورات اس طرح ہیں۔

- تفاعلی تصور(Functional Concept): اس تصور کے مطابق مینجمنٹ وہی ہے جو مینیجر کرتا ہے۔

i. ہینری فیول(Henri Fayol): مینجمنٹ، پیش گوئی، منصوبہ بندی، ترتیب، کمانڈ، کو آرڈینیٹ اور کنٹرول کرنا ہے۔

ii. جیمز، ایل. لنڈی(James, L.Lundy): مینجمنٹ بنیادی طور پر منصوبہ بندی، ہم آہنگی، حوصلہ افزائی اور ایک خاص مقصد کی طرف دوسروں کی کوششوں کو کنٹرول کرنے کا کام ہے۔

- انسانی تعلق کا تصور(Human Relation Concept): اس تصور کے مطابق مینجمنٹ دوسروں کے ذریعے چیزوں کو حاصل کرنے کا ایک فن ہے۔

i. جے ڈی مونی، اور اے سی ریلی(J.D.Mooney, and A.C.Railey): مینجمنٹ لوگوں کو ہدایت دینے اور

متاثر کرنے کا فن ہے۔

- قیادت اور فیصلہ سازی کا تصور (Leadership and Decision Making Concept): اس تصور کے مطابق مینجمنٹ فیصلہ سازی اور قیادت کا ایک فن اور سائنس ہے۔
   i. ڈونالڈ جے کلو(Donald J.clough): مینجمنٹ فیصلہ سازی اور قیادت کا فن اور سائنس ہے۔
- انضمام کا تصور(Integration Concept): انضمام کے تصور کے مطابق مینجمنٹ انسانی اور مادی وسائل کی ہم آہنگی ہے۔
   i. Robert, L.Trewatha and M.Gene.Newport : مینجمنٹ سے مراد انسانی اور مادی وسائل کی ہم آہنگی ہے جو کہ مقاصد کے موثر حصول کے لیے ضروری ہے۔

اس کے علاوہ مختلف ماہرین نے تعلیمی انتظام کو مختلف طریقوں سے بیان کیا ہے۔

1. پال منرو(Paul Monreo) (1913) : اسکول مینجمنٹ ، تعلیمی نظریہ کے ایک ادارے کے طور پر ، بہت سے نظریات اور احکامات شامل کرتا ہے جو بنیادی طور پر کلاس روم کے عمل کی تکنیک سے متعلق ہوتے ہیں اور زیادہ تر کامیاب اساتذہ کی مشق سے حاصل ہوتے ہیں۔
2. جی ٹیری پیج اور جے بی تھامس انٹرنیشنل ڈکشنری آف ایجوکیشن (1978) میں لکھتے ہیں: تعلیمی انتظام موجودہ اداروں کی تنظیم اور انتظامیہ کا نظریہ اور عمل ہے۔

اوپر دی گئی تعریفوں کی روشنی میں تعلیمی انتظام کی درج ذیل خصوصیات واضح ہوتی ہیں۔

- یہ ایک جدید تصور ہے جو جمہوری، غیر مرکزیت اور شمولیت پر زور دیتا ہے۔
- یہ فطرتاً جدت پسندی اور جمہوریت کا حامی ہے۔
- یہ پیشہ وارانہ اور سائنٹفک اصول و نظریات پر مبنی ہوتا ہے۔

مختصراً کہا جائے تو تعلیمی انتظام وسائل کے انتظام پر مبنی ہے۔

تعلیمی انتظام کے مندرجہ ذیل مقاصد ہیں۔

i. ادارے کی سرگرمیوں اور طریقہ کار کی منصوبہ بندی، تنظیم اور نفاذ میں بہتری۔

ii. اداے کی عوامی پوزیشن کو بہتر بنانا اور برقرار رکھنا۔

iii. ہر قسم کے تعلیمی، غیر تعلیمی عملے اور طلباء کی شکل میں دستیاب انسانی وسائل کا موثر استعمال کرنا۔

iv. باہمی رابطے کو بہتر بنانا اور باہمی تنازعات کو حل کرنا۔

v. تنظیم کے مقاصد کی حصول یابی کو یقینی بنانا۔

vi. بنیادی اقدار کی عکاسی اور تحفظ کرنا۔

vii. سماجی تبدیلی کا انتظام کرنا۔

viii. تجربے سے فائدہ اٹھانا۔

ix. جدت پسندی (Modernization) اختیار کرنا۔

x. سائنس کا پرچار کرنا۔

xi. قومی یکجہتی کا احساس پیدا کرنا۔

xii. کردار اور اقدار کی تشکیل۔

اس طرح کسی بھی تعلیمی ادارے کی ترقی اور ترویج کے لیے تعلیمی انتظام اولین شرط ہے اور اس کے موثر استعمال کے بغیر اس ادارے کے مقاصد کو بہتر طریقے سے حاصل کرنا ناممکن ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your Progress)

1. تعلیمی انتظام سے کیا مراد ہے؟

----

2. تعلیمی انتظام کی کوئی دو تعریفیں لکھیے۔

1.4 تعلیمی انتظام کے اقسام (Types of Educational Management)

تعلیمی انتظام کی مختلف طریقوں سے تعریف کی جاسکتی ہے۔

i. جمہوری تعلیمی انتظام / آمرانہ تعلیمی نظام

ii. مرکوزی طرز تعلیمی انتظام / غیر مرکوزی طرز تعلیمی انتظام

iii. اندرونی تعلیمی انتظام / بیرونی تعلیمی انتظام

iv. **جمہوری تعلیمی انتظام**

جدید دور میں جمہوریت کو متفقہ طور پر اقدار سمجھا جاتا ہے اور اسے "طرز زندگی" کے طور پر قبول کیا جاچکا ہے۔ یہ نہ صرف ایک مخصوص قوم بلکہ پوری دنیا کے لیے قابل اطلاق ہے۔ اس بیان سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ ترقی کے ہر پہلو میں جمہوری اصولوں، اقدار اور خیالات کو ماننا یا قبول کرنا ضروری ہے۔ اس نظریے کے مطابق مینجمنٹ کے شعبے میں بھی اسے قبول اور نافذ کیا جانا چاہیے۔

تعلیم کے میدان میں جمہوری نظم و نسق پر بہت زور دیا جاتا ہے۔ دوسرے لفظوں میں یہ کہا جاسکتا ہے کہ جمہوری تعلیمی انتظام ہر قوم کی صحت مندانہ تعلیمی ترقی کے لیے آج کی ضرورت ہے۔ دیگر تعلیمی انتظامات کی طرح "اختیار اور کنٹرول" بھی جمہوری تعلیمی نظم و نسق کے دو بنیادی اصول ہیں۔

یہ ان تمام ایجنسیوں یا افراد کے حقوق کو تسلیم کرتا ہے جو تعلیمی ادارے سے منسلک ہیں۔ اس قسم کے تعلیمی انتظام میں 'ہم احساسات' تعلیمی ادارے میں باہمی اعتماد کے ماحول کے ساتھ غالب آتے ہیں، اس کے ساتھ کوآپریٹو پلاننگ، گروپ ڈسکشن، تمام اسٹاف ممبر سکی شرکت اور مشترکہ منصوبے میں پروگرام کی تنظیم ہوتی ہے۔ اس مینجمنٹ میں اساتذہ کو تفویض کردہ اسائنمنٹس کی منصوبہ بندی، انتظام، ہدایت، کوآرڈینیشن، نگرانی، کنٹرول اور تشخیص کے لیے مناسب گنجائش ملتی ہے۔ جمہوری تعلیمی انتظام میں جمہوریت کی طرح مندرجہ ذیل اصولوں پر بہت زور دیا جاتا ہے۔

جمہوری تعلیمی انتظام کے اصول (Principles of Democratic Educational Management)

جمہوری تعلیمی انتظام کے اصول مندرجہ ذیل ہیں۔

- ذمہ داری بانٹنے کا اصول(Principle of sharing responsibility):

جمہوری تعلیمی انتظام کے میدان میں ہر وہ شخص جو اس عمل میں کم و بیش شامل ہو، اسے کام میں حصہ لینے کی ذمہ داری لینی چاہیے۔

- مساوات کا اصول(Principle of Equality)

جیسا کہ مساوات جمہوریت کی بنیادی پہچان ہے۔ جمہوری تعلیمی انتظام کے میدان میں اس کو قبول کیا جانا چاہیے۔ لہٰذا تمام شرکہ جو اس عمل میں شامل ہیں انہیں اپنی ڈیوٹی کرنے میں یکساں سہولیات، حقوق اور مواقع ملنے چاہئیں۔

- آزادی کا اصول(Principle of Freedom):

جمہوری تعلیمی انتظام کے میدان میں ہر فرد کو اپنے دائرہ اختیار میں اپنی ڈیوٹی کرنے کی آزادی دی جانی چاہیے۔ اس سے ہر تعلیمی پروگرام کا تعلیمی انتظام جمہوری نقطہ نظر سے کامیاب ہو گا۔

- تعاون کا اصول(Principle of Co-operation)

کسی بھی تعلیمی پروگرام کے تعلیمی انتظام کو کامیاب بنانے کے لیے تعلیمی انتظام کے شعبے سے وابستہ مختلف افراد کے درمیان زیادہ سے زیادہ تعاون کو یقینی بنانا چاہیے۔

آمرانہ تعلیمی انتظام(Autocratic Educational Management)

جب اختیارات اور ذمہ داریاں کسی خاص شخص یا گروہ کے ارد گرد گھومتی ہیں تو پھر آمریت منظرِ عام پر آتی ہے۔اس پس منظر میں اگر ہم آمرانہ تعلیمی انتظام پر بات کریں جہاں اختیار اور کنٹرول ایک شخص یا گروہ یا ادارے کے ہاتھ میں ہوتا ہے۔اس انتظام میں حقوق مطلق اور اعلیٰ ہوتے ہیں اور تعلیمی انتظام اجارہ داری کی حالت پر مبنی ہوتے ہیں۔اس قسم کے تعلیمی انتظام میں تعلیم کے ہر پہلو کو کسی ایک شخص یا کسی ایک مخصوص گروہ کے ذریعے کنٹرول کیا جاتا ہے۔ اور تعلیمی انتظامیہ پورے سسٹم کا محور اور مرکز بن کر رہ جاتی ہے اور بیوروکریسی (Bureaucracy) کا غلبہ ہوتا ہے ، جو قوانین ، قواعد و ضوابط کے سخت انتظام کے ذریعے پورے سسٹم کو کنٹرول کرتا ہے۔

اس طرح کے آمرانہ تعلیمی انتظام میں اساتذہ اور طلباء کو کیا سوچنا ہے اور کیا کرنا ہے اس کا فیصلہ بھی اتھارٹی ہی کرتی ہے۔ اتھارٹی فیصلہ لیتی ہے اور اساتذہ اور طلباء کو تمام ہدایات دیتی ہے۔وہ اپنے آپ کو ادارے کے ہر تعلیمی پروگرام کے انتظام میں واحد فعال ایجنسی سمجھتی ہے۔اس قسم کے انتظام میں 'میں کا احساس' غالب رہتا ہے اور ایک فرد کی انا غالب رہتی ہے۔

آمرانہ تعلیمی انتظام کے تحت فیصلہ سازی کا اختیار صرف اور صرف منتظم (Manager) کے ہاتھ میں ہوتا ہے۔ آمرانہ منتظم اپنے ماتحتوں سے کسی قسم کا مشورہ قبول نہیں کرتا، حالانکہ آمرانہ طرزِ کارکردگی بعض اوقات جلد فیصلہ سازی میں معاون ہوتی ہے۔ لیکن عام طور پر اساتذہ میں محرکہ پیدا کرنے اور انہیں مطمئن کرنے میں ناکام رہتی ہے۔اس طرح کے انتظام میں تعلیم کے ہر پہلو کو کسی ایک شخص یا کسی ایک مخصوص گروہ کے ذریعے کنٹرول کیا جاتا ہے۔ تعلیمی انتظامیہ پورے سسٹم کا محور اور مرکز بن کر رہ جاتا ہے اور بیوروکریسی (Bureaucracy) کا غلبہ ہوتا ہے۔جو قواعد، قوانین و ضوابط کے تحت انتظام کے ذریعے پورے سسٹم کو کنٹرول کرتا ہے۔

آمرانہ اور جمہوری تعلیمی انتظام کے درمیان فرق

آمرانہ تعلیمی انتظام	جمہوری تعلیمی انتظام
باہمی عدم اعتماد کا ماحول۔	باہمی اعتماد کا ماحول۔
منصوبہ بندی صرف منیجر / سربراہ کرتے ہیں۔	باہمی منصوبہ بندی پورے عملے کی طرف سے کی جاتی ہے۔

"میں" کا احساس غالب رہتا ہے۔	"ہم" کا احساس غالب رہتا ہے۔
منیجر یا سربراہ استاد کو بتاتا ہے کہ کیا کرنا ہے۔	منیجر اساتذہ کے ساتھ مسائل پر تبادلہ خیال کرتا ہے اور تجاویز کو قبول کرتا ہے۔
سربراہ اساتذہ کی شخصیت کا احترام کرتا ہے۔	منیجر بعض اوقات اساتذہ کو بچوں کے سامنے شرمندہ کرتا ہے۔
مینیجر تمام کامیابیوں کا کریڈٹ لیتا ہے۔	سربراہ کامیابی کا سہرا ساتھیوں کو دیتا ہے۔
فیکلٹی میٹنگز کی منصوبہ بندی صرف سربراہ کرتا ہے۔	فیکلٹی میٹنگز کی منصوبہ بندی پورے عملے کے ذریعہ کی جاتی ہے۔

آمرانہ قیادت کی خصوصیات حسب ذیل ہیں۔

منتظمین اپنے فیصلے ماتحتین یا ٹیم کے ارکان کی حصہ داری کے بغیر خود ہی لیتے ہیں۔

منتظمین آزادانہ طور پر کام کاج اور پالیسیوں کی ذمہ داری سنبھالتے ہیں۔

گروپ کے ارکان پر ہمیشہ منتظم کی راست طور پر نگرانی رہتی ہے۔

(ii) مرکوزی طرز / غیر مرکوزی طرز تعلیمی انتظام

Centralized vs. Decentralized Educational Management

مرکوزی طرز تعلیمی انتظام میں ہر طرح کے اختیارات اور ذمہ داریاں محض ایک فرد کے ہاتھ میں ہوتی ہیں۔ وہ حقیقی یا پھر ٹائٹلر (Titular)صدر ہو سکتا ہے۔ مثال کے طور پر اعلیٰ تعلیم کے شعبہ میں ڈائرکٹر ہائر ایجوکیشن ہی اصل اگزیکیٹو (Executive) سربراہ ہوتا ہے۔ اور ہر قسم کے اختیارات اور ذمہ داریاں اس کے ہاتھ میں ہوتی ہیں۔ دیگر اسوسی ایٹ افسران، ڈپٹی ڈائرکٹر، اسسٹنٹ ڈائرکٹر اور دیگر ماتحتین ہی کام انجام دیتے ہیں جو ڈائرکٹر نے انھیں تفویض کیا ہو۔ اس کے برعکس غیر مرکوزی طرز تعلیمی انتظام میں ڈائرکٹر سے لے کر چپراسی تک کے تمام ملازمین اختیارات اور ذمیہ داریوں میں برابر کے حصہ دار ہوتے ہیں۔ ہر ایک اپنے تفویض کردہ دائرہ اختیار میں آزادانہ کام انجام دیتا ہے۔ اس طرز میں اعلیٰ تعلیم کے شعبہ سے وابستہ ہر فرد سنجیدگی سے تعلیمی انتظام کی ذمہ داری محسوس کرتا ہے۔

بیرونی / اندرونی تعلیمی انتظام

تعلیمی پروگرام کے بیرونی انتظام کا مطلب ان عناصر، عوامل اور معاون ایجنسیوں کے لیے ہے جو بیرونی تناظر میں تعلیمی پروگرام کے ہموار انتظام کے لیے مواقع اور سہولیات فراہم کرتے ہیں۔ انسانی وسائل کے نقطہ نظر سے تعلیمی پروگرام کا بیرونی

انتظام ان افراد یا عناصر سے مراد ہے جو بالواسطہ طور پر اس کے انتظام میں شامل ہیں۔

وہ کمیونٹی کے ارکان، ماہرین، ماہرین، منتظمین، والدین، نگران اور دیگر تمام ایجنسیاں ہیں۔ ان کا پہلا اور اولین فرض یہ ہے کہ ایک مناسب اور درست ماحول بنایا جائے اور ہر قسم کے وسائل فراہم کیے جائیں اور اخلاقی بنیادوں پر مدد کی جائے۔ اس کے علاوہ انہیں تعلیمی ادارے کے انتظامی امور میں شرکت اور مشاہدہ کے لیے تجاویز دینی چاہیئے۔

اندرونی تعلیمی انتظام سے مراد کسی بھی تعلیمی پروگرام کا انتظام ان افراد پر ہوتا ہے جو ہر تعلیمی پروگرام کے انتظام میں فعال اور اندرونی طور پر شامل ہوتے ہیں۔ اس سے مراد واضح طور پر ادارے کے سربراہ یا اسکول کے پرنسپل اور دیگر تدریسی عملے، طلباء اور غیر تدریسی عملے سے ہے۔

داخلی انتظام کاروں کے علاوہ ان اہلکاروں کی طرف سے خدمت کی جاتی ہے جیسا کہ انہیں منصوبہ بندی، انتظام، رابطہ کاری، نگرانی، کنٹرول، انتظام اور تشخیص کے سلسلے میں تفویض کیا گیا ہو۔ یہاں یہ بتانا ضروری ہے کہ اگرچہ انہیں سرکاری طور پر پروگرام کو منظم کرنے اور اس کو پورا کرنے کے لیے تفویض نہیں کیا گیا ہے لیکن انہیں جو ڈگری یا سرٹیفکیٹ دیا جائے گا وہ ان کی توقع کی سطح پر ہوگا۔ عملی طور پر، اندرونی انتظام بیرونی انتظام سے کہیں زیادہ اہمیت رکھتا ہے۔ کیوں کہ داخلی انتظام کے عناصر اس عمل میں سرگرمِ عمل ہیں اور انتظام کی کامیابی کا دار و مدار ان پر ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your Progress)

1. جمہوری تعلیمی انتظام سے کیا مراد ہے؟

----

2. آمرانہ تعلیمی انتظام کی کیا خامیاں ہیں؟

----

3. مرکوزی اور غیر مرکوزی تعلیمی انتظام میں فرق واضح کیجیے۔

1.5 اسکول پرنسپل کا کردار، فرائض اور خصوصیات

(Role, Duties and Qualities of School Principal)

1.5.1 پرنسپل کا کردار اور فرائض

پرنسپل ایک ڈویژنل ایڈمنسٹریٹو ٹیم کا حصہ ہوتا ہے جس کا کام ادارے کے مجموعی مقاصد اور انفرادی طلباء کی ضروریات کو پورا کرنے میں اسکول کی مدد کرنا ہے۔ ہیڈ ماسٹر / پرنسپل کے فرائض اور ذمہ داریاں کثیر جہت (Multidimension) کی حامل ہوتی ہیں۔ اسکول کے اچھے انتظام کے ساتھ ساتھ ہیڈ ماسٹر سے کچھ دیگر فرائض انجام دینے کی توقع کی جاتی ہے۔ اس لیے ہیڈ ماسٹر کو نہ صرف ایک اچھے منیجر کا کردار ادا کرنا ہوتا ہے بلکہ ایک اچھے لیڈر، منصوبہ ساز، استاد، کمیونٹی کے ساتھ تعلق بنانے والے کا کردار بھی ادا کرنا ہوتا ہے۔ عمومی طور پر ایک پرنسپل مندرجہ ذیل امور میں اپنا کردار ادا کرتا ہے۔

- پرنسپل کا کردار اسکول کے اندر قیادت، سمت اور ہم آہنگی فراہم کرنا ہے۔
- پرنسپل کی بنیادی توجہ اپنے اسکول کے اندر موثر تعلیمی پروگراموں کو تیار اور برقرار رکھنا اور اپنے اسکول کے ساتھ تدریس اور سیکھنے کی بہتری کو فروغ دینا ہے۔ پرنسپل کو ایک تنظیم اور ماحول بنانے کی کوشش کرنی چاہیے جو طلباء اور اساتذہ کی ترقی کو فروغ دے۔
- اسکول پرنسپل کے فرائض تمام امور میں شامل ہیں کیونکہ اسکول کے کام کے تمام پہلو براہ راست یا بالواسطہ اس کے دائرہ اختیار میں ہیں۔ پرنسپل کی عمومی شرائط میں:

  (a) اسکول کی تفصیلی تنظیم

  (b) تعلیمی پروگرام کی ترقی

  (c) فرائض کی تفویض اور اس کے عملے کے ارکان کی نگرانی

  (d) اسکول کی سہولت کا عمومی آپریشن۔

مندرجہ ذیل نکات کے ذریعے ہم ایک اسکول پرنسپل کے اختیارات اور ذمہ داریوں کو سمجھ سکتے ہیں۔

- **قیادت و ماحول**

i. اسکول کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے مسلسل کوشش کرنا جس کے لیے وہ ذمہ دار ہے۔

ii. میٹنگس اور پیشہ ورانہ ترقیاتی کانفرنسوں میں شرکت کرنا ، اور پیشہ ورانہ مواد کے مطالعہ کے ذریعہ اسکول کے پروگراموں ، تدریس اور انتظامیہ سے متعلقہ موجودہ طریقوں اور تکنیکوں سے باخبر رہنا۔

iii. ایسی صورت میں جب پرنسپل خود تدریسی فرائض میں شامل نہ ہو سکے تواسکول کی نگرانی کے لیے زیادہ سے زیادہ وقت وقف کرے اور ہدایات کے طریقوں کا مشاہدہ کرےاور عملے اور اسکول کی کارکردگی کو بہتر بنانے کی کوشش کرے۔

iv. اسکول کے حالات اور ضروریات کے بارے میں سپرنٹنڈنٹ (Supritendent) کو مکمل طور پر مشورہ دے۔

v. مناسب تبدیلیاں تجویز کرے اور منظور شدہ پالیسیوں ، طریقوں اور طریقہ کار پر عمل کو یقینی بنائے۔

- **پروگرامس کاانعقاد**

i. طلباء کی ضروریات اور مفادات کو پورا کرنے کے لیے اسکول کے اندر پروگراموں کی ہم آہنگی اور فروغ اس میں خصوصی تعلیمی پروگراموں کا قیام ، نگرانی اور تشخیص شامل ہے کاانعقاد کرے۔

ii. تدریسی عملے کو نصابی مواد کی ترقی ، نفاذ ، ترمیم اور انتخاب میں مدد کریں ، اور سپرنٹنڈنٹ کو منظور شدہ کورسز میں کسی تبدیلی یا متبادل کے بارے میں آگاہ رکھیں۔

iii. نصابی اور غیر نصابی سرگرمیوں اور خدمات کے ذریعے طلباء کے بلند درجے کی حوصلہ افزائی اور معاونت کریں اور غیر نصابی پروگرام میں تدریسی عملے کے تمام ارکان کی شرکت کو مربوط کریں۔

- **اسکول کی تنظیم اور اسٹافنگ**

i. پیشہ ور ، ماہرین اور معاون عملے کے انتخاب میں اسکول ڈویژن آفس کے ساتھ حصہ لے۔

ii. ٹائم ٹیبل ، کلاس لسٹ اور شیڈول ، اور نگرانی کے شیڈول کی تیاری اور ان کے کام کاج کے ذمہ دار بنے۔

iii. تعلیمی اور انتظامی امور پر تبادلہ خیال کے مقصد کے لیے عملے سے باقاعدہ ملاقاتیں کرے۔

iv. اسکول میں طلباء کی مناسب رجسٹریشن اور منتقلی اور طلباء کے مجموعی ریکارڈ کی دیکھ بھال کا ذمہ دار ہو۔

v. دیگر ریکارڈز اور فائلوں کی دیکھ بھال کو برقرار رکھے یا ہدایت دے ، اور ضرورت کے مطابق رپورٹس کی تیاری

اور جمع کرائے۔

vi. تمام اسکول کی درسی کتب ، مواد ، سامان وغیرہ کے کنٹرول کے لیے مناسب طریقہ کار قائم کرے۔

vii. جہاں کوئی وائس پرنسپل نہ ہو وہاں پرنسپل کی غیر موجودگی میں پرنسپل کے فرائض اور ذمہ داریاں سنبھالنے کے لیے اس اسکول کے تدریسی عملے کے کسی ممبر کو نامزد کرے اور نامزد شخص کے عملے کو مطلع کرے۔

- **عملے کی پیشہ ورانہ ترقی**

i. اپنے عملے کی پیشہ ورانہ اور تعلیمی ترقی کو عملے کی میٹنگوں ، سروس میں تربیت اور ذاتی رابطہ کے ذریعے فروغ دے۔

ii. سپرنٹنڈنٹ آفس اور ڈویژن کی پروفیشنل ڈیولپمنٹ کمیٹی کے تعاون سے عملے کے لیے پیشہ ورانہ ترقی کی سرگرمیوں کے انتخاب ، منصوبہ بندی اور ان پر عمل درآمد میں فعال کردار ادا کرے۔

- **عملے کی نگرانی اور تشخیص**

i. بلڈنگ ایڈمنسٹریٹر کی حیثیت سے پرنسپل اسکول، اس کے طلبا، سہولت کاروں، پیشہ ورانہ اور معاون عملے، رضاکاروں، اور بیرونی ایجنسیوں کے اہلکاروں کی روزانہ نگرانی کا ذمہ دار ہے۔

ii. اسٹاف کے ہر ممبر کی کارکردگی کا اندازہ ان کو تفویض کردہ ذمہ داریوں کے مطابق کرے۔

- **طلباء پر کنٹرول اور نگرانی**

i. ایک ایسا ماحول قائم کریں جس میں طلباء خود نظم و ضبط پیدا کرسکیں۔

ii. اسکول کے احاطے میں، اسکول جانے اور جانے کے دوران ، اسکول بسوں پر سوار ہونے اور اسکول کی مجاز سرگرمیوں میں حصہ لینے کے دوران ہر طالب علم پر نظم و ضبط کو قائم رکھنا۔

iii. ان کے اسکول کی 'طلبہ تنظیموں' کے زیر اہتمام سرگرمیوں پر کنٹرول رکھنا۔

iv. اسکول کی عمارتوں میں طلباء اور طالب علموں کی سرگرمیوں کی نگرانی کی فراہمی کے لیے ذمہ دار بنیں ، اسکول کی بنیادوں پر ، اسکول بسوں سے لوڈنگ یا ان لوڈنگ کے دوران ، یا فیلڈ ٹرپ یا اسکول کی طرف سے اسپانسر

کردہ دیگر طلبہ سرگرمیوں میں شامل ہوں۔

v. بیرونی ایجنسیوں جیسے کمیونٹی ہیلتھ سروسز، (Community Health Services)،چائلڈ کیئر اینڈ ڈویلپمنٹ سروسز، (Child Care and Development Services)، وغیرہ کے ساتھ تعاون سے کام کرے۔

vi. کوئی بھی ایسا بچہ جو ایسا ظاہر ہوتا ہے کہ کسی متعدی بیماری میں مبتلا ہے یا صحت کی دیگر وجوہات کی بنا پر توجہ کی ضرورت ہے تو ایسی صورت میں پبلک ہیلتھ سے رجوع کرنے کی ذمہ داری پرنسپل کی ہوتی ہے۔

- **طلباء کی تشخیص اور رپورٹنگ**

i. اپنے آپ کو عام طالب علم کی ترقی سے واقف کروانا اور اس کی بہتری میں مدد کرنا۔

ii. طلباء کی ترقی اور کامیابی کا جائزہ لینے اور بورڈ کی پالیسی کے مطابق والدین کو باقاعدہ رپورٹس کی فراہمی کے لیے ہم آہنگی اور ہدایت۔

- **مواصلات اور تعلقات عامہ**

i. والدین یا سرپرستوں کے ساتھ اسکول پروگرام ، طالب علم کی کامیابی ، جگہ اور رویے کے بارے میں رابطے برقرار رکھیں۔

ii. والدین کو اسکول کی سرگرمیوں کے بارے میں نیوز لیٹرز ، انفارمیشن نائٹس ، والدین/ٹیچر کانفرنسز وغیرہ سے آگاہ کریں۔

- **بجٹ اور خریداری**

i. اسکول کے لیے تعلیمی سامان کے بجٹ کی انتظامیہ اور پیسے یا مواد جو اسکول یا اسکول ڈویژن سے تعلق رکھتے ہیں کو محفوظ رکھنے کی ذمہ داری۔

ii. تدریسی پروگرام کی مدد کے لیے ضروری مواد اور سامان کی مقصد اور وصولی کے لیے طریقہ کار قائم کرے۔

iii. اس بات کو یقینی بنائے کہ طلباء کی سرگرمیوں ، طلباء کی فیس ، تحائف یا اسکول سے متعلقہ دیگر فنڈز یا اسکول کے اندر کسی بھی طالب علم گروپ کے لیے رقم کا حساب کتاب کرنے کا نظام موجود ہے۔

- **صحت ، حفاظت اور ادارے کی نگرانی**

i. اسکول کی جائیداد کے لیے طلبا، اساتذہ و عملے میں احترام کا احساس پیدا کرے اور اس کو فروغ دیں تاکہ ادارہ ایک پرکشش جگہ بن سکے۔

ii. اس بات کو یقینی بنائے کہ اس کے عملے اور اس کے اسکول کے طلباء کی صحت اور عام فلاح و بہبود کی حفاظت کے لیے تمام مناسب احتیاطی تدابیر اختیار کی جائیں۔ اس مقصد کے لیے وہ دیکھے کہ طلباء اور عملے کو مناسب تربیت دی گئی ہو تاکہ ان کی حفاظت کے لیے ضروری کوئی بھی منصوبہ موثر بنایا جا سکے۔

iii. ایسا طریقہ کار قائم کریں جس کے ذریعے اسکول میں آنے والوں کی نگرانی اور کنٹرول کیا جا سکے۔ اس میں، مہمان مقررین اور سابق طلباء کی رسائی شامل ہو گی۔

iv. اسکول کے میدانوں اور اسکول کی عمارتوں کا معائنہ کرے تاکہ معلوم ہو کہ وہ خطرات سے پاک ہیں جو حادثات کا باعث بن سکتے ہیں اور وہ مناسب حکام کو کسی بھی ایسی صورتحال سے آگاہ کرے گا جس کا ازالہ ضروری ہے۔

v. اس صورت میں جہاں نقصان سنگین ہو اور جان بوجھ کر کیا گیا ہو ، اس کی اطلاع ڈویژن آفس کے علاوہ محکمہ پولیس کو بھی دی جائے گی۔

vi. طلباء یا عملے کے کسی بھی حادثے یا زخمی ہونے کی اطلاع فراہم کردہ فارم پر سپرنٹنڈنٹ آفس کو دیں۔

vii. قواعد و ضوابط کے مطابق آگ بجھانے کی مشقیں کریں اور دیکھیں کہ اسکول کے اندر موجود تمام اہلکار آگ لگنے کی صورت میں تمام طریقہ کار سے واقف ہیں۔

viii. اسکول میں طلباء کی طرف سے کسی بھی ادویات ، پین کلرز (اسپرین وغیرہ) کے استعمال پر موثر کنٹرول قائم کریں۔

ix. اپنے اسکول کی عمومی صفائی اور دیکھ بھال کی ذمہ داری قبول کریں۔

x. اسکول کے احاطے کی معمول کی صفائی میں نگران کے کام کی سمت کے لیے ذمہ دار ہوں۔ اگر مشکلات پیش آتی ہیں تو ان کی اطلاع سیکرٹری خزانچی کے ذریعے دی جائے۔

xi. دارالحکومت کے منصوبوں کی منصوبہ بندی اور اسکول کی عمارتوں اور میدانوں کی معمول کی دیکھ بھال میں سیکرٹری خزانچی کے ساتھ کام کریں۔

xii. پرنسپل بورڈ پالیسی کے مطابق اسکول کی عمارتوں اور میدانوں کے استعمال کو کنٹرول کرے گا۔

1.5.2 اسکول پرنسپل کی خصوصیات

ہیڈ ماسٹر، بطور تعلیمی رہنما اسکول میں کلیدی عہدے پر فائز ہوتا ہے۔ اسکول کے ایک اہم جزو کے طور پر، اس کی دو اہم ذمہ داریاں ہیں۔ اسکول کا انتظام اور تدریس سیکھنے کے عمل میں شامل اہلکاروں کی نگرانی۔ اسکول میں ہر چیز، پلانٹ، عملہ، نصاب، تدریس کے طریقے اور تکنیک، ہم نصابی سرگرمیاں وغیرہ اس کے زیر اہتمام ہیں۔ تعلیمی معیار کا تعین کرنے کے لیے استاد کے ساتھ ساتھ ہیڈ ماسٹر کے معیار کی فکر بہت اہم عنصر ہے۔ ہیڈ ماسٹر اسکول کی اہم شخصیت ہے۔ اسکول کا کردار ہیڈ ماسٹر کے پیشہ ورانہ کردار کی عکاسی کرتا ہے۔ ہیڈ ماسٹر کے پاس کچھ امتیازی خوبیاں ہونی چاہئیں جو ایک اچھے ہیڈ ماسٹر اور اچھے انسان کی حیثیت سے اس کی دیانت کی تصدیق کرے۔

- ہیڈ ماسٹر، بطور لیڈر، اسکول میں تعلیم کو بہتر بنانے کے لیے پروگرام ترتیب دینے میں فیکلٹی کو منظم اور مدد کرنے کی صلاحیت ہونی چاہیے۔ اس سے اساتذہ کی حوصلہ افزائی ہونی چاہیے، نگرانی کے پروگرام تیار کرنے میں ان کے تعاون کو یقینی بنانا چاہیے اور ان کی شرکت کی حوصلہ افزائی کرنی چاہیے۔
- ہیڈ ماسٹر کو پرجوش ہونا چاہیے اور اسکول کی ترقی کے لیے کام کرنا چاہیے۔ اس کے پاس بصیرت اور اعتماد ہونا چاہیے۔ اس میں خلوص، صاف گوئی اور سچائی جیسی خوبیاں ہونی چاہئیں۔
- پروگرام کے طریقوں، طریقہ کار یا دیگر پہلوؤں کے بارے میں رائے کے اختلافات کے مسائل کو حل کرنے کے لیے، اسے خود پر قابو، منصفانہ ذہنیت، حقیقت، موافقت، درست فیصلہ، کھلے ذہن اور وسائل جیسی خصوصیات کا مالک ہونا چاہیے۔ اسے دوسروں کی رائے کا احترام کرنا چاہیے
- ہیڈ ماسٹر میں حس مزاح، احساس پیشہ، سالمیت، سائنسی رویہ اور دوستی جیسی خوبیاں بھی ہونی چاہیئے۔ اسے عجیب و غریب طرز عمل سے گریز کرنا چاہیے۔ اسے رہنماؤں کو آزادی کی اجازت دینی چاہیے، ان کے ساتھ ہمدردی سے پیش آنا چاہیے اور ان کی شخصیت کا احترام کرنا چاہیے۔
- اس کے پاس اعلیٰ ذہنی صلاحیتیں، ذہانت، گہری بصیرت اور منطقی استدلال ہونا ضروری ہے۔ تمام اساتذہ کو اس کا وفادار ہونا چاہیے اور رہنمائی اور مشورے کے لیے اس سے رجوع کرنا چاہیے۔ اسے اعلیٰ اخلاق کا آدمی ہونا چاہیے۔
- جسمانی اور ذہنی صحت کے پہلوؤں میں، ایک ہیڈ ٹیچر کو ایک درست جسم، ایک متوازن غذا، وٹامن کی فراہمی، پانی کی مناسب

مقدار، فضلہ کی اشیاء کا خاتمہ، ورزش اور صحت مند زندگی میں ایک اچھا دماغ ہونا چاہیے۔، اپنے اور اپنے خالق پر لامحدود یقین ہونا چاہیے۔

- اس کے دور اندیشی بھی ہونی چاہیے تا کہ وہ انسانی حالات کو سمجھ سکے اور عملے کو دانشمندی کے الفاظ سے متاثر کر سکے، اعلی عزت اور شہرت سے لطف اندوز ہو سکے، زندگی کے تمام معاملات پر قیمتی تجاویز دینے اور تعلیمی میدان میں دلچسپی اور قیادت کو برقرار رکھنے کی صلاحیت ہونا چاہیئے۔
- پیشہ ورانہ طور پر، اسکول ہیڈ سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ ایک اچھا استاد بن کر سب سے پہلے اچھی مثالیں قائم کرے اور مثالی اسباق پیش کرے۔ اسے دوسروں کو متاثر کرنے کے قابل ہونا چاہیے کہ وہ اپنا کام بخوبی انجام دے سکے۔
- اسے انسانیت پر یقین ہونا چاہیے۔ اسے نظام میں کام کرنے والے غیر انسانی افراد کو انسان بنانے کی کوشش کرنی چاہیے۔ اسکول کی تنظیم ایسی ہونی چاہیے، جو اپنے مناسب کام یعنی "پورے انسان کی تعلیم" کو اپنے پروگراموں کے ذریعے پورا کرے۔
- اچھا منتظم: یہ ایک اچھے ہیڈ ماسٹر کا ایک اور اہم معیار ہے۔ ہیڈ ماسٹر بہترین نتائج حاصل کرنے کے لیے دوسروں کو فرائض مختص کرنے کے قابل ہونا چاہیے۔ اسے معلوم ہونا چاہیے کہ اسکول کی آب وہوا، کمیونٹی کے ساتھ تعلق، ہم نصابی سرگرمیوں کا اہتمام کرنا وغیرہ۔ ہیڈ ماسٹر کا طلباء، عملے، والدین اور کمیونٹی سے براہ راست رابطہ ہونا چاہیے۔ اسے یہ جاننا ہو گا کہ دوسروں کی عزت اور نیک نیتی کیسے جیتنی ہے اور انہیں کس طرح متحرک کرنا ہے۔
- پیشہ سے محبت: ہیڈ ماسٹر کو اپنے پیشے کے لیے کام کرنے کے لیے پرجوش ہونا چاہیے۔ اگر ہیڈ ماسٹر کو اپنے پیشے سے محبت نہیں ہے تو وہ اپنے عملے، طلباء کو متاثر کرنے میں ناکام ہو جائے گا اور منافق بننے کا خطرہ مول لے گا۔
- رویے میں لچک: طلباء کی زندگی پیچیدہ ہوتی ہے۔ جب کوئی طالب علم کسی امتحان میں فیل ہو جاتا ہے تو ہیڈ ماسٹرز کو لچکدار ہونے کے لیے تیار رہنا چاہیے۔ ہیڈ ماسٹر کو یہ سمجھنا چاہیے کہ سیکھنا جامد نہیں بلکہ ایک لچکدار ہے۔
- بیرونی ظاہری شکل: ہندوستانی روایت میں کہا جاتا ہے کہ ایک اچھا استاد اپنے دستار (لباس)، گفتار (رویے) اور رفتار (کام کی رفتار) سے جانا جاتا ہے۔ ہیڈ ماسٹر کو مناسب لباس پہنا جانا چاہیے۔ اسے صاف ستھرا، سادہ اور سادہ لباس پہننا چاہیے۔ اس کے پاس پر سکون طبیعت، میٹھی بولی اور دلکش چہرہ ہونا چاہیے تا کہ وہ طلباء کو متاثر کر سکے۔
- جذباتی اور ذہنی صحت: ایک اچھا ہیڈ ماسٹر جذباتی اور ذہنی طور پر صحت مند ہونا چاہیے۔
- جمہوری نقطہ نظر: ہیڈ ماسٹر کو خود مختار نہیں ہونا چاہیے۔ اسے اپنے اسٹاف، طلباء اور طلباء کے والدین کے ساتھ معاملہ کرتے ہوئے جمہوری نقطہ نظر رکھنا چاہیے۔ وہ حقیقی معنوں میں طالب علموں کا دوست، فلسفی اور رہنما ہونا چاہیے۔
- مثبت ذہنی رویہ: ہیڈ ماسٹر کو مثبت پر زیادہ اور منفی پر تھوڑا کم سوچنا چاہیے۔ چیزیں مشکل ہونے پر اسے اپنے چہرے پر مسکراہٹ

رکھنی چاہیئے، چیزوں کا روشن پہلو دیکھنا چاہیئے، ہر منفی صورتحال میں مثبت تلاش کرنا چاہیئے۔

- تبدیلی کے لیے کھلا: ہیڈ ماسٹر کو یہ تسلیم کرنے کے قابل ہونا چاہیے کہ زندگی میں واحد حقیقی تبدیلی تبدیلی ہے۔ اسے معلوم ہونا چاہیے کہ روایت کے لیے ایک جگہ ہے لیکن نئے طریقوں، نئے خیالات، نئے نظاموں اور نئے انداز کے لیے بھی ایک جگہ ہے۔ ہیڈ ماسٹر کو ان کے راستے میں رکاوٹیں نہیں ڈالنی چاہئیں اور ہمیشہ کھلے اور دوسروں کے خیالات کو سننے کے لیے تیار رہنا چاہیئے۔
- وقت کی پابندی: ایک اچھا ہیڈ ماسٹر اپنے فرائض میں وقت کا پابند ہونا چاہیے۔
- حس مزاح: ہیڈ ماسٹر کو معلوم ہونا چاہیے کہ مزاح کا ایک بڑا احساس رکاوٹوں کو کم کرتا ہے اور ااسکولوں میں ماحول کو ہلکا کرتا ہے۔ اس کے طلباء کو ہنسانے کی صلاحیت اسے بہت آگے لے جائے گی اور وہ زیادہ عزت حاصل کرے گا۔ اس سے ہیڈ ماسٹر ز کی مقبولیت میں بھی اضافہ ہو گا۔

قابل احترام: ہیڈ ماسٹر کو معلوم ہونا چاہیے کہ دنیا میں کوئی بھی کسی اور سے زیادہ اہم نہیں ہے۔ اسے معلوم ہونا چاہیے کہ دنیا میں ہر ایک ک اپنا امقام ہے۔ ہیڈ ماسٹر کو اپنے سٹاف اور اپنے طلباء کا احترام کرنا چاہیے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your Progress)

1. ایک اچھے پرنسپل میں کون سی خصوصیات پائی جانی چاہیئے؟

----

2. ایک اسکول کی بہتر کارکردگی میں پرنسپل کی کیا ذمہ داریاں ہوتی ہیں؟

1.6 اسٹاف، طلبہ اور والدین کے ساتھ پرنسپل کے تعلقات

(Principal's Relationship with Staff, Students and Parents)

اسٹاف کے ساتھ تعلقات:

اسٹاف میں تدریسی و غیر تدریسی اراکین شامل ہوتے ہیں، جیسا کہ ہم سبھی جانتے ہیں کہ کسی بھی ادارے کی کامیابی و ناکامی کا دار و مدار محض ایک شخص پر نہیں ہوتا ہے بلکہ ادارہ سے جڑے تمام افراد اس میں شامل ہوتے ہیں۔

اسی طرح کسی بھی تعلیمی ادارے میں پرنسپل کے علاوہ اساتذہ، کلرک، کمپیوٹر آپریٹر سے لے کر چپراسی تک ہر ایک کو اپنے متعلقہ فرائض کی انجام دہی کرنی ہوتی ہے۔ چونکہ پرنسپل کی حیثیت ایک سربراہ، سرپرست نگراں اور سہولت رساں (Facilitator) کی ہوتی ہے لہٰذا اسکول میں خوش گوار ماحول کو قائم رکھنے میں پرنسپل کو اپنے ساتھی اسٹاف ممبران کے ساتھ خوش گوار تعلقات قائم رکھنا ضروری ہوتا ہے۔ ہر پرنسپل کو چاہیے کہ وہ انتظام میں جمہوری طرز کو اپنائے، کسی بھی فیصلہ سازی سے قبل متعلقہ اراکین کے ساتھ رائے مشورہ کرے، ان کی رائے کا احترام کرے، ان کے ساتھ آمرانہ برتاو نہ کرے۔ ان کی غلطیوں کی اصلاح کرے اور ان کے ساتھ سخت گیری سے نہ پیش آئے۔

طلبہ کے ساتھ تعلقات:

کسی بھی اسکول کے لیے طلبہ مرکزی حیثیت رکھتے ہیں، اسکول میں انھیں جس طرح کا ماحول ملے گا آگے چل کر وہ اسی طرح کے شہری بنیں گے۔ تعلیم کا اولین مقصد بچوں کی ہمہ جہت ترقی ہوتی ہے۔ اور اس مقصد کو پورا کرنے میں نہ صرف اساتذہ بلکہ پرنسپل بھی یکساں طور پر ذمہ دار ہوتا ہے۔ پرنسپل اپنے طلبا کے ساتھ محبت و شفقت کا برتاو رکھے، ان کے ساتھ دوستانا رویہ رکھے۔ طلبہ کی صلاحیتوں کو سنوارنے، نکھارنے اور فروغ دینے کے لیے مختلف سرگرمیوں کا انعقاد کرے۔ طلبہ کو اسکولی سرگرمیوں میں جوش و خروش سے حصہ لینے کے مواقع فراہم کرے۔ انہیں جسمانی سزا نہ دے بلکہ ان کی غلطیوں کی اصلاح مشفقانہ انداز میں کرے۔

والدین کے ساتھ تعلقات:

طلبہ کی تعلیم و تربیت میں اساتذہ اور والدین کی ذمہ داری برابر ہوتی ہے۔ طالب علم کی تعلیمی ترقی اور گھر پر کی جانے والی سرگرمیوں سے واقف رہنے کے لیے پرنسپل کے لیے ضروری ہے کہ وہ طلبہ کے والدین سے وقتاً فوقتاً ملاقات کرنے کے لیے میٹنگس رکھے۔ ان کی باتوں کو غور سے سنے۔ اگر کوئی طالب علم یا طلبہ کو تعلیمی مسائل یا دیگر مسائل درپیش ہوں تو انہیں حل کرنے کی کوشش کرے۔ جہاں تک ممکن ہو اسکول کی پالیسیوں کو بناتے وقت ان کی رائے مشوروں کو بھی ملحوظ رکھے۔ اس طرح کی کوششوں سے نہ صرف طلبہ کی بہتر تربیت ہوتی ہے بلکہ ایک اچھے سماج اور کمیونٹی کی تشکیل بھی ممکن ہوتی ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check your Progress)

1. تعلیمی عمل میں طلبہ کو کیوں کر مرکزی حیثیت حاصل ہوتی ہے؟

----

2. کسی بھی اسکول کی موثر کارکردگی کا انحصار ٹیم ورک پر ہوتا ہے اس بیان سے آپ کیا مفہوم مراد لیتے ہیں۔

1.7 یاد رکھنے کے نکات (Points to be remembered)

تعلیمی انتظام ایک وسیع مفہوم رکھنے والی اصطلاح ہے۔ بنیادی طور پر، تعلیمی انتظام تعلیمی میدان میں انتظامی اصولوں کا نفاذ ہے۔

تعلیمی انتظامیہ پہلے سے طے شدہ تعلیمی اہداف کے حصول کے لیے وسائل کے حصول اور مختص کرنے کا عمل ہے۔

تعلیمی انتظام کی مختلف ماہرین نے مختلف تعریفیں پیش کی ہیں جو اس اصطلاح سے جڑے مختلف تصورات کو پیش کرتی ہیں۔

تفاعلی تصور(Functional Concept): اس تصور کے مطابق مینجمنٹ وہی ہے جو مینیجر کرتا ہے۔

انسانی تعلق کا تصور(Human Relation Concept): اس تصور کے مطابق مینجمنٹ دوسروں کے ذریعے چیزوں کو حاصل کرنے کا ایک فن ہے۔

قیادت اور فیصلہ سازی کا تصور(Leadership and Decision Making concept): اس تصور کے مطابق مینجمنٹ فیصلہ سازی اور قیادت کا ایک فن اور سائنس ہے۔

انضمام کا تصور(Integration Concept): انضمام تصور کے مطابق مینجمنٹ انسانی اور مادی وسائل کی ہم آہنگی ہے۔

تعلیمی انتظام کی اقسام درج ذیل ہیں۔

جمہوری تعلیمی انتظام اور آمرانہ تعلیمی نظام: آمرانہ تعلیمی انتظام میں اختیار اور کنٹرول ایک شخص یا گروہ یا ادارے کے ہاتھ میں ہوتا ہے جب کہ جمہوری تعلیمی انتظام میں تمام ملازمین اختیارات اور ذمہ داریوں میں برابر کے حصہ دار ہوتے ہیں۔

مرکوزی طرز تعلیمی انتظام اور غیر مرکوزی طرز تعلیمی انتظام: مرکوزی طرز تعلیمی انتظام میں ہر طرح کے اختیارات اور ذمہ داریاں محض ایک فرد کے ہاتھ میں ہوتی ہیں، اس کے برعکس غیر مرکوزی طرز تعلیمی انتظام میں ڈائرکٹر سے لے کر چپراسی تک کے تمام ملازمین اختیارات اور ذمہ داریوں میں برابر کے حصہ دار ہوتے ہیں۔

اندرونی اور بیرونی تعلیمی انتظام: تعلیمی پروگرام کے بیرونی انتظام کا مطلب ان عناصر، عوامل اور معاون ایجنسیوں کے لیے ہے جو بیرونی تناظر میں تعلیمی پروگرام کے ہموار انتظام کے لیے مواقع اور سہولیات فراہم کرتے ہیں۔ انسانی نقطہ نظر سے تعلیمی پروگرام

کا بیرونی انتظام ان افراد یا عناصر سے مراد ہے جو بالواسطہ طور پر اس کے انتظام میں شامل ہیں، جب کہ اندرونی تعلیمی انتظام سے مراد کسی بھی تعلیمی پروگرام کا انتظام ان افراد پر ہوتا ہے جو ہر تعلیمی پروگرام کے انتظام میں فعال اور اندرونی طور پر شامل ہوتے ہیں۔ اس سے مراد واضح طور پر ادارے کے سربراہ یا اسکول کے پرنسپل اور دیگر تدریسی عملے، طلباء اور غیر تدریسی عملے سے ہے۔

تعلیمی انتظام کے کئی مقاصد ہیں جس میں سے چند اہم یہ ہیں

i. ادارے کی سرگرمیوں اور طریقہ کار کی منصوبہ بندی، تنظیم اور نفاذ میں بہتری۔
ii. ادارے کی عوامی پوزیشن کو بہتر بنانا اور برقرار رکھنا۔
iii. ہر قسم کے تعلیمی، غیر تعلیمی عملے اور طلباء کی شکل میں دستیاب انسانی وسائل کا موثر استعمال کرنا۔
iv. سماجی تبدیلی کا انتظام کرنا۔
v. باہمی رابطے کو بہتر بنانا اور باہمی تنازعات کو حل کرنا۔
vi. تنظیم کے مقاصد کی حصول یابی کو یقینی بنانا۔

1.8 فرہنگ (Glossary)

آمرانہ	Autocratic
جمہوری	Democratic
انتظام	Management
فیصلہ سازی	Decision Making
اختیارات	Powers
قیادت	Leadership
انضمام	Integrate
مرکوزی	Centralized
غیر مرکوزی	Decentralized
نگرانی	Supervision
تنظیم	Organization

1.9 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Activities)

مختصر جوابی سوالات:

1. انگریزی لفظ Management کے لغوی معنی کیا ہیں؟
2. جمہوری طرز کے انتظام کی اہم خصوصیت کیا ہے؟
3. پرنسپل کے آمرانہ برتاو سے اسکول کے ماحول پر کس طرح کے اثرات مرتب ہوتے ہیں؟
4. مرکوزی طرز انتظام سے کیا مراد ہے؟
5. جمہوری اور آمرانہ طرز انتظام کے درمیان پائے جانے والے کوئی دو فرق کو بتایئے۔

طویل جوابی سوالات

1. تعلیمی انتظام کے مفہوم کو مختلف تعریفوں کی روشنی میں واضح کیجیے۔
2. ہمارے ملک میں جمہوری طرز حکومت ہے لہٰذا ہر ادارہ کو جمہوری طرز پر ہی کام کرنا چاہیے۔ اس بیان کو آپ اسکول پر کس طرح اطلاق کریں گے۔
3. پرنسپل کو اپنے ساتھی اساتذہ کے ساتھ کس طرح کے تعلقات رکھنے چاہیے۔

1.10 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

1. B.N Dash (2007), School Organization and Managment, near Kunal Publication Pvt. Ltd., New Delhi Hyderabad.

2. 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):

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

4. L.M Prasad (2015), Principles and Praclice of Management, New Delhi, Sultan Chand and Sons.

6. 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

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

8. Applewhite, Phillip B, (1960): Organizational Behaviour, Trivstock, London. argyris,

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

اکائی 2 ۔ اسکولی تنظیم کی تفہیم

(Understanding School Organization)

اکائی کے اجزا

2.1 تمہید (Introduction)

2.2 مقاصد (Objectives)

2.3 اسکولی تنظیم: تصور اور اہم اجزاء، کمیونٹی بحیثیت اہم ایجنسی

(School Organization: Concept and Major Components; Community an Important Agency)

2.4 اسکولی تنظیم کی کارکردگی کے بنیادی اصول

(Basic Principles for the Functioning of School Organization)

2.5 اسکول ایک تنظیم کے طور پر اور اسکول تنظیم کے حصہ کے طور پر

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

2.6 اسکول اور دیگر تعلیمی تنظیموں کے درمیان تعلق: تعلیم اساتذہ کے ادارے، ریاستی اور قومی سطح کا دار

(Relation between School and other Educational Organizations: Teacher Education Institution, State and National Level Bodies)

2.7 یاد رکھنے کے نکات (Points to be Remembered)

2.8 فرہنگ (Glossary)

2.9 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

2.10 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

2.1 تمہید(Introduction)

اسکولی تنظیم ایک نہایت پیچیدہ اور مشکل عمل ہے۔ تعلیمی نظام کی کامیابی کا بہت حد تک دارومدار اسکول میں کیے جانے والے انتظام جیسے وسائل کے بہتر استعمال، مختلف اجزاء کے باہمی تعاون اور دیگر امور پر ہوتا ہے۔ اسکولی تنظیم کے یوں تو بہت سارے عناصرہیں لیکن ان عناصر میں چند اہم عناصر جیسے نظام الاوقات، اسکول پلانٹ، انسانی وسائل کی تنظیم، ہم نصابی سرگرمیاں، نظم و ضبط اور ادارہ جاتی منصوبہ بندی پر تفصیل سے روشنی ڈالی گئی ہے۔ اس کے علاوہ اسکول کی کارگردگی کے بنیادی اصول اور اسکول و دیگر تعلیمی اداروں کے درمیان تعلق کو بھی بیان کیا گیا ہے۔

2.2 مقاصد (Objectives)

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

- اسکولی تنظیم کے تصور کو سمجھ سکیں۔
- اسکولی تنظیم کے بنیادی عناصر سے واقف ہو سکیں۔
- اسکول کی اہمیت بحیثیت ایک تنظیم اور تنظیم کے جز کے طور پر سمجھ سکیں۔
- اسکول اور دیگر ریاستی و قومی سطح کے اداروں کے درمیان تعلق کے بارے میں جان سکیں۔

2.3 اسکولی تنظیم: تصور اور اہم اجزاء، کمیونٹی بحیثیت اہم ایجنسی

(School Organization: Concept and Major Components; Community an Important Agency)

دنیا کے تمام انسان سماج میں رہتے ہیں اور اجتماعی اور معاشرتی زندگی بسر کرتے ہیں۔ اس میں انہیں مختلف کردار نبھانے پڑتے ہیں اور متعدد امور انجام دینے پڑتے ہیں تاہم درپیش مسائل اور اہم امور میں سے زیادہ تر کے لئے اجتماعی کوششوں کی ضرورت پیش آتی ہے یعنی معاشرے کے دوسرے افراد پر انحصار کرنا پڑتا ہے اسی طرح سماج کے نونہالوں کو تعلیم سے آراستہ کرنے کے لیے بھی سماج کی ضرورت ہوتی ہے ماضی میں تعلیم کے مقاصد محدود تھے مگر حال میں آنے کے بعد اب یہ ذمہ داری صرف ماں باپ یا اساتذہ کی ہی نہیں رہ گئی ہے بلکہ اس کے لئے کمیونٹی اور کمیونٹی کے خصوصی تربیت یافتہ افراد کی ضرورت پڑتی ہے اور بے شمار مادی وسائل کی ضرورت پڑتی ہے۔

ان تمام مادی و انسانی وسائل کو ایک پلیٹ فارم پر جمع کرنا اور انسانی وسائل کی بہتر ہم آہنگی کے ساتھ تعلیم کی فراہمی کے لئے استعمال کرنا ہی اسکولی تنظیم یا تنظیم مدرسہ کہلاتی ہے۔

2.3.1 اسکولی تنظیم کا تصور اور مفہوم(Meaning and Concept of School Organization)

اسکول کی تنظیم دو الفاظ کا مجموعہ ہے، اسکول اور تنظیم۔ اسکول کی تنظیم کے معنی کو سمجھنے کے لیے اسکول اور تنظیم کے معنی کو

الگ الگ سمجھنا ضروری ہے۔

اسکول کے معنی (Meaning of School)

اصطلاح 'اسکول' کے بہت سے مختلف معنی ہیں کچھ لوگ اسکول کو ایک ایسی جگہ سمجھتے ہیں جہاں طلبا اپنے فرصت کے اوقات کو فائدہ مند طریقے سے استعمال کرتے ہیں کچھ لوگ اسے سیکھنے کی جگہ سمجھتے ہیں کچھ دوسرے لوگوں کا خیال ہے کی یہ ایک چھوٹا سا معاشرہ ہے ،کچھ لوگ اسکول کو دیوی سرسوتی کے مندر سے تعبیر کرتے ہیں جہاں طلباء ذات نسل رنگ اور جنس کی بنیاد پر اپنے تمام اختلافات کو بھلا کر ایک ساتھ بیٹھے ہیں۔ اس طرح کے اختلافات کی وجہ سے علماء اس اصطلاح کی تعریف مندرجہ ذیل طریقے سے کرتے ہیں ۔

جان ڈیوی(John Dewey) کے مطابق "اسکول ایک خاص ماحول ہے جہاں ایک خاص معیار زندگی اور مخصوص قسم کی سرگرمیاں فراہم کی جاتی ہیں جس کا مقصد مطلوبہ خطوط پر بچے کی نشوونما کو یقینی بنانا ہے"

رائیبرن (Ryburn) نے اسکول کی تنظیم کی تعریف اس طرح پیش کی ہے "اسکول ایک تعاون باہمی کا ادارہ ہے جہاں تعاون لینے اور دینے کا تجربہ سب لوگ حاصل کرتے ہیں۔"

نن (Nunn) کے مطابق "اسکول کے متعلق عام طور پر خیال کیا جاتا ہے کہ یہ ایک سیکھنے کی جگہ ہے جہاں ایک مخصوص علم سکھایا جاتا ہے لیکن یہ دراصل ایسی جگہ ہے جہاں چھوٹے بچوں کو ایک مخصوص سرگرمیوں میں ڈھالا جاتا ہے مثلاً ایسی سرگرمیاں جو وسیع دنیا میں ان کے لیے اہمیت کی حامل ہوتی ہیں۔"

تنظیم کا مطلب کسی چیز کو وجود میں لانا ہے۔ تنظیم کا براہ راست تعلق لوگوں کی طرف سے کی جانے والی منصوبہ بندی اور کوششوں سے ہے۔ یہ ایک ایسا ذریعہ ہے، جس کے ذریعے انتظامیہ کی طرف سے تصور کردہ اہداف اور مقاصد حاصل کیے جاتے ہیں۔ ایڈمنسٹریشن ما قبل عمل مرحلہ ہے جبکہ اصل عمل درآمد تنظیمی سطح پر ہوتی ہے یا ہونا چاہیے۔ یہ افراد کے ایک گروپ کی مربوط سرگرمیاں ہیں جو مشترکہ مقصد کی رہنمائی کے لیے تنظیم کو تشکیل دیتی ہیں۔

تنظیمیں دو قسم کی ہوتی ہیں، رسمی اور غیر رسمی۔ رسمی تنظیم ایک بیرونی اتھارٹی کے ذریعہ قائم کی جاتی ہے۔ ایسی تنظیم میں لوگ جو عہدہ رکھتے ہیں ان کا تعین کچھ بیرونی حکام کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر، ایک کالج ریاستی حکومت یا کسی نجی ادارے کے ذریعے قائم کیا گیا ہے۔ کالج میں مختلف عہدہ داروں، یعنی پرنسپل، نائب پرنسپل، پروفیسرز، ریڈرز اور لیکچررز یا وزارتی عملے کا تعین کالج کے کارکنان نہیں بلکہ بیرونی حکام کرتے ہیں۔

ایک غیر رسمی تنظیم ایک رسمی تنظیم سے نکلتی ہے یا دوسری صورت میں گروپ کے باہمی تعلقات کی وجہ سے وجود میں آتی ہے۔

رسمی تنظیم کے ارکان کے درمیان ایک مشترکہ تعلق پایا جاتا ہے۔ گروپ کا ہر ممبر گروپ کے ہر دوسرے ممبر کے ساتھ بات چیت کرنے کے قابل ہوتا ہے۔ یہ گروپ کچھ مقاصد کے حصول کے لیے رضاکارانہ طور پر تشکیل دیا جاتا ہے۔ گروپ اپناڈھانچہ یا کام کرنے کی تکنیک تیار کرتا ہے۔ گروپ میں کوئی درجہ بندی کی ترتیب نہیں ہوتی ہے۔ وہ تمام معاملات میں کم و بیش برابر ہوتے ہیں سوائے گروپ کی طرف سے تفویض کردہ ذمہ داریوں کے۔

تنظیم کی تشریح ایک اور دوسرے طریقے سے بھی کی جاسکتی ہے: مثال کے طور پر، جب ہم کہتے ہیں کہ یہ اسکول DAV تنظیم کے تحت ہے، تو تنظیم سے مراد ایک باڈی (Body) یا کنٹرول کرنے والی تنظیم ہے۔ جب ہم کہتے ہیں کہ اسکول کی تنظیم درست ہے، تو ہمارا مطلب چیزیں ترتیب دینے سے ہوتا ہے۔ اس طرح، تنظیم کا تعلق اسکول کے عمل سے پہلے کے مرحلے سے ہے۔ یہ وہ مرحلہ ہوتا ہے جب اسکول کے تمام انتظامات دستیاب ہوتے ہیں۔ تنظیم کی اصطلاح کی تعریف اس طرح کی گئی ہے:

W.H. Ryburn

"تنظیم کا مطلب ہے وہ عملی اقدامات جو ہم اس بات کو یقینی بنانے کے لیے اٹھاتے ہیں کہ کام کا جو نظام ہم استعمال کرتے ہیں وہ ہمارے مقاصد کو پورا کرنے اور ہمارے بچوں کے لیے سب سے زیادہ فائدہ مند ثابت ہو گا۔"

Elsbrel کے مطابق

"اسکول کی تنظیم تعلیمی نظریے کے نظم و نسق کا اظہار ہوتی ہے۔"

J.B. Sears

"تنظیم مدرسہ کام کرنے کی ایک مشین ہے۔"

2.3.2 اسکولی تنظیم کی ضرورت (Need of School Organization)

اسکولی تنظیم ادارہ کے متعین کردہ اہداف کے حصول میں سہولت فراہم کرتے ہیں۔ تنظیم مدرسہ کی ضرورت ہمیں مندرجہ ذیل اسباب کی وجہ سے ہوتی ہے

1. اسکولی طلبہ کے سبق میں مسلسل تبدیلی ہوتی رہتی ہے اور ان کے لیے ایک بہترین مدرس کی ضرورت ہوتی ہے۔
2. تعلیمی نظام سماج کا ایک ذیلی نظام ہے اور ہم سب یہ بخوبی جانتے ہیں کہ سماج میں تبدیلیاں آتی رہتی ہیں اس بدلتے ہوئے سماج میں اساتذہ اور صدر مدرس بہتر منصوبہ بندی اور حکمت عملیوں کے ذریعے یہ عمل کرتے ہوئے طلباء کو ہم آہنگ کرتے ہیں ۔
3. تنظیم اس وقت وجود میں آتی ہے جب مخصوص اہداف کے حصول کے لیے خصوصی تربیت یافتہ افراد باہم مل کر کام کرتے ہیں۔

4. اساتذہ اور طلبہ میں محرکہ پیدا کرنے کے لئے۔

5. طلباء کی شخصیت کی ہمہ جہت نشوونما کو یقینی بنانے کے لئے۔

جب ہم دو اصطلاحات، اسکول اور تنظیم کو یکجا کرتے ہیں، تو ہمارا مطلب یہ ہے کہ اسکول کی تنظیم ایک ادارے کے قیام کے سوا کچھ نہیں ہے۔ اسکول کی تنظیم کے لیے اہم اقدامات اسکول کیمپس کے لیے اراضی کا حصول، اسکول کی عمارت کی تعمیر، کلاس روم کو فرنیچر سے آراستہ کرنا، اسکول کے طلبہ کو داخلہ دینا، ہیڈ ماسٹر اور اسسٹنٹ ٹیچرز کا تقرر، نصابی اور ہم نصابی سرگرمیوں کا انعقاد، مجموعی ریکارڈ کارڈز کو برقرار رکھنا وغیرہ ہیں۔ اسکول کے یہ تنظیمی پہلو بنیادی طور پر ان نظاموں اور عملوں سے متعلق ہیں جو مقررہ اہداف کے حصول میں حصہ لیتے ہیں۔ اس میں ان تمام انسانی اور طبعی عوامل کا احاطہ کیا جاتا ہے۔ اسکول کی سرگرمیوں کو ایک خاص مقصد کو مدنظر رکھنا چاہیے۔ مثال کے طور پر، ہم نصابی اور سماجی سرگرمیوں کا اہتمام کرتے ہیں تاکہ ایک مناسب ماحول پیدا کیا جاسکے جس میں طلباء کے اخلاقی کردار کو مطلوبہ خطوط پر استوار کیا جاسکے۔ اس کے حصول کے لیے قابل، بااخلاق اور سرشار اساتذہ کی تقرری پر زور دینا چاہیے۔

اسکول کی تنظیم کا تعلق ایک ایسے نظام سے ہوتا ہے جس میں ہیڈ ماسٹر، استاد، طلباء اور دیگر متعلقہ افراد ایک ٹیم کے طور پر آتے ہیں تاکہ اسکول کو صوتی خطوط پر چلانے کا کام کریں۔ اس لیے اسکول کی تنظیم سے ہمارا مطلب تعلیم کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے تمام دستیاب جسمانی اور انسانی وسائل کو ترتیب کے ساتھ منظم کرنا ہے۔

2.3.3 اسکولی تنظیم کے اجزاء (Components of School Oranizationg)

یوں تو اسکولی تنظیم کے کئی اجزاء ہیں لیکن اس اکائی میں ہم چند اہم اجزاء پر روشنی ڈالیں گے۔

(الف) اسکول پلانٹ کی تنظیم (Organization of School Plant)

اسکول پلانٹ ایک جامع اصطلاح ہے جس میں عمارت، کیمپس کا میدان، فرنیچر، تدریسی آلات وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔ وہ تمام طبعی سہولیات جو کہ اسکول کے مختلف مقاصد کی حصولیابی کے لئے درکار ہوتے ہیں اسکول پلانٹ کی تشکیل کرتے ہیں۔

اسکول پلانٹ میں نہ صرف موجود سہولیات کا شمار ہوتا ہے بلکہ مستقبل میں پیش آنے والے تمام ضروریات کو بھی شامل کیا جاتا ہے۔

تنظیم مدرسہ میں ان تمام انسانی و طبعی وسائل کو اس طرح سے منظم کیا جاتا ہے کی ہر شے کو زیادہ سے زیادہ اور بہتر طریقے سے استعمال کیا جا سکے۔

(ب) انسانی وسائل کی تنظیم (Organization of Human Resources)

انسانی وسائل میں طلبہ، تدریسی و غیر تدریسی عملہ جیسی عملہ یا آفس اسٹاف، معائنہ کرنے والا عملہ ماہرین انتظامیہ وغیرہ شامل ہیں

اس کا مطلب ہے کہ تمام متعلقہ افراد کو اس طرح متحرک اور منظم رکھنا ہے کی تدریس کے عمل کو زیادہ مؤثر اور کارآمد بنایا جاسکے۔

(ج) نظام الاوقات (Time Table)

کسی بھی منصوبے کو عملی جامہ پہنانے کے لیے لئے نظام الاوقات بہت ہی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ جس طرح کسی بھی کام کو مکمل کرنے کے لیے پہلے سے وقت اور تاریخ کا تعین کرنا ضروری ہوتا ہے اسی طرح اسکول کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لئے لیے خاکہ بنایا جاتا ہے جسے نظام الاوقات یا ٹائم ٹیبل کہتے ہیں ۔نظام الاوقات میں اسکول کی مختلف سرگرمیوں اور مندرجہ ذیل نکات کو دکھایا جاتا ہے۔

کام کے گھنٹے، اساتذہ کو تفویض کردہ کام اور آرام کے اوقات، مختلف کمروں کا مختلف استعمال، اسمبلی کے آغاز کا وقت، ہم نصابی سرگرمیوں کے اوقات، کھیل کے اوقات، لائبریری اور مختلف لیبوریٹری جیسے کمپیوٹر لیبارٹری، سائنس لیبارٹری کے اوقات وغیرہ۔

اس طرح نظام الاوقات کے ذریعے مختلف جماعتوں میں اور مختلف اساتذہ کی طرف سے انجام دیے جانے والے تمام کاموں کی تفصیلات حاصل ہوتی ہیں کہ کوئی خاص سرگرمی کس کے ذریعے انجام دی جائے گی اور کب اور کہاں دی جائے گی؟

(د) ادارہ جاتی منصوبہ بندی (Institutional Planning)

ادارہ جاتی 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 لیے تیار کرتا ہے۔

ادارہ جاتی منصوبہ بندی اسکول اور معاشرہ میں موجود تمام وسائل کے بہتر استعمال کے اصول پر رکھی جاتی ہے۔

(ح) ہم نصابی سرگرمیاں(Co-curricular Activities)

ہم نصابی سرگرمیاں اتنی ہی پرانی ہے جتنا کی تنظیم تعلیم کا عمل۔ آج کل ہم نصابی سرگرمیوں کے نام پر جو سرگرمیاں اسکولوں میں انجام دی جاتی ہیں مثلاً مباحثہ، ڈرامہ، ورزش، کھیل کود وغیرہ۔ تعلیم کے چند مقاصد ایسے ہیں جو صرف علمی کاموں سے سے حاصل نہیں ہوسکتے بلکہ کسی بھی طالب علم کی ہمہ جہت شخصیت کو فروغ دینے میں مختلف ہم نصابی سرگرمیوں کا بہت بڑا کردار ہوتا ہے ایک صحت مند سماج زندگی کے ایک صحت مند سماجی زندگی کے پیش نظر جدید طریقہ تعلیم کے مدارس میں طالبعلم کے 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۔ تعلیم سے ہٹ کر معاون نصابی سرگرمیوں سے طلباء میں مدرسے سے دلچسپی بھی بڑھتی ہے۔ ایسے طلبہ جو ہم نصابی سرگرمیوں میں بڑھ چڑھ کر حصہ لیتے ہیں ان سے سے اجتماعی زندگی کا جذبہ پروان چڑھتا ہے۔

(و) اسکولی نظم وضبط (School Descipline)

بہترین نظم وضبط اسکول کے مقاصد کے موثر حصول میں مدد دیتے ہیں۔ نظم وضبط کی درست نشوونما کے بنیاد پر اسکول کا ماحول اس طرح کا ہونا چاہیے کہ اس کے اندر کی زندگی جس قدر ممکن ہوسکے اور مقابلہ طلب بن جائے۔ مقصد کے اعتبار سے نظم وضبط کی تعریف یوں کی گئی ہے "لڑکوں اور لڑکیوں کو جمہوری سماج کے لیے تیار کرنا۔ یہ نظریہ پوری تعلیم کو نظر میں رکھتا ہے اور اس کے بارے میں یہ سمجھا جاتا ہے کہ تعلیم کی یہ ایک نہایت عام قسم کی تعریف ہے لیکن دیکھا جائے تو اس کے وسیع مفہوم میں یہ بات شامل ہے کہ طلبہ میں وہ رویے اور صبر کا جذبہ پیدا کریں جو اس مثالی جمہوریہ کے لئے نہایت ضروری ہے۔

2.3.4 کمیونٹی ایک ایجنسی کے طور پر (Community as an Agency)

جیسا کہ ہم سبھی جانتے ہیں اسکول ایک مختصر سماج ہوتا ہے اور تعلیم دینے کا مقصد بچوں کو سماج کا ایک اچھا شہری بنانا ہوتا ہے۔ اسکولی تعلیم اور دیگر سرگرمیوں کے زریعہ بچوں کو اس قابل بنایا جاتا ہے کہ وہ اپنے سماج میں موثر طور پر حصہ داری نبھا سکیں۔ اسکول کو یہ ہدف تعلیم کے ذریعے سے ہی حاصل کرنا ہوتا ہے۔ تعلیم ایک علحدگی میں حاصل کیے جانے والا عمل نہیں ہے بلکہ یہ زندگی اور سماج سے جڑا ہوا ایک عمل ہے۔ سماج کو بہتر زندگی کے قابل بنانے کے لئے نہایت ضروری ہے کہ کمیونٹی اور اسکول ایک دوسرے کے ساتھ مل کر کام کریں۔

اس مقصد کے لئے اسکولوں کو چاہیے کہ وہ ایسی سرگرمیاں منعقد کریں جس سے طلباء کو کمیونٹی کے ساتھ کام کرنے کا موقع ملے اور نظم وضبط کے ساتھ قیادت اور باہمی زندگی کے طور طریقے سیکھ سکیں۔

ہر کمیونٹی کا اپنا ایک کلچر ہوتا ہے اور بچہ شروع سے ہی اپنے بزرگوں کو اپنی ثقافت کا تحفظ اور احترام کرتے ہوئے دیکھتا ہے اور آگے چل کر اسے اپناتا بھی ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check Your Progress)

سوال (1) اسکولی تنظیم کے تصور کو کوئی دو تعریفوں کی روشنی میں واضح کیجئے۔

سوال (2) ادارہ جاتی منصوبہ بندی کی اہمیت وافادیت پر روشنی ڈالیں۔

سوال (3) اسکولوں میں نظم وضبط کا کو قائم رکھنا کیوں ضروری ہے

2.4 اسکولی تنظیم کی کارکردگی کے بنیادی اصول

(Basic Principles for the Functioning of School Organization)

سماج اپنی امنگوں اور مقاصد کی حصولیابی کے لئے اسکول قائم کرتا ہے۔ کسی بھی اسکول کو ان تمام تعلیمی مقاصد کو حاصل کرنے کے لئے اور بہتر کارکردگی کے لئے کچھ اصول پر کام کرنا ہوتا ہے۔ تعلیمی مفکرین نے تعلیمی مقاصد کے زیادہ سے زیادہ حصول اور بہتر کارکردگی کے لیے درج ذیل اصول پیش کیے ہیں۔

(1) طلبا مرکوزیت کا اصول

چونکہ تعلیم کا مقصد بچے کی ہمہ گیر ترقی ہے، اس لیے ضروری ہے کہ اسکول کی تنظیم بچوں پر مرکوز ہو۔ نتیجے کے طور پر، یہ طلباء کی صلاحیتوں، فطری خصوصیات، جذبات، رویوں اور فطری خصلتوں کو پروان چڑھانے میں مدد کر سکتا ہے۔ اسکول کی تنظیم ایسی ہونی چاہیے کہ ایساماحول پیدا کیا جائے جو بچے کی سماجی، اخلاقی، جسمانی اور ذہنی صلاحیتوں کی نشوونما میں معاون ہو۔ ہر بچے کو اس کی بہترین نشوونما کے مواقع فراہم کرنے کے لیے اسکول کی سرگرمیوں کو مناسب طریقے سے منظم کیا جانا چاہیے۔

(2) کمیونٹی مرکوزیت کا اصول

اسکول آرگنائزیشن کا پہلا اصول سماجی اقدار کا تحفظ ہے۔ معاشرے کا ایک جزو ہونے کے ناطے اسے معاشرے کے عمومی اور خصوصی مقاصد کی حصولیابی میں اپنا بھرپور تعاون دینا چاہیے۔ تعلیم کا ایک مقصد یہ بھی ہے کہ بچے کو معاشرے کا ایک فعال، کارآمد اور قابل رکن بنایا جائے۔ لہٰذا، طلبا مرکوزیت کے اصول کے ساتھ ساتھ، اسکولوں میں کمیونٹی سینٹرڈ (Community Centered) اصول کو اپنانا چاہیے۔ جب ہم فرد کی حیثیت سے بچے کی نشوونما کی کوشش کرتے ہیں تو ہمیں معاشرے کی ترقی کے لیے بھی انتظامات کرنا چاہیے۔ اسکول کی تنظیموں کو بچوں کی ترقی کی ضروریات کے ساتھ ساتھ کمیونٹی کے نظریات، خواہشات، ضروریات، اقدار اور ثقافت کو بھی مد نظر رکھنا چاہیے۔

(3) جمہوری اصول

اسکول مستقبل کے شہریوں کو تیار کرتا ہے اور ان میں جمہوری اقدار کو ابھارتا ہے۔ اسکول کی سرگرمیوں کے ذریعے بچوں کے ذہنوں میں جمہوری نظریات کو بسایا جاتا ہے۔ اگر ہم اسکولو کو جمہوری خطوط پر منظم کرسکتے ہیں تو طلباء جمہوری اصولوں کے بارے میں علم حاصل کرسکتے ہیں۔ اسکول کے پورے نظام میں تعاون اور ہم آہنگی کے اصول طلباء کو جمہوری زندگی کے بارے میں علم پیدا کرنے میں مدد کرسکتے ہیں۔ اسکول کی تنظیم کی منصوبہ بندی اس انداز میں کی جائے کہ ہیڈ ماسٹر، اساتذہ، طلبہ اور دیگر عملہ ایک ٹیم کے جذبے سے کام کریں۔ انہیں یہ محسوس ہونا چاہیے کہ اسکول کی تنظیم ان کی اپنی سرگرمی ہے۔ اگر اسکول کی تنظیم پر ایک فرد کا غلبہ ہے، تو تمام جمہوری نظریات ناکام ہو جائیں گے۔

(4) دستیاب وسائل کے زیادہ سے زیادہ استعمال کا اصول

تمام ممکنہ وسائل کی افادیت کا استعمال مقاصد کے حصول میں مدد کرتا ہے۔ تعلیم کے کچھ مقاصد ہیں جن کو حاصل کرنا ہے۔ ان مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے، اسکول کو منظم کرتے وقت دستیاب وسائل کا زیادہ سے زیادہ استعمال کیا جانا چاہیے۔ کمیونٹی کے جسمانی اور انسانی وسائل کو اس طرح استعمال کیا جانا چاہئے کہ اسکولوں کی مناسب تنظیم کے لئے اشیاء، پیسہ اور توانائی کو مؤثر طریقے سے استعمال کیا جائے۔ اساتذہ کی بھرتی، جدید تدریسی تکنیک کا استعمال، آلات کا استعمال، نصابی کتب کی تیاری اور نصاب کی تعمیر اس انداز میں کی جانی چاہیے کہ وہ طلبہ کی تعلیمی ضروریات کو پورا کرنے اور ان کے غلط استعمال سے بچنے کی طرف رہنمائی کرسکیں۔

(5) لچک کا اصول

معاشرہ فطرت میں متحرک ہے، جامد نہیں۔ چونکہ تعلیم کا مقصد بچے کی فیکلٹیز کو اس انداز میں تیار کرنا ہے جس سے معاشرے کی ترقی میں مدد ملے، اس لیے وقتاً فوقتاً اسکول کی تنظیم میں تبدیلیاں لانا ضروری ہو جاتا ہے۔ اس لیے اسکول کی تنظیم کو متحرک ہونا چاہیے نہ کہ جامد۔

(6) مخصوص مقاصد کے حصول کا اصول

اسکول کو مخصوص مقاصد، موثر اور موثر تدریس اور ترقی کی نگرانی کرنی چاہیے۔

(7) . بچے کے انفرادی اختلافات کو ملحوظ رکھنے کا اصول

اسکول میں تمام بچوں میں یکساں صلاحیتیں نہیں ہوتی ہیں اس لیے اس عنصر کو ذہن میں رکھنا چاہیے۔ اور تنظیم کو اس طرح بنایا جائے کہ ہر بچے کو اپنی اندرونی صلاحیتوں کو نکھارنے کا موقع ملے۔

(8) سوسائٹی کے ساتھ تعاون کا اصول

ایک اسکول اس وقت تک ترقی سے نہیں کر سکتا جب تک کہ معاشرے کا فرد اسکول کے لیے مثبت رویہ پیدا نہ کرے۔

(9) جامعیت کا اصول

سرگرمی کا ہر پہلو جامع ہونا چاہیے اور تنظیم کی واضح تصویر پیش کی جانی چاہیے۔

(10) احتساب کا اصول

عملے کی سرگرمیوں کا تجزیہ تنظیم کو مثبت نتیجہ دیتا ہے۔ پرنسپل کو سخت محنت کرنے والے کی حوصلہ افزائی کرنی چاہیے اور باقیوں کے لیے چوکنا رہنے کی علامت ہونی چاہیے۔

اب تک جو بھی چیزیں زیر بحث آئی ہیں اس سے یہ بات واضح ہے کہ تعلیم کے زیادہ سے زیادہ مقاصد کے حصول کے لیے ماہرین تعلیم کے تجویز کردہ چند قابل غور اصولوں کو بہتر طور پر اپنانا ضروری ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check Your Progress)

سوال (1) طلبہ مرکزیت اصول سے کیا مراد ہے۔ بیان کیجیے۔

سوال (2) تنظیم مدرسہ میں لچک کے اصول کو کیوں اپنانا ضروری ہے۔ واضح کیجیے۔

2.5 اسکول ایک تنظیم کے طور پر اور اسکول تنظیم کے حصہ کے طور پر

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

اس سے پہلے کہ ہم اسکول کا دو مختلف زاویوں سے جائزہ لیں ایک بطور تنظیم اور دوسرے ایک تنظیم کے حصے کے طور پر تو یہ ضروری ہو جاتا ہے کہ ہم تنظیم کی خصوصیات پر نظر ڈالیں۔

مختلف ماہرین کی پیش کردہ تعریفوں کی روشنی میں تنظیم کی پانچ ایسی خصوصیات ہیں جو الگ-الگ تمام تنظیموں میں پائی جاتی ہیں وہ اس طرح طرح ہیں۔

1) **کام کی تقسیم**

کام کی تقسیم کسی بھی تنظیم کی بنیاد ہوتی ہے۔ دوسرے لفظوں میں کوئی بھی تنظیم کام کی تقسیم کے بغیر وجود میں نہیں آسکتی تنظیم کا پورا کام کئی شعبوں میں بٹا ہوتا ہے اور ہر شعبہ ذیلی شعبوں میں تقسیم ہوتا ہے۔

2) **باہمی تعاون**

کسی بھی تنظیم کے تحت مختلف افراد کو مختلف کام تفویض کیے جاتے ہیں لیکن ان تمام افراد کے کام کا مقصد ایک ہی ہوتا ہے یعنی ادارہ کے تعین کردہ مقاصد کا حصول۔ تنظیم اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ تمام افراد شاتھ کام کرنے کے ساتھ ساتھ دوسرے افراد پر انحصار کریں حالانکہ وہ ایک دوسرے سے مختلف کام انجام دے رہے ہوتے ہیں ۔

3) **افراد کی تکثیریت**

تنظیم افراد کا ایک گروہ ہوتی ہے جس میں تمام لوگ مشترکہ مقاصد کو پورا کرنے کے لیے جمع ہوتے ہیں۔ کوئی ایک فرد تنظیم کی تشکیل نہیں کر سکتا۔ آپ کے علم میں ہے کہ تنظیم کا پورا کام کئی شعبوں میں بٹا ہوتا ہے اور ہر شعبہ ذیلی شعبوں میں تقسیم ہوتا ہے اسلئے یہ

ضروری ہو جاتا ہے کہ ان تمام شعبوں کے کام کی نوعیت کے لحاظ سے تکنیکیت پر مبنی افراد کی تقرری ہو۔

4) **مشترکہ اہداف اور مقاصد**

یہ کسی بھی تنظیم کی سب سے اہم خصوصیت ہوتی ،ہے یعنی جتنے بھی افراد کسی تنظیم سے جڑے ہوئے ہوتے ہیں وہ تمام کے مقاصد اور اہداف یکساں ہوتے ہیں۔

اب ہم اوپر دی گئی تنظیم کی خصوصیات کو مد نظر رکھتے ہوئے جائزہ لیں گے کہ کیا ہم اسکول کو تنظیم کے طور پر سمجھیں یا اسکول کسی تنظیم کے حصے کے طور پر اپنا کام انجام دیتی ہے۔

اسکول کو بلاشبہ ایک تنظیم کہہ سکتے ہیں کیونکہ اسکول میں مختلف افراد شامل ہوتے ہیں اور ہر فرد کی ذمہ اس کے اپنے مخصوص فرائض اور ذمہ داریاں تفویض ہوتی ہیں۔ تنظیم کا ہر فرد اپنے اپنے ذمے کے کام کو بخوبی انجام دیتا ہے۔مثال کے طور پر ہیڈ ماسٹر پر نظم و نسق اور انتظام کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ اساتذہ طلبہ کی تدریس اور دیگر نصابی اور ہم نصابی سرگرمیوں کو انجام دیتے ہیں ۔غیر تدریسی عملے کے اراکین فیس وصولی اخراجات مادی وسائل کے استعمال اور نگرانی داخلے اور دیگر امور انجام دیتے ہیں اسی طرح چپراسی اور سیکورٹی عملہ کے بھی اپنے مخصوص فرائض ہوتے ہیں ۔اور یہ تمام افراد ایک دوسرے پر مکمل انحصار کرتے ہیں اگر ایسانہ ہو تو ہیڈ ماسٹر تدریس کے امور کو انجام نہیں دے سکتا۔اس طرح غیر تدریسی عملہ کے بغیر اسکول کے کئ غیر تدریسی امور انجام نہیں دیا جاسکتے۔ یہ تمام باہمی تعاون کے اصول پر کاربند ہوتے ہیں۔

اسکول کی ایک اور خصوصیت یہ بھی ہوتی ہے کہ وہ گروہ کے تمام ممبران حالانکہ ان کے ذمہ میں مختلف کام ہوتے ہیں لیکن وہ صرف ایک ہی ہدف اور مقصد کو پیش نظر رکھتے ہیں اور وہ یہ کہ قوم کے نونہال کو زیور تعلیم سے آراستہ کرنا۔درج بالا حقائق کی روشنی میں ہم اسکول کو ایک تنظیم کہہ سکتے ہیں۔

اب ہم اسکول کا ایک تنظیم کے حصے کے طور پر جائزہ لیں گے۔

کسی بھی ملک اور قوم کی ترقی کا زیادہ تر انحصار اس ملک میں رائج تعلیمی نظام پر ہوتا ہے۔ تعلیمی نظام ایک وسیع اصطلاح ہے جس میں کئی ذیلی نظام شامل ہوتے ہیں جیسے اسکولی تعلیم ،کالج کی تعلیم اور یونیورسٹی کی تعلیم وغیرہ ۔اس کے علاوہ مختلف مخصوص تعلیمی شعبہ جات بھی ہوتے ہیں۔ جیسے انجینئرنگ کی تعلیم ، قانون کی تعلیم، میڈیسن کی تعلیم، باغبانی کی تعلیم، زراعت کی تعلیم وغیرہ وغیرہ ۔ہم جانتے ہیں کہ ہر تعلیم کے مخصوص آداب، قواعد و ضوابط ہوتے ہیں ،لہذا نظام تعلیم کو ہم ایک تنظیم کے طور پر لے سکتے ہیں جس میں اسکول محض ایک ذیلی تنظیم کے بطور کام کرتا ہے۔ مختصراہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ اگر نظام تعلیم کل ہے تو اسکول اس کا ایک جز ہوتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check Your Progress)

سوال (1) تنظیم سے کیا مراد ہے؟واضح کیجئے۔

سوال(2)اسکول کو ہم کیوں کر تنظیم کہہ سکتے ہیں؟وضاحت کیجیے۔

2.6 اسکول اور دیگر تعلیمی تنظیموں کے درمیان تعلق: تعلیم اساتذہ کے ادارے،ریاستی اور قومی سطح کے ادارے (Relation between School and other Educational Organizations: Teacher Education Institution, State and National Level Bodies)

ہم تمام بخوبی جانتے ہیں کہ اسکول ایک سماجی ادارہ ہے۔ جہاں سماج کے مخصوص اور پسندیدہ اہداف کو مد نظر رکھتے ہوئے طلبہ کی ہمہ جہت نشو نما کی جاتی ہے۔اسکول الگ تھلگ رہتے ہوئے اپنے مقاصد کی تکمیل نہیں کر سکتا بلکہ اسے دوسرے تعلیمی اداروں سے اشتراک کی ضرورت پڑتی ہے۔

ان میں سے ایک تعلیمی اساتذہ کے ادارے ہیں۔ تعلیم اساتذہ کے ادارے اپنے زیر سرپرستی میں اساتذہ کو مشقی تدریس کے لیے مختلف اسکولوں کو بھیجتے ہیں جہاں وہ اسکول کے کے سینئر کے ساتھ اساتذہ کی نگرانی میں تدریس کا تجربہ حاصل کرتے ہیں۔ ان زیر تربیت اساتذہ کو وہاں کمرہ جماعت کی تدریس سے واقفیت حاصل ہوتی ہے بلکہ اساتذہ کو انجام دینے والے مختلف امور سے بھی واقفیت ہوتی ہے۔ اس کا تعلق دیگر ریاستی و قومی سطح کے تعلیمی اداروں سے بھی ہوتا ہے جن میں دو اہم اداروں سے اسکول کے تعلق کو جانیں گے۔

این سی ای آر ٹی (NCERT)

یہ حکومت ہند ہند کا ایک خود مختار ادارہ ہے جس کا مقصد تعلیم کے مختلف امور جیسے نصاب کی منصوبہ بندی درسی کتب کی اشاعت بر سر قیمت اساتذہ کو ٹرینگ کی فراہمی اور ملک کے دیگر تعلیمی اداروں کے مختلف پروگراموں میں میں ہم آہنگی پیدا کرنا ہے۔

ایس سی ای آر ٹی (SCERT)

جہاں قومی کونسل برائے تعلیمی تحقیق و تربیت قومی سطح پر کام کرتا ہے وہیں ہر ریاست میں ایس سی ای آر ٹی قائم ہیں جو ریاستی سطح پر این سی ای آر ٹی کی ہدایت زیر سرپرستی میں کام انجام نام دیتے ہیں۔

اس مناسبت سے اسکول اور دیگر تعلیمی اداروں کے درمیان تعلق پایا جاتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check Your Progress)

سوال (1) این سی ای آر ٹی کے اسکولی تنظیم سے تعلق کو واضح کیجیے۔

2.7 یادرکھنے کے نکات (Points to be Remembered)

☆ اسکول کی تنظیم دو الفاظ کا مجموعہ ہے، اسکول اور تنظیم۔

☆ اسکول ایک خاص ماحول ہے جہاں ایک خاص معیار زندگی اور مخصوص قسم کی سرگرمیاں فراہم کی جاتی ہیں جس کا مقصد مطلوبہ خطوط پر بچے کی نشوونما کو یقینی بنانا ہے۔

☆ تنظیم کا مطلب کسی چیز کو وجود میں لانا ہے۔ تنظیم کا براہ راست تعلق لوگوں کی طرف سے کی جانے والی منصوبہ بندی اور کوششوں سے ہے۔

☆ تنظیم کا مطلب ہے وہ عملی اقدامات جو ہم اس بات کو یقینی بنانے کے لیے اٹھاتے ہیں کہ کام کا جو نظام ہم استعمال کرتے ہیں وہ ہمارے مقاصد کو پورا کرنے اور ہمارے بچوں کے لیے سب سے زیادہ فائدہ مند ثابت ہو گا

☆ اسکولی تنظیم کی ضرورت

- اسکولی طلبہ کے سبق میں مسلسل تبدیلی ہوتی رہتی ہے اور ان کے لیے ایک بہترین مدرس کی ضرورت ہوتی ہے۔
- اساتذہ اور طلبہ میں محرکہ پیدا کرنے کے لئے۔
- طلباء کی شخصیت کی ہمہ جہت نشوونما کو یقینی بنانے کے لئے۔

☆ اسکول پلانٹ ایک جامع اصطلاح ہے جس میں عمارت، کیمپس کا میدان، فرنیچر، تدریسی آلات وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔

☆ انسانی وسائل میں طلبہ تدریسی عملہ جیسی عملہ یا آفس اسٹاف معائنہ کرنے والا عملہ ماہرین انتظامیہ وغیرہ شامل ہیں۔

☆ کسی بھی منصوبے کو عملی جامہ پہنانے کے لیے لئے نظام الاوقات بہت ہی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ جس طرح کسی بھی کام کو مکمل کرنے کے لیے پہلے سے وقت اور تاریخ کا تعین کرنا ضروری ہوتا ہے اسی طرح اسکول کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لئے لیے خاکہ بنایا جاتا ہے جسے نظام الاوقات یا ٹائم ٹیبل کہتے ہیں ۔

☆ ادارہ جاتی 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 لیے تیار کرتا ہے۔

☆ ہر کمیونٹی کا اپنا ایک کلچر ہوتا ہے اور بچہ شروع سے ہی اپنے بزرگوں کو اپنی ثقافت کا تحفظ اور احترام کرتے ہوئے دیکھتا ہے اور آگے چل کر اسے اپناتا بھی ہے۔

☆ چونکہ تعلیم کا مقصد بچے کی ہمہ گیر ترقی ہے، اس لیے ضروری ہے کہ اسکول کی تنظیم بچوں پر مرکوز ہو۔ نتیجے کے طور پر، یہ طلباء کی صلاحیتوں، فطری خصوصیات، جذبات، رویوں اور فطری خصلتوں کو پروان چڑھانے میں مدد کر سکتا ہے۔

☆ متنوع سماج میں ہر کمیونٹی کے قائم کردہ ادارے کی کچھ مخصوص ضروریات و مقاصد ہوتے ہیں جسے پورا کرنے کی ذمہ داری اسکول کی ہوتی ہے۔ اسکول کو مخصوص مقاصد، موثر اور موثر تدریس اور ترقی کی نگرانی کرنی چاہیے۔

☆ میں کوئی بھی تنظیم کام کی تقسیم کے بغیر وجود میں نہیں آسکتی تنظیم کا پورا کام کئی شعبوں میں بٹا ہوتا ہے اور ہر شعبہ ذیلی شعبوں میں تقسیم ہوتا ہے۔

☆ اسکول کو بلاشبہ ایک تنظیم کہہ سکتے ہیں کیونکہ اسکول میں مختلف افراد شامل ہوتے ہیں اور ہر فرد کی ذمہ اس کے اپنے مخصوص فرائض اور ذمہ داریاں تفویض ہوتی ہیں۔

☆ نظام تعلیم کل ہے تو اسکول اس کا ایک جز ہوتا ہے۔

☆ این سی ای آر ٹی حکومت ہند ہند کا ایک خود مختار ادارہ ہے جس کا مقصد تعلیم کے مختلف امور جیسے نصاب کی منصوبہ بندی درسی کتب کی اشاعت بر سر قیمت اساتذہ کو ٹریننگ کی فراہمی اور ملک کے دیگر تعلیمی اداروں کے مختلف پروگراموں میں میں ہم آہنگی پیدا کرنا ہے۔

☆ ہر ریاست میں ایس سی ای آر ٹی قائم ہیں جو ریاستی سطح پر این سی ای آر ٹی کی ہدایت زیر سرپرستی میں کام انجام نام دیتے ہیں۔

2.8 فرہنگ (Glossary)

تنظیم	:	تنظیم کا مطلب لوگوں کی طرف سے کی جانے والی منصوبہ بند کوششوں سے ہے۔
Components	:	اجزاء
اسکول پلانٹ	:	اسکول میں شامل عمارت، کیمپس کا میدان، فرنیچر، تدریسی آلات وغیرہ۔
انسانی وسائل	:	اسکول میں شامل طلبہ تدریسی عملہ غیر تدریسی عملہ یا آفس اسٹاف معائنہ کرنے والا عملہ ماہرین انتظامیہ وغیرہ۔
طلبا مرکوزیت	:	طلباء کی صلاحیتوں، فطری خصوصیات، جذبات، رویوں اور فطری خصلتوں پر مبنی سرگرمی
Joint	:	مشترکہ

2.9 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

1۔ اسکول کی کوئی ایک تعریف بیان کیجیے

2۔ تنظیم کسے کہتے ہیں

3۔ تنظیم کی کوئی دو خصوصیات لکھیے

4۔ نظام الاوقات کی اہمیت پر ایک نوٹ لکھیۓ

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

1۔اسکولی تنظیم کے تصور کو مختلف طریقوں کی روشنی میں واضح کیجیے۔

2۔آپ کس طرح کہہ سکتے ہیں کہ کمیونٹی اسکول کی ایک عام ہے جیسی ہے۔

3۔اسکولی تنظیم کی کارکردگی کے اہم اصولوں پر بحث کیجئے۔

2.10 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

1. Anderson. V.D. (1963) Secondary School Administration Houghton, M. Company, Boston,

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

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

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

6. Feldvebel, A.M.(1964): Organizational Climate, Social Class and Educational Administrative Note Book No. 12. NCERT (1966):

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

8. Sataya, R.N. Shaida, B.D (2000), School Administration and Organization, Dhanpat Rai and Sons, Delhi.

اکائی 3 ۔ اسکولی انتظام کے امور

(Aspects of School Management)

اکائی کے اجزا

3.1 تمہید (Introduction)

3.2 مقاصد (Objectives)

3.3 اسکولی انتظام: تصور، بنیادی اصول

(School Management: Concept, Meaning and Basic Principles)

3.4 کمیونٹی۔اسکول تعلقات(School Community Relationship)

3.4.1 اسکول کمیونٹی تعلقات(School - Community Relationship)

3.4.2 اسکول کمیونٹی تعلقات کے مقاصد

(Objectives of School - Community Relationship)

3.4.3 اسکول کمیونٹی تعلقات کو کس طرح قائم کیا جاسکتا ہے؟

(How to Establish School - Community Relationship?)

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

3.5.1 سالانہ اسکول کیلینڈر(Annual School Calendar)

3.5.2 نظام الاوقات(Time Table)

3.5.3 اسٹاف میٹنگ (Staff Meeting)

3.5.4 طلبہ کے مسائل(Problems of Student)

3.6 اسکولی ذرائع کا انتظام(Managing School Resources)

3.6.1 اسکول کی بلڈنگ(School Building)

3.6.2 اسکول بجٹ (School Budget)

3.6.3 لیباریٹریز(Laboratories)

3.6.4 ورک شاپ(Workshop)

3.6.5 لائبریری(Library)

3.6.6 کھیل کا میدان(Play Ground)

3.6.7 ہاسٹل(Hostel)

3.6.8 صاف صفائی کا انتظام(Maintaining Hygiene)

3.7 موثر انتظامی سسٹم میں اسکول ریکارڈز کا کردار

(Role of School Records in Effective Management System)

3.7.1 اسکول ریکارڈز کی اہمیت وافادیت(Importance and Utility of Scholl Record)

3.7.2 اسکول ریکاڈز کی اقسام(Types of School Record)

3.8 فرہنگ (Glossary)

3.9 یادرکھنے کے نکات (Points to be Remembered)

3.10 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں (Unit End Exercise)

3.11 سفارش کردہ مواد (Suggested Readings)

3.1 تمہید (Introduction)

اسکولی انتظام ایک وسیع تر تعلیمی انتظام کا ایک حصہ ہوتا ہے۔ تعلیمی انتظام مطالعہ کا وہ میدان ہے جہاں ہم تعلیمی اداروں اور تنظیموں اور ان کے کام کرنے سے متعلق معلومات حاصل کرتے ہیں۔

اسکولی انتظام میں مختلف اصول اور تصورات شامل رہتے ہیں جو بنیادی طور پر کمرہ جماعت میں کیے جانے والے عمل کی ٹکنکوں سے متعلق ہوتے ہیں۔

سادہ لفظوں میں کہا جائے تو اسکول کے انتظام سے مراد اسکول کے معاملات کا انتظام کرنا اور مطلوبہ اور پسندیدہ تعلیمی پالیسیوں کی سمت اسکول چلانا ہے۔ یہ اسکول کے تمام امور کا احاطہ کرتا ہے۔ (پالیسیاں، مادی اور انسانی وسائل، پروگرام، سرگرمیاں، آلات وغیرہ) اور ان تمام کو ایک مفید کل (Whole) کی شکل میں مربوط کرتا ہے۔

3.2 مقاصد (Objectives)

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

- اسکول کے انتظام کے تصور کو سمجھ سکیں گے۔
- اسکولی انتظام کے بنیادی اصولوں سے واقف ہو سکیں گے۔
- اسکولی ذرائع کا کس طرح بہتر استعمال کیا جاسکتا ہے جان سکیں گے۔
- اسکولی ریکارڈز کی تیاری اور اہمیت سے واقف ہو سکیں گے۔

3.3 اسکولی انتظام: تصور، تعریف اور بنیادی اصول

(School Management: Concept, Meaning and Basic Principles)

اسکولی انتظام (School Management)

اسکولی انتظام دو علیٰحدہ لفظوں کا مجموعہ ہے۔ 'اسکول' اور 'انتظام'۔ سب سے پہلے ان دونوں لفظوں کے مفہوم کو سمجھتے ہیں۔

اسکول انسانوں کی تشکیل کردہ ایک رسمی ایجنسی ہے۔ جو کہ سماج کی اہم ضرورت یعنی تعلیم کو پورا کرنے کی غرض سے وجود میں لائی جاتی ہے۔ اسکول کو ایک خوشیوں کا گھر، مقدس عبادت گاہ، ایک سماجی مرکز اور مختصر سماج (Miniature Society) جیسے نام

بھی دیے ہیں۔

اسکول کی ایک تعریف اس طرح ہے۔اسکول ایک ایسا تعلیمی ادارہ ہے۔ جو اساتذہ کی نگرانی میں طلبہ کی تدریس کے لیے اکتسابی ماحول اور مقام فراہم کرتا ہے۔

زمانہ قدیم سے طلبہ کو کسی مرکزی مقام پر جمع کرنے کا تصور پایا جاتا ہے۔ رسمی اسکولوں کے وجود کے بارے میں معلومات ہمیں قدیم یونان، قدیم روم، قدیم ہندوستان اور قدیم چین کی تہذیبوں سے ملتی ہیں۔

قدیم ہندوستان میں ویدک دور سے ہی گروکل کے قیام کا پتہ چلتا ہے۔ جہاں دور دراز مقامات سے تشنگانِ علم کسی استاد کے پاس رہائش پزیر رہتے تھے۔ اور برسوں اپنے گرو کے ساتھ رہتے ہوئے علم حاصل کرتے تھے۔

بدھسٹ دور میں تعلیم کی ترویج کی کئی مثالیں ملتی ہیں۔اس دور میں اسکولی تعلیم سے لے کر اعلیٰ تعلیم کی یونیورسٹیاں بھی قائم کی گئی تھیں۔

مغلیہ دور میں مکتب اور مدرسوں کا قیام عمل میں لایا گیا تھا۔

لفظ انتظام انگریزی لفظ Managementکا اردو ترجمہ ہے۔Management ایک جامع اصطلاح ہے اور بلا شبہ تنظیم (Organization)اور نظم ونسق (Administration)سے زیادہ وسیع مفہوم کی حامل ہے۔

انتظام سے مراد لوگوں کا باہم مل کر مطلوبہ اہداف کو حاصل کرنے کے لیے کسی بھی کام کا پورا کرنا ہے۔

انتظام کے تصور میں منصوبہ بندی کرنا، منظم کرنا، ذرائع فراہم کرنا، قیادت کرنا، رہنمائی اور کنٹرول کرنا یہ تمام سرگرمیاں شامل ہوتی ہیں۔

ذیل میں مینجمنٹ کی چند اہم تعریفیں دی جاتی ہیں:

- ’مینجمنٹ رسمی طور پر منظم کردہ گروپ کے ساتھ مل جل کر کام کرنے کا فن ہے‘۔ Kooutz
- ’مینجمنٹ لوگوں کی ہمت افزائی اور رہنمائی کرنے کا فن ہے‘۔ Moorey & Railey
- ’مینجمنٹ فیصلہ سازی اور لیڈر شپ کی آرٹ اور سائنس ہے‘۔Donald. J Clough

انتظام کی خصوصیات حسب ذیل ہیں۔

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

- انتظام کسی کام کو انجام دینا ہے۔
- انتظام ایک ارتباطی عمل ہے۔
- انتظام کا مقصد نفع کا زیادہ سے زیادہ حصول ہے۔
- انتظام ایک عالمی سرگرمی ہے۔

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

جیسا کہ تمہید میں کہا جا چکا ہے کہ اسکول انتظام دراصل اسکول کے جملہ معاملات اور امور کو منظم طور پر انجام دینے کا نام ہے۔ کے جوشی کے مطابق اسکول کوئی اینٹ اور مورٹر (Mortar) سے بنی عمارت نہیں ہے۔ یہ دو روحوں (معلم اور متعلم) کے ملنے کا مقام ہے۔ یہ روحانی نشو نما ہے۔

ایک اچھے اسکول کی درج ذیل خصوصیات ہوتی ہیں۔

1. معروضیت پر مبنی (Objective based): تعلیم کے مقاصد کے حصول کا ذریعہ ہے۔
2. تعلیم کا معیار (Quality of Education): ایک اچھا اسکولی انتظام اسکولوں میں دی جانے والی تعلیم کے معیار کو قائم رکھنے کے تئیں سنجیدہ ہوتا ہے۔
3. پرنسپل / صدر مدرس کی قیادت: ہر اسکولی انتظام کی قیادت خصوصی صلاحیتوں کے حامل پرنسپل یا ہیڈ ماسٹر کرتا ہے۔
4. مشترکہ پراجکٹ: یہ کام متعلقہ افراد، اساتذہ، طلبہ، والدین وغیرہ کا مشترکہ پراجکٹ ہوتا ہے۔

اسکول انتظام کے بنیادی اصول:

اصول سے کیا مراد ہے؟

مریم ویبسٹر ڈکشنری (Merriam Webster Dictionary) کے مطابق اصول (Principle) سے مراد

(الف) ایک اخلاقی ضابطہ یا اعتقاد جو آپ کو صحیح اور غلط کو جاننے میں مدد کرتا ہے اور جو آپ کے اعمال پر اثر انداز ہوتا ہے۔

(ب) ایک ضابطہ اخلاق (Code of Conduct)

کسی بھی کام کی انجام دہی میں اصولوں کو مختلف اسباب کی بنا پر مددگار مانا جاتا ہے۔

اسکولی انتظام کے دوران چند بنیادی اصولوں کو اختیار کرنا ضروری ہوتا ہے۔

(1) منصوبہ بندی کے اصول

i. بنیادی مقاصد کا اصول: انتظام کا مرکزی رجحان مقاصد کا حصول ہو۔

ii. مناسب متبادل کا اصول: مختلف کاموں کی انجام دہی میں ایک سے زائد متبادل موجود ہوں۔

iii. ہنگامی حالات / حادثات اتفاقی (Contingencies) کا اصول: جب کوئی ہنگامی صورت حال رونما ہو تو موزوں تدابیر اور حکمت عملیاں اختیار کی جائیں۔

(2) تنظیمی اصول

i. احکامات میں وحدت (Unity of Command) کے اصول: اس مراد انتظام کے دوران جو بھی احکامات ہوں ان میں یکسانیت ہو۔

ii. مناسب اختیارات کا اصول: اس اصول کے تحت ہر فرد اپنے فرائض کی انجام دہی میں مناسب اختیارات کا استعمال کرے۔

(3) اسٹافنگ کے اصول: ہر ادارہ میں کام کرنے والے افراد کی مناسب تعداد ہو۔

(4) ہدایت ورہنمائی کے اصول: منتظم یا صدر مدرس اپنے سسٹم کے ارکان کی مسلسل رہنمائی کرے اور مناسب ہدایات دیتا رہے۔

(5) کنٹرول کرنے کے اصول: کوئی بھی کام بحسن خوبی انجام نہیں پا سکتا جب تک کہ منتظم تمام سرگرمیوں پر کنٹرول نہ رکھے۔

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

اپنی معلومات کی جانچ (Check Your Progress)

1. اسکول کی کوئی ایک تعریف پیش کیجیے۔

----

2. انتظام کی کوئی دو خصوصیات لکھیے۔

----

3. اسکولی انتظام کے دوران کن اہم اصولوں کو ملحوظ رکھنا چاہیئے۔

3.4 اسکول کمیونیٹی تعلقات (School Community Relationship)

کمیونٹی سے کیا مراد ہے؟

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

3.4.1 اسکول کمیونٹی تعلقات (School – Community Relationship)

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

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

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

جیسا کہ ہم جانتے ہیں اسکول ایک سماجی ادارہ ہے جو جو اندرون کمیونٹی اور بیرون کمیونٹی بہتر اور موَثر عمل سے بہتر انداز میں کام انجام دیتا ہے۔ اگر اسکول میں کوئی مسئلہ پیدا ہوتا ہے تو کمیونٹی کو متاثر کرتا ہے اور اس طرح کمیونٹی میں جو کچھ بھی ہوتا ہے اس کا اثر اسکول

پر پڑتا ہے۔ لہٰذا ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ اسکول اور کمیونٹی دونوں ایک دوسرے پر انحصار کرتے ہیں۔

اسکول کمیونٹی تعلقات تمام بچوں کی تعلیم کے معیار کو بہتر بنانے میں مددگار ہوتے ہیں۔ یہ والدین اور دیگر شہریوں کو اپنی ذمہ داریوں کو سمجھنے کا موقع فراہم کرتے ہیں۔ ہم یہ بھی کہہ سکتے ہیں کہ سماج کی بہتری اور تعلیم کی فراہمی میں دونوں برابر کے حصہ داری رکھتے ہیں۔ اس پارٹنر شپ میں اسکول اپنے اطراف کی کمیونٹی میں دستیاب وسائل جیسے کھیل کے میدان، لائبریری صحت کے مراکز وغیرہ کا استعمال کر سکتا ہے۔ جبکہ دوسری جانب اسکول کی عمارت انفرااسٹرکچر۔ انسانی وسائل جیسے اساتذہ و دیگر عوامل کا استعمال کمیونٹی کی بہتری کے لیے کیا جاسکتا ہے۔

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

- اسکول اور کمیونٹی کے مابین تعلقات کے مقاصد حسب ذیل ہیں۔
- اسکول سے متعلق معلومات سے کمیونٹی کے افراد کو واقف کرانا۔
- اسکول کے لئے فنڈ اکٹھا کرنا۔
- کمیونٹی کی ضروریات وسائل کمیونٹی کے ارکان کی دلچسپیاں روئے خیالات سے اسکول کو واقف کرانا۔
- طلباء میں کمیونٹی کے سرگرمیوں میں حصہ لینے کو فروغ دینا۔
- طلباء کی تعلیمی ترقی میں میں اولیاء طلبہ کو شامل کرنا۔

3.4.3 **اسکول کمیونٹی تعلقات کو کس طرح قائم کیا جاسکتا ہے**

(How to Establish School - Community Relationship?)

ہم اسکول اور کمیونٹی کے باہمی تعلق کی اہمیت و ضرورت کو سمجھ چکے ہیں۔ اب ہمیں یہ دیکھنا ہے کہ ان تعلقات کو ہم کس طرح مستحکم کر سکتے ہیں۔

- اساتذہ- اولیاء طلبہ کی انجمن(Parent Teacher Association - PTA)اولیاء طلبہ کو نہ صرف یہ کہ کیا ان کے بچوں کی تعلیمی ترقی بلکہ اسکول کی دیگر سرگرمیوں سے واپس کروانے اور اسکول کی کارکردگی میں ان کی شمولیت کو یقینی بنانے کے لئے اساتذہ اور اولیاء طلبہ کی انجمن کی تشکیل ایک نہایت ہی ضروری امر ہے ان انجمنوں کے مناسب وقفوں سے میٹنگ کا انعقاد کیا جانا چاہئے۔
- طلباء کو کمیونٹی سے بہتر طور پر واقف کرانے کے لئے ان کو کو سروں یا پروجیکٹ کام دیا جائے۔

- طلبہ کے اشتراک سے سماجی خدمت کی مجلس قائم کی جائے جائے جس کے تحت طلبا سماجی خدمت کے کاموں میں بڑھ چڑھ کر حصہ لے سکیں۔
- اسکول میں میں اسکول سے باہر مختلف پروگراموں میں حصہ لینے سے سمینار مباحثہ حصہ لے چل مقابلے وغیرہ منعقد کیے جائیں جس میں طلبہ کے ساتھ کمیونٹی کے دیگر افراد کو بھی شریک ہونے کے مواقع ملے اس طرح کے اشتراک اور باہمی تعاون سے اسکول کمیونٹی تعلقات کو بہتر بنایا جاسکتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check Your Progress)

سوال (1) کمیونٹی سے آپ کیا سمجھتے ہیں ہیں بیان کیجیے۔

سوال (2) اسکول اور کمیونٹی کیوں کر ایک دوسرے پر انحصار کرتے ہیں وضاحت کیجئے۔

3.5 اسکولی انتظامیہ میں منصوبہ بندی کا میکنزم (Planning Mechanism in School Management)

کسی بھی کام کو انجام دینے میں موثر منصوبہ بندی کی ضرورت ہوتی ہے۔ جو کام جتنا پیچیدہ ہوگا جامع منصوبہ بندی کی اتنی ہی ضرورت ہوگی۔

اسکولی انتظامیہ جو کی ایک بے حد پیچیدہ صبح کام ہوتا ہے لہذا مختلف امور کے انجام دہی کے مختلف نوعیت کی منصوبہ بندی ہونی چاہیے میں ہم

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

3.5.1 سالانہ اسکول کا کیلنڈر (Annual School Calendar)

اسکول میں بے شمار سرگرمیاں انجام دی جاتی ہیں جن میں تدریسی سرگرمیوں کے علاوہ ہم نصابی سرگرمیاں دیگر چند تدریسی سرگرمیاں بھی شامل ہوتی ہیں۔ اسکول کا انتظامیہ کون سی سرگرمیوں کو کس وقت انجام دینا ہے تعلیمی سال کے آغاز سے قبل ہی طے کرلیتا ہے اور ان تمام سرگرمیوں کو تاریخی اعتبار سے ترتیب دیتا ہے سرگرمیوں کی اس ترتیب کو سالانہ کیلنڈر کہتے ہیں گھر سے ہم کو قبل ازوقت یہ پتہ چل جاتا ہے کی کن چیزوں کو منعقد کرنا ہے اور اس کی پہلے سے ہی تیاری شروع کر دی جاتی ہے۔

3.5.2نظام الاوقات(Time Table)

کسی بھی منصوبہ کو عملی جامہ پہنانے کے لئے نظام الاوقات کا اہم رول ہوتا ہے۔ نظام الاوقات وہ ہوتا ہے جس میں اسکول کے تمام اہم امور جیسے تدریسی اوقات اسمبلی کے اوقات ہم نصابی سرگرمیوں کے اوقات کیل کے اوقات اور مختلف لیبارٹری اور لائبریری کے اوقات کو ظاہر کیا جاتا ہے۔ نظام الاوقات کی تیاری میں اساتذہ کی صلاحیتوں اور مخصوص مہارتوں کا خاص خیال رکھا جاتا ہے ساتھ ہی ساتھ تعلیمی اتھارٹیز کے جاری کردہ قواعد وضوابط کو بھی ملحوظ رکھا جاتا ہے یہ بھی دیکھا جاتا ہے کی تمام میں کام کی تقسیم برابر کی گئی ہو۔

اب ہم یہ دیکھیں گے کہ نظام الاوقات اسکول کی بہتر کارکردگی میں کس طرح مددگار ہوتا ہے۔

- وقت اور توانائی کے زائل ہونے کو روکتا ہے۔
- کاموں کے ایک دوسرے میں الجھنے اور دہرائے جانے کو روکتا ہے۔
- ہر سرگرمی اور منصوبے پر مناسب توجہ کو یقینی بناتا ہے۔
- اسکول کی زندگی میں نظم وضبط پیدا کرتا ہے۔
- تمام اساتذہ کے درمیان کام کی برابر تقسیم کو یقینی بناتا ہے۔
- اخلاقی اقدار اور اچھی عادتوں کو پروان چڑھاتا ہے۔

3.5.3اسٹاف میٹنگ(Staff Meeting)

اسکول کا پرنسپل یا ہیڈ ماسٹر اپنی ٹیم کا قائد ہوتا ہے۔ ہم جمہوری ملک میں رہتے ہیں اور ہمارا ہر کام جمہوری طرز پر ہونا چاہیے۔ پرنسپل کے لئے بھی ضروری ہوتا ہے کہ اسکولی انصرام کے تمام امور میں متعلقہ ساتھیوں کے ساتھ مشاورت کرے۔ مشاورت کے اس اجلاس کو اسٹاف

میٹنگ کہتے ہیں۔

اسٹاف میٹنگ تو تمام تدریسی و غیر تدریسی عملے کے ساتھ بھی کی جاسکتی ہے یا پھر علیٰحدہ بھی کی جاسکتی ہے۔ یہ اس بات پر منحصر ہوتا ہے کہ میٹنگ کا ایجنڈا اور مقاصد کیا ہیں۔ اس سے قبل تمام ممبران کو نوٹس کے ذریعے اطلاع دی جاتی ہے اور اس کا ایجنڈا بھی اس سے پہلے ہی طے کرلیا جاتا ہے۔ پرنسپل جمہوری طرز اختیار کرتے ہوئے تمام ممبران سے رائے مشورہ کرتے ہوئے متفقہ طور پر قابل قبول فیصلوں کو اختیار کرتا ہے۔

اسٹاف میٹنگ کے انعقاد سے پرنسپل اور دیگر ارکان کو مل جل کر کام کام کرنے اور ایک دوسرے کی رائے کا احترام کرنے کا موقع ملتا ہے۔ اس سے ربط وضبط فروغ پاتا ہے جس سے ایک اچھا اور خش گوار ماحول فراہم ہوتا ہے۔

3.5.4 طلباء کے مسائل (Problems of Student)

اسکولی انتظامیہ میں طلباء مرکزی حیثیت رکھتے ہیں اچھا مینجمنٹ وہی ہے جو طلبہ کی ہمہ جہت ترقی کو یقینی بنانے کے لیے کوشاں رہتا ہے۔

اس عمل میں کئی مرتبہ طلباء سے جڑے کئی مسائل درپیش ہوتے ہیں یا مسائل کھیل تعلیم میں ترقی سے متعلق عشق دی ہوسکتے ہیں یا پھر ان کی ذاتی نوعیت کے بھی ہوسکتے ہیں ہر دو صورتوں میں انتظامیہ کی ذمہ داری ہے مسائل سے ممکنہ حد تک واقف ہوں اور پھر ان مسائل کو حل کرنے کی کوشش کریں اس عمل میں وہ مختلف ذرائع کا استعمال کرسکتے ہیں.

اپنی معلومات کی جانچ (Check Your Progress)

سوال (1) اسکول کیلنڈر سے کیا مراد ہے بیان کیجیے

سوال (2) نظام الاوقات سے کیا فائدہ حاصل ہوتے ہیں ہیں بیان کیجیے

3.6 اسکولی ذرائع کا انتظام(Managing School Resources)

اسکولی ذرائع دو قسم کے ہوتے ہیں ایک انسانی ذرائع اور دو سرا مادی ذرائع۔ انسانی ذرائع میں طلباء تدریسی و غیر تدریسی عملہ معائنہ کرنے والا عملہ وماہرین انتظام وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔

مادی ذرائع میں تمام انفراسٹرکچر کی سہولیات شامل ہوتی ہیں۔ جیسے اسکول کی بلڈنگ فرنیچر آلات کھیل کا میدان مالیات مختلف لائبریری ورکشاپ وغیرہ۔

3.6.1اسکول کی عمارت(School Building)

وہ تمام انفراسٹرکچر سہولیات جو کسی اسکول کو چلانے کے لیے درکار ہوتی ہیں اسے اسکول پلانٹ کہتے ہیں۔ اس پلانٹ میں اسکول کی عمارت مرکزی نوعیت کی ہوتی ہے جس کا دارومدار ایک خوشگوار ماحول کی تخلیق پر ہوتا ہے۔لہذا اسکول کی عمارت کا منصوبہ اور عمل آوری بہت ہی سنجیدگی کے ساتھ کیا جانا چاہئے۔ اسکول کی عمارت کشادہ ہو اور اس میں طلبہ کے مختلف سرگرمیوں کو انجام دینے کے لیے مناسب جگہوں پر بیٹھنے کے لئے فرنیچر ہوں۔ ساتھ ہی ساتھ کمپیوٹر کا انتظام ہو اور روشنی کا پورا انتظام ہو پانی کا مناسب انتظام کو طلبہ کے کھیل کود کے لیے میدان اور سازوسامان مہیا ہوں کے آرام اور اور نشست کے لیے آفس اسٹاف کے لیے ہو مختلف ریکارڈز اور رجسٹر ودیگر اسٹیشنری کو محفوظ رکھنے کا واقعہ بندوبست ہو۔

3.6.2اسکول بجٹ(School Budget)

اسکولی انتظامیہ میں ایک اہم عنصر اسکولی مالیات کی منصوبہ بندی ہے۔ کسی بھی ادارے کو چلانے کے لئے مالیات کی ضرورت پڑتی ہے اور اسکول بھی اس سے مستثنیٰ نہیں م ہیں۔مالیات میں ایک اہم اصطلاح بجٹ ہوتی ہے بجٹ آمدنی اور اخراجات کی تخمینہ کو کہتے ہیں۔

ہر اسکول کی آمدنی کے ذرائع مختلف ہوتے ہیں یا اس اسکول کی قسم پر انحصار کرتا ہے، مثال کے طور پر سرکاری اسکول کے تمام اخراجات کو

حکومت برداشت کرتی ہے اور ان اسکولوں میں بچوں کی طلبہ سے فیس نہیں لی جاتی اس لیے آمدنی برائے نام ہوتی ہے، پرائیویٹ اسکولوں کی آمدنی طلباء کی فیس گرانٹ ایڈ اور ڈونیشن سے ہوتی ہے۔

اسکولی اخراجات میں تدریسی و غیر تدریسی اسٹاف کی تنخواہ اسکول پلانٹ کا کرایہ، دیکھ بھال کے اخراجات، تدریسی آلات کی خریداری و دیگر سرگرمیوں میں استعمال ہونے والے سازوسامان کی خریداری اور دیکھ بھال، لائبریری کی دیکھ بھال اور رسائل و جرائد اور کتب کی خریداری کے سازوسامان کی خرید اور دیکھ بھال یہ تمام مدات شامل ہوتے ہیں۔

بعض اسکولوں کو کمیونٹی کی جانب سے بھی امداد حاصل ہوتی ہے یا کمیونٹی کے وسائل کو مفت استعمال کرنے کی سہولت حاصل ہوتی ہے۔

3.6.3لیبارٹری(Laboratories)

طلباء کی مکمل نشونما میں عملی کام کی بھی بہت اہمیت ہے۔روایتی طریقہ کار میں طلبہ میں مہارتوں کے فروغ اور عملی کام کی جانب زیادہ توجہ نہیں دی جاتی تھی جس کے سبب ان کی شخصیت ادھوری رہ جاتی تھی۔اسکول میں عملی کام کے لیے لیبورٹریز کے قیام کی ضرورت ہوتی ہے لیبورٹریز کئی قسم کی ہوتی ہیں جیسے کمپیوٹر لیب، لینگویج لیب، سماجی علوم کی لیب، سائنس لیب، آرٹ ایجوکیشن کی لیب وغیرہ وغیرہ۔

کسی بھی لیبارٹری کے قیام کے لئے مناسب جگہ مناسب سازوسامان اور اس کی دیکھ بھال کے لئے موضوع اور ماہر عملہ درکار ہوتا ہے۔لیبورٹری ایسی جگہ ہوتی ہے جہاں طلبہ اپنے عملی کام کو انجام دے سکیں۔متعدد مدارس میں لیبورٹری بھی ہوتی ہیں اور متعلقہ سازوسامان بھی لیکن طلبہ کو ان کے استعمال کی اجازت نہیں ہوتی اس طرح کے حالات میں لیبورٹری کا پایا جانا کوئی معنی نہیں رکھتا۔

3.6.4ورکشاپ(Workshop)

ورکشاپ اسکول میں ایسے مقامات ہیں جہاں طلباء مختلف مہارتوں کو سیکھتے ہیں جیسے الیکٹریکل ورکشاپ، کارپینٹر کا ورکشاپ، خود کام کرنے کی سرگرمیاں وغیرہ۔ تعلیم میں پیشہ ورانہ تعلیم کی کافی اہمیت ہے، مہارتوں کے فروغ سے آگے چل کر طلبہ کو روزگار کے مواقع دستیاب ہوتے ہیں یا پھر وہ خود کے روزگار سے جڑ سکتے ہیں۔

3.6.5لائبریری(Library)

اسکول کی لائبریری یا کتب خانے کی اہمیت مسلمہ ہے اور ہر اسکول کے لئے اس کا وجود ناگزیر ہوتا ہے۔لائبریری میں مختلف موضوعات پر

کتب، انسائیکلوپیڈیا، فرہنگ، وسائل و جرائد ہونے چاہیے جس سے طلبہ محض درسی کتب کے استعمال تک محدود نہ رہ جائیں۔ لائبریری کی تنظیم بھی سائنٹیفک طرز پر ہو روشنی اور بیٹھنے کا مناسب انتظام ہو، کتب کی اجرہ وصولی کے رجسٹر رکھے جائیں جس میں تمام چیزوں کا اندراج ہو۔ ئبریری کی دیکھ بھال کے لئے لیے لائبریرین اور دیگر معاون اسٹاف موجود ہونا چاہیے۔

3.6.6 کھیل کا میدان (Play Ground)

بچوں کی ذہنی نشو نما کے ساتھ ساتھ جسمانی نشوونما بھی ضروری ہے۔ جسمانی نشو نما کھیل کو اور ورزش سے فروغ پاتی ہے۔ لہذا تمام ماہرین تعلیم بچوں کو کھیل کود کی سرگرمیوں میں مشغول رکھنے کی تلقین کرتے ہیں۔ جہاں تک ممکن ہو ہر اسکول کا اپنا کھیل کا میدان ہونا چاہیے لیکن بعض مقامات پر اور خاص طور پر شہری علاقوں میں اسکول کا اپنا کھیل کا میدان ہونا ممکن نہیں ہو پاتا ہے۔ اس طرح کی صورتحال میں قریبی عوامی میدان اسکولی انتظامیہ استعمال کر سکتا ہے یا قریبی دیگر اسکول یا اداروں کے کھیل کے میدان میں جسمانی سرگرمیوں کا انعقاد کیا جا سکتا ہے۔

3.6.7 ہاسٹل (Hostel)

ہاسٹل سے مراد طلبہ کی رہائشی مقام ہیں۔ یہ ان اسکولوں کے لیے ضروری ہوتا ہے جو رہائشی سرکاری اور غیر سرکاری نوعیت کے کئی ایسے اسکول ہوتے ہیں جہاں طلبہ کے قیام و طعام کا انتظام ہوتا ہے۔ عام طور پر ایسے ہی اسکول دیہاتوں میں یا شہروں سے دور مقامات پر قائم ہوتے ہیں

ہاسٹل کے انتظام میں انتظامیہ کو مناسب عمارت، بچوں کی ضروریات کے تمام انفراسٹرکچر، متوازن غذا اور طعام کا مناسب انتظام رکھنا چاہیے۔ ہاسٹل میں طلباء کی نگرانی کے لیے محنتی اور ہمدرد نگراں (Warden) کا تقرر ہونا چاہیے۔ ہاسٹل میں طلبہ کے لیے مختلف سرگرمیوں کا بھی انعقاد کرنا چاہیے۔

3.6.8 صاف صفائی (Maintaining Hygiene)

انتظام مدرسہ میں صاف صفائی بھی ایک اہم ذمہ داری ہے۔ اسکول اور اس سے متعلق تمام مقامات صاف ہونے چاہیے۔ گندگی سے بیماریاں

پیدا ہوتی ہے اور اس سے طلبہ و اساتذہ کی صحت پر برا اثر پڑتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ (Check Your Progress)

سوال (1) اسکول یا عمارت کیسی ہونی چاہیے؟ بیان کیجیے۔

سوال (2) کھیل کے میدان بچوں کے لئے کیوں ضروری ہے

سوال (3) لیبارٹری سے کیا فائدے حاصل ہوتے ہیں؟

سوال (4) کتب خانے سے طلباء میں کونسی صلاحیتیں پروان چڑھتی ہیں؟

3.7 موثر انتظامی سسٹم میں ریکارڈز کا کردار

(Role of School Records in Effective Management System)

ہر اسکول میں مختلف ریکارڈز اور رجسٹر ہوتے ہیں جس سے امور کے آغاز اور ارتقا کا پتا چلتا ہے یہ بھی کہا جاتا ہے کہ جتنا موثر طریقہ کار رجسٹر اور ریکارڈز کے لیے اپنایا جائے گا اتنا ہی اسکولی انتظام بہتر اور سہولت بخش ہو گا۔

3.7.1 اسکولی ریکارڈز کی اہمیت (Importance and Utility of Scholl Record)

اسکول ریکارڈز سے ہر طالب علم کے داخلے سے لے کر اس کے اسکول سے ٹرانسفر لینے تک کے حالات ایک ہی جگہ پر مل جاتے ہیں۔

اسکولی ریکارڈز تعلیم کے ڈپارٹمینٹ کے افسران کو مطلوبہ معلومات فراہم کرنے کے لیے ضروری ہوتے ہیں۔

ریکارڈز اور رجسٹر نہ صرف انفرادی طالب علم کی ترقی بلکہ پورے اسکول کی ہمہ جہت ترقی و کارکردگی کا اندازہ لگانے کے لیے ضروری ہوتے ہیں۔

ریکارڈز اور رجسٹر تعلیمی تحقیق سے متعلق مواد کی دستیابی میں معاون ہوتے ہیں۔

3.7.2 اسکول ریکاڈز کی اقسام (Types of School Record)

ذیل میں مختلف اقسام کے ریکارڈز، رجسٹر اور رپورٹس کی فہرست دی گئی ہے جو مختلف امور کا اندراج کرتے ہیں اور انہیں محفوظ رکھتے ہیں۔

- لاگ بک (Log Book)
- کیش بک (Cash book)
- ڈسپیچ اور رسیپٹ رجسٹر (Dispatch and Receipt Register)

- ملازمین کی اتفاقی چھٹی کا رجسٹر (Casual Leave Register)
- امتحانات کی فائل
- ترسیل کا رجسٹر (Correspondence Register)
- ملازمین کی سروس بک
- ٹرانسفر سرٹیفکیٹ کا ریکارڈز
- اساتذہ کی ڈیوٹی کے رجسٹر
- اکیونٹنس رول(Acquaintance Roll)
- اسکالرشپ رجسٹر
- طلبہ کی فیس وصولی کا رجسٹر
- سازوسامان کا رر جسٹر
- لائبریری کی کتب کا رجسٹر
- ہیڈ ماسٹر یا اعلیٰ افسران کے معائنہ کی رپورٹس
- طلبہ کے کیومولیٹیو ریکارڈ کا رجسٹر
- طلبہ کے اہلیت کارڈز
- طلبہ کے داخلہ کا رجسٹر

درج بالا رجسٹرز اور ریکارڈز کے علاوہ اور بھی مختلف قسم کے رجسٹر اسکول میں رکھے جاتے ہیں۔ موجودہ زمانہ میں کمپیوٹر کے استعمال سے ان تمام امور کو محفوظ رکھنا بہت سہولت بخش ہو گیا ہے۔ اس کے باوجود ان امور سے متعلق اندراجات کو ہارڈ کاپی کی شکل میں رکھنا ضروری ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ(Check Your Progress)

1. اسکول میں رجسٹر رکھنے کی ضرورت کیوں ہوتی ہے؟

----

2. کوئی پانچ رجسٹر کے نام لکھیے۔

3.8 یادرکھنے کے نکات(Points to be Remembered)

☆ کمیو نٹی سے عام طور پر ایک جغرافیائی وقوف جہاں یکساں کلچر عقائد اور رسوم ورواج توقعات اور زندگی رکھنے والے لوگ رہتے ہیں سے مرادلی جاتی ہے۔

☆ اسکول کسی بھی کمیو نٹی کا ایک اختصار ہو تا ہے اس لئے اسکول اور کمیو نٹی کے درمیان باہمی تعلق کا پایاجانا فطری ہے۔

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

☆ اسکول کمیو نٹی تعلقات تمام بچوں کی تعلیم کے معیار کو بہتر بنانے میں مدد گار ہو تا ہے یہ والدین اور دیگر شہریوں کو اپنی ذمہ داریوں کو سمجھنے کا موقع فراہم کرتے ہیں۔

☆ کسی بھی کام کو انجام دینے میں موثر منصوبہ بندی کی ضرورت ہوتی ہے۔ جو کام جتنا پیچیدہ ہو گا جامع منصوبہ بندی کی اتنی ہی ضرورت ہو گی۔

☆ ہم جمہوری ملک میں رہتے ہیں اور ہمارا ہر کام جمہوری طرز پر ہوناچاہیے پرنسپل کے لئے بھی ضروری ہو تا ہے کہ اسکولی انصرام کے تمام امور میں متعلقہ ساتھیوں کے ساتھ مشاورت کرے مشاورت کے اس اجلاس کو اسٹاف میٹنگ کہتے ہیں۔

☆ کسی بھی منصوبہ کو عملی جامہ پہنانے کے لئے نظام الاوقات کا اہم رول ہو تا ہے۔ نظام الاوقات اسکول کی بہتر کارکردگی میں مدد گار ہو تا ہے۔ جیسے وقت اور توانائی کے زائل ہونے کو روکتا ہے، کاموں کے ایک دوسرے میں الجھنے اور دہرائے جانے کو روکتا ہے، اسکول کی زندگی میں نظم وضبط پیدا کرتا ہے، تمام اساتذہ کے درمیان کام کی برابر تقسیم کو یقینی بناتا ہے۔

☆ اسکول اور کمیو نٹی کے مابین تعلقات کے مقاصد ہوتے ہیں جیسے اسکول سے متعلق معلومات سے کمیو نٹی کے افراد کو واقف کرانا، اسکول کے لئے فنڈ اکٹھا کرنا، طلباء میں کمیو نٹی کے سرگرمیوں میں حصہ لینے کو فروغ دیناوغیرہ۔

☆ اسکولی انتظامیہ میں طلباء مرکزی حیثیت رکھتے ہیں اچھا مینجمنٹ وہی ہے جو طلبہ کی ہمہ جہت ترقی کو یقینی بنانے کے لیے کوشاں رہتا ہے۔

3.8 یادرکھنے کے نکات(Points to be Remembered)

Miniature Society	:	مختصر سماج۔
تشنگانِ علم	:	علم کے پیاسے
Code of Conduct	:	ضابطہ اخلاق
ارتباطی عمل	:	ایسا عمل جس میں ربط پایا جاتا ہو
Nature	:	ماہیت
رویہ	:	کسی خاص چیز کے تئیں عقیدہ،رائے،احساسات،جذبات۔

3.9 اکائی کے اختتام کی سر گرمیاں(Unit End Exercise)

مختصر جوابی سوالات:

1. کمیونٹی سے کیا مراد ہے؟
2. اسکول کی کوئی ایک تعریف لکھیے۔
3. اسکول کو ہم کیوں کر مختصر سماج کہہ سکتے ہیں؟
4. اسکول کی کارکردگی کا اندازہ لگانے میں نظام الاوقات کس طرح ضروری ہے۔
5. ہیڈ ماسٹر اور اساتذہ کی میٹنگ کیون منعقد کی جاتی ہے؟
6. اسکولی بجٹ سے کیا مراد ہے؟
7. لائبریری کے انضمام میں کون سے امور پیش نظر رہنا چاہیئے۔

کسی بھی اسکول میں مناسب صفائی ستھرائی کا انتظام کیوں ضروری ہے۔

طویل جوابی سوالات:

1. اسکولی انتظام کے تصور کی مختلف تعریفوں کی روشنی میں وضاحت کیجیے۔
2. انتظام مدرسہ کے بنیادی اصول کیا ہیں؟
3. موثر انتظام کے لیے موثر منصوبہ بندی ضروری ہوتی ہے۔وضاحت کیجیے۔
4. ایک مثالی اسکول میں کون سی خصوصیات ہونی چاہیے؟
5. آُپ کے اسکول میں کون سے ریکارڈز اور رجسٹر رکھے جاتے ہیں؟تفصیل سے بیان کیجیے۔

3.10 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

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

2. 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):

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

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

6. Mathur S.S.(1990) Educational Administration and Management, Indian Publication Ambala cantt.Ambala, India.

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

8. T.S.K Kochhar (2011), School Administration and Management, New Delhi, Sterling Publishers Pvt. Ltd.