Code 8605

صدائے انقلاب

Elmas Ali

(تعلیمی قیادت وانتظام)

ایجوکیشنل لیڈرشپ اینڈ مینجمنٹ

Educational Leadership and Management

بی۔ایڈ

APPROVED By IERC

نگرانی و نظرثانی: شمس العالم

ڈائریکٹر: انقلاب ایجوکیشنل ریسرچ سنٹر

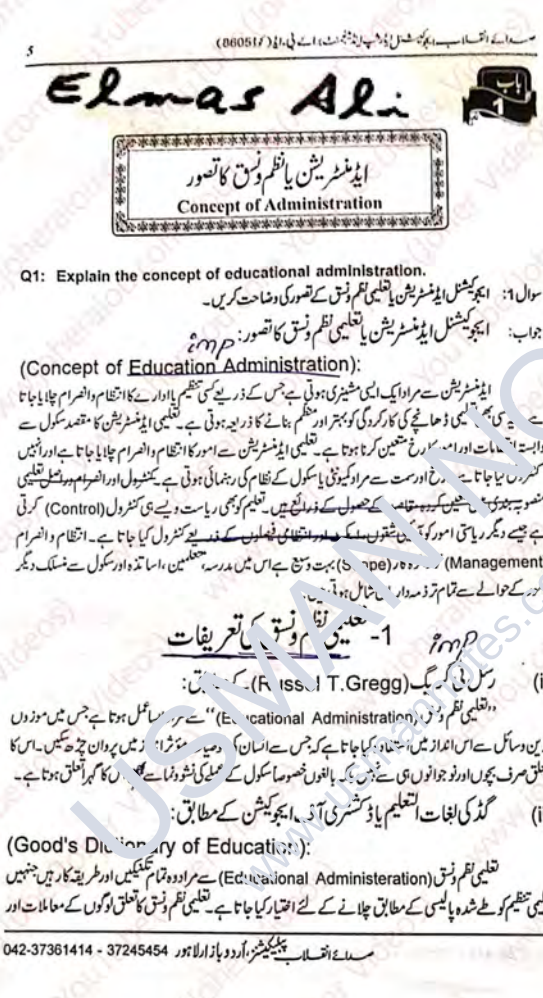
ترتیب و تدوین

بورڈ آف انقلاب ایجوکیشنل ریسرچ سنٹر

صدائے انقلاب پبلیکیشنز

042-37245454-37361414

USMAN NOTES



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۔

جواب: ایجوکیشنل ایڈمنسٹریشن یا تعلیمی نظم ونسق کا تصور: imp

(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 [illegible] تعلیمی ڈھانچے کی کارکردگی کو بہتر اور منظم بنانے کا ذریعہ ہوتی ہے۔ تعلیمی ایڈمنسٹریشن کا مقصد سکول سے وابستہ انتظامات اور امور کا رخ متعین کرنا ہوتا ہے۔ تعلیمی ایڈمنسٹریشن سے امور کا انتظام وانصرام چلایا جاتا ہے اور انہیں کنٹرول کیا جاتا ہے۔ [illegible] رخ اور سمت سے مراد کمیونٹی یا سکول کے نظام کی رہنمائی ہوتی ہے۔ کنٹرول اور انصرام دو فصلی تعلیمی منصوبہ بندی [illegible] کے حصول کے ذرائع ہیں۔ تعلیم کو بھی ریاست ویسے ہی کنٹرول (Control) کرتی ہے جیسے دیگر ریاستی امور کو۔ [illegible] منتظمانہ فیصلوں کے ذریعے کنٹرول کیا جاتا ہے۔ انتظام وانصرام (Management) [illegible] (Scope) بہت وسیع ہے اس میں مدرسہ، متعلمین، اساتذہ اور سکول سے منسلک دیگر [illegible] کے حوالے سے تمام تر ذمہ داریاں شامل ہوتی ہیں۔

1- تعلیمی نظم ونسق کی تعریفات imp

(i) رسل بی گریگ (Russel T.Gregg) کے مطابق:

"تعلیمی نظم ونسق (Educational Administration) سے مراد وہ عمل ہوتا ہے جس میں موزوں ترین وسائل سے اس انداز میں استعداد کیا جاتا ہے کہ جس سے انسان کی [illegible] مؤثر انداز میں پروان چڑھ سکیں۔ اس کا تعلق صرف بچوں اور نوجوانوں ہی سے نہیں بلکہ بالغوں خصوصاً سکول کے عملے کی 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

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

فہرست

نمبر شمار	عنوانات	صفحہ 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

USMAN NOTES



مسدائے انقلاب پبلیکیشنز، اُردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

4- تعلیمی نظم ونسق کے مقاصد

تعلیمی نظم ونسق کے دیگر اہم مقاصد درج ذیل ہیں۔

1- مقاصد کا حصول (Achievement of Goals):

تعلیمی نظم ونسق 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 ونسق کو بہت زیادہ اہمیت حاصل ہوتی ہے تعلیمی نظم ونسق 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 وسامان، وغیرہ ہے، ان عناصر (Elements) کے علاوہ خیالات، نصاب (Curriculum)، کورسز، طریقہ کار، اصول، قوانین، قواعد وضوابط، 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 ونسق میں انسانی اور مادی وسائل کو کفایت شعاری اور بہرمندی سے استعمال کر کے زیادہ سے زیادہ [illegible] کوشش کی جاتی ہے۔ وسائل کا ضیاع نہیں ہونا چاہئے، ترقی پذیر ممالک میں تعلیمی نظم ونسق بھی اچھا نہیں رہا۔ [illegible] ممالک میں مالی اخراجات بڑھانے کے باوجود منصوبہ بندی (Planning) میں باہمی تعاون کا فقدان دیکھا گیا ہے۔ کسی بھی ملک کے [illegible] سے بھرپور استفادہ کرنے کے لئے انتہائی ضروری ہوتا ہے کہ اس ملک کی معاشی اور سماجی ترقی کے تمام منصوبو[illegible] ین انجام [illegible] 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 بالخصوص [illegible] فرق پایا جاتا ہے، اقتصادی ترقی کے لئے صرف قدرتی پیداوار کو بڑھانا ہی کافی نہیں ہوتا، اس کے لئے اچھی [illegible] رقم سرمایہ کاری (Investment) کے لئے بھی مختص کرنا پڑتی ہے۔ سرمایہ کاری کے لئے مختص رقم سے بھرپور فائدہ اٹھانے کے لئے تعلیم [illegible] انتظامیہ، ہنرمند اور افرادی قوت کا ہونا بھی بے حد ضروری ہے جو کہ سرمایہ کے انتخاب، عملی نفاذ اور [illegible] کے لئے کردار ادا کرتی ہے۔ تعلیم کے ذریعے ترقی حاصل کرنے کے لئے ضروری ہے کہ تمام طرح کے عوامل یا وسائل کا تحفظ [illegible] بنایا جائے۔

4- وسائل کا ممکنہ طور پر بہترین استعمال (Optimum [illegible] e of Resources):

موزوں اور کارگر نظم ونسق 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۔



مسدائے انقلاب پبلیکیشنز، اُردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

تعلیمی انتظام وانصرام متعین کرتا ہے تعلیمی ان کی سرگرمیوں کے درمیان ہم آہنگی سے ہوتا ہے۔ یہ تعلیم کا بہت اہم پہلو ہے۔ تعلیمی نظم ونسق کا تعلق تعلیمی نفسیات (Educational Psychology) تدریسی اصولوں کی وضاحت کرتی ہے، تعلیمی روایات سے ہے۔ اس سے مراد تعلیمی عمل کی منصوبہ بندی، ہدایت، کنٹرول، نگرانی اور جانچ (Evaluation) ہے۔

تعلیمی نظم ونسق کا دائرہ کار (Scope):

تعلیمی نظم ونسق کا دائرہ کار بہت وسیع ہے۔ اس میں وہ تمام عمل، اقدامات [illegible] ہوتے ہیں جس سے تعلیمی اداروں کی پرفارمنس بہتر ہو سکے اور لوگوں کی کثیر تعداد زیادہ سے زیادہ فوائد حاصل کر سکے۔ تعلیم [illegible] گرام کی مختلف امور اور سرگرمیوں کے درمیان کارآمد تعلق کی شکل میں تشریح کی جاتی ہے اور باہمی امور [illegible] ہوتا ہے۔

2- اچھے نظم ونسق کے اجزاء

اچھا نظم ونسق وہ ہوتا ہے جس میں انسانی سرگرمی کا بہترین سطح پر اظہار ہو۔ اچھے نظم ونسق کے اجزاء [illegible] درج ذیل ہوتے 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 ونسق کی اہمیت

(Importance of Educational Administration)

تعلیمی نظم ونسق کا مقصد کسی تنظیم یا ادارے کو بہترین کارکردگی کا مظاہرہ کرنے کے قابل بنانا ہوتا ہے۔ اس سے مستحق طلبہ (Right Pupils) کو مناسب وسائل میں رہتے ہوئے چاہل معلمین سے بہترین تعلیم 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 تا کہ اس کے مقاصد کو حاصل کیا جا سکے۔
(4) انصرام (Management) میں شامل تمام پہلوں، بالغوں اور دیگر افراد کی گروہ متکلو تیمی بنانا۔

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 [illegible] اور اصولوں کو مدنظر رکھتے ہوئے کی جاتی ہے۔ منصوبہ ایسے انداز میں تشکیل دیا جاتا ہے جس سے مطلوبہ مقاصد [illegible] طور پر حاصل [illegible]

2- ربط اور نظم (Organize):

انتظامات کو ترتیب دینے سے شعبہ تعلیم سے وابستہ لوگوں، ساز وسامان، مواد، [illegible] اور 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۔

پرتال 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 و نسق 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 Eleme[illegible]) ہوتا ہے۔

6- اخبر رکھنا (Reporting):

ایسے تمام عملے کا ریکارڈ مرتب کیا جاتا ہے جو کہ منتظم اعلیٰ کو جوابدہ ہوتا ہے۔ عملہ کے ارکان جو بھی کام سرانجام [illegible] اس کے بارے میں معائنہ اور ریکارڈ کی تحقیق کے ذریعے منتظم اعلیٰ کو باخبر رکھا جاتا ہے۔

7- میزانیہ یا بجٹ سازی (Budgeting):

اس میں مالیاتی منصوبہ بندی، حساب کتاب اور کنٹرول شامل ہوتا ہے۔

6- امریکن سوسائٹی آف سکول انظامیہ کے تجویز کردہ نظم ونسق کے اجزاء:

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

1- منصوبہ بندی (Planning):

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

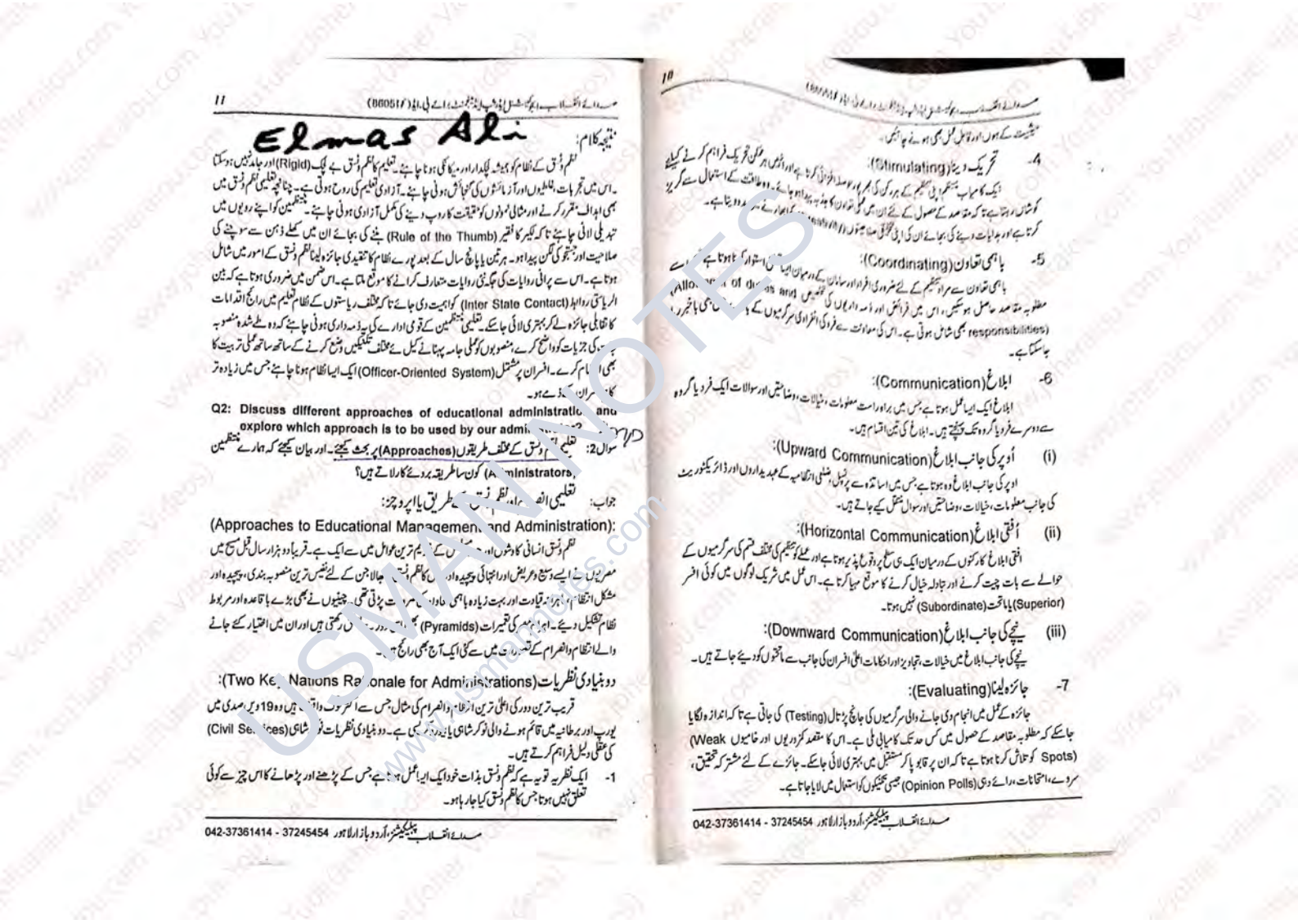
2- ترتیب وتنظیم (Organizing):

ترتیب وتنظیم سے مراد ایسے ممکن اقدامات کرنا ہوتا ہے جن سے نظم ونسق میں شامل تمام افراد تعاونی 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) مؤثر طور پر سامنے آئیں۔

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

USMAN NOTES
www.usmannotes.com
Elmas Ali



11

Elmas Ali

نتیجہ کلام:

نظم و نسق کے نظام کو ہمیشہ لچکدار اور دیکھا گی ہونا چاہئے۔ تعلیم کا نظم و نسق نہ تو 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 ابواب 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 کی جزیات کو واضح کرے، منصوبوں کو عملی جامہ پہنانے کیلئے مختلف تکنیکیں وضع کرنے کے ساتھ ساتھ عملی تربیت کا بھی انتظام کرے۔ افسران پر مشتمل (Officer-Oriented System) ایک ایسا نظام ہونا چاہئے جس میں زیادہ تر کا سران کو ذمے 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 کے مختلف طریقوں (Approaches) پر بحث کیجئے۔ اور بیان کیجئے کہ ہمارے منتظمین (Administrators) کون سا طریقہ بروئے کار لاتے ہیں؟

جواب: تعلیمی انتظام و انصرام کے طریق یا اپروچز:

(Approaches to Educational Management and Administration):

نظم و نسق انسانی کاوشوں کے قدیم ترین عوامل میں سے ایک ہے۔ قریباً دو ہزار سال قبل مسیح میں مصریوں نے ایسے وسیع و عریض اور انتہائی پیچیدہ اور کامیاب نظم و نسق کا مظاہرہ کیا جن کے لئے نفیس ترین منصوبہ بندی، پیچیدہ اور مشکل انتظام، ہنر، قیادت اور بہت زیادہ باہمی تعاون کی ضرورت پڑتی تھی۔ جنہوں نے بھی بڑے بڑے باقاعدہ اور مربوط نظام تشکیل دیئے۔ اہرام مصر کی تعمیرات (Pyramids) بھی ایسی ہی کامیاب کوششوں میں شمار کی جاتی 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 ہم واقف ہیں وہ 19ویں 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۔

10

4- تحریک دینا (Stimulating):

ایک کامیاب منتظم اپنی تنظیم کے ہر رکن کی ہر ممکن تعاون کا جذبہ پیدا ہو جائے۔ وہ ملاقات کے استعمال سے کریز کوشش رہتا ہے تاکہ مقاصد کے حصول کے لئے ان میں عملی تعاون کا جذبہ پیدا ہو جائے۔ وہ ہدایات دینے کی بجائے ان کی اپنی تخلیقی صلاحیتوں کو اجاگر کرتا ہے اور ہدایات دینے کی بجائے ان کی اپنی تخلیقی صلاحیتوں کو اجاگر کرنے میں مدد دیتا ہے۔

5- باہمی تعاون (Coordinating):

باہمی تعاون سے مراد تنظیم کے لئے ضروری افراد اور سامان کے درمیان ایسا توازن (Allocation of the ... and ...) مطلوبہ مقاصد حاصل ہو سکیں، اس میں فرائض اور ذمہ داریوں کی تقسیم (responsibilities) بھی شامل ہوتی ہے۔ اس کی معاونت سے فردی انفرادی سرگرمیوں کے ... بھی باخبر رہ 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

2- دوسرا یہ کہ کیا کسی پالیسیوں، مقاصد اور فیصلوں کا تعلق سیاسی قبل سے ہوتا ہے لیکن ان فیصلوں پر منتج مکمل آمد
سرکاری ملازمین ہی کروائے ہیں اور ان ملازمین کی ملازمتوں کا دارومدار سیاستدانوں کی خواہشات پر نہیں ہوتا
بلکہ یہ اپنے محکمہ نسق کو تشکیل دینے میں آزاد ہوتے ہیں۔

نظم ونسق کی اصطلاح امریکہ میں:

انیسویں صدی میں امریکہ میں نظم ونسق کی اصطلاح پہلی مرتبہ [illegible] سے استعمال کی گئی اور اس
نے ریاستی نظم ونسق کے نظریہ کو پروان چڑھایا حالانکہ اس سے پہلے امریکہ [illegible] ولسن کے بعد صنعتی انقلاب نے نظم و
ایسے نظام کو تشکیل دیا جو کہ ایفیشنٹ، اور شفاف کو یقینی بنانے کے لئے بنایا گیا
نسق کے عملی تصور کو کافی حد تک بدل کر رکھ دیا اور اس کو محض تعلیمی انتظام اور نظم ونسق میں محدود نظر آتا 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۔

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

(1) یہ وہ 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 ٹیکنیکری 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 [illegible] کی اہمیت قائم ہے۔ ویبر (Waber) کے مطابق افسر شاہی کو ذاتیات سے بالاتر ہونا چاہیے اور اس میں غیر
[illegible] ذاتی مادہ [illegible] (Personal and Emotional Factors) باتوں کا دخل کم سے کم ہونا چاہئے تاکہ تمام
[illegible] پر یشانی یا گھبراہٹ 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 [illegible] کا تصور (Concept of Sientific Management):

چونکہ سیاسی انصرام کا [illegible] اور اس بات کا متقاضی ہوتا ہے کہ انجام دیئے جانے والے ہر کام کا سائنسی مطالعہ
کیا جائے اس لئے تعلیمی نظم [illegible] کے [illegible] سکول کے گمران حضرات اور منتظمین کے کردار کا تجزیہ کیا اور اس کی
[illegible] کی ہے۔ جوں جوں تنظیم، انصرام اور نظم [illegible] کے [illegible] کا مطالعہ وسیع ہوتا گیا سائنسی انصرام کے اصول کی اہمیت
بھی بڑھتی گئی۔ مفکرین اور ماہرین نے بھی [illegible] مختلف [illegible] پر اچھی طرح سے جانچا اور پرکھا ہے۔

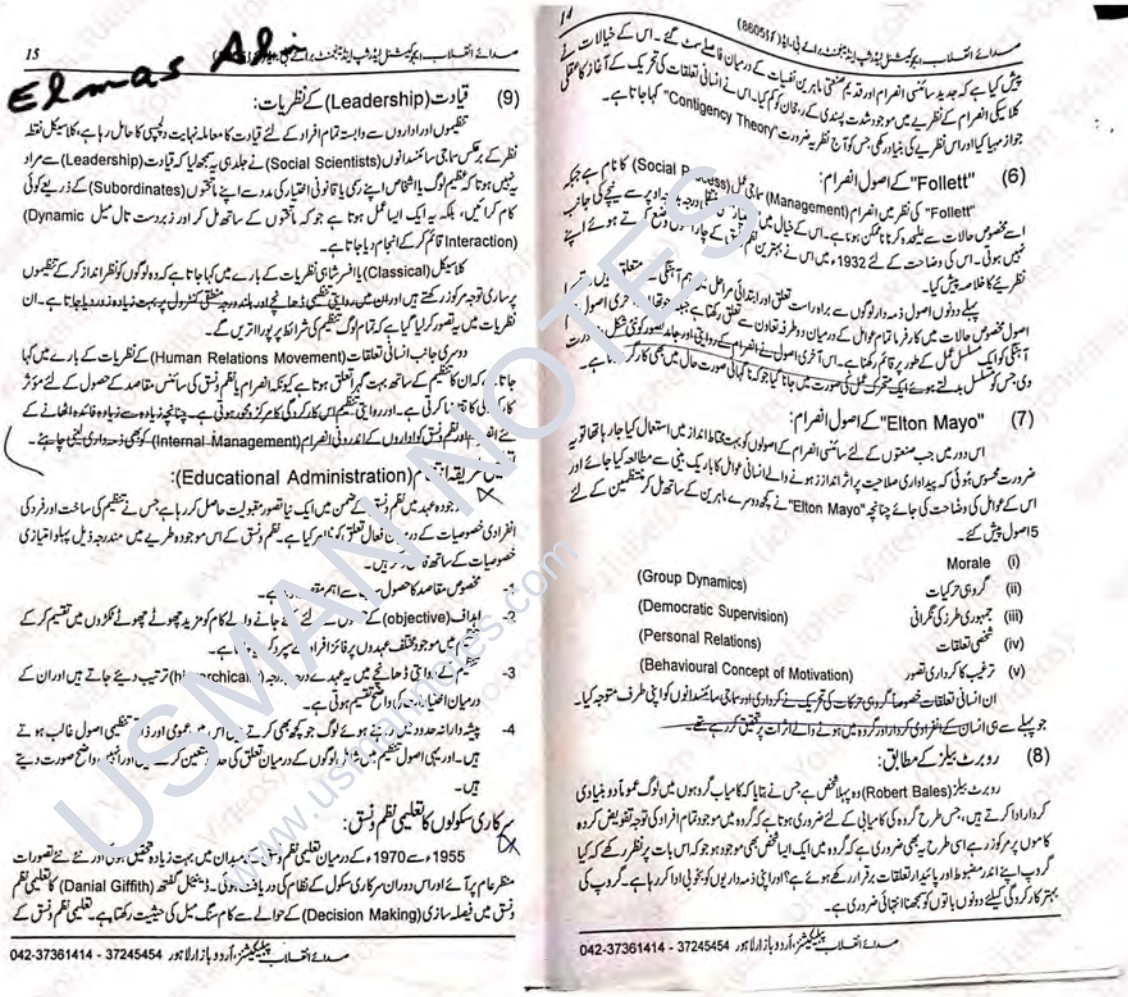
(4) "Ly[illegible]wick" اور "Luther Gulic":

[illegible] انصرام کے مختلف عناصر کو مربوط
کرنے کی کوشش کی جسے اصولوں ذکیا سیکل تشکیل (Classical Fo[illegible]ation o Principles) کا نام دیا جاتا
ہے اور یہ اداروں کو بہتر انداز میں چلانے کے لئے بہت مفید ثابت ہوئے [illegible] ان ماہرین نے اس بات پر زور دیا کہ تنظیم
کے عناصر کی ان کے کام اور جغرافیائی حالات وغیرہ کی بنیاد پر گروہ بندی کی جاسکتی ہے۔

(5) "May Parker Follett":

"May Parker Follett" کے کام کو انصرام 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

USMAN NOTES www.usmannotes.com



15 مسدائے انقلاب ایجوکیشنل پبلیشرز اینڈ بک سیلرز، اُردو بازار لاہور (860/951)

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 تنگ نظری، ڈھانچے اور بلند و پیچیدہ 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 کارکردگی کا تعین کرتی ہے۔ اور روایتی تنظیم اس کارکردگی کا سرچشمہ ہوتی ہے۔ چنانچہ زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھانے کے لئے انصرام اور نظم و نسق کو اداروں کے اندرونی انصرام (Internal Management) کو بھی ذمہ داری لینی چاہیئے۔

(Educational Administration) تعلیمی انتظام سرِ لیقہ:

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 فعال تعلق کو تلاش کرنا ہے۔ نظم و نسق کے اس موجودہ طریقے میں مندرجہ ذیل پہلو امتیازی خصوصیات کے حامل قرار دیئے جا سکتے ہیں۔

1- مخصوص مقاصد کا حصول ہر ادارے کے لئے سب سے اہم مقصد 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 اداراتی ڈھانچے میں یہ عہدے درجہ بدرجہ (hierarchical) ترتیب دیئے جاتے ہیں اور ان کے درمیان اختیارات کی واضح تقسیم 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 حد تعین کرتے ہیں اور انہیں 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 ہوئی اور نئے نئے تصورات منظر عام پر آئے اور اس دوران سرکاری سکول کے نظام کی دریافت ہوئی۔ ڈینیئل 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

17 مسدائے انقلاب ایجوکیشنل پبلیشرز اینڈ بک سیلرز، اُردو بازار لاہور (860/951)

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 عقلی 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 انتظام (Management) درجہ بدرجہ اوپر سے نیچے کی جانب اسے مخصوص حالات سے نپٹنے کا نام ہے۔ اس کے خیال میں نظم و نسق کے چار اصولوں کو وضع کرتے ہوئے اپنے نتیجہ نہیں ہوتی۔ اس کی وضاحت کے لئے 1932ء میں اس نے بہترین نظم و نسق کے چار اصولوں کو وضع کرتے ہوئے اپنے نظریئے کا خلاصہ پیش کیا۔

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

(7) "Elton Mayo" کے اصول انصرام:

اس دور میں جب صنعتوں کے لئے سائنسی انصرام کے اصولوں کو بہت سختی 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۔

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com

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

میدان میں تحقیق سے انسانی وسائل کا نظم ونسق یعنی "ہیومن ریسورس 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 ربط نہیں ہوتا اور نہ ہی ان کی شرکت بھرپور ہوتی ہے۔ اس طرح تعلیمی تنظیموں یا اداروں کے غیر تربیت یافتہ [illegible] 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 تعلیمی تنظیموں اور اداروں دو ہری (Dual) [illegible] 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 [illegible] بنیاد پر 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 وتشریح کرنا اور ان کی پیروی کرنا۔
3- وسائل کو اکٹھا کرنا اور ان کے بہتر 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 موثر، فعال اور پیداواری تشخیص اجاگر کرنا۔
10- بااختیار اور ذمہ دار افراد اور قانون سازاداروں 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 ورہنما اپنی رائے اور پسند وناپسند دوسروں پر مسلط کرنے کی بجائے باہمی سوچ وبچار اور مشورہ 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 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 خلصانہ (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 شکل میں 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 ومشورے 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 [illegible] اس مسئلے کے تمام ممکنہ حل نکالتا ہے، اور ان میں سے کسی ایک کے انتخاب میں استاد کی معاونت کرتا ہے، [illegible] ان کا کام یہیں پر ختم نہیں ہو جاتا بلکہ وہ اس حل کو عملی جامہ پہنانے کے لئے استاد کی حوصلہ افزائی [illegible] بھی کرتا ہے، یوں مشترکہ کاوشوں سے معلم کا مورال (Morale) بلند ہوتا ہے، اور اس کی تخلیقی [illegible] میں مزید نکھار آتا ہے، اس طرح استاد کے اندر بھی احساس ذمہ داری جنم لیتا ہے، اور ایسا ماحول (Climate) پیدا ہوتا [illegible] سے استاد تبدیلی کی جانب مائل ہوتے ہیں۔

3- سائنسی طر[illegible] (Principle of Scientific Metho[illegible]):

اس اصول کے مطابق سا[illegible] وجہ تھا کہ [illegible] نے، ان کے تجزیے اور معروضی نتائج اخذ کرنے پر مرکوز ہوتی ہے۔ نگران یا سپروائزر کو فیصلہ سازی [illegible] سے تعلیمی وسائل کی تشخیص، منصوبہ بندی اور نتائج کے تجزیے میں سائنسی طریقہ کار کو اپنانے کی [illegible] اختیار کرنا چاہیے۔

4- با[illegible] آہنگی کا اصول (Princi[illegible] of Co-ordination):

اس اصول کے خصوصی غرض کیا جاتا ہے کہ مدرسہ یا مختلف مدرسوں کے [illegible] ربوط اور منظم ادارے ہوتے ہیں جہاں تمام اساتذہ مکمل ہم آہنگی کے ساتھ کام کرتے ہیں اور انفرادی کوشش میں [illegible] چلاتا ہے۔ اس کا یہ مطلب ہرگز نہیں کہ افراد اپنی ذاتی شناخت کھو دیں۔ سکول کی مختلف کلاسز میں [illegible] ایک ہی کلاس میں [illegible] مختلف مضامین کی تدریس میں ترتیبی کام اور دیگر سرگرمیوں کے درمیان ہم آہنگی قائم کرنے کی ضرورت پڑتی [illegible] اس کے بغیر تعلیم کا اہم ترین مقصد یعنی بچوں کی شخصیت کی متوازن نشوونما کے [illegible] سے کامیابی حاصل نہیں کی جا [illegible]

اسی اصول کا ایک اور اہم پہلو یہ ہوتا ہے کہ اس [illegible] چھوٹے بچوں کی روایتی اور [illegible] 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۔

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com

USMAN NOTES | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: www.usmannotes.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 تاکہ ہر لمحے حالات کے ساتھ مطابقت پیدا کی جاسکے۔ 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۔

لچک کے اصول کا یہ مطلب نہیں کہ معیار (Standard) کو نظر انداز کر دیا جائے، بلکہ اس کے تحت ضروریات اور انتظامات کے ساتھ مطابقت اختیار کرنے کی کوشش کی جائے تاکہ مختلف امور کی انجام دہی کے لئے موزوں ترین اور سازگار ماحول مل سکے۔ اس کے علاوہ اساتذہ کو مختلف قسم کی تربیتی امانات (Training Aids) فراہم کرنا بھی اس اصول کے مفہوم میں شامل ہوتا ہے۔ ان اقدامات سے مختلف علاقوں چاہے وہ شہری ہوں یا دیہاتی، میں پائے جانے والے مدرسوں میں ماحول کے مطابق قواعد وضوابط، طریقہ عمل اور معیارات (Standards) کو اختیار کرنا سہولت سے ممکن ہو جاتا ہے۔ یوں دستیاب وسائل اور ضرورتوں کے مطابق نتائج حاصل کرنے میں آسانی رہتی ہے۔ سپروائزر کو چاہیے کہ وہ 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 گزرد 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۔

Elmas Ali (8605)

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?

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

اسلامک ایڈمنسٹریشن کا مفہوم اور ماہیت:

(Meaning and Spirit of Islamic Administration):

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

2- اسلامک ایڈمنسٹریشن کے اجزاء:

(Ingredients of Islamic Administration):

اسلامک ایڈمنسٹریشن کے دو لازمی اور بنیادی اجزاء امت اور شریعت ہوتے ہیں۔ ان صورتوں 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

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com



Elmas Ali

-1 مسلم حکمران اور منتظم قرآن و سنت اور سیرت رسول اللہ ﷺ کو قانون کا ماخذ قرار دیں۔
-2 ماضی میں کیے جانے والے اجماع (Ijma) کی پابندی ضروری نہیں، تمام ریاستی معاملات الہامی قوانین کے مطابق سرانجام دیئے جانے چاہئیں۔ ریاست کے سربراہ کیلئے مسلمان ہونا ضروری ہے۔
-3 ریاست کے تمام شہری چاہے وہ مسلم ہوں یا غیر مسلم سب کو برابری کے شہری حقوق دیئے جائیں۔
-4 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 [illegible] موجود غیر مسلموں کی جان، مال اور آزادی کا مکمل تحفظ کیا جائے اور اس کے بدلے ان سے جزیہ لیا جائے۔
-8 [illegible] میں جمہوری طرز حکومت بیان ہوئی ہے جیسا کہ قرآن پاک میں ارشاد ہے:
جو اپنے رب کا [illegible] مانتے ہیں، نماز قائم کرتے ہیں، اپنے معاملات آپس کے مشورے سے چلاتے ہیں۔" (الشوریٰ)
اللہ تعالیٰ نے تو اپنے [illegible] رسول کی بھی مشورہ کی ہدایت کی ہے۔ ارشاد باری تعالیٰ ہے:
"اور ان کے قصور معاف کر [illegible] دعائے مغفرت کرو، اور دین کے کام میں ان کو بھی شریک مشورہ رکھو۔" (آل عمران آیت 159)
-9 ریاست دولت کی [illegible] تقسیم کو یقینی [illegible] دولت کا ارتکاز نہیں ہونا چاہئے۔
-10 ریاست تمام انسانوں میں مساوات قائم کرنے کا [illegible] ریاست کے تمام شہریوں کو روزگار، تعلیم اور دیگر فلاحی معاملات [illegible] فراہم کیے جائیں۔
شہریوں کو زیادہ سے زیادہ آزادی دی جائے۔
قرآن حکیم اسلامی ریاست کے شہریوں کو مندرجہ ذیل بنیادی [illegible] عطا کرتا ہے، مسلمانوں کو چاہئے کہ ان حقوق کی پاسداری کریں۔

(i) قانون کی نظر میں سب کا برابر ہونا اور سوسائٹی میں [illegible] مساوات کی فراہمی میں مساوات کا اصول۔
(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 Element) دارالسلام کا تصور اور اس میں بسنے والے مسلمان ہوتے ہیں۔

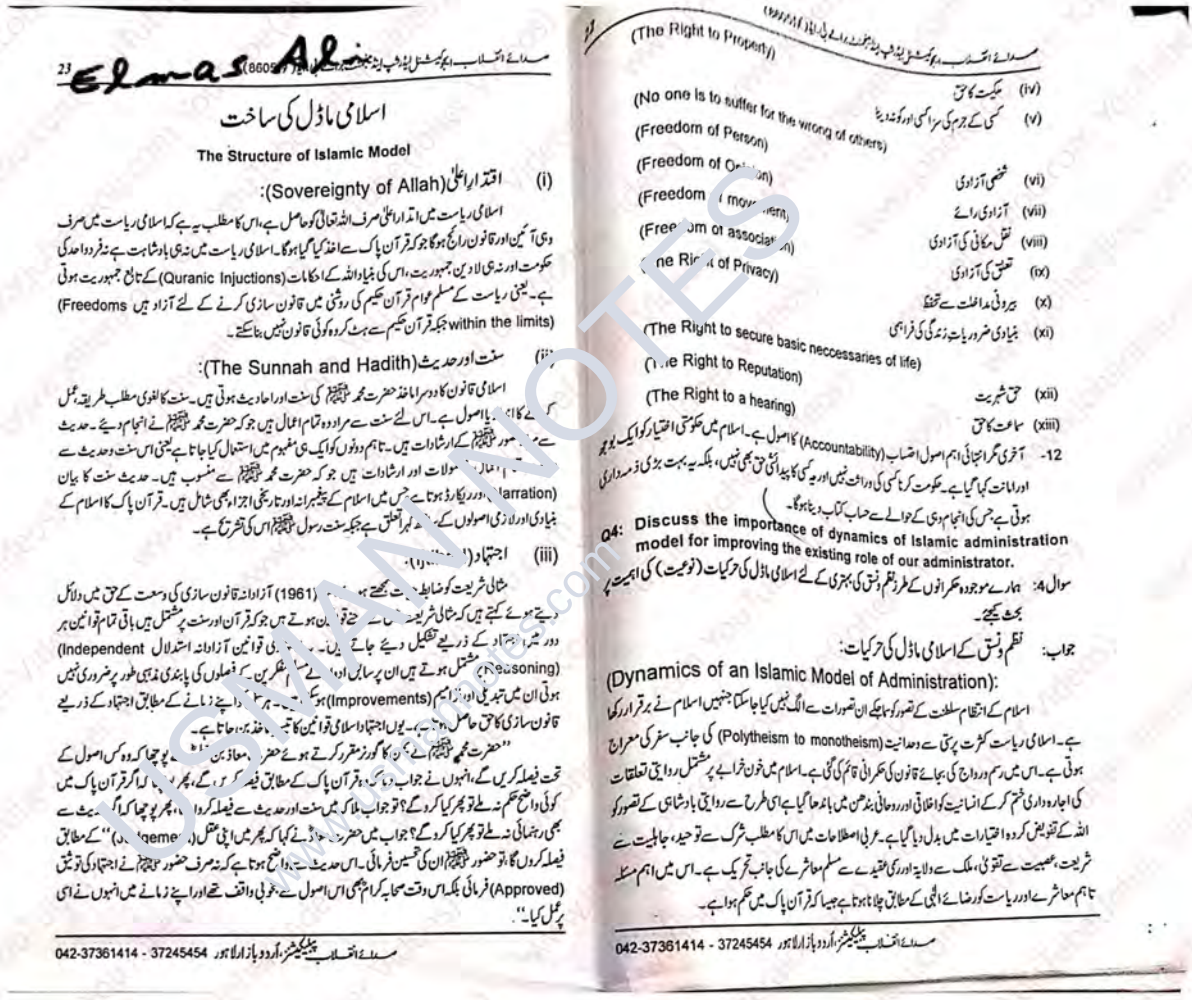
سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ اسلام نظم و نسق کے معاملے میں حکومت الٰہیہ (Theocracy) کا خواہش مند ہے یا جمہوریت (Democracy) کا طرف دار ہے۔ مولانا مودودی [illegible] ہیں کہ اسلامی حکومت چلانے کے لئے قرآن اور سنت پیشواؤں کی حکومت نہیں ہے بلکہ یہ اختیار عام مسلمانوں کو دیا گیا۔ [illegible] تاہم [illegible] کے مطالعے سے یہ [illegible] کہ کوئی [illegible] حکم الٰہیہ کے تابع جمہوریت ہے۔ اس طرح مسلمانوں کو محدود اقتدار حاصل ہوتا ہے۔ اسلامی [illegible] انتظام [illegible] مدینہ منورہ کی اسلامی ریاست بہترین نمونہ ہے۔ جو کہ دور جدید کے بیشتر مسائل کا [illegible] حل بھی پیش کرتا ہے۔ اس کے 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 [illegible] مسلم معاشرے کی عائلہ اور انتظامیہ کی سربراہی کی۔ آپ ﷺ نے اللہ کے قانون کو نافذ کیا اور اسلام کا ضابطہ قائم کر [illegible] 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 ابوموسیٰ 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 تا کہ مجلس انصاف میں نہ غریب نظر انداز ہو اور [illegible] طاقتور کو رعایت کی امید ہو۔ اپنے بروں میں [illegible] پیش کرنے کی ذمہ داری ہوتی ہے جبکہ حلم سلیمہ کے لئے حلفاً اقرار نامہ [illegible] 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۔



23 Elmas Ali (8605)

مسدائے انقلاب ایجوکیشنل ایڈوائزر پبلشرز، اردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

اسلامی ماڈل کی ساخت

The Structure of Islamic Model

(i) اقتدارِ اعلیٰ (Sovereignty of Allah):

اسلامی ریاست میں اقتدارِ 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 فردِ 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 کے [illegible] یا اصول ہے۔ اس لئے سنت سے مراد وہ تمام اعمال ہیں جو کہ حضرت محمد ﷺ نے انجام دیئے۔ حدیث سے [illegible] امور ﷺ کے ارشادات ہیں۔ تاہم دونوں کو ایک ہی مفہوم میں استعمال کیا جاتا ہے یعنی اس سنت و حدیث سے [illegible] عمال، مولات اور ارشادات ہیں جو کہ حضرت محمد ﷺ سے منسوب ہیں۔ حدیث سنت کا بیان (Narration) اور ریکارڈ ہوتا ہے جس میں اسلام کے پیغمبرانہ اور تاریخی اجزاء بھی شامل ہیں۔ قرآن پاک کا اسلام کے بنیادی اور لازمی اصولوں کے [illegible] سے براہِ راست تعلق ہے جبکہ سنت رسول ﷺ اس کی تشریح ہے۔

(iii) اجتہاد ([illegible]):

مثالی شریعت کو ضابطہ [illegible] سمجھتے ہو [illegible] (1961) آزادانہ قانون سازی کی وسعت کے حق میں دلائل دیتے ہوئے کہتے ہیں کہ مثالی شریعت [illegible] سے [illegible] قوانین ہوتے ہیں جو کہ قرآن اور سنت پر مشتمل ہیں باقی تمام قوانین ہر دور میں اجتہاد کے ذریعے تشکیل دیئے جاتے ہیں۔ [illegible] قوانین آزادانہ استدلال (Independent Reasoning) پر مشتمل ہوتے ہیں ان پر سابق اور [illegible] علماء کرین کے فیصلوں کی پابندی مذہبی طور پر ضروری نہیں ہوتی ان میں تبدیلی اور ترمیم (Improvements) ہو سکتی ہے۔ ہر [illegible] اپنے زمانے کے مطابق اجتہاد کے ذریعے قانون سازی کا حق حاصل [illegible] ہے۔ یوں اجتہاد اسلامی قوانین کا تیسرا ماخذ بن جاتا ہے۔

"حضرت محمد ﷺ نے [illegible] کا گورنر مقرر کرتے ہوئے حضرت معاذ بن [illegible] پوچھا کہ وہ کس اصول کے تحت فیصلہ کریں گے، انہوں نے جواب دیا کہ [illegible] قرآن پاک کے مطابق فیصلہ کریں گے، پھر [illegible] کا 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 [illegible] 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۔"

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

(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) آزادیِ رائے (Freedom of Opinion)

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

(ix) تعلق کی آزادی (Freedom of association)

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

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

(xii) حقِ 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 بھاری 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۔

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

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

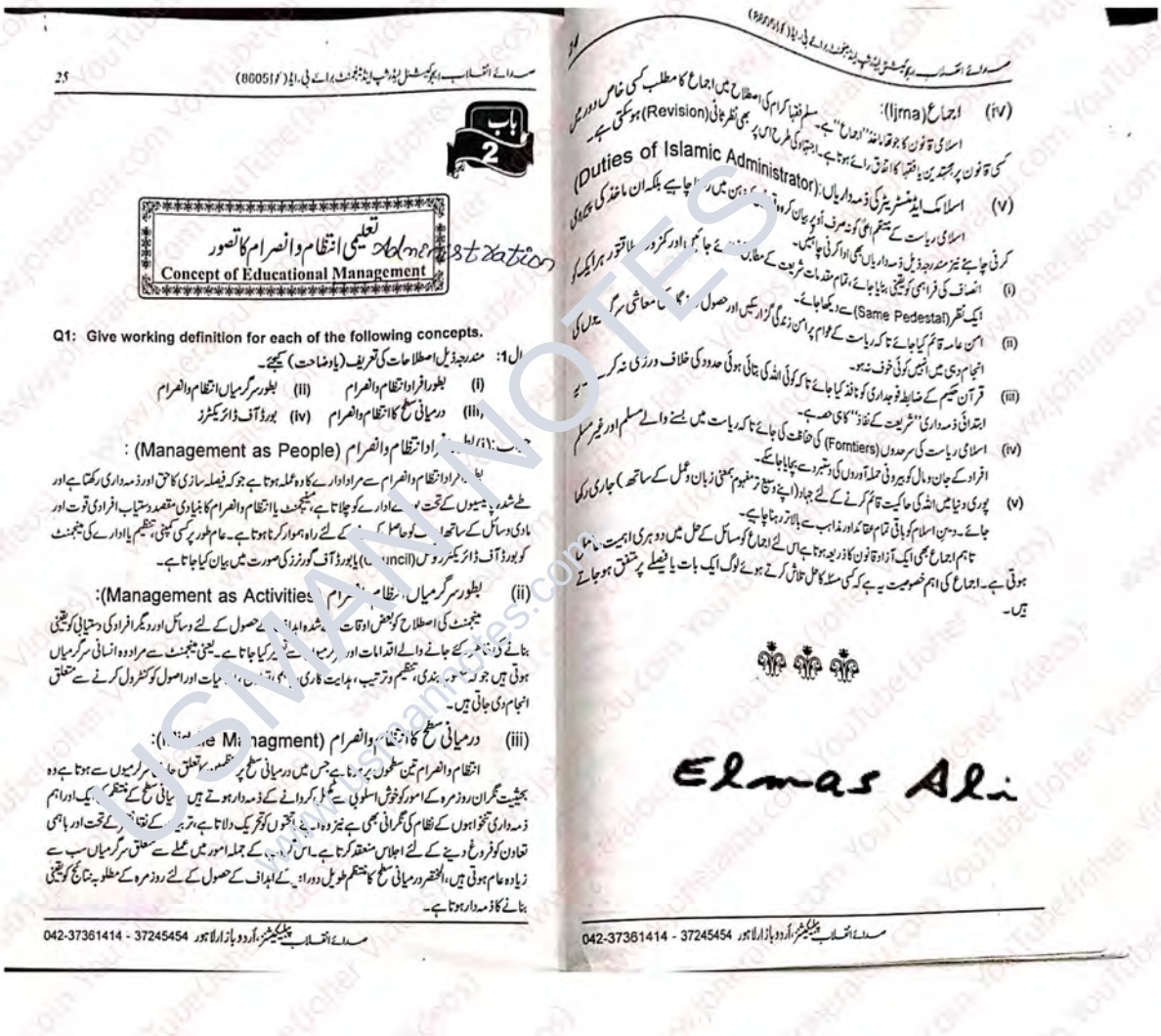
جواب: نظم و نسق کے اسلامی ماڈل کی حرکیات:

(Dynamics of an Islamic Model of Administration):

اسلام کے انتظامِ سلطنت کے تصور کو سابقہ 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 ولایہ اور رگی 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۔

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

USMAN NOTES www.usmannotes.com



باب 2

تعلیمی انتظام وانصرام کا تصور
Concept of Educational Management

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

س1: مندرجہ ذیل اصطلاحات کی تعریف (یا وضاحت) کیجیے۔

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

(Management as People) : ...راد انتظام وانصرام

... افراد انتظام وانصرام سے مراد ادارے کا وہ عملہ ہوتا ہے جو کہ فیصلہ سازی کا حق اور ذمہ داری رکھتا ہے اور ملے شدہ پالیسیوں کے تحت ... ادارے کو چلاتا ہے، مینجمنٹ یا انتظام وانصرام کا بنیادی مقصد دستیاب افرادی قوت اور مادی وسائل کے ساتھ ... کے لیے راہ ہموار کرنا ہوتا ہے۔ عام طور پر کسی کمپنی، تنظیم یا ادارے کی مینجمنٹ کو بورڈ آف ڈائریکٹرز (Council) یا بورڈ آف گورنرز کی صورت میں بیان کیا جاتا ہے۔

(Management as Activities) :(ii) بطور سرگرمیاں ...نظام وانصرام

مینجمنٹ کی اصطلاح کو بعض اوقات ... شدہ اہداف کے حصول کے لئے وسائل اور دیگر افراد کی دستیابی کو یقینی بنانے کو ... کے جانے والے اقدامات اور سرگرمیوں سے تعبیر کیا جاتا ہے۔ یعنی مینجمنٹ سے مراد وہ انسانی سرگرمیاں ہوتی ہیں جو کہ ... بندی، تنظیم وترتیب، ہدایت کاری، ... یات اور اصول کو کنٹرول کرنے سے متعلق انجام دی جاتی ہیں۔

(iii) درمیانی سطح کا انتظام وانصرام (Middle Management):

انتظام وانصرام تین سطحوں پر ہوتا ہے جس میں درمیانی سطح پر تنظیم کے تعلق ... سرگرمیوں سے ہوتا ہے وہ بحیثیت نگران روزمرہ کے امور کو خوش اسلوبی سے مکمل کروانے کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔ درمیانی سطح کے منتظمین ایک اور اہم ذمہ داری تنخواہوں کے نظام کی نگرانی بھی ہے نیز وہ اپنے ... تحتوں کو تحریک دلاتا ہے، تربیت کے نتائج ... کے تحت اور باہمی تعاون کو فروغ دینے کے لئے اجلاس منعقد کرتا ہے۔ اس ... کے جملہ امور میں عملے سے متعلق 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۔

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

(v) اسلامک ایڈمنسٹریٹر کی ذمہ داریاں (Duties of Islamic Administrator): ... اسلامی ریاست سے متعلق ہی کوئی صرف اُوپر بیان کردہ ... ہن میں ... چاہیے بلکہ ان ماخذ کی بنیاد پر ... کرنی چاہیے نیز مندرجہ ذیل ذمہ داریاں بھی ادا کرنی چاہئیں۔

(i) انصاف کی فراہمی کو یقینی بنایا جائے، تمام مقدمات شریعت کے مطابق ... جائیں اور کمزور ... طاقتور ہر ایک کو ایک نظر (Same Pedestal) سے دیکھا جائے۔

(ii) امن عامہ قائم کیا جائے تاکہ ریاست کے عوام پرامن زندگی گزار سکیں اور حصول ... معاشی 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 ومال 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 یعنی زبان وعمل کے ساتھ) جاری رکھا جائے۔ دین اسلام کو باقی تمام معتقدات 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 ... 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

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com



27 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۔

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 Resource) سے کام لینے کا انداز ہوتا ہے۔ یہ دو یا دو سے زیادہ افراد کی نمائندگی کرتی ہے جو کہ اپنے امور میں انتہائی ماہر ہوتے ہیں اور پہلے سے منصوبہ بندی کے تحت طے کئے گئے مشترکہ اہداف (Common Goal) کی جانب باہمی ہم آہنگی کے ساتھ کام کرتے ہوئے آگے بڑھتے ہیں۔

2- انتظامیہ (Administration):

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

3- انتظام (Management):

مینجمنٹ سے مراد ایڈمنسٹریشن کے 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 ہوں ہے۔ انتظامیہ یا ایڈمنسٹریشن اہداف کا تعین کرتی ہے۔ مینجمنٹ اس کے حصول کے لئے جدوجہد کرتی ہے۔ تنظیم (Organization) جو کہ 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 نظریہ کو معمولی ردوبدل کے ساتھ پیش کیا۔

(Board of Directors) (۴۷) بورڈ آف ڈائریکٹرز

بورڈ آف ڈائریکٹرز ادارے کے انتظام و انصرام کی اعلیٰ سطح پر موجود ہوتا ہے یہ اعلیٰ اختیارات رکھنے والا ماہرین اور پیشہ ور افراد کا ایک گروپ ہوتا ہے۔ جس کا کام منصوبے بنانا اور پالیسیاں طے کرنا ہوتا ہے۔ اس سطح پر ورانہ صلاحیت رکھنے والے افراد کا استعمال نسبتاً کم ہوتا ہے۔ زیادہ زور منصوبہ بندی اور نظریاتی سرگرمیوں پر ہوتا ہے۔ ڈائریکٹرز کے بورڈ تکنیکی معلومات کے حصول کے لئے کمیٹیاں بھی تشکیل دیتے ہیں۔ میں شامل افراد کو زیادہ وقت بھی نہیں کرنا پڑتی بعض دیگر ادارے کے ارکان سرگرمیوں میں شمولیت میں طویل دورانیے اس سطح پر عمل کے مقابلے میں مستقبل پر زیادہ توجہ دی جاتی ہے۔ مشن 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 دائرہ کار پر روشنی ڈالیں۔

یا

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

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 منتظمی حاصل ہے؟

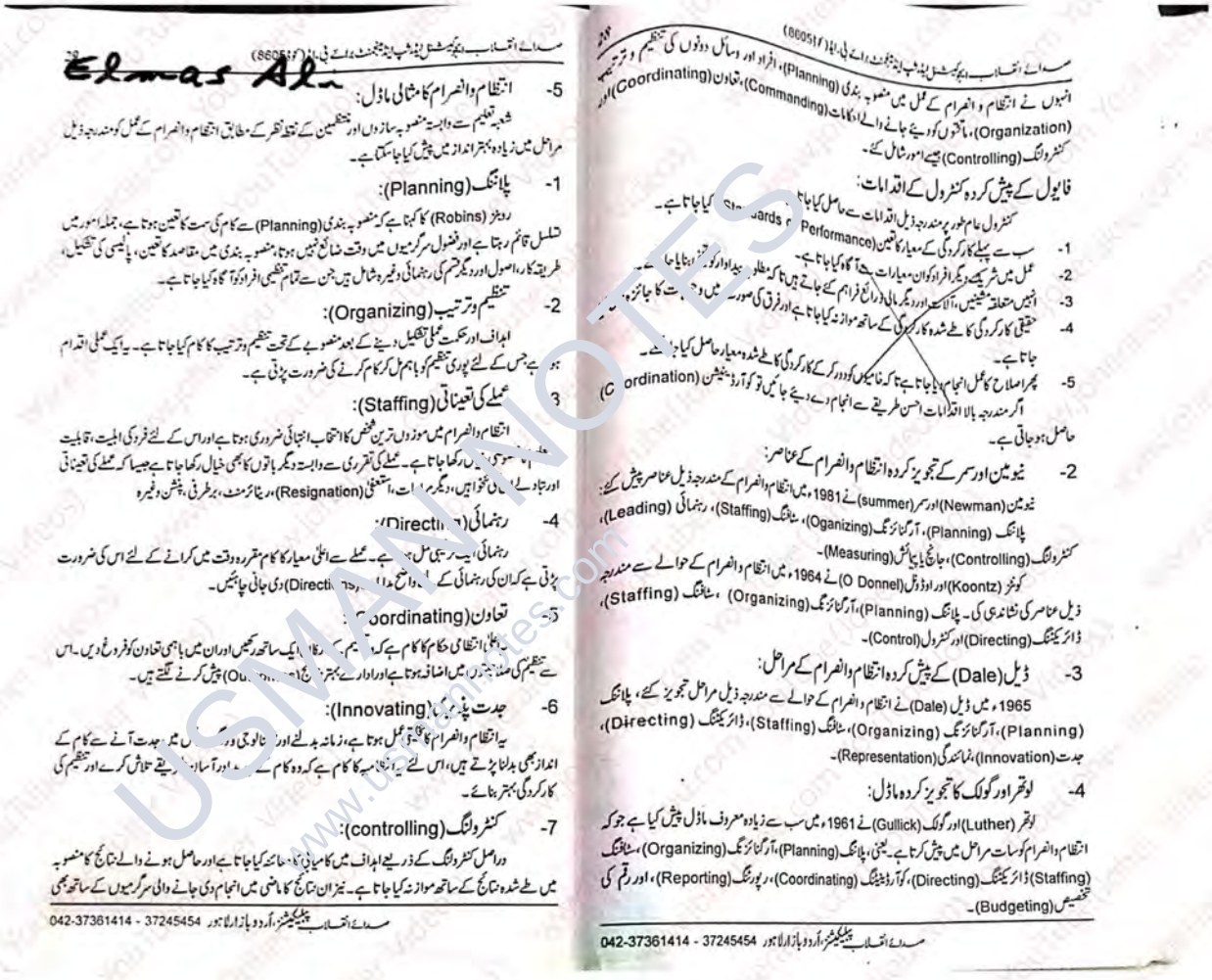
انتظام و انصرام کے کچھ اصول تو دریافت ہو چکے ہیں اور مزید اصولوں کی دریافت کیلئے تحقیق (Research) کی جاری ہے۔ تاہم انتظام و انصرام کے اصولوں کو دیگر سائنسی اصولوں کی طرح حتمی طور پر نہیں بنایا جاسکتا۔ جیسا کہ سائنسی اصولوں کو تو مخصوص کیا جاسکتا ہے۔ مگر انسانی رویے کے اصول مخصوص کرنا مشکل ہوتا ہے۔

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

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com



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 (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 بنایا جا سکے۔
4- حقیقی کارکردگی کا طے شدہ کارکردگی کے ساتھ موازنہ کیا جاتا ہے اور فرق کی صورت میں درست کا جائزہ لیا جاتا ہے۔
5- پھر اصلاح کا عمل انجام دیا جاتا ہے تاکہ خامیوں کو دور کر کے کارکردگی کا طے شدہ معیار حاصل کیا جا سکے۔ (Coordination)

اگر مندرجہ بالا اقدامات احسن طریقے سے انجام دے دیئے جائیں تو کوآرڈینیشن 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 اوڈونل (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)۔

Elmas Ali

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):

انتظام و انصرام میں موزوں ترین شخص کا انتخاب انتہائی ضروری ہوتا ہے اور اس کے لئے فرد کی اہلیت، قابلیت اور تجربہ کو مدنظر رکھا جاتا ہے۔ عملے کی تقرری سے وابستہ دیگر باتوں کا بھی خیال رکھا جاتا ہے جیسا کہ عملے کی تعیناتی اور تبادلے، تنخواہیں، دیگر مراعات، استعفیٰ (Resignation)، ریٹائرمنٹ، برطرفی، پنشن وغیرہ

4- رہنمائی (Direction):

رہنمائی ایک ربطی عمل ہوتا ہے۔ عملے سے 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 جانی چاہئیں۔

5- تعاون (Coordinating):

اعلیٰ انتظامی حکام کا کام ہے کہ وہ تنظیم کے تمام شعبوں کو ایک ساتھ رکھیں اور ان میں باہمی تعاون کو فروغ دیں۔ اس سے تنظیم کی صلاحیتوں میں اضافہ ہوتا ہے اور ادارے بہتر نتائج (Outcomes) پیش کرنے لگتے ہیں۔

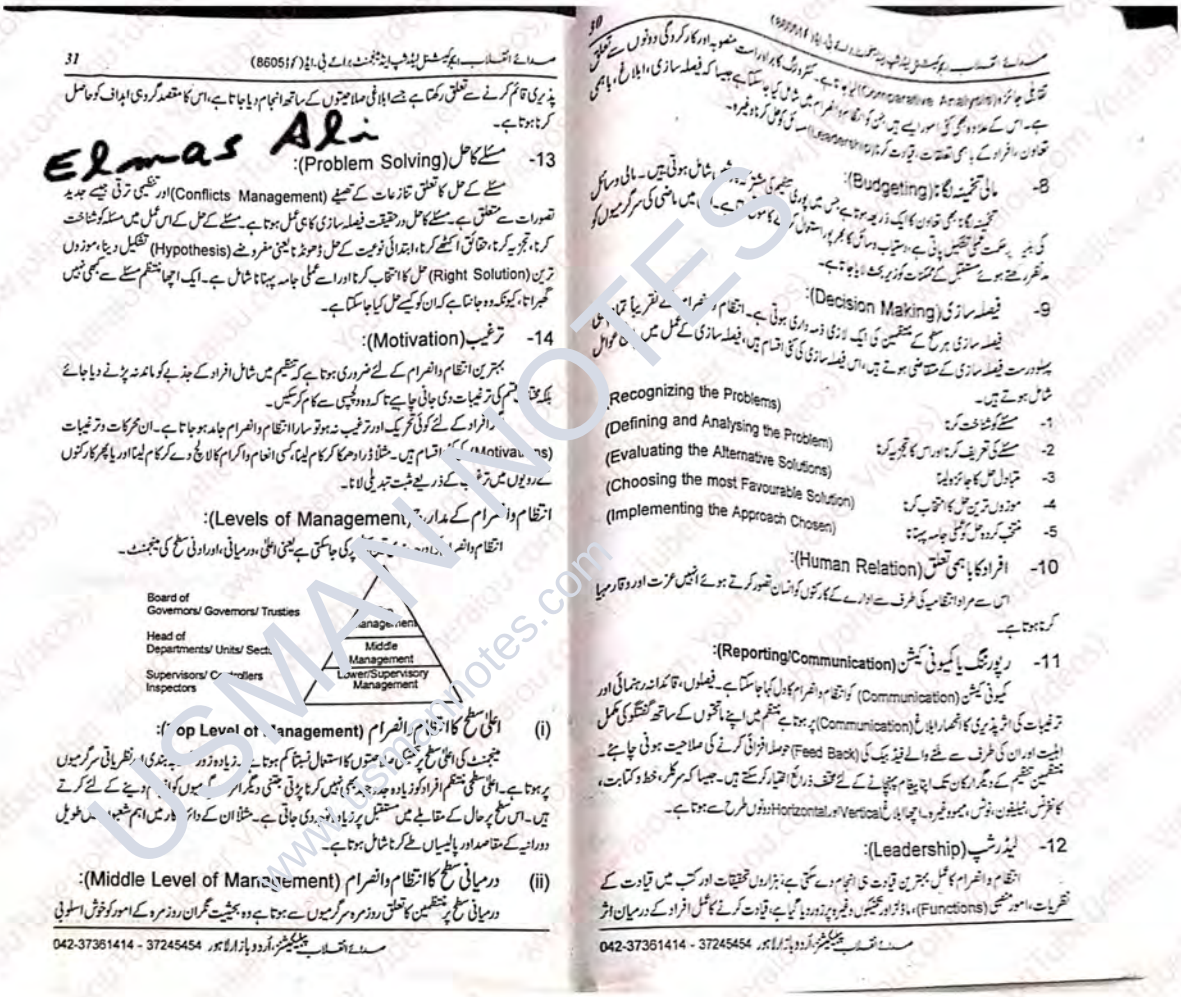
6- جدت پذیری (Innovating):

یہ انتظام و انصرام کا نتیجہ عمل ہوتا ہے، زمانہ بدلنے اور ٹیکنالوجی و سائل میں جدت آنے سے کام کے انداز بھی بدلنا پڑتے ہیں، اس لئے یہ انتظامیہ کا کام ہے کہ وہ کام کے نئے اور آسان طریقے تلاش کرے اور تنظیم کی کارکردگی بہتر بنائے۔

7- کنٹرولنگ (controlling):

دراصل کنٹرولنگ کے ذریعے اہداف میں کامیابی کا جائزہ لیا 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

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com



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 وانصرام کے لئے ضروری ہوتا ہے کہ تنظیم میں شامل افراد کے جذبے کو ماند نہ پڑنے دیا جائے بلکہ ہر قسم کی ترغیبات دی جانی چاہیے تاکہ وہ دلچسپی سے کام کر سکیں۔

افراد کے لئے کوئی تحریک اور ترغیب نہ ہو تو سارا انتظام وانصرام جامد ہو جاتا ہے۔ ان محرکات و ترغیبات (Motivations) کے اقسام ہیں۔ مثلاً ڈرا دھمکا کر کام لینا، کسی انعام واکرام کا لالچ دے کر کام لینا اور یا پھر کارکنوں کے رویوں میں ترغیب کے ذریعے مثبت تبدیلی لانا۔

انتظام وانصرام کے مدارج (Levels of Management):

انتظام وانصرام کو [illegible] کی جا سکتی ہے یعنی اعلیٰ، درمیانی، اور ادنیٰ سطح کی مینجمنٹ۔

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

مینجمنٹ کی اعلیٰ سطح پر تشکیل پالیسیوں کا استعمال کم ہوتا ہے۔ زیادہ زور [illegible] پر ہوتا ہے۔ اعلیٰ سطح منتظم افراد کو زیادہ تر بہت کچھ نہیں کرنا پڑتا جتنی دیگر [illegible] کو ہدایات 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 اہم شعبہ جات طویل دورانیہ کے مقاصد اور پالیسیاں طے کرنا شامل ہوتا ہے۔

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

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

تعلق جو کہ [illegible] سے ہوتا ہے۔ کنٹرولنگ کا براہ راست منصوبہ اور کارکردگی دونوں سے تعلق ہے۔ اس کے علاوہ بھی کئی امور ایسے ہیں جن کو انتظام وانصرام میں شامل کیا جا سکتا ہے جیسا کہ فیصلہ سازی، ابلاغ، باہمی تعاون، افراد کے باہمی تعلقات، قیادت کرنا [illegible] وغیرہ۔

8- مالی تخمینہ لگانا (Budgeting):

تخمینہ لگانا بھی تنظیم کا ایک ذریعہ ہوتا ہے جس میں [illegible] 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 وانصرام کے نظریاتی [illegible] فیصلہ سازی ہر سطح کے منتظمین کی ایک لازمی ذمہ داری ہوتی ہے۔ انتظام وانصرام کے نظریاتی [illegible] فیصلہ سازی کی کئی اقسام ہیں، فیصلہ سازی کے عمل میں [illegible] 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):

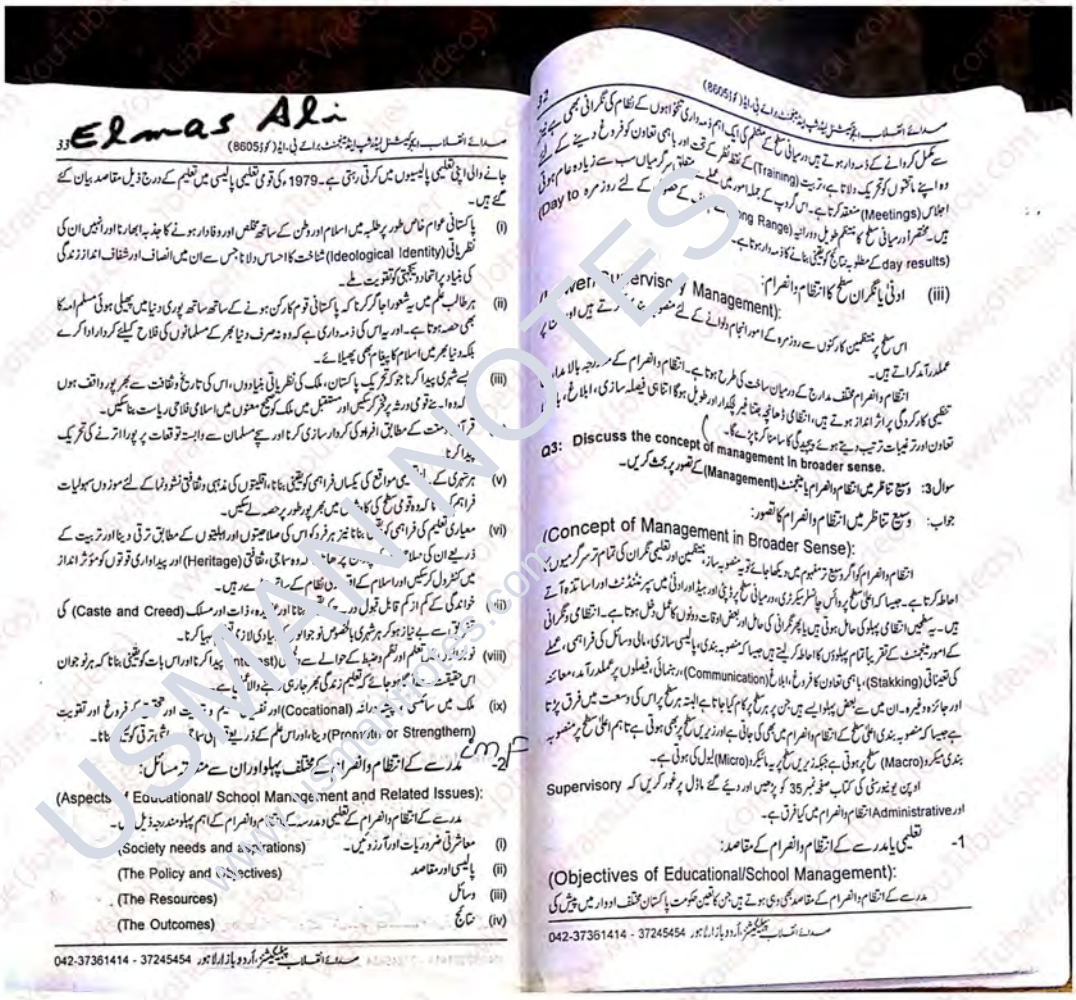
اس سے مراد انتظامیہ کی طرف سے ادارے کے کارکنوں کو انسان تصور کرتے ہوئے انہیں عزت اور وقار مہیا کرنا ہوتا ہے۔

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

کمیونی کیشن (Communication) کو انتظام وانصرام 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 (Feed Back) جو صلہ 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، میمورنڈم، اچھا ابلاغ Horizontal اور Vertical دونوں طرح سے ہوتا ہے۔

12- لیڈر شپ (Leadership):

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



Elmas Ali

33 مسدائے انقلاب۔ ایجوکیشنل پبلشرز اینڈ بکسیلرز، اردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

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 کہ وہ اپنے قومی ورثہ پر فخر کریں 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 کرنا

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

(vi) معیاری تعلیم کی فراہمی کو یقینی بنانا نیز ہر فرد کو [illegible] دہ وسائل، ثقافتی (Heritage) اور پیداواری قوتوں کو موثر انداز میں کنٹرول کر سکیں اور اسلام کے اقتصادی نظام کے [illegible] ر ہیں۔

(vii) خواندگی کی کم از کم قابل قبول [illegible] بنانا اور [illegible] ذات اور مسلک (Caste and Creed) کی تفریق سے بے نیاز ہو کر ہر شہری بالخصوص نوجوانوں [illegible] بنیادی لازمی [illegible] کیا کرنا۔

(viii) نوجوانوں [illegible] تعلیم اور فہم و ضبط کے حوالے سے [illegible] (Trust) پیدا کرنا اور اس بات کو یقینی بنانا کہ ہر نوجوان اس حقیقت سے آگاہ ہو جائے کہ تعلیم زندگی بھر جاری رہنے والا عمل ہے۔

(ix) ملک میں سائنسی، پیشہ ورانہ (Cocational) اور فنی تعلیم [illegible] اور تحقیق کو فروغ اور تقویت (Promotion or Strengthen) دینا اور اس علم کے ذریعے [illegible] ترقی کو تیز بنانا۔

مدرسے کے انتظام و انصرام کے مختلف پہلو اور ان سے متعلقہ مسائل:

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

مدرسے کے انتظام و انصرام کے تعلیمی و مدرسہ کے [illegible] انتظام و انصرام کے اہم پہلو مندرجہ ذیل [illegible]۔

(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)

مسدائے انقلاب۔ ایجوکیشنل پبلشرز، اردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

(8605) مسدائے انقلاب۔ ایجوکیشنل پبلشرز اینڈ بکسیلرز، اردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

[illegible] کی نگرانی بھی کی جاتی ہے۔ [illegible] سے عمل کروانے کے ذمہ دار ہوتے ہیں، درمیانی سطح کے منتظم کی ایک اہم ذمہ داری تنخواہوں کے نظام کی [illegible] وہ اپنے ماتحتوں کو تحریک دلاتا ہے، تربیت (Training) کے نقطہ نظر سے [illegible] اجلاس (Meetings) منعقد کرتا ہے۔ اس گروپ کے جملہ امور میں [illegible] (Day to Day) [illegible] کے حصول کے لئے روزمرہ [illegible] (Long Range) [illegible] (day results) کے مطلوبہ نتائج کو یقینی بنانے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔

(iii) ادنیٰ یا نگران سطح کا انتظام و انصرام: [illegible] Supervision / Management):

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

انتظام و انصرام مختلف مدارج کے درمیان ساخت کی طرح ہوتا ہے۔ انتظام و انصرام کے مذکورہ بالا مدارج [illegible] تنظیمی کارکردگی پر اثر انداز ہوتے ہیں، انتظامی ڈھانچہ بتدریج پیچیدہ [illegible] 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 و انصرام یا مینجمنٹ (Management) کے تصور پر بحث کریں۔

جواب: وسیع تناظر میں انتظام و انصرام کا تصور:

(Concept of Management in Broader Sense):

انتظام و انصرام کو اگر وسیع تر مفہوم میں دیکھا جائے تو یہ منصوبہ ساز، منتظمین اور تعلیمی نگران کی تمام تر سرگرمیوں پر [illegible] احاطہ کرتا ہے۔ جیسا کہ اعلیٰ سطح پر وائس چانسلر یا سیکرٹری، درمیانی سطح پر ڈین اور ہیڈ اور ادنیٰ میں پرنسپل/ہیڈ ماسٹر/ہیڈ مسٹریس آتے ہیں۔ یہ منتظمین انتظامی پہلوؤں 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 اس کی وسعت میں فرق پڑتا ہے جیسا کہ منصوبہ بندی اعلیٰ سطح کے انتظام و انصرام 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۔

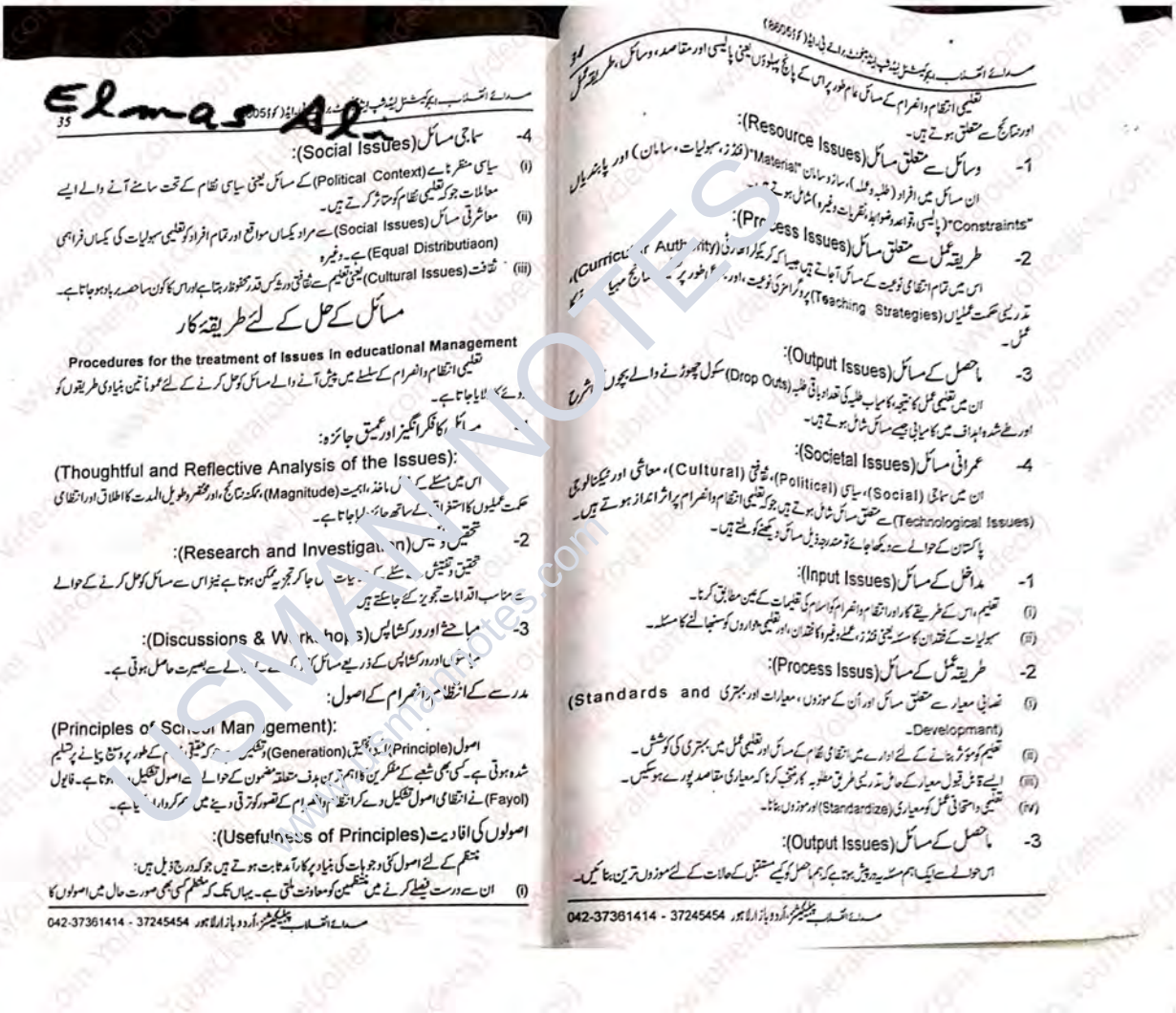
اوپن یونیورسٹی کی کتاب صفحہ نمبر 35 کو پڑھیں اور دیئے گئے ماڈل پر غور کریں کہ Supervisory اور Administrative انتظام و انصرام میں کیا فرق ہے۔

1- تعلیمی یا مدرسے کے انتظام و انصرام کے مقاصد:

(Objectives of Educational/School Management):

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

مسدائے انقلاب۔ ایجوکیشنل پبلشرز، اردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454



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

1- وسائل سے متعلق مسائل (Resource Issues):

ان مسائل میں افراد (طلبہ و عملہ)، سازو سامان "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 کیریکولر (Curriculum) اتھارٹی (Authority)، تدریسی حکمت عملیاں (Teaching Strategies) پروگرامز کی نوعیت، اور عمل۔

3- ماحصل کے مسائل (Output Issues):

ان میں تعلیمی عمل کا نتیجہ، کامیاب طلبہ کی تعداد، باقی طلبہ (Drop Outs) اور ... اشرح 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 معماروں کو سنبھالنے کا مسئلہ۔

2- طریقہ عمل کے مسائل (Process Issus):

(i) تصدیقی معیار سے متعلق مسائل اور ان کے موزوں، معیارات اور بہتری (Standards and Development)۔
(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 منظور 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 درپیش ہوتا ہے کہ ہم ماحصل کو کیسے مستقبل کے حالات کے لئے موزوں ترین بنائیں۔

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 طریقہ 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 ... دیئے ... لایا جاتا ہے۔

... کا فکر انگیز اور عمیق جائزہ:

(Thoughtful and Reflective Analysis of the Issues):

اس میں مسئلے کے ... ماخذ، اہمیت (Magnitude)، ممکنہ نتائج، اور مختصر وطویل المدت کا اطلاق اور انتظامی حکمت عملیوں کا استعمال ... کے ساتھ جائزہ لیا جاتا ہے۔

2- تحقیق و تفتیش (Research and Investigation):

تحقیق و تفتیش ... سئلے کے ... یات ... جا کر تجزیہ ممکن ہوتا ہے نیز اس سے مسائل کو حل کرنے کے حوالے ... مناسب اقدامات تجویز کئے جا سکتے ہیں

3- مباحثے اور ورکشاپس (Discussions & Work shops):

... اور ورکشاپس کے ذریعے مسائل ... ے ... سے بصیرت حاصل ہوتی ہے۔

مدرسے کے انتظام وانصرام کے اصول:

(Principles of School Management):

اصول (Principle) ... تخلیق (Generation) ... کو تحقیق ... کے طور پر وسیع پیمانے پر تسلیم شدہ ہوتی ہے۔ کسی بھی شعبے کے مفکرین کا اہم ترین ہدف متعلقہ مضمون کے حوالے سے اصول تشکیل ... ہوتا ہے۔ فایول (Fayol) نے انتظامی اصول تشکیل دے کر انتظام وانصرام کے تصور کو ترقی دینے میں سرکردار ... ادا کیا 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

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com

USMAN NOTES | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: www.usmannotes.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 اوورٹائم 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 تذبذب 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 کارکن میں کچھ کا شکار ہو جاتے ہیں کہ وہ کسے رپورٹ کریں۔ اس لئے "Hain of Command" کا اصول بہت اہم ہے۔

ے کی تعیناتی کے اصول (Staffing Principles):

(i) ...م مقام کو تیار کرنے کا اصول:

(Principal of developing a successor):

ہر منتظم کو چاہئے کہ اپنے کسی ایک ماتحت کو اس انداز میں تیار کرے کہ وہ اس کی غیر موجودگی میں اس کی ذمہ داریاں عارضی یا مستقل ... جہاں تک ... طور پر اس اصول کو بھی اکثر نظر انداز کر دیا جاتا ہے حالانکہ یہ مؤثر انتظام و انصرام کا بنیادی اصول ہوتا ہے۔ یہ وجہ ہے کہ ... مستعفی یا بیمار ہوتا ہے یا اسے ملازمت سے نکالا جاتا ہے تو تنظیم یا ادارے میں کوئی دوسرا قائم مقام منتظم نہیں ملتا۔

(ii) ...نتظم کے جائزے کا اصول: (Principle of Manager E...ati...):

منتظم (...) کا بہترین جائزہ اس کے انتظام ... سے کیا جا سکتا ہے، اصول پر کامیابی سے عملدرآمد تبھی ہو سکتا ہے جب ... قابل جانچ (Quantifiable) ...

(iii) انتظام وانصرام کی ترقی کا اصول:

(Principle of ...anagement Development):

نقص سے پاک اور مکمل درست انتظام و انصرام تو عملی طور پر ممکن نہیں ہوتا، ... حال میں منتظم 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 وانصرام کے اصول سیکھ لیتا ہے تو اسے

(ii) اصولوں کے اطلاق سے وقت بھی بچتا ہے، ... جب اصولوں کے ذریعے مختلف امور کے بارے ... اثر آفرین منیجر بننے کے لئے زیادہ تجربے کی ضرورت نہیں پڑتی۔ ... ثابت ... تے ہیں کیونکہ اگر کسی نسل میں رہنمائی حاصل ہو جائے تو معاملات کو زیادہ خوش اسلوبی سے انجام دیا جا سکتا ہے۔

(iii) ایک نسل سے دوسری نسل تک علم کی منتقلی کے حوالے سے اصول ... سے سیکھنے ... علم اور وقت کا بہت ضیاع دوبارہ تجربات سے وہی کچھ سیکھے جو کہ ان کی پرانی نسل نے اپنے تجربے ... ہوگا، البتہ اصول بنا دینے سے اگلی نسل کے لئے بہت آسانی پیدا ہو جاتی ہے۔

1- منصوبہ بندی کے اصول

1- Planning Principles

-1 ابتدائی و بنیادی مقاصد کا اصول:

منصوبہ بندی کا آغاز بنیادی ہدف کے واضح بیان (clear-cut Statement) سے شروع ہونا چاہیے، تنظیم کی بنیاد سے واقفیت حاصل کئے بغیر منتظم انسانی اور مادی وسائل (Human Materials and Financial resources) سے بھرپور استفادہ نہیں کر سکتا۔

-2 موزوں متبادل کا اصول:

اصل میں مسائل کے حل کیلئے زیادہ تعداد میں اور مختلف نوعیت کے حامل حل پیش کئے جانے چاہئیں، امکانات (Alternatives)، زیادہ ہونے سے منتظم قابل قبول فیصلہ کر سکتا ہے۔ اکثر منتظمین مسئلہ حل کرنے کے منطقی متبادل ڈھونڈنے پر زیادہ غور وخوض نہیں کرتے حالانکہ کئی حل ایسے نکل سکتے ہیں جن سے خرچ کم ہو۔

-3 اتفاقات کا اصول:

منصوبہ اس انداز میں تشکیل دیا جانا چاہئے جس میں اتفاقات (Contingencies) کا بھی احاطہ کیا گیا ہو، دوسرے الفاظ میں ہم کہہ سکتے ہیں کہ بہترین انتظام وانصرام کے لئے نہ صرف واقعات کے ساتھ ساتھ متوقع حادثات کے لئے بھی تیار رہنا چاہئے۔ "Management should be prepared for unexpected yet possible events"۔

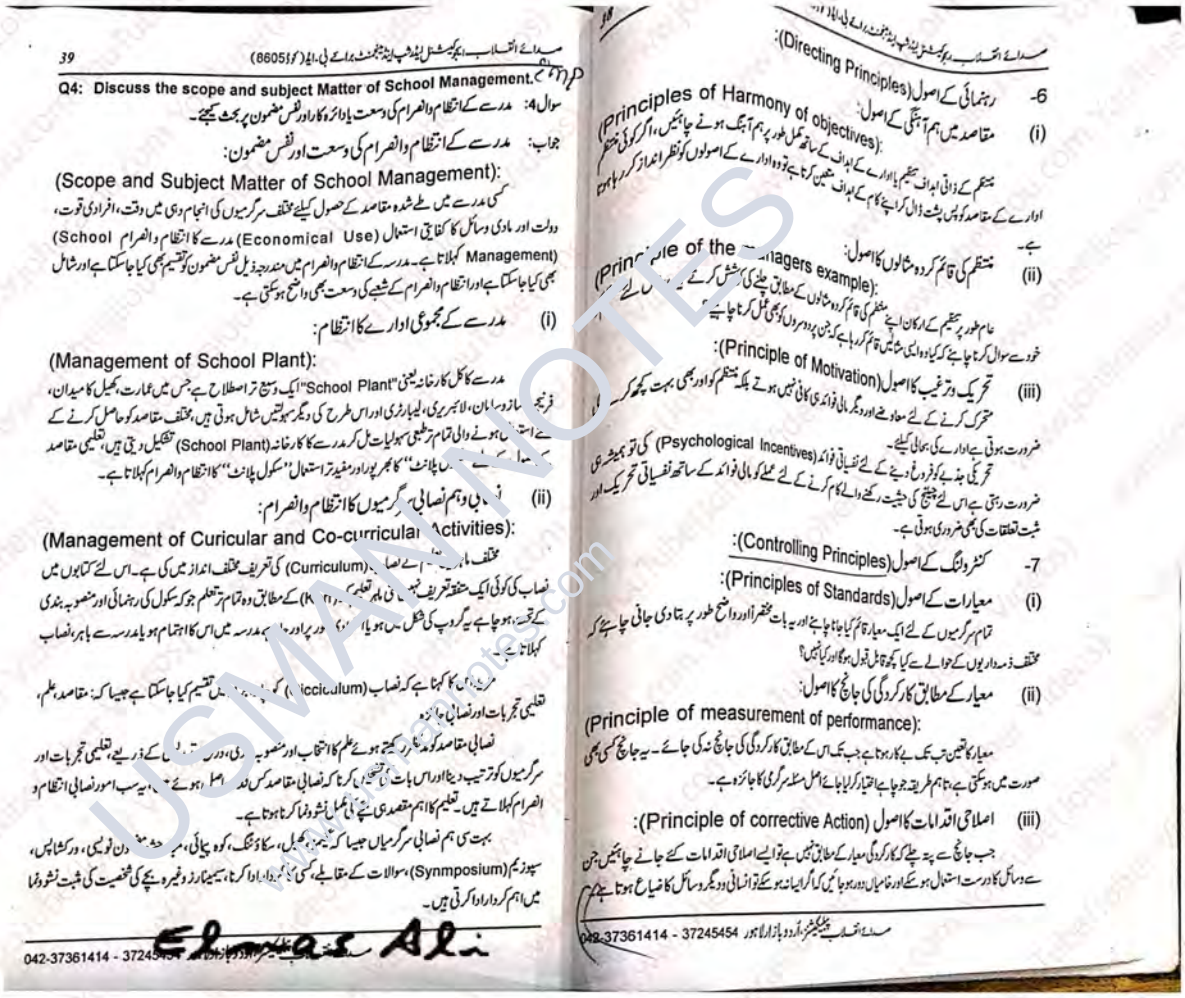
Elmas Ali

-4 تنظیمی اصول (Organizing Principles):

(i) فرد واحد کو جوابدہی کا اصول (Unity of Command Principle):

جب تنظیم کا رکن فرد واحد کو جوابدہ ہوتا ہے تو کارکردگی کے حوالے سے عملہ کا احتساب زیادہ واضح ہو جاتا ہے۔ عملی طور پر افراد متعدد نگرانوں کو جوابدہ ہوتے ہیں جس سے ابہام پیدا ہوتا ہے توجہ منتشر ہو جاتی ہے اور دیگر مسائل بھی جنم

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com



39 مبادئ انتظام ایجوکیشنل لیڈرشپ اینڈ مینجمنٹ برائے بی۔ایڈ (کوڈ 8605)

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، فرنیچر، سازوسامان، لائبریری، لیبارٹری اور اس طرح کی دیگر سہولتیں شامل ہوتی ہیں، مختلف مقاصد کو حاصل کرنے کے لئے استعمال ہونے والی تمام تر طبعی سہولیات مل کر مدرسے کا کارخانہ (School Plant) تشکیل دیتی ہیں، تعلیمی مقاصد کے حصول کیلئے "سکول پلانٹ" کا بہتر پور اور مفید تر استعمال "سکول پلانٹ" کا انتظام وانصرام کہلاتا ہے۔

(ii) نصابی وہم نصابی سرگرمیوں کا انتظام وانصرام:

(Management of Curicular and Co-curricular Activities):

مختلف ماہرین تعلیم نے نصاب (Curriculum) کی تعریف مختلف انداز میں کی ہے۔ اس لئے کتابوں میں نصاب کی کوئی ایک متفقہ تعریف نہیں ملتی تاہم تعلیم کے (K...) 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 ... مدرسہ میں اس کا اہتمام ہو یا مدرسہ سے باہر، نصاب کہلاتا ہے۔

مرکن کا کہنا ہے کہ نصاب (Curriculum) کو ... تقسیم کیا جاسکتا ہے جیسا کہ: مقاصد، علم، تعلیمی تجربات اور نصابی جائزہ

نصابی مقاصد کو مدنظر رکھتے ہوئے علم کا انتخاب اور منصوبہ بندی، درس ... کے ذریعے، تعلیمی تجربات اور سرگرمیوں کو ترتیب دینا اور اس بات کی تشخیص کرنا کہ نصابی مقاصد کس حد تک حاصل ہوئے ... یہ سب امور نصابی انتظام و انصرام کہلاتے ہیں۔ تعلیم کا اہم مقصد ہی بچے کی عملی نشوونما کرنا ہوتا ہے۔

بہت سی اہم نصابی سرگرمیاں جیسا کہ تفریح، کھیل، سکاؤٹنگ، کوہ پیمائی، مباحثہ، مضمون نویسی، ورکشاپس، سمپوزیم (Synmposium)، سوالات کے مقابلے، کسی کردار ادا کرنا، سیمینارز وغیرہ بچے کی شخصیت کی مثبت نشوونما میں اہم کردار ادا کرتی ہیں۔

042-37361414 - 37245454

مبادئ انتظام ایجوکیشنل لیڈرشپ اینڈ مینجمنٹ برائے بی۔ایڈ (کوڈ 8605) 40

-6 رہنمائی کے اصول (Directing Principles):

(i) مقاصد میں ہم آہنگی کے اصول: (Principles of Harmony of objectives)

منتظم کے ذاتی اہداف منتظم 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 the ... managers example)

عام طور پر منتظم کے ارکان اپنے منتظم کی قائم کردہ مثالوں کے مطابق چلنے کی کوشش کرتے ... لئے خود سے سوال کرنا چاہئے کہ کیا وہ ایسی مثالیں قائم کر رہا ہے کہ جن پر دوسروں کو بھی عمل کرنا چاہئے۔

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

تحریک وترغیب کے ذریعے منتظم کو اور بھی بہت کچھ کرنے ... متحرک کرنے کے لئے معاوضے اور دیگر مالی فوائد کافی نہیں ہوتے بلکہ منتظم کو اور بھی بہت کچھ کرنے کی ضرورت ہوتی ہے ادارے کی بہالی 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 محنتے کو مالی فوائد کے ساتھ نفسیاتی تحریک اور مثبت تعلقات کی بھی ضرورت 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 مختصراً 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 کیا اگر ایسا نہ ہو سکے تو انسانی و دیگر وسائل کا ضیاع ہوتا ہے۔

042-37361414 - 37245454

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 جا چکی ہیں۔

ایک منتظم کا کام بھی لوگوں سے کام کروانا ہوتا ہے اور قائد بھی لوگوں کو متاثر کر کے 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 انتظام کے 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 سے چار کردار ادا کرنے والا عمل ہوتا ہے اس میں انتہائی خاص اور عام نوعیت کے احکامات اور ہدایات کے بارے میں فیصلے کئے جاتے ہیں اور مجموعی طور پر کام کرنا پڑتا ہے۔ اس سلسلے میں منتظم کی قائدانہ صلاحیت بڑی اہمیت کی حامل ہوتی ہے۔ کیونکہ چونکہ اختیارات 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 کرنے کے لئے وہ کونسا دانشمندانہ فیصلہ کر سکتا ہے۔ قائد کی حیثیت تسلیم کرتے ہوئے انتظامی مشینری منتظم اعلیٰ کی رائے کو اہمیت دیتی ہے۔ اگر منتظم اعلیٰ میں قائدانہ صلاحیتیں مفقود ہوں تو وہ ٹیم سے مربوط انداز سے کام نہیں لے سکے گا۔

فیصلہ سازی ہر سطح پر منتظمین کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ انتظام و انصرام کے تقریباً تمام ہی پہلو درست فیصلہ سازی کے متقاضی ہوتے ہیں جو 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- Identification of the Problem — مسئلے کی نشاندہی کرنا
2- Defining and Evaluating the Problem — مسئلے کی تعریف اور اس کا تجزیہ کرنا
3- To look for Alternatives — متبادل حل کا جائزہ لینا
4- Suitable Solution to the problem — موزوں ترین حل کا انتخاب کرنا
5- Implementation of Solution — منتخب کردہ حل کو عملی جامہ پہنانا

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۔

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

سکول کے انسانی وسائل میں طلباء اور تدریسی عملہ، منتظم و ترتیب اساتذہ، طلبہ، لائبریرین، معاونین، چپڑاسی وغیرہ کے باہمی تعاون، باہمی تعلق کو فروغ دینا ہی 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 و انصرام کا بنیادی مقصد ہے اور یہ مقصد سے کی [illegible] کو قبول کیا جاتا ہے۔

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

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

یقیناً ایک منتظم لازمی طور پر ایک قائد ہوتا ہے کیونکہ انتظام و انصرام 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 و نسق کے اجزاء:

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

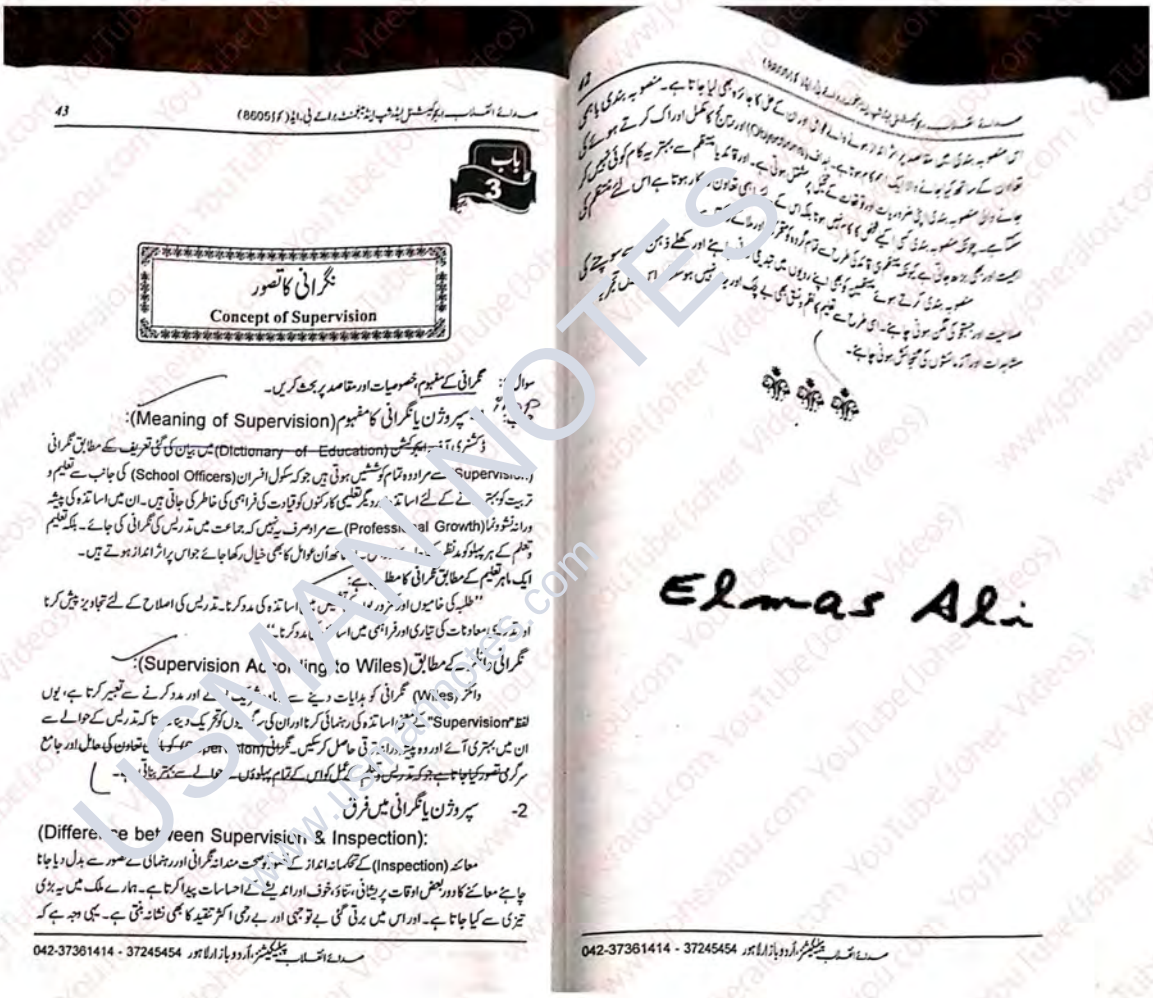
1- اچھا نظم و نسق وہ ہوتا ہے جس میں انسان مل جل کر کام کریں اور ذمہ داریوں کو آپس میں بانٹ لیں اور یہ کام کسی قائد کی قیادت میں زیادہ اچھے طریقے سے ہو سکتا ہے۔

2- اچھا نظم و نسق کے لیے مقاصد کو منظم کرنے کی ضرورت ہوتی ہے جو کہ ذمہ داریوں کو بانٹ کر کئے جا سکتے ہیں اس کام میں بھی منتظم قائد کی حیثیت سے اہم کردار ادا کر سکتا 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

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com



43

باب 3

نگرانی کا تصور
Concept of Supervision

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

سپروژن یا نگرانی کا مفہوم (Meaning of Supervision):

ڈکشنری آف ایجوکیشن (Dictionary of Education) میں بیان کی گئی تعریف کے مطابق نگرانی سے مراد وہ 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 [illegible] ان 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 ضرورتوں [illegible] 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):

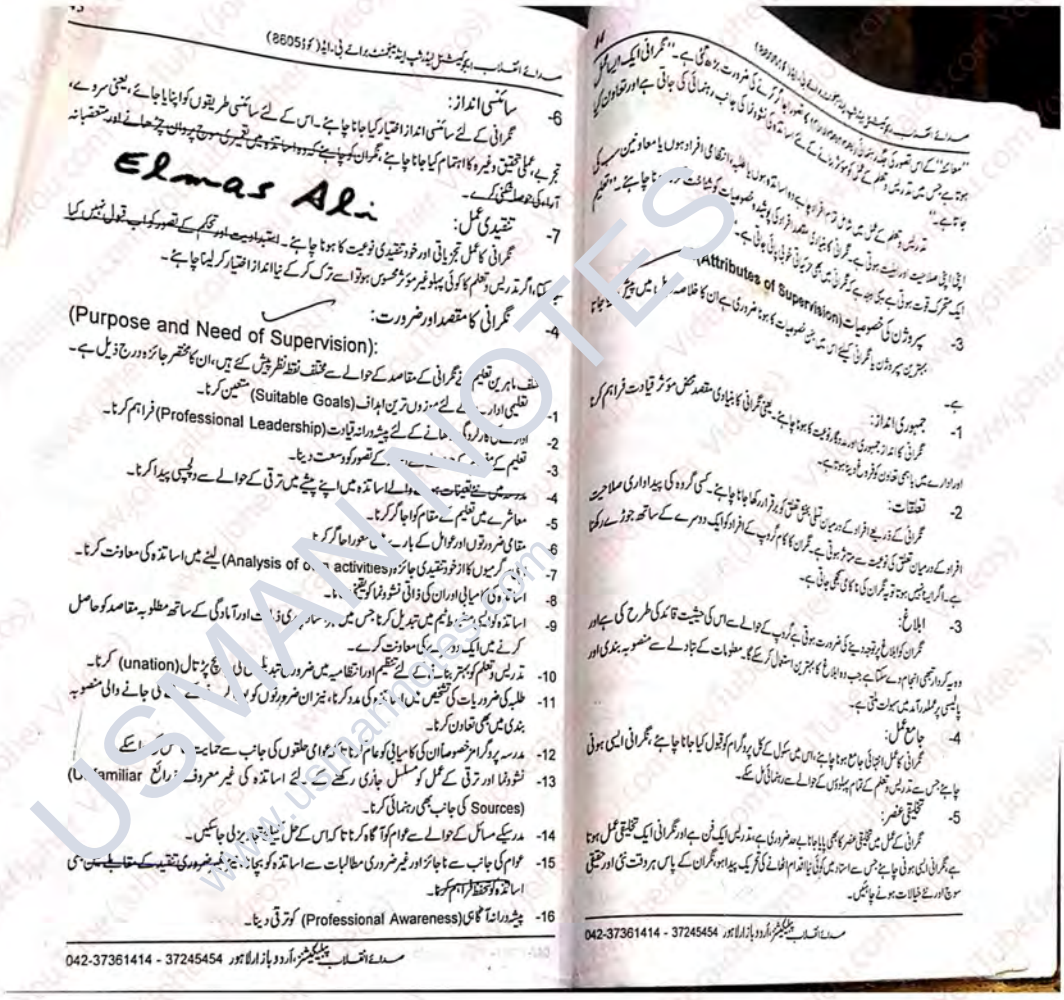
وائلز (Wiles) نگرانی کو ہدایات دینے سے بالاتر سمجھتے اور مدد کرنے سے تعبیر کرتا ہے، یوں لفظ "Supervision" کے معنی اساتذہ کی رہنمائی کرنا اور ان کی سرگرمیوں کو تحریک دینا کہ تدریس کے حوالے سے ان میں بہتری آئے اور وہ پیشہ ورانہ ترقی حاصل کر سکیں۔ نگرانی (Supervision) کو [illegible] تعاون کی حامل اور جامع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

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

معائنہ (Inspection) کے تحکمانہ انداز کو صحت مندانہ نگرانی اور رہنمائی کے صورت 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

Elmas Ali

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com



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

Elmas Ali

تنقیدی عمل:
7- نگرانی کا عمل تجزیاتی اور خود تنقیدی نوعیت کا ہونا چاہیے۔ 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 چاہیے۔

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

4- مختلف 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- اداروں کا رہنما (رہنما) بنانے کے لئے پیشہ ورانہ قیادت (Professional Leadership) فراہم کرنا۔
3- تعلیم کے مقاصد کے تصور کو وسعت دینا۔
4- مدرسہ میں نئے تعلیمات کو متعارف کروانے والے اساتذہ میں اپنے پیشے میں ترقی کے حوالے سے دلچسپی پیدا کرنا۔
5- معاشرے میں تعلیم کے مقام کو اجاگر کرنا۔
6- مقامی ضرورتوں اور عوامل کے بارے میں شعور اجاگر کرنا
7- تدریسی 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 ایسے ماحول میں تبدیل کرنا جس میں باہمی ذہانت اور آمادگی 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 ضروری تبدیلیاں لانے پر تال (unation) کرنا۔
11- طلبہ کی ضروریات کی تشخیص میں اساتذہ کی مدد کرنا، نیز ان ضرورتوں کو پورا کرنے کے لئے کی جانے والی منصوبہ بندی میں بھی تعاون کرنا۔
12- مدرسہ پروگرام 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 کیا جا سکے۔
15- عوام کی جانب سے ناجائز اور غیر ضروری مطالبات سے اساتذہ کو بچانا، نیز غیر ضروری تنقید کے مقابلے میں اساتذہ کا تحفظ فراہم کرنا۔
16- پیشہ ورانہ آگاہی (Professional Awareness) کو ترقی دینا۔

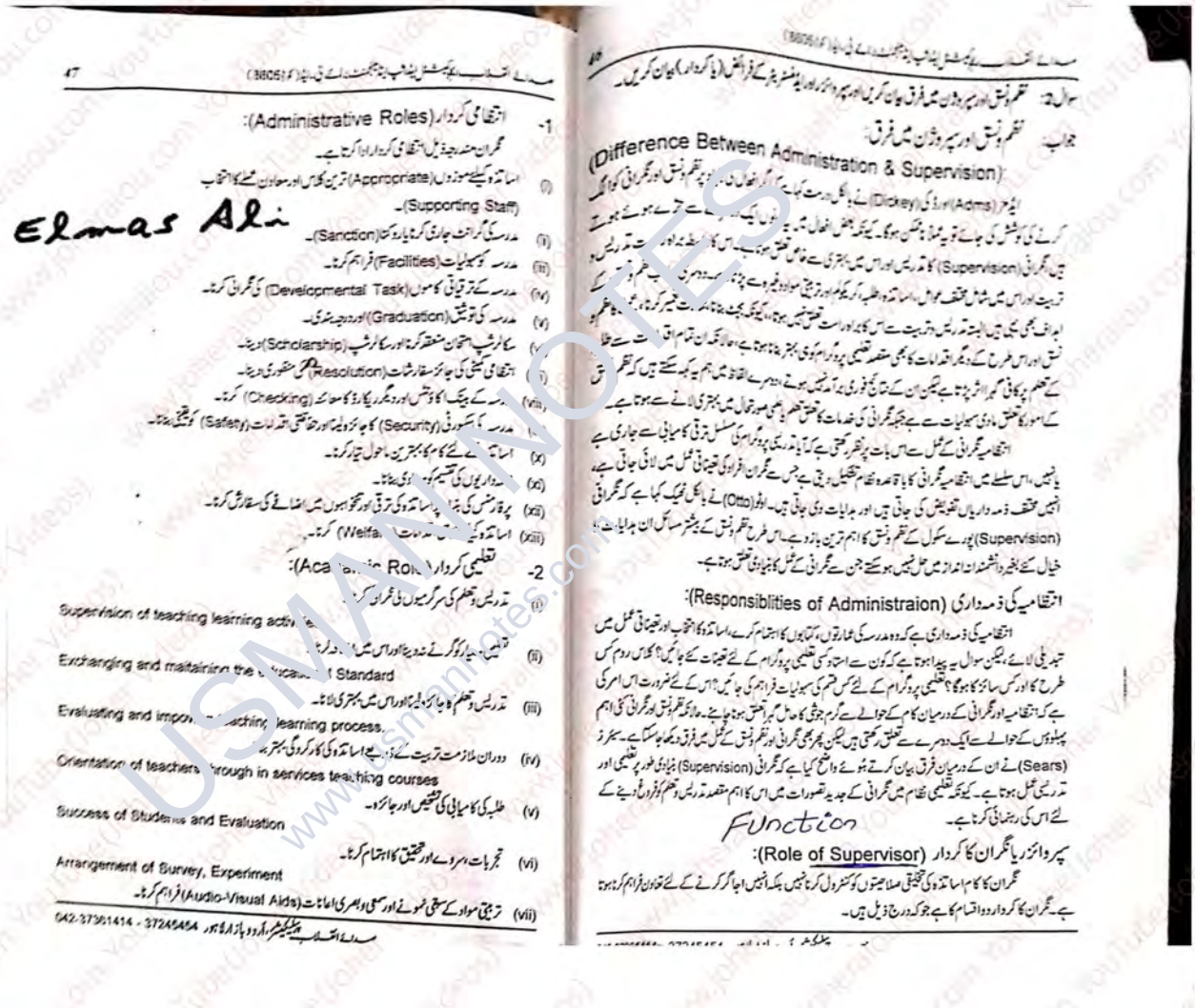
"معائنہ" کے اس تصور کی جگہ "نگرانی" کے تصور نے لے لی ہے۔ "نگرانی" کی ضرورت بڑھ گئی ہے۔ "نگرانی ایک ایسا عمل ہوتا ہے جس میں تدریس و تعلم کے عمل کو بہتر بنانے کے لئے اساتذہ کی رہنمائی کی جاتی ہے اور تعاون کیا جاتا ہے۔"

تدریس و تعلم کے عمل میں مدد فراہم کرنے والے افراد کو نگران کہا جاتا ہے۔ نگران کا بنیادی مقصد اساتذہ کی پیشہ ورانہ خصوصیات کو بہتر بنانا ہوتا ہے۔

نگرانی کی خصوصیات (Attributes of Supervision)

3- سپروژن کی خصوصیات: بہترین سپروژن یا نگرانی کے لئے درج ذیل خصوصیات کا ہونا ضروری ہے۔

1- جمہوری انداز:
2- تعلقات:
3- ابلاغ:
4- جامع عمل:
5- تحقیقی عنصر:



سوال 2: نظم ونسق اور سپروژن میں فرق بیان کریں اور سپروائزر کا بہ حیثیت ایڈمنسٹریٹر کے فرائض (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 نظم ونسق اور نگرانی کو الگ الگ کرنے کی کوشش کی جائے تو یہ عموماً ناممکن ہوگا۔ کیونکہ دونوں انتظامی عمل میں ایک دوسرے سے جڑے ہوئے ہوتے ہیں۔ نگرانی (Supervision) کا تدریس اور اس میں بہتری سے براہ راست تعلق ہوتا ہے۔ اس کا تعلق نہ اور تدریس و تربیت اور اس میں شامل مختلف عوامل، اساتذہ، طلبہ، کریکولم اور ترتیج سہولیات وغیرہ سے ہوتا ہے۔ جبکہ نظم ونسق کے ایسے اوصاف بھی ہیں جن کا تعلق تدریس و تربیت سے اس کا براہ راست تعلق نہیں ہوتا، کیونکہ بچت یا ترقیات تعمیر کرنا، یا نظم و نسق اور اس طرح کے دیگر اقدامات کا بھی مقصد تعلیمی پروگرام کو بہتر بنانا ہوتا ہے، اور یہ تمام اقدامات سے طلبہ کے تعلم پر کافی گہرا اثر پڑتا ہے، لیکن ان کے نتائج فوری برآمد نہیں ہوتے، دوسرے الفاظ میں ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ نظم ونسق کے امور کا تعلق مادی سہولیات سے ہے جبکہ نگرانی کی خدمات کا تعلق تعلم کی بھی صورتحال میں بہتری لانے 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 بیشتر مسائل ان ہدایات کے 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 عمل ہونا چاہئے۔ حالانکہ 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۔

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۔

-1 انتظامی کردار (Administrative Roles):

نگران مندرجہ ذیل انتظامی کردار ادا کرتا ہے۔

(i) اساتذہ کے لیے موزوں (Appropriate) ترین کلاس اور معاون عملے کا انتخاب۔

(Supporting Staff)۔

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

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

(iv) مدرسہ کے ترقیاتی کاموں (Developmental Task) کی نگرانی کرنا۔

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

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

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

(viii) مدرسہ کے بینک اکاؤنٹس اور دیگر ریکارڈ کا معائنہ (Checking) کرنا۔

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

(x) اساتذہ کے کام کا بہترین ماحول تیار کرنا۔

(xi) ذمہ داریوں کی تقسیم کو یقینی بنانا۔

(xii) پروفیشنس کی بنیاد پر اساتذہ کی ترقی اور تنخواہوں میں اضافے کی سفارش کرنا۔

(xiii) اساتذہ و کلرک کی خدمات (Welfa...) کرنا۔

-2 تعلیمی کردار (Acade... Role):

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

Supervision of teaching learning activ...

(ii) تعلیمی معیار کو گرنے نہ دینا اور اس میں اضافہ کرنا۔

Exchanging and maintainin... Standard

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

Evaluating and impro... 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۔

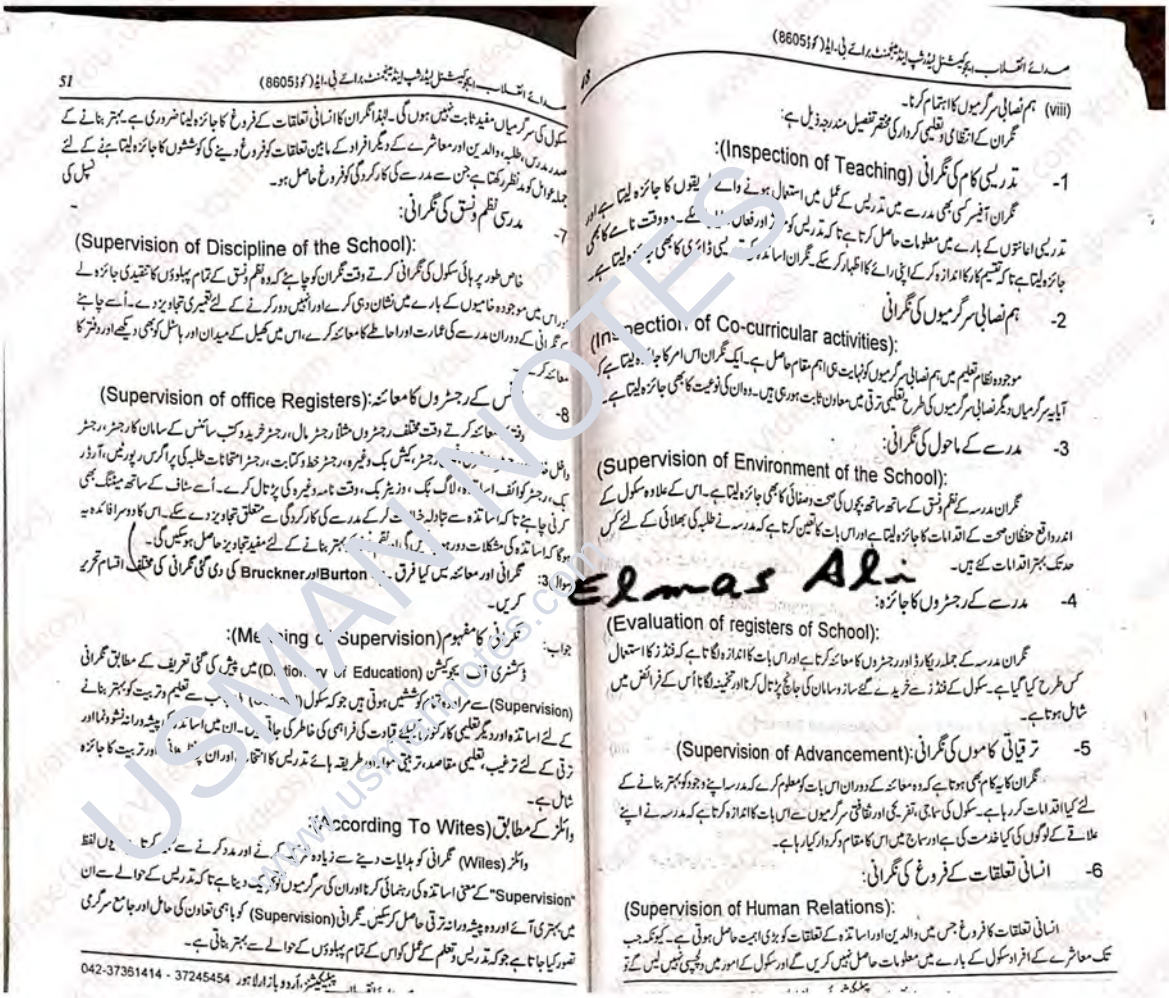
Arrangement of Survey, Experiment

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

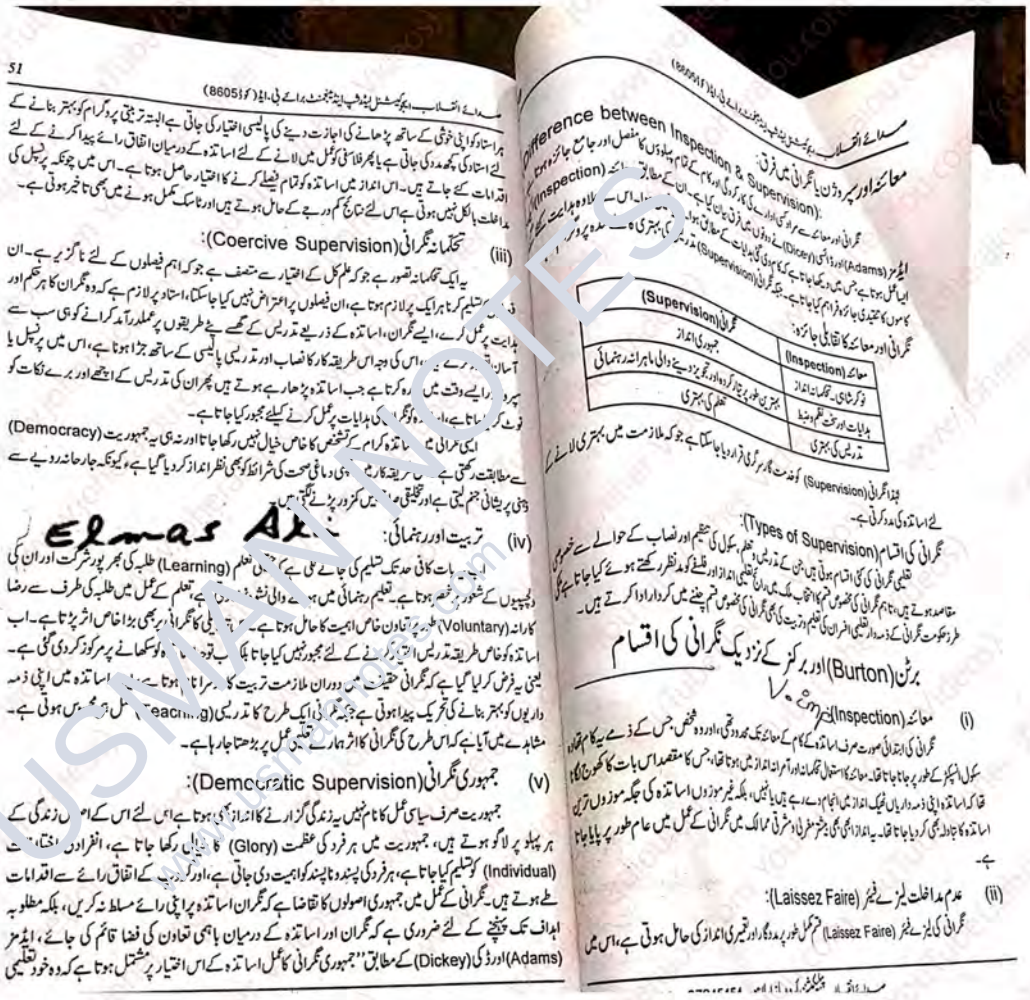
Elmas Ali

Function

USMAN NOTES www.usmannotes.com



USMAN NOTES
www.usmannotes.com



مسائے انتساب ایجوکیشنل لیڈرشپ اینڈ مینجمنٹ، ورائے بی۔ایڈ (کوڈ 8605)

ہراستاد 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 فلاحی کو عمل میں لانے کے لئے استاد کے درمیان اتفاق رائے پیدا کرنے کے لئے اقدامات کئے جاتے ہیں۔ اس انداز میں استاد 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 ... 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 کرے، ایسے نگران، اساتذہ کے ذریعے تدریس کے سخت طریقوں پر عملدرآمد کرانے کو ہی سب سے آسان ... اس کی وجہ اس طریقہ کار کا نصاب اور تدریسی پالیسی کے ساتھ جڑا ہوتا ہے، اس میں پرنسپل یا سپر... ایسے وقت میں ... کرتا ہے جب اساتذہ پڑھا رہے ہوتے ہیں پھر ان کی تدریس کے اچھے اور برے نکات کو نوٹ کر... ہے، ا... وہ نگران کی ہدایات پر عمل کرنے کیلئے مجبور کیا جاتا ہے۔

ایسی نگرانی ... اساتذہ کرام کے تشخص کا خاص خیال نہیں رکھا جاتا اور نہ ہی یہ جمہوریت (Democracy) سے مطابقت رکھتی ہے ... یہ طریقہ کار ... ذہنی دباؤ صحت کی شرائط کو بھی نظر انداز کر دیا گیا ہے، کیونکہ جارحانہ رویے سے ذہنی پریشانی جنم لیتی ہے اور تخلیقی صلاحیتیں کمزور پڑنے لگتی ہیں۔

(iv) تربیت اور رہنمائی:

... بات کافی حد تک تسلیم کی جاتی ہے کہ ... تعلیم (Learning) طلبہ کی بھرپور شرکت اور ان کی دلچسپیوں کے شعور پر منحصر ہوتا ہے۔ تعلیم رہنمائی میں ... والی نشست ... ہے، تعلم کے عمل میں طلبہ کی طرف سے رضا کارانہ (Voluntary) طور پر تعاون خاص اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ ... نگرانی پر بھی بڑا خاص اثر پڑتا ہے۔ اب اساتذہ کو خاص طریقہ تدریس اختیار کرنے کے لئے مجبور نہیں کیا جاتا بلکہ اب تو ... کو سکھانے پر مرکوز کر دی گئی ہے۔ یعنی یہ فرض کر لیا گیا ہے کہ نگرانی حقیقت میں دوران ملازمت تربیت کا ... ہوتا ہے۔ اساتذہ میں اپنی ذمہ داریوں کو بہتر بنانے کی تحریک پیدا ہوتی ہے جبکہ نگرانی ایک طرح کا تدریسی (Teaching) عمل 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 اصول زندگی کے 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 گروپ 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

مسائے انتساب ... یونیورسٹی ... (کوڈ 8605)

Difference between Inspection & Supervision:

معائنہ اور سپروژن یا نگرانی میں فرق:

... (Inspection) ... کے تمام پہلوؤں کا مفصل اور جامع جائزہ ہوتا ہے ... کے مطابق ... اس کے ... کی کارکردگی اور کام کے ... ان کیا گیا ہے۔ ... علاوہ ... ہدایات کے ... کی بہتری ... سدھار پر ...

ایڈمز (Adams) اور ڈکی (Dickey) نے دونوں میں فرق بیان کیا ہے۔ ان کے مطابق نگرانی (Supervision) مدرسین کی بہتری کی ہدایات کے ساتھ ... ایسا عمل ہوتا ہے، جس میں دیکھا جاتا ہے کہ ... کاموں کا تعین کیا جائے ... کیا جاتا ہے۔ جبکہ نگرانی اور معائنہ کا تقابلی جائزہ:

معائنہ (Inspection)	نگرانی (Supervision)
... انداز	جمہوری انداز
... تحکمانہ انداز	... دینے والی ماہرانہ رہنمائی
... اور سخت نظم و ضبط	بہترین طور پر چلانا کروانا اور ...
مدرسین کی بہتری	تعلم کی بہتری

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

Types of Supervision:

نگرانی کی اقسام

تعلیمی نگرانی کی کئی اقسام ہوتی ہیں جن کے ... تعلیم، سکول کی ... اور ... فلسفے کو مدنظر رکھتے ہوئے کیا جاتا ہے لیکن مقاصد ہوتے ہیں، تاہم نگرانی کی مخصوص قسم کا انتخاب ملک میں ... تعلیمی انداز اور ... طرز حکومت نگرانی کے ذمہ دار تعلیمی افسران کی تعلیم و تربیت کی بھی نگرانی کی مخصوص قسم پنپنے میں کردار ادا کرتے ہیں۔

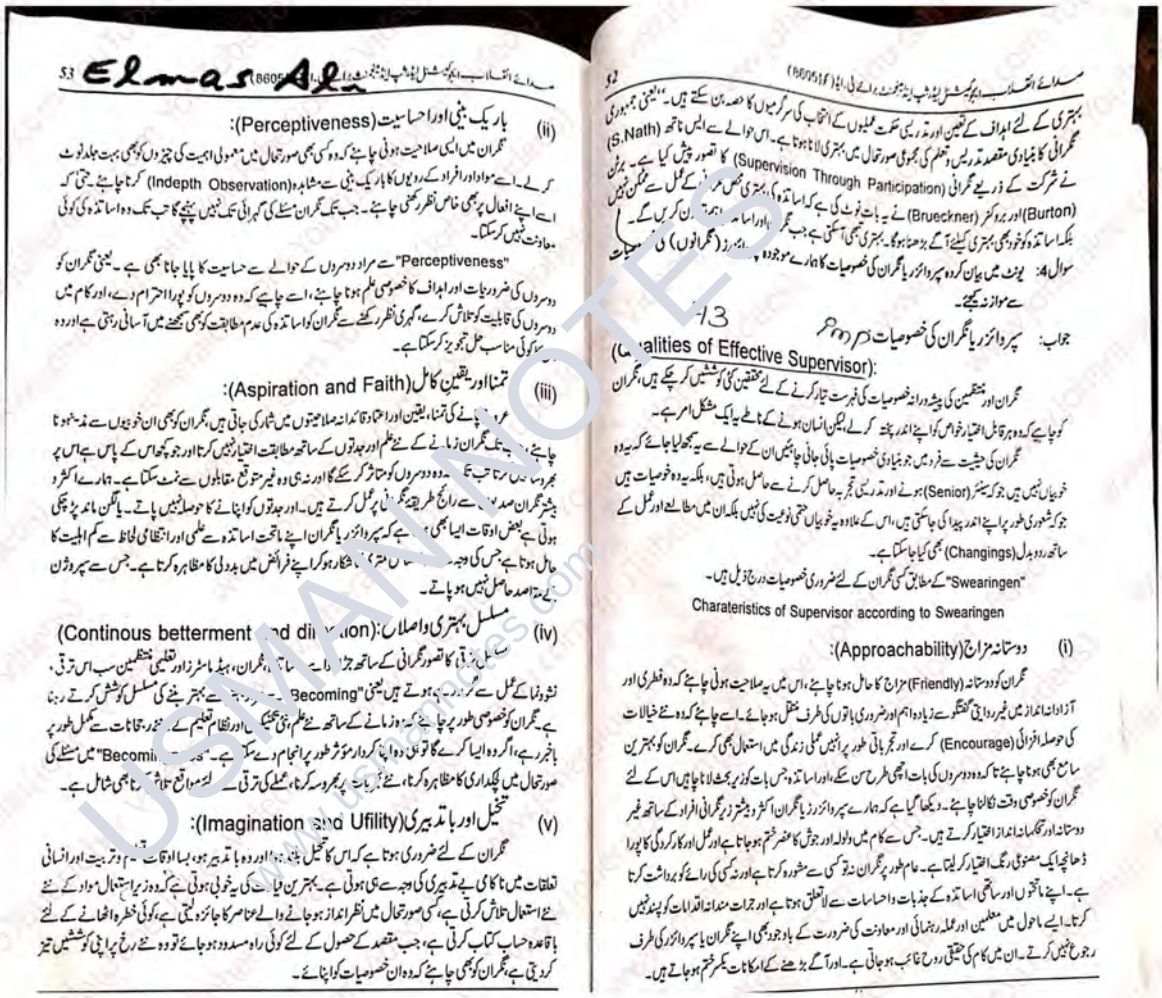
برٹن (Burton) اور برکر کے نزدیک نگرانی کی اقسام

(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 تعین کرنا 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 ملٹری اور آمرتی 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



(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 کر لے۔ 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 کر سکتا۔

"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 اس کا کوئی مناسب حل تجویز کر سکتا ہے۔

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

عمران اپنے کی تمنا، یقین اور اعتماد کا نمائندہ صلاحیتوں میں شمار کی جاتی ہیں، نگران کو بھی ان خوبیوں سے مزین ہونا چاہئے۔ جب تک نگران زمانے کے نئے علم اور جدتوں کے ساتھ مطابقت اختیار نہیں کرتا اور جو کچھ اس کے پاس ہے اس پر بھروسہ نہیں کرتا تب تک وہ دوسروں کو متاثر کر سکے گا اور نہ ہی وہ غیر متوقع مقابلوں سے نبٹ سکتا ہے۔ ہمارے اکثر و بیشتر نگران صدیوں سے رائج طریقہ کار پر عمل کرتے ہیں۔ اور جدتوں کو اپنانے کا حوصلہ نہیں پاتے۔ یا لگن ماند پڑ چکی ہوتی ہے بعض اوقات ایسا بھی 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] شکار ہو 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 di[illegible]vation):

مسلسل ترقی کا تصور نگرانی کے ساتھ جڑا ہوا ہے۔ نگران، ہیڈ ماسٹر اور تعلیمی منتظمین سب اس ترقی، نشوونما کے عمل سے گزرتے ہوتے ہیں یعنی "Becoming" سے بہتر بننے کی مسلسل کوشش کرتے رہنا ہے۔ نگران کو خصوصی طور پر چاہئے کہ وہ زمانے کے ساتھ نئے علم، نئی تکنیک اور نظام تعلیم کے تغیر تقاضات سے مکمل طور پر باخبر رہے، اگر وہ ایسا کرے گا تو ہی وہ اپنا کردار مؤثر طور پر انجام دے سکے گا۔ "Becoming" میں مسئلے کی صورتحال میں چوکیداری کا مظاہرہ کرنا، نئے تجربات پر بھروسہ کرنا، مسئلے کی ترقی کے [illegible] مواقع 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 [illegible] وتربیت 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 کر دیتی ہے، نگران کو بھی چاہئے کہ وہ ان خصوصیات کو اپنائے۔

مسدائے اقتساب ایجوکیشنل پبلشنگ ہاؤس (8605) ص 52

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 [illegible] بہتری بھی مصنوعی عمل سے ممکن نہیں بلکہ اساتذہ کو خود بھی بہتری کیلئے آگے بڑھنا ہوگا۔ بہتری تبھی آ سکتی ہے جب نگران اور اساتذہ [illegible] کریں گے۔

سوال 4: یونٹ میں بیان کردہ سپروائزر یا نگران کی خصوصیات کا ہمارے موجودہ [illegible] سپروائزر (نگرانوں) کی 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 کر لے 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 جا سکتی ہیں، اس کے علاوہ یہ خوبیاں حتمی نوعیت کی نہیں بلکہ ان میں مطالعے اور عمل کے ساتھ ردوبدل (Changings) بھی کیا جا سکتا 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 و 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 نایاب ہو جاتی ہے۔ اور آگے بڑھنے کے امکانات یکسر ختم ہو جاتے ہیں۔



Elmas Ali

55 صدائے اقبال ایجوکیشنل ایڈوانس پروجیکٹ برائے بی۔ایڈ (کوڈ 8605)

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 میں نظم و نسق اور ان میں ہونے والی مختلف سرگرمیوں سے بخوبی واقف ہو۔ علم تعلیم اور مدرسے کے قواعد و ضوابط جانتا ہو۔ وہ سماجی تعلقات کے ذریعے اعلیٰ شخصیات سے روابط پیدا کرنے کا فن بھی جانتا ہو تاکہ ہر قدم پر اپنے معاون معلمین کی رہنمائی اور ان کے کام کے لیے ذوق و شوق پیدا کر سکے۔ نگران کی سوچ سی مہم پر ہے اور ہوں؟

Results of Supervision of Research on Pakistani ... Schools

پاکستانی ... میں نگران ... پر ریسرچ ... پر تحقیقات سے حاصل نتائج:

تعلیمی نظم و نسق ... بذاتِ خود ایک تعلیمی ادارہ ہے۔ ماہرین کی توجہ کا مرکز رہا ہے اور ہر ملک میں اس کی نوعیت کے بارے میں بحث ہوتی رہتی ہے، اور ان طریقوں پر غور کیا جاتا ہے کہ کیونکر تعلیمی نظم و نسق کو حرکی اور مؤثر بنایا جا سکے۔ چونکہ نظم و نسق کا تعلق انسانوں سے ہوتا ہے اور ... ہمیشہ ... کے تابع ہوتا ہے اس لئے ایسے طریقوں کی وقتاً فوقتاً نشاندہی ہوتی آئی ہے۔ جس سے نظم و نسق کو فعال بنانے میں مدد ملتی ہے۔ ... دور میں انسانی زندگی کے پیچیدہ ہونے اور تیز رفتار ترقی نے جہاں ہر چیز میں تیزی پیدا کی ہے وہاں تعلیم ... بھی تیز بنانے کی کوشش کی گئی ہے تاکہ اس کی بدولت مختلف قسم کے تعلیمی مسائل پر قابو پایا جا سکے۔ لہٰذا نظم و نسق پر ... جاری ... تحقیقات کی روشنی میں جو نتائج اب ہمارے سامنے آئے ہیں ان کو ذیل کی سطور میں پیش کیا جاتا ہے۔

1- جمہوری نظم و نسق (... ocracy of Discipli...):

نظم و نسق کا جمہوری ہونا لازم ہے۔ اس لئے کہ اس کا تعلق ... سے اور یہ انسانوں کی بہتری کے لئے کام کرتا ہے۔ چونکہ نظم و نسق میں ہر شخص ... ہوتا ہے۔ اس لئے اس میں اس کا کردار ادا ... ہونے سے معلوم ہونا چاہئے کہ نظم و نسق کی بہتری اس کے حق میں ہے اور جب ... اس میں خود عملی حصہ لے گا۔ ... مکمل حصہ ... بہتر طور پر انجام دیا جائے گا۔ مدرسے کی حالت بھی ایسی ہی ہو کہ اس کا ... نظم و نسق میں اساتذہ، صدر مدرس اور طلبہ حصہ لیں۔ جدید تحقیقات کا تقاضا ہے کہ اساتذہ کو اپنی ملازمتوں کے ... کا موقع دیا جائے اور انتظامی ... میں ان سے مشورہ کیا جائے۔ ان کی رائے کا احترام کیا جائے۔ شخصی رائے اور پسند اور ناپسند دوسروں پر مسلط نہ کی 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

صدائے اقبال ایجوکیشنل ایڈوانس پروجیکٹ برائے بی۔ایڈ (کوڈ 8605) 54

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

تعلیمی اداروں کے مدرسی عملے کے لیے ضروری ہوتا ہے کہ وہ دیگر اداروں کے عملہ 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 ... 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 انہ... مسائل کو خوش اسلوبی سے سلجھا سکتا ہو۔ ایجاد و اختراع کی صلاحیت غیر معمولی اور اک اور شعور کی مدد سے قابل نگر... ات ... 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 و اور معلمین کے دلوں میں حصول علم کے لیے تڑپ 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 اجتماعی 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۔

Elmas Ali (8605)

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 فرمائش کی بجاآوری 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 و ناپسند 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 [illegible] کا عمل ہرگز بہتر نہیں ہوتا ہے۔

[illegible] نگرانی کی تکنیکس کا تنقیدی جائزہ لیں۔ نیز بیان کریں کہ ہمارے سپروائزر یا نگران کن تکنیکوں کا اکثر و بیشتر استعمال کرتے ہیں اور کیوں؟

جواب: [illegible] نگرانی کی مختلف تکنیکیں:

(Different Techniques of Supervision):

چندراسیکران (chandrasekran) نے مندرجہ ذیل تکنیکیں پیش کی ہیں۔

(i) انسدادی (Preventive):

نگران کو ہیڈ ماسٹر یا [illegible] کا انسدادی سپروائزر ہونا چاہئے۔ جسے یہ اندازہ ہو کہ مدرسہ میں تعینات [illegible] نئے استاد کو مختلف مسائل اور مشکلات [illegible] ہیں اس لئے وہ استاد کرام کو ان مشکلات سے بچانے کے لئے انسدادی اقدامات اور تدابیر کرے۔ اس طرح [illegible] استاد کو ان غلطیوں سے خود ہی سدھارنے کا موقع مل جاتا ہے اور بہتر پیشہ ورانہ ترقی کیلئے انہیں اپنے اندر سے تحریک ملتی ہے۔

(ii) اصلاحی (Corrective):

کلاس روم میں جانے والے نگران (Teacher/Supervisor) کو اس ارادے سے ہی جانا چاہئے کہ اس نے استاد کی غلطیاں تلاش کرنی ہیں تو وہ کبھی اطمینان حاصل کر پائے گا بلکہ استاد بھی اس سے ناخوش ہو جائیں گے۔ لیکن یہ بھی سوچنا غلط ہوگا کہ اصلاحی نگرانی بالکل غیر ضروری ہوتی ہے۔ بلکہ کئی استاد نگران کی اصلاحی طرز 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

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

تحقیقات سے ثابت ہوا ہے کہ ہمارا نظم ونسق جمہوری نہیں ہے۔ اس کے اندر دوسروں کی رائے کو اتنی زیادہ اہمیت نہیں دی جاتی۔ ہمارے مدارس میں صدر مدرسین کا رویہ غیر جمہوری ہے جس کے اثرات نیچے اساتذہ اور طلبہ تک چلے 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 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 [illegible] نسق چلانے والوں کا رویہ چونکہ آمرانہ ہوتا ہے اس لئے اس کے اندر کسی قسم کی تبدیلی کرنا آسان نہیں ہوتا۔ صدر مدرسین اور [illegible] اپنی رائے کو حتمی خیال کرتے ہیں۔ افسران بالا اپنی رائے کے خلاف کچھ سننے کے لئے تیار نہیں ہوتے۔ اس صورت حال میں [illegible] 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 [illegible] 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):

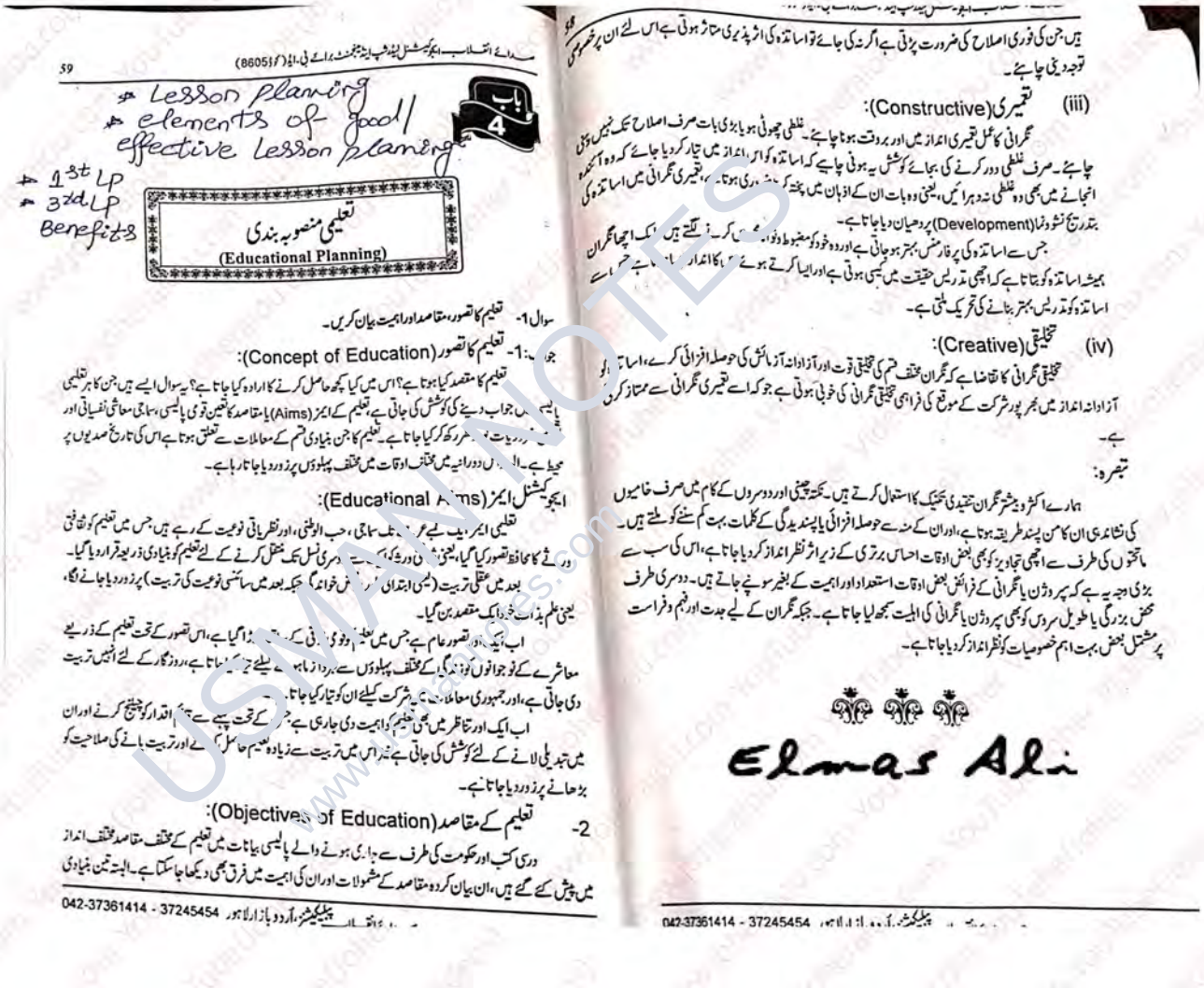
تحقیقات کی روشنی میں یہ کہا جا رہا ہے کہ ہمارا نظم ونسق غیر متوازن ہے اور غیر سماجی بھی ہے۔ غیر متوازن اسی طرح ہے کہ اس میں ایسے ضابطے پائے جاتے ہیں جو ایک دوسرے کی ضد ہوتے ہیں۔ اس کے علاوہ پرانے ضابطوں کو بہت احتیاط سے سنبھال کر رکھا گیا ہے۔ اور ان میں وقت کے تقاضوں کے مطابق تبدیلی کرنے کی ضرورت ہی 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 موثر 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 و طلبہ، اساتذہ اور والدین اور مدرسے و معاشرے کے درمیان تعلقات مدرسے



59

باب 4

* Lesson planning
* elements of good/ effective Lesson planning
* 1st LP
* 2nd 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 [illegible] 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۔ [illegible] دورانیہ میں مختلف اوقات میں مختلف پہلوؤں پر زور دیا جاتا رہا ہے۔

ایجوکیشنل ایمز (Educational Aims):

تعلیمی ایمز ایک لمبے عرصے تک سماجی، حب الوطنی، اور نظریاتی نوعیت کے رہے ہیں جس میں تعلیم کو ثقافتی ورثے کا محافظ تصور کیا گیا، یعنی [illegible] دوسری نسل تک منتقل کرنے کے لئے تعلیم کو بنیادی ذریعہ قرار دیا گیا۔ بعد میں عقلی تربیت (یعنی ابتدائی [illegible] خواندگی) 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 تعلیم [illegible] کیا گیا ہے، اس تصور کے تحت تعلیم کے ذریعے معاشرے کے نوجوانوں کو [illegible] کے مختلف پہلوؤں سے روشناس کرنے 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 جارہی ہے جس کے تحت بچے سے [illegible] اقدار کو چیلنج کرنے اور ان میں تبدیلی لانے کے لئے کوشش کی جاتی ہے نیز اس میں تربیت سے زیادہ تعلیم حاصل کرنے اور تربیت 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 جاسکتا ہے۔ البتہ تین بنیادی

042-37361414 - 37245454 پبلیکیشنز، اردو بازار لاہور

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 کر دی جائے۔ 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 [illegible] کرنے لگتے ہیں ایک اچھا نگران ہمیشہ اساتذہ کو بتاتا ہے کہ اچھی تدریس حقیقت میں کیسی ہوتی ہے اور ایسا کرتے ہوئے [illegible] کا انداز [illegible] ہے جس سے اساتذہ کو تدریس بہتر بنانے کی تحریک ملتی ہے۔

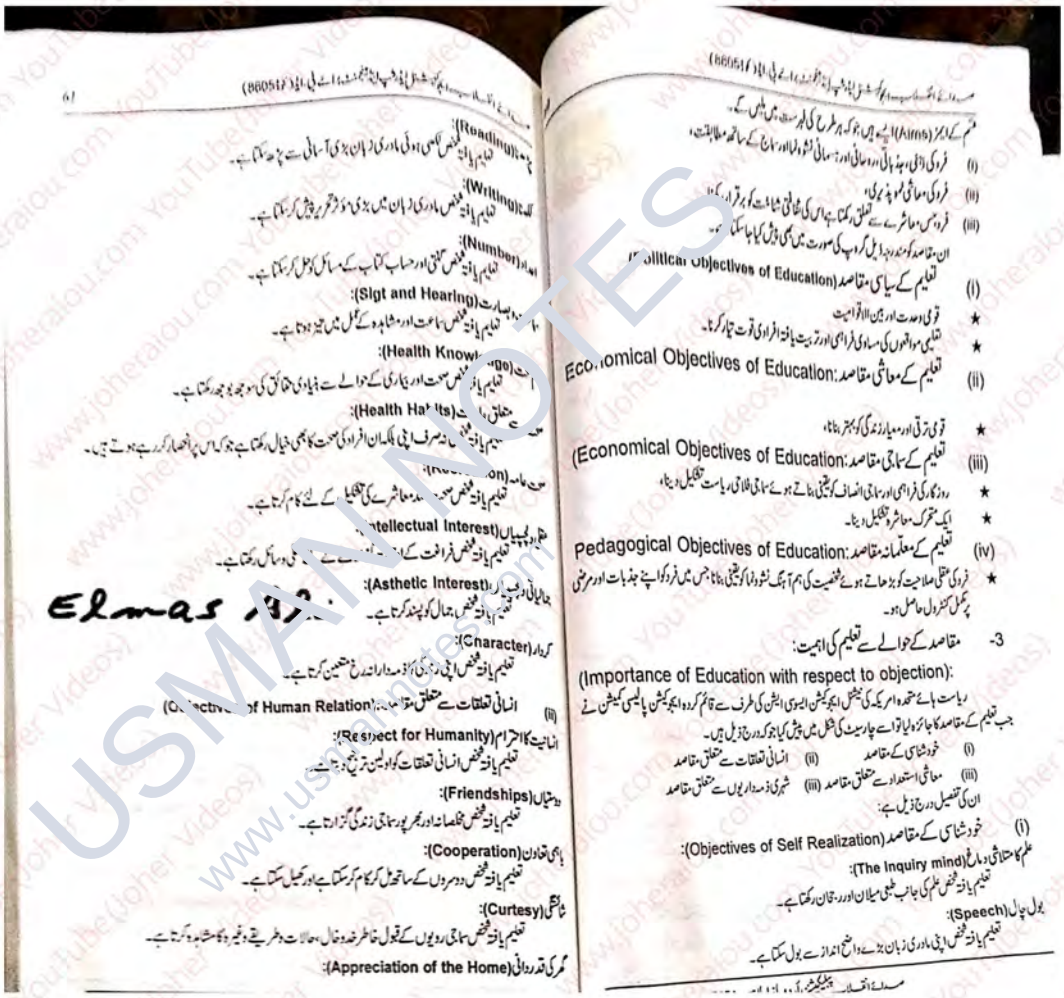
(iv) تخلیقی (Creative):

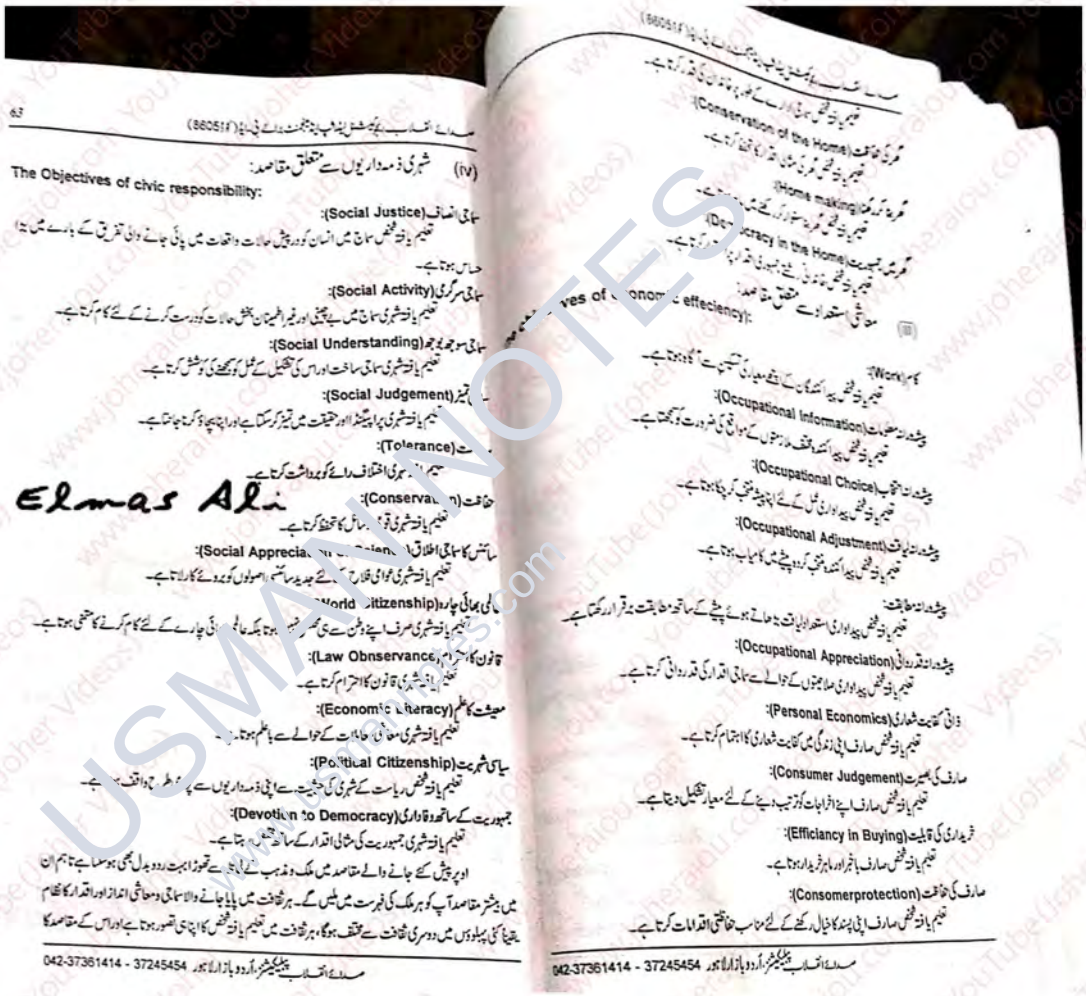
تخلیقی نگرانی کا تقاضا ہے کہ نگران مختلف قسم کی تخلیقی قوت اور آزادانہ آزمائش کی حوصلہ افزائی کرے، اساتذہ کو آزادانہ انداز میں بھرپور شرکت کے موقع کی فراہمی تخلیقی نگرانی کی خوبی ہوتی ہے جو کہ اسے تعمیری نگرانی سے ممتاز کرتی ہے۔

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





The Objectives of civic responsibility:

(Social Justice):

(Social Activity):

(Social Understanding):

(Social Judgement):

(Tolerance):

(Conservation):

(Social Appreciation):

(World Citizenship):

(Law Obnservance):

(Economic Literacy):

(Political Citizenship):

(Devotion to Democracy):

(Conservation of the Home):

(Home making):

(Occupational Information):

(Occupational Choice):

(Occupational Adjustment):

(Occupational Appreciation):

(Personal Economics):

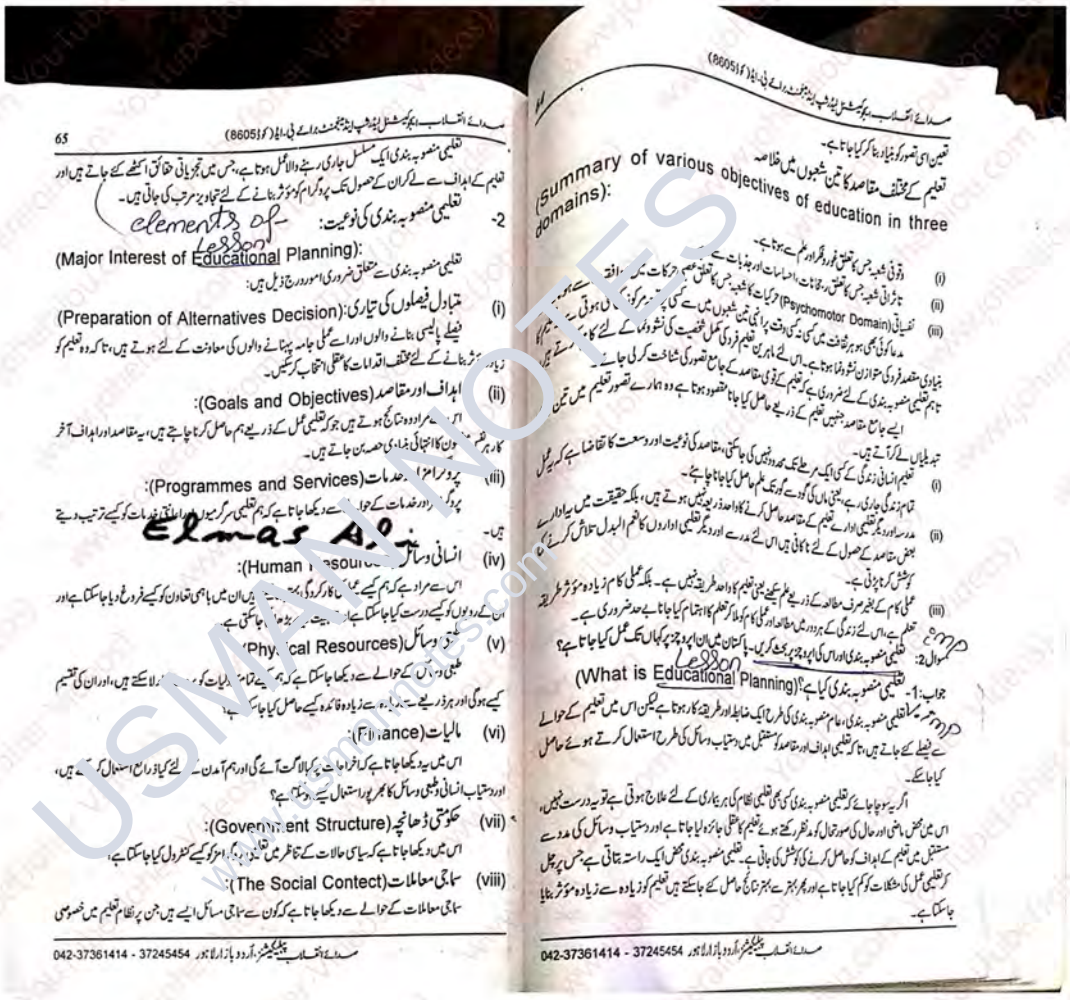
(Consumer Judgement):

(Efficiency in Buying):

(Consomerprotection):

042-37361414 - 37245454

USMAN NOTES



65 صدائے انقلاب ہیلپ فل پیپر بینک برائے بی۔ایڈ (کوڈ 8605)

تعلیمی منصوبہ بندی ایک مسلسل جاری رہنے والا عمل ہوتا ہے، جس میں تجزیاتی حقائق اکٹھے کیے 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: elements of Lesson

(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 یا 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)

ان سے مراد وہ نتائج ہوتے ہیں جو کہ تعلیمی عمل کے ذریعے ہم حاصل کرنا چاہتے ہیں، یہ مقاصد اور اہداف آخر کار ہر قسم کے فیصلوں کا 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 متعلقہ خدمات کو کیسے ترتیب دیتے ہیں۔ Elmas A.

(iv) انسانی وسائل: (Human Resources)

اس سے مراد ہے کہ ہم کیسے عملی کارکردگی 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]

(v) طبعی وسائل: (Physical Resources)

طبعی وسائل کے حوالے سے دیکھا جا سکتا ہے کہ ہم کیسے تمام ضروریات کو پورا کر 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 لئے کیا ذرائع استعمال 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 امور 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

صدائے انقلاب ہیلپ فل پیپر بینک برائے بی۔ایڈ (کوڈ 8605)

تعلیمی 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 فہم و ادراک اور علم سے ہوتا ہے۔

(ii) جذباتی شعبہ جس کا تعلق رجحانات، احساسات اور جذبات سے ہوتا ہے۔ حرکیات کا شعبہ جس میں سے کسی پر توجہ مرکوز کی جاتی ہے۔

(iii) نفسیاتی (Psychomotor Domain) ہر عمل کو بھی بہر حالت میں کسی نہ کسی وقت پر انہی تین شعبوں کی نشوونما کے لئے کام [illegible]

بنیادی مقصد فردی متوازن نشوونما ہوتا ہے۔ اس لئے ماہرین تعلیم فرد کی مکمل شخصیت کی نشوونما کے لئے مقاصد کی شناخت کر لی جاتی ہے۔

ہم تعلیمی منصوبہ بندی کے لئے ضروری ہے کہ تعلیم کے وہ جامع مقاصد کی شناخت کر لی جائے۔

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

(i) تعلیم انسانی زندگی کے کسی ایک مرحلے یعنی 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 سیاسی ادارے بعض مقاصد کے حصول کے لئے باہمی ان اس لئے مدرسے اور دیگر تعلیمی اداروں کا فہم البدل تلاش کرنے کی کوشش کرنا پڑتی ہے۔

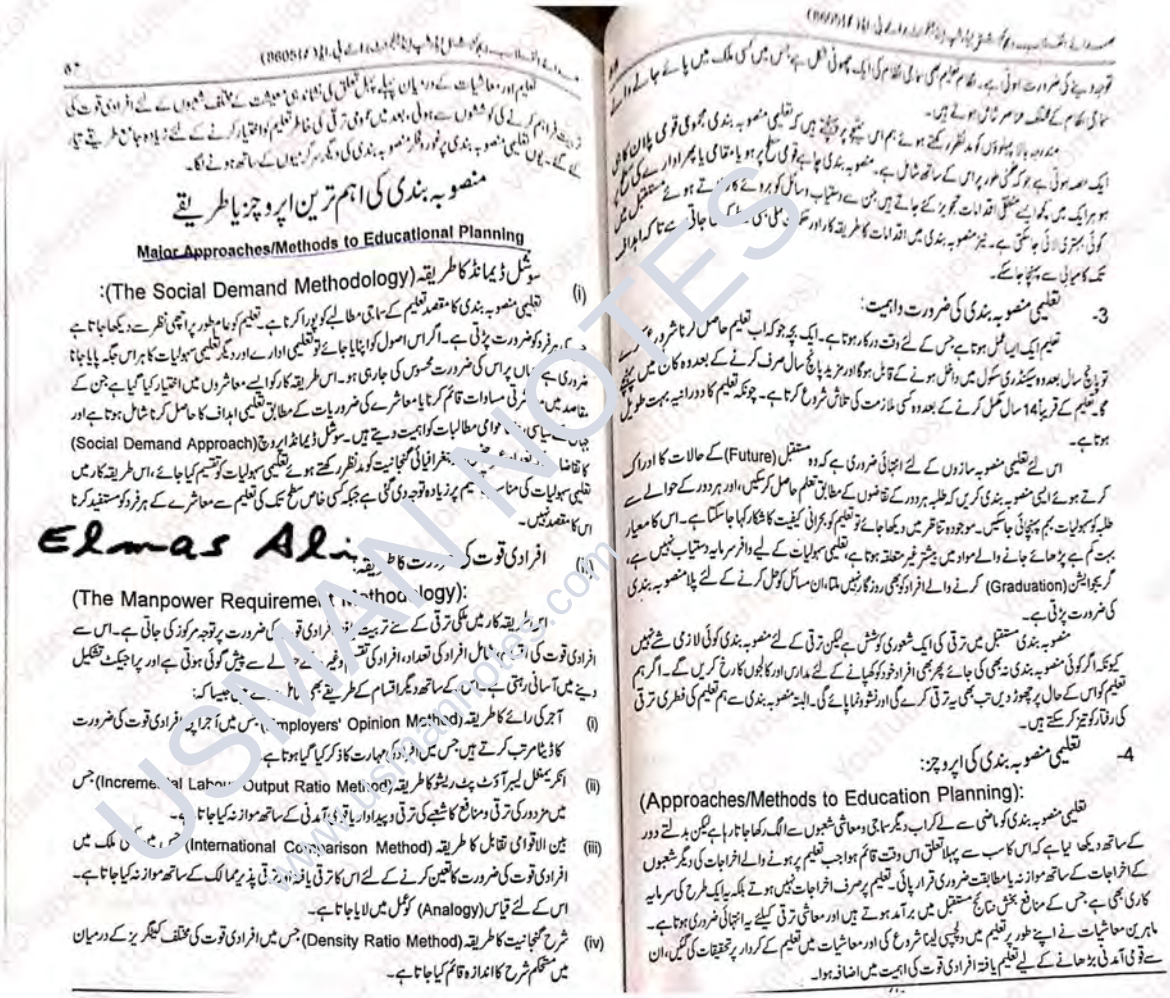
(iii) عملی کام کے بغیر صرف مطالعہ کے ذریعے علم سیکھنے یعنی تعلیم کا واحد طریقہ نہیں ہے۔ بلکہ عملی کام زیادہ مؤثر طریقہ تعلم ہے، اس لئے زندگی کے ہر دور میں مطالعہ اور عملی کام کو باہم ملا کر تعلم کا اہتمام کیا جانا بے حد ضروری ہے۔

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

(What is Educational Planning)؟ تعلیمی منصوبہ بندی کیا ہے؟ Lesson

جواب:1- عمومی 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 کی بھی تعلیمی نظام کی ہر 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۔



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 ... اس کی ضرورت محسوس کی جا رہی ہو۔ اس طریقہ کار کو ایسے معاشروں میں اختیار کیا گیا ہے جن کے مقاصد میں ... ترقی مساوات قائم کرنا یا معاشرے کی ضروریات کے مطابق تعلیمی اہداف کا حاصل کرنا شامل ہوتا ہے اور جہاں سیاسی ... عوامی مطالبات کو اہمیت دیتے ہیں۔ سوشل ڈیمانڈ اپروچ (Social Demand Approach) کا تقاضا ... جغرافیائی گنجائش کو مدنظر رکھتے ہوئے تعلیمی سہولیات کو تقسیم کیا جائے، اس طریقہ کار میں تعلیمی سہولیات کی مناسب ... تعلیم پر زیادہ توجہ دی گئی 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 تعلیم اور ... وغیرہ کے حوالے سے پیش گوئی ہوتی ہے اور پراجیکٹ تشکیل دینے میں آسانی رہتی ہے۔ اس کے ساتھ دیگر اقسام کے طریقے بھی ... ہیں جیسا کہ:

(i) آجر کی رائے کا طریقہ (Employers' Opinion Method) جس میں آجر اپنے 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 یا قومی آمدنی کے ساتھ موازنہ کیا جاتا ہے۔

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

(iv) شرح گنجائش 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 پیشواؤں کو مدنظر رکھتے ہوئے ہم اس پیچیدہ پر پہنچتے ہیں کہ تعلیمی منصوبہ بندی مجموعی قومی پلاننگ کا ایک اہم حصہ ہوتی ہے جو کہ عملی 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 تکمیل 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 ... سے تو پانچ سال بعد وہ سیکنڈری سکول میں داخل ہوگا اور مزید پانچ سال صرف کرنے کے بعد وہ کالج میں 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۔

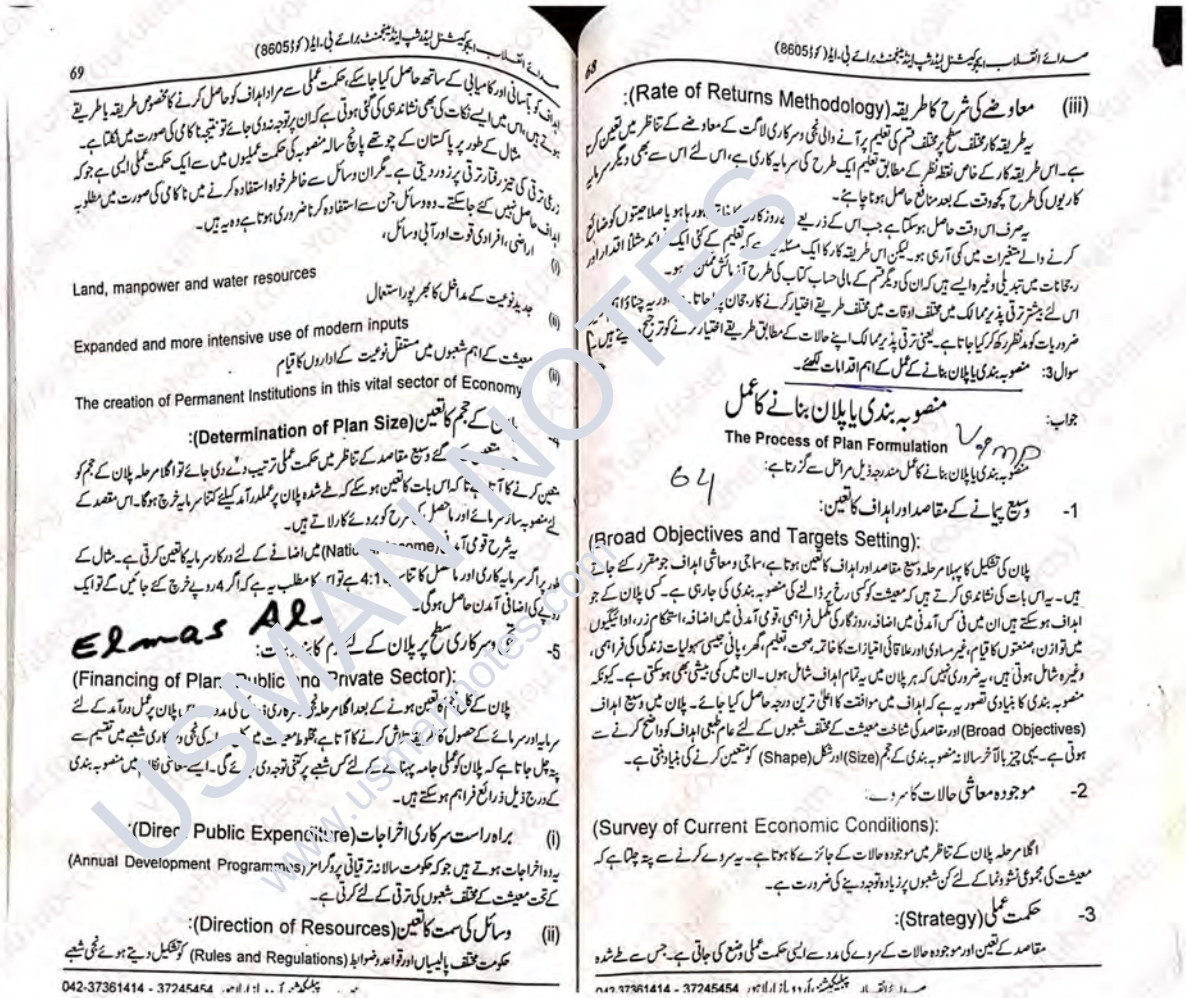
اس لئے تعلیمی منصوبہ سازوں کے لئے انتہائی ضروری ہے کہ وہ مستقبل (Future) کے حالات کا ادراک کرتے ہوئے ایسی منصوبہ بندی کریں کہ طلبہ ہر دور کے تقاضوں کے مطابق تعلم حاصل کر سکیں، اور ہر دور کے حوالے سے طلبہ کو سہولیات بہم پہنچائی جا سکیں۔ موجودہ تناظر میں دیکھا جائے تو تعلیم کو بحرانی کیفیت کا شکار کہا 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 دیکھا 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۔



مسدائے انقلاب ایجوکیشنل لیڈرشپ اینڈ مینجمنٹ برائے بی۔ایڈ (کوڈ 8605) 69

اہداف کو آسانی اور کامیابی کے ساتھ حاصل کیا جاسکے، 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 کیے جاسکتے۔ 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

(iii) معیشت کے اہم شعبوں میں مستقل نوعیت کے اداروں کا قیام
The creation of Permanent Institutions in this vital sector of Economy

(Determination of Plan Size) ...ن کے حجم کا تعین:

...گئے وسیع مقاصد کے تناظر میں حکمت عملی ترتیب دے دی جائے تو اگلا مرحلہ پلان کے حجم کو تعین کرنے کا آتا ہے تاکہ اس بات کا تعین ہو سکے کہ طے شدہ پلان پر عملدرآمد کیلئے کتنا سرمایہ خرچ ہوگا۔ اس مقصد کے لیے منصوبہ ساز سرمائے اور ما...حصول کو مروجہ کو...رح کو بروئے کار لاتے ہیں۔

یہ شرح قومی آ... (Natio... ...come) میں اضافے کے لئے درکار سرمایہ کا تعین کرتی ہے۔ مثال کے طور پر اگر سرمایہ کاری اور ماحصل کا تناسب 4:1 ہے تو اس کا مطلب یہ ہے کہ اگر 4 روپے خرچ کئے جائیں گے تو ایک روپے کی اضافی آمدن حاصل ہوگی۔

Elmas Al...

-5 ...ومی و سرکاری سطح پر پلان کے لئے ...م کا تعین:
(Financing of Plan: Public and Private Sector):

پلان کے کل حجم کا تعین ہونے کے بعد اگلا مرحلہ نجی ...ری شعبہ کی مدد سے پلان پر عمل درآمد کے لئے سرمایہ اور سرمائے کے حصول کی تجاویز پیش کرنے کا آتا ہے۔ مخلوط معیشت میں ... کی نجی 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 معاشی 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

(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 ...روزگار ...ور ہا ہو یا صلاحیتوں کو ضائع کرنے والے تغیرات میں کمی آ رہی ہو۔ لیکن اس طریقہ کار کا ایک مسئلہ یہ ہے کہ تعلیم کے کئی ایک ...مد مثلاً اقدار اور ...رجحانات میں تبدیلی وغیرہ ایسے ہیں کہ ان کی دیگر قسم کے مالی حساب کتاب کی طرح آسانی سے ...ئش ممکن نہیں ہو...

اس لئے بیشتر ترقی پذیر ممالک میں مختلف اوقات میں مختلف طریقے اختیار کرنے کا رجحان پا... جاتا ...ور یہ چناؤ ان 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):

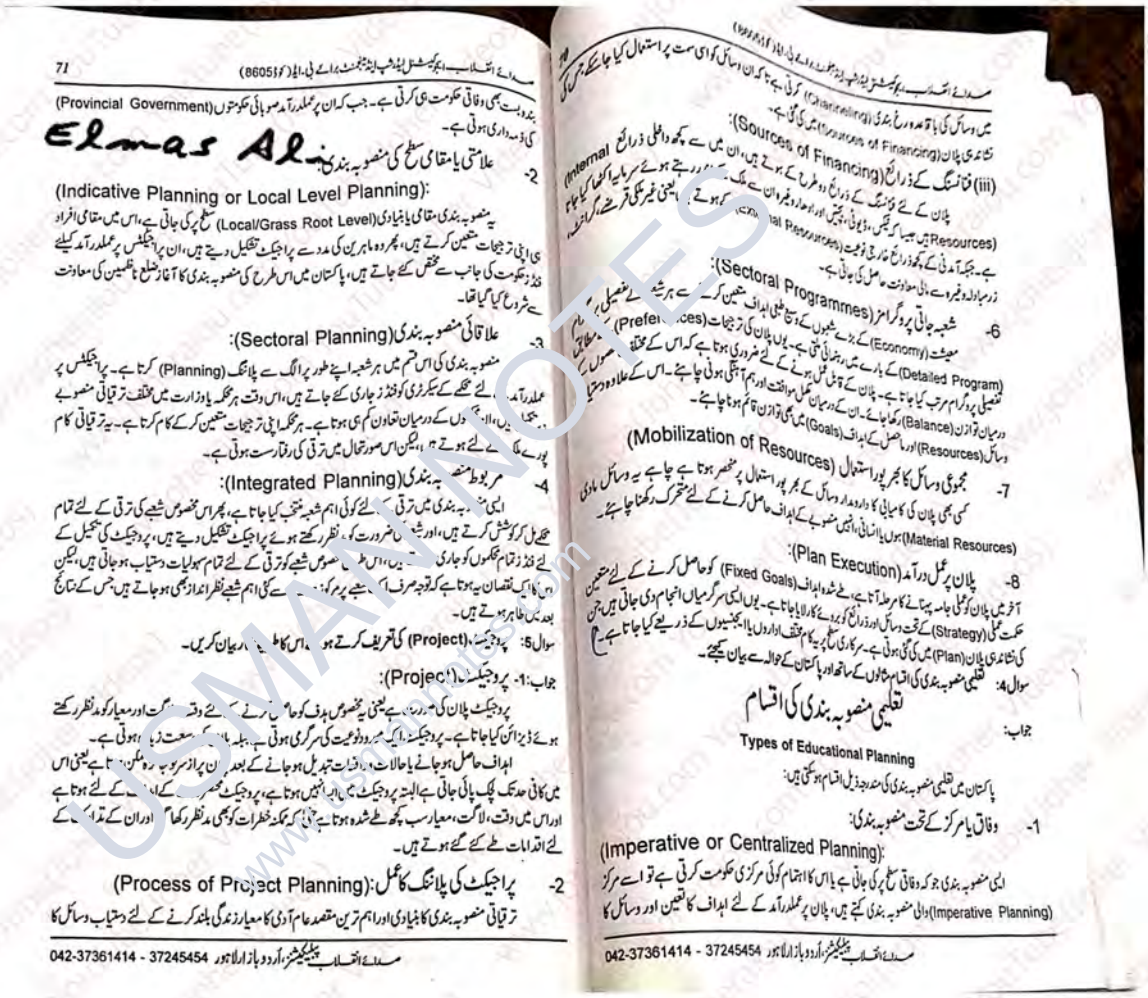
پلان کی تشکیل کا پہلا مرحلہ وسیع مقاصد اور اہداف کا تعین ہوتا ہے، سماجی و معاشی اہداف جو مقرر کئے جاتے ہیں۔ یہ اس بات کی نشاندہی کرتے ہیں کہ معیشت کو کس رخ پر ڈالنے کی منصوبہ بندی کی جا رہی ہے۔ کسی پلان کے جو اہداف ہو سکتے ہیں ان میں فی کس آمدنی میں اضافہ، روزگار کی مکمل فراہمی، قومی آمدنی میں اضافہ، 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



71 مسلمانوں کا انقلاب ایجوکیشنل لیڈرشپ اینڈ مینجمنٹ برائے بی۔ایڈ (کوڈ 8605)

بندوبست بھی وفاقی حکومت ہی کرتی ہے۔ جب کہ ان پر عملدرآمد صوبائی حکومتوں (Provincial Government) 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 ہی اپنی ترجیحات متعین کرتے ہیں، پھر وہ ماہرین کی مدد سے پراجیکٹ تشکیل دیتے ہیں، ان پر اجیکٹس 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۔

3- علاقائی منصوبہ بندی (Sectoral Planning):

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

4- مربوط منصوبہ بندی (Integrated Planning):

ایسی منصوبہ بندی میں ترقی کے لئے کوئی اہم شعبہ منتخب کیا جاتا ہے، پھر اس مخصوص شعبے کی ترقی کے لئے تمام محکمے مل کر کوشش کرتے ہیں، اور شعبہ کی ضرورت کو مدنظر رکھتے ہوئے پراجیکٹ تشکیل دیتے ہیں، پروجیکٹ کی تکمیل کے لئے فنڈز تمام محکموں کو جاری کئے جاتے 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 صرف اہم شعبے 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 اس کا طریقہ کار بیان کریں۔

جواب: 1- پروجیکٹ (Project):

پروجیکٹ پلان کی وہ قسم ہے یعنی یہ مخصوص ہدف کو حاصل کرنے کے لئے وقت، محنت اور معیار کو مدنظر رکھتے ہوئے ڈیزائن کیا جاتا ہے۔ پروجیکٹ ایک مقررہ وقوعیت کی سرگرمی ہوتی ہے۔ بلکہ ... صنعت زیادہ ہوتی ہے۔ اہداف حاصل ہو جانے یا حالات، ضروریات تبدیل ہو جانے کے بعد ان پراز سر نو غور ممکن ہوتا ہے یعنی اس میں کافی حد تک لچک پائی جاتی ہے البتہ پروجیکٹ میں ایسا نہیں ہوتا ہے، پروجیکٹ مخصوص ... کے لئے ہوتا ہے اور اس میں وقت، لاگت، معیار سب کچھ طے شدہ ہوتا ہے جن کا کہ ممکنہ خطرات کو بھی مدنظر رکھا ... اور ان کے تدارک 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

میں وسائل کی باقاعدہ رخ بندی (Organizing) کرتی ہے تا کہ ان وسائل کو اسی سمت پر استعمال کیا جائے جس کی ... نشاندہی پلان (Planning) 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 ہوتے ہیں یعنی غیر ملکی قرضے، گرانٹس، ... ہے۔ جبکہ آمدنی کے کچھ ذرائع خارجی نوعیت (External Resources) کے ہوتے ہیں یعنی غیر ملکی قرضے، گرانٹس، زرمبادلہ وغیرہ سے مالی معاونت حاصل کی جاتی ہے۔

6- شعبہ جاتی پروگرامز (Sectoral Programmes):

معیشت (Economy) کے ہر شعبوں کے لئے طویل اہداف متعین کرنے کے بعد ہر شعبے کے لئے تفصیلی پروگرام (Detailed Program) مرتب کیا جاتا ہے۔ پلان کے قابل عمل ہونے کے لئے ضروری ہوتا ہے کہ اس کے مختلف حصوں کے 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، انہی 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 اداروں یا ایجنسیوں کے ذریعے کیا جاتا ہے۔

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

جواب:

تعلیمی منصوبہ بندی کی اقسام

Types of Educational Planning

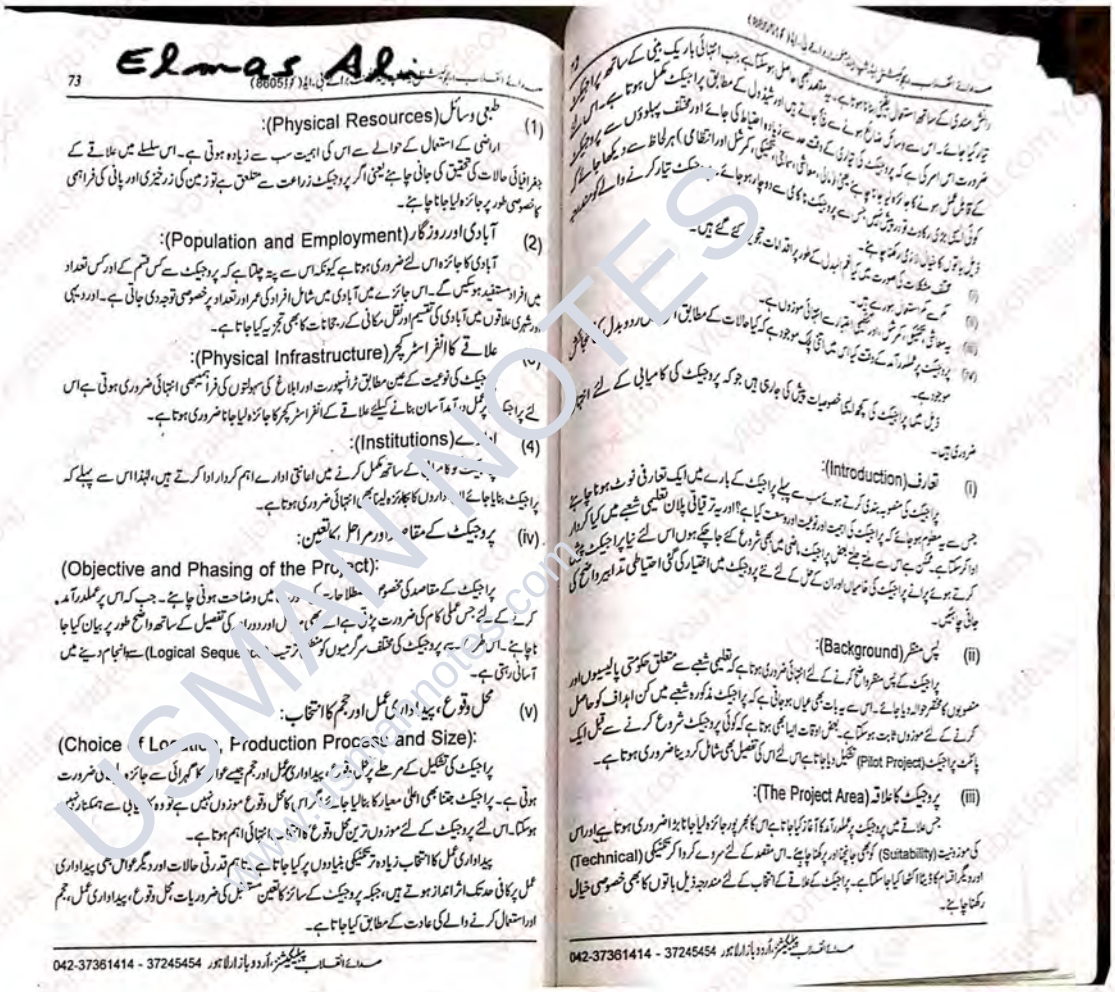
پاکستان میں تعلیمی منصوبہ بندی کی مندرجہ ذیل اقسام ہو سکتی ہیں:

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

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com



Elmas Ali

73

(1) طبعی وسائل (Physical Resources):

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

(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):

پروجیکٹ کی نوعیت کے عین مطابق ٹرانسپورٹ اور ابلاغ کی سہولتوں کی فراہمی انتہائی ضروری ہوتی ہے اس لئے پراجیکٹ پلانر کو عمل درآمد کے وقت کیا کیا سہولتیں میسر ہوں گی اس کا جائزہ لینا ضروری ہوتا ہے۔

(4) ادارے (Institutions):

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

(iv) پروجیکٹ کے مقاصد اور مراحل کا تعین:

(Objective and Phasing of the Project):

پراجیکٹ کے مقاصد کی مخصوص [illegible] میں وضاحت ہونی چاہیے۔ جب کہ اس پر عملدرآمد کرنے کے لئے جس عملی کام کی ضرورت پڑتی ہے اسے بھی [illegible] اور دورانیہ کی تفصیل کے ساتھ واضح طور پر بیان کیا جانا چاہیے۔ 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 لینا ضرورت ہوتی ہے۔ پراجیکٹ جتنا بھی اعلیٰ معیار کا بنالیا 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 بھی 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۔

مسلم اے انصاب پبلیکیشنز، اردو بازار لاہور 37245454 - 042-37361414

(Introduction) تعارف (i)

پراجیکٹ کی مفصوبہ بندی کرتے ہوئے سب سے پہلے پراجیکٹ کے بارے میں ایک تعارفی نوٹ ہونا چاہیے جس سے یہ معلوم ہو جائے کہ پراجیکٹ کی نوعیت اور وسعت کیا ہے؟ اور یہ ترقیاتی پلان تعلیمی شعبے میں کیا کردار ادا کر سکتا ہے۔ ممکن ہے اس سے پہلے بھی پراجیکٹ ماضی میں بھی شروع کے جا چکے ہوں اس لئے نیا پراجیکٹ پرانے کرتے ہوئے پرانے پراجیکٹ کی خامیاں اور ان کے حل کے لئے نئے پروجیکٹ میں اختیار کی گئی احتیاطی تدابیر واضح کی جانی چاہئیں۔

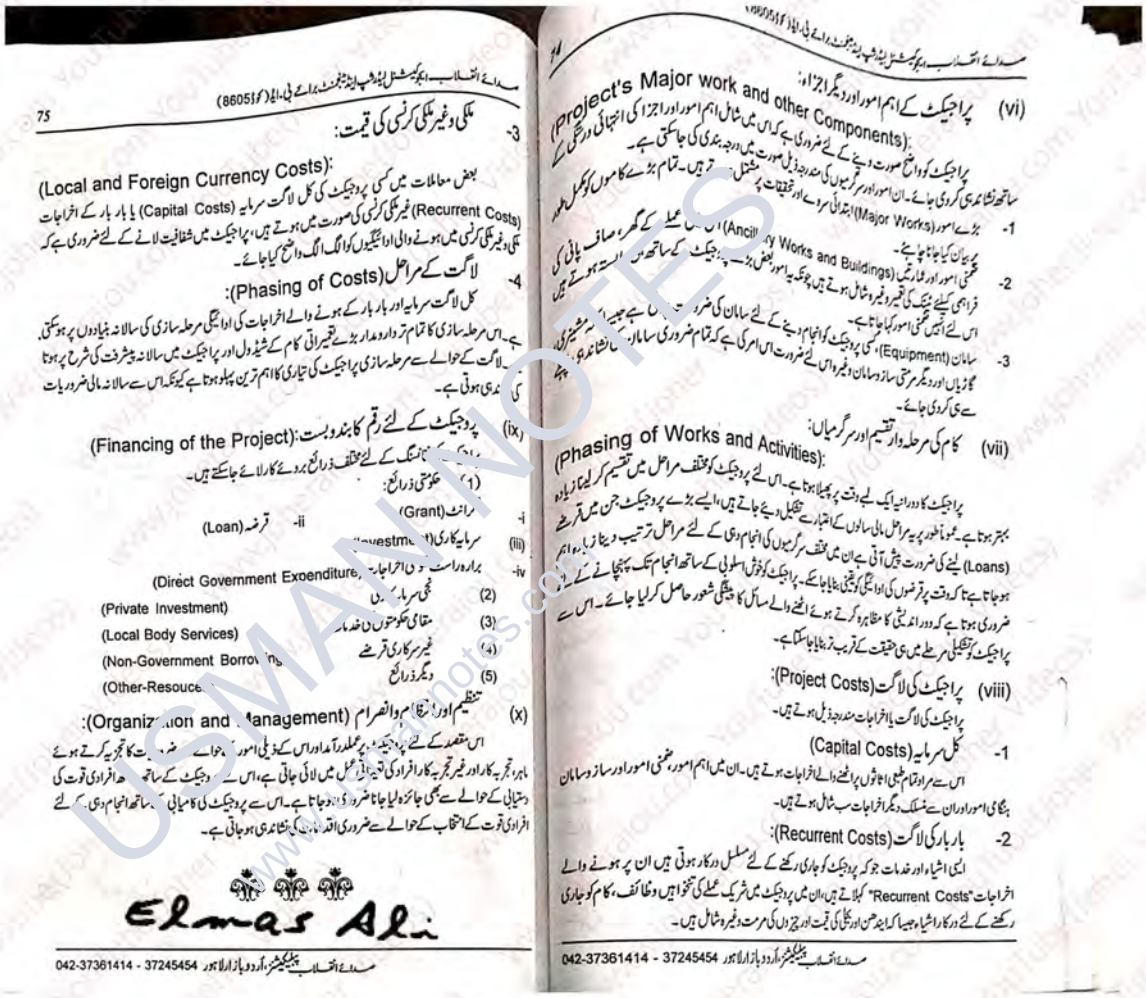
(ii) پس منظر (Background):

پراجیکٹ کے پس منظر واضح کرنے کے لئے انتہائی ضروری ہوتا ہے کہ تعلیمی شعبے سے متعلق حکومتی پالیسیوں اور منصوبوں کا مختصر جائزہ لیا جائے۔ اس سے یہ بات بھی عیاں ہو جاتی ہے کہ پراجیکٹ مذکورہ شعبے میں کن اہداف کو حاصل کرنے کے لئے موزوں ثابت ہو سکتا ہے۔ بعض اوقات ایسا بھی ہوتا ہے کہ کوئی پروجیکٹ شروع کرنے سے قبل ایک پائلٹ پراجیکٹ (Pilot Project) تشکیل دیا جاتا ہے اس لئے اس کی تفصیل بھی شامل کر دینا ضروری ہوتا ہے۔

(iii) پروجیکٹ کا علاقہ (The Project Area):

جس علاقے میں پروجیکٹ پر عملدرآمد کیا جانا ہے اس کا بھرپور جائزہ لیا جانا بڑا ضروری ہوتا ہے اور اس کی موزونیت (Suitability) کو بھی جانچنا اور پرکھنا چاہیے۔ اس مقصد کے لئے سروے کروا کر تکنیکی (Technical) اور دیگر اقسام کا ڈیٹا اکٹھا کیا جا سکتا ہے۔ پراجیکٹ کے علاقے کے انتخاب کے لئے مندرجہ ذیل باتوں کا بھی خصوصی خیال رکھنا چاہیے۔

مسلم اے انصاب پبلیکیشنز، اردو بازار لاہور 37245454 - 042-37361414



-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 کی نشاندہی ہوتی ہے۔

(ix) پروجیکٹ کے لئے رقم کا بندوبست: (Financing of the Project)

(1) حکومتی ذرائع:

-i گرانٹ (Grant)

-ii قرضہ (Loan)

(iii) سرمایہ کاری (Investment)

-iv براہ راست حکومتی اخراجات (Direct Government Exoenditure)

(2) نجی سرمایہ کاری (Private Investment)

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

(4) غیر سرکاری قرضے (Non-Government Borrowings)

(5) دیگر ذرائع (Other-Resources)

(x) تنظیم اور انتظام و انصرام: (Organization and Management)

اس مقصد کے لئے پروجیکٹ پر عملدرآمد اور اس کے ذیلی امور کے حوالے سے ضروریات کا تجزیہ کرتے ہوئے باہر، تجربہ کار اور غیر تجربہ کار افراد کی تعیناتی عمل میں لائی جاتی ہے، اس سے پروجیکٹ کے ساتھ وابستہ افرادی قوت کی دستیابی کے حوالے سے بھی جائزہ لیا جانا ضروری ہوتا ہے۔ اس سے پروجیکٹ کی کامیابی کے ساتھ انجام دہی 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 دی جائے۔ ان امور اور سرگرمیوں کی مندرجہ ذیل صورت میں درجہ بندی کی جا سکتی ہے۔

-1 بڑے امور (Major Works): ان میں عملے کے گھر، صاف پانی کی فراہمی کیلئے ٹینک کی تعمیر وغیرہ شامل ہوتے ہیں چونکہ یہ امور بعض بڑے پروجیکٹ کے ساتھ وابستہ ہوتے ہیں اس لئے انہیں تکنیکی امور کہا جاتا ہے۔

-2 تکنیکی امور اور عمارتیں (Civil Works and Buildings): ان کا بیان کیا جانا چاہئے۔

-3 سامان (Equipment): کسی پروجیکٹ کو انجام دینے کے لئے سامان کی ضرورت اس امر کی ہے کہ تمام ضروری سامان کا شناختی کارڈ، مشینری، گاڑیاں اور دیگر مرمتی ساز و سامان وغیرہ اس لئے

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 صلاحیتوں 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 ہو سکتے ہیں۔ 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 پڑے۔ نظم وضبط کی وجہ سے طلبہ میں ایسے رویے پروان چڑھتے ہیں جن کی وجہ سے انہیں سماج میں تعظیم ملتی ہے۔ موزوں تزئین 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 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):

ہمارے تعلیمی اداروں میں نظم وضبط کا بہت ہی فقدان پایا جاتا ہے۔ یہ مسئلہ سیکنڈری سکولز سے لے کر اعلیٰ تعلیمی اداروں تک پھیلا ہوا ہے۔ سماج میں بھی ہمیں بعض اوقات نظم وضبط کا فقدان نظر آتا ہے۔ جس کے تعلیمی اداروں پر بالواسطہ اور براہ راست نتائج مرتب ہوتے ہیں۔ مدرسوں میں بدنظمی کی چند ایک وجوہات درج ذیل ہیں۔

(i) استاد میں قائدانہ صلاحیت کا فقدان:

(Lack of Leadership Qualities in Teacher):

آج کے استاد کو معاشرے میں قائدانہ صلاحیت کے اعتبار کے مواقع میسر نہیں اور اسے وہ مقام حاصل نہیں جو ماضی میں تھا۔ یہی وجہ ہے کہ متعلمین بھی اب استاد کی طرف جیسے احترام کی نظر سے نہیں دیکھتے۔ بعض اساتذہ تو گندی سیاست (Bad Politics) کا حصہ بن کر اپنا وقار کھو بیٹھتے ہیں۔ ایسے اساتذہ کو طلبہ کی نشوونما اور ترقی سے کوئی خاص دلچسپی نہیں ہوتی۔ کئی اساتذہ ذاتی آمدن کی خواہش میں طلبہ کو ٹیوشن (Tuition) کے لئے مائل کرتے ہیں اس سے بھی اساتذہ کی قدر ومنزلت میں فرق آتا ہے۔ ان اسباب کی وجہ سے استاد بھی سنجیدہ نہیں رہتا ہے یہی وجہ ہے کہ وہ زندگی کے مختلف پہلوؤں میں طلبہ کی درست انداز میں رہنمائی نہیں کر پاتا، جبتاکہ نظم وضبط کو یقینی بنانے کی کوشش کرتا ہے۔

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

موجودہ نظام تعلیم کو ہر دور تنقید کا نشانہ بنایا جاتا ہے۔ جس سے طلبہ میں انتشار پیدا ہو چکا ہے۔ ان کو جو تعلیم دی جا رہی ہے وہ بالکل اچھی نہیں۔ اس لئے وہ تعلیم کو خاطر میں نہیں لاتے۔ وہ سمجھتے ہیں کہ اگر 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

باب 5

Classroom Management

App roach

مدرسے کا نظم وضبط اور کمرہ جماعت کا انتظام وانصرام

...ool Di...ipline & Classroom Management

سوال 1: سکول کے نظم وضبط، ڈسپلن کے مفہوم اور مقصد پر بحث کریں۔ نیز ان عناصر کی نشاندہی کریں جو ہمارے سکول میں سکول کے ڈسپلن کو متاثر کرتے ہیں۔

جواب: سکول کے نظم وضبط کا مفہوم:

(Meaning and Purpose of School Discipline):

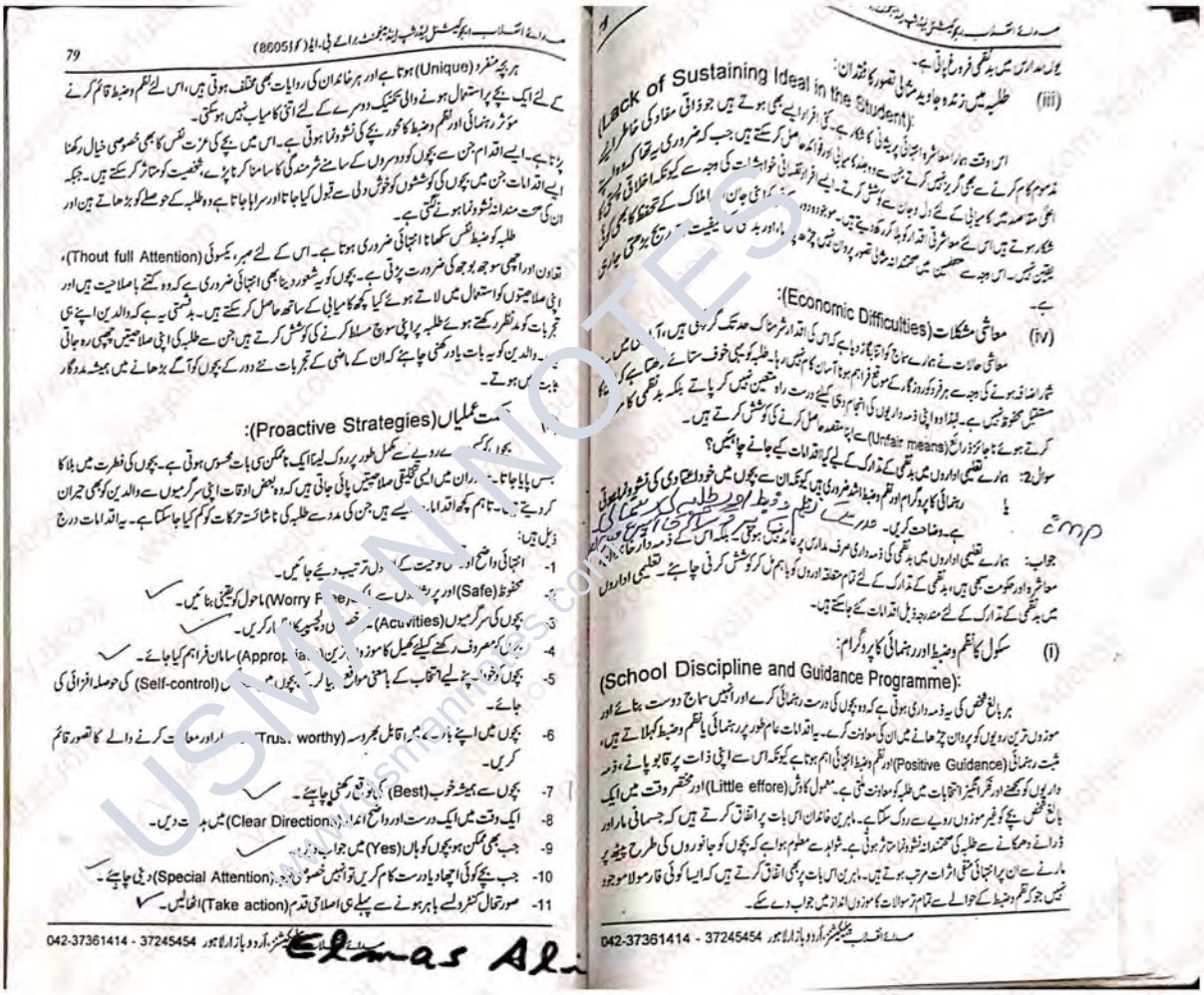
نظم وضبط کو انگریزی میں (Discipline) کہتے ہیں جو کہ لاطینی زبان کے لفظ (Disciples) سے اخذ کیا گیا ہے جس کا معنی شاگرد ہے۔ نظم وضبط کا معاملہ تب پیش آتا ہے جب شاگردوں کو معلم کے معیارات کے مطابق تیار کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ استاد کی شخصیت کو ہمیشہ طلبہ کے مفاد میں تصور کیا جاتا ہے۔ کوشش کی جاتی ہے کہ طلبہ اساتذہ کے اطاعت شعار بنیں تاکہ معلمین کی خوبیوں سے وہ بھی مزین ہو سکیں اور معاشرہ میں مفید شہری کی حیثیت سے ثبت 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 جو بعض 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 عمل کی ہی طرح کام کرتا ہے، یہ خودکارانداز میں کام نہیں کر سکتا پر اثر انداز ہوتے ہیں اور حقیقت فرد کو دیگر سماجی زندگی کے عمل کی طرح کام کرتا ہے۔ فرد کے تمام معاشرتی تجربات اس کی نشوونما 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 تحریک دینے کے لئے سماجی ماحول تشکیل دیا گیا ہو تاکہ یکجہتی 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۔

(Objectives of Discipline): نظم وضبط کے مقاصد

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



یوں عدم ارس میں بدنظمی فروغ پاتی ہے۔

(iii) طلبہ میں پرعزم و جاوید مثالی تصور کا فقدان: (Lack of Sustaining Ideal in the Student):

اس وقت ہمارا معاشرہ انتہائی پریشانی کا شکار ہے۔ کئی افراد ایسے بھی ہوتے ہیں جو ذاتی مفاد کی خاطر ایسے مذموم کام کرنے سے بھی گریز نہیں کرتے جن سے دوسرے متاثر ہوتے۔ ایسے افراد نفسانی خواہشات کی وجہ سے کبھی کبھار اخلاقی پستی کا بھی شکار ہوتے ہیں اس کے معاشرتی تقدار کو پامال کر دیتے ہیں۔ موجودہ دور میں [illegible] اور بدلتی ہوئی کیفیت [illegible] یقین نہیں۔ اس وجہ سے طلبہ میں محکم اور مثالی تصور پروان نہیں چڑھ پاتا۔

(iv) معاشی مشکلات (Economic Difficulties):

معاشی حالات نے ہمارے سماج کو اتنا پابند کر دیا ہے کہ اس کی افراد شرمناک حد تک گر رہی ہیں، [illegible] شمار اضافہ ہونے کی وجہ سے ہر فرد روزگار کے مواقع فراہم ہونا آسان کام نہیں رہا۔ طلبہ کو یہی خوف ستائے رہتا ہے کہ [illegible] مستقبل محفوظ نہیں ہے۔ لہٰذا وہ اپنی ذمہ داریوں کی انجام دہی کیلئے درست راہ متعین نہیں کر پاتے بلکہ بدنظمی کا [illegible] کرتے ہوئے ناجائز ذرائع (Unfair means) سے اپنا مقصد حاصل کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔

سوال 2: ہمارے تعلیمی اداروں میں بدنظمی کے تدارک کے لیے کیا اقدامات کیے جانے چاہئیں؟

جواب: ہمارے تعلیمی اداروں میں بدنظمی کے تدارک کے لئے تمام متعلقہ افراد کو یکجا ہو کر کوشش کرنی چاہیے۔ تعلیمی اداروں میں بدنظمی کے تدارک کے لئے مندرجہ ذیل اقدامات کیے جاسکتے ہیں۔

(i) سکول کا نظم وضبط اور رہنمائی کا پروگرام: (School Discipline and Guidance Programme):

ہر بالغ شخص کی یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ بچوں کی درست رہنمائی کرے اور انہیں سماج دوست بنائے اور موذوں ترین رویوں کو پروان چڑھانے میں ان کی معاونت کرے۔ یہ اقدامات عام طور پر رہنمائی یا نظم وضبط کہلاتے ہیں، مثبت رہنمائی (Positive Guidance) اور نظم وضبط انتہائی اہم ہوتا ہے کیونکہ اس سے اپنی ذات پر قابو پانے، ذمہ داریوں کو سمجھنے اور فرق انگیز انتخابات میں طلبہ کو معاونت ملتی ہے۔ معمول کاوش (Little effore) اور مختصر وقت میں ایک بالغ شخص بچے کو غیر موزوں رویے سے روک سکتا ہے۔ ماہرین خاندان اس بات پر اتفاق کرتے ہیں کہ جسمانی مار اور ڈرانے دھمکانے سے طلبہ کی مخمندانہ نشوونما متاثر ہوتی ہے۔ شواہد سے معلوم ہوا ہے کہ بچوں کو جانوروں کی طرح پیٹنے پر مارنے سے ان پر انتہائی منفی اثرات مرتب ہوتے ہیں۔ ماہرین اس بات پر بھی اتفاق کرتے ہیں کہ ایسا کوئی فارمولا موجود نہیں جو کہ نظم وضبط کے حوالے سے تمام تر سوالات کا موزوں انداز میں جواب دے سکے۔

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۔

(Proactive Strategies) حکمت عملیاں

بچوں کے رویے سے مکمل طور پر روک لینا ایک ناممکن سی بات محسوس ہوتی ہے۔ بچوں کی فطرت میں بلا کا تجسس پایا جاتا ہے۔ اس دوران میں ایسی تخلیقی صلاحیتیں پائی جاتی ہیں کہ وہ بعض اوقات اپنی سرگرمیوں سے والدین کو بھی حیران کر دیتے ہیں۔ تاہم کچھ اقدامات ایسے ہیں جن کی مدد سے طلبہ کی ناشائستہ حرکات کو کم کیا جاسکتا ہے۔ یہ اقدامات درج ذیل ہیں:

1- انتہائی واضح اور [illegible] ترتیب دیئے جائیں۔
2- محفوظ (Safe) اور پرسکون (Worry 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 [illegible] (Appropriate) سامان فراہم کیا جائے۔
5- بچوں کو خود اپنے لیے انتخاب کے بامعنی مواقع [illegible] بچوں میں خود اختیاری (Self-control) کی حوصلہ افزائی کی جائے۔
6- بچوں میں اپنے بارے [illegible] (Trustworthy) اور معاملات کرنے والے کا تصور قائم کریں۔
7- بچوں سے ہمیشہ خوب (Best) کی توقع رکھنی چاہیے۔
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 چاہیے۔
11- صورتحال کنٹرول سے باہر ہونے سے پہلے ہی اصلاحی قدم (Take action) اٹھائیں۔

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com

USMAN NOTES | AIOU Code 8605 Helping Key Book (Educational Leadership and Management (B.Ed))
Official Website: www.usmannotes.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: emp

کمرۂ جماعت کے انتظام و انصرام: (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 ضروریات کی تسکین کے لئے علم کی تلاش کی ضرورت کو روایتی اور مربوط انداز دینے کی کوشش کی۔ کلاس روم تدریس و تعلم (Teaching and Learning) کے لیے موزوں ترین جگہ قرار پائی۔ ماضی (In the past) میں یہ تعلیم سماجکے 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۔ عام 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 [illegible] 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 مشکل ضرور ہوتا ہے۔ بعض 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 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 کی وجہیں 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 یوں 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 کیا 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 مخصوص 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 Examplees) 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 اختیار کر لیتے 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 (Expectations) [illegible] کرتا ہے یا نہیں۔
2- بعض اوقات بچوں کو گھر اور سکول میں اپنائی گئی فکر کی توقعات (Rules and Regulations) کو سمجھ نہیں پا رہا ہوتا یا پھر وہ سمجھ کر بھی [illegible]
3- بعض مرتبہ بچے اصول و ضوابط 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 بھوک (Hunger) اور نیند (Sleepy) محسوس کرنے کی وجہ سے ناشائستہ رویہ اختیار کر رہے ہوتے ہیں۔

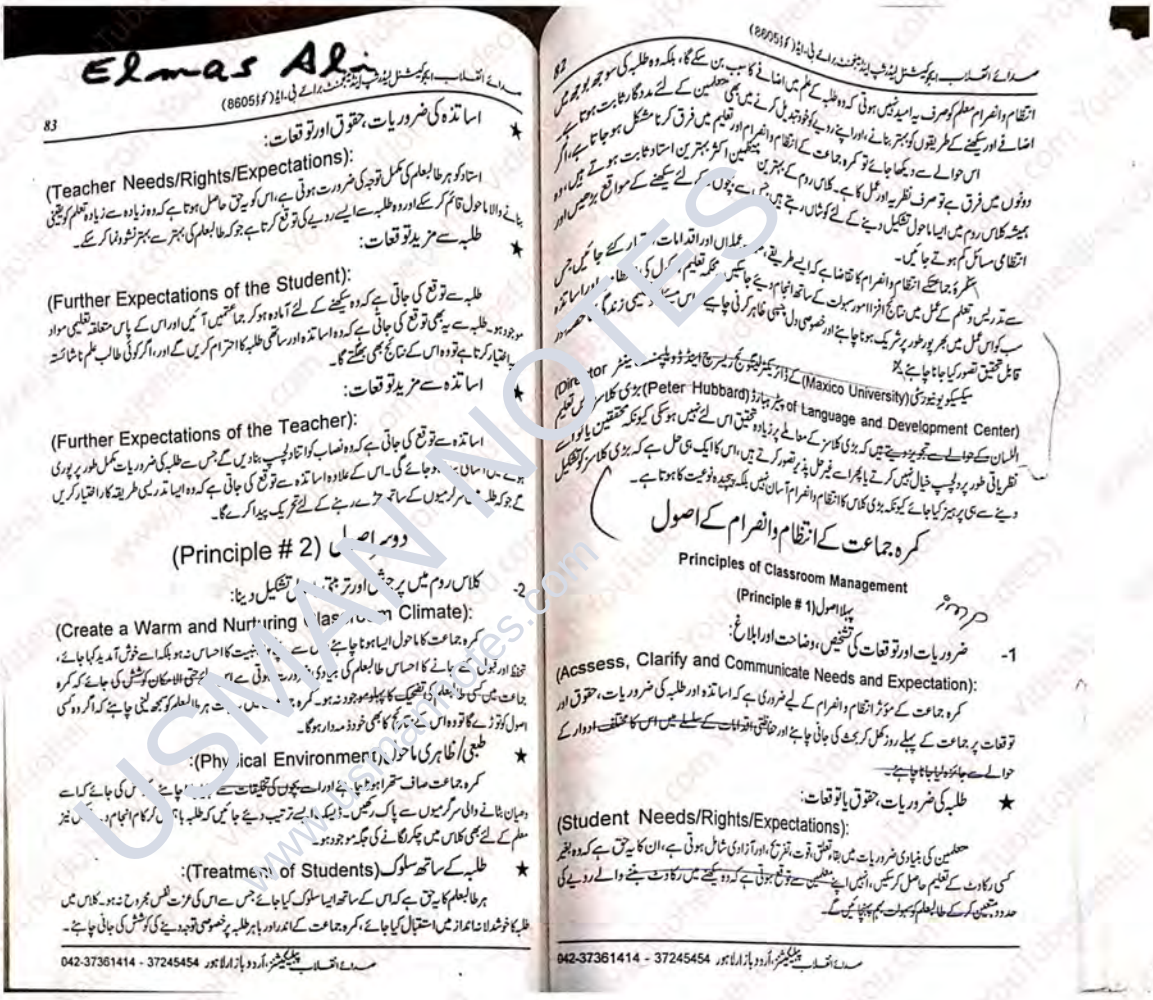
4- مثبت نظم و نسق کی تکنیکیں (Positive Discipline Techniques):

بچوں کی طرف سے ہمیشہ ناشائستہ رویہ ظاہر ہوتا ہے جب عالم 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 کرنے چاہئیں۔

"کیا حکم 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 حکم کے اقدام سے کوئی حقیقی مسئلہ پیدا نہیں ہوتا تو آپ بچے پر غصہ مت کریں۔
★ اگر حکم 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 ہٹ دھرمی 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 حکم 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

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com



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):

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

دوسرا اصول (Principle # 2)

-2 کلاس روم میں پرجوش اور ترغیبی ماحول تشکیل دینا:

(Create a Warm and Nurturing Classroom Climate):

کمرہ جماعت کا ماحول ایسا ہونا چاہئے جس سے [illegible] کی مثبت کا احساس نہ ہو بلکہ اسے خوش آمدید کیا جائے، تحفظ اور قبول کئے جانے کا احساس طالبعلم کی بہتر کارکردگی کے لئے ضروری ہوتی ہے۔ [illegible] جماعت میں کسی طالبعلم کی تضحیک کا پہلو موجود نہ ہو۔ کمرہ [illegible] 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 [illegible] چاہئے۔ اس کی جائے کہ اسے دلچسپ بنانے والی سرگرمیوں سے پاک رکھیں۔ ایسے ترتیب دیئے جائیں کہ طلبہ باآسانی کام 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 کو خوشدلانہ انداز میں استقبال کیا جائے، کمرہ جماعت کے اندر اور باہر طلبہ پر خصوصی توجہ دینے کی کوشش کی جانی چاہئے۔

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 معلمین 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 [illegible] کے لئے سیکھنے کے مواقع پیدا کرتا ہے، ہمیشہ کلاس روم میں ایسا ماحول تشکیل دینے کے لئے کوشاں رہتے ہیں، جس سے بچوں [illegible] اور انتظامی مسائل کم ہوتے جائیں۔

بنگرو جماعتی انتظام وانصرام کا تقاضا ہے کہ ایسے طریقے [illegible] جائیں جس سے تدریس وتعلم کے عمل میں نتائج افزا امور ہیوت کے ساتھ انجام دیئے جا سکیں۔ [illegible] سب کو اس عمل میں بھرپور طور پر شریک ہونا چاہئے اور خصوصی دلچسپی ظاہر کرنی چاہیے۔ اس [illegible] قابل تحقیق تصور کیا جانا چاہئے۔

میکسیکو یونیورسٹی (Maxico University) کے ڈائریکٹر ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ڈویلپمنٹ سینٹر (Director of Language and Development Center) پیٹر ہبارڈ (Peter Hubbard) بڑی کلاسز میں تعلیم دینے کے حوالے سے تجویز دیتے ہیں کہ بڑی کلاسز کے معاملے پر زیادہ تحقیق اس لئے نہیں ہو سکی کیونکہ محققین یا تو سے السان کے حوالے سے تجویز دیتے ہیں کہ بڑی کلاسز کے معاملے پر زیادہ تحقیق اس لئے نہیں ہو سکی کیونکہ محققین یا تو نظریاتی طور پر دلچسپ خیال نہیں کرتے یا پھر اسے غیر عملی 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)

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

(Acssess, Clarify and Communicate Needs and Expectation):

کمرہ جماعت کے موثر 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 حقائق، 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):

معلمین کی بنیادی ضروریات میں بقاء تحفظ، 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 حد تک متعین کر کے طالبعلم کو سہولت بہم پہنچائیں گے۔

USMAN NOTES www.usmannotes.com



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 جاسکتے 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 جاسکتا 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):

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

[illegible] کی ترتیب نو: (Restructure Or Reschedule):

یہ چار [illegible] بات ہے کہ سبق کا پلان کئی ایسے حالات سے بھی متاثر ہوتا ہے جو کہ معلم کے کنٹرول میں نہیں ہوتے۔ اس [illegible] ضرورت محسوس ہوتی ہے کہ شیڈول کو از سر نو ترتیب دیا جائے تاکہ بدلتے ہوئے حالات میں تدریس و تعلم کو مؤثر بنایا جا سکے۔

پانچواں اصول (Principle # 5)

طلبہ کے لئے تعلم کو زیادہ دلچسپ اور دلفریب بنانا:

(Make Learning more attractive and fun for the student):

مدرسین/معلمین کے لئے ضروری نہیں کہ [illegible] ہی ہوں، معلم کو چاہئے کہ وہ اسباق کو دلچسپ اور پسندیدہ بنانے کے لئے [illegible] کوشش کریں۔ اس کا نتیجہ یہ نکلے گا کہ طلبہ [illegible] اور دلچسپی کے ساتھ تعلیمی سرگرمیوں میں حصہ لینے لگیں گے۔

حقیقی فائدہ (Genuine Incentive):

معلمین کو اگر واقعی کوئی فائدہ [illegible] ترجیح دی گئی گروہی سرگرمیوں [illegible] میں شرکت کریں گے، اس لئے اگر ہر معلم کے لئے فائدہ [illegible] تحریک موجود ہو تو پوری کلاس کو تاسک میں شرکت پر لینا بھی ممکن ہو جاتا ہے۔ اس کے لئے فائدہ یا انعام ایسا ہونا چاہئے جو کہ نہ صرف طلبہ کو سرگرمیوں کی جانب راغب کرے بلکہ اس 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

اتفاق میں برکت ہے (Esprit de Crops):

جماعت کے وقار کے احساس اور اتحاد کے [illegible] ہیں، جو کہ پوری کلاس کو یکجا رکھتے ہیں۔ احساس اور تعلم کے عمل میں پوری کلاس کی بھرپور شمولیت وغیرہ ایسے عوامل ہوتے ہیں جو کہ [illegible] سے ہم مل کر سیکھنے کی سرگرمیوں میں مدد دیتا ہے۔ اور نصاب زیادہ دلچسپ ہو جاتا ہے۔

تیسرا اصول (Principle # 3)

-3 اصول و نتائج کی جمہوری انداز میں تشکیل:

(Emp[illegible]ally Develop a Set of Rules and Consequences):

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

مشترکہ اصولوں کی تشکیل:

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

توقعات اور ضروریات پر مبنی

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

منطقی نتائج پر بحث (Discuss Logical Consequences):

منطقی نتائج کے [illegible] ہوتے ہیں جو کہ مخصوص رویوں کا منطقی نتیجہ ہوں، سخت نتائج یا سزا کا تصور نا شائستہ 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):

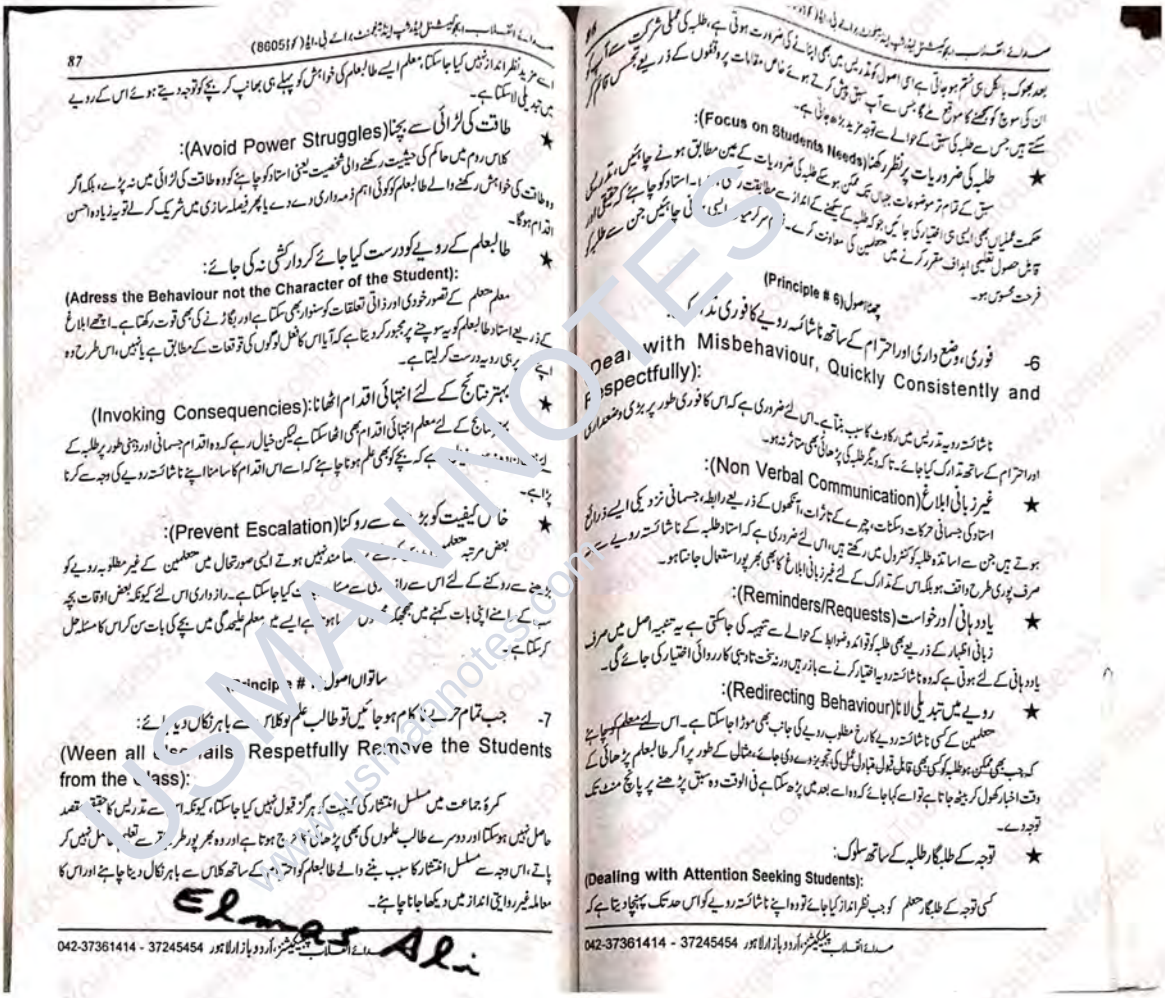
جب کسی کمرہ جماعت کے اصول و ضوابط مرتب ہو جائیں تو انہیں یاد دہانی کے طور پر ایسی نمایاں جگہ پہ چسپاں کیا جانا چاہئے جس پر ہر متعلم کی نظر پڑے۔

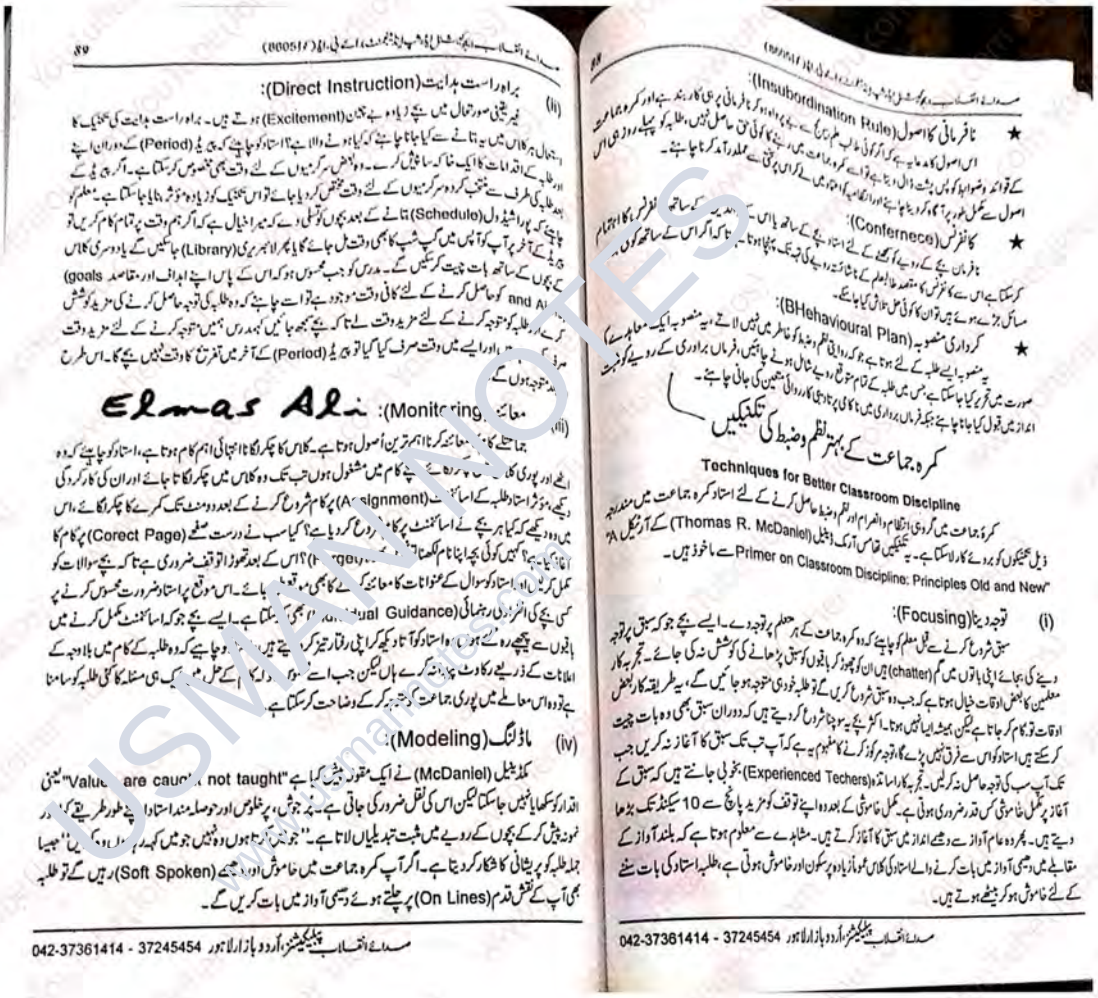
چوتھا اصول (Principle # 4)

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

(Develop a daily Routine Yet Remain Flexible):

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





(ii) براہ راست ہدایت (Direct Instruction):

نیز یقینی صورتحال میں بچے زیادہ ہے 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) جا سکیں 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 ...) 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 کیا کیا تو پیریڈ (Period) کے آخر میں تفریح کا وقت نہیں بچے گا۔ اس طرح ... اور ایسے میں وقت ضائع ہوتا ہے۔

Elmas Ali

(iii) معائنہ (Monitoring):

جماعتی کام کا معائنہ کرنا اہم ترین اصول ہوتا ہے۔ کلاس کا چکر لگانا انتہائی اہم کام ہوتا ہے، استاد کو چاہئے کہ وہ اچھے اور پوری کلاس کا معائنہ کرے۔ اپنے کام میں مشغول ہوں تب تک وہ کلاس میں چکر لگاتا جائے اور ان کی کارکردگی دیکھے، مؤثر 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 [illegible] اس کے بعد تھوڑا توقف ضروری ہے تاکہ بچے سوالات کو مکمل کر لیں۔ استاد کو سوال کے عنوانات کا معائنہ کرنے کا بھی 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، استاد کو آتا دیکھ کر اپنی رفتار تیز کر دیتے ہیں۔ ... چاہیے کہ وہ طلبہ کے کام میں بلاوجہ کے اغلاط کے ذریعے رکاوٹ پیدا نہ کرے ہاں لیکن جب اسے ... کے حل ... 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):

کنڈینیل (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۔ پُرجوش، پرخلوص اور حوصلہ مند استاد اپنے طور طریقے کو اور نمونہ پیش کر کے بچوں کے رویے میں مثبت تبدیلیاں لاتا ہے۔ "جو میں کہتا ہوں وہ نہیں جو میں کہہ ... جیسا جملہ طلبہ کو پریشانی کا شکار کر دیتا ہے۔ اگر آپ کمرہ جماعت میں خاموش اور ... (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 ... کے ... کرتا ہے اور کمرہ جماعت کے قوائد و ضوابط کو پس پشت ڈال دیتا ہے تو اسے کمرہ جماعت میں رہنے کا کوئی حق حاصل نہیں، طلبہ کو پہلے روز ہی اس اصول سے مکمل طور پر آگاہ کر دینا چاہئے اور اس کی خلاف ورزی کی صورت میں ... کے ساتھ ... کرنا چاہئے۔

★ کانفرنس (Conferneces):

باذن ... بچے کے ... کے لئے استاد بچے کے ساتھ یا اس ... تاکہ اگر اس کے ساتھ کوئی ... کر سکتا ہے اس سے کانفرنس کا مقصد طالبعلم کے ... کی وجہ تک پہنچنا ہوتا ہے۔ مسائل بڑے ہوتے ہیں تو ان کا کوئی حل تلاش کیا جا سکے۔

★ کردواری منصوبہ (BHehavioural Plan):

یہ منصوبہ ایسے طلبہ کے لئے ہوتا ہے جو کہ ... 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 مثبت 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 باتیں 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 تب 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 موثر زیادہ پرسکون اور خاموش ہوتی ہے، طلبہ استاد کی بات سننے کے لئے خاموش ہو کر بیٹھے ہوتے ہیں۔



Elmas Ali

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

50 کی دہائی میں کمرہ جماعت کی معیاری آئٹم ہاریوں والی چٹخدار بیل 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 انتشار پسند طبیعت کی وجہ سے اساتذہ نے اگلے کئی سالوں میں کئی غیر زبانی اشاروں کو کمرہ جماعت میں استعمال کیا۔ بعض نے فلپ لائٹ سوئچ (Flip Light Switch) متعارف کرائے تو بعض نے اپنی بھوؤں میں [illegible] کے اشارے کا کیا مطلب ہے۔ اس کے علاوہ چہرے کے تاثرات، جسمانی حرکات و سکنات اور ہاتھوں کے [illegible] کے انتخاب کے وقت آپ کو احتیاط اختیار کرنی چاہئے اور طلبہ کو واضح کر دینا چاہئے کہ [illegible]

(vi) ماحول پر قابو (Environmental Control):

کلاس روم ایک خوشگوار (Cheery) اور گرم جوشی (Warm) کی حامل جگہ ہو سکتی ہے۔ [illegible] ایسا ماحول [illegible] پسند کرتے ہیں جہاں وقتے وقتے (Periodically) دلچسپی (Interest) کو بڑھایا جا سکتا ہے۔ نوجوان طلبہ استاد کی ذات اور رنگوں (Colours) کے استعمال سے مضمون میں دلچسپی ہوتے ہیں، اس لیے معلم کو چاہئے کہ وہ کمرہ جماعت میں اپنی ذاتی گفتگو کی حوصلہ افزائی اس کی دلچسپیوں کے بارے میں جاننے کے شوقین ہوتے ہیں، اس لیے معلم کو چاہئے کہ وہ کمرہ جماعت میں اپنی ذاتی چیزیں (Pictures) اور تصاویر بھی شامل کرے۔ خاندان کی کوئی تصویر یا اپنے کسی مشغلے کا نمونہ اگر میز پر موجود ہو تو طلبہ میں ذاتی گفتگو کی حوصلہ افزائی ہوتی ہے۔ کیونکہ اس سے وہ استاد کو بہتر طور پر جاننے لگتے ہیں، تاہم ایسا کرتے ہوئے نظم و ضبط کے چند ایک مسائل کا اندیشہ بھی ہوگا 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 متحمی 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 موٹی 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) پر سکون 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 قبل 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 انتہائی غیر نمایاں انداز میں بڑھتا ہے۔ جس کلاس روم کے دیگر حصوں کی توجہ میں خلل نہیں پڑتا، بہترین استاد کلاس پر توجہ نہ دینے والے طالبعلم کا نام لے کر بھی متوجہ کر لیتا ہے، مثال کے طور پر ریاضی کا کوئی سوال حل کراتے ہوئے وہ کہہ سکتا ہے کہ اسد آپ کو پتہ ہے کہ اس کا "جواب" کیا ہے؟ ایسے میں اگر اسد کلاس 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 باخبر ہیں گے۔

(viii) بات منوانے والا نظم و ضبط (Assertive Discipline):

یہ کلاس کو روایتی حد میں رکھنے والا ایک روایتی حامکانہ انداز ہوتا ہے۔ اسے "Lee Canter" نے فیش کیا ہے یہ ایک کڑا اور اعلیٰ درجے (High Profile) کا نظم و ضبط 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 جبکہ ان پر پختگی کے ساتھ عملدرآمد کرایا جاتا ہے۔

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

یہ پیغامات بات منوانے والے نظم و ضبط 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 جاری ہے۔ ایک استاد جو کہ اس تکنیک (Tec[illegible]que) کا بہترین طریقے سے استعمال جانتا ہے وہ طالبعلم کو متوجہ کرنے کے بعد اس کے ناقابل قبول رویے کو اہمیت دینے کی بجائے اسے بتاتا ہے کہ وہ اس سے کس رویے کی توقع کرتا ہے۔ یعنی اس کے جملے کچھ یوں ہوتے ہیں [illegible] کہ۔۔۔"، "ضرورت اس بات کی ہے کہ۔۔۔"، "میں یہ توقع کرتا ہوں کہ۔۔۔"۔ لیکن غیر تجربہ کار استاد (Inexperien[illegible] Techers) اصل مطلوب رویے کو اہمیت دینے کی بجائے غلط رویے سے رکنے کا بول دیتا ہے جس کا غلط [illegible] برآمد نہیں ہوتے۔

(x) انسان دوست آئی میسجز (Humanistic I-Message[illegible]):

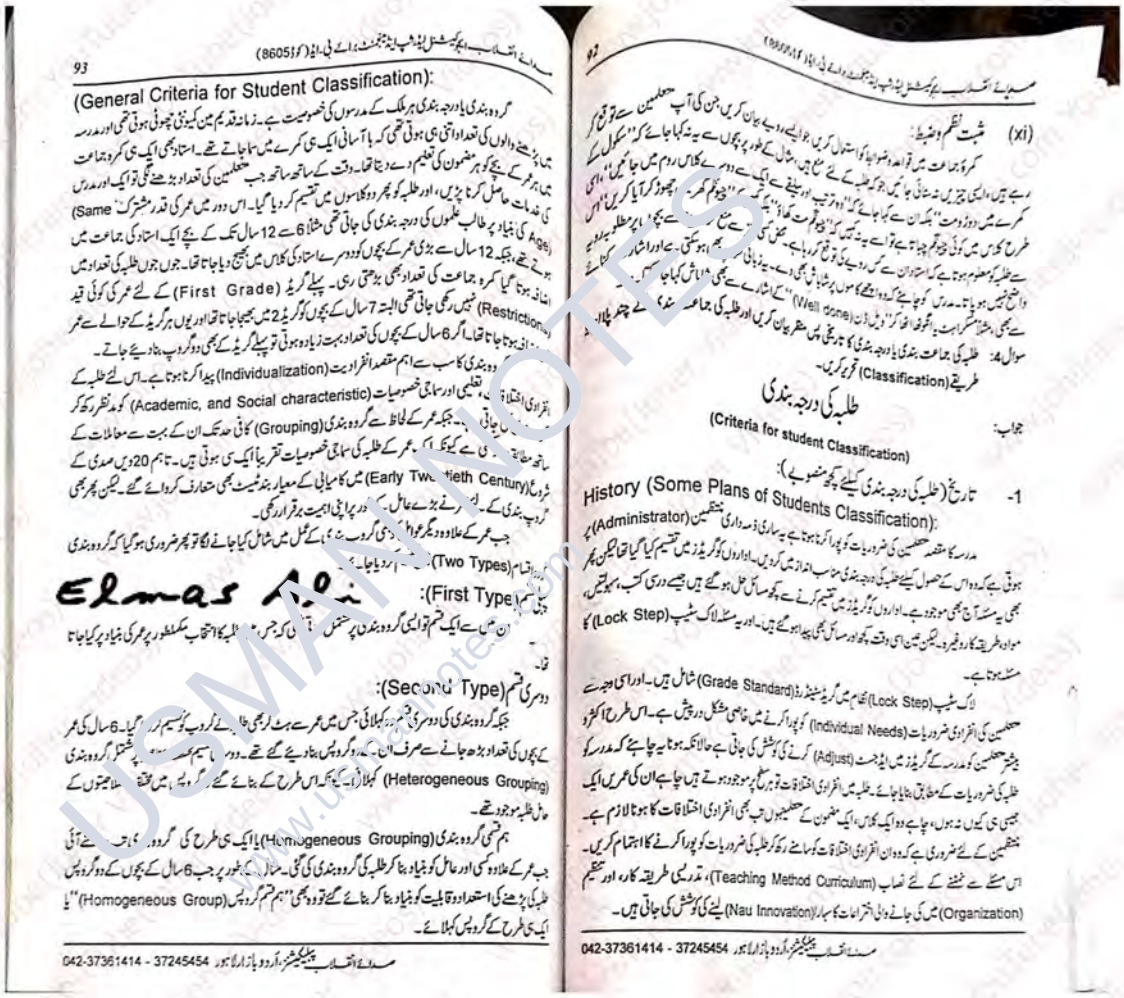
یہ آئی میسجز (I-[illegible]essages) ہمارے [illegible] کا اظہار ہوتے ہیں، تھیچر ایفیکٹو نیس ٹریننگ (Teacher Effectiveness Training, TET) کے [illegible] کارفرما، گارڈن (Thomas Gordon) ایسے جملوں کی تشکیل نفی نصوں میں بیان کرتے ہیں۔

1- بچے کے رویہ کا بیان ہوتا ہے یعنی "آپ تبھی بو[illegible] ہو جب [illegible] 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 [illegible] 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 [illegible] مایوس کر دیتا ہے۔۔۔ (Which Frustrates me)۔

جب کوئی معلم دوران تدریس بول رہا ہو تو مدرس کو [illegible] پڑھانے سے چوک جاتا ہے۔ [illegible] 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۔



(xi) مثبت نظم وضبط:

کمرۂ جماعت میں قواعد وضوابط کو استعمال کریں، جو ایسے رویے بیان کریں جن کی آپ متعلمین سے توقع کرتے ہیں، ایسی چیزیں نہ بتائی 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 "آہستہ اور پیدل چلیے" یہ کہنے کے بجائے کہ "چیونگم کھانا چھوڑ کر آیا کریں" اس طرح کی بات کریں جس میں کوئی حکم نہ ہو، بلکہ ایسی توقعات کا اظہار ہو جو طلبہ کے لئے قابل عمل ہوں۔ اس سے طلبہ کو معلوم ہوتا ہے کہ استاد ان سے کس رویے کی توقع کر رہا ہے۔ یہ زبانی طور پر بھی ہو سکتی ہے اور اشارے سے بھی سمجھائی جا سکتی ہے۔ واضح نہیں ہوتا۔ مدرس کو چاہیے کہ وہ اچھے کاموں پر شاباش بھی دے۔ یہ زبانی ("Well done") کے اشارے سے بھی ہو سکتی ہے۔ مسکراہٹ یا انگوٹھا اٹھا کر "ویل ڈن" سے بھی سمجھائی جا سکتی ہے۔ اور اشارے سے بھی۔ طلبہ کی جماعت بندی یا درجہ بندی کا تاریخی پس منظر بیان کریں اور طلبہ کی جماعت بندی کے چند طریقے

سوال 4: طلبہ کی جماعت بندی یا درجہ بندی کا تاریخی پس منظر بیان کریں اور طلبہ کی جماعت بندی کے چند طریقے (Classification) تحریر کریں۔

طلبہ کی درجہ بندی
(Criteria for student Classification)

جواب:

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 کریں۔ 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) انتظام 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 جب 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 کیونکہ 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 Ages) 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 (Restriction) نہیں رکھی جاتی تھی البتہ 7 سال کے بچوں کو گریڈ 2 میں بھیجا جاتا تھا اور یوں ہر گریڈ کے حوالے سے عمر ... ان ہوتا جاتا تھا۔ اگر 6 سال کے بچوں کی تعداد بہت زیادہ ہوتی تو پہلے گریڈ کے بھی دو گروپ بنا دیے جاتے۔

... وہ بندی کا سب سے اہم مقصد انفرادیت (Individualization) پیدا کرنا ہوتا ہے۔ اس لئے طلبہ کے انفرادی اختلافات، تعلیمی اور سماجی خصوصیات (Academic, and Social characteristic) کو مدنظر رکھ کر ... جاتی ہے۔ جبکہ عمر کے لحاظ سے گروہ بندی (Grouping) کافی حد تک ان کے بہت سے معاملات کے ... ی 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 بنڈیٹ بھی متعارف کروائے گئے۔ لیکن پھر بھی گروپ بندی کے ... رنے بڑے عامل ... ور پر اپنی اہمیت برقرار رکھی۔

جب عمر کے علاوہ دیگر عوا... ی گروپ بنانے کے عمل میں شامل کیا جانے لگا تو پھر ضروری ہو گیا کہ گروہ بندی ... اقسام (Two Types) ... دیا جائے۔

Elmas Ali

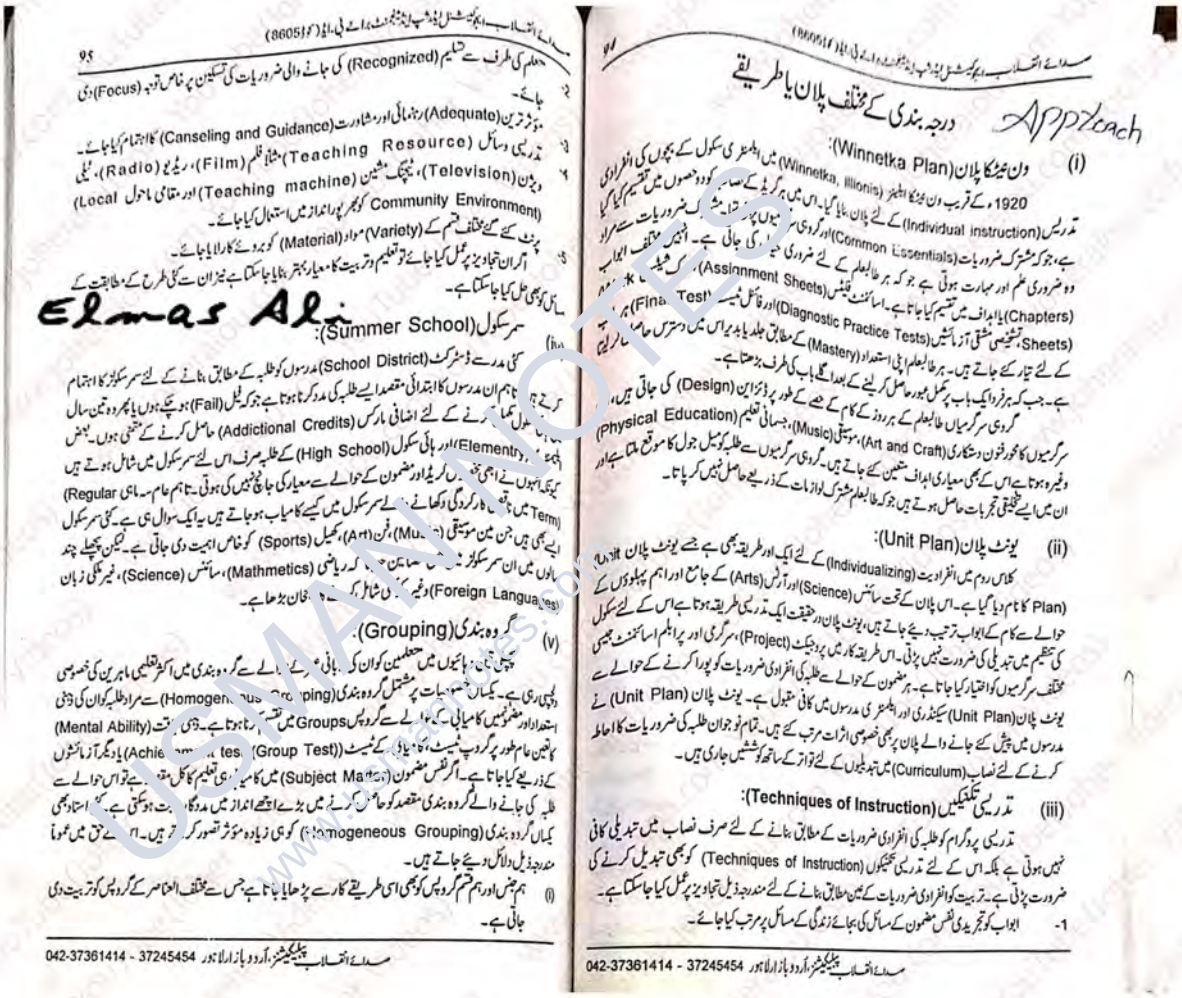
پہلی قسم (First Type):

... ان میں سے ایک قسم تو ایسی گروہ بندی پر مشتمل ... ی کہ جس ... طلبہ کا انتخاب مکمل طور پر عمر کی بنیاد پر کیا جاتا تھا۔

دوسری قسم (Second Type):

جبکہ گروہ بندی کی دوسری قسم کہلائی جس میں عمر سے ہٹ کر بھی طلبہ کے گروپ تقسیم کر دیا گیا۔ 6 سال کی عمر کے بچوں کی تعداد بڑھ جانے سے صرف ان ... کے گروپس بنا دیے گئے تھے۔ دوسرا تقسیم عمر پر مشتمل اگر گروہ بندی (Heterogeneous Grouping) کہلاتی ہے کیونکہ اس طرح کے بنائے گئے گروپس میں مختلف صلاحیتوں کے حامل طلبہ موجود تھے۔

ہم تیسری گروہ بندی (Homogeneous Grouping) یا ایک ہی طرح کی گروہ ... 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۔



سدائے انقلاب ایجوکیشنل پبلشرز اینڈ بک سیلرز، اردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

95

محکمہ کی طرف سے تسلیم (Recognized) کی جانے والی ضروریات کی تسکین پر خاص توجہ (Focus) دی جائے۔

ii. مؤثر ترین (Adequate) رہنمائی اور مشاورت (Canseling and Guidance) کا اہتمام کیا جائے۔

iii. 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۔

iv. پڑھائے جانے والے مختلف قسم کے (Variety) مواد (Material) کو بروئے کار لایا جائے۔

v. 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

(iv) سمر سکول (Summer School):

کئی مدرسے ڈسٹرکٹ (School District) مدرسوں کو طلبہ کے مطابق بنانے کے لئے سمر سکولز کا اہتمام کرتے ہیں تاہم 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۔ بعض ایجنسیاں اور ہائی سکول (High School) کے طلبہ صرف اس لئے سمر سکول میں شامل ہوتے ہیں کیونکہ انہوں نے ابھی تک ریڈ اور مضمون کے حوالے سے معیار کی جانچ نہیں کی ہوتی۔ تاہم عام سہ ماہی (Regular Term) میں وہ قابل کارکردگی دکھانے سے سمر سکول میں کیسے کامیاب ہو جاتے ہیں یہ ایک سوال ہی ہے۔ کئی سمر سکول ایسے بھی ہیں جن میں موسیقی (Music)، فن (Art)، کھیل (Sports) کو خاص اہمیت دی جاتی ہے۔ لیکن پچھلے چند سالوں میں ان سمر سکولز میں [illegible] کہ ریاضی (Mathmetics)، سائنس (Science)، غیر ملکی زبان (Foreign Language) وغیرہ کی شامل [illegible] خان بڑھا ہے۔

(v) گروہ بندی (Grouping):

پچھلے تین دہائیوں میں تعلیمین کو ان کی [illegible] لے 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 (Mental Ability) اور مضمونیں کامیابی کے حوالے سے گروپس Groups میں تقسیم کرنا ہوتا ہے۔ ذہنی صلاحیت کا تعین عام طور پر گروپ ٹیسٹ، کامیابی کے ٹیسٹ (Group Test) یا دیگر آزمائشوں (Achievement tests) کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ اگر نفس مضمون (Subject Matter) میں کامیابی کی تعلیم کا کل مقصد ہے تو اس حوالے سے طلبہ کی جانے والے گروہ بندی مقصد کو حاصل کرنے میں بڑے اچھے انداز میں مدد گار ثابت ہو سکتی ہے۔ کئی استاد بھی یکساں گروہ بندی (Homogeneous Grouping) کو ہی زیادہ موثر تصور کرتے ہیں۔ اس 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۔

سدائے انقلاب ایجوکیشنل پبلشرز اینڈ بک سیلرز، اردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

درجہ بندی کے مختلف پلان یا طریقے

Approach

(i) ون نیٹکا پلان (Winnetka Plan):

1920ء کے قریب ون نیٹکا (Winnetka, Illionis) میں ایلمنٹری 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 مشتمل ضروریات سے مراد وہ ضروری علم اور مہارت ہوتی ہے جو کہ ہر طالبعلم کے لئے ضروری ہے۔ انہیں مختلف ابواب (Chapters) یا اہداف میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ اسائنمنٹ شیٹس (Assignment Sheets) اور فائنل ٹیسٹ (Final Test) ہر [illegible] کے لئے تیار کئے جاتے ہیں۔ ہر طالبعلم اپنی استعداد (Mastery) 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، 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 ایلمنٹری مدرسوں میں کافی مقبول ہے۔ 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۔



97

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 [illegible] ایک دوسرے سے کافی مختلف ہوتے ہیں جبکہ کامیابی اور مطابقت کو مدنظر رکھتے ہوئے بچوں کو ترقی نہ دینے کی [illegible] منفی اثرات پیدا ہوتے ہیں۔ نان گریڈڈ ایلمنٹری سکول طلبہ کی گروپ بندی گریڈ یا نمبر کی بجائے لیول (Level) [illegible] کرتے ہیں۔ یہ لیول پڑھنے کی صلاحیت پر مشتمل ہوتے ہیں جو کہ پہلے تین گریڈز میں 10 سے 12 لیول [illegible] ہوتے ہیں۔ اس میں کامیابی و ناکامی کے تصور سے بے نیاز ہو کر ہر متعلم اپنی رفتار کے مطابق ایک سے دوسرے لیول [illegible] 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 [illegible] گریڈ مدرسے اس درجہ بندی کے تین بڑے مقاصد بیان کرتے ہیں۔

Elmas Ali

(General Criteria for Student Classification) طلبہ کی درجہ بندی کا عمومی کلیہ

(Common Patterns) عام نمونے

(i) بغیر گریڈ کے گروہ بندی (Ungraded Grouping):

"Ungraded" یعنی بغیر گریڈ کے پرائمری سکول [illegible] گریڈ کی سطح دست برداری کا شکار تھے۔ [illegible] کلاس میں کسی گریڈ کی تفریق نہیں ہوتی تھی۔ [illegible] کی جماعت میں موجود ہوتا تھا۔ جدید دور میں [illegible] گریڈ کی گروپنگ [illegible] (Lower) اور اپر ایلمنٹری (Upper) یعنی ابتدائی کے بعد کی جماعتوں میں نمایاں ہیں۔ کم از کم [illegible] کے لیے طلبہ کو ان گریڈڈ پرائمری (Ungraded Primary) جماعت میں بھیجا جاتا ہے۔ پھر ان کی [illegible] چستگی اور سیکھنے کی رفتار میں سے کسی ایک یا تینوں عوامل کی بنیاد پر اگلے گروپ میں ترقی دی جاتی ہے۔ ایک مدرسہ کے تمام [illegible] گریڈ پرائمری جماعتیں (Ungraded Primary) کہلاتی ہیں۔ پرائمری کلاس روم میں [illegible] 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 ہائی (Junior and High)

Homogeneous groups are usually taught by the same methods as are heterogeneous 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 مختلف 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۔ [illegible] 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 دیے 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 غرب 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 [illegible] حسد اور ناراضگی کا جذبہ پیدا ہوتا ہے۔



(iii) کلاس روم کے اندر قابلیت کی بنیاد پر گروہ بندی:
(In-Classroom Ability Grouping):

طلبہ کو ان کی پرفارمنس، ذہانت اور کامیابی کے ٹیسٹ کی بنیاد پر بھی کسی کلاس روم میں بھیجا جاتا ہے۔ اس کے لئے کامیابی کے طور پر طلبہ کو چھٹے گریڈ کے دو کلاس روم میں سے ایک میں بھیجا جاسکتا ہے اور اس کا فیصلہ کرنے کے لئے ٹیسٹ کو بنیاد بنایا جاتا ہے یعنی زیادہ نمبر حاصل کرنے والے طلبہ سپر کلاس (Super Class) جبکہ کم نمبر حاصل کرنے والے طلبہ کو عام کلاس میں پڑھایا جاتا ہے۔

پرائمری سکول میں طلبہ میں انگلش اور ریاضی کے گروپس پورے دن کیلئے یا مخصوص مضمون کے لئے بھی ہو سکتے ہیں (Placement Test) کا اہتمام کیا جاسکتا 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 بلا لیا 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 جاسکتی ہے۔ یہ طریقہ عام طور پر دوہرائی (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 کنڈرگارٹن (Kindergarden) سے لے کر ہائی سکول تک ہر گریڈ میں دیکھا جاسکتا 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۔ ترجیحی کی اس کلاس میں معالجاتی (Remedial) تربیت کا اہتمام ہوتا ہے تاکہ طلبہ میں پائی جانے والی کمزوریوں کو دور کیا جاسکے اور بہترین خوبیوں میں مزید نکھار پیدا کرنے کی کوشش کی جائے۔ معالجاتی پروگرام (Differences) کے لئے 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۔ ریڈنگ پروگرامز "Individualized Reading" انفرادی تدریس کے پروگرام کہلاتے ہیں۔ (Vetch) نے استعمال کیا تھا۔ اسی سے ماخوذ ایک نمونہ پچھلی دہائی میں زیادہ مقبول ہوا ہے کیونکہ اس دور میں شائع شدہ دوروخ سکھے جانے کے قابل مواد کی فراہمی آسان ہو گئی تھی۔

Elmas Ali

جماعت بندی کے نفسیاتی عوامل
(Psychological Factors of Class...tion)

(i) جماعت بندی کی بنیاد (Basis of Classification):

جماعت بندی کی انتہائی سادہ اور ... بنیاد بچے کی عمر ہوتی ہے۔ ایسے ممالک جہاں پر ہر فرد کے لئے ایلیمنٹری ... لازمی قرار دی گئی ہے وہاں پر ... بچوں کو سکول میں داخل کرایا جاتا ہے اور انہیں پہلے گریڈ میں ... جاتا ہے۔ ہم جماعت عمر کے ساتھ اگلے گریڈ میں آتے جاتے ... ساتھ ہر گریڈ میں عموماً ایک ہی عمر کے بچے ملتے ہیں ... بچے کی عمر کا اس کے تعلیمی گریڈ کی نشاندہی کرنا ...

(ii) زمانی عمر (Age) / (Chronological ...):

عربذات خود جماعت بندی کی ایک غیر معتبر (Unreliable) ... ہے، ... 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 اور پانچ سال کے بچے میں صلاحیت اور سیکھنے کی اہلیت میں بہت فرق پایا جاتا ہے۔ ماضی قریب کے ہر نفسیات ... اور منتظمین نے طلبہ کی قابلیت کے حوالے سے عمر کے سادہ معیار کو ناقابل تنسیخ نشانہ بنایا ہے، اور وہ ہر سال ... کو اگلی کلاس میں ترقی دینے کی مذمت کرتے رہے ہیں، ان کا موقف ہے کہ تاریخی ترتیب دار عمر کو صرف طالبعلم کے دماغی و تعلیمی ... بارے میں ابتدائی تحقیق کے لئے اہمیت دی جانی چاہیے۔

ہم عموماً ایسے بچے دیکھتے ہیں جو کہ اپنے ہم جماعت طلبہ 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

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com

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

Elmas Ali

بڑی وسعت کو ظاہر کرتی ہے۔ مثال کے طور پر چھٹی گریڈ میں بچے کی عمر 12 سے 17 سال کی عمر میں ہوتی ہیں جبکہ اوسط عمر 14 سال ہوتی ہے۔ سکول سسٹم کے آغاز سے ہی ہر جماعت 12 سال بنتی ہے۔ اسی طرح پاکستان میں بھی ہمیں تقسیم میں بڑی وسعت ملے گی۔

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، بچے ایک جماعت میں جتنا زیادہ عرصہ لگاتا ہے اتنی ہی اس کی مستقل ترقی کے بارے میں امیدیں کم ہوتی جاتی ہیں، یہ کیفیت شدید علاقوں کے مقابلے میں دیہی علاقوں میں زیادہ پائی جاتی ہے۔ وہاں تو بعض بچے ایک جماعت پاس کرنے میں چھ سے 8 سال بھی لگا لیتے ہیں۔

عزت نفس (Self-Respect):

ایسے بچے جب اپنے سے چھوٹی عمر کے بچوں کو اپنے سے آگے بڑھتے 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 حالات میں والدین بھی اپنے پسماندہ بچوں کو مزید سکول میں تعلیم نہیں دلوانا چاہتے یہ تعلیم منقطع ہی کیوں نہ ہو۔

والدین بچوں کو مدرسے سے بٹا کر کسی صنعتی بخش کام میں ڈال دیتے ہیں۔ کئی لوگ ایسی ہی جماعت میں معلم کو زیادہ سال رکھنے کے خلاف ہیں وہ تجویز دیتے ہیں یا تو انہیں مدرسے نکال دیا 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 کی خواص اچھی 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 اکٹھا 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

حقیقت ہے کہ ذہانت کے ٹیسٹ طالبعلم کی مکمل کیفیت کو ظاہر نہیں کرتے۔ ممکن ہے کہ کسی بیماری کے سبب سکول سے کچھ عرصے تک غیر حاضر رہنے کی وجہ سے ایک طالبعلم اچھے نمبر نہ حاصل کر سکے ایسے میں اسے پسماندہ بچہ قرار دے کر سپیشل ایجوکیشن میں بھیجا جا سکتا۔ مشاہدے میں آیا ہے کہ دس گیارہ سال سے کم عمر بچوں کے اگر گروپ کی بجائے انفرادی ٹیسٹ کیا 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 تاثر چاہے 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 حاصل مزاج اور دیگر خصوصیات بھی طلبہ کی قابلیت کو بہتر بناتی ہیں۔ بچہ بہت ذہین ہو لیکن اس میں مستقل مزاجی کا فقدان ہو تو ضرور ہیں 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):

جماعت بندی کا ایک اور طریقہ 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 تحفظات بھی پائے جاتے ہیں کہ زیادہ اور اہم مضامین کے حوالے سے جانچ پڑتال کے لئے معیاری آزمائشوں کو عمل میں لائیں۔ لیکن مشاہدہ نے مصنف کو بتایا ہے کہ چھوٹے بچوں کی استعداد بہت کم ہوتی ہے اس لئے اس قسم کی آزمائش ذہانت کے ٹیسٹ کے ساتھ صرف ضمناً ہونی چاہئے۔ الیمنٹری سطح پر طلبہ کی استعداد کے حوالے سے خاطر خواہ ڈیٹا موجود ہوتا ہے اس لئے جماعت بندی کے لئے صرف اسی پر انحصار 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۔

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal
WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com



USMAN NOTES

باب 6

وسائل کا انتظام و انصرام
Management of Resources

Q1: 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، بچیگی 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، ورکشاپ، لیبارٹری وغیرہ سکول کے فزیکل پہلو ہیں۔ ان کا انتظام، ہوا کا گزر، سکول کا فرنیچر اور دیگر ساز و سامان، نصاب، ہائی 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 باطنی 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 رس ضروریات 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 جا سکتی 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

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 گنجائش 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 موقف تدریسی سرگرمیوں کی انجام دہی کے لئے تمام سامان سلیقے کے ساتھ موجود ہونا چاہئے۔ تعلیم کوئی جامد سرگرمی نہیں ہے 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 مستقبل میں ضروریات کی تبدیلی کی گنجائش بھی موجود رکھی جانی چاہئے۔ عمارت کی تعمیر کے لئے طلبہ کی تعداد اور ان کی تربیت کے لئے داخلی طور پر درکار تبدیلی کو خیال رکھا جائے۔ عمارت کی شکل ایسی ہونی چاہئے جس سے سرگرمیاں بہتر انداز میں انجام دی جا سکیں اور اس سے بھرپور استفادہ کیا جا سکے۔ رقبہ، اور محل وقوع کو مدنظر رکھتے ہوئے مدرسہ کی عمارت (I,L,T,E,H) یا U شکل میں بنائی جا سکتی ہے۔

مدرسہ کی عمارت میں مزید کمروں کے اضافے کی ضرورت کا خیال رکھتے ہوئے پہلے سے منصوبہ بندی کر لینا چاہئے۔

مدرسہ میں کلاس روم مناسب تعداد میں ہونے چاہئیں جبکہ جغرافیہ، سائنس، ریاضی، میتھ وغیرہ کے لئے بھی خاص طور پر کمرے تیار کئے جانے چاہئیں۔ اس کے علاوہ لائبریری، دفتری کمرے، اساتذہ کا کمرہ، لیبارٹری وغیرہ تو انتہائی ضروری کمرہ جماعت ہیں ان کے بغیر سکول کا تصور ممکن نہیں۔

لیبارٹری (Laboratary):

مدرسہ میں لیبارٹری کا تعین ایسے مقام پر 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] کیا جائے جہاں سے کم تکلیف کا سامنا کرنا پڑے۔

کمرہ جماعت کا سائز (Size of Classroom):

عام کلاس روم ایک سائز کے نہ بنائے جائیں۔ ان میں سے بعض [illegible] میں 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 بورڈز ہوں، پرائمری سیکشن میں بچوں کے ریسٹ رومز بھی ضروری ہیں۔ جبکہ چھوٹے بچوں کے کمرے گراؤنڈ فلور پر ہی ہونے چاہئیں۔ ہنگامی حالات میں مندرجہ ذیل تجاویز کو اپنایا جا سکتا ہے۔

1- سکول کی عمارت ایسے بنائی جائے جو کہ حفظان صحت کے اصولوں کے عین مطابق ہو البتہ اس پر زیادہ لاگت نہ آنی چاہئے۔ سادہ سی عمارت کم لاگت سے بھی بنائی جا سکتی ہے۔ مخیر حضرات بھی 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





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 کو ان 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 ماحول مہیا کیا جانا چاہئے۔ ہاسٹل کی زندگی کی افادیت کا مندرجہ ذیل نکات سے اندازہ لگایا جا سکتا ہے۔

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 کیا جا سکتا ہے۔ ہاسٹل میں خودمختاری کا نظام قائم کیا جانا چاہئے یہ ایسے انداز میں ہونا چاہئے جس سے طلبہ خود انحصاری

ہاسٹل کا طالبعلم اندان کے فرد کی حیثیت سے رہتا ہے، وہ دوسروں کے ساتھ پیار و محبت اور ہمدردی کا سلوک کرنا ہے۔ اس سے طلبہ میں احسن انداز کے ساتھ سماجی زندگی گزارنے کی تربیت ہوتی ہے۔ اس سے طالبعلم کو مثالی سماجی انسان بننے کا موقع ملتا ہے اور اس بات کا احساس ہو جاتا ہے کہ سماج میں صرف اسی کے حقوق نہیں بلکہ اس کے فرائض بھی ہیں جنہیں معاشرے میں خوش اسلوبی کے ساتھ رہنے کے لئے نبھانا ضروری ہے۔

ہاسٹل کا ماحول ایسا ہونا چاہئے جس سے طالبعلم کو لگے کہ وہ اپنے گھر میں ہی رہ رہا ہے اور دوسروں کے لئے ایثار و شفقت کا جذبہ اس میں آسانی سے ہونے پائے۔

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 رہتا۔ یہ نظمی پیدا ہوتی ہے یہ میں متعلقہ کو طے شدہ قواعد و ضوابط کی پابندی کرنا پڑتی ہے۔

ہاسٹل میں رہنے والے طلبہ میں تنگ نظری نہیں پائی جاتی۔ وہ کھلے ذہن کے ہوتے ہیں، 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 وسیع ہو جاتا ہے۔

ہاسٹل میں طلبہ ہر شعبے میں اپنی ذمہ داریوں کے بارے میں آگاہی حاصل کرتے ہیں اور والدین کی محبت سے اپنے اخراجات کو کنٹرول کرنا سیکھتے ہیں، ہاسٹل سپرنٹنڈنٹ کی بھی یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ اس بات کا خیال رکھے کہ طلبہ غیر ضروری اخراجات میں پیسے ضائع نہ کریں۔ تاہم اس کا یہ مطلب بھی نہیں کہ طلبہ حقیقی ضروریات سے بھی محروم رہیں۔

ہاسٹل میں مکمل آزادی کا احساس ملنا چاہئے، اسی سے طلبہ کی صحت مند ذہنی نشوونما کو یقینی بنایا جا سکتا ہے۔

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۔

ہاسٹل کے لئے مناسب جگہ کا انتخاب کرتے وقت مندرجہ ذیل باتوں کو خاص طور پر خیال رکھا جانا چاہئے۔

The conditions as to natural the surroundings

1- گرد و نواح۔

2- زیر زمین پانی اور نالی آب کی صورتحال۔

drainage and ... level to the ground water

... nature of soil and sub soil

3- مٹی کی نوعیت۔

The aspect and elevation

4- رخ اور بلندی (Ischool Plant) کے عمل کو زیادہ مؤثر بنانے میں مدد ہے۔

اسی طرح مدرسہ پلانٹ کی حیثیت رکھتی ہے، جو کہ تعلیم و تربیت کے عمل کو زیادہ مؤثر بنانے میں مدد کرتا ہے۔

تعلیمی سہولت ایک ایسے ماحول کی متصور ہے، جو کہ سکول کی منصوبہ بندی طلبہ سے شروع ہو کر طلبہ پر ہی ختم ہوتی ہے، اس لئے ... کردار ادا کرتی ہے۔ کاڈل (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 ذہنی 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 کو ذہنی ضروریات کو دوستانہ اور خوشگوار ماحول فراہم کر کے پورا کرے۔

Elmas Ali

3- ہاسٹل (Hostel):

مدرسہ کے متعلمین میں باہم میل جول کر کام کرنے کا جذبہ، اتحاد اور خود انحصاری کا تصور اجاگر 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 قدرتی ذمہ داریوں کا بوجھ اس پر کم نہیں کیا جاتا بلکہ 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۔



(II) ہاسٹل سپرنٹنڈنٹ اور اس کی ذمہ داریاں
(Hostel Superintendent and his Responsibilities):

ہاسٹل کی بڑا مقصد منظم اور اچھا ماحول فراہم کرنا ہوتا ہے اور سپرنٹنڈنٹ کی شخصیت پر ہوتا ہے۔ ہاسٹل سپرنٹنڈنٹ کی خصوصیات مندرجہ ذیل ہونی چاہئے کہ وہ اپنی ذمہ داریوں کو بخوبی سرانجام دے سکے۔ اس میں انتظامی صلاحیتیں بھی پائی جانی چاہئیں۔ اس کے علاوہ اس میں ہمدردی، خلوص، تحمل اور برداشت کا مادہ بھی ہونا چاہئے۔ اس کی شخصیت میں کوئی ایسی بات نہ ہو جو طلبہ کے لئے ناپسندیدہ ہو۔ اس کی شخصیت میں ایسی کشش ہونی چاہئے کہ طلبہ اس کی طرف خود بخود کھنچے چلے آئیں

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



110

(v) علالت اور قواعد وضوابط (Ailment and Regulations):

عدرسہ 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 چاہیے۔ 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 [illegible] کے ساتھ حل کرایا جا سکے۔ ابتدائی طبی امداد کے طور پر استعمال ہونے والی ادویات ہاسٹل میں موجود ہونی چاہئیں، سپرنٹنڈنٹ صحت [illegible] کے ساتھ مل کر ایسے قواعد وضوابط تشکیل دے، جس سے طلبہ کی صحت و تندرستی کو یقینی بنایا جا سکے۔ [illegible] اور خوشگوار ماحول میسر ہے۔ اس کے علاوہ کمروں میں روشنی اور تازہ ہوا کا بھی انتظام ہونا چاہیے۔

(vi) صحت اور کھیل (Health and Games):

کھیلوں کو ہاسٹل کی طرز زندگی کا لازمی حصہ بنایا جانا چاہیے۔ ذہنی و جسمانی نشوونما اور طلبہ کی [illegible] کے [illegible] پٹھوں کے درمیان تعلق پایا جاتا ہے، کھیل کود سے عضلات مضبوط ہوتے ہیں اور پھیپھڑے خوب 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 ہو جاتا 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 کے لئے 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 انجمن قائم کرنے کی صلاحیتیں پیدا ہوتی ہیں جنکی وجہ سے طلبہ اپنے [illegible] 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 چاہیے 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

111

سسٹم (Building System) کا ذکر کیا جا سکتا ہے۔

اس کا مطلب یہ ہے کہ 8,10 یا 12 لڑکوں کے لئے چھوٹے گھر ہونے چاہئیں، یہ چھوٹے گھر ایک دوسرے سے ملحق 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 پر ہیں تو بہتر ہے۔ یوں استاد اور طلبہ کی خاندان کے رکن بن جائیں گے۔ طلبہ کو چاہئے کہ وہ گھر کے فرد کی حیثیت سے گھر کے کاموں میں ہاتھ بٹائیں۔ ہوم سسٹم کے تحت طلبہ خود کو گھر میں تصور کرتے ہیں اس لئے ہاسٹل کا ماحول خراب نہیں ہوتا۔

اس طرح طلبہ کو اپنے کام خود کرنے کا موقع ملتا ہے اور ان میں خود اعتمادی پیدا ہوتی ہے۔

چھوٹے بڑے بھی طلبہ کو جب ساتھ رہنے کا موقع ملتا ہے تو ہاسٹل میں احترام اور شفقت کے جذبات پروان چڑھتے ہیں۔

[illegible] طلبہ کے زیادہ قریب ہو جاتا ہے اس لئے وہ طلبہ کے مسائل کو بڑی آسانی کے ساتھ سمجھ کر حل کرنے کے قابل [illegible]

Elmas Ali

(viii) ہاسٹل کی عمارت (Hostel Building):

[illegible] ہاسٹل [illegible] ہو جس میں طلبہ سہولت کے ساتھ رہ سکیں اور سپرنٹنڈنٹ کے لئے اس کا انتظام سنبھالنے میں مشکل نہ ہو۔ عمارت [illegible] ہو کہ گیٹ بند ہونے پر طلبہ باہر نہ نکل سکیں، اس لئے اگر عمارت مربع شکل اور ایک منزلہ بنائی جائے تو زیادہ بہتر ہے۔ سپرنٹنڈنٹ کی رہائش کمرہ اور رہائش میں گیٹ کے قریب ہونی چاہئے، ہاسٹل کسی زیادہ مصروف علاقے میں نہ ہو اور نہ ہی اسے سکول سے زیادہ [illegible] جائے۔ ہر کمرے میں کھڑکیوں کا خصوصی انتظام ہونا کہ ہوا اور روشنی کا گزر آسانی سے ہو سکے۔ ہر کمرے میں آٹھ [illegible] مناسب رہائش کے لئے کافی جگہ موجود ہو۔ کتابیں رکھنے کے لئے [illegible] کی جگہ بھی فراہم کی جائے [illegible] ایسا [illegible] چاہئے [illegible] کمروں میں بیڈ، میز، کرسی وغیرہ لگنے کے بعد بھی خالی جگہ موجود [illegible] پانی پینا چاہئے اور پانی کے بہاؤ کا بہتر انتظام [illegible] جانا چاہئے۔

[illegible] کے ساتھ ساتھ ہاسٹل میں پڑھائی [illegible] کمرہ، لائبریری کمرہ، مطالعہ کمرہ)، کھیل کا میدان، کچن (ڈائننگ روم) وغیرہ [illegible] ضرورت کی گنجائش کے مطابق بنائے جائیں، بیت الخلاء مرکزی [illegible] میں ذرا فاصلے پر بنائے جائیں، جبکہ [illegible] کے کمرے ان سے زیادہ دور نہیں ہونے چاہئیں۔ ایسا انتظام کیا جائے کہ بیت الخلاء ہر وقت صاف ملیں۔ ہاسٹل کے ساتھ فلک 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 [illegible] کے ذریعے کیا جانا چاہئے۔ اس میں طلبہ کی روزمرہ 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 کر سکے۔ طلبہ کو چاہئے کہ وہ اپنا بستر اور دیگر سامان قرینے سے رکھیں۔ ہاسٹل کے لئے مختلف اشیاء اور کھیلوں کے سامان کی

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com



113

(x) رجسٹر (Registers):

ضروری اشیاء کا ریکارڈ رکھنے کے لئے چند رجسٹر بنائے جاتے ہیں۔ ہیڈ کلرک کے لئے ان کی اہمیت 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 معلومات 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 و نوش 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

113

(Library and Reading Room Register):

لائبریری اور مطالعے کے کمرے کا رجسٹر:

(ix) وزیٹنگ بک (Visiting Book):

یہ مدرسہ میں ملاقات کے لئے استعمال ہونے والے رجسٹر کی مانند ہونا چاہئے۔ طلبہ کے والدین یا سرپرست ہاسٹل کا دورہ کریں تو ان سے وزیٹنگ بک میں اپنی آراء اور تجاویز تحریر کرائی جائیں۔

Q2: Define the physical aspects of school.

سکول کے فزیکل پہلوؤں کو مختصراً بیان کریں۔

Elmas Ali

سکول کے فزیکل پہلو

(Physical Aspects of School)

سکول کے فزیکل پہلو میں مندرجہ ذیل اشیاء شامل ہوتی ہیں۔

1- مدرسہ کی عمارت (Building of School):

سکول کے فزیکل پہلوؤں یا ماحولیات مدرسہ میں سب سے اہم چیز مدرسے کی عمارت ہوتی ہے۔ کامیاب درس و تدریس کے عمل کے لئے سازگار تعلیمی ماحول بڑا ضروری ہے اور ایک سازگار ماحول کے لئے عمارت کا کردار خصوصی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ قانونی سقم کی وجہ سے سکول کی عمارت ہی سکول ہے۔ ایک شاندار عمارت سکول کو فضاء کے زمرے میں لاتی ہے۔ اور خوش عمارت سے سکول کا تصور [illegible] ہے۔ چنانچہ کسی بھی مدرسے کے قیام میں اس کی عمارت کو بہت بڑا مقام حاصل ہے۔ پھر اسکی تعمیر مصدقہ اصولوں کی روشنی میں ہونا ضروری ہے۔ اس ضمن میں مشہور ماہر تعلیم خواجہ غلام السیدین رقمطراز ہیں۔

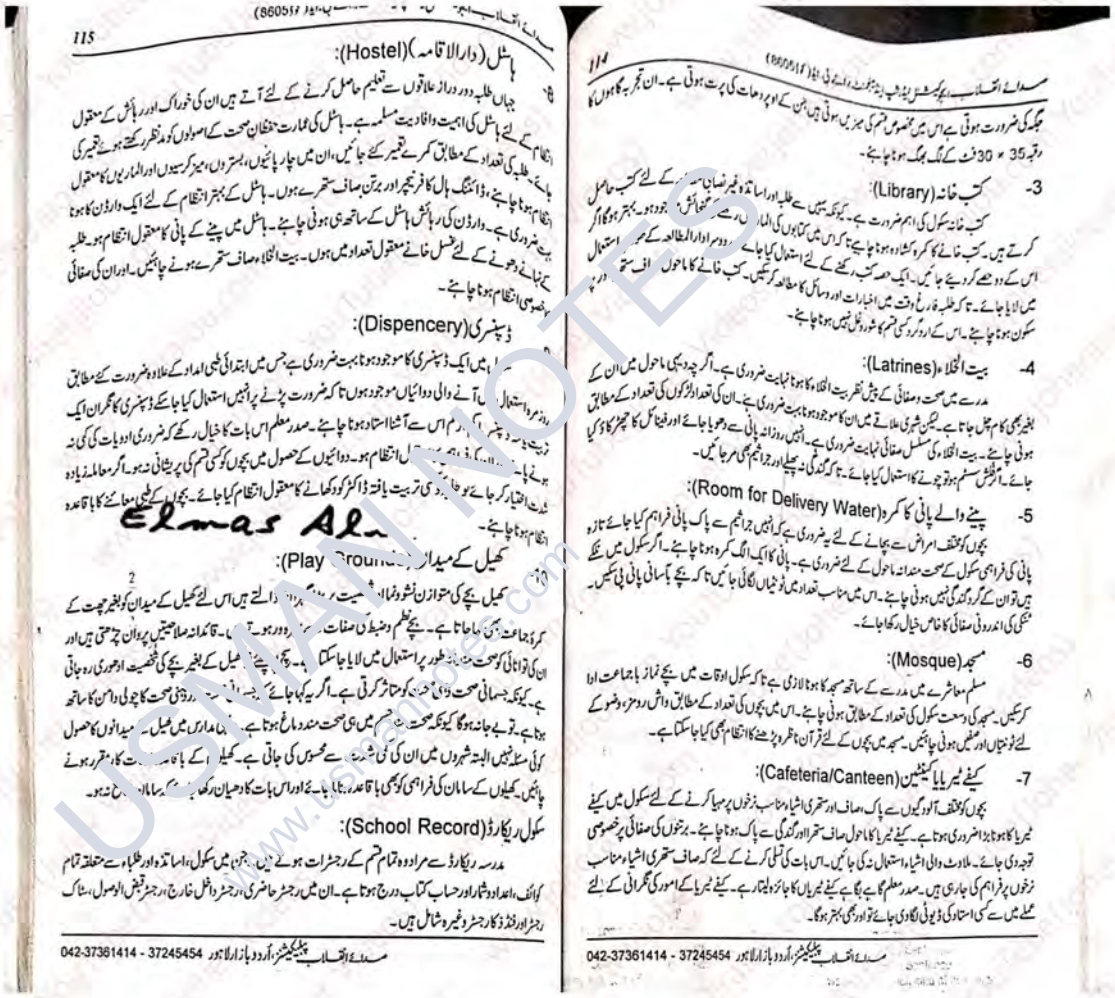
"عمارت کی تعمیر کے مسلمہ اصولوں سے قطع نظر اس بات کا خیال رکھنا چاہئے کہ عمارت، افادیت تعمیر کی عمدگی اور کفایت کا بہترین نمونہ ہو"۔

مدرسے کی عمارت کی تعمیر کا مقصد محض ایک چار دیواری کھڑی کر کے اس پر چھت ڈال دینا نہیں بلکہ اس کا بنیادی مقصد ایک سازگار تعلیمی ماحول مہیا کرنا ہے۔ اور یہ اسی صورت میں ممکن ہے جب صحت، صفائی، سہولت اور 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

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com

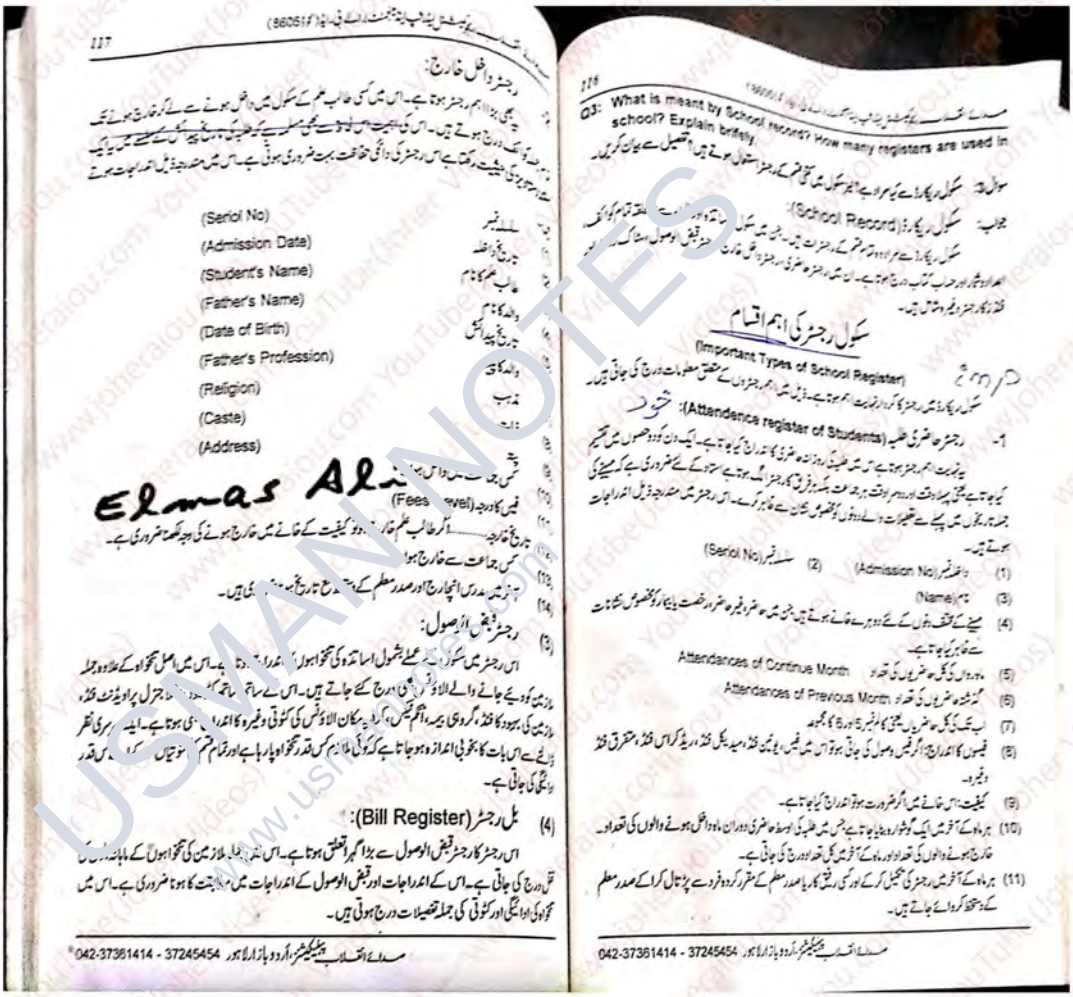


114

جگہ کی ضرورت ہوتی ہے اس میں عمومی قسم کی مزیں ہوتی ہیں جن کے اوپر دھات 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 [illegible] کے لئے کتب حاصل کرتے ہیں۔ کتب خانے کا کمرہ کشادہ ہونا چاہیے تاکہ اس میں کتابوں کی الما[illegible] دوسرا دارالمطالعہ کے صحیح استعمال کیا جا سکے۔ اس کے دو حصے کر دیئے جائیں۔ ایک حصہ کتب رکھنے کے لئے استعمال کیا جائے اور دوسرا دارالمطالعہ کے صحیح استعمال کیا جا سکے۔ کتب خانے کا ماحول اف[illegible] ہونا چاہئے۔ تاکہ طلبہ فارغ وقت میں اخبارات اور رسائل کا مطالعہ کر سکیں



(8605) 117

رجسٹر داخل خارج:

یہ بھی بڑا اہم رجسٹر ہوتا ہے۔ اس میں کسی طالب علم کے سکول میں داخل ہونے سے لے کر خارج ہونے تک ... درج ہوتے ہیں۔ اس کی اہمیت اس وجہ سے ہے کہ طلبہ کے ... ایک ... کی حیثیت رکھتا ہے اس رجسٹر کی دائمی حفاظت بہت ضروری ہوتی ہے۔ اس میں مندرجہ ذیل اندراجات ہوتے ہیں۔

(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) والد کا پیشہ
(Religion) مذہب
(Caste) ذات
(Address) پتہ

Elmas Ali

(Fees level) فیس کا درجہ
تاریخ خارجہ ..... اگر طالب علم خارج ہو تو کیفیت کے خانے میں خارج ہونے کی وجہ لکھنا ضروری ہے۔
کس جماعت سے خارج ہوا
... مدرس انچارج اور صدر معلم کے دستخط تاریخ کے ساتھ ثبت کی جاتی ہیں۔

(3) رجسٹر قبض الوصول:

اس رجسٹر میں سکول کے عملے بشمول اساتذہ کی تنخواہوں کا اندراج ہوتا ہے۔ اس میں اصل تنخواہ کے علاوہ جملہ ... ملازمین کو دیے جانے والے الاؤنسز بھی درج کیے جاتے ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ ... جنرل پراویڈنٹ فنڈ، ملازمین کی بہبود کا فنڈ، گروپ بیمہ، انکم ٹیکس، ہاؤس بلڈنگ 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 اوپر لا رہا ہے اور تمام قسم کی ... کس قدر وصولیاں کی جاتی ہے۔

(4) بل رجسٹر (Bill Register):

اس رجسٹر کا رجسٹر قبض الوصول سے بڑا گہرا تعلق ہوتا ہے۔ اس میں ... ملازمین کی تنخواہوں کے ماہانہ بل درج کی جاتی ہے۔ اس کے اندراجات اور قبض الوصول کے اندراجات میں مطابقت کا ہونا ضروری ہے۔ اس میں تنخواہ کی ادائیگی اور کٹوتی کی جملہ تفصیلات درج ہوتی ہیں۔

119

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 کتنے رجسٹر استعمال ہوتے ہیں؟ تفصیل سے بیان کریں۔

جواب: سکول ریکارڈ (School Records):

سکول ریکارڈ سے مراد وہ تمام رجسٹرز ہیں۔ جن میں سکول ... متعلقہ تمام کوائف ... اور شمار اور حساب کتاب درج ہوتا ہے۔ ان میں رجسٹر حاضری اور رجسٹر داخل خارج ... فنڈ زکا رجسٹر وغیرہ شامل ہیں۔

سکول رجسٹر کی اہم اقسام

(Important Types of School Register)

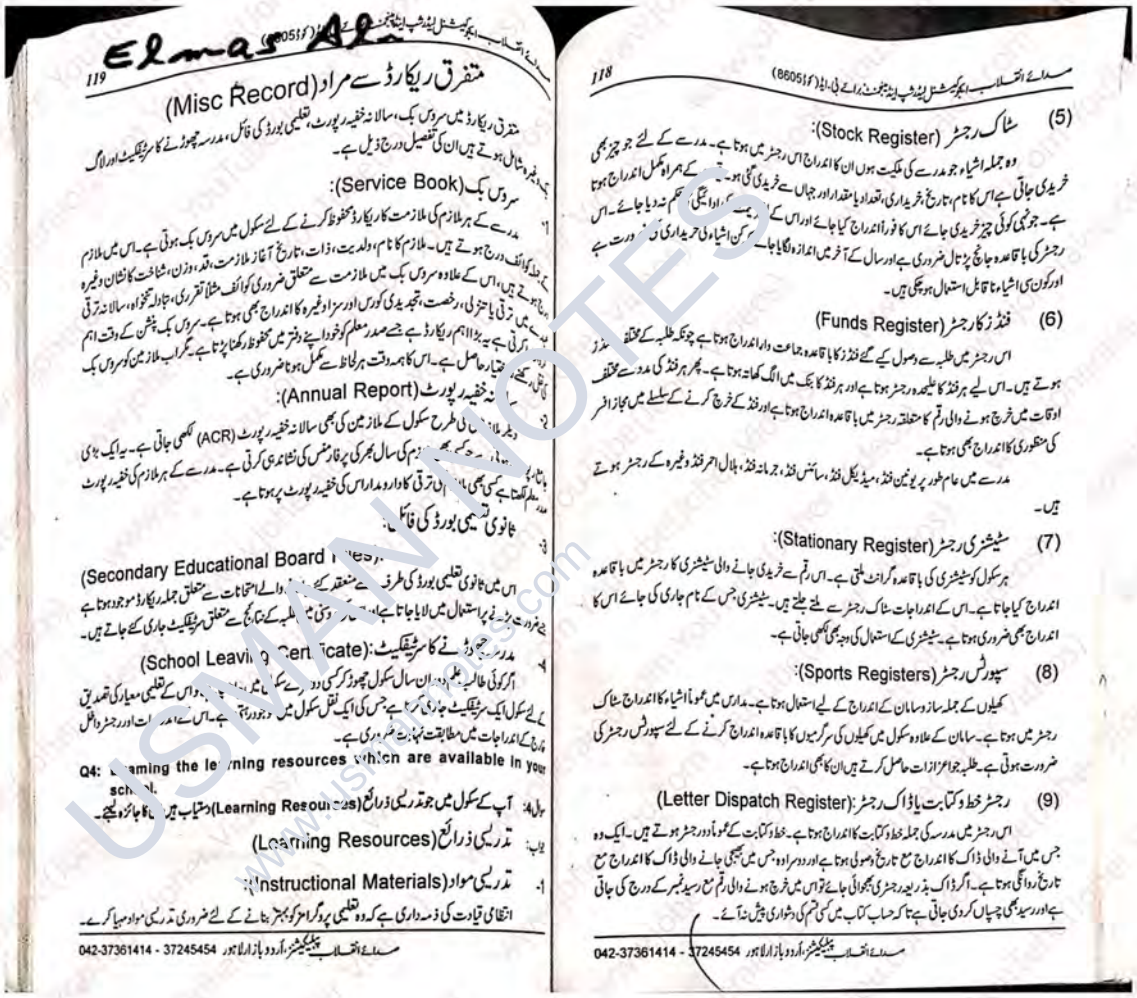
سکول ریکارڈ میں درجنوں رجسٹر ہوتے ہیں۔ ذیل میں ... رجسٹروں کے متعلق معلومات درج کی جاتی ہیں۔

(1) رجسٹر 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 تقسیم یہ رجسٹر ... ہوتا ہے یعنی پہلی حاضری اور دوسری حاضری ... ہوتا ہے۔ اس رجسٹر کے ... ضروری ہے کہ جیسے ہی کوئی ... جائے اس کا اندراج کیا جائے۔ اس رجسٹر میں مندرجہ ذیل اندراجات ... جاتے ہیں۔

(1) داخلہ نمبر (Admission No) (2) سلسلہ نمبر (Serial No)
(3) نام (Name)
(4) مہینے کے مختلف دنوں کے لیے دو ... خانے ہوتے ہیں۔ جن میں ... حاضر، غیر حاضر رخصت یا بیمار کو مخصوص نشانات سے ظاہر کیا جاتا ہے۔
(5) ... دن کی ... حاضریوں کی تعداد Attendances of Continue Month
(6) گزشتہ حاضریوں کی تعداد Attendances of Previous Month
(7) اب تک کی کل حاضریاں یعنی کارنر ... ہوتا ہے۔
(8) فیسوں کا اندراج: اگر فیس وصول کی جاتی ہو تو اس میں فیس، ایمرجنسی فنڈ، میڈیکل 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 کی رپورٹ کارپر صدر معلم کے مقرر کردہ فرد سے پڑتال کرا کے صدر معلم کے دستخط کروائے جاتے ہیں۔

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com



(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۔ کے ہمراہ مکمل اندراج ہوتا ہے۔ جونہی کوئی چیز خریدی جائے اس کا فوراً اندراج کیا جائے اور اس کے [illegible] حکم نہ دیا جائے۔ اس رجسٹر کی باقاعدہ جانچ پڑتال ضروری ہے اور سال کے آخر میں اندازہ لگایا جائے کہ کون سی اشیاء کی خریداری کی ضرورت ہے اور کون سی اشیاء نا قابل 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۔

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۔

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 یا تنزلی، رخصت، تجدیدی کورس اور سزا وغیرہ کا اندراج بھی ہوتا ہے۔ سروس بک پنشن کے وقت اہم دستاویز ہوتی ہے یہ بڑا اہم ریکارڈ ہے جسے صدر معلم کو خود اپنے دفتر میں محفوظ رکھنا پڑتا ہے۔ مگر اب ملازمین کو سروس بک [illegible] اختیار حاصل ہے۔ اس کا ہمہ وقت ہر لحاظ سے مکمل ہونا ضروری ہے۔

سالانہ خفیہ رپورٹ (Annual Report):

[illegible] کی طرح سکول کے ملازمین کی بھی سالانہ خفیہ رپورٹ (ACR) لکھی جاتی ہے۔ یہ ایک بڑی [illegible] جو کہ ہر ملازم کی سال بھر کی پرفارمنس کی نشاندہی کرتی ہے۔ مدرسے کے ہر ملازم کی خفیہ رپورٹ [illegible] لکھتا ہے کسی بھی [illegible] ترقی کا دارومدار اس کی خفیہ رپورٹ پر ہوتا ہے۔

ثانوی تعلیمی بورڈ کی فائل:

(Secondary Educational Board [illegible]

اس میں ثانوی تعلیمی بورڈ کی طرف سے منعقد کیے [illegible] والے امتحانات سے متعلق جملہ ریکارڈ موجود ہوتا ہے [illegible] ضرورت پڑنے پر استعمال میں لایا جاتا ہے۔ [illegible] طلبہ کے نتائج سے متعلق سرٹیفکیٹ جاری کئے جاتے ہیں۔

مدرسہ چھوڑنے کا سرٹیفکیٹ (School Leaving Certificate):

اگر کوئی طالب علم [illegible] سال سکول چھوڑ کر کسی دوسرے سکول میں [illegible] اس کے تعلیمی معیار کی تصدیق کے لیے سکول ایک سرٹیفکیٹ جاری کرتا ہے جس کی ایک نقل سکول میں موجود رہتی ہے۔ اس سے امتحانات اور رجسٹر داخل خارج کے اندراجات میں مطابقت نہایت ضروری ہے۔

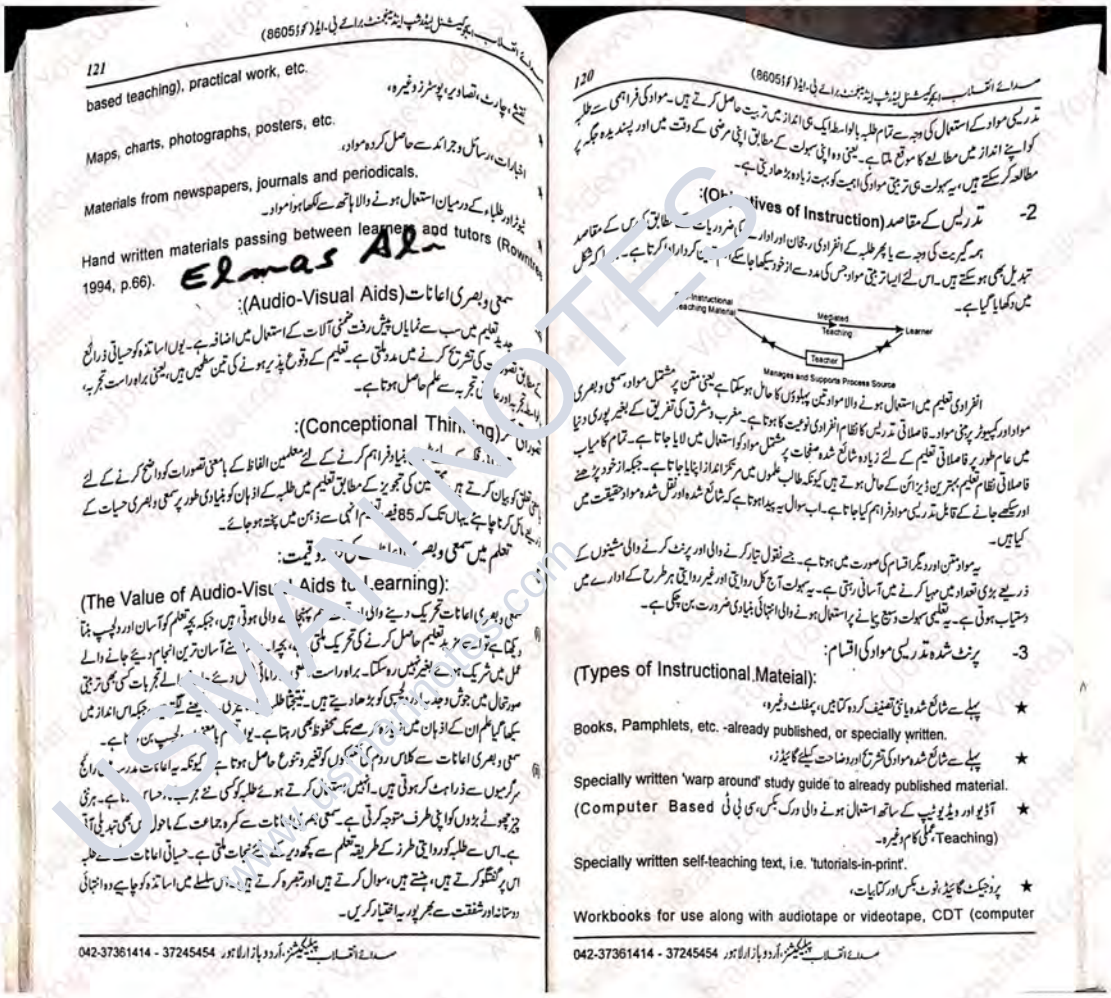
Q4: [illegible]aming the le[illegible]rning resources which are available in your sch[illegible].

سوال 4: آپ کے سکول میں جو تدریسی ذرائع (Learning Resources) دستیاب ہیں [illegible] کا جائزہ لیجئے۔

جواب: تدریسی ذرائع (Learning Resources)

تدریسی مواد (Instructional Materials):

انتظامی قیادت کی ذمہ داری ہے کہ وہ تعلیمی پروگرام کو بہتر بنانے کے لئے ضروری تدریسی مواد مہیا کرے۔



مسدارے انقلاب ایجوکیشنل ایڈوانس پیٹ جوئنٹ پروگرام بی۔ایڈ (8605)

120

مدرسی 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 ادراک کی ضروریات کے مطابق درس کے مقاصد تبدیل بھی ہو سکتے ہیں۔ اس لئے ایسا تربیتی مواد جس کی مدد سے از خود سیکھا جا سکے، تعلیمی کردار ادا کرتا ہے۔ اس 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 سرنجز 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 تقلیمی 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

121

based teaching), practical work, etc.

Maps, charts, photographs, posters, etc. نقشہ جات، چارٹ، تصاویر، پوسٹرز وغیرہ،

Materials from newspapers, journals and periodicals. اخبارات، رسائل و جرائد سے حاصل کردہ مواد،

Hand written materials passing between learners and tutors (Rowntree, 1994, p.66). طلبہ اور طلباء کے درمیان استعمال ہونے والا ہاتھ سے لکھا ہوا مواد۔

Elmas Ali

سمعی و بصری اعانات (Audio-Visual Aids):

جدید تعلیم میں سب سے نمایاں پیش رفت تعلیمی آلات کے استعمال میں اضافہ ہے۔ یوں اساتذہ کو حسیاتی ذرائع [illegible] کی تشریح کرنے میں مدد ملتی ہے۔ تعلیم کے وقوع پذیر ہونے کی تین سطحیں ہیں، یعنی براہ راست تجربہ، [illegible] تجربہ سے علم حاصل ہوتا ہے۔

تصوراتی تشکیل (Conceptional Thinking):

[illegible] بنیاد فراہم کرنے کے لئے معلمین الفاظ کے بامعنی تصورات کو واضح کرنے کے لئے [illegible] تشریح بیان کرتے ہیں۔ ان کی تجویز کے مطابق تعلیم میں طلبہ کے اذہان کو بنیادی طور پر سمعی و بصری حسیات کے ذریعے متحرک کرنا چاہئے یہاں تک کہ 85 فیصد [illegible] ان کی سے ذہن میں پختہ ہو جائے۔

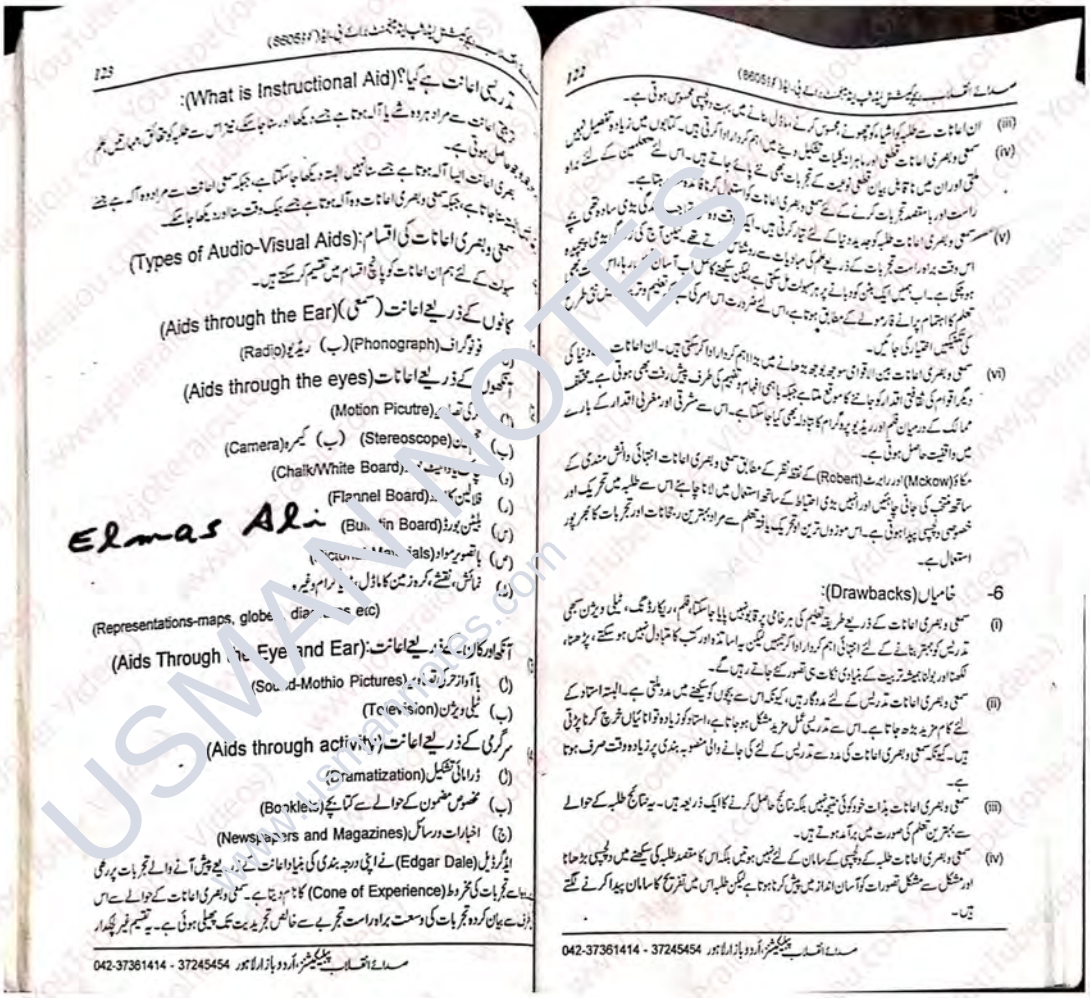
تعلیم میں سمعی و بصری [illegible] کی قدر و قیمت:

(The Value of Audio-Visual Aids to Learning):

سمعی و بصری اعانات تحریک دینے والی [illegible] پہنچانے والی ہوتی ہیں، جبکہ بچہ تعلم کو آسان اور دلچسپ بنتا دیکھتا ہے تو اسے جدید تعلیم حاصل کرنے کی تحریک ملتی ہے۔ پیچیدہ [illegible] نے آسان ترین انجام دیئے جانے والے عمل میں شریک ہوئے بغیر نہیں رہ سکتا۔ براہ راست [illegible] والے تجربات کسی بھی تربیتی صورتحال میں جوش و جذبہ اور دلچسپی کو بڑھا دیتے ہیں۔ نتیجتاً طلبہ [illegible] جبکہ اس انداز میں سیکھا گیا علم ان کے اذہان میں زیادہ عرصے تک محفوظ بھی رہتا ہے۔ یوں [illegible] دلچسپ بن جاتا ہے۔

سمعی و بصری اعانات سے کلاس روم کی تنظیم کو تغیر و تنوع حاصل ہوتا ہے کیونکہ یہ اعانات مدرسہ کا رائج طریقہ کار تبدیل کرنے میں مدد گار ثابت ہوتی ہیں۔ انہیں استعمال کرتے ہوئے طلبہ کو کسی نئے ہر [illegible] حاصل ہوتا ہے۔ ہر نئی چیز چھوٹے بڑوں کو اپنی طرف متوجہ کرتی ہے۔ سمعی بصری اعانات سے کمرہ جماعت کے ماحول میں بھی تبدیلی آتی ہے۔ اس سے طلبہ کو روایتی طرز کے طریقہ تعلم سے کچھ دیر کے لئے نجات ملتی ہے۔ حسیاتی اعانات سے طلبہ اس پر گفتگو کرتے ہیں، پڑھتے ہیں، سوال کرتے ہیں اور تبصرہ کرتے ہیں۔ اس سلسلے میں اساتذہ کو چاہیے وہ انتہائی دوستانہ اور شفقت سے بھرپور رویہ اختیار کریں۔

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com



تدریسی اعانات کیا ہے؟(What is Instructional Aid):

(Types of Audio-Visual Aids):سمعی وبصری اعانات کی اقسام

(Aids through the Ear)(سمعی) کانوں کے ذریعے اعانات

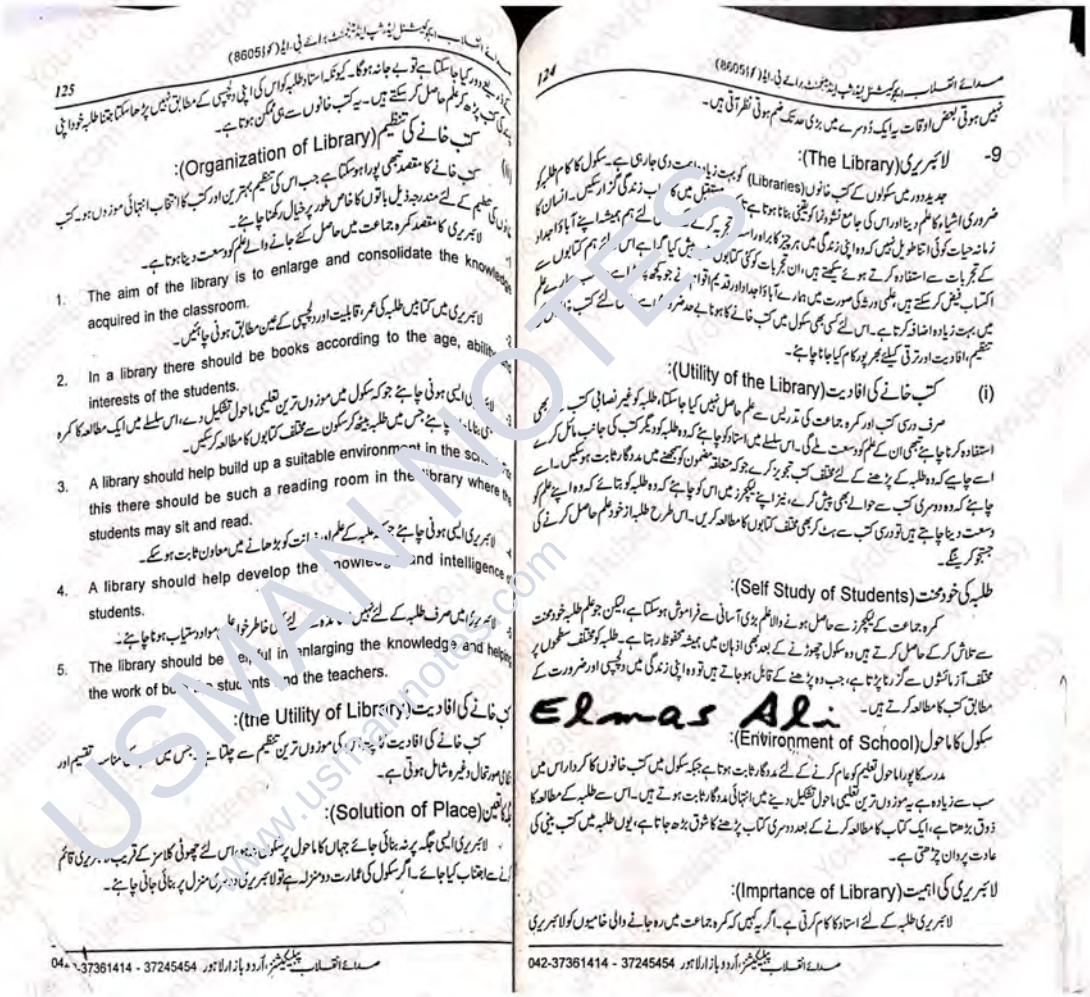
(Aids through the eyes) آنکھوں کے ذریعے اعانات

(Aids Through the Eye and Ear):آنکھ اور کان کے ذریعے اعانات

(Aids through activity):سرگرمی کے ذریعے اعانات

(Drawbacks):خامیاں-6

Elmas Ali
USMAN NOTES
www.usmannotes.com



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 مطلوبہ ضروری اشیاء کا علم دینا اور اس کی جامع نشوونما کو یقینی بنانا ہوتا ہے [illegible] زمانہ حیات کوئی اتنا طویل نہیں کہ وہ اپنی زندگی میں ہر چیز کا براہ راست تجربہ کر سکے۔ اس لئے ہم ہمیشہ اپنے آباؤ اجداد کے تجربات سے استفادہ کرتے ہوئے سیکھتے ہیں، ان تجربات کو کئی کتابوں میں پیش کیا گیا ہے اس لئے ہم کتابوں سے اکتساب فیض کر سکتے ہیں، علمی ورثہ کی صورت میں ہمارے آباؤ اجداد اور قدیم اقوام نے جو کچھ [illegible] سے علم میں بہت زیادہ اضافہ کرتا ہے۔ اس لئے کسی بھی سکول میں کتب خانے کا ہونا بے حد ضروری ہے اس لئے کتب [illegible] 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 بھی 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 بہت 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

دیکھا جا سکتا ہے تو بے جا نہ ہوگا۔ کیونکہ استاد طلبہ کو اس کی اپنی دلچسپی کے مطابق نہیں پڑھا سکتا جتنا طلبہ خود اپنی پسند کی کتب 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 خانوں کی تعلیم 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 [illegible] interests of the students.
لائبریری ایسی ہونی چاہئے جو کہ سکول میں موزوں ترین تعلیمی ماحول تشکیل دے، اس سلسلے میں ایک مطالعہ کا کمرہ [illegible] 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 sc[illegible] this there should be such a reading room in the library where th[illegible] students may sit and read.
لائبریری ایسی ہونی چاہئے جو کہ طلبہ کے علم [illegible] انت کو بڑھانے میں معاون ثابت ہو سکے۔
4. A library should help develop the [illegible]nowled[illegible] and intelligence [illegible] students.
لائبریری میں صرف طلبہ کے لئے نہیں [illegible] مدرسے کے لئے خاطر خواہ مواد دستیاب ہونا چاہئے۔
5. The library should be [illegible]ful in [illegible]nlarging the knowledge and helping the work of bo[illegible] students [illegible]nd the teachers.

کتب خانے کی افادیت (the Utility of Library):

کتب خانے کی افادیت [illegible] کی موزوں ترین تنظیم سے چلتا ہے جس میں [illegible] مناسب تقسیم اور خیال مورخال وغیرہ شامل ہوتی ہے۔

لائبریری کا مقام (Solution of Place):

لائبریری ایسی جگہ پر نہ بنائی جائے جہاں کا ماحول پرسکون نہ ہو۔ اس لئے چھوٹی کلاسز کے قریب لائبریری قائم کرنے سے اجتناب کیا جائے۔ اگر سکول کی عمارت دو منزلہ ہے تو لائبریری دوسری منزل پر بنائی جانی چاہئے۔



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 ترتیب دیا جائے کہ طلبا بآسانی خواہش کے مطابق اسے حاصل کر سکیں اور بعد میں اسے شمار کے ساتھ ... سکیں۔ لائبریرین ایسا ہونا چاہیئے جو کہ طلبہ کی طرف سے طلب کی جانے والی کتب کے بارے میں مکمل معلومات مہیا کر سکے۔

لائبریری سے استفادہ (Utilization of Library):

آج کل زیادہ تر سکولوں میں لائبریری سے بھرپور طریقے سے استفادہ نہیں کیا جا رہا۔ لائبریری صرف ہم کی ہوتی ہے اور طلبہ کو کتب حاصل کرنے میں بڑی دشواری پیش آتی ہے۔ ایسی لائبریری میں کون سی کتابیں ... ہونا کہ لائبریری میں کون سی کتابیں ... معیار کو نظر انداز کر کے خریدی جاتی ہیں۔ حتیٰ کہ سکول کے پرنسپل کو بھی پتہ نہیں ہوتا کہ لائبریری میں کتابیں ... ہیں۔ کئی سکولوں میں تو لائبریرین الگ سے تعینات نہیں کیا جاتا بلکہ کسی استاد کی ہی ذمہ داری لگا دی جاتی ہے جسے لائبریری 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 بدنظمی رہے گی۔ ایسا انصرام کے لئے کل وقتی خدمات حاصل کی جانی چاہئیں، ورنہ لائبریری بالکل ہی بے کار ہو جائے گی۔ لائبریرین اپنی مشقت بچانے کے لئے کتب کی تعداد ہی 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 اور 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 چاہیئے۔ لائبریرین کی ذمہ داریاں ادا کرنے والے استاد کو اضافی ادائیگی کی جانی چاہیئے۔ 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 بھی ممکن ہے جب کلاس ٹیچر بھی طلبہ کی کتب کے انتخاب میں مدد کرے گا۔ اس کے علاوہ خصوص مضمون کے استاد کو بھی چاہیئے 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

ترتیب دی جاتی ہیں تو اس سے بڑی جماعت کے طلبہ کو سب سے زیادہ فائدہ پہنچتا ہے۔ طلبہ کو مضمون سے متعلق ... کر کے مطالعہ کی حوصلہ افزائی کی جانی چاہیئے۔ کتابوں کی تقسیم اور اجراء کا کام بھی انتہائی مؤثر انداز میں ... جانا چاہیئے۔

کلاس لائبریری (Class Library):

مدرسہ میں ایک مرکزی لائبریری تو ہونی ہی چاہیئے البتہ اس کے ساتھ ساتھ کلاس لائبریریز بھی بنا دی جائیں تو ... کے لئے کتب کے حصول میں مزید آسانی ہو جائے گی۔ کلاس ٹیچر اپنی جماعت کے تمام طلبہ سے واقف ہوتا ہے اس ... بچے کے مزاج کے مطابق کتب تجویز کر سکتا ہے۔ کلاس لائبریری کے لئے کتب کا ایسا انتخاب کیا جائے جو کہ گروہ ... کے طلبہ کے مزاج اور دلچسپیوں کے عین مطابق ہو۔

کتب کی تلاش (Books Seaching):

... اس بات کا بھی خیال رکھا جائے کہ ان لائبریریز میں طلبہ کو کتب آسانی سے مل سکیں اور ان کا وقت ... اس کے ساتھ ساتھ معلوم کر چاہئے کہ وہ طلبہ کی مختلف کتب کے حوالے سے رہنمائی کر کے ان کے شوق کو بڑھائے ... کے لئے کا ... لائبریری سود مند ثابت ہوتی ہے، کیونکہ اس عمر کے طلبہ کا علم محدود ہوتا ہے اور نہ ہی کتب ... کا کوئی خاص دلچسپی ... ایسے میں لائبریری کے استعمال کے لئے انہیں کسی کی رہنمائی کی ضرورت ہوتی ہے جو ... کلاس ٹیچر بڑے اچھے انداز سے ... تاہم کلاس لائبریری میں طلبہ کو اپنی پسند کی کتاب چننے کا اختیار ملنا چاہیئے۔

کتب کی بغیر پڑھے واپسی (Books Return ... d Unread):

... بعض طلبہ لائبریری سے کتاب تو ... پڑھے ہی واپس کر دیتے ہیں، یہ استاد کی ذمہ داری ... کہ وہ ایسے ... لبعلم نے کتاب پڑھی بھی ہے یا نہیں، ... سال میں نکلوائی جانے والی کتب کا ریکارڈ رکھا جائے تو بہتر ... جب طلبہ پڑھ چکے ہیں وہ ایک صفحے پر تحریر ہونی ... کے آگے اجراء اور ... واپسی کی تاریخ بھی درج کی ... استاد ایسے بچوں کو کتب ... کر سکتا ہے جو کتابیں پڑھنے کے شوقین ... ، استاد کو چاہیئے کہ وہ طلبہ کو ... کے لئے ایسا کام دے، جس کے لئے لائبریری کی کتاب سے استفادہ کرنے کی ضرورت ... طلبہ کے پاس ایسی نوٹ بکس ہونی چاہئیں، جس میں وہ کتب کا عنوان اور مرتزی ... اور خلاصہ تحریر ... کے ساتھ ساتھ طلبہ کو کتاب کے بارے میں اپنے ... بھی تحریر کرنے چاہئیں، جماعت میں ... کہ وہ پڑھی گئی کتاب کے بارے میں اظہار خیال کر سکیں، ایسا عالبعلم جو کہ پورے سال ... سے زیادہ ... کتب کا اچھی طرح سے مطالعہ کرتا ہے اسے انعام دیا جانا چاہیئے۔ ... کے لئے کتاب کا خلاصہ تحریر کرنا انتہائی ضروری ... چاہیئے کیونکہ کتاب میں بیان کردہ حقائق کو کہیں نوٹ نہ کیا جائے تو وہ جلد بھول جاتے ہیں۔ استاد کے لئے بھی ضروری ... کہ وہ ان کتب کے بارے میں مکمل آگاہی رکھے تبھی وہ کتب کے حوالے سے طلبہ کے نقطہ نظر کو بہتر انداز میں سمجھ سکتا ...

Elmas Ali



(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 رہتی ہے جب موزوں ترین کتب مناسب ترتیب کے ساتھ رکھی جائیں، اس سلسلے میں کتب کی افادیت کو برابر اہمیت دی جانی چاہئے۔ یہ کتابیں طلبہ کی ضرورت اور قابلیت کو مدنظر رکھ کر منتخب کرنی چاہئیں، تاکہ کتابوں میں پیش کی گئی باتوں کو بہتر طور پر سمجھا جا سکے، اور نصابی پڑھائی کے معاملے میں ان کی حوصلہ افزائی کی جا 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 جانا چاہئے کہ جو بھلے ہی بہت سمجھ ہی نہ سکے، بلکہ مدرسہ لائبریری کی اہمیت تبھی آشکار ہوتی ہے جب وہاں ایسی کتابیں بکثرت موجود ہوں جو 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 جملہ کتب 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

ہوتے۔ اس لئے ضروری ہے کہ کتب خانوں کو طلبہ کے لئے مفید اور موثر بنانے کے لئے ان دو باتوں پر خصوصی توجہ دی جائے۔

پرنسپل کو چاہئے کہ وہ لائبریری کے لئے ضروری اور اہم کتب کی خریداری کو یقینی بنائے، کیونکہ لائبریری تبھی مفید ہوتی ہے جب اس کے ذخیرے میں وقت کے ساتھ ساتھ اضافہ ہوتا رہتا ہے۔ لائبریری کے ذخیرے میں کمی بیشی آنی چاہئے۔ اب سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ لائبریری کے لئے کتب کا آرڈر کیسے دیا جائے، اس کے لئے پرنسپل سائنس والی لائبریرین اور کچھ طلبہ کی کمیٹی تشکیل دے سکتا ہے۔

(v) مطالعے کا کمرہ (Reading Room):

لائبریری کے ساتھ مطالعے کے کمرے کا ہونا بھی انتہائی ضروری ہوتا ہے، اس میں اتنی جگہ ہونی چاہئے کہ طلبہ کمرے میں بیٹھ کر آرام سے پڑھ سکیں، لائبریری میں ہوا اور روشنی کا بھی مناسب انتظام ہونا چاہئے۔ مطالعے کے کمرے میں رسائل و جرائد بھی رکھے جانے چاہئیں، تاکہ طلبہ ان کا مطالعہ کر کے حالات حاضرہ سے باخبر رہ سکیں۔ اس مطالعے کے کمرے میں سکول میگزین کے بھی شمارے ہونے چاہئیں جس میں سکول کی سرگرمیوں اور مزاح، [illegible] صورت میں طلبہ کی تخلیقات شامل ہوں، مطالعے کے کمرے میں صرف وہی رسائل رکھے جائیں جو [illegible] سے مطابقت رکھتے ہوں اور ان کی کردار سازی کے لئے مددگار ثابت ہو سکیں۔ اگر لائبریری کے ساتھ [illegible] کا اہتمام [illegible] تو سونے پہ سہاگا ہوگا۔ یہ بجائے گھر سکول سے متعلق ہونے چاہئیں جن میں تاریخی [illegible] کی حال اشیاء [illegible] کے دل کش فریم [illegible] اور مجسمے رکھے جائیں۔

(vi) تدریسی وسائل یا سمعی بصری معاونات (A/v Aids) پر مفصل نوٹ لکھیں۔

اے۔وی ایڈز (A/V Aids) یا سمعی بصری معاونات:

ہمارے سکولوں میں تدریس [illegible] زیادہ تر [illegible] طریقہ کار ہے ہوتا ہے یہ تقریری اور تحریری علامتیں بچے کے ذہن میں [illegible] کا دھندلا سا خاکہ تو بنا سکتی ہیں۔ لیکن [illegible] اور واضح [illegible] بنانے میں ناکام رہتی ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ [illegible] اساتذہ دوران تدریس ایسا مواد بھی استعمال کرتے ہیں جو [illegible] دلچسپ بنا [illegible] اور کتابی مواد کی مزید وضاحت [illegible] یہ مواد سمعی بصری امداد کی شکل میں ہوتا ہے۔ ان سے [illegible] اور [illegible] ہوئے ہیں جو بچوں [illegible] دلچسپ اور مؤثر بناتے ہیں دوران کے خیالات کو پختگی عطا کرتے [illegible] ملتا ہے۔ ان سے معلوم کو معلوم غیر محسوس [illegible] اور پیچیدہ کو سادہ بنا دیتے ہیں۔ یہ سمعی بصری امداد [illegible] ہیں اور [illegible] حالات و تصورات و واضح کرتے ہیں۔ [illegible] کی بصری امداد تدریسی عمل کو آسان، موثر اور خوشگوار بنانے میں مددگار ہوتے ہیں۔ [illegible] کی مدد [illegible] اپنے سبق کو [illegible] اور [illegible] بناتا ہے۔ یہ وسائل تصورات اور خیالات کو ایک ٹھوس بنیاد فراہم کرتے ہیں اور [illegible] تصورات کے [illegible] کا ایک موثر ذریعہ ثابت ہوتے ہیں۔ موثر تعلیم کیلئے ضروری ہوتا ہے کہ بچوں کو براہ راست تجربہ [illegible] دلائے [illegible] دوران تدریس جن چیزوں کے متعلق پڑھا جا رہا ہے انہیں [illegible] کا یا ان سے ملتی جلتی اشیاء اور چیزوں کو براہ راست دیکھنے کے مواقع فراہم کئے جانے چاہئیں۔

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com



سمعی و بصری معاونات کا کردار و اہمیت:

(The Value of Audio-Visual aids to Learning):

(1) سمعی بصری امانات ہم تصورات کو واضح اور حقیقی وسائل 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 نہیں ہوتا۔

(2) اس سے سبق میں دلچسپی بڑھ جاتی ہے۔ پائیدار تعلیم یقینی ہوتی ہے۔ کیونکہ اس میں دلچسپی اور آمادگی پر منحصر ہوتی ہے۔ اس طرح مزید علم حاصل کرنے کیلئے مضبوط بنیاد تیار ہو جاتی ہے۔ سرگرمیوں کیلئے راہ ہموار ہوتی ہے۔ تجربات سے

(3) اس سے بچوں کو خود عمل کرنے اور سیکھنے کی ترغیب ملتی ہے۔ 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 اور ٹھوس 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 کو شخصیت کا جزو اور عملی استعمال کے قابل بنا جاتا ہے۔

(8) ان کے استعمال سے بچوں کی توجہ سبق کی طرف مرکوز ہو جاتی ہے ان امانات 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 امانات 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 امانات 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۔

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 امانات استاد کے معاون ہوتے ہیں اور بچے کو علم اور معلومات کے حوالے سے مطمئن کرتے ہیں۔

سمعی و بصری امانات 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 کا رجحان بھی بڑھ رہا ہے۔

سمعی و بصری امانات 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 ہو رہا ہے۔ سائنسی ترقی کے ساتھ ان کی تعداد بڑھ رہی ہے اور ان کے متنوع میں زبردست انقلاب آیا ہے۔ ذیل میں ان کی اہم اقسام پیش کی جا رہی ہیں۔

سمعی بصری معاونات کو ہم دو اقسام میں تقسیم کرتے ہیں اول ایسی امانات جس کا استعمال اور تجربہ کلاس روم کے اندر کیا جا سکتا ہے۔ دوسرے ایسے مواقع کی امانات جن سے فائدہ اٹھانے کیلئے مدرسہ کی چار دیواری سے باہر جانا پڑتا ہے۔ ان دونوں اقسام کی وضاحت درج ذیل ہے۔

غیر تصویری بصری مواد (Aids through the Ear):

1- اس میں چارٹ پوسٹر تختہ اطلاعات، فلیش کارڈ، بروشر، طلبہ کے رپورٹ وغیرہ شامل ہیں۔

2- ساکن تصویری مواد (Aids through the Eye):

سلائیڈیں، اوپیک پروجیکٹر، تصاویر، نقشے، گراف، چارٹ وغیرہ۔

3- متحرک تصاویر (Sound-motion Pictures):

فلم، ٹی وی، وی سی آر، ڈی وی آر وغیرہ۔

4- سمعی مواد (Auditory Aid):

ریڈیو، ٹیپ ریکارڈر، فونوگراف وغیرہ۔

5- اصل اشیاء (The Objects):

ماڈل آس پاس کے ماحول میں دستیاب اشیاء۔

6- عملی مظاہرے (Dramalization):

سائنسی تجربے، تمثیل کاری

USMAN NOTES
www.usmannotes.com



مشورہ دیتے ہیں:

(11) ایسی فلم جس کا تعلق پڑھانے والے سبق یا نفس مضمون سے نہ ہو 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۔

(ii) فلم سٹرپ (Film Strip):

Elmas Ali

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 تیز موشن پروجیکٹڈ معاون طریقہ نہیں ہوتا ہے۔ اسٹرپ فلم کو اسے باقی تدریسی عوامل کے ساتھ استعمال کیا جائے۔ فلم سٹرپ میں صوتی تاثرات نہیں ہوتے۔ یہ کمی 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 اور ہیڈ پراجیکٹر شفاف پراجیکٹر بھی تعلم کے موثر و مفید ابلاغ کیلئے [illegible] ہوں ہوتے ہیں۔ ہر ایک کی خوبیاں بھی ہیں اور کوئی نہ کوئی خامی بھی ہوتی ہے۔ پروجیکٹڈ معاونات کے علاوہ نان پروجیکٹڈ معاونات بھی تدریسی ٹیکنالوجی کے موثر اور مفید ہونے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

(iii) سلائیڈ پروجیکٹر (Slide Projector):

سلائیڈ پروجیکٹر خوبصورت طرز کی تصویر ہوتا ہے۔ جو کیمرے کی فلم پر تیار کی جاتی ہے۔ فوٹوگراف کی طرح ہی اس [illegible] کر لیا جاتا ہے اور ان کو وحات یا پلاسٹک کے فریم میں لگا کر پروجیکٹر کی مدد سے پردے پر دکھایا جاتا ہے۔ [illegible] دونوں، اقسام کی ہو سکتی ہیں۔

(iv) اوور ہیڈ پروجیکٹر (Overhead Projector):

تحریر لکھتے ہوئے معلم کا چہرہ طلباء کی طرف [illegible] ہوتا ہے۔ اوور ہیڈ پروجیکٹر کے ذریعے معلم طلبہ کی طرف رخ پھیرے بغیر مارکر سے "ٹرانسپرنسی" پر لکھ سکتا ہے۔

ٹرانسپرنسی ایک شفاف [illegible] ہوتا ہے جس میں سے روشنی آر پار جا سکتی ہے۔ اس پر لکھی ہوئی تحریر کا عکس پردے پر نمایاں ہو جاتا ہے۔ [illegible] سائز میں کئی گنا بڑا ہو جاتا ہے۔ اس پر بھی اہم موضوعات تدریس سے قبل ٹرانسپرنسی کی صورت میں تیار کر لینے چاہئیں۔ اس کے علاوہ بعض موضوعات پر تیار شدہ ٹرانسپرنسیاں بھی دستیاب ہو سکتی ہیں۔

(v) وی سی آر اور وی ٹی آر (VCR and VTR):

ویڈیو کیسٹ ریکارڈ اور ویڈیو ٹیپ ریکارڈر بھی بصری معاونات ہیں یہ جدید ترین ہونے کے ساتھ ساتھ [illegible] ذریعہ ابلاغ بھی ہوتے ہیں۔ ان کے ذریعے مختلف پروگرام اور تدریسی مواد ریکارڈ کیے جا سکتے ہیں اور وی سی آر کی مدد سے ٹی وی کی سکرین پر دیکھے جا سکتے ہیں۔ سائنسی اداروں، سوسائٹیز تعلیم، سائنس و ٹیکنالوجی کی وزارتوں اور محکمہ اطلاعات

-7 بیرون مدرسہ اعانتیں (The School Journey):

سیر و سیاحت اور مشاہدے

ان اعانت کو پروجیکٹڈ اور نان پروجیکٹڈ اعانات بھی کہا جاتا ہے۔

-1 پراجیکٹڈ ایڈز یا معاونات (Projected Aids): [illegible] تدریسی ٹیکنالوجی انسٹرکشنل سطح پر کون کون سی پروجیکٹڈ ایڈز استعمال ہو سکتی ہیں۔ اس [illegible] ہوتی ہیں۔ جن میں [illegible] پروجیکٹڈ ایڈز بھی شامل ہیں۔ انسٹرکشنل ایجوکیشن میں اساتذہ پروجیکٹرز کے ذریعے یہ پروجیکٹڈ ایڈز بھی استعمال [illegible] مندرجہ ذیل ہیں۔ فلمیں، فلم سٹرپ، سلائیڈ و اوور ٹرانسپرنسی۔ یہ سب چاک بورڈ سے بہتر معاونات ہیں۔

(i) فلم (Film):

پروجیکٹڈ معاونات میں فلم ایک اہم مددگار ہوتی ہے۔ فلم ایک موثر ذریعہ ابلاغ ہے۔ ماہر تعلیم ایلن کے مطابق فلم سادہ مہارتوں کی نسبت پیچیدہ مہارتوں کے پڑھانے کا بہتر اور موثر ذریعہ ہے۔

ابتدہ 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 موثر 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 نظر ہو تو فلم کا مقصد دکھانے سے پہلے سوال و جواب کا پیریڈ رکھا جائے۔

(3) اگر فلم میں کوئی مہارت سکھائی گئی ہے تو متعلم 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 فالواپ سرگرمیوں تحریری یا زبانی کا منصوبہ پیشگی تیار کر لینا چاہیے۔ جیسا کہ اکثر کہا جاتا ہے کہ پڑھانا جانا 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؟

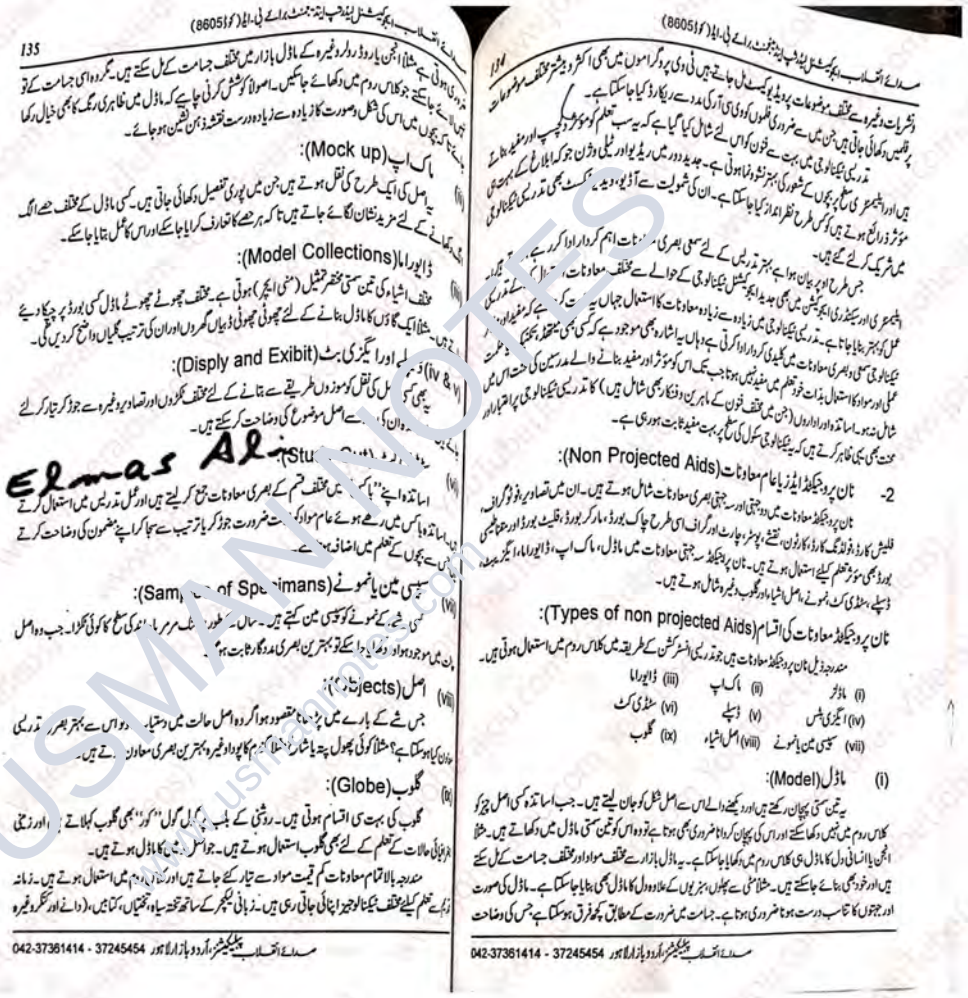
(7) حالت کے لحاظ سے فلم کی حالت کیا ہے۔ ٹوٹی پھوٹی ہے یا ٹھیک حالت میں ہے اور صحیح نظر آئے گی۔

(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 طرز مزاج، نفس مضمون اور اس کے پیغام کو سمجھ سکیں 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

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com



سدائے انقلاب۔ ایجوکیشنل لیڈرشپ پوزیشن۔ بائے بی۔ایڈ (کوڈ 8605) 134

وغیرہ سے مختلف موضوعات پر ویڈیو کیسٹ مل جاتے ہیں ٹی وی پروگراموں میں بھی اکثر و بیشتر مختلف موضوعات پر تقاریر، تشریحات وغیرہ 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 مؤثر، دلچسپ اور مفید بنانے میں اور ایجوکیشنل سطح پر بچوں کے شعور کی بہتر نشوونما ہوتی ہے۔ جدید دور میں ریڈیو اور ٹیلی وژن جو کہ ابلاغ کے بہترین ذریعے ہیں مؤثر ذرائع ہوتے ہیں کو کسی طرح نظر انداز نہیں کیا جا سکتا ہے۔ ان کی شمولیت سے آڈیو، ویڈیو کیسٹ بھی تدریسی ٹیکنالوجی میں شریک کر لیے گئے ہیں۔

جس طرح اوپر بیان ہوا ہے بہتر تدریس کے لیے سمعی بصری معاونات اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ [illegible] کے تدریسی ایجوکیشن میں بھی جدید ایجوکیشنل ٹیکنالوجی کے حوالے سے مختلف معاونات [illegible] ایجوکیشنری اور سیکنڈری ایجوکیشن میں زیادہ سے زیادہ معاونات کا استعمال جہاں یہ [illegible] کہ مفید اور مؤثر عمل کو بہتر بنایا جاتا ہے۔ تدریسی ٹیکنالوجی میں کلیدی کردار ادا کرتی ہے، وہاں یہ اشارہ بھی موجود ہے کہ کسی بھی منصوبہ بندی ٹیکنالوجی سمعی و بصری معاونات میں کلیدی کردار ادا کرتی ہے، وہاں یہ اشارہ بھی موجود ہے کہ کسی بھی منصوبہ بندی عملی اور مواد کا استعمال بذات خود تعلم میں مفید نہیں ہو تا جب تک اس کو مؤثر اور مفید بنانے والے مدرسین کی محنت اس میں شامل نہ ہو۔ اساتذہ اور اداروں (جن میں مختلف فنون کے ماہرین و فنکار بھی شامل ہیں) کا تدریسی ٹیکنالوجی سکول کی سطح پر بہت مفید ثابت ہو رہی ہے۔

محنت 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، فوٹو گراف، فلیش کارڈز، فولڈنگ کارڈز، کارٹون، نقشے، پوسٹر، چارٹ اور گراف اسی طرح چاک بورڈ، مارکر بورڈ، فلینٹ بورڈ اور مقناطیسی بورڈ بھی مؤثر 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) سیمپل مین 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 استاذہ 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

سدائے انقلاب۔ ایجوکیشنل لیڈرشپ پوزیشن۔ بائے بی۔ایڈ (کوڈ 8605) 135

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 نقشہ 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 & v) ڈسپلے اور ایگزی بٹ (Disply and Exibit):

یہ بھی کسی اصل کی نقل کو موزوں طریقے سے بتانے کے لئے مختلف نمونوں اور تصاویر وغیرہ سے جوڑ کر تیار کرلے جاتے ہیں۔ ان کا مقصد اصل موضوع کی وضاحت کرنے ہیں۔

(vi) سٹڈی کٹ (Stu[illegible]):

اساتذہ اپنے "پاکٹ" میں مختلف قسم کے بصری معاونات جمع کر لیتے ہیں اور عمل تدریس میں استعمال کرتے ہیں۔ اساتذہ پاس میں رہنے ہوئے عام مواد کو [illegible] ضرورت ہو تو کر یا ترتیب سے سجا کر اپنے مضمون کی وضاحت کرتے ہیں۔ بچوں سے تعلم میں اضافہ ہو۔

(vii) سیمپل مین یا نمونے (Sam[illegible] of Spe[illegible]imans):

کسی شے کے نمونے کو سیمپل مین کہتے ہیں۔ مثلاً [illegible] کی سطح کا کوئی ٹکڑا۔ جب وہ اصل [illegible] میں موجود ہو اور دکھایا جا سکے تو بہترین بصری مدد گار ثابت ہوتا ہے۔

(viii) اصل (Objects):

جس شے کے بارے میں پڑھنا مقصود ہو اگر وہ اصل حالت میں دستیاب ہو تو اس سے بہتر بصری تدریسی [illegible] کیا ہو سکتا ہے؟ مثلاً کوئی پھول پتہ یا شاخ [illegible] کا پودا وغیرہ بہترین بصری معاونات ہوتے ہیں۔

(ix) گلوب (Globe):

گلوب کی بہت سی اقسام ہوتی ہیں۔ روشنی کے بلب والے گول "کرہ" بھی گلوب کہلاتے ہیں اور زمینی [illegible] خلائی حالات کے تعلم کے لئے بھی گلوب استعمال ہوتے ہیں۔ جو اصل [illegible] کا ماڈل ہوتے ہیں۔

مندرجہ بالا تمام معاونات کم قیمت مواد سے تیار کیے 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 کنکر وغیرہ

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com



مسائل اور اقتصادیات ایجوکیشنل پلاننگ اینڈ مینجمنٹ برائے ایم ایڈ (کوڈ 8605)

136

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، وی ڈی وی روم، ای میل کی ابلاغی سہولتوں نے باہر بین تعلیم کے استعمال میں آنے سے کمپیوٹر اسسٹڈ انسٹرکشن کی مدد سے تعلم کو اتنا جدید تدریسی سسٹم بنا دیا ہے کہ ہر جگہ اس کے ذریعہ 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 ہو سکے۔

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 جاسکتی ہے اس سے مراد سرکاری تعلیمی پروگرام اور خدمات کی فراہمی اور معیار میں بہتری کے لئے سرکاری خزانے کے استعمال کا طریقہ کار 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 ایسا خیال کیا جاتا ہے کہ یہ سکول کے معاملات کا انتظام ہوتا ہے۔ جس پر سکول ڈسٹرکٹ بنک فنڈز پہنچنے پر کام شروع کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ اس میں بجٹ سازی، کھاتہ نویسی، محاسبہ، 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 جا رہا 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

042-37361414 - 37245454 مسائل اقتصادیات ایجوکیشنل پلاننگ اینڈ مینجمنٹ برائے ایم ایڈ (کوڈ 8605)

137

education?

حصول کے لئے مالیاتی انتظام کیسے ہونا چاہیے؟ (6) How should the students be financed?

معیشت کے کل وسائل کا کتنا حصہ تعلیم کے لئے مختص کیا جانا چاہیے؟ (7) How much of the total resources of an economy be devoted to education?

سرکاری بجٹ سے کس قدر اخراجات پورے ہونگے اور نجی ذرائع سے کتنا حصہ شامل کرنا پڑے گا؟ (8) How much should be met out of the budged and how much should be contributed from private source?

تعلیم کے مختلف ذیلی شعبوں کے حوالے سے اخراجات کی تقسیم کیسے ہوگی؟ (9) How should be expenditures be divided into various sub sectors of education?

تعلیم کی مختلف سطح کے حوالے سے اخراجات کیسے تقسیم ہونے چاہئیں؟ (10) How should the expenditure be divided according to the level of education?

تعلیم کے لئے رقوم کی ادائیگی کی متبادل حکمت عملیاں کیا ہو سکتی ہیں؟ What can be the alternative strategies for paying for education?

یہ وہ سوالات ہیں جو ہمیشہ 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.

تعلیمی اخراجات کون اور کیوں ادا کرے؟

(Who Pays for Education):

تعلیم کے حوالے سے مالیاتی ذرائع پر بحث 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 متعلق رکھتا ہے۔ تعلیم کے لئے نمایاں حصہ مختص کرنے کے لئے ضرورت ہے کہ قومی وسائل سے بھرپور 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۔ [illegible] کے ساتھ دیا جا سکتا ہے، یوں مالیاتی شماریات کا کافی حصہ حاصل ہوتا ہے۔ البتہ مستقبل میں نئے مالیاتی وسائل کی طلب یا نئے امکان کے حوالے سے سوالات زیادہ تر امکانات پر مشتمل ہوتے ہیں۔ اس کے لئے سیاسی و سماجی طور پر [illegible] 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۔

042-37361414 - 37245454 مسائل اقتصادیات ایجوکیشنل پلاننگ اینڈ مینجمنٹ برائے ایم ایڈ



139

تعلیمی مالیات کے بنیادی ذرائع درج ذیل ہیں۔

Federal Government Funds وفاقی حکومت کے فنڈز

Provincial Government Funds صوبائی حکومتوں کے فنڈز

Private organizations running educational institutions نجی شعبہ پرائیویٹ تنظیمات جو کہ تعلیمی ادارے چلا رہی ہیں

Fees فیس

یہ بات تو واضح ہے کہ پاکستان میں تعلیمی مالیات کا سب سے بڑا ذریعہ حکومت خود ہوتی ہے تاہم اس کے ساتھ پرائیویٹ 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 کیے جا سکتے 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 ان کے اس تعاون پر کوئی تحقیق موجود نہیں، اسلئے جب ہم پاکستان میں تعلیمی مالیات کو زیر بحث لاتے ہیں تو بنیادی طور پر ہم حکومت کی طرف سے کئے جانے والے اخراجات پر ہوتا ہے۔

Elmas Ali

تعلیمی مالیات کی اہمیت:
(Importance of Educational Financing):

دنیا کے تقریباً تمام ممالک میں تعلیم کا اہتمام نجی و سرکاری دونوں شعبوں میں ہوتا ہے۔ تعلیم اکیلے سرکار کے بس میں نہیں ہوتی ہے، سرکاری شعبہ تعلیم پر تعلیم اپنے طالب علموں کے لئے ہے جو کہ تعلیمی اداروں کی فیسیں ادا کرنے کی صلاحیت نہیں رکھتے۔ ہر ملک میں تعلیم پر قومی وسائل کا ایک 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۔ تعلیم اور ریسرچ کے حوالے سے تعلیمی مواقع کی [illegible] اہم تقاضا ہوتی ہے۔

بہتر معیشت (High Rate of Economic Growth):

چونکہ تعلیمی شعبہ میں کئے جانے والے اقدامات کی مدت کار بہتر بنانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں نیز آمدنی کی تقسیم اور آمدن کے وسائل پر بھی کافی اثر پڑتا ہے اس لئے [illegible] معاملہ اور بھی پیچیدہ ہو جاتا ہے۔ اس پیچیدہ ہونے کے پیچھے یہ بات کارفرما ہوتی ہے کہ تعلیم کا اہتمام سرکار کی دونوں شعبوں سے ہوتا ہے۔ اس لیے تعلیم کی فراہمی کو نیم سرکاری خدمت تصور کریں تو زیادہ بہتر ہوگا۔

تعلیم کی ضرورت اور طلب کے حوالے سے کئی طرح کی قوتیں اور عوامل کارفرما ہوتے ہیں۔

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 سوچ کو ختم کر کے طلسار اور صلح جو بنایا جائے۔ انسان کی

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، تعلیم [illegible] 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 [illegible] پہنچتے ہیں۔ 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.

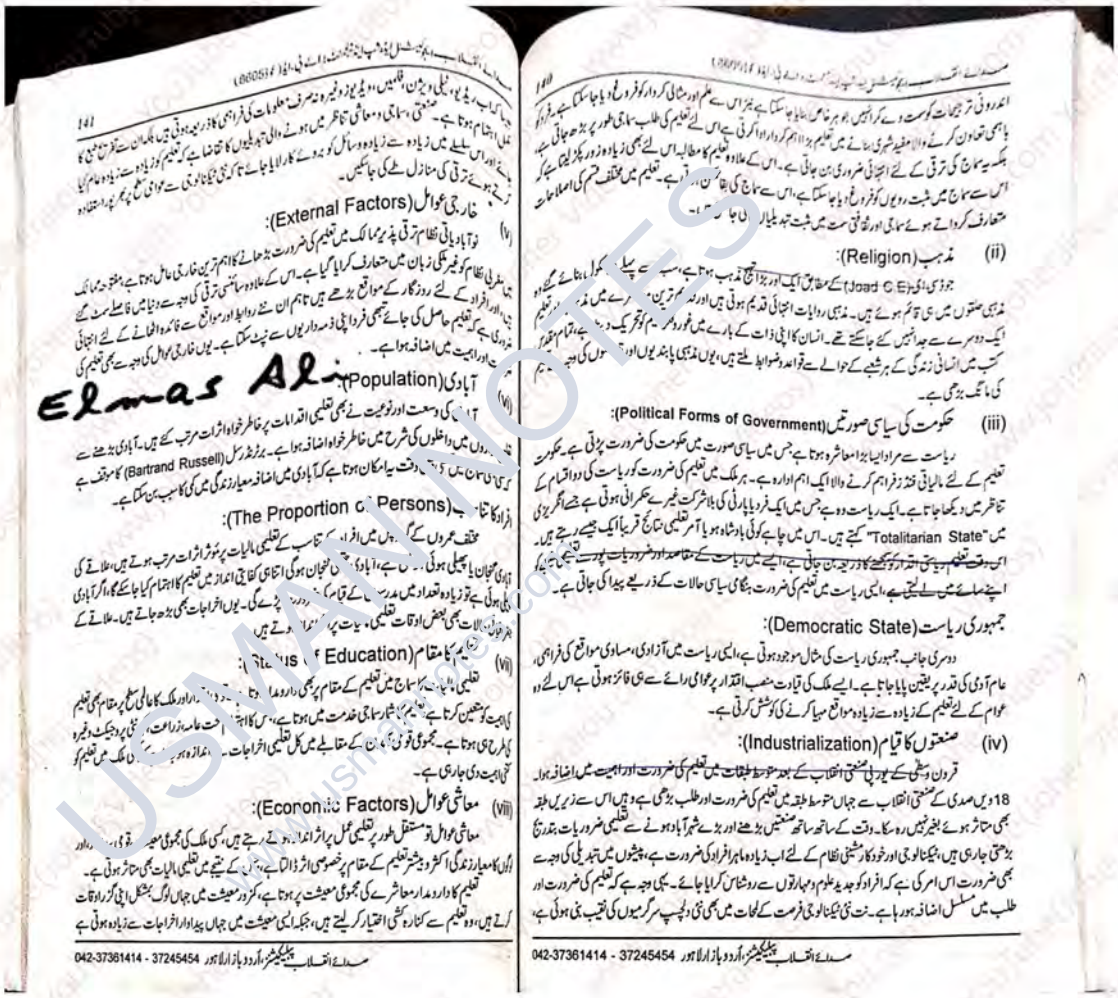
(ii) مالی وسائل مختص کرنے والے یعنی وفاقی و صوبائی حکومتیں، فاؤنڈیشنز اور ٹرسٹ وغیرہ۔
Allocators of finance, i.e. Fedral Government, provincial Governments, foundations and trusts, etc.

(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 انڈومنٹ 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۔



اندرونی ترجیحات کو سامنے رکھ کر انہیں بہتر سے بہتر بنایا جا سکتا ہے بغیر 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۔ جبکہ 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 ... متعارف کرواتے ہوئے سماجی اور ثقافتی سمت میں مثبت تبدیلیاں لائی جا سکتی ہیں۔

(ii) مذہب (Religion):

جوڈ سی ڈی (Joad C.E) کے مطابق ایک اور بڑا تنوع مذہب ہوتا ہے، سب سے پہلے سکول بنائے گئے وہ مذہبی حلقوں میں ہی قائم ہوئے ہیں۔ مذہبی روایات انتہائی قدیم ہوتی ہیں اور ... ترین ... مذہب ... تعلیم ایک دوسرے سے جدا نہیں کئے جا سکتے تھے۔ انسان کا اپنی ذات کے بارے میں غور و فکر ... کتب میں انسانی زندگی کے ہر شعبے کے حوالے سے قواعد و ضوابط ملتے ہیں، یوں مذہبی پابندیوں اور ... 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 بلا شرکت 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 بہتر سے بہتر کی طرف گامزن ہوتی ہے، ایسے میں ریاست کے مقاصد اور ضروریات پورے تعلیمی نتائج کو اپنے سانچے میں ڈھالتے ہیں، 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۔

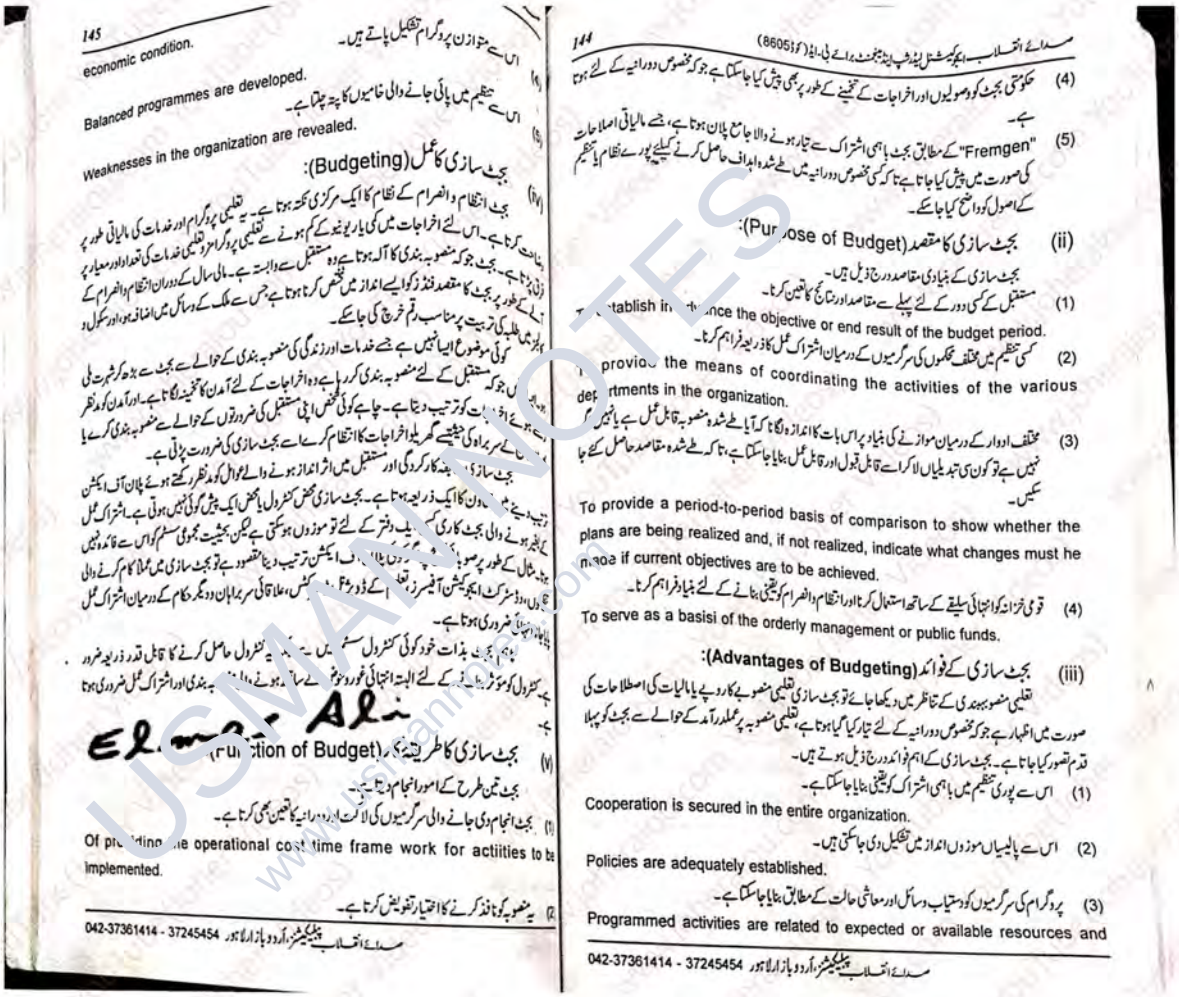
(iv) صنعتوں کا قیام (Industrialization):

قرون وسطیٰ کے یورپ میں صنعتی انقلاب کے بعد متوسط طبقات میں تعلیم کی ضرورت اور اہمیت میں اضافہ ہوا۔ 18ویں 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 خود کار 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 فرمت کے لمحات میں بھی نئی دلچسپ سرگرمیوں کی نقیب بنی ہوئی ہے۔

Elmas Ali
USMAN NOTES
WWW.USMANNOTES.COM



USMAN NOTES
www.usmannotes.com



145

economic condition.

Balanced programmes are developed.

اس سے متوازن پروگرام تشکیل پاتے ہیں۔

Weaknesses in the organization are revealed.

اس سے تنظیم میں پائی جانے والی خامیوں کا پتہ چلتا ہے۔

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 معاونت کرتا ہے۔ اس لئے اخراجات میں کمی یا ریونیو کے کم ہونے سے تعلیمی پروگرام اور تعلیمی خدمات کی تعداد اور معیار پر اثر پڑتا ہے۔ بجٹ جو کہ منصوبہ بندی کا آلہ ہوتا ہے وہ مستقبل سے وابستہ ہے۔ مالی سال کے دوران انتظام و انصرام کے عمل 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 ہائر ایجوکیشن میں طلب کی ترتیب پر مناسب رقم خرچ کی جا سکے۔

کوئی موضوع ایسا نہیں ہے جسے خدمات اور زندگی کی منصوبہ بندی کے حوالے سے بجٹ سے بڑھ کر شہرت ملی ہو جو کہ مستقبل کے لئے منصوبہ بندی کر رہا ہے وہ اخراجات کے لئے آمدن کا تخمینہ لگاتا ہے۔ اور آمدن کو مدنظر رکھتے ہوئے اخراجات کو ترتیب دیتا ہے۔ چاہے کوئی شخص اپنی مستقبل کی ضرورتوں کے حوالے سے منصوبہ بندی کرے یا کسی ادارے کے سربراہ کی حیثیت سے گھریلو اخراجات کا انتظام کرے اسے بجٹ سازی کی ضرورت پڑتی ہے۔

بجٹ سازی ایک منصوبہ بندی کا کردگی اور مستقبل میں اثر انداز ہونے والے عوامل کو مدنظر رکھتے ہوئے پلان آف ایکشن ترتیب دینے [illegible] کا ایک ذریعہ ہوتا ہے۔ بجٹ سازی محض کنٹرول یا محض ایک پیش گوئی نہیں ہوتی ہے۔ اشتراک عمل کے بغیر ہونے والی بجٹ کاری [illegible] دفتر کے لئے تو موزوں ہو سکتی ہے لیکن بحیثیت مجموعی سسٹم کو اس سے فائدہ نہیں پہنچتا مثال کے طور پر صوبائی [illegible] آف ایکشن ترتیب دینا مقصود ہے تو بجٹ سازی میں عملاً کام کرنے والی ڈویژنل و ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسرز، [illegible] کے ڈویژنل، علاقائی سربراہان و دیگر حکام کے درمیان اشتراک عمل [illegible] ضروری ہوتا ہے۔

[illegible] بجٹ بذات خود کوئی کنٹرول سسٹم [illegible] کنٹرول حاصل کرنے کا قابل قدر ذریعہ ضرور ہے۔ کنٹرول کو مؤثر بنانے کے لئے البتہ انتہائی غور و خوض کے ساتھ [illegible] بندی اور اشتراک عمل ضروری ہوتا ہے۔

Elmore Ali

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 predicting the operational cost time frame work for actiities to be implemented.

(2) یہ منصوبہ کو نافذ کرنے کا اختیار تفویض کرتا ہے۔

(4) حکومتی بجٹ کو وصولیوں اور اخراجات کے تخمینے کے طور پر بھی پیش کیا جا سکتا 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 اصطلاحات کی صورت میں پیش کیا جاتا ہے تا کہ کسی مخصوص دورانیہ میں طے شدہ اہداف حاصل کرنے کیلئے پورے نظام یا تنظیم کے اصول کو واضح کیا جا سکے۔

(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 in advance 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 provide the means of coordinating the activities of the various departments 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 اگر نہیں ہے تو کون سی تبدیلیاں لا کر اسے قابل قبول اور قابل عمل بنایا جا سکتا ہے، تا کہ 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 جا سکتا ہے۔

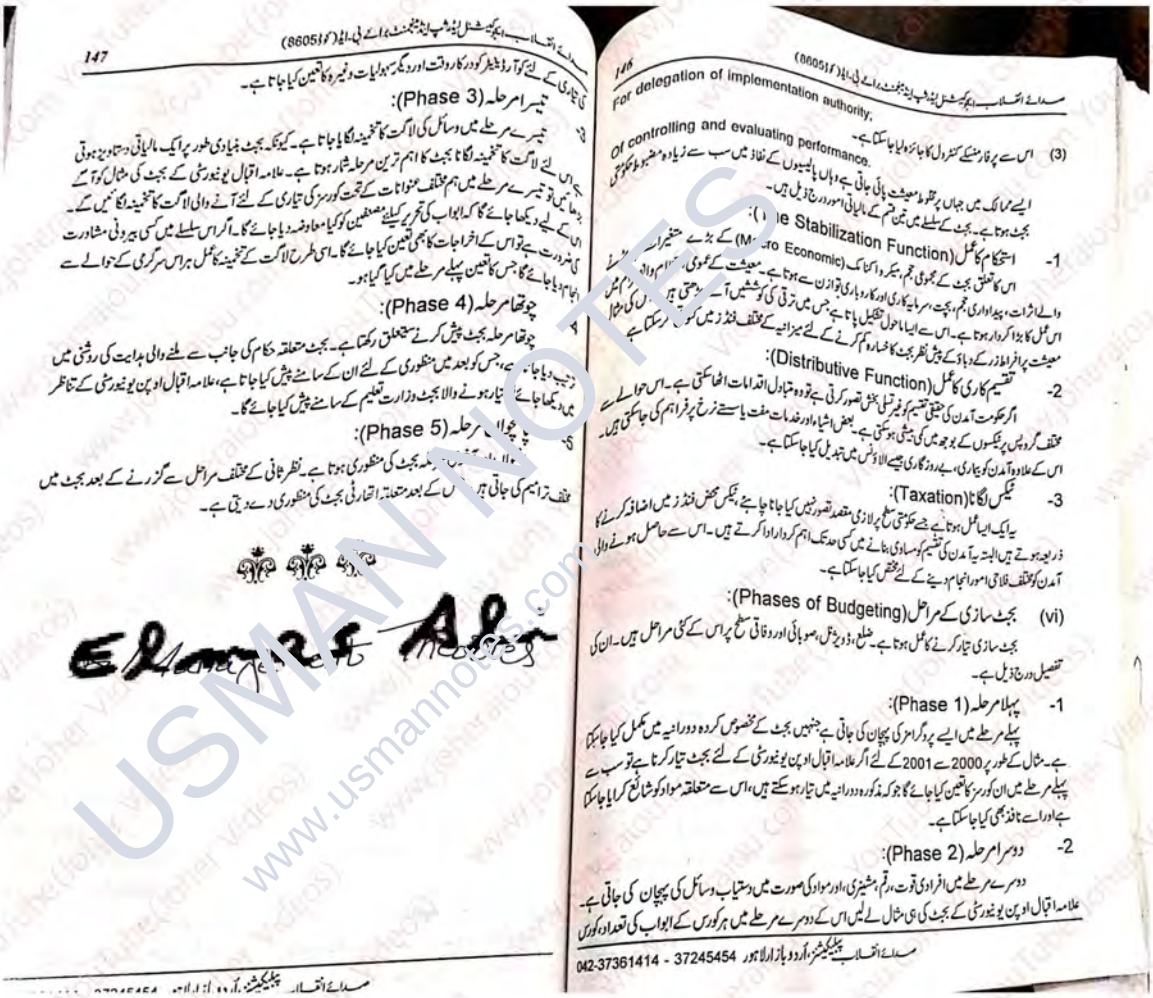
Cooperation is secured in the entire organization.

(2) اس سے پالیسیاں موزوں انداز میں تشکیل دی جا سکتی ہیں۔

Policies are adequately established.

(3) پروگرام کی سرگرمیوں کو دستیاب وسائل اور معاشی حالت کے مطابق بنایا جا سکتا ہے۔

Programmed activities are related to expected or available resources and



USMAN NOTES
www.usmannotes.com



سوال 1: سکول ریکارڈ کی ضرورت واہمیت پر بحث کریں۔

جواب: 1- سکول ریکارڈ (School Records)

سکول کے ریکارڈ 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 اتھ کے ذمہ نہیں لگائی جاسکتی۔ ہر قسم کے ریکارڈ کے رجسٹر تیار کرنے کی خاطر کلرکوں کو مقرر کردینے سے بھی ہیڈ ماسٹر کی ذمہ داری کم یا ختم نہیں ہوتی اور زیادہ کی دیگر طریقے یا انتظام سے ذمہ داریوں کا بوجھ کم 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 ادارے 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 عملیات 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

ضروری اقدامات کرنا پڑتے ہیں، تاکہ عوام کا اعتماد بحال رہے۔

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۔

یہ 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 ادارے کی ترقی اور نیک نامی میں اضافہ کیا جاسکے۔ اس ریکارڈ کی روشنی میں طلبہ کے کیریئر (Career) کا تعین 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 درست حقائق سے آگاہ کیا جاسکتا ہے۔ جنہیں "Returns" کہتے ہیں اس سے سکول کی موجودہ [illegible] اور مقامی آبادی کی تعلیمی ضروریات کا پتہ چلتا ہے۔ اور آئندہ کیلئے بہتر حکمت عملی تیار ہوتی ہے۔

[illegible] ہائی سکولز میں ریکارڈ کا جائزہ لینے سے یہ بات ظاہر ہوتی ہے کہ یہ ریکارڈ درج ذیل پانچ مقاصد کو پورا کرنے کے لئے مرتب کئے جاتے ہیں۔

تعلیمی رہنمائی کے عمل میں مدد کرنے، بہتری بندی اور کمرہ جماعت کے تعین کے لئے ریکارڈ مرتب کئے جاتے ہیں۔

(1) [illegible] مرتب کرنے سے کلاس ٹیچر کو طلباء کی کارکردگی کے بارے میں معلومات فراہم کی جاتی ہیں تاکہ کمرہ جماعت کی ترتیب اور حکمت عملیوں کو بہتر بنا سکے۔

(2) [illegible] ریکارڈ مرتب کرنے سے تعلیمی حقائق واضح مدد ملتی ہے۔

(3) ریکارڈ مرتب ہونے سے سکول کی ضروریات کو پورا کرنے، [illegible] کرنے اور رپورٹس پیش کرنے میں مدد ملتی ہے۔

(4) اس سے طلبہ کو کام کے لئے تحریک ملتی ہے۔

(5) ان میں ابتدائی دو مقاصد سکول کے جملہ مقاصد کے حصول کے لئے انتہائی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں۔

Q2: Prepare a list about kinds of records maintained in your school.

سوال 2: ایک فہرست مرتب کیجئے کہ آپ کے مدرسے میں کتنی اقسام کے سکول ریکارڈ دستیاب 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،



مسودائے انقلاب ایجوکیشنل ایڈوب پبلیشنز برائے بی۔ایڈ (8605)

150

-1 جنرل ریکارڈ (General Record):

Calendar	(i) کیلنڈر
Laug Book	(ii) لاگ بک
Visitor's Book	(iii) وزیٹر بک
Service Regis...	(iv) سروس رجسٹر
Regist... of Loans o... uildings	(v) عمارت کے قرضوں کا رجسٹر
Order an... Circ...ars of the Education of Authority	(vi) تعلیمی حکام کے حکم ناموں کا رجسٹر
M...mo Book	(vii) میمو بک
Staff ...ave Register	(viii) نامہ بر کا رجسٹر
"From" and "To" Registers	(ix) عملے کی حاضری کا رجسٹر،
Local Delivery Book	(x) مقامی خدمات کا رجسٹر

-2 مالیاتی ریکارڈ (Financial Record):

Acquaintance Roll	(i) واقفان کی فہرست
Containgent Order Book	(ii) ہنگامی احکامات کی کتاب
Contingency Register	(iii) ہنگامی حالات کا رجسٹر
Register of Fee Collection	(iv) فیس وصولی کا رجسٹر
Abstract Register of Fees.	(v) فیسوں کا مجرور جسٹر
Register of Receipt & Expenditure	(vi) کھیلوں کے حوالے سے اخراجات اور وصولیوں کا رجسٹر
Register of Reciept Expenditure.	(vii) یونین (Union) کے حوالے سے اخراجات اور وصولیوں کا رجسٹر
Bill Register	(viii) بلوں کا رجسٹر
Register of Donation (for private schools only)	(ix) عطیات کا رجسٹر (صرف نجی سکولوں کے لئے)
Register of Scholarships.	(x) سکالرشپ کا رجسٹر،
Practical Arts Section Bill Book.	(xi) پریکٹیکل آرٹ سیکشن بل بک
Practical Arts Section order Book.	(xii) پریکٹیکل آرٹ سیکشن آرڈر بک

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

151

تعلیمی ریکارڈ (Educational Record):

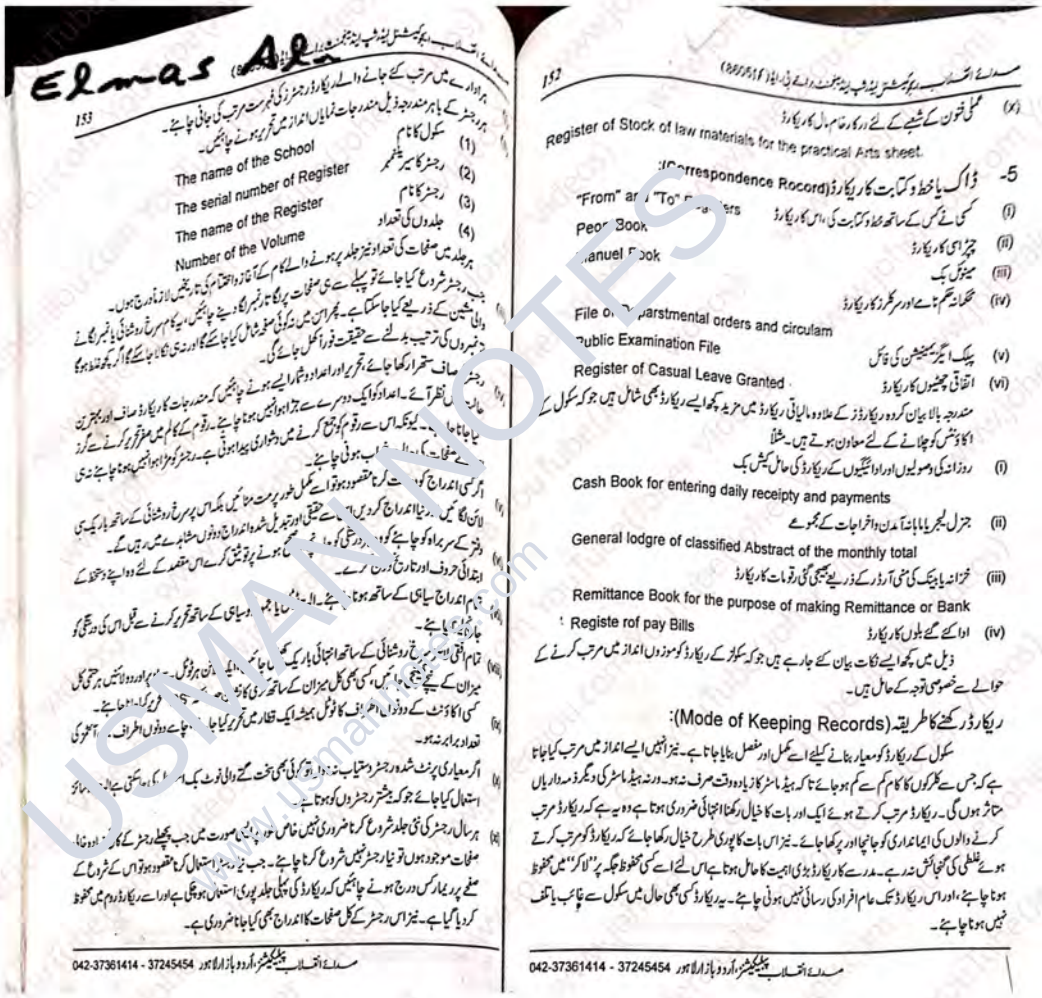
Pupils Attendance Register	(i) طلبہ کا حاضری رجسٹر
Techer's Attendance Book	(ii) اساتذہ کا حاضری رجسٹر
Class Time-Tables	(iii) کمرہ جماعت کا ٹائم ٹیبل
Teacher's Time-Tables.	(iv) اساتذہ کا ٹائم ٹیبل
General Time Tables	(v) جنرل ٹائم ٹیبل
Teachers Monthly Programme of Work	(vi) اساتذہ کے کام کا ماہانہ پروگرام
Pupil's progress REcords	(vii) طلبہ کی کارکردگی کا ریکارڈ
School Test Records submission Register	(viii) سکول میں لئے جانے والے "ٹیسٹ" کا ریکارڈ
Headmaster's Register	(ix) ہیڈ ماسٹر کیلئے نگرانی کا رجسٹر
Admission Register	(x) داخلہ کا رجسٹر
Transfer Certificate Book.	(xi) ...م سرٹیفکیٹ بک
Public Exammination Records	(xii) ...یکارڈ

سا... مدرسہ کا ریکارڈ (Equipment Record):

Stock Book of Furniture and School Applianc...	(i) فرنیچر اور سکول کے آلا... ں کا سٹاک بک
Library Catalogue	(ii) لائبریری کی کیٹلاگ
Accession Register	(iii) ...نا... فی یا ترقی کا رجسٹر
Library Issue Books.	(iv) لائبریری کی کتب وجرائد کے اجراء کا ریکارڈ
Stationary Issue Boo...	(v) سٹیشنری جو مہیا کئے جانے کا ریکارڈ
Stock and ...sue of ... Materials.	(vi) کھیلوں کے سامان کے ذخیرے اور اجراء کا ریکارڈ
Register of N...wspapers and Magazines Reg...ter	(vii) حاصل کردہ اخبارات ورسائل کا ریکارڈ
Register of supply slates and Books etc Received and distruction	(viii) کتب وغیرہ کی ترسیل کا ریکارڈ بشمول وصولی و تقسیم
Register of Article Manufacture in the practical Arts Section	(ix) عملی فنون کے شعبے میں تیار ہونے والی اشیاء کا ریکارڈ

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

USMAN NOTES
www.usmannotes.com



153

ہر سال 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 مگا نمبر لگا دینے چاہئیں۔ یہ کام سرخ روشنائی یا نمبر لگانے والی مشین کے ذریعے کیا جا سکتا ہے۔ پھر اس میں درکار کوئی صفحہ شامل کیا جانے کی صورت میں نمبروں کی ترتیب بدلنے سے حقیقت فوراً مکمل ہو جائے گی۔

رجسٹر صاف ستھرا رکھا جائے، تحریر اور اعداد و شمار ایسے ہونے چاہئیں کہ مندرجات کا ریکارڈ صاف اور بہترین طریقے سے صفحات پر نظر آئے۔ اعداد کو ایک دوسرے سے جڑا ہوا نہیں ہونا چاہیے۔ رقوم کے کالم میں مقرر کرنے سے گریز کیا جانا چاہیے۔ کیونکہ اس سے رقوم کو جمع کرنے میں دشواری پیدا ہوتی ہے۔ رجسٹر کو مرطوب نہیں ہونا چاہیے نہ ہی

اگر کسی اندراج کو منسوخ کرنا مقصود ہو تو اسے مکمل طور پر مت مٹائیں بلکہ اس پر سرخ روشنائی کے ساتھ باریک سی لائن لگائیں۔ نیا اندراج کر دیں۔ سے حقیقی اور تبدیل شدہ اندراج دونوں مشاہدے میں رہیں گے۔

دفتر کے سربراہ کو چاہیے کو ... ردستخط کرے۔ ... ہونے پر توثیق کرے اس مقصد کے لئے وہ اپنے دستخط کے ابتدائی حروف اور تاریخ درج کرے۔

تمام اندراج سیاہی کے ساتھ ہونا چاہئے۔ ... سیاہی کے ساتھ تحریر کرنے سے قبل اس کی روشنی کو جانچ لیا جائے۔

تمام فقی ... سرخ روشنائی کے ساتھ انتہائی باریک ... جائیں۔ ... اور وضاحتیں ہر صفحہ کی میزان کے نیچے ... جائیں، کسی بھی کل میزان کے ساتھ کسی کاروائی ... کسی اکاؤنٹ کے دونوں اطراف کا ٹوٹل ہمیشہ ایک قطار میں تحریر کیا جائے۔ دونوں اطراف کی تعداد برابر نہ ہو۔

اگر معیاری پرنٹ شدہ رجسٹر دستیاب نہ ہو تو کوئی بھی سخت جلد والی نوٹ بک ... 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 صفحات موجود ہوں تو نیا رجسٹر نہیں شروع کرنا چاہیے۔ جب نیا رجسٹر استعمال کرنا مقصود ہو تو اس کے شروع کے صفحے پر یہ ظاہر کیا جانا 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۔

152

مسدے اقصاب پبلیکیشنز لیڈ پبلیشنگ ہاؤس برائے ٹی ایڈ کورسز

(x) عملی فنون کے شعبے کے لئے درکار مواد کا ریکارڈ
Register of Stock of law materials for the practical Arts sheet.

5- ڈاک یا خط و کتابت کا ریکارڈ (Correspondence Record):

(i) کسی نے کس کے ساتھ خط و کتابت کی اس کا ریکارڈ — "From" and "To" ... ers
(ii) چپڑاسی کا ریکارڈ — Peon Book
(iii) مینوئل بک — Manuel Book
(iv) گماشتہ حکم نامے اور سرکلرز کا ریکارڈ — File of ... parstmental orders and circulam
(v) پبلک ایگزیمینیشن کی فائل — Public Examination File
(vi) اتفاقی چھٹیوں کا ریکارڈ — Register of Casual Leave Granted

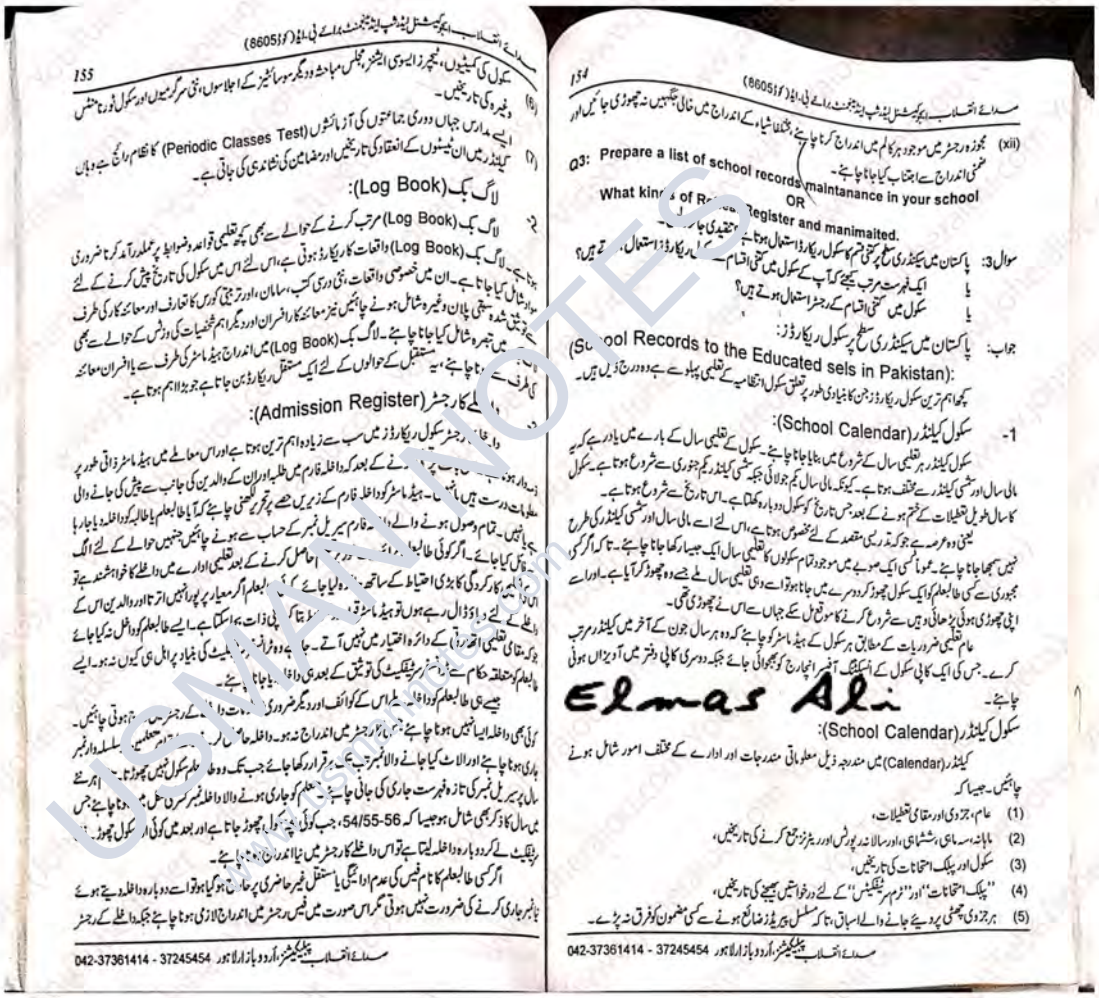
مندرجہ بالا بیان کردہ ریکارڈز کے علاوہ مالیاتی ریکارڈ میں مزید کچھ ایسے ریکارڈ بھی شامل ہیں جو کہ سکول کے اکاؤنٹس کو چلانے کے لئے معاون ہوتے ہیں۔ مثلاً

(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۔

ریکارڈز 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 تا کہ 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۔



سوال 3: پاکستان میں سیکنڈری سطح پر کتنی قسم کا سکول ریکارڈ استعمال ہوتا ہے؟ ریکارڈ استعمال ہوتے ہیں؟
یا ایک فہرست مرتب کیجیے کہ آپ کے سکول میں کتنی اقسام
یا سکول میں کتنی اقسام کے رجسٹر استعمال ہوتے ہیں؟

جواب: پاکستان میں سیکنڈری سطح پر سکول ریکارڈ:
(School Records to the Educated sels in Pakistan):
کچھ اہم ترین سکول ریکارڈ جن کا بنیادی طور پر تعلق سکول انتظامیہ کے تعلیمی پہلو سے ہے، درج ذیل ہیں۔

1- سکول کیلنڈر (School Calendar):
سکول کیلنڈر ہر تعلیمی سال کے شروع میں بنایا جانا چاہیے۔ 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 مدرسی مقصد کے لئے مخصوص ہوتا ہے، اس لئے اسے مالی سال اور شمسی کیلنڈر کی طرح نہیں سمجھا جانا چاہیے۔ عموماً کسی ایک صوبے میں موجود تمام سکولوں کا تعلیمی سال ایک جیسا رکھا جانا چاہیے۔ 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 چاہیے کہ وہ ہر سال جون کے آخر میں کیلنڈر مرتب کرے۔ جس کی ایک کاپی سکول کے اسکیلنگ آفیسر/انچارج کو بھجوائی جائے جبکہ دوسری کاپی دفتر میں آویزاں ہونی چاہیے۔

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 ریزلٹ جمع کرنے کی تاریخیں،
(3) سکول اور پبلک امتحانات کی تاریخیں،
(4) ''پبلک امتحانات'' اور ''فرم بھرنے'' کے لئے درخواستیں بھیجنے کی تاریخیں،
(5) ہر جزوی چھٹی پر دیے جانے والے اسباق، تاکہ مسلسل پیریڈز ضائع ہونے سے کسی مضمون کو فرق نہ پڑے۔

(xii) مجوزہ رجسٹر میں موجود ہر کالم میں اندراج کرنا چاہئے، بلکہ فالتو 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
What kind of Re... Register and manimaited.
OR

(6) سکول کی کمیٹیوں، فیجرز ایسوسی ایشنز، مجلس مباحثہ و دیگر سوسائٹیز کے اجلاسوں، غیر سرگرمیوں اور سکول ٹورنامنٹس وغیرہ کی تاریخیں۔

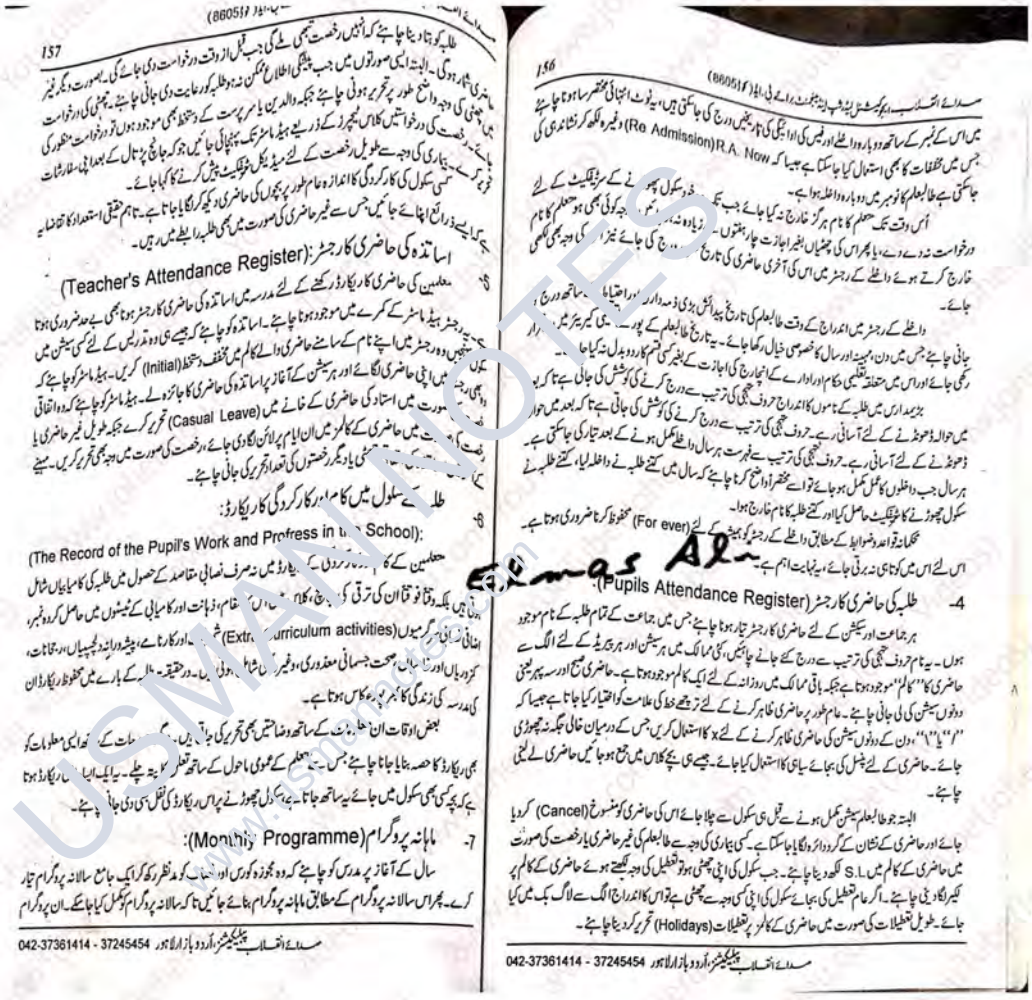
(7) ایسے مدارس جہاں دوری جماعتوں کی آزمائشوں (Periodic Classes Test) کا نظام رائج ہے وہاں کیلنڈر میں ان ٹیسٹوں کے انعقاد کی تاریخیں اور مضامین کی نشاندہی کی جاتی ہے۔

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، بنی درسی کتب، سامان، اور ترتیبی کورس کا تعارف اور معائنہ کار کی طرف سے تجاویز شدہ سبقی پلان وغیرہ شامل ہونے چاہئیں نیز معائنہ کار افسران اور دیگر اہم شخصیات کی وزٹس کے حوالے سے بھی ... تبصرہ شامل کیا جانا چاہئے۔ لاگ بک (Log Book) میں اندراج ہیڈ ماسٹر کی طرف سے یا افسران معائنہ کی طرف سے ... چاہئے، یہ مستقل کے حوالوں کے لئے ایک مستقل ریکارڈ بن جاتا ہے جو بڑا اہم ہوتا ہے۔

داخلے کا رجسٹر (Admission Register):
داخلہ رجسٹر سکول ریکارڈز میں سب سے زیادہ اہم ترین ہوتا ہے اور اس معاملے میں ہیڈ ماسٹر ذاتی طور پر ذمہ دار ہوتا ہے۔ ... نے کے بعد کہ داخلہ فارم میں طلبہ اور ان کے والدین کی جانب سے پیش کی جانے والی معلومات درست ہیں ... ہیڈ ماسٹر کو داخلہ فارم کے زیریں حصے پر تحریر لکھنی چاہئے کہ آیا طالبعلم یا طالبہ کو داخلہ دیا جا رہا ہے یا نہیں۔ تمام وصول ہونے والے ... فارم سیریل نمبر کے حساب سے ہونے چاہئیں جنہیں حوالے کے لئے الگ ... حاصل کرنے کے بعد تعلیمی ادارے میں داخلے کا خواہشمند ہے تو ... طالبعلم اگر معیار پر پورا نہیں اترتا اور والدین اس کے ... تاکہ اپنی ذات پر اسکتا ہے۔ ایسے طالبعلم کو داخل نہ کیا جائے ... ٹیکٹ کی بنیاد پر اہل ہی کیوں نہ ہو۔ ایسے ... یا جانا چاہئے۔

جیسے ہی طالبعلم کو داخلہ ... اس کے کوائف اور دیگر ضروری ... رجسٹر میں ... ہونی چاہئیں۔ کوئی بھی داخلہ ایسا نہیں ہونا چاہئے جو رجسٹر میں اندراج نہ ہو۔ داخلہ حاصل کرنے والے ... سلسلہ وار نمبر جاری ہونا چاہئے اور الاٹ کیا جانے والا نمبر تب تک برقرار رکھا جائے جب تک وہ طالبعلم سکول نہیں چھوڑتا۔ ... سال پر سیریل نمبر کی تازہ فہرست جاری کی جانی چاہئے۔ طالبعلم کو جاری ہونے والا داخلہ نمبر کسی بھی ... جس میں سال کا ذکر بھی شامل ہو جیسا کہ 54/55-56، جب کوئی طالبعلم سکول چھوڑ جاتا ہے اور بعد میں کوئی اور سکول چھوڑ 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



156

مسداے انقلاب ایجوکیشنل پبلیکیشنز، اردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

(8605) ... ایڈیشن

داخلے کے رجسٹر میں اندراج کے وقت طالبعلم کی تاریخ پیدائش بڑی ذمہ داری ... ساتھ درج ... چاہئے جس میں دن، مہینہ اور سال کا خصوصی خیال رکھا جائے۔ یہ تاریخ طالبعلم کے پورے ... کی یہ ریکارڈ میں ... رکھی جائے اور اس میں متعلقہ تعلیمی حکام اور ادارے کے انچارج کی اجازت کے بغیر کسی قسم کا ردوبدل نہ کیا جائے۔

بڑے ادارے 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۔

محکمانہ 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 چاہئے 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 ٹرم 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 لگا دیا 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 پیشگی اطلاع ممکن نہ ہو طلبہ کو رخصت دی جانی چاہئے۔ چھٹی کی درخواست میں چھٹی کی وجہ واضح طور پر تحریر ہونی چاہئے جبکہ والدین یا سرپرست کے دستخط بھی موجود ہوں تو درخواست منظور کی جانی چاہئے۔ رخصت کی درخواستیں کلاس ٹیچرز کے ذریعے ہیڈ ماسٹر تک پہنچائی جائیں جو کہ جائز پڑتال کے بعد اپنا ... فیصلہ تحریر کرے۔ 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 تخمینہ ... ایسے ذرائع اپنائے جائیں جس سے غیر حاضری کی صورت میں بھی طلبہ رابطے میں رہیں۔

3- 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۔ ہیڈ ماسٹر کے کمرے میں موجود ہونا چاہئے۔ اساتذہ کو چاہئے کہ جیسے ہی وہ تدریس کے لئے کسی سیشن میں ... وہ رجسٹر میں اپنے نام کے سامنے حاضری والے کالم میں مختصر دستخط (Initial) کریں۔ ہیڈ ماسٹر کو چاہئے کہ ... میں اپنی حاضری لگائے اور ہر سیشن کے آغاز پر اساتذہ کی حاضری کا جائزہ لے۔ ہیڈ ماسٹر کو چاہئے کہ وہ اتفاقی ... صورت میں استاد کی حاضری کے خانے میں (Casual Leave) تحریر کرے جبکہ طویل غیر حاضری یا ... صورت میں حاضری کے کالم میں ان الیم پرلائن لگا دی جائے، رخصت کی صورت میں وجہ بھی تحریر کریں۔ مہینے ... چھٹی یا دیگر رخصتوں کی تعداد تحریر کی جانی چاہئے۔

4- طلبہ کے سکول میں کام اور کارکردگی کا ریکارڈ: (The Record of the Pupil's Work and Profress in the School):

معلمین کے کام ... ریکارڈ میں نہ صرف نصابی مقاصد کے حصول میں طلبہ کی کامیابیاں شامل ... بلکہ وقتاً فوقتاً ان کی ترقی کو ... نظام، ذہانت اور کامیابی کے ٹیسٹوں میں حاصل کردہ نمبر، ... غیر نصابی سرگرمیوں (Extra curriculum activities) ... اور کارنامے، پیشہ ورانہ دلچسپیاں اور رجحانات، ... کمزوریاں اور ... صحت جسمانی معذوری وغیرہ شامل ... وغیرہ۔ درحقیقت طالب علم کے بارے میں محفوظ ریکارڈ ان ... مدرسہ کی زندگی کا نچوڑ پیش کرتا ہے۔

بعض اوقات ان اندراجات کے ساتھ وضاحتیں بھی تحریر کی جاتی ہیں۔ ... ملت کے ... کچھ ایسی معلومات کو بھی ریکارڈ کا حصہ بنایا جانا چاہئے جس سے معلم کے عمومی ماحول کے ساتھ تعلق کا پتہ چلے۔ یہ ایک ایسا ... ریکارڈ ہوتا ہے کہ بچہ کسی بھی سکول میں جائے یہ ساتھ جاتا ہے، سکول چھوڑنے پر اس ریکارڈ کی نقل بھی دی جانی چاہئے۔

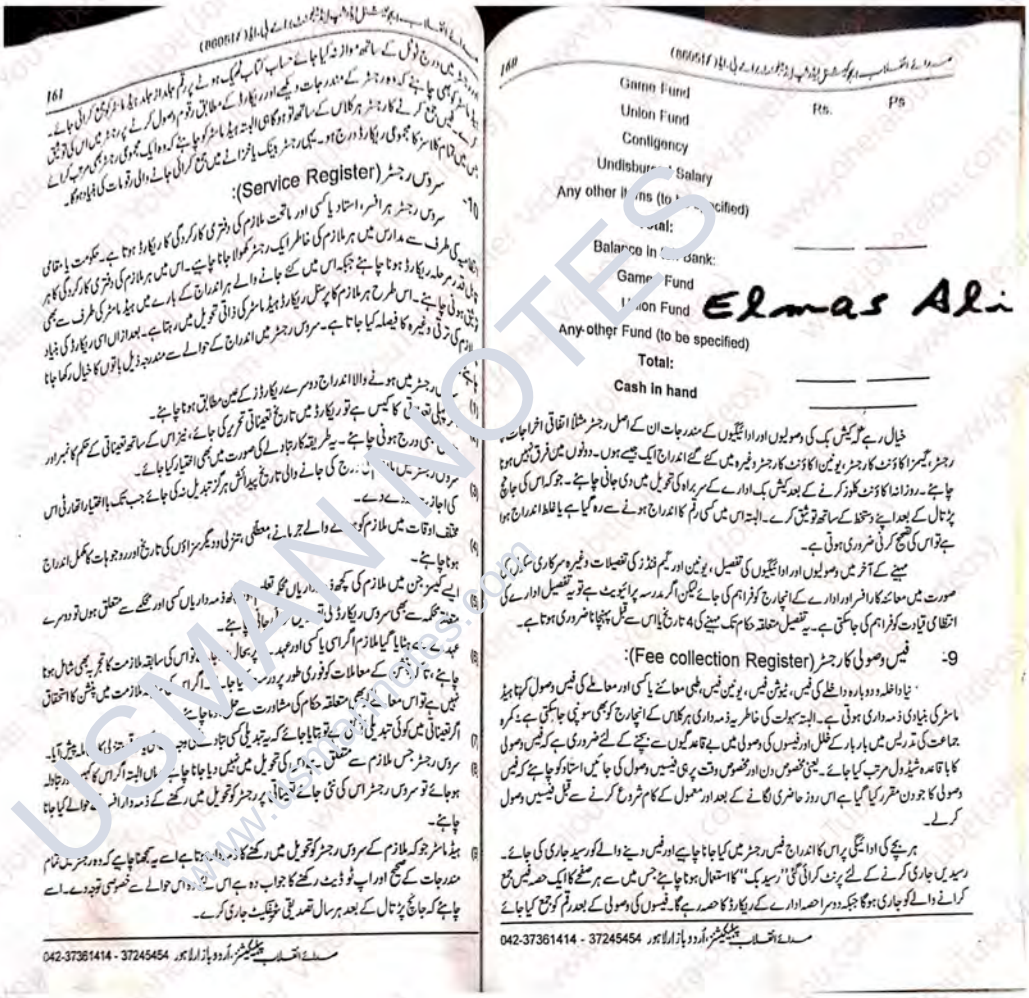
7- ماہانہ پروگرام (Monthly Programme):

سال کے آغاز پر مدرس کو چاہئے کہ وہ مجوزہ کورس اور نصاب 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

مسداے انقلاب ایجوکیشنل پبلیکیشنز، اردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

USMAN NOTES www.usmannotes.com





سروس رجسٹر (Service Register):

سروس رجسٹر ہر افسر، استاد یا کسی اور ماتحت ملازم کی دفتری کارکردگی کا ریکارڈ ہوتا ہے۔ حکومت یا متعلقہ محکمہ کی طرف سے مدارس میں ہر ملازم کی خاطر ایک رجسٹر کھولا جانا چاہیے جبکہ اس میں لکھے جانے والے ہر اندراج کے بارے میں ہیڈ ماسٹر کی طرف سے بھی وقتاً فوقتاً تصدیق ہونی چاہیے۔ 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. سروس رجسٹر میں ہونے والا اندراج دوسرے ریکارڈز کے عین مطابق ہونا چاہیے۔
2. ملازم کی پہلی تقرری کا کیس ہے تو ریکارڈ میں تاریخ تعیناتی تحریر کی جائے، نیز اس کے ساتھ تعیناتی کے حکم کا نمبر اور تاریخ بھی درج ہونی چاہیے۔ یہ طریقہ کار تجاوز کی صورت میں بھی اختیار کیا جائے۔
3. سروس رجسٹر میں [illegible] درج کی جانے والی تاریخ پیدائش ہرگز تبدیل نہ کی جائے جب تک بااختیار اتھارٹی اس کی اجازت نہ دے دے۔
4. مختلف اوقات میں ملازم کو ملنے والے جرمانے، معطلی، تنزلی و دیگر سزاؤں کی تاریخ اور وجوہات کا مکمل اندراج ہونا چاہیے۔
5. ایسے کیسز جن میں ملازم کی کچھ ذمہ داریاں محکمہ تعلقہ سے بھی سروس ریکارڈ تک [illegible] چاہیے۔
6. عہدے سے ہٹایا گیا ملازم اگر اسی یا کسی اور عہدے پر بحال [illegible] چاہیے، تاکہ آئندہ کے معاملات کو فوری طور پر [illegible] جائے۔ اگر [illegible] نہیں ہے تو اس معاملے کو بھی متعلقہ حکام کی مشاورت سے حل [illegible] چاہیے۔
7. اگر تعیناتی میں کوئی تبدیلی [illegible] ہے تو بتایا جائے کہ یہ تبدیلی کسی تادیبی [illegible] پیش آیا۔
8. سروس رجسٹر جس ملازم سے متعلق [illegible] اس کی تحویل میں نہیں دیا جانا چاہیے۔ ہاں البتہ اگر اس کا کیس [illegible] ہو جائے تو سروس رجسٹر اس کی نئی جائے تعیناتی پر رجسٹر کو تحویل میں رکھنے کے ذمہ دار افسر کے حوالے کیا 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 وہ اس حوالے سے خصوصی توجہ دے۔ اسے چاہیے کہ جانچ پڑتال کے بعد ہر سال تصدیقی سرٹیفکیٹ جاری کرے۔

	Rs.	Ps
Game Fund		
Union Fund		
Contigency		
Undisbur[illegible] Salary		
Any other i[illegible]ns (to [illegible]cified)		
[illegible]tal:		
Balance in [illegible] Bank:		
Game Fund		
[illegible]ion Fund		
Any other Fund (to be specified)		
Total:		
Cash in hand		

Elmas Ali

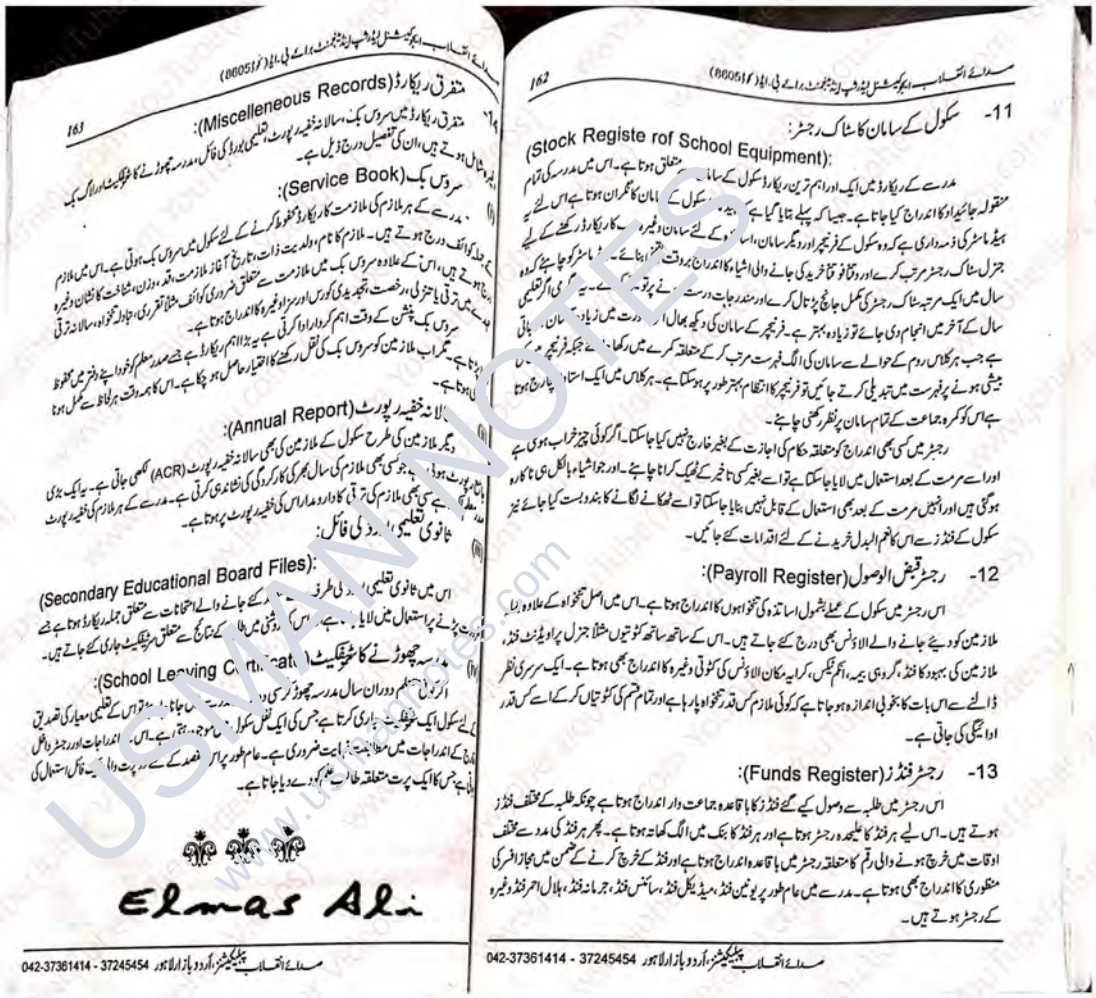
خیال رہے کہ کیش بک کی وصولیوں اور ادائیگیوں کے مندرجات ان کے اصل رجسٹر مثلاً اتفاقی اخراجات رجسٹر، گیمز اکاؤنٹ رجسٹر، یونین اکاؤنٹ رجسٹر وغیرہ میں کئے گئے اندراج ایک جیسے ہوں۔ دونوں میں فرق نہیں ہونا چاہیے۔ روزانہ اکاؤنٹ کلوز کرنے کے بعد کیش بک ادارے کے سربراہ کی تحویل میں دی جانی چاہیے۔ جو کہ اس کی 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 جاسکتی ہے۔ یہ تفصیل متعلقہ حکام تک مہینے کی 4 تاریخ یا 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 معائنے 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 جاسکتی ہے۔ یکمشت 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 کرلے۔

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



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 سکول کے سامان کا نگران ہوتا ہے اس لئے ہیڈ ماسٹر کی ذمہ داری ہے کہ وہ سکول کے فرنیچر اور دیگر سامان، اسباب کے لئے سامان وغیرہ کا ریکارڈ رکھنے کے لئے جنرل سٹاک رجسٹر مرتب کرے اور وقتاً فوقتاً خرید کی جانے والی اشیاء کا اندراج بروقت یقینی بنائے۔ ہیڈ ماسٹر کو چاہئے کہ وہ سال میں ایک مرتبہ سٹاک رجسٹر کی مکمل جانچ پڑتال کرے اور مندرجات درست ہونے پر تصدیق کے دستخط ثبت کرے۔ یہ کام ہر تعلیمی سال کے آخر میں انجام دی جائے تو زیادہ بہتر ہے۔ فرنیچر کے سامان کی دیکھ بھال اور حفاظت میں زیادہ سامان باقی ہے جب ہر کلاس روم کے حوالے سے سامان کی الگ فہرست مرتب کر کے متعلقہ کمرے میں رکھا جائے جبکہ فرنیچر مدرسہ کی بیش ہونے پر فہرست میں تبدیلی کرتے جائیں تو فرنیچر کا انتظام بہتر طور پر ہو سکتا ہے۔ ہر کلاس میں ایک استاد انچارج ہوتا ہے اس کو کمرہ جماعت کے تمام سامان پر نظر رکھنی چاہئے۔

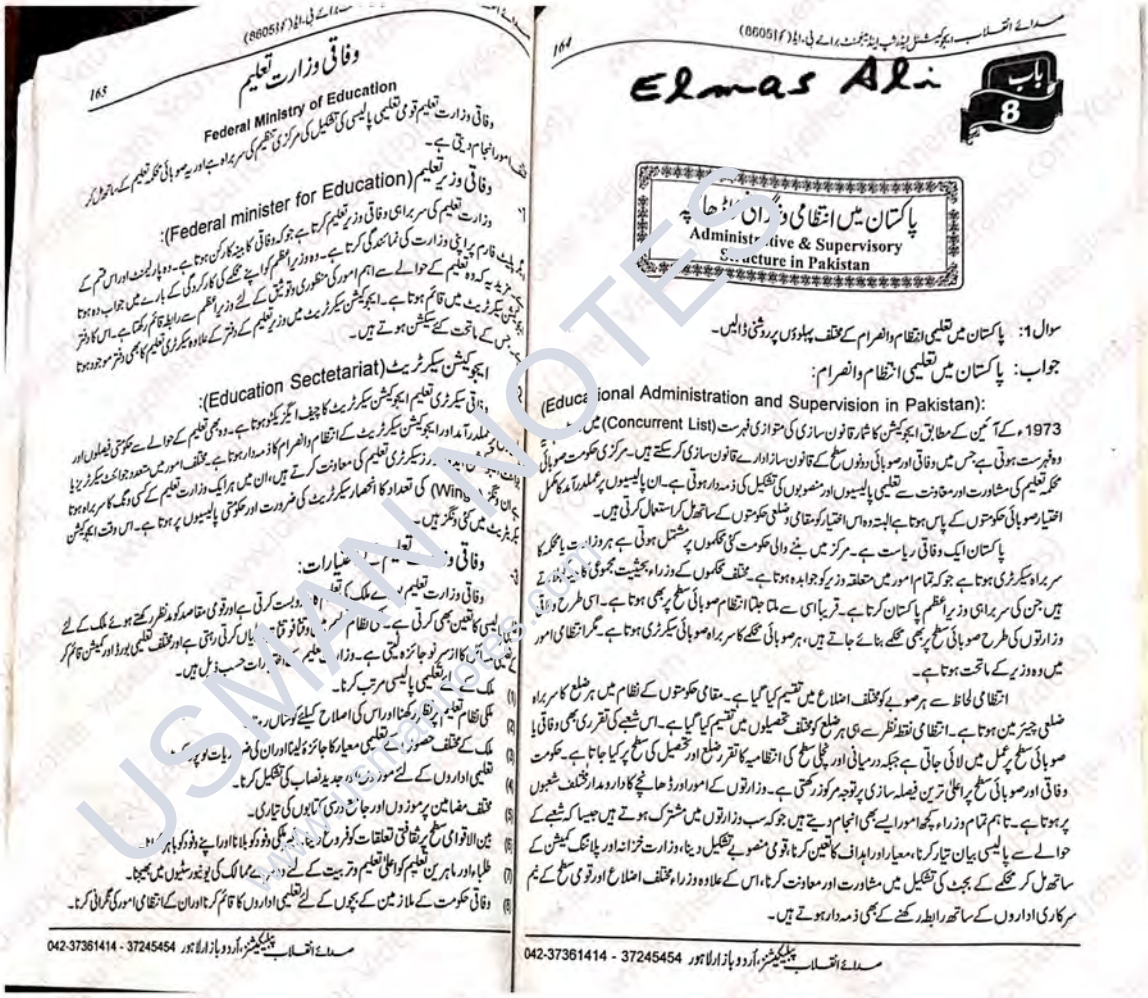
رجسٹر میں کسی بھی اندراج کو متعلقہ حکام کی اجازت کے بغیر خارج نہیں کیا جا سکتا۔ اگر کوئی چیز خراب ہو ہی ہے اور اسے مرمت کے بعد استعمال میں لایا جا سکتا ہے تو اسے بغیر کسی تاخیر کے ٹھیک کرانا چاہئے۔ اور جو اشیاء بالکل ہی ناکارہ ہو گئی ہیں اور انہیں مرمت کے بعد بھی استعمال کے قابل نہیں بنایا جا سکتا تو اسے ٹھکانے لگانے کا بندوبست کیا جائے نیز سکول کے فنڈ 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 بقایا جات 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۔



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

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

ایجوکیشن سیکرٹریٹ (Education Sectetariat):

وفاقی سیکرٹری تعلیم ایجوکیشن سیکرٹریٹ کا چیف ایگزیکٹو ہوتا ہے۔ وہ بھی تعلیم کے حوالے سے حکومتی فیصلوں اور

042-37361414 - 37245454 مسدائے انقلاب پبلیکیشنز، اُردو بازار لاہور

Elmas Ali

باب 8

پاکستان میں انتظامی و نگران 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

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 بناتے 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۔

042-37361414 - 37245454 مسدائے انقلاب پبلیکیشنز، اُردو بازار لاہور



166

(9) مختلف صوبوں میں تعلیمی ترقی کا از سرِ 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 ملک کی روشنی میں عملی اقدامات اٹھانا۔

چونکہ وفاقی حکومت کا اہم آفیسر وفاقی سیکرٹری ہوتا ہے لہٰذا اس کے اختیا... بھی بڑے وسیع ہوتے ہیں جو مسہ... ذیل ہیں۔

(i) تقرری کے اختیارات (ii) تبادلے کے اختیارات
(iii) سزا دینے کے اختیارات (iv) برطرفی کے ... ات

صوبائی محکمہ تعلیم
Provincial Department of Education

پاکستان ایک وفاق ہے جس کی اکائیوں میں پنجاب، سندھ، بلوچستان اور خیبر پختونخوا کے ... بے شامل ہ... جبکہ گلگت بلتستان کو بھی صوبے کا درجہ دے 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 ... 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 وزارتِ 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

167

ثانوی اور اعلیٰ ثانوی تعلیمی بورڈ
ہر ایک کے بارے میں الگ الگ معلومات درج ذیل ہیں۔

صوبائی سیکرٹریٹ

Elmas Ali

(1) صوبائی سیکرٹریٹ پر پورے صوبہ کے تعلیمی نظام کو چلانے کی ذمہ داری عائد ہوتی ہے۔ صوبائی وزارت تعلیم کا ... ران 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۔

(i) ایڈیشنل سیکرٹری:

اس کے ماتحت جو افراد کام کرتے ہیں ان میں ڈائریکٹر نیشنلائزیشن ہوتا ہے جو محکمانہ کارروائی اور قومی ملکیت ... لئے گئے اسکولوں اور کالجوں کے امور کا اہتمام کرتا ہے، اس کے علاوہ وہ کام جو سیکرٹری تعلیم سرانجام دیتے کو کہے۔ ... سیکرٹری کے ماتحت ہی سیکشن آفیسر برائے فنی تعلیم اور سیکشن آفیسر برائے اعلیٰ تعلیم کام کرتے ہیں۔

(ii) ڈپٹی سیکرٹری (انتظامیہ):

اس کے ماتحت جو سیکشن آفیسر کام کرتے ہیں ان کی تفصیل یہ ہے: سیکشن آفیسر اسٹیبلشمنٹ I، II، III اور IV۔ ... میران کے ذمے مختلف قسم کے کام ہوتے ہیں جن میں ملازمین کی نوکری کے معاملات یعنی تقرری اور ... فرائض ... ہیں۔

(iii) ڈپٹی سیکرٹری (تعلیم I):

اس کے ماتحت جو سیکشن آفیسر کام کرتے ہیں وہ یہ ہیں۔

1- سیکشن ... ر پلاننگ ... 2- سیکشن آفیسر ڈیولپمنٹ اور II
3- سیکشن آفیسر شماریات وتجزیہ

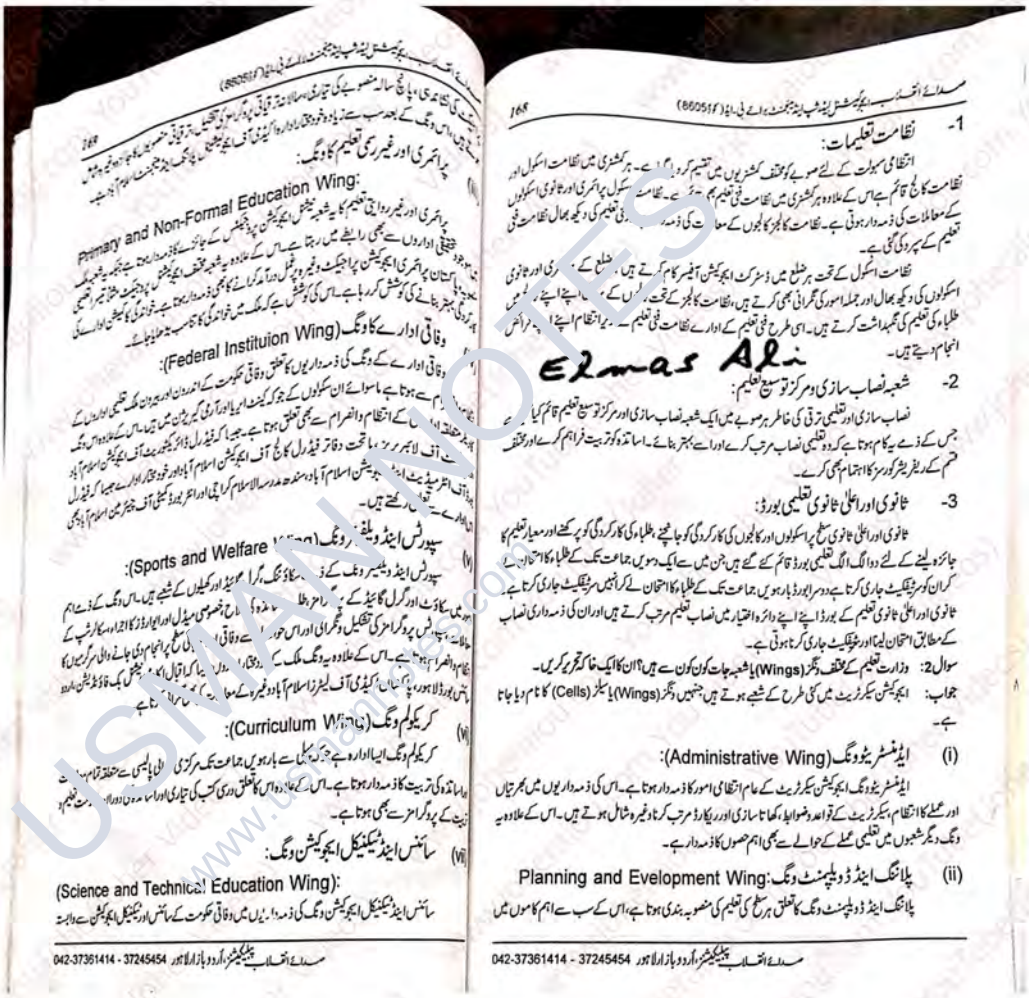
... افسران کے امور میں تعلیمی منصوبہ ... تعلیم کے بارے میں اعداد و شمار اکٹھے کرنا اور ان کا تجزیہ کرنا ہوتا ہے۔ ہر افسر اپنے سیکشن کا ذمہ دار ہوتا ہے اور ... اعلیٰ افسر ... نے جوابدہ بھی ہوتا ہے۔

(iv) ڈپٹی سیکرٹری تعلیم (II):

اس کے ماتحت جو سیکشن آفیسر کام کرتے ہیں وہ یہ ہیں:

1- سیکشن آفیسر (جنرل I) 2- سیکشن آفیسر (جنرل ...
3- سیکشن آفیسر (وظائف) ... سیکشن آفیسر (بجٹ اور اکاؤنٹ

صوبائی سیکرٹریٹ مجموعی طور پر تعلیمی ترقی اور تعلیمی ... کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ اب اس کے تحت جو مختلف فورمز ادارے کام کرتے ہیں ان کا تذکرہ درج ذیل ہے۔



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 ہے۔ نظامت اسکول پرائمری اور ثانوی اسکولوں کے معاملات کی ذمہ دار ہوتی ہے۔ نظامت کالجز کالجوں کے معاملات کی ذمہ دار ہوتی ہے۔ نظامت فنی تعلیم کی دیکھ بھال نظامت فنی تعلیم کے سپرد کی گئی ہے۔

نظامت اسکول کے تحت ہر ضلع میں ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر کام کرتے ہیں۔ ضلع کے پرائمری اور ثانوی اسکولوں کی دیکھ بھال اور جملہ امور کی نگرانی بھی کرتے ہیں، نظامت کالجز کے تحت کالجوں کے پرنسپل اپنے اپنے کالجوں میں طلباء کی تعلیم کی نگہداشت کرتے ہیں۔ اسی طرح فنی تعلیم کے ادارے نظامت فنی تعلیم کے ڈائریکٹر انتظام اپنے اپنے فرائض انجام دیتے ہیں۔

Ezmas 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 سیکرٹریٹ 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



170

مسدائے انقلاب ایجوکیشنل لیڈرشپ پرینسپل، اے ڈی، ایڈ (8605)

تعلیمی اداروں مثلاً نیشنل انسٹیٹیوٹ آف سائنس اینڈ ٹیکنیکل ایجوکیشن وغیرہ کا الحاق وانصرام شامل ہوتا ہے۔ اس کے ذمے سائنس اینڈ ٹیکنیکل ایجوکیشن کی ترویج، سائنسی تعلیم و تربیت، منصوبہ بندی اور گریڈ ایک سے بی ایچ ڈی کی سطح تک ٹیکنالوجی پروگرام کی تشکیل بھی ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ وزارت تعلیم کا بھی شعبہ سائنس اینڈ ٹیکنیکل ایجوکیشن کے اداروں کی ترقی کے لئے بھی کام کر رہا ہے جیسے ٹیکنیکل اور ووکیشنل تعلیم کے حوالے سے صوبائی محکموں کے تعاون سے پولی ٹیکنیک انسٹیٹیوٹ فار ویمن اینڈ ٹیکنیکل ایجوکیشن وغیرہ کے زیر نگرانی اداروں میں نیشنل کمپیوٹر زریڈ انسٹیٹیوٹ، اسلام آباد، نیشنل میوزیم آف سائنس اینڈ ٹیکنالوجی لاہور اور نیشنل ایجوکیشنل ریسورس سنٹر لاہور شامل ہیں۔

(viii) انٹرنیشنل کوآپریشن ونگ (International Cooperation Wing):

انٹرنیشنل کوآپریشن ونگ (IC) ایسے معاملات کو دیکھتا ہے جن کا تعلق پاکستان میں غیر ملکی طلبہ کے داخلے اور بیرون ملک پاکستانی طلبہ کی تعلیم سے ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ سکالرشپ ایکسچینج پروگرام، پاکستانیوں کے بیرون ملک تربیت، تعلیم و ثقافت سے متعلقہ عالمی تنظیموں کے ساتھ روابط، یونیسکو (UNESCO) کے پاکستان کے حوالے سے پروگرام، 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 سیکٹر 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 ایڈوائزز 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،

171

(8605)

(iv) ذہنی پسماندگی کے شکار بچوں کے لئے تعلیم کا اہتمام کرنا،
(v) سائنسی تحقیق، آرٹ اور لٹریچر کو فروغ دینا،
(vi) تعلیمی و سائنسی فائمیں بنانا اور تقسیم کرنا،
(vii) لائبریریوں کا قیام،

Elmas Ali

محکمہ تعلیم پنجاب کا تنظیمی ڈھانچہ کچھ یوں ہوتا ہے:۔

1-ڈائریکٹر پبلک انسٹرکشن (کالجز) سیکنڈری و ایلیمنٹری ایجوکیشن:

(Director Public Instruction (colleges) secondary Education and Elementary Education):

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۔

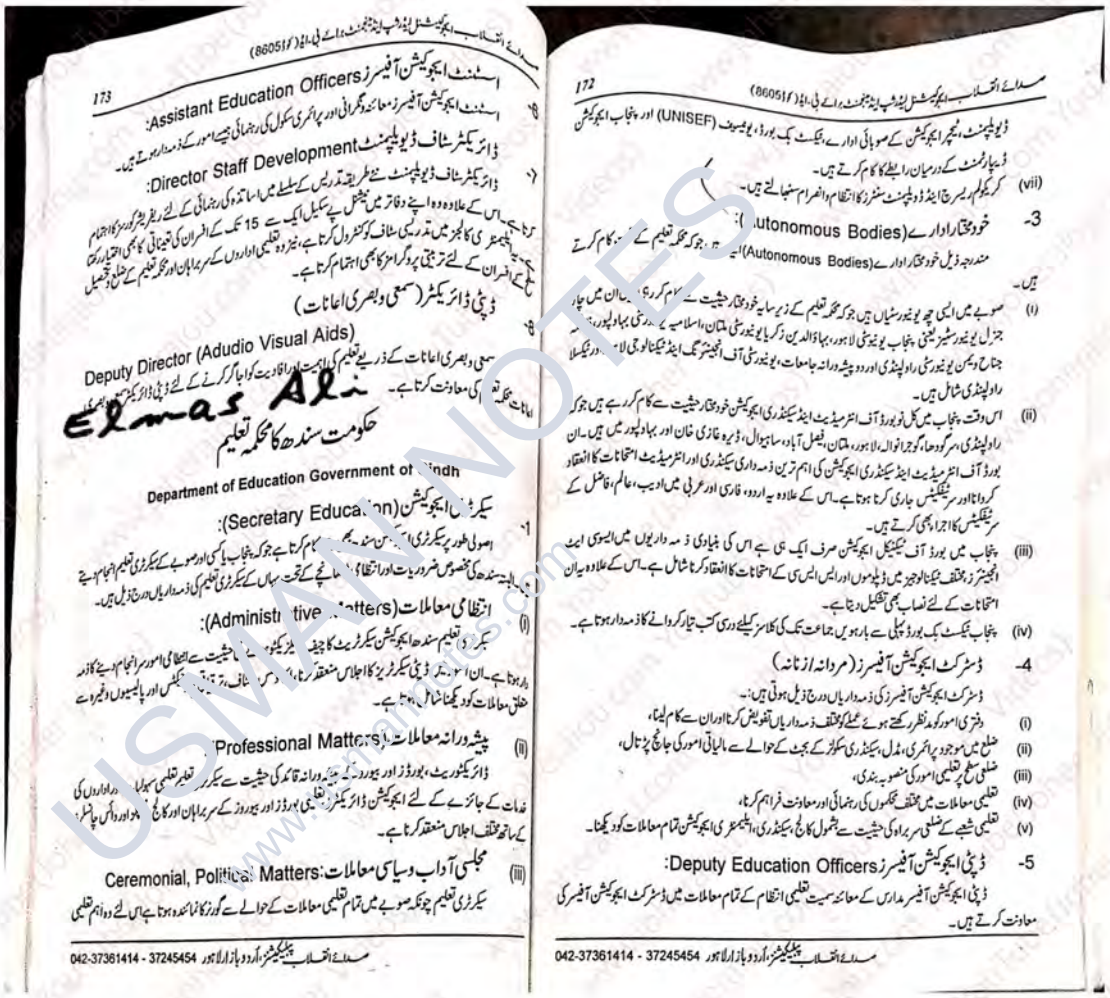
(i) کالجز، سیکنڈری و پرائمری سکولز کے قیام کے لئے آبادی کی ضروریات کی جانچ پڑتال کرتے ہیں اور پہلے سے موجود تعلیمی اداروں کی بہتری کے لئے عملی اقدامات بھی اٹھاتے ہیں۔ اس کے علاوہ وہ ملکی ترقیاتی سکیمیں بھی تیار کرتے ہیں۔
(ii)
(iii) ان کی تیاری میں معاونت کرنا بھی ہے تاکہ کالجز اور سکولوں کی تعلیم پر ہونے والے اخراجات متناسب اور کفایتی رہیں پورے کئے جا سکیں۔
(iv) تعلیمی اداروں کے انتظام کو بہتر بنانے کے حوالے سے وہ ماتحت افسران کے سربراہان کو رہنمائی بھی فراہم کرتے ہیں۔
(v) وہ تعلیمی اداروں اور ماتحت دفاتر کے انتظامی، مالی، اور نظم و ضبط سے متعلق قواعد و ضوابط پر عملدرآمد کرنے کے بھی ذمہ دار ہیں۔
(vi)

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 ڈائریکٹرز ریسرچ ایجوکیشنل ایٹس سے رابطہ،
(v) نصابی تحقیق اور ڈویلپمنٹ سنٹرز کے مالیاتی پیلوؤں کا کنٹرول اور منصوبہ بندی،
(vi) یہ وزارت تعلیم، صوبائی کریکولم سنٹرز، یونیورسٹیز، بورڈ آف سیکنڈری ایجوکیشن، ڈائریکٹوریٹ آف سٹاف

USMAN NOTES www.usmannotes.com



172

مسداے انقلاب ایجوکیشنل ڈیولپمنٹ پروجیکٹ برائے بی۔ایڈ (8605)

ڈیولپمنٹ، انجمن ایجوکیشن کے صوبائی ادارے، ٹیکسٹ بک بورڈ، یونیسیف (UNISEF) اور پنجاب ایجوکیشن فاؤنڈیشن 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 محکمہ تعلیم کے ساتھ کام کرتے ہیں۔

(i) صوبے میں ایسی چھ یونیورسٹیاں ہیں جو کہ محکمہ تعلیم کے زیر سایہ خودمختار حیثیت سے کام کر رہی ہیں ان میں چار جنرل یونیورسٹیز یعنی پنجاب یونیورسٹی لاہور، بہاؤالدین زکریا یونیورسٹی ملتان، اسلامیہ یونیورسٹی بہاولپور، جناح ویمن یونیورسٹی راولپنڈی اور دو پیشہ ورانہ جامعات، یونیورسٹی آف انجینئرنگ اینڈ ٹیکنالوجی لاہور ٹیکسلا 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۔

173

مسداے انقلاب ایجوکیشنل ڈیولپمنٹ پروجیکٹ برائے بی۔ایڈ (8605)

8- 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 ڈیولپمنٹ: Director Staff Development

ڈائریکٹر سٹاف ڈیولپمنٹ نئے طریقہ تدریس کے سلسلے میں اساتذہ کی رہنمائی کے لئے ریفریشر کورسز کا اہتمام کرتا ہے۔ اس کے علاوہ وہ اپنے دفاتر میں ہفتہ وار سکیل ایک سے 15 تک کے افسران کی تعیناتی کا بھی اختیار رکھتا ہے۔ ڈائریکٹر سٹاف ڈیولپمنٹ کا کیڈر میں مقدر کسی 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۔

6- 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 محکمہ تعلیم کی معاونت کرتا ہے۔

Elmas Ali

حکومت سندھ کا محکمہ تعلیم

Department of Education Government of Sindh

1- سیکرٹری ایجوکیشن (Secretary Education):

اصولی طور پر سیکرٹری ایجوکیشن سندھ کا اہم کردار ہوتا ہے جو کہ پنجاب یا کسی اور صوبے کے سیکرٹری تعلیم انجام دیتے ہیں۔ بلوچستان 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، ڈسٹرکٹ سٹاف، ٹرانسفرز، پوسٹنگز، پروموشنز اور پالیسیوں وغیرہ سے متعلق معاملات کو دیکھنا شامل ہوتا ہے۔

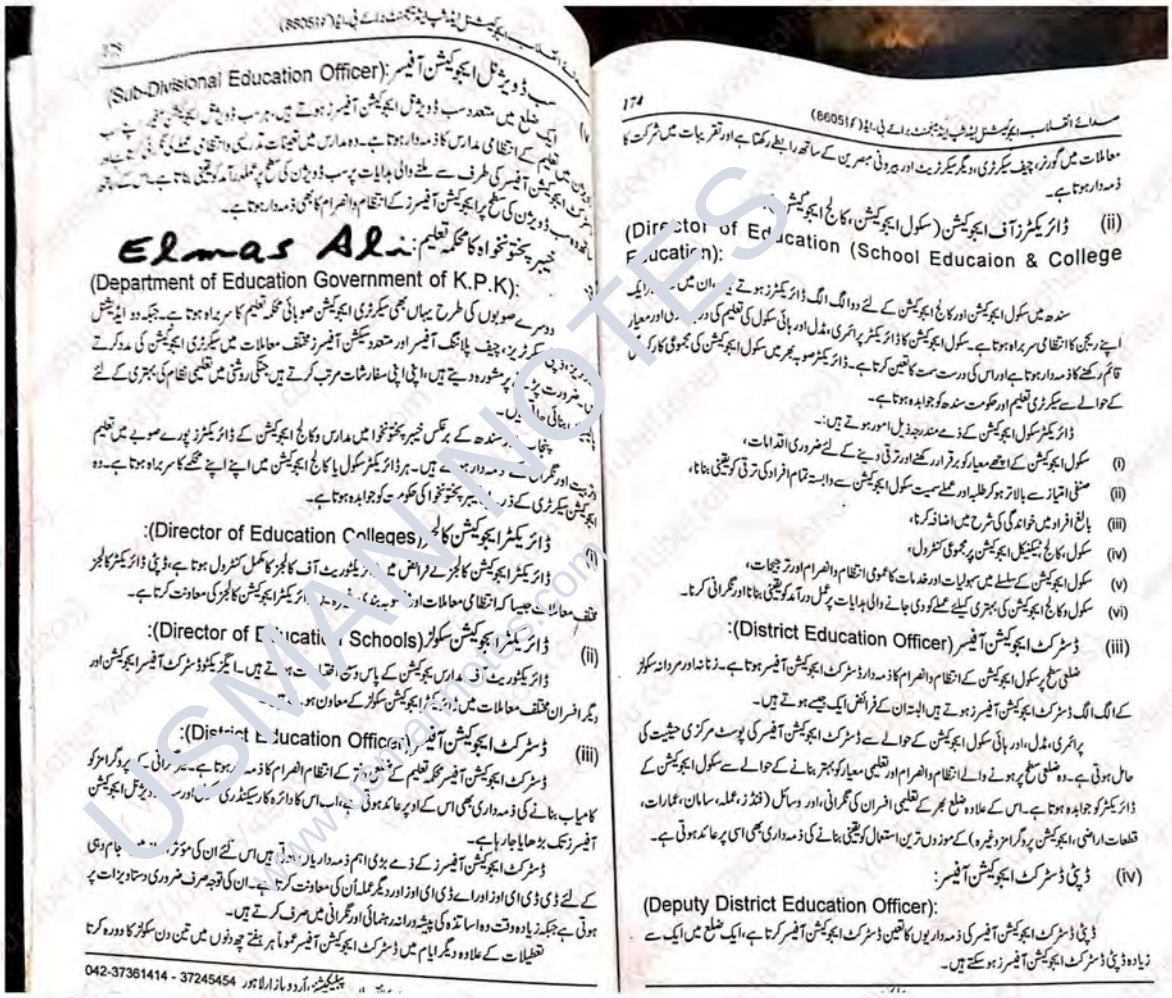
(ii) پیشہ ورانہ معاملات: Professional Matters

ڈائریکٹوریٹ، بورڈز اور یونیورسٹیز کے پیشہ ورانہ قائد کی حیثیت سے سیکرٹری تعلیم تعلیمی بورڈز اور اداروں کی خدمات کے جائزے کے لئے ایجوکیشن ڈائریکٹرز، تعلیمی بورڈز اور یونیورسٹیز کے سربراہان اور کالج پرنسپلز 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

USMAN NOTES - Pakistan's #1 AIOU Solved Portal WhatsApp Support: +92 324 5836626
www.usmannotes.com



(Sub-Divisional Education Officer):سب ڈویژنل ایجوکیشن آفیسر

(v) ایک ضلع میں متعدد سب ڈویژنل ایجوکیشن آفیسرز ہوتے ہیں۔ ہر سب ڈویژن کے [illegible] انتظامی مدارس کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ وہ مدارس میں تعیناتی، تبادلے اور انتظامی معاملات [illegible] تعلیم کے انتظامی افسر کی طرف سے ملنے والی ہدایات پر سب ڈویژن کی سطح پر عملدرآمد یقینی بناتا ہے۔ [illegible] سب ڈویژن کی سطح پر ایجوکیشن آفیسرز کے انتظام و انصرام کا بھی ذمہ دار ہوتا ہے۔

Elmas Ali

(Department of Education Government of K.P.K):خیبر پختونخواہ کا محکمہ تعلیم

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 [illegible] پر مشورہ دیتے ہیں، اپنی اپنی سفارشات مرتب کرتے ہیں جنکی روشنی میں تعلیمی نظام کی بہتری کے لئے [illegible] ضرورت پڑنے پر [illegible] اپنی اپنی سفارشات مرتب کرتے ہیں جنکی روشنی میں تعلیمی نظام کی بہتری کے لئے [illegible] پالیسیاں بناتی ہیں۔

پنجاب اور سندھ 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۔

(Director of Education Colleges):(i) ڈائریکٹر ایجوکیشن کالجز

ڈائریکٹر ایجوکیشن کالجز کے فرائض میں [illegible] ریجنل ڈائریکٹوریٹ آف کالجز کا مکمل کنٹرول ہوتا ہے، ڈپٹی ڈائریکٹر کالجز، [illegible] مختلف معاملات جیسا کہ انتظامی معاملات اور [illegible] ڈائریکٹر ایجوکیشن کالجز کی معاونت کرتا ہے۔

(Director of Education Schools):(ii) ڈائریکٹر ایجوکیشن سکولز

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۔

(District Education Officer):(iii) ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر

ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر محکمہ تعلیم کے ضلع میں انتظام و انصرام کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ [illegible] پروگرامز کو کامیاب بنانے کی ذمہ داری بھی اس کے اوپر عائد ہوتی ہے۔ اب اس کا دائرہ کار سیکنڈری [illegible] ڈیجیٹل ایجوکیشن آفیسرز تک بڑھایا جا رہا ہے۔

ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسرز کے ذمے بڑی اہم ذمہ داریاں ہوتی ہیں اس لئے ان کی موثر [illegible] جام 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

معاملات میں گورنر، چیف سیکرٹری، دیگر سیکرٹریٹ اور بیرونی مبصرین کے ساتھ رابطہ رکھتا ہے اور تقریبات میں شرکت کا ذمہ دار ہوتا ہے۔

(Director of Education (School Educaion & College:(ii) ڈائریکٹرز آف ایجوکیشن (سکول ایجوکیشن، کالج ایجوکیشن

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 در[illegible] اور معیار 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 ہولیات 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۔

(District Education Officer):(iii) ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر

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۔

(Deputy District Education Officer):(iv) ڈپٹی ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر

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۔



ضلع حکومت کا نظام

District Government System

(Functions and Powers of the Zila Nazim):

ضلع ناظم کے فرائض اور اختیارات:

(Deputy District Education Officer):

ڈپٹی ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر

(Director of Education Colleges):

ڈائریکٹر آف ایجوکیشن کالجز

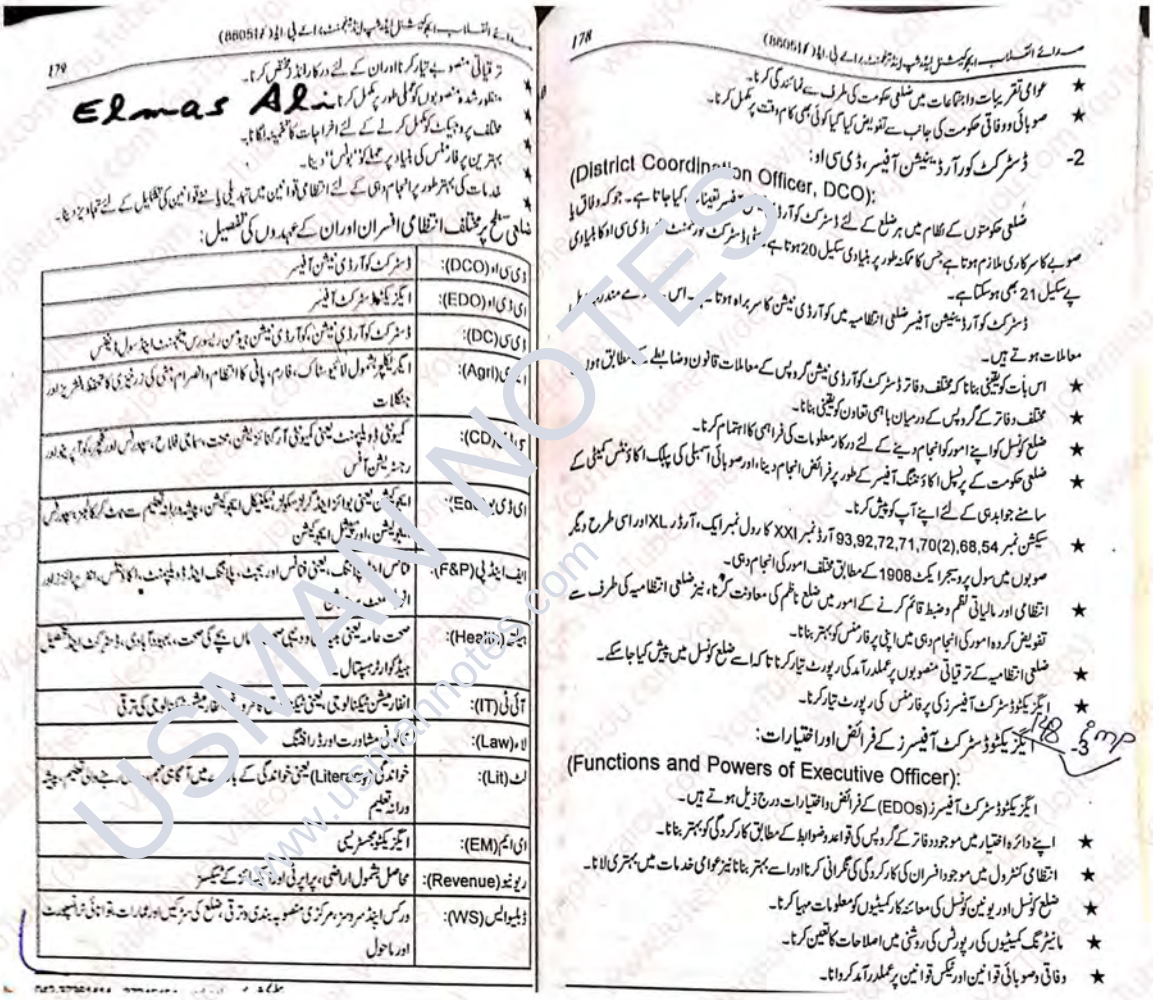
(Director of Education Schools):

ڈائریکٹر آف ایجوکیشن سکولز

Department of Education: Government of Blochistan

حکومت بلوچستان کا محکمہ تعلیم

USMAN NOTES
www.usmannotes.com



Elmas Ali

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 ادارے ہوتے ہیں، جن کی طرف سے مختلف سطح کی تعلیم کے بعد مختلف قسم کے ڈپلومے اور سرٹیفکیٹ اور ڈگریاں دی جاتی ہیں۔ 16 سال کی تعلیم کے بعد اور ماسٹرز کی ڈگری 14 سال کی تعلیم کے بعد، بیچلر ڈگری 12 سال کی تعلیم کے بعد اور سکول سرٹیفکیٹ 10 سال کی تعلیم کے بعد دی جاتی ہے۔ جامعات مخصوص سطح کے تعلیمی معیار کے مطابق عوامی امتحانات اے، او اور پی ایچ ڈی کے پروگرام پیش کرتی ہیں۔

ملک میں عوامی امتحانات کا نظام رائج ہے۔ بعض بورڈ اور یونیورسٹیز سرٹیفکیٹس اور ڈگریوں کے اجراء کے لئے روایتی طریقہ اختیار کرتے ہیں جو کہ ڈویژن پر مشتمل ہوتا ہے یعنی 33 سے 44 فیصد نمبروں پر تھرڈ ڈویژن، 45 سے 49 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 خودمختار 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، منسٹر آف اکسی 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 نظرثانی کا ارادہ کیا جاتا ہے تو وزارت تعلیم کا کریکولم ونگ صوبائی کریکولم بیورو یا سنٹر کو تجویز بھجواتا ہے جو کہ یہ صوبائی ادارے وفاقی وزارت تعلیم کے کریکولم ونگ کی تجاویز اور ہدایات کی روشنی میں نصاب سازی کمیٹی اس پر نظرثانی کے معاملات انجام دیتے ہیں، یہ کام مختلف کمیٹیوں کے ذریعے کرایا جاتا ہے۔ یہ کمیٹیاں ہیڈ آف سکولز، تعلیم ماہرین پر مشتمل ہوتی ہیں۔ نصاب کا ڈرافٹ تیار کرنے کے بعد توثیق کے لئے اسے وزارت تعلیم کے کریکولم ونگ بھجوایا جاتا 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] ماہندگی ہوتی ہے جبکہ دیگر ممبران میں سبجیکٹ سپیشلسٹ شامل ہوتے ہیں۔ ان کمیٹیوں کی نظرثانی کے بعد نصاب [illegible] سیکرٹری تعلیم کو بھجوایا جاتا ہے۔ منظور شدہ نصاب صوبائی ٹیکسٹ بک بورڈ کو بھجوایا جاتا ہے تاکہ اس کے مطابق درسی کتب تیار کی جا سکیں۔

وزارت تعلیم کا کریکولم ونگ صوبائی کریکولم بیورو، ڈائریکٹوریٹ، سکولز، صوبائی محکمہ تعلیم، ٹیکسٹ بک بورڈز، بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ ایجوکیشن اور دیگر تحقیقی اداروں جیسا کہ انسٹی ٹیوٹ آف ایجوکیشن، ڈائریکٹوریٹ، انسٹرکشن، انسٹرکٹرز، 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 ڈویلپمنٹ، بینکاک کے ساتھ 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۔

USMAN NOTES www.usmannotes.com



باب نمبر1: تعریف اور درجہ بندی

اس باب میں تعریفیں، اقسام اور درجہ بندی شامل ہوتی ہے۔

باب نمبر2: عمومی اصول

اس میں مندرجہ ذیل موضوعات شامل ہوتے ہیں۔

- طبعی سہولیات اور محل وقوع
- مرمت
- سامان کی فراہمی
- سم اور سامان
- انسٹیٹیوشن کا کونسل کے ساتھ رجسٹرڈ جائیداد کا خاتمہ
- ادارے کے سربراہ کے عمومی فرائض
- سکول کے ضابطے کی خلاف ورزی پر جرمانہ
- مدرسہ اور کالج اساتذہ کی حاضری
- سکول سے نکالنا
- ہم نصابی سرگرمیاں
- کالج اساتذہ پر کام کا دباؤ
- دیگر کتاب کے امور
- پرائیویٹ ٹیوشن
- ہوم ٹیچنگ
- اوقات مدرسہ (گھنٹے)
- غیر حاضری پر جرمانہ
- حاضری کا ریکارڈ
- معائنہ کار
- رخصت کی اجازت دینا
- کمرہ جماعت میں طلبہ کی تعداد
- گمران بورڈ
- کالج کے واجبات
- واجبات کی ادائیگی
- داخلے کا امتحان
- عمر کی حد
- ٹرانسفر سرٹیفکیٹ
- پہلا داخلہ
- 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 تفصیلات
- تدریسی دورانیہ کی مدت
- فیل ہونے کے بعد دوبارہ داخلہ
- رجسٹر مرتب کرنا
- قومی تفصیلات
- 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

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

باب نمبر3: سرکاری اداروں کی فیسیں

- کالج کی ٹیوشن فیس
- آخری کالج فیس وصولی کا
- 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 نمبر4: انتہائی میرٹ پر مشتمل سکالرشپ عطا کرنے کے حوالے سے قواعد وضوابط:

- عمومی اصول
- کنٹریکٹ اتھارٹی
- سکالرشپس
- آمدن کی حد
- سکالرشپ
- آنریری سکالرز
- ڈومیسائل
- سکالرشپ کی حامل تعلیم کا دورانیہ
- سکالرشپ منسوخی
- سکالرشپ دوبارہ دینا
- [illegible] میں تقسیم
- قواعد وضوابط میں نرمی
- مدرسہ اور کالج کے سکالرشپ
- پوسٹ گریجویٹ سکالرشپ
- ٹیکنیکل انجینئرنگ سکالرشپ
- آرٹس اور سائنس مضامین کی تقسیم

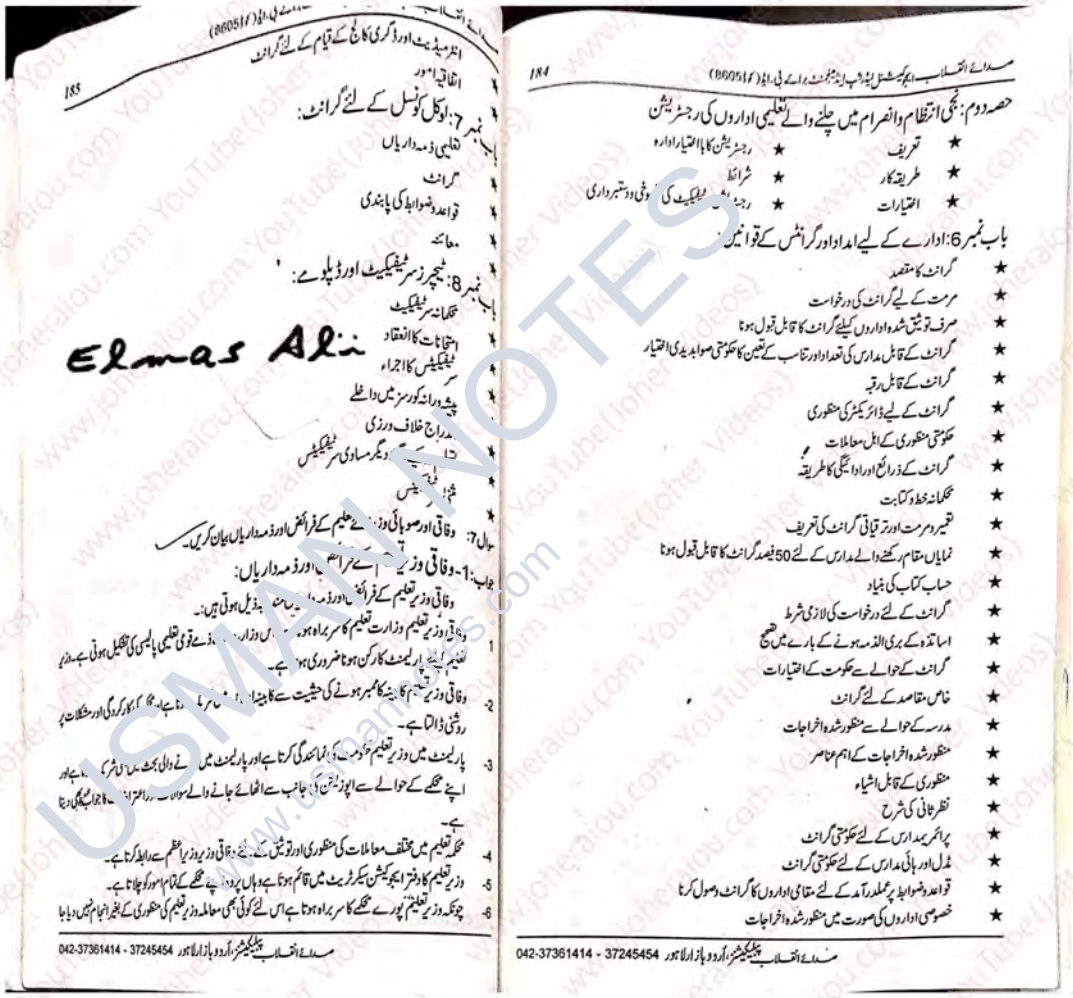
باب نمبر5: نجی انتظام وانصرام کے تحت چلنے والے اداروں کے حوالے سے قواعد وضوابط:

حصہ اول: توثیق کرنا

- توثیق
- توثیق کرنے والی اتھارٹی
- مدارس کی توثیق کی شرائط
- توثیق کی تنسیخ
- ڈسپنسری
- منسوخ شدہ توثیق کی بحالی
- توثیق کی منسوخی یا ذمہ داری کے خلاف اپیل
- ہاسٹلز کی توثیق کی شرائط
- توثیق کے لئے درخواست
- ہاسٹل کی شاخیں

361414 - 37245454 مسدے انقلاب پبلیکیشنز، اُردو بازار لاہور

USMAN NOTES
www.usmannotes.com

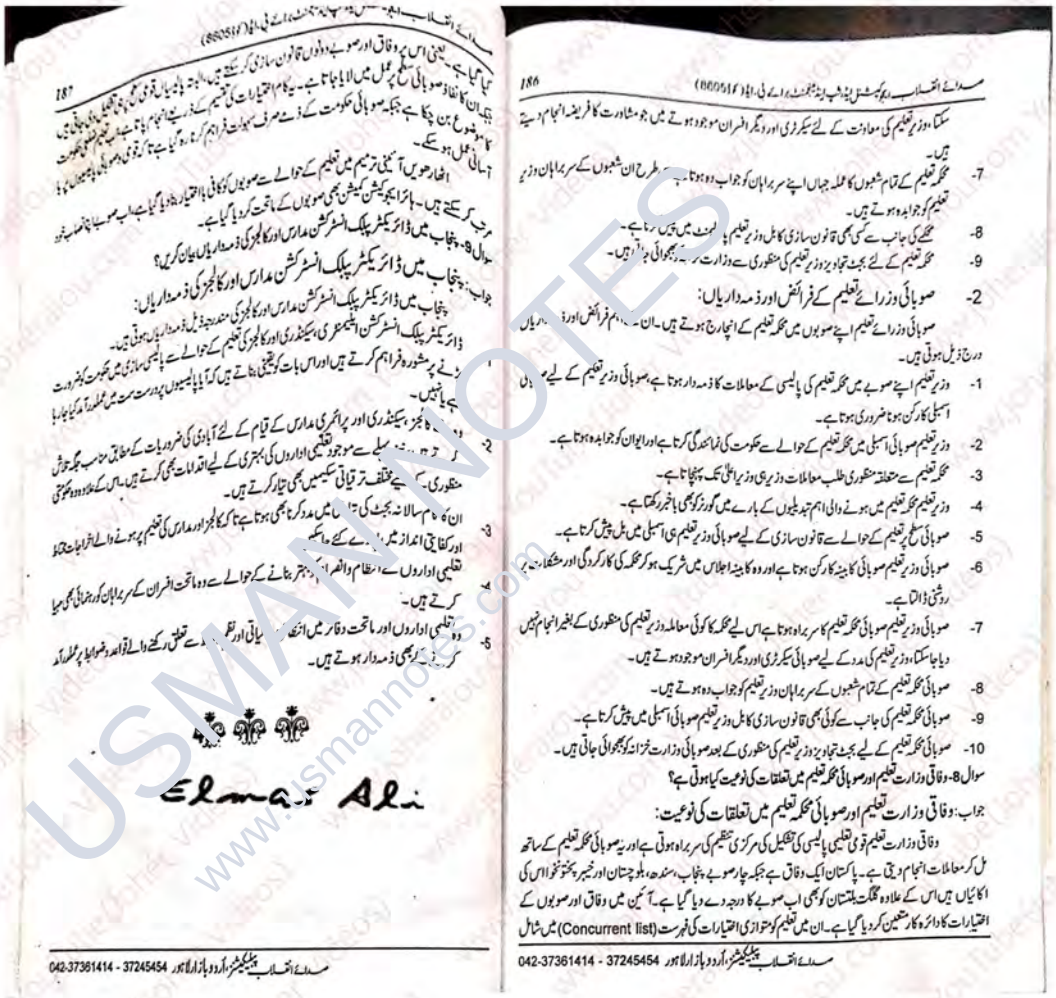


حصہ دوم: نجی انتظام وانصرام میں چلنے والے تعلیمی اداروں کی رجسٹریشن

- تعریف
- رجسٹریشن کا بااختیار ادارہ
- طریقہ کار
- شرائط
- اختیارات
- رجسٹریشن سرٹیفکیٹ کی [illegible] 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 ڈائریکٹر کی منظوری
- حکومتی منظوری کے اہل معاملات
- گرانٹ کے ذرائع اور ادائیگی کا طریقہ
- محکمانہ خط وکتابت
- تعمیر ومرمت 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 وضوابط پر عملدرآمد کے لئے مقامی اداروں کا گرانٹ وصول کرنا
- خصوصی اداروں کی صورت میں منظور شدہ اخراجات



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 یا کابینہ میں پیش کرتا ہے۔

9- محکمہ تعلیم کے لئے بجٹ تجاویز وزیر تعلیم کی منظوری سے وزارت خزانہ کو بھجوائی 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 صوبائی 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 ہی 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

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 سپ (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 جا سکتا 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، گرینٹ ایشن کی ضروریات، وفاقی قانون اور طلبہ کی ضروریات وغیرہ کی بنیاد پر کسی پروگرام کا فیصلہ ہوتا ہے۔ کوئی بھی پروگرام کسی مخصوص مقصد کے حصول کے 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 جا سکتی ہے، دوسال کی

تم 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 زیر مطالعہ سائٹ بیسڈ مینجمنٹ (Based ManagementSite) کا ہونا تو شوں بنیادوں پر ہونے والے جائزوں 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? پروگرام مدرسے کے مشن کو پورا کرتا ہے؟

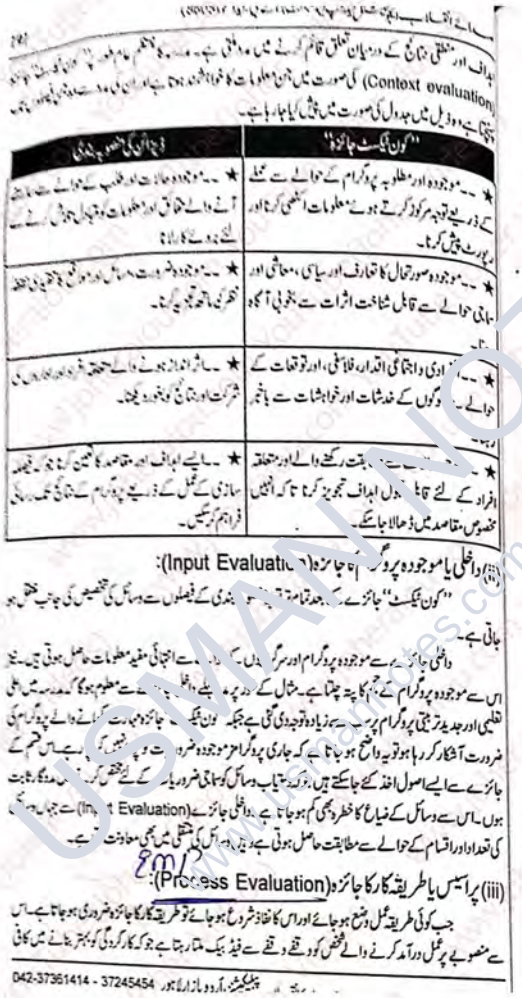
5- Is the programme compatible with other programme? کیا پروگرام دوسرے پروگراموں سے مطابقت ہے؟

پروگرام کی جامعیت [illegible] معیار کا دارومدار جائزے کے ڈیزائن پر ہوتا ہے۔ جائزے کا منصوبہ بندی کے ساتھ مربوط ہوتا ہے۔ جبکہ [illegible] کے مقابلے میں الگ ہی حیثیت ہوتی ہے۔ اس کی کلیدی اور آزمودہ حیثیت نہ صرف عمل کی مقصدیت کو پورا [illegible] ہے بلکہ [illegible] کو بھی یقینی بناتی ہے کہ کوئی شے اس کے معیار پر اثر انداز نہیں [illegible]

جائزے کے عمل کو بہترین انداز میں انجام دینے [illegible] ضروری ہوتا ہے کہ یہ پرنسپل/ہیڈ ٹیچر/سپرنٹنڈنٹ کے ذریعے کرایا جائے اس میں سکول/تنظیم کا کوئی عمل دخل نہ ہو۔ جائزے کے عمل [illegible] طرح ترتیب دیا جاتا ہے جس سے فیصلہ ساز بشمول پرنسپل، ڈائریکٹر، سپرنٹنڈنٹ، بورڈز وغیرہ کو [illegible] حاصل ہو اور [illegible] 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 [illegible] 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 جا سکتے ہیں۔



"کون" ٹیکسٹ جائزہ	ڈیزائن کی اہم خصوصیات
★ موجودہ اور مطلوبہ پروگرام کے حوالے سے تعلق کے ذریعے توجہ مرکوز کرتے ہوئے معلومات اکٹھی کرنا اور رپورٹ پیش کرنا۔	★ موجودہ حالات اور طلب کے حوالے سے آنے والے تقاضوں اور معلومات کو پہچاننے کے لئے دیئے گئے کام
★ موجودہ صورتحال کا تعارف اور سیاسی، معاشی اور سماجی حوالے سے قابل شناخت اثرات سے بخوبی آگاہ ہونا۔	★ موجودہ صورتحال کے تعارف اور سیاسی، معاشی اور سماجی حوالے سے قابل شناخت اثرات سے بخوبی آگاہ تھنی کے ساتھ تجزیہ کرنا۔
★ اثر انداز ہونے والے تحقیق کے حوالے سے ادارے کی اور اجتماعی اقدار، فلاسفی، اور توقعات کے حوالے سے لوگوں کے خدشات اور خواہشات سے باخبر ہونا۔	★ اثر انداز ہونے والے تحقیق کے حوالے سے ادارے کی اور اجتماعی اقدار، فلاسفی، اور توقعات کے حوالے سے لوگوں کی شرکت اور نتائج پر توجہ دینا۔
★ [illegible] رکھنے والے اور متعلقہ افراد کے لئے قابل حصول اہداف تجویز کرنا تاکہ انہیں مخصوص مقاصد میں ڈھالا جا سکے۔	★ اپنے اہداف اور مقاصد کا تعین کرنا اور فیصلہ سازی کے عمل کے ذریعے پروگرام سے نتائج کس طرح فراہم کر سکیں۔

(ii) داخلی یا موجودہ پروگرام کا جائزہ (Input Evaluation):

"کون ٹیکسٹ" جائزے کے بعد تمام [illegible] بندی کے فیصلوں سے وسائل کی تخصیص کی جانب منتقل ہو جاتی ہے۔

داخلی جائزے سے موجودہ پروگرام اور سرگرمیوں کے [illegible] سے انتہائی مفید معلومات حاصل ہوتی ہیں۔ [illegible] اس سے موجودہ پروگرام کے [illegible] کا پتہ چلتا ہے۔ مثال کے طور پر [illegible] داخلی جائزے سے معلوم ہوگا کہ مدرسہ میں علمی تعلیمی اور جدید تر تعلیمی پروگرام پر [illegible] سے زیادہ توجہ دی گئی ہے جبکہ "کون ٹیکسٹ" جائزے سے ملنے والے پروگرام کی ضرورت آشکار کر رہا ہو تو یہ واضح ہو جاتا ہے کہ جاری پروگرام [illegible] موجودہ ضروریات پر [illegible] نہیں کر رہے۔ اس قسم کے جائزے سے ایسے اصول اخذ کئے جا سکتے ہیں جو کہ [illegible] دستیاب وسائل کو ممکنہ ضرورتوں کے لئے مختص کرنے میں مدد گار ثابت ہوں۔ اس سے وسائل کے ضیاع کا خطرہ بھی کم ہو جاتا ہے۔ داخلی جائزے (Input Evaluation) سے جہاں [illegible] کی تعداد اور اقسام کے حوالے سے مطابقت حاصل ہوتی ہے وہاں [illegible] کی تشفی میں بھی معاونت کرتے ہیں۔

(iii) پراسیس یا طریقہ کار کا جائزہ (Process Evaluation):

جب کوئی طریقہ عمل وضع ہو جائے اور اس کا نفاذ شروع ہو جائے تو طریقہ کار کا جائزہ ضروری ہو جاتا ہے۔ اس سے منصوبے پر عمل درآمد کرنے والے شخص کو وقتے وقتے سے فیڈ بیک ملتا رہتا ہے جو کہ کارکردگی کو بہتر بنانے میں کافی

پبلیکیشنز، اردو بازار، لاہور 042-37361414 - 37245454

Elmas Ali

مسدائے انقلاب ایجوکیشنل ریویو ایپ ڈیفنس، اے بی ایم ایڈورٹائزنگ

1- "سپ" جائزے کا نظام (CIPP System of evaluation):

ادہائیسٹیٹ 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 [illegible] 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
(C) (Context) کون ٹیکسٹ	منصوبہ بندی
(I) (Input) داخلی	ساخت سازی
(P) (Process) طریقہ کار	عملدرآمد
(Pr) (Product) نتیجہ یا پیداوار	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 منصوبہ بندی کا عمل ضلعی مدرسے 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

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 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 کرنے 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 متعلقہ 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 ہے۔ 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، ریکارڈ اور پروگرام ایویلیوایشن اینڈ ریویو ٹیکنیک (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 نیکسٹ" 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 نیکسٹ"، "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 نیکسٹ"، "ان پٹ" اور "پراسس" جائزہ کو متحرمات 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 نیکسٹ"، "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 ہو سکتے ہیں۔

مختصر 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 کے 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 ادارے 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 ہو جاتا۔ مدرسہ ڈسٹرکٹ ایک ایسا نظام تشکیل دیتا ہے جو کہ تمام سکولوں میں پروگرام کے جائزے کے حوالے سے فوقیت قائم کرنے کا محور ہوتا ہے۔ تمام مدارس میں پروگرام کے جائزے کے لئے ان کے مراتب کے اعتبار سے عملہ تعینات کیا جاتا ہے۔

اہم جائزہ کار (Evaluater) کو مفید معلومات کو جاننے، ترتیب دینے اور رپورٹ کرنے کی مکمل آزادی ہوتی ہے۔ سپرنٹنڈنٹ (Supritendent) اور ڈائریکٹر ایویلیوایشن (Director Evaluation) کے درمیان براہ راست [illegible] کے مسائل کم سے کم ہو جاتے ہیں۔

فلاسفی [illegible] کے حوالے سے تعاون کے لئے ضروری ہے کہ ایویلیوایشن سروسز آفس (Evaluation Services Office) اور سپرنٹنڈنٹ سکولز (Supritendent Schools) مہیا کی جانے والی معلومات پر اعتبار کریں اور ان کی بنیاد پر ڈسٹرکٹ کے [illegible] فیصلے کئے جائیں۔ جائزے کے نظام کے تحت حاصل ہونے والی معلومات کو استعمال میں لایا جاتا ہے یا کہ [illegible] نظر کر دیا جاتا ہے اس کا ذمہ دار دونوں درجہ کے درمیان فرق تعلق پر ہوتا ہے۔ جائزہ کار پر اسد [illegible] معلومات کس قدر جانچنے کے لئے سپرنٹنڈنٹ کی طرف سے متعین کردہ معیارات کو بھی مدنظر رکھا جاتا ہے۔

سٹفل بیم (Stufflebeam) کے پیش کردہ [illegible] کے معیار:

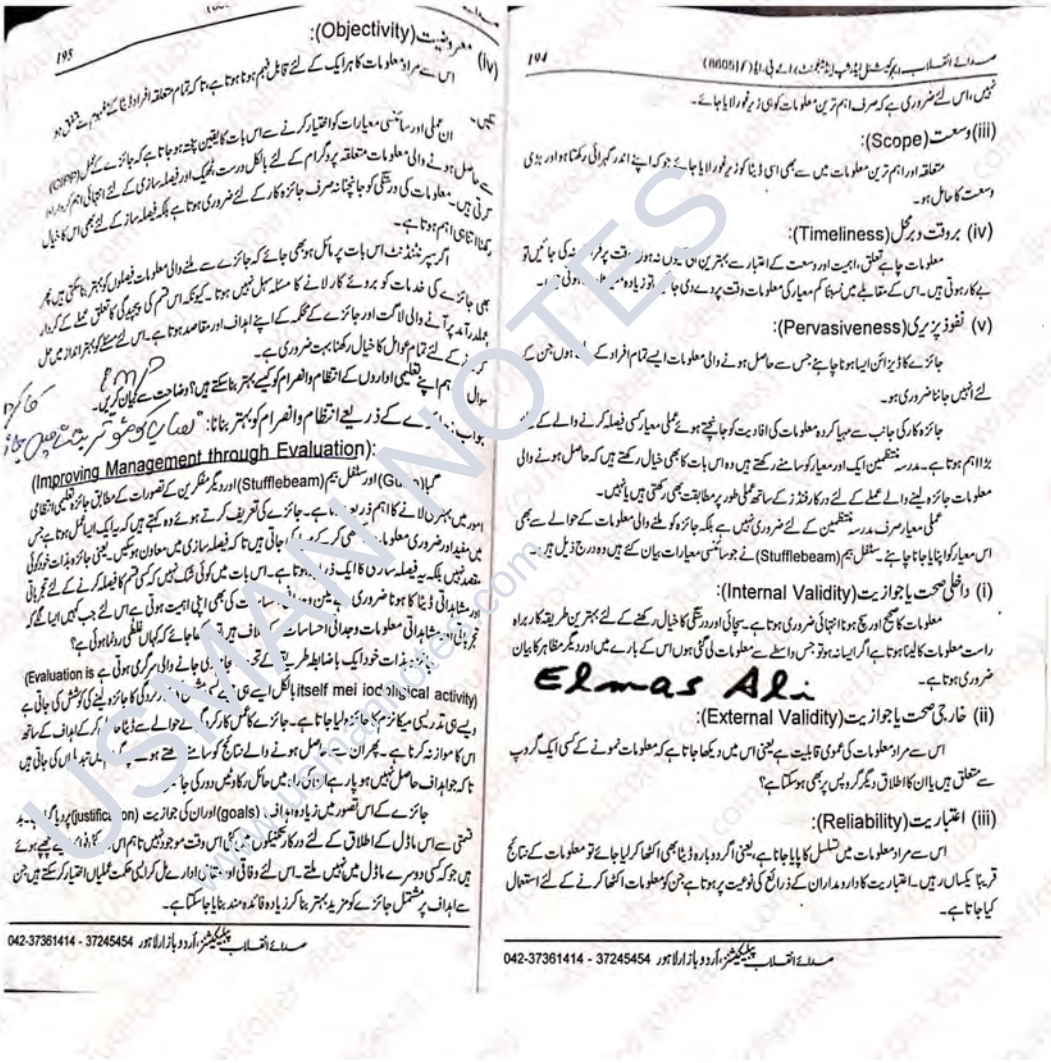
جائزہ کار کی طرف سے مہیا کردہ معلومات پر یقین اور بھروسے کے لئے سٹفل بیم (Stufflebeam) نے پانچ قسم کے عملی ذمہ داری کے اصول اور معیار بیان کئے ہیں۔ جو کہ درج ذیل ہیں۔

(i) تعلق (Relevance):

جائزہ کار (Evaluator) کی طرف سے اکٹھا کیا جانے والا ڈیٹا مخصوص مقاصد سے متعلق ہونا چاہئے اگر 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



(iii) وسعت (Scope):

متعلقہ اور اہم ترین معلومات میں سے بھی اسی 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 اگر بروقت پر 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 ہوتی ہیں۔

(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 عمل 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 لیا 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 اپنے مفاد سے متعلق ہو

ان جملہ 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 انتہائی 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 ہچکچاہٹ کا تعلق عمل کے کردار جلد آمد پر آنے والی لاگت اور جائزے کے محکمہ کے اپنے اہداف اور مقاصد ہوتا ہے۔ اس لئے ضروری ہے کہ جائزے کے 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: "تعلیمی کوشش کو بہتر بنانے کے لئے جائزہ"

(Improving Management through Evaluation):

سٹفل بیم (Stufflebeam) اور دیگر مفکرین کے تصورات کے مطابق جائزہ تعلیمی انتظامی امور میں بہتری لانے کا اہم ذریعہ ہے۔ جائزے کی تعریف کرتے ہوئے وہ کہتے ہیں کہ یہ ایک ایسا عمل ہوتا ہے جس میں مفید اور ضروری معلومات [illegible] 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 کس قسم کا فیصلہ کرنے کے لئے تجزیاتی اور مشاہداتی ڈیٹا کا ہونا ضروری ہے لیکن [illegible] کی بھی اپنی اہمیت ہوتی ہے اس لئے جب کبھی ایسا لگے کہ تجزیاتی اور مشاہداتی معلومات وجدانی احساسات کے برعکس ہیں تو [illegible] جائے کہ کہاں غلطی رونما ہوئی ہے؟

جائزہ بذات خود ایک باضابطہ طریقے کے تحت [illegible] جانے والی سرگرمی ہوتی ہے (Evaluation is itself mei iodological activity) ویسے ہی تدریسی میکانزم کا جائزہ لیا جاتا ہے۔ جائزے کا عمل کارکردگی کا جائزہ لینے کی کوشش کی جاتی ہے اس کا موازنہ کرنا ہے۔ پھر ان سے حاصل ہونے والے نتائج کو سامنے [illegible] کر کے اہداف کے ساتھ [illegible] تاکہ جو اہداف حاصل نہیں ہو پا رہے ان کی راہ میں حائل رکاوٹیں دور کی جا [illegible]

جائزے کے اس تصور میں زیادہ تر اہداف (goals) اور ان کی جوازیت (Justification) پر [illegible] تھی سے اس ماڈل کے اطلاق کے لئے درکار تکنیکوں [illegible] اس وقت موجود نہیں تاہم اس [illegible] ہیں جو کہ کسی دوسرے ماڈل میں نہیں ملتے۔ اس لئے وفاقی اور صوبائی 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۔

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 aware that decision is needed)

(ii) فیصلے کی صورتحال ڈیزائن کرنا، (Designing the decision situation)

(iii) متبادل میں سے کسی کا انتخاب کرنا، (Choosing among alternatives)

(iv) متبادلوں پر عملدرآمد کرنا، (Acting upon 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 نا معلوم 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 لیچھ 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 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) اندھی کے گئے انتخاب کی تصدیق کرنا یا کوئی نیا متبادل تلاش کرنا
(Confirmation of indicated choice or recycling)

(iv) فیصلے پر عمل درآمد:

چوتھا مرحلہ متبادل فیصلے پر 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 of the chosen objective.

(ii) منتخب متبادل کو عمل میں لانا۔
Operationalizing the selective alternative

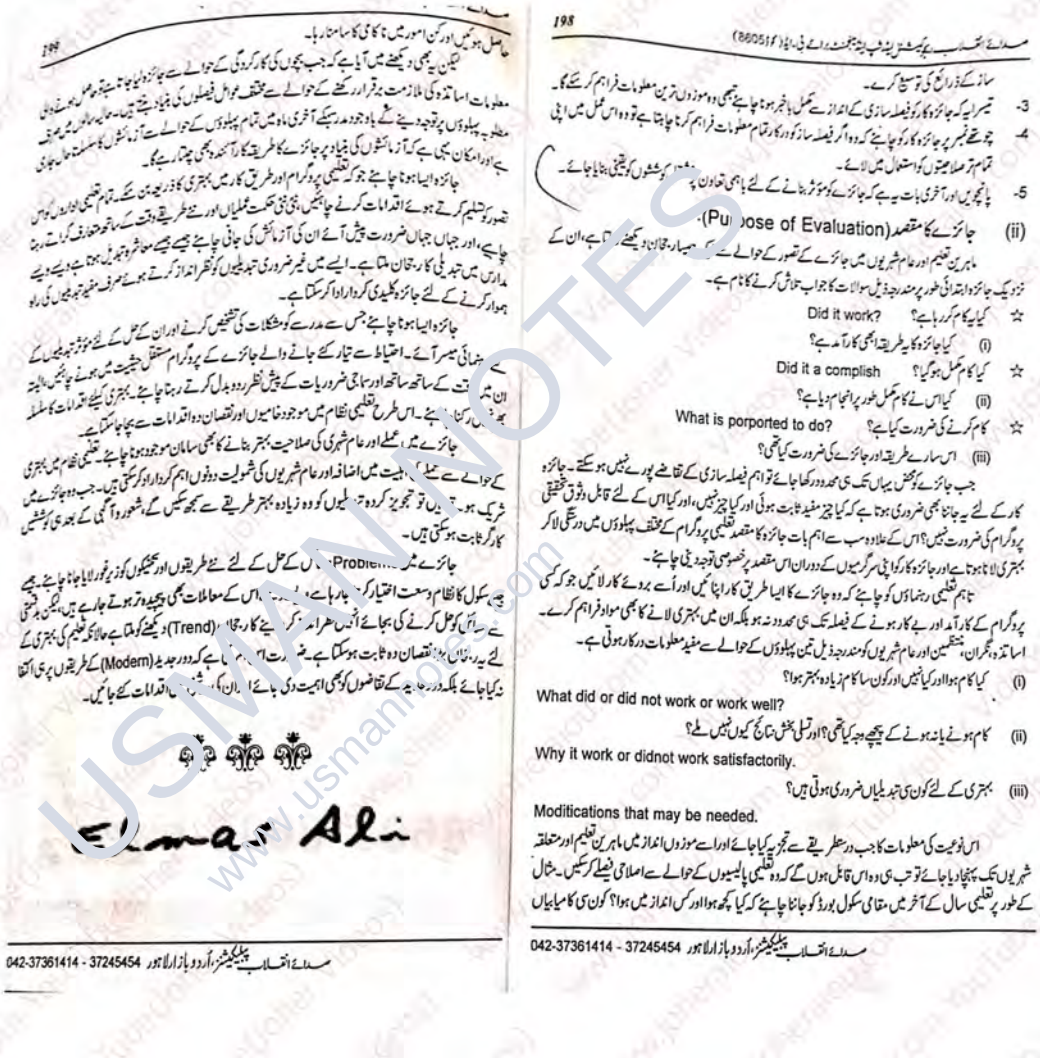
(iii) عمل میں لائے جانے والے متبادل کی اثر پذیری پر غور وخوض کرنا۔
Reflecting on the effectiveness of the operationalized alternative

(iv) عمل میں لائے گئے متبادل کو انجام دینا یا از سر نو نیا متبادل تلاش کرنا۔
Exeacting the operationalized alternative or recycling

چونکہ فیصلہ سازی میں جائزہ کار اہم کردار ہوتا ہے اس لئے اسے ذیل 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 تعلق ساری جائزہ کار ویسے ہی اپنی عمل سے گزرتا ہے جیسے فیصلہ ساز، البتہ 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



198

مسدائے انقلاب پبلیکیشنز، اُردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

198

مسدائے انقلاب پبلیکیشنز، اُردو بازار لاہور 042-37361414 - 37245454

USMAN NOTES
www.usmannotes.com