

**एस.आई.क्यू.ई. के अन्तर्गत सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन (सी.सी.ई.)
कार्यक्रम के संचालन हेतु दिशा-निर्देश : 2017-18**

राज्य में संचालित समस्त राजकीय विद्यालयों (प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक) की कक्षा 1 से 5 के विद्यार्थियों के शैक्षिक स्तर उन्नयन के उद्देश्य से State Initiative for Quality Education (SIQE) कार्यक्रम चल रहा है, जिसके अन्तर्गत शिक्षकों की क्षमतावर्धन के साथ-साथ बाल केन्द्रित पेडागोजी (CCP) के आधार पर सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन प्रक्रिया (CCE) तथा गतिविधि आधारित शिक्षण (ABL) प्रक्रिया को अपनाया गया है। कार्यक्रम का क्रियान्वयन निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा, निदेशालय माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद, राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद तथा एसआईईआरटी, उदयपुर के माध्यम से किया जा रहा है।

1. उद्देश्य :

- 1.1. बालकेन्द्रित शिक्षण द्वारा सीखने के पर्याप्त अवसर उपलब्ध कराना।
- 1.2. बच्चों में परीक्षा के भय को दूर करना।
- 1.3. गतिविधि आधारित शिक्षण द्वारा शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया को रुचिकर, आनन्ददायी एवं प्रभावी बनाना।
- 1.4. ज्ञान को स्थाई एवं प्रभावी बनाते हुए प्राथमिक शिक्षा की नींव को मजबूत करना।
- 1.5. बच्चों में सृजनात्मक एवं मौलिक चिन्तन का विकास करना।
- 1.6. स्तरानुसार शिक्षण योजना बनाकर शिक्षण कार्य करते हुए शैक्षिक प्रगति को नियमित रूप से दर्ज करना।
- 1.7. बच्चों को पर्याप्त अवसर उपलब्ध करवाते हुए संज्ञानात्मक एवं व्यक्तित्व विकास के सभी पक्षों का मूल्यांकन करना।
- 1.8. बालकों के अधिगम स्तर में गुणात्मक विकास के साथ-साथ नामांकन एवं ठहराव में वृद्धि करना।
- 1.9. शिक्षकों का समुदाय से जुड़ाव के तहत बच्चों की उपलब्धि एवं प्रगति को अभिभावकों से साझा करना।

बाल केन्द्रित शिक्षण (CCP), गतिविधि आधारित अधिगम (ABL) व सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन (CCE) के समन्वित क्रियान्वयन द्वारा विद्यार्थियों में रचनात्मक/सृजनात्मक क्षमता तथा शिक्षकों के साथ अन्तःक्रिया का विकास करना। जहाँ शिक्षण अधिगम की प्रक्रिया गतिविधि आधारित हो और संस्थाप्रधान/शिक्षक इसमें मददकर्ता की भूमिका में हो। प्रत्येक बच्चे को सीखने के पर्याप्त अवसर उपलब्ध करवाये जाए तथा उनका सतत् मूल्यांकन कर निरन्तर सुधार हेतु प्रयास किए जाए। एसआईक्यूई कार्यक्रम के प्रभावी क्रियान्वयन एवं सफल संचालन हेतु निम्नानुसार दिशा-निर्देश प्रसारित किए जा रहे हैं।

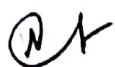
2. कार्यक्रम का संचालन :

कार्यक्रम के संचालन हेतु निम्न समितियों का गठन किया गया है -

- 2.1. राज्य के शीर्ष निकाय के रूप में नीति निर्धारण के लिए प्रोग्राम स्टीयरिंग कमेटी का गठन किया गया है।
- 2.2. गतिविधियों की नियमित क्रियान्विति सुनिश्चित करने के लिए राज्य कार्यकारी समूह का गठन किया गया है।
- 2.3. शैक्षिक एवं तकनीकी पक्षों से सम्बन्धित निर्णय लेने के लिए राज्य शैक्षिक समूह का गठन किया गया है।
- 2.4. जिला स्तर पर शैक्षिक एवं अकादमिक पक्षों से संबंधित निर्णय लेने हेतु जिला अकादमिक समूह का गठन किया गया है।
- 2.5. जिला स्तर पर कार्यक्रम के क्रियान्वयन एवं मॉनीटरिंग के लिए जिला कोर ग्रुप का गठन किया गया है।
- 2.6. ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम के क्रियान्वयन एवं मॉनीटरिंग के लिए ब्लॉक कोर ग्रुप गठन किया गया है।

3. कार्यक्रम का क्रियान्वयन :

- 3.1. कार्यक्रम का संचालन एवं शैक्षिक कार्य संयुक्त रूप से निदेशालय, प्रारम्भिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर द्वारा किया जायेगा।
- 3.2. कार्यक्रम संचालन के लिए प्रशिक्षण एवं कार्यक्रम की रूपरेखा तैयार करने का कार्य राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद, जयपुर के माध्यम से किया जायेगा।





- 3.3. कार्यक्रम संचालन हेतु मॉनिटरिंग का कार्य संयुक्त रूप से निदेशालय, माध्यमिक एवं प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर, आरएमएसए एवं आरसीईई, जयपुर और एसआईईआरटी, उदयपुर द्वारा किया जायेगा।
- 3.4. समस्त अकादमिक कार्य एसआईईआरटी, उदयपुर द्वारा किया जायेगा।
- 3.5. कार्यक्रम का क्रियान्वयन एवं संचालन राज्य स्तर पर सहयोगी संस्थाओं के तकनीकी सहयोग से किया जायेगा। इस हेतु संभाग स्तर पर नियुक्त Z.S.F. (Zonal Support Fellow) एवं जिला स्तर पर नियुक्त D.S.F. (District Support Fellow) तकनीकी सहयोग प्रदान करेंगे।

4. कार्यक्रम संचालन हेतु दिशा निर्देश :

- 4.1. उक्त दिशा-निर्देश एसआईईई के अन्तर्गत 'सतत एवं व्यापक मूल्यांकन' एवं बाल केन्द्रित शिक्षण विधा हेतु शैक्षिक सत्र 2017-18 के नाम से प्रचारित व प्रभावी रहेंगे।
- 4.2. सीसीई गतिविधि सामग्री यथा टर्मवार कक्षावार पाठ्यक्रम विभाजन, विषयवार टर्मवार आकलन सूचक अंकन पुस्तिका (चैकलिस्ट), अध्यापक योजना डायरी, वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका, विद्यार्थी वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन इत्यादि समस्त सामग्री सत्रारम्भ से पूर्व ही विद्यालयों में उपलब्ध करवा दी गई है।
- 4.3. समस्त राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में संचालित कक्षा 1 से 5 में शिक्षण कार्य, मूल्यांकन/आकलन कार्य एवं अभिलेख संधारण कार्यक्रम के दिशा निर्देशानुसार किया जायेगा।

5. सतत एवं व्यापक मूल्यांकन प्रक्रिया :

5.1. आधार रेखा मूल्यांकन/पदस्थापन की प्रक्रिया:-

किसी कक्षा में नामांकित सभी बच्चों का स्तर शैक्षिक दृष्टि से भिन्न-भिन्न होता है। स्तर की इसी भिन्नता को आकलन टूल की सहायता से जानना आवश्यक है जिससे प्रत्येक बच्चे के साथ उसके द्वारा प्राप्त स्तर से कार्य प्रारम्भ कर संबंधित टर्म/सत्र के अधिगम उद्देश्यों को प्राप्त किया जा सके। यथा-कक्षा 5 में नामांकित बच्चों का स्तर यदि न्यून पाया जाता है तो उन बच्चों के साथ अतिरिक्त कार्य करते हुए आरटीई की धारा 24 (1) (घ) के अनुसार शिक्षक न्यून स्तर वाले बच्चों को कक्षा स्तर पर लाएं एवं आगामी कार्य करवाते हुए स्तर में सुधार करें।

यह कार्य प्रत्येक शिक्षक, जो कक्षा 1 से 5 को अध्यापन करवाता है, को करना होता है जिसमें हिन्दी, अंग्रेजी और गणित में बुनियादी कौशलों (भाषा में पढ़ना और लिखना तथा गणित में संख्या ज्ञान और संक्रियाएं) को ध्यान में रखते हुए न्यून स्तर वाले बच्चों को कक्षा स्तर पर लाने का प्रयास करना आवश्यक है।

आधार रेखा मूल्यांकन/पदस्थापन हेतु जुलाई माह के प्रथम सप्ताह में बच्चों के साथ पूर्व की कक्षा के कार्यों का दोहरान कार्य करवा लेने के पश्चात् एक व्यापक कार्यपत्रक/प्रश्नपत्र (प्लेसमेंट टूल) द्वारा बच्चों का आकलन किया जाना है। इस आकलन टूल के आधार पर नामांकित बच्चों को दो समूह में बाँटा जाता है, समूह-1 में वे बच्चे जो कक्षा स्तर के अनुरूप दक्षता रखते हैं और समूह-2 में वे बच्चे जो कक्षा स्तर से न्यून दक्षता वाले हैं। यहाँ शिक्षक के लिए यह आवश्यक हो जाता है कि वह बालकेन्द्रित शिक्षण करते हुए गतिविधि आधारित शिक्षण द्वारा समूह-2 के बच्चों के साथ अतिरिक्त कार्य करते हुए समूह-1 में लाने के अधिकतम प्रयास करें।

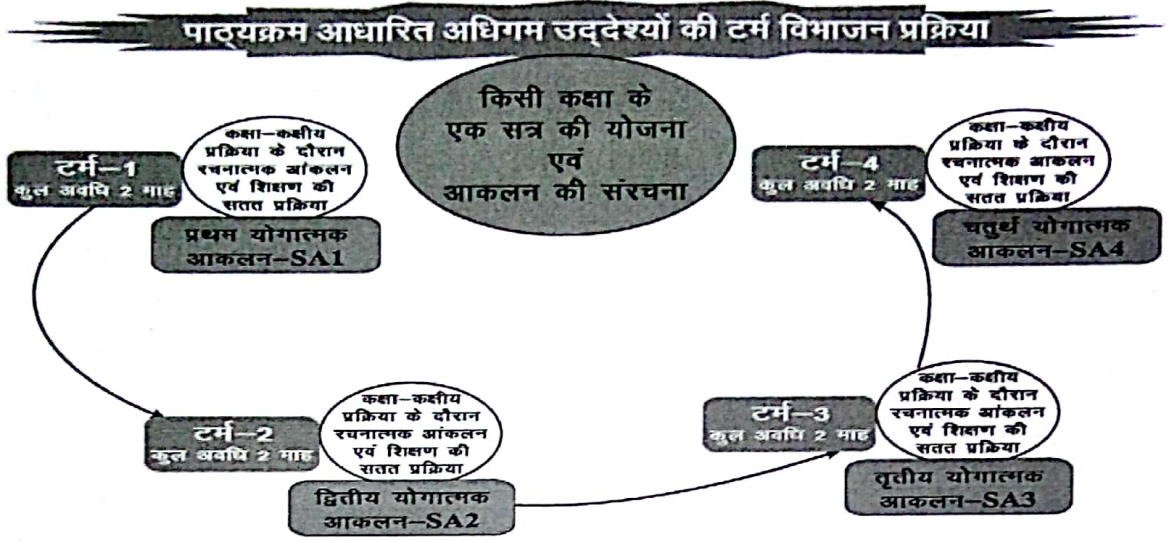
प्रथम बार आधार रेखा मूल्यांकन करने से बच्चे का वास्तविक कक्षा स्तर की जानकारी होने के पश्चात् शिक्षक उनके साथ सतत रूप से कार्य करते हुए एवं निश्चित समयान्तराल पर पदस्थापन द्वारा बच्चे की स्थिति/स्तर का आकलन किया जावे और इसकी जानकारी अभिभावकों को समय-समय पर दी जानी अनिवार्य है। इस हेतु आकलन/कार्य पत्रकों को शिक्षक के द्वारा भली प्रकार जाँच कर, अशुद्धियों को रेखांकित कर संशोधन करवाते हुए अभिभावकों के हस्ताक्षर हेतु बच्चे के साथ घर भेजा जाना चाहिए और आगामी कार्यदिवस को एकत्र करते हुए पोर्टफोलियो में संधारित किया जावे।

किसी कक्षा में नामांकित बच्चों का कक्षा स्तर व कक्षा स्तर से न्यून की स्थिति का संधारण अध्यापक योजना डायरी और कक्षावार टर्मवार आकलन अंकन पुस्तिका "चैकलिस्ट" में विषयवार किया जाना है। इसी प्रकार प्रत्येक योगात्मक मूल्यांकन पश्चात् पदस्थापन करते हुए संधारित किया जाना है। इसके रिकार्ड को विद्यालय स्तर पर संधारित किया जाना है। आधार रेखा मूल्यांकन/पदस्थापन, द्वितीय एवं चतुर्थ योगात्मक मूल्यांकन/आकलन के पदस्थापन का वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका में निर्देशानुसार (प्रथम पृष्ठ पर) संधारित किया जाना है।

5.2. एक अकादमिक (शैक्षिक) सत्र के लिए योजना एवं आकलन की संरचना:-

प्रत्येक कक्षा एवं विषय के अधिगम उद्देश्यों को व्यवस्थित करते हुए शिक्षण-सत्र को चार टर्म में विभाजित किया गया है। प्रत्येक टर्म के लिए एसआईईआरटी द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार शिक्षण योजना का नियोजन करते हुए कक्षा-कक्षीय शिक्षण प्रक्रिया में योजनानुसार कार्य करवाया जाए। टर्म के

दौरान सतत् रचनात्मक आकलन करते हुए बच्चों से साप्ताहिक और पाक्षिक कार्य पत्रकों पर कार्य करवाया जाए। कार्य पत्रकों भली प्रकार जाँच करते हुए अशुद्धियों को रेखांकित/गोला करते हुए शुद्ध करवाया जाए। जाँच किये गये कार्यपत्रक अभिभावकों से साझा करते हुए पोर्टफोलियो फाइल में संघारित किए जाए। आगे प्रक्रिया चार्ट द्वारा किसी एक कक्षा के संदर्भ में सम्पूर्ण सत्र की व्यापक शिक्षण एवं आकलन की गतिविधियों को दर्शाया गया है।



5.3. सतत शिक्षण आकलन योजना कार्य:-

शिक्षण एवं आकलन योजना निर्माण के समय विद्यार्थियों के समूह/शैक्षिक स्तर को ध्यान में रखते हुए कार्य योजना का नियोजन किया जाना है। योजना निर्माण करते समय सम्पूर्ण कक्षा के लिए, समूह-1 व समूह-2 के लिए शिक्षण की गतिविधियों का उल्लेख आवश्यक रूप से किया जावे।

5.4. रचनात्मक आकलन हेतु व्यापक/समग्र कार्यपत्रक/दूल:-

किसी कौशल/पाठ, सूचक/अवधारणा एवं उप-अवधारणा के शिक्षण पश्चात् अपेक्षित उद्देश्यों के सापेक्ष स्थिति आकलन एवं आगामी योजना हेतु विशिष्ट पृष्ठपोषण प्राप्त करने के लिए समग्र उद्देश्यों पर आधारित कार्यपत्रक तैयार किया जाना है।

5.5. योगात्मक मूल्यांकन:-

पाठ्यक्रमणीय लक्ष्यों में मूल्यांकन की विविध तकनीकों एवं उपलब्धि स्तर के परीक्षणों का उपयोग करते हुए निश्चित अवधि के अन्त में संबंधित अधिगम लक्ष्यों के सापेक्ष उपलब्धि के स्तर के मूल्यांकन को योगात्मक मूल्यांकन के रूप में देखा गया है। इस हेतु निदेशालय स्तर से जारी शिविरा पंचांग में योगात्मक मूल्यांकन की तिथियाँ निर्धारित की गई हैं।

5.6. कक्षा 5 के लिए प्राथमिक शिक्षा अधिगम स्तर मूल्यांकन एवं कक्षा 8 हेतु आयोजित प्रारम्भिक शिक्षा पूर्णता प्रमाण-पत्र परीक्षा:-

इस हेतु एसआईआईआरटी, उदयपुर एवं इस कार्यालय से जारी निर्देशों की पालना सुनिश्चित करते हुए टर्म विभाजन के अनुरूप शिक्षण कार्य सुनिश्चित किया जाए।

6. शिक्षकों हेतु निर्देश :

- 6.1. प्रथमतः शिक्षक बालक-बालिकाओं का निर्धारित समय पर आधार रेखा/पदस्थापन मूल्यांकन कर वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका में दर्ज करें।
- 6.2. प्रत्येक कक्षा में विद्यार्थियों के कक्षावार एवं विषयवार पदस्थापन के आधार पर अध्यापक योजना डायरी में योजना बनाकर बच्चे के साथ कार्य करें एवं समय-समय पर आकलन द्वारा यह सुनिश्चित करें कि बच्चों के स्तर में सुधार हो रहा है।
- 6.3. शिक्षक द्वारा बच्चों का मूल्यांकन व्यक्तिगत और सामूहिक कार्यक्षेत्र में किया जाना है। मूल्यांकन के कुछ आयाम समूह में विशेष तौर पर देखे जा सकते हैं जैसे - समूह भावना, सहयोग लेने एवं देने का कौशल, न्याय एवं समता के प्रति दृष्टिकोण, नेतृत्व का गुण, एक दूसरे के कार्यों का सम्मान और गुणों की प्रशंसा इत्यादि।
- 6.4. शिक्षक यह देखें कि जो विषय वस्तु बच्चे को सीखनी थी वो सीखी या नहीं। इस हेतु टर्मवार निर्धारित पाठ्यक्रम के आधार पर बच्चे की प्रगति का मूल्यांकन/आकलन बच्चे के कक्षा कार्य, गृहकार्य, अभ्यास

- पत्रक, समूह पत्रक पर किये गये कार्य व गतिविधियों के दौरान किये गये कार्य पत्रकों पर गुणात्मक व सकारात्मक टिप्पणियों से किया जाना है एवं पोर्टफोलियो में संधारित किए जाने हैं।
- 6.5. शिक्षक क्षमता संवर्धन हेतु आयोजित कार्यशाला में आवश्यक रूप से भाग लें। कार्यशाला में शिक्षक अपने विषय से संबंधित दस्तावेज (अध्यापक योजना डायरी, पाठ्यक्रम, चैकलिस्ट, वार्षिक अभिलेख पंजिका, पोर्टफोलियो आदि) साथ लेकर जाएँ। इस हेतु शिक्षक अपनी शैक्षिक/प्रक्रिया संबंधी समस्या अध्यापक योजना डायरी के प्रत्येक खण्ड के अन्त में दिए गए पृष्ठ पर उल्लेख करें और संस्थाप्रधान द्वारा अग्रेषित करवाते हुए क्लस्टर विद्यालय के संस्थाप्रधान एवं दक्ष प्रशिक्षक के माध्यम से उच्च स्तर पर भिजवाएं। कार्यशाला में शिक्षकों को शिक्षण कार्य में आ रही कठिनाई एवं चुनौतियों के निराकरण हेतु साथी शिक्षकों व दक्ष प्रशिक्षक से साझा करें। कार्यशाला/वी.सी. पश्चात् अपना प्रतिवेदन संस्थाप्रधान को बैठक के आगामी दिवस प्रस्तुत करें।
- 6.6. शिक्षक को एक सत्र में चार बार योगात्मक मूल्यांकन (समेकित) पूर्ण करने के लिए 8 रचनात्मक आकलन की चैकलिस्ट भरनी है, जो 16 पाठ योजना एवं 4 सुदृढ़ीकरण योजना बनाकर 32 बार समीक्षा करते हुए निर्धारित प्रपत्रों में संधारण करें।
- 6.7. बच्चों के रचनात्मक/योगात्मक मूल्यांकन के अन्तर्गत निम्न दस्तावेजों के आधार पर ग्रेड का निर्धारण करना है— (1) अध्यापक योजना डायरी की समीक्षा और स्व-अनुभव (2) कक्षा कार्य (3) गृहकार्य (4) पोर्टफोलियो (5) पेपर-पेन्सिल टेस्ट (6) कार्यपत्रक पर की गई टिप्पणी (7) अभिभावक संवाद (8) शिक्षक संवाद।
- 6.8. शैक्षिक सत्र के कक्षावार व विषयवार पाठ्यक्रम को चार टर्म के आधार पर विभाजित किया गया है जिसके अनुसार शिक्षक शिक्षण योजना एवं आकलन को नियोजित करें।
- 6.9. शिक्षक शिक्षण कार्य के दौरान बच्चों के सुलेख, वर्तनी एवं उच्चारण के सुधार हेतु विद्यार्थियों को पर्याप्त अवसर प्रदान करते हुए नियमित रूप से जाँच करें।
- 6.10. सत्र के आरम्भ से बच्चों के साथ कक्षा में स्तरानुसार ऐसी गतिविधियाँ आयोजित की जाएँ जो समग्र विकास को सुनिश्चित करती हों। प्रत्येक विद्यालय में साप्ताहिक/पाक्षिक रूप से गतिविधियाँ आयोजित करते हुए भिती पत्रिका का प्रकाशन किया जावे।
- 6.10.1 भितीपत्रिका (Wall Magazine) : इसके लिए विद्यालय में एक दीवार पर 4' X 3' साईज के अनुसार क्षेत्र तैयार कर सम्पादकीय लिखते हुए बच्चों की रचनाओं में से उत्कृष्ट रचनाओं को प्रकाशित किया जावे। यह पत्रिका पाक्षिक रूप से प्रकाशित की जायेगी। प्राप्त रचनाओं/चित्रों/पेंटिंग आदि को अध्यापकों एवं छात्रों की कमेटी द्वारा चयन कर भिती पत्रिका तैयार कर पाक्षिक विमोचन किया जाए। चयनित रचनाओं को भिती पत्रिका पर आगामी प्रकाशन से पूर्व तक बच्चों के सुलभ दर्शन हेतु रखी जावे। प्रकाशन अवधि के पश्चात् प्रकाशित रचनाओं को संबंधित बच्चे के पोर्टफोलियो में संधारित भी किया जावे।
- 6.10.2 दिन का चित्र (Painting of the Day) : विद्यालय के प्रत्येक बच्चे को प्रतिदिन पेंटिंग/स्केच (Painting/Sketch) बनाने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। बच्चों द्वारा बनाये गये पेंटिंग्स/स्केच में से सबसे अच्छे पेंटिंग/स्केच का चयन करते हुए भिती पत्रिका के पास निर्धारित स्थान पर प्रतिदिन प्रदर्शित किया जाना चाहिए।
- 6.10.3 दिन की कविता (Poetry of the day) : विद्यालय के प्रत्येक बच्चे को प्रतिदिन कविताएं/छन्द (Poems/Rhymes) लिखने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। बच्चों द्वारा लिखी जाने वाली कविताओं में से सबसे अच्छी कविता का चयन कर प्रतिदिन भिती पत्रिका के पास प्रदर्शित किया जावे और प्रकाशित रचना का हिन्दी/अंग्रेजी अनुवाद भी प्रदर्शित किया जावे।
- 6.10.4 दिन की कहानी (Story of the day) : इस गतिविधि के अन्तर्गत बच्चों को कहानी लेखन हेतु प्रोत्साहित किया जावे। प्रारम्भ में चित्रों के माध्यम से कहानी पूरी करने का अभ्यास करवाते हुए बच्चों की सृजनात्मक दक्षता के अनुसार कार्य करने को प्रेरित करें। बच्चों के द्वारा लिखी गई सर्वश्रेष्ठ रचना का प्रकाशन भिती पत्रिका पर किया जावे।
- 6.10.5 खुला पुस्तकालय (Open Library) : इसके अन्तर्गत विद्यालय में बच्चों के पढ़ने की प्रवृत्ति (Reading habits) का विकास करने के लिए पुस्तकालय में नेशनल बुक ट्रस्ट, चिल्ड्रन बुक ट्रस्ट और प्रथम प्रकाशन की पुस्तकें उपलब्ध हो और यह पुस्तकें बच्चों की पहुँच में हो जिससे बच्चे अपनी रुचि के अनुसार पुस्तकें लेकर पढ़ सकें और उन पर चिन्तन मनन करते हुए स्व-लेखन कर सकें।
- 6.10.6 शतरंज का खेल (Chess) : शतरंज को खेलने से बच्चों का मानसिक विकास होता है। इस खेल से बच्चों की एकाग्रता बढ़ती है और तार्किक क्षमता का भी विकास होता है। विद्यालय में बच्चों को शतरंज खेलने के लिए प्रोत्साहित किया जावे। इस हेतु शतरंज खेलने वाले विद्यार्थियों के साथ खेल खिलाते हुए सीखाया जाए तथा समय-समय पर प्रतियोगिता आयोजित की जाए।

- 6.10.7 विद्यार्थियों में पढ़ने की प्रवृत्ति (Reading habits) हेतु खुला पुस्तकालय, भाषा कौशल हेतु (Tense chart), अभिव्यक्ति को बढ़ावा देने हेतु बाल सभा एवं प्रभावी प्रार्थना सभा तथा सृजनात्मकता को बढ़ावा देने हेतु भिती पत्रिका का संचालन किया जाना सुनिश्चित करें।
- 6.11. प्रभावी शिक्षण के साथ-साथ सृजनात्मक क्षमता विकसित करने हेतु विशेष कार्य करवाएं। बच्चों द्वारा तैयार किये गये उत्कृष्ट चित्र, स्केच, कविता, कहानी, स्लोगन आदि में से चयनित करते हुए विद्यालय की भिती पत्रिका पर प्रदर्शित करवाएं।

7. संस्थाप्रधान की भूमिका :

- 7.1. राज्य सरकार के निर्देशानुसार कक्षा 1 से 5 के लिए एसआईक्यूई के अनुसार पीयर ग्रुप/व्यक्तिगत विषय शिक्षण की व्यवस्था सुनिश्चित करें।
- 7.2. यह सुनिश्चित करें कि सभी शिक्षकों द्वारा टर्मवार पाठ्यक्रम विभाजन, अध्यापक योजना डायरी एवं आधार रेखा निर्धारण/पदस्थापन संधारण का कार्य प्रारम्भ कर दिया गया है।
- 7.3. संस्था प्रधान नियमित रूप से कक्षा अवलोकन कर सुनिश्चित करें कि शिक्षक, बच्चों का आधार रेखा मूल्यांकन/पदस्थापन कर समूह/उपसमूह के अनुरूप शिक्षण कार्य करवा रहे हैं।
- 7.4. शिक्षक बच्चों के स्तर के अनुरूप शिक्षण आकलन योजना बना रहे हैं। यथासमय समीक्षा कर बच्चे की प्रगति को रचनात्मक आकलन के रूप में दर्ज कर रहे हैं व बच्चों के स्तरानुसार शिक्षण करवाया जा रहा है।
- 7.5. पोर्टफोलियो को साप्ताहिक अपडेट तथा सतत रचनात्मक आकलन दर्ज करते हुए आकलन की मासिक स्थिति को अभिलेख में संधारित किया जा रहा है।
- 7.6. एसएमसी की बैठक में अभिभावकों से विद्यार्थियों की शैक्षिक प्रगति (पोर्टफोलियो एवं आकलन से) साझा कर अवगत करवाया जाना सुनिश्चित करें।
- 7.7. संस्थाप्रधान कार्यशाला एवं वी.सी. हेतु संबंधित विषयाध्यापकों को अनिवार्यतः कार्यमुक्त कर बैठक में उपस्थित होने के लिए पाबंद करें तथा बैठक के आगामी दिवस उनसे बैठक का प्रतिवेदन प्राप्त कर संधारित करें।
- 7.8. संस्थाप्रधान शिक्षकों को शिक्षण कार्य में आ रही कठिनाइयों का निराकरण करवाने के लिए डाइट द्वारा चयनित अकादमिक समूह/दक्ष प्रशिक्षक से सहयोग प्राप्त करें।
- 7.9. संस्थाप्रधान यह सुनिश्चित करें कि शिक्षक शिक्षण कार्य के दौरान बच्चों के सुलेख, वर्तनी व उच्चारण सुधार पर गम्भीरता से कार्य करें तथा बच्चों के गृहकार्य की जाँच तथा सुधारात्मक कार्य नियमित रूप से किया जावे।
- 7.10. संस्था प्रधान यह सुनिश्चित करें कि विद्यालय में भिती पत्रिका हेतु स्थान निर्धारित कर दिया गया है। इस स्थान पर नियमित रूप से भिती पत्रिका को प्रदर्शित किया जा रहा है।
- 7.11. संस्था प्रधान शिक्षकों के कार्य व्यवहार एवं शिक्षण की समीक्षा कर गुणात्मक सुधार हेतु मार्गदर्शन प्रदान करे। संस्था प्रधान बिन्दु संख्या 7.1 से 7.10 के बिन्दुओं के अनुसार अवलोकन करते हुए पाक्षिक लिखित प्रतिवेदन दो प्रतियों में तैयार कर एक प्रति पीईईओ/बीईईओ को प्रेषित करेंगे एवं एक प्रति कार्यालय में संधारित करेंगे।

8. पीईईओ की भूमिका :

- 8.1. प्रत्येक पंचायत के पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (पीईईओ) अपने अधीन आने वाले समस्त विद्यालयों का अवलोकन करते समय एसआईक्यूई के अन्तर्गत शिक्षण प्रक्रिया का भी अवलोकन करें और शिक्षकों एवं संस्थाप्रधानों को आवश्यक संबलन प्रदान करें।
- 8.2. पीईईओ अपने अधीनस्थ विद्यालयों के संस्थाप्रधान एवं शिक्षकों के कार्य-व्यवहार एवं शिक्षण की समीक्षा कर गुणात्मक सुधार हेतु मार्गदर्शन प्रदान करें।
- 8.3. अवलोकन के दौरान यह भी सुनिश्चित करें कि बच्चों की सृजनात्मक अभिव्यक्ति को बढ़ावा देने के लिए विद्यालय में भिती पत्रिका प्रदर्शित की जा रही है।
- 8.4. अवलोकन के दौरान यह भी सुनिश्चित करें कि विद्यालय में प्रत्येक बच्चे का पोर्टफोलियो नियमित रूप से संधारित किया जा रहा है।
- 8.5. शिक्षकों के क्षमता संवर्धन हेतु आयोजित होने वाली वी.सी. तथा क्लस्टर कार्यशाला में परिक्षेत्र के संबंधित विषयाध्यापकों की उपस्थिति शत-प्रतिशत सुनिश्चित करें।

9. शिक्षक/विद्यालय में प्रयुक्त की जाने वाली सामग्री:

9.1 अध्यापक योजना डायरी:-

- 9.1.1. सत्र में एक शिक्षक के लिए एक अध्यापक योजना डायरी के संधारण का प्रावधान रखा गया है।
- 9.1.2. अध्यापक योजना डायरी के मुखपृष्ठ पर कक्षाओं एवं विषयों का नियोजन, विद्यालय समय सारणी के अनुसार, अंकित करना है।
- 9.1.3. इस डायरी में शिक्षक द्वारा उसके लिए निर्धारित विषय एवं कक्षाओं से संबंधित शिक्षण एवं आकलन योजना का निर्माण एवं उसके सापेक्ष समीक्षा को दर्ज किया जाना है।

- 9.1.4. सीखने सिखाने की प्रक्रिया को सुगम एवं गुणवत्तापूर्ण बनाने के लिए योजना की आवश्यकता होती है। अतः योजना में बच्चों के समूहों/उपसमूहों एवं व्यक्तिगत आवश्यकता के अनुरूप अधिगम लक्ष्यों का निर्धारण, समग्रता के साथ शिक्षण गतिविधियों एवं स्थानीय स्तर पर उपलब्ध सामग्री आदि का उल्लेख किया जायेगा।
- 9.1.5. शिक्षण अधिगम के सापेक्ष सीखने की प्रगति को टर्म के दौरान दो बार आकलन सूचकों के रूप में दर्ज करना अनिवार्य है। यह सतत आकलन ही बच्चों का रचनात्मक आकलन होगा।
- 9.1.6. अध्यापक योजना डायरी में प्रस्तावित गतिविधियाँ, आकलन योजना, समीक्षा एवं अनुभव से प्राप्त परिणामों को रचनात्मक आकलन के रूप में पृथक से दी गई विषयवार टर्मवार "आकलन सूचक" अंकन पुस्तिका (चैकलिस्ट) में दर्ज किया जाएगा।
- 9.1.7. अध्यापक योजना डायरी में उल्लेखित समूह एक से तात्पर्य "कक्षा के लिए निर्धारित पाठ्यक्रम के अध्ययन हेतु आवश्यक योग्यता/दक्षता से है" जबकि समूह दो से तात्पर्य "अपेक्षित स्तर से न्यून होना है।" तदनु रूप ही शिक्षण आकलन योजना का निर्माण एवं संधारण किया जाना है।
- 9.1.8. अध्यापक योजना डायरी में प्रत्येक टर्म के दौरान चार योजनाएं शिक्षण हेतु एवं एक योजना सुदृढीकरण कार्य हेतु तैयार की जानी है।

9.2 विषयवार, कक्षावार टर्मवार पाठ्यक्रम विभाजन पुस्तिका:-

- 9.2.1. यह पुस्तिका पाठ्यक्रम एवं पाठ्यपुस्तकों पर आधारित है, जिसमें विषयवार, कक्षा 1 से 5 का पाठ्यक्रम विभाजन कक्षावार एवं टर्मवार किया गया है।
- 9.2.2. इसमें टर्मवार पाठ्यक्रमीय उद्देश्य को विभाजित किया गया है ताकि निर्धारित समयावधि में समुचित अधिगम गतिविधियों का आयोजन किया जा सके।
- 9.2.3. इस पुस्तिका में शिक्षकों के कार्य को सरल एवं समयबद्ध करने हेतु मार्गदर्शन प्रदान किया गया है।
- 9.2.4. प्राथमिक स्तर के विषय विशेष की अवधारणाओं/दक्षताओं/कौशलों को अधिगम क्षेत्रवार, कक्षावार एवं टर्मवार संगठित तथा सुव्यवस्थित किया गया है। यह पुस्तिका बालक के उतरोत्तर शैक्षिक विकास हेतु शिक्षकों द्वारा किये जाने वाले शिक्षण नियोजन (पाक्षिक योजना) में मदद के लिये तैयार की गई है।

9.3 विषयवार, टर्मवार "आकलन सूचक" अंकन पुस्तिका (चैकलिस्ट):-

- 9.3.1. सतत एवं व्यापक मूल्यांकन हेतु इस पुस्तिका में विद्यार्थियों की अधिगम क्षेत्रों के सापेक्ष रचनात्मक (कक्षा-कक्षीय प्रक्रिया के दौरान) आकलन एवं टर्मवार योगात्मक आकलन दर्ज किया जाना है।
- 9.3.2. इस पुस्तिका में कक्षा-कक्षीय प्रक्रिया के दौरान ही अध्ययन करवाये गये अधिगम क्षेत्रों के सापेक्ष सतत दर्ज किया जाना है।
- 9.3.3. यह पुस्तिका शिक्षक द्वारा वर्ष पर्यन्त विद्यार्थियों के साथ किये गए कार्यों की प्रगति का आईना है।
- 9.3.4. इस पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर प्रत्येक कक्षा में नामांकित विद्यार्थियों में से समूह एक (कक्षा स्तर के अनुरूप दक्षता) व समूह दो (कक्षा स्तर से न्यून दक्षता) वाले विद्यार्थियों के अनुक्रमांक लिखे जाने हैं।
- 9.3.5. रचनात्मक/योगात्मक आकलन की चैकलिस्ट में विद्यार्थियों के अनुक्रमांक (रोल नं0) 1-30 तक अंकित है। नामांकन 30 से अधिक होने की स्थिति में चैकलिस्ट का अतिरिक्त पृष्ठ उपयोग में लिया जाए।
- 9.3.6. योगात्मक मूल्यांकन की ग्रेड के टूल्स (उपकरण)- पोर्ट फोलियों में संधारित कार्य-पत्रक, पेपर-पेन्सिल टेस्ट, विद्यार्थी के द्वारा किये गये कार्य के उत्कृष्ट नमूने तथा कक्षा-कार्य, गृहकार्य, अध्यापक योजना डायरी की समीक्षा, रचनात्मक आकलन की चैकलिस्ट एवं रचनात्मक व योगात्मक आकलन प्रपत्र पर की गई गुणात्मक व सकारात्मक टिप्पणी इत्यादि।
- 9.3.7. प्रत्येक टर्मवार अधिगम कौशलों के सापेक्ष दर्ज योगात्मक आकलन की ग्रेड को समेकित करते हुए अधिगम क्षेत्रवार 'वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका' में दर्ज किया जाना है।
- 9.3.8. इस पुस्तिका में दिये गये योगात्मक आकलन (SA) चैकलिस्ट को सत्रान्त में बिन्दुवार लाइन से पृथक करके 'वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका' के साथ फाइल कर विद्यालय अभिलेख के रूप में सुरक्षित रखा जाना है।
- 9.3.9. प्रत्येक टर्म के पश्चात बच्चे का योगात्मक आकलन किया जाना है। इस प्रकार योगात्मक मूल्यांकन को भी चार भागों में विभक्त किया गया है।
- 9.3.10. प्रत्येक टर्म की अवधि लगभग दो माह की होगी। जिनके लिए योगात्मक मूल्यांकन शिविरा पंचांग 2017-18 के अनुसार सारणी में अंकित माह में किया जाना है।

टर्म	प्रथम	द्वितीय	तृतीय	चतुर्थ
माह	सितम्बर	नवम्बर	फरवरी	अप्रैल

- 9.3.11. पदस्थापन, रचनात्मक एवं योगात्मक आकलन/मूल्यांकन सम्बन्धी निर्णय को पुख्ता करने के लिए साक्ष्य के रूप में लिखित एवं मौखिक आकलन/मूल्यांकन किया जाना है। आकलन के समस्त पत्रक संबंधित विद्यार्थी के पोर्टफोलियो में साक्ष्य के रूप में संधारित करें।

9.3.12. सतत एवं व्यापक आकलन/मूल्यांकन में बच्चों की शैक्षिक उपलब्धि को तीन ग्रेड्स (A, B, C) के द्वारा दर्ज किया जाना है, जिनकी व्याख्या निम्नानुसार होगी।

A = स्वतंत्र रूप से कार्य कर पाना या अपेक्षित स्तर की समझ/दक्षता होना।

B = शिक्षक की सहायता से कार्य कर पाना या मध्यम स्तर की समझ दक्षता होना।

C = शिक्षक की विशेष सहायता से काम कर पाना या आरम्भिक स्तर की समझ/दक्षता होना।

9.3.13. सीखने-सिखाने में तीन स्तर की ही भूमिका रहती है। कुछ बच्चे तीव्रता से स्वतंत्र रूप से काम करने की ओर बढ़ते हैं तथा कुछ बच्चों को थोड़ा समय लगता है एवं कुछ बच्चे ऐसे होते हैं जिनको प्रारम्भ से ही शिक्षकों की अधिक मदद की आवश्यकता रहती है जो काफी समय तक रहती है और धीरे-धीरे बच्चे स्वतंत्र होकर काम करने की तरफ अग्रसर होते हैं। इस विचार को समझा जाए और इसकी प्रक्रिया पर विश्वास किया जाए तो प्रत्येक बच्चे का सीखना सुनिश्चित किया जा सकता है।

9.4 पोर्टफोलियो:-

9.4.1. सतत एवं व्यापक मूल्यांकन के लिए शिक्षकों के पास बच्चों का आकलन करने के लिए पर्याप्त साक्ष्य होने चाहिये। इसके लिए बच्चों के द्वारा किए गए कार्यों को संकलित करना आवश्यक है।

9.4.2. विद्यार्थियों द्वारा किए गये कार्यों को साक्ष्य के रूप में संधारित करने के लिए विद्यार्थीवार एक फाईल बनाई जाती है। इसी को पोर्टफोलियो कहते हैं। यह बच्चे सृजनात्मकता, मौलिकता एवं शैक्षिक प्रगति का आईना है।

9.4.3. एक निश्चित अवधि में बच्चे की दैनिक/साप्ताहिक/पाक्षिक (उत्तरोत्तर) अधिगम उपलब्धि के संचयी साक्ष्य के रूप में विद्यालय के प्रत्येक कक्षा में नामांकित बच्चों के लिए विद्यार्थीवार पोर्टफोलियो फाईल संधारित की जावें।

9.4.4. पोर्टफोलियो फाइल में प्रोफाइल पृष्ठ आवश्यक रूप से लगा हो जिस पर बच्चे की विद्यालय गणवेश में आकर्षक एवं नवीनतम फोटो भी चस्पा की गई हो।

9.4.5. इस पृष्ठ पर बच्चे की सत्रारम्भ से सत्रान्त तक की प्रगति को निम्न तालिका में उल्लेखित किया जाना है। इसमें विषयवार बच्चे की स्थिति कक्षा स्तर के अनुरूप/ कक्षा स्तर से न्यून लिखी जानी है।

विषय	नामांकित कक्षा	आधार रेखा मूल्यांकन/पदस्थापन	टर्म 1	टर्म 2	टर्म 3	टर्म 4	विशेष विवरण
हिन्दी							
अंग्रेजी							
गणित							

9.4.6. आधार रेखा मूल्यांकन/पदस्थापन के पत्रक (टूल), रचनात्मक और योगात्मक आकलन के पत्रक, कक्षा कार्य के कार्यपत्रकों को इस फाइल में संधारित किया जाना है।

9.4.7. विद्यार्थी के द्वारा किए गये कार्य में विद्यार्थी द्वारा की गई त्रुटियों के सुधार हेतु दोहरान कार्य सुनिश्चित किया जावें।

9.4.8. पोर्टफोलियो में वर्ष पर्यन्त बच्चे के साथ किए गए रचनात्मक, योगात्मक आकलन के कार्य पत्रकों को शिक्षक द्वारा भली प्रकार जाँचते हुए अशुद्धियों को रेखांकित/गोला करके सुधारात्मक कार्य करवाने के पश्चात् सकारात्मक एवं गुणात्मक टिप्पणी के साथ दिनांक अंकित करते हुए हस्ताक्षर कर साक्ष्य के रूप में संधारित किया जावें।

9.4.9. बच्चे के सृजनात्मकता के साक्ष्य (यथा- दिन की कविता, दिन की पैन्टिंग, भिती पत्रिका पर प्रदर्शित सामग्री) को भी उसके पोर्टफोलियो में संधारित किया जाना है।

9.4.10. प्रत्येक बच्चे के पोर्टफोलियो में संधारित कार्यपत्रकों को समय-समय पर अभिभावकों से साझा करते हुए पत्रकों पर अभिभावकों के हस्ताक्षर भी करवाए जाए।

9.4.11. बच्चों से कार्यपत्रक पर कार्य करवाने के बाद शिक्षक द्वारा कार्यपत्रक पर अशुद्धियों को रेखांकित/गोला करते हुए शुद्ध करवाया जाकर सकारात्मक एवं गुणात्मक टिप्पणी की जाये। अभिभावक के हस्ताक्षर करवाने के लिए बच्चे के साथ घर भिजवाते हुए हस्ताक्षरित पत्रक पोर्टफोलियो में संधारित करें।

9.5 वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका:-

9.5.1. अभिलेख पंजिका में सत्र के दौरान किए गए चार योगात्मक आकलन (प्रत्येक टर्म अवधि के बाद) के आधार पर विद्यार्थियों की अधिगम उपलब्धियाँ दर्ज की जायेगी।

- 9.5.2. सत्रारम्भ में विभिन्न विषयों में विद्यार्थियों के लिए शैक्षिक स्तर का निर्धारण आधार रेखा आकलन/पदस्थापन अथवा विगत वर्ष के अन्तिम योगात्मक आकलन के आधार पर किया जाएगा।
- 9.5.3. कला-शिक्षा, व्यक्तिगत गुण एवं अभिवृत्तियों, स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा से सम्बन्धित योगात्मक आकलन से प्राप्त स्थितियों/उपलब्धियों को सत्र में दो बार पंजिका में दर्ज किया जाएगा। पहला आकलन द्वितीय योगात्मक आकलन (SA-2) के समय एवं दूसरा आकलन चतुर्थ योगात्मक आकलन (SA-4) के समय होगा।
- 9.5.4. "वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका" बालक के सीखने की प्रक्रिया के समेकन के प्रमाण को एक दृष्टि में प्रस्तुत करती है।
- 9.5.5. विद्यालय में 50 तक नामांकन हेतु एक वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका तथा 50 से अधिक नामांकन होने की स्थिति में अतिरिक्त पंजिका उपयोग में ली जाए।
- 9.5.6. वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका के प्रथम पृष्ठ पर कक्षावार विषयाध्यापकों के नाम एवं हस्ताक्षर की पूर्ति की जानी है जिसे संस्था प्रधान द्वारा प्रमाणित किया जाना है।
- 9.5.7. प्रथम पृष्ठ पर ही विद्यालय के नामांकित विद्यार्थियों की कक्षा 1 से 5 में शैक्षिक स्तर की समेकित विषयवार स्थिति को निर्देशानुसार पदस्थापन प्रारूप में दर्ज किया जाना है।
- 9.5.8. वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका के घटकों को निम्नानुसार समझा जा सकता है –
- 9.5.8.1. विद्यार्थी के सम्बन्ध में विवरण यथा – नाम, नामांकित कक्षा, आधार रेखा/पदस्थापन आकलन से प्राप्त कक्षा स्तर (हिन्दी, गणित, अंग्रेजी)।
- 9.5.8.2. व्यक्तिगत गुण व अभिवृत्तियों, स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा, कला शिक्षा आदि के सम्बन्ध में अंकन।
- 9.5.8.3. हिन्दी, गणित, अंग्रेजी, पर्यावरण अध्ययन के अधिगम क्षेत्रों के सापेक्ष बच्चों की ग्रेड का अंकन।
- 9.5.8.4. विद्यार्थी एवं अभिभावक टिप्पणी, बच्चे की उपस्थिति, नियमितता, आगामी कक्षा, विषयवार प्रस्तावित कक्षा स्तर (हिन्दी, गणित, अंग्रेजी) आदि।
- 9.5.9. वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका में कक्षावार पाठ्यक्रम में निर्दिष्ट अधिगम क्षेत्रों के सापेक्ष आकलन को दर्ज किया जाएगा।
- 9.5.10. विभिन्न विषयों में अधिगम क्षेत्रों के सापेक्ष ग्रेड का अंकन "आकलन सूचक" अंकन पुस्तिका (चैकलिस्ट) में दी गई योगात्मक मूल्यांकन की ग्रेड के समेकन के आधार पर दर्ज होगा।
- 9.5.11. व्यक्तिगत गुण व अभिवृत्तियों, स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा, कला शिक्षा से संबंधित कॉलम में सूचकों के सापेक्ष आकलन वर्ष में दो बार SA-2 एवं SA-4 के समय अधिगम क्षेत्रों के सापेक्ष सही (✓) का चिन्ह/कोड (1/2/3) दर्ज किया जाएगा।
- 9.5.12. शिक्षक-अभिभावक-विद्यार्थी बैठक से सम्बन्धित टिप्पणी SA-2 एवं SA-4 के समय विद्यार्थियों की प्रगति को अभिभावक व बच्चों से साझा करते समय दर्ज की जाएगी।
- 9.5.13. नियमितता व ठहराव की टिप्पणी के साथ ही विद्यार्थी के शैक्षिक एवं व्यक्तित्व विकास के सम्बन्ध में समग्र टिप्पणी कक्षाध्यापक द्वारा अन्य विषय अध्यापकों से राय कर निर्धारित स्थान पर वर्ष के अन्त में दर्ज की जाएगी।
- 9.5.14. वर्षभर अध्ययन उपरान्त विद्यार्थियों की "आगामी नामांकित कक्षा" एवं "विषयगत प्रस्तावित कक्षास्तर" को निर्धारित कॉलम में दर्ज किया जाएगा।

9.6 विद्यार्थी वार्षिक आकलन प्रतिवेदन:-

- 9.6.1. यह विद्यार्थी के सम्पूर्ण शैक्षिक सत्र की टर्मवार प्रगति को दर्शाने वाला दरतावेज है।
- 9.6.2. विद्यार्थी वार्षिक आकलन प्रतिवेदन में विद्यालय के वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका में की गई प्रविष्टियों के अनुरूप ही दर्ज किया जाना है।
- 9.6.3. यह विद्यार्थी का प्रगति-पत्र है, जिसमें सभी प्रविष्टियाँ दर्ज करने के बाद सत्र के अन्त में उसे दिया जाना है।

9.7 शिक्षक अभिभावक विद्यार्थी बैठक:-

- 9.7.1. यह बैठक SA-2 व SA-4 के समय आयोजित की जानी है जिसमें विद्यार्थी की शैक्षिक प्रगति को अभिभावक व विद्यार्थी से साझा किया जाना है।
- 9.7.2. बैठक उपरान्त विद्यार्थी एवं अभिभावक से प्राप्त टिप्पणी को अभिलेख पंजिका में यथा स्थान दर्ज करें।
- 9.7.3. एराएमसी की प्रत्येक बैठक में भी सदस्यों को बच्चों की प्रगति से अवगत करवाया जाना है।

10. गतिविधि आधारित अधिगम कक्षा Activity Based learning (ABL) Room-

- 10.1. एबीएल कार्यक्रम एक ऐसी प्रक्रिया है, जिसमें गतिविधियों के माध्यम से बच्चों का सीखना सुनिश्चित किया जाता है। इस प्रक्रिया की मुख्य आधार मान्यता यह है कि- "प्रत्येक बच्चा महत्वपूर्ण है। प्रत्येक बच्चे के सीखने की अपनी गति होती है एवं अपना स्तर होता है।" बच्चे के साथ उसकी गति और उसके स्तरानुसार गतिविधियों के माध्यम से सीखने-सिखाने की प्रक्रिया की जाए तो बच्चे का सीखना सुनिश्चित होगा।

10.2. गतिविधि आधारित अधिगम के लिए विद्यालयों में कक्षा 1 व 2 के लिए एबीएल कक्ष का विकास सर्व शिक्षा अभियान द्वारा प्राप्त वित्तीय प्रावधानों के अनुसार अथवा विद्यालय प्रबन्धन समिति के अनुदान/स्थानीय जनसहयोग से प्राप्त राशि से निम्नानुसार करवाया जा सकता है -

- 10.2.1. बच्चों के श्यामपट्ट :-** विद्यालय में तैयार किया जाने वाला कक्षा-कक्ष 16X20 की साईज का अथवा विद्यालय का सबसे बड़ा कक्ष होना चाहिए। कक्षा-कक्ष के अन्दर की दीवारों पर 3 फुट तक सीमेण्ट प्लास्टर कर श्यामपट्ट तैयार किया जाना है। दीवार पर बने श्यामपट्ट के एक-एक फुट के भाग किए जाने चाहिए।
- 10.2.2. अंग्रेजी व हिन्दी की वर्णमाला पट्टी :-** कक्षा-कक्ष की दीवारों पर बनाए गए श्यामपट्ट के ऊपर 6 इन्च चौड़ाई की पेण्ट द्वारा एक पट्टी तैयार की जाएगी, जिसपर हिन्दी व अंग्रेजी वर्णमाला के वर्ण/अक्षर तथा उनसे शुरू होने वाले शब्दों के चित्र भी बनाए जाने हैं।
- 10.2.3. कथा चित्र का चित्रण :-** कक्षा-कक्ष की दीवारों पर कथा चित्र प्राथमिकता से बनाए जाने हैं। कथा चित्र बनाए जाने का उद्देश्य इन पर चर्चा कर बच्चों की कल्पना शक्ति को विकसित करना है। एक कक्ष में कम से कम चार कथा चित्र बनाए जा सकते हैं।
- 10.2.4. बिन्दु पट्ट :-** उपर्युक्त श्यामपट्ट में 3-3 इन्च की दूरी पर बिन्दु के निशान बनाए जाने हैं। इन बिन्दुओं को जोड़ते हुए विभिन्न आकृतियाँ बना सकेंगे। इस प्रकार के बिन्दुओं को जोड़ते हुए लाईन अंकित कर बच्चों को एक लाईन में वर्णमाला लिखने का अभ्यास कार्य करवाया जा सकता है।
- 10.2.5. गिनती व पहाड़े का चार्ट :-** कक्षा-कक्ष की दीवारों पर गिनती व पहाड़े का ग्रीडनुमा चार्ट बनाया जा सकता है, जिससे गिनती के साथ चित्र बनाकर गिनती की अवधारणा को समझाया जा सकता है।
- 10.2.6. आकृतियों के नाम व चित्र :-** विभिन्न प्रकार की सरल एवं ठोस ज्यामितीय आकृतियाँ जैसे लाईन, वृत्त, त्रिभुज, चतुर्भुज, वर्ग, आयत, अर्धचन्द्राकार, घन, घनाभ, बेलन, गोला आदि से परिचय करवाने हेतु दीवार पर उनका चित्र बनाया जाता है। चित्र साथ उनका नाम व नाप भी दिया जा सकता है।
- 10.2.7. रंगों के नाम व चित्र :-** विभिन्न रंगों का परिचय कराने हेतु किसी एक आकार में विभिन्न रंगों को चित्रित करते हुए मय नाम के दीवार पर चार्ट के रूप में बनाया जा सकता है।
- 10.2.8. महिनो एवं सप्ताह के दिनों के नाम :-** वर्ष के 12 महिनो के नाम व सप्ताह के दिनों के नामों को चार्ट के रूप में बनाया जा सकता है। महिनो के नामों को गोल आकृति में बनाकर मौसम आदि का भी चित्रण किया जा सकता है। इस प्रकार सप्ताह के दिनों को भी मिड-डे-मील के खाने के साथ अंकित कर समझाया जा सकता है।
- 10.2.9. गतिविधि आधारित शिक्षण सुनिश्चित करने के लिए उपयोग में ली जाने वाली सामग्री :-** कक्षा 1 व 2 में बच्चों स्वयं गतिविधि करते हुए सक्रिय अधिगम कर सके इस हेतु शिक्षक को उपलब्ध कराई जा रही शिक्षण सहायक सामग्री (टीएलएम) सर्व शिक्षा अभियान द्वारा शिक्षकों को दी जाने वाली टीएलएम राशि/एसएमसी द्वारा प्राप्त अनुदान/स्थानीय जन सहयोग से राशि जुटाकर योजनाबद्ध तरीके से आवश्यक शिक्षण सामग्री का निर्माण/क्रय की जा सकती है।
गतिविधि आधारित शिक्षण हेतु सामग्री निम्नानुसार हो सकती है-
1. चार्ट
 2. फ्लेश कार्ड (Number/word/Letter card)
 3. वाक्य (Sentence) कार्ड
 4. अंक व शब्द कार्ड
 5. चयनित व नियोजित खेल गतिविधि आधारित सामग्री
 6. अंक व शब्द आधारित सांप-सीढ़ी चार्ट
 7. शिक्षक/विद्यार्थी किट (HB Pencil, Sharpner, Colour Pencil, Rubber Band, Sketch Pen, Gum, Water clip, Chalk box different colour, Plastic Colour, Paper Rim, Scale)
 8. अन्य प्रशिक्षण/शिक्षक मासिक बैठक में लिए गए निर्णय अनुसार नियोजित सामग्री
- 10.2.10 विद्यालयों में दीवारों पर बनवाये गये नक्शो/चार्ट/चित्र/टेन्स चार्ट आदि से संबंधित क्विज/प्रश्नोत्तरी आदि का आयोजन समय-समय पर किया जावे। जिससे विद्यालय में उपलब्ध सामग्री के बारे में बच्चों में समझ विकसित हो सके।**

11. शिक्षक प्रशिक्षण :-

- 11.1. समस्त प्राथमिक कक्षाओं में अध्यापन कार्य करने वाले शिक्षकों की क्षमतावर्धन हेतु प्रतिवर्ष ग्रीष्मावकाश (माह मई-जून), शीतकालीन अवकाश एवं समय-समय पर आवश्यकतानुसार शिक्षक प्रशिक्षण आयोजित किए जाते हैं। प्रशिक्षणों के माध्यम से शिक्षकों में गतिविधि आधारित शिक्षण, पाठ्यपुस्तकों की जानकारी एवं सतत् एवं मूल्यांकन प्रक्रिया की समझ को विकसित किया जाता है। अतः प्राथमिक कक्षाओं में अध्यापन करवाने वाले समस्त शिक्षकों को शिक्षक प्रशिक्षणों में भाग लेना अनिवार्य है।**
- 11.2 शिक्षक प्रशिक्षणों के अतिरिक्त वर्ष पर्यन्त शिक्षकों को क्षमता संवर्धन, दस्तावेजीकरण, शिक्षण कार्य में आ रही कठिनाइयों इत्यादि का निराकरण वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग एवं मासिक कार्यशालाओं के माध्यम से किया जाएगा।**

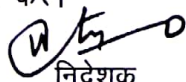
- 11.3. संस्था प्रधान यह सुनिश्चित करे कि प्रशिक्षणों में नामित अध्यापक ही प्रशिक्षण में सम्मिलित हों, साथ ही स्वयं भी सम्बन्धित प्रशिक्षणों में सक्रिय भागीदारी करें। प्रशिक्षणोपरान्त प्राप्त दिशा-निर्देशों/विधाओं को कक्षा में शिक्षण कार्य के दौरान उपयोग में भी लें।

12. क्लस्टर कार्यशाला :-

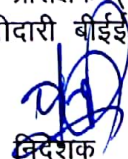
- 12.1. क्लस्टर कार्यशालाओं का आयोजन निर्धारित क्लस्टर के आदर्श उच्च माध्यमिक विद्यालय में किया जायेगा।
- 12.2. कार्यशालाओं के आयोजन हेतु सर्व शिक्षा अभियान से जारी बजट प्रावधानों के दिशा निर्देशों की पालना सुनिश्चित करें।
- 12.3. इन कार्यशालाओं में स्थानीय विद्यालय का प्रधानाचार्य/संस्था प्रधान मुख्य संदर्भ व्यक्ति के रूप में भूमिका निभायेंगे एवं दक्ष प्रशिक्षक सम्भागियों को अकादमिक सहयोग प्रदान करेंगे।
- 12.4. कार्यशालाओं की मॉनिटरिंग प्रधानाचार्य व ब्लॉक एवं जिला शिक्षा अधिकारियों के द्वारा की जानी है।
- 12.5. इन कार्यशालाओं का आयोजन जुलाई, सितम्बर, नवम्बर एवं जनवरी माह में किया जाना है। जिसमें प्रथम समूह में हिन्दी एवं पर्यावरण विषय एवं द्वितीय समूह में गणित एवं अंग्रेजी विषय की कार्यशाला आयोजित की जायेगी।
- 12.6. इन कार्यशालाओं में प्राथमिक कक्षाओं (1 से 5) को सम्बन्धित विषय पढ़ाने वाले शिक्षक भाग लेंगे।
- 12.7. क्षमता संवर्धन हेतु आयोजित कार्यशाला में भाग लेने वाले शिक्षक अपने विषय से संबंधित अध्यापक योजना डायरी, पाठ्यक्रम पुस्तिका, चैकलिस्ट एवं अभिलेख पंजिका आवश्यक रूप से साथ लेकर आयेंगे, तदनुरूप ही उनकी उपस्थिति सुनिश्चित की जायेगी।
- 12.8. कार्यशाला में उपस्थित शिक्षकों द्वारा उपलब्ध करवाई गई शैक्षिक एवं प्रक्रियागत समस्याओं को समेकित करते हुए क्लस्टर प्रभारी संस्थाप्रधान द्वारा डाइट को सात दिवस में भिजवाना सुनिश्चित करें।
- 12.9. कार्यशाला के लिए नियुक्त दक्ष प्रशिक्षक/आयोजक विद्यालय के संस्था प्रधान/मॉनिटरिंग अधिकारी कार्यशाला में उपस्थित शिक्षकों की अध्यापक योजना डायरी पर प्रतिहस्ताक्षर कर उपस्थिति प्रमाणित करेंगे।
- 12.10. इन कार्यशालाओं में दक्ष प्रशिक्षक द्वारा शिक्षकों की चुनौतियों पर कार्य किया जायेगा। जहाँ शिक्षक आपस में अपने अनुभव साझा करते हुए एक-दूसरे का सहयोग करेंगे।
- 12.11. इन कार्यशालाओं के अन्तर्गत शिक्षकों को निम्नानुसार सम्बलन प्रदान किया जायेगा -
- 12.10.1. बच्चों के स्तर पहचान करने में आने वाली समस्याओं पर कैसे काम किया जाये।
- 12.10.2. समूहवार शिक्षण की योजना और प्रक्रिया को कैसे और अच्छा किया जाये।
- 12.10.3. कक्षा स्तर से न्यून दक्षता वाले बच्चों को कक्षा स्तर के अनुरूप लाने हेतु आवश्यकतानुसार शिक्षण योजना बनाकर उसका कक्षा में क्रियान्वयन कैसे किया जाये।
- 12.10.4. विषय शिक्षण के विभिन्न तरीके क्या हो, जिससे बच्चों की अधिकतम भागीदारी सुनिश्चित हो।
- 12.10.5. रचनात्मक और योगात्मक मूल्यांकन दर्ज करते समय किन-किन बातों का ध्यान रखा जाये।
- 12.10.6. किसी विशेष बिन्दु/उद्देश्य अथवा विषय पर कैसे काम किया जाये।
- 12.10.7. शिक्षण में प्रभावी प्रार्थना सभा एवं पुस्तकालय की उपयोगिता एवं आने वाली चुनौतियों पर कार्य किया जायेगा।

13. जिले व ब्लॉक स्तर पर सीसीई संबलन की व्यवस्था :-

- 13.1. एसआईक्यूई के अन्तर्गत सीसीई, सीसीपी और एबीएल के क्रियान्वयन हेतु जिला स्तर पर निर्धारित समिति में डाइट की भूमिका अकादमिक संस्था के रूप में है। अतः डाइट प्राचार्य जिले पर होने वाली बैठकों का समन्वयन करेंगे।
- 13.2. डाइट प्राचार्य प्रत्येक ब्लॉक के लिए अकादमिक अधिकारी (व्याख्याता/वरिष्ठ व्याख्याता) को ब्लॉक SIQE प्रभारी के रूप में नियुक्त करें।
- 13.3. ब्लॉक में होने वाली समस्त गतिविधियों की मॉनिटरिंग, संबलन व अकादमिक समर्थन का निष्पादन ब्लॉक सन्दर्भ व्यक्ति (आर.पी.) के सहयोग से ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी द्वारा किया जाये।
- 13.4. बीईईओ/पीईईओ/अवलोकनकर्ता संस्थाप्रधान द्वारा भेजी गई पाक्षिक रिपोर्ट के अनुसार पर्यवेक्षण/अवलोकन कर सुझाव निरीक्षण पंजिका में अंकित करते हुए संस्थाप्रधान के हस्ताक्षर करवाएं।
- 13.5. संबंधित ब्लॉक के लिए शिक्षक प्रशिक्षण, मासिक कार्यशाला का आयोजन एवं मॉनिटरिंग का दायित्व डाइट प्रभारी, पीईईओ, बीईईओ एवं ब्लॉक आरपी का होगा।
- 13.6. ब्लॉक पर होने वाली समस्त अकादमिक गतिविधियों में सहयोग के लिए दक्ष प्रशिक्षक (एमटी), केआरपी, राज्य सन्दर्भ समूह (एसआरजी), राज्य कोर समूह (एससीजी) सदस्य की भागीदारी बीईईओ एवं पीईईओ सुनिश्चित करें।




निदेशक
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर



निदेशक
प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

प्रतिष्ठित विद्या लो सुसामर्थ एवं आरक्षणक कार्यकारी हेतु श्रेणी -

1. निजी शक्ति साधन शक्ति स्कूल शिक्षा राज्य सरकार, जयपुर।
2. निजी शक्ति आधुनिक माध्यमिक शिक्षा शक्ति, जयपुर।
3. निजी शक्ति आधुनिक प्राथमिक शिक्षा शक्ति, जयपुर।
4. निजी शक्ति विदेशक माध्यमिक/प्राथमिक शिक्षा, बीकानेर।
5. विदेशक एलआर/अपूर्कारी, जयपुर।
6. समस्त समस्त उपविदेशक माध्यमिक/प्राथमिक शिक्षा।
7. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक/प्राथमिक।
8. समस्त जिला/अति जिला परिषद/अन समस्तक एलआर/एलआर।
9. समस्त महासामर्थ, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान।
10. समस्त शक्ति प्राथमिक शिक्षा अधिकारी(बीईईई)।
11. समस्त अन-समस्त प्राथमिक शिक्षा अधिकारी (बीईईई)।
12. सुनिश्चित कार्यकारी, जयपुर।
13. शोध शिक्षा शक्ति, जयपुर।
14. शरीर संस्था, जयपुर।
15. कार्यकारी शक्ति।


सहायक विदेशक
प्राथमिक शिक्षा, एलआर/अपूर्
बीकानेर

www.rajteachers.com