

## नांदेड शहरातील अध्यापक विद्यालयात प्राचार्यांची प्रशासकीय व व्यवस्थापकीय सध्दस्थिती

श्री. के.एम. मुंडे

संशोधक

एम.एस्सी (गणित) एम.एड.,

एम.फिल (शिक्षणशास्त्र)

### प्रस्तावना :

अध्यापक विद्यालयाचे व्यवस्थापनात प्राचार्यांचे महत्व अनन्य साधारण असते. एकूण अध्यापक विद्यालयास उन्नतीच्या शिखरावर पोहचवायचे की अवन्नतीकडे हे बऱ्याच अंशी प्राचार्यांच्या नेतृत्वावर अवलंबून असते. प्राचार्यांकडे अध्यापक विद्यालयाचे नियोजन , प्रशासन , संघटन , मार्गदर्शन , दिग्दर्शन इ. अध्यापक विद्यालयाची सर्व कामे असतात. हि सर्व कामे योग्य रीतीने करण्यासाठी तसाच प्रभावी गुणवैशिष्ट्यांचा प्राचार्य असणे आवश्यक आहे.

प्राचार्य प्रशासकीय पदावर पूर्ण वेळ कार्यरत असतात. शैक्षणिक, कौटुंबिक, सामाजिक, सांस्कृतिक अशा अनेक जबाबदाऱ्या त्यांना पार पाडाव्या लागतात. याचा प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष परिणाम त्यांच्या आरोग्यावर आणि कार्यपध्दतीवर होतो. कार्यपध्दतीवर परिणाम करणारा अत्यंत महत्वाचा घटक प्रशासन व व्यवस्थापन होय. अध्यापक विद्यालय व्यवस्था या शब्द प्रयोगात अध्यापक विद्यालय संघटन , प्रशासन व व्यवस्थापन या तीन अंगांचा समावेश होतो. अध्यापक विद्यालय संघटनात अध्यापकाचार्य , विद्यार्थी , पालक व समाज इ. मानवी घटक तर इमारत, वर्ग, खोल्या , क्रिडांगण , शैक्षणिक साधने इत्यादी अमानवी घटक येतात. अध्यापक विद्यालय प्रशासन याचा अर्थ कारभार पाहणे , व्यवस्थापन पाहणे अध्यापक विद्यालय व्यवस्थापनात शैक्षणिक कार्यक्रमांचे नियोजन केले जाते. अध्यापक विद्यालय कार्यक्रमांची कार्यवाही करतांना मानवी व भौतिक घटकांचे योग्य संघटन व्हावे लागते. घटकांना सतत प्रेरणा व प्रोत्साहन द्यावे लागते. प्राचार्यांना कामावर नियंत्रण ठेवून मानवी व भौतिक साधन सामग्रीची देखभाल करावी लागते आणि या सर्व गोष्टींचा समन्वय साधावा लागतो.

अध्यापक विद्यालय प्रशासनात व व्यवस्थापनात अध्यापक विद्यालया संबंधी सर्व घटकांचा विचार करून दैनंदिन कामाकाज करावे लागते. दर्जेदार शिक्षणाच्या उद्दिष्ट्ये पूर्तीचा पडताळा अध्यापक विद्यालय प्रतवारीच्या साह्याने करण्यात येतो. प्रतवारी पुस्तिका ही केवळ मुल्यमापनासाठी नाही तर अध्यापक विद्यालयाच्या गुणवत्ता विकासासाठी देखील महत्त्वपूर्ण आहे. या अध्यापक विद्यालय प्रतवारीमुळे प्रशासनातील व व्यवस्थापनातील प्रत्येक घटकांचे मुल्यमापन होत असते. अध्यापक विद्यालय प्रशासनाच्या व व्यवस्थापनाच्या दृष्टीकोणातून प्रतवारी पुस्तिका ही अध्यापक विद्यालयाच्या विकासाचा आराखडा आहे. म्हणूनच अध्यापक विद्यालय प्रशासन व व्यवस्थापनामध्ये प्राचार्यांची भूमिका अनन्यसाधारण आहे. शैक्षणिक गुणवत्ता पूर्ण अध्यापक विद्यालय प्रशासन व व्यवस्थापन हा अध्यापक विद्यालय कार्याचा आरंभ बिंदू आहे. अध्यापक विद्यालयाच्या प्रारंभासाठी विद्यालयाच्या सोईसाठी आणि अध्यापक विद्यालयाच्या प्रगतीसाठी सामान्यस्वरूपाची कामे पाहणे हिच खरी सध्दस्थितीची गुणवत्तापूर्ण प्रशासन व व्यवस्थापनाचा अर्थ आहे. ज्ञान व कौशल्य यांची सांगड घालून जिवनाभिमुख शिक्षणातून व्यवहारीकता आणण्याचा प्रयत्न ज्या प्रशासनात व व्यवस्थापनात केला आहे त्यास गुणवत्तापूर्ण प्रशासन व व्यवस्थापन असे म्हणतात. गुणवत्ता पूर्ण व्यवस्थापनाचे दोन स्तर आहेत. एक सर्वकष गुणवत्ते तर दुसरा गुवत्तेसाठी प्रशासन व व्यवस्थापन हे समजने आवश्यक आहे. सध्दस्थितीत भौतिक साधने व विद्यार्थी कमी आहे म्हणून दर्जेदार शिक्षण देता येणार नाही असा नकारात्मक दृष्टीकोण ठेवून उपयोग नाही. उपलब्ध साधन सामग्रीचा योग्य उपयोग अध्यापक विद्यालयात केला जात नाही. ही खरी अडचण आहे. उत्कृष्ट प्रशासन व व्यवस्थापनच उत्कृष्ट निष्पती अवलंबून असते. " यथा राजा तथा प्रजा " या उक्ती प्रमाणे जसा प्राचार्य तसे अध्यापक विद्यालय असे म्हणने सध्दस्थितीत अगदी सुसंगत ठरेल. म्हणूनच नांदेड शहरातील अध्यापक विद्यालयात प्राचार्यांची प्रशासकीय व व्यवस्थापकीय सध्दस्थिती भूमिका , जबाबदाऱ्या , कर्तव्य आणि प्रत्यक्षात असलेली वस्तुस्थिती व प्राचार्यांना जाणवणाऱ्या अडचणी यांचा सध्दस्थितीत अभ्यास करावा असे संशोधकास वाटले म्हणून संशोधकाने प्रस्तुत संशोधन विषयाची निवड केली आहे.

**संशोधनाचे महत्व :**

अध्यापक विद्यालयात प्राचार्यांची प्रशासकीय व व्यवस्थापकीय सध्यस्थिती समस्यांचे संशोधन झाले व त्यांचे निराकरण झाले तर प्राचार्यांच्या प्रशासन व व्यवस्थापन कार्यात भूमिकेत प्रशासनात निश्चित सध्यस्थिती परिणाम कारकता येईल व त्यामुळे अध्यापक विद्यालयाचा सध्यस्थितीत दर्जा, गुणवत्ता, प्रवेश क्षमता व परिणामकारकता निश्चित वाढेल.

**संशोधनाची व्याप्ती व मर्यादा :**

१. प्रस्तुत संशोधनाची व्याप्ती ही अध्यापक विद्यालयातील प्राचार्यांना प्रशासकीय व व्यवस्थापकीय सध्यस्थितीत कार्यकरतांना येणाऱ्या अडचणीपूर्ती मर्यादित आहे.
२. प्राचार्यांना अध्यापक विद्यालयातून प्रशासकीय व व्यवस्थापकीय सध्यस्थितीत जाणवत असलेल्या समस्या पुरते मर्यादित आहे.
३. प्रस्तुत संशोधन नांदेड शहरातील अध्यापक विद्यालयाशी संबंधीत आहे.
४. या संशोधन कार्यात नांदेड शहरातील सन २०१७-२०१८ या शैक्षणिक वर्षात अध्यापक विद्यालयातील सात प्राचार्यांचा समावेश आहे.

**संशोधनाची उद्दिष्ट्ये :**

१. अध्यापक विद्यालयातील प्राचार्यांना प्रशासनात व व्यवस्थापनात सध्यस्थिती विषयक कार्याचा अभ्यास करणे.
२. अध्यापक विद्यालयातील प्राचार्यांना प्रशासनात व व्यवस्थापनात सध्यस्थितीत अमंलबजावणीचा दर्जा तपासणे.
३. अध्यापक विद्यालयातील प्राचार्यांना प्रशासनात व व्यवस्थापनात सध्यस्थिती व्यतिरिक्त पार पाडाव्य लागणाऱ्या अधिकच्या जबाबदाऱ्यांचा अभ्यास करणे.
४. अध्यापक विद्यालयातील प्राचार्यांना प्रशासनात व व्यवस्थापनात सध्यस्थिती कार्य करताना येणाऱ्या अडचणींचा शोध घेणे.

**संशोधनाची कार्यपध्दती :**

अध्यापक विद्यालयातील प्राचार्यांना प्रशासनात व व्यवस्थापकीय कार्य करतांना सध्यस्थितीत येणाऱ्या समस्यांचा अभ्यास हा या संशोधनाचा प्रमुख उद्देश आहे. ही समस्या वर्तमान काळाशी निगडित असल्यामुळे विद्यालय सर्वेक्षण पध्दतीची निवड करण्यात आली आहे. कारण त्या पध्दतीचा मुळ हेतूच वर्तमानकाळातील समस्यांचा अभ्यास करणे हा आहे म्हणून विद्यालय सर्वेक्षण या संशोधन पध्दतीची निवड करण्यात आली आहे.

**नमुना निवड :**

नांदेड शहरातील अध्यापक विद्यालयातील प्राचार्य हे या संशोधनाची जनसंख्या आहे. या जनसंख्येतून संशोधनासाठी न्यादर्श निवडला आहे. नांदेड शहरातील सात अध्यापक विद्यालयाची निवड करण्यात आली . अध्यापक विद्यालयातील सर्व प्राचार्य यांना प्रतिसाधक म्हणून या संशोधन कार्यात निवडण्यात आले आहेत.

**साधन निवड :**

संशोधनात ज्या परिकल्पनाची आपण सुरुवातीला निश्चिती केलेली असते त्या परिकल्पनाचे मुल्यांकन करून अंतीम निष्कर्ष काढण्यासाठी विविध प्रकारची माहिती अकडेवारी आवश्यक असते तिला संशोधनाची आधार सामुग्री म्हणतात. ती गुणात्मक आणि परिणामकारक असावी लागते. माहिती संकलीत करण्यासाठी विविध प्रकारची तंत्रे व पध्दती वापल्या जातात. या संशोधनात माहिती संकलीत करण्यासाठी प्राचार्यांस प्रश्नावली या साधनाची निवड करण्यात आली आहे नंतर या प्रश्नावल्या प्राचार्यांना देवून त्या भरून घेण्यात आल्या.

**सांख्यांकी तंत्राच्या निवडीचे समर्थन व स्पष्टिकरण :**

प्रश्नावली द्वारे प्राप्त झालेल्या माहितीचे प्रथम संकलन करून सारणीकरण करण्यात आले. त्यानंतर त्या माहितीची मांडणी करून शेकडेवारीच्या साह्याने सरासरी काढून तिचे विश्लेषण करण्यात आले व त्या आधारे निष्कर्ष नोंदविण्यात आले. माहिती अधिक सुस्पष्ट करण्यासाठी शेकडेवारी स्तंभाआलेख वर्तुळालेख इत्यादी संख्याशास्त्रीय तंत्राचा वापर करण्यात आला.

प्राचार्यांना प्रशासकीय व व्यवस्थापकीय सध्दस्थितीत कार्य करताना येणाऱ्या अडचणी दर्शविणारी सारणी क्र.१

अ.क्र.	पर्याय	प्रतिसाद	शेकडा प्रमाण
१.	प्रशासकीय अडचणी	-	-----
२.	व्यवस्थापकीय अडचणी	-	-----
३.	प्रवेशाचा अभाव	१	१४.२८%
४.	भौतिक सुविधाचा अभाव	-	-----
५.	आर्थिक अडचणी	-	-----
६.	वरील सर्वच एकूण	६	८७.७१ %

**विश्लेषण :**

वरील प्राचार्यांसाठी प्रश्नावलीद्वारे प्राप्त प्रतिसाद सारणीचे निरीक्षण केले असता असे दिसून येते की, अध्यापक विद्यालयाच्या प्राचार्यांना प्राचार्यपदावरून कार्य करताना १४.२८% प्रतिसादकांना प्रवेशाची येते तर ८७.७१% प्रतिसादकांना प्रशासकीय, व्यवस्थापकीय , प्रवेशाचा अभाव , आर्थिक अडचणी येतात.

**संशोधनाची ठळक निष्कर्ष :**

१. वरील प्राप्त माहितीच्या आधारे हेच स्पष्ट होते की अध्यापक विद्यालयातील प्राचार्यांना प्राचार्यपदावरून कार्य करताना प्रशासकीय , व्यवस्थापकीय , प्रवेश , भौतिकसुविधा , आर्थिक अडचणी येतात.
२. प्राचार्यांना प्रशासकीय कामाचा अनुभव आहे.
३. प्राचार्यांना विविध प्रकारची प्रशासकीय व व्यवस्थापकीय कार्य करावी लागतात.
४. प्राचार्यांना दैनंदिन अध्यापन , सहकारी आध्यापकाचार्य, प्रशिक्षणार्थी यांना आध्यापनसंदर्भात मार्गदर्शन करणे .
५. अध्यापक विद्यालयातील शैक्षणिक शुल्क , परीक्षा फी , शिष्यवृत्ती , वेतन, खरेदी-विक्रीचा हिशोब ठेवणे इत्यादी प्रकारची आर्थिक कार्य करावी लागतात.
६. अनेक प्रकारच्या नियोजनाची कार्य करावी लागतात.
७. अध्यापक विद्यालयातील प्राचार्यांना प्रशासकीय , व्यवस्थापकीय , आर्थिक , सामाजिक इत्यादी प्रकारची कार्य करावी लागतात.
८. प्राचार्यांना विद्यार्थी प्रवेश पूर्ण झाले नसल्यामुळे अडचणी येते.
९. प्राचार्यांना मासिक बैठकांचे आयोजन करताना वेळेची अडचण येते.
१०. प्राचार्यांना वरिष्ठांकडून वेळेत सुचना व मार्गदर्शन मिळत नाही.
११. अध्यापक विद्यालयातील प्रवेश पूर्ण झाले नाहीत म्हणून प्राचार्य व संस्थापकांमध्ये मतभेद निर्माण होतात.
१२. प्राचार्यांना आर्थिक कार्य करताना व्यवस्थापनाकडून योग्य सहकार्य मिळत नसल्यामुळे अनेक समस्या निर्माण होतात.

**समारोप :**

प्राचार्यांना प्रशासकीय व व्यवस्थापकीय कार्य करताना अनेक अडचणी येतात त्या अडचणी वर योग्य उपाय योजना करून दूर करता येतात. प्राचार्यांना येणाऱ्या अडचणी दूर केल्यास त्यांचे कार्य अधिक प्रभावी होण्यास मदत मिळते.

नांदेड शहरातील अध्यापक विद्यालयातील प्राचार्यांना प्रशासकीय व व्यवस्थापकीय कार्याची सध्दस्थिती विचारात घेता शासकीय अध्यापक विद्यालयाच्या प्राचार्यांना प्रवेश प्रक्रियेत अडचण जाणवते तर इतर सर्व प्राचार्यांना प्रशासन व व्यवस्थापन या दोन्ही कार्यात अडचणी येतात. त्यांच्या अडचणी योग्य शिफारसीच्या माध्यमातून दूर करता येतात व प्राचार्यांचे कार्य अधिक प्रभावी करता येते.

**संदर्भ सूची**

१. जोशी स्नेहप्रभा व आंबेडकर नां.श., (१९८८), आधुनिक भारतीय शिक्षण पुणे , सुविचार प्रकाशन मंडळ .
२. देशपांडे प्रकाश व पाटोळे एन.के. (१९९४), संशोधन पध्दती नाशिक, य.च.म.मु.विद्यापिठ

३. पारसनीस न.रा. (२००५) शिक्षकांचे प्रशिक्षण पुणे , नूतन प्रकाशन भितांडे न.रा.(१९९९), शैक्षणिक संशोधन पध्दती , पुणे नूतन प्रकाशन
४. मुळ रा.शं. व उमाठे वि.तू.(१९८७), शैक्षणिक संशोधनाची मुलतत्त्वे , नागपूर , महाराष्ट्र विद्यापीठ ग्रंथ निर्मिती मंडळ.
५. जगताप ह.ना.(२००५), शैक्षणिक मानसशास्त्र , पूणे , अनमोल प्रकाशन
६. गाडगीळ स्वाती (२००६), कृतिसंशोधन व नवोपक्रम, पुणे, सुविचार प्रकाशन.

