

दुर्ग विश्वविद्यालय, दुर्ग (छ.ग.)



पाठ्यक्रम

बी.ए. बी.एड. भाग – 2

B.A.B.ED. Part -II

परीक्षा – 2018–19

INDEX

1. Scheme of Examination
2. Foundation Course
 - a) Hindi
 - b) English
3. Political Science
4. Sociology
5. History
6. Curriculum and Knowledge
7. Elective I
 - A. Educational and Mental Measurement
 - B. Educational Technology and Management
 - C. Educational Guidance and Counselling

B.A. B.Ed.- II
SCHEME OF EXAMINATION

Subject	Paper Marks	Max.	Total Marks	Min. Marks
<u>ARTS GROUP</u>				
Environmental Studies		75	100	40
Field Work		25		
Foundation Course				
Hindi Language	I	75	75	26
English Language	I	75	75	26
1. Political Science	I	75	150	26
	II	75		26
2. Sociology	I	75	150	26
	II	75		26
3. History	I	75	150	26
	II	75		26
<u>B.ED. GROUP</u>				
4. Curriculum and Knowledge	I		100	33
5. Elective	II		100	33
A. Educational and Mental Measurement				
B. Educational Technology and Management				
C. Educational Guidance and Counsellign				
<u>PRACTICUM</u>				
Internship (One month)			50	20
School Experience –a) Observation of school Doc.				
b) Mentor's Report				



USE OF CALCULATORS

The Students of Degree/P.G. Classes will be permitted to use of Calculators in the examination hall from annual 1986 examination on the following conditions as per decision of the standing committee of the Academic Council at its meeting held on 31-1-1986-

1. Student will bring their own Calculators.
2. Calculators will not be provided either by the university or examination centres.
3. Calculators with, memory and following variables be permitted +, -, x, , square, reciprocal, expotentials log, square root, trigonometric functions, wize, sine, cosine, tangent etc. factorial summation, xy, yx and in the light of objective approval of merits and demerits of the viva only will be allowed.



प्रश्न पत्र – प्रथम
(हिन्दी भाषा)

पुर्णांक-75

खण्ड-क

निम्नलिखित 5 लेखकों के एक-एक निबंध पाठ्यक्रम में सम्मिलित होंगे।

अंक-30

1. महात्मा गांधी – सत्य और अहिंसा
2. विनोबा भावे – ग्राम सेवा
3. आचार्य नरेन्द्र देव – युवको का समाज में स्थान
4. वासुदेवशरण अग्रवाल – मातृ-भूमि
5. भगवतशरण उपाध्याय – हिमाचल की व्युत्पत्ति
6. हरिठाकुर- डॉ. खूबचंद बघेल

खण्ड-ख

हिन्दी भाषा और उसके विविध रूप

अंक-20

- कार्यलयीन भाषा
- मीडिया की भाषा
- वित एवं वाणिज्य की भाषा
- मशीनी भाषा

खण्ड-ग

अनुवाद व्यवहार : अंग्रेजी से हिन्दी में अनुवाद

अंक-25

- हिन्दी की व्यवहारिक कोटियां-
- रचनागत प्रयोगगत उदाहरण, संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया विशेषण, समाज, संधि एवं संक्षिप्तियां, रचना एवं प्रयोगगत विवेच।



PAPER - II
ENGLISH LANGUAGE

The question paper for B.A./B.Sc./B.Com./B.H.Sc., English Language and cultural valuers shall comprise the following units :

UNIT-I	Short answer questions to be asked by (Five short answer questions of three marks each)	15	Marks
UNIT-II	(a) Reading comprehension of an unseen passage (b) Vocabulary	05	Marks
UNIT-III	Report-Writing	10	Marks
UNIT-IV	Expansion of an idea	10	Marks
UNIT-V	Grammar and Vocabulary based on the prescribed text book.	20+15	Marks

- Note :** Question on all the units shall asked from the prescribed text which will comprise specimens of popular creative/writing and the following it any
- (a) Matter & technology
 - (i) State of matter and its structure
 - (ii) Technology (Electronics Communication, Space Science)
 - (b) Our Scientists & Institutions
 - (i) Life & work of our eminent scientist Arya Bhatt. Kaurd Charak Shusruta, Nagarjuna, J.C. Bose and C.V. Raman, S. Rmanujam, Homi J. Babha Birbal Sahani.
 - (ii) Indian Scientific Institutions (Ancient & Modern)

Books Prescribed :

Foundation English for U.G. Second Yaer - Published by M.P. Hindi Granth Academy, Bhopal.

Shahabul
(Dr. M. Chakraborty)

P

राजनीति शास्त्र
प्रथम प्रश्न पत्र
पाश्चात्य राजनीतिक चिंतन

इकाई-1

1. प्लेटो – आदर्श राज्य की अवधारणा के विशेष संदर्भ में, शिक्षा, साम्यवाद, दर्शनिक शासक।
2. अरस्तू – राज्य, संविधानों का वर्गीकरण, दासता, क्रांति संबंधी विचार।

इकाई- 2

1. मेम्याविली – मेम्याविली का राज्य एवं शासन, धर्म, नैतिकता संबंधी विचार एवं राजदर्शन को देन।
2. हाब्स – सामाजिक समझौता संबंधी विचार
3. लांक – का सामाजिक समझौता संबंधी विचार
4. रूसो – रूसो का सामाजिक समझौता संबंधी विचार, सामान्य इच्छा का सिद्धांत

इकाई-3

1. बेंथम का उपयोगितावाद
2. जे.एस.मिल. – राज्य, स्वतंत्रता, अधिकार एवं प्रतिनिधि शासन संबंधी विचार

इकाई-4

1. हीगल – हीगल कि राज्य संबंधी विचार , द्वंद्ववाद
2. टी.एच. ग्रीन – राज्य, स्वतंत्रता, राजदर्शन को देन

इकाई-5

1. मार्क्स – का द्वंद्वत्मक भौतिकवाद, वर्ग संघर्ष का सिद्धांत, अतिरिक्त मूल्य का सिद्धांत, इतिहास की आर्थिक व्याख्या, मार्क्स की देन ।

संदर्भ ग्रंथ :

1. के. एन. बर्मा – राजदर्शन
2. प्रभुदत्त शर्मा – पाश्चात्य एवं आधुनिक राजनीतिक चिंतन का इतिहास
3. जीवन मेहता – राजनीतिक चिंतन का इतिहास
4. बाबुलाल फाडिया – राजनीतिक चिंतन का इतिहास
5. गेटल – हिस्ट्री ऑफ पॉलिटिकल प्वाइंट
6. फोस्टर एण्ड जोन्स – मास्टर ऑफ पॉलिटिकल प्वाइंट, पार्ट 1: 2
7. वेकर – रिसेन्ट पॉलिटिकल प्वाइंट
8. एस. मुकर्जी एवं एस. रामास्वामी – ए हिस्ट्री ऑफ पॉलिटिकल प्वाइंट, प्लेटो टू मार्क्स
9. बार्कर – ग्रीक पॉलिटिकल ब्यौरी
10. सेबाइन – हिस्ट्री ऑफ पॉलिटिकल ब्यौरी

(P)

[Handwritten Signature]

राजनीति शास्त्र
प्रथम पत्र – द्वितीय
तुलनात्मक शासन एवं राजनीति

पूर्णांक – 75

(ब्रिटेन, अमेरिका, चीन, स्विटजरलैंड के विशेष संदर्भ में)

- इकाई – 1** तुलानात्मक राजनीति का अर्थ, प्रकृति, क्षेत्र एवं समस्यायें।
तुलनात्मक राजनीति के अध्ययन के उपागम : राजनीतिक व्यवस्था का उपागम—
डेविड ईस्टन एवं आमण्ड एवं पावेल के अनुसार।
संवैधानिक परम्परायें एवं संविधान की विशेषतायें।
- इकाई – 2** संवैधानिक संरचना—कार्यपालिका का अर्थ, प्रकार, कार्य शक्तियों का केन्द्रण,
तुलनात्मक विवेचन।
- इकाई – 3** संवैधानिक संरचना—विधायिका—संगठन, कार्य, द्विसदनीय व्यवस्थापिका का पक्ष विपक्ष,
तुलनात्मक अध्ययन।
- इकाई – 4** संवैधानिक संरचना—न्यायपालिका संगठन, कार्य, स्वतंत्रता, महत्व, विधि का शासन
एवं न्यायिक पुनरावलोकन।
- इकाई – 5** राजनीतिक, संस्कृति एवं राजनैतिक।
समाजीकरण की आवश्यकता, राजनीतिक दल—विशेषताएं एवं महत्व, दबाव समूह, अर्थ
प्रकार, परिभाषा एवं महत्व।
राजनीतिक प्रक्रिया में नारी की भूमिका।

संदर्भ ग्रंथ—

1. जैन एवं फाडिया – तुलनात्मक शासन एवं राजनीति
2. प्रभुदत्त शर्मा – तुलनात्मक राजनीति
3. एस.सूरी – तुलनात्मक राजनीति के सिद्धांत
4. आशा गुप्ता – तुलनात्मक शासन एवं राजनीति
5. जे.सी. जौहरी – तुलनात्मक राजनीति
6. सी.बी. ग्रेना – तुलनात्मक राजनीति एवं राजनैतिक संस्थाएं
7. राय एवं सिंह – तुलनात्मक राजनीति
8. एस.आर. माहेश्वरी — तुलनात्मक राजनीति
9. आर. बी. एस. जैन – तुलनात्मक राजनीति
10. जे.सी. जौहरी – कम्परेटिव्ह पॉलिटिक्स
11. विद्या भूषण – कम्परेटिव्ह पॉलिटिक्स
12. डि. डियोन – कम्परेटिव्ह गवर्नमेंट एण्ड पॉलिटिक्स
13. एस. ई. फाइनर – कम्परेटिव्ह गवर्नमेंट
14. एच. फाइनर – व्योरी एण्ड प्रेक्टिस ऑफ मॉडर्न गवर्नमेंट

Ⓟ 

SOCIOLOGY
PAPER - I
SOCIETY IN INDIA

- UNIT-I** View about Indian Society.
The Classical views: Verna, Ashram Karma and Dharma Field views : M.N. Shrinivas and S.C. dubey Significance and ineterface of classical and field views.
- UNIT-II** The Structure and Composition of Indian Society
Structure : Villages, Towns, Cities and Rural - urban,
Linkage composition : Tribes, Dalits, Women and Minorities.
- UNIT-III** Basic Institutions of Indian Society.
Caste system, kinship, family, family marriage class, changing dimensions.
- UNIT-IV** Familial Problems
Dowry, domestic violence, divorce, intra-interenerational conflict problem of Elderly.
- UNIT-V** Social Problems.
Casteism, Regionalism, Communalism, corruption, youth unrest.

Shabir
5/21/2016

SOCIOLOGY
PAPER - II
CRIME AND SOCIETY

UNIT-I Conception and types of crime

Early Explanation - Classical, Positives, psychological.

UNIT-II Social structure and Anomiecriminality - suicide

Organized crime, white collar crime

Causes, consequences and remedies of Terrorism.

UNIT-III Indian Social Problems

Nature of Social change and crime in India Social Diso-Denization. Alcoholize.
DrugAddiction, beggary.

UNIT-IV Punishment - Objectives and forms. Major theories of punishment

Modern correctional concepts probation, parole open prison.

UNIT-V Correctional process-

Role of police and Judiciary in India Development of Jail reforms in India
Sociology of Prison.

Shabir
5/21/2018

इतिहास

प्रश्न पत्र – प्रथम

(भारत का इतिहास सन् 1206 से 1761 ई. तक)

उद्देश्य – इस पाठ्यक्रम का उद्देश्य विद्यार्थियों को मध्यकालिन भारत के इतिहास के प्रमुख राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक एवं सांस्कृतिक पक्षों से परिचित कराना है जो कि यू.जी.सी. मानदंडों के अनुरूप है।

इकाई- 1

1. सल्तनत कालिन एवं मुगलकालिन इतिहास के स्रोत
2. दास वंश- ऐबक, इल्तुतमिश, रजिया, बलबन
3. खिलजी वंश – अलाउद्दीन खिलजी
तुगलक वंश – मोहम्मद बिन तुगलक, फिरोजशाह तुगलक
4. तैमुर का भारत आक्रमण।

इकाई- 2

1. मुगल साम्राज्य की स्थापना – बाबर
शेरशाह सूरी की प्रशासन व्यवस्था
2. अकबर की राजपूत नीति
3. मुगल शासनों की धार्मिक नीति – अकबर से औरंगजेब तक
4. राजनीतिक संस्थाएं एवं प्रशासन

इकाई- 3

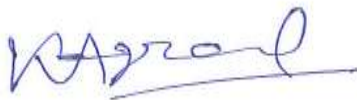
1. सल्तनत कालीन सामाजिक, आर्थिक दशा
2. मुगल कालीन सामाजिक, आर्थिक दशा
3. धार्मिक एवं सांस्कृतिक दशा – भक्ति आन्दोलन
4. सूफीवाद

इकाई- 4

1. सल्तनत कालीन कला एवं स्थापत्य
2. मुगलकालीन कला एवं स्थापत्य
3. सल्तनतकालीन शिक्षा एवं साहित्य
4. मुगलकालीन शिक्षा एवं साहित्य

इकाई- 5

1. विजय नगर राज्य – कृष्णदेव राय
2. बहमनी राज्य
3. शिवजी प्रशासन
4. तृतीय पानीपत युद्ध – कारण एवं परिणाम



अनुशंसित ग्रंथ—

1. श्रीवास्तव ए.एल. — भारत का इतिहास (अंग्रेजी अनुवाद)
2. श्रीवास्तव ए.एल. — दिल्ली सल्तनत (अंग्रेजी अनुवाद)
3. श्रीवास्तव ए.एल. — मुगलकालीन भारत (अंग्रेजी अनुवाद)
4. हबीबुल्लाह — भारत में मुस्लिम शासन की बुनियाद
5. मजूमदार, राय चौधरी एवं दत्त — भारत का वृहत इतिहास खंड - 2
6. पंजाबी बी. के. — भारत का इतिहास (1206-1761)
(म.प्र. हिन्दी ग्रंथ अकादमी, भोपाल)
7. हबीब एवं निजामी — दिल्ली सल्तनत
8. वर्मा हरिशचन्द्र — मध्यकालीन भारत (750-1540)
9. शर्मा कालूराम एवं व्यास प्रकाश — मध्यकालीन भारतीय संस्कृति
10. सक्सेना आर.के.त्र — दिल्ली सल्तनत
11. राधेशरण — भारत की सामाजिक एवं आर्थिक संरचना और संस्कृति के मूल तत्व (आदिकाल से 1950 ईस्वी तक) (म.प्र. हिन्दी ग्रंथ अकादमी भोपाल)
12. पाण्डेय ए.बी. — पूर्व मध्यकालीन भारत
13. पांडेय ए.बी. — उत्तर मध्यकालीन भारत
14. ईश्वरी प्रसाद — मुगलकालीन भारत
15. श्रीवास्तव एच.एस — मुगलकालीन शासन व्यवस्था
16. सरदेसाई जी. एस. — मराठों का नवीन इतिहास खंड - 2
17. सरकार जे.एन. — शिवजी और उनका युग
18. त्रिपाठी आर. पी. — मुगल साम्राज्य का इतिहास और पतन
19. मिततल ए.के. — युनीफाइड इतिहास (प्रारंभ से 1761 ई. तक)
20. मिततल ए.के. — युनीफाइड इतिहास प्राचीन काल से 1950 ईस्वी तक
- 21- Dey, U.N — Mugal Government
- 22- Habibulla, A.D.M. — Foundation of Muslim Rule in India
- 23- Habib & Nizami — Comprehensive History of India
- 24- Majumdar, Roy Choudhary — An Advanced History of India VOI-II & Dutt
- 25- Mehta — Advanced Study in the Medieval History of India
- 26- Pandey A.B. — Early Medieval India
- 27- Pandey A. B. — Medieval India
- 28- Prasad Ishwari — Medieval India
- 29- Sarkar, J. N. — Shivaji and his Time



इतिहास प्रश्न पत्र – द्वितीय
(विश्व का इतिहास, सन् 1789 से 1871 ई. तक)

उद्देश्य – इस पाठ्यक्रम का उद्देश्य विद्यार्थियों को विश्व इतिहास की प्रमुख घटनाओं के अवगत कराना है ।

इकाई- 1

1. फ्रांस की क्रांति – नेशनल कन्वन्शन से आंतक का राज्य तक
2. डायरेक्टरी शासन
3. नेपोलियन बोनापार्ट का उत्थान एवं उपलब्धियां
4. नेपोलियन बोनापार्ट का पतन

इकाई- 2

1. वियना कांग्रेस, यूरोप की संयुक्त व्यवस्था
2. अनुदारवाद – मेटरनिक
3. 1830 की क्रांति – कारण एवं परिणाम
4. 1848 की क्रांति – कारण एवं परिणाम

इकाई- 3

1. औद्योगिक क्रांति
2. इंग्लैण्ड में उदारवाद – 1832 के सुधार
3. 1867 के सुधार
4. चार्टिस्ट आंदोलन

इकाई- 4

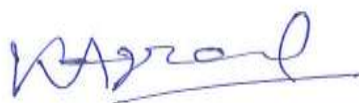
1. नेपोलियन तृतीय की उपलब्धियां
2. पूर्वी समस्या – उदय के कारण
3. यूनान का स्वतंत्रता संग्राम
4. क्रीमिया युद्ध

इकाई- 5

1. रूस – जार अलेक्जेंडर द्वितीय
2. इटली का एकीकरण
3. जर्मनी का एकीकरण
4. मेईनी पुनर्स्थापना – 1868

संदर्भ ग्रंथ –

- 1- HAL Fisher – A History of Europe
- 2- Christopher – From Reformation to Industrial Revolution
- 3- A.J.P. Taylor – The Origins of the second war
- 4- David Thompson – Europe , Nepolean
5. दीनानाथ वर्मा – आधुनिक यूरोप का इतिहास
6. मथुरालाल वर्मा – आधुनिक यूरोप का इतिहास
- 7- Fidher – A Hictory of Europe
8. दीनानाथ वर्मा एवं शिवकुमार सिंह – विश्व इतिहास का सर्वेक्षण
9. कालू राम शर्मा – विश्व का इतिहास 1789–1945



B.A. B.ED.
PAPER –IV
CURRICULUM AND KNOWLEDGE

MARKS: 100

CORE STUDY

COURSE OBJECTIVES:

To enable the teacher trainees to-

- (i) understand the nature of curriculum and its relation to syllabi, text books and class room practices;
- (ii) understand the nature of knowledge, moral values and skills;
- (iii) examine the place of work in education;
- (iv) understand the implications of constructivism for education; and
- (v) develop and apply a framework for studying curriculum documents.

Course Outline

Unit - I: Curriculum, Syllabi, Text books and Classroom

- What is a curriculum? Why do we need a curriculum?: Objectives behind framing/developing a curriculum. Aims and curriculum; the relationship between the two. Relationship between these two and pedagogy.
- Curriculum, syllabi and textbooks: What's the relationship between these? What are its implications for a teacher?
- The scope of curriculum: Knowledge, values, skill, dispositions, etc. Some general discussions about each.
- The context/cultural embeddedness of curriculum: Curriculum as a mode of transmission of culture and social norms. Diverse strands of culture and contestations and debates within them. Problems involved in questions about cultural choices and their implications for curriculum. Who defines culture? Who defines curriculum? (relate this to the discussion on negotiating diversity in aims of education.
- Types of curriculum: Liberal curriculum which seeks to develop understanding and perspectives, vocational curriculum which focuses on skills and is geared towards livelihood, mixed curriculum.

Shirhan

Unit - II: Nature of Knowledge

- Introduction to discussions about knowledge: What is knowledge? Knowledge as human endeavor: Curiosity, Practice and Dialogue. The nature of human curiosity, its limits; the complex interaction between knowledge and social practice; knowledge being formed through dialogues and shared with a larger community.
- Nature of disciplines/subjects and forms of inquiry in each.
- Sociology of knowledge: Privileging of certain kinds of knowledge through curriculum and its impact upon unequal learning opportunities.

Unit - III: Moral Values

- Nature of value and morality: Values are what make people consider life worthwhile. Values and morality involve choices which are arrived at by balancing diverse and often contradictory values. Even so, the choice made by one person may be very different from that made by another. Most educators agree that students need to engage seriously with the task of taking moral decisions, they also agree that preaching a set of values is tantamount to indoctrination at best or promoting hypocrisy at worst.
- Morality in a multi-cultural, multi-religious and democratic society: Different cultures/religions have different value systems and preferences. Can any one of them become the basis of moral education in schools? Can there be democratic norms of dialogue between different value systems?
- Objectives of moral education: Is it to impart information about what is valuable or to train the student how to take moral decisions or is it to instill in the student a desire to be a moral person? Should investigation into why it is difficult to be moral be a part of curriculum?

Unit - IV: Curriculum and Productive Work

- Understanding work as a productive activity which aims at producing tangible goods or services. Changing nature of work in recent times. Is 'work' incompatible with education?
- Gandhian notion of education through productive work and a review of experience of its actual implementation. Can we substitute traditional crafts with modern industrial work? From Gandhian notion to 'Socially Useful Productive Work' (SUPW).
- Vocational Education: Education as preparation for a particular field of employment vs liberal education to prepare for adult life in general. Possibility of combining work skills of several fields as a part of general education.
- The place of work in curriculum – its role in integrating knowledge, skill and values in real lifelike contexts. The implication of its absence from curriculum.

Sturican

Unit - V: Frameworks for Reviewing Curriculum Documents

- Visioning human beings and just society.
- Visioning the role of students and teachers.
- Visioning the nature of knowledge and learning, areas of study (subjects) and the objectives of learning them.
- Visioning the role of assessment and evaluation in education.

Practicum

(i) Conduct a collaborative knowledge construction class in a school and prepare a report on its basis. (some exemplar themes: 'let us find out about what kind of food we all eat and enjoy.' Or 'what is the nature of our family lives?' or 'what is the difference between a fly and an ant?' or let us find out the rules for use of masculine and feminine gender in Hindi language.)

(ii) Comparative study of various curriculum documents.

(iii) Prepare a report comparing national curriculum framework, the text books and class room practices in the school in which the student teacher has been interned. To what extent does the classroom practice carry out the curricular objectives or the objectives set out in the text books?

Suggested Readings:

1. Christopher Winch: Philosophy and Education Policy, Chapter 1&2.
2. John Dewey: Democracy and Education.
3. National Curriculum Framework, NCERT, 2005, (Chapter 2).
4. Position Paper, National Focus Group on Curriculum, Syllabus and Text books (NCERT, 2006).
5. Position Paper, National Focus Group on Work and Education (NCERT, 2007).
6. Gyan Shikshakram Aur Shikshashastra. D.Ed. First and Second Year- Learning Material, S.C.E.R.T., Raipur, 2012.
7. Rohit Dhankar: Shiksha Aur Samajh. Aadhar Prakashan, Jaipur, 2007.
8. Rohit Dhankar: Lokatantra, Shiksha Aur Viveksheelta. Aadhar Prakashan, Jaipur, 2004.
9. Rohit Dhankar: Shiksha Ke Sandarbha, Aadhar Prakashan, Jaipur, 2007.
10. Ryle, G.: 'Can Virtue Be Taught?' in R. E. Dearden, P. Hirst and R. S.Peters (ed.) Education and the Development of Reason, London, Routledge, (1972).
11. Straughan, R.: Can We Teach Children to Be Good?, London, Allen and Unwin. (1982)

S. V. K. C.

12. Kohlberg, L.:The Development of Children's Orientations toward a Moral Order. Vita Humana, 1963.
13. R. Meighan: Hidden Curriculum, in Iram Siraj-Blatchford, A Sociology of Educating.
14. Anthony Giddens: Sociology (5th Edition), Cambridge 2006 (Chapter on Education).
15. Relevant sections of 1975, 1988, 2000 and 2005 curriculum documents of NCERT.
16. Christopher Winch & John Gingell: Philosophy and Education: A Critical Introduction. Routledge, 2005.
17. Robin Barrow: An Introduction to Moral Philosophy and Moral Education. Routledge, 2007.
18. Paul Hirst: "The Demands of Moral Education: Reason, Virtues and Practices." In Education in Morality, edited by J. H. Halstead and T. H. Mclaughlin. Routledge, 1999.
19. Noah Lemos: An Introduction to the Theory of Knowledge. Cambridge, 2007.

Shurkan

PAPER - II
ELECTIVE GROUP - I

(A) EDUCATIONAL AND MENTAL MEASUREMENT

MARKS: 100

COURSE OBJECTIVES:

- (i) To acquaint the student teacher with the basic scientific concepts and practices in educational and mental measurement;
- (ii) To enable the student to tabulate and find out some standard meaning from the raw scores by using statistical procedures;
- (iii) To develop skills and competencies in the student teacher for the use of the techniques in the field;
- (iv) To enable the student teacher to interpret the result of educational measurement; and
- (v) To enable the student understand about various educational and mental measurement tools.

Course Outline

Unit - I

- Concept of measurement: testing and evaluation.
- Scales of measurement: nominal, ordinal, interval, and ratio scales.
- Discrete and continuous variables.
- Qualities of a test: reliability, validity and usability of a test; item analysis, procedures and item selection.

Unit - II

- Educational statistics: measures of central tendency from grouped and non-grouped data.
- Measures of variability: range, quartile deviation, standard deviation.
- Graphical representation of data.

Unit - III

- Techniques of test conduct.
- Importance of establishment of rapport with the students, arranging the seats and distribution of questions for minimum pilgauge and copying; techniques for avoiding guessing in answering; objective scoring.

S. P. Khan

Unit - IV

- Interpreting measurement: normal probability curve, skewness and kurtosis;
- Percentiles and percentile ranks;
- Standard scores;
- Co-efficient of correlation by Spearman's method and its interpretation.

Unit - V

- Achievement tests: construction of standardized achievement tests.
- Types of test items.
- Measurement of intelligence: Concept of intelligence, Binet test, concept of IQ.
- Individual and group tests of intelligence.
- Aptitudes and personality tests: use of aptitude tests- overview.
- Use of interest inventories.
- Assessment of personality: interview, self-report inventories, rating scale, projective techniques. (Note - Some basic concepts and items covered, under compulsory core courses have been dropped here to avoid repetition although these are relevant).

PRACTICUM

- (i) Administration of a psychological test and interpretation of test results.
- (ii) Determination of reliability or validity of any self-made test.
- (iii) Construction of a test battery with at least five types of test items and trying out of the same on a class/group of students.

Suggested Readings:

1. Asthana, Bipin & Agrawal, R. N.: Maapan Ewam Moolyankan. Vinod Pustak Mandir, Agra.
2. Asthana, Bipin & Agrawal, R. N.: Measurement and Evaluation in Psychology and Education. Vinod Pustak Mandir, Agra.
3. Bhagwan, Mahesh: Shiksha Mein Mapan Ewam Moolyannkan. Vinod Pustak Mandir, Agra.
4. Lindeman, R. H. & Merenda, P.F.: Educational Measurement. Scott Foreman & Company, London.
5. Rawat, D.L.: Shaikshik Mapan ki Naveen Rooprekha. Gaya Prasad and Sons, Agra.
6. Sharma, R. A.: Measurement and Evaluation in Education and Psychology. Lall Book Depot, Meerut.
7. Sharma: Shiksha Tatha Manovigyan Main Maapan Evam Moolyankan. Lall Book Depot, Meerut.
8. Verma R.S.: Shaikshik Moolyankan. Vinod Pustak Mandir, Agra.

Slokan

ELECTIVE GROUP - I

(B) EDUCATIONAL TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

MARKS: 100

COURSE OBJECTIVES:

- (i) To obtain a total perspective of the role of technologies in modern educational practices;
- (ii) To equip the student-teacher with his various technological applications available to him/her for improving instructional practices;
- (iii) To help the teacher to obtain a total gender of his role of scientific management in education;
- (iv) To provide the teacher the skills required for effective instructional and institutional management; and
- (v) To develop the professional skills required for guiding pupils in the three initial areas educational, penal and victual.

Course Outline

Unit - I: Concept of Educational Technology

- Meaning
- Nature
- Scope
- Functions
- Need for educational technology in the schools of Chhattisgarh.

Unit - II: Communication Technology

- Concept
- Nature
- Process
- Principles
- Components
- Types
- Barriers
- Allied Skills Required: Micro-Teaching and other skill based techniques.

Slokan

Unit - III: System Approach

- Concept and characteristics.
- System approach, System Analysis, System Design.

Physical Resources of an instructional System

- Concept
- Classification (Project/Non Project/hardware/software):

Hardware: Chalkboard, Tape Recorder, Educational Radio, Educational Television, VCR, Instant Slide Maker, OHP, Film Strip, Slide Projector, Epidiascope, Interactive Video, Computers, Reprographic Equipment.

Software: Scripts (Audio & Video), Slides, Programs, Learning Materials, Film Strips, Transparencies, News Paper, Text Books, Maps, etc.

Unit - IV: Innovations in Educational Technology

- Video Lessons and Talk Back, CAI;
- Language Laboratory;
- Tele-Conferencing;
- Tele-Text and Video Text;
- Telephone Conferencing;
- Computer Networking;
- Strategies: Tutorials, Seminar, Brain-Storming, Role-Play, Discussion, Conference, Workshop.

Unit - V: Human Resources of an Educational System & Management

- Identification of the Human Resources, resources within and outside the school system.
- Meaning of management in education.
- Managing curriculum; managing co-curriculum; managing school discipline; and managing physical resources.
- Developing performance profiles of institutions.

Assignments

- (i) Tutorial/Term paper/Symposium.
- (ii) Developing Software - Transparencies/Slides/Scripts/Scenarios.
- (iii) Workshop on handling hardware.

Sloster

(iv) Preparation of low-cost/improvised material.

(v) Conducting a lesson - Using OHP/Slide projector or computer.

Suggested Readings:

1. Brown, J.W, Lewis Pb. & Harclerac: AV Instructional Technology. McGraw Hills, New York.
2. Davies, I.K.: The Management of Learning. McGraw Hills, New York.
3. Goel, D.R.: Educational T V in India: Organisation and Utilization. Unpublished Post Doctoral Thesis, M.S. University of Baroda.
4. Jerone, P.L & Clarence, M.W.: A Guide to programmed Instruction. J. Willey & Sons, New York.
5. Richmond, W. Kenneth: The Concept of Educational Technology, A Dialogue with yourself. London, Weldenfeld and Nicols, 1970.
6. Sharma, R.A.: Technology of Teaching. Meerut, Lall Book Depot, 1986.
7. Singh P.: Cybernetic Approach to Teaching: The Progress Education. Pune, May 1984.
8. Smith K.U. & Smith Marget, F.: Cybernetic Principles of Learning and Evaluation. New York, Holt, Rinehart and Winston, 1966.
9. Taber, J.J., Glaser, F., & Schasffer, H.N: Learning and Programmed Instruction. Addison Waler Reading, Massachuset, 1965.
10. William D.: Using Mass Media in Schools. New York, Appleton Century Crops,

Storkan

(C) EDUCATIONAL GUIDANCE AND COUNSELLING

COURSE OBJECTIVES:

1. To acquire the students with the concepts, needs and viewpoints about Guidance and Counselling and the underlying principles in reference to normal children as well as in reference to children with special needs.
2. To acquire the students with the organizational framework and procedures of Guidance-Services in educational institutions.
3. To acquire the students with the tools and techniques required for providing guidance and counselling services to students.

COURSE CONTENT

UNIT I

1. Guidance and Counselling: Concept, nature, need, scope and purpose; relationship with education; issues and problems; role of teacher
1. Basic types of Guidance and the underlying principles, their nature, scope and purposes.
2. Basic approaches of counselling and their underlying assumptions.

UNIT II

1. Educational Guidance: basic assumptions and principles
2. Curricular choice and its implications for Career guidance; Guidance and Curriculum and the class room learning.
1. Vocational Guidance: basic principles.
 - Vocational choice as a development process
 - Nature of work and Job analysis, dissemination of occupational information: Vocationalisation of secondary education and career development

UNIT III

1. Personal Guidance: basic assumptions; types of behavioural problems of school stage students. Methods and strategies of Personal Guidance
2. Group Guidance: basic assumptions. Group Guidance and Individual guidance. Techniques of Group Guidance

S. Purkayastha

UNIT IV

1. Counselling: Meaning, need, characteristics, principles of Counselling
2. Process and types of Counselling
3. Counselling theories

UNIT V

1. Guidance and Counselling in Groups: Nature, aim, Principles and procedure;
Group Counselling Vs Individual counselling; counselling for adjustment.
Types of group activities-their merits and demerits
2. Current Trends, Concerns and Demands in Guidance.

S. Purkayastha

B.A.B.ED

Internship Guide

Description of Roles:

Interns are students who are a graduate in their subject major, and are spending a four month working with experienced mentor teachers on their teaching practice while taking graduate courses in the Teacher Education department.

Mentor Teachers are experienced school teachers who mentor interns. They provide guidance, insight and opportunities for supported practice.

Supervisors work with school administrators/Mentors to determine school experience for interns, mediate in difficult situations, and oversee interns' progress in schools and with respect to program requirements. They are faculty who organize campus based lectures and seminars in each subject area. They provide supervision and guidance for the interns in and out of the campus.

Intern Responsibilities

Interns are students of teaching. In contrast to traditional student teaching programs, interns are not expected to begin the year ready to teach on their own. Instead, they are expected to engage in observations, co-planning and co-teaching with their mentor teachers and to build their capacity toward assuming responsibility for extended lead teaching during the semester.

Interns are in a period of transition from students to professional teachers. During this transition, they must retain the perspective of a learner as they take on the new and unfamiliar role of a teacher. Interns are expected to take an active role in their own learning and to contribute to the learning of fellow interns.

Planning and Communication

- Keep supervisor informed about classroom schedules and events.
- Direct questions or concerns to supervisors or mentor.
- Schedule observations and conferences with the mentor and inform supervisor about changes promptly.
- Meet regularly with the mentor to discuss planning for instruction.
- Prepare written lesson and unit plans according to both mentor teacher and supervisor's expectations.
- Arrange to share all plans and materials with the mentor in a timely way to allow for feedback before using them.
- Keep the focus class binder up to date with plans and materials and ensure that it is accessible to the mentor and supervisor at all times.

S. Purkayastha

- Engage in reflective diary writing or other communication forums required by mentors and/or supervisors.
- Provide mentor/supervisor with copies of plans and materials.
- Confer regularly with the mentor teacher and supervisor about progress and concerns.

Professional Activities

- Prepare for and participate in seminars.
- Participate in orientation activities, faculty meetings and other school events.
- Initiate introductions to school faculty, staff and administrators.
- Maintain accurate contact information for mentor teacher(s) and supervisor.
- In case of absence, inform everyone affected promptly, i.e. prior to the absence.
- Comply with the school absence policies and have substitute teacher plans available if scheduled to teach lessons during the absence.
- Comply with the internship attendance policy.
- Dress professionally.
- Comply with the Professional Conduct policy.
- Consult mentor teacher and supervisor about the work schedule for any part time job and arrange a mutually acceptable schedule.

Personal Learning

- Take initiative in asking questions, searching out resources, inviting feedback and creating opportunities to learn.
- Reflect on teaching and learning through discussions and assignments.
- Prepare a professional portfolio (reflective diary).
- Observe teachers and students carefully, taking notes and asking questions.
- Study and participate in the formation and maintenance of a classroom learning community.
- Begin the year by co-planning and co-teaching lessons and activities, moving towards independent planning and teaching as the year progresses.

S. Puritan

Mentor Teacher Responsibilities

Planning and Communication

- Negotiate with intern and supervisor about sequence of intern responsibilities in accordance with the program standards.
- Provide intern with an outline or list of topics intern will be responsible for teaching, allowing extra time for intern to locate resources, plan, receive feedback from mentor teacher and supervisor, and revise.
- Establish regular times to confer with the intern about unit planning and provide support for identifying big ideas and appropriate curriculum materials.
- Help identify places in the curriculum where the intern can try out ideas learned in seminars.
- Confer regularly with the supervisor about progress and concerns.
- Participate in all school activities from morning assembly to evening assembly.

Supporting Intern Learning

- Facilitate and monitor intern's progress from observation to co-planning and co-teaching to lead teaching.
- Guide the intern through daily school-based experiences such as working with other teachers, dealing with classes on an assembly day, etc.
- Provide appropriate, classroom-based learning opportunities throughout the year.
- Work with intern as a co-teacher as soon as possible, sharing decisions and observations.
- Observe intern's teaching and help the intern think about student understanding, alternative approaches, grouping, management, etc.
- Provide interns with oral and written feedback about their teaching, including written feedback.
- Reflect with the intern about teaching, student learning and ideas and strategies studied in seminars.

Assessment

- Participate in assessment conferences.
- Write and submit an Exit Performance Description at the end of the internship programme.
- Help interns think about their careers as educators and assist with reviewing portfolios, videotaping, writing letters of recommendation, etc.

S. Purkayastha

Supervisor Responsibilities

Meetings, Observation Visits, and Assessments

- Provide copies of written assessments to interns and mentor teachers.
- Conduct five feedback sessions with the intern and mentor teacher at the appropriate point of time.
- Prepare participants for sessions by explaining what to bring and topics to discuss.
- Make at least five observation visits during a week.
- Prepare written assessments prior to feedback sessions, using the appropriate forms for your intern's subject area, and provide copies for the intern and mentor teacher at the conference.
- Write and submit an Exit Performance Description at the end of the internship programme.

Communication

- Facilitate communication among interns, mentor teachers and others involved with the internship.
- Communicate regularly with each intern, at least every other day.
- Communicate regularly with each mentor teacher.
- Communicate regularly, as scheduled, with subject area leaders about interns' progress and problems.
- Provide the intern and mentor teacher with detailed notes and written feedback about observation visits.
- Make sure intern and mentor clearly understand expectations and program standards.
- Keep informed about program developments and pass this information on to interns and mentors promptly.
- Know where to direct questions and relay answers as soon as possible.

Support of Intern's Learning by the Supervisor

- Observe the intern's teaching and confer about the planning and teaching of each observed lesson.
- Provide constructive written and oral feedback for each observed lesson.
- Identify the intern's specific needs and work on them with the intern and mentor teacher.
- Inform subject area leader about problems promptly.
- Help interns to develop their portfolios by giving feedback on materials, assisting

S Purkayastha

with videotaping, etc. records.

- Keep notes of all observation visits including date, progress observed, suggestions made and actions taken.
- Keep notes of all communication with interns and mentor teachers.
- Keep examples of intern work indicative of progress or problems.
- Keep copies of all written assessments and professional development plans.
- Submit evaluation reports and professional development plans to the department head.

This highlights the intern's field experience that contribute to the overall design of the internship year experience. In schools with other configurations of class time, interns and mentors should discuss with their field instructors how the intern's lead teaching time will be distributed throughout the year. Key aspects of any intern's lead teaching schedule include:

- After the initial week or two of school, the intern should have lead teaching responsibility (but not sole teaching responsibility) for at least one class period in a week.
- Interns are novice teachers for whom out-of-class preparation and reflection takes longer than it does for more experienced teachers. Having regular time during the school day to plan well for their teaching and reflect carefully on it is vital for the growth of the intern's practice and for the quality of the instruction they can provide to the students they share with their mentor. Interns may spend some of this time outside the classroom, and they may spend some of it in observation and analysis of the mentor's teaching.
- In the initial internship programme, short periods of increased lead (sole) teaching responsibilities should be preceded and followed by periods during which interns return to teaching only the focus class. From each period of increased lead teaching responsibility to the next, the demands on the intern's planning, teaching, and/or assessing should increase.
- Interns' on-campus classes do not meet every week of the internship. During certain weeks, the classes do not meet so that interns can be in their placement schools all five days of the week. Interns' obligations to their courses during this time focus more on at-school or in-class activities and less on lengthy reading or writing assignments

S. Purkayastha

शाला अनुभव कार्यक्रम की मार्गदर्शिका

परिचय

शाला अनुभव कार्यक्रम की संकल्पना स्कूल के समग्र अनुभव की उपलब्धता सुनिश्चित कराने के उद्देश्य से की गई है। एन.सी.टी.ई. (राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद्)/एन.सी.ई.आर.टी. (राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्) के दस्तावेजों व शिक्षक-शिक्षा पर हो रही चर्चाओं में इस बात पर अधिक जोर दिया जा रहा है कि शाला अनुभव कार्यक्रम का उद्देश्य केवल एक विषय के पाठों की पाठ योजना बना कर प्रदर्शन के लिए नहीं होना चाहिए अपितु इसमें छात्राध्यापकों को सम्पूर्ण शाला के साथ कार्य करके उसके विभिन्न पहलुओं यथा बच्चे, कक्षा, कक्षाकक्ष प्रक्रिया, बच्चों के सीखने की प्रक्रिया, पाठ्यक्रम, समाज आदि को समझने के अवसर मिलने चाहिए। यह शाला अनुभव कार्यक्रम इसी सोच को ध्यान में रखकर विकसित किया गया है और इसलिए यह योजना कुछ स्वातंत्र पाठ योजनाओं से कई अर्थों में अलग है।

1. शाला अनुभव कार्यक्रम से आशय

संवेदनशील और चिन्तनशील शिक्षक तैयार करने के लिए ऐसे अवसर उपलब्ध कराने की आवश्यकता है जो छात्राध्यापकों को समुदाय व बच्चों को समझने, समस्याओं को पहचानने तथा उनसे जुड़ने के लिये तैयार करे। समुदाय, शाला और बच्चों के साथ संपर्क रखते हुये छात्राध्यापक सैद्धांतिक रूप में सीखी बातों को परख सकते हैं, अपने क्षेत्र की विशिष्टताओं पर विचार कर सकते हैं और सबसे महत्वपूर्ण- उनके मन में उठ रहे नये शैक्षणिक विचारों व तरीकों को आजमाकर देख सकते हैं। बी.एड. नवीन पाठ्यक्रम में छात्राध्यापक की समझ एवं आवश्यक क्षमताओं को इसी दिशा में विकसित करने का प्रयास किया गया है। साथ ही शिक्षा के क्षेत्र में नवीन प्रयोगों की आवश्यकता, नवीनतम शिक्षा सिद्धांतों एवं बहुआयामी विकसित कार्यक्रमों की समझ बढ़ाने हेतु प्रयोग एवं अभ्यास के अवसर उपलब्ध कराए गए हैं। समझ की स्पष्टता के लिए दूसरे वर्ष छात्राध्यापक विद्यालय की वास्तविक परिस्थितियों में एक पूर्णकालिक शिक्षक की भौतिक शिक्षण अनुभव प्राप्त करेंगे।

द्विवर्षीय बी.एड. पाठ्यक्रम के अंतर्गत इस शाला अनुभव कार्यक्रम का मुख्य उद्देश्य है कि छात्राध्यापक शिक्षा के सैद्धांतिक पक्षों तथा शिक्षण कार्य को एक दूसरे की पृष्ठभूमि में समझ पाए। यह कार्य प्रथम वर्ष के दौरान चार सप्ताह अर्थात् लगभग 1 माह में संपन्न किया जाएगा।

S. Puricar

Nishka

2. प्रथम वर्ष

प्रथम वर्ष शाला अनुभव कार्यक्रम चार सप्ताह का होगा जिसे दो चरणों में पूर्ण किया जाएगा यानी प्रति चरण दो सप्ताह। इस वर्ष छात्राध्यापकों को कक्षा में नियमित रूप से पढ़ाना नहीं है अपितु शाला, विद्यार्थियों, उनके परिवार व समुदाय का अवलोकन करने, समझने व जानने का प्रयास करना है ताकि वे उनकी आवश्यकताओं, प्राथमिकताओं व नियमित गतिविधियों को समझ सकें। आकलन की प्रक्रिया में शिक्षकों के मदद करना, स्कूल के अन्य कार्य जैसे रचनात्मक गतिविधियों, खेलकूद के रिकॉर्ड को व्यवस्थित करना इत्यादि कार्य किये जा सकते हैं। साथ ही अन्य विषय, जैसे विद्यार्थी अध्ययन, समसामयिक अध्ययन, शैक्षिक अध्ययन, शिक्षाशास्त्रीय अध्ययन आदि में दिये गये परियोजना कार्य तथा क्षेत्र आधारित कार्य (Practicum) इसी दौरान पूरा करना है।

प्रथम चरण में शाला अनुभव कार्यक्रम संस्था अपनी सुविधा अनुरूप तय करेगी। यदि सम्भव हो तो माह नवम्बर में प्रथम चरण तथा द्वितीय चरण हेतु फरवरी माह में शालाओं में स्थानबद्ध किया जा सकता है। इस वर्ष छात्राध्यापकों को एक शासकीय/अशासकीय उच्च प्राथमिक एवं एक माध्यमिक/उच्च माध्यमिक शाला के सम्पूर्ण कार्यवाही का अवलोकन करना होगा, साथ ही बच्चों एवं समुदाय का भी अध्ययन करना होगा। यदि किसी शाला में उच्च प्राथमिक एवं माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक स्तर उपलब्ध है अर्थात् एक साथ संलग्न विद्यालय के रूप में संचालित है तो ऐसी स्थिति में शाला अनुभव कार्यक्रम दोनो स्तरों हेतु अलग अलग शालाओं में किया जाएगा। इस दौरान उनका प्रमुख उद्देश्य विद्यार्थी क्या जानते हैं, उनके सीखने के तरीकों, उनकी विभिन्न क्षमताओं तथा संभावनाओं को पहचानना है और उनके बीच मौजूद विविधताओं को तथा विविध अनुभव संसाधनों के शैक्षणिक संभावनाओं पर भी विचार करना है। छात्राध्यापकों से अपेक्षा है कि वे स्वयं यथासंभव बच्चों व उनके समुदाय से सीखने का प्रयास करें।

द्वितीय वर्ष

द्वितीय वर्ष छात्राध्यापक को एक शिक्षक की भांति दो शालाओं में (एक उच्च प्राथमिक शाला—कक्षा 8 से 8 तक तथा एक माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक शाला—कक्षा 9 से 12 तक) नियमित रूप से 8-8 सप्ताह, इंटर्न के रूप में काम करना है। इस दौरान शिक्षक शिक्षा संस्थान के प्राध्यापकों का सतत मार्गदर्शन तथा निरीक्षण अपेक्षित है। कार्य करते हुए शिक्षण अधिगम को समग्र रूप से समझना होगा। यहाँ केवल शिक्षण प्रक्रिया पर ध्यान दिए जाने की अपेक्षा सीखने-सिखाने में बच्चों की श्रुतिका पर ध्यान दिया जाएगा। इंटर्नशिप के 8 सप्ताह लगातार एक साथ होंगे। 16 सप्ताह में योजना, तैयारी व समीक्षा के लिये प्रत्येक सप्ताह कुछ समय शिक्षक शिक्षा संस्थान में बिताना अपेक्षित है। (शालानुभव कार्यक्रम में

दो-दो छात्राध्यापकों की टीम एक साथ काम करेगी ताकि छात्राध्यापक एक-दूसरे से विभिन्न विषयों पर अपनी समझ को बाँट सकें, उस पर चर्चा कर सकें व सीख सकें।)

3. प्रथम वर्ष शाला अनुभव कार्यक्रम की रूपरेखा

बी.एड. प्रथम वर्ष के छात्राध्यापकों हेतु शाला अनुभव कार्यक्रम का आयोजन निम्नांकित चरण/क्रम में सम्पन्न होगा :-

सारणी क्रमांक 01

क्रम/चरण	कार्यक्रम/गतिविधियाँ	दिवस
1	अभ्यास व अवलोकन हेतु प्रशिक्षण संस्थान द्वारा शालाओं (Practicing Schools) का चयन	-
2	चयनित शालाओं के प्रधानाचार्यों/प्राचार्यों एवं शिक्षकों के साथ चर्चा (दो दिवसीय उन्मुखीकरण)	2 दिन
3	चार सप्ताह के शाला अवलोकन कार्यक्रम के लिए छात्राध्यापकों की प्रशिक्षण संस्थान में तैयारी	10 दिन
4	चयनित शालाओं में छात्राध्यापकों द्वारा प्रथम चरण में दो सप्ताह शाला अवलोकन।	12 दिन
5	प्रथम चरण के दो सप्ताह के शाला अवलोकन का संस्थान में लेखन और 25 - 25 के समूह में अनुभव बाँटना	2 दिन
6	चयनित शालाओं में छात्राध्यापकों द्वारा द्वितीय चरण में दो सप्ताह शाला अवलोकन व प्रायोगिक कार्य	12 दिन
7	द्वितीय चरण के दो सप्ताह के शाला अवलोकन का संस्थान स्तर में लेखन तथा 25 - 25 के समूह में अनुभव बाँटना	2 दिन
8	छात्राध्यापकों का मूल्यांकन	

S. Purkayastha

3 Nishu

4. शाला अनुभव कार्यक्रम के उद्देश्य:-

शाला अनुभव कार्यक्रम के निम्नांकित उद्देश्य हैं :-

- 4.1. शाला में कार्य करते हुए शाला को तथा उसमें कार्य करने के तरीकों को समग्र रूप से समझने हेतु अवसर प्रदान करना।
- 4.2. वास्तविक परिस्थितियों में प्रभावी शिक्षण के लिए सैद्धांतिक समझ का उपयोग और बितन क्षमता का विकास करना।
- 4.3. विद्यालय संबंधी विभिन्न कार्यों को करने के अवसर उपलब्ध करना ताकि वे प्रत्येक समस्या एवं चुनौती को पहचान कर हल कर पाने की क्षमता स्वयं विकसित कर सकें।
- 4.4. बच्चों की समझ के अनुरूप प्रभावी शिक्षण कार्य के लिए स्वयं को तैयार करना।
- 4.5. विषयवस्तु पर पूरे अधिकार और विश्वास के साथ अध्यापन करने की क्षमता का विकास करना।
- 4.6. शाला अनुभव के दौरान शाला प्रबंधन, समुदाय के साथ कार्य, बच्चों को समझना, पाठ्य सहायमी क्रियाकलापों को समझना एवं प्रभावी शिक्षण हेतु इनकी आवश्यकता को महसूस करने का अवसर देना जिससे विद्यालय, समुदाय तथा बच्चों के बीच आपसी संबंध की समझ विकसित हो सके।

5. शाला अनुभव कार्यक्रम के चरण

5.1 प्रथम चरण :- अभ्यास हेतु शालाओं (Practicing School) का चयन:-

- ❖ राज्य शासन के निर्देशानुसार प्रशिक्षण संस्थान द्वारा जिले के जिला शिक्षा अधिकारी की मदद से अभ्यास हेतु उच्च प्राथमिक एवं उच्चतर माध्यमिक शालाओं (Practicing Schools) का चयन व निर्धारण किया जावेगा। इस हेतु छात्राध्यापकों को किसी प्रकार की यात्रा भत्ता की पात्रता नहीं होगी।
- ❖ प्रयास यह किया जाएगा कि 10 - 12 कि.मी. की परिधि में शालाओं का चयन किया जावे। परन्तु यदि सभी छात्राध्यापकों के लिए विद्यालय उपलब्ध नहीं हो पाते हैं तो जिले के अंदर की अन्य शालाओं का भी चयन किया जा सकेगा।
- ❖ प्रशिक्षण संस्थान द्वारा चयनित समस्त स्कूलों का आकलन कर सूची तैयार की जाएगी कि वहाँ क्या-क्या भौतिक एवं मानवीय संसाधन उपलब्ध हैं- बच्चों की दर्ज संख्या, शिक्षकों की स्थिति, गाँव- मोहल्लों का सहयोग, विद्यालय में शिक्षण का स्तर इत्यादि।

S. Purkan

4 Nisha

- ❖ शाला अवलोकन का कार्य छात्राध्यापकों द्वारा दो - दो के समूह में किया जावेगा।
 - ❖ दर्ज संख्या को ध्यान में रखकर 150 तक की दर्ज संख्या वाली शालाओं में दो समूह (एक समूह में दो छात्राध्यापक), 150 से 250 तक की दर्ज संख्या वाली शालाओं में तीन समूह (छ: छात्राध्यापक) तथा 250 से अधिक दर्ज संख्या वाले शालाओं में चार समूह (आठ छात्राध्यापक) में छात्राध्यापकों को भेजा जा सकेगा। किसी भी शाला में चार से अधिक समूह नहीं भेजे जायेंगे।
 - ❖ शाला आबंटन के समय छात्राध्यापकों से शालाओं के चयन के संबंध में उनकी रुचि जान ली जाएगी।
 - ❖ यदि किसी शाला में कुल दर्ज संख्या 100 से कम हो, तो शाला का चयन नहीं किया जाएगा।
- नोट :- जिला शिक्षा अधिकारी, निर्धारित शालाओं का आबंटन प्रशिक्षण संस्थान के प्राचार्य के मार्गदर्शन में सभी संकाय सदस्यों के साथ मिलकर करेंगे।

5.2 दूसरा चरण :- प्रथम वर्ष शाला अनुभव कार्यक्रम के संदर्भ में चयनित शालाओं के प्रधानपाठक/प्राचार्य एवं शिक्षकों के साथ चर्चा (दो दिवसीय उन्मुखीकरण):-

शालाओं के चयन पश्चात् प्रशिक्षण संस्थान में उन शालाओं के प्रधानपाठक/प्राचार्य एवं एक शिक्षक के लिए दो दिवसीय उन्मुखीकरण कार्यक्रम का आयोजन किया जायेगा। कार्यक्रम के उद्देश्य निम्नांकित हैं-

- ❖ प्रधानपाठकों/प्राचार्य एवं शिक्षकों को शाला अनुभव कार्यक्रम से परिचित कराना तथा बदलाव की आवश्यकता पर ध्यान आकृष्ट कर कार्यक्रम के महत्व को समझने में मदद करना।
- ❖ दो -दो सप्ताह के शाला अवलोकन व प्रायोगिक कार्य के दौरान प्रधानपाठक/प्राचार्य एवं शिक्षकों की भूमिका को स्पष्ट करना।
- ❖ शाला अवलोकन कार्यक्रम की कार्ययोजना तैयार कराना।

उन्मुखीकरण कार्यक्रम चार सप्ताह के शाला अनुभव कार्यक्रम के समय शाला के प्राचार्य/प्रधानपाठक एवं शिक्षकों की भूमिका पर केन्द्रित होगी।

S. Pustkar

Nisha

कार्यक्रम में प्रधानपाठकों/ प्राचार्यों व शिक्षकों की निम्न लिखित भूमिका अपेक्षित है।

- ❖ छात्राध्यापकों को शाला तथा शाला में होने वाली विभिन्न गतिविधियों का परिचय देना।
 - ❖ शाला में शिक्षक तथा प्रधानपाठकों / प्राचार्यों की भूमिका के बारे में बातचीत करना।
 - ❖ शाला के विभिन्न अभिलेखों, पंजियों से अवगत कराना तथा उनकी जरूरत व उनके संधारण के उद्देश्य व तरीकों को समझने में मदद करना।
 - ❖ शाला की विभिन्न समितियों के बारे में परिचय तथा समितियों की आवश्यकता तय कर उनके कार्य को समझने में मदद करना।
 - ❖ शाला के बच्चों (प्रत्येक छात्र-छात्रा) का व्यक्तिगत परिचय (उनकी विशेषताओं सहित) कराना जिससे छात्रों को समझने में छात्राध्यापक को आसानी होगी।
 - ❖ छात्राध्यापकों से पालकों का परिचय कराना ताकि छात्राध्यापक को बच्चों की पारिवारिक, सामाजिक व आर्थिक स्थिति से अवगत होने में मदद मिले।
 - ❖ छात्राध्यापकों के शाला की समस्त समितियों से परिचित कराना।
 - ❖ उक्त क्रियाकलापों का प्रमुख उद्देश्य छात्राध्यापकों को शालेय वास्तविकता से परिचित होने में मदद करना है ताकि वे इन वास्तविकताओं को ध्यान में रखते हुए अपनी आगामी वर्ष की शिक्षण योजना बना सकें।
 - ❖ छात्राध्यापक को यदि कोई समस्या है तो उसका समाधान वह स्वयं ढूंढ सके, इस हेतु प्रेरित करना।
 - ❖ चार सप्ताह के शाला अवलोकन के दौरान प्रधानपाठकों/ प्राचार्यों व शिक्षक यह सुनिश्चित करें कि छात्राध्यापक अवलोकन का काम ठीक से कर पाएं। अतः इस दौरान उन्हें शाला के अन्य कार्यों से न जोड़ा जाए। इस दौरान छात्राध्यापक केवल अवलोकन करेंगे, उन्हें बढ़ाने के लिए बाध्य न किया जाए, इस बात पर अवश्य धर्षा की जाए।
 - ❖ इस प्रक्रिया का लक्ष्य छात्राध्यापकों को यह समझने में मदद करना है कि विभिन्न शालेय गतिविधियां किस प्रकार संचालित होती हैं एवं इन गतिविधियों के संचालन में एक शिक्षक की भूमिका क्या होती है।
 - ❖ प्रत्येक छात्राध्यापक को यह समझने में मदद करें कि उसे आगामी वर्ष किस कक्षा में कार्य करना है और उस दौरान यह बच्चों के साथ किन विषयों, अवधारणाओं पर कार्य करेगा तथा कैसे करेगा?
- नोट- संबंधित प्रशिक्षण संस्थान के प्राचार्य यह सुनिश्चित करें कि उपरोक्त उन्मुखीकरण में संस्थान के सभी सदस्य अनिवार्य रूप से सहभागिता करें।

Spurkan

Nisha

5.3 तीसरा चरण :- प्रशिक्षण संस्थान में प्रथम शाला अवलोकन कार्यक्रम के लिए छात्राध्यापकों की 10 दिवसीय तैयारी

5.3.1 शाला अवलोकन हेतु भेजने से पूर्व छात्राध्यापकों से 10 दिनों तक प्रशिक्षण संस्थान में चर्चा कर अवलोकन के उद्देश्यों, निर्देशों एवं अवलोकन के समय ध्यान दी जाने वाली बातों के बारे में स्पष्ट समझा दिया जाए। इस अवधि में निम्नांकित बिंदुओं पर चर्चा अपेक्षित है -

- ❖ अवलोकन के उद्देश्य
- ❖ अवलोकन संबंधी प्रपत्रों के बारे में विस्तृत चर्चा तथा स्पष्टीकरण, छात्राध्यापकों की शंकाओं का समाधान।
- ❖ अवलोकन का नियमित लेखन करने की आवश्यकता।
- ❖ सूक्ष्म अवलोकन करने के तरीकों पर चर्चा।
- ❖ अवलोकन हेतु मानसिक तैयारी के लिए कुछ सामग्रियों का अध्ययन कर उन पर चर्चा करना।

प्रथम दिवस- प्रथम दिवस सभी छात्राध्यापकों से उनके उच्च प्राथमिक एवं उच्चतर माध्यमिक स्कूली जीवन के अनुभवों को ध्यानपूर्वक सुनें तथा इस बिन्दु पर बात करें कि उन अनुभवों में ऐसा क्या है जिस वजह से अभी तक यह अनुभव उनको याद है। उन्होंने अपने स्कूली जीवन में पाठ्यपुस्तकों के अलावा अन्य पुस्तकों का अध्ययन किया होगा, उस पर भी चर्चा करें। स्वाध्याय के महत्व पर समझ बनाने का प्रयास करें। इसके बाद शिक्षक क्यों बनना चाहते हैं? पर चर्चा करें, साथ ही स्कूल में पढ़ाने के अनुभव की आवश्यकता पर बातचीत करें। प्रथम दिवस के समापन के समय उन्हें 'राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा 2005 का अध्याय 1 'परिप्रेक्ष्य' पठन सामग्री वितरित करें तथा निर्देश दें कि कल उक्त विषय पर कक्षा में चर्चा की जाएगी।

दूसरा दिवस- पूर्व दिवस वितरित पठन सामग्री पर छात्राध्यापकों से विस्तार से बिन्दुवार चर्चा करें। कक्षा प्रबंधन के बारे में बताएँ। तीसरे दिवस हेतु पठन सामग्री 'राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा 2005 का अध्याय 4 'विद्यालय एवं कक्षा का वातावरण'का वितरण करें तथा समापन गिजू भाई के 'दिवारवन्दन' पर आधारित चलचित्र दिखाकर करें।

तीसरा दिवस- पूर्व दिवस वितरित पठन सामग्री पर छात्राध्यापकों से चर्चा करें। ध्यान रहे, चर्चा में सभी छात्राध्यापकों की सहभागिता हो। चर्चा पश्चात् 'बच्चे बहुत कुछ जानते हैं' विषय पर छात्राध्यापकों से उद्देश्यपूर्ण एवं सार्थक बातचीत की जाए। साथ ही शाला में बच्चों के साथ बातचीत करते समय ध्यान

S. Purkayastha

7

Nishant

रखने योग्य बिन्दुओं पर भी चर्चा करें। चौथे दिवस हेतु पठन सामग्री 'राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा 2005 का अध्याय 'ज्ञान एवं सीखना' का वितरण करें।

चौथा दिवस- पूर्व दिवस वितरित पठन सामग्री पर छात्राध्यापकों से चर्चा उपरान्त समुदाय एवं सामुदायिक सहभागिता का शिक्षा में महत्व पर चर्चा करें। पांचवें दिवस हेतु पठन सामग्री 'एपल व बीन द्वारा सम्पादित लोकतांत्रिक विद्यालय का प्रथम अध्याय लोकतांत्रिक विद्यालयों का सर्क' का वितरण करें।

षीचवीं दिवस- पूर्व दिवस में वितरित पठन सामग्री पर चर्चा करें एवं शिक्षा का अधिकार अधिनियम छात्राध्यापकों को पढ़ने हेतु वितरित करें।

छठवां दिवस- शिक्षा का अधिकार अधिनियम पर विस्तार से चर्चा करें। विशेषकर बच्चों के अधिकार तथा शाला, समुचित सरकार, विद्यालय प्रबंध समिति एवं शिक्षकों की जिम्मेदारी पर चर्चा की जाए। शाला की वास्तविक जानकारी एवं कक्षा अवलोकन हेतु निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र 1 एवं 2) पर विस्तार से चर्चा की जाए।

सातवां दिवस- शाला का दैनिक अवलोकन, बच्चों से बातचीत तथा प्रधानपाठक/प्राचार्य के क्रियाकलापों के अवलोकन के लिए तैयार प्रपत्र (प्रपत्र 3, 4 व 5) पर विस्तार पूर्वक चर्चा करें। आठवें दिवस हेतु 'स्कूल और समाज' विषय पर पठन सामग्री का वितरण करें।

आठवां दिवस- पूर्व दिवस वितरित अध्ययन सामग्री पर चर्चा करें। समुदाय के साथ चर्चा एवं गाँव- मोहल्ले की जानकारी से सम्बन्धित प्रपत्रों (प्रपत्र 6 एवं 7) पर विस्तार पूर्वक चर्चा करें तथा उनकी शंका का समाधान करें। अध्ययन हेतु हेनराज नट्ट एवं जुलिया वेबर की डायरी के कुछ अंश दिए जाएं।

नौवां दिवस- शालेय अभिलेख अवलोकन तथा स्वमूल्यांकन हेतु प्रपत्र (प्रपत्र 8 एवं 9) पर चर्चा करें। साथ ही छात्राध्यापक द्वारा प्रतिदिन लिखे जाने वाले चिंतनशील डायरी पर विशेष चर्चा की जाए।

दसवाँ दिवस- छात्राध्यापकों द्वारा दस दिवसों में किए जाने वाले कार्यों के बारे में क्रमबद्ध तौर पर बातचीत कर उनसे 12 दिवसीय अवलोकन कार्ययोजना तैयार करवाएँ। उदाहरण के लिए शाला अवलोकन, कक्षा अवलोकन, समुदाय से बातचीत, गाँव- मोहल्ले की जानकारी एकत्रित करना, बालकों से मिलना इत्यादि। छात्राध्यापकों को शाला आबंटन का कार्य इसी दिवस किया जाए।

S.Purkayastha

Nisha

छात्राध्यापकों की शिकाओं का निवारण कर उन्हें निम्नांकित जानकारी अनिवार्य रूप से दी जाए।

1. उनके सहयोगी/ साथी कौन होंगे?
2. उनके प्रशिक्षण संस्थान पर्यवेक्षक (Mentor) कौन होंगे?
3. उनके सहयोगी/ साथी, प्रशिक्षण संस्थान पर्यवेक्षक तथा संस्था के प्रभारी के मोबाइल नंबर (उपलब्ध होने पर) उपलब्ध कराएं।
4. कठिनाई होने पर वे किससे संपर्क करेंगे? यह भी बताएं।
5. उस संस्था का नाम छात्राध्यापकों को बताएं जहां उन्हें शाला अवलोकन अनुभव प्राप्त करना है।
6. 12 दिवसीय अवलोकन में छात्राध्यापकों द्वारा भरे जाने वाले प्रपत्र उपलब्ध कराएं।
7. इन अवलोकन प्रपत्रों से विश्लेषणात्मक रिपोर्ट तैयार करने के विषय में चर्चा करें।
8. छात्राध्यापकों के लिए तैयार निर्देश उपलब्ध कराएं।

5.3.3 शाला अवलोकन हेतु जाने से पूर्व छात्राध्यापकों को दिए जाने वाले सामान्य निर्देश—

12 दिवसीय शाला अवलोकन के समय छात्राध्यापकों से निम्न अपेक्षाएँ हैं—

- ❖ शाला शुरू होने के निर्धारित समय से 10 मिनट पूर्व पहुँचें एवं प्रार्थना में अनिवार्य रूप से शामिल हों।
- ❖ शाला में रखी उपस्थिति पंजी पर नियमित हस्ताक्षर करें। यह विद्यालय की नियमित पंजी से अलग होगी तथा उसमें शाला अनुभव कार्यक्रम के पश्चात प्रधानपाठक/प्राचार्य द्वारा उपस्थिति प्रमाणित कर प्रशिक्षण संस्थान में जमा किया जाएगा।
- ❖ शाला के समस्त कार्यों का जिनका छात्राध्यापक को अवलोकन करना है, उनकी सूची बनाकर उन्हें सम्पन्न करने हेतु 12 दिनों की समय सारणी (प्रधानपाठक/प्राचार्य के सहयोग से) बनाएं।
- ❖ समय सारणी में फालकों एवं समुदाय (गाँव के कुछ लोगों से मिलना) से मिलना, बच्चों से बातचीत करना, शालेय कार्यों में सहयोग करना आदि को भी शामिल करें।

- ❖ एक समूह के दोनों छात्राध्यापक एक ही कक्षा में जाकर कक्षा का अवलोकन करें तथा आपसी चर्चा कर अपने अनुभवों को व्यक्तिगत रूप से लिखें।
- ❖ अवलोकन प्रपत्र भरें व अवलोकन की विश्लेषणात्मक रिपोर्ट तैयार करें।
- ❖ प्रशिक्षण संस्थान के निर्धारित गणवेश में शाला में उपस्थिति दें।
- ❖ शाला अनुभव कार्यक्रम की समाप्ति पर प्रत्येक छात्राध्यापक, प्रधानाध्यापक/प्राचार्य के परामर्श और हस्ताक्षर युक्त लिखित जानकारी लेकर आएगा कि उसे द्वितीय वर्ष में किस कक्षा में क्या कार्य करना है और बच्चों को सीखने में किस प्रकार मदद करनी है।
- ❖ छात्राध्यापक बच्चों से बातचीत कर यह भी पता करेंगे कि वे बच्चों को जो सिखाना चाहते हैं उसमें से अभी मोटे तौर पर बच्चों को क्या-क्या आता है।

5.4 चौथा चरण : – चयनित उच्च प्राथमिक शालाओं में छात्राध्यापकों द्वारा 12 दिवसीय शाला अवलोकन-

जैसा कि पहले भी कहा गया है इस कार्यक्रम से यह अपेक्षा है कि छात्राध्यापक शाला को समझें, इसके विभिन्न घटकों से परिचित हों, कक्षा कक्ष प्रक्रिया को समझें, विषयवस्तु के बारे में अपनी समझ बना पाएँ, कक्षा कक्ष में व शाला में अध्यापक की भूमिका को समझें ताकि वे शाला में बच्चों एवं समाज के प्रतिनिधियों के साथ भविष्य में क्या कार्य किया जाना है, यह तय करने में सक्षम हों।

5.5 पाँचवा चरण – माध्यमिक /उच्चतर माध्यमिक शालाओं में दो सप्ताह के शाला अनुभव का संस्थान में लेखन और समूह में अनुभव बांटना :-

इस दौरान छात्राध्यापकों से यह अपेक्षा है कि वे वास्तविक परिस्थिति में शाला को जानें तथा उच्च प्राथमिक एवं माध्यमिक /उच्चतर माध्यमिक शालाओं के स्वरूप, कार्यप्रणाली, बच्चों का स्तर, शिक्षकों की तैयारी, कक्षा अध्यापन का तरीका, कक्षा का समुदाय से जुड़ाव, इत्यादि मुद्दों पर अंतर या समानता को समझ सकें।

Spurkan

Nisha

प्रशिक्षण संस्थान के अध्यापकों के लिए दिशा निर्देश:-

प्रत्येक 7 छात्राध्यापकों के लिए प्रशिक्षण संस्थान का एक अध्यापक नियुक्त होगा जो इनके मेन्टर के रूप में कार्य करेगा जिसके द्वारा प्रत्येक घंटा में कम से कम 1 बार प्रत्येक छात्राध्यापक का प्रत्यक्ष अवलोकन किया जाएगा। इस हेतु कोई यात्रा भत्ता देय नहीं होगा। इस कार्य के लिए निम्नांकित कार्य योजना प्रस्तावित है-

- I. सभी मेंटरों की प्रशिक्षण संस्थान में शनिवार को बैठक आयोजित की जाए जिसमें शाला अनुभव पर फीड बैक प्राप्त किया जाए। इस बैठक में प्रशिक्षण संस्थान के प्राचार्य एवं प्रबंधन के सक्रिय सदस्य भी उपस्थित रहें। इस दौरान आने वाली कठिनाइयों को प्रशिक्षण संस्थान के प्रबन्धकों एवं जिला शिक्षा अधिकारी के संज्ञान में लाया जाए।
 - II. पर्यवेक्षक के रूप में प्रशिक्षण संस्थान के शिक्षक प्रशिक्षक अवलोकन के समय शाला में ही छात्राध्यापकों से चर्चा करें, उनके अनुभवों, कठिनाईयों आदि को सुनें एवं मुख्य रूप से निम्नांकित बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुए उचित मार्गदर्शन दें -
 - ❖ कार्य कैसा चल रहा है। छात्राध्यापकों को और किस प्रकार के मार्गदर्शन व सहयोग की आवश्यकता है?
 - ❖ प्रतिवेदन कैसा लिखा जा रहा है? शाला अनुभव कार्यक्रम के अन्त तक छात्राध्यापक एक रिफ्लेक्टिव प्रतिवेदन लिखने में सक्षम हो सकेंगे की नहीं? अतः प्रतिवेदन की रिपोर्ट पर उन्हें फीडबैक दिया जाये।
 - ❖ स्कूल के साथ संवाद की सार्थकता व स्कूल से मिल रहे सहयोग का प्रकार ?
 - ❖ छात्राध्यापक, शिक्षक व प्रधानाचार्य/प्राचार्यों के मध्य समन्वय की स्थिति को बेहतर करना।
 - ❖ किसी विशेष छात्राध्यापक को यदि कोई परेशानी है तो उसे किस तरह दूर किया जाए।
- (क) दो सप्ताह के दौरान प्रति सप्ताह जमा होने वाले अभिलेख।

अवलोकन प्रपत्र व डायरी के मुख्य बिन्दुओं को लेकर तैयार किया गया साप्ताहिक प्रतिवेदन जिसके आधार पर शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान में साप्ताहिक बैठक आयोजित की जानी है। 2 प्रतिवेदन

(ख) दो सप्ताह के अंत में जमा होने वाले अभिलेख

अवलोकन प्रपत्र- छात्राध्यापक के अनुभव व समझ को प्रस्तुत करने का अवसर देने के लिए उसे कुछ प्रपत्र भरने का काम करना है। ये प्रपत्र पृथक से दिए गए हैं- इन्हें भरकर आवश्यकता अनुसार

प्रधानपाठक/ प्राचार्य के हस्ताक्षर लेकर छात्राध्यापक इन्हें शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान में जमा करेगा। इनका उपयोग पर्यवेक्षक द्वारा व शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान पर गठित समिति द्वारा छात्राध्यापक के मूल्यांकन के लिए किया जाएगा।

(ग) रिफ्लेक्टिव डायरी

पाठ्यक्रम में शामिल सामग्री छात्राध्यापकों की विभिन्न विषयों व उनसे संबंधित अवधारणाओं उदाहरण के लिए बच्चों के सीखने की प्रक्रियाएँ, कक्षा-कक्ष प्रक्रियाएँ, विद्यालय क्या व क्यों, समाज व स्कूल का रिश्ता, सीखने-सिखाने की सामग्री इत्यादि को समझने में मदद करेगी। अपेक्षा है कि छात्राध्यापक इस समझ का उपयोग करते हुए विद्यालय, कक्षा व बच्चों के साथ विभिन्न मौकों पर अन्तःक्रिया करते हुए उनके अनुभवों को याद करते हुए इस समझ के आधार पर रिफ्लेक्टिव डायरी लेखन करेंगे।

उदाहरण के लिए बच्चों की भाषा की समझ, किसी विद्यालय में विविधता व समानता की समझ, लोकतांत्रिकता की समझ, कक्षा प्रक्रियाओं में विद्यालय की अन्य गतिविधियाँ किस प्रकार परिलक्षित होती है। होती भी है या नहीं और क्यों?

इस तरह डायरी लेखन उन्हें आगे कक्षा में क्या करना है और कैसे करना है, यह समझने में मदद करेगा। यह छात्राध्यापकों को स्वयं के प्रश्नों एवं विचारों पर पुनः सोचने शालेय प्रक्रिया को समझने एवं बेहतर करने, बच्चों व स्वयं छात्राध्यापक को बेहतर सीखने में मददगार होगा।

6. प्रधानपाठक/प्राचार्य का प्रतिवेदन

दो सप्ताह के शाला अनुभव कार्यक्रम के बाद संबंधित शालाओं के प्रधानाध्यापक प्रपत्रों को भरकर निर्धारित तिथि तक शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान में प्रेषित करेंगे। शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान में समिति द्वारा मूल्यांकन के समय प्रधानपाठक/प्राचार्य के सलाह को उचित अविचार दिया जाएगा।

7. छात्राध्यापक द्वारा शालाओं में दो सप्ताह के दौरान किए जाने वाले कार्य

शाला अनुभव कार्य का मुख्य उद्देश्य छात्राध्यापक का शालेय गतिविधियों की समझ विकसित करने के साथ-साथ कि बच्चों की विशिष्टता एवं वैयक्तिक अंतर को समझकर एक ऐसी कक्षा का निर्माण करने हेतु सक्षम बनाना है जहाँ सभी को अपने तरीके से सीखने का अवसर प्राप्त हो तथा छात्राध्यापक में यह विश्वास उत्पन्न हो सभी बच्चे सीख सकते हैं। उनका मूल्यांकन इन्हीं मापदण्डों पर किया जायेगा।

Nisha
12

S. Poran

दो सप्ताह के दौरान छात्राध्यापक द्वारा किये जाने वाले कार्य/भूमिका निम्नांकित होगी—

- I. शाला अवलोकन योजना बनाना व क्रियान्वित करना।
- II. कक्षा अवलोकन — शाला के किसी शिक्षक द्वारा किए गए शिक्षण कार्य का अवलोकन एवं उसकी समीक्षा।
- III. छात्राध्यापक के रूप में शाला अनुभव तथा स्वमूल्यांकन प्रपत्र भरना।
- IV. सप्ताह के कार्यों पर प्रतिवेदन लिखना एवं शाला के प्रधानपाठक / प्राचार्य एवं पर्यवेक्षक से उस पर चर्चा करना और शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान में जमा करना।

साप्ताहिक प्रतिवेदन अंतर्गत निम्न बिन्दुओं पर लेखन अपेक्षित है—

- ❖ बच्चों से क्या वातचीत की व उनके विचार।
- ❖ क्या शाला के शिक्षक द्वारा अध्यापन योजना के अनुरूप अध्यापन किया जा रहा था?
- ❖ क्या शिक्षण योजना उसी तरह लागू की, जैसा शिक्षक ने सोचा था?
- ❖ कक्षा अवलोकन के दौरान कौन कौन से महत्वपूर्ण बिन्दु सामने आए?
- ❖ यदि अध्यापन करने वाले शिक्षक द्वारा योजना में बदलाव किया तो क्या और क्यों करना पड़ा।
- ❖ क्या कक्षा की गतिविधियां उपयुक्त थीं या उनमें परिवर्तन की आवश्यकता थी?
- ❖ सीखने की प्रक्रिया में बच्चों की भागीदारी कैसी थी? सीखने-सिखाने की प्रक्रिया में क्या भाषा बच्चों की समझ में आ रही थी।
- ❖ शिक्षण प्रक्रिया के दौरान कक्षा का माहौल कैसा था? (कौन से बच्चे सहभागिता कर रहे थे और कौन से बच्चे बोल रहे थे)
- ❖ बच्चे कार्य के बारे में आपस में चर्चा कर रहे थे? कौन से बच्चे भाग नहीं ले रहे थे।
- ❖ शिक्षण प्रक्रिया में श्यामपट्ट का उपयोग हुआ हो तो किस तरह से? श्यामपट्ट के उपयोग का मौका बच्चों को कितनी बार दिया गया।
- ❖ ऐसी कौन सी स्थिति निर्मित हुई जब बच्चे ध्यान नहीं दे रहे थे? या नहीं समझ पा रहे थे? इसके कारणों व समाधान पर आपके विचार क्या हैं?
- ❖ कोई विशेष तथ्य या घटना (उल्लेख करें)
- ❖ आपने इस सप्ताह बच्चों से, अन्य शिक्षकों से या पुस्तकों आदि से क्या नया सीखा या जाना।

S. Purkar

Nishu

❖ विभिन्न विषयों के अन्तर्गत दिये गये प्रायोगिक कार्य संबंधित रपट

छठवां चरण – इस चरण में चौथे चरण की पुनरावृत्ति उच्च प्राथमिक/उच्चतर माध्यमिक शालाओं में होगी।

सातवां चरण – इस चरण में पाँचवें चरण की पुनरावृत्ति उच्च प्राथमिक/उच्चतर माध्यमिक शालाओं के अनुभवों को बाँटा जाएगा।

आठवां चरण – छात्राध्यापकों का मूल्यांकन

शाला अनुभव कार्यक्रम हेतु छात्राध्यापकों के मूल्यांकन की योजना निम्नानुसार होगी:-

मूल्यांकनकर्ता एवं आधार सामग्री	निर्धारित अंक
1. शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान के पर्यवेक्षक द्वारा – <ul style="list-style-type: none">• छात्राध्यापक शिक्षकों के द्वारा सम्पूर्ण सत्र में किए गए अवकोलन व कार्यों के आधार पर• 12 दिनों के शिक्षण कार्य, बच्चों एवं समुदाय के साथ अंतःक्रिया तथा समस्याओं को पहचानने एवं हल ढूंढने की क्षमता के आधार पर	कुल अंक 20
2. शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान स्तर पर :- <ul style="list-style-type: none">• छात्राध्यापकों द्वारा शाला अनुभव कार्यक्रम के दौरान किए गए कार्यों का प्रस्तुतीकरण, उनके द्वारा तैयार किए गए प्रतिवेदन एवं उनकी जायरी के आधार पर• यह कार्य केन्द्र स्तर या संस्थान बनी समिति द्वारा किया जाएगा	कुल 30 अंक
कुल अंक	कुल अंक- 50

S. Purkan

Nisha

9. मूल्यांकन कैसे करेंगे?

क) शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान के शिक्षक प्रशिक्षक/पर्यवेक्षक द्वारा मूल्यांकन 20 अंक हेतु-

शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान के शिक्षक प्रशिक्षक/पर्यवेक्षक द्वारा छात्राध्यापक के क्रियाकलापों की प्रस्तुति का मूल्यांकन निम्न क्षेत्रों को ध्यान में रखकर किया जाएगा-

मूल्यांकन पत्रक -1

छात्राध्यापक का नाम :

क्र.	मूल्यांकन के बिन्दु	अंक	प्राप्तांक	विशेष टिप
1	छात्राध्यापक द्वारा प्रस्तुत किए गए साप्ताहिक प्रतिवेदन की रिपोर्ट के आधार पर	5		
3	प्रधानपाठक/प्राध्यापक द्वारा छात्राध्यापक के बारे में दी गई जानकारी के आधार पर	5		
4	कक्षा व शाला में छात्राध्यापक का व्यवहार एवं भागीदारी तथा बच्चों की समझ के विषय में छात्राध्यापक द्वारा लिखे गए रिफ्लेक्टिव डायरी के आधार पर।	5		
5	समुदाय एवं विशेष आवश्यकता वाले बच्चों के साथ किए गए कार्य के सम्बन्ध में छात्राध्यापक से चर्चा एवं प्रतिवेदन के आधार पर	5		
योग		20		

हस्ताक्षर शिक्षक प्रशिक्षक/पर्यवेक्षक

15

S. Purokar

Nisha

ख) शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान स्तर पर मूल्यांकन 30 अंकों के लिए

यह मूल्यांकन शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान पर गठित समिति द्वारा निम्नांकित बिन्दुओं के आधार पर किया जाएगा—

मूल्यांकन पत्रक-2

- | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. | छात्राध्यापक द्वारा अपने किए गए कार्य का प्रस्तुतीकरण: कुल 50 अंक | |
| | • कार्य की समझ (छात्राध्यापक द्वारा किए गए कार्य) | 5 अंक |
| | • बच्चों के बारे में समझ | 5 अंक |
| | • कक्षा अवलोकन की समीक्षा | 5 अंक |
| | • सहायक शिक्षक की समीक्षा | 5 अंक |
| 2. | छात्राध्यापक से सवाल-जवाब | 5 अंक |
| 3. | प्रधानपाठक/ प्राचार्य द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन | 5 अंक |
| 4. | 24 दिवस का कार्य प्रतिवेदन | 5 अंक |

प्राचार्य/प्रधान पाठक की दो दिवसीय बैठक की तैयारी के लिये अध्ययन केन्द्र को निर्देश

15 अगस्त तक प्रत्येक अध्ययन केन्द्र चयनित शालाओं के प्राचार्य/प्रधानपाठक एवं उसको एक सहयोगी शिक्षक की दो दिवसीय बैठक आयोजित करेगी। इसमें शालेय शिक्षण योजना संबंधी निम्न बिन्दु होंगे—

- ❖ द्विवर्षीय बी.एड. पाठ्यक्रम के विषय में जानकारी देना यह पुराने पाठ्यक्रम से किस प्रकार अलग है।
- ❖ प्रथम वर्ष शाला अवलोकन कार्य के उद्देश्य।
- ❖ शालाओं का अवलोकन उन टूल्स की मदद से जो छात्राध्यपकों के लिए बनाए गये हैं।
- ❖ प्रधानपाठकों व कक्षाध्यापक की भूमिका एवं क्रियान्वयन।
- ❖ छात्राध्यापक को बच्चों को समझने में कैसे मदद करेंगे।
- ❖ पाठ्यसहगामी क्रियाकलाप संबंधी अभिलेख।
- ❖ कक्षा अवलोकन में छात्राध्यापक एवं अध्यापन करने वाले शिक्षक के बीच समन्वय की भूमिका को स्पष्ट करना।

S.Purkayastha

Nisha

❖ छात्राध्यापक के समग्र कार्यों का मूल्यांकन एवं प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र में अंकों/ग्रेडेशन सहित भर कर भेजना।

❖ छात्राध्यापक द्वारा पालकों/समुदाय से जुड़ाव संबंधी अभिमत

प्रधानपाठकों/ प्राचार्यों के लिए निर्देश:-

- अध्ययन केन्द्र द्वारा उपलब्ध कराए गए प्रपत्रों का गंभीरता से अध्ययन करें व अपनी शंकाओं पर चर्चा कर आश्वस्त हो जाएँ।
- छात्राध्यापकों को अवलोकन हेतु समस्त सुविधाएं उपलब्ध कराएँ।
- छात्राध्यापकों के समस्त कार्यों की नियमित देखरेख करें तथा इस संबंध में नोट तैयार करते रहें।
- प्रधानपाठक/ प्राचार्य, छात्राध्यापकों के सहयोगी मार्गदर्शक की भूमिका अदा करें तथा अध्ययन केन्द्र के साथ समन्वय करें।
- छात्राध्यापकों के कार्यों की समीक्षा के लिए सप्ताह में कम से कम दो बार समीक्षा बैठक का आयोजन करें।
- छात्राध्यापकों की प्रगति से संबंधित प्रतिवेदन अध्ययन केन्द्र के पास गोपनीय प्रतिवेदन के रूप में जमा करें।

S. Porikan Nishu

छात्राध्यापक द्वारा भरे जाने वाला प्रपत्र

प्रपत्र 1 (बारह दिवसीय शाला अवलोकन)

शाला की वास्तविक जानकारी

1. शाला का नाम :-.....
2. प्रधानपाठक / प्राचार्य का नाम :-.....
3. शाला में कार्यरत शिक्षकों की संख्या :- पुरुष महिला
4. विद्यालय की मूलभूत जानकारियाँ -

शाला भवन	कच्चा/पक्का	टिप्पणी-
चारदीवारी	कच्ची/पक्की	
दरवाजा चारदीवारी पर	है/नहीं	
पीने के पानी की व्यवस्था	है/नहीं	
खेल का मैदान	लम्बाई/ चौड़ाई, समतल/ असमतल	
साफ-सफाई	किसके द्वारा की जाती है?	

5. शाला की समय सारिणी (पृथक से संलग्न करें)

S. Purika

Nisha

6. (i) विद्यालय में कुल कमरों की संख्या...

(ii) कक्षा-कक्ष की जानकारी			टिप्पणी- कमरों की लम्बाई, चौड़ाई, हवा, रोशनी, बिजली, पंखे, खिड़की, दरवाजों की संख्या व स्थिति को दर्ज करें।
कक्षा कक्ष 1			
कक्षा कक्ष 2			
कक्षा कक्ष 3			
कक्षा कक्ष 4			
.....			
.....			

(iii) अन्य कमरों की स्थिति-

शिक्षार्थी हेतु कमरा	है/नहीं	टिप्पणी- कमरों की लम्बाई, चौड़ाई, हवा, रोशनी, बिजली, पंखे, खिड़की, दरवाजों की संख्या व स्थिति को दर्ज करें।
पुस्तकालय हेतु कमरा		
स्टोर		
खेलकूद की सामग्री हेतु		
मध्याह्न भोजन/किचन		
कार्यालय		

S. P. S. Kar

Nishu

7. पुस्तकालय की जानकारी -

कुल पुस्तकों की संख्या	
कविताओं की पुस्तकें	
कहानियों की पुस्तकें	
विषय संबंधित पुस्तकें	
अन्य पुस्तकें	

8. (अ) क्या पुस्तकें पढ़ने के लिए बच्चों को अलग से समय दिया जाता है।

(ब) कितना समय दिया जाता है। व कब?

9. पुस्तकों की स्थिति व रख-रखाव के बारे में टिप्पणी।

10. मध्याह्न भोजन की व्यवस्था के बारे में -

मैनु किस प्रकार का होता है।	
खाना बनाने हेतु बर्तन	
खाना खाने हेतु बर्तन	
क्या सभी बच्चे खाना खाते हैं या कुछ बच्चे	
शिक्षक भी बच्चों के साथ खाना खाते हैं	
खाने के पश्चात् साफ-सफाई	
अन्य अचलोकन	

SPuricar

Nisha
20

11. शौचालय की स्थिति-

	है/नहीं	टिप्पणी
शिक्षकों हेतु		
बालकों हेतु		
बालिकाओं हेतु		

12. शाला में कक्षा शिक्षण के अतिरिक्त होने वाली गतिविधियाँ।

13. आप जब शाला में थे उस दौरान शाला में किन-किन गतिविधियों का आयोजन किया गया?

14. क्या उस दौरान शाला में अध्ययनरत किसी बच्चे/बच्चों के मालक शाला में आए? किस वजह से?

15. शालेय अभिलेखों हेतु पेटी/आलमारी।

16. शाला में उपलब्ध अभिलेखों की सूची। (अलग से संलग्न करें)

17. शाला में वृक्षारोपण, उद्यान।

18. शाला में सहायक शिक्षण सामग्री की स्थिति।

19. कक्षावार दर्ज संख्या

—

कक्षा	बालक	बालिका	अ.जा.	अ.ज.जा.	अ.पि.वर्ग	सामान्य	विशेष आवश्यकता वाले बच्चे	गत माह बच्चों की औसत उपस्थिति

20. शिक्षक व छात्र अनुपात

21. बच्चों की पृष्ठभूमि क्या है जैसे-

(अ) कितने बच्चों का परिवार कृषि कार्य में संलग्न है ?

S. Puricom

Nisha

- (ब) कितने बच्चे श्रमिक परिवार से हैं?
- (स) कितने बच्चों के माता-पिता दोनों श्रमिक हैं?
- (द) कितने बच्चे नौकरी पेशा वर्ग के हैं?
- (घ) कितने बच्चे व्यापारी वर्ग के हैं?
- (र) कितने बच्चों के पालक पढ़े-लिखे हैं?
- (ल) कितने बच्चों के भाई या बहन भी स्कूल अथवा कालेजों में पढ़ते हैं?

शिक्षक

हस्ताक्षर
छात्राध्यापक

S. Purkayastha

Nisha

प्रपत्र-2 (बारह दिवसीय शाला अवलोकन)

कक्षा अवलोकन

(किसी एक शिक्षक की कक्षा का अवलोकन कर निम्न बिन्दुओं पर प्रतिवेदन बनायें)

सामान्य जानकारी

1. दिनांक कक्षा शिक्षक
2. कक्षा में कुल बच्चे लड़के लड़कियाँ
3. उपस्थित बच्चे लड़के लड़कियाँ
4. विशेष आवश्यकता वाले बच्चे

भौतिक स्थिति

1. कक्षा की लम्बाई चौड़ाई फुट में
2. हवा, रोशनी – कितनी खिड़कियाँ व रोशनदान हैं?
3. लाइट पंखे की व्यवस्था है/नहीं
4. श्यामपट्ट की संख्या, स्थिति, आकार
5. कक्षा में प्रदर्शित टी.एल.एम. किस स्थिति में है
6. कक्षा में बच्चों को बैठने की जगह पर्याप्त/अपर्याप्त
7. लड़के, लड़कियों के बैठने की व्यवस्था
8. क्या सभी बच्चे श्यामपट्ट देख पाते हैं?

S. P. ...

Nisha

कक्षा प्रक्रिया

1. विषय
2. किन अवधारणाओं पर कार्य हो रहा था?
3. शिक्षक ने बच्चों को क्या कार्य करने को दिया?
4. कार्य हेतु क्या निर्देश दिये गये?
5. बच्चों द्वारा कार्य को कैसे किया गया?
 - (अ) बच्चों ने समूहों में काम किया या व्यक्तिगत रूप से या अन्य।
 - (ब) कितने बच्चे कार्य में मशगूल थे?
 - (स) कितने बच्चे नहीं मशगूल नहीं थे व क्यों?

S.P. Parkar

(द) शिक्षक ने बच्चों से क्या क्या पूछा/बातचीत के कुछ उदाहरण

(य) बच्चों द्वारा दिए गए जवाब एवं पूछे गए प्रश्न, कुछ उदाहरण

6. बच्चों द्वारा ध्यान न देने पर शिक्षक की क्या प्रतिक्रिया थी?

7. क्या पूरी कक्षा के दौरान शिक्षक ने बच्चों को मारा-पीटा/डाटा-फटकारा/अपमानित किया?

8. शिक्षक का बच्चों के प्रति व्यवहार।

(अ) क्या शिक्षक बच्चों के नाम जानते हैं?

S. Prastan

Nisha

(ब) क्या सभी बच्चों से बात करते हैं?

(स) सामान्यतः किस भाषा में बात करते हैं?

9. बच्चों के बीच आपसी संबंध।

10. क्या पढ़ाने के अलावा कोई अन्य कार्य शिक्षक द्वारा किया गया?

11. श्यामपट का इस्तेमाल किस प्रकार हो रहा था?

12. शिक्षक ने बच्चों की समझ को कैसे जाँचा? उदाहरण के साथ बताइये।

13. कक्षा का समापन कैसे हुआ?

14. विशेष आवश्यकता वाले बच्चे

(अ) क्या शिक्षक ने बच्चों को अलग से कार्य दिया। क्या?

S. P. S. Khan

Nisha

(ब) कक्षा में इन बच्चों के पढ़ने-लिखने में मदद के लिए अलग से सामग्री उपलब्ध है?

(घ) शिक्षक का इन बच्चों के साथ व्यवहार।

(स) अन्य बच्चों का इन बच्चों के साथ व्यवहार।

(द) इस विषय में अन्य अवलोकन।

हस्ताक्षर
छात्राध्यापक

शिक्षक

S. Purokum Nisha

प्रपत्र 3 (बारह दिवसीय शाला अवलोकन)

दैनिक अवलोकन रिपोर्ट

सुबह से शाम तक शालेय कार्यक्रम की विश्लेषणात्मक रिपोर्ट छात्राध्यापक प्रतिदिन निम्नांकित बिन्दुओं के आधार पर तैयार करेंगे—

1. शाला का प्रारम्भ किन्त प्रकार हुआ?
2. शाला का खुलना एवं बच्चों का प्रवेश।
3. प्रार्थना एवं बाल-सभा के आयोजन पर टीप। निम्न बिन्दु मददगार हो सकते हैं।
 - (अ) क्या गतिविधियाँ हुईं व कितने बच्चों ने उनमें भाग लिया?
 - (ब) सभा के दौरान शिक्षकों का बच्चों के साथ व्यवहार?
 - (स) सभा के लिये क्या तैयारी की जाती है?

S. P. S. P. S.

Nishu

(द) कितने शिक्षक उपस्थित थे?

(घ) सभा के दौरान शिक्षक क्या करते हैं?

4. बच्चों ने कितना समय पढ़ने में, खेलने में तथा कितना समय अन्य गतिविधियों में लगाया?

5. दीर्घ एवं लघु अवकाश के समय बच्चे क्या करते हैं?

6. शाला में स्वच्छता की स्थिति, किस प्रकार व्यवस्थित की जाती है?

7. बच्चों की व्यक्तिगत स्वच्छता की स्थिति?

S. Purkayastha Nisha

8. मध्याह्न भोजन के समय शाला में शिक्षकों एवं बच्चों की क्या-क्या भूमिका थी?

9. सीखने-सिखाने में शिक्षकों एवं बच्चों की भागीदारी?

10. क्या बच्चे शिक्षक द्वारा बताए निर्देश समझ पा रहे थे ? उन्हें क्या कठिनाई हो रही थी?

हस्ताक्षर
प्रधान पाठक/प्राचार्य/प्रभारी

S. Purkayastha

हस्ताक्षर
छात्राध्यापक

Nisha

प्रपत्र-4 (बारह दिवसीय शाला अवलोकन)

बच्चों से बातचीत

(शाला शुरू होने से पूर्व, अवकाश में एवं खेल के मैदान में बच्चों से निम्न बिंदुओं पर बातचीत की जा सकती है। कम से कम 15 बच्चों से बातचीत कर एक प्रतिवेदन तैयार करें।)

बातचीत की शुरुआत आप, आपका परियय देकर, बच्चों के नाम, उनकी फसंद-नापसंद, खेल इत्यादि के बारे में पूछते हुए कर सकते हैं।

1. आज आपकी कक्षा में कितने बच्चे नहीं आए हैं?
2. आपको शाला में आना क्यों अच्छा लगता है?
3. शाला में आप क्या-क्या करते हैं?
4. शाला में क्या करना आपको सबसे अच्छा लगता है?
5. आप पुस्तकालय में कब जाते हो? आपकी मनपसंद पुस्तक कौन सी है? और क्यों?
6. कौन-कौन से खेल खेलते हो?

S. Purkan

Nisha

7. सबसे दूर घर किसका है?
8. पढ़-लिखकर आप क्या करना चाहते हैं?
9. क्या शिक्षक आपके साथ खेलते हैं?
10. गृहकार्य करना कैसा लगता है?
11. स्कूल और अच्छा हो इसके लिए स्कूल में क्या-क्या होना चाहिए?
12. आपका स्कूल ज्यादा अच्छा है या कोई और स्कूल, क्यों?

शिक्षक

S. Prakash

हस्ताक्षर
छात्राध्यापक

33

Nisha

प्रपत्र-5 (बारह दिवसीय शाला अवलोकन)
प्रधानपाठक/ प्राचार्य के कार्य को देखना, जानना व समझना

1. प्रधानपाठक का नाम :-
2. शैक्षणिक योग्यता :-
3. (अ) प्रधानपाठक/ प्राचार्य किस कक्षा में अध्यापन करते हैं?

(ब) और क्या-क्या उनकी जिम्मेदारियाँ हैं?
4. प्रधानपाठक/ प्राचार्य के द्वारा किए जाने वाले कार्यों का अवलोकन—
(अ) संचालन विधि— समय सारणी, शाला कॅलेण्डर, बैठक आदि
(ब) अभिलेखों की तैयारी एवं संधारण
(स) विद्यालय की साज-सज्जा तथा सामग्रियों का रखरखाव
5. शिक्षकों के साथ संबंध
6. समाज के साथ व्यवहार
7. समाज या गाँव/मोहल्ला का प्रधानपाठक के साथ संबंध
8. बालकों के साथ व्यवहार
9. शाला विकास के लिए प्रधानपाठक/ प्राचार्य की सोच या योजनाएँ।

Shankar

Nisha

10. प्रधानपाठक/प्राचार्य द्वारा दिया गया मार्गदर्शन।

11. प्रधानपाठक/प्राचार्य की भूमिका में किन चुनौतियों, कठिनाइयों से जूझना पड़ता है?

(अ) समुदाय से संबंधित

(ब) शिक्षकों से संबंधित

(स) बच्चों से संबंधित

(द) अन्य

शिक्षक

S. Postkar

हस्ताक्षर
छात्राध्यापक

35

Nisha.

प्रपत्र-6 (बारह दिवसीय शाला अवलोकन)
गाँव/मोहल्ला की सामान्य जानकारी

1. गाँव/मोहल्ला का नाम :
2. विकासखण्ड का नाम :
3. विकासखण्ड से दूरी :
4. जिले का नाम :
5. 2011 की जनगणना के अनुसार गाँव/मोहल्ला की जनसंख्या :
6. गाँव/मोहल्ला में साक्षरता की स्थिति :
7. गाँव/मोहल्ला की सड़कों की स्थिति (आवागमन) कच्ची सड़क, पक्की सड़क
8. यातायात के साधन
9. पेयजल की सुविधा— सरकारी स्तर पर पेयजल वितरण, पोखर/तालाब/हैण्डपम्प/
नलकूप/अन्य
10. गाँव/मोहल्ला में रोजगार की स्थिति (कृषि/व्यवसाय इत्यादि)
(ब) मुख्य रोजगार कौन-कौन से हैं?

Shukon

Nishan

(स) ज्यादातर लोग किस रोजगार में हैं?

11. मुख्य फसलें कौन-कौन सी हैं?
12. अन्य आर्थिक संसाधन
13. गाँव/मोहल्ला में शाला की स्थिति, (प्राथ, स्कूलों की संख्या, माध्य.हाईस्कूल की संख्या, हायर सेकेंण्डरी, आंगनबाड़ी)
14. गाँव/मोहल्ला में संचालित स्वयं-सहायता समूह एवं उनके कार्य
15. गाँव/मोहल्ला में ग्राम पंचायत की स्थिति (आशित)
16. गाँव में चिकित्सा की सुविधा- सरकारी अस्पताल, प्राइवेट, किस प्रकार की सुविधा

S. Purkar

Nisha

17. गाँव/मोहल्ला में बाजार की स्थिति
18. क्या पूरे गाँव/मोहल्ला में बिजली की व्यवस्था है?
(अ) प्रतिदिन कितने घंटे बिजली आती है?
19. बैंक सुविधा— किस तरह के बैंक है?
20. गाँव में धार्मिक एवं सामाजिक उत्सवों की स्थिति
21. सार्वजनिक शौचालय की सुविधा एवं स्वच्छता की स्थिति
22. उचित मूल्य की दुकान

S. Parkar

Nishu

23. बाजार गाँव से दूर है या करीब

24. गाँव/मोहल्ला वालों की मद्यपान, गुड़ाखू, बीड़ी, गुटरखा, तम्बाकू आदि सेवन की आदतें

उपरोक्त जानकारी के आधार पर गाँव/मोहल्ला जहाँ शाला स्थित है, के बारे में एक प्रतिवेदन तैयार करें।

शिक्षक

S. P. J. Kar

हस्ताक्षर
छात्राध्यापक

Nisha

प्रपत्र-7 (बारह दिवसीय शाला अवलोकन)
शाला प्रबंधन समिति

1. शाला प्रबंधन समिति में कुल कितने सदस्य हैं? उन सदस्यों की सामाजिक व शैक्षणिक पृष्ठभूमि।
2. शाला प्रबंधन समिति की बैठक के लिये कम से कम कितने सदस्यों का उपस्थित होना अनिवार्य है?
3. प्रत्येक वर्ष शाला प्रबंधन समिति की लगभग कितनी बैठकें होती हैं? इन बैठकों में किन-किन मुद्दों के बारे में बातचीत की जाती है?
4. प्रबंधन समिति की पिछली बैठक कब हुई थी?
5. इस बैठक में किन-किन मुद्दों के बारे में बात की गई?

S. Purkayastha

Nisha

6. विगत दो वर्षों में समिति द्वारा क्या-क्या कार्य किये गये?
7. शाला में छात्रों के प्रवेश, उपस्थिति, एवं नियमित अध्यापन सुनिश्चित करने हेतु समाज/पालकों से प्राप्त सहयोग का विवरण
8. सांस्कृतिक/खेलकूद कार्यक्रमों के आयोजन में समिति की सहभागिता का विवरण।
9. साक्षरता/पर्यावरण अवचेतना संबंधी कार्यक्रमों का विवरण एवं उनमें समिति की सहभागिता की जानकारी

S. P. Pant

Nisha

10. शैक्षिक गुणवत्ता/अनुशासन स्थापित करने हेतु समाज के व्यक्तियों के समय-समय पर शाला में आने का विवरण एवं उनके सुझाव की जानकारी।
11. शाला प्रबंधन समिति के बनने से स्कूल में क्या-क्या परिवर्तन हुए हैं?
12. क्या पालक प्रबंधन समिति की बैठकों में नियमित रूप से उपस्थित रहते हैं?

उपरोक्त बिन्दुओं के आधार पर शाला एवं समुदाय के सम्बंधों पर अपने विचार लिखें।

शिक्षक

हस्ताक्षर

छात्राध्यापक

S. Porikar
Nisha

प्रपत्र-8 (दस दिवसीय)
शालेय अभिलेख अवलोकन प्रपत्र

निम्नांकित पंजियों का अवलोकन पश्चात पंजियों में उल्लेखित जानकारियों पर टीप लिखें-

1. छात्र उपस्थिति पंजी का अवलोकन।
2. शिक्षक उपस्थिति पंजी का अवलोकन।
3. दाखिल/खारिज पंजी का अवलोकन।
4. स्वास्थ्य परीक्षण पंजी का अवलोकन।
5. मध्याह्न भोजन पंजी का अवलोकन।
6. स्थानान्तरण प्रमाण पत्र पंजी का अवलोकन।
7. शिक्षक अनुदान (TLM Grant) अभिलेख पंजी का अवलोकन।
8. शाला अनुदान पंजी का अवलोकन।
9. भवन मरम्मत पंजी का अवलोकन।
10. जनभागीदारी समिति पंजी का अवलोकन।
11. बाल पुस्तकालय पंजी का अवलोकन।
12. स्काउट गाइड पंजी का अवलोकन।
13. खेलकूद पंजी का अवलोकन।
14. परीक्षा फल पंजी का अवलोकन।
15. बुक बैंक पंजी का अवलोकन।
16. गणवेश वितरण पंजी का अवलोकन।
17. निरीक्षण पंजी का अवलोकन।
18. स्टाफ पंजी का अवलोकन।
19. यदि और कोई पंजी हो तो उनका अवलोकन।

स्वमूल्यांकन प्रपत्र 9 (बारह दिवसीय शाला अवलोकन)

छात्राध्यापक का नाम

विद्यालय का नाम

दिनांकसे.....तक उपस्थिति के बारे में टीप -

आकलन के बिन्दु-

1. शाला अवलोकन के लिये आपके द्वारा क्या-क्या तैयारी की गई?
2. अवलोकन के दौरान आपने किन-किन गतिविधियों का अवलोकन किया?
 - (अ) शाला में
 - (ब) कक्षा में
 - (स) समुदाय में/गाँव में
 - (द) तीन मुख्य बातें जो आपको इस अवलोकन से समझने में मदद की अथवा प्रश्न जो इस अवलोकन से आपके जहन में आए।
3. इस दौरान आपको किन-किन से अंतःक्रिया का अवसर मिला?

S.Purkayastha

Nishu

4. अवलोकन व बातचीत के आधार पर निम्न के बारे में क्या समझ बनी?
- (अ) शाला
- (ब) कक्षा व कक्षा प्रक्रिया
- (स) बच्चे
- (द) शिक्षक
- (य) पालक
5. क्या अवलोकन के इस कार्य को और बेहतर से किया जा सकता था?
6. अवलोकन के इस कार्य को और बेहतर करने के लिये और क्या-क्या तैयारी करनी होगी?
7. आप अपने अध्यापन को कौन सा ग्रेड देना चाहेंगे (A,B,C,D एवं E क्रमशः अति उत्तम से बहुत खराब हैं)

शिक्षक

S. Puricar

हस्ताक्षर

छात्राध्यापक

45

Nisha

प्राचार्य / प्रधान पाठक द्वारा अवलोकन के लिए पाठ प्रपत्र है। यह समग्र प्रतिवेदन बनाने में मदद करेगा।
प्रधानपाठक/प्राचार्य द्वारा अवलोकन प्रपत्र

प्रपत्र – 10 (बारह दिवसीय शाला अवलोकन)

छात्राध्यापक का नाम विद्यालय का नाम.....
दिनांक

1. क्या छात्राध्यापक शाला में तथा कक्षा में समय पर उपस्थित होता था?
2. क्या छात्राध्यापक शाला में योजना के अनुरूप तैयारी के साथ आता था?
3. छात्राध्यापक का अन्य शिक्षकों के साथ व्यवहार कैसा था?
4. छात्राध्यापक का बच्चों से व्यवहार कैसा था?
5. छात्राध्यापक द्वारा प्रयुक्त भाषा बच्चों की समझ के स्तर के अनुरूप थी या नहीं?

S.Purica Nisha

6. क्या समय-समय पर स्थानीय/क्षेत्रीय भाषा का प्रयोग किया जाता था?
7. क्या बच्चे छात्राध्यापक के साथ सहजता महसूस करते थे?
8. छात्राध्यापक का समुदाय के प्रति व्यवहार कैसा था?
9. 12 शिक्षण दिवसों में छात्राध्यापक शिक्षक की उपस्थिति..... अनुपस्थिति.....
10. समग्र अभिमत

हस्ताक्षर

S. Puricar

Nish

प्राचार्य/प्रधानपाठक

(Format A)

TEACHING REFLECTIVE LOG FORMAT

(This is to be completed daily during the week you teach)

Objectives for day:

Materials for day:

Instructional Strategies used (explain how the strategies were implemented):

What I did well:

What my students did well:

What I didn't do so well:

What my students didn't do so well:

What I would keep the same:

What I would Change:

What did I learn about teaching today? (If you had to modify your lesson to help students, briefly explain here)

S. Portier

(Format B)

SCORE SHEET FOR REFLECTION LOG ON FOCUS LESSON

(To be filled by the trainee, based on student reflection)

Name of the Trainee:

Duration:

Class:

Section:

Unit of teaching:

S.No.	CRITERION ON STUDENT RESPONSE	0	1	2	3	4
1	Ability to identify specific and/or varied instructional strategies.					
2	Examples to support the strategy.					
3	Connectivity across disciplines.					
4	Ability to identify learning styles.					
5	Examples to reflect according to learning styles.					
6	Ability to display personal reflections					
7	Examples reflected in support of personal reflection					
8	Group conformity					
9	Contribution to activity/strategy					
10	Acceptance in group/solo activity or Strategy					

Any other remarks by the trainee:

Mentor's Remarks:

Mentor's Signature

Trainee's

Signature

S. Portman

(Format C)

MENTOR'S EVALUATION REPORT OF TRAINEE

Name of the Trainee:

Period of Evaluation: From.....to.....

Focus Lesson No.:

Subject:

S.NO.	CRITERION	0	1	2	3	4
I	INSTRUCTIONAL STRATEGIES USED-					
1	Are appropriate for the topic/topics.					
2	Has scope for learner engagement.					
3	Has suitability of learning materials.					
4	Assess learner's understanding throughout the Lesson.					
5	Has effective displays.					
6	Are consistent with the objectives.					
II	LEARNER'S (LEARNING STYLES) IN CLASS-					
7	Identification of personalities and talents of learners					
8	Identification of learning styles of learners.					
9	Ensuring learner participation.					
10	Identification of learner's pace.					
III	LEARNING ENVIRONMENT-					
11	Learners are motivated, appreciated and involved.					
12	Learners are relaxed and confident.					
13	Management of classroom.					
14	Teacher-Student relationship					
15	Class control					
16	Overall performance					

Strengths of the Trainee:

(May use separate papers for detailed report)

Areas of Improvement:

(May use separate papers for detailed report)

Sign of Mentor with Name

S. Perveen

(Format D)

Weekly Reflective Diary Format

We learn by doing and reflecting on what we do. (John Dewey)

Use this template to record your observations weekly. This document will be turned in every Monday following each week in the field. The weeks you teach will have a different format to follow. Please note that your document will be longer than one page.

Name:

Date:

Analyze your observations to identify specific teaching and learning strategies you observed involving the classroom teachers and their students. You may include your behavior if you are involved in the teaching process. Include more than one strategy.

Instructional Strategies (Include more than one strategy)	Specific example describing how the strategy was implemented
Learning Styles observed	Specific examples how the learner was supported through instructional delivery

1. What have you learned about teaching this week?
2. What have you observed/learned about students and their learning this week?

Theory base observed	Specific example from classroom to apply/support theory

Personal Reflection: Reflect specifically on something you observed and connect to personal opinions.

S. Portman