

मुख्याध्यापक आणि शाळा
व्यवस्थापन समितीच्या पुढाकारातून

शैक्षणिक आढावा

व नियोजन बैठक

मुलांच्या शिकण्यात
पालकांचा सहभाग



प्रस्तावना

प्रत्येक बालकाला गुणवत्तापूर्ण शिक्षण हा शिक्षण हक्क कायद्याचा ध्यास आहे. मुलांना लिहायला-वाचायला तब यावेच; पण त्याचबरोबर त्यांना उत्तम बोलायला बुद्ध्यादे. त्यांनी सभोवतालच्या परिसरातल्या घटनांचे आणि वस्तूंचे निरीक्षण करून ज्ञान मिळवावे, विविध कामे, कला कौशल्य शिकावीत, विविध कलांचा आस्वाद घेण्यास शिकावे. यासाठी प्रत्येक बालकाच्या गुणवत्तेचा आढावा होणे गरजेचे आहे. यासाठी शिक्षक-पालक आणि विद्यार्थी एकत्र येण्याचा मंत्र म्हणजे त्रैमासिक शैक्षणिक शिक्षक-पालक-विद्यार्थी आढावा व नियोजन बैठक होय. मुलांच्या गुणवत्तेत पालकांचा सहभाग वाढविण्यासाठी मासिक पालक सभा नियमित व इयत्तानिहाय होणे गरजेचे आहे, त्याबरोबरच पालकांचा शाळेतील उपक्रमांमध्ये सहभाग व विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक गुणवत्ता वाढीसाठी मुख्याध्यापक आणि शाळा व्यवस्थापन समितीच्या पुढाकारातून नियमित व नियोजनबद्ध बैठक होणे गरजेचे आहे.

अशा आढावा व नियोजन बैठका घेण्यामध्ये शाळा व्यवस्थापन समितीची भूमिका फार महत्वाची ठरते. शाळा व्यवस्थापन समिती अध्यक्ष आणि सदस्य यांना या प्रक्रियेबद्दल संपूर्ण माहिती दिल्यास, त्यांचा बैठकीमध्ये सक्रीय सहभाग मिळण्यास मदत होते. पालकांना बैठकीसाठी आवाहन करणे, बैठक व्यवस्था, बैठकीनंतर नियोजनाच्या आधारे पाठपुरावा यामध्ये त्यांचा सहभाग आवश्यक आहे.



पूर्वतयारी:

बैठकीची दिनांक आणि वेळ ठरविणे: बैठकीला जास्तीत जास्त पालकांच्या सहभाग असावा म्हणून, मुख्याध्यापक यांनी शाळा व्यवस्थापन समिती अध्यक्ष आणि सवपंच यांच्याशी चर्चा करून ग्रामस्थ गावात असतील असा दिवस आणि वेळ ठरवता येईल. बैठक शक्यतो शाळेतच घेण्यात यावी.

मुलनिहाय पोर्टफोलिओ फाईल्स तयार करणे: शिक्षकांनी आपापल्या इयतेतील प्रत्येक मुलाच्या वैयक्तिक प्रगतीच्या फाईल्स अद्ययावत कराव्यात. ज्यामध्ये मुलांच्या कला-कार्यानुभवाचे प्रकल्प, मुलांनी काढलेली चित्रे, मुलांचे मूल्यमापन अहवाल, क्षमता आधारीत मुलनिहाय नियोजन, शिक्षकांच्या मुलाबाबतीत अक्षणाच्या विशेष नोंदी, इ. गोष्टींचा समावेश असेल. अशा पोर्टफोलिओ फाईल्स बनविणे हे बैठकीच्या पूर्वतयारीमधील सर्वात महत्वाची आणि आवश्यक अक्षणाची गोष्ट आहे.

पालकांना निमंत्रण देणे: सर्व पालकांना बैठकीचे निमंत्रण आगावू वेळेत जाणे आवश्यक आहे. मुख्याध्यापक आणि वर्गशिक्षक मुलांच्या आणि शाळा व्यवस्थापन समितीच्या माध्यमातून पालकांना निमंत्रण तब देतीलच पण बैठकीचे निमंत्रण पालकांपर्यंत पोहोचण्यासाठी आणि जास्तीत जास्त पालक सहभाग मिळविण्यासाठी वेगवेगळ्या माध्यमांचा देखील वापर करता येईल. जसे, पालकांच्या WhatsApp ग्रुपवर संदेश पाठवणे, भोंग्यावरून आवाहन करणे, गावामध्ये दवंडी देणे, इ.

विषय पत्रिका तयार करणे: बैठकीच्या दिवशी नेमके काय होणार आहे हे समजण्यासाठी

आणि बैठक प्रभावीपणे पार पडण्यासाठी म्हणून विषयपत्रिका तयार करणे आवश्यक आहे. म्हणून सवपंच, शाळा व्यवस्थापन समिती अध्यक्ष, मुख्याध्यापक आणि शिक्षक यांनी एकत्रित बसून अगदी स्वागतापासून ते आभाषापर्यंत बैठकीची रूपरेषा करी असेल यासाठी विषय पत्रिका तयार करणे.

प्रत्यक्ष बैठक:

- शब्द सुमनाने सर्व उपस्थितांचे स्वागत करून बैठकीस सुरूवात करता येईल.
- बैठक घेण्यामागचा उद्देश आणि पालकांच्या शिक्षणातील सक्रीय सहभागामुळे मुलांच्या गुणवत्तेत होणाऱे अपेक्षित बदल याबद्दल पालकांशी संवाद साधणे.
- मुलांच्या शिक्षणासंदर्भात किंवा आरोग्य विषयक चित्रफिती दाखविणे किंवा एखाद्या तज्ञ व्यक्तीचे मार्गदर्शन ठेवणे.
- शाळेत होत असलेल्या उल्लेखनीय बाबी आणि शाळेच्या प्रगतीचा आढावा सर्वांसमोर ठेवणे.
- पालकांनी आपापल्या पाल्याच्या वर्गात जाऊन वर्गशिक्षकांकबद्दी पाल्याची प्रगती आणि सुधारणात्मक बाबी जाणून घेणे.
- प्रत्येक वर्गात, विषयानुरूप अध्ययन निष्पत्ती, क्षमता यांचे पोस्टर्स/चार्टस लावणे अपेक्षित आहे. शिक्षकांनी ते सोप्या भाषेत पालकांना समजतील अशा पद्धतीने तयार करावेत आणि बैठकी दरम्यान पालकांना ते समजावून सांगावेत.
- मुलाची प्रगती व उल्लेखनीय बाबी सांगत असतानाच सुधारणात्मक बाबीसाठी घरी पालकांनी कसे नियोजन केले पाहिजे हे आवर्जून सांगण्याची गरज आहे.
- शिक्षकांनी प्रत्येक पालकासोबत वैयक्तिक

बंदाद बाधावा. पालकांना काही बंदर्भ बाहित्य असेल तब ते देण्याची व्यवस्था कबानी.

बैठकीनंतब:

बैठक पाब पडल्यानंतबचा टप्पा येतो तो म्हणजे बैठकीनंतबचे नियोजन यामध्ये-

- मुख्याध्यापक व शिक्षक एकत्रित बसून बैठकीबाबत एकमेकांना प्रतिक्रिया देतील आणि पुढील नियोजनाबब चर्चा कबतील.
- मुख्याध्यापक आणि शिक्षक मिळून प्रत्येक मुलाचे नियोजन तयाब कबतील आणि शाळा व्यवस्थापन बमिती व बबपंच यांना बादब कबतील.
- शाळा व्यवस्थापन बमिती, तयाब केलेल्या नियोजनानुबाब पालकांबोबत आणि शिक्षकांबोबत माबिक बैठकीत आढावा घेतील.

मुख्याध्यापक व शिक्षकांची भूमिका:

- पूर्वनियोजन बैठकीचे आयोजन कबून त्यामध्ये जबाबदाऱ्यांचे वाटप कबणे.
- शाळेचा प्रगती अहवाल बांगणाबे बादबीकबण तयाब कबणे.
- बैठकीचे निमंत्रण बबाना वेळआधी पोहोचल्याची ब्वात्री कबणे.
- विद्यार्थ्यांच्या पोर्टफोलिओ फाईल्स तयाब कबण्याबाठी वर्ग शिक्षकांना बूचना कबणे
- पालकांना देण्याबाठीचे बंदर्भ बाहित्य तयाब कबणे.

शाळा व्यवस्थापन बमिती भूमिका:

- बैठकीब गावातील जाबतीत जाबत पालक बहभागी कबे होतील याबाठी पुबेपूब प्रयत्न कबणे.



- झालेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने प्रत्येक मासिक सभेत आढावा घेणे.
- बैठकीमध्ये पालकांसाठी शैक्षणिक विषयावर तज्ञ मार्गदर्शकांचे संवाद सत्र आयोजित करणे व बैठकीत झालेल्या निर्णयावर अंमलबजावणी करण्यासाठी कवण्यात येणाऱ्या नियोजनात शिक्षण प्रेमींची महत्वाची भूमिका आहे.

पालकांची भूमिका:

- नियोजित वेळेत आढावा व नियोजन बैठकीस उपस्थित राहून सक्रीय सहभाग नोंदविणे.
- पाल्याच्या संदर्भात तयार कवण्यात आलेल्या शैक्षणिक नियोजनानुसार घरी अंमलबजावणी करणे.

मुलाच्या शिक्षणाच्या प्रक्रियेत शिक्षकांसोबतच पालकांची मोठी भूमिका आहे. पालक जागृक झाले तर मुलांच्या शिक्षणाला गती मिळते व शिक्षकांनाही प्रोत्साहन मिळते.



ग्यानप्रकाश फाउंडेशन

३०२, 'ऑर्थर्ड' डॉ.पै.मार्ग, बाणेश्वर, पुणे-४५
इमेल-admin@gyanprakash.org

