

તારીખ: ૩૦ જુન, ૨૦૧૫

આદરણીય શ્રી,

આપણો નવતર પ્રયોગ આપણા વિદ્યાર્થીઓ માટે પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત ઇન્ડિયન ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ મેનેજમેન્ટ, અમદાવાદ (આઈ.આઈ.એમ) અને ગુજરાત શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ (જી.સી.ઈ.આર.ટી) દ્વારા જૂથ-ચર્ચાની શરૂઆત કરેલ છે. નવીનીકરણ દ્વારા શિક્ષણની વ્યવસ્થા સુધારવા માટે શિક્ષકોની અને શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ (એસ.એમ.સી) ની સહભાગિતા કઈ રીતે વધુ મજબૂત બનાવવી તે સંદર્ભમાં આપના મંતવ્યો જાણવાની શરૂઆત કરેલ છે. આપના મંતવ્યો જાણી તેનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે. આ માહિતી ટીચર્સ એન્ડ ટ્રાન્સફોર્મર્સની વેબસાઈટ (<http://www.teachersastractransformers.org/>) પર મુકવામાં આવે છે.

આ જૂથ ચર્ચામાં આપની સક્રિય સહભાગિતા બદલ આપનો આભાર વ્યક્ત કરવામાં આવે છે. આપને તારીખ ૧૫ જુન ૨૦૧૫ ના રોજ પૂછવામાં આવેલ પ્રશ્ન અને તે સંદર્ભમાં આપે જે મંતવ્યો રજૂ કર્યા તેના ૧૫ પોઈન્ટ થતા આ પત્ર મોકલવામાં આવે છે. આપને પૂછેલ પ્રશ્નના તારણ આ પત્ર સાથે જોડેલ બીડાણમાં છે.

આશા છે કેઆપ આ જૂથ ચર્ચામાં સક્રિય ભાગીદારી ચાલુ રાખશો અને આપના અમુલ્ય અભિપ્રાયને મંતવ્યો આપતા રહેશો.

અભાર સહ,



અવિનાશ ભંડારી (પ્રોજેક્ટ મેનેજર, એજ્યુકેશનલ ઇનોવેશન્સ બેંક

પ્રશ્ન : આપની શાળામાં એસ.એમ.સી. મીટીંગ નું આયોજન કઈ પ્રક્રિયા દ્વારા થાય છે? દરેક મીટીંગ અને તેના નિર્ણયોની નોંધ આપ કેવી રીતે રાખો છે?

મોટા ભાગના એસ.એમ.સી.સભ્યો મીટીંગ માટે મુદ્દા નક્કીકરીને તેનું આયોજન કરે છે. તેમનીપદ્ધતિ નીચે મુજબ છે:

- સભ્યો દ્વારા પ્રથમ મીટીંગ બોલાવાય છે અને આગળની તમામ મીટીંગની તારીખ તેમાં અગાઉથી નક્કીકરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સભ્ય સચિવ દ્વારામીટીંગના ૩-પદિવસ પહેલા મીટીંગના મુદ્દા પ્રમાણે એજન્ડા નક્કી કરીને દરેક સભ્યની રૂબરૂ મુલાકાત લઈ વ્યક્તિગત લેખિતમાં અથવા ફોનથી એજન્ડા સહીત જાણ કરવામાં આવે છે અને તેમની પાસેથી જાણ બદલાની સહી લેવામાં આવે છે.
- એક સમિતિમાં વોટ્સ એપ દ્વારા અનેનોટીસ બોર્ડ પર મુદ્દા લખીનેમીટીંગનીજાણ કરવામાં આવે છે.
- ત્યારબાદ મીટીંગમાં એસ.એમ.સીના દરેક સભ્ય પાસે રહેલ બુકમાં તેઓ રીવ્યુ લખે છે અને નોંધ કરે છે.ગામલોકોપણમીટીંગની ચર્ચા માં ભાગીદારી કરે છે.
- દરેક સભ્ય પાસે પોતાની ડાયરી હોય છે તેઓ મીટીંગના મુદ્દા પર પોતાનાવિચારો રજૂ કરે છે.અને સભ્યસચિવ દ્વારા હાજરી નોંધવામાં આવે છે.જો કોઈ સભ્ય ગેરહાજર રહે તો તેમની પાસેથી કારણ પૂછીને તેમનેચર્ચા નોંધ મોકલવામાં આવે છે.
- ત્યારબાદ મીટીંગમાં સર્વસંમતીથી ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે મીટીંગમાંલેવાયેલનિર્ણયોનીનોંધમીનીટ્સબુકમાંકરવામાંઆવેછે. કરેલ ઠરાવની નોંધ ઠરાવ બુકમાં કરવામાં આવે છે