

◆ સંસ્થાકીય આયોજનના સોપાનો

- સંસ્થાનો ઈતિહાસ જાણવો
- વર્તમાન પરિસ્થિતીનો અભ્યાસ
- ઉપલબ્ધ ભૌતિક સાધનોનું સર્વેક્ષણ
- સુધારણા કાર્યક્રમનું આયોજન
- મૂલ્યાંકન કરતા રહવું
- ભૌતિક સુવિધાઓ, શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો, નિરીક્ષણ વગેરે માટે માહિતી એકત્ર કરવી.
- કર્મચારીઓની જરૂરિયાતો અંગે માહિતી એકત્ર કરવી.
- સરકારી કે બિનસરકારી સાધનોમાંથી મળતી આર્થિક સહાયનો અંદાજ મેળવવો.
- ભવિષ્યની જરૂરિયાતોના સંદર્ભમાં કાર્યક્રમોના મહત્વ અંગે વિસ્તૃત ચર્ચા કરી અગ્રતા ક્રમ નક્કી કરવો.
- યોજનાઓ અને કાર્યક્રમોના અમલીકરણના સંદર્ભમાં સમયાંતરે મૂલ્યાંકન કરવું.
- શાળાની ફિલસૂફી
- શાળાની જરૂરિયાતોનું સર્વેક્ષણ
- માનવિય સંપત્તિનો મહત્તમ ઉપયોગ
- શાળા વિકાસ કાર્યક્રમોની વિસારણા

સંસ્થાકીય-આયોજન

-ટૂંકા ગાળાનું આયોજન	-લાંબા ગાળાનું સર્વગ્રાહી આયોજન
-સુધારણાલક્ષી	-વિકાસલક્ષી
-શૈક્ષણિક, વહીવટી આયોજન	-શૈક્ષણિક, વહીવટી આયોજન
-સમય મર્યાદા ઓછી	-એક કરતાં વધુ વર્ષનો ગાળો
-ગુણવત્તા/સુધારાલક્ષી અભિગમ,	-વિકાસલક્ષી અભિગમ
-વ્યવહારુ આયોજન / વાસ્તવિક પરિસ્થિતિમાંજ	-અનેક પાસાઓની વિચારણા

◆ શાળા કક્ષાએ આયોજન

- શાળાકીય આયોજન સામાન્ય રીતે નીચેના મુદ્દાઓનો સમાવેશ થઈ શકે.
૧. સત્ર શરુ થતા પહેલા ધોરણવાર શિક્ષકની ફાળવણી કરવી.
 ૨. શાળામાં તાસ પધ્ધતિ હોય તો વિષય મુજબ શિક્ષકની ફાળવણી કરવી.
 ૩. શાળાના વિવિધ અભ્યાસ ક્રમ અંગે આયોજન કરવું.
 ૪. અભ્યાસ આયોજન મુજબ શિક્ષક પાસે માસિક, વાર્ષિક, આયોજન અને પાઠ- આયોજનની નોંધ

તેચાર કરાવવી જેમાં વિષય એકમ, શૈક્ષણિક સાધનો, શિક્ષણની પ્રવિધિઓ, વિષય વસ્તુ, સંદર્ભ સાહિત્ય અને મુલ્યાકન નિદાન તથા ઉપચાર પદ્ધતિનો સમાવેશ કરવો.

◆ સહ અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન

શાળાએ બાળકને માત્ર માહિતી નો જથ્થો જ વહેચવાનો છે એવું નથી. સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ એ અભ્યાસની સાથેસાથે કરવાની પ્રવૃત્તિઓ છે જે બાળકના જ્ઞાન, સંવર્ધન માટે પોષાણરુપ છે. શાળાના આચાર્ય તરીકે વિદ્યાર્થીના સંવાગી વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને નીચે મુજબની સહ-અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું જરૂરી છે.

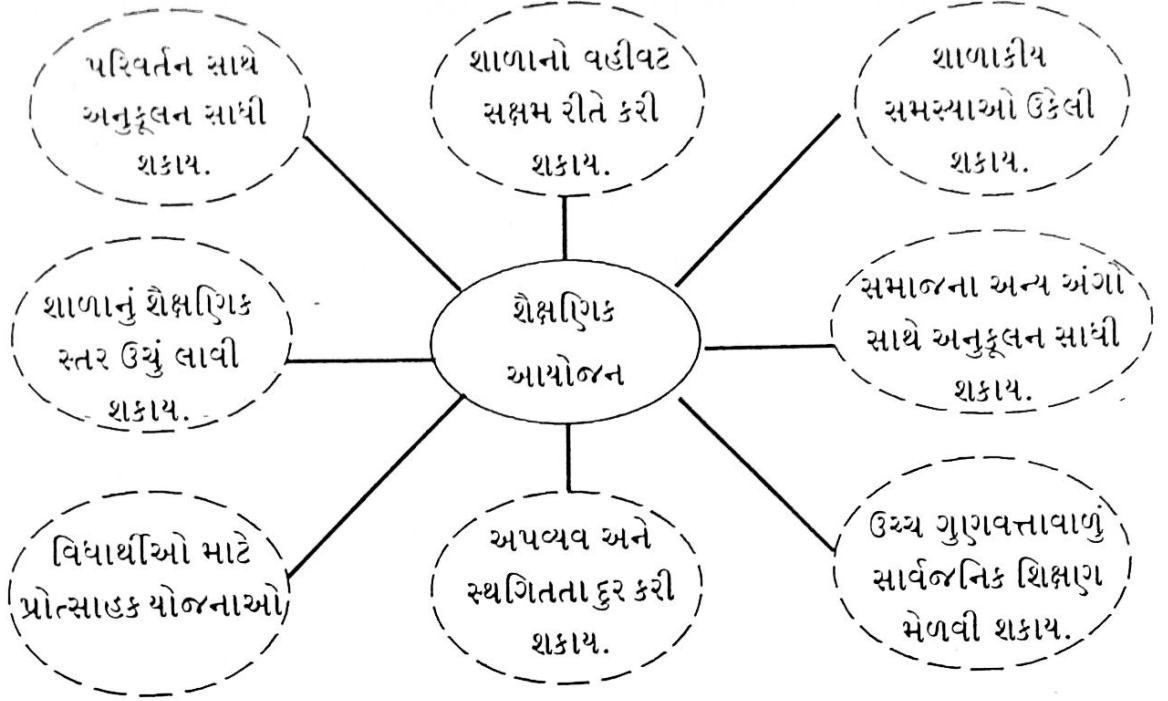
- રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી.
- શાળામાં સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓને આયોજન
- અન્ય શાળાઓ સાથે વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું સ્પર્ધાત્મક આયોજન
- રમત-ગમત
- પ્રવાસ-પર્યટન, મુલાકાતોનું આયોજન.
- પુસ્તકાલયના ઉપયોગ માટેનું આયોજન.
- વિજ્ઞાનના પ્રયોગોનું નિદર્શન, જાદુના પ્રયોગો.

◆ સમાજિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન

બાળકોએ સમાજનો એક અંશ છે અને શાળાએ સમાજનું અવિભાજ્ય અંગ છે, માટે શાળાના શૈક્ષણિક આયોજન વખતે સમાજની ભુમિકા મહત્વની બની રહે છે. શાળાના આયોજન કાર્ય દરમ્યાન લોકોનો સહકાર મળી રહે અને સમાજને તંદુરસ્ત નાગરિકોની ભેટ આપી શકાય તે માટે નીચે પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરી શકાય.

- વાલી મંડળનું આયોજન.
- ગ્રામ શિક્ષણ સમિતિની રચના.
- માતા- શિક્ષક મંડળની રચના.
- સ્થાનિક લોક ઉત્સવોનું શાળામાં આયોજન.
- ધર્મ-ગુરુઓના પ્રવચનો.
- વિવિધ સંસ્થાઓની મુલાકાત.

◆ શૈક્ષણિક આયોજનની ચિત્રાત્મક રજૂઆત



◆ પવૃત્તિ

- આપની શાળામાં ઉપલબ્ધ વિવિધ સાધન સામગ્રીની યાદી તૈયાર કરો.
- આપણી શાળામાં ઉપલબ્ધ ન હોય પણ ગામની અન્ય સંસ્થાઓમાં ઉપલબ્ધ હોય અને શાળાને પ્રાપ્ત થાય તેવાં સાધનોની યાદી તૈયાર કરો.
- ગામની વિવિધ સંસ્થાઓ પાસેથી સાધનો કઈ રીતે મેળવી શકાય તે અંગે વિચારો.
- આપની શાળાને ધ્યાનમાં રાખીને ભૌતિક સુવિધાઓ અંગે સંસ્થાકીય આયોજનો નો એક નમુનો તૈયાર કરો.
- આપની શાળાને ધ્યાનમાં રાખીને શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું સંસ્થાકીય આયોજન તૈયાર કરો.



◆ शाळांनुं आयोजन जनावती वषते नियेना पासाओ पल ध्यानमां लेवा न्तेछंअ.

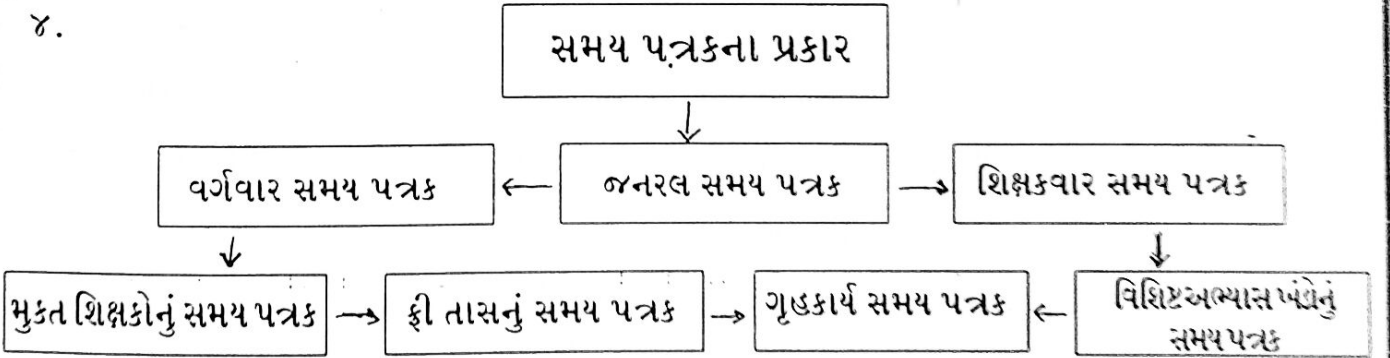
१. शाळा समय पत्रक - मडत्व अने ळरुः
- नियमितता
 - समय योग्य झणवाणी
 - भौतिक संपत्तिनो योग्य उपयोग
 - शिरत पालन
 - सरण निरीक्षण कार्य माटे
 - कामनुं दिशासुचन
 - अध्यापननुं योग्य आयोजन
 - विषयोने योग्य न्याय
 - मनोवैज्ञानिक दृष्टीअे

२. समय पत्रकनी रचना केवी रीते थछं शके

३. समय पत्रक तैयार करती वषते ध्यानमां लेवानी आबतो.

- योग्य व्यक्तिने योग्य कार्य
- विषयोने योग्य न्याय
- उपलब्ध सगवडो
- समूह माध्यमो
- समान कार्यभार
- विधार्थीओनी वयकक्षा
- नियमोनो अमल
- परिवर्तनशीलता

४.



५. शाळा समय पत्रक अंगेनो आधुनिक प्याल

-विधार्थीना सार्वत्रीक विकास अन्वये.

६. मूल्यांकन अने प्रमोशन

७. आंतरिक मूल्यांकन

૮. પ્રમોશન યોજના (વર્ગ બદલીના નિયમો)

૯. સારી મૂલ્યાંકન પદ્ધતિ

-સંચાલનની દૃષ્ટિએ

-પ્રશ્નપત્ર અંગે

-વાર્ષિક આયોજન

-વાલી અને વિદ્યાર્થીને તૈયાર કરવા

૧૦. સહ અભ્યાસિક પ્રવૃત્તિનું મહત્વ અને સંચાલન તેમજ શિક્ષક વાર્ષિક પ્રવૃત્તિની વહેંચણી અને તેનું માસિક આયોજન

(૧) શાળાકીય સહ અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ

૧. માસિક/વાર્ષિક હસ્ત લિખિત અંક

૨. ટી.વી. કાર્યક્રમ

૩. આકાશવાણી પાઠ

૪. હવામાન વરસાદની નોંધ

૫. દૈનિક સમાચાર -સુવિચાર વાર્તાલાપ-બીજી જાણવા જેવી માહિતીનું વાંચન

૬. સફાઈ સાધન નિર્માણ

૭. રોપા ઉછેર.

૮. ગીત ગુંજન

૯. સ્વયંમ પાક ભોજન

૧૦. રક્તદાન

૧૧. પ્રાકૃતિક શિક્ષણ શિબિર આકાશ દર્શન

૧૨. વિદ્યાર્થી સંમેલન

૧૩. સમૂહ ભોજન

૧૪. સમૂહ શ્રમયજ્ઞ

૧૫. નિબંધ અને વકૃત્વ સ્પર્ધાઓ

૧૬. સંતો, કવિઓ, લેખકો, રાષ્ટ્રીયનેતાઓની પૂણ્યતિથિ તથા જન્મ જયંતિ પ્રસંગ ઉજવણી

૧૭. કાવ્ય પઠન

૧૮. અર્થ વિસ્તાર

૧૯. લઘુબોધ કથા

૨૦. ચિત્ર, મહેદી, ગીત, વાનગી, રંગોળી, સુલેખન જેવી હરીફાઈઓ

૨૧. સ્થળ મૂલાકાત (પર્યટન)

૨૨. પ્રાથમિક સારવાર તાલીમ

૨૩. સ્વયં શિક્ષણ દિન

૨૪. વેશભુષા

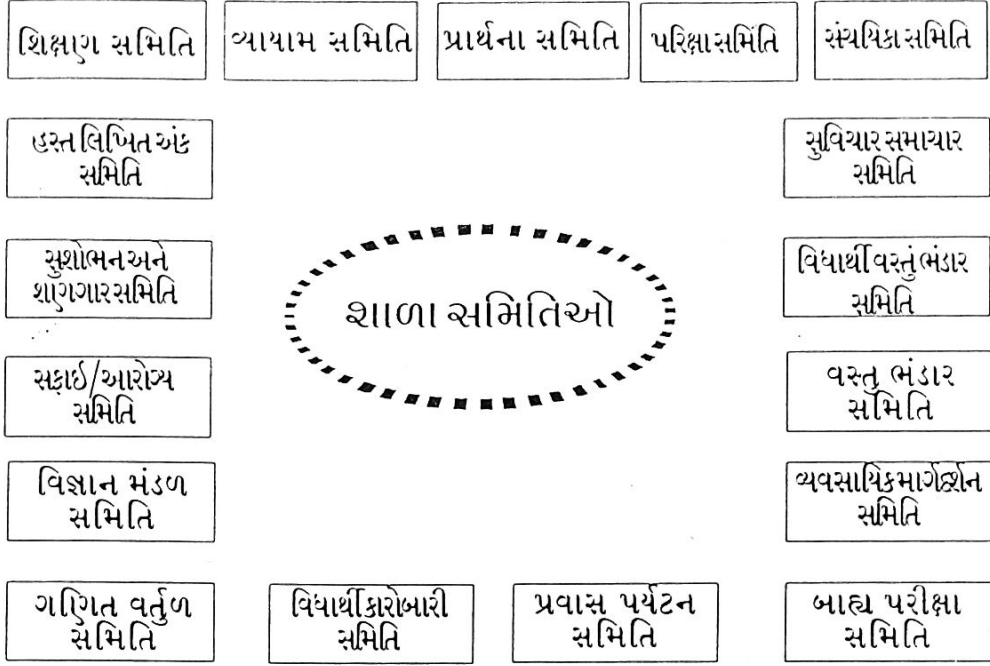
૨૫. નાટક

૨૬. ગીત સ્પર્ધા

૨૭. અવનવ સંચય

૨૮. રાષ્ટ્રીય ગીત ગાન- તાલીમ સ્પર્ધા

(૨)



(૩) શાળામાં કરવા જેવા માસિક અને વાર્ષિક પ્રોજેક્ટો

૧. સુટેવનું ઘડતર
૩. વૃક્ષારોપણ
૫. જોડણી સુધ્ધિ માટે કાર્યક્રમો
૭. ઈત્તર વાંચન
૯. સમૂહ ગાન
૧૧. પ્રાકૃતિક શિક્ષણ શિબિર આકાશ દર્શન
૧૩. સમૂહ ભોજન
૧૫. નિબંધ અને વકૃત્વ સ્પર્ધાઓ
૧૭. કાવ્ય પઠન
૧૯. લઘુબોધ કથા
૨૧. સ્થળ મૂલાકાત (પર્યટન)
૨૩. સ્વયં શિક્ષણ દિન
૨૫. નાટક
૨૭. અવનવું સંચય
૨. નિયમિતતા
૪. અક્ષર સુધારણા ઝુંબેશ
૬. શ્રમયજ્ઞ
૮. વાંચનાલયોનો ઉપયોગ
૧૦. વૈજ્ઞાનિક સાધન પરીચય
૧૨. વિદ્યાર્થી સંમેલન
૧૪. સમૂહ શ્રમયજ્ઞ
૧૬. સંતો, કવિઓ, લેખકો, રાષ્ટ્રીયનેતાઓની પૂણ્યતિથિ તથા જન્મ જયંતિ પ્રસંગ ઉજવણી
૧૮. અર્થ વિસ્તાર
૨૦. ચિત્ર, મહેદી, ગીત, વાનગી, રંગોળી, સુલેખન જેવી હરીફાઈઓ
૨૨. પ્રાથમિક સારવાર તાલીમ
૨૪. વેશભુષા
૨૬. ગીત સ્પર્ધા
૨૮. રાષ્ટ્રીય ગીત ગાન- તાલીમ સ્પર્ધા

મે

- ઉપજ ખર્ચના પત્રકો વધી ૨૦ તૈયાર કરી મોકલવાં
- શાળા માટે જરૂરી સ્ટેશનરી યાદી કરી ખરીદવી અથવા છપાવી લેવી.
- નવા વર્ગ વધારાની શક્યતા હોયતો તેના પત્રકો તૈયાર કરી મોકલવાં
- વાર્ષિક પરીણામની તારીખ ડી.ઈ.ઓ. કચેરીને મોકલવી.
- કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓમાં વિગતો પૂર્ણ કરી ચકાસી લેવી.
- પ્રવેશ ફોર્મનું વિત્તરણ કાર્ય ગોઠવવું.

જૂન

- શાળામાં પ્રવેશની કાર્યવાહી કરવી,
- બક્ષી, બીસી-એસ. ટી. વિકલાંગ, લઘુમતિ, આર્થિક પછાત ઈ.બી.સી. વગેરે શિષ્યવૃત્તિઓની અરજીઓ ભરાવી દરખાસ્ત તૈયાર રાકવી.
- નવા પ્રવેશાર્થી વિદ્યાર્થીઓની જી. આર. પર નોંધ કરવી.
- નવા પ્રવેશાર્થીઓની ફી તથા પ્રવેશ ફીતથા સત્ર ફી એકત્ર કરી જમા લેવી.
- વર્ગ વધારા કે ઘટાડાની દરખાસ્ત રજુ કરવી.
- નવા વર્ષનું શૈક્ષણિક તથાસહઅભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું.
- જનરલ સમય પત્રક તૈયાર કરવું.
- ધોરણ આઠ વિદ્યાર્થી પ્રવેશ ૨૦ મુદા માહિતી પત્રક મોકલવું.
- બાવીસ પરીણામની વિષયવાર તારીખ રજીસ્ટરમાં નોંધવી.
- પત્રક ૦૧ રોજગાર કચેરીને મોકલવું.

ઓગષ્ટ

- પ્રથમ કસોટી આયોજન કરવું.
- યુવા ઉત્સવ ની પૂર્વ તૈયારી કરવી.
- પંદરમી ઓગષ્ટની ઉજવાણીની તૈયારી કરવી.
- માર્ચમાં બેસતા ખાનગી ઉમેદવાર ની અરજીઓ બોર્ડને મોકલવી.
- મકાન ભાડા પ્રમાણપત્રનું ચલાણ ભરી રીન્યુઅલ પ્રમાણપત્ર મેળવવું.

સપ્ટેમ્બર

- પ્રથમ કસોટી યોજવી અને તેનું પરીણામ તૈયાર કરવું.
- શિક્ષક દિનની ઉજવાણીનું આયોજન કરવું.
- વિજ્ઞાન મેળાની પૂર્વ તૈયારી કરવી.
- ૩૦મી સપ્ટેમ્બરની આંકડાકીય માહિતી મોકલવી.
- ૩૦મી સપ્ટેમ્બર સ્ટાફ લીસ્ટ તૈયાર કરી પગાર બિલ સાથે મોકલવું.
- રોજગાર પત્રક ત્રિમાસિક પત્રક મોકલવું.

ઓક્ટોમ્બર

- દિવાળી એડવાન્સ (તહેવાર પેશગી) અને બોનસ બીલ બનાવવાં.
- યુવાઉત્સવ તથા ગાંધી જયંતિની ઉજવાણી.
- દિવાળી વેકેશન અને શિક્ષકોનાં સરનામાં નોંધવા.
- પ્રવાસની પૂર્વ તૈયારી કરવી.
- વન્ય શિબિરમાં ભાગ લેવો હોય તેની અરજી જંગલ ખાતાને મોકલવી.
ના રેગ્યુલર ઉમેદવારનાં આવેદન પત્રો ભરાવી લેવા.

નવેમ્બર

- ના આવેદન પત્રો તૈયાર કરી નિયત તારીખમાં બોર્ડને મોકલવાં.
- સત્ર ફી એકત્ર કરી જમા લેવી.

ડીસેમ્બર

- ૨૦ મુદ્દાની ધો-૮ની માહિતી મોકલવી.
- રોજગાર પત્રક મોકલવું.
- સમાયિકોનાં લવાજમ ભરવાં.

જાન્યુઆરી

- ધોરણ ૮, ૯ની બીજી અને ધો. ૧૦, ૧૨ની પ્રિલિમિનરી કસોટીનું આયોજન અને ગોઠવાણી કરવી.
- પ્રજાસત્તાક દિનની ઉજવાણીનું આયોજન કરવું.
- કર્મચારી ગણના ઇન્કમટેક્સની ગણતરી કરાવી ફોર્મ્સ ફાઇલ મોકલવી.
- જુથ વીમો કપાત પગાર બિલમાંથી કરવી.

ફેબ્રુઆરી

- ઈન્કમેટેક્સ રકમ પથાર ઋણોમાંથી કપાત કરી ચલાણ ભરી મોકલવી.
- બાકી રહેતાં પુરવાણી બીલો બનાવી મોકલવાં.
- તમામ આવેલ શિષ્યવૃત્તિઓની રકમની ચકાસણી કરી વિદ્યાર્થીઓને ચુકવાણી કરવી.
- શાળાકીય ખરીદીની યાદી કરવી.
- ધો. ૧૦-૧૨નો વિદાય સમારંભ ગોઠવવો.

માર્ચ

- નિભાવ ગ્રાન્ટને છેલ્લો હંપો મેળવવો.
- અન્યગ્રાન્ટનાં બિલો મોકલી મેળવી લેવો.
- ઈન્કમેટેક્સની કપાત ભરવી.
- શાળાની ગ્રાન્ટની ગણતરી કરીલેવી તે પ્રમાણે ન મળેલ ગ્રાન્ટમાટે રુબરુ રજુઆત કરવી.
- વાર્ષિક પરીક્ષાનું આયોજન ગોઠવવું.
- રોજગાર પત્રક મોકલવું
- ૨૦ મુદાની ધો. ૮ માહિતી મોકલવી.
- વાર્ષિક ખર્ચની ગણતરી કરી ટકાવારી પ્રમાણે બાકી રહેતું પૂર્ણ કરવું.
- ઘટતી ગ્રાન્ટ માટે મંડળની પાસે માંગણી મૂકવી.
- ઘટતી ગ્રાન્ટ માટે મંડળની પાસે માંગણી મૂકવી.
- ડેડસ્ટોકનું મેળવણું કરવું અને વાર્ષિક હિસાબો પૂરા કરવા.

દૈનિક કાર્ય

- પ્રાર્થના સંમેલન શિક્ષણ પૂરક બને તે જોવું.
- હાજરી પત્રકની વિગતો તપાસવી.
- ફરજ હાજરી પત્રકમાં પ્રાસંગિક રજા તથા અન્ય રજાની નોંધ કરવી.
- રજા પરના શિક્ષકોના તાસની અને વર્ગની હાજરી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- દરરોજ રોજમેળ લખાયેલ હોય તેના હિસાબની ચકાસણી અને સહી કરવી.
- શિક્ષકોની લોગબુકની ચકાસણી અને સહી કરવી.
- સમાન્ય નિરીક્ષણ અને શિક્ષણ અયોજન પ્રમાણે કરવું.
- આવનાર મુલાકાતીઓને મુલાકાત આપવી.
- સંસ્થા તેમજ કચેરી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- કર્મચારી ગણને આપેલ કામગીરીનું અવલોકન કરવું.

નબળા પરીણામ વાળી શાળાઓને સુધારણાત્મક દિશા તરફ લઈ જવા અંગે નું આયોજન

શાળાઓમાં નબળુ પરીણામ આવવાના કારણો:

- વાલીગણ માને છે કે અમ. અભ્યાસક્રમમાં બાળકોને મદદ કરવા સક્ષમ નથી.
- વાલી જાગૃતતાનો અભાવ.
- આર્થિક પછાત અને નબળા વર્ગના વિદ્યાર્થીઓને ભણવામાં રસ નથી.
- વાલીગણ એમ માને છે કે ભણવાની કોઈ કિંમત નથી. ભણવા કરતા કમાવવામાં બાળકો જોડાઈ જાય તે જરૂરી ગણે છે.
- પ્રેરક પરીબળો અભાવ.
- ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં અપ ડાઉન કરવા વાહનોની સગવડતાનો અભાવ.
- બાળક, પાલક, સંચાલક, શિક્ષક પક્ષે સંકલનનો અભાવ.
- પ્રાથમિક શિક્ષણ અતિ નબળું હોવાના કારણો.
- ગ્રામ્ય કક્ષાએ શિક્ષણ સાથે ખેતી મજૂરી જોડાયેલ હોવાનું કારણ.
- ગામનું પર્યાવરણ અભ્યાસને અનુરૂપ નથી.

નબળા પરિણામવાળી શાળાઓમાં શાળા કક્ષાએથી કરવાની કાર્યવાહી:

- બોર્ડ ધ્વારા ૨૦% થી નીચે પરિણામવાળી શાળાઓનું સતત ત્રણ વર્ષ સુધી સઘન નિરીક્ષણ બાદ અનુકાર્ય.
- સતત ત્રણ વખત શાળાની મુલાકાત બાદ વાર્ષિક નિરીક્ષણ.
- શાળાઓમાં પ્રોજેક્ટ કાર્ય હાથ ધરવા.
- ગૃહ કાર્ય વધુ આપવું, ચકાસવું અને અનુકાર્ય કરવું.
- વિષયવાર અકવાડિક પરીક્ષા યોજવી અને પરીણામની વાલીઓને જાણ કરવી.
- ગમત પ્રેક્ટીકલ સાથે વિષય વસ્તુનું જ્ઞાન આપવું.
- પરીણામલક્ષી શિક્ષણ તરફ ભાર.
- વિદ્યાર્થીઓની સમાજિક-આર્થિક બાબતોની જાણકારી મેળવવી અને તેનું નિરાકરણ કરવા પ્રયત્ન કરવા.
- પાયાની ભૂલો વધુમાં વધુ ભૂલો કયા થાય છે તેની જાણકારી મેળવી અને તેનું નિરાકરણ કરવું.
- ધોરણ-૮ માં દાખલ થાય ત્યારે શરૂઆતમાં લખતા વાંચત-ગણનકાર્ય સતત એક માસ સુધી પૂનરાવર્તન કરાવવું.