

प्रारंभिक शिक्षा में डिप्लोमा
(डी.एल.एड.)

व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम

&

प्रायोगिक संदर्शिका

(विद्यालय आधारित गतिविधियाँ, कार्यशाला आधारित गतिविधियाँ,
शिक्षण अभ्यास)



राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान

A 24/25, सांस्थानिक क्षेत्र, सैक्टर-62 नौएडा,

गौतम बुद्ध नगर उत्तर प्रदेश-201309

वैबसाइट : www.nios.ac.in

विषय सूची

क्रम. सं.	पाठ का नाम	पृष्ठ संख्या
1.	व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम (PCP)	1
2.	विद्यालय आधारित गतिविधियाँ (SBA)	10
3.	कार्यशाला आधारित गतिविधियाँ (WBA)	25
4.	शिक्षण अभ्यास (PT)	49

व्यक्तिगत सम्पर्क
कार्यक्रम

1.0 परिचय

मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा प्रणाली में एक दूरस्थ अधिगमकर्ता के रूप में आपके स्वाध्याय के दौरान उत्पन्न समस्याओं को हल करने में व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम विशेषतः आपकी सहायता एवं सुसाध्यता के लिए साधन है। व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम के माध्यम से आपको शिक्षक/साधन सेवी और सहपाठियों के साथ पारस्परिक क्रिया का अवसर प्राप्त होता है। आप मूल्यांकित करेंगे कि शिक्षण की अपेक्षा संपर्क शब्द का प्रयोग पारंपरिक कक्षा शिक्षण एवं व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम के मध्य एक वर्गीय विभेदीकरण करता है। वास्तव में यह एक ऐसा कार्यक्रम है, जहां आप सभी एक साथ अपने अधिगम अनुभवों को बांटते, शैक्षिक समस्याओं का हल ढूंढते और अपने अधिगम गतिविधियों में उपस्थित बाधाओं को दूर करते हैं। मुखाभिमुख पारस्परिक क्रिया कक्षा-कक्ष के बाहर और भीतर दोनों में स्थान ग्रहण करता है। कार्यक्रम में संलिप्त साधन सेवी DIETS और बी.एड. महाविद्यालयों के विशिष्ट संकाय सदस्य हैं, जो पूर्ण अनुभवी हैं, जिनसे आप प्रभावी दिशा-निर्देश प्राप्त कर सकते हैं।

चूंकि व्यक्तिगत अधिगमकर्ताओं की आवश्यकता पर निर्भर करता है कि व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम उनको शिक्षकों एवं सहपाठियों के साथ पारस्परिक क्रिया तथा व्यक्तिगत देखभाल एवं समस्या समाधान के लिए मंच प्रदान कर सकें। पाठ्यक्रम पर निर्भर ये कार्यक्रम सभी अधिगमकर्ताओं के लिए उपस्थिति अनिवार्य करता है और ये हमेशा उनको महत्वपूर्ण सहायता प्रदान करता है। इसलिए ये बहुत महत्वपूर्ण हो जाता है कि व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम को प्रभावी बनाने के लिए सर्वप्रथम उसके उद्देश्यों को समझा जाय। व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम की शिक्षकीय कक्षायें रविवार और अन्य अवकाशों या ऐसे सुविधा जनक समय पर आयोजित होते हैं, जब आप में से अधिकांश इस सत्र में उपस्थित होकर इसका लाभ लेने में समर्थ हो सकेंगे।

- (1) जीवन में अवसर मुश्किल से आते हैं अतः बिना किसी देर या संकोच के उनका लाभ उठा लेना चाहिए। व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम आपके लिए ऐसा ही एक अवसर है।
- (2) व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम सत्र में किये गये सैद्धान्तिक विचार विमर्श आपको विद्यालय आधारित गतिविधियां, कार्यशाला आधारित गतिविधियों और शिक्षण अभ्यास में सहायता प्रदान करेंगी। अतः आपको व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम के सत्र में शत-प्रतिशत उपस्थित होना चाहिए।

2.0 व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम के उद्देश्यः

आपको व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम में अवश्य उपस्थित होना होगा। यद्यपि व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम में क्रेडिट के लिए विशिष्ट नियत कार्य नहीं है, तथापि इसको बहुत से अधिभार दिये जाते हैं। इन सत्रों में उपस्थिति अनिवार्य है। आपको व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम के शैक्षिक सत्र में न्यूनतम 75 प्रतिशत उपस्थित होना होगा। इसके बगैर आपको सत्रीय परीक्षाओं में शामिल होने की अनुमति नहीं मिलेगी।

व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम के उद्देश्य आपको समर्थ बनाते हैं—

- (i) साधन सेवी, निजी शिक्षकों और अनुगामी व्यवसायियों से पारस्परिक क्रिया का अवसर प्राप्त होता है तथा पृथकता की अनुभूति से मुक्ति मिलती है, इस प्रकार एक शिक्षक की भूमिका के बारे में अच्छे परिप्रेक्ष्य प्राप्त करने में सहायता प्राप्त होती है।

- (ii) शैक्षिक समस्याओं को सुलझाने और शंका को स्पष्ट करने का अवसर प्राप्त करने में।
- (iii) अधिगम और नियत कार्य को पूर्ण करने में शिक्षक के दिशा-निर्देश को तलाशना।
- (iv) आत्मविश्वास विकसित करना और स्वाध्याय के लिए प्रेरित करना।
- (v) आपका अधिगम सुसाध्य बनाने के लिए अध्ययन केंद्र पर उपलब्ध पुस्तकालय और ICT संसाधन का उपयोग करना।
- (vi) आपकी प्रगति पर वैयक्तिक के साथ-साथ सामूहिक प्रतिपुष्टि प्राप्त करना।
- (vii) सत्रांत परीक्षाओं के लिए अच्छी तरह तैयारी करना।

3.0 व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम का महत्व और गतिविधियां :

व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम में उपस्थित होकर आप कर सकते हैं—

- 3.1 आपको सहपाठियों, शिक्षकों, साधन सेवियों को जानने के लिए पारस्परिक क्रिया का अवसर मिलता है जो घर में आपकी पृथकता की अनुभूति और आपके अध्ययन के बारे में तनाव से निश्चित रूप से आपको मुक्त कर देंगे।
- 3.2 व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम के पारस्परिक क्रिया पाठ्यक्रम के दौरान प्रारंभिक शिक्षा में उपाधि कार्यक्रम के विषय संबंधी बहुत सी चीजें जानना।
- 3.3 स्वाध्याय के तरीके एवं रणनीतियों तथा आपके अध्ययन संबंधित समस्याओं के समाधान के बारे में सहपाठियों और शिक्षकों के साथ विचार विमर्श करना।
- 3.4 पाठ्य पुस्तकों में आए कठिन तथ्यों के बारे में आपकी शंकाओं को शिक्षकों द्वारा स्पष्ट करना।
- 3.5 पाठ्यक्रम आधारित नियत कार्य और विद्यालय आधारित गतिविधियों के बारे में शिक्षकों से सुझाव प्राप्त करना।
- 3.6 आपके ज्ञान और प्रवीणता को समृद्ध बनाने के लिए अध्ययन केंद्र पर उपलब्ध पुस्तकालय और ICT संसाधनों का उपयोग करना।
- 3.7 अध्ययन में अपनी प्रगति के बारे में स्वयं को मूल्यांकित करना जो आपको आगे सुधार की योजना में निश्चित ही सहायता करेगा।
- 3.8 सत्रांत परीक्षा के लिए अच्छी योजना बनाना और तदनुसार तैयारी करना।
- 3.9 अधिक से अधिक व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम सत्र में उपस्थित होकर अत्यधिक आत्मविश्वास प्राप्त करना, जिससे आप अपने निष्पादन को बेहतर से बेहतर कर सकें।
- 3.10 विद्यालय आधारित गतिविधियों, कार्यशाला आधारित गतिविधियों और शिक्षण अभ्यास के लिए एक मजबूत सैद्धांतिक ज्ञान प्राप्त करना।
- 3.11 कृपया व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम सत्र में अपने साथ 10-12 सफेद कागज, एक लम्बी नोट बुक, कलम, पेंसिल, रबर, पैमाना, स्टेपलर, और अन्य अपेक्षित पठन-लेखन सामग्री अपने साथ लेकर आयें।

3.12 कृपया दिये गये अनुसूची के अनुसार अपने साथ पहचान पत्र कार्यक्रम निर्देशिका, प्रयोगात्मक पुस्तिका और संबंधित अध्ययन सामग्री लेकर आयें।

अपने साथ कुछ सहपाठियों का फोन नं. रखें जिनको आप सोचते हैं कि वे आवश्यकता के समय सहायक हैं और आप शैक्षिक आवश्यकता पर कभी भी उनको फोन कर सकें।

4.0 व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम के मुख्य घटक :

व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम, सत्र की शुरुआत पाठ्यक्रम के प्रारंभ के दूसरे महीने से लेकर सत्रांत परीक्षा से पहले दसवें महीने तक अधिकांश रविवार और अन्य छुट्टियों में होता है। इसके दो पृथक घटक हैं :

- (a) पूर्व शैक्षिक परिस्थितियां
- (b) शैक्षिक सत्र

4.1 पूर्व शैक्षिक परिस्थितियां

4.1.1 व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम के पूर्व किये जाने वाले कार्य

व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम से पूर्व आप से निम्नलिखित कार्य अपेक्षित हैं :-

- (i) अपने अध्ययन केंद्र समन्वयक के निकट सम्पर्क में रहें।
- (ii) कार्यक्रम निर्देशिका को अच्छी तरह पढ़ें और व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम के दौरान स्पष्टीकरण के लिए मुख्य बिंदु लिख लें।
- (iii) व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम के प्रारंभ की तिथि तथा इसके पूर्व की तैयारी के बारे में अध्ययन केंद्र से सूचना प्राप्त करें।
- (iv) व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम की तिथि पर अपने आपको पूरी तरह मुक्त रखें। ताकि आप व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम के सभी 15 दिनों में उपस्थित रहने में समर्थ हों।
- (v) अध्ययन सामग्री को गंभीरता से (पक्ति दर पक्ति और पृष्ठ दर पृष्ठ) पढ़ें और व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम के दौरान स्पष्टीकरण के लिए उपयुक्त बिंदुओं को लिख लें।
- (vi) पाठ्यक्रमानुसार अपनी शंकाओं की सूची बना ले।
- (vii) पाठ्यक्रम आधारित नियत कार्य करें और व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम में स्पष्टीकरण के लिए मुख्य बिंदु लिख लें।
- (viii) योजना बनायें ताकि आप बिना किसी बाधा के सभी सत्र में उपस्थित हो सकें। (सत्र में न्यूनतम 75 प्रतिशत उपस्थिति आवश्यक है।)

बहुत महत्वपूर्ण

- (i) व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम की तुलना एक औपचारिक शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान के नियमित कक्षा शिक्षण से नहीं करनी चाहिए। व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम वास्तव में बहुसंख्यक प्रशिक्षुओं की कुछ वास्तविक और सामान्य शंकाओं को स्पष्ट करने वाला सत्र है।
- (ii) यह दिमाग में होना चाहिए कि यदि प्रत्येक प्रशिक्षु ने शंकाओं की लंबी सूची तैयार कर ली तो एक शिक्षक के लिए सभी प्रशिक्षुओं का शंका समाधान एक निश्चित समय में करना व्यावहारिक रूप से असंभव होगा।
- (iii) ऊपर वर्णित कारणों के परिदृश्य में प्रशिक्षुओं को सलाह दिया जाता है, कि बिना लागत के संसाधन जैसे शिक्षकों या सेवा निवृत्त शिक्षकों या PTTI के प्रशिक्षुओं से अपने अधिकांश शंकाओं को स्पष्ट कर लें।

4.2 शैक्षिक सत्र :

सत्रों के दौरान साधन सेवियों और सहपाठियों से व्यक्तिगत सम्पर्क स्थापित करेंगे। अन्य प्रकार से यह व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम के रूप में जाना जाता है। शैक्षिक सत्र शैक्षिक और समस्या समाधान उपागम पर इनके महत्व के साथ आधरित होगा:-

- आप में प्रेरणा और आत्मविश्वास का विकास करना।
- आपको स्वतंत्रतापूर्वक सीखने के लिए दिशा-निर्देशित करना।
- आपको श्रेष्ठ निष्पादन के लिए दिशा-निर्देशित करना।
- आपको व्यवसायिक दिशा-निर्देश प्रदान करना।

4.2.1 व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम के दौरान किये जाने वाले कार्य:

- (i) अपने साथ शिक्षक, प्रशिक्षण पुस्तिका, पाठ्य पुस्तकें और कार्यक्रम अनुसूची के अनुसार अन्य प्रासंगिक पुस्तकें लायें।
- (ii) शंकाओं की सूची व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम समन्वयक को सौंप दें तथा प्रत्येक की प्रतिलिपि अपने पास रखें।
- (iii) अपने सहपाठियों के शंकाओं और उन पर शिक्षक द्वारा दिये गये विचार विमर्श को ध्यान पूर्वक सुनें। विचार विमर्श के बिंदुओं को लिखें और पाठ्य पुस्तकों के सारांश के संदर्भ में घर पर अपनी टिप्पणी लिखें।
- (iv) यदि आप बिंदुओं के बारे में आश्वस्त हैं तो कक्षा-कक्ष के शैक्षिक विचार-विमर्श में भाग लें।
- (v) यदि आप की इच्छा विचार-विमर्श में भाग लेने की है, तो इसे पूर्ण विनम्रता से करें।
- (vi) अपनी प्रतिष्ठा को ध्यान में रखते हुए अस्पष्ट या असंगत प्रश्नों को पूछने से बचें।
- (vii) अपने बर्ताव में सहपाठियों और शिक्षकों के साथ हमेशा सौम्य और विनम्र रहें।

- (viii) अपने ज्ञान को समृद्ध करने और अपनी प्रवीणता को अद्यतन करने के लिए पुस्तकालय की पुस्तकों और अध्ययन केंद्र पर उपलब्ध ICT संसाधनों का उपयोग करने की कोशिश करें।
- (ix) अध्ययन केंद्र द्वारा आयोजित सह-शैक्षिक गतिविधियों में भाग लेने की कोशिश करें।
- (x) अध्ययन केंद्र के नियमों और कानूनों का आदर करें।
- (xi) समन्वयक/शिक्षकों द्वारा दिये गये निर्देशों एवं सलाहों का अनुसरण करें।
- (xii) संदर्भ के लिए पाठ्यक्रम से संबंधित अच्छी पुस्तकों को खरीदने या उधार लेने के लिए उनका पता ढूढ़ने की कोशिश करें।

5.0 अवधि :

सैद्धान्तिक पाठ्यक्रम के लिए शैक्षिक सत्र 5 घंटे प्रतिदिन के दर से 15 दिनों के लिए 1 वर्ष में 75 घण्टे और दो वर्षों के लिए 150 घण्टे होंगे।

6.0 उपस्थिति :

सत्रांत परीक्षा में भाग लेने की योग्यता के लिए आपकी सत्र में 75 प्रतिशत उपस्थिति आवश्यक है। यदि कोई इसमें असफल रहता है तो उसे अगले वर्ष व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम को दुबारा करना होगा।

7.0 नियत कार्य :

जैसा कि आप जानते हैं सैद्धान्तिक पाठ्यक्रम सामग्रियों से संबंधित आपके नियत कार्य पूर्ण करना और शामिल करना अनिवार्य है। नियत कार्य को पूर्ण करने के लिए आप दिशा-निर्देश प्राप्त करेंगे और समूह में विचारों को साझा करेंगे। जिन प्रश्नों का उत्तर प्रश्नों का उत्तर देने में आप कठिनाई का अनुभव कर रहे हैं, उनको लिख लें और उनका स्पष्टीकरण प्राप्त करें। प्रत्येक पाठ्यक्रम के नियत-कार्य के लिए 1 क्रेडिट होता है। आपको उपलब्ध कराये गये सभी नियत कार्य अनिवार्य हैं जिनमें से प्रत्येक नियत कार्य में एक आंतरिक पसंद से चुननी होगी। इनका मूल्यांकन साधन सेवियों द्वारा किया जाता है। नियत कार्य को जमा करना सत्रांत परीक्षा में उपस्थित होने की अहकारी शर्तों के रूप में विचारित किया जाता है। ये मूल्यांकन परिणाम परीक्षा उत्तीर्ण होने के लिए अंतिम प्राप्तांक में 30 प्रतिशत का अधिभार देते हैं।

8.0 अध्ययन केंद्रों में शैक्षिक सत्रों की अनुसूची :

अध्ययन केंद्र एक शैक्षिक वर्ष के दौरान प्रत्येक विषय में शिक्षकीय सत्रों का आयोजन करेगा। कार्यक्रम के दौरान केवल सैद्धान्तिक पत्रों का निपटारा होगा। ये कार्यक्रम रविवार और अन्य छुट्टियों या ऐसे सुविधाजनक समय पर आयोजित होते हैं। जब आप में से अधिकांश उपस्थित हो सकेंगे। प्रत्येक वर्ष व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम के दौरान सैद्धान्तिक पाठ्यक्रमों के सत्र होंगे।

व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम के लिए अनुसूची निम्न रूप में है :-

**व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम सत्र
अनुसूची (प्रथम वर्ष)**

दिन	सुबह का सत्र 10.30-1.00 (अपराह्न)	दोपहर बाद का सत्र 2.00-4.30 (मध्याह्न सत्र)
1.	उद्घाटन और विचार-विमर्श विद्यालय आधारित गतिविधियां 511.1-अध्ययन वृत	विद्यालय आधरित गतिविधियों 511.2 पर विचार-विमर्श, विद्यालय कक्षा अभिलेखों और पत्रिकाओं का रखरखाव और नियत कार्य पाठ्यक्रम 501-502 पर आधारित पूर्ण सत्र (पाठ्यक्रम आधारित)
2.	विद्यालय आधारित गतिविधियां 511.3-विद्यालय कार्यक्रम में योगदान और पाठ्यक्रम आधारित नियतकार्य पाठ्यक्रमों 503, 504, 505 पर पूर्ण सत्र	501-भारत में प्रारंभिक शिक्षा-एक सामाजिक-सांस्कृतिक परिप्रेक्ष्य इकाई 1 व 2 पर विचार विमर्श
3.	504-प्रारंभिक स्तर पर गणित का अधिगम, इकाई-1,2 व 3	502-प्रारंभिक विद्यालयों में शिक्षाशास्त्रीय प्रक्रियायें, इकाई 1, 2 व 3
4.	503-प्रारंभिक स्तर पर भाषा का अधिगम, इकाई 1 व 2	504-प्रारंभिक स्तर पर गणित का अधिगम, इकाई 4 व 5
5.	505-प्रारंभिक स्तर पर पर्यावरण विज्ञान का अधिगम, इकाई 1 व 2	503-प्रारंभिक स्तर पर भाषा का अधिगम, इकाई 3 व 5
6.	501-भारत में प्रारंभिक शिक्षा-एक सामाजिक-सांस्कृतिक परिप्रेक्ष्य, इकाई 3 व 4	502-प्रारंभिक विद्यालयों में शिक्षा शास्त्रीय प्रक्रियायें, इकाई 4, 5 व 6
7.	504-प्रारंभिक स्तर पर गणित का अधिगम इकाई 6 व 7	503-प्रारंभिक स्तर पर भाषा का अधिगम, इकाई 5 व 6
8.	505-प्रारंभिक स्तर पर पर्यावरण विज्ञान का अधिगम, इकाई 3 व 4	502-प्रारंभिक विद्यालयों में शिक्षाशास्त्रीय प्रक्रियायें, इकाई 7 व 8
9.	504-प्रारंभिक स्तर पर गणित का अधिगम, इकाई 8 व 9	503-प्रारंभिक स्तर पर भाषा का अधिगम, इकाई 7 व 8
10.	501-भारत में प्रारंभिक शिक्षा-एक सामाजिक सांस्कृतिक परिप्रेक्ष्य, इकाई 5 व 6	502-प्रारंभिक विद्यालयों में शिक्षाशास्त्रीय प्रक्रियायें, इकाई 9 व 10
11.	505-प्रारंभिक स्तर पर पर्यावरण विज्ञान का अधिगम, इकाई 5 व 6	501-भारत में प्रारंभिक शिक्षा-एक सामाजिक-सांस्कृतिक परिप्रेक्ष्य, इकाई 7 व 8
12.	502-प्रारंभिक विद्यालयों में शिक्षाशास्त्रीय प्रक्रियायें, इकाई 11 व 12	501-भारत में प्रारंभिक शिक्षा-एक सामाजिक-सांस्कृतिक परिप्रेक्ष्य, इकाई 9 व 10
13.	502-प्रारंभिक विद्यालयों में शिक्षाशास्त्रीय प्रक्रियायें, इकाई 13 व 14	505 प्रारंभिक स्तर पर पर्यावरण विज्ञान का अधिगम इकाई 7 व 8
14.	502-प्रारंभिक विद्यालयों में शिक्षाशास्त्रीय प्रक्रियायें, इकाई 15 व 16	504-प्रारंभिक स्तर पर गणित का अधिगम इकाई 10, 11 व 12
15.	5.5-प्रारंभिक स्तर पर पर्यावरण विज्ञान का अधिगम, इकाई 9, 10 व 11	503-प्रारंभिक स्तर पर भाषा का अधिगम, इकाई 9 व 10 और समापन सत्र

नोट-प्रत्येक सत्र 2.30 घंटे की अवधि का होगा। स्थानीय आवश्यकताओं के अनुरूप अनुसूची में बदलाव स्वीकार्य है।

**व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम सत्र
अनुसूची (द्वितीय वर्ष)**

दिन	सुबह का सत्र 10.30-1.00	मध्याह्न सत्र 2.00-4.30
1.	पाठ्यक्रम पर आधारित नियत कार्य पाठ्यक्रमों 506, 507 का उद्घाटन और पूर्ण सत्र	पाठ्यक्रम आधारित नियत कार्य पाठ्यक्रमों 508, 509 व 510 पर पूर्ण सत्र
2.	507-समुदाय एवं प्रारंभिक शिक्षा, इकाई 1 व 2	508-स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा, इकाई 6 व 7
3.	506-समावेशी संदर्भ में बच्चों को समझना, इकाई 1 व 2	508-कार्य शिक्षा, इकाई 12 व 13
4.	507-समुदाय एवं प्रारंभिक शिक्षा, इकाई 3 व 4	509-सामाजिक विज्ञान, इकाई 1 व 2 510-विज्ञान अधिगम, इकाई 4
5.	506-समावेशी संदर्भ में बच्चों को समझना, इकाई 3 व 4	508-कला शिक्षा, इकाई 1, 2 व 3
6.	509-सामाजिक विज्ञान, इकाई 3 510-विज्ञान अधिगम, इकाई 2	508-स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा, इकाई 8 व 9
7.	509-सामाजिक विज्ञान, इकाई 4 व 5 510-विज्ञान अधिगम इकाई 3	506-समावेशी संदर्भ में बच्चों को समझना, इकाई 5 व 6
8.	507-समुदाय एवं प्रारंभिक, शिक्षा इकाई 5	508-कला शिक्षा (प्रायोजिक कार्य) इकाई 4 व 5
9.	506-समावेशी संदर्भ में बच्चों को समझना, इकाई 7 व 8	508-स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा, इकाई 10 व 11
10.	507-समुदाय एवं प्रारंभिक शिक्षा, इकाई 6 व 7	508-कार्य शिक्षा (प्रायोजिक कार्य), इकाई 14, 15 व 16
11.	506-समावेशी संदर्भ में बच्चों को समझना, इकाई 9 व 10	509-सामाजिक विज्ञान, इकाई 6 510-विज्ञान विज्ञान, इकाई 4
12.	506-समावेशी संदर्भ में बच्चों को समझना, इकाई 11 व 12	507-समुदाय एवं प्रारंभिक शिक्षा इकाई 8 व 9
13.	507-समुदाय एवं प्रारंभिक शिक्षा, इकाई 10 व 11	509-सामाजिक विज्ञान, इकाई 7 510-विज्ञान अधिगम, इकाई 5
14.	506-समावेशी संदर्भ में बच्चों को समझना, इकाई 13	509-सामाजिक विज्ञान, इकाई 8 510-विज्ञान अधिगम, इकाई 6
15.	507-समुदाय एवं प्रारंभिक शिक्षा, इकाई-12	509-सामाजिक विज्ञान, इकाई 9 510-विज्ञान अधिगम, इकाई 7 और सत्र का समापन

नोट: प्रत्येक सत्र 2.30 घंटे का होगा। स्थानीय आवश्यकताओं के अनुरूप अनुसूची में बदलाव स्वीकार्य है।

व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम का दैनिक कार्यक्रम

समय	गतिविधि
प्रातः 10.00 बजे	अध्ययन केंद्र पर उपस्थिति
प्रातः 10.00 बजे से 10.15 बजे तक	बैठने की व्यवस्था/स्थान ग्रहण करना
प्रातः 10.15 बजे से 10.30 बजे तक	उपस्थिति दर्ज करना
प्रातः 10.30 बजे से दोपहर बाद 01.00 बजे तक	प्रथम सत्र (चाय अवकाश के साथ 11.45 से 12.00 तक)
सायं 1.00 बजे से 2.00 बजे तक	चाय अवकाश
सायं 2.00 बजे से 4.30 बजे तक	द्वितीय सत्र
सायं 4.30 बजे से 4.45 बजे तक	भोजनावकाश

511

विद्यालय आधारित गतिविधियाँ (SBA)

1.1 परिचय

विद्यालय आधारित गतिविधियाँ प्रारंभिक शिक्षा में उपाधि कार्यक्रम के एक मूलभूत घटक के रूप में संस्थापित हैं। कक्षा शिक्षण के अतिरिक्त एक विद्यालय शिक्षक बहुत सी शैक्षिक और विद्यालय प्रबंधन से संबंधित गतिविधियों के प्रति भी उत्तरदायी होता है। एक सफल एवं सक्षम अध्यापक के रूप में आपको हमेशा समस्त अधिगमकर्ताओं के सतत एवं समग्र मूल्यांकन संबंधित निष्पादन, सामाजिक-मनोभाव और उनकी अन्य प्रवृत्तियों तथा रूचियों के बारे में सार्थक सूचनाओं का समग्र अभिलेख रखना पड़ता है। विद्यालय प्रणाली में सामान्यतः सुबह की सभा को संबोधित करने से शुरू कर अन्य बहुत सी विशिष्ट गतिविधियाँ नियमित तौर पर आयोजित की जाती हैं। वास्तविक विद्यालय-विन्यास में आप कुछ गतिविधियों को संगठित करने में सहायक हो इसके लिए आप में प्रवीणता और सक्षमता का विकास अपेक्षित है।

सुव्यवस्थित विद्यालयी प्रक्रिया के लिए विद्यालय आधारित गतिविधियों का अनुभव आपका प्रत्यक्ष प्रदर्शन है। विद्यालय परिस्थिति में परामर्शदाताओं एवं बच्चों के साथ कार्य करने की वास्तविकताओं के प्रति यह आपको अपनी समझ विकसित करने में समर्थ बनाता है। आपके निष्पादन को दिशा निर्देश प्रदान करने वाले परामर्शदाताओं/पर्यवेक्षकों के पर्यवेक्षण के अन्तर्गत आप विद्यालय-विन्यास में वैज्ञानिक प्रेक्षण कार्यान्वित करेंगे। व्यावहारिक समझ में एक योग्य शिक्षक के रूप में व्यावसायिक विशेषज्ञता एवं समझ विकसित करने में विद्यालय आधारित गतिविधियाँ आपको समर्थ बनाती हैं।

यह कार्यक्रम पाठ्यक्रम के प्रथम वर्ष के दौरान आयोजित किया जायेगा जिसका अधिभार 4 श्रेयांक (क्रेडिट) होगा। आपके अपने विद्यालय-विन्यास में गतिविधियों का आयोजन करना आपसे अपेक्षित है। कुछ वरिष्ठ अध्यापक या पड़ोसी माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के वरिष्ठ अध्यापक आपके परामर्शदाता/पर्यवेक्षक होंगे। प्रेक्षण से आपको अपनी गतिविधियों का प्रतिवेदन बनाना और एक फाइल बनाना आवश्यक है। इस पाठ्यक्रम के लिए कोई अन्तिम परीक्षा नहीं होगी क्योंकि इसका मुख्य केन्द्र है आपकी भागीदारी। ये गतिविधियाँ विद्यालय प्रकार्य में उनकी आवश्यकताओं एवं महत्व के आधार पर गतिविधियों की व्यापक श्रेणी से चुनी जाती है। इस उद्देश्य के लिए चिन्हित गतिविधियों की संपूर्ण संख्या प्रत्येक समूह के लिए निम्नवत सूचीबद्ध हैं। परामर्शदाता/पर्यवेक्षक के सक्रिय दिशा-निर्देश/पर्यवेक्षण में आप इन गतिविधियों को संगठित/आयोजित करेंगे।

511-विद्यालय आधारित गतिविधियाँ

सम्पूर्ण गतिविधियाँ 120 अध्ययन घंटों से आवृत हैं—

511.1 - विद्यालय के बच्चे का अध्ययन वृत्त 1 क्रेडिट (30 अध्ययन घण्टे) 30 अंक

511.2 - अभिलेखों एवं पत्रिकाओं का रखरखाव - 1.5 क्रेडिट (45 अध्ययन घण्टे) 35 अंक (7x5)

511.2.1 - विद्यार्थियों का प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना

511.2.2 - उपाख्यानमूलक अभिलेख (विशिष्ट पर्यवेक्षण पर आधारित)

511.2.3 - पाठ डायरी का रखरखाव

511.2.4 - अनुसूची तैयार करना और व्यवस्था बनाना/स्थानापन्न कक्षा की सूची बनाना और उनको आयोजित करना।

511.2.5 - विद्यार्थियों के लिए पुस्तकालय, प्रयोगशाला और खेलकूद गतिविधियों का अभिलेख तैयार करना।

नोट: इन गतिविधियों के लिए (i) विद्यार्थियों का प्रगति प्रतिवेदन (ii) उपास्थान मूलक अभिलेख (विशिष्ट पर्यवेक्षण पर आधारित) (iii) पाठ डायरी - कार्यस्थल पर उपलब्ध प्रारूप का अनुसरण आवश्यक है। (iv) विद्यालय परिस्थिति में स्थानापन्न कक्षाओं का आयोजन/स्थानापन्न कक्षा शिक्षण (v) अधिगमकर्ताओं के लिए पुस्तकालय, प्रयोगशाला और खेलकूद गतिविधियों के लिए प्रारूप उपलब्ध कराये जाते हैं।

511.3 विद्यालय कार्यक्रम में योगदान 1.5 क्रेडिट (45 अध्ययन घण्टे) 35 अंक (7x5)

511.3.1 सुबह की सभा एवं अन्य सभाओं का आयोजन, प्रक्रियाओं और प्राप्त निष्कर्षों का प्रतिवेदन तैयार करना

511.3.2 PTA/MTA/SMC (विद्यालय प्रबंधन समिति) सभा की प्रक्रियाओं एवं प्राप्त निष्कर्षों का प्रतिवेदन तैयार करना

511.3.3 विद्यालय में सामाजिक उत्सवों का आयोजन

511.3.4 विद्यालय के वार्षिक खेलकूद या वार्षिक दिवस का आयोजन

511.3.5 पर्यटन का आयोजन

नोट: प्रतिवेदन में श्रेणी पैमाना में दिये गये मानदण्डों के अनुरूप वर्णन होना आवश्यक है।

नोट: विद्यालय में गतिविधियों का आयोजन अक्टूबर से मार्च के बीच होना आवश्यक है।

कार्यान्वयन :-

उपर्युक्त विद्यालय आधारित गतिविधियाँ कार्यस्थल पर आयोजित की जा सकती हैं। उन गतिविधियों की अनुसूची परामर्शदाता/पर्यवेक्षक और विद्यालय प्रमुख की सलाह से तैयार की जा सकती है। आप इन गतिविधियों का आयोजन परामर्शदाता, जो कि आपका सहयोगी या विद्यालय प्रमुख हो सकते हैं, के दिशा निर्देश/पर्यवेक्षण में करेंगे। परामर्शदाता/पर्यवेक्षक इन गतिविधियों के आयोजन का पर्यवेक्षण करेंगे। आप से अपेक्षित है कि प्रतिवेदनों को विद्यालय प्रमुख के प्रमाणीकरण के पश्चात् मूल्यांकन के लिए परामर्शदाता को सम्मिलित करें।

आकलन

चूँकि विद्यालय आधारित गतिविधियाँ कार्यक्रम के मूलभूत घटक के रूप में संस्थापित हैं जिनका अधिभार 4 क्रेडिट हैं, अतः इनका मूल्यांकन महत्वपूर्ण हो जाता है। इसलिए श्रेणी पैमाना के सहयोग से आपके निष्पादन का मूल्यांकन करने में परामर्शदाता और पर्यवेक्षक के ऊपर निष्पक्ष रहने का दबाव रहता है।

विद्यालय आधारित गतिविधियों के मूल्यांकन का उत्तरदायित्व परामर्शदाता और पर्यवेक्षक पर होता है। इस प्रक्रिया में परामर्शदाता इन गतिविधियों का पर्यवेक्षण करेंगे जब आप इनका संगठन/आयोजन कर रहें हों। प्रत्येक क्रियाकलाप के आयोजन के पश्चात् आप क्रियाकलाप के संगठन की प्रक्रिया, उपस्थित परेशानियाँ, वैयक्तिक अनुभवों और अधिगमकर्त्ताओं की प्रतिपुष्टि को वर्णित करते हुए एक प्रतिवेदन तैयार करेंगे। प्रत्येक प्रतिवेदन परामर्शदाता के पर्यवेक्षण/टिप्पणी के साथ प्रमाणित होगा। परामर्शदाता इन प्रतिवेदनों को अपने पास रखेगा और पर्यवेक्षक को हस्तान्तरित कर देगा। क्रियाकलापों के आयोजन के समय पर्यवेक्षक को भी इसका पर्यवेक्षण करना चाहिए। अन्तिम मूल्यांकन पर्यवेक्षक द्वारा किया जायेगा। वह प्रत्येक क्रियाकलाप को परामर्शदाता और स्वयं के पर्यवेक्षण के आधार पर अंक प्रदान करेगा। आप के द्वारा आयोजित क्रियाकलापों को अंक प्रदान करने के लिय पर्यवेक्षक उपयुक्त श्रेणी पैमाना का उपयोग करेगा। वह आपके क्रियाकलापों की श्रेणी के लिए 5 बिन्दुओं का पैमाना भी बनायेगा जो आपकी प्रतिवेदन के रखरखाव के उत्साह, विद्यालय आधारित समस्याओं को सुलझाने के लिए आपके द्वारा दिये गये सलाहों की प्रकृति, प्रतिवेदन की व्यापकता और स्वच्छता पर आधारित होंगे।

प्रत्येक क्रियाकलाप के अलग-अलग मूल्यांकन के पश्चात् सभी क्रियाकलापों के लिए एक पूर्ण ग्रेड प्रमाणित किया जायेगा। अंक सूची अग्रिम आवश्यक कार्य के लिए अध्ययन केन्द्र समन्वयक के पास सम्मिलित की जायेगी। प्रतिवेदनों को अध्ययन केन्द्र पर प्रथम कार्यशाला के दौरान उनके सत्यापन के लिए प्रशिक्षु अध्यापकों को लौटा दिये जाते हैं।

प्रारूप और श्रेणी पैमाना नीचे दिये जा रहे हैं:-

511.1-विद्यालय के बच्चे का अध्ययन वृत्त

511.1.1-अध्ययन वृत्त के लिए प्रारूप

1. अध्यापक प्रशिक्षु का नाम:-
2. नामांकन संख्या:-
3. अध्ययन केन्द्र का नाम व पता:-
4. विद्यालय का नाम व पता:-

A आकड़ों की पहचान:-

1. विद्यार्थी का नाम :
2. जन्म तिथि :
3. पुरुष/स्त्री :
4. प्राकृतिक/अभिभावक का नाम:- पिता:-
माता:-
अभिभावक:-
5. जिस कक्षा में पढ़ रहे हैं:-
6. डाक का पता:
7. माता पिता/अभिभावक की मासिक आमदनी:
8. पिता/अभिभावक की व्यावसायिक और शैक्षिक योग्यता:
9. माता का व्यवसाय और शैक्षिक योग्यता:
10. भाई-बहनों की संख्या: - भाई - बहन-
11. सहोदरों के बीच बच्चे का क्रमिक स्थान:

B समस्या और समाधान का अभिलेखन:-

1. अध्ययन वृत्त का उद्देश्य:-
2. समस्या की प्रकृति - शैक्षणिक/सह शैक्षणिक / नियमितता / समय निष्ठा इत्यादि- (उदाहरण - उपस्थिति, मनोभाव, मनोरंजन, खेलकूद, बोलना, लिखना, सुनना आदि)
3. बच्चे की समस्या के संभावित कारण:
4. बच्चे का सबल पक्ष:
5. बच्चे द्वारा लाये गये हस्तक्षेप का विवरण:
6. हस्तक्षेप का प्रभाव:

प्रधानाध्यापक द्वारा प्रति हस्ताक्षरित
कार्यालय मुहर के साथ

प्रशिक्षु अध्यापक का हस्ताक्षर

नोट:-

पर्यवेक्षक/परामर्शदाता का हस्ताक्षर

अध्ययन वृत्त का प्रतिवेदन ऊपर वर्णित बिन्दुओं के आधार पर लिखा गया हो। यदि आवश्यक हो तो अतिरिक्त सूचना जोड़ी जा सकती है।

- प्रतिवेदन में अध्ययन के आयोजन की प्रक्रिया का वर्णन आवश्यक है।
- अध्ययन 3 महीनों के अन्दर कार्यान्वित होना चाहिए।

5.11.1.2– विद्यालय आधारित गतिविधियों के लिए श्रेणी पैमाना

प्रशिक्षु अध्यापक का नाम:

नामांकन सं.:

विद्यालय का नाम व पता:

श्रेणी का निम्नलिखित मानदण्डों के अनुरूप होना आवश्यक हैं:–

श्रेणीयाँ

(5-श्रेष्ठ, 4-बहुत अच्छा, 3-अच्छा, 2-औसत, 1. असंतोषजनक)

मानदण्ड	श्रेणी
समस्या युक्त विद्यार्थी की पहचान	5, 4, 3, 2, 1
विद्यार्थी के पारिवारिक इतिहास का संग्रह (माता-पिता की आमदनी और योग्यता, सहोदरों की स्थिति)	5, 4, 3, 2, 1
अध्ययन वृत्त के उद्देश्यों का प्रतिपादन	5, 4, 3, 2, 1
हस्तक्षेप की उपयुक्तता (उपचारी माप का धारण)	5, 4, 3, 2, 1
समस्या ग्रस्त विद्यार्थी के बारे में आकड़ों के संग्रह की प्रक्रिया का धारण	5, 4, 3, 2, 1
प्राप्त निष्कर्ष की शुद्धता संपूर्ण प्राप्तांक 30 में से	5, 4, 3, 2, 1

परामर्शदाता के हस्ताक्षर

पर्यवेक्षक का हस्ताक्षर (आकलन)

व्यवस्था बनाने/विद्यालय परिस्थिति में स्थानापन्न कक्षा-शिक्षण के लिए प्रारूप

1. प्रशिक्षु का नाम –
2. नामांकन संख्या –
3. विद्यालय का नाम व पता –
4. स्थानापन्न शिक्षण की तारीख –
5. पढ़ाया गया विषय –
6. प्रकरण – (प्रत्येक प्रशिक्षु को शैक्षिक/सहशैक्षिक श्रेणियों के कुछ शैक्षिक मूल्यों से संबंधित स्थानापन्न शिक्षण आयोजित करना चाहिए जो अधिगमकर्ताओं को प्रभावित कर सके)
7. कक्षा में आयोजित स्थानापन्न गतिविधियाँ (स्थानापन्न शिक्षण/गतिविधियों का पूर्ण विवरण दें)
(यदि आवश्यक हो तो पृथक पेज प्रयुक्त करें)
 - (i) क्षेत्र (क्रियाकलाप का विशिष्टीकरण)
 - (ii) प्रक्रिया/आयोजित क्रियाकलाप की विधि (विवरण)
 - (iii) क्रिया कलापका परिणाम (विशिष्ट)

प्रशिक्षु अध्यापक का हस्ताक्षर

पर्यवेक्षक और परामर्शदाता का हस्ताक्षर

प्रधान अध्यापक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित
कार्यालय मुहर के साथ

नोट:- एक प्रशिक्षु को वर्ष भर में स्थानापन्न कक्षा शिक्षण हेतु कम से कम 4 प्रतिवेदन तैयार करने होंगे। अध्यापक (कों) की अनुपस्थिति में कक्षा शिक्षण स्थानापन्न हेतु उसे एक पत्र, जो विद्यालय में बनाया गया है। संलग्न करना होगा।

511.2 अभिलेखों और पंजिकाओं का रखरखाव:

विद्यालय/कक्षाओं के प्रशिक्षु अध्यापक का नाम :

नामांकन संख्या :

विद्यालय का नाम व पता :

रखे गये अभिलेखों का नाम (प्रत्येक अभिलेख 35 अंकों के श्रेणी पैमाना के अनुसार मूल्यांकित किया जायेगा और क्रियाकलापों में प्रशिक्षु के समेकित अंक का निर्धारण पाँचों अभिलेखों के औसत पर होगा।

1. विद्यार्थी का प्रगति प्रतिवेदन
2. उपाख्यानमूलक अभिलेख (विशिष्ट पर्यवेक्षण पर आधारित)
3. पाठ डायरी
4. व्यवस्था बनाना विद्यालय परिस्थिति में स्थानापन्न कक्षा शिक्षण
5. पुस्तकालय, प्रयोगशाला और अधिगमकर्ताओं के खेलकूद गतिविधियों का अभिलेख।

श्रेणी निम्नलिखित मानदण्डों के अनुरूप होना आवश्यक है:-

मानदण्ड

श्रेणी

5.-श्रेष्ठ, 4-बहुत अच्छा, 3- अच्छा, 2-औसत, 1-असंतोष जनक

1. प्रतिवेदन/अभिलेख के रखरखाव को आधारभूत ज्ञान – 5, 4, 3, 2, 1
 2. छात्रों को प्रोत्साहित करने के प्रयास –
 3. अभिलेखों को अद्यतन रखने का उत्साह –
 4. रखे गये अभिलेखों में स्वच्छता –
 5. सम्मुख रखे सूचना की शुद्धता –
 6. अभिलेखों को रखने में उत्पन्न समस्या का वर्णन –
 7. समस्या को दूर करने के लिए सुझाये गये तरीके –
- कुल अंक 35 में से

परामर्शदाता एवं पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

511.2.2 प्रशिक्षु अध्यापक द्वारा पुस्तकालय, प्रयोगशाला और खेलकूद संसाधनों के मूल्यांकन की अनुसूची

प्रशिक्षु अध्यापक का नाम.....
नामांकन सं.....
विद्यालय का नाम व पता.....
पुस्तकालय में कुल पुस्तकों की संख्या.....
विभिन्न विषयों से संबंधित पुस्तकों की संख्या.....
प्रयोगशाला में उपकरण और रसायनों की सूची (सूची संलग्न करें).....
विद्यालय में उपलब्ध खेलकूद सामग्री की सूची (सूची संलग्न करें).....
प्रशिक्षु अध्यापक निम्नलिखित मानदण्डों के आधार पर विद्यालय में पुस्तकालय, प्रयोगशाला एवं खेलकूद संसाधनों का अध्ययन आयोजित करें—

घटक	हाँ/नहीं
1. विद्यालय में पृथक पुस्तकालय कक्ष का प्रावधान
2. पुस्तकालय में विभिन्न विषयों की पुस्तकों की पर्याप्तता
3. विभिन्न विषय क्षेत्रों में सामग्री संवर्धन का प्रावधान
4. उपयुक्त समाचार पत्र, पत्रिकायें, दैनिकी, पत्रिकायें इत्यादि
5. अध्यापक छात्रों के अध्ययन आदतों का समूचित विकास करता है—
a. अध्ययन दिशा-निर्देश उपलब्ध कराकर
b. समय-समय पर प्रदान की गयी पुस्तकों की देख-भाल करके।
6. विकास पत्र के प्रावधान को सम्मिलित करते हुए पुस्तकों को प्रदान करने की विधि
7. प्रयोगशाला उपकरणों व रसायनों की पर्याप्तता
8. उपकरणों व रसायनों को व्यवस्थित करने की प्रक्रिया
9. खेलकूद सामग्री की पर्याप्तता
10. खेलकूद सामग्री को व्यवस्थित करने की प्रक्रिया

परामर्शदाता के हस्ताक्षर

प्रशिक्षु/अध्यापक के हस्ताक्षर

प्रधानाध्यापक द्वारा प्रति हस्ताक्षरित
कार्यालय मुहर के साथ

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

5.11.3 विद्यालय कार्यक्रम में योगदान

511.3.1 प्रातःकालीन विद्यालय प्रार्थना की व्यवस्था के लिए प्रारूप

परामर्शदाता/पर्यवेक्षक को छात्र अध्यापक/अध्यापिका का प्रदत्त टिप्पणियों के आधार पर श्रेणीक्रम निर्धारित करना है।

प्रशिक्षु शिक्षक का नाम :

नामांकन संख्या :

विद्यालय का नाम :

(i) प्रारम्भिक गतिविधियों का विवरण

– प्रातःकालीन सभा की व्यवस्था

(ii) गतिविधि का उद्देश्य

(iii) गतिविधि के संचालन हेतु पद

– कक्षावार एकत्रित करने के लिए प्रबंधन

– अनुशासन बनाये रखना

– संचालित गतिविधियों की सूची

(iv) गतिविधि संचालन हेतु प्रक्रिया

– सम्प्रेषण कौशल

– भाषा स्पष्टता

– वक्ता की तत्परता

– श्रोताओं के ध्यान आकर्षण को बनाये रखने की क्षमता

(v) गतिविधि के दौरान आयी समस्याएँ—

(vi) समस्या से संबंधित समाधान—

(vii) विद्यालयी वातावरण का पर गतिविधि का प्रभाव

क्या प्रार्थना सभा को सम्बोधित करने वालों के विवरण को जोड़ा गया? हां/नहीं

प्रशिक्षु शिक्षक के हस्ताक्षर

परामर्शदाता एवं पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

कार्यालय की मुहरसहित

मुख्याध्यापक द्वारा प्रति हस्ताक्षरित

511.3.2 पी.टी.ए./एम.टी.ए./एस.एम.सी. की बैठकों के प्रतिवेदन के लिए प्रारूप

शिक्षक प्रशिक्षु का नाम :

नामांकन संख्या :

कक्षा : दिनांक :

(i) PTA/MTA/SMC की बैठक के संचालन हेतु प्रारम्भिक गतिविधियों का विवरण

.....

(ii) बैठक का उद्देश्य :

(iii) बैठक के संचालन हेतु पद :

(iv) विद्यालय में बैठक के संचालन की प्रक्रियाएं :

(v) बैठक के संचालन में अभी समस्याएं :

(vi) समस्या समाधान हेतु उपाय :

(vii) विद्यालय वातावरण पर बैठक का प्रभाव :

प्रशिक्षु शिक्षक के हस्ताक्षर

परामर्शदाता एवं पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

कार्यालय की मुहरसहित
मुख्याध्यापक द्वारा प्रति हस्ताक्षरित

511.3.3 सामाजिक/राष्ट्रीय त्योहारों को मनाने की व्यवस्था के लिए प्रारूप

प्रशिक्षु शिक्षक का नाम :

नामांकन संख्या : कक्षा :

दिनांक : समय/अवधि :

(i) त्यौहारों को मनाने हेतु प्रारम्भिक गतिविधियों का विवरण :

(ii) त्यौहारों को मनाने के उद्देश्य :

(iii) त्यौहारों को मनाने हेतु पद :

(iv) विद्यालय में त्यौहारों को मनाने की प्रक्रिया :

(v) त्यौहारों को मनाने में आयी समस्याएं :

(vi) संबंधित समस्या के समाधान हेतु उपाय :

(vii) विद्यालयी वातावरण पर त्यौहारों का प्रभाव :

.

शिक्षक प्रशिक्षु के हस्ताक्षर

परामर्शदाता एवं पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

मुख्याध्यापक द्वारा प्रति हस्ताक्षरित
कार्यालय की मुहर सहित

511.3.4 विद्यालयी वार्षिक खेल कूद/वार्षिक दिवस के प्रबंधन हेतु प्रारूप

प्रशिक्षु शिक्षक का नाम :

नामांकन संख्या : कक्षा :

दिनांक : समय/अवधि :

(i) वार्षिक खेल कूद/वार्षिक दिवस के संचालन हेतु प्रारम्भिक गतिविधियों का विवरण :

.....

(ii) वार्षिक खेलकूद/वार्षिक दिवस के संचालन के उद्देश्य :

(iii) वार्षिक खेलकूद/वार्षिक दिवस के संचालन हेतु पद :

(iv) विद्यालय में वार्षिक खेलकूद/वार्षिक दिवस के संचालन की प्रक्रियाएं :

(v) वार्षिक खेलकूद/वार्षिक दिवस के संचालन में आयी समस्याएं :

(vi) संबंधित समस्या के समाधान हेतु उपाय :

(vii) विद्यालयी वातावरण पर वार्षिक खेलकूद/वार्षिक दिवस का प्रभाव :

शिक्षक प्रशिक्षु के हस्ताक्षर

परामर्शदाता एवं पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

मुख्याध्यापक द्वारा प्रति हस्ताक्षरित
कार्यालय की मुहर सहित

511.3.5 क्षेत्र भ्रमण/शैक्षिक भ्रमण के प्रबंधन हेतु प्रारूप

प्रशिक्षु शिक्षक का नाम :

नामांकन संख्या : कक्षा :

दिनांक : समय/अवधि :

- (a) ऐतिहासिक स्मारक
- (b) मेला
- (c) विधानसभा
- (d) आकाशवाणी/दूरदर्शन
- (e) प्राणीजगत पार्क
- (f) बांध
- (g) फैक्ट्री/कारखाना
- (h) अन्य कोई, विवरण लिखे
- (i) अधिगमकर्ता की रूचि को ध्यान में रखते हुए :
क्षेत्र भ्रमण/शैक्षिक भ्रमण की व्यवस्था हेतु
प्रारंभिक गतिविधियों का विवरण
- (ii) क्षेत्र भ्रमण/शैक्षिक भ्रमण के प्रबंधन के उद्देश्य :
- (iii) क्षेत्र भ्रमण/शैक्षिक भ्रमण की व्यवस्था हेतु पद :
- (iv) विद्यालय में क्षेत्र भ्रमण/शैक्षिक भ्रमण की :
व्यवस्था हेतु प्रक्रियाएं
- (v) क्षेत्र भ्रमण/शैक्षिक भ्रमण के संचालन में आयी :
समस्याएं
- (vi) क्षेत्र भ्रमण/शैक्षिक भ्रमण में आयी समस्याओं :
हेतु उपाय
- (vii) विद्यालयी वातावरण पर क्षेत्र भ्रमण/ :
शैक्षिक भ्रमण का प्रभाव

शिक्षक प्रशिक्षु के हस्ताक्षर

परामर्शदाता एवं पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

मुख्याध्यापक द्वारा प्रति हस्ताक्षरित
कार्यालय की मुहर सहित

511.3.6 विद्यालय आधारित गतिविधियों का श्रेणी पैमाना

प्रशिक्षु अध्यापक का नाम :

नामांकन संख्या :

विद्यालय का नाम व पता :

विद्यालय से संबंधित सम्पूर्ण गतिविधियों का नाम/प्रत्येक अभिलेख 35 अंको के श्रेणी पैमाना के अनुसार मूल्यांकन किया जायेगा और क्रियाकलापों में प्रशिक्षु के समेकित अंक का निर्धारण पाँचों अभिलेखों के औसत पर होगा।

- (i) विद्यालय सभा का आयोजन करना
- (ii) PTA/MTA/SMC सभा का प्रतिवेदन तैयार करना
- (iii) सामाजिक/राष्ट्रीय उत्सवों का आयोजन करना
- (iv) विद्यालय के वार्षिक खेलकूद/वार्षिक दिवस का आयोजन करना
- (v) भ्रमण का आयोजन करना

श्रेणी निम्नलिखित मानदण्डों के अनुरूप होना आवश्यक है:-

मानदण्ड

श्रेणी

5- श्रेष्ठ, 4-बहुत अच्छा, 3-अच्छा, 2-औसत, 1-असंतोष जनक

1. प्रारंभिक क्रियाकलापों का वर्णन 5, 4, 3, 2, 1
2. क्रिया कलाप के उद्देश्य
3. क्रिया कलाप के आयोजन के लिए उठाये गये कदम
4. क्रिया कलाप आयोजित करने की प्रक्रिया
5. क्रिया कलाप के दौरान उत्पन्न समस्यायें
6. समस्या से संबंधित समाधान पर विचार करना
7. विद्यालय पर्यावरण पर क्रिया कलाप का प्रभाव

कुल अंक 35 में से

परामर्शदाता एवं पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

कार्यशाला आधारित गतिविधियाँ
(WBA)

1.0 परिचय

कार्यशाला, सुसाध्यीकरण के लिए तकनीकियों और संकेतों को मूलभूत परिचय प्रदान करती है तथा शिक्षण और अधिगम के विभिन्न पहलुओं में प्रशिक्षण के लिए उपयोगी है। कार्यशाला में आपको संसाधन व्यक्ति, समूह के साथियों तथा अन्य व्यक्तियों के साथ आमने-सामने परस्पर क्रिया करने का अवसर प्राप्त होता है। इससे आपको एक शिक्षक के रूप में अपने कार्यों से संबंधित, अपने विचारों का आदार-प्रदान करने, मुद्दों को उठाने, किसी विषय-वस्तु या समस्या पर चर्चा करने का एक प्लेटफार्म भी प्राप्त होता है। कार्यशाला का आयोजन अध्ययन केंद्र पर किया जाता है। कार्यशाला की अवधि एक वर्ष में 12 दिनों की होती है। स्थानीय आवश्यकता के आधार पर लचीलेपन के लिए अवसर प्रदान करने हेतु कार्यशाला की अनुसूची को बनाया जाता है।

कक्षा में संसाधन उपलब्ध कराने वाले व्यक्ति के दिशा निर्देशन में विशेष रूप से शिक्षण एवं प्रबंधन से संबंधित दक्षताओं को ग्रहण करने और उनका अभ्यास करने में कार्यशाला आपकी सहायता करती है। निर्धारित कार्यशाला में ऐसे क्रियाकलापों को शामिल किया जाता है जिसमें आपके सक्रिय योगदान की आवश्यकता होती है और एक अध्यापक के रूप में आपके प्रभाव में बढ़ोत्तरी करें।

कार्यशाला आधिरित गतिविधियां

कार्यशाला आधारित गतिविधियों (WBA) के लिए दो वर्षों में 240 अध्ययन घंटे (8 श्रेय अंक) निर्धारित है।

512-कार्यशाला-I (प्रथम वर्ष)

कार्यशाला-I (प्रथम वर्ष) के लिए 4 श्रेय अंक 100 अंक निर्धारित है। अंकों का निर्धारण निम्नवत है :

- | | |
|--|--------|
| ● भाषा, गणित, पर्यावरण अध्ययन, विज्ञान/सामा.विज्ञान विषय पर पाठ योजना तैयार करना (6x4) | 24 अंक |
| ● चार विषयों पर शिक्षण व अधिगम सामग्री तैयार करना (4x4) | 16 अंक |
| ● विषय आधारित मूल्यांकन हेतु किसी एक विषय के लिए पोर्टफोलियो का विकास | 06 अंक |
| ● डिजाइन एवं ब्लूप्रिंट्स पर आधारित संतुलित प्रश्न पत्र का निर्माण (6x4) | 24 अंक |
| ● प्रदर्शन पाठ का अवलोकन | 10 अंक |
| ● प्रक्रिया मूल्यांकन में भागीदारी | 20 अंक |

कुल 100 अंक

512-कार्यशाला-II (द्वितीय वर्ष)

कार्यशाला-II (द्वितीय वर्ष) के लिए 4 श्रेय अंक 100 अंक निर्धारित है। अंकों का निर्धारण निम्नवत है :

● भाषा, गणित, पर्यावरण अध्ययन, विज्ञान/सामा.विज्ञान में से किन्हीं दो विषयों पर concept mapping तैयार करना (8x2)	16 अंक
● कला, शारीरिक एवं स्वास्थ्य शिक्षा और कार्यअनुभव शिक्षा पर अभिनय (3x8)	24 अंक
● समय सारिणी/वार्षिक गतिविधि कलेन्डर का विश्लेषण	10 अंक
● विद्यालय समुदाय संबंध	10 अंक
● सेमिनार प्रस्तुतिकरण	20 अंक
● प्रक्रिया मूल्यांकन में भागीदारी	20 अंक
	<hr/>
	कुल 100 अंक

नोट : कुछ गतिविधियों के लिए प्रारूप/रेटिंग स्केल नहीं दिये गये हैं। स्रोत व्यक्ति/साधन सेवी को अपनी मूल्यांकन तकनीकों के प्रयोग में लचीलेपन की सुविधा है।

2.0 क्रियान्वयन

अध्ययन केंद्र का समन्वयक कार्यशाला को कार्यशाला समन्वयक के रूप में NIOS द्वारा जारी की गयी सूची के अनुसार चलायेगा। इस अनुसूची में कार्यशाला को चलाने से संबंधित आवश्यक विवरण दिये जाते हैं। कार्यशाला से संबंधित सभी क्रियाकलाप तीन अवस्थाओं (पूर्वकार्यशाला, कार्यशाला के दौरान, कार्यशाला के बाद) में, दक्षताओं पर आधारित विभिन्न कोर्सों को विकसित करने के उद्देश्यों के साथ सम्पन्न कराये जायेंगे।

जिनकी संक्षेप में नीचे चर्चा की गयी है—

- (i) भाषा शिक्षण की विभिन्न विधियों एवं उपागमों का उपयोग करना।
- (ii) विभिन्न उपागमों वाले एकल ग्रेड एव बहु ग्रेड से संदर्भित पाठ योजना का निर्माण करना।
- (iii) विषय आधारित मूल्यांकन उपकरणों का निर्माण करना।
- (iv) अध्ययन के सामाजिक-आर्थिक एवं वातावरणीय बिंदुओं पर भ्रमण का आयोजन करना।
- (v) गणित की पाठ्यपुस्तक का वास्तविक जीवन से संबंधित समस्याओं के आधार पर विश्लेषण करना।
- (vi) विद्यालय में गणित-प्रयोगशाला का निर्माण करना।
- (vii) अधिगम को उदीपित करने के लिए विभिन्न प्रकार की विषय आधारित शिक्षण अधिगम सामग्री का निर्माण करना।
- (viii) विभिन्न विषय आधारित शिक्षण अधिगम सामग्री की प्रदर्शनी का आयोजन करना।
- (ix) विशिष्ट विषय क्षेत्रों पर आधारित अवधारणा मानचित्र का विकास करना।

- (x) विभिन्न विषय आधारित प्रश्न पत्रों का विश्लेषण करना।
- (xi) एक विशिष्ट कक्षा के लिए विद्यार्थी के प्रदर्शन का विश्लेषण करना।
- (xii) विभिन्न विषय आधारित मूल्यांकन के लिए पोर्टफोलियो तैयार करना।
- (xiii) विभिन्न प्रकार के विकलांग बच्चों की पहचान करना।
- (xiv) पाठ से संबंधित डायरी/नोट बुक का विश्लेषण करना।
- (xv) विद्यालय में पुस्तकालय से संबंधित क्रियाकलाप करना।
- (xvi) सतत एवं व्यापक मूल्यांकन करना।
- (xvii) विद्यालय में कला, कार्य, स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा से संबंधित क्रियाकलाप करना।
- (xviii) विद्यालय और समुदाय से संबंधितों के साथ काम करने वालों के लिए अप्रमापीकृत तकनीकी उपकरणों (कम से कम दो) का निर्माण करना।
- (xix) प्रभावकारी वार्षिक क्रियाकलाप कैलेंडर और विद्यालय समय सारिणी तैयार करना।
- (xx) विद्यालय विकास कार्यक्रम के लिए समुदाय से सम्पर्क करना।
- (xxi) विद्यालय व्यवस्था में विभिन्न बैठकों एवं सेमीनार का आयोजन करना।

3.0 कार्यशाला का संचालन

कार्यशाला प्रत्येक वर्ष में 12 दिनों के लिए संचालित की जायेगी (दो वर्षों में 24 दिनों के लिए), जिसमें पूर्व तथा पश्च कार्यशाला क्रियाकलापों की योजना बनी होगी। कार्यशाला, अध्ययन केंद्र पर समन्वयक के द्वारा संचालित होगी, समन्वयक कॉलिज के DIET/PTTIs विभाग से संबद्ध व्यक्ति होगा। आवश्यकता के आधार पर अध्ययन के कालांश नीचे दिये गये हैं।

क्रियाकलाप	आवश्यक अध्ययन के कालांश	
	प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष
पूर्व-कार्यशाला क्रियाकलाप	26 कालांश	26 कालांश
कार्यशाला के दौरान क्रियाकलाप	84 कालांश	84 कालांश
पश्च-कार्यशाला क्रियाकलाप	10 कालांश	10 कालांश

कार्यशाला-पूर्व क्रियाकलाप-

- (i) कार्यशाला-पूर्व क्रियाकलाप में, आपसे, स्वयं को पूर्ण रूप से कार्यशाला आधारित क्रियाकलापों के लिए तैयार होने की अपेक्षा की जाती है। जिससे कि आपकी संसाधन उपलब्ध कराने वाले व्यक्ति या समूह के साथ परस्पर क्रिया प्रभावपूर्ण तथा अर्थपूर्ण रहे।
- (ii) जैसे ही आप कार्यशाला क्रियाकलाप के लिए आवश्यक तैयारी करते हैं, आपको ये सलाह दी जाती है कि आप दी गयी उपयोगी पठन सामग्री को स्वयं पढ़ें।
- (iii) कार्यशाला-पूर्व क्रियाकलाप, कार्यशाला के लिए एक मजबूत नींव के रूप में होता है और तुम्हें पूरी कार्यशाला में एक सक्रिय सहभागी के रूप में होना चाहिए।
- (iv) कार्यशाला-पूर्व क्रियाकलापों में, क्रियाकलापों से संबंधित अपेक्षित समस्याएं एवं मुद्दों को विद्यालय के दो वर्षों में 52 शिक्षण कालांशों में शामिल किया गया है।

आपको यह सलाह दी जाती है कि दी गयी इस विवरण पुस्तिका में सावधानी पूर्वक अनुसूची को देखें और उसीके अनुसार तैयारी करें। इस कार्यक्रम में दो कार्यशाला है। प्रत्येक वर्ष एक कार्यशाला का आयोजन होगा। और प्रत्येक कार्यशाला में उपस्थिति अनिवार्य है। शत-प्रतिशत उपस्थिति का होना आदेशानुसार अनिवार्य है। सभी प्रस्तावित कार्यशाला-पूर्व क्रियाकलापों को पूरा करना आवश्यक है। यदि आप किसी कार्यशाला को आंशिक या पूर्व रूप से छोड़ देते हैं तो आने वाले वर्ष में आपको कार्यशाला को पूर्ण करना होगा। प्रत्येक सत्र की कार्यशाला में आपका सतत मूल्यांकन होता है।

कार्यशाला-पूर्व क्रियाकलाप

(अनुदेशन के साथ जांच सूची, कार्यशाला में उपस्थिति से पहले जांच करना)

प्रथम वर्ष

- (i) तैयार किये गये विद्यालय आधारित क्रियाकलापों के सभी रिकार्ड कार्यशाला में प्रस्तुत करना।
- (ii) पाठ-योजना (कम से कम एक विषय से दो पाठ योजना, जैसे-भाषा, गणित, पर्यावरण अध्ययन, विज्ञान/सामाजिक विज्ञान) के विकास की कार्यशाला के दौरान चर्चा करना।
- (iii) एक पाठ योजना बनाना (अलग-अलग ग्रेड पर आधारित/अलग-अलग कक्षाओं के संदर्भ में)।
- (iv) विभिन्न प्रकार के विषय आधारित मूल्यांकन उपकरणों को विकसित करना।
- (v) अधिगम के पर्यावरण/सामाजिक-आर्थिक बिंदु पर आधारित भ्रमण के लिए क्रियात्मक योजना का निर्माण करना।
- (vi) अपने विद्यालय में गणित की प्रयोगशाला के विकास के लिए योजना बनाना।
- (vii) विभिन्न विषय क्षेत्रों में मूल्यांकन पोर्टफोलियो को तैयार करना।
- (viii) दो शिक्षण सहायक सामग्री का निर्माण करना एवं कार्यशाला में इनको प्रस्तुत करना।
- (ix) पिछली वार्षिक परीक्षा के प्रश्न पत्रों को एकत्रित करना एवं इनका विश्लेषण करना।

द्वितीय वर्ष

- (i) शिक्षण-अभ्यास के दौरान उपयोग किये गये भाषा गणित, पर्यावरण अध्ययन, विज्ञान/सामाजिक विज्ञान में पाठ-योजना का सत्यापन करना।
- (ii) द्वितीय वर्ष में कोर्स आधारित क्रियाकलाप को चलाने की तैयारी करना।
- (iii) शिक्षण अधिगम सामग्री का विकास करने के लिए सामग्री एकत्रित करना।
- (iv) शिक्षा का अधिकार, विशेष आवश्यकता वाले बच्चे, शिक्षक का व्यवसायिक विकास पर सेमिनार में प्रस्तुतीकरण के लिए लेख तैयार करना।
- (v) अपने विद्यालय में पुस्तकालय क्रियाकलाप पर रिपोर्ट तैयार करना।
- (vi) किसी पाठ के चार क्षेत्रों पर अवधारणा मानचित्रण को बनाना।
- (vii) किसी एक कक्षा के पूर्व परीक्षा परिणाम को एकत्र करके, विद्यार्थियों के प्रदर्शन का विश्लेषण करना।
- (viii) कला-शिक्षा क्रियाकलाप पर क्रियात्मक योजना बनाना।

- (ix) कार्य-शिक्षा क्रियाकलाप पर क्रियात्मक योजना बनाना।
- (x) स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा क्रियाकलाप पर क्रियात्मक योजना बनाना।
- (xi) किसी एक कक्षा का वार्षिक क्रियाकलाप कैलेंडर और समय सारिणी को विश्लेषण के लिए एकत्रित करना।
- (xii) शिक्षण अभ्यास के दौरान विकसित मूल्यांकन पोर्टफोलियो का विश्लेषण करना।
- (xiii) किसी एक विद्यालय में विद्यालय-समुदाय सहभागिता के आंकड़ों को एकत्र करना।
- (xiv) प्रथम एवं द्वितीय पीढ़ी के विद्यालय जाने वालों (उनके बच्चों के प्रदर्शन के संदर्भ में) की अभिभावकों की इच्छा पर रिपोर्ट तैयार करना।

कार्यशाला के दौरान क्रियाकलाप—

यह कार्यशाला की वह अवस्था है जिसमें दो वर्षों में 168 शिक्षण कालांश शामिल है। इस स्तर पर आप विकास एवं प्रयोगात्मक दक्षता अभ्यास के सीधे अवसर प्राप्त करते हैं, जो आने वाले समय में प्रभावी शिक्षक बनने के लिए आवश्यक है।

- (i) प्रत्येक दिन एक पूर्ण सत्र के साथ शुरुआत होगी जहां सभी सहभागी, संसाधन प्रदान करने वाला व्यक्ति और कार्यशाला के समन्वयक उपस्थित होंगे।
- (ii) पूर्ण सत्र में दिन की पूरी सत्रीय अनुसूची पर संक्षेप में चर्चा होगी।
- (iii) यदि कोई ऐसा प्रसंग है जिस पर सभी सहभागियों को सामान्य अनुकूलन की आवश्यकता है तो संसाधन उपलब्ध कराने वाला व्यक्ति आवश्यक कदम उठायेगा।

पूर्ण सत्र आपको दिये गये पाठ्य सामग्री से प्राप्त किये ज्ञान को समाकलित करने के दक्षताओं को विकसित करने में आपकी सहायता करेगा, जो अन्य माध्यम जैसे अकेले छपी हुई अधिगम सामग्री को पढ़ना, से विकसित करना कठिन है।

कार्यशाला सत्र के दौरान संसाधन उपलब्ध कराने वाला व्यक्ति आपके निर्धारित सत्र को अनुसूची के अनुसार शुरू करेगा। यह अपेक्षा की जाती है कि सत्र के दौरान आप में और उनमें परस्पर क्रिया होगी और विभिन्न क्रियाकलापों में सक्रिय सहभागिता होगी। आप संबंधित क्रियाकलाप पर प्रश्न पूछ सकते हैं, किसी मुद्दे पर चर्चा कर सकते हैं, और संबंधित समस्याओं को उठा सकते हैं।

आप सभी में प्रत्येक से यह अपेक्षा की जाती है कि आप व्यक्तिगत क्रियाकलाप में या समूह में (जहाँ समूह क्रियाकलाप शामिल है) सहभागिता करेंगे। इन क्रियाकलापों को सुचारू रूप से संचालित करने के लिए, कार्यशाला समन्वयक आप सभी को छोटे समूह में बांट लेंगे। आपसे अपेक्षा की जाती है कि आप इन क्रियाकलापों को गंभीरता से ग्रहण करें और संसाधन उपलब्ध कराने वाले व्यक्ति के अनुभवों से अधिक से अधिक लाभ प्राप्त करें। आपको यह याद रखना होगा कि आप संसाधन उपलब्ध कराने वाले व्यक्ति के अवलोकन के दायरे में है और आपको क्रियाकलाप में सहभागिता और प्रदर्शन के आधार पर अंक प्राप्त होंगे। कार्यशाला-पूर्व क्रियाकलापों में की गयी आपकी तैयारी आपको कार्यशाला के दौरान एक अच्छा मेलजोल

प्रदान करेगी। निर्धारित कार्यशाला क्रियाकलापों के अतिरिक्त बहुत से अन्य क्रियाकलाप, आपको एक विशेषज्ञ के रूप में विकसित करके एक अच्छा शिक्षक तैयार करने के लिए, आपका इंतजार कर रहे हैं।

संसाधन उपलब्ध कराने वाला व्यक्ति, कार्यशाला आधारित व्यक्तिगत क्रियाकलापों में या समूह क्रियाकलापों में, आपका आकलन करेगा।

पृष्ठपोषण सत्र—

पिछले कार्यकारी सत्र के अंत में प्रत्येक दिन एक 30 मिनट का संयुक्त सत्र होगा जिसे हम पृष्ठपोषण सत्र कहेंगे। इस सत्र में कार्यशाला समन्वयक पूरे समूह के सभी सहभागियों में रूचि लेगा और दिन के क्रियाकलापों का पृष्ठपोषण प्राप्त करेगा। समन्वयक भी आपको अगले दिन के कार्यक्रम के बारे में कुछ जानकारी देंगे और यदि आवश्यक होगा तो अगले दिन के कार्यक्रम से संबंधित कुछ सूचनाएं या मार्गदर्शन आपको प्रदान करेंगे। विभिन्न स्तरों पर पृष्ठपोषण एक अच्छी अवधारणात्मक स्पष्टता के लिए अत्यंत आवश्यक है।

कार्यशाला क्रियाकलाप का सारांश

प्रथम वर्ष

- (i) विद्यालय आधारित क्रियाकलापों के रिकार्ड का सत्यापन करना।
- (ii) दी हुई विषय वस्तु से शिक्षण अधिगम बिंदुओं की पहचान करना।
- (iii) सामान्य उद्देश्य तथा अधिगम उद्देश्यों, जो भाषा, गणित, पर्यावरण अध्ययन और विज्ञान/सामाजिक विज्ञान से संबंधित हैं, का निर्माण करना।
- (iv) संसाधन उपलब्ध कराने वाले व्यक्ति के द्वारा विभिन्न विषयों में पाठ-योजना का प्रदर्शन करना।
- (v) भाषा, गणित, पर्यावरण अध्ययन और विज्ञान/सामाजिक विज्ञान में पाठ-योजना को विकसित करना।
- (vi) अलग-अलग स्तर से संबंधित पाठ-योजना को विकसित करना।
- (vii) गणित की पाठ्य-पुस्तक के किन्हीं दो अध्यायों का विश्लेषण करना।
- (viii) संसाधन उपलब्ध कराने वाले व्यक्ति के द्वारा अलग-अलग ग्रेड के शिक्षण के प्रदर्शन का प्रस्तुतिकरण करना।
- (ix) विभिन्न विषय क्षेत्रों में संसाधन उपलब्ध कराने वाले व्यक्ति के द्वारा पाठ के प्रदर्शन पर अवलोकन रिपोर्ट लिखना।
- (x) प्रयोगशाला (गणित, विज्ञान/सामाजिक विज्ञान, भाषा, पर्यावरण अध्ययन) के लिए पदों को विकसित करना।
- (xi) विषय आधारित उपलब्धि परीक्षण संचालित करना।

- (xii) इकाई परीक्षण के लिए ब्लू प्रिंट का विकास करना।
- (xiii) अधिगम के पर्यावरणीय/सामाजिक-आर्थिक बिंदुओं से संबंधित भ्रमण का संचालन करना।
- (xiv) विभिन्न विषय क्षेत्रों में शिक्षण सामग्री को विकसित करना।
- (xv) शिक्षण दक्षता मानचित्रण प्रोफाइल पर चर्चा में सहभागिता करना।
- (xvi) शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में ICT सामग्री का उपयोग करना।

कार्यशाला-I में संचालन करना-

- (i) सभी शिक्षण एवं परीक्षण दक्षताओं को विकसित करने की आवश्यकता है और इसके तुरंत बाद शिक्षक प्रशिक्षु को कार्यशाला में सीखी गयी सभी दक्षताओं को शिक्षण-अभ्यास में अभ्यास करना आवश्यक है।
- (ii) प्रत्येक सत्र में, संसाधन उपलब्ध करने वाला व्यक्ति एक मॉडल (पाठ-योजना) को प्रस्तुत करेगा और इसके मुख्य बिंदुओं की चर्चा करेगा। इसके बाद सभी प्रशिक्षुओं को व्यक्तिगत दत्त कार्य लिखने को दिया जायेगा और एक या दो दिनों के पश्चात् जमा करने को कहा जायेगा।
- (iii) दत्त कार्य को संसाधन उपलब्ध करने वाले व्यक्ति के द्वारा मूल्यांकित किया जायेगा और इस पर अंक प्रदान किये जायेंगे।
- (iv) इस ढंग से, दक्षताओं पर आधारित एक या दो मॉडल प्रतिदिन प्रस्तुत किये जायेंगे और अगले दिन जमा किये जायेंगे।
- (v) कार्यशाला में काफी संख्या में दत्त कार्य होंगे।
- (vi) व्यक्तिगत मूल्यांकन के लिए कोई समूह दत्त कार्य नहीं होगा क्योंकि समूह में व्यक्तिगत मूल्यांकन करना कठिन कार्य है।

द्वितीय वर्ष

- (i) शिक्षण-अभ्यास में प्रस्तुत किये गये पाठ-योजना का सत्यापन करना।
- (ii) द्वितीय वर्ष में शामिल पाठ्यवस्तु आधारित क्रियाकलापों में सहभागिता करना।
- (iii) पाठ डायरी/नोट बुक का विश्लेषण करना।
- (iv) विषय आधारित अवधारणा मानचित्र को विकसित करना।
- (v) विद्यालय में संचालित सतत एवं व्यापक मूल्यांकन का विश्लेषण करना।
- (vi) कला शिक्षा क्रियाकलापों को संचालित करना।
- (vii) कार्य शिक्षा क्रियाकलापों को संचालित करना।

- (viii) स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा संबंधित क्रियाकलापों को संचालित करना।
- (ix) विद्यालय में पुस्तकालय क्रियाकलाप पर रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण करना।
- (x) DIET/BRC/CRC में पुस्तकालय व्यवस्था का अवलोकन करना।
- (xi) अप्रमापीकृत तकनीकी उपकरणों (प्रश्नोत्तरी, अवलोकन अनुसूची, साक्षात्कार अनुसूची, रेटिंग स्केल, जांच सूची आदि) को विकसित करना।
- (xii) विभिन्न विद्यालयों के वार्षिक क्रियाकलाप कैलेंडर और समय सारणी का विश्लेषण करना।
- (xiii) इकाई परीक्षण पत्रों का विश्लेषण करना।
- (ix) विकलांग बच्चों के साथ-साथ विभिन्न प्रकार के बच्चों को पहचानने में निपुणता को विकसित करना।
- (xv) एक विशेष कक्षा के पूर्व परीक्षा के परिणाम का विश्लेषण करना।
- (xvi) पूर्व वार्षिक परीक्षा के प्रश्न पत्रों का विश्लेषण करना।
- (xvii) विभिन्न मुद्दों से संबंधित सेमिनार पत्रों का प्रस्तुतीकरण करना।
- (xviii) विभिन्न विषय आधारित मूल्यांकन के पोर्टफोलियो का विश्लेषण करना।
- (xix) विशिष्ट सामुदायिक गतिक क्रियाकलाप को संचालित करना।
- (xx) प्रथम एवं द्वितीय पीढ़ी के विद्यालय जाने वालों के अभिभावकों की राय की रिपोर्ट का विश्लेषण करना।
- (xxi) समूह पाठ अवलोकन का प्रस्तुतीकरण करना एवं संचालित करना।
- (xvii) विशेष विद्यालय सामुदायिक सहभागिता का विश्लेषण करना।
- (xviii) शिक्षण अधिगम के संदर्भ में ICT सामग्री का उपयोग करना।

नोट: जैसे-जैसे कार्यशाला में समय व्यतीत होता है, क्रियाकलाप के संचालन में लचीलापन बन जाता है।

पश्च-कार्यशाला क्रियाकलाप-

इस स्तर पर कार्यशाला के 20 अध्ययन कालांश (प्रत्येक वर्ष 10 घंटे) लगते हैं। यह क्रियाकलाप आधारित कार्यशाला का अनुवर्तन है। आपसे क्रियाकलापों को ग्रहण करने की अपेक्षा की जाती है, जो कार्यशाला के दौरान संचालित की गयी है। आप इन क्रियाकलापों और अनुभवों का अभ्यास उस समय करेंगे जब आप अपने विद्यालय जायेंगे। दूसरे शब्दों में पश्च-कार्यशाला क्रियाकलापों से तात्पर्य, कार्यशाला के दौरान सीखे गये क्रियाकलापों का अभ्यास करना या उनका प्रबलीकरण करना है।

पश्च-कार्यशाला क्रियाकलापों का सारांश-

प्रथम वर्ष

- (i) शिक्षण अभ्यास के लिए विभिन्न विषयों में पाठ योजना तैयार करना।
- (ii) कार्यशाला में बनायी गयी शिक्षण सहायक सामग्री के लिए अपने विद्यालय में एक निश्चित स्थान तैयार करना।
- (iii) यदि आवश्यक है तो कार्यशाला के तुरंत पश्चात् अपने सभी रिकॉर्ड और रिपोर्ट संसाधन उपलब्ध करने वाले व्यक्ति के पास जमा कराना।
- (iv) कार्यशाला के तुरंत बाद पृष्ठपोषण रिपोर्ट की तैयार करना और इसे कार्यशाला समन्वयक के पास जमा कराना।

द्वितीय वर्ष

- (i) अपने विद्यालय में पुस्तकालय और प्रयोगशाला क्रियाकलापों में वृद्धि करना।
- (ii) कार्यशाला के तुरंत बाद अपने रिकॉर्ड और रिपोर्ट को मूल्यांकन के लिए अंतिम रूप देना।
- (iii) अपने सभी रिकॉर्ड और रिपोर्ट को मूल्यांकन के लिए, संसाधन उपलब्ध करने वाले व्यक्ति के पास जमा कराना।
- (iv) कार्यशाला के तुरंत बाद पृष्ठपोषण रिपोर्ट तैयार करना और इसे कार्यशाला सहायक के पास जमा कराना।

4.0 आकलन-

जैसे कि पहले भी बताया गया है, कि आपका प्रत्येक क्रियाकलाप में सहभागिता और प्रदर्शन का आकलन होगा।

कार्यशाला आधारित क्रियाकलापों को दो वर्षों से 8 क्रेडिट अंकों के अधिभार (आपके भाग के अध्ययन कार्य के 240 कालांश) के आधार पर बांटा गया है। आपके प्रदर्शन का मूल्यांकन अत्यंत आवश्यक है।

आपके द्वारा व्यक्तिगत रूप से सुनिश्चित की गयी विभिन्न क्रियाकलापों की रिपोर्ट तैयार करना आवश्यक है और क्रियाकलाप के अगले दिन, कार्यशाला समय में इनको संसाधन उपलब्ध करने वाले व्यक्ति के पास जमा करना आवश्यक है। कार्यशाला छोड़ने से पहले सभी रिपोर्ट जमा हो जानी चाहिए। रेटिंग पैमाने की सहायता से इन सभी रिपोर्टों का मूल्यांकन होगा। रेटिंग पैमाने का प्रारूप आपकी संदर्भ विवरण पुस्तिका में दिया गया है। आपको कार्यशाला में आपकी उपस्थिति, समय निष्ठता और ईमानदारी के अंक भी आपको दिये जायेंगे। कार्यशाला सत्र की विभिन्न क्रियाकलापों के दौरान आपके अति उत्साह और सहभागिता को भी अवलोकन के द्वारा अंक प्रदान किये जायेंगे।

512 “कार्यशाला-I” (प्रथम वर्ष)

दिन	सत्र-1 10.00-11.30	सत्र-2 11.30-1.00	मध्याह्न 1.00-2.00	सत्र-3 2.00-3.15	सत्र-4 3.15-4.30	सत्र-5 4.00-3.15
1.	पंजीकरण और स्वागत, परिचय, कार्यशाला के उद्देश्य	प्रशिक्षु द्वारा लिये गये केस अध्ययन का सत्यापन		विद्यालय/कक्षा के रिकार्ड और रजिस्ट्रों की रखरखाव का सत्यापन SBA511.2		पृष्ठपोषण
2.	विद्यालय कार्यक्रम में सत्यापन SBA 511.3	शामिल क्रियाकलापों का SBA 511.1		किसी दिये गये प्रकरण से शिक्षण-अधिगम बिंदुओं की पहचान करना		पृष्ठपोषण
3.	दिये गये प्रकरण पर सामान्य उद्देश्य एवं अधिगम उद्देश्य को लिखने की प्रक्रिया	पर्यावरण अध्ययन से एक प्रकरण को चुनकर, शिक्षण अधिगम के बिंदु को लिखना, सामान्य उद्देश्य एवं अधिगम उद्देश्यों को लिखना।		गणित से एक प्रकरण का चुनाव करके शिक्षण अधिगम के बिंदुओं, सामान्य उद्देश्य और अधिगम उद्देश्यों को लिखना।		पृष्ठपोषण
4.	भाषा से एक प्रकरण का चुनाव करना और शिक्षण-अधिगम बिंदुओं, सामान्य उद्देश्यों एवं अधिगम उद्देश्यों को लिखना।			विज्ञान/सामाजिक विज्ञान से एक प्रकरण का चुनाव करना और शिक्षण-अधिगम बिंदुओं, सामान्य उद्देश्यों एवं अधिगम उद्देश्यों को लिखना।		पृष्ठपोषण
5.	भाषा में पाठ का प्रदर्शन और पाठ प्रदर्शन के पश्चात् चर्चा	पर्यावरण अध्ययन में पाठ का प्रदर्शन और पाठ प्रदर्शन के पश्चात् चर्चा		प्रशिक्षु के द्वारा भाषा में पाठ योजना बनाना		
6.	गणित में पाठ का प्रदर्शन और पाठ के पश्चात् चर्चा			गणित में संरचनात्मक उपागम का उपयोग करके एक योजना तैयार करना	पर्यावरण अध्ययन में संरचनात्मक उपागम का उपयोग करके एक पाठ योजना तैयार करना	पृष्ठपोषण
7.	विज्ञान/सामाजिक विज्ञान में पाठ का प्रदर्शन और पाठ के पश्चात् चर्चा			विज्ञान/सामाजिक विज्ञान के पाठ पर प्रदर्शन और पाठ के पश्चात् चर्चा	बहुस्तरीय शिक्षण का प्रदर्शन, पाठ के पश्चात् चर्चा के साथ करना	पृष्ठपोषण
8.	एक छोटी गणित सामग्री किट तैयार करना जिसे आप गणित की प्रयोगशाला में रखना पसंद करेंगे। और कक्षा में प्रत्येक सामग्री के लाभ एवं उपयोगों की व्याख्या करना।	बहुस्तरीय शिक्षण पर पाठ योजना तैयार करना		दीर्घ उत्तर, लघु उत्तर एवं बहुविकल्पीय परीक्षण पदों के साथ भाषा और गणित का ब्लू-प्रिंट तैयार करना		पृष्ठपोषण

दिन	सत्र-1 10.00-11.30	सत्र-2 11.30-1.00	मध्याह्न 1.00-2.00	सत्र-3 2.00-3.15	सत्र-4 3.15-4.30	सत्र-5 4.30-5.00
9.	दीर्घ उत्तर, लघु उत्तर एवं बहुविकल्पीय परीक्षण पदों के साथ पर्यावरण अध्ययन और विज्ञान/सामाजिक विज्ञान का ब्लू-प्रिंट तैयार करना।		किसी एक विषय क्षेत्र में दिये गये ब्लू-प्रिंट पर ईकाई परीक्षण तैयार करना।		विभिन्न विषय क्षेत्रों में पिछले वार्षिक परीक्षा के प्रश्न पत्रों का विश्लेषण करना	पृष्ठपोषण
10.	किसी विषय क्षेत्र में दिये गये ब्लूप्रिंट पर सत्रांत परीक्षण तैयार करना।		चार विषय क्षेत्रों में शिक्षण सामग्री तैयार करना (प्रत्येक प्रशिक्षु के लिए कम से कम दो सहायक शिक्षण सामग्री)			पृष्ठपोषण
11.	चार विषय क्षेत्रों में शिक्षण सामग्री तैयार करना (प्रत्येक प्रशिक्षु के लिए कम से कम दो शिक्षण सहायक सामग्री)		पर्यावरण/सामाजिक-आर्थिक दृष्टि से विशेषरूप से पर्यावरण मुद्दे के अधिगम हेतु किसी परिचित स्थान का भ्रमण करना			पृष्ठपोषण
12.	शिक्षण सहायक सामग्री की प्रदर्शनी (प्रत्येक प्रशिक्षु कम से कम दो शिक्षण सहायक सामग्री प्रस्तुत करें)		शिक्षण दक्षता मानचित्रण प्रोफाइल पर चर्चा			पृष्ठपोषण और निष्कर्ष

- नोट-** कार्यशाला-1 के दौरान अध्ययन केंद्र पर शिक्षक प्रशिक्षु के द्वारा SBA पर रिपोर्ट सत्यापन के लिए प्रस्तुत की गयी।
- प्रत्येक पाठ की चर्चा के पश्चात् प्रत्येक शिक्षक प्रशिक्षु को अपने अवलोकन को मूल्यांकन के लिए संसाधन उपलब्ध करने वाले व्यक्ति के पास जमा करने की आवश्यकता है।
 - प्रत्येक प्रशिक्षु अपना आकलन अपने प्रदर्शन के आधार पर प्रत्येक सत्र में संसाधन उपलब्ध करने वाले व्यक्ति से करायें।
 - पृष्ठपोषण सत्र, कार्यशाला समन्वयक, सहायक समन्वयक और संबंधित संसाधन उपलब्ध करने वाले व्यक्ति के द्वारा संचालित कराया जायेगा।

513 “कार्यशाला-II” (द्वितीय वर्ष)

दिन	सत्र-1 10.00-11.30	सत्र-2 11.30-1.00	मध्याह्न 1.00-2.00	सत्र-3 2.00-3.15	सत्र-4 3.15-4.30	सत्र-5 4.00-3.15
1.	पंजीकरण, स्वागत और कार्यशाला के उद्देश्य	शिक्षण अभ्यास के दौरान प्रस्तुत किये गये भाषा की पाठ योजना का सत्यापन		शिक्षण अभ्यास के दौरान प्रस्तुत किये गये गणित की पाठ योजना का सत्यापन	शिक्षण अभ्यास के दौरान प्रस्तुत किये गये पर्यावरण अध्ययन की पाठ योजना का सत्यापन	पृष्ठपोषण
2.	शिक्षण अभ्यास के दौरान प्रस्तुत किये गये विज्ञान/सामाजिक विज्ञान की पाठ योजना का सत्यापन	सतत एवं व्यापक मूल्यांकन की जानकारी		विद्यालय पुस्तकालय के क्रियाकलापों पर रिपोर्ट का विश्लेषण BRC/CRC/DIET में पुस्तकालय क्रियाकलापों का अवलोकन		पृष्ठपोषण
3.	विभिन्न विषय क्षेत्रों में अवधारणा मानचित्रण को विकसित करना (प्रत्येक प्रशिक्षु के द्वारा विभिन्न विषयों में कम से कम दो मानचित्रों को विकसित करना)			सतत एवं व्यापक मूल्यांकन पर योजना बनाना (सतत एवं व्यापक मूल्यांकन पर विशिष्ट क्रियाकलाप के संदर्भ में)		पृष्ठपोषण
4.	कला शिक्षा पर क्रियाकलाप (प्रयोग)			कार्य शिक्षा पर क्रियाकलाप (प्रयोग)		पृष्ठपोषण
5.	शारीरिक एवं स्वास्थ्य शिक्षा पर क्रियाकलाप (प्रयोग)			विद्यालय समय-सारणी का विश्लेषण		पृष्ठपोषण
6.	वार्षिक क्रियाकलाप कैलेंडर का विश्लेषण			पाठ डायरी/नोट बुक का विश्लेषण		पृष्ठपोषण
7.	शिक्षण अभ्यास के दौरान किसी एक विषय पर विकसित किये गये इकाई परीक्षण का विश्लेषण करना।			विशेष आवश्यकता वाले बच्चों के लिए सहायक सेवाओं की पहचान करना		पृष्ठपोषण
8.	विज्ञान/सामाजिक विज्ञान से संबंधित क्रियाकलापों पर मूल्यांकन का पोर्ट-फोलियो तैयार करना (समांतर सत्र)			कोर्स आधारित प्रदत्त कार्य का पूर्ण सत्र (कोर्स-506 और 507)		पृष्ठपोषण
9.	कोर्स आधारित प्रदत्त कार्य पर पूर्ण सत्र (कोर्स-508, 509, 510)			शारीरिक दंड और बाल अधिकार पर सेमीनार का आयोजन		पृष्ठपोषण
10.	एक शिक्षक के व्यवसायिक गुणों पर सेमीनार (विद्यालय व्यवस्था में अनुभव पर आधारित)			स्थानीय विशिष्ट सामुदायिक गति प्रक्रिया (विद्यालयों में इन मुद्दों पर आधारित लेखों का विकास करना)	विशिष्ट विद्यालय सामुदायिक सहभागिता का विश्लेषण करना (विद्यालयों में इन मुद्दों पर आधारित लेखों का विकास करना)	पृष्ठपोषण

दिन	सत्र-1 10.00-11.30	सत्र-2 11.30-1.00	मध्याह्न 1.00-2.00	सत्र-3 2.00-3.15	सत्र-4 3.15-4.30	सत्र-5 4.30-5.00
11.	रुपया, मजदूरी, संसाधनों से परिपूर्ण विषयों पर विद्यालय शिक्षक को जिम्मेदारी के साथ चर्चा करना		विद्यालय में बच्चे के अधिकार, आक्रामकता को रोकना पर शिक्षक का जिम्मेदारी से चर्चा करना			पृष्ठपोषण
12.	प्रथम एवं द्वितीय पीढ़ी के विद्यालय जाने वालों के अभिभावकों की राय पर रिपोर्ट का विश्लेषण		विद्यालय में विज्ञान/सामाजिक विज्ञान अधिगम में आकलन एवं मूल्यांकन पर चर्चा (समांतर सत्र)			पृष्ठपोषण और निष्कर्ष

- नोट :**
- शिक्षक प्रशिक्षु विभिन्न विषयों में पाठ योजना को सत्यापन के लिए कार्यशाला-II के पहले ही दिन प्रस्तुत करेगा।
 - प्रत्येक पाठ के पश्चात चर्चा में प्रत्येक प्रशिक्षु अपने अवलोकन को आकलन के लिए, संसाधन उपलब्ध करने वाले व्यक्ति के पास जमा करेगा।
 - प्रत्येक सत्र में, प्रत्येक प्रशिक्षु अपने प्रदर्शन का आकलन, संसाधन उपलब्ध करने वाले व्यक्ति से करायेगा।
 - पृष्ठपोषण सत्र, कार्यशाला समन्वयक, सहायक समन्वयक और संबंधित संसाधन उपलब्ध करने वाले व्यक्ति संचालित करेंगे।

एक दिन का कार्यक्रम (कार्यशाला)

समय	गतिविधियाँ
10.00 प्रातः	अध्ययन केंद्र पर सूचित करना
10.00 प्रातः - 10.10 प्रातः	उपस्थिति अंकित करना
10.10 प्रातः - 11.30 प्रातः	प्रथम सत्र
11.30 प्रातः - 11.45 प्रातः	चाय अवकाश
11.45 प्रातः - 01.00 सायं	द्वितीय सत्र
01.00 सायं - 02.00 सायं	भोजन अवकाश
02.00 सायं - 03.15 सायं	तृतीय सत्र
03.15 सायं - 03.30 सायं	चाय अवकाश
03.30 सायं - 4.30 सायं	चतुर्थ सत्र
4.30 सायं - 5.00 सायं	प्रतिपुष्टि एवं उपस्थिति अंकित करना

पाठ डायरी के लिए प्रारूप

शिक्षक प्रशिक्षु :

नामांकन संख्या :

दिनांक :

कक्षा एवं विभाग :

उपयोगी की गयी शिक्षण अधिगम सामग्री :

प्रकरण :

शिक्षण बिंदु (अवधारणा) :

अधिगम उद्देश्य :

अपनायी गयी व्यूह रचना :

अधिगम क्रियाकलापों का संक्षिप्त विवरण :

मूल्यांकन की व्यूह रचना :

गृह दत्त कार्य :

हस्ताक्षर मेंटर/पर्यवेक्षक

दिनांक

हस्ताक्षर (शिक्षक प्रशिक्षु)

पाठ अवलोकन का प्रारूप

कार्य स्थल का नाम :

दिनांक :

प्रशिक्षु के अवलोकनकर्ता का नाम :

नामांकन संख्या :

कालांश :

विषय की विधि :

विषय :

प्रकरण :

प्रदर्शन कर्ता का नाम :

पद	शिक्षण बिंदु	अधिगम क्रियाकलाप	सुझावित वैकल्पिक/अतिरिक्त क्रियाकलाप	सुझावित वैकल्पिक/अतिरिक्त क्रियाकलाप का कारण
	<ul style="list-style-type: none"> ● परिचय ● प्रस्तुतीकरण ● मूल्यांकन (दत्तकार्य) 			

कोई अन्य अवलोकन

शिक्षक प्रशिक्षु के हस्ताक्षर

अवलोकन कर्ता के हस्ताक्षर

संसाधन उपलब्ध करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर

10 में से कुल अंक

विद्यालय समय सारणी विश्लेषण हेतु रेटिंग स्केल

कार्यशाला समन्वयक/साधन सेवी द्वारा कार्यशाला में प्रयोग किया जायें।

प्रशिक्षु शिक्षक का नाम :

नामांकन संख्या :

विद्यालय का नाम :

रेटिंग नीचे दिये गये पैमाने के अनुसार किया जाये।

घटक विद्यालय समय सारणी	रेटिंग स्केल (5-उत्तम, 4-बहुत अच्छा, 3-अच्छा, 2-औसत, 1-असंतोषजनक)
---------------------------	---

- कालाशों के दोहरेपन से बचने के लिए उठाये गये कदम 5 4 3 2 1
- विषय को उसकी कठिनाई स्तर के अनुसार समायोजित करना 5 4 3 2 1
- विद्यार्थियों पर अत्याधिक भार को कम करने के लिए उठाये गये कदम 5 4 3 2 1
 - (a) पाठ्यचर्या पुनर्स्थापना हेतु गतिविधियों में भिन्नता
 - (b) पाठ्य सहगामी क्रियाओं का समायोजन
- प्रतिवेदन की संरचना 5 4 3 2 1

क्या प्रतिवेदन के साथ समय सारणी की एक प्रति संलग्न की गई है? हाँ/नहीं

20 में से कुल अंक :

(10 में परिवर्तित किया जायें)

कार्यशाला समन्वयक/साधन सेवी के हस्ताक्षर

कलेन्डर गतिविधि के विश्लेषण हेतु रेटिंग स्केल

कार्यशाला समन्वयक/साधन सेवी द्वारा कार्यशाला में प्रयोग किया जायें।

प्रशिक्षु शिक्षक का नाम :

नामांकन संख्या :

विद्यालय का नाम :

रेटिंग नीचे दिये गये पैमाने के अनुसार किया जाये:

घटक गतिविधियों का कलेन्डर	रेटिंग स्केल (5-उत्तम, 4-बहुत अच्छा, 3-अच्छा, 2-औसत, 1-असंतोषजनक)
● गतिविधियों की भिन्नताओं का समावेश	5 4 3 2 1
● सही स्थान पर उचित गतिविधियों का समायोजन	5 4 3 2 1
● विद्यार्थियों पर अत्यधिक भार को कम करने के लिए उठाये गये कदम	5 4 3 2 1
(a) पाठ्यचर्या पुनर्स्थापना हेतु गतिविधियों में भिन्नता	
(b) कलेन्डर में पाठ्यसहगामी क्रियाओं का समायोजन	
● मूल्यांकन गतिविधियों का समायोजन	5 4 3 2 1
क्या प्रतिवेदन के साथ कलेन्डर गतिविधि की प्रति संलग्न की गई है?	हां/नहीं

20 में से कुल अंक :

(10 में परिवर्तित किया जायें)

कार्यशाला समन्वयक/साधन सेवी के हस्ताक्षर

सेमीनार प्रस्तुतिकरण

शिक्षक प्रशिक्षु का प्रस्तुतिकरण कार्यशाला समन्वयक के द्वारा रेटिंग किया जायेगा।

प्रशिक्षु का नाम

नामांकन संख्या

प्रकरण/विषय वस्तु

प्रस्तुतिकरण का समय काल

घटक	रेटिंग				
(5-उत्कृष्ट, 4-बहुत अच्छा, 3-अच्छा, 2-औसत, 1-असंतोषजनक)					
– शिक्षक प्रशिक्षु की तैयारी की अवस्था	5	4	3	2	1
– पढ़ने का कौशल	5	4	3	2	1
– शिक्षा के संबंधित मुद्दे से सेमीनार प्रकरण की उपयोगिता	5	4	3	2	1
– आत्म विश्वास	5	4	3	2	1
– तथ्यों की सटीकता	5	4	3	2	1
– प्रस्तुतिकरण का संयोजन	5	4	3	2	1

30 में से कुल अंक

(20 में परिवर्तित किये जायें)

हस्ताक्षर

कार्यशाला समन्वयक संसाधन व्यक्ति या उनके द्वारा नामित व्यक्ति नाम सहित

**कार्यशाला में सहभागिता के लिए रेटिंग पैमाना
(प्रक्रिया मूल्यांकन)**

(कार्यशाला के प्रत्येक दिन कार्यशाला समन्वयक द्वारा भरा जाये)

शिक्षक प्रशिक्षु का नाम

नामांकन संख्या

अध्ययन केंद्र का नाम

रेटिंग नीचे दिये गये पैमाने के अनुसार की जाए।

घटक	रेटिंग				
	(5-उत्कृष्ट, 4-बहुत अच्छा, 3-अच्छा, 2-औसत, 1-असंतोषजनक)				
(i) सहभागिता (नेतृत्व, भावात्मक स्थायित्व, सहभागिता, प्रश्न करना, उत्तर देना)	5	4	3	2	1
(ii) समयबद्धता	5	4	3	2	1
(iii) ईमानदारी	5	4	3	2	1
(iv) निरंतरता	5	4	3	2	1
(v) वास्तविक उपस्थिति (सत्रों की संख्या)	5	4	3	2	1

सुझाव एवं टिप्पणी:

20 में से कुल अंक

हस्ताक्षर

कार्यशाला समन्वयक/संसाधन व्यक्ति या उनके द्वारा नामित व्यक्ति

स्वयं विकसित शिक्षण अधिगम सामग्री के लिए रेटिंग पैमाना (TLMs)

शिक्षक प्रशिक्षु द्वारा तैयार की गयी शिक्षण सामग्री का संसाधन उपलब्ध करने वाले व्यक्ति के द्वारा रेटिंग की जाये।

शिक्षक प्रशिक्षु का नाम

नामांकन संख्या

शिक्षण सामग्री का नाम

कक्षा (जिसके लिए शिक्षण सामग्री बनायी गयी)

शिक्षण सामग्री का प्रकार (श्रवण योग्य, देखने योग्य, दोनों)

रेटिंग नीचे दिये गये पैमाने के अनुसार की जाए।

घटक	रेटिंग				
	(5-उत्कृष्ट, 4-बहुत अच्छा, 3-अच्छा, 2-औसत, 1-असंतोषजनक)				
– शिक्षक सामग्री की निम्नानुसार उपयोगिता	5	4	3	2	1
(a) शिक्षण-अधिगम के संदर्भ में					
(b) बच्चे का संज्ञानात्मक स्तर					
(c) शिक्षण सामग्री की सटीकता					
– शिक्षण सामग्री द्वारा विशिष्ट उद्देश्यों को पूरा करना	5	4	3	2	1
– शिक्षण सामग्री तैयार करने के लिए स्थानीय उपलब्ध सामग्री का उपयोग	5	4	3	2	1
– शिक्षण सामग्री की प्रभावपूर्णता	5	4	3	2	1
(a) विद्यार्थियों के ध्यान को आकर्षित करना					
(b) अवधारणाओं को स्पष्ट करना					
(c) पाठ के उद्देश्यों को प्राप्त करना					
(d) मॉडल के आकार की स्पष्टता					

20 में से कुल अंक

हस्ताक्षर

कार्यशाला समन्वयक/संसाधन व्यक्ति या उनके द्वारा नामित व्यक्ति

सामुदायिक भागीदारी पर प्रतिवेदन के मूल्यांकन हेतु रेटिंग स्केल

प्रशिक्षु शिक्षक “विद्यालय एवं समुदाय का संबंध और शिक्षक की भूमिका” (कार्यशाला-II में सुझावात्मक 3 गतिविधियाँ) पर प्रतिवेदन को साधन सेवी द्वारा निम्नलिखित मानकों के आधार पर मूल्यांकित किया जायेगा-

प्रशिक्षु शिक्षक का नाम :

नामांकन संख्या :

रेटिंग नीचे दिये गये पैमाने के अनुसार की जाए।

घटक

रेटिंग स्केल

(5-उत्तम, 4-बहुत अच्छा, 3-अच्छा,
2-औसत, 1-असंतोषजनक)

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| ● विद्यालय एवं समुदाय की भागीदारी की पहचान | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| (a) विद्यालय के दायित्वों की पहचान | | | | | |
| (b) समुदाय के दायित्वों की पहचान | | | | | |
| (c) विद्यालय साधनों समुदाय के लिए उपयोग | | | | | |
| (d) सामुदायिक साधनों का विद्यालय के लिए उपयोग | | | | | |
| ● विद्यालय एवं सामुदायिक भागीदारी से संबंधित चुनौतियों के निवारण हेतु शिक्षक की भूमिका | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| ● उत्पन्न समस्याओं की पहचान | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| ● समस्या समाधान हेतु योजना | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

20 में से कुल अंक :

(10 में परिवर्तित किया जायें)

परामर्शदाता/पर्यवेक्षक/साधन सेवी के हस्ताक्षर

514

शिक्षण अभ्यास

1.0 परिचय :

शिक्षण व्यवसाय के प्रति सही दृष्टिकोण का विकास करना और शिक्षण अभ्यास के माध्यम से समुचित स्तर तक आपको शिक्षण कौशलों को ग्रहण करने के योग्य बनाना ही D.El.Ed. कार्यक्रम का मुख्य उद्देश्य है। शिक्षण अभ्यास के मुख्य घटक इस प्रकार हैं—

- (i) एक अच्छी पाठ योजना लिखने की प्रविधि जानना और
- (ii) पाठ को पाठ योजना के अनुसार प्रभावशाली ढंग से कक्षा में प्रस्तुत करने के कौशल को अर्जित करना।

वास्तव में, ये दोनों घटक शिक्षण अभ्यास प्रक्रिया और निपुणता दोनों के लिए बहुत आवश्यक हैं और इनके सही उपयोग से आप एक सफल अध्यापक बन सकोगे। लगातार एवं ईमानदारी से अभ्यास करने से आप उन्हें एक संभावित परिमाण तक अर्जित कर सकते हैं। शिक्षण अभ्यास कार्य को शिक्षण व्यवसाय के लिए नींव के पत्थर की तरह से समझा जाता है। ये (शिक्षण अभ्यास 40) आप जैसे शिक्षक-प्रशिक्षु को एक संतोषजनक स्तर के शिक्षण कौशल को अर्जित करने, सुधार करने और निपुण होने का विस्तृत अवसर प्रदान करते हैं। व्यवसाय के लिए प्यार, दृढ़ इच्छा शक्ति और अनुकूल प्रयास निश्चित रूप से आपको बहुत अच्छा परिणाम देंगे। एक कहावत है “अभ्यास ही मानव को निपुण बनाता है।” इसका तात्पर्य यह है कि यदि शिक्षण अभ्यास अपनी इच्छा से, संकल्प के साथ, और अविराम परिश्रम के साथ किया जायेगा तो निपुणता अवश्य प्राप्त होगी।

पूरे शिक्षण अभ्यास कार्य में 8 क्रेडिट अंक हैं जो आपके कार्य स्थान में 240 कालांश के बराबर हैं।

2.0 शिक्षण अभ्यास कार्यकलाप से जुड़े हुए घटक—

शिक्षण का कार्य विभिन्न घटकों के साथ संबद्ध होता है और विभिन्न घटकों के द्वारा नियंत्रित होता है। इनमें से कुछ की नीचे चर्चा की गयी है, जिनकी शिक्षण अभ्यास कार्य में आवश्यकता होती है। एक शिक्षक-प्रशिक्षु के रूप में आपको इन्हें जानने की और इनके अनुसार कार्य करने की आवश्यकता है।

शिक्षण-सिद्धांत एवं अभ्यास—

एक प्रभावशाली शिक्षक बनने के लिए आपको सतत अभ्यास, एक सीमा तक सैद्धांतिक ज्ञान, और सत्रांत परीक्षा में अच्छे अंक प्राप्त करना आवश्यक है तथा विद्यालय आधारित गतिविधियों एवं शिक्षण अभ्यास में यंत्रवत शामिल होना एक अच्छा अध्यापक बनने में आपकी सहायता नहीं करेगा। अभ्यास के द्वारा प्राप्त किये गये अनुभवों और अपनी क्षमताओं व कमियों को उजागर करके आप सैद्धांतिक ज्ञान में निपुण बन सकते हैं। आपको, परामर्शदाता और पर्यवेक्षक के अवलोकन एवं पृष्ठपोषण से भी लाभ प्राप्त हो सकता है। इससे आपके निबल पक्षों को सुधारने में और आपकी क्षमता के क्षेत्र को और अच्छा करने में सहायता प्राप्त होगी।

2.2 शिक्षण-पाठ्यचर्या और विधि-

शिक्षण में विषय वस्तु को शिक्षार्थी अनुकूल उपागमों के द्वारा प्रस्तुत किया जाता है। वास्तव में शिक्षण में अर्थपूर्ण इनपुट देकर स्थायी अधिगम निष्कर्ष के रूप में प्राप्त होता है। “क्या पढ़ाना है, से तात्पर्य है, पाठ्यवस्तु और “कितना पढ़ाना है”, किसे पढ़ाना तथा कैसे पढ़ाना है, से तात्पर्य किस विधि से शिक्षण करना है। पाठ्यवस्तु के ऊपर दक्षता और विशेषज्ञता तथा उपयुक्त शिक्षण व्यूह रचना का चुनाव एवं इसे लागू करना, ये सभी प्रभावशाली तथ्य, एक अच्छे शिक्षक के मौलिक गुण हैं।

पाठ्यवस्तु के क्षेत्र में दक्षता प्राप्त करने के क्रम में संबंधित कक्षा को केवल पाठ्यपुस्तक ही नहीं बल्कि उच्च कक्षाओं की पाठ्यपुस्तकें और संदर्भित पुस्तकों से सीखने के लिए भी कहा जाता है। उससे पूरे व्यवसायिक नीतिशास्त्र और शैक्षणिक ईमानदारी के अनुसार अपने ज्ञान को बढ़ाने के क्रम में किसी को भी कुछ सीखने और सलाह लेने में संकोच नहीं करना चाहिए। इस प्रकार की कोशिशें निश्चित रूप से एक कमजोर अध्यापक को एक अच्छा अध्यापक बनायेगी।

एक विषय के शिक्षण की विभिन्न विधियों और व्यूह रचनाओं के विस्तृत सैद्धांतिक ज्ञान के होते हुए भी जरूरी नहीं कि वह अच्छा शिक्षक हो। आपको शिक्षण के एक उपयुक्त व्यूह रचना/विधि का चुनाव करना है और इसे सही स्थिति, सही समय और सही ढंग से क्रियान्वित करना है। एक अच्छा अध्यापक होने के नाते आपको विद्यार्थी के शैक्षणिक स्तर एवं पाठ्य वस्तु की सामग्री के कठिनाई के स्तर के बारे में जानना भी जरूरी है।

2.3 शिक्षण-विज्ञान एवं एक कला-

शिक्षण एक कला है, एक शिक्षक कक्षा में शैक्षणिक सत्र के दौरान इस प्रकार के मौलिक क्रियाकलाप प्रस्तुत करता है- जैसे-

- (i) कहां खड़ा होना है
- (ii) कैसे बोलना है (बोलने का तरीका और आवाज की तीव्रता)
- (iii) पाठ्यवस्तु को वास्तविक जीवन से कैसे जोड़ना है
- (iv) विद्यार्थियों को सोचने के बारे में सिखाना
- (v) जब विद्यार्थी अर्थपूर्ण क्रियाकलाप में लगे हुए हो तो उन्हें कहां खड़ा होना है
- (vi) श्यामपट्ट एवं अन्य सहायक सामग्री का उपयोग कैसे करते हैं
- (vii) विद्यार्थियों को प्रश्न पूछने के लिए कैसे उत्साहित करते हैं
- (viii) संकेतो/भावों, और रख-रखाव तथा कुछ और अधिक क्रियाकलाप

स्मरण योग्य-उपरोक्त सभी क्रियाकलाप अशैक्षणिक हैं लेकिन आवश्यक हैं।

शिक्षण एक विज्ञान है जो ज्ञान एवं कौशल से प्राप्त होता है, जैसे-

- (i) पाठ योजना तैयार करना।
- (ii) इकाई से शिक्षण बिंदुओं की पहचान करना।

- (iii) इकाई से संबंधित सामान्य और अधिगम उद्देश्यों का निर्माण करना।
- (iv) पाठ्यवस्तु के लिए उपयुक्त विद्यार्थी अनुकूल व्यूह रचना का चुनाव करना
- (v) अधिगम अनुभवों की संरचना करना।
- (vi) कक्षा प्रश्नों का निर्माण एवं उनको प्रस्तुत करना।
- (vii) विद्यार्थियों के प्रश्नों के उत्तर प्रस्तुत करना।
- (viii) विभिन्न मूल्यांकन परीक्षण पद और अन्य संबंधित क्रियाकलापों का निर्माण करना।

स्मरण योग्य—ये सभी शैक्षणिक क्रियाकलाप हैं और अति आवश्यक हैं।

2.4 शिक्षण एवं परीक्षण—

परीक्षण, शिक्षण का एक पूर्ण भाग है। परीक्षण के द्वारा शिक्षक निम्न योग्य हो जाता है—

- (i) अपनी स्वयं की शिक्षण से संबंधित क्षमताओं और कमियों की पहचान करना।
- (ii) इससे विद्यार्थी की शैक्षणिक प्रगति के स्तर का आकलन करने में सहायता मिलती है।

ये दोनों पहलू आपको एक शिक्षक के रूप में पृष्ठपोषण प्रदान करते हैं और इसके अनुसार आप अच्छा निष्कर्ष प्राप्त करने के लिए उपयुक्त उपचारात्मक तरीके को अपनाने के योग्य बन जाओगे। आपको कुछ ऐसी परिस्थिति का सृजन करना होता है जिससे कि विद्यार्थी कक्षा में प्रश्न खड़ा करने को उत्सुक होंगे जो इस बात का सूचक है कि वे अधिगम प्रक्रिया में शामिल हैं। इसके अतिरिक्त, विद्यार्थी के द्वारा अवधारणा के बनाने की प्रक्रिया के दौरान, आप कुछ सामान्य और कुछ उच्च क्रम के प्रश्न उनके समझ के स्तर का आकलन करने के लिए पूछते हैं।

विस्तृत विषय क्षेत्र से संबंधित प्रकरण के संकलित प्रकार के प्रश्नों को पाठ के अंत में पूछने की आवश्यकता है। विद्यार्थियों की क्षमता और अवधारणा की समझ को बढ़ाने के लिए उन्हें दीर्घ उत्तरीय प्रश्न, गृह दत्त कार्य के लिए दिये जा सकते हैं।

3.0 परामर्शदाता/पर्यवेक्षक की भूमिका और उत्तरदायित्व—

शिक्षण अभ्यास में परामर्शदाता/पर्यवेक्षक की भूमिका एक मार्गदर्शक के रूप में होती है। शिक्षण अभ्यास के दौरान वे आपका अवलोकन करते हैं और विभिन्न स्तरों एवं पहलुओं पर आपकी सहायता करते हैं। शिक्षण में कौशल एवं दक्षताओं के रूप में आपके अधिगम निष्कर्षों का अवलोकन तथा मूल्यांकन परामर्शदाता/पर्यवेक्षक ही करता है। परामर्शदाता को भाषा, गणित, पर्यावरण अध्ययन और सामाजिक विज्ञान/विज्ञान प्रत्येक के अधिगम में 7 पाठ में से कम से कम 5 पाठों का अवलोकन एवं मूल्यांकन करने की आवश्यकता होती है और पर्यवेक्षक उपरोक्त विषयों में प्रत्येक में 3 में से 2 पाठों का अवलोकन एवं मूल्यांकन करता है।

परामर्शदाता/पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि आप अधिगम उद्देश्यों को बनाने और शिक्षण बिंदुओं की पहचान करने के योग्य हैं जिनको कि शिक्षण प्रदान करने के दौरान विभिन्न प्रकार के अधिगम अनुभवों से प्राप्त किया जाता है। जब आप अधिगम उद्देश्यों का वर्णन करते हैं तब आपको कुछ क्रियाशील

क्रियाओं जैसे—बनाना, प्रयोग, बताना, वर्णन करना, चर्चा करना, व्याख्या करना, अंतर करना, तुलना करना, परिभाषित करना, प्रदर्शन करना, दिखाना आदि का उपयोग कीजिए और कुछ इस प्रकार की क्रियाओं जैसे जानना, समझना, प्रशंसा करना आदि का उपयोग करने से बचें।

क्योंकि इस प्रकार की क्रियाओं का प्रत्यक्ष रूप से अवलोकन या परीक्षण नहीं किया जा सकता है। परामर्शदाता/पर्यवेक्षक प्रारूप के अनुसार व्यवस्थित तरीके से पाठ की योजना तैयार करने में आपकी सहायता कर सकता है। वे इस बात से सुनिश्चित हो सकते हैं कि जो पाठ आपने कक्षा में प्रस्तुत किया है, वो प्राप्त किये जाने वाले अधिगम उद्देश्यों के अनुसार है। वे, आपकी इस बात में भी मदद कर सकते हैं कि विद्यार्थी केंद्रित कौशल एवं तकनीक जैसे—विद्यार्थियों को प्रोत्साहित करना, प्रश्न पूछने के लिए उत्साहित करना, विद्यार्थियों के द्वारा अवलोकन को प्रोत्साहित करना, विषयों के सहसंबंध के द्वारा समाकलन के लिए विद्यार्थियों की मदद करना, पुनर्बलन करना, विभिन्न प्रकार से उद्दीपन करना, कक्षा प्रबंधन आदि का उपयोग कैसे करना है जब विद्यार्थी अधिगम परिस्थितियों में व्यस्त होते हैं।

शिक्षण अभ्यास का परिचालन—आपको निम्नलिखित सावधानियों का ध्यान रखना—

- (i) आपके विद्यालय की कक्षा स्थिति में शिक्षण अभ्यास का संचालन, परामर्शदाता/पर्यवेक्षक के मार्गदर्शन में होगा।
- (ii) आपको परामर्शदाता/पर्यवेक्षक के मार्गदर्शन में एक समय सारणी का निर्माण करना है और इसी के अनुसार पाठों को कक्षा में प्रस्तुत करना है।
- (iii) आपको अपनी पाठ योजना परामर्शदाता/पर्यवेक्षक से चर्चा करनी है और उनके विचारों को ग्रहण करना है।
- (iv) परामर्शदाता/पर्यवेक्षक आपका अवलोकन करेंगे कि आप विभिन्न क्रियाकलापों को कक्षा की स्थिति के अनुसार कैसे संचालित करते हैं। वे शिक्षण दक्षता मानचित्रण प्रोफाइल (TCMP) में दिये गये बिंदुओं के अनुसार पाठ योजना की नोट बुक में अपने अवलोकन लिखेंगे। और कक्षा के तुरंत बाद आपसे चर्चा करेंगे एवं पृष्ठ पोषण प्रदान करेंगे।
- (v) परामर्शदाता/पर्यवेक्षक पूर्ण पाठ का अवलोकन करेंगे। मोनो ग्रेड और मल्टीग्रेड कक्षा के संदर्भ में दोनों प्रकार के 40 पाठों (10 पाठ प्रत्येक विषय से— भाषा, गणित, पर्यावरण अध्ययन, विज्ञान/सामाजिक विज्ञान) को बारी-बारी से कक्षा में प्रस्तुत करना है।
- (vi) कम से कम 28 में (7 पाठ प्रत्येक 4 विषयों में से) 20 पाठों का पर्यवेक्षण परामर्शदाता के द्वारा किया जायेगा। बाकी बचे हुए पाठ जो आप कक्षा में प्रस्तुत करेंगे, उनका मूल्यांकन परामर्शदाता के द्वारा जरूरी नहीं है।
- (vii) 12 पाठों में से कम से कम 8 पाठों (3 पाठ प्रत्येक 4 विषयों में से) का पर्यवेक्षण पर्यवेक्षक के द्वारा किया जायेगा। बाकी बचे हुए पाठ जो आप कक्षा में प्रस्तुत करेंगे, उनका मूल्यांकन पर्यवेक्षक के द्वारा आवश्यक नहीं है।
- (viii) 12 पाठों में से कम से कम 4 पाठ आपको मल्टीग्रेड कक्षा के संदर्भ में प्रस्तुत करते हैं और जिनका अवलोकन पर्यवेक्षक के द्वारा किया जायेगा।

4.0 प्राथमिक स्तर पर बहुस्तरीय शिक्षण—

हो सकता है कि आप एक ऐसे विद्यालय में कार्य कर रहे हो जहां पर कक्षा एवं अध्यापक का अनुपात 1:1 ना हो। हो सकता है कि वहां पर 5 से 8 कक्षाओं पर अध्यापकों की संख्या 5 या 8 से कम हो। उसके कारण आपको अकेले ही एक कमरे में एक से अधिक कक्षाएं संभालनी पड़ सकती है। यह भी हो सकता है कि आपको एक ही समय पर 2 से 3 कक्षाएं संभालनी पड़ सकती है जिनको बहुस्तरीय शिक्षण कौशल की आवश्यकता है।

आपको इस प्रकार की कम से कम 4 कक्षाएं लेने की आवश्यकता है जिनका पर्यवेक्षण, पर्यवेक्षक के द्वारा किया जायेगा। यदि आपके विद्यालय में इस प्रकार की परिस्थिति नहीं है, तो अपने आस-पास कोई बहुस्तरीय विद्यालय प्रारम्भ और अपने पाठों को वहां पर प्रस्तुत कीजिए तथा पर्यवेक्षक के द्वारा पर्यवेक्षण कराइए।

4.1 बहुस्तरीय कक्षाओं के संदर्भ में पाठयोजना की परिस्थितियां (सामान्य संकेत)—

- (i) आपको पाठ्यक्रम के योजनाकर्ता के रूप में कार्य करने की आवश्यकता है।
- (ii) पाठ योजना बनाने में, आपको आवश्यक स्रोत सामग्री का उपयोग करते समय सावधान रहना चाहिए।
- (iii) आपको सत्र के दौरान नोट्स तैयार करने चाहिए जैसे पूर्व सत्रीय नोट्स, साप्ताहिक नोट्स, दैनिक नोट्स आदि।
- (iv) आप एक सप्ताह के स्थायी समय के लिए यदि संभव है तो उन सभी कक्षाओं के लिए एक प्रकरण का चुनाव कीजिए।
- (v) कुछ चुनिदां उपयुक्त प्रकरण, इकाई, विषय वस्तु के द्वारा सभी कक्षाओं के लिए उपयुक्त संयुक्त क्रियाकलाप की योजना तैयार करनी चाहिए।
- (vi) समान प्रकरण पर प्रत्येक कक्षा के विभिन्न स्तरों के लिए अच्छे क्रियाकलापों को डिजाइन करना।
- (vii) विद्यार्थियों के छोटे समूह के लिए समूह क्रियाकलाप चिन्हित किये जाने की आवश्यकता होती है।

5.0 आकलन—

विद्यालय आधारित क्रियाकलापों के आकलन की तरह, परामर्शदाता और पर्यवेक्षक शिक्षण अभ्यास का आकलन करेंगे। जैसाकि पहले सूचित किया जा चुका है कि परामर्शदाता सभी 28 पाठों का अवलोकन करेगा और उनमें से 20 पाठों का शिक्षण दक्षता मानचित्रण प्रोफाइल (TCMP) पर दिये गये पांच बिंदु पैमाने पर रेटिंग के द्वारा आकलन करेगा। वैसे तो पर्यवेक्षक 8 पाठों के गुणों का आकलन करेगा। जिनमें 4 पाठ मल्टीग्रेड संदर्भित होंगे जो इस हस्त पुस्तिका के अंत में दिये प्रारूप के आधार पर आकलित किये जायेंगे। दो मूल्यांकन कर्ताओं द्वारा की गयी रेटिंग में अंतर हो सकता है। सभी प्रस्तुत किये गये पाठों की रेटिंग के आधार पर, पर्यवेक्षक सभी पाठों की (20+8=28 पाठ) संचित रेटिंग की गणना करेगा और इस हस्त पुस्तिका में दिये गये विधि के अनुसार एक सम्पूर्ण ग्रेड चिन्हित करेगा। उसके द्वारा शिक्षण अभ्यास के लिए सभी विद्यार्थियों को सम्पूर्ण ग्रेड प्रदान किया जायेगा और इस ग्रेड को वह अध्ययन केंद्र के समन्वयक के पास अग्रिम कार्यवाही हेतु जमा करायेगा। कार्यक्रम के अंत में विद्यालय प्रमुख प्रशिक्षु की शिक्षण अभ्यास प्रक्रिया मूल्यांकन रिपोर्ट नियत रेटिंग स्केल के अनुसार (जो इस भाग के अंत में संलग्न है) जमा करेगा। पर्यवेक्षक

एवं विद्यालय प्रमुख द्वारा दिये गये ग्रेड/अंक साथ-साथ रखे जायेंगे। जिससे प्रत्येक प्रशिक्षु के शिक्षण अभ्यास का अंतिम अधिभार का निर्धारण होगा।

शिक्षण अभ्यास के दौरान पाठ को प्रस्तुत करना

विषय का नाम	परामर्शदाता द्वारा मूल्यांकित पाठों की संख्या	पर्यवेक्षक द्वारा मूल्यांकित पाठों की संख्या	कुल
भाषा	7 में से 5	3 में से 2	10
गणित	7 में से 5	3 में से 2	10
पर्यावरण अध्ययन	7 में से 5	3 में से 2	10
विज्ञान/सा.विज्ञान	7 में से 5	3 में से 2	10
कुल	28 में से 20	12 में से 8	40

(पर्यवेक्षक द्वारा पर्यवेक्षण किये गये बहुस्तरीय कक्षा के संदर्भ में चार)

नोट : शिक्षण अभ्यास को द्वितीय वर्ष के शुरू में संचालित करने की आवश्यकता होती है।

सामान्य पाठ योजना के लिए प्रारूप

- A. शिक्षक प्रशिक्षु का नाम :
- नामांकन संख्या :
- विद्यालय का नाम :
- दिनांक :
- कक्षा :
- विषय :
- प्रकरण :
- समय सीमा :
- B. शिक्षण बिंदु :
- C. अधिगम उद्देश्य :
- D. पूर्व ज्ञान :
- E. अधिगम संसाधनों की योजना :
- F. प्रस्तावित अधिगम प्रक्रिया :
- (व्यूह रचना)
- G. प्रस्तावना :

- H. श्यामपट्ट सारांश के साथ पाठ्य :
वस्तु सामग्री का प्रस्तुतिकरण
- I. मूल्यांकन पद/प्रश्न/गृह/दत्त कार्य :
- J. संदर्भित सामग्री :
- K. पाठ का प्रस्तुतिकरण :

पद	शिक्षण बिंदु	अधिगम क्रियाकलाप	श्यामपट्ट कार्य/ परीक्षण पद
1. परिचय			
2. प्रस्तुतिकरण			
3. मूल्यांकन/गृह/दत्त कार्य			
4. संदर्भित सामग्री			

सामान्य पाठ योजना के प्रारूप को कैसे उपयोग करें

- 1) नाम : अपना नाम लिखिए।
- 2) विद्यालय : अपने विद्यालय का नाम लिखिए।
- 3) दिनांक : पाठ को प्रस्तुत करने की तिथि लिखिए।
- 4) कक्षा : जिस कक्षा में शिक्षण कराया वह कक्षा लिखे।
- 5) विषय : जिस विषय से आपने शिक्षण कराया उसका नाम लिखिए।
- 6) प्रकरण : जिस प्रकरण को पढ़ाने आप कक्षा में जाने वाले हैं उसका नाम लिखिए।
- 7) शिक्षण बिंदु : उन बिंदुओं को पहचान कर केंद्रित कीजिए जिनमें अधिगम होना है।
- 8) अधिगम उद्देश्य : अधिगम परिस्थितियों में व्यस्त होने के बाद उद्देश्यों को प्राप्त करना है।
- 9) पूर्वज्ञान : प्रकरण शुरू करने से पहले आप बच्चों के पूर्व ज्ञान का परीक्षण करेंगे, ऐसा उनसे प्रश्न पूछकर उपयुक्त, परिस्थिति का सृजन करके, कथा-कहानियों के द्वारा किया जा सकता है।
- 10) अधिगम संसाधन : अधिगम में प्रस्तावित शिक्षण अधिगम सामग्री का उपयोग अवधारणा की स्पष्टता के लिए करना चाहिए।

- 11) अधिगम प्रक्रिया (व्यूह रचना) : उपयोग की जाने वाली विधियों/तकनीकियों को पाठ-योजना में स्पष्ट अंकित करना होगा जैसे—आगमन-निगमन, पूछताछ, परियोजना, समस्या समाधान, सहयोगात्मक, एक साथ कार्य करना आदि। रचनात्मक उपागम पर ध्यान केंद्रित करना होगा।
- 12) परिचय : पूर्वज्ञान का परीक्षण करने के बाद आप बच्चों को प्रोत्साहित करते हुए पाठ से परिचित कराओगे।
- 13) प्रस्तुतीकरण : पाठ का परिचय कराने के बाद, आप शिक्षण बिंदुओं पर आधारित तर्क पूर्ण/क्रमबद्ध तरीके से और सटीक व्यूह रचना के साथ पाठ वस्तु पर नेतृत्व बनाये रहेंगे जिससे बच्चों को स्वयं का ज्ञान निर्माण करने में सहायता प्राप्त होगी।
- 14) अधिगम क्रियाकलापों में निरंतरता : बच्चों के क्रियाकलापों शिक्षण अधिगम सामग्री और मूल्यांकन के पदों की एक संक्षिप्त सूची बनानी होगी। पाठ का संगठन परस्पर क्रिया एवं प्रोत्साहन पूर्ण होगा जिससे बच्चे अपने साथियों और अध्यापक से, अवधारणा की स्पष्टता और अधिगम वृद्धि के लिए, प्रश्न पूछेंगे। बच्चों के अनुभव का ध्यान रखते हुए, अवधारणा की स्पष्टता के लिए, उपर्युक्त उदाहरणों के उपयोग की व्याख्या करनी होगी। ऐसी अधिगम स्थितियों का सृजन करना होगा जिससे बच्चों के स्वयं के ज्ञान में बढोत्तरी में सहायता मिलें।
- 15) श्यामपट्ट सारांश : पाठ के अंत में बच्चों की ओर से संक्षिप्त सारांश श्यामपट्ट पर लिखने की आवश्यकता होती है।
- 16) मूल्यांकन : एक उदाहरण के द्वारा ये जानने की कोशिश करेंगे कि कक्षा के द्वारा सीखी गयी पाठ्यवस्तु बच्चों के दैनिक जीवन की परिस्थितियों में कितनी उपयोगी है। (अधिगम उद्देश्यों पर आधारित)
- 17) गृह दत्त कार्य : पाठ्य वस्तु से संबंधित अनुप्रयोगों पर आधारित गृहकार्य बच्चों को दिया जाये। बच्चों का गृह/दत्त कार्य ऐसा नहीं होना चाहिए जिसको कि वे प्रत्यक्ष रूप से अपनी पाठ्यपुस्तक से नकल कर लें। और अंत में आप पाठ-योजना की नोट बुक के प्रत्येक पाठ के अंत में हस्ताक्षर करेंगे।
- 18) संदर्भित सामग्री : पाठ के प्रस्तुतिकरण में, पाठ्य पुस्तक और अन्य पुस्तकें/संदर्भित सामग्री आदि जिनका भी उपयोग हुआ है, उनको भी लिखने की आवश्यकता है।

शिक्षण अभ्यास का अवलोकन

कृपया नोट करें : शिक्षण अभ्यास में अपनाये गये सभी क्रियाकलापों का मूल्यांकन, परामर्शदाता द्वारा दी गयी टिप्पणी के आधार पर या स्वयं पर्यवेक्षक के अवलोकन के आधार पर, पर्यवेक्षक द्वारा किया जाना है।

शिक्षण दक्षता मानचित्रण प्रोफाइल:

निर्देश बिंदु :

- प्रोफाइल में पाठ-योजना और अधिगम परिस्थितियों के पद शामिल होते हैं।
- प्रत्येक पद, पाठ-योजना और अधिगम परिस्थितियों के अन्य पहलुओं से संबंधित होते हैं।
- प्रत्येक पद का इसकी विशेषता के आधार पर विश्लेषण किया गया है।
- प्रत्येक पद की रेटिंग पांच बिंदु रेटिंग पैमाने पर उनके सम्मुख अंकित की गयी है।
- शिक्षक द्वारा सृजित की गयी विशेष अधिगम स्थिति का अवलोकन कीजिए और तब इस पहलू के आधार पर बिंदुओं को घेरते हुए उनकी रेटिंग कीजिए, जिसका आपके आकलन से मेल मिलता है।
- सभी पदों की रेटिंग का योग करते हैं।
- योग की गयी रेटिंग को पदों की संख्या से भाग देते हैं।
- शिक्षक के प्रभावपूर्ण शिक्षण का पूरा मानचित्रण औसत रेटिंग स्कोर से सूचित होता है।

शिक्षक प्रशिक्षु

नामांकन संख्या

कक्षा विषय प्रकरण

दिनांक मूल्यांकन कर्ता का नाम

शिक्षण दक्षता मानचित्रण प्रोफाइल

कार्यस्थल का नाम कक्षा

शिक्षक-प्रशिक्षु का नाम विषय

नामांकन संख्या प्रकरण

पर्यवेक्षक/परामर्शदाता का नाम

रेटिंग पैमाना					
पहलू/घटक (कसौटी/शिक्षक का व्यवहार)					
(5-उत्कृष्ट, 4-बहुत अच्छा, 3-अच्छा, 2-औसत, 1-असंतोषजनक)					
	1		2		
I. पाठ योजना-					
1. अधिगम उद्देश्य :	5	4	3	2	1
(ज्ञान को संरचित करने के लिए बच्चे योग्यता के आधार पर वर्णन करना, पाठ्य वस्तु के लिए उपयोगी, बच्चे की योग्यता और समय के आधार पर उपयुक्तता)					
2. पाठ्यवस्तु (शिक्षण बिंदु और पूर्वज्ञान) :	5	4	3	2	1
(सटीकता और स्पष्टता, अधिगम समय और बच्चे की योग्यता के आधार पर उपयुक्तता)					
3. अधिगम क्रियाकलाप:	5	4	3	2	1
(सटीकता, प्रभावपूर्णता, विभिन्नता एवं मौलिकता)					
4. मूल्यांकन : रचनात्मक एवं संकलित :	5	4	3	2	1
(स्पष्टता एवं सटीकता, विभाजन : पुरावलोकन, दत्त कार्य)					
II. अधिगम स्थितियां-					
A. विषय में दक्षता					
1. पाठ का परिचय :	5	4	3	2	1
(पूर्व ज्ञान की जांच करना एवं प्रोत्साहन करना)					
2. पाठ का विकास :	5	4	3	2	1
(सटीक शिक्षण व्यवह रचना, सटीकता और स्पष्टता के साथ पाठ्य वस्तु का सामान्यीकरण, तर्कपूर्ण एवं क्रमबद्धता अंकित करने में सहायता, ज्ञान/कौशल को लागू करने के अवसर प्रदान करना, सटीक शब्दों के साथ प्रोत्साहन, कार्य एवं उद्देश्यों की महत्ता के आधार पर समय प्रबंधन)					
3. विषय में विश्वास :	5	4	3	2	1
B. शिक्षक मार्गदर्शन :					
1. अन्य विषयों के साथ बच्चों के द्वारा सहसंबंध	5	4	3	2	1
(उदाहरणों की सहायता से व्याख्या करने के लिए प्रोत्साहित करना, शिक्षक/विद्यार्थी के द्वारा प्रदर्शन से प्रक्रिया और					

संरचना का वर्णन करने में सहायता करना, स्पष्टता और प्रवीणता से बोलने को प्रोत्साहित करना, उद्दीपन परिवर्तन में बल एवं रुचि प्रदान करना, बच्चों के द्वारा किसी रोचक विषय का अवलोकन करने में सहायता)

2. बच्चों के द्वारा प्रश्न पूछने को उत्साहित करना 5 4 3 2 1

(सोचने का तरीका स्पष्ट व उपयोगी होना, बच्चों के द्वारा प्रश्न पूछने को उत्साहित करना, बच्चों के जवाब देने को उकसाना, आगे आने वाली सूचनाओं की तलाश करना, जटिल जागरूकता वाले प्रश्नों को आपस में सार्थियों से या अध्यापक से पूछना)

3. शिक्षण अधिगम सामग्री का उपयोग 5 4 3 2 1

(कक्षा के आकार के हिसाब से शिक्षण सामग्री की उपयुक्तता, अवधारणात्मक स्पष्टता लाने के लिए शिक्षण सामग्री का रख-रखाव बच्चों से करवाना, शिक्षण सामग्री की पर्याप्तता, बच्चों को डायग्राम, स्केचेज, लेबल बनाना सिखाना, स्पष्ट लिखने में उनकी सहायता करना)

C. विद्यार्थियों की सहभागिता और इसका प्रबंधन

1. विद्यार्थियों की सहभागिता : 5 4 3 2 1

(विभिन्न उद्दीपनों के द्वारा बच्चों के ध्यान को थामना और सुरक्षित रखना, बच्चों के प्रश्न पूछने को उत्साहित करने के द्वारा, और शाब्दिक व अशाब्दिक संकेतों के उपयोग के द्वारा, समूह क्रियाकलाप व पुर्नबलन के द्वारा तथ्यों के लिए उत्साहित व जवाबदेह बनाना)

2. पाठ से संबद्धता : 5 4 3 2 1

(पाठ के मुख्य बिंदुओं का पुनरावलोकन, बच्चों के वर्तमान ज्ञान को भूत और भविष्य के ज्ञान से संबंधित करने में सहायता करना, बच्चों को स्पष्टता और अधिक जानकारी के अवसर प्रदान करना, बच्चों में कार्य को पूरा करने की समझ का सृजन करना)

3. कक्षा प्रबंधन : 5 4 3 2 1

(सतत सहभागिता के लिए पुर्नबलन करना, स्वतंत्र वातावरण प्रदान करना और समूह भावना का निर्माण करना, व्यक्तिगत विभिन्नता एवं बच्चों को समस्या से सामना करने के योग्य बनाना)

D. विद्यार्थियों का मूल्यांकन

1. मूल्यांकन	5	4	3	2	1
(सभी स्तरों पर अधिगम कठिनाईयों की पहचान करना, प्रत्येक शिक्षण बिंदु की समझ के लिए सुनिश्चितता, सम्पूर्ण उद्देश्यों की वास्तविकता के लिए सुनिश्चितता)					
2. जांच करना (Follow Up)	5	4	3	2	1
(दिये हुए उपयुक्त दत्त कार्य की जांच करना)					

विद्यालय प्रमुख के द्वारा शिक्षण अभ्यास प्रक्रिया के मूल्यांकन की रिपोर्ट :

प्रशिक्षु का नाम :

नामांकन संख्या :

विद्यालय का नाम व पता :

प्रशिक्षु को निम्नलिखित विशेषताओं के आधार पर पांच बिंदु पैमाने की सहायता से रेटिंग किया जायेगा—

1. व्यक्तिगत विशेषताएं	5	4	3	2	1
(समयबद्धता, प्रथम कार्यवाही, कक्षा प्रबंधन की क्षमता, विद्यालय स्टाफ के साथ संबंध, सहयोगात्मकता, विद्यालय के विशेष कार्यक्रम में सहभागिता, सामुदायिक सेवा आदि।)					
2. सह: शैक्षणिक क्रियाकलापों में सहभागिता	5	4	3	2	1
(सांस्कृतिक क्रियाकलाप, खेल, शैक्षणिक क्रियाकलाप जैसे विज्ञान/सामाजिक विज्ञान/साहित्यिक मेला और क्लब क्रियाकलाप आदि।)					
3. विद्यालय के कार्य में सहभागिता	5	4	3	2	1
(पाठ तैयार करना, कक्षा में अधिगम स्थितियों का सृजन करना)					
4. ईमानदारी एवं श्रेष्ठता	5	4	3	2	1
(गृह/दत्त कार्य की गलतियों को सुधारना, परीक्षण और रिपोर्ट लिखना, परिश्रमी, ईमानदारी और श्रेष्ठता।)					

25 में से कुल अंक

विद्यालय प्रमुख हस्ताक्षर
कार्यालय मुहर के साथ

514-शिक्षण अभ्यास (PT)

विभिन्न विषयों की पाठ योजनायें आकलन के पश्चात् प्रभावीकरण हेतु कार्यशाला-II के प्रथम दिन प्रशिक्षु शिक्षक को वापिस की जायेगी।

उसकी मूल्यांकन निम्नलिखित मानकों पर किया जायेगा—

- | | |
|---|--------|
| ● पाठ योजना | 20 अंक |
| ● विषय वस्तु दक्षता | 15 अंक |
| ● शिक्षक परामर्श | 15 अंक |
| ● पाठ एवं उसके प्रबंधन में छात्र अध्यापक की भागीदारी | 15 अंक |
| ● छात्र अध्यापक मूल्यांकन | 10 अंक |
| ● विद्यालय प्रमुख द्वारा शिक्षण अभ्यास प्रक्रिया का मूल्यांकन | 25 अंक |

कुल 100x2 = 200 अंक
