

ORIGINAL ARTICLE



मुख्याध्यापकांच्या वेळ व्यवस्थापनाचा अभ्यास

जिरे एस. एस.

सहाय्यक प्राध्यापक, शिक्षणशास्त्र महाविद्यालय, बार्शी,

सारांश :

मुख्याध्यापकांना नियोजन, संघटन, प्रशासन, पर्यवेक्षण, अध्यापन, मूल्यमापन इत्यादी प्रकारची दैनंदिन कामे करावी लागतात. सदर कार्ये समर्थपणे पार पाडण्यासाठी मुख्याध्यापकांनी वेळेचे नियोजन अत्यंत काटेकोरपणे करणे आवश्यक आहे. बऱ्याचशा मुख्याध्यापकांच्या मते अपेक्षित शालेय कामकाजासाठी खूपच कमी वेळ मिळतो. अनपेक्षित कामामध्येच जास्त वेळ जातो. त्यामुळे महत्त्वाच्या कामासाठी आवश्यक असणारी मनाची एकाग्रता मिळू शकत नाही. मुख्याध्यापकांनी उपलब्ध असणाऱ्या वेळेचा योग्य प्रकारे वापर करून कार्ये पार पाडणे अपेक्षित आहे. शालेय कामकाज पार पाडत असताना दररोज कोणकोणती कामे करावी लागणार आहेत याची नोंद करावी. प्रत्येक कामाला किती वेळ लागणार याची नोंद करावी. त्याप्रमाणे कार्यवाही करावी. ठरविलेली कामे वेळच्या वेळी झालीच पाहिजेत याचा अड्डाहास मुख्याध्यापकांनी ठेवायला हवा.

प्रस्तावना :

प्रत्येक व्यक्तीच्या जीवनात वेळेला अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. व्यक्ती वेळेचा उपयोग कसा करते यावर तिचे व्यक्तिगत तसेच व्यावसायिक यश अवलंबून असते. जी व्यक्ती आपल्या उपलब्ध असलेल्या प्रत्येक क्षणाचा उत्तम उपयोग करते ती व्यक्ती इतरांपुढे आदर्श ठरते. मात्र एखादी व्यक्ती सवयीने आपला वेळ व्यवस्थित वापरू शकत नसेल तर ती व व्यक्ती इतरांचाही वेळ निवाकारण वाया घालविते. त्यामुळे उद्दिष्टप्राप्तीमध्ये अडथळा निर्माण होतो. याचा विचार करता प्रत्येकाने वेळेचे व्यवस्थापन करणे आवश्यक आहे. शालेय जीवनात विद्यार्थ्यांना चांगल्या सवयी लागाव्यात यासाठी शालेय कामकाजाची पूर्ती करत असताना कोणाचाही वेळ व्यर्थ जाणार नाही याची दक्षता मुख्याध्यापकाने घेणे अत्यंत आवश्यक बाब आहे. संपूर्ण दिवसाच्या कामाची यादी करून कोणत्या कामाला किती महत्त्व व वेळ द्यायचा आहे हे निश्चित करून त्याप्रमाणे कार्यवाही करावी. प्रत्येक व्यक्तीच्या प्रयत्न मुख्याध्यापकांनी करावा. माध्यमिक शाळेच्या कामकाजात चैतन्य निर्माण होणे गरजेचे आहे. प्रचलित माध्यमिक शाळांचे मुख्याध्यापक वेळेचा विनियोग कोणत्या प्रकारे करतात? अचानक येणाऱ्या कामाचा निपटारा कसा केला जातो? शालेय कामकाजाचा प्राधान्यक्रम ठरवला जातो का? शालेय कामकाजाचे पूर्वनियोजन करून नोंदीनुसार कार्य केले जाते का? प्रत्येकाचा वेळ वाचावा यासाठी कोणकोणते उपक्रम मुख्याध्यापक राबवितात? याचा अभ्यास करून वेळेचे अधिक चांगले व्यवस्थापन करण्यासाठी काही उपाययोजना सुचवावी म्हणून प्रस्तुत संशोधनकार्य हाती घेतले आहे.

२.समस्या विधान

मुख्याध्यापकांच्या वेळ व्यवस्थापनाचा अभ्यास.

३. आ्यात्मक व्याख्या

१) मुख्याध्यापक

इयत्ता ५ वी ते १० वी पर्यंतचे वर्ग चालविल्या जाणाऱ्या शाळांतील अध्ययन, अध्यापन व प्रशासनाबाबत कारभार चालविणारी, शाळेतील शिक्षकांपैकी एका शिक्षकाची शाळेचा प्रमुख म्हणून नियुक्ती केलेली व्यक्ती म्हणजे मुख्याध्यापक होय.

२) वेळ व्यवस्थापन

उपलब्ध वेळेचा चांगल्या रीतीने उपयोग करण्यासाठी जाणीवपूर्वक प्रयत्न करणे म्हणजे वेळ व्यवस्थापन होय.

३) अभ्यास

माध्यमिक शाळांचे मुख्याध्यापक स्वतःची भूमिका पार पाडण्यासाठी उपलब्ध वेळ कोणकोणत्या गोष्टींसाठी कशा प्रकारे वापरतात याचा शोध घेण्यासाठी प्रश्नावली व मुलाखत याद्वारे मिळालेल्या माहितीचे वर्गीकरण करून विश्लेषण करून म्हणजे अभ्यास होय.

४. संशोधनाची उद्दिष्टे

- १) मुख्याध्यापकांच्या वेळ व्यवस्थापनाचा अभ्यास करणे.
- २) माध्यमिक शाळेच्या मुख्याध्यापकांना वेळेचे व्यवस्थापन करताना जाणवणाऱ्या समस्यांचा अभ्यास करणे.
- ३) माध्यमिक शाळेच्या मुख्याध्यापकांना वेळ व्यवस्थापनाचे तंत्र अवगत होणेसाठी उपाययोजना सुचविणे.

५. संशोधनाची व्याप्ती

- १) प्रस्तुत संशोधन बाऱ्शी शहरातील माध्यमिक शाळांशी संबंधित आहे.
- २) प्रस्तुत संशोधन माध्यमिक शाळांच्या मुख्याध्यापकांशी संबंधित आहे.
- ३) प्रस्तुत संशोधनकार्य मुख्याध्यापकांच्या 'वेळ व्यवस्थापन' या पैलूशी संबंधित आहे.
- ४) प्रस्तुत संशोधन मराठी माध्यमांच्या शाळांशी संबंधित आहे.

६. संशोधनाची मर्यादें

- १) प्रस्तुत संशोधनासाठी बाऱ्शी शहरातील माध्यमिक शाळांचा विचार केला आहे. अन्य शहरातील मुख्याध्यापकांचा विचार केलेला नाही.
- २) प्रस्तुत संशोधनासाठी माध्यमिक शाळेच्या मुख्याध्यापकांचाच विचार केला आहे. इतर घटक विचारात घेतलेले नाहीत.
- ३) प्रस्तुत संशोधनात मुख्याध्यापक 'वेळेचे व्यवस्थापन' कसे करतात याचाच अभ्यास केला आहे. इतर बाबी विचारात घेतल्या नाहीत.

७.संशोधनाची गरज

- १) प्रस्तुत संशोधनात माध्यमिक शाळेच्या मुख्याध्यापकांच्या वेळ व्यवस्थापनाचा, वेळेचे महत्त्व, त्यांना जाणीवप्राप्त्या समस्या यांचा शोध घेतला आहे. वेळेचे व्यवस्थापन करणे हे एक तंत्र व कौशल्य आहे. याची जाणीव मुख्याध्यापकांना व्हावी म्हणून सदर संशोधनाची गरज आहे.
- २) मुख्याध्यापकांना अनेक कार्ये पार पाडावी लागतात. सदर कामे पार पाडताना घाई आणि अती कार्यग्रस्तता होते का? याचा अभ्यास केला आहे. अतिघाई, गडबड ही विकृती आहे याची जाणीव मुख्याध्यापकांना व्हावी यासाठी प्रस्तुत संशोधनाची गरज आहे.
- ३) माध्यमिक शाळेतील प्रशासकीय व्यक्ती मुख्याध्यापक आहे. मुख्याध्यापकांच्या कार्याबाबत संशोधने झाली आहेत मात्र मुख्याध्यापकांच्या वेळ व्यवस्थापनाबाबत पूर्वी खूप कमी संशोधने झाली आहेत त्यामुळे सदर संशोधनाची गरज आहे.

८.संशोधनाचे महत्त्व

- १) प्रस्तुत संशोधनामुळे मुख्याध्यापकांच्या कार्याचे स्वरूप समजण्यास मदत होणार आहे.
- २) प्रस्तुत संशोधनामुळे मुख्याध्यापकांना उपलब्ध असलेल्या वेळेचा ते कसा विनियोग करतात यावर प्रकाश टाकला जाणार आहे. त्यामुळे इतरांना वेळेचे नियोजन करण्यास उपयुक्त ठरणार आहे.
- ३) प्रस्तुत संशोधनामध्ये माध्यमिक शाळेच्या मुख्याध्यापकांना वेळ व्यवस्थापनात कोणकोणत्या अडचणी जाणवतात याचा शोध घेऊन त्यावर उपाययोजना सुचविली असल्याने इतर स्तरावर कार्य करणाऱ्या सर्वच प्रमुखांना सदर संशोधनाचे निष्कर्ष उपयुक्त ठरतील.
- ४) प्रस्तुत संशोधनात मुख्याध्यापकांना वेळ व्यवस्थापनामध्ये येणाऱ्या समस्यांचा अभ्यास केला आहे. मुख्याध्यापकांना वेळेचे नियोजन किती काटेकोरपणे करावे लागते तसेच त्यांना कोणकोणत्या कामांना वेळ द्यावा लागतो याची माहिती संस्थाचालक, शासकीय अधिकारी, पालक, विद्यार्थी, शिक्षक यांना होण्यास मदत होईल.

९.संशोधन कार्यपद्धती

अ)संशोधन पद्धती

प्रस्तुत संशोधन समस्या वर्तमानकाळाशी निगडित असल्याने वर्णनात्मक संशोधन पद्धतीतील शालेय सर्वेक्षण या संशोधन पद्धतीचा वापर करण्यात आला आहे.

ब)नमुना निवड

प्रस्तुत संशोधनात बार्शी शहरातील सर्व माध्यमिक शाळांची निवड केली. म्हणजे संपूर्ण जनसंख्या विचारात घेतली आहे. संशोधकाने माहिती संकलनासाठी मुख्याध्यापकांकडून प्रश्नावली भरून घेतली.

□)संशोधन साधने

संशोधनासाठी आवश्यक असणारी माहिती संकलित करण्यासाठी प्रश्नावली या प्रमुख साधनाचा वापर केला आहे. प्रश्नावलीत २० प्रश्नांचा समावेश करण्यात आला होता.

ड)माहितीचे विश्लेषण व अर्थनिर्वचन

प्रश्नावलीद्वारे प्राप्त झालेल्या माहितीचे सांकेतिकरण, कोष्टकीकरण केले. प्रतिसादाचे शेकडा प्रमाण काढण्यासाठी शेकडेवारी या सांख्यिकीचा वापर केला. त्यावरून माहितीचे विश्लेषण व अर्थनिर्वचन करण्यात आले. त्यातून निष्कर्ष मांडले आहेत.

१०.निष्कर्ष

- १) शालेय उपक्रमांच्या नियोजनासाठी पुरेसा वेळ मिळतो असा प्रतिसाद ६० टक्के प्रतिसादक मुख्याध्यापकांनी नोंदविला आहे.
- २) शाळेची वेळ संपल्यानंतरही नोहमीच कामकाज करत थांबावे लागते असा प्रतिसाद ७० टक्के मुख्याध्यापकांनी नोंदविला आहे.
- ३) सुट्टीच्या दिवशी, विश्रांतीच्या काळातही शालेय काम करीत असतो असा प्रतिसाद ३० टक्के प्रतिसादक मुख्याध्यापकांनी नोंदविला आहे.
- ४) शासकीय पत्रव्यवहार, महत्त्वाची परिपत्रके यामुळे दैनंदिन कामकाजात बदल करावा लागतो असा प्रतिसाद ५० टक्के मुख्याध्यापकांनी दिला आहे.
- ५) पालमर्यादेमध्ये शालेय उपक्रम वेळेवर पार पाडण्यात क्वचित प्रसंगी अडचणी येतात असा प्रतिसाद ६० टक्के प्रतिसाद मुख्याध्यापकांनी नोंदविला आहे.
- ६) आपल्या व्यावसायासंबंधी शिक्षकांना मार्गदर्शन करण्यासाठी वाचन करण्यास वेळ मिळत नाही असा प्रतिसाद ६० टक्के मुख्याध्यापकांनी दिला आहे.
- ७) शालेय संपूर्ण कार्याचे विकेंद्रीकरण करण्यात आले आहे असा प्रतिसाद सर्वच मुख्याध्यापकांनी नोंदविला आहे.
- ८) पार्याचे विकेंद्रीकरण केले असले तरी अंतिम जबाबदारी ही मुख्याध्यापकाचीच असते त्यामुळे प्रत्येक काम स्वतःलाच पहावे लागते असा प्रतिसाद ६० टक्के प्रतिसादक मुख्याध्यापकांनी नोंदविला आहे.
- ९) विद्यार्थी, शिक्षक, पालक इत्यादी सल्ल्यासाठी, मार्गदर्शन घेण्यासाठी आल्याने शालेय कामकाजात व्यत्यय येतो असा प्रतिसाद ५० टक्के प्रतिसादक मुख्याध्यापकांनी दिला आहे.
- १०) शालेय कामकाजासंबंधीचे सर्व निर्णय स्वतः घेणे आवश्यक आहे असा प्रतिसाद ७८ टक्के मुख्याध्यापकांनी नोंदविला आहे.
- ११) बाहेरून भेटण्यास आलेल्या व्यक्तींना पुरेसा वेळ देतो असा प्रतिसाद सर्वच मुख्याध्यापकांनी नोंदविला आहे.
- १२) शाही वेळा अनेक कामांची एकाच दिवशी गर्दी होते असा प्रतिसाद ५८ टक्के मुख्याध्यापकांनी नोंदविला आहे.
- १३) क्वचित वेळा शालेय कामे तुंबून राहतात असा प्रतिसाद ४८ टक्के मुख्याध्यापकांनी नोंदविला आहे.
- १४) वेळ आहे परंतु काम नाही अशी स्थिती कधीच असत नाही असा प्रतिसाद सर्वच मुख्याध्यापकांनी नोंदविला आहे.
- १५) नियोजित कामे ठरल्या वेळी पार पाडण्यास वेळ कमी पडतो असा प्रतिसाद ६८ टक्के मुख्याध्यापकांनी नोंदविला आहे.

११.शिफारशी

- १) सर्वच मुख्याध्यापकांनी शालेय कामकाजाचे नियोजन करण्यासाठी शिक्षक, शिक्षकेतल कर्मचाऱ्यांवर जबाबदारी द्यावी.
- २) शाळेत कामास किती वेळ लागणार आहे याची नोंद मुख्याध्यापकांनी करावी व त्याप्रमाणे काम करण्याची सवय ठेवावी.
- ३) मुख्याध्यापकांनी दिवसातील ठराविक वेळ काढून वाचन, चिंतन करावे त्यामुळे व्यावसायिक विकासास हातभार लागेल.
- ४) सर्वच मुख्याध्यापकांनी शालेय कामकाजाचे विकेंद्रीकरण केले आहे ही समाधानाची बाब आहे. मात्र प्रत्येकाच्या कामकाजात मुख्याध्यापकांनी लक्ष घालणे योग्य वाटत नाही.
- ५) शालेय कामकाजासंबंधी काही निर्णय घेण्याचे स्वातंत्र्य सहकारी शिक्षकांना द्यावे. त्यामुळे शालेय कामकाजात वेळ वाचेल.
- ६) विद्यार्थी, शिक्षक, पालक इत्यादींना सल्ला व मार्गदर्शन करण्याची जबाबदारी मुख्याध्यापकांची आहे. त्यासाठी दैनंदिन कामकाजातील एक निश्चित वेळ राखून ठेवावी.

संदर्भ ग्रंथसूची -

- १) पाटील, लीला (१९८०). *माध्यमिक शाळा संचालन व संवर्धन*. कोल्हापूर : श्रीविद्या प्रकाशक.
- २) कोल्हाटकर, उल्हास (२००४). *रहस्य - वेळ व्यवस्थापनाचे*. बोरिवली (प.) : नवचैतन्य प्रकाशन.
- ३) कोरे, सुधीर (२०११). *शालेय व्यवस्थापन*. पुणे : नित्यनूतन प्रकाशन.
- ४) Best, J.W., Kahan, J.V. (२००६). *Research in Education*. New Delhi: Prentice Hall of India Pvt. Ltd.