

શિક્ષકોની ફરજો : માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના

(ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો-૧૯૭૪ મુજબ)

- (૧) પોતાના ચાર્જમાંના વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે તે મૂળભૂત રીતે જવાબદાર રહેશે.
- (૨) સમયસર શાળામાં હાજર રહેશે અને શિક્ષણ કાર્ય કે વર્ગની કામગીરી પર પોતાનું સમગ્ર ધ્યાન આપશે અને માસના છેલ્લાં દિવસે આચાર્યની સુચના મુજબ પુરા થતા માસના પત્રકો પૂર્ણ કરશે અને તે પછીના મહીના માટેના પત્રકો લખશે અને અન્ય પત્રકો અને રીપોર્ટ તૈયાર કરશે.
- (૩) હાજરી પુરશે અને વિદ્યાર્થીઓની હાજરીની નોંધ લેશે.
- (૪) પોતાના વર્ગની હાજરી સુધારવા માટેના તમામ શક્ય પ્રયત્નો કરશે અને ઓછામાં ઓછા જરૂરી હાજરી કરતાં ઓછી હાજરી હોય તેવાં વિદ્યાર્થીઓના વાલીઓને જાણ કરશે.
- (૫) પોતાના ચાર્જના વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી ફી જો કંઈ હોય તો ઉઘરાવશે અને આવી ફીની ઉઘરાણીની રકમ આચાર્ય સુચના આપે તે મુજબ જમા કરાવશે. (જે તે શાળાની પ્રણાલિકા મુજબ)
- (૬) આચાર્યની સુચના મુજબ જરૂરી પત્રકો અને અન્ય રેકોર્ડ ચોકક્સતાપૂર્વક અને સુંદર રીતે રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૭) શાળાની પ્રવૃત્તિઓની વ્યવસ્થામાં નિયતકાલિન અને અવારનાવર આચાર્યને તેમની સુચના અનુસાર મદદ કરશે.
- (૮) વિદ્યાર્થીઓમાં સ્પષ્ટતા અને સુઘડતાની ટેવો પાડવા માટે અને વ્યવસ્થિત વર્તન માટે માન ઉભુ કરવાની અને આવા હેતુઓ માટે આયોજવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાની ટેવો પાડવા માટે વિદ્યાર્થીઓને પ્રેરશે.
- (૯) ધર્મ, કોમ, લિંગ, જાતિ, જ્ઞાતિ, ઉચ્ચનીચ જેવા કોઈ ભેદભાવ સમાજમાં ન રહે તે માટે સંપૂર્ણ સમાનતાના વ્યવહારોની જાણકારી કરશે.
- (૧૦) શૈક્ષણિક વર્ષની શરૂઆતમાં જ વર્ગવાર, વિષયવાર શૈક્ષણિક આયોજન કરશે.
- (૧૧) પોતાના શિક્ષણકાર્યની પૂર્વતૈયારી કરવી અને નીચે જણાવ્યા મુજબ તેની ખૂબ ટૂંકી નોંધ કરવી. શિક્ષકોએ લોગબુક નિયમિત ભરવાની રહેશે.
 - (૧) (૧) તારીખ (૨) વર્ગ (૩) વિષય
 - (૨) શીખવવાના તાસ દરમ્યાનમાં શીખવવાનો એકમ (જેટલો ભાગ શીખવવાનો હોય તે)
 - (૩) જેના ઉપર ભાર મૂકવાનો હોય તેવા વિશિષ્ટ મુદ્દાઓ જેવા કે શબ્દો, શબ્દસમૂહ, કહેવતો, માન્યતાઓ, સૂત્રો, પ્રસંગો વગેરે કે જે અભ્યાસક્રમ પર આધારિત હોય.
 - (૪) નિર્દેશન માટેના શૈક્ષણિક સાધનો-જો કોઈ હોય તો
 - (૫) ગૃહકાર્યનો પ્રકાર જેવા લેખિત કાર્ય, મુખપાઠ, વિશિષ્ટ વાંચન
- (૧૨) શૈક્ષણિક કાર્ય કરતી વખતે ખાસ ભૂગોળ, ઇતિહાસ, વિજ્ઞાન, ગણિત, ચિત્રકલા વગેરે શાળામાં પ્રાપ્ત હોય તે શૈક્ષણિક ઉપકરણનો ઉપયોગ કરશે. વિજ્ઞાન શિક્ષક તમામ પ્રયોગોનું નિર્દેશન કરશે અને અભ્યાસક્રમ મુજબ યુક્ત રીતે વિદ્યાર્થીઓ પાસે, પ્રાયોગિક કાર્ય કરાવશે.
- (૧૩) કામના કરેલ ખરેખર આયોજન અને વર્ગકામ વચ્ચે સુસંગતતા રાખશે અને તેમાં જો કોઈ ઉણપ રહે તો દર મહિનાની આખરે જે તે વર્ગના પત્રોમાં તેના કારણની નોંધ કરશે અને આ બાકી રહેલ કાર્યની અને સરભર કરવા માટે સંબંધિત આચાર્ય કે નિરિક્ષકનો સંપર્ક સાધી તે માટે આયોજન કરશે.
- (૧૪) વિદ્યાર્થીઓને અઠવાડિક ગૃહકાર્ય આપવું જેથી દરેક વિદ્યાર્થી એક સમગ્ર વર્ષમાં દરેક વિષયદીઠ ૩૦ અઠવાડીયાનું ગૃહકાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે સમર્થ બની શકે. પણ જ્યાં શિક્ષકને વિષયના એક ભાગની કામગીરી આપવામાં આવી હોય, જેવી કે સમાજવિદ્યામાંથી ફક્ત ઇતિહાસ કે ભૂગોળ અથવા પ્રાકૃતિક વિજ્ઞાનમાંથી ફક્ત ભૌતિક કે રસાયણ વિજ્ઞાન વગેરે તો આવા ખાસ ભાગ માટે પ્રમાણસર ગૃહકાર્યની સંખ્યામાં ઘટાડો કરવો.
- (૧૫) સામાન્ય રીતે વિદ્યાર્થીઓને લખેલ નિબંધ દર આંતરે અઠવાડિયે જરૂરી ક્ષતિઓ બતાવી તપાસશે અને સૂચનો કરશે.
- (૧૬) આચાર્ય ધ્વારા તૈયાર કરેલા આયોજન મુજબ પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિષય માટે બીજી પરીક્ષાઓ માટે સત્રાંત પરીક્ષાઓ માટે પ્રશ્નપત્રો કાઢશે અને જવાબવહીઓ ન્યાયપૂર્વક અને સમયસર તપાસશે.
- (૧૭) માધ્યમિક શાળા પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા અથવા ઉ.મા.શિ. બોર્ડ કે સરકાર ધ્વારા પરીક્ષક, સમીક્ષક, મુખ્ય સમીક્ષક, પ્રાશ્નિક, નિરીક્ષક, સંવાહક સહસંચાલન કે એવી બીજી પરીક્ષાને લગતી કોઈ પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે વિશ્વસનીય રીતે, ગુપ્તતા જાળવીને નિષ્ઠા અને પ્રામાણિકતાપૂર્વક કાર્યદક્ષતાથી જવાબદારીપૂર્વક પાર પાડશે.

- (૧૮) બીજી શાળામાં કે અન્ય બીજી કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે તેની એક નકલ આચાર્યને આપશે અને એડવાન્સ નકલ પરભારે મોકલી આપશે.
- (૧૯) પ્રોક્ષીમાં જશે અને વર્ગમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ કરશે.
- (૨૦) પોતાના ચાર્જમાંના ડેડસ્ટોક રજિસ્ટરમાં ખરીદેલ વસ્તુઓની નોંધ કરશે અને વર્ષને અને વ્યવસ્થિત કરશે અને ખોવાયેલ કે અન્ય કારણોસર કોઈ વસ્તુ કમી કરવાની થાય તો તેની કારણસર નોંધ આચાર્યશ્રીને રજૂ કરશે.
- (૨૧) અભિસ્થાપન કોર્સમાં જશે અને સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરશે.
- (૨૨) આવી બીજી કોઈ ફરજો બજાવશે અને શાળાના આચાર્ય, બીજા વડા કે નિરીક્ષક ધ્વારા આપવામાં આવતી કે જરૂરિયાત મુજબની શિક્ષણને લગતી આવી બીજી સૂચનાઓનું નિયત કામ અને હાજરીના સમય દરમ્યાન પાલન કરશે. શક્ય હોય ત્યાં સુધી અગાઉથી રજા મંજૂર કરાવશે. સમયસર વર્ગમાં તાસ લેવા, પ્રાર્થનામાં હાજરી આપશે અને આચાર્યની સૂચના મુજબની કામગીરી કરશે.
- (૨૩) કોઈ શિક્ષક તેના શૈક્ષણિક ખ્યાલો રજૂ કરતી વખતે કે અભિવ્યક્તિ વખતે શાળા તરફથી મળતી સુવિધાઓનો ગરેઉપયોગ કરશે નહિ.
- (૨૪) કોઈ કર્મચારી પોતાના વ્યક્તિગત ઉપયોગ અથવા વ્યાપારી, રાજકીય હેતુ માટે સંસ્થાના અથવા મંડળની સુવિધાઓ અને સાધનોનો ઉપયોગ કરી શકશે નહિ.
- (૨૫) દરેક શિક્ષક વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષણમાં નિષ્પક્ષપાતી રહેશે અને ઈરાદાપૂર્વક રીતે વધારે કે ઓછા ગુણ આપી શકશે નહિ અથવા અન્ય કોઈ ભૂમિકા પર વિદ્યાર્થીને તેનો ભોગ બનાવશે નહિ.
- (૨૬) કોઈ શિક્ષક ખાનગી કોચિંગ ક્લાસ ચલાવી શકશે નહિ અથવા તેમાં નોકરી કરી શકશે નહિ.
- (૨૭) કોઈ શિક્ષક વેકેશન દરમ્યાન કે રજા દરમ્યાન પોતાના સરનામામાં જો ફેરફાર થયો હોય તો તેની જાણ આચાર્યને, મુખ્ય વ્યવસ્થાપક અથવા પ્રમુખને (લાગુ પડતું હોય તે) અવશ્ય કરવાની રહેશે.
- (૨૮) વિદ્યાર્થીઓ, વિદ્યાર્થીનીઓ, કાર્યકરો, આચાર્ય, વાલીઓ, બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ વગેરે તમામ સાથે તેનું વર્તન વિવેકી અને નમ્ર હશે.
- (૧) (૧) દરેક શિક્ષક પોતે જે વિસ્તારમાં હોય તે વિસ્તારમાં જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કેફી પીણાં કે માદક દ્રવ્યો અંગેનાં કોઈ પણ કાયદાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા બંધાયેલ છે.
- (૨) કોઈ પણ કેફી પીણાં કે માદક દ્રવ્યોની અસરમાં હશે નહીં અને તે કાળજી રાખશે તેની ફરજની કામગીરી કોઈ પણ સમયે આવા પીણાં માદક દ્રવ્યોની અસરમાં રહેશે નહિં.
- (૨૯) મુખ્ય શિક્ષકે, બીજા શિક્ષકે અને / અથવા ઉપરીએ સોંપેલું બીજું કોઈ પણ કામ કરશે.