

Development and application of learner-friendly evaluation procedures; Different provisions for examination by CBSE and state Boards; Documentation, Record keeping and maintenance.

### Documentation - (प्रलेखन) -

शिक्षा में प्रलेखन की अवधारणा इंजीनियरिंग क्षेत्र के परतंत्रित के रख-रखाव से ली गयी है। आज इसका महत्व इतना व्यापक हो गया है कि कोई भी क्षेत्र इससे अछूता नहीं रहा है। आज प्रलेखन का कार्य प्रत्येक विभाग - शिक्षा, स्वास्थ्य, समाज कल्याण, रक्षा, इंजीनियरिंग इत्यादि में लक्ष्य स्तर पर हो रहा है। यह कार्य आजकल मृदु परिणाम (Software) के रूप में उपलब्ध हो रहा है तथा कठोर परिणाम (Hardware) के लक्ष में कम, क्योंकि कागजी परिणामों का रख-रखाव आमतौर पर जटिल होता है। वर्तमान में प्रलेखन (Documentation) का वितरण विभिन्न वेबसाइटों, साफ्टवेयर तथा दूसरे ऑनलाइन एप्लीकेशनों के माध्यम से किया जाता है। इससे मोबाइल, धारा, विज्ञान, तथा शिक्षाशास्त्रीयों को विद्यमानता का अवलोकन एवं प्रमाणिकता करना सरल हो जाता है। इसके माध्यम से नमी-नमी, स्वी रणनीतियों, भोजनाओं का बनाने तथा उनके प्रभावधन में सरलता होती है।

### प्रलेखन के उद्देश्य -

- 1) छात्रों, शिक्षकों, शिक्षाविदों तक आवश्यक एवं उचित सूचना को पहुँचाना आसान होता है।
- 2) प्रदर्शिता तथा विश्वसनीयता को बढ़ावा मिलता है।
- 3) प्रासंगिक मुद्दों को जहाँ तक सम्भव हो उसका एकत्रित बनना तथा उनका परतंत्रितकरण करना।

- 4) समस्त सूचनाओं की जानकारी का सत्य और स्पष्ट रिकॉर्ड रखना।
- 5) उपलब्ध साक्ष्यों का मूल्यांकन करना।
- 6) धोखाधड़ी एवं भ्रष्ट रचना व/समाप्त भूत एवं पारदर्शिता बनाए रखना।
- 7) नये लोगों व/प्रलेखन का परिष्करण प्रदान करना।
- 8) विभिन्न केन्द्रीय राज्यों एवं स्थानीय विधियों, परम्पराओं एवं नियमों का प्रलेखन (Documentation) करना।

इस प्रकार प्रलेखन एवं महत्वपूर्ण कार्य होगा है। इसका क्षेत्र काफी व्यापक होता है। प्रलेखन में प्राप्त नियमों व/अध्याय पर ही वर्तमान व/नियमों की प्रासंगिकता की जाँच भी जाता है तथा मूल्यांकन करना आसानी हो जाता है।

# Record-keeping and maintenance.

(अभिलेख रख-रखाव एवं संरक्षण) :-

अभिलेख संरक्षण से तात्पर्य समस्त प्रकार के आचरणकृत आभोजनों, दस्तावेजों, काइल, चालान इत्यादि तथा किसी कम्पनी या संगठन की विभिन्न क्रियाओं एवं गतिविधियों से सम्बन्धित तथ्यों का भण्डारण एवं संरक्षण तथा उचित रख-रखाव से होता है।

विद्यालय में अभिलेख संरक्षण से तात्पर्य विद्यालय में कक्षा-मध्यस्थ छात्रों तथा पुरा छात्रों की व्यक्तिगत सूचनाएं हैं जिसे उनकी जीवनी डेटा, सम्पर्क, सूचना, शैक्षिक प्रगति, एवं परिवर्तन, उपदिष्ट, अनुशासन एवं स्वास्थ्य से सम्बन्धित तथ्यों का ~~सम्बन्धित~~ सम्बन्धित किताब आता है। ये अभिलेख न केवल छात्रों के सम्बन्ध में सूचना देने हैं बल्कि वे विद्यालय के मूलमोक्ष तथा अनुदान देने में भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। इन अभिलेखों के आधार पर वे विभिन्न प्रकार के रीपोर्ट करते हैं, तथा लोगों तक आचरणकृत सूचनाओं पहुँचाते हैं। छात्र के भविष्य की शिक्षा के विषय में निर्णय भी इसी आधार पर लिखे जाते हैं। ये अभिलेख (Records) प्रधानाचार्य, शिक्षकों, सहायकों एवं विद्यालय से सम्बन्धित प्रशासनिक अधिकारियों के द्वारा रखा जाता है।

## अभिलेख संरक्षण की विशेषताएँ -

- 1) अभिलेख पूर्ण एवं व्यापक होने चाहिए।
- 2) अभिलेख में लचीलापन का गुण होना चाहिए।
- 3) अभिलेख संरक्षण व रख-रखाव की लागत कम होनी चाहिए।
- 4) प्रासंगिक होनी चाहिए।
- 5) गुणवत्तापूर्ण होनी चाहिए।
- 6) उचित प्रबंधन होना चाहिए।
- 7) अभिलेख हस्तान्तरणीय होनी चाहिए।

इस प्रकार अभिलेख से अभिप्राय किसी योजना का लिखित रिकार्ड अर्थात् किसी काम के लेने - देने सम्बन्धी रिकार्ड को अभिलेख कहते हैं। यह अभिलेख चाहे विद्यालय से सम्बन्धित है तो इसे विद्यालय - अभिलेख कहा जाता है।

विद्यालय संबन्धित अभिलेख से अभिप्राय है विद्यालय के विभिन्न पक्षों - शिक्षक, छात्र, वर्गचाली, छात्र-प्रवेश, परीक्षा, पुस्तकालय, और शैक्षिक एवं सह शैक्षिक गति-विधियों आदि की प्रगति का निश्चित लेखा जोखा रखना है। जिससे विद्यालय के सम्बन्ध में विविध पक्षों की जानकारी मिलती है, इन सब रिकार्डों को ही विद्यालय - अभिलेख कहा जाता है।

विद्यालय की सफलता हेतु शिक्षक, छात्र, अभिभावक और सरकारी संस्थाओं (विभागों) में समन्वय स्थापित करना होता है। इस समन्वय हेतु अनेकों प्रकार के रिकार्ड रखने पड़ते हैं। इन रिकार्ड से पता चलता है कि विद्यालय का इतिहास क्या है, विद्यालय की प्रगति कैसी और विकास की दिशा क्या दिशा क्या रही है।

किसी भी विद्यालय की स्थापना में समाज एक महत्वपूर्ण पक्ष होता है, इसके स्थापित्व के लिये आवश्यक है कि विद्यालय का अपना कोई इतिहास हो, अपनी परम्पराएँ हो और इन सबके लिये आवश्यक है कि विद्यालय का लेखा-जोखा निश्चित रखा जाए।

विद्यालय एक सामाजिक संस्था है, जो छात्रों के प्रति, अभिभावक के प्रति, सरकार व समाज के प्रति उत्तरदायी है। इसलिए विद्यालय को अभिलेख, प्रतिवेदन एवं रजिस्टर आदि रखने होते हैं।

अभिलेख रख-रखाव एवं संरक्षण के उद्देश्य -

- 1) अभिलेख के द्वारा विभिन्न स्थिति, समाप्ति, अनुदान का उपयोग एवं संस्थापनों का पता करना ।
- 2) भावी योजना का निर्माण करना ।
- 3) संस्थापनों का पुनर्वर्णन स्थापन करना और लक्ष्य की प्राप्ति करना ।
- 4) छात्रों की प्रगति के बारे में उनके अभिभावकों को अवगत कराना ।
- 5) छात्रों का भ्रूलभांजन एवं प्रमोन्नति का माध्यम होना ।
- 6) विद्यालय की स्थापना, विस्तार, प्रसिद्धि, विकास, उत्थान व पतन से अवगत होना ।

विद्यालय अभिलेख

