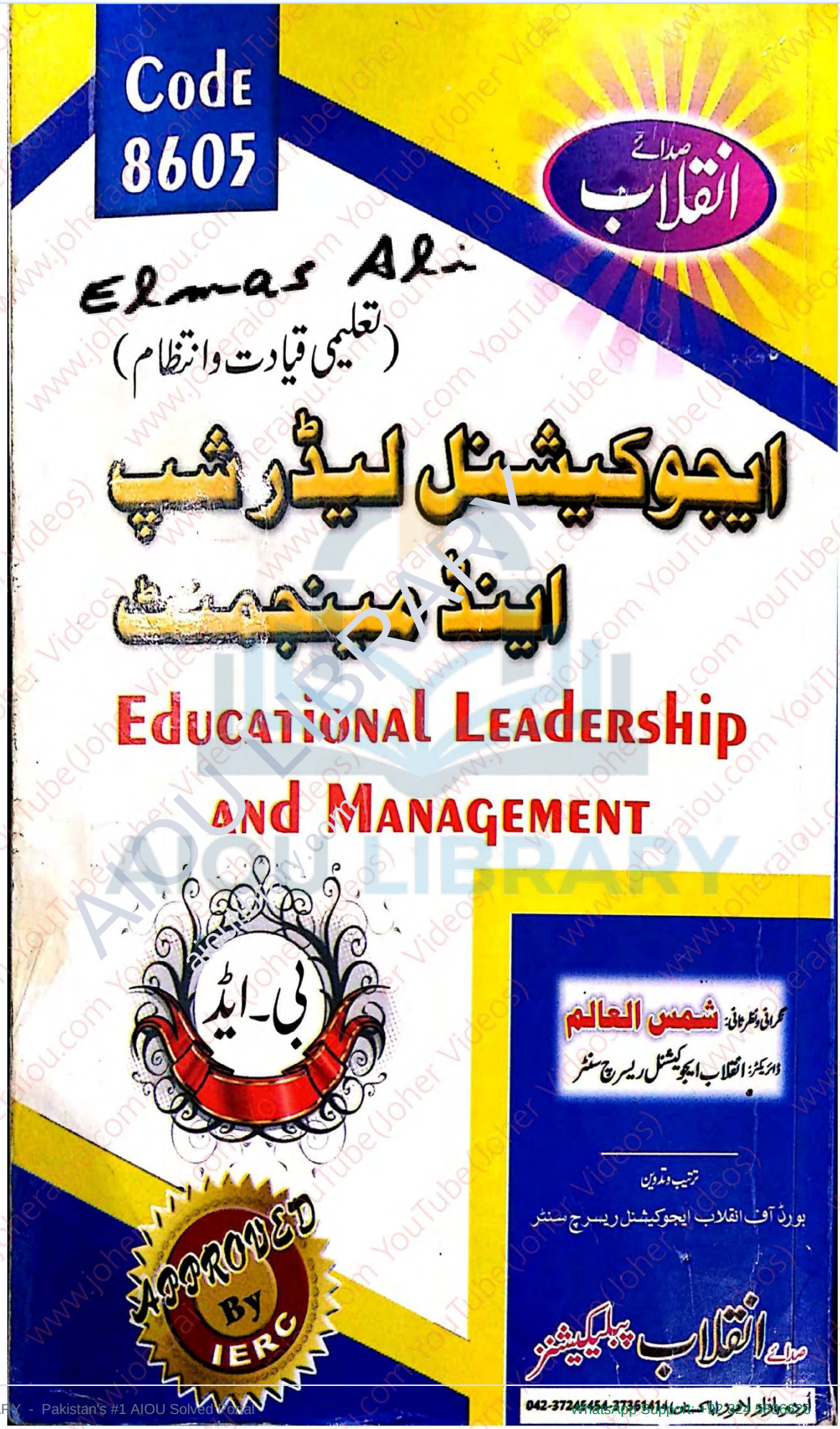
AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

Elmas Ali

باب 1

ایڈمنسٹریشن یا نظم ونسق کا تصور
Concept of Administration

Q1: Explain the concept of educational administration.

سوال 1: ایجوکیشنل ایڈمنسٹریشن یا تعلیمی نظم ونسق کے تصور کی وضاحت کریں۔

imp

جواب: ایجوکیشنل ایڈمنسٹریشن یا تعلیمی نظم ونسق کا تصور:

(Concept of Education Administration):

ایڈمنسٹریشن سے مراد ایک ایسی مشینری ہوتی ہے جس کے ذریعے کسی تنظیم یا ادارے کا انتظام وانصرام چلایا جاتا ہے کسی بھی نظم ڈھانچے کی کارکردگی کو بہتر اور منظم بنانے کا ذریعہ ہوتی ہے۔ تعلیمی ایڈمنسٹریشن کا مقصد سکول سے وابستہ افراد اور امور کا رخ متعین کرنا ہوتا ہے۔ تعلیمی ایڈمنسٹریشن سے امور کا انتظام وانصرام چلایا جاتا ہے اور انہیں کنٹرول کیا جاتا ہے اور اس سے مراد کیونٹی یا سکول کے نظام کی رہنمائی ہوتی ہے۔ کنٹرول اور انصرام پر مشتمل تعلیمی منصوبہ بندی شامل ہیں۔ حاصل کے حصول کے ذرائع ہیں۔ تعلیم کو بھی ریاست ویسے ہی کنٹرول (Control) کرتی ہے جیسے دیگر ریاستی امور کو۔ تمام امور کو تنظیمی فصلوں کے ذریعے کنٹرول کیا جاتا ہے۔ انتظام وانصرام (Management) کا دائرہ کار (Scope) بہت وسیع ہے اس میں مدرسہ، متعلمین، اساتذہ اور سکول سے منسلک دیگر امور کے حوالے سے تمام تر ذمہ داریاں شامل ہوتی ہیں۔

1- تعلیمی نظم ونسق کی تعریفات

imp

(i) رسل ٹی گریگ (Russell T.Gregg) کے مطابق:

"تعلیمی نظم ونسق (Educational Administration) سے مراد ایسا عمل ہوتا ہے جس میں موزوں ترین وسائل سے اس انداز میں استعداد کیا جاتا ہے کہ جس سے انسانی کی خوصیات نمایاں انداز میں پروان چڑھ سکیں۔ اس کا تعلق صرف بچوں اور نوجوانوں ہی سے نہیں بلکہ بالغوں خصوصاً سکول کے سے ہی نشوونما سے بھی اس کا گہرا تعلق ہوتا ہے۔

(ii) گڈ کی لغات التعلیم یا ڈکشنری آف ایجوکیشن کے مطابق:

(Good's Dictionary of Education):

تعلیمی نظم ونسق (Educational Administeration) سے مراد وہ تمام تکنیکیں اور طریقہ کار ہیں جنہیں تعلیمی تنظیم کو طے شدہ پالیسی کے مطابق چلانے کے لئے اختیار کیا جاتا ہے۔ تعلیمی نظم ونسق کا تعلق لوگوں کے معاملات اور

042-37361414 - 37245454 صدائے انقلاب پبلیکیشنز، اردو بازار لاہور

فہرست

نمبر شمار	عنوانات	نمبر
1	ایڈمنسٹریشن یا نظم ونسق کا تصور	5
2	تعلیمی انتظام وانصرام کا تصور	25
3	نگرانی کا تصور	43
4	تعلیمی منصوبہ بندی	59
5	مدرسے کا نظم وضبط اور کمرہ جماعت کا انتظام وانصرام	76
6	وسائل کا انتظام وانصرام	102
7	سکول ریکارڈز	148
8	پاکستان میں انتظامی ونگرانی کا ڈھانچہ	164
9	انتظام وانصرام کے نظام کا جائزہ	188

AIOU LIBRARY · Code 8605 · Helping Key Book Portal: aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

ان کی سرگرمیوں کے درمیان ہم آہنگی سے ہوتا ہے۔ یہ تعلیم کا بہت اہم پہلو ہے۔ تعلیمی فلسفہ اہداف متعین کرتا ہے۔ تعلیمی نفسیات (Educational Psychology) تدریسی اصولوں کی وضاحت کرتی ہے جبکہ تعلیمی نظم و نسق کا تعلق تعلیمی روایات سے ہے۔ اس سے مراد تعلیمی عمل کی منصوبہ بندی، ہدایت، کنٹرول، نفاذ اور جائزہ (Evaluation) ہے۔

تعلیمی نظم و نسق کا دائرہ کار (Scope):

تعلیمی نظم و نسق کا دائرہ کار بہت وسیع ہے۔ اس میں وہ تمام عملی اقدامات شامل ہوتے ہیں جس سے تعلیمی اداروں کی پرفارمنس بہتر ہو سکے اور لوگوں کی کثیر تعداد زیادہ سے زیادہ فوائد سمیٹ سکے۔ یہ تعلیم پروگرام کی مختلف امور اور سرگرمیوں کے درمیان کارآمد تعلق کی شکل میں تشریح و توضیح کرتا ہے اور باہمی امور میں ہم آہنگی پیدا کرتا ہے۔

2- اچھے نظم و نسق کے اجزاء

اچھا نظم و نسق وہ ہوتا ہے جس میں انسانی سرگرمی کا بہترین سطح پر اظہار ہو۔ اچھے نظم و نسق کے اجزاء درج ذیل ہیں۔

1- مشترکہ کاوشیں (Associated Performance):
انسان مل جل کر کام کرتے ہیں اور ذمہ داریوں کو آپس میں بانٹ لیتے ہیں۔

2- منظم مقاصد (Organized Purpose):
واضح طور پر طے شدہ مقاصد ذمہ داریوں کو بانٹ کر حاصل کئے جاتے ہیں۔

3- تخلیقی صلاحیت (Creativity):
عملی سوچ کی مدد سے انسانی گروہ تخلیقی اہلیت کی کامیابی کی طرف بڑھتا ہے۔

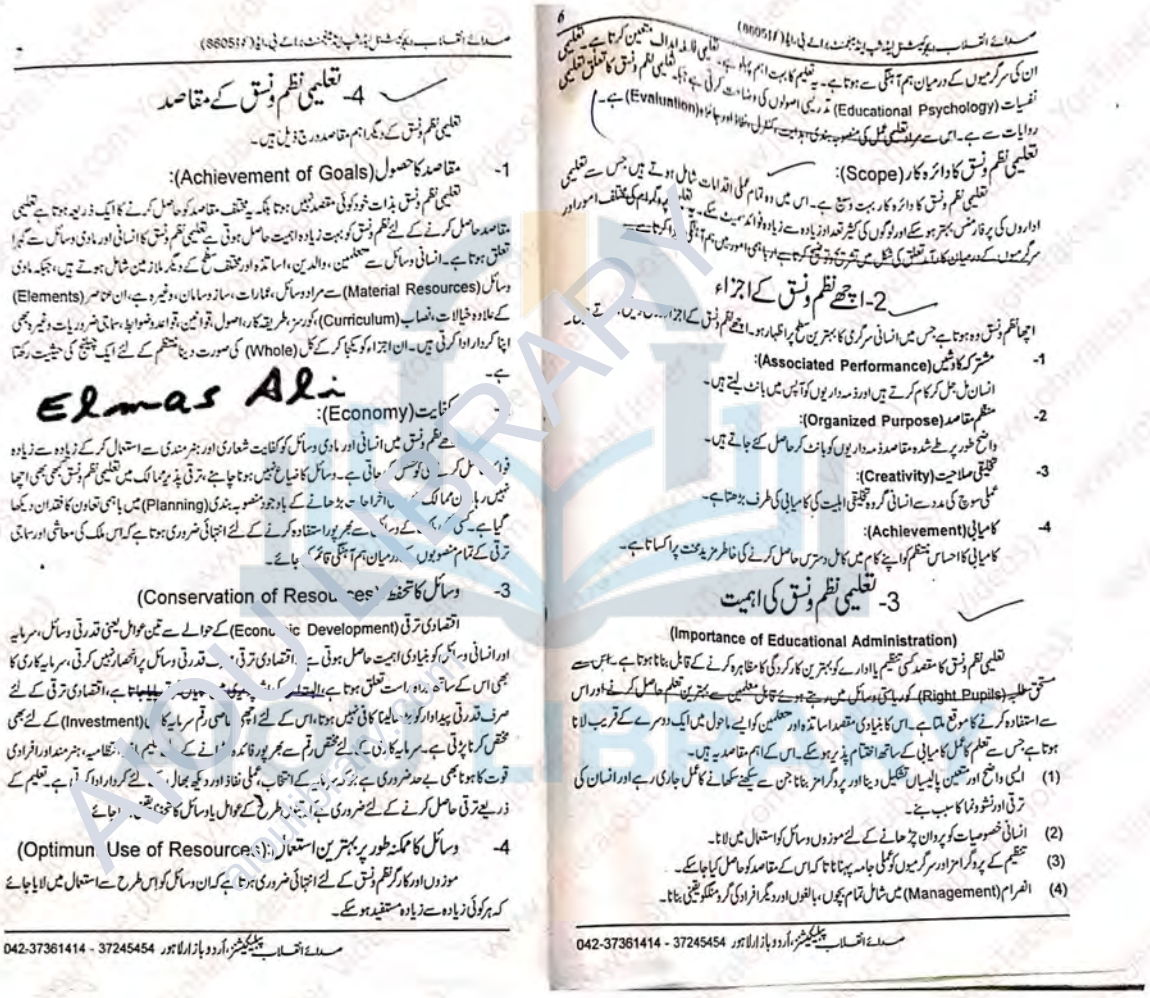
4- کامیابی (Achievement):
کامیابی کا احساس منتظم کو اپنے کام میں کامل دسترس حاصل کرنے کی خاطر مزید محنت پر اکساتا ہے۔

3- تعلیمی نظم و نسق کی اہمیت

(Importance of Educational Administration)

تعلیمی نظم و نسق کا مقصد کسی تنظیم یا ادارے کو بہترین کارکردگی کا مظاہرہ کرنے کے قابل بنانا ہوتا ہے۔ اس سے مستحق طلبہ (Right Pupils) کو ریاستی وسائل میں رہتے ہوئے قابل معلمین سے بہترین تعلم حاصل کرنے اور اس سے استفادہ کرنے کا موقع ملتا ہے۔ اس کا بنیادی مقصد اساتذہ اور متعلمین کو ایسے ماحول میں ایک دوسرے کے قریب لانا ہوتا ہے جس سے تعلم کا عمل کامیابی کے ساتھ اختتام پذیر ہو سکے۔ اس کے اہم مقاصد یہ ہیں۔

(1) ایسی واضح اور متعین پالیسیاں تشکیل دینا اور پروگرامز بنانا جن سے سیکھنے سکھانے کا عمل جاری رہے اور انسان کی ترقی اور نشوونما کا سبب بنے۔
(2) انسانی خصوصیات کو پروان چڑھانے کے لئے موزوں وسائل کو استعمال میں لانا۔
(3) تنظیم کے پروگرامز اور سرگرمیوں کو عملی جامہ پہنانا تاکہ اس کے مقاصد کو حاصل کیا جا سکے۔
(4) انصرام (Management) میں شامل تمام بچوں، بالغوں اور دیگر افراد کی گروہ منگلو یقینی بنانا۔



4- تعلیمی نظم و نسق کے مقاصد

تعلیمی نظم و نسق کے دیگر اہم مقاصد درج ذیل ہیں۔

1- مقاصد کا حصول (Achievement of Goals):
تعلیمی نظم و نسق بذات خود کوئی مقصد نہیں ہوتا بلکہ یہ مختلف مقاصد کو حاصل کرنے کا ایک ذریعہ ہوتا ہے تعلیمی مقاصد حاصل کرنے کے لئے نظم و نسق کو بہت زیادہ اہمیت حاصل ہوتی ہے تعلیمی نظم و نسق کا انسانی اور مادی وسائل سے گہرا تعلق ہوتا ہے۔ انسانی وسائل سے متعلمین، والدین، اساتذہ اور مختلف سطح کے دیگر ملازمین شامل ہوتے ہیں، جبکہ مادی وسائل (Material Resources) سے مراد وسائل، عمارات، ساز و سامان، وغیرہ ہے، ان عناصر (Elements) کے علاوہ خیالات، نصاب (Curriculum)، کورسز، طریقہ کار، اصول، قوانین، قواعد و ضوابط، سماجی ضروریات وغیرہ بھی اپنا کردار ادا کرتی ہیں۔ ان اجزاء کو یکجا کر کے کل (Whole) کی صورت دینا منتظم کے لئے ایک چیلنج کی حیثیت رکھتا ہے۔

Elmas Ali

2- کفایت (Economy):
اچھے نظم و نسق میں انسانی اور مادی وسائل کو کفایت شعاری اور ہنرمندی سے استعمال کر کے زیادہ سے زیادہ فوائد حاصل کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ وسائل کا ضیاع نہیں ہونا چاہئے، ترقی پذیر ممالک میں تعلیمی نظم و نسق کبھی بھی اچھا نہیں رہا۔ ان ممالک کے اخراجات بڑھانے کے باوجود منصوبہ بندی (Planning) میں باہمی تعاون کا فقدان دیکھا گیا ہے۔ کسی کے وسائل سے بھرپور استفادہ کرنے کے لئے انتہائی ضروری ہوتا ہے کہ اس ملک کی معاشی اور سماجی ترقی کے تمام منصوبوں کے درمیان ہم آہنگی قائم کی جائے۔

3- وسائل کا تحفظ (Conservation of Resources):
اقتصادی ترقی (Economic Development) کے حوالے سے تین عوامل یعنی قدرتی وسائل، سرمایہ اور انسانی وسائل کو بنیادی اہمیت حاصل ہوتی ہے۔ اقتصادی ترقی صرف قدرتی وسائل پر انحصار نہیں کرتی، سرمایہ کاری کا بھی اس کے ساتھ براہ راست تعلق ہوتا ہے، البتہ اس کے لئے پیداواری [illegible] پایا جاتا ہے، اقتصادی ترقی کے لئے صرف قدرتی پیداوار کو بڑھا لینا کافی نہیں ہوتا، اس کے لئے اچھی خاصی رقم سرمایہ کاری (Investment) کے لئے بھی مختص کرنا پڑتی ہے۔ سرمایہ کاری کے لئے مختص رقم سے بھرپور فائدہ اٹھانے کے لئے تعلیم، انتظامیہ، ہنرمند اور افرادی قوت کا ہونا بھی بے حد ضروری ہے جبکہ سرمایہ کے انتخاب، عملی نفاذ اور دیکھ بھال کے لئے کردار ادا کرتی ہے۔ تعلیم کے ذریعے ترقی حاصل کرنے کے لئے ضروری ہے کہ تینوں طرح کے عوامل یا وسائل کا تحفظ یقینی بنایا جائے۔

4- وسائل کا ممکنہ طور پر بہترین استعمال (Optimum Use of Resources):
موزوں اور کارگر نظم و نسق کے لئے انتہائی ضروری ہوتا ہے کہ ان وسائل کو اس طرح سے استعمال میں لایا جائے کہ ہر کوئی زیادہ سے زیادہ مستفید ہو سکے۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com
Page 3 of 99 · AIOU LIBRARY (aioulibrary.com) WhatsApp: +92 324 5836626

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

تعلیمی نظم ونسق کا دائرہ کار: (Scope of Educational Administration)

"Fayol" "نظم ونسق کو تعلیم کا منصوبہ بنانے، اسے ترتیب دینے، احکامات صادر کرنے، تعاون کرنے اور اسے کنٹرول کرنے کے لئے بہت ضروری قرار دیتا ہے۔

1- منصوبہ (Plan):

یہاں منصوبہ بنانے سے مراد منصوبہ بندی کی ذہنی کاوش ہوتی ہے جو حقائق اور اصولوں کو مدنظر رکھتے ہوئے کی جاتی ہے۔ منصوبہ ایسے انداز میں تشکیل دیا جاتا ہے جس سے مطلوبہ مقاصد مکمل طور پر حاصل ہو سکیں۔

2- ربط اور نظم (Organize):

انتظامات کو ترتیب دینے سے شعبہ تعلیم سے وابستہ لوگوں، ساز وسامان، مواد، طریق کار، علم اور دیگر امور درمیان ربط اور نظم قائم ہوتا ہے اور عملی کام کی داغ بیل ڈالی جاتی ہے۔

3- Command:

پھر ان منصوبوں اور فیصلوں کو احکامات کے ذریعے عملی جامہ پہنایا جاتا ہے اور عملے کے ارکان کو مخصوص فرائض کی انجام دہی کا پابند کیا جاتا ہے۔

4- ہم آہنگی (Coordination):

معاونت کا تقاضا ہوتا ہے کہ کسی بھی پروگرام میں شامل تمام عناصر کے درمیان مکمل ہم آہنگی ہو، اس کے لئے نظم ونسق میں شامل تمام عناصر کے درمیان باہمی تعاون انتہائی ضروری ہو جاتا ہے۔

پرنسپل اور کنٹرول کے عمل سے ہم اس بات کا جائزہ لے سکتے ہیں کہ آیا تمام امور طے شدہ قواعد وضوابط کے تحت انجام دیئے جا رہے یا نہیں، دوسرے الفاظ میں اسے جائزہ (Evaluation) کہتے ہیں۔

5- اچھے تعلیمی نظم ونسق کے حصول کے لئے مؤثر حکمت عملی:

ماہرین "Culick" اور "Urwiek" نے "Henri Fayol" کے نظریئے کو مزید آگے بڑھایا ہے، اور نظم ونسق کے تمام جملہ معاملات کو ایک فارمولے کی صورت میں پیش کیا ہے۔ یہ فارمولا تمام امور کو دیئے گئے ناموں کے ابتدائی حروف کو ملا کر بنایا گیا ہے یعنی "Posdcorb" ان کے بقول اچھے نظم ونسق میں مندرجہ ذیل مواصلات شامل ہوتے ہیں۔

1- منصوبہ بندی (Planning):

منصوبہ بندی میں مطلوبہ مقاصد کو حاصل کرنے کے لئے تمام کاموں کا عمومی خاکہ بنا لیا جاتا ہے اور ساتھ ہی ساتھ ان کے طریقہ کار کی بھی وضاحت کر دی جاتی ہے۔

2- ترتیب وتنظیم (Organizing):

ترتیب وتنظیم میں اختیارات (Division of Authories) کی باقاعدہ تقسیم کی جاتی ہے۔ اس میں ہر

چھوٹی سے چھوٹی اکائی کے دائرہ کار کو مطلوبہ مقاصد کے تناظر میں بڑی صراحت کے ساتھ بیان کیا جاتا ہے اور ان کے درمیان باہمی تعاون قائم کیا جاتا ہے۔

3- عملے کی تعیناتی (Staffing):

اس میں عملے کا انتظام کرنا، انہیں تربیت دینا (Training) اور کام کے لئے سازگار ماحول مہیا کرنا شامل ہوتا ہے۔

4- رہنمائی (Directing):

رہنمائی مختلف قسم کے فیصلوں کے حوالے سے جاری رہنے والا عمل ہوتا ہے اور اس میں انتہائی خصوصی اور عام نوعیت کے احکامات اور ہدایات کے بارے میں فیصلے کئے جاتے ہیں اس میں مہم معلم کے طور پر کام کرنا پڑتا ہے۔

5- باہمی تعاون (Coordinating):

اس کے تحت کام کے مختلف حصوں کے درمیان ربط قائم کیا جاتا ہے جو کہ نظم ونسق کا نہایت ہی اہم پہلو (Basic Element) ہوتا ہے۔

6- اخبار رکھنا (Reporting):

یہ تمام عملے کا ریکارڈ مرتب کیا جاتا ہے جو کہ منتظم اعلیٰ کو جوابدہ ہوتا ہے۔ عملے کے ارکان جو بھی کام سرانجام دیں، اس کا بارے معائنہ اور ریکارڈ کی تحقیق کے ذریعے منتظم اعلیٰ کو باخبر رکھا جاتا ہے۔

7- میزانیہ [illegible] سازی (Budgeting):

[illegible] مالیاتی [illegible] بندی، حساب کتاب اور کنٹرول شامل ہوتا ہے۔

6- امریکن [illegible] انتظامیہ کے تیار کردہ نظم ونسق کے اجزاء:

امریکی سکول [illegible] "The American Association of School Administrators" نے تعلیمی نظم ونسق کے مندرجہ [illegible] سات اجزاء بیان کئے ہیں۔

1- منصوبہ بندی (Planning):

اس میں مقاصد اور ان کے دائرہ کار [illegible] اور درجہ بندی (Classification) شامل ہوتی ہے، نیز اس میں مقاصد پر اثر انداز ہونے والے عوامل کا جائزہ بھی لیا جاتا ہے۔

2- ترتیب وتنظیم (Organizing):

ترتیب وتنظیم سے مراد ایسے [illegible] اقدامات کرنا ہوتا ہے جن سے نظم ونسق میں شامل تمام افراد [illegible] قریبی رابطے میں رہتے ہوئے اپنا اپنا کردار بخوبی ادا کر سکیں اور اس مشترکہ کاوش (Cooperative Manner) میں ان کی صلاحیتیں (Talents) اور اہلیتیں (Energies) بروئے کار لا سکیں۔

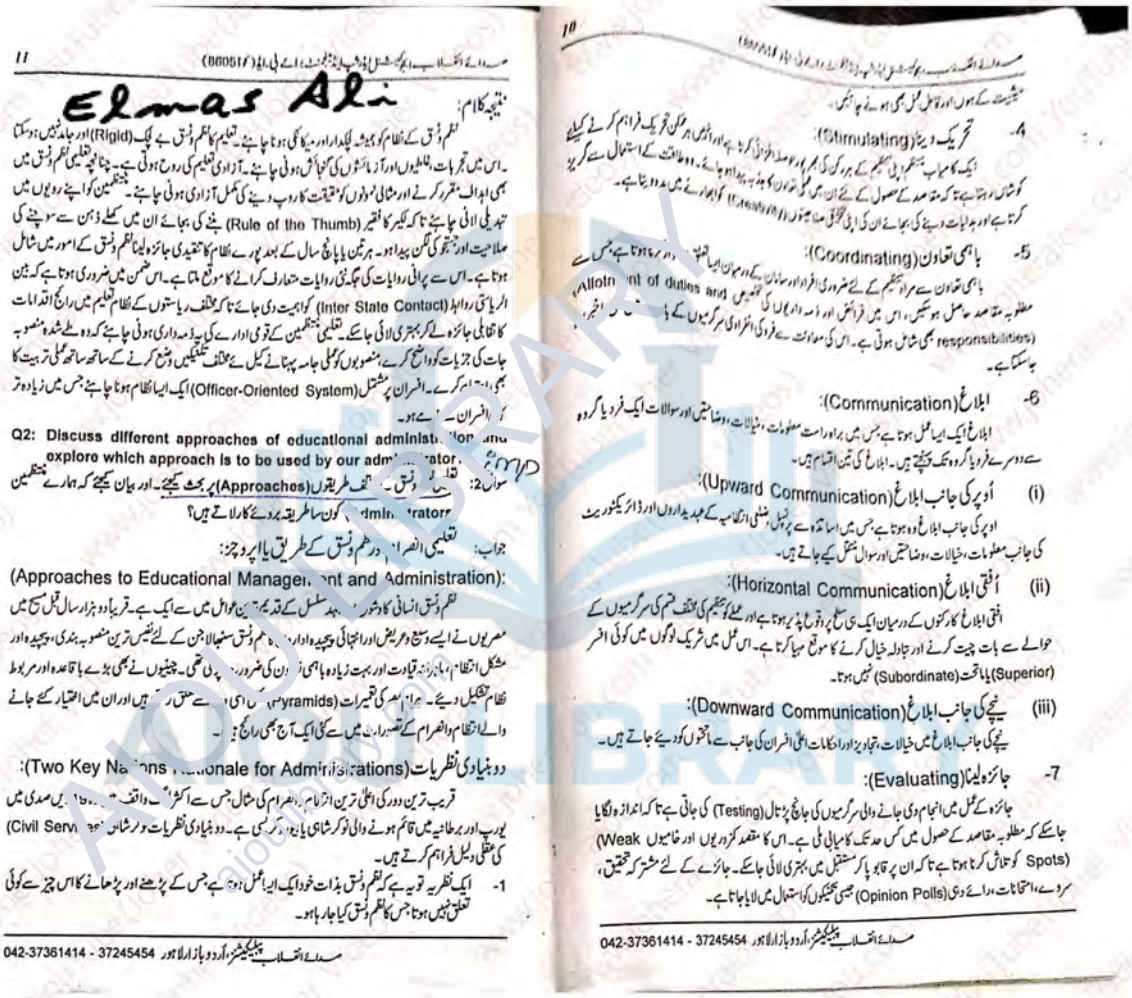
3- فیصلہ سازی (Decision Making):

فیصلہ سازی سے مراد ایسے عمدہ انتظامی فیصلے کرنے کا ہنر ہوتا ہے جو کہ جلد بازی میں نہ کئے جائیں۔ فیصلے کلیدی

Elmas Ali

AIOU LIBRARY · Code 8605 · Helping Key Book Portal: aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



مشیت کے ہوں اور فاعل عمل بھی ہونے چاہئیں۔

4- تحریک دینا (Stimulating):

ایک کامیاب مینجمنٹ اپنی تنظیم کے ہر رکن کی بھرپور حوصلہ افزائی کرتا ہے اور انہیں ہر ممکن تحریک فراہم کرنے کیلئے کوشاں رہتا ہے تاکہ مقاصد کے حصول کے لئے ان میں عملی تعاون کا جذبہ پیدا ہو جائے۔ وہ طاقت کے استعمال سے گریز کرتا ہے اور ہدایات دینے کی بجائے ان کی اپنی تخلیقی صلاحیتوں (Creativity) کو ابھارنے میں مدد دیتا ہے۔

5- باہمی تعاون (Coordinating):

باہمی تعاون سے مراد تنظیم کے لئے ضروری افراد اور سامان کے درمیان ایسا تعلق [illegible] ہوتا ہے جس سے مطلوبہ مقاصد حاصل ہو سکیں، اس میں فرائض اور ذمہ داریوں کی تخصیص (Allotment of duties and responsibilities) بھی شامل ہوتی ہے۔ اس کی معاونت سے فرد کی انفرادی سرگرمیوں کے [illegible] جا سکتا ہے۔

6- ابلاغ (Communication):

ابلاغ ایک ایسا عمل ہوتا ہے جس میں براہ راست معلومات، خیالات، وضاحتیں اور سوالات ایک فرد یا گروہ سے دوسرے فرد یا گروہ تک پہنچتے ہیں۔ ابلاغ کی تین اقسام ہیں۔

(i) اُوپر کی جانب ابلاغ (Upward Communication):

اوپر کی جانب ابلاغ وہ ہوتا ہے جس میں اساتذہ سے پرنسپل، ضلعی انتظامیہ کے عہدیداروں اور ڈائریکٹوریٹ کی جانب معلومات، خیالات، وضاحتیں اور سوال منتقل کیے جاتے ہیں۔

(ii) اُفقی ابلاغ (Horizontal Communication):

افقی ابلاغ کارکنوں کے درمیان ایک ہی سطح پر وقوع پذیر ہوتا ہے اور عملے کو تنظیم کی مختلف قسم کی سرگرمیوں کے حوالے سے بات چیت کرنے اور تبادلہ خیال کرنے کا موقع مہیا کرتا ہے۔ اس عمل میں شریک لوگوں میں کوئی افسر (Superior) یا ماتحت (Subordinate) نہیں ہوتا۔

(iii) نیچے کی جانب ابلاغ (Downward Communication):

نیچے کی جانب ابلاغ میں خیالات، تجاویز اور احکامات اعلیٰ افسران کی جانب سے ماتحتوں کو دیئے جاتے ہیں۔

7- جائزہ لینا (Evaluating):

جائزہ کے عمل میں انجام دی جانے والی سرگرمیوں کی جانچ پڑتال (Testing) کی جاتی ہے تاکہ اندازہ لگایا جا سکے کہ مطلوبہ مقاصد کے حصول میں کس حد تک کامیابی ملی ہے۔ اس کا مقصد کمزوریوں اور خامیوں (Weak Spots) کو تلاش کرنا ہوتا ہے تاکہ ان پر قابو پا کر مستقبل میں بہتری لائی جا سکے۔ جائزے کے لئے مشترکہ تحقیق، سروے، امتحانات، رائے دہی (Opinion Polls) جیسی تکنیکوں کو استعمال میں لایا جاتا ہے۔

Elmas Ali

نتیجہ کلام:

نظم و نسق کے نظام کو ہمیشہ لچکدار اور میکانکی ہونا چاہئے۔ تعلیم کا نظم و نسق بے لچک (Rigid) اور جامد نہیں ہو سکتا۔ اس میں تجربات، غلطیوں اور آزمائشوں کی گنجائش ہونی چاہئے۔ آزادی تعلیم کی روح ہوتی ہے۔ چنانچہ تعلیمی نظم و نسق میں بھی اہداف مقرر کرنے اور مثالی نمونوں کو حقیقت کا روپ دینے کی مکمل آزادی ہونی چاہئے۔ منتظمین کو اپنے رویوں میں تبدیلی لانی چاہئے تاکہ لکیر کا فقیر (Rule of the Thumb) بننے کی بجائے ان میں کھلے ذہن سے سوچنے کی صلاحیت اور جستجو کی لگن پیدا ہو۔ ہر تین یا پانچ سال کے بعد پورے نظام کا تنقیدی جائزہ لینا نظم و نسق کے امور میں شامل ہوتا ہے۔ اس سے پرانی روایات کی جگہ نئی روایات متعارف کرانے کا موقع ملتا ہے۔ اس ضمن میں ضروری ہوتا ہے کہ بین الریاستی روابط (Inter State Contact) کو اہمیت دی جائے تاکہ مختلف ریاستوں کے نظام تعلیم میں رائج اقدامات کا تقابلی جائزہ لے کر بہتری لائی جا سکے۔ تعلیمی منتظمین کے قومی ادارے کی یہ ذمہ داری ہونی چاہئے کہ وہ طے شدہ منصوبہ جات کی جزیات کو واضح کرے، منصوبوں کو عملی جامہ پہنانے کیلئے مختلف تکنیکیں وضع کرنے کے ساتھ ساتھ عملی تربیت کا بھی [illegible] کرے۔ افسران پر مشتمل (Officer-Oriented System) ایک ایسا نظام ہونا چاہئے جس میں زیادہ تر [illegible] افسران [illegible] ہو۔

Q2: Discuss different approaches of educational administration and explore which approach is to be used by our administrators.

سوال 2: تعلیمی نظم و نسق [illegible] مختلف طریقوں (Approaches) پر بحث کیجئے۔ اور بیان کیجئے کہ ہمارے منتظمین [illegible] کون سا طریقہ بروئے کار لاتے ہیں؟

جواب: تعلیمی انصرام اور نظم و نسق کے طریق یا اپروچز:

(Approaches to Educational Management and Administration):

نظم و نسق انسانی کا وشور [illegible] مسلسل کے قدیم ترین عوامل میں سے ایک ہے۔ قریباً دو ہزار سال قبل مسیح میں مصریوں نے ایسے وسیع و عریض اور انتہائی پیچیدہ ادارے کا نظم و نسق سنبھالا جن کے لئے نفیس ترین منصوبہ بندی، پیچیدہ اور مشکل انتظام، ماہرانہ قیادت اور بہت زیادہ باہمی [illegible] کی ضرورت پڑی تھی۔ چینیوں نے بھی بڑے باقاعدہ اور مربوط نظام تشکیل دیئے۔ [illegible] مصر کی تعمیرات (Pyramids) [illegible] سے متعلق [illegible] ہیں اور ان میں اختیار کئے جانے والے انتظام و انصرام کے تصورات میں سے کئی ایک آج بھی رائج ہیں۔

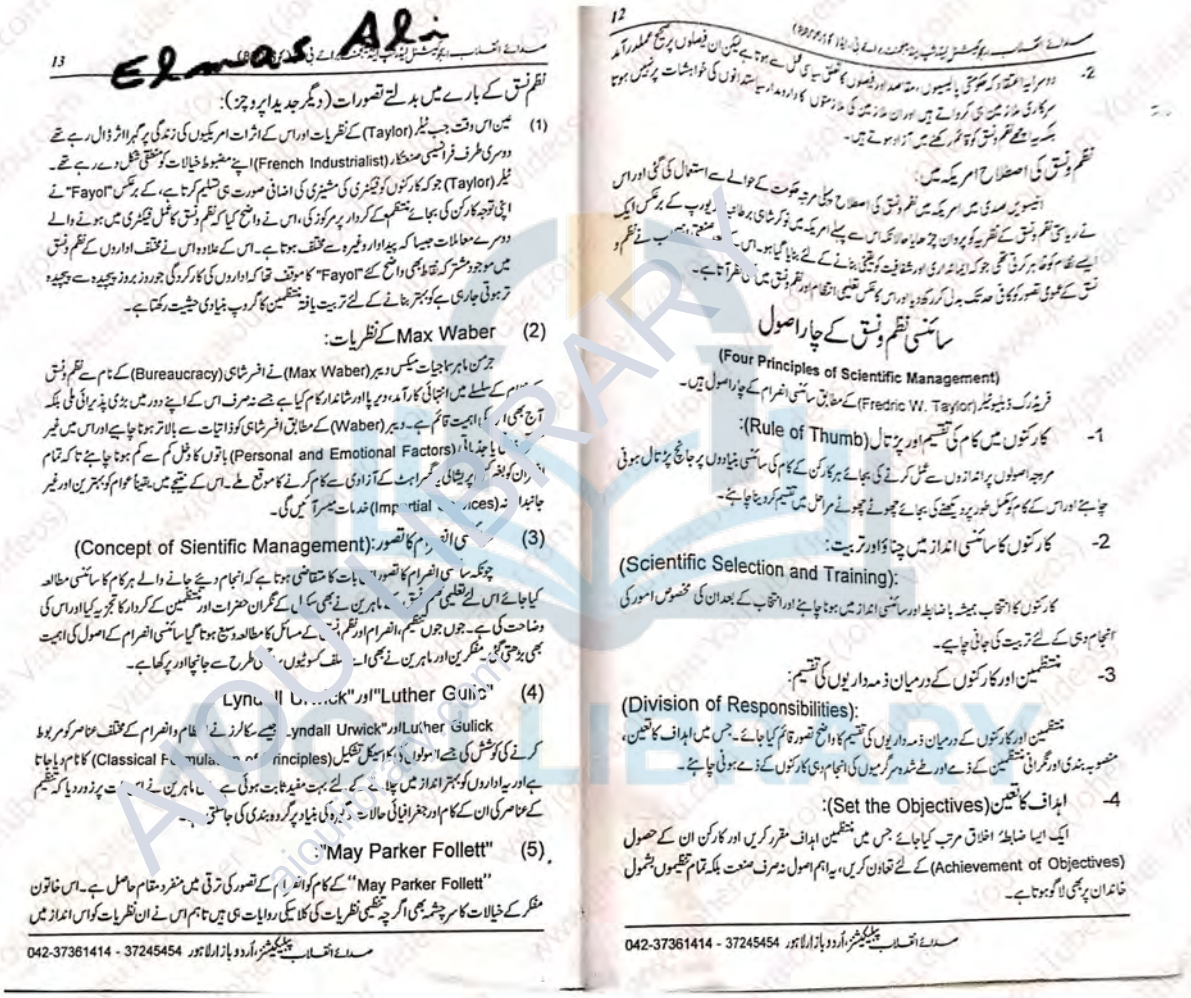
دو بنیادی نظریات (Two Key Nations Rationale for Administrations):

قریب ترین دور کی اعلیٰ ترین انتظام و انصرام کی مثال جس سے اکثر [illegible] واقف [illegible] صدی میں یورپ اور برطانیہ میں قائم ہونے والی نوکر شاہی یا بیوروکریسی ہے۔ دو بنیادی نظریات نوکر شاہی (Civil Services) کی عقلی دلیل فراہم کرتے ہیں۔

1- ایک نظریہ تو یہ ہے کہ نظم و نسق بذات خود ایک ایسا عمل ہوتا ہے جس کے پڑھنے اور پڑھانے کا اس چیز سے کوئی تعلق نہیں ہوتا جس کا نظم و نسق کیا جا رہا ہو۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com
Page 5 of 99 · AIOU LIBRARY (aioulibrary.com) WhatsApp: +92 324 5836626

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



12

...ہوتے ہیں۔

نظم ونسق کی اصطلاح امریکہ میں:

انیسویں صدی میں امریکہ میں نظم ونسق کی اصطلاح پہلی مرتبہ حکومت کے حوالے سے استعمال کی گئی اور اس ... یورپ کے برعکس ایک ... نے ریاستی نظم ونسق کے نظریہ کو پروان چڑھایا حالانکہ اس سے پہلے امریکہ میں ڈبلومیٹک اور ... صنعتی ... نے نظم و ... ایسے نظام کو ہوا دی جو کہ ایمانداری اور شفافیت کو یقینی بنانے کے لئے بنایا گیا ہو۔ اس ... نسق کے عملی تصور کو کافی حد تک بدل کر رکھ دیا اور اس کو بھی تعلیمی انتظام اور نظم ونسق میں شمار کرتا ہے۔

سائنسی نظم ونسق کے چار اصول

(Four Principles of Scientific Management)

فریڈرک ڈبلیو ٹیلر (Fredric W. Taylor) کے مطابق سائنسی انصرام کے چار اصول ہیں۔

1- کارکنوں میں کام کی تقسیم اور پرتال (Rule of Thumb):

مروجہ اصولوں پر اندازوں سے عمل کرنے کی بجائے ہر کارکن کے کام کی سائنسی بنیادوں پر جانچ پڑتال ہونی چاہئے اور اس کے کام کو مکمل طور پر دیکھنے کی بجائے چھوٹے چھوٹے مراحل میں تقسیم کر دینا چاہئے۔

2- کارکنوں کا سائنسی انداز میں چناؤ اور تربیت:

(Scientific Selection and Training):

کارکنوں کا انتخاب ہمیشہ باضابطہ اور سائنسی انداز میں ہونا چاہئے اور انتخاب کے بعد ان کی مخصوص امور کی انجام دہی کے لئے تربیت کی جانی چاہیے۔

3- منتظمین اور کارکنوں کے درمیان ذمہ داریوں کی تقسیم:

(Division of Responsibilities):

منتظمین اور کارکنوں کے درمیان ذمہ داریوں کی تقسیم کا واضح تصور قائم کیا جائے۔ جس میں اہداف کا تعین، منصوبہ بندی اور نگرانی منتظمین کے ذمے اور طے شدہ سرگرمیوں کی انجام دہی کارکنوں کے ذمے ہونی چاہئے۔

4- اہداف کا تعین (Set the Objectives):

ایک ایسا ضابطۂ اخلاق مرتب کیا جائے جس میں منتظمین اہداف مقرر کریں اور کارکن ان کے حصول (Achievement of Objectives) کے لئے تعاون کریں، یہ اہم اصول نہ صرف صنعت بلکہ تمام تنظیموں بشمول خاندان پر بھی لاگو ہوتا ہے۔

مسدے انقلاب پبلیکیشنز، اردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

13

Elmas Ali

نظم ونسق کے بارے میں بدلتے تصورات (دیگر جدید اپروچز):

(1) جس وقت جب ٹیلر (Taylor) کے نظریات اور اس کے اثرات امریکیوں کی زندگی پر گہرا اثر ڈال رہے تھے دوسری طرف فرانسیسی صنعتکار (French Industrialist) اپنے مضبوط خیالات کو منطقی شکل دے رہے تھے۔ ٹیلر (Taylor) جو کہ کارکنوں کو ٹیکنیکی کی مشینری کی اضافی صورت ہی تسلیم کرتا ہے، کے برعکس "Fayol" نے اپنی توجہ کارکن کی بجائے منتظم کے کردار پر مرکوز کی، اس نے واضح کیا کہ نظم ونسق کا عمل فیکٹری میں ہونے والے دوسرے معاملات جیسا کہ پیداوار وغیرہ سے مختلف ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ اس نے مختلف اداروں کے نظم ونسق میں موجود مشترکہ نقاط بھی واضح کئے "Fayol" کا موقف تھا کہ اداروں کی کارکردگی جو روز بروز پیچیدہ سے پیچیدہ تر ہوتی جارہی ہے کو بہتر بنانے کے لئے تربیت یافتہ منتظمین کا گروپ بنیادی حیثیت رکھتا ہے۔

(2) Max Waber کے نظریات:

جرمن ماہر سماجیات میکس ویبر (Max Waber) نے افسر شاہی (Bureaucracy) کے نام سے نظم ونسق کے نظام کے سلسلے میں انتہائی کارآمد، دیرپا اور شاندار کام کیا ہے جسے نہ صرف اس کے اپنے دور میں بڑی پذیرائی ملی بلکہ آج بھی اس کی اہمیت قائم ہے۔ ویبر (Waber) کے مطابق افسر شاہی کو ذاتیات سے بالاتر ہونا چاہیے اور اس میں غیر جانبدارانہ (Personal and Emotional Factors) یا جذباتی باتوں کو دخل کم سے کم ہونا چاہئے تاکہ تمام افسران کو بغیر کسی پریشانی اور گمراہٹ کے آزادی سے کام کرنے کا موقع ملے۔ اس کے نتیجے میں یقیناً عوام کو بہترین اور غیر جانبدارانہ (Impartial Services) خدمات میسر آئیں گی۔

(3) سائنسی انصرام کا تصور: (Concept of Sientific Management)

چونکہ سائنسی انصرام کا تصور ... بات کا متقاضی ہوتا ہے کہ انجام دیئے جانے والے ہر کام کا سائنسی مطالعہ کیا جائے اس لئے تعلیمی کمپنیوں ... ماہرین نے بھی اس کے گہرے اثرات اور منتظمین کے کردار کا تجزیہ کیا اور اس کی وضاحت کی ہے۔ جوں جوں تنظیم، انصرام اور نظم ونسق کے مسائل کا مطالعہ وسیع ہوتا گیا سائنسی انصرام کے اصول کی اہمیت بھی بڑھتی گئی۔ مفکرین اور ماہرین نے بھی اسے سلف کسوٹیوں کی طرح سے جانچا اور پرکھا ہے۔

(4) "Lyndall Urwick" اور "Luther Gulick"

Lyndall Urwick اور Luther Gulick جیسے ... نے نظام وانصرام کے مختلف عناصر کو مربوط کرنے کی کوشش کی جسے انہوں نے کلاسیکل تشکیل (Classical Formulation of Principles) کا نام دیا جاتا ہے اور یہ اداروں کو بہتر انداز میں چلانے کے لئے بہت مفید ثابت ہوئی ہے۔ ماہرین نے ... پر زور دیا کہ تنظیم کے عناصر کی ان کے کام اور جغرافیائی حالات ... کی بنیاد پر گروہ بندی کی جاسکتی ہے۔

(5) "May Parker Follett":

"May Parker Follett" کے کام کو انتظام کے تصور کی ترقی میں منفرد مقام حاصل ہے۔ اس خاتون مفکر کے خیالات کا سرچشمہ بھی اگرچہ تنظیمی نظریات کی کلاسیکی روایات ہی ہیں تاہم اس نے ان نظریات کو اس انداز میں

مسدے انقلاب پبلیکیشنز، اردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

Elmas Ali

(9) قیادت (Leadership) کے نظریات:

تنظیموں اور اداروں سے وابستہ تمام افراد کے لئے قیادت کا معاملہ نہایت دلچسپی کا حامل رہا ہے، کلاسیکل نقطہ نظر کے برعکس سماجی سائنسدانوں (Social Scientists) نے جلد ہی یہ سمجھ لیا کہ قیادت (Leadership) سے مراد یہ نہیں ہوتا کہ تنظیم لوگ یا اشخاص اپنے رسمی یا قانونی اختیار کی مدد سے اپنے ماتحتوں (Subordinates) کے ذریعے کوئی کام کرائیں، بلکہ یہ ایک ایسا عمل ہوتا ہے جو کہ ماتحتوں کے ساتھ مل کر اور زبردست تال میل (Dynamic Interaction) قائم کر کے انجام دیا جاتا ہے۔

کلاسیکل (Classical) یا افسر شاہی نظریات کے بارے میں کہا جاتا ہے کہ وہ لوگوں کو نظر انداز کر کے تنظیموں پر ساری توجہ مرکوز رکھتے ہیں اور ان میں روایتی تنظیمی ڈھانچے اور بلند و پیچ منطقی کنٹرول پر بہت زیادہ زور دیا جاتا ہے۔ ان نظریات میں یہ تصور کر لیا گیا ہے کہ تمام لوگ تنظیم کی شرائط پر پورا اتریں گے۔

دوسری جانب انسانی تعلقات (Human Relations Movement) کے نظریات کے بارے میں کہا جاتا ہے کہ ان کا تنظیم کے ساتھ بہت گہرا تعلق ہوتا ہے کیونکہ انصرام یا نظم و نسق کی سائنس مقاصد کے حصول کے لئے موثر [illegible] کی کارکردگی کا تعین کرتی ہے۔ اور روایتی تنظیم اس کارکردگی کا مرکز و محور ہوتی ہے۔ چنانچہ زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھانے کے لئے [illegible] نظم و نسق کو اداروں کے اندرونی انصرام (Internal Management) کو بھی ذمہ داری لینی چاہیئے۔

تعلیمی انتظام و انصرام (Educational Administration):

موجودہ عہد میں نظم و نسق کے ضمن میں ایک نیا تصور مقبولیت حاصل کر رہا ہے، جس نے تنظیم کی ساخت اور فرد کی انفرادی خصوصیات کے درمیان حال تعلق کو ظاہر کیا ہے۔ نظم و نسق کے اس موجودہ طریقے میں مندرجہ ذیل پہلو امتیازی خصوصیات کے ساتھ قائم کرتے ہیں۔

1- مخصوص مقاصد کا حصول سب سے اہم مقصد ہوتا ہے۔

2- اہداف (objective) کے حصول کے لئے کئے جانے والے کام کو مزید چھوٹے چھوٹے ٹکڑوں میں تقسیم کر کے تنظیم میں موجود مختلف عہدوں پر فائز افراد کے سپرد کر دیا جاتا ہے۔

3- تنظیم کے اندر ایک ڈھانچے میں یہ عہدے درجہ بدرجہ (hierarchically) ترتیب دیئے جاتے ہیں اور ان کے درمیان اختیارات کا واضح تعین ہوتی ہے۔

4- پیشہ وارانہ حدود میں رہتے ہوئے لوگ جو کچھ بھی کرتے ہیں اس میں عمومی اور ذاتی تنظیمی اصول غالب ہوتے ہیں۔ اور یہی اصول تنظیم میں شامل لوگوں کے درمیان تعلق کی نوعیت کا تعین کرتے ہوئے ان رابطوں کو واضح صورت دیتے ہیں۔

سرکاری سکولوں کا تعلیمی نظم و نسق:

1955ء سے 1970ء کے درمیان تعلیمی نظم و نسق کے میدان میں بہت زیادہ تحقیق ہوا اور نئے نئے تصورات منظر عام پر آئے اور اس دوران سرکاری سکول کے نظام کی دریافت ہوئی۔ ڈینیل گفتھ (Danial Giffith) کا تعلیمی نظم و نسق میں فیصلہ سازی (Decision Making) کے حوالے سے کام سنگ میل کی حیثیت رکھتا ہے۔ تعلیمی نظم و نسق کے

پیش کیا ہے کہ جدید سائنسی انصرام اور قدیم صنعتی ماہرین نفسیات کے درمیان فاصلے سمٹ گئے۔ اس کے خیالات نے کلاسیکی انصرام کے نظریے میں موجود شدت پسندی کے رجحان کو کم کیا۔ اس نے انسانی تعلقات کی تحریک کے آغاز کا منطقی جواز مہیا کیا اور اس نظریے کی بنیاد رکھی، جس کو آج نظریہ ضرورت "Contigency Theory" کہا جاتا ہے۔

(6) "Follett" کے اصول انصرام:

"Follett" کی نظر میں انصرام (Management) سماجی عمل (Social Process) کا نام ہے جبکہ اسے مخصوص حالات سے علیحدہ کرنا ناممکن ہوتا ہے۔ اس کے خیال میں "اختیار" کی منطقی وجہ [illegible] وضع کرتے ہوئے اپنے نتیجہ ہوتی۔ اس کی وضاحت کے لئے 1932ء میں اس نے بہترین نظم و نسق کے چار اصول نظریئے کا خلاصہ پیش کیا۔

پہلے دونوں اصول ذمہ دار لوگوں سے براہ راست تعلق اور ابتدائی مراحل میں ہم آہنگی سے متعلق ہیں جبکہ [illegible] اصول اصول مخصوص حالات میں کارفرما تمام عوامل کے درمیان دو طرفہ تعاون سے تعلق رکھتا ہے جبکہ تصور کو نئی شکل [illegible] ضرورت آہنگی کو ایک مسلسل عمل کے طور پر قائم رکھنا ہے۔ اس آخری اصول نے انصرام کے روایتی اور جامد تصور کو نئی شکل [illegible] دی جس کو مسلسل بدلتے ہوئے ایک متحرک عمل کی صورت میں جانا گیا جو کہ ہمیشہ حال میں بھی کارگر ہوتا [illegible]

(7) "Elton Mayo" کے اصول انصرام:

اس دور میں جب صنعتوں کے لئے سائنسی انصرام کے اصولوں کو بہت تیز انداز میں استعمال کیا جا رہا تھا تو یہ ضرورت محسوس ہوئی کہ پیداواری صلاحیت پر اثر انداز ہونے والے انسانی عوامل کا باریک بینی سے مطالعہ کیا جائے اور اس کے عوامل کی وضاحت کی جائے چنانچہ "Elton Mayo" نے کچھ دوسرے ماہرین کے ساتھ مل کر منتظمین کے لئے 5 اصول پیش کئے۔

(i) Morale
(ii) گروہی حرکیات (Group Dynamics)
(iii) جمہوری طرز کی نگرانی (Democratic Supervision)
(iv) شخصی تعلقات (Personal Relations)
(v) ترغیب کا کرداری تصور (Behavioural Concept of Motivation)

ان انسانی تعلقات خصوصاً گروہی حرکات کی تحریک نے کرداری اور سماجی سائنسدانوں کو اپنی طرف متوجہ کیا۔ جو پہلے سے ہی انسان کے انفرادی کردار اور گروہ میں ہونے والے اثرات پر تحقیق کر رہے تھے۔

(8) روبرٹ بیلز کے مطابق:

روبرٹ بیلز (Robert Bales) وہ پہلا شخص ہے جس نے بتایا کہ کامیاب گروہوں میں لوگ عموماً دو بنیادی کردار ادا کرتے ہیں، جس طرح گروہ کی کامیابی کے لئے ضروری ہوتا ہے کہ گروہ میں موجود تمام افراد کی توجہ تفویض کردہ کاموں پر مرکوز رہے اسی طرح یہ بھی ضروری ہے کہ گروہ میں ایک ایسا شخص بھی موجود ہو جو کہ اس بات پر نظر رکھے کہ کیا گروپ اپنے اندر مضبوط اور پائیدار تعلقات برقرار رکھے ہوئے ہے؟ اور اپنی ذمہ داریوں کو بخوبی ادا کر رہا ہے۔ گروپ کی بہتر کارکردگی کیلئے دونوں باتوں کو سمجھنا انتہائی ضروری ہے۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY · Code 8605 · Helping Key Book Portal: aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

میدان میں تحقیق سے انسانی وسائل کا نظم ونسق یعنی "ہیومن ریسورسز مینجمنٹ" (HRM Human Resources Management) کی اہمیت بھی کھل کر سامنے آئی۔

کلاسیکی فکر (Classical Thinking) کے مطابق تعلیمی تنظیمیں یا ادارے غیر تربیت، عقلیت اور فطری نظام سے منسلک نہیں ہوتے بلکہ اس کے برعکس یہاں ابہام اور بے یقینی (Uncertainity) کی کیفیت پائی جاتی ہے، ان کے اہداف غیر واضح اور باہم متصادم ہوتے ہیں تنظیمی اکائیوں اور اہم سرگرمیوں میں کوئی خاص ربط نہیں ہوتا اور نہ ہی ان کی شرکت بھرپور ہوتی ہے۔ اس طرح تعلیمی تنظیموں یا اداروں کے غیر تربیتی امور مثلاً مالیاتی جمع خرچ، طلبہ کے اعداد و شمار اور نقل و حمل کے ذرائع کا انتظام و انصرام افسر شاہی کے نقطہ نظر سے کیا جاتا ہے۔ اس طرح ایچ آر ایم سکولز (Human Resourse management Schools) اور دیگر تعلیمی تنظیموں اور اداروں کے ... (Dual) نظام کے ساتھ واسطہ پڑتا ہے۔

نتیجہ کلام:

تعلیمی نظم ونسق بھی اتنا ہی ضروری ہوتا ہے جتنی خود تعلیم۔ یہ تعلیم کا ایسا عملی پہلو ہوتا ہے جس کی ... ہوتی ہیں، موجودہ دور میں تعلیمی منتظمین مندرجہ ذیل امور کے حوالے سے کردار ادا کرتے ہیں۔

1- قانون ساز اداروں کے فیصلوں اور دیگر حکومتی پالیسیوں پر عمل درآمد کرانا۔
2- ادارے کی ترجیحات (priorities)، ہدایات، اور متعین کردہ مقاصد کی توضیح و تشریح کرنا اور ان کی پیروی کرنا۔
3- وسائل کو اکٹھا کرنا اور ان کے محتاط استعمال (Prudent use) کو یقینی بنانا۔
4- تمام ملازمین کی کارکردگی بہتر بنانے میں مدد کرنا (Unify and Coordinate)۔
5- انسانی کاوشوں اور مادی وسائل کے استعمال کو مربوط اور مجتمع کرنا۔
6- مقاصد کے حصول کی جانب ہونے والی پیش رفت کا مستقل طور پر جائزہ لینا (Monitor)۔
7- تنظیم یا ادارے کے اندر پیشہ وارانہ ماحول اور تنظیمی فضا قائم کرنا۔
8- منتخب کردہ حکمت عملیوں اور ملازمین کے معیار اور اثر پذیری کو بڑھانا تاکہ مطلوبہ مقاصد حاصل ہو سکیں۔
9- ادارے اور عملے کا انتہائی مؤثر، فعال اور پیداواری تشخص اجاگر کرنا۔
10- بااختیار اور ذمہ دار افراد اور قانون ساز اداروں کو رپورٹ بہم پہنچانا (Legislative body)۔

تعلیمی نظم ونسق کے بنیادی اصول

Basic Principles of Educational Administration

1- جمہوری قیادت کا اصول (Principle of Democratic Leadership):

قیادت کا ماخذ سماجی حیثیت یا سیاسی قوت نہیں ہوتی بلکہ مخصوص حالات میں مسائل سے نمٹنے کی صلاحیت ہوتی ہے۔ نگران (Supervisor) بحیثیت قائد و رہنما اپنی رائے اور پسند و ناپسند دوسروں پر مسلط کرنے کی بجائے باہمی سوچ و بچار اور مشترکہ فیصلہ سازی کے ذریعے کسی نتیجے پر پہنچتا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ نتائج میں کامیابی حاصل کرنے کے لئے ذمہ داری کو بانٹا جاتا ہے اور غلط فیصلے کا سارا بوجھ فرد واحد پر ڈالنے سے اجتناب کیا جاتا ہے۔ ("It means a

Elmas Ali

sharing responsibility for achieving a successful outcome")

اس اصول کے مطابق ضروری ہے کہ استاد دوسرے افراد کی قابلیت کا احترام کرتے ہوئے بے تکلف اور مخلصانہ (Frank and Fair) گفتگو میں بھرپور طریقے سے حصہ لے، اور ان مباحث سے مخصوص نتائج اخذ کرتے ہوئے ان کو باقاعدہ تجاویز کی صورت میں تحریری شکلیں پیش کرے تاکہ اساتذہ اور نگران حضرات وقتاً فوقتاً اس سلسلے میں ہونے والی پیش رفت کا جائزہ لے سکیں۔

2- تعاون کا اصول (Principle of Co-operation):

تعاون کے دو مضمرات ہیں۔

1- مخصوص اہداف حاصل کرنے کے لئے کسی سرگرمی میں حصہ لینا۔
2- دوسرا استاد کی طرف سے احساس ذمہ داری کہ وہ ساتھی کارکن ہے غلام نہیں، جس کا مطلب یہ ہے کہ کسی بھی مسئلے کا حل کسی فرد واحد کے پاس نہیں ہوتا بلکہ اسے باہمی صلاح و مشورے سے دریافت کیا جائے گا۔ حتیٰ کہ نگران (Supervisor) کے پاس اگر کسی مخصوص سبق کو پڑھانے یا کلاس کو منظم کرنے کا بہتر طریقہ موجود ہو تب بھی وہ اسے معلم پر یکطرفہ طور پر مسلط نہیں کر (Hand it Down) سکتا، بلکہ وہ استاد کے ساتھ مسئلے پر مل بیٹھ کر بات کرتا ہے۔ اس مسئلے کے تمام ممکنہ حل نکالتا ہے، اور ان میں سے کسی ایک کے انتخاب میں استاد کی معاونت کرتا ہے، نگران کا کام یہیں پر ختم نہیں ہو جاتا بلکہ وہ اس حل کو عملی جامہ پہنانے کے لئے استاد کی حوصلہ افزائی (Encourage) کرتا ہے، یوں مشترکہ کاوشوں سے معلم کا مورال (Morale) بلند ہو جاتا ہے، اور اس کی تخلیقی صلاحیتیں مزید نکھر کر سامنے آتی ہیں، اس طرح استاد کے اندر بھی احساس ذمہ داری جنم لیتا ہے، اور ایسا ماحول (Climate) ہوتا ہے جس سے اساتذہ تبدیلی کی جانب مائل ہوتے ہیں۔

3- سائنسی طریقہ کار کا اصول (Principle of Scientific Method):

اس اصول کے مطابق ساری توجہ ... کو اکٹھا کرنے، ان کے تجزیے اور معروضی نتائج اخذ کرنے پر مرکوز ہوتی ہے۔ نگران یا سپروائزر کو فیصلہ سازی، ضروریات کے تعین، ... کی تشخیص، منصوبہ بندی اور نتائج کے تجزیے میں سائنسی طریقہ کار کو لازمی اختیار کرنا چاہیے۔

4- باہمی ہم آہنگی کا اصول (Principle of Co-ordination):

اس اصول کے تحت فرض کیا جاتا ہے کہ مدرسہ یا مختلف مدرسوں کے گروپس ایک مربوط اور منظم ادارے ہوتے ہیں جہاں تمام اساتذہ مکمل ہم آہنگی کے ساتھ کام کرتے ہیں اور انفرادی کردار پس منظر میں چلا جاتا ہے۔ اس کا یہ مطلب ہرگز نہیں کہ افراد اپنی ذاتی شناخت ہی کھو دیں۔ سکول کی مختلف کلاسز میں، ... میں بھی مختلف مضامین کی تدریس میں تربیتی کام اور دیگر سرگرمیوں کے درمیان ہم آہنگی قائم کرنے کی ضرورت پڑتی ہے ... تعلیم کا اہم ترین مقصد یعنی بچوں کی شخصیت کی متوازن نشوونما کے حوالے سے کامیابی حاصل نہیں کی جا سکتی۔

اسی اصول کا ایک اور اہم پہلو یہ ہوتا ہے کہ اس کے تحت چھوٹے بچوں کی روایتی اور غیر روایتی تعلیم میں سکول اور کمیونٹی کی کاوشوں کو ہم آہنگ کیا جاتا ہے۔ نگرانی کا عمل یعنی سپروائزنگ (Supervising) سکول اور کمیونٹی کے درمیان ہم آہنگی قائم کرنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com
Page 8 of 99 · AIOU LIBRARY (aioulibrary.com) WhatsApp: +92 324 5836626

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

5- لچک کا اصول (Principle of Flexibility):

اس اصول کے تحت قواعد وضوابط، طریقہ عمل اور معیارات کے حوالے سے لچک پیدا کی جاتی ہے تا کہ ہر لمحے حالات کے ساتھ مطابقت پیدا کی جا سکے۔ صرف یہی نہیں کہ ہر فرد دوسرے سے مختلف ہوتا ہے بلکہ ایک فرد ایک جیسی صورتحال میں مختلف طریقوں سے مقصد حاصل کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ سپروائزر کو چاہیے کہ وہ بھی اساتذہ کے انفرادی اختلافات (Individual Differences) کا خیال رکھے جیسا کہ اساتذہ طلبہ کے معاملے میں خیال رکھتے ہیں۔

اسے چاہیے کہ وہ نگرانی کے حوالے سے مختلف امور کو اساتذہ کی ضروریات کے مطابق ترتیب دے۔ اس کے تحت ضروریات اور گراوٹ (Standard) کے لئے مناسب ترین اور انتظامات کے ساتھ مطابقت اختیار کرنے کی کوشش کی جائے تا کہ مختلف امور کی انجام دہی کے لئے سازگار ماحول مل سکے۔ اس کے علاوہ اساتذہ کو مختلف قسم کی تربیتی امانت (Training Aids) اور وافر فراہم کی جانے اس اصول کے مفہوم میں شامل ہوتا ہے۔ ان اقدامات سے مختلف علاقوں چاہے وہ شہری ہوں یا دیہاتی، میں واقع والے مدرسوں میں ماحول کے مطابق قواعد وضوابط، طریقہ عمل اور معیارات (Standards) کو اختیار کرنے میں سہولت مل جاتی ہے۔ یوں دستیاب وسائل اور ضرورتوں کے مطابق نتائج حاصل کرنے میں آسانی رہتی ہے۔ سپروائزر کو چاہیے کہ ہر استاد کے ذاتی اور پیشہ وارانہ (Personal and Professional) مسائل سے مکمل طور پر آگاہ ہوتا کہ وہ انفرادی طور پر اساتذہ کی رہنمائی کر سکے۔

6- منصوبہ بندی کا اصول (Principle of Planning):

کسی بھی تنظیم یا ادارے کے مقررہ مقاصد کو کامیابی کے ساتھ حاصل کرنے کے لئے ضروری ہے کہ ان کے حصول کی مؤثر منصوبہ بندی کی جائے۔ کیا کرنا ہے؟ اور کیسے کرنا ہے؟ منصوبہ بندی میں یہی دو باتیں شامل ہوتی ہیں۔ یعنی اس عمل میں مقاصد کا تعین کیا جاتا ہے اور انہیں حاصل کرنے کے لئے متبادل (Alternative) طریقے اختیار کئے جاتے ہیں۔ مؤثر نگرانی کے لئے بھی ضروری ہوتا ہے کہ اس عمل کو شروع کرنے سے قبل باقاعدہ منصوبہ بندی کی جائے۔ منصوبہ بندی باہمی تعاون کے ساتھ کیا جانے والا سب سے اہم کام ہوتا ہے۔ اہداف اور نتائج کا مکمل ادراک (Preception) کرتے ہوئے کی جانے والی منصوبہ بندی اپنی ضروریات اور توقعات کے تخیل پر مشتمل ہوتی ہے۔

★ آئیر (Ayer) کا نظریہ منصوبہ بندی:

آئیر (Ayer) کے مطابق منصوبہ بندی کے بغیر سپروائزر کی حالت ایسی ہوتی ہے جس میں نہ وہ نقطہ آغاز سے آگاہ ہوتا ہے اور نہ ہی اپنی منزل کے بارے میں ہی کچھ جانتا ہے۔ اس لئے اس نے سپروائزر کے لئے تجاویز دی ہیں کہ:

(i) سپروائزر کو چاہیے کہ وہ صورتحال کے بارے میں سوچے، تجزیہ کرے اور پھر کمزور پہلوؤں اور نئی ضروریات (New Needs) پر توجہ مرکوز کرے۔
(ii) پیشہ وارانہ امور کی انجام دہی سے قبل اسے کامیابی کے حصول کیلئے متعین اہداف کا مکمل شعور ہونا چاہیے۔
(iii) اسے چاہیے کہ تمام امور کے لئے تمام متعلقہ افراد یا اداروں کا مکمل تعاون حاصل کرے۔
(iv) اسے چاہیے کہ وہ جائزے کے لیے بنیاد (Basis) تیار کرے۔

7- جائزے کا اصول (Principle of Evaluation):

جائزے کا شمار نگرانی (Supervision) کے بنیادی معاملات میں ہوتا ہے۔ اس کا دائرہ کار صرف طلبہ کی آزمائش اور معلمین کی کارکردگی کے معیار (Rating) تک محدود نہیں ہے۔ اس کا اہم ترین مقصد اشخاص میں بہتری لانا اور بہتر نتائج پیدا کرنا ہوتا ہے۔ یہ ایک طرح کا رائے قائم کرنے کا عمل ہے جس کی بنیاد پر حالات و واقعات میں بہتری لانے کے لئے مزید منصوبہ بندی کی جاتی ہے۔ نگرانی کے عمل کو مؤثر بنانے کے لئے ضروری ہے کہ سپروائزر مدرسے کی مجموعی صورتحال، اپنے کردار اور اساتذہ کی پیشہ ورانہ نشوونما کا بہتر انداز میں جائزہ لینے کا اہل ہو۔ اسے چاہئے کہ اساتذہ کے ساتھ مل کر تدریس و تعلم اور نگرانی کی تشخیص کے لئے کوئی واضح معیار متعین کرے۔

Q3: Discuss the Fundamental principles of Islamic administration and give reasons. Why do not our administrators follow these principles?

سوال 3: اسلامک ایڈمنسٹریشن کے بنیادی اصولوں پر بحث کیجئے۔ اور وجہ بیان کیجئے کہ ہمارے منتظمین ان کی پیروی کیوں نہیں کرتے؟

1- اسلامک ایڈمنسٹریشن کا مفہوم اور ماہیت:

(Meaning and Spirit of Islamic Administration):

[illegible] کی حقیقی بنیاد قرآن حکیم ہے، اس کی بنیادی قانون سازی بڑی محدود ہوتی ہے جبکہ مسلمانوں کو حالات و واقعات [illegible] کی روح کے مطابق قانون سازی کرنے کا اختیار دیا گیا ہے۔ یہ قانون سازی قرآن و سنت کے طے [illegible] بنیادوں کے مطابق کی جاتی ہے۔ قرآن حکیم میں بتائے گئے بنیادی اسلامی اصولوں میں اتنی وسعت موجود ہے کہ وہ بدلتے ہوئے ہر طرح کے حالات واقعات میں رہنمائی فراہم کرتے ہیں۔ کراچی یونیورسٹی میں اسلامی تاریخ کے پروفیسر قمر [illegible] کی رائے میں قرآن حکیم کا مقصد صرف ریاست کی ہی نہیں بلکہ سماج کی تشکیل ہے۔ اس لئے اللہ اور اس کے رسول ﷺ کی طرف [illegible] میں زندگی اور سماج کے بارے میں جو واضح اصول و ضوابط عطا ہوئے ہیں ان سے بالکل بھی اختلاف نہیں کیا [illegible] حضور ﷺ [illegible] مقام یہ تھا کہ وہ ایک طرف دین اسلام کے داعی اعظم بھی تھے اور [illegible] ہی ساتھ ایک ریاست کے سربراہ بھی تھے [illegible] ان کا [illegible] فعل [illegible] کی مرضی کے تابع تھا۔ آپ ﷺ الہامی قانون ساز تھے آپ ﷺ کو وحی کے ذریعے جو احکامات الٰہی اور اصول و ضوابط ملے وہ آپ ﷺ نے انسانیت تک پہنچا دیئے، اس کے علاوہ جن معاملات میں وحی کے ذریعے کوئی قانون نازل نہ ہوا وہاں آپ ﷺ نے اپنی بصیرت اور صحابہ کی مشاورت سے فیصلے فرمائے اور یہ سب اللہ تعالیٰ کے احکامات کی روشنی میں کیا۔

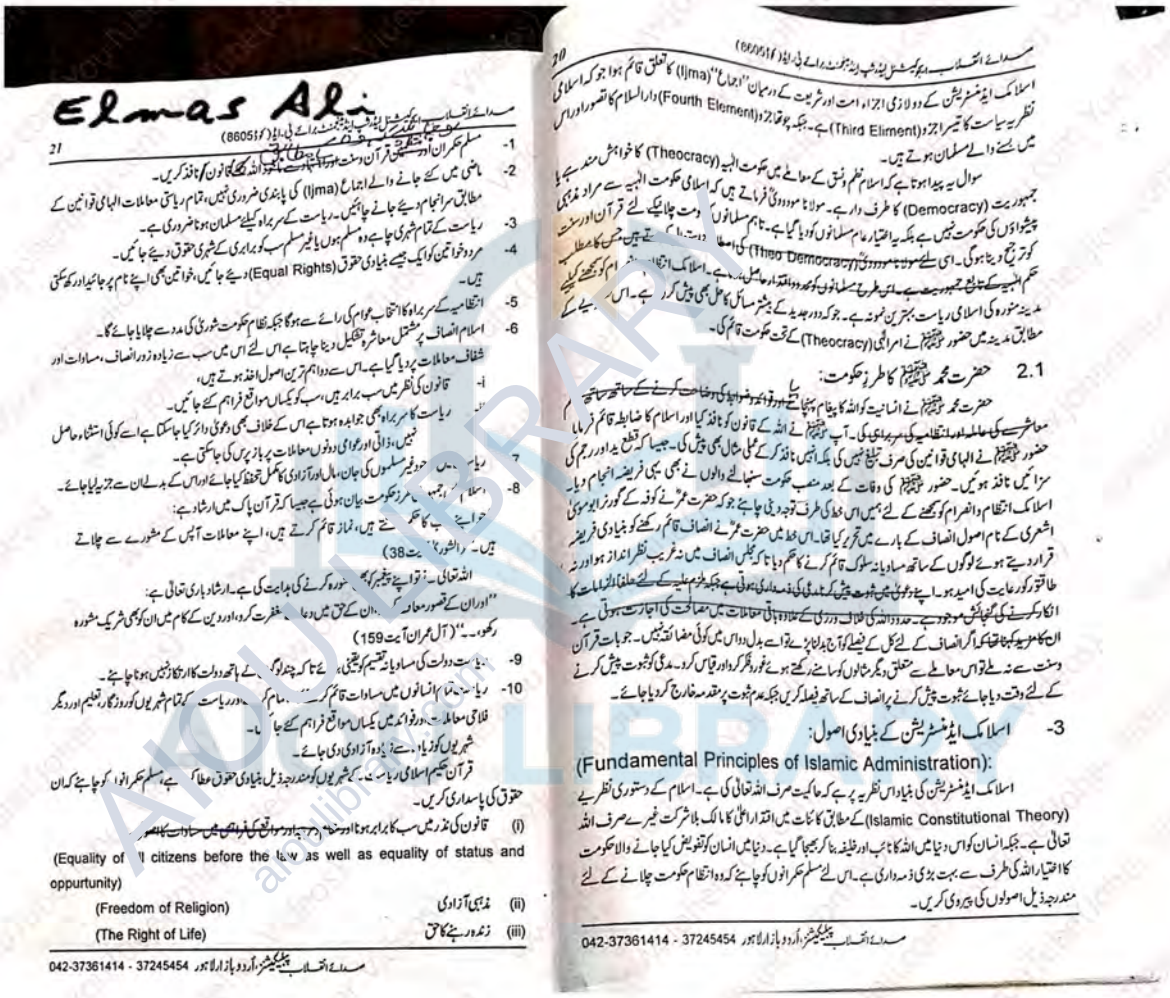
2- اسلامک ایڈمنسٹریشن کے اجزاء:

(Ingredients of Islamic Administration):

اسلامک ایڈمنسٹریشن کے دو لازمی اور بنیادی اجزاء [illegible] اور شریعت ہوتے ہیں۔ [illegible] ذات کے بارے میں قرآن حکیم میں بڑی وضاحت کے ساتھ ذکر کیا گیا ہے۔ حضور ﷺ کی رحلت کے بعد شریعت اور امت کے درمیان حد فاصل قائم ہو گئی کیونکہ حضور ﷺ آخری نبی اور رسول تھے اس لئے ان کی رحلت کے بعد وحی کا سلسلہ رک گیا۔ پھر

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



Elmas Ali

مسداے انقلاب ایجوکیشنل لیڈ شپ پروجیکٹ ڈائریکٹوریٹ آف ڈسٹنس ایجوکیشن، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد (8605)

21

-1 مسلم حکمران اور منتظم قرآن و سنت کو سپریم لا (Supreme Law) سمجھ کر قانون کو نافذ کریں۔

-2 ماضی میں کیے جانے والے اجماع (Ijma) کی پابندی ضروری نہیں، تمام ریاستی معاملات الہامی قوانین کے مطابق سرانجام دیئے جانے چاہئیں۔

-3 ریاست کے سربراہ کیلئے مسلمان ہونا ضروری ہے۔

-4 ریاست کے تمام شہری چاہے وہ مسلم ہوں یا غیر مسلم سب کو برابری کے شہری حقوق دیئے جائیں۔ مرد و خواتین کو ایک جیسے بنیادی حقوق (Equal Rights) دیئے جائیں، خواتین بھی اپنے نام پر جائیداد رکھ سکتی ہیں۔

-5 انتظامیہ کے سربراہ کا انتخاب عوام کی رائے سے ہوگا جبکہ نظام حکومت شوریٰ کی مدد سے چلایا جائے گا۔

-6 اسلام انصاف پر مشتمل معاشرہ تشکیل دینا چاہتا ہے اس لئے اس میں سب سے زیادہ زور انصاف، مساوات اور شفاف معاملات پر دیا گیا ہے۔ اس سے دو اہم ترین اصول اخذ ہوتے ہیں،

i- قانون کی نظر میں سب برابر ہیں، سب کو یکساں مواقع فراہم کیے جائیں۔

ii- ریاست کا سربراہ بھی جوابدہ ہوتا ہے اس کے خلاف بھی دعویٰ دائر کیا جا سکتا ہے اسے کوئی استثناء حاصل نہیں، ذاتی اور عوامی دونوں معاملات پر باز پرس کی جا سکتی ہے۔

-7 ریاست میں حدود فیصلہ مسلموں کی جان، مال اور آزادی کا مکمل تحفظ کیا جائے اور اس کے بدلے ان سے جزیہ لیا جائے۔

-8 اسلام [illegible] مرز حکومت بیان ہوئی ہے جیسا کہ قرآن پاک میں ارشاد ہے:

حوالے [illegible] کا حکم [illegible] تے ہیں، نماز قائم کرتے ہیں، اپنے معاملات آپس کے مشورے سے چلاتے ہیں۔ (الشوریٰ آیت 38)

اللہ تعالیٰ نے تو اپنے پیغمبر کو بھی مشورہ کرنے کی ہدایت کی ہے۔ ارشاد باری تعالیٰ ہے:

"اور ان کے قصور معاف [illegible] ان کے حق میں دعا [illegible] مغفرت کرو، اور دین کے کام میں ان کو بھی شریک مشورہ رکھو۔۔۔" (آل عمران آیت 159)

-9 ریاست دولت کی مساویانہ تقسیم کو یقینی [illegible] تاکہ چند لوگ [illegible] ہاتھ دولت کا ارتکاز نہیں ہونا چاہئے۔

-10 ریاست تمام انسانوں میں مساوات قائم کرے [illegible] تمام [illegible] اور ریاست کو تمام شہریوں کو روزگار، تعلیم اور دیگر فلاحی معاملات [illegible] ور فوائد میں یکساں مواقع فراہم کیے جائیں۔

شہریوں کو زیادہ سے زیادہ آزادی دی جائے۔

قرآن حکیم اسلامی ریاست کے شہریوں کو مندرجہ ذیل بنیادی حقوق عطا کرتا ہے، مسلم حکمرانوں کو چاہئے کہ ان حقوق کی پاسداری کریں۔

(i) قانون کی نظر میں سب کا برابر ہونا اور سوشل [illegible] میں مساوات کا تصور
(Equality of all citizens before the law as well as equality of status and oppurtunity)

(ii) مذہبی آزادی (Freedom of Religion)

(iii) زندہ رہنے کا حق (The Right of Life)

اسلامک ایڈمنسٹریشن کے دو لازمی اجزاء امت اور شریعت کے درمیان "اجماع" (Ijma) کا تعلق قائم ہوا جو کہ اسلامی نظریہ سیاست کا تیسرا جزو (Third Eliment) ہے۔ جبکہ چوتھا جزو (Fourth Elment) دار السلام کا تصور اور اس میں بسنے والے مسلمان ہوتے ہیں۔

سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ اسلام نظم و نسق کے معاملے میں حکومت الٰہیہ (Theocracy) کا خواہش مند ہے یا جمہوریت (Democracy) کا طرف دار ہے۔ مولانا مودودیؒ فرماتے ہیں کہ اسلامی حکومت الٰہیہ سے مراد مذہبی پیشواؤں کی حکومت نہیں ہے بلکہ یہ اختیار عام مسلمانوں کو دیا گیا ہے۔ تاہم مسلمانوں [illegible] دت چلانے کے لئے قرآن اور سنت کو ترجیح دینا ہوگی۔ اسی لئے سید مودودیؒ [illegible] ام کو سمجھنے کیلئے حکم الٰہیہ کے تابع جمہوریت ہے۔ اس طرح مسلمانوں کو محدود اقتدار حاصل [illegible] ہے۔ اسلامک انتظامیہ (Theo Democracy) کی اصطلاح [illegible] ستے ہیں جس کا مطلب مطابق مدینہ میں حضور ﷺ نے امرائی (Theocracy) کے تحت حکومت قائم کی۔

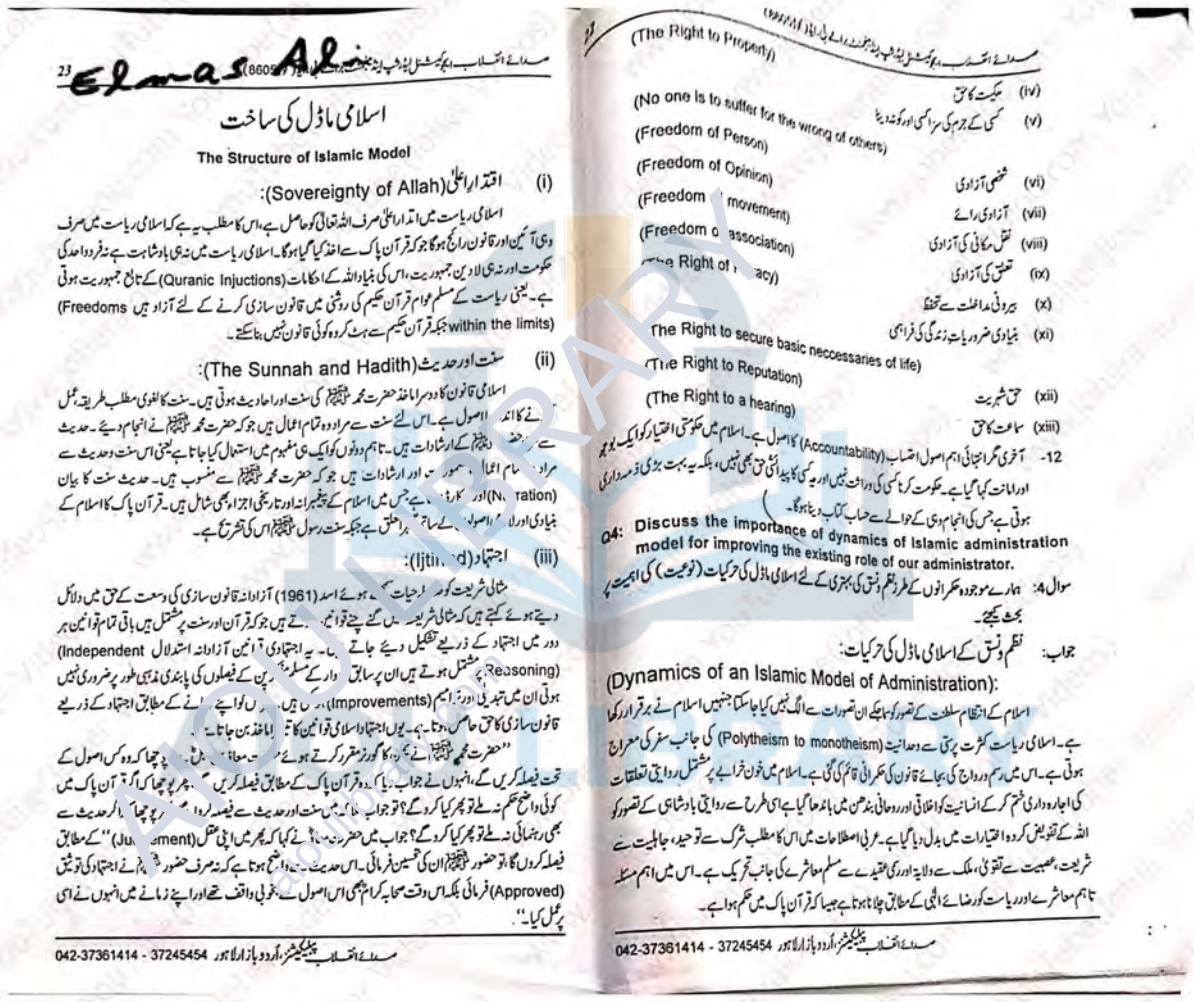
2.1 حضرت محمد ﷺ کا طرزِ حکومت:

حضرت محمد ﷺ نے انسانیت کو اللہ کا پیغام پہنچانے [illegible] اور وضو [illegible] کی وضاحت کرنے کے ساتھ ساتھ معاشرے کی عائلہ اور انتظامی [illegible] کی سربراہی کی۔ آپ ﷺ نے اللہ کے قانون کو نافذ کیا اور اسلام کا ضابطہ قائم فرمایا حضور ﷺ نے الہامی قوانین کی صرف تبلیغ نہیں کی بلکہ انہیں نافذ کر کے عملی مثال بھی پیش کی۔ جیسا کہ قطع ید اور رجم کی سزائیں نافذ ہوئیں۔ حضور ﷺ کی وفات کے بعد منصب حکومت سنبھالنے والوں نے بھی یہی فریضہ انجام دیا۔ اسلامک انتظام و انصرام کو سمجھنے کے لئے ہمیں اس خط کی طرف توجہ دینی چاہئے جو کہ حضرت عمرؓ نے کوفہ کے گورنر ابو موسیٰ اشعری کے نام اصول انصاف کے بارے میں تحریر کیا تھا۔ اس خط میں حضرت عمرؓ نے انصاف قائم رکھنے کو بنیادی فریضہ قرار دیتے ہوئے لوگوں کے ساتھ مساویانہ سلوک قائم کرنے کا حکم دیا تاکہ کمزور انصاف میں نہ غریب نظر انداز ہو اور نہ طاقتور کو رعایت کی امید ہو۔ اپنے دور میں [illegible] ہوئے [illegible] کہ [illegible] کی ذمہ داری ہوتی ہے جبکہ [illegible] ملیہ کے لئے سلفاء الراشدین کا انکار کرنے کی گنجائش موجود ہے۔ حدود اللہ کی خلاف ورزی کے علاوہ باقی معاملات میں مصالحت کی اجازت ہوتی ہے۔ ان کا مزید کہنا تھا کہ اگر انصاف کے لئے کل کے فیصلے کو آج بدلنا پڑے تو اسے بدل دو اس میں کوئی مضائقہ نہیں۔ جو بات قرآن و سنت سے نہ ملے تو اس معاملے سے متعلق دیگر مثالوں کو سامنے رکھتے ہوئے غور و فکر کرو اور قیاس کرو۔ مدعی کو ثبوت پیش کرنے کے لئے وقت دیا جائے ثبوت پیش کرنے پر انصاف کے ساتھ فیصلہ کریں جبکہ عدم ثبوت پر مقدمہ خارج کر دیا جائے۔

3- اسلامک ایڈمنسٹریشن کے بنیادی اصول:
(Fundamental Principles of Islamic Administration):

اسلامک ایڈمنسٹریشن کی بنیاد اس نظریہ پر ہے کہ حاکمیت صرف اللہ تعالیٰ کی ہے۔ اسلام کے دستوری نظریے (Islamic Constitutional Theory) کے مطابق کائنات میں اقتدار اعلیٰ کا مالک بلا شرکت غیرے صرف اللہ تعالیٰ ہے۔ جبکہ انسان کو اس دنیا میں اللہ کا نائب اور خلیفہ بنا کر بھیجا گیا ہے۔ دنیا میں انسان کو تفویض کیا جانے والا حکومت کا اختیار اللہ کی طرف سے بہت بڑی ذمہ داری ہے۔ اس لئے مسلم حکمرانوں کو چاہئے کہ وہ انتظام حکومت چلانے کے لئے مندرجہ ذیل اصولوں کی پیروی کریں۔

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



(The Right to Property)

(iv) حکمت کا حق

(v) کسی کے جرم کی سزا کسی اور کو نہ دینا (No one is to suffer for the wrong of others)

(vi) شخصی آزادی (Freedom of Person)

(vii) آزادی رائے (Freedom of Opinion)

(viii) نقل مکانی کی آزادی (Freedom of movement)

(ix) تعلق کی آزادی (Freedom of association)

(x) بیرونی مداخلت سے تحفظ (The Right of Privacy)

(xi) بنیادی ضروریات زندگی کی فراہمی (The Right to secure basic neccessaries of life)

(xii) حق شہریت (The Right to Reputation)

(xiii) سماعت کا حق (The Right to a hearing)

12- آخری مگر انتہائی اہم اصول احتساب (Accountability) کا اصول ہے۔ اسلام میں حکومتی اختیار کو ایک بوجھ اور امانت کہا گیا ہے۔ حکومت کرنا کسی کی وراثت نہیں اور یہ کسی کا پیدائشی حق بھی نہیں، بلکہ یہ بہت بڑی ذمہ داری ہوتی ہے جس کی انجام دہی کے حوالے سے حساب کتاب دینا ہوگا۔

Q4: Discuss the importance of dynamics of Islamic administration model for improving the existing role of our administrator.

سوال 4: ہمارے موجودہ حکمرانوں کے طرز نظم و نسق کی بہتری کے لئے اسلامی ماڈل کی حرکیات (نوعیت) کی اہمیت پر بحث کیجئے۔

جواب: نظم و نسق کے اسلامی ماڈل کی حرکیات:

(Dynamics of an Islamic Model of Administration):

اسلام کے انتظام سلطنت کے تصور کو سمجھنے کے ان تصورات سے الگ نہیں کیا جا سکتا جنہیں اسلام نے برقرار رکھا ہے۔ اسلامی ریاست کثرت پرستی سے وحدانیت (Polytheism to monotheism) کی جانب سفر کی معراج ہوتی ہے۔ اس میں رسم و رواج کی بجائے قانون کی حکمرانی قائم کی گئی ہے۔ اسلام میں خون خرابے پر مشتمل روایتی تعلقات کی اجارہ داری ختم کر کے انسانیت کو اخلاقی اور روحانی بندھن میں باندھا گیا ہے اسی طرح سے روایتی بادشاہی کے تصور کو اللہ کے تفویض کردہ اختیارات میں بدل دیا گیا ہے۔ عربی اصطلاحات میں اس کا مطلب شرک سے توحید، جاہلیت سے شریعت، عصبیت سے تقویٰ، ملک سے ولایۃ اور رسمی عقیدے سے مسلم معاشرے کی جانب تحریک ہے۔ اس میں اہم مسئلہ تاہم معاشرے اور ریاست کو رضائے الٰہی کے مطابق چلانا ہوتا ہے جیسا کہ قرآن پاک میں حکم ہوا ہے۔

Elmas Ali

اسلامی ماڈل کی ساخت

The Structure of Islamic Model

(i) اقتدار اعلیٰ (Sovereignty of Allah):

اسلامی ریاست میں اقتدار اعلیٰ صرف اللہ تعالیٰ کو حاصل ہے، اس کا مطلب یہ ہے کہ اسلامی ریاست میں صرف وہی آئین اور قانون رائج ہوگا جو کہ قرآن پاک سے اخذ کیا گیا ہوگا۔ اسلامی ریاست میں نہ ہی بادشاہت ہے نہ فرد واحد کی حکومت اور نہ ہی لادین جمہوریت، اس کی بنیاد اللہ کے احکامات (Quranic Injuctions) کے تابع جمہوریت ہوتی ہے۔ یعنی ریاست کے مسلم عوام قرآن حکیم کی روشنی میں قانون سازی کرنے کے لئے آزاد ہیں (Freedoms within the limits) جبکہ قرآن حکیم سے ہٹ کر وہ کوئی قانون نہیں بنا سکتے۔

(ii) سنت اور حدیث (The Sunnah and Hadith):

اسلامی قانون کا دوسرا ماخذ حضرت محمد ﷺ کی سنت اور احادیث ہوتی ہیں۔ سنت کا لغوی مطلب طریقہ، عمل کرنے کا اندازہ اصول ہے۔ اس لئے سنت سے مراد وہ تمام اعمال ہیں جو کہ حضرت محمد ﷺ نے انجام دیئے۔ حدیث سے مراد حضرت محمد ﷺ کے ارشادات ہیں۔ تاہم دونوں کو ایک ہی مفہوم میں استعمال کیا جاتا ہے یعنی اس سنت و حدیث سے مراد تمام اعمال، تصورات اور ارشادات ہیں جو کہ حضرت محمد ﷺ سے منسوب ہیں۔ حدیث سنت کا بیان (Narration) اور کارڈ ہے جس میں اسلام کے پیغمبرانہ اور تاریخی اجزاء بھی شامل ہیں۔ قرآن پاک کا اسلام کے بنیادی اور لازمی اصولوں کے ساتھ ہر اعلق ہے جبکہ سنت رسول ﷺ اس کی تشریح ہے۔

(iii) اجتہاد (Ijtihad):

مثالی شریعت کو صراط حیات کہتے ہوئے اسد (1961) آزادانہ قانون سازی کی وسعت کے حق میں دلائل دیتے ہوئے کہتے ہیں کہ مثالی شریعت میں گنے چنے قوانین ہوتے ہیں جو کہ قرآن اور سنت پر مشتمل ہیں باقی تمام قوانین ہر دور میں اجتہاد کے ذریعے تشکیل دیئے جاتے ہیں۔ یہ اجتہادی قوانین آزادانہ استدلال (Independent Reasoning) پر مشتمل ہوتے ہیں ان پر سابق ادوار کے مسلم مفکرین کے فیصلوں کی پابندی مذہبی طور پر ضروری نہیں ہوتی ان میں تبدیلی اور ترامیم (Improvements) ہو سکتی ہیں۔ ان کو اپنے زمانے کے مطابق اجتہاد کے ذریعے قانون سازی کا حق حاصل ہوتا ہے۔ یوں اجتہاد اسلامی قوانین کا تیسرا ماخذ بن جاتا ہے۔

"حضرت محمد ﷺ نے یمن کا گورنر مقرر کرتے ہوئے سنت معاذ بن جبل سے پوچھا کہ وہ کس اصول کے تحت فیصلہ کریں گے، انہوں نے جواب دیا کہ وہ قرآن پاک کے مطابق فیصلہ کریں گے۔ پھر پوچھا کہ اگر قرآن پاک میں کوئی واضح حکم نہ ملے تو پھر کیا کرو گے؟ تو جواب ملا کہ میں سنت اور حدیث سے فیصلہ کروں گا۔ پھر پوچھا کہ اگر حدیث سے بھی رہنمائی نہ ملے تو پھر کیا کرو گے؟ جواب میں حضرت معاذ نے کہا کہ پھر میں اپنی عقل (Judgement) کے مطابق فیصلہ کروں گا، تو حضور ﷺ ان کی تحسین فرمائی۔ اس حدیث سے واضح ہوتا ہے کہ نہ صرف حضور ﷺ نے اجتہاد کی توثیق (Approved) فرمائی بلکہ اس وقت صحابہ کرام بھی اس اصول سے بخوبی واقف تھے اور اپنے زمانے میں انہوں نے اسی پر عمل کیا۔"

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

(iv) اجماع (Ijma):

اسلامی قانون کا جو تھا ماخذ "اجماع" ہے۔ مسلم فقہا کرام کی اصطلاح میں اجماع کا مطلب کسی خاص دور میں کسی قانون پر مجتہدین یا فقہا کا اتفاق رائے ہوتا ہے۔ اجتہاد کی طرح اس پر بھی نظر ثانی (Revision) ہو سکتی ہے۔

(v) اسلامک ایڈمنسٹریٹر کی ذمہ داریاں: (Duties of Islamic Administrator)

اسلامی ریاست کے منتظم اعلیٰ کو نہ صرف اُوپر بیان کردہ قوانین کو ذہن میں رکھنا چاہیے بلکہ ان ماخذ کی پیروی کرنی چاہیے نیز مندرجہ ذیل ذمہ داریاں بھی ادا کرنی چاہئیں۔

(i) انصاف کی فراہمی کو یقینی بنایا جائے، تمام مقدمات شریعت کے مطابق نمٹائے [illegible] سرور و طاقتور ہر ایک کو ایک نظر (Same Pedestal) سے دیکھا جائے۔

(ii) امن عامہ قائم کیا جائے تاکہ ریاست کے عوام پر امن زندگی گزار سکیں اور حصول [illegible] سرگرمیوں کی انجام دہی میں انہیں کوئی خوف نہ ہو۔

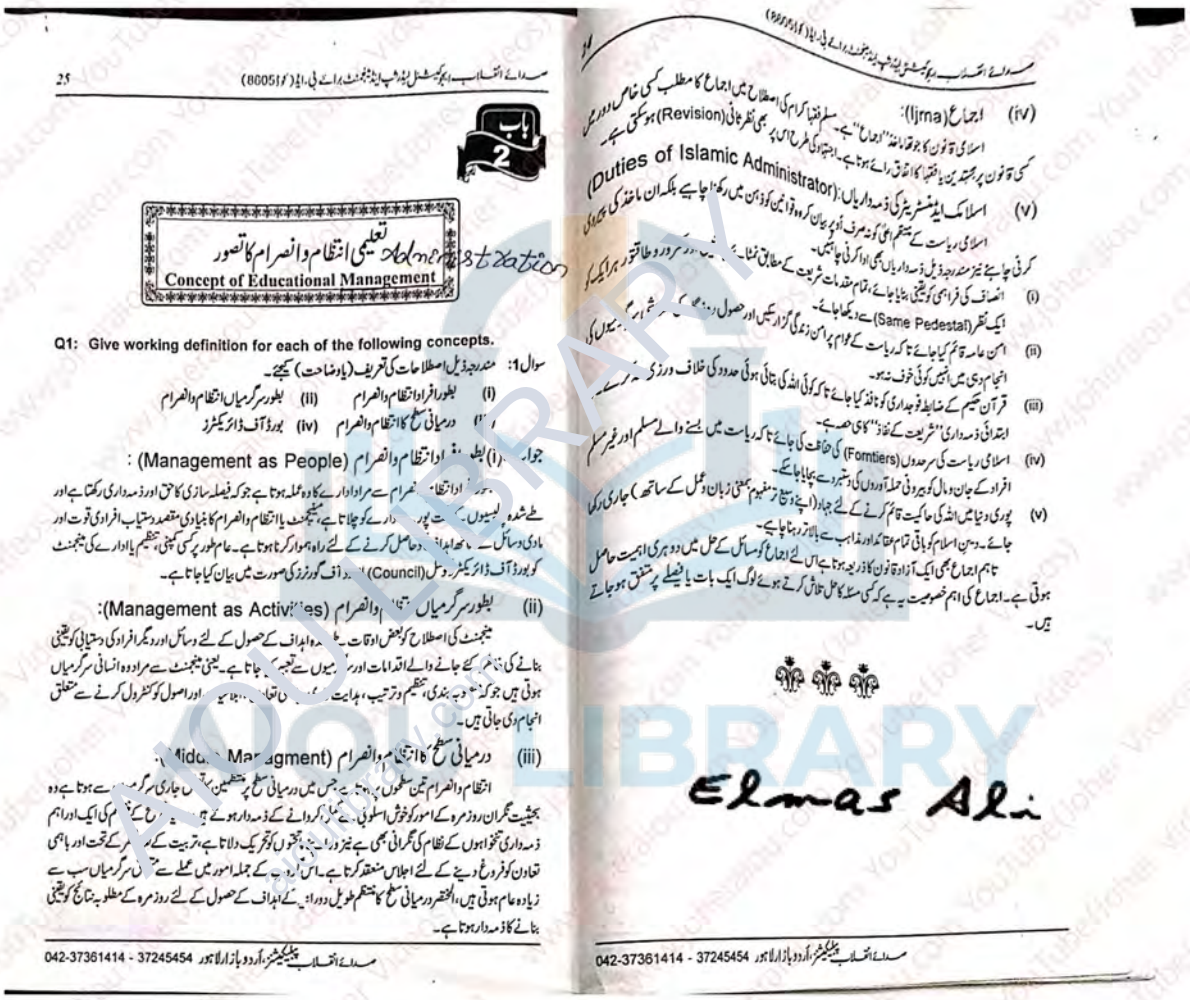
(iii) قرآن حکیم کے ضابطہ فوجداری کو نافذ کیا جائے تاکہ کوئی اللہ کی بتائی ہوئی حدود کی خلاف ورزی نہ کرے۔ ابتدائی ذمہ داری "شریعت کے نفاذ" کا ہی حصہ ہے۔

(iv) اسلامی ریاست کی سرحدوں (Forntiers) کی حفاظت کی جائے تاکہ ریاست میں بسنے والے مسلم اور غیر مسلم افراد کے جان و مال کو بیرونی حملہ آوروں کی دستبرد سے بچایا جا سکے۔

(v) پوری دنیا میں اللہ کی حاکمیت قائم کرنے کے لئے جہاد (اپنے وسیع تر مفہوم بمعنی زبان و عمل کے ساتھ) جاری رکھا جائے۔ دینِ اسلام کو باقی تمام عقائد اور مذاہب سے بالاتر رہنا چاہیے۔

تاہم اجماع بھی ایک آزاد قانون کا ذریعہ ہوتا ہے اس لئے اجماع کو مسائل کے حل میں دوہری اہمیت حاصل ہوتی ہے۔ اجماع کی اہم خصوصیت یہ ہے کہ کسی مسئلہ کا حل تلاش کرتے ہوئے لوگ ایک بات یا فیصلے پر متفق ہو جاتے ہیں۔

Elmas Ali



باب 2

تعلیمی انتظام و انصرام کا تصور
Concept of Educational Management

Administration

Q1: Give working definition for each of the following concepts.

سوال 1: مندرجہ ذیل اصطلاحات کی تعریف (یا وضاحت) کیجئے۔

(i) بطور افراد انتظام و انصرام (ii) بطور سرگرمیاں انتظام و انصرام
(iii) درمیانی سطح کا انتظام و انصرام (iv) بورڈ آف ڈائریکٹرز

جواب: (i) بطور افراد انتظام و انصرام (Management as People):

بطور افراد انتظام و انصرام سے مراد ادارے کا وہ عملہ ہوتا ہے جو کہ فیصلہ سازی کا حق اور ذمہ داری رکھتا ہے اور طے شدہ پالیسیوں [illegible] پورے ادارے کو چلاتا ہے، مینجمنٹ یا انتظام و انصرام کا بنیادی مقصد دستیاب افرادی قوت اور مادی وسائل [illegible] حاصل کرنے کے لئے راہ ہموار کرنا ہوتا ہے۔ عام طور پر کسی کمپنی، تنظیم یا ادارے کی مینجمنٹ کو بورڈ آف ڈائریکٹرز کونسل (Council) [illegible] آف گورنرز کی صورت میں بیان کیا جاتا ہے۔

(ii) بطور سرگرمیاں انتظام و انصرام (Management as Activities):

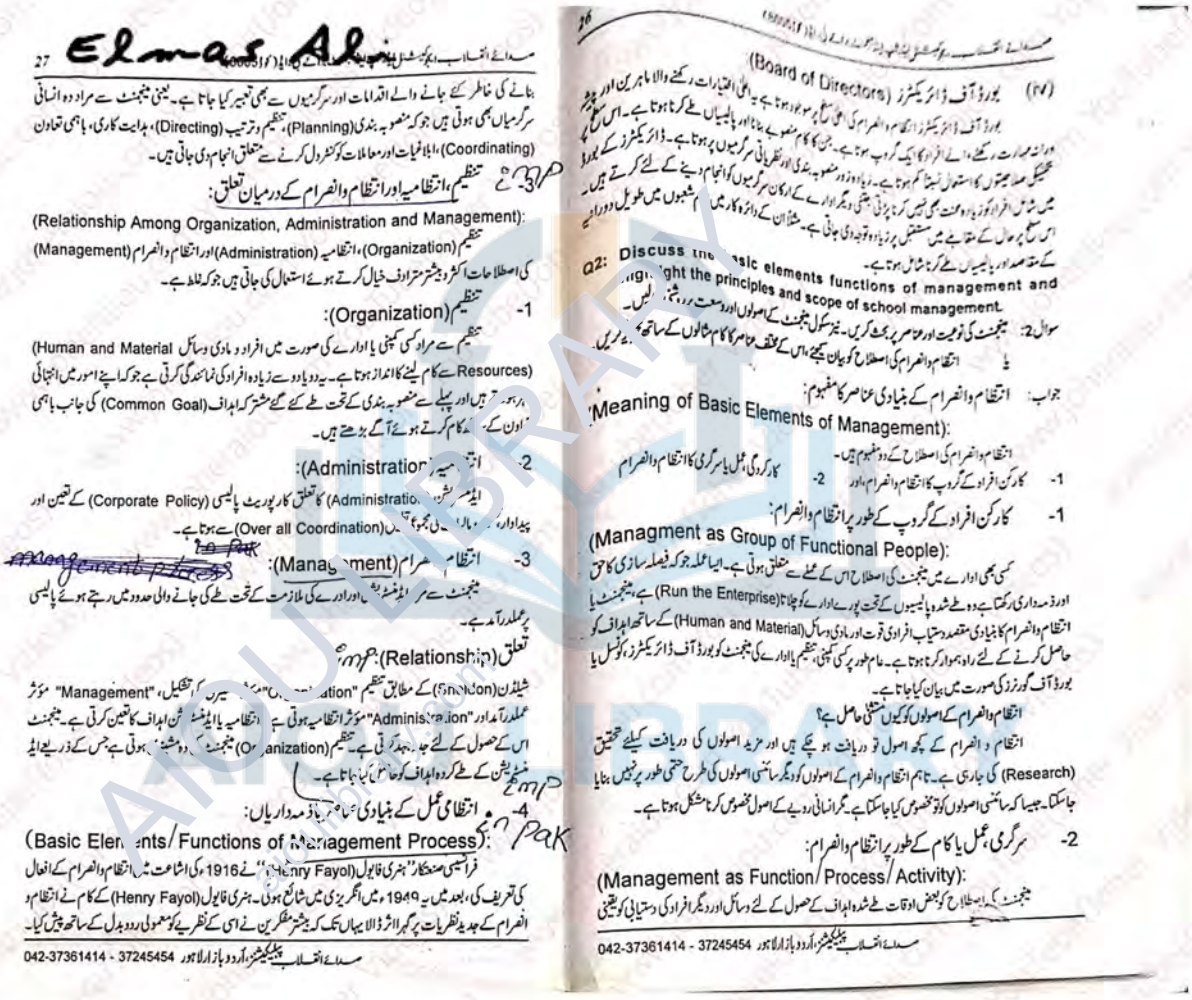
مینجمنٹ کی اصطلاح کو بعض اوقات [illegible] اہداف کے حصول کے لئے وسائل اور دیگر افراد کی دستیابی کو یقینی بنانے کی [illegible] کئے جانے والے اقدامات اور [illegible] سے تعبیر [illegible] جاتا ہے۔ یعنی مینجمنٹ سے مراد وہ انسانی سرگرمیاں ہوتی ہیں جو کہ [illegible] بندی، تنظیم و ترتیب، ہدایت [illegible] اور اصول کو کنٹرول کرنے سے متعلق انجام دی جاتی ہیں۔

(iii) درمیانی سطح کا انتظام و انصرام (Middle Management):

انتظام و انصرام تین سطحوں پر [illegible] جس میں درمیانی سطح پر منتظمین [illegible] جاری سرگرمیوں سے ہوتا ہے وہ بحیثیت نگران روزمرہ کے امور کو خوش اسلوبی [illegible] کروانے کے ذمہ دار ہوتے ہیں [illegible] کی ایک اور اہم ذمہ داری تنخواہوں کے نظام کی نگرانی بھی ہے نیز [illegible] تحتوں کو تحریک دلاتا ہے، تربیت کے [illegible] کے تحت اور باہمی تعاون کو فروغ دینے کے لئے اجلاس منعقد کرتا ہے۔ اس [illegible] کے جملہ امور میں عملے سے [illegible] سرگرمیاں سب سے زیادہ عام ہوتی ہیں، المختصر درمیانی سطح کا منتظم طویل دورانیے کے اہداف کے حصول کے لئے روزمرہ کے مطلوبہ نتائج کو یقینی بنانے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



(۱۷) بورڈ آف ڈائریکٹرز (Board of Directors)

بورڈ آف ڈائریکٹرز انتظام و انصرام کی اعلیٰ سطح پر موجود ہوتا ہے یہ اعلیٰ اختیارات رکھنے والا ماہرین اور پیشہ ورانہ مہارت رکھنے والے افراد کا ایک گروپ ہوتا ہے۔ جن کا کام منصوبے بنانا اور پالیسیاں طے کرنا ہوتا ہے۔ اس سطح پر تکنیکی صلاحیتوں کا استعمال نسبتاً کم ہوتا ہے۔ زیادہ زور منصوبہ بندی اور نظریاتی سرگرمیوں پر ہوتا ہے۔ ڈائریکٹرز کے بورڈ میں شامل افراد کو زیادہ محنت بھی نہیں کرنا پڑتی جتنی دیگر ادارے کے ارکان سرگرمیوں کو انجام دینے کے لئے کرتے ہیں۔ اس سطح پر حال کے مقابلے میں مستقبل پر زیادہ توجہ دی جاتی ہے۔ مثلاً ان کے دائرہ کار میں ... شعبوں میں طویل دورانیے کے مقاصد اور پالیسیاں طے کرنا شامل ہوتا ہے۔

Q2: Discuss the basic elements functions of management and highlight the principles and scope of school management.

سوال 2: مینجمنٹ کی نوعیت اور عناصر پر بحث کریں۔ نیز سکول مینجمنٹ کے اصولوں اور وسعت پر روشنی ڈالیں۔

یا انتظام و انصرام کی اصطلاح کو بیان کیجئے، اس کے مختلف عناصر کا کام مثالوں کے ساتھ کیجئے۔

جواب: انتظام و انصرام کے بنیادی عناصر کا مفہوم:

(Meaning of Basic Elements of Management):

انتظام و انصرام کی اصطلاح کے دو مفہوم ہیں۔

1- کارکن افراد کے گروپ کا انتظام و انصرام، اور 2- کارکردگی، عمل یا سرگرمی کا انتظام و انصرام

1- کارکن افراد کے گروپ کے طور پر انتظام و انصرام:

(Managment as Group of Functional People):

کسی بھی ادارے میں مینجمنٹ کی اصطلاح اس کے عملے سے متعلق ہوتی ہے۔ ایسا عملہ جو کہ فیصلہ سازی کا حق اور ذمہ داری رکھتا ہے وہ طے شدہ پالیسیوں کے تحت پورے ادارے کو چلاتا (Run the Enterprise) ہے، مینجمنٹ یا انتظام و انصرام کا بنیادی مقصد دستیاب افرادی قوت اور مادی وسائل (Human and Material) کے ساتھ اہداف کو حاصل کرنے کے لئے راہ ہموار کرنا ہوتا ہے۔ عام طور پر کسی کمپنی، تنظیم یا ادارے کی مینجمنٹ کو بورڈ آف ڈائریکٹرز، کونسل یا بورڈ آف گورنرز کی صورت میں بیان کیا جاتا ہے۔

انتظام و انصرام کے اصولوں کو کیوں مستثنیٰ حاصل ہے؟

انتظام و انصرام کے کچھ اصول تو دریافت ہو چکے ہیں اور مزید اصولوں کی دریافت کیلئے تحقیق (Research) کی جا رہی ہے۔ تاہم انتظام و انصرام کے اصولوں کو دیگر سائنسی اصولوں کی طرح حتمی طور پر نہیں بنایا جا سکتا۔ جیسا کہ سائنسی اصولوں کو تو مخصوص کیا جا سکتا ہے۔ مگر انسانی رویے کے اصول مخصوص کرنا مشکل ہوتا ہے۔

2- سرگرمی، عمل یا کام کے طور پر انتظام و انصرام:

(Management as Function/ Process/ Activity):

مینجمنٹ کی اصطلاح کو بعض اوقات طے شدہ اہداف کے حصول کے لئے وسائل اور دیگر افراد کی دستیابی کو یقینی

Elmas Ali

بنانے کی خاطر کئے جانے والے اقدامات اور سرگرمیوں سے بھی تعبیر کیا جاتا ہے۔ یعنی مینجمنٹ سے مراد وہ انسانی سرگرمیاں بھی ہوتی ہیں جو کہ منصوبہ بندی (Planning)، تنظیم و ترتیب (Directing)، ہدایت کاری، باہمی تعاون (Coordinating)، ابلاغیات اور معاملات کو کنٹرول کرنے سے متعلق انجام دی جاتی ہیں۔

3- تنظیم، انتظامیہ اور انتظام و انصرام کے درمیان تعلق:

(Relationship Among Organization, Administration and Management):

تنظیم (Organization)، انتظامیہ (Administration) اور انتظام و انصرام (Management) کی اصطلاحات اکثر و بیشتر مترادف خیال کرتے ہوئے استعمال کی جاتی ہیں جو کہ غلط ہے۔

1- تنظیم (Organization):

تنظیم سے مراد کسی کمپنی یا ادارے کی صورت میں افراد و مادی وسائل (Human and Material Resources) سے کام لینے کا انداز ہوتا ہے۔ یہ دو یا دو سے زیادہ افراد کی نمائندگی کرتی ہے جو کہ اپنے امور میں انتہائی ... ہوتے ہیں اور پہلے سے منصوبہ بندی کے تحت طے کئے گئے مشترکہ اہداف (Common Goal) کی جانب باہمی تعاون کے ... کام کرتے ہوئے آگے بڑھتے ہیں۔

2- انتظامیہ (Administration):

ایڈمنسٹریشن (Administration) کا تعلق کارپوریٹ پالیسی (Corporate Policy) کے تعین اور پیداوار ... مالیات کی مجموعی تعمیل (Over all Coordination) سے ہوتا ہے۔

3- انتظام و انصرام (Management):

مینجمنٹ سے مراد ایڈمنسٹریشن اور ادارے کی ملازمت کے تحت طے کی جانے والی حدود میں رہتے ہوئے پالیسی پر عملدرآمد ہے۔

تعلق (Relationship):

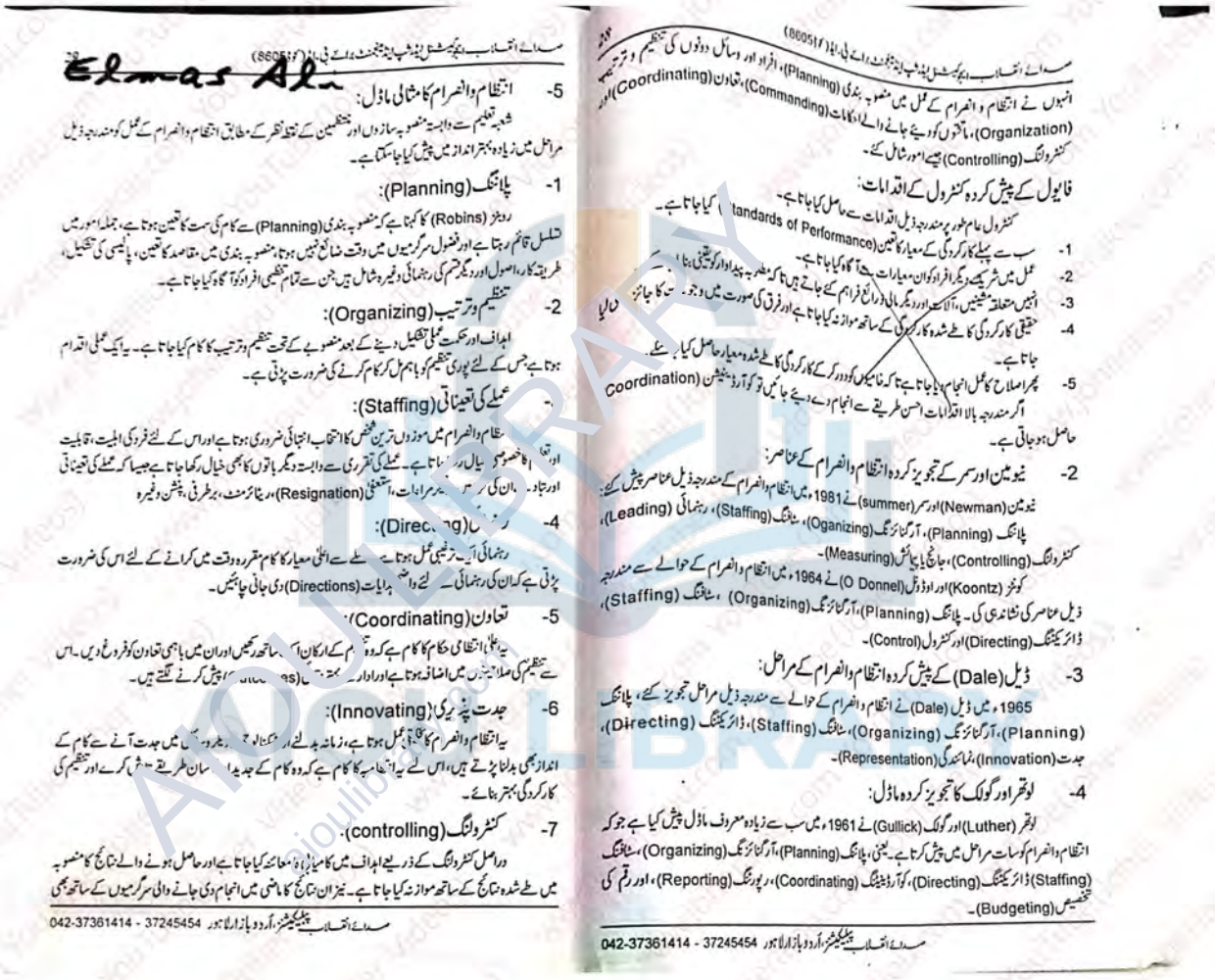
شیلڈن (Sheldon) کے مطابق تنظیم "Organization" ... کی تشکیل، "Management" مؤثر عملدرآمد اور "Administration" مؤثر انتظامیہ ہوتی ہے۔ انتظامیہ یا ایڈمنسٹریشن اہداف کا تعین کرتی ہے۔ مینجمنٹ اس کے حصول کے لئے جدوجہد کرتی ہے۔ تنظیم (Organization) مینجمنٹ کی وہ مشینری ہوتی ہے جس کے ذریعے ایڈمنسٹریشن کے طے کردہ اہداف کو حاصل کیا جاتا ہے۔

4- انتظامی عمل کے بنیادی عناصر یا ذمہ داریاں:

(Basic Elements/ Functions of Management Process):

فرانسیسی صنعتکار "ہنری فایول (Henry Fayol)" نے 1916ء کی اشاعت میں انتظام و انصرام کے افعال کی تعریف کی، بعد میں یہ 1949ء میں انگریزی میں شائع ہوئی۔ ہنری فایول (Henry Fayol) کے کام نے انتظام و انصرام کے جدید نظریات پر گہرا اثر ڈالا یہاں تک کہ بیشتر مفکرین نے اسی کے نظریے کو معمولی ردوبدل کے ساتھ پیش کیا۔

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



انہوں نے انتظام و انصرام کے عمل میں منصوبہ بندی (Planning)، افراد اور وسائل دونوں کی تنظیم و ترتیب (Organization)، ماتحتوں کو دیئے جانے والے احکامات (Commanding)، تعاون (Coordinating) اور کنٹرولنگ (Controlling) جیسے امور شامل کئے۔

فایول کے پیش کردہ کنٹرول کے اقدامات:

کنٹرول عام طور پر مندرجہ ذیل اقدامات سے حاصل کیا جاتا ہے۔

1- سب سے پہلے کارکردگی کے معیار کا تعین (Standards of Performance) کیا جاتا ہے۔
2- عمل میں شریک دیگر افراد کو ان معیارات سے آگاہ کیا جاتا ہے۔
3- انہیں متعلقہ مشینیں، آلات اور دیگر مالی ذرائع فراہم کئے جاتے ہیں تاکہ مطلوبہ پیداوار کو یقینی بنا
4- حقیقی کارکردگی کا طے شدہ کارکردگی کے ساتھ موازنہ کیا جاتا ہے اور فرق کی صورت میں وجو
جاتا ہے۔
5- پھر اصلاح کا عمل انجام دیا جاتا ہے تاکہ خامیوں کو دور کر کے کارکردگی کا طے شدہ معیار حاصل کیا

اگر مندرجہ بالا اقدامات احسن طریقے سے انجام دے دیئے جائیں تو کوآرڈینیشن (Coordination) حاصل ہو جاتی ہے۔

2- نیومین اور سمر کے تجویز کردہ انتظام و انصرام کے عناصر:

نیومین (Newman) اور سمر (summer) نے 1981ء میں انتظام و انصرام کے مندرجہ ذیل عناصر پیش کئے: پلاننگ (Planning)، آرگنائزنگ (Organizing)، سٹافنگ (Staffing)، رہنمائی (Leading)، کنٹرولنگ (Controlling)، جانچ یا پیمائش (Measuring)۔

کونٹز (Koontz) اور او ڈونل (O Donnel) نے 1964ء میں انتظام و انصرام کے حوالے سے مندرجہ ذیل عناصر کی نشاندہی کی۔ پلاننگ (Planning)، آرگنائزنگ (Organizing)، سٹافنگ (Staffing)، ڈائریکٹنگ (Directing) اور کنٹرول (Control)۔

3- ڈیل (Dale) کے پیش کردہ انتظام و انصرام کے مراحل:

1965ء میں ڈیل (Dale) نے انتظام و انصرام کے حوالے سے مندرجہ ذیل مراحل تجویز کئے، پلاننگ (Planning)، آرگنائزنگ (Organizing)، سٹافنگ (Staffing)، ڈائریکٹنگ (Directing)، جدت (Innovation)، نمائندگی (Representation)۔

4- لوتھر اور گولک کا تجویز کردہ ماڈل:

لوتھر (Luther) اور گولک (Gullick) نے 1961ء میں سب سے زیادہ معروف ماڈل پیش کیا ہے جو کہ انتظام و انصرام کو سات مراحل میں پیش کرتا ہے۔ یعنی، پلاننگ (Planning)، آرگنائزنگ (Organizing)، سٹافنگ (Staffing)، ڈائریکٹنگ (Directing)، کوآرڈینیٹنگ (Coordinating)، رپورٹنگ (Reporting)، اور رقم کی تخصیص (Budgeting)۔

5- انتظام و انصرام کا مثالی ماڈل:

شعبہ تعلیم سے وابستہ منصوبہ سازوں اور منتظمین کے نقطہ نظر کے مطابق انتظام و انصرام کے عمل کو مندرجہ ذیل مراحل میں زیادہ بہتر انداز میں پیش کیا جا سکتا ہے۔

1- پلاننگ (Planning):

روبنز (Robins) کا کہنا ہے کہ منصوبہ بندی (Planning) سے کام کی سمت کا تعین ہوتا ہے، جملہ امور میں تسلسل قائم رہتا ہے اور فضول سرگرمیوں میں وقت ضائع نہیں ہوتا، منصوبہ بندی میں مقاصد کا تعین، پالیسی کی تشکیل، طریقہ کار، اصول اور دیگر قسم کی رہنمائی وغیرہ شامل ہیں جن سے تمام تنظیمی افراد کو آگاہ کیا جاتا ہے۔

2- تنظیم و ترتیب (Organizing):

اہداف اور حکمت عملی تشکیل دینے کے بعد منصوبے کے تحت تنظیم و ترتیب کا کام کیا جاتا ہے۔ یہ ایک عملی اقدام ہوتا ہے جس کے لئے پوری تنظیم کو باہم مل کر کام کرنے کی ضرورت پڑتی ہے۔

3- عملے کی تعیناتی (Staffing):

نظام و انصرام میں موزوں ترین شخص کا انتخاب انتہائی ضروری ہوتا ہے اور اس کے لئے فرد کی اہلیت، قابلیت اور تعلیم کو خصوصی خیال رکھا جاتا ہے۔ عملے کی تقرری سے وابستہ دیگر باتوں کا بھی خیال رکھا جاتا ہے جیسا کہ عملے کی تعیناتی اور تبادلہ، ان کی سروس، ترقی، مراعات، استعفیٰ (Resignation)، ریٹائرمنٹ، برطرفی، پنشن وغیرہ

4- رہنمائی (Directing):

رہنمائی ایک ترغیبی عمل ہوتا ہے جس کے ذریعے اعلیٰ معیار کا کام مقررہ وقت میں کرانے کے لئے اس کی ضرورت پڑتی ہے کہ ان کی رہنمائی کے لئے واضح ہدایات (Directions) دی جائیں۔

5- تعاون (Coordinating):

یہ عمل انتظامی حکام کا کام ہے کہ وہ تنظیم کے ارکان کے ساتھ رابطہ رکھیں اور ان میں باہمی تعاون کو فروغ دیں۔ اس سے تنظیم کی صلاحیتوں میں اضافہ ہوتا ہے اور ادارے [illegible] پیش کرنے لگتے ہیں۔

6- جدت پسندی (Innovating):

یہ انتظام و انصرام کا ایک اہم عمل ہوتا ہے، زمانہ بدلنے اور [illegible] میں جدت آنے سے کام کے انداز بھی بدلنا پڑتے ہیں، اس لئے یہ انتظامیہ کا کام ہے کہ وہ کام کے جدید اور آسان طریقے متعارف کرے اور تنظیم کی کارکردگی بہتر بنائے۔

7- کنٹرولنگ (controlling):

دراصل کنٹرولنگ کے ذریعے اہداف میں کامیابی کا معائنہ کیا جاتا ہے اور حاصل ہونے والے نتائج کا منصوبہ میں طے شدہ نتائج کے ساتھ موازنہ کیا جاتا ہے۔ نیز ان نتائج کا ماضی میں انجام دی جانے والی سرگرمیوں کے ساتھ بھی

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

تقابلی جائزہ (Comparative Analysis) کیا جاتا ہے۔ کنٹرولنگ کا براہ راست منصوبہ اور کارکردگی دونوں سے تعلق ہے۔ اس کے علاوہ بھی کئی امور ایسے ہیں جن کو انتظام و انصرام میں شامل کیا جا سکتا ہے جیسا کہ فیصلہ سازی، ابلاغ، باہمی تعاون، افراد کے باہمی تعلقات، قیادت کرنا (Leadership) مسائل کو حل کرنا وغیرہ۔

8- مالی تخمینہ لگانا (Budgeting):

تخمینہ لگانا بھی تعاون کا ایک ذریعہ ہوتا ہے جس میں پوری تنظیم کی مشترکہ کاوشیں شامل ہوتی ہیں۔ مالی وسائل کی بنیاد پر حکمت عملی تشکیل پاتی ہے، دستیاب وسائل کا بھرپور استعمال کرنے کا موقع ملتا ہے۔ اس میں ماضی کی سرگرمیوں کو مدنظر رکھتے ہوئے مستقبل کے ممکنات کو زیر بحث لایا جاتا ہے۔

9- فیصلہ سازی (Decision Making):

فیصلہ سازی ہر سطح کے منتظمین کی ایک لازمی ذمہ داری ہوتی ہے۔ انتظام و انصرام کے تقریباً تمام ہی پہلو درست فیصلہ سازی کے متقاضی ہوتے ہیں، اس فیصلہ سازی کی کئی اقسام ہیں، فیصلہ سازی کے عمل میں پانچ عوامل شامل ہوتے ہیں۔

1- مسئلے کو شناخت کرنا (Recognizing the Problems)
2- مسئلے کی تعریف کرنا اور اس کا تجزیہ کرنا (Defining and Analysing the Problem)
3- متبادل حل کا جائزہ لینا (Evaluating the Alternative Solutions)
4- موزوں ترین حل کا انتخاب کرنا (Choosing the most Favourable Solution)
5- منتخب کردہ حل کو عملی جامہ پہنانا (Implementing the Approach Chosen)

10- افراد کا باہمی تعلق (Human Relation):

اس سے مراد انتظامیہ کی طرف سے ادارے کے کارکنوں کو انسان تصور کرتے ہوئے انہیں عزت اور وقار مہیا کرنا ہوتا ہے۔

11- رپورٹنگ یا کمیونی کیشن (Reporting/Communication):

کمیونی کیشن (Communication) کو انتظام و انصرام کا دل کہا جا سکتا ہے۔ فیصلوں، قائدانہ رہنمائی اور ترغیبات کی اثر پذیری کا انحصار ابلاغ (Communication) پر ہوتا ہے۔ منتظم میں اپنے ماتحتوں کے ساتھ گفتگو کی مکمل اہلیت اور ان کی طرف سے ملنے والے فیڈ بیک کی (Feed Back) حوصلہ افزائی کرنے کی صلاحیت ہونی چاہئے۔ منتظمین تنظیم کے دیگر ارکان تک اپنا پیغام پہنچانے کے لئے مختلف ذرائع اختیار کر سکتے ہیں۔ جیسا کہ سرکلر، خط و کتابت، کانفرنس، ٹیلیفون، نوٹس، میمو وغیرہ۔ اچھا ابلاغ Vertical اور Horizontal دونوں طرح سے ہوتا ہے۔

12- لیڈرشپ (Leadership):

انتظام و انصرام کا عمل بہترین قیادت ہی انجام دے سکتی ہے، ہزاروں تحقیقات اور کتب میں قیادت کے نظریات، امور منصبی (Functions)، ماڈلز اور تکنیکوں وغیرہ پر زور دیا گیا ہے، قیادت کرنے کا عمل افراد کے درمیان اثر

پذیری قائم کرنے سے تعلق رکھتا ہے جسے ابلاغی صلاحیتوں کے ساتھ انجام دیا جاتا ہے، اس کا مقصد گروہی اہداف کو حاصل کرنا ہوتا ہے۔

Elmas Ali

13- مسئلے کا حل (Problem Solving):

مسئلے کے حل کا تعلق تنازعات کے تصفیے (Conflicts Management) اور تنظیمی ترقی جیسے جدید تصورات سے متعلق ہے۔ مسئلے کا حل درحقیقت فیصلہ سازی کا ہی عمل ہوتا ہے۔ مسئلے کے حل کے اس عمل میں مسئلہ کو شناخت کرنا، تجزیہ کرنا، حقائق اکٹھے کرنا، ابتدائی نوعیت کے حل ڈھونڈنا یعنی مفروضے (Hypothesis) تشکیل دینا، موزوں ترین (Right Solution) حل کا انتخاب کرنا اور اسے عملی جامہ پہنانا شامل ہے۔ ایک اچھا منتظم مسئلے سے کبھی نہیں گھبراتا، کیونکہ وہ جانتا ہے کہ ان کو کیسے حل کیا جا سکتا ہے۔

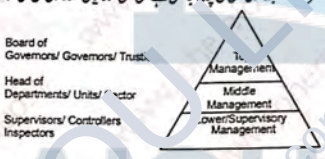
14- ترغیب (Motivation):

بہترین انتظام و انصرام کے لئے ضروری ہوتا ہے کہ تنظیم میں شامل افراد کے جذبے کو ماند نہ پڑنے دیا جائے بلکہ [illegible] ترغیبات دی جانی چاہیے تاکہ وہ دلچسپی سے کام کر سکیں۔

اگر [illegible] کے لئے کوئی تحریک اور ترغیب نہ ہو تو سارا انتظام و انصرام جامد ہو جاتا ہے۔ ان محرکات و ترغیبات (Mo[illegible]tions) کی کئی اقسام ہیں۔ مثلاً ڈرا دھمکا کر کام لینا، کسی انعام و اکرام کا لالچ دے کر کام لینا اور یا پھر کارکنوں کے [illegible] مثبت تبدیلی لانا۔

انتظام و انصرام کے مدارج (Levels of Management):

انتظام و انصرام کی درجہ بندی تین سطح پر کی جا سکتی ہے یعنی اعلیٰ، درمیانی، اور ادنیٰ سطح کی مینجمنٹ۔



(i) اعلیٰ سطح کا انتظام و انصرام (Top Level of Management):

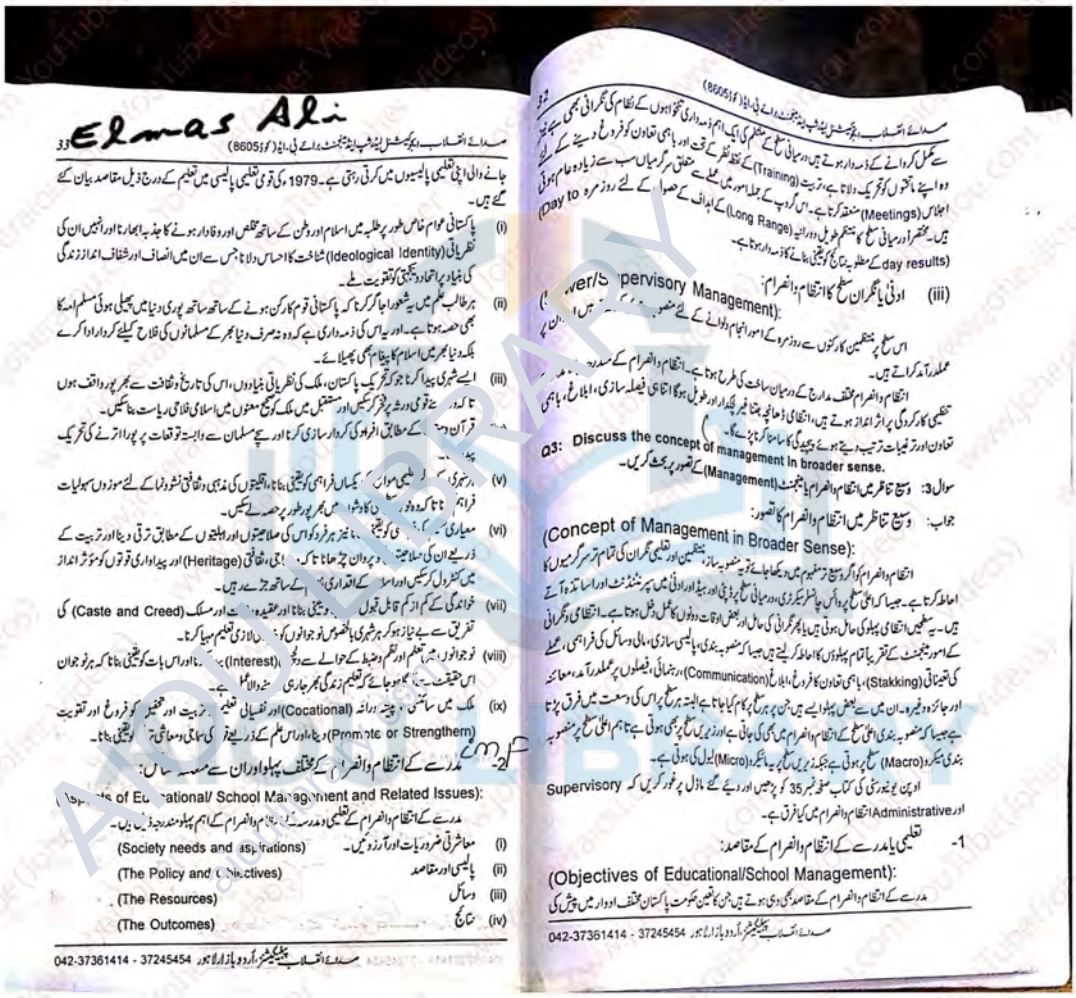
مینجمنٹ کی اعلیٰ سطح پر تکنیکی صلاحیتوں کا استعمال نسبتاً کم ہوتا ہے [illegible] منصوبہ بندی اور نظریاتی سرگرمیوں پر ہوتا ہے۔ اعلیٰ سطحی منتظم افراد کو زیادہ جدوجہد بھی نہیں کرنا پڑتی جتنی دیگر افراد سرگرمیوں کو انجام دینے کے لئے کرتے ہیں۔ اس سطح پر حال کے مقابلے میں مستقبل پر زیادہ توجہ دی جاتی ہے۔ مثلاً ان کے [illegible] اہم شعبوں میں طویل دورانیہ کے مقاصد اور پالیسیاں طے کرنا شامل ہوتا ہے۔

(ii) درمیانی سطح کا انتظام و انصرام (Middle Level of Management):

درمیانی سطح پر منتظمین کا تعلق روزمرہ سرگرمیوں سے ہوتا ہے وہ بحیثیت نگران روزمرہ کے امور کو خوش اسلوبی

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



سے عمل کروانے کے ذمہ دار ہوتے ہیں درمیانی سطح کے منتظم کی ایک اہم ذمہ داری تنخواہوں کے نظام کی نگرانی بھی ہے نیز وہ اپنے ماتحتوں کو تحریک دلاتا ہے، تربیت (Training) کے نقطہ نظر کے تحت اور باہمی تعاون کو فروغ دینے کے لئے اجلاس (Meetings) منعقد کرتا ہے۔ اس گروپ کے جملہ امور میں عملے سے متعلق سرگرمیاں سب سے زیادہ عام ہوتی ہیں۔ مختصراً درمیانی سطح کا منتظم طویل دورانیہ (Long Range) کے اہداف کے حصول کے لئے روزمرہ (Day to day results) کے مطلوبہ نتائج کو یقینی بنانے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔

(iii) ادنیٰ یا نگران سطح کا انتظام وانصرام:

(Lower/Supervisory Management):

اس سطح پر منتظمین کارکنوں سے روزمرہ کے امور انجام دلوانے کے لئے منصوبہ [illegible] عملدرآمد کراتے ہیں۔

انتظام وانصرام مختلف مدارج کے درمیان ساخت کی طرح ہوتا ہے۔ انتظام وانصرام کے مندرجہ [illegible] تنظیمی کارکردگی پر اثر انداز ہوتے ہیں، انتظامی ڈھانچہ جتنا غیر لچکدار اور طویل ہوگا اتنا ہی فیصلہ سازی، ابلاغ، باہمی تعاون اور ترغیبات ترتیب دیتے ہوئے پیچیدگی کا سامنا کرنا پڑے گا۔

Q3: Discuss the concept of management in broader sense.

سوال 3: وسیع تناظر میں انتظام وانصرام یا مینجمنٹ (Management) کے تصور پر بحث کریں۔

جواب: وسیع تناظر میں انتظام وانصرام کا تصور:

(Concept of Management in Broader Sense):

انتظام وانصرام کو اگر وسیع تر مفہوم میں دیکھا جائے تو یہ منصوبہ ساز، منتظمین اور تعلیمی نگران کی تمام تر سرگرمیوں کا احاطہ کرتا ہے۔ جیسا کہ اعلیٰ سطح پر وائس چانسلر سیکرٹری، درمیانی سطح پر ڈپٹی اور ہیڈ اور ادنیٰ میں سپرنٹنڈنٹ اور اساتذہ آتے ہیں۔ یہ سطحیں انتظامی پہلو کی حامل ہوتی ہیں یا پھر نگرانی کی حامل اور بعض اوقات دونوں کا عمل دخل ہوتا ہے۔ انتظامی و نگرانی کے امور مینجمنٹ کے تقریباً تمام پہلوؤں کا احاطہ کر لیتے ہیں جیسا کہ منصوبہ بندی، پالیسی سازی، مالی وسائل کی فراہمی، عملے کی تعیناتی (Stakking)، باہمی تعاون کا فروغ، ابلاغ (Communication)، رہنمائی، فیصلوں پر عملدرآمد، معائنہ اور جائزہ وغیرہ۔ ان میں سے بعض پہلو ایسے ہیں جن پر ہر سطح پر کام کیا جاتا ہے البتہ ہر سطح پر اس کی وسعت میں فرق پڑتا ہے جیسا کہ منصوبہ بندی اعلیٰ سطح کے انتظام وانصرام میں بھی کی جاتی ہے اور زیریں سطح پر بھی ہوتی ہے تاہم اعلیٰ سطح پر منصوبہ بندی میکرو (Macro) سطح پر ہوتی ہے جبکہ زیریں سطح پر یہ مائیکرو (Micro) لیول کی ہوتی ہے۔

اوپن یونیورسٹی کی کتاب صفحہ نمبر 35 کو پڑھیں اور دیئے گئے ماڈل پر غور کریں کہ Supervisory اور Administrative انتظام وانصرام میں کیا فرق ہے۔

1- تعلیمی یا مدرسے کے انتظام وانصرام کے مقاصد:

(Objectives of Educational/School Management):

مدرسے کے انتظام وانصرام کے مقاصد بھی وہی ہوتے ہیں جن کا تعین حکومت پاکستان مختلف ادوار میں پیش کی

Elmas Ali

جانے والی اپنی تعلیمی پالیسیوں میں کرتی رہتی ہے۔ 1979ء کی قومی تعلیمی پالیسی میں تعلیم کے درج ذیل مقاصد بیان کئے گئے ہیں۔

(i) پاکستانی عوام خاص طور پر طلبہ میں اسلام اور وطن کے ساتھ مخلص اور وفادار ہونے کا جذبہ ابھارنا اور انہیں ان کی نظریاتی (Ideological Identity) شناخت کا احساس دلانا جس سے ان میں انصاف اور شفاف انداز زندگی کی بنیاد پر اتحاد و یکجہتی کو تقویت ملے۔

(ii) ہر طالب علم میں یہ شعور اجاگر کرنا کہ پاکستانی قوم کا رکن ہونے کے ساتھ ساتھ پوری دنیا میں پھیلی ہوئی مسلم امہ کا بھی حصہ ہوتا ہے۔ اور یہ اس کی ذمہ داری ہے کہ وہ نہ صرف دنیا بھر کے مسلمانوں کی فلاح کیلئے کردار ادا کرے بلکہ دنیا بھر میں اسلام کا پیغام بھی پھیلائے۔

(iii) ایسے شہری پیدا کرنا جو کہ تحریک پاکستان، ملک کی نظریاتی بنیادوں، اس کی تاریخ و ثقافت سے بھرپور واقف ہوں تاکہ وہ اپنے قومی ورثہ پر فخر کر سکیں اور مستقبل میں ملک کو صحیح معنوں میں اسلامی فلاحی ریاست بنا سکیں۔

(iv) قرآن و سنت کے مطابق افراد کی کردار سازی کرنا اور سچے مسلمان سے وابستہ توقعات پر پورا اترنے کی تحریک پیدا [illegible]

(v) ہر شہری کے لئے تعلیمی مواقع کی یکساں فراہمی کو یقینی بنانا، اقلیتوں کی مذہبی و ثقافتی نشوونما کے لئے موزوں سہولیات فراہم کرنا تاکہ وہ [illegible] کا وشواس میں بھرپور طور پر حصہ لے سکیں۔

(vi) معیاری [illegible] کو یقینی [illegible] نیز ہر فرد کو اس کی صلاحیتوں اور اہلیتوں کے مطابق ترقی دینا اور تربیت کے ذریعے ان کی صلاحیتوں کو پروان چڑھانا تاکہ [illegible] اجی، ثقافتی (Heritage) اور پیداواری قوتوں کو مؤثر انداز میں کنٹرول کر سکیں اور اسلام کے اقداری [illegible] کے ساتھ جڑے رہیں۔

(vii) خواندگی کے کم از کم قابل قبول [illegible] دینی بنانا اور عقیدہ [illegible] اور مسلک (Caste and Creed) کی تفریق سے بے نیاز ہو کر ہر شہری بالخصوص نوجوانوں کو [illegible] لازمی تعلیم مہیا کرنا۔

(viii) نوجوانوں میں تعلم اور نظم و ضبط کے حوالے سے دلچسپی (Interest) [illegible] اور اس بات کو یقینی بنانا کہ ہر نوجوان اس حقیقت سے [illegible] ہو جائے کہ تعلیم زندگی بھر جاری رہنے والا عمل ہے۔

(ix) ملک میں سائنسی، پیشہ ورانہ (Cocational) اور نفسیاتی تعلیم [illegible] تربیت اور تحقیق کو فروغ اور تقویت (Promote or Strengthern) دینا اور اس علم کے ذریعے قومی سماجی و معاشی ترقی کو یقینی بنانا۔

2- مدرسے کے انتظام وانصرام کے مختلف پہلو اور ان سے متعلقہ مسائل:

(Aspects of Educational/ School Management and Related Issues):

مدرسے کے انتظام وانصرام کے تعلیمی و مدرسہ کے انتظام وانصرام کے اہم پہلو مندرجہ ذیل ہیں۔

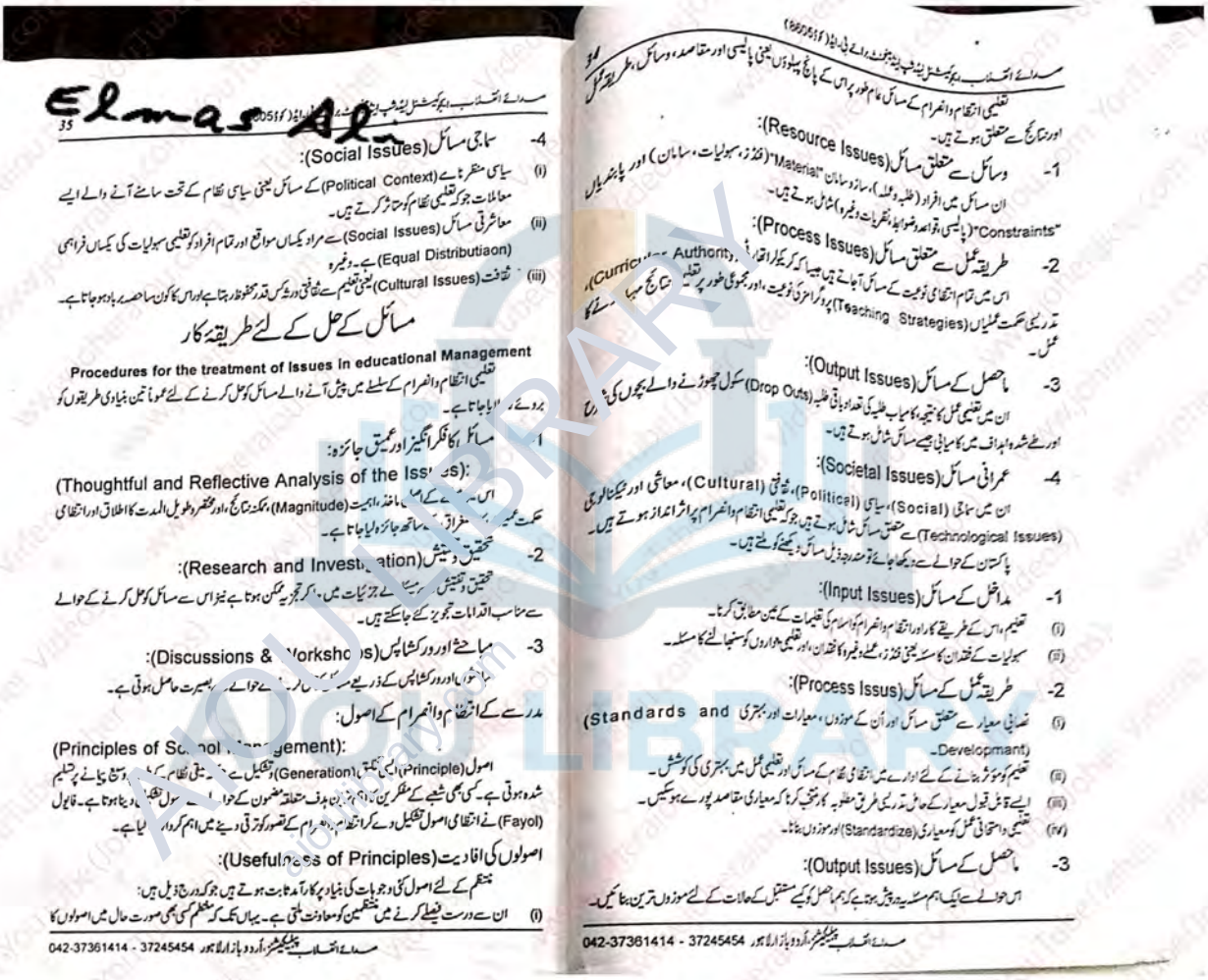
(i) معاشرتی ضروریات اور آرزوئیں۔ (Society needs and aspirations)

(ii) پالیسی اور مقاصد (The Policy and Objectives)

(iii) وسائل (The Resources)

(iv) نتائج (The Outcomes)

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



تعلیمی انتظام وانصرام کے مسائل عام طور پر اس کے پانچ پہلوؤں یعنی پالیسی اور مقاصد، وسائل، طریقہ عمل اور نتائج سے متعلق ہوتے ہیں۔

1- وسائل سے متعلق مسائل (Resource Issues):

ان مسائل میں افراد (طلبہ وعملہ)، سازوسامان "Material" (فنڈز، سہولیات، سامان) اور پابندیاں "Constraints" (پالیسی، قواعد وضوابط، نظریات وغیرہ) شامل ہوتے ہیں۔

2- طریقہ عمل سے متعلق مسائل (Process Issues):

اس میں تمام انتظامی نوعیت کے مسائل آجاتے ہیں جیسا کہ کریکولر اتھارٹی (Curricular Authority)، تدریسی حکمت عملیاں (Teaching Strategies) پروگرامز کی نوعیت، اور مجموعی طور پر تعلیمی نتائج مہیا کرنے کا عمل۔

3- ماحصل کے مسائل (Output Issues):

ان میں تعلیمی عمل کا نتیجہ، کامیاب طلبہ کی تعداد باقی طلبہ (Drop Outs) سکول چھوڑنے والے بچوں کی شرح اور طے شدہ اہداف میں کامیابی جیسے مسائل شامل ہوتے ہیں۔

4- عمرانی مسائل (Societal Issues):

ان میں سماجی (Social)، سیاسی (Political)، ثقافتی (Cultural)، معاشی اور ٹیکنالوجی (Technological Issues) سے متعلق مسائل شامل ہوتے ہیں جو کہ تعلیمی انتظام وانصرام پر اثر انداز ہوتے ہیں۔

پاکستان کے حوالے سے دیکھا جائے تو مندرجہ ذیل مسائل دیکھنے کو ملتے ہیں۔

1- مداخل کے مسائل (Input Issues):

(i) تعلیم، اس کے طریقے کار اور انتظام وانصرام کو اسلام کی تعلیمات کے عین مطابق کرنا۔
(ii) سہولیات کے فقدان کا مسئلہ یعنی فنڈز، عملے وغیرہ کا فقدان، اور تعلیمی اداروں کو سنبھالنے کا مسئلہ۔

2- طریقہ عمل کے مسائل (Process Issus):

(i) نصابی معیار سے متعلق مسائل اور اُن کے موزوں، معیارات اور بہتری (Standards and Developmant)۔
(ii) تعلیم کو مؤثر بنانے کے لئے ادارے میں انتظامی نظام کے مسائل اور تعلیمی عمل میں بہتری کی کوشش۔
(iii) ایسے قابل قبول معیار کے حامل تدریسی طریق مطلوبہ کار منتخب کرنا کہ معیاری مقاصد پورے ہو سکیں۔
(iv) تعلیمی وامتحانی عمل کو معیاری (Standardize) اور موزوں بنانا۔

3- ماحصل کے مسائل (Output Issues):

اس حوالے سے ایک اہم مسئلہ یہ درپیش ہوتا ہے کہ ہم ماحصل کو کیسے مستقبل کے حالات کے لئے موزوں ترین بنائیں۔

Elmas Ali

4- سماجی مسائل (Social Issues):

(i) سیاسی منظر نامے (Political Context) کے مسائل یعنی سیاسی نظام کے تحت سامنے آنے والے ایسے معاملات جو کہ تعلیمی نظام کو متاثر کرتے ہیں۔
(ii) معاشرتی مسائل (Social Issues) سے مراد یکساں مواقع اور تمام افراد کو تعلیمی سہولیات کی یکساں فراہمی (Equal Distributiaon) ہے۔ وغیرہ
(iii) ثقافت (Cultural Issues) یعنی تعلیم سے ثقافتی ورثہ کس قدر محفوظ رہتا ہے اور اس کا کون سا حصہ برباد ہو جاتا ہے۔

مسائل کے حل کے لئے طریقۂ کار

Procedures for the treatment of Issues in educational Management

تعلیمی انتظام وانصرام کے سلسلے میں پیش آنے والے مسائل کو حل کرنے کے لئے عموماً تین بنیادی طریقوں کو بروئے کار لایا جاتا ہے۔

1- مسائل کا فکر انگیز اور عمیق جائزہ:

(Thoughtful and Reflective Analysis of the Issues):

اس [illegible] کے اصل ماخذ، اہمیت (Magnitude)، ممکنہ نتائج، اور مختصر وطویل المدت کا اطلاق اور انتظامی حکمت عملیوں [illegible] مفراق [illegible] ساتھ جائزہ لیا جاتا ہے۔

2- تحقیق وتفتیش (Research and Investigation):

تحقیق وتفتیش [illegible] کے جزئیات میں [illegible] کر تجزیہ ممکن ہوتا ہے نیز اس سے مسائل کو حل کرنے کے حوالے سے مناسب اقدامات تجویز کئے جا سکتے ہیں۔

3- مباحثے اور ورکشاپس (Discussions & Workshops):

مباحثوں اور ورکشاپس کے ذریعے [illegible] کے حوالے [illegible] بصیرت حاصل ہوتی ہے۔

مدرسے کے انتظام وانصرام کے اصول:

(Principles of School Management):

اصول (Principle) ایسی تخلیق (Generation) وتشکیل ہے [illegible] تعلیمی نظام [illegible] وسیع پیمانے پر تسلیم شدہ ہوتی ہے۔ کسی بھی شعبے کے مفکرین کا [illegible] ہدف متعلقہ مضمون کے حوالے [illegible] اصول تشکیل دینا ہوتا ہے۔ فایول (Fayol) نے انتظامی اصول تشکیل دے کر انتظام وانصرام کے تصور کو ترقی دینے میں اہم کردار [illegible] لیا ہے۔

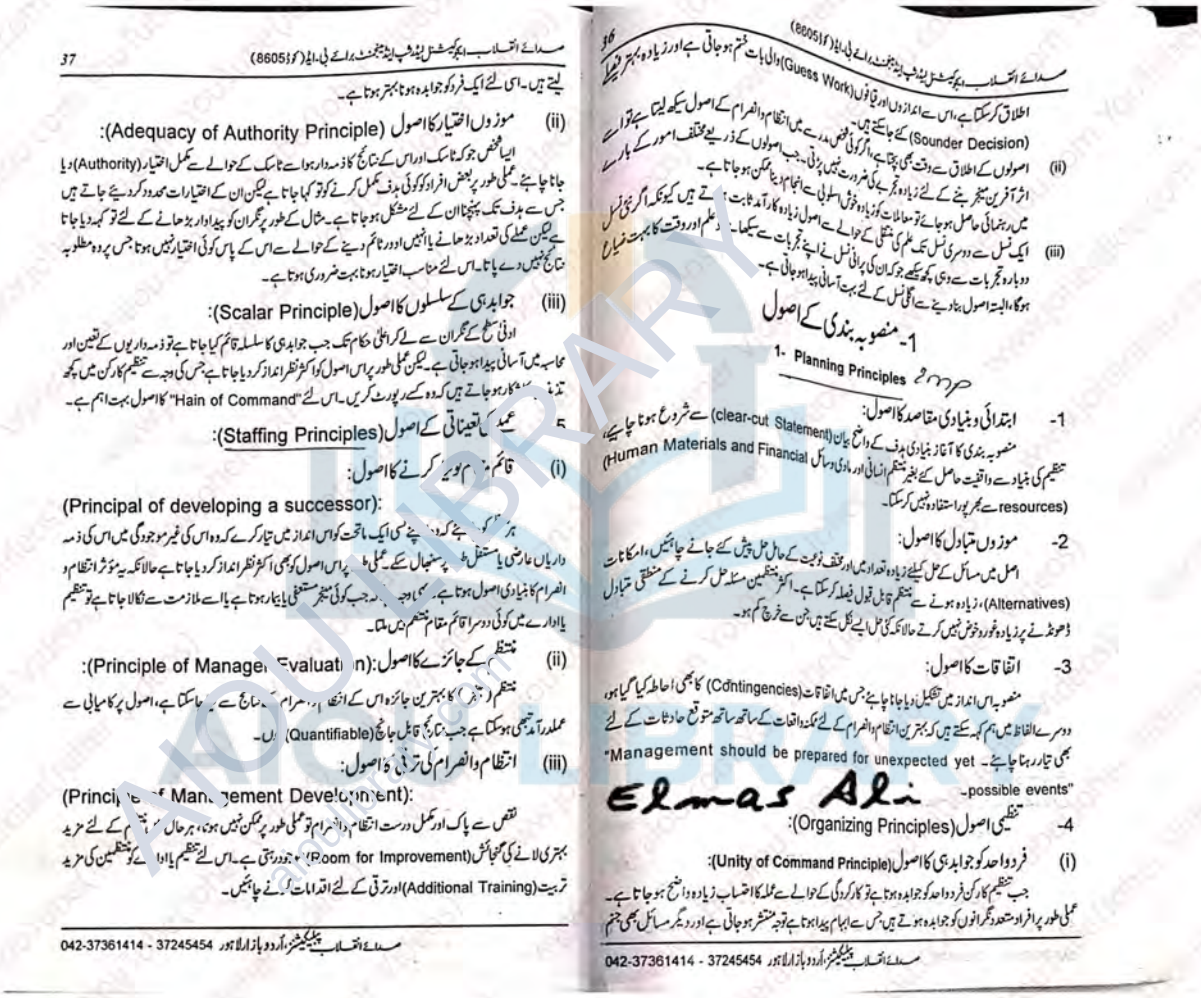
اصولوں کی افادیت (Usefulness of Principles):

منتظم کے لئے اصول کئی وجوہات کی بنیاد پر کارآمد ثابت ہوتے ہیں جو کہ درج ذیل ہیں:

(i) ان سے درست فیصلے کرنے میں منتظمین کو معاونت ملتی ہے۔ یہاں تک کہ منتظم کسی بھی صورت حال میں اصولوں کا

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



لیتے ہیں۔ اسی لئے ایک فرد کو جوابدہ ہونا بہتر ہوتا ہے۔

(ii) موزوں اختیار کا اصول (Adequacy of Authority Principle):

ایسا شخص جو کہ ٹاسک اور اس کے نتائج کا ذمہ دار ہو اسے ٹاسک کے حوالے سے مکمل اختیار (Authority) دیا جانا چاہئے۔ عملی طور پر بعض افراد کو کوئی ہدف مکمل کرنے کو تو کہا جاتا ہے لیکن ان کے اختیارات محدود کر دیئے جاتے ہیں جس سے ہدف تک پہنچنا ان کے لئے مشکل ہو جاتا ہے۔ مثال کے طور پر نگران کو پیداوار بڑھانے کے لئے تو کہہ دیا جاتا ہے لیکن عملے کی تعداد بڑھانے یا انہیں اوور ٹائم دینے کے حوالے سے اس کے پاس کوئی اختیار نہیں ہوتا جس پر وہ مطلوبہ نتائج نہیں دے پاتا۔ اس لئے مناسب اختیار ہونا بہت ضروری ہوتا ہے۔

(iii) جوابدہی کے سلسلوں کا اصول (Scalar Principle):

ادنیٰ سطح کے نگران سے لے کر اعلیٰ حکام تک جب جوابدہی کا سلسلہ قائم کیا جاتا ہے تو ذمہ داریوں کے تعین اور محاسبہ میں آسانی پیدا ہو جاتی ہے۔ لیکن عملی طور پر اس اصول کو اکثر نظر انداز کر دیا جاتا ہے جس کی وجہ سے تنظیم کار کن میں کچھ تذ[illegible] کار ہو جاتے ہیں کہ وہ کسے رپورٹ کریں۔ اس لئے "Hain of Command" کا اصول بہت اہم ہے۔

5 عملے کی تعیناتی کے اصول (Staffing Principles):

(i) قائم مقام تیار کرنے کا اصول:

(Principal of developing a successor):

ہر [illegible] کو چاہئے کہ وہ اپنے کسی ایک ماتحت کو اس انداز میں تیار کرے کہ وہ اس کی غیر موجودگی میں اس کی ذمہ داریاں عارضی یا مستقل طور پر سنبھال سکے۔ عملی طور پر اس اصول کو بھی اکثر نظر انداز کر دیا جاتا ہے حالانکہ یہ مؤثر انتظام و انصرام کا بنیادی اصول ہوتا ہے۔ [illegible] جب کوئی منیجر مستعفی یا بیمار ہوتا ہے یا اسے ملازمت سے نکالا جاتا ہے تو تنظیم یا ادارے میں کوئی دوسرا قائم مقام منتظم بن جاتا۔

(ii) منتظم کے جائزے کا اصول: (Principle of Manage[illegible] Evaluation):

منتظم (منیجر) کا بہترین جائزہ اس کے انتظام و انصرام کے نتائج سے لگایا جا سکتا ہے، اصول پر کامیابی سے عملدرآمد تبھی ہو سکتا ہے جب نتائج قابل جانچ (Quantifiable) ہوں۔

(iii) انتظام و انصرام کی ترقی کا اصول:

(Principle of Management Development):

نقص سے پاک اور مکمل درست انتظام و انصرام تو عملی طور پر ممکن نہیں ہوتا، بہرحال [illegible] کے لئے مزید بہتری لانے کی گنجائش (Room for Improvement) موجود رہتی ہے۔ اس لئے تنظیم یا ادارے کو منتظمین کی مزید تربیت (Additional Training) اور ترقی کے لئے اقدامات کرنے چاہئیں۔

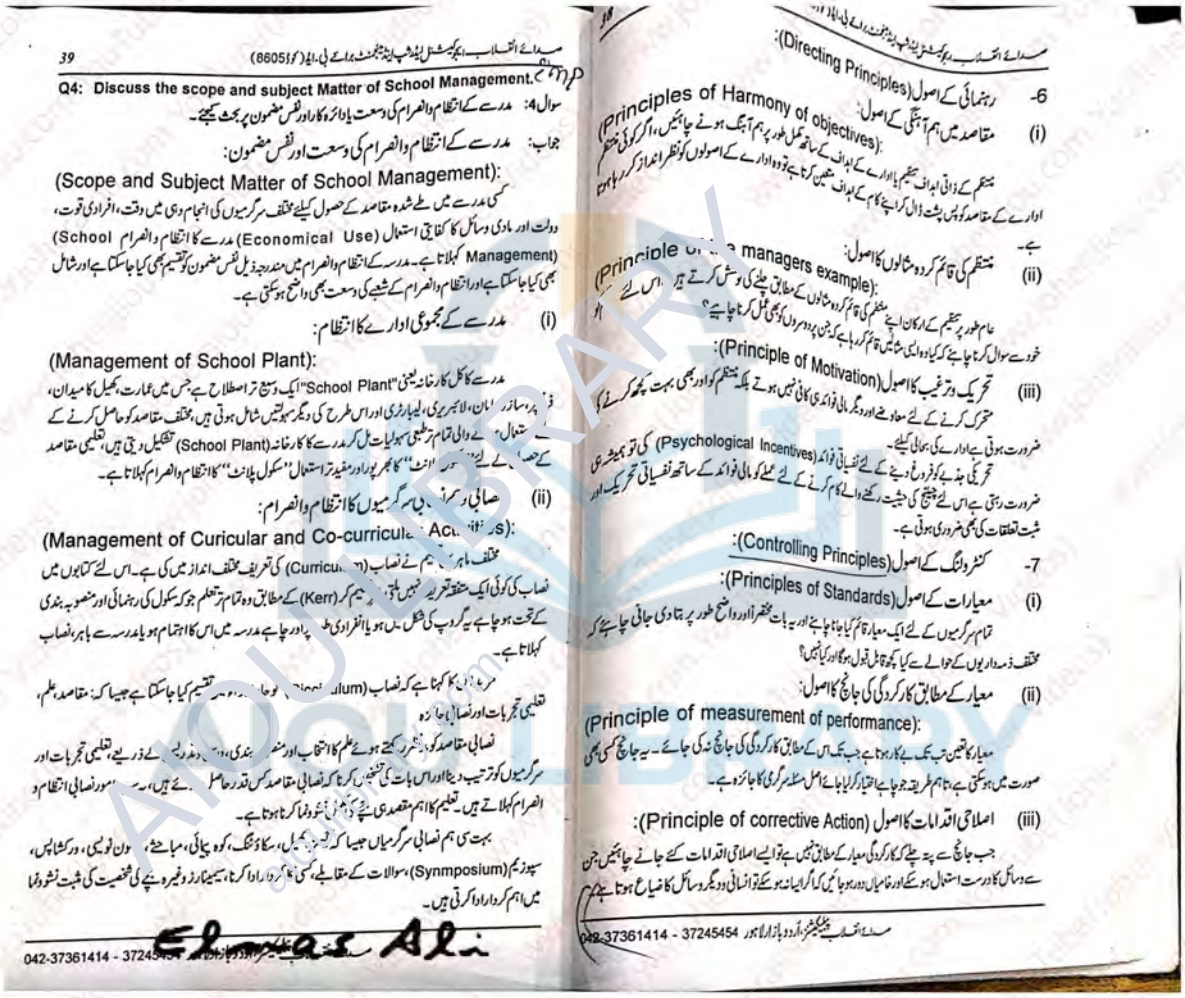
اطلاق کر سکتا ہے، اس سے اندازوں اور قیافوں (Guess Work) والی بات ختم ہو جاتی ہے اور زیادہ بہتر فیصلے (Sounder Decision) کئے جا سکتے ہیں۔ اگر کوئی شخص مدرسے میں انتظام و انصرام کے اصول سیکھ لیتا ہے تو اسے

(ii) اصولوں کے اطلاق سے وقت بھی بچتا ہے، جب اصولوں کے ذریعے مختلف امور کے بارے میں رہنمائی حاصل ہو جائے تو معاملات کو زیادہ خوش اسلوبی سے انجام دیا جا سکتا ہے۔

اثر آفرین منیجر بننے کے لئے زیادہ تجربے کی ضرورت نہیں پڑتی۔ جب اصولوں کے ذریعے معاملات کو زیادہ خوش اسلوبی سے انجام دیا جا سکتا ہے تو اسے [illegible] کہا جاتا ہے کیونکہ اگر یہی فیصلے ایک نسل سے دوسری نسل تک علم کی منتقلی کے حوالے سے اصول زیادہ کارآمد ثابت ہوتے ہیں کیونکہ اگر یہی فیصلے ایک نسل سے دوسری نسل تک علم کی منتقلی کے حوالے سے اصول زیادہ کارآمد ثابت ہوتے ہیں کیونکہ اگر یہی فیصلے

(iii) ایک نسل سے دوسری نسل تک علم کی منتقلی کے حوالے سے اصول زیادہ کارآمد ثابت ہوتے ہیں کیونکہ اگر یہی فیصلے ایک نسل سے دوسری نسل تک علم کی منتقلی کے حوالے سے اصول زیادہ کارآمد ثابت ہوتے ہیں کیونکہ اگر یہی فیصلے دوبارہ تجربات سے وہی کچھ دیکھے جو کہ ان کی پرانی نسل نے اپنے تجربات سے سیکھا۔

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



39

Q4: Discuss the scope and subject Matter of School Management.

سوال 4: مدرسے کے انتظام وانصرام کی وسعت یا دائرہ کار اور نفس مضمون پر بحث کیجئے۔

جواب: مدرسے کے انتظام وانصرام کی وسعت اور نفس مضمون:

(Scope and Subject Matter of School Management):

کسی مدرسے میں طے شدہ مقاصد کے حصول کیلئے مختلف سرگرمیوں کی انجام دہی میں وقت، افرادی قوت، دولت اور مادی وسائل کا کفایتی استعمال (Economical Use) مدرسے کا انتظام وانصرام (School Management) کہلاتا ہے۔ مدرسہ کے انتظام وانصرام میں مندرجہ ذیل نفس مضمون کو تقسیم بھی کیا جاسکتا ہے اور شامل بھی کیا جاسکتا ہے اور انتظام وانصرام کے شعبے کی وسعت بھی واضح ہو سکتی ہے۔

(i) مدرسے کے مجموعی ادارے کا انتظام:

(Management of School Plant):

مدرسے کا کل کارخانہ یعنی "School Plant" ایک وسیع تر اصطلاح ہے جس میں عمارت، کھیل کا میدان، [illegible] سازو سامان، لائبریری، لیبارٹری اور اس طرح کی دیگر سہولتیں شامل ہوتی ہیں، مختلف مقاصد کو حاصل کرنے کے [illegible] استعمال [illegible] والی تمام تر طبعی سہولیات مل کر مدرسے کا کارخانہ (School Plant) تشکیل دیتی ہیں، تعلیمی مقاصد کے حصول کے لیے [illegible] "سکول پلانٹ" کا بھرپور اور مفید تر استعمال "سکول پلانٹ" کا انتظام وانصرام کہلاتا ہے۔

(ii) صابی [illegible] سرگرمیوں کا انتظام وانصرام:

(Management of Curicular and Co-curricul[illegible] Ac[illegible]s):

مختلف ماہرین تعلیم نے نصاب (Curricu[illegible]) کی تعریف مختلف انداز میں کی ہے۔ اس لئے کتابوں میں نصاب کی کوئی ایک متفقہ تعریف نہیں ملتی [illegible] کیم کر (Kerr) کے مطابق وہ تمام تر تعلم جو کہ سکول کی رہنمائی اور منصوبہ بندی کے تحت ہو چاہے یہ گروپ کی شکل میں ہو یا انفرادی طور پر اور چاہے مدرسہ میں اس کا اہتمام ہو یا مدرسہ سے باہر، نصاب کہلاتا ہے۔

[illegible] کا کہنا ہے کہ نصاب (ulum) [illegible] تقسیم کیا جاسکتا ہے جیسا کہ: مقاصد، علم، تعلیمی تجربات اور نصابی جائزہ

نصابی مقاصد کو، [illegible] کرتے ہوئے علم کا انتخاب اور منظم بندی، [illegible] ذریعے، تعلیمی تجربات اور سرگرمیوں کو ترتیب دینا اور اس بات کی تحقیق کرنا کہ نصابی مقاصد کس قدر حاصل [illegible] ہیں، [illegible] صورت نصابی انتظام وانصرام کہلاتے ہیں۔ تعلیم کا اہم مقصد ہی بچے کی [illegible] نشوونما کرنا ہوتا ہے۔

بہت سی اہم نصابی سرگرمیاں جیسا کہ [illegible]، سکاؤٹنگ، کوہ پیمائی، مباحثے، [illegible] نویسی، ورکشاپس، سمپوزیم (Synmposium)، سوالات کے مقابلے، کسی کا کردار ادا کرنا، سیمینارز وغیرہ بچے کی شخصیت کی مثبت نشوونما میں اہم کردار ادا کرتی ہیں۔

042-37361414 - 37245454

-6 رہنمائی کے اصول (Directing Principles):

(i) مقاصد میں ہم آہنگی کے اصول:

(Principles of Harmony of objectives):

منتظم کے ذاتی اہداف منظم یا ادارے کے اہداف کے ساتھ عمل طور پر ہم آہنگ ہونے چاہئیں، اگر کوئی منتظم ادارے کے مقاصد کو پس پشت ڈال کر اپنے کام کے اہداف متعین کرتا ہے تو وہ ادارے کے اصولوں کو نظر انداز کر رہا ہوتا ہے۔

(ii) منتظم کی قائم کردہ مثالوں کا اصول:

(Principle of [illegible] managers example):

عام طور پر منظم کے ارکان اپنے منتظم کی قائم کردہ مثالوں کے مطابق چلنے کی کوشش کرتے ہیں اس لئے [illegible] خود سے سوال کرنا چاہئے کہ کیا وہ ایسی مثالیں قائم کر رہا ہے کہ جن پر دوسروں کو بھی عمل کرنا چاہیے؟

(iii) تحریک وترغیب کا اصول (Principle of Motivation):

متحرک کرنے کے لئے معاوضے اور دیگر مالی فوائد ہی کافی نہیں ہوتے بلکہ منتظم کو اور بھی بہت کچھ کرنے کی ضرورت ہوتی ہے ادارے کی بحالی کیلئے۔

تحریکی جذبے کو فروغ دینے کے لئے نفسیاتی فوائد (Psychological Incentives) کی تو ہمیشہ ہی ضرورت رہتی ہے اس لئے پیچیدہ کی حیثیت رکھنے والے کام کرنے کے لئے مالی فوائد کے ساتھ نفسیاتی تحریک اور مثبت تعلقات کی بھی ضروری ہوتی ہے۔

-7 کنٹرولنگ کے اصول (Controlling Principles):

(i) معیارات کے اصول (Principles of Standards):

تمام سرگرمیوں کے لئے ایک معیار قائم کیا جانا چاہئے اور یہ بات مختصر اور واضح طور پر بتا دی جانی چاہئے کہ مختلف ذمہ داریوں کے حوالے سے کیا کچھ قابل قبول ہوگا اور کیا نہیں؟

(ii) معیار کے مطابق کارکردگی کی جانچ کا اصول:

(Principle of measurement of performance):

معیار کا تعین تب تک بے کار ہوتا ہے جب تک اس کے مطابق کارکردگی کی جانچ نہ کی جائے۔ یہ جانچ کسی بھی صورت میں ہو سکتی ہے، تاہم طریقہ جو چاہے اختیار کر لیا جائے اصل مسئلہ سرگرمی کا جائزہ ہے۔

(iii) اصلاحی اقدامات کا اصول (Principle of corrective Action):

جب جانچ سے پتہ چلے کہ کارکردگی معیار کے مطابق نہیں ہے تو ایسے اصلاحی اقدامات کئے جانے چاہئیں جن سے وسائل کا درست استعمال ہو سکے اور خامیاں دور ہو جائیں کہ اگر ایسا نہ ہو سکے تو انسانی و دیگر وسائل کا ضیاع ہوتا ہے۔

042-37361414 - 37245454

AIOU LIBRARY · Code 8605 · Helping Key Book Portal: aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

(iii) انسانی وسائل کا انتظام وانصرام (Management of Human Resources):

سکول کے انسانی وسائل میں طلبہ اور تدریسی عملہ شامل ہوتا ہے۔ کوئی سکول اپنے اساتذہ سے زیادہ بہتر نہیں ہوتا تدریسی و تعلیمی سرگرمیوں کی موزوں منصوبہ بندی اور تنظیم و ترتیب اساتذہ، طلبہ، لائبریریز، معاونین، چپڑاسی وغیرہ کے باہمی تعاون، کام کی جانب آمادگی، بھرپور شرکت، دوستانہ اور جذبہ خیرسگالی کے بغیر ممکن نہیں ہے۔ ان خوبیوں سے مزین انسانی وسائل تعلیمی مقاصد کے حصول میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ انسانی وسائل کے درمیان باہمی تعلق کو فروغ دینا ہی انسانی وسائل کے انتظام وانصرام کا بنیادی مقصد ہے اور یہ مقصد مدرسے کی حدود و قیود میں رہ کر حاصل کیا جاتا ہے۔

3- مالی وسائل کا انتظام وانصرام (Management of Financial Resources):

مدرسے کے انتظام وانصرام کا ایک اور اہم شعبہ مالی وسائل کے بندوبست اور اس کے استعمال سے [illegible] اس سلسلے میں سماجی و حکومتی تعاون ناگزیر ہے۔ تاہم فنڈز کے موزوں ترین استعمال کے لیے بجٹ، اکاؤنٹ [illegible] مؤثر نظام تشکیل دینا پڑتا ہے۔ مزید برآں شفاف پالیسیاں، منصوبہ بندی، قواعد و ضوابط، حکومتی رہنمائی اور مشاورت کے عمل کے ذریعے مالی وسائل کے استعمال کو بہتر سے بہتر بنایا جاسکتا ہے۔

سوال 5: "ایک منتظم لازمی طور پر ایک قائد ہوتا ہے۔" کیا آپ اس بیان سے اتفاق کرتے ہیں؟ آپ منتظم کے دوسرے اہم فرائض مثلاً منصوبہ بندی اور فیصلہ سازی کے افعال کے ساتھ اپنے جواب کو مربوط کریں گے؟

جواب: (ا) لیڈرشپ (Leadership):

یقیناً ایک منتظم لازمی طور پر ایک قائد ہوتا ہے کیونکہ انتظام وانصرام ایسا عمل ہے جو کہ بہترین قیادت ہی انجام دے سکتی ہے، ہزاروں تحقیقات اور کتب میں قیادت کے نظریات، امور منصبی، ماڈلز اور تکنیکوں وغیرہ پر زور دیا گیا ہے۔ قیادت کرنے کا عمل افراد کے درمیان اثر پذیری قائم کرنے سے متعلق ہے جسے ابلاغی صلاحیتوں کے ساتھ انجام دیا جاتا ہے۔ اس کا مقصد گروہی اہداف کو حاصل کرنا ہوتا ہے۔

2- اچھے نظم ونسق کے اجزاء:

اچھے نظم ونسق کے لئے منتظم میں وہی خوبیاں درکار ہوتی ہیں جو کہ کسی اچھے قائد کا خاصہ ہوتی ہیں۔ مثلاً:

1- اچھا نظم ونسق وہ ہوتا ہے جس میں انسان مل جل کر کام کریں اور ذمہ داریوں کو آپس میں بانٹ لیں اور یہ کام کسی قائد کی قیادت میں زیادہ اچھے طریقے سے ہوسکتا ہے۔

2- اچھا نظم ونسق کے لیے مقاصد کو منظم کرنے کی ضرورت ہوتی ہے جو کہ ذمہ داریوں کو بانٹ کر کئے جاسکتے ہیں اس کام میں بھی منتظم قائد کی حیثیت سے اہم کردار ادا کرسکتا ہے۔

1- منتظم ایک قائد (Manager as Leader) کیسے:

اس میں کوئی شک (Doubt) نہیں کہ منتظم میں قائدانہ صلاحیتیں ہونی چاہئیں کیونکہ بہترین قیادت ہی

کارکنان پر مثبت اثر ڈالتی ہے، جس کے ذریعے سے گروہ یا ادارے کے مقاصد حاصل ہوتے ہیں۔ اس سلسلے میں بہت سی تحقیقات، ماڈلز اور تکنیکیں پیش کی جاچکی ہیں۔

ایک منتظم کا کام بھی لوگوں سے کام کروانا ہوتا ہے اور قائد بھی لوگوں کو متاثر کرکے انہیں مل جل کر کام کرنے پر قائل کرتا ہے۔ قائد اور منتظم بہت ہی خوش اسلوبی سے کام بانٹتے ہیں اور اس بات کا بھی دھیان رکھتے ہیں کہ کس کارکن میں کونسے کام کرنے کی صلاحیت موجود ہے۔ منتظم یا قائد اپنے عملے کی خوبیوں اور خامیوں سے کافی حد تک واقف ہوتا ہے۔ اسی طرح سے اگر ماہرین کے پیش کردہ منتظمین کے ماڈلز کو دیکھا جائے تو ان میں سے بیشتر اس بات کی تائید کرتے ہیں کہ جن منتظمین میں قائدانہ صلاحیتیں موجود ہوتی ہیں اور وہ مثبت (Leader Membership) رویہ رکھتے ہیں وہاں مثبت نتائج ہی حاصل ہوتے ہیں تاریخ گواہ ہے کہ جب منتظمین کارکنوں کو مشینوں کی طرح استعمال کرتے تھے (Scientific Management) اور اُن کے نفسیاتی مسائل کو اہمیت نہیں دی جاتی تھی جیسا کہ "Humanistic Management" میں ہوتا ہے۔ وہاں بھی قیادت کے نظریات (Leadership Theories) نے اداروں کے انتظامی ڈھانچے کو بدل دیا۔ اور قیادت کے نظریات کو اداروں میں لاگو کیا جانے لگا۔

منتظم کا کام مقاصد کے حصول کے لئے اپنی ٹیم کی رہنمائی بھی کرنا ہوتا ہے۔ یہ مختلف قسم کے فیصلوں کے حوالے [illegible] عمل ہوتا ہے اس میں انتہائی خاص اور عام نوعیت کے احکامات اور ہدایات کے بارے میں فیصلے کئے جاتے [illegible] جو معلم کے طور پر کام کرنا پڑتا ہے۔ اس سلسلے میں منتظم کی قائدانہ صلاحیت بڑی اہمیت کی حامل ہوتی ہے۔ منتظم [illegible] کا سرچشمہ ہوتا ہے اس لئے وہ اپنی ٹیم کے کارکنان کی مشکلات کو وسیع تر تناظر میں دیکھ رہا ہوتا ہے۔ مسئلے کو حل [illegible] کے [illegible] کوئی بھی دانشمندانہ فیصلہ کرسکتا ہے۔ قائد کی حیثیت تسلیم کرتے ہوئے انتظامی مشینری منتظم اعلیٰ کی رائے کو اہمیت [illegible] منتظم اعلیٰ میں قائدانہ صلاحیتیں مفقود ہوں تو وہ ٹیم سے مربوط انداز سے کام نہیں لے سکے گا۔

فیصلہ سازی ہر [illegible] کے منتظمین کی ایک لازمی ذمہ داری ہوتی ہے۔ انتظام وانصرام کے تقریباً تمام ہی پہلو درست فیصلہ سازی کے متقاضی ہوتے ہیں جو کہ قائدانہ صلاحیت کے بغیر ممکن نہیں ہوتا۔ اس فیصلہ سازی کی کئی اقسام ہیں، فیصلہ سازی کے عمل میں پانچ اجزاء شامل ہوتے ہیں۔

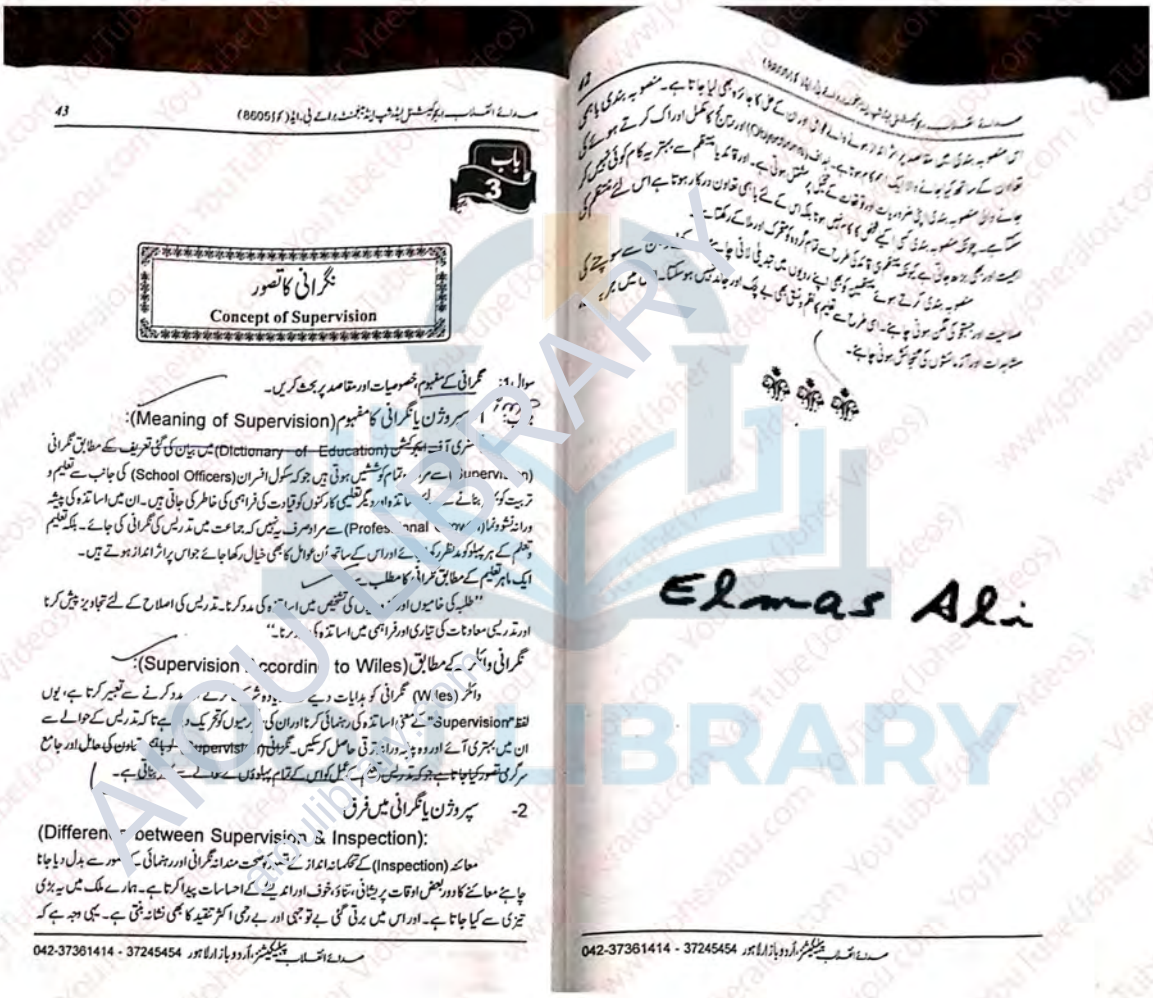
1- مسئلے کو شناخت کرنا — Identification of the Problem
2- مسئلے کی تعریف کرنا اور اس کا تجزیہ کرنا — Defining and Evaluating the problem
3- متبادل حل کا جائزہ لینا — To look for Alternative
4- موزوں ترین حل کا انتخاب کرنا — Suitable Solution to the problem
5- منتخب کردہ حل کو عملی جامہ پہنانا — Implementation of Solution

2- منصوبہ بندی اور قائدانہ صلاحیت:

کسی بھی کام کو منصوبہ بندی اور سوچ بچار کے ساتھ مکمل کیا جائے تو اس میں کامیابی ہوتی ہے۔ جب ہم تعلیمی منصوبہ بندی کی بات کرتے ہیں تو اس میں مقاصد اور ان کے دائرہ کار کی شناخت اور درجہ بندی اور جائزہ شامل ہوتا ہے۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com
Page 20 of 99 · AIOU LIBRARY (aioulibrary.com) WhatsApp: +92 324 5836626

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



باب 3

نگرانی کا تصور
Concept of Supervision

سوال 1: نگرانی کے مفہوم، خصوصیات اور مقاصد پر بحث کریں۔

جواب: 1- سپروژن یا نگرانی کا مفہوم (Meaning of Supervision):

سنری آف ایجوکیشن (Dictionary of Education) میں بیان کی گئی تعریف کے مطابق نگرانی (Supervision) سے مراد تمام کوششیں ہوتی ہیں جو کہ سکول افسران (School Officers) کی جانب سے تعلیم و تربیت کو بہتر بنانے کے لئے اساتذہ اور دیگر تعلیمی کارکنوں کو قیادت کی فراہمی کی خاطر کی جاتی ہیں۔ ان میں اساتذہ کی پیشہ ورانہ نشوونما (Professional Growth) سے مراد صرف یہ نہیں کہ جماعت میں تدریس کی نگرانی کی جائے۔ بلکہ تعلیم و تعلم کے ہر پہلو کو مدنظر رکھا جائے اور اس کے ساتھ اُن عوامل کا بھی خیال رکھا جائے جو اس پر اثر انداز ہوتے ہیں۔

ایک ماہر تعلیم کے مطابق نگرانی کا مطلب ہے:

"طلبہ کی خامیوں اور کمزوریوں کی تشخیص میں اساتذہ کی مدد کرنا۔ تدریس کی اصلاح کے لئے تجاویز پیش کرنا اور تدریسی معاونات کی تیاری اور فراہمی میں اساتذہ کی مدد کرنا۔"

نگرانی وائلز کے مطابق (Supervision According to Wiles):

وائلز (Wiles) نگرانی کو ہدایات دینے سے زیادہ شرکت کرنے اور مدد کرنے سے تعبیر کرتا ہے، یوں لفظ "Supervision" کے معنی اساتذہ کی رہنمائی کرنا اور ان کی سرگرمیوں کو تحریک دینا ہے تاکہ تدریس کے حوالے سے ان میں بہتری آئے اور وہ پیشہ ورانہ ترقی حاصل کر سکیں۔ نگرانی (Supervision) کو باہمی تعاون کی حامل اور جامع سرگرمی تصور کیا جاتا ہے جو کہ تدریس (تعلیم) کے عمل کو اس کے تمام پہلوؤں کے حوالے سے بہتر بناتی ہے۔

2- سپروژن یا نگرانی میں فرق (Difference between Supervision & Inspection):

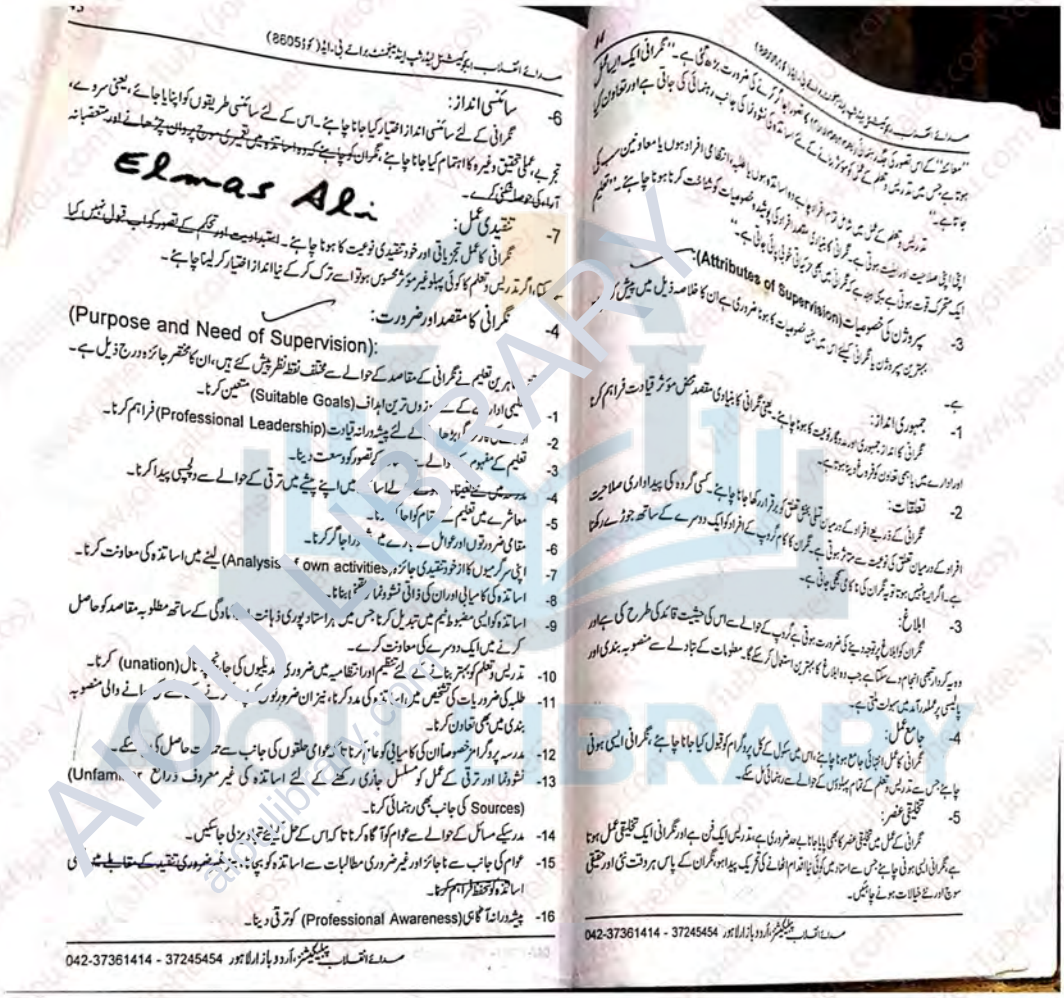
معائنہ (Inspection) کے تحکمانہ انداز کے تصور کو صحت مندانہ نگرانی اور رہنمائی کے تصور سے بدل دیا جانا چاہئے معائنے کا دور بعض اوقات پریشانی، تناؤ، خوف اور اندیشے کے احساسات پیدا کرتا ہے۔ ہمارے ملک میں یہ بڑی تیزی سے کیا جاتا ہے۔ اور اس میں برتی گئی بے توجہی اور بے رحمی اکثر تنقید کا بھی نشانہ بنتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ

اس منصوبہ بندی میں مقاصد پر اثر انداز ہونے والے عوامل اور ان کے حل کا جائزہ بھی لیا جاتا ہے۔ منصوبہ بندی باہمی تعاون کے ساتھ کیا جانے والا ایک اہم کام ہوتا ہے۔ اہداف (Objectives) اور نتائج کا مکمل ادراک کرتے ہوئے کی جانے والی منصوبہ بندی اپنی ضروریات اور توقعات کے تخیل پر مشتمل ہوتی ہے۔ اور قائد یا منتظم سے بہتر یہ کام کوئی نہیں کر سکتا ہے۔ چونکہ منصوبہ بندی کسی ایسے شخص کا کام نہیں ہوتا بلکہ اس کے لئے باہمی تعاون درکار ہوتا ہے اس لئے منتظم کی اہمیت اور بھی بڑھ جاتی ہے کیونکہ منتظم ہی قائد کی طرح سے تمام گروہ کو متحرک اور ملا کے رکھتا ہے۔ منصوبہ بندی کرتے ہوئے منتظمین کو بھی اپنے رویوں میں تبدیلی لانی چاہئے۔ ان سے سوچنے کی صلاحیت اور جستجو کی لگن ہونی چاہئے۔ اسی طرح سے تعلیم کا نظم و نسق بھی بے لچک اور جامد نہیں ہو سکتا۔ اس میں ہر مشاہدات اور آزمائشوں کی گنجائش ہونی چاہئے۔

Elmas Ali

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



6- سائنسی انداز:
نگرانی کے لئے سائنسی انداز اختیار کیا جانا چاہئے۔ اس کے لئے سائنسی طریقوں کو اپنایا جائے، یعنی سروے، تجربے، عملی تحقیق وغیرہ کا اہتمام کیا جانا چاہئے، نگران کو چاہئے کہ وہ اساتذہ میں تعمیری سوچ پیدا کرے اور انہیں آزمائش کی حوصلہ شکنی کرے۔

Elmas Ali

7- تنقیدی عمل:
نگرانی کا عمل تجزیاتی اور خود تنقیدی نوعیت کا ہونا چاہئے۔ تعصب اور تنگ نظری کے تصور کو اب قبول نہیں کیا جاتا، اگر تدریس و تعلم کا کوئی پہلو غیر موثر محسوس ہو تو اسے ترک کر کے نیا انداز اختیار کر لینا چاہئے۔

4- نگرانی کا مقصد اور ضرورت: (Purpose and Need of Supervision):

ماہرین تعلیم نے نگرانی کے مقاصد کے حوالے سے مختلف نقطہ نظر پیش کئے ہیں، ان کا مختصر جائزہ درج ذیل ہے۔

1- تعلیمی اداروں کے لئے موزوں ترین اہداف (Suitable Goals) متعین کرنا۔
2- اساتذہ کی رہنمائی کرنے کے لئے پیشہ ورانہ قیادت (Professional Leadership) فراہم کرنا۔
3- تعلیم کے مفہوم کو وسیع کرنے والے تصور کو وسعت دینا۔
4- مدرسہ میں نئے تعلیمی طریقے متعارف کرانے کے لئے اساتذہ میں اپنے پیشے میں ترقی کے حوالے سے دلچسپی پیدا کرنا۔
5- معاشرے میں تعلیم کے تمام کو اجاگر کرنا۔
6- متقاضی ضرورتوں اور عوامل سے مدرسے کو ہم آہنگ کرنا۔
7- اپنی سرگرمیوں کا از خود تنقیدی جائزہ (Analysis of own activities) لینے میں اساتذہ کی معاونت کرنا۔
8- اساتذہ کی کامیابی اور ان کی ذاتی نشوونما کو یقینی بنانا۔
9- اساتذہ کو ایسی مضبوط ٹیم میں تبدیل کرنا جس میں ہر استاد پوری ذہانت اور سادگی کے ساتھ مطلوبہ مقاصد کو حاصل کرنے میں ایک دوسرے کی معاونت کرے۔
10- تدریس و تعلم کو بہتر بنانے کے لئے تنظیم اور انتظامیہ میں ضرورت کے مطابق تبدیلیوں کی جانچ پڑتال (unation) کرنا۔
11- طلبہ کی ضروریات کی تشخیص میں، اساتذہ کی مدد کرنا، نیز ان ضروریات کو پورا کرنے کے لئے درکار وسائل کی منصوبہ بندی میں بھی تعاون کرنا۔
12- مدرسہ پروگرامز خصوصاً ان کی کامیابی کو عام کرنا تاکہ عوامی حلقوں کی جانب سے حمایت حاصل کی جا سکے۔
13- نشوونما اور ترقی کے عمل کو مسلسل جاری رکھنے کے لئے اساتذہ کی غیر معروف ذرائع (Unfamiliar Sources) کی جانب بھی رہنمائی کرنا۔
14- مدرسے کے مسائل کے حوالے سے عوام کو آگاہ کرنا تاکہ اس کے حل کیلئے تجاویز مل سکیں۔
15- عوام کی جانب سے ناجائز اور غیر ضروری مطالبات سے اساتذہ کو بچانا، نیز غیر ضروری تنقید کے مقابلے میں اساتذہ کو تحفظ فراہم کرنا۔
16- پیشہ ورانہ آگاہی (Professional Awareness) کو ترقی دینا۔

"معائنہ" کے اس تصور کی جگہ "نگرانی" نے لے لی ہے۔ "نگرانی ایک ایسا عمل ہے جس میں ایک فرد (یا افراد) کو اساتذہ کی ذمہ داری سونپی جاتی ہے اور تعاون کیا جاتا ہے۔"

نگرانی کا عمل انتظامی افراد ہوں یا معاون تین سر پرست کی ہوتا ہے، جس میں تدریس و تعلم کے عمل میں مصروف افراد (اساتذہ) کی رہنمائی کی جاتی ہے۔ "تعلیم اپنی اپنی صلاحیت اور استعداد کے مطابق اپنے فرائض کی بہتر انجام دہی کی کوشش کرتا ہے۔"

3- سپروژن کی خصوصیات (Attributes of Supervision):

بہترین سپروژن یا نگرانی کیلئے ان تین خصوصیات کا ہونا ضروری ہے ان کا خلاصہ ذیل میں پیش کیا جا رہا ہے۔

1- جمہوری انداز:
نگرانی کا انداز جمہوری ہونا چاہئے۔ یعنی نگرانی کا بنیادی مقصد محض مؤثر قیادت فراہم کرنا ہے۔ اور اداروں میں باہمی خود مختاری کو فروغ دینا ہوتا ہے۔

2- تعلقات:
نگرانی کے ذریعے افراد کے درمیان تعلق کو مثبت تحقیق کو فروغ دیا جانا چاہئے۔ کسی گروہ کی پیداواری صلاحیت افراد کے درمیان تحقیق کی نوعیت سے متاثر ہوتی ہے۔ نگران کا کام گروپ کے افراد کو ایک دوسرے کے ساتھ جوڑے رکھنا ہے۔ اگر ایسا نہیں ہوتا تو نگران کی ناکامی سمجھی جاتی ہے۔

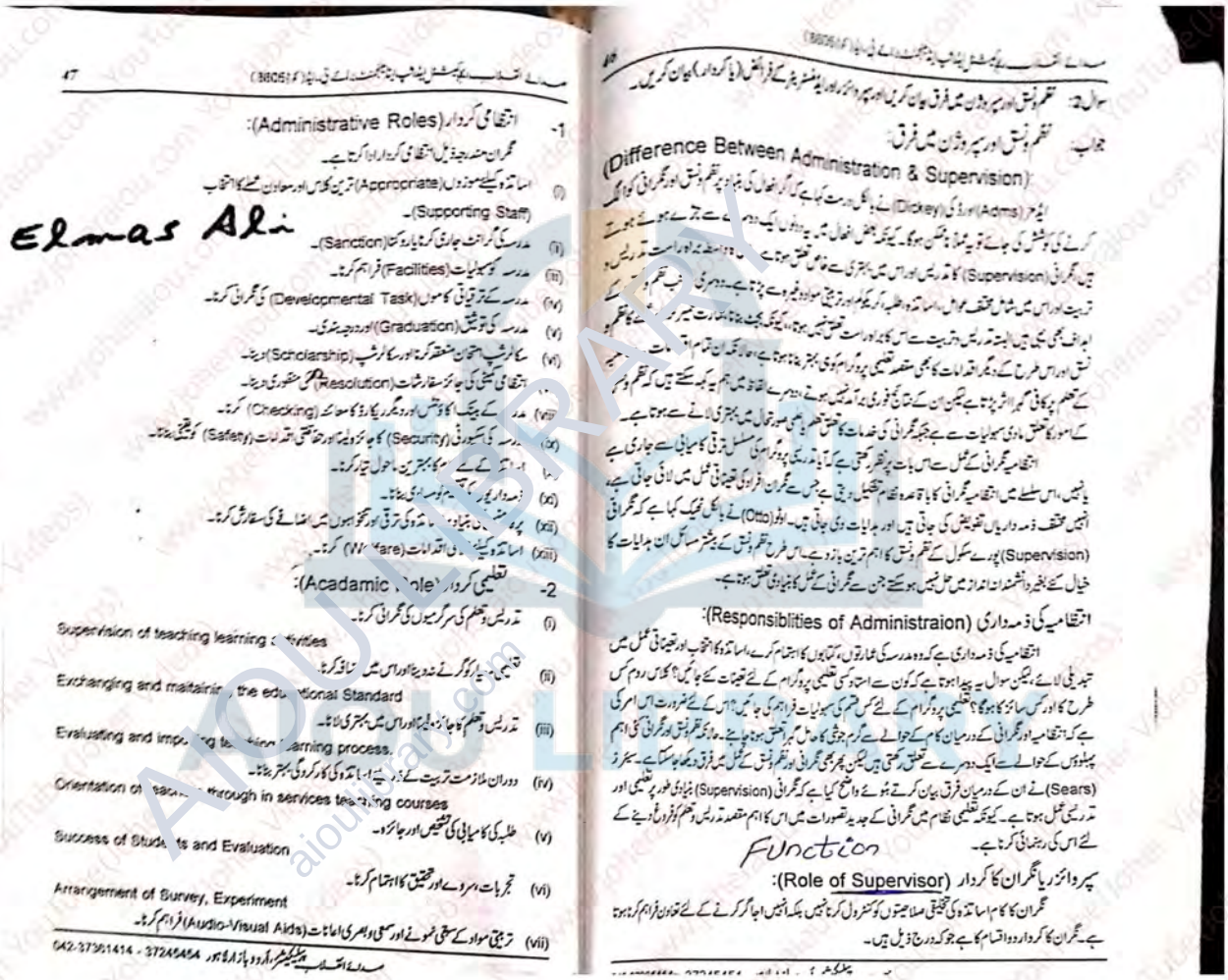
3- ابلاغ:
نگران کو اپنی پوزیشن پر توجہ دینے کی ضرورت ہوتی ہے گروپ کے حوالے سے اس کی حیثیت قائد کی طرح کی ہے اور وہ یہ کردار تبھی انجام دے سکتا ہے جب وہ ابلاغ کا بہترین استعمال کرے گا۔ معلومات کے تبادلے سے منصوبہ بندی اور پالیسی پر عملدرآمد میں سہولت ملتی ہے۔

4- جامع عمل:
نگرانی کا عمل انتہائی جامع ہونا چاہئے، اس میں سکول کے کل پروگرام کو قبول کیا جانا چاہئے، نگرانی ایسی ہونی چاہئے جس سے تدریس و تعلم کے تمام پہلوؤں کے حوالے سے رہنمائی مل سکے۔

5- تخلیقی عنصر:
نگرانی کے عمل میں تخلیقی عنصر کا بھی پایا جانا بے حد ضروری ہے، تدریس ایک فن ہے اور نگرانی ایک تخلیقی عمل ہونا ہے، نگرانی ایسی ہونی چاہئے جس سے استاد میں کوئی نیا قدم اٹھانے کی تحریک پیدا ہو، نگران کے پاس ہر وقت نئی اور حقیقی سوچ اور نئے خیالات ہونے چاہئیں۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



-1 انتظامی کردار (Administrative Roles):

گران مندرجہ ذیل انتظامی کردار ادا کرتا ہے۔

(i) اساتذہ وکیلے معاونوں (Appropriate) ترین کلاس اور معاونین عملے کا انتخاب (Supporting Staff)۔

(ii) مدرسہ کی گرانٹ جاری کرنا یا روکنا (Sanction)۔

(iii) مدرسہ کو سہولیات (Facilities) فراہم کرنا۔

(iv) مدرسے کے ترقیاتی کاموں (Developmental Task) کی گرانی کرنا۔

(v) مدرسہ کی توثیق (Graduation) اور درجہ بندی۔

(vi) سکالرشپ امتحان منعقد کرنا اور سکالرشپ (Scholarship) دینا۔

انتظامی کمیٹی کی جانب سے قراردادوں (Resolution) کو منظوری دینا۔

(vii) مدرسے کے بینک اکاؤنٹس اور دیگر ریکارڈ کا معائنہ (Checking) کرنا۔

(viii) مدرسہ کی سیکورٹی (Security) کا جائزہ لینا اور حفاظتی اقدامات (Safety) کو یقینی بنانا۔

(ix) [illegible]

(x) ذمہ داریوں کا تعین کرنا۔

(xi) [illegible] اساتذہ کی ترقی اور تنخواہوں میں اضافے کی سفارش کرنا۔

(xii) اساتذہ و کیئر (Welfare) کے اقدامات کرنا۔

-2 تعلیمی کردار (Acadamic Role):

(i) تدریس و تعلم کی سرگرمیوں کی گرانی کرنا۔

Supervision of teaching learning activities

(ii) تعلیمی معیار کو گرنے نہ دینا اور اس کا نفاذ کرنا۔

Exchanging and maintaining the educational Standard

(iii) تدریس و تعلم کا جائزہ لینا اور اس میں بہتری لانا۔

Evaluating and improving teaching learning process.

(iv) دوران ملازمت تربیت کے ذریعے اساتذہ کی کارکردگی بہتر بنانا۔

Orientation of teachers through in services teaching courses

(v) طلبہ کی کامیابی کی تشخیص اور جائزہ۔

Success of Students and Evaluation

(vi) تجربات، سروے اور تحقیق کا اہتمام کرنا۔

Arrangement of Survey, Experiment

(vii) تربیتی مواد کے سمعی و بصری امانات (Audio-Visual Aids) فراہم کرنا۔

Elmas Ali

سوال 2: نظم ونسق اور سپروژن میں فرق بیان کریں اور سپروائزر کا بہ حیثیت ایک فرد (یا کردار) بیان کریں۔

جواب: نظم ونسق اور سپروژن میں فرق:

(Difference Between Administration & Supervision)

ایڈمز (Adms) اور ڈکی (Dickey) نے بالکل درست کہا ہے کہ اگر انتظامی کو نظم ونسق اور نگرانی کو الگ الگ کرنے کی کوشش کی جائے تو یہ عموماً ناممکن ہوگا۔ کیونکہ دونوں ایک دوسرے سے جڑے ہوئے ہوتے ہیں۔ نگرانی (Supervision) کا تدریس اور اس میں بہتری سے براہ راست تعلق ہوتا ہے۔ درحقیقت نظم و نسق تربیت اور اس میں شامل مختلف عوامل، اساتذہ، طلبہ، اکیڈمک اور تدریسی مواد وغیرہ پر مشتمل ہوتا ہے۔ اس کے برعکس نگرانی کے اہداف بھی یہی ہیں البتہ تدریس و تربیت سے اس کا براہ راست تعلق نہیں ہوتا، کیونکہ بچوں کو براہ راست تعلیم دینے کا کام تو اساتذہ کا ہوتا ہے۔ نظم و نسق اور اس طرح کے دیگر اقدامات کا بھی مقصد تعلیمی پروگرام کو بہتر بنانا ہوتا ہے اور اس لحاظ سے ان کا مقصد بھی تعلیم و تربیت ہی ہوتا ہے لیکن ان کے نتائج فوری برآمد نہیں ہوتے، دوسرے الفاظ میں ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ نظم و نسق کے ثمرات پر کافی عرصہ انتظار کرنا پڑتا ہے لیکن ان کے نتائج فوری برآمد نہیں ہوتے، دوسرے الفاظ میں ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ نظم و نسق کے ثمرات پر کافی عرصہ انتظار کرنا پڑتا ہے لیکن ان کے نتائج فوری برآمد نہیں ہوتے، دوسرے الفاظ میں ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ نظم و نسق کے امور کا تعلق مادی سہولیات سے ہے جبکہ نگرانی کی خدمات کا تعلق براہ راست تعلیم و تعلم کے عمل سے ہوتا ہے۔

انتظامیہ نگرانی کے عمل سے اس بات پر نظر رکھتی ہے کہ آیا تدریسی پروگرام کی مسلسل ترقی کامیابی سے جاری ہے یا نہیں، اس سلسلے میں انتظامیہ نگرانی کا باقاعدہ نظام تشکیل دیتی ہے جس سے نگران افراد کی تعیناتی عمل میں لائی جاتی ہے۔ انہیں مختلف ذمہ داریاں تفویض کی جاتی ہیں اور ہدایات دی جاتی ہیں۔ اوٹو (Otto) نے بالکل ٹھیک کہا ہے کہ نگرانی (Supervision) پورے سکول کے نظم ونسق کا اہم ترین بازو ہے۔ اس طرح نظم ونسق کے عمل میں مسائل کا ان ہدایات کا خیال کئے بغیر دانشمندانہ انداز میں حل نہیں ہو سکتے جن سے نگرانی کے عمل کا بنیادی تعلق ہوتا ہے۔

انتظامیہ کی ذمہ داری (Responsiblities of Administraion):

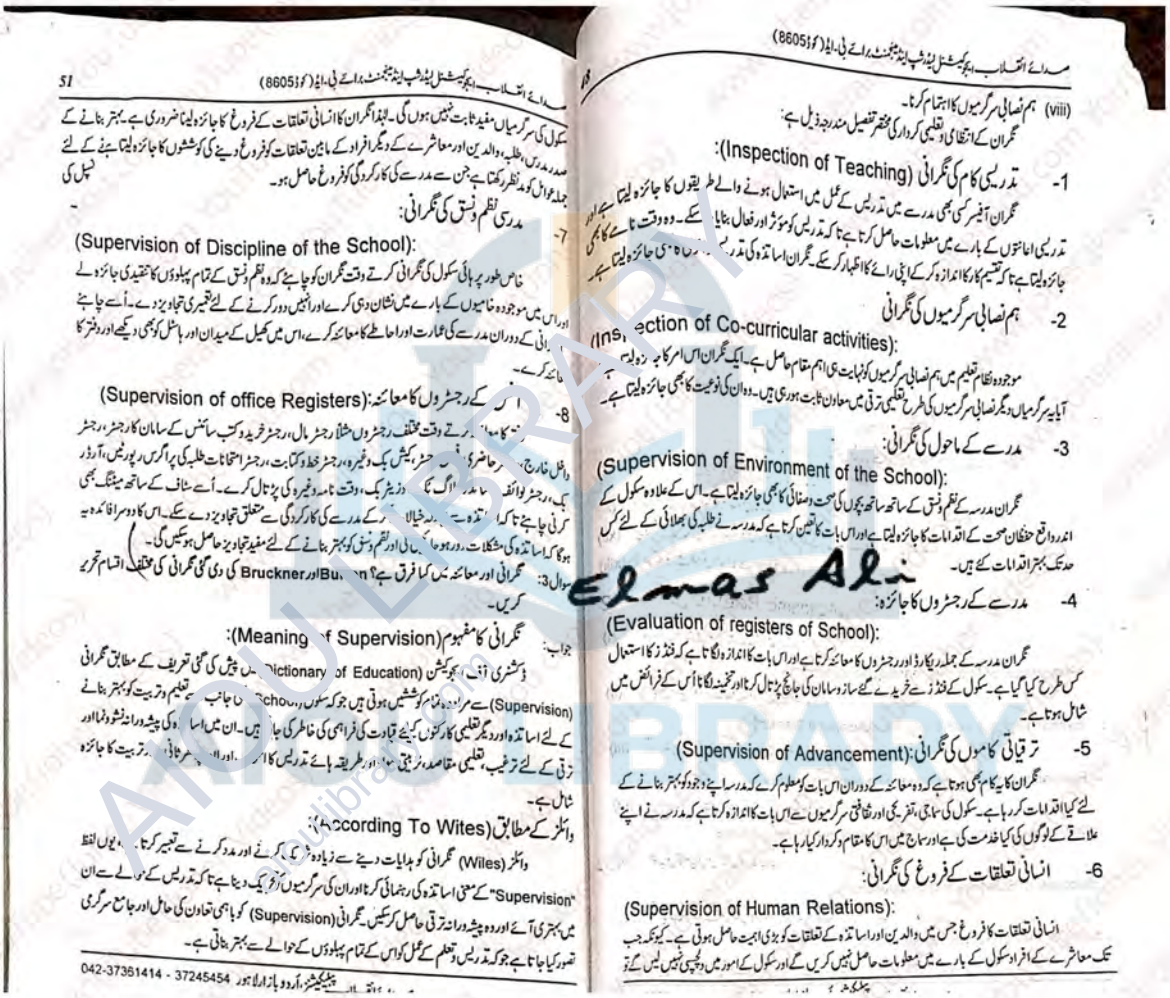
انتظامیہ کی ذمہ داری ہے کہ وہ مدرسہ کی عمارتوں، کتابوں کا اہتمام کرے، اساتذہ کا انتخاب اور تعیناتی عمل میں تبدیلی لائے، لیکن سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ کون سے استاد کی تعلیمی پروگرام کے لئے تعیناتی کئے جائیں؟ کلاس روم کس طرح کا اور کس سائز کا ہوگا؟ تعلیمی پروگرام کے لئے کس قسم کی سہولیات فراہم کی جائیں؟ ان کے لئے ضرورت اس امر کی ہے کہ انتظامیہ اور نگرانی کے درمیان کام کے حوالے سے گرم جوشی کا حامل مہر تحقیق ہونا چاہئے۔ عام طور نظم ونسق اور نگرانی کی اہم پیلوؤں کے حوالے سے ایک دوسرے سے تعلق رکھتی ہیں لیکن پھر بھی نگرانی اور نظم ونسق کے عمل میں فرق دیکھا جا سکتا ہے۔ سیئرز (Sears) نے ان کے درمیان فرق بیان کرتے ہوئے واضح کیا ہے کہ نگرانی (Supervision) بنیادی طور پر تعلیمی اور تدریسی عمل ہوتا ہے۔ کیونکہ تعلیمی نظام میں نگرانی کے جدید تصورات میں اس کا اہم مقصد تدریس و تعلم کو فروغ دینے کے لئے اس کی رہنمائی کرنا ہے۔

Function

سپروائزر یا نگران کا کردار (Role of Supervisor):

نگران کا کام اساتذہ کی تخلیقی صلاحیتوں کو کنٹرول کرنا نہیں بلکہ انہیں اجاگر کرنے کے لئے تعاون فراہم کرنا ہوتا ہے۔ نگران کا کردار دو اقسام کا ہے جو کہ درج ذیل ہیں۔

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



51 سدائے انقلاب ایجوکیشنل پبلشرز اینڈ مینجمنٹ، رائے پی۔ایڈ (کوڈ 8605)

سکول کی سرگرمیاں مفید ثابت نہیں ہوں گی۔ لہٰذا نگران کا انسانی تعلقات کے فروغ کا جائزہ لینا ضروری ہے۔ بہتر بنانے کے صدر مدرس، طلبہ، والدین اور معاشرے کے دیگر افراد کے مابین تعلقات کو فروغ دینے کی کوششوں کا جائزہ لینا ہے کے لئے جملہ عوامل کو مدنظر رکھتا ہے جن سے مدرسے کی کارکردگی کو فروغ حاصل ہو۔ پرنسپل کی

-7 مدرسی نظم و نسق کی نگرانی:

(Supervision of Discipline of the School):

خاص طور پر ہائی سکول کی نگرانی کرتے وقت نگران کو چاہئے کہ وہ نظم و نسق کے تمام پہلوؤں کا تنقیدی جائزہ لے اور اس میں موجودہ خامیوں کے بارے میں نشان دہی کرے اور انہیں دور کرنے کے لئے تعمیری تجاویز دے۔ اُسے چاہئے کہ نگرانی کے دوران مدرسے کی عمارت اور احاطے کا معائنہ کرے، اس میں کھیل کے میدان اور ہاسٹل کو بھی دیکھے اور دفتر کا معائنہ کرے۔

-8 [illegible] کے رجسٹروں کا معائنہ: (Supervision of office Registers)

[illegible] کا معائنہ کرتے وقت مختلف رجسٹروں مثلاً رجسٹر مال، رجسٹر خرید و کتب سائنس کے سامان کا رجسٹر، رجسٹر داخل خارج، رجسٹر حاضری [illegible] رجسٹر، کیش بک وغیرہ، رجسٹر خط و کتابت، رجسٹر امتحانات طلبہ کی پراگرس رپورٹس، آرڈر بک، رجسٹر لوائف [illegible] ڈسپیٹر بک، وقت نامہ وغیرہ کی پڑتال کرے۔ اُسے سٹاف کے ساتھ میٹنگ بھی کرنی چاہئے تا کہ [illegible] کے مدرسے کی کارکردگی سے متعلق تجاویز دے سکے۔ اس کا دوسرا فائدہ یہ ہوگا کہ اساتذہ کی مشکلات دور ہو جائیں اور نظم و نسق کو بہتر بنانے کے لئے مفید تجاویز حاصل ہو سکیں گی۔

سوال 3: نگرانی اور معائنہ میں کیا فرق ہے؟ Bruckner اور Bu[illegible] کی دی گئی نگرانی کی مختلف اقسام تحریر کریں۔

جواب: نگرانی کا مفہوم (Meaning of Supervision):

ڈکشنری آف ایجوکیشن (Dictionary of Education) میں پیش کی گئی تعریف کے مطابق نگرانی (Supervision) سے مراد [illegible] نام کوششیں ہوتی ہیں جو کہ سکول [illegible] جانب سے تعلیم و تربیت کو بہتر بنانے کے لئے اساتذہ اور دیگر تعلیمی کارکنوں کیلئے قیادت کی فراہمی کی خاطر کی جاتی ہیں۔ ان میں اساتذہ کی پیشہ ورانہ نشوونما اور ترقی کے لئے ترغیب، تعلیمی مقاصد، تربیتی مواد اور طریقہ ہائے تدریس کا انتخاب اور [illegible] ترتیب کا جائزہ شامل ہے۔

وائلز کے مطابق (According To Wites):

وائلز (Wiles) نگرانی کو ہدایات دینے سے زیادہ [illegible] کرنے اور مدد کرنے سے تعبیر کرتا ہے۔ یوں لفظ "Supervision" کے معنی اساتذہ کی رہنمائی کرنا اور ان کی سرگرمیوں کو تحریک دینا ہے تا کہ تدریس کے عمل سے ان میں بہتری آئے اور وہ پیشہ ورانہ ترقی حاصل کر سکیں۔ نگرانی (Supervision) کو باہمی تعاون کی حامل اور جامع سرگرمی تصور کیا جاتا ہے جو کہ تدریس و تعلم کے عمل کو اس کے تمام پہلوؤں کے حوالے سے بہتر بناتی ہے۔

042-37361414 - 37245454 [illegible] پبلیکیشنز، اردو بازار، لاہور

سدائے انقلاب ایجوکیشنل پبلشرز اینڈ مینجمنٹ، رائے پی۔ایڈ (کوڈ 8605) 52

(viii) ہم نصابی سرگرمیوں کا اہتمام کرنا۔

نگران کے انتظامی و تعلیمی کردار کی مختصر تفصیل مندرجہ ذیل ہے:

-1 تدریسی کام کی نگرانی (Inspection of Teaching):

نگران آفیسر کسی بھی مدرسے میں تدریس کے عمل میں استعمال ہونے والے طریقوں کا جائزہ لیتا ہے اور [illegible] سکے۔ وہ وقت نامے کا بھی تدریسی اغراض کے بارے میں معلومات حاصل کرتا ہے تا کہ تدریس کو مؤثر اور فعال بنایا [illegible] جائزہ لیتا ہے تا کہ تقسیم کار کا اندازہ کر کے اپنی رائے کا اظہار کر سکے۔ نگران اساتذہ کی مدر[illegible] کا بھی جائزہ لیتا ہے۔

-2 ہم نصابی سرگرمیوں کی نگرانی

(Inspection of Co-curricular activities):

موجودہ نظام تعلیم میں ہم نصابی سرگرمیوں کو نہایت ہی اہم مقام حاصل ہے۔ ایک نگران اس امر کا بھی جائزہ لیتا ہے۔ [illegible] آیا یہ سرگرمیاں دیگر نصابی سرگرمیوں کی طرح تعلیمی ترقی میں معاون ثابت ہو رہی ہیں۔ وہ ان کی نوعیت کا بھی جائزہ لیتا ہے۔

-3 مدرسے کے ماحول کی نگرانی:

(Supervision of Environment of the School):

نگران مدرسہ کے نظم و نسق کے ساتھ ساتھ بچوں کی صحت و صفائی کا بھی جائزہ لیتا ہے۔ اس کے علاوہ سکول کے اندر واقع حفظان صحت کے اقدامات کا جائزہ لیتا ہے اور اس بات کا تعین کرتا ہے کہ مدرسہ نے طلبہ کی بھلائی کے لئے کس حد تک بہتر اقدامات کئے ہیں۔

Elmas Ali

-4 مدرسے کے رجسٹروں کا جائزہ:

(Evaluation of registers of School):

نگران مدرسہ کے جملہ ریکارڈ اور رجسٹروں کا معائنہ کرتا ہے اور اس بات کا اندازہ لگاتا ہے کہ فنڈز کا استعمال کس طرح کیا گیا ہے۔ سکول کے فنڈز سے خریدے گئے ساز و سامان کی جانچ پڑتال کرتا اور تخمینہ لگاتا اُس کے فرائض میں شامل ہوتا ہے۔

-5 ترقیاتی کاموں کی نگرانی: (Supervision of Advancement)

نگران کا یہ کام بھی ہوتا ہے کہ وہ معائنہ کے دوران اس بات کو معلوم کرے کہ مدرسہ اپنے وجود کو بہتر بنانے کے لئے کیا اقدامات کر رہا ہے۔ سکول کی سماجی، تفریحی اور ثقافتی سرگرمیوں سے اس بات کا اندازہ کرتا ہے کہ مدرسہ نے اپنے علاقے کے لوگوں کی کیا خدمت کی ہے اور سماج میں اس کا مقام و کردار کیا رہا ہے۔

-6 انسانی تعلقات کے فروغ کی نگرانی:

(Supervision of Human Relations):

انسانی تعلقات کا فروغ جس میں والدین اور اساتذہ کے تعلقات کو بڑی اہمیت حاصل ہوتی ہے۔ کیونکہ جب تک معاشرے کے افراد سکول کے بارے میں معلومات حاصل نہیں کریں گے اور سکول کے امور میں دلچسپی نہیں لیں گے تو

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

ہر استاد کو اپنی خوشی کے ساتھ پڑھانے کی اجازت دینے کی پالیسی اختیار کی جاتی ہے البتہ تربیتی پروگرام کو بہتر بنانے کے لئے استاد کی کچھ مدد کی جاتی ہے یا پھر فلاسفی کو عمل میں لانے کے لئے اساتذہ کے درمیان اتفاق رائے پیدا کرنے کے لئے اقدامات کئے جاتے ہیں۔ اس انداز میں اساتذہ کو تمام فیصلے کرنے کا اختیار حاصل ہوتا ہے۔ اس میں چونکہ پرنسپل کی مداخلت بالکل نہیں ہوتی ہے اس لئے نتائج کم درجے کے حامل ہوتے ہیں اور ٹاسک مکمل ہونے میں بھی تاخیر ہوتی ہے۔

(iii) تحکمانہ نگرانی (Coercive Supervision):

یہ ایک تحکمانہ تصور ہے جو کہ علم کل کے اختیار سے متصف ہے جو کہ اہم فیصلوں کے لئے ناگزیر ہے۔ ان [illegible]وں کو تسلیم کرنا ہر ایک پر لازم ہوتا ہے، ان فیصلوں پر اعتراض نہیں کیا جاسکتا، استاد پر لازم ہے کہ وہ نگران کا ہر حکم اور ہدایت پر عمل [illegible]ے، ایسے نگران، اساتذہ کے ذریعے تدریس کے گھسے پٹے طریقوں پر عملدرآمد کرانے کو ہی سب سے [illegible] تصور [illegible]تے ہیں، اس کی وجہ اس طریقہ کار کا نصاب اور تدریسی پالیسی کے ساتھ جڑا ہوتا ہے، اس میں پرنسپل یا سپروائزر [illegible] وقت میں [illegible] کرتا ہے جب اساتذہ پڑھا رہے ہوتے ہیں پھر ان کی تدریس کے اچھے اور برے نکات کو نوٹ کر لیا جاتا ہے، [illegible] اساتذہ کو نگران [illegible] ہدایات پر عمل کرنے کیلئے مجبور کیا جاتا ہے۔

ایسی نگرانی میں [illegible] رام کے تشخص کا خاص خیال نہیں رکھا جاتا اور نہ ہی یہ جمہوریت (Democracy) سے مطابقت رکھتی ہے۔ [illegible] طریقہ کار [illegible] اچھی [illegible] صحت کی شرائط کو بھی نظر انداز کر دیا گیا ہے، کیونکہ جارحانہ رویے سے ذہنی پریشانی جنم لیتی ہے اور تخلیقی [illegible] ملاحیتیں [illegible] ملتی ہیں۔

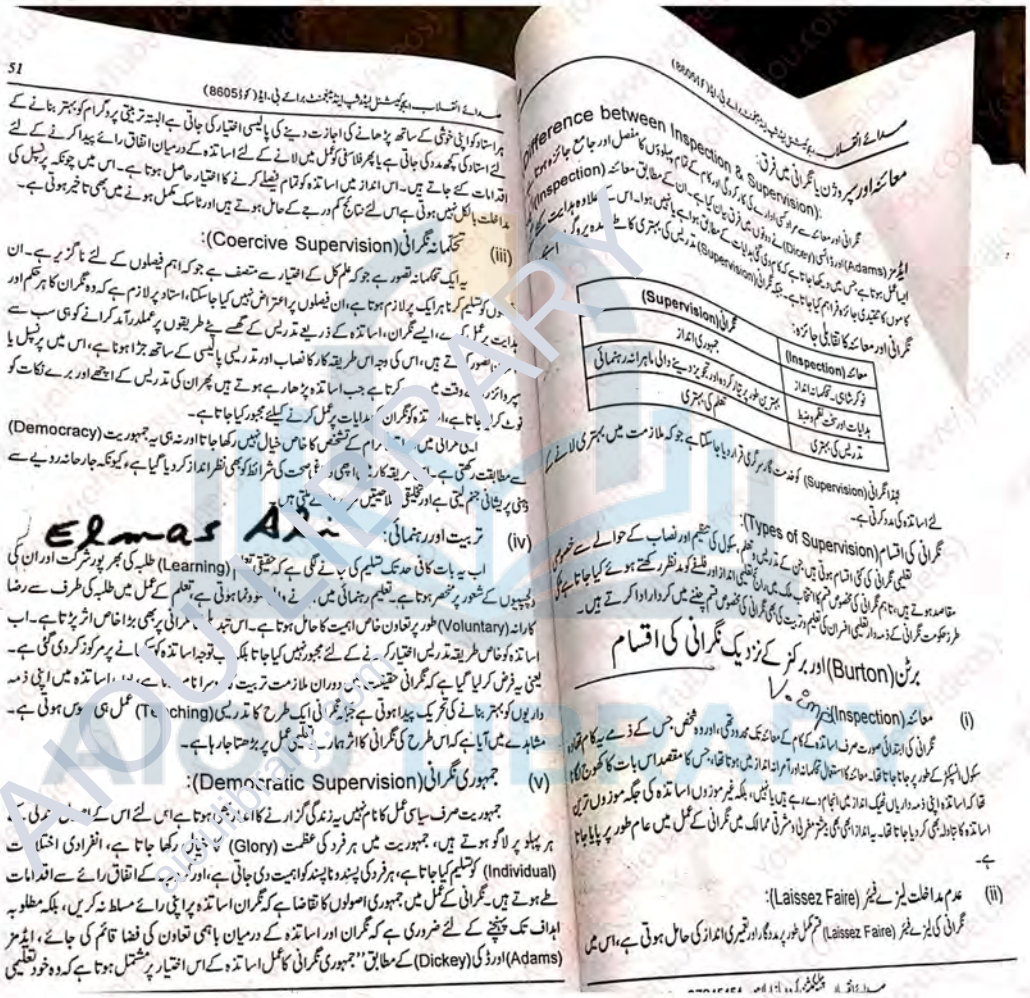
(iv) تربیت اور رہنمائی:

اب یہ بات کافی حد تک تسلیم کی جانے لگی ہے کہ حقیقی تعلم (Learning) طلبہ کی بھرپور شرکت اور ان کی دلچسپیوں کے شعور پر منحصر ہوتا ہے۔ تعلیم رہنمائی میں [illegible] نمو ہوتی ہے، تعلم کے عمل میں طلبہ کی طرف سے رضا کارانہ (Voluntary) طور پر تعاون خاص اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ اس تبدیلی [illegible] نگرانی پر بھی بڑا خاص اثر پڑتا ہے۔ اب اساتذہ کو خاص طریقہ تدریس اختیار کرنے کے لئے مجبور نہیں کیا جاتا بلکہ [illegible] توجہ اساتذہ کو [illegible] انے پر مرکوز کر دی گئی ہے۔ یعنی یہ فرض کر لیا گیا ہے کہ نگرانی حقیقت [illegible] دوران ملازمت تربیت [illegible] اساتذہ میں اپنی ذمہ داریوں کو بہتر بنانے کی تحریک پیدا ہوتی ہے جبکہ نگرانی ایک طرح کا تدریسی (Teaching) عمل ہی محسوس ہوتی ہے۔ مشاہدے میں آیا ہے کہ اس طرح کی نگرانی کا اثر ہمارے تعلیمی عمل پر بڑھتا جا رہا ہے۔

(v) جمہوری نگرانی (Democratic Supervision):

جمہوریت صرف سیاسی عمل کا نام نہیں یہ زندگی گزارنے کا انداز بھی ہوتا ہے اس لئے اس کے [illegible] ہر پہلو پر لاگو ہوتے ہیں، جمہوریت میں ہر فرد کی عظمت (Glory) کا خیال رکھا جاتا ہے، انفرادی اختلافات (Individual) کو تسلیم کیا جاتا ہے، ہر فرد کی پسند و ناپسند کو اہمیت دی جاتی ہے، اور [illegible] کے اتفاق رائے سے اقدامات طے ہوتے ہیں۔ نگرانی کے عمل میں جمہوری اصولوں کا تقاضا ہے کہ نگران اساتذہ پر اپنی رائے مسلط نہ کریں، بلکہ مطلوبہ اہداف تک پہنچنے کے لئے ضروری ہے کہ نگران اور اساتذہ کے درمیان باہمی تعاون کی فضا قائم کی جائے، ایڈمز (Adams) اور ڈکی (Dickey) کے مطابق "جمہوری نگرانی کا عمل اساتذہ کے اس اختیار پر مشتمل ہوتا ہے کہ وہ خود تعلیمی

صدائے انقلاب ایجوکیشنل لیڈرشپ اینڈ مینجمنٹ برائے بی۔ایڈ (کوڈ 8605)



معائنہ اور سپروژن یا نگرانی میں فرق: Difference between Inspection & Supervision):

نگرانی اور معائنہ سے مراد کسی ادارے کی کارکردگی اور کام کے تمام پہلوؤں کا مفصل اور جامع جائزہ ہوتا ہے۔ ایڈمز (Adams) اور ڈکی (Dickey) نے دونوں میں فرق بیان کیا ہے۔ ان کے مطابق معائنہ (Inspection) ایسا عمل ہوتا ہے جس میں دیکھا جاتا ہے کہ کام دی گئی ہدایات کے مطابق ہوا ہے یا نہیں ہوا۔ اس [illegible] علاوہ ہدایت کے [illegible] کاموں کا تنقیدی جائزہ فراہم کیا جاتا ہے۔ جبکہ نگرانی (Supervision) تدریس کی بہتری کا [illegible] مدد [illegible]

نگرانی اور معائنہ کا تقابلی جائزہ:

معائنہ (Inspection)	نگرانی (Supervision)
نوکر شاہی۔ تحکمانہ انداز	جمہوری انداز
ہدایات اور سخت نظم و ضبط	بہترین طور پر تیار کردہ اور تجویز دینے والی ماہرانہ رہنمائی
تدریس کی بہتری	تعلم کی بہتری

لہٰذا نگرانی (Supervision) کو خدمت گار سرگرمی قرار دیا جاسکتا ہے جو کہ ملازمت میں بہتری لانے کے لئے اساتذہ کی مدد کرتی ہے۔

نگرانی کی اقسام (Types of Supervision):

تعلیمی نگرانی کی کئی اقسام ہوتی ہیں جن کے تدریس و تعلم، سکول کی تنظیم اور نصاب کے حوالے سے خصوصی مقاصد ہوتے ہیں، تاہم نگرانی کی مخصوص قسم کا انتخاب ملک میں رائج تعلیمی انداز اور فلسفے کو مدنظر رکھتے ہوئے کیا جاتا ہے مگر طرز حکومت نگرانی کے ذمہ دار تعلیمی افسران کی تعلیم و تربیت کی بھی نگرانی کی مخصوص قسم چننے میں کردار ادا کرتے ہیں۔

برٹن (Burton) اور برکنر کے نزدیک نگرانی کی اقسام

(i) معائنہ (Inspection):

نگرانی کی ابتدائی صورت صرف اساتذہ کے کام کے معائنہ تک محدود تھی، اور وہ شخص جس کے ذمے یہ کام تھا وہ سکول انسپکٹر کے طور پر جانا جاتا تھا۔ معائنہ کا استعمال تحکمانہ اور آمرانہ انداز میں ہوتا تھا، جس کا مقصد اس بات کا کھوج لگانا تھا کہ اساتذہ اپنی ذمہ داریاں ٹھیک انداز میں انجام دے رہے ہیں یا نہیں، بلکہ غیر موزوں اساتذہ کی جگہ موزوں ترین اساتذہ کا تبادلہ بھی کر دیا جاتا تھا۔ یہ انداز ابھی بھی بیشتر مغربی و مشرقی ممالک میں نگرانی کے عمل میں عام طور پر پایا جاتا ہے۔

(ii) عدم مداخلت لیزے فیئر (Laissez Faire):

نگرانی کی لیزے فیئر (Laissez Faire) قسم مکمل طور پر مددگار اور تعمیری انداز کی حامل ہوتی ہے، اس میں

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

بہتری کے لئے اہداف کے تعین اور تدریسی حکمت عملیوں کے انتخاب کی سرگرمیوں کا حصہ بن سکتے ہیں۔" یعنی جمہوری نگرانی کا بنیادی مقصد تدریس و تعلم کی مجموعی صورتحال میں بہتری لانا ہوتا ہے۔ اس حوالے سے ایس ناتھ (S.Nath) نے شرکت کے ذریعے نگرانی (Supervision Through Participation) کا تصور پیش کیا ہے۔ برٹن (Burton) اور بروکنر (Brueckner) نے یہ بات نوٹ کی ہے کہ اساتذہ کی بہتری محض نگرانی کے عمل سے ممکن نہیں بلکہ اساتذہ کو خود بھی بہتری کیلئے آگے بڑھنا ہوگا۔ بہتری تبھی آسکتی ہے جب نگران اور اساتذہ باہم تعاون کریں گے۔

سوال 4: یونٹ میں بیان کردہ سپروائزر یا نگران کی خصوصیات کا ہمارے موجودہ سپروائزرز [illegible] خصوصیات سے موازنہ کیجئے۔

جواب: سپروائزر یا نگران کی خصوصیات (Qualities of Effective Supervisor):

نگران اور منتظمین کی پیشہ ورانہ خصوصیات کی فہرست تیار کرنے کے لئے محققین کئی کوششیں کر چکے ہیں، نگران کو چاہیے کہ وہ ہر قابل اختیار خواص کو اپنے اندر پختہ کرلے، لیکن انسان ہونے کے ناطے یہ ایک مشکل امر ہے۔

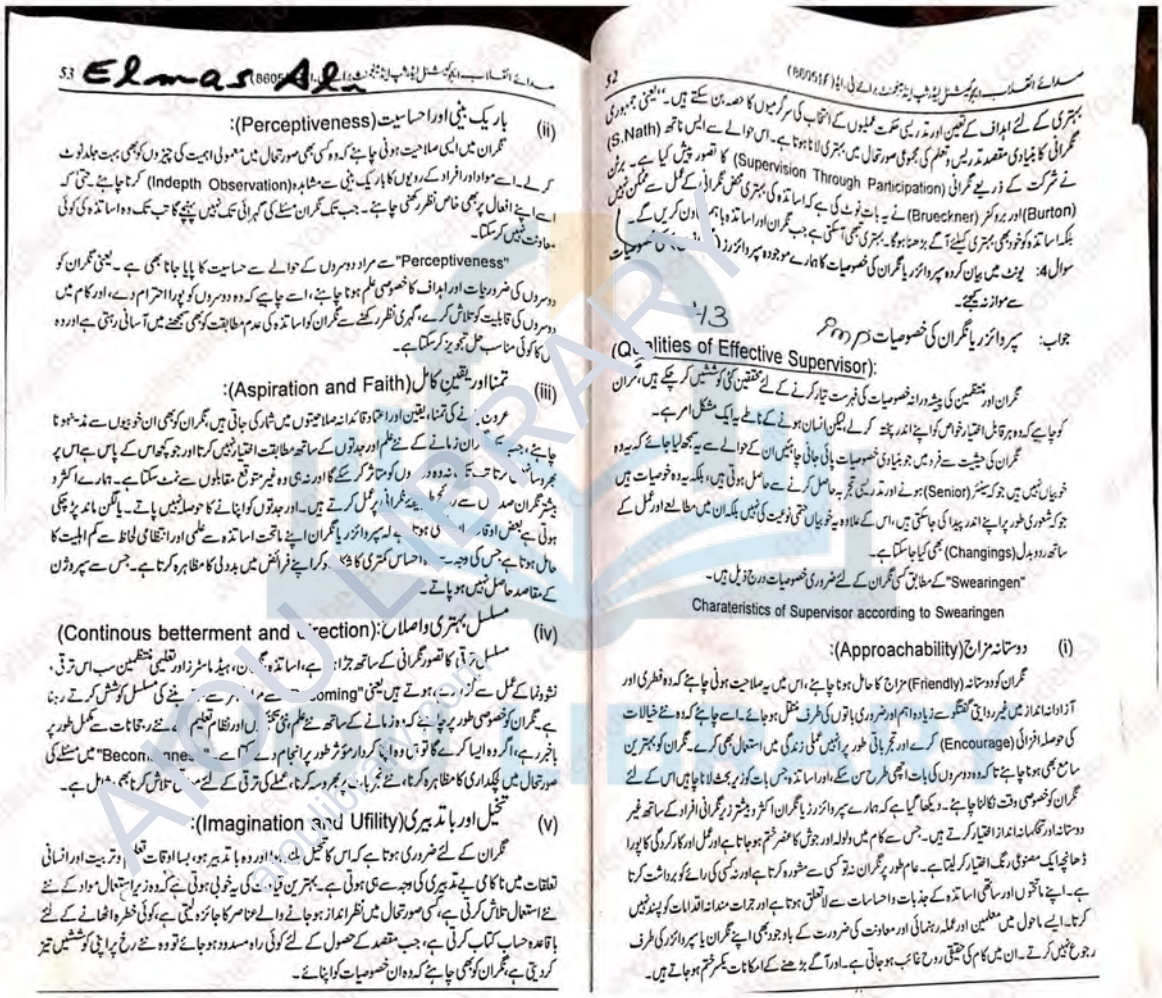
نگران کی حیثیت سے فرد میں جو بنیادی خصوصیات پائی جانی چاہئیں ان کے حوالے سے یہ سمجھ لیا جائے کہ یہ وہ خوبیاں نہیں ہیں جو کہ سینئر (Senior) ہونے اور تدریسی تجربہ حاصل کرنے سے حاصل ہوتی ہیں، بلکہ یہ وہ خوصیات ہیں جو کہ شعوری طور پر اپنے اندر پیدا کی جاسکتی ہیں، اس کے علاوہ یہ خوبیاں حتمی نوعیت کی نہیں بلکہ ان میں مطالعے اور عمل کے ساتھ ردوبدل (Changings) بھی کیا جاسکتا ہے۔

"Swearingen" کے مطابق کسی نگران کے لئے ضروری خصوصیات درج ذیل ہیں۔

Charateristics of Supervisor according to Swearingen

(i) دوستانہ مزاج (Approachability):

نگران کو دوستانہ (Friendly) مزاج کا حامل ہونا چاہئے، اس میں یہ صلاحیت ہونی چاہئے کہ وہ فطری اور آزادانہ انداز میں غیر روایتی گفتگو سے زیادہ اہم اور ضروری باتوں کی طرف منتقل ہو جائے۔ اسے چاہئے کہ وہ نئے خیالات کی حوصلہ افزائی (Encourage) کرے اور تجرباتی طور پر انہیں عملی زندگی میں استعمال بھی کرے۔ نگران کو بہترین سامع بھی ہونا چاہئے تاکہ وہ دوسروں کی بات اچھی طرح سن سکے، اور اساتذہ جس بات کو زیر بحث لانا چاہیں اس کے لئے نگران کو خصوصی وقت نکالنا چاہئے۔ دیکھا گیا ہے کہ ہمارے سپروائزرز یا نگران اکثر و بیشتر زیر نگرانی افراد کے ساتھ غیر دوستانہ اور تحکمانہ انداز اختیار کرتے ہیں۔ جس سے کام میں ولولہ اور جوش کا عنصر ختم ہو جاتا ہے اور عمل اور کارکردگی کا پورا ڈھانچہ ایک مصنوعی رنگ اختیار کر لیتا ہے۔ عام طور پر نگران نہ تو کسی سے مشورہ کرتا ہے اور نہ کسی کی رائے کو برداشت کرتا ہے۔ اپنے ماتحتوں اور ساتھی اساتذہ کے جذبات و احساسات سے لاتعلق ہوتا ہے اور جرات مندانہ اقدامات کو پسند نہیں کرتا۔ ایسے ماحول میں معلمین اور عملہ رہنمائی اور معاونت کی ضرورت کے باوجود بھی اپنے نگران یا سپروائزر کی طرف رجوع نہیں کرتے۔ ان میں کام کی حقیقی روح غائب ہو جاتی ہے۔ اور آگے بڑھنے کے امکانات یکسر ختم ہو جاتے ہیں۔



(ii) باریک بینی اور احساسیت (Perceptiveness):

نگران میں ایسی صلاحیت ہونی چاہئے کہ وہ کسی بھی صورتحال میں معمولی اہمیت کی چیزوں کو بھی بہت جلد نوٹ کرلے۔ اسے مواد اور افراد کے رویوں کا باریک بینی سے مشاہدہ (Indepth Observation) کرنا چاہئے۔ حتیٰ کہ اسے اپنے افعال پر بھی خاص نظر رکھنی چاہئے۔ جب تک نگران مسئلے کی گہرائی تک نہیں پہنچے گا تب تک وہ اساتذہ کی کوئی معاونت نہیں کرسکتا۔

"Perceptiveness" سے مراد دوسروں کے حوالے سے حساسیت کا پایا جانا بھی ہے۔ یعنی نگران کو دوسروں کی ضروریات اور اہداف کا خصوصی علم ہونا چاہئے، اسے چاہیے کہ وہ دوسروں کو پورا احترام دے، اور کام میں دوسروں کی قابلیت کو تلاش کرے، گہری نظر رکھنے سے نگران کو اساتذہ کی عدم مطابقت کو بھی سمجھنے میں آسانی رہتی ہے اور وہ ان کا کوئی مناسب حل تجویز کرسکتا ہے۔

(iii) تمنا اور یقین کامل (Aspiration and Faith):

عروج [illegible] نے کی تمنا، یقین اور اعتماد قائدانہ صلاحیتوں میں شمار کی جاتی ہیں، نگران کو بھی ان خوبیوں سے مذ[illegible] ہونا چاہئے، جب [illegible] ران زمانے کے نئے علم اور جدتوں کے ساتھ مطابقت اختیار نہیں کرتا اور جو کچھ اس کے پاس ہے اس پر بھروسا [illegible] کرتا تب [illegible] وہ دوسروں کو متاثر کرسکے گا اور نہ ہی وہ غیر متوقع مقابلوں سے نمٹ سکتا ہے۔ ہمارے اکثر و بیشتر نگران صد[illegible] سے [illegible] نگرانی پر عمل کرتے ہیں۔ اور جدتوں کو اپنانے کا حوصلہ نہیں پاتے۔ یا لگن ماند پڑ چکی ہوتی ہے بعض اوقات [illegible] ہوتا ہے کہ سپروائزر یا نگران اپنے ماتحت اساتذہ سے علمی اور انتظامی لحاظ سے کم اہلیت کا حامل ہوتا ہے جس کی وجہ سے [illegible] احساس کمتری کا [illegible] کر اپنے فرائض میں بددلی کا مظاہرہ کرتا ہے۔ جس سے سپروژن کے مقاصد حاصل نہیں ہو پاتے۔

(iv) مسلسل بہتری و اصلاح: (Continous betterment and Direction):

مسلسل ترقی کا تصور نگرانی کے ساتھ جڑا [illegible] ہے، اساتذہ [illegible] ن، ہیڈ ماسٹرز اور تعلیمی منتظمین سب اس ترقی، نشوونما کے عمل سے گزر [illegible] ہوتے ہیں یعنی "Becoming" سے [illegible] بننے کی مسلسل کوشش کرتے رہنا ہے۔ نگران کو خصوصی طور پر چاہئے کہ وہ زمانے کے ساتھ نئے علم، نئی تکنیکوں اور نظام تعلیم [illegible] نئے رجحانات سے مکمل طور پر باخبر رہے، اگر وہ ایسا کرے گا تو ہی وہ اپنا کردار مؤثر طور پر انجام دے سکتا ہے۔ "Becom[illegible]nes" میں مسئلے کی صورتحال میں لچکداری کا مظاہرہ کرنا، نئے تجربات پر بھروسہ کرنا، عملے کی ترقی کے لئے [illegible] تلاش کرنا بھی شامل ہے۔

(v) تخیل اور باتدبیری (Imagination and Ufility):

نگران کے لئے ضروری ہوتا ہے کہ اس کا تخیل بلند ہو اور وہ باتدبیر ہو، بسا اوقات تعلیم و تربیت اور انسانی تعلقات میں ناکامی بے تدبیری کی وجہ سے ہی ہوتی ہے۔ بہترین قیادت کی یہ خوبی ہوتی ہے کہ وہ زیر استعمال مواد کے نئے نئے استعمال تلاش کرتی ہے، کسی صورتحال میں نظر انداز ہو جانے والے عناصر کا جائزہ لیتی ہے، کوئی خطرہ اٹھانے کے لئے باقاعدہ حساب کتاب کرتی ہے، جب مقصد کے حصول کے لئے کوئی راہ مسدود ہو جائے تو وہ نئے رخ پر اپنی کوششیں تیز کردیتی ہے، نگران کو بھی چاہئے کہ وہ ان خصوصیات کو اپنائے۔

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



55 Elmas Ali

(8605) سدائے اقبال ایجوکیشنل پبلشرز اینڈ بک سیلرز پبلشرز، راے پی، ایل

لیکن یہ تبدیلی کا عمل اتنی بار نہ دہرایا جائے کہ فیصلوں سے ماتحت لوگوں کا اعتماد ہی اٹھ جائے۔ تاہم اس بات سے کسی کو انکار نہیں ہے کہ بروقت صحیح فیصلہ کرنے اور اس پر جرات اور خود اعتمادی سے عمل کرنے کی اہلیت حسن انتظام میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔ جب کہ قوت فیصلہ سے محروم یا غلط فیصلہ کرنے والا نگران ہر قدم پر متزلزل اور منزل سے دور رہتا ہے اور وہ اپنے معلمین اور طلبہ کے دلوں میں عزت و مقام حاصل نہیں کر سکتا۔

(x) پیشہ ورانہ قابلیت (Professional Qualification):

نگران کے لیے ضروری ہوتا ہے کہ وہ اعلیٰ پیشہ ورانہ مہارت کا حامل ہو۔ اسے تدریسی اور انتظامی معاملات پر نہ صرف عبور حاصل ہو بلکہ وہ ان کے اطلاق سے بھی پوری واقفیت رکھتا ہو۔ اچھی تدریس، بچوں کی نفسیات اور مختلف شعبوں [illegible] نسق اور ان میں ہونے والی مختلف سرگرمیوں سے بخوبی واقف ہو۔ علم تعلیم اور مدرسے کے قواعد و ضوابط جانتا ہو۔ [illegible] تعلقات کے ذریعے اعلیٰ شخصیات سے روابط پیدا کرنے کا فن بھی جانتا ہو تاکہ ہر قدم پر اپنے معاون معلمین کی [illegible] اور ا[illegible] کے لیے ذوق و شوق پیدا کر سکے۔ مگر ان کی سوچ سی ہم پیچھے رہ گئے ہیں؟

Results of Supervision of Research on Pakista[illegible] Schoo[illegible]

پاکستانی سکولوں میں نگرانی [illegible] وژن پر تحقیقات سے حاصل نتائج:

تعلیمی نظم [illegible] ماہرین کی توجہ کا مرکز رہا ہے اور ہر ملک میں اس کی نوعیت کے بارے میں بحث ہوتی رہتی ہے، اور [illegible] پر غور [illegible] ہے کہ کیسے تعلیمی نظم و نسق کو حرکی اور مؤثر بنایا جائے۔ چونکہ نظم و نسق کا تعلق انسانوں سے ہوتا ہے اور یہ [illegible] حالات اور مقام کے تابع ہوتا ہے اس لئے ایسے طریقوں کی وقتاً فوقتاً ضرورت ہوتی رہتی ہے۔ جس سے نظم و نسق کو فعال [illegible] ہے۔ جدید دور میں انسانی زندگی کے پیچیدہ ہونے اور تیز رفتار ترقی نے جہاں ہر چیز میں تیزی پیدا کی ہے وہاں [illegible] نظم و نسق کو بھی جدید [illegible] نے کی کوشش کی گئی ہے تاکہ اس کی بدولت مختلف قسم کے تعلیمی مسائل پر قابو پایا جا سکے۔ لہٰذا نظم و نسق پر تحقیقات جاری ہیں۔ ان تحقیقات کی روشنی میں جو نتائج اب سامنے آئے ہیں ان کو [illegible] کی سطور میں پیش کیا جاتا ہے۔

-1 جمہوری نظم و نسق (Democracy of Discipline):

نظم و نسق کا جمہوری ہونا لازم [illegible] ہے۔ اس لئے کہ اس کا تعلق انسانوں سے ہے اور [illegible] انسانوں کی بہتری کے لیے کام کرتا ہے۔ چونکہ نظم و نسق میں ہر شخص [illegible] رہتا ہے۔ اس لئے اس میں اس [illegible] سے معلوم ہونا چاہئے کہ نظم و نسق کی بہتری اس کے حق میں ہے اور یہ [illegible] اس میں خود عملی حصہ لے گا۔ تو اس [illegible] پر اپنا کام بجا لائے گا۔ مدرسے کی حالت بھی ایسی ہی ہو کہ اس [illegible] میں اساتذہ، صدر مدرس اور [illegible] حصہ لیتے جدید تحقیقات کا تقاضا ہے کہ اساتذہ کو اپنی صلاحیتوں کے [illegible] کا موقع دیا جائے اور انتظامی امور میں [illegible] مشورہ کیا جائے۔ ان کی رائے کا احترام کیا جائے۔ شخصی رائے اور پسند اور [illegible] کو دوسروں پر مسلط نہ کیا جائے۔ جدید دور شخصی فیصلوں کا نہیں ہے۔ اس لئے کہ یہ فیصلے زیادہ اعتماد حاصل نہیں کر سکتے۔ اور اس لئے ضروری ہو گیا ہے کہ نظم و نسق میں جمہوریت کی قدروں کو فروغ دیا جائے۔ مغربی ممالک میں یہ جمہوریت مدرسے کے نظام میں پوری طرح متحرک نظر آتی ہے۔ جہاں والدین اساتذہ اور حکومت یکساں طور پر نظم و نسق کی بہتری کے لئے کوشاں ہوتے ہیں۔

042-37361414 - 37245454 [illegible]

(8605) سدائے اقبال ایجوکیشنل پبلشرز اینڈ بک سیلرز پبلشرز، راے پی، ایل

(vi) ذہین اور صاحب بصیرت (Intelligent and Insight):

تعلیمی اداروں کے مدرسی عملے کے لیے ضروری ہوتا ہے کہ وہ دیگر اداروں کے عملے کی نسبت ذہنی طور پر چاک چوبند اور ذہین ہوں۔ مدرسی عملہ عموماً اعلیٰ ذہانت اور خصوصی صلاحیتوں کے حامل لوگوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ اس لیے یہاں پر حاکم اور محکوم کا تعلق کامیاب نہیں ہوتا۔ اس لیے نگران کے لیے بھی غیر معمولی طور پر ذہین اور صاحب بصیرت ہونا ضروری ہے۔ اس میں خوبی ہو کہ وہ کسی بھی مشکل صورت حال میں حاضر دماغی، وسیع النظری اور بیدار مغزی سے [illegible] مسائل کو خوش اسلوبی سے سلجھا سکتا ہو۔ ایجاد و اختراع کی صلاحیت غیر معمولی اور اک اور شعور کی مدد [illegible] جلد بھانپ سکتا ہے۔ جس سے وہ معلمین طلبا اور والدین کے مابین کسی بھی اختلاف کو بخوبی ختم کر سکتا ہے۔

(vii) معاشرتی خصوصیات (Societal Characteristics):

وہ انسان خوش قسمت تصور ہوتا ہے جس کو کام کرنے والے ساتھی اس کی پسند کے مطابق مل جائیں۔ لیکن زیادہ خوش قسمت انسان وہ ہوتا ہے جو اپنے آپ کو حالات کار کے مطابق ڈھال سکے۔ صدر معلم کو مختلف قسم کے حالات سے واسطہ پڑتا ہے۔ سخت گیر نگران اپنے ساتھیوں کا تعاون حاصل کرنے میں ہمیشہ ناکام رہتا ہے۔ خوش اخلاق، ہنس مکھ نگران ہمیشہ اپنے ماتحت عملہ کے ساتھ دوستانہ تعلقات رکھتا ہے۔ اچھی عادات، ہلکی پھلکی اور پرمزاح گفتگو دوسروں کی حوصلہ افزائی، اعتماد اور تعاون جیسے اوصاف حمیدہ نگران یا سپروائزر کی کامیابی کا سبب بنتے ہیں۔

(viii) علمی اور انتظامی قابلیت (Utility of Administrative Matters):

نگران کو اپنے معلمین کے علمی مسائل کا بھی حل تلاش کرنا ہوتا ہے۔ اس لیے بہتر ہے کہ نگران کی علمی فضیلت عام معلمین سے بہتر ہو تاکہ جب وہ کسی مشکل کے حل کے لیے اس کی طرف رجوع کریں تو وہ ان کی مدد کر سکے۔ اگر نگران اپنے ساتھی معلمین سے کم تر علمی درجہ پر ہے تو وہ ان کے دلوں میں عزت و احترام کے جذبات پیدا نہیں کر سکے گا۔ علمی میدان میں ہونے والی نئی تحقیقات اور جدید تجربات سے واقفیت نگران کے لیے اس لیے بھی ضروری ہوتی ہے کہ اس نے طلبا اور معلمین کے دلوں میں حصول علم کے لیے ترپ پیدا کرنا ہوتی ہے۔

اس لیے اگر نگران میں انتظامی فہم و فراست، خوش تدبیری اور حسن انتظام جیسی خصوصیات نہ ہوں تو تمام سرگرمیاں بدنظمی کا شکار ہو جائیں۔ اس لیے نگران کو چاہیے کہ وہ معلمین کی اہلیت اور ان کی استعداد کار کے مطابق ان میں مختلف کام تقسیم کر دے اس طرح نہ صرف مدرسے کی ابتدائی کارکردگی میں اضافہ ہوگا بلکہ معلمین کی صلاحیتیں بھی اجاگر ہوں گی۔

(ix) قوت فیصلہ (Power of Decision):

انسانی شخصیت میں قوت فیصلہ کی مثال جسم میں ریڑھ کی ہڈی (Back Bone) کی طرح ہوتی ہے۔ اس کے بغیر اچھی کارکردگی ممکن نہیں ہوتی۔ فیصلہ کرتے ہوئے اگرچہ بہت غور و فکر سے کام لینے کی ضرورت ہوتی ہے مگر نگران نہ تو فیصلہ کرتے ہوئے اتنی دیر لگا دے کہ اس کی افادیت جاتی رہے اور نہ ہی اتنی جلد بازی سے فیصلہ کرے جسے بار بار تبدیل کرنا پڑ جائے۔ فیصلہ پر مستقل مزاجی سے قائم رہنا ضروری تو ہے مگر حالات کے تحت اس میں تبدیلی بھی کی جا سکتی ہے۔

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

2- غیر جمہوری نظم ونسق (Lack of Dernocracy):

تحقیقات سے ثابت ہوا ہے کہ ہمارا نظم ونسق جمہوری نہیں ہے۔ اس کے اندر دوسروں کی رائے کو اتنی زیادہ وقعت نہیں دی جاتی۔ ہمارے مدارس میں صدر مدرسین کا رویہ غیر جمہوری ہے جس کے اثرات نیچے اساتذہ اور طلبہ تک جاتے ہیں۔ ظاہر ہے جب فارغ التحصیل طلبہ زندگی کے دوسرے شعبوں میں جاتے ہیں تو ان کی شخصیت پر آمرانہ انداز کی مہر ثبت ہونے کی وجہ سے ان کا رویہ بھی غیر جمہوری ہوتا ہے۔ صدر مدرس اپنے اساتذہ پر اور اساتذہ طلبہ پر اثر انداز ہوتے ہیں۔

3- غیر لچکدار نظم ونسق (Inflexibility of Decipline):

نظم ونسق جتنا لچکدار ہوگا۔ اس کو موزوں کرنا اتنا ہی آسان ہوگا مگر ہمارے یہاں نظم ونسق جاننے والوں کا رویہ چونکہ آمرانہ ہوتا ہے اس لئے اس کے اندر کسی قسم کی تبدیلی کرنا آسان نہیں ہوتا۔ صدر مدرسین اور اساتذہ اپنی رائے کو حتمی خیال کرتے ہیں۔ افسران بالا اپنی رائے کے خلاف کچھ سننے کے لئے تیار نہیں ہوتے۔ اس صورت حال میں نظم وضبط اور نظم ونسق چند سخت اور جامد قسم کے اصول بن کر رہ جاتا ہے۔

طلبہ کی موجودہ تعلیمی اہلیت نے ثابت کر دیا ہے کہ غیر لچکدار نظم ونسق کی بدولت تعلیمی ترقی میں پیش رفت نہیں رہی۔ یہ سب غیر لچکدار نظم ونسق کا نتیجہ ہی ہے کہ جمہوریت مدرسے میں بہت کم نظر آتی ہے۔

4- غیر متوازن نظم ونسق (In balanced Dicipline):

تحقیقات کی روشنی میں یہ کہا جا رہا ہے کہ ہمارا نظم ونسق غیر متوازن ہے اور غیر سماجی بھی ہے۔ غیر متوازن اسی طرح ہے کہ اس میں ایسے ضابطے پائے جاتے ہیں جو ایک دوسرے کی ضد ہوتے ہیں۔ اس کے علاوہ پرانے ضابطوں کو بہت احتیاط سے سنبھال کر رکھا گیا ہے۔ اور ان میں وقت کے تقاضوں کے مطابق تبدیلی کرنے کی ضرورت ہی محسوس نہیں کی جاتی۔ یہ صورت حال نامناسب ہے۔ ہمارا نظم ونسق غیر سماجی اس طرح ہے کہ اس میں سماجی ضرورتوں کی تکمیل نہیں ہوتی۔ ایسا محسوس ہوتا ہے کہ معاشرے اور مدرسے کی انتظامیہ دو حریف ہیں جو ترقی کی راہ میں رکاوٹ بنے ہوئے ہیں۔

5- آمرانہ نگرانی کا نظام (Dictative System of Supervision)

نگرانی کا مؤثر نظام کسی بھی نظم ونسق کی جان ہوتا ہے۔ ہمارے ہاں نگرانی کے پرانے ہتھکنڈے استعمال ہوتے ہیں جن کا مقصد ماتحت عملے کو ہراساں کرنا اور انہیں اپنے تابع کرنا ہوتا ہے۔ نگران عملہ غیر تربیت یافتہ، ان کا طرز عمل غیر جمہوری اور ان کی نگرانی کا انداز سطحی قسم کا ہوتا ہے جس کا مقصد محض ضابطے کی کارروائی پوری کرنا ہوتا ہے۔ نگرانی کرنے کے نظام کو تبدیل نہ کرنے کا سبب وہ مزاج ہے جس کی تربیت ابتداء ہی سے دی جاتی ہے۔ نگران عملے میں ذاتی اوصاف مفقود ہیں۔ ایسے افراد نگرانی کے عملے میں شامل ہوتے ہیں جو تدریس کے تقاضوں سے ناواقف ہوتے ہیں۔ ان کے نزدیک معائنہ بس مدرسے پر ایک نظر ڈالنا ہے اور اپنے احکامات کی تعمیل کرانا ہے۔

6- انسانی تعلقات کا فروغ Provision of Human Relations:

نظم ونسق کا مطلب ہے اپنے ماتحت عملے سے موزوں کام لینا۔ اس طرح یہ انسانی تعلقات کے فروغ کا موجب بھی بنتا ہے۔ صدر مدرس اور اساتذہ، اساتذہ وطلبہ، اساتذہ اور والدین اور مدرسے ومعاشرے کے درمیان تعلقات مدرسے

کی بہتری کیلئے ہوتے ہیں۔ ہمارے نظم ونسق نے انسانی تعلقات کو فروغ دینے میں مرکزی کردار ادا نہیں کیا ہے۔

7- آمرانہ نظم ونسق کی مختلف سرگرمیاں:

(Dictative activities of discipline):

مدرسے کی مختلف سرگرمیوں میں سب سے اہم وقت نامے کی تیاری، جماعت بندی امتحانات کا انعقاد اور ہم نصابی سرگرمیاں ہوتی ہیں۔ تحقیقات نے یہ بات ثابت کی ہے کہ وقت نامے کی تیاری میں جمہوری عمل کو بالائے طاق رکھ کر شخصی مرضی مسلط کی جاتی ہے۔ اس طرح فرائض کی بجا آوری تو ہوتی ہے مگر اس میں لگن اور دلچسپی مفقود ہوتی ہے۔

ہم نصابی سرگرمیاں (Co-curricular Activities):

یہی حال ہم نصابی سرگرمیوں کا ہوتا ہے جن کی ترتیب میں ذاتی پسند وناپسند حائل ہے، امتحانات کے طریقے فرسودہ ہیں اور انہیں بہتر بنانے اور وقت کے تقاضوں کے مطابق ڈھالنے کی زیادہ ضرورت محسوس نہیں کی جاتی۔ جماعت بندی بس اندازوں اور ایک روایت کے انداز میں کی جاتی ہے۔ تحقیقات نے یہ ثابت کیا ہے کہ اس قسم کے انداز فکر سے نظم و نسق کا عمل ہرگز بہتر نہیں ہوتا ہے۔

سوال 5: نگرانی کی تکنیکس کا تنقیدی جائزہ لیں۔ نیز بیان کریں کہ ہمارے سپروائزرز یا نگران کن تکنیکوں کا اکثر وبیشتر استعمال کرتے ہیں اور کیوں؟

جواب: نگرانی کی مختلف تکنیکیں:

(Different Techniques of Supervision):

چندراسکارا (chandrasekaran) نے مندرجہ ذیل تکنیکیں پیش کی ہیں۔

(i) انسدادی (Preventive):

نگران کو ہیڈ ماسٹر یا بیرونی نگران کی طرح کا انسدادی سپروائزر ہونا چاہئے۔ جسے یہ اندازہ ہو کہ مدرسہ میں تعینات ہر نئے استاد کو مختلف مسائل اور مشکلات پیش ہو سکتی ہیں اس لئے وہ اساتذہ کرام کو ان مشکلات سے بچانے کے لئے انسدادی اقدامات اور تدابیر کرے۔ اس کے ساتھ ہی اساتذہ کو اپنی غلطی خود ہی سدھارنے کا موقع مل جاتا ہے اور جبکہ پیشہ ورانہ ترقی کیلئے انہیں اپنے اندر سے تحریک ملتی ہے۔

(ii) اصلاحی (Corrective):

کلاس روم میں جانے والا نگران Teacher/Supervisor اگر اس ارادے سے ہی جائے کہ اس نے اساتذہ کی غلطیاں تلاش کرنی ہیں تو وہ کبھی غلطیاں نہیں حاصل کر پائے گا بلکہ اساتذہ بھی اس سے خوش ہو جائیں گے۔ لیکن یہ بھی سوچنا غلط ہوگا کہ اصلاحی نگرانی بالکل غیر اہم ہوتی ہے۔ بلکہ کئی اساتذہ نگرانی کی اسی طرح کے خواہش مند ہوتے ہیں، نگران کو چاہئے کہ وہ غلطیوں پر نظر ضرور رکھے لیکن اسے چاہیے کہ وہ ہر غلطی (Mistake) کو جائز مقام دے، کئی غلطیاں بالکل معمولی سی ہوتی ہیں جنہیں نظر انداز کیا جا سکتا ہے۔

البتہ جو غلطی مقاصد کے حصول میں رکاوٹ بن رہی ہو اس کی تصحیح کرا دینی چاہئے۔ بعض غلطیاں ایسی بھی ہوتی

AIOU LIBRARY · Code 8605 · Helping Key Book Portal: aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

ہیں جن کی فوری اصلاح کی ضرورت پڑتی ہے اگر نہ کی جائے تو اساتذہ کی اثر پذیری متاثر ہوتی ہے اس لئے ان پر خصوصی توجہ دینی چاہئے۔

(iii) تعمیری (Constructive):

نگرانی کا عمل تعمیری انداز میں اور بروقت ہونا چاہئے۔ غلطی چھوٹی ہو یا بڑی بات صرف اصلاح تک نہیں رہنی چاہئے۔ صرف غلطی دور کرنے کی بجائے کوشش یہ ہونی چاہیے کہ اساتذہ کو اس انداز میں تیار کر دیا جائے کہ وہ آئندہ انجانے میں بھی وہ غلطی نہ دہرائیں، یعنی وہ بات ان کے اذہان میں پختہ کرنا ضروری ہوتا ہے، تعمیری نگرانی میں اساتذہ کی بتدریج نشوونما (Development) پر دھیان دیا جاتا ہے۔

جس سے اساتذہ کی پرفارمنس بہتر ہو جاتی ہے اور وہ خود کو مضبوط و توانا محسوس کرتے ہیں، ایک اچھا نگران ہمیشہ اساتذہ کو بتاتا ہے کہ اچھی تدریس حقیقت میں کیسی ہوتی ہے اور ایسا کرتے ہوئے اس کا انداز ایسا ہوتا ہے جس سے اساتذہ کو تدریس بہتر بنانے کی تحریک ملتی ہے۔

(iv) تخلیقی (Creative):

تخلیقی نگرانی کا تقاضا ہے کہ نگران مختلف قسم کی تخلیقی قوت اور آزادانہ آزمائش کی حوصلہ افزائی کرے، اساتذہ کو آزادانہ انداز میں بھرپور شرکت کے موقع کی فراہمی تخلیقی نگرانی کی خوبی ہوتی ہے جو کہ اسے تعمیری نگرانی سے ممتاز کرتی ہے۔

تبصرہ:

ہمارے اکثر و بیشتر نگران تنقیدی تکنیک کا استعمال کرتے ہیں۔ نکتہ چینی اور دوسروں کے کام میں صرف خامیوں کی نشاندہی ان کا من پسند طریقہ ہوتا ہے، اور ان کے منہ سے حوصلہ افزائی یا پسندیدگی کے کلمات بہت کم سننے کو ملتے ہیں۔ ماتحتوں کی طرف سے اچھی تجاویز کو بھی بعض اوقات احساس برتری کے زیر اثر نظر انداز کر دیا جاتا ہے، اس کی سب سے بڑی وجہ یہ ہے کہ سپروژن یا نگرانی کے فرائض بعض اوقات استعداد اور اہمیت کے بغیر سونپے جاتے ہیں۔ دوسری طرف محض بزرگی یا طویل سروس کو بھی سپروژن یا نگرانی کی اہلیت سمجھ لیا جاتا ہے۔ جبکہ نگران کے لیے جدت اور فہم و فراست پر مشتمل بعض بہت اہم خصوصیات کو نظر انداز کر دیا جاتا ہے۔

Elmas Ali

باب 4

* Lesson planning
* elements of good/effective lesson planning
* 1st LP
* 3rd LP
Benefits

تعلیمی منصوبہ بندی
(Educational Planning)

سوال 1- تعلیم کا تصور، مقاصد اور اہمیت بیان کریں۔

جواب: 1- تعلیم کا تصور (Concept of Education):

تعلیم کا مقصد کیا ہوتا ہے؟ اس میں کیا کچھ حاصل کرنے کا ارادہ کیا جاتا ہے؟ یہ سوال ایسے ہیں جن کا ہر تعلیمی پالیسی میں جواب دینے کی کوشش کی جاتی ہے، تعلیم کے ایمز (Aims) یا مقاصد کا تعین قومی پالیسی، سماجی معاشی نفسیاتی اور تعلیمی ضروریات کو مدنظر رکھ کر کیا جاتا ہے۔ تعلیم کا جن بنیادی قسم کے معاملات سے تعلق ہوتا ہے اس کی تاریخ صدیوں پر محیط ہے۔ البتہ اس [illegible] مختلف اوقات میں مختلف پہلوؤں پر زور دیا جاتا رہا ہے۔

ایجوکیشنل ایمز (Educational Aims):

تعلیمی ایمز ایک لمبے عرصے تک [illegible]، حب الوطنی، اور نظریاتی نوعیت کے رہے ہیں جس میں تعلیم کو ثقافتی ورثے کا محافظ تصور کیا گیا، [illegible] ثقافتی [illegible] ایک سے دوسری نسل تک منتقل کرنے کے لئے تعلیم کو بنیادی ذریعہ قرار دیا گیا۔ بعد میں عقلی تربیت (یعنی ابتدائی طور پر [illegible] واندگی جبکہ بعد میں سائنسی نوعیت کی تربیت) پر زور دیا جانے لگا، یعنی علم بذات خود ایک مقصد بن گیا۔

اب ایک اور تصور عام ہے جس میں [illegible] کو قومی [illegible] کے [illegible] گیا ہے، اس تصور کے تحت تعلیم کے ذریعے معاشرے کے نوجوانوں کو زندگی کے مختلف پہلوؤں سے نبرد آزما ہونے کیلئے تیار کیا جاتا ہے، روزگار کے لئے انہیں تربیت دی جاتی ہے، اور جمہوری معاملات میں شرکت کیلئے ان کو تیار کیا جاتا ہے۔

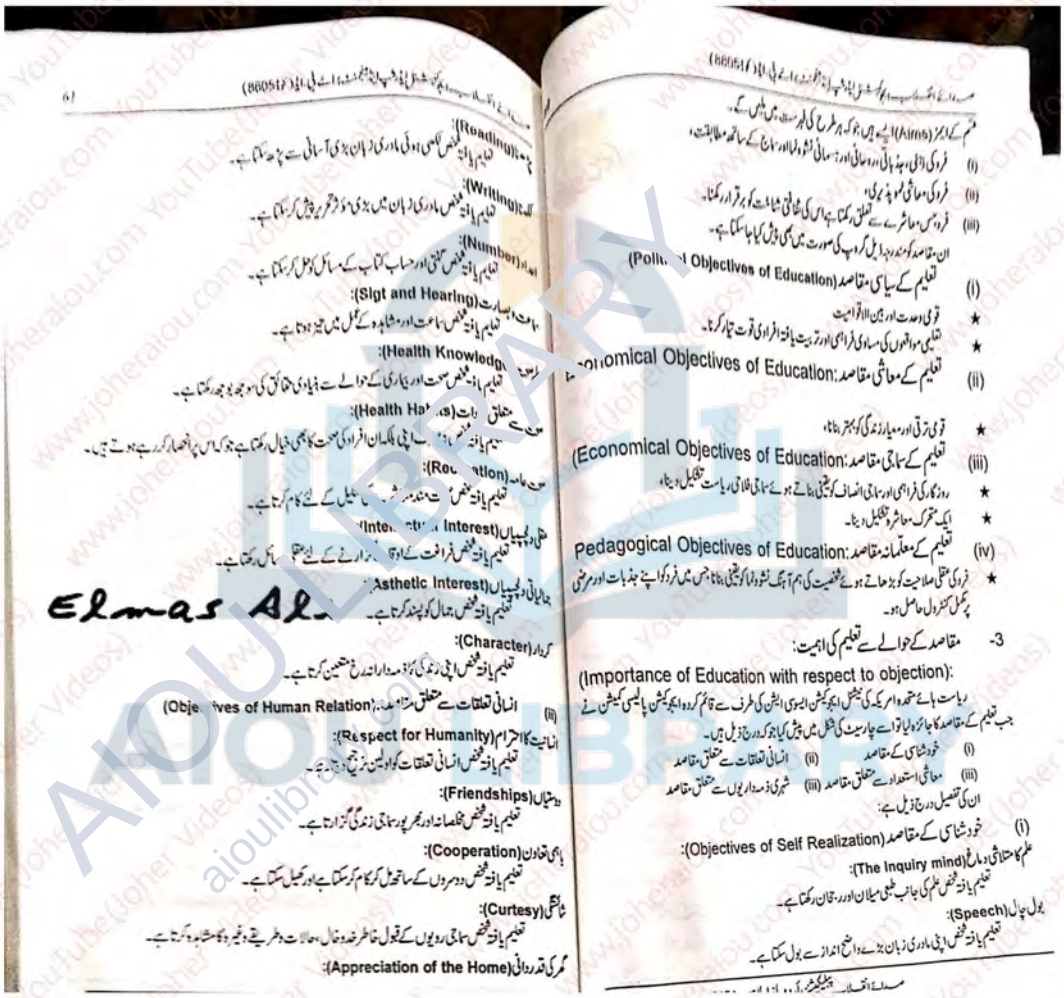
اب ایک اور تناظر میں بھی تعلیم کو اہمیت دی جا رہی ہے جس کے تحت [illegible] سے قائم اقدار کو چیلنج کرنے اور ان میں تبدیلی لانے کے لئے کوشش کی جاتی ہے نیز اس میں تربیت سے زیادہ تعلیم [illegible] پانے کی صلاحیت کو بڑھانے پر زور دیا جاتا ہے۔

2- تعلیم کے مقاصد (Objectives of Education):

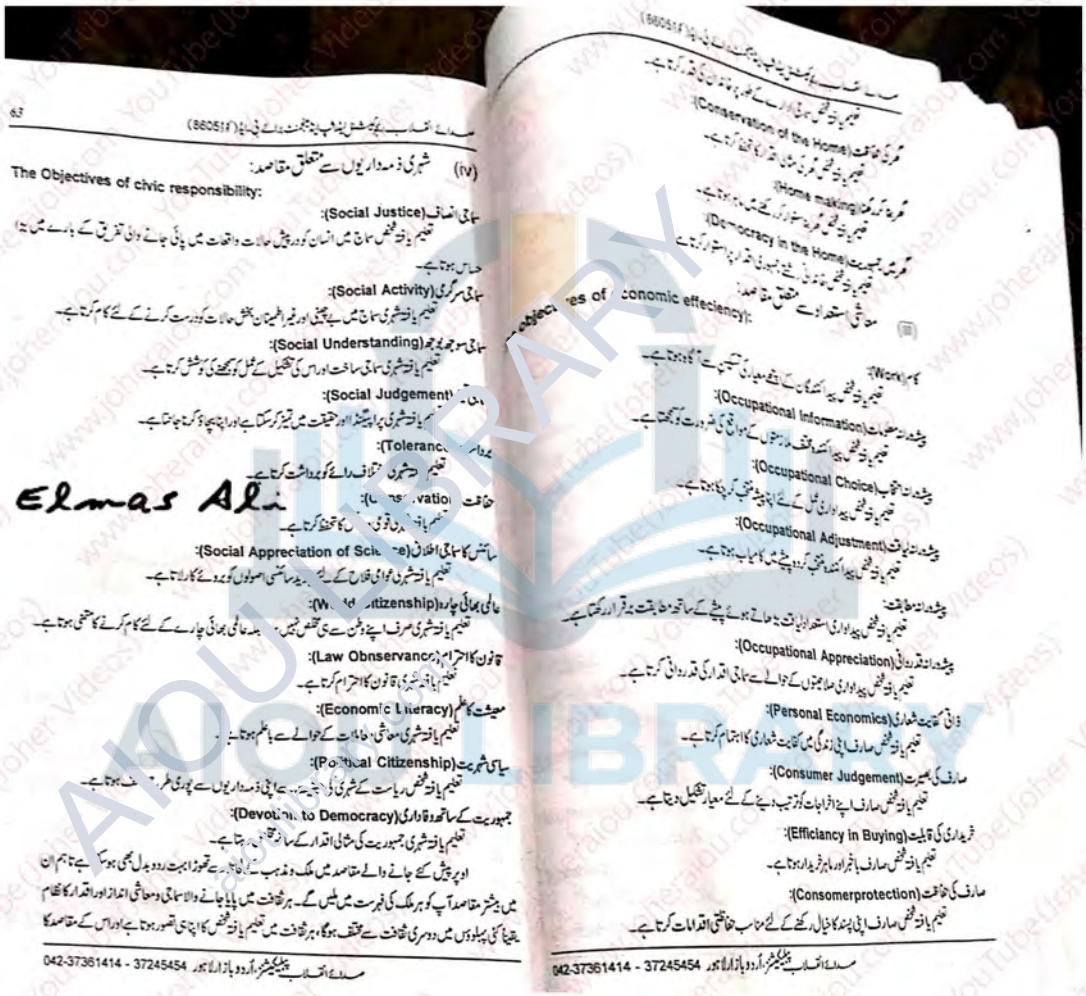
درسی کتب اور حکومت کی طرف سے جاری ہونے والے پالیسی بیانات میں تعلیم کے مختلف مقاصد مختلف انداز میں پیش کئے گئے ہیں، ان بیان کردہ مقاصد کے مشمولات اور ان کی اہمیت میں فرق بھی دیکھا جا سکتا ہے۔ البتہ تین بنیادی

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com
Page 29 of 99 · AIOU LIBRARY (aioulibrary.com) WhatsApp: +92 324 5836626

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



63

صدائے انقلاب پبلیکیشنز لیڈ شپ اینڈ مینجمنٹ برائے بی ایڈ (8605)

(iv) شہری ذمہ داریوں سے متعلق مقاصد:

The Objectives of civic responsibility:

سماجی انصاف (Social Justice):
تعلیم یافتہ شخص سماج میں انسان کو درپیش حالات واقعات میں پائی جانے والی تفریق کے بارے میں بڑا حساس ہوتا ہے۔

سماجی سرگرمی (Social Activity):
تعلیم یافتہ شہری سماج میں بے چینی اور غیر اطمینان بخش حالات کو درست کرنے کے لئے کام کرتا ہے۔

سماجی سوجھ بوجھ (Social Understanding):
تعلیم یافتہ شہری سماجی ساخت اور اس کی تشکیل کے عمل کو سمجھنے کی کوشش کرتا ہے۔

سماجی [illegible] (Social Judgement):
تعلیم یافتہ شہری پراپیگنڈا اور حقیقت میں تمیز کر سکتا ہے اور اپنا بچاؤ کرنا جانتا ہے۔

برداشت (Tolerance):
تعلیم یافتہ شہری مختلف رائے کو برداشت کرتا ہے۔

حفاظت (Conservation):
تعلیم یافتہ شہری قومی [illegible] کا تحفظ کرتا ہے۔

سائنس کا سماجی اطلاق (Social Appreciation of Science):
تعلیم یافتہ شہری عوامی فلاح کے لئے جدید سائنسی اصولوں کو بروئے کار لاتا ہے۔

عالمی بھائی چارہ (World Citizenship):
تعلیم یافتہ شہری صرف اپنے وطن سے ہی مخلص نہیں بلکہ عالمی بھائی چارے کے لئے کام کرنے کا متمنی ہوتا ہے۔

قانون کا احترام (Law Obnservance):
تعلیم یافتہ شہری قانون کا احترام کرتا ہے۔

معیشت کا علم (Economic Literacy):
تعلیم یافتہ شہری معاشی معاملات کے حوالے سے باعلم ہوتا ہے۔

سیاسی شہریت (Political Citizenship):
تعلیم یافتہ شخص ریاست کے شہری کی حیثیت سے اپنی ذمہ داریوں سے پوری طرح [illegible] ہوتا ہے۔

جمہوریت کے ساتھ وفاداری (Devotion to Democracy):
تعلیم یافتہ شہری جمہوریت کی مثالی اقدار کے ساتھ [illegible] رہتا ہے۔

اوپر پیش کئے جانے والے مقاصد میں ملک و مذہب کے [illegible] سے تھوڑا بہت ردوبدل بھی ہو سکتا ہے تاہم ان میں بیشتر مقاصد آپ کو ہر ملک کی فہرست میں ملیں گے۔ ہر ثقافت میں پایا جانے والا سماجی و معاشی انداز اور اقدار کا نظام یقیناً کئی پہلوؤں میں دوسری ثقافت سے مختلف ہوگا، ہر ثقافت میں تعلیم یافتہ شخص کا اپنا ہی تصور ہوتا ہے اور اس کے مقاصد کا

صدائے انقلاب پبلیکیشنز اردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

صدائے انقلاب پبلیکیشنز لیڈ شپ اینڈ مینجمنٹ برائے بی ایڈ (8605)

تعلیم یافتہ شخص سماجی ادارے کے طور پر خاندان کی قدر کرتا ہے۔

گھر کی حفاظت (Conservation of the Home):
تعلیم یافتہ شخص گھر کی مثالی اقدار کا تحفظ کرتا ہے۔

گھر بنا کر رکھنا (Home making):
تعلیم یافتہ شخص گھر بنا سنوار کر رکھنے میں ماہر ہوتا ہے۔

گھر میں جمہوریت (Democracy in the Home):
تعلیم یافتہ شخص خاندانی رشتے جمہوری اقدار پر استوار کرتا ہے۔

(iii) معاشی استعداد سے متعلق مقاصد:

The Objectives of economic effeciency:

کام (Work):
تعلیم یافتہ شخص پیدا کنندگان کے اچھے معیار کی تسکین سے آگاہ ہوتا ہے۔

پیشہ ورانہ معلومات (Occupational Information):
تعلیم یافتہ شخص پیدا کنندہ مختلف ملازمتوں کے مواقع کی ضرورت کو سمجھتا ہے۔

پیشہ ورانہ انتخاب (Occupational Choice):
تعلیم یافتہ شخص پیداواری عمل کے لئے اپنا پیشہ منتخب کر چکا ہوتا ہے۔

پیشہ ورانہ لیاقت (Occupational Adjustment):
تعلیم یافتہ شخص پیدا کنندہ منتخب کردہ پیشے میں کامیاب ہوتا ہے۔

پیشہ ورانہ مطابقت:
تعلیم یافتہ شخص پیداواری استعداد لیاقت بڑھاتے ہوئے پیشے کے ساتھ مطابقت برقرار رکھتا ہے۔

پیشہ ورانہ قدردانی (Occupational Appreciation):
تعلیم یافتہ شخص پیداواری صلاحیتوں کے حوالے سے سماجی اقدار کی قدردانی کرتا ہے۔

ذاتی کفایت شعاری (Personal Economics):
تعلیم یافتہ شخص صارف اپنی زندگی میں کفایت شعاری کا اہتمام کرتا ہے۔

صارف کی بصیرت (Consumer Judgement):
تعلیم یافتہ شخص صارف اپنے اخراجات کو ترتیب دینے کے لئے معیار تشکیل دیتا ہے۔

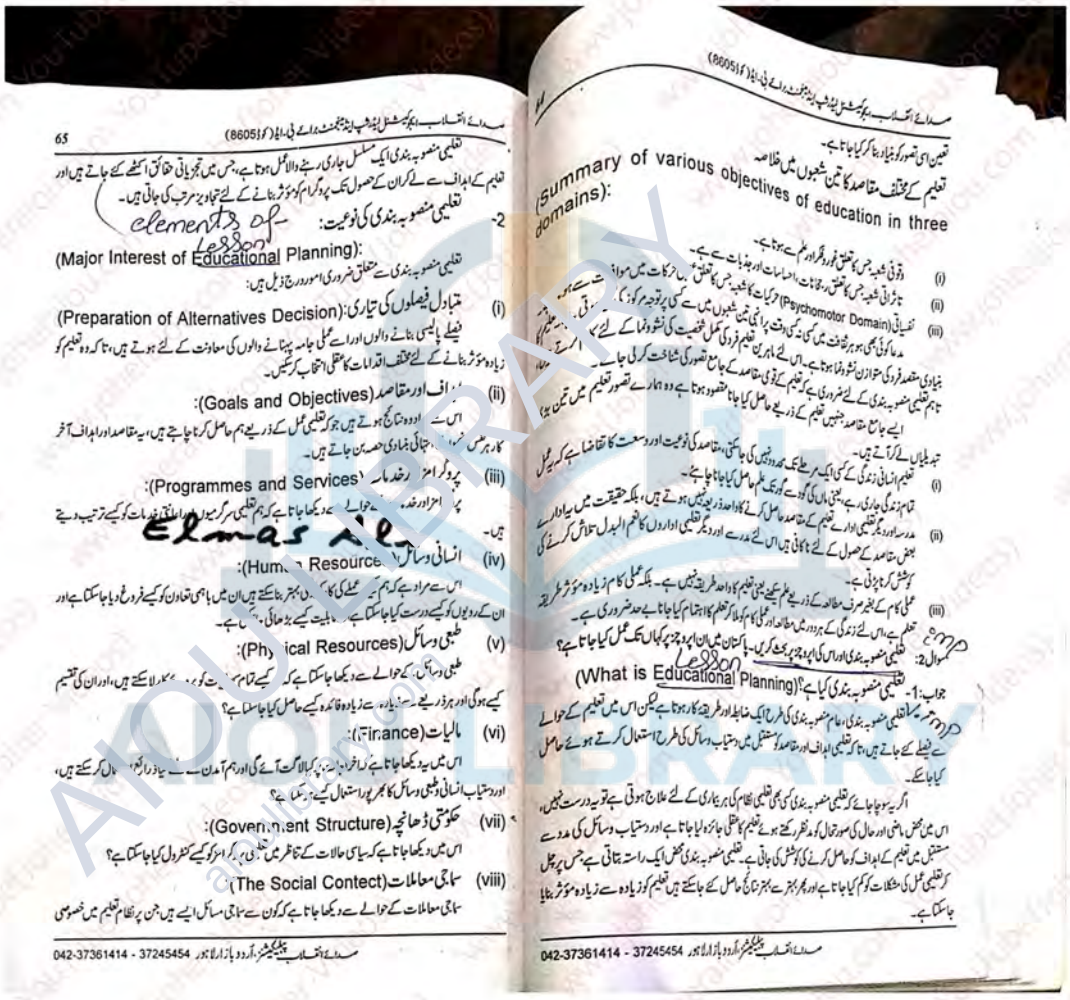
خریداری کی قابلیت (Efficiancy in Buying):
تعلیم یافتہ شخص صارف باخبر اور ماہر خریدار ہوتا ہے۔

صارف کی حفاظت (Consomerprotection):
تعلیم یافتہ شخص صارف اپنی پسند کا خیال رکھنے کے لئے مناسب حفاظتی اقدامات کرتا ہے۔

صدائے انقلاب پبلیکیشنز اردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

AIOU LIBRARY · Code 8605 · Helping Key Book Portal: aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



تعین اسی تصور کو بنیاد بنا کر کیا جاتا ہے۔

تعلیم کے مختلف مقاصد کا تین شعبوں میں خلاصہ (Summary of various objectives of education in three domains):

(i) وقوفی شعبہ جس کا تعلق غور و فکر اور علم سے ہوتا ہے۔

(ii) تاثراتی شعبہ جس کا تعلق رجحانات، احساسات اور جذبات سے ہے۔

(iii) نفسیاتی (Psychomotor Domain) حرکیات کا شعبہ جس کا تعلق [illegible] حرکات میں موا[illegible] سے ہو۔

مدعا کوئی بھی ہو ہر ثقافت میں کسی نہ کسی وقت پر انہی تین شعبوں میں سے کسی پر توجہ مرکوز [illegible] تی [illegible] علم کا بنیادی مقصد فرد کی متوازن نشوونما ہوتا ہے۔ اس لئے ماہرین تعلیم فرد کی مکمل شخصیت کی نشوونما کے لئے [illegible] تاہم تعلیمی منصوبہ بندی کے لئے ضروری ہے کہ تعلیم کے قومی مقاصد کے جامع تصور کی شناخت کر لی جائے۔

ایسے جامع مقاصد جنہیں تعلیم کے ذریعے حاصل کیا جانا مقصود ہوتا ہے وہ ہمارے تصور تعلیم میں تین بڑی تبدیلیاں لے کر آتے ہیں۔

(i) تعلیم انسانی زندگی کے کسی ایک مرحلے تک محدود نہیں کی جا سکتی، مقاصد کی نوعیت اور وسعت کا تقاضا ہے کہ یہ عمل تمام زندگی جاری رہے، یعنی ماں کی گود سے گور تک علم حاصل کیا جانا چاہئے۔

(ii) مدرسہ اور دیگر تعلیمی ادارے تعلیم کے مقاصد حاصل کرنے کا واحد ذریعہ نہیں ہوتے ہیں، بلکہ حقیقت میں یہ ادارے بعض مقاصد کے حصول کے لئے ناکافی ہیں اس لئے مدرسے اور دیگر تعلیمی اداروں کا نعم البدل تلاش کرنے کی کوشش کرنا پڑتی ہے۔

(iii) عملی کام کے بغیر صرف مطالعہ کے ذریعے علم سیکھنے یعنی تعلیم کا واحد طریقہ نہیں ہے۔ بلکہ عملی کام زیادہ مؤثر طریقہ تعلم ہے، اس لئے زندگی کے ہر دور میں مطالعہ اور عملی کام کو ملا کر تعلم کا اہتمام کیا جانا بے حد ضروری ہے۔

سوال 2: تعلیمی منصوبہ بندی اور اس کی اپروچز پر بحث کریں۔ پاکستان میں ان اپروچز پر کہاں تک عمل کیا جاتا ہے؟

جواب: 1- تعلیمی منصوبہ بندی کیا ہے؟ (What is Educational Planning)

تعلیمی منصوبہ بندی، عام منصوبہ بندی کی طرح ایک ضابطہ اور طریقہ کار ہوتا ہے لیکن اس میں تعلیم کے حوالے سے فیصلے کئے جاتے ہیں، تاکہ تعلیمی اہداف اور مقاصد کو مستقبل میں دستیاب وسائل کی طرح استعمال کرتے ہوئے حاصل کیا جا سکے۔

اگر یہ سوچا جائے کہ تعلیمی منصوبہ بندی کسی بھی تعلیمی نظام کی بیماری کے لئے علاج ہوتی ہے تو یہ درست نہیں، اس میں محض ماضی اور حال کی صورتحال کو مدنظر رکھتے ہوئے تعلیم کا عقلی جائزہ لیا جاتا ہے اور دستیاب وسائل کی مدد سے مستقبل میں تعلیم کے اہداف کو حاصل کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ تعلیمی منصوبہ بندی محض ایک راستہ بتاتی ہے جس پر چل کر تعلیمی عمل کی مشکلات کو کم کیا جاتا ہے اور پھر بہتر سے بہتر نتائج حاصل کئے جا سکتے ہیں تعلیم کو زیادہ سے زیادہ مؤثر بنایا جا سکتا ہے۔

تعلیمی منصوبہ بندی ایک مسلسل جاری رہنے والا عمل ہوتا ہے، جس میں تجزیاتی حقائق اکٹھے کئے جاتے ہیں اور تعلیم کے اہداف سے لے کر ان کے حصول تک پروگرام کو مؤثر بنانے کے لئے تجاویز مرتب کی جاتی ہیں۔

2- تعلیمی منصوبہ بندی کی نوعیت: (Major Interest of Educational Planning):

تعلیمی منصوبہ بندی سے متعلق ضروری امور درج ذیل ہیں:

(i) متبادل فیصلوں کی تیاری: (Preparation of Alternatives Decision)

فیصلے پالیسی بنانے والوں اور اسے عملی جامہ پہنانے والوں کی معاونت کے لئے ہوتے ہیں، تاکہ وہ تعلیم کو زیادہ مؤثر بنانے کے لئے مختلف اقدامات کا عقلی انتخاب کر سکیں۔

(ii) اہداف اور مقاصد (Goals and Objectives):

اس سے [illegible] وہ نتائج ہوتے ہیں جو کہ تعلیمی عمل کے ذریعے ہم حاصل کرنا چاہتے ہیں، یہ مقاصد اور اہداف آخر کار ہر عمل [illegible] انتہائی بنیادی حصہ بن جاتے ہیں۔

(iii) پروگرامز اور خدمات (Programmes and Services):

پروگرامز اور خدمات کے حوالے سے دیکھا جاتا ہے کہ ہم تعلیمی سرگرمیوں اور اعانتی خدمات کو کیسے ترتیب دیتے ہیں۔

(iv) انسانی وسائل (Human Resources):

اس سے مراد ہے کہ ہم [illegible] عملے کی کا[illegible] بہتر بنا سکتے ہیں ان میں باہمی تعاون کو کیسے فروغ دیا جا سکتا ہے اور ان کے رویوں کو کیسے درست کیا جا سکتا ہے [illegible] قابلیت کیسے بڑھائی [illegible] ہے۔

(v) طبعی وسائل (Physical Resources):

طبعی وسائل کے حوالے سے دیکھا جا سکتا ہے کہ [illegible] کیسے تمام [illegible] کو [illegible] کار لا سکتے ہیں، اور ان کی تقسیم کیسے ہوگی اور ہر ذریعے سے زیادہ سے زیادہ فائدہ کیسے حاصل کیا جا سکتا ہے؟

(vi) مالیات (Finance):

اس میں یہ دیکھا جاتا ہے کہ اخراجات پر کیا لاگت آئے گی اور ہم آمدن کے [illegible] ذرائع [illegible] کر سکتے ہیں، اور دستیاب انسانی و طبعی وسائل کا بھرپور استعمال کیسے ہو سکتا ہے؟

(vii) حکومتی ڈھانچہ (Government Structure):

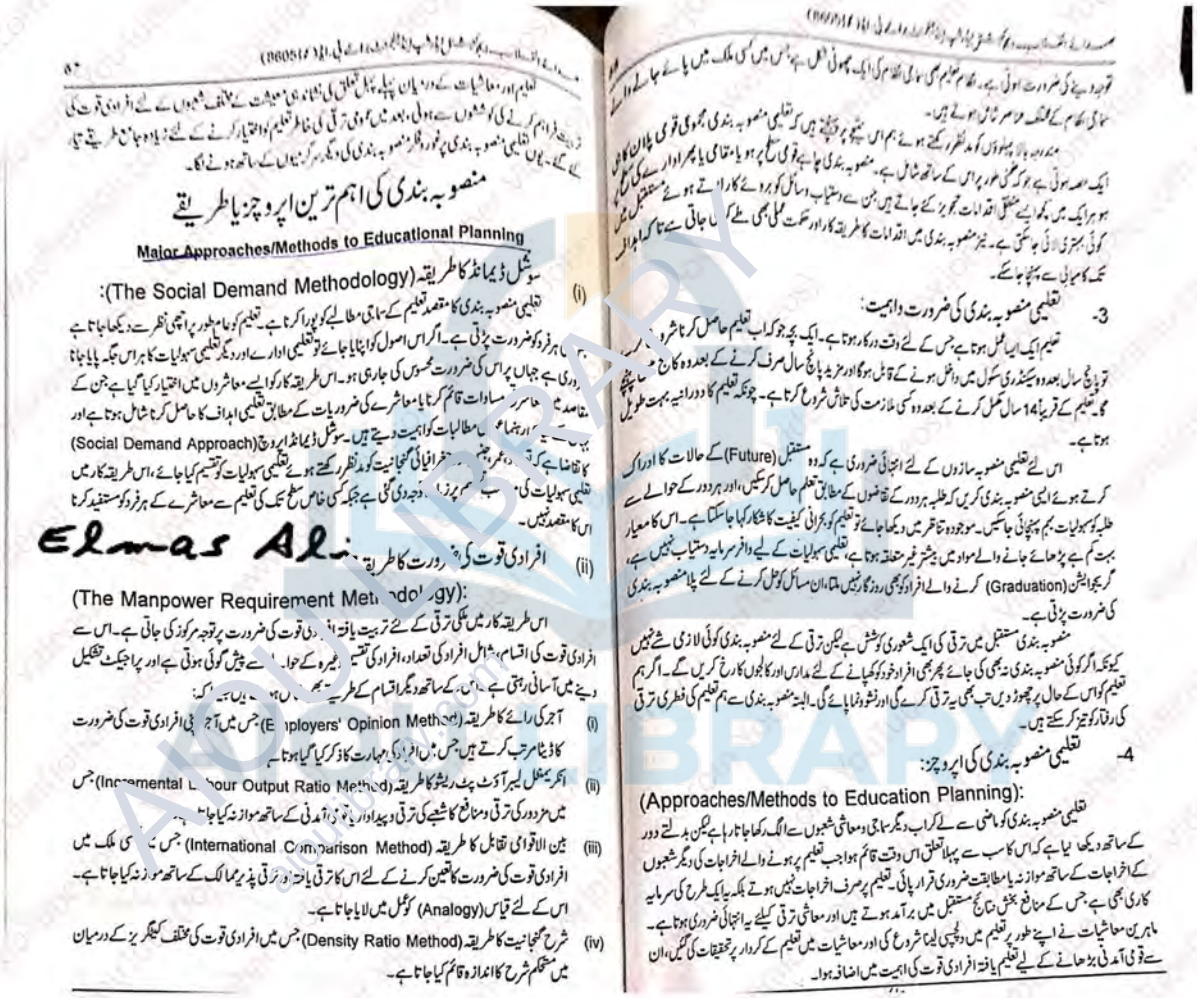
اس میں دیکھا جاتا ہے کہ سیاسی حالات کے تناظر میں تعلیمی پروگرامز کو کیسے کنٹرول کیا جا سکتا ہے؟

(viii) سماجی معاملات (The Social Contect):

سماجی معاملات کے حوالے سے دیکھا جاتا ہے کہ کون سے سماجی مسائل ایسے ہیں جن پر نظام تعلیم میں خصوصی

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com
Page 32 of 99 · AIOU LIBRARY (aioulibrary.com) WhatsApp: +92 324 5836626

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



منصوبہ بندی کی اہم ترین اپروچز یا طریقے

Major Approaches/Methods to Educational Planning

(i) سوشل ڈیمانڈ کا طریقہ (The Social Demand Methodology):

تعلیمی منصوبہ بندی کا مقصد تعلیم کے سماجی مطالبے کو پورا کرنا ہے۔ تعلیم کو عام طور پر اچھی نظر سے دیکھا جاتا ہے ہر فرد کو ضرورت پڑتی ہے۔ اگر اس اصول کو اپنایا جائے تو تعلیمی ادارے اور دیگر تعلیمی سہولیات کا ہر اس جگہ پایا جانا ضروری ہے جہاں پر اس کی ضرورت محسوس کی جا رہی ہو۔ اس طریقہ کار کو ایسے معاشروں میں اختیار کیا گیا ہے جن کے مقاصد [illegible] معاشرے میں مساوات قائم کرنا یا معاشرے کی ضروریات کے مطابق تعلیمی اہداف کا حاصل کرنا شامل ہوتا ہے اور [illegible] اور بنیادی مطالبات کو اہمیت دیتے ہیں۔ سوشل ڈیمانڈ اپروچ (Social Demand Approach) کا تقاضا ہے کہ [illegible] جغرافیائی گنجانیت کو مدنظر رکھتے ہوئے تعلیمی سہولیات کو تقسیم کیا جائے، اس طریقہ کار میں تعلیمی سہولیات کی [illegible] وجودگی ہے جبکہ کسی خاص سطح تک کی تعلیم سے معاشرے کے ہر فرد کو مستفید کرنا اس کا مقصد نہیں۔

(ii) افرادی قوت کی ضرورت کا طریقہ (The Manpower Requirement Methodology):

اس طریقہ کار میں ملکی ترقی کے لئے تربیت یافتہ افرادی قوت کی ضرورت پر توجہ مرکوز کی جاتی ہے۔ اس سے افرادی قوت کی اقسام، شامل افراد کی تعداد، افراد کی تقسیم وغیرہ کے حوالے سے پیش گوئی ہوتی ہے اور پراجیکٹ تشکیل دینے میں آسانی رہتی ہے۔ اس کے ساتھ دیگر اقسام کے طریقہ [illegible] یہ ہیں کہ:

(i) آجر کی رائے کا طریقہ (Employers' Opinion Method) جس میں آجر افرادی قوت کی ضرورت کا ڈیٹا مرتب کرتے ہیں جس میں افراد کی مہارت کا ذکر کیا گیا ہوتا ہے۔

(ii) انکریمنٹل لیبر آؤٹ پٹ ریشو کا طریقہ (Incremental Labour Output Ratio Method) جس میں مزدور کی ترقی و منافع کا شعبے کی ترقی و پیداوار اور قومی آمدنی کے ساتھ موازنہ کیا جاتا ہے۔

(iii) بین الاقوامی تقابل کا طریقہ (International Comparison Method) جس کے [illegible] کسی ملک میں افرادی قوت کی ضرورت کا تعین کرنے کے لئے اس کا ترقی یافتہ اور ترقی پذیر ممالک کے ساتھ موازنہ کیا جاتا ہے۔ اس کے لئے قیاس (Analogy) کو عمل میں لایا جاتا ہے۔

(iv) شرح گنجانیت کا طریقہ (Density Ratio Method) جس میں افرادی قوت کی مختلف کیٹگریز کے درمیان میں مستحکم شرح کا اندازہ قائم کیا جاتا ہے۔

توجہ دینے کی ضرورت ہوتی ہے۔ نظام تعلیم بھی سماجی نظام کی ایک چھوٹی شکل ہے، جس میں کسی ملک میں پائے جانے والے سماجی نظام کے مختلف عناصر شامل ہوتے ہیں۔

مندرجہ بالا مفروضوں کو مدنظر رکھتے ہوئے ہم اس پیچیدہ پر پہنچتے ہیں کہ تعلیمی منصوبہ بندی مجموعی قومی پلاننگ کا ایک حصہ ہوتی ہے جو کہ عمومی طور پر اس کے ساتھ شامل ہے۔ منصوبہ بندی چاہے قومی سطح پر ہو یا مقامی یا پھر ادارے کی سطح پر ہو ہر ایک میں کچھ ایسے مشترکہ اقدامات تجویز کئے جاتے ہیں جن سے دستیاب وسائل کو بروئے کار لاتے ہوئے مستقبل میں کوئی بہتری لائی جا سکتی ہے۔ نیز منصوبہ بندی میں اقدامات کا طریقہ کار اور سمت عملی بھی طے کی جاتی ہے تاکہ ابہام سے بچا جا سکے۔

3- تعلیمی منصوبہ بندی کی ضرورت و اہمیت:

تعلیم ایک ایسا عمل ہوتا ہے جس کے لئے وقت درکار ہوتا ہے۔ ایک بچہ جو کہ اب تعلیم حاصل کرنا شروع [illegible] کرے، تو پانچ سال بعد وہ سیکنڈری سکول میں داخل ہوگا اور مزید پانچ سال صرف کرنے کے بعد وہ کالج [illegible] پہنچے گا۔ تعلیم کے قریباً 14 سال مکمل کرنے کے بعد وہ کسی ملازمت کی تلاش شروع کرتا ہے۔ چونکہ تعلیم کا دورانیہ بہت طویل ہوتا ہے۔

اس لئے تعلیمی منصوبہ سازوں کے لئے انتہائی ضروری ہے کہ وہ مستقبل (Future) کے حالات کا ادراک کرتے ہوئے ایسی منصوبہ بندی کریں کہ طلبہ ہر دور کے تقاضوں کے مطابق تعلم حاصل کر سکیں، اور ہر دور کے حوالے سے طلبہ کو سہولیات بہم پہنچائی جا سکیں۔ موجودہ تناظر میں دیکھا جائے تو تعلیم کو بحرانی کیفیت کا شکار کہا جا سکتا ہے۔ اس کا معیار بہت کم ہے پڑھائے جانے والے مواد میں بیشتر غیر متعلقہ ہوتا ہے، تعلیمی سہولیات کے لیے وافر سرمایہ دستیاب نہیں ہے، گریجوایشن (Graduation) کرنے والے افراد کو بھی روزگار نہیں ملتا، ان مسائل کو حل کرنے کے لئے پلاننگ منصوبہ بندی کی ضرورت پڑتی ہے۔

منصوبہ بندی مستقبل میں ترقی کی ایک شعوری کوشش ہے لیکن ترقی کے لئے منصوبہ بندی کوئی لازمی شے نہیں کیونکہ اگر کوئی منصوبہ بندی نہ بھی کی جائے پھر بھی افراد خود کو کھپانے کے لئے مدارس اور کالجوں کا رخ کریں گے۔ اگر ہم تعلیم کو اس کے حال پر چھوڑ دیں تب بھی یہ ترقی کرے گی اور نشوونما پائے گی۔ البتہ منصوبہ بندی سے ہم تعلیم کی فطری ترقی کی رفتار کو تیز کر سکتے ہیں۔

4- تعلیمی منصوبہ بندی کی اپروچز:

(Approaches/Methods to Education Planning):

تعلیمی منصوبہ بندی کو ماضی سے لے کر اب دیگر سماجی و معاشی شعبوں سے الگ دکھا جاتا رہا ہے لیکن بدلتے دور کے ساتھ دیکھا گیا ہے کہ اس کا سب سے پہلا تعلق اس وقت قائم ہوا جب تعلیم پر ہونے والے اخراجات کی دیگر شعبوں کے اخراجات کے ساتھ موازنہ یا مطابقت ضروری قرار پائی۔ تعلیم پر صرف اخراجات نہیں ہوتے بلکہ یہ ایک طرح کی سرمایہ کاری بھی ہے جس کے منافع بخش نتائج مستقبل میں برآمد ہوتے ہیں اور معاشی ترقی کیلئے یہ انتہائی ضروری ہوتا ہے۔ ماہرین معاشیات نے اپنے طور پر تعلیم میں دلچسپی لینا شروع کی اور معاشیات میں تعلیم کے کردار پر تحقیقات کی گئیں، ان سے قومی آمدنی بڑھانے کے لیے تعلیم یافتہ افرادی قوت کی اہمیت میں اضافہ ہوا۔

AIOU LIBRARY · Code 8605 · Helping Key Book Portal: aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

(iii) معاوضے کی شرح کا طریقہ (Rate of Returns Methodology):

یہ طریقہ کار مختلف سطح پر مختلف قسم کی تعلیم پر آنے والی نجی و سرکاری لاگت کے معاوضے کے تناظر میں تعین کرتا ہے۔ اس طریقہ کار کے خاص نقطہ نظر کے مطابق تعلیم ایک طرح کی سرمایہ کاری ہے، اس لئے اس سے بھی دیگر سرمایہ کاریوں کی طرح کچھ وقت کے بعد منافع حاصل ہونا چاہئے۔

یہ صرف اس وقت حاصل ہو سکتا ہے جب اس کے ذریعے بے روزگاری کا خاتمہ ہو رہا ہو یا صلاحیتوں کو ضائع کرنے والے متغیرات میں کمی آ رہی ہو۔ لیکن اس طریقہ کار کا ایک مسئلہ یہ ہے کہ تعلیم [illegible] فوائد مثلاً اقدار اور رجحانات میں تبدیلی وغیرہ ایسے ہیں کہ ان کی دیگر قسم کے مالی حساب کتاب کی طرح [illegible] ممکن نہ ہو اس لئے بیشتر ترقی پذیر ممالک میں مختلف اوقات میں مختلف طریقے اختیار کرنے کا رجحان پایا جاتا ہے۔ [illegible] یہ چناؤ [illegible] ضروریات کو مدنظر رکھ کر کیا جاتا ہے۔ یعنی ترقی پذیر ممالک اپنے حالات کے مطابق طریقے اختیار کرنے کو ترجیح دیتے ہیں۔

سوال 3: منصوبہ بندی یا پلان بنانے کے عمل کے اہم اقدامات لکھئے۔

جواب:

منصوبہ بندی یا پلان بنانے کا عمل
The Process of Plan Formulation

منصوبہ بندی یا پلان بنانے کا عمل مندرجہ ذیل مراحل سے گزرتا ہے:

1- وسیع پیمانے کے مقاصد اور اہداف کا تعین:
(Broad Objectives and Targets Setting):

پلان کی تشکیل کا پہلا مرحلہ وسیع مقاصد اور اہداف کا تعین ہوتا ہے، سماجی و معاشی اہداف جو مقرر کئے جاتے ہیں۔ یہ اس بات کی نشاندہی کرتے ہیں کہ معیشت کو کسی رخ پر ڈالنے کی منصوبہ بندی کی جا رہی ہے۔ کسی پلان کے جو اہداف ہو سکتے ہیں ان میں فی کس آمدنی میں اضافہ، روزگار کی مکمل فراہمی، قومی آمدنی میں اضافہ، استحکام زر، ادائیگیوں میں توازن، صنعتوں کا قیام، غیر مساوی اور علاقائی امتیازات کا خاتمہ، صحت، تعلیم، گھر، پانی جیسی سہولیات زندگی کی فراہمی، وغیرہ شامل ہوتی ہیں، یہ ضروری نہیں کہ ہر پلان میں یہ تمام اہداف شامل ہوں۔ ان میں کمی بیشی بھی ہو سکتی ہے۔ کیونکہ منصوبہ بندی کا بنیادی تصور یہ ہے کہ اہداف میں موافقت کا اعلیٰ ترین درجہ حاصل کیا جائے۔ پلان میں وسیع اہداف (Broad Objectives) اور مقاصد کی شناخت معیشت کے مختلف شعبوں کے لئے عام طبعی اہداف کو واضح کرنے سے ہوتی ہے۔ یہی چیز بالآخر سالانہ منصوبہ بندی کے حجم (Size) اور شکل (Shape) کو متعین کرنے کی بنیاد بنتی ہے۔

2- موجودہ معاشی حالات کا سروے:
(Survey of Current Economic Conditions):

اگلا مرحلہ پلان کے تناظر میں موجودہ حالات کے جائزے کا ہوتا ہے۔ یہ سروے کرنے سے پتہ چلتا ہے کہ معیشت کی مجموعی نشوونما کے لئے کن شعبوں پر زیادہ توجہ دینے کی ضرورت ہے۔

3- حکمت عملی (Strategy):

مقاصد کے تعین اور موجودہ حالات کے سروے کی مدد سے ایسی حکمت عملی وضع کی جاتی ہے۔ جس سے طے شدہ

اہداف کو بآسانی اور کامیابی کے ساتھ حاصل کیا جا سکے، حکمت عملی سے مراد اہداف کو حاصل کرنے کا مخصوص طریقہ یا طریقے ہوتے ہیں، اس میں ایسے نکات کی بھی نشاندہی کی گئی ہوتی ہے کہ ان پر توجہ نہ دی جائے تو نتیجہ ناکامی کی صورت میں نکلتا ہے۔

مثال کے طور پر پاکستان کے چوتھے پانچ سالہ منصوبہ کی حکمت عملیوں میں سے ایک حکمت عملی ایسی ہے جو کہ زرعی ترقی کی تیز رفتار ترقی پر زور دیتی ہے۔ مگر ان وسائل سے خاطر خواہ استفادہ کرنے میں ناکامی کی صورت میں مطلوبہ اہداف حاصل نہیں کئے جا سکتے۔ وہ وسائل جن سے استفادہ کرنا ضروری ہوتا ہے وہ یہ ہیں۔

(i) اراضی، افرادی قوت اور آبی وسائل،
Land, manpower and water resources

(ii) جدید نوعیت کے مداخل کا بھرپور استعمال
Expanded and more intensive use of modern inputs

(ii) معیشت کے اہم شعبوں میں مستقل نوعیت کے اداروں کا قیام
The creation of Permanent Institutions in this vital sector of Econom[illegible]

4- پلان کے حجم کا تعین (Determination of Plan Size):

[illegible] گئے وسیع مقاصد کے تناظر میں حکمت عملی ترتیب دے دی جائے تو اگلا مرحلہ پلان کے حجم کو متعین کرنے [illegible] کا تعین ہو سکے کہ طے شدہ پلان پر عملدرآمد کیلئے کتنا سرمایہ خرچ ہوگا۔ اس مقصد کے لئے منصوبہ ساز [illegible] کو بروئے کار لاتے ہیں۔

یہ شرح قومی آمدنی (National Income) میں اضافے کے لئے درکار سرمایہ کا تعین کرتی ہے۔ مثال کے طور پر اگر سرمایہ کاری اور [illegible] کا تناسب 1 [illegible] ہے تو اس کا مطلب یہ ہے کہ اگر 4 روپے خرچ کئے جائیں گے تو ایک روپے کی اضافی آمدن حاصل ہوگی۔

5- نجی و سرکاری سطح پر پلان کے لئے [illegible] کا بندوبست
(Financing of Plan Public and Private Sector):

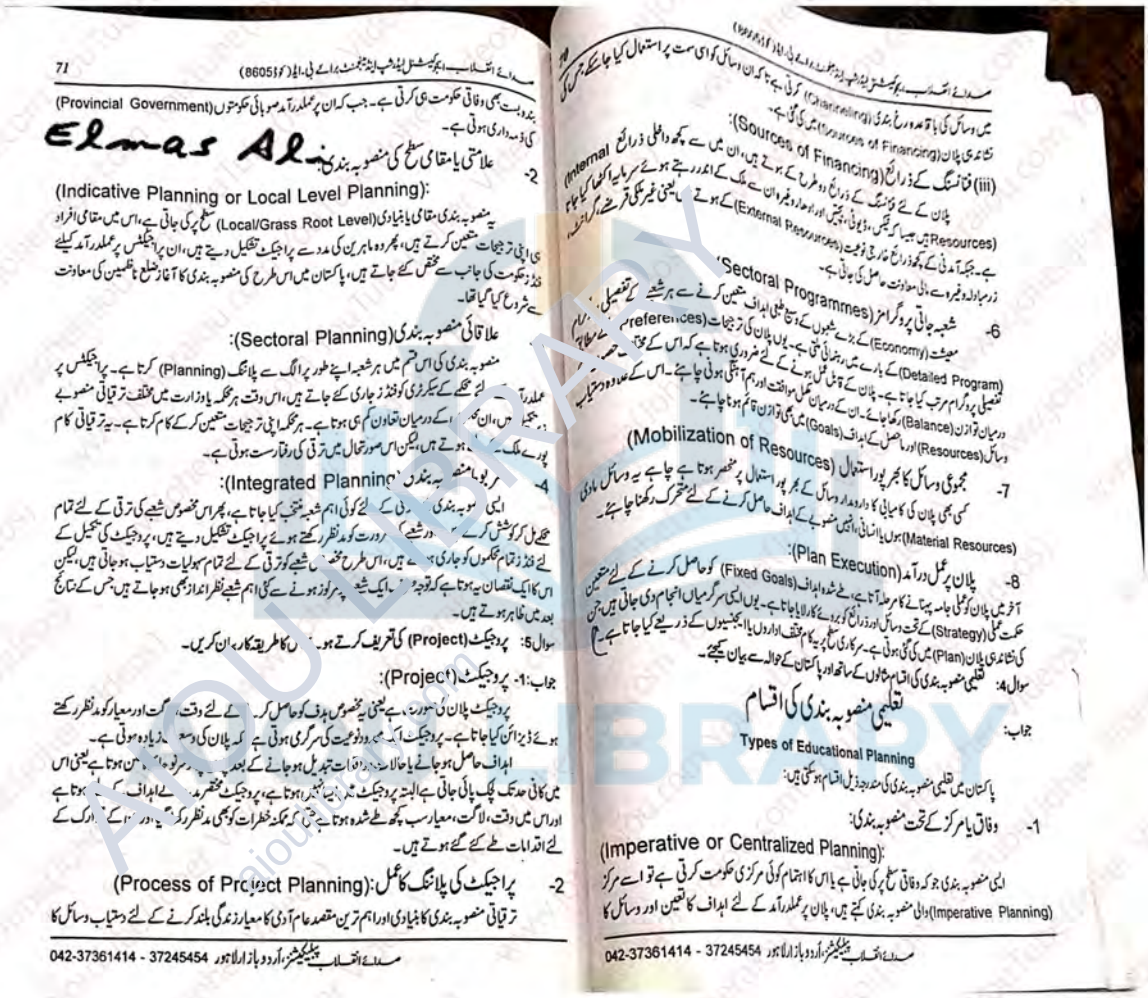
پلان کے کل حجم کا تعین ہونے کے بعد اگلا مرحلہ نجی و سرکاری ذرائع کی مدد سے اس پلان پر عمل درآمد کے لئے سرمایہ اور سرمائے کے حصول کا طریقہ تلاش کرنے کا آتا ہے، مخلوط معیشت میں کل سرمایہ [illegible] و سرکاری شعبے میں تقسیم سے پتہ چل جاتا ہے کہ پلان کو عملی جامہ پہنانے کے لئے کس شعبے پر کتنی توجہ دی جائے گی۔ ایسے [illegible] نظام میں منصوبہ بندی کے درج ذیل ذرائع فراہم ہو سکتے ہیں۔

(i) براہ راست سرکاری اخراجات (Direct Public Expenditure)
یہ وہ اخراجات ہوتے ہیں جو کہ حکومت سالانہ ترقیاتی پروگرامز (Annual Development Programmes) کے تحت معیشت کے مختلف شعبوں کی ترقی کے لئے کرتی ہے۔

(ii) وسائل کی سمت کا تعین (Direction of Resources):
حکومت مختلف پالیسیاں اور قواعد و ضوابط (Rules and Regulations) کو تشکیل دیتے ہوئے نجی شعبے

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com
Page 34 of 99 · AIOU LIBRARY (aioulibrary.com) WhatsApp: +92 324 5836626

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



71 مسلمانوں کا نظام تعلیم (8605)

(Provincial Government) بندوبست بھی وفاقی حکومت ہی کرتی ہے۔ جب کہ ان پر عملدرآمد صوبائی حکومتوں کی ذمہ داری ہوتی ہے۔

Elmas Ali

2- علاقائی یا مقامی سطح کی منصوبہ بندی

(Indicative Planning or Local Level Planning):

یہ منصوبہ بندی مقامی یا بنیادی (Local/Grass Root Level) سطح پر کی جاتی ہے، اس میں مقامی افراد اپنی ترجیحات متعین کرتے ہیں، پھر وہ ماہرین کی مدد سے پراجیکٹ تشکیل دیتے ہیں، ان پراجیکٹس پر عملدرآمد کیلئے فنڈز حکومت کی جانب سے مختص کئے جاتے ہیں، پاکستان میں اس طرح کی منصوبہ بندی کا آغاز ضلع ناظمین کی معاونت سے شروع کیا گیا تھا۔

علاقائی منصوبہ بندی (Sectoral Planning):

منصوبہ بندی کی اس قسم میں ہر شعبہ اپنے طور پر اگ سے پلاننگ (Planning) کرتا ہے۔ پراجیکٹس پر عملدرآ... لئے محکمے کے سیکرٹری کو فنڈز جاری کئے جاتے ہیں، اس وقت ہر محکمہ یا وزارت میں مختلف ترقیاتی منصوبے ... میں، ان ... کے درمیان تعاون کم ہی ہوتا ہے۔ ہر محکمہ اپنی ترجیحات متعین کر کے کام کرتا ہے۔ یہ ترقیاتی کام پورے ملک ... ہوتے ہیں، لیکن اس صورتحال میں ترقی کی رفتار سست ہوتی ہے۔

4- مربوط منصوبہ بندی (Integrated Planning):

ایسی منصوبہ بندی ... کے لئے کوئی اہم شعبہ منتخب کیا جاتا ہے، پھر اس مخصوص شعبے کی ترقی کے لئے تمام محکمے مل کر کوشش کرتے ... ضرورت کو مدنظر رکھتے ہوئے پراجیکٹ تشکیل دیتے ہیں، پروجیکٹ کی تکمیل کے لئے فنڈز تمام محکموں کو جاری ... ہیں، اس طرح مخصوص شعبے کو ترقی کے لئے تمام سہولیات دستیاب ہو جاتی ہیں، لیکن اس کا ایک نقصان یہ ہوتا ہے کہ توجہ ... ایک شعبہ پر مرکوز ہونے سے کئی اہم شعبے نظر انداز بھی ہو جاتے ہیں جس کے نتائج بعد میں ظاہر ہوتے ہیں۔

سوال 5: پروجیکٹ (Project) کی تعریف کرتے ہوئے ... کا طریقہ کار، بیان کریں۔

جواب 1- پروجیکٹ (Project):

پروجیکٹ پلاننگ کی سب سے ... ہے یعنی یہ مخصوص ہدف کو حاصل کرنے کے لئے وقت، لاگت اور معیار کو مدنظر رکھتے ہوئے ڈیزائن کیا جاتا ہے۔ پروجیکٹ ایک ... روٹینیت کی سرگرمی ہوتی ہے کہ پلان کی وسعت زیادہ ہوتی ہے۔

اہداف حاصل ہو جانے یا حالات ... تبدیل ہو جانے کے بعد ... ہو جاتا ہے یعنی اس میں کافی حد تک لچک پائی جاتی ہے البتہ پروجیکٹ ... ہوتا ہے، پروجیکٹ مختصر ... اہداف ... ہوتا ہے اور اس میں وقت، لاگت، معیار سب کچھ طے شدہ ہوتا ہے جس کو ممکنہ خطرات کو بھی مدنظر رکھا ... اور ... کے لئے اقدامات طے کئے گئے ہوتے ہیں۔

2- پراجیکٹ کی پلاننگ کا عمل (Process of Project Planning):

ترقیاتی منصوبہ بندی کا بنیادی اور اہم ترین مقصد عام آدمی کا معیار زندگی بلند کرنے کے لئے دستیاب وسائل کا

042-37361414 - 37245454 مسلمانوں کا نظام تعلیم ... اردو بازار لاہور

... میں وسائل کی بالواسطہ ورخ بندی (Channelling) کرتی ہے تا کہ ان وسائل کو اسی سمت پر استعمال کیا جائے جس کی ... نشاندہی پلان (Programming of Financing) میں کی گئی ہے۔

(iii) فنانسنگ کے ذرائع (Sources of Financing):

پلان کے لئے فنانسنگ کے ذرائع دو طرح کے ہوتے ہیں، ان میں سے کچھ داخلی ذرائع (Internal Resources) ہیں جیسا کہ ٹیکس، ڈیوٹی، پیٹرول اور ... وغیرہ ... ہے۔ جبکہ آمدنی کے کچھ ذرائع خارجی نوعیت (External Programmes) کے ہوتے ہیں یعنی غیر ملکی قرضے، گرانٹس، زرمبادلہ وغیرہ ... ملکی معاونت حاصل کی جاتی ہے۔

6- شعبہ جاتی پروگرامز (Sectoral Programmes):

شعبہ جاتی پروگرامز ... شعبوں کے ... طلبی اہداف متعین کرنے سے ہر شعبے کے تفصیلی ... (Preferences) کے بارے میں ... جاتی ہے۔ یوں پلان کی ترجیحات ... معیشت (Economy) کے بارے میں ... جاتی ہے کہ اس کے ... تفصیلی پروگرام مرتب کیا جاتا ہے۔ پلان کے ... (Detailed Program) درمیان توازن (Balance) رکھا جائے۔ ان کے درمیان مکمل موافقت اور ہم آہنگی ہونی چاہئے۔ اس کے علاوہ وسائل (Resources) اور ... حاصل کے اہداف (Goals) میں بھی توازن قائم ہونا چاہئے۔

7- مجموعی وسائل کا بھرپور استعمال (Mobilization of Resources)

کسی بھی پلان کی کامیابی کا دارومدار وسائل کے بھرپور استعمال پر منحصر ہوتا ہے چاہے یہ وسائل مادی ہوں یا انسانی، انہیں منصوبے کے اہداف حاصل کرنے کے لئے متحرک رکھنا چاہئے۔

(Material Resources)

8- پلان پر عمل درآمد (Plan Execution):

... آخر میں پلان کو عملی جامہ پہناتے کا مرحلہ آتا ہے، طے شدہ اہداف (Fixed Goals) کو حاصل کرنے کے لئے متعین حکمت عملی (Strategy) کے تحت وسائل اور ذرائع کو بروئے کار لایا جاتا ہے۔ یوں ایسی سرگرمیاں انجام دی جاتی ہیں جن کی نشاندہی پلان (Plan) میں کی گئی ہوتی ہے۔ سرکاری سطح پر یہ کام مختلف ادارے یا ایجنسیوں کے ذریعے کیا جاتا ہے۔

سوال 4: تعلیمی منصوبہ بندی کی اقسام ... کے ساتھ اور پاکستان کے حوالے سے بیان کیجئے۔

تعلیمی منصوبہ بندی کی اقسام

جواب:

Types of Educational Planning

پاکستان میں تعلیمی منصوبہ بندی کی مندرجہ ذیل اقسام ہو سکتی ہیں:

1- وفاقی یا مرکز کے تحت منصوبہ بندی:

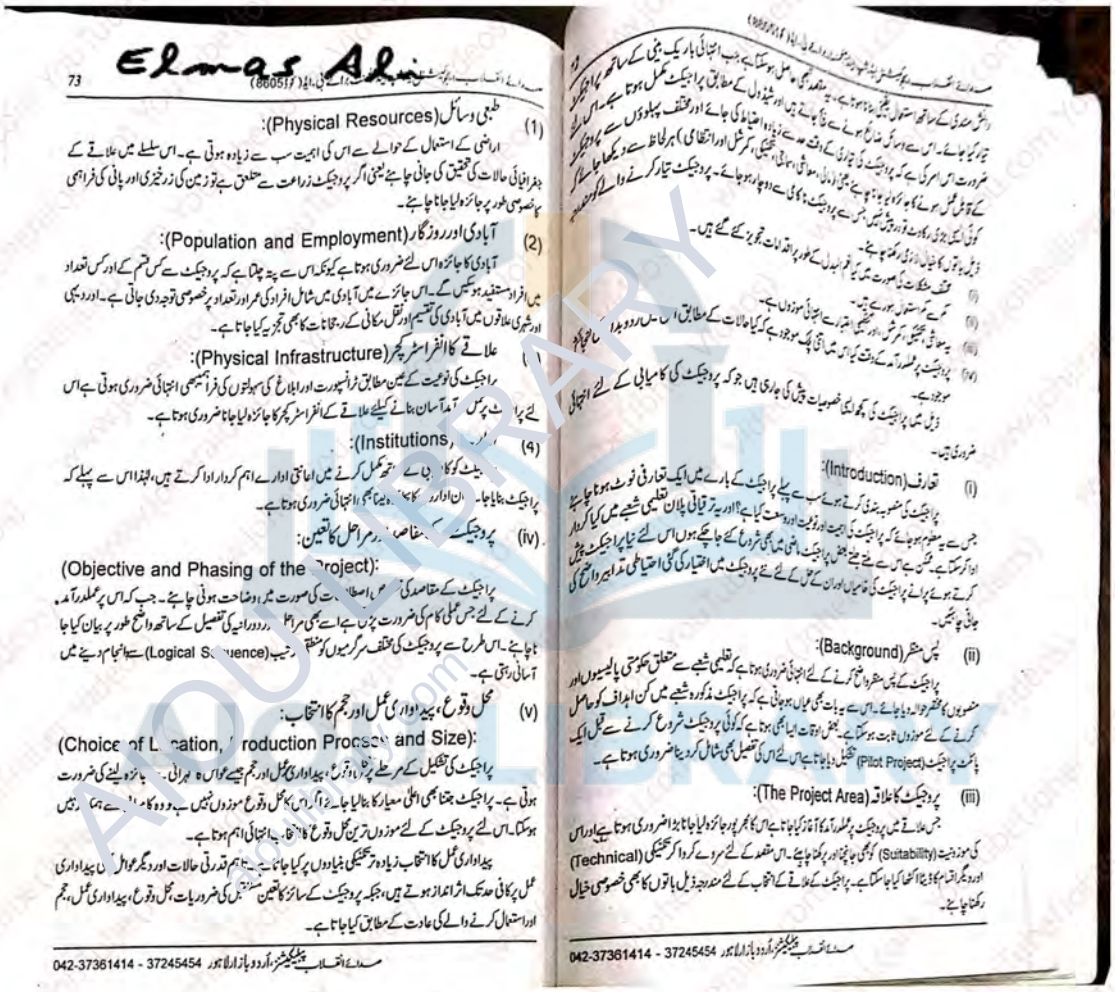
(Imperative or Centralized Planning):

ایسی منصوبہ بندی جو کہ وفاقی سطح پر کی جاتی ہے یا اس کا اہتمام کوئی مرکزی حکومت کرتی ہے تو اسے مرکز (Imperative Planning) والی منصوبہ بندی کہتے ہیں، پلان پر عملدرآمد کے لئے اہداف کا تعین اور وسائل کا

042-37361414 - 37245454 مسلمانوں کا نظام تعلیم ... اردو بازار لاہور

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



Elmas Ali

(1) طبعی وسائل (Physical Resources):

اراضی کے استعمال کے حوالے سے اس کی اہمیت سب سے زیادہ ہوتی ہے۔ اس سلسلے میں علاقے کے جغرافیائی حالات کی تحقیق کی جانی چاہئے یعنی اگر پروجیکٹ زراعت سے متعلق ہے تو زمین کی زرخیزی اور پانی کی فراہمی کا خصوصی طور پر جائزہ لیا جانا چاہئے۔

(2) آبادی اور روزگار (Population and Employment):

آبادی کا جائزہ اس لئے ضروری ہوتا ہے کیونکہ اس سے پتہ چلتا ہے کہ پروجیکٹ سے کس قسم کے اور کس تعداد میں افراد مستفید ہو سکیں گے۔ اس جائزے میں آبادی میں شامل افراد کی عمر اور تعداد پر خصوصی توجہ دی جاتی ہے۔ اور دیہی اور شہری علاقوں میں آبادی کی تقسیم اور نقل مکانی کے رجحانات کا بھی تجزیہ کیا جاتا ہے۔

(3) علاقے کا انفراسٹرکچر (Physical Infrastructure):

پراجیکٹ کی نوعیت کے عین مطابق ٹرانسپورٹ اور ابلاغ کی سہولتوں کی فراہمی بھی انتہائی ضروری ہوتی ہے اس لئے پراجیکٹ پر عمل درآمد آسان بنانے کیلئے علاقے کے انفراسٹرکچر کا جائزہ لیا جانا ضروری ہوتا ہے۔

(4) [illegible] (Institutions):

[illegible] کو کامیابی کے ساتھ مکمل کرنے میں اعانتی ادارے اہم کردار ادا کرتے ہیں، لہٰذا اس سے پہلے کہ پراجیکٹ بنایا جائے ان اداروں کا [illegible] لینا بھی انتہائی ضروری ہوتا ہے۔

(iv) پروجیکٹ کے مقاصد اور مراحل کا تعین:

(Objective and Phasing of the Project):

پراجیکٹ کے مقاصد کی [illegible] اصطلاحات کی صورت میں وضاحت ہونی چاہئے۔ جب کہ اس پر عملدرآمد کرنے کے لئے جس عملی کام کی ضرورت پڑتی ہے اسے بھی مراحل اور دورانیہ کی تفصیل کے ساتھ واضح طور پر بیان کیا جانا چاہئے۔ اس طرح سے پروجیکٹ کی مختلف سرگرمیوں کو منطقی ترتیب (Logical Sequence) سے انجام دینے میں آسانی رہتی ہے۔

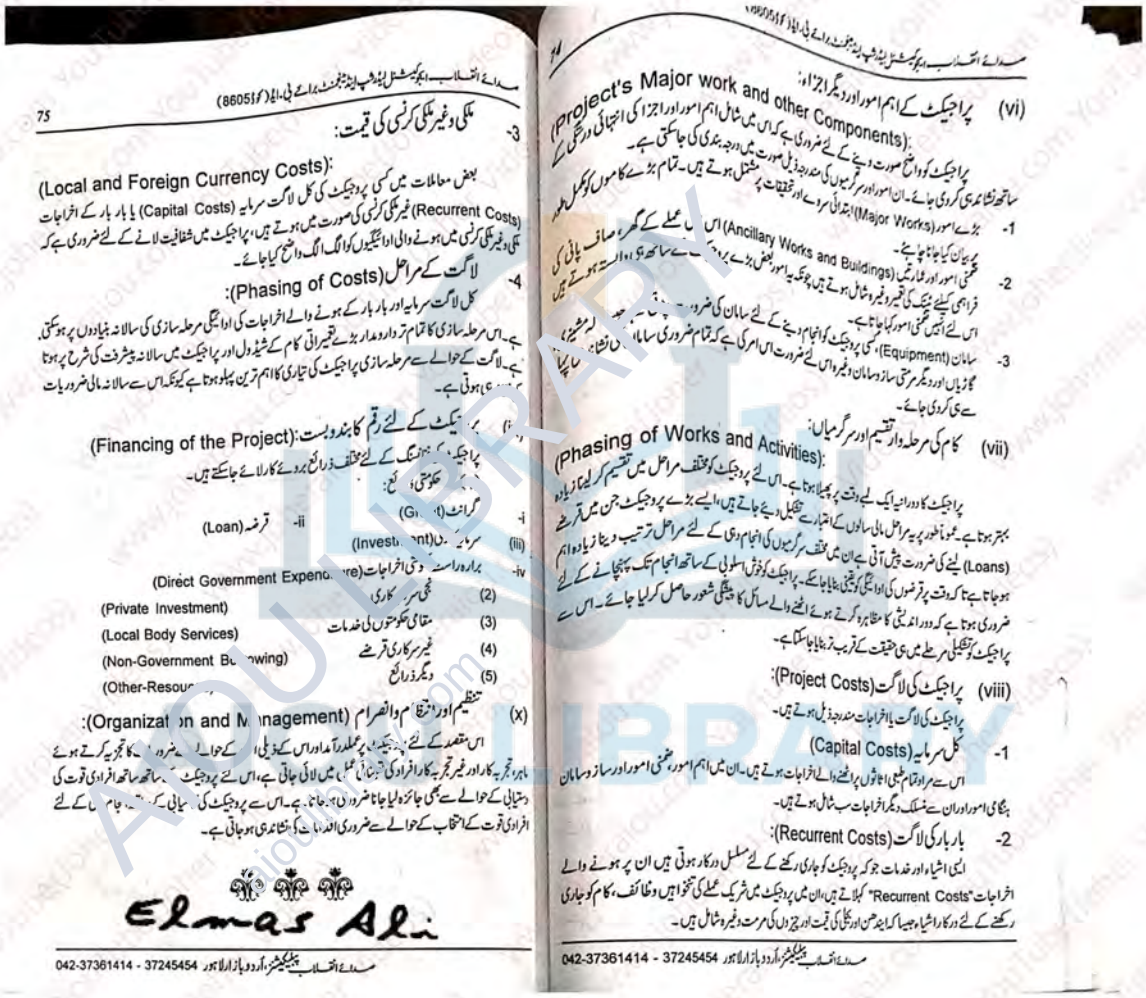
(v) محل وقوع، پیداواری عمل اور حجم کا انتخاب:

(Choice of Location, Production Process and Size):

پراجیکٹ کی تشکیل کے مرحلے پر محل وقوع، پیداواری عمل اور حجم جیسے عوامل کا گہرائی سے جائزہ لینے کی ضرورت ہوتی ہے۔ پراجیکٹ جتنا بھی اعلیٰ معیار کا بنا لیا جائے اگر اس کا محل وقوع موزوں نہیں ہے تو وہ کامیابی سے ہمکنار نہیں ہو سکتا۔ اس لئے پروجیکٹ کے لئے موزوں ترین محل وقوع کا انتخاب انتہائی اہم ہوتا ہے۔

پیداواری عمل کا انتخاب زیادہ تر تکنیکی بنیادوں پر کیا جاتا ہے۔ تاہم قدرتی حالات اور دیگر عوامل کی پیداواری عمل پر کافی حد تک اثر انداز ہوتے ہیں، جبکہ پروجیکٹ کے سائز کا تعین مستقبل کی ضروریات، محل وقوع، پیداواری عمل، حجم اور استعمال کرنے والے کی عادت کے مطابق کیا جاتا ہے۔

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



75

-3 ملکی و غیر ملکی کرنسی کی قیمت:

(Local and Foreign Currency Costs):

بعض معاملات میں کسی پروجیکٹ کی کل لاگت سرمایہ (Capital Costs) یا بار بار کے اخراجات (Recurrent Costs) غیر ملکی کرنسی کی صورت میں ہوتے ہیں، پراجیکٹ میں شفافیت لانے کے لئے ضروری ہے کہ ملکی و غیر ملکی کرنسی میں ہونے والی ادائیگیوں کو الگ الگ واضح کیا جائے۔

-4 لاگت کے مراحل (Phasing of Costs):

کل لاگت سرمایہ اور بار بار کے ہونے والے اخراجات کی ادائیگی مرحلہ سازی کی سالانہ بنیادوں پر ہو سکتی ہے۔ اس مرحلہ سازی کا تمام تر دارومدار بڑے تعمیراتی کام کے شیڈول اور پراجیکٹ میں سالانہ پیشرفت کی شرح پر ہوتا ہے۔ لاگت کے حوالے سے مرحلہ سازی پراجیکٹ کی تیاری کا اہم ترین پہلو ہوتا ہے کیونکہ اس سے سالانہ مالی ضروریات ... ہوتی ہے۔

... پراجیکٹ کے لئے رقم کا بندوبست: (Financing of the Project)

پراجیکٹ ... فنانسنگ کے لئے مختلف ذرائع بروئے کار لائے جا سکتے ہیں۔

... حکومتی ذرائع:

-i گرانٹ (Gr...t)

-ii قرضہ (Loan)

-iii سرمایہ (Invest...nt)

-iv براہ راست ... اخراجات (Direct Government Expen...re)

(2) نجی سرمایہ کاری (Private Investment)

(3) مقامی حکومتوں کی خدمات (Local Body Services)

(4) غیر سرکاری قرضے (Non-Government Bo...rowing)

(5) دیگر ذرائع (Other-Resou...)

(x) تنظیم اور انتظام و انصرام (Organizat...n and M...nagement):

اس مقصد کے لئے پروجیکٹ پر عملدرآمد اور اس کے ذیلی ... کے حوالے سے ضرور... کا تجزیہ کرتے ہوئے باہر، تجربہ کار اور غیر تجربہ کار افراد کی تعیناتی عمل میں لائی جاتی ہے، اس لئے پروجیکٹ ... ساتھ ساتھ افرادی قوت کی دستیابی کے حوالے سے بھی جائزہ لیا جانا ضروری ہو جاتا ہے۔ اس سے پروجیکٹ کی ... کام ... کے لئے افرادی قوت کے انتخاب کے حوالے سے ضروری اقدامات کی نشاندہی ہو جاتی ہے۔

Elmas Ali

(vi) پراجیکٹ کے اہم امور اور دیگر اجزاء: (Project's Major work and other Components):

پراجیکٹ کو واضح صورت دینے کے لئے ضروری ہے کہ اس میں شامل اہم امور اور اجزا کی انتہائی درستگی کے ساتھ نشاندہی کر لی جائے۔ ان امور اور سرگرمیوں کی مندرجہ ذیل صورت میں درجہ بندی کی جا سکتی ہے۔ تمام بڑے کاموں کو مکمل طور پر بیان کیا جانا چاہئے۔

-1 بڑے امور (Major Works) ابتدائی سروے اور تحقیقات پر مشتمل ہوتے ہیں۔

-2 ضمنی امور اور عمارتیں (Ancillary Works and Buildings) اس عملے کے گھر، صاف پانی کی فراہمی کیلئے ٹینک کی تعمیر وغیرہ شامل ہوتے ہیں چونکہ یہ امور بعض بڑے ... سے ساتھ ہی ... راستہ ہوتے ہیں اس لئے انہیں ضمنی امور کہا جاتا ہے۔

-3 سامان (Equipment)، ... مشینری، گاڑیاں اور دیگر مرمتی ساز و سامان وغیرہ اس لئے ضرورت اس امر کی ہے کہ تمام ضروری سامان ... کی نشاندہی ... سے ہی کر لی جائے۔

(vii) کام کی مرحلہ وار تقسیم اور سرگرمیاں: (Phasing of Works and Activities):

پراجیکٹ کا دورانیہ ایک لمبے وقت پر پھیلا ہوتا ہے۔ اس لئے پروجیکٹ کو مختلف مراحل میں تقسیم کر لینا زیادہ بہتر ہوتا ہے۔ عموماً طور پر یہ مراحل مالی سالوں کے اعتبار سے تشکیل دیئے جاتے ہیں، ایسے بڑے پروجیکٹ جن میں قرضے (Loans) لینے کی ضرورت پیش آتی ہے ان میں مختلف سرگرمیوں کی انجام دہی کے لئے مراحل ترتیب دینا زیادہ اہم ہو جاتا ہے تاکہ وقت پر قرضوں کی ادائیگی کو یقینی بنایا جا سکے۔ پراجیکٹ کو خوش اسلوبی کے ساتھ انجام تک پہنچانے کے لئے ضروری ہوتا ہے کہ دوراندیشی کا مظاہرہ کرتے ہوئے اٹھنے والے مسائل کا پیشگی شعور حاصل کر لیا جائے۔ اس سے پراجیکٹ کو تشکیلی مرحلے میں ہی حقیقت کے قریب تر بنایا جا سکتا ہے۔

(viii) پراجیکٹ کی لاگت (Project Costs):

پراجیکٹ کی لاگت یا اخراجات مندرجہ ذیل ہوتے ہیں۔

-1 کل سرمایہ (Capital Costs)

اس سے مراد تمام طبعی اثاثوں پر اٹھنے والے اخراجات ہوتے ہیں۔ ان میں اہم امور، ضمنی امور اور ساز و سامان بنگامی امور اور ان سے منسلک دیگر اخراجات سب شامل ہوتے ہیں۔

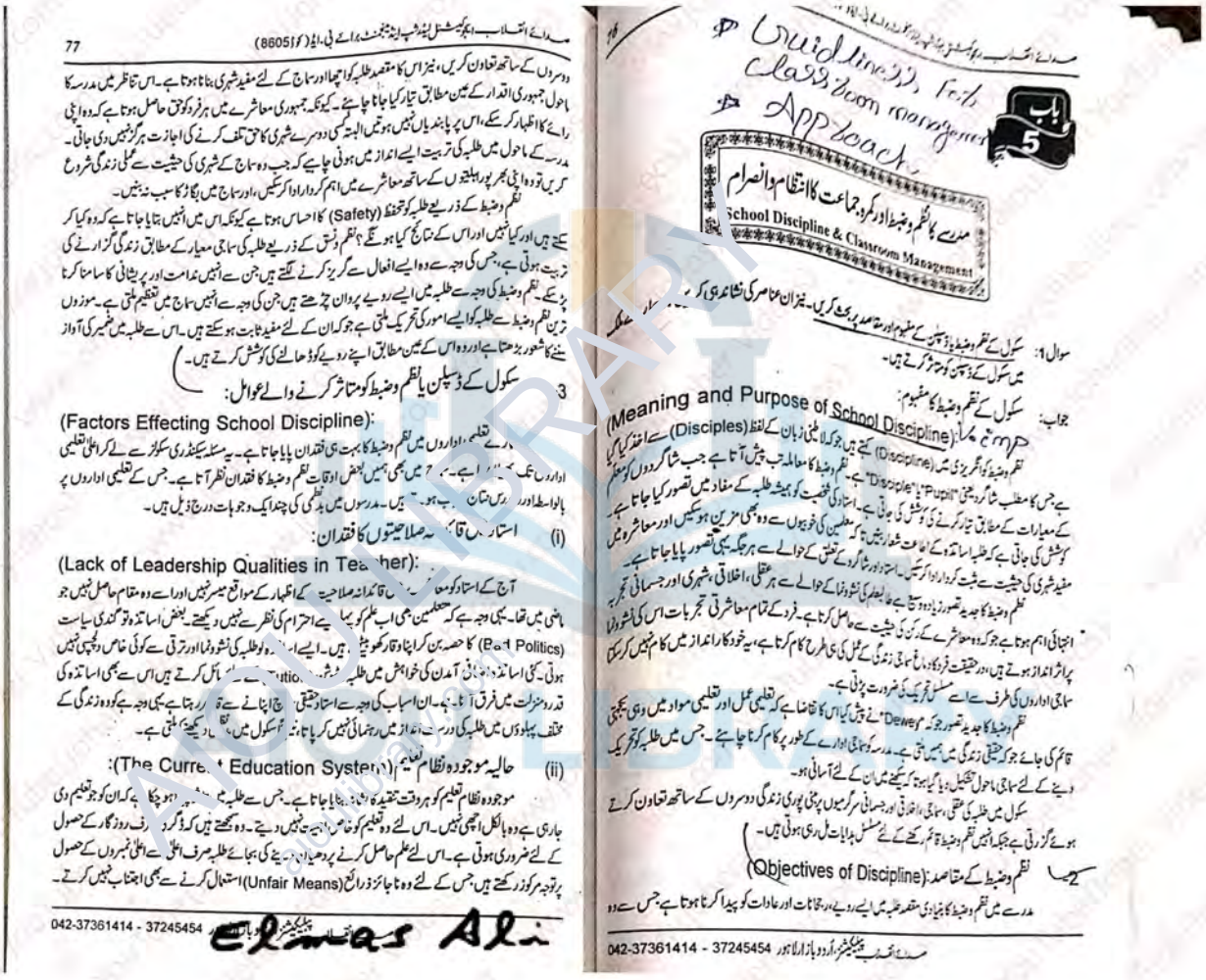
-2 بار بار کی لاگت (Recurrent Costs):

ایسی اشیاء اور خدمات جو کہ پروجیکٹ کو جاری رکھنے کے لئے مسلسل درکار ہوتی ہیں ان پر ہونے والے اخراجات "Recurrent Costs" کہلاتے ہیں، ان میں پروجیکٹ میں شریک عملے کی تنخواہیں وظائف، کام کو جاری رکھنے کے لئے درکار اشیاء جیسا کہ ایندھن اور بجلی کی قیمت اور چیزوں کی مرمت وغیرہ شامل ہیں۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY · Code 8605 · Helping Key Book Portal: aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



Guidlines for classroom management
App Roach

باب 5

مدرسے کا نظم وضبط اور کمرہ جماعت کا انتظام وانصرام
School Discipline & Classroom Management

سوال 1: سکول کے نظم وضبط یا ڈسپلن کے مفہوم اور مقاصد پر بحث کریں۔ نیز ان عناصر کی نشاندہی کریں [illegible] سکول کے ڈسپلن کو متاثر کرتے ہیں۔

جواب: سکول کے نظم وضبط کا مفہوم:

(Meaning and Purpose of School Discipline):

نظم وضبط کو انگریزی میں (Discipline) کہتے ہیں جو کہ لاطینی زبان کے لفظ (Disciples) سے اخذ کیا گیا ہے جس کا مطلب شاگرد یعنی "Pupil" یا "Disciple" ہے۔ نظم وضبط کا معاملہ تب پیش آتا ہے جب شاگردوں کو معلم کے معیارات کے مطابق تیار کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ استاد کی شخصیت کو ہمیشہ طلبہ کے مفاد میں تصور کیا جاتا ہے۔ کوشش کی جاتی ہے کہ طلبہ اساتذہ کے اطاعت شعار بنیں تاکہ معلمین کی خوبیوں سے وہ بھی مزین ہو سکیں اور معاشرہ میں مفید شہری کی حیثیت سے مثبت کردار ادا کر سکیں۔ استاد اور شاگرد کے تعلق کے حوالے سے ہر جگہ یہی تصور پایا جاتا ہے۔

نظم وضبط کا جدید تصور زیادہ وسیع ہے طالبعلم کی نشوونما کے حوالے سے ہر عقلی، اخلاقی، شہری اور جسمانی تجربہ انتہائی اہم ہوتا ہے جو کہ وہ معاشرے کے رکن کی حیثیت سے حاصل کرتا ہے۔ فرد کے تمام معاشرتی تجربات اس کی نشوونما پر اثر انداز ہوتے ہیں اور حقیقت فرد کا دماغ سماجی زندگی کے عمل کی ہی طرح کام کرتا ہے، یہ خود کار انداز میں کام نہیں کر سکتا سماجی اداروں کی طرف سے اسے مسلسل تحریک کی ضرورت پڑتی ہے۔

نظم وضبط کا جدید تصور جو کہ "Dewey" نے پیش کیا اس کا تقاضا ہے کہ تعلیمی عمل اور تعلیمی مواد میں وہی یکجہتی قائم کی جائے جو کہ حقیقی زندگی میں ہمیں ملتی ہے۔ مدرسہ کو سماجی ادارے کے طور پر کام کرنا چاہئے۔ جس میں طلبہ کو تحریک دینے کے لئے سماجی ماحول تشکیل دیا گیا ہو تاکہ سیکھنے میں ان کے لئے آسانی ہو۔

سکول میں طلبہ کی عقلی، سماجی، اخلاقی اور جسمانی سرگرمیوں پر مبنی پوری زندگی دوسروں کے ساتھ تعاون کرتے ہوئے گزرتی ہے جبکہ انہیں نظم وضبط قائم رکھنے کے لئے مسلسل ہدایات مل رہی ہوتی ہیں۔

2 نظم وضبط کے مقاصد: (Objectives of Discipline):

مدرسے میں نظم وضبط کا بنیادی مقصد طلبہ میں ایسے رویے، رجحانات اور عادات کو پیدا کرنا ہوتا ہے جس سے وہ

دوسروں کے ساتھ تعاون کریں، نیز اس کا مقصد طلبہ کو اچھا اور سماج کے لئے مفید شہری بنانا ہوتا ہے۔ اس تناظر میں مدرسہ کا ماحول جمہوری اقدار کے عین مطابق تیار کیا جانا چاہئے۔ کیونکہ جمہوری معاشرے میں ہر فرد کو حق حاصل ہوتا ہے کہ وہ اپنی رائے کا اظہار کر سکے، اس پر پابندیاں نہیں ہوتیں البتہ کسی دوسرے شہری کا حق تلف کرنے کی اجازت ہرگز نہیں دی جاتی۔ مدرسے کے ماحول میں طلبہ کی تربیت ایسے انداز میں ہونی چاہیے کہ جب وہ سماج کے شہری کی حیثیت سے عملی زندگی شروع کریں تو وہ اپنی بھرپور اہلیتوں کے ساتھ معاشرے میں اہم کردار ادا کر سکیں، اور سماج میں بگاڑ کا سبب نہ بنیں۔

نظم وضبط کے ذریعے طلبہ کو تحفظ (Safety) کا احساس ہوتا ہے کیونکہ اس میں انہیں بتایا جاتا ہے کہ وہ کیا کر سکتے ہیں اور کیا نہیں اور اس کے نتائج کیا ہونگے؟ نظم ونسق کے ذریعے طلبہ کی سماجی معیار کے مطابق زندگی گزارنے کی تربیت ہوتی ہے، جس کی وجہ سے وہ ایسے افعال سے گریز کرنے لگتے ہیں جن سے انہیں ندامت اور پریشانی کا سامنا کرنا پڑ سکے۔ نظم وضبط کی وجہ سے طلبہ میں ایسے رویے پروان چڑھتے ہیں جن کی وجہ سے انہیں سماج میں تعظیم ملتی ہے۔ موزوں ترین نظم وضبط سے طلبہ کو ایسے امور کی تحریک ملتی ہے جو کہ ان کے لئے مفید ثابت ہو سکتے ہیں۔ اس سے طلبہ میں ضمیر کی آواز سننے کا شعور بڑھتا ہے اور وہ اس کے عین مطابق اپنے رویے کو ڈھالنے کی کوشش کرتے ہیں۔

3 سکول کے ڈسپلن یا نظم وضبط کو متاثر کرنے والے عوامل:

(Factors Effecting School Discipline):

[illegible] تعلیمی اداروں میں نظم وضبط کا بہت ہی فقدان پایا جاتا ہے۔ یہ مسئلہ سیکنڈری سکولز سے لے کر اعلیٰ تعلیمی اداروں تک [illegible] ہے۔ [illegible] میں بھی ہمیں بعض اوقات نظم وضبط کا فقدان نظر آتا ہے۔ جس کے تعلیمی اداروں پر بالواسطہ اور [illegible] ہوتے ہیں۔ مدرسوں میں بدنظمی کی چند ایک وجوہات درج ذیل ہیں۔

(i) استاد میں قائدانہ صلاحیتوں کا فقدان:

(Lack of Leadership Qualities in Teacher):

آج کے استاد کو معا[illegible] قائدانہ صلاحیت کے اظہار کے مواقع میسر نہیں اور اسے وہ مقام حاصل نہیں جو ماضی میں تھا۔ یہی وجہ ہے کہ متعلمین بھی اب علم کو پہلے سے احترام کی نظر سے نہیں دیکھتے۔ بعض اساتذہ تو گندی سیاست (Bad Politics) کا حصہ بن کر اپنا وقار کھو بیٹھے ہیں۔ ایسے اساتذہ کو طلبہ کی نشوونما اور ترقی سے کوئی خاص دلچسپی نہیں ہوتی۔ کئی اساتذہ [illegible] آمدن کی خواہش میں طلبہ [illegible] ٹیوشن [illegible] مائل کرتے ہیں اس سے بھی اساتذہ کی قدر و منزلت میں فرق آتا ہے۔ ان اسباب کی وجہ سے استاد حقیقی [illegible] اپنانے سے قاصر رہتا ہے یہی وجہ ہے کہ وہ زندگی کے مختلف پہلوؤں میں طلبہ کی درست انداز میں رہنمائی نہیں کر پاتا، نیز سکول میں [illegible] دیکھنے کو ملتی ہے۔

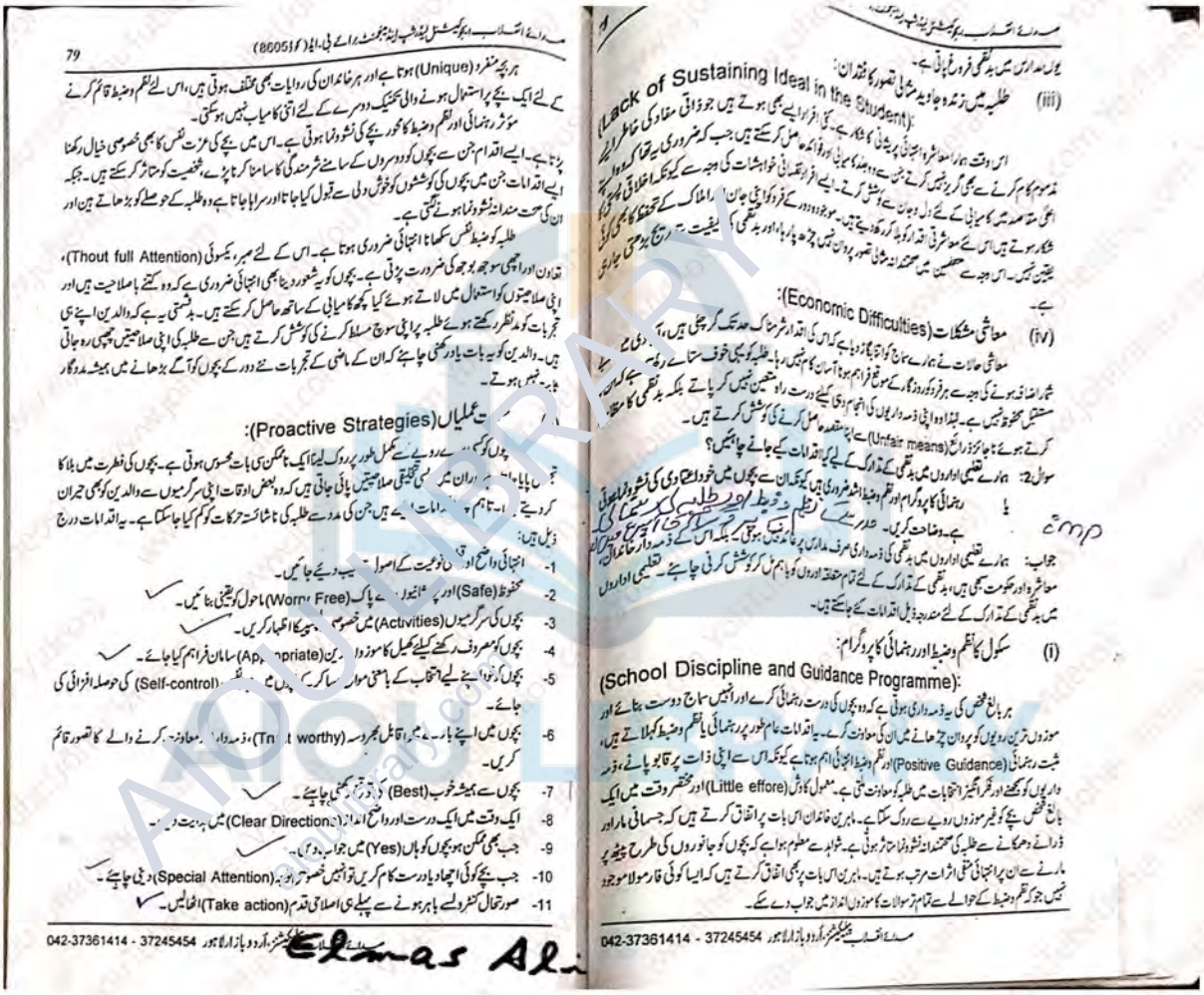
(ii) حالیہ موجودہ نظام تعلیم (The Current Education System):

موجودہ نظام تعلیم کو ہر وقت تنقید کا نشانہ بنایا جاتا ہے۔ جس سے طلبہ میں [illegible] ہو چکا ہے کہ ان کو جو تعلیم دی جا رہی ہے وہ بالکل اچھی نہیں۔ اس لئے وہ تعلیم کو خاص اہمیت نہیں دیتے۔ وہ سمجھتے ہیں کہ ڈگری صرف روزگار کے حصول کے لئے ضروری ہوتی ہے۔ اس لئے علم حاصل کرنے پر دھیان دینے کی بجائے طلبہ صرف اعلیٰ سے اعلیٰ نمبروں کے حصول پر توجہ مرکوز رکھتے ہیں جس کے لئے وہ ناجائز ذرائع (Unfair Means) استعمال کرنے سے بھی اجتناب نہیں کرتے۔

Elmas Ali

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com
Page 38 of 99 · AIOU LIBRARY (aioulibrary.com) WhatsApp: +92 324 5836626

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



79

ہر بچہ منفرد (Unique) ہوتا ہے اور ہر خاندان کی روایات بھی مختلف ہوتی ہیں، اس لئے نظم وضبط قائم کرنے کے لئے ایک بچے پر استعمال ہونے والی تکنیک دوسرے کے لئے اتنی کامیاب نہیں ہو سکتی۔

مؤثر رہنمائی اور نظم وضبط کا محور بچے کی نشوونما ہوتی ہے۔ اس میں بچے کی عزت نفس کا بھی خصوصی خیال رکھنا پڑتا ہے۔ ایسے اقدام جن سے بچوں کو دوسروں کے سامنے شرمندگی کا سامنا کرنا پڑے، شخصیت کو متاثر کر سکتے ہیں۔ جبکہ ایسے اقدامات جن میں بچوں کی کوششوں کو خوش دلی سے قبول کیا جاتا اور سراہا جاتا ہے وہ طلبہ کے حوصلے کو بڑھاتے ہیں اور ان کی صحت مندانہ نشوونما ہونے لگتی ہے۔

طلبہ کو ضبط نفس سکھانا انتہائی ضروری ہوتا ہے۔ اس کے لئے صبر، یکسوئی (Thout full Attention)، تعاون اور اچھی سوجھ بوجھ کی ضرورت پڑتی ہے۔ بچوں کو یہ شعور دینا بھی انتہائی ضروری ہے کہ وہ کتنے باصلاحیت ہیں اور اپنی صلاحیتوں کو استعمال میں لاتے ہوئے کیا کچھ کامیابی کے ساتھ حاصل کر سکتے ہیں۔ بدقسمتی یہ ہے کہ والدین اپنے ہی تجربات کو مدنظر رکھتے ہوئے طلبہ پر اپنی سوچ مسلط کرنے کی کوشش کرتے ہیں جن سے طلبہ کی اپنی صلاحیتیں چھپی رہ جاتی ہیں۔ والدین کو یہ بات یاد رکھنی چاہئے کہ ان کے ماضی کے تجربات نئے دور کے بچوں کو آگے بڑھانے میں ہمیشہ مددگار ثابت نہیں ہوتے۔

عملیاں (Proactive Strategies):

بچوں کو کنٹرول کرنے کے روایتی طریقے مکمل طور پر روک لیتا ایک ناممکن سی بات محسوس ہوتی ہے۔ بچوں کی فطرت میں بغاوت کا عنصر پایا جاتا ہے۔ اس کے باوجود بعض ماہرین تعلیم کی تحقیق صلاحیتیں پائی جاتی ہیں کہ وہ بعض اوقات اپنی سرگرمیوں سے والدین کو بھی حیران کر دیتے ہیں۔ تاہم ایسے اقدامات ہیں جن کی مدد سے طلبہ کی ناشائستہ حرکات کو کم کیا جا سکتا ہے۔ یہ اقدامات درج ذیل ہیں:

1- انتہائی واضح اور ان نوعیت کے اصول ترتیب دیئے جائیں۔
2- محفوظ (Safe) اور پرسکون (Worm Free) ماحول کو یقینی بنائیں۔
3- بچوں کی سرگرمیوں (Activities) میں خصوصی دلچسپی کا اظہار کریں۔
4- بچوں کو مصروف رکھنے کیلئے کھیل کا موزوں (Appropriate) سامان فراہم کیا جائے۔
5- بچوں کو خود اپنے لیے انتخاب کے بامعنی مواقع میسر کریں تاکہ ان میں (Self-control) کی حوصلہ افزائی کی جائے۔
6- بچوں میں اپنے بارے میں اعتماد (Trust worthy)، ذمہ دار اور معاون بن کرنے والے کا تصور قائم کریں۔
7- بچوں سے ہمیشہ خوب (Best) کی توقع رکھنی چاہیئے۔
8- ایک وقت میں ایک درست اور واضح انداز (Clear Direction) میں ہدایت دیں۔
9- جب بھی ممکن ہو بچوں کو ہاں (Yes) میں جواب دیں۔
10- جب بچے کوئی اچھا یا درست کام کریں تو انہیں خصوصی توجہ (Special Attention) دینی چاہیئے۔
11- صورتحال کنٹرول سے باہر ہونے سے پہلے ہی اصلاحی قدم (Take action) اٹھائیں۔

042-37361414 - 37245454

Elmas Ali

یوں حد ادب میں بدتمیزی فروغ پاتی ہے۔

(iii) طلبہ میں زندہ وجاوید مثالی تصور کا فقدان: (Lack of Sustaining Ideal in the Student):

اس وقت ہمارا معاشرہ انتہائی پریشان کن صورتحال سے دوچار ہے۔ کئی افراد ایسے بھی ہوتے ہیں جو ذاتی مفاد کی خاطر ایسے مذموم کام کرنے سے بھی گریز نہیں کرتے جن سے دوسروں کو نقصان پہنچے۔ ایسے افراد نقصانی خواہشات کی وجہ سے کیونکہ اخلاقی طور پر گر جاتے ہیں اگلی منزل میں کامیابی کے لئے راہ ہموار کر دیتے ہیں۔ موجودہ دور کے فرد کو اپنی جان [illegible] املاک کے تحفظ کا بھی کوئی یقین نہیں۔ اس وجہ سے حقیقی معنوں میں محترمانہ مثالی تصور پروان نہیں چڑھ پا رہا اور بدتمیزی کا رجحان بڑھتی جا رہی ہے۔

(iv) معاشی مشکلات (Economic Difficulties):

معاشی حالات نے ہمارے سماج کو انتہائی دباؤ میں لا کھڑا کیا ہے۔ اس کی اقدار شدید حد تک گر چکی ہیں، [illegible] ہے۔ معاشی حالات نے ہمارے سماج کو انتہائی دباؤ میں لا کھڑا کیا ہے کہ اس کی اقدار شدید حد تک گر چکی ہیں، [illegible] ہے۔ معاشی حالات نے ہمارے سماج کو اس قدر

AIOU LIBRARY · Code 8605 · Helping Key Book Portal: aioulibrary.com
AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

ناشائستہ رویہ کہا جائے گا۔

بچے کے اتفاقی رویے جیسا کہ نیند میں بستر گیلا (Wetting) کر دینا وغیرہ کو شائستہ رویہ نہیں کہا جا سکتا۔ اگر رویہ اتفاقی نہیں ہے تو بچے سے استفسار (Question) کیا جائے کہ اس نے ایسا کیوں کیا؟ اگر بچہ کافی بڑا ہو گیا ہے تو اس سے پوچھیں کہ وہ اپنی غلطی کی وجہ سے بگڑنے والی صورتحال کو کیسے ٹھیک کر سکتا ہے؟ اس سے بچے کو مسائل (Problems) خود حل کرنے کی تربیت ملتی ہے۔

سوال 3: کلاس روم مینجمنٹ یا کمرہ جماعت کے انصرام کی تعریف کریں۔ نیز انصرام کے اصولوں کی تفصیل بیان کریں۔

جواب: کمرۂ جماعت کے انتظام و انصرام: imp

(Meaning of Classroom and Its Management):

تعلیم بھی اتنی ہی پرانی ہے جتنی سماج کی تاریخ پرانی ہے۔ جب انسان مہذب بھی نہیں ہوا تھا اور جنگل میں زندگی بسر کرتا تھا تب بھی اسے خود کو زندہ رکھنے کے لئے سیکھنے کی ضرورت تھی۔ مفکرین اور ماہرین تعلیم نے انسان کی بنیادی خواہشات کی تکمیل کے لئے علم کی تلاش کی ضرورت کو روایتی اور مربوط انداز دینے کی کوشش کی۔ کلاس روم تدریس و تعلم (Teach and Learn) کے لیے موزوں ترین جگہ قرار پائی۔ ماضی (In the past) میں یہ تعلیم سماج کے امیر طبقے کے لئے تھی البتہ ماضی قریب میں ہونے والی ہر شعبے میں ترقی کی وجہ سے یہ ضروری ہو گیا ہے کہ تعلیم کو عام کیا جائے اور کسی خاص طبقے تک محدود نہ رکھا جائے۔ علم کلاسز میں اساتذہ کو زیادہ مسائل کا سامنا نہیں کرنا پڑتا تھا لیکن جب طلبہ کی تعداد بڑھی تو اساتذہ کے لئے بھی مشکلات پیدا ہوئیں۔

بڑی کلاسز کو پڑھانا ایک عام سی بات بن گئی ہے خصوصاً (Specially) ترقی پذیر ممالک میں یہ صورتحال عموماً دیکھنے کو ملتی ہے۔ بڑی کلاسز میں ایسا تدریسی مواد (TReaching Material) اور طریقہ کار اپنایا جاتا ہے جس پر عملدرآمد ناممکن نہ بھی ہو تو مشکل ضرور ہوتا ہے۔ بعض مرتبہ بڑی کلاس کی وجہ سے طلبہ کو مواد میں کئی باتیں بے معنی اور غیر متعلقہ محسوس ہوتی ہیں۔ ایسی کلاس کو پڑھانے کے لئے اساتذہ بھی خود کو بے بس محسوس کرنے لگتے ہیں۔ اس لئے وہ صرف وقت گزاری کے لئے جماعت میں جاتے ہیں اور طلبہ کی حقیقی تربیت پر کوئی دھیان نہیں دیتے۔ تاہم ہر سطح اور ہر قسم کے اساتذہ اس بات پر متفق ہیں کہ بڑی کلاسز کو پڑھانے میں کئی مشکلات حائل ہوتی ہیں۔ یہیں بڑی جماعت کے انتظام و انصرام کی ضرورت سامنے آتی ہے۔

عموماً بڑی کلاس کے انتظام و انصرام کی اصطلاح کو کلاس کے نظم و ضبط سے تعبیر کر لیا جاتا ہے جو کہ بہت بڑی غلط فہمی ہوتی ہے۔ تربیتی تناظر (Instructional Prospective) میں دیکھا جائے تو بڑی کلاسز کے انتظام و انصرام سے مراد منصوبوں (Plans) اور سرگرمیوں کا ایسا پیچیدہ نظام (Complex System) ہے جسے معلم کمرہ جماعت میں تدریس و تعلم کو بہتر اور مؤثر بنانے کے لئے استعمال کرتا ہے۔ بڑی جماعت کے انتظام و انصرام کا تصور جماعتی نظم و نسق سے بڑا ہوتا ہے کیونکہ نظم و نسق کا بنیادی مقصد طلبہ کو جماعت میں نظم و ضبط کے ساتھ بٹھانا ہے۔ اور یہ مقصد کوئی اتنا چھوٹا کام بھی نہیں لیکن استاد کو صرف اسی ہدف تک محدود نہیں رہنا چاہئے۔

اچھا استاد تربیتی منظر نامے میں نظم و ضبط (Discipline) کو خاص تناظر (Perspectively) میں خصوصی مقام دیتا ہے کلاس روم کے انتظام و انصرام کے حوالے سے مؤثر استاد کے سامنے وسیع تر اہداف موجود ہوتے ہیں، اس

12- بچوں کے سامنے اچھی مثالیں (Good Examples) قائم کرنی چاہئے۔

13- بچوں کو یہ بتانے کی کوشش کریں کہ ان کے اقدامات (Actions) کس طرح دوسروں کو متاثر کرتے ہیں۔

(iii) بچوں کے ناشائستہ رویے کی ممکنہ وجوہات: (Possible Reasons of Children Misbehaviour):

اگر والدین کو معلوم ہو کہ بچے کیوں ناشائستہ رویہ اپنا رہے ہیں تو وہ زیادہ بہتر انداز میں اس کا خاتمہ کر سکتے ہیں۔ بچوں کے ناشائستہ رویے کی ممکنہ وجوہات درج ذیل ہیں۔

1- بعض مرتبہ بچے صرف یہ دیکھنے کے لئے ہی ناشائستہ رویہ اختیار کر لیتے ہیں کہ کیا ان کی دیکھ بھال کرنے والا اصولوں کو سختی سے نافذ کرے گا بھی یا نہیں۔

2- بعض اوقات بچوں کو گھر اور سکول میں انتہائی مختلف قسم کی توقعات (Expectations) کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

3- بعض مرتبہ بچہ اصول و قواعد (Rules and Regulations) کو سمجھ نہیں پا رہا ہوتا یا پھر وہ سمجھتا ہے کہ پیش کیا جانے والا اصول اس کے لئے نہیں بلکہ بڑے لوگوں کے لئے ہے۔

4- بعض اوقات بچے اپنے آپ کو اور اپنی آزادی (Independence) کو منوانا چاہتے ہیں۔

5- بعض اوقات بچے بخار (Ill) میں یا پھر بوریت (bored)، بھوک (Hunger) اور نیند (Sleepy) محسوس کرنے کی وجہ سے ناشائستہ رویہ اختیار کر رہے ہوتے ہیں۔

4- مثبت نظم و نسق کی تکنیکیں (Positive Discipline Techniques):

بچوں کی طرف سے ہمیشہ ناشائستہ رویہ تب ظاہر ہوتا ہے جب طالبعلم دانستہ طور پر غیر موزوں انداز میں رویہ اختیار کرتا ہے۔ اس لئے کوئی اقدام اٹھانے سے پہلے آپ کو سب سے پہلے اپنے آپ سے مندرجہ ذیل سوالات کر لینے چاہئیں۔

"کیا متعلم واقعی کچھ غلط (Wrong) کر رہا ہے؟ اور کیا اس سے واقعی کوئی مسئلہ پیدا ہو رہا ہے؟ یا پھر محض آپ کی برداشت جواب دے گئی ہے؟"

★ اگر متعلم کے اقدام سے کوئی حقیقی مسئلہ پیدا نہیں ہوتا تو آپ بچے پر غصہ مت کریں۔

★ اگر متعلم کے اقدام سے واقعی کوئی مسئلہ پیدا ہو رہا ہے تو اپنے آپ اُس سے اگلا سوال کریں۔ "جس کام کی آپ توقع کر رہے ہیں کیا بچہ اسے انجام دینے کا اہل (Capable) ہے؟"

★ اگر آپ کی توقع حقیقت پسندانہ نہیں ہے تو اس کا دوبارہ جائزہ لے کر حقیقت پسندانہ بنائیں۔

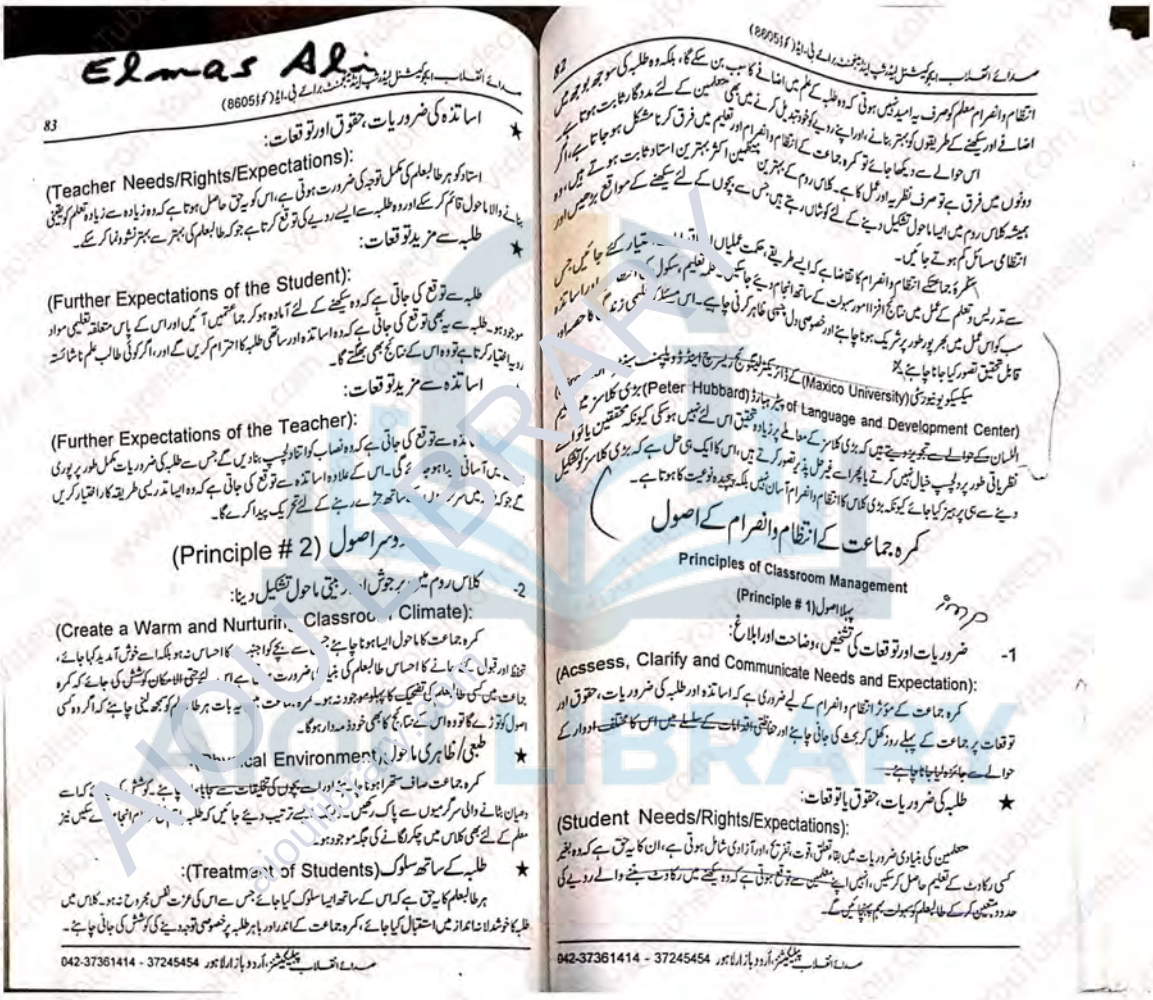
★ اگر آپ کی توقع ٹھیک ہے تو پھر اپنے آپ سے ایک اور سوال کریں۔ "کیا طالبعلم جانتا ہے کہ وہ کچھ غلط کر رہا ہے؟ یا غیر ارادی طور پر اس نے وہ اقدام کیا؟"

★ اگر طالبعلم سے نادانی میں کوئی غلط حرکت سرزد ہوئی ہے تو اس کو سمجھائیں کہ آپ کی توقع (Expectation) کیا تھی اور اسے کیسے انجام دیا جا سکتا ہے۔

★ اگر متعلم جانتا ہے کہ اس نے جو بھی کیا ہے غلط کیا ہے اور جانتے بوجھتے وہ آپ کی توقع پوری نہیں کر رہا تو اسے

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com
Page 40 of 99 · AIOU LIBRARY (aioulibrary.com) WhatsApp: +92 324 5836626

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



انتظام وانصرام معلم کو صرف یہ امید نہیں ہوتی کہ وہ طلبہ کے علم میں اضافے کا سبب بن سکے گا، بلکہ وہ طلبہ کی سوجھ بوجھ میں اضافے اور سیکھنے کے طریقوں کو بہتر بنانے، اور اپنے رویے کو خود تبدیل کرنے میں بھی متعلمین کے لئے مددگار ثابت ہوتا ہے۔ اس حوالے سے دیکھا جائے تو کمرہ جماعت کے انتظام وانصرام اور تعلیم میں فرق کرنا مشکل ہو جاتا ہے، اگر دونوں میں فرق ہے تو صرف نظریہ اور عمل کا ہے۔ کلاس روم کے بہترین منتظمین اکثر بہترین استاد ثابت ہوتے ہیں، وہ ہمیشہ کلاس روم میں ایسا ماحول تشکیل دینے کے لئے کوشاں رہتے ہیں جس سے بچوں کے لئے سیکھنے کے مواقع بڑھیں اور انتظامی مسائل کم ہوتے جائیں۔

سکرہ جماعت کے انتظام وانصرام کا تقاضا ہے کہ ایسے طریقے، حکمت عملیاں [illegible] اختیار کئے جائیں جس سے تدریس وتعلم کے عمل میں نتائج افزا امور سہولت کے ساتھ انجام دیئے جا سکیں۔ کلمہ تعلیم، سکول [illegible] اور اساتذہ سب کو اس عمل میں بھرپور طور پر شریک ہونا چاہئے اور خصوصی دلچسپی ظاہر کرنی چاہیے۔ اس مسئلہ [illegible] کا حصہ اور قابل تحقیق تصور کیا جانا چاہئے۔

میکسیکو یونیورسٹی (Maxico University) کے ڈائریکٹر لینگویج ریسرچ اینڈ ڈویلپمنٹ سینٹر (Peter Hubbard) پیٹر ہبارڈ (Peter Hubbard) بڑی کلاسز میں [illegible] (of Language and Development Center) اللسان کے حوالے سے تجویز دیتے ہیں کہ بڑی کلاسز کے معاملے پر زیادہ تحقیق اس لئے نہیں ہو سکی کیونکہ محققین یا نوائے نظریاتی طور پر دلچسپ خیال نہیں کرتے یا پھر اسے غیر حل پذیر تصور کرتے ہیں، اس کا ایک ہی حل ہے کہ بڑی کلاسز کو تشکیل دینے سے ہی پرہیز کیا جائے کیونکہ بڑی کلاس کا انتظام وانصرام آسان نہیں بلکہ پیچیدہ نوعیت کا ہوتا ہے۔

کمرہ جماعت کے انتظام وانصرام کے اصول

Principles of Classroom Management

پہلا اصول (Principle # 1)

imp

-1 ضروریات اور توقعات کی تشخیص، وضاحت اور ابلاغ:

(Acssess, Clarify and Communicate Needs and Expectation):

کمرہ جماعت کے مؤثر انتظام وانصرام کے لیے ضروری ہے کہ اساتذہ اور طلبہ کی ضروریات، حقوق اور توقعات پر جماعت کے پہلے روز کھل کر بحث کی جانی چاہئے اور حفاظتی اقدامات کے سلسلے میں اس کا مختلف ادوار کے حوالے سے جائزہ لیا جانا چاہئے۔

★ طلبہ کی ضروریات، حقوق یا توقعات:

(Student Needs/Rights/Expectations):

متعلمین کی بنیادی ضروریات میں بقاء تعلق، قوت، تفریح، اور آزادی شامل ہوتی ہے، ان کا یہ حق ہے کہ وہ بغیر کسی رکاوٹ کے تعلیم حاصل کر سکیں، انہیں اپنے معلمین سے توقع ہوتی ہے کہ وہ سیکھنے میں رکاوٹ بننے والے رویے کی حدود متعین کر کے طالبعلم کو سہولت بہم پہنچائیں گے۔

Elmas Ali

★ اساتذہ کی ضروریات، حقوق اور توقعات:

(Teacher Needs/Rights/Expectations):

استاد کو ہر طالبعلم کی مکمل توجہ کی ضرورت ہوتی ہے، اس کو یہ حق حاصل ہوتا ہے کہ وہ زیادہ سے زیادہ تعلم کو یقینی بنانے والا ماحول قائم کر سکے اور وہ طلبہ سے ایسے رویے کی توقع کرتا ہے جو کہ طالبعلم کی بہتر سے بہتر نشوونما کر سکے۔

★ طلبہ سے مزید توقعات:

(Further Expectations of the Student):

طلبہ سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ سیکھنے کے لئے آمادہ ہو کر جماعتیں آئیں اور اس کے پاس متعلقہ تعلیمی مواد موجود ہو۔ طلبہ سے یہ بھی توقع کی جاتی ہے کہ وہ اساتذہ اور ساتھی طلبہ کا احترام کریں گے اور، اگر کوئی طالب علم ناشائستہ رویہ اختیار کرتا ہے تو وہ اس کے نتائج بھی بھگتے گا۔

★ اساتذہ سے مزید توقعات:

(Further Expectations of the Teacher):

[illegible]تذہ سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ نصاب کو اتنا دلچسپ بنا دیں گے جس سے طلبہ کی ضروریات مکمل طور پر پوری [illegible] میں آسانی [illegible] ہو جائے گی۔ اس کے علاوہ اساتذہ سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ ایسا تدریسی طریقہ کار اختیار کریں گے جو کہ [illegible] میں سرگرمیوں کے ساتھ جڑے رہنے کے لئے تحریک پیدا کرے گا۔

دوسرا اصول (Principle # 2)

-2 کلاس روم میں پرجوش اور [illegible] ماحول تشکیل دینا:

(Create a Warm and Nurturing Classroom Climate):

کمرہ جماعت کا ماحول ایسا ہونا چاہئے جس سے بچے کو اجنبیت کا احساس نہ ہو بلکہ اسے خوش آمدید کہا جائے، تحفظ اور قبول کئے جانے کا احساس طالبعلم کی بنیادی ضرورت [illegible] ہے اس لئے حتی الامکان کوشش کی جائے کہ کمرہ جماعت میں کسی طالبعلم کی تضحیک کا پہلو موجود نہ ہو۔ کمرہ جماعت میں یہ بات ہر طالبعلم کو سمجھ لینی چاہئے کہ اگر وہ کسی اصول کو توڑے گا تو وہ اس کے نتائج کا بھی خود ذمہ دار ہوگا۔

★ طبعی/ظاہری ماحول (Physical Environment):

کمرہ جماعت صاف ستھرا ہونا چاہئے اور اسے بچوں کی تخلیقات سے سجایا جانا چاہئے۔ کوشش [illegible] کہ اسے دھیان بٹانے والی سرگرمیوں سے پاک رکھیں۔ [illegible] ایسے ترتیب دیئے جائیں کہ طلبہ [illegible] انجام دے سکیں نیز معلم کے لئے بھی کلاس میں چکر لگانے کی جگہ موجود ہو۔

★ طلبہ کے ساتھ سلوک (Treatment of Students):

ہر طالبعلم کا یہ حق ہے کہ اس کے ساتھ ایسا سلوک کیا جائے جس سے اس کی عزت نفس مجروح نہ ہو۔ کلاس میں طلبہ کا خوشدلانہ انداز میں استقبال کیا جائے، کمرہ جماعت کے اندر اور باہر طلبہ پر خصوصی توجہ دینے کی کوشش کی جانی چاہئے۔

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

★ اتفاق میں برکت ہے (Esprit de Crops):

جماعت کے وقار کے احساس اور اتحاد کے کئی ذرائع ہیں مثلاً استاد کا جذبہ، طلبہ کے حوالے سے احترام کا درجہ احساس اور تعلم کے عمل میں پوری کلاس کی بھرپور شرکت وغیرہ ایسے عوامل ہوتے ہیں جو کہ پوری کلاس کو یکجا رکھتے ہیں اس سے باہم مل کر سیکھنے کی سرگرمیوں میں مدد ملتی ہے۔ اور نصاب زیادہ دلچسپ ہو جاتا ہے۔

تیسرا اصول (Principle # 3)

-3 اصول و نتائج کی جمہوری انداز میں تشکیل:

(Emo[illegible]atically [illegible]velop a Set of Rules and Consequences):

معلمین اور متعلمین کو چاہئے کہ وہ باہم مل کر اصول و ضوابط متعین کریں جن کے نتائج بڑے واضح [illegible] ایسے ہونے چاہئیں جن پر سب متفق ہوں اور وہ کسی کی سمجھ سے بالاتر نہ ہوں۔ سب کو یہ بات سمجھ لینی چاہئے کہ [illegible] اصول کو توڑیں گے تو وہ اس کی سزا کے بھی ذمہ دار ہونگے۔

★ توقعات اور ضروریات پر مشتمل اصولوں کی تشکیل:

(Jointly Develop Class Rules Based on Expectations and Needs):

معلمین کمرہ جماعت کے اصول اور ذمہ داریوں کے تعین کے لئے متعلمین سے مدد کی توقع کرتے ہیں، مثالی فہرست کو انتہائی مختصر ہونا چاہئے جو کہ باہمی احترام اور ذاتی ذمہ داری کا تصور پیش کرے۔

• منطقی نتائج پر بحث (Discuss Logical Consequences):

منطقی نتائج وہ ہوتے ہیں جو کہ مخصوص رویوں کا مستقل نتیجہ ہوں، سخت نتائج یا سزا کا تصور ناشائستہ رویوں کے ساتھ وابستہ کیا جانا چاہئے مثلاً متعلم کو بتایا جائے کہ اگر وہ اسائنمنٹ کے طور پر ملنے والا کام نہیں کرتا تو اسے کام مکمل ہونے تک سکول میں رکنا پڑے گا۔

★ اصول و قواعد کو نمایاں جگہ چسپاں کیا جائے:

(Display the Rules and consequences Prominently):

جب کسی کمرہ جماعت کے اصول و ضوابط مرتب ہو جائیں تو انہیں یاد دہانی کے طور پر ایسی نمایاں جگہ پہ چسپاں کیا جانا چاہئے جن پر ہر متعلم کی نظر پڑے۔

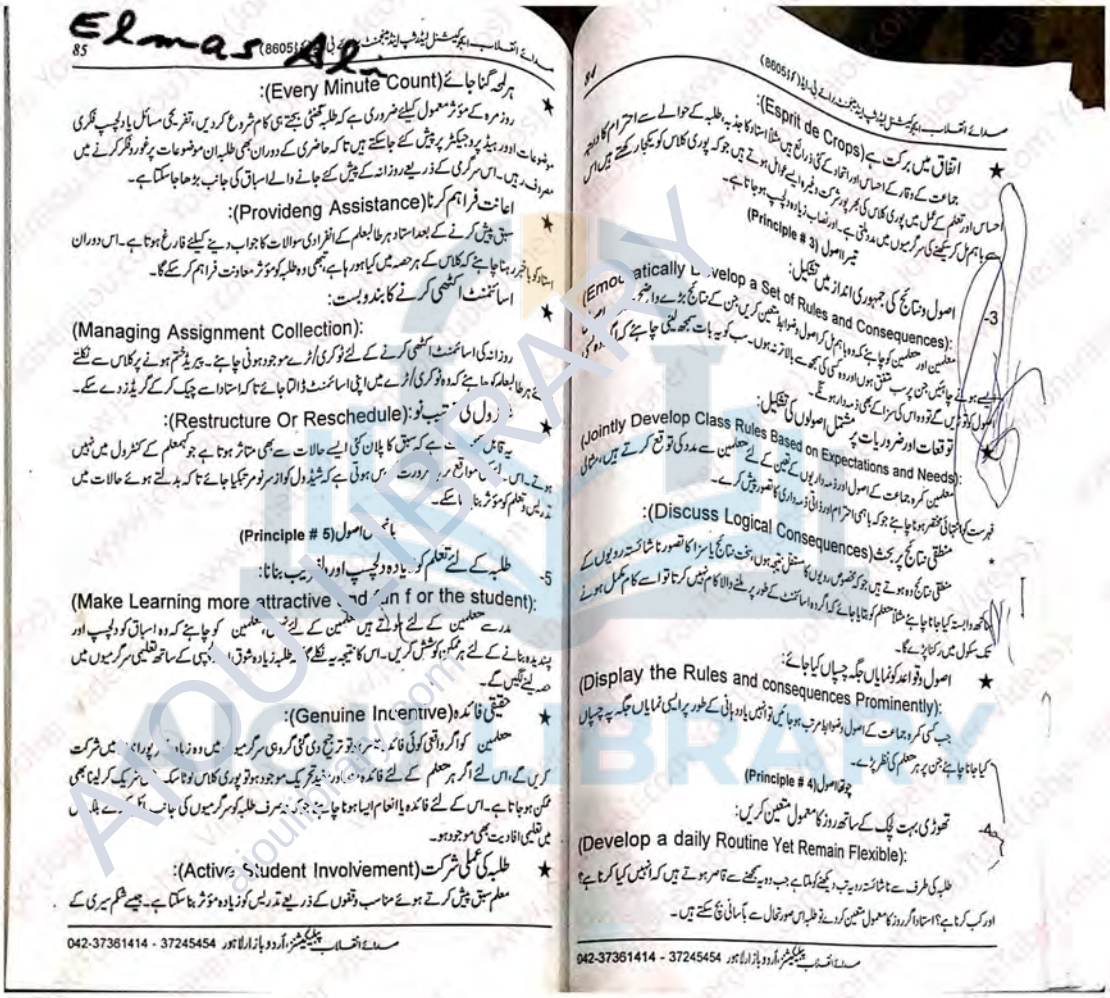
چوتھا اصول (Principle # 4)

-4 تھوڑی بہت لچک کے ساتھ روز کا معمول متعین کریں:

(Develop a daily Routine Yet Remain Flexible):

طلبہ کی طرف سے ناشائستہ رویہ تب دیکھنے کو ملتا ہے جب وہ یہ سمجھنے سے قاصر ہوتے ہیں کہ انہیں کیا کرنا ہے؟ اور کب کرنا ہے؟ استاد اگر روز کا معمول متعین کر دے تو طلبہ اس صورتحال سے بآسانی بچ سکتے ہیں۔

Elmas Ali



★ ہر لمحہ گنا جائے (Every Minute Count):

روزمرہ کے مؤثر معمول کیلئے ضروری ہے کہ طلبہ گھنٹی بجتے ہی کام شروع کر دیں، تفریحی مسائل یا دلچسپ فکری موضوعات اور ہیڈ پروجیکٹر پر پیش کئے جا سکتے ہیں تاکہ حاضری کے دوران بھی طلبہ ان موضوعات پر غور و فکر کرنے میں مصروف رہیں۔ اس سرگرمی کے ذریعے روزانہ کے پیش کئے جانے والے اسباق کی جانب بڑھا جا سکتا ہے۔

★ اعانت فراہم کرنا (Provideng Assistance):

سبق پیش کرنے کے بعد استاد ہر طالبعلم کے انفرادی سوالات کا جواب دینے کیلئے فارغ ہوتا ہے۔ اس دوران استاد کو باخبر رہنا چاہئے کہ کلاس کے ہر حصہ میں کیا ہو رہا ہے، تبھی وہ طلبہ کو مؤثر معاونت فراہم کر سکے گا۔

★ اسائنمنٹ اکٹھی کرنے کا بندوبست:

(Managing Assignment Collection):

روزانہ کی اسائنمنٹ اکٹھی کرنے کے لئے ٹوکری/ٹرے موجود ہونی چاہئے۔ پیریڈ ختم ہونے پر کلاس سے نکلتے ہوئے ہر طالبعلم کو چاہئے کہ وہ ٹوکری/ٹرے میں اپنی اسائنمنٹ ڈالتا جائے تاکہ استاد اسے چیک کر کے گریڈز دے سکے۔

★ [illegible]ول کی [illegible]تیب نو: (Restructure Or Reschedule):

یہ قابل [illegible] ہے کہ سبق کا پلان کئی ایسے حالات سے بھی متاثر ہوتا ہے جو کہ معلم کے کنٹرول میں نہیں ہوتے۔ اس [illegible] مواقع [illegible] ضرورت [illegible] ہوتی ہے کہ شیڈول کو از سر نو مرتب کیا جائے تاکہ بدلتے ہوئے حالات میں تدریس و تعلم کو مؤثر بنا [illegible] سکے۔

پانچواں اصول (Principle # 5)

-5 طلبہ کے لئے تعلم کو زیادہ دلچسپ اور [illegible]یب بنانا:

(Make Learning more attractive [illegible]nd [illegible]n f or the student):

مدرسے متعلمین کے لئے ہوتے ہیں [illegible] متعلمین کو چاہئے کہ وہ اسباق کو دلچسپ اور پسندیدہ بنانے کے لئے ہر ممکن کوشش کریں۔ اس کا نتیجہ یہ نکلے گا [illegible] طلبہ زیادہ شوق [illegible] دلچسپی کے ساتھ تعلیمی سرگرمیوں میں حصہ لینے لگیں گے۔

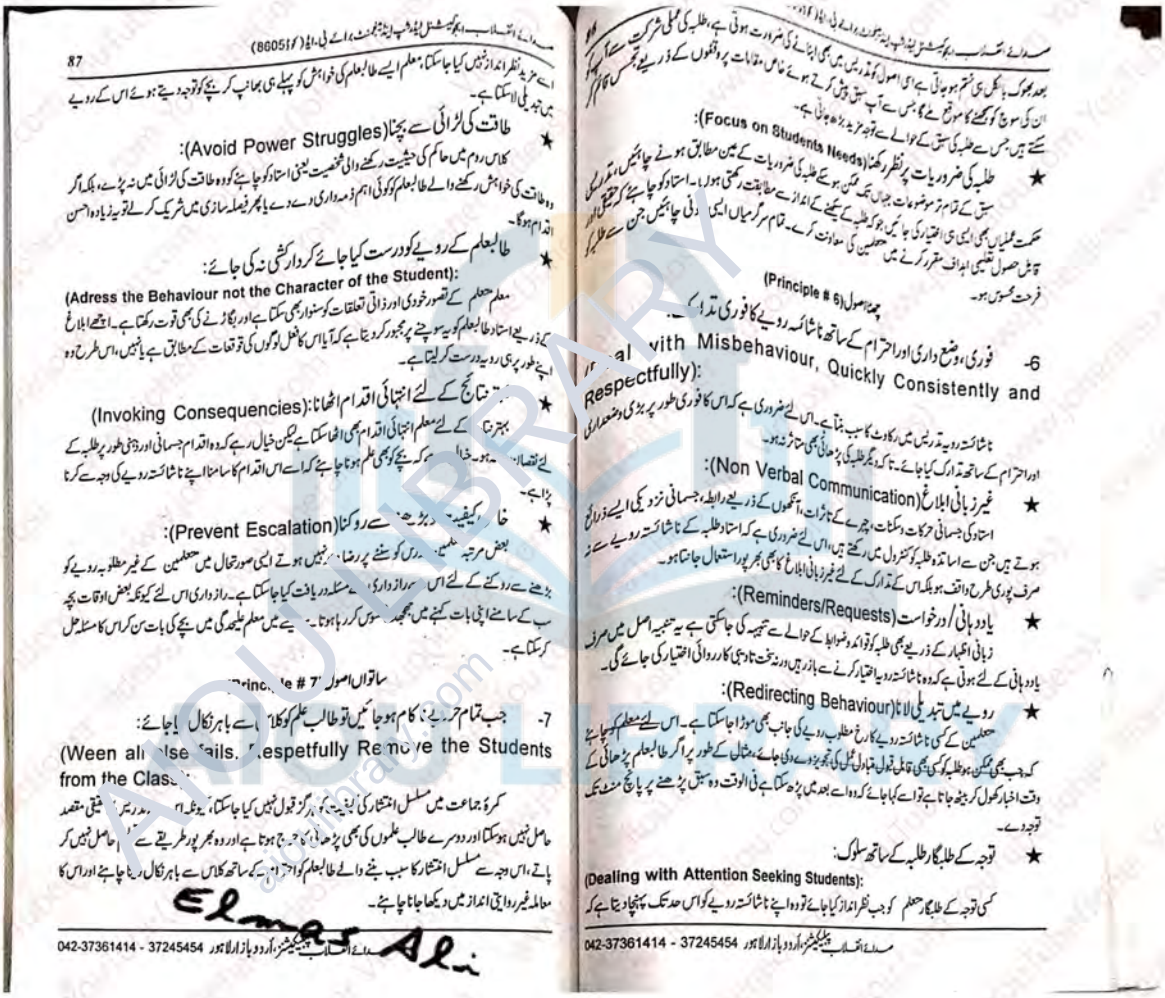
★ حقیقی فائدہ (Genuine Incentive):

متعلمین کو اگر واقعی کوئی فائدہ [illegible] تو ترجیح دی گئی گروہی سرگرمیوں میں وہ زیادہ [illegible] میں شرکت کریں گے، اس لئے اگر ہر متعلم کے لئے فائدہ [illegible] تحریک موجود ہو تو پوری کلاس کو ٹاسک [illegible] شریک کر لینا بھی ممکن ہو جاتا ہے۔ اس کے لئے فائدہ یا انعام ایسا ہونا چاہئے [illegible] صرف طلبہ کو سرگرمیوں کی جانب [illegible] میں تعلیمی افادیت بھی موجود ہو۔

★ طلبہ کی عملی شرکت (Active Student Involvement):

معلم سبق پیش کرتے ہوئے مناسب وقفوں کے ذریعے تدریس کو زیادہ مؤثر بنا سکتا ہے۔ جیسے شکم سیری کے

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



87

اسے مزید نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔ معلم ایسے طالبعلم کی خواہش کو پہلے ہی بھانپ کر بچے کو توجہ دیتے ہوئے اس کے رویے میں تبدیلی لا سکتا ہے۔

★ طاقت کی لڑائی سے بچنا(Avoid Power Struggles):

کلاس روم میں حاکم کی حیثیت رکھنے والی شخصیت یعنی استاد کو چاہئے کہ وہ طاقت کی لڑائی میں نہ پڑے، بلکہ اگر وہ طاقت کی خواہش رکھنے والے طالبعلم کو کوئی اہم ذمہ داری دے دے یا پھر فیصلہ سازی میں شریک کر لے تو یہ زیادہ احسن اقدام ہوگا۔

★ طالبعلم کے رویے کو درست کیا جائے کردار کشی نہ کی جائے:

(Adress the Behaviour not the Character of the Student):

معلم متعلم کے تصور خودی اور ذاتی تعلقات کو سنوار بھی سکتا ہے اور بگاڑنے کی بھی قوت رکھتا ہے۔ اچھے ابلاغ کے ذریعے استاد طالبعلم کو یہ سوچنے پر مجبور کر دیتا ہے کہ آیا اس کا فعل لوگوں کی توقعات کے مطابق ہے یا نہیں، اس طرح وہ اپنے طور پر ہی رویہ درست کر لیتا ہے۔

★ نتائج کے لئے انتہائی اقدام اٹھانا:(Invoking Consequencies)

بہتر نتائج کے لئے معلم انتہائی اقدام بھی اٹھا سکتا ہے لیکن خیال رہے کہ وہ اقدام جسمانی اور ذہنی طور پر طلبہ کے لئے نقصان دہ نہ ہو۔ خیال رہے کہ بچے کو بھی علم ہونا چاہئے کہ اسے اس اقدام کا سامنا اپنے ناشائستہ رویے کی وجہ سے کرنا پڑا ہے۔

★ خرابی کو بڑھنے سے روکنا(Prevent Escalation):

بعض مرتبہ طلبہ کے رویے کو سننے پر رضامند نہیں ہوتے ایسی صورتحال میں متعلمین کے غیر مطلوبہ رویے کو بڑھنے سے روکنے کے لئے اس کو رازداری سے مسئلہ دریافت کیا جاسکتا ہے۔ رازداری اس لئے کیونکہ بعض اوقات بچہ سب کے سامنے اپنی بات کہنے میں ہچکچاہٹ محسوس کر رہا ہوتا ہے ایسے میں معلم علیحدگی میں بچے کی بات سن کر اس کا مسئلہ حل کر سکتا ہے۔

ساتواں اصول (Principle # 7):

7- جب تمام حربے ناکام ہو جائیں تو طالب علم کو کلاس سے باہر نکال دیا جائے:

(Ween all else fails, Respetfully Remove the Students from the Class):

کمرہ جماعت میں مسلسل انتشار کی پوزیشن کو ہرگز قبول نہیں کیا جاسکتا کیونکہ اس سے مقصد حاصل نہیں ہو سکتا اور دوسرے طالب علموں کی بھی پڑھائی کا حرج ہوتا ہے اور وہ بھرپور طریقے سے [illegible] حاصل نہیں کر پاتے، اس وجہ سے مسلسل انتشار کا سبب بننے والے طالبعلم کو احترام کے ساتھ کلاس سے باہر نکال دینا چاہئے اور اس کا معاملہ غیر روایتی انداز میں دیکھا جانا چاہئے۔

Elmas Ali

042-37361414 - 37245454 مدارس اشاعت ایجوکیشنل کمپلیکس، اردو بازار لاہور

مدارس اشاعت ایجوکیشنل کمپلیکس، اردو بازار لاہور

بعد بھوک بالکل ہی ختم ہو جاتی ہے اسی اصول کو مدرسین میں بھی اپنانے کی ضرورت ہوتی ہے، طلبہ کی عملی شرکت سے [illegible] ان کی سوچ کو سمجھنے کا موقع ملے گا، بس سے آپ سبق پیش کرتے ہوئے خاص مقامات پر وقفوں کے ذریعے تجسس کا [illegible] سکتے ہیں جس سے طلبہ کی سبق کے حوالے سے توجہ مزید بڑھ جاتی ہے۔

★ طلبہ کی ضروریات پر نظر رکھنا(Focus on Students Needs):

طلبہ کی ضروریات کے عین مطابق ہونے چاہئیں، تدریسی سبق کے تمام تر موضوعات جہاں تک ممکن ہو سکے طلبہ کے سیکھنے کے انداز سے مطابقت رکھتی ہو لہٰذا۔ استاد کو چاہئے کہ حقیقی [illegible] حکمت عملیاں بھی ایسی ہی اختیار کی جائیں جو کہ طلبہ کے سیکھنے کے انداز سے مطابقت رکھتی ہوں۔ [illegible] دی چاہئیں جن سے طلبہ کو [illegible] چاہئے حاصل کرنے کے لئے حصول تعلیمی اہداف مقرر کرنے میں متعلمین کی معاونت کرے۔ تمام سرگرمیاں ایسی [illegible] فرحت محسوس ہو۔

چھٹا اصول (Principle # 6):

6- فوری، وضع داری اور احترام کے ساتھ ناشائستہ رویے کا فوری تدارک [illegible] with Misbehaviour, Quickly Consistently and Respectfully):

ناشائستہ رویہ تدریس میں رکاوٹ کا سبب بنتا ہے۔ اس لئے ضروری ہے کہ اس کا فوری طور پر بڑی وضعداری اور احترام کے ساتھ تدارک کیا جائے۔ تاکہ دیگر طلبہ کی پڑھائی بھی متاثر نہ ہو۔

★ غیر زبانی ابلاغ(Non Verbal Communication):

استاد کی جسمانی حرکات و سکنات، چہرے کے تاثرات، آنکھوں کے ذریعے رابطہ، جسمانی نزدیکی ایسے ذرائع ہوتے ہیں جن سے استاد طلبہ کو کنٹرول میں رکھتے ہیں، اس لئے ضروری ہے کہ استاد طلبہ کے ناشائستہ رویے سے نہ صرف پوری طرح واقف ہو بلکہ اس کے تدارک کے لئے غیر زبانی ابلاغ کا بھی بھرپور استعمال جانتا ہو۔

★ یاددہانی / درخواست(Reminders/Requests):

زبانی انکار کے ذریعے بھی طلبہ کو ضوابط کے حوالے سے تنبیہ کی جاسکتی ہے یہ تنبیہ اصل میں صرف یاددہانی کے لئے ہوتی ہے کہ وہ ناشائستہ رویہ اختیار کرنے سے باز رہیں ورنہ سخت تادیبی کارروائی اختیار کی جائے گی۔

★ رویے میں تبدیلی لانا(Redirecting Behaviour):

متعلمین کے کسی ناشائستہ رویے کا رخ مطلوب رویے کی جانب بھی موڑا جاسکتا ہے۔ اس لئے معلم کو چاہئے کہ جب بھی ممکن ہو طلبہ کو کسی بھی قابل قبول متبادل عمل کی تجویز دے دی جائے، مثال کے طور پر اگر طالبعلم پڑھائی کے وقت اخبار کھول کر بیٹھ جاتا ہے تو اسے کہا جائے کہ وہ اسے بعد میں پڑھ سکتا ہے فی الوقت وہ سبق پڑھنے پر پانچ منٹ تک توجہ دے۔

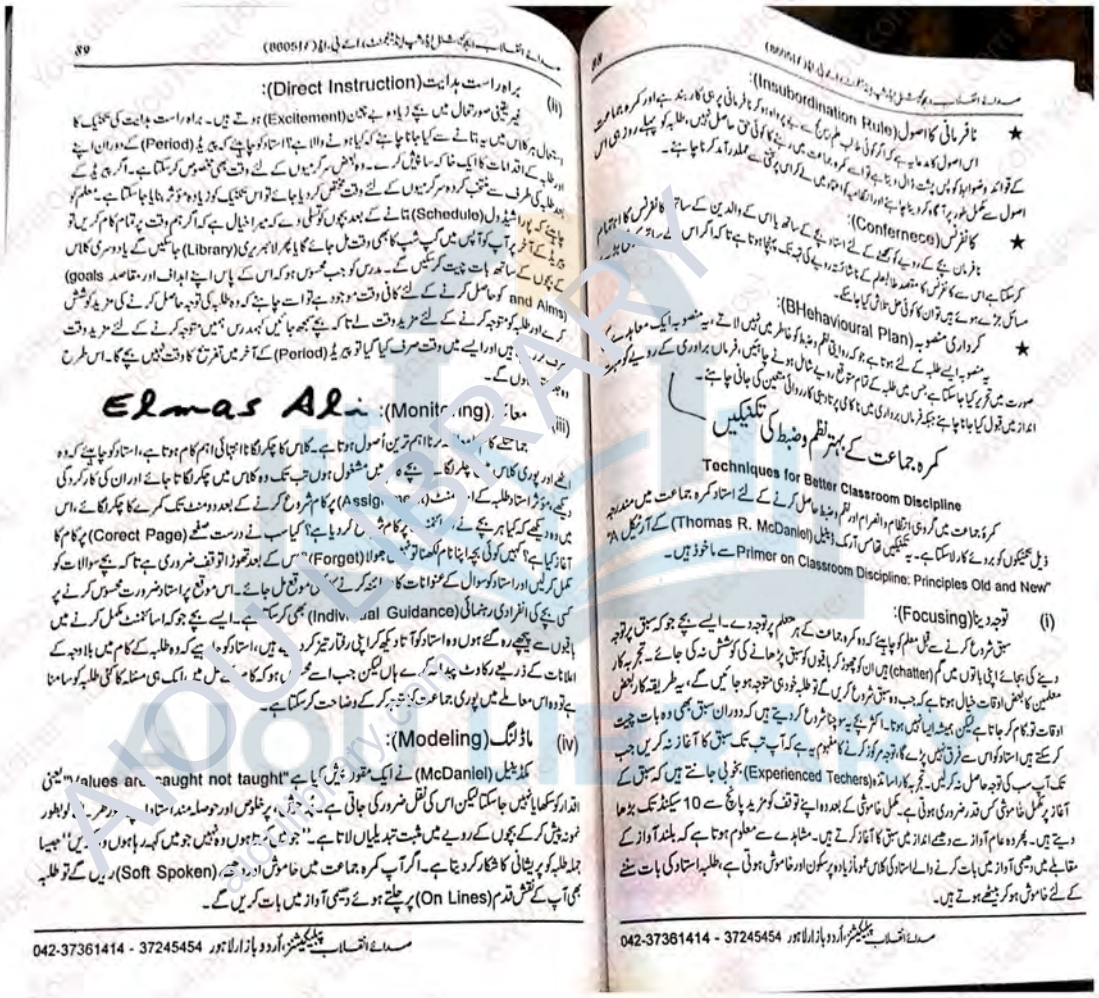
★ توجہ کے طلبگار طلبہ کے ساتھ سلوک:

(Dealing with Attention Seeking Students):

کسی توجہ کے طلبگار متعلم کو جب نظر انداز کیا جائے تو وہ اپنے ناشائستہ رویے کو اس حد تک پہنچا دیتا ہے کہ

042-37361414 - 37245454 مدارس اشاعت ایجوکیشنل کمپلیکس، اردو بازار لاہور

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



(ii) براہ راست ہدایت (Direct Instruction):

نیز بعض صورتحال میں بچے زیادہ ہی تجسس (Excitement) ہوتے ہیں۔ براہ راست ہدایت کی تکنیک کا استعمال ہر کلاس میں یہ بتانے سے کیا جانا چاہئے کہ کیا ہونے والا ہے؟ استاد کو چاہئے کہ پیریڈ (Period) کے دوران اپنے اور طلبہ کی طرف سے منتخب کردہ سرگرمیوں کے لئے وقت مختص کر دیا جائے تو اس تکنیک کو زیادہ موثر بنایا جا سکتا ہے۔ معلم کو چاہئے کہ پورا شیڈول (Schedule) بتانے کے بعد بچوں کو تسلی دے کہ میرا خیال ہے کہ اگر ہم وقت پر تمام کام کریں تو پیریڈ کے آخر میں آپ کو آپس میں گپ شپ کا بھی وقت مل جائے گا یا پھر لائبریری (Library) جائیں گے یا دوسری کلاس کے بچوں کے ساتھ بات چیت کر سکیں گے۔ مدرس کو جب محسوس ہو کہ اس کے پاس اپنے اہداف اور مقاصد (goals and Aims) کو حاصل کرنے کے لئے کافی وقت موجود ہے تو اسے چاہئے کہ وہ طلبہ کی توجہ حاصل کرنے کی مزید کوشش کرے اور طلبہ کو متوجہ کرنے کے لئے مزید وقت لے تاکہ بچے سمجھ جائیں کہ مدرس ہمیں متوجہ کرنے کے لئے مزید وقت صرف کر رہے ہیں اور ایسے میں وقت صرف کیا گیا تو پیریڈ (Period) کے آخر میں تفریح کا وقت نہیں بچے گا۔ اس طرح وہ بچوں سے کام لے سکیں گے۔

(iii) معائنہ (Monitoring):

جماعت کا معائنہ سرفہرست اہم ترین اصول ہوتا ہے۔ کلاس کا چکر لگانا انتہائی اہم کام ہوتا ہے، استاد کو چاہئے کہ وہ اٹھے اور پوری کلاس کا چکر لگائے۔ بچے جو مشغول ہوں تب تک وہ کلاس میں چکر لگاتا جائے اور ان کی کارکردگی دیکھے، موثر استاد طلبہ کے اسائنمنٹ (Assignment) پر کام شروع کرنے کے بعد دو منٹ تک کمرے کا چکر لگائے، اس میں وہ دیکھے کہ کیا ہر بچے نے اسائنمنٹ پر کام شروع کر دیا ہے؟ کیا سب نے درست صفحے (Corect Page) پر کام کا آغاز کیا ہے؟ کہیں کوئی بچہ اپنا نام لکھنا تو نہیں بھول گیا (Forget)؟ اس کے بعد تھوڑا توقف ضروری ہے تاکہ بچے سوالات کو مکمل کر لیں اور استاد کو سوال کے عنوانات کا معائنہ کرنے کا موقع مل جائے۔ اس موقع پر استاد ضرورت محسوس کرنے پر کسی بچے کی انفرادی رہنمائی (Individual Guidance) بھی کر سکتا ہے۔ ایسے بچے جو کہ اسائنمنٹ مکمل کرنے میں باقیوں سے پیچھے رہ گئے ہوں وہ استاد کو آتا دیکھ کر اپنی رفتار تیز کر دیتے ہیں، استاد کو چاہیے کہ وہ طلبہ کے کام میں بلاوجہ کے اطلاعات کے ذریعے رکاوٹ پیدا نہ کرے ہاں لیکن جب اسے محسوس ہو کہ کام میں مل میں ایک ہی مسئلہ کا کئی طلبہ کو سامنا ہے تو وہ اس معاملے میں پوری جماعت کو متوجہ کر کے وضاحت کر سکتا ہے۔

(iv) ماڈلنگ (Modeling):

کلڈینیل (McDaniel) نے ایک مقولہ پیش کیا ہے "Values are caught not taught" یعنی اقدار کو سکھایا نہیں جا سکتا لیکن اس کی نقل ضرور کی جاتی ہے۔ نیک خواہش، پرخلوص اور حوصلہ مند استاد اپنے طرز عمل، کردار اور طور طریقوں کو بطور نمونہ پیش کر کے بچوں کے رویے میں مثبت تبدیلیاں لاتا ہے۔ "جو میں کہتا ہوں وہ نہیں جو میں کہہ رہا ہوں وہ کریں" جیسا جملہ طلبہ کو پریشانی کا شکار کر دیتا ہے۔ اگر آپ کمرہ جماعت میں خاموش اور دھیمے (Soft Spoken) رہیں گے تو طلبہ بھی آپ کے نقش قدم (On Lines) پر چلتے ہوئے دھیمی آواز میں بات کریں گے۔

★ نافرمانی کا اصول (Insubordination Rule):

اس اصول کا مدعا یہ ہے کہ اگر کوئی طالب علم نرسری سے پہلی جماعت میں، سکول کا کوئی حق حاصل نہیں، طلبہ کو پہلے روز ہی اس کے قوائد و ضوابط کو پس پشت ڈال دینا چاہئے تو اسے کمرہ جماعت میں سے کوئی حق حاصل نہیں ہوتا۔ کمرہ جماعت میں اس اصول سے مکمل طور پر آگاہ کر دینا چاہئے اور اس کی خلاف ورزی کی صورت میں سے کوئی حق حاصل نہیں ہوتا۔ کمرہ جماعت میں اس اصول سے مکمل طور پر آگاہ کر دینا چاہئے اور اس کی خلاف ورزی کی صورت میں سے کوئی حق حاصل نہیں ہوتا۔

★ کانفرنس (Conferneces):

بعض اوقات بچے کے والدین کے ساتھ یا اس کے والدین کے ساتھ کانفرنس کا اہتمام کرنا پڑتا ہے تاکہ اگر اس کے مسائل بڑھے ہوئے ہیں تو ان کا کوئی حل تلاش کیا جا سکے۔

★ کردار کی منصوبہ (BHehavioural Plan):

یہ منصوبہ ایسے طلبہ کے لئے ہوتا ہے جو کہ رویائی نظم و ضبط کو خاطر میں نہیں لاتے، یہ منصوبہ ایک معاہدے کی صورت میں تحریر کیا جا سکتا ہے جس میں طلبہ کے تمام متوقع رویے شامل ہونے چاہئیں، فرماں برداری کے رویے کو مہذب انداز میں قبول کیا جانا چاہئے، نیک فرماں برداری میں ناکامی پر تادیبی کارروائی متعین کی جانی چاہئے۔

کمرہ جماعت کے بہتر نظم وضبط کی تکنیکیں

Techniques for Better Classroom Discipline

کمرہ جماعت میں گروہی انتظام و انصرام اور نظم و ضبط حاصل کرنے کے لئے استاد کمرہ جماعت میں مندرجہ ذیل تکنیکوں کو بروئے کار لا سکتا ہے۔ یہ تکنیکیں تھامس آرنک ڈینیل (Thomas R. McDaniel) کے آرٹیکل "A Primer on Classroom Discipline: Principles Old and New" سے ماخوذ ہیں۔

(i) توجہ دینا (Focusing):

سبق شروع کرنے سے قبل معلم کو چاہئے کہ وہ کمرہ جماعت کے ہر متعلم پر توجہ دے۔ ایسے بچے جو کہ سبق پر توجہ دینے کی بجائے اپنی باتوں میں گم (chatter) ہیں ان کو چھوڑ کر باتوں کو سبق پڑھانے کی کوشش نہ کی جائے۔ تجربہ کار معلمین کا بعض اوقات خیال ہوتا ہے کہ جب وہ سبق شروع کریں گے تو طلبہ خود ہی متوجہ ہو جائیں گے، یہ طریقہ کار بعض اوقات تو کام کر جاتا ہے لیکن ہمیشہ ایسا نہیں ہوتا۔ اکثر بچے یہ سوچنا شروع کر دیتے ہیں کہ دوران سبق بھی وہ بات چیت کر سکتے ہیں استاد کو اس سے فرق نہیں پڑے گا، توجہ مرکوز کرنے کا مفہوم یہ ہے کہ آپ جب تک سبق کا آغاز نہ کریں جب تک آپ سب کی توجہ حاصل نہ کر لیں۔ تجربہ کار اساتذہ (Experienced Techers) بخوبی جانتے ہیں کہ سبق کے آغاز پر مکمل خاموشی کس قدر ضروری ہوتی ہے۔ مکمل خاموشی کے بعد وہ اپنے توقف کو مزید پانچ سے 10 سیکنڈ تک بڑھا دیتے ہیں۔ پھر وہ عام آواز سے دھیمے انداز میں سبق کا آغاز کرتے ہیں۔ مشاہدے سے معلوم ہوتا ہے کہ بلند آواز کے مقابلے میں دھیمی آواز میں بات کرنے والے استاد کی کلاس موازیادہ پرسکون اور خاموش ہوتی ہے، طلبہ استاد کی بات سننے کے لئے خاموش ہو کر بیٹھے ہوتے ہیں۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



(viii) بات منوانے والا نظم وضبط (Assertive Discipline):

یہ کلاس کو روایتی حد میں رکھنے والا ایک روایتی حاکمانہ انداز ہوتا ہے۔ اسے "Lee Canter" نے فیش کیا ہے یہ ایک کڑا اور اعلیٰ درجے (High Profile) کا نظم وضبط ہوتا ہے، اس میں استاد کی حیثیت باس (Boss) کی سی ہوتی ہے اور کسی طالبعلم کو کوئی حق نہیں ہوتا ہے کہ وہ کسی دوسرے طالبعلم کے تعلم میں مداخلت کرے۔ اس میں تواعد و ضوابط بڑے واضح طور پر متعین ہوتے ہیں جنکا ان پر پختی کے ساتھ عملدرآمد کرایا جاتا ہے۔

(ix) بات منوانے والے آئی میسجز (Assertive I-Messages):

یہ بیانات بات منوانے والے نظم وضبط کا ایک حصہ ہوتے ہیں، آئی میسجز (I-Messages) ایسے جملے ہیں جنہیں مدرس بچے کے ناقابل قبول یا ناشائستہ رویے (Misbehaving Attitudes) پر استعمال کرتا ہے۔ ان کا مقصد طالبعلم کو باور کرانا ہوتا ہے کہ اس سے کس بات کی توقع کی جارہی ہے۔ ایک استاد جو کہ اس تکنیک (Technique) کا بہترین طریقے سے استعمال جانتا ہے وہ طالبعلم کو متوجہ کرنے کے بعد اس کے ناقابل قبول رویے کو ہدایت دینے کی بجائے اسے بتاتا ہے کہ وہ اس سے کس رویے کی توقع کرتا ہے۔ یعنی اس کے جملے کچھ یوں ہوتے ہیں "میں چاہتا ہوں کہ۔۔۔" "ضرورت اس بات کی ہے کہ۔۔۔" "میں یہ توقع کرتا ہوں کہ۔۔۔" لیکن غیر تجربہ کار استاد (Inexperience Teachers) اصل مطلوب رویے کو اہمیت دینے کی بجائے غلط رویے سے رکنے کا بول دیتا ہے جس کا نتیجہ اکثر برے اور بہتر نہیں ہوتے۔

(x) انسان دوستی سے آئی میسجز (Humanistic I-Messages):

یہ آئی میسجز ہمارے احساسات کا اظہار ہوتے ہیں، تھامس گارڈن (Thomas Gordon) ایسے جملوں کی تشکیل تین حصوں میں بیان کرتے ہیں۔

1- بچے کے رویے کا بیان ہوتا ہے یعنی "آپ تبھی بولتے ہیں جب میں بات کر رہا ہوتا ہوں۔۔۔ (When you talk while i talk)۔"

2- اس اثر کے متعلق ہوتا ہے جو کہ اس رویے سے استاد پر پڑتا ہے۔ یعنی "اس سے مجھے تدریس روکنا پڑتی ہے۔۔۔ (I have to stop my teaching)"

3- اس احساس کا بیان ہوتا ہے جو کہ استاد میں پیدا ہوتا ہے۔ یعنی "جو کہ مجھے مایوس کرتا ہے۔ (Which Frustrates me)۔"

جب کوئی معلم دوران تدریس بول رہا ہو تو مدرس کا ٹوکنا یا پڑھانے سے چوک جاتا ہے، ایسے مدرس کی جانب سے کوئی طاقتور جملہ بولا جائے جس میں طالبعلم کے رویے کو سامنے رکھ کر اپنے احساسات کا اظہار کیا جائے تو وہ بچہ کئی ہفتوں تک ایسی غلطی دوبارہ نہیں کرے گا۔

(v) اشاروں کا استعمال (Non-Verbal Cuing):

50 کی دہائی میں کمرہ جماعت کی معیاری آئٹم ہاتھ والی چٹخارہ بل کی بنی گھنٹی (Clerk's Bell) تھی۔ اسے معلم کی میز پر سجایا جاتا تھا جب معلم چاہتا تو اسے بجا کر طلبہ کو متوجہ کر لیتا تھا۔ اس کے بعد اپنی انتہائی پسندیدہ طبیعت کی وجہ سے اساتذہ نے اگلے کئی سالوں میں کئی غیر زبانی اشاروں کو کمرہ جماعت میں رکھنے والے کلکر (Clicker) کا استعمال کیا۔ متعارف کرائے تو بعض نے اپنی بیویوں میں رکھنے والے ہاتھوں کے اشارے بھی اسی طرح (Flip Light Switch) اس کے علاوہ چہرے کے تاثرات، جسمانی حرکات وسکنات اور ہاتھوں کے اشارے بھی آتے ہیں۔ اشاروں کے انتخاب کے وقت آپ کو احتیاط اختیار کرنی چاہئے اور طلبہ کو واضح کر دینا چاہئے کہ کس اشارے سے کیا مراد ہے۔

(vi) ماحول پر قابو (Environmental Control):

کلاس روم ایک خوشگوار (Cheery) اور گرم جوشی (Warm) کی حامل جگہ ہو سکتی ہے۔ ایسا ماحول (Pictures) دلچسپ تصاویر، پوسٹرز، رنگوں (Colours) کے استعمال سے مضمون میں دلچسپی (Interest) کو بڑھایا جا سکتا ہے۔ نوجوان طلبہ استاد کی ذہانت اور پسند کرتے ہیں جہاں وقتے (Periodically) وقتے سے تبدیلیاں رونما ہوتی رہیں، تصاویر (Encouragement) ہوتی ہے۔ کیونکہ اس سے وہ استاد کو بہتر طور پر جان سکتے ہیں البتہ استاد کو ان معمولی ضبط کے چند ایک مسائل کا اندیشہ بھی ہو گا لیکن اس پر تھوڑی سی کوشش کے ساتھ قابو پایا جا سکتا ہے البتہ استاد کو ان معمولی خلل اندازیوں (Minor Intruption) کے حوالے سے اپنے دل میں نرمی اور فراخ دلی پیدا کرنی چاہئے۔ بعض طلبہ رنگوں اور تصاویر کے متمنی ہوتے ہیں ایسے حالات میں ان رنگوں اور تصاویر کو استعمال میں لا کر طلبہ کی توجہ حاصل کی جا سکتی ہے۔

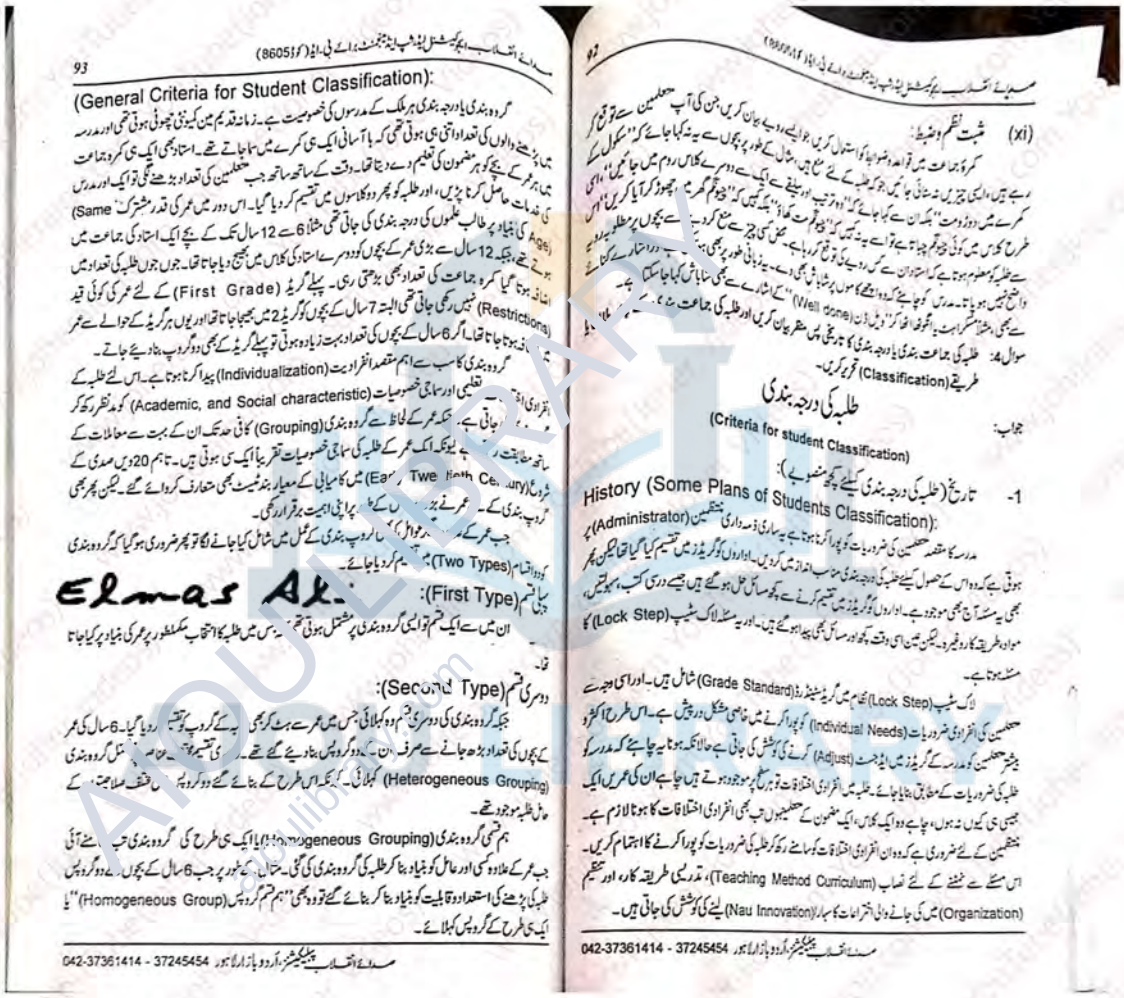
(vii) کم درجے کی مداخلت (Low-Profile Intervention):

بعض اوقات طلبہ میں سے غلطی کا ارتکاب (Confrontational Escalation) کرنے والے کو پرنسپل کے دفتر میں بھیجا جاتا ہے۔ کبھی کبھی کسی چھوٹی سوٹی غلطی پر بھی استاد طلبہ کو بلا لیتا ہے لیکن اس عمل کے دوران طلبہ اور استاد کا کافی وقت ضائع ہوتا ہے۔ اگر استاد کی مداخلت (Intervention) پرسکون انداز کی ہو تو ایسی صورتحال سے کافی حد تک بچا جا سکتا ہے۔ استاد کلاس روم میں ہونے والی ہر حرکت پر نظر رکھے ہوئے ہوتا ہے اس کے لئے وہ کلاس کا چکر بھی لگاتا ہے۔ اس کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ وہ کوئی مسئلہ کھڑا ہونے سے پہلے ہی محسوس کر لیتا ہے اور اس کا حل بھی نکال لیتا ہے۔ وہ غیر شائستہ رویہ (Uncivilized Begaviour) اختیار کرنے والے بچے کی جانب بھی انتباہی غیر زبانی انداز میں بڑھتا ہے۔ جس کلاس روم کے دیگر محصلین کی توجہ میں خلل نہیں پڑتا، بہترین استاد کلچر پر توجہ نہ دینے والے طالبعلم کا نام لے کر بھی متوجہ کر لیتا ہے، مثال کے طور پر زبانی کوئی سوال حل کرواتے ہوئے وہ کہہ سکتا ہے کہ اسد آپ کو پتہ ہے کہ اس کا "جواب" کیا ہے؟ ایسے میں اگر اسد کلچر پر دھیان نہیں دے رہا تو وہ فوراً متوجہ ہو جائے گا۔ یوں اسد کی عدم توجہی کے بارے میں کمرہ جماعت کے باقی طلبہ بھی بے خبر ہیں گے۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY · Code 8605 · Helping Key Book Portal: aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



(xi) مثبت نظم وضبط:

کمرۂ جماعت میں قواعد وضوابط کو استعمال کریں جو ایسے رویے بیان کریں جن کی آپ متعلمین سے توقع کر رہے ہیں، ایسی چیزیں نہ سنائی جائیں جو کہ طلبہ کے لئے منع ہیں، مثال کے طور پر بچوں سے یہ نہ کہا جائے کہ "سکول کے کمرے میں دوڑو مت" بلکہ ان سے کہا جائے کہ "وہ ترتیب اور سلیقے سے ایک سے دوسرے کلاس روم میں جائیں"، اسی طرح کلاس میں کوئی چیونگم چباتا ہے تو اسے یہ نہ کہیں کہ "چیونگم مت کھاؤ" بلکہ کہیں کہ "چیونگم گھر میں چھوڑ کر آیا کریں"، اس سے طلبہ کو معلوم ہوتا ہے کہ استاد ان سے کس رویے کی توقع کر رہا ہے۔ محض کسی چیز سے منع کر دینے سے بچوں پر مطلوبہ رویہ واضح نہیں ہو پاتا۔ مدرس کو چاہئے کہ وہ اچھے کاموں پر شاباش بھی دے۔ یہ زبانی طور پر بھی ہو سکتا ہے اور اشارے کنائے سے بھی، مثلاً مسکراہٹ یا انگوٹھا اٹھا کر "ویل ڈن (Well done)" کے اشارے سے بھی شاباش کہا جا سکتا ہے۔

سوال 4: طلبہ کی جماعت بندی یا درجہ بندی کا تاریخی پس منظر بیان کریں اور طلبہ کی جماعت بندی کے [illegible] طریقے (Classification) تحریر کریں۔

جواب:

طلبہ کی درجہ بندی
(Criteria for student Classification)

-1 تاریخ (طلبہ کی درجہ بندی کیلئے کچھ منصوبے):

History (Some Plans of Students Classification):

مدرسہ کا مقصد متعلمین کی ضروریات کو پورا کرنا ہوتا ہے یہ ساری ذمہ داری منتظمین (Administrator) پر ہوتی ہے کہ وہ اس کے حصول کیلئے طلبہ کی درجہ بندی مناسب انداز میں کر دیں۔ اداروں کو گریڈز میں تقسیم کیا گیا تھا لیکن پھر بھی یہ مسئلہ آج بھی موجود ہے۔ اداروں کو گریڈز میں تقسیم کرنے سے کچھ مسائل حل ہو گئے ہیں جیسے درسی کتب، سہولتیں، مواد، طریقہ کار وغیرہ۔ لیکن عین اسی وقت کچھ اور مسائل بھی پیدا ہو گئے ہیں۔ اور یہ مسئلہ لاک سٹیپ (Lock Step) کا مسئلہ ہوتا ہے۔

لاک سٹیپ (Lock Step) نظام میں گریڈ سٹینڈرڈ (Grade Standard) شامل ہیں۔ اور اسی وجہ سے متعلمین کی انفرادی ضروریات (Individual Needs) کو پورا کرنے میں خاصی مشکل درپیش ہے۔ اس طرح اکثر و بیشتر متعلمین کو مدرسہ کے گریڈز میں ایڈجسٹ (Adjust) کرنے کی کوشش کی جاتی ہے حالانکہ ہونا یہ چاہئے کہ مدرسہ کو طلبہ کی ضروریات کے مطابق بنایا جائے۔ طلبہ میں انفرادی اختلافات تو ہر سطح پر موجود ہوتے ہیں چاہے ان کی عمریں ایک جیسی ہی کیوں نہ ہوں، چاہے وہ ایک کلاس، ایک مضمون کے متعلمین ہوں تب بھی انفرادی اختلافات کا ہونا لازم ہے۔ منتظمین کے لئے ضروری ہے کہ وہ ان انفرادی اختلافات کو سامنے رکھ کر طلبہ کی ضروریات کو پورا کرنے کا اہتمام کریں۔ اس مسئلے سے نمٹنے کے لئے نصاب (Teaching Method Curriculum)، تدریسی طریقہ کار، اور تنظیم (Organization) میں کی جانے والی اختراعات کا سہارا (Nau Innovation) لینے کی کوشش کی جاتی ہیں۔

(General Criteria for Student Classification):

گروہ بندی یا درجہ بندی ہر ملک کے مدرسوں کی خصوصیت ہے۔ زمانہ قدیم میں کمیونٹی چھوٹی ہوتی تھی اور مدرسہ میں پڑھنے والوں کی تعداد اتنی ہی ہوتی تھی کہ با آسانی ایک ہی کمرے میں سما جاتے تھے۔ استاد بھی ایک ہی کمرہ جماعت میں ہر عمر کے بچے کو ہر مضمون کی تعلیم دے دیتا تھا۔ وقت کے ساتھ ساتھ جب متعلمین کی تعداد بڑھنے لگی تو ایک اور مدرس کی خدمات حاصل کرنا پڑیں، اور طلبہ کو پھر دو کلاسوں میں تقسیم کر دیا گیا۔ اس دور میں عمر کی قدر مشترک (Same Age) کی بنیاد پر طالب علموں کی درجہ بندی کی جاتی تھی مثلاً 6 سے 12 سال تک کے بچے ایک استاد کی جماعت میں ہوتے تھے، جبکہ 12 سال سے بڑی عمر کے بچوں کو دوسرے استاد کی کلاس میں بھیج دیا جاتا تھا۔ جوں جوں طلبہ کی تعداد میں اضافہ ہوتا گیا کمرہ جماعت کی تعداد بھی بڑھتی رہی۔ پہلے گریڈ (First Grade) کے لئے عمر کی کوئی قید (Restrictions) نہیں رکھی جاتی تھی البتہ 7 سال کے بچوں کو گریڈ 2 میں بھیجا جاتا تھا اور یوں ہر گریڈ کے حوالے سے عمر [illegible] ہوتا جاتا تھا۔ اگر 6 سال کے بچوں کی تعداد بہت زیادہ ہوتی تو پہلے گریڈ کے بھی دو گروپ بنا دیئے جاتے۔

گروہ بندی کا سب سے اہم مقصد انفرادیت (Individualization) پیدا کرنا ہوتا ہے۔ اس لئے طلبہ کے انفرادی [illegible] تعلیمی اور سماجی خصوصیات (Academic, and Social characteristic) کو مدنظر رکھ کر [illegible] جاتی ہے۔ جبکہ عمر کے لحاظ سے گروہ بندی (Grouping) کافی حد تک ان کے بہت سے معاملات کے ساتھ مطابقت [illegible] ہے کیونکہ ایک عمر کے طلبہ کی سماجی خصوصیات تقریباً ایک سی ہوتی ہیں۔ تاہم 20ویں صدی کے شروع (Early Twentieth Century) میں کامیابی کے معیار بند ٹیسٹ بھی متعارف کروائے گئے۔ لیکن پھر بھی گروپ بندی کے [illegible] عمر نے بڑ[illegible] کے طور پر اپنی اہمیت برقرار رکھی۔

جب عمر کے [illegible] عوامل [illegible] گروپ بندی کے عمل میں شامل کیا جانے لگا تو پھر ضروری ہو گیا کہ گروہ بندی کو دو اقسام (Two Types) میں تقسیم کر دیا جائے۔

Elmas Ali

پہلی قسم (First Type):

ان میں سے ایک قسم تو ایسی گروہ بندی پر مشتمل ہوتی تھی جس میں طلبہ کا انتخاب مکمل طور پر عمر کی بنیاد پر کیا جاتا تھا۔

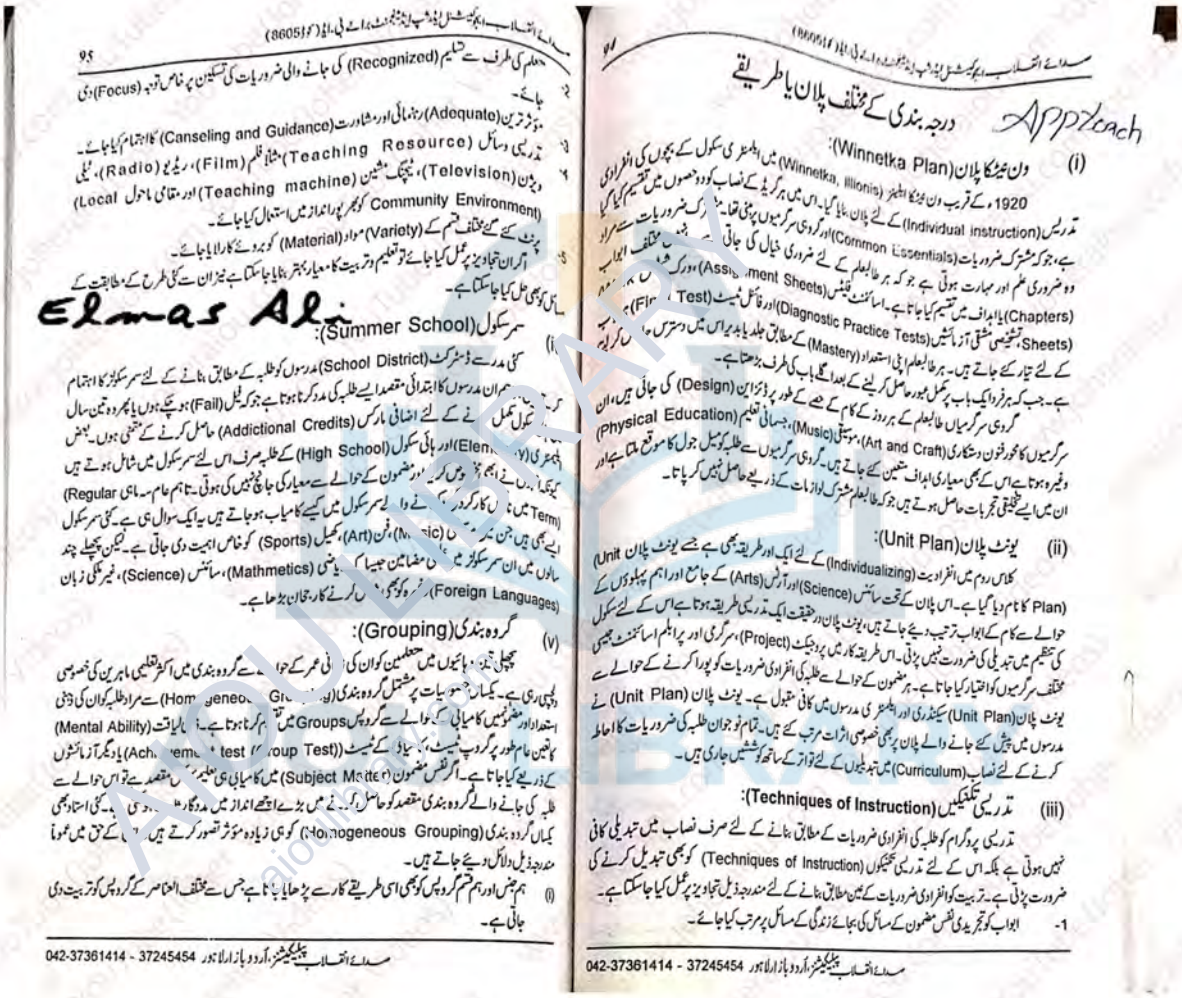
دوسری قسم (Second Type):

جبکہ گروہ بندی کی دوسری قسم وہ کہلائی جس میں عمر سے ہٹ کر بھی طلبہ کے گروپ کو تقسیم کر دیا گیا۔ 6 سال کی عمر کے بچوں کی تعداد بڑھ جانے سے صرف ان کے دو گروپس بنا دیئے گئے تھے۔ [illegible] تقسیم [illegible] مکمل گروہ بندی (Heterogeneous Grouping) کہلائی۔ کیونکہ اس طرح کے بنائے گئے دو گروپس [illegible] مختلف صلاحیتوں کے حامل طلبہ موجود تھے۔

ہم قسمی گروہ بندی (Homogeneous Grouping) یا ایک ہی طرح کی گروہ بندی تب سامنے آئی جب عمر کے علاوہ کسی اور عامل کو بنیاد بنا کر طلبہ کی گروہ بندی کی گئی۔ مثال کے طور پر جب 6 سال کے بچوں کے دو گروپس طلبہ کی پڑھنے کی استعداد و قابلیت کو بنیاد بنا کر بنائے گئے تو وہ بھی "ہم قسم گروپس (Homogeneous Group)" یا ایک ہی طرح کے گروپس کہلائے۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com
Page 46 of 99 · AIOU LIBRARY (aioulibrary.com) WhatsApp: +92 324 5836626

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



95

محکمہ کی طرف سے تسلیم (Recognized) کی جانے والی ضروریات کی تسکین پر خاص توجہ (Focus) دی جائے۔

مؤثر ترین (Adequate) رہنمائی اور مشاورت (Canseling and Guidance) کا اہتمام کیا جائے۔

تدریسی وسائل (Teaching Resource) مثلاً فلم (Film)، ریڈیو (Radio)، ٹیلی ویژن (Television)، ٹیچنگ مشین (Teaching machine) اور مقامی ماحول (Local Community Environment) کو بھرپور انداز میں استعمال کیا جائے۔

پرنٹ کے مختلف قسم کے (Variety) مواد (Material) کو بروئے کار لایا جائے۔

اگر ان تجاویز پر عمل کیا جائے تو تعلیم و تربیت کا معیار بہتر بنایا جا سکتا ہے نیز ان سے کئی طرح کے مطابقت کے مسائل کو بھی حل کیا جا سکتا ہے۔

Elmas Ali

(i) سمر سکول (Summer School):

کئی مدرسے ڈسٹرکٹ (School District) مدرسوں کو طلبہ کے مطابق بنانے کے لئے سمر سکولز کا اہتمام کرتے ہیں۔ ان مدرسوں کا ابتدائی مقصد ایسے طلبہ کی مدد کرنا ہوتا ہے جو کہ فیل (Fail) ہو چکے ہوں یا پھر وہ تین سال سکول مکمل کرنے کے لئے اضافی مارکس (Addictional Credits) حاصل کرنے کے متمنی ہوں۔ کچھ ہائی سکول (High School) اور ایلیمنٹری (Elementary) کے طلبہ صرف اس لئے سمر سکول میں شامل ہوتے ہیں کیونکہ ان کا کارکردگی نے والے سمر سکول میں کیسے کامیاب ہو جاتے ہیں یہ ایک سوال ہی ہے۔ کئی سمر سکول ایسے بھی ہیں جن میں ریگولر (Regular Term) میں ان مضامین کو پڑھایا جاتا ہے جن میں طلبہ کمزور ہوں۔ تاہم عام سمر سکولز میں ان مضامین جیسا کہ فن (Art)، کھیل (Sports) کو خاص اہمیت دی جاتی ہے۔ لیکن پچھلے چند سالوں میں ان سمر سکولز میں ریاضی (Mathmetics)، سائنس (Science)، غیر ملکی زبان (Foreign Languages) کو بھی شامل کرنے کا رجحان بڑھا ہے۔

(v) گروہ بندی (Grouping):

پچھلی تین دہائیوں میں تعلیمین کو ان کی ذہنی عمر کے حوالے سے گروہ بندی میں اکثر تعلیمی ماہرین کی خصوصی دلچسپی رہی ہے۔ یکساں خصوصیات پر مشتمل گروہ بندی (Homogeneous Grouping) سے مراد طلبہ کو ان کی ذہنی استعداد اور مضمون میں کامیابی کے حوالے سے گروپس Groups میں تقسیم کرنا ہوتا ہے۔ ذہنی صلاحیات (Mental Ability) یا تعلیمی عام طور پر گروپ ٹیسٹ، سٹینڈرڈ کے ٹیسٹ (Achievement test / Group Test) یا دیگر آزمائشوں کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ اگر نفس مضمون (Subject Matter) میں کامیابی ہی تعلیم کا مقصد ہے تو اس حوالے سے طلبہ کی جانے والے گروہ بندی مقصد کو حاصل کرنے میں بڑے اچھے انداز میں مددگار ہو سکتی ہے۔ کئی استاد بھی یکساں گروہ بندی (Homogeneous Grouping) کو ہی زیادہ مؤثر تصور کرتے ہیں کیونکہ ان کے حق میں عموماً مندرجہ ذیل دلائل دیئے جاتے ہیں۔

(i) ہم جنس اور ہم قسم گروپس کو بھی اسی طریقے کار سے پڑھایا جاتا ہے جس سے مختلف العناصر کے گروپس کو تربیت دی جاتی ہے۔

صدائے انقلاب ایجوکیشنل پبلشنگ ہاؤس ڈویژن، اردو بازار لاہور (8605) کوڈ

درجہ بندی کے مختلف پلان یا طریقے

Approach

(i) ون نیٹکا پلان (Winnetka Plan):

1920ء کے قریب ون نیٹکا (Winnetka, Illionis) میں ایلیمنٹری سکول کے بچوں کی انفرادی تدریس (Individual instruction) کے لئے پلان بنایا گیا۔ اس میں ہر گریڈ کے نصاب کو دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے، جو کہ مشترک ضروریات (Common Essentials) اور گروہی سرگرمیوں پر مبنی تھا۔ مشترک ضروریات سے مراد وہ ضروری علم اور مہارت ہوتی ہے جو کہ ہر طالبعلم کے لئے ضروری خیال کی جاتی ہے۔ اسائنمنٹ شیٹس (Assignment Sheets)، ورک شیٹس (Sheets)، تشخیصی مشقی آزمائشیں (Diagnostic Practice Tests) اور فائنل ٹیسٹ (Final Test) پر مشتمل ابواب (Chapters) میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ اسائنمنٹ شیٹس (Assignment Sheets) کے مطابق جلد یا بدیر اس میں دسترس حاصل کر لیتا ہے۔ جب کہ ہر فرد ایک باب پر مکمل عبور حاصل کر لینے کے بعد اگلے باب کی طرف بڑھتا ہے۔

گروہی سرگرمیاں طالبعلم کے ہر روز کے کام کے جصے کے طور پر ڈیزائن (Design) کی جاتی ہیں، ان میں جسمانی تعلیم (Physical Education)، موسیقی (Music)، سرگرمیوں کا محور فنون دستکاری (Art and Craft) وغیرہ ہوتا ہے اس کے بھی معیاری اہداف متعین کئے جاتے ہیں۔ گروہی سرگرمیوں سے طلبہ کو میل جول کا موقع ملتا ہے اور ان میں ایسے تخلیقی تجربات حاصل ہوتے ہیں جو کہ طالبعلم مشترک لوازمات کے ذریعے حاصل نہیں کر پاتا۔

(ii) یونٹ پلان (Unit Plan):

کلاس روم میں انفرادیت (Individualizing) کے لئے ایک اور طریقہ بھی ہے جسے یونٹ پلان (Unit Plan) کا نام دیا گیا ہے۔ اس پلان کے تحت سائنس (Science) اور آرٹس (Arts) کے جامع اور اہم پہلوؤں کے حوالے سے کام کے ابواب ترتیب دیئے جاتے ہیں، یونٹ پلان درحقیقت ایک تدریسی طریقہ ہوتا ہے اس کے لئے سکول کی تنظیم میں تبدیلی کی ضرورت نہیں پڑتی۔ اس طریقہ کار میں پروجیکٹ (Project)، سرگرمی اور پرابلم اسائنمنٹ جیسی مختلف سرگرمیوں کو اختیار کیا جاتا ہے۔ ہر مضمون کے حوالے سے طلبہ کی انفرادی ضروریات کو پورا کرنے کے حوالے سے یونٹ پلان (Unit Plan) نے یونٹ پلان (Unit Plan) سیکنڈری اور ایلیمنٹری مدرسوں میں کافی مقبول ہے۔ یونٹ پلان مدرسوں میں پیش کئے جانے والے پلان پر بھی خصوصی اثرات مرتب کئے ہیں۔ تمام نوجوان طلبہ کی ضروریات کا احاطہ کرنے کے لئے نصاب (Curriculum) میں تبدیلیوں کے لئے تواتر کے ساتھ کوششیں جاری ہیں۔

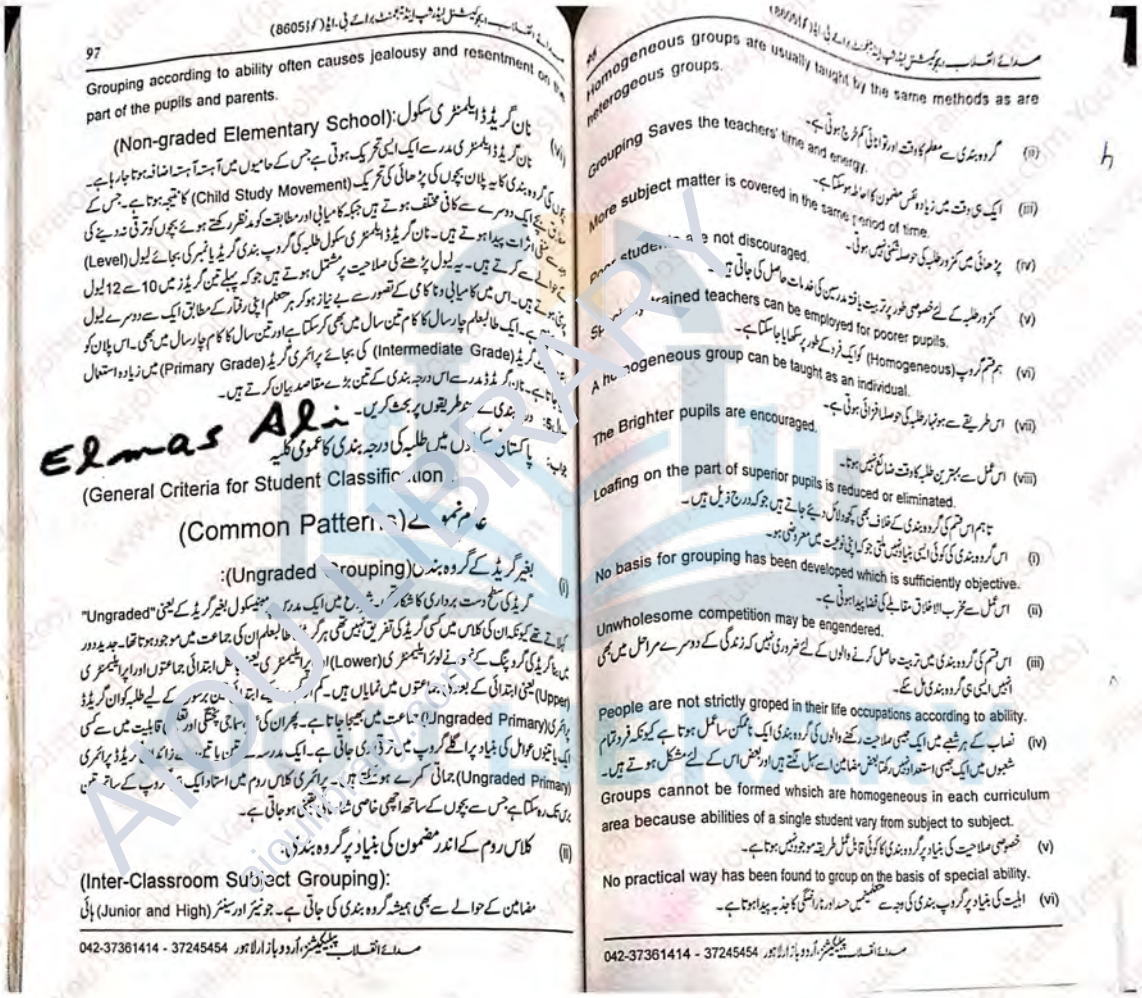
(iii) تدریسی تکنیکیں (Techniques of Instruction):

تدریسی پروگرام کو طلبہ کی انفرادی ضروریات کے مطابق بنانے کے لئے صرف نصاب میں تبدیلی کافی نہیں ہوتی ہے بلکہ اس کے لئے تدریسی تکنیکوں (Techniques of Instruction) کو بھی تبدیل کرنے کی ضرورت پڑتی ہے۔ تربیت کو انفرادی ضروریات کے عین مطابق بنانے کے لئے مندرجہ ذیل تجاویز پر عمل کیا جا سکتا ہے۔

1- ابواب کو تجریدی نفس مضمون کے مسائل کی بجائے زندگی کے مسائل پر مرتب کیا جائے۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



Grouping according to ability often causes jealousy and resentment on the part of the pupils and parents.

(vi) نان گریڈڈ ایلمنٹری سکول:(Non-graded Elementary School)

نان گریڈڈ ایلمنٹری مدرسے ایک ایسی تحریک ہوتی ہے جس کے حامیوں میں آہستہ آہستہ اضافہ ہوتا جا رہا ہے۔ بچوں کی گروہ بندی کا یہ پلان بچوں کی پڑھائی کی تحریک (Child Study Movement) کا نتیجہ ہوتا ہے۔ جس کے مطابق بچے ایک دوسرے سے کافی مختلف ہوتے ہیں جبکہ کامیابی اور مطابقت کو مدنظر رکھتے ہوئے بچوں کو ترقی نہ دینے کی وجہ سے منفی اثرات پیدا ہوتے ہیں۔ نان گریڈڈ ایلمنٹری سکول طلبہ کی گروپ بندی گریڈ یا نمبر کی بجائے لیول (Level) کے حوالے سے کرتے ہیں۔ یہ لیول پڑھنے کی صلاحیت پر مشتمل ہوتے ہیں جو کہ پہلے تین گریڈز میں 10 سے 12 لیول پر مبنی ہوتے ہیں۔ اس میں کامیابی و ناکامی کے تصور سے بے نیاز ہو کر ہر متعلم اپنی رفتار کے مطابق ایک سے دوسرے لیول پر منتقل ہوتا ہے۔ ایک طالبعلم چار سال کا کام تین سال میں بھی کر سکتا ہے اور تین سال کا کام چار سال میں بھی۔ اس پلان کو انٹرمیڈیٹ گریڈ (Intermediate Grade) کی بجائے پرائمری گریڈ (Primary Grade) میں زیادہ استعمال کیا جاتا ہے۔ نان گریڈڈ مدرسے اس درجہ بندی کے تین بڑے مقاصد بیان کرتے ہیں۔

سوال 5: درجہ بندی کے چند طریقوں پر بحث کریں۔

Elmas Ali

جواب: پاکستانی سکولوں میں طلبہ کی درجہ بندی کا عمومی کلیہ

(General Criteria for Student Classification)

عام نمونے (Common Patterns)

(i) بغیر گریڈ کے گروہ بندی (Ungraded Grouping):

گریڈ کی سطح دست برداری کا شکار تھا۔ شروع میں ایک مدرسہ مینیسکول بغیر گریڈ کے یعنی "Ungraded" کہلاتے تھے کیونکہ ان کی کلاس میں کسی گریڈ کی تفریق نہیں تھی ہر گریڈ کا طالبعلم ان کی جماعت میں موجود ہوتا تھا۔ جدید دور میں بنا گریڈ کی گروپنگ کے نمونے لوئر ایلیمنٹری (Lower) اور اپر ایلیمنٹری یعنی مکمل ابتدائی جماعتوں اور اپر ایلیمنٹری (Upper) یعنی ابتدائی کے بعد کی جماعتوں میں نمایاں ہیں۔ کم از کم ایک ابتدائی تین برسوں کے لیے طلبہ کو ان گریڈڈ پرائمری (Ungraded Primary) جماعت میں بھیجا جاتا ہے۔ پھر ان کی سماجی پختگی اور تعلیمی قابلیت میں سے کسی ایک یا تینوں عوامل کی بنیاد پر اگلے گروپ میں ترقی دی جاتی ہے۔ ایک مدرسہ میں تین یا تین سے زائد ان گریڈڈ پرائمری (Ungraded Primary) جماتی کمرے ہو سکتے ہیں۔ پرائمری کلاس روم میں استاد ایک ہی گروپ کے ساتھ تین برس تک رہ سکتا ہے جس سے بچوں کے ساتھ اچھی خاصی شناسائی یقینی ہو جاتی ہے۔

(ii) کلاس روم کے اندر مضمون کی بنیاد پر گروہ بندی:

(Inter-Classroom Subject Grouping):

مضامین کے حوالے سے بھی ہمیشہ گروہ بندی کی جاتی ہے۔ جونیئر اور سینئر (Junior and High) ہائی

Homogeneous groups are usually taught by the same methods as are heterogeous groups.

(ii) گروہ بندی سے معلم کا وقت اور توانائی کم خرچ ہوتی ہے۔

Grouping Saves the teachers' time and energy.

(iii) ایک ہی وقت میں زیادہ نفس مضمون کا احاطہ ہو سکتا ہے۔

More subject matter is covered in the same period of time.

(iv) پڑھائی میں کمزور طلبہ کی حوصلہ شکنی نہیں ہوتی۔

Poor students are not discouraged.

(v) کمزور طلبہ کے لئے خصوصی طور پر تربیت یافتہ مدرسین کی خدمات حاصل کی جاتی ہیں۔

Specially trained teachers can be employed for poorer pupils.

(vi) ہم قسم گروپ (Homogeneous) کو ایک فرد کے طور پر سکھایا جا سکتا ہے۔

A homogeneous group can be taught as an individual.

(vii) اس طریقے سے ہونہار طلبہ کی حوصلہ افزائی ہوتی ہے۔

The Brighter pupils are encouraged.

(viii) اس عمل سے بہترین طلبہ کا وقت ضائع نہیں ہوتا۔

Loafing on the part of superior pupils is reduced or eliminated.

تاہم اس قسم کی گروہ بندی کے خلاف بھی کچھ دلائل دیئے جاتے ہیں جو کہ درج ذیل ہیں۔

(i) اس گروہ بندی کی کوئی ایسی بنیاد نہیں ملتی جو کہ اپنی نوعیت میں معروضی ہو۔

No basis for grouping has been developed which is sufficiently objective.

(ii) اس عمل سے مخرب الاخلاق مقابلے کی فضا پیدا ہوتی ہے۔

Unwholesome competition may be engendered.

(iii) اس قسم کی گروہ بندی میں تربیت حاصل کرنے والوں کے لئے ضروری نہیں کہ زندگی کے دوسرے مراحل میں بھی انہیں ایسی ہی گروہ بندی مل سکے۔

People are not strictly groped in their life occupations according to ability.

(iv) نصاب کے ہر شعبے میں ایک جیسی صلاحیت رکھنے والوں کی گروہ بندی ایک ناممکن سا عمل ہوتا ہے کیونکہ فرد تمام شعبوں میں ایک جیسی استعداد نہیں رکھتا بعض مضامین اسے سہل لگتے ہیں اور بعض اس کے لئے مشکل ہوتے ہیں۔

Groups cannot be formed whsich are homogeneous in each curriculum area because abilities of a single student vary from subject to subject.

(v) خصوصی صلاحیت کی بنیاد پر گروہ بندی کا کوئی قابل عمل طریقہ موجود نہیں ہوتا ہے۔

No practical way has been found to group on the basis of special ability.

(vi) اہلیت کی بنیاد پر گروپ بندی کی وجہ سے متعلمین میں حسد اور ناراضگی کا جذبہ پیدا ہوتا ہے۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

سکول میں یہ گروہ بندی سب سے زیادہ عام ہوتی ہے۔ ایلیمنٹری سکول میں اسے تب استعمال کیا جاتا ہے جب مختلف مضامین کے لئے مختلف معلمین موجود ہوں مثلاً چوتھی جماعت کے بڑا سائز اس بات پر اتفاق کر سکتے ہیں کہ ان میں سے ایک دونوں کلاسز کو ریاضی جبکہ دوسرا دیگر مضامین پڑھائے گا۔ دو گھنٹے کے پیریڈ میں دونوں جماعتوں کو باری باری دوسرا گھنٹہ دوسری کلاس کو دے سکتا ہے جبکہ اسی طرح دوسرا معلم بھی دو گھنٹے کے پیریڈ میں دونوں جماعتوں کو باری باری پڑھا سکتا ہے۔



(iii) کلاس روم کے اندر قابلیت کی بنیاد پر گروہ بندی:
(Intra-Classroom Ability Grouping):

طلبہ کو ان کی پرفارمنس، ذہانت اور کامیابی کے ٹیسٹ کی بنیاد پر بھی کسی کلاس روم میں بھیجا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر طلبہ کو چھٹے گریڈ کے دو کلاس روم میں سے ایک میں بھیجا جا سکتا ہے اور اس کا فیصلہ کرنے کے لئے [illegible] کا معیار [illegible] ٹیسٹ کو بنیاد بنایا جاتا ہے یعنی زیادہ نمبر حاصل کرنے والے طلبہ سپر کلاس (Super Class) جبکہ کم نمبر حاصل [illegible] والے طلبہ کو عام کلاس میں پڑھایا جاتا ہے۔

ہائی سکول میں طلبہ میں انگلش اور ریاضی کے کورسز میں داخلے کا فیصلہ کرنے کیلئے ٹیسٹ (Placement Test) کا اہتمام کیا جا سکتا ہے۔ ذہانت کی بنیاد پر بنے گروپس پورے دن کیلئے یا مخصوص مضمون کے لئے بھی ہو سکتے ہیں ایسی صورت میں کمزور یا ہونہار طلبہ کو مخصوص جماعت میں بھیجا جاتا ہے۔

(iv) دن کی تقسیم کے ذریعے گروہ بندی (Split-day Grouping):

اہم مضامین کو اچھے انداز میں پڑھانے کے لئے ضروری ہے کہ کمرہ جماعت میں طلبہ کی تعداد کم ہو۔ اس لئے بعض اوقات دن کو تقسیم کرنے کا طریق کار ترتیب دیا جاتا ہے۔ اسے عام طور پر پرائمری میں ناظرہ کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔ مثلاً آدھی کلاس کو ساڑھے آٹھ بجے سکول بلایا جاتا ہے اور انہیں بتایا جاتا ہے کہ کیسے پڑھنا ہے ناظرہ کلاس کے لئے ایک گھنٹہ مختص کیا جاتا ہے اور جب باقی آدھی کلاس ڈیڑھ بجے سکول پہنچتی ہے تو پہلے سے موجود آدھی کلاس جا چکی ہوتی ہے اور پہلے گھنٹے میں نئے آنے والے بچوں کو پڑھنے کی تکنیکیں بتائی جاتی ہیں۔ یوں صرف آدھی کلاس کے موجود ہونے کی وجہ سے ہر طالبعلم پر زیادہ توجہ دینا آسان ہو جاتا ہے۔

(v) کلاس روم کے اندر صلاحیت کی بنیاد پر گروہ بندی:
(Intra-Classroom Ability Grouping):

جماعتی کمرہ میں بھی طلبہ کی صلاحیت کی بنیاد پر گروہ بندی کی جا سکتی ہے۔ یہ طریقہ عام طور پر دہرائی (Reading) کے لیے اختیار کیا جاتا ہے، جہاں پر طلبہ سے ریڈنگ اچیومنٹ ٹیسٹ (Reading Achievement Test) لیا جاتا ہے۔ پھر حاصل کردہ نمبروں کی بنیاد پر انہیں ہائی گروپ (High Group)، مڈل گروپ (Middle Group) اور لو گروپ (Low Group) میں سے کسی ایک میں شامل کر دیا جاتا ہے۔ اس قسم کی گروہ بندی کا استعمال کنڈر گارٹن (Kindergarden) سے لے کر ہائی سکول تک ہر گریڈ میں دیکھا جا سکتا ہے۔

(vi) خصوصی قابلیت کی گروہ بندی (Special Ability Grouping):

بعض اوقات ذہانت کی بنیاد پر طلبہ کے ایک گروپ کو مختصر وقت کیلئے مخصوص مدرس کے پاس بھیجا جاتا ہے۔ [illegible] گھنٹے کی اس کلاس میں معالجاتی (Remedial) تربیت کا اہتمام ہوتا ہے تاکہ طلبہ میں پائی جانے والی کمزوریوں (Differences) کو دور کیا جا سکے اور بہترین خوبیوں میں مزید نکھار پیدا کرنے کی کوشش کی جائے۔ معالجاتی پروگرام کیلئے طلبہ کا انتخاب کرتے ہوئے طلبہ کی ذہانت، اہلیت، تعلیمی قابلیت و دیگر عوامل کا خصوصی خیال رکھا جاتا ہے۔

(vii) کمرہ جماعت کے اندر انفرادیت کی حامل گروہ بندی:
(Intra-Classroom Individualized Grouping):

اس گروہ بندی میں جماعت میں ایک وقت میں ہر ایک بچے کو انفرادی طور پر پڑھانے کی کوشش کی جاتی ہے۔ [illegible] پروگرامز "Individualized Reading" انفرادی تدریس کے پروگرام کہلاتے ہیں۔ (Vetch [illegible]) اسے استعمال کیا تھا۔ اسی سے ماخوذ ایک نمونہ پچھلی دہائی میں زیادہ مقبول ہوا ہے کیونکہ اس دور میں شائع شدہ [illegible] دیکھے جانے کے قابل مواد کی فراہمی آسان ہو گئی تھی۔

Elmas Ali

جماعت بندی کے نفسیاتی عوامل
(Psychological Factors of Classification)

(i) جماعت بندی کی بنیاد (Basis of Classification):

جماعت بندی کی [illegible] اور خاص بنیاد بچے کی عمر ہوتی ہے۔ ایسے ممالک جہاں پر ہر فرد کے لئے ایلیمنٹری ایجوکیشن لازمی قرار دی گئی ہے وہاں پر مقرر کردہ مخصوص عمر کے بچوں کو سکول میں داخل کرایا جاتا ہے اور انہیں پہلے گریڈ میں جگہ دی جاتی ہے پھر یہ عمر کے ساتھ اگلے گریڈ میں ترقی پاتے جاتے ہیں، یوں ہر گریڈ میں عموماً ایک ہی عمر کے بچے ملتے ہیں اور ہر بچے کی عمر ہی اس کے تعلیمی گریڈ کی نشاندہی کر رہی ہوتی ہے۔

(ii) زمانی عمر (Chronological Age):

عمر بذات خود جماعت بندی کی ایک غیر معتبر (Unreliable) [illegible] ہوتی ہے کیونکہ ایک 12 سال کا لڑکا چھ سال کے بچے سے بھی نالائق ہو سکتا ہے۔ نفسیاتی تحقیقات سے یہ بات ثابت ہو چکی ہے کہ پندرہ سال کے لڑکے اور پانچ سال کے بچے میں صلاحیت اور سیکھنے کی اہلیت میں بڑا فرق پایا جاتا ہے۔ ماضی قریب [illegible] اساتذہ اور منتظمین نے طلبہ کی قابلیت کے حوالے سے عمر کے سادہ معیار کو انتہائی تنقید کا نشانہ بنایا ہے، اور وہ ہر سال [illegible] کلاس میں [illegible] دینے کی مذمت کرتے رہے ہیں، ان کا موقف ہے کہ تاریخی ترتیب [illegible] صرف طالبعلم کے دماغی و تعلیمی معیار [illegible] میں ابتدائی تحقیق کے لئے اہمیت دی جانی چاہئے۔

ہم عموماً ایسے بچے دیکھتے ہیں جو کہ اپنے ہم جماعت طلب علموں سے عمر میں بڑے ہوتے ہیں لیکن ان کی اہلیت اور قابلیت کم ہوتی ہے۔ امریکا کے اعداد و شمار کے مطابق ایلیمنٹری اور ہائی کلاسز میں طلبہ کی عمر کے حوالے سے اصل تقسیم

AIOU LIBRARY · Code 8605 · Helping Key Book Portal: aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

بڑی وسعت کو ظاہر کرتی ہے۔ مثال کے طور پر چھٹے گریڈ میں بچے کی 3 سے 17 سال کی عمریں ملتی ہیں جبکہ اوسط عمر 11 اور 12 سال بنتی ہے۔ اسی طرح پاکستان میں بھی ہمیں تقسیم میں بڑی وسعت ملے گی۔ سکول سسٹم کے آغاز سے ہی ہر جماعت میں بچوں کی عمروں میں فرق رہا ہے۔

(iii) ذہنی و جسمانی طور پر معذور بچے (Retarded Children):

یہ ایک ناقابل تردید حقیقت ہے کہ تعلیمی کارکردگی کے حوالے سے طلبہ کی بڑی تعداد معذور ہوتی ہے، جو کہ ایک ہی جماعت میں دو سے تین سال لگا دیتے ہیں، بچہ ایک جماعت میں جتنا زیادہ عرصہ لگاتا ہے اتنی ہی اس کی مستقبل میں ترقی کے بارے میں امیدیں کم ہوتی جاتی ہیں، یہ کیفیت شہری علاقوں کے مقابلے میں دیہی علاقوں میں زیادہ ملتی ہے۔ وہاں تو بعض بچے ایک جماعت پاس کرنے میں 3 سے 4 سال بھی لگا لیتے ہیں۔

عزت نفس (Self-Respect):

ایسے بچے جب اپنے سے چھوٹی عمر کے بچوں کو اپنے سے آگے بڑھتا دیکھتے ہیں تو ان کی عزت نفس کو ٹھیس پہنچتی ہے اور وہ خود اعتمادی کھو دیتے ہیں پھر یا تو وہ مدرسہ ہی چھوڑ دیتے ہیں یا پھر سکول کے قواعد و ضوابط کو پس پشت ڈال دیتے ہیں۔ ایسے بچے دوسروں کے لئے بھی بُری مثالیں چھوڑ جاتے ہیں۔ ایسے حالات میں والدین بھی اپنے پسماندہ بچوں کو مزید سکول میں تعلیم نہیں دلوا سکتے چاہے یہ تعلیم مفت ہی کیوں نہ ہو۔

والدین بچوں کو مدرسہ سے ہٹا کر کسی منافع بخش کام میں ڈال دیتے ہیں۔ کئی لوگ ایسی ہی جماعت میں متعلم کو زیادہ سال رکھنے کے خلاف ہیں وہ تجویز دیتے ہیں یا تو انہیں مدرسہ سے نکال دیا جائے تاکہ وہ والدین کے ساتھ ہاتھ بٹا کر روزی کما سکیں یا پھر انہیں ویسے ہی اگلی جماعت میں ترقی دے دی جائے تاکہ ہم عمر بچوں کے ساتھ پڑھنے سے ان کی خود اعتمادی بحال ہو جائے۔ شواہد سے پتہ چلا ہے کہ طلبہ کی عمر کے حوالے سے جماعت بندی کے باوجود بھی ان میں کئی خصوصیات کے اعتبار سے اختلاف پایا جاتا ہے۔ تاہم اس قسم کی جماعت بندی کو صرف پرائمری سطح پر اختیار کرنا زیادہ سود مند رہتا ہے کیونکہ اس عمر میں بچوں کے خواص ابھی زیادہ نمایاں نہیں ہوتے۔ تاہم اگلی کلاسز میں طلبہ کی جماعت بندی میں دیگر عوامل اور خواص کو بھی اہمیت دی جانی چاہیے۔

(iv) عمومی ذہانت (General Intelligence):

تاریخی ترتیب وار عمر کی بجائے اب کئی ممالک میں طلبہ کی جماعت بندی کے لئے ذہنی عمر کو بنیاد بنایا جا رہا ہے۔ امریکہ میں پچھلے کچھ برسوں سے طلبہ کی ذہنی عمر کے مطابق جماعت بندی کے لئے ذہانت کے ٹیسٹ لئے جا رہے ہیں، ان آزمائشوں میں گروہی ٹیسٹ کو ترجیح دی گئی ہے کیونکہ ان کا اہتمام قدرے آسان ہوتا ہے۔ ان آزمائشوں کی بنیاد پر جو بچے ایک جیسی ذہنی اہلیت اور قابلیت کے حامل ثابت ہوتے ہیں انہیں ایک جماعت میں رکھ لیا جاتا ہے۔ جبکہ عمومی قابلیت سے کم اور زیادہ ذہین بچوں کے لئے مخصوص مدرسہ میں تعلیم کا اہتمام کیا جاتا ہے۔ ایک جیسی قابلیت ہونے کی وجہ سے ایک کلاس کے تمام ہی بچے ایک جیسی کامیابی حاصل کرتے ہیں اور اگلی کلاس میں ترقی حاصل کرتے ہیں، ذہانت کے ٹیسٹ پرائمری سطح کے لئے زیادہ موزوں رہتے ہیں کیونکہ وہ بچوں کی تعلیم کے ابتدائی برس ہوتے ہیں اور تعلیمی کامیابی کے حوالے سے خاطر خواہ ریکارڈ موجود نہیں ہوتا۔ ایسے میں بچوں کی ذہانت کا ٹیسٹ لے کر آسانی سے جماعت بندی کی جا سکتی ہے۔ تاہم

Elmas Ali

یہ بھی حقیقت ہے کہ ذہانت کے ٹیسٹ طالبعلم کی مکمل کیفیت کو ظاہر نہیں کرتے۔ ممکن ہے کہ کسی بیماری کے سبب سکول سے طویل عرصے تک غیر حاضر رہنے کی وجہ سے ایک طالبعلم اچھے نمبر نہ حاصل کر سکے ایسے میں اسے پسماندہ بچہ قرار دیکر سپیشل سکول میں نہیں بھیجا جا سکتا۔ مشاہدے میں آیا ہے کہ دس گیارہ سال سے کم عمر بچوں کے اگر گروپ کی بجائے انفرادی ٹیسٹ لئے جائیں تو وہ زیادہ موزوں رہتے ہیں۔

ذہانت اور ذہنی عمر کے امتحان: (Tests of Intelligence and Mental Age)

درجہ ذہانت (Intelligence Quotients) اور ذہنی عمر (Mental Age) کیلئے لئے جانے والے ٹیسٹ صرف ہیڈ ٹیچر کی رہنمائی کے لئے ہونے چاہئیں جس نے طلبہ کو داخلہ دینا ہوتا ہے اور مختلف کلاسز کا تعین کرنا ہوتا ہے۔ ان ٹیسٹ کے نتائج کا اعلان سکول سٹاف اور طلبہ کے سامنے نہیں کیا جانا چاہئے۔ کیونکہ اس بات کا خیال رکھنا بھی ضروری ہے کہ ذہانت کی کمی کا چرچا ہونے سے کسی بچے کی عزت نفس پر کوئی حرف نہ آ جائے۔ اس لئے نتائج کو صیغہ راز میں رکھنا لازم ہے۔ جماعت بندی کے لئے صرف ذہانت کے ٹیسٹ بھی ناکافی ہوتے ہیں، متعلقہ مضمون کے بارے میں کم از کم مستقل مزاجی اور دیگر خصوصیات بھی طلبہ کی قابلیت کو بہتر بناتی ہیں۔ بچہ بہت ذہین ہو لیکن اس میں مستقل مزاجی کا فقدان ہو تو ضروری نہیں کہ وہ سال بھر میں پورے نصاب کا احاطہ کر سکے گا اس کے برعکس ایسا بچہ جو کہ کم ذہین ہے لیکن اس میں مستقل مزاجی پائی جاتی ہے اور وہ علوم کو سمجھتے ہوئے محنت سے جی نہیں چراتا تو وہ اعلیٰ ذہن رکھنے والے بچے سے بھی بہتر کامیابی حاصل کر سکتا ہے۔

(v) سکول کے مضامین کی استعداد: (Attainment in School Subjects)

متعلمین کی جماعت بندی کا ایک اور طریقہ استعداد کار سے تعلق رکھتا ہے یعنی ایسے بچے جو کہ تقریباً تمام مضامین یا پھر کورس کے اہم ترین مضامین میں کامیابی حاصل کرتے ہیں انہیں ایک ہی جماعت میں تعلیم دینے کا اہتمام کیا جاتا ہے، البتہ کسی غیر اہم مضمون میں پائی جانے والی کمزوری کو نظر انداز کیا جا سکتا ہے۔ یہ جماعت بندی اور اگلی جماعت میں ترقی کا روایتی طریقہ کار ہوتا ہے۔ تاہم اس حوالے سے ہیڈ ماسٹرز کو تحسین کی جاتی ہے کہ وہ بنیادی اور اہم مضامین کے حوالے سے جانچ پڑتال کے لئے معیاری آزمائشوں کو عمل میں لائیں۔ لیکن مشاہدہ کے مطابق چھوٹے بچوں کی استعداد بہت کم ہوتی ہے اس لئے اس قسم کی آزمائش ذہانت کے ٹیسٹ کے ساتھ صرف ضمناً ہونی چاہئے۔ البتہ سکنڈری سطح پر طلبہ کی استعداد کے حوالے سے خاطر خواہ ڈیٹا موجود ہوتا ہے اس لئے جماعت بندی کے لئے صرف اسی پر اکتفا کیا جا سکتا ہے۔

(vi) متفرق یا مرکب بنیادیں: (Multiple and Composite Basis)

نظریاتی طور پر جماعت بندی کی اور بھی بنیادیں بیان کی گئی ہیں مثلاً بچوں کی سماجی پختگی (Social Adjestment)، ان کی جسمانی نشوونما، اخلاقی و جذباتی اوصاف، رغبت و میلان، جوش و جذبہ وغیرہ۔ امریکہ کے قومی سروے برائے ثانوی تعلیم سے معلوم ہوتا ہے 280 سکولوں میں جماعت بندی کے لئے تاریخ وار عمر کے علاوہ 16 قسم کے عوامل کو بنیاد بنایا گیا ہے، تاہم ان کا استعمال علیحدہ علیحدہ نہیں تھا بلکہ مرکب صورت میں انہیں بروئے کار لایا گیا ہے۔ آخری فیصلہ استاد کا ہوتا ہے مختلف قسم کی آزمائشوں اور سابقہ ریکارڈ اور ذاتی مشاہدہ کی بنیاد پر مدرس طلبہ کی جماعت بندی کے حوالے سے بہتر فیصلہ کر سکتا ہے۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com
Page 50 of 99 · AIOU LIBRARY (aioulibrary.com) WhatsApp: +92 324 5836626

AIOU LIBRARY · Code 8605 · Helping Key Book Portal: aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



Elmas Ali

باب 6

وسائل کا انتظام و انصرام
Management of Resources

-4: Critically discuss the physical aspects.

سوال 1: اپنے سکول کے فزیکل پہلوؤں پر بحث کریں۔

جواب:

سکول کے فزیکل پہلو، عمارت، ہوسٹل وغیرہ
(Physical Aspect, School Building and Hostel etc.)

تعلیم کا تعلق صرف انسان کے دماغ سے نہیں ہوتا بلکہ اس کے جسم سے بھی ہوتا ہے جس کے لئے مدرسہ پر بھاری ذمہ داریاں عائد ہوتی ہیں۔ اس مقصد کے لئے نہ صرف سکول کے طبعی پہلو اہم ہوتے ہیں بلکہ سکول کے نصاب میں شامل سکول کے طبعی حالات کے تقاضوں کو بھی مدنظر رکھنا ہوگا۔ سکول کا رقبہ، مختلف شعبہ جات کے درمیان جگہ کا تناسب، سیکھنے کی جگہوں کے ساتھ تعلق اور اس طرح کے دیگر امور کا تعلیم و تربیت کے معیار پر گہرا اثر پڑتا ہے۔ مدرسے کا محل وقوع اور عمارت سکول کے مجموعی ادارہ (School Plant) کے وسیع تصور کا حصہ ہے۔ سکول کی پوری عمارت، روشنی کا انتظام، ہوا کا گزر، سکول کا فرنیچر اور دیگر ساز و سامان، نصاب، ٹائم ٹیبل وغیرہ سب سکول کے فزیکل پہلو ہیں۔ ان کا انتظام ایسے انداز کے ساتھ ہونا چاہئے، جس سے طلبہ کی صحت و تندرستی متاثر نہ ہو کیونکہ طلبہ کو صحت مندانہ ماحول مہیا کرنا سکول انتظامیہ کی بنیادی ذمہ داری کی ہے۔ سکول کے فزیکل یا طبعی پہلوؤں میں مندرجہ ذیل امور شامل ہیں:

1- مدرسہ کی عمارت (The School Building):

مدرسہ کی عمارت کی تعمیر نو کیلئے نہ صرف معیاری میٹریل کا استعمال لازم ہوتا ہے بلکہ سکول کی دور حاضر اور مستقبل کی ضروریات کو پورا کرنے کے لئے بھی ماہرین تعمیرات کی ماہرانہ رائے لینا بہت ضروری ہوتا ہے۔ تبھی بہترین منصوبے کے تحت پائیدار اور مضبوط عمارت تعمیر کی جاسکتی ہے۔ سکول کے لئے سادہ مگر باوقار اور خوبصورت عمارت ہونی چاہئے۔ بہترین عمارت کی وجہ سے ادارے کے ساتھ منسلک افراد خوشی محسوس کرتے ہیں جبکہ ادارے کی سرگرمیوں کے گرد و نواح پر بھی گہرے اثرات مرتب ہوتے ہیں۔

فن تعمیر کے اصولوں کے مطابق عمارت کی ظاہری حالت کو اس کی داخلی خصوصیات کی عکاسی کرنی چاہئے جبکہ داخلی صورتحال عمارت میں انجام دی جانے والی سرگرمیوں کے عین مطابق ہونی چاہئے۔ عمارت کی تعمیر کے وقت سب سے

پہلے حفظان صحت کے اصولوں کو مدنظر رکھتے ہوئے اقدامات کو یقینی بنانا چاہئے۔ بچے پھولوں کی طرح ہوتے ہیں جن کی حفاظت کے لئے خصوصی خیال رکھنا پڑتا ہے، عمارت مکمل ہوادار ہونی چاہئے، کمروں میں اتنی نمی نہیں ہونی چاہئے کہ گھٹن کا ماحول پیدا ہو جائے۔ عمارت کا ماحول جتنا خوشگوار ہوگا کام بھی اتنی ہی سہولت کے ساتھ انجام پائے گا۔

عمارت کا داخلی ماحول (Interior Atmostphere of Building):

مدرسہ کی عمارت کا داخلی ماحول ایسا ہونا چاہئے جو کہ بہترین تعلیمی نتائج دینے کے لئے سازگار ہو یعنی عمارت میں مختلف تدریسی سرگرمیوں کی انجام دہی کے لئے تمام سامان سلیقے کے ساتھ موجود ہونا چاہئے۔ تعلیم کوئی جامد سرگرمی نہیں بلکہ اس میں ترقی کا سلسلہ جاری رہتا ہے بدلتے حالات میں تعلیم و تربیت نئے اقدامات کا تقاضا کرتی ہے۔ مدرسہ کی عمارت میں ایسی تمام سہولیات موجود ہونی چاہئیں جن سے تعلیم و تربیت کے تمام تقاضے بہتر انداز میں پورے ہو سکیں نیز [illegible] ردوبدل کی گنجائش بھی موجود رکھی جانی چاہئے۔ عمارت کی تعمیر کے لئے طلبہ کی تعداد اور ان کی تربیت کے لئے [illegible] خصوصی خیال رکھا جائے۔ عمارت کی شکل ایسی ہونی چاہئے جس سے سرگرمیاں بہتر انداز میں انجام دی جاسکیں [illegible] سے بھرپور استفادہ کیا جاسکے۔ رقبہ، اور محل وقوع کو مدنظر رکھتے ہوئے مدرسہ کی عمارت (I,L,T,E,H) یا U شکل میں بنائی جاسکتی ہے۔ [illegible] میں عمارت میں مزید کمروں کے اضافے کی ضرورت کا خیال رکھتے ہوئے پہلے سے منصوبہ بندی کرنی چاہئے۔

مدرسہ کی [illegible] میں [illegible] روم مناسب تعداد میں ہونے چاہئیں جبکہ جغرافیہ، سائنس، ریاضی، مینوئل کام وغیرہ کے لئے بھی خا[illegible] کمرے [illegible] کئے جانے چاہئیں۔ اس کے علاوہ لائبریری، دفتری کمرے، اساتذہ کا کمرہ اور لیبارٹری وغیرہ تو انتہائی [illegible] کمرے [illegible] ان کے بغیر سکول کا تصور ممکن نہیں۔

لیبارٹری (Laboratary):

مدرسہ میں لیبارٹری کا تعین ایسے [illegible] ہونا چاہئے جہاں سے کیمیکلز کی بو وغیرہ سکول کے باقی کلاس رومز کے لئے مشکل پیدا نہ کرے۔ اگر ایسی جگہ دستیاب نہ ہو تو ایسے [illegible] کا انتخاب کیا جائے جہاں سب سے کم تکلیف کا سامنا کرنا پڑے۔

کمرہ جماعت کا سائز (Size of Classroom):

عام کلاس رومز ایک [illegible] کے نہ بنائے جائیں۔ ان میں [illegible] بعض [illegible] چاہئیں جن میں 40 سے 50 طلبہ بیٹھ سکیں بعض میں 30 سے 40 طلبہ کی گنجائش ہونی چاہئے جبکہ کچھ کمرے ایسے بھی ہونے چاہئیں جن میں 15 سے 20 طلبہ بیٹھ سکیں۔ ان میں سے آدھے کمرے ایسے ہونے چاہئیں جن میں تین اطراف بلیک بورڈ موجود ہوں، پرائمری سیکشن میں بچوں کے ریسٹ رومز بھی ضروری ہیں۔ جبکہ چھوٹے بچوں کے کمرے گراؤنڈ فلور پر ہی ہونے چاہئیں۔ دیہاتی علاقوں میں مندرجہ ذیل تجاویز کو اپنایا جاسکتا ہے۔

1- سکول کی عمارت ایسے بنائی جائے جو کہ حفظان صحت کے اصولوں کے عین مطابق ہو البتہ اس پر زیادہ لاگت نہیں آنی چاہئے۔ سادہ سی عمارت کم لاگت سے بھی بنائی جاسکتی ہے۔ عموماً پردیہاتی افراد عمارت کی تعمیر میں حصہ لینے کے لئے قائل ہو جاتے ہیں، کھلے علاقوں میں عمارت کا بنایا جانا بھی بہتر رہتا ہے۔

2- مدرسہ کی عمارت کا مستقبل میں زیادہ بھرپور استعمال ہو سکتا ہے۔ شام کی شفٹ میں تعلیم بالغاں کا اہتمام بھی کیا

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com
Page 51 of 99 · AIOU LIBRARY (aioulibrary.com) WhatsApp: +92 324 5836626

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



AIOU LIBRARY · Code 8605 · Helping Key Book Portal: aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



کے میدان اور پارک وغیرہ سے دور نہ ہو۔ ان باتوں کے علاوہ عمارت کی تعمیر اور نگہداشت کے اخراجات کی بھی بڑی اہمیت ہوتی ہے۔ سکول تک رسائی کو صرف قریب ہونے کے حوالے سے نہ دیکھا جائے بلکہ ٹرانسپورٹ کی فراہمی کو بھی مدنظر رکھنا چاہیے۔ سکول کیلئے مقام کا تعین کرنے کے لئے مندرجہ ذیل باتوں کا خاص طور پر خیال رکھا جانا چاہئے۔

The conditions as to natural the surroundings

1- گرد و نواح۔

2- زیر زمین پانی اور نکاسی آب کی صورتحال۔

drainage and ordinary level to the ground water

The nature of Soil and sub soil

3- مٹی کی نوعیت۔

The aspect and elevation

4- رخ اور بلندی

اسی طرح مدرسہ پلانٹ (School Plant) کے عملی پہلوؤں کا بھی سکول کی سہولیات پر اثر ہوتا ہے۔ تعلیمی سہولت ایک ایسے ماحول کی حیثیت رکھتی ہے جو کہ تعلیم و تربیت کے عمل کو زیادہ مؤثر بنانے میں [illegible] ادا کرتی ہے۔ کاؤل (Caudill) کا کہنا ہے کہ سکول کی منصوبہ بندی طلبہ سے شروع ہو کر طلبہ پر ہی ختم ہوتی ہے، اس لئے سکول کی تعمیر بھی ایسی کی جاتی ہے جو کہ طلبہ کی جسمانی اور جذباتی ضروریات کو پورا کرے۔ جسمانی اور طبعی ضروریات پوری کرنے سے مراد عمارت کا ایسا ڈھانچہ تشکیل دینا ہوتا ہے جو کہ طلبہ کو محفوظ رکھے اور ان کی جذباتی ضروریات کو دوستانہ اور خوشگوار ماحول فراہم کر کے پورا کر سکے۔

Elmas Ali

3- ہاسٹل (Hostel):

مدرسہ کے متعلمین میں باہم مل جل کر کام کرنے کا جذبہ، اتحاد اور خود انحصاری کا تصور اُجاگر کیا جاتا ہے۔ انہیں ایسا بنایا جاتا ہے کہ وہ اپنی شخصیتوں میں نکھار لا کر خوشگوار زندگی گزار سکیں اور دوسروں کے لئے باعث تکلیف نہ بنیں۔ ہاسٹل کو طلبہ کے لئے محض قیام کی جگہ تصور نہیں کیا جانا چاہئے۔ ہاسٹل میں بھی سکول کے مثالی اصولوں کو تسلیم کرتے ہوئے طلبہ میں باہمی تعاون کا جذبہ پیدا کرنے کے لئے اقدامات کئے جانے چاہئیں۔ ہاسٹل اس انداز میں بنا ہونا چاہئے کہ طلبہ کو سکول میں سکھائی جانے والی اقدار اور اصولوں پر عمل کرنے کا موقع مل سکے۔

مثالی ہاسٹل (An Ideal Hostel):

مثالی ہاسٹل نظم و ضبط قائم کرنے میں معاونت کرتا ہے، اساتذہ اور طلبہ کو اشتراک عمل کا درس دیتا اور خود انحصاری پیدا کرتا ہے۔ مقاصد کے حصول کے لئے ضروری ہے کہ ہاسٹل کا انتظام و انصرام انتہائی بہترین انداز میں کیا جائے۔ ہاسٹل سپرنٹنڈنٹ کی شخصیت کا ہاسٹل میں مقیم طلبہ پر بڑا گہرا اثر پڑتا ہے۔ سکول کے استاد کو بعض اوقات لائبریری کا انچارج بھی بنا دیا جاتا ہے لیکن تدریسی ذمہ داریوں کا بوجھ اس پر کم نہیں کیا جاتا یہی صورتحال ہاسٹل انچارج کے حوالے سے بھی دیکھی جاتی ہے۔ اس منصوبے کے تحت مقاصد کا حصول بہت مشکل ہو جاتا ہے کیونکہ ذمہ داریوں میں جکڑا ہوا ایسا استاد بحیثیت ہاسٹل سپرنٹنڈنٹ فرائض کی انجام دہی میں زیادہ دلچسپی نہیں لیتا۔ درحقیقت ہاسٹل سپرنٹنڈنٹ ایسا شخص ہونا چاہئے جو کہ ہاسٹل کے انتظام و انصرام کو بہتر انداز کے ساتھ سنبھال سکے۔

(ا) ہاسٹل کی ضرورت اور افادیت:

(The Need and Utility of a Hostel):

مدرسہ میں تعلیم حاصل کرنے والے طلبہ کا ایک ہی جگہ یا آبادی سے تعلق نہیں ہوتا۔ اس لئے ہر طالبعلم پر ان کے ماحول کی چھاپ لگی ہوتی ہے۔ ایسے طلبہ جو کہ دور سے آتے ہیں وہ سکول کے قریب نجی طور پر رہائش کا بندوبست کر لیتے ہیں۔ ایسے طلبہ پر ان کے سرپرست کا کافی کنٹرول ہوتا ہے۔ مڈل اور سیکنڈری سطح کے طلبہ کے لئے ضروری ہوتا ہے کہ وہ کسی کی سرپرستی میں رہیں۔ ہاسٹل میں طلبہ پر مناسب کنٹرول ہونا چاہئے اور ان کی جسمانی و ذہنی نشوونما کے لئے موزوں ترین ماحول تخلیق کیا جانا چاہئے۔ ہاسٹل کی زندگی کی افادیت کا مندرجہ ذیل نکات سے اندازہ لگایا جا سکتا ہے۔

1- ہاسٹل کی زندگی کی سب سے بڑی خوبی یہ ہے کہ اس میں طلبہ کے اندر اشتراک عمل اور آپس میں تعاون کا جذبہ پیدا ہوتا ہے۔ ہاسٹل میں خود مختاری کا نظام قائم کیا جانا چاہئے یہ ایسے انداز میں ہونا چاہئے جس سے طلبہ خود انحصاری سیکھ سکیں۔

2- ہاسٹل میں طالبعلم [illegible] اندان کے فرد کی حیثیت سے رہتا ہے، وہ دوسروں کے ساتھ پیار و محبت اور ہمدردی کا سلوک کرتا ہے۔ [illegible] طلبہ میں احسن انداز کے ساتھ سماجی زندگی گزارنے کی تربیت ہوتی ہے۔ اس سے طالبعلم کو مثالی سماج [illegible] سان [illegible] موقع ملتا ہے اور اس بات کا احساس ہو جاتا ہے کہ سماج میں صرف اسی کے حقوق نہیں بلکہ اس کے فرائض [illegible] ہیں جنہیں [illegible] خوش اسلوبی کے ساتھ رہنے کے لئے نبھانا ضروری ہے۔

3- ہاسٹل کا ماحول ایسا ہو [illegible] ہے جس [illegible] طالبعلم کو ایسا لگے کہ وہ اپنے گھر میں ہی رہ رہا ہے اور دوسروں کے لئے پیار و شفقت کا جذبہ اس میں [illegible] نہ ہونے پائے۔

4- ہاسٹل طلبہ کو نظم و ضبط سکھانے میں کلیدی کردار ادا کرتے ہیں۔ یہاں طلبہ کے لئے آرام طلب، نکمے، ہونے کا کوئی امکان نہیں ہوتا، نہ ہی ان میں بدنظمی پیدا ہوتی ہے کیونکہ ہاسٹل میں مقیم طلبہ کو طے شدہ قواعد و ضوابط کی پابندی کرنا پڑتی ہے۔

5- ہاسٹل میں رہنے والے طلبہ میں تنگ نظری نہیں پائی جاتی۔ [illegible] کھلے [illegible] ہوتے [illegible] یہاں پر انہیں کھیل کود کی سہولت بھی فراہم کی جاتی ہے اور ہر فرد کو اپنی پسند کے مطابق سرگرمی اختیار کرنے کا موقع فراہم کیا جاتا ہے۔ اس سے طلبہ کا دیکھنے اور سوچنے کا انداز بڑا وسیع ہو جاتا ہے۔

6- ہاسٹل میں طلبہ ہر شعبے میں اپنی ذمہ داریوں کے بارے میں آگاہی حاصل کرتے ہیں اور والدین کی معاونت سے اپنے اخراجات کو کنٹرول کرنا سیکھتے ہیں، ہاسٹل سپرنٹنڈنٹ کی بھی یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ [illegible] کا خیال رکھے کہ طلبہ غیر ضروری اخراجات میں پیسے ضائع نہ کریں۔ تاہم اس کا یہ مطلب بھی نہیں کہ طلبہ درحقیقت [illegible] کو ہاسٹل میں مکمل آزادی کا احساس ملنا چاہئے، اسی سے طلبہ کی صحت [illegible] نشوونما کو یقینی بنایا جا سکتا ہے۔

7- ہاسٹل میں مکمل طور پر جمہوریت ہونی چاہئے اور ذات پات کی تفریق نظر نہیں آنی چاہئے۔ غریب اور امیر طلبہ کے ساتھ بھی ایک جیسا سلوک کیا جانا چاہئے۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com
Page 53 of 99 · AIOU LIBRARY (aioulibrary.com) WhatsApp: +92 324 5836626

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



(II) ہاسٹل سپرنٹنڈنٹ اور اس کی ذمہ داریاں
(Hostel Superintendent and his Responsibilities):

ہاسٹل سپرنٹنڈنٹ کو چاہئے کہ وہ طلبہ کے ساتھ والدین یا سرپرست جیسا برتاؤ کرے۔ اس میں انصاف، ہمدردی اور تحمل شامل ہونا چاہئے۔ ہاسٹل کے ماحول کو گھر جیسا بنانے کی کوشش کرنی چاہئے۔

(III) والدین جیسی شفقت
(Parental Attention):

ہاسٹل سپرنٹنڈنٹ کو چاہئے کہ وہ طلبہ کے ساتھ ذاتی دلچسپی لے۔ ان کی صحت، تعلیم اور مسائل پر توجہ دے۔ ضرورت پڑنے پر والدین سے رابطہ کرے۔

1- ہاسٹل سپرنٹنڈنٹ کو چاہئے کہ وہ طلبہ کو فیصلہ سازی میں شریک کرے۔ ان کی رائے کو اہمیت دے۔

2- ہاسٹل سپرنٹنڈنٹ کو چاہئے کہ وہ ہاسٹل کے ماحول کو صاف ستھرا، محفوظ اور پرسکون بنانے کی کوشش کرے۔

3- سپرنٹنڈنٹ کو چاہئے کہ وہ طلبہ کے ساتھ کسی قسم کی جانبداری یا امتیاز نہ برتے۔

4- ہاسٹل سپرنٹنڈنٹ کی ایک اہم ذمہ داری یہ ہے کہ وہ طلبہ کے سرپرست اور والدین کے ساتھ رابطے میں رہے۔ اس سے سپرنٹنڈنٹ بہتر طور پر گھر کے حالات سے واقف رہتا ہے اور ہاسٹل کے انتظامات کو بھی زیادہ بہتر بنا سکتا ہے۔

5- ہاسٹل سپرنٹنڈنٹ کو چاہئے کہ وہ طلبہ کی مجموعی نشوونما کا خیال رکھے۔ اس کے لئے وہ طلبہ کے کھیل کود، آرام اور سونے جاگنے کا وقت مقرر کر سکتا ہے۔

6- ہاسٹل سپرنٹنڈنٹ کو چاہئے کہ وہ طلبہ کی کارکردگی کے بارے میں ان کے سرپرستوں کو آگاہ کرتا رہے اس لئے اسے

042-37361414 - 37245454 مدارس اقبال پبلیکیشنز، اردو بازار لاہور

(Messing and its Supervision):

ہاسٹل میں کھانا اور اس کی نگرانی

ہاسٹل میں طلبہ کو متوازن خوراک پر مبنی ہوتا ہے۔ اس لئے طلبہ کو ایسا کھانا فراہم کیا جانا چاہئے جو ان کی صحت کے لئے مفید ہو۔ طلبہ کی بہتر نشوونما کے لئے مفید ہو۔ جسمانی اور ذہنی نشوونما کا آپس میں گہرا تعلق ہوتا ہے۔ اس لئے ایسی خوراک دی جائے جس میں تمام وٹامنز، کاربوہائیڈریٹس وغیرہ موجود ہوں۔ سپرنٹنڈنٹ کو چاہئے کہ غذائیت کے حوالے سے مکمل واقفیت رکھے کہ کس خوراک میں کون سے وٹامنز کس مقدار میں پائے جاتے ہیں تاکہ وہ طلبہ کے لئے متوازن غذا کا انتظام کر سکے۔ اس کے ساتھ ساتھ اس بات کا بھی خیال رکھنا چاہئے کہ خوراک ایسے انداز میں ہو جس سے غذائی اجزاء ضائع نہ ہوں۔ نیز کھانے کی تیاری میں صفائی کا خاص خیال رکھا جانا چاہئے۔ کھانے کے ساتھ پانی کی فراہمی بھی بہت ضروری ہوتی ہے اس لئے پینے کے صاف پانی کا انتظام بھی ضروری ہے۔

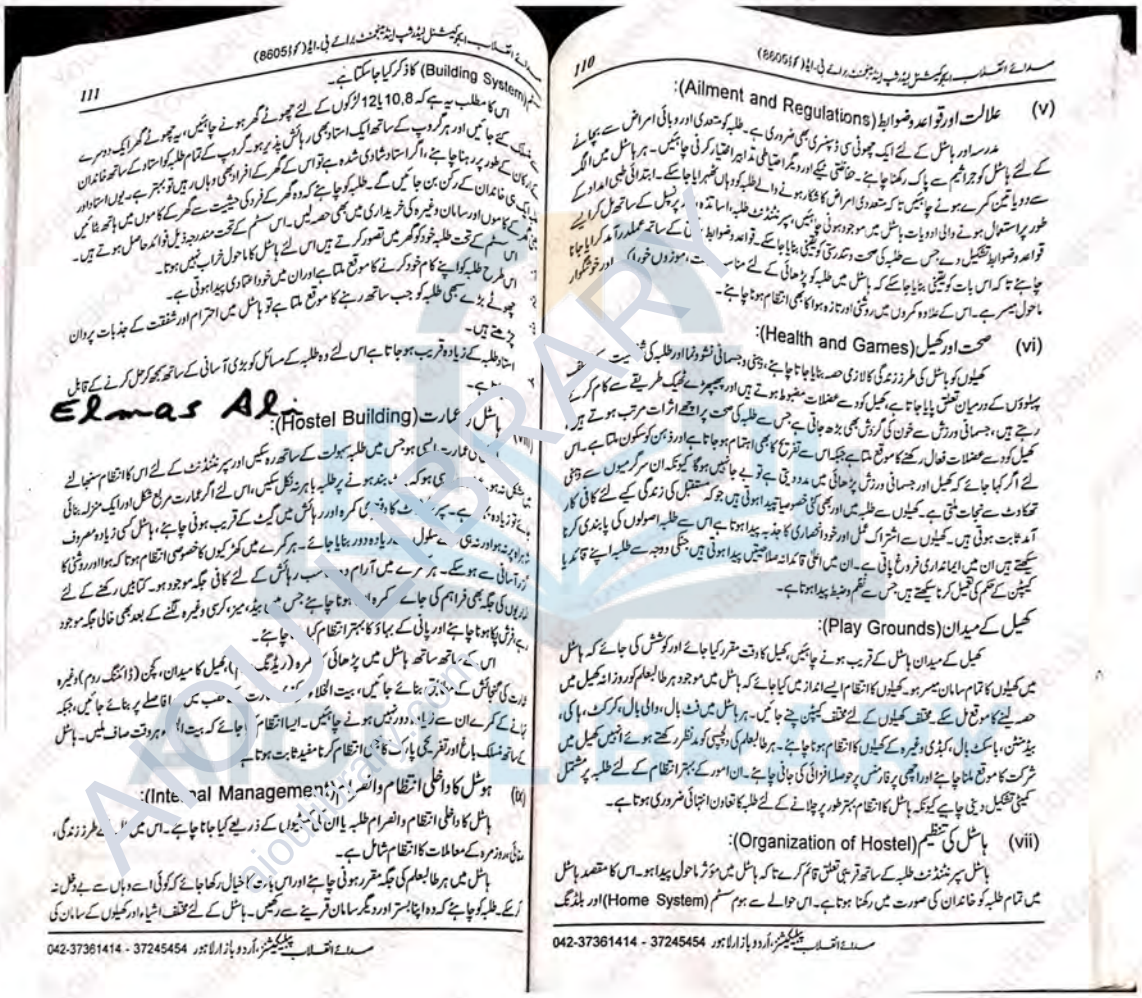
(IV) طلبہ کا طرز زندگی
Method of Living of the Student:

ہاسٹل میں صفائی کے لئے اچھے ملازمین کی خدمات حاصل کی جانی چاہئیں۔ ایسے ملازمین کا انتخاب کرتے ہوئے یہ کردار کا خاص خیال رکھا جائے صرف اچھے کردار کے حامل افراد کو ہی ملازمت کے لئے منتخب کیا جائے۔ ملازم کے کام ہاسٹل میں مرتب کیا جانا چاہئے۔ ہاسٹل کی صفائی کا محسوس خیال رکھا جائے کیونکہ کئی بیماریاں صفائی نہ ہونے کی وجہ سے پھیلتی ہیں۔ صفائی کا انتظام روزانہ کی بنیاد پر ہونا چاہئے۔ سپرنٹنڈنٹ اس بات کو یقینی بنائے کہ ملازمین اپنے کاموں کو جلد نہ لگاتے رہیں، اسے یہ بھی دیکھنا چاہئے کہ طلبہ کے کمروں میں کہیں بے ترتیبی تو نہیں، طلبہ کو خصوصی ہدایت کرنی چاہئے کہ وہ اپنے کمرے کا سامان درست انداز میں رکھیں۔ اسے بھی اچانک کمرے کا بھی معائنہ کرتے رہنا چاہئے۔ ان سب امور میں طلبہ کو شریک کرتے ہوئے معاونت حاصل کی جا سکتی ہے۔

042-37361414 - 37245454 مدارس اقبال پبلیکیشنز، اردو بازار لاہور

Elmas Ali

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



(v) علالت اور قواعد وضوابط (Ailment and Regulations):

مدرسہ اور ہاسٹل کے لئے ایک چھوٹی سی ڈسپنسری بھی ضروری ہے۔ طلبہ کو متعدی اور وبائی امراض سے بچانے کے لئے ہاسٹل کو جراثیم سے پاک رکھنا چاہئے۔ حفاظتی ٹیکے اور دیگر احتیاطی تدابیر اختیار کرنی چاہئیں۔ ہر ہاسٹل میں الگ سے دو یا تین کمرے ہونے چاہئیں تاکہ متعدی امراض کا شکار ہونے والے طلبہ کو وہاں ٹھہرایا جاسکے۔ ابتدائی طبی امداد کے طور پر استعمال ہونے والی ادویات ہاسٹل میں موجود ہونی چاہئیں، سپرنٹنڈنٹ طلبہ، اساتذہ اور پرنسپل کے ساتھ مل کر ایسے قواعد وضوابط تشکیل دے جس سے طلبہ کی صحت وتندرستی کو یقینی بنایا جاسکے۔ قواعد وضوابط [illegible] کے ساتھ عملدرآمد کرایا جانا چاہئے تاکہ اس بات کو یقینی بنایا جاسکے کہ ہاسٹل میں طلبہ کو پڑھائی کے لئے مناسب [illegible] موزوں خوراک اور خوشگوار ماحول میسر ہے۔ اس کے علاوہ کمروں میں روشنی اور تازہ ہوا کا بھی انتظام ہونا چاہئے۔

(vi) صحت اور کھیل (Health and Games):

کھیلوں کو ہاسٹل کی طرز زندگی کا لازمی حصہ بنایا جانا چاہئے، ذہنی وجسمانی نشوونما اور طلبہ کی شخصیت کے مختلف پہلوؤں کے درمیان تعلق پایا جاتا ہے، کھیل کود سے عضلات مضبوط ہوتے ہیں اور پھیپھڑے ٹھیک طریقے سے کام کرتے رہتے ہیں، جسمانی ورزش سے خون کی گردش بھی بڑھ جاتی ہے جس سے طلبہ کی صحت پر اچھے اثرات مرتب ہوتے ہیں، کھیل کود سے عضلات فعال رکھنے کا موقع ملتا ہے جبکہ اس سے تفریح کا بھی اہتمام ہوجاتا ہے اور ذہن کو سکون ملتا ہے۔ اس لئے اگر کہا جائے کہ کھیل اور جسمانی ورزش پڑھائی میں مدد دیتی ہے تو بے جا نہیں ہوگا کیونکہ ان سرگرمیوں سے ذہنی تھکاوٹ سے نجات ملتی ہے۔ کھیلوں سے طلبہ میں اور بھی کئی خصوصیات پیدا ہوتی ہیں جو کہ مستقبل کی زندگی کیلئے کافی کارآمد ثابت ہوتی ہیں۔ کھیلوں سے اشتراک عمل اور خود انحصاری کا جذبہ پیدا ہوتا ہے اس سے طلبہ اصولوں کی پابندی کرنا سیکھتے ہیں ان میں ایمانداری فروغ پاتی ہے۔ ان میں اعلیٰ قائدانہ صلاحیتیں پیدا ہوتی ہیں جنکی وجہ سے طلبہ اپنے قائد یا کیپٹن کے حکم کی تعمیل کرنا سیکھتے ہیں جس سے نظم وضبط پیدا ہوتا ہے۔

کھیل کے میدان (Play Grounds):

کھیل کے میدان ہاسٹل کے قریب ہونے چاہئیں، کھیل کا وقت مقرر کیا جائے اور کوشش کی جائے کہ ہاسٹل میں کھیلوں کا تمام سامان میسر ہو۔ کھیلوں کا انتظام ایسے انداز میں کیا جائے کہ ہاسٹل میں موجود ہر طالبعلم کو روزانہ کھیل میں حصہ لینے کا موقع مل سکے۔ مختلف کھیلوں کے لئے مختلف کیپٹن چنے جائیں۔ ہر ہاسٹل میں فٹ بال، والی بال، کرکٹ، ہاکی، بیڈمنٹن، باسکٹ بال، کبڈی وغیرہ کے کھیلوں کا انتظام ہونا چاہئے۔ ہر طالبعلم کی دلچسپی کو مدنظر رکھتے ہوئے انہیں کھیل میں شرکت کا موقع ملنا چاہئے اور اچھی پرفارمنس پر حوصلہ افزائی کی جانی چاہئے۔ ان امور کے بہتر انتظام کے لئے طلبہ پر مشتمل کمیٹی تشکیل دینی چاہیے کیونکہ ہاسٹل کا انتظام بہتر طور پر چلانے کے لئے طلبہ کا تعاون انتہائی ضروری ہوتا ہے۔

(vii) ہاسٹل کی تنظیم (Organization of Hostel):

ہاسٹل سپرنٹنڈنٹ طلبہ کے ساتھ قریبی تعلق قائم کرے تاکہ ہاسٹل میں مؤثر ماحول پیدا ہو۔ اس کا مقصد ہاسٹل میں تمام طلبہ کو خاندان کی صورت میں رکھنا ہوتا ہے۔ اس حوالے سے ہوم سسٹم (Home System) اور بلڈنگ

سسٹم (Building System) کا ذکر کیا جاسکتا ہے۔

اس کا مطلب یہ ہے کہ 10,8 یا 12 لڑکوں کے لئے چھوٹے گھر ہونے چاہئیں، یہ چھوٹے گھر ایک دوسرے سے منسلک کئے جائیں اور ہر گروپ کے ساتھ ایک استاد بھی رہائش پذیر ہو۔ گروپ کے تمام طلبہ کو استاد کے ساتھ خاندان کے ارکان کے طور پر رہنا چاہئے، اگر استاد شادی شدہ ہے تو اس کے گھر کے افراد بھی وہاں رہیں تو بہتر ہے۔ یوں استاد اور طلبہ ایک ہی خاندان کے رکن بن جائیں گے۔ طلبہ کو چاہئے کہ وہ گھر کے فرد کی حیثیت سے گھر کے کاموں میں ہاتھ بٹائیں یعنی گھر کے کاموں اور سامان وغیرہ کی خریداری میں بھی حصہ لیں۔ اس سسٹم کے تحت مندرجہ ذیل فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

1. اس سسٹم کے تحت طلبہ خود کو گھر میں تصور کرتے ہیں اس لئے ہاسٹل کا ماحول خراب نہیں ہوتا۔
2. اس طرح طلبہ کو اپنے کام خود کرنے کا موقع ملتا ہے اور ان میں خود اعتمادی پیدا ہوتی ہے۔
3. چھوٹے بڑے سبھی طلبہ کو جب ساتھ رہنے کا موقع ملتا ہے تو ہاسٹل میں احترام اور شفقت کے جذبات پروان چڑھتے ہیں۔
4. استاد طلبہ کے زیادہ قریب ہوجاتا ہے اس لئے وہ طلبہ کے مسائل کو بڑی آسانی کے ساتھ سمجھ کر حل کرنے کے قابل ہوتا ہے۔

Elmas Ali

(viii) ہاسٹل کی عمارت (Hostel Building):

[illegible] عمارت ایسی ہو جس میں طلبہ سہولت کے ساتھ رہ سکیں اور سپرنٹنڈنٹ کے لئے اس کا انتظام سنبھالنے میں مشکل نہ ہو [illegible] ہی ہو کہ [illegible] بند ہونے پر طلبہ باہر نہ نکل سکیں، اس لئے اگر عمارت مربع شکل اور ایک منزلہ بنائی جائے تو زیادہ [illegible] ہے۔ سپرنٹنڈنٹ کا [illegible] کمرہ اور رہائش میں گیٹ کے قریب ہونی چاہئے، ہاسٹل کسی زیادہ مصروف شاہراہ پر نہ ہو اور نہ ہی [illegible] سکول [illegible] زیادہ دور بنایا جائے۔ ہر کمرے میں کھڑکیوں کا خصوصی انتظام ہو تاکہ ہوا اور روشنی کا گزر آسانی سے ہوسکے۔ ہر کمرے میں آرام [illegible] سب رہائش کے لئے کافی جگہ موجود ہو۔ کتابیں رکھنے کے لئے الماریوں کی جگہ بھی فراہم کی جائے [illegible] کمرہ [illegible] ہونا چاہئے جس میں بیڈ، میز، کرسی وغیرہ لگنے کے بعد بھی خالی جگہ موجود رہے، فرش پکا ہونا چاہئے اور پانی کے بہاؤ کا بہتر انتظام کیا جانا چاہئے۔

اس کے ساتھ ساتھ ہاسٹل میں پڑھائی [illegible] کمرہ (ریڈنگ [illegible])، کھیل کا میدان، کچن (ڈائننگ روم) وغیرہ عمارت کی گنجائش کے مطابق بنائے جائیں، بیت الخلاء [illegible] عقب میں [illegible] فاصلے پر بنائے جائیں، جبکہ نہانے کے کمرے ان سے زیادہ دور نہیں ہونے چاہئیں۔ ایسا انتظام کیا جائے کہ بیت الخلاء ہر وقت صاف ملیں۔ ہاسٹل کے ساتھ منسلک باغ اور تفریحی پارک کا بھی انتظام کرنا مفید ثابت ہوتا ہے۔

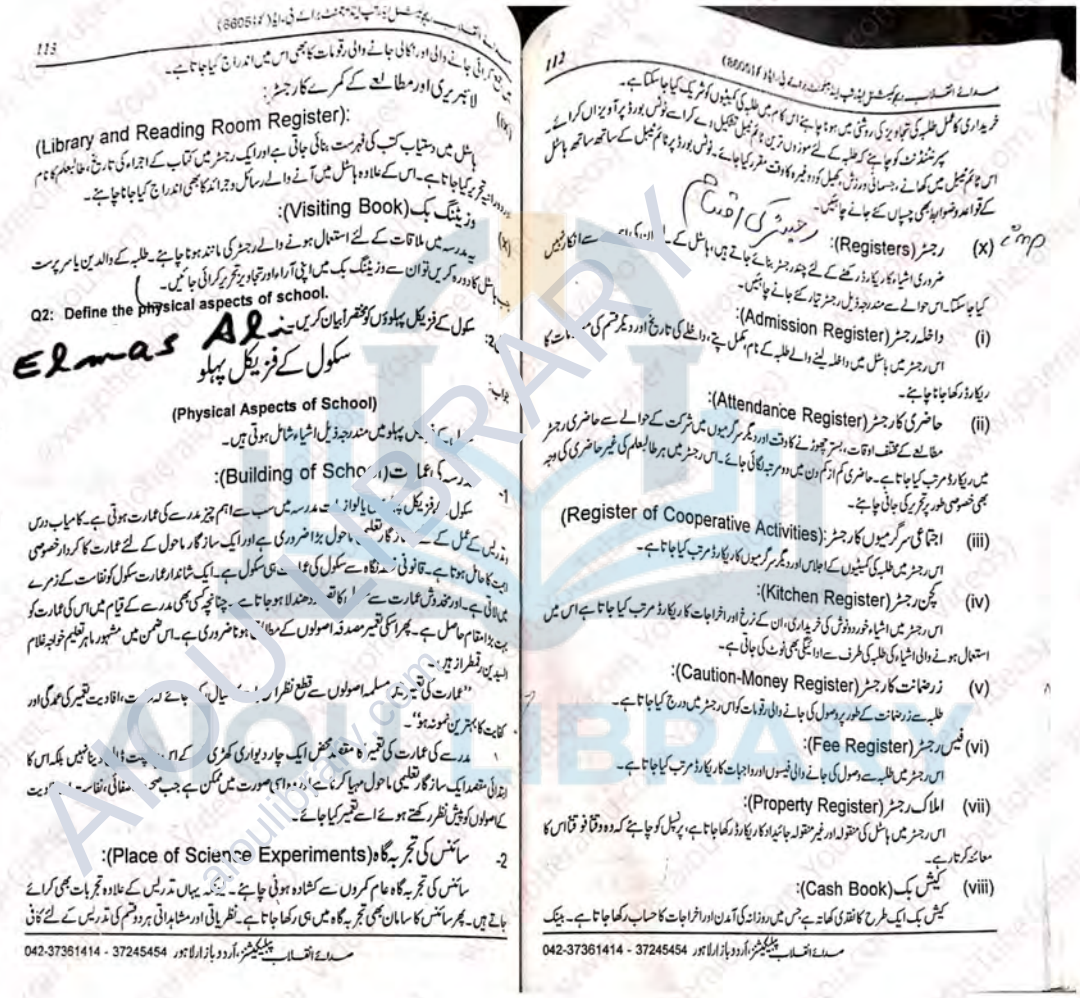
(ix) ہوسٹل کا داخلی انتظام وانصرام (Internal Management):

ہاسٹل کا داخلی انتظام وانصرام طلبہ یا ان کی کمیٹیوں کے ذریعے کیا جانا چاہئے۔ اس میں طلبہ کے طرز زندگی، صفائی، روزمرہ کے معاملات کا انتظام شامل ہے۔

ہاسٹل میں ہر طالبعلم کی جگہ مقرر ہونی چاہئے اور اس بات کا خیال رکھا جائے کہ کوئی اسے وہاں سے بے دخل نہ کرسکے۔ طلبہ کو چاہئے کہ وہ اپنا بستر اور دیگر سامان قرینے سے رکھیں۔ ہاسٹل کے لئے مختلف اشیاء اور کھیلوں کے سامان کی

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



خریداری کا عمل طلبہ کی تجاویز کی روشنی میں ہونا چاہئے اس کام میں طلبہ کی کمیٹیوں کو شریک کیا جا سکتا ہے۔ سپرنٹنڈنٹ کو چاہئے کہ طلبہ کے لئے موزوں ترین ٹائم ٹیبل تشکیل دے کر اسے نوٹس بورڈ پر آویزاں کرائے۔ اس ٹائم ٹیبل میں کھانے، جسمانی ورزش، کھیل کود وغیرہ کا وقت مقرر کیا جائے۔ نوٹس بورڈ پر ٹائم ٹیبل کے ساتھ ساتھ ہاسٹل کے قواعد وضوابط بھی چسپاں کئے جانے چاہئیں۔

(x) رجسٹر (Registers):

ضروری اشیاء کا ریکارڈ رکھنے کے لئے چند رجسٹر بنائے جاتے ہیں، ہاسٹل کے [illegible] سے انکار نہیں کیا جا سکتا۔ اس حوالے سے مندرجہ ذیل رجسٹر تیار کئے جانے چاہئیں۔

(i) داخلہ رجسٹر (Admission Register):

اس رجسٹر میں ہاسٹل میں داخلہ لینے والے طلبہ کے نام، مکمل پتے، داخلے کی تاریخ اور دیگر قسم کی [illegible] کا ریکارڈ رکھا جانا چاہئے۔

(ii) حاضری کا رجسٹر (Attendance Register):

مطالعے کے مختلف اوقات، بستر چھوڑنے کا وقت اور دیگر سرگرمیوں میں شرکت کے حوالے سے حاضری رجسٹر میں ریکارڈ مرتب کیا جاتا ہے۔ حاضری کم از کم دن میں دو مرتبہ لگائی جائے۔ اس رجسٹر میں ہر طالبعلم کی غیر حاضری کی وجہ بھی خصوصی طور پر تحریر کی جانی چاہئے۔

(iii) اجتماعی سرگرمیوں کا رجسٹر (Register of Cooperative Activities):

اس رجسٹر میں طلبہ کی کمیٹیوں کے اجلاس اور دیگر سرگرمیوں کا ریکارڈ مرتب کیا جاتا ہے۔

(iv) کچن رجسٹر (Kitchen Register):

اس رجسٹر میں اشیاء خورد ونوش کی خریداری، ان کے نرخ اور اخراجات کا ریکارڈ مرتب کیا جاتا ہے اس میں استعمال ہونے والی اشیاء کی طلبہ کی طرف سے ادائیگی بھی نوٹ کی جاتی ہے۔

(v) زرضمانت کا رجسٹر (Caution-Money Register):

طلبہ سے زرضمانت کے طور پر وصول کی جانے والی رقومات کو اس رجسٹر میں درج کیا جاتا ہے۔

(vi) فیس رجسٹر (Fee Register):

اس رجسٹر میں طلبہ سے وصول کی جانے والی فیسوں اور واجبات کا ریکارڈ مرتب کیا جاتا ہے۔

(vii) املاک رجسٹر (Property Register):

اس رجسٹر میں ہاسٹل کی منقولہ اور غیر منقولہ جائیداد کا ریکارڈ رکھا جاتا ہے، پرنسپل کو چاہئے کہ وہ وقتاً فوقتاً اس کا معائنہ کرتا رہے۔

(viii) کیش بک (Cash Book):

کیش بک ایک طرح کا نقدی کھاتہ ہے جس میں روزانہ کی آمدن اور اخراجات کا حساب رکھا جاتا ہے۔ بینک

[illegible] کرائی جانے والی اور نکالی جانے والی رقومات کا بھی اس میں اندراج کیا جاتا ہے۔

(ix) لائبریری اور مطالعے کے کمرے کا رجسٹر:

(Library and Reading Room Register):

ہاسٹل میں دستیاب کتب کی فہرست بنائی جاتی ہے اور ایک رجسٹر میں کتاب کے اجراء کی تاریخ، طالبعلم کا نام اور دورانیہ تحریر کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ ہاسٹل میں آنے والے رسائل وجرائد کا بھی اندراج کیا جانا چاہئے۔

(x) وزیٹنگ بک (Visiting Book):

یہ مدرسہ میں ملاقات کے لئے استعمال ہونے والے رجسٹر کی مانند ہونا چاہئے۔ طلبہ کے والدین یا سرپرست جب ہاسٹل کا دورہ کریں تو ان سے وزیٹنگ بک میں اپنی آراء اور تجاویز تحریر کرائی جائیں۔

Q2: Define the physical aspects of school.

Q2: سکول کے فزیکل پہلوؤں کو مختصراً بیان کریں۔

Elmas Ali

سکول کے فزیکل پہلو

(Physical Aspects of School)

[illegible] پہلو میں مندرجہ ذیل اشیاء شامل ہوتی ہیں۔

1- مدرسہ کی عمارت (Building of School):

سکول کے فزیکل [illegible] یا لوازمات مدرسہ میں سب سے اہم چیز مدرسے کی عمارت ہوتی ہے۔ کامیاب درس وتدریس کے عمل کے [illegible] سازگار تعلیمی ماحول بڑا ضروری ہے اور ایک سازگار ماحول کے لئے عمارت کا کردار خصوصی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ قانونی نقطہ نگاہ سے سکول کی عمارت ہی سکول ہے۔ ایک شاندار عمارت سکول کو نفاست کے زمرے میں لاتی ہے۔ اور مخدوش عمارت سے [illegible] دھندلا ہو جاتا ہے۔ چنانچہ کسی بھی مدرسے کے قیام میں اس کی عمارت کو بہت بڑا مقام حاصل ہے۔ پھر اسکی تعمیر مصدقہ اصولوں کے مطابق ہونا ضروری ہے۔ اس ضمن میں مشہور ماہر تعلیم خواجہ غلام السیدین رقمطراز ہیں:

"عمارت کی تعمیر [illegible] مسلمہ اصولوں سے قطع نظر [illegible] سیال [illegible] جائے [illegible] افادیت تعمیر کی عمدگی اور کفایت کا بہترین نمونہ ہو"۔

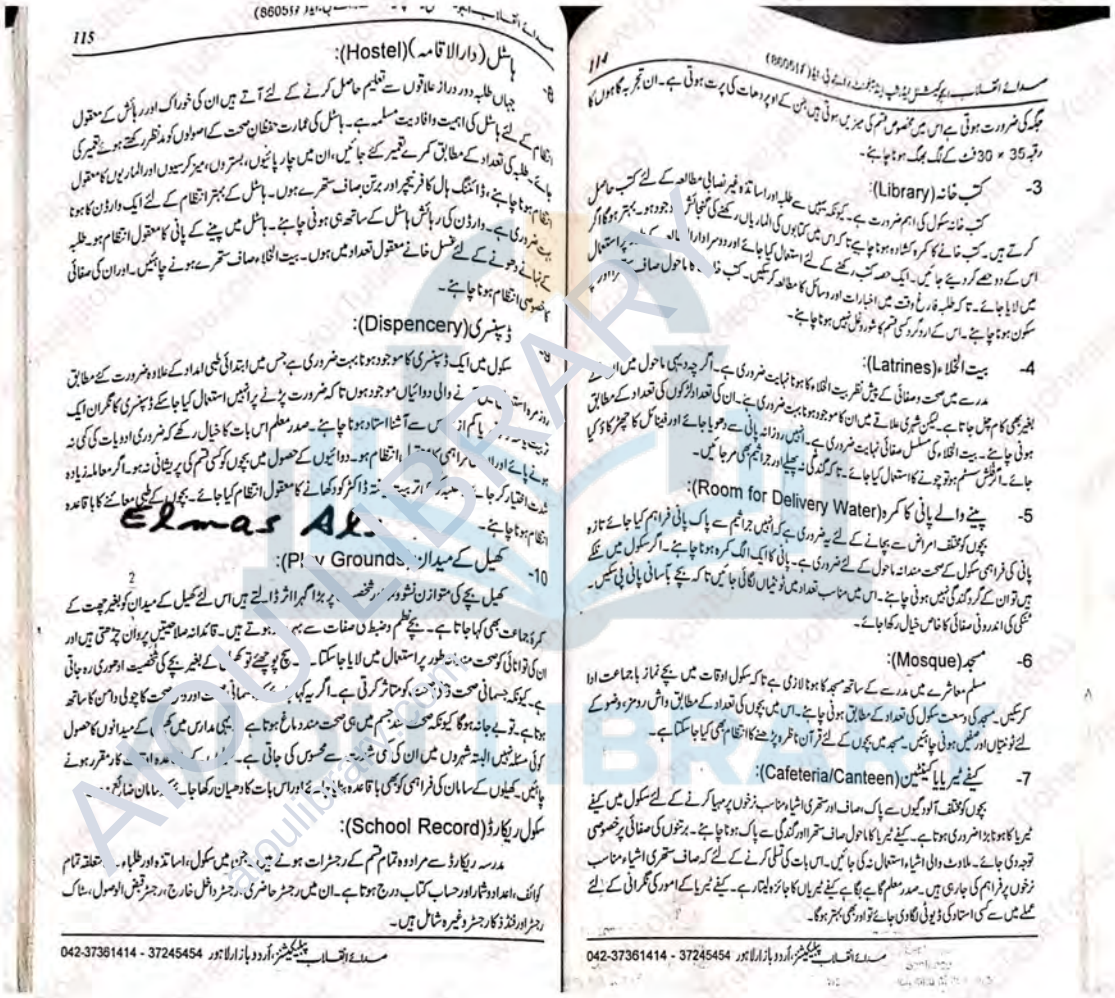
مدرسے کی عمارت کی تعمیر کا مقصد محض ایک چار دیواری کھڑی [illegible] دینا نہیں بلکہ اس کا ابتدائی مقصد ایک سازگار تعلیمی ماحول مہیا کرنا ہے اور وہ اسی صورت میں ممکن ہے جب صحت، صفائی، نفاست [illegible] افادیت کے اصولوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے اسے تعمیر کیا جائے۔

2- سائنس کی تجربہ گاہ (Place of Science Experiments):

سائنس کی تجربہ گاہ عام کمروں سے کشادہ ہونی چاہئے۔ کیونکہ یہاں تدریس کے علاوہ تجربات بھی کرائے جاتے ہیں۔ پھر سائنس کا سامان بھی تجربہ گاہ میں ہی رکھا جاتا ہے۔ نظریاتی اور مشاہداتی ہر دو قسم کی تدریس کے لئے کافی

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



114

مسدائے انقلاب، ایجوکیشنل پبلشرز اینڈ بک سیلرز، اردو بازار لاہور (PBP 860516)

مجھ کی ضرورت ہوتی ہے اس میں عمومی قسم کی میزیں ہوتی ہیں جن کے اوپر دعات کی پرت ہوتی ہے۔ ان تجربہ گاہوں کا رقبہ 35 × 30 فٹ کے لگ بھگ ہونا چاہئے۔

3- کتب خانہ (Library):

کتب خانہ سکول کی اہم ضرورت ہے۔ کیونکہ یہیں سے طلبہ اور اساتذہ غیر نصابی مطالعہ کے لئے کتب حاصل کرتے ہیں۔ کتب خانے کا کمرہ کشادہ ہونا چاہیے تا کہ اس میں کتابوں کی الماریاں رکھنے کی گنجائش موجود ہو۔ بہتر ہوگا اگر اس کے دو حصے کر دیئے جائیں۔ ایک حصہ کتب رکھنے کے لئے استعمال کیا جائے اور دوسرا حصہ مطالعہ کرنے کے لئے۔ کتب خانہ پر استعمال میں لایا جائے۔ تا کہ طلبہ فارغ وقت میں اخبارات اور رسائل کا مطالعہ کر سکیں۔ کتب خانہ کا ماحول صاف ستھرا اور پرسکون ہونا چاہئے۔ اس کے اردگرد کسی قسم کا شور و غل نہیں ہونا چاہئے۔

4- بیت الخلاء (Latrines):

مدرسے میں صحت و صفائی کے پیش نظر بیت الخلاء کا ہونا نہایت ضروری ہے۔ اگر چہ دیہی ماحول میں اس کی اہمیت کم ہے لیکن شہری علاقے میں ان کا موجود ہونا بہت ضروری ہے۔ ان کی تعداد لڑکوں کی تعداد کے مطابق ہونی چاہئے۔ بیت الخلاء کی مسلسل صفائی نہایت ضروری ہے۔ انہیں روزانہ پانی سے دھویا جائے اور فینائل کا چھڑکاؤ کیا جائے۔ اگر فلش سسٹم ہو تو چونے کا استعمال کیا جائے۔ تا کہ گندگی نہ پھیلے اور جراثیم بھی مر جائیں۔

5- پینے والے پانی کا کمرہ (Room for Delivery Water):

بچوں کو مختلف امراض سے بچانے کے لئے یہ ضروری ہے کہ انہیں جراثیم سے پاک پانی فراہم کیا جائے تازہ پانی کی فراہمی سکول کے صحت مندانہ ماحول کے لئے ضروری ہے۔ پانی کا ایک الگ کمرہ ہونا چاہئے۔ اگر سکول میں نلکے ہیں تو ان کے گرد گندگی نہیں ہونی چاہئے۔ اس میں مناسب تعداد میں ٹونٹیاں لگائی جائیں تا کہ بچے بآسانی پانی پی سکیں۔ ٹنکی کی اندرونی صفائی کا خاص خیال رکھا جائے۔

6- مسجد (Mosque):

مسلم معاشرے میں مدرسے کے ساتھ مسجد کا ہونا لازمی ہے تا کہ سکول اوقات میں بچے نماز باجماعت ادا کر سکیں۔ مسجد کی وسعت سکول کی تعداد کے مطابق ہونی چاہئے۔ اس میں بچوں کی تعداد کے مطابق واش روم، وضو کے لئے ٹونٹیاں اور صفیں ہونی چاہئیں۔ مسجد میں بچوں کے لئے قرآن ناظرہ پڑھنے کا انتظام بھی کیا جا سکتا ہے۔

7- کینٹین یا کیفے ٹیریا (Cafeteria/Canteen):

بچوں کو مختلف آلودگیوں سے پاک، صاف اور ستھری اشیاء مناسب نرخوں پر مہیا کرنے کے لئے سکول میں کینٹین یا کیفے ٹیریا کا ہونا بڑا ضروری ہوتا ہے۔ کینٹین یا کیفے ٹیریا کا ماحول صاف ستھرا اور گندگی سے پاک ہونا چاہئے۔ برتنوں کی صفائی پر خصوصی توجہ دی جائے۔ ملاوٹ والی اشیاء استعمال نہ کی جائیں۔ اس بات کی تسلی کرنے کے لئے کہ صاف ستھری اشیاء مناسب نرخوں پر فراہم کی جا رہی ہیں۔ صدر معلم کا ہے جا ہے کینٹین یا کیفے ٹیریا کا جائزہ لیتا رہے۔ کینٹین یا کیفے ٹیریا کے امور کی نگرانی کے لئے عملے میں سے کسی استاد کی ڈیوٹی لگا دی جائے تو اور بھی بہتر ہوگا۔

115

(860516) مسدائے انقلاب، ایجوکیشنل پبلشرز اینڈ بک سیلرز، اردو بازار لاہور

ہاسٹل (دارالاقامہ) (Hostel):

جہاں طلبہ دور دراز علاقوں سے تعلیم حاصل کرنے کے لئے آتے ہیں ان کی خوراک اور رہائش کے معقول انتظام کے لئے ہاسٹل کی اہمیت واضح مسلمہ ہے۔ ہاسٹل کی عمارت حفظان صحت کے اصولوں کو مدنظر رکھتے ہوئے تعمیر کی جائے۔ طلبہ کی تعداد کے مطابق کمرے تعمیر کئے جائیں، ان میں چارپائیوں، بستروں، میز کرسیوں اور الماریوں کا معقول انتظام ہونا چاہئے۔ ڈائننگ ہال کا فرنیچر اور برتن صاف ستھرے ہوں۔ ہاسٹل کے بہتر انتظام کے لئے ایک وارڈن کا ہونا بے حد ضروری ہے۔ وارڈن کی رہائش ہاسٹل کے ساتھ ہی ہونی چاہئے۔ ہاسٹل میں پینے کے پانی کا معقول انتظام ہو۔ طلبہ کے نہانے دھونے کے لئے غسل خانے معقول تعداد میں ہوں۔ بیت الخلاء صاف ستھرے ہونے چاہئیں۔ اور ان کی صفائی کا خصوصی انتظام ہونا چاہئے۔

ڈسپنسری (Dispencery):

سکول میں ایک ڈسپنسری کا موجود ہونا بہت ضروری ہے جس میں ابتدائی طبی امداد کے علاوہ ضرورت کے مطابق روزمرہ استعمال میں آنے والی دوائیاں موجود ہوں تا کہ ضرورت پڑنے پر انہیں استعمال کیا جا سکے ڈسپنسری کا نگران ایک ذمہ دار استاد ہو جو کم از کم اس سے آشنا استاد ہونا چاہئے۔ صدر معلم اس بات کا خیال رکھے کہ ضروری ادویات کی کمی نہ ہونے پائے اور ان کی فراہمی کا انتظام ہو۔ دوائیوں کے حصول میں بچوں کو کسی قسم کی پریشانی نہ ہو۔ اگر معاملہ زیادہ شدت اختیار کر جائے تو ہسپتال یا ڈسپنسری کو ڈاکٹر کو بلانے کا معقول انتظام کیا جائے۔ بچوں کے طبی معائنے کا باقاعدہ انتظام ہونا چاہئے۔

Elmas Ali

10- کھیل کے میدان (Play Grounds):

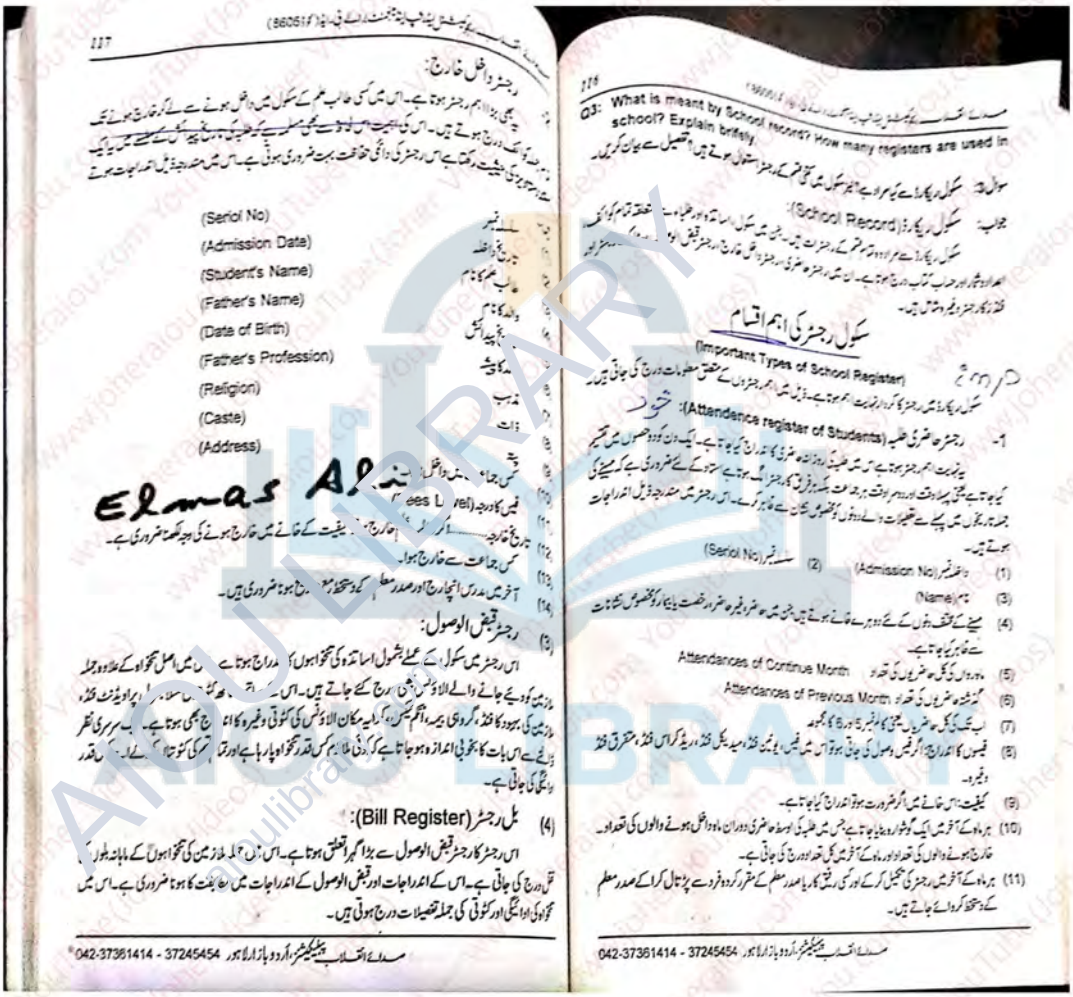
کھیل بچے کی متوازن نشوونما میں شخصیت پر بڑا گہرا اثر ڈالتے ہیں اس لئے کھیل کے میدان کو بغیر چھت کے کمرہ جماعت بھی کہا جاتا ہے۔ بچے نظم و ضبط کی صفات سے بہرہ ور ہوتے ہیں۔ قائدانہ صلاحیتیں پروان چڑھتی ہیں اور ان کی توانائی کو صحت مندانہ طور پر استعمال میں لایا جا سکتا ہے۔ بچہ پوچھے تو کھیل کے بغیر بچے کی شخصیت ادھوری رہ جاتی ہے۔ کیونکہ جسمانی صحت ذہنی صحت کو متاثر کرتی ہے۔ اگر یہ کہا جائے کہ جسمانی صحت اور ذہنی صحت کا چولی دامن کا ساتھ ہوتا ہے۔ تو بے جا نہ ہوگا کیونکہ صحت مند جسم میں ہی صحت مند دماغ ہوتا ہے۔ یہی مدارس میں کھیل کے میدانوں کا حصول کوئی مسئلہ نہیں البتہ شہروں میں ان کی کمی شدت سے محسوس کی جاتی ہے۔ [illegible] کار مقرر ہونے چاہئیں۔ کھیلوں کے سامان کی فراہمی کو بھی باقاعدہ بنایا جائے اور اس بات کا دھیان رکھا جائے کہ سامان ضائع نہ ہو۔

سکول ریکارڈ (School Record):

مدرسہ ریکارڈ سے مراد وہ تمام قسم کے رجسٹرات ہوتے ہیں جن میں سکول، اساتذہ اور طلباء سے متعلقہ تمام کوائف، اعداد و شمار اور حساب کتاب درج ہوتا ہے۔ ان میں رجسٹر حاضری، رجسٹر داخل خارج، رجسٹر قبض الوصول، سٹاک رجسٹر اور فنڈ ذکار جسٹر وغیرہ شامل ہیں۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



رجسٹر داخل خارج:

(Serial No) سلسلہ نمبر
(Admission Date) تاریخ داخلہ
(Student's Name) طالب علم کا نام
(Father's Name) والد کا نام
(Date of Birth) تاریخ پیدائش
(Father's Profession) پیشہ
(Religion) مذہب
(Caste) ذات
(Address) پتہ

Elmas Ali

(Fees Level) فیس کا درجہ

تاریخ خارجہ ... کیفیت کے خانے میں خارج ہونے کی وجہ لکھنا ضروری ہے۔

کس جماعت سے خارج ہوا۔

آخر میں مدرس انچارج اور صدر معلم کے دستخط ہونا ضروری ہیں۔

(3) رجسٹر قبض الوصول:

اس رجسٹر میں سکول کے عملے بشمول اساتذہ کی تنخواہوں کا اندراج ہوتا ہے ... میں اصل تنخواہ کے علاوہ جملہ ملازمین کو دیے جانے والے الاؤنس بھی درج کیے جاتے ہیں۔ اس ... پراویڈنٹ فنڈ، ملازمین کی بہبود کا فنڈ، گروپ بیمہ، انکم ٹیکس، کرایہ مکان الاؤنس کی کٹوتی وغیرہ کا اندراج بھی ہوتا ہے۔ ... سرسری نظر سے اس بات کا بخوبی اندازہ ہو جاتا ہے کہ کس قدر تنخواہ ادا کی جا رہی ہے اور ... کس قدر کٹوتی کی جاتی ہے۔

(4) بل رجسٹر (Bill Register):

اس رجسٹر کا رجسٹر قبض الوصول سے بڑا گہرا تعلق ہوتا ہے۔ اس میں عملہ ملازمین کی تنخواہوں کے ماہانہ بلوں کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اس کے اندراجات اور قبض الوصول کے اندراجات میں مطابقت کا ہونا ضروری ہے۔ اس میں تنخواہ کا بل، کٹوتی اور کٹوتی کی جملہ تفصیلات درج ہوتی ہیں۔

Q3: What is meant by School records? How many registers are used in school? Explain briefly.

سوال 3: سکول ریکارڈ سے کیا مراد ہے؟ ہر سکول میں کتنی قسم کے رجسٹر استعمال ہوتے ہیں؟ تفصیل سے بیان کریں۔

جواب: سکول ریکارڈ (School Records):

سکول ریکارڈ سے مراد وہ تمام رجسٹر ہیں ... سکول ... ضروری ... اندراج ... ہوتا ہے۔ ان ... رجسٹر ... فائل ... ریکارڈ رجسٹر ... ہیں۔

سکول رجسٹر کی اہم اقسام

(Important Types of School Register)

سکول ریکارڈ میں ... رجسٹر کا ... ہوتا ہے۔ ذیل میں ... رجسٹروں کے متعلق معلومات درج کی جاتی ہیں۔

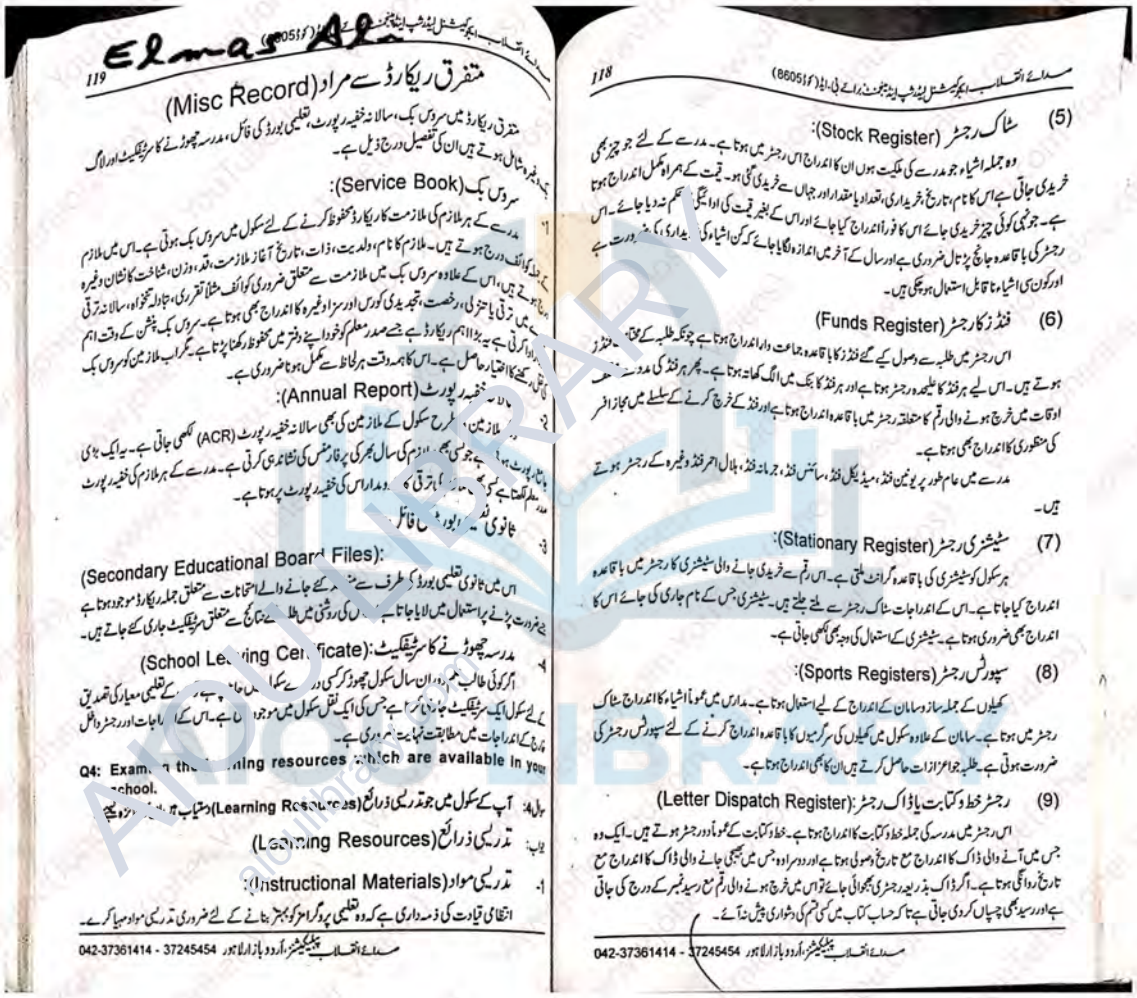
(1) حاضری طلبہ (Attendance register of Students):

یہ رجسٹر ... رجسٹر ہوتا ہے جس میں طلبہ کی روزانہ حاضری کا اندراج کیا جاتا ہے۔ ایک دن کو دو حصوں میں تحریر کیا جاتا ہے یعنی پہلی وقت اور دوسرا وقت ... رجسٹر ... ہوتا ہے ... کے ضروری ہے کہ ... جو ... جاتے ہیں ... پہلے سے ... والے ... خصوصی نشان سے ظاہر کرے۔ اس رجسٹر میں مندرجہ ذیل اندراجات ہوتے ہیں۔

(1) داخلہ نمبر (Admission No)
(2) سلسلہ نمبر (Serial No)
(3) نام (Name)
(4) مہینے کے مختلف دنوں کے دو ... خانے ہوتے ہیں جن میں ... حاضر، غیر حاضر، رخصت یا کوئی خصوصی نشانات سے ظاہر کیا جاتا ہے۔
(5) ... دنوں کی ... حاضریوں کی تعداد Attendances of Continue Month
(6) گزشتہ حاضریوں کی تعداد Attendances of Previous Month
(7) اب تک کی کل حاضریاں یعنی کام کا نمبر ... کا مجموعہ
(8) فیسوں کا اندراج: اگر فیس وصول کی جاتی ہو تو اس میں فیس، ایمرجنسی فنڈ، امید بیگل فنڈ، ریڈ کراس فنڈ، متفرق فنڈ وغیرہ۔
(9) کیفیت: اس خانے میں اگر ضرورت ہو تو اندراج کیا جاتا ہے۔
(10) ہر ماہ کے آخر میں ایک گوشوارہ دیا جاتا ہے جس میں طلبہ کی ... حاضری دوران ماہ داخل ہونے والوں کی تعداد ... خارج ہونے والوں کی تعداد اور ماہ کے آخر میں کل تعداد درج کی جاتی ہے۔
(11) ہر ماہ کے آخر میں رجسٹر کی تکمیل کر کے اور کسی رقم کا ریکارڈ ... معلم کے مقرر کردہ فرد سے پڑتال کرا کے صدر معلم کے دستخط کروائے جاتے ہیں۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



(5) سٹاک رجسٹر (Stock Register):

وہ جملہ اشیاء جو مدرسے کی ملکیت ہوں ان کا اندراج اس رجسٹر میں ہوتا ہے۔ مدرسے کے لئے جو چیز بھی خریدی جاتی ہے اس کا نام، تاریخ، خریداری، تعداد یا مقدار اور جہاں سے خریدی گئی ہو۔ قیمت کے ہمراہ مکمل اندراج ہوتا ہے۔ جونہی کوئی چیز خریدی جائے اس کا فوراً اندراج کیا جائے اور اس کے بغیر قیمت کی ادائیگی کا حکم نہ دیا جائے۔ اس رجسٹر کی باقاعدہ جانچ پڑتال ضروری ہے اور سال کے آخر میں اندازہ لگایا جائے کہ کن اشیاء کی خریداری کی ضرورت ہے اور کون سی اشیاء ناقابل استعمال ہو چکی ہیں۔

(6) فنڈز کا رجسٹر (Funds Register)

اس رجسٹر میں طلبہ سے وصول کیے گئے فنڈز کا باقاعدہ جماعت وار اندراج ہوتا ہے چونکہ طلبہ کے مختلف فنڈز ہوتے ہیں۔ اس لیے ہر فنڈ کا علیحدہ رجسٹر ہوتا ہے اور ہر فنڈ کا بینک میں الگ کھاتہ ہوتا ہے۔ پھر ہر فنڈ کی مدد سے مختلف اوقات میں خرچ ہونے والی رقم کا متعلقہ رجسٹر میں باقاعدہ اندراج ہوتا ہے اور فنڈ کے خرچ کرنے کے سلسلے میں مجاز افسر کی منظوری کا اندراج بھی ہوتا ہے۔

مدرسے میں عام طور پر یونین فنڈ، میڈیکل فنڈ، سائنس فنڈ، جرمانہ فنڈ، ہلال احمر فنڈ وغیرہ کے رجسٹر ہوتے ہیں۔

(7) سٹیشنری رجسٹر (Stationary Register):

ہر سکول کو سٹیشنری کی باقاعدہ گرانٹ ملتی ہے۔ اس رقم سے خریدی جانے والی سٹیشنری کا رجسٹر میں باقاعدہ اندراج کیا جاتا ہے۔ اس کے اندراجات سٹاک رجسٹر سے ملتے جلتے ہیں۔ سٹیشنری جس کے نام جاری کی جائے اس کا اندراج بھی ضروری ہوتا ہے۔ سٹیشنری کے استعمال کی وجہ بھی لکھی جاتی ہے۔

(8) سپورٹس رجسٹر (Sports Registers):

کھیلوں کے جملہ ساز و سامان کے اندراج کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ مدارس میں عموماً اشیاء کا اندراج سٹاک رجسٹر میں ہوتا ہے۔ سامان کے علاوہ سکول میں کھیلوں کی سرگرمیوں کا باقاعدہ اندراج کرنے کے لئے سپورٹس رجسٹر کی ضرورت ہوتی ہے۔ طلبہ جو اعزازات حاصل کرتے ہیں ان کا بھی اندراج ہوتا ہے۔

(9) رجسٹر خط و کتابت یا ڈاک رجسٹر (Letter Dispatch Register):

اس رجسٹر میں مدرسہ کی جملہ خط و کتابت کا اندراج ہوتا ہے۔ خط و کتابت کے عموماً دو رجسٹر ہوتے ہیں۔ ایک وہ جس میں آنے والی ڈاک کا اندراج مع تاریخ وصولی ہوتا ہے اور دوسرا وہ جس میں بھیجی جانے والی ڈاک کا اندراج مع تاریخ روانگی ہوتا ہے۔ اگر ڈاک بذریعہ رجسٹری بھجوائی جائے تو اس میں خرچ ہونے والی رقم مع رسید نمبر کے درج کی جاتی ہے اور رسید بھی چسپاں کر دی جاتی ہے تاکہ حساب کتاب میں کسی قسم کی دشواری پیش نہ آئے۔

Elmas Ali

متفرق ریکارڈ سے مراد (Misc Record)

متفرق ریکارڈ میں سروس بک، سالانہ خفیہ رپورٹ، تعلیمی بورڈ کی فائل، مدرسہ چھوڑنے کا سرٹیفکیٹ اور لاگ بک وغیرہ شامل ہوتے ہیں ان کی تفصیل درج ذیل ہے۔

1- سروس بک (Service Book):

مدرسے کے ہر ملازم کی ملازمت کا ریکارڈ محفوظ کرنے کے لئے سکول میں سروس بک ہوتی ہے۔ اس میں ملازم کے جملہ کوائف درج ہوتے ہیں۔ ملازم کا نام، ولدیت، ذات، تاریخ آغاز ملازمت، قد، وزن، شناخت کا نشان وغیرہ درج ہوتے ہیں، اس کے علاوہ سروس بک میں ملازمت سے متعلق ضروری کوائف مثلاً تقرری، تبادلہ تنخواہ، سالانہ ترقی میں ترقی یا تنزلی، رخصت، تجدیدی کورس اور سزا وغیرہ کا اندراج بھی ہوتا ہے۔ سروس بک پنشن کے وقت اہم ادا کرتی ہے یہ بڑا اہم ریکارڈ ہے جسے صدر معلم کو خود اپنے دفتر میں محفوظ رکھنا پڑتا ہے۔ مگر اب ملازمین کو سروس بک کی نقل رکھنے کا اختیار حاصل ہے۔ اس کا ہمہ وقت ہر لحاظ سے مکمل ہونا ضروری ہے۔

2- سالانہ خفیہ رپورٹ (Annual Report):

ملازمین کی طرح سکول کے ملازمین کی بھی سالانہ خفیہ رپورٹ (ACR) لکھی جاتی ہے۔ یہ ایک بڑی جانثار رپورٹ ہوتی ہے جو کسی بھی ملازم کی سال بھر کی پرفارمنس کی نشاندہی کرتی ہے۔ مدرسے کے ہر ملازم کی خفیہ رپورٹ صدر معلم لکھتا ہے کسی بھی ملازم کی ترقی کا دارومدار اس کی خفیہ رپورٹ پر ہوتا ہے۔

3- ثانوی تعلیمی بورڈ کی فائل (Secondary Educational Board Files):

اس میں ثانوی تعلیمی بورڈ کی طرف سے منعقد کئے جانے والے امتحانات سے متعلق جملہ ریکارڈ موجود ہوتا ہے جسے ضرورت پڑنے پر استعمال میں لایا جاتا ہے۔ اس کی روشنی میں طلبہ کے نتائج سے متعلق سرٹیفکیٹ جاری کئے جاتے ہیں۔

4- مدرسہ چھوڑنے کا سرٹیفکیٹ (School Leaving Certificate):

اگر کوئی طالب علم دوران سال سکول چھوڑ کر کسی دوسرے سکول میں جانا چاہے تو اس کے تعلیمی معیار کی تصدیق کے لئے سکول ایک سرٹیفکیٹ جاری کرتا ہے جس کی ایک نقل سکول میں موجود ہوتی ہے۔ اس کے اندراجات اور رجسٹر داخل خارج کے اندراجات میں مطابقت نہایت ضروری ہے۔

Q4: Examine the learning resources which are available in your school.

سوال 4: آپ کے سکول میں جو تدریسی ذرائع (Learning Resources) دستیاب ہیں ان کا جائزہ لیجئے۔

جواب: تدریسی ذرائع (Learning Resources)

1- تدریسی مواد (Instructional Materials):

انتظامی قیادت کی ذمہ داری ہے کہ وہ تعلیمی پروگرامز کو بہتر بنانے کے لئے ضروری تدریسی مواد مہیا کرے۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

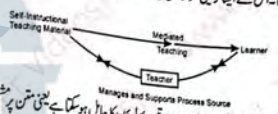
AIOU LIBRARY · Code 8605 · Helping Key Book Portal: aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

تدریسی مواد کے استعمال کی وجہ سے تمام طلبہ بالواسطہ ایک ہی انداز میں تربیت حاصل کرتے ہیں۔ مواد کی فراہمی سے طلبہ کو اپنے انداز میں مطالعے کا موقع ملتا ہے۔ یعنی وہ اپنی سہولت کے مطابق اپنی مرضی کے وقت میں اور پسندیدہ جگہ پر مطالعہ کر سکتے ہیں، یہ سہولت ہی تربیتی مواد کی اہمیت کو بہت زیادہ بڑھا دیتی ہے۔

2- تدریس کے مقاصد (Objectives of Instruction):

ہمہ گیریت کی وجہ سے یا پھر طلبہ کے انفرادی رجحان اور ادارے کی ضروریات کے مطابق کورس کے مقاصد تبدیل بھی ہو سکتے ہیں۔ اس لئے ایسا تربیتی مواد جس کی مدد سے از خود سیکھا جا سکے اہم تر [illegible] کرتا ہے۔ جیسا کہ شکل میں دکھایا گیا ہے۔



انفرادی تعلیم میں استعمال ہونے والا مواد تین پہلوؤں کا حامل ہو سکتا ہے یعنی متن پر مشتمل مواد، سمعی و بصری مواد اور کمپیوٹر پر مبنی مواد۔ فاصلاتی تدریس کا نظام انفرادی نوعیت کا ہوتا ہے۔ مغرب و مشرق کی تفریق کے بغیر پوری دنیا میں عام طور پر فاصلاتی تعلیم کے لئے زیادہ شائع شدہ صفحات پر مشتمل مواد کو استعمال میں لایا جاتا ہے۔ تمام کامیاب فاصلاتی نظام تعلیم بہترین ڈیزائن کے حامل ہوتے ہیں کیونکہ طالب علموں میں مرتکز انداز اپنایا جاتا ہے۔ جبکہ از خود پڑھنے اور سیکھے جانے کے قابل تدریسی مواد فراہم کیا جاتا ہے۔ اب سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ شائع شدہ اور نقل شدہ مواد حقیقت میں کیا ہیں۔

یہ مواد متن اور دیگر اقسام کی صورت میں ہوتا ہے۔ جسے نقول تیار کرنے والی اور پرنٹ کرنے والی مشینوں کے ذریعے بڑی تعداد میں مہیا کرنے میں آسانی رہتی ہے۔ یہ سہولت آج کل روایتی اور غیر روایتی ہر طرح کے ادارے میں دستیاب ہوتی ہے۔ یہ تعلیمی سہولت وسیع پیمانے پر استعمال ہونے والی انتہائی بنیادی ضرورت بن چکی ہے۔

3- پرنٹ شدہ تدریسی مواد کی اقسام:

(Types of Instructional Mateial):

★ پہلے سے شائع شدہ یا نئی تصنیف کردہ کتابیں، پمفلٹ وغیرہ،

Books, Pamphlets, etc. -already published, or specially written.

★ پہلے سے شائع شدہ مواد کی تشریح اور وضاحت کیلئے گائیڈز،

Specially written 'warp around' study guide to already published material.

★ آڈیو اور ویڈیو ٹیپ کے ساتھ استعمال ہونے والی ورک بکس، سی بی ٹی (Computer Based Teaching)، عملی کام وغیرہ۔

Specially written self-teaching text, i.e. 'tutorials-in-print'.

★ پروجیکٹ گائیڈ، نوٹ بکس اور کتابیات،

Workbooks for use along with audiotape or videotape, CDT (computer

based teaching), practical work, etc.

نقشے، چارٹ، تصاویر، پوسٹرز وغیرہ،

Maps, charts, photographs, posters, etc.

اخبارات، رسائل و جرائد سے حاصل کردہ مواد،

Materials from newspapers, journals and periodicals.

ٹیوٹر اور طلباء کے درمیان استعمال ہونے والا ہاتھ سے لکھا ہوا مواد۔

Hand written materials passing between learners and tutors (Rowntree 1994, p.66).

Elmas Ali

سمعی و بصری اعانات (Audio-Visual Aids):

جدید تعلیم میں سب سے نمایاں پیش رفت ضمنی آلات کے استعمال میں اضافہ ہے۔ یوں اساتذہ کو حسیاتی ذرائع کے مطابق تصورات کی تشریح کرنے میں مدد ملتی ہے۔ تعلیم کے وقوع پذیر ہونے کی تین سطحیں ہیں، یعنی براہ راست تجربہ، بالواسطہ تجربہ [illegible] تجربہ سے علم حاصل ہوتا ہے۔

تصوراتی [illegible] (Conceptional Thinking):

تصورات [illegible] کے لئے [illegible] بنیاد فراہم کرنے کے لئے معلمین الفاظ کے بامعنی تصورات کو واضح کرنے کے لئے [illegible] تعلق کو بیان کرتے [illegible] کے مطابق تعلیم میں طلبہ کے اذہان کو بنیادی طور پر سمعی و بصری حسیات کے ذریعے مائل کرنا چاہئے [illegible] تک [illegible] فیصد تعلیم [illegible] سے ذہن میں پختہ ہو جائے۔

تعلم میں سمعی و بصری اعانات کی قدر و قیمت:

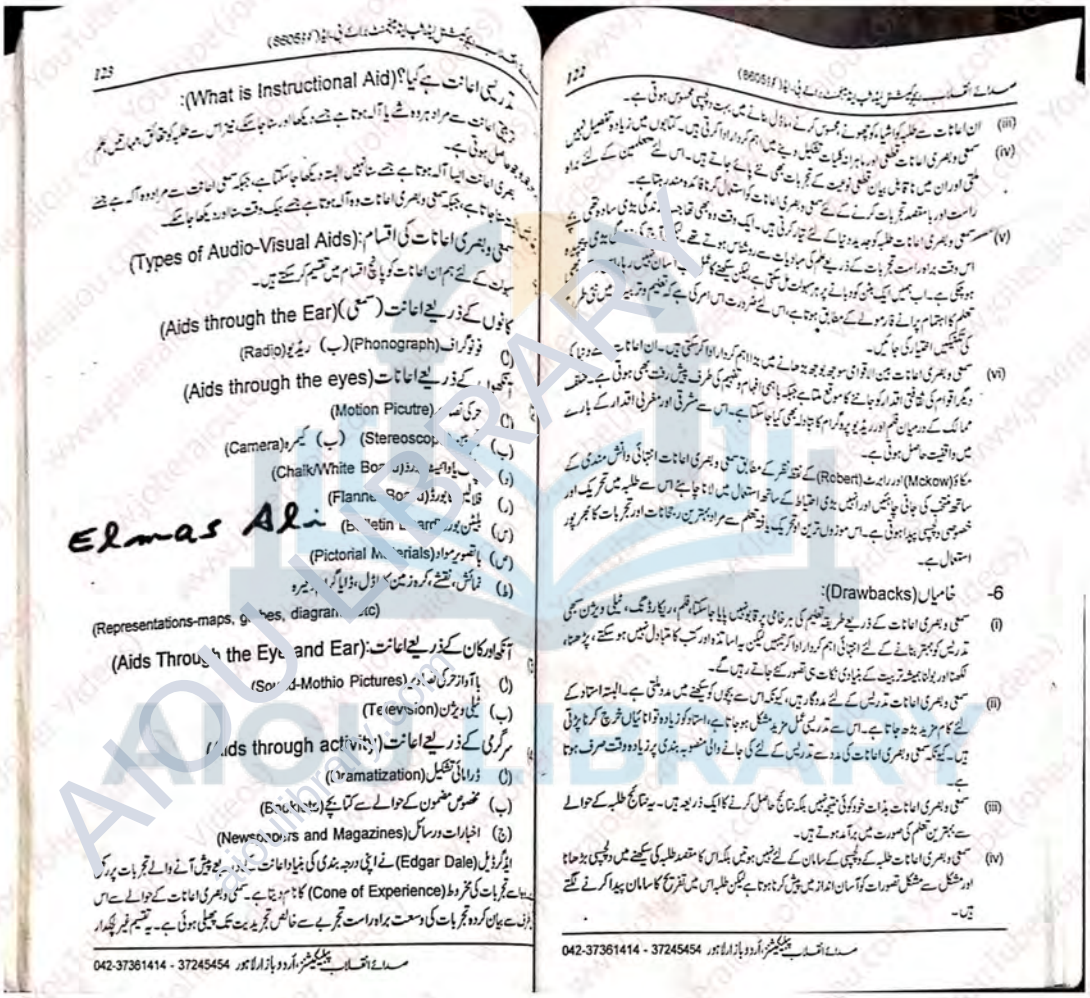
(The Value of Audio-Visual Aids to Learning):

سمعی و بصری اعانات تحریک دینے والی [illegible] بہم پہنچانے [illegible] ہوتی ہیں، جبکہ بچہ تعلم کو آسان اور دلچسپ بنتا دیکھتا ہے تو اسے مزید تعلیم حاصل کرنے کی تحریک ملتی [illegible] بچہ اپنے سامنے آسان ترین انجام دیئے جانے والے عمل میں شریک ہوئے بغیر نہیں رہ سکتا۔ براہ راست [illegible]، ڈرامائی [illegible] دیئے جانے والے تجربات کسی بھی تربیتی صورتحال میں جوش و جذبہ اور دلچسپی کو بڑھا دیتے ہیں۔ نتیجتاً سب زیادہ تیزی سے سیکھنے لگتے [illegible]، جبکہ اس انداز میں سیکھا گیا علم ان کے اذہان میں زیادہ عرصے تک محفوظ بھی رہتا ہے۔ یوں [illegible] علم بامعنی اور دلچسپ بن جاتا ہے۔

سمعی و بصری اعانات سے کلاس روم کی [illegible] کو تغیر و تنوع حاصل ہوتا ہے [illegible] یہ اعانات مدرسہ میں رائج سرگرمیوں سے ذرا ہٹ کر ہوتی ہیں۔ انہیں استعمال کرتے ہوئے طلبہ کو کسی نئے تجربے [illegible] احساس ہوتا [illegible] چیز چھوٹے بڑوں کو اپنی طرف متوجہ کرتی ہے۔ سمعی و بصری اعانات سے کمرہ جماعت کے ماحول میں [illegible] ہے۔ اس سے طلبہ کو روایتی طرز کے طریقہ تعلم سے کچھ دیر کے لئے نجات ملتی ہے۔ حسیاتی اعانات ملنے [illegible] طلبہ اس پر گفتگو کرتے ہیں، ہنستے ہیں، سوال کرتے ہیں اور تبصرہ کرتے ہیں۔ اس سلسلے میں اساتذہ کو چاہیے وہ انتہائی دوستانہ اور شفقت سے بھرپور یہ اختیار کریں۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com
Page 60 of 99 · AIOU LIBRARY (aioulibrary.com) WhatsApp: +92 324 5836626

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



تدریسی اعانات ہے کیا؟(What is Instructional Aid):

سمعی و بصری اعانات کی اقسام:(Types of Audio-Visual Aids)

کانوں کے ذریعے اعانت (سمعی)(Aids through the Ear)

(ا) فونوگراف(Phonograph) (ب) ریڈیو(Radio)

آنکھوں کے ذریعے اعانات(Aids through the eyes)

(ا) حرکی تصاویر(Motion Picutre)

(ب) سٹیریوسکوپ(Stereoscop) (ب) کیمرہ(Camera)

(ج) چاک بورڈ/وائٹ بورڈ(Chalk/White Board)

(د) فلینل بورڈ(Flannel Board)

(ہ) بلیٹن بورڈ(Bulletin Board)

(س) باتصویر مواد(Pictorial Materials)

(و) خاکہ، نقشے، گروزمن کا اول، ڈایاگرام وغیرہ

(Representations-maps, graphs, diagram, etc)

آنکھ اور کان کے ذریعے اعانت:(Aids Through the Eye and Ear)

(ا) باآواز حرکی تصاویر(Sound-Mothio Pictures)

(ب) ٹیلی ویژن(Television)

سرگرمی کے ذریعے اعانت(Aids through activity)

(ا) ڈرامائی تشکیل(Dramatization)

(ب) مخصوص مضمون کے حوالے سے کتابچے(Booklets)

(ج) اخبارات و رسائل(Newspapers and Magazines)

ایڈگر ڈیل(Edgar Dale) نے اپنی درجہ بندی کی بنیاد اعانت کے ذریعے پیش آنے والے تجربات پر رکھی ہے۔ تجربات کی مخروط(Cone of Experience) کا نام دیتا ہے۔ سمعی و بصری اعانات کے حوالے سے اس نے بیان کردہ تجربات کی وسعت براہ راست تجربے سے خالص تجریدیت تک پھیلی ہوئی ہے۔ یہ تقسیم غیر لچکدار

(iii) ان اعانات سے طلبہ کو اشیاء کو چھونے، محسوس کرنے سے دلچسپی محسوس ہوتی ہے۔

(iv) سمعی و بصری اعانات تخلیقی اور بامعنی طریقے تشکیل دیے جاتے ہیں۔ اس لئے معلمین کے لئے بڑا ہی دلچسپی اور ان میں جاذبیت پیدا کرتی ہیں۔

(v) سمعی و بصری اعانات طلبہ کو بہتر بنیادی تجربات کرنے کے لئے تیار کرتی ہیں۔ ایک وقت تھا جب زندگی بڑی سادہ تھی اس وقت براہ راست تجربات کے ذریعے علم کی جانکاری حاصل کی جاتی تھی لیکن آج کل یہ اتنا آسان نہیں رہا ہے۔ اب ہمیں ایک بٹن کو دبانے پر بہت سی معلومات مل سکتی ہے لیکن یہ تعلیم و تربیت میں نئی طرز تعلیم کا اہتمام پرانے فارمولے کے مطابق ہوتا ہے اس لئے ضرورت اس امر کی ہے کہ تعلیم و تربیت میں نئی طرز کی تکنیکیں اختیار کی جائیں۔

(vi) سمعی و بصری اعانات بین الاقوامی سوجھ بوجھ بڑھانے میں بڑا اہم کردار ادا کر سکتی ہیں۔ ان اعانات سے دنیا دیگر اقوام کی ثقافتی اقدار کو جاننے کا موقع ملتا ہے جبکہ باہمی افہام و تفہیم کی طرف پیش رفت بھی ہوتی ہے۔ مختلف ممالک کے درمیان فلم اور ریڈیو پروگرام کا تبادلہ بھی کیا جا سکتا ہے۔ اس سے مشرقی اور مغربی اقدار کے بارے میں واقفیت حاصل ہوتی ہے۔

مکاؤ(Mckow) اور رابرٹ(Robert) کے نقطہ نظر کے مطابق سمعی و بصری اعانات انتہائی دانش مندی کے ساتھ منتخب کی جانی چاہئیں اور انہیں بڑی احتیاط کے ساتھ استعمال میں لانا چاہئے اس سے طلبہ میں تحریک اور خصوصی دلچسپی پیدا ہوتی ہے۔ اس موزوں ترین تحریک یافتہ تعلیم سے مراد بہترین رجحانات اور تجربات کا بھرپور استعمال ہے۔

6- خامیاں(Drawbacks):

(i) سمعی و بصری اعانات کے ذریعے طریقہ تعلیم کی ہر خامی پر قابو نہیں پایا جا سکتا۔ فلم، ریکارڈنگ، ٹیلی ویژن سمعی تدریس کو بہتر بنانے کے لئے انتہائی اہم کردار ادا کر سکتیں لیکن یہ اساتذہ اور سبب کا متبادل نہیں ہو سکتے، پڑھنا، لکھنا اور بولنا ہمیشہ تربیت کے بنیادی ثبات ہی تصور کئے جاتے رہیں گے۔

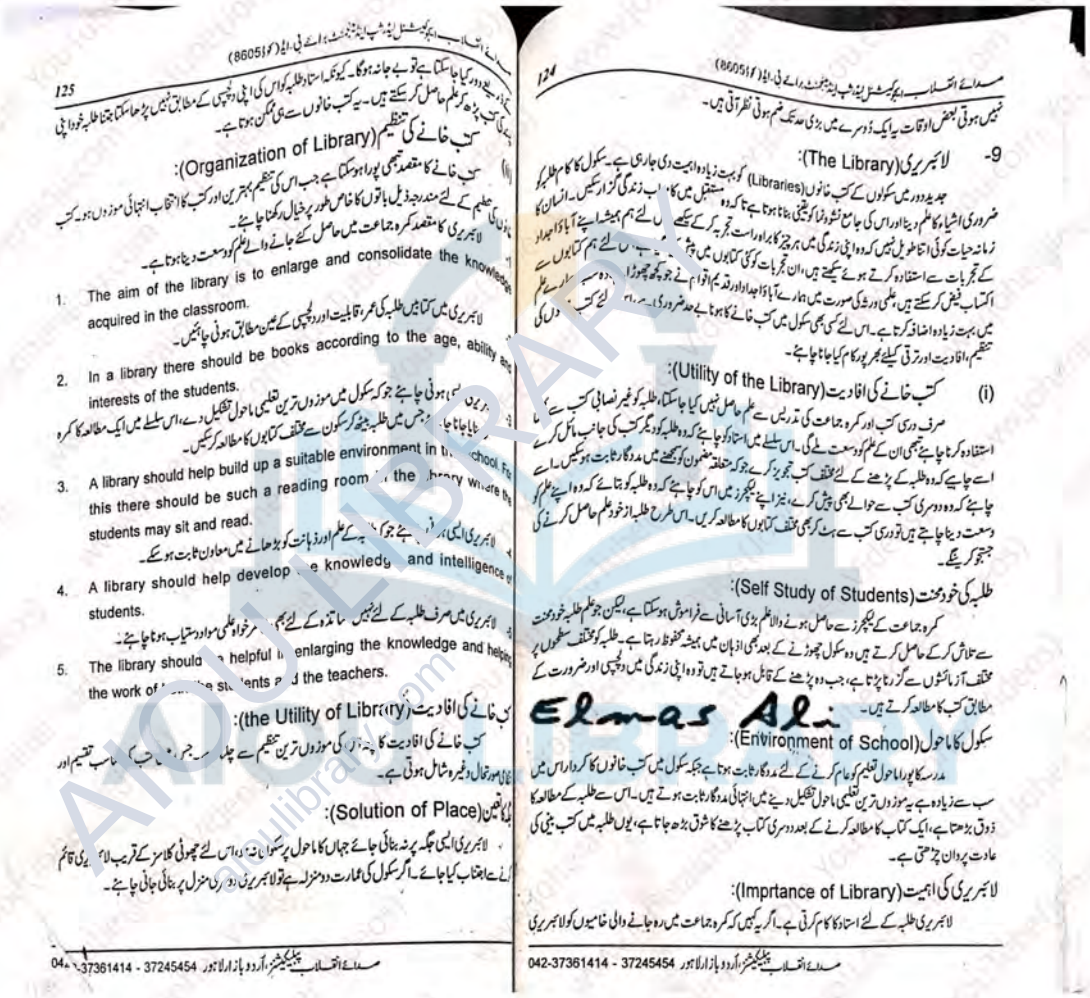
(ii) سمعی و بصری اعانات تدریس کے لئے مددگار ہیں، کیونکہ اس سے بچوں کو سیکھنے میں مدد ملتی ہے۔ البتہ استاد کے لئے کام مزید بڑھ جاتا ہے۔ اس سے تدریسی عمل مزید مشکل ہو جاتا ہے، استاد کو زیادہ توانائیاں خرچ کرنا پڑتی ہیں۔ کیونکہ سمعی و بصری اعانات کی مدد سے تدریس کے لئے کی جانے والی منصوبہ بندی پر زیادہ وقت صرف ہوتا ہے۔

(iii) سمعی و بصری اعانات بذات خود کوئی نتیجہ نہیں بلکہ نتائج حاصل کرنے کا ایک ذریعہ ہیں۔ یہ نتائج طلبہ کے حوالے سے بہترین تعلم کی صورت میں برآمد ہوتے ہیں۔

(iv) سمعی و بصری اعانات طلبہ کے دلچسپی کے سامان کے لئے نہیں ہوتیں بلکہ اس کا مقصد طلبہ کی سیکھنے میں دلچسپی بڑھانا اور مشکل سے مشکل تصورات کو آسان انداز میں پیش کرنا ہوتا ہے لیکن طلبہ اس میں تفریح کا سامان پیدا کرنے لگتے ہیں۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



نہیں ہوتی بعض اوقات یہ ایک دوسرے میں بڑی حد تک ضم ہوتی نظر آتی ہیں۔

9- لائبریری (The Library):

جدید دور میں سکولوں کے کتب خانوں (Libraries) کو بہت زیادہ اہمیت دی جا رہی ہے۔ سکول کا کام مطلع کر مستقبل میں کا... اب زندگی گزار سکیں۔ انسان کا ضروری اشیاء کا علم دینا اور اس کی جامع نشوونما کو یقینی بنانا ہوتا ہے تاکہ وہ ... لئے ہم ہمیشہ اپنے آباؤ اجداد زمانہ حیات کوئی اتنا طویل نہیں کہ وہ اپنی زندگی میں ہر چیز کا براہ راست تجربہ کر کے سیکھے ... لئے ہم کتابوں سے کے تجربات سے استفادہ کرتے ہوئے سیکھتے ہیں، ان تجربات کو کئی کتابوں میں چھ... اکتساب فیض کر سکتے ہیں، علمی ورثہ کی صورت میں ہمارے آباؤ اجداد اور قدیم اقوام نے جو کچھ چھوڑا ... سے علم میں بہت زیادہ اضافہ کرتا ہے۔ اس لئے کسی بھی سکول میں کتب خانے کا ہونا بے حد ضروری ... لئے کتب ... دل کی تنظیم، افادیت اور ترقی کیلئے بھرپور کام کیا جانا چاہئے۔

(i) کتب خانے کی افادیت (Utility of the Library):

صرف درسی کتب اور کمرہ جماعت کی تدریس سے علم حاصل نہیں کیا جا سکتا، طلبہ کو غیر نصابی کتب سے ... ما استفادہ کرنا چاہئے تبھی ان کے علم کو وسعت ملے گی۔ اس سلسلے میں استاد کو چاہئے کہ وہ طلبہ کو دیگر کتب کی جانب مائل کرے اسے چاہیے کہ وہ طلبہ کے پڑھنے کے لئے مختلف کتب تجویز کرے جو کہ متعلقہ مضمون کو سمجھنے میں مددگار ثابت ہو سکیں۔ اسے چاہئے کہ وہ دوسری کتب سے حوالے بھی پیش کرے، نیز اپنے لیکچرز میں اس کو چاہئے کہ وہ طلبہ کو بتائے کہ وہ اپنے علم کو وسعت دینا چاہتے ہیں تو دوسری کتب سے ہٹ کر بھی مختلف کتابوں کا مطالعہ کریں۔ اس طرح طلبہ از خود علم حاصل کرنے کی جستجو کریں گے۔

طلبہ کی خود محنت (Self Study of Students):

کمرہ جماعت کے لیکچرز سے حاصل ہونے والا علم بڑی آسانی سے فراموش ہو سکتا ہے، لیکن جو علم طلبہ خود محنت سے تلاش کر کے حاصل کرتے ہیں وہ سکول چھوڑنے کے بعد بھی اذہان میں ہمیشہ محفوظ رہتا ہے۔ طلبہ کو مختلف سطحوں پر مختلف آزمائشوں سے گزرنا پڑتا ہے، جب وہ پڑھنے کے قابل ہو جاتے ہیں تو وہ اپنی زندگی میں دلچسپی اور ضرورت کے مطابق کتب کا مطالعہ کرتے ہیں۔

Elmas Ali

سکول کا ماحول (Environment of School):

مدرسہ کا پورا ماحول تعلیم کو عام کرنے کے لئے مددگار ثابت ہوتا ہے جبکہ سکول میں کتب خانوں کا کردار اس میں سب سے زیادہ ہے یہ موزوں ترین تعلیمی ماحول تشکیل دینے میں انتہائی مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ اس سے طلبہ کے مطالعہ کا ذوق بڑھتا ہے، ایک کتاب کا مطالعہ کرنے کے بعد دوسری کتاب پڑھنے کا شوق بڑھ جاتا ہے، یوں طلبہ میں کتب بینی کی عادت پروان چڑھتی ہے۔

لائبریری کی اہمیت (Imprtance of Library):

لائبریری طلبہ کے لئے استاد کا کام کرتی ہے۔ اگر یہ کہیں کہ کمرہ جماعت میں رہ جانے والی خامیوں کو لائبریری

... پڑھ کر علم حاصل کر سکتے ہیں۔ یہ کتب خانوں سے ہی ممکن ہوتا ہے۔

کتب خانے کی تنظیم (Organization of Library):

کتب خانے کا مقصد تبھی پورا ہو سکتا ہے جب اس کی تنظیم بہترین اور کتب کا انتخاب انتہائی موزوں ہو۔ کتب علیم کے لئے مندرجہ ذیل باتوں کا خاص طور پر خیال رکھنا چاہئے۔

لائبریری کا مقصد کمرہ جماعت میں حاصل کئے جانے والے علم کو وسعت دینا ہوتا ہے۔

1. The aim of the library is to enlarge and consolidate the knowledge acquired in the classroom.

لائبریری میں کتابیں طلبہ کی عمر، قابلیت اور دلچسپی کے عین مطابق ہونی چاہئیں۔

2. In a library there should be books according to the age, ability and interests of the students.

... ہونی چاہئے جو کہ سکول میں موزوں ترین تعلیمی ماحول تشکیل دے، اس سلسلے میں ایک مطالعہ کا کمرہ ... جانا چاہئے جس میں طلبہ بیٹھ کر سکون سے مختلف کتابوں کا مطالعہ کر سکیں۔

3. A library should help build up a suitable environment in the school. For this there should be such a reading room in the library where the students may sit and read.

لائبریری ایسی ... ہے جو کہ ... کے علم اور ذہانت کو بڑھانے میں معاون ثابت ہو سکے۔

4. A library should help develop the knowledge and intelligence of students.

لائبریری میں صرف طلبہ کے لئے نہیں ... اساتذہ کے لئے بھی ... خواہ علمی مواد دستیاب ہونا چاہئے۔

5. The library should be helpful in enlarging the knowledge and helping the work of the students and the teachers.

کتب خانے کی افادیت (the Utility of Library):

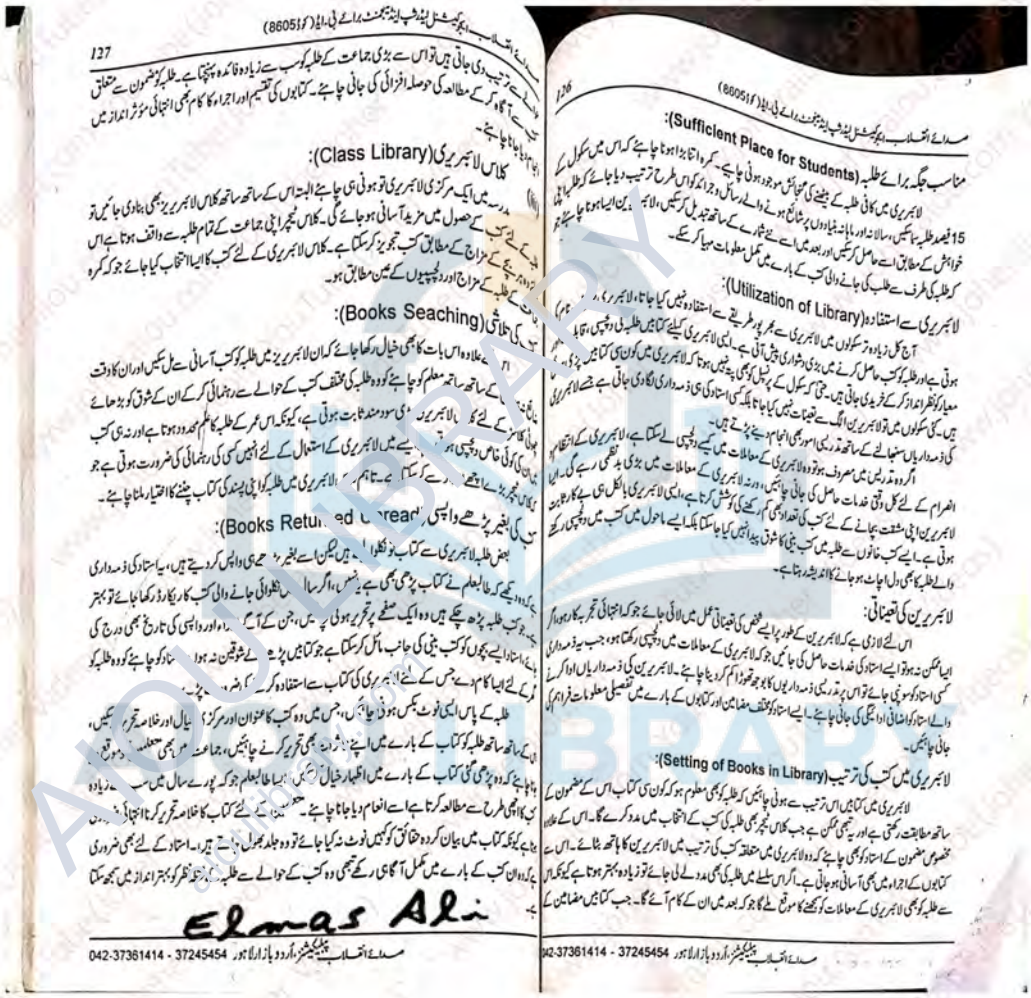
کتب خانے کی افادیت کا پتہ ... کی موزوں ترین تنظیم سے چلتا ہے جس ... کتب کا ... تقسیم اور ... خیال صور خیال وغیرہ شامل ہوتی ہے۔

لائبریری کا تعین (Solution of Place):

لائبریری ایسی جگہ پر نہ بنائی جائے جہاں کا ماحول پرسکون نہ ہو، اس لئے چھوٹی کلاسز کے قریب لائبریری قائم ... نے اجتناب کیا جائے۔ اگر سکول کی عمارت دو منزلہ ہے تو لائبریری زیریں منزل پر بنائی جانی چاہئے۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



مناسب جگہ برائے طلبہ (Sufficient Place for Students):

لائبریری میں کافی طلبہ کے بیٹھنے کی گنجائش موجود ہونی چاہیے۔ کمرہ اتنا بڑا ہونا چاہیے کہ اس میں سکول کے 15 فیصد طلبہ سائیکس، سالانہ اور ماہانہ بنیادوں پر شائع ہونے والے رسائل و جرائد کو اس طرح ترتیب دیا جائے کہ طلبا خواہش کے مطابق اسے حاصل کر سکیں اور بعد میں اسے شمار کے ساتھ تبدیل کر سکیں، لائبریرین ایسا ہونا چاہیے جو کہ طلبہ کو لائبریری سے استفادہ (Utilization of Library):

آج کل زیادہ تر سکولوں میں لائبریری بھرپور طریقے سے استفادہ نہیں کیا جاتا، لائبریری کیلئے کتابیں طلبہ کی دلچسپی، قابلیت ہوتی ہے اور طلبہ کو کتب حاصل کرنے میں بڑی دشواری پیش آتی ہے۔ ایسی لائبریری میں کون سی کتابیں پڑھنی ہیں، کون سی معیار کو نظر انداز کر کے خریدی جاتی ہیں۔ یعنی کہ سکول کے پرنسپل کو بھی پتہ نہیں ہوتا کہ لائبریری لگا دی جاتی ہے ہنسے لائبریرین ہیں۔ کئی سکولوں میں تو لائبریرین الگ سے تعینات نہیں کیا جاتا بلکہ کسی استاد کی ہی ذمہ داری لگا دی جاتی ہے جسے لائبریرین کی ذمہ داریاں سنبھالنے کے ساتھ تدریسی امور بھی انجام دینے پڑتے ہیں۔

اگر وہ تدریس میں مصروف ہو تو وہ لائبریری کے معاملات میں بڑی نظر نہیں رکھ سکے گی۔ ایسا انصرام کے لئے کل وقتی خدمات حاصل کی جائیں، ورنہ لائبریری کے معاملات میں بڑی بے نظمی رہے گی۔ ایسا لائبریرین اپنی مشقت بچانے کے لئے کتب کی تعداد کم رکھنے کی کوشش کرتا ہے، ایسی لائبریری بالکل ہی بے کار ہو جاتی ہے۔ ایسے کتب خانوں سے طلبہ میں کتب بینی کا شوق پیدا نہیں کیا جا سکتا بلکہ ایسے ماحول میں کتب میں دلچسپی رکھنے والے طلبہ کا بھی دل اچاٹ ہو جانے کا اندیشہ رہتا ہے۔

لائبریرین کی تعیناتی:

اس لئے لازمی ہے کہ لائبریرین کے طور پر ایسے شخص کی تعیناتی عمل میں لائی جائے جو کہ انتہائی تجربہ کار ہو، اگر ایسا ممکن نہ ہو تو ایسے استاد کی خدمات حاصل کی جائیں جو کہ لائبریری کے معاملات میں دلچسپی رکھتا ہو، جب یہ ذمہ داری کسی استاد کو سونپی جائے تو اس پر تدریسی ذمہ داریوں کا بوجھ تھوڑا کم کر دینا چاہیے۔ لائبریرین کی ذمہ داریاں ادا کرنے والے استاد کو اضافی ادائیگی کی جانی چاہیے۔ ایسے استاد کو مختلف مضامین اور کتابوں کے بارے میں تفصیلی معلومات فراہم کی جانی چاہئیں۔

لائبریری میں کتب کی ترتیب (Setting of Books in Library):

لائبریری میں کتابیں اس ترتیب سے ہونی چاہئیں کہ طلبہ کو بھی معلوم ہو کہ کون سی کتاب اس کے مضمون کے ساتھ مطابقت رکھتی ہے اور یہ تبھی ممکن ہے جب کلاس ٹیچر بھی طلبہ کی کتب کے انتخاب میں مدد کرے گا۔ اس کے علاوہ خصوص مضمون کے استاد کو بھی چاہیے کہ وہ لائبریری میں متعلقہ کتب کی ترتیب میں لائبریرین کا ہاتھ بٹائے۔ اس سے کتابوں کے اجراء میں بھی آسانی ہو جاتی ہے۔ اگر اس سلسلے میں طلبہ کی بھی مدد لے لی جائے تو زیادہ بہتر ہوتا ہے کیونکہ اس سے طلبہ کو بھی لائبریری کے معاملات کو سمجھنے کا موقع ملے گا جو کہ بعد میں ان کے کام آئے گا۔ جب کتابیں مضامین کے

127

مدارسِ انقلاب۔ ایجوکیشنل ایڈمنسٹریشن اینڈ مینجمنٹ برائے بی۔ایڈ (کوڈ 8605)

ترتیب دی جاتی ہیں تو اس سے بڑی جماعت کے طلبہ کو سب سے زیادہ فائدہ پہنچتا ہے۔ طلبہ کو مضمون سے متعلق کتب سے آگاہ کر کے مطالعہ کی حوصلہ افزائی کی جانی چاہئے۔ کتابوں کی تقسیم اور اجراء کا کام بھی انتہائی مؤثر انداز میں

کلاس لائبریری (Class Library):

مدرسہ میں ایک مرکزی لائبریری تو ہونی ہی چاہئے البتہ اس کے ساتھ ساتھ کلاس لائبریریز بھی بنا دی جائیں تو کے حصول میں مزید آسانی ہو جائے گی۔ کلاس ٹیچر اپنی جماعت کے تمام طلبہ سے واقف ہوتا ہے اس کے لئے کتب کے مزاج کے مطابق کتب تجویز کر سکتا ہے۔ کلاس لائبریری کے لئے کتب کا ایسا انتخاب کیا جائے جو کہ کمرہ زیادہ پیچیدگیوں کے عین مطابق ہو۔

کتب کی تلاش (Books Seaching):

علاوہ اس بات کا بھی خیال رکھا جائے کہ ان لائبریریز میں طلبہ کو کتب آسانی سے مل سکیں اور ان کا وقت کے ساتھ ساتھ معلوم کر سکیں اور طلبہ کی مختلف کتب کے حوالے سے رہنمائی کر کے ان کے شوق کو بڑھائے لائبریرین بھی سود مند ثابت ہوتی ہے، کیونکہ اس عمر کے طلبہ کا علم محدود ہوتا ہے اور نہ ہی کتب کی کوئی خاص دلچسپی ہوتی ہے ایسے میں لائبریری کے استعمال کے لئے انہیں کسی کی رہنمائی کی ضرورت ہوتی ہے جو کلاس ٹیچر بڑے اچھے کر سکتا ہے۔ تاہم لائبریری میں طلبہ کو اپنی پسند کی کتاب چننے کا اختیار ملنا چاہئے۔

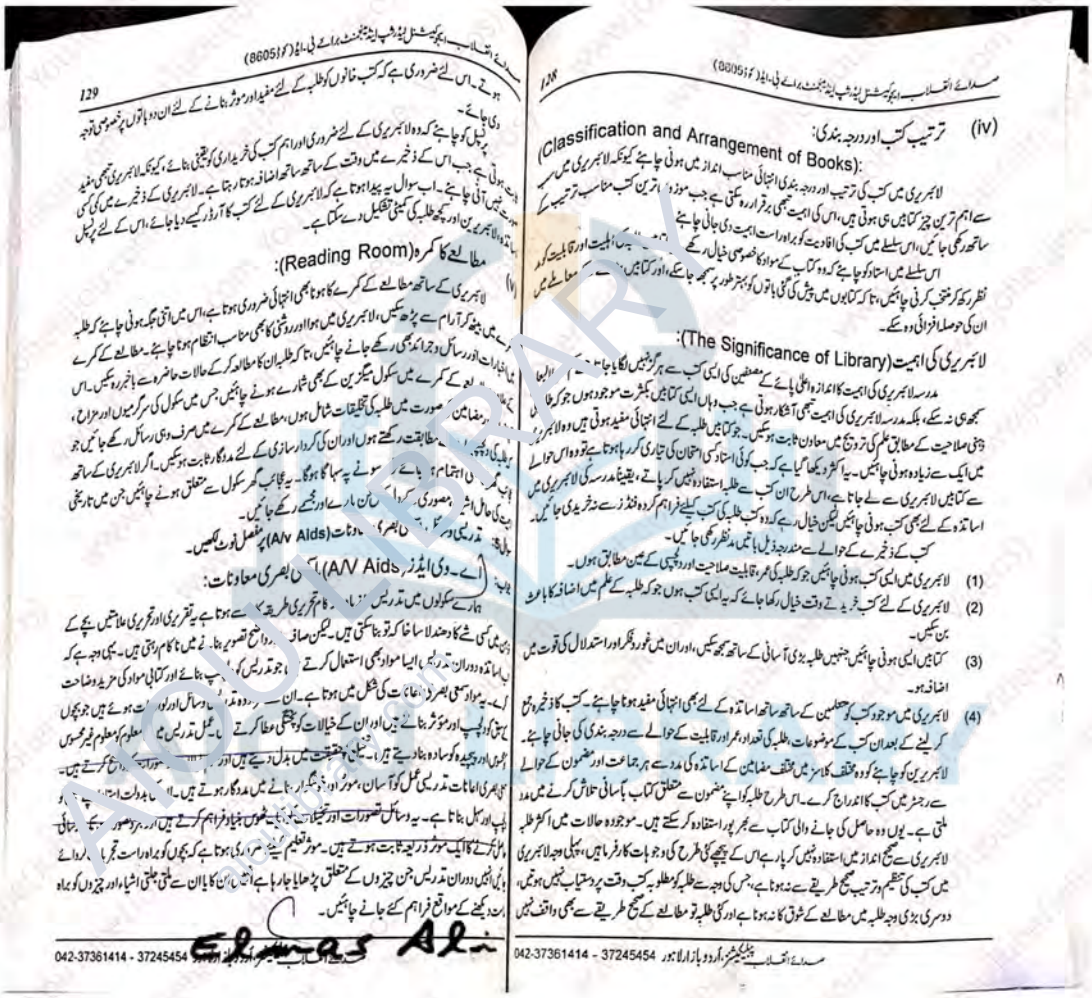
کتب کی بغیر پڑھے واپسی (Books Returned Unread):

بعض طلبہ لائبریری سے کتاب تو نکلوا لیتے ہیں لیکن اسے بغیر پڑھے ہی واپس کر دیتے ہیں، یہ استاد کی ذمہ داری ہے کہ دیکھے کہ طالبعلم نے کتاب پڑھی بھی ہے یا نہیں، اگر سالانہ بنیادوں پر نکلوائی جانے والی کتب کا ریکارڈ رکھا جائے تو بہتر ہے کہ جب طلبہ پڑھ چکے ہیں وہ ایک صفحے پر تحریر ہوتی ہیں، جن کے آگے [illegible] اور واپسی کی تاریخ بھی درج کی جائے۔ استاد ایسے بچوں کو کتب بینی کی جانب مائل کر سکتا ہے جو کتابیں پڑھ [illegible] ہوں۔ استاد کو چاہئے کہ وہ طلبہ کو [illegible] کے لئے ایسا کام دے، جس کے لئے لائبریری کی کتاب سے استفادہ کرنا ضروری ہو۔

طلبہ کے پاس ایسی نوٹ بکس ہونی چاہئیں، جس میں وہ کتب کا عنوان اور مرکزی خیال اور خلاصہ تحریر کر سکیں، کے ساتھ ساتھ طلبہ کو کتاب کے بارے میں اپنے تاثرات بھی تحریر کرنے چاہئیں، جماعت میں بھی متعلقہ موضوع پڑھی گئی کتاب کے بارے میں اظہار خیال کرنے کا موقع ملنا چاہئے کہ وہ پورے سال میں کتنی زیادہ کتابیں پڑھتا ہے۔ اس طرح سے مطالعہ کرنا ہے اسے انعام دیا جانا چاہئے۔ حتمی امتحان کے لئے کتاب کا خلاصہ تحریر کرنا انتہائی ضروری ہے کیونکہ کتاب میں بیان کردہ حقائق کو کہیں نوٹ نہ کیا جائے تو وہ جلد بھول جاتے ہیں۔ استاد کے لئے بھی ضروری ہے کہ وہ ان کتب کے بارے میں مکمل آگاہی رکھے تبھی وہ کتب کے حوالے سے طلبہ کا نقطہ نظر کو بہتر انداز میں سمجھ سکتا ہے۔

Elmas Ali

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



(iv) ترتیب کتب اور درجہ بندی:
(Classification and Arrangement of Books):

لائبریری میں کتب کی ترتیب اور درجہ بندی انتہائی مناسب انداز میں ہونی چاہئے کیونکہ لائبریری میں سب سے اہم ترین چیز کتابیں ہی ہوتی ہیں، اس کی اہمیت تبھی برقرار رہ سکتی ہے جب موزوں ترین کتب مناسب ترتیب کے ساتھ رکھی جائیں، اس سلسلے میں کتب کی افادیت کو برابر اہمیت دی جانی چاہئے

اس سلسلے میں استاد کو چاہئے کہ وہ کتاب کے مواد کا خصوصی خیال رکھے نظر رکھ کر منتخب کرنی چاہئیں، تاکہ کتابوں میں پیش کی گئی باتوں کو بہتر طور پر سمجھا جا سکے اور کتابیں ان کی حوصلہ افزائی کر سکے۔

لائبریری کی اہمیت (The Significance of Library):

مدرسہ لائبریری کی اہمیت کا اندازہ اعلیٰ پائے کے مصنفین کی ایسی کتب سے ہرگز نہیں لگایا جا سکتا جو کہ نہ سمجھی جا سکے، بلکہ مدرسہ لائبریری کی اہمیت تبھی آشکار ہوتی ہے جب وہاں ایسی کتابیں بکثرت موجود ہوں جو کہ طلبہ کی ذہنی صلاحیت کے مطابق علم کی ترویج میں معاون ثابت ہو سکیں۔ جو کتابیں طلبہ کے لئے انتہائی مفید ہوتی ہیں وہ لائبریری میں ایک سے زیادہ ہونی چاہئیں۔ یہ اکثر دیکھا گیا ہے کہ جب کوئی استاد کسی امتحان کی تیاری کروا رہا ہوتا ہے تو وہ اس حوالے سے کتابیں لائبریری سے لے جاتا ہے، اس طرح ان کتب سے طلبہ استفادہ نہیں کر پاتے، یقیناً مدرسہ کی لائبریری میں استاد کے لئے بھی کتب ہونی چاہئیں لیکن خیال رہے کہ وہ کتب طلبہ کی کتب کیلئے فراہم کردہ فنڈز سے نہ خریدی جائیں۔

کتب کے ذخیرے کے حوالے سے مندرجہ ذیل باتیں مدنظر رکھی جائیں۔

(1) لائبریری میں ایسی کتب ہونی چاہئیں جو کہ طلبہ کی عمر، قابلیت صلاحیت اور دلچسپی کے عین مطابق ہوں۔
(2) لائبریری کے لئے کتب خریدتے وقت خیال رکھا جائے کہ یہ ایسی کتب ہوں جو کہ طلبہ کے علم میں اضافہ کا باعث بن سکیں۔
(3) کتابیں ایسی ہونی چاہئیں جنہیں طلبہ بڑی آسانی کے ساتھ سمجھ سکیں، اور ان میں غور و فکر اور استدلال کی قوت میں اضافہ ہو۔
(4) لائبریری میں موجود کتب کو متعلمین کے ساتھ ساتھ اساتذہ کے لئے بھی انتہائی مفید ہونا چاہئے۔ کتب کا ذخیرہ جمع کر لینے کے بعد ان کتب کے موضوعات، طلبہ کی تعداد، عمر اور قابلیت کے حوالے سے درجہ بندی کی جانی چاہئے۔ لائبریرین کو چاہئے کہ وہ مختلف کلاسز میں مختلف مضامین کے اساتذہ کی مدد سے ہر جماعت اور مضمون کے حوالے سے رجسٹر میں کتب کا اندراج کرے۔ اس طرح طلبہ کو اپنے مضمون سے متعلق کتاب بآسانی تلاش کرنے میں مدد ملتی ہے۔ یوں وہ حاصل کی جانے والی کتاب سے بھرپور استفادہ کر سکتے ہیں۔ موجودہ حالات میں اکثر طلبہ لائبریری سے صحیح انداز میں استفادہ نہیں کر پا رہے اس کے پیچھے کئی طرح کی وجوہات کارفرما ہیں، پہلی وجہ لائبریری میں کتب کی تنظیم و ترتیب صحیح طریقے سے نہ ہونا ہے، جس کی وجہ سے طلبہ کو مطلوبہ کتب وقت پر دستیاب نہیں ہوتیں، دوسری بڑی وجہ طلبہ میں مطالعے کے شوق کا نہ ہونا ہے اور کئی طلبہ تو مطالعے کے صحیح طریقے سے بھی واقف نہیں

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



ان سے طالب علم کو ان چیزوں تصورات اور تجربات سے واقفیت ہو جاتی ہے جن کا تجربہ دوسرے ذرائع سے ممکن نہیں ہوتا۔ انسان کی خلا میں چہل قدمی چاند پر انسانی قدم، سمندری گہرائیوں میں اترنا وغیرہ ایسے موضوعات ہیں جن کے بارے میں معلم کا ذہن محض معلم کے لیکچر سے مطمئن نہیں ہوتا ایسی صورت میں یہ اعانات استاد کے معاون ہوتے ہیں اور بچے کو علم اور معلومات کے حوالے سے مطمئن کرتے ہیں۔

سمعی و بصری اعانات اب عمل تدریس کا ایک لازمی حصہ بن چکے ہیں سائنس کی ترقی اور ایجادات کی بدولت ان میں بہت زیادہ اضافہ ہو رہا ہے اور ان کے استعمال کار رجحان بھی بڑھ رہا ہے۔

سمعی و بصری اعانات کی تعداد متعین کرنا یقیناً بہت مشکل کام ہوتا ہے۔ لہٰذا معلم کیلئے ضروری ہے کہ وہ ان کے انتخاب اور استعمال میں نہایت توجہ دے اور سوچ سمجھ کر فیصلہ کرے۔

سمعی و بصری معاونات کی اقسام

(Types of A/V Aids)

سمعی و بصری معاونات کی مکمل فہرست تیار کرنا بہت مشکل کام ہوتا ہے کیونکہ ان کی تعداد میں روز بروز اضافہ ہے لیکن ٹیکنالوجی کی ترقی کے ساتھ ان کی تعداد بڑھ رہی ہے اور ان کے تنوع میں زبردست انقلاب آیا ہے۔ ذیل میں سمعی اعانات کی اہم اقسام پیش کی جا رہی ہیں۔

ان بصری اعانات کو ہم اقسام میں تقسیم کرتے ہیں اول ایسی اعانات جس کا استعمال اور تجربہ کلاس روم کے اندر کیا جا سکتا ہے دوسرے اعانات جن سے فائدہ اٹھانے کیلئے مدرسہ کی چار دیواری سے باہر جانا پڑتا ہے دونوں اقسام کی وضاحت درج ذیل ہے۔

1- غیر تصویری بصری مواد (Aids through the Ear):
اس میں چارٹ پوسٹر تختہ اطلاعات بورڈ فلپ چارٹ وغیرہ شامل ہیں۔

2- ساکن تصویری مواد (Aids through the Eye):
سلائیڈیں اوپیک پروجیکٹر تصاویر نقشے گراف وغیرہ۔

3- متحرک تصاویر (Sound-motion Pictures):
فلم ٹی وی، وی سی آر ویڈیو وغیرہ۔

4- سمعی مواد (Auditory Aid):
ریڈیو ٹیپ ریکارڈ فونوگراف وغیرہ۔

5- اصل اشیاء (The Objects):
ماڈل آس پاس کے ماحول میں دستیاب اشیاء۔

6- عملی مظاہرے (Dramalization):
سائنسی تجربے، تمثیل کاری

سمعی و بصری معاونات کا کردار و اہمیت:
(The Value of Audio-Visual aids to Learning):

(1) سمعی بصری اعانات بہم تصورات کو واضح اور پیچیدہ مسائل کو آسان بنا دیتے ہیں ان کی مدد سے بچے ان چیزوں کو بھی آسانی سے سمجھ جاتے ہیں جن کا شعور کتابی سبق یا لیکچر کے ذریعے پیدا نہیں ہوتا۔

(2) اس سے سبق میں دلچسپی بڑھ جاتی ہے۔ پائیدار تعلم یقینی ہوتا ہے کیونکہ اس کی بنیاد دلچسپی اور آمادگی پر منحصر ہوتی ہے۔ اس طرح مزید علم حاصل کرنے کیلئے مضبوط بنیاد تیار ہو جاتی ہے۔

(3) اس سے بچوں کو خود عمل کرنے اور سیکھنے کی ترغیب ملتی ہے۔ سرگرمیوں کیلئے راہ ہموار ہوتی ہے۔ نئے تجربات مفید اور بامعنی بن جاتے ہیں جس سے اس میں زیادہ خود اعتمادی پیدا ہوتی ہے۔

(4) اس سے بچوں کے خیالات و تصورات میں تسلسل پیدا ہوتا ہے اور یہ انداز فکر ان کی معلومات کو اور زیادہ واضح شکوں بناتا ہے۔

(5) اس سے بچوں کے ذخیرہ الفاظ میں اضافہ ہوتا ہے ان کے ذہن میں وسعت سوچ میں بلندی اور فہم و فراست میں اضافہ ہوتا ہے۔

(6) اس سے معلومات، تصورات، حافظے، قوت فیصلہ، بحث کی صلاحیت، تخیل اور فہم میں نمایاں اضافہ ہوتا ہے۔

(7) اس سے معلومات بچوں کے ذاتی تجربہ میں بدل جاتی ہیں اور بچوں کے عملی استعمال میں آتی ہیں یہ معلومات ان کی شخصیت کا جزو اور عملی استعمال کے قابل بن جاتا ہے۔

(8) ان کے استعمال سے بچوں کی توجہ سبق کی طرف مرکوز ہو جاتی ہے ان اعانات کی کشش سے طلبہ کی توجہ کا ارتکاز سبق کی طرف رہتا ہے۔

(9) ان کے استعمال سے طلبہ کی معلومات میں گرانقدر اضافہ ہوتا ہے۔ بعض اوقات طلباء ان اعانات کی مدد سے استاد کے لیکچر یا درسی کتاب کی نسبت زیادہ معلومات حاصل کر لیتے ہیں۔ کیونکہ درسی کتب میں چھپنے کے بعد کافی عرصہ تک کوئی ردوبدل نہیں ہوتا جبکہ سمعی بصری اعانات مثلاً ریڈیو، ٹی وی، انٹرنیٹ اور سائنسی فلموں کے ذریعے طلباء کو جدید ترین معلومات حاصل ہو جاتی ہیں اس لحاظ سے یہ مواد درسی کتب پر بھی فوقیت لے جاتا ہے۔

(10) یہ مجرد تصورات کی وضاحت کرتے ہیں اور آئندہ تعلم کیلئے ٹھوس بنیادیں فراہم کرتے ہیں طالب علم جن معلومات اور ایجادات کو فلم اور ٹی وی کے پردے پر دیکھتا ہے وہ انہیں سمجھ بوجھ کر تسلیم کرتا ہے اور یہ فہم اور مقبولیت اس کے آئندہ تعلم کی بنیاد بنتی ہے۔

(11) ان کو خود آموزی کے طریقے کے طور پر کامیابی کے ساتھ استعمال کیا جا سکتا ہے طالب علم از خود بھی فلم، ریڈیو، ٹی وی، کمپیوٹر، سلائیڈوں اور ٹیپ ریکارڈر کی مدد سے بہت کچھ حاصل کر سکتا ہے۔

(12) یہ طالب علم میں سائنسی طرز فکر اور معروضی انداز میں سوچنے کی تحریک پیدا کرتی ہیں وہ طالب علم کو اس قابل بناتے ہیں کہ وہ کسی چیز کو اپنی آنکھوں سے مشاہدہ اور اپنے ہاتھوں سے تجربہ کئے بغیر قبول نہ کرے۔

(13) یہ نہ صرف سبق میں متعلمین کی بھرپور شمولیت کو ممکن بناتے ہیں بلکہ طلباء کو موثر اور پرجوش انداز میں عمل تدریس میں شامل ہونے پر آمادہ بھی کرتے ہیں۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



7- بیرون مدرسہ اعانتیں (The School Journey):

سیر و سیاحت اور مشاہدے

ان اعانات کو پروجیکٹڈ اور نان پروجیکٹڈ اعانات بھی کہا جاتا ہے۔

1- پراجیکٹڈ ایڈز یا معاونات (Projected Aids):

انٹیمیٹری سطح پر کون کون سی پروجیکٹڈ ایڈز استعمال ہو سکتی ہیں۔ اس کا جائزہ درج ذیل ہے۔ تدریسی ٹیکنالوجی میں معلم، کتاب، بلیک بورڈ کے ساتھ میڈیا کی تخلیق کردہ سمعی بصری معاونات بھی استعمال ہوتی ہیں۔ ان میں پروجیکٹڈ ایڈز بھی شامل ہیں۔ انٹیمیٹری ایجوکیشن میں اساتذہ پروجیکٹرز کے ذریعے یہ پروجیکٹڈ ایڈز ہی استعمال کرتے ہیں۔ جو کہ مندرجہ ذیل ہیں۔ فلمیں، فلم سٹرپ سلائیڈ اور ٹرانسپرنسی۔ یہ سب چاک بورڈ سے بہتر معاونات ہیں۔

(i) فلم (Film):

پراجیکٹڈ معاونات میں فلم ایک اہم مددگار ہوتی ہے۔ فلم ایک مؤثر ذریعہ ابلاغ ہے۔ ماہر تعلیم ایلن کے مطابق فلم سادہ مہارتوں کی نسبت پیچیدہ مہارتوں کے پڑھانے کا بہتر اور مؤثر ذریعہ ہے۔

البتہ مدرسے کی سطح پر معلم کیلئے یہ جاننا اور فیصلہ کرنا زیادہ اہم ہوتا ہے کہ کس موضوع کے تعلم کیلئے کونسی فلم دکھائی جائے۔ فیصلہ کرنے کے بعد اس فلم کو طلبہ کو دکھانے سے پہلے معلم خود ضرور دیکھے۔ اس ٹیکنالوجی کو مزید مؤثر اور مفید بنانے کیلئے معلم فلم کا تعارف کرواتے ہوئے طلبہ کو واضح طور پر سمجھائے کہ یہ فلم کیوں دکھائی جا رہی ہے۔ اگر اس فلم میں کوئی تجربہ بیان ہو رہا ہو تو سوال و جواب اور بحث و مباحثہ کا پیریڈ بھی ضروری ہے تاکہ زیادہ سے زیادہ فائدہ حاصل کیا جا سکے۔

(1) اگر بحث و مباحثہ کیلئے گروپ بڑا ہو تو اسے چھوٹے گروپوں میں تقسیم کر دیا جائے۔
(2) اگر فلم میں تکنیکی منظر ہو تو فلم کا منظر دکھانے سے پہلے سوال و جواب کا پیریڈ رکھا جائے۔
(3) اگر فلم میں کوئی مہارت سکھائی گئی ہے تو معلم کو تجربے کی مشق کیلئے بعد میں وقت دیا جائے۔ کیونکہ مہارت حاصل کرنے کے لئے مشق ضروری ہوتی ہے۔
(4) فلم میں استعمال ہونے والے الفاظ اور اصطلاحات کی وضاحت فلم دکھانے سے پہلے کرنا ضروری ہوتا ہے۔
(5) فلم کے مناظر کے بعد تعلم کے بارے میں بحث ضرور کی جائے۔ ایسی فالو اپ سرگرمیوں تحریری یا زبانی کا منصوبہ پیشگی تیار کر لینا چاہیے۔ جیسا کہ اکثر کہا جاتا ہے کہ پڑھنا پڑھانا بہت ہی نازک عمل ہوتا ہے۔ اس میں ہر قدم پر احتیاط اور توجہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ فلم کے انتخاب میں استاد کو یہ بھی دیکھنا چاہیے کہ:
(6) وقت کے لحاظ سے فلم کتنی لمبی ہے اور موضوع کے لحاظ سے اس کی موزونیت کیا ہے؟
(7) حالت کے لحاظ سے فلم کی حالت کیا ہے۔ ٹوٹی پھوٹی ہے یا ٹھیک حالت میں ہے اور صحیح نظر آئے گی۔
(8) افادیت کے لحاظ سے بھی دیکھنا ضروری ہوتا ہے کہ کیا جس سطح کے طلبہ کو دکھائی جا رہی ہے کیا وہ اس میں شامل طنز و مزاح، نفس مضمون اور اس کے پیغام کو جو اس میں دیا جانا مقصود ہے سمجھ لیں گے یا نہیں۔
(9) اگر استاد فلم کے ذریعے تدریس کرنا چاہتا ہے تو فلم کے بارے میں لیکچر، تحریری نوٹ، پیشگی طلبہ کو مہیا کرے۔
(10) فلم کے حوالے سے اچھی فلموں کے مہنگا ہونے کے علاوہ اس کی خوبیوں یا خامیوں کے پیش نظر ماہرین کا معلم کیلئے

مشورہ ہے کہ:

(11) ایسی فلم جس کا تعلق پڑھانے والے سبق یا نفس مضمون سے نہ ہو وہ فلم نہ دکھائی جائے۔
(12) فلم کا انتخاب مکمل بحث و مباحثہ کے بعد کیا جائے۔
(13) معلم یہ کبھی نہ سمجھے کہ طلبہ فلم سے ہر بات خود ہی سیکھ جائیں گے۔

Elmas Ali

(ii) فلم سٹرپ (Film Strip):

موشن فلم مہنگی بھی ہے اور اس کے علاوہ اور بھی معاملات میں زیادہ احتیاط کی ضرورت ہوتی ہے۔ تدریسی ٹیکنالوجی میں فلم سٹرپ سے کمرہ جماعت میں کام لیا جاتا ہے۔ یہ 12 سے 48 تصویروں کے فریم ہوتے ہیں جن کو خاص ترتیب سے جوڑا ہوتا ہے جس سے ایک مرکزی خیال واضح ہو جاتا ہے۔ یہ موشن فلم کی طرح ہی مؤثر پروجیکٹڈ معاون طریقہ تدریس ہوتا ہے بشرطیکہ اسے باقی تدریسی عوامل کے ساتھ استعمال کیا جائے۔ فلم سٹرپ میں صوتی تاثرات نہیں ہوتے۔ یہ معلم کو پوری کرنی ہوتی ہے۔ فلم سٹرپ کے ذریعے دکھائے گئے مضمون کو معلم کے تبصرے سے مطابقت کا ہونا ضروری ہوتا ہے۔

فلم سٹرپ کے علاوہ سلائیڈ، ٹرانسپرنسی، اوور ہیڈ پراجیکٹر، شفاف پراجیکٹر بھی تعلم کے مؤثر و مفید ابلاغ کیلئے استعمال ہوتے ہیں۔ ہر ایک کی خوبیاں بھی ہیں اور کوئی نہ کوئی خامی بھی ہوتی ہے۔ پراجیکٹڈ معاونات کے علاوہ نان پراجیکٹڈ معاونات کے تدریسی ٹیکنالوجی کے مؤثر اور مفید ہونے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

(iii) سلائیڈ پروجیکٹر (Slide Projector):

سلائیڈ پروجیکٹر فوٹو طرز کی تصویر ہوتی ہے۔ جو کیمرے کی فلم پر تیار کی جاتی ہے۔ فوٹو گراف کی طرح ہی اس کے نیگیو تیار کئے جاتے ہیں۔ ان کے بعد ٹکٹ کر الگ الگ کر لیا جاتا ہے اور ان کو دھات یا پلاسٹک کے فریم میں لگا کر سلائیڈ پروجیکٹر کی مدد سے پردہ پر دکھایا جاتا ہے۔ یہ سادہ اور رنگین دونوں اقسام کی ہو سکتی ہیں۔

(iv) اوور ہیڈ پروجیکٹر (Over Head Projector):

تختہ تحریر پر لکھتے ہوئے معلم کا چہرہ طلباء کی طرف سے ہوتا ہے۔ تختہ تحریر کی طرف ہوتا ہے۔ اوور ہیڈ پروجیکٹر کے ذریعے معلم طلبہ کی طرف سے رخ پھیرے بغیر مارکر سے "ٹرانسپرنسی" کاغذ پر لکھتا ہے۔

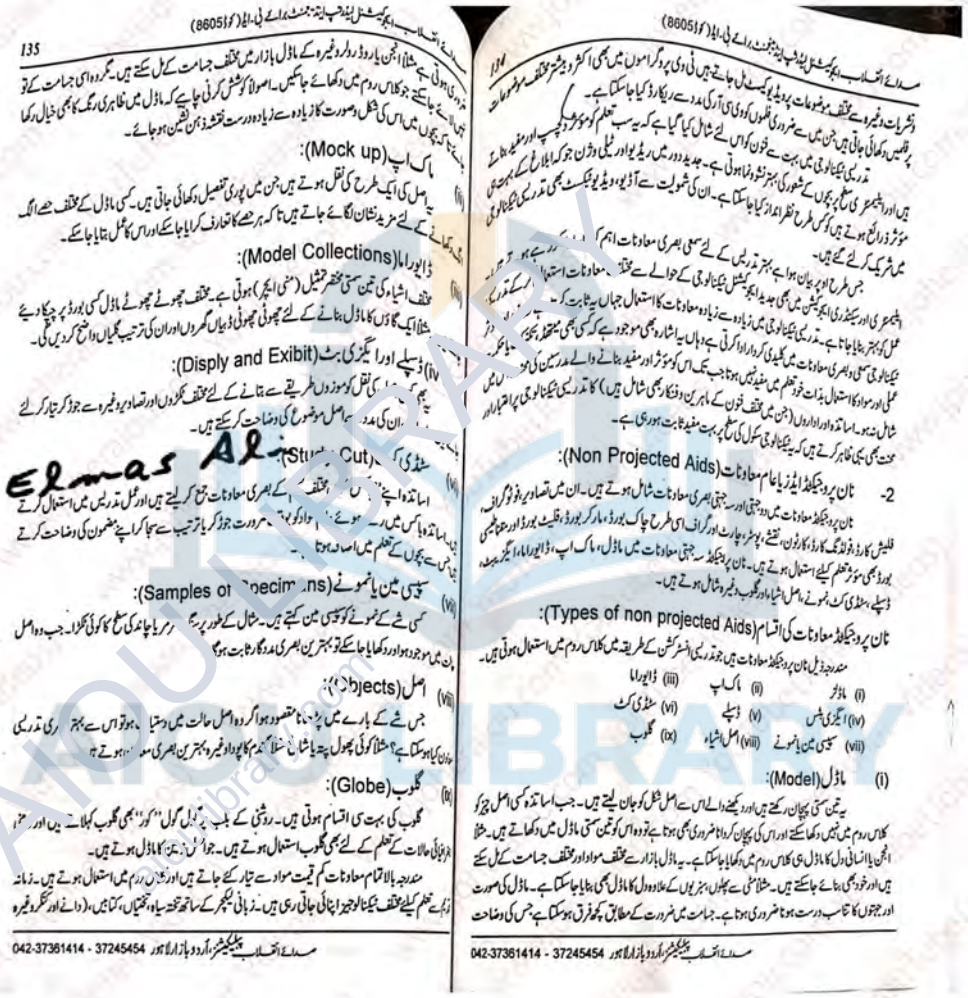
ٹرانسپرنسی ایک شفاف کاغذ ہوتا ہے جس میں سے روشنی آر پار گزر سکتی ہے۔ اس لئے اس پر لکھی گئی تحریر کا رنگ اور عکس پردے پر نمایاں ہو جاتا ہے جو اصل مواد سے سائز میں کئی گنا بڑا ہوتا ہے۔ سبق کے بعض اہم موضوعات تدریس سے قبل ٹرانسپرنسی کی صورت میں تیار کر لئے جاتے ہیں۔ اس کے علاوہ بعض موضوعات [illegible] ٹرانسپرنسیاں بھی دستیاب ہو سکتی ہیں۔

(v) وی سی آر اور وی ٹی آر (VCR and VTR):

ویڈیو کیسٹ ریکارڈ اور ویڈیو ٹیپ ریکارڈر سمعی بصری معاونات ہیں۔ یہ جدید ترین ہونے کے ساتھ ساتھ بہترین ذریعہ ابلاغ بھی ہوتے ہیں۔ ان کے ذریعے مختلف پروگرام اور تدریسی مظاہر ریکارڈ کئے جا سکتے ہیں اور وی سی آر کی مدد سے ٹی وی سکرین پر دیکھے جا سکتے ہیں۔ سائنسی اداروں، وزارت تعلیم، سائنس و ٹیکنالوجی کی وزارتوں اور محکمہ اطلاعات

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



سدائے اقبال ایجوکیشنل لیڈ شپ پبلیشنز ہینڈ بک برائے بی۔ایڈ (کوڈ 8605) 134

ڈسٹریات وغیرہ سے مختلف موضوعات پر ویڈیو کیسٹ مل جاتے ہیں ٹی وی پروگراموں میں بھی اکثر ویژیلز مختلف موضوعات پر فلمیں دکھائی جاتی ہیں جن میں سے ضروری فلموں کو وی سی آر کی مدد سے ریکارڈ کیا جا سکتا ہے۔

تدریسی ٹیکنالوجی میں بہت سے فون کو اس لیے شامل کیا گیا ہے کہ یہ سب تعلم کو موثر، دلچسپ اور مفید بنانے میں اور ایجنسیز کی سطح پر بچوں کے شعور کی بہتر نشوونما ہوتی ہے۔ جدید دور میں ریڈیو اور ٹیلی وژن جو کہ ابلاغ کے بہترین ذرائع ہوتے ہیں کو کس طرح نظر انداز کیا جا سکتا ہے۔ ان کی شمولیت سے آڈیو، ویڈیو ٹیکنیک بھی تدریسی ٹیکنالوجی میں شریک کر لئے گئے ہیں۔

جس طرح اوپر بیان ہوا ہے بہتر تدریس کے لئے سمعی بصری معاونات اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ ایجوکیشن میں بھی جدید ایجوکیشنل ٹیکنالوجی کے حوالے سے مختلف معاونات استعمال کی جاتی ہیں۔ ایلیمنٹری اور سیکنڈری ایجوکیشن میں بھی جدید ٹیکنالوجی میں زیادہ سے زیادہ معاونات کا استعمال جہاں یہ ثابت کر۔ عمل کو بہتر بنایا جاتا ہے۔ تدریسی ٹیکنالوجی میں کلیدی کردار ادا کرتی ہے، وہاں یہ اشارہ بھی موجود ہے کہ کسی بھی منتظر ہیجر ٹیکنالوجی سمعی و بصری معاونات میں کلیدی کردار ادا کرتی ہے، وہاں یہ اشارہ بھی موجود ہے کہ کسی بھی منتظر ہیجر عملی اور مواد کا استعمال بذات خود تعلم میں مفید نہیں ہوتا جب تک اس کو موثر اور مفید بنانے والے مدرسین کی مہ شامل نہ ہو۔ اساتذہ اور اداروں (جن میں مختلف فنون کے ماہرین و فنکار بھی شامل ہیں) کا تدریسی ٹیکنالوجی پر اقتدار بہت بھی یہی ظاہر کرتے ہیں کہ ٹیکنالوجی سکول کی سطح پر بہت مفید ثابت ہو رہی ہے۔

2- نان پروجیکٹڈ ایڈز یا عام معاونات (Non Projected Aids):

نان پروجیکٹڈ معاونات میں دو جہتی اور سہ جہتی بصری معاونات شامل ہوتے ہیں۔ ان میں تصاویر، فوٹوگراف، فلیش کارڈز، فولڈنگ کارڈز، کارٹون، نقشے، پوسٹر، چارٹ اور گراف اسی طرح چاک بورڈ، مارکر بورڈ، فلینیٹ بورڈ اور مقناطیسی بورڈ بھی موثر تعلم کیلئے استعمال ہوتے ہیں۔ نان پروجیکٹڈ سہ جہتی معاونات میں ماڈل، ماک اپ، ڈایوراما، ایگزیبٹ، ڈسپلے، سٹڈی کٹ، نمونے، اصل اشیاء اور گلوب وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔

نان پروجیکٹڈ معاونات کی اقسام (Types of non projected Aids):

مندرجہ ذیل نان پروجیکٹڈ معاونات ہیں جو تدریسی انسٹرکشن کے طریقہ میں کلاس روم میں استعمال ہوتی ہیں۔

(i) ماڈلز (ii) ماک اپ (iii) ڈایوراما
(iv) ایگزی بٹس (v) ڈسپلے (vi) سٹڈی کٹ
(vii) سیمپلز یا نمونے (viii) اصل اشیاء (ix) گلوب

(i) ماڈل (Model):

یہ تین سہ جہتی پہچان رکھتے ہیں اور دیکھنے والے اس سے اصل شکل کو جان لیتے ہیں۔ جب اساتذہ کسی اصل چیز کو کلاس روم میں نہیں دکھا سکتے اور اس کی پہچان کروانا ضروری بھی ہوتا ہے تو وہ اس کو تین سہ جہتی ماڈل میں دکھاتے ہیں۔ مثلاً انجن یا انسانی دل کا ماڈل ہی کلاس روم میں دکھایا جا سکتا ہے۔ یہ ماڈل بازار سے مختلف مواد اور مختلف جسامت کے مل سکتے ہیں اور خود بھی بنائے جا سکتے ہیں۔ مثلاً مٹی سے پھلوں، سبزیوں کے علاوہ دل کا ماڈل بھی بنایا جا سکتا ہے۔ ماڈل کی صورت اور جثوں کا تناسب درست ہونا ضروری ہوتا ہے۔ جسامت میں ضرورت کے مطابق کچھ فرق ہو سکتا ہے جس کی وضاحت

ضروری ہوتی ہے مثلاً انجن یا روڈ رولر وغیرہ کے ماڈل بازار میں مختلف جسامت کے مل سکتے ہیں۔ مگر وہ اسی جسامت کے تو نہیں ہوتے جتنے جو کلاس روم میں دکھائے جا سکیں۔ اصولاً کوشش کرنی چاہیے کہ ماڈل میں ظاہری رنگ کا بھی خیال رکھا جائے۔ بچوں میں اس کی شکل و صورت کا زیادہ سے زیادہ درست نقش ذہن نشین ہو جائے۔

(ii) ماک اپ (Mock up):

یہ اصل کی ایک طرح کی نقل ہوتے ہیں جن میں پوری تفصیل دکھائی جاتی ہیں۔ کسی ماڈل کے مختلف حصے الگ دکھانے کے لئے مزید نشان لگائے جاتے ہیں تا کہ ہر حصے کا تعارف کرایا جا سکے اور اس کا عمل بتایا جا سکے۔

(iii) ڈایوراما (Model Collections):

مختلف اشیاء کی تین سہ جہتی مختصر تمثیل (منی ایچر) ہوتی ہے۔ مختلف چھوٹے چھوٹے ماڈل کسی بورڈ پر چپکا دیئے جاتے ہیں۔ مثلاً ایک گاؤں کا ماڈل بنانے کے لئے چھوٹی چھوٹی ڈبیاں گھروں اور ان کی ترتیب گلیاں واضح کر دیں گی۔

(iv) ڈسپلے اور ایگزی بٹ (Disply and Exibit):

[illegible] کی نقل کو موزوں طریقے سے بتانے کے لئے مختلف نمونوں اور تصاویر وغیرہ سے جوڑ کر تیار کرلے [illegible] ان کی مدد سے اصل موضوع کی وضاحت کرتے ہیں۔

(v) سٹڈی کٹ (Stu[illegible] Cut):

اساتذہ اپنے [illegible] کے بصری معاونات جمع کر لیتے ہیں اور عمل تدریس میں استعمال کرتے ہیں۔ اساتذہ اپنے کلاس میں [illegible] مواد کو [illegible] ضرورت جوڑ کر یا ترتیب سے سجا کر اپنے مضمون کی وضاحت کرتے ہیں جس سے بچوں کے تعلم میں اضافہ ہوتا ہے۔

(vi) سیمپلز یا نمونے (Samples of Specimens):

کسی شے کے نمونے کو سیمپل کہتے ہیں۔ مثال کے طور پر سونے یا چاندی کی سطح کا کوئی ٹکڑا۔ جب وہ اصل [illegible] میں موجود ہو اور دکھایا جائے تو بہترین بصری مدد گار ثابت ہوتا ہے۔

(vii) اصل (Objects):

جس شے کے بارے میں پڑھانا مقصود ہو اگر وہ اصل حالت میں دستیاب ہو تو اس سے بہتر تدریسی [illegible] ہو سکتا ہے؟ مثلاً کوئی پھول یا پتہ یا شاخ سفید کدم کا پودا وغیرہ بہترین بصری معاونات ہوتے ہیں۔

(viii) گلوب (Globe):

گلوب کی بہت سی اقسام ہوتی ہیں۔ روشنی کے بلب پر [illegible] گول "کرہ" بھی گلوب کہلاتے ہیں اور [illegible] جغرافیائی حالات کے تعلم کے لئے بھی گلوب استعمال ہوتے ہیں۔ جو [illegible] کا ماڈل ہوتے ہیں۔

مندرجہ بالا تمام معاونات کم قیمت مواد سے تیار کئے جاتے ہیں اور کلاس روم میں استعمال ہوتے ہیں۔ زمانہ قدیم سے تعلم کیلئے مختلف ٹیکنالوجیز اپنائی جاتی رہی ہیں۔ زبانی لیکچر کے ساتھ تختہ سیاہ، تختیاں، کتابیں، دانے اور سنگرو وغیرہ

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY · Code 8605 · Helping Key Book Portal: aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



بطور ماڈل) استعمال ہوتے رہے ہیں۔ قلم، پنسل، کاغذ سے کیلکولیٹر اور کمپیوٹر تک اضافہ ہوتا گیا اور آج کے دور میں ریڈیو، ٹی وی، ٹیپ ریکارڈر، سی ڈی روم، ای میل کی ابلاغی سہولتوں نے ماہرین تعلیم کے استعمال میں آنے سے کمپیوٹر اسسٹنٹ انسٹرکشن کی مدد سے تعلم کو اتنا جدید تدریسی سسٹم بنا دیا ہے کہ ہر جگہ اس کے ذریعے تدریس کا عمل جاری رہتا ہے۔ لیکن یہ تدریسی سسٹم اتنا سستا نہیں ہے کہ ہر خاص و عام کے استعمال میں آسکے۔ کم وسائل والے ملک ابھی اس کے وسیع استعمال کے قابل نہیں ہوسکے۔

Q6: Define financing of education in Pakistan and critically examine its various implications.

سوال 6: پاکستان میں تعلیمی مالیات (Educational Financing) کی تعریف کریں۔ اور اس کے مختلف ذرائع کا تنقیدی جائزہ لیں۔

جواب: تعلیمی مالیات (Educational Financing):

تعلیمی مالیات (Educational Financing) کی وسیع معنوں میں تعریف کی جائے تو اس سے مراد سرکاری تعلیمی پروگرام اور خدمات کی فراہمی اور معیار میں بہتری کے لئے سرکاری خزانے کے استعمال کا طریقہ کار ہوتا ہے جس کے مطابق مالیات اور مادی وسائل کی تقسیم عمل میں لائی جاتی ہے۔ تعلیمی مالیات کے عمومی شعبے کو دو حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

(i) تعلیمی مالیات کا نظام (ii) تعلیمی مالیات کا انتظام و انصرام

(i) تعلیمی مالیات کا نظام (Educational Finance System) سرکاری تعلیمی فنڈز میں اضافہ کرنے اور ان کی تقسیم کے لئے تشکیل دیا جاتا ہے، جبکہ

(ii) تعلیمی مالیات کے انتظام و انصرام (Educational Finance Management) کے حوالے سے اکثر خیال کیا جاتا ہے کہ یہ سکول کے معاملات کا انتظام ہوتا ہے۔ جس پر سکول ڈسٹرکٹ تک فنڈز پہنچنے پر کام شروع کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ اس میں بجٹ سازی، کھاتہ نویسی، محاسبہ و پڑتال جیسی سرگرمیاں بھی شامل ہوتی ہیں۔

ہر ملک کا اپنا مالیاتی نظام ہوتا ہے، جو کہ ملک کی مالی ضروریات، تعلیم کے لئے رقم مختص کرنے کی صلاحیت، اور سماجی و سیاسی دباؤ کے تحت وجود میں آتا ہے۔

Elmas Ali

-1 تعارف (Introduction):

تعلیمی مالیات کا تعلق ایسے سوالات سے ہوتا ہے جن کا خلاصہ ذیل میں دیا جارہا ہے۔

(1) تعلیم کے لئے رقم کی ادائیگی کون کرے گا؟ Who pays for education?

(2) تعلیم سے مستفید کون ہوگا؟ Who benefits from education?

(3) رقم کی ادائیگی کن ذرائع سے کی جائے گی؟ Who should pay?

(4) ادائیگی کا طریقہ کار کیا ہوگا؟ Who should be the method of paying?

(5) تعلیم کے حوالے سے ادائیگی کے سلسلے میں مساوات اور بہتر کارکردگی کے معیار کو کیسے برقرار رکھا جاسکتا ہے؟ Who should the criteria of equity and efficiency be met while paying for

education?

(6) معلمین کے لئے مالیاتی انتظام کیسے ہونا چاہیے؟ How should the students be financed?

(7) معیشت کے کل وسائل کا کتنا حصہ تعلیم کے لئے مختص کیا جانا چاہیے؟ How much of the total resources of an economy be devoted to education?

(8) سرکاری بجٹ سے کس قدر اخراجات پورے ہونگے اور نجی ذرائع سے کتنا حصہ شامل کرنا پڑے گا؟ How much should be met out of the budged and how much should be contributed from private source?

(9) تعلیم کے مختلف ذیلی شعبوں کے حوالے سے اخراجات کی تقسیم کیسے ہوگی؟ How should be expenditures be divided into various sub sectors of education?

(10) تعلیم کی مختلف سطح کے حوالے سے اخراجات کیسے تقسیم ہونے چاہئیں؟ How should the expenditure be divided according to the level of education?

(11) تعلیم کے لئے رقوم کی ادائیگی کی متبادل حکمت عملیاں کیا ہوسکتی ہیں؟ What can be the alternative strategies for paying for education?

(12) [illegible] سوالات [illegible] تعلیمی مالیات کی بنیاد بنتے ہیں۔

These are the questions and considerations that are kept in view when we are in the domain of the financing of education.

-2 تعلیمی اخراجات کون ادا کریگا؟

(Who Pays for Education):

تعلیم کے حوالے سے مالیاتی ذرائع پر تحقیق کے حوالے سے دو قسم کے سوالات کو سب سے زیادہ اہمیت دی جاتی ہے۔ پہلا سوال یہ ہے کہ تعلیمی اخراجات کے لئے ادائیگی کون کرے گا؟ جبکہ دوسرا سوال مالیات کے متبادل وسائل سے تعلق رکھتا ہے۔ تعلیم کے لئے نمایاں حصہ مختص کرنے کے لئے ضروری [illegible] پورا استفادہ کیا جائے۔ یا پھر مالیاتی بوجھ کو افراد پر مساوی طور پر تقسیم کیا جائے۔

حقائق اور اعداد و شمار (Facts, and Figures):

تعلیمی اخراجات کے لئے ادائیگی حقائق اور اعداد و شمار سے تعلق رکھتی ہے، جس کا جواب انتہائی درستگی [illegible] دیا جاسکتا ہے، یوں مالیاتی شماریات کا کافی حصہ حاصل ہوتا ہے۔ البتہ مستقبل میں نئے مالیاتی [illegible] کے امکان کے حوالے سے سوالات زیادہ تر امکانات پر مشتمل ہوتے ہیں، اس کے لئے سیاسی و سماجی طور پر فنڈز حاصل کرنے کے متبادل طریقوں کو سامنے رکھتے ہوئے کسی نتیجے پر پہنچا جاتا ہے، اس کے علاوہ اس حوالے سے مختلف مالیاتی نظام کے تعلیمی اداروں کے معیار پر پڑنے والے اثرات کو بھی نظر میں رکھا جاتا ہے۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com
Page 68 of 99 · AIOU LIBRARY (aioulibrary.com) WhatsApp: +92 324 5836626

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



-3 تعلیمی اخراجات سے متعلقہ ادارے یا افراد:

(Institutions or Individuals):

پاکستان میں عموماً وفاقی یا صوبائی حکومتیں تعلیمی مالیات کا انتظام کرتی ہیں، جبکہ اس کے علاوہ ملک میں مختلف افراد، صنعتکار، مذہبی تنظیمیں بھی ذاتی وسائل سے تعلیم کا اہتمام کرتی ہیں۔ تعلیمی مالیات کے حوالے سے ان کا کردار یا تو براہ راست ہوتا ہے یا پھر وہ ٹیکسز وغیرہ کی مد میں تعلیمی مالیات میں تعاون کا ذریعہ بنتے ہیں۔ اس لئے تعلیمی مالیات کا جائزہ آمدن و اخراجات کی مختلف سطحوں پر کیا جانا ضروری ہوتا ہے۔

-4 تعلیمی مالیات میں فیصلہ سازوں کے لئے مختلف سطحیں:

(Levels of Decision-Makers in the Financing of Education):

وسیع تناظر میں بات کی جائے تو تعلیمی مالیات میں فیصلہ سازوں کے لئے چار مدارج ہوتے ہیں۔

(i) مالیاتی وسائل فراہم کرنے والے بشمول گھرانے، کاروباری ادارے اور عطیات وغیرہ۔

Supplier of finance, including households, business enterprises, charities.

(ii) مالی وسائل مختص کرنے والے یعنی وفاقی و صوبائی حکومتیں، فاؤنڈیشنز اور ٹرسٹ وغیرہ۔

Allocators of finance, i.e. Fedral Government, provincial Governments, foundations and trusts, etc.

(iii) فنڈز کو خرچ کرنے والے افراد یا ادارے، جیسا کہ ضلعی تعلیمی افسران، ڈائریکٹر آف ایجوکیشن، تعلیم کے نجی اداروں کے منتظمین وغیرہ ان کے ذمے تعلیم کے لئے مختص فنڈز کو بروئے کار لانا ہوتا ہے نیز وہ ان وسائل میں اضافے کے لئے بھی کردار ادا کرتے ہیں۔

Spending bodies, such as District Education officers, Directors of Education, managers of private institutions of education, etc., who are responsible for spending money and have no power to raise funds ok revenue themselves.

(iv) فنڈز کے استعمال کنندہ میں تمام تعلیمی ادارے اور تعلیم کے فروغ میں معاونت کرنے والے تمام ادارے شامل ہوتے ہیں۔

Users of funds, a category that includes all educational institutions and all other institutions imparting education.

-5 پاکستان میں تعلیمی مالیات کے ذرائع:

(Sources of Educational Finance in Pakistan):

پاکستان میں تعلیمی مالیات کا بنیادی ذریعہ حکومتی گرانٹس (Government Grants) پر مشتمل ہوتا ہے۔ دیگر ذرائع میں عطیات، فیس اور انڈوومنٹ وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔ تعلیم پر کوئی ٹیکس نہیں لیکن حکومتی فنڈز عوام سے حاصل کئے جانے والے ٹیکسز اور ریونیوز سے حاصل ہوتے ہیں۔ حکومت اپنے فنڈز سے کچھ تعلیم پر بھی خرچ کرتی ہے۔

پاکستان میں تعلیمی مالیات کے بنیادی ذرائع درج ذیل ہیں۔

وفاقی حکومت کے فنڈز Federal Government Funds

صوبائی حکومتوں کے فنڈز Provincial Government Funds

نجی سطح پر ایسی تنظیمات جو کہ تعلیمی ادارے چلا رہی ہیں

Private organizations running educational institutions

فیسیں Fees

یہ بات تو واضح ہے کہ پاکستان میں تعلیمی مالیات کا سب سے بڑا ذریعہ حکومت خود ہوتی ہے تاہم اس کے ساتھ ساتھ ہائر ایجوکیشن اور کالج کی تعلیم میں ٹیوشن فیس سے بھی آمدن ہوتی ہے۔ جبکہ اس کے علاوہ نجی شعبے میں بھی کئی قسم کے تعلیمی ادارے قائم ہو چکے ہیں، تاہم ان ذرائع سے حاصل ہونے والے مالیاتی فنڈز اس قدر کم ہوتے ہیں کہ یہ نظر انداز ہو جاتے ہیں، لیکن جو رقم والدین اپنے بچوں کی تعلیم پر خرچ کرتے ہیں انہیں نظر انداز نہیں کیا جا سکتا، لیکن مجموعی تعلیمی مالیات میں والدین کے اس تعاون پر کوئی تحقیق موجود نہیں، اسلئے جب ہم پاکستان میں تعلیمی مالیات کو زیر بحث لاتے ہیں تو ہمارا سارا زور محض حکومت کی طرف سے کئے جانے والے اخراجات پر ہوتا ہے۔

Elmas Ali

-6 تعلیمی مالیات کی اہمیت:

(Importance of Educational Financing):

دنیا کے تقریباً سبھی ممالک میں تعلیم کا اہتمام نجی و سرکاری دونوں شعبوں میں ہوتا ہے۔ تعلیم اکیلے سرکار کے ذمے نہیں ہوتی ہے، سرکاری سطح پر تعلیم کے لئے ہے جو کہ تعلیمی اداروں کی فیسیں ادا کرنے کی صلاحیت نہیں رکھتے۔ ہر ملک میں تعلیم پر [illegible] کی اچھی خاصی مقدار خرچ ہوتی ہے، جو کہ مجموعی قومی پیداوار کا 6 سے 10 فیصد کے درمیان ہوتا ہے۔ معاشی ترقی کی شرح بڑھانے کے لئے کسی ملک میں تعلیمی اقدامات کا کم از کم حصہ مقرر کیا جاتا ہے۔ مختلف گروپس کے حوالے سے تعلیمی مواقع کی مساوی تقسیم سماجی انصاف کا اہم تقاضا ہوتی ہے۔

-7 بہتر ملکی معیشت (High Rate of Economic Growth):

چونکہ تعلیمی شعبے میں کئے جانے والے اقدامات ملکی معیشت کو بہتر بنانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں نیز اس سے دولت کی تقسیم اور آمدن کے وسائل پر بھی کافی اثر پڑتا ہے اس لئے تعلیمی مالیات کا معاملہ اور بھی پیچیدہ ہو جاتا ہے۔ اس کے پیچیدہ ہونے کے پیچھے یہ بات بھی کارفرما ہوتی ہے کہ تعلیم کا اہتمام سرکاری و نجی دونوں شعبوں میں ہوتا ہے۔ اس لئے ہم تعلیم کی فراہمی کو نیم سرکاری خدمت قرار دیں تو زیادہ بہتر ہوگا۔

تعلیم کی ضرورت اور طلب کے حوالے سے کئی طرح کی قوتیں اور عوامل کارفرما ہوتے ہیں۔

-7 تعلیمی تقاضے پر اثر انداز ہونے والی قوتیں:

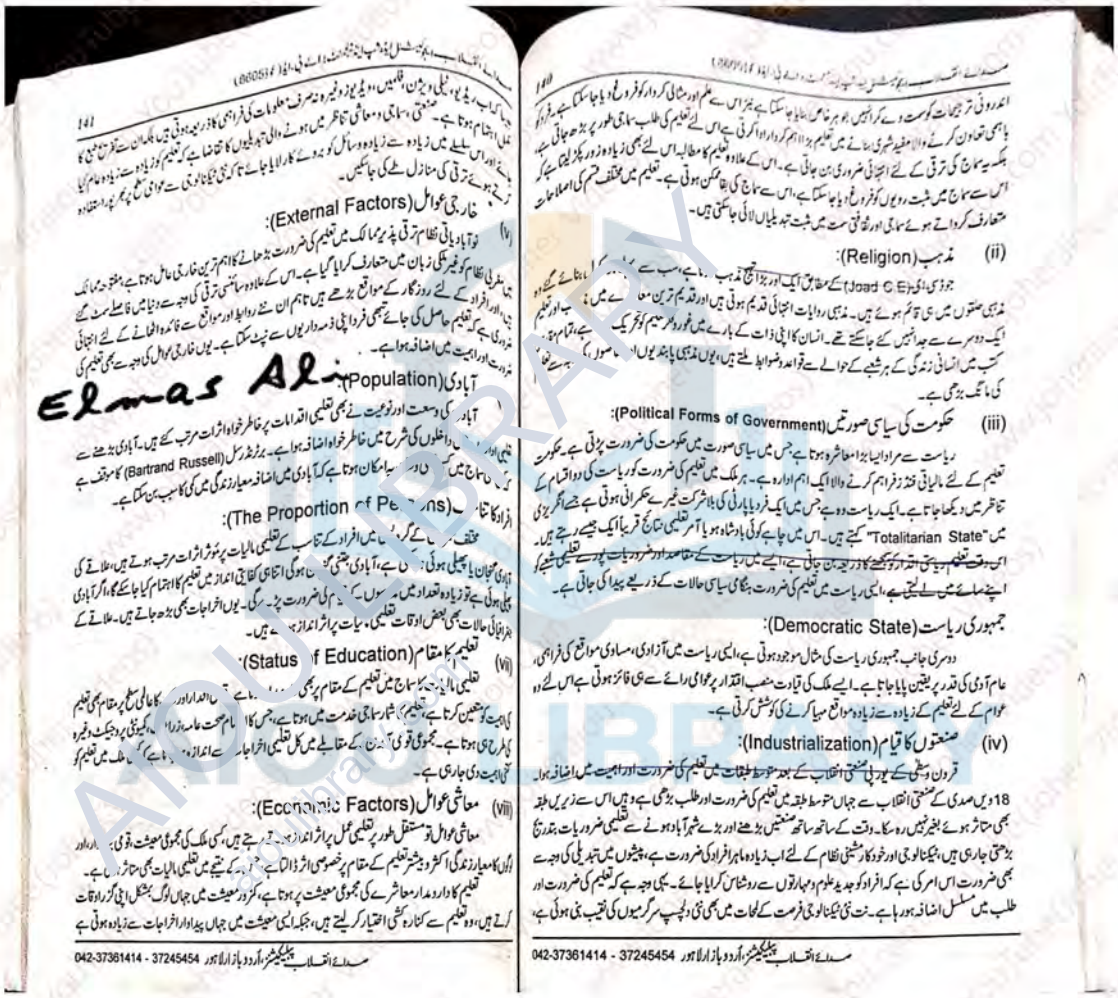
(Forces which Affect the Demand for Education):

(i) معاشرہ (Society):

سماجی یکجہتی کے لئے یہ ضروری ہوتا ہے کہ انسان کی انفرادی سختی کو ختم کر کے ملنسار اور صلح جو بنایا جائے۔ انسان کی

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



اندرونی ترجیحات کو سمت دے کر انہیں جو ہر خاص بنایا جا سکتا ہے نیز اس سے علم اور مثالی کردار کو فروغ دیا جا سکتا ہے۔ فرد کو باہمی تعاون کرنے والا مفید شہری بنانے میں تعلیم بڑا اہم کردار ادا کرتی ہے اس لئے تعلیم کی طلب سماجی طور پر بڑھ جاتی ہے، بلکہ یہ سماج کی ترقی کے لئے انتہائی ضروری بن جاتی ہے۔ اس کے علاوہ تعلیم کا مطالبہ اس لئے بھی زیادہ زور پکڑ لیتا ہے کہ اس سے سماج میں مثبت رویوں کو فروغ دیا جا سکتا ہے، اس سے سماج کی بقا ممکن ہوتی ہے۔ تعلیم میں مختلف قسم کی اصلاحات متعارف کرواتے ہوئے سماجی اور ثقافتی سمت میں مثبت تبدیلیاں لائی جا سکتی ہیں۔

(ii) مذہب (Religion):

جوڈ سی ای (Joad C.E) کے مطابق ایک اور بڑا تصحیح مذہب [illegible] ہے، سب سے [illegible] بنائے گئے وہ مذہبی حلقوں میں ہی قائم ہوئے ہیں۔ مذہبی روایات انتہائی قدیم ہوتی ہیں اور قدیم ترین معا[illegible] میں [illegible] اور تعلیم ایک دوسرے سے جدا نہیں کئے جا سکتے تھے۔ انسان کا اپنی ذات کے بارے میں غور و فکر تعلیم کو تحریک [illegible] ہے، تمام مقا[illegible] کتب میں انسانی زندگی کے ہر شعبے کے حوالے سے قواعد و ضوابط ملتے ہیں، یوں مذہبی پابندیوں [illegible] کی مانگ بڑھی ہے۔

(iii) حکومت کی سیاسی صورتیں (Political Forms of Government):

ریاست سے مراد ایسا بڑا معاشرہ ہوتا ہے جس میں سیاسی صورت میں حکومت کی ضرورت پڑتی ہے۔ حکومت تعلیم کے لئے مالیاتی فنڈز فراہم کرنے والا ایک اہم ادارہ ہے۔ ہر ملک میں تعلیم کی ضرورت کو ریاست کی دو اقسام کے تناظر میں دیکھا جاتا ہے۔ ایک ریاست وہ ہے جس میں ایک فرد یا پارٹی کی بلاشرکت غیرے حکمرانی ہوتی ہے جسے انگریزی میں "Totalitarian State" کہتے ہیں۔ اس میں چاہے کوئی بادشاہ ہو یا آمر تعلیمی نتائج قریباً ایک جیسے رہتے ہیں۔ اس وقت تعلیم ریاستی اقدار کو سمجھنے کا ذریعہ بن جاتی ہے، ایسے میں ریاست کے مقاصد اور ضروریات پورے تعلیمی شعبے کو اپنے سائے میں لے لیتی ہے، ایسی ریاست میں تعلیم کی ضرورت ہنگامی سیاسی حالات کے ذریعے پیدا کی جاتی ہے۔

جمہوری ریاست (Democratic State):

دوسری جانب جمہوری ریاست کی مثال موجود ہوتی ہے، ایسی ریاست میں آزادی، مساوی مواقع کی فراہمی، عام آدمی کی قدر پر یقین پایا جاتا ہے۔ ایسے ملک کی قیادت منصب اقتدار پر عوامی رائے سے ہی فائز ہوتی ہے اس لئے وہ عوام کے لئے تعلیم کے زیادہ سے زیادہ مواقع مہیا کرنے کی کوشش کرتی ہے۔

(iv) صنعتوں کا قیام (Industrialization):

قرون وسطیٰ کے یورپی صنعتی انقلاب کے بعد متوسط طبقات میں تعلیم کی ضرورت اور اہمیت میں اضافہ ہوا۔ 18 ویں صدی کے صنعتی انقلاب سے جہاں متوسط طبقہ میں تعلیم کی ضرورت اور طلب بڑھی ہے وہیں اس سے زیریں طبقہ بھی متاثر ہوئے بغیر نہیں رہ سکا۔ وقت کے ساتھ ساتھ صنعتیں بڑھنے اور بڑے شہر آباد ہونے سے تعلیمی ضروریات بتدریج بڑھتی جا رہی ہیں، ٹیکنالوجی اور خودکار مشینی نظام کے لئے اب زیادہ ماہر افراد کی ضرورت ہے، پیشوں میں تبدیلی کی وجہ سے بھی ضرورت اس امر کی ہے کہ افراد کو جدید علوم و مہارتوں سے روشناس کرایا جائے۔ یہی وجہ ہے کہ تعلیم کی ضرورت اور طلب میں مسلسل اضافہ ہو رہا ہے۔ نت نئی ٹیکنالوجی فرصت کے لمحات میں بھی نئی دلچسپ سرگرمیوں کی نقیب بنی ہوئی ہے،

جیسا کہ اب ریڈیو، ٹیلی ویژن، فلمیں، ویڈیوز وغیرہ نہ صرف معلومات کی فراہمی کا ذریعہ ہوتی ہیں بلکہ ان سے تفریح طبع کا مکمل اہتمام ہوتا ہے۔ صنعتی، سماجی و معاشی تناظر میں ہونے والی تبدیلیوں کا تقاضا ہے کہ تعلیم کو زیادہ سے زیادہ عام کیا جائے اور اس سلسلے میں زیادہ سے زیادہ وسائل کو بروئے کار لایا جائے تاکہ نئی ٹیکنالوجی سے عوامی سطح پر بھرپور استفادہ کرتے ہوئے ترقی کی منازل طے کی جا سکیں۔

(v) خارجی عوامل (External Factors):

نوآبادیاتی نظام ترقی پذیر ممالک میں تعلیم کی ضرورت بڑھانے کا اہم ترین خارجی عامل ہوتا ہے، مفتوحہ ممالک میں مغربی نظام کو غیر ملکی زبان میں متعارف کرایا گیا ہے۔ اس کے علاوہ سائنسی ترقی کی وجہ سے دنیا میں فاصلے سمٹ گئے ہیں اور افراد کے لئے روزگار کے مواقع بڑھے ہیں تاہم ان نئے روابط اور مواقع سے فائدہ اٹھانے کے لئے انتہائی ضروری ہے کہ تعلیم حاصل کی جائے تبھی فرد اپنی ذمہ داریوں سے نپٹ سکتا ہے۔ یوں خارجی عوامل کی وجہ سے بھی تعلیم کی ضرورت اور اہمیت میں اضافہ ہوا ہے۔

Elmas Ali

(vi) آبادی (Population):

آبادی کی وسعت اور نوعیت نے بھی تعلیمی اقدامات پر خاطر خواہ اثرات مرتب کئے ہیں۔ آبادی بڑھنے سے تعلیمی ادارے [illegible] داخلوں کی شرح میں خاطر خواہ اضافہ ہوا ہے۔ برٹرنڈ رسل (Bartrand Russell) کا موقف ہے کہ [illegible] سماج میں [illegible] امکان ہوتا ہے کہ آبادی میں اضافہ معیار زندگی میں کمی کا سبب بن سکتا ہے۔

افراد کا تناسب (The Proportion of Persons):

مختلف [illegible] کے گروہوں میں افراد کے تناسب کے تعلیمی مالیات پر مؤثر اثرات مرتب ہوتے ہیں، علاقے کی آبادی مہنجان یا پھیلی ہوئی [illegible] ہے، آبادی جتنی گنجان ہوگی اتنا ہی کفایتی انداز میں تعلیم کا اہتمام کیا جا سکے گا، اگر آبادی پھیلی ہوئی ہے تو زیادہ تعداد میں [illegible] کی ضرورت پڑے گی۔ یوں اخراجات بھی بڑھ جاتے ہیں۔ علاقے کے جغرافیائی حالات بھی بعض اوقات تعلیمی مالیات پر اثر انداز ہوتے ہیں۔

(vii) تعلیم کا مقام (Status of Education):

تعلیمی مالیات کا سماج میں تعلیم کے مقام پر بھی [illegible] اقدار اور [illegible] کا عالمی سطح پر مقام بھی تعلیم کی اہمیت کو متعین کرتا ہے، تعلیم کا شمار سماجی خدمت میں ہوتا ہے، جس کا [illegible] صحت عامہ، زرا[illegible]، کمیونٹی پروجیکٹ وغیرہ کی طرح ہی ہوتا ہے۔ مجموعی قومی آمدن کے مقابلے میں کل تعلیمی اخراجات سے اندازہ [illegible] ملک میں تعلیم کو کتنی اہمیت دی جا رہی ہے۔

(viii) معاشی عوامل (Economic Factors):

معاشی عوامل تو مستقل طور پر تعلیمی عمل پر اثر انداز ہوتے رہتے ہیں، کسی ملک کی مجموعی معیشت، قومی [illegible] اور لوگوں کا معیار زندگی اکثر و بیشتر تعلیم کے مقام پر خصوصی اثر ڈالتا ہے [illegible] کے نتیجے میں تعلیمی مالیات بھی متاثر [illegible] ہے۔ تعلیم کا دارومدار معاشرے کی مجموعی معیشت پر ہوتا ہے، کمزور معیشت میں جہاں لوگ بمشکل اپنی گزر اوقات کرتے ہیں، وہ تعلیم سے کنارہ کشی اختیار کر لیتے ہیں، جبکہ ایسی معیشت میں جہاں پیداوار اخراجات سے زیادہ ہوتی ہے

AIOU LIBRARY · Code 8605 · Helping Key Book Portal: aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



وہاں کے افراد کو زیادہ فرصت کے لمحات میسر آتے ہیں، ایسے معاشرے میں تعلیم کو خصوصی مقام حاصل ہوتا ہے۔

تعلیمی مالیات اور اصولی مالیات:
(Educational Finances and the national dividuall):

تعلیمی مالیات کا قومی مالیاتی حصہ کے ساتھ براہ راست اور گہرا تعلق ہوتا ہے۔ قومی مالیاتی حصہ جتنا زیادہ ہوگا اتنا ہی تعلیم کے لئے زیادہ سے زیادہ فنڈز مختص ہونے کا امکان ہوگا۔ کمزور معاشی حالت کا ایک نتیجہ تو یہ نکلتا ہے کہ افراد کی ٹیکس دینے کی قوت کم ہو جاتی ہے، جس سے ریونیو میں کمی واقع ہوتی ہے۔ دوسری طرف والدین کیلئے بچوں کے تعلیمی اخراجات برداشت کرنا انتہائی مشکل ہو جاتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ وہ اپنے بچوں کو سکول سے اٹھا لیتے ہیں تاکہ [illegible] کو کسی روزگار سے وابستہ کر کے گھر کے اخراجات چلا سکیں، کسی ملک میں رائج معیار زندگی کا مجموعہ [illegible] ساتھ گہرا تعلق ہوتا ہے۔ جبکہ دوسری جانب یہ تعلیمی مالیات کو بھی متاثر کرتا ہے۔ سب سے زیادہ تعلیمی اخراجات [illegible] حوالے جانے والا مقام فی کس آمدن میں اضافے کا سبب بنتا ہے۔ شواہد سے یہ بات ثابت ہوتی ہے کہ تعلیمی مالیات [illegible] معیار زندگی پر بڑا گہرا اثر پڑتا ہے۔

(ix) انتظامیہ کا نظام (System of Administration):

کسی ملک کا انتظامی ڈھانچہ تعلیم کے لئے مالیاتی ذمہ داریوں کا تعین بھی کرتا ہے۔ جدید دور میں حکومت کی کسی شکل میں بھی یہ ذمہ داری تین سطح پر پائی جاتی ہے، مثلاً مرکزی یا وفاقی سطح پر، علاقائی یا صوبائی سطح پر اور یا پھر مقامی حکومتوں، میونسپلٹی، ڈسٹرکٹ سکول کی سطح پر یہ ذمہ داری ادا کی جاتی ہے۔ مرکزی حکومت عموماً کسی خاص تخصیص کے ساتھ یا اس کے بغیر گرانٹس جاری کرتی ہے۔ مثلاً یہ مجموعی طور پر تعلیم کے لئے رقم بھی ہو سکتی ہے جبکہ اس میں عمارتوں، تنخواہوں اور ساز و سامان کی تخصیص بھی کی جا سکتی ہے۔ اسی طرح علاقائی یا صوبائی انتظامیہ کی ذمہ داری مرکزی حکومت اور صوبائی حکومت کے درمیان پائی جاتی ہے، جبکہ مقامی حکومتیں کسی مخصوص قسم کی تعلیم کی مکمل ذمہ داری لے لیتی ہیں جیسا کہ پرائمری سے قبل کی تعلیم، ہر سطح کی انتظامیہ ایک دوسرے کی ذمہ داریوں میں ہاتھ بٹاتی ہے۔

(x) تنظیم کی اقسام (Types of Organization):

تعلیم کے مختلف مدارج جیسا کہ پرائمری، سیکنڈری اور ہائر سطح کی تعلیم، سکول سسٹم کی مختلف اقسام ہیں، ان کا دورانیہ تعلیمی اخراجات پر اثر ڈالتا ہے۔ شائستگی سکھانے والی تعلیم (Liberal Education) کا دورانیہ اس تعلیم سے کم ہوتا ہے جو کہ پیشہ ورانہ یا تکنیکی نوعیت کی ہوتی ہے۔ دورانیہ کے ساتھ ساتھ کورس کی نوعیت سے بھی تعلیمی مالیات پر اثرات مرتب ہوتے ہیں، اس حوالے سے مختلف ممالک میں مختلف رجحانات دیکھنے کو ملتے ہیں۔ عام تعلیم کے مقابلے میں ٹیکنیکل یا پروفیشنل تعلیم زیادہ مہنگی ثابت ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ ایسے بچے جو کہ معذور ہیں اور سپیشل بچوں میں شمار ہوتے ہیں ان کے لئے بھی تعلیم کا اہتمام کیا جاتا ہے، اس حوالے سے اداروں کی تنظیم اور نظم و نسق سے متعلق امور بھی تعلیمی مالیات پر اپنے اثرات مرتب کرتے ہیں۔

(xi) وسائل کا حصول (Acquiring Resources):

تعلیم کے لئے وسائل کے حصول کے بارے میں تصور انتہائی دلچسپ ہوتا ہے اس کے مطابق لوگ نہیں چاہتے

کہ یہ عالی معاشی قوتوں پر انحصار کرے، ماضی میں یہ وسائل بادشاہ، بشپ، اور امراء کی طرف سے فراہم کئے جاتے تھے، آہستہ آہستہ مقتدر قوتوں نے تعلیمی وسائل خود فراہم کرنا شروع کر دیئے، آج کے دور میں مختلف حکومتی نظام کے مطابق تعلیم کے لئے وسائل کو بڑھانے اور بروئے کار لانے کے لئے مختلف طریقے اختیار کئے جا سکتے ہیں، سب سے پہلی سماجی خدمت جس کے ٹیکس کے ذریعے مالی وسائل کا اہتمام کیا گیا ہے وہ تعلیم ہی ہوتی ہے، بعض ممالک میں ٹیکسوں سے حاصل ہونے والی آمدن کو مختلف معاملات کے لئے مخصوص کر دیا جاتا ہے جیسا کہ عمارتیں، خواندگی کی آگاہی مہم وغیرہ۔

تعلیم پر مرکزی کنٹرول ختم ہو جانے کے بعد صوبائی و ضلعی حکومت کی ذمہ داریوں میں اضافہ ہوا ہے۔ تعلیمی حوالے سے آمدن کا ایک اور ذریعہ فیسیں اور تعلیمی خدمات کے عوض انفرادی طور پر کی جانے والی ادائیگیاں ہوتی ہیں۔ یہ کسی بھی تعلیمی ادارے کے لئے آمدن کا اچھا ذریعہ ہوتی ہیں تاہم اس میں اضافہ صرف مخصوص حد تک ہی کیا جا سکتا ہے۔ دنیا کے بعض حصوں میں سیکنڈری ایجوکیشن کی لازمی تعلیم کے معاملے کو بہت اٹھایا گیا ہے اب ہر شخص کو مفت تعلیم دینے کی بات کی جاتی ہے تاہم ٹیوشن فیس کے ساتھ امتحانی فیس اور سرٹیفکیٹس کی فیس وصول کی جاتی ہے۔ ہرولڈ ایف کلارک (Harold F. Clarke) کا موقف ہے ملک کی معاشی بقا کے لئے ضروری ہے کہ یہ فیسیں انتہائی کم ہونی چاہئیں حتیٰ کے انہیں بالآخر کر دیا جائے۔

تعلیم [illegible] روں کی طرف سے بنائی جانے والی اشیاء کی فروخت بھی تعلیمی معاملات میں آمدن کا بہت بڑا ذریعہ ہوتی [illegible] تی اور تکنیکی سکولز میں طلبہ سے قابل فروخت اشیاء بنوائی جاتی ہیں۔ اس سے وہ طلبہ ان چیزوں کو بنانا بھی سیکھتے ہیں اور [illegible] سے آمدن [illegible] حاصل کر کے رقم تعلیمی ضروریات پر خرچ بھی کرتا ہے۔

[illegible] کے علاوہ [illegible] اخراجات پورے کرنے کے لئے یونیسکو اور یونیسف جیسے عالمی امدادی اداروں سے بھی تعاون حاصل کرتے [illegible] علاوہ فورڈ فاؤنڈیشن، یو ایس ایڈ، راک فیلر فاؤنڈیشن، وغیرہ کے نام سے کئی ادارے مالی تعاون کرتے نظر آتے ہیں۔ مختلف ایجنسیوں [illegible] صرف سے طلبہ کو اقامتی وظیفے بھی فراہم کئے جاتے ہیں۔

Q7: Discuss the budget and budgeting process.

سوال 7: بجٹ اور بجٹ سازی کے [illegible] کار پر بحث کریں

جواب: [illegible]

بجٹ کا تصور (Concept of Budget)

بجٹ کیا ہے؟ (What is Budget):

بجٹ کا تصور واضح کرنے کے لئے انتہائی ضروری ہے کہ مندرجہ ذیل تعریفوں کا جائزہ لیا جائے۔

(1) بجٹ سے مراد مالی امور کا ایسا منصوبہ ہوتا ہے جس میں مخصوص دورانیہ کے لئے مجوزہ مالیاتی ذرائع کو سامنے رکھتے ہوئے اخراجات کا تخمینہ لگایا جاتا ہے۔

(2) حکومتی بجٹ سے مراد مخصوص دورانیہ کے لئے حکومت کی مالیاتی سرگرمیوں کا ایسا منصوبہ ہوتا ہے جسے ذمہ دار ماہرین تیار کر کے حکام کے سامنے پیش کرتے ہیں جس کی توثیق پلان پر عملدرآمد کے لئے ضروری ہوتی ہے۔

(3) بجٹ کی تعریف سرگرمیوں کے ایسے منصوبے کے طور پر کی جا سکتی ہے جو کہ مخصوص دورانیہ میں دستیاب ذرائع اور ان پر صرف ہونیوالی لاگت سے متعلق ہوتا ہے۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com
Page 71 of 99 · AIOU LIBRARY (aioulibrary.com) WhatsApp: +92 324 5836626

AIOU LIBRARY · Code 8605 · Helping Key Book Portal: aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



(4) حکومتی بجٹ کو وصولیوں اور اخراجات کے تخمینے کے طور پر بھی پیش کیا جاسکتا ہے جو کہ مخصوص دورانیہ کے لئے ہوتا ہے۔

(5) "Fremgen" کے مطابق بجٹ باہمی اشتراک سے تیار ہونے والا جامع پلان ہوتا ہے، جسے مالیاتی اصلاحات کی صورت میں پیش کیا جاتا ہے تاکہ کسی مخصوص دورانیہ میں طے شدہ اہداف حاصل کرنے کیلئے پورے نظام یا تنظیم کے اصول کو واضح کیا جاسکے۔

(ii) بجٹ سازی کا مقصد (Purpose of Budget):

بجٹ سازی کے بنیادی مقاصد درج ذیل ہیں۔

(1) مستقبل کے کسی دور کے لئے پہلے سے مقاصد اور نتائج کا تعین کرنا۔

To establish [illegible] ance the objective or end result of the budget period.

(2) کسی تنظیم میں مختلف محکموں کی سرگرمیوں کے درمیان اشتراک عمل کا ذریعہ فراہم کرنا۔

To [illegible]vide the means of coordinating the activities of the various [illegible]epartments in the organization.

(3) مختلف ادوار کے درمیان موازنے کی بنیاد پر اس بات کا اندازہ لگانا کہ آیا طے شدہ منصوبہ قابل عمل ہے یا نہیں [illegible] نہیں ہے تو کون سی تبدیلیاں لاکر اسے قابل قبول اور قابل عمل بنایا جاسکتا ہے، تاکہ طے شدہ مقاصد حاصل کئے جا سکیں۔

To provide a period-to-period basis of comparison to show whether the plans are being realized and, if not realized, indicate what changes must he made if current objectives are to be achieved.

(4) قومی خزانہ کو انتہائی سلیقے کے ساتھ استعمال کرنا اور انتظام و انصرام کو یقینی بنانے کے لئے بنیاد فراہم کرنا۔

To serve as a basisi of the orderly management or public funds.

(iii) بجٹ سازی کے فوائد (Advantages of Budgeting):

تعلیمی منصوبہ بندی کے تناظر میں دیکھا جائے تو بجٹ سازی تعلیمی منصوبے کا روپے یا مالیات کی اصطلاحات کی صورت میں اظہار ہے جو کہ مخصوص دورانیہ کے لئے تیار کیا گیا ہوتا ہے، تعلیمی منصوبہ پر عملدرآمد کے حوالے سے بجٹ کو پہلا قدم تصور کیا جاتا ہے۔ بجٹ سازی کے اہم فوائد درج ذیل ہوتے ہیں۔

(1) اس سے پوری تنظیم میں باہمی اشتراک کو یقینی بنایا جاسکتا ہے۔

Cooperation is secured in the entire organization.

(2) اس سے پالیسیاں موزوں انداز میں تشکیل دی جاسکتی ہیں۔

Policies are adequately established.

(3) پروگرام کی سرگرمیوں کو دستیاب وسائل اور معاشی حالت کے مطابق بنایا جاسکتا ہے۔

Programmed activities are related to expected or available resources and

economic condition.

(4) اس سے متوازن پروگرام تشکیل پاتے ہیں۔

Balanced programmes are developed.

(5) اس سے تنظیم میں پائی جانے والی خامیوں کا پتہ چلتا ہے۔

Weaknesses in the organization are revealed.

(iv) بجٹ سازی کا عمل (Budgeting):

بجٹ انتظام و انصرام کے نظام کا ایک مرکزی نکتہ ہوتا ہے۔ یہ تعلیمی پروگرام اور خدمات کی مالیاتی طور پر وضاحت کرتا ہے۔ اس لئے اخراجات میں کمی یا ریونیو کے کم ہونے سے تعلیمی پروگرامز و تعلیمی خدمات کی تعداد اور معیار پر فرق پڑتا ہے۔ بجٹ جو کہ منصوبہ بندی کا آلہ ہوتا ہے وہ مستقبل سے وابستہ ہے۔ مالی سال کے دوران انتظام و انصرام کے آلے کے طور پر بجٹ کا مقصد فنڈز کو ایسے انداز میں مختص کرنا ہوتا ہے جس سے ملک کے وسائل میں اضافہ ہو، اور سکول و کالجز میں طلبہ کی تربیت پر مناسب رقم خرچ کی جاسکے۔

کوئی موضوع ایسا نہیں ہے جسے خدمات اور زندگی کی منصوبہ بندی کے حوالے سے بجٹ سے بڑھ کر شہرت ملی [illegible] جو کہ مستقبل کے لئے منصوبہ بندی کر رہا ہے وہ اخراجات کے لئے آمدن کا تخمینہ لگاتا ہے۔ اور آمدن کو مدنظر [illegible] اخراجات کو ترتیب دیتا ہے۔ چاہے کوئی شخص اپنی مستقبل کی ضرورتوں کے حوالے سے منصوبہ بندی کرے یا [illegible] کی حیثیت سے گھریلو اخراجات کا انتظام کرے اسے بجٹ سازی کی ضرورت پڑتی ہے۔

بجٹ سازی [illegible] سابقہ [illegible] کردگی اور مستقبل میں اثر انداز ہونے والے عوامل کو مدنظر رکھتے ہوئے پلان آف ایکشن ترتیب دینے [illegible] تعاون [illegible] ہوتا ہے۔ بجٹ سازی محض کنٹرول یا محض ایک پیش گوئی نہیں ہوتی ہے۔ اشتراک عمل کے بغیر ہونے والی [illegible] دفتر کے لئے تو موزوں ہوسکتی ہے لیکن بحیثیت مجموعی سسٹم کو اس سے فائدہ نہیں ہوتا۔ مثال کے طور پر صوبائی [illegible] پر اگر کوئی پلان آف ایکشن ترتیب دینا مقصود ہے تو بجٹ سازی میں عملاً کام کرنے والی تنظیموں، ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسرز، تعلیم [illegible] ڈیزائنل ڈسٹرکٹس، علاقائی سربراہان و دیگر حکام کے درمیان اشتراک عمل پایا جانا انتہائی ضروری ہوتا ہے۔

تاہم بجٹ بذات خود کوئی کنٹرول سسٹم نہیں ہے بلکہ یہ کنٹرول حاصل کرنے کا قابل قدر ذریعہ ضرور ہے۔ کنٹرول کو مؤثر بنانے کے لئے البتہ انتہائی غور و خوض کے ساتھ [illegible] منصوبہ بندی اور اشتراک عمل ضروری ہوتا ہے۔

Elmas Ali

(v) بجٹ سازی کا طریقہ کار (Function of Budget):

بجٹ تین طرح کے امور انجام دیتا ہے۔

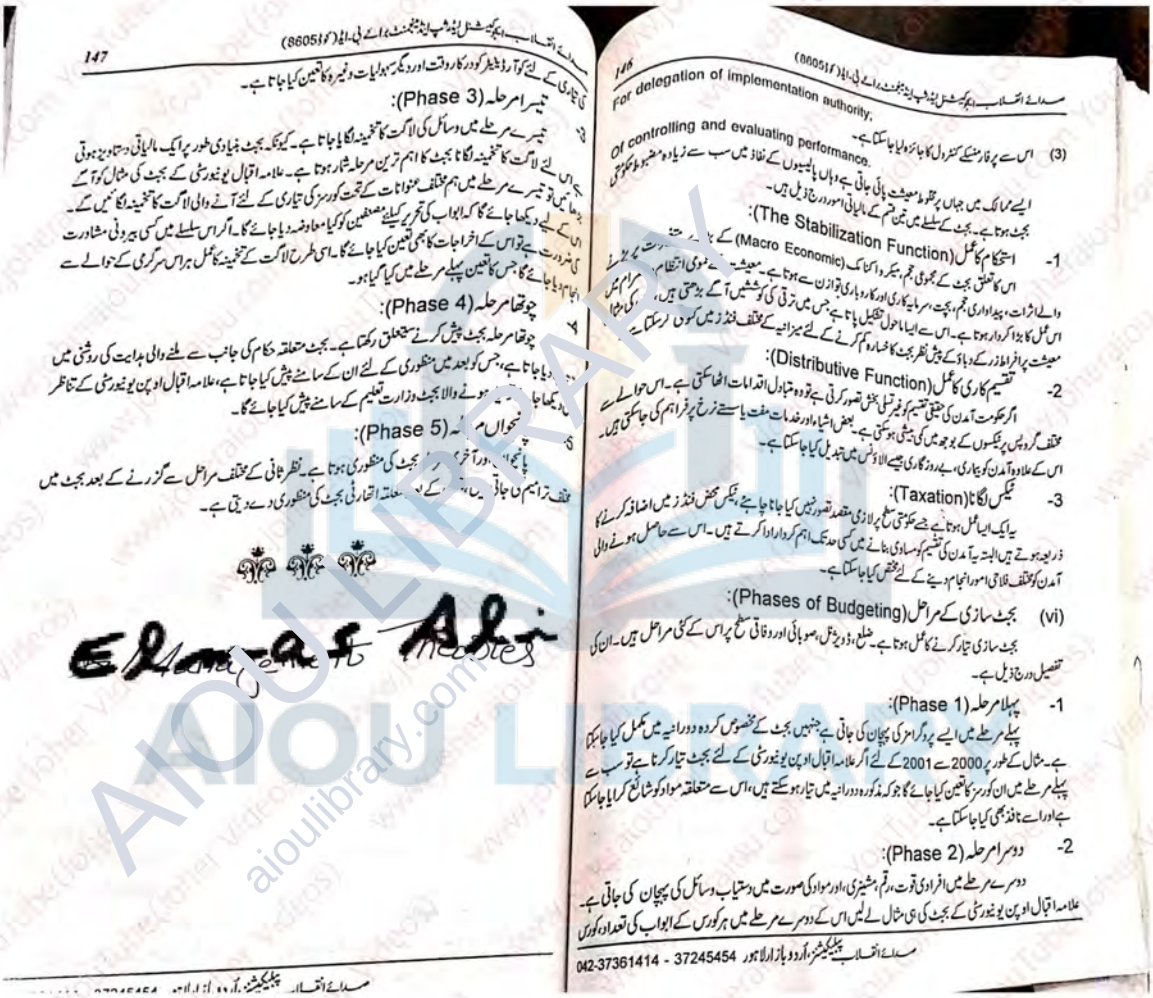
(1) بجٹ انجام دی جانے والی سرگرمیوں کی لاگت اور دورانیہ کا تعین بھی کرتا ہے۔

Of providing the operational cost time frame work for actiities to be implemented.

(2) یہ منصوبہ کو نافذ کرنے کا اختیار تفویض کرتا ہے۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com
Page 72 of 99 · AIOU LIBRARY (aioulibrary.com) WhatsApp: +92 324 5836626

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



For delegation of implementation authority;

(3) اس سے پرفارمنسکے کنٹرول کا جائزہ لیا جاسکتا ہے۔

Of controlling and evaluating performance.

ایسے ممالک میں جہاں پر مخلوط معیشت پائی جاتی ہے وہاں پالیسیوں کے نفاذ میں سب سے زیادہ مضبوط حکومتی بجٹ ہوتا ہے۔ بجٹ کے سلسلے میں تین قسم کے مالیاتی امور درج ذیل ہیں۔

-1 استحکام کا عمل (The Stabilization Function):

اس کا تعلق بجٹ کے مجموعی حجم، میکرو اکنامک (Macro Economic) کے بڑے متغیرات پر پڑنے والے اثرات، پیداواری حجم، بچت، سرمایہ کاری اور کاروباری توازن سے ہوتا ہے۔ معیشت کے عمومی انتظام میں مرام میں اس عمل کا بڑا کردار ہوتا ہے۔ اس سے ایسا ماحول تشکیل پاتا ہے جس میں ترقی کی کوششیں آگے بڑھتی ہیں، کی مثال معیشت پر افراط زر کے دباؤ کے پیش نظر بجٹ کا خسارہ کم کرنے کے لئے میزانیہ کے مختلف فنڈز میں کمی کر سکتا ہے۔

-2 تقسیم کاری کا عمل (Distributive Function):

اگر حکومت آمدن کی حقیقی تقسیم کو غیر تسلی بخش تصور کرتی ہے تو وہ متبادل اقدامات اٹھا سکتی ہے۔ اس حوالے سے مختلف گروپس پر ٹیکسوں کے بوجھ میں کمی بیشی ہو سکتی ہے۔ بعض اشیاء اور خدمات مفت یا سستے نرخ پر فراہم کی جاسکتی ہیں۔ اس کے علاوہ آمدن کو بیماری، بے روزگاری جیسے الاؤنس میں تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

-3 ٹیکس لگانا (Taxation):

یہ ایک ایسا عمل ہوتا ہے جسے حکومتی سطح پر لازمی مقصد تصور نہیں کیا جانا چاہئے، ٹیکس محض فنڈز میں اضافہ کرنے کا ذریعہ ہوتے ہیں البتہ یہ آمدن کی تقسیم کو مساوی بنانے میں کسی حد تک اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ اس سے حاصل ہونے والی آمدن کو مختلف فلاحی امور انجام دینے کے لئے مختص کیا جاسکتا ہے۔

(vi) بجٹ سازی کے مراحل (Phases of Budgeting):

بجٹ سازی تیار کرنے کا عمل ہوتا ہے۔ ضلع، ڈویژنل، صوبائی اور وفاقی سطح پر اس کے کئی مراحل ہیں۔ ان کی تفصیل درج ذیل ہے۔

-1 پہلا مرحلہ (Phase 1):

پہلے مرحلے میں ایسے پروگرامز کی پہچان کی جاتی ہے جنہیں بجٹ کے مخصوص کردہ دورانیہ میں مکمل کیا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر 2000 سے 2001 کے لئے اگر علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے لئے بجٹ تیار کرنا ہے تو سب سے پہلے مرحلے میں ان کورسز کا تعین کیا جائے گا جو کہ مذکورہ دورانیہ میں تیار ہو سکتے ہیں، اس سے متعلقہ مواد کو شائع کرایا جاسکتا ہے اور اسے نافذ بھی کیا جاسکتا ہے۔

-2 دوسرا مرحلہ (Phase 2):

دوسرے مرحلے میں افرادی قوت، رقم، مشینری، اور مواد کی صورت میں دستیاب وسائل کی پہچان کی جاتی ہے۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے بجٹ کی ہی مثال لے لیں اس کے دوسرے مرحلے میں ہر کورس کے ابواب کی تعداد، کورس

کی تیاری کے لئے کوآرڈینیٹر کو درکار وقت اور دیگر سہولیات وغیرہ کا تعین کیا جاتا ہے۔

-3 تیسرا مرحلہ (Phase 3):

تیسرے مرحلے میں وسائل کی لاگت کا تخمینہ لگایا جاتا ہے۔ کیونکہ بجٹ بنیادی طور پر ایک مالیاتی دستاویز ہوتی ہے اس لئے لاگت کا تخمینہ لگانا بجٹ کا اہم ترین مرحلہ شمار ہوتا ہے۔ علامہ اقبال یونیورسٹی کے بجٹ کی مثال کو آگے بڑھائیں تو تیسرے مرحلے میں ہم مختلف عنوانات کے تحت کورسز کی تیاری کے لئے آنے والی لاگت کا تخمینہ لگائیں گے۔ اس کے لیے دیکھا جائے گا کہ ابواب کی تحریر کیلئے مصنفین کو کیا معاوضہ دیا جائے گا۔ اگر اس سلسلے میں کسی بیرونی مشاورت کی ضرورت ہے تو اس کے اخراجات کا بھی تعین کیا جائے گا۔ اسی طرح لاگت کے تخمینہ کا عمل ہر اس سرگرمی کے حوالے سے انجام دیا جائے گا جس کا تعین پہلے مرحلے میں کیا گیا ہو۔

-4 چوتھا مرحلہ (Phase 4):

چوتھا مرحلہ بجٹ پیش کرنے سے تعلق رکھتا ہے۔ بجٹ متعلقہ حکام کی جانب سے ملنے والی ہدایت کی روشنی میں [illegible] دیا جاتا ہے، جس کو بعد میں منظوری کے لئے ان کے سامنے پیش کیا جاتا ہے، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے تناظر [illegible] دیکھا جا[illegible] ہونے والا بجٹ وزارت تعلیم کے سامنے پیش کیا جائے گا۔

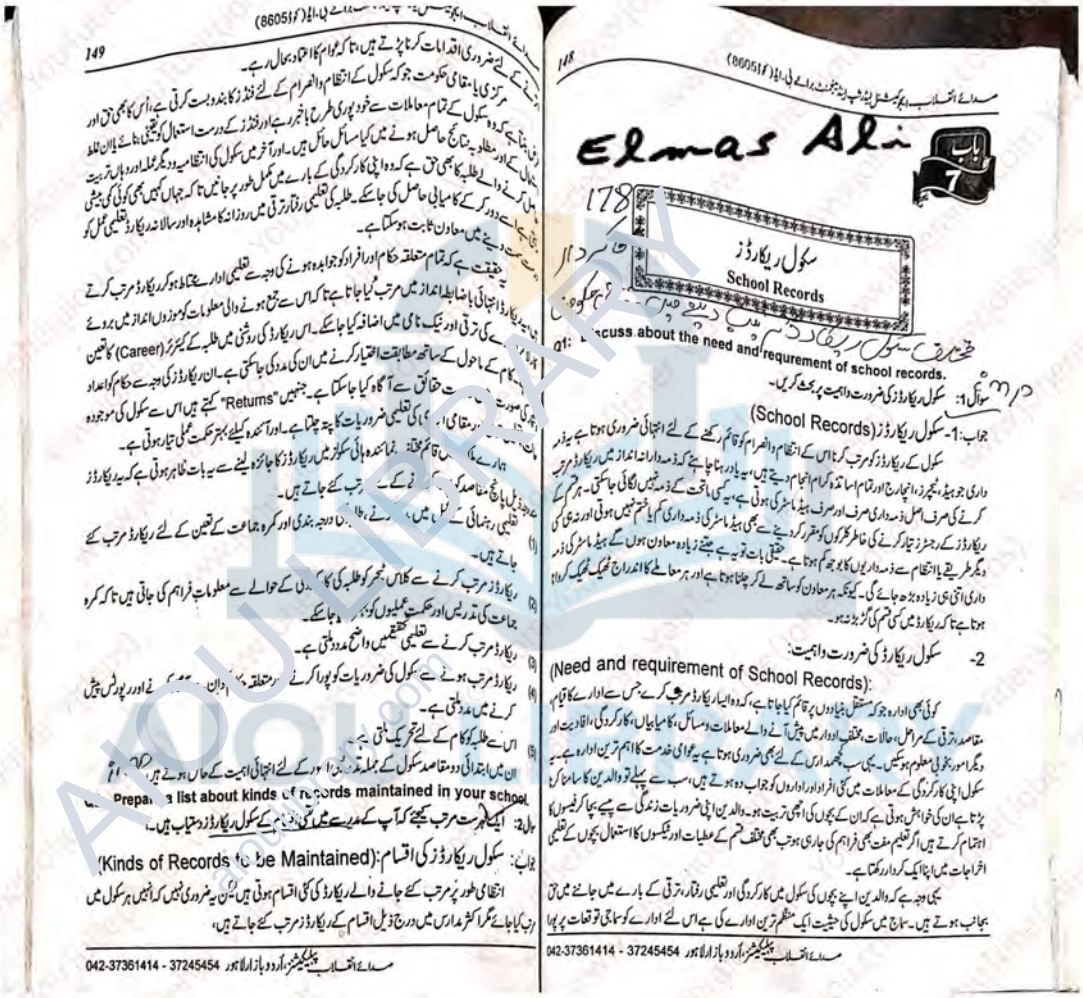
-5 پانچواں مرحلہ (Phase 5):

پانچواں اور آخری مرحلہ بجٹ کی منظوری ہوتا ہے۔ نظر ثانی کے مختلف مراحل سے گزرنے کے بعد بجٹ میں مختلف ترامیم کی جاتی ہیں، [illegible] کے بعد متعلقہ اتھارٹی بجٹ کی منظوری دے دیتی ہے۔

Elmas Ali

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



148

سدائے انقلاب پبلیکیشنز، اردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

Elmas Ali

باب 7

178

سکول ریکارڈز
School Records

Q1: Discuss about the need and requirement of school records.

سوال 1: سکول ریکارڈ کی ضرورت واہمیت پر بحث کریں۔

جواب 1- سکول ریکارڈ (School Records)

سکول کے ریکارڈز کو مرتب کرنا اس کے انتظام وانصرام کو قائم رکھنے کے لئے انتہائی ضروری ہوتا ہے یہ ذمہ داری جو ہیڈ ٹیچرز، انچارج اور تمام اساتذہ کرام انجام دیتے ہیں، یہ یاد رہنا چاہئے کہ ذمہ دارانہ انداز میں ریکارڈ مرتب کرنے کی صرف اصل ذمہ داری صرف اور صرف ہیڈ ماسٹر کی ہوتی ہے، یہ کسی اتحت کے ذمہ نہیں لگائی جاسکتی۔ ہر قسم کے ریکارڈز کے رجسٹر تیار کرنے کی خاطر کلرکوں کو مقرر کردینے سے بھی ہیڈ ماسٹر کی ذمہ داری کم یا ختم نہیں ہوتی اور نہ ہی کسی دیگر طریقے یا انتظام سے ذمہ داریوں کا بوجھ ہوتا ہے۔ حقیقی بات تو یہ ہے جتنے زیادہ معاون ہوں گے ہیڈ ماسٹر کی ذمہ داری اتنی ہی زیادہ بڑھ جائے گی۔ کیونکہ ہر معاون کو ساتھ لے کر چلنا ہوتا ہے اور ہر معاملے کا اندراج ٹھیک ٹھیک کروانا ہوتا ہے تاکہ ریکارڈ میں کسی قسم کی گڑبڑ نہ ہو۔

2- سکول ریکارڈ کی ضرورت واہمیت:

(Need and requirement of School Records):

کوئی بھی ادارہ جو کہ مستقل بنیادوں پر قائم کیا جاتا ہے، کہ وہ ایسا ریکارڈ مرتب کرے، جس سے ادارے کا قیام، مقاصد، ترقی کے مراحل، حالات، مختلف ادوار میں پیش آنے والے معاملات ومسائل، کامیابیاں، کارکردگی، افادیت اور دیگر امور بخوبی معلوم ہوسکیں۔ یہی سب کچھ مدارس کے لئے بھی ضروری ہوتا ہے یہ عوامی خدمت کا اہم ترین ادارہ ہے۔ یہ سکول اپنی کارکردگی کے معاملات میں کئی افراد اور اداروں کو جواب دہ ہوتے ہیں، سب سے پہلے تو والدین کا سامنا کرنا پڑتا ہے ان کی خواہش ہوتی ہے کہ ان کے بچوں کی اچھی تربیت ہو۔ والدین اپنی ضروریات زندگی سے پیسے بچا کر فیسوں کا اہتمام کرتے ہیں اگر تعلیم مفت بھی فراہم کی جارہی ہو تب بھی مختلف قسم کے عطیات اور ٹیکسوں کا استعمال بچوں کے تعلیمی اخراجات میں اپنا ایک کردار رکھتا ہے۔

یہی وجہ ہے کہ والدین اپنے بچوں کی سکول میں کارکردگی اور تعلیمی رفتار، ترقی کے بارے میں جاننے میں حق بجانب ہوتے ہیں۔ سماج میں سکول کی حیثیت ایک منظم ترین ادارے کی ہے اس لئے ادارے کو سماجی توقعات پر پورا

149

مرکزی یا مقامی حکومت جو کہ سکول کے انتظام وانصرام کے لئے فنڈز کا بندوبست کرتی ہے، اُس کا بھی حق اور فریضہ بنتا ہے کہ وہ سکول کے تمام معاملات سے خود پوری طرح باخبر رہے اور فنڈز کے درست استعمال کو یقینی بنائے یا ان فنڈ کے استعمال کے اور مطلوبہ نتائج حاصل ہونے میں کیا مسائل حائل ہیں۔ اور آخر میں سکول کی انتظامیہ، دیگر عملہ اور وہاں تربیت حاصل کرنے والے طلبہ کا بھی حق ہے کہ وہ اپنی کارکردگی کے بارے میں مکمل طور پر جانیں تاکہ جہاں کہیں بھی کوئی کمی پیشی ہے اسے دور کرکے کامیابی حاصل کی جاسکے۔ طلبہ کی تعلیمی رفتار ترقی میں روزانہ کا مشاہدہ اور سالانہ ریکارڈ تعلیمی عمل کو بہتر بنانے میں معاون ثابت ہوسکتا ہے۔

حقیقت ہے کہ تمام متعلقہ حکام اور افراد کو جوابدہ ہونے کی وجہ سے تعلیمی ادارے محتاط ہوکر ریکارڈ مرتب کرتے ہیں۔ ریکارڈ انتہائی باضابطہ انداز میں مرتب کیا جاتا ہے تاکہ اس سے جمع ہونے والی معلومات کو موزوں انداز میں بروئے کار لاکر سکول کی ترقی اور نیک نامی میں اضافہ کیا جاسکے۔ اس ریکارڈ کی روشنی میں طلبہ کے کیریئر (Career) کا تعین کرنے کے لئے حکام کے ماحول کے ساتھ مطابقت اختیار کرنے میں ان کی مدد کی جاسکتی ہے۔ ان ریکارڈز کی وجہ سے حکام کو اعداد وشمار کی صورت میں حقائق سے آگاہ کیا جاسکتا ہے۔ جنہیں "Returns" کہتے ہیں اس سے سکول کی موجودہ صورتحال کا علم ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ مقامی، [illegible] کی تعلیمی ضروریات کا پتہ چلتا ہے۔ اور آئندہ کیلئے بہتر حکمت عملی تیار ہوتی ہے۔

[illegible] قائم کردہ غیر سرکاری تنظیموں کو بھی اپنے ادارے کا جائزہ لینے سے یہ بات ظاہر ہوتی ہے کہ یہ ریکارڈز درج ذیل پانچ مقاصد کے لئے مرتب کئے جاتے ہیں۔

(1) تعلیمی رہنمائی کے لئے [illegible] کی درجہ بندی اور کمرہ جماعت کے تعین کے لئے ریکارڈ مرتب کئے جاتے ہیں۔

(2) ریکارڈ مرتب کرنے سے کلاس ٹیچر کو طلبہ کی کارکردگی کے حوالے سے معلومات فراہم کی جاتی ہیں تاکہ کمرہ جماعت کی تدریس اور حکمت عملیوں کو [illegible] جاسکے۔

(3) ریکارڈ مرتب کرنے سے تعلیمی حقائق واضح مدد ملتی ہے۔

(4) ریکارڈ مرتب ہونے سے سکول کی ضروریات کو پورا کرنے [illegible] متعلقہ [illegible] اور رپورٹس پیش کرنے میں مدد ملتی ہے۔

(5) اس سے طلبہ کو کام کے لئے تحریک ملتی ہے۔

ان میں ابتدائی دو مقاصد سکول کے جملہ متعلقہ امور کے لئے انتہائی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں۔ اہم

Prepare a list about kinds of records maintained in your school.

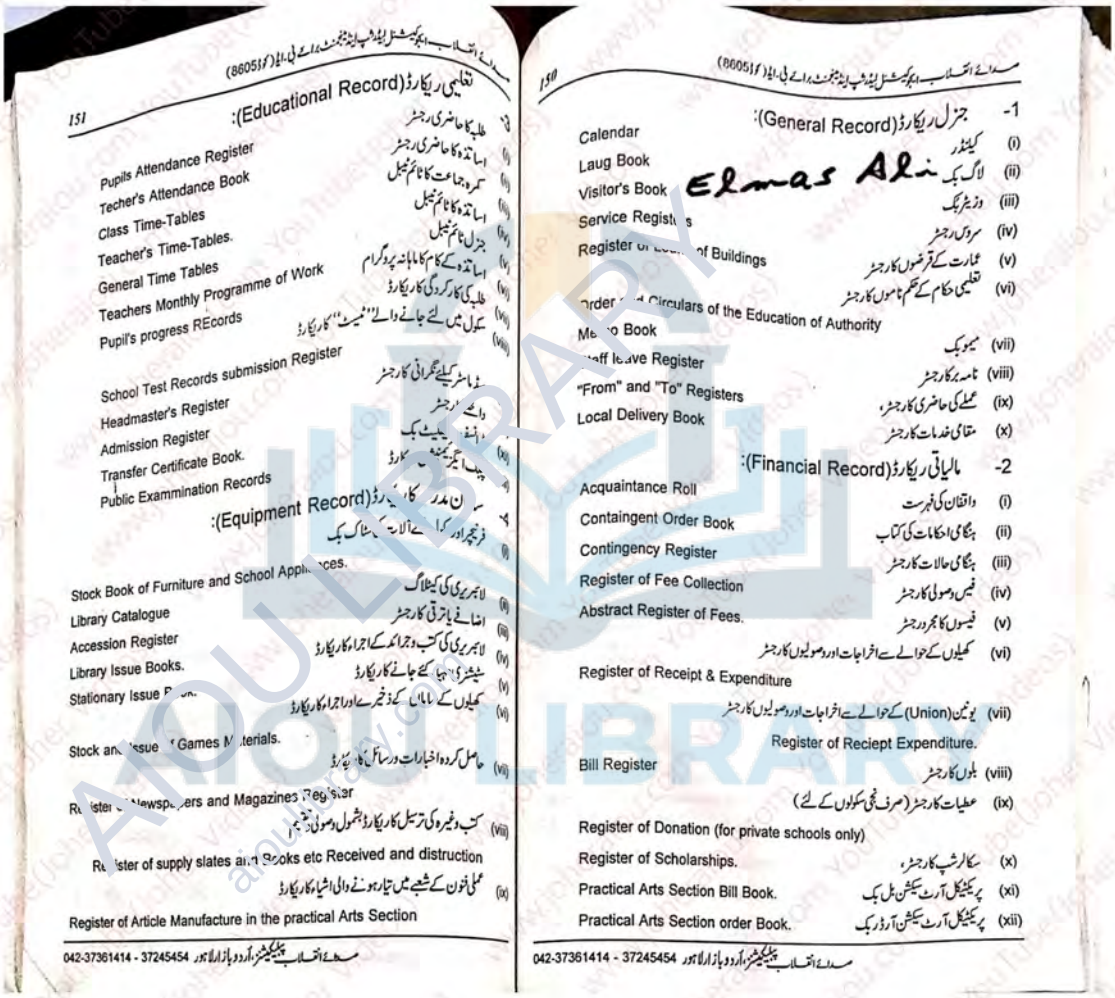
سوال: ایک فہرست مرتب کیجئے کہ آپ کے مدرسے میں کتنی قسم کے سکول ریکارڈ مرتب ہیں۔

جواب: سکول ریکارڈ کی اقسام: (Kinds of Records to be Maintained)

انتظامی طور پر مرتب کئے جانے والے ریکارڈ کی کئی اقسام ہوتی ہیں۔ لیکن یہ ضروری نہیں کہ انہیں ہر سکول میں مرتب کیا جائے مگر اکثر مدارس میں درج ذیل اقسام کے ریکارڈ مرتب کئے جاتے ہیں،

042-37361414 - 37245454 سدائے انقلاب پبلیکیشنز، اردو بازار لاہور

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



-1 جنرل ریکارڈ (General Record):

(i) کیلنڈر — Calendar
(ii) لاگ بک — Laug Book
(iii) وزیٹر بک — Visitor's Book
(iv) سروس رجسٹر — Service Registers
(v) عمارت کے قرضوں کا رجسٹر — Register of Loans of Buildings
(vi) تعلیمی حکام کے حکم ناموں کا رجسٹر — Order and Circulars of the Education of Authority
(vii) میمو بک — Memo Book
(viii) نامہ بر کا رجسٹر — Staff leave Register
(ix) عملے کی حاضری کا رجسٹر، — "From" and "To" Registers
(x) مقامی خدمات کا رجسٹر — Local Delivery Book

-2 مالیاتی ریکارڈ (Financial Record):

(i) واقفان کی فہرست — Acquaintance Roll
(ii) ہنگامی احکامات کی کتاب — Containgent Order Book
(iii) ہنگامی حالات کا رجسٹر — Contingency Register
(iv) فیس وصولی کا رجسٹر — Register of Fee Collection
(v) فیسوں کا مجرد رجسٹر — Abstract Register of Fees.
(vi) کھیلوں کے حوالے سے اخراجات اور وصولیوں کا رجسٹر — Register of Receipt & Expenditure
(vii) یونین (Union) کے حوالے سے اخراجات اور وصولیوں کا رجسٹر — Register of Reciept Expenditure.
(viii) بلوں کا رجسٹر — Bill Register
(ix) عطیات کا رجسٹر (صرف نجی سکولوں کے لئے) — Register of Donation (for private schools only)
(x) سکالرشپ کا رجسٹر، — Register of Scholarships.
(xi) پریکٹیکل آرٹ سیکشن بل بک — Practical Arts Section Bill Book.
(xii) پریکٹیکل آرٹ سیکشن آرڈر بک — Practical Arts Section order Book.

-3 تعلیمی ریکارڈ (Educational Record):

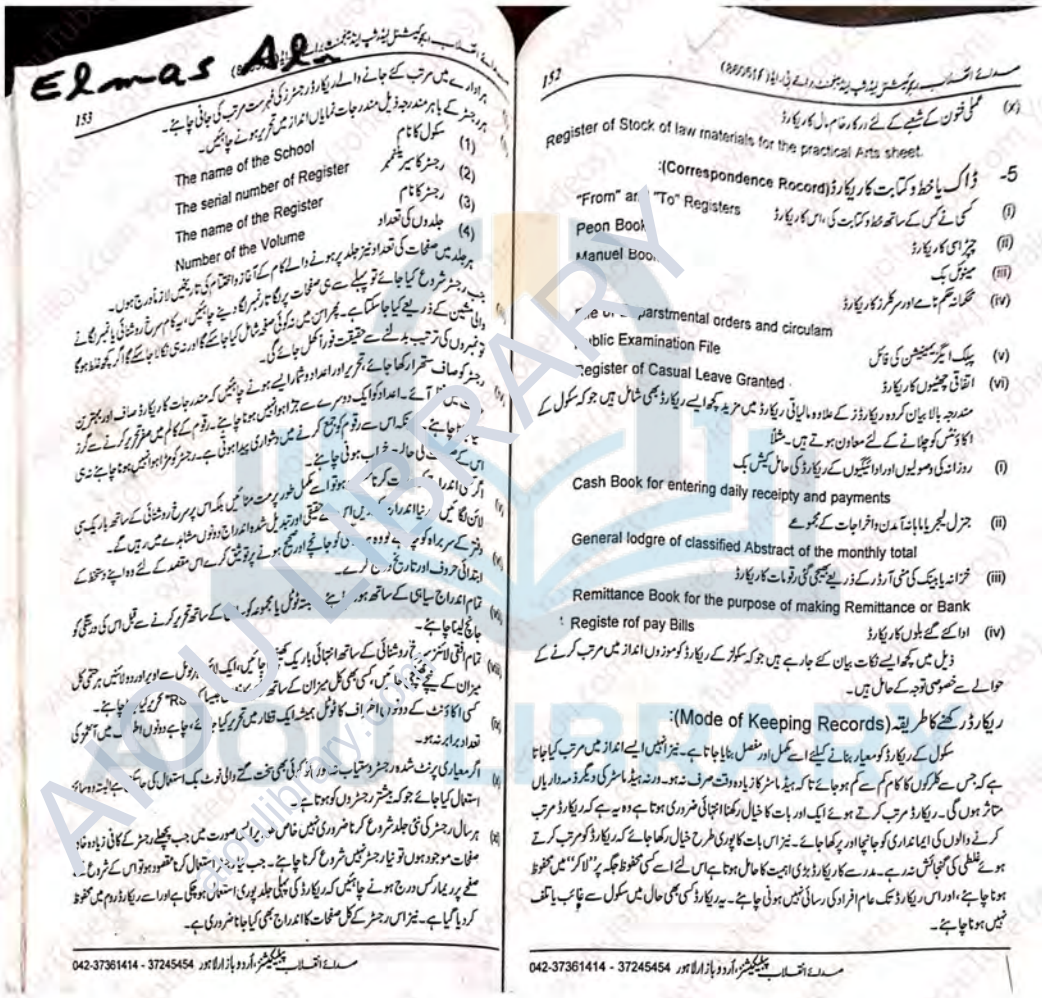
(i) طلبہ کا حاضری رجسٹر — Pupils Attendance Register
(ii) اساتذہ کا حاضری رجسٹر — Techer's Attendance Book
(iii) کمرہ جماعت کا ٹائم ٹیبل — Class Time-Tables
(iv) اساتذہ کا ٹائم ٹیبل — Teacher's Time-Tables.
(v) جنرل ٹائم ٹیبل — General Time Tables
(vi) اساتذہ کے کام کا ماہانہ پروگرام — Teachers Monthly Programme of Work
(vii) طلبہ کی کارکردگی کا ریکارڈ — Pupil's progress REcords
(viii) سکول میں لئے جانے والے "ٹیسٹ" کا ریکارڈ — School Test Records submission Register
(ix) ہیڈ ماسٹر کیلئے نگرانی کا رجسٹر — Headmaster's Register
(x) داخلے کا رجسٹر — Admission Register
(xi) ٹرانسفر سرٹیفکیٹ بک — Transfer Certificate Book.
(xii) پبلک ایگزیمنیشن کا ریکارڈ — Public Exammination Records

-4 سامان مدرسہ کا ریکارڈ (Equipment Record):

(i) فرنیچر اور کھیلوں کے آلات کی سٹاک بک — Stock Book of Furniture and School Appliances.
(ii) لائبریری کی کیٹلاگ — Library Catalogue
(iii) اضافے یا ترقی کا رجسٹر — Accession Register
(iv) لائبریری کی کتب و جرائد کے اجراء کا ریکارڈ — Library Issue Books.
(v) سٹیشنری جہاز کئے جانے کا ریکارڈ — Stationary Issue Book.
(vi) کھیلوں کے سامان کے ذخیرے اور اجراء کا ریکارڈ — Stock and Issue of Games Materials.
(vii) حاصل کردہ اخبارات و رسائل کا ریکارڈ — Register of Newspapers and Magazines Register
(viii) کتب وغیرہ کی ترسیل کا ریکارڈ بشمول وصولی و تقسیم — Register of supply slates and Books etc Received and distruction
(ix) عملی فنون کے شعبے میں تیار ہونے والی اشیاء کا ریکارڈ — Register of Article Manufacture in the practical Arts Section

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



(x) عملی فنون کے شعبے کے لئے درکار خام مال کا ریکارڈ
Register of Stock of law materials for the practical Arts sheet.

5- ڈاک یا خط و کتابت کا ریکارڈ (Correspondence Rocord):

(i) کسی نے کس کے ساتھ خط و کتابت کی، اس کا ریکارڈ — "From" and "To" Registers
(ii) چپڑاسی کا ریکارڈ — Peon Book
(iii) مینوئل بک — Manuel Book
(iv) محکمانہ حکم نامے اور سرکلرز کا ریکارڈ — File of Departmental orders and circulam
(v) پبلک ایگزیمینیشن کی فائل — Public Examination File
(vi) اتفاقی چھٹیوں کا ریکارڈ — Register of Casual Leave Granted

مندرجہ بالا بیان کردہ ریکارڈز کے علاوہ مالیاتی ریکارڈ میں مزید کچھ ایسے ریکارڈ بھی شامل ہیں جو کہ سکول کے اکاؤنٹس کو چلانے کے لئے معاون ہوتے ہیں۔ مثلاً

(i) روزانہ کی وصولیوں اور ادائیگیوں کے ریکارڈ کی حامل کیش بک
Cash Book for entering daily receipty and payments
(ii) جنرل لیجر یا ماہانہ آمدن و اخراجات کے مجموعے
General lodgre of classified Abstract of the monthly total
(iii) خزانہ یا بینک کی منی آرڈر کے ذریعے بھیجی گئی رقومات کا ریکارڈ
Remittance Book for the purpose of making Remittance or Bank
(iv) ادا کئے گئے بلوں کا ریکارڈ — Registe rof pay Bills

ذیل میں کچھ ایسے نکات بیان کئے جا رہے ہیں جو کہ سکولز کے ریکارڈ کو موزوں انداز میں مرتب کرنے کے حوالے سے خصوصی توجہ کے حامل ہیں۔

ریکارڈ رکھنے کا طریقہ (Mode of Keeping Records):

سکول کے ریکارڈ کو معیار بنانے کیلئے اسے مکمل اور مفصل بنایا جاتا ہے۔ نیز انہیں ایسے انداز میں مرتب کیا جاتا ہے کہ جس سے کلرکوں کا کام کم سے کم ہو جائے تاکہ ہیڈ ماسٹر کا زیادہ وقت صرف نہ ہو۔ ورنہ ہیڈ ماسٹر کی دیگر ذمہ داریاں متاثر ہوں گی۔ ریکارڈ مرتب کرتے ہوئے ایک اور بات کا خیال رکھنا انتہائی ضروری ہوتا ہے وہ یہ ہے کہ ریکارڈ مرتب کرنے والوں کی ایمانداری کو جانچا اور پرکھا جائے۔ نیز اس بات کا پوری طرح خیال رکھا جائے کہ ریکارڈ کو مرتب کرتے ہوئے غلطی کی گنجائش نہ رہے۔ مدرسے کا ریکارڈ بڑی اہمیت کا حامل ہوتا ہے اس لئے اسے کسی محفوظ جگہ پر "لاکر" میں محفوظ ہونا چاہئے، اور اس ریکارڈ تک عام افراد کی رسائی نہیں ہونی چاہئے۔ یہ ریکارڈ کسی بھی حال میں سکول سے غائب یا تلف نہیں ہونا چاہئے۔

ہر ادارے میں مرتب کئے جانے والے ریکارڈ رجسٹرز کی فہرست مرتب کی جانی چاہئے۔

ہر رجسٹر کے باہر مندرجہ ذیل مندرجات نمایاں انداز میں تحریر ہونے چاہئیں۔

(1) سکول کا نام — The name of the School
(2) رجسٹر کا سیریل نمبر — The serial number of Register
(3) رجسٹر کا نام — The name of the Register
(4) جلدوں کی تعداد — Number of the Volume

ہر جلد میں صفحات کی تعداد نیز جلد پر ہونے والے کام کے آغاز و اختتام کی تاریخیں لازماً درج ہوں۔

جب رجسٹر شروع کیا جائے تو پہلے سے ہی صفحات پر لگاتار نمبر لگا دینے چاہئیں، یہ کام سرخ روشنائی یا نمبر لگانے والی مشین کے ذریعے کیا جا سکتا ہے۔ پھر اس میں نہ کوئی صفحہ شامل کیا جائے گا اور نہ ہی نکالا جائے گا اگر کچھ غلط ہو گا تو نمبروں کی ترتیب بدلنے سے حقیقت فوراً کھل جائے گی۔

رجسٹر کو صاف ستھرا رکھا جائے، تحریر اور اعداد و شمار ایسے ہونے چاہئیں کہ مندرجات کا ریکارڈ صاف اور بہترین [illegible] آئے۔ اعداد کو ایک دوسرے سے جڑا ہوا نہیں ہونا چاہئے۔ رقوم کے کالم میں صفر تحریر کرنے سے گرز [illegible] چاہئے۔ [illegible] اس سے رقوم کو جمع کرنے میں دشواری پیدا ہوتی ہے۔ رجسٹر کو مڑا ہوا نہیں ہونا چاہئے نہ ہی اس کے [illegible] کی حالت خراب ہونی چاہئے۔

اگر کسی اندراج [illegible] کرنا [illegible] ہو تو اسے مکمل طور پر مت مٹائیں بلکہ اس پر سرخ روشنائی کے ساتھ باریک سی لائن لگائیں [illegible] نیا اندراج [illegible] حقیقی اور تبدیل شدہ اندراج دونوں مشاہدے میں رہیں گے۔

دفتر کے سربراہ کو چاہئے [illegible] کو جانچے اور صحیح ہونے پر توثیق کرے اس مقصد کے لئے وہ اپنے دستخط کے ابتدائی حروف اور تاریخ درج کرے۔

تمام اندراج سیاہی کے ساتھ ہو [illegible] بستہ ٹوٹل یا مجموعہ کو [illegible] کے ساتھ تحریر کرنے سے قبل اس کی درستگی کو جانچ لینا چاہئے۔

تمام افقی لائنز سرخ روشنائی کے ساتھ انتہائی باریک کھینچی جائیں، ایک لائن [illegible] ٹوٹل سے اوپر اور دو لائنیں ہر حتمی کل میزان کے نیچے کھینچی جائیں، کسی بھی کل میزان کے ساتھ [illegible] "Rs" تحریر کیا جانا چاہئے۔

کسی اکاؤنٹ کے دونوں اطراف کا ٹوٹل ہمیشہ ایک قطار میں تحریر کیا جائے، چاہے دونوں اطراف میں آئٹمز کی تعداد برابر نہ ہو۔

اگر معیاری پرنٹ شدہ رجسٹر دستیاب نہ ہو تو کوئی بھی سخت گتے والی نوٹ بک استعمال کی جا سکتی ہے البتہ وہ سائز استعمال کیا جائے جو کہ بیشتر رجسٹروں کو ہوتا ہے۔

ہر سال رجسٹر کی نئی جلد شروع کرنا ضروری نہیں خاص طور پر ایسی صورت میں جب پچھلے رجسٹر کے کافی زیادہ خالی صفحات موجود ہوں تو نیا رجسٹر نہیں شروع کرنا چاہئے۔ جب نیا رجسٹر استعمال کرنا مقصود ہو تو اس کے شروع کے صفحے پر ریمارکس درج ہونے چاہئیں کہ ریکارڈ کی پہلی جلد پوری استعمال ہو چکی ہے اور اسے ریکارڈ روم میں محفوظ کر دیا گیا ہے۔ نیز اس رجسٹر کے کل صفحات کا اندراج بھی کیا جانا ضروری ہے۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

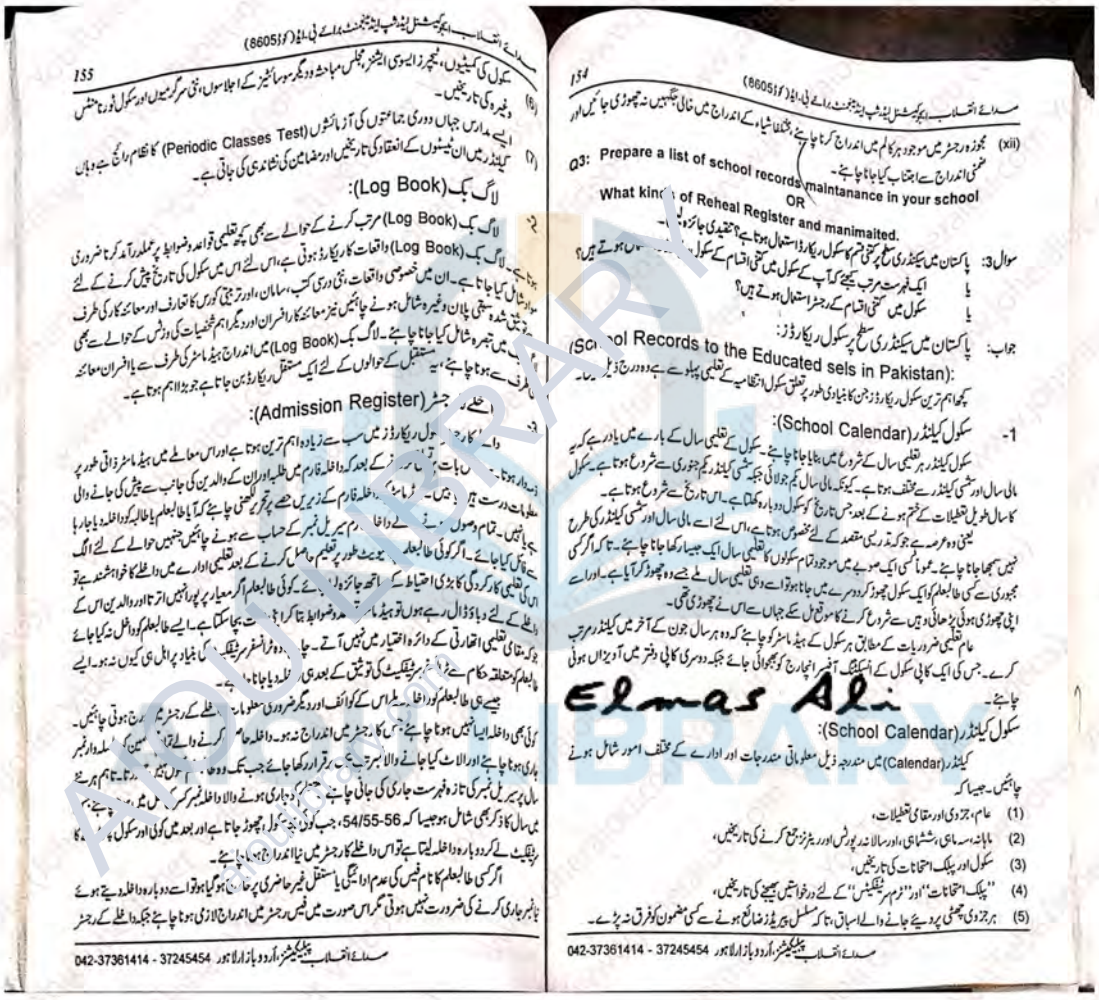
AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

(xii) مجوزہ رجسٹر میں موجود ہر کالم میں اندراج کرنا چاہئے، مختلف اشیاء کے اندراج میں خالی جگہیں نہ چھوڑی جائیں اور ضمنی اندراج سے اجتناب کیا جانا چاہئے۔

Q3: Prepare a list of school records maintanance in your school

OR

What kind of Reheal Register and manimaited.



سوال3: پاکستان میں سیکنڈری سطح پر کتنی قسم کا سکول ریکارڈ استعمال ہوتا ہے؟ تنقیدی جائزہ لیں۔

یا ایک فہرست مرتب کیجئے کہ آپ کے سکول میں کتنی اقسام کے سکول [illegible] ہوتے ہیں؟

یا سکول میں کتنی اقسام کے رجسٹر استعمال ہوتے ہیں؟

جواب: پاکستان میں سیکنڈری سطح پر سکول ریکارڈز:

(School Records to the Educated sels in Pakistan):

کچھ اہم ترین سکول ریکارڈز جن کا بنیادی طور پر تعلق سکول انتظامیہ کے تعلیمی پہلو سے ہے وہ درج ذیل ہیں۔

1- سکول کیلنڈر (School Calendar):

سکول کیلنڈر ہر تعلیمی سال کے شروع میں بنایا جانا چاہئے۔ سکول کے تعلیمی سال کے بارے میں یاد رہے کہ یہ مالی سال اور شمسی کیلنڈر سے مختلف ہوتا ہے۔ کیونکہ مالی سال یکم جولائی جبکہ شمسی کیلنڈر یکم جنوری سے شروع ہوتا ہے۔ سکول کا سال طویل تعطیلات کے ختم ہونے کے بعد جس تاریخ کو سکول دوبارہ کھلتا ہے۔ اس تاریخ سے شروع ہوتا ہے۔ یعنی وہ عرصہ ہے جو کہ تدریسی مقصد کے لئے مخصوص ہوتا ہے، اس لئے اسے مالی سال اور شمسی کیلنڈر کی طرح نہیں سمجھا جانا چاہئے۔ عموماً کسی ایک صوبے میں موجود تمام سکولوں کا تعلیمی سال ایک جیسا رکھا جانا چاہئے۔ تاکہ اگر کسی مجبوری سے کسی طالبعلم کو ایک سکول چھوڑ کر دوسرے میں جانا ہو تو اسے وہی تعلیمی سال ملے جسے وہ چھوڑ کر آیا ہے۔ اور اسے اپنی چھوڑی ہوئی پڑھائی وہیں سے شروع کرنے کا موقع مل سکے جہاں سے اس نے چھوڑی تھی۔

عام تعلیمی ضروریات کے مطابق ہر سکول کے ہیڈ ماسٹر کو چاہئے کہ وہ ہر سال جون کے آخر میں کیلنڈر مرتب کرے۔ جس کی ایک کاپی سکول کے انسپکٹنگ آفیسر انچارج کو بھجوائی جائے جبکہ دوسری کاپی دفتر میں آویزاں ہونی چاہئے۔

Elmas Ali

سکول کیلنڈر (School Calendar):

کیلنڈر (Calendar) میں مندرجہ ذیل معلوماتی مندرجات اور ادارے کے مختلف امور شامل ہونے چاہئیں۔ جیسا کہ

(1) عام، جزوی اور مقامی تعطیلات،
(2) ماہانہ، سہ ماہی، ششماہی، اور سالانہ رپورٹس اور ریٹرنز جمع کرنے کی تاریخیں،
(3) سکول اور پبلک امتحانات کی تاریخیں،
(4) "پبلک امتحانات" اور "ٹرم سرٹیفکیٹس" کے لئے درخواستیں بھیجنے کی تاریخیں،
(5) ہر جزوی چھٹی پر دیئے جانے والے اسباق، تاکہ مسلسل پیریڈز ضائع ہونے سے کسی مضمون کو فرق نہ پڑے۔

(6) سکول کی کمیٹیوں، ٹیچرز ایسوسی ایشنز، مجلس مباحثہ و دیگر سوسائٹیز کے اجلاسوں، نئی سرگرمیوں اور سکول ٹورنامنٹس وغیرہ کی تاریخیں۔

(7) ایسے مدارس جہاں دوری جماعتوں کی آزمائشوں (Periodic Classes Test) کا نظام رائج ہے وہاں کیلنڈر میں ان ٹیسٹوں کے انعقاد کی تاریخیں اور مضامین کی نشاندہی کی جاتی ہے۔

2- لاگ بک (Log Book):

لاگ بک (Log Book) مرتب کرنے کے حوالے سے بھی کچھ تعلیمی قواعد و ضوابط پر عملدرآمد کرنا ضروری ہوتا ہے۔ لاگ بک (Log Book) واقعات کا ریکارڈ ہوتی ہے، اس لئے اس میں سکول کی تاریخ پیش کرنے کے لئے مواد شامل کیا جاتا ہے۔ ان میں خصوصی واقعات، نئی درسی کتب، سامان، اور تربیتی کورس کا تعارف اور معائنہ کار کی طرف سے تیار شدہ سبقی پلان وغیرہ شامل ہونے چاہئیں نیز معائنہ کار افسران اور دیگر اہم شخصیات کی وزٹس کے حوالے سے بھی لاگ بک میں تبصرہ شامل کیا جانا چاہئے۔ لاگ بک (Log Book) میں اندراج ہیڈ ماسٹر کی طرف سے یا افسران معائنہ کی طرف سے ہونا چاہئے، یہ مستقبل کے حوالوں کے لئے ایک مستقل ریکارڈ بن جاتا ہے جو بڑا اہم ہوتا ہے۔

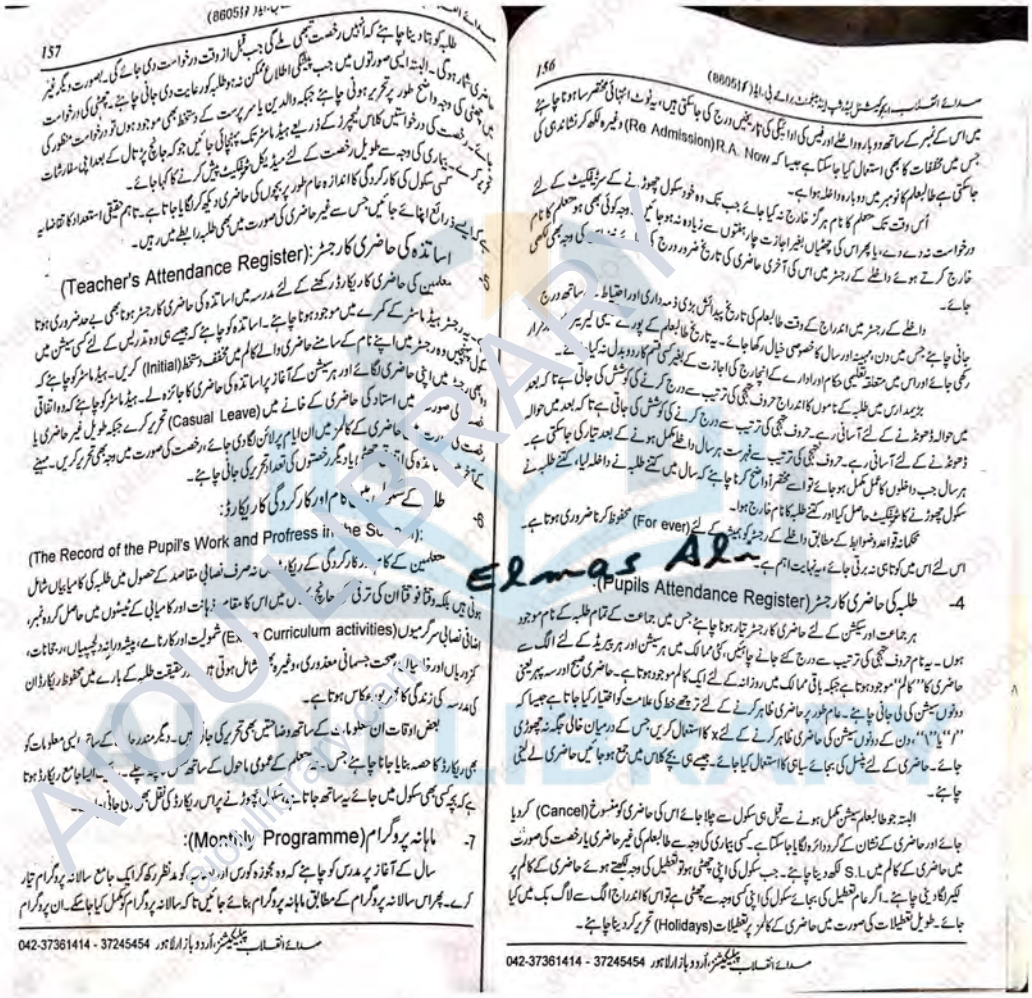
3- داخلے کا رجسٹر (Admission Register):

داخلے کا رجسٹر سکول ریکارڈز میں سب سے زیادہ اہم ترین ہوتا ہے اور اس معاملے میں ہیڈ ماسٹر ذاتی طور پر ذمہ دار ہوتا ہے۔ [illegible] بات پر [illegible] کے بعد کہ داخلہ فارم میں طلبہ اور ان کے والدین کی جانب سے پیش کی جانے والی معلومات درست ہیں [illegible] داخلہ فارم کے زیریں حصے پر تحریر لکھنی چاہئے کہ آیا طالبعلم یا طالبہ کو داخلہ دیا جا رہا ہے یا نہیں۔ تمام وصول [illegible] داخلہ [illegible] میریل نمبر کے حساب سے ہونے چاہئیں جنہیں حوالے کے لئے الگ سے فائل کیا جائے۔ اگر کوئی طالبعلم [illegible] طور پر تعلیم حاصل کرنے کے بعد تعلیمی ادارے میں داخلے کا خواہشمند ہے تو اس کی تعلیمی کارکردگی کا بڑی احتیاط کے ساتھ جائزہ لیا جائے۔ کوئی طالبعلم اگر معیار پر پورا نہیں اترتا اور والدین اس کے داخلے کے لئے دباؤ ڈال رہے ہوں تو ہیڈ ماسٹر [illegible] ضوابط بتا کر [illegible] بچا سکتا ہے۔ ایسے طالبعلم کو داخل نہ کیا جائے جو کہ مقامی تعلیمی اتھارٹی کے دائرہ اختیار میں نہیں آتے۔ چاہے وہ ٹرانسفر سرٹیفکیٹ کی بنیاد پر اہل ہی کیوں نہ ہو۔ ایسے طالبعلم کو متعلقہ حکام سے ٹرانسفر سرٹیفکیٹ کی توثیق کے بعد ہی داخلہ دیا جانا چاہئے۔

جیسے ہی طالبعلم کو داخلہ ملے اس کے کوائف اور دیگر ضروری معلومات داخلے کے رجسٹر میں درج ہونی چاہئیں۔ کوئی بھی داخلہ ایسا نہیں ہونا چاہئے جس کا رجسٹر میں اندراج نہ ہو۔ داخلہ حاصل کرنے والے تمام [illegible] کو سلسلہ وار نمبر جاری ہونا چاہئے اور الاٹ کیا جانے والا نمبر [illegible] برقرار رکھا جائے جب تک وہ [illegible] تاہم ہر نئے سال پر میریل نمبر کی تازہ فہرست جاری کی جانی چاہئے۔ [illegible] جاری ہونے والا داخلہ نمبر کسر [illegible] میں سال کا ذکر بھی شامل ہو جیسا کہ 54/55-56، جب کوئی [illegible] سکول چھوڑ جاتا ہے اور بعد میں کوئی اور سکول [illegible] سرٹیفکیٹ لے کر دوبارہ داخلہ لیتا ہے تو اس داخلے کا رجسٹر میں نیا اندراج ہونا چاہئے۔

اگر کسی طالبعلم کا نام فیس کی عدم ادائیگی یا مستقل غیر حاضری پر خارج ہو گیا ہو تو اسے دوبارہ داخلہ دیتے ہوئے نیا نمبر جاری کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی مگر اس صورت میں فیس رجسٹر میں اندراج لازمی ہونا چاہئے جبکہ داخلے کے رجسٹر

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



156

مسدائے انقلاب ایجوکیشنل پبلیکیشنز اردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

داخلے کے رجسٹر میں اندراج کے وقت طالبعلم کی تاریخ پیدائش بڑی ذمہ داری اور احتیاط کے ساتھ درج کی جانی چاہیے جس میں دن، مہینہ اور سال کا خصوصی خیال رکھا جائے۔ یہ تاریخ طالبعلم کے پورے تعلیمی ریکارڈ میں یکساں رکھی جائے اور اس میں متعلقہ تعلیمی حکام اور ادارے کے انچارج کی اجازت کے بغیر کسی قسم کا ردوبدل نہ کیا جائے۔

بڑے مدارس میں طلبہ کے ناموں کا اندراج حروف تہجی کی ترتیب سے درج کرنے کی کوشش کی جاتی ہے تاکہ بعد میں حوالہ ڈھونڈنے کے لئے آسانی رہے۔ حروف تہجی کی ترتیب سے درج کرنے کی کوشش کی جاتی ہے تاکہ بعد میں حوالہ ڈھونڈنے کے لئے آسانی رہے۔ حروف تہجی کی ترتیب سے فہرست ہر سال داخلے مکمل ہونے کے بعد تیار کی جا سکتی ہے۔ ہر سال جب داخلوں کا عمل مکمل ہو جائے تو اسے مختصر اً واضح کرنا چاہئے کہ سال میں کتنے طلبہ نے داخلہ لیا، کتنے طلبہ نے سکول چھوڑنے کا سرٹیفکیٹ حاصل کیا اور کتنے طلبہ کا نام خارج ہوا۔

نگہانیہ قواعد وضوابط کے مطابق داخلے کے رجسٹر کو ہمیشہ کے لئے (For ever) محفوظ کرنا ضروری ہوتا ہے۔ اس لئے اس میں کوتاہی نہ برتی جائے، یہ نہایت اہم ہے۔

4- طلبہ کی حاضری کا رجسٹر (Pupils Attendance Register):

ہر جماعت اور سیکشن کے لئے حاضری کا رجسٹر تیار ہونا چاہیے جس میں جماعت کے تمام طلبہ کے نام موجود ہوں۔ یہ نام حروف تہجی کی ترتیب سے درج کئے جانے چاہئیں، کئی ممالک میں ہر سیشن اور ہر پیریڈ کے لئے الگ سے حاضری کا ''کالم'' موجود ہوتا ہے جبکہ باقی ممالک میں روزانہ کے لئے ایک کالم موجود ہوتا ہے۔ حاضری صبح اور سہ پہر یعنی دونوں سیشن کی لی جانی چاہئے۔ عام طور پر حاضری ظاہر کرنے کے لئے ترچھے خط کی علامت کو اختیار کیا جاتا ہے جیسا کہ ''/'' یا ''\''، دن کے دونوں سیشن کی حاضری ظاہر کرنے کے لئے x کا استعمال کریں جس کے درمیان خالی جگہ نہ چھوڑی جائے۔ حاضری کے لئے پنسل کی بجائے سیاہی کا استعمال کیا جائے۔ جیسے ہی بچے کلاس میں جمع ہو جائیں حاضری لے لینی چاہئے۔

البتہ جو طالبعلم سیشن مکمل ہونے سے قبل ہی سکول سے چلا جائے اس کی حاضری کو منسوخ (Cancel) کر دیا جائے اور حاضری کے نشان کے گرد دائرہ لگایا جا سکتا ہے۔ کسی بیماری کی وجہ سے طالبعلم کی غیر حاضری یا رخصت کی صورت میں حاضری کے کالم میں S.L لکھ دینا چاہئے۔ جب سکول کی اپنی چھٹی ہو تو تعطیل کی وجہ لکھتے ہوئے حاضری کے کالم پر لکیر لگا دینی چاہئے۔ اگر عام تعطیل کی بجائے سکول کی اپنی کسی وجہ سے چھٹی ہے تو اس کا اندراج الگ سے لاگ بک میں کیا جائے۔ طویل تعطیلات کی صورت میں حاضری کے کالم پر تعطیلات (Holidays) تحریر کر دینا چاہئے۔

157

طلبہ کو بتا دینا چاہئے کہ انہیں رخصت تبھی ملے گی جب قبل از وقت درخواست دی جائے گی۔ بصورت دیگر غیر حاضری شمار ہو گی۔ البتہ ایسی صورتوں میں جب بیماری کی اطلاع ممکن نہ ہو طلبہ کو رعایت دی جانی چاہئے۔ چھٹی کی درخواست میں رخصت کی وجہ واضح طور پر تحریر ہونی چاہئے جبکہ والدین یا سرپرست کے دستخط بھی موجود ہوں تو درخواست منظور کی جانی چاہئے۔ بیماری کی وجہ سے طویل رخصت کے لئے میڈیکل سرٹیفکیٹ پیش کرنے کا کہا جائے۔

کسی سکول کی کارکردگی کا اندازہ عام طور پر بچوں کی حاضری دیکھ کر لگایا جاتا ہے۔ تمام حقیقی استعداد کا تقاضا یہ ہے کہ ایسے ذرائع اپنائے جائیں جس سے غیر حاضری کی صورت میں بھی طلبہ رابطے میں رہیں۔

اساتذہ کی حاضری کا رجسٹر: (Teacher's Attendance Register)

معلمین کی حاضری کا ریکارڈ رکھنے کے لئے مدرسہ میں اساتذہ کی حاضری کا رجسٹر ہونا بھی بے حد ضروری ہوتا ہے۔ یہ رجسٹر ہیڈ ماسٹر کے کمرے میں موجود ہونا چاہئے۔ اساتذہ کو چاہئے کہ جیسے ہی وہ تدریس کے لئے کسی سیشن میں سکول پہنچیں وہ رجسٹر میں اپنے نام کے سامنے حاضری والے کالم میں مختصر دستخط (Initial) کریں۔ ہیڈ ماسٹر کو چاہئے کہ وہ بھی رجسٹر میں اپنی حاضری لگائے اور ہر سیشن کے آغاز پر اساتذہ کی حاضری کا جائزہ لے۔ ہیڈ ماسٹر کو چاہئے کہ وہ اتفاقی رخصت کی صورت میں استاد کی حاضری کے خانے میں (Casual Leave) تحریر کرے جبکہ طویل غیر حاضری یا رخصت کی صورت میں حاضری کے کالم میں ان الیام پر لائن لگا دی جائے، رخصت کی صورت میں وجہ بھی تحریر کریں۔ مہینے کے آخر میں غیر حاضر اساتذہ کی تعداد چھٹ ا یادہ دیر رخصتوں کی تعداد تحریر کی جانی چاہئے۔

3- طلبہ کے سو ام اور کارکردگی کا ریکارڈ:

(The Record of the Pupil's Work and Profress in the Sc)

معلمین کے کام کارکردگی کے ریکا س صرف نصابی مقاصد کے حصول میں طلبہ کی کامیابیاں شامل ہوتی ہیں بلکہ وقتاً فوقتاً ان کی ترقی حاصل کی جانے والی صلاحیتوں اور کامیابی کے ٹیسٹوں میں حاصل کردہ نمبر، نصابی سرگرمیوں (Extra Curriculum activities) شمولیت اور کارنامے، پیشہ ورانہ دلچسپیاں اور رجحانات، کمزوریاں اور خامیاں، صحت جسمانی معذوری وغیرہ شامل ہوتی ہیں۔ درحقیقت طلبہ کے بارے میں محفوظ ریکارڈ ان کی مدرسہ کی زندگی کا آئینہ ہوتا ہے۔

بعض اوقات ان معلومات کے ساتھ وضاحتیں بھی تحریر کی جاتی ہیں۔ دیگر متعلقہ معلومات کے ساتھ ایسی معلومات کو بھی ریکارڈ کا حصہ بنایا جانا چاہئے جس سے معلم کے عمومی ماحول کے ساتھ کس پہلو سے ایسا جامع ریکارڈ ہوتا ہے کہ بچہ کسی بھی سکول میں جائے یہ ساتھ جاتا ہے۔ سکول چھوڑنے پر اس ریکارڈ کی نقول بھی دی جاتی ہیں۔

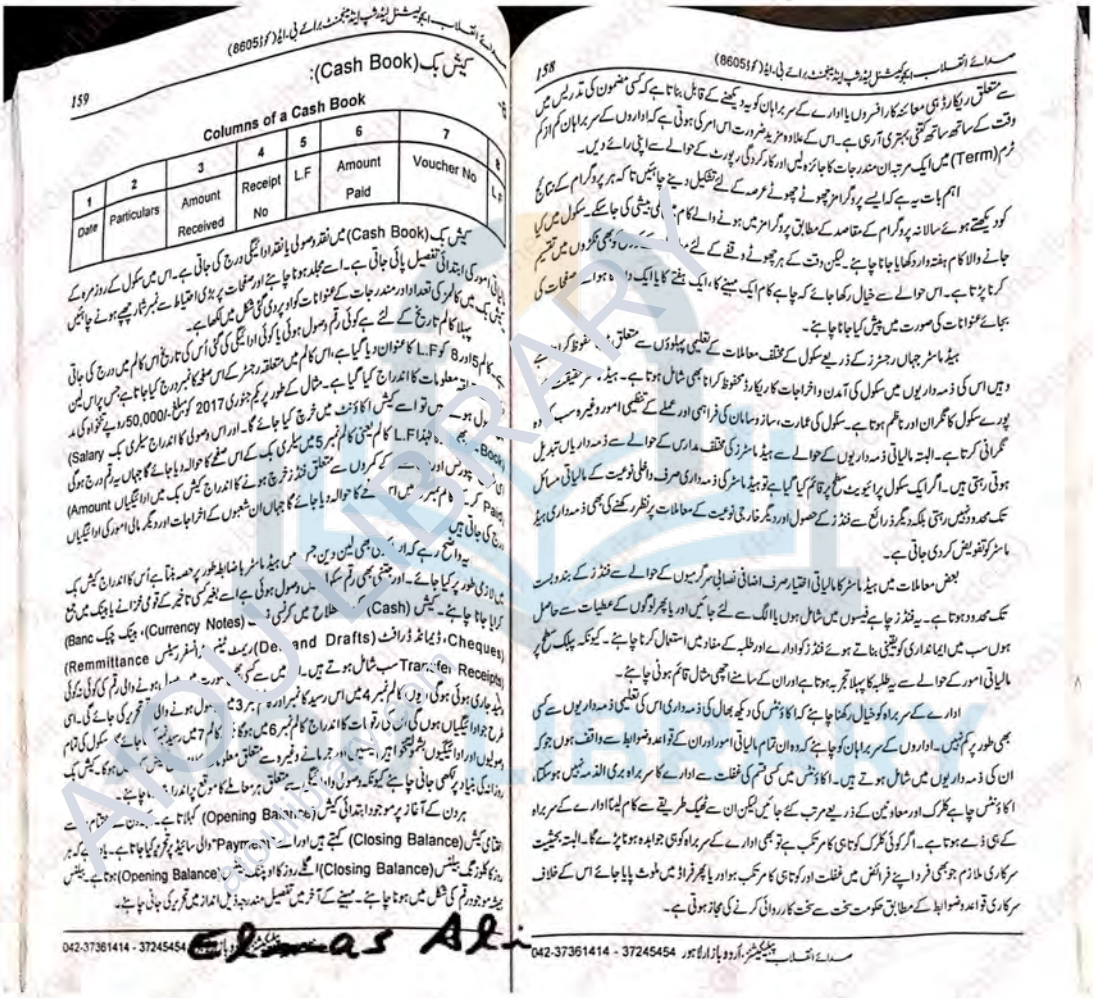
7- ماہانہ پروگرام (Monthly Programme):

سال کے آغاز پر مدرس کو چاہئے کہ وہ مجموعہ کورس اور دستیاب کو مدنظر رکھ کر ایک جامع سالانہ پروگرام تیار کرے۔ پھر اس سالانہ پروگرام کے مطابق ماہانہ پروگرام بنائے جائیں تاکہ سالانہ پروگرام کو مکمل کیا جا سکے۔ ان پروگرام

042-37361414 - 37245454 مسدائے انقلاب ایجوکیشنل پبلیکیشنز اردو بازار لاہور

Elmas Ali

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



صدائے انقلاب ایجوکیشنل ایڈوکیٹ اینڈ مینجمنٹ برائے بی۔ایڈ (کوڈ 8605)

158

سے متعلق ریکارڈ ہی معائنہ کار افسروں یا ادارے کے سربراہان کو یہ دیکھنے کے قابل بناتا ہے کہ کسی مضمون کی تدریس میں وقت کے ساتھ ساتھ کتنی بہتری آ رہی ہے۔ اس کے علاوہ مزید ضرورت اس امر کی ہوتی ہے کہ اداروں کے سربراہان کم از کم ٹرم (Term) میں ایک مرتبہ ان مندرجات کا جائزہ لیں اور کارکردگی رپورٹ کے حوالے سے اپنی رائے دیں۔

اہم بات یہ ہے کہ ایسے پروگرامز چھوٹے چھوٹے عرصہ کے لئے تشکیل دینے چاہئیں تاکہ ہر پروگرام کے نتائج کو دیکھتے ہوئے سالانہ پروگرام کے مقاصد کے مطابق پروگرامز میں ہونے والے کام [illegible] پیشی کی جاسکے۔ سکول میں کیا جانے والا کام ہفتہ وار دکھایا جانا چاہئے۔ لیکن وقت کے ہر چھوٹے وقفے کے لئے [illegible] کرنا پڑتا ہے۔ اس حوالے سے خیال رکھا جائے کہ چاہے کام ایک مہینے کا، ایک ہفتے کا یا ایک [illegible] ہو سے صفحات کی بجائے عنوانات کی صورت میں پیش کیا جانا چاہئے۔

ہیڈ ماسٹر جہاں رجسٹرز کے ذریعے سکول کے مختلف معاملات کے تعلیمی پہلوؤں سے متعلق [illegible] محفوظ کرا [illegible] دیں اس کی ذمہ داریوں میں سکول کی آمدن و اخراجات کا ریکارڈ محفوظ کرانا بھی شامل ہوتا ہے۔ ہیڈ ماسٹر حقیقت [illegible] پورے سکول کا نگران اور ناظم ہوتا ہے۔ سکول کی عمارت، ساز و سامان کی فراہمی اور عملے کے تنظیمی امور وغیرہ سب [illegible] نگرانی کرتا ہے۔ البتہ مالیاتی ذمہ داریوں کے حوالے سے ہیڈ ماسٹرز کی مختلف مدارس کے حوالے سے ذمہ داریاں تبدیل ہوتی رہتی ہیں۔ اگر ایک سکول پرائیویٹ سطح پر قائم کیا گیا ہے تو ہیڈ ماسٹر کی ذمہ داری صرف داخلی نوعیت کے مالیاتی مسائل تک محدود نہیں رہتی بلکہ دیگر ذرائع سے فنڈز کے حصول اور دیگر خارجی نوعیت کے معاملات پر نظر رکھنے کی بھی ذمہ داری ہیڈ ماسٹر کو تفویض کر دی جاتی ہے۔

بعض معاملات میں ہیڈ ماسٹر کا مالیاتی اختیار صرف اضافی نصابی سرگرمیوں کے حوالے سے فنڈز کے بندوبست تک محدود ہوتا ہے۔ یہ فنڈز چاہے فیسوں میں شامل ہوں یا الگ سے لئے جائیں اور یا بچوں کے عطیات سے حاصل ہوں سب میں ایمانداری کو یقینی بناتے ہوئے فنڈز کو ادارے اور طلبہ کے مفاد میں استعمال کرنا چاہئے۔ کیونکہ پبلک سطح پر مالیاتی امور کے حوالے سے یہ طلبہ کا پہلا تجربہ ہوتا ہے اور ان کے سامنے اچھی مثال قائم ہونی چاہئے۔

ادارے کے سربراہ کو خیال رکھنا چاہئے کہ اکاؤنٹس کی دیکھ بھال کی ذمہ داری اس کی تعلیمی ذمہ داریوں سے کسی بھی طور پر کم نہیں۔ اداروں کے سربراہان کو چاہئے کہ وہ ان تمام مالیاتی امور اور ان کے قواعد و ضوابط سے واقف ہوں جو کہ ان کی ذمہ داریوں میں شامل ہوتے ہیں۔ اکاؤنٹس میں کسی قسم کی غفلت سے ادارے کا سربراہ بری الذمہ نہیں ہو سکتا۔ اکاؤنٹس چاہے کلرک اور معاونین کے ذریعے مرتب کئے جائیں لیکن ان سے ٹھیک طریقے سے کام لینا ادارے کے سربراہ کے ہی ذمے ہوتا ہے۔ اگر کوئی کلرک کوتاہی کا مرتکب ہے تو بھی ادارے کے سربراہ کو ہی جوابدہ ہونا پڑے گا۔ البتہ بحیثیت سرکاری ملازم جو بھی فرد اپنے فرائض میں غفلت اور کوتاہی کا مرتکب ہو اور یا پھر فراڈ میں ملوث پایا جائے اس کے خلاف سرکاری قواعد و ضوابط کے مطابق حکومت سخت سے سخت کارروائی کرنے کی مجاز ہوتی ہے۔

042-37361414 - 37245454 صدائے انقلاب ایجوکیشنل ایڈوکیٹ، اردو بازار لاہور

صدائے انقلاب ایجوکیشنل ایڈوکیٹ اینڈ مینجمنٹ برائے بی۔ایڈ (کوڈ 8605)

159

کیش بک (Cash Book):

Columns of a Cash Book

1	2	3	4	5	6	7	8
Date	Particulars	Amount Received	Receipt No	L.F	Amount Paid	Voucher No	L.F

کیش بک (Cash Book) میں نقد وصولی یا نقد ادائیگی درج کی جاتی ہے۔ اسے مجلہ ہونا چاہئے اور صفحات پر بڑی احتیاط سے نمبر شمار چھپے ہونے چاہئیں [illegible] امور کی ابتدائی تفصیل پائی جاتی ہے۔ اس میں سکول کے روزمرہ کے [illegible] کیش بک میں کالموں کی تعداد اور مندرجات کے عنوانات کو اوپر دی گئی شکل میں لکھا ہے۔

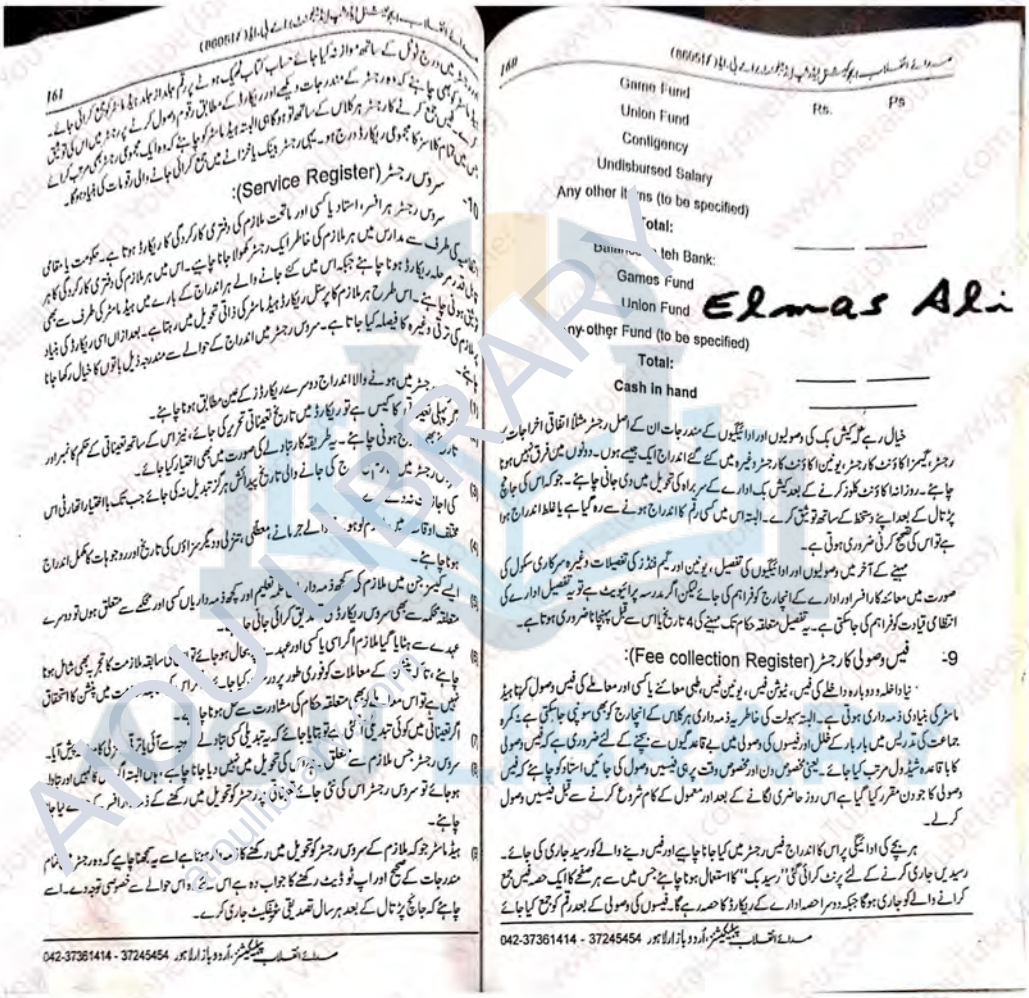
پہلا کالم تاریخ کے لئے ہے کوئی رقم وصول ہوئی یا کوئی ادائیگی کی گئی اُس کی تاریخ اس کالم میں درج کی جاتی [illegible] کالم 4 اور 5 کو L.F کا عنوان دیا گیا ہے، اس کالم میں متعلقہ رجسٹر کے اس صفحے کا نمبر درج کیا جاتا ہے جس پر اس لین [illegible] معلومات کا اندراج کیا گیا ہے۔ مثال کے طور پر یکم جنوری 2017ء کو سیلری [illegible] 50,000/- روپے تنخواہ کی مد [illegible] ہو۔ اس تو اسے کیش اکاؤنٹ میں خرچ کیا جائے گا۔ اور اس وصولی کا اندراج سیلری بک (Salary [illegible] L.F کالم یعنی کالم نمبر 5 میں سیلری بک کے اس صفحے کا حوالہ دیا جائے گا جہاں یہ رقم درج ہوگی [illegible] پورس اور [illegible] کے کھروں سے متعلق فنڈز خرچ ہونے کا اندراج کیش بک میں ادائیگیاں (Amount Paid) [illegible] کالم نمبر 6 میں کئے جانے کا حوالہ دیا جائے گا جہاں ان شعبوں کے اخراجات اور دیگر مالی امور کی ادائیگیاں [illegible] کی جاتی ہیں۔

یہ واضح رہے کہ [illegible] بھی لین دین جو [illegible] میں ہیڈ ماسٹر باضابطہ طور پر حصہ لیتا ہے اُس کا اندراج کیش بک میں لازمی طور پر کیا جائے۔ اور جتنی بھی رقم سکول [illegible] وصول ہوئی ہے اسے بغیر کسی تاخیر کے قومی خزانے یا بینک میں جمع کرایا جانا چاہئے۔ کیش (Cash) [illegible] طلاح میں کرنسی نوٹ (Currency Notes)، بینک چیک (Banc [illegible] and Drafts)، ڈیمانڈ ڈرافٹ (Cheques)، ریمٹ نینس ٹرانسفر ریسٹس (Remmittance Transfer Receipts) سب شامل ہوتے ہیں۔ [illegible] میں سے کسی [illegible] صورت [illegible] ہونے والی رقم کی کوئی رسید جاری ہوگی، یوں کالم نمبر 4 میں اس رسید کا نمبر اور [illegible] 3 [illegible] وصول ہونے والی رقم تحریر کی جائے گی۔ اسی طرح ادائیگیاں ہوں گی ان کی ترقیات کا اندراج کالم نمبر 6 میں ہوگا۔ کالم 7 میں رسید نمبر [illegible] جائے۔ سکول کی تمام وصولیوں اور ادائیگیوں پر مشتمل تحریر [illegible] سے متعلق معلومات [illegible] روزانہ کی بنیاد پر لکھی جانی چاہئے کیونکہ وصول [illegible] سے متعلق ہر معاملے کا موقع پر اندراج [illegible] ہونا چاہئے۔

ہر دن کے آغاز پر موجود ابتدائی کیش (Opening Balance) کہلاتا ہے۔ [illegible] اختتامی کیش (Closing Balance) کہتے ہیں اور اسے "Payment" والی سائیڈ پر درج کیا جاتا ہے۔ یاد رکھئے کہ ہر روز کا کلوزنگ بیلنس (Closing Balance) اگلے روز کا اوپننگ بیلنس (Opening Balance) ہوتا ہے۔ بیلنس ہمیشہ موجود رقم کی شکل میں ہونا چاہئے۔ مہینے کے آخر میں تفصیل مندرجہ ذیل انداز میں تحریر کی جانی چاہئے۔

042-37361414 - 37245454 [illegible] Salmas Ali

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



161

سروس رجسٹر (Service Register):

سروس رجسٹر ہر افسر، استاد یا کسی اور ماتحت ملازم کی دفتری کارکردگی کا ریکارڈ ہوتا ہے۔ حکومت یا متعلقہ محکمے کی طرف سے مدارس میں ہر ملازم کی خاطر ایک رجسٹر کھولا جانا چاہیے جبکہ اس میں کیے جانے والے ہر اندراج کے بارے میں ہیڈ ماسٹر کی طرف سے بھی دستخط ہونے چاہئیں۔ اس طرح ہر ملازم کا پرسنل ریکارڈ ہیڈ ماسٹر کی ذاتی تحویل میں رہتا ہے۔ سروس رجسٹر میں اندراج کے حوالے سے مندرجہ ذیل باتوں کا خیال رکھا جانا چاہیے:

1. رجسٹر میں ہونے والا اندراج دوسرے ریکارڈز کے عین مطابق ہونا چاہیے۔
2. ہر پہلی تنخواہ کا کیس ہے تو ریکارڈ میں تاریخ تعیناتی تحریر کی جائے، بغیر اس کے ساتھ تعیناتی کے حکم کا نمبر اور تاریخ درج ہونی چاہیے۔ یہ طریقہ کار تبادلے کی صورت میں بھی اختیار کیا جائے۔
3. رجسٹر میں [illegible] کی جانے والی تاریخ پیدائش ہرگز تبدیل نہ کی جائے جب تک بالاختیار اتھارٹی اس کی اجازت نہ دے۔
4. مختلف اوقات میں [illegible] والے جرمانے، معطلی، تنزلی و دیگر سزاؤں کی تاریخ اور وجوہات کا مکمل اندراج ہونا چاہیے۔
5. ایسے کیسز جن میں ملازم کو کچھ ذمہ داریاں علمہ تفویض اور کچھ ذمہ داریاں کسی اور محکمے سے متعلق ہوں تو دوسرے متعلقہ محکمے سے بھی سروس ریکارڈ کی تصدیق کرائی جانی چاہیے۔
6. عہدے سے ہٹایا گیا ملازم اگر اسی یا کسی اور عہدے پر بحال ہو جائے تو اس سابقہ ملازمت کا تجربہ بھی شامل ہونا چاہیے، تاکہ پنشن کے معاملات کو فوری طور پر درست کیا جا سکے۔
7. اگر تعیناتی میں کوئی تبدیلی آئی ہے تو بتایا جائے کہ یہ تبدیلی کس بنا پر لے آئی۔
8. سروس رجسٹر جس ملازم سے متعلق ہے اس کی تحویل میں نہیں دیا جانا چاہیے، ہاں البتہ اگر وہ ریٹائر ہو جائے تو سروس رجسٹر اس کی نئی جائے تعیناتی پر رجسٹر کو تحویل میں رکھنے کے ذمہ دار افسر سے لیا جانا چاہیے۔
9. ہیڈ ماسٹر جو کہ ملازم کے سروس رجسٹر کو تحویل میں رکھنے کا ذمہ دار ہوتا ہے اسے یہ سمجھنا چاہیے کہ وہ رجسٹر میں تمام مندرجات کے صحیح اور اپ ٹو ڈیٹ رکھنے کا جواب دہ ہے اس لئے اس حوالے سے خصوصی توجہ دے۔ اسے چاہیے کہ جائج پڑتال کے بعد ہر سال تصدیقی دستخط جاری کرے۔

160

	Rs.	Ps
Game Fund		
Union Fund		
Contigency		
Undisbursed Salary		
Any other items (to be specified)		
Total:		
Balance with Bank:		
Games Fund		
Union Fund		
Any other Fund (to be specified)		
Total:		
Cash in hand		

Elmas Ali

خیال رہے کہ کیش بک کی وصولیوں اور ادائیگیوں کے مندرجات ان کے اصل رجسٹر مثلاً اتفاقی اخراجات رجسٹر، گیمز اکاؤنٹ کا رجسٹر، یونین اکاؤنٹ کا رجسٹر وغیرہ میں کیے گئے اندراج ایک جیسے ہوں۔ دونوں میں فرق نہیں ہونا چاہیے۔ روزانہ اکاؤنٹ کلوز کرنے کے بعد کیش بک ادارے کے سربراہ کی تحویل میں دی جانی چاہیے۔ جو کہ اس کی جانچ پڑتال کے بعد اپنے دستخط کے ساتھ توثیق کرے۔ البتہ اس میں کسی رقم کا اندراج ہونے سے رہ گیا ہے یا غلط اندراج ہوا ہے تو اس کی تصحیح کرنی ضروری ہوتی ہے۔

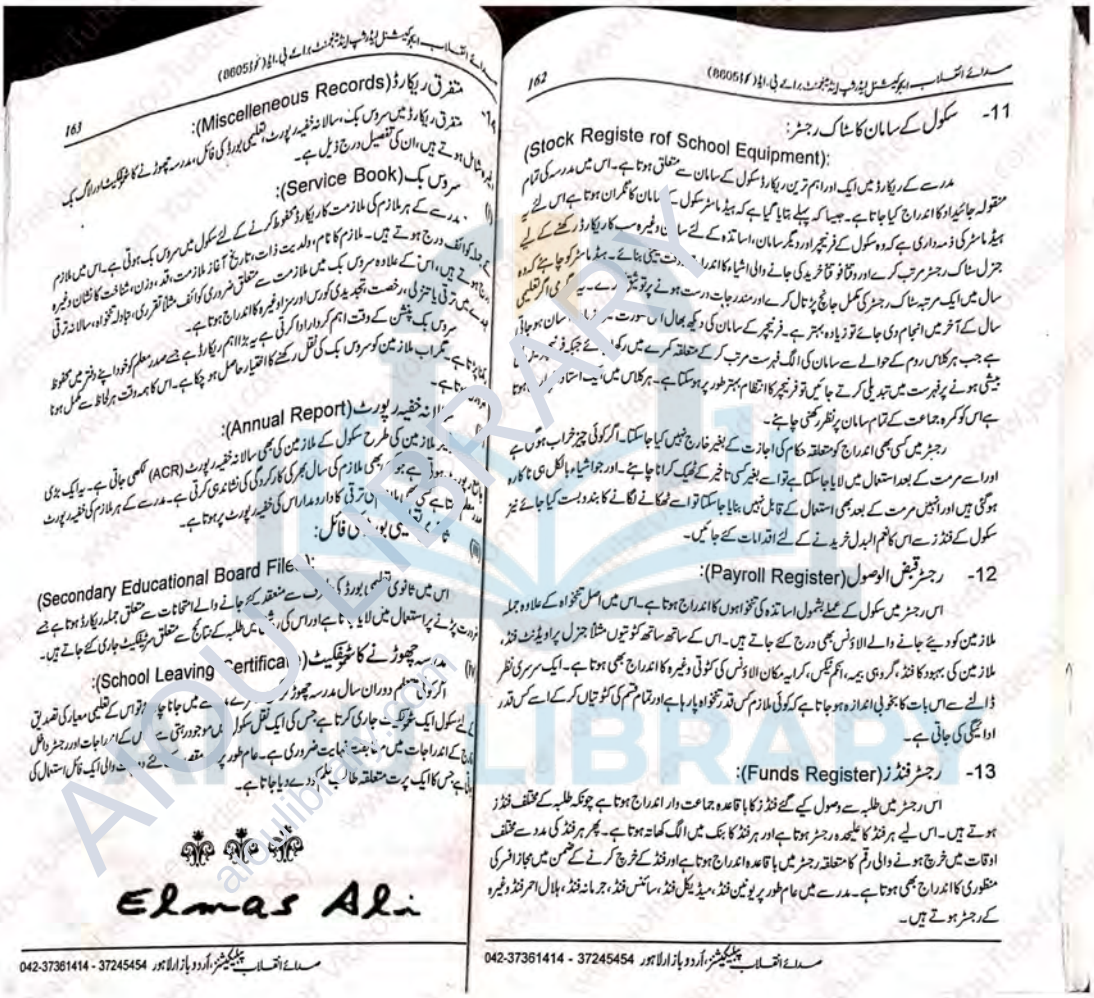
مہینے کے آخر میں وصولیوں اور ادائیگیوں کی تفصیل، یونین اور گیم فنڈز کی تفصیلات وغیرہ سرکاری سکول کی صورت میں معائنہ کار افسر اور ادارے کے انچارج کو فراہم کی جائے لیکن اگر مدرسہ پرائیویٹ ہے تو یہ تفصیل ادارے کی انتظامی قیادت کو فراہم کی جا سکتی ہے۔ یہ تفصیل متعلقہ حکام تک مہینے کی 4 تاریخ تک اس سے قبل پہنچانا ضروری ہوتا ہے۔

9- فیس وصولی کا رجسٹر (Fee collection Register):

نیا داخلہ و دوبارہ داخلے کی فیس، ٹیوشن فیس، یونین فیس، علمی معائنے یا کسی اور معاملے کی فیس وصول کرنا ہیڈ ماسٹر کی بنیادی ذمہ داری ہوتی ہے۔ البتہ سہولت کی خاطر یہ ذمہ داری ہر کلاس کے انچارج کو بھی سونپی جا سکتی ہے۔ یہ کہ جماعت کی تدریس میں بار بار کے خلل اور فیسوں کی وصولی میں بے قاعدگیوں سے بچنے کے لئے ضروری ہے کہ فیس وصولی کا باقاعدہ شیڈول مرتب کیا جائے۔ یعنی مخصوص دن اور مخصوص وقت پر ہی فیسیں وصول کی جائیں استاد کو چاہئے کہ فیس وصولی کا جو دن مقرر کیا گیا ہے اس روز حاضری لگانے کے بعد اور معمول کے کام شروع کرنے سے قبل فیسیں وصول کر لے۔

ہر بچے کی ادائیگی پر اس کا اندراج فیس رجسٹر میں کیا جانا چاہیے اور فیس دینے والے کو رسید جاری کی جائے۔ رسیدیں جاری کرنے کے لئے پرنٹ کرائی گئی "رسید بک" کا استعمال ہونا چاہئے جس میں سے ہر صفحے کا ایک حصہ فیس جمع کرانے والے کو جاری ہوگا جبکہ دوسرا حصہ ادارے کے ریکارڈ کا حصہ رہے گا۔ فیسوں کی وصولی کے بعد رقم کو جمع کیا جائے

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



11- سکول کے سامان کا سٹاک رجسٹر:
(Stock Registe rof School Equipment):

مدرسے کے ریکارڈ میں ایک اور اہم ترین ریکارڈ سکول کے سامان سے متعلق ہوتا ہے۔ اس میں مدرسہ کی تمام منقولہ جائیداد کا اندراج کیا جاتا ہے۔ جیسا کہ پہلے بتایا گیا ہے کہ ہیڈ ماسٹر سکول کے سامان کا نگران ہوتا ہے اس لئے ہیڈ ماسٹر کی ذمہ داری ہے کہ وہ سکول کے فرنیچر اور دیگر سامان، اساتذہ کے لئے سامان وغیرہ سب کا ریکارڈ رکھنے کے لئے جنرل سٹاک رجسٹر مرتب کرے اور وقتاً فوقتاً خرید کی جانے والی اشیاء کا اندراج [illegible] کرتا رہے۔ یہ [illegible] سال میں ایک مرتبہ سٹاک رجسٹر کی مکمل جانچ پڑتال کرے اور مندرجات درست ہونے پر توثیق [illegible] سال کے آخر میں انجام دی جائے تو زیادہ بہتر ہے۔ فرنیچر کے سامان کی دیکھ بھال اس صورت [illegible] ہے جب ہر کلاس روم کے حوالے سے سامان کی الگ فہرست مرتب کر کے متعلقہ کمرے میں رکھ [illegible] بیشی ہونے پر فہرست میں تبدیلی کرتے جائیں تو فرنیچر کا انتظام بہتر طور پر ہو سکتا ہے۔ ہر کلاس میں [illegible] ہے اس کو کمرہ جماعت کے تمام سامان پر نظر رکھنی چاہئے۔

رجسٹر میں کسی بھی اندراج کو متعلقہ حکام کی اجازت کے بغیر خارج نہیں کیا جا سکتا۔ اگر کوئی چیز خراب ہو گئی ہے اور اسے مرمت کے بعد استعمال میں لایا جا سکتا ہے تو اسے بغیر کسی تاخیر کے ٹھیک کرانا چاہئے۔ اور جو اشیاء بالکل ہی ناکارہ ہو گئی ہیں اور انہیں مرمت کے بعد بھی استعمال کے قابل نہیں بنایا جا سکتا تو اسے ٹھکانے لگانے کا بندوبست کیا جائے نیز سکول کے فنڈز سے اس کا نعم البدل خریدنے کے لئے اقدامات کئے جائیں۔

12- رجسٹر قبض الوصول (Payroll Register):

اس رجسٹر میں سکول کے عملے بشمول اساتذہ کی تنخواہوں کا اندراج ہوتا ہے۔ اس میں اصل تنخواہ کے علاوہ جملہ ملازمین کو دیئے جانے والے الاؤنس بھی درج کئے جاتے ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ کٹوتیاں مثلاً جنرل پراویڈنٹ فنڈ، ملازمین کی بہبود کا فنڈ، گروپ بیمہ، انکم ٹیکس، کرایہ مکان الاؤنس کی کٹوتی وغیرہ کا اندراج بھی ہوتا ہے۔ ایک سرسری نظر ڈالنے سے اس بات کا بخوبی اندازہ ہو جاتا ہے کہ کوئی ملازم کس قدر تنخواہ پا رہا ہے اور تمام قسم کی کٹوتیاں کر کے اسے کس قدر ادائیگی کی جاتی ہے۔

13- رجسٹر فنڈز (Funds Register):

اس رجسٹر میں طلبہ سے وصول کیے گئے فنڈز کا باقاعدہ جماعت وار اندراج ہوتا ہے چونکہ طلبہ کے مختلف فنڈز ہوتے ہیں۔ اس لیے ہر فنڈ کا علیحدہ رجسٹر ہوتا ہے اور ہر فنڈ کا بنک میں الگ کھاتہ ہوتا ہے۔ پھر ہر فنڈ کی مدد سے مختلف اوقات میں خرچ ہونے والی رقم کا متعلقہ رجسٹر میں باقاعدہ اندراج ہوتا ہے اور فنڈ کے خرچ کرنے کے ضمن میں مجاز افسر کی منظوری کا اندراج بھی ہوتا ہے۔ مدرسے میں عام طور پر یونین فنڈ، میڈیکل فنڈ، سائنس فنڈ، جرمانہ فنڈ، ہلال احمر فنڈ وغیرہ کے رجسٹر ہوتے ہیں۔

042-37361414 - 37245454 مسدائے انقلاب پبلیکیشنز، اردو بازار لاہور

163 مسدائے انقلاب ایجوکیشنل بورڈ شہباز پبلیشرز، اے بی ایل (8605)

متفرق ریکارڈ (Miscelleneous Records):

سروس بک (Service Book):

سالانہ خفیہ رپورٹ (Annual Report):

سیکنڈری ایجوکیشنل بورڈ فائل (Secondary Educational Board File):

سکول چھوڑنے کا سرٹیفکیٹ (School Leaving Certificate):

Elmas Ali

042-37361414 - 37245454 مسدائے انقلاب پبلیکیشنز، اردو بازار لاہور

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

Elmas Ali

باب 8

پاکستان میں انتظامی و نگرانی کا ڈھانچہ
Administrative & Supervisory Structure in Pakistan

سوال 1: پاکستان میں تعلیمی انتظام وانصرام کے مختلف پہلوؤں پر روشنی ڈالیں۔

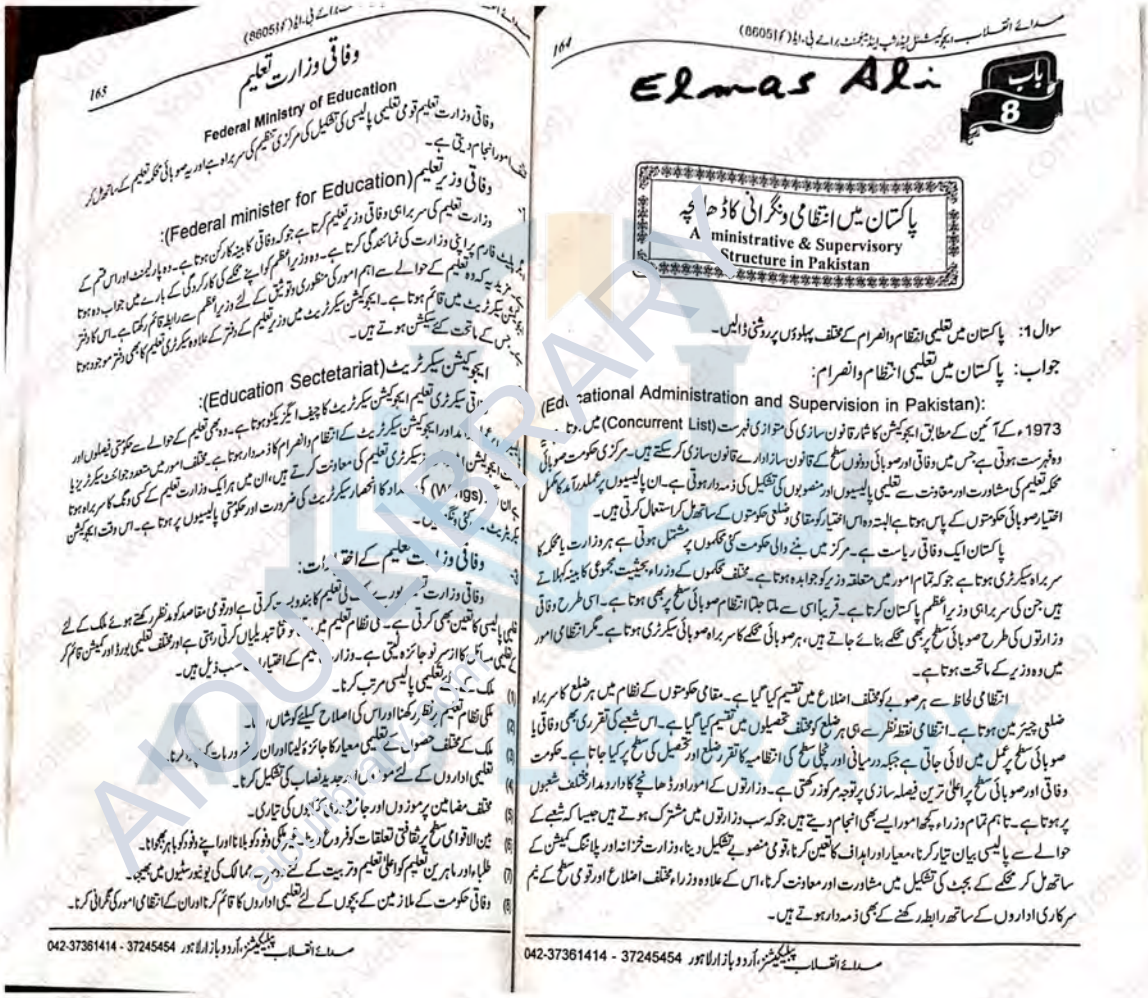
جواب: پاکستان میں تعلیمی انتظام وانصرام:

(Educational Administration and Supervision in Pakistan):

1973ء کے آئین کے مطابق ایجوکیشن کا شمار قانون سازی کی متوازی فہرست (Concurrent List) میں ہوتا ہے۔ وہ فہرست ہوتی ہے جس میں وفاقی اور صوبائی دونوں سطح کے قانون ساز ادارے قانون سازی کر سکتے ہیں۔ مرکزی حکومت صوبائی محکمہ تعلیم کی مشاورت اور معاونت سے تعلیمی پالیسیوں اور منصوبوں کی تشکیل کی ذمہ دار ہوتی ہے۔ ان پالیسیوں پر عملدرآمد کا مکمل اختیار صوبائی حکومتوں کے پاس ہوتا ہے البتہ وہ اس اختیار کو مقامی و ضلعی حکومتوں کے ساتھ مل کر استعمال کرتی ہیں۔

پاکستان ایک وفاقی ریاست ہے۔ مرکز میں بننے والی حکومت کئی محکموں پر مشتمل ہوتی ہے ہر وزارت یا محکمہ کا سربراہ سیکرٹری ہوتا ہے جو کہ تمام امور میں متعلقہ وزیر کو جوابدہ ہوتا ہے۔ مختلف محکموں کے وزراء بحیثیت مجموعی کابینہ کہلاتے ہیں جن کی سربراہی وزیر اعظم پاکستان کرتا ہے۔ قریباً اسی سے ملتا جلتا انتظام صوبائی سطح پر بھی ہوتا ہے۔ اسی طرح وفاقی وزارتوں کی طرح صوبائی سطح پر بھی محکمے بنائے جاتے ہیں، ہر صوبائی محکمے کا سربراہ صوبائی سیکرٹری ہوتا ہے۔ مگر انتظامی امور میں وہ وزیر کے ماتحت ہوتا ہے۔

انتظامی لحاظ سے ہر صوبے کو مختلف اضلاع میں تقسیم کیا گیا ہے۔ مقامی حکومتوں کے نظام میں ہر ضلع کا سربراہ ضلعی چیئرمین ہوتا ہے۔ انتظامی نقطہ نظر سے ہی ہر ضلع کو مختلف تحصیلوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔ اس شعبے کی تقرری بھی وفاقی یا صوبائی سطح پر عمل میں لائی جاتی ہے جبکہ درمیانی اور نچلی سطح کی انتظامیہ کا تقرر ضلع اور تحصیل کی سطح پر کیا جاتا ہے۔ حکومت وفاقی اور صوبائی سطح پر اعلیٰ ترین فیصلہ سازی پر توجہ مرکوز رکھتی ہے۔ وزارتوں کے امور اور ڈھانچے کا دارومدار مختلف شعبوں پر ہوتا ہے۔ تاہم تمام وزراء کچھ امور ایسے بھی انجام دیتے ہیں جو کہ سب وزارتوں میں مشترک ہوتے ہیں جیسا کہ شعبے کے حوالے سے پالیسی بیان تیار کرنا، معیار اور اہداف کا تعین کرنا، قومی منصوبے تشکیل دینا، وزارت خزانہ اور پلاننگ کمیشن کے ساتھ مل کر محکمے کے بجٹ کی تشکیل میں مشاورت اور معاونت کرنا، اس کے علاوہ وزراء مختلف اضلاع اور قومی سطح کے نیم سرکاری اداروں کے ساتھ رابطہ رکھنے کے بھی ذمہ دار ہوتے ہیں۔



وفاقی وزارت تعلیم
Federal Ministry of Education

وفاقی وزارت تعلیم قومی تعلیمی پالیسی کی تشکیل کی مرکزی تنظیم کی سربراہ ہے اور یہ صوبائی محکمہ تعلیم کے ساتھ مل کر مختلف امور انجام دیتی ہے۔

وفاقی وزیر تعلیم (Federal minister for Education):

وزارت تعلیم کی سربراہی وفاقی وزیر تعلیم کرتا ہے جو کہ وفاقی کابینہ کا رکن ہوتا ہے۔ وہ پارلیمنٹ اور اس قسم کے دیگر پلیٹ فارم پر اپنی وزارت کی نمائندگی کرتا ہے۔ وہ وزیر اعظم کو اپنے محکمے کی کارکردگی کے بارے میں جواب دہ ہوتا ہے۔ مزید یہ کہ وہ تعلیم کے حوالے سے اہم امور کی منظوری و توثیق کے لئے وزیر اعظم سے رابطہ قائم رکھتا ہے۔ اس کا دفتر ایجوکیشن سیکرٹریٹ میں قائم ہوتا ہے۔ ایجوکیشن سیکرٹریٹ میں وزیر تعلیم کے دفتر کے علاوہ سیکرٹری تعلیم کا بھی دفتر موجود ہوتا ہے جس کے ماتحت کئے سیکشن ہوتے ہیں۔

ایجوکیشن سیکرٹریٹ (Education Sectetariat):

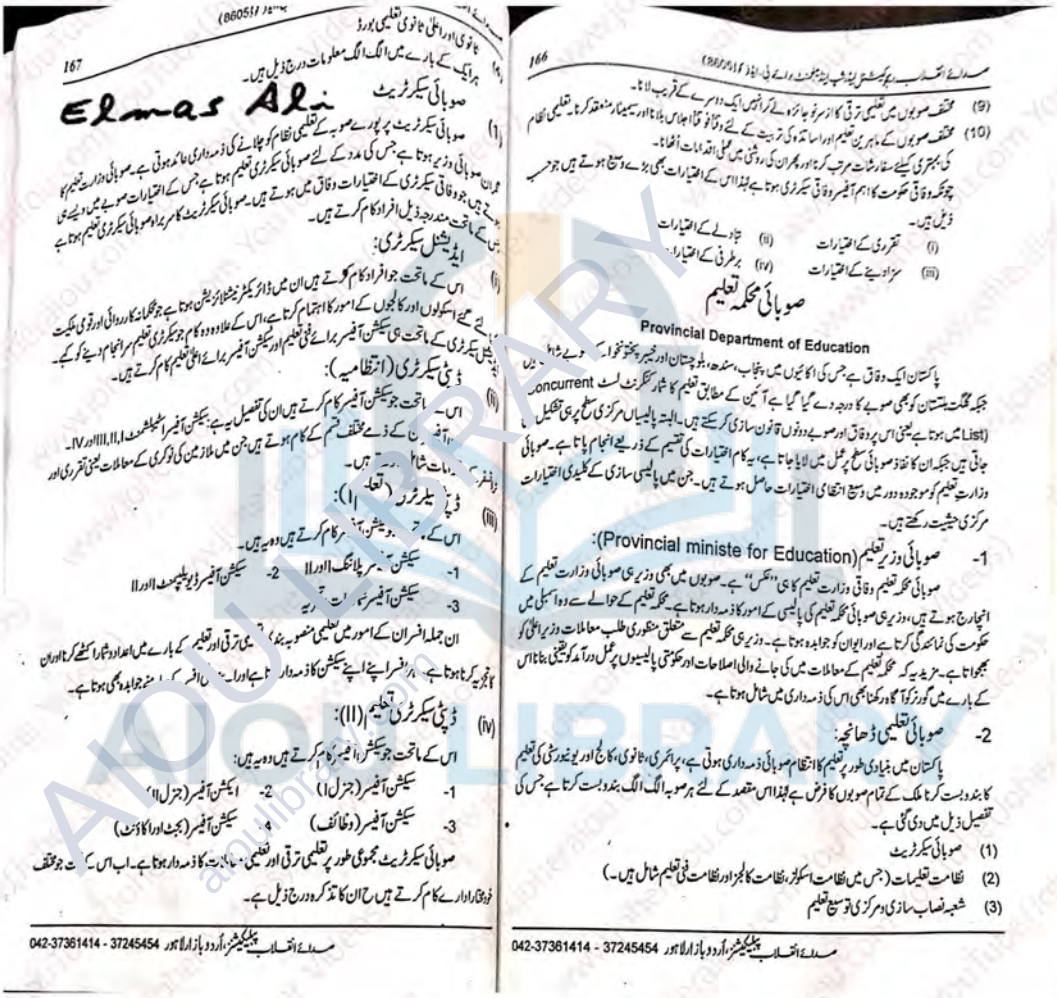
وفاقی سیکرٹری تعلیم ایجوکیشن سیکرٹریٹ کا چیف ایگزیکٹو ہوتا ہے۔ وہ بھی تعلیم کے حوالے سے حکومتی فیصلوں اور پالیسیوں [illegible] اور ایجوکیشن سیکرٹریٹ کے انتظام وانصرام کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ مختلف امور میں متعدد جوائنٹ سیکرٹریز یا [illegible] ایجوکیشن [illegible] سیکرٹری تعلیم کی معاونت کرتے ہیں، ان میں ہر ایک وزارت تعلیم کے کسی ونگ کا سربراہ ہوتا ہے ان [illegible] (Wings) کی [illegible] کا انحصار سیکرٹریٹ کی ضرورت اور حکومتی پالیسیوں پر ہوتا ہے۔ اس وقت ایجوکیشن سیکرٹریٹ [illegible] کئی ونگ [illegible]۔

وفاقی وزارت تعلیم کے اختیارات:

وفاقی وزارت [illegible] کی تعلیم کا بندوبست کرتی ہے اور قومی مقاصد کو مدنظر رکھتے ہوئے ملک کے لئے تعلیمی پالیسی کا تعین بھی کرتی ہے۔ [illegible] نظام تعلیم میں [illegible] وقتاً تبدیلیاں کرتی رہتی ہے اور مختلف تعلیمی بورڈ اور کمیشن قائم کر کے تعلیمی مسائل کا از سر نو جائزہ لیتی ہے۔ وزارت تعلیم کے اختیارات [illegible] سب ذیل ہیں۔

(1) ملک کے لئے تعلیمی پالیسی مرتب کرنا۔
(2) ملکی نظام تعلیم پر نظر رکھنا اور اس کی اصلاح کیلئے کوشاں [illegible]۔
(3) ملک کے مختلف حصوں کے تعلیمی معیار کا جائزہ لینا اور ان کی ضروریات [illegible] کرنا۔
(4) تعلیمی اداروں کے لئے موزوں اور جدید نصاب کی تشکیل کرنا۔
(5) مختلف مضامین پر موزوں اور جامع [illegible] کتابوں کی تیاری۔
(6) بین الاقوامی سطح پر ثقافتی تعلقات کو فروغ دینا۔ غیر ملکی وفود کو بلانا اور اپنے وفود کو باہر بھجوانا۔
(7) طلباء اور ماہرین تعلیم کو اعلیٰ تعلیم و تربیت کے لئے [illegible] ممالک کی یونیورسٹیوں میں بھیجنا۔
(8) وفاقی حکومت کے ملازمین کے بچوں کے لئے تعلیمی اداروں کا قائم کرنا اور ان کے انتظامی امور کی نگرانی کرنا۔

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



(9) مختلف صوبوں میں تعلیمی ترقی کا از سر نو جائزہ لے کر انہیں ایک دوسرے کے قریب لانا۔

(10) مختلف صوبوں کے ماہرین تعلیم اور اساتذہ کی تربیت کے لئے وقتاً فوقتاً اجلاس بلانا اور سیمینار منعقد کرنا۔ تعلیمی نظام کی بہتری کیلئے سفارشات مرتب کرنا اور پھر ان کی روشنی میں عملی اقدامات اٹھانا۔

چونکہ وفاقی حکومت کا اہم آفیسر وفاقی سیکرٹری ہوتا ہے لہٰذا اس کے اختیارات بھی بڑے وسیع ہوتے ہیں جو حسب ذیل ہیں۔

(i) تقرری کے اختیارات (ii) تبادلے کے اختیارات
(iii) سزا دینے کے اختیارات (iv) برطرفی کے اختیارات

صوبائی محکمہ تعلیم

Provincial Department of Education

پاکستان ایک وفاق ہے جس کی اکائیوں میں پنجاب، سندھ، بلوچستان اور خیبر پختونخوا کے صوبے شامل ہیں جبکہ گلگت بلتستان کو بھی صوبے کا درجہ دے گیا گیا ہے آئین کے مطابق تعلیم کا شمار کنکرنٹ لسٹ (Concurrent List) میں ہوتا ہے یعنی اس پر وفاق اور صوبے دونوں قانون سازی کر سکتے ہیں۔ البتہ پالیسیاں مرکزی سطح پر ہی تشکیل دی جاتی ہیں جبکہ ان کا نفاذ صوبائی سطح پر عمل میں لایا جاتا ہے، یہ کام اختیارات کی تقسیم کے ذریعے انجام پاتا ہے۔ صوبائی وزارت تعلیم کو موجودہ دور میں وسیع انتظامی اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔ جن میں پالیسی سازی کے کلیدی اختیارات مرکزی حیثیت رکھتے ہیں۔

1- صوبائی وزیر تعلیم (Provincial ministe for Education):

صوبائی محکمہ تعلیم وفاقی وزارت تعلیم کا ہی "عکس" ہے۔ صوبوں میں بھی وزیر ہی صوبائی وزارت تعلیم کے انچارج ہوتے ہیں، وزیر ہی صوبائی محکمہ تعلیم کی پالیسی کے امور کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ محکمہ تعلیم کے حوالے سے وہ اسمبلی میں حکومت کی نمائندگی کرتا ہے اور ایوان کو جوابدہ ہوتا ہے۔ وزیر ہی محکمہ تعلیم سے متعلق منظوری طلب معاملات وزیر اعلیٰ کو بھجواتا ہے۔ مزید یہ کہ محکمہ تعلیم کے معاملات میں کی جانے والی اصلاحات اور حکومتی پالیسیوں پر عمل درآمد کو یقینی بنانا اس کے بارے میں گورنر کو آگاہ رکھنا بھی اس کی ذمہ داری میں شامل ہوتا ہے۔

2- صوبائی تعلیمی ڈھانچہ:

پاکستان میں بنیادی طور پر تعلیم کا انتظام صوبائی ذمہ داری ہوتی ہے، پرائمری، ثانوی، کالج اور یونیورسٹی کی تعلیم کا بندوبست کرنا ملک کے تمام صوبوں کا فرض ہے لہٰذا اس مقصد کے لئے ہر صوبہ الگ الگ بندوبست کرتا ہے جس کی تفصیل ذیل میں دی گئی ہے۔

(1) صوبائی سیکرٹریٹ
(2) نظامت تعلیمات (جس میں نظامت اسکولز، نظامت کالجز اور نظامت فنی تعلیم شامل ہیں۔)
(3) شعبہ نصاب سازی و مرکزی توسیع تعلیم

ثانوی اور اعلیٰ ثانوی تعلیمی بورڈ

(4) ہر ایک کے بارے میں الگ الگ معلومات درج ذیل ہیں۔

Elmas Ali

صوبائی سیکرٹریٹ

(1) صوبائی سیکرٹریٹ پر پورے صوبہ کے تعلیمی نظام کو چلانے کی ذمہ داری عائد ہوتی ہے۔ صوبائی وزارت تعلیم کا نگران صوبائی وزیر ہوتا ہے جس کی مدد کے لئے صوبائی سیکرٹری تعلیم ہوتا ہے جس کے اختیارات صوبے میں ویسے ہی ہوتے ہیں جو وفاقی سیکرٹری کے اختیارات وفاق میں ہوتے ہیں۔ صوبائی سیکرٹریٹ کا سربراہ صوبائی سیکرٹری تعلیم ہوتا ہے جس کے ماتحت مندرجہ ذیل افراد کام کرتے ہیں۔

ایڈیشنل سیکرٹری:

(i) اس کے ماتحت جو افراد کام کرتے ہیں ان میں ڈائریکٹر نیشنلائزیشن ہوتا ہے جو محکمانہ کارروائی اور قومی ملکیت کے لئے اسکولوں اور کالجوں کے امور کا اہتمام کرتا ہے، اس کے علاوہ وہ کام جو سیکرٹری تعلیم سرانجام دینے کو کہے۔ ایڈیشنل سیکرٹری کے ماتحت ہی سیکشن آفیسر برائے فنی تعلیم اور سیکشن آفیسر برائے اعلیٰ تعلیم کام کرتے ہیں۔

ڈپٹی سیکرٹری (انتظامیہ):

(ii) اس کے ماتحت جو سیکشن آفیسر کام کرتے ہیں ان کی تفصیل یہ ہے: سیکشن آفیسر اسٹیبلشمنٹ I، II، III اور IV۔ ان آفیسران کے ذمے مختلف قسم کے کام ہوتے ہیں جن میں ملازمین کی نوکری کے معاملات یعنی تقرری اور ترقی کے معاملات شامل ہوتے ہیں۔

ڈپٹی سیکرٹری (تعلیم I):

(iii) اس کے ماتحت جو سیکشن آفیسر کام کرتے ہیں وہ یہ ہیں۔

1- سیکشن آفیسر پلاننگ I اور II 2- سیکشن آفیسر ڈیویلپمنٹ I اور II
3- سیکشن آفیسر شماریات تجزیہ

ان جملہ افسران کے امور میں تعلیمی منصوبہ بندی، تعلیمی ترقی اور تعلیم کے بارے میں اعداد و شمار اکٹھے کرنا اور ان کا تجزیہ کرنا ہوتا ہے۔ ہر افسر اپنے اپنے سیکشن کا ذمہ دار ہوتا ہے اور اپنے اس افسر کے سامنے جوابدہ بھی ہوتا ہے۔

ڈپٹی سیکرٹری تعلیم (II):

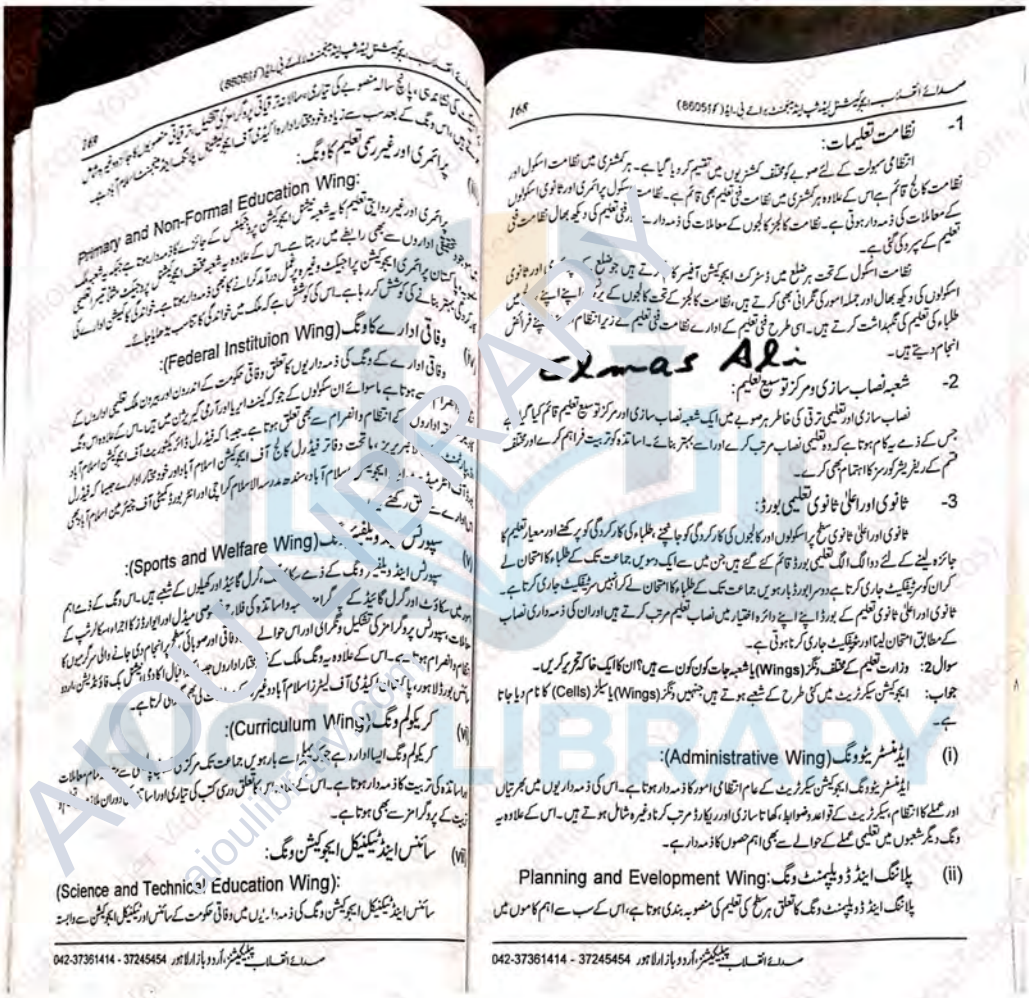
(iv) اس کے ماتحت جو سیکشن آفیسر کام کرتے ہیں وہ یہ ہیں:

1- سیکشن آفیسر (جنرل I) 2- ایکشن آفیسر (جنرل II)
3- سیکشن آفیسر (وظائف) 4- سیکشن آفیسر (بجٹ اور اکاؤنٹ)

صوبائی سیکرٹریٹ مجموعی طور پر تعلیمی ترقی اور تعلیمی معاملات کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ اب اس کے تحت جو مختلف خود مختار ادارے کام کرتے ہیں ح ان کا تذکرہ درج ذیل ہے۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



168

1- نظامت تعلیمات:

انتظامی سہولت کے لئے صوبے کو مختلف کمشنریوں میں تقسیم کر دیا گیا ہے۔ ہر کمشنری میں نظامت اسکول اور نظامت کالج قائم ہے اس کے علاوہ ہر کمشنری میں نظامت فنی تعلیم بھی قائم ہے۔ نظامت اسکول پرائمری اور ثانوی اسکولوں کے معاملات کی ذمہ دار ہوتی ہے۔ نظامت کالجز کالجوں کے معاملات کی ذمہ دار [illegible] رفی تعلیم کی دیکھ بھال نظامت فنی تعلیم کے سپرد کی گئی ہے۔

نظامت اسکول کے تحت ہر ضلع میں ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر کا [illegible] رتے ہیں جو ضلع [illegible] اور ثانوی اسکولوں کی دیکھ بھال اور جملہ امور کی نگرانی بھی کرتے ہیں، نظامت کالجز کے تحت کالجوں کے پرنسپل اپنے اپنے [illegible] میں طلباء کی تعلیم کی نگہداشت کرتے ہیں۔ اسی طرح فنی تعلیم کے ادارے نظامت فنی تعلیم کے زیر انتظام [illegible] اپنے فرائض انجام دیتے ہیں۔

Usmas Ali

2- شعبہ نصاب سازی و مرکز توسیع تعلیم:

نصاب سازی اور تعلیمی ترقی کی خاطر ہر صوبے میں ایک شعبہ نصاب سازی اور مرکز توسیع تعلیم قائم کیا گیا ہے جس کے ذمے یہ کام ہوتا ہے کہ وہ تعلیمی نصاب مرتب کرے اور اسے بہتر بنائے۔ اساتذہ کو تربیت فراہم کرے اور مختلف قسم کے ریفریشر کورسز کا اہتمام بھی کرے۔

3- ثانوی اور اعلیٰ ثانوی تعلیمی بورڈ:

ثانوی اور اعلیٰ ثانوی سطح پر اسکولوں اور کالجوں کی کارکردگی کو جانچنے، طلباء کی کارکردگی کو پرکھنے اور معیار تعلیم کا جائزہ لینے کے لئے دو الگ الگ تعلیمی بورڈ قائم کئے گئے ہیں جن میں سے ایک دسویں جماعت تک کے طلباء کا امتحان لے کر ان کو سرٹیفکیٹ جاری کرتا ہے دوسرا بورڈ بارہویں جماعت تک کے طلباء کا امتحان لے کر انہیں سرٹیفکیٹ جاری کرتا ہے۔ ثانوی اور اعلیٰ ثانوی تعلیم کے بورڈ اپنے اپنے دائرہ اختیار میں نصاب تعلیم مرتب کرتے ہیں اور ان کی ذمہ داری نصاب کے مطابق امتحان لینا اور سرٹیفکیٹ جاری کرنا ہوتی ہے۔

سوال 2: وزارت تعلیم کے مختلف ونگز (Wings) یا شعبہ جات کون کون سے ہیں؟ ان کا ایک خاکہ تحریر کریں۔

جواب: ایجوکیشن سیکٹر ٹریٹ میں کئی طرح کے شعبے ہوتے ہیں جنہیں ونگز (Wings) یا سیلز (Cells) کا نام دیا جاتا ہے۔

(i) ایڈمنسٹریٹو ونگ (Administrative Wing):

ایڈمنسٹریٹو ونگ ایجوکیشن سیکرٹریٹ کے عام انتظامی امور کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ اس کی ذمہ داریوں میں بھرتیاں اور عملے کا انتظام، سیکرٹریٹ کے قواعد وضوابط، کھاتا سازی اور ریکارڈ مرتب کرنا وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔ اس کے علاوہ یہ ونگ دیگر شعبوں میں تعلیمی عملے کے حوالے سے بھی اہم امور کا ذمہ دار ہے۔

(ii) پلاننگ اینڈ ڈویلپمنٹ ونگ: Planning and Evelopment Wing

پلاننگ اینڈ ڈویلپمنٹ ونگ کا تعلق ہر سطح کی تعلیم کی منصوبہ بندی ہوتا ہے، اس کے سب سے اہم کاموں میں

042-37361414 - 37245454 مسدے انقلاب چیکیشنر، اردو بازار لاہور

(illegible) پرائمری اور غیر رسمی تعلیم کا ونگ:

Primary and Non-Formal Education Wing:

(illegible) وفاقی اداروں سے بھی رابطے میں رہتا ہے۔ اس کے علاوہ یہ شعبہ مختلف ایجوکیشن پروجیکٹس کے جائزے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ یہ شعبہ [illegible] پاکستان پرائمری ایجوکیشن پراجیکٹ وغیرہ جیسے فنڈ [illegible] کرانے کا بھی ذمہ دار ہوتا ہے۔ [illegible] بہتر بنانے کی کوشش کر رہا ہے۔ اس کی کوشش ہے کہ ملک میں خواندگی کا تناسب [illegible]

وفاقی ادارے کا ونگ (Federal Instituion Wing):

وفاقی ادارے کے ونگ کی ذمہ داریوں کا تعلق وفاقی حکومت کے [illegible] ہوتا ہے ماسوائے ان سکولوں کے جو کہ گیریژن اور [illegible] کے اندر ان کنٹونمنٹ بورڈ کے تحت ہیں۔ اس کے علاوہ اس ونگ کے [illegible] کے انتظام وانصرام سے بھی تعلق ہوتا ہے۔ جیسا کہ فیڈرل ڈائریکٹوریٹ آف ایجوکیشن اسلام آباد، [illegible] اسلام آباد، [illegible] اسلام آباد، [illegible] اسلام آباد اور [illegible] کا ایجوکیشن [illegible] اسلام آباد اور [illegible] اسلام آباد [illegible] کا فیڈرل [illegible] سے تعلق رکھتے ہیں۔

سپورٹس اینڈ ویلفیئر ونگ (Sports and Welfare Wing):

سپورٹس اینڈ ویلفیئر ونگ کے ذمے [illegible] گرل گائیڈز اور کھیلوں کے شعبے ہیں۔ اس ونگ کے ذمے اہم [illegible] میں سکاؤٹ اور گرل گائیڈز کے [illegible] واساتذہ کی فلاح [illegible] سپورٹس پروگرامز کی تشکیل وشعرانی اور اس حوالے [illegible] وفاقی اور صوبائی سطح پر انجام دیئے جانے والے سرگرمیوں کا [illegible] انعقاد وانصرام ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ یہ ونگ ملک کے [illegible] کاروباروں جیسے [illegible] بورڈ لاہور، پاکستان ایکیڈمی آف لیٹرز اسلام آباد وغیرہ [illegible]

کریکولم ونگ (Curriculum Wing):

کریکولم ونگ ایسا ادارہ ہے جو [illegible] سے بارہویں جماعت تک مرکزی [illegible] اساتذہ کی تربیت کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ اس کے [illegible] تعلق درسی کتب کی تیاری اور اساتذہ کی [illegible] پر گرامز سے بھی ہوتا ہے۔

سائنس اینڈ ٹیکنیکل ایجوکیشن ونگ:

(Science and Technical Education Wing):

سائنس اینڈ ٹیکنیکل ایجوکیشن ونگ کی ذمہ داریوں میں وفاقی حکومت کے سائنس اور ٹیکنیکل ایجوکیشن سے وابستہ

042-37361414 - 37245454 مسدے انقلاب چیکیشنر، اردو بازار لاہور

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



تعلیمی اداروں مثلاً نیشنل انسٹیٹیوٹ آف سائنس اینڈ ٹیکنیکل ایجوکیشن وغیرہ کا انتظام وانصرام شامل ہوتا ہے۔اس کے ذمے سائنس اینڈ ٹیکنیکل ایجوکیشن کی ترویج سائنسی تعلیم وتربیت، منصوبہ بندی اور گریڈ ایک سے پی ایچ ڈی کی سطح تک ٹیکنالوجی پروگرام کی تشکیل بھی ہوتی ہے۔اس کے علاوہ وزارت تعلیم کا یہی شعبہ سائنس اینڈ ٹیکنیکل ایجوکیشن کے اداروں کی ترقی کے لئے بھی کام کر رہا ہے جبکہ ٹیکنیکل اور ووکیشنل تعلیم کے حوالے سے صوبائی محکموں کے ساتھ مل کر اقدامات کرتا ہے۔سائنس اینڈ ٹیکنیکل ایجوکیشن ونگ کے زیر نگرانی اداروں میں نیشنل ٹیچرز ٹریننگ انسٹیٹیوٹ اسلام آباد، پولی ٹیکنیک انسٹیٹیوٹ فار ویمن اسلام آباد، نیشنل میوزیم آف سائنس اینڈ ٹیکنالوجی لاہور اور نیشنل ایجوکیشنل ایکویپمنٹ [illegible] لاہور شامل ہیں۔

(viii) انٹرنیشنل کوآپریشن ونگ (International Cooperation Wing):

انٹرنیشنل کوآپریشن ونگ (IC) ایسے معاملات کو دیکھتا ہے جن کا تعلق پاکستان میں [illegible] طلبہ کے [illegible] اور بیرون ملک پاکستانی طلبہ کی تعلیم سے ہوتا ہے۔اس کے علاوہ سکالرشپ ایکسچینج پروگرام، پاکستانیوں [illegible] بیرون ملک تربیت، تعلیم وثقافت سے متعلقہ عالمی تنظیموں کے ساتھ روابط، یونیسکو (UNESCO) کے پاکستان کے [illegible] نفاذ جیسے امور بھی اس ونگ کے ذمے ہوتے ہیں، جبکہ پاکستان نیشنل کمیشن فار یونیسکو (Pakistan National Commission for UNESCO) کا بھی انٹرنیشنل کوآپریشن ونگ (IC) سے گہرا تعلق قائم ہے۔

(ix) ہائیر ایجوکیشن ونگ (Higher Education Wing):

ہائیر ایجوکیشن اینڈ ریسرچ ونگ کا تعلق ملک میں موجود یونیورسٹیوں، ان کی گرانٹ، کمیشن، اور تحقیقی امور سے ہوتا ہے، ہائیر ایجوکیشن ونگ کے زیر سایہ دیگر اداروں میں مختلف شعبوں کے سنٹرز آف ایکسی لنس، جامعات میں قائم پاکستان سٹڈی سنٹرز وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔

اوپر بیان کردہ تمام ونگ یا سیلز کی سربراہی جوائنٹ سیکرٹری کرتا ہے، جو کہ سیکرٹری ایجوکیشن کو جوابدہ ہوتا ہے۔ہر جوائنٹ سیکرٹری کی معاونت کے لئے سیل میں کئی ڈپٹی سیکرٹریز موجود ہوتے ہیں، جبکہ جوائنٹ ایجوکیشن آفیسر بھی ان کی مدد کرتے ہیں جبکہ ڈپٹی ایجوکیشن ایڈوائزر کی مدد کے لئے اسسٹنٹ ایجوکیشن ایڈوائزر اور دیگر ماتحت سٹاف تعینات کیا جاتا ہے۔جوائنٹ ایجوکیشنل ایڈوائزر کے ساتھ متعدد ڈپٹی ایجوکیشنل ایڈوائزر بھی منسلک کیے جاتے ہیں، ان کی تعداد ہر ونگ کے حوالے سے مختلف ہوتی ہے۔

سوال 3: چاروں صوبائی محکمہ ہائے تعلیم میں کون سے امور یکساں ہیں اور کون سے ایک دوسرے سے مختلف ہیں؟

جواب: چاروں صوبائی محکمہ تعلیم کے مختلف امور کی تفصیل درج ذیل ہے:

1- حکومت پنجاب کا محکمہ تعلیم:

(Department of Education Govt. of Punjab):

محکمہ تعلیم پنجاب کو مندرجہ ذیل ذمہ داریاں تفویض کی گئی ہیں۔

(i) سکول، کالج اور یونیورسٹی سطح کی تعلیم،
(ii) بیرون ملک اعلیٰ تعلیم کے لئے مختلف سکیموں میں معاونت،
(iii) سکالرشپ عطا کرنا،

ذہنی پسماندگی کے شکار بچوں کے لئے تعلیم کا اہتمام کرنا،
(iv) سائنسی تحقیق، آرٹ اور لٹریچر کو فروغ دینا،
(v) تعلیمی وسائنسی فلمیں بنانا اور تقسیم کرنا،
(vi) لائبریریوں کا قیام
(vii) محکمہ تعلیم پنجاب کا تنظیمی ڈھانچہ کچھ یوں ہوتا ہے:۔

Elmas Ali

1- ڈائریکٹر پبلک انسٹرکشن (کالجز)، سیکنڈری وایلمنٹری ایجوکیشن:

(Director Public Instruction (colleges) secondary Education and Elementary Education):

(i) ڈائریکٹر پبلک انسٹرکشن ایلیمنٹری، سیکنڈری اور کالجز کی تعلیم کے حوالے سے پالیسی سازی میں حکومت کو مشورہ فراہم کرتے ہیں اور اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ آیا پالیسیوں پر ان کی روح کے مطابق عملدرآمد کیا جا رہا ہے یا نہیں۔
(ii) نئے کالجز، سیکنڈری و پرائمری سکولز کے قیام کے لئے آبادی کی ضروریات کی جانچ پڑتال کرتے ہیں اور پہلے سے موجود تعلیمی اداروں کی بہتری کے لئے عملی اقدامات بھی اٹھاتے ہیں۔اس کے علاوہ وہ حکومتی منظوری کے لئے [illegible] سکیمیں بھی تیار کرتے ہیں۔
(iii) [illegible] کام سالانہ [illegible] تیاری میں معاونت کرنا بھی ہے تاکہ کالجز اور سکولز کی تعلیم پر ہونے والے اخراجات محتاط اور کفایت [illegible] پورے کئے جا سکیں۔
(iv) تعلیمی اداروں [illegible] نظامی امور بہتر بنانے کے حوالے سے وہ ماتحت افسران کے سربراہان کو رہنمائی بھی فراہم کرتے ہیں۔
(v) وہ تعلیمی اداروں اور ماتحت دفاتر میں انتظامی، مالیاتی اور نظم وضبط سے متعلق قواعد وضوابط پر عملدرآمد کرنے کے بھی ذمہ دار ہیں۔

2- ڈائریکٹر کریکولم ریسرچ اینڈ ڈویلپمنٹ سنٹر:

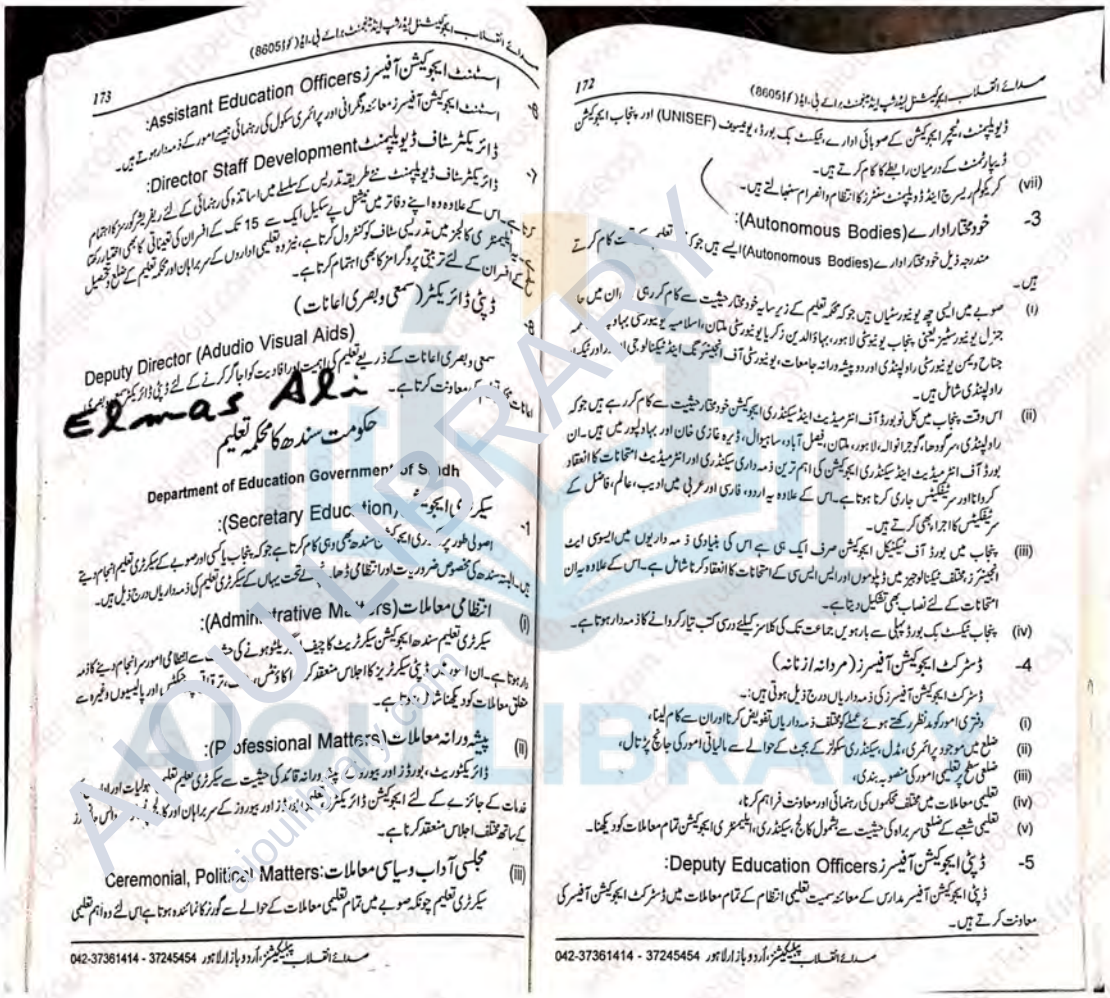
(Director Curriculum Research & Development Center):

ڈائریکٹر کریکولم ریسرچ اینڈ ڈویلپمنٹ سنٹر کی ذمہ داریوں میں مندرجہ ذیل معاملات شامل ہوتے ہیں۔

(i) کریکولم ریسرچ اینڈ ڈویلپمنٹ سنٹر کا کنٹرول اور نگرانی
(ii) تحقیقی پروجیکٹس کی منصوبہ بندی،
(iii) نصاب سازی کی منصوبہ بندی،
(iv) تحقیقی پروجیکٹس اور نصاب کی تشکیل کے حوالے سے ڈپٹی ڈائریکٹرز و ریسرچ ایسوسی ایٹس کے امور کی [illegible]
(v) نصابی تحقیق اور ڈیویلپمنٹ سنٹرز کے مالیاتی پہلوؤں کا کنٹرول اور منصوبہ بندی،
(vi) یہ وزارت تعلیم، صوبائی کریکولم سنٹرز، یونیورسٹیز، بورڈ آف سیکنڈری ایجوکیشن، ڈائریکٹوریٹ آف سٹاف

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



ڈیولپمنٹ، ٹیچر ایجوکیشن کے صوبائی ادارے، ٹیکسٹ بک بورڈ، یونیسیف (UNISEF) اور پنجاب ایجوکیشن ڈیپارٹمنٹ کے درمیان رابطے کا کام کرتے ہیں۔

(vii) کریکولم ریسرچ اینڈ ڈویلپمنٹ سنٹرز کا انتظام و انصرام سنبھالتے ہیں۔

3- خودمختار ادارے (Autonomous Bodies):

مندرجہ ذیل خودمختار ادارے (Autonomous Bodies) ایسے ہیں جو کہ [illegible] تعلیم [illegible] کام کرتے ہیں۔

(i) صوبے میں ایسی چھ یونیورسٹیاں ہیں جو کہ محکمہ تعلیم کے زیر سایہ خودمختار حیثیت سے کام کر رہی [illegible] ان میں [illegible] جنرل یونیورسٹیز یعنی پنجاب یونیورسٹی لاہور، بہاؤالدین زکریا یونیورسٹی ملتان، اسلامیہ یونیورسٹی بہاولپور [illegible] جناح ویمن یونیورسٹی راولپنڈی اور دو پیشہ ورانہ جامعات، یونیورسٹی آف انجینئرنگ اینڈ ٹیکنالوجی [illegible] اور ٹیکنالوجی راولپنڈی شامل ہیں۔

(ii) اس وقت پنجاب میں کل نو بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن خودمختار حیثیت سے کام کر رہے ہیں جو کہ راولپنڈی، سرگودھا، گوجرانوالہ، لاہور، ملتان، فیصل آباد، ساہیوال، ڈیرہ غازی خان اور بہاولپور میں ہیں۔ ان بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن کی اہم ترین ذمہ داری سیکنڈری اور انٹرمیڈیٹ امتحانات کا انعقاد کروانا اور سرٹیفکیٹس جاری کرنا ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ یہ اردو، فارسی اور عربی میں ادیب، عالم، فاضل کے سرٹیفکیٹس کا اجرا بھی کرتے ہیں۔

(iii) پنجاب میں بورڈ آف ٹیکنیکل ایجوکیشن صرف ایک ہی ہے اس کی بنیادی ذمہ داریوں میں ایسوسی ایٹ انجینئرز، مختلف ٹیکنالوجیز میں ڈپلوموں اور ایس ایس سی کے امتحانات کا انعقاد کرنا شامل ہے۔ اس کے علاوہ یہ ان امتحانات کے لئے نصاب بھی تشکیل دیتا ہے۔

(iv) پنجاب ٹیکسٹ بک بورڈ پہلی سے بارہویں جماعت تک کی کلاسز کیلئے درسی کتب تیار کروانے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔

4- ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسرز (مردانہ/زنانہ)

ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسرز کی ذمہ داریاں درج ذیل ہوتی ہیں:۔

(i) دفتری امور کو مدنظر رکھتے ہوئے عملے کو مختلف ذمہ داریاں تفویض کرنا اور ان سے کام لینا،

(ii) ضلع میں موجود پرائمری، مڈل، سیکنڈری سکولز کے بجٹ کے حوالے سے مالیاتی امور کی جانچ پڑتال،

(iii) ضلعی سطح پر تعلیمی امور کی منصوبہ بندی،

(iv) تعلیمی معاملات میں مختلف محکموں کی رہنمائی اور معاونت فراہم کرنا،

(v) تعلیمی شعبے کے ضلعی سربراہ کی حیثیت سے بشمول کالج، سیکنڈری، ایلیمنٹری ایجوکیشن تمام معاملات کو دیکھنا۔

5- ڈپٹی ایجوکیشن آفیسرز Deputy Education Officers:

ڈپٹی ایجوکیشن آفیسر مدارس کے معائنہ سمیت تعلیمی انتظام کے تمام معاملات میں ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر کی معاونت کرتے ہیں۔

6- اسسٹنٹ ایجوکیشن آفیسرز Assistant Education Officers:

اسسٹنٹ ایجوکیشن آفیسرز معائنہ و نگرانی اور پرائمری سکول کی رہنمائی جیسے امور کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔

7- ڈائریکٹر سٹاف ڈیویلپمنٹ Director Staff Development:

ڈائریکٹر سٹاف ڈیویلپمنٹ نئے طریقہ تدریس کے سلسلے میں اساتذہ کی رہنمائی کے لئے ریفریشر کورسز کا اہتمام کرتا ہے۔ اس کے علاوہ وہ اپنے دفاتر میں نیشنل پے سکیل ایک سے 15 تک کے افسران کی تعیناتی کا بھی اختیار رکھتا ہے۔ یہ ایلیمنٹری کالجز میں تدریسی سٹاف کو کنٹرول کرتا ہے، نیز وہ تعلیمی اداروں کے سربراہان اور محکمہ تعلیم کے ضلع و تحصیل کے افسران کے لئے تربیتی پروگرامز کا بھی اہتمام کرتا ہے۔

8- ڈپٹی ڈائریکٹر (سمعی و بصری اعانات)

Deputy Director (Adudio Visual Aids)

سمعی و بصری اعانات کے ذریعے تعلیم کی اہمیت اور افادیت کو اجاگر کرنے کے لئے ڈپٹی ڈائریکٹر سمعی و بصری اعانات [illegible] معاونت کرتا ہے۔

Elmas Ali

حکومت سندھ کا محکمہ تعلیم

Department of Education Government of Sindh

1- سیکرٹری ایجوکیشن (Secretary Education):

اصولی طور پر [illegible] سندھ بھی وہی کام کرتا ہے جو کہ پنجاب یا کسی اور صوبے کے سیکرٹری تعلیم انجام دیتے ہیں۔ البتہ سندھ کی مخصوص ضروریات اور انتظامی ڈھانچے کے تحت یہاں کے سیکرٹری تعلیم کی ذمہ داریاں درج ذیل ہیں۔

(i) انتظامی معاملات (Administrative Matters):

سیکرٹری تعلیم سندھ ایجوکیشن سیکرٹریٹ کا چیف ایگزیکٹو ہونے کی حیثیت سے انتظامی امور سرانجام دینے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ ان امور میں ڈپٹی سیکرٹریز کا اجلاس منعقد کرنا، اکاؤنٹس، [illegible] ترقی [illegible] جنکشن اور پالیسیوں وغیرہ سے متعلق معاملات کو دیکھنا شامل ہوتا ہے۔

(ii) پیشہ ورانہ معاملات (Professional Matters):

ڈائریکٹوریٹ، بورڈز اور بیوروز کے پیشہ ورانہ قائد کی حیثیت سے سیکرٹری تعلیم تعلیمی ہولیات اور [illegible] خدمات کے جائزے کے لئے ایجوکیشن ڈائریکٹرز، تعلیمی بورڈز اور بیوروز کے سربراہان اور کالج [illegible] کے ساتھ مختلف اجلاس منعقد کرتا ہے۔

(iii) مجلسی آداب و سیاسی معاملات: Ceremonial, Political Matters

سیکرٹری تعلیم چونکہ صوبے میں تمام تعلیمی معاملات کے حوالے سے گورنر کا نمائندہ ہوتا ہے اس لئے وہ اہم تعلیمی

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

معاملات میں گورنر، چیف سیکرٹری، دیگر سیکرٹریٹ اور بیرونی مبصرین کے ساتھ رابطے رکھتا ہے اور تقریبات میں شرکت کا ذمہ دار ہوتا ہے۔

(ii) ڈائریکٹرز آف ایجوکیشن (سکول ایجوکیشن، کالج ایجوکیشن):
(Director of Education (School Educaion & College Education)

سندھ میں سکول ایجوکیشن اور کالج ایجوکیشن کے لئے دو الگ الگ ڈائریکٹرز ہوتے ہیں، ان میں سے ہر ایک اپنے ریجن کا انتظامی سربراہ ہوتا ہے۔ سکول ایجوکیشن کا ڈائریکٹر پرائمری، مڈل اور ہائی سکول کی تعلیم کی درجہ بندی اور ... قائم رکھنے کا ذمہ دار ہوتا ہے اور اس کی درست سمت کا تعین کرتا ہے۔ ڈائریکٹر صوبہ بھر میں سکول ایجوکیشن کی مجموعی کارکردگی کے حوالے سے سیکرٹری تعلیم اور حکومت سندھ کو جوابدہ ہوتا ہے۔

ڈائریکٹر سکول ایجوکیشن کے ذمے مندرجہ ذیل امور ہوتے ہیں:۔

(i) سکول ایجوکیشن کے اچھے معیار کو برقرار رکھنے اور ترقی دینے کے لئے ضروری اقدامات،
(ii) صنفی امتیاز سے بالاتر ہو کر طلبہ اور عملے سمیت سکول ایجوکیشن سے وابستہ تمام افراد کی ترقی کو یقینی بنانا،
(iii) بالغ افراد میں خواندگی کی شرح میں اضافہ کرنا،
(iv) سکول، کالج، ٹیکنیکل ایجوکیشن پر مجموعی کنٹرول،
(v) سکول ایجوکیشن کے سلسلے میں سہولیات اور خدمات کا عمومی انتظام و انصرام اور ترجیحات،
(vi) سکول و کالج ایجوکیشن کی بہتری کیلئے عملے کو دی جانے والی ہدایات پر عمل درآمد کو یقینی بنانا اور نگرانی کرنا۔

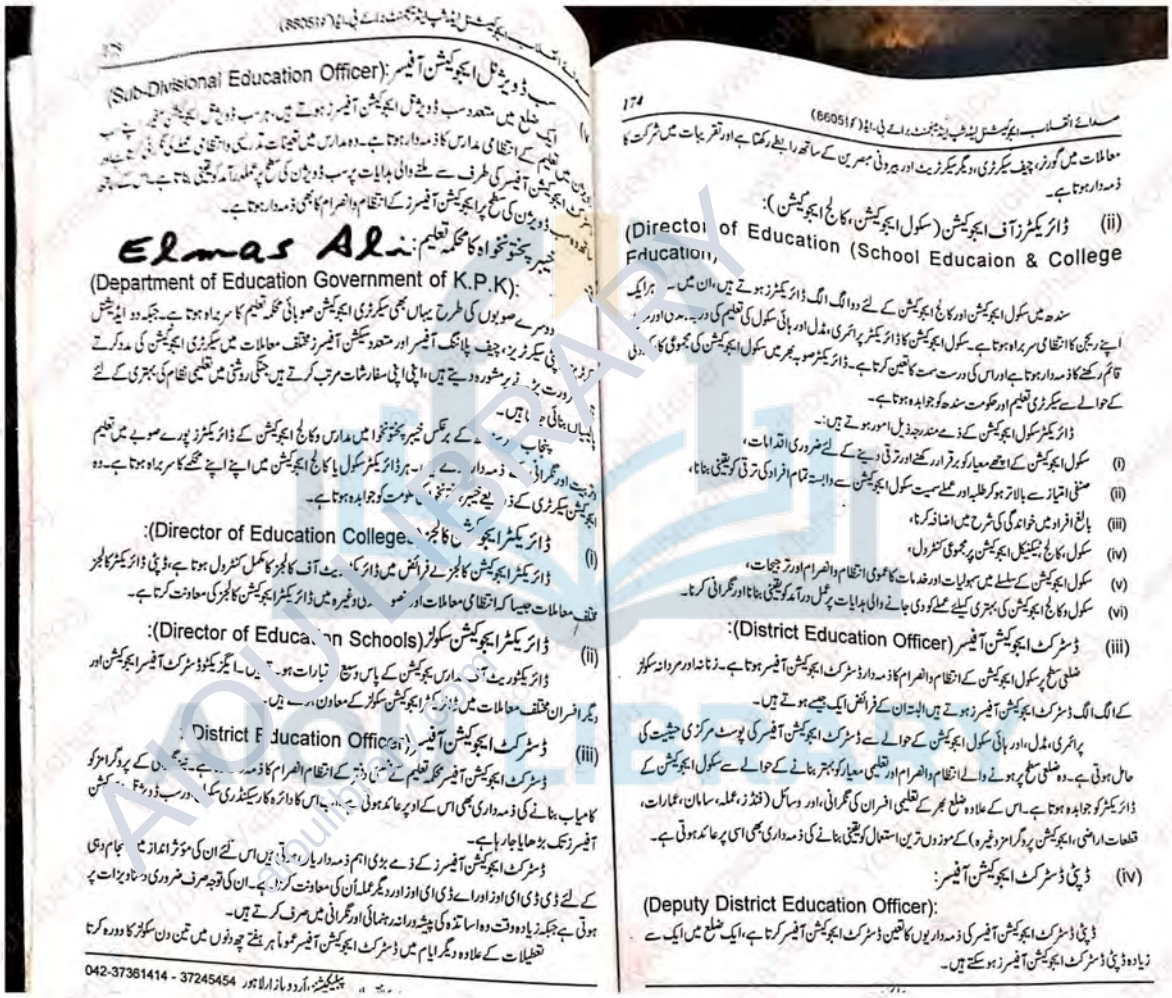
(iii) ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر (District Education Officer):

ضلعی سطح پر سکول ایجوکیشن کے انتظام و انصرام کا ذمہ دار ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر ہوتا ہے۔ زنانہ اور مردانہ سکولز کے الگ الگ ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسرز ہوتے ہیں البتہ ان کے فرائض ایک جیسے ہوتے ہیں۔

پرائمری، مڈل، اور ہائی سکول ایجوکیشن کے حوالے سے ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر کی پوسٹ مرکزی حیثیت کی حامل ہوتی ہے۔ وہ ضلعی سطح پر ہونے والے انتظام و انصرام اور تعلیمی معیار کو بہتر بنانے کے حوالے سے سکول ایجوکیشن کے ڈائریکٹر کو جوابدہ ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ ضلع بھر کے تعلیمی افسران کی نگرانی، اور وسائل (فنڈز، عملہ، سامان، عمارات، قطعات اراضی، ایجوکیشن پروگرامز وغیرہ) کے موزوں ترین استعمال کو یقینی بنانے کی ذمہ داری بھی اسی پر عائد ہوتی ہے۔

(iv) ڈپٹی ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر:
(Deputy District Education Officer):

ڈپٹی ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر کی ذمہ داریوں کا تعین ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر کرتا ہے، ایک ضلع میں ایک سے زیادہ ڈپٹی ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسرز ہو سکتے ہیں۔



(v) سب ڈویژنل ایجوکیشن آفیسر: (Sub-Divisional Education Officer)

ایک ضلع میں متعدد سب ڈویژنل ایجوکیشن آفیسرز ہوتے ہیں، ہر سب ڈویژنل ایجوکیشن آفیسر اپنے سب ڈویژن میں تعلیم کے انتظامی مدارس کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ وہ مدارس میں تعینات تدریسی و انتظامی عملے کی نگرانی کرتا ہے اور ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر کی طرف سے ملنے والی ہدایات پر سب ڈویژن کی سطح پر عملدرآمد کو یقینی بناتا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ وہ سب ڈویژن کی سطح پر ایجوکیشن آفیسرز کے انتظام و انصرام کا بھی ذمہ دار ہوتا ہے۔

Elmas Ali

خیبر پختونخواہ کا محکمہ تعلیم:
(Department of Education Government of K.P.K):

دوسرے صوبوں کی طرح یہاں بھی سیکرٹری ایجوکیشن صوبائی محکمہ تعلیم کا سربراہ ہوتا ہے۔ جبکہ دو ایڈیشنل سیکرٹریز، چیف پلاننگ آفیسر اور متعدد سیکشن آفیسرز مختلف معاملات میں سیکرٹری ایجوکیشن کی مدد کرتے ہیں۔ ضرورت پڑنے پر مشورہ دیتے ہیں، اپنی اپنی سفارشات مرتب کرتے ہیں جنکی روشنی میں تعلیمی نظام کی بہتری کے لئے پالیسیاں بنائی جاتی ہیں۔

پنجاب کے برعکس خیبر پختونخوا میں مدارس و کالج ایجوکیشن کے ڈائریکٹرز پورے صوبے میں تعلیم و تربیت اور نگرانی کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔ ہر ڈائریکٹر سکول یا کالج ایجوکیشن میں اپنے اپنے محکمے کا سربراہ ہوتا ہے۔ وہ ایجوکیشن سیکرٹری کے ذریعے خیبر پختونخوا کی حکومت کو جوابدہ ہوتا ہے۔

(i) ڈائریکٹر ایجوکیشن کالجز (Director of Education College):

ڈائریکٹر ایجوکیشن کالجز کے فرائض میں ڈائریکٹوریٹ آف کالجز کا مکمل کنٹرول ہوتا ہے، ڈپٹی ڈائریکٹر کالجز مختلف معاملات جیسا کہ انتظامی معاملات اور خصوصی ... وغیرہ میں ڈائریکٹر ایجوکیشن کالجز کی معاونت کرتا ہے۔

(ii) ڈائریکٹر ایجوکیشن سکولز (Director of Education Schools):

ڈائریکٹوریٹ آف مدارس ایجوکیشن کے پاس وسیع اختیارات ہوتے ہیں۔ ایگزیکٹو ڈسٹرکٹ آفیسر ایجوکیشن اور دیگر افسران مختلف معاملات میں ڈائریکٹر ایجوکیشن سکولز کے معاون ہوتے ہیں۔

(iii) ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر (District Education Officer):

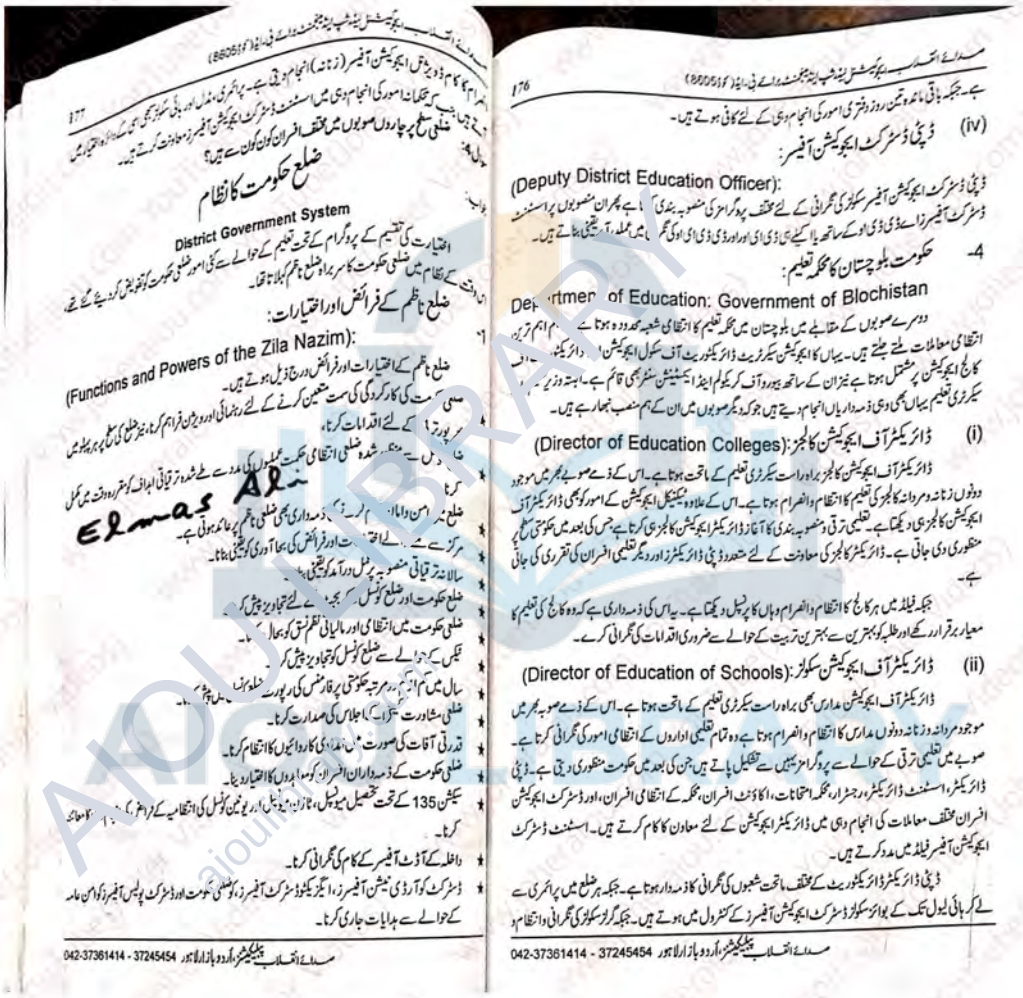
ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر محکمہ تعلیم کے ضلعی دفتر کے انتظام انصرام کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ نیز ... کے پروگرامز کو کامیاب بنانے کی ذمہ داری بھی اس کے اوپر عائد ہوتی ہے۔ اس کا دائرہ کار سیکنڈری سکول اور سب ڈویژنل ایجوکیشن آفیسرز تک بڑھایا جا رہا ہے۔

ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسرز کے ذمے بڑی اہم ذمہ داریاں ہوتی ہیں اس لئے ان کی مؤثر انداز میں انجام دہی کے لئے ڈی ڈی ای اوز اور اے ڈی ای اوز اور دیگر عملہ اُن کی معاونت کرتا ہے۔ ان کی توجہ صرف ضروری دستاویزات پر ہوتی ہے جبکہ زیادہ وقت وہ اساتذہ کی پیشہ ورانہ رہنمائی اور نگرانی میں صرف کرتے ہیں۔

تعطیلات کے علاوہ دیگر ایام میں ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر عموماً ہر ہفتے چھ دنوں میں تین دن سکولز کا دورہ کرتا

پبلیکیشنز، اردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



ضلع حکومت کا نظام

District Government System

ضلع ناظم کے فرائض اور اختیارات:

(Functions and Powers of the Zila Nazim):

ضلع ناظم کے اختیارات اور فرائض درج ذیل ہوتے ہیں۔

Elmas Ali

(iv) ڈپٹی ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر:

(Deputy District Education Officer):

4- حکومت بلوچستان کا محکمہ تعلیم:

Department of Education: Government of Blochistan

(i) ڈائریکٹر آف ایجوکیشن کالجز:

(Director of Education Colleges):

(ii) ڈائریکٹر آف ایجوکیشن سکولز:

(Director of Education of Schools):

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

★ عوامی تقریبات واجتماعات میں ضلعی حکومت کی طرف سے نمائندگی کرنا۔
★ صوبائی ووفاقی حکومت کی جانب سے تفویض کیا گیا کوئی بھی کام وقت پر مکمل کرنا۔

2- ڈسٹرکٹ کوآرڈینیشن آفیسر، ڈی سی او:
(District Coordination Officer, DCO):

ضلعی حکومتوں کے نظام میں ہر ضلع کے لئے ڈسٹرکٹ کوآرڈی نیشن آفیسر تعینات کیا جاتا ہے۔ جو کہ وفاق یا صوبے کا سرکاری ملازم ہوتا ہے جس کا ممکنہ طور پر بنیادی سکیل 20 ہوتا ہے۔ سٹی ڈسٹرکٹ گورنمنٹ میں ڈی سی او کا بنیادی پے سکیل 21 بھی ہوسکتا ہے۔

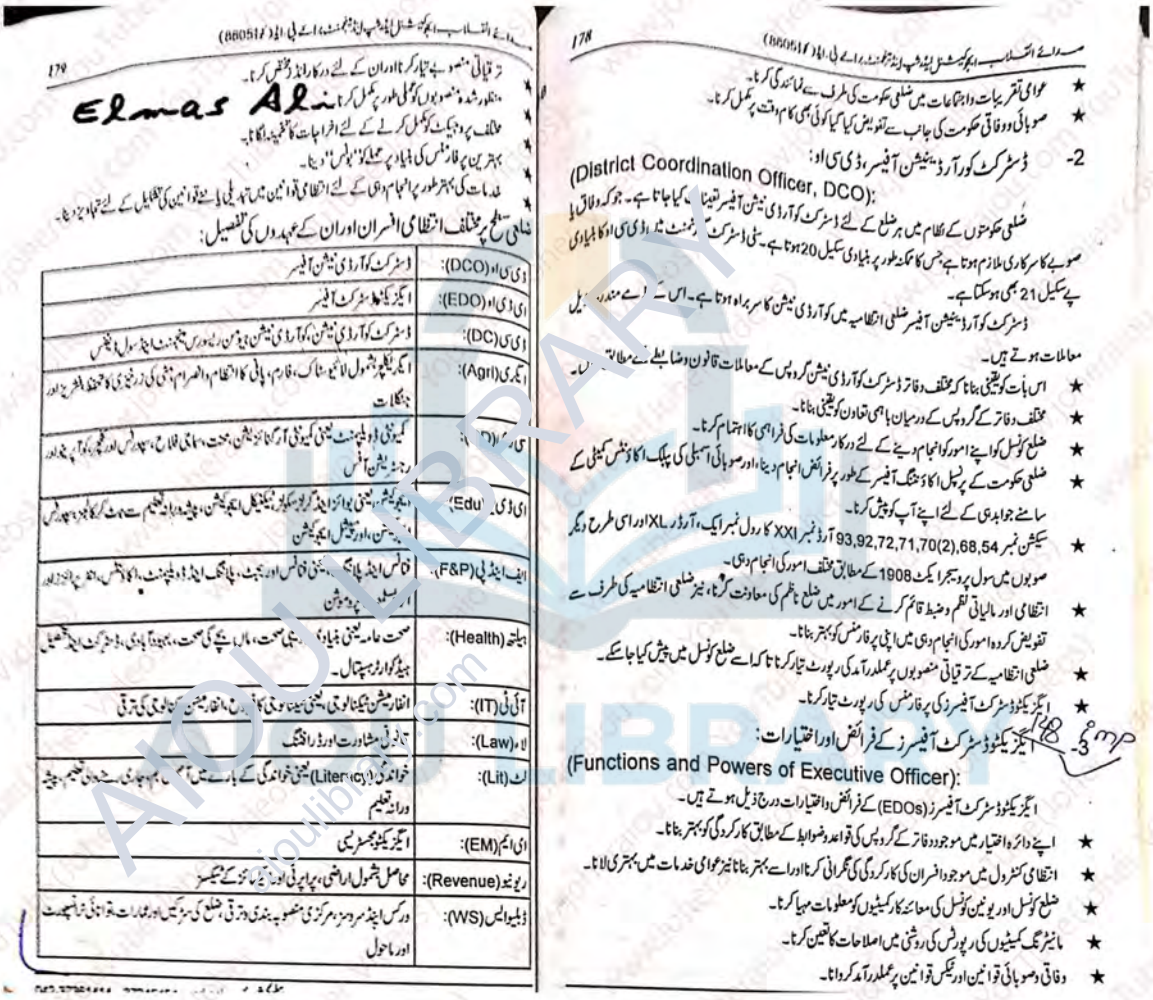
ڈسٹرکٹ کوآرڈینیشن آفیسر ضلعی انتظامیہ میں کوآرڈی نیشن کا سربراہ ہوتا ہے۔ اس کے ذمے مندرجہ ذیل معاملات ہوتے ہیں۔

★ اس بات کو یقینی بنانا کہ مختلف دفاتر ڈسٹرکٹ کوآرڈی نیشن گروپس کے معاملات قانون وضابطے کے مطابق ہوں۔
★ مختلف دفاتر کے گروپس کے درمیان باہمی تعاون کو یقینی بنانا۔
★ ضلع کونسل کو اپنے امور کو انجام دینے کے لئے درکار معلومات کی فراہمی کا اہتمام کرنا۔
★ ضلعی حکومت کے پرنسپل اکاؤنٹنگ آفیسر کے طور پر فرائض انجام دینا، اور صوبائی اسمبلی کی پبلک اکاؤنٹس کمیٹی کے سامنے جوابدہی کے لئے اپنے آپ کو پیش کرنا۔
★ سیکشن نمبر 93,92,72,71,70(2),68,54 آرڈر نمبر XXI کا رول نمبر ایک، آرڈر XL اور اسی طرح دیگر صوبوں میں سول پروسیجر ایکٹ 1908 کے مطابق مختلف امور کی انجام دہی۔
★ انتظامی اور مالیاتی نظم وضبط قائم کرنے کے امور میں ضلع ناظم کی معاونت کرنا، نیز ضلعی انتظامیہ کی طرف سے تفویض کردہ امور کی انجام دہی میں اپنی پرفارمنس کو بہتر بنانا۔
★ ضلعی انتظامیہ کے ترقیاتی منصوبوں پر عملدرآمد کی رپورٹ تیار کرنا تاکہ اسے ضلع کونسل میں پیش کیا جاسکے۔
★ ایگزیکٹو ڈسٹرکٹ آفیسرز کی پرفارمنس کی رپورٹ تیار کرنا۔

3- ایگزیکٹو ڈسٹرکٹ آفیسرز کے فرائض اور اختیارات:
(Functions and Powers of Executive Officer):

ایگزیکٹو ڈسٹرکٹ آفیسرز (EDOs) کے فرائض واختیارات درج ذیل ہوتے ہیں۔

★ اپنے دائرہ اختیار میں موجود دفاتر کے گروپس کی قواعد وضوابط کے مطابق کارکردگی کو بہتر بنانا۔
★ انتظامی کنٹرول میں موجود افسران کی کارکردگی کی نگرانی کرنا اور اسے بہتر بنانا نیز عوامی خدمات میں بہتری لانا۔
★ ضلع کونسل اور یونین کونسل کی معائنہ کار کمیٹیوں کو معلومات مہیا کرنا۔
★ مانیٹرنگ کمیٹیوں کی رپورٹس کی روشنی میں اصلاحات کا تعین کرنا۔
★ وفاقی وصوبائی قوانین اور ٹیکس قوانین پر عملدرآمد کروانا۔



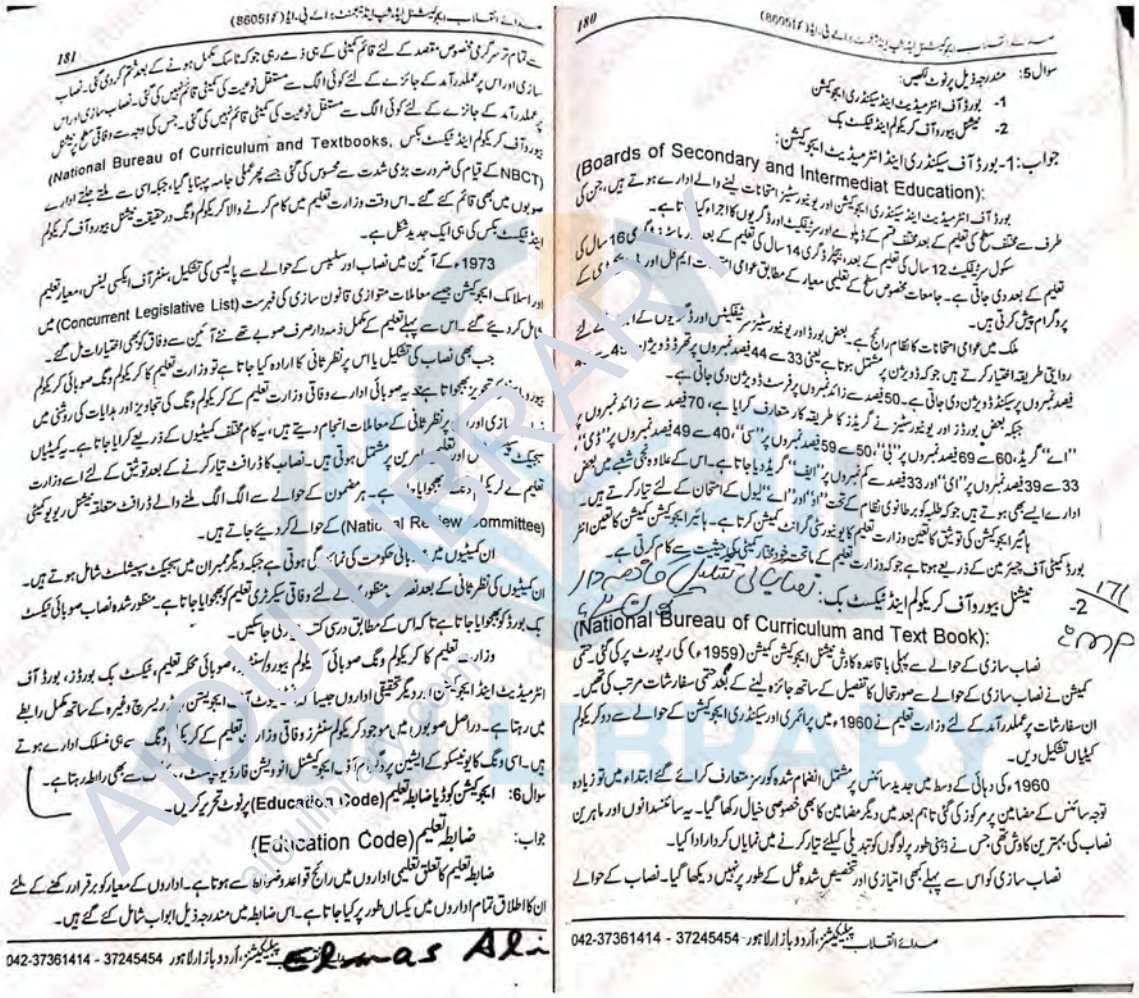
★ ترقیاتی منصوبے تیار کرنا اور ان کے لئے درکار فنڈز مختص کرنا۔
★ منظور شدہ منصوبوں کو عملی طور پر مکمل کرنا۔
★ مختلف پروجیکٹ کو مکمل کرنے کے لئے اخراجات کا تخمینہ لگانا۔
★ بہترین پرفارمنس کی بنیاد پر عملے کو "بونس" دینا۔
★ خدمات کی بہتر طور پر انجام دہی کے لئے انتظامی قوانین میں تبدیلی یا نئے قوانین کی تشکیل کے لئے تجاویز دینا۔

Elmas Ali

ضلعی سطح پر مختلف انتظامی افسران اور ان کے عہدوں کی تفصیل:

ڈی سی او (DCO):	ڈسٹرکٹ کوآرڈی نیشن آفیسر
ای ڈی او (EDO):	ایگزیکٹو ڈسٹرکٹ آفیسر
ڈی سی (DC):	ڈسٹرکٹ کوآرڈی نیشن، کوآرڈی نیشن ہیومن ریسورس مینجمنٹ اینڈ سول ڈیفنس
ایگری (Agri):	ایگریکلچر بشمول لائیو سٹاک، فارم، پانی کا انتظام وانصرام، مٹی کی زرخیزی کا تحفظ، فشریز اور جنگلات
سی ڈی (CD):	کمیونٹی ڈویلپمنٹ یعنی کمیونٹی آرگنائزیشن، محنت، سماجی فلاح، سپورٹس اور کلچر، کوآپریٹو اور رجسٹریشن آفس
ای ڈی (Edu):	ایجوکیشن یعنی بوائز اینڈ گرلز سکولز، ٹیکنیکل ایجوکیشن، پیشہ ورانہ تعلیم سے ہٹ کر کالجز، سپورٹس ایجوکیشن، اور میپشل ایجوکیشن
ایف اینڈ پی (F&P):	فنانس اینڈ پلاننگ یعنی فنانس اور بجٹ، پلاننگ اینڈ ڈویلپمنٹ، اکاؤنٹس، انفارمیشن اور ایکسٹرنل پروموشن
ہیلتھ (Health):	صحت عامہ یعنی بنیادی، دیہی صحت، ماں بچے کی صحت، بہبود آبادی، ڈسٹرکٹ اینڈ تحصیل ہیڈ کوارٹر ہسپتال۔
آئی ٹی (IT):	انفارمیشن ٹیکنالوجی یعنی ٹیکنالوجی کا فروغ، انفارمیشن ٹیکنالوجی کی ترقی
لاء (Law):	قانونی مشاورت اور ڈرافٹنگ
لٹ (Lit):	خواندگی (Literacy) یعنی خواندگی کے بارے میں آگاہی، جاری رہنے والی تعلیم، پیشہ ورانہ تعلیم
ای ایم (EM):	ایگزیکٹو مجسٹریسی
ریونیو (Revenue):	محاصل بشمول اراضی، پراپرٹی اور ٹیکسز کے ٹیکسز
ڈبلیو ایس (WS):	ورکس اینڈ سروسز، مرکزی منصوبہ بندی وترقی، ضلع کی سڑکیں اور عمارات، توانائی ٹرانسپورٹ اور ماحول

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



سوال 5: مندرجہ ذیل پر نوٹ لکھیں:

1- بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن

2- نیشنل بیورو آف کریکولم اینڈ ٹیکسٹ بک

جواب: 1- بورڈ آف سیکنڈری اینڈ انٹرمیڈیٹ ایجوکیشن:

(Boards of Secondary and Intermediat Education):

بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن اور یونیورسٹیز امتحانات لینے والے ادارے ہوتے ہیں، جن کی طرف سے مختلف سطح کی تعلیم کے بعد مختلف قسم کے ڈپلومے اور سرٹیفکیٹ اور ڈگریوں کا اجراء کیا جاتا ہے۔ سکول سرٹیفکیٹ 12 سال کی تعلیم کے بعد، بیچلر ڈگری 14 سال کی تعلیم کے بعد، ماسٹر ڈگری 16 سال کی تعلیم کے بعد دی جاتی ہے۔ جامعات مخصوص سطح کے تعلیمی معیار کے مطابق عوامی امتحانات ایم فل اور [illegible] کے پروگرام پیش کرتی ہیں۔

ملک میں عوامی امتحانات کا نظام رائج ہے۔ بعض بورڈ اور یونیورسٹیز سرٹیفکیٹس اور ڈگریوں کے [illegible] روایتی طریقہ اختیار کرتے ہیں جو کہ ڈویژن پر مشتمل ہوتا ہے یعنی 33 سے 44 فیصد نمبروں پر تھرڈ ڈویژن، 45 سے 40 فیصد نمبروں پر سیکنڈ ڈویژن دی جاتی ہے۔ 50 فیصد سے زائد نمبروں پر فرسٹ ڈویژن دی جاتی ہے۔

جبکہ بعض بورڈز اور یونیورسٹیز نے گریڈز کا طریقہ کار متعارف کرایا ہے، 70 فیصد سے زائد نمبروں پر "اے" گریڈ، 60 سے 69 فیصد نمبروں پر "بی"، 50 سے 59 فیصد نمبروں پر "سی"، 40 سے 49 فیصد نمبروں پر "ڈی"، 33 سے 39 فیصد نمبروں پر "ای" اور 33 فیصد سے کم نمبروں پر "ایف" گریڈ دیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ نجی شعبے میں بعض ادارے ایسے بھی ہوتے ہیں جو کہ طلبہ کو برطانوی نظام کے تحت "او" اور "اے" لیول کے امتحان کے لئے تیار کرتے ہیں۔

ہائیر ایجوکیشن کی توثیق کا تعین وزارت تعلیم کا یونیورسٹی گرانٹ کمیشن کرتا ہے۔ ہائیر ایجوکیشن کمیشن کا تعین انٹر بورڈ کمیٹی آف چیئرمین کے ذریعے ہوتا ہے جو کہ وزارت تعلیم کے ماتحت خود مختار کمیٹی کی حیثیت سے کام کرتی ہے۔

2- نیشنل بیورو آف کریکولم اینڈ ٹیکسٹ بک:

(National Bureau of Curriculum and Text Book):

نصاب سازی کے حوالے سے پہلی باقاعدہ کاوش نیشنل ایجوکیشن کمیشن (1959ء) کی رپورٹ پر کی گئی۔ حتمی کمیشن نے نصاب سازی کے حوالے سے صورتحال کا تفصیل کے ساتھ جائزہ لینے کے بعد حتمی سفارشات مرتب کی تھیں۔ ان سفارشات پر عملدرآمد کے لئے وزارت تعلیم نے 1960ء میں پرائمری اور سیکنڈری ایجوکیشن کے حوالے سے دو کریکولم کمیٹیاں تشکیل دیں۔

1960ء کی دہائی کے وسط میں جدید سائنس پر مشتمل انضمام شدہ کورسز متعارف کرائے گئے ابتداء میں تو زیادہ توجہ سائنس کے مضامین پر مرکوز کی گئی تاہم بعد میں دیگر مضامین کا بھی خصوصی خیال رکھا گیا۔ یہ سائنسدانوں اور ماہرین نصاب کی بہترین کاوش تھی جس نے ذہنی طور پر لوگوں کو تبدیلی کیلئے تیار کرنے میں نمایاں کردار ادا کیا۔

نصاب سازی کو اس سے پہلے کبھی امتیازی اور تخصیص شدہ عمل کے طور پر نہیں دیکھا گیا۔ نصاب کے حوالے

سے تمام تر سرگرمی مخصوص مقصد کے لئے قائم کمیٹی کے ہی ذمے رہی جو کہ ٹاسک مکمل ہونے کے بعد ختم کر دی گئی۔ نصاب سازی اور اس پر عملدرآمد کے جائزے کے لئے کوئی الگ سے مستقل نوعیت کی کمیٹی قائم نہیں کی گئی۔ نصاب سازی اور اس پر عملدرآمد کے جائزے کے لئے کوئی الگ سے مستقل نوعیت کی کمیٹی قائم نہیں کی گئی۔ جس کی وجہ سے وفاقی سطح پر نیشنل بیورو آف کریکولم اینڈ ٹیکسٹ بکس (National Bureau of Curriculum and Textbooks, NBCT) کے قیام کی ضرورت بڑی شدت سے محسوس کی گئی جسے پھر عملی جامہ پہنایا گیا، جبکہ اسی سے ملتے جلتے ادارے صوبوں میں بھی قائم کئے گئے۔ اس وقت وزارت تعلیم میں کام کرنے والا کریکولم ونگ درحقیقت نیشنل بیورو آف کریکولم اینڈ ٹیکسٹ بکس کی ہی ایک جدید شکل ہے۔

1973ء کے آئین میں نصاب اور سلیبس کے حوالے سے پالیسی کی تشکیل، سنٹر آف ایکسی لینس، معیار تعلیم اور اسلامک ایجوکیشن جیسے معاملات متوازی قانون سازی کی فہرست (Concurrent Legislative List) میں شامل کر دیئے گئے۔ اس سے پہلے تعلیم کے مکمل ذمہ دار صرف صوبے تھے نئے آئین سے وفاق کو بھی اختیارات مل گئے۔

جب بھی نصاب کی تشکیل یا اس پر نظر ثانی کا ارادہ کیا جاتا ہے تو وزارت تعلیم کا کریکولم ونگ صوبائی کریکولم بیورو [illegible] تجویز بھجواتا ہے۔ یہ صوبائی ادارے وفاقی وزارت تعلیم کے کریکولم ونگ کی تجاویز اور ہدایات کی روشنی میں [illegible] سازی اور [illegible] پر نظر ثانی کے معاملات انجام دیتے ہیں، یہ کام مختلف کمیٹیوں کے ذریعے کرایا جاتا ہے۔ یہ کمیٹیاں سبجیکٹ [illegible] اور تعلیمی ماہرین پر مشتمل ہوتی ہیں۔ نصاب کا ڈرافٹ تیار کرنے کے بعد توثیق کے لئے اسے وزارت تعلیم کے کریکولم ونگ بھجوایا [illegible] ہے۔ ہر مضمون کے حوالے سے الگ الگ ملنے والے ڈرافٹ متعلقہ نیشنل ریویو کمیٹی (National Review Committee) کے حوالے کر دیئے جاتے ہیں۔

ان کمیٹیوں میں [illegible] حکومت کی نمائندگی ہوتی ہے جبکہ دیگر ممبران میں سبجیکٹ سپیشلسٹ شامل ہوتے ہیں۔ ان کمیٹیوں کی نظر ثانی کے بعد نصاب منظوری کے لئے وفاقی سیکرٹری تعلیم کو بھجوایا جاتا ہے۔ منظور شدہ نصاب صوبائی ٹیکسٹ بک بورڈ کو بھجوایا جاتا ہے تاکہ اس کے مطابق درسی کتب [illegible] کی جا سکیں۔

وزارت تعلیم کا کریکولم ونگ صوبائی کریکولم بیورو/سنٹر، صوبائی محکمہ تعلیم، ٹیکسٹ بک بورڈز، بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ ایجوکیشن اور دیگر تحقیقی اداروں جیسا کہ [illegible] ایجوکیشن [illegible] ریسرچ وغیرہ کے ساتھ مکمل رابطے میں رہتا ہے۔ دراصل صوبوں میں موجود کریکولم سنٹرز وفاقی وزارت تعلیم کے کریکولم ونگ سے ہی منسلک ادارے ہوتے ہیں۔ اسی ونگ کا یونیسکو کے ایشین پروگرام آف ایجوکیشنل انوویشن فار ڈیویلپمنٹ، [illegible] سے بھی رابطہ رہتا ہے۔

سوال 6: ایجوکیشن کوڈ یا ضابطہ تعلیم (Education Code) پر نوٹ تحریر کریں۔

جواب: ضابطہ تعلیم (Education Code)

ضابطہ تعلیم کا تعلق تعلیمی اداروں میں رائج قواعد و ضوابط سے ہوتا ہے۔ اداروں کے معیار کو برقرار رکھنے کے لئے ان کا اطلاق تمام اداروں میں یکساں طور پر کیا جاتا ہے۔ اس ضابطہ میں مندرجہ ذیل ابواب شامل کئے گئے ہیں۔

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



باب نمبر 1: تعریف اور درجہ بندی:

اس باب میں تعریفیں، اقسام اور درجہ بندی شامل ہوتی ہے۔

باب نمبر 2: عمومی اصول

اس میں مندرجہ ذیل موضوعات شامل ہوتے ہیں۔

- ★ طبعی سہولیات اور محل وقوع
- ★ مرمت
- ★ سامان کی فراہمی
- ★ کم از کم سامان
- ★ انسٹیٹیوشن کالج کونسل کے سٹاک رجسٹر سے جائیداد کا خاتمہ
- ★ ادارے کے سربراہ کے عمومی فرائض
- ★ سکول کے ضابطے کی خلاف ورزی پر جرمانہ
- ★ سکول سے نکالنا
- ★ مدرسہ اور کالج اساتذہ کی حاضری
- ★ کالج اساتذہ پر کام کا دباؤ
- ★ ہم نصابی سرگرمیاں
- ★ پرائیویٹ ٹیوشن
- ★ خط و کتاب کے امور
- ★ اوقات مدرسہ (گھنٹے)
- ★ ٹائم ٹیبل
- ★ حاضری کا ریکارڈ
- ★ غیر حاضری پر جرمانہ
- ★ رخصت کی اجازت دینا
- ★ معائنہ کار
- ★ نگران بورڈ
- ★ کمرہ جماعت میں طلبہ کی تعداد
- ★ واجبات کی ادائیگی
- ★ کالج کے واجبات
- ★ عمر کی حد
- ★ داخلے کا امتحان
- ★ پہلا داخلہ
- ★ ٹرانسفر سرٹیفکیٹ
- ★ امتحانات کے لئے امیدواروں کو بھیجنا عمر کا ریکارڈ مرتب کرنا
- ★ عمر کا ریکارڈ مرتب کرنا سکول کا فائنل سرٹیفکیٹ
- ★ عمر میں غلط بیانی
- ★ مدارس اور کالجز میں داخلے
- ★ سکول و کالجز میں تعطیلات
- ★ تدریسی دورانیہ کی مدت
- ★ فیل ہونے کے بعد دوبارہ داخلہ
- ★ رجسٹر مرتب کرنا
- ★ قومی تعطیلات
- ★ تمباکو نوشی پر پابندی
- ★ یونیفارم
- ★ جسمانی تربیت
- ★ اسلحہ پر پابندی
- ★ بورڈنگ ہاؤسز اور ہاسٹلز
- ★ نصاب اور درسی کتب
- ★ ریزیڈنٹ سپرنٹنڈنٹ
- ★ اقامت گاہیں
- ★ سپرنٹنڈنٹ کی ذمہ داریاں
- ★ طبی معائنہ

Elmas Ali

- ★ سپرنٹنڈنٹس اور بورڈرز سے متعلق قواعد
- ★ تفریح
- ★ ہاسٹل کا ریکارڈ
- ★ صبح کی اجتماعی دعا
- ★ معائنہ کی ذمہ داری
- ★ رپورٹس
- ★ اساتذہ اور والدین کا تعلق

باب نمبر 3: سرکاری اداروں کی فیسیں

- ★ کالج کی ٹیوشن فیس
- ★ آدھی کالج فیس معاف کرنا
- ★ کالج میں داخلے کی فیس
- ★ سکول کی ٹیوشن فیس
- ★ کالج اور سکول کے ہاسٹل کی فیس
- ★ سکالرشپ حاصل کرنے والے طلبہ
- ★ بہن یا بھائی کے داخلے پر فیس میں رعایت
- ★ فنڈز
- ★ واجب الادا رقوم

باب نمبر 4: انتہائی میرٹ پر مشتمل سکالرشپ عطا کرنے کے حوالے سے قواعد و ضوابط:

- ★ عمومی اصول
- ★ کنٹرولنگ اتھارٹی
- ★ سکالرشپس
- ★ آمدن کی حد
- ★ [illegible] سکالرشپ
- ★ آنریری سکالرز
- ★ [illegible]
- ★ سکالرشپ کی حامل تعلیم کا دورانیہ
- ★ [illegible] سوفی
- ★ سکالرشپ دوبارہ دینا
- ★ سکالرشپ کے فنڈز کی تخصیص و تقسیم
- ★ قواعد و ضوابط میں نرمی
- ★ مدرسہ [illegible] کالج کے [illegible] رشپ
- ★ پوسٹ گریجویٹ سکالرشپ
- ★ ٹیکنیکل ایجوکیشن کے سکالرشپ
- ★ آرٹس اور سائنس مضامین کی تقسیم

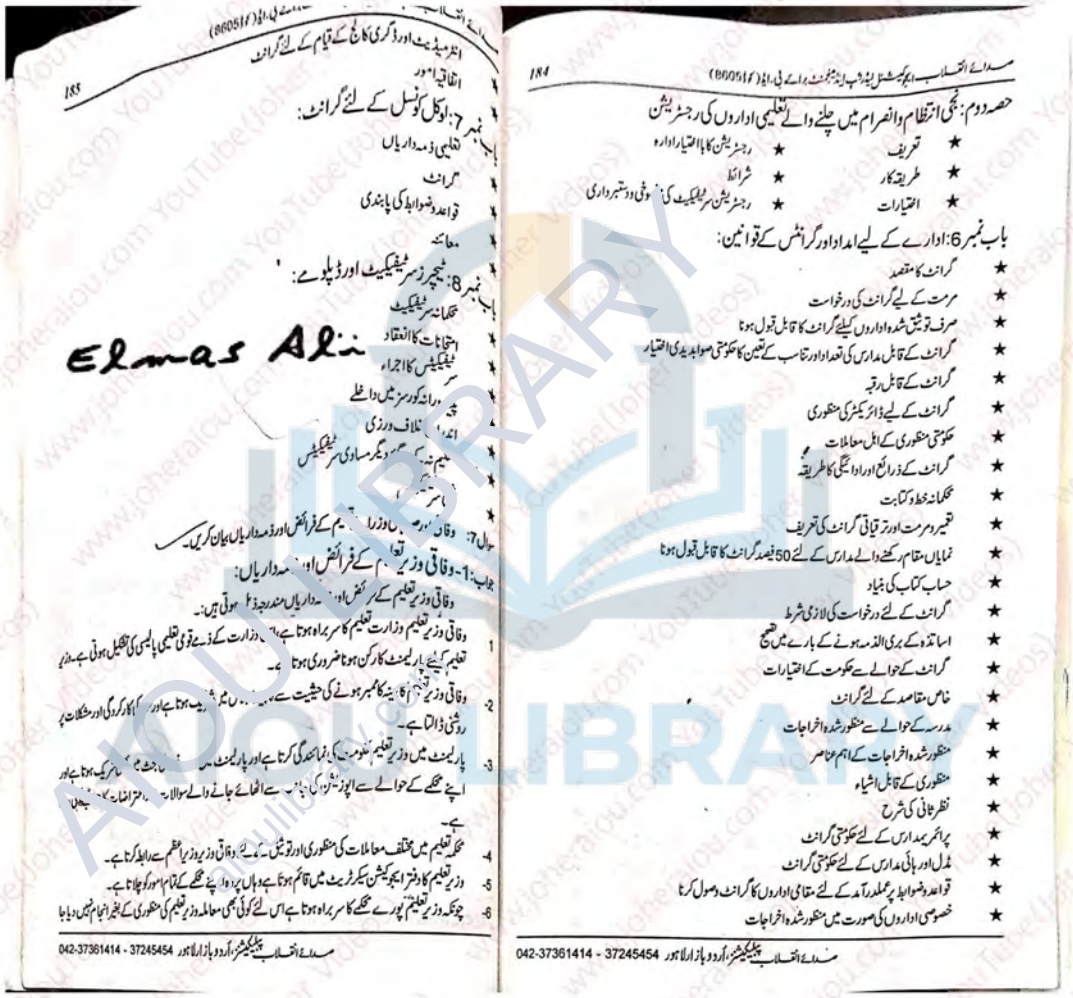
باب نمبر 5: نجی انتظام و انصرام کے تحت چلنے والے اداروں کے حوالے سے قواعد و ضوابط:

حصہ اول: توثیق کرنا

- ★ توثیق
- ★ توثیق کرنے [illegible] اتھارٹی
- ★ مدارس کی توثیق کی شرائط
- ★ [illegible]
- ★ توثیق کی تنسیخ
- ★ انتظامیہ [illegible] ذمہ داریاں
- ★ ڈسپنسری
- ★ کلاسز یا مضامین میں [illegible]
- ★ منسوخ شدہ توثیق کی بحالی
- ★ توثیق سے دستبرداری
- ★ توثیق کی منسوخی یا دستبرداری کے خلاف اپیل
- ★ ہاسٹلز کی توثیق کی شرائط
- ★ توثیق کے لئے درخواست
- ★ ہاسٹل کی شاخیں

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



حصہ دوم: نجی انتظام وانصرام میں چلنے والے تعلیمی اداروں کی رجسٹریشن

- تعریف
- رجسٹریشن کا با اختیار ادارہ
- طریقہ کار
- شرائط
- اختیارات
- رجسٹریشن سرٹیفکیٹ کی منسوخی و ذمہ داری

باب نمبر6: ادارے کے لیے امداد اور گرانٹس کے قوانین:

- گرانٹ کا مقصد
- مرمت کے لیے گرانٹ کی درخواست
- صرف توثیق شدہ اداروں کیلئے گرانٹ کا قابل قبول ہونا
- گرانٹ کے قابل مدارس کی تعداد اور تناسب کے تعین کا حکومتی صوابدیدی اختیار
- گرانٹ کے قابل رقبہ
- گرانٹ کے لیے ڈائریکٹری منظوری
- حکومتی منظوری کے اہل معاملات
- گرانٹ کے ذرائع اور ادائیگی کا طریقہ
- محکمانہ خط و کتابت
- تعمیر و مرمت اور ترقیاتی گرانٹ کی تعریف
- نمایاں مقام رکھنے والے مدارس کے لئے 50 فیصد گرانٹ کا قابل قبول ہونا
- حساب کتاب کی بنیاد
- گرانٹ کے لئے درخواست کی لازمی شرط
- اساتذہ کے بری الذمہ ہونے کے بارے میں تصحیح
- گرانٹ کے حوالے سے حکومت کے اختیارات
- خاص مقاصد کے لئے گرانٹ
- مدرسہ کے حوالے سے منظور شدہ اخراجات
- منظور شدہ اخراجات کے اہم عناصر
- منظوری کے قابل اشیاء
- نظر ثانی کی شرح
- پرائمری مدارس کے لئے حکومتی گرانٹ
- مڈل اور ہائی مدارس کے لئے حکومتی گرانٹ
- قواعد و ضوابط پر عملدرآمد کے لئے مقامی اداروں کا گرانٹ وصول کرنا
- خصوصی اداروں کی صورت میں منظور شدہ اخراجات

صدائے انقلاب پبلیکیشنز، اردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

باب نمبر7: بورڈ کونسل کے لئے گرانٹ:

- تعلیمی ذمہ داریاں
- گرانٹ
- قواعد و ضوابط کی پابندی
- معائنہ

باب نمبر8: ٹیچرز سرٹیفکیٹ اور ڈپلومے:

- محکمانہ سرٹیفکیٹ
- امتحانات کا انعقاد
- سرٹیفکیٹس کا اجراء
- [illegible] رانہ کورسز میں داخلے
- [illegible] خلاف ورزی

Elmas Ali

سوال 7: وفاقی وزیر تعلیم کے فرائض اور ذمہ داریاں بیان کریں۔

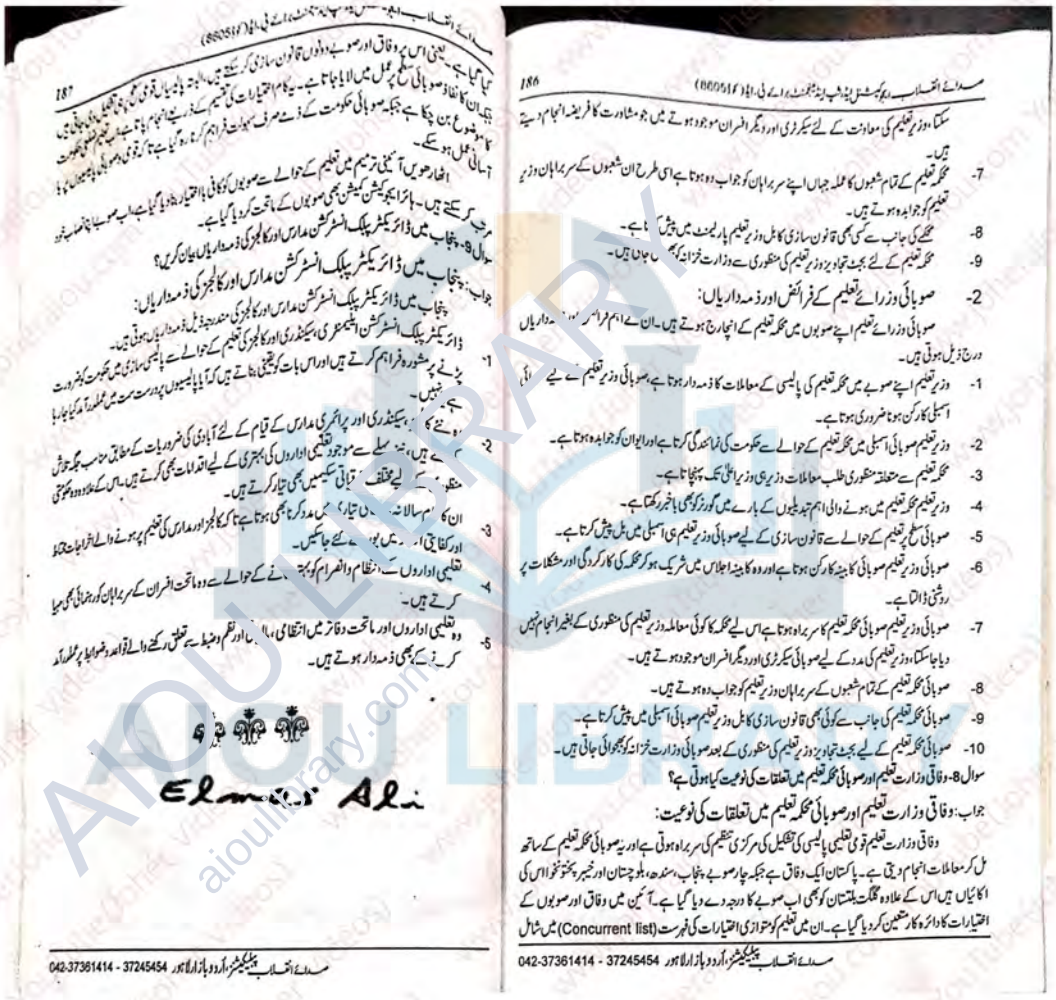
جواب: 1- وفاقی وزیر تعلیم کے فرائض اور ذمہ داریاں:

وفاقی وزیر تعلیم کے فرائض اور ذمہ داریاں مندرجہ ذیل ہوتی ہیں:۔

1. وفاقی وزیر تعلیم وزارت تعلیم کا سربراہ ہوتا ہے۔ وزارت کے ذمے قومی تعلیمی پالیسی کی تشکیل ہوتی ہے۔ وزیر تعلیم کیلئے پارلیمنٹ کا رکن ہونا ضروری ہوتا ہے۔
2. وفاقی وزیر تعلیم کابینہ کا ممبر ہونے کی حیثیت سے [illegible] ہوتا ہے اور [illegible] کارکردگی اور مشکلات پر روشنی ڈالتا ہے۔
3. پارلیمنٹ میں وزیر تعلیم حکومت کی نمائندگی کرتا ہے اور پارلیمنٹ [illegible] شریک ہوتا ہے اور اپنے محکمے کے حوالے سے اپوزیشن کی جانب سے اٹھائے جانے والے سوالات [illegible] ہے۔
4. محکمہ تعلیم میں مختلف معاملات کی منظوری اور توثیق کے لئے وفاقی وزیر وزیر اعظم سے رابطہ کرتا ہے۔
5. وزیر تعلیم کا دفتر ایجوکیشن سیکرٹریٹ میں قائم ہوتا ہے وہاں پر وہ اپنے محکمے کے تمام امور کو چلاتا ہے۔
6. چونکہ وزیر تعلیم پورے محکمے کا سربراہ ہوتا ہے اس لئے کوئی بھی معاملہ وزیر تعلیم کی منظوری کے بغیر انجام نہیں دیا جا

صدائے انقلاب پبلیکیشنز، اردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



سکتا، وزیر تعلیم کی معاونت کے لئے سیکرٹری اور دیگر افسران موجود ہوتے ہیں جو مشاورت کا فریضہ انجام دیتے ہیں۔

7- محکمہ تعلیم کے تمام شعبوں کا عملہ جہاں اپنے سربراہان کو جواب دہ ہوتا ہے اسی طرح ان شعبوں کے سربراہان وزیر تعلیم کو جوابدہ ہوتے ہیں۔

8- محکمے کی جانب سے کسی بھی قانون سازی کا بل وزیر تعلیم پارلیمنٹ میں پیش کرتا ہے۔

9- محکمہ تعلیم کے لئے بجٹ تجاویز وزیر تعلیم کی منظوری سے وزارت خزانہ کو بھیجی جاتی ہیں۔

2- صوبائی وزرائے تعلیم کے فرائض اور ذمہ داریاں:

صوبائی وزرائے تعلیم اپنے صوبوں میں محکمہ تعلیم کے انچارج ہوتے ہیں۔ ان کے اہم فرائض اور ذمہ داریاں درج ذیل ہوتی ہیں۔

1- وزیر تعلیم اپنے صوبے میں محکمہ تعلیم کی پالیسی کے معاملات کا ذمہ دار ہوتا ہے، صوبائی وزیر تعلیم کے لیے [illegible] اسمبلی کا رکن ہونا ضروری ہوتا ہے۔

2- وزیر تعلیم صوبائی اسمبلی میں محکمہ تعلیم کے حوالے سے حکومت کی نمائندگی کرتا ہے اور ایوان کو جوابدہ ہوتا ہے۔

3- محکمہ تعلیم سے متعلقہ منظوری طلب معاملات وزیر اعلیٰ تک پہنچاتا ہے۔

4- وزیر تعلیم محکمہ تعلیم میں ہونے والی اہم تبدیلیوں کے بارے میں گورنر کو بھی باخبر رکھتا ہے۔

5- صوبائی سطح پر تعلیم کے حوالے سے قانون سازی کے لیے صوبائی وزیر تعلیم ہی اسمبلی میں بل پیش کرتا ہے۔

6- صوبائی وزیر تعلیم صوبائی کابینہ کا رکن ہوتا ہے اور وہ کابینہ اجلاس میں شریک ہو کر محکمہ کی کارکردگی اور مشکلات پر روشنی ڈالتا ہے۔

7- صوبائی وزیر تعلیم صوبائی محکمہ تعلیم کا سربراہ ہوتا ہے اس لیے محکمہ کا کوئی معاملہ وزیر تعلیم کی منظوری کے بغیر انجام نہیں دیا جا سکتا، وزیر تعلیم کی مدد کے لیے صوبائی سیکرٹری اور دیگر افسران موجود ہوتے ہیں۔

8- صوبائی محکمہ تعلیم کے تمام شعبوں کے سربراہان وزیر تعلیم کو جواب دہ ہوتے ہیں۔

9- صوبائی محکمہ تعلیم کی جانب سے کوئی بھی قانون سازی کا بل وزیر تعلیم صوبائی اسمبلی میں پیش کرتا ہے۔

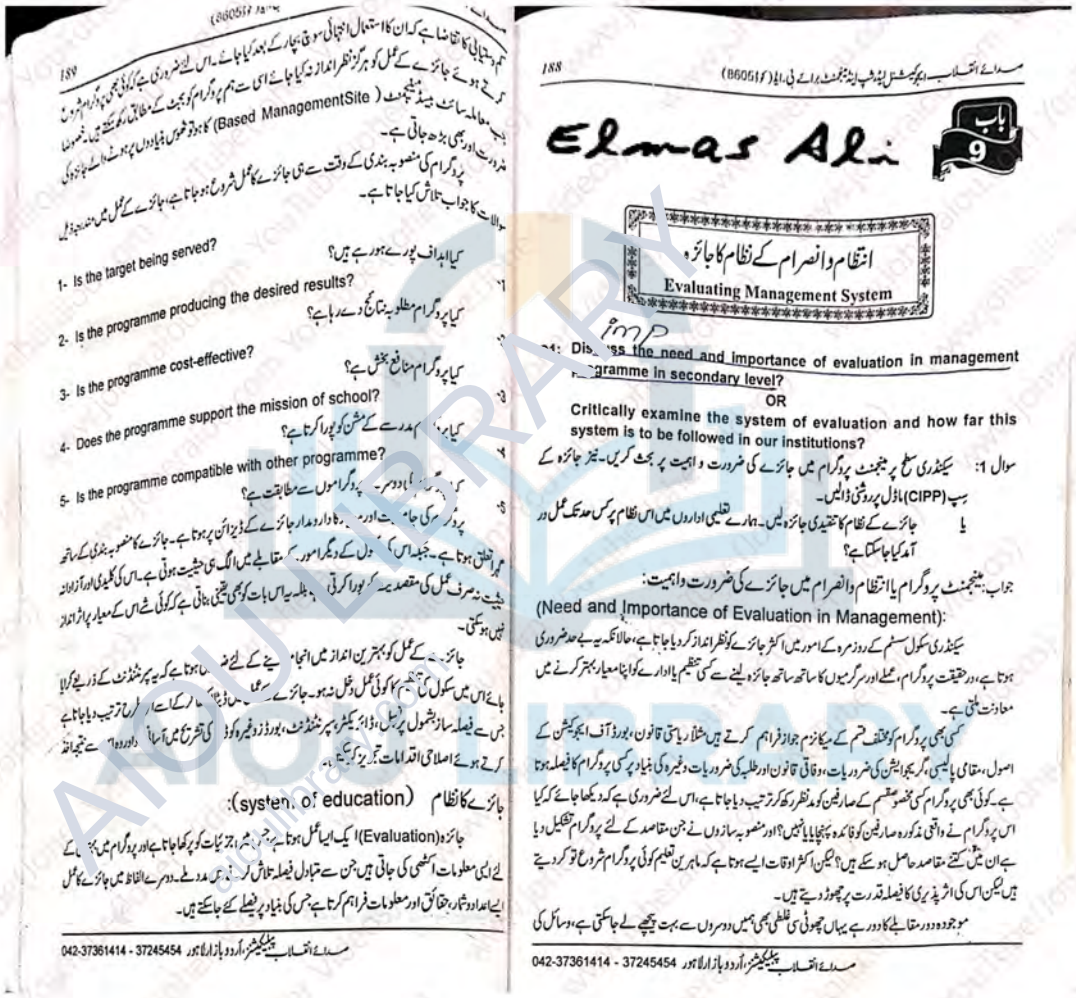
10- صوبائی محکمہ تعلیم کے لیے بجٹ تجاویز وزیر تعلیم کی منظوری کے بعد صوبائی وزارت خزانہ کو بھجوائی جاتی ہیں۔

سوال 8- وفاقی وزارت تعلیم اور صوبائی محکمہ تعلیم میں تعلقات کی نوعیت کیا ہوتی ہے؟

جواب: وفاقی وزارت تعلیم اور صوبائی محکمہ تعلیم میں تعلقات کی نوعیت:

وفاقی وزارت تعلیم قومی تعلیمی پالیسی کی تشکیل کی مرکزی تنظیم کی سربراہ ہوتی ہے اور یہ صوبائی محکمہ تعلیم کے ساتھ مل کر معاملات انجام دیتی ہے۔ پاکستان ایک وفاق ہے جبکہ چار صوبے پنجاب، سندھ، بلوچستان اور خیبر پختونخوا اس کی اکائیاں ہیں اس کے علاوہ گلگت بلتستان کو بھی اب صوبے کا درجہ دے دیا گیا ہے۔ آئین میں وفاق اور صوبوں کے اختیارات کا دائرہ کار متعین کر دیا گیا ہے۔ ان میں تعلیم کو متوازی اختیارات کی فہرست (Concurrent list) میں شامل

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



باب 9

Elmas Ali

انتظام وانصرام کے نظام کا جائزہ
Evaluating Management System

imp

Q1: Discuss the need and importance of evaluation in management programme in secondary level?

OR

Critically examine the system of evaluation and how far this system is to be followed in our institutions?

سوال 1: سیکنڈری سطح پر مینجمنٹ پروگرام میں جائزے کی ضرورت و اہمیت پر بحث کریں۔ نیز جائزہ کے سِپ (CIPP) ماڈل پر روشنی ڈالیں۔

یا جائزے کے نظام کا تنقیدی جائزہ لیں۔ ہمارے تعلیمی اداروں میں اس نظام پر کس حد تک عمل درآمد کیا جاسکتا ہے؟

جواب: مینجمنٹ پروگرام یا انتظام وانصرام میں جائزے کی ضرورت واہمیت:

(Need and Importance of Evaluation in Management):

سیکنڈری سکول سسٹم کے روزمرہ کے امور میں اکثر جائزے کو نظر انداز کر دیا جاتا ہے، حالانکہ یہ بے حد ضروری ہوتا ہے، درحقیقت پروگرام، عملے اور سرگرمیوں کا ساتھ ساتھ جائزہ لینے سے کسی تنظیم یا ادارے کو اپنا معیار بہتر کرنے میں معاونت ملتی ہے۔

کسی بھی پروگرام کو مختلف قسم کے میکانزم جواز فراہم کرتے ہیں مثلاً ریاستی قانون، بورڈ آف ایجوکیشن کے اصول، مقامی پالیسی، گریجوایشن کی ضروریات، وفاقی قانون اور طلبہ کی ضروریات وغیرہ کی بنیاد پر کسی پروگرام کا فیصلہ ہوتا ہے۔ کوئی بھی پروگرام کسی مخصوص قسم کے صارفین کو مدنظر رکھ کر ترتیب دیا جاتا ہے، اس لئے ضروری ہے کہ دیکھا جائے کہ کیا اس پروگرام نے واقعی مذکورہ صارفین کو فائدہ پہنچایا یا نہیں؟ اور منصوبہ سازوں نے جن مقاصد کے لئے پروگرام تشکیل دیا ہے ان میں کتنے مقاصد حاصل ہو سکے ہیں؟ لیکن اکثر اوقات ایسے ہوتا ہے کہ ماہرین تعلیم کوئی پروگرام شروع تو کر دیتے ہیں لیکن اس کی اثر پذیری کا فیصلہ قدرت پر چھوڑ دیتے ہیں۔

موجودہ دور مقابلے کا دور ہے یہاں چھوٹی سی غلطی بھی ہمیں دوسروں سے بہت پیچھے لے جاسکتی ہے، وسائل کی

کم دستیابی کا تقاضا ہے کہ ان کا استعمال انتہائی سوچ بچار کے بعد کیا جائے۔ اس لئے ضروری ہے کہ کوئی بھی پروگرام شروع کرتے ہوئے جائزے کے عمل کو ہرگز نظر انداز نہ کیا جائے اسی سے ہم پروگرام کو بجٹ کے مطابق رکھ سکتے ہیں۔ خصوصاً جب معاملہ سائٹ بیسڈ مینجمنٹ (Based ManagementSite) کا ہو تو ٹھوس بنیادوں پر ہونے والے جائزہ کی ضرورت اور بھی بڑھ جاتی ہے۔

پروگرام کی منصوبہ بندی کے وقت سے ہی جائزے کا عمل شروع ہو جاتا ہے، جائزے کے عمل میں مندرجہ ذیل سوالات کا جواب تلاش کیا جاتا ہے۔

1- Is the target being served? کیا اہداف پورے ہو رہے ہیں؟

2- Is the programme producing the desired results? کیا پروگرام مطلوبہ نتائج دے رہا ہے؟

3- Is the programme cost-effective? کیا پروگرام منافع بخش ہے؟

4- Does the programme support the mission of school? کیا پروگرام مدرسے کے مشن کو پورا کرتا ہے؟

5- Is the programme compatible with other programme? کیا پروگرام کی دوسرے پروگراموں سے مطابقت ہے؟

پروگرام کی جامعیت اور معیار کا دارومدار جائزے کے ڈیزائن پر ہوتا ہے۔ جائزے کا منصوبہ بندی کے ساتھ گہرا تعلق ہوتا ہے۔ جبکہ اس کے دیگر امور کے مقابلے میں الگ ہی حیثیت ہوتی ہے۔ اس کی کلیدی اور آزادانہ حیثیت نہ صرف عمل کی مقصدیت کو پورا کرتی ہے بلکہ یہ اس بات کو بھی یقینی بناتی ہے کہ کوئی شے اس کے معیار پر اثر انداز نہیں ہو سکتی۔

جائزے کے عمل کو بہترین انداز میں انجام دینے کے لئے ضروری ہوتا ہے کہ یہ سپرنٹنڈنٹ کے ذریعے کرایا جائے اس میں سکول کی تنظیم کا کوئی عمل دخل نہ ہو۔ جائزے کے عمل میں ڈیٹا کو اس طرح ترتیب دیا جاتا ہے جس سے فیصلہ ساز بشمول پرنسپل، ڈائریکٹر، سپرنٹنڈنٹ، بورڈز وغیرہ کو ڈیٹا کی تشریح میں آسانی اور وہ اس سے نتیجہ اخذ کرتے ہوئے اصلاحی اقدامات تجویز کر سکیں۔

جائزے کا نظام (system of education):

جائزہ (Evaluation) ایک ایسا عمل ہوتا ہے جس میں جزئیات کو پرکھا جاتا ہے اور پروگرام میں بہتری کے لئے ایسی معلومات اکٹھی کی جاتی ہیں جن سے متبادل فیصلہ تلاش کرنے میں مدد ملے۔ دوسرے الفاظ میں جائزے کا عمل ایسے اعداد و شمار، حقائق اور معلومات فراہم کرتا ہے جس کی بنیاد پر فیصلے کئے جاسکتے ہیں۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

1-"سپ" جائزے کا نظام (CIPP System of evaluation):

اوہائیو سٹیٹ یونیورسٹی کے ڈاکٹر ڈینیل سٹفل بیم (Dr. Daniel Stufflebeam) نے CIPP جائزے کا نظام پیش کیا ہے۔ CIPP چار قسم کے جائزے کے ابتدائی حروف ہوتے ہیں، یعنی صورتحال اور سیاق و سباق (Context)، مداخل (Input)، طریق کار (Process) اور نتائج یا پیداوار (Product) کا جائزہ مل کر جائزے کا کل نظام تشکیل دیتے ہیں۔ ملک میں تعلیمی شعبے میں جائزے کے اس نظام کو اکثر فیصلہ سازی کے لئے اختیار کیا جاتا ہے۔

یہ تمام جائزے مخصوص قسم کے فیصلوں میں معاونت کرتے ہیں جس پر مندرجہ ذیل جدول میں روشنی ڈالی گئی ہے۔

جائزے کی قسم	فیصلے کی قسم
کون ٹیکسٹ (Context) (C)	منصوبہ بندی
داخلی (Input) (I)	ساخت سازی
طریقہ کار (Process) (P)	عملدرآمد
نتیجہ یا پیداوار (Product) (P)	ری سائیکلنگ

چاروں اقسام کے جائزوں کی مزید تفصیل درج ذیل ہے:-

(i) صورتحال اور سیاق وسباق کا جائزہ (Context Evalution):

حالانکہ تعلیمی شعبہ کے پروگرام کے لئے چاروں قسم کے ہی جائزے بڑے اہم ہوتے ہیں تاہم مدرسہ کی عملی انتظامیہ کے لئے "کون ٹیکسٹ" جائزہ (Context evaluation) زیادہ اہم ہوتا ہے جو کلیدی حیثیت رکھتا ہے۔ عام طور پر اس کی اہمیت تین عوامل کے حوالے سے ہوتی ہے جو کہ اکثر سکول پروگرام کی کامیابی اور ناکامی کو متاثر کرتے ہیں۔ "کون ٹیکسٹ" جائزہ (Context evaluation) سے مختصر اور طویل مدت کی منصوبہ بندی کے حوالے سے فیصلہ سازی میں معاونت ملتی ہے۔

بیشتر ضلعی مدارس میں منصوبہ بندی عملے کے درمیان خیالات کے تبادلے کا عمل تعلیمی مشق بن چکا ہے جو کہ کسی بھی بڑے مسئلے کے حل کے لئے فیصلہ کن اقدام کی جانب رہنمائی فراہم کرتا ہے۔ البتہ علم و آگاہی میں کمی اور عزم کے فقدان کی وجہ سے یہ منصوبہ بندی کا عمل ضلعی مدارس کے عملی امور سے دور بھی کر سکتا ہے۔ تعلیمی پروگرام جامد نوعیت کے نہیں ہوتے منصوبہ بندی کے دوران انتہائی گہرائی میں جا کر جزیات طے کرنے کے باوجود اس میں وقت کے ساتھ ردوبدل کرنا پڑ جاتا ہے۔ بعض اوقات ایسا بھی ہوتا ہے کہ آپ کا پروگرام جدید تقاضوں کے ساتھ مطابقت نہیں رکھتا۔

اگر تعلیمی پروگرام کی منصوبہ بندی، تشکیل اور انتظام خلا میں ہو جس میں لوگوں کا عمل دخل نہ ہو تو ممکن ہے کہ "کون ٹیکسٹ" جائزہ (Context evaluation) کی ضرورت شاید بہت کم پڑے۔ بصورت دیگر اس کی اہمیت سے انکار ممکن نہیں۔ "کون ٹیکسٹ" جائزہ (Context evaluation) کسی پروگرام کے ابتدائی اہداف اور مقاصد کے جائزے کے لئے درکار معلومات کی بنیاد اور حوالہ فراہم کرنے کا کام کرتا ہے۔ اس سے پروگرام کے طے شدہ ابتدائی

AIOU LIBRARY · Code 8605 · Helping Key Book Portal: aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

معاون ہوتا ہے۔ طریقہ کار کے جائزے کے تین بنیادی مقاصد ہوتے ہیں، پہلا مقصد شروع ہونے والے پروگرام میں موجود خامیاں تلاش کرنا ہے، دوسرا مقصد پروگرام میں ہونے والے فیصلوں کے بارے میں معلومات فراہم کرنا جبکہ تیسرا اور آخری مقصد وقوع پذیر ہونے والے معاملات کا ریکارڈ مرتب کرنا ہے۔

طریقہ کار کے جائزے کے لئے جو حکمت عملیاں اپنائی جاتی ہیں ان میں ظاہری و مخفی وسائل کا مسلسل معائنہ، رابطے کے ذرائع اور وسائل کی افادیت کو جانچنا اور پرکھنا انتہائی ضروری ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ اس میں پروجیکٹ مینیجر کی طرف سے پروگرام میں کئے جانے والے فیصلوں کی جانچ پڑتال بھی کی جاتی ہے۔ حاصل ہونے والا تمام ڈیٹا صرف یہ بتاتا ہے کہ اصل میں کیا کچھ اور کیسے وقوع پذیر ہو رہا ہے۔ نیز اس سے معلوم ہوتا ہے کہ استعمال ہونے والی حکمت عملیوں سے کس قدر مقاصد حاصل کئے جا رہے ہیں، اگر کوئی مقصد حاصل نہیں ہو پا رہا تو اس کا سبب کیا ہے؟ یہ ضروری نہیں ہے کہ اگر کوئی مقصد حاصل نہیں ہو پا رہا تو اس کا سبب پروگرام ڈیزائن میں ہی کوئی خرابی ہوتی۔ بلکہ اس کے پیچھے اور بھی کئی عوامل کارفرما ہو سکتے ہیں۔

طریقہ کار کا جائزہ لینے والے کو چاہئے کہ وہ روایتی اور غیر روایتی دونوں قسم کی معلومات اکٹھی کرے۔ اس میں باہمی تجزیہ، دن کے اختتام پر ردعمل، جمع کئے جانے والے اعداد و شمار، انٹرویو، ریٹنگ سکیل، ڈائریاں، عملہ کے اجلاس کا ریکارڈ اور پروگرام ایویلیواشن اینڈ ریویو تکنیک (Evaluation and Review Programme) Technique, PERT وغیرہ کو عمل میں لایا جاتا ہے۔

طریقہ عمل کے جائزے سے یہ بھی معلوم ہو جاتا ہے کہ "کون ٹیکسٹ" اور "ان پٹ" جائزہ کس قدر بہتر انداز میں کیا گیا ہے۔

Elmas Ali

iv- پیداواری جائزہ (Product Evaluation):

پیداواری جائزہ (Product Evaluation) کا مقصد پروگرام کی کامیابیوں کی جانچ، پیمائش اور تشریح ہوتا ہے، یہ کام صرف پروگرام کے اختتام پر ہی نہیں کیا جاتا بلکہ درمیان میں بھی جہاں ضرورت محسوس ہو کامیابیوں کو ماپا جا سکتا ہے۔

اس سے پتہ چلتا ہے کہ پروگرام کو جس پالیسی کے تحت چلایا جا رہا ہے اس کے مطابق نتائج بھی حاصل ہوئے یا نہیں؟ بورڈ کی طرف سے طے کردہ پیداواری مقاصد یا توقعات "کون ٹیکسٹ"، "ان پٹ" اور "پراسس" جائزے کی حقیقت کو ایک خاص سمت دیتے ہیں۔

روایتی طور پر جائزے سے مراد پیداواری جائزہ ہی لیا جاتا ہے جبکہ "کون ٹیکسٹ"، "ان پٹ" اور "پراسس" جائزہ کو متغیرات تصور کرتے ہوئے بہترین جائزے کے لئے لازمی قرار دیا جاتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں پیداواری توقعات پالیسی امور کو جواب مہیا کرتے ہیں جبکہ "کون ٹیکسٹ"، "ان پٹ" اور "پراسس" جائزہ وہ ذرائع ہوتے ہیں جنہیں پیداواری توقعات پوری کرنے کے لئے استعمال یا تبدیل کیا جاتا ہے یا پھر مطابقت قائم کی جاتی ہے۔

پیداواری جائزے (Product Evaluation) میں عمل میں آنے والے مختلف قسم کے حقائق پر توجہ مرکوز کی جاتی ہے۔ جبکہ اس جائزہ کا نتیجہ دیگر جائزوں کے مقابلے میں سیدھا سادہ اور انتہائی درست نکلتا ہے۔ داخلی جائزے کی

صورت میں قائم کی جانے والی مطابقت یا طریقہ عمل میں کی جانے والی تبدیلی سے پیداواری جائزے کے نتائج تبدیل کئے جا سکتے ہیں۔

المختصر فیصلہ سازی کے لئے سپ ماڈل (CIPP Model) ڈیٹا کا بہترین استعمال فراہم کرتا ہے۔ اس کے ذریعے پروگرام کی اہمیت کو بڑھایا جا سکتا ہے۔ اور مطلوبہ نتائج زیادہ بہتر انداز میں حاصل کئے جا سکتے ہیں۔ اس سے پروجیکٹ کی اثر پذیری بھی بڑھ جاتی ہے اور طریقہ کار کو حالات و واقعات اور دستیاب وسائل کے مطابق بنایا جا سکتا ہے۔

سوال 2- جائزے کے معیارات (Criteria) کو مدنظر رکھتے ہوئے بیان کیجئے کہ کیا ان معیارات پر ہمارے اداروں کے سربراہ عمل پیرا ہوتے ہیں؟ اگر نہیں تو وجہ بیان کیجئے۔

جواب: جائزے کا معیار (Criteria of Evaluation):

جائزے کے پروگرام کے ذریعے احتساب کو بڑھانے کا عزم محض مرکزی دفتر بنا دینے سے شروع یا ختم نہیں ہوتا۔ مدرسہ ڈسٹرکٹ ایک ایسا نظام تشکیل دیتا ہے جو کہ تمام سکولوں میں پروگرام کے جائزے کے حوالے سے مختلف قسم کی سرگرمیوں کا محور ہوتا ہے۔ تمام مدارس میں پروگرام کے جائزے کے لئے ان کے مراتب کے اعتبار سے عملہ تعینات کیا جاتا ہے۔

تاہم جائزہ کار (Evaluater) کو مفید معلومات کو جاننے، ترتیب دینے اور رپورٹ کرنے کی مکمل آزادی ہوتی ہے۔ سپرنٹنڈنٹ (Supritendent) اور ڈائریکٹر ایویلیواشن (Director Evaluation) کے درمیان براہ راست تعلق کی وجہ سے ڈسٹرکٹ کے مسائل کم سے کم ہو جاتے ہیں۔

فلاسفر اور مایر تعلق کے حوالے سے تعاون کے لئے ضروری ہے کہ ایویلیواشن سروسز آفس (Evaluation Services Office) اور سپرنٹنڈنٹ کیرز (Supritendent Schools) مہیا کی جانے والی معلومات پر اعتبار کریں اور ان کی بنیاد پر ڈسٹرکٹ کے حوالے سے فیصلے کئے جائیں۔ جائزے کے نظام کے تحت حاصل ہونے والی معلومات کو استعمال میں لایا جاتا ہے یا کہ اسے پالیسی کی نظر کر دیا جاتا ہے اس کا دارومدار دونوں دفاتر کے درمیان قریبی تعلق پر ہوتا ہے۔ جائزہ کار پراسس کے علاوہ معلومات کی قدر جانچنے کے لئے سپرنٹنڈنٹ کی طرف سے متعین کردہ معیارات کو بھی اختیار کیا جاتا ہے۔

سٹفل بیم (Stufflebeam) کے پیش کردہ جائزے کے معیارات:

جائزہ کار کی طرف سے مہیا کردہ معلومات پر یقین اور بھروسہ کے لئے سٹفل بیم (Stufflebeam) نے پانچ قسم کے عملی نوعیت کے اصول اور معیار بیان کئے ہیں۔ جو کہ درج ذیل ہیں۔

(i) تعلق (Relevance):

جائزہ کار (Evaluator) کی طرف سے اکٹھا کیا جانے والا ڈیٹا مخصوص مقاصد سے متعلق ہونا چاہئے۔ کردہ معلومات ان مقاصد سے تعلق نہیں رکھتیں تو بے سود ہیں۔

(ii) اہمیت (Importance):

مخصوص مقاصد سے متعلق معلومات کا ڈھیر لگایا جا سکتا ہے، لیکن بہت ساری معلومات میں الجھ جانا درست

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com
Page 96 of 99 · AIOU LIBRARY (aioulibrary.com) WhatsApp: +92 324 5836626

AIOU LIBRARY · Code 8605 · Helping Key Book Portal: aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

نہیں، اس لئے ضروری ہے کہ صرف اہم ترین معلومات کو ہی زیر غور لایا جائے۔

(iii) وسعت (Scope):

متعلقہ اور اہم ترین معلومات میں سے بھی اسی ڈیٹا کو زیر غور لایا جائے جو کہ اپنے اندر گہرائی رکھتا ہو اور بڑی وسعت کا حامل ہو۔

(iv) بروقت و برمحل (Timeliness):

معلومات چاہے تعلق، اہمیت اور وسعت کے اعتبار سے بہترین ہی کیوں نہ ہوں وقت پر فراہم نہ کی جائیں تو بے کار ہوتی ہیں۔ اس کے مقابلے میں نسبتاً کم معیار کی معلومات وقت پر دے دی جائیں تو زیادہ مفید ثابت ہوں گی۔

(v) نفوذ پزیری (Pervasiveness):

جائزے کا ڈیزائن ایسا ہونا چاہئے جس سے حاصل ہونے والی معلومات ایسے تمام افراد کے لئے ہوں جن کے لئے انہیں جاننا ضروری ہو۔

جائزہ کار کی جانب سے مہیا کردہ معلومات کی افادیت کو جانچتے ہوئے عملی معیار کسی فیصلہ کرنے والے کے لئے بڑا اہم ہوتا ہے۔ مدرسہ منتظمین ایک اور معیار کو سامنے رکھتے ہیں وہ اس بات کا بھی خیال رکھتے ہیں کہ حاصل ہونے والی معلومات جائزہ لینے والے عملے کے لئے درکار فنڈز کے ساتھ عملی طور پر مطابقت بھی رکھتی ہیں یا نہیں۔

عملی معیار صرف مدرسہ منتظمین کے لئے ضروری نہیں ہے بلکہ جائزہ کو ملنے والی معلومات کے حوالے سے بھی اس معیار کو اپنایا جانا چاہئے۔ سٹفل بیم (Stufflebeam) نے جو سائنسی معیارات بیان کئے ہیں وہ درج ذیل ہیں۔

(i) داخلی صحت یا جوازیت (Internal Validity):

معلومات کا صحیح اور سچ ہونا انتہائی ضروری ہوتا ہے۔ سچائی اور درستگی کا خیال رکھنے کے لئے بہترین طریقہ کار براہ راست معلومات کا لینا ہوتا ہے اگر ایسا نہ ہو تو جس واسطے سے معلومات لی گئی ہوں اس کے بارے میں اور دیگر مظاہر کا بیان ضروری ہوتا ہے۔

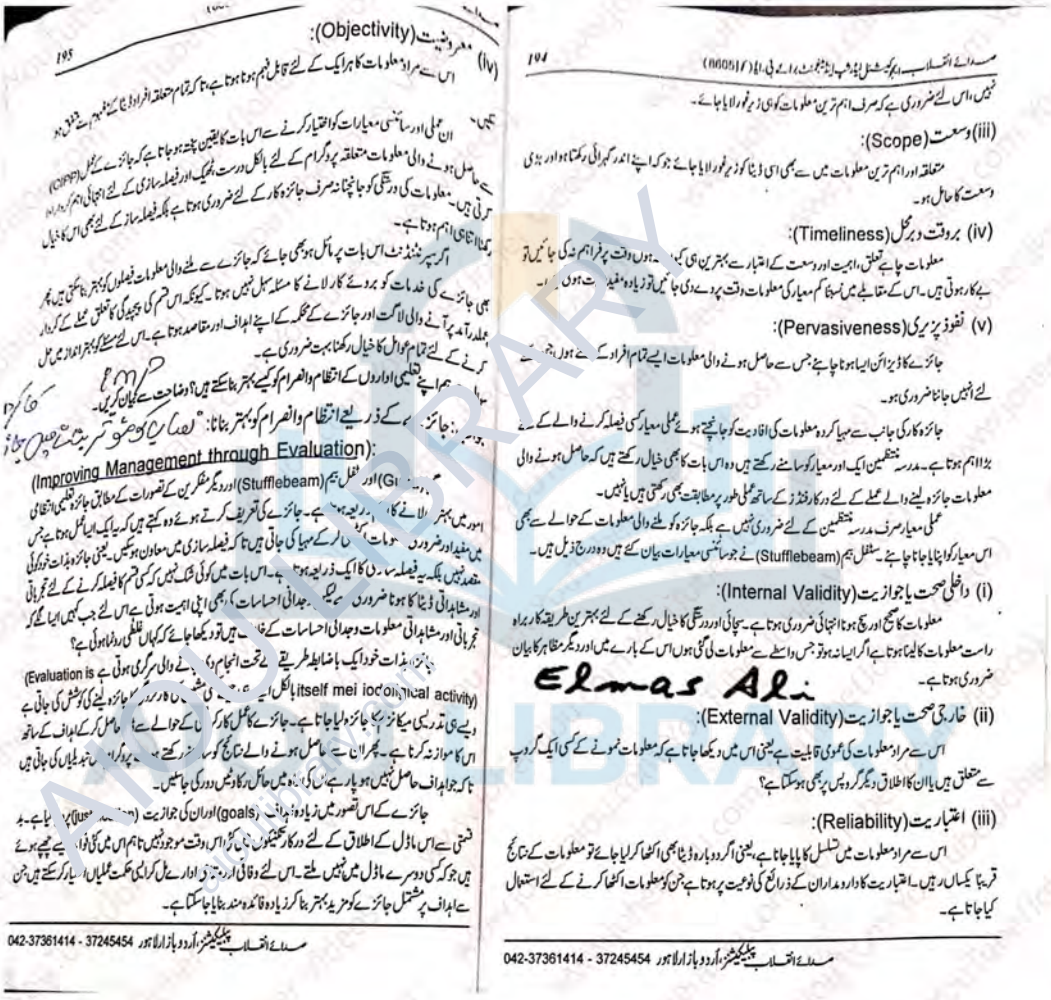
Elmas Ali

(ii) خارجی صحت یا جوازیت (External Validity):

اس سے مراد معلومات کی عمومی قابلیت ہے یعنی اس میں دیکھا جاتا ہے کہ معلومات نمونے کے کسی ایک گروپ سے متعلق ہیں یا ان کا اطلاق دیگر گروپس پر بھی ہو سکتا ہے؟

(iii) اعتباریت (Reliability):

اس سے مراد معلومات میں تسلسل کا پایا جانا ہے، یعنی اگر دوبارہ ڈیٹا بھی اکٹھا کر لیا جائے تو معلومات کے نتائج قریباً یکساں رہیں۔ اعتباریت کا دارومدار ان کے ذرائع کی نوعیت پر ہوتا ہے جن کو معلومات اکٹھا کرنے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔



(iv) معروضیت (Objectivity):

اس سے مراد معلومات کا ہر ایک کے لئے قابل فہم ہونا ہوتا ہے، تاکہ تمام متعلقہ افراد ڈیٹا کے مفہوم سے متفق ہو سکیں۔

ان عملی اور سائنسی معیارات کو اختیار کرنے سے اس بات کا یقین پختہ ہو جاتا ہے کہ جائزے کے عمل (CIPP) سے حاصل ہونے والی معلومات متعلقہ پروگرام کے لئے بالکل درست، ٹھیک اور فیصلہ سازی کے لئے انتہائی اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ معلومات کی درستگی کو جانچنا نہ صرف جائزہ کار کے لئے ضروری ہوتا ہے بلکہ فیصلہ ساز کے لئے بھی اس کا خیال رکھنا اتنا ہی اہم ہوتا ہے۔

اگر سپرنٹنڈنٹ اس بات پر مائل ہو بھی جائے کہ جائزے سے ملنے والی معلومات فیصلوں کو بہتر بنا سکتی ہیں پھر بھی جائزے کی خدمات کو بروئے کار لانے کا مسئلہ سہل نہیں ہوتا۔ کیونکہ اس قسم کی پیچیدگی کا تعلق عملے کے کردار، عملدرآمد پر آنے والی لاگت اور جائزے کے محکمہ کے اپنے اہداف اور مقاصد ہوتا ہے۔ اس لئے مسئلے کو بہتر انداز میں حل کرنے کے لئے تمام عوامل کا خیال رکھنا بہت ضروری ہے۔

سوال: ہم اپنے تعلیمی اداروں کے انتظام و انصرام کو کیسے بہتر بنا سکتے ہیں؟ وضاحت سے بیان کریں۔

جواب: جائزے کے ذریعے انتظام و انصرام کو بہتر بنانا: (Improving Management through Evaluation):

گروپ (Gr...) اور سٹفل بیم (Stufflebeam) اور دیگر مفکرین کے تصورات کے مطابق جائزہ تعلیمی انتظامی امور میں بہتر لانے کا ذریعہ ہوتا ہے۔ جائزے کی تعریف کرتے ہوئے وہ کہتے ہیں کہ یہ ایک ایسا عمل ہوتا ہے جس میں مفید اور ضروری معلومات اکٹھا کر کے مہیا کی جاتی ہیں تاکہ فیصلہ سازی میں معاون ہو سکیں۔ یعنی جائزہ بذات خود کوئی مقصد نہیں بلکہ یہ فیصلہ سازی کا ایک ذریعہ ہوتا ہے۔ اس بات میں کوئی شک نہیں کہ کسی قسم کا فیصلہ کرنے کے لئے تجرباتی اور مشاہداتی ڈیٹا کا ہونا ضروری ہے لیکن وجدانی احساسات کی بھی اپنی اہمیت ہوتی ہے اس لئے جب کہیں ایسا لگے کہ تجرباتی اور مشاہداتی معلومات وجدانی احساسات کے خلاف ہیں تو دیکھا جائے کہ کہاں غلطی رونما ہوئی ہے؟

جائزہ بذات خود ایک باضابطہ طریقے کے تحت انجام دی جانے والی سرگرمی ہوتی ہے (Evaluation is itself mei iodoligical activity) بالکل ایسے ہی مشین کی کارکردگی کا جائزہ لینے کی کوشش کی جاتی ہے ویسے ہی تدریسی میکانزم کا جائزہ لیا جاتا ہے۔ جائزے کا عمل کارکردگی کے حوالے سے ڈیٹا حاصل کر کے اہداف کے ساتھ اس کا موازنہ کرنا ہے۔ پھر ان سے حاصل ہونے والے نتائج کو سامنے رکھتے ہوئے پروگرام میں تبدیلیاں کی جاتی ہیں تاکہ جو اہداف حاصل نہیں ہو پا رہے ان کی راہ میں حائل رکاوٹیں دور کی جا سکیں۔

جائزے کے اس تصور میں زیادہ اہداف (goals) اور ان کی جوازیت (Justification) پر دیا گیا ہے۔ بدقسمتی سے اس ماڈل کے اطلاق کے لئے درکار تکنیکوں میں کئی اس وقت موجود نہیں تاہم اس میں کئی فوائد ایسے چھپے ہوئے ہیں جو کہ کسی دوسرے ماڈل میں نہیں ملتے۔ اس لئے وفاقی اور مقامی ادارے مل کر ایسی حکمت عملیاں اختیار کر سکتے ہیں جن سے اہداف پر مشتمل جائزے کو مزید بہتر بنا کر زیادہ فائدہ مند بنایا جا سکتا ہے۔

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com
Page 97 of 99 · AIOU LIBRARY (aioulibrary.com) WhatsApp: +92 324 5836626

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626

انتظام وانصرام کی بہتری میں جائزے کا کردار:

(Role of Evaluation):

جائزہ اہم تعلیمی فیصلے کرنے میں بڑا معاون ثابت ہوتا ہے۔ فیصلہ سازی ایک پیچیدہ عمل ہوتا ہے جس میں مندرجہ ذیل چار قسم کے مراحل پیش آتے ہیں۔

(i) فیصلہ سازی کی ضرورت سے آگاہ ہونا، (Becoming aw[illegible]e that decision is needed)

(ii) فیصلے کی صورتحال ڈیزائن کرنا، (Designin[illegible] the de[illegible]ision situation)

(iii) متبادل میں سے کسی کا انتخاب کرنا، (Choo[illegible]g among a[illegible]natives)

(iv) متبادلوں پر عملدرآمد کرنا، ([illegible]cting u[illegible]on the choosen alternatives)

ان مراحل کی مختصر تفصیل درج ذیل ہے:

Elmas Ali

(i) فیصلہ سازی کی ضرورت سے آگاہی:

(Becoming aware to decision):

فیصلے کی ضرورت سے باخبر ہونا فیصلہ سازی کا ابتدائی اور بنیادی مرحلہ ہوتا ہے۔ آگاہی حاصل کرنے کے بہت سارے ذرائع ہوتے ہیں، جن کی بنیاد نفسیات، ادراک اور تجربہ پر ہوتی ہے۔ اسے مشاہداتی ڈیٹا، موضوعی تشخیص یا موقع پر پیش آنے والے واقعات سے اخذ کیا جاسکتا ہے۔

اصول اور قوانین یا پھر پالیسی سے بھی فیصلے تشکیل پاتے ہیں انہیں پروگرام کئے گئے (Programmed) فیصلے کہا جاتا ہے، جو کہ ایک چکر کی صورت میں باقاعدگی سے جاری رہتے ہیں، جبکہ دوسری قسم کے فیصلے کسی نامعلوم ضرورت کے انکشاف پر کئے جاتے ہیں، یا کوئی مسئلہ حل نہ ہونے پر اس کی ضرورت پیش آتی ہے۔ ایسے ہنگامی طور پر فیصلہ لینے کی ضرورت پیش آنے کے بارے میں آگاہی ذرا تشویش ناک اور خطرناک ہوتی ہے۔

(ii) صورتحال کو ڈیزائن کرنا: (Designing of situation):

جب کسی فیصلے کی ضرورت واضح ہو جائے تو فیصلہ ساز کے لئے ضروری ہوتا ہے کہ وہ آگے بڑھنے کے لئے صورتحال ڈیزائن کرے۔ سٹفل بیم (Stufflebeam) نے اس عمل کے لیکچھ مراحل بیان کئے ہیں جو کہ درج ذیل ہیں:۔

(i) فیصلے کی صورتحال سوالیہ انداز میں پیش کرنا،

(State the dicision situation in question form)

(ii) فیصلہ سازی کی ذمہ داری اور اختیار کو مخصوص کرنا،

(Specified authority and responsibility for making decision)

(iii) فیصلے کے متبادل تشکیل دینا،

(Formulate decision alternatives)

(iv) متبادل کی تشخیص کے لئے مخصوص معیار کا تعین کرنا،

(Specify criteria which will be employed in assesing alternatives)

(v) کسی ایک متبادل کو چننے کے فیصلے کا اصول معین کرنا،

(Determine decision rules for use in selecting an alternative)

(vi) فیصلے کی حدود کا اندازہ کرنا،

(Estimate the finding of the design)

(iii) متبادل فیصلوں میں سے انتخاب:

(Choosing among alternatives):

صورتحال کی ڈیزائننگ کے بعد متبادل فیصلے کے حقیقی انتخاب کا مرحلہ آتا ہے، اس کے بھی مزید چار ذیلی مراحل ہیں جو کہ درج ذیل ہیں۔

(i) معلومات کا حصول (obtaining information)

(ii) فیصلوں کے اصولوں کا اطلاق (Applying decision rules)

(iii) غور وخوض (Reflection)

(iv) نشاندہی کئے گئے انتخاب کی تصدیق کرنا یا کوئی نیا متبادل تلاش کرنا

(Confirmation of indicated choice or recycling)

(iv) فیصلہ پر عمل درآمد:

چوتھا مرحلہ متبادل کے لئے عمل درآمد کا ہوتا ہے، یہ بھی مزید چار ذیلی مراحل پر مشتمل ہوتا ہے۔ جو کہ درج ذیل ہیں۔

(i) منتخب مقاصد کے اطلاق کے لئے ذمہ داری کا تعین کرنا۔

Fixing responsibility for implementation o[illegible]he chosen ob[illegible]ctive.

(ii) منتخب متبادل کو عمل میں لانا۔

Operationalizing the selective a[illegible]rnative

(iii) عمل میں لائے جانے ولائے متبادل کی اثر پذیری پر غور وخوض کرنا۔

Reflecting on the [illegible] of th[illegible] operationalized alternative

(iv) عمل میں لائے گئے متبادل کو انجام دینا یا از سر نو نیا متبادل تلاش کرنا

Exeact[illegible] the o[illegible]rationalize[illegible] alternative or recycling

چونکہ فیصلہ سازی میں جائزہ کار اہم ترین کردار ہوتا ہے اس لئے اسے ہمیشہ بڑا واضح ہونا چاہئے، یہاں پر جائزہ کار اور فیصلہ ساز کے درمیان تعلق کو سمجھ لینا بے حد ضروری ہوتا ہے۔

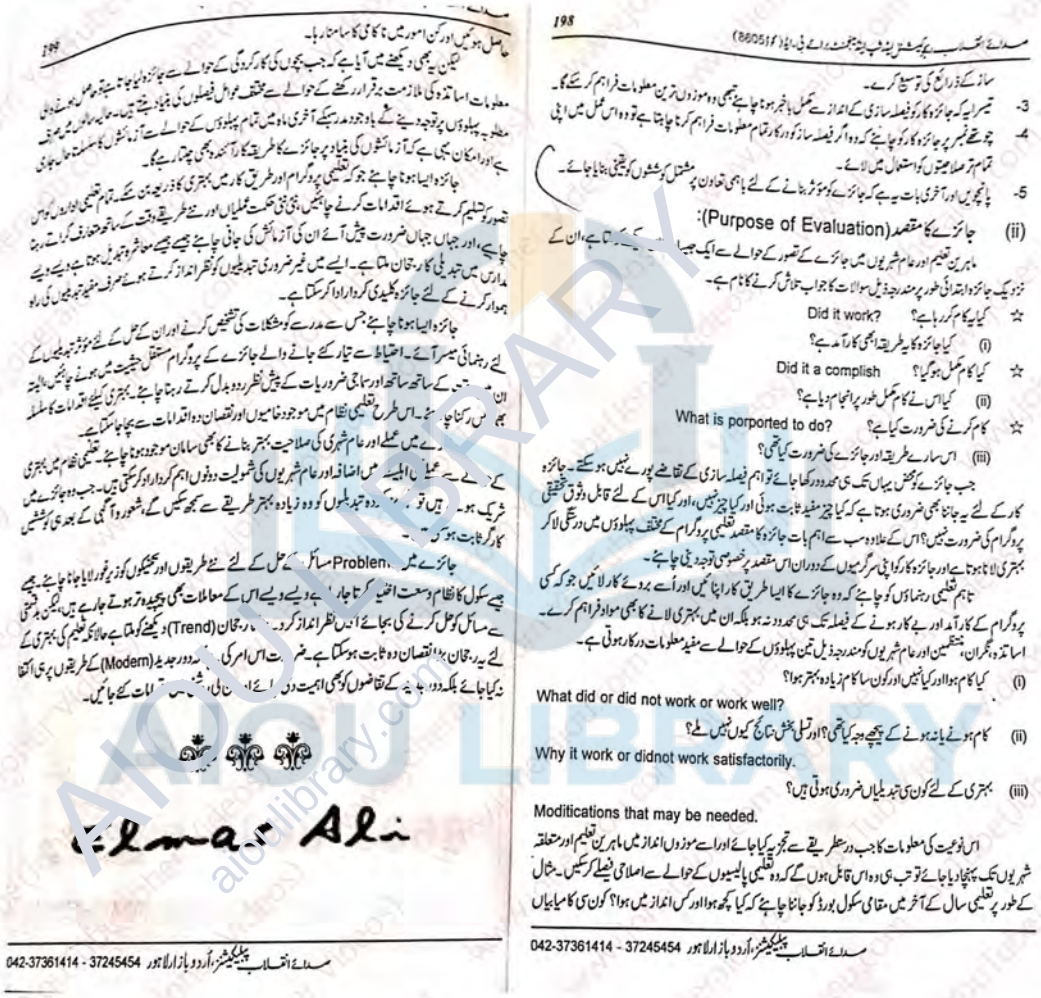
1- پہلی بات یہ کہ جائزہ کار (Evaluator) اور فیصلہ ساز (Decision Maker) کا حق علامتی [illegible] جائزہ کار ویسے ہی ذہنی عمل سے گزرتا ہے جیسے فیصلہ ساز [illegible] فیصلہ نہیں کرتا۔ اس کا کام صرف معلومات فراہم کر دینے تک محدود رہتا ہے۔ اس لئے جائزہ کار کو فیصلہ ساز کے ساتھ مسلسل رابطے میں رہنا چاہئے۔

2- دوسری اہم بات یہ ہوتی ہے کہ جائزہ کار کو چاہئے کہ وہ ڈیٹا (Data) کے تجزیے اور تنظیم وترتیب کے ذریعے فیصلہ

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com

AIOU LIBRARY · Code 8605 · Helping Key Book Portal: aioulibrary.com

AIOU LIBRARY | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: aioulibrary.com | WhatsApp Orders: +92 324 5836626



ساز کے ذرائع کی توسیع کرے۔

3- تیسرا یہ کہ جائزہ کار کو فیصلہ سازی کے انداز سے مکمل باخبر ہونا چاہئے تبھی وہ موزوں ترین معلومات فراہم کر سکے گا۔

4- چوتھے نمبر پر جائزہ کار کو چاہئے کہ وہ اگر فیصلہ ساز کو درکار تمام معلومات فراہم کرنا چاہتا ہے تو وہ اس عمل میں اپنی تمام تر صلاحیتوں کو استعمال میں لائے۔

5- پانچویں اور آخری بات یہ ہے کہ جائزے کو مؤثر بنانے کے لئے باہمی تعاون پر مشتمل کوششوں کو یقینی بنایا جائے۔

(ii) جائزے کا مقصد (Purpose of Evaluation):

ماہرین تعلیم اور عام شہریوں میں جائزے کے تصور کے حوالے سے ایک جیسا [illegible] ہے، ان کے نزدیک جائزہ ابتدائی طور پر مندرجہ ذیل سوالات کا جواب تلاش کرنے کا نام ہے۔

☆ کیا یہ کام کر رہا ہے؟ Did it work?

(i) کیا جائزہ کا یہ طریقہ ابھی کارآمد ہے؟

☆ کیا کام مکمل ہو گیا؟ Did it a complish

(ii) کیا اس نے کام مکمل طور پر انجام دیا ہے؟

☆ کام کرنے کی ضرورت کیا ہے؟ What is porported to do?

(iii) اس سارے طریقہ اور جائزے کی ضرورت کیا تھی؟

جب جائزے کو محض یہاں تک ہی محدود رکھا جائے تو اہم فیصلہ سازی کے تقاضے پورے نہیں ہو سکتے۔ جائزہ کار کے لئے یہ جاننا بھی ضروری ہوتا ہے کہ کیا چیز مفید ثابت ہوئی اور کیا چیز نہیں، اور کیا اس کے لئے قابل وثوق تحقیقی پروگرام کی ضرورت نہیں؟ اس کے علاوہ سب سے اہم بات جائزہ کا مقصد تعلیمی پروگرام کے مختلف پہلوؤں میں درستگی لا کر بہتری لانا ہوتا ہے اور جائزہ کار کو اپنی سرگرمیوں کے دوران اس مقصد پر خصوصی توجہ دینی چاہئے۔

تاہم تعلیمی رہنماؤں کو چاہئے کہ وہ جائزے کا ایسا طریق کار اپنائیں اور اُسے بروئے کار لائیں جو کہ کسی پروگرام کے کارآمد اور بے کار ہونے کے فیصلہ تک ہی محدود نہ ہو بلکہ ان میں بہتری لانے کا بھی مواد فراہم کرے۔ اساتذہ، نگران، منتظمین اور عام شہریوں کو مندرجہ ذیل تین پہلوؤں کے حوالے سے مفید معلومات درکار ہوتی ہے۔

(i) کیا کام ہوا اور کیا نہیں اور کون سا کام زیادہ بہتر ہوا؟

What did or did not work or work well?

(ii) کام ہونے یا نہ ہونے کے پیچھے وجہ کیا تھی؟ اور تسلی بخش نتائج کیوں نہیں ملے؟

Why it work or didnot work satisfactorily.

(iii) بہتری کے لئے کون سی تبدیلیاں ضروری ہوتی ہیں؟

Moditications that may be needed.

اس نوعیت کی معلومات کا جب درست طریقے سے تجزیہ کیا جائے اور اسے موزوں انداز میں ماہرین تعلیم اور متعلقہ شہریوں تک پہنچا دیا جائے تو تب ہی وہ اس قابل ہوں گے کہ وہ تعلیمی پالیسیوں کے حوالے سے اصلاحی فیصلے کر سکیں۔ مثال کے طور پر تعلیمی سال کے آخر میں مقامی سکول بورڈ کو جاننا چاہئے کہ کیا کچھ ہوا اور کس انداز میں ہوا؟ کون سی کامیابیاں

حاصل ہوئیں اور کن امور میں ناکامی کا سامنا رہا۔

لیکن یہ بھی دیکھنے میں آیا ہے کہ جب بچوں کی کارکردگی کے حوالے سے جائزہ لیا جاتا ہے تو حاصل ہونے والی معلومات اساتذہ کی ملازمت برقرار رکھنے کے حوالے سے مختلف عوامل فیصلوں کی بنیاد بنتے ہیں۔ حالیہ سالوں میں صرف مطلوبہ پہلوؤں پر توجہ دینے کے باوجود مدرسہ کے آخری ماہ میں تمام پہلوؤں کے حوالے سے آزمائشوں کا سلسلہ حال جاری ہے اور امکان یہی ہے کہ آزمائشوں کی بنیاد پر جائزے کا طریقہ کار آئندہ بھی چلتا رہے گا۔

جائزہ ایسا ہونا چاہئے جو کہ تعلیمی پروگرام اور طریق کار میں بہتری کا ذریعہ بن سکے۔ تمام تعلیمی اداروں کو اس تصور کو تسلیم کرتے ہوئے اقدامات کرنے چاہئیں، نئی نئی حکمت عملیاں اور نئے طریقے وقت کے ساتھ متعارف کراتے رہنا چاہیے، اور جہاں جہاں ضرورت پیش آئے ان کی آزمائش کی جانی چاہئے جیسے جیسے معاشرہ تبدیل ہوتا ہے ویسے ویسے مدارس میں تبدیلی کا رجحان ملتا ہے۔ ایسے میں غیر ضروری تبدیلیوں کو نظر انداز کرتے ہوئے صرف مفید تبدیلیوں کی راہ ہموار کرنے کے لئے جائزہ کلیدی کردار ادا کر سکتا ہے۔

جائزہ ایسا ہونا چاہئے جس سے مدرسے کو مشکلات کی تشخیص کرنے اور ان کے حل کے لئے مؤثر تبدیلیوں کے لئے رہنمائی میسر آئے۔ احتیاط سے تیار کئے جانے والے جائزے کے پروگرام مستقل حیثیت میں ہونے چاہئیں، البتہ ان [illegible] کے ساتھ ساتھ اور سماجی ضروریات کے پیش نظر ردوبدل کرتے رہنا چاہئے۔ بہتری کیلئے اقدامات کا سلسلہ بھی [illegible] رکنا چاہئے۔ اس طرح تعلیمی نظام میں موجود خامیوں اور نقصان دہ اقدامات سے بچا جا سکتا ہے۔

[illegible] میں عملے اور عام شہری کی صلاحیت بہتر بنانے کا بھی سامان موجود ہونا چاہئے۔ تعلیمی نظام میں بہتری کے [illegible] عملی اہلیت میں اضافہ اور عام شہریوں کی شمولیت دونوں اہم کردار ادا کر سکتی ہیں۔ جب وہ جائزے میں شریک ہو[illegible] ہیں تو [illegible] وہ تبدیلیوں کو وہ زیادہ بہتر طریقے سے سمجھ سکیں گے، شعور و آگہی کے بعد ہی کوششیں کارگر ثابت ہو [illegible]

جائزے میں Problem مسائل [illegible] کے حل کے لئے نئے طریقوں اور تکنیکوں کو زیر غور لایا جانا چاہئے۔ جیسے جیسے سکول کا نظام وسعت اختیار کرتا جا[illegible] ہے ویسے ویسے اس کے معاملات بھی پیچیدہ تر ہوتے جا رہے ہیں، لیکن بدقسمتی سے مسائل کو حل کرنے کی بجائے انہیں نظر انداز کر [illegible] رجحان (Trend) دیکھنے کو ملتا ہے حالانکہ تعلیم کی بہتری کے لئے یہ رجحان بڑا نقصان دہ ثابت ہو سکتا ہے۔ ضرورت اس امر کی [illegible] دور جدید (Modern) کے طریقوں پر ہی اکتفا نہ کیا جائے بلکہ دور جدید کے تقاضوں کو بھی اہمیت دی [illegible] ان کی [illegible] اقدامات کئے جائیں۔

Elmas Ali

AIOU LIBRARY - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
aioulibrary.com
Page 99 of 99 · AIOU LIBRARY (aioulibrary.com) WhatsApp: +92 324 5836626