

શિક્ષક પ્રશિક્ષણમાં ઈન્ટર્નશીપ

ડૉ. જયંતીભાઈ એન. પટેલ

આસિ. પ્રોફેસર, બી.એડ. કોલેજ વેડછી

રાષ્ટ્રીય શિક્ષણનીતિમાં શિક્ષક પ્રશિક્ષણના કાર્યક્રમને ખૂબ મહત્વ આપવામાં આવ્યું છે. રાષ્ટ્રના ભાવિને ઘડનારો પોતે યોગ્ય રીતે ઘડાયેલો હોવો જોઈએ તે સમજી શકાય. તેવી બાબત છે. શિક્ષણના ધ્યેયો રાષ્ટ્રની અપેક્ષા અને બદલાતા જતા સમાજની જરૂરીયાત પ્રમાણે નક્કી થતા હોય છે. આ ધ્યેયોને સિદ્ધ કરવાનું કામ શિક્ષકોના હાથમાં સોંપાયું છે. શિક્ષકે પોતાના વિદ્યાર્થીઓને વિવિધ વિષયોનું શિક્ષણ તો આપવાનું જ છે. સાથે સાથે કુળશતા પૂર્વક તેનામાં દેશપ્રેમ, રાષ્ટ્રીય એકતા, લોકશાહી મૂલ્યો પ્રત્યેની આસ્થા, વૈજ્ઞાનિક દ્રષ્ટિકોણનો વિકાસ તથા સમાજસેવાના ગુણોનું પણ આરોપણ કરવાનું છે.

હમણાં સુધી શિક્ષક પ્રશિક્ષણના અભ્યાસક્રમોમાં પ્રાયોગિક કાર્ય કરતા સૈદ્ધાંતિક બાબતોને વધારે ભારણ આપવામાં આવતું હતું. તેથી તાલીમ માટેનો કાર્યક્રમ મહદઅંશે અન્ય વિદ્યાશાખાની જેમ માહિતી આપતો અભ્યાસક્રમ બની રહેતો હતો. આમ પણ માધ્યમિક શાળાના શિક્ષકો માટેનો શિક્ષણ-પ્રશિક્ષણનો હાલનો કાર્યક્રમ ટૂંકા સમયગાળાનો છે. તેથી સ્વાભાવિક રીતે જ તાલીમાર્થીને પોતે શિક્ષક તરીકે ભવિષ્યમાં કરવાના કાર્યની પૂરી જાણકારી કે અનુભવ મળી શકતા નથી. પરિણામે તાલીમનું પ્રમાણપત્ર મેળવી લીધેલ ભાવિ શિક્ષક પણ પોતાના વ્યવસાય અંગેની ઘણી અગત્યની બાબતોથી અજાણ રહે છે. આ સંદર્ભમાં ઈન્ટર્નશીપ એ તાલીમાર્થીને શિક્ષણના વ્યવસાયના વાસ્તવિક અનુભવો આપતો મહત્વનો કાર્યક્રમ છે.

તાલીમાર્થીઓ માટેની પંદર દિવસની ઈન્ટર્નશીપ રાખેલ છે. તેના અમલીકરણ અંગે ઘણી નવી બાબતો શીખવી જશે. પ્રસ્તુત લેખમાં આ કાર્યક્રમ અંગે થોડી વિચારણા કરવાનો ઉપક્રમ છે.

❖ ઈન્ટર્નશીપના હેતુઓ

ઈન્ટર્નશીપ માટે નીચેના જેવા હેતુઓ દર્શાવી શકાય.

1. તાલીમાર્થીને સાદા આયોજન દ્વારા રોજના પાંચ-છ તાસ લેવાની તાલીમ મળે.
2. તાલીમાર્થી શાળામાં ચાલતી વિવિધ સહઅભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓના આયોજન અને સંચાલનની તાલીમ મેળવે.

3. શિક્ષણ કાર્યની સુધારણા અંગેના સાદા પ્રયોગો કે મનોવૈજ્ઞાનિક લક્ષણના માપનની કસોટીના સંચાલન, ગુણાંકન તથા અર્થઘટન અંગે જાણકારી મેળવે.
4. શાળાના વિવિધ પત્રકો જેવા કે વિદ્યાર્થી હાજરી પત્રક, જનરલ રજીસ્ટર, વિદ્યાર્થી પ્રગતિ પત્રક, શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર, શિક્ષકોની લોગબુક વગેરેથી માહિતગાર થાય.
5. માધ્યમિક શાળાને મળતી ગ્રાન્ટ અને નીતિ તથા તેના ખર્ચ કરવા અંગેની નિયમો વિશે જાણકારી મેળવે.
6. શાળામાં લેવાતી પરીક્ષાના સંચાલન અને મૂલ્યાંકન અંગેનો અનુભવ મેળવે.
7. માધ્યમિક શાળાના પર્યાવરણથી પરિચિત થાય અને સુમેળથી કાર્ય કરતા શીખે.

❖ ઈન્ટર્નશીપ દરમિયાન તાલીમાર્થીની કામગીરી

ઈન્ટર્નશીપના સમયગાળા દરમિયાન તાલીમાર્થીને નીચેના જેવી કામગીરી સોંપી શકાય.

1. શિક્ષણ કાર્ય: માધ્યમિક શાળામાં પોતાની બે વિષય પદ્ધતિના મળીને રોજના ઓછામાં ઓછા ચાર તાસનું શિક્ષણકાર્ય કરવું. આ માટે વિસ્તૃત લિખિત આયોજનની જરૂર નથી. પરંતુ શીખવવાના મુદ્દા, પદ્ધતિ, શૈક્ષણિક સાધનો, સંદર્ભો, મૂલ્યાંકનની પ્રવિધિ વગેરે બાબતો અંગે ટૂંકું, સાદું આયોજન વિચારેવું હોવું જોઈએ.
2. સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ: નીચેના જેવી સહઅભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓના આયોજન અને સંચાલનમાં તાલીમાર્થીની ભાગીદારી હોવી જોઈએ.
 - (ક) પ્રાર્થના કાર્યક્રમમાં પ્રદાન: ભજન, સુવાચન વિશેષ માહિતી વગેરે.
 - (ખ) બુલેટિન બોર્ડ ઉપર જાણવા જેવી માહિતીના કટિંગ્ઝ, ભીંતપત્રો, કા.પા.માં સુવિચાર, જાણવા જેવું, તાપમાનની માહિતી વગેરે.
 - (ગ) શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન: વિદ્યાર્થીઓને પરીક્ષામાં પ્રશ્નોના ઉત્તરો લખવાની યોગ્ય પદ્ધતિ, સારી વાંચન, ટેલો, સ્વાધ્યાયકાર્ય અંગે સૂચનો, આરોગ્યપ્રદ ટેલો અંગે માર્ગદર્શન આપવું.

(ધ) મૂખવાંચન તાલીમ અક્ષર સુધારણા અંગેની તાલીમ, આકૃતિઓ દોરાવવી, નકશાપૂરણી, વક્રનૃત્વ સ્પર્ધા, કવીઝ વગેરેનું આયોજન.

(ચ) શાળા સફાઈ, વર્ગ સુશોભનના કાર્યક્રમોનું આયોજન.

3. મનોવૈજ્ઞાનિક માપન: વિદ્યાર્થીઓની વિવિધ શક્તિઓ, રસ કે વલણ માપન માટેની કસોટીઓ પૈકીની કોઈપણ એક લઈ તેનું ગુણાંકન, પૃથક્કરણ અને અર્થઘટન કરવું.

4. શાળા વહીવટી અંગેની માહિતી એકત્ર કરવી:-

(ક) નીચેના શાળાપત્રકોમાં સમાવિષ્ટ બાબતો અંગેની લિખિત નોંધ તાલીમાર્થીએ તૈયાર કરવી. દૈનિક હાજરીપત્રક, જનરલ રજીસ્ટર, વિદ્યાર્થી પ્રગતિપત્રક, શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર, શિક્ષકોની લોગબુક.

(ખ) માધ્યમિક શાળાની ગ્રાન્ટ ફાળવણી અંગેની માહિતી લખવી.

(ગ) માધ્યમિક શિક્ષકોની ભરતી અંગેના નિયમો તથા સેવા અંગેના નિયમોની માહિતી લખવી.

(ચ) શાળાની પ્રયોગશાળા અંગેની માહિતી લખવી.

(છ) પોતાની બંને વિષય પદ્ધતિઓમાં શાળામાં ઉપલબ્ધ શૈક્ષણિક સાધનોની યાદી બનાવવી.

5. અહેવાલ:- તાલીમાર્થીએ દરરોજ પોતે શાળામાં જે કામગીરી કરી હોય તેની ટૂંકી નોંધ કરી અહેવાલ તૈયાર કરવો.

6. પરીક્ષા સંચાલન:- તાલીમાર્થી શાળામાં હોય તે દરમિયાન જો શાળામાં પરીક્ષા ચાલતી હોય તો પરીક્ષાના સંચાલનમાં, ઉત્તરવહીઓના મૂલ્યાંકનમાં, પરિણામ પત્રકો તૈયાર કરવામાં તથા પ્રગતિપત્રકો લખવામાં મદદરૂપ થાય.

❖ મૂલ્યાંકન પ્રવિધિ:-

ઉપરોક્ત બાબતોના મૂલ્યાંકન માટે કાળજીપૂર્વક યોજના અમલમાં મૂકવી જોઈએ. જેથી તાલીમાર્થીએ મેળવેલ વિવિધ અનુભવોનું શક્ય તેટલું ઊંડાણપૂર્વકનું અને વસ્તુલક્ષી મૂલ્યાંકન થઈ શકે. આ માટે તાલીમાર્થીએ કરેલી વિવિધ કામગીરીને યોગ્ય ગુણભાર ફાળવી તેના મૂલ્યાંકન માટે મૂલ્યાંકનપત્ર કે ક્રમમાપદંડની રચના કરવી જોઈએ અને તેને આધારે મૂલ્યાંકન કરવું જોઈએ. દરેક તાલીમાર્થીને કોલેજના આચાર્ય, અધ્યાપકો, શાળાના આચાર્ય તથા એક સીનીયર શિક્ષક ગુણ આપે તથા આ બધા ગુણની સરાસરી જેટલા ગુણ તાલીમાર્થીને મળે તેમ ગોઠવી શકાય.

❖ સ્થળ તપાસ:

શિક્ષણ કોલેજના આચાર્યશ્રી તથા અધ્યાપકો જે શાળાઓમાં વિદ્યાર્થીએને ઈન્ટર્નશીપ માટે મૂકવામાં આવ્યા હોય તે

તમામ શાળાઓની ઓછામાં ઓછી એકવાર મુલાકાત લે તથા તાલીમાર્થીઓના કામની નોંધ લે જરૂરી સૂચનો કરે, શાળાના આચાર્યશ્રીના મંતવ્યો જાણે તો આ કાર્યક્રમ વધુ ફળદાયી તથા ગુણવત્તાવાળો બને તેમ શંકા નથી.

ઉપસંહાર:

ઈન્ટર્નશીપનો કાર્યક્રમ તાલીમાર્થીને શાળાની વાસ્તવિક પરિસ્થિતિનો ખ્યાલ આપતો પ્રશિક્ષણનો અગત્યનો હિસ્સો છે. તાલીમાર્થીઓ આ કાર્યને ખૂબ ગંભીરતાથી કરીને શિક્ષણ કોલેજના આચાર્ય તથા અધ્યાપકો આ કાર્યક્રમનું ઝીણવટ ભર્યું અને વાસ્તવિક આયોજન કરીને તથા માધ્યમિક શાળાના આચાર્યો આ ભાવિ શિક્ષકોને ઉદારતા પૂર્વક સ્વીકારીને ઈન્ટર્નશીપ કાર્યક્રમને વધુ મૂલ્યવાન બનાવી શકે. આશા રાખીએ કે ઉત્તરોત્તર થતા અનુભવોમાંથી આ કાર્યક્રમ વધુ સઘન, વધુ ઉપયોગી તથા વધુ જીવંત બનશે.