A Review Paper Analytical study of the impact of organizational climate on the teaching skills of students in higher secondary schools (with reference to Sitamani district)

एक समीक्षा पत्र उच्च्तार माध्यमिक विद्यालयो में संगठनात्मक वातावरंण का अध्ययनो के शिक्षण कौशल पर प्रभाव का विष्लेषणात्मक अध्ययन (सीतामणि जिले के संदर्भ में)

Premchand Kumar1, Dr. Hrishikesh Yadav2
प्रेमचंदर कुमार[1], डॉ. ऋषिकेश यादव[2]

[1] शोधार्थी, श्री सत्य सांई प्रौद्योगिकी एवं चिकित्सा विज्ञान विष्वविद्यालय, सीहोर
[2] सह–प्राध्यापक, श्री सत्य सांई प्रौद्योगिकी एवं चिकित्सा विज्ञान विष्वविद्यालय, सीहोर

सार

जो मुक्त कराये वही विद्या हैं यहाँ विद्या शब्द का अर्थ शिक्षा से लगाया गया है। यह शिक्षा का व्यापक दार्शनिक प्रत्यय है। जब हम शिक्षा को जीवन पर्यन्त चलने वाली प्रक्रिया के रूप में स्वीकार करते हैं तब हम शिक्षा के आधुनिक एवं व्यावहारिक स्वरूप को मानते है। तभी हमें पूर्वोक्त प्रश्नों या जिज्ञासाओं के उत्तर या समाधान प्राप्त होते हैं। भारतीय दर्शन में शिक्षा के पर्यायवाची के रूप में विद्या तथा ज्ञान शब्दों का प्रयोग भी किया जाता है। विद्या शब्द का उद्‌गम भी "विद" धातु से हुआ है जिसका अर्थ होता है जानना, पता लगाना तथा सीखना। प्रारम्भ में विद्या के रूप में इसके अन्तर्गत चार विषयों का समावेश किया गया और शनै–शनै इन विद्याओं की संख्या चौदह हो गई जिनमें वेद, वेदांग, धर्म, न्याय और मीमांसा आदि का समावेश किया गया परन्तु मूलतः विद्या शब्द का अर्थ ज्ञान (ज्ञातव्य) के रूप में ही प्रचलित रहा।
स्वाभाविक प्रगतिषील विकास षिक्षा

1. प्रस्तावना

मानव का जीवन अपनी प्रारम्भिक अवस्था में अत्यन्त असुरक्षित तथा अस्त–व्यस्त था। बालक निरीक्षण, अनुभव और अनुकरण आदि द्वारा सीखता था। जैसे–जैसे सभ्यता और संस्कृति का विकास होता गया, त्यों–त्यों मनुष्य के अर्जित ज्ञान में वृद्धि होती गई। बालक को समाज का उपयोगी सदस्य बनाने में परिवार पूर्ण सहयोग देने में असमर्थ सिद्ध हो गया। परिवार के संगठन में परिवर्तन होने के कारण माता–पिता के पास इतना समय न था कि स्वयं बालकों को भली–भांति शिक्षा दे सकते। सामाजिक प्राणी होने के नाते व्यक्ति का समाज के प्रति कुछ उत्तरदायित्व है। इस उत्तरदायित्व का पालन केवल घर की शिक्षा द्वारा सम्भव नहीं, अतः उसके सर्वांगीण विकास के लिय पाठशालाओं का विकास हुआ।

विद्यालय का महत्व, आवश्यकता तथा उपयोगिता–

विद्यालय के महत्व पर प्रकाश डालते हुए एस.बी. जोशी ने कहा है–"किसी भी राष्ट्र की प्रगति का निर्णय विधानसभाओं, न्यायालयों और फैक्ट्रियोंमें नहीं वरन् विद्यालयों में होता है।"
विद्यालय की आवश्यकता तथा उपयोगिता के कारण निम्नलिखित हैं–

(1) सभ्यता तथा संस्कृति का विकास–
विद्यालयों में छात्रों को विभिन्न संस्कृतियों का ज्ञान प्राप्त होता है,क्योंकि विद्यालय में विभिन्न समुदायों और संस्कृतियों के छात्र आते हैं, साथरहने के कारण वे परस्पर प्रभावित होते हैं।

(2) शैक्षिक वातावरण की उपयोगिता–
शिक्षा प्रदान करने के लिये एक विशिष्ट वातावरण की आवश्यकताहोती है। स्वस्थ तथा शिक्षाप्रद वातावरण केवल विद्यालय में ही प्राप्त होसकता है। इस प्रकार का व्यवस्थित वातावरण अन्य साधन नहीं प्रदान करसकते हैं। विद्यालय का महत्व एक सविधिक संस्था के रूप में अधिक है।

(3) व्यक्तित्व का सर्वांगीण विकास–
विद्यालय में जो शिक्षा दी जाती है वह पूर्व–निश्चित कार्यक्रम केअनुसार होती है। इस पूर्व–नियोजित शिक्षा में बालक के व्यक्तित्व विकासके सभी पक्षों पर ध्यान दिया जाता है।

(4) घर तथा समाज को जोड़ने वाली कड़ी है–
घर और पाठशाला दोनों समाज के अंग हैं, अतः दोनों में परस्परसहयोग होना आवश्क है। रॉस का विचार है–"पाठशाला एक प्रकार से घरका विस्तार है।"
जॉन डीवी ने कहा है–"पाठशाला को वास्तव में घर का विस्तृत रू‍प होना चाहिये।"केवल घर में रहकर बालक का दृष्टिकोण संकुचित हो जाता है,उसमें सामाजिक तथा त्याग की भावना नहीं आ पाती। किन्तु विद्यालय मेंआकर उसका दृष्टिकोण व्यापक हो जाता है। इस प्रकार 'विद्यालय' घर औरसमाज को जोड़ने वाली कड़ी है।

रेमन्ट का कथन है–"विद्यालय बाह्य जीवन के बीच अर्द्ध पारिवारिककड़ी है, जो बालक की उस समय प्रतीक्षा करता है, जब वह अपनेमाता–पिता की छत्र–छाया को छोड़ता है।" पाठशाला और घर एक–दूसरेके पूरक के रूप में कार्य करते हैं।

(5) आदर्श नागरिक का निर्माण–
प्रजातन्त्रात्मक शासन व्यवस्था में नागरिकता की शिक्षा एक विशेषमहत्व रखती है। विद्यालय द्वारा ही शिक्षित नागरिकों का निर्माण किया जासकता है। एक शिक्षा रिपोर्ट में कहा गया है–"विद्यालय प्रयोगशालाओं केसमान होने चाहिये जिसमें आदर्श सामाजिक जीवन पुनर्निर्माण औरपुनराभिनय हो।"

1.1 घर और विद्यालय में सहयोग–

शैक्षिक दृष्टि से घर और विद्यालय का घनिष्ठ सम्बन्ध है। बालक कीसमुचित शिक्षा के लिये दोनों में सहयोग होना अति आवश्यक है। बालक काअधिक समय घर पर ही व्यतीत होता है। विद्यालय में दिये हुए कार्यों कोवह घर पर ही पूरा करता है। घर में माता–पिता या अन्य सदस्यों का यहकर्तव्य है कि वे विद्यालय में दिये हुये पाठ्य–विषयों में सम्बन्धित कार्यों कोपूरा करने में सहायता करें। यदि बालक को उसे पूरा करने में कोईकठिनाई हो तो उन्हें ठीक समझाकर स्वयं करने के लिये प्रोत्साहित करें।बालक को उचित शैक्षिक निर्देशन देना आवश्यक है। इसके लिये घर कावातावरण शैक्षिक होना चाहिये तथा माता–पिता का भी शिक्षा कार्यों में रूचिका होना आवश्यक है। यदि माता–पिता इस कार्य में असमर्थ हैं तो उन्हेंशिक्षकों से सहयोग लेना चाहिये। इस प्रकार घर और विद्यालय दोनोंएक–दूसरे की सहायता करके ही बालक का समुचित एवं सर्वांगीण विकारकर सकते हैं। "विद्यालय समाज के प्रकाश–गृह हैं। प्रतिदिन बालक अपनेघरों से उस गृह से प्रकाश लेने जाते हैं और उस प्रकाश से अपने घरों कोप्रकाशित करते हैं। समाज के अन्धकार को दूर करने की जिम्मेदारीविद्यालय की होती है। बालक को विद्यालय से सहायता लेने की आवश्यकताहोती है। घर की शिक्षा अनियमित या अव्यवस्थित होती है। विद्यालय द्वाराप्राप्त ज्ञान का प्रयोग बालक घर के कार्यों में करता है। घर की शिक्षाव्यावहारिक होती है और विद्यालय की शिक्षा का उद्देश्य ज्ञानार्जन होता है।चित्र संख्या 1.1 विशिष्टता के आधार पर विशिष्ट बालकों का वर्गीकरण

उपर्युक्त समूह में से षारीरिक रूप से विकलांग बालकों के समूह के मूक–बधिर बालकों से सम्बन्धित तथ्यों को अध्ययनार्थ लिया गया है। मूक–बधिर बालक – ऐसे बालक जो बोल एवं सुन नहीं पाते, मूक– बधिर बालक कहलाते हैं। ऐसे बालकों को विषेष रूप से प्रषिक्षण की आवष्यकता होती है और तत्पष्चात् इनको सामान्य स्कूलों में

प्रवेष दिया जा सकता है। इनके लिए सांकेतिक भाषा व श्रवण यंत्रों की आवष्यक होती है। जिससे इन्हें समझने, सुनने और अपना कार्य करने में सहायता मिलती है। श्रवण षक्ति खो चुके बालकों को

श्रवण–यंत्र और प्रषिक्षण की जरूरत होती है। इस प्रकार से बालकों को सुनने के साथ–साथ वस्तुएँ दिखाकर षिक्षा दी जानी चाहिए। इनके लिए विषेषज्ञों की सहायता ली जानी चाहिए। मूक–बधिर विद्यार्थियों के लिए इनके अनुकूल विषिष्ट विद्यालयों की आवष्यकता होती है। इन विद्यालयों में मूक–बधिर विद्यार्थियों के लिए सम्प्रेषण तकनीकों का प्रयोग किया जाता है।

1.2 नेतृत्व की आवश्यकता एवं महत्व–

प्रत्येक समूह की स्थापना के पीछे एक विचारधारा तथा निश्चित लक्ष्यहोते हैं तथा उन लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए संगठन के सभी सदस्यअपनी क्षमता के अनुसार कार्य करते हैं। तथापि नेतृत्व के अभाव में उनलक्ष्यों की प्राप्ति एक दुष्कर कार्य साबित होता है। कभी–कभी नेतृत्व केअभाव में तो समूह अपनी प्रासंगिकता ही खो देता है। जिस समूह का कोईनेता नहीं होता वह समूह दिशाहीन तथा उद्देश्य विहीन हो जाता है। समयके साथ–साथ प्रत्येक क्षेत्र में परिवर्तन होता रहता है। ऐसे में वातावरण केसाथ अनुकूलन ही संगठन के अस्तित्व को कायम रख पाता है। आधुनिकयुग में साधनों की वृद्धि के साथ–साथ कौशलों में परिवर्तन हो रहे हैं। इसस्थिति में विभिन्न समस्याओं का सामना करना पड़ता है। अतः वर्तमानसन्दर्भ में यह आवश्यक हो जाता है कि एक योग्य नेता संगठन को अपनीयोग्यता से उचित निर्देशन प्रदान करे। हालांकि वर्तमान परिप्रेक्ष्य में यहआवश्यक नहीं कि एक व्यक्ति समस्त क्षेत्रों में नेतृत्व प्रदान कर सके। तोभी वह अन्य सहयोगियों में से ही विषयकुशल नेताओं का चयन कर सकताहै। एक संगठन में एक से अधिक नेता होने पर भी परस्पर सामंजस्यस्थापित कर एक सर्वप्रमुख नेता का चयन किया जाना चाहिए, तथा अन्यव्यक्ति उसकी बातों को अनुमोदन कर सकते हैं। अतः यह निश्चित है किनेतृत्व के अभाव में वांछित सफलता संदिग्ध ही रहती है। अतः नेतृत्व कीआवश्यकता को निम्न बिन्दुओं से स्पष्ट किया जा सकता है–

1. नियोजन एवं व्यवस्था की सफलता–
प्रत्येक क्षेत्र में एक निश्चित परिस्थितियों के अन्तर्गत समूह अपनीयोजना का निर्माण करता है। परन्तु किसी भी योजना का उचित निर्देशन केअभाव में विफल होना अवश्यम्भावी है। अतः एक कुशल नेतृत्व की देखरेखमें ही समूह उचित नियोजन कर पाता है। कुशल नेतृत्व योजना कीसफलता के लिए आवश्य व्यवस्था करता है।

2. संगठन में समन्वय स्थापित करना–
किसी भी संगठन में विभिन्न विचारधारा के व्यक्ति होते हैं। उन सभीको एक साथ कार्य करते हुए संगठन को गति प्रदान करनी होती है। ऐसे मेंकई अवसरों पर परस्पर वैचारिक गतिरोध पैदा हो जाता है, जो किसी भीसूरत में समूह के लिए अच्छा नहीं होता है। ऐसी स्थिति को टालने के लिएएक योग्य नेतृत्व की आवश्यकता होती है जो कि विभिन्न विचारधारा केव्यक्तियों के मध्य समन्वय स्थापित कर उन्हें एक उद्देश्य तथा एकअधीनस्थों की भावनाओं को सम्मान देते हुए उनमें सामंजस्य स्थापित करताहै, जिससे समूह सदा प्रगतिशील रहता है।

3. संगठन की कार्य क्षमता में वृद्धि हेतु–
एक संगठन के पास निश्चित संसाधन होते हैं, जिनकी मदद से उन्हेंअपने लक्ष्यों को प्राप्त करना होता है। ये संसाधन मानवीय या भौतिक दोनोंतरह के हो सकते हैं। इन संसाधनों का बेहतर व उचित उपयोग, केवलकुशल नेता ही कर सकता है। वह अपने अधीनस्थों को निर्देशित करकेसमूह की कार्यक्षमता को बढ़ा देता है।

4. प्रेरणा प्रदान करने हेतु–
एक समूह को कई बार दीर्घकालीन योजनाओं पर कार्य करना पड़ताहै। ऐसी स्थिति में कई बार समूह के सदस्यों का उत्साह लक्ष्यों के प्रतिधीमा पड़ जाता है। वे अपनी कार्यक्षमता का भरपूर उपयोग नहीं कर पातेहैं। एक कुशल नेतृत्व समूह में ऐसी परिस्थितियों को रोक सकता है। वहअपने ओजस्वी एवं आशावादी विचारों से अपने अनुयायियों का मनोबल ऊँचारखता है।

5. समूह भावना पेदा करने हेतु–
किसी भी संगठन के सदस्यों में जब तक समूह के प्रति आस्था नहींहोगी, वे साथ मिलकर कार्य नहीं कर सकते हैं। उनमें परस्पर सहयोग वअपनत्व का अभाव का होता है, जिससे सामूहिक लक्ष्यों की अवहेलना होतीहै, अतः संगठन के सदस्यों में समूह भावना पैदा करने के लिए एक कुशलएवं योग्य नेतृत्व की आवश्यकता होती है।

6. अनुशासन बनाए रखने हेतु–
प्रत्येक समूह में विभिन्न स्वभाव के सदस्य होते हैं। उनकी कार्यशैलीअलग–अलग होती है। कुछ सदस्यों में कार्य के प्रति गम्भीरता नहीं होती है,जिससे समूह में अस्थिरता बढ़ती है। अतः इस स्थिति को टालने के लिएएक अनुशासन की भावना होनी चाहिए जो केवल एक योग्य व कर्मठ नेतृत्वही पैदा कर सकता है।

7. नीति निर्धारण हेतु–
प्रत्येक समूह की एक निश्चित नीति होती है। कई बार परिस्थितियोंके कारण उनमें वांछित परिवर्तन करने पड़ते हैं। एक कुशल व दूरदर्शीनेतृत्व अपनी कल्पना से सोच–विचारकर समूह की नीतियों का निर्धारण करसकता है।

8. नवीन विचारों एवं प्रयोग की पहल हेतु–
समूह की निरन्तर प्रगति हेतु नये–नये विचारो, विधियों एवं युक्तियोंकी आवश्यकता होती है। इन विचारों एवं प्रयोगों की पहल हेतु एक कुशलएवं दूरदर्शी नेतृत्व की आवश्यकता होती है। एक कुशल नेतृत्व अपने अनुभवऔर अध्ययन द्वारा या अन्य सहयोगियों के सुझावों के आधार पर उपक्रम काविकास और कुशल संचालन कर सकता है।

9. निर्णय लेने हेतु–
संगठन की उन्नति एवं विकास हेतु विभिन्न आवश्यकताओं को पूराकरना पड़ता है। विभिन्न स्थितियों में समूह की आवश्यकताएँ विभिन्न तरीकेकी हो सकती हैं। अथवा कई बार समूह को अवांछित समस्याओं से जूझनापड़ता है। एक कुशल व योग्य नेतृत्व ही उचित समय पर उचित निर्णण लेसकता है तथा समूह के अन्य सदस्यों को उस निर्णय के लिए तैयार करसकता है।

10. सन्तोषजनक वातावरण का निर्माण–
संगठन की निरन्तर प्रगति के लिए एक अच्छे वातावरण कीआवश्यकता होती है जिसमें दबाव या शोषण की कोई जगह नहीं होती है।एक अच्छा व पारदर्शी नेतृत्व अपने संगठन के सदस्यों की भावनाओं कोध्यान रखते हुए सन्तोषजनक वातावरण का निर्माण कर सकता है।अतः उपरोक्त विश्लेषण के आधार पर हम इस निष्कर्ष पर पहुँचते हैंकि एक योग्य व कुशल नेतृत्व ही संगठन को उचित दिशा में अग्रसर करसकता है।

2. साहित्य का पुनरावलोकन

एक शिक्षण संस्था के प्राचार्य के दायित्व एवं कार्य बहुमुखी होते हैं।एक प्रजातांत्रिक शासन व्यवस्था में प्राचार्य के कार्य केवल विद्यालय तक हीसीमित नहीं रह गये है बल्कि उसे अपने संकुल एवं समुदाय से सम्बन्धितकार्य भी करने पड़ते हैं। परम्परागत दृष्टि से प्राचार्य के कार्यों को निम्नलिखित शीर्षकों में विभाजित किया जा सकता है।
(1) पर्यवेक्षण कार्य–
(अ) शिक्षण कार्यों का पर्यवेक्षण
(ब) विद्यालयीन अभिलेखों का पर्यवेक्षण
(स) वित्तीय कार्यों का संचालन एवं निरीक्षण
(द) छात्रावासों का पर्यवेक्षण
(य) पाठ सहगामी क्रियाओं का पर्यवेक्षण
(फ) परीक्षा कार्यों का पर्यवेक्षण
(इ) विद्यालय भवन, परिसर एवं कक्षों का पर्यवेक्षण

(2) शिक्षण कार्य–
वर्तमान समय में प्राचार्य के लिए कम से कम एक पीरियड या एककालचक्र अध्यापन करना आवश्यक कर दिया गया है। इस कार्य से प्राचार्यछात्रों के सम्पर्क में रहता है और अनुशासन स्थापना में सहायता मिलती है।अध्यापन करने से वह अपने विषय एवं शिक्षण विधियों से जुड़ा रहता है।कभी–कभी वैकल्पिक शिक्षक उपलब्ध न होने की स्थिति में यदि कक्षा खालीरहती है तो प्राचार्य को स्वयं कक्षा में जाकर अध्यापन करना पड़ता है।इसलिए उसे अध्यापन कार्य से जुड़े रहना चाहिए।
(3) कार्यालयीन कार्य–
विद्यालयीन अभिलेखों के पर्यवेक्षण कार्य के अतिरिक्त अनेक प्रकार केपत्रों एवं प्रति वेदनों को तैयार करना या करवाना तथा उचित समय परयथास्थान भेजने हेतु प्राचार्य को निश्चित रूप से प्रतिदिन अपने कार्यालय मेंबैठकर कार्य करना चाहिए।

(4) विद्यालयीन कार्यों का विभाजन एवं ैजांम ावसकमत दल प्रभारियों कीनियुक्ति करना तथा उनके कार्यों का पर्यवेक्षण करना।
(5) समुदाय से सम्बन्ध–
वर्तमान समय में विद्यालय केवल शिक्षण कार्य तक सीमित नहीं रहगया है। बल्कि वह सामुदायिक गातिविधियों का सहगामी हो गया है।इसलिए प्राचार्य को स्थानीय समुदाय से अच्छा सम्बन्ध बनाये रखना चाहिए।विद्यालय के विशेष कार्यक्रमों में जन प्रतिनिधियों को आंमत्रित करना चाहिए।सामुदायिक आयोजनों में यदि प्राचार्य को आंमत्रित किया जाता है तोविद्यालय व्यवस्था को ध्यान में रखते हुए अवश्य जाना चाहिए।
(6) संसाधनों की व्यवस्था करना–
विद्यालय की आवश्यकता के अनुरूप स्थान, भवन, साजसज्जा,शैक्षिक उपकरण आदि की व्यवस्था करना प्राचार्य का एक प्रमुख कार्य है।
(7) संस्थागत नियोजन या योजना तैयार करना–
(अ) दीर्घकालीन नियोजन स्वदह ज्मतउ च्संदपदल
(ब) अल्पकालीन नियोजन ैावतज जमतउ च्संदपदल
(स) वार्षिक कैलेन्डर तैयार करवाना

(8) चुनाव सम्बन्धी कार्य–
(1) चुनाव सम्बन्धी प्रशिक्षण लेना एवं देना
(2) मतदान दलों को डयूटी आदेश भेजना
(3) मतदान केन्द्र की व्यवस्था करना।

(9) शाला संकुल ;बीववस ब्वउचसमगद्ध सम्बन्धी कार्य–
(1) संकुल क्षेत्र में पर्यवेक्षण
(2) क्षेत्रान्तर्गत विद्यालयों में शिक्षक व्यवस्था
(3) गुणात्मक शिक्षा हेतु प्रयास
(4) संविदा शिक्षकों की नियुक्ति
(5) शासकीय आदेशों को भेजना तथा उत्तर प्राप्त करना
(6) वेतन की व्यवस्था करना
(7) संकुल क्षेत्र के सभी शिक्षकों के सर्विस अभिलेख रखना एवं नचजम कंजमकरना
(10) जनसुनवाई के अन्तर्गत त्वरित कार्यवाही करना एवं उत्तर भेजना।

(11) उच्च अधिकारियों से प्राप्त पत्रों के उत्तर भेजना–
(1) विधान सभा से सम्बन्धित जानकारी
(2) जनपद एवं जिला पंचायत से पत्राचार
(3) शिक्षा विभाग से आये पत्रों के उत्तर

(12) समय विभाग चक्र तैयार करवाना ;ज्पउम ज्ंइसमद्ध–
(1) सामान्य समय विभाग चक्र
(2) शिक्षक वार समय विभाग चक्र
(3) कक्षा वार समय विभाग चक्र
(4) खेलकूद एवं अन्य पाठसहगारी क्रियों का समय विभाग चक्र

(13) अनुशासन बनाये रखने हेतु पूर्ण प्रयास
(14) शिक्षण अधिगम प्रक्रिया का पर्यवेक्षण एवं सुधार,
(15) विद्यालय के मान सम्मान एवं प्रतिष्ठा बनाये रखने हेतु सदैव तत्पररहना।
प्रशासन –
प्रशासन शब्द अंग्रेजी भाषा ।कउपदपेजतंजपवद के का हिन्दी रूपान्तर हैजिसकी उत्पत्ति डपउपेजमअ से हुई है जिसका अर्थ है दूसरों के सेवा में रतरहने वाला। वेवस्टर शब्दकोण में मिनिस्टर शब्द के अनेक अर्थ दिए गए हैजिनमें सर्वाधिक प्रभावशाली अर्थ है शासन के किसी विभाग का प्रमुखव्यक्ति या अध्यक्ष ब्रिटेनिका एनसाइक्लोपीडिया के अनुसार प्रशासन का अर्थहै कार्यों का निष्पादन या प्रबन्ध करना। इस प्रशासन के सम्बन्ध में कहा जासकता है कि अधीनस्थ लोगों की सेवा प्रभावशाली ढंग से करने की कलाहै। किन्तु व्यावहारिक अर्थ में अधीनस्थ लोगों से प्रभावशाली ढंग से कार्यनिष्पादन कराना माना जाता है।
शैक्षिक प्रशासन–

शैक्षिक प्रशासन का सम्बन्ध मुख्यतः शिक्षा से होता है। अतः शिक्षा केक्षेत्र में संगठन जिस ढांचे को खड़ा करता है शैक्षिक प्रशासन उसेकार्यान्बित करने में सहायक होता है जिससे शैक्षिक उद्देश्यों की प्राप्ति होसके। व्यापक अर्थों में शैक्षिक प्रशासन के अन्तर्गत शिक्षा व्यवस्था करना हीनहीं बल्कि शिक्षा के सम्बन्ध में योजना बनाना। संगठन करना, निर्देशन वपर्यवेक्षण भी सम्मिलित है। प्रधानाध्यापक, प्रबन्धक शिक्षक, विद्यार्थी, निर्देशकआदि सभी मिलकार शिक्षा के स्तर को ऊँचा उठाने का जो प्रयास कियाजाता है, वह सब प्रशासन के अन्तर्गत ही है।

शैक्षिक प्रशासन की परिभाषायें–

शैक्षिक प्रशासन की कुछ मुख्य परिभाषाएँ निम्न है–

1. ग्राहम बेलफोर के अनुसार–

"शैक्षिक प्रशासन योग्य छात्रों को योग्य अध्यापकों के द्वारा, राज्यद्वारा प्रदत्त संसाधनों के अन्तर्गत ऐसी परिस्थितियों में शिक्षा की व्यवस्थाकरता है, जिनमें वे छात्र स्वयं को मिलने वाले प्रशिक्षण का अधिकतम लाभप्राप्त कर सकें।"

2. फाक्स, विश तथा रफनर के अनुसार–

"शैक्षिक प्रशासन एक ऐसी सेवा करने वाली गतिविधि है जिसकेमाध्यम से शैक्षिक प्रक्रिया के लक्ष्य प्रभावकारी ढंग से प्राप्त किए जाते हैं।"शैक्षिक प्रशासनएक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा सम्बन्धित व्यक्तियों के प्रयासों काएकीकरण तथा उचित सामग्री का उपयोग इस प्रकार किया जाता है जिससेमानवीय गुणो का समुचित विकास हो सके।

एस.एन. मुखर्जी के अनुसार "शैक्षिक प्रशासन वस्तुओं के साथ–साथमानवीय साधनों की व्यवस्था से सम्बन्धित है अर्थात व्यक्तियों के मिलजुलकर अच्छा कार्य करने से सम्बन्धित है। वास्तव में इसका सम्बन्ध मानवीयसजीवों से अपेक्षाकृत अधिक है तथा अमानवीय वस्तुओं से कम है।

शैक्षिक प्रशासन की आवश्यकता–

शिक्षण संस्थानों में पूर्णतः सफल प्रजातंत्र स्थापित करने के लिए एवंशैक्षिक उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु उत्तम एवं स्वच्छ शैक्षिक प्रशासन का होनाअति आवश्यक है। इसीलिए प्रत्येक शिक्षा संस्थानों में एक प्रमुख कीनियुक्ति की जाती है जिसे हम प्रधानाचार्य, प्राचार्य एवं अधिष्ठाता ;क्मंदद्धअथवा विभागाध्यक्ष के पद नाम से जानते हैं। प्रस्तुत शोधकार्य में उच्च एवंउच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के प्रमुख को प्राचार्य पद नाम से व्यक्त कियागया है। शैक्षिक प्रशासन की आवश्यकता निम्नलिखित कार्यों एवं उद्देश्योंके रूप में होती है–

(1) मानवीय संसाधनों का समुचित उपयोग।
(2) समन्वय तथा नियंत्रण करना।
(3) भौतिक संसाधनों का अधिकतम उपयोग।
(4) कार्यक्षमता में वृद्धि करना।
(5) मूल्यांकन करना।
(6) शैक्षिक प्रजातांत्रिक रूप प्रदान करना।
(7) शैक्षिक लक्ष्यों की पहचान तथा परिभाषित करना।
(8) शैक्षिक उद्देश्यों की प्राप्ति करना।
(9) शैक्षिक कार्यक्रमों का नियोजन करना।
(10) शैक्षिक गुणवत्ता को उन्नत करना।

3. शोध पद्धति

शैक्षिक शोधकार्य की पद्धतियाँ ;–

शोध पद्धति, शोध उपकरण एवं शोध तकनीक तीनों शब्दअलग–अलग होते हुए भ एक दूसरे से घनिष्ट रूप में सम्बन्धित है औरशोधकार्य में सभी का उपयोग होता है। शोध पद्धति एक व्यापक अवधारणाहै जिसके अन्तर्गत शोध उपकरण एवं शोध तकनीक सम्मिलित हैं। शिक्षाअनुसन्धान के विद्वानों ने शैक्षणिक शोध की विधियाँ इस प्रकार बतलाई है1–

(1) ऐतिहासिक शोध विधि–जो ऐतिहासिक अनुसन्धानों में प्रयुक्त कीजाती है।

(2) प्रयोगात्मक शोध विधि–जो परीक्षण या प्रायोगिक अनुसन्धानों मेंप्रयुक्त होती है।

(3) व्याख्यात्मक शोध विधि–व्याख्यात्मक शोध कार्यों में जो विधियाँअपनाई जाती है उन्हें गुणात्मक विधि एवंपरिमाणात्मक विधि के रूप में वर्गीकृत कियागया है।

प्रस्तुत शोधकार्य गुणात्मक शोध पद्धति पर आधारित है। इसमेंशोधार्थी ने प्रमुख रूप से अग्रलिखित विधियों का प्रयोग किया है–

(1) सर्वेक्षण पद्धति (विद्यालय सर्वेक्षण)

(2) अवलोकन पद्धति (विद्यालय अवलोकन)

(3) साक्षात्कार पद्धति (प्राचार्य साक्षात्कार)

प्रस्तुत शोध कार्य की पद्धति–

शोध कार्य को सफल बनाने के लिए विभिन्न शोध विधियाँ काम मेंलाई जाती हैं। हेनरी लेस्टर स्मिथ ने लिखा है कि "अनुसंधानात्मक प्रदत्तोंको एकत्रित करने व प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की अनेक विधियाँ एवं साधन हैं,किसी भी अध्ययन को केवल एक ही विधि का प्रयोग करने से सफलतापूर्वक संचालित नहीं किया जा सकता है।" इसलिए इसके विकास केविभिन्न सोपानों पर विभिन्न पद्धतियों को प्रयुक्त किया जाता है। शोधविधिकैसी हो यह दो पक्षों पर निर्भर करता है–

(1) शोध कार्य की प्रकृति एवं उद्देश्यों की प्राप्ति

(2) समय की अवधि

शोध विधियों के सम्बन्ध में विभिन्न शिक्षाशास्त्री एक मत नहीं हैं।शैक्षिक अनुसंधान विधियों का वर्गीकरण उतना ही विविधता पूर्ण है, जितनाविधि 'शब्द' के अर्थों को प्रयुक्त करना जहाँ 'विधि' एक व्यापक अवधारणाहै।

प्रस्तुत शोध में शोधार्थी ने निम्नलिखित शोध विधियों का प्रयोग कियाहै–

(अ) वर्णनात्मक विधि

(ब) सर्वेक्षण विधि

(स) अवलोकन विधि

(अ) वर्णनात्मक विधि–

यह विधि शिक्षा के शोध कार्य हेतु अत्यधिक लोकप्रिय रही है। इसविधि द्वारा किसी घटना के तात्कालिक स्तर से सम्बन्धित सूचनायें प्राप्तकरने, जब भी संभव हो, तो खोजे हुए तथ्यों से वस्तुनिष्ठ सामान्य निष्कर्ष

प्राप्त किये जा सकते हैं। यह विधि केवल संमक संग्रह तक सीमित नहीं है,बल्कि अधिक व्यापक है। इसमें मापन, वर्गीकरण, विश्लेषण, तुलना आदिकार्य सम्मिलित हैं। ये प्रकार की सूचनाओं के उत्तर एकत्र करने में सहायताप्रदान करती है।

(1) किसी चर या परिस्थिति में किसी दशा से सम्बन्धित क्या स्थिति है?

(2) उन स्तरों को मानदण्डों के आधार पर जिनके साथ वर्तमान दशाओंकी तुलना करनी है, पहचान करके हम क्या चाहते हैं?

(3) दूसरे के अनुभव या सुझावों के आधार पर संभव साधनों कीखोज करके कैसे उद्देश्यों की प्राप्ति हो सकती है?

(4) वर्णनात्मक शोध विधि शैक्षिक घटनाओं की विद्यमान स्थिति केसंदर्भ में व्याख्या करती है। छात्रों, शिक्षकों, अभिभावकों और विशेषज्ञोंमें निर्मित विचारधारा, प्रचलित प्रभावी प्रक्रियाओं तथा विकसित होरही नई दिशाओं की व्याख्या करने में शोध विधि सहायक सिद्ध हुईहै। यह विधि सरल है, तथा शिक्षण कार्य सम्बन्धी सुझावात्मक आँकड़ेसरलता से प्राप्त किये जा सकते हैं।

विशेषतायें–

(1) एक समय में इसके द्वारा अनेक लोगों से सम्बन्धित शोध केसंमक/आँकड़े एकत्रित कर सकते हैं।

(2) इसका एक विशिष्ट उद्देश्य होता है।

(3) स्पष्ट परिभाषित समस्या पर इसमें कार्य होता है।

(4) इसका अध्ययन क्षेत्र समष्टि या न्यादर्श तक होता है।

(5) इसमें समस्या के समाधान हेतु उपयोगी सूचना प्रदान करते हैं।

(6) वर्णन अधिकतम शाब्दिक होता है।

(7) इसके लिए विशिष्ट नियोजन आवश्यक है।

(8) यह गुणात्मक या संख्यात्मक दोनों प्रकार का हो सकता है।

(ब) सर्वेक्षण विधि–

4. निष्कर्ष एवं शैक्षिक निहितार्थ

उपरोक्त सभी तथ्य प्राचार्यों की प्रशासनिक समस्याओं के कारण है।ऐसा सभी उत्तरदाता स्वीकार करते है किन्तु व्यक्तिगत विचारधारा केअनुसार इन कारणों की गहनता पर अलग–अलग मत दिए है। बिन्दु क्रमांक5 में लिखित कारण को 35–35 शासकीय एवं अशासकीय प्राचार्यों ने सबसेमहत्वपूर्ण कारण माना है। इसके बाद बिन्दु क्रमांक 2 को 25–25 शासकीयएवं अशासकीय प्राचार्यों ने स्वीकार किया है। इनका कथन है कि प्राचार्यों मेंव्यावहारिक दृष्टिकोण की मात्रा बहुत होनी चाहिए। यदि यह कमी है तोप्रशासनिक समस्याएँ अधिक होगी।वर्तमान समय में प्राचार्य व्याख्याता और शिक्षक सभी के पास पर्याप्तएवं लगभग एक समान शैक्षणिक योग्यता होती है। इसलिए योग्यता काअभिमान हाना कोई मायने नहीं, रखता है। जहाँ तक पद का अभिमान एवंसम्मान की बात है तो यह मनुष्य का स्वभाव है जिसे सभी स्वीकार करतेहैं। किन्तु प्रशासनिक समस्याओं के कारण के रूप में प्राचार्य नहीं मानते हैं।इस सन्दर्भ में प्राचार्यों का अनुभव कम होना आवश्यमेन प्रशासनिकसमस्याओं का कारण 17 शासकीय एवं 23 अशासकीय प्राचार्यों ने स्वीकारकिया है।बिन्दु क्रमांक 6 एवं 7 में अंकित कारण बाह्य कारण है। जिन परप्राचार्यों एवं अन्य शैक्षणिक स्टाफ का नियत्रंण नहीं होता है। किन्तु ये कारणप्राचार्यों की प्रशासनिक समस्याओं को बढ़ा देते है और संस्था के सुचारूसंचालन में बाधा पहुँचाते है।

5. संदर्भ

पुस्तकालय विज्ञान के पाँच नियम। विकिपीडिया. (10 **सितंबर**ए 2017 **को एक्सेस किया गया)**

कॉनवेए **लिन सिलिपिग्नी**ए **और इक्सेल एम। फैनियल।** 2014ण **रंगनाथन को फिर से व्यवस्थित करना: उपयोगकर्ता के व्यवहार को बदलना**ए **प्राथमिकताएं बदलना। डबलिन**ए **ओएच: ओसीएलसी**

यूएससी यूनिवर्सिटी ऑफ साउथ कैलिफोर्नियाए **मार्शल स्कूल ऑफ बिजनेस। डॉ. एस.आर. रंगनाथन के पुस्तकालय विज्ञान के पाँच नियम। (**17 **सितंबर**ए 2017 **को एक्सेस किया गया)**

एस्पेए **रॉन। क्या पुस्तकालय विज्ञान के मूल** 5 **नियम एक डिजिटल दुनिया में बने रहते हैं**ध ;20 **सितंबर**ए 2017 **को एक्सेस किया गया)**

एस. आर. रंगनाथन। पुस्तकालय विज्ञान और वैज्ञानिक विधि।2019

कवालेकए **अन्ना। (**2013द्ध**। पुस्तकालय और सूचना विज्ञान आधारित स्पेनिश वैज्ञानिक प्रकाशन** 2000 **से** 2010 **में अनुसंधान के रुझान। पुस्तकालय और सूचना विज्ञान के मलेशियाई जर्नल**ए **वॉल्यूम। १८**ए **संख्या २: १-१३**

क्रेसवेलए **जे.डब्ल्यू.**ए **और क्रेसवेल**ए **जे.डी. (२०१८)। अनुसंधान डिजाइन: गुणात्मक**ए **मात्रात्मक और मिश्रित तरीके दृष्टिकोण।**

कॉनवेए **एल.एस.एरेडफोर्ड**ए **एम.एल.**ए **और पॉवेल**ए **आर.आर. (२०१६)। पुस्तकालय और सूचना विज्ञान में अनुसंधान के तरीके**ए **छठा संस्करण। ऑक्सफोर्ड: पियर्सन एजुकेशन।**

रंगनाथनए **एस.आर.(१९३१)। पुस्तकालय विज्ञान के पाँच नियम। नई दिल्ली: मद्रास पुस्तकालय संघ**

वैनए **डी.डब्ल्यू.**ए **और मोस्ले**ए **पी.ए. (२०१२)। पुस्तकालय प्रबंधन की चुनौती: भावनात्मक जुड़ाव के साथ अग्रणी। अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन।**

सीमिलरए **सी।**ए **और ग्रेस**ए **एम। (२०१६)। जेनरेशन ं कॉलेज जाता है। सैन फ़्रांसिस्को**ए **सीए: जोसी-बास**

ग्लोबलस्टिलमैनए **डी.**ए **और स्टिलमैन**ए **जे. (२०१७)। जेन जेड / वर्क: अगली पीढ़ी कैसे कार्यस्थल को बदल रही है। न्यूयॉर्क: हार्पर कॉलिन्स प्रकाशक**

स्नैवलीए **एल. (२०१२)। छात्र जुड़ाव और अकादमिक पुस्तकालय। सांता बारबरा**ए **कैलिफ़ोर्निया: पुस्तकालय असीमित**ए **एबीसी-सीएलआईओ**ए **एलएलसी की एक छाप।**

सनबोर्नए एल. (२०१७)। जेंडर मुद्दे और पुस्तकालय: अभिनव कार्यक्रमों और संसाधनों के मामले का अध्ययन। न्यू जर्सी: मैक फ़ारलैंड

निकोलसनए के. (२०१७)। सार्वजनिक पुस्तकालयों में नवाचार: अंतर्राष्ट्रीय पुस्तकालय अभ्यास से सीखना। कैम्ब्रिजए एमए: चांडोस पब्लिशिंग

रेंडीनाए डी.एल. (२०१७)। पुस्तकालय रिक्त स्थान की पुनर्कल्पना करना: किसी भी बजट पर अपने स्थान को रूपांतरित करें। पोर्टलैंडए ओरेगन: इंटरनेशनल सोसाइटी फॉर टेक्नोलॉजी इन एजुकेशन।

मिलरए लौरा न्यूटन। (2018द्ध। **विश्वविद्यालय समुदाय सगाई और सामरिक योजना प्रक्रिया। साक्ष्य आधारित पुस्तकालय और सूचना अभ्यासए** 13;1द्धए 4.17ण