



1ST - ग्रेड

स्कूल व्याख्याता

राजस्थान लोक सेवा आयोग (RPSC)

प्रथम - प्रश्न पत्र

भाग - 4

शिक्षा मनोविज्ञान, शिक्षाशास्त्र एवं शैक्षिक प्रबंधन

RPSC 1ST GRADE – 2022

शिक्षा मनोविज्ञान, शिक्षा शास्त्र एवं शैक्षिक प्रबंधन

क्र.सं.	अध्याय	पृष्ठ संख्या
1.	शिक्षण अधिगम में मनोविज्ञान का महत्व • अधिगमकर्ता • शिक्षक अधिगम प्रक्रिया एवं विद्यालय प्रभाव शीलता	1
2.	अधिगम कर्ता का विकास • किशोर अधिगम कर्ता में संज्ञानात्मक • शारीरिक, सामाजिक, शैविकात्मक, नैतिक विकास	23
3.	शिक्षण अधिगम • अधिगम के व्यवहारवाद, संज्ञानवाद, संरचनावाद सिद्धांत • किशोर अधिगमकर्ता की अधिगम विशेषताएँ व शिक्षण निहितार्थ	76
4.	किशोर अधिगमकर्ता प्रबंधन • मानसिक स्वास्थ्य एवं समायोजन-समस्याओं का संप्रत्यय • किशोर के मानसिक स्वास्थ्य के लिए शैविकात्मक बुद्धि व उसके निहितार्थ	104
5.	किशोर अधिगमकर्ता के लिए अनुदेशनात्मक व्यूह रचनाएँ • संप्रेषण कौशल एवं उसके उपयोग • शिक्षण अधिगम सामग्री • शिक्षण प्रतिमान	136
6.	शुचना संप्रेषण तकनीकी शिक्षा शास्त्र समाकलन • शुचना संप्रेषण तकनीकी का संप्रत्यय • कम्प्यूटर, हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर का संप्रत्यय	149
7.	अन्य महत्वपूर्ण बिन्दू • NCF – 2005 • RTE – 2009 • राष्ट्रीय शिक्षा नीति – 2019-20 • अन्य महत्वपूर्ण तथ्य	173

स्कूल शिक्षा

1. शैक्षिक प्रबंधन की अवधारणा	200
2. राजस्थान में शैक्षिक प्रबंधन	207
3. शैक्षिक निरीक्षण	221
4. शैक्षिक पर्यवेक्षण	224
5. संस्थागत नियोजन	228
6. शैक्षिक प्रबंधन नेतृत्व शैलियाँ	230
7. विद्यालय प्रबंध समिति (SMS)	232
8. विद्यालय विकास कोष एवं प्रबंध समिति (SDMC)	237
9. समग्र शिक्षा अभियान (समस्ता)	238
10. राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्	239
11. उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान (IASE)	242
12. शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय (CTE)	243
13. जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (DIET)	243
14. ब्लॉक संदर्भ केन्द्र	246
15. राजस्थान राज्य पाठ्य पुस्तक मण्डल (RSTB)	246
16. बालिका फाउण्डेशन (BSF)	247
17. नवोदय स्कूल	252
18. स्माइल प्रोग्राम	255
19. शिक्षादर्शन एवं शिक्षावाणी	256
20. दीक्षा राइज	256
21. शाला दर्पण के माध्यम से आमंत्रित ई-सामग्री	256
22. RTE (बच्चों को मुक्त एवं अनिवार्य शिक्षा-2009)	257
23. राष्ट्रीय शिक्षा नीति - 2019	267

अधिगम

- अधिगम का शाब्दिक अर्थ – सीखना है।
- मनोविज्ञान की भाषा में सीखने की प्रक्रिया को ही अधिगम कहा जाता है।
- व्यवहार में अभ्यास के फलस्वरूप हुए अपेक्षाकृत स्थायी परिवर्तन को अधिगम कहा जाता है।

[UPTET-2013]

- मनोवैज्ञानिकों ने सीखने को मानसिक प्रक्रिया माना है। यह क्रिया जीवनभर निरंतर चलती रहती है।
- **सीखने की प्रक्रिया की दो मुख्य विशेषताएँ हैं—**

निरन्तरता	सार्वभौमिकता
-----------	--------------
- यह प्रक्रिया सदैव और सर्वत्र चलती रहती है इसलिए मानव अपने जन्म से मृत्यु तक कुछ न कुछ सीखता रहता है।
- सीखना एक विस्तृत एवं सतत प्रक्रिया है। सीखने का क्षेत्र इतना व्यापक है कि इसको किसी एक सामान्य भाषा में व्यक्त करना मुश्किल है। अधिगम शब्द का प्रयोग परिणाम एवं प्रक्रिया दोनों रूप में होता है।

अधिगम की परिभाषाएँ

- **बुद्धवर्थ** – सीखना, विकास की प्रक्रिया है।
 - **स्कीनर** – सीखना व्यवहार में प्रगतिशील सामंजस्य की प्रक्रिया है।
 - **बुद्धवर्थ** – नवीन ज्ञान व नवीन प्रतिक्रियाओं को अर्जित करने की प्रक्रिया को अधिगम कहा जाता है।
- [CTET-BTET-2011]**
- **क्रो एवं क्रो** – “सीखना, आदत, ज्ञान, अभिवृत्तियों के अर्जन को अधिगम कहा जाता है।”
 - **क्रानबेक** – “सीखना अनुभव के फलस्वरूप व्यवहार में प्रदर्शित होने वाला परिवर्तन है।”
 - **गेट्स व अन्य** – अनुभव व प्रशिक्षण द्वारा व्यवहार में परिवर्तन ही अधिगम है। **[UPTET - 2014]**
 - **डॉ. एस.एस.माथुर** – “सीखना एक सक्रिय प्रक्रिया है जो व्यक्ति के अपने कार्य पर निर्भर करती है जबकि मानसिक अभिवृद्धि तथा प्रौढ़ता विकास की प्रक्रिया है।
 - **हिलगार्ड** – “नवीन परिस्थितियों में अपने आप को अनुकूलित करना ही अधिगम है।”
 - **ई.ए.पील.** – सीखना व्यक्ति में एक परिवर्तन है जो उसके वातावरण के परिवर्तनों के अनुसरण से होता है।
 - **स्कीनर** – व्यवहार में उत्तरोत्तर अनुकूलन की प्रक्रिया को अधिगम कहा है। **[CHHTET - 2011]**
- [REET - 2016]**
- **मर्फी** – अधिगम व्यवहार एवं दृष्टिकोण दोनों का परिमार्जन है।
 - **गिलफोर्ड** – व्यवहार के कारण व्यवहार में परिवर्तन ही अधिगम है।
 - **मॉर्गन एवं गिलीलैण्ड** – सीखना अनुभव के परिणामस्वरूप प्राणी के व्यवहार में परिमार्जन है जो प्राणी द्वारा कुछ समय के लिए धारण किया जाता है।
 - **ब्लेयर, जोन्स, सिम्पसन** – व्यवहार में कोई भी परिवर्तन जो व्यक्ति के अनुभवों का फल हो और जो भावी परिस्थितियों का सामना करने में अलग प्रकार से सहायक हो अधिगम कहलाता है।

- **किंग्सले एवं गैरी** – अभ्यास के फलस्वरूप नवीन तरीके से व्यवहार करने की प्रक्रिया को अधिगम कहा जाता है।
- **प्रेसी** – सीखना उस अनुभव को कहते हैं जिसके द्वारा व्यवहार में परिवर्तन या समायोजन है।
- **कॉलविन** – पूर्व निर्मित व्यवहार में अनुभव द्वारा व्यवहार में परिवर्तन या समायोजन है।
- **पावलाव** – अनुकूलित अनुक्रिया के परिणामस्वरूप आदत का निर्माण ही अधिगम है।
- **गार्डनर मरफी** – अधिगम वातावरण संबंधी आवश्यकता की पूर्ति के लिए व्यवहार में होने वाला परिवर्तन है।
- **मॉर्गन** – अधिगम अपेक्षाकृत व्यवहार में स्थायी परिवर्तन है जो अभ्यास अथवा अनुभव के परिणाम स्वरूप होते हैं।

अधिगम की विशेषताएँ [NCERT - Page 112]

1. अधिगम एक आजीवन चलने वाली प्रक्रिया है। यह प्राणियों की जन्मजात प्रवृत्ति है।
2. अधिगम एक गतिशील एवं विकासात्मक प्रक्रिया है। [CTET - 2012]
3. अधिगम अमूर्त एवं आन्तरिक रूप से सम्पन्न होने वाली प्रक्रिया है।
4. अधिगम एक सार्वभौमिक घटना है। संसार के सभी प्राणी हर वक्त कुछ ना कुछ नया सीखता रहता है।
5. अधिगम एक सक्रिय प्रक्रिया है। व्यक्ति तभी सीख सकता है जब वह सीखने की प्रक्रिया में क्रियाशील व तत्पर रहता है।
6. अधिगम आनुवांशिकता व वातावरण दोनों पर निर्भर करता है।
7. अधिगम समस्या समाधान में सहायक है। अधिगम के दौरान व्यक्ति नवीन तथ्यों व अनुभवों को ग्रहण करता है जो विभिन्न परिस्थितियों में उपयोगी सिद्ध होता है।
8. अधिगम प्रक्रिया व्यक्ति को अपने पर्यावरण के साथ अनुकूलन में मदद करता है।
9. अधिगम एक क्रमिक व निरन्तर जारी रहने वाली प्रक्रिया है।
10. अधिगम में पूर्व अनुभवों की लगातार पुनरावृत्ति होती रहती है जिससे ज्ञान स्थायी हो जाता है। अध्ययन प्रक्रिया में जो बालक अधिक क्रियाशील रहता है अधिगम उतना ही प्रभावी होगा।
11. अधिगम वातावरण की उपज है। यह व्यक्तिगत और सामूहिक दोनों प्रकार से होते हैं। व्यक्ति जैसे वातावरण में रहता है वैसा ही ज्ञान प्राप्त करता है।
12. अधिगम के माध्यम से व्यक्ति अपने लक्ष्य को प्राप्त करता है। यह एक विवेकपूर्ण प्रक्रिया है जो व्यक्ति को अपने लक्ष्य प्राप्ति के लिए प्रयत्नशील रखती हैं।
13. अधिगम एक खोज है। इसमें व्यक्ति नवीन ज्ञान प्राप्त कर अपनी क्षमताओं का विकास करता है।
14. अधिगम में अनुभवों के द्वारा व्यक्ति के व्यवहार में परिवर्तन होता है।
15. अधिगम सदैव उद्देश्य पूर्ण होता है। अधिगम से व्यवहार में परिवर्तन आता है जो धनात्मक और प्रगतिशील होता है। [HTET, P.G.T - 2016]

अधिगम प्रक्रिया

अभिप्रेरणा → अनुक्रिया → बाधाएँ → पुनर्बलन → अनुभवों का संगठन → लक्ष्य।

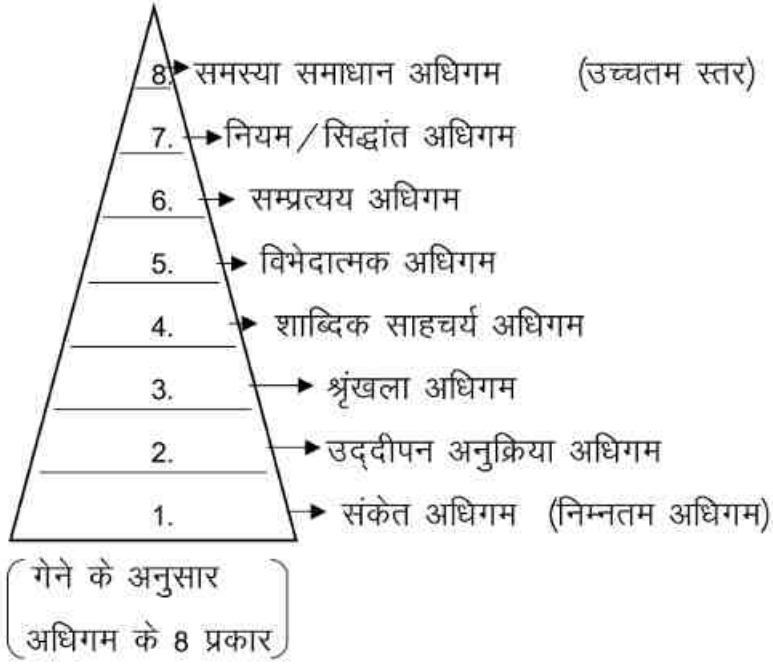
अधिगम के प्रकार

1. ज्ञानात्मक (बौद्धिक विकास से ज्ञान प्राप्त)
2. भावात्मक (रूचि के अनुसार भाव जगाना)
3. क्रियात्मक (क्रिया करके सीखना)

1. **संवेदन गति संबंधी सीखना** – इसमें अधिगमकर्ता संवेदना व गतिय क्रियाओं से सीखता है।
 - इसे गामक अधिगम भी कहा जाता है।
 - दैनिक जीवन के अधिकांश कार्य इस श्रेणी में आते हैं।
जैसे – पेन में लिखना, टाइप करना, घर का कार्य करना।
2. **साहचर्यात्मक सीखना** – जब पुराने ज्ञान तथा अनुभव के द्वारा किसी तथ्य को सीखा जाता है तो इसे साहचर्यात्मक सीखना कहते हैं।
3. **शारीरिक अंगों से सीखना** – बौद्धिक शक्ति के सक्रिय न होने पर व्यक्ति शारीरिक अंगों के द्वारा सीखता है।
जैसे – जन्म के बाद बच्चे द्वारा किसी वस्तु को पकड़ने के लिए अपने हाथ पैर सभी एक साथ चलाना।
4. **बौद्धिक अधिगम** – इस प्रकार के अधिगम में व्यक्ति मानसिक क्रियाओं के द्वारा सीखता है।
जैसे – तर्क करना, गणितीय सूत्र को सीखना।
5. **प्रत्यक्षात्मक सीखना (अधिगम)** – जिन वस्तुओं के अपने सामने आने पर उनकी पूर्ण जानकारी प्राप्त होती है उसको प्रत्यक्षण अधिगम कहते हैं।
6. **गुणाकन अधिगम** – वस्तु के मूल्य, गुण आदि को स्पष्ट करने वाले ज्ञान को गुणाकन अधिगम कहते हैं।
7. **सम्प्रत्यात्मक अधिगम** – बालक अपने साधारण ज्ञान के आधार पर तर्क, चिन्तन व कल्पना के माध्यम से अमूर्त बातों को सीखना।
 - इस प्रकार के अधिगम में व्यक्ति अमूर्त चिन्तन के माध्यम से कठिन एवं जटिल समस्याओं का हल खोजता है।
8. **वाचिक अधिगम** – बोलकर सीखने को वाचिक अधिगम कहते हैं।
जैसे – शब्द, अंक, संकेत आदि को वाणी के माध्यम से पढ़कर सीखता है।
9. **अभिवृत्यात्मक अधिगम** – अभिवृति में किसी व्यक्ति या वस्तु आदि के प्रति धारणा होती है उसको प्रकट किया जाता है।
10. **अन्तः प्रेरणात्मक अधिगम** – यह अधिगम संवेगात्मक माध्यम से होता है। इस प्रकार के कार्य करने के लिए व्यक्ति को प्रेरणा उसके स्वयं के अन्दर से प्राप्त होती है। इस प्रकार की अन्तः प्रेरणा से व्यक्ति में त्याग, बलिदान, प्रेम आदि संवेग उत्पन्न हो जाते हैं।
 - डॉ. मेस के अनुसार स्मृति का स्थान मस्तिष्क में नहीं अपितु शरीर के अवयवों में है यही कारण है कि हम करके सीखते हैं।

राबर्ट गेने का अधिगम सिद्धांत [HTET - 2017, 2018]

- राबर्ट गेने ने अपनी पुस्तक **Conditions of Learning** (अधिगम की शर्तें) में अधिगम के सिद्धांत को 1965 में प्रतिपादन किया।
- गेने ने अधिगम को आठ प्रकार से श्रृंखलाबद्ध रूप में वर्गीकृत किया है। [UPTET - 2013]
- गेने ने इन दशाओं को सरल से जटिल क्रम में प्रस्तुत किया है। इस श्रृंखला में सबसे ऊपर समस्या समाधान है। इस श्रृंखला या पिरामिड के किसी भी स्तर पर अधिगम की प्रक्रिया होने के लिए आवश्यक है कि उसके नीचे के सभी प्रकार के अधिगम हो चुके हैं।



1. **सांकेतिक अधिगम** – संकेत अधिगम पावलाव के शास्त्रीय अनुबंधन अधिगम के समान होता है।
 - इसमें व्यक्ति दिए गए संकेत के प्रति अनुबंधित अनुक्रिया करता है।
 - संकेत अधिगम को रूढीगत अनुकूलन भी कहते हैं। [UPTET - 2013]
 - यह सबसे निम्न अधिगम माना जाता है।
2. **उद्दीपन अनुक्रिया अधिगम** – इस अधिगम में प्राणी किसी उद्दीपन के प्रति ऐच्छिक क्रिया करता है।
उदाहरण – स्कीनर के क्रिया प्रसूत अनुबंधन में चूहे द्वारा लीवर दबाना सीखना।
3. **श्रृंखला अधिगम** – यह अधिगम एक क्रम में होने वाला अलग-अलग कई उद्दीपन अनुक्रिया संबंधों का जोड़ा है।
 जैसे – कार चलाना, दरवाजा खोलना।
4. **शाब्दिक साहचर्य अधिगम** – वह अधिगम जिसमें व्यक्ति को उद्दीपन अनुक्रिया का ऐसा क्रम जिसमें शाब्दिक अभिव्यक्ति निहित होती है।
 जैसे – गाना, कविता व कहानी के माध्यम से सीखना।
5. **विभेदीकरण अधिगम** – इसमें व्यक्ति विभिन्न उद्दीपनों के प्रति विभिन्न अनुक्रिया करना सीखता है।
 जैसे – फुटबॉल व वॉलीबॉल में अन्तर सीखना, वर्ग व आयत में अन्तर करना।
6. **संप्रत्यय अधिगम** – कई वस्तुओं के सामान्य गुणों के आधार पर कोई विशेष अर्थ ग्रहण करना।
 जैसे – हिरण, भालू, हाथी आदि का अर्थ हम जंगली पशुओं के संप्रत्यय के रूप में ले सकते हैं।
7. **नियम/सिद्धांत अधिगम** – नियम अधिगम में दो या दो से अधिक संप्रत्ययों के बीच एक नियमित संबंध का पता चलता है।
 जैसे – बालकों द्वारा व्याकरण, गणित, विज्ञान आदि के समूह का अधिगम।
8. **समस्या समाधान अधिगम** – इस अधिगम में व्यक्ति किसी नियम के उपयोग से कोई समस्या का समाधान करता है व नए तथ्य को सीखता है।
 - यह अधिगम का सर्वश्रेष्ठ प्रकार है। [HTET - 2013]**नोट** – गेने ने संपूर्ण अधिगम प्रक्रिया को तीन इकाइयों में बाँटा है—
 - i. अधिगम की तैयारी
 - ii. अधिगम अर्जन
 - iii. अधिगम का स्थानांतरण

- गेने ने अधिगम की समग्र प्रक्रिया को समझने के लिए आठ अवस्थाओं की पहचान की हैं –

i. अधिग्रहण	v. अनुक्रिया
ii. प्रत्याशा	vi. पुनर्बलन
iii. प्रत्यास्मरण	vii. मूल्यांकन
iv. प्रत्यक्षीकरण	viii. सामान्यकरण

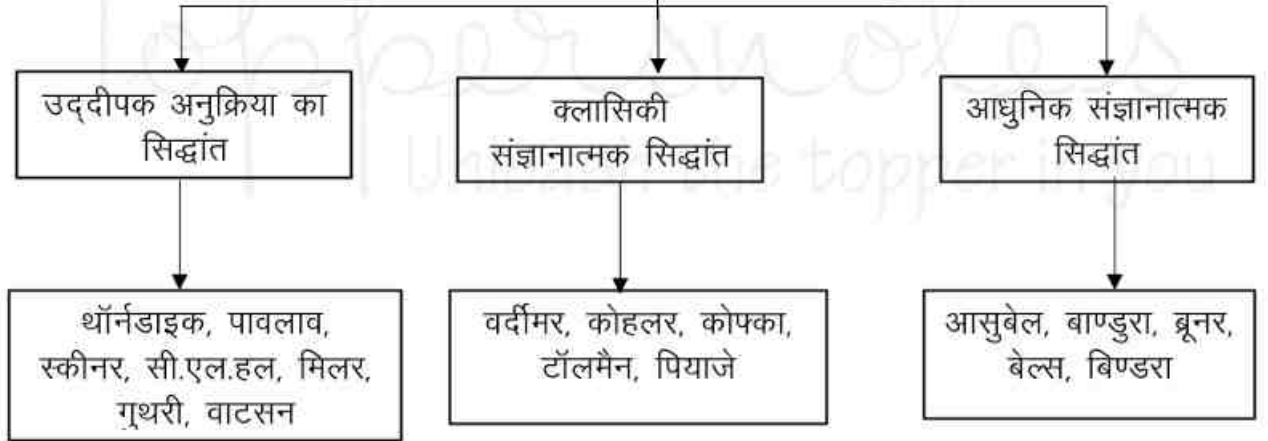
अधिगम को प्रभावित करने वाले कारक

1. **विषय सामग्री का स्वरूप** – सीखी जाने वाली विषय सामग्री कठिन व अर्थहीन होने पर सीखने में बाधा आती है, वही सामग्री सरल व अर्थपूर्ण होने पर आसानी से सीखा जा सकता है।
 2. **शैक्षिक वातावरण** – अधिगम में वातावरण का बहुत बड़ा योगदान है। अधिगम बालक स्वयं की क्रियाओं व समाज दोनों से सीखता है, अतः सीखने के लिए परिवार, समाज, विद्यालय का वातावरण उचित होना जरूरी है।
 - **योकम एवं सिम्पसन** – सामाजिक वातावरण के अभाव में अधिगम असंभव है।
 3. **बालकों का शारीरिक व मानसिक स्वास्थ्य** – जो बालक शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होंगे वे जल्दी सीख लेंगे, इसके विपरीत जो बालक अस्वस्थ होंगे वे देरी से व काम सीख पाते हैं।
 4. **अभिप्रेरणा** – अधिगम की प्रक्रिया में अभिप्रेरणा का स्थान सबसे महत्वपूर्ण है। छात्रों को क्रियाशील बनाने के लिए प्रेरकों की भूमिका बहुत ही महत्वपूर्ण है। अभिप्रेरणा सीखने की प्रक्रिया को आसान बनाती है।
 - प्रभावी अधिगम के लिए कक्षा में बालकों को समय-समय पर प्रशंसा अध्ययन के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए।
 - **स्टीफेन्स** – “शिक्षक के पास जितने भी साधन उपलब्ध हैं, उनमें प्रेरणा सर्वाधिक महत्वपूर्ण है।”
 - **स्कीनर** – अभिप्रेरणा अधिगम का सर्वश्रेष्ठ राजमार्ग है। अभिप्रेरणा, अधिगम की सुनहरी सड़क है।
- [CTET, REET - 2016]**
5. **परिपक्वता** – शारीरिक व मानसिक रूप से परिपक्वता वाले बालक नये कार्य को जल्दी सीखते हैं व परिपक्वता की अनुपस्थिति में अधिक समय व अधिक श्रम से सीखा जा सकता है।
 - **कोलेसनिक** – परिपक्वता और सीखना पृथक प्रक्रियाएँ नहीं हैं, वरन एक-दूसरे से अविच्छिन्न रूप में संबंध व एक-दूसरे पर निर्भर हैं।
 6. **समय एवं थकान** – समय अधिगम को प्रभावित करता है। सुबह के समय जब बालक विद्यालय आते हैं, उसमें स्फूर्ति होती है व आसानी से सीखते हैं। जैसे-जैसे शिक्षण के घण्टे बीतते जाते हैं, बालको में थकान व शिथिलता आ जाती है। परिणामतः इनकी सीखने की क्रिया मंद हो जाती है।
 7. **सीखने की विधि** – सीखने की विधि जितनी रुचिकर व उपयुक्त होगी, सीखना उतना ही आसान होगा।
 - प्रारम्भिक कक्षाओं में खेल विधि व करके सीखना तथा उच्च कक्षाओं में योजना विधि व सामूहिक विधि सर्वोत्तम होती है।
 8. **सीखने की इच्छा** – यदि बालको में सीखने की रुचि नहीं है तो वे किसी भी स्थिति में सीख नहीं सकेंगे।
 - अभिप्रेरणा के बाद यह सर्वाधिक प्रभावित करने वाला घटक है।
 9. **अध्यापक की भूमिका** – सीखने की प्रक्रिया में पथ – प्रदर्शक के रूप में शिक्षक का स्थान अति महत्वपूर्ण है। शिक्षक जितना अधिक योग्य, अच्छे व्यक्तित्व वाला, प्रतिभाशाली व गुणवान होगा अधिगम उतना ही प्रभावी होगा।

अधिगम शैलियाँ

संबंधात्मक शैली	विश्लेषणात्मक शैली
1. सूचना का समग्र चित्र के अंश के रूप में प्रत्यक्षण करना।	1. समग्र चित्र में से किसी सूचना को निकाल लेने में सक्षम होना (विस्तृत आरेख पर फोकस)।
2. अंतर्ज्ञानात्मक चिंतन का प्रदर्शन।	2. अनुक्रमिक एवं संरचित चिंतन का प्रदर्शन।
3. मानवीय एवं सामाजिक विषयवस्तु से संबंधित तथा आनुभविक/सांस्कृतिक प्रासंगिकता की सामग्री का सुगमतापूर्वक अधिगम करना।	3. उन सामग्रियों का सुगमता से अधिगम करना जो अचेतन तथा अवैयक्तिक हों।
4. मौखिक रूप से प्रस्तु विचारों एवं सूचनाओं के लिए अच्छी स्मृति होना, विशेषतः यदि वे प्रासंगिक हो।	4. अमूर्त विचारों एवं अप्रासंगिक सूचनाओं के लिए अच्छी स्मृति होना।
5. अशैक्षणिक क्षेत्रों में अधिक कार्योन्मुख होते हैं।	5. शैक्षणिक संदर्भ में अधिक कार्योन्मुख होते हैं।
6. विद्यार्थियों की योग्यता में प्राधिकारियों के विश्वास अथवा संशय की अभिव्यक्ति से प्रभावित होते हैं।	6. दूसरों के अधिमत से अधिक प्रभावित न होना।
7. उद्दीप्त न करने वाले कार्य निष्पादन से अलग हटना।	7. उद्दीप्त न करने वाले कार्यों में भी सतत रूप से लगे रहने की क्षमता का प्रदर्शन करना।
8. पारंपरिक विद्यालयी परिवेश के साथ इस शैली का द्वंद्व होना।	8. अधिकांश विद्यालयी परिवेशों से इस शैली का मेल होना।

अधिगम के सिद्धांत/नियम



अधिगम की अवधारणाएँ

- i. व्यवहारवाद – वाटसन, वुडवर्थ, स्कीनर।
- ii. संज्ञानवाद –
- iii. संरचनावाद/निर्मितवाद – विलियम वुण्ट, टीचनर।
 - प्रो. बनार्ड ने अपनी पुस्तक “Psychology of Learning & Teaching” (साइकोलॉजी ऑफ लर्निंग एण्ड टीचिंग) में अधिगम को सरल बनाने के अनेक कारक बताते हैं।
 - हिलगार्ड ने अपनी पुस्तक “Theories of Learning” में अधिगम के सिद्धांतों का वर्णन किया है।
 - अमेरिकी विचारक थॉर्नडाइक ने अपनी पुस्तक “Education Psychology” में अधिगम को दो भागों में बाँटा है।

1. मुख्य नियम (3) [UPTET - 2016]

- i. तत्परता का नियम
- ii. अभ्यास का नियम
- iii. प्रभाव का नियम

2. गौण नियम (5)

- i. बहुप्रतिक्रिया का नियम
- ii. मनोवृत्ति का नियम
- iii. आंशिक क्रिया का नियम
- iv. आत्मीकरण का नियम
- v. साहचर्य परिवर्तन का नियम

मुख्य नियम

1. तत्परता का नियम [CTET – 2013, 2nd Grade, 1st Grade – 2014]

अन्य नाम – तैयारी का नियम, प्रेरणा का नियम, मानसिक तैयारी का नियम

- इस नियम का अभिप्राय यह है कि यदि हम किसी कार्य को सीखने के लिए तैयार या तत्पर होते हैं तो हम उसे शीघ्र ही सीख लेते हैं। अगर तैयार नहीं हैं तो नहीं सीख पाते हैं।

जैसे – (i) यदि बालक में अंग्रेजी सीखने की इच्छा है तो सीख लेता है अन्यथा नहीं।

(ii) घोड़े को पानी के पास ले जाया जा सकता है, लेकिन पानी पीने के लिए बाध्य नहीं कर सकते।

भाटिया – तत्परता या किसी कार्य के लिए तैयार होना, युद्ध को आधा विजय कर लेना है।

2. अभ्यास का नियम

- **उपनाम** – उपयोग – अनुपयोग का नियम, अभ्यास – अनाभ्यास का नियम।
यदि हम किसी कार्य का अभ्यास करते हैं, तो हम उसे सरलतापूर्वक करना सीख जाते हैं।

[REET - 2018]

- **कोलसेनिक** – अभ्यास का नियम किसी कार्य की पुनरावृत्ति, पुनर्विचार या अभ्यास के औचित्य को सिद्ध करता है।

3. प्रभाव का नियम [UPTET - 2016] [HTET - 2018]

उपनाम – संतोष या असंतोष का नियम।

- इस नियम में के अनुसार, हम उस कार्य को सीखना चाहते हैं, जिसका परिणाम हमारे लिए हितकर होता है या जिससे हमें सुख या संतोष मिलता है।
- यदि हमें किसी कार्य को करने या सीखने में कष्ट होता है, तो हम उसको कर नहीं पाते हैं अतः इसको असंतोष का नियम कहते हैं।

निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा का अधिनियम – 2009

(Right to Children to Free and Compulsory Education Act, 2009)

भारतीय संविधान के भाग – IV में राज्य के नीति निदेशक तत्वों में संविधान के अनु. 45 में 14 वर्ष तक की आयु के बालकों को निःशुल्क व अनिवार्य प्राथमिक शिक्षा की व्यवस्था करने के निर्देश दिये गये हैं। भारतीय संसद द्वारा 1 दिसम्बर, 2002 को 14 वर्ष तक के बच्चों को निःशुल्क व अनिवार्य शिक्षा के अधिकार को मूल अधिकार बनाने और इन बच्चों को शिक्षा के अवसर उपलब्ध करवाने के लिए माता-पिता का या अभिभावक का मूल कर्तव्य बनाने हेतु 86 वाँ संविधान संशोधन अधिनियम पारित किया गया।

इस संगठन में अनु.- 45 में संशोधन करते हुए मूल अधिकार बनाने हेतु अनु. 21-31 तथा मूल कर्तव्य बनाने हेतु अनु. 51(अ) में नया वाक्यांश-K (Clause-K) जोड़ा गया।

संसदीय कार्यवाही

निःशुल्क व अनिवार्य शिक्षा का अधिकार अधिनियम पहले राज्य सभा द्वारा 20 जुलाई, 2009 को एवं बाद में लोकसभा द्वारा 4 अगस्त, 2009 को पारित किया गया। जिसे तत्कालीन राष्ट्रपति प्रतिभा पाटिल ने 26 अगस्त, 2009 में मंजूरी प्रदान की। **[BTET – 2011-12]**

इसके तहत संविधान के अनु. 21-अ के अन्तर्गत बच्चों के निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा के मूल अधिकार को क्रियान्वित करने का प्रावधान किया गया। **[UPTET - 2017]**

भारत का स्थान

विश्व स्तर पर बालकों के लिए निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा को मौलिक अधिकार घोषित करने वाला भारत 135 वाँ देश है।

लागू होने की तिथि

- 1 अप्रैल, 2010 को जम्मू व कश्मीर को छोड़कर सम्पूर्ण देश में लागू हो गया। **[REET - 2016]**
- RTE 2009 कक्षा 1 से 8 तक लागू किया गया। **[REET - 2018]**

राज्य स्तर पर अधिनियम

शिक्षा के अधिकार अधिनियम 2009 की धारा-32 की शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज. सरकार ने 29 मार्च, 2011 को राज. निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2011 को निर्मित करके अधिसूचित कर दिया गया।

क्र. सं.	अध्याय का नाम	संशोधित धाराएँ
1.	प्रारम्भिक (शब्दावली के अर्थ)	धारा – 1 और 2
2.	निः शुल्क और अनिवार्य शिक्षा का अधिकार	धारा – 3 से 5 तक
3.	समुचित सरकार स्थानीय प्राधिकारी एवं माता-पिता के कर्तव्य	धारा – 6 से 11 तक
4.	विद्यालयों व शिक्षकों का उत्तरदायित्व	धारा – 12 से 28 तक
5.	प्रारम्भिक शिक्षा का पाठ्यक्रम और उसका पूरा किया जाना	धारा – 29 व 30
6.	बालकों के अधिकारों का संरक्षण	धारा – 31 से 34 तक
7.	प्रकीर्ण	धारा – 35 से 38 तक

प्रथम अध्याय – प्रारम्भिक

- इस अध्याय के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार की शब्दावली के अर्थ को स्पष्ट किया गया है।
- बालक शब्द का अर्थ – 6 से 14 वर्ष के बालक व बालिका का अर्थ है।
- दिव्यांग बच्चे – 6 से 18 वर्ष तक शिक्षा प्राप्त करेंगे। [CTET - 2018]
- प्रतिव्यक्ति फीस – किसी भी विद्यालय द्वारा अधिसूचित फीस से भिन्न किसी प्रकार का संदान/अभिदाय/संदाय है।
- असुविधा ग्रस्त समूह का बालक – अनुसूचित जाति, जनजाति, सामाजिक और शैक्षिक रूप से पिछड़े वर्ग या सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक, भौगोलिक, भाषायी, लिंग या किसी अन्य बात के कारण जो समूचित सरकार द्वारा अधिसूचना द्वारा विनिर्दिष्ट असुविधाग्रस्त ऐसे अन्य किसी भी समूह का कोई भी बालक हो सकता है।
- प्रारम्भिक शिक्षा – कक्षा प्रथम से आठवीं तक की शिक्षा।
- दुर्बल वर्ग का बालक – ऐसे माता-पिता या संरक्षक के बालक से है जिसकी वार्षिक आय समुचित सरकार द्वारा अधिसूचना द्वारा विनिर्दिष्ट न्यूनतम सीमा से कम हो। [RTET - 2011]
- स्थानीय प्राधिकारी का अर्थ – कोई नगर निगम या नगर परिषद् या जिला परिषद् या नगरपालिका अथवा नगर पंचायत या पंचायत चाहे जिस किसी नाम से ज्ञात हो।
इसमें विद्यालय पर प्रशासनिक नियंत्रण रखने वाला कोई भी शहरी या ग्रामीण निकाय सम्मिलित होता है।
- माता-पिता का अभिप्राय – इसमें बालक के प्राकृतिक या सौतेले या दत्तक पिता को अथवा माता को शामिल किया जाता है।
- राष्ट्रीय बालक अधिकार संरक्षण आयोग – इसके अन्तर्गत राष्ट्रीय बालक अधिकार संरक्षण आयोग अधिनियम – 2005 की धारा 3 में गठित राष्ट्रीय बाल अधिकार संरक्षण आयोग को लिया गया है।
- राज्य संरक्षण बालक अधिकार संरक्षण आयोग – इसका गठन भी अधिनियम 2005 की धारा 17 में किया गया है।

अध्याय – 2 निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा का अधिकार

धारा 3 – 6 से 14 वर्ष के बालक किसी आस-पास के विद्यालय में निःशुल्क और अनिवार्य शिक्षा को पाने का हकदार होंगे।

धारा – 4 – किसी विद्यालय से न जुड़ें या बीच में स्कूल छोड़ चुके (ड्रॉप आउट) बालको को उनकी उम्र के अनुसार कक्षा में प्रवेश मिलेगा।

प्रवेश लेने के बाद 14 वर्ष की उम्र तक प्रारम्भिक शिक्षा पूरी न होने पर आगामी वर्षों में उसकी प्रारम्भिक शिक्षा पूरी करवायी जाएगी।

धारा – 5 – प्रारम्भिक शिक्षा पूरी करने के लिए यदि विद्यालय में व्यवस्था नहीं है तो अन्य विद्यालय में जाने के लिए बालक को T.C प्राप्त करने का हक होगा।

अध्याय – 3 समुचित सरकार स्थानीय प्राधिकारी एवं माता-पिता के कर्तव्य

धारा – 6 – RTE 2009 के उपबंधों को क्रियान्वित करने के लिए प्राधिकारी इस अधिनियम के प्रारम्भ होने से 3 वर्ष की अवधि के भीतर आस-पास के ऐसे क्षेत्र या सीमाओं के अन्दर यहाँ विद्यालय नहीं है वहाँ विद्यालय की स्थापना करेंगे।

धारा – 7(1) – इस धारा द्वारा केन्द्र व राज्य सरकार की निधियाँ (धन) उपलब्ध करवाने का समवर्ती उत्तरदायित्व निर्धारित किया गया है।

धारा – 7(2) – केन्द्र सरकार पूँजी व आवर्ती व्यय का प्राक्कलन तैयार करेगी।

- धारा – 7(4) – केन्द्र सरकार अनु. 280 के अन्तर्गत धन उपलब्ध करवाने का कार्य करेगी।
- धारा – 7(6) – केन्द्र सरकार पाठ्यक्रम की रूप रेखा तैयार करेगी।
- धारा – 8 – समुचित सरकारों का अनिवार्य शिक्षा उपलब्ध करवाने का दायित्व होगा।
- धारा – 9 – के अन्तर्गत प्रत्येक स्थानीय प्राधिकारी के कर्तव्य और दायित्व निर्धारित किये गये हैं।
- धारा – 9(10) – शिक्षकों हेतु प्रशिक्षण संबंधित दायित्व निर्धारित किये गये हैं।
- धारा – 10 – अभिभावकों के कर्तव्य प्रत्येक माता-पिता और अभिभावक का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे अपने आस-पास के विद्यालयों में अपने बच्चों को प्राथमिक शिक्षा उपलब्ध करवायेंगे।
- धारा – 11 – इसके अन्तर्गत आयु वर्ग उसे 6 वर्ष के बालकों को पूर्व प्रारंभिक शिक्षा देने हेतु सरकार आंगनबाड़ी केन्द्रों की व्यवस्था करेंगे।

अध्याय – 4 विद्यालय व शिक्षकों के उत्तरदायित्व

धारा – 12 – प्रत्येक निजी स्कूल में निम्न/प्राथमिक कक्षा में 25% तक प्रवेश कमजोर या निर्धन वर्ग के बालकों के लिए आरक्षित करेंगे।

धारा – 12(3) – के अनुसार प्रत्येक विद्यालय ऐसी जानकारी जो समुचित सरकार या स्थानीय प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित हो (माँगी जाये) उपलब्ध करवायेगा।

धारा – 13(1) – कोई विद्यालय या व्यक्ति किसी भी बालक को प्रवेश देते समय किसी भी प्रकार की प्रति व्यक्ति फीस वसूल नहीं करेगा और बालक तथा उसके माता-पिता या संरक्षक को किसी भी प्रकार के अन्वीक्षण के अधीन नहीं रखेगा अथवा प्रवेश के समय किसी भी प्रकार की परीक्षा नहीं ली जाएगी। मूल धारा का उल्लंघन करने पर या फीस वसूले जाने पर ली गई फीस का 10 गुना तक जुर्माना वसूला जायेगा। प्रवेश परीक्षा होने पर प्रथम बार 25 हजार जुर्माना तथा दूसरी बार में 50 हजार रु. जुर्माना वसूला जायेगा।

धारा – 14 – प्रवेश के लिए दस्तावेजों का उल्लेख किया गया है।

धारा – 14(2) – के अनुसार किसी भी बालक को दस्तावेजों के आधार पर प्रवेश से इन्कार नहीं किया जा सकता।

धारा – 15 – प्रवेश प्रक्रिया की विस्तारित अवधि का उल्लेख किया गया है।

धारा – 16 – के अनुसार किसी विद्यालय में प्रविष्ट बालक को किसी भी कक्षा में रोका नहीं जायेगा या प्राथमिक शिक्षा पूरी होने तक उसे विद्यालय से निष्कासित नहीं किया जायेगा। नवीन संशोधन 2019 के बाद से कक्षा 5, 8 में बोर्ड परीक्षाएँ शुरू कर दी गई हैं अब बच्चा अगर कक्षा 5, 8 में न्यूनतम अहर्ताएँ पूरी नहीं करता है तो फेल किया जा सकता है।

धारा-17

धारा – 17(1) – के अनुसार किसी भी बालक को शारीरिक, मानसिक या वांचिक अथवा मौखिक रूप से उत्पीड़ित नहीं किया जायेगा। यह धारा बालक के शारीरिक दण्ड और मानसिक उत्पीड़न का प्रतिषेध करती है।

धारा – 17(2) – के अनुसार जो शिक्षक या विद्यालय बालक को शारीरिक या मानसिक यातना अथवा उत्पीड़न देगा, उसके खिलाफ लागू सेवा नियमों के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

धारा – 18 – के अनुसार किसी भी नये विद्यालय को संचालन से पूर्व समुचित सरकार या स्थानीय प्राधिकारी द्वारा मान्यता प्रमाण-पत्र प्राप्त किये बिना संचालन का अधिकार नहीं होगा।

इसी प्रकार पूर्व से संचालित विद्यालयों को भी समय-समय पर क्रमोन्नति की मान्यता आवश्यक होगी।

धारा – 18(2) – के अनुसार संबंधित प्राधिकारी द्वारा किसी भी विद्यालय को तब तक मान्यता नहीं दी जायेगी जब तक वह धारा 19 के अन्तर्गत आने वाले मानदण्डों को पूरा नहीं करता है। बिना मान्यता रद्द विद्यालय को बिना अनुमति के संचालित करने पर एक लाख रु. जुर्माना वसूला जायेगा या प्रतिदिन 10 हजार रु. के हिसाब से जुर्माना राशि ली जायेगी।

धारा – 19(1) – के अनुसार किसी भी विद्यालय को धारा 18 के अधीन तब तक स्थापित नहीं किया जायेगा, जब तक कि संबंधित विद्यालय अनुसूची-1 में दिये गये मान और मानकों को पूरा नहीं कर दे।

धारा – 19(2) – के अनुसार शिक्षा का अधिकार अधिनियम प्रारंभ होने से पहले का स्थापित कोई भी विद्यालय मान या मानकों को पूरा नहीं करता है तो वह अधिनियम के प्रारंभ होने की तारीख के तीन वर्ष की अवधि के भीतर अपने खर्चे पर ऐसे मान और मानकों को पूरा करने हेतु कदम उठायेगा। जहाँ कोई भी विद्यालय धारा – 19(2) के अन्तर्गत दी गई तीन वर्ष की अवधि के भीतर इन मान और मानकों को पूरा करने में असफल रहता है जो विहित प्राधिकारी ऐसे विद्यालय की मान्यता को समाप्त कर सकता है और ऐसा विद्यालय मान्यता रद्द होने के बाद जारी नहीं रखा जा सकेगा।

धारा – 20 – के अनुसार केन्द्र सरकार अधिसूचना द्वारा किसी मान या मानक की अनुसूची में परिवर्धन (जोड़ना) या उसका विलोप करके उसका संशोधन कर सकेगी।

धारा – 21 – के अनुसार प्रत्येक विद्यालय में विद्यालय प्रबंध समिति (SMC) का गठन किया जायेगा। किसी विद्यालय में प्रविष्ट बालकों के माता-पिता या संरक्षक और शिक्षकों के निर्वाचित प्रतिनिधियों से मिलकर बनने वाली एक विद्यालय प्रबंधन समिति का गठन किया जायेगा। इस समिति के कम से कम तीन-चौथाई सदस्य (75%) माता-पिता व संरक्षक होंगे।

इसमें असुविधा ग्रस्त समूह और दुर्बल वर्ग के बालकों के माता-पिता या संरक्षकों को समानुपातिक प्रतिनिधित्व दिया जायेगा।

RTE के आधार पर इस समिति के 50% सदस्य महिलाएँ होंगी।

धारा – 22(1) – के अनुसार ही SMC के विद्यालय विकास योजना संबंधी दायित्वों का विवेचन किया गया है।

धारा – 23 से 25 – शिक्षकों की नियुक्ति योग्यता सेवा के नियम और शर्तें निर्धारित करते हैं।

धारा 23(1) – के अनुसार यदि किसी व्यक्ति के पास ऐसी न्यूनतम योग्यताएँ हैं जो शिक्षक बनने के लिए पात्रता के रूप में जरूरी होती है तो ऐसा व्यक्ति शिक्षक बनने का पात्र होगा।

धारा 23(2) – RTE के अनुसार किसी भी शिक्षक को न्यूनतम अर्हता प्राप्त करने के लिए 5 वर्ष की अवधि की छूट देय होगी।

धारा – 23(3) – के अनुसार शिक्षक को दिया जाने वाला वेतन और उसके भत्ते तथा उसके सेवा के निबंधन और शर्तें वे होंगी जो विदित की जाये।

धारा – 24(1) – के अनुसार शिक्षकों के द्वारा पालन किये जाने वाले कर्तव्यों के संबंध में निर्देश।

1. विद्यालय में उपस्थित होने में नियमितता और समय का पालन।
2. धारा 29 की उपधारा 2 के उपबंधों के अनुसार पाठ्यक्रम संचालित करना।
3. प्रत्येक बालक की शिक्षा ग्रहण करने की सामर्थ्य को निर्धारण करना और उसके अनुसार यदि आवश्यक हो तो अतिरिक्त शिक्षण/पढ़ाना।
4. बालकों के माता-पिता या अभिभावकों के साथ नियमित बैठक करना और बालक की उपस्थिति, नियमितता तथा शिक्षण में की गई प्रगति और अन्य गतिविधियों का विश्लेषण करना।
5. यदि कोई शिक्षक/शिक्षिका दिये गये निर्देशों का उल्लंघन करता है तो धारा 24(2) के अन्तर्गत लागू होगा नियमों के अधीन उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

धारा – 24(3) – के अनुसार शिक्षक की समस्याओं को दूर करने का प्रावधान है।

धारा – 25(1) – के अनुसार सन् 2009 में इस धारा के अनुसार छात्र –

(क) प्राथमिक कक्षाओं के लिए (1–5 तक) न्यूनतम 30:1 अधिकतम 40:1 [CHTET - 2011]

कार्य दिवस – 200 दिन [REET - 2018]

प्राथमिक कक्षाओं के लिए प्रति शैक्षणिक वर्ष में 800 शिक्षण घण्टे होंगे।

(ख) उच्च प्राथमिक कक्षाओं के लिए (6–8 तक)

छात्र शिक्षक अनुपात – 35:1

कार्य दिवस की संख्या – 220 दिन

प्रति शैक्षणिक वर्ष शिक्षण घण्टों की संख्या – 1000

एक शिक्षक के लिए शिक्षण हेतु प्रति सप्ताह न्यूनतम शिक्षण घण्टे 45 निर्धारित है। [REET - 2016]

उच्च प्राथमिक विद्यालय में कम से कम प्रतिदिन एक शिक्षक इस प्रकार का होगा कि वह 3 विषयों को पढ़ा सके। जैसे – विज्ञान और गणित, सामाजिक अध्ययन, भाषा।

धारा – 26 – के अनुसार किसी भी विद्यालय में रिक्तियों का भरा जाना इसके अन्तर्गत आता है। धारा 26 के अनुसार विद्यालय में स्वीकृत कुल पदों में से 10% से अधिक पद रिक्त नहीं रखे जा सकेंगे।

धारा – 27 – के अन्तर्गत किसी भी शिक्षक को गैर-शैक्षिक प्रायोजनों के लिए अभिनियोजित किये जाने का प्रतिषेध किया गया है। परन्तु किसी भी शिक्षक को 10 वर्षीय जनगणना या विभिषिका राहत कर्तव्यों या विभिन्न प्रकार के चुनावों से संबंधित कार्यों को छोड़कर किसी गैर शैक्षिक कार्यक्रम में अभिनियोजित करने पर धारा-21 का उल्लंघन माना जाता है।

धारा – 28 – इसके अनुसार शिक्षकों द्वारा निजी ट्यूशन कराने पर निषेध किया गया है।

अध्याय – 5 – प्रा.शि. का पाठ्यक्रम और पूरा किया जाना

धारा – 29 – के अन्तर्गत पाठ्यक्रम निर्माण और मूल्यांकन प्रक्रिया को लिया गया है।

धारा – 29(2) – के अनुसार ध्यान रखने योग्य बातें –

1. संविधान में प्रतिस्थापित मूल्यों में अनुरूपता।
2. बालक का सर्वांगीण विकास करना।
3. बालक के ज्ञान, अन्तरशक्ति और योग्यता का निर्माण करना।
4. शिक्षा का माध्यम जहाँ तक संभव हो बालक की मातृभाषा में होगा।
5. बालक को भय, मानसिक अभिषात और चिन्ता मुक्त बनाना।
6. बालक की योग्यता का व्यापक और सतत मूल्यांकन।

धारा -30(1) – के अनुसार किसी भी बालक से प्रारंभिक शिक्षा (1 से 8 तक) समाप्त होने तक कोई बोर्ड उत्तीर्ण करने की अपेक्षा नहीं की जायेगी।

धारा -30(2) – के अनुसार प्रारंभिक शिक्षा पूर्ण होने पर बालक को निर्धारित प्रारूप में प्रमाण-पत्र दिया जायेगा।

अध्याय – 6

बालकों के अधिकारों का संरक्षण

धारा-31 – के अनुसार बाल अधिकार संरक्षण आयोग के अधीन यह आयोग बालकों के शिक्षा के अधिकार की मोनीटरिंग करेगा।

धारा-32(1) – के अन्तर्गत किसी भी बालक के अधिकार के संबंध में कोई शिकायत होने पर अधिकार रखने वाले संबंधित स्थानीय प्राधिकारी को लिखित रूप में शिकायत दी जा सकेगी।

धारा-32(2) – के अनुसार शिकायत प्राप्त होने के बाद स्थानीय प्राधिकारी संबंधित शिकायत या अपील पर सभी पक्षों को युक्ति-युक्त सुनने के बाद 3 माह के भीतर संबंधित शिकायत का निपटारा करेगा। (90 दिन)

धारा-32(3) – अगर कोई व्यक्ति स्थानीय अधिकारी के निर्णय से संतुष्ट नहीं होता है तो वह राज्य बाल अधिकार संरक्षण आयोग में अपील कर सकता है।

धारा-33 – के अनुसार केन्द्र सरकार अधिसूचना द्वारा राष्ट्रीय सलाहकार परिषद् का गठन करेगी, इस परिषद् में अधिकतम सदस्य संख्या 15 होगी।

धारा-34 – के अनुसार राज्य स्तर पर राज्य सरकार राज्य सलाहकार परिषद् का गठन किया जायेगा। इसमें भी सदस्य संख्या अधिकतम 15 होगी।

अध्याय – 7

प्रकीर्ण (35 से 38 तक)

धारा -35 – के अनुसार केन्द्र सरकार राज्य सरकारों की और राज्य सरकार स्थानीय प्राधिकारी को मार्ग दर्शन जारी कर सकेगा।

धारा - 35(3) – के अनुसार स्थानीय प्राधिकारी विद्यालय प्रबंध समिति के लिए मार्गदर्शन जारी कर सकेगा।

धारा - 36 – विभिन्न धाराओं के अन्तर्गत अपेक्षित प्रावधानों के क्रियान्वयन बाबत सक्षम अधिकारी की पूर्वानुमति आवश्यक होगी। अथवा अभियोजन के लिए सक्षम अधिकारी की पूर्व मंजूरी लेना आवश्यक होगा।

धारा - 37 – समुचित सरकार व विद्यालय प्रबंध समिति के निर्णयों के विरुद्ध न्यायालय में वाद दायर नहीं किया जा सकेगा।

धारा - 38 – के अनुसार राज्य सरकार को अधिनियम को लागू करने हेतु अधिसूचना जारी करने का अधिकार रहेगा या अधिनियम को लागू करने के लिए राज्य सरकार को नियम बनाने का हक होगा।

RTE के अनुसार विद्यालय के लिए मान और मानक (प्रारम्भिक शिक्षा हेतु)

प्रवेश किये गये बालकों की संख्या (कक्षा 1 से 5 तक)	शिक्षको की संख्या
55 बालक तक	2 शिक्षक
61-90 तक	3 शिक्षक
91-120 तक	4 शिक्षक
121-200 तक	5 शिक्षक
150 से अधिक	5 शिक्षक + 1 प्राध्यापक प्राध्यापक के अलावा छात्र-शिक्षक अनुपात 40 से अधिक नहीं होना चाहिए।

कक्षा (6 से 8 के लिए)

- कम से कम प्रति कक्षा 1 शिक्षक इस प्रकार हो कि वह दिये गये विषयों को पढ़ा सके।
जैसे – गणित या विज्ञान के लिए 1 शिक्षक
सामाजिक विज्ञान के लिए 1 शिक्षक
और भाषाओं के लिए 1 शिक्षक

कक्षा (9 से 12 के लिए)

- नामांकन 240 से कम हो तो वरिष्ठ अध्यापक 6 होंगे।
- नामांकन 240 से अधिक हो तो प्रति 40 छात्रों पर एक अतिरिक्त अध्यापक होगा।

कक्षा 11 व 12

- अगर कक्षा 11 व 12 में 200 तक छात्र हो तो
प्रधानाचार्य – 1
व्याख्याता – 5
- 200 से ऊपर सं. पर प्रति 40 छात्रों पर एक अतिरिक्त शिक्षक दिया जायेगा।

कक्षा 6 से 12

- कक्षा 6 से 12 का नामांकन 280 से कम हो तो अध्यापक ग्रेड-3, लेवल-2 = 1 पद
- यदि 6 से 12 का नामांकन 280 से अधिक है तो 40 छात्रों पर एक अतिरिक्त अध्यापक देय होगा।

कक्षावार कालांश व्यवस्था (साप्ताहिक)

क्र.सं.	विषय	कालांश
1.	अंग्रेजी	6
2.	हिन्दी	6
3.	संस्कृत	6
4.	गणित	6
5.	विज्ञान	6
6.	सामाजिक विज्ञान	6
7.	कार्य एवं शिक्षा कार्यानुभव (SUPW)	2
8.	कला शिक्षा	2
9.	पुस्तकालय	1
10.	स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा	2
11.	निदानात्मक शिक्षण	5

कक्षा 9 एवं 10 के लिए कालांश व्यवस्था

विषय	कालांश
1. भाषाएँ (क) अंग्रेजी	6
कुल - 17 (ख) हिन्दी	6
(ग) वृहद् भाषा	5
2. विज्ञान	8
3. सामाजिक विज्ञान	8
4. गणित	8
5. राज. अध्ययन	2
6. शारीरिक एवं स्वास्थ्य शिक्षा	2
7. सूचना प्रौद्योगिकी	2
8. समाजोपयोगी उत्पादन कार्य एक संभाग सेवा	1

नोट – पुस्तकालय से पुस्तकों का आदान-प्रदान मध्य अवकाश या “0” कालांश के दौरान किया जा सकेगा।

- ऐसे विद्यालय जहाँ कम्प्यूटर लेब की सुविधा नहीं है उन विद्यालयों के संस्था प्रधान पाठ्यक्रम एवं विद्यालय की स्थानीय आवश्यकता के अनुसार सूचना प्रौद्योगिकी के लिए निर्धारित कालांशों का समायोजन अन्य विषयों का शिक्षण करवाने में कर सकते हैं।
- नैतिक शिक्षा अन्य विषयों तथा प्रार्थना सभा की गतिविधियों के अन्तर्गत ही संचालित होगी।
- कक्षा 11 के लिए कालांश व्यवस्था
 1. अंग्रेजी – 6 कालांश
 2. हिन्दी – 6 कालांश
 3. राज. अध्ययन – 3 कालांश
 4. जीवन कौशल – 3 कालांश
 5. ऐच्छिक विषय – कुल = 30 कालांश
 - प्रथम – 10 कालांश
 - द्वितीय – 10 कालांश
 - तृतीय – 10 कालांश
- कक्षा 12 हेतु कालांश व्यवस्था
 1. अंग्रेजी – 6 कालांश
 2. हिन्दी – 6 कालांश
 3. राज. अध्ययन – 3 कालांश
 4. ऐच्छिक विषय – कुल = 33 कालांश
 - प्रथम – 11 कालांश
 - द्वितीय – 11 कालांश
 - तृतीय – 11 कालांश
- ऐसे विषय जिनमें सैद्धान्तिक कार्य के साथ प्रयोगात्मक कार्य भी होता है उन विषयों के लिए सैद्धान्तिक कार्य हेतु 7 कालांश एवं प्रयोगात्मक कार्य हेतु 4 कालांश निर्धारित किये गये हैं।
- शारीरिक शिक्षा एवं खेल गतिविधियों का आयोजन विद्यालय समय से पहले या बाद में किया जायेगा।
- कक्षा 11 उत्तीर्ण या उपाध्याय परीक्षा उत्तीर्ण विद्यार्थियों का ग्रीष्मकालीन अवकाश के दौरान समाज सेवा योजना शिविर में अनिवार्य रूप से भाग लेंगे। इस शिविर की ग्रेडिंग का अंकन कक्षा 12 की अंकतालिका या प्रमाण-पत्र में किया जायेगा।

- राष्ट्रीय सेवा योजना में भाग लेने वाले विद्यार्थी इस शिविर से मुक्त रहेंगे। किन्तु इन विद्यार्थियों की अंकतालिका या प्रमाण पत्र में राष्ट्रीय सेवा योजना में भाग लिया, का अंकन किया जायेगा।
- मा. एवं उच्च मा. विद्यालयों हेतु मंत्रालयिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों हेतु मानदण्ड

विद्यालय का स्तर नामांकन मंत्रालयिक कर्मचारी

विद्यालय का स्तर	नामांकन	मंत्रालयिक कर्मचारी	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
मा. वि. (कक्षा 6 से 10)	100 तक	कनिष्ठ लिपिक (LDC) = 1	1
मा. वि. (कक्षा 6 से 10)	101-500 तक	कनिष्ठ लिपिक -1 वरिष्ठ लिपिक (UDC) या कार्यालय अधीक्षक (OA) - 1 पद	2
मा. वि. (कक्षा 6 से 10)	501-1000 तक	LDC = 1 UDC/OA = 2	4
मा. वि. (कक्षा 6 से 10)	1000 से अधिक हो तो	LDC = 2 UDC/OA = 2	5

कक्षा 6 से 12

नामांकन	मंत्रालयिक कर्मचारी	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
100 तक	LDC = 1	1
101-500 तक	LDC = 1 UDC/OA = 1	2
501-1000 तक	LDC = 1 UDC/OA = 2	4
1000 से अधिक हो तो	LDC = 2 UDC/OA = 2	5

तथ्य

- प्रधानमंत्री मोदी द्वारा "ग्रामीण" क्षेत्रों में स्थित विद्यालयों में "स्वच्छता मद" अभियान के तहत एक वर्ष के लिए 5000 रु. प्रति विद्यालय दिये जाते हैं। (स्वच्छता के लिए)
- विद्यालयों में पोषणहार पकाने के लिए कुकमैन (रसोइयाँ) की संख्या इस प्रकार हैं -
60 छात्रों पर - 1
120 छात्रों पर - 2
150 या उससे अधिक - 3
- प्रतिदिन पोषाहार में बच्चों को दिये जाने वाला शुल्क एवं भोजन -

	कक्षा 1-5 तक	कक्षा 6-8 तक
शुल्क	3.80/-	5.78/-
भोजन	100 ग्राम.	150 ग्राम.

शैक्षिक प्रबंधन

शैक्षिक निरीक्षण

शैक्षिक निरीक्षण का अर्थ

शैक्षिक निरीक्षण शब्द दो अलग-अलग शब्दों - शैक्षिक एवं निरीक्षण से मिलकर बना है। शैक्षिक शब्द, शिक्षा से जुड़े होने का बोध कराता है। निरीक्षण शब्द सामान्यतः एक सुव्यवस्थित परीक्षण या औपचारिक मूल्यांकन प्रक्रिया की ओर इशारा करता है। इस प्रकार शाब्दिक आधार पर शैक्षिक निरीक्षण एक ऐसा प्रक्रम है, जिसमें पूरी शैक्षिक प्रक्रिया विशेषतः, शैक्षिक संस्थानों का सुव्यवस्थित एवं औपचारिक मूल्यांकन किया जाता है, जिसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना होता है कि शैक्षिक संस्थान, शिक्षा के उद्देश्यों की कहाँ तक पूर्ति कर रहे हैं। व्यापक अर्थ में शैक्षिक निरीक्षण से आशय शैक्षिक संस्थानों के निरीक्षण से होता है जिसमें अधिकृत व्यक्ति विद्यालय में संपादित की जाने वाली शैक्षिक क्रियाओं, दशाओं तथा तत्संबंधित सूचना राज्य या केन्द्र सरकार तक पहुँचाता है।

शैक्षिक प्रशासन एवं नियोजन

इस प्रकार शैक्षिक निर्देशन एक प्रक्रिया है जो शैक्षिक संस्थानों का उनके क्रिया-कलापों एवं दशाओं के सन्दर्भ में मूल्यांकन करता है। इस मूल्यांकन का मुख्य उद्देश्य नियमों तथा विनियमों के अनुपालन में त्रुटि ढूँढना एवं शिक्षक, गैर शैक्षिककर्मों तथा विद्यार्थी की समयनिष्ठता की जाँच करना होता है। शिक्षक एवं विद्यार्थी के निष्पादन का भी मूल्यांकन किया जाता है।

शैक्षिक निरीक्षण की प्रकृति

शैक्षिक निरीक्षण के उपरोक्त वर्णित अर्थ के आधार पर इसके प्रकृति के संदर्भ में निम्नलिखित बातें कही जा सकती हैं -

1. शैक्षिक निरीक्षण एक प्रक्रिया है।
2. यह मुख्यतः शैक्षिक संस्थानों से संबंधित होता है।
3. इसकी परिधि में शैक्षिक क्रिया-कलाप, शैक्षिक दशाएँ वित्तीय दशाएँ आदि समाहित होती हैं।
4. यह सूचना प्रदायी होता है।
5. यह विध्वंसात्मक नहीं होता है।

भारतीय संदर्भ में शैक्षिक निरीक्षण की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

भारतीय पद्धति में शैक्षिक निरीक्षण का संप्रत्यय ब्रिटिश शिक्षा पद्धति से लिया गया है। सन् 1854 ई. में आए वुड घोषणा-पत्र की सिफारिशों में पहली बार यह घोषणा की गई थी कि "भविष्य के लिए एक समुचित निरीक्षण प्रणाली हमारी शिक्षा पद्धति का एक आवश्यक अंग बन गई है और हम ये चाहते हैं कि बड़ी संख्या में दक्ष निरीक्षकों की नियुक्ति की जाए जो एक निश्चित समयांतराल पर सरकार द्वारा चलाए जा रहे विद्यालयों एवं महाविद्यालयों की दशाओं के विषय में सूचना दें। वे इन संस्थाओं के विद्यार्थियों के लिए परीक्षा आयोजित करें या परीक्षा आयोजित करने में इन संस्थाओं की सहायता करें। (सुखिया, 2008)

इस घोषणा पत्र के अनुसार - निरीक्षकों की नियुक्ति की गई जो समय-समय पर सरकार को सूचना प्रदान करते थे और लगभग 19 वीं शताब्दी तक शैक्षिक निरीक्षण की यही स्थिति थी। बीसवीं शताब्दी में शैक्षिक निरीक्षण की स्थिति में सुधार के प्रयास किए गए। इसके तहत सन् 1936 ई. में एबट एवं वुड के द्वारा भारतीय शिक्षा का अवलोकन किया गया। दोनों विद्वानों ने यह पाया कि इंग्लैण्ड एवं भारत के शैक्षिक निरीक्षण की पद्धति में काफी अंतर है। फिर उन्होंने सुझाव दिया कि "निरीक्षक का मुख्य कार्य विद्यालय का निरीक्षण करना होना चाहिए। उसे यह कार्य सहानुभूति के साथ करना चाहिए एवं अपने अनुभव तथा ज्ञान के आधार पर परामर्श देना चाहिए" (सुखिया, 2008)।

इस सुझाव के आधार पर शैक्षिक निरीक्षण का मुख्य कार्य परामर्श देना एवं प्रोत्साहित करना माना जाने लगा। लेकिन वास्तविक परिदृश्य में स्थिति पहले जैसी ही बनी रही। वर्तमान में भी स्थिति पहले जैसी ही बनी है।

शैक्षिक निरीक्षण की मान्यताएँ

शैक्षिक निरीक्षण के पीछे निम्नलिखित चार मूलभूत मान्यताएँ कार्य करती हैं -

1. शैक्षिक निरीक्षण विद्यालय के विकास के लिए एक प्रभावी विधि है।
2. शैक्षिक निरीक्षण प्रक्रिया, सुझावों का एक समूह प्रतिपादित करती है, जो उन क्षेत्रों का वर्णन करते हैं, जिनमें सुधार की आवश्यकता होती है।
3. शैक्षिक निरीक्षण द्वारा विद्यालय में उसी सीमा तक विकास किया जा सकता है जिस सीमा तक सुझावों को लागू किया गया होता है।
4. निरीक्षण के लिए उत्तरदायी अधिकारी वर्ग विद्यालय के उद्देश्यों को भली-भाँति समझते हैं। अतः, वे शिक्षक एवं विद्यार्थियों के लिए श्रेष्ठ विद्यालयी एवं व्यावसायिक भूमिकाओं की कल्पना कर सकते हैं।

शैक्षिक निरीक्षण की विशेषताएँ

इसकी निम्नलिखित विशेषताएँ हैं -

1. यह विद्यालय निरीक्षक में, विद्यालय के प्रति समझ उत्पन्न करनेवाला होता है जो विद्यालय के प्रगति का आधार बनता है।
2. शैक्षिक निरीक्षण अभिभावकों को विद्यालय के संबंध में पर्याप्त सूचना प्रदान करता है, इस प्रकार, यह सूचना प्रदायी होता है।
3. इससे विद्यालय के शैक्षिक एवं गैर शैक्षिक कर्मचारियों के मध्य सहयोग उत्पन्न होता है।
4. विद्यालय कर्मियों में नैतिकता उत्पन्न करनेवाला होता है।
5. शैक्षिक निरीक्षण के कारण सरकार द्वारा चलायी जा रही योजनाओं का लाभ अधिक से अधिक व्यक्तियों तक पहुँचने की संभावना बढ़ जाती है।
6. यह शिक्षा पद्धति का अवलोकन करने का एक सशक्त माध्यम है।

शैक्षिक प्रशासन एवं नियोजन

शैक्षिक निरीक्षण के दोष

1. वर्तमान शैक्षिक निरीक्षण प्रणाली का सबसे प्रमुख दोष यह है कि इसमें निरीक्षक की प्रस्थिति एक सहयोगी नेता के बजाय एक तानाशाह की होती है। वह शिक्षकों को, शैक्षिक समस्याओं के संबंध में अपने विचार तक रखने का अवसर नहीं देता है और अक्सर उनके साथ असहानुभूतिपूर्ण व्यवहार करता है। इस प्रकार विद्यालय में एक भय का वातावरण बन जाता है। वर्तमान परिवेश में उसकी भूमिका एक तानाशाह की है। उसकी इच्छा कानून के समान है जिसका पालन सभी विद्यालयकर्मियों को करना पड़ता है।
2. इस प्रणाली का दूसरा दोष यह है कि यह केवल बाहरी दिखावे के लिए है। विद्यालय निरीक्षकों द्वारा यह कार्य अत्यंत ही लापरवाही के साथ सम्पन्न किया जाता है, जिसका कोई महत्व नहीं है। वे सिर्फ प्रशासनिक एवं वित्तीय दशाओं के निरीक्षण के लिए विद्यालय जाते हैं। शैक्षिक मुद्दों पर उनका कोई ध्यान नहीं होता है।
3. निरीक्षकों का दृष्टिकोण रचनात्मक होने की बजाय विध्वंसात्मक हो गया है। अपने निरीक्षण के बाद वो गलतियों की एक सूची बनाते हैं। इससे निरीक्षण आनन्ददायक न रहकर भयावह हो जाता है।
4. शिक्षा के प्रसार के कारण विद्यालयों की संख्या में काफी वृद्धि हुई है जिसके अनुपात में निरीक्षकों की संख्या में वृद्धि नहीं हो पाई है। कार्य के अतिशय दबाव के कारण वे (शैक्षिक निरीक्षक) अपना कार्य उचित ढंग से संपादित नहीं कर पाते हैं।

शैक्षिक निरीक्षण का संगठनात्मक ढाँचा

शिक्षा व्यवस्था बहु स्तरीय है। अतः शैक्षिक निरीक्षण को संपादित करने के लिए किसी एक निकाय की नहीं बल्कि एक तंत्र की आवश्यकता पड़ती है जिसमें कई निकाय एवं उपनिकाय सम्मिलित होते हैं। भारत में शैक्षिक निरीक्षण के संपादन के लिए आवश्यक तंत्र का संगठनात्मक ढाँचा पंचस्तरीय है। ये स्तर निम्नलिखित हैं -

1. राज्य/प्रमंडल
2. जिला

3. उपप्रमंडल

4. प्रखंड

5. क्षेत्र(सर्किल)

लेकिन पूरे देश में यह संगठनात्मक ढाँचा उपरोक्त पाँचों स्तरों पर कार्य नहीं करता है। इनमें बहुत विविधता पाई जाती है। 16 राज्यों में त्रिस्तरीय ढाँचा पाया जाता है। पाँच राज्यों में चतुर्तरीय ढाँचा है। 6 राज्यों में द्विस्तरीय संरचना है तथा सिर्फ 1 राज्य में पंचस्तरीय संरचना है। अगर इस संरचना को स्तरवार वितरित किया जाय तो -

1. 12 राज्यों में राज्य स्तरीय संरचना पाई जाती है।

2. 24 राज्यों में जिला स्तरीय संरचना पाई जाती है।

3. 14 राज्यों में उप प्रमंडल स्तर की संरचना है।

4. 2 राज्यों में प्रखंड स्तरीय संरचना है।

5. सिर्फ 5 राज्यों में प्रखंड स्तर से नीचे अर्थात् सर्किल (क्षेत्र) स्तर की संरचना है। वर्तमान में उत्तराखंड में शैक्षिक निरीक्षण के लिए द्विस्तरीय संगठनात्मक ढाँचा है।

शैक्षिक निरीक्षण के उद्देश्य

शैक्षिक निरीक्षण का मुख्य उद्देश्य शैक्षिक संस्थानों के सर्वांगीण निरीक्षण द्वारा उनकी गुणवत्ता को बनाए रखना होता है। इसके लिए उसके निम्नलिखित लक्ष्य निर्धारित किए जाते हैं -

1. शैक्षिक संस्थानों के आवश्यकताओं की जानकारी करना।

2. पाठ्यक्रम के क्रियान्वयन में आनेवाली समस्याओं को पहचान कर विद्यालय प्रशासन को उनसे अवगत कराना ताकि पाठ्यक्रम का बेहतर क्रियान्वयन हो सके।

3. विद्यालय के शैक्षिक एवं आर्थिक प्रस्थिति के संबंध में संबंधित शीर्षस्थ अधिकारी को सूचना देना।

4. विद्यालय प्रबंधन एवं प्रशासन को, विद्यालय की गुणवत्ता में उन्नति के संबंध में सुझाव प्रदान करना ताकि विद्यालय के मानक एवं गुणवत्ता में विकास हो सके।