

Perspective on leadership:

leading the school development plan

নেতৃত্বত দৃষ্টিকোণ : বিদ্যালয়ৰ উন্নয়নমূলক

পৰিকল্পনাৰ নেতৃত্বদান



Teacher Education
through School-based
Support in India
www.TESS-India.edu.in

অনুবাদ আৰু অভিযোজন : ৰাজ্যিক শিক্ষা গৱেষণা আৰু প্ৰশিক্ষণ পৰিষদ, অসম



<http://creativecommons.org/licenses/>



এই স্কুল লিডাৰৱিপ অ'ই আৰ (মুত্ত শৈক্ষিক সম্পদ) হৈছে Tess Indiaৰ চমুটো গোটৰ অন্যতম, যাৰদ্বাৰা বিদ্যালয়ৰ প্ৰধান শিক্ষকসকলে নিজৰ বুজাশক্তি আৰু দক্ষতাৰ বিকাশ ঘটাই শিক্ষণ আৰু শিকনৰো উন্নতি কৰিব পাৰে। এই গোটটোত অনুশীলন অতি প্ৰয়োজনীয় আৰু কৰ্মীবৃন্দ শিক্ষার্থী তথা অন্যান্য সকলেও ইয়াত সহযোগ কৰিব। এইবোৰ ফলপ্ৰসু বিদ্যালয়ৰ সন্দৰ্ভত কৰা গৱেষণা আৰু পাঠ্যত্ৰ মিক অধ্যয়নৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীল।

নিৰ্দিষ্ট গোট অধ্যয়নৰ কোনো নিৰ্দেশনা নাই যদিও স্কুল লিডাৰৱিপে গোটটোই বিষয়টো অধ্যয়ন তথা শিক্ষণ-শিকণৰ উপযুক্ত কাৰ্যব্যৱস্থাৰ যোগান ধৰে। আপোনালোকে গোটটো অধ্যয়নৰ বাবে বিশেষ বিষয়বস্তুৰ সহায় ল'ব পাৰে। নেচনেল কলেজ অৱ স্কুল লিডাৰৱিপৰ পাঠ্যত্ৰ মিক পৰিকাঠামোৰ সৈতে সংঘৰদ্ধ এই গোটটোৰ মূল দিশ হ'ল : স্কুল লিডাৰৱিপত ইয়াৰ প্ৰভাৱ (ক) নিজা নিয়ন্ত্ৰণ আৰু বিকাশ, (খ) শিক্ষণ-শিকন পদ্ধতিৰ পৰিৱৰ্তন, (গ) অংশীদাৰিত্ব বৃদ্ধি। বাকীবোৰে কোনো বিশেষ গুৰুত্ব আৰোপ নকৰাকৈ নতুনত্বৰ সন্ধান কৰে।

এই গোটটো প্ৰধান শিক্ষকসকলে নিজা অধ্যয়ন অথবা শিক্ষণ আঁচনিৰ অংশ হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে। শিক্ষণ আঁচনিৰ অংশ হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে। আনহাতে তেওঁলোকে ব্যক্তিগত শিক্ষণ দিনলিপিৰ ব্যৱস্থা কৰি তাৰপৰা হোৱা অভিজ্ঞতা আনৰ সৈতে ভাগ বতৰা কৰি লাভান্বিত কৰিব পাৰে। ইয়াত ব্যৱহৃত স্কুল লিডাৰ বাক্যাংশই প্ৰধান শিক্ষক, অধ্যক্ষ, সহকাৰী শিক্ষক অথবা বিদ্যালয়ৰ নেতৃত্ব বহনকাৰীৰ দৰে দায়বদ্ধ ব্যক্তি ক বুজাইছে।

ভিডিঅ' সম্পদ **Video resources**

 **The** Tess Indiaৰ স্কুল লিডাৰৱিপে ভাৰতীয় বিদ্যালয়ৰ প্ৰধানসকলৰ বাৰ্তালাপৰ ভিডিঅ' কৰি সেইবোৰ বিদ্যালয়ৰ শিক্ষণ আৰু শিকণৰ পৰিৱৰ্তন তথা উন্নতিত অৰিহণা যোগাইছে। এই প্ৰচেষ্টাৰে তেওঁলোকে নিজৰ নিজৰ দক্ষতাৰ প্ৰমাণ কৰিবলৈ উৎসাহিত হ'ব। এইবোৰে শিক্ষকসকলক পাঠ্যপুথিৰ গোটভিত্তিক শিক্ষা প্ৰদানৰ বাবে উদগনি যোগাব, অৱশ্যে এইবোৰ ব্যৱহাৰ কৰাটো অপৰিহাৰ্য নহয়।

Tess Indiaৰ ৱেবচাইট <http://www.tess-india.edu.in>ৰ পৰা ডাউনলোড কৰি অথবা অনলাইনতে এই ভিডিঅ'সমূহ প্ৰত্যক্ষ কৰিব পাৰি। নতুবা চিডি আৰু মেম'ৰী কাৰ্ডটো ভিডিঅ'সমূহ লৈ চাব পাৰি।

Tess India প্ৰকল্পৰ বিষয়ে

ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ সহযোগিতা বৃদ্ধিৰ বাবে বিদ্যালয়ৰ কৰ্তৃত্বশীল ব্যক্তিৰ সমৰ্থনত মুত্ত শৈক্ষিক সম্পদ ব্যৱহাৰ কৰি শ্ৰেণীকোঠাত প্ৰাথমিক আৰু উচ্চ শাখাৰ শিক্ষকৰ অনুশীলনৰ অভ্যাসৰ উন্নতি ঘটোৱাটোৱেই Tess Indiaৰ লক্ষ্য।

ভাষা, বিজ্ঞান আৰু গণিতসহ বিদ্যালয়ৰ পাঠ্যপুথিৰ লগতে **বহুপ্ত** Tess India বিষয়ৰ মুত্ত শৈক্ষিক সম্পদসমূহ শিক্ষকক যোগান ধৰা হয়। তেওঁলোকে শিক্ষকসকলক এনে কাম কাজৰ সুবিধা প্ৰদান কৰিব যাতে আন শিক্ষকে একেটা বিষয় শিকাওতে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীয়ে লাভ কৰা জ্ঞান তথা বোধশক্তি তুলনামূলকভাৱে উন্নত হ'ব।

Tess Indiaৰ সকলো মুত্ত শৈক্ষিক সম্পদ ভাৰতীয় তথা আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় লিখকৰ দ্বাৰা সামগ্ৰিকভাৱে লিখা, য'ত ভাৰতীয় পাঠ্যত্ৰ ম আৰু সূচীপত্ৰ অনলাইনত (<http://www.tess-india.edu.in>) উপলব্ধ। মুত্ত শৈক্ষিক সম্পদসমূহ বিভিন্ন পৰ্যায়ত উপলব্ধ আৰু প্ৰত্যেক অংশগ্ৰহণকাৰীৰ বাবে ই উপযুক্ত।

Tess India ইংলেণ্ড চৰকাৰৰ দ্বাৰা ব্যয়সম্বলিত আৰু ইংলেণ্ড মুত্ত বি বিদ্যালয়ৰ অধীনৰ।

Version 2.0 SL15v1

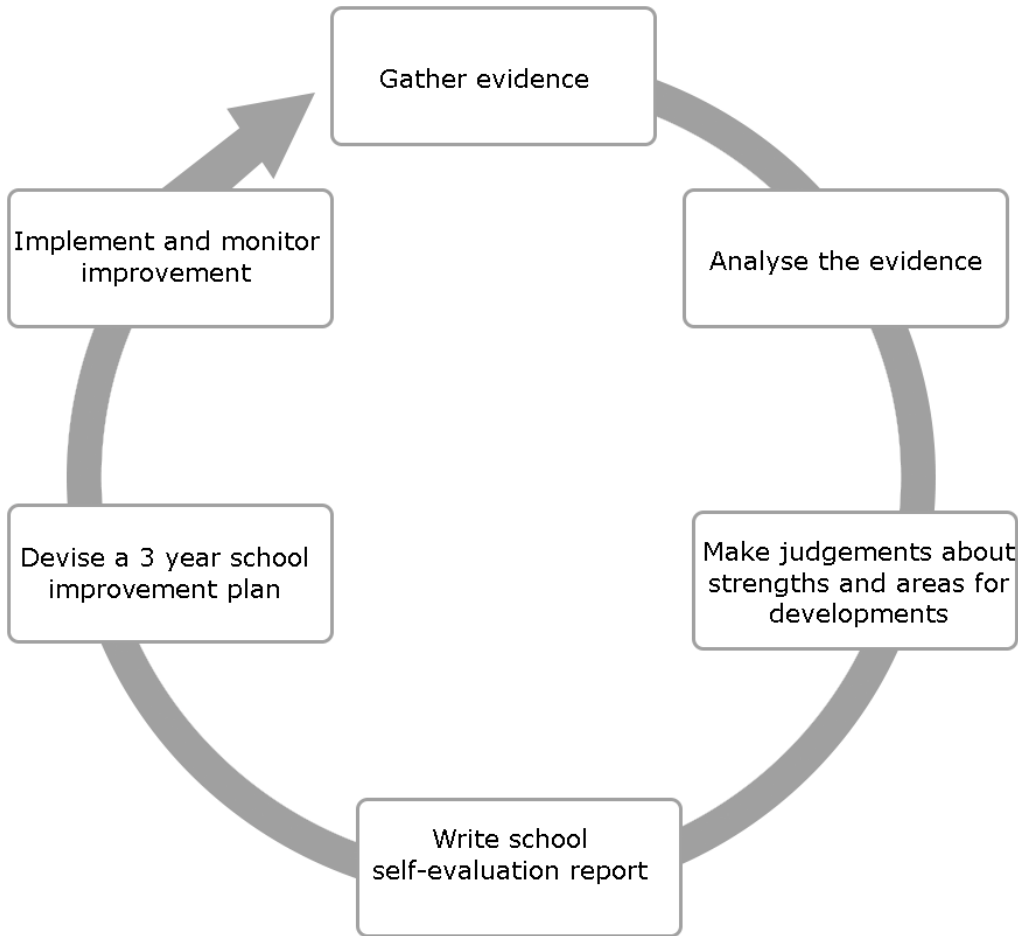
Assam

Except for third party materials and oottherwise stated, this content is made availabbe under a Creative Commons Attribution-ShareAlike licecennce: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>

TESS-India is led by The Open University UK and funded by UK aid from the UK government

এই গোটটোৰ বিষয়ে (What this unit is about)

বিদ্যালয় উন্নয়নৰ ওপৰত প্ৰস্তুত কৰা দুটা গোটৰ ভিতৰত এইটো এটা গোট। এই গোটটো প্ৰেক্ষিত নেতৃত্ববোধঃ বিদ্যালয়ৰ নিজা পৰ্যালোচনাৰ গোটটোৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি প্ৰস্তুত কৰা হৈছে। এই গোটটোৱে বিদ্যালয়ে উন্নয়নৰ পৰিকল্পনাৰ প্ৰত্যাশাৰ বিদ্যালয় উন্নীতকৰণ চৰ্ত ৰ 5 আৰু 6 নং স্তৰৰ (চিত্ৰ 1) ওপৰত গুৰুত্ব আৰোপ কৰিছে। বিদ্যালয় সম্পৰ্কে পৰ্যালোচনা কৰিলে বিদ্যালয়ৰ নেতা আৰু বিদ্যালয়ৰ পৰিচালনা সমিতিয়ে বিদ্যালয়খন কিমান ভালদৰে চলি আছে আৰু কি কি দিশত ইয়াৰ বিকাশ কৰিব পাৰি এই বিষয়ে সজাগ হ'ব পাৰিব। আপোনাৰ লগতে আপুনি নেতৃত্ব দিয়া দলটোৰ বিদ্যালয়ক উন্নতিৰ কাৰণে লোৱা ব্যৱস্থাবলী কাৰ্যকৰী কৰিবলৈ সৰু বিদ্যালয়ৰ ক্ষেত্ৰত এজন শিক্ষকক আৰু ডাঙৰ বিদ্যালয়ৰ ক্ষেত্ৰত চাৰি বা পাঁচজন জ্যেষ্ঠ শিক্ষকক পৰিকল্পনা কৰিবৰ বাবে থাকিব লাগে। এই গোটটোৱে আপোনাক পৰিকল্পনাৰ প্ৰত্যাশা জানিবৰ বাবে আৰু আপুনি কৰা পৰিকল্পনাৰ আৰ্হি বিকাশ কৰিবলৈ সহায় কৰিব।



চিত্ৰ ১ : নিজাববীয়াকৈ পৰ্যালোচনা চক্ৰ

শিকন দিনলিপি (Learning Diary)

এই গোটটোৰ ওপৰত কাম কৰোঁতে আপোনাক শিকন ডায়েৰীত শিকনৰ ওপৰত টোকা প্ৰস্তুত কৰিবলৈ কোৱা হ'ব। আপোনাৰ চিন্তা ধাৰা আৰু পৰিকল্পনা একেলগে লিপিবদ্ধ কৰিবলৈ আপুনি এখন বহী বা ফল্ডৰ ব্যৱহাৰ কৰিব। আপুনি বোধ হয় এইবোৰ ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ আৰম্ভ কৰিছেই।

আপুনি হয়তো নিজাকৈ এই গোটটোৰ কাৰ্য কৰিবলৈ আৰম্ভ কৰিছে, কিন্তু যদি আপুনি গোটটোৰ পৰা শিকা কথাখিনি আন বিদ্যালয়ৰ নেতাৰ লগত আলোচনা কৰে তেনেহলে আপুনি এই বিষয়ে বেছিকৈ শিকিবলৈ সমৰ্থ হ'ব পাৰে যাৰ লগত আপুনি এই বিষয়ে আলোচনা কৰিছে সেইজন হয়তো আপোনাৰ সহকৰ্মীও হ'ব পাৰে বা কোনোবা এনেকুৱা এজনো হ'ব পাৰে যাৰ লগত আপুনি এটা নতুন সম্বন্ধ স্থাপন কৰিব বিচাৰিছে। এই আলোচনা আপুনি আনুষ্ঠানিক বা অনানুষ্ঠানিক হিচাপেও কৰিব পাৰে। আপুনি শিকন ডায়েৰীত প্ৰস্তুত কৰা টোকাবিলাক এনেধৰণৰ মিটিঙ বা আলোচনাৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় বিশেষকৈ যেতিয়া আপুনি দীৰ্ঘদিনৰ বাবে শিকনৰ বাবে পৰিকল্পনা কৰে।

এই গোটটোৰ পৰা বিদ্যালয়ে কি শিকিব পাৰিব? (What school leaders will learn in this unit)

- ফলপ্ৰসূ বিদ্যালয় পৰিকল্পনাৰ প্ৰত্ৰি যাৰ মুখ্য ভাগবিলাক
- ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ শিকনৰ উন্নতিৰ বাবে বিদ্যালয়ৰ সামগ্ৰীক উন্নতীকৰণ কৰিকল্পনা
- বিদ্যালয়ৰ বিকাশৰ পৰিকল্পনাত মালিকীস্বত্ব যদি সকলক জড়িতকৰণবিশেষকৈ বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতিক ৰাখিব লাগিব।
- এখন ফলপ্ৰসূ বিদ্যালয়ত বিকাশৰ পৰিকল্পনা কৰিব লাগিব যে পৰিকল্পনাত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীয়ে উপকৃত হ'ব পাৰে।

1 বিদ্যালয় উন্নয়নত পৰিকল্পনাৰ উপস্থাপন (1 Introducing the school development plan)



চিত্ৰ ২ : বিদ্যালয়ত উন্নয়নৰ পৰিকল্পনাৰ এটা পথ

মানচিত্ৰ যাৰ দ্বাৰা বিদ্যালয়খনক সামগ্ৰিক উন্নতি সাধন কৰিব পাৰি। SPD বিদ্যালয়ৰ বিকাশৰ ভেঁটিস্বৰূপ যাৰ দ্বাৰা বিদ্যালয়ক দৰ্শন আৰু লক্ষ্য প্ৰতিফলিত হোৱা উচিত। এই পৰিকল্পনাত কিছুবছৰৰ বাবে পৰিকল্পনা কৰা হয়, যেনে- বহু বিদ্যালয়ত তিনিবছৰীয়া পৰিকল্পনা কৰা হয়, য'ত বিশদ ভাৱে বছৰেকীয়া পৰিকল্পনাও অন্তৰ্ভুক্ত হৈ থাকে।

বিদ্যালয় উন্নয়ন পৰিকল্পনাখনে (SPD) পিছৰ পৰ্যায়ত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ সামগ্ৰীক উন্নতিৰ বাবে কিমান ভালদৰে অৰিহণা যোগাব পাৰিছে তাৰ ওপৰত নিজাববীয়াকৈ পৰ্যালোচনা কৰিব লাগে। ইয়াত সন্নিৱিষ্ট কৰা 1নং ক্ষেত্ৰ অধ্যয়ন আৰু ত্ৰি যাকলাপত পৰিকল্পনাৰ কিয় প্ৰয়োজন এই বিষয়ে বিশদভাৱে আলোচনা কৰা হৈছে।

ঘটনা অধ্যয়ন 1 : বিকাশৰ বাবে পৰিকল্পনা কিয় গুৰুত্বপূৰ্ণ (Case Study 1: Why development planning is important)

শ্ৰীমতী নমিতা ডেকা এখন নগৰীয়া প্ৰাথমিক স্কুলৰ নেত্ৰী (leader)। বাকী বিদ্যালয়ৰ নেতা/নেত্ৰীসকলৰ বাইদেউ গৰাকীয়ো খুব ব্যস্ত। তেওঁ দৈনিক কৰিবলগীয়া কামখিনি মনত ৰখাটো নিশ্চিত কৰিবৰ বাবে প্ৰত্যেকদিনাই এখন তালিকা প্ৰস্তুত কৰে।

সোমবাৰ

1. মুখচ মেৰামতি কৰিবলৈ জিলা কাৰ্যালয়লৈ লিখা।
2. অনামিকে দাসে (দ্বিতীয় শ্ৰেণীৰ শিক্ষয়িত্ৰী) পাঠ পঢ়াওতে নিৰ্দিষ্ট সময়তকৈ বেছি সময় লাগে।
3. বিদ্যালয় ইয়াৰ প্ৰাথমিক শ্ৰেণীৰ ক্ষেত্ৰ ভ্ৰমণ সম্পৰ্কে ৰাখীৰ অভিভাৱকৰ লগত কথা পতা।
4. আহাৰ বিৰতিৰ পিছত বিদ্যালয় চৌহদৰ ভিতৰত ঘূৰিব। এইদৰে ফুৰোতে তেওঁ পাঠবোৰ কেনেদৰে চলিছে তাৰ ওপৰতো গুৰুত্ব দিব পাৰিব।
5. আগৰ সপ্তাহৰ উপস্থিতিৰ তালিকাখন পৰীক্ষা কৰি প্ৰ-পত্ৰৰ জৰিয়তে জিলা কাৰ্যালয়লৈ প্ৰেৰণ কৰিব।
6. আগৰ সপ্তাহত অহা মেইলবোৰ চাই সেইবোৰক উত্তৰ দিয়াটো নিশ্চিত কৰা।
7. বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতিৰ সভাপতিৰ লগত মিটিঙত দিন ধাৰ্য কৰা।
8. পিছদিনাৰ পাঠ্য প্ৰ-সম্বন্ধীয় পৰিকল্পনা পৰীক্ষা কৰা।
9. নিশাৰ দেউতাকে কৰা অভিযোগ সম্পৰ্কে বিবেচনা কৰা।
10. শুভ্ৰ বাবে চতুৰ্থ শ্ৰেণীত ঘটা ঘটনা সম্বন্ধে অনুসন্ধান কৰা।

প্ৰত্যেক দিনাই নমিতা ডেকা বাইদেউয়ে এনেকুৱা দিনৰ তালিকা প্ৰস্তুত কৰি লয়। উদ্ভৱ হোৱা সমস্যাবোৰ বুজি প্ৰয়োজনী. প্ৰশাসনিক কামবোৰ সম্পূৰ্ণ কৰে।

ত্ৰি যাকলাপ 1: পৰিকল্পনাৰ কিয় প্ৰয়োজন? (Activity 1: Why plan?)

শ্ৰীমতী নমিতা ডেকাই প্ৰস্তুত কৰা তালিকাখনলৈ মন কৰক।

- তালিকাখনত উল্লেখ কৰা কোনবিলাক বিষয় প্ৰশাসনিক দিশৰ?
- কোনবিলাক বিষয় পূৰ্বধৰ কোনো নিৰ্দিষ্ট কাৰ্যৰ লগত জড়িত সহাৰি?
- তালিকাখনত থকা কোনবিলাক বিষয়ে শিক্ষণ-শিকন প্ৰক্ৰিয়াৰ উন্নতি সাধন কৰাৰ বাবে কাৰ্য হাতত লোৱা বুজাইছে।
- যদি বাইদেউ গৰাকী খুব ব্যস্ত, তেনেহ'লে তালিকাৰ কোন বিলাক বিষয় নকৰাকৈ থাক যাব পাৰে।

শ্ৰীমতী নমিতা বাইদেউক তেওঁৰ কাম ভালদৰে পৰিচালনা কৰিবলৈ আপুনি কি পৰামৰ্শ দিব এই বিষয়ে আপোনাৰ ডায়েৰীত লিপিবদ্ধ কৰক।

আলোচনা (Discussion)

আপুনি হয়টো বুজিব পাৰিছে যে তালিকাখনত দহটা বিষয়ৰ দহটা বিষয়ৰ ভিতৰত থাকি বিষয়েই প্রশাসনিক বা ঘটনা সম্বন্ধীয় কাৰ্যৰ লগত জড়িত।

অকল দুটা বিষয় অৰ্থাৎ শিকনৰ বাবে খোজ (4 নং বিষয়) আৰু পিছদিনা পাঠ্যত্ৰ ম সম্বন্ধীয় পৰিকল্পনাখন পৰীক্ষা কৰা (8 নং বিষয়) বিষয় দুটাহে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ শিকনৰ লগত প্ৰত্যক্ষভাৱে জড়িত। তালিকাৰ 4 নং বিষয়টোৱে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলৰ শিকন সম্পৰ্কে তথ্য সংগ্ৰহ কৰাত আৰু তাৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি শিক্ষকসকলক শিক্ষণ শিকন প্ৰত্ৰি যা সূচাৰুৰূপে চলাবলৈ যথোচিত নিৰ্দেশনা দিয়ে যাতে পাঠ্যত্ৰ ম সম্বন্ধে কৰা পৰিকল্পনাটো ঠিকভাৱে কাৰ্যকৰী হয় যাৰ দ্বাৰা ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ মনত এক যোগাত্মক অভিজ্ঞতা হয়। তালিকাখনৰ 8 আৰু ৮ নং বিষয় দুটা বিশেষ জৰুৰী নহয়, সেয়েহে বিষয় দুটা অবজ্ঞা কৰিব পাৰি। কিন্তু নমিতা বাইদেউয়ে যদি তেওঁৰ বিদ্যালয়ত শিক্ষণ শিকনৰ এটা ফলপ্ৰসু তেতিয়াহ'লে বিষয় দুটাক যথেষ্ট অগ্ৰাধিকাৰ যোৱা উচিত। ইয়াৰ বাবে তেওঁ কিছুমান প্রশাসনিক কাম বেলেগৰ দ্বাৰা কৰাব পাৰে। ৫ আৰু ৯ নং বিষয় দুটাৰ দায়িত্ব শ্ৰেণীৰ শিক্ষকে ল'ব পাৰে।

বিদ্যালয়ৰ নেতা হিচাপে আপুনি সদায় হৈ থকা ঘটনা আৰু প্রশাসনিক কাম কৰা..... কেতিয়াবা আপুনি জটিল সমস্যাৰ ওপৰত গুৰুত্ব আৰোপ কৰিবলৈ আৰু এইবোৰৰ সমাধান কৰিবলৈ সময় উলিওৱাত অসুবিধা হয়। বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতিৰ উদ্দেশ্য হ'ল আপোনাকহোৱাত সহায় কৰা আৰু অগ্ৰাধিকাৰ ভিত্তিত কামসমূহ চিনাক্ত কৰাত সহায় কৰা যাতে এইবোৰে শিক্ষণ শিকন প্ৰত্ৰি যাৰ উন্নতি সাধন কৰিব পাৰে। একেধৰণৰ ব্যৱস্থা আন বিদ্যালয়ৰ বাবেও প্ৰয়োগ কৰিব পাৰি। উন্নয়নৰ বাবে কৰা পৰিকল্পনাই আপোনালোক সকলোকে দীৰ্ঘকালীন লক্ষ্য আৰু অগ্ৰাধিকাৰৰ ওপৰত দিয়াত আৰু লক্ষ্যত উপনীত হোৱাত সহায় কৰিব।

বিদ্যালয়খনৰ পৰিচালনা কৰিবৰ বাবে আপুনি আৰু আপোনাৰ লগত নেতৃত্ব বহন কৰা দলটোৱে (অন্য শিক্ষক) বিদ্যালয়ৰ উন্নয়নৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় বস্তুবিলাক চিনাক্ত কৰিব লাগিব। ইয়াত অন্তৰ্ভুক্ত কৰিব পৰা দিশবোৰ হ'ল

- প্ৰাথমিক পৰ্যায় সম্পূৰ্ণ কৰাৰ ক্ষেত্ৰত সলসলীয়াকৈ পঢ়িব পৰা ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ সংখ্যা বৃদ্ধি হোৱা।
- বিদ্যালয়ৰ দিনৰ কাৰ্যসূচী সালসলনি কৰা।
- বিদ্যালয়ত অবিৰত আৰু সামগ্ৰীক মূল্যায়নৰ ব্যৱহাৰ জৰিয়তে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ উন্নতি সাধন কৰা।

প্ৰথম পৰ্যায়ত অগ্ৰাধিকাৰ দিবলগীয়া কিছুমান ক্ষেত্ৰ চিনাক্ত কৰা। এই চিনাক্ত কৰা ক্ষেত্ৰবিলাক (stakeholder) সকলৰ লগত আলোচনা কৰিব লাগিব আৰু অগ্ৰাধিকাৰ দিব লগা দিশসমূহ আপোনাৰ বিদ্যালয়ৰ সমূহীয়া লক্ষ্যৰ লগত থকা উচিত। (প্ৰেক্ষিত নেতৃত্ববোধঃ আপোনাক বিদ্যালয়ৰ বাবে এক অংশীদাৰী লক্ষ্য গোটটোৰ সহায় ল'ব পাৰে)

আপুনি লক্ষ্য স্থিৰ আৰু অগ্ৰাধিকাৰ চিনাক্ত কৰাৰ পিছত আপুনি পিছৰ পৰ্যায়ত কৰিব লগা কামৰ বিষয়ে কৰ্ম আঁচনি ঠিক কৰি ল'ব লাগিব যিবিলাকে আপুনি বিচৰা ধৰণে পৰিৱৰ্তন অনাত সহায় কৰিব। উদাহৰণস্বৰূপে, যদি আলোচনাৰ জৰিয়তে চিনাক্ত কৰা অগ্ৰাধিকাৰ বিদ্যালয়ৰ দিনৰ কাৰ্যসূচী পৰিৱৰ্তন কৰা হয়, তেনেহ'লে ইয়াৰ লগত জড়িত হৈ থকা কামবোৰ তলত দিয়া ধৰণৰ হ'ব পাৰে-

- দুটা বা তিনিটা বিকল্পক বিদ্যালয়ৰ দিন চিনাক্ত কৰা
- কোনটো বিকল্প উপযুক্ত হ'ব এই বিষয়ে শিক্ষক, অভিভাৱক আৰু ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ লগত আলোচনা কৰক
- তেওঁলোকে নিৰ্বাচন কৰি দিয়া বিকল্পটো খাপ কোৱাকৈ বিদ্যালয়ৰ ৰুটিনখন প্ৰস্তুত কৰক আৰু অনুমোদনৰ বাবে (staff) আৰু লগত ডাঙি ধৰক

- ছাত্র-ছাত্রীক পৰিকল্পনাটোৰ বিষয়ে অবগত কৰাওক আৰু কোন দিনাৰ পৰা এই নতুন দিনৰ আৰম্ভ কৰিব সেই বিষয়ে সিদ্ধান্ত লওক

আপুনি প্ৰত্যেকটো কামৰ দায়িত্ব দিবলৈ ব্যক্তি চিনাক্ত কৰক, কামবিলাক সম্পূৰ্ণ কৰাৰ সময় সীমা বান্ধি দিয়া উচিত আৰু এই কামবোৰৰ অগ্ৰগতিৰ হিচাপ ৰাখিবলৈ কিছুমান নীতি বান্ধি দিয়া উচিত। ২ নং কাৰ্যই আপোনাক এই বিষয়ে বিশেষ ধৰণে চাবলৈ সহায় কৰিব। 'বালিকা ছাত্ৰীসকলৰ উপস্থিতি বঢ়োৱা এনেদৰে লিখাটো সহজ কিন্তু কোনোবাই যদি এই বিষয়টোৰ প্ৰতি কোনো ধৰণৰ বিশেষ তেনেহ'লে একো লাভত নাহে।



চিত্ৰ ৩ : লক্ষ্যই কৰ্ম বিচাৰে।

ত্ৰি য়া-কলাপ ২ : লক্ষ্য কৰ্ম/কাৰ্যলৈ ৰূপান্তৰ কৰা (Activity 2: Converting aims into actions)

মোৰ বিদ্যালয়ত থকা বালিকা ছাত্ৰীসকলৰ উপস্থিতি বঢ়োৱা এই লক্ষ্যটো বিবেচনা কৰক। এই লক্ষ্যত উপনীত হ'বৰ বাবে আপোনাৰ শিকন ডায়েৰীখনত চাৰি বা পাঁচটা (action) লিপিবদ্ধ কৰক।

১নং সমলত বিদ্যালয় উন্নয়ন পৰিকল্পনাৰ এটা আৰ্হি দিয়া হৈছে এইটো এই গোটটোৰ পিছৰ পিনে অধিক বিশদভাৱে বৰ্ণনা কৰিছে। কিন্তু আপুনি এতিয়া এই সমলটোৱেই চাওক যাতে আপুনি কি লক্ষ্যৰ কাৰণে কৰিব লাগিব সেইটো জানে।

ইয়াৰ প্ৰথম স্তৰটো বিদ্যালয়ৰ অগ্ৰাধিকাৰ পাবলগীয়া বস্তুবিলাকৰ চিনাক্ত কৰণ কৰা (তালিকাখনৰ প্ৰথম স্তৰ)। নিজে নিজৰ পৰ্যালোচনাই বহু ধৰণৰ ধাৰণা দিব পাৰে, কিন্তু এই বিষয়ে আপোনাৰ অংশীদাৰী সকলৰ লগত আলোচনা কৰাৰ প্ৰয়োজন হয়।

২ অংশীদাৰ সকলৰ লগত কাম কৰা (2 Working with stakeholders)

বিদ্যালয় উন্নয়ন পৰিকল্পনা হ'ল হৈ থকা বিদ্যালয়ৰ উন্নতিকৰণ কাৰণে এটা মূখ্য আহিলা। ই শৈক্ষিক আইনকৰণৰ এটা অংশ আৰু শিক্ষাৰ অধিকাৰ মাইন ২০০৯ৰ যোগেদি বিদ্যালয়সমূহত ল'বলগীয়া সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ বিকেন্দ্ৰীকৰণৰ বাবে চৰকাৰৰ লগত আলোচনা কৰাত মূখ্য ভূমিকা লয়।

বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতিয়ে তলত উল্লেখ কৰা কামবোৰ কৰিব।

১. বিদ্যালয়খন কেনেদৰে চলিছে তাৰ চোৰাচিতা কৰা
২. বিদ্যালয়ৰ উন্নয়নৰ আঁচনিখন প্ৰস্তুত আৰু অনুমোদন কৰা
৩. চৰকাৰ বা স্থানীয় কৰ্তৃপক্ষ বা যিকোনো উৎসৰ পৰা পোৱা অনুদান সমূহ ভালদৰে ব্যৱহাৰ কৰিছে নাই এই বিষয়ে চোৰাচিতা কৰা।
৪. যেতিয়া যেনে ধৰণৰ কাম দিয়া তাক সেইধৰণে সমাপন কৰা।

শিক্ষাৰ অধিকাৰ আইন ২০০৯ য়ে বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতিক অধিক দায়বদ্ধ কৰিছে তাক আৰু নিশ্চিত কৰিছে যে ই অকল দূৰ শিক্ষাৰ কাৰ্যালয় নহয় বৰঞ্চ ই বিদ্যালয়ৰ শিকনৰ গুণগত মানৰো দায়িত্ব বহন কৰিছে। বিকেন্দ্ৰীকৰণে শিক্ষক শিক্ষয়িত্ৰীৰ দক্ষতা আৰু লগতে সিদ্ধান্ত লোৱা সংগঠনৰ মাজত সহযোগীতা বঢ়াবলৈ স্থানীয় পৰ্যায়ত প্ৰতিনিধি কৰা অনুষ্ঠানবোৰৰ লগত শিক্ষক-শিক্ষয়িত্ৰীসকলক কাম কৰিবৰ বাবে বাতাবৰণ সৃষ্টিত সহায় কৰিছে’ (NCERT – 2005)

শিক্ষাৰ অধিকাৰ আইন ২০০৯ৰ অধীনত, প্ৰতিখন বিদ্যালয়ত এখন বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতি গঠন কৰিব লাগিব যিখন সমিতিয়ে বিদ্যালয় উন্নয়ন পৰিকল্পনাৰ কৰ্কৰী গোট হিচাপে কাম কৰিব লাগিব। সমিতিখন বিদ্যালয় প্ৰশাসন (teaching and non teaching staff) স্থানীয় সদস্যৰে গঠিত হোৱা উচিত।

বিদ্যালয় উন্নয়ন পৰিকল্পনাখন সৰ্বসন্মত, অংশীদাৰী নথি। এইখন মূলতঃ বিদ্যালয়ৰ নেতা আৰু শিক্ষক-শিক্ষয়িত্ৰীসকলে প্ৰস্তুত কৰিব কিন্তু অভিভাৱক, স্থানীয় ৰাইজ আৰু ছাত্ৰ-ছাত্ৰীয়েও ইয়াৰ ওপৰত কিছুমান মূল্যবান পৰামৰ্শ ডাঙি ধৰিব। চূড়ান্ত নথিখনৰ বিষয়ে বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতি (প্ৰথমতে) বা বিদ্যালয় পৰিচালনা উন্নয়ন সমিতি (দ্বিতীয়তে) সন্মত হ’ব লাগিব। ইয়াৰ মুখ্য অংশীদাৰী (stakeholder) হ’ল আপুনি আৰু আপোনাৰ সহকৰ্মী, বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতি, অভিভাৱক আৰু ছাত্ৰ-ছাত্ৰী।

বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতিৰ লগত কাম কৰি (Working with the SMC)

বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতি আৰু বিদ্যালয়ৰ মাজত ফলপ্ৰসূ সন্মত বিকাশ সাধন কৰা মূলতেই হ’ল অংশীদাৰী এই সন্মতটো ইটো সিটোৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীল আৰু বিদ্যালয়ৰ নেতা হিচাপে, আপুনি আপোনাৰ বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতিৰ লগত এটা দৃঢ় সন্মত গঢ়ি তোলাটোৰ আৱশ্যক আছে। এইটো কৰিবলৈ আপুনি তলত দিয়াবোৰ কৰিব পাৰে:

- নিয়মিতভাৱে তেওঁলোকৰ লগত যোগাযোগ ৰাখক যাতে তেওঁলোক ৰাইজৰ অংশ বুলি অনুভৱ কৰে
- কৃতকাৰ্যতাৰ উদ্‌যাপন কৰিবলৈ তেওঁলোকক বিদ্যালয়লৈ আমন্ত্ৰণ কৰা
- তেওঁলোকে দিয়া পৰামৰ্শ বিলাক মনোযোগেৰে শুনা
- পাঠ্যত্ৰ ম উন্নত কৰাৰ বাবে তেওঁলোকৰ ব্যৱহাৰ কৰা



এখন বিদ্যালয়ে উন্নতি কৰিবলৈ কিছুমান পৰিবৰ্তন সাজু কৰি লোৱাৰ প্ৰয়োজন

চিত্ৰ- ৪ এখন বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিটিৰ মিটিঙ (an SMC meeting)

ত্ৰি য়া-কলাপ ৩ :এজন উৎসাহী বা দমন প্ৰৱনতা থকা সভাপতি (Activity 3: An enthusiastic or domineering chair)

এখন বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিটিৰত বি হাস আৰু এটা মুক্ত আৰু সততাৰ বাতাবৰণ গঢ়ি তোলাটোয়ে হৈছে মূল কথা। যিয়েই নহওক, এখন বিদ্যালয়ৰ পৰিচালকে এটা উৎসাহী বা নিজৰ শক্তি আৰু প্ৰভাৱৰে দমন প্ৰৱনতাৰ সভাপতি (chair) জনৰ এটা প্ৰত্যাৱানৰ মুখামুখি হ'ব পাৰে।

তলত দিয়াৰ দৰে এটা পৰিস্থিতিৰ সন্মুখীন হ'লে আপুনি কি কৰিব সেই বিষয়ে ভাৱক আৰু আপোনাৰ শিকন দিনলিপি (Learning Diary) ত সেইবোৰ টুকি ৰাখক।

বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিটিৰ নতুন সভাপতিজন খুৱেই উৎসাহী আৰু তেওঁ ইতিমধ্যে অংশীদাৰ আৰু কেইগৰাকী মান সহকৰ্মীৰ সৈতে ইতিমধ্যে কেইবাখনো মিটিঙ কৰিছে। তেওঁ অধিক পৰিমাণে অতিৰিক্ত পাঠ্যত্ৰ মৰ ত্ৰি য়া-কলাপ(extra-curricular activity) বোৰ কৰিবলৈ কথা দিছে (committed) আৰু ফলস্বৰূপে, আপুনি অনুমোদন কৰিব পৰাকৈ তেওঁ আপোনাৰ পৰা এখন পূৰ্ণাঙ্গ আঁচনি প্ৰস্তুত কৰিবলৈ কৈছে। আপুনি কি দৰে সহঁৰি জনাব?

আলোচনা Discussion

ইতিবাচক দিশত, আপুনি সভাপতিজনৰ উৎসাহ আৰু প্ৰতিবন্ধতা প্ৰতি সহঁৰি জনাই অতিৰিক্ত পাঠ্যত্ৰ ম ত্ৰি য়া-কলাপবোৰ উন্নত কৰিবৰ বাবে এটা ইতিবাচক মনোভাৱ গ্ৰহণ কৰিছে।

যিয়েই নহওক, আপুনি সভাপতিৰ সৈতে একেলগে দলবদ্ধভাৱে আৰু যোগাযোগ ৰক্ষা কৰি ভালদৰে কাম কৰাৰ প্ৰয়োজনাতে ত্ৰি য়া-কলাপবোৰ বিচ্ছিন্নভাৱে আৰু সম্ভৱতঃ পৰস্পৰ বিৰোধী ধৰণেৰে কৰা নহয়। অতিৰিক্ত পাঠ্যত্ৰ মৰ ত্ৰি য়া-কলাপবোৰৰ বিষয়ে আপোনাৰ নিজা মতামত আৰু হয়তো বহুতো তথ্য থাকিব পাৰে। আপুনি দলৰ প্ৰতিনিধি নোহোৱা কিছুমান মানুহৰ লগত কেৱল কথা পতাই নহয়, যি কোনো আলোচনাই বা পৰামৰ্শই যে বিবেচিত দৃষ্টিকোণৰ ওপৰত আধাৰিত, সেই বিষয়ে আপুনি

নিশ্চিত হ'ব পাৰিব।

সেয়েহে বিদ্যালয়ত এখন বিদ্যালয় বিকাশ আঁচনি থকাটো খুৱেই সহায়কাৰী। আপুনি আঁচনিখনত অতিৰিক্ত পাঠ্যত্ৰম ত্ৰি-য়া-কলাপৰ যি কোনো এটা ভাল আকৰ্ষণীয় কবি তুলি আৰু আঁচনিখনত ত্ৰি-য়া-কলাপবোৰ ওপৰা-উপৰি হৈছে হৈছে নেকি পৰীক্ষা কৰি চাই আঁচনিখনত দিয়া মতে যদি কামবোৰ হোৱা নাই (কাৰণ তেওঁ নজাকৈ বহুত ত্ৰি-য়া-কলাপ ইতিমধ্যে চলি আছে), তেন্তে তেওঁক আমন্ত্ৰণ কৰি আনি বিদ্যালয়ৰ উন্নয়ন চৰ্তৰ বিষয়ে আলোচনা কৰক।

বিদ্যালয়ৰ পৰিচালকে বা বিদ্যালয় সমিতিৰ সভাপতি জনে অকলে আঁচনিখন ৰূপায়ন কৰিব নোৱাৰে সকলো ধৰণৰ নতুন চিন্তা-ভৱনা, আত্ম পৰ্যালোচনা আৰু সন্মত উন্নয়ন পৰিকল্পনা সমূহীয়া দৃষ্টিভঙ্গীৰে বিবেচনা কৰি চোৱা উচিত।

আপোনাৰ সহকৰ্মীসকলৰ সৈতে কামকৰি (Working with your staff)



ভিডিঅ'(দৃশ্য শ্ৰব্য) : বিদ্যালয়ৰ নেতৃত্ব -অগ্ৰণী শিক্ষক (Video: School Leadership – Leading teachers)

আপুনি আৰু লগতে আপোনাৰ সহকৰ্মী সকল বিদ্যালয় উন্নয়ন আঁচনিত চিন্তা কৰা কাৰ্যবোৰ আগবঢ়াই নিয়াৰ ক্ষেত্ৰত দায়বদ্ধ। আপোনাৰ দৃষ্টিভঙ্গীৰ পৰা, প্ৰতিনিধিমণ্ডল খুৱেই গুৰুত্বপূৰ্ণ, কিন্তু উন্নয়ন আঁচনি প্ৰত্ৰি যাত আপোনাৰ শিক্ষকসকল যে জড়িত হৈ আছে সেই বিষয়ে আপুনি নিশ্চিত হোৱাৰ প্ৰয়োজন। শ্ৰীযুত সুনীল শৰ্মাই তেওঁৰ এজন শিক্ষকৰ উদ্বিগ্নতাক উপেক্ষা কৰাৰ বাবে কি ঘটিছিল সেই বিষয়ে বিষয় অধ্যয়ন ২ ত

ঘটনা অধ্যয়ন ২ঃ শ্ৰীযুত সুনীল শৰ্মাই কষ্ট কৰি শিকিছে (Case Study 2: Mr Shah learns the hard way)

শ্ৰীযুত সুনীল শৰ্মা এখন উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ৰ(অষ্টম শ্ৰেণীৰ পৰা দশম শ্ৰেণীলৈ পৰিচালক। তেওঁ বিদ্যালয়ৰ পৰিচালনা সমিতিত আছে।

আমি বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতিৰ মিটিঙত বিদ্যালয়ৰ বিকাশ আঁচনিৰ বিষয়ে ক'ব লগীয়া আছিল বাবে মই বৰ নাডাচ হৈছিলোঁ। সহকৰ্মী সকলৰ বাকী সকল আৰু মই এই আঁচনিখন লৈ বৰ উত্তেজিত হৈ আছিলোঁ। কাৰণ মই আঁচনিখনত কিছুমান মৌলিক পৰিবৰ্তন কৰিছিলোঁ। বিশেষকৈ একে পৰ্যায়ত আমি সময়সূচীৰ পৰা দুবাৰ এটা দিনৰ চুটি লৈছিলোঁ আৰু এটা মিশ্ৰিত পাঠ্যত্ৰম দিৱস(cross curriculam day) অনুষ্ঠিত কৰিবলৈ সন্মত হৈছিলোঁ। ইয়াৰ ফলত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলক কিছুমান বিস্তৃত প্ৰকল্প লোৱাত আৰু গুৰুত্বপূৰ্ণ পৰিৱেশ সম্পৰ্কীয় আৰু বিষয়বস্তুৰ পৰিসীমাৰ বাহিৰতো কিছুমান সামাজিক সমস্যা অধ্যয়ন কৰিবলৈ সমৰ্থ হৈছিল। সৰহ সংখ্যক পাঠ্যপুথিৰ শেষৰ ফালে কিছুমান অধ্যয়ন এই ধৰণৰ সমস্যা উপৰা-উপৰিকৈ দিয়া হৈছে। আমি যথেষ্ট পৰিমাণে সময় ৰাহি কৰিব পাৰিব বুলি পতিয়ন গৈছিলোঁ।

যেতিয়া আমি আঁচনিখনৰ সেই ভাগটো পালোহি তেতিয়া অভিভাৱক সকলৰ তিনিজন প্ৰতিনিধিয়ে গভীৰ উদ্বেগ প্ৰকাশ কৰি আমি মূল বিষয়বোৰত বেছিকৈ ধ্যান দিব লাগে বুলি যুক্তি আগবঢ়াইছিল। মিটিঙখনৰ মাজতে মোৰ মনত পৰিল যে সেই অভিভাৱক সকলৰ দুজনৰ ল'ৰাছোৱালী শ্ৰীযুত ৰাছল বৰাৰ শ্ৰেণীত আছিল। শ্ৰীযুত ৰাছল বৰা এজন বিজ্ঞানৰ শিক্ষক আৰু তেওঁ এই ধৰণৰ পৰিবৰ্তনৰ বিৰোধিতা কৰিছিল। সহকৰ্মীসকলৰ মিটিঙত মই কেইজন উৎসাহীশিক্ষকে চিঞৰ বাখৰ কৰি তেওঁৰ কথাত প্ৰতিবাদ জনাইছিল আৰু ক্ষন্তেক পিছতে সকলোবোৰ আকৌ শান্ত হৈ পৰিল। সেই অভিভাৱকসকলৰ দুজনৰ সৈতে কথা পাতি মোৰ অনপ সন্দেহ হ'ল যে - তেওঁ আঁচনিখন ধ্বংস কৰিবলৈ বিচাৰিছিল।

মিটিঙখন বৰ কষ্টেৰে পাৰ হৈছিল আৰু শেষৰ ফালে মই মিশ্ৰিত পাঠ্যত্ৰ ম দিৱসত কি কৰিব লাগিব আৰু কি দৰে ই ছাত্ৰ-ছাত্ৰীক সহায় কৰিব সেই বিষয়ে আঁচনি এখন প্ৰস্তুত কৰিবলৈ আৰু সেই আঁচনি খনে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ শিকনত কি দৰে সহায় সমৰ্থন আগবঢ়াব, সেই বিষয়ে মই বিশদভাৱে জনা সম্প্ৰদায়ক প্ৰদৰ্শন কৰি দেখুৱাবলৈ সন্মত হৈছিলোঁ। মই শ্ৰী ৰাছল বৰাক সেই বিষয়ত মোক সহায় কৰিবলৈ কৈছিলোঁ।

যি বিলাক মানুহক বিবেচনা কৰা নহয় বা তেওঁলোকৰ কথা-বতৰাক মূল্য দিয়া নহয়, তেনেবোৰ মানুহ বহুত সময়ত ধ্বংস কাৰী হ'ব পাৰে বুলি এই গোটেই ঘটনাটোৱে মোক উপলব্ধি কৰিবলৈ বাধ্য কৰিছিল। শ্ৰীযুত ৰাছল বৰাৰ উদ্ভিগ্ৰতাখিনিক খুব গুৰুত্বসহকাৰে আমাৰ সহকৰ্মীসকলৰ মিটিঙত লোৱা হৈছিল বুলি মই নিশ্চিত হৈছিলোঁ। মিটিঙৰ পিছত তেওঁৰ লগত কথাপাতি তেওঁক পোনে পোনে সমিতিত ল'বলৈ চেষ্টা কৰাটো মই উচিত বুলি ভাবিছিলোঁ।

বিদ্যালয়ৰ এজন পৰিচালক হিচাবে, আপুনি নিয়মিতভাৱে সহকৰ্মীসকলৰ মিটিঙ আহ্বান কৰিব। প্ৰশাসনৰ সলনি বিভিন্ন ধৰণৰ সমস্যা বিলাকৰ ওপৰতো আলোচনা কৰিবলৈ সময় উলিয়াব। তাৰ বাবে আপুনি বিদ্যালয় বিকাশ আঁচনিত সময় মাপক (time scale) ৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি আগতীয়াকৈ মিটিঙৰ কাৰ্যত্ৰ মনিকা (Agenda) খন প্ৰস্তুত কৰি ল'ব।

অভিভাৱক সকলৰ সৈতে কাম কৰি (Working with parents)

যদি আপুনি অভিভাৱকসকলৰ সমৰ্থন পাব পাৰে, তেন্তে অভিভাৱক সকল যি কোনো বিদ্যালয়ৰ ববে প্ৰকৃততে এটা সম্পত্তি। আপুনি বা আপোনাৰ শিক্ষক সকলে লগ লাগি বিদ্যালয়ৰ বিকাশ আঁচনি খন কৰ্মক্ষম কৰি তোলে; কিন্তু কি ধৰণৰ সমস্যাক অগ্ৰাধিকাৰ দিব সেই বিষয়ে আৰু আত্ম পৰ্যালোচনাৰ প্ৰক্ৰিয়াত অভিভাৱকসকলক জড়িত কৰাবলৈ সাজু হৈ থাকিব।

অৱশ্যে ক্ষমতা পালে মানুহ তাৰ বেয়াকৈ প্ৰয়োগ কৰে, ব্যৱহাৰ কৰে। বিদ্যালয়ত ৰাজনৈতিক দিশ কিছুমান শিপাব পাৰে আৰু কিছুমান অভিভাৱকে বৃহত্তৰ সম্প্ৰদায়ৰ স্বার্থৰ সলনি তেওঁলোকৰ ব্যক্তিগত জীৱনৰ লগত প্ৰাসংগিক থকা বেলেগ কিছুমান সমস্যাহে বিদ্যালয়ত সোমোৱাবলৈ চেষ্টা কৰিব পাৰে। কিছুমান জনা সম্প্ৰদায়ত আকৌ অভিভাৱক সকলে বিদ্যালয়ৰ উন্নতিৰ সলনি যি বস্তু যেনেকৈ আছে তেনেকৈ ৰখাৰ ক্ষেত্ৰতহে পক্ষপাতী।

Video: School Leadership – Involving parents



ঘটনা অধ্যয়ন ৩ : শ্ৰীযুত মানস বৰুৱাই বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতিৰ এখন সভা আহ্বান কৰিছিল (Case Study 3: Mr Meganathan meets the SMC)

শ্ৰীযুত মানস বৰুৱা এখন সৰু মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে SMC খনত পাঁচজন অভিভাৱকে প্ৰতিনিধিত্ব কৰিছিল। তেওঁ SMC ৰ লগত এখন সভা

মই এখন আদৰ্শ বিদ্যালয় চলোৱাৰ দায়িত্বত আছোঁ। আমাৰ বিদ্যালয়খনত দুজন শিক্ষিত বিজ্ঞান আৰু গণিতৰ শিক্ষক আছে। বিগত বছৰটোত আমি বালিকা বিদ্যার্থীসকলক ইঞ্জিনিয়াৰিং পঢ়িবৰ বাবে অধিক উৎসাহিত কৰিবলৈ সিদ্ধান্ত লৈছিলোঁ। সেয়েহে আমি সকলো বালিকা বিদ্যার্থীক কাঠৰ কামৰ বিষয়ে আৰু বালক বিদ্যার্থীক ৰন্ধন আৰু তেওঁলোকৰ পিন্ধা কাপোৰ কেনেদৰে ৰাখিব লাগে এই বিষয়ে ওপৰত গুৰুত্ব দিবলৈ কোৱা গ'ল। বালিকা বিদ্যার্থীসকলে কাঠৰ কাম খুব ভাল পোৱা পৰিলক্ষিত হ'ল আৰু আমি আশা

কৰো যে ইয়ে তেওঁলোকৰ নিজ নিজ সৃজনীশীলতাৰ বিকাশ আৰু ব্যৱহাৰ কৰি নতুন বস্তু বনাবলৈ আগ্ৰহ জন্মাব।

বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতিৰ মিটিঙ খনত মই কেইবাখনো নতুন মুখ দেখা পাইছিলো কিয়নো অলপতে পাঁচজন নতুন অভিভাৱকক নিৰ্বাচিত কৰা হৈছিল। মই মিটিঙৰ কাৰ্যসূচীখনত শিল্পকলাৰ বিষয়ে অন্তৰ্ভুক্ত কৰাচ আচৰিত হৈছিলো। যেতিয়া এই বিষয় বস্তুটোৰ বিষয়ে কবলৈ সভাপতিয়ে ক'লে তেতিয়া নতুনকৈ নিৰ্বাচিত হোৱা অভিভাৱক এজনে তেওঁক মতামত ব্যাখ্যা কৰি ক'লে যে বালিকা বিদ্যাৰ্থীৰ বাবে কাঠৰ কামৰ বিষয়ে অধ্যয়ন কৰাৰ কোনো আৱশ্যক নাই আৰু তেনেদৰে বালক বিদ্যাৰ্থীৰ ৰন্ধন আৰু চিলাই কাম কৰাৰ কোনো আৱশ্যকতা নাই। তেওঁ ক'লে যে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীয়ে যাতে শিল্পকলাৰ বিষয়ৰ বেলেগ বেলেগ ভাগবোৰৰ অধ্যয়ন কৰিব পাৰে তাৰ বাবে পাঠ্যত্ৰ ম খনৰ সলনি কৰিব লাগে।

এই বিষয়টো লৈ সৰব আলোচনা হৈছিল আৰু বহুতা সমৰ্থন দেখা পোৱা গৈছিল। কিছুমান ব্যক্তি যি আগতে সমৰ্থন আগবঢ়োৱা পৰিকল্পনাত এতিয়া সমৰ্থন নিদিয়া হ'ল। মই বিষয়টোলৈ সমস্যা পৰিলো। সোভাগ্যত্ৰ মে মই এটা নিয়ম দেখুৱাবলৈ সমৰ্থ হ'লো যে আলোচনাৰ বিষয়টো এইবাৰ কাৰ্যসূচীত নাই। পিছৰ এইবিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিছে। কেই সপ্তাহমানৰ পিছত মই এখন মুকলি সভাৰ আয়োজন কৰিলো য'ত অষ্টম শ্ৰেণীৰ ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলে তেওঁলোকৰ সৃজনীমূলক কামৰ প্ৰদৰ্শন কৰিছিল আৰু বালিকা ছাত্ৰী সকলো। কিয়নো তেওঁলোকে কাঠৰ কাম কৰি ভাল পাইছে সেই বিষয়ে ক'লে। আমি বস্তু বিলাক

মই অভিভাৱক সকলক বিদ্যালয়লৈ আমন্ত্ৰণ কৰি চাবলৈ মাতিছিল। মোৰ কমিটি অধিকাংশসদস্যই ইয়াৰ সপক্ষে মতদান কৰিছিল।



চিন্তন (Pause for thought)

- এই ক্ষেত্ৰ অধ্যয়নটোৰ প্ৰতি আপোনাৰ সঁহাৰি কেনেধৰণৰ
- আপোনাৰ নিজৰ SMC ৰ প্ৰতি কথা ভাবক। আপুনি তেওঁলোকৰ জ্ঞাতাৰ্থে কি কৰিব?
- আপোনাৰ SMC কিবা জটিল ধৰণৰ সমস্যা অন্তৰ্ভুক্ত কৰেনে? যদি হয়, কেনেদৰে নিৰাময়ৰ বাবে কাম হাতত লয়।

SMC ৰ লগত যোগাযোগ কৰাটো এটা মুখ্য কথা। বিদ্যালয়ত কি হৈ আছে, কেনেদৰে চলি আছে এই বিষয়ে অভিভাৱকক জনাই থাকিব লাগে। যাতে তেওঁলোকে আপোনাৰ লক্ষ্য আৰু অগৰোধিকাৰ দিয়া ক্ষেত্ৰ সমূহৰ বিষয়ে অৱগত হয়।

বিদ্যালয় উন্নয়ন পৰিকল্পনালৈ ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ অৰিহণা (Students' contribution to the SDP)

ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলে বিদ্যালয়ৰ নায় দিশতেই অৰিহণা যোগাব পাৰে, বিশেষকৈ শিক্ষণ-শিকন প্ৰত্ৰি যাৰ। ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলক নিজৰ পৰ্যালোচনা কৰিবলৈ জড়িত কৰাটো হয়তো তেওঁলোকৰ আৰু আপোনাৰ সহকৰ্মীসকলৰ বাবে সম্পূৰ্ণকৈ এটা নতুন ধাৰণা। যি কি নহওক তেওঁলোকে দিয়া মতামত (option) বোৰে বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতিৰ গুণগত মান উন্নত কৰাত সহায় কৰিব। যেতিয়া আপুনি বিদ্যালয়ৰ চাৰিওপিন ঘূৰি আৰু বিদ্যালয়ৰ জীৱনৰ দিশবিলাকৰ অনানুষ্ঠানিক জৰীপ কৰে তেতিয়া আপুনিও——

যেতিয়া শিকিবৰ বাবে সহযোগিতামূলক পদ্ধতিৰ ব্যৱহাৰ কৰিব, তেতিয়া আপোনাৰ বিদ্যালয়ত শিক্ষক আৰু ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ সম্বন্ধ সিমানেই বেছি—— হ'ব। (ইয়াৰ ওপৰত অধিক জানিবলৈ আৰু কোনটো পৰ্যায়ৰ বিদ্যালয়ত আপুনি শিক্ষাদান কৰিছে জানিবলৈ আপুনি শিক্ষণ-শিকন প্ৰত্ৰি যাৰ ৰূপান্তৰঃ প্ৰাথমিক বিদ্যালয়ত শিক্ষণ আৰু শিকনৰ বিকাশ বা শিক্ষণ শিকন প্ৰত্ৰি যাৰ ৰূপান্তৰঃ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ত

শিকনৰ বিকাশ এই গোট দুটাৰ সহায় ল'ব পাৰে')। ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলে তেওঁলোকৰ মতামতসমূহ আত্মবিধাৰে প্ৰকাশ কৰিব পাৰিব। আপুনি এখন 'ছাত্ৰ পৰিষদ' গঠন কৰাৰ কথা বিবেচনা কৰিব পাৰে যাৰ জৰিয়তে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলে বিদ্যালয়ক জীৱনৰ বিভিন্ন দিশৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিবলৈ এখন (platform) পায়।

৩ বিদ্যালয় উন্নয়ন পৰিকল্পনা প্ৰস্তুত কৰা আৰু চোৱাচিতা কৰা (3 Writing and monitoring the SDP)

বিদ্যালয় উন্নয়ন পৰিকল্পনাৰ সাধাৰণ নিৰ্দেশনাবিলাক তলত উল্লেখ কৰা হৈছে (American Indian Foundation, 2011 p.43)

- প্ৰতিখন বিদ্যালয়ত এখন বিদ্যালয় উন্নয়ন পৰিকল্পনা থকা উচিত।
- বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতিৰ উপ সমিতিয়ে বিদ্যালয় উন্নয়ন পৰিকল্পনা প্ৰস্তুত কৰিব লাগে?
- বছেৰেকীয়া কৰ্ম পৰিকল্পনাৰ বিশদ বিৱৰণৰ সৈত তিনি বছৰীয়া পৰিকল্পনা প্ৰস্তুত কৰা উচিত।
- এই পৰিকল্পনাখন ভাৰত চৰকাৰৰ অধীনস্থ মানৱ সম্পদ উন্নয়ন মন্ত্ৰণালয় বিভাগত জমা দিয়াৰ আগতে, ৰাজ্যিক কৰ্তৃপক্ষই অনুমোদন কৰা বিভাগীয় কৰ্তৃপক্ষৰ যোগেদি নিৰ্দিষ্ট নিয়মেৰে মণ্ডল, খণ্ড আৰু জিলা পৰিকল্পনা অন্তৰ্ভুক্ত হোৱাকৈ কৰিব লাগে।-----
- পৰিকল্পনাখনত এনেকুৱা কিছুমান বিষয় থাকিব লাগে যিবোৰত পূজিৰ প্ৰয়োজন নহয়, কাৰ্যবোৰ ৰাজিৰ সহযোগীতা সম্পূৰ্ণ কৰিব পাৰে।



চিত্ৰ ৫ : এটা সফল বিদ্যালয় বিকাশৰ পৰিকল্পনাৰ কাৰণে সহযোগীতাৰ প্ৰয়োজন।

বিদ্যালয় উন্নয়ন পৰিকল্পনাখন এখন ৰাজহুৱা নথি। সেয়েহে আপুনি যাতে ইয়াত অৱান্তৰ লক্ষ্য আৰু সহজে কৰিব পৰা কামহে অন্তৰ্ভুক্ত কৰিছে এই বিষয়ে নিশ্চিত হ'ব। ১ নং সমলত সন্নিবিষ্ট থকা আৰ্হিবিলাকে এই ক্ষেত্ৰত আপোনাক সহায় কৰিব। এই সমলবোৰে আপোনাৰ আসাবোৰ বাস্তৱ ৰূপায়িত কৰাত সহায় কৰিব। পৰিকল্পনাখনৰ মুখ্য অংশবোৰ একৰ পৰা ছয়লৈ স্তম্ভত ভাগ কৰা আছে।

1. মুখ্য অগ্ৰাধিকাৰ ক্ষেত্ৰ সমূহ :- এই ক্ষেত্ৰসমূহে সামূহিক লক্ষ্যসমূহ প্ৰতিফলিত হোৱাত সহায় কৰা উচিত আৰু এইবোৰ আপোনাক সহকৰ্মী, কৰ্মচাৰী আৰু বিদ্যালয়ৰ পৰিচালনা সমিতিয়ে সন্মতি জনোৱা আৱশ্যক। স্ব-পৰ্যালোচনা নথিবিলাকে এই আলোচনাবিলাকৰ বিষয়ে তথ্য যোগান ধৰিব। আপুনি বিচৰা ধৰণে সকলোখিনি পাবলৈ সমৰ্থ হ'ব- সেয়েহে এই বিষয়ে এটা স্পষ্ট লক্ষ্য থকা উচিত যাতে আপোনালোকে একেলগে অগ্ৰাধিকাৰ দিবলগীয়া ক্ষেত্ৰসমূহ চিনাক্ত কৰিব পাৰে।
2. কৰ্ম :- পৰিকল্পনাখনৰ এই স্তম্ভত আপুনি আৰু আপোনাৰ শিক্ষকসকলে সম্পূৰ্ণ কৰিব লাগিব। কেনেদৰে কৰিব ই আপোনাৰ নেতৃত্ব বোধৰ ধৰণৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰিব। কিছুমান সমস্যাৰ কাৰণে, শিক্ষকসকলে উপযুক্ত কৰ্ম নিজে চিনাক্ত কৰিলে ভাল, কিয়নো তেতিয়াহে তেওঁলোকে কামটো নিজৰ বুলি কৰিব। অন্যসকলৰ বাবে, কৰ্মসমূহ আপুনি চিনাক্ত কৰি অনুমোদনৰ বাবে উপস্থাপন কৰিলে বেছি উপযুক্ত হ'ব।
3. কৰ্মটো সম্পূৰ্ণ কৰাৰ বাবে কোনে দায়িত্ব ল'ব :- এইটো জড়িত হৈ থকা ব্যক্তি সকলে আলোচনা কৰি ঠিক কৰি ল'ব।
4. কৰ্মটোৰ বাবে সমসীমা :- এইটোৱে ৩ নং স্তম্ভত থকা ব্যক্তি জনক দায়বদ্ধ কৰিছে। যিকোনো কাৰণত সময়সীমাৰ ভিতৰত সম্পূৰ্ণ কৰিব নোৱাৰিলে বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতিক আগত কাৰণ দৰ্শাব লাগিব।
5. প্ৰয়োজনীয় সমলৰ আৱশ্যকতা :- যদি সমলবোৰ উপলব্ধ নহয়, তেনেহ'লে পৰিকল্পনাখনৰ কৃতকাৰ্যতা সম্বন্ধে থল থাকে। কামটো আৰম্ভ কৰিবলৈ যিমান পাৰি সিমান সোনকালে সমলবোৰ চিনাক্ত কৰিব লাগে যাতে প্ৰয়োজন অনুসৰি বাহিৰৰ সহায় ল'ব।
6. পৰিকল্পনাখনক চোনাচিতা কৰিবলৈ এটা :- ইয়ে আপোনাক কাম বিলাক ভালদৰে চলিছেনে আৰু পৰিকল্পনাখন

পৰিকল্পনাখন সম্পূৰ্ণ আৰু বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতিয়ে পৰিকল্পনাখন সম্বন্ধে সন্মতি প্ৰকাশ কৰিলে আপুনি নিৰ্দিষ্ট সময়ে সময়ে অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান দিয়াৰ আৱশ্যক হ'ব।

অৱশ্যে এইটো এটা গুৰুত্বপূৰ্ণ কথা যে এইখন এখন পৰিকল্পনা নহয়, এটা প্ৰক্ৰিয়াহে। আপুনি আৰু আপোনাৰ শিক্ষক-শিক্ষয়িত্ৰী সকলে কি কৰি আছে আৰু কিয় কৰি আছে এইবিষয়ে বহুতো গঠনমূলক কথোপকথনৰ বাবে পৰিকল্পনাখনে এটা ভেঁটি তৈয়াৰ কৰে। ইয়ে ৰাইজৰ সকলো সদস্যক একেলগে কাম কৰাটোত নিশ্চিত কৰিছে। যদি কোনো ব্যক্তিয়ে পৰিকল্পনাখনক প্ৰত্যাখ্যান কৰি খোজে, তেনেহ'লে বিদ্যালয় পৰিচালনাটো সমিতিৰ যোগেদি যাব লাগিব।

ট্ৰিয়া-কালপ 4 : আৰ্হিৰ সৈতে কাম কৰা (Activity 4: Working with the template)

আপুনি এই কাৰ্যটো আপোনাৰ সহকাৰী জ্যেষ্ঠ শিক্ষক বা আন বিদ্যালয়ৰ শিক্ষকৰ লগত সম্পূৰ্ণ কৰিব লাগে।

আপুনি বিদ্যালয়ত কৰিব পৰা এটা বিষয় নিৰ্বাচন কৰক। ১ নং সমলত থকা খালি আৰ্হি ব্যৱহাৰ কৰি নিৰ্বাচন কৰা বিষয়টোৰ একেলগে কাম কৰিবৰ বাবে আৰ্হি সম্পূৰ্ণ কৰক।

কামটোৰ ওপৰত একেলগে প্ৰতিফলন কৰক

- এইটো কৰিবলৈ জটিল আছিল নেকি?
- আৰ্হিটোৱে আপোনালোকক গঠনমূলক চিন্তা কৰিবলৈ সহায় কৰিছিল নে?

- পৰিকল্পনাখনৰ ওপৰত আপোনাৰ বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতিৰ সভাপতি জনে কেনেধৰণে (react) কৰিব বুলি আপুনি ভাবে?

আপোনাৰ সঁহাৰি সমূহ শিকনৰ ডায়েৰীত লিখি থওক।

4 সাৰাংশ (4 Summary)

এই গোটটোৱে বিদ্যালয় উন্নয়ন পৰিকল্পনা এখন এটা বছৰ বা তাতোকৈ বেছি বছৰৰ বাবে কেনেদৰে কৰিব পাৰি সেই বিষয়ে বৰ্ণনা কৰিছে। এই পৰিকল্পনাখন অংশীদাৰসকলৰ লগত আলোচনা কৰি কৰিলে সুফলদায়ক হয়। এই বিদ্যালয় উন্নয়ন পৰিকল্পনাখন শিকন পত্ৰি য়া উন্নীত কৰাৰ আৰু বিদ্যালয়খন বিকাশ কৰাৰ এক শক্তি শালী আহিলা।

১ নং সমলত থকা আৰ্হিটোৱে পৰিকল্পনা সম্বন্ধে গঠনমূলক চিন্তা কৰাত সহায় কৰিব কিন্তু এই আৰ্হিটোৱে সকলো নহয়।

আপোনাৰ বিদ্যালয় উন্নয়ন পৰিকল্পনাখনে বিকাশৰ পত্ৰি য়া ৰাইজৰ সহযোগিতা আৰু অংশীদাৰী দায়িত্ব বিদ্যালয় আৰু ৰাইজৰ মাজত অংশীদাৰী বান্ধোন কটকটীয়া কৰে। ইয়ে চলি থকা মূল্যায়ন পত্ৰি য়াত সহায় কৰে আৰু দায়বদ্ধ থকা ই এক এনেধৰণৰ নথি দায়বদ্ধতা আৰু কিন্তু আচলতে SDP () ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ পাৰদৰ্শিতা স্তৰ বঢ়াবলৈ লোৱা ব্যৱস্থাত (শিক্ষণ আৰু শিকন গুণগত মান বৃদ্ধি কৰাৰ জৰিয়তে)

এই গোটটো অংশ এনেকুৱা গোটৰ পৰিয়ালৰ অংশ য'ত প্ৰেক্ষিত নেতৃত্ববোধৰ মুখ্য ক্ষেত্ৰসমূহ সমন্বিত হৈ আছে (National College of School Leadership ৰ লগত)। আপুনি এইবোৰৰ দ্বাৰা উপকৃত হব পাৰে

আপুনি জ্ঞান আৰু কৌশল আহৰণ কৰিবৰ বাবে আপুনি এইবোৰ আন গোটবিলাক আপোনাৰ উপাদানত আনি চাব পাৰে।

এই গোটটো হৈছে সম্পূৰ্ণ গোটটোৰ এটা অংশ নাইবা গোটৰ পৰিয়াল যিটো নেতৃত্বৰ পৰিপ্ৰেক্ষিত মুখ্য বিষয় (key area) ৰ লগত জড়িত। (National College of School Leadership ৰ একে শাৰীৰে) আপোনাৰ জ্ঞান আৰু দক্ষতা বৃদ্ধিৰ বাবে অন্যান্য গোটবোৰ চাব পাৰে-

- আপোনাৰ বিদ্যালয়ৰ বাবে এটা সহযোগীতামূলক দৃষ্টিভঙ্গী গঢ়িতোলক
- বিদ্যালয়ৰ নিজা পুনৰালোচনা আগুৱাই নিয়ক
- বিদ্যালয় বিকাশৰ পৰিকল্পনা আগুৱাই লৈ যাওক
- আপোনাৰ বিদ্যালয়ত পৰিকল্পনা আৰু পৰিৱৰ্তন আগবঢ়াই নিয়ক
- আপোনাৰ বিদ্যালয় পৰিৱৰ্তনৰ প্ৰয়োগ

সমলসমূহ (Resources)

সমল ১ : বিদ্যালয় বিকাশৰ আঁচনিৰ আৰ্হি (Resource 1: SDP template)

তালিকা R১.১ ত এটা উদাহৰণস্বৰূপে এটা সম্পূৰ্ণ বিদ্যালয় বিকাশৰ আঁচনিৰ উদাহৰণ দেখুওৱা হৈছে।

তালিকা R১.১ হৈছে আপুনি নিজাকৈ ব্যৱহাৰ কৰিবলগীয়া এটা খালী আৰ্হি।

বিশদভাৱে কামৰ বিৱৰণ	দায়িত্ব ভাৰ গ্ৰহণ কৰা ব্যক্তি	সময়ানুপাতিক	প্ৰায়োগিক সমল	কৃতকাৰ্যতাৰ নিৰ্ণায়ক
ছাত্ৰীসকলৰ সাফল্য আৰু সম্ভাৱনীয়তা প্ৰদৰ্শন কৰি দেখুৱাবলৈ পৰিয়ালবোৰৰ সাক্ষাৎ কৰক	বিদ্যালয়ৰ নেতৃত্ব দিয়াসকল	এই পৰ্যায়ত	সময় লওক	মাক-দেউতাকে অভিভূত হৈ তেওঁলোকৰ ছোৱালীবোৰক বিদ্যালয়লৈ আহিবলৈ উৎসাহিত কৰিছিল।
ছাত্ৰীসকলৰ আত্ম গৌৰৱ গঢ়ি তুলিবলৈ পাঠবোৰত বিভিন্ন কৌশল ব্যৱহাৰ কৰক	সকলো শিক্ষক	তৎক্ষণাৎ	TESS-India ৰ গোটসমূহ	ছাত্ৰীসকলে সত্ৰি যত্নেৰে পাঠ গ্ৰহণ কৰিছিল (শিক্ষকৰ বাবে খোজ কঢ়াৰ বাবে এমানি ল'ব পাৰে)
বিদ্যালয়ত সন্ধিয়া সময়ত এটা কৰ্ম জীৱন বা বৃত্তি আৰম্ভ কৰক আৰু তালৈ সফল ব্যৱসায়ৰ লগত জড়িত মহিলাসকলক নিমন্ত্ৰণ কৰক কৰক	নাম	অক্টোবৰ (বছৰেকীয়া পৰীক্ষাৰ আগতে)		কৰ্মসূচীবোৰত উপস্থিতি ভাল হৈছিল
মহিলাৰ শৌচাগাৰবোৰ পুনৰ নিৰ্মাণ কৰক আৰু সকলো শৌচাগাৰ দুৱাৰবোৰত তলা- চাবিৰ ব্যৱহাৰ কৰক	নাম	তৎক্ষণাৎ	সা-সমগ্ৰীবোৰৰ প্ৰস্তুতকৰণ	নিৰাময় ব্যৱস্থাৰ সুবিধা আছে

বিকাশৰ অগ্ৰাধিকাৰ	বিদ্যালয়ত ছাত্ৰীৰ উপস্থিতি বৃদ্ধি কৰা
-------------------	---

তালিকা R১.২ হৈছে আপুনি নিজাকৈ ব্যৱহাৰ কৰিবলগীয়া এটা খালী আৰ্হি।

কৃতকাৰ্য্যতাৰ নিৰ্ণায়ক				
প্ৰয়োজন হোৱা সমলবোৰ				
Timescale				
দায়িত্ব ভাৰ গ্ৰহণ কৰা ব্যক্তি				
বিশদভাৱে কামৰ বিৱৰণ				

বিকাশৰ অগ্রাধিকাৰ	
-------------------	--

References/bibliography

- American India Foundation (2011) *School Management Committee and the Right to Education. Act 2009: Resource Material for SMC Training*. New Delhi: American Indian Foundation. Available from: <http://aif.org/wp-content/uploads/2012/08/SMCBook1.pdf> (accessed 19 December 2014).
- Amuthenu, N. et al. (2002) *Module 6: School Development Planning*. Ministry of Basic Education, Sport and Culture, Namibia: National Institute for Educational Development.
- Bergeson, T. (2005) *School Improvement Planning: Process Guide*, 3rd edn. Olympia, WA: Office of Superintendent of Public Instruction. Available from: <http://k12.wa.us/StudentAndSchoolSuccess/SIPGuide/SIPGuide.pdf> (accessed 19 December 2014).
- Cooke, D. and Vanstone, A. (2000) *School Improvement Planning: A Handbook for Principals, Teachers, and School Councils*. Toronto: Education Improvement Commission. Available from: <http://www.edu.gov.on.ca/eng/document/reports/sihande.pdf> (accessed 19 December 2014). The Education Improvement Commission is an arm's-length agency of the Ontario Ministry of Education.
- Department of Education (2005) *School Development Planning*. London: Department of Education. Available from: http://www.deni.gov.uk/sdp_guidance-2.pdf (accessed 19 December 2014).
- Emile, R. and Andre, G. (2010) *School Planning for Secondary Schools in Rwanda*. Republic of Rwanda: MINEDUC-School Management.
- Govinda, R. and Bandyopadhyay, M. (2008) *Access to Elementary Education in India: Country Analytical Review*. Falmer: CREATE. Available from: <http://core.kmi.open.ac.uk/download/pdf/2709559.pdf> (accessed 19 December 2014).
- Govinda, R. and Bandyopadhyay, M. (2010) *Changing Framework of Local Governance and Community Participation in Elementary Education in India*. Falmer: CREATE. Available from: http://www.create-rpc.org/pdf_documents/PTA35.pdf (accessed 19 December 2014).
- Harvey, S., Pittman, M., Thomas, M. and Tiguryera, S. (2007) *Education Management Strengthening Initiative: Managing For Quality. Module 2 – Managing School Improvement*. Uganda: Ministry of Education and Sports. Available from: http://uphold.jsi.com/Docs/Resources/Training/Education/education_management_strengthening_initiative_module2.pdf (accessed 19 December 2014).
- McKinsey & Co. (2007) 'How the world's best-performing school systems come out on top' (online). Available from: <http://mckinseysociety.com/how-the-worlds-best-performing-schools-come-out-on-top/> (accessed 19 December 2014).
- Mishra, A.K., Akhtar, N. and Tarika, S. (2011) 'Role of the Panchayati Raj institutions in rural development (an analytical study of Uttar Pradesh)', *SMS Varanasi*, vol. 8, no. 1, pp. 44–53. Available from: <http://tinyurl.com/olj3juz> (accessed 19 December 2014).
- Mukhopadhyay, R., Ramkumar, R. and Vasavi, A.R. (2009) *Management of Elementary Education Structures and Strategies*. New Delhi: NUEPA. Available from: <http://www.educationforallinindia.com/management-of-elementary-education-in-india.pdf> (accessed 19 December 2014).
- National Council of Educational Research and Training (NCERT) (2005) *National Curriculum Framework 2005 (NCF)*. New Delhi: National Council of Educational Research and Training. Available from: <http://www.teindia.nic.in/files/ncf-2005.pdf> (accessed 19 December 2014).
- Professional Development Service for Teachers (undated) 'The six step process' (online). Available from: <http://cmsold.pdst.ie/node/804> (accessed 17 December 2014).

School Development Planning Initiative (1999) *School Development Planning: An Introduction to Second Level Schools*. Ministry of Education and Science: Government of Ireland. Available from: http://www.cavanvec.ie/PublicationFiles/SDPI_Book.pdf (accessed 19 December 2014).

Student Council Report (undated) 'The student council liaison teacher and the student council' (online). Available from: <http://www.studentcouncil.ie/Running> (accessed 19 December 2014).

Upadhyaya, H.P., Lamihane, S., Awasthi, L.D., Dubey, N., Acharya, P. and Shrestha, O.M. (2005) *Implementation of School Improvement Plan: Identification of Successful Cases*. Balkhu: Research Centre for Educational Innovation and Development, Tribhuvan University. Available from: <http://tinyurl.com/orkrtv8> (accessed 19 December 2014).

Zaidi, S.M.I.A., Biswal, K., Mohanty, N.K. and Lal, A.A.C. (2011) *Secondary Education: Planning and Appraisal Manual*. New Delhi: NUEPA. Available from: [http://mhrd.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/upload_document/Planning%20And%20Appraisal%20Manual%20\(%20NUEPA\).pdf](http://mhrd.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/upload_document/Planning%20And%20Appraisal%20Manual%20(%20NUEPA).pdf) (accessed 19 December 2014).

Acknowledgements

Except for third party materials and otherwise stated below, this content is made available under a Creative Commons Attribution-ShareAlike licence (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>). The material acknowledged below is Proprietary and used under licence for this project, and not subject to the Creative Commons Licence. This means that this material may only be used unadapted within the TESS-India project and not in any subsequent OER versions. This includes the use of the TESS-India, OU and UKAID logos.

Every effort has been made to contact copyright owners. If any have been inadvertently overlooked the publishers will be pleased to make the necessary arrangements at the first opportunity.

Video (including video stills): thanks are extended to the teacher educators, headteachers, teachers and students across India who worked with The Open University in the productions.