

॥ ॐ ॥

शारीरिक शिक्षाक्रम
आचार विभाग

एवं

शिक्षण विधि

केवल व्यक्तिगत उपयोग हेतु

युगाब्द - 5119

प्रथम मुद्रण

ज्ञान गंगा प्रकाशन

जयपुर (राजस्थान)

शारीरिक शिक्षाक्रम
आचार विभाग

एवं
शिक्षण विधि

केवल व्यक्तिगत उपयोग हेतु

युगाब्द 5119

प्रथम मुद्रण

ज्ञान गंगा प्रकाशन
जयपुर (राजस्थान)

आचार विभाग

प्रत्येक शाखा समान पद्धति से संचालित हो अर्थात् शाखा का प्रारंभ, 60 मिनट के कार्यक्रमों का संचालन तथा शाखा का समापन एक ही पद्धति से हो व इसके संबंध में अन्य आवश्यक बातों के लिए कुछ नियम बनाए गये हैं। उनका प्रत्येक शाखा में आग्रह से पालन होना चाहिये।

शाखा प्रारंभ कराने के पूर्व कुछ बातों को समझ लेना आवश्यक है।

1. **संघस्थान** :- जिस स्थान पर स्वयंसेवक एकत्र आकर संस्कार ग्रहण करते हैं शाखा का वह मैदान साफ-सुथरा, मन को प्रसन्न करने वाला होना चाहिये। संघस्थान पर जहाँ ध्वज का स्थान है, वह सादगीपूर्ण, स्वच्छ और सुशोभित रखना चाहिये। जिन शाखाओं में ध्वज नहीं लगाया जाता, वहाँ के स्वयंसेवकों को ध्वजप्रणाम आदि बातों का संस्कार एवं अभ्यास

प्रकाशक :-

ज्ञान गंगा प्रकाशन,

मधुकर भवन,

बी-19, न्यू कॉलोनी,

जयपुर - 302001

दूरभाष - 0141-2371563

ईमेल - gyangangaparakashan@gmail.com

मूल्य : 6 रुपये मात्र

मुद्रक :-

सिद्धी विनायक प्रिन्टर्स, जयपुर-302015

मोबाईल : 9829088192

कराने के लिये नियोजित स्थान पर ध्वज है ऐसा मानकर ध्वजप्रणाम आदि का व्यवहार हो। वह स्थान ध्वजमण्डल या कोई चिन्ह बनाकर सीमांकित और स्वच्छ करना चाहिये।

2. **ध्वजमण्डल** :- दैनिक शाखा में ध्वजस्तंभ सामान्यतः 2.5 मीटर का अपेक्षित है तथा बैठक को केंद्र मानकर 90 से.मी. त्रिज्या का मण्डल अथवा मण्डलांश बनाना चाहिये।

3. **सम्पत रेखा** :- जिस रेखा पर अग्रेसर खड़े किये जाते हैं उसे सम्पत रेखा कहा गया है। यह रेखा ध्वजकेन्द्र से ध्वजस्तंभ की ऊँचाई से अधिक दूरी पर ही होनी चाहिये।

शाखा का प्रारंभ

सीटी द्वारा संकेत - मुख्यशिक्षक द्वारा ध्यानाकर्षण के लिए बजने वाली सीटी (- ० - ०) बजाते ही सब स्वयंसेवक आपस की बातचीत बंद कर संपत स्थान के पीछे की ओर ध्वजस्थानाभिमुख होकर आरम में खड़े रहेंगे। ध्यान रहे कि प्रथम सीटी का संकेत

1. संघ दक्ष 2. आरम 3. अग्रेसर

अग्रेसर की आज्ञा देने से पहले ही अग्रेसरों की संख्या अथवा नाम बताना चाहिये। आज्ञा के पश्चात् सभी अग्रेसर दक्ष कर प्रचलन करते हुए नियोजित स्थान पर (संपत रेखा पर) निश्चित क्रमानुसार (अभ्यागत, तरुण, बाल, शिशु) आकर दक्ष में खड़े होंगे।

अग्रेसरों को खड़ा करने की पद्धति :-

संपत रचना के सम्मुख मध्य में ध्वज आए इस बात का ध्यान रहे। उपर्युक्त कार्य को सरलता से तथा अचूक करने के लिए ऐसा भी कर सकते हैं— निर्धारित अग्रेसरों की संख्या से एक कदम कम (जैसे:- चार अग्रेसर हैं तो तीन कदम, पाँच हैं तो चार कदम) बायीं अथवा दाहिनी ओर जाकर अग्रेसरों को दो-दो कदम के अन्तर पर खड़े करने से ध्वज बीच में आ सकता है। ध्यान रहे कि अग्रेसरों का खड़े होने का क्रम अधिकारी दिशा से अभ्यागत, तरुण, बाल, शिशु रहे।

4. अग्रेसर सम्यक् :- पहले अग्रेसर (अभ्यागत)

5

सरकार्यवाह जी में से कोई एक उपस्थित होने पर शाखा प्रारंभ और समापन के समय उनके साथ वहाँ पर उपस्थित सर्वोच्च संघचालक भी खड़े रहेंगे। यदि दोनों उपस्थित हों तो वे दोनों ही रहेंगे अन्य कोई नहीं। ध्वजारोहण करने वाला स्वयंसेवक अपने बायें हाथ में तह किया हुआ ध्वज लेकर मुख्यशिक्षक के दाहिनी ओर 60 से.मी. दूरी पर खड़ा रहेगा। उसके तथा मुख्य शिक्षक के हाथ में उस समय दण्ड नहीं रहेगा।

7. संघ दक्ष

8. संघ सम्यक् :- सभी अग्रेसर अर्धवृत्त कर अपनी पंक्ति का सम्यक् देखेंगे। सम्यक् देखते समय यथावश्यक सूचना दे सकते हैं, किन्तु हाथ नहीं हिलाना है। (सम्यक् सभी स्वयंसेवकों के दाहिने कंधे या कान से देखना चाहिये)

9. अग्रेसर अर्धवृत्त

10. संघ आरम :- इसके पूर्व की आज्ञा केवल अग्रेसरों से संबंधित होने के कारण केवल आरम न कह कर संघ आरम कहना है।

7

के दाहिनी ओर तीन कदम जाकर मुख्यशिक्षक अग्रेसरों का सम्यक् ठीक कराएगा।

5. आरम :- सभी अग्रेसर आरम करेंगे।

6. संघ सम्पत :- आज्ञा होते ही अग्रेसरों सहित सभी स्वयंसेवक दक्ष करेंगे। तत्पश्चात् स्वयंसेवक प्रचलन करते हुए अपने-अपने अग्रेसरों के पीछे हस्तांतर लेकर खड़े रहेंगे और अग्रेसर के आरम करने के पश्चात् क्रमशः आरम करेंगे। (यह आज्ञा पाँचवे क्रमांक की आज्ञा आरम के पश्चात् यहीं से स्वयंसेवकाभिमुख होकर अथवा ध्वजमण्डल के सामने से भी दी जा सकती है।

मुख्यशिक्षक तथा उपस्थित सर्वोच्च अधिकारी क्रमशः वामतम (शिशुगण) तथा दक्षिणतम (अभ्यागत) प्रतति के बाजू से तीन कदम अन्तर पर तथा ध्वजकेंद्र और सम्पत रेखा के मध्य में एक दूसरे की ओर मुँह करके खड़े रहेंगे। दैनिक शाखा में अधिकारी स्थान पर एक ही सर्वोच्च अधिकारी खड़े रहना अपेक्षित है। किन्तु शाखा में प.पू.सरसंघचालक जी अथवा मा.

6

11. संघ दक्ष

ध्वजारोहण करने वाला स्वयंसेवक लघुतम मार्ग से बायें हाथ, जिसमें तह किया हुआ ध्वज है, उसे न हिलाते हुए ध्वजकेंद्र के सम्मुख पर्याप्त निकट जाकर स्तम्भ करेगा। पश्चात् ध्वजस्तम्भ उठाकर उसे अपनी बायीं बगल के आधार से तिरछा स्थिर रखकर दोनों हाथों का उपयोग कर ध्वज चढ़ाएगा। ध्वजस्तम्भ दोनों हाथों से पकड़कर ध्वजस्थान की बैठक में लगाएगा। पश्चात् ध्वजमण्डल के बाहर आकर (दैनिक शाखा के लिए एक कदम) ध्वजप्रणाम कर एक कदम पीछे जाएगा। अभ्यागत अग्रेसर की दिशा में आवश्यकतानुसार वर्तन कर प्रचलन करते हुए लघुतम मार्ग से उसके (अभ्यागत) दाहिनी ओर दो कदम के अन्तर पर पहुँच कर स्तम्भ तथा अर्धवृत्त कर खड़ा होगा।

12. ध्वज प्रणाम 1-2-3 :- एक, दो, तीन,

ये आज्ञाएँ हैं, अंकताल नहीं, इसलिए प्रत्येक क्रिया आज्ञा के पश्चात् होनी चाहिए।

13. संख्या :- प्रतति में खड़ा हुआ अन्त का

8

संख्या गिनते हुए बिना किसी को छुए अग्रेसर के बाजू में आकर स्तंभ करेगा व अग्रेसर को सुनाई दे ऐसी आवाज में स्वयं की भी संख्या जोड़कर बताएगा।

14. आरम्भ :- इस आज्ञा में तीन प्रकार के कार्य होंगे (1) उपर्युक्त स्वयंसेवक अर्धवृत्त कर प्रचलन करते हुए अपने स्थान तक जाकर स्तंभ करेगा, पश्चात् अर्धवृत्त कर 60 सेमी. बायीं ओर हटकर अपने स्थान पर सम्यक् देखाकर आरम्भ करेगा। (2) संख्या गणक (ध्वजारोहण कर आया हुआ) एक कदम आगे आकर वामवृत्त कर प्रत्येक अग्रेसर के सम्मुख जाकर उससे संख्या प्राप्त कर आगे बढ़ेगा (उस समय अग्रेसर दक्ष करेगा उसके आगे बढ़ने के बाद अग्रेसर आरम्भ करेगा) इस प्रकार सभी अग्रेसरों से क्रमशः संख्या प्राप्त कर अंतिम अग्रेसर से एक कदम आगे जाकर दक्षिणवृत्त करेगा। प्राप्त संख्या का योग कर (कुल अभ्यागत, तरुण, बाल, शिशु

इस प्रकार) तथा उसमें स्वयं की संख्या (वह जिस श्रेणी में है उसमें) जोड़ेगा। पश्चात् मुख्यशिक्षक के सम्मुख दो कदम की दूरी पर जाकर स्तंभ करेगा और वामवृत्त कर उसे प्राप्त संख्या बताएगा। तत्पश्चात् अपनी बायीं ओर हटकर (बायीं पैर बायीं ओर 60 से.मी. रखकर दाहिना पैर मिलाना) दो कदम आगे जाकर अर्धवृत्त कर मुख्यशिक्षक के दाहिनी ओर आरम्भ करके खड़ा होगा। (3) अन्य सभी स्वयंसेवक आरम्भ करेंगे।

15. संघ दक्ष :- शाखा में उपस्थित सर्वोच्च अधिकारी यदि दक्ष द्वारा सम्मानित किये जाने वाली श्रेणी (प.पू. सरसंघचालक/मा. सरकार्यवाह/मा. संघचालक क्रमानुसार) के हैं तो इस आज्ञा के पश्चात् मुख्यशिक्षक मा. अधिकारी के सम्मुख दो कदम दूरी पर जाकर स्तंभ करेगा और संख्या गणक के द्वारा प्राप्त संख्या में स्वयं की, अधिकारी की तथा संपत रचना के बाहर (किसी व्यवस्था के कारण) के स्वयंसेवकों की संख्या उचित श्रेणी में जोड़कर मा. अधिकारी को (अभ्यागत, तरुण, बाल, योग एवं शिशु) बताएगा। पश्चात् मा.

अधिकारी की अनुमति प्राप्त कर एक पद प्रतिसर कर स्वयंसेवकों की दिशा में घूमकर (पूर्ण रचना दृष्टिक्षेप में आवे इतना आवश्यक वर्तन कर) आरम्भ की आज्ञा देगा और अपने स्थान की दिशा में वर्तन कर अपने स्थान पर जाकर स्तंभ और अर्धवृत्त करेगा।

उपस्थित अधिकारी कार्यवाह श्रेणी (सहसरकार्यवाह से शाखा कार्यवाह तक) के हैं तो उन्हें संख्या बताने के लिए जाने के पूर्व-

16. आरम्भ :- आज्ञा देकर उपर्युक्त पद्धति से अधिकारी को संख्या बताने के पश्चात् एक पद प्रतिसर कर मुख्यशिक्षक अर्धवृत्त करेगा और अपने स्थान पर आकर स्तंभ तथा अर्धवृत्त करेगा।

किसी विशेष कार्यक्रम में अथवा मुख्यशिक्षक और अधिकारी के बीच दूरी अधिक होने पर मुख्यशिक्षक द्वारा दौड़ कर संख्या देने जाना उचित होगा जिससे समय की बचत हो सके। कोई भी प्रणाम अधिकारी उपस्थित न होने पर उपर्युक्त 15 एवं 16 क्रमांक की आज्ञाएँ देना आवश्यक नहीं है।

17. संघ दक्ष

18. स्वस्थान :- आज्ञा के पश्चात् स्वयंसेवक अपने अपने गण स्थान पर जाकर गण शिक्षक की आज्ञानुसार कार्य करेंगे। जहाँ स्वयंसेवक गणानुसार खड़े हैं वहाँ आज्ञा के पश्चात् गण शिक्षक ही अपने गणों को ले जायेंगे।

शाखा का समापन

सीटी द्वारा अग्रेसरों को सूचना :- प्रार्थना हेतु संपत कराने के लिये मुख्यशिक्षक सीटी बजायेगा (- ०००)। सभी अग्रेसर (अभ्यागत सहित) अपने नियोजित स्थान पर (संपत रेखा पर) संपत करेंगे। मुख्यशिक्षक पूर्व वर्णित पद्धति से ही क्रमानुसार अग्रेसरों को ठीक अंतर देकर खड़ा करेगा।

1. अग्रेसर सम्यक् :- आज्ञा देकर पूर्व वर्णित पद्धति के अनुसार अग्रेसरों का सम्यक् ठीक कराएगा।

2. आरम्भ

सीटी द्वारा स्वयंसेवकों को संपत कराने के लिए सूचना (- ००)। सीटी बजते ही सभी अग्रेसर दक्ष करेंगे व गण शिक्षक अपने गणों को रचना के पास

लापर स्पर्स्थान का आज्ञा दगा। इस समय स्वस्थान दन के लिए गण को स्तभ देने की आवश्यकता नहीं है। स्वस्थान मिलने के पश्चात् स्वयंसेवक अपने-अपने अग्रेसर के पीछे संपत करेंगे और हस्तान्तर एवं सम्यक् देख कर क्रमशः आरम करेंगे।

प्रार्थना गायक अभ्यागत अग्रेसर से दाहिनी ओर दो कदम अंतर लेकर रेखा पर संपत करेगा। उसके पास दण्ड नहीं रहेगा।

3.संघ दक्ष 4.संघ सम्यक् 5.अग्रेसर अर्धवृत

6. संख्या 7. आरम

उपर्युक्त आज्ञाओं में कार्य पूर्व वर्णित पद्धति से होगा।

8. संघ दक्ष :- पूर्व वर्णित पद्धति के अनुसार दक्ष द्वारा सम्मानित अधिकारी को संख्या बताना है। जिसमें शाखा से अनुमति लेकर गये हुए स्वयंसेवकों की संख्या भी मुख्यशिक्षक द्वारा जोड़ी जाएगी।

उपस्थित अधिकारी कार्यवाह श्रेणी के है तो -

9. आरम :- पूर्व वर्णित पद्धति के अनुसार मुख्यशिक्षक उनको संख्या बतायेगा। कोई भी प्रणाम अधिकारी उपस्थित न होने पर उपर्युक्त 10 एवं 11

13

क्रमांक का आज्ञाय दना आवश्यक नहीं है।

10. संघ दक्ष

प्रार्थना के लिए सीटी का संकेत (०) होने पर सभी स्वयंसेवक प्रणाम की स्थिति में आएँगे तत्पश्चात् प्रार्थनागायक प्रार्थना कहेगा तथा सभी दोहराएँगे।

11. ध्वजप्रणाम 1-2-3 :- ध्वजप्रणाम के पश्चात् प्रार्थनागायक लघुत्तम मार्ग से ध्वज के सम्मुख ध्वजमण्डल के बाहर किन्तु परिधि के निकट आकर ध्वजप्रणाम कर ध्वजमण्डल के अन्दर जाकर दोनों हाथों से ध्वजस्तम्भ को बैठक से बाहर निकालकर अपनी बायीं बगल में तिरछा स्थिर रखकर दाहिने हाथ से ध्वज निकालेगा। ध्वज को तह कर करने के बाद ध्वजस्तम्भ को इस प्रकार रखकर कि वापस जाने के मार्ग में बाधा न बने तथा ध्वज को बाएँ हाथ में दक्ष के समान मुट्ठी में लेकर उसी स्थान से अपने स्थान की दिशा में वर्तन कर प्रचलन करते हुए (बायाँ हाथ स्थिर रहेगा) अपने स्थान पर स्तभ व अर्धवृत करके खड़ा रहेगा।

14

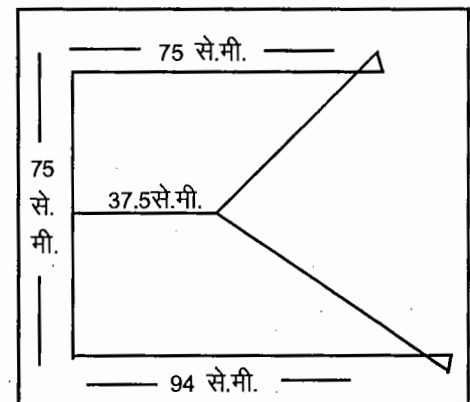
12. संघ विकिर :- आज्ञा होने पर सर्वोच्च अधिकारी, मुख्यशिक्षक, प्रार्थनागायक को छोड़कर अन्य सभी स्वयंसेवक दक्षिणवृत करेंगे। बाद में सभी एक साथ प्रणाम करेंगे (तीन अंकों में ही) और मन में चार अंक गिनकर अपना स्थान छोड़ेंगे।

संघ विकिर की आज्ञा शाखा समापन की अंतिम आज्ञा है। अतः सूचनाएँ आदि देने का कार्य प्रार्थना के पूर्व ही कर लेना चाहिए। विशेष प्रसंगों पर किसी विशेष प्रयोजन से उसी रचना में स्वयंसेवकों को रोकना आवश्यक हो तो विकिर की आज्ञा के पश्चात् वामवृत की आज्ञा दे सकते हैं।

शाखा संबंधी अन्य महत्वपूर्ण बातें

ध्वज का आकार :- दैनिक शाखा के ध्वज की लंबरूप ऊँचाई तथा ऊपरी छोटा हिस्सा 75 से.मी, मध्य में 37.5 से.मी. तथा निचला बड़ा हिस्सा 94 से.मी. चौड़ाई का हो। बड़े कार्यक्रमों के लिए ध्वज का आकार ध्वजस्तम्भ की प्रति एक मीटर ऊँचाई बढ़ने पर ध्वज की लम्बाई 6 से.मी. बढ़ेगी। सामान्यतः 105 तथा 115 से.मी.

15



चौड़ाई के ध्वज उपयोग में लाए जाते हैं।

विलंब से आने वाले स्वयंसेवक :- सम्पत की आज्ञा के पश्चात् आने वाली प्रथम आज्ञा (संघ दक्ष) के समय जो स्वयंसेवक संपत् की रचना में खड़े नहीं हो पाए वे विलंब से आने वाले माने जाएँगे। ऐसे स्वयंसेवक पहले ध्वज के सम्मुख आकर ध्वजप्रणाम करेंगे। बाद में उपस्थित सर्वोच्च अधिकारी को प्रणाम कर उनकी अनुमति लेकर अपने गणशिक्षक की अनुमति से गण के कार्यक्रम

16

में व्यस्त हैं तो उनकी और अभिमुख होकर प्रणाम करके अपने गण में जाना चाहिये।

बौद्धिक वर्ग या उस प्रकार के किसी अन्य कार्यक्रम के चालू रहते समय विलंब से आने वाले स्वयंसेवक को इस बात की सावधानी रखनी चाहिये कि उसके आगमन से अन्य स्वयंसेवकों का ध्यान विचलित न हो, इस प्रकार पीछे की ओर जाकर (जहाँ बैठना हो उस स्थान पर) वहीं से ध्वज तथा अधिकारी को प्रणाम कर बैठ जाना चाहिये।

प्रार्थना के पूर्व शाखा से जाने वाले स्वयंसेवक :-

यदि कोई स्वयंसेवक किसी कारणवश शाखा समापन के पहले जाना चाहता हो तो वह पहले अपने गणशिक्षक तथा कार्यवाह/मुख्यशिक्षक की अनुमति लेकर सर्वोच्च अधिकारी को प्रणाम करेगा, तत्पश्चात् ध्वज को प्रणाम कर संघस्थान छोड़ेगा।

शाखा में ध्वज विलंब से आने पर :-

किसी कारणवश शाखा के समय पर ध्वज

17

उपलब्ध नहीं हो सका और ध्वजारोहण छोड़कर अन्य सभी बातें (ध्वज प्रणाम सहित) आचार विभाग के अनुसार होकर शाखा प्रारंभ हुई है और गणशः कार्यक्रम चल रहे हैं, ऐसी परिस्थिति में विलंब से ध्वज उपलब्ध हुआ तो मुख्यशिक्षक दो लम्बी सीटी (— —) बजाकर सबको ध्वजाभिमुख दक्ष कराएगा। पश्चात् ध्वजारोहण करने वाला स्वयंसेवक ध्वजारोहण कर एक कदम पीछे हटकर ध्वजप्रणाम करेगा। तत्पश्चात् मुख्यशिक्षक सीटी (००,००) बजाकर कार्यक्रम पूर्ववत् प्रारंभ कराएगा। सब स्वयंसेवकों को पुनः ध्वजप्रणाम करने की आवश्यकता नहीं।

ध्वज का स्थानांतरण :-

किसी कारण से (आकस्मिक तेज वर्षा आदि) ध्वज को स्थानांतरित करना जरूरी हो गया हो तो ऐसी परिस्थिति में अधिकारी की अनुमति से मुख्यशिक्षक सीटी (—,—) बजाकर सभी को ध्वजाभिमुख दक्ष करायेगा। स्थानांतरित करने वाला स्वयंसेवक ध्वज को प्रणाम कर दोनों हाथों से ध्वज को ध्वजस्तम्भ सहित बैठक से उठाकर सुरक्षित स्थान पर ले जाएगा। वहाँ ध्वज को पुनः स्थापित कर एक कदम पीछे हटकर प्रणाम करेगा।

18

पश्चात् मुख्यशिक्षक सीटी (००,००) बजाकर पूर्ववत् की सूचना देगा, तब गणशिक्षक अपने अपने गण को उचित स्थान पर ले जाएँगे। किसी भी परिस्थिति में प्रार्थना किये बिना ध्वजावतरण नहीं करना है।

दक्ष द्वारा सम्मानित अधिकारी का शाखा में आगमन :-

ध्वजारोहण के पश्चात् यदि दक्ष द्वारा सम्मानित अधिकारी (प. पू. सरसंघचालक, मा.सरकार्यवाह, तथा संबंधित मा.संघचालक) संघस्थान पर आते हैं तो उनके संघस्थान की सीमा में प्रवेश होते ही मुख्यशिक्षक सीटी (— —) बजाकर सबको ध्वजाभिमुख दक्ष कराएगा। मा. अधिकारी ध्वज के सम्मुख जाकर ध्वजप्रणाम करेंगे पश्चात् संघस्थान पर उपस्थित प्रणाम अधिकारी उनके सम्मुख जाकर उन्हें प्रणाम करेगा। पश्चात् मुख्यशिक्षक सीटी (००,००) बजाकर कार्यक्रम पूर्ववत् प्रारंभ कराएगा। मा. अधिकारी के साथ आए हुए सभी अन्य ध्वजप्रणाम कर उनको प्रणाम करेंगे।

दक्ष द्वारा सम्मानित अधिकारी यदि प्रार्थना के पूर्व संघस्थान छोड़ रहे हों :-

19

मुख्यशिक्षक दो लम्बी सीटी (— —) बजाकर सभी स्वयंसेवकों को ध्वजाभिमुख दक्ष करायेगा। पश्चात् मा. अधिकारी पहले ध्वजप्रणाम करेंगे। निकटतम कनिष्ठ श्रेणी का अधिकारी संघस्थान की सीमा तक उनके साथ जाएगा और वहाँ पर उनको प्रणाम करेगा। पश्चात् अधिकारी संघस्थान छोड़ेंगे। कार्यक्रम पूर्ववत् प्रारंभ कराने के लिये मुख्यशिक्षक सीटी (००,००) बजाएगा।

प्रणाम अधिकारियों का क्रम

अ) दैनिक शाखा के लिए— 1. प.पू. सरसंघचालक 2. मा. सरकार्यवाह 3. संबंधित मा. संघचालक (क्रमानुसार) 4. मा. सहसरकार्यवाह 5. संबंधित कार्यवाह (क्रमानुसार)। इनमें क्र 1,2,3 दक्ष द्वारा सम्मानित किये जाएँगे।

आ) संघ शिक्षा वर्ग प्रथम वर्ष में—

1. प.पू. सरसंघचालक 2. मा. सरकार्यवाह 3. मा. क्षेत्र संघचालक 4. मा. प्रांत संघचालक 5. मा. वर्गाधिकारी 6. मा. सहसरकार्यवाह 7. क्षेत्र कार्यवाह 8. प्रांत कार्यवाह 9. वर्ग कार्यवाह।

20

1. प.पू. सरसंघचालक 2. मा. सरकार्यवाह 3. मा. सर्वाधिकारी जी 4. मा. सहसरकार्यवाह 5. मा. वर्ग कार्यवाह ।

अन्य कार्यक्रमों के समय लगने वाली शाखा में—

1. प.पू. सरसंघचालक 2. मा. सरकार्यवाह 3. जिस इकाई का कार्यक्रम है उस इकाई अथवा उससे ऊपर की इकाई के संबंधित मा. संघचालक क्रमानुसार 4. मा. सहसरकार्यवाह 5. जिस इकाई का कार्यक्रम है उस इकाई अथवा उससे ऊपर की इकाई के संबंधित कार्यवाह क्रमानुसार ।

दैनिक शाखा में यदि उपर्युक्त में से कोई भी अधिकारी उपस्थित नहीं है तो उनके आने तक मुख्यशिक्षक प्रणाम लेने का कार्य करेगा। यदि किसी कारण से मुख्यशिक्षक भी उपस्थित नहीं है तो उस समय शाखा लगाने वाला प्रणाम लेने का कार्य करेगा।

प्रणाम की पद्धति

1. दक्ष स्थिति में दाहिना हाथ शरीर के निकट

21

से झटके से सीने पर लाना। प्रकोष्ठ जमीन के समानान्तर, पाँचों अंगुलियाँ मिली हुई, करतल जमीन की ओर, अगुंष्टमूल सूर्यचक्र के सामने। 2. सिर नीचे झुकाना। 3. हाथ शरीर के निकट से झटके से नीचे, सिर सीधा, दोनों क्रियाएँ एक साथ होंगी।

ध्वजप्रणाम, अधिकारी प्रणाम और विकिर के समय किये जाने वाले प्रणाम की पद्धति में कोई अन्तर नहीं है। विकिर के समय प्रणाम करना, यह हमारी पद्धति है। किसी व्यक्ति विशेष को यह प्रणाम नहीं है।

खतरे की चेतावनी की सीटी (— — — या अधिक) बजते ही शिक्षक अपना गण तुरन्त संपत करवा कर मुख्यशिक्षक के संकेतानुसार कार्य करेंगे।

वर्षप्रतिपदा :— यह प.पू. आद्यसरसंघचालक जी का जन्मदिन भी है। अतः इस उत्सव के अवसर पर उन्हें प्रणाम किया जाता है। यदि उत्सव के लिए अतिथि नियोजित हैं तो स्वागत प्रणाम के पश्चात् सर्वोच्च अधिकारी प.पू. आद्यसरसंघचालक जी की प्रतिमा को माल्यार्पण कर प्रणाम करेंगे। तत्पश्चात् मुख्यशिक्षक

22

आद्यसरसंघचालक प्रणाम 1,2,3 यह आज्ञा देकर प्रणाम कराएगा। ध्वजारोहण, ध्वज प्रणाम आदि कार्यक्रम इसके पश्चात् होंगे।

सीटी का प्रयोग। लम्बी सीटी (—), छोटी सीटी (0)

सीटी	अर्थ
— 0 — 0	शाखा प्रारंभ
— 0	कालांश परिवर्तन
— —	स्वयंसेवकों को ध्वजाभिमुख दक्ष कराने के लिये
00 00	कार्यक्रम पूर्ववत् प्रारंभ कराने के लिये
0	प्रार्थना
— 0 0 0	शाखा समापन के समय अग्रसरों को बुलाने के लिये।
— 0 0	शाखा समापन के समय संपत कराने के लिये गण शिक्षकों को सूचना
— — —	आकस्मिक सूचना देने के लिये 3 या अधिक
0 0	शिक्षकों को बुलाने के लिये

सीटी बजाने की पद्धति :— सीटी जिह्वाघात से प्रारंभ कर

23

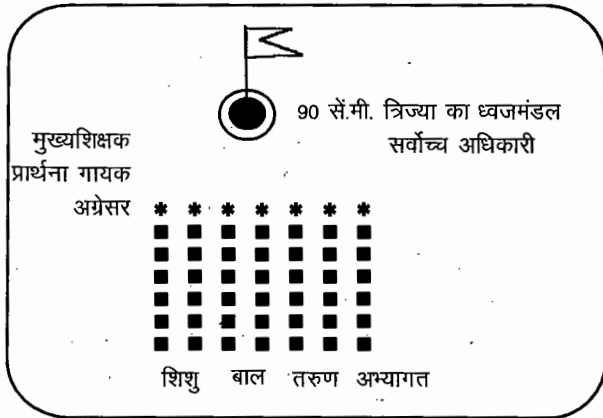
पूरी ताकत से फूँकनी चाहिये। लम्बी सीटी के प्रारंभ में जिह्वाघात तथा छोटी सीटी के प्रारंभ एवं अन्त में जिह्वाघात लगाना है।

विशेष कार्यक्रमों में ध्वजारोहण :— दो स्वयंसेवक ध्वजस्तंभ को बीच में रखते हुए संपत रचना की ओर दृष्टि करके खड़े रहेंगे। ध्वजप्रमुख के दाहिनी ओर ध्वजवाहक खड़ा होगा। ध्वज की डोरी ध्वजवाहक के बायें हाथ में रहेगी। ध्वज लगाने के लिए दक्ष की आज्ञा मिलने पर पहले ध्वज प्रमुख मण्डल से बाहर आकर अर्धवृत्त करेगा। तत्पश्चात् ध्वजवाहक मण्डल से बाहर ध्वजप्रमुख से 1 कदम पूर्व ही रुकेगा। डोरी ध्वजप्रमुख को देगा। फिर 1 पद पुरस्सर करके अर्धवृत्त करेगा। ध्वजप्रमुख ध्वजारोहण करेगा। ध्वजारोहण के पश्चात् ध्वजप्रमुख ध्वज की डोरी ध्वजवाहक को देगा। ध्वजवाहक अपने स्थान पर जाकर अर्धवृत्त कर डोरी को ध्वजस्तंभ पर एक बार लपेट कर (जिससे ध्वज नीचे न आए) बायें हाथ में पकड़कर खड़ा रहेगा। पश्चात् ध्वजप्रमुख प्रणाम कर अपने स्थान पर आकर

24

विशेष कार्यक्रमों में ध्वजावतरण:-

ध्वजावतरण के पूर्व ध्वजवाहक तथा ध्वजप्रमुख ध्वजस्तंभ की ओर प्रचल करते हुए अपने स्थान पर आकर खड़े रहेंगे। ध्वजवाहक ध्वज की डोरी को ध्वजस्तंभ से अन्तिम लपेट रखकर खोलेगा। (जिससे ध्वज नीचे न आए) बायें हाथ में पकड़कर खड़ा रहेगा। ध्वजप्रणाम की



एक स्वयंसेवक उत्तम शिक्षक बनते समय निम्न श्रेणियों के अनुसार प्रगति करता है। निम्न बातों पर वह ध्यान देता है :-

स्वयं कुछ प्रयोग करना, उन प्रयोगों का वर्णन व स्पष्टीकरण कैसे करना चाहिए ? प्रयोग का विभाजन कैसा करना चाहिए ? उपर्युक्त बातें समझकर उसके वैयक्तिक और सांघिक काम में कुशलता, चपलता और सौंदर्य इत्यादि आते हैं क्या ? प्रयोगों में अंकताल या सीटी का उपयोग कैसे किया जाता है ? गलतियाँ ध्यान में कैसे आती हैं और उनमें सुधार कैसे किया जाता है ? गण पर नियंत्रण रखने के लिए क्या करना चाहिए ? आज्ञाएँ किस प्रकार देनी चाहिए व आज्ञाओं का अर्थ क्या है ? किसी भी प्रयोग को नए स्वयंसेवकों को किस प्रकार सहजता से सिखाया जा सकता है ? ऐसे सभी प्रश्नों का उत्तर देने वाला शिक्षणशास्त्र ही शिक्षणविधि है। संघ शिक्षा वर्गों में इस शास्त्र को शिक्षार्थियों के मन में पक्का बिठाने के लिए शिक्षणविधि के अंतर्गत दिए गए बिंदुओं को रोचकता से बताना चाहिए। केवल भाषण ही न देते हुए अलग-अलग प्रयोग करवाकर इन बिंदुओं

आज्ञा मिलने पर दोनों ध्वजप्रणाम करेंगे। पश्चात् ध्वजप्रमुख ध्वजमण्डल के बाहर जाकर ध्वजप्रणाम करेगा। पश्चात् ध्वजवाहक ध्वजमण्डल के बाहर आकर ध्वजप्रमुख को डोरी देकर अर्धवृत्त करेगा। ध्वजप्रमुख ध्वजावतरण के पश्चात् डोरी ध्वजवाहक को देगा। बाद में दोनों एक साथ आकर अपने स्थान पर खड़े होंगे।

शिक्षण विधि

दैनंदिन शाखा द्वारा ही हम अपना ध्येय साध्य कर सकेंगे, ऐसी दृढ़ श्रद्धा और वह शाखा में दृढतापूर्वक चलाऊँगा, ऐसा निश्चय हर शिक्षक का होना चाहिए। यदि वह निश्चय हुआ तो शाखा चलाने के लिए सभी प्रकार की कुशलता वह प्राप्त कर सकता है।

शाखा चलाने के लिए शाखा का समय छोड़कर अन्य समय में व्यक्तिगत संबंध बढ़ाना, नये लोगों की शाखा में भर्ती करना और शाखा में स्वयंसेवकों का गुण-वर्धन हो, इस प्रकार के कार्यक्रम योजनापूर्वक व उत्तम रीति से लेना आवश्यक रहता है।

को समझाना चाहिए।

1. गण की संरचना :- शिक्षक के लिए यह अत्यंत आवश्यक है कि उसका गण पर पूर्ण नियंत्रण हो और अच्छा तभी हो सकता है जब गण के प्रत्येक स्वयंसेवक को यह अनुभव हो कि शिक्षक की दृष्टि उस पर है। इसके लिए योग्य प्रकार से गण की रचना करना आवश्यक है। गण की संरचना करते समय निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिए।

विषय : अलग-अलग विषयों के लिए दो स्वयंसेवकों के तथा दो ततियों के बीच में कम/अधिक अन्तर की आवश्यकता होती है।

स्वयंसेवकों की संख्या : समता विषय को छोड़कर अन्य सभी विषयों में लगभग चौरसाकृति रचना उपयोगी सिद्ध होती है।

सहजता तथा निर्भयता : कोई भी प्रयोग स्वयंसेवक सहजता से तथा निर्भयता से (जैसे:-बाजू के या पीछे के स्वयंसेवक का दण्ड लगने का डर न हो) कर सके। अतः पर्याप्त व उचित अन्तर रखना चाहिए।

2. दर्शनकक्षा :-

गण पर नियंत्रण रहने हेतु सभी स्वयंसेवक शिक्षक की "दर्शनकक्षा" में हो। दर्शनकक्षा प्रत्येक की अलग-अलग होती है। वह प्रयत्न करके अपनी दर्शनकक्षा का विस्तार कर सकता है।

प्रयोग : गण को तति में खड़ा कर एक स्वयंसेवक को गण के आगे अधिक दूरी पर गण की ओर मुख करके गण के मध्यभाग के सीध में खड़ा करना और उस गण के मध्य के स्वयंसेवक को देखते हुए एक-एक कदम आगे बढ़ने के लिए कहना, वह तब तक आगे बढ़ता जाएगा, जब तक सामने की ओर देखते हुए भी उसे गण के दोनों छोर के स्वयंसेवक भी दिखाई देते रहेंगे। जिस स्थान से आगे बढ़ने पर उस छोर के स्वयंसेवक दिखना बंद हो जाएँगे, वही स्थान उसके खड़े रहने के लिए उचित है, क्योंकि वहाँ से वह सब स्वयंसेवकों को सुविधा से देख सकेगा। दोनों छोर के स्वयंसेवकों के द्वारा उनकी आँखों पर जो कोण बनेगा, वहीं उस

3. गण की लंबाई :-

प्रयोग : गण को दण्ड सिखाने के लिए दो-दो स्वयंसेवकों के बीच पर्याप्त अंतर देकर उन्हें एक तति में ही खड़ा करवाना और एक स्वयंसेवक को शिक्षक बनाकर उसके गण के सामने इतने अन्तर पर खड़े रहने के लिए कहना जिससे सब स्वयंसेवक उसकी दर्शनकक्षा में रहें। पहले की अपेक्षा अब उसे अधिक दूर खड़ा होना पड़ेगा, इस बात की ओर ध्यान दिलाकर स्वयंसेवकों को यह समझाना कि दूर खड़े रहने पर गण के स्वयंसेवकों को अपनी बात सुनाने एवं समझाने तथा उनकी गलतियाँ पकड़ने में कठिनाई होगी।

इसके बाद गण की क्रमशः दो, तीन, चार ततियाँ बनवाना और लंबाई कम होने से शिक्षक गण के अधिक निकट खड़ा हो सकता है, यह बात उनके ध्यान में लाना। दूसरा यह सिद्धांत बताना कि गण की लंबाई जितनी कम रहेगी, शिक्षक उतना ही गण के पास खड़ा हो सकेगा।

4. गण की गहराई :- सामने केवल दो

स्वयंसेवक खड़े कर शेष स्वयंसेवकों को उनके पीछे प्रतति में खड़ा करना। सामने की तति में दो ही स्वयंसेवक होने के कारण शिक्षक उनके काफी निकट खड़ा हो सकेगा, किंतु प्रतति का अंतिम स्वयंसेवक शिक्षक से बहुत दूर हो जाएगा। यह बात ध्यान में दिलाते हुए स्वयंसेवकों को समझाना कि गण को उतनी ही ततियों में बाँटना चाहिए जिससे प्रथम तति की लंबाई भी कम हो और सबसे पीछे की तति का स्वयंसेवक भी बहुत दूर न हो जाए।

दण्डयुद्ध, निःयुद्ध तथा योगचाप विषय हेतु गण की ततियाँ सम संख्या (2,4,6.....) में ही रखनी चाहिए। एक-एक स्वयंसेवक को गण की एक विशिष्ट संख्या, एक विषय तथा एक विशिष्ट स्थान बताकर गण को योग्य रचना में खड़ा करने के लिए कहना चाहिए और उसकी त्रुटियाँ सुधारते हुए गण की संरचना के सिद्धान्त को स्पष्ट करना चाहिए।

5. आज्ञाएँ :- आज्ञा का उद्देश्य स्वयंसेवकों से अपेक्षित कार्य करवाना है। आज्ञा के सर्वसाधारण रूप से दो भाग होते हैं—

1. सूचनात्मक शब्द 2. आदेशात्मक शब्द

जैसे:- वाम/दक्षिण/अर्धवृत्त आज्ञाओं में वाम, दक्षिण, अर्ध सूचनात्मक शब्द है तथा वृत्त आदेशात्मक शब्द है।

अ) आज्ञा के पश्चात् कौनसा काम करना है, इस विषय में स्वयंसेवकों के मन में संभ्रम न हो और वह काम ठीक प्रकार से उनकी समझ में आए, यह सूचनात्मक शब्द का उद्देश्य है। इसलिए सारे स्वयंसेवक सुन सकें इतनी ऊँची आवाज और समझ सकें इतना स्पष्ट और धीमी गति से उच्चारण करते हुए शिक्षक को सूचनात्मक शब्द कहना होगा। सूचनात्मक शब्द सुनने पर आगे की आज्ञानुसार काम करने के लिए स्वयंसेवक तैयार और सावधान रहेंगे।

आ) आज्ञापालन के लिए सारे स्वयंसेवकों के सावधान रहने पर उनका काम एक साथ, चपलता से और सुन्दरता से हो, यह आदेशात्मक शब्द का उद्देश्य रहता है। इस उद्देश्य पूर्ति के लिए यह शब्द अधिक ऊँची आवाज से और एकदम तोड़कर (cutting) कहना चाहिए, जिससे सारे स्वयंसेवकों की कृति एक साथ आरम्भ हो सके।

गण, संघ, वाहिनी आदि का प्रयोग किया जाता है। इन शब्दों का साधारणतः कब उपयोग किया जाना चाहिए, इसकी जानकारी स्वयंसेवकों को देना आवश्यक है।

ई) आज्ञाओं के दो भाग सूचना और आदेश के बीच यति (निश्चित समय का विराम) देना आवश्यक है। इस यति के कारण प्रयोग समझ में आने के लिए और उसके लिए तैयार रहने के लिए स्वयंसेवकों को समय मिलता है।

अभ्यासार्थ :- प्राथमिक समता के "दक्ष" से "प्रचलन" तक की आज्ञायें।

6. अंकताल :- स्वयंसेवकों को सांघिकता के लिए अंकताल या सीटी का उपयोग किया जाता है। अंकताल कृति की पूर्णवस्था पर दिए जाते हैं। अतः आज्ञा के बाद किंचित रुक कर अंकताल आरम्भ करना चाहिये।

अभ्यासार्थ :- व्यायामयोग - 1 से 16

प्रयोग करते समय अंत से पहला अंक जोर से कहना चाहिए जिससे स्वयंसेवक समझ जायें कि प्रयोग समाप्त होने वाला है।

समता :- 1. स्थिर स्थिति में वतन के अंकताल 1-1-2

2. प्रचलन के अंकताल 1-2, 1-2

अंकताल की जगह पर सीटी का उपयोग :- अंकताल की जगह पर सीटी बजाकर कार्य करने का अभ्यास भी स्वयंसेवकों से कराना चाहिए। सीटी बजाते समय जीभ का उपयोग करना चाहिए।

उपर्युक्त विषयों में सीटी बजाकर कार्य कराने के साथ-साथ आचार विभाग से संबंधित सभी प्रकार की सीटी का अभ्यास भी करवाना चाहिए।

7. प्रयोग का वर्णन :-

प्रयोग सिखाने के पहले प्रयोग का वर्णन करना चाहिए। वर्णन करते हुए प्रदर्शन भी करते जाने से प्रयोग स्वयंसेवकों को अधिक अच्छी तरह समझ में आता है।

प्रयोग कौनसा सिखाना है, उसका नाम बताते हुए अब तक सिखाए गए प्रयोग में जो नहीं है, ऐसी नई बात इस प्रयोग में कौनसी है, उसे विशेष रूप से स्पष्ट करना चाहिए।

जैसे :- 1. सिरमार क्रमिका 3 में - ऊनवृत

2. द्विमुखी क्रमिका 2 में - परिवृत

3. प्रचल में - वर्तन

नई विशेषता का स्पष्टीकरण करते समय उसका प्रदर्शन करने से वह ठीक प्रकार से ध्यान में आती है। प्रयोग का वर्णन करते समय गण के सभी छोर के स्वयंसेवकों को शिक्षक की आवाज सुनाई देनी चाहिए। इसलिए स्वयंसेवकों को सुनाई देने वाली आस-पास की सभी आवाजों से शिक्षक की आवाज ऊँची होनी चाहिए।

प्रयोग के वर्णनात्मक शब्दों का उच्चारण करते हुए कार्य करने के लिए कहना चाहिए। जैसे :- 1. सिरमार क्रमिका 2 - सिरमार क्रमिका 1 व अर्धवृत

2. निःयुद्ध - पार्श्वस्थि - कर्णमूल - करमूल से हनु, नासिका, सूर्यचक्र-करपुट, कहना और करवाना

3. दण्डयुद्ध में शिरोघात, कुंभाघात, कोष्ठाघात, जंघास्थि, अधोजंघास्थि, आदि नाम लेकर साथ-साथ आघात करना।

8. प्रयोग का विभाजन :- प्रयोग सीखनेवालों को

प्रयोग बहुत सरल लगे, इस पद्धति से सिखाना चाहिये। (From known to unknown) इस हेतु और सिखाने की सुविधा के लिए भी प्रयोग के छोटे-छोटे अनेक विभाग करना आवश्यक होता है।

जैसे :- 1. प्रचल में अर्धवृत 2. सिरमार क्रमिका 3 इन सभी प्रयोगों के छोटे विभागों में विभाजित कर कार्य कराया जाता है। इस समय प्रयोग के नाम के पश्चात् विभागशः 1 कहकर पहला विभाग करना चाहिए और बाद में केवल 2,3,4 कहते हुए आगे के विभाग करना चाहिए।

जैसे:- सिरमार क्रमिका 3 विभागशः 1 में केवल सिरमार क्रमिका 1 और अर्धवृत का काम करना। 2 में ऊनवृत व अर्धवृत करना और 3 में पुनः ऊनवृत व अर्धवृत करना।

प्रत्येक क्रमांक के पूर्व विभागशः शब्द जोड़ने की आवश्यकता नहीं है। जब छोटे-छोटे विभाग के अनुसार स्वयंसेवकों को कार्य करना आ जाए तब उनके 2-2, 3-3 विभागों को जोड़कर एक बड़ा विभाग बनाकर कार्य

जब प्रयोग के विभाग बिल्कुल समान होते हैं, तब विभागशः की जगह क्रमशः शब्द का प्रयोग किया जाता है। जैसे द्वय में दो और चतुष्क में चार समान भाग होते हैं।

जैसे:- सिरमार क्रमिका 2 द्वय या चतुष्क

द्विमुखी क्रमिका 2 चतुष्क आदि।

9. प्रयोग का प्रदर्शन :-

वर्णन के पश्चात् जिस प्रयोग का भाग शिक्षक स्वयंसेवकों से कराना चाहता है, वह कर के दिखाना आवश्यक है। प्रदर्शन करते समय निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिए।

क) स्वयंसेवक जिस मोहरे पर देखते हुए खड़े हैं, उसी मोहरे पर देखते हुए शिक्षक प्रयोग प्रदर्शन करे। अन्यथा स्वयंसेवकों के मन में मोहरे के (दिशा के) बारे में भ्रम हो सकता है और प्रयोगों में अनावश्यक गलतियाँ या कठिनाई निर्माण हो सकती है।

ख) शिक्षक के प्रदर्शन में जितनी कुशलता,

चपलता या सौंदर्य रहेगा, उसमें से ही स्वयंसेवक अधिक ग्रहण करते हैं, इसलिए किंचित भी गलती न करते हुए तथा चपलता और सौंदर्य के साथ धीमी गति से प्रयोग का प्रदर्शन करना चाहिए।

ग) प्रदर्शन करते समय शरीर का पूर्ण संतुलन तथा शरीर के अवयवों की हलचल, दृष्टि, मार, इन सबका समन्वय आवश्यक है।

10. प्रयोग की कार्यवाही :- प्रयोग की कार्यवाही करते समय निम्न बातों पर ध्यान रखना आवश्यक है।

जैसे :- स्वयं दक्ष में खड़े रहना। पर्याप्त दूरी पर खड़े रहना जिससे सभी स्वयंसेवक दर्शनकक्षा में हों। आज्ञाएँ ठीक प्रकार से देना। संबोधनात्मक, सूचनात्मक, आदेशात्मक शब्द का ठीक से उच्चारण करना तथा यति को भी ध्यान में रखना। अंकताल में कृति और अंकताल का समय एक ही रहता है। अंकताल कब प्रारंभ होता है ? दंड में सिरमार कुरु कहने के बाद 1 का अंक तब आता जब स्वयंसेवक एक की स्थिति में पहुँच जाता है। इनका अर्थ यह नहीं कि स्वयंसेवकों को देखकर जिस गति या ढंग से वे कार्य करें वैसा शिक्षक के द्वारा

अंकताल दिया जाना चाहिए अपितु इसका अर्थ केवल इतना ही है कि आज्ञा के पश्चात् और अंकताल के पहले जितनी कृति अपेक्षित है, उसके लिए आवश्यक समय का अंतर देकर ही शिक्षक अंकताल देना प्रारंभ करे।

भिन्न-भिन्न उदाहरणों द्वारा कुरु एवं पहले अंकताल के बीच के अंतर की बात स्वयंसेवकों को समझानी चाहिए।

विषयानुसार अंकताल देने की पद्धति में अंतर -

समता, व्यायामयोग, दंड, सूर्यनमस्कार, योगासन आदि विषयों में भिन्न प्रकार से अंकताल दिए जाते हैं। इन सबका प्रात्यक्षिक कर स्वयंसेवकों को सही अंतर समझाना चाहिए।

कुछ सूचनाएँ :-

1. गण का वातावरण आनंददायक और अनुशासनबद्ध हो।
2. शिक्षक दंड का आधार लेकर खड़ा न हो।
3. जो प्रयोग करवाना है, उसकी पूर्व तैयारी आवश्यक है।
4. क्रोध नहीं करना।
5. अपमानजनक शब्दों का प्रयोग नहीं करना तथा पैर से

स्पर्श करके सुधार नहीं करना।

6. प्रयोग का वर्णन करते समय गण को "स्वस्थ" स्थिति में रखना।

7. गण ध्वजाभिमुख रहे, ध्वज की ओर पीठ न हो।

8. अभ्यास के समय त्रुटियाँ दूर करनी चाहिये।

9. शिक्षक के पास सीटी अवश्य रहनी चाहिये।

10. सूर्यनमस्कार करते समय भी गण का मुँह ध्वजाभिमुख ही रहे क्योंकि ध्वज सूर्य का ही प्रतीक है।

सिखाने की पद्धति

प्राथमिक और मौलिक अंश सिखाते समय शिक्षक को विशुद्ध रीति से सिखाना अत्यंत आवश्यक है। इस हेतु शिक्षक को प्रयोग की सारी बारीकियाँ ज्ञात होनी चाहिए। प्रयोग करते समय हाथ, पैर, सीना, दृष्टि, शस्त्र आदि कौन-कौन सी स्थितियों में और किस पद्धति से जाते हैं, यह उसे अवगत होना चाहिए। इन बातों को स्वयंसेवकों को सिखाने के लिए युक्ति और प्रयुक्तियाँ (Teaching Technique) का उपयोग करना आवश्यक है।

का कोण है या नहीं यह जानने का सरल साधन यह है कि प्रत्येक स्वयंसेवक के पैर के अंगूठों में पैर के पंजे की लंबाई (एड़ी से अंगूठे तक की) का आधा अन्तर होना चाहिए।

2. आरम में 30 सें.मी. का अन्तर एड़ियों में रहना चाहिए अर्थात् दाहिनी एड़ी के मध्यभाग से बायीं एड़ी के मध्यभाग तक 30 सें.मी. का अन्तर होना चाहिए। इसका अभ्यास कराने के लिए एक बड़ी रेखा खींचकर उसमें 30—30 सें.मी. पर निशान लगाकर प्रत्येक स्वयंसेवक को पैरों की एड़ियाँ दो आसन्न चिह्नों पर रखकर खड़े होने के लिए कहना व बार—बार आरम, दक्ष कर पैरों के अन्तर का अभ्यास कराना। एकशः संपत में योग्य अंतर लेकर स्वयंसेवक खड़े हों तो आरम करने पर किसी भी एड़ी का अंतर बाजू की एड़ियों के समान ही होगा।

3. द्विपद पुरस् या दक्षिणसर की आज्ञा देने के पश्चात् द्विपद प्रति या वामसर की आज्ञा देने पर स्वयंसेवकों को अपने स्थान पर वापस आना चाहिए। किन्तु अनेक बार इसमें अन्तर पड़ जाता है। अतः चिन्ह बनाकर अभ्यास

कराना चाहिए। पहले सबके लिए चिन्ह रहेंगे, बाद में अन्त के दो स्वयंसेवकों के लिए चिन्ह रखना।

दण्ड :- सिरमार सही लग रहा है या नहीं इसके लिए तीन बातें देखना आवश्यक है।

1. मार भुजा से निकले।

2. मार प्रतिस्पर्धी के सिर पर ऊपर से नीचे सीधा लगे।

3. मारते समय दण्ड अपने शरीर के निकट से निकले। ये बातें स्वयंसेवकों को सिखाने के लिए निम्नलिखित युक्तियाँ प्रयुक्तियाँ की जा सकती हैं -

क) स्वयंसेवकों को आमने-सामने दण्ड के प्रहार क्षेत्र से किंचित बाहर खड़ा कर अभ्यास करवाना। मारने वाले का दण्ड सामने वाले के सिर के सामने से निकलना चाहिए।

ख) स्वयंसेवक की जगह दण्ड हाथ में ऊपर उठाया रखा जा सकता है। दण्ड का ऊपरी भाग दण्ड चलाने वाले स्वयंसेवक की ओर झुका रहे जिससे दण्ड पकड़ने वाले स्वयंसेवक के हाथों में दण्ड न लगे। इस

दण्ड के ऊपर के सिरे को प्रतिस्पर्धी का सिर समझकर अभ्यास कराना चाहिए।

ग) मारते समय दण्ड अपने शरीर के पास से निकले, यह सिखाने के लिए स्वयंसेवक के दोनों ओर उसके शरीर के पास दो दण्ड जमीन से लम्बरूप पकड़ना। घूमने वाला दण्ड इन लम्बरूप खड़े दण्डों को नहीं लगना चाहिए। अधोमार के अभ्यास के लिए भी उपर्युक्त युक्तियों का प्रयोग किया जा सकता है।

घ) अर्धवृत्त, ऊनवृत्त और परिवृत्त ठीक तरह से सिखाने के लिए जिधर मार उधर सीना और दृष्टि का सिद्धान्त ठीक तरह से समझाना चाहिए। रेखांकन का उपयोग भी कर सकते हैं।

च) द्विमुखी स्थिति में मार सही मोहरे पर आ रहे हैं या नहीं, यह देखने के लिए (अ) पहले और तीसरे मोहरे पर दो स्वयंसेवक दण्ड खड़ा करके रखें। (आ) स्वयंसेवक के दूसरे व चौथे मोहरे पर दो स्वयंसेवक अपना-अपना दण्ड बीच में पकड़कर जमीन से समान्तर और आपस में समानान्तर रखें, बीच का स्वयंसेवक इन दण्डों को न लगने देते हुए अपना दण्ड घुमाए।

पदविन्यास :- 1. सिद्ध स्थिति ठीक है या नहीं यह देखने के लिए निम्न बातें देखना।

पंजों की दिशा में घुटने मुड़े हैं या नहीं। कमर के ऊपर का भाग सीधा है या नहीं। दोनों पंजों के बीच कमर से एड़ी तक की लम्बाई का अन्तर ठीक है या नहीं।

2. गति पुरस्/प्रति के कार्यों में पैरों को आगे/पीछे लेते समय घुटना सीने के पास तक ले जाना चाहिए। द्विपद व त्रिपद पुरस्/प्रति के समय ठीक दिशा में पैर बढ़ाना सिखाने के लिए, दो समानान्तर रेखाएँ (सामान्यतः 60 सें.मी. के अन्तर पर) खींचकर एक रेखा पर स्वयंसेवक सिद्ध स्थिति में खड़ा रहे व काम प्रारंभ करने के बाद क्रमशः दोनों रेखाओं पर बढ़ता चले।

गलतियाँ और सुधार

स्वयंसेवक की गलती कहाँ और कैसी हो रही है, इसे पहचानना शिक्षक के लिए अत्यंत आवश्यक है। वास्तव में अच्छे शिक्षक की कसौटी ही यह है कि स्वयंसेवक कि गलतियाँ तत्काल उसके ध्यान में आ

गण में प्रयोग करने वाले स्वयंसेवकों के द्वारा कई प्रकार की गलतियाँ हो सकती हैं। जैसे:- अधिक स्वयंसेवक समान प्रकार की गलतियाँ करते हैं। कई स्वयंसेवकों की प्रारंभिक तथा प्रयोग के अन्त की स्थिति तो ठीक रहती है, पर वे प्रयोग गलत प्रकार से करते हैं। काम सांघिक नहीं होता। सभी स्वयंसेवक सारा काम एक साथ नहीं करते। कम ग्रहणशक्ति वाले स्वयंसेवक विचित्र प्रकार की गलतियाँ करते हैं। उनके विषय में पहले से अनुमान नहीं लगाया जा सकता। उसे ठीक प्रकार से समझ लेना शिक्षक के लिए आवश्यक है।

गलतियाँ कैसी और क्यों हो रही हैं, यह ध्यान में आने पर उनको सुधारना सरल होता है। ऊपर दी हुई गलतियाँ निम्न प्रकार से सुधारी जा सकती हैं :-

1. सर्वसाधारण गलतियाँ कौन-कौन करते हैं, उनका नाम लेकर सबको एक ही साथ क्या-क्या सुधारना है, यह बताना।

2. प्रयोग के मध्य में गलती करने वाले प्रत्येक को वह क्या गलती कर रहा है और सही करने की

पद्धति क्या है, वह करके दिखाकर सुधारना होगा।

3. सांघिक काम ठीक नहीं करने वालों को कौन कौनसा काम पहले कर रहा है, और कौन कौनसा काम देरी से कर रहा है, यह नाम बताकर ठीक कर सकते हैं।

इन तीनों प्रकार की गलतियों में अगर गलती ठीक प्रकार ध्यान में आई हो तो सुधारना आसान होगा।

कुछ स्पष्टीकरण :-

1. अंकताल और आज्ञा में अन्तर है, जैसे :- ध्वजप्रणाम 1, 2, 3 यह आज्ञाएँ हैं, अंकताल नहीं। विभागशः 1, 2, 3 या क्रमशः 1, 2, 3, 4 यह आज्ञाएँ हैं, इसलिए इन आज्ञाओं के पश्चात् कृति होती है।

2. दण्ड में अंकताल पैरों पर या मारों पर या कुछ प्रयोगों में पैर तथा मार पर दिए जाते हैं। जैसे :- द्विमुखी स्थिर में मारों पर अंक दिए जाते हैं तथा षट्पदी में पैरों पर किन्तु षट्पदी ऊर्ध्वभ्रमण में पैरों और मार दोनों पर (अधोमार पर 1, पैर रखते हुए ऊर्ध्वभ्रमण लगाते समय 2, दूसरे कदम पर 3 और सिरमार लगाकर तीसरा कदम रखते समय 4) अंक दिए जाते हैं।

सांघिकता की दृष्टि से जैसे अंकताल उपयुक्त हो, वैसे देना आवश्यक है।

3. समता में आज्ञा देते समय आज्ञा किस पैर पर पूर्ण होती है, उस पर ध्यान देना आवश्यक है। ज्ञात रहे कि जिस पैर से कृति प्रारंभ होती है, उसी पैर पर आज्ञा पूर्ण होनी चाहिए। जैसे संचलन में या मितकाल में दाहिने पैर पर दक्षिणवृत्त की आज्ञा दी जाती है और एक यति देकर पूर्ण होती है।

आज्ञा देते समय सूचना और आदेश के बीच उचित यति देना आवश्यक है।

आज्ञाएँ देकर विभिन्न कार्य करवाने के लिए स्वयंसेवकों को अभ्यासार्थ निम्नानुसार प्रश्न दिए जा सकते हैं।

1. शाखा के प्रारंभ में स्वस्थान मिलने पर गण को स्कंध में ले जाकर व्यायाम योग या सूर्यनमस्कार के लिए खड़ा करना।

2. एकशः सम्पत कराकर द्वि, त्रि या चतुष्टिति में ध्वजाभिमुख खड़े करना।

3. मण्डल में बैठे हुए गण को तीन ततियों में दण्ड करने के लिए खड़ा करना।

4. गण समता करनेवाले गण को विशिष्ट स्थान पर नियुद्ध के लिए खड़ा करना।

5. नियुद्ध का अभ्यास करने वाले गण को गीतस्पर्धा के लिए खड़ा करना।

6. सिद्धस्थिति में तीन ततियों में खड़े गण को चौथे मोहरे पर पदविन्यास के द्वारा ही दस कदम दूरी पर ले जाना।

7. गण संपत के स्कंध स्थिति में खड़े स्वयंसेवकों का विशिष्ट स्थान पर बौद्धिक के लिए बिठाना।

सांघिकता

सांघिकता से काम करना संघ की विशेषता है। अतः सांघिक काम करवाने के लिए जिन बिंदुओं पर ध्यान देना आवश्यक है, उन बिंदुओं को अवगत कराएँ। विविध विषयों में सांघिक कार्यवाही करने के लिए स्वयंसेवकों को समय देना है।
