1.3.2: Percentage of students undertaking project work/field work/ internships (Data for the latest completed academic year)

INDEX

S.N.	Name of Document
1.	Copies of Internship Diaries

LAXMAN DHAKED Digitally signed by LAXMAN DHAKED Date: 2024.06.02 15:29:05 +05'30'

Principal
Dr. Laxman Dhaked

तमसो मा ज्योतिर्गमय

वीणा मैमोरियल पी.जी. कॉलेज, करौली

स्थापित वर्ष - 2006

दैनिक पाठ योजना

B.A. B.Ed. / B.Sc. B.Ed. III Year

सत्र Session 2022 - 2023

छात्राध्यापिका का नाम : नेहा मीना

पिता का नाम श्रीमान रघुनाथ लाल मीना

कक्षा क्रमांक 21 विश्वविद्यालय क्रमांक ....

अध्यापन विषय (1) गणित (2) ....

अध्यापन विद्यालय का नाम राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, मॉंची (करौली)

स्कूल स्थानबद्ध प्रशिक्षण (इन्टर्नशिप)
कार्यक्रम पूर्णता प्रमाण–पत्र

उपस्थिति प्रमाण पत्र

विद्यालय का नाम राजकीय उ. मा. वि., माँची (करौली) दिनांक 02/08/2022

क्रमांक – 651141

यह प्रमाणित किया जाता है कि छात्र अध्यापक/~~छात्रा~~ अध्यापिका नाम नेहा मीना पिता/पति श्रीमान रघुनाथ लाल मीना अध्ययनरत संस्था वीणा मैमोरियल पी.जी. कॉलेज (करौली) ने इस विद्यालय राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, माँची (करौली) में ~~4~~/16 सप्ताह के **स्कूल स्थानबद्ध प्रशिक्षण (इन्टर्नशिप)** कार्यक्रम को सफलतापूर्वक पूर्ण कर लिया है। विद्यालय इनके उज्ज्वल भविष्य की कामना करता है।

हस्ताक्षर
संस्था प्रधान मय सील

प्रधानाचार्य
राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय
माँची (करौली) राज.

निर्देश : समस्त संस्था प्रधानों को निर्देशित किया जाता है कि स्कूल स्थानबद्ध प्रशिक्षण (इन्टर्नशिप) कार्यक्रमों के प्रशिक्षणार्थियों को उक्त प्रारुप में उपस्थिति प्रमाण पत्र विद्यालय के लैटरपैड पर या कम्प्यूटराईज्ड कॉपी में फुल पेज पर देवें।

अनुक्रमणिका

शिक्षणाभ्यास विद्यालय का नाम राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, मॉंची (करौली)

शिक्षण विषय : गणित

क्रमांक	दिनांक	कालांश	निर्धारित कार्य (TOPIC)	छात्राध्यापक के हस्ताक्षर	विद्यालय विषयाध्यापक के हस्ताक्षर	पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर
1.	6/7/22	IV	घन	नेहा मीना	आशा	[signature]
2.	8/7/22	IV	भिन्न	नेहा मीना	आशा	[signature]
3.	9/7/22	IV	सरल ब्याज	नेहा मीना	आशा	[signature]
4.	12/7/22	III	कोण	नेहा मीना	आशा	[signature]
5.	14/7/22	IV	रेखीय समीकरण	नेहा मीना	आशा	[signature]
6.	16/7/22	III	वर्ग एवं वर्गमूल	नेहा मीना	आशा	[signature]
7.	18/7/22	IV	लाभ - हानि	नेहा मीना	आशा	[signature]
8.	20/7/22	III	परिमेय संख्या	नेहा मीना	आशा	[signature]
9.	22/7/22	III	वृत्त	नेहा मीना	आशा	[signature]
10.	23/7/22	VI	आयत	नेहा मीना	आशा	[signature]
11.	25/7/22	III	त्रिभुज	नेहा मीना	आशा	[signature]
12.	26/7/22	III	पूर्णांक	नेहा मीना	आशा	[signature]
13.	27/7/22	IV	वर्ग	नेहा मीना	आशा	[signature]
14.	28/7/22	III	दशमलव संख्या	नेहा मीना	आशा	[signature]
15.	01/8/22	III	त्रिकोणमिति	नेहा मीना	आशा	[signature]

दैनिक शिक्षण योजना क्रमांक...01...

प्रारुप - 2

Daily Lesson Plan No...01.......

दिनांक 06/07/2022............विषय - गणित....................................कलांश - ....IV..........

कक्षा एवं वर्ग - 7th...........................प्रकरण - ....घन..........................समयावधि - ...30 मिनट

उद्देश्य (विशिष्टीकरण सहित)
OBJECTIVES (With Specification)

उद्देश्य OBJECTIVE	विशिष्टीकरण Specification	सम्भावित व्यवहारगत परिवर्तन OBJECTIVE
1. ज्ञानात्मक		विद्यार्थी घन की आकृति से अवगत होकर घन के बारे में प्रत्यास्मरण कर सकेंगे।
2. अवबोध		विद्यार्थी घन एवं उससे संबंधित विशेषता का अध्ययन कर उसकी व्याख्या तथा विश्लेषण कर सकेंगे।
3. ज्ञानोपयोग		विद्यार्थी अपने दैनिक जीवन में घन से संबंधित समस्याओं का निवारण कर सकेंगे व उच्च अध्ययन में घन का उपयोग कर सकेंगे।

उद्देश्य OBJECTIVE	विशिष्टीकरण Specification	सम्भावित व्यवहारगत परिवर्तन OBJECTIVE
4. कौशल		विद्यार्थी धन का उपयोग कर इससे संबंधित समस्याओं को हल करने में दक्ष हो सकेंगे

पूर्व ज्ञान

Previous Knowledge

विद्यार्थी घन के विषय में सामान्य जानकारी रखते हैं।

प्रस्तावना

Introduction

क्र.सं.	छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका क्रियाऐं	छात्रा/छात्रा द्वारा दिये गये सम्भावित उत्तर
प्र.-1	बॉक्स के अंदर क्या है?	बिंदु
प्र.-2	बिंदु को व्यक्त करने के लिए कितनी विमा ली जाती है?	तीन
प्र.-3	तीन विमाओं से बनी आकृति क्या कहलाती है?	त्रिविमीय आकृति
प्र.-4	त्रिविमीय आकृति का एक उदाहरण दीजिए।	घन
प्र.-5	घन के बारे में विस्तार से बताइए।	निरुत्तर

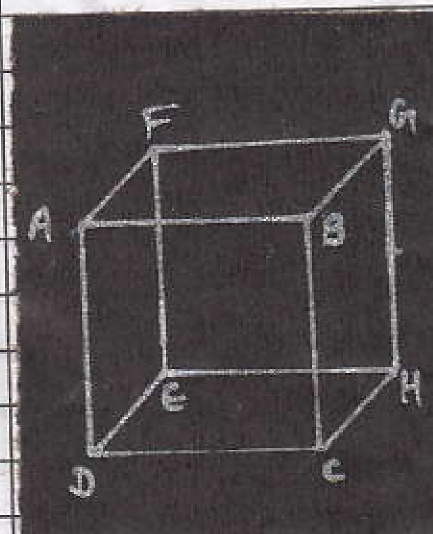
उद्देश्य कथन

Statement of Aim

छात्रों आज हम गणित विषय के अंतर्गत 'घन' के बारे में विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

प्रस्तुतिकरण (Presentation)/पाठ का विकास

अधिगम बिन्दु	अपेक्षित व्यवहारगत परिवर्तन	छात्राध्यापक/छात्राध्यापिकाएँ गतिविधियाँ
1. घन		विकासात्मक प्रश्न :-
		1) 6 समान फलकों से निर्मित बंद आकृति क्या कहलाती है?
		2) घन की विशेषता बताइए।
		छात्राध्यापिका कथन :-
		6 फलकों से निर्मित बंद आकृति प्रमुख दो हैं- घन एवं घनाभ। लेकिन घन में सभी फलक समान होते हैं। घन का प्रत्येक कोण समान होता है। यह एक त्रिविमीय आकृति है। इसमें 8 शीर्ष, 6 फलक एवं 12 किनारे होते हैं।
		बोध प्रश्न :-
		1) तीन विमा वाली आकृति क्या कहलाती है
		2) घन में फलकों की संख्या कितनी होती है
		3) घन में निर्मित प्रत्येक कोण कितना होता है
2. घन का क्षेत्रफल		विकासात्मक प्रश्न :-
		1) किसी घन की भुजाओं की क्षेत्रीय माप को क्या कहते हैं?
		2) घन के क्षेत्रफल का सूत्र क्या है?
		छात्राध्यापिका कथन :-
		हम जानते हैं कि किसी घन में फलकों के किनारों की माप समान रहती है। जिसमें तीनों लंबाई = ऊँचाई = चौड़ाई समान होती हैं। घन का क्षेत्रफल $6 \times (भुजा)^2$ होता है। इसका मात्रक $(इकाई)^2$ होता है।
		बोध प्रश्न :-
		1) घन के क्षेत्रफल का सूत्र बताइए।

छात्र–छात्रा गतिविधियाँ	विधि–प्रविधि/सहायक सामग्री	श्यामपट्ट कार्य
घन	प्रश्न विधि	
निरुत्तर		
विद्यार्थी ध्यानपूर्वक समझेंगे व उत्तर पुस्तिका में लिखेंगे।	व्याख्यान / कथन विधि	
त्रिविमीय आकृति छः 90°	प्रश्नोत्तरी विधि	
घन का क्षेत्रफल निरुत्तर		घन की भुजाऐं – लंबाई = चौड़ाई = ऊँचाई घन का क्षेत्रफल $= 6 \times (\text{भुजा})^2$ भुजा = a $= 6(a)^2$ $= 6a^2$
छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे व समझेंगे तथा उत्तर पुस्तिका में लिखेंगे।	व्याख्यान / कथन विधि	
$6 \times (\text{भुजा})^2$		

अधिगम बिन्दु	अपेक्षित व्यवहारगत परिवर्तन	छात्राध्यापक/छात्राध्यापिकाएँ गतिविधियाँ
		२) (भुजा)^2 को घन के क्षेत्र सूत्र में क्यों प्रयोग करते हैं?
		छात्राध्यापिका कथन :-
		हम जानते हैं कि घन की लं. व चौ. समान होती है तथा घन का प्रत्येक फलक वर्गाकार होता है। इसलिए वर्ग के क्षेत्रफल (भुजा)^2 को सूत्र में प्रयोग किया जाता है।
३. घन पर समस्याएँ		विकासात्मक प्रश्न :-
		1) A भुजा वाले घन का क्षेत्रफल बताइए?
		२) किसी घन के क्षेत्रफल का मान 1014 cm^2 हो, तो घन की भुजा ज्ञात करो?
		छात्राध्यापिका कथन :-
		सामान्यतः हमें घन के क्षेत्रफल के सूत्र में दो चर राशियाँ प्रदर्शित होती हैं -
		(1) भुजा (२) क्षेत्रफल
		अतः घन के क्षेत्रफल के सूत्र से -
		घन का क्षेत्रफल = 6 × (भुजा)^2
		⇒ 1014 = 6 × (भुजा)^2
		⇒ भुजा = 13 cm
		अतः 1014 cm^3 घन के क्षेत्रफल की प्रत्येक भुजा 13 cm की होगी।
		बोध प्रश्न :-
		1) घन के क्षेत्रफल के सूत्र में कितनी चर राशियाँ होती हैं?
		२) 6 cm^2 घन के क्षेत्रफल की प्रत्येक भुजा क्या होगी?

छात्र–छात्रा गतिविधियाँ	विधि–प्रविधि/सहायक सामग्री	श्यामपट्ट कार्य
समस्यात्मक		
विद्यार्थी ध्यानपूर्वक सुनेंगे व समझेंगे	कथन/ व्याख्यान विधि	
$6 \times (A)^2$ निरुत्तर	प्रश्नोत्तरी विधि	
विद्यार्थी ध्यानपूर्वक समझेंगे व उत्तर पुस्तिका में लिखेंगे	कथन / व्याख्यान विधि	घन का क्षेत्र. = $6 \times (\text{भुजा})^2$ $1014 = 6 \times (\text{भुजा})^2$ $\Rightarrow (\text{भुजा})^2 = \frac{1014}{6}$ $\Rightarrow (\text{भुजा})^2 = 169$ $\Rightarrow$ भुजा $= \sqrt{169}$ $\Rightarrow$ भुजा = 13 cm
2	प्रश्नोत्तरी विधि	
1 cm		

मूल्यांकन प्रश्न/पुनरावृति प्रश्न
Evaluation Ques./ Revised Questions)

प्रश्न-1 घन में किनारों की संख्या कितनी होती है?

(A) 8 (B) 10 (C) 12 (D) 6

उत्तर - (C)

प्रश्न-2 घन की आकृति .... होती है।

उत्तर- त्रिविमीय

प्रश्न-3 घन का प्रत्येक कोण 90° का होता है। (सत्य/असत्य)

उत्तर- सत्य

प्रश्न-4 घन के सभी फलक वर्गाकार होते हैं। (सत्य/असत्य)

उत्तर- सत्य

गृहकार्य

प्रश्न-1 घन पर एक छोटा व्याख्यान लिखिए।

प्रश्न-2 8 cm भुजा वाले घन का क्षेत्रफल ज्ञात करो?

प्र.[illegible] प्रधानाचार्य
राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय
[illegible] (टोंक) राज०

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक

तमसो मा ज्योतिर्गमय

वीणा मैमोरियल पी.जी. कॉलेज, करौली

VEENA MEMORIAL SSEEWA SOCIETY
तमसो मा ज्योतिर्गमय
KARAULI

स्थापित वर्ष – 2006

तकनीकी आधारित पाठ योजना
(Technology Based Lession Plan)

B.A. B.Ed. / B.Sc. B.Ed. III Year

सत्र Session 2022 – 2023

छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका का नाम : नेहा मीना

पिता का नाम श्रीमान रघुनाथ लाल मीना

कक्षा क्रमांक 21 विश्वविद्यालय क्रमांक ....

विषय गणित

दैनिक पाठ योजना - 01

दिनांक - 7/07/2022 विषय - गणित कालांश - III
कक्षा - 7th प्रकरण - त्रिभुज समयावधि - 30 मिनट

क्र.सं	प्राप्य उद्देश्य	अपेक्षित व्यवहार परिवर्तन
1.	ज्ञानात्मक	(i) छात्र विभिन्न प्रकार के त्रिभुजों के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे। (ii) छात्र त्रिभुजों का प्रत्यास्मरण कर सकेंगे।
2.	अवबोध	(i) छात्र त्रिभुजों के विभिन्न प्रकारों में परस्पर अंतर व तुलना कर सकेंगे।
3.	ज्ञानोपयोग	(i) छात्र त्रिभुज के ज्ञान का उपयोग अपने दैनिक जीवन में भी कर सकेंगे। (ii) छात्र त्रिभुज के बारे में प्राप्त ज्ञान का उपयोग उच्च कक्षा अध्ययन में कर सकेंगे
4.	कौशल	(i) छात्र त्रिभुज के विभिन्न प्रकारों की समस्याओं को हल करने में दक्षता प्राप्त कर सकेंगे।

सहायक सामग्री :- लपेट फलक, स्केल, चॉक, संकेतक, मॉडल, झाड़न एवं कक्षापयोगी सामग्री आदि।

पूर्वज्ञान :- छात्र-छात्रा रेखा, कोण, किरण, त्रिभुज आदि के विषय में सामान्य जानकारी रखते हैं।

प्रस्तावना :-

क्र.सं.	छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र/छात्रा क्रियाएं
प्र.-1	एक रेखा जिसका कोई अंत बिंदु हो वह क्या कहलाती है?	किरण
प्र.-2	दो किरणों का एक-दूसरे पर झुकाव क्या कहलाता है?	कोण
प्र.-3	कोण AOB ∠ में AB को मिलाने पर क्या बनता है?	त्रिभुज
प्र.-4	त्रिभुज के बारे में विस्तार से बताइए	समस्यात्मक

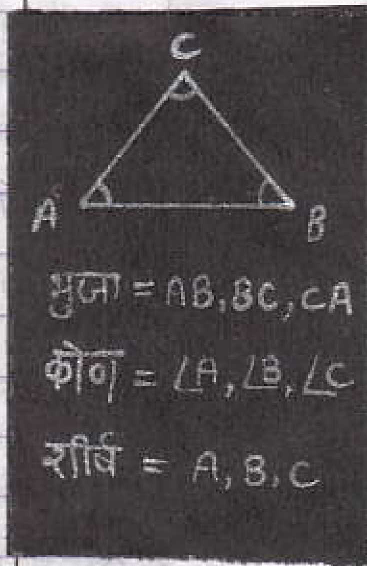
उद्देश्य कथन :- छात्रों आज हम गणित विषय के अंतर्गत 'त्रिभुज' के बारे में विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

प्रस्तुतीकरण :-

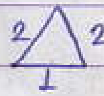
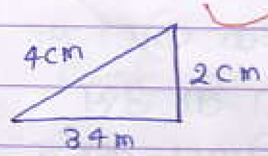
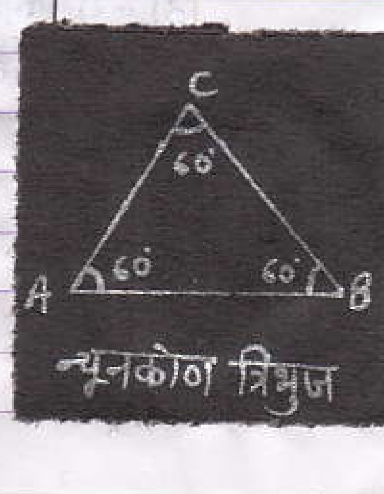
शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र/छात्रा क्रियाएं	विधि/प्रविधि	श्यामपट्ट सारांश
1) त्रिभुज	विकासात्मक प्रश्न :- 1) तीन भुजाओं से घिरी हुई बंद आकृति को क्या कहते हैं? 2) त्रिभुज के बारे में आप क्या जानते हैं?	त्रिभुज निरुत्तर	प्रश्नोत्तर विधि	

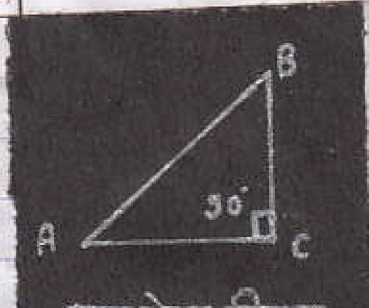
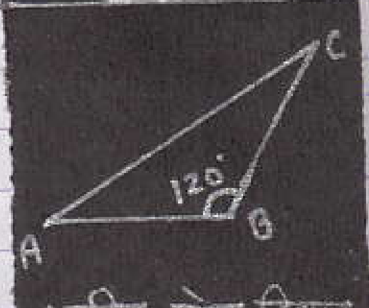
शिक्षण बिंदु

2) त्रिभुज के प्रकार

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र / छात्रा क्रियाएँ	विधि/प्रविधि	श्यामपट्ट सारांश
	छात्राध्यापिका कथन :- यह एक द्विविमीय ज्यामिती है। इसमें तीन भुजाओं से घिरी हुई एक बंद आकृति होती है। त्रिभुज में तीन कोण व तीन भुजाएं होती हैं। त्रिभुज के तीन शीर्ष भी होते हैं। त्रिभुज के तीनों कोणों का योग सदैव 180° होता है।	विद्यार्थी ध्यानपूर्वक सुनेंगे व समझेंगे	व्याख्यान विधि	
	बोध प्रश्न :- 1) △ आकृति किसकी है? 2) त्रिभुज के तीनों कोणों का योग कितना होता है?	त्रिभुज 180°		
2) त्रिभुज के प्रकार	**विकासात्मक प्रश्न :-** **भुजाओं के आधार पर-** 1) किसी भी त्रिभुज के लिए कितनी भुजाओं की आवश्यकता होती है? 2) भुजाओं के आधार पर त्रिभुज कितने प्रकार के होते हैं?	तीन निरुत्तर	प्रश्नोत्तर विधि	

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाएं	छात्र/छात्रा क्रियाएं	विधि/प्रविधि	श्यामपट्ट सारांश	शिक्ष बिंदु
	छात्राध्यापिका कथन :- 1) समबाहु त्रिभुज – ऐसा त्रिभुज जिसकी तीनों भुजाएं एकसमान हों वह समबाहु त्रिभुज कहलाता है। समबाहु त्रिभुज का प्रत्येक कोण 60° का होता है। 2) समद्विबाहु त्रिभुज :- ऐसा त्रिभुज जिसकी दो भुजाएं परस्पर समान हों अर्थात समान लंबाई की हों तथा एक भुजा असमान हो, समद्विबाहु त्रिभुज कहलाता है। 3) विषमबाहु त्रिभुज :- ऐसा त्रिभुज जिसकी एक भी भुजा समान न हो अर्थात तीनों भुजाएं असमान या अलग-2 हो, विषमबाहु त्रिभुज कहलाता है।	विद्यार्थी ध्यानपूर्वक सुनेंगे व समझेंगे	कथन / व्याख्यान विधि	(श्यामपट्ट चित्र नीचे)	4) त्रिभु के प्रकार

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाएं	छात्र / छात्रा क्रियाएं	विधि/प्रविधि	श्यामपट्ट सारांश
	बोध प्रश्न :-		प्रश्नोत्तर विधि	
	1)  आकृति में त्रिभुज का कौनसा प्रकार है? बताइए	समद्विबाहु त्रिभुज		
	2) समबाहु त्रिभुज का प्रत्येक कोण कितने डिग्री का होता है?	60°		
	3) विषमबाहु त्रिभुज का एक चित्र बनाइए।			
4) त्रिभुज के प्रकार	विकासात्मक प्रश्न :- कोण के आधार पर :- 1) कोण किसे कहते हैं?	दो किरणों के परस्पर झुकाव को कोण कहते हैं।		
	2) न्यूनकोण किसे कहते हैं?	निरुत्तर		
	छात्राध्यापिका कथन :- 1) न्यून कोण त्रिभुज :- यदि किसी त्रिभुज के सभी कोणों का मान 90° से कम हो, तो उसे न्यूनकोण त्रिभुज कहते हैं।			

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र/छात्रा क्रियाएँ	विधि प्रविधि	श्यामपट्ट सारांश
	2) समकोण त्रिभुज :- यदि किसी त्रिभुज का एक कोण 90° हो तो उसे समकोण त्रिभुज कहते हैं। 3) अधिककोण त्रिभुज :- यदि त्रिभुज के तीनों कोणों में से कोई एक कोण 90° से अधिक हो तो उसे अधिककोण त्रिभुज कहते हैं।		व्याख्यान विधि	 समकोण त्रिभुज  अधिक कोण त्रिभुज
	बोध प्रश्न :- 1) एक कोण 90° का हो तो वह त्रिभुज क्या कहलाता है?	समकोण त्रिभुज	प्रश्नोत्तर विधि	
	2) अधिककोण किसे कहते हैं?	90° से बड़े कोण को अधिककोण कहते हैं।		
	3) न्यूनकोण त्रिभुज किसे कहते हैं?	ऐसा त्रिभुज जिसके तीनों कोणों का मान 90° से कम हो उसे न्यूनकोण त्रिभुज कहते हैं।		

-: मूल्यांकन प्रश्न :-

प्रश्न-1 तीन भुजाओं से घिरी हुई आकृति को ----- कहते हैं।

उत्तर- त्रिभुज

प्रश्न-2 भुजाओं के आधार पर त्रिभुज तीन प्रकार के होते हैं। (सत्य / असत्य)

उत्तर- सत्य

प्रश्न-3 कोण के आधार पर त्रिभुज कितने प्रकार के होते हैं?

(A) 5 (B) 3 (C) 4 (D) 1

उत्तर- (B)

गृहकार्य

प्रश्न-1 समबाहु त्रिभुज पर टिप्पणी कीजिए?

प्रश्न-2 कोण के आधार पर त्रिभुज के प्रकारों का वर्णन कीजिए?

प्रधानाचार्य
राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय
मांची (करौली) राज०

तमसो मा ज्योतिर्गमय

वीणा मैमोरियल पी.जी. कॉलेज, करौली

स्थापित वर्ष – 2006

समालोचना पाठ योजना

B.A. B.Ed. / B.Sc. B.Ed. III Year

सत्र Session 2022 – 2023

छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका का नाम : नेहा मीना

पिता का नाम श्रीमान रघुनाथ लाल मीना

कक्षा क्रमांक 21 विश्वविद्यालय क्रमांक

विषय गणित

दैनिक पाठ योजना - 1

दिनांक - 15/7/22 विषय - गणित कालांश - IV

कक्षा - 8th प्रकरण - घनाभ समयावधि - 30 मिनट

क्रसं	प्राप्य उद्देश्य	अपेक्षित व्यवहारगत परिवर्तन
1.	ज्ञानात्मक	विद्यार्थी घनाभ की आकृति से अवगत होकर घनाभ के क्षेत्रफल का प्रत्ययस्मरण व प्रत्याभिज्ञान कर सकेंगे।
2.	अवबोध	विद्यार्थी घनाभ व इससे संबंधित विशिष्टताओं की व्याख्या कर सकेंगे।
3.	ज्ञानोपयोग	विद्यार्थी अपने उच्च अध्ययन में घन का क्षेत्रफल के सूत्र का प्रयोग कर सकेंगे।
4.	कौशल	विद्यार्थी 'घनाभ के क्षेत्रफल' के सूत्र का प्रयोग कर इससे संबंधित समस्याओं को हल करने में दक्ष हो सकेंगे।

सहायक सामग्री :- चार्ट्स, श्यामपट्ट, संकेतक, कक्षापयोगी सामग्री आदि।

पूर्वज्ञान :- विद्यार्थी घनाभ के विषय में सामान्य जानकारी रखते हैं।

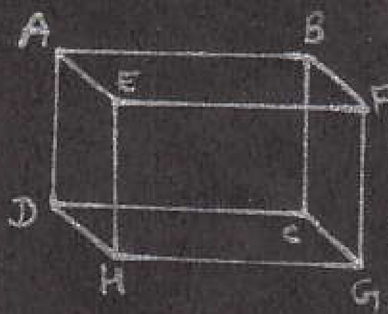
प्रस्तावना :-

क्र.सं.	छात्राध्यापिका क्रिया	छात्र/ छात्रा क्रियाएँ
प्र.-1.	गैस का चूल्हा किससे जलाते हैं?	लाइटर, माचिस
प्र.-2.	माचिस में कितने फलक होते हैं?	छः
प्र.-3	छः फलकों वाली माचिस की लंबाई, चौड़ाई व ऊँचाई कैसी होती है - समान या असमान?	असमान
प्र.-4	असमान लंबाई, चौड़ाई व ऊँचाई की आकृति को क्या कहते हैं?	घनाभ
प्र.-5	घनाभ के बारे में आप क्या जानते हैं?	निरुत्तर

उद्देश्य कथन :- छात्रों आज हम गणित विषय के अंतर्गत घनाभ के बारे में विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र /छात्रा क्रियाएँ	विधि/प्रविधि	श्यामपट्ट सारांश
1. घनाभ	विकासात्मक प्रश्न - (i) 6 असमान फलकों से निर्मित बंद आकृति क्या कहलाती है?	घनाभ	प्रश्नोत्तरी विधि	

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र / छात्रा क्रियाएँ	विधि/ प्रविधि	श्यामपट्ट सारांश
	(ii) घनाभ के बारे में आप क्या जानते हैं?	निरुत्तर	प्रश्नोत्तरी विधि	
	छात्राध्यापिका कथन :- छः फलकों से निर्मित बंद आकृतियाँ मुख्य रूप से दो हैं- (i) घन (ii) घनाभ लेकिन घन में समान फलक होते हैं जबकि घनाभ में असमान फलक होते हैं। घनाभ का प्रत्येक कोण समान होता है एवं यह एक त्रिविमिय आकृति है। त्रिविमिय आकृति में न्यूनतम 4 फलक ही किसी बंद आकृति का निर्माण करते हैं। घनाभ की आकृति में 8 शीर्ष, 6 फलक एवं 12 किनारे होते हैं।	सभी विद्यार्थी ध्यानपूर्वक सुनेंगे व समझेंगे	कथन / व्याख्यान विधि	 घनाभ के शीर्ष = 8 घनाभ के फलक = 6 घनाभ के किनारे = 12 घनाभ का प्रत्येक कोण = 90°
	बोध प्रश्न :- (i) ऐसी आकृति जिन्हें व्यक्त करने के लिए तीन विमाओं			

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाएं	छात्र / छात्रा क्रियाएं	विधि/ प्रविधि	श्यामपट्ट सारांश
	की आवश्यकता होती है, क्या कहलाती है?	त्रिविमीय आकृतियाँ		
	(ii) घन या घनाभ में फलकों की संख्या कितनी होती है?	छः		
	(iii) घनाभ में निर्मित प्रत्येक कोण की माप कितनी होती है?	90°		
	(iv) किसी बंद त्रिविमीय आकृति के निर्माण में न्यूनतम कितने फलकों की आवश्यकता होती है?	चार		
2. घनाभ का क्षेत्रफल	**विकासात्मक प्रश्न :-** (i) किसी भी घनाभ की भुजाओं की क्षेत्रीय माप को क्या कहते हैं?	घनाभ का क्षेत्रफल	प्रश्नोत्तर विधि	
	(ii) घनाभ के क्षेत्रफल ज्ञात करने का सूत्र क्या है?	समस्यात्मक		
	छात्राध्यापिका कथन :- हम जानते हैं कि किसी घनाभ में फलकों के किनारों की माप असमान होती है। जिसमें 3 विमाएं लंबाई (L), चौड़ाई (B) व ऊँचाई (H) असमान होती हैं	विद्यार्थी ध्यानपूर्वक सुनेंगे		

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाऐं	छात्र / छात्रा क्रियाऐं	विधि/प्रविधि	श्यामपट्ट सारांश
	अर्थात यह भी कहा जा सकता है कि घनाभ का प्रत्येक फलक एक आयत होता है। चूंकि घनाभ में आमने- सामने व ऊपर -नीचे के फलक समान होते हैं। ∴ आयत का क्षेत्रफल = = लंबाई x चौड़ाई अतः घनाभ का क्षेत्रफल = 2 (LB + BH + HL) इसका मात्रक $(\text{इकाई})^2$ होता है।		व्याख्यान विधि	आयत का क्षेत्रफल = लंबाई x चौड़ाई अतः घनाभ का क्षेत्रफल = 2 (LB + BH + HL) मात्रक = $(\text{इकाई})^2$
	बोध प्रश्न :- (i) घनाभ के फलकों की आकृति कैसी होती है? (ii) आयत के क्षेत्रफल का सूत्र क्या होता है? (iii) घनाभ के क्षेत्रफल का सूत्र क्या होता है?	आयताकार (लंबाई x चौड़ाई) 2 (LB+BH+HL)	प्रश्नोत्तर विधि	

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाऐं	छात्र / छात्रा क्रियाऐं	विधि/ प्रविधि	श्यामपट्ट सारांश
3. घनाभ पर समस्या	विकासात्मक प्रश्न :- (i) घनाभ का क्षेत्रफल कैसे ज्ञात किया जा सकता है यदि लं., चौ. व ऊँ. क्रमशः a, b व c हों? (ii) किसी घनाभ का क्षेत्रफल का मान 88 cm^2 हो तथा लं. 2cm व चौ. 4cm हो तो ऊँचाई ज्ञात कीजिए	क्षेत्रफल = 2(LB+BH+HL) =2(ab+bc+ac) निरुत्तर	प्रश्नोत्तरी विधि	
	छात्राध्यापिका कथन :- सामान्यतः हमें घनाभ के क्षेत्रफल को ज्ञात करने के सूत्र में निम्न 4 राशियों की आवश्यकता होती है- (i) लंबाई (ii) चौड़ाई (iii) ऊँचाई (iv) क्षेत्रफल अतः हमें उपरोक्त प्रश्न में घनाभ का क्षेत्रफल, लंबाई व चौड़ाई दी गयी है। अतः घनाभ के क्षेत्रफल के सूत्र से-	विद्यार्थी ध्यानपूर्वक सुनेंगे व समझेंगे	व्याख्यान विधि	

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाएं	छात्र/छात्रा क्रियाएं	विधि	श्यामपट्ट सारांश
	घनाभ का क्षेत्रफल $= 2(LB+BH+HL)$ $88 = 2(2\times4 + 4\times H + H\times2)$ $88 = 2(8+4H+2H)$ $88 = 2(8+6H)$ $88 = 16+12H$ $44 = 8+6H$ $6H = 36$ $H = 6\ cm$ अतः घनाभ की ऊँचाई 6 cm होगी।			घनाभ का क्षेत्रफल $= 2(LB+BH+HL)$ $\Rightarrow 88 = 2(2\times4+4\times H + H\times2)$ $\Rightarrow 88 = 2(8+6H)$ $\Rightarrow 44 = 8+6H$ $\Rightarrow 6H = 36$ $\Rightarrow \boxed{H = 6\ cm}$
	बोध प्रश्न:- (i) घनाभ के क्षेत्रफल के सूत्र में चर राशियों की संख्या कितनी होती है।	4	प्रश्नोत्तर विधि	
	(ii) घनाभ का क्षेत्रफल कितना है?	$88 cm^2$		
	(iii) घनाभ के क्षेत्रफल का मात्रक क्या होता है?	$(इकाई)^2$		
4. घनाभ का आयतन	**विकासात्मक प्रश्न:-** (i) घनाभ में कितने आयताकार पृष्ठ होते हैं?	6		

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र / छात्रा क्रियाएँ	विधि प्रविधि	श्यामपट्ट सारांश
	(ii) घनाभ के आमने - सामने के फलक का क्षेत्रफल क्या होता है	$l \times b$		
	(iii) किसी भी घनाभ द्वारा घेरे गए स्थान को क्या कहते हैं?	घनाभ का आयतन		
	(iv) घनाभ का आयतन ज्ञात करने के सूत्र के बारे में आप क्या जानते हैं?	समस्यात्मक		
	छात्राध्यापिका कथन :- प्रत्येक वस्तु स्थान घेरती है तथा इस घेरे गए स्थान की माप को उस वस्तु का आयतन कहते हैं। तथा यह स्थान किसी घनाभ द्वारा घेरा जाता है तो इसे घनाभ का आयतन कहते हैं। घनाभ का आयतन = $l \times b \times h$ होता है। जहाँ l = लंबाई, b = चौड़ाई तथा h = ऊँचाई है। आयतन को V से दर्शाते हैं। अतः $V = l \times b \times h$ इसका मात्रक (इकाई)^3 होता है।	विद्यार्थी ध्यानपूर्वक सुनेंगे व समझेंगे	कथन / व्याख्यान विधि	घनाभ का आयतन $= l \times b \times h$ जहाँ l = लंबाई, b = चौड़ाई तथा h = ऊँचाई (इकाई)^3 = मात्रक

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाएं	छात्र / छात्रा क्रियाएं	विधि / प्रविधि	श्यामपट्ट सारांश
	बोध प्रश्न :-			
	(i) घनाभ के आयतन का सूत्र क्या होता है?	lbh		
	(ii) घनाभ के आयतन को कैसे प्रदर्शित किया जाता है?	V		
	(iii) घनाभ के आयतन की इकाई क्या होती है?	$(\text{इकाई})^3$		
5. घनाभ के आयतन पर समस्या	**विकासात्मक प्रश्न :-**		प्रश्नोत्तर विधि	
	(i) घनाभ का आयतन कैसे ज्ञात किया जा सकता है यदि लंबाई, चौ. व ऊँ. क्रमशः a, b व c हों?	$V = l \times b \times h$ $\Rightarrow V = abc$		
	(ii) घनाभ के आयतन की इकाई क्या होगी?	$(\text{इकाई})^3$		
	(iii) किसी घनाभ का आयतन $275\ cm^3$ हो तथा आधार का क्षेत्रफल $25\ cm^2$ हो, तो घनाभ की ऊँचाई कितनी होगी?	निरुत्तर		
	छात्राध्यापिका कथन :- सामान्यतः हमें घनाभ के आयतन को ज्ञात करने के लिए सूत्र में निम्न चर राशियों की आवश्यकता होती है - (i) लंबाई (ii) चौड़ाई (iii) ऊँचाई (iv) आयतन			

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र/छात्रा क्रियाएँ	विधि/प्रविधि	श्यामपट्ट सारांश
	अतः हमें उपरोक्त प्रश्न में घनाभ के आयतन व आधार का क्षेत्रफल दिया हुआ है। अतः आधार का क्षेत्रफल $= l \times b$ $\Rightarrow l \times b = 25\ cm^2$ अतः घनाभ का आयतन - $V = l \times b \times h$ यहाँ $V = 275\ cm^3$ $l \times b = 25\ cm^2$ अतः सूत्र से - $275 = 25 \times h$ $\Rightarrow h = \frac{275}{25}$ $\Rightarrow \boxed{h = 11\ cm}$ अतः 275 cm^3 आयतन वाले घनाभ की ऊँचाई h = 11 cm माप की होगी।	विद्यार्थी ध्यानपूर्वक श्यामपट्ट की ओर देखेंगे व समझेंगे	श्यामपट्ट विधि	दिया है - $V = 275\ cm^3$ आधार का क्षेत्रफल - $l \times b = 25\ cm^3$ अतः घनाभ का आयतन $= l \times b \times h$ $\Rightarrow 275 = 25 \times h$ $\Rightarrow h = \frac{275}{25}$ $\Rightarrow h = 11\ cm$

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाऐं	छात्र/छात्रा क्रियाऐं	विधि	श्यामपट्ट सारांश
	बोध प्रश्न :-			
	(i) घनाभ के आधार का क्षेत्रफल कितना है?	25 cm^2		
	(ii) घनाभ की ऊँचाई कितनी प्राप्त हुई?	11 cm		
	(iii) घनाभ का आयतन कितना है?	275 cm^3		
घनाभ के आयतन पर समस्या	विकासात्मक प्रश्न :-		प्रश्नोत्तर विधि	
	(i) घनाभ का आयतन ज्ञात करने के लिए किन-किन चर राशियों की आवश्यकता होती है?	लंबाई, चौड़ाई व ऊँचाई		
	(ii) यदि किसी घनाभ का आयतन 250 cm^3 है तथा लंबाई 5 cm व चौड़ाई 5 cm है तो ऊँचाई कितनी होगी?	निरुत्तर		

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र/छात्रा क्रिया	विधि/प्रविधि	श्यामपट्ट सारांश
	छात्राध्यापिका कथन :- अतः हमें उपरोक्त प्रश्न में घनाभ का आयतन, लंबाई व चौड़ाई दी हुई है। अतः सूत्र से घनाभ का आयतन - $V = l \times b \times h$ $250 = 5 \times 5 \times h$ $\Rightarrow h = \frac{250}{25}$ $\Rightarrow \boxed{h = 10\ cm}$ अतः घनाभ की ऊँचाई 10cm होगी।	विद्यार्थी ध्यानपूर्वक समझेंगे	व्याख्यान विधि	घनाभ का आयतन - $V = l \times b \times h$ $\Rightarrow V = 5 \times 5 \times h$ $\Rightarrow V = 25h$ $\Rightarrow 250 = 25h$ $\Rightarrow h = \frac{250}{25}$ $\Rightarrow \boxed{h = 10\ cm}$
	बोध प्रश्न :-		प्रश्नोत्तरी विधि	
	(i) घनाभ का आयतन कितना है?	$250\ cm^3$		
	(ii) आयतन की इकाई क्या है?	cm^3		
	(iii) घनाभ के आयतन का सूत्र क्या है?	$V = lbh$		

मूल्यांकन प्रश्न

वस्तुनिष्ठ प्रश्न :-

प्रश्न-1 घनाभ में शीर्ष होते हैं ?

(a) 6 (b) 8 (c) 3 (d) 12

उत्तर- (b)

प्रश्न-2 घनाभ में भुजाओं की संख्या कितनी होती है ?

(a) 6 (b) 12 (c) 13 (d) 8

उत्तर- (b)

रिक्त स्थान पूर्ति :-

प्रश्न-1 घनाभ में सभी भुजाऐं .... होती हैं। (समान / असमान)

उत्तर- असमान

प्रश्न-2 घनाभ में प्रत्येक कोण ___ का होता है। (90°/ 180°)

उत्तर- 90°

अतिलघुत्तरात्मक प्रश्न :-

प्रश्न-1 घनाभ के क्षेत्रफल का सूत्र बताइए ?

उत्तर- घनाभ का क्षेत्रफल = $2(LB + BH + HL)$

यहाँ L = लंबाई,
B = चौड़ाई
तथा H = ऊँचाई

प्रश्न-2 घनाभ के आयतन का सूत्र बताइए ?

उत्तर- घनाभ का आयतन $V = l \times b \times h$

गृहकार्य :-

प्रश्न-1 कमरे की लंबाई, चौड़ाई व ऊँचाई क्रमशः 10m, 8m व 7m है। कमरे का क्षेत्रफल ज्ञात करें तथा इसका चित्र भी बनाइए ?

प्रश्न-2 घनाभ की आकृति के दो उदाहरण दीजिए ?

प्रश्न-3 एक घनाभ जिसकी लंबाई, चौड़ाई व ऊँचाई क्रमशः 5m, 3m व 6m है, तो घनाभ का आयतन ज्ञात कीजिए।

प्रधानाचार्य
राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय
माँची (करौली) राज.

तमसो मा ज्योतिर्गमय

वीणा मैमोरियल पी.जी. कॉलेज, करौली

VEENA MEMORIAL SSEEWA SOCIETY
तमसो मा ज्योतिर्गमय
KARAULI

स्थापित वर्ष – 2006

सूक्ष्म शिक्षण पाठ योजना
(Micro Teaching Lession Plan)

B.A. B.Ed. / B.Sc. B.Ed. III Year

सत्र Session 2022 – 2023

छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका का नाम : नेहा मीना

पिता का नाम श्रीमान रघुनाथ लाल मीना

कक्षा क्रमांक 21 विश्वविद्यालय क्रमांक ....

विषय गणित

INDEX

क्र.सं.	दिनांक	शिक्षण विषय	कौशल का नाम	प्रकरण	शिक्षण/पुन: शिक्षण	ह. पर्यवेक्षक
1.	6/7/22	गणित	प्रस्तावना कौशल	आयत		[signature]
2.	8/7/22	गणित	प्रस्तावना कौशल	त्रिभुज		[signature]
3.	11/7/22	गणित	व्याख्या कौशल	वृत्त		[signature]
4.	13/7/22	गणित	व्याख्या कौशल	घनाभ		[signature]
5.	16/7/22	गणित	श्यामपट्ट कौशल	त्रिकोणमिति ज्यामिति		[signature]
6.	18/7/22	गणित	श्यामपट्ट कौशल	पाइथागोरस प्रमेय		[signature]
7.	20/7/22	गणित	उदाहरण दृष्टांत कौशल	भिन्न		[signature]
8.	22/7/22	गणित	उदाहरण दृष्टांत कौशल	एक चर वाले रैखिक समीकरण		[signature]
9.	26/7/22	गणित	पुनर्बलन कौशल	कोण		[signature]
10.	28/7/22	गणित	पुनर्बलन कौशल	चक्रवृद्धि ब्याज		[signature]
11.	30/7/22	गणित	प्रश्न कौशल	वर्ग		[signature]
12.	1/8/22	गणित	प्रश्न कौशल	वर्गमूल		[signature]

सूक्ष्म शिक्षण पाठ

शिक्षण कौशल का नाम – प्रस्तावना कौशल

दिनांक 06/07/2022 कालांश III अवधि 5-7 मिनट

कक्षा 6th वर्ग

विषय गणित प्रकरण आयत

अध्यापन
पुनःध्यापन

क्र.सं	छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र/छात्रा क्रियाएँ
प्र.-1	विद्यार्थी पढ़ने कहाँ जाते हैं?	विद्यालय में
प्र.-2	विद्यालय में विद्यार्थी कहाँ पढ़ते हैं?	कक्षा-कक्ष में
प्र.-3	कक्षा-कक्ष में शिक्षक द्वारा लेखन कार्य किस पर किया जाता है?	श्यामपट्ट पर
प्र.-4	श्यामपट्ट का आकार कैसा होता है?	आयताकार
प्र.-5	आयत के बारे में आप क्या जानते हैं? समझाइए।	समस्यात्मक

उद्देश्य कथन :- छात्रों आज हम गणित विषय के अंतर्गत 'आयत' के बारे में विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

प्रस्तावना कौशल के घटक- मूल्यांकन अनुसूची

कौशल के घटक	समयावधि– 5 या 6 मिनट						
	अनुस्थितियाँ						
	न्यूनतम		सामान्य			अधिकतम	
	0	1	2	3	4	5	6
1. पूर्वज्ञान का प्रयोग							
2. तारतम्यता							
3. अप्रासंगिक कथन							
4. उचित साधनों का प्रयोग							

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक

आलोचना/सुझाव

सूक्ष्म शिक्षण पाठ

शिक्षण कौशल का नाम - प्रस्तावना कौशल

दिनांक 08/07/2022 कालांश II अवधि 5-7 मिनट	अध्यापन
कक्षा 6th वर्ग	पुन:ध्यापन
विषय गणित प्रकरण त्रिभुज	

क्र.सं	छात्राध्यापिका क्रियाऐं	छात्र/छात्रा क्रियाऐं
प्र.1	बॉक्स के अंदर क्या है? [•]	बिंदु
प्र.2	बिंदु को आगे बढ़ाया जाए तो क्या बनती है?	किरण
प्र.3	दो किरणों का झुकाव कहलाता है?	कोण
प्र.4	कोण AOB में AB को मिलाने पर क्या बनता है?	त्रिभुज
प्र.5	त्रिभुज के बारे में आप क्या जानते हैं?	समस्यात्मक

उद्देश्य कथन :- छात्रों आज हम गणित विषय के अंतर्गत "त्रिभुज" के बारे में विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

प्रस्तावना कौशल के घटक-

मूल्यांकन अनुसूची

कौशल के घटक	समयावधि- 5 या 6 मिनट						
	अनुस्थितियाँ						
	न्यूनतम		सामान्य			अधिकतम	
	0	1	2	3	4	5	6
1. पूर्वज्ञान का प्रयोग							
2. तारतम्यता							
3. प्रस्तावना अवधि							
4. अप्रासंगिक कथन							
5. उचित साधनों का प्रयोग							

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक

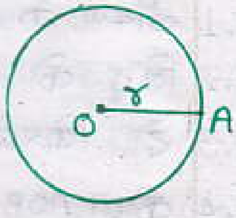
आलोचना/सुझाव

सूक्ष्म शिक्षण पाठ

शिक्षण कौशल का नाम – व्याख्या कौशल

दिनांक 11/07/2022 कालांश IV अवधि 5-7 मिनट	अध्यापन
कक्षा 8th वर्ग	पुन:ध्यापन
विषय गणित प्रकरण वृत्त	

व्याख्या :- एक तल पर उन सभी बिंदुओं का समूह जो तल के एक स्थिर बिंदु से एक अन्य स्थिर दूरी पर स्थित हो, वृत्त कहलाता है। स्थिर बिंदु को वृत्त का केंद्र कहते हैं तथा स्थिर दूरी को वृत्त की त्रिज्या कहते हैं। इसे सामान्यतः r से दर्शाते हैं। चित्रानुसार -



O वृत्त का केंद्र है तथा लंबाई OA वृत्त की त्रिज्या है।

प्रश्न-1 त्रिज्या किसे कहते हैं?

उत्तर-1 केंद्र से वृत्त के किसी भी स्थिर बिंदु की दूरी वृत्त की त्रिज्या कहलाती है।

मूल्यांकन अनुसूची

व्याख्या कौशल के घटक	समयावधि– 5 या 6 मिनट						
	अनुस्थितियाँ						
	न्यूनतम		सामान्य			अधिकतम	
	0	1	2	3	4	5	6
1. परस्पर जोड़ने वाले शब्द							
2. कथनों में तारतम्यता							
3. परीक्षण के लिए प्रश्न पूछना							
4. भाषा में धारा प्रवाह							
5. निष्कर्षात्मक वाक्यों का प्रयोग							

आलोचना/सुझाव

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक

तमसो मा ज्योतिर्गमय

वीणा मैमोरियल पी.जी. कॉलेज, करौली

स्थापित वर्ष - 2006

अवलोकन रिपोर्ट (कक्षा)

B.A. B.Ed. / B.Sc. B.Ed. III Year

सत्र Session 2022 - 2023

छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका का नाम : नेहा मीना

पिता का नाम श्रीमान रघुनाथ लाल मीना

कक्षा क्रमांक 21 विश्वविद्यालय क्रमांक ....

अध्यापन विद्यालय का नाम राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, मौंची (करौली)

प्रपत्र – 2 (प्रथम एवं द्वितीय वर्ष हेतु)

कक्षा – अवलोकन रिपोर्ट

प्रपत्र सं. 1

1. परिचयात्मक सूचना

विद्यालय का नाम राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, मांची (करौली)

शिक्षक का नाम अंजू मीना

अवलोकन दिनांक 07/07/2022 अवलोकन कर्ता नेहा मीना

कक्षा 7th प्रकरण पूर्णांक विषय गणित

2. विश्लेषणात्मक अवलोकन रिपोर्ट

विद्यार्थी–शिक्षक निम्नांकित बिन्दुओं के आधार पर कक्षा–शिक्षण का सम्पूर्ण कालांश अवलोकन कर निम्नलिखित बिन्दुओं के अनुसार विवरण तैयार करें।

(1) क्या शिक्षक समय पर कक्षा में पहुँचा ? ✓हाँ / नहीं

यदि 'नही' तो कितने विलम्ब से – हाँ

(2) क्या शिक्षक की वेशभूषा उपयुक्त थी– ✓हाँ / नहीं

यदि नहीं तो किस प्रकार की हाँ

(3) क्या शिक्षक ने शिक्षण योजना तैयार की है? ✓हाँ / नहीं

(4) कक्षा–शिक्षण का प्रारम्भ शिक्षक द्वारा किस प्रकार किया गया ?

प्रस्तावना कौशल द्वारा कक्षा-शिक्षण का प्रारंभ किया गया।

(5) क्या–शिक्षक द्वारा अधिगम हेतु उपयुक्त शिक्षण अधिगम सामग्री का उपयोग किया गया? ✓हाँ / नहीं

यदि हाँ तो उल्लेख करें – संख्या रेखा का उपयोग किया गया

(6) शिक्षण कक्षा–अधिगम प्रक्रिया गतिविधि आधारित थी हाँ / नहीं✓

(7) शिक्षण–अधिगम प्रक्रिया में विद्यार्थियों द्वारा कहाँ–2 कठिनाईयों का अनुभव किया गया।

शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया में विद्यार्थियों द्वारा संख्याओं की पूर्ण जानकारी न होने के कारण कठिनाईयों का अनुभव किया गया

(8) कठिनाईयों का निवारण किस प्रकार किया गया ?

शिक्षक द्वारा विद्यार्थियों को संख्याओं के बारे में विस्तारपूर्वक जानकारी देकर

(9) किन कठिनाइयों का निवारण नहीं किया गया ?

शिक्षक द्वारा सभी कठिनाईयों का निवारण किया गया।

(10) क्या शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में विद्यार्थियों को प्रश्न पूछने का अवसर दिया गया ? हाँ / नहीं

(11) कक्षा–शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में श्याम–पट्ट के उपयोग पर टिप्पणी करें

कक्षा - शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में संख्या रेखा बनाकर तथा पूर्णांक के उदाहरणों को समझाने में श्यामपट्ट का उपयोग किया गया।

12. कक्षा शिक्षण अधिगम प्रक्रिया का समापन कैसे हुआ ?

(समस्या प्रस्तुत कर/चिन्तन के लिए अवसर देकर/गृह कार्य प्रदत्त कर/समेकित करते हुए/अकस्मात समाप्त/अन्य)

कक्षा शिक्षण अधिगम प्रक्रिया का समापन विद्यार्थियों को गृहकार्य देकर हुआ।

13. कक्षा अवलोकन के दौरान आपको कौन–2 सी गतिविधियाँ प्रभावी लगी कारण सहित उल्लेख करो ?

अवलोकन के दौरान हमें शिक्षक द्वारा कक्षा - शिक्षण का प्रारंभ प्रस्तावना कौशल से करना प्रभावी लगा।

14. आपको शिक्षक के किन–2 गुणों ने प्रभावित किया और क्यों ?

हमें शिक्षक के द्वारा सरल भाषा का प्रयोग, श्यामपट्ट कौशल का उचित उपयोग आदि गुणों ने प्रभावित किया, क्योंकि इनसे शिक्षण सरल बनता है।

15. शिक्षण–अधिगम प्रक्रिया में बहुस्तरीय शिक्षण विद्या को अपनाया गया। हाँ / नहीं

16. क्या कक्षा में विशेष रुप से सक्षम विद्यार्थी है ? हाँ / नहीं

यदि हाँ तो उनके शिक्षण हेतु शिक्षक द्वारा क्या–क्या विशेष प्रयास किये गए?

17. कक्षा–शिक्षण में विद्यार्थियों के स्थानीय परिवेश के अनुभवों को स्थान दिया गया ? हाँ / नहीं

यदि हाँ तो उदाहरण सहित बताऐं ?

कक्षा - शिक्षण में शिक्षक द्वारा विद्यार्थियों के दैनिक जीवन में काम आने वाली संख्याओं के बारे में जैसे- रुपयों के बारे में उदा. दिया गया।

18. विज्ञान एवं गणित किट का उपयोग किया गया ? हाँ / नहीं

प्रधानाचार्य
राजकीय उच्च माध्यमिक विद्या..
मांची (करौली) राज.

प्रमाणित
हस्ताक्षर दिनांक
सहित संस्था प्रधान

नेहा मीना
हस्ताक्षर
विद्यार्थी – शिक्षक

प्रपत्र – 2 (प्रथम एवं द्वितीय वर्ष हेतु)

कक्षा – अवलोकन रिपोर्ट

प्रपत्र सं. 2

1. परिचयात्मक सूचना

विद्यालय का नाम राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, माँची (करौली)

शिक्षक का नाम भारती प्रजापती

अवलोकन दिनांक 08/07/2022 अवलोकन कर्ता नेहा मीना

कक्षा 6th प्रकरण भिन्न विषय गणित

2. विश्लेषणात्मक अवलोकन रिपोर्ट

विद्यार्थी–शिक्षक निम्नांकित बिन्दुओं के आधार पर कक्षा–शिक्षण का सम्पूर्ण कालांश अवलोकन कर निम्नलिखित बिन्दुओं के अनुसार विवरण तैयार करें।

(1) क्या शिक्षक समय पर कक्षा में पहुँचा ? ✓हाँ / नहीं

यदि 'नही' तो कितने विलम्ब से – हाँ

(2) क्या शिक्षक की वेशभूषा उपयुक्त थी– ✓हाँ / नहीं

यदि नहीं तो किस प्रकार की हाँ

(3) क्या शिक्षक ने शिक्षण योजना तैयार की है? ✓हाँ / नहीं

(4) कक्षा–शिक्षण का प्रारम्भ शिक्षक द्वारा किस प्रकार किया गया ?

कक्षा - शिक्षण का प्रारंभ शिक्षक द्वारा प्रस्तावना कौशल तथा प्रश्न कौशल के द्वारा किया गया।

(5) क्या–शिक्षक द्वारा अधिगम हेतु उपयुक्त शिक्षण अधिगम सामग्री का उपयोग किया गया? ✓हाँ / नहीं

यदि हाँ तो उल्लेख करें –

(6) शिक्षण कक्षा–अधिगम प्रक्रिया गतिविधि आधारित थी ✓हाँ / नहीं

(7) शिक्षण–अधिगम प्रक्रिया में विद्यार्थियों द्वारा कहाँ–2 कठिनाईयों का अनुभव किया गया।

शिक्षण - अधिगम प्रक्रिया में विद्यार्थियों द्वारा भिन्न संख्याओं की तुलना करने में कठिनाईयों का अनुभव किया गया।

(8) कठिनाईयों का निवारण किस प्रकार किया गया ?

कठिनाईयो का निवारण विद्यार्थियों को विभिन्न उदाहरण देकर किया गया।

(9) किन कठिनाइयों का निवारण नहीं किया गया ?

शिक्षक द्वारा सभी कठिनाईयों का निवारण किया गया

(10) क्या शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में विद्यार्थियों को प्रश्न पूछने का अवसर दिया गया ? हाँ / नहीं

(11) कक्षा–शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में श्याम–पट्ट के उपयोग पर टिप्पणी करें

कक्षा - शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में भिन्न संख्याओं के उदाहरण लिखने तथा उन्हें संख्या रेखा पर दर्शाने के लिए श्यामपट्ट का उपयोग किया

12. कक्षा शिक्षण अधिगम प्रक्रिया का समापन कैसे हुआ ?

(समस्या प्रस्तुत कर/चिन्तन के लिए अवसर देकर/गृह कार्य प्रदत्त कर/समेकित करते हुए/अकस्मात समाप्त/अन्य)

कक्षा शिक्षण अधिगम प्रक्रिया का समापन शिक्षक द्वारा गृहकार्य प्रदत्त कर किया गया।

13. कक्षा अवलोकन के दौरान आपको कौन–2 सी गतिविधियाँ प्रभावी लगी कारण सहित उल्लेख करो ?

अवलोकन द्वारा हमें शिक्षक द्वारा उचित उदाहरण का उपयोग कर विद्यार्थियों को समझाना

14. आपको शिक्षक के किन–2 गुणों ने प्रभावित किया और क्यों ?

शिक्षण कार्य प्रणाली व तथ्यों का स्पष्टीकरण कक्षा के अनुकूल था।

15. शिक्षण–अधिगम प्रक्रिया में बहुस्तरीय शिक्षण विद्या को अपनाया गया। हाँ / नहीं

16. क्या कक्षा में विशेष रुप से सक्षम विद्यार्थी है ? हाँ / नहीं

यदि हाँ तो उनके शिक्षण हेतु शिक्षक द्वारा क्या–क्या विशेष प्रयास किये गए?

17. कक्षा–शिक्षण में विद्यार्थियों के स्थानीय परिवेश के अनुभवों को स्थान दिया गया ? हाँ / नहीं

यदि हाँ तो उदाहरण सहित बताऐं ?

भिन्न को स्थानीय परिवेश के द्वारा समझाया गया। जैसे - रोटी के टुकड़े कर उससे भिन्न के बारे में बताया

18. विज्ञान एवं गणित किट का उपयोग किया गया ? हाँ / नहीं

प्रधानाचार्य
राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय
मांची (करौली) राज.

प्रमाणित
हस्ताक्षर दिनांक
सहित संस्था प्रधान

नेहा मीना
हस्ताक्षर
विद्यार्थी – शिक्षक

तमसो मा ज्योतिर्गमय

वीणा मैमोरियल पी.जी. कॉलेज, करौली

स्थापित वर्ष – 2006

दैनिक पाठ योजना

B.A. B.Ed. / B.Sc. B.Ed. III Year

सत्र Session 2023 - 2024

छात्राध्यापिका का नाम: दिव्या कुमारी

पिता का नाम : श्रीमान विनोद सिंह प्रादीन

कक्षा क्रमांक : 12 विश्वविद्यालय क्रमांक ....

अध्यापन विषय : (1) सामाजिक अध्ययन (2) ....

अध्यापन विद्यालय का नाम राजकीय उच्च मा० वि० [illegible]

स्कूल स्थानबद्ध प्रशिक्षण (इन्टर्नशिप)
कार्यक्रम पूर्णता प्रमाण-पत्र

उपस्थिति प्रमाण पत्र

विद्यालय का नाम रा० उ० मा० विद्यालय (रामपुरा) दिनांक 22-3-2024

क्रमांक

यह प्रमाणित किया जाता है कि ~~छात्र अध्यापक~~/छात्रा अध्यापिका नाम दिव्या कुमारी पिता/पति श्रीमान विनोद सिंह राठौर अध्ययनरत संस्था विभा मेमोरियल पी०जी कॉलेज ने इस विद्यालय राजकीय, उच्च, माध्यमिक विद्यालय रामपुरा में 4/16 सप्ताह के **स्कूल स्थानबद्ध प्रशिक्षण (इन्टर्नशिप) कार्यक्रम** को सफलतापूर्वक पूर्ण कर लिया है। विद्यालय इनके उज्ज्वल भविष्य की कामना करता है।

हस्ताक्षर

संस्था प्रधान मय सील

प्रधानाध्यापक
राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय रामपुरा
पं.स.सपोटरा जिला-करौली (राज.)

निर्देश : समस्त संस्था प्रधानों को निर्देशित किया जाता है कि स्कूल स्थानबद्ध प्रशिक्षण (इन्टर्नशिप) कार्यक्रमों के प्रशिक्षणार्थियों को उक्त प्रारूप में उपस्थिति प्रमाण पत्र विद्यालय के लैटरपैड पर या कम्प्यूटराईज्ड कॉपी में फुल पेज पर देवें।

प्रारूप – 1

समग्र शिक्षण योजना (कक्षावार एवं विषय वार)

इकाई ....

उद्देश्य	इकाई के पाठ संख्या एवं नाम		निर्धारित अवधि	गतिविधियाँ	सहायक
	पाठ संख्या	नाम			
ज्ञानात्मक	1	जल	30 मिनट.	विषय वस्तु को छात्राध्यापक कक्षा में पढ़ा और छात्र–छात्रा उसे ध्यानपूर्वक सुनेंगे।	
अवबोधात्मक	2.	पर्यावरण	"	पृथ्वी के चारो - ओर ---- क्या पाया जाता है।	लेपटफलक
ज्ञानोपयोग	3.	गुलाम वंश	"	रजिया सुल्तान- -- शासन किया कहाँ।	
कौशलात्मक					
अभिरूच्यात्मक	4.	नृत्य एवं चित्रकला विकास	"		
अभिवृत्यात्मक	5.	भारतीयलोकतंत्र समानता	"	लोकतन्त्र में सरकार किसके ---- द्वारा चुनी जाती है।	चाक
	6.	वायुमण्डलसंघटक	"	पृथ्वी पर तापमान की वृद्धि ---- कहते	
	7	नए राजवंश	"		
	8	मध्ययुगीन नगर	"	राज्याओ क्या -- दिया जाता है।	
	9	बाजार के प्रकार	"		
	10	नए राज्यो के उदय	"	सिक्ख के 10 गुरू -- ---- कौन थे।	
	11	वाणिज्यिक व्यवस्था	"	भगवान की मूर्तिया ---- कहा पायी जाती है।	
	12	संचार माध्यम	"		
	13	बस्तियाँ	"	संचार साधन -- कौन है।	
	14	विधायक			

समग्र शिक्षण योजना (कक्षावार एवं विषयवार)

सहायक सामग्री	मूल्यांकन	
	बोध प्रश्न	मूल्यांकन प्रश्न
लेपरफलक	1. मूल मानव के लिए क्यो आवश्यक है उसके दुषित होने कारण बताये।	1 पृथ्वी की सतह पर कितना प्रतिशतह जल पाया है वह जीवन आवश्यक क्यो है।
	2. पर्यावरण किसे कहते है	2. पर्यावरण से कितनी परत पायी जाती है।
	3. गुलाम वंश की स्थापना किसने कि है।	3. इल्तुतमिश के बारे बताये विस्तार से।
चॉक	4. भारतनाट्यम नृत्य कहाँ प्रसिद्ध है।	4. शास्त्रीय नृत्यो मे कौन कौन शामिल है?
	5. समानता के अधिकार के बारे विस्तार से बताये?	5. भारतीय लोकतन्त्र की विशेषताओ को बताइये।
डस्टर	6. वायुमण्डल किसे कहते है?	6 वायुमण्डल में कौनसी गैस पायी जाती है।
पाइन्टर	7. नए राज्यवंश किसे एक नाम बताये?	7. उत्पादको से क्या इकट्ठा किये जाते विस्तार से समझाइए
चार्ट	8. नगर निगम कहाँ पाया जाता है।	8. मन्दिर व तीर्थ के बारे विस्तार बताये।
	9. मोहल्ले की दुकान किस दिन खुलती है।	साप्ताहिक बाजार के बारे विस्तार से बताये।

Sukriti

दैनिक पाठ योजना क्रमांक ...1...... प्रारूप - 2

Daily Lesson Plan No. ...1.....

दिनांक ...22- 3 - 2024... विषय ...सामाजिक विज्ञान... कालांश ...प्रथम...

कक्षा एवं वर्ग ...8th... प्रकरण ...जल... समयावधि ...35 मिनट...

उद्देश्य (विशिष्टीकरण सहित)

OBJECTIVES (With Specifications)

उद्देश्य OBJECTIVES	विशिष्टीकरण Specification	सम्भावित व्यवहारगत परिवर्तन OBJECTIVES
ज्ञानात्मक	(i) छात्रों में जल के बारे ज्ञान करना।	1 विद्यार्थी 'जल' से सम्बन्धित तथ्यों को प्राप्त ज्ञान के आधार पर प्रत्यास्मरण करना।
	(ii) छात्रों में सामाजिक विज्ञान का ज्ञान करना	(ii) विद्यार्थी में जल से सम्बन्धित ज्ञान का प्रत्यभिज्ञान करना।
अवबोधात्मक	(i) छात्रों में प्रकरण जल का अवबोध करना	(i) विद्यार्थी जल से सम्बन्धित तथ्यों के महत्व को समझ सकेंगे।
	(ii) छात्रों में सा० विज्ञान के विषय ज्ञान कराना।	(ii) विद्यार्थी जल से सम्बन्धित ज्ञान का परिमाण को जान सकेंगे

उद्देश्य OBJECTIVES	विशिष्टीकरण Specification	सम्भावित व्यवहारगत परिवर्तन OBJECTIVES
ज्ञानोपयोग	(i) छात्रो मे कल्पना शक्ति व तर्क शक्ति उत्पन्न करना।	(i) विद्यार्थी जल से सम्बन्धित जानकारी दैनिक जीवन मे उपयोग करे।
	(ii) छात्रो मे सा० विज्ञान विषय के प्रति रुचि उत्पन्न करना	(ii) विद्यार्थी जल से सम्बन्धित तथ्यो का निष्कर्ष निकाले
कौशलात्मक	(i) छात्रो सा० विज्ञान विषय जानकारी देना	(i) विद्यार्थी जल से सम्बन्धित तथ्यो का आंकडो संग्रहित करना
	(ii) विचार, कल्पना शक्ति व तर्क शक्ति उत्पन्न करना।	(ii) विद्यार्थी जल से सम्बन्धित तथ्यो का चार्ट द्वारा समझ सके
अभिरुच्यात्मक	(i) छात्रो में विचार शक्ति उत्पन्न करना। (ii) छात्रो मे सा० विज्ञान विषय रुचि उत्पन्न करना।	(i) विद्यार्थी मे अपनी जिज्ञासा शांत करने के लिए प्रश्न पूछे।
अभिवृत्यात्मक	(i) छात्रो सामाजिक विज्ञान विषय मे रुचि उत्पन्न करना	(i) विद्यार्थी जल से सम्बन्धित तथ्यो के प्रति वैज्ञानिक

पूर्व ज्ञान

Previous Knowledge

विद्यार्थी "जल" प्रकरण के बारे में विषय में सामान्य जानकारी रखते है।

प्रस्तावना

Introduction

क्र.सं.	छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका क्रियाएँ	छात्र/छात्रा द्वारा दिये गये सम्भावित उत्तर
1.	ऊर्जा का प्रमुख स्त्रोत क्या है?	उ०) सूर्य
2.	सूर्य के परिवार को क्या कहते है?	उ०) सौरमण्डल
3.	सौरमण्डल का नीला ग्रह कौनसा है?	उ०) पृथ्वी
4.	पृथ्वी के अधिकतर (71%) भाग पर क्या पाया	उ०) जल
5	जल वितरण के विषय आप क्या जानते है	उ०) समस्यात्मक प्रश्न

उद्देश्य कथन

Statement of Aim

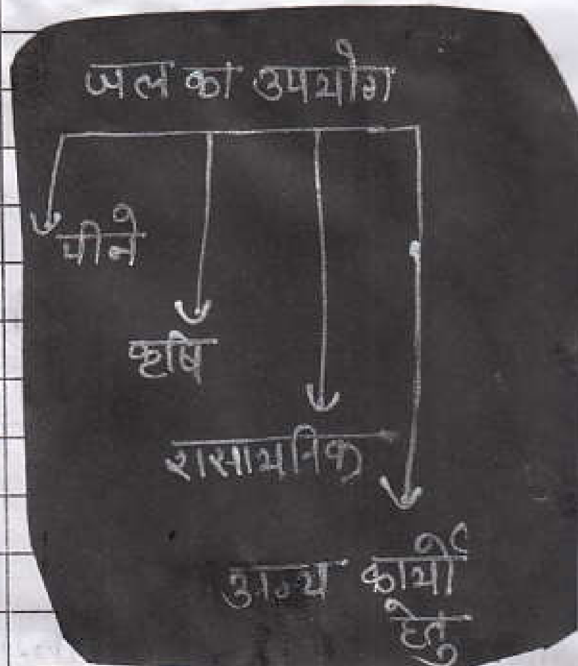
विद्यार्थियो आज हम जल के विषय में विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

प्रस्तुतिकरण (Presentation) / पाठ का विकास

अधिगम बिन्दु	अपेक्षित व्यवहारगत परिवर्तन	छात्राध्यापक/छात्राध्यापिकाएँ गतिविधियाँ	छात्र/छात्रा
1 जल का सामान्य परिचय :-	ज्ञानात्मक :- विद्यार्थी प्रकरण जल के बारे में प्रत्यभिज्ञान व प्रत्यास्मरण कर सकेंगे ।	विकासात्मक प्रश्न :- प्रश्न :- द्रव का वाष्प रूप में बदलना क्या कहलाता है? प्रश्न :- वाष्पीकरण के कारण जल किसमें परिवर्तित होता है ।	वाष्पी जल
	अवबोधात्मक :- विद्यार्थी जल उप-प्रकरण के बारे में स्पष्ट व्याख्या कर सकेंगे । अनुप्रयोगात्मक :- विद्यार्थी जल प्रकरण के बारे ज्ञान का प्रयोग व्यवहारिक करे	छात्राध्यापिका कथन :- जल गंध रहित व स्वाद रहित ऐसा पदार्थ है जो प्राकृतिक रूप में गैस व ठोस, द्रव तीनों अवस्था में पाया जाता है पृथ्वी की सतह पर पाया जाता है । यह सभी जीवधारियों के लिए आवश्यक है ।	विद्या सुने
	कौशलात्मक :- विद्यार्थी जल प्रकरण के बारे कौशल को विकसित कर सके ।	बोध प्रश्न :- प्रश्न :- जल किस-किस रूप में पाया जाता है? प्रश्न :- जल कैसा पदार्थ है?	गै स्व

छात्र/छात्रा गतिविधियाँ	विधि–प्रविधि/सहायक सामग्री	श्यामपट्ट कार्य
वाष्पीकरण	प्रश्नोत्तर विधि	महासागर 8 97.3% बर्फ छत्रक है 0.20 भूमिगत जल 00.68% झीलों का अलवण जल है 00.9% वायुमण्डल 100.00 नदियाँ है
जलवाष्प में		
विद्यार्थी ध्यानपूर्वक सुनेंगे व समझेंगे	व्याख्यान विधि	
गैस द्रव व ठोस	प्रश्नोत्तर विधि	ऐसा जल की गंध व स्वाद रहित ऐसा पदार्थ है जो गैस ठोस एवं द्रव अवस्था में पाया जाता है।
स्वाद व गंध रहित		

अधिगम बिन्दु	अपेक्षित व्यवहारगत परिवर्तन	छात्राध्यापक/छात्राध्यापिकाएँ गतिविधियाँ	छात्र/छा
१. जल का वितरण :-	ज्ञानात्मक :- विद्यार्थी प्रकरण (जल) के सम्बद्ध ज्ञान का प्रत्यास्मरण कर सकेंगे।	विकासात्मक प्रश्न :- प्रश्न :- सभी जीवधारियों के लिए क्या आवश्यक है? प्रश्न :- जल सूर्यताप के कारण कैसा हो जाता है?	उ०) जल उ०) वा
	अवबोधात्मक :- विद्यार्थी प्रकरण जल के बारे स्पष्ट व्याख्या करें कौशलात्मक :- विद्यार्थी जल प्रकरण कौशल विकसित करें अनुप्रयोगात्मक :- विद्यार्थी प्रकरण के बारे ज्ञान का व्यवहारिक प्रयोग करें।	छात्राध्यापिका कथन :- पृथ्वी की सतह पर तीन चौथाई भाग जल से ढका हुआ है। धरती की पर जल की अपेक्षा जल अधिक है फिर भी अनेक देशों जल की कमी का समान करना पड़ रहा है पृथ्वी पर स्थित 71% पानी में 1.6% जमीन नीचे और 0.001% वाष्प और बादलों के रूप में है।	उ०) स व अभ्या
	अभिरुच्यात्मक विद्यार्थी जल के बारे अध्ययन करें।	बोध प्रश्न :- प्रश्न :- पृथ्वी की सतह का कितना प्रतिशत भाग जल से ढका हुआ।	उ०)
	अभिवृत्यात्मक विद्यार्थी दृष्टिकोण विकसित करें	प्रश्न :- पृथ्वी पर थल की अपेक्षा क्या अधिक है।	उ०) जल

छात्र/छात्रा गतिविधियाँ	विधि/प्रविधि/सहायक सामग्री	श्यामपट्ट कार्य
उ०) जल	प्रश्नोत्तर विधि	
उ०) वाष्पित हो जाता है।		
उ०) सभी विद्यार्थी ध्यानपूर्वक सुनेंगे व अपनी अभ्यास पुस्तिका मे लिखेंगे।	व्याख्यान विधि	
उ०) तीन चौथाई	प्रश्नोत्तर विधि	
उ०) जल		

मूल्यांकन प्रश्न/पुनरावृति प्रश्न
Eveluation Ques./ Revised Questions)

प्रश्न 8- पृथ्वी पर अलवणीय जल कितना है ?
(a) 2.7 %
(b) 3 %
(c) 2.3 %
(d) 2 %

प्रश्न 8- हमें जल का - - - — करना चाहिए

लघुतरात्मक प्रश्न 8-

प्रश्न 8- जल के उपयोग के समझाइए ?
प्रश्न 8- जल के वितरण के बारे बताइये ?

गृहकार्य

जल का सामान्य जीवन में क्या उपयोग करते तथा उसके बचाव उपाय उसके परिचय, वितरण के विषय मे समझाइए ?

हस्ताक्षर पर्यवेक्ष

तमसो मा ज्योतिर्गमय

वीणा मैमोरियल पी.जी. कॉलेज, करौली

स्थापित वर्ष – 2006

सूक्ष्म शिक्षण पाठ योजना
(Micro Teaching Lession Plan)

B.A. B.Ed. / B.Sc. B.Ed. III Year

सत्र् Session 2023 - 2024

छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका का नाम: दिव्या कुमारी

पिता का नाम : श्रीमान् विनोद सिंह जादौन

कक्षा क्रमांक : 12 विश्वविद्यालय क्रमांक ....

विषय सामाजिक विज्ञान

INDEX

क्र.सं.	दिनांक	शिक्षण विषय	कौशल का नाम	प्रकरण	शिक्षण/पुनः शिक्षण	ह. पर्यवेक्षक
1		सामजिक विज्ञान	प्रस्तावना	पृथ्वी की आंतरिक संरचना	शिक्षण	[illegible]
2		सामजिक विज्ञान	प्रस्तावना	मुगल साम्राज्य की स्थापना	शिक्षण	[illegible]
3.		सामजिक विज्ञान	श्यामपट्ट	भारतीय लोकतन्त्र में समानता	शिक्षण	[illegible]
4.		सामजिक विज्ञान	श्यामपट्ट	विधायक	शिक्षण	[illegible]
5		सामजिक विज्ञान	व्याख्या कौशल	भारत में स्वास्थ्य सेवाएं	शिक्षण	[illegible]
6.		सामजिक विज्ञान	व्याख्या कौशल	लैंगिक असमानता	शिक्षण	[illegible]
7		पुनर्बलन सा० विज्ञान	पुनर्बलन	मुगल वंश	शिक्षण	[illegible]
8		सामजिक विज्ञान	पुनर्बलन	बाजार के प्रकार	शिक्षण	[illegible]
9		सा० विज्ञान	उद्दीपन कौशल	नए राजवंश	शिक्षण	[illegible]
10		सामजिक विज्ञान	उद्दीपन कौशल	ज्वालामुखी	शिक्षण	[illegible]

सूक्ष्म शिक्षण पाठ – 1

शिक्षण कौशल का नाम : प्रस्तावना कौशल

दिनांक 22-3-2024 समय 5-7 मि. अवधि ....
कक्षा ...8th............ वर्ग ....
विषय सा० विज्ञान.... प्रकरण पृथ्वी की आंतरिक संरचना

अध्यापन	✓
पुनः अध्यापन	

क्र० स०	छात्रा - अध्यापिका क्रिया	छात्र क्रियाएँ
1	ग्रह किसकी परिक्रमा करते है ?	सूर्य
2.	सूर्य के परिवार में कितने ग्रह है?	आठ
3.	आठ ग्रहो मे से जीवन की सम्भावना के सकेंत किस ग्रह पर पाए गए है	मंगल
4.	मंगल व शुक्र ग्रह के बीच कौनसा ग्रह स्थित है ?	पृथ्वी
5.	पृथ्वी की आंतरिक संरचना के विषय मे आप क्या जानते है ?	समस्यात्मक प्रश्न ।

उददेश्य कथन :-

विद्यार्थियो आज हम 'पृथ्वी की आंतरिक' संरचना के बारे मे विस्तार पूर्वक अध्ययन करेगे।

मूल्यांकन अनुसूची

कौशल के घटक	समयावधि 5 या 6 मिनट						
	अनुस्थितियाँ						
	न्यूनतम		सामान्य			अधिकतम	
	0	1	2	3	4	5	6
पूर्वज्ञान से संबधित		1					
प्रश्नो एवं विचारो से क्रमबद्धता					✓		
उदाहरण							
प्रस्तावना की अवधि							

आलोचना/सुझाव

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक

तमसो मा ज्योतिर्गमय

वीणा मैमोरियल पी.जी. कॉलेज, करौली

स्थापित वर्ष - 2006

तकनीकी आधारित पाठ योजना
(Technology Based Lession Plan)

B.A. B.Ed. / B.Sc. B.Ed. III Year

सत्र Session 2023 - 2024

छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका का नाम: दिव्या कुमारी

पिता का नाम : श्रीमान विनोद सिंह

कक्षा क्रमांक : 12 विश्वविद्यालय क्रमांक

विषय सामाजिक विज्ञान

तकनीकी आधारित पाठ योजना ० 1

दिनांक – 1-4-2024 विषय – सामाजिक विज्ञान कालांश – IV
कक्षा – 8th प्रकरण – ई-शासन समयावधि – 35 M०

शिक्षण बिन्दु	शिक्षण उद्देश्य	सहायक सामग्री
ई-शासन परिचय –	ज्ञानात्मक – विद्यार्थियों ई-शासन प्रकरण के ई-शासन परिचय ई शासन की विविध प्रक्रियाएँ ई-शासन के साथ उपर्युक्त उप-प्रकरणों के बारे में प्रत्यभिज्ञान एवं प्रत्यास्मरण कर सकेंगे।	चॉक डस्टर
ई-शासन की विविध प्रक्रियाएँ	अवबोधात्मक – विद्यार्थियों ई-शासन प्रकरण स्पष्ट व्याख्या करें।	लपेटफलक
	अनुप्रयोगात्मक – विद्यार्थियों को उपयुर्क्त उप-प्रकरणों प्राप्त ज्ञान का प्रयोग व्यवहारिक जीवन कराना।	संकेतक
ई-शासन के लाभ	कौशलात्मक – विद्यार्थियों को उपयुर्क्त उप-प्रकरणों के गहन पाठन कौशल विकसित करना	पाठ्य पुस्तक आदि
	अभिरुच्यात्मक – विद्यार्थियों को उपयुर्क्त उप-प्रकरणों के गहन पाठन की रुचि उत्पन्न करना।	प्रश्नोत्तर विधि

पूर्वज्ञान :-
विद्यार्थी ई - शासन प्रकरण के बारे मे सामान्य जानकारी रखते है।

प्रस्तावना प्रश्न :-

	छात्राअध्यापिका क्रिया	छात्र क्रिया
1	विद्यार्थियो ! आप किस विद्यालय मे पढते हो ?	सरकारी
2.	एक कक्षा से दूसरी कक्षा में जाने पर सरकार आपको क्या देती है ?	छात्रवृत्ति
3.	छात्रवृत्ति कैसे मिलती है ?	आनलॉइन फार्म भरकर बैंको मे
4	इस पूरी प्रक्रिया को क्या कहते है ?	ई - शासन
5	ई - शासन से आप क्या समझते है	समस्यात्मक ?

उद्देश्य कथन :-
विद्यार्थियो ! आज हम ई - शासन प्रकरण के बारे मे विस्तार के अध्ययन करेगे ।

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिन्दु	अपेक्षित व्यवहारगत परिवर्तन	छात्राध्यापिका क्रिया
ई-शासन एक परिचय	ज्ञानात्मक :- विद्यार्थी ई-शासन परिचय विविध प्रक्रियाएँ शासन के साथ उपर्युक्त प्रत्यास्मरण कर सकेगें ।	विकासात्मक प्रश्न :- प्रश्न :- ई-शासन से आप क्या समझते हैं?
		छात्राध्यापिका कथन :-
	अवबोधात्मक :- विद्यार्थी ई-शासन प्रकरण की स्पष्ट व्याख्या करें ।	ई-शासन ई-सरकार या डिजिटल सरकार कहते हैं। शासन का अर्थ यो प्रौद्योगिकी की क्रिया-कलापो मे सूचना नागरिको सरकारि प्रयोग करना है आम आम कर्मचारि के लाभ व निजी कारोबारि व के मध्यम से सूचना तकनी के प्रयोग व निष्पादन को सं सेवाओ की पहुँच को ई प्रश
	अनुप्रयोगात्मक :- विद्यार्थी उपर्युक्त उप-प्रकरणों प्राप्त ज्ञान को व्यवहारिक करे।	
	कौशलात्मक :- विद्यार्थियो उपर्युक्त - उप प्रकरण के बारे कौशल विकसित कर सके	बढ़ावा देना है इसी प्रक्रिया ई शासन प्रशासन कहते हैं ई-व्यापार का एक रूप ई-शा
	अभिरूच्यात्मक :- विद्यार्थी उपर्युक्त उप प्रकरण के बारे गहन अध्ययन रूचि ले सकेगें ।	का अंतिम लक्ष्य ई मेल एवं के माध्यम से शासन मे आ बढ़ाना है।
		बोध प्रश्न :-
	अभिवृत्यात्मक :- विद्यार्थी उपर्युक्त उप-प्रकरण बारे मे सकारात्मक दृष्टिकोण	(1) ई-शासन दिवस कब मन जाता है?

...क्रिया	छात्र क्रिया	विधि / प्रविधि	श्यामपट्ट कार्य
...– से आप ...?	उ०) समस्यात्मक प्रश्न	प्रश्नोत्तर विधि	
ई-शासन को ... सरल सरकार मी... का अर्थ योजना ...ा- कलापों मे ...रकारी प्रयोग ...ाम कर्मचारियों ...ी कारोबारियों ... लिये तकनीकी ...पादन को सरकारी ... को ई प्रशासन ...सी प्रक्रिया को ...कहते है यह ... रूप ई-शासन ... मेल एवं इन्टरनेट ...शासन मे भागीदारी	उ०) विद्यार्थी ध्यानपूर्वक सुनेगे एवं महत्वपूर्ण जानकारी अपनी उत्तर-पुस्तिका मे अंकित करेगे	व्याख्यान विधि	राष्ट्रीय ई शासन योजना की शुरूआत 15 Aug 2002 मे हुई है।
...स कब मनाया ...	उ०) 25 Dec.	प्रश्नोत्तर विधि	

शिक्षण बिन्दु	अपेक्षित व्यवहारगत परिवर्तन	छात्राध्यापिक क्रिय
② ई - शासन की विविध प्रक्रियाएँ	ज्ञानात्मक :- विद्यार्थी ई-शासन की परिचय की विविध प्रक्रियाएँ के साथ उपर्युक्त प्रत्यास्मरण कर सकेंगे। अवबोधात्मक :- विद्यार्थी ई-शासन प्रकरण की स्पष्ट व्याख्या करे। अनुप्रयोगात्मक :- विद्यार्थी उपर्युक्त उप-प्रकरणों प्राप्त ज्ञान को व्यवहारिक करें। कौशलात्मक :- विद्यार्थी उपर्युक्त उप-प्रकरण के बारे कौशल विकसित कर सके। अभिरूच्यात्मक :- विद्यार्थी उपर्युक्त उप-प्रकरणों के बारे गहन अध्ययन रुचि ले अभिवृत्यात्मक :- विद्यार्थी उपर्युक्त उप-प्रकरण बारे मे सकारात्मक दृष्टिकोण विकसित करें।	विकासात्मक प्रश्न :- प्रश्न :- आप बोर्ड परीक्ष फार्म कहाँ से भरते है ? प्रश्न :- ई-शासन की विवि के बारे मे आप क्या छात्राध्यापिका कथन :- ① G सूचना एवं सेवाओं का सरकारी संगठनों मे होता ② G2C सरकार मे नाग सूचना व सेवा का इसमे सरकार व नाग मध्य होता है। ③ G2B सरकार से व्याप सूचना का आद सरकार के मध्य होत लाइसेंस का परमि ④ G2E इसके अन्तर्गत सूच प्रदान सरकार कर्मचारी बोध प्रश्न :- प्रश्न - ① G2C का वि

...ापिक क्रिया	छात्र क्रिया	विधि /प्रविधि	श्यामपट्ट कार्य
...न्ह:- ...ई परीक्षा का ...भरते है ? ...न की विविध प्रक्रिया ...ाप क्या जानते है	ई - मित्र से आनलाइन समस्यात्मक ?	प्रश्नोत्तर विधि	
...यन :- ① G2G इसमें ...ाओं का प्रवाह विभिन्न ...ों मे होता है। ... मे नागरिक इसमें ...वा का प्रदान-प्रदान ... व नागरिकों के ... । ...से व्यापारी इसमें ...का आदान - प्रदान ...ध्य होता है जैसे ...परमिट [illegible] ...न्तर्गत सूचनाओं प्रदान ...कर्मचारी मध्य होता है	उ०) विद्यार्थी ध्यानपूर्वक सुनेंगे व समझेंगे। महत्वपूर्ण जानकारी उत्तर पुस्तिका में लिखेंगे।	व्याख्यान विधि	e- शासन की विविध प्रक्रियाएँ भिन्न है। G2G, G2C, G2B, G2E है।
...का विस्तृत रूप लिखो	उ० Government to client	प्रश्नोत्तर विधि	

शिक्षण बिन्दु	अपेक्षित व्यवहारगत परिवर्तन	छात्राध्यापिक
③ ई - शासन के लाभ	ज्ञानात्मक ः विद्यार्थी ई शासन कि परिचय विविध प्रक्रिया के साथ प्रत्यास्मरण व प्रत्यभिज्ञान कर सके । अवबोधात्मक ः विद्यार्थी ई-शासन प्रकरण की व्याख्या स्पष्ट करे अनुप्रयोगात्मक ः विद्यार्थी उपर्युक्त उप-प्रकरणों के प्राप्त ज्ञान को व्यावहारिक करें । कौशलात्मक ः विद्यार्थी उपर्युक्त उप प्रकरणों के बारे मे कौशल विकसित करें । अभिरुच्यात्मक ः विद्यार्थी उपर्युक्त उप-प्रकरणो के बारे में गहन अभिरूचि विकसित करें अभिवृत्यात्मक ः विद्यार्थी उपर्युक्त उप-प्रकरणो बारे मे सकारात्मक दृष्टिकोण विकसित करें ।	विकासात्मक प्रश्न ः प्रश्न ः छात्रवृत्ति के प... भरे जाते है ? प्रश्न ः आनलाइन ई-श... लाभो बारे में क्या * छात्राध्यापिका कथन ① सरकार व जनता के म... का आदान-प्रदान होता ② सरकारी कार्य... लाप... कम होती है । ③ नागरिक की समय... की बचत होती... ④ इसमे शासन के कार्य... पारदर्शिता होती है ⑤ पारदर्शिता से सरका... मे भ्रष्टाचार की... होती है । ⑥ सरकार के आन्तरि... क्रिया कलापो का न... आवश्यकता शीघ्र अन्तर... बोध प्रश्न ः ① ई-शासन का एक... लिखो

...ाध्यापिका क्रिया	छात्र क्रिया	विधि / प्रविधि	श्यामपट्ट कार्य
...श्न ― ...ति के कार्य कैसे ? ...इनं ई-शासन के में क्या जानते है	उ०) आनलॉइन उ०) समस्यात्मक	प्रश्नोत्तर विधि	
क) कथन ― ① इसके द्वारा ...ता के मध्य सूचना ...ान होता है। ...ार्य कार्यो की पूर्ति है। ... समय व धन होती है। ...के कार्यो में ...ती है। ... सरकारी कर्मी ...ार की कमी अ...न्तरिक व बाह्य ... नागरिको की ...ध उत्तर बनाता है	उ०) विद्यार्थी ध्यानपूर्वक सुनेगे व समझेंगे। महत्वपूर्ण जानकारी को उत्तर पुस्तिका मे लिखेगे।	व्याख्यान विधि	ई-शासन के माध्यम से जनता व सरकार के मध्य सूचनाओं का आदान-प्रदान होता है।
...का एक लाभ	सूचनाओं व सेवाओं का सरल आदान प्रदान	प्रश्नोत्तर विधि	

मुल्यांकन प्रश्न :-

① वस्तुनिष्ठ प्रश्न :-

प्रश्न :- राष्ट्रीय ई- योजना की शुरुआत हुई ?

a. 16 August
b. 15 Aug
c. 25 December
d. 26 Jum.

( )

रिक्त स्थानो की पूर्ति करे

G2B सरकार और ---- के मुख्य सेवा व सूचनाओं का आदान-प्रदान है।

अतिलघुत्तरात्मक प्रश्न :-

प्रश्न :- ई - शासन दिवस कब मनाया जाता है ?

प्रश्न :- ई - शासन २ कार्य विधि लिखे।

निबन्धात्मक प्रश्न (गृहकार्य :)

ई - शासन के लाभो पर विस्तृत लेख लिखो

तमसो मा ज्योतिर्गमय

वीणा मैमोरियल पी.जी. कॉलेज, करौली

स्थापित वर्ष – 2006

अवलोकन रिपोर्ट (कक्षा)

B.A. B.Ed. / B.Sc. B.Ed. III Year

सत्र Session 2023- 2024

छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका का नाम: दिव्या कुमारी

पिता का नाम : श्रीमान् विनोद सिंह राठौर

कक्षा क्रमांक : 12 विश्वविद्यालय क्रमांक ....

विषय सामाजिक विज्ञान

प्रपत्र - 2 (प्रथम एवं द्वितीय वर्ष हेतु)

कक्षा - अवलोकन-रिपोर्ट

प्रपत्र सं. ....

1. **परिचयात्मक सूचना**

विद्यालय का नाम ...रा० उ० मा० विद्यालय रामपुरा...

शिक्षक का नाम ...दिव्या...

अवलोकन दिनांक ...22-3-2024... अवलोकन कर्ता ...पूजा...

कक्षा ...7... प्रकरण ...पर्यावरण... विषय ...सामाजिक विज्ञान...

2. **विश्लेषणात्मक अवलोकन रिपोर्ट**

विद्यार्थी–शिक्षक निम्नांकित बिन्दुओं के आधार पर कक्षा–शिक्षण का सम्पूर्ण कालांश अवलोकन कर निम्नलिखित बिन्दुओं के अनुसार विवरण तैयार करें।

(1) क्या शिक्षक समय पर कक्षा में पहुँचा ? हाँ / नहीं

यदि 'नही' तो कितने विलम्ब से – ....

(2) क्या शिक्षक की वेशभूषा उपयुक्त थी– हाँ / नहीं

यदि नहीं तो किस प्रकार की ....

(3) क्या शिक्षक ने शिक्षण योजना तैयार की है? हाँ / नहीं

(4) कक्षा–शिक्षण का प्रारम्भ शिक्षक द्वारा किस प्रकार किया गया ?

प्रस्तावना प्रश्न पूछकर

(5) क्या–शिक्षक द्वारा अधिगम हेतु उपयुक्त शिक्षण अधिगम सामग्री का उपयोग किया गया? हाँ / नहीं

यदि हाँ तो उल्लेख करें– चाक, डस्टर, श्यामपट्ट आदि

(6) शिक्षण कक्षा–अधिगम प्रक्रिया गतिविधि आधारित थी हाँ / नहीं

(7) शिक्षण–अधिगम प्रक्रिया में विद्यार्थियों द्वारा कहाँ–2 कठिनाईयों का अनुभव किया गया।

कुछ पारिभाषिक शब्दों को समझने में

(8) कठिनाईयों का निवारण किस प्रकार किया गया ?

शिक्षक ने उन शब्दों की विस्तृत व्याख्या श्यामपट्ट पर की।

(9) किन कठिनाइयों का निवारण नहीं किया गया ?

लगभग सभी कठिनाइयों का निवारण किया ।

(10) क्या शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में विद्यार्थियों को प्रश्न पूछने का अवसर दिया गया ? हाँ/नहीं

(11) कक्षा–शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में श्याम–पट्ट के उपयोग पर टिप्पणी करें

कठिन शब्द लिखने ।

12. कक्षा शिक्षण अधिगम प्रक्रिया का समापन कैसे हुआ ?
(समस्या प्रस्तुत कर/चिन्तन के लिए अवसर देकर/गृह कार्य प्रदत्त कर/समेकित करते हुए/अकस्मात समाप्त/अन्य)

गृह कार्य देकर

13. कक्षा अवलोकन के दौरान आपको कौन–2 सी गतिविधियाँ प्रभावी लगी कारण सहित उल्लेख करो ?

बच्चों के साथ संवाद, शैली प्रश्नोत्तर शैली

14. आपको शिक्षक के किन–2 गुणों ने प्रभावित किया और क्यों ?

उचित वेशभूषा व व्यक्तित्व ने

15. शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में बहुस्तरीय शिक्षण विद्या को अपनाया गया। हाँ/नहीं

16. क्या कक्षा में विशेष रूप से सक्षम विद्यार्थी है ? हाँ/नहीं
यदि हाँ तो उनके शिक्षण हेतु शिक्षक द्वारा क्या–क्या प्रयास किये गए ?

17. कक्षा–शिक्षण में विद्यार्थियों के स्थानीय परिवेश के अनुभवों को स्थान दिया गया ? हाँ/नहीं
यदि हाँ तो उदाहरण सहित बताएँ ?

18. विज्ञान एवं गणित किट का उपयोग किया गया ? हाँ/नहीं

प्रमाणित हस्ताक्षर दिनांक सहित संस्था प्रधान

प्रधानाध्यापक
राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालय रामपुर
पं0 स0 करौली जिला-करौली (राज0)

दिव्या कुमारी
हस्ताक्षर
विद्यार्थी – शिक्षक

तमसो मा ज्योतिर्गमय

वीणा मैमोरियल पी.जी. कॉलेज, करौली

VEENA MEMORIAL SSEEWA SOCIETY
तमसो मा ज्योतिर्गमय
KARAULI

स्थापित वर्ष - 2006

खण्ड शिक्षण (Block Teaching)
विद्यालय गतिविधि व अवलोकन

B.A. B.Ed. / B.Sc. B.Ed. IV Year

सत्र Session 20 - 20

छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका का नाम : सचिन

पिता का नाम कलेक्टर

कक्षा क्रमांक 35 विश्वविद्यालय क्रमांक 538814

अध्यापन विद्यालय का नाम ~~वीणा मैमोरियल पी.जी. कॉलेज (करौली)~~ रा० उ० प्रा० विद्यालय तुरतीपुरा (भरतपुर)

विद्यालय के संस्था प्रधान का नाम श्री/श्रीमती लखन लाल

विद्यालय स्थानबद्ध प्रशिक्षण कार्यक्रम
पूर्णता प्रमाण-पत्र

बी.एड. (द्वितीय वर्ष)

सत्र - 20 - 20

Paste Your Photo Here

विद्यालय का नाम राज० उ० प्रा० वि० तुरतीपुरा (बयाना) भरतपुर

दिनांक 15-2-2023 क्रमांक ....

यह प्रमाणित किया जाता है कि छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका का नाम सचिन

.... पिता/पति का नाम कलेक्टर .... अध्ययनरत.

शिक्षक प्रशिक्षण संस्था का नाम बीना मेमोरियल पी.जी कॉलेज (करौली)

जिला करौली ने दिनांक 15-2-2023 से .... तक

विद्यालय रा० उ० प्रा० वि तुरतीपुरा में 16 सप्ताह के विद्यालय स्थानबद्ध प्रशिक्षण

कार्यक्रम को सफलतापूर्वक पूर्ण कर लिया है। विद्यालय इनके उज्ज्वल भविष्य की कामना करता है।

पूर्णांक: ☐ **प्राप्तांक:** ☐

प्रधानाध्यापक
राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालय
तुरतीपुरा (बयाना) जिला भरतपुर (राज०)

दिनांक

हस्ताक्षर
संस्था प्रधान मय सील

विद्यालय अनुभव कार्यक्रम

विद्यार्थी–शिक्षक प्रथम वर्ष में विद्यालय अनुभव कार्यक्रम के अन्तर्गत विद्यालय के अवलोकन, उपलब्ध सुविधाओं की जानकारी, विद्यार्थियों से पारस्परिक क्रिया करने के तौर–तरीकों अनुभव प्राप्त कर चुके हैं। अतः यह आशा की जाती है कि वे द्वितीय वर्ष के 96 दिवसीय विद्यालय अनुभव कार्यक्रम में आत्मविश्वास के साथ सहजता से कार्य कर सकेंगे। द्वितीय वर्ष में विद्यार्थी–शिक्षक शिक्षण अधिगम प्रक्रियाओं में भाग लेते हुए विद्यालय अनुभव प्राप्त करेंगे।

16 सप्ताह में विद्यार्थी–शिक्षक द्वारा किए जाने वाले कार्य निम्नांकित होंगे–

(1) समग्र एवं दैनिक शिक्षण योजना बनाना व क्रियान्वित करना।

(2) विद्यार्थी–शिक्षक कक्षा में पढ़ाए जाने वाली विषय–वस्तु को मात्र सम्प्रेषित करने के बजाय इस प्रकार की कार्यनीति अपनाएँ जिससे विद्यार्थी स्वयं अपने ज्ञान का सृजन कर सकें।

(3) विद्यार्थी–शिक्षक कक्षा के विद्यार्थियों को विषय–वस्तु सम्बन्धी सन्दर्भ पुस्तकों तथा इन्टरनेट पर उपलब्ध वेबसाइट की जानकारी दें।

(4) विद्यार्थी–शिक्षक क्रियात्मक अनुसंधान हेतु समस्या का चयन करके सम्बन्धित साहित्य का अध्ययन करें। समूह में इसकी चर्चा कर परिकल्पना बनाएँ, आँकड़े एकत्रित कर विश्लेषण करें और निष्कर्षों के आधार पर रिपोर्ट तैयार करें।

(5) विद्यार्थी–शिक्षक विद्यालय में होने वाली सभी गतिविधियों में सक्रिय रूप से भाग लें; जैसे– प्रार्थना–सभा में उपस्थित रहना, विज्ञान–क्लब आदि गतिविधियों में विद्यार्थियों की सहायता करना, विद्यार्थियों की विभिन्न समस्याओं का समाधान करना।

(6) विद्यार्थी–शिक्षक विद्यालय अनुभव अवधि में विद्यालय में स्वयं की गतिविधियों पर रिकार्ड तैयार करें तथा इसका समालोचनात्मक विश्लेषण प्रशिक्षण महाविद्यालय में प्रस्तुत करें।

(7) राष्ट्रीय पर्व, उत्सव, जयन्तियाँ, मिड–डे–मिल, स्वच्छता अभियान, बेटी बचाओ–बेटी पढ़ाओ, जेण्डर संवेदनशीलता, सड़क सुरक्षा सप्ताह एवं राष्ट्रीय महत्त्व की अन्य योजनाओं के बारे में विद्यार्थी–शिक्षकों की सहभागिता सुनिश्चित करना।

(8) विद्यार्थी–शिक्षक आवंटित विद्यालय में विद्यालय प्रबन्ध समिति (S.M.C.) की आयोजित बैठक में नियमित रूप से भाग लेंवे।

विद्यार्थी–शिक्षक का मूल्यांकन–प्रपत्र

क्र.सं./ [illegible] सं.	गतिविधि का नाम	पूर्णांक	मूल्यांकनकर्ता द्वारा दिये गये अंक
1.	विद्यालयी अध्यापकों, समुदाय के लोगों एवं विद्यार्थियों से अन्तःक्रिया आधारित रिपोर्ट		
2.	गाँव/समुदाय के अवलोकन आधारित रिपोर्ट		
3.	विद्यालय की अवलोकन रिपोर्ट		
4.	विद्यालय के प्रशासनिक कार्य में भागीदारी करते हुए रिपोर्ट तैयार करना		
5.	विद्यालय की सह–शैक्षिक गतिविधियों में भागीदारी एवं उस पर आधारित रिपोर्ट तैयार करना		
6.	कक्षा–कक्ष की अवलोकन रिपोर्ट		
7.	विद्यार्थियों की विविधतापूर्ण आवश्यकताओं का आकलन और उसके अनुरूप व्यूह रचनाओं का निर्माण		
8.	सहपाठी अवलोकन		
9.	अध्यापक अवलोकन रिपोर्ट		
10.	अध्यापक के पाठ का विद्यालय के अन्य साथी अध्यापकों द्वारा अवलोकन		

विद्यालयी प्रशिक्षण एक परिचय

इंटर्नशिप शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम का एक अभिन्न हिस्सा है जिसके अन्तर्गत आपको प्रथम वर्ष में सत्र पर्यन्त जिन विद्यालयी गतिविधियों को जाना, शिक्षण कौशलों को समझा, उनके सैद्धान्तिक पक्षों को आत्मसात किया उन सबका समग्र विद्यालयी परिस्थितियों में स्वतंत्रतापूर्वक जिम्मेदारी के साथ उपयोग करने का अवसर है।

इसमें छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका पूर्णकालिक अध्यापक के रूप में किसी विद्यालय में नियुक्त किया जाता है और उसी विद्यालय में यह 6 माह का स्कूल इन्टर्नशिप (विद्यालय अनुभव) का कार्यक्रम अग्रलिखित योजना के अनुसार पूरा करना है और प्रत्येक मद की निर्देशानुसार रिपोर्ट बनानी है। लेकिन ध्यान रहे यह इन्टर्नशिप कार्य उच्च प्राथमिक अथवा माध्यमिक विद्यालय में जाकर पूरा करना होगा।

विद्यालय प्रशिक्षण के उद्देश्य–

छात्राध्यापक/छात्राध्यापिकाओं को इस योग्य बनाना कि–

1. अध्यापक व्यवसाय की व्यवसायिक दक्षताओं, अध्यापक प्राक्कथन, जिम्मेदारियों और कौशलों की जानकारी एक रिपोर्ट के रूप में प्रस्तुत कर सकें।
2. वे विद्यालय के विद्यार्थियों की विविध आवश्यकताओं को पहचान सकें।
3. वे उच्च प्राथमिक स्तर एवं माध्यमिक स्तर के विद्यालयों में सेवा देने हेतु अपने आपको तैयार कर सकें।
4. उच्च प्राथमिक एवं माध्यमिक स्तर के विद्यार्थियों की सम्पूर्ण गतिविधियों का प्रबंधन एवं उनके संचालन की जानकारी प्राप्त कर सकें।
5. विद्यालय के अन्य अध्यापकों एवं सभी अध्यापकों के कौशलों का अवलोकन कर सकें।
6. विद्यालय के अध्यापकों द्वारा पर्यवेक्षण एवं प्रति पुष्टि से प्राप्त सुझावों के अनुरूप अपने आप में सुधार लाते हुए राजकीय एवं गैर–राजकीय विद्यालयों में सेवाएँ देने हेतु अपने आपको तैयार कर सकें।

विद्यालय प्रशिक्षण योजना–

विद्यालयी प्रशिक्षण कार्यक्रम आपको विद्यालय एवं समुदाय में रहकर निर्देशानुसार रिपोर्ट तैयार करनी है। इसके अन्तर्गत 10 क्षेत्रों की गतिविधियाँ है, इन गतिविधियों की रिपोर्ट तैयार करनी है। जिसका निर्धारित समय और उसमें क्या करना है इसका आगे के अध्यायों में विस्तृत विवरण दिया जा रहा है।

नीचे दी गई सारणी का अवलोकन करें–

क्र.सं.	विद्यालयी प्रशिक्षण के मुख्य पद	प्रत्येक रूप से की जाने वाली गतिविधि	आवंटित समय	अंकभार
1.	विद्यालय अध्यापकों समुदाय के लोगों एवं विद्यार्थियों से अन्तःक्रिया आधारित रिपोर्ट	1. अध्यापकों से अन्तःक्रिया 2. समुदाय से अन्तःक्रिया 3. विद्यार्थियों से अन्तःक्रिया		
2.	गाँव/समुदाय के अवलोकन आधारित रिपोर्ट	किसी गाँव की सामाजिक, भौतिक, आर्थिक, संस्कृति एवं शैक्षिक वातावरण का अवलोकन आधारित विवरण तैयार करना।		
3.	विद्यालय की अवलोकन रिपोर्ट	विद्यालय के संगठन, दर्शन, मानवीय भौतिक संसाधन, सामाजिक–आर्थिक स्थिति एवं भौगोलिक वातावरण आधारित अवलोकन रिपोर्ट		

क्र. सं.	विद्यालयी प्रशिक्षण के मुख्य पद	प्रत्येक रूप से की जाने वाली गतिविधि	आवंटित समय	अंकभार
4.	विद्यालय के प्रशासनिक कार्य में भागीदारी करते हुए रिपोर्ट तैयार करना।	1. कक्षाओं के संचालन हेतु योजना 2. सभी प्रकार के रिकॉर्ड और फाइलों का संधारण 3. मिड–डे मील अथवा इसके समकक्ष चल रही गतिविधियों की योजना		
5.	विद्यालय की सह–शैक्षिक गतिविधियों में भागीदारी एवं उस पर आधारित रिपोर्ट तैयार करना।	1. प्रात:कालीन प्रार्थना–सभा संचालन की योजना 2. सामुदायिक जागरूकता कार्यक्रम की योजना 3. खेलकूद गतिविधियों की योजना एवं भागीदारी 4. सांस्कृतिक गतिविधियों की योजना एवं भागीदारी (ड्रामा, वाद–विवाद, गीत, संगीत, क्विज, एन.सी.सी., एन.एस.एस., स्काउट गाईट, कैम्प इत्यादि।)		
6.	कक्षा–कक्ष की अवलोकन रिपोर्ट	विद्यार्थियों की भौतिक, मानसिक, संवेगात्मक आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए उनकी सामाजिक–आर्थिक शैक्षिक प्रोफाइल तैयार करना। इसके अन्तर्गत पाठ्यक्रम विषयवस्तु की गुणवत्ता, आकलन शिक्षण अधिगम की परिस्थितियों को भी सम्मिलित करना है।		
7.	विद्यार्थियों की विविधतापूर्ण आवश्यकताओं का आकलन और उसके अनुरूप व्यूह रचनाओं का निर्माण	1. शिक्षण का आकलन 2. शैक्षिक क्षेत्र में अधिगम का आकलन 3. सह–शैक्षिक क्षेत्र में अधिगम का आकलन		
8.	सहपाठी अवलोकन	छात्राध्यापक के शिक्षण का उन्हीं के साथियों द्वारा अवलोकन एवं रिपोर्ट तैयार करना		
9.	अध्यापक अवलोकन	छात्राध्यापक के शिक्षण का उसके मेण्टर शिक्षक द्वारा किये गए अवलोकन की रिपोर्ट		
10.	अध्यापक के पाठ का विद्यालय के अन्य साथी अध्यापकों द्वारा अवलोकन	छात्राध्यापक के मेण्टर के अलावा विद्यालय के अन्य किसी अध्यापक द्वारा पाठ का अवलोकन		

खण्ड–1

विद्यालयी अध्यापकों, समुदाय के लोगों एवं विद्यार्थियों से अन्त:क्रिया आधारित रिपोर्ट

प्रस्तावना– विद्यालय और समुदाय समाज की धुरियाँ हैं जिनका उचित समन्वय एवं एक–दूसरे के प्रति समझ नितान्त आवश्यक है विद्यालय को विद्यार्थी उसी समुदाय से प्राप्त हो रहा है जो समुदाय उस समाज का अंग है, अत: उसकी संरचना, संगठन, आकांक्षा, अपेक्षा को समझना एक अध्यापक के लिए महत्त्वपूर्ण है। विद्यालय में हम मात्र विषय–वस्तु का ही शिक्षण नहीं करते बल्कि बालक के सर्वांगीण विकास हेतु निरन्तर प्रयास करते रहते है अत: हमें यह जानना आवश्यक है कि इन तीनों पक्षों की विचारधारा क्या है और किस सीमा तक इसमें समन्वय है।

निर्देश– अभी आप बी.एड. प्रशिक्षु अध्यापक हैं अत: आपे प्रशिक्षण का हिस्सा है कि आप इन तीनों प्रकार के लोगों को गहराई से समझें। इस हेतु आप तीनों वर्ग के लोगों से अनौपचारिक साक्षात्कार कर सकते हैं, उनसे प्राप्त उत्तरों के आधार पर अपनी रिपोर्ट बना सकते हैं। साक्षात्कार हेतु विद्यालय के ही किसी एक अध्यापक, एक विद्यार्थी और उस विद्यार्थी जो उसी गाँव का हो, के अभिभावक का चयन करें।

(अ) अध्यापक के साथ अन्त:क्रिया–

विद्यालय के किसी भी एक अध्यापक का चयन करके आप उनसे निम्नलिखित प्रश्न पूछ सकते हैं–

अध्यापक से पूछे जाने वाले सम्भावित प्रश्न–

परिचयात्मक सूंचना–

अध्यापक का नाम ....सुरेशसिंह.... पिता का नाम ....अमरसिंह....

आयु ....30.... योग्यता ....B.S.T.C....

विद्यालय का नाम ....G.U.P.S. ढुरलीपुरा....

1. आप इस व्यवसाय में अपनी इच्छा से आये या नौकरी मिल गयी इसलिए आ गये?

इच्छा से आये है मेरी इच्छा अध्यापक बनने की थी

2. आपको विद्यालय में बच्चों को पढ़ाना कैसा लगता है?

बहुत अच्छा।

3. कक्षा में जब बच्चे बार–बार प्रश्न करते हैं तो आप क्या महसूस करते हैं?

मुझे अच्छा लगता है कि बच्चे पढ़ाई में रुचि ले रहे है

4. क्या आप कक्षा में जाने से पहले शिक्षण हेतु कोई योजना बनाते हैं?

हाँ पाठ योजना बनाते है।

5. क्या आप कक्षा–शिक्षण हेतु प्रधानाध्यापक से उचित समन्वय रखते हैं?

हां सहयोगपूर्ण व्यवहार करते है

6. क्या आप अपने विद्यार्थियों को नियमित गृहकार्य देते हैं?

हाँ, उनकी लिखावट मे सुधार आता है

7. गृहकार्य का नियमित मूल्यांकन करते हैं?

हां नियमित मूल्यांकन से पढाई मे सुधार होता है

8. कमजोर बच्चों के अभिभावकों से सम्पर्क करते हैं?

हाँ बच्चो के अभिभावको से बात करके बच्चो को कमजोरी का निवारण करने मे सहयोग करते है

9. शिक्षण कार्य में आ रही परेशानियों को दूर करने हेतु अपने साथी अध्यापकों से चर्चा करते हैं?

हाँ जिससे शिक्षण कार्य को सरल व सुगम बनाया जा सके

10. अपनी पाठ्‌यपुस्तक के अलावा अन्य संदर्भ पुस्तकों का भी अध्ययन करते हैं?

हां जिससे बच्चो मे नवीन ज्ञान की वृद्धि से अध्ययन मे रोचकता आ सकते है

11. सरकार की शिक्षा सम्बन्धी सभी योजनाओं की निरन्तर जानकारी रखते हैं?

हां सभी सरकारी योजनाओ का बच्चो को लाभ दिलाया जाता है।

12. अपने विषय के उन्नयन हेतु सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेते हैं?

हां शिक्षण अधिगम प्रक्रिया को पूर्ण प्रभावशाली बनाने मे पूर्ण सहयोग देता है शिक्षण का विकाश होता है।

13. विद्यार्थियों के मूल्यांकन के आधार पर उनकी उपचारात्मक कक्षाओं का आयोजन करते है।?

हां इसके आधार पर बच्चो को सीखने की लालसा का विकाश होगा

14. विद्यालय प्रबन्धन समिति की बैठकों में भाग लेते हैं?

हां बच्चो के परिणाम की चर्चा तथा सुधार के लिए बैठको मे भाग

इनके अलावा भी कुछ और प्रश्न आप जोड़ना चाहो तो जोड़ सकते हैं?

(1) कक्षा - ग्रुप बनाकर नये विषय पर विचार विमर्श करते है।

(2) क्षेत्रीय स्वच्छता सम्बन्धित विषयो पर चर्चा

(3) समुदाय के लोगो से सलाह लेते है

(4) अभिभावको से निरन्तर सम्पर्क करते है।

नोट– इन प्रश्नों से प्राप्त उत्तरों के आधार पर आपको यह रिपोर्ट बनानी है कि एक अध्यापक की सोच विद्यालय के प्रति क्या है।

रिपोर्ट लेखन के निम्नलिखित क्षेत्र हो सकते हैं–

1. साक्षात्कार के लिए जाने का दिन शुक्रवार एवं दिनांक 10/3/2023
2. परिचयात्मक सूचना–

अध्यापक का नाम सुरेश सिंह गुर्जर

पिता का नाम अमरसिंह

शैक्षिक योग्यता B.S.T.C.

विद्यालय का नाम रा० उ० प्रा० विद्यालय तुरतीपुरा (बयाना)

शैक्षिक अनुभव

A. अध्यापक के शिक्षण व्यवसाय के प्रति विचार–

अध्यापक का बच्चो के प्रति व्यवहार अच्छा है अध्यापक अच्छे एवं सरल ढंग से बच्चो को समझाते है अध्यापक को पाठ्य पुस्तक तथा शिक्षण विधियो की अच्छी जानकारी है अध्यापक का आंतरिक व बाह्य व्यक्तित्व प्रभावशाली है।

B. अध्यापक के कक्षा–कक्ष में बच्चे से अन्तःक्रिया सम्बन्धी विचार–

अध्यापक बच्चो के पूर्व ज्ञान का प्रयोग को ध्यान में रखते हुये अपनी सरल भाषा का उपयोग करते हुये बच्चो को पाठ समझाने का प्रयास करते है

C. विद्यार्थियों को दी जाने वाली प्रतिपुष्टि सम्बन्धी विचार–

अध्यापक छात्रो को अधिक से अधिक कार्य करवाने तथा गृहकार्य भी देते है

→ त्रुटियो को सुधार हेतु त्रुटी पर लाल घेरा बनाकर . पांच बार लिखने को कहते है

D. विद्यार्थियों के अभिभावकों से किये जाने वाले सम्पर्क सम्बन्धी विचार–

अध्यापक प्रति दिन छात्रो के अभिभावको से सम्पर्क करते है और जो बच्चे समय पर शाला नही आते है

उनके अभिभावको से सम्पर्क करते है

E. स्वयं के शैक्षिक उन्नयन सम्बन्धी विचार–

⇒ अध्यापक स्वयं भी कुछ न कुछ करने को तैयार /तत्पर रहते है तथा अन्य सभी विद्यार्थी शिक्षको की सहायता से कुछ न कुछ सीखते रहते है

F. शाला–प्रधान एवं अन्य साथियों के समन्वय सम्बन्धी विचार–

⇒ शाला प्रधान तथा अन्य साथियो के साथ मधुर व्यवहार है

एक दूसरे का आदर करते है

G. अभिभावक एवं समुदाय के लोगों से सम्पर्क सम्बन्धी विचार–

* अध्यापक सप्ताह मे एक बार अभिभावको से सम्पर्क करते है

* छात्रो के सामने जो कठिनाइया आती है उनके बारे मे चर्चा करते है

H. सरकार की शिक्षा सम्बन्धी योजनाओं के प्रति विचार–

* सरकार की शिक्षा संबन्धी योजना को विद्यालय के लिए शिक्षण तथा शिक्षा की योजना को लागू कर शिक्षण विधि के द्वारा शिक्षा मे सुधार किया जाता है

I. सारांश–

अध्यापक बच्चो के सर्वांगीण विकास के लिए बच्चो को सरल-2 भाषा मे अध्ययन करा कर उनका मूल्यांकन करते है

संस्था प्रधान तथा अन्य शिक्षको के साथ-मधुर संबधो बनाकर विद्यालय शिक्षण को अच्छा बनाने मे योगदान देते है

समाज मे अध्यापक का स्थान महत्वपूर्ण है वह केवल समाज का विकास नही बल्कि राष्ट्र का निर्माण करता है।

(ब) अभिभावक/समुदाय के किसी एक व्यक्ति के साथ अन्त:क्रिया–

आप अपनी शाला के किसी एक विद्यार्थी के अभिभावक अथवा समुदाय के किसी व्यक्ति से निम्नलिखित प्रश्न पूछ सकते हैं–

अभिभावक/समुदाय के किसी एक व्यक्ति से किये जाने वाला साक्षात्कार

पूछे जाने वाले सम्भावित प्रश्न–

परिचयात्मकसूचना–

समुदायक के व्यक्ति/अभिभावक का नाम भरत पिता का नाम राजाराम

गाँव कुदवार योग्यता B.A. III^rd year

व्यवसाय मजदूरी

मासिक आय 15,000 हजार /-

1. क्या कोई विद्यालय बिना समुदाय को समझे चल सकता है?

नही

2. आपका विद्यालय के संचालन में क्या योगदान हैं?

हाँ समय -2 पर बच्चो के लिए योगदान देते है

3. क्या आप एक नागरिक के रूप में विद्यालय के प्रति अपनी कोई जिम्मेदारी समझते हैं? यदि हाँ तो क्या?

हां बच्चो को नियमित रूप से पाठशाला मे भेजते है

4. क्या आप विद्यालय के प्रधानाध्यापकजी से सम्पर्क करके कभी अपने सुझाव देते हैं?

हाँ

5. क्या विद्यालय के प्रधानाध्यापकजी के समुदाय के किसी कार्यक्रम में आमंत्रित करते हैं?

हां जैसे स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस विदाई समारोह

6. क्या आप विद्यालय के अध्यापकों से निरन्तर सम्पर्क में रहते हैं?

हां बच्चो की पढाई की जानकारी हेतु .

7. क्या आप विद्यालय के अच्छे कार्यों हेतु उनकी प्रशंसा करते हैं? हाँ तो कैसे?

हां क्योकि अध्यापक विद्यालय के बच्चो को अच्छी शिक्षा देते

8. क्या विद्यालय के किसी कमजोर पक्ष को सुधारने के दृष्टिकोण से प्रधानाध्यापकजी/अध्यापकजी को आग्रह करते हैं?

हाँ

9. क्या आप विद्यालय अभिभावक समिति/विद्यालय प्रबन्ध समिति के सदस्य है। यदि हाँ हो निरन्तर बैठक में भाग लेते हैं?

हाँ

10. क्या विद्यालय के विकास हेतु समुदाय के अपने अन्य साथियों की भी मदद लेते हैं?

हाँ

11. यदि विद्यालय को धन की आवश्यकता हो तो भामाशाह को तैयार करने में विद्यालय की मदद करते हैं?

हाँ

12. क्या आप यह मानते हैं कि विद्यालय अपने समाज का ही अंग है जिसके बिना समुदाय अधूरा हैं?

हाँ

13. आप ऐसी क्या योजना सोचते हैं कि विद्यालय और समुदाय का निरन्तर सहयोग बना सकें?

हाँ

नोट– इन प्रश्नों से प्राप्त उत्तरों के आधार पर आपको यह रिपोर्ट बनानी है कि समुदाय के एक व्यक्ति की विद्यालय के प्रति, शिक्षा के प्रति क्या सोच है।

रिपोर्ट लेखन के निम्नलिखित क्षेत्र हो सकते है–

1. साक्षात्कार के लिए जाने का दिन सोमवार एवं दिनांक ....
2. परिचयात्मक सूचना–

समुदाय के व्यक्ति/अभिभावक का नाम भरत

पिता का नाम राजाराम

शैक्षिक योग्यता BA III year

व्यवसाय Shop - general store

मासिक आय 10.000

A. समुदाय के व्यक्ति की शिक्षा के प्रति शेष–

समुदाय के व्यक्ति की सोच शिक्षा के प्रति अच्छी है

वे बैठको मे भाग लेते है

तथा प्रधानाचार्य एवं समस्त शिक्षण गण के साथ

बैठकर विद्यार्थी कि शिक्षा मे सुधार के बारे मे विचार विमर्श करते हो

B. समुदाय के व्यक्ति का विद्यालय में प्रदान की जाने वाली शिक्षा एवं अन्य गतिविधियों के प्रति विचार–

=> समुदाय का व्यक्ति विद्यालय मे दी जाने वाली शिक्षा का अन्य गतिविधियो मे स्वयं भी उपस्थित होते है

और आपस मे विचार विमर्श कर सभी के साथ-2 बालक भी गतिविधियो मे भाग लेते है।

C. समुदाय के व्यक्ति का विद्यालय के उन्नयन के पति विचार–

=> समुदाय के व्यक्तियो का विद्यालय के उन्नयन बारे मे अच्छे विचार है कि हमें सरकार के उपयोग से ही बालक साथ मिलकर सहयोग करते है

D. समुदाय के व्यक्ति की विद्यालय में भागीदारी देने के प्रति सोच–

समुदाय के प्रत्येक व्यक्ति का विद्यालय मे जन भागीदारी, मे जन सहयोग होना चाहिये

उन्हे समय-2 पर कक्षा व्यवस्था व विद्यालय मे आ रही है समस्याओ के बारे मे जानकारी प्राप्त करते है

E. समुदाय के व्यक्ति का अध्यापक/अध्यापन व्यवसाय के प्रति विचार–

समुदाय का प्रत्येक व्यक्ति तथा अध्यापक एवं

उनके सत्यापन के बारे मे अपने विचार विद्यालय मे प्रति माह होने वाली S.M.C की बैठक मे रखना चाहिये साथ ही अपने पढाई के बारे मे अध्यापक से विचार विमर्श करना चाहिये

F. सारांश–

⇒ जन भागीदारी के कारण विद्यालय के विकास मे बहुत अच्छा सहयोग है।

⇒ प्रेमफूल वृक्षा रोपण मे समुदाय के व्यक्तियो का विशेष योगदान झलकता है।

⇒ विद्यालय विकास के लिये समुदाय के व्यक्ति भामासाह के रूप मे भी भाग लेते है

⇒ विद्यालय की विभिन्न गतिविधियो मे सहयोग करते है तथा बच्चो को प्रोत्साहन के लिये पुरस्कार देते है

(स) विद्यार्थी के साथ अन्तःक्रिया–

आप अपनी कक्षा के किसी भी एक विद्यार्थी से वर्तमान शैक्षिक परिस्थिति, विद्यालय की स्थिति, अध्यापकों/अभिभावक/गाँव वालों की शिक्षा के प्रति सोच से सम्बन्धित प्रश्न पूछ सकते हैं विद्यालय में विद्यार्थी की अन्तःसम्बद्धता पर प्रश्न कर सकते हैं।

विद्यार्थी के साथ किए जाने वाले साक्षात्कार का प्रारूप–

विद्यार्थी का नाम सोनू कुमार उम्र 11

विद्यालय का नाम रा० उ० प्रा० विद्यालय तुरलीपुरा (बयाना) कक्षा 6th

1. आपका विद्यालय आने का मन करता है या मजबूरी में आते हैं?

मेरा मन करता है

2. विद्यालय के अध्यापक आपकी ओर ध्यान देते हैं?

हाँ

3. विद्यालय के अध्यापक आपके सुख–दुख का ख्याल रखते हैं?

हाँ

4. विद्यालय के अध्यापक शिक्षण के दौरान सभी विद्यार्थियों से प्रश्न पूछते हैं?

हाँ

5. विद्यालय के अध्यापक शिक्षण के दौरान विषय–वस्तु स्पष्टीकरण हेतु विद्यार्थियों से चर्चा करते हैं।

हाँ

6. विद्यालय के अध्यापक बच्चों के कमजोर पक्ष को सुधारने हेतु उनसे चर्चा करते है।?

हाँ

7. विद्यालय के अध्यापक विद्यालय के खाली समय में हर बालक की समस्याओं के बारे में जानकारी लेते है।?

हाँ समय-2 पर जानकारी लेते हैं

8. विद्यालय के अध्यापक बालकों के विकास हेतु उनके अभिभावकों से भी चर्चा करते है।?

हाँ

9. विद्यालय के अध्यापक बालक के व्यक्तिगत शैक्षिक उन्नयन हेतु उनका निर्देशन/परामर्श करते हैं?

हाँ

10. विद्यालय के अध्यापक बालक के सामान्य–ज्ञान की अभिवृत्ति हेतु समय–समय पर चर्चा करते हैं?

हाँ

11. विद्यालय में विद्यार्थियों की रूचि को परखने के अवसर मिलते है।?

हाँ

12. विद्यालय के अध्यापक पाठ्यसामग्री क्रियाओं में भाग लेने हेतु प्रेरित करते हैं?

हाँ

13. विद्यालय के अध्यापक स्वयं खेल के मैदान में विद्यार्थियों के साथ भाग लेते हैं और उससे चर्चा भी करते हैं?

है

14. विद्यालय के सभी विद्यार्थियों को आपस में चर्चा करने के भी पर्याप्त अवसर मिलते हैं?

हाँ

नोट– इन प्रश्नों से प्राप्त उत्तरों के आधार पर आपको यह रिपोर्ट बनानी है कि विद्यार्थी की अपने विद्यालय के प्रति अध्यापक के प्रति, शिक्षा के प्रति क्या सोच है।

रिपोर्ट लेखन के निम्नलिखित क्षेत्र हो सकते है–

1. साक्षात्कार के लिए जाने का दिन मंगलवार एवं दिनांक 14/3/2023

2. परिचयात्मक सूचना–

विद्यार्थी का नाम सोनम कुमारी कक्षा VIII उम्र 16 वर्ष

विद्यालय का नाम रा० उ० प्रा० विद्यालय नुरटीपुरा (बयाना) -भरतपुर- गाँव/तहसील/शहर भरतपुर

A. बालक के विद्यालय के प्रति विचार–

बालिका के विद्यालय के प्रति विचार अच्छे है वह विद्यालय मे पढने वाले शिक्षको से प्रेरित है

विद्यालय प्रांगण अच्छा है पढने के लिए करता है

B. बालक के कक्षा की अन्तःक्रिया सम्बन्धी विचार–

कक्षा के अन्तर्गत छात्रा आपस मे सहयोग की भावना रखती है तथा मिलजुल कर रहते है

छात्रा कक्षा मे एक दूसरे का सहयोग करती है

छात्रा कक्षा मे अनुशासन बनाये रखने मे सहयोग करती है

C. बालक के अध्यापक द्वारा उन पर ध्यान देने सम्बन्धी विचार–

कक्षा मे अध्यापक पढाते समय बच्चो पर ध्यान देते है समझ मे नही आने पर पुनः समझाते है या सरारती बच्चो को भी अनुशासित करते है

D. बालक का विद्यालय में सर्वांगीण हेतु उपलब्ध किए जाने वाले वातावरण सम्बन्धी विचार–

विद्यालय प्रांगण को सर्वोपरि मानते हुये साफ सफाई का ध्यान रखते है पेड़-पौधों को खाद पानी देने व उनका ध्यान रखते है

⇒ वातावरण के प्रति अच्छा संयोग है।

E. बालक के शिक्षा जगत के प्रति विचार–

शिक्षा के प्रति बालक के विचार उत्तम है तथा बालक शिक्षा के बिना जिन्दगी को विराम चल रहा है तथा शिक्षा के बिना कुछ नहीं है

F. सारांश–

छात्र के विद्यालय शिक्षक वातावरण के प्रति उत्तम विचार हैं शिक्षा जगत के प्रति उत्तम विचार है तथा छात्र का विद्यालय व शिक्षक के प्रति विचार व पढ़ाई के माध्यम से उत्तम है विद्यालय का प्रांगण सर्वोपरि है

खण्ड–2

किसी गाँव/समुदाय के अवलोकन की रिपोर्ट

इस खण्ड के अन्तर्गत आपको किसी एक गाँव का चयन करना है उस गाँव का निम्नलिखित बिन्दुओं का सन्दर्भ में अवलोकन करते हुए रिपोर्ट प्रस्तुत करनी है।

(अ) गाँव का नाम .... बुढवार

पंचायत .... टरसुमा

तहसील .... बयाना

जिला .... भरतपुर

राज्य .... राजस्थान

(ब) गाँव की आबादी 700%

गाँव में पुरुष .... 400% .... महिलाएँ 300%

(स) शैक्षिक स्थिति : शिक्षित परिवार ....

साक्षरता दर 70.4

विद्यालयों की संख्या .... 1 .... आंगनबाड़ी केन्द 1

किसी NGO द्वारा संचालित संख्या ....

विभिन्न जातियों की संख्या 3

प्रत्येक जाति में जनसंख्या ....

जातिवार शिक्षा की दर ....

गाँव में मन्दिर .... 3 .... मस्जिद .... चर्च .... अन्य ....

(द) गाँव की भौगोलिक पृष्ठभूमि .... कुछ भाग पहाडी व कुछ मैदानी है

(य) गाँव का भौतिक स्वरूप ....

कितनी जमीन उपजाऊ हैं 50%

कृषक परिवार खेती करते हैं या नहीं .... हाँ खेती करते है

गाँव में पानी की आवक .... नल, कुआ

अन्य गाँव/शहरों से सम्पर्क रोड .... धौलपुर, भरतपुर, करौली, जयपुर

अन्य गाँव/शहरों से सम्पर्क साधन .... कार, बस,

गाँव का सामाजिक–सांस्कृतिक ताना–बाना–

1. इसके अन्तर्गत सभी समाज के लोग अपने त्योहार कैसे मनाते हैं? .... मिल जुलकर
2. इसमें भाईचारा कैसा है? .... अच्छा है
3. एक–दूसरे के यहाँ आना–जाना रहता है या नहीं .... हाँ
4. दूसरों के सामाजिक रीति–रिवाजों का सम्मान करते हैं या नहीं? .... हाँ
5. समाज के लोगों में अपनी संस्कृति के प्रति लगाव कितना है? .... बहुत गहरा है

6. आधुनिकता के पीछे कितना भाग रहे हैं? आधुनिकता के प्रति बुरी निष्ठा है

7. आधुनिकता को अपनाने के बावजूद भी अपनी संस्कृति को अपनाए हुए हैं या नहीं? हां

8. समाज के लोगों में एक–दूसरे के प्रति अपनत्व, भाईचारा कितना है? अच्छा है

गाँव की आर्थिक स्थिति–

गाँव की आर्थिक स्थिति मुख्यतः किस पर निर्भर हैं– (i) कृषि (ii) नौकरी (iii) मजदूरी (iv) स्वयं के रोजगार (v) फैक्ट्री (vi) घरेलू उद्योग (vii) गाँव से पलायन किये हुए लोग धन भेजते हैं (viii) गाँव में केवल बुजुर्ग ही बचे हैं।

अर्थात् सभी बिन्दुओं का ध्यान में रखते हुए यह लिखना है कि धन का आवागमन किस प्रकार चलता है और अर्थ की दृष्टि से गाँव की सम्पन्नता कितनी है।

कृषि व मजदूरी मे दोनो वर्षा हो जाती है तो
अच्छी होती है
यहा पर खरीफ की फसल बोई जाती है

सारांश–

उपरोक्त सभी बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुए आपने जो अवलोकन किया उसी के आधार पर हर क्षेत्र में लिखना है। अन्त में सारांश में यह लिखना है कि समग्र रूप से गाँव किस रूप में एक देश का प्रतिबिम्ब होता है यह किस तरह देश की माला की एक मजबूत कड़ी है और यदि कमजोर है तो उसके कारण क्या हैं?

भरतपुर - शहर - बाया - सिरी पार्क
तहसील बयाना जिला भरतपुर
वहा लोग पढे लिखे तथा नौकरी
पेशा का भी काम करते है

यहां पर अधिकांश लोग
खेती पर निर्भर है

यहा महिला नरेगा मे काम करती है

साक्षरता दर भी कम है
शहर मे बच्चे पढते है लडके लडकिया दोनो
शहर मे यातायात सुविधा अच्छी है
शहर मे चिकित्सा सुविधा अच्छी है
शहर मे बैंक सुविधा अच्छी है
A.T.M सुविधा भी है

⇒ शहरो मे शिक्षा की भी सुविधा है

शहर मे भी सरकारी विद्यालय है
उच्च मा०, प्रा० विद्यालय है

जिसमे कई निजी विद्यालय भी उपस्थित है

जिनके (विज्ञान कला वर्ग)

→ शहर पुलिस कानून व्यवस्था अच्छी है

पेयजल व्यवस्था अच्छी है हर घर मे
नल है

खण्ड–3

विद्यालय की अवलोकन रिपोर्ट

प्रस्तावना– इस खण्ड के अन्तर्गत आपको विद्यालय एक समग्र संस्थान के रूप में किस तरह दिखाई देता है, क्या विशेषताएँ [illegible] है उसका पूर्ण स्वरूप प्रस्तुत करना है। विद्यालय मात्र चार दीवारी का नाम नहीं है इसका प्रयोग वातावरण विद्यार्थी के व्यक्तित्व [illegible] प्रभाव डालता है। हमें इसको ध्यान में रखते हुए विद्यालय की रिपोर्ट तैयार करनी है।

विद्यालय अवलोकन के उद्देश्य–

(i) विद्यालय को एक समग्र संस्थान के रूप में समझ सकें।

(ii) विद्यालय की सम्पूर्ण गतिविधि के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकें एवं उनमें भागीदारी कर सकें।

(iii) सम्पूर्ण विद्यालय को एक इकाई के रूप में समझ सकें।

(iv) प्रशिणु यह समझ सकें कि उन्हें किसी भी गतिविधि बनाने पर वह कैसे कुशलता से उसको संचालित करेंगे।

(v) विद्यालय के उन्नयन में अपना सहभागिता सुनिश्चित कर सकेंगे।

रिपोर्ट निम्नानुसार बनानी है–

1. विद्यालय का नाम ...... रा० उ० प्रा० विद्यालय कुरटीपुरा (बयाना) [illegible]
2. विद्यालय का स्तर–प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक ...... उच्च प्राथमिक
3. विद्यालय के शाला–प्रधान का नाम एवं योग्यता ......
4. विद्यालय के अध्यापकों की संख्या पद सहित ......
5. विद्यालय के समग्र कर्मचारियों का लेखा–जोखा ...... संस्थापन विवरण से
   (प्र.अ. से चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी तक सभी के नाम लिखें।)

क्र.सं.	नाम कर्मचारी/प्राध्यापक	पद	योग्यता	अनुभव
1	लखनलाल	प्र० अ०	BA+Bed	13 year
2	सुबेरामसिंह	अ०	B.S.T.C	6 year
3	वीरेन्द्रसिंह	अ०	B.S.T.C	6 "
4	वेदप्रकाश	अ०	MA.Bed	5 "
5	मुकेश कुमार	अ०	MSc+Bed.	5 "

6. विद्यालय की स्थापना एवं इतिहास ......
7. विद्यालय का भौगोलिक परिवेश ......
8. विद्यालय का सामाजिक–सांस्कृतिक वातावरण ......
9. विद्यालय का प्रबन्धन (विभिन्न समितियों एवं उनके कार्यों का उल्लेख करें।) प्रधानाध्यापक कैसे इसका प्रशासन करते हैं उसका उल्लेख भी करें...... प्रधानाध्यापक बहुत अच्छी कुशलता से काम करता है
10. विद्यालय भवन की स्थिति–

क्र.सं.	विवरण	उपलब्ध (हाँ/नहीं)	स्थिति	अपेक्षित सुधार
(1)	कक्षा–कक्ष	हाँ	ठीक	सुधार की आवश्यकता
(2)	बरामदा	हाँ	ठीक	"
(3)	प्र.अ.कक्ष	हाँ	ठीक	"

(4)	चारदीवारी	हाँ	अच्छी	ठीक है
(5)	खेल मैदान	नही	,,	सुधार की अपेक्षा
(6)	अध्यापक कक्ष	नही	,,	,,
(7)	आंगनबाड़ी	नही	,,	,,
(8)	कम्प्यूटर कक्ष	नही	,,	,,
(9)	पुस्तकालय कक्ष	नही	,,	,,
(10)	सभा कक्ष	नही	,,	,,

11. विद्यालय के भौतिक संसाधनों की स्थिति–
    1. विद्यालय भवन स्वयं विद्यालय का है? हां — हाँ/नहीं
    2. विद्यालय भवन नामांकित विद्यार्थियों की संख्या के अनुसार पर्याप्त हैं? हां — हाँ/नहीं
    3. क्या विशेष रूप से सक्षम विद्यार्थियों हेतु विद्यालय भवन में रैंप व रेलिंग सहित अन्य सुविधाएँ उपलब्ध है? हां — हाँ/नहीं
    4. क्या विद्यालय भवन पूर्णतः हवादार है? हां — हाँ/नहीं
12. शिक्षण को प्रभावी बनाने हेतु शिक्षकों के लिए सुविधाएँ उपलब्ध है! हाँ/नहीं
13. विभिन्न कक्षा–कक्षों में बैठने की व्यवस्था एवं संसाधनों पर यथा स्थिति प्रत्येक के वर्णन के साथ टिप्पणी करें।
    दरी/पट्टी/जाजम/टेबल–कुर्सी/डेस्क/अन्य– पर्याप्त
14. विद्यालय में उपलब्ध अन्य फर्नीचर का वर्णन एवं टिप्पणी– पर्याप्त है
15. क्या विद्यालय में बिजली की व्यवस्था है? हां — हाँ/नहीं
16. क्या विद्यालय में पेयजल की व्यवस्था है? हां — हाँ/नहीं
    यदि हाँ तो नलकूप/हैण्डपम्प/कुआँ/नल/अन्य रख–रखाव, साफ–सफाई एवं उद्योग की स्थिति पर टिप्पणी करें–
    नल की व्यवस्था है सफाई उत्तम व्यवस्था
17. विद्यालय में सफाई व्यवस्था पर टिप्पणी करें–
    ठीक है परन्तु सुधार की अपेक्षा
18. विद्यालय में फर्स्ट एड बॉक्स उपलब्ध है? दवाई, पट्टी उपलब्ध है — हाँ/नहीं
19. क्या विद्यालय भवन में आपदा प्रबन्धन के उपाय है; जैसे– अग्निशमन यंत्र, भूकम्प–रोधी भवन आदि और क्या आपदा प्रबन्धन के प्रति शिक्षकों एवं विद्यार्थियों में जागरूकता है? टिप्पणी लिखें–
    अग्निशमन यंत्र व्यवस्था है
20. विद्यालय में शौचालय व्यवस्था–

विवरण	उपलब्धता (हाँ/नहीं)	स्थिति		
		बिजली	पानी	साफ–सफाई
बालक	हां	हां	हाँ	हां
बालिका	हां	हां	हाँ	हां
महिला शिक्षक	नही	हां	हां	हां
पुरुष शिक्षक	हां	हां	हां	हां

21. विद्यालय में विद्यालय–वाटिका है? नही — हाँ/नहीं
    यदि हाँ तो रख–रखाव की स्थिति पर टिप्पणी करें।
    —

22. क्या विद्यालय में मध्यान्ह भोजन (Mid Day Meal) व्यवस्था है। हाँ/नहीं

यदि हाँ तो मध्यान्ह भोजन व्यवस्था पर टिप्पणी– दाल रोटी, दाल चावल, खिचड़ी आदि

23. प्रार्थना सभा में विद्यार्थियों–शिक्षकों की भागीदारी एवं गतिविधियों पर टिप्पणी लिखें– प्रार्थना सभा में विद्यार्थी से प्रश्न पूछे

24. विद्यालय में उत्सव/पर्व एवं जयन्तियों के आयोजन पर टिप्पणी लिखें– विद्यालय में जयन्तियां मनाई जाती है.

25. विद्यालय प्रबन्धन समिति की मासिक बैठकें होती है? हाँ/नहीं

26. विद्यालय में प्रत्येक कक्षा–कक्ष में ब्लैक बोर्ड की उपलब्धता है? हाँ/नहीं

यदि हाँ तो इनके उपयोग की स्थिति– अच्छी है

27. विद्यालय में पुस्तकालय है? ✓हाँ/नहीं

(क) यदि हाँ तो पुस्तकों की संख्या– 200/.

(ख) प्रतिमाह विद्यार्थियों एवं शिक्षकों को पढ़ने के लिए दी जाने वाली पुस्तकों की औसत संख्या– 20

(ग) क्या समय–सारिणी में पुस्तकालय हेतु कालांश की व्यवस्था है? हाँ/नहीं

(घ) पुस्तकालय के उपयोग पर टिप्पणी करें– विद्यालय में पुस्तक पढ़ने की व्यवस्था है

28. विद्यालय में डिस्पले बोर्ड हैं? हाँ/नहीं

29. विद्यालय में कम्प्यूटर हैं? हाँ/नहीं

यदि हाँ तो कम्प्यूटर की संख्या एवं उपयोग पर टिप्पणी– नही

30. विद्यालय में इन्टरनेट की सुविधा है? नहीं हाँ/नहीं✓

यदि हाँ तो इन्टरनेट के उपयोग पर टिप्पणी–

31. विद्यालय में उपलब्ध खेल सामग्री का विवरण एवं उपयोग पर टिप्पणी– बैट, बॉल, रिंग, रस्सी

32. विद्यार्थियों को दी जाने वाली विभिन्न छात्रवृत्तियों के नाम एवं गत सत्र में लाभान्वितों की संख्या– –

33. क्या छात्रवृत्ति के भुगतान हेतु विद्यार्थियों के बैंक में खाते खोले गऐ हैं? हाँ/नहीं

34. विद्यालय को प्राप्त अनुदानों का विवरण

35. विद्यालय की शैक्षिक गतिविधियाँ–

क्र.सं.	गतिविधि का नाम	प्रभारी का नाम	विद्यालय में कब आयोजित होगी	आयोजन की प्रक्रिया	सुझाव
1	सांस्कृतिक खेल	लखनलाल	महापुरुषों की	चित्रकला	—
			सालगीरह,	शालदान	

36. विद्यालय की सह–शैक्षिक गतिविधियाँ–

क्र.सं.	सह–शैक्षिक गतिविधि का नाम	नाम प्रभारी	आयोजन समय तिथि	आयोजन प्रक्रिया	सुझाव
1.	सांस्कृतिक गतिविधि– (a) गायन (b) नृत्य	~~[illegible]~~ लखनलाल	शनिवार " "	समूह बनाकर गायन	गान मे प्रतियोगी
2.	साहित्यिक गतिविधि– (a) निबंध (b) प्रश्नोत्तरी SUPW	" "	" "		
3.	खेलकूद				
4.					

नोट– बिन्दु संख्या 35 से 36 के अन्तर्गत आप प्रत्येक गतिविधि से बातचीत करें, रिकॉर्ड का अवलोकन करें, गतिविधि जब हो रही हो तब स्वयं अवलोकन करें और उसी आधार पर प्रत्येक गतिविधि के बारे में लिखें।

विद्यालय मे तृतीय शनिवार को खेलकूद का
आयोजन किया जाता है इनमे खेलो के
प्रति रूचि रख ज्ञान बढ़ता है
इससे राष्ट्रीय भावना, राष्ट्रीयता आदि

खण्ड–4

विद्यालय के प्रशासनिक कार्य में भागीदारी एवं रिपोर्ट तैयार करना

इस खण्ड का मुख्य उद्देश्य है कि–

(i) आप विद्यालय की निम्नलिखित गतिविधियों में भागीदारी कर यह समझ सकें कि यह प्रशासनिक कार्य करने के कौशल क्या हैं।

(ii) यदि आपको यह कार्य प्रभारी के रूप में दे दिया जाए तो आप इसे पूर्ण कुशलता से सम्पन्न कर सकें।

प्रथम कार्य–

कक्षाओं का आयोजन (Planning of Classes) – किसी भी विद्यालय में सम्पूर्ण शैक्षिक व्यवस्था उसके दिनभर की व्यवस्थित कक्षाओं के आयोजन पर टिकी हुई है। यदि यह प्रबन्धन ढंग से हो सका तो विद्यालय सहज रूप से चलता है, यह निर्भर करता है समय सारणी के प्रभारी पर। अतः आपको विद्यालय के टाइम–टेबल इंचार्ज से मिलकर सप्ताहभर उसके साथ बैठकर यह समझना हैं कि समय सारणी बनाने के क्या कौशल हैं और उसमें क्या–क्या सावधानियाँ रखनी पड़ती है। उसके उपरान्त आपने जो समझा उसके आधार पर निम्नलिखित बिन्दुओं के अनुरूप रिपोर्ट तैयार करनी है–

1. समय–सारणी का अर्थ–

कक्षावार मे ~~वि~~ 6 विषय मे है अध्यापको के अनुपात मे समय का विभाजन है उनके विषय के अनुसार समय सारणी बनी है

2. समय–सारणी का महत्त्व एवं उद्देश्य–

समय सारणी को बनाने का मुख्य उद्देश्य अध्यापको को विषय के है अनुसार कालांश आवंटित करना है

अलग –2 विद्यालयो द्वारा पढ़ाया जाना छात्रो के लिए अच्छा होता है

3. समय–सारणी निर्माण के प्रमुख कौशल–

समय सारणी निर्माण करते समय सभी विषयो को समय सारणी मे महत्व देना चाहिये

गणित व विज्ञान विषयो को समय सारणी के प्रथम से चतुर्थ कालांश के अन्तर्गत देना चाहिये

समय सारणी मे निदानात्मक कौशल कि तरह कक्षा - 6-8 तक एक कालांश निदानात्मक का होना चाहिये

4. समय–सारणी निर्माण की प्रमुख सावधानियाँ–

(i) विषय अध्यापकों की कालांशो की पुनरावृत्ति नही होनी चाहिये

(ii) विषय अध्यापकों के कालांशो के बीच एक कालांश रिक्त भी होना चाहिये

(iii) प्रधानाध्यापक को अधिकतम 32 कालांश व अ. को अधिकतम 42 कालांश एक अध्यापक 45 कालांश से अधिक नही देना चाहिये

5. आपके–द्वारा सीखे गए समय सारणी का प्रारूप–

क्र.सं.	विषय अध्यापक	I	II	III	IV	V	VI			
1	लखन लाल	-	VIII		VII	-	VI	हिन्दी		
2	वेदप्रकाश	IV अंग्रेजी VIII	-	VII		V	VII			
3	मुकेश कुमार	विज्ञान गणित	III VI	VII	-	-	VIII			

सारांश–

(1) समय का पूरा ध्यान रखना चाहिये

(2) कोई भी विषय छूटना नहीं चाहिये

(3) प्रत्येक अध्यापक का भी समय सारणी में आना चाहिये

(4) मध्यांतर व खेल कालांश का होना भी जरूरी है

(5) सभी अध्यापकों को अपने विषय व समय का ध्यान होना चाहिये

द्वितीय कार्य–

रिकॉर्ड और फाइलों का संधरण (Record Keeping File Maintenance) – विद्यालय की शैक्षिक एवं प्रशासनिक गतिविधियों को संचालित करने हेतु विभिन्न रिकॉर्ड रखने होते हैं, उनकी फाइलों का संधारण करना होता है। उसमें कुछ फाइलें तो शैक्षिक गतिविधियों से होती है, जबकि अधिकांशतः प्रशासनिक/कार्यालयी कार्यों से सम्बन्धित होती हैं। उन रिकॉर्ड को कैसे तैयार किया जाता है, उनकी क्या नियमबाजी होती है? उन पर कैसे लिखा जाता है? टिप्पणी कैसे की जाती है? यह एक अध्यापक को आना चाहिए। आप इन सभी रिकॉर्ड की जानकारी प्रभारी से चर्चा करके प्राप्त कर सकते हैं और प्रत्येक रिकॉर्ड के बारे में संक्षिप्त रिपोर्ट निम्नलिखित बिन्दुओं के अनुरूप लिख सकते हैं–

रिकॉर्ड का नाम–

शाला वार्षिक योजना ⇒

शाला वार्षिक योजना से सत्र पर्यन्त जो भी कार्य विद्यालय में किया जाता है इनका उल्लेख करना पड़ता है।

कौनसा काम किस प्रकार करना पड़ता है उसका उल्लेख वार्षिक योजना में किया जाता है

2. रिकॉर्ड की विद्यालय में महत्ता–

शाला वार्षिक योजना का निर्माण करने से वर्ष भर जो काम करने है उनका पहले से ही पूरा निर्धारित कर लिया जाता है इससे काम भी समय पर हो जाता है।

3. रिकॉर्ड की संधारण प्रक्रिया–

रिकार्ड (Record) को संधारण करने के लिए पहले इसकी रूप रेखा तैयार की जाती है कौनसा काम किस प्रकार करना है

रूपरेखा तैयार करके रिकॉर्ड का संधारण किया जाता है जैसे स्थायी व अस्थाई स्टाक रजिस्टर - बालिका मंच, आयरन गोलिया का उल्लेख किया जाता है।

विद्यालय के कुछ रिकार्ड निम्नलिखित हो सकते हैं–

(1) स्थानान्तरण प्रमाण पत्र/स्कॉलर रजिस्टर
(2) छात्र प्रवेश पंजिका
(3) छात्र उपस्थिति पंजिका
(4) अध्यापक उपस्थिति पंजिका
(5) पत्र प्राप्ति रजिस्टर
(6) पत्र जावक रजिस्टर
(7) अकस्मिक अवकाश पंजिका
(8) पुस्तक अवदान पंजिका
(9) प्रगति–पत्र
(10) परिक्षा परिणाम पत्रक

T.C.स्थानान्तरण पत्र

...त्र रजिस्टर संख्या 3540 लेख प्रमाण (अ) प्रवेश रजिस्टर संख्या..............................

प्रवेश दिनांक	छोड़ने का दिनांक	छोड़ने का कारण
18/7/2021	15/8/2022	अन्यत्र प्रवेश हेतु

लेख प्रमाण (ब)

छात्र का नाम, जाति व धर्म	पिता का नाम व माता का नाम	जन्म तिथि अंकों में	संरक्षक का नाम व्यवसाय व पता	पूर्व स्कूल का नाम जिसमें छात्र पढ़ा हो।	स्कूल छोड़ते समय उत्तीर्ण कक्षा का नाम	विवाह की तारीख यदि विवाह हो गया हो
1	2	3	4	5	6	7
रवि गुर्जर OBC हिन्दू	रामेश्वर गुर्जर	15-5-2010	रामेश्वर मजदूरी भरतपुर	रा.उ.मा. विद्यालय हरिवरहाना	षष्ठ उत्तीर्ण	—

लेख प्रमाण (स) लेख प्रमाण (द)

प्रवेश या उत्तीर्ण कक्षा	दिनांक	इस स्कूल में कक्षा पास करने का दिनांक	स्कूल मीटिंग्स की संख्या	उपस्थिति रहने की मिटिंग्स की संख्या	कक्षा में छात्रों की संख्या	कक्षा में अंतिम परीक्षा के अनुसार स्थान	विषय जो लिये गये हो	स्कूल वर्ष में आचरण तथा कार्य 20 – 20
	1	2	3	4	5	6	7	8
	VI	27-7-21	432	354	25	15		अच्छा रहा
	VII	3-8-22	335	325	38	20		2022-2023 अच्छा
	VIII	29/7/23	अन्यत्र प्रवेश हेतु					
			T.C issued [illegible]					

...माणित किया जाता है कि उपरोक्त छात्र रजिस्टर की शिक्षा विभाग के नियमानुसार छात्र के स्कूल छोड़ने के दिन तक तमाम खाना पूर्ति कर दी गई है। तथा ...छात्र पर किसी भी प्रकार की कोई स्कूल फीस बकाया नहीं है।

दिनांक ______________

संस्था प्रधान के हस्ताक्षर

छात्र रजिस्टर संख्या Scholar Register No.	छात्र/छात्रा का नाम Name of Scholar	जन्म दिनांक Date of Birth	प्रवेश के समय आयु Age at the time of admission वर्ष Year	माह Month	पिता/माता का नाम Name of Father/Mother	पिता/माता संरक्षक का व्यवसाय Parent's/ Guardian's Occupation	निवास स्थान तहसील सहित Regidential Address with Tahsil	राजस्थान में कितने समय से रहता है Period of Staying in Rajasthan	जाति व धर्म Cast & Religion
3345	मनीषा	17/7/10	8	5	हरीसिंह - चन्द्रादेवी	खेती		जन्म से	गुर्जर
						भरतपुर	बयाना		OBC
						हह			हिन्दू
						बयाना			
3546	तरुण	02/09/12	7	5	मानसिंह - ममता			जन्म से	गुर्जर
						करौली	बयाना		OBC
						ट-			हिन्दू
						बयाना			
						खेती			
3547	सचिन	3/6-15	7	5	रामवीर - गीता	खेती	बयाना		हिन्दू
									OBC
						बयाना			गुर्जर
3548	अदित्या	28-4/10	12	3	कमल - गीता		बयाना	-	जाटव
						मजदूरी			हिन्दू
									SC
3549	कविता	4/11/8	14	3	कमल - सुशीला		बयाना		जाटव
						मजदूरी			हिन्दू
									SC

पंजिका Student Admission Register

जाति व धर्म Cast & Religion	[illegible]	प्रमाण पत्र संख्या एवं दिनांक Certificate No. & Date	भर्ती और उत्तीर्ण होने का दिनांक Date of Admission & Passing								पुरानी प्रवेश संख्या यदि फिर भर्ती हुआ है Previous registration No. in case of readdmission	पुनः प्रवेश किया है तो पुनः प्रवेश शुल्क Readmission fee on readmission	पाठशाला त्याग का Leaving of School		यदि स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिया हो तो उसकी क्रम संख्या एवं दिनांक Serial No. & Date of TC Issued	स्थानान्तरण प्रमाण पत्र शुल्क Tranfer Certificate Fee	विशेष विवरण Remarks
			कक्षा Class	कक्षा Class	कक्षा Class	कक्षा Class	कक्षा Class	कक्षा Class	कक्षा Class	कक्षा Class			कारण Reason	दिनांक Date			
गुर्जर	[illegible]	–	VII	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
OBC	[illegible]																
हिन्दू	[illegible]																
गुर्जर	[illegible]	–	V	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
OBC	[illegible]																
हिन्दू	[illegible]																
हिन्दू		–	VI		–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
OBC																	
गुर्जर																	
जाटव		–	IV	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
हिन्दू																	
SC																	
जाटव		–	III	–		–		–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
हिन्दू																	
SC																	

कक्षा Class VII वर्ग Session ____________

छात्र उपस्थिति पंजिका

इस पत्र की कुल कोष्ठक पूर्ति अध्यापक को स्वयं हाथ से करनी चाहिए। This page must be completed by teacher himself/herself.

क्र. S.No.	छात्र रजिस्टर संख्या Scholar Register No.	छात्र/छात्रा का नाम Name Scholar's	1	2	3	4	(5)	(6)	(7)	(8)	9	10	11	(12)	13	14	15
			1 2	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2
1		अनिस्का	0 0	0 0	0 0	0 0	↑ ↑	↑			0 0	0 0	0		0 0	0 0	0 0
2		राधा	1 2	3 4	5 6	7 8					9 10	11 12	13		14 15	16 17	18 1
3		अंजली	0 0	0 0	0 0	0 0					0 0	0 0	0		0 0	0 0	0 0
4																	
5																	
6		आरती	1 2	3 4	5 6	7 8					9 10	11 12	13		14 15	16 17	18 0
7											9 10	11 12	13		0 0	0 0	0 0
8		मीना गुर्जर	1 2	3 4	5 6	7 8											
9																	
10		निशा	1 0	2 0	3 4	0 0					5 6	7 0	8		9 10	11 12	13 1
11																	
12		राधा	1 2	3 4	5 6	0 0					7 8	9 0	0		0 0	10 11	12 1
13																	
14																	
15		रबिना	0 1	2 0	0 3	4 0					5 6	7 8	9		10 11	12 13	14 1
16																	
17		रबिता	0 0	0 0	0 1	2 3					4 5	6 7	8		0 0	9 10	11 1
18																	
19		सपना	0 1	2 3	4 5	6 7					8 9	10 0	0		0 11	12 13	14 1
20																	
21		सोनम	1 2	3 0	0 4	5 6					7 8	0 0	0		0 0	9 10	11 1
22																	
23		निशा	1 2	3 0	4 5	6 0	↓ ↓	↓			0 7	8 9	10		11 12	13 14	15 1
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
		योग उपस्थिति Total Absence															
		योग अनुपस्थिति Total Absence															
		लघु हस्ताक्षर कक्षाध्यापक Initial Class Teacher															
		योग छात्र संख्या Total No of Scholar's	12	12	12	12											

कुल छात्र संख्या Total No. of Scholar's			अनुसूचित जाति S.C.			अनुसूचित जनजाति S.T.			पिछड़ी जाति O.B.C.			सामान्य General			
छात्र Boys	छात्रा Girls	योग Total	छात्र Boys	छात्रा Girls	योग Total	छात्र Boys	छात्रा Girls	योग Total	छात्र Boys	छात्रा Girls	योग Total	छात्र Boys	छात्रा Girls	योग Total	माह के प्रथम दिवस की छात्र संख्या........
0	12	12	0	0	0	0	0		0	12	12	0	0	0	माह में प्रविष्ट संख्या ....
															माह में नाम कटे........
															माह के अन्तिम दिन की संख्या........

औसत उपस्थिति निकालने के लिए कुल उपस्थिति के दिन जोड़कर पढ़ाई के दिनों की संख्या का भाग दें दें।

पंजिका Student Attendance Register

मास Month मार्च 20.22-20.23

Row	उपस्थिति Attendance: इस माह में In this Month	गत मास तक Upto last Month	योग Total	अनुपस्थिति Absence: इस माह में In this Month	गत मास तक Upto last Month	योग Total	अवकाश Leave	विशेष विवरण Remarks
1	0		0	-	-	-	-	-
2	90		30	-	-	-	-	-
3	15		15	-	-	-	-	-
4	30		30	-	-	-	-	-
5	30		30	-	-	-	-	-
6	0		0	-	-	-	-	-
7	0		30	-	-	-	-	-
8	28		28	-	-	-	-	-
9	31		31	-	-	-	-	-
10								
11	33		33	-	-	-	-	-
12	31		31	-	-	-	-	-

Dates: 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31 (each with sittings 1, 2)

ह. कक्षाध्यापक Sig. of Class Teacher

ह. जाँचकर्ता Sig. Checked By

ह. जाँचकर्ता Sig. Checked By

...की मीटिंग 45

...तक की कुल मीटिंग ....

...से इस माह की कुल मीटिंग 45

...की कुल उपस्थिति 744

इस माह की औसत उपस्थिति 744

* इस माह की प्रतिशत उपस्थिति 45

सत्रारम्भ से अब तक की उपस्थिति 190

आयु के अनुसार छात्र/छात्राओं का वर्गीकरण

6–11			11–12			14–17			17 वर्ष के ऊपर		
छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग
0	0	0	0	6	6	0	6	6	0	0	0

Name & Address of Establishment
संस्था का नाम व पता

Teacher's Attendanc

S.No. क्र.सं.	Name & Father's Name नाम तथा पिता का नाम	Designation पद	Qualification योग्यता	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14	
				Arr. आना	Dep. जाना	Arr. आना	Dep. जाना	Arr. आना	Dep. जाना	Arr. आना	Dep. जाना	Arr. आना	Dep. जाना	Arr. आना	Dep. जाना	Arr. आना	Dep. जाना	Arr. आना	Dep. जाना	Arr. आना	Dep. जाना	Arr. आना	Dep. जाना	Arr. आना	Dep. जाना	Arr. आना	Dep. जाना	Arr. आना	Dep. जाना	Arr. आना	Dep. जाना
	लखनलाल	प्रधानाध्यापक हिन्दी	BA, Bed	7:30	1:00			7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00			7:30	1:00			7:30	1:00			7:30	1:00	7:30	1:00		
	सुवेरामसिंह	अध्यापक	B.S.T.C	7:30	1:00			7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00			7:30	1:00			7:30	1:00			7:30	1:00	7:30	1:00		
	वीरेन्द्रसिंह	अध्यापक	B.S.T.C	7:30	1:00			7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00			7:30	1:00			7:30	1:00			7:30	1:00	7:30	1:00		
	वेदप्रकाश	अध्यापक	ma. Bed	7:30	1:00			7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	0		7:30	1:00			7:30	1:00			7:30	1:00	7:30	1:00		
	मुकेश कुमार	अध्यापक	msc. Bed	7:30	1:00			7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	0		7:30	1:00			7:30	1:00			7:30	1:00	7:30	1:00		

Note: Working (w) Last (L) Earned (Earn.) Present (P) Casual (Cas.) कितने (कि.) उपस्थित (उ.) आकस्मिक (आक.) उपार्जित (उप

...ndance Register

For the Month of अप्रैल 2023

माह

13 Arr. आगा	13 Dep. जाना	14 Arr.	14 Dep.	19 Arr.	19 Dep.	20 Arr.	20 Dep.	21 Arr.	21 Dep.	22 Arr.	22 Dep.	23 Arr.	23 Dep.	24 Arr.	24 Dep.	25 Arr.	25 Dep.	26 Arr.	26 Dep.	27 Arr.	27 Dep.	28 Arr.	28 Dep.	29 Arr.	29 Dep.	30 Arr.	30 Dep.	31 Arr.	31 Dep.	No. of W.Days सं. कार्य दिवस	In this Month इस माह Cas. आक.	In this Month Earn उपा	Up to Month गत माह तक Cas. आक.	Up to Month Earn उपा	Total योग Cas. आक.	Total Earn उपा	Remarks विवरण
7:30	1:00			7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00					7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00												
7:30	1:00			7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00					7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00												
7:30	1:00			7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00					7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00												
7:30	1:00			7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00					7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00												
7:30	1:00			7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00					7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00	7:30	1:00												

...) उपार्जित (उपा... Checker ____________ Head of Department ____________

आय **Receipt**

विद्यालय निधि रोकड़ पंजिका

दिनांक	जिससे प्राप्त हुआ पिछला शेष जमा	रसीद (वाउचर सं.)	किस मद में प्राप्त हुआ	छात्र शुल्क रु.	पै.	कार्यानुभव शुल्क रु.	पै.	विज्ञान शुल्क रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	आय योग रु.	पै.	रोकड रु.	पै.	बैंक या डाकखाना रु.	पै.	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर सं. प्रधान
15-3		73	[illegible]	21	50	10	00	1	1	10	19	12	10	9	17	10	4	10	3	16	16	Sachi	
16-3	1201/-	74	mar	21	30	10	00	5	9	20	21	17	20	8	16	21	5	20	4	17	17	Sachi	
17-3	1015/-	75	mar	17	00	10	00	8	10	9	3	18	00	6	25	22	6	30	9	18	18	Sachin	
18-3	1604/-	76	mar	12	00	10	00	6	21	8	4	19	00	1	24	20	7	40	10	20	9	Sachin	
19-3	1705/-	77	mar	17	80	10	00	9	30	12	5	22	00	2	23	30	8	1	15	20	10	Sachi	
20-4	180/-	78	mar	17	30	10	00	4	10	13	6	21	00	3	29	40	9	2	17	20	21	Saen	
21-4	1905/-	79	mar	18	40	10	00	3	5	14	7	23	00	4	8	50	10	3	18	21	22	Saen	
22-4	1700/-	80	mar	12	50	10	00	8	6	15	9	7	00	5	9	1	2	8	21	22	23	Saen	
23-4	1708/-	81	mar	15	30	10	00	7	90	16	10	8	00	9	10	2	3	0	22	23	40	Saen	
24-4	1200/-	82	mar	16	40	10	00	6	70	17	11	9	00	8	17	3	4	7	23	14	30	Saen	

LOCAL FUND CASH BOOK

व्यय Payment

For the Month of... मार्च – अप्रेल ...

दिनांक	व्यय विवरण	रसीद (वाउचर सं.)	किस मद में प्राप्त हुआ	छात्र शुल्क रू.	पै.	कार्यानुभव शुल्क रू.	पै.	विज्ञान शुल्क रू.	पै.	रू.	पै.	रू.	पै.	रू.	पै.	योग व्यय रू.	पै.	शेष नगद रू.	पै.	बैंक या डाकखाना रू.	पै.	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर सं. प्रधान
[illegible]	1509	796	AP	8-	70	21	40	9	00	70	30	56	9			226	90	–		–	–	Sach	[illegible]
[illegible]	3031	797	AP	7	70	21	40	9	00	70	30	56	9			226	90	–		–	–	Sach	Lak
[illegible]	4000	798	AP	9	70	21	40	9	00	70	30	56	9			226	90	–		–	–	Sach	Lak
[illegible]	5000	799	AP	3	70	21	40	9	00	70	30	56	9			226	90	–		–	·	Sach	Lak
[illegible]	3100	800	AP	9	70	21	40	9	00	70	30	56	9			226	90	–		–	–	Sach	Lak
[illegible]	1751	801	AP	8	70	21	40	9	00	70	30	56	9			226	90	–		–	–	Sach	Lak
[illegible]	1760	802	AP	8	70	21	40	9	00	70	30	56	9			226	90	–		–	–	Sach	Lay
[illegible]	1800	803	AP	8	70	21	40	9	00	70	30	56	9			226	90	–		–	–	Sach	Lak
[illegible]	2000	804	AP	8	70	21	40	9	00	70	30	56	9			226	90	–		–	·	Sach	Lak
[illegible]	2150	805	AP	8	70	21	40	9	00	70	30	56	9			226	90	–		–	–	Sach	Lak

सरकारी रोकड़ बही

आय Receipt

Date दिनांक	No. of Receipts When necessary रसीद न. यदि आवश्यक हो	Particulars विवरण पिछला शेष जमा	Pay वेतन Rs.	P.	Allowance भत्ते Rs.	P.	Contingencies अन्य भते व्यय: In recoupment of Permanent advance Rs.	P.	Contingencies: Advance Payment पेशगी भुगतान Rs.	P.	Miscellaneous विविध Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Total योग Rs.	P.	Classification वर्गीकरण
13-5	901	1700/-	1200	00	-		1200	3	1200	9	512	0			200	3			
14-5	902	1800/-	1200	00			1200	4	1300	10	200	9			300	8			
15-5	903	1400/-	1400	00			1200	6	150	20	230	3			400	9			
16-5	904	1300/-	1400	00			1700	7	170	30	400	4			800	10			
17-5	905	1200/-	1400	00			1200	9	160	40	500	5			900	20			

Govt. Cash Book

Payment

Month मास मई

Date	No. of Receipt/Voucher	Particulars विवरण	Pay वेतन Rs.	P.	Allowance भत्ते Rs.	P.	Contingencies अन्य भत्ते व्यय: Out of Permanent Advance स्थाई पेशगी से से Rs.	P.	Contingencies: Out of Money drawn in Anticipation of payment भुगतान हेतु पेशगी प्राप्त राशि से Rs.	P.	Miscellaneous विविध Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Total योग Rs.	P.	Classification वर्गीकरण
[illegible]	[illegible]	3031	34	10			90	9			100	8			20/	30	2440	3	
[illegible]	[illegible]	3040	34	10			80	24			100	8			20/	30	4440	4	
[illegible]	[illegible]	500	35	10			70	10			100	8			20/	30	440	5	
[illegible]	[illegible]	1000	34	10			50	11			100	8			20/	30	440	10	
[illegible]	[illegible]	3000	33	10			40	12			100	8			20/	30	440	28	
[illegible]	[illegible]	4000	40	10			80	13			100	8			20/	30	4440	30	

पत्र प्राप्ति रजिस्टर

विद्यालय का नाम रा - उ० प्राथमिक विद्यालय दुरलीपुरा - (बयाना) शिक्षा विभाग से

क्रमांक	दिनांक पत्र प्राप्ति	कार्यालय जहाँ से प्राप्त हुआ	प्रेषक कार्यालय का पत्रांक दिनांक	प्रकरण (विषय)	किसको दिया नाम	हस्ताक्षर प्राप्त कर्ता
01	25/5/23	385 एक पत्र (प्रधान)	10-5/23	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं जिला परियोजना समन्वयक - समग्र शिक्षा भरतपुर से प्राप्त हुआ कक्षा 6-7-8 के पढ़ कार्य दिवस हेतु प्रति विद्यार्थी प्रति उपस्थिति दिवस - 15 रुपये की गणना के आधार पर PEEO की S.C.M.C के बैंक खाते में स्थानान्तरण करने देंगे	प्रधानाचार्य	[illegible]

हस्ताक्षर छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका सचिन

Letter Despatch Register जावक रजिस्टर

क्रमांक	दिनांक	नाम व पता	स्थान	विषय	शीर्षक एवं क्रमांक	टिकट प्राप्त Rs. P.	टिकट खर्च Rs. P.	विशेष विवरण
58	30/05/23	श्री मान जिला		लखनलाल का	—	—	—	—
		शिक्षा अधिकारी	भरतपुर	कार्यमुक्त	—	—	—	—
		प्रा० शि० [illegible]		आदेश		—	—	—
					—	—		—
59	1-6-203	CBEo जयपुर	जयपुर	इटन लैब	—	—	—	—
				के सामग्री				
				सूचना				
					—	—	—	—
60	3/6/23	श्री मुख्य चिकित्सा			—	—	—	—
		अधिकारी ([illegible])	भरतपुर	बकाया	—	—	—	—
				चिकित्सा बिलों के	—	—	—	—
				भुगतान हेतु				
					—	—	—	—

हस्ताक्षर छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका

Government of Rajasthan राजस्थान सरकार

स्थाई सामग्री स्टॉक रजिस्टर

Dead Stock Register and Ledger निष्प्रयोजन एवं भण्डार खाता

Name of Article नाम वस्तु ....फुटबाल-गेंद........ **Category** श्रेणी ....I........ **Identification Mark** पहिचान चिन्ह........

Date of Transation तिथि प्राप्ति या निर्गम	Source of receipt with Voucher Number etc. कहाँ से प्राप्त हुई मय वाउचर संख्या इत्यादि Particulars of Issue/Disposal निर्गम या विगत का विवरण	Full Specification विशेष विवरण	Quantity Received प्राप्त मात्रा	Quanitity Issue or Disposal of निगम या विगत मूल्य	Balance after each transation प्रति प्राप्ति या विगत के बाद बाकी	Purchas or sales price क्रय और विक्रय मूल्य	Initionals of SK सु. हस्ताक्षर भण्डारी	Initionals of SK सु. हस्ताक्षर भण्डारी — Date दिनांक	Result परिणाम	Initials of V.O. सु. हस्ताक्षर जाँच अधिकारी	Remarks including absolute/surpluse or and unserviceable ect. विशेष विवरण जैसे अचलित अधिक या अनुपयोगी वस्तुएँ इत्यादि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
25-5	1403	340	120	1400	700	290	Sach	14-6	Pas		
26-5	1404	340	120	1400	700	290	Sach	15-7	Pas		
27-5	1405	340	120	1400	700	290	Sach	16-7	Par		
							C				
28-5	1406	560	90	900	400	290	Sach	17-7	Par		
29-5	1407	560	90	900	300	290	Sach	18-7	Par		
30-5	1408	700	90	900	400	290	Sach	19-7	Pass		

टिप्पणी–
1. यह फार्म उन वस्तुओं के हेतु है जिनका हिसाब संस्थाओं में रखना है। निष्प्रयोजन के लिए विभिन्न पंजिकाएँ रखी जाए।
2. एक ही वर्णन की वस्तुओं को विभिन्न श्रेणी में रखी जावें। एक श्रेणी में ही नाप या किस्म या धातुओं की वस्तुएँ हो।
3. आकस्मिक खर्च यदि अधिक हो तो कालम 7 क्रय मूल्य के नीचे लिखा जावे।
4. कार्यभार परिवर्तन पर उत्तराधिकारी अपने गणना का परिवर्तन 10 व 11 हस्ताक्षर करते हुए लिखें और कालम 6 में खाटे की बाकी के नीचे लाल स्याही में लकीर खींच दें।
5. पंजिका के आरम्भ से सूची रखी जावें।

Government of Rajasthan

राजस्थान सरकार

Stationary Register लेखन सामग्री पंजिका

Name of Department office नाम विभाग/कार्यालय भरतपुर

Name of Description of Article नाम किस्म/वस्तु चॉक

Date	Quantity Received आय	Quantity Issued व्यय	Balance बाकी	Particulars विवरण	Purchase Price क्रय मूल्य	Remarks विवरण
[illegible]	1020	900	120	चॉक डस्टर	70	—
[illegible]	1020	900	120	" "	70	—
					7	—
[illegible]	1070	800	270	" "	70	—
[illegible]	1200	900	300		70	—
				" " "		—
[illegible]	1400	1000	400	" " "	70	—
[illegible]	900	700	200	" " —	70	—

Government of Rajasthan राजस्थान सरकार

आकस्मिक अवकाश पंजिका Register of Casual Leave

वर्ग अधीनस्थ अधिकारी

प्रार्थी का नाम अरविन्द कौशिक

वर्ग में आने की तिथि 18/5/83

आकस्मिक अवकाश जो गत वर्ष में लिया — 10

मुआवजाअवकाश के लिए विवरण —— Nil ——

प्रार्थना तिथि	कितने दिन का अवकाश चाहिए	प्रार्थना का कारण	निरीक्षक की राय	आज्ञा उच्च अधिकारी की	लिये गये अवकाश का योग	वि. विवरण
26-23	03 दिवस	बीमारी अवकाश पत्र	——	प्रधानाध्यापक रा.उ.प्रा. वि.	03	——
3/4/23	4 दिवस	जरूरी काम हेतु अवकाश	——	रा.उ.प्रा. विद्या. व.अ	04	——

Books Issue Register पुस्तक अवदान पंजिका
For the Session सत्र 20.22..–20.23..

Sr.No. क्रम संख्या	Date दिनांक	Accession No. परिग्रहण क्रमांक	Tital आख्या	Borrower's Name लेने वाले का नाम	Class & Section कक्षा तथा वर्ग	Card No. पत्रक क्रमांक	Due Date देय तिथि	Signature of the Borrower पुस्तक लेने वाले के हस्ताक्षर	Date of Return प्रत्यावर्तन तिथि	Fine if any Return दण्ड यदि कोई है (रू.)	Lib's Initials हस्ताक्षर पुस्तकालया ध्यक्ष	Remarks विवरण
1		2402	बाल महाभारत	सोनम	VIII	01	10/3/23				Sachin	
2		2403	अमरज्योति	रीना	VIII	02	"				Sachin	
3		2404	सप्तेघवल	कविता	IX	03	"				Sachin	
4		2405	त्रिकोणमिति	शरवी	IX	04	"				Sachin	
5		2406	ज्यामिति	राधा	VI	05	"				Sachin	
6		2407	सामान्य ज्ञान	गुड़िया	VI	06	11/3/23				Sachin	
7		2408	सामाजिक विज्ञान	सोनम	VI	07	"				Sachin	
8		2409	पर्यावरण	राधा	VI	08	"				Sachin	
9		2410	बाल महाभारत	कविता	VII	09	"				Sachin	
10		2411	रानी केकई	मीना	VII	10	12/3/23				Sachin	
11		2412	हिन्दी	कल्पना	VII	11	"				Sachin	
12		2413	हिन्दी	पूजा गुर्जर	VII	12	13/3/23				Sachin	

परीक्षा सम्बन्धी नियम

परीक्षा प्रवेश योग्यता– कक्षा 1 से 8 की परीक्षाओं में केवल वे ही विद्यार्थी प्रविष्ट हो सकेंगे जिन्होंने किसी शिक्षण संस्था में नियमित विद्यार्थी के रूप में पर्यन्त अध्ययन किया हो।

उपस्थिति गणना एवं अनिवार्यता– कक्षा 1–8 तक सत्र पर्यन्त आयोजित होने वाले सामयिक परख एवं अर्द्धवार्षिक परीक्षा में अनुपस्थित रहने की स्थिति में संस्था प्रधान अनुपस्थित के कारणों की सन्तुष्टि से पश्चात् विद्यार्थियों के विद्यालय में उपस्थित होने पर सामयिक परख/अर्द्धवार्षिक परीक्षा की व्यवस्था पृथक से करेगा। यह परीक्षा उन्हीं विषयों की आयोजित की जाए जिनमें विद्यार्थी पूर्व में अनुपस्थित रहा है। कक्षा 1 से 8 तक में नियमित विद्यार्थियों की उपस्थित गणना प्रवेश लेने की तिथि से वार्षिक परीक्षा तैयारी अवकाश से पूर्व दिवस तक मानी जायेग। यह न्यूनतम उपस्थिति 70 प्रतिशत होगी। संस्था प्रधान संतुष्ट होने के बाद विद्यार्थियों की रुग्णता अथवा युक्तियुक्त कारणों से वार्षिक परीक्षा में बैठने के लिए उपस्थिति में अपने विवेकानुसार अधिकतम 10 प्रतिशत तक छूट दे सकेंगे। विद्यार्थी द्वारा रुग्णता प्रमाण पत्र सात दिवस की अवधि में प्रस्तुत किया जायेगा।

उत्तीर्ण नियम– विद्यार्थियों को उनकी सामयिक परखों, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक परीक्षाओं के प्राप्तांकों के योग के आधार पर ग्रेड दी जायेगी। कक्षा 1 से 8 तक में नियमित विद्यार्थी के रूप में परीक्षा में प्रविष्ट होने वाले सभी विद्यार्थी उत्तीर्ण/प्रोन्नत घोषित किये जायेंगे।

ग्रेड निर्धारित नियम– प्राप्तांकों के योग के आधार पर ग्रेड निम्नानुसार दी जायेगी–

क्र.सं.	प्राप्तांको का प्रतिशत	ग्रेड
1	0 से 30 प्रतिशत तक	ई/E
2	31 से 50 प्रतिशत तक	डी/D
3	51 से 70 प्रतिशत तक	सी/C
4	71 से 85 प्रतिशत तक	बी/B
5	86 से 100 प्रतिशत तक	ए/A

प्रगति–पत्र

सत्र 2022–2023

छात्र रजिस्टर संख्या (S.R. No.) 3883

छात्र/छात्रा का नाम राधा गुर्जर

कक्षा व विभाग VIII जन्म तिथि 05/07/2009

पिता का नाम श्री रामेश्वर गुर्जर

माता का नाम श्रीमति रेनू गुर्जर

संरक्षक का नाम —

पिता/संरक्षक का पता हरीपुरा (बयाना) भरतपुर

दूरभाष

उपस्थिति का विवरण

विवरण	जुलाई	अगस्त	सित.	अक्टू.	नव.	दिस.	जन.	फर.	मार्च	अप्रैल	मई	योग
मीटिंग सं.												
उपस्थिति												

अध्ययन प्रगति पत्र

नाम [illegible] अर्द्धवार्षिक 908

कक्षा क्रमांक 908 कक्षा VIII विभाग A नामांक वार्षिक 908

विषय	प्रथम जाँच लिखित	प्रथम जाँच गतिविधि, मौखिक, प्रोजेक्ट, प्रायोगिक	प्रथम जाँच योग	प्रथम जाँच ग्रेड	द्वितीय जाँच लिखित	द्वितीय जाँच गतिविधि, मौखिक, प्रोजेक्ट, प्रायोगिक	द्वितीय जाँच योग	द्वितीय जाँच ग्रेड	अर्द्धवार्षिक लिखित	अर्द्धवार्षिक गतिविधि, मौखिक, प्रोजेक्ट, प्रायोगिक	अर्द्धवार्षिक योग	अर्द्धवार्षिक ग्रेड	तृतीय जाँच लिखित	तृतीय जाँच गतिविधि, मौखिक, प्रोजेक्ट, प्रायोगिक	तृतीय जाँच योग	तृतीय जाँच ग्रेड	वार्षिक परीक्षा हेतु भारांश	वार्षिक जाँच लिखित	वार्षिक जाँच गतिविधि, मौखिक, प्रोजेक्ट, प्रायोगिक	वार्षिक जाँच योग	वार्षिक जाँच ग्रेड	सर्व योग	प्रतिशत	ग्रेड
पूर्णांक	5	5	10		5	5	10		50	20	70		5	5	10		100	70	30	100		100		
1. हिन्दी	4	5	10		4	4	8	[illegible]	41	18	59		5	5	10		86	63	25	86		87	80	
2. अंग्रेजी	4	4	9		4	4	8	[illegible]	39	17	56		4	5	9		81	61	25	86		85	83	
3. तृतीय भाषा संस्कृत	5	5	8		5	4	9		46	20	66		5	5	10		95	65	28	81		90	92	
4. गणित	4	5	9		3	4	7		52	15	77		4	5	9		73	58	25	83		88	71	
5. विज्ञान	4	5	9		5	5	10		36	16	52		4	5	9		80	53	25	86		87	84	
6. सामाजिक विज्ञान	4	5	9		4	5	9		45	18	63		5	4	9		90	65	26	88		86	85	
योग	25	29	54		25	26	51		259	104	343		27	29	56		500	366	154	518		88	84	

	प्रथम मूल्यांकन 20	प्रथम मूल्यांकन ग्रेड	द्वितीय मूल्यांकन 20	द्वितीय मूल्यांकन ग्रेड	तृतीय मूल्यांकन 20	तृतीय मूल्यांकन ग्रेड	चतर्थ मूल्यांकन 20	चतर्थ मूल्यांकन ग्रेड	पंचम मूल्यांकन 20	पंचम मूल्यांकन ग्रेड	सर्व योग 100	प्रतिशत	ग्रेड
7. कार्य एवं शिक्षा	18	A	18	A	16	A	16	A	18	A	86		A
8. कला शिक्षा	18	A	18	A	17	A	17	A	18	A	88		A
9. स्वा. एवं शारी. शिक्षा.	19	A	18	A	18	A	18	A	18	A	91		A
योग	55		54		51		51		54		265		
कुल योग	—		—		—	—	—		—		—		

परीक्षा परिणाम

उत्तीर्ण/प्रोन्नत उत्तीर्ण

प्राप्तांकों का प्रतिशत 84.83

ग्रेड A

कक्षा में स्थान दूसरा

विषय परीक्षा के विषय

1. लक्ष्मी विजय

2. ....

परीक्षा	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्राप्तांक प्रतिशत	ग्रेड
प्रथम	60	54	90	
द्वितीय	60	51	85	
अर्द्धवार्षिक	420	343	81.16	
तृतीय	60	56	95.3	
वार्षिक	60	518	86.33	
योग	600	1018	84.83	

परीक्षा परिणाम घोषित करने की दिनांक 2/5/2023

हस्ताक्षर कक्षाध्यापक Sachin

हस्ताक्षर परीक्षा प्रभारी ....

हस्ताक्षर संस्थान प्रधान ....

कक्षा - 6

कक्षा VI/VII वर्ग

परीक्षा परिणाम

क्रमांक	प्रवेशांक S.R. No.	जन्म दिनांक	नामांक	छात्र/छात्रा का नाम	हिन्दी (सामयिक परीक्षा प्रथम, द्वितीय, तृतीय; अर्द्धवार्षिक; वार्षिक)	अंग्रेजी (सामयिक परीक्षा प्रथम, द्वितीय, तृतीय; अर्द्धवार्षिक; वार्षिक)
	3401	[illegible]	601	अनीता		
	3403	"	602	अंजली		
	3404	"	603	अमन		
	3405	"	604	भारती		
	3406	[illegible]	605	डीप्टी		
	3407	"	606	डीपिका		
	3408	"	607	दिलकेशी		
	3409	"	608	शिखा		
	3410	"	609	सोनम		
	3411	"	610	सुलेखा		
	3412	"	611	गुड़िया		

क्रमांक	छात्र/छात्रा का नाम	सामाजिक विज्ञान (सामयिक परीक्षा प्रथम, द्वितीय, तृतीय; अर्द्धवार्षिक; वार्षिक)	कुल विषय योग	कार्यानुभव (सामयिक परीक्षा प्रथम, द्वितीय, तृतीय; अर्द्धवार्षिक; वार्षिक)
1	अनीता			
2	अंजली			
3	अमन			
4	भारती			
5	डीप्टी			
6	डीपिका			
7	दिव्या			
8	सोनम			
9	सुलेखा			
10	गुड़िया			

विषयाध्यापक परीक्षा परिणाम		हिन्दी	अंग्रेजी	तृतीय भाषा	गणित	विज्ञान
छात्र संख्या	अध्यापक का नाम					
उत्तीर्ण छात्र संख्या	परीक्षा में प्रविष्ट छात्र संख्या					
सानुग्रह उत्तीर्ण छात्र संख्या	उत्तीर्ण	I.....II.....III.....	I.....II.....III.....	I.....II.....III.....	I.....II.....III.....	I.......
योग	सानुग्रह उत्तीर्ण	योग	योग	योग	योग	योग
प्रतिशत	प्रतिशत					
पूरक	पूरक					

सत्र 20२२....–20२३...

तृतीय भाषा			गणित			विज्ञान		
सामयिक परीक्षा	अर्द्धवार्षिक	वार्षिक	सामयिक परीक्षा	अर्द्धवार्षिक	वार्षिक	सामयिक परीक्षा	अर्द्धवार्षिक	वार्षिक
			प्रथम / द्वितीय / तृतीय			प्रथम / द्वितीय / तृतीय		

कला शिक्षा			स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा			सर्व योग	उत्तीर्ण/ अनुपूरक/ अनुत्तीर्ण/ पूरक/ अनुपस्थिति	ग्रेड	कक्षा में स्थान	विशेष योग्यता*	उपस्थिति	विवरण
सामयिक परीक्षा	अर्द्धवार्षिक	वार्षिक	सामयिक परीक्षा	अर्द्धवार्षिक	वार्षिक							
			प्रथम / द्वितीय / तृतीय									

[illegible]	सामाजिक विज्ञान	कार्यानुभव	कला शिक्षा	स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा	ह. बनाने वाले के
					ह. कक्षाध्यापक
[illegible]	I....II....III....	I....II....III....	I....II....III....	I......	ह. परीक्षा प्रभारी
[illegible]	योग	योग	योग	योग	दिनांक
					ह. संस्था प्रधान

निम्नलिखित में से किन्हीं दो रिकार्ड के बारे में विस्तार से लिखिए–

SR – रजिस्टर :-

विद्यालय का एक SR रजिस्टर होता है जिसमे बच्चो का नामांकन किया जाता है जन्म तिथि व मातृ पिता का नाम, जाति, वर्ग धर्म के बारे मे लिखा जाता है

बच्चो की प्रवेश तिथि के अनुसार SR रजिस्टर मे SR नंबर दिये जाते है

बच्चो के पूर्व स्कूल का विवरण भी SR रजि० मे लिखा जाता है।

SR-रजिस्टर विद्यार्थी की प्रोग्रेस, रिपोर्ट कक्षावार रिकार्ड जिसमे छात्र संख्या उसकी उपस्थिति कक्षा मे स्थान, परिणाम और चरित्र के बारे मे पूरा विवरण दिया जाता है

इसी आधार पर बच्चो की T.C तैयार की जाती है

स्टोक रजिस्टर - विद्यालय का एक स्टोक रजिस्टर होता है

स्टोक रजिस्टर में विद्यालय के किसी भी मद से खरीदी गई सामग्री का हिसाब स्टोक रजिस्टर में होता है

संख्या लिखकर वाउचर नम्बर, दिनांक सहित

सामग्री का विवरण जिससे सामग्री संख्या मात्रा व मूल्य एवं दुकानदार की फर्म का नाम

लिखा जाता है।

इस प्रकार - खेल सामग्री का हिसाब लिखा जाता है

पुस्तक स्टोक रजिस्टर में ही लिखा जाता है

तृतीय कार्य–

मिड–डे मील योजना (Mid-Day Meal Planning) – विद्यालय में विद्यार्थियों को दोपहर का भोजन उपलब्ध कराने हेतु योजना प्रारम्भ की गई ताकि विद्यार्थी तन्मयता से विद्यालय में अध्ययन कर सके और उनकी उपस्थिति सुनिश्चित रहें। आप विद्यालय इस योजना के प्रभारी से बातचीत कर योजना के क्रियान्वयन के बारे में तथा इसके सैद्धान्तिक पक्ष के बारे में जानकारी प्राप्त कर स हैं। इस आधार पर इस खण्ड की रिपोर्ट निम्न प्रारूप में लिख सकते हैं–

योजना का नाम – (Mid-Day Meal)

योजना का आरम्भ वर्ष 2008

योजना का विद्यालय में आरम्भ वर्ष .... दोपहर में बालको को भोजन खिला

योजना का उद्देश्य ....

योजना के प्रभारी का नाम .... कीर्ति सावित्री भंगिया

योजना की विद्यालय में क्रियान्विति .... विद्यालय मे मिड-डे मील योजना का क्रियान्वयन अच्छी तरह हो रहा है निमानुसार बच्चों का भोजन दिया जाता है सप्ताह मे एक दिन फल दिये जाते है साफ सफाई पर ध्यान दिया जाता है कोविड गाइड का पालन किया जाता है

सारांश .... इसका मुख्य उद्देश्य स्कूलो मे पढने वाले कक्षा 1-8 तक के बच्चो को दोपहर भोजन खिलाना –

योजना के बारे में विद्यार्थियों की राय .... इस योजना को विद्यार्थी ~~अच्छी~~ उत्तम

चतुर्थ कार्य–

बजट निर्माण (Budget Making)– किसी भी संस्थान के सुचारु संचालन में उसकी अर्थ–व्यवस्था का विशेष योगदान होता यदि उसे बजट की सुव्यवस्थित ढंग से योजना बना ली जाये तो समस्या नहीं आती है। इस प्रकार प्रत्येक विद्यालय की अपनी बजट मे योजना होती है। आप विद्यालय के प्रधान से बातचीत कर विद्यालय की बजट मेकिंग के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। इस की रिपोर्ट निम्नलिखित प्रारूप में बन सकते हैं–

1. बजट निर्माण–

कोई भी योजना चलाने के लिए रुपये की आवश्यकता होती है

लेकिन वो जरूर चाहे सरकार से, भामाशाह, जनसहयोग कैसे भी आये

बजट की आवश्यकता एवं महत्त्व–

विद्यालय को सुव्यवस्थित ढंग से चलाने के लिए अर्थ व्यवस्था का विशेष महत्व है विद्यालय की भौतिक आवश्यकता की पूर्ति बजट से ही पूरी की जाती है

बजट निर्माण के उद्देश्य–

(1) विद्यालय को सर्वांगीण विकास की योजना बनाकर उसे उसी सत्र में पूरी करना।

(2) विद्यालय के शिक्षण में आने वाली आर्थिक समस्या का समाधान करना

बजट निर्माण की विद्यालय में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया–

प्रधानाचार्य एवं स्टाफ के क्रमस्त साथीगण की राय लेकर S.M.C व S.D.M.C के सदस्यों की सलाह लेकर विद्यालय की आवश्यकताओं ध्यान में रखकर तैयार किया जाता है

5. सारांश–

शाला मे जिन चीजो की आवश्कता है
उसका ध्यान रखना
बजट निर्माण करना
राय को प्रधानाचार्य लेता है
समुदाय मे अपनी राय देता है

पंचम कार्य–

विद्यालय प्रबन्धन समिति में भागीदारी (Participation in School Management Committee)– प्रत्येक शाला प्रधान अपने विद्यालय के विभिन्न कार्यों को सुचारू रूप से संचालित करने हेतु विद्यालय प्रबन्धन समिति का गठन करता है जिसका वह स्वयं संयोजक होता है और विद्यालय के अन्य साथी अध्यापक उसके सदस्य होते हैं। आपको शाला–प्रधान से बातचीत कर इस नीति की कार्यप्रणाली के बारे में जानकारी लिखनी है। आप इसकी रिपोर्ट लेखन हेतु निम्नलिखित प्रारूप काम में ले सकते हैं–

1. विद्यालय प्रबन्धन का अर्थ–

विद्यालय मे विभिन्न कार्यो को सुचारू रूप से चलाने के लिए सरकार विद्यालय स्तर पर एक योजना बनाती है

2. विद्यालय प्रबन्धन के उद्देश्य–

विद्यालय की व्यवस्था को बनाये रखने के SMC के सदस्यों एवं अध्यक्ष व उपाध्यक्ष का योगदान रहता है

अवलोकन किए गए विद्यालय की विद्यालय प्रबन्धन समिति का विवरण–

विद्यालय प्रबन्धन समिति (SMC) का माह अप्रैल – 2023 में पुनर्गठन किया गया है जिसमें अभिभावकों में से 11 सदस्यों का चुनाव किया जाता है

विद्यालय प्रबन्धन समिति विद्यालय में क्या–क्या करती हैं? (बातचीत से जो पता लगा उसका विवरण लिखें)–

विद्यालय प्रबंधन समिति विद्यालय के विकास कार्यों में सहयोग करती है विद्यालय के विकास पर खर्च होने वाली राशि का अनुमोदन करती है मिड डे मील के संचालन के लिए मनोनीत करती है

यदि समिति गठित नहीं हुई तो शाला प्रधान विद्यालय प्रबन्धन कैसे करते हैं? उनसे बातचीत कर विवरण लिखें–

विद्यालय प्रबंधन समिति S.M.C का गठन नहीं होने पर सरकारी बजट की राशि में व्यय नहीं आती है

अतः विद्यालय की व्यवस्था रखने में
कठिनाई आती है

6. क्या आप जिस विद्यालय में कार्यरत है उसकी विद्यालय प्रबन्धन समिति के सदस्य हैं? यदि हाँ तो आप किस रूप में कार्य कर रहे हैं? विवरण लिखें–

नही मै विद्यालय प्रबंधन समिति
का सदस्य नही हूँ

7. आप जिस विद्यालय में इंटर्नशिप कर रहे हैं उस विद्यालय में यदि विद्यालय प्रबन्धन समिति कार्यरत नहीं है तो आप उसका गठन करवाकर उसके सक्रिय सदस्य बनकर अपने इंटर्नशिप के समयकाल के दौरान इस समिति ने क्या कार्य किए, विवरण लिखें–

इसमे पहले से ही S.M.C समिति
का संचालन था

8. सारांश–

इस विद्यालय प्रबंधन समिति S.M.C
के माध्यम ही विद्यालय के बजट
का निर्माण कार्य होता है

खण्ड–5

विद्यालय के सह–शैक्षिक कार्य में भागीदारी और रिपोर्ट लेखन

विद्यालय में चल रही निम्नलिखित गतिविधियों में से किन्हीं दो गतिविधियों में पूर्ण भागीदारी करें उसके प्रभारी से बात करें कि वह किस तरह से इस कार्यक्रम को चलाते हैं? इसकी क्या योजना बनाते हैं? उसकी क्रियान्विति किस तरह से करते हैं विद्यार्थियों की भागीदारी उसमें कितनी है? यह सब जानकारी लेते हुए आप रिपोर्ट लेखन करें।

1. प्रात:कालीन प्रार्थना सभा
2. सामुदायिक जागरूकता कार्यक्रम
3. खेलकूद
4. सांस्कृतिक गतिविधि (वार्षिक गतिविधि/ड्रामा/चित्रकला/वाद–विवाद/क्विज)
5. एन.सी.सी./एन एस सी/एन एस एस/स्काउट एवं गाइड इत्यादि।

उपरोक्त में से किन्हीं दो योजना में भागीदारी कर रिपोर्ट निम्नलिखित प्रारूप में लिखे–

उदाहरण के लिए–

1. सह–शैक्षिक गतिविधि का नाम प्रात: कालीन प्रार्थना सभा .... (प्रथम स
2. सह–शैक्षिक गतिविधि का महत्त्व एवं उद्देश्य प्रार्थना सभा को चलाना (प्रार्थना सभा का महत्व एवं उद्दे
3. सह–शैक्षिक गतिविधि के प्रभारी का नाम रतन लाल .... (प्रार्थना सभा के प्रभारी का ना
4. सह–शैक्षिक गतिविधि के वर्षपर्यन्त संचालन की योजना एवं क्रियान्वयन मार्च – अप्रैल .... (प्रार्थना सभा वर्षपर्यन्त संचालन की योजना)

आप इस गतिविधि के प्रभारी से बातचीत कर वर्षपर्यन्त संचालन की प्रक्रिया का विवरण लिखें। कोई योजना का प्रारूप तो वह भी संलग्न करें।

(i) सबसे पहले सम्पूर्ण गान (राष्ट्रगीत) गाया जाता है
(ii) माँ सरस्वती की वंदना की जाती है
(iii) सामान्यज्ञान के प्रश्न पूछे जाते है
(iv) प्रतिज्ञा होती है
(v) अन्त में राष्ट्रगान होता है

सह–शैक्षिक गतिविधि के प्रति विद्यार्थियों का अभिमत एवं रुझान (प्रार्थना के प्रति)

आप जिस गतिविधि का अध्ययन कर रहे हैं उससे जुड़े हुए विद्यार्थियों से बातचीत कर इस गतिविधि के प्रति उनका अभिमत एवं रुझान जान सकते हैं उसी अनुरूप यहाँ विचार रखें।

विद्यालय प्रार्थना सभा - विद्यालय की दैनिक गतिविधियों का एक अनिवार्य अंग है

एक समय मे सम्पूर्ण विद्यालय समुदाय को सूचना प्रदान करने का एक प्रभावी साधन है

सूक्ष्म व्यायाम, प्राणायाम, योगासन, सूर्यनमस्कार, आदि गतिविधियों से

बच्चों का शारीरिक एवं मानसिक विकास होता है

प्रार्थना सभा को प्रभावी बनाने एवं अधिकांश विद्यार्थियों को शामिल करने हेतु विद्यार्थी–शिक्षक द्वारा किए गए कार्य का विवरण–

क्र.सं.	दिनांक	कार्य का नाम
1	—	सड़क सुरक्षा के नियमों की जानकारी
2	—	प्रश्नोत्तरी कार्यक्रम का आयोजन
3	—	कहानी या प्रसंग को कहना
4	—	किसी भी महापुरुष के जीवन के बारे
5	—	नीति आयोग के बारे मे बताना

नोट– प्रार्थना सभा में जेण्डर संवेदनशीलता, सड़क सुरक्षा सप्ताह, राष्ट्रीय महत्त्व की योजनाएँ एवं संवैधानिक मूल्यों के प्रति जागरूक करते हुए प्रार्थना सभा में विद्यार्थी स्तर के अनुकूल गतिविधियों का आयोजन करना।

7. प्रार्थना सभा (शैक्षणिक एवं सह–शैक्षणिक गतिविधियों से सम्बन्धित विवरण एवं फोटोग्राफी) :–

विवरण प्रार्थना करते समय- एवं प्रार्थना करने के बाद बच्चो को व्यायाम कराया जाता है एवं उसके बाद प्रतिज्ञा और सामान्य ज्ञान प्रश्न पूछे जाते हैं और उसके बाद अपनी अपनी कक्षा मे बैठा देते है

विवरण व्यायाम करना हमारे जीवन मे बहुत सी बीमारियो को दूर करते हैं और हमारा शरीर स्वास्थ्य एवं स्वस्थ रहता है सारी बीमारी दूर रहती है

विवरण बच्चो से सामान्य ज्ञान प्रश्न करने से बच्चो के बाहरी ज्ञान बढ़ता है एवं उनको किताबो के अलावा बाहरी ज्ञान प्राप्त होता है

विवरण प्रतिज्ञा करने से बच्चे हमारे भारत देश की प्रगति एवं उन्नति में देश समाज का विकास में साथ देते है

विवरण विद्यालय प्रार्थना सभा विद्यालय की दैनिक गतिविधियों का एक अनिवार्य अंग है एक समय में सम्पूर्ण विद्यालय समुदाय को सूचना प्रदान करने का एक प्रभावी साधन है

विवरण प्रार्थना सभा एक सकारात्मक विद्यालय प्रकृति को पोषण करती है, जो छात्र स्तर के तनावों को कम करती है प्रार्थना सभा का नेतृत्व के गुणों का विकास करता है

विवरण

सामाजिक समस्याओं पर्यावरणात्मक एवं मूल्य शिक्षा राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय मुद्दे से उनका समाधान किया जाता है

सारांश –

सूक्ष्म व्यायाम व्यायाम योगासन, सूर्यनमस्कार आदि गतिविधियों से बच्चों का शारीरिक एवं मानसिक विकास होता है। सूक्ष्म व्यायाम सुबह प्रार्थना बोलने के बाद अवश्य कराने चाहिये।

खण्ड–6

कक्षा–कक्ष की अवलोकन रिपोर्ट

आप जहाँ इंटर्नशिप कर रहे हैं उस विद्यालय के किसी भी कक्षा–कक्ष की निम्नलिखित पक्षों की दृष्टि से स्व–अवलोकन की रिपोर्ट बना सकते हैं। (किसी कक्षा का लगातार कम–से–कम सात दिन अवलोकन करें तत्पश्चातरिपोर्ट बनाएँ।

1. कक्षा कक्ष का भौतिक वातावरण

कक्षा कक्ष में भौतिक उपकरण सुव्यवस्थित एवं प्रभावि सहायक सामग्री उपलब्ध रही है कक्षा कक्ष की बनावट प्रर्याप्त रोशनी मे तथा सञ्चालन तौर पर मानचित्र चार्ट प्रभावों के चित्र एवं उन की जीवनी सम्बन्धी चार्ट लगे है

2. कक्षा कक्ष का सामाजिक वातावरण –

कक्षा कक्ष का सामाजिक वातावरण अच्छा होना चाहिये जिसमे छात्र अधिक क्रियाशील रहता है शिक्षण एक सामाजिक क्रिया है
अतः सामाजिक वातावरण होने पर इसरे व्यवहार के परिवर्तन आया अच्छा

3. कक्षा कक्ष के बालकों की सांवेगिक स्थिति–

कक्षा कक्ष के बालको की सांवेगिक स्थिति अनुकूल होनी चाहिये
बालको के सकारात्मक संवेगो के विकास मे अधिक प्रयत्न किये जाने चाहिये

संवेगात्मक तथा सामाजिक - विकास साथ - 2 चलते हैं अतः संवेग बालक के व्यवहार को करते हैं

कक्षा-कक्ष के बालकों की मानसिक स्थिति–

- कक्षा कक्ष में कुछ बालक प्रतिभाशाली था कुशाग्र बुद्धि के मिलते हैं
- कुछ बालक मंद बुद्धि के मिलते हैं।

कक्षा कक्ष के बालकों की शारीरिक स्थिति –

कक्षा कक्ष के बालकों की शारीरिक स्थिति भिन्न-भिन्न होती है जिसमें कुछ बालक शारीरिक रूप से स्वस्थ एवं हष्ट-पुष्ट होते हैं लेकिन कुछ पतले कमजोर होते हैं

कक्षा कक्ष में अध्यापक की बालकों के साथ अंतःक्रिया–

(अध्यापक किस तरह से बातचीत करते हैं? बालकों से किस तरह से प्रश्न करते हैं? उनका व्यवहार उस समय सहयोगात्मक होता है अथवा नहीं? प्रभुत्वदी बालक को अभिप्रेरित करते हैं या नहीं? कमजोर बालकों के साथ कैसा व्यवहार करता है? विवरण लिखें)

अध्यापक बालकों से सरल - स्पष्ट एवं स्थानीय भाषा में बातचीत करते हैं जिसमें बालकों को शिक्षा का सीधा सम्बन्ध प्रभावशाली होते हैं

अध्यापक का व्यवहार सहयोगात्मक होता है व उनकी समस्याओं का समाधान प्रेरक तथा सहानुभूति पूर्ण ढंग से करता है

विद्यार्थियों की सामाजिक–आर्थिक–सांस्कृतिक शैक्षिक प्रोफाइल–

आप विद्यालय की इसी कक्षा के किसी एक बाल की सामाजिक–आर्थिक–सांस्कृतिक शैक्षिक प्रोफाइल निम्नलिखित बिन्दुओं के अनुरुप बनाएँ –

विद्यार्थी का नाम .... रवीना .... उपजाति .... गुर्जर

विद्यालय का नाम .... रा० उ० प्रा० विद्यालय तुरतीपुरा .... कक्षा VII .... आयु 14 वर्ष

पिता का नाम .... घनश्याम गुर्जर

माता का नाम .... सीता देवी

सामाजिक प्रोफाइल –

1. विद्यार्थी के गाँव/शहर/कस्बे का नाम .... तुरतीपुरा –
2. विद्यार्थी के पिताजी का समाज में कोई पद ....
3. विद्यार्थी की माताजी का समाज में कोई पद ....
4. विद्यार्थी के माता–पिता किस समाज के सदस्य है .... – गुर्जर समाज
5. विद्यार्थी के माता–पिता समाज के कार्यो में कितनी भागीदारी करते हैं .... हां कभी-कभी
   पूर्ण रुप से/कभी–कभी/कभी नहीं .... कभी - 2
6. विद्यार्थी कौन–कौनसे सामाजिक कार्यो में भाग लेता है .... समाज मे खेल तथा विवाह

आर्थिक प्रोफाइल –

1. पिता का व्यवसाय .... खेती बाड़ी .... वेतन / आय (वार्षिक) 50000
2. माता का व्यवसाय .... गृहणी .... वेतन / आय (वार्षिक) .... Nil
3. माता–पिता के व्यवसाय के अलावा अन्य स्त्रोतों से आय .... खेती .... (वार्षिक) (खेती/बाड़ी/लघु उद्योग/घरेलु उद्योग / हयुरान इत्यादि)

सांस्कृतिक प्रोफाइल –

1. विद्यार्थी की सांस्कृतिक कार्यक्रमों में भागीदारी ✓हाँ/कभी–कभी/नहीं
2. यदि हाँ तो कौन–कौनसे कार्यक्रम
   .... विद्यालय द्वारा आयोजित कार्यक्रम बाल सभा
3. यदि नहीं तो क्या सांस्कृतिक कार्यक्रम के आयोजन में मदद करता है?
   .... हां
4. .... की तैयारी में अन्य विद्यार्थियों को प्रेरित करता है ....
5. देश की संस्कृति का ज्ञान है। — हां ✓हाँ/नहीं
6. विद्यार्थी के व्यवहार/आचरण में भारत की संस्कृति की झलक दिखाई पड़ती है। ✓हाँ/नहीं

शैक्षिक प्रोफाइल –

विद्यार्थी की वर्तमान कक्षा में शैक्षिक स्थिति अच्छी (अच्छी/संतोषप्रद/कमजोर)

पूर्व कक्षाओं की कक्षावार श्रेणी का उल्लेख करें।

कक्षा VIII में

श्रेणी I

विषय विशेष में श्रेष्ठता हिन्दी

उपस्थिति प्रतिशत 95%

शैक्षिक प्रतियोगिताओं में भागीदारी करता हो तो उल्लेख करें–

प्रतियोगिता - वाद - विवाद प्रतियोगिता भागीदारी

निरन्तर पुस्तकालय में संदर्भ पुस्तकों का अध्ययन करता हो तो उल्लेख करें–

कभी - कभी

विद्यालय का कक्षा कार्य/गृहकार्य समय पर करता है? हां — हाँ/नहीं/कभी–कभी

सभी कक्षाओं में नियमित उपस्थित होता है? हां — हाँ/नहीं/कभी–कभी

अतिरिक्त कक्षाओं में भागीदारी करता है? हां — हाँ/नहीं/कभी–कभी

अपने साथियों से शैक्षिक चर्चाएँ करता है? कभी - कभी — हाँ/नहीं/कभी–कभी

अध्यापकों से शैक्षिक चर्चाएँ करता है? हां — हाँ/नहीं/कभी–कभी

अपने पाठ्यक्रम के अतिरिक्त भी जानकारी प्राप्त करने में जिज्ञासा रखता है? हां — हाँ/नहीं

बालक का समग्र स्वरुप –

उपरोक्त सभी बिन्दुओं के आधार पर बालक के बारे में क्या समग्र दृष्टिकोण बनता है उसका उल्लेख करें।

बालिका रवीना गुर्जर का समग्र बनता है बालिका कि सामाजिक स्थिति भी ठीक है तथा बालिका की आर्थिक, सांस्कृतिक शैक्षिक स्थिति ठीक है

बालिका का अपने सहपाठियों के साथ अच्छा व्यवहार है

खण्ड–7

विद्यार्थियों की विविधतापूर्ण आवश्यकताओं का आकलन और उसी अनुरूप व्यूह रचनाओं का निर्माण

आप जिस विद्यालय में इंटर्नशिप कर रहे हैं उसी विद्यालय की किसी कक्षा का लगातार तीन दिन अवलोकन करें और निम्नलिखित मदों के अन्तर्गत जब शिक्षण कार्य चल रहा हो तब अवलोकन करते हुए रिपोर्ट लिखें। (शिक्षण कार्य का अवलोकन)

1. क्या प्रत्येक विद्यार्थी शिक्षण के दौरान ध्यान दे रहा है? ✓हाँ/नहीं
2. क्या अध्यापक विद्यार्थियों के चेहरे पढ़ते हुए उनकी आवश्यकताओं का पता लगा पा रहे हैं? ✓हाँ/नहीं
3. क्या कमजोर–बालकों को विशेष अवसर दिया जा रहा है? ✓हाँ/नहीं
4. क्या विद्यार्थियों को प्रश्न पूछने के अवसर दिये जा रहे हैं? ✓हाँ/नहीं
5. क्या प्रतिभाशाली विद्यार्थियों को उनकी आवश्यकता के अनुरूप संतुष्टि मिल पा रही है? ✓हाँ/नहीं
6. क्या अध्यापक कक्षा–कार्य में विद्यार्थियों की सहभागिता प्राप्त कर पा रहे हैं? ✓हाँ/नहीं

शैक्षिक क्षेत्रों में अधिगम का आकलन–

1. विद्यार्थी कक्षा में जब सीख रहा है तब क्या वह अध्यापक की बातों को हूबहू मान लेता है या कुछ प्रश्न करता हैं?
   विद्यार्थी ध्यान से सुनते हैं तथा प्रश्न करते
2. विद्यार्थी सीखने के दौरान विशेष उत्साह दर्शाता है?
   हाँ।
3. विद्यार्थी अध्यापक द्वारा बताए ज्ञान को अपने शब्दों में प्रकट करता है?
   हाँ
4. विद्यार्थी कक्षा में साथियों के साथ अन्तःक्रिया करता हुआ सीखता है?
   हाँ
5. विद्यार्थी कक्षा में सीखे हुए ज्ञान को व्यावहारिक परिस्थितियों में उपयोग करता है?

सह–शैक्षिक गतिविधियों में सीखने आकलन–

1. विद्यार्थी विद्यालय की किन–किन सह–शैक्षिक गतिविधियों में भाग लेते हैं।
   [illegible], क्रिकेट, फुटबॉल, कबड्डी
2. इन गतिविधियों को कराने का समयकाल कौनसा होता है?
   प्रत्येक शनिवार के अन्तिम कालांश
3. विद्यार्थी का इन गतिविधियों में भाग लेते समय सीखने का तरीका कैसा होता है?
   धीरे - धीरे सीखता है
4. विद्यार्थी इन गतिविधियों को सहज लेते हैं या बोझा मानते हैं?
   सहज लेते हैं सीखने की अलग विधि है और

विद्यार्थी ध्यान लगाकर इन गतिविधियों को सीखते हैं? हाँ — हाँ/नहीं

बालक के सर्वांगीण विकास हेतु अध्यापक विद्यालय में इन गतिविधियों का आयोजन करते हैं? हाँ — हाँ/नहीं

अध्यापक से पूछें कि जब उन्हें बालक की विभिन्न आवश्यकताओं का पता लगाना होता है तो वे क्या व्यूह रचनाएँ/योजनाएँ बनाते हैं, जो लागू हो ☑ करें।

- प्रोजेक्ट कार्य ✓
- समूह कार्य ✓
- समूह चर्चा ✓
- विचार प्रतियोगिता (प्रश्नोत्तरी) ✓
- चार्ट प्रदर्शनी ✓
- सामग्री एकत्रीकरण ✓
- व्यक्तिगत निर्देशन ✓
- शैक्षिक निर्देशन ✓
- गृहकार्य मूल्यांकन योजना एवं नियमित प्रतिपुष्टि ✓
- प्रत्येक विद्यार्थी की योग्यता के अनुरूप उसे उसी के अनुरूप प्रवृत्त करना। ✓

सहपाठी अवलोकन

जब आप इंटर्नशिप विद्यालय में पाठ पढ़ा रहे होंगे तब उसी दौरान आपके अन्य साथी भी उसी विद्यालय में या अन्य किसी विद्यालय में पढ़ा रहे होंगे। आपको अपने किसी एक साथी से तीन भिन्न–भिन्न प्रकृति के पाठों/शिक्षण कार्य का अवलोकन संलग्न प्रारूप के अनुरूप करना है। तीनों अवलोकनों को यहाँ प्रस्तुत करते हुए आपको अपने उस साथी की शिक्षण क्षमता/अभियोग्यता का सम वर्णन करना है।

पाठ अवलोकन/पर्यवेक्षण के महत्त्वपूर्ण बिन्दु

(अ) अध्यापक का व्यक्तित्व–

1. वाणी की प्रभाविता
2. उपयुक्त वेश–भूषा
3. आत्मविश्वास
4. स्वस्थ सामाजिक पर्यावरण निर्माण की योग्यता
5. जनतंत्रात्मक अथवा अधिनायकवादी दृष्टिकोण
6. छात्र दृष्टिकोण–पाठ के विकास में सहायक अथवा बाधक

(ब) कक्षा प्रवन्धन–

1. उपयुक्त भौतिक परिस्थितियों (बैठक योजना, आसन, सफाई आदि) की ओर ध्यान
2. अनुशासन एवं कक्षा नियंत्रण
3. समय की मितव्ययिता

(स) अध्यापन की तैयारी–

1. विषय–वस्तु का ज्ञान
2. पाठ योजना का निर्माण (उपयुक्त उद्देश्यों का चयन, पाठ्य–वस्तु का चयन एवं संगठन, कक्षा कार्य/गृहकार्य आदि
3. सहायक सामग्री का निर्माण अथवा चयन

(द) शिक्षण कौशल–

1. प्रस्तावना, पाठ विकास एवं अनुप्रयोग के समय शिक्षण विधि की उपयुक्तता
2. श्यामपट्ट कार्य लेखन व्यवस्था, उपयुक्तता एवं चित्र कौशल
3. मौखिक अभिव्यक्ति, भाषा, उच्चारण शैली आदि
4. प्रश्न कला उपयुक्त प्रश्नों का निर्माण, नुकीलापन, उपयुक्त विवरण आदि।
5. विचारोत्तजक प्रश्नों का उपयोग
6. छात्र उत्तर अथवा प्रश्न को स्वीकार करने की योग्यता, छात्र–प्रशंसा उपयुक्त उत्तर आदि।
7. सहायक सामग्री का प्रभावपूर्ण उपयोग
8. छात्रा की व्यक्तिगत आवश्यकताओं की ओर ध्यान एवं प्रयास
9. छात्रों की रुचि और सहभागिता को बढ़ाने का प्रयास
10. प्रयोग प्रदर्शन सम्बन्धी कौशल
11. अध्यापक परिणाम मापन कौशल
12. मूल्यांकन योजना उद्देश्य आधारित
13. प्रभावी समापन
14. अन्य सुझाव

सहपाठी छात्राध्यापक ही कल का भावी शिक्षक है साथी छात्राध्यापक का चरित्र एवं व्यक्तित्व अच्छा है जिसका प्रभाव कक्षा कक्ष मे प्रवेश करते है सबसे पहले छात्रो पर प्रभाव पड़ता है अध्यापक को सदैव - साफ - सुथरे उचित कपड़े पहनने चाहिये विद्यालय प्रांगण एवं समाज मे कोई भी अनैतिक हरकत नही दिखनी चाहिये
अध्यापक को छात्रो के सामने एक सत्य वादी बनकर रहना चाहिये
प्रश्न पूछकर छात्रो को सक्रिय रखना चाहिये
शिक्षक को अपने स्थान, हाव-भाव तथा विराम आदि मे परिवर्तन करना चाहिये

खण्ड–9

अध्यापक अवलोकन रिपोर्ट

आपने अपने प्रथम शिक्षण विषय के अध्यापन कार्य का अवलोकन करने हेतु कभी मेण्टर/पर्यवेक्षक का चयन किया होगा उन्‍ संलग्न प्रारूप दें। वे आपके शिक्षण कार्य का समग्र अवलोकन करेंगे उस आधार पर आप स्वयं की शिक्षण योग्यता का वर्णन करें। रिपो के साथ यह प्रारूप भी संलग्न करें।

पाठ अवलोकन/पर्यवेक्षण के महत्त्वपूर्ण बिन्दु–

अ) **अध्यापक का व्यक्तित्व–**

1. वाणी की प्रभाविता
2. उपयुक्त वेश–भूषा
3. आत्मविश्वास
4. स्वस्थ सामाजिक पर्यावरण निर्माण की योग्यता
5. जनतंत्रात्मक अथवा अधिनायकवादी वृष्टिकोण
6. छात्र दृष्टिकोण–पाठ के विकास में सहायक अथवा बाधक

(ब) **कक्षा प्रबन्धन–**

7. उपयुक्त भौतिक परिस्थितियों (बैठक योजना, आसन, सफाई आदि) की ओर ध्यान
8. अनुशासन एवं कक्षा नियंत्रण
9. समय की मितव्ययिता

(स) **अध्यापन की तैयारी–**

10. विषय–वस्तु का ज्ञान
11. पाठ योजना का निर्माण (उपयुक्त उद्देश्यों का चयन, पाठ्य–वस्तु का चयन एवं संगठन, कक्षा कार्य/गृहकार्य आदि
12. सहायक सामग्री का निर्माण अथवा चयन

(द) **शिक्षण कौशल–**

13. प्रस्तावना, पाठ विकास एवं अनुप्रयोग के समय शिक्षण विधि की उपयुक्तता
14. श्यामपट्ट कार्य लेखन व्यवस्था, उपयुक्तता एवं चित्र कौशल
15. मौखिक अभिव्यक्ति, भाषा, उच्चारण शैली आदि
16. प्रश्न कला उपयुक्त प्रश्नों का निर्माण, नुकीलापन, उपयुक्त विंवरण आदि।
17. विचारोत्तजक प्रश्नों का उपयोग
18. छात्र उत्तर अथवा प्रश्न को स्वीकार करने की योग्यता, छात्र–प्रशंसा उपयुक्त उत्तर आदि।
19. सहायक सामग्री का प्रभावपूर्ण उपयोग
20. छात्रा की व्यक्तिगत आवश्यकताओं की ओर ध्यान एवं प्रयास
21. छात्रों की रुचि और सहभागिता को बढ़ाने का प्रयास
22. प्रयोग प्रदर्शन सम्बन्धी कौशल
23. अध्यापक परिणाम मापन कौशल
24. मूल्यांकन योजना उद्देश्य आधारित
25. प्रभावी समापन
26. अन्य सुझाव

→ सर्वप्रथम एक अध्यापक को विषय वस्तु कि गहन जानकारी होनी चाहिये जिससे छात्रो की हर शंका का समाधान हो सके

→ कक्षा मे प्रवेश करते ही शिक्षक को एक बार दृष्टि पूरी कक्षा पर डाल लेनी चाहिये इसका उद्देश्य यह होता है कि शिक्षक यह पता लगाता है कि कौनसा बालक कक्षा मे रुचि लेगा और कौन कक्षा कार्य के प्रति जागरूक नही है तथा कौन छात्र सहयोग करेगा

कौन छात्र समस्या प्रधान है। शिक्षण के प्रारम्भिक क्षणो मे अध्यापक की वेश भूषा उसके बोलने का तरीका उसकी कक्षा मे प्रभावित करते है

शिक्षण मे प्रश्नो का इस्तेमाल करना चाहिये

खण्ड–10

अध्यापक के पाठ का विद्यालय के अन्य साथी अध्यापकों द्वारा अवलोकन

आप जब विद्यालय में शिक्षण कार्य कर रहे हों तो आप आपके मेण्टर के अतिरिक्त किन्हीं दो अन्य अध्यापकों को संल रिपोर्ट का प्रारूप दें और उन्हें निवेदन करें कि वे आपके शिक्षण कार्य का अवलोकन करें (वे आपके कौशल के प्रति क्या लिखते उसी अनुरूप अपने शिक्षण योग्यता के बारे में समग्र वर्णन करें।

पाठ अवलोकन/पर्यवेक्षण के महत्त्वपूर्ण विन्दु–

अ) **अध्यापक का व्यक्तित्व–**

1. वाणी की प्रभाविता
2. उपयुक्त वेश–भूषा
3. आत्मविश्वास
4. स्वस्थ सामाजिक पर्यावरण निर्माण की योग्यता
5. जनतंत्रात्मक अथवा अधिनायकवादी दृष्टिकोण
6. छात्र दृष्टिकोण–पाठ के विकास में सहायक अथवा बाधक

(ब) **कक्षा प्रबन्धन–**

7. उपयुक्त भौतिक परिस्थितियों (बैठक योजना, आसन, सफाई आदि) की ओर ध्यान
8. अनुशासन एवं कक्षा नियंत्रण
9. समय की मितव्ययिता

(स) **अध्यापन की तैयारी–**

10. विषय–वस्तु का ज्ञान
11. पाठ योजना का निर्माण (उपयुक्त उद्देश्यों का चयन, पाठ्य–वस्तु का चयन एवं संगठन, कक्षा कार्य/गृहकार्य आ
12. सहायक सामग्री का निर्माण अथवा चयन

(द) **शिक्षण कौशल–**

13. प्रस्तावना, पाठ विकास एवं अनुप्रयोग के समय शिक्षण विधि की उपयुक्तता
14. श्यामपट्ट कार्य लेखन व्यवस्था, उपयुक्तता एवं चित्र कौशल
15. मौखिक अभिव्यक्ति, भाषा, उच्चारण शैली आदि
16. प्रश्न कला उपयुक्त प्रश्नों का निर्माण, नुकीलापन, उपयुक्त विवरण आदि।
17. विचारोत्तजक प्रश्नों का उपयोग
18. छात्र उत्तर अथवा प्रश्न को स्वीकार करने की योग्यता, छात्र–प्रशंसा उपयुक्त उत्तर आदि।
19. सहायक सामग्री का प्रभावपूर्ण उपयोग
20. छात्रा की व्यक्तिगत आवश्यकताओं की ओर ध्यान एवं प्रयास
21. छात्रों की रुचि और सहभागिता को बढ़ाने का प्रयास
22. प्रयोग प्रदर्शन सम्बन्धी कौशल
23. अध्यापक परिणाम मापन कौशल
24. मूल्यांकन योजना उद्देश्य आधारित
25. प्रभावी समापन
26. अन्य सुझाव

छात्राध्यापक का वेशभूषा प्रभावशाली होना चाहिये

व्यक्तित्व प्रभावशाली होना चाहिये जिससे उसके व्यक्तित्व को देखकर ही छात्र उसे सम्मान दे और उसका छात्रो पर अच्छा प्रभाव हो

छात्राध्यापक को अपनी बात छात्रो तक पहुंचाने के लिए उसे आदिपूर्व, अच्छे स्तर तथा निश्चित अर्थ वाले शब्दो का प्रयोग करना चाहिये

साप्ताहिक प्रतिवेदन एवं स्टॉफ मिटिंग विवरण

दिनांक - 15-2/2023 से 21/02/23

प्रथम सप्ताह रहा :-

मैने विद्यालय मे दिनाक 15/2/2023 को इन्टर्नशिप के लिए आवंटित विद्यालय रा० उ० प्रा० विद्यालय तुरटीपुरा (बयाना) भरतपुर - तह- बयाना - जिला - भरतपुर (राज) मे कार्यग्रहण करने के लिए प्रार्थना पत्र के साथ उपस्थित होकर कार्यग्रहण किया विद्यालय के प्रधानाध्यापक लखनलाल जी की ~~स्वीकृति~~ स्वीकृति मिलने पर विद्यालय इंटरशिप उपस्थिति पंजिका मे प्रभारी द्वारा नाम व हस्ताक्षर करा दि

फिर प्रधानाध्यापक द्वारा मुझे विद्यालय
के शालादर्पण प्रभारी श्री लखनलाल जी
के पास भेजकर online शालादर्पण में
[illegible] करने को कहा गया प्रधानाध्यापक
द्वारा मुझे विद्यालय की गतिविधियों एवं
प्रत्येक साथियों के साथ परिचय करवाया
[illegible] मुझे बताया गया कि मुझे कौन-2
से कालांश लेने है आदि चीजों
की जानकारी प्राप्त हुई

प्रथम सप्ताह मे मुझे कक्षा VI VII VIII
के कालांश

लेने और दैनिक पाठ योजना सम्बंधित अध्यापक से च जाँच करवाकर कक्षा में प्रस्तुतीकरण का मौका दिया गया जिससे पहली बार उन विद्यालय के कक्षा-कक्ष के भौतिक वातावरण का काफी प्रभावित हुआ और मुझे मेरी पाठ योजना की प्रस्तुतीकरण के भौतिक वातावरण का सहयोग रहा इसी सप्ताह मुझे विद्यालय की स्टॉफ मीटिंग में भाग लेने का अवसर प्राप्त हुआ।

छात्राध्यापिकाओं से भी परिचय हुआ अपनी भावनाऐं बताने एवं प्रकट करने का अवसर प्राप्त हुआ
इसी सप्ताह विद्यालय के रिकॉर्ड जिसमें छात्र उपस्थित पंजिका व स्टाफ उपस्थित रजिस्टर का अवलोकन करने का अवसर मिला कक्षा का भी उपस्थिति लेने का अवसर मिला जिससे छात्रों को मेरा व्यवहार का पता चला

विद्यालय स्टॉफ एवं कार्यक्रम के दौरान प्राप्त अनुभवों का विवरण

मैने दिनांक 15/2/2023 को रा० उ० प्रा० विद्यालय तुरलीपुरा मे कार्यग्रहण किया उसी दिन प्रधानाध्यापक एवं विद्यालय स्टाफ के साथ बैठकर मे सम्मिलित होने का अवसर प्राप्त हुआ

⇒ प्रधानाध्यापक श्री लखनलाल जी का व्यक्तित्व एव उनकी ओजस्वीपूर्ण भाषा का प्रभाव उनके साथी स्टॉफ के सदस्यो पर भी पूर्ण मे ही झलक रहा था

इस प्रकार विद्यालय परिवार की
एक 10 मिनट की मीटिंग इतनी
खुशहाल वातावरण मे पूरी हुई
इसकी झलक मेरे जीवन व्यवहार मे
मेरी अनुभव की एक ~~कड़ी~~ कड़ी
जुड़ गयी
विद्यालय स्टॉफ के सदस्यो का सहयोग
मेरे प्रति बहुत अच्छा रहा हर
समय मेरी समस्या का समाधान
पूछने से पूर्व ही बता देते थे
ताकि समस्याओ का सामना करना नही
पड़े

जिससे मुझे कक्षा मे पाठयोजना
के प्रस्तुतीकरण करने मे कोई भी
समस्या उत्पन्न नही हुई
क्योंकि स्टॉफ के इस सहयोग से
मेरी विषयवस्तु की गहनता के कारण
छात्रो को पाठयोजना के प्रति बडा
अधिक लगाव, रुचि, जानने की
जिज्ञासा व एकाग्रता कक्षा कक्ष मे
बनी रहे

=> इको मन्त्र प्रभावी - लखनलाल के
अनुभव एवं कार्यकुशलता का
प्रभाव विद्यालय के बच्चे एवं

ठीक पर साफ-साफ दिखाई देता है जिसमे कक्ष की भौतिक वातावरण सुन्दर एवं साफ-सुथरा हवादार, सभी उपकरण व्यवस्थित एवं चालू अवस्था मे ऐसे लगते है कि वे स्वंम छात्रों को सीखने के लिए अपनी ओर आकर्षित करते हुए दिखाई देते है मैंने भी भौतिक विज्ञान की जानकारी बच्चों को उपकरणो के माध्यम से दी गयी

इन्टर्नशिप कार्यक्रम के दौरान विद्यालय के छात्रों के साथ प्राप्त अनुभव (शैक्षणिक एवं सह-शैक्षणिक गतिविधियों से सम्बन्धित अनुभवों का ही विवरण देवें)

शैक्षणिक गतिविधियां →
सर्वप्रथम कक्षा 7 मे
छात्रो के साथ परिचय हुआ तथा कक्षा
VII के छात्रो की उपस्थिति पंजिका
का संरक्षण का कार्य प्रधानाचार्य द्वारा
मुझे दिया गया। दैनिक उपस्थिति के
संधारण के समय छात्र-छात्राओ
का व्यवहार एकदम स्तर विद्यालय परिवार
सदस्यो के व्यक्तित्व के अनुरूप
देखकर आश्चर्यचकित रह गया। कक्षा
कक्ष मे प्रवेश करते ही छात्राओ का
अभिवादन मे नम्रता एव विश्वास
दिखाई दिया

कक्षा 11 के विद्यार्थी के सीखने की
जिज्ञासा एवं विज्ञान, व अंग्रेजी,
व सा० विज्ञान विषयो मे रुचि के
कारण वे हर समय मेरे मे कुछ न
कुछ जानने के लिए समस्या लेकर
आते । मै उनकी समस्याओ का
समाधान पलक-झपकते ही स्पष्ट
कर देता क्योकि इन विषयो की
विषय वस्तु की अच्छी समझ है
इससे बच्चो का मेरे से घनिष्ट
लगाव होने लगा है

कक्षा - 6 से 8 तक के छात्रो के साथ
भी मेरा अनुभव अच्छा रहा क्योकि
सांस्कृतिक गतिविधियो के संचालन
मे इन छात्रो की कार्यक्षमता की खोज
का मौका मिला जिससे छात्रो मे
बढ़-चढ़ कर भाग लेने का मौका
मिला जो काम उन्हे दिया था वह
काम उन्होने मेरे सहयोग से कार्य
को बडी मेहनत के साथ पूर्ण किया
था और मेरे सामने प्रस्तुत की
इससे बच्चो मे एक तरह का
अपना पन दिखाई दिया

इन्टर्नशिप कार्यक्रम के दौरान एक शिक्षक के रुप में प्राप्त अनुभवों का विवरण
(शिक्षक के गुणों को ध्यान में रखते हुए अपने अनुभवों का विवरण देंवे)

इन्टर्नशिप कार्यक्रम के दौरान मैंने
विद्यालय को देखा VI VII VIII के
विद्यार्थियों से संबंध मधुर रहे
जिसका लाभ विद्यार्थीओं को मिला
बच्चों को पढ़ाने से मेरे भी ज्ञान
का विकास हुआ और मैंने भी
छात्रों से एक घर के परिवार
के सदस्यों की तरह ही मैंने उनसे
ऐसा व्यवहार किया अध्यापक को
विद्यार्थीओं से मधुर संबंध बनाने
चाहिये

और मैने छात्रो की उपस्थिति पंजिका को कक्षा VIII की उपस्थिति ली एव मुझे यह कार्य प्रधानाध्यापक के कहने पर मिला था वहां के छात्रो का प्रधानाध्यापक एव वहा के स्टॉफ का भी व्यवहार मुझे बहुत अच्छा लगा था इस व्यवहार मेरे लिए बहुत अच्छा था और मैने भी बच्चो की अच्छी शिक्षा देने की पूरी कोशिश की थी

इन्टर्नशिप कार्यक्रम के दौरान आपके द्वारा विद्यालय को दी गई उपलब्धियाँ (शिक्षक के रुप में आप द्वारा किए गए कार्यों से छात्रों को प्राप्त उपलब्धियों का विवरण देंवे)

⇒ इन्टर्नशिप कार्यक्रम के दौरान मैंने विद्यालय में कक्षा ~~कक्षा~~ ~~कार्य~~ के विद्यार्थी से व्यवहार अच्छा बनाया जिसका लाभ विद्यार्थी को मिला एवं उनकी समस्या का समाधान प्रेम पूर्वक तथा सहानुभूति पूर्ण ढंग से किया गया अतः अध्यापक को विद्यार्थी से मधुर संबंध बनाने एवं कक्षा शिक्षण में रस तथा रुचि उत्पन्न करने के लिए विनोद प्रिय होना आवश्यक है

⇒ मैंने विद्यालय में विभिन्न पाठ्य सामग्री क्रियाओं का आयोजन करने एवं उन्हें सफलतापूर्वक सम्पन्न करने के विद्यालय एवं विद्यार्थी का पूर्ण सहयोग किया जिसमें → चार्ट प्रतियोगिता

⇒ वाद - विवाद

⇒ निबंध - प्रतियोगिता

⇒ रंगोली प्रतियोगिता

⇒ चित्रकला प्रतियोगिता

⇒ नाटक - प्रतियोगिता

⇒ खो - खो कबड्डी आदि प्रतियोगिता

का आयोयन किया गया था
जिसमे बच्चो को पढाई के साथ
खेल प्रतियोगिता का भी आनंद
मिला और बच्चो का विकाश
भी हुआ

इन्टर्नशिप कार्यक्रम के दौरान आपके द्वारा अनुभव चुनौतियों का विवरण

⇒ कक्षा - कक्ष संबंधी चुनौती ⇒

श्याम पट्ट कौशल का प्रयोग कक्षा कक्ष मे विद्यार्थीओ को लगातार पाठ योजना मे रुचि बनाये रखने के लिए एवं कक्षा - कक्ष मे शिक्षक को शिक्षण से संबंधित तत्काल निर्णय लेने के लिए होते थे

⇒ समस्याग्रस्त विद्यार्थीओ की पहचान करना

कक्षा कक्ष मे उन बच्चो की पहचान जरूरी है जो पाठ योजना के शिक्षण मे बाधा उत्पन्न कर सकते है इसलिए ऐसे बालको की पहचान करना एक चुनौती है।

प्रधानाध्यापक
राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालय
तुलसीपुरा (बयाना) जिला-भरतपुर (राज०)