

सर्वोत्कृष्ट संस्थेसाठी कॉमनवेल्थ ऑफ लर्निंगच्या
आंतरराष्ट्रीय गुणवत्ता पुरस्काराने सन्मानित



ज्ञानगंगा घरोघरी

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

'ज्ञानगंगोत्री', गंगापूर धरणाजवळ, गोवर्धन, नाशिक - ४२२ २२२.
(महाराष्ट्र शासनाने स्थापिलेले)

(P-10)

शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रम (DSM)

स्वाध्याय पुस्तिका

(Home Assignment Booklet)

शैक्षणिक वर्ष २०१९-२०२०

शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

कुलगुरु : प्रा. डॉ. ई. वायुनंदन

मार्गदर्शन

प्रो. डॉ. कविता साळुंके
प्र. संचालक, शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा

स्वाध्याय प्रश्न विकसन समिती

- १) EDU-199 - प्रा. डॉ. संजीवनी महाल ५) EDU-116 - प्रा. डॉ. कविता साळुंके
 - २) EDU-113 - प्रा. डॉ. संजीवनी महाले ६) EDU-117 - प्रा. डॉ. एस. एस. सोनुने
 - ३) EDU-114 - प्रा. डॉ. विजया पाटील ७) EDU-118 - प्रा. डॉ. डी. डी. पवार
 - ४) EDU-115 - प्रा. विजयकुमार पाईकराव
-

पुस्तिका लेखन व संपादन

प्रा. डॉ. एस. एस. सोनुने
सहायक प्राध्यापक, शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा

निर्मिती

श्री. आनंद यादव
व्यवस्थापक, ग्रंथनिर्मिती केंद्र, य.च.म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक.

© २०१९, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक.

अक्षरजुळणी : अँकोसिस, नाशिक

मुद्रक :

प्रकाशक : डॉ. दिनेश भोंडे, कुलसचिव,
यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक-४२२ २२२.

(B18-19-134)

प्रास्ताविक

सुप्रिय अध्ययनार्थी बंधु-भगिनी,

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाच्या शालेय व्यवस्थापन पदविका शिक्षणक्रमासाठी प्रौढांच्या मानसशास्त्रावर आधारित स्वाध्याय, कृतिसंशोधन आणि परीक्षा यांच्याआधारे तुमचे ह्या शिक्षणक्रमाविषयीचे मूल्यमापन केले जाणार आहे. मूल्यमापनातील सतत मूल्यमापन ही प्रक्रिया या शिक्षणक्रमासाठी मुक्त विद्यापीठाने स्वीकारलेली असल्यामुळे स्वाध्याय लेखन अनिवार्य आहे. ज्ञानप्राप्ती व मूल्यमापनाचा आवश्यक भाग म्हणून स्वाध्याय लेखन करताना या पुस्तिकेचा तुम्हाला अत्यंत उपयोग होईल असा विश्वास देतो. यात काही सुधारणा सुचवाव्याशा वाटल्यास त्या शिक्षणक्रम समन्वयकांना अवश्य कळवाव्यात, त्यांचा नक्की विचार होईल आणि पुढील स्वाध्याय पुस्तिकेत उचित सुधारणा करण्यात मदत होईल.

शालेय व्यवस्थापन पदविका (DSM) शिक्षणक्रम यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यासाठी तुम्हांस मनःपूर्वक शुभेच्छा!

प्र. संचालक

शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा

मुक्त विद्यापीठातील शिक्षण विकासाचे लक्षण !

अनुक्रमणिका

अ. क्र. तपशील	पृष्ठ क्रमांक
१.० स्वाध्याय लिहिताना घ्यावयाची काळजी	१
१.१ स्वाध्यायाचा उद्देश व महत्त्व	१
१.२ स्वाध्याय लेखनाचे फायदे	२
१.३ स्वाध्याय लिहिताना हे लक्षात ठेवा	२
१.४ स्वाध्याय लिहिताना हे करा	३
१.५ स्वाध्याय तपासून झाल्यानंतर घ्यावयाची काळजी	४
१.६ महत्त्वाच्या सूचना	४
१.७ स्वाध्याय प्रश्न	५ ते ७

अभ्यासक्रमनिहाय स्वाध्याय उत्तरपत्रिकेच्या मुखपृष्ठावरील मजकूर

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

स्वाध्याय (Assignment)

- (१) शिक्षणक्रमाचे नाव : शालेय व्यवस्थापन पदविका (DSM)
- (२) अभ्यासक्रमाचे नाव :
- (३) अध्ययनार्थीचे संपूर्ण नाव :
- (४) कायम नोंदणी क्रमांक :
- (५) पत्ता :
- (६) दूरध्वनी क्रमांक :
- (७) ई-मेल :
- (८) अभ्यासकेंद्राचे नाव :
- (९) अभ्यासकेंद्र सांकेतांक :
- (१०) दिनांक :

संमंत्रकांचा शेरा :

.....

.....

अभ्यासक्रमनिहाय एकूण गुण : /२०

स्वाक्षरी /-

दिनांक :

(संमंत्रकाचे नाव)

१.० स्वाध्याय लिहिताना घ्यावयाची काळजी

अध्ययनार्थी बंधु-भगिनींनो, मुक्त विद्यापीठाने सर्व शिक्षणक्रमांसाठी सुरुवातीपासूनच सातत्याने स्वाध्यायाचा आग्रह धरला आहे. त्याला शिक्षणशास्त्राचा आणि मानसशास्त्राचा आधार आहे. स्वाध्याय लेखनाने विद्यार्थी प्रगल्भ होतो, लिखाणाचा वेग वाढतो, विचार करण्याची प्रवृत्ती वाढते. विषयाची गोडी निर्माण होते. त्याचबरोबर परीक्षेच्या दृष्टीने उत्तरलेखनाची तयारीही होते. या अंतर्गत कार्यात स्वाध्याय व कृतिसंशोधन हे घटक आहेत. तुमचा अनुभव व सेवेचा विचार करून स्वाध्यायाची रचना करण्यात आलेली आहे. त्यात ह्या शिक्षणक्रमातील प्रत्येक विषयाच्या सैद्धांतिक भागावर आधारित, परंतु शालेय दैनंदिन कामाशी संबंधित स्वाध्याय देण्यात आलेले आहेत. ज्यांची उत्तरे लेखन कार्ये तुम्ही सहज करू शकाल. स्वतःच व घरच्या घरी ही कार्ये पूर्ण करावयाची असल्याने तुम्ही ठरवले आणि पुरेसा वेळ दिला तर ती तुम्ही गुणवत्तापूर्ण पद्धतीने पूर्ण करू शकाल.

स्वाध्याय म्हणजे तुमच्या आकलन, संकलन आणि प्रकटीकरण या क्षमतांचे मूल्यमापन होय. स्वयं-अध्ययन पुस्तिका, संपर्कसत्रे आणि संदर्भग्रंथांचे वाचन आणि समजून घेऊन तुम्ही उत्तर किती अचूक स्वरूपात मांडता, हे पाहण्याची पद्धती म्हणजे स्वाध्याय हे होय. स्वाध्याय मूल्यमापनाचे एक साधन म्हणून हेतुपूर्वक मुक्त विद्यापीठाने विकसित केले आहे.

१.१ स्वाध्यायाचा उद्देश व महत्त्व

तुम्ही स्वयं-अध्ययन पुस्तिकेचे वाचन करताना आणि संपर्कसत्रात केवळ श्रवण आणि दृष्टी या दोनच आकलनक्षमतांचा वापर करता. आपण जेवढ्या जास्त ज्ञानेंद्रियांचा आकलनासाठी वापर करू, तेवढ्या जास्त प्रमाणात मानवी मेंदू ज्ञानाचे कायमस्वरूपी संकलन करतो. मेंदू ज्ञान - अनुभवातील अस्पष्टता, अपूर्णता व अनावश्यक तपशील विस्मृतीत टाकून देतो. मात्र जितक्या अधिक आकलनक्षमतांचा वापर आपण करू, तितके स्मरणही अधिक, हा मानसशास्त्रीय सिद्धान्त आहे. म्हणून

आपण श्रवण, वाचन, लेखन, मनन, चिंतन, अध्ययन, आकलन, संकलन, संयोजन आणि निवेदन या साऱ्या क्षमतांचा पुरेपूर आणि नियोजनबद्ध वापर करावा, यासाठी स्वाध्यायाचे आयोजन मुक्त विद्यापीठाने आपल्या शिक्षणक्रमात केलेले आहे.

१.२ स्वाध्याय लेखनाचे फायदे

- (१) स्वाध्याय लिहिल्यामुळे तुमच्या स्मरणशक्तीला चालना मिळते.
- (२) स्वाध्याय लिहिताना विद्यार्थी अधिक एकाग्र होतो.
- (३) स्वाध्यायामुळे अभ्यासाची पुनरावृत्ती होते आणि त्यामुळे विस्मृती कमी होते.
- (४) परीक्षेत उत्तर लिहिण्यात अधिक नीटनेटकेपणा, व्यवस्थितपणा, अचूकता आणि काटेकोरपणा येतो.
- (५) विद्यार्थ्याला लिखाणातील, मांडणीतील चुका आणि त्रुटींची माहिती होते आणि पुढील स्वाध्याय लिहिताना त्या दूर करता येतात. थोडक्यात, आपणाला आपले स्वयं-मूल्यांकन करता येते.

१.३ स्वाध्याय लिहिताना हे लक्षात ठेवा

- (१) संबंधित विषयाशी मन एकरूप करा.
- (२) अध्ययन करताना आणि संमंत्रणाच्या वेळी केलेल्या नोंदी/टिपणांचे अवलोकन करा.
- (३) विचारलेल्या प्रश्नाचा आवाका, रोख समजून घेण्यासाठी त्यावर चिंतन करा.
- (४) संदर्भग्रंथांमधून अधिक माहिती मिळवून उत्तराचे योग्य प्रकारे निवेदन करा.
- (५) स्वाध्याय लिहिताना इतर विचार प्रयत्नपूर्वक बाजूला सारा.
- (६) स्वाध्याय लिहिताना अक्षराची प्रमाणबद्धता, योग्य ठिकाणी परिच्छेद पाडणे तसेच शेवटपर्यंत अक्षराचा दर्जा टिकवणे याची प्रयत्नपूर्वक सवय करा.
- (७) स्वाध्याय लिहिताना लेखनसाहित्य (पेन, पेन्सिल, स्केल, कागद इत्यादी.) हाताशी ठेवा. पेन पूर्ण शाई भरलेला, पेन्सिल व्यवस्थित टोक केलेली असावी.

अन्यथा मध्येच शाई संपल्यावर शाई भरणे, आकृती काढण्याची वेळ आली की पेन्सिलला टोक करत बसणे, मध्येच इतर कामे करणे हे स्वाध्यायलेखनात होणारे दोष आहेत; ते प्रयत्नपूर्वक टाळावेत.

- (८) स्वाध्याय शक्यतो एका बैठकीतच लिहावा. चार ओळी लिहून पाणी पिणे, पुन्हा जेवून घेणे, अर्धवट प्रश्न सोडून थोडी कामे करणे या गोष्टी टाळा. स्वाध्याय पूर्ण झाल्याशिवाय उठू नका.
- (९) स्वाध्याय लेखन आपल्या पद्धतीने करावे. इतरांचे स्वाध्याय जसेच्या तसे लिहू नयेत. यामुळे आपलाच तोटा होतो. अंतिम परीक्षेत आपणांस प्रश्नाचे उत्तर व्यवस्थित देता येणार नाही.
- (१०) तुम्ही लिहिलेला स्वाध्याय परीक्षकांना तपासताना वाचता येईल, याचे भान ठेवून आपले हस्ताक्षर किमान सुवाच्य आणि वळणदार काढण्याचा प्रयत्न करा. यामुळे परीक्षकांचे तुमच्याबद्दलचे मत अनुकूल होते.
- (११) स्वाध्यायातील आकृत्या पेन्सिलने सुबक व नामनिर्देशित काढाव्यात.

१.४ स्वाध्याय लिहिताना हे करा

- (१) स्वाध्याय लिहिताना कागदाच्या सुरुवातीला स्वाध्याय क्रमांक, विषयाचे नाव, तुमचे संपूर्ण नाव, कायम नोंदणी क्रमांक, अभ्यासकेंद्राचे नाव, तुमचा पत्ता, अभ्यासक्रम (विषय) आणि दिनांक लिहावा.
- (२) उत्तर लिहिण्याआधी प्रश्न पूर्ण लिहा.
- (३) कागदाच्या डाव्या बाजूला योग्य समास सोडावा.
- (४) अक्षरांची उंची, वळण एकसारखे ठेवा.
- (५) उत्तर लिहून संपल्यावर सरळ रेषा ओढा व नंतर दुसरा प्रश्न लिहा.
- (६) स्वाध्याय लिहिल्यानंतर तो स्वतःच वाचून पाहा. एखादा मुद्दा विसरला का ते पाहा. मात्र या वेळी कोणत्याही खुणा करू नका.

१.५ स्वाध्याय तपासून झाल्यानंतर घ्यावयाची काळजी

स्वाध्याय मार्गदर्शकांकडून तपासून परत मिळाल्यावर त्यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन अंतिम परीक्षेच्या दृष्टीने विचारात घ्यावे. त्यात काही शंका असल्यास संमंत्रकांकडून समजून घ्या. स्वाध्याय हे अभ्यासाचे उत्तम साधन आहे. याचा उपयोग तुम्हाला परीक्षेतील अडचणींपासून दूर ठेवण्यासाठी नक्की होईल.

१.६ महत्वाच्या सूचना

- (१) सर्व अभ्यासक्रमांचे प्रत्येकी चार स्वाध्याय करणे आवश्यक आहे.
- (२) स्वाध्याय कार्याचे नकलीकरण (copy) होऊ नये, असे झाल्यास ते रद्द केले जातील.
- (३) स्वाध्यायाचे प्रश्न हे प्रामुख्याने उपयोजनात्मक पद्धतीचे प्रश्न असतात. अध्ययनार्थींनी स्वयं-अध्ययन पुस्तिकेचे वाचन करून, संपर्कसत्रातील नवीन मुद्दे व त्यांचा दैनंदिन शैक्षणिक व्यवस्थापनात झालेला प्रत्यक्ष उपयोग आणि अध्ययनार्थींचे स्वतःचे चिंतन या साऱ्या क्षमतांचा पुरेपूर उपयोग करून स्वाध्याय लिहिणे अपेक्षित आहे. अशा स्वरूपाचे प्रत्येक अभ्यासक्रमावर प्रत्येकी ०५ गुणांचे ४ स्वाध्याय अध्ययनार्थींने घरी लिहून नियोजित वेळेत अभ्यासकेंद्रावर सादर करतील.

स्वाध्यायाचे मूल्यमापन करताना अध्ययनार्थींने केलेली उपयोजनात्मक व चिंतनात्मक मुद्द्यांची मांडणी मध्यवर्ती मानून पुढीलप्रमाणे गुणदान करण्यात येईल-

- | | | |
|--|---|-------|
| (अ) समर्पक शब्दांत केलेले प्रास्ताविक | - | १ गुण |
| (आ) विषय विस्तार व स्वाध्यायाच्या उत्तराचे उपमुद्दे व उपयोजनात्मक स्वतःचे चिंतनासह | - | २ गुण |
| (इ) उचित समारोप | - | १ गुण |
| (ई) उत्तरलेखनातील सृजन, टापटीपपणा, लेखन शुद्धता इ. | - | १ गुण |

तसेच स्वाध्याय लेखनात- (१) नव्या योजना, (२) कल्पकता, (३) अनुभव, (४) नवीन संकल्पनांचे आकलन, (५) मांडणी, (६) संदर्भाचा उचित उल्लेख, (७) विधायक सूचना, (८) नवविचार, इत्यादींचा समावेश असावा.

१.७ स्वाध्याय प्रश्न

(प्रत्येकी ५ गुणांचे)

(१) EDU 113 : शैक्षणिक व्यवस्थापन

- (१) 'शाळा एक प्रणाली' संकल्पना स्पष्ट करा.
- (२) दीर्घकालीन नियोजनातील विविध घटक स्पष्ट करा.
- (३) शालेय नियमावलीनुसार मुख्याध्यापक, उपमुख्याध्यापक आणि पर्यवेक्षकाची कामे लिहा.
- (४) रजेवरील शिक्षकांच्या तासिकांचा शैक्षणिक विनियोग कसा करता येईल ते लिहा.
- (५) अभ्यासपूरक उपक्रमांचा विचार करताना तुम्ही कोणकोणते निकष वापरता ते लिहा.

(२) EDU 114 : कार्यालयीन व्यवस्थापन

(प्रत्येकी ५ गुणांचे)

- (१) सेवाज्येष्ठता ठरविण्यासाठीची कोणकोणती तत्वे आहेत ते लिहा.
- (२) वर्तमानकालीन परिस्थितीत खाजगी शिकवणी ह्याविषयी आपली मते मांडा.
- (३) नस्तीकरणाचे प्रकार विशद करा.
- (४) शालेय वार्षिक तपासणीमधील महत्वाच्या बाबी कोणकोणत्या असतात, ते लिहा.
- (५) पेन्शन केस तयार करण्याबाबतची कार्यवाही स्पष्ट करा.

(३) EDU 115 : शालेय आर्थिक व्यवस्थापन (प्रत्येकी ५ गुणांचे)

- (१) वित्तीय व्यवस्थापन म्हणजे काय? थोडक्यात सांगून त्यातील महत्त्वाच्या संकल्पना संक्षिप्त स्पष्ट करा.
- (२) वार्षिक वेतनवाढ देताना कोणती दक्षता घेण्यात यावी ते स्पष्ट करा.
- (३) रोजकिर्द म्हणजे काय? थोडक्यात स्पष्ट करा.
- (४) शालेय साहित्य खरेदीच्या वेळी मुख्याध्यापक म्हणून कोणती काळजी घ्यावी ते विशद करा.
- (५) शाळेचे शालेय अंदाजपत्रक तयार करा.

(४) EDU 116 : शालेय इमारत व भौतिक सुविधा (प्रत्येकी ५ गुणांचे)

- (१) शाळेतील पिण्याचे पाणी व स्वच्छतागृह व्यवस्थेबाबत कोणत्या बाबी विचारात घेणे आवश्यक आहे.
- (२) शालेय इमारतीच्या अधिकतम वापराची योजना तयार करा.
- (३) तुमच्या शाळेच्या परिसर विकासास उपयुक्त उपक्रमाचे नियोजन तयार करा.
- (४) तुमच्या शाळेतील शैक्षणिक सधनांची देखभाल व निगा राखण्यासाठी करण्यात येणाऱ्या योजनांची माहिती लिहा.
- (५) निरंतर व मुक्त शिक्षणाबद्दल थोडक्यात माहिती लिहा.

(५) EDU 117 : विद्यार्थी सेवा / कल्याण आणि विद्यार्थी गुणवत्ता विकास (प्रत्येकी ५ गुणांचे)

- (१) विद्यार्थ्यांसाठी शाळेत आवश्यक असणाऱ्या विविध भौतिक सुविधांची यादी करून त्यांची उपयुक्तता लिहा.
- (२) विद्यार्थी क्षमतेस अनुसरून अध्यापनाचे व्यवस्थापन कसे असावे?
- (३) विद्यार्थ्यांच्या आरोग्याची तपासणी करताना कोणती काळजी घ्यावी ते लिहा.
- (४) विद्यार्थी व्यक्तिमत्त्व विकासाचे विविध पैलू स्पष्ट करा.
- (५) सहशिक्षणाच्या शाळेत शाळाप्रमुखाने कोणती सावधानता बाळगावी?

(६) EDU 118 : मानवी संबंधाचे व्यवस्थापन (प्रत्येकी ५ गुणांचे)

- (१) आपल्या सहकारी शिक्षकासाठी शालेय स्तरावर प्रशिक्षणाची गरज ओळखून प्रशिक्षणाची योजना कशी तयार कराल ते लिहा.
- (२) जबाबदारी व कर्तव्ये ह्याचे वर्गीकरण कसे कराल, ते विशद करा.
- (३) सद्यःस्थितीत सेवाभावी संस्थांच्या सहकार्याने शाळेच्या कोणकोणत्या गरजा भागविता येतील, ते थोडक्यात स्पष्ट करा.
- (४) शाळेचा शैक्षणिक दर्जा उंचावण्यासाठी कोणकोणते प्रयत्न होणे आवश्यक आहे, ते थोडक्यात लिहा.
- (५) विद्यार्थी व शिक्षकाचा नेता म्हणून मुख्याध्यापकाकडून कोणत्या अपेक्षा करता येतील ते लिहा.

(७) EDU 199 : शैक्षणिक व्यवस्थापन : नवा दृष्टिकोन (प्रत्येकी ५ गुणांचे)

- (१) व्यवस्थापन शास्त्राची कोणतीही पाच वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.
- (२) शालेय व्यवस्थापनाची व्याप्ती विविध घटकांच्या आधारे मांडा.
- (३) मुख्याध्यापकाची शिक्षकांसंबंधी बदलती भूमिका स्पष्ट करा.
- (४) सहभागाधिष्ठित नेतृत्व शैलीचे वैशिष्ट्ये लिहा.
- (५) व्यवस्थापकांना मूल्यमापन प्रक्रिया कठीण का वाटते, ते थोडक्यात लिहा.

