

## भाग-1

जिला प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम में हम जिस कल्पना को आकार देते हुए आगे बढ़ रहे हैं उसमें ब्लॉक संसाधन केन्द्र तथा न्याय पंचायत संसाधन केन्द्रों की अत्यन्त महत्वपूर्ण भूमिका है। ये प्राथमिक शिक्षा में गुणवत्ता के सक्रिय केन्द्र होंगे। एक तरह से स्कूलों और शिक्षकों की सीधे-सीधे मौके पर मदद करने वाले समूह के रूप में इनकी भूमिका को देखा जा रहा है।

### सवाल

- ब्लॉक संसाधन केन्द्र/न्याय पंचायत संसाधन केन्द्रों पर आप क्या-क्या कर रहे हैं?

- किये जा रहे कामों के अलावा और कौन-कौन से काम किए जत्म्हाने हैं?

एक कार्यशाला के दौरान बड़े समूह में खुली बातचीत के माध्यम से उन मुख्य-मुख्य कार्यों एवं परिस्थितियों की पहचान करने की कोशिश की गई जो इस प्रशिक्षण माड्यल के आधार बन सकते हैं।

संसाधन केन्द्रों द्वारा किये जाने वाले कुछ जरूरी काम

### 1. प्रशिक्षण:

गुणवत्ता विकास के लिए किये जा रहे कार्यों में प्रशिक्षण की कदम-कदम पर बहुत महत्वपूर्ण भूमिका है। विचार और गतिविधियों को विकेंद्रित करने के प्रयास में यह जरूरी कदम है। इसलिए बुनियादी स्तर पर काम करने वाले शिक्षक का विधिवत प्रशिक्षण हो यह जरूरी और पहली शर्त है।

निर्धारित पाठ्यपुस्तकों के अलावा, अध्ययन के लिये सहायक अनुपूरक सामग्री का उपयोग किया जाना है। सामग्री की जरूरत, उसकी उपयोगिता, सहायक सामग्री का अपने परिवेश और साधनों से निर्माण, बच्चों की भागीदारी बढ़ाते हुए उनका रख रखाव और परिष्कार इसके हिस्से हैं। ब्लॉक एवं न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र इनके प्रशिक्षण आयोजित कर सकते हैं। इनका प्रदर्शन और आदान-प्रदान कर सकते हैं।

भाषा के मौखिक, लिखित रूपों और सुनने, बोलने, लिखने, पढ़ने पढ़कर समझने के स्तर तक की दक्षता प्रत्येक शिक्षक में हो। इसके लिए भाषा दक्षता प्रशिक्षण आयोजित हो।

न्यूनतम अधिगम में शैक्षिक गतिविधियों को दक्षताओं के आधार पर विभाजित करके देखा गया। कम से कम कितना ज्ञान होना बच्चों के लिए जरूरी है, यह समझना हर शिक्षक के लिए जरूरी है। भाषा, गणित और परिवेशीय अध्ययन के रूप में इसकी सीमाओं और संभावनाओं का प्रशिक्षण दिया जा सकता है। विभिन्न विषयों के सीमित समय अवधि के प्रशिक्षण एन०पी०आर०सी० स्तर पर हो सकते हैं।

“ग्राम शिक्षा समिति” इस परिवर्तनकारी कार्यक्रम की पहली मजबूत सामुदायिक इकाई है। ग्राम शिक्षा समिति के सदस्यों को उनके अधिकारों, और अपने गाँव में स्कूल के लिए कुछ कर सकने की दृष्टि से प्रशिक्षण जरूरी है। इन संसाधन केन्द्रों से बेहतर इस काम को कौन कर सकता है?

शिशु-शिक्षा केन्द्रों की कार्यकर्त्रियों, अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों और शिक्षाघर के अनुदेशक/अनुदेशिकाओं के प्रशिक्षण का दायित्व भी बी०आर०सी०, तथा एन०पी०आर०सी० का है। चूँकि शिशु-शिक्षा केन्द्रों (आंगनबाड़ी) और शिक्षाघर प्राथमिक शिक्षा के अभिन्न अंग हैं, एक से दूसरे में बच्चों की आवाजाही रहती है। नई शैक्षणिक पद्धतियों और अवधारणा की रोशनी में इन केन्द्रों पर प्रशिक्षण समय की माँग है। इन संसाधन केन्द्रों में अनुदेशक/अनुदेशिकाओं का विधिवत् प्रशिक्षण आयोजित किया जा सकता है।

## 2. कार्यशालायें :

शिक्षण-अधिगम सामग्री के निर्माण के लिए कार्यशाला आयोजित कर, तात्कालिक जरूरत और निकट भविष्य में काम आने वाली सामग्रियों का चुनाव, निर्माण और किस प्रकार इनका उपयोग किया जाना है : यह सब कार्यशाला के आधार बिन्दु हो सकते हैं।

गुणवत्ता परक भवन निर्माण की विस्तृत कल्पना और तकनीकी देख-रेख की योजना पर जिला प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम ने अध्ययन सामग्री विकसित की है। भवन के निर्माण और उसके अधिकाधिक उपयोगी होने, निर्माण के दौरान सावधानियों और सूझ बूझ को महत्व देने वाले तथ्यों पर कार्यशाला आयोजित की जा सकती है।

“आदर्श विद्यालय का निर्माण” किताबों और योजनाओं तक सीमित रखने वाला काम नहीं है। इसे बाकायदा अपने विद्यालय में परिणित करने का काम शिक्षकों का है। वे अपने सामुदायिक सहभागिता, परियोजना सहायता जैसे आधारों पर बच्चों को साथ लेकर “आदर्श विद्यालय” को कैसे साकार कर सकते हैं : इस सन्दर्भ में कार्यशाला की जा सकती है। इसमें उपलब्ध साहित्य, समाचारपत्र पत्रिकाओं का उपयुक्त प्रयोग तथा प्रचार-प्रसार शामिल किया जा सकता है।

अध्ययन, उपलब्ध जानकारी, गतिविधियों को प्रभावी बनाने के लिए खोजबीन बहुत जरूरी है। इसे चलती फिरती कार्यशाला के रूप में देखा जा सकता है। अपने परिवेश में मौजूद प्राकृतिक और मानव संसाधनों की पहचान करने, संकलित करने और उनके प्रयोग पर बल दें।

स्थानीय भाषा में उपलब्ध मौखिक ज्ञान में पर्यावरण, जड़ी-बूटी, स्थानीय इतिहास, लोक साहित्य और लोककलाओं में समुदाय को जोड़ने की असरकारी क्षमता है।

ये गतिविधियाँ समन्वयक/सह समन्वयक अपने स्तर पर कार्यक्रम बनाकर छोटे-बड़े समूहों में चला सकते हैं। इनमें संबंधित विषयों में रुचि रखने वालों की जिम्मेदारी सौंपी जा सकती है।

## 3. गोष्ठियाँ-बैठकें :

शिक्षकों के साथ नियमित मासिक बैठकें आयोजित की जा सकती हैं। सेवा संबंधी प्रकरणों , वेतन, राज्य, जनपद और ब्लॉक स्तरीय आदेश, निर्देश, जानकारी, सूचनाओं के आदान प्रदान पर तो चर्चा होगी ही लेकिन हमारा लक्ष्य है बच्चों के सीखने-सिखाने में विषयगत कठिनाइयों को खास तौर से ध्यान में रखा जाये। जैसे -शिक्षण अधिगम सामग्री, विज्ञान और गणित किटों का उपयोग कैसे हो? गतिविधियों का आयोजन किस प्रकार किया जाये? शैक्षणिक अस्पष्टताओं, कठिनाइयों के बिन्दुओं पर शिक्षकों की समझ बन सके।

शिक्षक और अभिभावकों के बीच संबंधों पर इस परिवर्तनकारी परियोजना का दारोमदार है। इसके बीच सहज, और सहयोगी गोष्ठियों का आयोजन सुनिश्चित करना होगा। समन्वयक, सह-समन्वयक और प्रभारी समय निकालकर इन बैठकों में भी प्रतिभाग कर सकते हैं, अपने सुझावों, विचारों से स्थानीय शिक्षक की कठिनाई को हल करने में मदद कर सकते हैं।।

ग्राम शिक्षा समिति के सदस्य गाँव समूह के प्रतिनिधि है। सारे गाँव का बार-बार एकत्रित होना आसान नहीं है। संसाधन केन्द्र ग्राम शिक्षा समिति के सदस्यों के साथ गोष्ठी आयोजित कर सकते हैं। इनमें वास्तविक कठिनाइयों और उनके संभव निदान को ढूँढा जा सकता है। न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र के सदस्यों के साथ बी०आर०सी० स्तर पर गोष्ठियाँ आयोजित की जा सकती है।

समय –समय पर बच्चों के अभिभावकों से सम्पर्क कर उन्हें बच्चों की पढ़ाई की स्थिति और स्तर से अवगत कराया जा सकता है। गाँवों में शैक्षिक मेले आयोजित कर समुदाय को खासकर ग्राम शिक्षा समिति को विद्यालय विकास के लिए प्रेरित किया जा सकता है।

क्षेत्र भ्रमण के दौरान विभिन्न विषयों के स्थानीय विशेषज्ञों, सहयोगियों, दानदाताओं की पहचान की जा सकती है। उन्हें सहयोग के लिए जोड़ा जा सकता है। विकलांग बच्चों को भी शिक्षित करने हेतु अभिभावकों तथा शिक्षकों में सहानुभूति पूर्ण जागरूकता उत्पन्न हों, इस पर चर्चा हो सकती है।

छात्रवृत्ति और पोषण आहार के साथ-साथ विद्यालय विकास, अनुपूरक सामग्री, निर्माण आदि की जानकारी समुदाय को देकर उसकी भागीदारी बढ़ा सकता है।

“शिक्षाघर” जो विद्यालयों से सीधे जुड़े हैं, उन्हें बराबर मदद की जरूरत है। शिक्षाघरों के अनुदेशक, अनुदेशिकाओं के साथ एन०पी०आर०सी० और बी०आर०सी० स्तर पर गोष्ठी की जा सकती है। जिससे उन्हें सहयोग और अपनी सृजनात्मकता प्रस्तुत करने का अवसर मिल सकता है। माता शिक्षक संघों तथा अभिभावक शिक्षक संघों का गठन तथा उनकी गोष्ठियाँ करायी जा सकती है। इन्हें बालिकाओं के नामांकन तथा इसमें आने वाली परेशानियों के समाधान पर चर्चा की जा सकती है।

व्यवहारिक कठिनाइयों के साथ-साथ प्रशासनिक दिक्कतों एवं जरूरतों को ध्यान में रखकर प्रति उप विद्यालय निरीक्षक, सहायक बेसिक शिक्षा अधिकारी, संकुल प्रभारी, प्रधानाध्यापकों के साथ बैठकें और गोष्ठियाँ कर सकते हैं। इसमें प्रशासनिक और अकादमिक दोनों मुद्दों पर बातचीत संभव है। इनका उपयोग मौके पर अपने स्तर पर संभव समस्याओं के निदान के लिए किया जा सकता है।

संकुल स्तर पर मासिक बैठकें :

संकुल स्तर पर विभिन्न प्रकार की बैठकें आयोजित की जायेंगी जिसमें से कुछ तो सत्र के प्रारम्भ में ही आयोजित करनी होगी। जैसे : बच्चों के नामांकन के संबंध में, छात्र वृद्धि अभियान के संबंध में, ग्राम शिक्षा समितियों की बैठक आयोजित करने के संबंध में ।

इस बात पर ध्यान देना होगा कि शिक्षकों की मासिक बैठक शैक्षणिक मुद्दों पर ही केन्द्रित हों।

शिक्षकों की मासिक बैठक के दौरान जो गतिविधियाँ और कार्य किये जा सकते हैं। उनमें से कुछ सुझाव इस प्रकार हैं :-

संकुल में स्थित विद्यालयों की ऐसी समस्याएं, जो सभी की समस्यायें हों। उदाहरण के लिए—यदि शिक्षक यह पाते हैं कि गणित विषय में शून्य की संकल्पना या स्थानीय मान पढ़ाने में कठिनाई हो रही है तो मासिक बैठक में इस पर विचार-विमर्श और सुझाव का आदान प्रदान किया जा सकता है।

संकुल समन्वयक यदि आगामी मासिक बैठक के विचारणयी बिन्दु/समस्याएं शिक्षकों में अग्रिम रूप में प्रचारित कर दें तो इससे बैठक में सुविधा होगी और लोगों को तैयारी के साथ आने का मौका मिलेगा, ज्यादा कारगर नतीजे सामने आयेगें। इसप्रकार मासिक बैठक की तैयारी के दौरान संकुल समन्वयक उपयोगी संदर्भ साहित्य भी एकत्रित करके रख सकते हैं। संबंधित विषयों के संदर्भ व्यक्तियों/विशेषज्ञों को बाहर से बुला सकते हैं।

प्रत्येक स्कूल को बारी-बारी से अपने स्कूल की समस्याओं को प्रस्तुत करने के लिए कहा जा सकता है। शिक्षक अपने स्कूल के बारे में एक स्थिति-पत्रक तैयार कर अन्य शिक्षकों/विद्यालयों को भेज सकते हैं जिससे वे समस्या सुलझाने में उनकी मदद कर सकें।

विभिन्न विषयों-भाषा, गणित, सामाजिक विषय, विज्ञान से संबंधित सहायक शिक्षण सामग्री के निर्माण की प्रतियोगिता संकुल स्तर पर आयोजित की जा सकती है। अकादमिक बिन्दुओं पर सार्थक चर्चा-पत्रक का भी उपयोग किया जा सकता है। (देखें ‘आधार’ और ‘समर्थन’ पुस्तिकायें)। यदि आपके पास नहीं है तो अपने बी०आर०सी० समन्वयक /डाटा से सम्पर्क करें।

बैठक में महत्वपूर्ण किताबों के अंशों का वाचन/अध्ययन किया जा सकता है। उदाहरण के लिए: गिजू भाई की किताब 'दिवास्वप्न' या 'तोत्तोचान की कहानी' के कुछ अंश, ऐसी और भी पुस्तकें हैं। इस संबंध में जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान के सदस्य आपकी सहायता कर सकते हैं। इस प्रकार के सामूहिक अध्ययन के माध्यम से शिक्षकों के रूझान में सार्थक बदलाव लाया जा सकता है।

सत्र की शुरुआत में इस बात पर भी चर्चा की जा सकती है, कि कक्षा में लोक कथाओं का इस्तेमाल किस प्रकार किया जा सकता है?

मासिक बैठक में संकुल समन्वयक स्वयं आदर्श पाठ प्रस्तुत कर सकते हैं और अपने संकुल के उत्साही शिक्षकों को चयनित कर प्रत्येक बैठक में आदर्श कक्षा शिक्षण का प्रदर्शन करवायेंगे।

बच्चों को सीखने-सिखाने में समुदाय और स्थानीय संस्कृति का किस प्रकार इस्तेमाल हो सकता है इस पर चर्चा की जाय।

बैठकों में जिन अध्यापकों को प्रतिभाग करना है उनके नाम पूर्व निर्धारित हों तथा उन्हें बैठक की पहले से सूचना रहे।

**मासिक बैठक में इन बातों पर नियमित रूप से ध्यान देना होगा :**

- 1 पिछली बैठक के कार्यवृत्त पर चर्चा।
- 2 मासिक बैठक का कार्यवृत्त तैयार करने की जिम्मेदारी संकुल समन्वयक की तो है लेकिन इसे अन्य शिक्षकों के बीच बाँटा जा सकता है, जिससे बारी-बारी से शिक्षक बैठकों का कार्यवृत्त तैयार करें और उसे प्रसारित करें।
- 3 मासिक बैठक में आने वाले शिक्षकों में से सम्भावित संदर्भ व्यक्तियों/विषय विशेषज्ञों की पहचान का कार्य।
- 4 मासिक बैठक में उभरकर सामने आये पढ़ाने के नये तरीकों को संकलित करना। यह संकलन कक्षावार और विषयवार किया जाना ज्यादा उपयोगी होगा।

इसके लिए जरूरत होगी संदर्भ व्यक्तियों की, पुस्तकों, न्यूज लेटर आदि के रूप में संदर्भ साहित्य की, बी०आर०सी० और डायट के सहयोग की।

**प्रतियोगितायें:**

प्रतियोगिता से हमारा आशय यह है कि यह हार जीत या कम ज्यादा अंक का आयोजन नहीं है। यह अधिकाधिक सहभागिता और सबको मौका मिलें, इन मूल्यों पर आधारित है जिससे प्रतिभागियों में छिपी हुई क्षमताएं उभरकर आ सकें। ऐसे कार्यक्रमों को दो स्तरों पर किया जा सकता है।

- 1 बच्चों से सम्बन्धित
- 2 अध्यापकों से संबंधित

**बच्चों से संबंधित**

लोककथा, लोकगीत, लोकनृत्य और चित्रांकन की गतिविधियां हो सकती हैं।

कहानी, कविता पाठ, अन्ताक्षरी तथा निबंध लेखन के लिए बच्चों को उत्साहित किया जा सकता है। अभिनय, नाटक, भाषण, वाद-विवाद आदि में रुचि को बढ़ा सकते हैं।

मिट्टी, कागज, कपड़े, रद्दी के सामान से खिलौने बनाना। विज्ञान और मनोरंजक खेलों के उपकरण बनाना। विषयों और मुद्दों पर आधारित सामूहिक गीतों को गवाया जा सकता है। बच्चों के

लिए बंद कमरे और मैदान, उछल-कूद दोनों प्रकार की स्थान और स्तर को ध्यान में रखकर प्रतियोगितायें आयोजित की जा सकती हैं।

विषय वस्तु पर अधारित मॉडल जिसमें भाषा, गणित, विज्ञान, पर्यावरणीय अध्ययन शामिल हो। ऐसे उपकरण जिनमें खेल, कौतूहल और मनोरंजन का समावेश हो।

बच्चों में डर, हीन भावना जैसे मुद्दों पर हस्तक्षेप कर उनके निराकरण के उपाय करना।

‘सफाई’ की गतिविधि को व्यक्तिगत और पर्यावरणीय (दोनों स्तरों पर) रूप में देखा जा सकता है। कक्षा और विद्यालय की सजावट का ही एक हिस्सा सफाई है। सफाई की इस व्यापक दृष्टि को ध्यान में रखकर ढेर सी गतिविधियां की जा सकती हैं।

बच्चों के स्वास्थ्य संबंधी प्रश्नों पर सजगता, एक स्वतंत्र गतिविधि भी हो सकती है।

शिक्षकों से संबंधित

आदर्श कक्षा शिक्षण की प्रतियोगिता की जा सकती है। किन्तु यह केवल रोल प्ले या कल्पित कक्षा में खेला जा रहा नाटक न हो, उसमें वास्तविकता भी हो।

‘पाठ योजना निर्माण’ के काम को अलग-अलग और छोटे-छोटे समूहों में किया जाये। इसमें स्थानीय सामग्री, परिवेश, पाठ्यपुस्तक तथा गुणात्मकता का पुट हो। पढ़ाने के कौशल में क्या जोड़ घटा रहे हैं अलग से दिखे।

सीखने-सिखाने के तौर तरीके बताने-समझाने के लिए ठोस सामग्री (मॉडल उपकरण) के निर्माण की गतिविधियां की जा सकती हैं। इसमें विद्यालय और गाँव का मानचित्रिकरण को भी शामिल किया जा सकता है।

शिक्षकों को समय पालन और शिक्षण कार्य में दिलचस्पी लेने के लिए प्रेरित करना, यह भी विचार डालना कि वे पूर्ण तैयारी के साथ योजना बनाकर शिक्षण करें।

विद्यालय भ्रमण:

संसाधन केन्द्रों के समन्वयक/सह समन्वयकों तथा संकुल प्रभारियों के अति आवश्यक कार्यों में विद्यालय भ्रमण भी एक है।

समन्वयक, सह समन्वयक, संकुल प्रभारी अपने क्षेत्र के विद्यालय भ्रमण के दौरान बच्चों, शिक्षकों और समुदाय की कठिनाइयों, अपेक्षाओं को देखकर उनसे बातचीत करके समझ सकते हैं।।

स्थानीय परिवेश में उपलब्ध सामग्री का उपयोग हो रहा है या नहीं? नहीं हो रहा है तो क्यों? क्या कठिनाई आ रही हैं? उसका निराकरण कैसे संभव है?

सहायक/अनुपूरक सामग्री का निर्माण और प्रयोग कितना और कैसे हो रहा है? क्या नया कुछ जुड़ रहा है सामग्री और प्रयोग हमारे लक्ष्य के अनुरूप हैं कि नहीं। शिक्षकों को कौन सी मदद और जानकारी की जरूरत है। पठन-पाठन में शिक्षकों की अकादमिक कठिनाइयों, अस्पष्टताओं को समझना और उनके निदान ढूँढना।

हमारे शिक्षण का मुख्य आधार गतिविधियां हैं। गतिविधि बैंक का उपयोग हो रहा है? उसमें क्या बढ़ोत्तरी हुई है? गतिविधियों के दौरान कौन सी कठिनाइयां आ रही हैं। कौन सी अस्पष्टताएं हैं? गतिविधि बैंक की धारणा और उसके विकास में अधिकाधिक शिक्षकों की भागीदारी बढ़ाना।

छात्र-छात्राओं की उपस्थिति में घट-बढ़ के कारणों को समझने और शालात्यागी बच्चों की जानकारी और कारणों को समझने का काम किया जा सकता है।

बच्चों की साफ-सफाई, स्वास्थ्य परीक्षण शौचालया और पेयजल जैसी बुनियादी जरूरतों पर कितना ध्यान दिया गया है? स्कूल का बाहरी और कक्षाओं में कैसा वातावरण है? स्कूल परिसर के रखरखाव और सफाई के प्रति क्या नजरिया है?

भ्रमण के दौरान शिक्षकों की कक्षा में स्वयं पढ़ाकर सीधे मदद की जा सकती है।

जो कठिनाइयां पूर्व भ्रमण के दौरान सामने आई थी उनके आधार पर आदर्श पाठ की प्रस्तुति की जा सकती है।

बच्चों के मूल्यांकन और प्रगति विवरण में मदद कर सकते हैं।

सूक्ष्म नियोजन और मानचित्रीकरण के माध्यम से समुदाय को विद्यालय से जोड़ा जा सकता है।

समाज के वंचित, विकलांग, अल्पसंख्यक छात्र-छात्राओं को विशेष रूप से प्रोत्साहित करने की योजना बनवा सकते हैं।

अध्यापक-अध्यापिकाओं को उनके योगदान के लिए सम्मानित और पुरस्कृत करने हेतु स्थानीय स्तर पर आयोजन कर सकते हैं। योजना बनाने में शिक्षकों की मदद कर सकते हैं।

शिक्षकों के साथ वार्षिक कार्ययोजना और शैक्षिक पंचांग के निर्माण में मदद की जा सकती है।

विद्यालय "सामुदायिक केन्द्र" के रूप में विकसित हो सकें। समुदाय उनसे अपनापन महसूस करें ऐसे वातावरण का निर्माण किया जाना चाहिए। यह कार्य समुदाय में रचनात्मक शैक्षिक वातावरण बनाकर किया जा सकता है। बालिका शिक्षा के लिए समाज में चेतना, लाने में प्रभावी भूमिका निभा सकते हैं।

### समन्वयकों के लिये कुछ विचारणीय बिन्दु:

- स्कूल भ्रमण की आवश्यकता क्यों?
  - स्कूल भ्रमण की प्रकृति और इसके द्वारा किसप्रकार की उपलब्धि संभव है?(स्कूल भ्रमण के दौरान क्या घटित होगा?)
  - स्कूल भ्रमण के तरीके और जरूरी सामग्री।
  - कितनी बार स्कूल भ्रमण?
  - यहाँ मुद्दे महत्वपूर्ण हैं जिन पर गहराई से विचार करना होगा:—
- अ. स्कूल भ्रमण के दौरान संकुल संसाधन के केन्द्र के समन्वयक द्वारा कक्षा का अवलोकन कैसा है?
- ब. बी०आर०सी० समन्वयक और एन०पी०आर०सी० समन्वयक दोनों ही स्कूल भ्रमण करते हैं। लेकिन क्या इनमें कुछ अंतर भी है?

### स्कूल भ्रमण क्यों?

- स्कूल ओर समुदाय के बीच भावनात्मक दूरी को कम करना।
- ऐसी प्रक्रिया की शुरुआत करना जिससे समुदाय यह महसूस कर सके कि विद्यालय उसका ही एक हिस्सा है।
- शिक्षक कक्षाओं में जिन मुश्किलों का सामना कर रहे हैं उन्हें हल करने में मदद करना।
- शिक्षकों से आत्मीयतापूर्ण व्यवहार स्थापित करना और जहाँ जरूरत हों, उनकी मनोवृत्ति में बदलाव की प्रक्रिया शुरू करना।

- शिक्षकों की समस्याओं के प्रति संवेदनशील होना और उनकी समस्याओं को शैक्षिक प्रशासन के ढाँचे में ऊपर तक पहुँचना जिससे समाधान हो सके।

## कितनी बार?

- संकुल में स्थित हर स्कूल, महीने में कम से कम दो बार
- यह पूरे दिन भर का कार्यक्रम होगा। यानि स्कूल शुरू होने से लेकर बंद तक।
- पूरा दिन क्यों? थोड़ी देर क्यों नहीं? किसी कक्षा के साथ आपके पूरा दिन बिताने पर कक्षा-शिक्षक अभिनय नहीं कर सकते।

## स्कूल भ्रमण के दौरान क्या कुछ किया जा सकता है? क्या-क्या संभव है?

संकुल समन्वयक भ्रमण के दौरान किसी स्कूल में पूरा दिन बितायेंगे इसलिए निम्नांकित प्रकार गतिविधियाँ संभव हैं:

- सुबह की प्राथना सभा का अवलोकन करें और अगर कुछ परिवर्तन जरूरी हो तो शिक्षकों से विचार-विमर्श करें। उदाहरण के लिए-आप पाते हैं कि प्रार्थना सभा के आयोजन में बच्चों की भागीदारी नहीं है तो इसमें बदलाव लाने के लिए क्या उपाय हो सकते हैं, इस पर शिक्षकों से विचार-विमर्श किया जाना उपयोगी होगा।
- कक्षा का पूरे दिन अवलोकन करने के बाद कक्षा-शिक्षक से विचार-विमर्श करें। कक्षा के अवलोकन के कुछ प्रमुख बिन्दु : पाठ्यवस्तु, कक्षा में सीखने-सिखाने/पढ़ने-पढ़ाने का तरीका, बच्चों के प्रति शिक्षक का रवैया। इस प्रकार कक्षा के अवलोकन के दौरान समन्वयक को, निम्नांकित पहलुओं पर नजर रखने की जरूरत होगी-
- बच्चों के प्रति शिक्षक का रवैया।
- कक्षा में बच्चों को बोलने के पर्याप्त अवसर दिये गये या नहीं। बच्चों के बोलने की गुंजाइश है या नहीं?
- समूह कार्य करने देने की गुंजाइश।
- समूह कार्य या अकेले कार्य करते समय बच्चों और शिक्षक के बीच किसप्रकार का पारस्परिक व्यवहार होता है?
- पाठ्यवस्तु को सिखाने का तरीका।
- कक्षा में शिक्षण सामग्री का उपयोग।
- कक्षा में या कक्षा के बाहर किसप्रकार की गतिविधियाँ संचालित की जा रही हैं (उनकी प्रासंगिकता, बच्चों की सहभागिता, सामग्री के उपयोग के संदर्भ में )
- कक्षा का प्रबंध।
- बहुश्रेणी शिक्षण की दशा में विभिन्न कक्षाओं के शिक्षण के लिए अपनायी गयी विधियाँ।

पूरे दिन कक्षा में अवलोकन के बाद संकुल समन्वयक अपने विचार और धारणायें शिक्षक के साथ बाँटेंगे और कठिनाइयों को दूर करने की संभव रूप रणनीतियों पर चर्चा करेंगे। उदाहरण के लिए संकुल समन्वयक यदि यह अनुभव करते हैं कि शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में बच्चों की भागीदारी कम या अपर्याप्त है तो शिक्षक के साथ संयुक्त रूप से या अकेले ही कक्षा में पढ़ाने का कार्य करते हुए विभिन्न प्रकार के तरीके अपनायें/ प्रदर्शन करें जिसमें बच्चों की भागीदारी हो सके।

पाठ्यक्रम/पाठ्यपुस्तक के कठिन स्थलों को सिखाने के विभिन्न तरीकों को लिखकर संकलित किया जा सकता है। ऐसे विभिन्न मुद्दों की सूची बनायी जाये जिन पर संकुल केन्द्र में आयोजित मासिक बैठक में चर्चा की जा सकती है।

संकुल समन्वयक स्कूल का अवलोकन कर सकते हैं इसके अन्तर्गत शामिल हो सकता है:-

- प्रधानाध्यापक और शिक्षकों के बीच संबंध/परस्पर व्यवहार
- स्कूल में शिक्षण सामग्री/किताबों का उपयोग।
- स्कूल का शैक्षिक वातावरण।
- स्कूल का परिसर।
- संकुल समन्वयक शिक्षकों को प्रेरित करने वाले बहुत से सुझाव दे सकते हैं। शिक्षक कुछ गतिविधियाँ शुरू कर सकते हैं।
- स्कूल समाचार पत्र/भित्ति समाचार पत्र का प्रकाशन करना। गाँव में, स्कूल में क्या घटित हो रहा है इस पर बच्चे आलेख लिखकर चार्ट पेपर पर प्रदर्शित कर सकते हैं। यह समाचार पत्र ऐसे स्थान पर प्रदर्शित किया जायेगा जिसे स्थानीय ग्रामीण जन और अभिभावक भी आकर पढ़ सकें।
- स्कूल पुस्तकालय का गठन आपरेशन ब्लैक बोर्ड योजना या विभिन्न स्रोतों से प्राप्त पुस्तकों को संग्रह कर उनके रखरखाव, रजिस्टर में अंकन की जिम्मेदारी बच्चों में से किसी को भी दी जा सकती है।
- शिक्षकों को लर्निंग कार्नर के बारे में बतायें, शिक्षक विद्यालय में इसे अपनायें तो बहु श्रेणी शिक्षण वाली स्थितियों में इससे मदद मिल सकेगी।
- प्रत्येक संकुल का समीपवर्ती स्कूल, एक आदर्श स्कूल की तरह बनें यह संकुल प्रभारी का दायित्व है। इसका यह भी लाभ होगा कि प्रशिक्षण के समय प्रशिक्षणार्थी विद्यालय की आदर्श गतिविधियों का अवलोकन कर लाभ उठा सकेंगे।

### ‘लर्निंग कार्नर’ :

कक्षा में कोई स्थान, जहाँ विभिन्न प्रकार की शिक्षण सामग्री, पुस्तकें, उपकरण आदि रखे जा सकते हैं। इसप्रकार की सामग्री को विषयवार (भाषा, गणित, विज्ञान, सामाजिक अध्ययन, कला, पुस्तकालय आदि) व्यवस्थित कर लिया जाता है।

सामग्री के स्रोत: बच्चों द्वारा एकत्र की गयी, शिक्षक अनुदान की मदद से क्रय की गयी, शिक्षकों द्वारा बनायी गयी, समुदाय द्वारा प्रदत्त।

लर्निंग कार्नर का रखरखाव:

कक्षा के कोनों में गत्ते के डिब्बों, बांस या बेंत की टोकरियों में रखा जा सकता है।

बच्चे ही सामग्री को उठाते-धरते हैं, व्यवस्थित रखते हैं। बच्चे जिम्मेदारियाँ निभाते हैं।

लर्निंग कार्नर बच्चों के लिए है। वे जरूरत के मुताबिक इस सामग्री का उपयोग करे इसके लिए प्रेरित करना होगा, आदत डालनी होगी।

संकुल समन्वयक अपनी रिपोर्ट तैयार करते समय उसमें समस्याओं का उल्लेख करेंगे, हल करने की संभव रणनीति और अंत में कार्यवाही बिन्दुओं का भी उल्लेख करेंगे।

- संकुल समन्वयक संकुल के अन्तर्गत स्थित विद्यालयों का प्रतिमाह कम से कम एक बार भ्रमण अवश्य करें और यदि संभव हो तो दो बार भ्रमण किया जाय।
- यह उपयुक्त होगा कि संकुल समन्वयक अपने संकुल भ्रमण की अग्रिम सूचना संबंधित विद्यालय को दे दें, जिससे उनके आगमन का अधिकतम लाभ शिक्षक उठा सकें।
- स्कूल भ्रमण की रिपोर्ट संकुल समन्वयक अपने बी०आर०सी० समन्वयक को तथा बी०आर०सी० समन्वयक डायट को दें। स्कूल भ्रमण के दौरान चिन्हित शैक्षिक समस्याओं पर विचार-विमर्श संकुल स्तरीय मासिक बैठक में किया जायेगा।
- संकुल स्तरीय बैठक में अपने बी०आर०सी० से किसी को, अपने क्षेत्र के शिक्षा अधिकारी को या डायट के किसी सदस्य को आमंत्रित कर सकते हैं।

### बी०आर०सी० समन्वयक द्वारा स्कूल भ्रमण

स्कूल भ्रमण के दौरान बी०आर०सी० द्वारा निम्नांकित कार्य करने की जरूरत होगी।

- कक्षाओं का पूरे दिन अवलोकन करना।
- स्कूल में कार्यरत सभी शिक्षकों के साथ बैठकर समस्याओं के बारे में विचार विमर्श।
- स्कूल में जो कुछ प्रतिभाशाली शिक्षक हैं उनके बारे में विवरण तैयार करना।
- स्कूल में सीखने-सिखाने के जो अनूठे तरीके अपनाये जा रहे हैं उन पर टिप्पणी तैयार करना।
- स्कूल की जरूरतों की पहचान करना।
- बी०आर०सी० के निकटस्थ विद्यालय को आदर्श विद्यालय का रूप देना।

बी०आर०सी० समन्वयक विभिन्न विषयों के संदर्भ व्यक्तियों की पहचान करेंगे जिससे विकास खण्ड में स्थित न्याय पंचायत संसाधन केन्द्रों की आवश्यकतानुसार उनकी सेवाओं का उपयोग कर सकें। उदाहरण के लिए यदि उन्हें यह पता चलता है कि किसी संकुल में कोई शिक्षक शिक्षण-सामग्री के निर्माण तथा उपयोग में निपुण है तो बी०आर०सी० समन्वयक उनका उपयोग अन्य संकुलों की सहायता करने में कर सकते हैं।

### शिक्षकों के साथ काम करने के तरीके :

- समूह का अवलोकन / समूह कार्य।
- कक्षा का अवलोकन।
- शिक्षकों तथा समुदाय से व्यक्तिगत सम्पर्क।
- शिक्षण सामग्री के प्रभावपूर्ण उपयोग और नयी शिक्षणविधियों के उपयोग का प्रदर्शन।
- आवश्यकतानुसार संदर्भ व्यक्तियों का उपयोग।
- किस प्रकार का प्रशिक्षण दिया जाना उपयोगी होगा, इसकी पहचान।

### प्रभावी संकुल भ्रमण के लिए न्यूनतम जरूरतें क्या हैं?

- संकुल समन्वयकों का प्रशिक्षण।
- प्रासंगिक और उपयोगी साहित्य।

- नई शिक्षण विधियों की अद्यतन जानकारी।
- नई पाठ्य पुस्तकों में पाठ्यक्रम के अनुसार पाठन कार्य।
- कक्षा-कक्ष में प्रबन्धन कार्य।
- शिक्षण अधिगम सामग्री।
- टेलीविजन और वी०सी०आर० (कम से कम बी०आर०सी० स्तर पर जिसका उपयोग समय-समय पर संकुल में भी किया जा सकें)
- शिक्षकों के लिए न्यूज लेटर का प्रकाशन।
- जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, बी०आर०सी०, सहायक बेसिक शिक्षा अधिकारी स्तर से समर्थन और सहयोग।

इन जरूरतों की पूर्ति शिक्षकों, समुदाय के सदस्यों, स्वयं सेवी सगठनों, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, अन्य बी०आर०सी० समन्वयकों तथा बच्चों से हो सकती है ऐसी व्यवस्था बनायी जाये कि किसी स्तर का अधिकारी यदि संकुल भ्रमण करता है तो वह अपनी टिप्पणी लिखित रूप से सम्बंधित समन्वयक को भी भेजे।

#### अन्य :

संसाधन केन्द्र और विभाग द्वारा समय-समय पर मांगी गई जानकारीयों, सूचनाओं को समन्वयकों/सहसमन्वयकों के कामकाज संकलित करके संबंधित अधिकारियों तक पहुँचाना।

संसाधन केन्द्र पर उपलब्ध सामग्री का रख-रखाव और विभिन्न तरह के आय-व्यय का लेखा-जोखा रखना समन्वयकों, प्रभारियों के कामकाज का जरूरी हिस्सा है।

शिक्षा और विकास के क्षेत्र में कामकर रही सभी संस्थाओं, विभागों के संबंध, सम्पर्क और समन्वयक/सह समन्वयक, प्रभावी अपने संसाधन केन्द्रों के माध्यम से कर सकते हैं।

#### वाचनालय/पुस्तकालय :

सभी बी०आर०सी०/एन०पी०आर०सी० स्तर पर वाचनालय/पुस्तकालय की सम्भावनायें हैं। इसमें परियोजना का साहित्य, दैनिक समाचार पत्र, क्षेत्रीय समाचार-पत्र, विभिन्न शासकीय-अशासकीय संस्थाओं से प्रकाशित बच्चों, महिलाओं, नवसाक्षरों के लिए प्रकाशित पत्र-पत्रिकायें, बुलेटिन संकलित किये जा सकते हैं।

एक नियत समय पर इसके उपयोग की सुविधा उपलब्ध कराई जा सकती हैं बच्चों के हस्तलिखित साहित्य को इसमें रखा जा सकता है। इससे एक निश्चित स्थान पर, निश्चित समय में पढ़ने, चर्चा किये जाने की सक्रिय गतिविधि संभव होगी।

समुदाय के समर्थ लोगों को पत्र-पत्रिकाओं का शुल्क और पुस्तकें भेंट करने को प्रेरित किया जा सकता है।

अनेक स्वयंसेवी संस्थायें निःशुल्क साहित्य का प्रकाशन, वितरण करती हैं। उनसे पत्र व्यवहार कर साहित्य पाया जा सकता है। आपकी पहल से यह भी सक्रिय गतिविधि बन सकती है।

## दीवार अखबार : (भित्ति समाचार पत्र)

भवन होने की स्थिति में (बी०आर०सी०/एन०पी०आर०सी०) चार्ट, ब्राउन पेपर को दीवार पर चिपकाया जा सकता है। यह बच्चों-बड़ों दोनों के लिए उपयोगी है।

इसमें बच्चे खुद लिखकर या अपने मन की बात किसी बड़े से लिखवाकर चिपका सकते हैं। बड़े भी अपनी कलम से अपने विचार दे सकते हैं। ऐसी रचनाओं को संकलित और संपादित कर "दीवार अखबार" बनाया जा सकता है। बड़ों को बच्चों या अखबार पढ़ने वालों की रूचि, स्तर, जरूरत को ध्यान में रखकर सामग्री का चुनाव करना होगा। इसमें लिखावट साफ, बड़ी, संक्षिप्त और सारगर्भित होना बहुत जरूरी है। इसकी प्रतियां बनाकर एक से दूसरे केन्द्रों में पहुंचाया जा सकता है। आसानी से मोड़कर रिकार्ड के लिए संकलित भी किया जा सकता है।

## कुछ सलाह/परामर्श :

बी०आर०सी०/एन०पी०आर०सी० केन्द्रों के समन्वयक, सह समन्वयक अत्यन्त महत्वपूर्ण काम के लिए तैनात किए गये हैं। इसलिए बहुत जरूरी है कि वे अपने को "शिक्षक के साथी" के रूप में देखे तभी उनकी भूमिका प्रभावशाली बन पाएगी।

(समन्वयक, सह समन्वयक शिक्षकों के जांचकत्त्र या निरीक्षक नहीं हैं बल्कि कठिनाइयों/कमियों को दूर करने में "मददगार मित्र" हैं। वे शिक्षक साथियों के शैक्षिक "अनुसमर्थक" हैं)।

यह बिल्कुल जरूरी नहीं है कि समन्वयक, सहसमन्वयक स्वयं सब तरह की शैक्षिक मदद दे सके। इसके लिये उसे विविध विषयों के संदर्भदाताओं की खोजबीन करते रहना होगा, ताकि उनकी जरूरी मौकों पर मदद ली जा सके।

शिक्षकों को इस तरह से सहयोग और दिशा दें कि वे खुद नई-नई गतिविधियाँ बना सकें उनका प्रयोग कर सकें। इनमें नवाचार के प्रति जोश बढ़े।

प्रशिक्षण प्राप्त शिक्षकों की कठिनाइयों को विशेष रूप से कक्षा में शिक्षण के दौरान आने वाली कठिनाइयों को चिन्हित करके दूर कर सकते हैं।

समाज/समुदाय में शिक्षा के प्रति जागरूकता बढ़े। स्कूल और समुदाय के बीच स्वस्थ रिश्ता बने, तालमेल बने। इसकी पहल समन्वयक, सह समन्वयक कर सकते हैं। ताकि स्कूल जाति, धर्म, लिंग, आर्थिक दशा के आधार पर भेदभाव से मुक्त हो सकें। न तो वे खुद ऐसा व्यवहार करें और न उसे किसी दशा में पुष्ट ही करें।

शिक्षकों की अकादमिक समस्याओं को संकलित करके डायट को सूचना दें और वहां से मदद ले सकते हैं।

क्षेत्र भ्रमण और बैठकों में शिक्षाघर, आंगनबाड़ी, अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों और उनके अनुदेशकों/अनुदेशिकाओं की कठिनाइयों को जानने और उनके हल के लिए योजना बना सकते हैं।

अंततः एक समन्वयक, सह समन्वयक को अपने क्षेत्र में ऐसे वातावरण का सृजन करना होगा जिससे हर बच्चे को गुणवत्तापरक शिक्षा प्राप्त हो सके।

बी०आर०सी०, एन०पी०आर०सी० शैक्षिक बदलाव के सबसे महत्वपूर्ण केन्द्र हैं। इसलिए इनकी जिम्मेदारी भी अधिक बनती है। समन्वयक, सह-समन्वयकों को प्रशासनिक जिम्मेदारी भी दी गयी है। यथा उच्चाधिकारियों से प्राप्त सूचनाओं को नीचे तक पहुंचाना और चाही गयी सूचनाओं, जानकारीयों को निचले स्तर से प्राप्त करे उच्च स्तर तक पहुंचाना।

नई-नई योजनायें बनाकर प्रस्तुत करना और उनके क्रियान्वयन के लिए अपने सहयोगियों का सहयोग सुनिश्चित करना। उन्हें निर्देशों को क्रियान्वयन करने के लिए प्रेरित करना तथा विभिन्न बैठकों में भाग लेना। प्राप्त निर्देशों को एन०पी०आर०सी० स्तर पर पहुंचाकर क्रियान्वित करवाना।

नई-नई गतिविधियों को प्रोत्साहित करना, बैठक आयोजित कर मौके पर ही समस्याओं का हल खोजना, रचनात्मक मूल्यांकन करना अत्यन्त महत्वपूर्ण है।

क्षेत्र में एन०पी०आर०सी० की सबसे पहली भूमिका कार्यकारी इकाई की है।

उन्हें अपने स्तर से बालिका शिक्षा हेतु बालिकाओं के अधिकाधिक नामांकन की दिशा में प्रयत्न करना।

अभिलेखों की समयानुसार पूर्ति और रख-रखाव करना।

वातावरण सृजन के लिए सांस्कृतिक कार्यक्रमों, विचारगोष्ठी, व्याख्यान, कथावार्ता आदि आयोजित करना।

प्रत्येक स्कूलों में माता शिक्षक संघ/ अभिभावक शिक्षक संघों का गठन करना।

नियमित मासिक बैठकें करवाना, बैठक के एजेंडा, विधिवत संचालन और कार्यवाही के अभिलेख सुनिश्चित करना है।

१० मुख्य कार्य प्राथमिकता के आधार पर लिखें

- |         |          |
|---------|----------|
| 1. .... | ६.....   |
| 2. .... | ७.....   |
| 3. .... | ८ .....  |
| 4. .... | ९ .....  |
| 5. .... | १० ..... |

## भाग-2

अगले चरण में अब तक की चर्चा से उभरकर आये कार्यों को उनकी प्रकृति/स्वभाव के अनुसार वर्गीकृत किया गया है यही वर्गीकृत कार्य समन्वयक/सह समन्वयक, संकुल प्रभारियों के प्रशिक्षण माड्यूल के आधार बिन्दु भी हैं।

1. नियोजन(कार्ययोजना बनाना)
2. आयोजन(कार्यक्रम क्रियान्वयन),
3. प्रबंधन
4. मूल्यांकन और विश्लेषण
5. रिपोर्टिंग (आख्या लेखन)
6. संसाधनों/संदर्भ व्यक्तियों की पहचान और खोज

समन्वयक, सह-समन्वयकों के प्रशिक्षण में उक्त बिन्दुओं की महत्वपूर्ण भूमिका है। प्रशिक्षण के दौरान उन्हें क्या बताया जाये? इन कार्यों को और बेहतर तरीके से करने के लिए वे कौन सी मुख्य बातें हैं जिन पर ध्यान दिया जाना चाहिए? सामान्यतः कौन सी परिस्थितियां घटती हैं? या घट सकती हैं? उसकी पूर्व तैयारी क्या हो आदि, आदि।

### **नियोजन:-**

स्थान का चुनाव किसी प्रशिक्षण कार्यशाला, गोष्ठी, बैठक तथा प्रतियोगिताओं के आयोजन के लिए उपयुक्त स्थान, आवासीय स्थिति में रहने, ठहरने का स्थान, पानी, प्रकाश, शौचालय और भोजन की व्यवस्था करना और समय निर्धारण खास बात है। एक स्थान के साथ-साथ वैकल्पिक स्थानों की खोज भी करते रहें।

प्रशिक्षण/कार्यक्रम के लिए उपयुक्त और विषय के अच्छे जानकार और कुशल संदर्भदाता की खोज किया जाना जरूरी है।

प्रशिक्षण/कार्यक्रम में आने वाले प्रशिक्षणार्थियों प्रतिभागियों की संख्या को ध्यान में रखकर प्रशिक्षकों की तादाद को भी तय करना होगा।

प्रशिक्षण अवधि में प्रयोग की जाने वाली सहायक सामग्री चार्ट, रस्सी, क्लिप, स्टेशनरी के अलावा समय-समय पर जरूरत पड़ने वाले सामान की व्यवस्था करना। इनकी सूची और इसके लिए प्रशिक्षण किट सुरक्षित हो।

राज्य, जिला स्तर एवं अन्य संपर्क स्रोतों से साहित्य एकत्र करना, उसका अध्ययन करना और लोगों को उपयोग के लिए प्रेरित करना।

प्रशिक्षण आयोजन, भ्रमण जैसे अवसरों पर संबंधित विषयों के जानकार एवं अधिकारियों को आमंत्रित करना, उनसे सम्पर्क बनाये रखना नियोजन का भाग है।

किसी भी कार्यक्रम या योजना के लिए समय सारिणी की महत्वपूर्ण भूमिका है। कब कौन सी, इसके बाद क्या गतिविधि होगी और उसकी समयावधि को तय करके टाइम टेबुल बनवाना।

विभिन्न बैठकों, अवलोकनों, पत्रों आदि के माध्यम से क्षेत्र की जरूरतों को चिन्हित करना, उनमें प्राथमिकता का निर्धारण करना और इस तरह विषय का चुनाव किया जा सकता है।

सूचनाओं को स्पष्ट भाषा में और समय से पहले उचित डाक माध्यम या निजी संपर्क सूत्रों के माध्यम से संबंधित व्यक्तियों तक पहुंचाया जाना है। सूचनायें सरल हो। और उनके आशय स्पष्ट हों।

किसी भी छोटे बड़े कार्य नियोजन की शक्ति एक दो व्यक्तियों के पास नहीं होती । किसी एक के वश की बात नहीं है। कार्य के स्वरूप के अनुसार जिम्मेदारियों का बंटवारा किया जाये। इससे विकेन्द्रीकरण और काम को पूरा और बेहतर लगन पैदा होगी।

बजट की पर्याप्त जानकारी समन्वयक/सहसमन्वयक को होना जरूरी है। किस कार्य के लिए किस मद में कितनी धनराशि का प्रावधान है। किसी एक कार्यक्रम, आयोजन की कार्ययोजना बना लेना ही पर्याप्त नहीं है। उसके लिए ठोस वार्षिक कार्ययोजना की जरूरत है। बजट का समुचित उपयोग करते हुए उसके बिल बाउचर और हिसाब-किताब को दुरुस्त रखना।

समय-समय पर क्षेत्र से आने वाली मांगों, समस्याओं और जरूरतों की जानकारी रखने के अलावा परिस्थितियों का अपने स्तर पर भी आंकलन करते रहना समन्वयक/सह समन्वयक के लिए जरूरी है। यह बढ़िया नियोजन के लिए आधार बन सकता है।

आयोजन :

किसी आयोजन की सबसे पहली ओर जरूरी शर्त यह है कि निश्चित किये गये काम को पूरा किया जा सके समय को सुनियोजन सफल आयोजन की गारंटी है।

वित्तीय स्थिति की अच्छी तरह जाँच पड़ताल करके आयोजनों में लगने वाली सामग्री प्रतिभागियों को वितरित की जाने वाली सामग्री का वितरण किया जाना चाहिए।

प्रशिक्षण और विविध आयोजनों में संदर्भदाताओं और सहयोगी साथियों द्वारा समयबद्ध विषयों और कार्यों की जिम्मेदारी बांटी जाये ताकि निर्विघ्न आयोजन हो सके और किसी पर अतिरिक्त बोझ न पड़े। सभी को भागीदारी ओर प्रतिभा प्रदर्शन का मौका मिले। टीम भावना के साथ आपस में तालमेल रखकर ही किसी छोटे-बड़े आयोजन को अंजाम दिया जा सकता है।

प्रशिक्षण, बैठकों में प्रतिभागियों की आवश्यकतानुसार छोटे-बड़े समूह बनाकर विचार-विमर्श कराया जायें। इससे सबको बराबर अवसर मिलेंगे।

आयोजन स्थल पर उपयुक्त/पर्याप्त व्यवस्था का बड़ा महत्व है। उसे आयोजन के अनुरूप उद्देश्यपूर्ण होना चाहिए। उसमें सादगी हो और मितव्ययिता का ध्यान रखा जाये।

प्रतिभागियों को समय पर यात्रा भत्ता भुगतान हो सके। इसके लिए बीच में समय निकालकर कागजों की खानापूर्ति करा ली जाय। जरूरी निर्देश दे दिये जायें। किसी भी आयोजन के आय-व्यय का लेखा जोखा आरम्भ से ही व्यवस्थित रखा जाये।

लक्ष्य केन्द्रित कार्यों को करने के लिए उपयुक्त प्रतिभागियों को चुनाव करके जिम्मेदारियों का बंटवारा किया जाना चाहिए।

समन्वयक, सह समन्वयक में निर्णय लेने की क्षमता को होना परम आवश्यक है। तात्कालिक परिस्थिति के अनुसार क्या कुछ परिवर्तन किया जा सकता है। एक के स्थान पर क्या दूसरी गतिविधि की जा सकती है या दूसरा व्यक्ति जिम्मेदारी का वहन कर सकता है।

प्रतिभागियों और संदर्भदाताओं द्वारा कार्यक्रम के मूल्यांकन और समीक्षा को महत्व दिया जाना चाहिए। यह जरूरी है कि सब ठीक है, अच्छा है, बहुत बढ़िया जैसी प्रतिक्रियाओं को हतोत्साहित किया जाये। इसके स्थान पर कमियों, खामियों पर जोर दिलवायें ताकि आयोजनों को और बेहतर बनाये जाने के रास्ते खुलें।

प्रबंधन :

समन्वयक/सह समन्वयक संसाधन केन्द्र के स्वयं प्रबन्धन को लेकर उनका स्वस्थ और स्पष्ट नजरिया होना जरूरी है।

प्रतिभागियों, संदर्भदाताओं और सहयोगियों के चुनाव में इस बात को गंभीरतापूर्वक लिया जाना चाहिए कि जिसे जो उत्तरदायित्व दिया जा रहा है, वह उसकी रूचि और क्षमता के उपयुक्त है कि नहीं। बेमन और अक्षमता के साथ किए गए कार्य, विपरीत परिणाम दे सकते हैं।

तत्काल निर्णय लेने की दक्षता समन्वयक/सह समन्वयक के लिए बहुत जरूरी है अनेक बार आकस्मिक परिस्थितियों में स्वतंत्र और तुरन्त निर्णय करने की स्थिति बन जाती है। व्यापक हितों को ध्यान में रखकर फैसले लें।

कार्यक्रमों में सही मुद्दे उठे और उन पर सही दिशा में बहस चले, निर्णय ओर मत बनें। इस बात का नियंत्रण समन्वयक/सह समन्वयकों के लिए वांछित है। थोड़ी सी चूक से बहस में भटकाव की आशंका रहती है। समय, धन और बच्चों की शैक्षणिक हानि की कीमत पर दायें बायें भागने की छूट न हो। मुद्दे पर आधारित सिलसिलेवार चर्चा चलाने और सबकी बराबर भागीदारी निश्चित करते हुए विषय केन्द्रित रहना कठिन तो जरूर है किन्तु असम्भव नहीं।

किस विषय पर, किन बिन्दुओं के मद्देनजर बहस, चर्चा, प्रशिक्षण या निर्देश दिये जाने है यह पूर्व निश्चित होना चाहिए। प्रशिक्षण टीम द्वारा आपसी सलाह मशवरे से उसे तय कर लेना होगा।

चर्चा के लिए चुने गये विषय और उसकी प्रस्तुति सही दिशा और दशा में चल रही है। इसी बात को बीच में आंकते रहने की बहुत जरूरत है। बहुत बार बहस बहक सकती है और वांछित परिणामों के बजाय सिर्फ बुद्धि विलास होने लगता है।

एक बेहतर प्रबंधन में प्रतिभागी, प्रशिक्षक और प्रबंधक समूह के बीच आपसी तालमेल, विश्वास और समझदारी होना चाहिए किसी कार्यक्रम के लिए यह बुनियादी शर्त है।

बैठक व्यवस्था इसतरह की होनी चाहिए कि प्रतिभागियों को उनसे मदद मिले। इसके लिए इस बात का पर्याप्त ध्यान रहे कि गतिविधियों और सहायक प्रसंगों के माध्यम से रोचकता बनायी जाये। उदाहरण के लिए:-

केवल बैठे बाहर और शारीरिक स्फूर्ति की समयानुकूल गतिविधियां पहले से ध्यान में रखी जायें और बिना चूके उनका प्रयोग कर दुगुनी क्षमता से काम करने के लिए प्रतिभागियों को तैयार कर सकते हैं।

प्रशिक्षण में सारे प्रतिभागियों की हिस्सेदारी जरूरी है कि सबसे सवाल पूछे जायें और सबको बोलने का मौका और माहौल उपलब्ध कराया जाये। ऐसा कदापि न हो कि कथित होशियार बच्चे की तरह कुछ ही प्रतिभागियों से पूछताछ करके सन्तोष कर लिया जाये।

प्रशिक्षण के दौरान ऐसी कोई बात, गतिविधि उदाहरण संदर्भ को न आने दें जिससे कोई प्रतिभागी हतोत्साहित हो। बल्कि इसके विपरीत ऐसी परिस्थितियों को बार-बार बनाया जाये कि वे उत्साहित प्रोत्साहित अनुभव करें। अपनी झिझक और कमजोरी, कमी और अकुशलता को सामने ला सकें और उनमें सुधार करके हर किसी के बराबर आ सकें।

बच्चे हों या बड़े, सीखने के लिए भयमुक्त वातावरण पहली शर्त है। किसीप्रकार का दबाव, छोटे-बड़े अनुशासन, कार्यवाही और सही गलत हो जाने की सजा जैसी आशंकायें प्रतिभागियों के दिल दिमाग से निकाल फेंकना अनिवार्य है।

स्वभाव से संकोची, शर्मिलें, बच निकलने में माहिर, चुप्पे और केवल शरीर से उपस्थित छिपे और दबे रहने वाले प्रतिभागियों पर खासतौर से नजर रखने की जरूरत है। उन्हें ऐसे अवसर उपलब्ध कराने की भी जरूरत है कि वे अपने घेरे से बाहर आकर प्रतिभाग करें। केवल दर्शक न बने रह जायें।

बड़े समूहों की बनसबत छोटे-छोटे समूहों में अधिक सहभागिता से काम होता है। वहां काम करने के बराबर अवसर भी अधिक होते हैं और खुलकर अपनी बात कहने के मौके भी।

कार्यक्रम समयबद्ध और सुचारु रूप से चले इसके लिए प्रतिभागियों में से ही किसी को टाईमकीपर बना दिया जाये जो भोजन, छोटे, बड़े अवकाश और अन्य आवश्यक सूचनाओं जिम्मेदारियों की समय-समय पर उद्घोषणा किया करेगा।

प्रशिक्षण की शुरुआत में भी व्यवस्था संबंधी कुछ सामान्य नियम (ग्राउन्ड रूल्स) बना लेना चाहिए और उनसे सबको अवगत करा दें ताकि कार्यक्रम सुचारु से चले। जहाँ तक हो नियमों का पालन किया जाये। जानबूझकर उनकी अनदेखी या अवहेलना करने से व्यवस्था में गड़बड़ी होने की आशंका रहती है।

संकोची और मौनी प्रतिभागियों के समान कुछ बातूनी प्रतिभागी भी होते हैं जो अनावश्यक अपनी बारी आए बिना, मूल बात से हटकर कहीं से गप्पें कहीं गप्पें हांकने लगते हैं। उन पर नियंत्रण बहुत जरूरी है। ये न केवल दूसरों का समय हजम कर जाते हैं बल्कि बातचीत को व्यर्थ की बातों में उलझा लेते हैं। इनके लिए "लॉक सिस्टम" का बेहिचक प्रयोग किया जाना चाहिए अर्थात्, प्रशिक्षक प्रसन्न मुद्रा में रहकर उनको कुछ समय तक शांत रहने को कहें।

### **अनौपचारिक सत्र :**

प्रशिक्षणों के दौरान अनौपचारिक सत्रों का खास स्थान है। इसमें सृजनात्मकता को अपने आप प्रकट होने का अवसर मिलता है। इसमें इन कुछ बातों पर गौर किया जा सकता है।

इसमें सबको बराबर और बार-बार अवसर मिले, अनौपचारिकता, अनावश्यक भूमिकाओं और सतहीपन से बचा जाये जाति धर्म, महिलाओं पर फूहड़ टिप्पणियों, चुटकलों को हतोत्साहित करें।

रचनाओं, कौशल पर बातें हों स्वस्थ वातावरण बने जिससे झिझक, संकोच दूर हो सकें।

प्रशिक्षण का बहुत महत्वपूर्ण बिन्दु संदर्भदाताओं और प्रशिक्षकों के मूल्यांकन का होता है। यह आवश्यक है कि बहुत स्पष्ट रूप से उनकी कार्य प्रणाली, अपनाई जा रही पद्धतियों, व्यवहार, विषय, प्रस्तुति, प्रतिभागियों को स्थान देने आदि मुद्दों पर मूल्यांकन विश्लेषण समूह के भीतर उनकी मौजूदगी में ही हों इसमें दोनों को अपने काम को दुरुस्त रखने में मदद मिल सकती है?

मूल्यांकन का हर बार, पहले से ही तय कोई एक तरीका नहीं हो सकता। परिस्थितियों में आए बदलाव के अनुसार उनके रूप में बदलाव लाया जा सकता है। बस इस तथ्य की अनदेखी न हो कि हम मूल्यांकन के मूल बिन्दुओं से भटक जायें। मौखिक, लिखित समूहों में और व्यक्तिगत किन्हीं भी रूप में अपने मत रखे जा सकते हैं। मूल्यांकन छोटे-बड़े समूहों में और आवश्यक लगे तो अन्य विशेषज्ञों को आमंत्रित किया जा सकता है।

मूल्यांकन का रूप जांच परीक्षा या निरीक्षण न हो बल्कि सीखने/समझने में कमजोर रह गये पक्षों में और अधिक मदद की जा सके यह जानकारी की जायें।

यह आदर्श स्थिति है कि किए गये मूल्यांकन का विश्लेषण प्रतिभागियों के अपने समूह के बीच हो। प्रशिक्षक उसमें स्वयं शामिल हो। यदि ऐसी स्थिति संभव नहीं हो पा रही है। यह लगता है कि इसमें वांछित तथ्य नहीं निकल पा रहे हैं तो विषय विशेषज्ञों की भी मदद ली जा सकती है। वैसे हमने क्या तय किया था और उसे कितना हासिल कर पाये इसे स्वयं ही अधिक समझ और समझा सकते हैं।

हमने अपने विचारों और लेखन में ही नहीं अपने व्यवहार/बर्ताव से कार्यक्रम की कार्य करने की संस्कृति को प्रकट करें। अपने विश्वास, मतों के मानकों द्वारा वातावरण बनायें।

एक दूसरे का सम्मान, बराबरी के अवसर देने, जिम्मेदारियों को बँटवारा सहज और आनन्ददायी माहौल बनाये रखने की भरसक कोशिश करें।

हममें से बहुत से साथी कविता, कहानी, लेख, चित्रकारी, खेल, व्यायाम और गायन-वादन में निपुण हैं। नई-नई गतिविधियों के निर्माण और प्रयोग में तत्पर रहते हैं। इन विषयों पर एक गहरी चर्चा संभव है।

अनौपचारिक सत्रों की पूरी तैयारी और गंभीरता से नियोजित करें तथा क्रियान्वित भी करवायें। मूल्यांकन समय-समय पर हो वह लगातार हो यह तय करते समय इस बात को भी ध्यान में रखा जा सकता है कि मूल्यांकन कार्य सीखने का ही हिस्सा है जो कार्य को करते हुए कदम-कदम पर स्वतः होता जाता है। अतः मूल्यांकन के स्वरूप का निर्धारण आवश्यकतानुसार किया जाना उपयुक्त होगा।

### **रिपोर्टिंग और दस्तावेजीकरण : (अभिलेखन)**

यह किसी भी कार्यक्रम की बहुत जरूरी गंभीरता से ली जाने वाली गतिविधि है। इसी के आधार पर कोई तीसरा व्यक्ति या समूह हमारे कार्य और कारण के प्रयोजनों को जान पाएगा। रिपोर्टिंग आरम्भ से हो और लिखने वालों के साथ बातचीत करके जिम्मेदारी सौंपते हुए हो।

रिपोर्टिंग उद्देश्यपरक होना चाहिए। विषय, जरूरी, सामग्री, गतिविधि उसका अवलोकन, निष्कर्ष जैसे क्रमों को परखते हुए हो। वह जिस का तस आंखों देखा हाल वर्णन न हों। इसलिए जरूरी है कि रिपोर्टिंग व्यक्तिपरक न होकर वस्तुनिष्ठ हो।

रिपोर्टिंग में प्रतिभागियों द्वारा व्यक्त किये गये विचारों, परिकल्पनाओं का समावेश होना बहुत जरूरी है वे बातें जो विषय को, हमारी अवधारणाओं को, गतिविधियों को प्रभावी, ज्यादा स्पष्ट और जन साधारण की समझ के निकट ले जाती हैं, वे जरूर जगह पाएं।

रिपोर्टिंग का पक्षपात रहित होना इसका मूल आधार है यह जान लें कि इसके बिना रिपोर्टिंग का अर्थ ही क्या है? जब तक समस्या अपने समूचे संदर्भ के साथ नहीं आएगी उसके समाधान के तौर तरीके खोजपाना असंभव होगा। रिपोर्टिंग ऐसा दस्तावेज भी होगी जिसके आधार पर नए समूहों को प्रशिक्षण में मदद लेनी है।

रिपोर्टिंग बिन्दुवार होना चाहिए उसका एक स्पष्ट क्रम हो जो प्रशिक्षण में पहले तय हुआ हो। जैसे यह, इसके बाद यह।

“प्रक्रियाओं” को रिपोर्टिंग में अधिक से अधिक जगह दी जानी चाहिए। उनके विस्तृत ब्यौरे से अगले क्रमों में अपनाने में सुविधा होगी। यह भी दर्ज हो कि किस प्रक्रिया/गतिविधि को किए जाने में अड़चने आईं। कौन सी नई गतिविधियां खोजी गईं या उभरकर आईं।

रिपोर्ट के निष्कर्ष में यह जरूर होना चाहिए कि अतंतः हासिल क्या हुआ?  
संसाधनों/संदर्भ व्यक्तियों की पहचान और खोजबीन :

विभिन्न उद्देश्यों के आधार पर संदर्भदाताओं की पहचान और खोजबीन की जानी है। यह खोजबीन व्यक्तिगत और सामूहिक रूप से जिम्मेदारी सौंपकर की जा सकती है।

विज्ञापन और साक्षात्कार जैसे माध्यम भी हो सकते हैं परन्तु अपने आस-पास उपलब्ध विषयों के अनुभवी, जानकार और समय पर सुगमता से मदद को प्रस्तुत संदर्भदाताओं को निश्चित ही वरीयता दी जा सकती है।

अपने समूह में और उसके बाहर शिक्षण प्रशिक्षण की गतिविधियों में, सामुदायिक सहभागिता की गतिविधियों में, शिक्षकों और बच्चों के बीच कौन से अभिनव प्रयोग हो रहे हैं, सहायक अनुपूरक सामग्री बटोरी जा रही है। इसकी जानकारी केन्द्रों को होना चाहिए।

इस तरह की जानकारियों का पहुंचाने वाले नए-नए स्रोत और सहयोगी खोजने ही होंगे खोजबीन लगातार चलने वाला कार्य है। इसमें अपने अतिरिक्त अन्य सहयोगियों को प्रेरित करें। गाँवों में मौजूद शिक्षित प्रतिभागों को केन्द्र से जोड़ना अच्छा रहेगा।

### अवलोकन :

क्षेत्र भ्रमण (प्रशिक्षणों में भी) के दौरान समन्वयक, सह समन्वयकों द्वारा अवलोकन अत्यन्त महत्वपूर्ण है। इसलिए यह समझ "ठोस और बुनियादी शर्त की तरह हो कि आप शिक्षक के साथी हैं। अनुसमर्थक है।"

समन्वयक का नजरिया शिक्षक की जांच करने वाले, टीका टिप्पणी, नोट लिखने वाले भर का ही न हो। समन्वयक/सह समन्वयक यह जान लें कि शिक्षकों, बच्चों के अपार शक्ति है उसे उभारने की जरूरत है। केन्द्र ऐसी शक्ति है उसे उभारने की जरूरत है। केन्द्र ऐसी शक्तियों को उभारने वाला गढ़ हैं।

इस शक्ति को उभारने के लिए एक नजर में देखकर चेहरों को पढ़कर, बातचीत करके, सवाल पूछकर और पत्र-प्रपत्रों के माध्यम से मदद मिल सकती है। अपने क्षेत्र परिस्थिति और क्षमता से नये तरीके खोजें और अपनाकर देखें।

अवलोकन में बच्चे हों या प्रतिभागी उनके स्तर का ज्ञान होना और उसका बराबर ध्यान रखा जाना बहुत जरूरी है।

शिक्षण/प्रशिक्षण की जो विधा अपनाई जा रही है वह क्या? उसका उद्देश्य और प्राप्ति के लिए किए जा रहे प्रयत्नों में कैसी समरसता (तालमेल) है? और उसके माध्यम से कहां तक सीखने वाले सीख रहे हैं यह जानना जरूरी है।

सीखने में कहाँ कठिनाई आ रही है? भाषा या विधि की, निर्देशों की कहां अस्पष्टता है? कहां आसानी से सीख समझ रहे हैं? बिन्दुओं की पहचान किया जाना और करके दिखाने या इस बारे में पर्याप्त जानकारी बटोरना और संबंधित तक पहुंचाने की जिम्मेदारी है।

विद्यालय में शिक्षक क्या कर रहे हैं? कक्षा की व्यवस्था कैसी है? विद्यालय में जीवन्तता/क्रियाशीलता है या अनुशासन के नाम पर शांति स्थापित कर दी गई है?

विषय प्रस्तुति में उपयोग की जा रही सहायक अनुपूरक सामग्री अपने परिवेश से समेटी है? उसका प्रयोग प्रस्तुति को प्रभावशाली बना रहा है कि नहीं?

उक्त सभी बिन्दु आधार मात्र सहयोगी सलाह है। इन सीमाओं में बंधने की कतई आवश्यकता नहीं है। इनकी सहायता से और भी अधिक प्रभावी, कारगर ओर सीधे विद्यालय स्तर पर दिखाई दे सकने वाले ऐसे सब संभव प्रयत्न, प्रयोग और अनुभवों का उपयोग जरूर किया जाना चाहिए।

न्याय पंचायत स्तर पर स्थापित संकुल-संसाधन केन्द्र के रूप में :

- संकुल विभिन्न प्रकार के दायित्व निभा सकते हैं।
- संकुल किस तरह की गतिविधियाँ चला सकता है।
- तरीके और विधियाँ क्या होगी? कौन करेगा? कैसी सहायता की जरूरत होगी? किसप्रकार की सामग्री की जरूरत होगी?
- इन क्रियाकलापों को कब-कब और कितनी बार किया जाना होगा?
- संकुल स्तर पर कुछ क्रियाकलाप जो चलाये जा सकते हैं, इसप्रकार है :

## क. पुस्तकालय :

संकुल समन्वयक अपने केन्द्र में एक पुस्तकालय को स्थापित करने का प्रयत्न करें। इसके लिए उन्हें किताबें बी०आर०सी० से मिल सकती हैं। डायट से भी कुछ सामग्री सहयोग मिल सकता है। आस-पास के स्कूलों में पढ़ने वाले बच्चे और संकुल के सभी शिक्षक इन पुस्तकालयों का उपयोग कर सकते हैं। शिक्षकों को यह सुविधा देनी होगी कि वे कभी भी अपने लिए और अपने बच्चों के लिए पुस्तकें प्राप्त कर सकें। पुस्तकालय के रखरखाव में बच्चे और संकुल के अन्य शिक्षक भी मदद कर सकते हैं। संकुल पुस्तकालय में बच्चों के लिए पुस्तक अध्ययन सत्र चलाने की जिम्मेदारी स्कूल के अन्य शिक्षक भी स्वेच्छा से स्वीकार कर सकते हैं।

## ख. प्रयोगशाला :

संकुल केन्द्र में एक छोटी सी प्रयोगशाला भी स्थापित की जा सकती है। जिसमें प्राथमिक स्तरीय विज्ञान के सरल प्रयोग किये जा सकते हैं। प्रयोगशाला के लिए सामग्री संकुल समन्वयक क्रय कर सकते हैं, समुदाय भी मदद कर सकता है। शिक्षक प्रयोग के लिए उपकरण बनाने में मदद कर सकते हैं। गणित विषय सीखने में सामग्री को भी प्रयोगशाला के रूप में व्यवस्थित किया जा सकता है।

## ग. प्रतियोगिताएं :

वर्ष पर्यन्त शिक्षकों और बच्चों के लिए पाठ्य-विषय आधारित और पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों से संबंधित प्रतियोगिताएं आयोजित की जा सकती हैं। संकुल स्तर पर आयोजित इन प्रतियोगिताओं में स्थानीय समुदाय के लोगों को शामिल होने के लिए आमंत्रित किया जाना चाहिए।

## घ. बाल मेला, विज्ञान मेला और गणित मेला का आयोजन :

संकुल स्तर पर आयोजित किये जाने वाले बाल मेला, विज्ञान मेला और गणित मेला अन्य मेलों और सांस्कृतिक कार्यक्रमों से भिन्न होंगे। बच्चे और शिक्षक विभिन्न प्रकार के खिलौनों का निर्माण, शिक्षक सामग्री का निर्माण और प्रदर्शन कर सकते हैं। बच्चों के लिए और शिक्षकों के लिए भी निबन्ध प्रतियोगिताएं, नाटक, चित्रकारी आदि के कार्यक्रम आयोजित किये जा सकते हैं।

## च. प्रदर्शनी / संगोष्ठी :

इन्हें नियमित अन्तराल में आयोजित किया जाना चाहिए। इसका केन्द्र बिन्दु होगा-शिक्षण सामग्री निर्माण, विभिन्न विषयों को पढ़ाने में मददगार सामग्री जो शिक्षकों द्वारा बनायी गयी हो, तैयार की गई उसे प्रदर्शित किया जा सकता है।

## छ. ऐक्शन रिसर्च :

संकुल स्तर पर आयोजित मासिक बैठकों में चिन्हित किए गए क्षेत्रों / बिन्दुओं के संदर्भ में ऐक्शन रिसर्च का कार्य संकुल के कुछ शिक्षक कर सकते हैं।

### ऐक्शन रिसर्च

प्राथमिक शिक्षक अथवा प्राथमिक शिक्षा से जुड़े सभी अभिकर्मी जैसे संकुल प्रभारी, ब्लाक समन्वयक, जिला समन्वयक, ए०बी०एस०ए०, एस०डी०आई० आदि को अपने कार्यों को सुचारु रूप से सम्पादित करने में अनेकों कठिनाइयों का अनुभव होता है। इन समस्याओं एवं कठिनाइयों के निराकरण के लिए व्यवस्थित तरीके से अध्ययन करना ऐक्शन रिसर्च कहलाता है। वस्तुतः "अपने दैनिक कार्यों में आने वाली शैक्षिक समस्याओं के निराकरण हेतु किये गये वैज्ञानिक अनुसंधान को ऐक्शन रिसर्च की संज्ञा दी जाती है।"

इस बारे में विस्तृत जानकारी और सहयोग आपको जिला शिक्षा और प्रशिक्षण संस्थान और राज्य शैक्षिक प्रबंधन एवं प्रशिक्षण संस्थान एलेनगंज इलाहाबाद से मिल सकती है।

ज. समुदाय से सहयोग :

संकुल स्तर पर सांस्कृतिक कार्यक्रमों, प्रतियोगिताओं, बाल मेलों आदि के आयोजन में स्थानीय समुदाय के प्रबुद्ध लोगों की मदद ली जा सकती है। जिसके नतीजे कक्षा के अन्दर सीखने-सिखाने की प्रक्रिया तक पहुँचाये जा सकें। दस्तकारी और शिल्पकारी का काम करने वाले स्थानीय कलाकार किसान अपने-अपने हुनर और अनुभव को बच्चों और शिक्षकों के बीच खुशी-खुशी बाँट सकते हैं। बुजुर्ग अभिभावक लोककथाएं सुनाने में दिलचस्पी लेंगे बच्चे अपने बुजुर्ग अभिभावकों से गांवों का इतिहास आसपास की कहानियाँ और त्यौहारों के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं, इकट्ठा कर सकते हैं, और इन्हें किताब के रूप में दर्ज कर संकुल स्तर पर प्रदर्शित किया जा सकता है।

झ. न्यूज लेटर :

संकुल स्तर पर शिक्षकों के लिए शिक्षकों के सहयोग से ही न्यूज लेटर तैयार किया जा सकता है। इसकी हस्तलिखित प्रतियाँ बनायी जा सकती हैं। या फोटो कापी कराकर वितरित किया जा सकता है।

रिसोर्स ग्रुप :

बी.आर०सी० और एन०पी०आर०सी० स्तर पर शिक्षकों का रिसोर्स ग्रुप गठित किया जा सकता है। जिसमें उसी विकास खण्ड/न्याय पंचायत के शिक्षक -शिक्षिकाएं शामिल होंगे रिसोर्स ग्रुप में ३-४ सदस्य हो सकते हैं। रिसोर्स ग्रुप के सदस्यों का चुनाव प्रशिक्षण के दौरान प्रतिभागियों के अवलोकन से, विभिन्न गोष्ठियों-कार्यशालाओं में उनके प्रदर्शन के आधार पर चिन्हित किया जा सकता है। रिसोर्स ग्रुप के सदस्य बी०आर०सी०/संकुल स्तर पर आयोजित होने वाली विभिन्न गतिविधियों में संदर्भ व्यक्ति/विशेषज्ञ के रूप में बी०आर०सी० समन्वयकों/संकुल समन्वयकों की सहायता करेंगे।

स्कूल भ्रमण के दौरान इस बात पर ध्यान दिये जाने की आवश्यकता है कि भ्रमण के दौरान सिर्फ प्रशासनिक मुद्दों पर चर्चा में ही समय व्यतीत न हो बल्कि शैक्षिक महत्व के विषयों पर केन्द्रित चर्चा तथा कार्य हो। मासिक बैठक में भी इस बात पर ध्यान दिये जाने की आवश्यकता होगी।