संस्था प्रधान मार्गदर्शिका

कालांशवार समय विभाजन :– प्रतिदिन 8 कालांश से ग्रीष्मकालीन एवं शीतकालीन विद्यालय संचालन समयानुरूप अग्रांकित विवरणानुसार कालांशवार समय विभाजन चक्र रह`गा। प्रार्थना सभा तथा मध्यान्तर, प्रत्येक ह`तु 25 मिनट का समय निर्धारित है। समय सारिणी :– एक पारी विद्यालयो ं हेतु समय सारिणी निम्नानुसार होगी : क्र.स ं. विवरण ग्रीष्मकाल में विद्यालय संचालन हेतु कालांश विभाजन शीतकाल में विद्यालय सचालन हेतु कालांश विभाजन 1 समयावधि 1 अप्रेल से 30 सितम्बर 1 अक्टूबर से 31 मार्च 2 विद्यालय समय 7:30 बज` से 1:00 बज` तक (कुल 5:30 घंटे) 10:00 बजे से 4:00 बजे तक (कुल 6:00 घंटे) 5 प्रार्थना सभा एवं योगाभ्यास 7:30 बज` से 7:55 बज` तक (25 मिनट) 10:00 बजे से 10:25 बजे तक (25 मिनट) 6 प्रथम कालांश 7:55 बज` से 8:30 बज` तक (35 मिनट) 10:25 बजे से 11:05 बजे तक (40 मिनट) 7 द्वितीय कालांश 8:30 बज` से 9:05 बज` तक (35 मिनट) 11:05 बजे से 11:45 बजे तक (40 मिनट) 8 त ृतीय कालांश 9:05 बज` से 9:40 बज` तक (35 मिनट) 11:45 बजे से 12:25 बजे तक (40 मिनट) 9 चतुर्थ कालांश 9:40 बज` से 10:15 बजे तक (35 मिनट) 12:25 बजे से 1:05 बजे तक (40 मिनट) 10 मध्यान्तर 10:15 बजे से 10:40 बजे तक (25 मिनट) 1:05 बज` से 1:30 बज` तक (25 मिनट) 11 पंचम कालांश 10:40 बजे से 11:15 बजे तक (35 मिनट) 1:30 बज` से 2:10 बज` तक (40 मिनट) 12 षष्ठम कालांश 11:15 बजे से 11:50 बजे तक (35 मिनट) 2:10 बज` से 2:50 बज` तक (40 मिनट) 13 सप्तम कालांश 11:50 बजे से 12:25 बजे तक (35 मिनट) 2:50 बज` से 3:25 बज` तक (35 मिनट) 14 अष्टम कालांश 12:25 बजे से 01:00 बजे तक (35 मिनट) 3:25 बज` से 04:00 बजे तक (35 मिनट) नोट :¬– शैक्षिक गुणवत्ता के लिए मुख्य विषयों के लिए शिक्षण का कार्य यथासंभव प्रथम छः

- एक ही भवन में माध्यमिक विद्यालय एवं प्राथमिक विद्यालय कक्षाएँ संचालित होती है वहॉ प्रथम पारी में कक्षा 6 से 10 तथा द्वितीय पारी में कक्षा 1 से 5 तक संचालित होगी ।
- संस्था प्रधान स्थानीय अपरिहार्य परिस्थितियों के अनुसार जिशिअ के माध्यम से निदेशक महोदय से स्वीकृति लेकर विद्यालय समय में परिवर्तन कर सकते है किन्तु विद्यालय के प्रति दिवस कुल समय में कमी नही की जा सकेगी । (प.19 (25) शिक्षा 2171 दिनांक 7.12.1997)
- सभी कर्मचारी विद्यालय समय में विद्यालय में ही रहें । उ मा वि जो दो पारी में संचालित है ; प्रधानाचार्य प्रातः 10.00 से 5.00 तक रहेगे।
- सहायक कर्मचार का समय रात्री कालीन डयूटी में सांय 7.00 से प्रातः 7.00 बजे तक रहेगा ।
- प्रत्येक विद्यालय में सामान्यतः वरिष्ठतम कर्मचारी प्रथम सहायक एवं सम्बन्धित पारी का वरिष्ठतम कर्मचारी पारी प्रभारी होगाा लेकिन संस्था प्रधान दक्षता विश्वसनीयता एवं जवाबदेही की दृष्टि से कनिष्ठ कर्मचारी को प्रथम सहायक /पारी प्रभारी का दायित्त्व सौंप सकेगाा ।

1.1विद्यालय गणवेश

- प्रत्येक सरकारी विद्यालय में आदेश अप्रैल ; 1997 के अनुसार विद्यार्थियों का गणवेश निर्धारित है छात्रों के लिए खाखी पेण्ट / हॉफ पेण्ट व हल्का नीला(आसमानी) शर्ट ; छात्राओ के लिए सफेद सलवार व हल्का नीला(आसमानी) कुर्ता सफेद चुन्नी अथवा गहरा नीला स्कर्ट व सफेद शर्ट ।
- गैर सरकारी विद्यालय के विद्यार्थियों का गणवेश पृथक से निधारित कर सकेंगें । राजकीय विद्यालय में कक्षा 1 से 5 तेक गणवेश की अनिवार्यता नही होगी । कक्षा 6 से 12 तक उच्च कक्षाओं में गुरूवार के दिन गणवेश में छुट दे सकेंगें ।
- नवीन संशोधित आदेशानुसार शिक्षा सत्र 2017–18 से राज्य सरकार के आदश क्रमांक – राज. सरकार शिक्षा ग्रुप 1 विागा के पत्रांक प. 32(व) शिक्षा – 1 / 2000 पार्ट जयपुर दिनांक 20..02.20017 से शाला पोशाक छात्रों के लिए कत्थई रंग की पेण्ट / हाफ पेण्ट तथा शर्ट हल्के भूरे रंग की शर्ट छात्राओ के लिए सलवार / स्र्कट चुन्नी कत्थई रंग की कुर्ता /शर्ट हल्के भूरे रंग की होगी ।

1.2 नामांकन एवं प्रवेश

1. कक्षा 1 से 8 तक प्रवेश प्रक्रिया आर टी ई अधिनियम 2009 के अनुसार पूर्ण की जाये
2. कक्षा 1 में प्रवेश की आयु 1 जनवरी को 5 वर्ष होनी चाहिए ।
3. कक्षा 8 तक कोई स्वयंपाठी विद्यार्थी नही होगा
4. कक्षा 9 से 12 तक प्रवेश शिक्षा विभाग एवं माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राज0 के मानदण्डानुसार दिये जाये ।

www.rajgyan.co.in

5. प्रवेश आवेदन पत्र –
6. प्रवेशार्थी शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित प्रवेश आवेदन पत्र एवं शला दर्पण पर अपलोड किया जाने वाला प्रपत्र 9 आवश्यक रूप से सभी आवश्यक प्रमाण पत्र संलग्नकर स्वयं के एवं अभिभावक के हस्ताक्षर सहित प्रस्तुत करेगा ।
7. प्रमाण पत्र के रूप में प्रवेश अर्हता प्रमाण पत्र (कक्षा 9 से 12 हेतु)जाति प्रताण पत्र ; दिव्यंगता प्रमाण पत्र नत्थी करेगा । समस्त पूर्तियों की जॉच के पश्चात संस्था प्रवेशाज्ञा प्रदान करेंगें

1.5 प्रवेश हेतु अर्हताएँ

1.शाला दर्पण में पंजीकृत राजकीय विद्यालय द्वाराश्शला दर्पण पोर्टल से जारी स्थानान्तरण प्रमाण एवं कक्षोन्नति प्रमाण पत्र के आधार पर प्रवेश दिया जा सकेगा ।

2 .मान्यता प्राप्त गैर राजकीय विद्यालयों एवं प्राथमिक विद्यालयों द्वारा जारी स्थानान्तरण प्रमाण पत्र पर शाला के यू–डाईस एवं मान्यता क्रमांक का उल्लेख होना नितान्त आवश्यक है ।
3 स्वयंपाठी छात्रों को अंकतालिका के आधार पर प्रवेश दिया जा सकेगा ।
4 राजस्थान से बाहर के विद्यार्थियों की टी सी पर सम्बन्धित जिले के जिला शिक्षा अधिकारी के प्रति हस्ताक्षरहोना अत्त्यावश्यक है ।
5 जिले से जिले में प्रवेश लेने वाले विद्यार्थियों को टी सी पर प्रतिहस्ताक्षर करवाने की आवश्यकता नही है ।
6 यदि प्रमाण पत्र में जन्त तिथि का उल्लेख न हो तो जन्म तिथि प्रमाण पत्र / अभिभावक को स्वघोषणा शपथ पत्र प्रस्तुत करना होगा ।
7 राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से बाहर के अन्य बोर्ड से उत्तीर्ण छात्र को माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान अजमेर से प्राप्त मान्यता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा ।
8 स्वयं पाठी छात्रो को कक्षा 9 10 11 12 तक प्रवेश के समय आयु का कोई प्रतिबन्ध नही है ।
9 दो वर्ष से लगातार नियमित रूप से एक ही कक्षा में अनुत्तीर्ण रहे छात्रो को शाला में पुनः प्रवेश देने में बोर्ड को कोई एतराज नही है ।
10 कक्षा 9 अनुत्तीर्ण बालक बोर्ड्र की माध्यमिक परीक्षा में स्वयंपाठी के रूप में समिमलित होकर अनुत्तर्ण होने
11 वाला छात्र कक्षा 10 में नियमत छात्र के रूप में विद्यालय में प्रवेश ले सकेगा
12 स्टैट ओपन बोर्ड से कक्षा 10 उत्तीर्ण करने वाला विद्यार्थी कक्षा 11 में नियमित छात्र के रूप में प्रवेश ले सकेगा ।
13 बार्उ कक्षाओं में प्रवेश बोर्ड के नियमों एवं निर्देशें के अनुरूप ही दिय जा सकेगा ।
14 माध्यमिक शिक्षा बोर्ड या शिक्षा विभाग से निष्कासित /बहिष्कृत छात्र विद्यालय में प्रवेश के पात्र नही होंगे ।
15 ट्रांसजेण्डर बालक को विद्यालय में प्रवेस से नही रोका जायेगा ।

प्रभार आवंटन

नया शिक्षण सत्र प्रारम्भ होने से पूर्व संस्था प्रधान द्वारा उपलब्ध कर्मचारी उनकी दक्षता विश्वसीयता एवं जवाबदेही को ध्यान में रखते हुए प्रथम सहायक पारी प्रभारी परीक्षा प्रभारी समय विभागचक्र प्रवेश नामांकन स्काउटिग एन. सी. सी. एन .एस .एस. चाईल्ड राईट क्लब रोड सेफटी क्लब ईको क्लब विज्ञान क्लब कम्प्यूटर लेब केरियर निर्देशक विद्यालय योजना प्रभारी छात्रवृतियॉ प्रार्थना सभा उत्सव जयन्तियॉ मध्याह्न भोजन हेड टीचर उत्कृष्ट विद्यालय प्रभारी कक्षा अध्यापक पेयजल स्वच्छता एवं शौचालय मूत्रालय सफाई प्रभार स्वास्थ्य परीक्षण पुस्तकालय वाचनालय निशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण शाला दर्पण प्रभारी शाला सिद्धि आनलाईन सेवा पुस्तिका इत्यादि प्रभारों का आवंटन करेगें । प्रभारी आवंटित कार्य के सम्पादन में संस्था प्रधानसे विचार विमर्श करेंगें एवं का र्यो के निष्पादन में सहयोग प्रदान करेंगें एवं अभिलेख संधारित करेंगें ।

विभिन्न छात्रवृतियों हेतु पूर्व तैयारी – विद्यालय में प्रवेश लेने वाले समस्त विद्यार्थियों को उनकी योग्यता एवं पात्रता के अनुरूप विभिन्न श्रेणियों की छात्रवृतियो के लिए आनलाईन एवं ऑफ लाईन आवेदन पत्र भरवाना आवश्यक दस्तावेज आय जाति मूल निवास भामाशह काड्र आधारकार्ड अंक तालिका बैंक खाता संख्या आदि की भलीभॉति जॉच करने के उपरान्त उच्च अधिकारियों को नियत समय पर अग्रेषित करना ।

प्रवेश अवधि

आंशिक संशोधन शिविरा पंचांग वर्ष 2011–12

प्रतिवर्ष निदेशालय द्वारा सरकार के द्वारा प्राप्त दिशा निर्देशों के अनुरूप परिवर्तन किया जा सकता है ।

- प्रवेश पक्रिया 1 मई से प्रारम्भ होगी
- कक्षा 9 से 12 तक की प्रवेश की अन्तिम तिथि 15 जुलाई होगी ।
- कक्षा 10 व 12 में अनुत्तीर्ण छात्रो को परीक्षा परिणा म घोषणा के 7 दिन बाद अथवा 15 जुलाई जो भी बाद में हो पुनः प्रवेश दिया जा सकेगा ।

- कक्षा 6 से 8 के लिए प्रवेश की अन्तिम तिथि आर टी ई अधिनियतम 2009 के अनुसार सत्रारम्भ से 6 माह तक होगी । इसके उपरान्त भी प्रवेश शिक्षको की समिति की अनुशंषा पर दिये जा सकते है ।
- कक्षा 9 एवं 11 का पूरक परीक्षा परिणाम 14 मई को घोषित करने के उपरान्त उत्तीर्ण छात्रो को प्रवेश दिया जा सकेगा।
- मा शि बोर्ड की मुख्य परीक्षा अथवा पूरक परीक्षा में अनुत्तीर्ण/उत्तीर्ण छात्रों को परिणाम घोषित होने के 7 दिवस में प्रवेश दिये जा सकेंगें ।
- छात्र के माता पिता संरक्षक के स्थानान्तरण अथवा उसके परिवार के स्थानान्तरण से प्रभावित छात्र को चालू सत्र में किसी भी समय प्रवेश की अनुमति जिलाशिक्षाधिकारी दे सकेंगें (बोर्ड पत्रिका अक्टूबर 1993)
- यदि छात्र ने पूर्व विद्यालय से बोर्ड परीक्षा का आवेदन किया है तो परीक्षा केन्द्र परिवर्तन का उत्तरदायित्व स्वयं छात्र का होगा ।

विद्यालय प्रवेश शुल्क

कक्षा 1 से 8 तक के विद्यार्थियों से किसी प्रकार का शुल्क नही लिया जायेगा।

छात्र निधि शुल्क में छूट

- अनु जाति / जनजाति / अन्य पिछडा वर्ग छात्र छात्राओं को छात्र निधि शुल्क में 50 प्रतिशत की छूट होगी
- छात्र निधि शुल्क की वसूली अधिकतम 3 किस्तों में की जा सकेगी ।
- कम्प्यूटर शिक्षा शुल्क – कक्षा 9 एवं 10 में कम्प्यमटर शिक्षण हेतु किसी प्रकार का शुल्क नही लिय जायेगा ।
- विद्यालय विकास कोष शुल्क – रालकीय माध्यमिक / उच्च माध्यमिक विद्यालयों में विद्यालय विकास एवं प्रबन्ध समिति को पंजीकृत करवाना अनिवार्य है । विद्यालय विकास समिति में पारित किया गया विकास शुल्क प्रति विद्यार्थी वसूल किया जा सकेगा ।
- शिक्षण शुल्क आयकर दाता से ही लिया जायेगा । आयकर नही देने वाले से शिक्षण शुल्क नही लिया जायेगा ।
- प्रवेश फाईल संधारण – प्रवेश आवेदन पत्रों को फाईल प्रवेश क्रमानुसार /दिनांक वार / वर्षवार /कक्षावार किया जायेगा । यथा सम्भव कम्प्यूटर में संधारित किया जाये ।
- प्रत्येक प्रवेश आवेदन पत्र पर प्रवेशांक अंकित किया जावें ।
- पुनः प्रवेश के आवेदन पृथक् से फाईल करे । इनके प्रवेशांक पूर्ववत ही रहेंगें ।
- प्रवेश आवेदन पत्रों पर शुल्क रसीद संख्या दिनांक व वसूली गयी राशि का इन्द्राज किया जाये । प्रवेश फाईल स्थायी अभिलेख है ।
- नव क्रमोन्नत माध्यमिक विद्यालय में कक्षा 6 से 9 तक अध्ययनरत सभी विद्यार्थियों का प्रवेश रजिस्टर उ. प्रा. वि. से स्कालर रजिस्टर में स्थानान्तरित करें एवं नये प्रवेशांक आवंटित करे ।
- सत्र 2015 –16 से प्रवेश लेने वाले प्रत्येक विद्यार्थी से शाला दर्पण हेतु प्रपत्र 9 एवं अतिरिक्त सूचना प्रपत्र आवश्यक रूप से भ्रवाया जावे एवं उस प्रपत्र की समस्त पूर्तियों की भली भॉति जॉच करने के उपरान्त शालादर्पण पोर्टल पर अपलोड करे ।
- प्रत्येक विद्यार्थी को प्रवेश के क्रमानुसार प्रवेशांक आवंटित करे । प्रवेश आवेदन पत्र एवं पूर्व विद्यालय की टी. सी. के आधार पर समस्त प्रविष्टियॉ अंकित की जावें ।
- जब तक विद्यार्थी विद्यालय त्याग नही करता तब तक प्रवेशांक नही बदलेगा।
- विद्यार्थी की जन्म तिथि अंको एवं शब्दों में अंकित की जावे एवं संस्था प्रधान द्वारा प्रमाणित की जावें
- स्कॉलर रजिस्टर की समस्त प्रविष्यिॉ की जावें ।
- विद्यार्थी का नाम पृथक किये जाने पर पुनः लिखने पर एस आर यथावत रहेगा। लेकिन टी सी लेने के पश्चात् पुनः प्रवेश दिया जावे तो नया एस. आर. (प्रवेशांक) दिया जायेगा ।
- प्रत्येक वर्ष परीक्षा परिणाम घोषणा के साथ ही परिणाम उपस्थिति कक्षोन्नति की यथास्थिति एस आ पंजिका में की जावें । चरित्र एवं आचरण सम्बन्धि स्तम्भ स्वयं संस्था प्रधान द्वारा भरा जावे । एवं प्रमाणित किया जावें ।
- कक्षा 11 एवं 12 के विद्यार्थियों के वैकल्पिक एवं कक्षा 9 व 10 के विद्यार्थियों के चयन किये तृतीय भाषा के विषय का अंकन भी एस. आर. पंजिका में अनिवार्य रूप से किया जावें ।
- एस आर पंजिका में प्रविष्अियॉ विना किी कॉट छॉट एवं उपरिलेखन के की जावे । यदि कोई त्रुटि हो जावे तो सुधार कर पुनः लिखे और संस्था प्रधान दिनांक सहित लघु हस्ताक्षर करे ।
- नाम/उपनाम /जन्म तिथि/परिवर्तन के नियमानुसार आदेश क्रमांक मय दिनांक पृष्ठ पर लिखें एवं चिपकाएँ जायें एवं संस्था प्रधान हस्ताक्षर कर प्रमाणित करें ।

www.rajgyan.co.in

➢ प्रवेश पंजका के प्ररम्भ में अनुक्रमणिका बनायी जावे । जिसमें टी सी लेने का उल्लेख हो । पृथक से टी. सी. जारी करने की पंजिका भी संधारित की जावें ।

– छात्र उपस्थिति एवं अवकाश –

1. छात्र की विद्यालय में उपस्थिति एक तथ्यात्मक प्रमाण है अतः इसमें किसी प्रकार की कॉट छॉट व उपरिलेखन नही हो।
2. . प्रत्येक कक्षा एवं वर्ग के लिए पृथक् पृथक् छात्र उपस्थिति पंजिकाएँ रखी जाये । कक्षा अध्यापक उन्हे नियमित रूप से संधारित करेंगे एवं यथा स्थान वांछित सूचनाओं का इन्द्राज एस आर पंजिका के अनुरूप करेंगें ।
3. छात्र उपथिति 1 मई से ही संधारित की जायेगी । कक्षा में गत सत्र में अनुत्तीर्ण एवं पूरक परीक्षा योग्य छात्रों के नाम लिखने के पश्चात् पिछली कक्षा में उत्तीर्ण छात्रों के नाम लिखे जावें ।
4. नव प्रवेश वाले छात्रों के नाम प्रवेश तिथि के क्रम में लिखे जावें ।
5. उपस्थिति का लेखन दिन मे दो बार 1/2 उपस्थित A अनुपस्थित L अवकाश के रूप में अंकित किया जावें अनुपस्थित एवं अवकाश का अंकन लाल स्याही से किया जावें ।
6. स्काउटिंग एन सी सी एन एस एस खेलकुद प्रतियोगिताओं में संस्था प्रधान की अनुज्ञा से बाहर गये छात्र छात्राओं की उपस्थिति टी/ डी से अंकित की जावे जिसे उपस्थिति हेतु गणना में माना जावें ।
7. प्रतिदिन उपस्थिति अनुपस्थिति अवकाश का अंकन किया जावें ।
8. मासिक योग में भी इसी प्रकार प्रत्येक छात्र का योग अंकन करें ।
9. प्रारम्भिक पृष्ठों पर छात्र सम्बन्धी सूचनाएँ शुल्क ब्यौरा मय रसीद क्रमांक दिनांक शुल्क में छूट का आधार स्थायी पता/अभिभावक का मोबाईल नम्बर आधार कार्ड बैंक अकाउण्ट नम्बर/भामाशाह कार्ड नम्बर आय सम्बन्धी जानकारी लिखी जावें ।
10. प्रत्येक माह में छात्र के नाम के साथ प्रवेशांक लिखे जावे ।
11. माह के अन्त में कुल उपस्थिति अनुपस्थिति अवकास का योग किया जावें । प्रति मिटिंग औसत उपस्थिति माह के अन्त में छात्रों की जाति वर्ग / लिंग / आयुनुसार वास्तविक संख्या का गोश्वारा निकालकर जॉचकर्ता एवं संस्था प्रणान के हस्ताक्षर करवाये जावें ।
12. प्रति माह विद्यालय के कुल कार्य दिवस की संख्या आनलाईन शालादर्पण पर भरी जावे साथ ही प्रत्येक विद्यार्थी के कुल कार्य दिवस का इन्द्राज किया जावें ।
13. सत्र के अन्तिम माह में गोश्वारे के साथ परिणाम भी लिखे जावें । रविवार एवं अन्य अवकाशें के कालॅम में अंकित किया जावे । राष्ट्रीय पर्व 15 अगस्त एवं 26 जनवरी के दिन उपस्थिति का अंकन किया जावें ।
14. माध्यमिक कक्षाओं मं लगाातार 20 मिटिंग अनुपस्थित रहने वाले छात्र का नाम पृथे किया जा सकता है बशर्ते की उसकी अनुपस्थिति की सूचना 7 दिवस के अन्दर अभिभावक को दी गयी हो ।
15. कक्षा 1 से 8 ते के मामले में लगाातार 45 दिन तक अनुपस्थित रहने वाले छात्र का नाम पृथक् किया जा सकता है लेकिन उसकी भी सूचना उचित माध्यम से छात्र के माता/ पिता/ अभिभावक को दी जावें एवं मासिक एस. एम. सी. की बैठक में इस पर विचार किया जाना चाहिए ।
16. प्रथम परख एवं अन्य परीक्षाओं के माध्यम से भी बालक की कुल/न्यून उपस्थिति की सूचना दी जानी चाहिए ।
17. ऐसे न्यून उपस्थिति वाले छात्रो के अभिभावकों को 2 माह में एक बार चेतावनी नोटिस दिया जाना चाहिए और व्यक्तिगत सम्पर्क करे जिसका का ब्यौरा रखा जाना चाहिए ।
18. उपस्थिति पंजिका में किसी भी कॉलम को रिक्त न छोडे न ही (–) लगायें ।

1.16 दैनिक उपस्थिति पंजिका

प्रतिदिन छात्र उपस्थिति लेते ही मीटिंग की उपस्थिति का गोश्वारा कक्षाध्यापक द्वारा दैनिक उपस्थिति पंजिका में लिखेंगें जिसके कुल योग से मिटिंग अनुसार विद्यालय में कुल उपस्थिति /अनुपस्थिति/ अवकाश ज्ञात हो सकेंगें । विद्यालय

में उपस्थिति पट्टपर प्रतिदिन उपस्थिति/अनुपस्थिति अवकाश ज्ञात हो सकेंगें । विद्यालय में उपस्थिति पट्टपर प्रतिदिन उपस्थिति लिखी जावें ।

1.17 समेकित /संचयी उपस्थिति पंजिका

कक्षा के छात्रों क`पतयेक माह की कुल उपस्थिति समेकित उपस्थिति रजिस्टर में प्रविष्ट की जायेगी । रजिस्टर कार्यालय द्वारा संधारित किया जायेगा । सभी विद्यार्थियो की मासिक उपस्थिति शाला दर्पण पर संधारित की जायेगी ।

1.18 विद्यालय के अवकाश–

1. शिविरा पंचांग द्वारा घोषित अवकाश
2. संस्था प्रधान द्वारा अधीकृत दो दिन का अवकाश जिसमें एक मध्यावधि अवकाश के पूर्व में एवं दूसरा मध्यावधि अवकाश के बाद की अवधि में घोषित कर सकते है । संस्था प्रधान 31 जुलाई के पूर्व अवकाश के प्रस्ताव जिला शिक्षा अधिकारी/ नियन्त्रण अधिकारी को प्रेषित करेंगें ।
3. जिला कलक्टर द्वारा घोषित अवकाश सम्बन्धित जिले में मान्य होंगें ।
4. केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा समस्त राष्ट्र के लिए रेडियों एवं टीवी पर घोषित अवकाश विद्यालयों में मान्य होंगं ।
5. जिला एवं प्रान्तीय शैक्षिक सम्मेलन हेतु शैक्षिक अवकाश शिक्षकों के लिए मान्य है । (राज्य सरकार द्वारा घोषित होने की स्थिति में)
6. माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की परीक्षा में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों के लिए 14 दिन की तेयारी अवकाश रहेगा ।
7. अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक परीक्षा की तैयारी के लिए क्रमशः एक व दो दिन का छात्रों के लिए तैयारी अवकाश रहेगा।
8. मध्यावधि/शीतकालीन व ग्रीष्मावकाश में मंत्रालयिक कर्मचारी केवल राजपत्रित अवकाश का ही उपयोग कर सकेंगों
9. 15 अगस्त व 26 जनवारी को राष्ट्रीय पर्वो पर पूर्ण अवकाश होते हुए भी शिक्षकों कर्मचारियों व विद्यार्थियों की उपस्थिति अनिवार्य है ।
10. शिविरा पंचांग एवं राजस्थान सरकार के पंचांग में विसंगति हो तो राजस्थान सरकार के पंचांग को सही मानते हुए शिविरा पंचांग में संशोधन माना जाये ।

1.19 स्थानान्तरण प्रमाण पत्र जारी करना

स्थानान्तरण प्रमाण पत्र छात्र /छात्रा द्वारा विद्यालय त्यागने का प्रमाण पत्र है अतः जारी करने से पूर्व –

1.छात्र छात्रा अथवा अभिभावक के आवेदन पत्र प्राप्त होने पर संस्था प्रधान आज्ञा प्रदान करेगाा ।

2. निधारित शुल्क कक्षा 9 से 12 तक 5/– जमा करवरना एवं टी सी शुल्क की रसीद देना ।

3 टीसी जारी करने तक की समस्त प्रविष्टियों को स्कालर रजिस्टर से पूण्र करना की छात्र के समस्त प्रमाण पत्र प्राप्त हो चुके है ।

4.बोर्ड परीक्षा परिणामों का इन्द्राज समाचार पत्रों में प्रकाशित परिणाम के आधार पर नही करना चाहिए । यह सुनिश्चित करे की छात्र ने विद्यालय से प्राप्त समस्त सामग्री एवं शुल्क जमा करवा दिये है ।

जिन विद्यार्थियों का डेटा शाला दर्पण पोर्टल पर उपलब्ध है उनकी टी सी वही से जारी होगी ।

8. लिपिक छात्र के स्कॉलर रजिस्टर की समस्त प्रविष्टियॉ शाला दर्पण पर टी सी मॉडयूल पर करेंगे एवं टीसी का प्रिण्ट लेने से पूर्व आश्वस्त हो ले की की गयी समस्त प्रविष्टियॉ प्रपत्र 5 एवं प्रपत्र 9 के अनुसार सही है तत्पश्चात उसकी एक प्रति निकालेंगें ।
9. इसके बाद उस टीसी पर अंकित क्रमांक का इन्द्राज एस आर पंजिका में करेंगें । एस आर पंजिका एवं जारी टीसी दोनो पर दिनांक सहित संस्था प्रधान मयसील जिसमें यू–डाईस कोड अंकित हो लगाकर हस्ताक्षर करेंगें ।
10. टी सी की द्वितीय प्रति निधारित राशि के स्टाम्प पर शपथ पत्र प्रस्तुत करने पर 5/– जमा करवाने पर दी जा सकेगी ।
11. छात्र के एस आर रजिस्टर पर छात्र/छात्रा अथवा संरक्षक से प्राप्ति हस्ताक्षर लेकर टीसी दे दी जायेगी ।
12. यदि छात्र दूसरे राज्य में अध्ययनार्थ टी सी ले रहा है तो जिला शिक्षा अधिकारी के प्रति हस्ताक्षर करवाने का मशविरा दे ।
13. टी सी जारी करने का रजिस्टर में प्रविष्टी करे एवं छात्र उपस्थिति पंजिका से नाम पृथक करें ।
14. यदि टी सी सत्र के मध्य दी जाती है तो उस सत्र में छात्र से वसूल की गये गये शुल्क एवं छूट का आधार का इन्द्राज टी सी पर किया जाना चाहिए।

विभागीय निर्देश – एक संस्था से दूसरी संस्था में अध्ययन जारी रखने के उद्देश्य से छात्र पंजीयन संख्या की सत्य प्रति के रूप में ऐसे छात्र को स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिया जायेगा इस सन्दर्भ में निम्नानुसार प्रावधान होगा

15. एक राज्य से दूसरे राज्य में अध्ययन के इच्छुक छात्रोंको अपने स्थानान्तरण प्रमाण –पत्र पर सम्बधित जिला शिक्षा अध्किारी के हस्तक्षर करवाने होगे ।
16. स्थानान्तरण प्रमाण– पत्र एक बार खो जाने पर उसकी दूसरी प्रति नोटेरी पब्लिक द्वारा प्रमाणित शपथ पत्र के आधार पर सीनियर माध्यमिक विद्यालय अपने स्तर पर जबकि प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापक अपने क्षेत्र के वरिष्ठ उपजिला शिक्षाअधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करके ही स्थानान्तरण प्रमाण –पत्र की द्वितीय प्रति दे पायेगें । द्वितीयप्रति खो जाने परउपर्यूक्त प्रकिया को अपनाने पर तृतीय प्रति दी जायेगी लेकिन चतुर्थ प्रति देने की व्यवस्था नही होगी । पेज 80

www.rajgyan.co.in

17. सन्दर्भ स्रोत लेखक चतर सिंह मेहता
18. संस्करण 2016 यूनिक ट्रेडर्स 250 चौडा रास्ता जयपुर

1.20 जन्म तिथि परिवर्तन

संस्था में प्रवेश के समय आवेदन पत्र में उल्लेखित जन्म तिथि का अंको एवं शब्दों में स्कालर रजिस्टर में किया जायेगा पूर्व विद्यालय से जारी प्रमाण पत्र में जन्म तिथि का सत्यापन किया जायेगा । छात्र की जन्म तिथि मे परिवर्तन हेतु छात्र के माता पिता द्वारा कक्षा 10 के बौर्ड आवेदन पत्र भरने से कम से कम दो माह पूर्व निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार आवेदन करने पर सुधार सम्भव है ।

1.21 जन्म तिथि परिवर्तन के लिए बोर्ड परीक्षा हेतु आवेदन करने से पूर्व निम्न प्रकिया अपनाई जाये ।

1. छात्र अध्ययनरत हो
2. माता पिता अभिभावक क आवेदन पत्र के साथ निम्न लि,ित प्रमाण पत्र संलग्न होने चाहिए –
1. प्रथम प्रवेश के आवेदन पत्र की प्रति 2. ग्राम पंचायत / नगर पालिका से प्राप्त जन्म प्रमाण पत्र की प्रति 3. माता पिता का शपथ पत्र जिसमें जीवित एवं मृत सन्तानोकी जन्म तिथि का भी उल्लेख हो । 4. दो पडौसियों या रिश्तेदारों के शपथ पत्र 5. जन्म तिथि जन्म कुण्डली 6. अध्ययनरत विद्यालय के स्कालर रजिस्टर की प्रति पूर्व विद्यालय की टीसी की प्रति और प्रवेश आवेदन की प्रति
3. अग्रेषित करने वाले संस्था प्रधान की टिप्पणी के साथ जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक को भेजे जायेंगें प्रकरण की जॉच कर वस्तु स्थिति से सन्तुष्ट होने पर जिला शिक्षा अधिकारी जन्म तिथि परिवर्तन के आदेश की प्रति स्कालर रजिस्टर के सम्बन्धित पृष्ठ पर चिपकायी जायेगी ं आदेश संख्या दिनांक स्कॉर पृष्ठ पर लिख कर संशोधन अंकित किया जावें एवं संस्था प्रधान द्वारा प्रमाणित किया जाये ।

1.22 नाम उपनाम परिवर्तन

1. छात्र के पिता के नाम में परिवर्तन के प्रकरण कार्यालय में प्रस्तुत नही होंगें ं
2. केवल अध्ययनरत छात्र छात्रा के प्रकरण ही प्रस्तुत किये जा सकेगें ।
3. छात्र छात्रा अथवा अभिभावक के आवेदन पत्र के साथ निम्न संलगन हों
1. अधिकृत न्यायालय का मूल प्रमाण पत्र या शपथपत्र जिसमें छात्र पिता का नाम वर्तमान शला व कक्षा जिसमें अध्ययनरत है प्रमाणित हो ।
2. मान्यता प्राप्त दैनिक समाचार पत्र राज्य स्तरीय में प्रकाशित विज्ञापन
3. अभिभावक से लित्रात घोषणा की छात्र के नाम परिवर्तन से उत्पन्न किसी भी विवाद के लिए वह स्वयं उत्तरदायी होगा।
4. प्रवेश आवेदन की प्रति
5. पूर्व वि?ालय की टी सी
6. छात्र से सम्बन्धित स्कॉलर की प्रतिलिपि
7. संस्था प्रधान की टिप्पणी
8. जिला शिक्षा अधिकारी प्रकरण की जॉच करेंगें व सन्तुष्ट होने पर आदेश जारी करेंगें ।
9. संस्था प्रधान आदेश संख्या दिनांक अंकित कर नाम उपनाम में संशोधन करेंगे एवं प्रमाणित कर आदेश की प्रति स्कॉलर रजिस्टर पर चस्पा करेंगे ।

1.23 बोर्ड परीक्षा के आवेदन पत्रों को अगेषित करने के पश्चात जन्म तिथि नाम उपनाम में संशोधन की प्रक्रिया (मा शि बोर्ड के नियमानुसार)

1. साधरणतः बोर्ड कार्यालय के अभिलेखें में जन्म तिथि छात्र का नाम पिता का नाम उपनाम एक बार पंजीकृत हो जाने के बाद संशोधन स्वीकार नही किया जायेगा ।
2. यदि छात्र के प्रवेश आवेदन पत्र से स्कॉलर रजिस्टर में अथवा स्कॉलर रजिस्टर से परीक्षा आवेदन पत्र में प्रविष्टयॉ करने में कोई अन्तर रह गया है तो अग्रेषण अधिकारी द्वारा सम्बधित वि?ालय का मूल रिकोर्ड जॉच करने हेतु बोर्ड कार्यालय में भेजने पर ही संशोधन करने पर विचार किया जा सकेगा ।
3. जन्म तिथि छात्र का नाम पिता का नाम उपनाम प्रत्येक संशोधनहेतु बोर्ड नियमानुसार पृथक् पृथक् संशोधन शुल्क प्रस्तुत करने पर कार्यवाही की जा सकेगी ।
4. वर्तनी अशुद्धि को संशोधन करवाने हेतु सम्बन्धित शाला द्वारा प्रमाणिकरण करवाकर बोर्ड नियमानुसार शुल्क भेजने पर कार्यवाही की जा सकेगी ।

5. उपर्युक्त संशोधन हेतु पॉच वर्ष के पूर्व के मामलों पर विचार नही किया जायेगा।
6. बोर्ड परीक्षा उत्तर्ण करने के पश्चात छात्र किसी सम्बन्धी के गोद जाता है जो उसके पिता के नाम के स्थान पर गोद गये सम्बन्धी का नाम किसी अधारापर नही बदला जायेगा ।
7. द्वितीय प्रति अंक सूची प्रमाण पत्र 60x2=120 रू जमा करवाने पर दी जायेगी । ष
8. माईग्रेशन प्रमाण पत्र 50x2=100 RS

1-24 विषय अध्यापकानुसार कार्यभार प्रति सप्ताह

1.कक्षा 2		कक्षा 3 से 5		कक्षा 6 से 8		कक्षा 9 से 10		कक्षा 11 से 12	
विषय	कालांश	विषय	कालांश	विषय	कालांश	विषय	कालांश	विषय	कालांश
हिन्दी	12	हिन्दी	12	हिन्दी	6	हिन्दी	6	हिन्दी अनिवार्य	6
अंग्रेजी	6	अंग्रेजी	6	अंग्रेजी	6	अंग्रेजी	6	अंग्रेजी अनिवार्य	6
गणित	12	गणित	9	संस्कृत	6	संस्कृत	5	एच्छिक विषय	
पर्यावरण	6	पर्यावरण	9	गणित	6	गणित	8	1	10
कला	3	कला	4	विज्ञान	6	विज्ञान	8	2	10
कार्यानुभव	3	कार्यानुभव	4	सा विज्ञान	6	सा विज्ञान	8	3	10
स्वास्थय शिक्षा	6	स्वास्थय शिक्षा	4	स्वास्थय शिक्षा	2	स्वास्थ्य शिक्षा	2	जीवन कौशल	3
				कला	2	कला	1	समाजोपयोगी	3
				कार्यानुभव	2				
				पुस्तकालय	1	समाजोपयोगी	2		
				निदानात्मक शिक्षा	5	सूचना प्रौद्योगिकी / कार्यानुभव	2		
योग कालांश	48		48		48		48		48

विशेष निर्देश

1. हेड टीचर को प्राथमिक कक्षाओं में एक कालांश लेना अनिवार्य होगा ।
2. उ मा वि कक्षाओ के जिन विषयों में सैद्धान्तिक व प्रायोगिक परीक्षाएँ होती है उन विषयों में 6 कालांश सैद्धान्तिक व 4 कालांश प्रायोगिक कार्य के लिए होंगे । कृषि विषयों में 6 कालांशो में से 4 कालांश सैद्धान्तिक व 2 कालांश प्रायोगिक कार्य के लिए होंगे ।
3. जिन उ मा विद्यालय में कक्षा 11 व 12 में विद्यार्थी कम्प्यूटर विज्ञान विषय का अध्ययन कर रहे है उन विद्यार्थियो को स्वा. शिक्षा नैतिक शिक्षा व पुस्तकालय में मुक्त रखा जाकर इन कालांशें में विद्यार्थी कम्प्यूटर विज्ञान विषय का अध्ययन करेंगे ।

4. विषयाध्यापकानुसार – कार्यभार प्रति सप्ताह	
संस्था प्रधान –	12
व्याख्याता	33
वरिष्ठ अध्यापक	36
अध्यापक लेवल 1 व 2	42

आवश्यकतानुसार अधिक भी दिये जा सकते है ।

ध्यान देने योग्य बाते –

1 यथा सम्भव विषय अध्यापको से सम्बधित विषय का अध्यापन करवाया जाये ।2

www.rajgyan.co.in

एक अध्यापक से दो से अधिक विषयों का अध्यापन नही करवाया जाये ।

1. भाषा शिक्षको को तीन प्रवृति प्रभारी को तीन परीक्षा प्रभारी को 12 कालांश व पारी प्रभारी के 12 कालांश भार में माना जाये ।
2. उच्च कक्षाओं में कठिन विषय अंग्रेजी गणित विज्ञान यथा सम्भव मध्यान्तर से पूर्व हो ।
3. एक विषय अथवा एक ही शिक्षक के कालांश एक ही कक्षा वर्ग में लगातार न हो ।
4. पारी प्रभारी प्रथम सहायक के प्रथम व पंचम कालांश विद्यालय व्यवस्था हेतु रिक्त रखे जाये ।
5. लिपिक वर्ग से शिक्षण कार्य न करवाया जावें ।
6. प्रयोगशाला पुस्तकालय कम्प्यूटर कक्ष में एक साथ एक से अधिक कक्षाओं के कालांश नही होने चाहिए ।
7. विद्यालय में कमरों की कमी हो तो कक्षा 2 3 4 को एक साथ बिठाया जा सकता है । तथा कक्षा 1 व 5 को यथा सम्भव पृथक् पृथक विठाया जावें ।
8. समय विभाग चक्र कक्षानुसार एवं अध्यापकवार बनाकर उसकी प्रतियॉ कार्यालय स्टॉफरूम व अन्य उपयुक्त स्थान पर लगाानी चाहिए ।
9. कक्षा अध्यापक यथा सम्भव सम्बन्धित कक्षा का विषयाध्यापक हो ।
10. कक्षा 1 से 5 की कक्षाओ का अध्यापन कार्य एक विषय का एक ही अध्यापक से करवाया जाना चाहिए ।
11. कक्षा 1 से 5 तक की कक्षाओ में हेड टीचर का एक कालांश अनिवार्य रूप से लगाया जाना चाहिए ।

1.26 प्रभावी अधिगम की योजना

विद्यार्थियों के शैक्षणिक स्तरोन्नयन में जो कारक महत्त्पूर्ण योगदान कर सकते है उनमें शिक्षण ओर गृह कार्य मुख्य है । शिक्षण एवं गृह कार्य की प्रभावशीलता ही विद्यार्थियों में अधिगम एवं लेखन कौशल के साथ साथ अभिव्यक्ति की क्षमता विकसित कर सकती है । इन क्षमताओं के विकसीत हो जाने पर विद्यार्थी किसी भी प्रकार के मूल्यांकन मौखिक या लिखित में अच्छी सफलता प्राप्त कर सकता है । इसलिएशिक्षण व गृहकार्य योजना को विद्यालय में प्रभावी अधिगम व लेखन के साथ साथ अभिव्यकित की क्षमता के विकास हेतु विद्यालय स्तर पर शिक्षण और गृहकार्य की प्रभावी योजना निम्नानुसार तैयार की जा सकती है । शिक्षण सहायक सामग्री या आई टी / स्मार्ट क्लास / वर्चुअल कक्षा / उत्त्कर्ष प्रोजेक्ट / प्रयास अभ्यास का शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में प्रभावी उपयोग हो ।

1.27 शिक्षण योजना

1.शिक्षण के लक्ष्यों को प्राप्त करने हेतु प्रत्येक अध्यापक अपने शिक्षण विषय से सम्बन्धित शिक्षण कार्य की एक वाष्रिक योजना निर्मित करेंगें । इस योजना को मासिक योजना में माह के कार्य एवं इकाई के स्तर क आधार पर विभाजन करेंगें । पाठ्यक्रम विभाजन में ध्यातव्य की कक्षा 5/8/ 10 से 12 का पाठ्यक्रम दिसम्बर माह तक आवश्यक रूप से पूर्ण हो जाना चाहिए। इसके बाद जनवरी से मार्च के प्रथम सप्ताह तक बोर्ड परीक्षा तैयारी के लिए करणीय प्रयत्नों की योजना 31 जुलाई तक संस्था प्रधान से अनुमोदन करा लेना चाहिए एवं उसी के अनुरूप सत्र पर्यन्त योजनानुसार शिक्षणकार्य करेंगें । संथा प्रधान समय समय पर योजनानुरूप शिक्षण कार्य तथा विद्यार्थियों के शिक्षण अधिगम स्तर का पता लगायेंगें । एवं आवश्यकतानुसार सुझाव या मार्ग दर्शन देंगें ।

2. कार्य दिवस व कालांश वास्तविक उपलब्धता के अन्तर को ध्यान में रखा जाये ।

1.28 गृहकार्य योजना

लेखन अभिव्यक्ति का कौशल /क्षमता विकसित करने के लिए प्रत्येक अध्यापक को अपने शिक्षण विषय से सम्बन्धित इकाईवार एक वार्षिक योजना निर्मित करेगें । इस योजना को मासिक योजना में इकाईवार माह के कार्य दिवस एवं इकाई के स्तर क आधार पर गृह कार्य का निध्रारण मात्रातमक रूप में योजनानुसार कर 31 जुलाई तक संस्था प्रधान के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेंगें । कक्षा 8/ 10 / 12 के विषयाध्यापको द्वारा माह जनवरी एवं फरवरी में प्री बोर्ड प्रश्न पत्र बोड्र स्तर के स्वनिर्मित प्रश्न इकाईवार तैयार कर विद्यार्थियों से हल कराने का योजना में उल्लेख किया जाये । प्रत्येक अध्यापक अपने विषय की योजनानुसार सत्र भर ग ृह कार्य जॉच नियमित एवं व्यवस्थित प्रभावी रूप से सम्पादित करेंगें । संस्था प्रधान समय समय पर योजनानुरूप गृहकार्य जॉच एवं विद्यार्थियों के प्रयास स्तर का अवलोकन कर समुचित मार्गदर्शन देंगें ।

क्रम संख्या	अवलोकन की दिनांक	कक्षा	विषय	पंजीकृत छात्र	उपस्थित छात्र	अवलोकन हेतु प्राप्त उ.पु. संख्या	विषयाध्यापक के हस्ताक्षर	संस्था प्रधान के हस्ताक्षर	वि वि
1									
2									

www.rajgyan.co.in

संस्था प्रधान सभी शिक्षको का सूचित और असूचित जॉच करें ।

1.29 अध्यापक दैनन्दिनी—शिक्षण अधिगम को प्रभावी बोधगम्य एवं उद्देश्यनिष्ठ बनाने के लिए अध्यापक दैनन्दिनी शिक्षण की वार्षिक एवं मासिक योजना के आधार पर दैनिक योजना शिक्षण दिवस के पूर्व तैयार करेंगें । अध्यापक यह योजना एक निर्धारित प्रारूप वाली अध्यापक देनन्दिनी में संधारित करेंगें । देनन्दिनी में प्रतिदिन कराये जाने वाले शिक्षण से सम्बन्धित उद्देश्य शैक्षिक तकनीकी पाठ्य वस्तु लिखित / गृह कार्य एवं पाठ्येत्तर प्रवृतियों का उल्लेख अवश्य होगा । यह दैनन्दिनी अध्यापक के दैनिक क्रिया कलापों उसके अध्यापन कौशलों एवं कक्षा शिक्षण की पूर्व तैयारी की परिचय पुस्तिका है । संस्था प्रधान प्रतिदिन शिक्षण कार्य प्रारम्भ होने से पूर्व सभी अध्यापको की दैनन्दिनी का अवलोकन करेंगें एवं तदुनुरूप शिक्षण कार्य का अवलोकन कर यथेचित सुझाव / मार्गदर्शन देंगे ।

प्राथमिक कक्षाओ में एस आई क्यू ई द्वारा निर्धारित अध्यापक पाठ योजना डायरी का संधारण करेंगें एवं कलस्टर कार्याशालाओं में अपने साथ लेकर जायेंगें ।

- **1.30 शिक्षण अधिगम पर्यावरण** – विद्यालय अथह ज्ञान का सागर है जिसकी अन्नत गहराईयों में बहुमूल्य रत्न ज्ञान रूप में निहित है । आवश्यकता है शिचक शिक्षार्थी मिलकर इस विद्यालय सागर मन्थन से निकले ज्ञानरूपी अमृत को निकालने की । विद्यार्थी को यह ज्ञानरूपी अमृत पान कराना ही संस्था प्रधान का दायित्त्व है । इस दायित्त्व का भलीभॉति निर्वहन करने के लिए आवश्यकता है कि संस्था प्रधान विद्यालय को एक ऐसा शैक्षिक वातावरण प्रदान करें जिसमें शिक्षक –शिक्षार्थी आपसी सहयोग व अन्तः क्रिया द्वारा शिक्षण अधिगम की प्रभावी संस्थितियों सहज रूप में निर्मित हो सके । शिक्षक शिक्षार्थी यह महसूस करने लगें कि विद्यालय पर्यावरण अधिक पूर्ण समय तक ठहराव उनकी सर्वोच्च वरियता हो अतः विद्यालय में प्रभावी शिक्षण अधिगम पर्यावरण निर्मित करने की दिशा में संस्था प्रधान द्वारा निम्नांकित प्रयास यथा सम्भव किये जाने चाहिए।
- विद्यालय परिसर सदैव आकर्षक एवं स्वच्छ हो रंगाई पुताई हो
- पुष्प वाटिका युक्त हरियाली भरा पर्यावरण ।
- पीने के पानी की समुचित व्यवस्था एवं स्वच्छता पानी की टंकी की सफाई की दिनांक अंकित करे एवं अभिलेख संधारित किया जावे ।
- यथा स्थान कचरा पाचों की व्यवसथा ।
- प्रसाधन सुविधाऍ एवं उनकी नियमित साफ सफाई छात्र छात्राओ के लिए पृथक् – पृथक् ।
- बरामदों में प्रेरणास्पद व शैक्षिक सामग्री का प्रदर्शन यथा मानचित्र विज्ञान सामान्य ज्ञान दैनिक समाचार शब्द ज्ञानवर्धन उपस्थिति अंकन मूल्यपरक आदर्श वाक्य । आज का सुविचार भित्ति पत्रिका संस्कारप्रद चित्र या सामग्री प्रगतिशील विद्यार्थियों का विवरण भामाशाह पट्ट महापुरूषो के चित्र राष्ट्रीय एवं विभागीय कार्यक्रम शिविरा पंचांग एवं विद्यालय स्तर के कार्य क्रमों की प्रतिमाह रूपरेखा परीक्षा खेल स्काउट या गाईड या विज्ञान मेला आदि प्रवृतियों में राज्य या राष्ट्रीय स्तर पर प्रतिनिधित्व का सम्मान पट्ट तथा विद्यालय की प्रमुख विशेषताऍ प्रतिवर्ष की उपलब्धियों एवं आवश्यकताओ का विवरण ।

विद्यालय दर्पण का अद्यतन संधारण

- ❖ शिक्षण अधिगम की प्रभावशीलता हेतु आवश्यक साधन सुविधाऍ उपलबध करवाना ।
- ❖ कक्षा कक्ष में वायु एवं प्रकाश की समुचित व्यवस्था करवाना ।
- ❖ नियमित स्वच्छता
- ❖ छात्र संख्या के अनुसार बैठक व्यवस्था
- ❖ ग्रीन बोर्ड अच्छे एवं उपयोगी स्थिति में साईज एवं धरातल की दृष्टि से 4 X 8 साईज के
- ❖ आवश्यक सूचनाऍ यथा समय विभाग चक्र छात्र संख्या जातिवार छात्र छात्राऍ कक्षाध्यापक कक्षा नायक गृह कार्य समय विभाग चक्र मानचित्र आदि ।
- ❖ संस्था प्रधान कक्ष में प्रकाश एवं वायु की समुचित व्यवस्था
- ❖ कक्ष स्वच्छ एवं आकर्षक रंगाई एवं पुताई युक्त
- ❖ अच्छी एवं पर्याप्त बैठक वयवस्था अभिभावक एवं आगन्तुको के लिए
- ❖ विद्यालय सम्बन्धि समस्त शैक्षिक सूचनाऍ प्रदश्रन एवं बोर्ड परीक्षा परिणाम सत्रवार विषय एवं अध्यापक वार विद्यालय याजना विद्यार्थी विवरण संथापन विवरण विद्यालय का मानचित्र संकुल विवरण कक्षाध्यापक कक्षा नायेक संस्था प्रधान कार्यकाल पट्ट विद्यालय के लक्ष्य विशिष्ट समारोह के फोटो अभिभावक परिषद् पर्यवेक्षण योजना शाला विकास एवं प्रबन्ध समिति के सदस्यों की सूची विद्यालय विकास योजना का प्रदर्शन चाईल्ड

www.rajgyan.co.in

राईट क्लब रोड सेफटी विज्ञान क्लब इको क्लब छात्र कल्याण की योजनाऍ पर्यवेक्षण योजना शिविरा पंचांग विद्यालय की आवश्यकताऍ एवं उपलब्धियॉ एवं सम्मान पट्ट इत्यादि ।

- छात्र कल्याणकारी योजनाओं की जानकारी एवं प्रभावी क्रियान्वयन
- सभी शैक्षिक सूचनाओ व विद्यालय योजना को लघुरूप में अपनी टेबल पर लगाना ।
- विद्यालय के मुख्य दरवाजे पर विद्यालय का नाम का बोर्ड लिखवाना एवं राज्य सरकार की आदर्श ग्राम योजना का चयन वर्ष आदर्श विद्यालय प्रथम /द्वितीय/तृतीय फेज का उल्लेख होना चाहिए
- समन्वित विद्यालय है तो कुल कितने परिसर में और उनकी दूरी एवं उसमें संचालित कक्षाओ का ब्यौरा ।
- उत्कृष्ट विद्यालय का नाम जिसका निरीक्षण करना है ।
- विद्यालय को शाला दर्पण पर प्राप्त स्टार रैंकिंग एवं परीक्षा परिणाम का ग्राफ चस्पा करवाना ।
- पेयजल स्रोत की सफाई दिनांक का ऐसे स्थान पर प्रदर्शन करवाना जहॉ से कोई भी कभी भी अवलोकन कर सके
- आर टी ई के तहत प्रथम लोक सूचना अधिकारी का नाम व मोबाईल नम्बर बोर्ड पर लिखा होना चाहिए
- एम डी एम के मीनू का प्रदर्शन चार्ट व मुख्य व्यक्तियों के मोबाईल नम्बर
- शिक्षा समाधान का पोस्टर धूम्रपान निषेध का बोर्ड
- विद्यालय में कार्यरत कर्मचारियों का फोटो युक्त प्रोफाईल बेनर दृश्य स्थान पर
- 2x4 साईज का मिरर ऐसे स्थान पर लगाया जावें जहॉ से विद्यार्थी विद्यालय में आते ही अपना आवक्ष देख सके
- सर्व शिक्षा अभियान का रिकार्ड संधारण नियमानुसार

विद्यालय परिवीक्षण

शाला सम्बलन एप्प के माध्यम से

विद्यालय के शैक्षिक एवं भैतिक समुन्नयन की दिशा में सतत् प्रेरणा एवं मार्गदर्शन देने हेतु परिवीक्षण किया जाना किसी भी जागरूक संस्था प्रधान के लिए अति आवश्यक है । इससे शिक्षक कर्मचारी व विद्यार्थियों के व्यावसायिक कौशल में निरन्तर गुणात्मक परिवर्तन आता है । जिससे विद्वालय प्रशासन को सुदृढता प्राप्त होती है । यही नही परिवीक्षण से संस्था प्रधान को उन क्षेत्रों को चिह्नीत किये जाने का भी अवसर प्राप्त होता है जहॉ अतिरिक्त प्रयास करने की आवश्यकता होती है । इस प्रकार परिवीक्षण अधीनस्थ के साथ साथ संस्था प्रधान की आन्तरिक दक्षता की अभिवृद्धि करने का कार्य करता है । यह कहा जा सकता है कि परिवीक्षण कुशल प्रबन्धन द्वारा अपेक्षित परिणाम प्राप्त करने की दिशा में उत्प्रेरक का कार्य करता है ।

3.1 परिवीक्षण हेतु ध्यान देने योग्य बाते –

- .परिवीक्षण सूचित के साथ साथ आवश्यकतानुसार असूचित भी किया जाना चाहिए ।
- इस हेतु परिवीक्षण किये जाने वाले क्षेत्रों के अनुसार पूर्व ही विस्तृत योजना का विकास किया जाना चाहिए ।
- परिवीक्षण कर्ता का दृष्टिकोण सकारात्मक एवं उत्प्रेरणात्मक होना चाहिए । सार्थक सुझाव भी दिये जाने चाहिए । जिससे शिक्षक कर्मचारी को अपने कार्यो के निष्पादन में सहायता मिल सके ।
- विद्यालय का कार्य क्षेत्र बहुत व्यापक है । अतः संस्था प्रधान को समस्त प्रवृतियॉ यथा कक्षागत शिक्षण लिखित कार्य व्रवृति कार्य परिसर व्यवस्था कार्यालय का परिवीक्षण ही नही करना चाहिए बल्कि सभी प्रवृतियों के मध्य सामन्जस्य उतपन्न करने का प्रयास करना चाहिए ।
- परिवीक्षण के बाद इसका प्रतिवेदन तैयार कर इसकी अनुपालना सुनिश्चित करनी चाहिए ।

www.rajgyan.co.in

विहित मानदण्ड

- परिवीक्षण हेतु विभाग द्वारा निर्धारित मानदण्ड इस प्रकार है –
- 30 अध्यापको तक सत्र में तीन बार
- 30 से अधिक अध्यापक होने पर सत्र मं दो बार
- गृह कार्य जॉच साप्ताहिक विषय एवं अध्यापक वार
- रेमेडियन कक्षाओ का प्रभावी परिवीक्षण सतत्
- एस आई क्यू ई की कक्षाओ का प्रति सप्ताह प्रति विषय दो बार
- कार्यालय का निरीक्षण सत्र में दो बार
- प्रवृति कार्य सत्र में दो बार
- शाला दर्पण का साप्ताहिक एवं प्रतिदिन लोगिंन कर अद्यतन करना ।
- शाला सिद्धि का अवलोकन करना । आनलाईन सेवा पुस्तिका

- इसके अतिरिक्त विभाग द्वारा निर्धारित मानदण्डों से अधिकाधिक परिवीक्षण करते रहने से शैक्षिक पर्यावरण को प्रभावी बनाया जा सकता है ।

–: परिवीक्षण का आधार :–

परिवीक्षण के द्वारा व्यवहारिक मार्ग दर्शन दिये जाने के लिए संस्था प्रधान को निम्नांकित आधार विभिन्न परिवीक्षण क्षेत्रों में अपनाने चाहिए ।

अ. कक्षा कक्ष शिक्षण –

- पूर्व में यदि परिवीक्षण किया गया है तो उसकी अनुपालना ।
- शिक्षण अधिगम संक्रियाएँ
- सहायक सामग्री का प्रभावी प्रयोग
- कक्षागत अनुशासन एवं शिक्षक शिक्षार्थी सह सम्बन्ध ।
- अभिलेख संधारण की स्थिति

आ.लिखित कार्य परिवीक्षण

- पूर्व किये गये परिवीक्षण की अनुपालना
- योजनानुसार जॉच कार्य के प्रति इच्छाशक्ति
- करणीय कार्य की नियमितता का निर्वाह
- अभिलेख संधारण की स्थिति

इ. प्रवृति कार्य

- पूर्व में किये गये परिवीक्षण की अनुपालना की स्थिति
- मानवीय एवं भौतिक संसाधनों के नियोजन की स्थिति
- अभिलेख संधारण की स्थिति
- प्रवृति कार्य के दायित्व निर्वहन के प्रति निष्ठा

ई . कार्यालय

- पूर्व में किये गये परिवीक्षण की अनुपालना की स्थिति
- अभिलेख संधारण की सिति
- कार्य निष्पादन की निरन्तरता एवं इससे परिवेदनाओं के निस्मारण में मदद
- समस्त क्षेत्रों में प्राप्त उपलब्धियों की वैद्यता एवं विश्वसनीयता को भी किसी भी संस्था प्रधान को अपने परिवीक्षण का आधार बनाना चाहिए ।

3.4 योजना निर्माण

- परिवीक्षण को समयबद्ध संचालित करने के लिए संस्था प्रधान को सूचित एवं असूचित दोनो ही प्रकार के परिवीक्षण की योजना सत्रारम्भ से पूर्व ही तैयार कर लेनी चाहिए । इसहेतु कार्य दिवसों

के सन्दर्भ में योजना विकसित करने के लिए शिविरा पंचंग का अवलोकन आवश्यक रूप से करना चाहिए ।

- संस्था प्रधान अपनी सीमा एवं प्रबन्ध कौशल का उपयोग कर व्यवहारिक योजना बनाये । इस हेतु निम्नांकित समेकित प्रारूप को प्रयुक्त किया जा सकता है ।

3.5 परिवीक्षण अभिलेख

योजना अनुसार निर्धारित दिनांक (यदि अवकाश हो तो आागामी कार्य दिवस पर) को परिवीक्षण करनेके बाद इसका प्रतिवेदन तैयार कर सम्बन्धित शिक्षक / कर्मचारी को सूचित करवाया जाना चाहिए ।

- कक्षा कक्ष शिक्षण लिखित कार्य प्रवृति कार्य एवं कार्यालय कार्य के प्रतिवेदन प्रारूप बाजार में उपलब्ध रहते है । कक्षा कक्ष शिक्षण
- दैनन्दिनी व पाठ योजना
- उद्देश्य
- प्रस्तावना
- शिक्षण अधिगम संस्थितियॉ
- सहायक सामग्री का उपयोग व ग्रीनपट्ट का कार्य
- लिखित कार्य की मात्रा एवं गुणवत्ता

लिखित कार्य

- योजनानुसार क्रियान्विति
- अनुक्रमणिका
- कार्य की मात्रा एवं गुणवत्ता
- रख रखाव
- नियमितता
- अनुवर्तनकार्य
- सुझाव

प्रवृतिकार्य

- योजनानुसार क्रियान्विति
- उद्देश्य की संप्राप्ति
- शिक्षार्थी शिक्षक एवं अभिभावको की सहभागिता
- मानवीय या भौतिक संसाधनो का उपयोग
- प्रतिवेदन
- सुझाव

कार्यालय कार्य – (संस्थापन लेखा भण्डार सामान्य शाखा आदि)

- भोतिक सत्यापन की स्थिति
- अभिलेखों का अद्यतन संधारण
- रखरखाव
- शेष प्रकरणें की स्थिति
- कार्य नितारण प्रक्रिया
- कर्मचारी शिक्षक शिक्षार्थी अन्तर्सम्बन्ध एवं इसका विद्यालयी पर्यावरण पर प्रभाव

www.rajgyan.co.in

परिवीक्षण की उक्त योजनाबद्ध क्रियान्विति के साथ जहॉ इसकी अनुपालना निरन्तर मोनिटरिंग आवश्यक है । वही इन सभी क्षेत्रो में परिवीक्षण एवं अवलाकन से उभरने वाले बिन्दुओ पर अधीनस्थों के साथ प्रतिमाह बैठक आयोजित कर विचार विमर्श किया जाना चाहिए । संस्था प्रणान को इससे अपेक्षित परिणामप्राप्त करने में सहयोग प्राप्त होगा ।

प्रभावी परिवीक्षण व शिक्षा में गुणवत्ता

शिक्षा के क्षेत्र में शिक्षा की गुणवत्ता बढाये जाने की बात आये तो बैठकों सामाजिक संगठनों संचार माध्यमों में होती रहती है । इसको लेकर शिक्षा के क्षेत्र में नये प्रयोग व नवाचार भी होते है ।

आधनिक समय में रालकीय विद्यालयों में शिक्षा में गुणवत्ता बढाने की बात करना औचित्य पूर्ण लगता है जहॉ दिनोदिन घटते नामांकन की समस्या से अधिकारी गण व शिक्षक चिन्तित है ।

शिक्षा में गुणत्ता बढाने के आवश्यक कारक

1. विद्यालय का भौतिक वातावरण
   विद्यालय परिसर अच्छा हो साफ सुथरा हो व पेड पौधें से सुसजिजत हो ।
   कक्षा कक्ष
   शौचालय वाचनालय व पुस्तकालय खेल मैदान पेयजल सुविधा शिक्षण सामग्री
2. विद्यालय में शिक्षको की उपलबधता :– अध्यापन गतिविधियों में रूचि रखने वाले पर्याप्त संख्या में शिक्षक हो ।
3. सह शैक्षिक गतिविधियों का आयोजन हो ।
4. प्रभावी परिवीक्षण हो :–यह सहज मानवीयगुण है यदि उसके किये कार्यो की प्रशंषा हो तो वह अपने कार्यो में सुधार व गुणवत्ता लाने का प्रयास करता है । और यदि ऐसा ना हो तो उसके कार्य औपचारिकता मात्र बनकर रह जाते है ।

ऐसा ही शिक्षको एवं विद्यालय के संस्था प्रधान के साथ भी होता है । यदि उन्हे देखने वाला हो ना हो तो वह निश्चित व निरूपाय बने रहते है व अपना कार्य नियमित औपचारिकता मानकर करते है किन्तु यदि उनके कार्य का निरीक्षण कियाजाये तो अपने कार्य को अच्छाव प्रभावी दिखाने के लिए शैक्षिक नवाचार करते रहते है । अध्यापन की गहन तैयारी करते है । पाठ को बचो के लिए रूचिकर बनातेहै व उनमें प्रतिस्पर्धा की भावना जागृत होती है । अतः प्रभावी परिवीक्षण शिक्षा में गुणवत्ता बढाने का सर्वोत्तम उपाय है ।

प्रभावी परिवीक्षण के लिए आवश्यक है कि वह मात्र औपचारिक न हो इसमें विभाग के नियमित कार्यक्रमों एवं विशेष कार्यक्रमों का समयबद्ध मूल्यांकनव समीक्षा कर मार्ग दर्शन देन भी है । आज की परिस्थिति में प्रायः निरीक्षण भी एक औपचारिकता मात्र बन गया है जिसका कोई प्रभाव कार्यालयों व विद्यालयों पर नही होता है । अतः निरीक्षण को प्रभावी बनाना आवश्यक है ।

जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण

1.विद्यालय निरीक्षण।

2.सीबीईओ. कार्यालय का निरीक्षण

3.स्वयं के कार्यालय का निरीक्षण

4 खेलकूद एवं अन्य सहशैक्षिक

5.एसएसए द्वारा स्थापित के जी बी आवासीय विद्यालय बी आर सी केन्द्र व आदि का निपीक्षण ।

परिवीक्षण कौन कौन कर सकते है –

1. संस्था प्रधान द्वारा शिक्षको के अध्यापन स्वयं के कार्यालय सह शैक्षिक गतिविधियों का परिवीक्षण
2. बी ई ई ओ ,द्वारा विद्यालयों व स्वयं के कार्यालय का परिवीक्षण
3. जिशिअ विद्यालयों बी ई ई ओ व स्वयं के कार्यालय का

www.rajgyan.co.in

4. उपनिदेशक द्वारा विद्यालयों जि शि अ कार्यालयों व स्वयं के कार्यालय का
5. निदेशक व उनके कार्यालय के अधिकारी द्वारा मण्डल जिला व ब्लॉक कार्यालयो व विद्यालयो के साथ साथि स्वयं के कार्यालयों का
6. राज्य सरकार में शिक्षा से जुडे अधिकारियो द्वारा भी शिक्षा से सम्बनिधित कार्यालयों व विद्यालयो का निरीक्षण किया जा सकता है । प्रवेशोत्सव व मुख्यमंत्री शिक्षा सम्बलन अभियान के अन्तर्गत अन्य विभागों के अधिकारियो द्वारानिरीक्षण किये जा सकते है ।
7. जिला कलक्टर द्वारा समय समय पर निरीक्षण करवाये जा सकते है ।

निरीक्षण तीन तरह से हो सकते है

अ. सूचित
ब. असूचित
स. दलीय निरीक्षण

सूचित में विद्यालय / कार्यालय का निरीक्षण सूचना निश्चित माह व दिनांक की देकर किया जाता है । असूचित निरीक्षण में बिना सूचना के अचनाक किया जाता है । दलीय निरीक्षण में एक दल बनाकर किया जाता है जिसमें शिक्षक / मंत्रालयिक कर्मचारी व लेखाकम्री आदि सम्मिलित होते है ।

निरीक्षण के समय क्या–क्या देखा जा सकता है–

1.विद्यालय या कार्यालय का परिसर साज सज्जा सफाई व्यवस्था रोशनी बिजली पानी आदि की पर्याप्त व्यवस्था व खेल मैदान आदि ।
2.कार्यालय अभिलेख यथा स्कालर रजिस्टर उपस्थिति रजिस्टर पुस्तकालय रजिस्टर अवकाश सम्बन्धि रजिस्टर आवक जावक रजिटर परीक्षा से सम्बधित अभिलेख आदि
3.संस्था प्रधान अध्यापक एवं छात्र की दैनन्दिनी
4.पोषाहार सम्बन्धि अभिलेख लेखा
5.एन सी सी एन एस एस स्काउट व अन्य खेलकूद गतिविधियों सम्बन्धि रिकार्ड
6.रोकड केश बुक चुकार रजिस्टर बिल व अन्य लेखा सम्बन्धि रजिस्टर ।
7. वरियता रजिस्टर चिकित्सा व यात्रा बिल
8.पेंशन प्रकरण सर्विस बुक कर्मचारी व शिक्षक
9.एस डी एम सी / एस एम सी बैठक रजिस्टर
10.चयनित वेतनमान वेतन स्थिरीकरण

कक्षाध्यापन व विषवार एवं कालांशवार

अध्ययन व अध्यापन का निरीक्षण प्रायः कक्षा में जाकर करना चाहिए अध्यापन का तरीका छात्रो की सहभागिता प्रश्नोत्तर सहायक सामग्री का उपयोग छात्र अध्यापक गतिविधियॉ आदि । मूल्यांकन कक्षा के निरीक्षण में छात्रों के उनकी कठिनाईयों व उनसे प्रश्न पूछकर आने वाली समस्याओं के समाधान के लिए सुझाव आदि दिये जाने चाहिए गृह कार्य व कक्षा कार्य की कॉपी भी देखी जानी चाहिए । छात्रों से उनकी कठिनाईयों व समस्या आदि पूछने से उनका आतम बल बढता है । व शिक्षको की भी अध्यापन के लिए प्रंशषा करनी चाहिए । तथा जहॉ कमी पायी जाये उसके बारे में उसे उचित सुझाव व दिशा निर्देश दिये जाने चाहिए । गत वष्रे के परीक्षा परिणाम के सम्बन्ध में भी शिक्षको एवं अभिभावको से चर्चाकी जानी चाहिए । विद्यालय के स्टाफ से व्यक्तिगत व सामूहिक रूप से चच्र की जानी चाहिए ।

परिवीक्षण की एक वार्षिक व मासिक योजना सत्र के प्रारम्भ में बनायी जाये । विस्तृत व सूचित निरीक्षण के समय पूर्व में अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण व उनकी अनुपालना देखी जानी चाहिए । असूचित निरीक्षण उन विद्यालयों या कार्यालयों का किया जाना चाहिए जिनका गत वर्षो में विस्तृत निरीक्षण किया गया है ।

www.rajgyan.co.in

निदेशालय द्वारा राज्य सरकार के निर्देशानुसार जि शि अ व अन्य अधिकारियों में मानदण्ड तयकर रखे है । जो संलग्न है । निरीक्षण की अनुपालना भी भेजी जानी चाहिए ।

शाला–दर्पण

शिक्षा सत्र 2015–16 से माध्यमिक शिक्षा विभाग का अति महत्त्वपूर्ण पोर्टल जिसमें समस्त सरकारी माध्यमिक और उच्च माध्यमिक विद्यालयों के समस्त प्रकार के अभिलेख सूचनाओं का आनलाईन फीडिंग करना है । इस पोर्टल के माध्यम से समस्त कार्मिकों के नियुक्ति पदोन्नति कार्य मुक्ति कार्य ग्रहण विद्यार्थी स्थानान्तरण पत्र जैसे महत्त्वपूर्ण कार्य किये जारहे है । जिसके विभिन्न विभाग किये गये है !

शालादर्पण आनलाईन फिडिंग की मोनिंटरिंग के लिए राज्यस्तर पर राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा परिषद् जयपुर में विभिन्न सेल बनाये गये है जिला स्तर पर जिला शिक्षाअधिकारी कार्यालय में पद स्थापित अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकरी / शैक्षिक प्रकोष्ठ अधिकारी के निर्देशन में कार्य की मोनिटरिंग की

जाती है । शैक्षिक प्रकोष्ठ अधिकारी के सहयोग के लिए ब्लॉक स्तर पर दो ब्लॉक शाला दर्पण प्रभारी चयनित किये गये गये है जो ब्लॉक के संस्था प्रधानों को आने वाली समस्याओं का निदान करते है और यदि असम्भव हो तो रमसा सी सी आर पर मेल करवाकर समस्या का समाधान करते है । दिसम्बर 2016 से सभी विद्यालयों का शाला दर्पण सम्बन्धी आनलाईन पारस्परिक सत्यापन निरीक्षण कार्य प्रत्येक माह की 15 तारीख तक परस्पर संस्था प्रधानों के माध्यम से करवाया जा रहा है । जिसमें पायी जाने वाली त्रुटियों का मौके पर ही निस्तारण किया जाता है ।

- **मुख्यशीर्ष** – पर स्कूल का नाम अंग्रेजी में और हिन्दी में गॉव शहर का नाम ब्लॉक जिले का नाम यू–डाईस कोड स्कूल एन आई सी नम्बर आई एफ एम एस कोड लिखा होता है ।
- **संस्था प्रधान का नाम** मोबाईल नम्बर ईमेल आईडी
- **विद्यालय का** ईमेल आईडी फोन नम्बर
- शाला दर्पण – प्रभारी का नाम मोबाईल नम्बर ईमेल आईडी
- **विद्यालय** – विद्यालय प्रोफाईल विद्यालय इन्फ्रास्ट्रक्चर एवं सिविल कार्य सम्बन्धी प्रपत्र है ।
- एसेस्टस हेण्डओवर शीट
- विद्यालय में इण्टरनेट एवं कम्प्यूटर सुविधा सम्बन्धी जानकारी प्रपत्र –8
- कक्षावार कुल मासिक कार्य दिवस प्रविष्टि ।
- विद्यालय विकास एवं प्रबन्ध समिति ।
- एम डी एम प्रपत्र
- परफोरमेन्स रिपोर्ट फोर आइ सी टी फेज– 3
- ऑगन बॉडी समन्वय सम्बन्धी सूचना ।
- साईकिल / लेपटॉप सूचना
- अतिरिक्त बजट मांग प्रपत्र
- विद्यालय के चार मुख्य ग्रतिविधियों के फोटो अपलोड करना
- **शिक्षक** –
- लोक कार्मिक प्रविष्टी माध्यमिक शिक्षा सेट अप के अतिरिक्त अन्य कार्मिको का विवरण प्रविष्ट करे प्रपत्र –3बी
- कार्य ग्रहण प्रविष्टी प्रपत्र 3–ए
- कार्मिक कार्य मुक्ति प्रपत्र स्वीकृत पद पोस्ट विवरण
- कार्मिक विस्तृत विवरण प्रपत्र –10
- कार्मिक फोटो अपलोड प्रपत्र
- अपडेट कार्मिक कार्य मुक्ति प्रपत्र
- **विद्यार्थी पूर्व जारी प्रपत्र** – नामांकन प्रपत्र – 4
- संकाय एवं ऐच्छिक विषय प्रविष्टी प्रपत्र –7
- तृतीय भाषा / वोकेशनल विषय प्रविष्टी प्रपत्र–7 अ
- विद्यार्थी नवीन जारी प्रपत्र –5

www.rajgyan.co.in

- विद्यार्थी प्रविष्टी एडिट प्रपत्र –5
- नवप्रवेशित विद्यार्थी प्रविष्टी
- नाम पृथक् विद्यार्थी पुनः प्रवेश प्रविष्टी
- सेक्शन परिवर्तन
- रोल नम्बर अलोटमेण्ट स्थानीय एवं बोर्ड परीक्षा
- विद्यार्थी विस्तृत विवरण प्रपत्र– 9
- टी सी जारी करने का प्रपत्र
- लगातार अनुपस्थिति पर नाम पृथक् करे
- विद्यार्थीवार मासिक उपस्थिति प्रविष्टी
- परीक्षा परिणाम एवं कक्षोन्नति प्रमोशन
- विद्यार्थी अतिरिक्त सूचना प्रपत्र
- **एस आई क्यू ई प्रपत्र**
- क्लासरूम मेटेरियल ट्रेकिंग प्रपत्र
- शिक्षको की संख्या कक्षा 1 से 5 तक की सामग्री संख्या हॉ /नही
- अध्यापक योजना डायरी
- विद्यार्थी आकलन प्रपत्र
- पाठ्यक्रम पुस्तिका हिन्दी अंग्रेजी गणित पर्यावरण
- चैक लिस्ट हिन्दी अंग्रेजी गणित पर्यावरण
- विद्यार्थी रिपोर्ट कार्ड
- अध्यापक मेपिंग प्रपत्र
- परीक्षा परिणाम मोडयूल
- रिपोर्ट
- 1– कक्षावर्गवार विद्यार्थी नामांकन 2– कक्षाग्रुपवार विद्यार्थी नामांकन (1–5) (6–8) (9–10) (11–12)
- 1–विद्यार्थी नाम पृथक् सूची 2– विद्यार्थी सूची स्थानान्तरण प्रमाण पत्र 3– व्यावसायिक शिक्षा नामांकन विद्यार्थी सूची 4– विद्यालय में माध्यमिक शिक्षा के स्वीकृत पद कार्मिक विवरण 5– प्रारम्भिक शिक्षा पंचायती राज के कार्मिक 3बी विवरण सेटअप परिवर्तन नही 6–कार्यग्रहण कार्य मुक्ति आदेश रिपोर्ट –7 जिला समान परीक्षा हेतु नामांकन कक्षा 1 से 12 8– संकाय एवं विषयवार कुल प्रश्न–पत्र की संख्या हेतु कक्षा 11से 12 9– कक्षा –5 मूल्यांकन आवेदन पत्र 10– विद्यालय अवलोकन प्रपत्र
- डाउनलोड प्रपत्र –1– विद्यार्थी विवरणडेटा 2– स्टार रैकिंग सरकार से मंजूरी पत्र 3– निदेशक महोदय से प्राचार्य के नाम जारी पत्र 4–स्टार रैंकिग फाईल
- विद्यालय डेस बोर्ड☺ संस्था प्रधान का आवक्ष चित्र 2– अन्तिम लोगिंन की स्थिति 3– अपठित परिपत्र 4– विद्यार्थी नामांकन – स्टॉफ ☹ सम्बन्धी कार्य प्रगति विद्यालय में ☺ नामांकन का ग्राफ

शाला दर्शन –माध्यमिक शिक्षा में जिस प्रकार शाला दर्पण पोर्टल पर विद्यालय सम्बन्धि सूचनाऍ अपलोड की जाती है उसी प्रकार प्राथमिक शिक्षा में शाला दर्शन पोर्टल पर विद्यालय एव विद्यार्थियों सम्बन्धी सूचनाऍ अपलोड की जाती है ।

1.विद्यालय से समन्धित सूचना

2.विद्यालय अवस्थिति सम्बन्धि सूचना 3. विद्यालय नामांकन 4. जाति वर्गवार सूचनाऍ

2.अध्यापक कार्यरत शिक्षकों का विवरण

3.छात्र विवरण संख्या जाति वर्दवार प्रपत्र 3 अ

4 कार्मिक दैनिक उपस्थिति मोडयूल कार्मिक वार्षिक कार्यमूल्यांकन प्रतिवेदन APAR

प्रतियोगिता परीक्षा अनुमति विदेश यात्रा स्थायीकरण, एसीपी प्रकरण ट्रांसफर आवेदन रिक्त पद सूचना

स्माईली कार्यक्रम प्रगति शिक्षक मेपिंग विद्यार्थी मेपिंग

www.rajgyan.co.in

–:स्थानान्तरण प्रमाण–पत्र :–

विभागीय निर्देश – एक संस्था से दूसरी संस्था में अध्ययन जारी रखने के उद्देश्य से छात्र पंजीयन संख्या की सत्य प्रति के रूप में ऐसे छात्र को स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिया जायेगा दस सन्दर्भ में निम्नानुसार प्रावधान होगा

- एक राज्य से दूसरे राज्य में अध्ययन के इच्छुक छात्रोंको अपने स्थानान्तरण प्रमाण –पत्र पर सम्बधित जिला शिक्षा अध्किारी के हस्तक्षर करवाने होगे ।
- स्थानान्तरण प्रमाण– पत्र एक बार खो जाने पर उसकी दूसरी प्रति नोटेरी पब्लिक द्वारा प्रमाणित शपथ पत्र के आधार पर सीनियर माध्यमिक विद्यालय अपने स्तर पर जबकि प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापक अपने क्षेत्र के वरिष्ठ उपजिला शिक्षाअधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करके ही स्थानान्तरण प्रमाण –पत्र की द्वितीय प्रति दे पायेगें ।

- द्वितीय प्रति खो जाने पर उपर्युक्त प्रकिया को अपनाने पर तृतीय प्रति दी जायेगी लेकिन चतुर्थ प्रति देने की व्यवस्था नही होगी । पेज 80
- सन्दर्भ स्रोत लेखक चतर सिंह मेहता
- संस्करण 2016 यूनिक ट्रेडर्स 250 चौडा रास्ता जयपुर

SIQE

STATE INITIATIVE FOR QUALITY EDUCATION

वर्तमान में राज्य सरकार के द्वारा प्राथमिक शिक्षा को बेहतर एवं गुणवत्ता पूर्ण बनाने के लिए ग्राम पंचायत के आदर्श विद्यालयों के साथ प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक को समन्वित कर माध्यमिक शिक्षा के सभी विद्यालयों में कक्षा 1 से 5 तक संचालित सी सी ई को ही माध्यमिक एवं समन्वित विद्यालयों में SIQE (स्टेट इनिशिएटिव फोर क्वालिटी एजूकेशन) के नाम से लागू किया गया है । सबके लिए बेहतर एवं गुणवत्ता पूर्ण शिक्षा ।

सभी शिक्षक पढा सकते है और सभी बच्चे पढ सकते है ; आवश्यकता है वातावरण उपलब्ध करवाने की । इसी उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए राज्य सरकार ने यूनिसेफ बोध शिक्षा समिति रमसा ; एस एस ए एवं डाईट के माध्यम से एक अतिमहत्त्वपूर्ण कार्ययोजना कक्षा 1 से 5 तक अध्ययन करने वाले बालकों के लिए सभी विद्यालयों में प्राथमिक शिक्षा को अधिगम योग्य एवं सरल आनन्ददायी रूचिपूर्ण कक्षा कक्षीय प्रक्रियाओं व शिक्षक विद्यार्थी के अन्तर्सम्बन्ध को मजबूत बनाने की दृष्टि से चरणवार पद्धति से बोधगम्य बनाने हेतु पाठ्यक्रम तैयार किया है । सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन के साथ –साथ आकलन की पद्धति को स्वीकार किया गया जिसमें विद्यार्थी के पूर्व ज्ञान को एवं समस्त परिवेशिय जानकारी को भी अध्ययन में एवं आकलन में सम्मिलित किया गया । शिक्षक क्या जानता है इसके स्थान पर बालक क्या जानता है इस बात पर जोर दिया गया क्योंकि बालक विद्यालय में आने से पूर्व अपने घर परिवार में 6 वर्ष तक की आयु तक कुछ ना कुछ आसपास के परिवेश से सीखता है । जिसका उसके अध्ययन से कोई सरोकार नही होता पर वह जानता जरूर है ।

स्टेट इनिशिएटिव फोर क्वालिटी एजूकेशन – एक गतिविधि आधारित शिक्षण अधिगम प्रक्रिया है और सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन एक समन्वित कार्यक्रम है । बाल केन्द्रित गतिविधि आधारित शिक्षण करवाना और सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन और आकलन करना इस कार्यक्रम का मूल आधार है । ये दोनो पक्ष आपस में जुडे हुए है । अगर हम सरलतम रूप में देखे तो प्रतयेक बालक को व्यक्तिश5 जाने बिना

www.rajgyan.co.in

उसकी आवश्यकता के अनुरूप शिक्षण कार्य करवाया जाना सम्भव नही होगा । ये बाल केन्द्रित शिक्षण की आवश्यक एवं प्राथमिक शर्त है । अतः **सी सी ई** के साथ **सी सी पी** को जोडकर **एस आई क्यू ई** कार्यक्रम का संचालन किया जा रहा है । यह एक ऐसा कार्यक्रम है जिसमें प्रत्येक बच्चे के सीखने के स्तर गति एवं रूचि को ध्यान में रखते हुए शिक्षण एवं आकलन का कार्य शिक्षक द्वारा किया जाता है। अब पारम्परिक chalk and talk के स्थान पर activity and child based teaching पर बल दिया गया है ।

एस आई क्यू ई की प्रमुख शब्दावली निम्नानुसार है – अध्यापक योजना डायरी – कक्षा 1 से 5 तक अध्यापन करवाने वाले शिक्षकों को एक एक अध्यापक योजना डायरी उपलब्ध करवायी जायेगी जिसमें वह अपने अध्यापन विषय की कक्षा वार साप्ताहिक एवं पाक्षिक योजना सम्पूर्ण कक्षा के लिए उपसमूह के लिए व कक्षा स्तर से नीचे के बच्चों के लिए तैयार करेगा एवं संस्था प्रधान या हेड टीचर से अवलोकन करवायेगा एवं आवश्यक मार्गदर्शन प्राप्त करेगा । संस्था प्रधान एवं हेड टीचर सप्ताह मे कम से कम दो

बार कक्षा 1 से 5 तक की कक्षाओं का विषय बार एवं अध्यापकवार कक्षा शिक्षण का अवलोकन न्यूनतम 20 मिनिट तक करेगा। अवलोकन । कक्षा कक्ष अवलोकन प्रपत्र में किया जाकर अध्यापक के शिक्षण सम्बन्धी किये गये प्रयासों का आकलन कर अवगत करवाया जायेगा ।

एस.आई. क्यू.ई.के उद्देश्य

1.1बाल केन्द्रित शिक्षण द्वारा सीखने के पर्याप्त अवसर उपलब्ध कराना ।

1.2 बच्चों में परीक्षा के भय को दूर करना ।

1.3 गतिविधि आधारित शिक्षण द्वारा शिक्षण अधिगम प्रक्रिया को रूचिकर , आनन्द दायी एवं प्रभावी बनाना ।

1.4 ज्ञान को स्थायी और प्रभावी बनाते हुए प्राथमिक शिक्षा की नींव को मजबूत करना ।

1.5 बच्चों में सृजनात्मक एवं मौलिक चिन्तन का विकास करना ।

1.6 स्तरानुसार शिक्षण योजना बनाकर शिक्षण कार्य करते हुए शैक्षिक प्रगति को नियमित रूप से दर्ज करना ।

1.7 बच्चों को पर्याप्त अवसर उपलब्ध करवाते हुए संज्ञानात्मक एवं व्यक्तित्व विकास के स्भी पक्षों का मूल्यांकन करना ।

1.8 बालकों के अधिगम स्तर में गुणात्मक विकास के साथ– साथ नामांकन एवं ठहराव में अभिवृद्धि करना ।

1.9 शिक्षकों का समुदाय से जुडाव के तहत बच्चों की उपलब्धि एवं प्रगति को अभिभवका) से साझा करना

मासिक बैठक इस योजना की प्रगति एवं बालक के सीखने की गति एवं व्यवहारगत परिवर्तन की जानकारी देने के लिए प्रत्येक माह के अतिम कार्य दिवस को अभिभावको की बैठक आयोजित कर अवगत करवाया जायेगा ।

1 आधार रेखा मूल्यांकन 2. पद स्थापन कक्षा उत्तीर्ण बच्चो की कक्षा का स्तर निर्धारण समूह निर्धारण आधार रेखा आकलन के आधार पर एक कक्षा स्तर के बच्चे व समूह दो कक्षा स्तर से नीचे के स्तर के बच्चे ।

पोर्ट फोलियों एस आई क्यू ई के अन्तर्गत एक अति महत्त्वपूर्ण अभिलेख है जो प्रत्येक बालक का कक्षा 1 से 5 तक के विषयों से सम्बन्धी कियेगये कार्य्रे एवं परखें आकलन का अभिलेख पत्र है जिसे न्यूनतम 5 वर्षो तक सुरक्षित रखना होगा ।

साप्ताहिक योजना निर्माण पाक्षिक योजना निर्माण सम्पूर्ण कक्षा के लिए शिक्षण उद्देश्यों के मध्यनजर शिक्षण योजना ग्रेड निर्धारण आकलन आदि ।

रचनात्मक आकलन (फोरमेटिव असेसमैण्ट) प्रति दो माह में दा बार (FA-1 FA-2) प्रत्येक माह के अन्त मे सभी बच्चो का आकलन कर दर्ज A- बिना शिक्षक की विशेष सहायता के सीखने वाला बालक B- शिक्षक से कभी – कभी सहायता प्राप्त करने वाला बालक C- शिक्षक से बार– बार सहयता प्राप्त करने वाला बालक । ग्रेड निर्धारण करना और आगे की शिक्षण योजना तैयार करना एवं कमजोर एवं

कक्षा स्तर से नीचे के बच्चो के लिए विशेष कार्य योजना तैयार करना ओर कक्षा उन्नयन के प्रयास करना व कक्षा स्तर पर लाना । चैक लिस्ट तैयार करना ।

योगात्मक आकलन (समेटिव असेसमेण्ट) प्रत्येक ढाई माह के अन्तराल पर शिक्षण अधिगम कौशलों के आधार पर कक्षा 1 से 5 तक के विद्यार्थियों का पेपर पेंसिल परख आयोजित कर पाठ्यक्रम संसूचको के आधार पर आकलन करना जिसे SA-1 TO SA-4 तक वर्ष में चार बार करना एव विद्यार्थी प्रगति अभिलेख में दर्ज करना ।

लहरकक्ष – एस आई क्यू के अन्तर्गत सभी कक्षाओं के लिए लहरकक्ष की स्थापना की जानी हे जिसमें उस कक्षा सम्बनधी आवश्यक शिक्षण सामग्री होना नितान्त आवश्यक है । लहरकक्ष में सभी स्तर के बच्चों के लिए बैठने के लिए फर्नीचर होना चाहिए । ग्रीन बोर्ड छोटे बच्चों के लिए खेल खिलौने हो जिससे वे शिक्षण में आनन्द अनुभव कर सके ।

1.पाठ – भाषा विषयों के लिए 2.अवधारणा गणित विषय में 3. थीम पर्यावरण 4.घटक उपविन्दु के लिए प्रयुक्त होता है ।

M- MINIMAM L- EARNING L- LEAVEL A- ACTIVIT B- BESED L-LEARNING

कलस्टर कार्यशालाएँ कक्षा 1 से 5 तक अध्यापन करवाने वाले हिन्दी पर्यावरण अंग्रेजी एवं गणित विषय के अध्यापको के लिए माह में एकबार कलस्टर पर शिक्षण गति विधियों को बहत्तर बनाने के लिए विषय के सन्दर्भ व्यक्तियों के साथ विचार विमर्श एवं अनुभूत कठिनाईयों के निराकरण हेतु समूह चर्चा करना ।

B-BLOCK R-RESOURS S- SCHOOL – खण्ड स्तरीय वह विद्यालय जिसको उस ब्लॉक में एस आई क्यू ई के अन्तर्गत आदर्श विद्यालय के रूप में चयनित कर आधार भूत सुविधाएँ उपलब्ध करवाकर क्षेत्र के समस्त विद्यालयों के लिए आदर्श /अनुकरणीय बनाना । उस विद्यालय का संस्था प्रधान के. आर. पी. के रूप से प्रशिक्षित होगा ।

SLSM- SPECIAL LEARNING SPORTING METAIRIAL समूह दो के बच्चो के लिए स्पेशियल लर्निंग सपोर्टिंग मेटेरियल तैयार किया गया है जिसके माध्यम से कक्षा स्तर से

नीचे के बच्चो को कक्षा स्तर पर लाने के लिए सरलतम विधि से सीखने सीखाने की सहज गतिविधियों का समावेश`या गया है ।

प्रशिक्षण – इस योजना में सभी संस्था प्रधानों हेड टीचर ; अध्यापकों को एवं डाईट प्राचार्य प्रभारी अधिकारी सी. सी. ई. /एस. आई. क्यू. ई .समस्त निरीक्षण अधिकारियों को विभिन्न स्तरों पर 3 से 6 दिवसीय प्रशिक्षण को रमसा/ एस. एस. ए. के माध्यम से बोध शिक्षा समिति से प्राप्त करना अनिवार्य है ।

–: जर्जर भवन निस्तारण प्रक्रिया :–

www.rajgyan.co.in

1.माध्यमिक शिक्षा विभाग ने बच्चों को खतरे से बाहर निकालने के लिए जर्जर स्कूल भवनों को गिराने का निर्णय लिया है । भवन के जर्जर स्थान का पुनः निर्माण करवाया जायेगा । राज्य सरकार की ओर से निर्णय लेने के बाद माध्यमिक शिक्षा निदेशक बीकानेर ने संस्था प्रधानों को क्षति ग्रस्त भवन जीर्ण–शीर्ण भवनों को गिराने की कार्यवाही के निर्देश दिये है । संस्था प्रधान की ओर से विद्यालय परिसर मे जीर्ण –शीर्ण कमरों एवं अन्य भवनों को गिराने के सम्बन्ध में विद्यालय विकास कोष एवं प्रबन्ध समिति या विद्यालय प्रबन्ध समिति के माध्यम से गिराने का प्रस्ताव तैयार किया जायेगा।

2.प्रबन्ध समिति एवं विद्यालय विकास प्रबन्ध समिति के माध्यम से प्रस्ताव दो प्रतियों में सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी को भेजना होगा । समिति का प्रस्ताव संलग्न नही करने की स्थिति में जिला शिक्षा अधिकारी प्रस्ताव को प्रथम स्तर पर ही खारिज कर देगा । उल्लेखनीय है कि पिछले कुछ सालों में काफी पुराने हो चुके स्कूल भवनों के जर्जर होने के कारण हादसे की आशंका रहती है । इसलिए राज्य सरकर ने सभी विद्यालयों का सर्वे कर रिपोर्ट करने के आदेश दिये है । संस्था प्रधान समिति में लिए गये प्रस्ताव को 15 दिवस में जि0शि0अ0 को सूचना मय प्रस्ताव के भेजेंगें ।

3.जि0शि0अ0 माध्यमिक प्रथम की ओर से प्रस्ताव की प्रति राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् के सम्बन्धित जिला कार्यालय के सहायक अभियन्ता को प्रस्ताव प्राप्ति के 10 दिन की अवधि में सर्वे रिपोर्ट के लिए भेजी जायेगी । सहायक अभ्यिन्ता संस्था प्रधान की उपस्थिति में मौका निरीक्षण करने के साथ विद्यालय प्रबन्ध एवं विकास समिति से चर्चा कर 15 दिवस में सर्वे रिपोर्ट जि0शि0अ0 को भेजेंगें। जर्जर भवनों को गिराने का निर्णय जिला स्तरीय निष्पादन समिति करेगी । इसमे सम्बन्धित जिले का जि0शि0अ0 अध्यक्ष एवं रा. मा.शि. परिषद् का अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय के सहायक अभियन्ता व सहायक लेखा अधिकारी लेखाकार माध्यमिक शिक्षा सदस्य व माध्यमिक शिक्षा परिषद् का **ए डी पी सी** सदस्य सचिव होंगें । क्षति ग्रस्त हिस्से को गिराने से पहले हिस्से का सर्वे किया जायेगा । सहायक अभियन्ता एस.डी.एम.सी .से बातचीत के बाद तकनीकी मानकों के आधार पर भवन के सुरक्षित नही होने का प्रमाण– पत्र जारी कर जि.शि. अ. माध्यमिक को भेजेगा । जर्जर भवन को गिराने की कार्यवाही एस. डी. एम दृसी. या एस .एम. सी. की ओर से की जायेगी । ढॉचा गिराने के सम्बन्ध मे होने वाले आय– व्यय की जानकारी संस्था प्रधान की ओर से इन संस्थाओ को देनी होगी । किये गये खर्च एवं आय का इन्द्राज सम्बन्धित रोकड पंजिका में दर्ज किया जायेगा । ढॉचा गिराने के बाद सात दिवस में मलबा हटाने का उत्तरदायित्त्व संस्था प्रधान का होगा । मलबें का उपयोग चिवद्यालय में होने वाले निर्माण कार्य में भी किया जा सकता है। ऐसा नही होने पर मलबें को खुली बोली के माध्यम से नीलाम किया जायेगा जिससे प्राप्त आय का पूर्ण ब्योरा रोकड पंजिका में अभिलिखित किया जायेगा । समिति का निर्णय अधीकृत शिक्षा निदेशालय से इस बारें में आदेश मिले है । **एस एडी एम सी या एस एम सी** के प्रस्ताव से बाद जिला स्तर पर गठित समिति इस बारे में अन्तिम निर्णय के लिए अधीकृत होगी ।

।। इति शुभम्।।

–: आदर्श विद्यालय योजना :–

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् के आदेश क्रमांक रामाशिप/जय/योजना/ 2015–16 14121 दिनांक 15/09/15 के आदेशानुसार एवं दिये गये निर्देशों की अनुपालना में प्रत्येक प्राम पंचायत में एक उच्च माध्यमिक विद्वालय को आदर्श विद्यालय के रूप में विकसित किया जाना है , इस कार्य

https://rajgyan.co.in/

की मोनिटरिंग जिला स्तर पर जिला कलक्टर एवं उपखण्ड स्तर पर उपखण्ड अधिकारी द्वारा की जा रही है । आपके विद्यालय को आदर्श बनाने के लिए निम्न कार्यवाही सुनिश्चित करें –

- कक्षा 1 से 8 तक के लिए फर्नीचर क्रय करें , सभी कक्षा कक्षों को लहर पैटर्न के अनुरूप कक्षा 1–5 में वाल पेंटिंग जिससे छोटी कक्षाओ के नामांकन में अभिवृद्धि होगी तथा कक्षा 6 से 12 के कक्षो में चार्ट माडल एवं अन्य सहायक शिक्षण सामग्री को प्रदर्शित करें ।
- विद्यालय परिसर एवं खेल मैदान की नियमित साफ सफाई करवाये झाड झंखाड हटवाये विद्यालय वाटिका लगवाये मैदान में हरि घास लगवाये एवं नियमित रूप से छोटे पौधो की छंटाई करवाये , विद्यालय के सम्पूर्ण भवन की अन्दर व बाहर से रंगरोगन करवाये ं ।
- सभी कक्षा – कक्षों में 4/8 साईज के ग्रीन बोर्ड लगवाये सभी में पंखे , रोशनी के लिए ट्यूबलाईट लगी हो , दरवाजे एवं खिडकियों की मरम्मत करवाये एवं जाली लगवाये ।
- रद्दी एवं अनुपयोगी सामान की नीलामी करवाये जिससे कक्ष/भण्डार में अनावश्यक सामान भरा हुआ नही रहे। कक्ष की कमी न हो । चोरी गबन इत्यादि का भय भी नही रहेगा ।
- समस्त समन्वित होने वाले विद्यालयों को शामिल होने वाले विद्यार्थियों को समन्वित विद्यालय के एस. आर. पंजिका में ही नये एस. आर. क्रमांक आवंटित किये जावे ।
- विद्यालय के मुख्यद्वार पर रंग रोगन करवाये एवं आस–पास सफाई करवाये व प्रवेश द्वार पर ***ज्ञानार्थ प्रवेश ,सेवार्थ प्रस्थान*** जैसे वाक्य लिखवाये ।
- कक्षा 1 से 5 तक एस. आई .क्यू. ई. पेटर्न पर पढाई की समुचित व्यवस्था करें । प्रधानाचार्य स्वयं प्रतिदिन कक्षाओ का अवलोकन करे। एवं हेडटीचर की नियुक्ति करे ।
- प्रत्येक विद्यालय में कम्प्यूटर मय ब्राडबैण्ड कनेक्शन एवं प्रिण्टर के होना चाहिए । उपलब्ध नही होने पर विकास कोष या विद्यार्थी कोष दान– दाता , भामाशाह , जन सहयोग के माध्यम से क्रय की व्यवस्था करें ।
- शाला दर्पण पोर्टल पर विद्यालय की समस्त प्रकार की सूचनाओ को अपलोड करवाये एवं सूचनाओ को दर्ज करने से पूर्व विद्यालय अभिलेखों से भलीभांति मिलान कर ले ं एवं प्रत्येक माह की 7 तारीख तक ंअनिवार्य रूप से अद्यतन करें ।
- विद्यालय में प्रतिदिन rajrmsa.nic.in ंबेवसाईट खोलकर राज्य एवं जिला स्तर से जारी पत्रों का प्रिण्ट आउट ले । संस्था प्रधान स्वयं का एव ंविद्यालय का ई–मेल प्रतिदिन खोलकर प्राप्त सूचनाओ के अनुरूप कार्यवाही करे ं ।
- सभी कार्यरत शिक्षको को **आर. के. सी. एल**. से कम्प्यूटर लिटरेसी पाठ्यक्रम अनिवार्य रूप से करवाये ।
- विद्यार्थियो की सुविधा हेतु विद्यालय के विकास कोष विद्यार्थी कोष का समुचित उपयोग करे तत् पश्चात् दान–दाताओं , भामाशाहो से सहयोग प्राप्त करे । उक्त के अतिरिक्त जिला कलक्टर के स्वविवेक कोष से राशि लेने हेतु जिला कलक्टर को पत्र लिखे ं।
- विद्यालय के खेल मैदान के विकास हेतु ग्राम पंचायत/मनरेगा/जिला परिषद् को प्रस्ताव भिजवाया जावे एवं खेल मैदान को खेल गतिविधियों के लिए विकसित करे एवं अतिक्रमण से मुक्त करवाये प्रशासन का यथोचित सहयोग प्राप्त करे ।

www.rajgyan.co.in

- कक्षा 9 से 12 में अध्ययनरत बालिकाएँ जो 5 किलो मीटर दूर से आती है तथा जो निःशुल्क साईकिल वितरण योजना से लाभान्वित नही है , उन्हे ट्रांसपोर्ट वाउचर की राशि 20/– रू0 प्रति कार्य दिवस के रूप में रमसा के माध्यम से दिलवाये ।
- दिव्यांग विद्यार्थियों के लिए प्रत्येक कक्षा –कक्ष में आसानी से पहुँचने के लिए रेम्प की व्यवस्था होनी चाहिए ।
- सभी कक्षा 9 से 12 तक की कक्षाओ में पर्याप्त मात्रा में सिंगल सिटेड फर्नीचर एवं 1 से 8 तक डयूल डेस्क व चौकी होनी चाहिए ।
- विद्यालय में ब्राण्डबैड की कनेक्टीवीटी नही होने पर अटल सेवा केन्द्र से सुविधा प्राप्त करे या किसी मान्य कम्पनी से डोंगल की सुविधा उपलबध करवाये ।
- सभी पात्र विद्यार्थियों से एन. टी. एस. ई.(राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा) व एस. टी. एस. ई.(राज्य प्रतिभा खोज परीक्षा) इन्स्पायर अवार्ड हेतु आवेदन करवाये । जिसके दिशा निर्देश rajshikasha.gov.in की बेबसाईट पर उपलब्ध है ।
- विद्यालय की कक्षा –कक्षों एवं बारामदे में अनमोल वचन एवं ज्ञानवर्धक स्लोगन लिखे जावे ।
- प्रतिज्ञा राष्ट्रगान राष्ट्रगीत , राष्ट्रीय प्रतीक , तम्बाकू निषेध, इको क्लब का बोर्ड लगवाये ।
- उत्कृष्ट विद्यार्थियों के परीक्षा परिणाम लेपटाप, गार्गी पुरस्कार , खेलकुद में जिला ,राज्य ,राष्ट्र स्तर पर विजेता व पुरस्कार प्राप्त करने वाले बालक– बालिकाओ के नाम , दान दाताओ एवं भामाशाहो के सहयोग वाले बोर्ड बनवाये ।
- एन सी सी , एन एस एस, स्काउट/गाईड के रूप में सर्व श्रेष्ठ कार्य करने वाले बालक–बालिकाओ के नाम लिखवाये ।
- आदर्श विद्यालय योजना बनाकर सूचना बोर्ड पर लगाई जानी चाहिए ।

- सभी विद्यार्थियो के विद्यालय आगमन पर छवि अवलोकन हेतु दर्पण सर्व सुलभ स्थान पर लगवाया जावे ।
- विद्यालय में कार्यरत सभी कार्मिको के आवक्ष चित्र सहित फोटो प्रोफाईल , शिक्षा समाधान बेनर बनवाकर दृश्य स्थान पर लगाया जाये ।
- विद्यालय मे गठित एस. डी. एम. सी. एवं एस. एम. सी. के सभी सदस्यों एवं पदाधिकारियो के नाम पते मय मोबाईल नम्बर के सूचना पट्ट पर चस्पा किये जावे ।
- मासिक बैठक आयोजित कर विद्यालय की समस्त गतिविधियो की समीक्षा की जानी चाहिए ।
- शीतल एवं शुद्ध पेयजल की समुचित व्यवस्था हो एवं जलस्रोत की पाक्षिक रूप से सफाई अनिवार्य रूपसे हो व सफाई की दिनांक का अंकन दृश्य स्थान पर किया जाना चाहिए ।
- विद्यालय में बालक– बालिकाओ के लिए पृथक् – पृथक् शौचालय एवं मूत्रालय की व्यवस्था हो एवं हाथ धोने के लिए पानी एवं सावुन होना नितान्त आवश्यक है ।
- विद्यालय मे रोड सेफटी क्लब , चाइल्ड राईट क्लब , इको क्लब , विज्ञान क्लब अभिभावक परिषद् का गठन किया जाना चाहिए एवं नियमित बैठकों का आयोजन किया जावे ।
- विद्यालय में राज्य सरकार के द्वारा निर्धारित एवं आवंटित सत्रवार नामांकन लक्ष्य एवं स्टार रेंकिंग का चार्ट विद्यालय के शाला दर्पण से निकाल कर चस्पा करवाये ।

www.rajgyan.co.in

- प्रतिदन बदल बदलकर बोली जाने वाली प्रार्थना के बोर्ड /बेनर बनवाये सूर्य नमस्कार ,योग, प्राणायाम के बेनर भी बनवाये जाने चाहिए ।
- **एस आई क्यू ई** से सम्बन्धित गतिविधियो के चित्र भी दीवार पर बनवाये ।
- प्रतिदिन पकाये जाने वाले मध्याह्न भोजन एवं प्रति विद्यार्थी तय मात्रा का उल्लेख वाला बोर्ड बनवाये एवं संस्था प्रधान सहित कुछ अति महत्त्वपूर्ण मोबाईल नम्बर का बोर्ड बनवाये ।
- प्रतिदिन उपस्थित एवं अनुपस्थित विद्यार्थियों का अंकन वाला चार्ट बनवाये एवं प्रतिदिन पूर्ति करे ।
- विद्यालय में संचालित प्रमुख गतिविधियों एवं छात्रहित की योजनाओ का उल्लेख वाला बोर्ड/चार्ट बनवाये ।
- विद्यालय में रमसा द्वारा आयोजित कला उत्सव ,माध्यमिक शिक्षा बोर्ड द्वारा की साहित्यिक एवं सांस्कृतिक प्रतियोगिताओं का आयोजन, बाल सभा, शिक्षा शनिवार एवं समस्त उत्सव व जयन्तियों का आयोजन किया जावे एवं अभिलेख संधारित करे ।
- आनलाईन भरी जाने वाली छात्रवृतियों की मोनिटरिंग एवं अप्रूवल जॉच के लिए प्रभारी नियुक्त करें ।
- शौचालय एवं मूत्रालय की नियमित सफार्द हो एवं दुंर्गन्ध रहित करने के लिए फिनायल आदि का उपयोग करे ।
- बालिकाओ के लिए सेनेटरी नेपकीन के वितरण की समुचित व्यवस्था एवं उपयोग किये गये नेपकीन के निपटान के लिए इनसीलेटर मशीन लगवाये ।
- उक्तानुसार कार्यवाही कर परिषद् कार्यालय को ईमेल spdrmsaraj@gmail.com पर रिपोर्ट फोटो ग्राफ के साथ भिजवाने का श्रम करें ।

।। इति शुभम्।।

–: उत्कृष्ट विद्यालय योजना :–

राजस्थान सरकार प्रारम्भिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग के आदेश क्रमांक पं. 17(20)प्राशि/आयो./उत्कृष्ट वि/2015 दिनांक 18.02.16 राज्य की प्रत्येक ग्राम पंचायत में एक उच्च प्राथमिक /प्राथमिक को उत्कृष्ट विद्यालय के रूप में स्थापित कर विकसित करने के सम्बन्ध में स्पष्ट निर्देश प्रदान किये गये है कि ग्राम पंचायत में स्थित आदर्श विद्यालय जो कक्षा 1 से 10/12 शिक्षा के Center of Excellenc के रूप में कार्य करेंगें । इन आदर्श विद्यालयो के मार्ग दर्शन (Mentorship) में प्रत्येक ग्राम पंचायत में एक राजकीय उच्च प्राथमिक/प्राथमिक विद्यालय को उत्कृष्ट विद्यालय के रूप में विकसित किया जायेगा ।

- ग्राम पंचायत के लिए सर्व प्रथम उत्कृष्ट विद्यालय के रूप में कक्षा 1 से 8 तक के विद्यालय का चयन किया जायेगा । जो कि पंचायत के आदर्श उच्च माध्यमिक /माध्यमिक विद्यालय के राजस्व ग्राम से भिन्न में स्थित है ।

www.rajgyan.co.in

- यदि इस प्रकार से एक से अधिक उच्च प्राथमिक विद्यालय पंचायत में स्थित है तो उनमें से नामांकन एवं आधार भूत सुविधाओं से युक्त विद्यालय का चयन किया जायेगा।
- यदि बिन्दु संख्या एक के अनुसार पंचायत में कोई भी राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालय उपलब्ध नही होता है तो जिस राजस्व ग्राम में आदर्श उच्च माध्यमिक विद्यालय स्थित है । उसमें स्थित राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालय का चयन किया जायेगा ।
- यदि इस प्रकार एक से अधिक उच्च प्राथमिक विद्यालय पंचायत में स्थित है तो उनमें नामांकन एवं अन्य आधार भूत सुविधाओं वाले विद्यालय का चयन किया जायेगा । अन्यथा प्राथमिक विद्यालय का चयन किया जायेगा ।
- इस प्रकार 9670 विद्यालयों को 2 चरणों में उत्कृष्ट विद्यालय के रूप में विकसित किया जायेगा वर्ष 2016–17 (31मार्च 17) एवं 2017–18 (31 मार्च 18) तक में विकसित किये जाने वाले विद्यालयो की सूची विभाग की बेबसाईट www.rajshikasha.gov.in पर देखी जा सकती है ।

उत्कृष्ट विद्यालय को विकसित करने हेतु कार्य योजना –

भौतिक संरचना –

- विद्यालय भवन –उत्कृष्ट विद्यालय में निर्धारित मानदण्डानुसार पर्याप्त मूलभूत सुविधाओं की उपलब्धता कक्षा–कक्ष,पुस्तकालय पेयजल,बालक – बालिकाओ के लिए पृथक् –पृथक् शौचालय एवं मूत्रालय , विद्युत कनेक्शन ,फर्नीचर, चार दीवारी रसोई घर ,खेल मैदान ,कम्प्यूटर लेब इत्यादि चरणबद्ध रूप से विकसित किये जावे ।
- उत्कृष्ट विद्यालय में मिड– डे– मील हेतु रसोई घर का निर्माण मिड– डे– मील योजना द्वारा प्रदान की गयी राशि को महात्मा गॉधी नरेगा से डवटेल (DEVETAIL) किया जाकर करवाया जावे ।
- कम्प्यूटर लेब की स्थापना एवं संचालन –उत्कृष्ट विद्यालय में ई–लर्निग हेतु कम्पयूटर लेब की स्थापना सर्व शिक्षा अभियान द्वारा संचालित कल्प कार्यक्रम ,भामाशाहो एवं दानदाताओ के माध्यम से करायी जावे।
- उत्कृष्ट विद्यालय में इण्टरनेट की सुविधा उपलबध करवाने का प्रयास किया जाना चाहिए ।
- उत्कृष्ट विद्यालय – में सभी शिक्षको को राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद् द्वारा आयोजित कम्प्यूटर प्रशिक्षण के अतिरिक्त राज्य सरकार की अन्य योजनाओ **आर. के. सी. एल.** द्वारा संचालित RS-CIT पाठ्क्रम एवं उसके समकक्ष कम्प्यूटर प्रशिक्षण दिया जाना अनिवार्य होगा।
- उत्कृष्ट विद्यालय– में शिक्षको द्वारा विषय शिक्षण में लेब का उपयोग किया जावे । साथ ही उच्च प्राथमिक स्तर के विद्यार्थियों को कम्प्यूटर पर कार्य करने हेतु अभ्यास करवाया जावे ताकि कम्प्यूटर साक्षरता का प्रतिशत बढे ।
- राजस्थान सरकार द्वारा विकसित ई–लर्निंग स्कूल एज्यूकेशन पोर्टल राज e-gyan का प्रभावी उपयोग छात्र एवं शिक्षको का सुनिश्चित किया जाना चाहिए ।
- **विद्यालय परिसर का सौन्दर्यकरण** –उत्कृष्ट विद्यालय के परिसर की स्वच्छता एवं सौन्दर्यकरण पर विशेष ध्यान दिया जावे । इस हेतु स्थानीय निकाय पंचायत एवं नगर पालिका जनप्रतिनिधि अभिभावको आम जन शिक्षको एवं विद्यार्थियो की सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित की जावे ।

- उत्कृष्ट विद्यालय में सहज दृष्टव्य स्थान पर राज्य सरकार की **उत्कृष्ट विद्यालय योजना अन्तर्गत सत्र में चयनित** लिखवाया जाना सुनिश्चित किया जावे ।
- उत्कृष्ट विद्यालय के प्राथमिक कक्षाओं के कक्षा –कक्ष , बरामदों की दीवारो को शिक्षण सामग्री के रूप में उपयोग करने के लिए लहर कक्ष के पेटर्न पर बाल सुलभ कक्ष के रूप में तैयार किया जावे ।
- अन्य कक्षाओ की दीवारों पर भी विद्यार्थियो के लिए ज्ञानवर्धक सामग्री को प्रदर्शित किया जावे ताकि कक्षा –कक्ष विद्यार्थियों के लिए रूचिकर आकर्षक एवं ज्ञानवर्धक बन सके ।
- प्राथमिक कक्षाओ के बच्चों के लिए दान–दाताओं या भामाशाहों के माध्यम से खेलकूद सुविधाएँ जैसे झूले फिसलपट्टी आदि उपलब्ध करवायी जावे ।
- विद्यालय में विद्यार्थियो के लिए प्रेरणादायी माहोल बनाने के लिए महापुरूषों द्वारा दिये गये अनमोल वचन सूक्तियों आदर्श वाक्यों का लेखन करवाया जावे ।
- विद्यालय का रंगरोगन लहर कक्ष के सौन्दर्य करण मरम्मत के विकास हेतु सर्व शिक्षा अभियान द्वारा प्रात राशि का उपयोगकिया जाना चाहिए ।
- उत्कृष्ट विद्यालय में शिक्षक एवं अन्य कार्मिको की उपलब्धता निर्धारित मानदण्डानुसार की जावे । आदर्श विद्यालयों के विषयाध्यापक उत्कृष्ट विद्यालय के अध्यापको को शैक्षणिक मार्ग दर्शन एवं सम्बलन प्रदान करेंगे । इस हेतु आदर्श विद्यालय के संस्था प्रधान समय समय पर शिक्षकों की कार्य शाला का आयोजन आदर्श विद्यालय में करेंगे।
- उत्कृष्ट विद्यालयो का प्रभावी संचालन हेतु सत्र के प्रारम्भ में प्रवेशोत्सव कार्य योजना तैयार की जावे । कक्षा 1 से 5 में कम से कम 150 कक्षा 6 से 8 में 105 विद्यार्थियो का नामांकन सुनिश्चित किया जावे ।
- विद्यालय में उपलब्ध करवायी जाने वाली सुविधाओं व विशेष योजनाओं का व्यापक प्रचार– प्रसार किया जावे ।
- राज्य के सभी प्राथमिक /उच्च प्राथमिक विद्यालयों मे संचालित प्राथमिक कक्षाओं 1 से 5 के बालक बालिकाओ के शैक्षिक स्तर के उन्नयन के उद्देश्य से **एस आई क्यू ई** (STATE INITIATIVE FOE QUALITY EDUCATION) कार्यक्रम का संचालन किया जा रहा है ।
- सहशैक्षिक गतिविधियों के अन्तर्गत कब , बुलबुल स्काउट एवं गाईड सी एम सी (child manage ment committee) खेल समितियॉ आदि प्रभावी रूप से संचालित की जावे ।
- संगीत वाद विवाद खेल कूद प्रश्नोत्तरी मंच प्रस्तुतिकरण नृत्य एवं लोक कलाओ पर बल दिया जावे । पर्व उत्सव , महापुरूषों की जयन्तियॉ अनिवार्य रूप से मनायी जावे ।
- प्रति सप्ताह एक कालांश पुस्तकालय हेतु रखा जावे ।
- ग्राम पंचायत स्तर पर उत्कृष्ट विद्यालय योजना के क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण में ग्राम पंचायत स्तर पर आदर्श विद्यालय संस्था प्रधान की भूमिका में प्रत्येक पंचायत के उत्कृष्ट विद्यालय का विकास उस पंचायत के आदर्श विद्यालय के मार्ग दर्शन में किया जाना है ।
- आदर्श विद्यालय के संस्था प्रधान सम्बन्धित ग्राम पंचायत के उत्कृष्ट विद्यालय में योजना की मार्गदर्शिका के अनुसार क्रियान्वयन करवाने हेतु प्रभारी अधिकारी होंगें ।

www.rajgyan.co.in

- ❖ योजना के प्रभारी के रूप से आदर्श विद्यालय के संस्था प्रधान की भूमिका निम्नानुसार होगी – प्रत्येक माह में कम से कम एक बार उत्कृष्ट विद्यालय का अवलोकन कर अवलाकन प्रपत्र में रिपोर्ट सर्व शिक्षा अभियान के पोर्टल पर अपलोड करना ।
- ❖ आवश्यकता अनुसार उत्कृष्ट विद्यालय को अकादमिक सहयोग देने हेतु आदर्श विद्यालय में उपलब्ध भौतिक एवं मानवीय संसाधनो को आवश्यकतानुसार उपलबध करवाना ।
- ❖ सी सी ई/एस आई क्यू ई की समीक्षा बैठको एवं कार्यशालाओ में सम्बन्धित योजना के दिशा निर्देशों के अनुसार आदर्श विद्यालय का मार्गदर्शन (Mentorship) प्रदान करना ।
- ❖ पंचायत समिति स्तरीय समीक्षा बैठक में आदर्श विद्यालय के साथ साथ उत्कृष्ट विद्यालय की कार्य योजना की प्रगति को प्रस्तुत करना ।
- ❖ आदर्श विद्यालय के संस्था प्रधान द्वारा महा में एक बार शिक्षको के कक्षा शिक्षण का अवलोकन वांछित सुधार हेतु संस्था प्रधान एवं शिक्षको का मार्गदर्शन प्रदान करना ।
- ❖ यदि आदर्श विद्यालय के संस्था प्रधान को महसूस होता है कि उनके सुझावों को नही माना जा रहा है तो सम्बन्धित संस्था प्रधान/शिक्षक के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु प्रस्ताव तैयार कर सम्बन्धित नियन्त्रण अधिकारी प्रारम्भिक शिक्षा विभाग भिजवाने हेतु अधीकृत होंगें ।
- ❖ आदर्श विद्यालय के संस्था प्रधान द्वारा आदर्श विद्यालय एवं उत्कृष्ट विद्यालय के प्रारम्भिक कक्षाओं के अध्यापक गण की माह में एक बैठक आदर्श विद्यालय में आयोजित की जाकर शिक्षण प्रक्रिया पर विचार विमर्श किया जावे ।
- ❖ उत्कृष्ट विद्यालय के संचालन में जन सहभागिता सुनिश्चित की जावे ।
- ❖ उत्कृष्ट विद्यालय विकास हेतु विभिन्न विभागों यथा पंचायती राज , महिला एवं बाल विकास , चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग की योजना की भागीदारी भी सुनिश्चित की जावें ।
- ❖ उत्कृष्ट विद्यालय में सराहनीय कार्य करने वाले संस्था प्रधानो / शिक्षको एवं भामाशाहों /दानदाताओं को प्रोत्साहन प्रदान किया जावे ।
- ❖ 26 जनवरी एवं 15 अगस्त पर ग्राम स्तरीय राष्ट्रीय पर्वो पर सम्मानित किया जावे ।
- ❖ प्रत्येक पंचायत समिति में उत्कृष्ट विद्यालय में कार्यरत कम से कम एक श्रेष्ठ कार्य करने वाले संस्था प्रधान के उपखण्ड स्तर उक्त दिवसों को सम्मानित किया जायेगा ।
- ❖ प्रत्येक जिले में श्रेष्ठ कार्य करने वाले कम से कम तीन संस्था प्रधानों को जिला स्तरीय कार्यक्रम में सम्मानित किया जायेगा ।
- ❖ शिक्षा संकुल में आयोजित राज्य स्तरीय राष्ट्रीय दिवस समारोह 26 जनवरी एवं 15 अगस्त को प्रत्येक संभाग से श्रेष्ठ कार्य करने वाले एक संस्था प्रधान को सम्मानित किया जायेगा ।
- ❖ श्रेष्ठ उत्कृष्ट विद्यालय/शिक्षकों/संस्था प्रधानों का चयन राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद् द्वारा बनाये गये मानदण्डों कार्य योजना के अनुसार किया जयेगा ।

।। इति शुभम्।।

www.rajgyan.co.in

।। एस. आई. क्यू. ई. कार्यक्रम के अन्तर्गत ।।
।। संस्था प्रधान के द्वारा अवलोकन प्रपत्र ।।

अध्यापक का नाम श्री ————————————————————————कक्षा————————————————

विषय———————————— दिनांक————————————————कालांश ——————————————————

कक्षा में कुल विद्यार्थी————————————————परिवीक्षण के दिन उपस्थित विद्यार्थी संख्या————————

कक्षा स्तर पर विद्यार्थियों की संख्या————————कक्षा स्तर से नीचे विद्यार्थियों की संख्या——————————

कक्षा में शिक्षण अधिगम प्रक्रिया अवलोकन के आधार पर सही का निशान लगाये ।

क्रम सं.	अवलोकन के लिए बिन्दु	निशान अंकित करे	टिप्पणी
4.1	**विद्यार्थियों एवं शिक्षक के मध्य अन्तर्सम्बन्ध**		
1.1	बच्चे सहज व भय मुक्त है तथा शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में भाग ले रहे है		
1.2	केवल कुछ ही बच्चे भाग ले रहे है		
1.3	अधिकतर बच्चे भाग नही ले रहे करीब एक चौथाई से कम		
4.2	**शिक्षक की शिक्षण विधि**		
2.1	पूर्व ज्ञान से जोडकर		
2.2	विषयवस्तु पर चर्चा द्वारा		
2.3	शिक्षण सहायक सामग्री की सहायता से		
2.4	शिक्षक द्वारा पाठ्य पुस्तक से		
2.5	विद्यार्थियों द्वारा पाठ्य पुस्तक से		
4.3	**कक्षा की बैठक व्यवस्था कालांश के दौरान**		
3.1	बच्चे एवं शिक्षक दोनो एक गोले में समान स्तर पर बैठे है		
3.2	बच्चे छोटे छोटे उपसमूह बनाकर बैठै है व शिक्षक अलग– अलग उपसमूह में जाकर मदद कर रहे है ।		
3.3	बच्चे सीधी रेखाओं में बैठे है व शिक्षक कुर्सी से निर्देश दे रहे है ।		
4.4	**शिक्षण कार्य में विद्यार्थियों की भागीदारी**		
4.1	कक्षा व्यवस्थित है व अधिकतर बच्चे सीखने सीखाने की प्रक्रिया में भाग ले रहे है ।		
4.2	कुछ बच्चे ही सक्रिय है		
4.3	बच्चे यांत्रिक रूप से कार्य कर रहे है		
4.4	शिक्षण के अलावा अन्य कार्य में व्यस्त		
4.5	**जो बच्चे कक्षा स्तर को प्राप्त नही कर सके है उनके साथ विशेष कार्य किया जा रहा है**		
5.1	कक्षा स्तर के अनुसार योजना बनी है और क्रियान्वित हो रही है		

www.rajgyan.co.in

5.2	कक्षा स्तर निर्धारण है परन्तु कक्षा में शिक्षण एक ही तरीके से किया जा रहा है		
4.6	**क्या उच्च स्तरीय पाठ्यक्रमणीय उद्देश्यों पर कार्य होता देखा गया ।**		
6.1	प्रश्न पूछना चर्चा करना खोजबीन निष्कर्ष निकालना इत्यादि प्रक्रिया विद्यार्थियों में धटित होती दिखाई गयी		
4.7	**शिक्षक की योजना व तैयारी**		
7.1	शिक्षक पूर्व योजना व तैयारी के साथ काम करते नजर आये		
7.2	योजना बनी हुई थी पर विद्यार्थी स्तर के अनुरूप नही		
7.3	कोई योजना नही बनाई गयी थी		
4.8	**सी सी ई /सी सी पी की समझ**		
8. 1	पर्याप्त व स्पष्ट है		
8.2	कार्यशाला में काम करने की आवश्यकता है		
4.9	**सी सी ई पर प्रक्रियात्मक कार्य (अध्यापक योजना डायरी रचनात्मक आकलन चैक लिस्ट योगात्मक आकलन)**		
9.1	निर्धारित प्रक्रिया के साथ पूर्ण है		
9.2	सभी अपूर्ण है		
9.3	दस्तावेजों पर कोई काम नही किया है		
4.10	**पोर्ट फोलियो पर काम (वार्षिक योजना के अनुसार सभी बच्चों के अभ्यास पत्रक मय टिप्पणी व तिथि**		
10.1	पोर्ट फोलियो उक्तानुसार पूर्ण है		
10.2	अपूर्ण है और बेसलाईन योगात्मक आकलन के अलावा कोई अभ्यास पत्र नही है		
4.11	**गत अवलोकन में दिये गये सुझावों की पालना का विवरण लिखे ।**		

सुझाव–

12.1 शिक्षण कार्य एवं योजना से सम्बन्धित .....

.....

.12.3 विद्यार्थियों के शैक्षिक स्तरो से सम्बन्धित .....

.....

हस्ताक्षर अध्यापक — मय दिनांक

हस्ताक्षर हैड टीचर — मय दिनांक

हस्ताक्षर संस्था प्रधान — मय दिनांक

नोट– समय समय पर विभाग द्वारा जारी निर्देशों के अनुरूप बदलाव सम्भव है और वही मान्य होगा।

संकलन कर्ता

www.rajgyan.co.in

www.rajgyan.co.in