



1.16

**प्रार्थना सभा
(School Assembly)
का संचालन**



यह क्या होता है?

प्रार्थना सभा या स्कूल असेंबली (School Assembly) स्कूल की सुबह की दिनचर्या का एक अनिवार्य हिस्सा है। स्कूल में पढ़ने वाले सभी विद्यार्थी और शिक्षक सामूहिक रूप से इस गतिविधि में भाग लेते हैं और स्कूल की संस्कृति को मजबूत करते हैं।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

यह सामुदायिक और स्कूल से अपनेपन और जुड़ाव की भावनाओं को मजबूत करने में मदद करती है। साथ ही, यह स्कूल की पहचान, संस्कृति और मूल्यों को प्रतिदिन याद दिलाने का काम भी करती है, जो सभी को एक सूत्र में बांधते हैं।

यह कब किया जाना चाहिए?

स्कूल असेंबली का नियोजन व संचालन मुख्य रूप से दो समितियों द्वारा किया जाता है – पाठ्य-सहगामी व सांस्कृतिक समिति और स्टूडेंट लीडरशिप समिति। यह समितियाँ विद्यार्थी संघ (student council) व स्कूल के सदन के सहयोग से इसका संचालन करती हैं। इसके लिए दोनों समितियाँ और स्टूडेंट लीडरशिप समिति के सदस्य प्राचार्य के मार्गदर्शन में काम करते हैं।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

आदर्श रूप से स्कूल असेंबली हर दिन पूरे स्कूल के लिए सुबह की दिनचर्या के रूप में होती है। इसकी अवधि 15-20 मिनट से अधिक नहीं होनी चाहिए।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

स्कूल असेंबली प्रक्रिया के मुख्य चरण

1

असेंबली के लिए योजना बनाना

- स्कूल सदन को मासिक जिम्मेदारी आवंटित करें जो पाठ्य-सहगामी व सांस्कृतिक समिति व सदन प्रभारी शिक्षकों के साथ असेंबली की योजना बनाएंगे
- किसी थीम (theme) या स्कूल के मूल्यों के आधार पर मासिक योजना बनाए
- थीम से जुड़ी या सामान्य गतिविधियां, चर्चा के विषय, कार्यक्रम व विशेष अतिथि तय करें
- महीने में एक बार प्रशंसात्मक गतिविधियों के लिए सूची बनाएं

2

असेंबली का संचालन

- प्राचार्य, शिक्षक, विद्यार्थी संघ (student council) व on-duty सदन 20 मिनट पहले उपस्थित हों
- थीम या मूल्य से संबंधित व सामान्य गतिविधियों का संचालन
- प्रार्थना गीत, मध्य प्रदेश गान व राष्ट्रीय गान से समापन
- प्रशंसात्मक गतिविधियां व महीने के विजेता सदन की घोषणा



एक प्रभावी स्कूल असेंबली आयोजित करने के दो प्रमुख चरण होते हैं – 1) असेंबली की योजना बनाना और 2) असेंबली का संचालन। दोनों चरण के कार्य विस्तृत रूप से नीचे दिए गए हैं।

चरण 1 : स्कूल असेंबली के लिए योजना बनाना

- हर महीने किसी एक सदन को स्कूल असेंबली की योजना और प्रबंधन के लिए मासिक जिम्मेदारियां आवंटित करें। अनुभाग 1.11 (स्कूल में हाउस सिस्टम (सदन प्रणाली) की स्थापना) में देखें कि किस प्रकार कर्तव्यों को स्कूल सदनों के बीच रोटेशन के आधार पर विभाजित किया जा सकता है। संबंधित सदन पाठ्य-सहगामी एवं संस्कृति समिति तथा सदन प्रभारी शिक्षकों के साथ माह के लिए की असेंबली की योजना बनाएं।
- प्रत्येक महीने के लिए एक थीम (theme) अर्थात् विषय चुना जाना चाहिए। इस थीम को किसी सामयिक विषय या स्कूल के मूल्यों के साथ जोड़ा जा सकता है। यह कार्य पाठ्य-सहगामी एवं संस्कृति समिति द्वारा किया जाना चाहिए। असेंबली में आयोजित विभिन्न गतिविधियों को महीने के इस थीम से जोड़ा जाना चाहिए। जैसे कि, यदि मूल्य 'ईमानदारी' है – तो स्कूल के लिए उस मूल्य का क्या अर्थ है? - इस पर एक चर्चा या कोई गतिविधि या नाटक या roleplay किया जा सकता है। इस तरह की प्रक्रियाएँ स्कूल की संस्कृति को सुदृढ़ करती हैं और उसे रोजमर्रा की जिंदगी का भाग बनाती हैं। इससे स्कूल की पहचान विद्यार्थियों के लिए – वास्तविक और ठोस हो जाती है।
- इसके अलावा कुछ और सामान्य गतिविधियों की जा सकती हैं जिसके लिए कुछ सुझाव सहायक संसाधन में दिए गए हैं।
- प्रत्येक महीने में एक बार मासिक प्रशंसा / पुरस्कार और मान्यता गतिविधियों की योजना बनाएं। यह पुरस्कार स्कूल के मूल्यों के प्रति उल्लेखनीय एवं सराहनीय प्रदर्शन पर आधारित होने चाहिए। इनके लिए संबंधित सदन को सभी कक्षा शिक्षकों से प्रत्येक कक्षा के नामांकित विद्यार्थी (अनुशासन / मूल्यों / शैक्षणिक या पाठ्य-सहगामी प्रदर्शन आदि के आधार पर) की सूची लेनी चाहिए। इसके साथ प्राचार्य को SLT के परामर्श से महीने के आदर्श शिक्षक व कक्षा को नामांकित करना चाहिए।
- ऊपर दी गई गतिविधियों के आधार पर एक मासिक योजना बनाएं। (इसके लिए एक टेम्पलेट सहायक संसाधन में दिया गया है।)
- स्कूल सदन की टीम महीने के प्रत्येक सप्ताह की जिम्मेदारी सदन के अंदर विशिष्ट कक्षाओं में भी विभाजित कर सकती है। उदाहरण के लिए माह के प्रथम सप्ताह में 4th , 8th व 12th के विद्यार्थी असेंबली संचालन करें और इस तरह क्रम चलता रहे। आदर्श रूप से किसी एक असेंबली सत्र में विभिन्न विभाग, कक्षाओं या आयु के विद्यार्थी की भूमिका होनी चाहिए ताकि कार्यक्रम में विविधता रहे।

चरण 2 : असेंबली का संचालन

- प्राचार्य, शिक्षक और विद्यार्थी संघ (student council) व सदन के सदस्य असेंबली शुरू होने से 20 मिनट पहले स्कूल में उपस्थित हों। सुनिश्चित करें कि गतिविधियों और असेंबली के संचालन के लिए सभी आवश्यक व्यवस्थाएं उपलब्ध हैं।
- प्रत्येक महीने विद्यार्थियों के साथ महीने का थीम साझा करें और बताएं की थीम का महत्व क्या है। थीम या मूल्यों से जुड़ी गतिविधियों का संचालन करें।
- इसके बाद असेंबली के अंग जैसे प्रार्थना गीत, मध्य प्रदेश गान, स्कूल गीत इत्यादि का संचालन करें और राष्ट्रीय गान से समापन करें। सुनिश्चित करें कि भाषण लम्बे न चलें और स्कूल असेंबली 15-20 मिनट में समाप्त हो जाए।
- महीने में एक दिन प्रशंसात्मक गतिविधियां करें और महीने के आदर्श शिक्षक, कक्षा व कक्षा के नामांकित विद्यार्थियों को ट्राफी, पुरस्कार या सर्टिफिकेट दें। इससे स्कूल में प्रशंसा की संस्कृति का निर्माण होगा। ऐसा करते समय यह सुनिश्चित करें



कि जिन कारणों से विद्यार्थियों या शिक्षकों या कक्षाओं को मान्यता दी गई है, उन्हें विस्तृत रूप से सभी के साथ साझा किया गया है।

- इसके अलावा, यदि महीने की गतिविधियों व प्रदर्शन के आधार पर महीने के लिए कोई विजेता सदन है - तो उसकी भी घोषणा करें।
- यदि विद्यार्थी असेंबली में देरी से आएँ :
 - विद्यार्थियों को देर होने पर भी उन्हें असेंबली में भाग लेने की अनुमति दें। लेकिन असेंबली को व्यवस्थित रखने के लिए, उन्हें एक अलग पंक्ति में या अपनी कक्षा पंक्तियों के अंत में खड़े होने के लिए कहें।
 - विद्यार्थी संघ (student council) / सदन के सदस्य देर से आने वाले विद्यार्थी का नाम अलग से रजिस्टर (late register) में नोट करें। इससे देरी से आने वाले विद्यार्थियों का रिकॉर्ड रहेगा और उन्हें समय पर आने के लिए प्रोत्साहन मिलेगा।
 - अगर कुछ विद्यार्थी बिना किसी उचित कारण के देर से आ रहे हैं तो स्कूल अनुशासन नीति के अनुसार उनके सदन के अंक (house points) काटे भी जा सकते हैं। (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 1.3 स्कूल अनुशासन नीति व अनुभाग 1.11 "स्कूल में हाउससिस्टम (सदनप्रणाली) की स्थापना" देखें)
 - यह सूची स्कूल की अनुशासन समिति एवं क्लास टीचर के साथ भी साझा की जानी चाहिए जो उन विद्यार्थी से बात करेंगे जो लगातार देर से आ रहे हैं और उनके समस्याओं का हल खोजने में मदद करेंगे। यदि कोई विद्यार्थी लगातार देर से आता है, तो अभिभावकों को स्कूल में आमंत्रित किया जाना चाहिए और उनकी समस्या और उसके समाधान पर चर्चा की जानी चाहिए।

● ध्यान देने योग्य बातें

- यह सुनिश्चित करें कि सभी गतिविधियों की योजना पहले से बनाई गई है और सभी उचित लोग उनके बारे में जानते हैं।
- असेंबली की गतिविधियों की योजना बनाने व कार्यक्रम प्रबंधन करने में **स्कूल लीडरशिप टीम के समितियाँ, शिक्षक, विद्यार्थी संघ स्कूल के सदन** को सक्रिय रूप से शामिल करें व जिम्मेदारियाँ सौंपें। सभी मिल जुलकर कार्य करें और उनमें एक **संयुक्त स्वामित्व (joint ownership)** और उत्तरदायित्व की भावना होनी चाहिए। प्राचार्य को इसमें मार्गदर्शन प्रदान करना चाहिए।
- स्कूल असेंबली विभिन्न **विद्यार्थियों को बोलने, व्यक्त करने, विचार साझा** करने आदि के अवसर देने के लिए एक अच्छा मंच है। यह सुनिश्चित करें कि इन सभाओं में **विद्यार्थियों की भागीदारी ज्यादा** हो और वे ही इनका नेतृत्व करें। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सभी विद्यार्थियों को असेंबली की गतिविधियों में भाग लेने का अवसर मिल रहा है।

● सहायक संसाधन

असेंबली के लिए कुछ मुझावात्मक गतिविधियाँ

- **यह दिन / आज का दिन, उस वर्ष** : असेंबली में आज की तिथि पर हुई अतीत की ऐतिहासिक व महत्वपूर्ण घटनाओं को साझा करें।



- **महत्वपूर्ण दिवस** : महत्वपूर्ण मुद्दों के बारे में जागरूकता बढ़ाने के लिए असेंबली में पृथ्वी दिवस, सेना दिवस, अंतर्राष्ट्रीय निःशक्तता दिवस (International Disability Day), जैसे दिवस मनाए जा सकते हैं। विद्यार्थियों को इनसे सम्बंधित जानकारियां देकर गतिविधियाँ कराई जा सकती हैं।
- **पालक स्पोर्टलाइट या विशिष्ट आकर्षण** : समुदाय से माता-पिता, वयस्कों और वृद्धजन को विद्यार्थियों के साथ अपने ज्ञान-कौशल और विशिष्ट अनुभव को साझा करने के लिए आमंत्रित किया जा सकता है।
- **धरोहर-दिवस (Heritage Day)** : इस दिन, विद्यार्थी और शिक्षक रचनात्मक तरीकों से अपने गाँव-शहर, जिले, राज्य और देश की धरोहर के विविध पहलुओं और जानकारियों को साझा कर सकते हैं।

मासिक असेंबली योजना बनाने के लिए टेम्पलेट

स्कूल असेंबली –मासिक योजना					
ड्यूटी पर स्कूल सदन _____					
महीना _____		महीने का विषय (theme) _____			
महीने का विशिष्ट फोकस मूल्य (यदि चुना गया है तो) _____					
मूल्य से जुड़े व्यवहार _____					
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5
शिक्षक प्रभारी					
जिम्मेदार कक्षाएं					
मूल्य से जुड़ी गतिविधियां (elocution, skits, debate आदि)					
सामान्य कार्यक्रम / गतिविधियां					
विशेष दिवस					
विशेष अतिथि (guest)					
पुरस्कार - कक्षा - शिक्षक - विद्यार्थी					



1.17

**सह-शैक्षिक गतिविधियों
का संचालन**





यह क्या होता है?

बालक के सर्वांगीण विकास के लक्ष्य को शिक्षा ही पूर्ण करती है। वर्तमान दौर के बदलते संदर्भों में शिक्षा का स्वरूप भी बदला है। नई शिक्षा नीति 2020 ने शिक्षा को शैक्षिक बातों के साथ-साथ और ज्यादा व्यावहारिक बनने का प्रयास किया है, कला और विज्ञान के बीच, पाठ्यक्रम और सह-शैक्षिक गतिविधियों के बीच, व्यावसायिक और शैक्षणिक धाराओं, आदि के बीच के समस्त अलगाव को दूर कर दिया है ताकि ज्ञान क्षेत्रों के बीच हानिकारक ऊंच-नीच और परस्पर दूरी एवं असंबद्धता को दूर किया जा सके।

बालक के ज्ञान निर्माण में जहाँ पुस्तकीय ज्ञान और समझ अपनी भूमिका निश्चित करती है, वहीं पाठ्य सहगामी गतिविधियाँ बालक के सम्पूर्ण व्यक्तित्व को सशक्त करती हैं। आज के इस प्रतियोगितात्मक युग में इक्कीसवीं शताब्दी के कौशलों को सफल रूप से बच्चों तक पहुंचाने का सबसे बेहतर एवं एकमात्र माध्यम सह-शैक्षिक गतिविधियाँ हैं। अतः बालक के सर्वांगीण विकास को सह-शैक्षिक गतिविधियों के द्वारा ही सुनिश्चित करना संभव है।

सह-शैक्षिक गतिविधियाँ, जहाँ विद्यार्थी में रोचकता पैदा कर विद्यालय में रहने की ललक पैदा करती है वही शैक्षिक कार्य में नैसर्गिकता उत्पन्न कर शिक्षा से जोड़ती है। यह स्कूल में प्राप्त ज्ञान को वास्तविक जीवन में समावेशित करती है और विद्यार्थी के मूल प्रवृत्तियों को जागृत कर उन्हें आकाश प्रदान करती है। बच्चे अपनी बात/विचार स्वतंत्र रूप से अभिव्यक्त कर सकते हैं।

शासकीय विद्यालयों को जनमानस में अपना महत्व स्थापित करने के लिए, अपने विद्यालयों को शिक्षा की गुणवत्ता के साथ-साथ विद्यार्थी के व्यक्तित्व निर्माण एवं उनमें तमाम प्रकार के जीवन कौशलों का विकास करने में अपनी भूमिका को सक्रिय एवं प्रभावशाली बनाने की आवश्यकता है।

सह-शैक्षिक गतिविधियों में प्रदर्शन कला, दृश्य कला, क्राफ्ट कार्य, बागवानी, स्काउट एवं गाइड, हस्तकला, लकड़ी की कला, सांस्कृतिक, शैक्षिक, साहित्यिक गतिविधियाँ, नागरिक प्रशिक्षण सम्बंधित गतिविधियाँ, एवं सामाजिक भावात्मक और नैतिक गतिविधियाँ आदि आती हैं।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

पाठ्य सहगामी गतिविधियों का विद्यार्थियों के लिए महत्व

- 21 वीं सदी के कौशलों का विकास
- व्यक्तित्व विकास
- सामाजिक भावना का विकास
- अवकाश के समय का सदुपयोग
- अनुशासन स्थापना में सहायक
- मानवीय गुणों का विकास
- मनोरंजन के स्वस्थ साधन
- व्यावहारिक ज्ञान प्रदान

विद्यालय के लिए महत्व

- शिक्षा के उद्देश्य प्राप्ति में सहायक।



- विद्यालय का वातावरण आकर्षक तथा ओजपूर्ण बनाना।
- शिक्षण को प्रभावी बनाना।
- विद्यालय को समाज के निकट लाती है।

समाज एवं राष्ट्र के लिए महत्व

- समाज को सभ्यता एवं संस्कृति की शिक्षा देती है।
- सामाजिक मूल्यों का विकास।
- देशभक्ति व राष्ट्रीय एकता का पाठ पढ़ाती है।
- प्रजातांत्रिक मूल्यों का विकास।
- नेतृत्व के गुणों का विकास कर समाज व राष्ट्र को कुशल नेता प्रदान करती है।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

विद्यालय में पाठ्य सहभागी गतिविधियों का संचालन प्राचार्य, उप-प्राचार्य, प्रदर्शन एवं दृश्य कला के शिक्षकों, कक्षावार सभी शिक्षक का होगा। इस प्रक्रिया हेतु वे स्कूल लीडरशिप टीम की सहायता ले सकते हैं। शिक्षकों का संचालन का उत्तरदायित्व कक्षा के बढ़ते क्रम के साथ कम होता जाएगा एवं विद्यार्थी स्वयं गतिविधियों के संचालन का उत्तरदायित्व लेते जाएँगे। इससे उनमें नेतृत्व एवं समूह की भावना एवं कौशल प्रबल होगी।

पाठ्य सहगामी गतिविधियों में शिक्षक की भूमिका

- शिक्षक को गतिविधि करवाने के लिए उत्साहित होना आवश्यक है।
- गतिविधि की पूर्वयोजना तथा आवश्यक सामग्री की व्यवस्था कर लेनी चाहिए।
- सभी बच्चों को समान अवसर मिले इस बात का ध्यान रखना चाहिए।
- गतिविधि का रिकार्ड तथा मूल्यांकन हेतु पंजी की व्यवस्था कर लेना चाहिए।
- गतिविधियां केवल कराने के उद्देश्य से नहीं अपितु शिक्षक इनकी योजना सह शैक्षिक गतिविधियों के उद्देश्य को ध्यान में रख कर करें।

ध्यान दें: सहगामी गतिविधियाँ विद्यालय में अपस्थित अन्य समिति जैसे की विद्यालय नेतृत्व समिति, सांस्कृतिक समिति, पर्यावरण और आपदा प्रबंधन समिति के साथ समन्वय में काम करेंगी।

यह कब और किस प्रकार किया जाना चाहिए?

सहगामी गतिविधियाँ वो गतिविधियाँ हैं जो बच्चों में सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास करती हैं, इसलिए ये गतिविधियाँ बच्चे के साथ प्रारंभ से ही की जा सकती है। विद्यालय में पाठ्य सहभागी गतिविधियाँ एक ऐसा पाठ्यक्रम है जो शैक्षिक पाठ्यक्रम के साथ काम करता है। यह पाठ्यक्रम का बहुत महत्वपूर्ण हिस्सा है जो विद्यार्थियों के व्यक्तित्व विकास के साथ-साथ कक्षा शिक्षण को



मजबूत करने में सहायक है। इसमें गतिविधियाँ पाठ्यक्रम के साथ-साथ चलती है, इसलिए इसे पाठ्य सहगामी गतिविधियाँ कहते हैं। पाठ्य सहगामी गतिविधियों को हम तीन भागों में बांट सकते हैं -

1. **दैनिक:** दैनिक रूप से कक्षावार पाठ्य सहगामी गतिविधियों के काल खंड में- दैनिक गतिविधियाँ शाला प्रारंभ होने से ही प्रारम्भ हो जाती है। इनकी एक सुझावात्मक रूप रेखा यहाँ सहायक संसाधन में प्रस्तुत है।
2. **साप्ताहिक:** शनिवार को आयोजित सतत एवं व्यापक अधिगम तथा मूल्यांकन के द्वारा, सदन वार साप्ताहिक। इनकी एक सुझावात्मक रूप रेखा यहाँ सहायक संसाधन में प्रस्तुत है।
3. **मासिक एवं वार्षिक:** माहवार विभिन्न उत्सव एवं मासिक एवं वार्षिक प्रतियोगिता के द्वारा।

इसमें क्या करना चाहिए?

पाठ्य सहगामी गतिविधियों का विद्यालय में आयोजन, तालिका में लिखी गतिविधियों के आधार पर, निम्न 4 प्रकार से किया जाना है-

- दैनिक रूप से, कक्षावार पाठ्य सहगामी गतिविधियों के काल खंड में।
- शनिवार को आयोजित सतत एवं व्यापक अधिगम तथा मूल्यांकन के द्वारा।
- विद्यालय में आयोजित विभिन्न गतिविधियों द्वारा।
- सदन वार साप्ताहिक, मासिक एवं वार्षिक प्रतियोगितायें के द्वारा।

उक्त तालिका विद्यालय में किये जाने हेतु समस्त सह शैक्षिक गतिविधियों को प्रदर्शित करती है -

	पाठ्य सहगामी गतिविधियाँ	पाठ्य सहगामी गतिविधियों के अन्तर्गत आने वाली क्रियाएँ	विद्यालय में आयोजन
1	शारीरिक गतिविधियाँ	<ul style="list-style-type: none">• सामूहिक खेल, परेड, ड्रिल, साईकल चलाना, तैरना (जहाँ सुविधा उपलब्ध हो)• एन.सी.सी• एन.एस.एस.	<ul style="list-style-type: none">• प्रभारी शिक्षक की नियुक्ति• समय सारणी में खेल का एक कालखंड• एन.सी.सी. व एन.एस.एस. के प्रभारी शिक्षक वर्षभर में की जाने वाली गतिविधियों को कलैण्डर अनुसार करवाना।
2	शैक्षिक क्रियाएँ (गतिविधियाँ)	<ul style="list-style-type: none">• इकोक्लब• विज्ञान क्लब• तार्किक, मानसिक गणितीय योग्यता	<ul style="list-style-type: none">• प्रभारी शिक्षक द्वारा इकोक्लब की विभिन्न गतिविधियों पर्यावरण संरक्षण, जल संरक्षण इत्यादि से संबंधित कार्य करवाना।• विभिन्न पौधे की पहचान तथा उसके औषधीय उपयोग जानना।• विज्ञान केन्द्र का भ्रमण आदि।• राष्ट्रीय एवं राज्य स्तर की संस्थाओं का भ्रमण• प्रोजेक्ट कार्य द्वारा मॉडल का निर्माण
3	साहित्यिक गतिविधियाँ	<ul style="list-style-type: none">• निबंध लेखन, वाद-विवाद, भाषण, पत्रिका प्रकाशन, बुलेटिन बोर्ड, दीवार पत्रिका	<ul style="list-style-type: none">• कक्षा अध्यापक द्वारा विद्यार्थियों को सदन में बांटकर साहित्यिक गतिविधियाँ करवायी जाये।



4	नागरिकता प्रशिक्षण संबंधित क्रियाएँ	<ul style="list-style-type: none"> विद्यार्थी परिषद का गठन, बालसभा, बाल संसद विधानसभा/ कलेक्ट्रेट/जिला न्यायालय का भ्रमण फायर स्टेशन, अस्पताल, पुलिस स्टेशन, बैंक, जेल आदि श्रमदान, वृद्धाश्रम व बालकेंद्र का भ्रमण 	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षकों की टीम को उत्तरदायित्व सौंपकर विद्यार्थियों को प्रशिक्षण देना।
5	सांस्कृतिक गतिविधियाँ	<ul style="list-style-type: none"> लोकगीत , नृत्य स्वरचित कविता पाठ महान कवियों के कविता पाठ चित्रकला विद्यालय बैड 	<ul style="list-style-type: none"> संगीत शिक्षक द्वारा गतिविधि का आयोजन करवाना। आर्ट एण्ड क्राफ्ट (Art and Craft) शिक्षक द्वारा बच्चों को प्रशिक्षण दिया जाना। विद्यालय के बाहर से इस क्षेत्र के ज्ञाता व्यक्ति को बुलवाना ।
6	शिल्पकला गतिविधियाँ	<ul style="list-style-type: none"> कला प्रदर्शन की गतिविधियां; नृत्य संगीत और नाटक मेंहदी, ज्वेलरी बनाना, कढ़ाई, रंगोली खिलौने तथा मूर्ति निर्माण मोमबत्ती, साबुन, डलिया , चाल-डस्टर, पुस्तक, बाइंडिंग विभिन्न उपकरण जैसे बल्ब, रेडियो आदि 	<ul style="list-style-type: none"> मेंहदी, कढ़ाई, ज्वेलरी बनाने में दक्ष शिक्षक-शिक्षिका का चयन कर उसके माध्यम से गतिविधि को करवाया जाये। मोमबत्ती, साबुन, चाक आदि के लिए विद्यालय के शिक्षक को किसी रिसोर्स परसन से प्रशिक्षण दिलवाकर यह गतिविधि करवाया जाय।
7	सामाजिक भावनात्मक एवं नैतिक शिक्षा का विकास	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक शनिवार SEEL सत्र का आयोजन 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक शनिवार कक्षा वार विद्यार्थी के साथ SEEL सत्र पुस्तिका के आधार पर शिक्षक एक घंटे का सील सत्र आयोजित करेंगे।
8	अन्य क्रियाएँ (SUPW)	<ul style="list-style-type: none"> स्वच्छता अभियान ऐतिहासिक स्थलों का भ्रमण सुरक्षा प्रशिक्षण खोया पाया विभाग कबाड़ से जुगाड़ सेमिनार का आयोजन। सार्वजनिक उपयोगिता के स्थलों का भ्रमण डाक टिकट , सिक्के पत्थरों का संरक्षण वस्तु बैंक बनाना 	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षकों की टीम द्वारा बच्चों को इस कार्य के लिए अभिप्रेरित करना। विभिन्न परिस्थितियों जैसे आग लगना सांप काटना, भूकम्प आना आदि से बचाव से संबंधित मॉकड्रिल। सेमिनार के लिए शिक्षक विषय तय करेंगे। शिक्षक के मार्गदर्शन में होगा। शिक्षक के सहयोग से वास्तविक स्थल जैसे- बैंक, पोस्ट ऑफिस नर्सरी, फैक्टरी आदि का भ्रमण बच्चों द्वारा अपने अनुपयोग की वस्तुओं को एकत्रित कर जरूरतमंद बच्चों को देना जैसे- कॉपी पुस्तक, पेन, पेन्सिल, पानी की बॉटल, स्वेटर

उक्त तालिका कक्षावार एवं विभिन्न कला के क्षेत्रों में सह शैक्षिक गतिविधियों के अनुपात को प्रदर्शित करती है, जिन्हें दैनिक रूप से स्कूल समय सारणी के अनुसार कला की कक्षा में संचालित की जानी है (प्रत्येक कक्षा में विभिन्न शैक्षिक सहगामी गतिविधियां क्या एवं कितनी होंगी इसका विवरण) -



कक्षावार गतिविधियाँ	प्रदर्शन कला	दृश्य कला	साहित्यिक एवं रचनात्मक गतिविधियाँ	क्राफ्ट कार्य
कक्षा- मूलभूत (Foundational)	20% समय संगीत एवं नृत्य के बुनियादी ज्ञान में दिया जायेगा जिसमें लय राग का ज्ञान, हाव भाव के साथ गीत एवं कविता, स्वतंत्र रूप से नृत्य होना	20% समय संगीत एवं नृत्य के बुनियादी ज्ञान में दिया जायेगा जिसमें लय राग का ज्ञान, हाव भाव के साथ गीत एवं कविता, स्वतंत्र रूप से नृत्य होना	20% समय पढ़ने, कहानी सुनने, चल चित्र देखने एवं चित्र कहानी की गतिविधियों को करने में।	30% समय मिट्टी के काम में, पेपर मेशे में, आसान कबाड़ से जुगाड़ गतिविधियों को करने में।
कक्षा- प्रारंभिक (Preparatory)	25% समय स्वतंत्र नाटक (रचनात्मक नाटक के अपव्यय), संगीत, आवाज का उतार चढ़ाव, आयतन, लय एवं क्लासिकल संगीत का बोध, देशभक्ति गान, सामुदायिक गान, त्योहार गान एवं नृत्य की समझ, स्वतंत्र एवं बॉलीवुड नृत्य, अर्ध शास्त्रीय नृत्य	30% समय चित्रकारी, स्केचिंग, लोककला एवं शिल्प (सांची, मंडना, गोंड, चंदेरी), सामुदायिक कलाकार से मिलना	15% समय पढ़ने, सुनने, चलचित्र देखने, प्रदर्शनी करने कहानियों की गतिविधियों को करने में।	30% समय खिलौने बनाने, ओरिगामी, विद्यालय एवं घर के लिए सजावट का सामान, सौंदर्य बोध, चाक पर आसान मिट्टी के बर्तन बनाना, प्रयोग में लायी जाने वाले कबाड़ से जुगाड़
कक्षा - माध्यमिक (Middle)	25% समय नाटक में आशु रचना, समूह गान, ऑर्केस्ट्रा, युगलबंदी, संगीत के भिन्न प्रकार का बोध (स्वर एवं वाद्य यंत्र), कर्णाटकीय संगीत, शास्त्रीय संगीत का ज्ञान। इस समूह के बच्चों को शास्त्रीय एवं क्षेत्रीय नृत्य की परिभाषा एवं अंतर का बोध हो, सात प्रकार के शास्त्रीय संगीत का ज्ञान एवं नृत्य के आसान भाषा का ज्ञान (रास, हस्ताभिनय)	25% समय, दृश्य कला के ज्ञान एवं जागरूकता के साथ साथ अभ्यास के लिए, चित्रकारी कोलाज बनाना, क्लेमॉडलिंग, कलात्मक वास्तु बनाना एवं इनके द्वारा स्वतंत्र अभिव्यक्ति का प्रयोग करना, प्रसिद्ध कलाकार के बारे में जानना (ऐतिहासिक एवं समकालीन)	15% समय कहानी, कविता और लेख लिखना, रचनात्मक लिखना, सतत एवं व्यापक सीखने की गतिविधियां, चलचित्र देखने, प्रदर्शनी करने कहानियों की गतिविधियों को करने में	20% समय मिट्टी की कला, ओरिगामी, आभूषण बनाना, कठपुतली बनाना, कबाड़ से जुगाड़, कढ़ाई, बांस के खिलौने बनाना एवं लोक/जनजातीय कला एवं क्राफ्ट
कक्षा - उच्चतर माध्यमिक (Secondary)	20% समय प्रदर्शन कला औपचारिक एवं व्यावसायिक नाट्य	25% समय कलाकारी, चित्रकारी, ग्राफिक्स डिजाइनिंग एवं मूर्तिकारी	15% समय कहानी, कविता और लेख लिखना, रचनात्मक	20% समय लकड़ी एवं धातु से जुड़े प्रोजेक्ट्स, कचरे का प्रबंधन, चाक



	<p>कला, पारम्परिक संगीत का ऐतिहासिक परिप्रेक्ष्य समझना, उसके विभिन्न शब्दावली को समझना एवं परिभाषित करना।शास्त्रीय संगीत के आधार को विकसित करना, सुर लय ताल एवं वाद्य यंत्रों की समझ।किसी एक नृत्य के प्रकार की गहरी समझ, नृत्य की शब्दावली की समझ, आधुनिक एवं प्रायोगिक नृत्य का प्रयोग एवं उनके सिद्धांतों की समझ।</p>	<p>से जुड़ी गतिविधियों में व्यावसायिक परिप्रेक्ष्य में 30% सिद्धांत एवं 70% व्यावहारिक ज्ञान। रचनात्मक अभिव्यक्ति से जुड़े प्रोजेक्ट्स, अंतर समूह एवं अंतर विद्यालय में कला की गतिविधियों में प्रतियोगिता। अध्ययन यात्रा, कलाकार से बातचीत और परंपरागत कलाओं का ज्ञान</p>	<p>लिखना, सतत एवं व्यापक सीखने की गतिविधियां, चलचित्र देखने, प्रदर्शनी करने कहानियों की गतिविधियों को करने में।</p>	<p>का प्रयोग, कांच का काम, एम्ब्रोइडरी एवं आभूषण बनाना, ठोस वस्तुओं का निर्माण।</p>
--	--	---	---	---

सहायक संसाधन

1. दैनिक गतिविधि

समय	स्थान	प्रतिभागी	गतिविधि	गतिविधि वर्णन (क्रियान्वयन)	प्राप्त कौशल क्षेत्र
प्रातः 20 मिनट की प्रार्थना सभा	प्रार्थना सभा	सभी छात्र-छात्राएँ	आज का कैलेंडर पंचांग, राष्ट्रीय गान, सरस्वती वंदना, प्रतिज्ञा, सुभाषित/अमृतवचन, समाचार वाचन, जन्मदिन अभिनन्दन, सूचनाएं, पी. टी./ऐरोबिक्स, म.प्र. गान, देशगान, NCC गीत आदि	<ul style="list-style-type: none"> सभी बच्चों को पंक्तिबद्ध खड़ा कर निर्देशानुसार राष्ट्रगान सम्पन्न हो। (प्रार्थना हेतु निर्देश देने बच्चों को ही प्रतिनिधित्व दिया जाए। बच्चों को कक्षा - नायक अथवा अन्य आधार पर प्रतिदिन बदल-बदल कर प्रतिनिधित्व दिया जाए। 	राष्ट्रीय भावना, नेतृत्व, अभिव्यक्ति का कौशल
अपराहन 40 मिनट का शारीरिक शिक्षा	कक्षा कक्ष, खेल परिसर	कक्षावार विद्यार्थी	योग एवं ध्यान, शारीरिक एवं मानसिक खेल	<ul style="list-style-type: none"> योग और ध्यान करने के आसन एवं प्राणायाम अनिवार्य। सुखासन में बैठना। मेरूदंड सीधी रखना। आँखे बंद कर नेत्रों को मस्तिष्क के केंद्र में स्थिर करना। गहरी साँस लेना और छोड़ना। 	सकारात्मक विचारों में वृद्धि, मन और शरीर में शक्ति का संचार, जीवन की चुनौतियों का मजबूती से सामना करने में सक्षमता, मनोरंजन के स्वस्थ साधन, मूल प्रवृत्तियों का विकास, सामाजिक निकटता।



				<ul style="list-style-type: none"> • यदि मैदान बड़ा है तो समूह बनाकर, अलग-अलग शिक्षक खेल खिला सकते है। • संख्या अधिक होने तथा मैदान कम होने पर कोई एक कक्षा बाहर एवं अन्य कक्षाएँ कक्षा कक्ष में खेल सकते है। • इस प्रकार हर कक्ष को अपनी बारी आने पर क्रमशः मैदान पर जाने का अवसर मिलेगा। • कक्षा कक्ष में पढ़ाए गए अंश से या अन्य कोई विषय पर प्रश्नोत्तर समूह बनाकर प्रतियोगिता के रूप में कराये जा सकते है। 	मनोरंजन के स्वस्थ साधन मूल प्रवृत्तियों का विकास सामाजिक निकटता
45 मिनट का समर्पित कला का कालखंड	कैलेंडर के आधार पर, संगीत कक्ष, नृत्य कक्ष, नाट्य कक्षा में	कक्षावार विद्यार्थी	प्रदर्शन कला, दृश्य कला, क्राफ्ट कार्य बारावानी, स्काउट एवं गाइड, हस्तकला, लकड़ी की कला, सांस्कृतिक, शैक्षिक, साहित्यिक गतिविधियाँ, नागरिक प्रशिक्षण सम्बंधित गतिविधियाँ	शैक्षिक सहगामी गतिविधियों को कक्षावार और गतिविधियों के अनुपात में विद्यालय कैलेंडर (Cal- endar) में स्थान देना और उनका विषय आधारित शिक्षकों द्वारा संचालना	21वीं सदी के कौशलों का विकास, मूल प्रवृत्तियों का शोधन, व्यक्तित्व का विकास, सामाजिक भावना का विकास, अवकाश के समय का सदुपयोग, अनुशासन स्थापना में सहायक, मानवीय गुणों का विकास, मनोरंजन के स्वस्थ साधन ,व्यवहारिक ज्ञान प्रदान
45 मिनट का समर्पित 21वीं शताब्दी कौशल का काल खंड	कक्षा कक्ष	सभी छात्र- छात्राएँ	21वीं शताब्दी का कौशल	21वीं सदी की गतिविधियां	21वीं सदी के कौशल- रचनात्मकता, नवाचार, समस्या समाधान, संचार, अपनाने, महत्वपूर्ण सोच, सहयोग, सूचना- मीडिया-प्रौद्योगिकी की जानकारी, सामाजिकता और संस्कृति की भावना का विकास



2. साप्ताहिक गतिविधि

समय	स्थान	प्रतिभागी	गतिविधि	गतिविधि वर्णन (क्रियान्वयन)	प्राप्त कौशल क्षेत्र
प्रथम शनिवार (2 घंटे और 15 मिनट)	कक्षा कक्ष या सभा कक्ष	सभी छात्र-छात्राएँ	निबंध	<ul style="list-style-type: none">विद्यार्थी प्रत्येक माह की थीम के अनुसार विभिन्न विषय पर व्यक्तिगत एवं सामूहिक रूप से शोध एवं संदर्भ सामग्री का अध्ययन करेंगे तथा शनिवार को प्रत्येक विद्यार्थी दिये गये विषय पर 60 मिनट में निबंध लिखेगानिबंध लिखने के उपरांत शिक्षक विद्यार्थियों को समूह में बैठाकर उनके प्रदर्शन और अनुभव पर चर्चा करेगाविद्यार्थी दिये गये विषय पर समूह चर्चा करेंगे	सूचना एवं प्रौद्योगिकी साक्षरता लेखन कौशल सोचने की क्षमता
द्वितीय शनिवार (2 घंटे और 15 मिनट)	कक्षा कक्ष या सभा कक्ष	सभी छात्र-छात्राएँ	आशु भाषण	<ul style="list-style-type: none">प्रत्येक विद्यार्थी अपनी कक्षा में दिये गये विषय पर 2-3 मिनट में भाषण देगाशिक्षक एवं प्रत्येक विद्यार्थी भाषण पर अपनी प्रतिक्रिया देंगे ताकि वक्ता को सुधार के क्षेत्र पता चले	वाचनकला का विकास, संक्षिप्त रूप में अपनी बात रखने का कौशल, सबके समक्ष अपनी बात रखने का कौशल, रचनात्मकता, आत्मविश्वास।
तृतीय शनिवार (2 घंटे और 15 मिनट)	कक्षा कक्ष या सभा कक्ष	सभी छात्र-छात्राएँ	प्रश्न मंच	<ul style="list-style-type: none">शिक्षक माहवार विषय पर प्रश्न बनायेगा एवं समूह वार प्रतियोगिता को आयोजित करेगाशिक्षक प्रत्येक समूह को दूसरे समूह के लिये दिये गये विषय पर प्रश्न बनाने को कहेगा और प्रतियोगिता को आयोजित करेगा	गहन सोचने की क्षमता, समस्या को सुलझाने की क्षमता, सामाजिक एवं सांस्कृतिक ज्ञान का विकास।
चतुर्थ शनिवार (2 घंटे और 15 मिनट)	कक्षा कक्ष या सभा कक्ष	सभी छात्र-छात्राएँ	गीत, संगीत नाटक, नृत्य, शिल्पकला, स्थानीय लोकगीत आदि	कक्षा वार एवं समूह वार रूप से विद्यार्थी गीत संगीत नाटक नृत्य शिल्पकला सांस्कृतिक एवं साहित्यिक गतिविधि में भाग लेंगे।	प्रभावी अभिव्यक्त, नवाचार एवं रचनात्मकता का विकास, सहयोग, लचीलापन, ग्रहण करने की क्षमता का विकास।



प्रत्येक शनिवार (1 घंटा)	कक्षा कक्ष या सभा कक्ष	सभी छात्र-छात्राएँ	सील (SEEL), उमंग सत्र का आयोजन	प्रत्येक शनिवार कक्षा वार विद्यार्थी के साथ सत्र पुस्तिका के आधार पर शिक्षक एक घंटे का सील सत्र आयोजित करेंगे।	करुणा, आत्म जागरूकताएँ, भावनात्मक प्रबंधनएँ, ध्यान में बढ़ोतरी, सचेतन और सुनने की क्षमता।
--------------------------	------------------------	--------------------	--------------------------------	--	---

ध्यान देने योग्य बातें

- विभिन्न गतिविधियों में बच्चों की सहभागिता शत प्रतिशत सुनिश्चित की जाए।
- विभिन्न गतिविधियों में सभी बच्चों की सहभागिता उनकी रुचि के अनुसार सुनिश्चित की जाए।
- सह शैक्षिक गतिविधियों के लिए प्रत्येक दिन 45-60 मिनट का कक्षावार काल खंड सुनिश्चित की जाए (कला का खंड और 21वीं शताब्दी के कौशल का काल खंड सुनिश्चित किया जाए), जिसमें विद्यार्थी कैलेंडर (Calendar) के आधार पर तरह-तरह की सह शैक्षिक गतिविधियों का अभ्यास करें।
- विद्यालय में विभिन्न विधा के शिक्षकों की उपलब्धता सुनिश्चित की जाए।
- शनिवार के दिन विद्यालय में अन्य कार्यक्रम, जैसे की त्योहार मनाना, सांस्कृतिक कार्यक्रमों की तैयारी करना, छत्रसंघ से संबन्धित गतिविधियाँ आदि करायी जा सकती हैं।
- सह शैक्षिक गतिविधियों के लिए प्रत्येक विद्यालय में 4 प्रकार के कक्षों का प्रावधान है (संगीत कक्ष, नृत्य कक्ष, नाट्य कक्ष और क्राफ्ट कक्ष) विद्यार्थियों को कालखंड के आधार पर उस कक्ष में ले जाना होगा।
- सह शैक्षिक गतिविधियां बच्चों के साथ समूहों में किया जाएगा, जैसे की एकिक गतिविधियां, सामूहिक गतिविधियां, रुचि आधारित समूह, विधा आधारित समूह में गतिविधियां।
- शिक्षक द्वारा बच्चों को सह शैक्षिक गतिविधियों के लिए प्रोत्साहित किया जाना आवश्यक है एवं उसकी महत्ता को समझाना भी।
- समय समय सह शैक्षिक गतिविधियों पर शिक्षक प्रशिक्षण का आयोजन करना आवश्यक है।



यह क्या होता है?

शिक्षक डायरी की समीक्षा करना स्कूल में प्रभावशाली शैक्षणिक योजनाएं बनाने (instructional planning) की मदद करने करने का एक तरीका है। इस गतिविधि के रूप में शिक्षक की डायरी में वार्षिक योजना, इकाई योजना व पाठ योजनाओं की जांच की जाती है। एक शिक्षक की डायरी की जांच करते समय, **अप-टू-डेट प्लानिंग, टेम्पलेट का सही उपयोग और योजनाओं की समग्र गुणवत्ता** पर ध्यान केंद्रित किया जाता है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

- शिक्षक डायरी की समीक्षा द्वारा प्राचार्य, उप-प्राचार्य व प्रधान-अध्यापक शैक्षणिक प्रक्रियाओं में सक्रिय रूप से शामिल हो सकते हैं और विभिन्न कार्यक्रमों और गतिविधियों के रूझानों और तरीकों से परिचित हो सकते हैं।
- यह गुणवत्तापूर्ण और महत्वाकांक्षी योजना बनाने को महत्व देता है और उच्च उम्मीदों (high expectations) की संस्कृति स्थापित करता है।
- शिक्षकों की डायरी की समीक्षा करने से उन क्षेत्रों की पहचान करने में मदद मिलती है जहाँ शिक्षकों को सहायता की जरूरत है जिससे समय पर जरूरी सहायता सुनिश्चित की जा सकती है।

यह कब किया जाना चाहिए?

साप्ताहिक कार्ययोजना के तहत **सप्ताह में एक बार** शिक्षक डायरी की समीक्षा की जाती है। इसके अलावा, जब भी शिक्षक एक **इकाई** के लिए योजना या **वार्षिक** योजना, या सह-पाठ्यक्रम (co-curricular) योजना बनाते हैं, तो इस पर सुझाव के लिए इसे प्राचार्य, उप-प्राचार्य या प्रधान-अध्यापक के साथ साझा किया जाना चाहिए।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

अकादमिक समिति के सदस्य यानि प्राचार्य, उप-प्राचार्य और प्रत्येक विभाग के प्रधान-अध्यापक अपने अधीन कार्यरत सभी शिक्षकों की डायरियों की समीक्षा करते हैं।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

शिक्षक डायरी की समीक्षा



डायरी जमा करने का तरीका तय करें



समय पर जमा करना सुनिश्चित करें



समीक्षा करें और फीडबैक दें



शिक्षकों के प्रति आभार प्रस्तुत करें



1. डायरी जमा करने का तरीका तय करना और शिक्षकों के साथ साझा करना

- स्टाफ मीटिंग में, शिक्षक डायरी प्रस्तुत करने और उसपर फीडबैक प्राप्त करने के लिए सप्ताह में एक दिन तय करें। उदाहरण के लिए, शुक्रवार, डायरी प्रस्तुत करने के लिए और सोमवार को फीडबैक के साथ डायरी वापस करने के लिए तय किया जा सकता है।
- शिक्षक डायरियों की समीक्षा का प्रबंधन करने के लिए एक रोस्टर भी बनाया जा सकता है। यह इस तरह दिख सकता है:

कक्षा	डायरी जमा करने का दिन	डायरी वापस लेने का दिन
पहली से पांचवी	सोमवार	मंगलवार

- जमा करने वाले दिन के आसपास शिक्षकों को एक रिमाइंडर भेजें।

2. सुनिश्चित करना कि सभी शिक्षक समय पर अपनी शिक्षक डायरी जमा करें

- इसका एक सुझावात्मक तरीका नीचे दी गई सूची का उपयोग करते हुए दिया गया है:

शिक्षक का नाम	डायरी जमा की?	समय पर जमा की?
वैशाली शर्मा	हां	नहीं

- यह शिक्षक डायरी जमा करने की जांच करने में मदद करेगा और उसे समय पर जमा करने की आदत को भी विकसित करेगा।

3. डायरी की समीक्षा करना और फीडबैक देना

- सहायक संसाधनों में सम्मिलित शिक्षक डायरी **चेकलिस्ट** का उपयोग करते हुए, जांच करें कि क्या डायरी सभी आवश्यकताओं को पूरा करती है। (यह चेकलिस्ट इस दस्तावेज़ के अंत में सहायक संसाधन में दी गयी है।)
- शिक्षक के **सकारात्मक पहलुओं और विकास के क्षेत्रों** को पहचानें। इसके लिए, इन मार्गदर्शी प्रश्नों का संदर्भ लें:
 - शिक्षक की डायरी में स्पष्ट रूप से सकारात्मक बातें कौन सी हैं?
 - शिक्षक की डायरी में सुधार के क्षेत्र (दो से अधिक नहीं) क्या हैं?
 - क्या शिक्षक को डायरी फिर से जमा करने की आवश्यकता है? कब तक?
 - क्या शिक्षक डायरी में दूसरों के साथ साझा करने योग्य कोई उत्कृष्ट अभ्यास (best practice) है ?
- फीडबैक को डायरी में दिए गए “अवलोकनकर्ता की टिप्पणी” भाग में लिखें। सुनिश्चित करें की प्रत्येक योजना के फीडबैक में दोनों सकारात्मक पहलु व सुधार के क्षेत्र शामिल हैं। फीडबैक यदि ज्यादा लंबा या निजी हो तो एक कागज के टुकड़े या एक स्टीकी नोट पर भी लिखा जा सकता है और उसे बातचीत के लिए शिक्षक की डायरी में रख सकते हैं।



4. शिक्षकों द्वारा फीडबैक शामिल करना और उनके प्रति आभार प्रदर्शित करना

- a. शिक्षकों द्वारा आवश्यक परिवर्तन किए जाने के बाद डायरी को पुनः जमा करने के लिए कहें। इसका सप्ताह में स्वरूप कैसा हो सकता है इसका एक उदाहरण नीचे दिया गया है:

शनिवार तक	शिक्षक अगले सप्ताह के लिए योजनाओं के साथ डायरी प्रस्तुत करते हैं।
मंगलवार तक	प्राचार्य / उप-प्राचार्य / प्रधान-अध्यापक इसपर अपना फीडबैक प्रदान करते हैं।
बुधवार तक	जिन शिक्षकों को डायरियों को फिर से प्रस्तुत करने की आवश्यकता है, वे सुनिश्चित करते हैं कि फीडबैक शामिल करके फिर से जमा करें।

- b. यदि प्राचार्य या प्रधान-अध्यापक स्टाफ बैठकों के दौरान उत्कृष्ट योजना और सुधार के लिए शिक्षकों की **सराहना** करते हैं, तो टीम का मनोबल बढ़ाता है। इन बैठकों के दौरान एक-दूसरे के उत्कृष्ट अभ्यास (best practices) एवं कार्यों से सीखने में शिक्षकों को सहयोग मिलता है।

ध्यान देने योग्य बातें

- शिक्षकों की डायरी में दिए गए फीडबैक पर उनके प्रश्नों का स्वागत करें और उनका उत्तर दें।
- शिक्षक डायरी के अंत में प्राचार्य, उप-प्राचार्य या प्रधान-अध्यापक के फीडबैक दर्ज करने के लिए दिए गए स्थान में सटीक फीडबैक व टिप्पणियाँ साझा करें। यह शिक्षक द्वारा योजना निर्माण की प्रगति की जांच करने और उसका दस्तावेजीकरण करने में मदद करेगा।
- शिक्षकों को समय पर फीडबैक दिया जाना चाहिये। विलंब से फीडबैक देने से सीखने- सिखाने की प्रक्रिया में लाभ नहीं होता।
- शिक्षक डायरी लिखने का कार्य सप्ताह के दौरान या सप्ताह के अंत में कर सकते हैं लेकिन डायरी में आने वाले सप्ताह के सभी दिनों की पाठ योजनाएं प्रस्तुत होनी चाहिए। (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.2 शैक्षणिक योजनाओं (Instructional Planning) का सहयोग और उनकी समीक्षा करना देखें)

सहायक संसाधन

शिक्षक डायरी का टेम्पलेट



http://educationportal.mp.gov.in/CMRISE/Resources/pdf/CMRISE_TeacherDiary.pdf



शिक्षक डायरी की समीक्षा करने के लिए चेकलिस्ट

● डायरी साफ सुथरी स्वच्छ और कवर चढ़ी हुई है। इसे समय पर जमा किया गया है।
● पाठ के सभी अनुभाग/चरण या तत्व (elements) स्पष्ट तरीके से लिखे गए हैं और प्रत्येक चरण में शिक्षक व विद्यार्थियों की भूमिका स्पष्ट है।
● डायरी में शिक्षकों द्वारा विभिन्न योजनाओं पर चिंतन शामिल है जिसमें बेहतर क्या हो सकता है, विद्यार्थियों ने क्या सीखा, सुधार के लिए स्व-पहचाने गए क्षेत्र, सीखने के साक्ष्य आदि।
● सप्ताह के सभी कार्य दिवसों के लिए पाठ योजनाएं मौजूद हैं और पाठ नियोजन टेम्पलेट का पालन किया गया है।
● पाठ योजनाएं स्पष्ट रूप से बताती हैं कि विद्यार्थी क्या सीखेंगे और कैसे सीखेंगे।
● सभी पाठ योजनाओं में पाठ्यपुस्तकों, TLM और सहायक गतिविधियों के उपयोग का उल्लेख है।
● विद्यार्थियों के आकलन के लिए विभिन्न तरीकों का उपयोग किया गया है और आकलन सीधे पाठ के उद्देश्यों से जुड़े हुए हैं।
● पाठ में एक या एक से अधिक चरणों (जैसे We do, You do, मूल्यांकन आदि) में भिन्नता / वर्गीकरण के तत्व हैं जो शिक्षक को विभिन्न स्तरों पर विद्यार्थियों तक पहुँचने में सक्षम बनाते हैं।
● पाठ योजना विद्यार्थियों की भागीदारी और अभ्यास के क्षेत्रों को दर्शाती है।
● पाठ योजनाओं में विद्यार्थियों के लिए पहले से तैयार योजनाबद्ध होमवर्क दिया गया है।



2.4

कक्षा अवलोकन (Classroom Observation) करना





यह क्या होता है?

कक्षा अवलोकन एक ऐसी प्रक्रिया है जो **प्राचार्य को शिक्षकों के व्यावसायिक विकास** (professional development) तथा **विद्यार्थियों के बेहतर अधिगम** को सुनिश्चित करने में सहायक होती है। यह प्रक्रिया प्राचार्य को कक्षा में पढ़ाने के दौरान शिक्षकों के व्यवहार और उनके शिक्षण कौशल का आकलन करने में मदद करती है। ये कक्षा में विद्यार्थियों की सक्रियता और सीखने के स्तर को समझने में भी मदद करती है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

कक्षा अवलोकन शिक्षकों को उनके शिक्षण अभ्यास और शिक्षण प्रक्रियाके विषय में सार्थक और कदम उठाने योग्य (actionable) फीडबैक प्राप्त करने का अवसर देते हैं। ये उन्हे सुधार के क्षेत्रों पर कार्य करने में भी मदद करते हैं। ये **सीखने के वातावरण** (learning environment) में शिक्षक व विद्यार्थियों के अवलोकन व उनके विकास के लिए किया जाता है। एक अवलोकन के बाद स्पष्टीकरण (debrief conversation) होता है जिसका उद्देश्य विकास और मूल्यांकन दोनों ही हो सकते हैं।

यह कब किया जाना चाहिए?

एक शिक्षक के व्यावसायिक विकास के लिए पाक्षिक (once in 15 days) या मासिक कक्षा अवलोकन सहायक माने जाते हैं। किसी शिक्षक की परीविक्षा अवधि (probation period) के दौरान या शिक्षक के लिए सपोर्टप्लान (support plan) बनाते समय अधिक आवृत्ति से किए गए अवलोकन, शिक्षक की प्रगति के आकलन, अतिरिक्त सहायता देने और प्रदर्शन की मॉनिटरिंग में सहायक होते हैं।

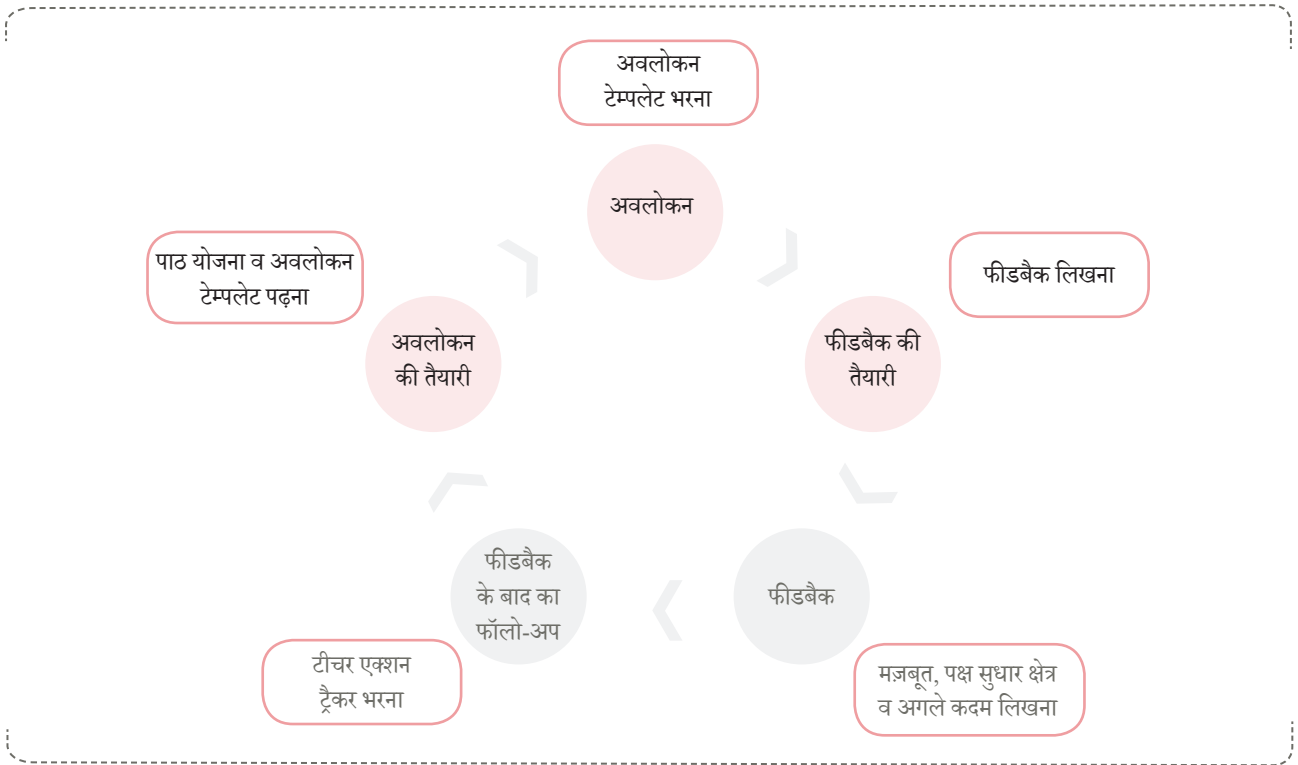
यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

कक्षा अवलोकन अकादमिक समिति के सदस्य-प्राचार्य, उप-प्राचार्य व प्रत्येक विभाग के प्रधान-अध्यापक करते हैं। हालांकि प्रत्येक विभाग के शिक्षकों का अवलोकन संबंधित प्रधान-अध्यापकों द्वारा नियमित आवृत्ति पर किया जा सकता है, प्राचार्य को भी सुनिश्चित करना चाहिए कि वे सभी शिक्षकों के लिए नियमित रूप से अवलोकन का संचालन करें।



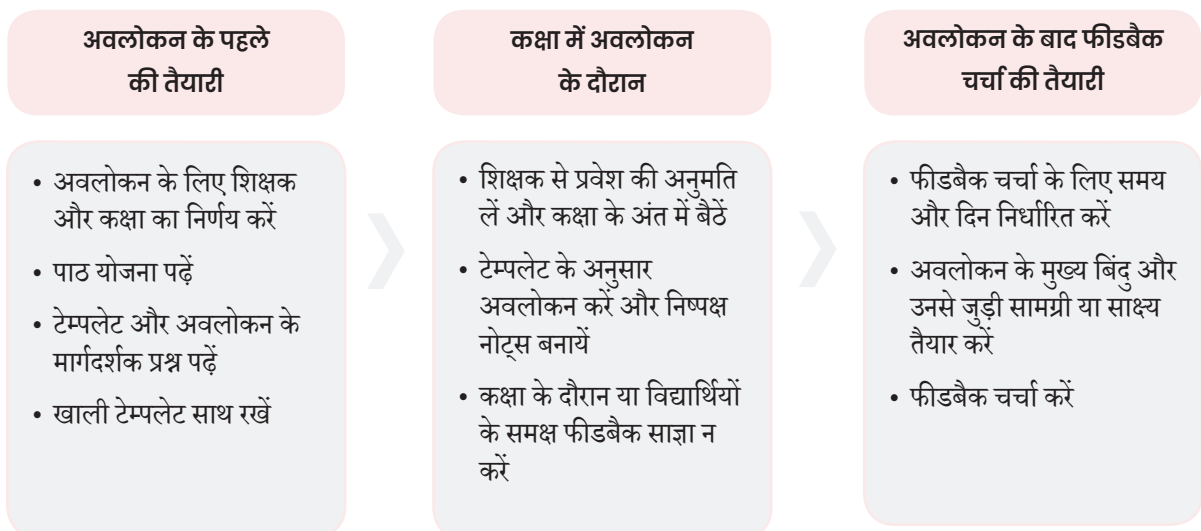
यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

कक्षा अवलोकन की प्रक्रिया एक अवलोकन-फीडबैक-मॉनिटरिंग चक्र का हिस्सा होती है। इस चक्र के प्रमुख चरण नीचे दिखाए गए हैं।



इस अनुभाग में इस चक्र के प्रथम तीन चरण को विस्तृत किया गया है। अगले चरणों के लिए अनुभाग 2.5 अवलोकनों का विश्लेषण करना और रचनात्मक फीडबैक देना देखें।

कक्षा अवलोकन की प्रक्रिया





1. अवलोकन से पहले तैयारी

- विद्यालय समय सारणी का अवलोकन करें और निर्णय करें कि आप किस शिक्षक का अवलोकन करेंगे। उनके पूर्व में हुए अवलोकनों के नोट्स की जांच करें।
- शिक्षक द्वारा कक्षा में पढ़ाए जाने वाले पाठ की पाठयोजना का अध्ययन करें। पाठ योजना से यह जानने में मदद मिलती है कि शिक्षक द्वारा कक्षा में किया गया शिक्षण पाठ योजना के अनुरूप है या नहीं। यदि पाठ योजना उपलब्ध नहीं है तो सामान्य अवलोकन के साथ आगे बढ़ें। अवलोकन टेम्पलेट में पाठ योजना उपलब्ध न होने की टीप अंकित करें। ऐसी स्थिति में पाठ को और उसके क्रम को समझने के लिए आप कक्षा में पाठ्य पुस्तक का उपयोग भी कर सकते हैं।
- कक्षा में जाते समय, पाठ योजना के साथ-साथ एक कोरा कक्षा अवलोकन टेम्पलेट अपने साथ रखें। यह टेम्पलेट विशिष्ट कारकों या बिंदुओं को लिखने, विचारों और सुझावों को व्यवस्थित करने के लिए, और विद्यार्थियों की उपलब्धियों को रिकॉर्ड करने में सहायक होगा। (इस टेम्पलेट के लिए इस दस्तावेज़ के अंत में सहायक संसाधन देखें)

2. अवलोकन के दौरान

- कक्षा में प्रवेश करने और कक्षा का अवलोकन करने के लिए **शिक्षक की अनुमति लें।**
- कक्षा में अंत में बैठें और सीखने-सिखाने की प्रक्रिया में किसी प्रकार का व्यवधान उत्पन्न न करें। यह शिक्षकों को कक्षा में आपकी उपस्थिति से उत्पन्न होने वाले संभावित डर के अहसास से बचायेगा।
- पाठ को पाठ योजना से मिलाएं और अपने अवलोकन के आधार पर अवलोकन टेम्पलेट को निष्पक्ष रूप से भरें। यह जांच करें की पाठ योजना में शिक्षण-अधिगम सामग्री का उल्लेख है या नहीं और यदि यह सामग्री वास्तव में कक्षा में उपयोग की जा रही है।
- अवलोकन के मुख्य बिंदु किस प्रकार हो सकते हैं इसके लिए कुछ मार्गदर्शक प्रश्न सहायक संसाधन में दिए गए हैं। इसके अलावा प्राथमिक कक्षाओं में अवलोकन के लिए एक चेकलिस्ट भी दी गई है।
- अवलोकन टीप लिखते समय:
 - यह सुनिश्चित करें कि आप शिक्षक के साथ-साथ विद्यार्थियों के क्रियाकलापों को भी स्पष्ट रूप से अंकित कर रहे हैं।
 - शिक्षक की क्रिया-** शिक्षक ने क्या निर्देश दिये
 - विद्यार्थी क्रिया-** विद्यार्थी उस पर किस प्रकार प्रतिक्रिया दे रहे हैं
 - एक कैमरे की तरह टीप लिखिये, **आपने जो देखा उसे निष्पक्ष रूप से लिखें।** अनुमान या भावनाओं को न लिखें। जैसे लिखें कि “शिक्षक ने पाठ उद्देश्य को बोर्ड पर नहीं लिखा” और यह न लिखें कि “शिक्षक को यह जानकारी नहीं है कि पाठ योजना कैसे बनाई जाती है”
 - वह लिखें जो कि शिक्षक कर रहा है न कि वह क्या नहीं कर रहा है।** उदाहरण के लिए : यदि आप देखें कि एक शिक्षक सीधे पाठ्यपुस्तक से पढ़ा रहा है, तो “शिक्षक किसी सहायक शिक्षण सामग्री उपयोग नहीं कर रहा है” लिखने के स्थान पर लिखें कि “शिक्षक केवल पाठ्यपुस्तक से पढ़ा रहा है।”
 - कक्षा में शिक्षक और विद्यार्थियों द्वारा उपयोग किये जा रहे सभी संसाधनों का विवरण लिखें।
 - कक्षा में शिक्षण, साथी से सीखने, समूह गतिविधियों, मूल्यांकन आदि क्रियाओं को करने में लिये गये समय को लिखें।



- f. यह अत्यंत महत्वपूर्ण है की अवलोकनकर्ता कक्षा के दौरान और विद्यार्थियों के समक्ष अपना फीडबैक साझा न करें। ऐसा करना शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में बाधा डालता है और शिक्षक के मनोबल को भी कम कर सकता है।
- g. शिक्षक को कक्षा से बाहर आने और बातचीत करने के लिए भी न कहें। इससे इंस्ट्रक्शनल टाइम व्यर्थ होता है।

3. अवलोकन के पश्चात

- a. आपकी टिप्पणियों और सुझावों में सहायक सभी संसाधनों को एकत्र कर फीडबैक की चर्चा की तैयारी करें। इनमें आपका अवलोकन टेम्पलेट, विद्यार्थियों द्वारा अपनी अभ्यास पुस्तिका में किया गया कार्य आदि सम्मिलित है। फीडबैक चर्चा अवलोकन को उद्देश्यपूर्ण है और उसे एक आधार प्रदान करती है। इसके माध्यम से अवलोकनकर्ता शिक्षक के साथ निष्कर्ष और विविध जानकारी साझा करते हैं।
- b. फीडबैक चर्चा के हेतु अवलोकनकर्ता और शिक्षक दोनों के लिए सुविधाजनक दिनांक और समय तय करें।
- c. फीडबैक चर्चा करें, यह सुनिश्चित करता है कि समग्र परामर्श और निरीक्षण आगे ठोस दिशा को निर्धारित करते हैं और पूर्व निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने की ओर अग्रसर होते हैं। यह चर्चा किस प्रकार करें उससे संबंधित अधिक जानकारी अनुभाग 2.5 में दी गई है।
- d. सभी अवलोकन नोट्स को शिक्षक के लिए उसकी फाइल में सुरक्षित रख लें ताकि वह भविष्य में संदर्भ और शिक्षक की प्रगति का पता लगाने के लिए सहायक हो।
- e. दैनिक और मासिक स्टाफ बैठकों में अवलोकन से अध्यापन शैली की सर्वोत्तम प्रथाओं को सबके साथ साझा करें।

ध्यान देने योग्य बातें

- अवलोकन का सार एवं विवरण संबंधित जानकारी शिक्षक के साथ सदैव साझा करें। यह अवलोकन-फीडबैक चर्चा सार्थक बनाने में मददगार होता है। (शिक्षकों को रचनात्मक फीडबैक देने के लिए अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.5 व अनुभाग 3.9 देखें।)
- शिक्षक को भविष्य में होने वाले नियमित अवलोकनों के विषय में सूचित करें। यद्यपि कुछ ऐसे भी अवलोकन हो सकते हैं जो कि बिना शिक्षक की पूर्व जानकारी के किये जा सकते हैं। परन्तु ध्यान रखें कि ऐसे अवलोकन की संख्या कम हो, अवलोकनकर्ता पाठ में बाधा न डालें और कक्षा के दौरान और विद्यार्थियों के समक्ष फीडबैक न दें।
- अवलोकन की आवृत्ति प्राचार्य, प्रधान-अध्यापक और शिक्षक दोनों के द्वारा आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए निर्धारित की जा सकती है।
- अवलोकन कम अवधि का (15 मिनट) या पूरे पाठ की अवधि का हो सकता है। यह अवधि अवलोकन के उद्देश्य पर निर्भर करती है। लघु अवधि के अवलोकन का उपयोग किसी विशिष्ट तकनीक या अभ्यास की जांच के लिए किया जाता है जबकि दीर्घ अवधि के अवलोकन का उपयोग किसी संपूर्ण पाठ के मूल्यांकन, बच्चों की व्यस्तता (engagement) के अवलोकन, पिछले अवलोकन के पश्चात शिक्षक ने क्या प्रगति की, शिक्षक के मज़बूत पक्ष, या सुधार के संभावित क्षेत्रों आदि के आकलन के लिए किया जाता है।



- शिक्षकों को कुछ क्षेत्रों जैसे शारीरिक भाषा, उनकी आवाज़ और चहलकदमी आदि की जानकारी देने के लिए साक्ष्य के तौर पर वीडियो बनाएं या फोटो खींच लें। वीडियो या फोटो ठोस साक्ष्य के तौर पर काम आते हैं। ध्यान रहे कि - इस प्रकार की तकनीक पर काम करते समय अवलोकनकर्ता और शिक्षकों के बीच आपसी विश्वास होना अत्यंत आवश्यक है। अवलोकनकर्ता के लिए यह आवश्यक है कि वह वीडियो निर्माण या फोटो खींचने के लिए अनुमति ले और शिक्षक को इसमें कोई असुविधा न हो।

■ सहायक संसाधन

कक्षा अवलोकन टेम्पलेट

शिक्षक का नाम जिनका अवलोकन किया गया	विषय	कक्षा	विद्यार्थियों की संख्या	अवलोकनकर्ता
अवलोकन के दौरान लिये गये नोट्स				
शिक्षक क्रिया			विद्यार्थी क्रिया	
शिक्षक की विशेषज्ञता (मजबूतपक्ष या strengths)			सुधार के संभावित क्षेत्र	
अधिगम व अध्यापन शैली की गुणवत्ता, विशिष्ट प्रगति			अगले अवलोकन के समय किये जाने वाले प्रयासों पर सहमति	
अवलोकन का दिनांक		आगामी अवलोकन		फीडबैक चर्चा का दिनांक
अवलोकनकर्ता के हस्ताक्षर		शिक्षक के हस्ताक्षर		दिनांक



प्राथमिक कक्षाओं के लिए अवलोकन चेकलिस्ट

चेकलिस्ट बिंदु		हाँ या नहीं	साक्ष्य / अन्य नोट्स
पाठ का क्रियान्वयन (लेसन डिलीवरी)			
1	क्या शिक्षक ने पाठ उद्देश्य बच्चों से साझा किया है?		
2	क्या शिक्षक ने महत्वपूर्ण शब्दावली वाले शब्द साझा किए हैं? (श्यामपट पे लिखे हुए, चित्रों के माध्यम से दिखाए गए, पुस्तक में रेखांकित किए आदि)		
3	क्या शिक्षक विद्यार्थियों को प्रश्न पूछने, उत्तर देने और कक्षा में संवाद करने का अवसर दे रहे हैं?		
4	क्या शिक्षक ने विद्यार्थियों को जो सिखाया उसका स्वतंत्र अभ्यास करने का अवसर दिया? (स्वतंत्रता से पढ़ना, सहायक सामग्री का उपयोग करके गणना करें, अक्षर लिखना आदि)		
5	क्या शिक्षक पाठ से संबंधित सहायक शिक्षण सामग्री (TLM) का उपयोग कर रहे हैं?		
शिक्षक का व्यवहार			
1	क्या शिक्षक सटीक प्रशंसा (Precise Praise) कर रहे हैं ?		
2	क्या शिक्षक व्यवहार ट्रैकर (Behavior Tracker) का उपयोग कर रहे हैं?		
3	क्या शिक्षक बच्चों के नाम लेकर कोल्ड कॉलिंग (cold calling) का उपयोग कर रहे हैं?		
4	क्या शिक्षक अन्य किसी कक्षा प्रबंधन तकनीक का उपयोग कर रहे हैं? अगर हाँ - तकनीक का नाम _____		
5	क्या शिक्षक का व्यवहार सभी विद्यार्थियों से समान है? (कक्षा शिक्षण में व्यवधान डालने वाले विद्यार्थियों के प्रति शिक्षक का व्यवहार संयमित और समाधान कारक है?)		
विद्यार्थियों का व्यवहार			
1	क्या सभी विद्यार्थी पूरे पाठ के दौरान सहभागी (engaged) और सक्रिय रहे?		
2	क्या सभी बच्चे कक्षा के नियम व रूटीन्स का पालन कर रहे हैं? (जैसे- क्या विद्यार्थी वक्ता की तरफ ध्यान दे रहे हैं और उसे सुन रहे हैं?, क्या वह हाथ उठाकर उत्तर दे रहे हैं?)		
3	क्या विद्यार्थी सहपाठियों और शिक्षक के प्रति सम्मान प्रदर्शित कर रहे हैं? (क्या वे सामग्री और अपनी किताबे निर्धारित स्थान पर रख रहे हैं? क्या वे एक दूसरे से सामग्री छीन रहे हैं? क्या वे एक दूसरे के साथ सामग्री साझा कर रहे हैं)		
कक्षा का वातावरण			
1	क्या कक्षा ग्रेड उपयुक्त (appropriate) प्रिंट समृद्ध (Print rich) है? उदाहरण: भाषा समृद्ध चार्ट्स- जैसे बहुभाषी लेबलिंग, पिक्चर शब्दावली और संख्या वाले (number) चार्ट्स आदि		



अवलोकन लेखन में सहायता के लिए कुछ मार्गदर्शक प्रश्न

1. क्या शिक्षक कक्षा में सक्रिय हैं?

- क्या शिक्षक पाठ योजना अनुसार अध्यापन कर रहा हैं?
- क्या पाठ स्पष्ट उद्देश्यों के साथ अच्छी तरह संरचित है?
- क्या शिक्षक द्वारा सहायक शिक्षक सामग्री का उपयोग किया जा रहा है?
- क्या शिक्षक द्वारा श्यामपट कार्य या नवीन शिक्षण तकनीक का प्रभावी प्रयोग किया जा रहा हैं?
- क्या शिक्षक कक्षा में समय पर पहुंच रहे हैं?
- क्या शिक्षण के दौरान शिक्षक की बातचीत विषयवस्तु अनुसार तथ्यात्मक और सार गर्भित है?
- क्या शिक्षक पाठ को प्रासंगिक बनाने और व्यावहारिक दुनिया से जोड़ने में समर्थ है?

2. कक्षा का वातावरण

- क्या शिक्षक अध्यापन के दौरान विद्यार्थियों को प्रश्न पूछने के लिए प्रेरित कर रहा हैं?
- क्या शिक्षक विद्यार्थियों द्वारा पूछे गए प्रश्नों के उत्तर दे रहा है?
- क्या शिक्षक ने विद्यार्थियों की रूचि को जागृत करने के लिए खुले और जिज्ञासा को प्रोत्साहित करने वाले प्रश्न किये? क्या उन्हें उत्तर देने के लिए पर्याप्त समय दिया और उत्तरों के लिए उनको प्रेरित किया?
- क्या कक्षा के सभी विद्यार्थी अध्यापन विषयवस्तु को सीखने की गतिविधि में संलग्न हैं, जैसे कॉपी में नोट करना, ध्यान पूर्वक सुनना, प्रश्न पूछना आदि?
- क्या शिक्षक का ध्यान विद्यार्थियों की गतिविधियों पर है?
- क्या शिक्षक ने कक्षा प्रबंधन तकनीकों¹ का उपयोग किया? उदाहरण :
 - प्राथमिक कक्षाओं में thresholds, attention grabber, seat signal और noise level चार्ट आदि का उपयोग
 - माध्यमिक कक्षाओं में think-pair-share, cold calling के लिए ice cream sticks/chits, attention grabber आदि का उपयोग
 - हाई स्कूल के लिए -think-pair-share, cold calling, चिंतनशील व्यवहार बातचीत (Reflective behaviour conversation) आदि का उपयोग
- क्या शिक्षक बच्चों की रूचि को बनाए रखने और उनकी समझ की भाषा में स्पष्ट निर्देश दे सकने में सफल रहा?
- क्या कक्षा प्रिंट समृद्ध (print rich) है और क्या सभी डिस्प्ले अप-टू-डेट व सामयिक हैं? उदाहरण:
 - प्राथमिक कक्षाओं के लिए भाषा समृद्ध चार्ट्स- जैसे बहुभाषी लेबलिंग, पिकचर शब्दावली और संख्या वाले (number) चार्ट्स आदि
 - माध्यमिक कक्षाओं और हाई स्कूल के लिए -विज्ञान में digestive system, periodic table, गणित के formula और प्रक्रिया (How to) चार्ट्स, भाषा व्याकरण के नियम आदि के चार्ट्स

1. इन तकनीकों के विस्तारित विवरण के लिए शिक्षक हैन्डबुक देखें



3. शिक्षक का कक्षा में व्यवहार

- क्या शिक्षक की श्यामपट्ट पर लिखावट पठनीय हैं?
- क्या शिक्षक का व्यवहार सभी विद्यार्थियों से समान हैं? क्या वे सभी विद्यार्थियों के नाम जानते हैं?
- कक्षा शिक्षण में व्यवधान डालने वाले विद्यार्थियों के प्रति शिक्षक का व्यवहार संयमित और समाधान कारक हैं?
- क्या शिक्षक का विषयवस्तु का प्रस्तुतिकरण रूचिकर और जिज्ञासा पैदा करने वाला हैं?

4. शिक्षक का कक्षा पर प्रभाव

- क्या विद्यार्थी अनुशासित रहकर शिक्षक की बात ध्यान से सुन रहे हैं?
- क्या विद्यार्थी शिक्षक के प्रश्नों के उत्तर दे रहे हैं?
- शिक्षक द्वारा पुरावृत्ति के दौरान कितने प्रतिशत विद्यार्थियों ने शिक्षक द्वारा पूछे गए प्रश्नों के सही जबाब दिये?
- क्या विद्यार्थी पूरे पाठ के दौरान सहभागी (engaged) और सक्रिय रहे?
- क्या विद्यार्थियों का व्यवहार अच्छा था और उन्होंने शिक्षकों और सहपाठियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित किया?
उदाहरण :
 - प्राथमिक कक्षाओं में क्या बच्चे सामग्री और अपनी किताबे निर्धारित स्थान पर रख रहे हैं? क्या वे एक दूसरे से सामग्री छीन रहे हैं? क्या वे एक दूसरे के साथ सामग्री साझा कर रहे हैं?
 - माध्यमिक कक्षाओं और हाई स्कूल में क्या बच्चे वक्ता की तरफ ध्यान दे रहे हैं और उसे सुन रहे हैं? क्या वह शिक्षक की और एक दूसरे की बातों / विचारों को सुन रहे हैं और उनका सम्मान कर रहे हैं? क्या बच्चे सम्मानजनक तरीके से चर्चा कर रहे हैं? क्या वह बिना शोर मचाए किसी विषय पर चर्चा कर पा रहे हैं?



2.6

**दैनिक कक्षा भ्रमण
(walkthrough)
करना**





यह क्या होता है?

कक्षा भ्रमण एक विशेष दिन पर स्कूल की स्थिति और कार्य व्यवहार की निगरानी की प्रक्रिया है। **स्कूल के प्रदर्शन** को समझने और **विकास या सुधार के क्षेत्रों की पहचान करने** की यह एक त्वरित तकनीक है। कक्षा भ्रमण या वॉकथ्रू में प्राचार्य पूरे स्कूल और सभी कक्षाओं में घूमते हैं। वे यह समझते हैं कि **स्कूल की कार्यप्रणाली** से इच्छित परिणाम मिल रहे हैं या नहीं। इसके साथ ही उन स्थानों की पहचान करते हैं, जहां **सुधार** की जरूरत होती है। भ्रमण से प्रमाण-आधारित फीडबैक मिलने में भी मदद मिलती है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

कक्षा भ्रमण (classroom walkthrough) से प्राचार्य को यह पता चलता है कि स्कूल में **शिक्षक किस तरह से पढ़ा रहे हैं** और **विद्यार्थी कैसे सीख रहे हैं**। यह प्राचार्य को **महत्वपूर्ण मापदंडों के आधार** पर कुछ **कक्षाओं का आकलन करने का अवसर** देता है। वे एक प्रकार से सुधारात्मक आकलन (formative assessment) करते हैं जिसके परिणाम स्कूल के समग्र सुधार के प्रयासों में शामिल किए जा सकते हैं।

इन कक्षा भ्रमण का उद्देश्य किसी आलोचनात्मक (judgmental) की बजाय विकासात्मक और रचनात्मक होता है। इसलिए यह शिक्षकों और अन्य स्टाफ को उनके अभ्यासों व कार्यों के अवलोकन पर आधारित त्वरित और भयरहित फीडबैक देने का भी एक तरीका है।

यह कब किया जाना चाहिए?

यह **प्रतिदिन** किया जाना चाहिए। एक प्राचार्य यह तय कर सकते हैं कि किसी विशेष दिन कौन सी कक्षाओं में भ्रमण करना है। औसतन एक दिन में **25 प्रतिशत कक्षाओं** में भ्रमण किया जा सकता है।

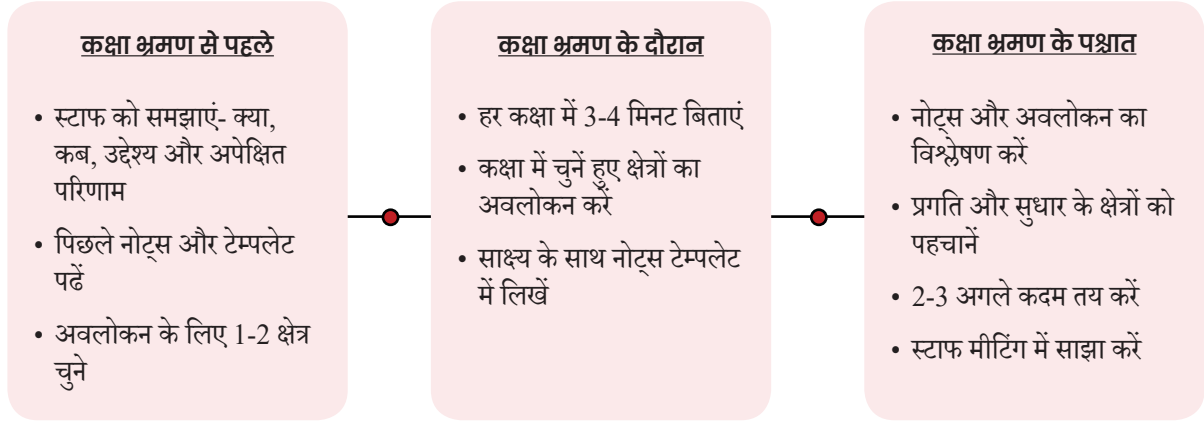
यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

प्राचार्य, उप-प्राचार्य, प्रधानाध्यापक तथा स्कूल लीडरशिप टीम के अन्य सदस्य कक्षा भ्रमण करते हैं।



यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

कक्षा भ्रमण (वॉकथ्रू) की प्रक्रिया



कक्षा भ्रमण के प्रमुख चरण

कक्षा भ्रमण से पहले

- यह सुनिश्चित कर लें कि **स्कूल स्टाफ कक्षा भ्रमण के उद्देश्यों और प्रक्रियाओं को अच्छी तरह समझता है।** स्टाफ मीटिंग या अपनी मासिक या साप्ताहिक मीटिंग में इससे संबंधित **जानकारियाँ स्टाफ को दें।** इस प्रकार की बैठक में स्टाफ को यह समझाएं कि:
 - कक्षा भ्रमण क्या हैं और उनका उद्देश्य क्या है?
 - ये कितनी बार किए जायेंगे?
 - अवलोकनकर्ता किन बातों का अवलोकन करेंगे?
 - कक्षा भ्रमण के फालोअप के रूप में किए जाने वाले कुछ कार्यों की जानकारी?
 - कक्षा भ्रमण के अपेक्षित परिणाम?
- पिछली बार किए गये कक्षा भ्रमण के **नोट्स पढ़ें और चुनौतियों को जानें।** आप उन चुनौतियों के समाधान की प्रगति देखेंगे। इसके लिए प्रमाण एकत्र और उनका विश्लेषण करेंगे। आप देखेंगे कि ये कदम कितने प्रभावी रहे।
- यदि पहली बार कक्षा भ्रमण कर रहे हैं तो कक्षा भ्रमण टेम्पलेट को पढ़ें, इसमें से **1-2 अभ्यासों को चुनें** जिन पर आप ध्यान केंद्रित करने जा रहे हैं और सुनिश्चित करें कि इसे अपने साथ ले जाएं। *(कक्षा भ्रमण टेम्पलेट इस दस्तावेज़ के अंत में सहायक संसाधन में दिया गया है।)*

कक्षा भ्रमण के दौरान

- एक-एक करके **कक्षाओं में जाएं** और और इनमें से एक या दो **बातों को देखें** –
 - विद्यार्थियों के सीखने का व्यवहार - जैसे कि - क्या विद्यार्थी सक्रिय रूप से कक्षा में शामिल हैं या केवल निष्क्रिय रूप से सुन रहे हैं?



- शिक्षक का व्यवहार- जैसे कि - क्या शिक्षक विद्यार्थियों के नाम जानते हैं?
- उपयोग की गई सामग्री
- कक्षा की व्यवस्था - क्या कक्षा प्रिंट समृद्ध है?, क्या कुछ सीटिंग रोटेशन हो रहे हैं या बच्चे सामान्य समूहों में बैठे हैं?
- कक्षा में की जा रही गतिविधियाँ - क्या वे पाठ के उद्देश्य से जुड़ी है?
- विद्यार्थियों का काम और उसकी गुणवत्ता
- कक्षा प्रबंधन तकनीकें जैसे - क्या कोल्ड -कॉलिंग (cold-calling) का उपयोग किया जा रहा है ? आदि... **यह केवल उदाहरण है**, आप अपने स्कूल की प्राथमिकताओं के आधार पर जांच करने के लिए **अतिरिक्त मापदंडों की पहचान भी** कर सकते हैं। (अन्य मापदंडों के लिए सहायक संसाधनों में दिए गए कक्षा भ्रमण टेम्पलेट को पढ़ें।)
- कक्षा भ्रमण करते समय सुनिश्चित करें कि आप **कैमरे की तरह अवलोकन** कर रहे हैं। प्रमुख अवलोकनों को लिख लें। (कक्षा अवलोकन पर अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.5 कक्षा अवलोकन करना देखें।)
- प्रभावी गतिविधियों को विशेष **उदाहरण सहित लिखें** और इनमें **विवरण सटीक** हो। इन गतिविधि का विद्यार्थियों पर प्रभाव का भी निरीक्षण करें।
- आप **विद्यार्थियों का व्यवहार** और कक्षा में उनकी **सहभागिता** का भी अवलोकन कर सकते हैं। कक्षा में संचालित की जा रही गतिविधियों और विद्यार्थियों के दैनिक कार्य व्यवहार को समझने के लिए कॉपी में किए कार्यों का मूल्यांकन भी कर सकते हैं। (विद्यार्थियों के कार्यों के मूल्यांकन पर अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.8 विद्यार्थियों के कार्य की मॉनिटरिंग करना देखें।)
- प्रत्येक कक्षा भ्रमण की अवधि इस बात पर निर्भर करती है कि आप किस तरह के साक्ष्यों को इकट्ठा करने की कोशिश कर रहे हैं। प्रत्येक कक्षा में कक्षा भ्रमण के लिए **प्रस्तावित समय 3 से 4 मिनट** है।
- **यह महत्वपूर्ण है कि कक्षा या पठन पाठन गतिविधि में कोई व्यवधान पैदा न करें**। इसलिए अपने अवलोकन में दर्ज सभी टिप्पणियों और चर्चा के बिंदुओं को बाद के लिए रखें।

कक्षा भ्रमण के पश्चात्

- अपने **नोट्स का विश्लेषण** करें और जो नए तथ्य रुझान उभरकर आए हैं उन्हें नोट करें। क्या अच्छा हो रहा है और किन क्षेत्रों में **सुधार** की जरूरत है, इसकी **पहचान** करें।
- सभी कक्षाओं की एक समान **चुनौतियों के लिए उनके संभावित कारणों और समाधानों** के बारे में विचार करें। आगे की कार्रवाई के चरणों को लिखें। साप्ताहिक या मासिक बैठक में इन पर चर्चा की जा सकती है।
- कार्रवाई के चरणों को लिखते समय यह सुनिश्चित करें:
 - विशिष्ट दृष्टिकोण रखें। **2-3 विशिष्ट और अमल** में लाने लायक कदम निर्धारित करें। जैसे- शिक्षकों को विद्यार्थियों से कक्षा में बातचीत के लिए अधिक अवसर देने की जरूरत है। शिक्षकों को प्रशंसा अधिक सटीक तरीके से करने की जरूरत है। शिक्षकों को कक्षा में पढ़ाते समय हर विद्यार्थी तक पहुंचने के लिए घूम कर पढ़ना चाहिए। कक्षा में शोर बहुत अधिक है, उसे कम करने की जरूरत है।
 - विशिष्ट और उचित **समय सीमा** तय करें।



- **प्राथमिकता (priority) और व्यवहार्यता (feasibility)** आधारित कदम उठाएं।
- पिछले कक्षा भ्रमण के बाद किए गये सुधार के बिंदुओं पर भी ध्यान दें।
- स्टाफ के साथ एक **फॉलोअप** करें और उनके साथ **सकारात्मक और सुधारात्मक बिंदुओं को साझा करें**। इस चर्चा और अगले चरण के क्रियान्वयन में स्टाफ और विद्यार्थियों भी महत्व दें और उन्हें शामिल करें। प्रत्येक को **जिम्मेदारियाँ सौंपें**। यदि किसी शिक्षक विशेष से आमने सामने (one on one) फीडबैक देने की आवश्यकता है तो समय रहते उसे पूरा करें। (रचनात्मक फीडबैक पर अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.5 अवलोकनों का विश्लेषण करना और रचनात्मक फीडबैक देना देखें।)
- बैठकों में, **कक्षा भ्रमण से सामने आई कमियों पर बात करते समय शिक्षकों के नाम लेने से बचें**। उन्हें सामान्य रूप से सभी के समक्ष रखें ताकि सभी उन कमियों के बारे में जान सकें। **सकारात्मक बातों जहां तक संभव हो सबके सामने बताएं**। मनोबल बढ़ाने और उत्साह वर्धन के लिए ऐसे कार्य करने वाले शिक्षकों का नाम भी लें।
- अभिभावकों को स्कूल की समग्र वस्तुस्थिति बताने के लिए आप इन जानकारियों को **अभिभावक-शिक्षक बैठक (PTM) में भी साझा** कर सकते हैं।

■ ध्यान देने योग्य बातें

- किसी भी प्रकार की कक्षा भ्रमण की प्रक्रिया शुरू करने से पहले, यह सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण है कि सभी को इसके विषय में जानकारी हो कि यह सुधार के प्रयासों से कैसे संबंधित है। इसलिए इस रणनीति के **उद्देश्य, आवृत्ति (frequency), परिणाम** आदि से सभी को परिचित करने के लिए ऊपर उल्लेखित **स्टाफ मीटिंग होना आवश्यक** है। कक्षा भ्रमण तभी रचनात्मक हो सकते हैं, जब प्राचार्य अपना उद्देश्य स्पष्ट रखें और विश्वास का वातावरण निर्मित कर उसे आगे बढ़ाएं।
- कक्षा भ्रमण के साथ **महत्वपूर्ण चुनौतियाँ** भी हैं। जब इसका उद्देश्य स्पष्ट नहीं होता है या जब शिक्षकों, प्राचार्य और अन्य स्टाफ के बीच आपसी विश्वास कम होता है, तो यह केवल **कमियों के अवलोकन तक सीमित** हो जाता है ऐसे में यह अविश्वास और तनाव बढ़ाता है। इसलिए, अपने अवलोकनों के बारे शिक्षकों से लगातार बातचीत करना सुनिश्चित करें।
- कक्षा भ्रमण में स्टाफ और **स्कूल नेतृत्व टीम (school leadership team)** के सदस्यों को शामिल करें। यह उनकी क्षमता और स्वामित्व (ownership) की भावना बढ़ाने में मदद मिलती है। यह चुनौतियों को अधिक समग्र प्रक्रिया (holistic process) के रूप में पहचान करने में मदद करेगी। उदाहरण के लिए - मेंटर शिक्षकों से कक्षा भ्रमण करने और टेम्पलेट भरने के लिए कहें। उनके नोट्स की समीक्षा करें, उन नोट्स का अपने नोट्स के साथ मिलान करें और तदनुसार कदम उठाएं।
- आप कक्षा भ्रमण के समय स्कूल में कुछ ऐसी **गतिविधियाँ भी पायेंगे जो कि अकादमिक महत्व की नहीं हैं**। आप उन्हें टेम्पलेट के अंतिम खंड में नोट कर सकते हैं और उन पर बाद में ध्यान दे सकते हैं। याद रखें कि कक्षा भ्रमण प्रशिक्षण संबंधी अभ्यास (instructional practice) में रुझान बनाने के लिए महत्वपूर्ण हैं।
- टेम्पलेट में उत्तरों के लिए **साक्ष्यों को भी लिखना सुनिश्चित करें** ताकि आगामी कार्रवाई के लिए जो कदम निर्धारित किए जाएं वे स्कूल की वर्तमान वास्तविकता और चुनौतियों पर आधारित हो।
- कक्षा भ्रमण का फॉलो-अप और मुख्या बिंदु स्टाफ के साथ **दैनिक सर्किल टाइम** में भी किए जा सकते हैं। (दैनिक सर्किल टाइम के बारे में अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 3.2 स्टाफ के साथ दैनिक सर्किल टाइम का संचालन करना देखें)



महायक संसाधन

कक्षा भ्रमण के लिए कुछ मार्गदर्शक प्रश्न-

- विकास के ऐसे कौन से क्षेत्र हैं, जो स्कूल भ्रमण में सामने आए हैं और जिन पर ध्यान देने की आवश्यकता है? इसके साक्ष्य क्या हैं?
- आपने कौन-कौन सी अच्छी और व्यावहारिक गतिविधियां देखीं? इसके साक्ष्य क्या हैं?
- कक्षा भ्रमण के बाद आप क्या कदम उठाएंगे?

सुझावात्मक टेम्प्लेट

अवलोकनकर्ता का नाम

दिनांक

आज मैं क्या देख रहा/ रही हूँ?	शिक्षक का नाम: कक्षा:	शिक्षक का नाम: कक्षा:	शिक्षक का नाम: कक्षा:	शिक्षक का नाम: कक्षा:
शिक्षक व्यवहार: क्या शिक्षक सटीक तरीके से प्रशंसा कर रहा है? क्या वह गलत व्यवहार को सम्मानपूर्वक संभाल पा रहा है? क्या वह सभी बच्चों के साथ समान व्यवहार कर रहा है? क्या शिक्षक विद्यार्थियों के नाम जानते हैं?	अवलोकन	अवलोकन	अवलोकन	अवलोकन
कक्षा का वातावरण : क्या कक्षा साफ-सुथरी है? क्या कक्षा सीखने सिखाने की सामग्रियों / कक्षा प्रिंट से समृद्ध है? क्या विद्यार्थियों के नाम तथा अन्य उपयोगी सामग्री (जैसे वोकेबुलरी लिस्ट) उनके बेंच पर लगी है? क्या विद्यार्थियों द्वारा किए गये कार्यों को प्रदर्शित करने के लिए जगह है? कक्षा में बैठने के पर्याप्त और स्थान उपलब्ध है ? क्या श्यामपट ब्लैकबोर्ड, चॉक, डस्टर, बेंच जैसे मूलभूत संसाधन हैं? क्या सुविधाएँ जैसे बैग स्टैंड और जूतों का स्टैंड का ठीक से व्यवस्थित है ? क्या कुछ सीटिंग रोटेशन हो रहे हैं या बच्चे सामान्य समूहों में बैठे हैं?				



<p>विद्यार्थियों की कक्षा में सहभागिता और व्यवहार :</p> <p>क्या 80 प्रतिशत से अधिक विद्यार्थी उत्तर देने के लिए हाथ उठा रहे हैं?</p> <p>क्या विद्यार्थी सक्रिय रूप से कक्षा में शामिल हैं?</p> <p>क्या वे प्रश्नों को सुनकर चुनौती महसूस कर रहे हैं और रचनात्मक व उच्च गुणवत्तापूर्ण के उत्तर दे रहे हैं?</p> <p>क्या कुछ चुने हुए विद्यार्थियों को ही बार बार उत्तर देने का अवसर दिया जाता है या अन्य बच्चों को भी अवसर दिया जा रहा है?</p>				
<p>शिक्षक द्वारा पाठ पढ़ाना :</p> <p>क्या शिक्षक ने पाठ योजना बनाई है?</p> <p>क्या पाठ का स्पष्ट उद्देश्य लिखा है और उसे विद्यार्थियों को बताया है? (क्या यह विद्यार्थियों के लिए लिखा गया है?)</p> <p>क्या विद्यार्थियों को बातचीत, सहपाठियों के साथ आपस में चर्चा के अवसर दिये गये है - शिक्षक खुले ओपन एंडेड प्रश्न पूछते हैं, आदि।</p> <p>कक्षा में की जा रही गतिविधियाँ - क्या पाठ के उद्देश्य से जुड़ी है?</p> <p>क्या शिक्षक उपलब्ध संसाधनों का उपयोग कर रहे हैं?</p> <p>क्या कक्षा प्रबंधन की तकनीकों का उपयोग हो रहा है? जैसे - cold calling, attention grabber आदि?</p>				
कोई अन्य बिंदु जो आप स्कूल में देखते हैं?				





यह क्या होता है?

व्यक्तिगत शिक्षा योजना (Individual Education Plan or IEP) विशेष आवश्यकताओं वाले बच्चों (Children with Special Needs or CWSN) के लिए एक शिक्षण योजना है, जो विशेष शिक्षक और कक्षा शिक्षक द्वारा बनाई जाती है। इसमें CWSN विद्यार्थियों की प्रगति के लिए निर्धारित किए गए **दीर्घकालिक और अल्पकालिक लक्ष्य**, उनके लिए बनाई गई योजना और उन्हें **प्राप्त करने के तरीके व रणनीतियां** शामिल होती हैं।

विद्यालय के प्राचार्य **व्यक्तिगत शिक्षा योजनाओं (IEP)** की मॉनिटरिंग की व्यवस्था करते हैं जिसकी सहायता से CWSN विद्यार्थियों की शैक्षिक प्रगति का मार्गदर्शन हो और इसके लिए आवश्यक सहयोग सुनिश्चित किया जा सके।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

- IEP के अवलोकन से यह सुनिश्चित किया जाता है कि प्रत्येक विशेष आवश्यकता वाले बच्चे (CWSN) के लिए निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति की दिशा में प्रगति हो रही है।
- IEP की मॉनिटरिंग द्वारा स्कूल के अकादमिक नेतृत्वकर्ता (अकादमिक समिति के सदस्य) समय पर उन **कठिनाईयों का समाधान कर सकते हैं जो विशेष आवश्यकता वाले बच्चों को गुणवत्तापूर्ण शिक्षा प्रदान करने में बाधक हैं।**

यह कब किया जाना चाहिए?

IEP की मॉनिटरिंग **महीने में एक बार आयोजित** होने वाली मासिक बैठक में किए गए विचार विमर्श और समीक्षा के माध्यम से कि जाती है। यह बैठक एक कक्षा अवलोकन से जुड़ी व उसके आधार पर आयोजित की जाती है।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

अकादमिक समिति व समावेशन उप-समिति के सदस्य विशेष आवश्यकता वाले बच्चों (CWSN) के लिए IEP का अवलोकन करते हैं। योजना बनाने तथा उसे लागू करने के लिए उत्तरदायी स्कूल स्टाफ (जैसे कक्षा शिक्षक, विशेष शिक्षक, और स्कूल काउंसलर) को वे अपने अवलोकन के आधार पर योजना से संबंधित जानकारियां प्रदान करते हैं।



यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

CWSN के लिए व्यक्तिगत शिक्षा योजनाओं (IEP) की निगरानी करना



योजना बैठक का नेतृत्व

- व्यक्तिगत शिक्षा योजना (IEP) बनाने के लिए एक बैठक आयोजित करें
- संबंधित स्टाफ द्वारा IEP का पहला प्रारूप तैयार करने के लिए एक समय सीमा तय करें



IEP पर मार्गदर्शन प्रदान करना

- IEP की समीक्षा करें और शिक्षकों को फीडबैक प्रदान करें
- IEP बनाने वाले शिक्षकों के साथ बैठक में उनका मार्गदर्शन करें



क्रियान्वयन की देखरेख

- कक्षा शिक्षण और अवलोकन के दौरान विद्यार्थी की गतिविधियों का निरीक्षण करें
- IEP की मदद से माह में एक बार, विद्यार्थी की प्रगति का फॉलो-अप लें



समीक्षा बैठकों का आयोजन

- प्रतिमाह या दो माह में एक बार पर समीक्षा बैठक का आयोजन करें
- समीक्षा बैठक का मार्गदर्शन महत्वपूर्ण बिंदुओं पर करें - जैसे अकादमिक, सामाजिक, भावनात्मक, मानसिक, एवं शारीरिक उपलब्धियों की समीक्षा आदि

1. IEP योजना बैठक का नेतृत्व

- CWSN बच्चों के लिए व्यक्तिगत शिक्षा योजना बनाने के लिए एक बैठक आयोजित करें।
- इस बैठक में सभी संबंधित स्टाफ सदस्य (कक्षा शिक्षक, विशेष शिक्षक, स्कूल काउंसलर), समावेशन उप-समिति और बच्चों के अभिभावक उपस्थित होने चाहिए। इन सभी से विचार विमर्श करके उनसे प्राप्त जानकारीयों की सहायता से एक विद्यार्थी केंद्रित योजना बनाएं।
- बैठक में हुए विचार विमर्श के बिंदुओं और सर्वसम्मति से लिये गए निर्णयों को नोट करें, और शिक्षक द्वारा IEP का पहला प्रारूप तैयार कर प्रस्तुत करने के लिए एक समय सीमा तय करें।

2. IEP पर मार्गदर्शन प्रदान करना

- IEP की समीक्षा करें और शिक्षकों को फीडबैक प्रदान करें।
- उदाहरण के लिए अनुभाग 2.3 (शिक्षक की डायरी की समीक्षा) देखें। यदि आवश्यक हो तो IEP बनाने वाले शिक्षकों के साथ बैठक में इस पर चर्चा करें और उनका मार्गदर्शन करें।
- समय पर क्रियान्वयन शुरू करने के लिए अगले दो दिनों के भीतर अपडेटेड IEP को फिर से प्रस्तुत करने का अनुरोध करें।

3. क्रियान्वयन की देखरेख

- IEP का क्रियान्वयन किस प्रकार किया जा रहा है, और विद्यार्थी की दक्षताओं की जांच की जा रही है या नहीं, यह जानने के लिए कक्षा शिक्षण और अवलोकन के दौरान विद्यार्थी की गतिविधियों और कार्य का निरीक्षण करें। एक विद्यार्थी का माह में दो बार नियमित रूप से अवलोकन किया जाना चाहिए। यह अवलोकन स्कूल काउंसलर द्वारा भी किया जा सकता है।
- IEP की मदद से माह में एक बार, विद्यार्थी की प्रगति का फॉलो-अप लें और समीक्षा करें। (सहायक संसाधनों में दिए गए टेम्पलेट में अपने अवलोकन और टिप्पणियां लिखें।)



4. समीक्षा बैठकों का आयोजन

- IEP और विद्यार्थियों की प्रगति के परिणामों की समीक्षा करें। समीक्षा बैठकें महीने में एक बार आयोजित की जानी चाहिए और IEP बनाने और उसे लागू करने के लिए उत्तरदायी सभी लोगों को इनमें शामिल किया जाना चाहिए। यदि किसी कारणवश यह मासिक करना संभव नहीं हो, तो कम से कम 2 महीने में एक बार बैठक अवश्य करें।
- समीक्षा बैठक का मार्गदर्शन करने के लिए निम्नलिखित बिंदुओं का उपयोग किया जा सकता है:
 - अभी हाल ही के प्राप्त परिणाम और पिछले परिणामों के साथ उनकी तुलना
 - अकादमिक, सामाजिक, भावनात्मक, मानसिक, एवं शारीरिक उपलब्धियों की समीक्षा
 - विद्यार्थियों द्वारा प्रदर्शित तात्कालिक आवश्यकताएं (जैसे व्यवहार या किसी अन्य प्रकार की जरूरतें)
 - अभिभावकों की चिंताएं, उनकी अपेक्षाएं और टिप्पणियां
 - परिवार की भागीदारी और घर पर IEP का अनुसरण
 - शिक्षक की टिप्पणियां
 - पिछली समीक्षा बैठक से कार्रवाई बिंदुओं के क्रियान्वयन पर सामान्य फीडबैक
- विद्यार्थियों के पोर्टफोलियो / फ़ाइल में प्रत्येक समीक्षा का दस्तावेजीकरण करें।

ध्यान देने योग्य बातें

- अभिभावकों को IEP और उनके बच्चे की प्रगति के बारे में जानकारी नियमित रूप से दें। अभिभावकों के प्रश्नों का उत्तर देने या उन्हें प्रक्रिया में सम्मिलित करने के लिए लगातार बैठकें करनी चाहिए।
- IEP की समीक्षा करते समय यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि विद्यार्थी IEP की प्रक्रिया से सहज हो।
- यदि संभव हो तो कक्षा छह और उससे ऊपर के विद्यार्थियों को अपने सीखने के अनुभव साझा करने और उस पर फीडबैक देने के लिए उन्हें समीक्षा प्रक्रिया में शामिल होने का अवसर दिया जाना चाहिए।
- विशेष आवश्यकता वाले सभी बच्चों को IEP की आवश्यकता है या नहीं इसका निर्णय विशेष शिक्षक को लेना चाहिए।

सहायक संसाधन

IEP की सहायता से CWSN के अवलोकन के लिए के बिंदुओं को नोट करने के लिए उदाहरणस्वरूप टेम्पलेट

विद्यार्थी	कक्षा	उम्र	विशेष आवश्यकताएं
विद्यार्थी का अवलोकन कब किया गया	विद्यार्थी के लिए सीखने के परिणाम	IEP में लक्षित मापदंड	टिप्पणियां
उदाहरण : गणित पाठ, 25 August	एक अंकों वाली संख्या को जोड़ना	10 तक की संख्या का जोड़ सीखना	विद्यार्थी को 5 से अधिक संख्या की पहचान करने के लिए और अधिक अभ्यास की जरूरत है।



व्यक्तिगत शिक्षा योजना के लिए मुझाया गया एक टेम्पलेट

विद्यार्थी: IEP टीम के सदस्य: क्रियान्वयन की तिथि: समीक्षा की तिथि:		कक्षा:
विद्यार्थी के सकारात्मक क्षेत्र		चिंताजनक क्षेत्र
विषय	लक्ष्य/उद्देश्य	सफलता के मापदंड
कार्यप्रणाली व गतिविधियां		
कार्रवाई व जिम्मेदारियां		
अतिरिक्त टिप्पणियां		
अभिभावक के हस्ताक्षर:		IEP टीम के सदस्यों के हस्ताक्षर:
दिनांक:		दिनांक:



4.4

अभिभावकों की स्कूल
में सक्रिय भागीदारी
हेतु सम्भावित क्षेत्रों को
चिन्हित करना





यह क्या होता है?

स्कूल के कार्यों में अभिभावकों की सहभागिता / भागीदारी और योगदान के लिए, प्राचार्य द्वारा बनाए गए विशिष्ट अवसर या मंच (platform) शामिल होते हैं। इस प्रकार की भागीदारी से स्कूल के साथ अभिभावकों के संबंध मजबूत होते हैं। ये अवसर विद्यार्थियों के सीखने के प्रतिफल/परिणाम में सुधार करने और उनकी वृद्धि व विकास के लिए महत्वपूर्ण होते हैं। अधिकांश स्कूल बच्चों की पढ़ाई में शामिल होने के लिए अभिभावकों को केवल अभिभावक-शिक्षक बैठक का मंच देते हैं। विद्यार्थियों की पढ़ाई पर अभिभावकों के उल्लेखनीय प्रभाव को देखते हुए स्कूल के कार्यों में भाग लेने हेतु उनके लिए उपलब्ध अवसरों में विविधता और विस्तार करना महत्वपूर्ण है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

- अभिभावकों को स्कूल में उनके बच्चों की प्रगति से अवगत होने के अवसर / मंच देना, जिससे वे घर में बच्चे की पढ़ाई में अर्थपूर्ण तरीके से सहयोग कर सकें।
- अभिभावकों को स्कूल / शिक्षक के साथ संबंध बनाने के लिए एक मंच देना, जहाँ वे अपनी चिंताएँ व्यक्त कर सकें और शिक्षकों को घर के वातावरण / बच्चों के व्यवहार से अवगत करा सकें।
- प्राचार्य और शिक्षक प्रत्येक बच्चे और उनके अभिभावकों से अधिक जुड़ाव (connection) महसूस करें और जिससे कि वे बच्चों को शिक्षा देने की अपनी भूमिका के प्रति अधिक जिम्मेदारी व्यक्त कर सकें।
- अभिभावकों का स्कूल के प्रति जुड़ाव मजबूत करना और उन्हें स्कूल का एक हितधारक (stakeholder) बनाना, जिससे अपने बच्चों के सीखने, उपस्थिति के प्रति अभिभावकों की जिम्मेदारी बढ़े।
- अभिभावकों की भागीदारी का एक मकसद यह भी है कि बच्चों के सीखने के परिणामों / प्रतिफलों में सुधार के लिए स्कूल और सरकार द्वारा चलाए जाने वाले विभिन्न विकास के कार्यों के बारे में अभिभावकों को अवगत कराया जा सके।

यह कब किया जाना चाहिए?

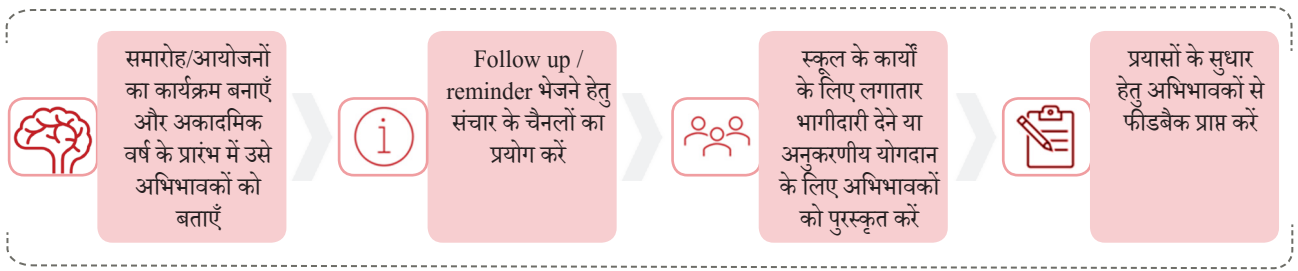
अकादमिक कैलेंडर (calendar) के अनुसार।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

- प्राचार्य के मार्गदर्शन में स्टाफ के सभी सदस्य इन काम के लिए अपना योगदान दे सकते हैं।
- मुख्य रूप से इस कार्य की जिम्मेदारी छात्र संघ के 'अभिभावक-समुदाय सहभागिता उप-समिति' को सौंपी जाएगी।



यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?



1. ऐसे अवसरों, समारोह या स्थानों की पहचान करें जहाँ अभिभावक भाग ले सकते हैं:

प्रत्येक अकादमिक वर्ष के प्रारंभ में उन क्षेत्रों की पहचान करें जहाँ अभिभावक संभावित रूप से भाग ले सकते हैं एवं योगदान दे सकते हैं। मुख्य तौर पर इस प्रकार के दो अवसर हो सकते हैं:

- अभिभावकों को भागीदार के रूप में शामिल करना:** इनमें ऐसी गतिविधियाँ शामिल हैं जहाँ अभिभावकों को उनके बच्चों की पढ़ाई में सक्रिय रूप से भागीदार बनने को कहा जाता है। इस वर्गीकरण में आने वाली कुछ संभावित गतिविधियाँ इस प्रकार हैं:

राज्य/जिले द्वारा केंद्रीय रूप से आयोजित की जाने वाली गतिविधियाँ	स्कूल के द्वारा आयोजित की जाने वाली गतिविधियाँ
<ul style="list-style-type: none"> अभिभावकों की कार्यशाला: ये परस्पर संवाद के सत्र हैं जिन्हें ग्रीष्मकालीन अवकाश (summer holidays) के दौरान स्कूल में शिक्षकों द्वारा विशेष रूप से अभिभावकों के लिए संचालित किया जाता है। इन सत्रों में नीचे दिए विषय शामिल किए जा सकते हैं – बच्चे के सीखने के स्तर का आकलन कैसे करें, बच्चे को पढ़ाई हेतु प्रेरित कैसे करें, बच्चे के strengths और weakness की पहचान करना, बच्चों की सुरक्षा, पोषण आदि। पठन उत्सव और पठन मेला: SMDC या छात्र परिषद (Student Council) द्वारा स्कूल में, पार्क में या अन्य सामुदायिक स्थानों में आयोजित किया जाएगा, जहाँ विद्यार्थी/अभिभावक पठन संबंधी गतिविधियों या अन्य अकादमिक/मनोरंजक गतिविधियों में भाग ले सकते हैं। इस प्रकार के event प्रत्येक वर्ष स्कूल परिसर में समर-कैंप (summer camp) के दौरान आयोजित किए जा सकते हैं। इन आयोजनों में अभिभावक शिक्षकों के साथ मिलते हैं और शिक्षकों के मार्गदर्शन में अपने बच्चों के साथ छोटी कहानियाँ / अनुच्छेद (paragraph) पढ़ते हैं। 	<ul style="list-style-type: none"> ग्रीष्म अवकाश के दौरान वयस्क साक्षरता कैंप (adult literacy camps) का आयोजन। विशिष्ट दिनों का आयोजन करें जहाँ विद्यार्थी अपने दादा-दादी / नाना-नानी को स्कूल में आमंत्रित करते हैं और उनकी कहानियों से सीखते हैं। अभिभावकों के लिए कक्षा अवलोकन दिवस का आयोजन करना जहाँ अभिभावक अपने बच्चों को कक्षा में पढ़ते/सीखते हुए देखते हैं और बाद में शिक्षकों से इस पर चर्चा करते हैं।

- अभिभावकों को योगदान देने के लिए प्रोत्साहित करें: ऐसे अवसर शामिल करें जहाँ अभिभावक स्कूल के कार्यों और प्रबंधन में सक्रिय रूप से अपना योगदान दे सकें। कुछ उदाहरण आगे दिए गए हैं:



राज्य/जिले द्वारा केंद्रीय रूप से आयोजित की जाने वाली गतिविधियाँ	स्कूल के द्वारा आयोजित की जाने वाली गतिविधियाँ
<ul style="list-style-type: none">अभिभावकों और बड़े स्तर पर स्कूल के समुदाय के समक्ष विद्यार्थियों के कार्यों का प्रदर्शन करने हेतु राज्य-व्यापी विज्ञान या अन्य प्रदर्शनी (उदाहरण के लिए विज्ञान मेला) का आयोजन स्कूल स्तर पर तय दिवसों पर (राज्य सरकार द्वारा निर्देशित) किया जाएगा। इन आयोजनों में अभिभावकों को स्वयंसेवकों (volunteers) के रूप में सक्रिय रूप से प्रबंधन का कार्य करने को कहा जा सकता है। छोटी कक्षा के विद्यार्थियों के लिए अभिभावकों और विद्यार्थियों को संयुक्त रूप से प्रदर्शनी के मॉडल बनाने और उसे प्रदर्शित करने को कहा जा सकता है।	<ul style="list-style-type: none">प्रार्थना सभा, कैरियर (career) / एक्पोजर (exposure) दिवस जैसे events में अभिभावकों को अतिथि वक्ता के रूप में आमंत्रित करना।खुले सदन (open house) का आयोजन करना, जहाँ अभिभावक और स्कूल प्रबंधन खुले रूप से स्कूल के प्रयासों पर संवाद करें और सुझाव दें (यह कार्य अभिभावक शिक्षक सभा के दौरान भी किया जा सकता है)।वार्षिक उत्सव, खेल-कूद दिवस, स्कूल मेला, वृक्षारोपण दिवस आदि और स्कूल द्वारा आयोजित यात्राओं में भागीदारी देनायदि स्कूल का कोई वेबसाइट (website) है तो उसमें अभिभावकों के videos / articles अपलोड (upload) किए जा सकते हैं।

2. समारोह/आयोजनों का कार्यक्रम बनाएँ और अकादमिक वर्ष के प्रारंभ में उसे अभिभावकों को बताएँ

- स्टाफ के साथ परामर्श कर अभिभावकों की भागीदारी हेतु वर्तमान अकादमिक वर्ष के लिए समारोह या गतिविधियों की सूची को अंतिम रूप प्रदान करें।
- वार्षिक कैलेंडर में इन गतिविधियों या समारोह को व्यवस्थित रूप से आवंटित करें।
- इन अवसरों से संबंधित विवरण (भूमिकाएँ, आवश्यक समय और दिनांक आदि) की जानकारी सभी अभिभावकों को सत्र के प्रारंभ में होने वाले अभिभावक-उन्मुखीकरण सत्र में दें।

3. Follow up / reminder (स्मरण) भेजने के लिए संचार चैनलों (जैसे व्हाट्सएप ग्रुप (WhatsApp group), स्कूल की वेबसाइट (school website), अभिभावक-शिक्षक बैठक आदि) का प्रयोग करें

- अभिभावकों को नियोजित समारोह एवं गतिविधियों में भाग लेने हेतु प्रोत्साहित करने के लिए कम से कम एक सप्ताह पहले reminder (स्मरण) पत्र भेजें।
- विद्यार्थियों को घर पर अपने अभिभावकों को आने वाले समारोह एवं गतिविधियों के बारे में सूचना देने को कहें।
- संचार के लिए स्थापित चैनलों के अतिरिक्त अन्य तरीकों जैसे कि सामान्य स्थानों पर पोस्टर (poster) लगाकर, लाउडस्पीकर (loudspeaker) के माध्यम से घोषणा कर, स्कूल की डायरी (school diary) में लिखी नोटिस (notice) पर अभिभावकों द्वारा हस्ताक्षर करवा कर आदि द्वारा प्रचार प्रसार किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त, स्थानीय रेडियो (regional radio) व TV द्वारा आगामी समारोह की जानकारी दे कर भागीदारी हेतु अनुरोध किया जा सकता है।

(अभिभावकों के साथ संचार चैनल स्थापित करने हेतु विस्तृत जानकारी के लिए अनुभाग 4.2 'अभिभावकों के संपर्क सूत्र की स्थापना' देखें)



4. स्कूल के कार्यों में लगातार भागीदारी करने या अनुकरणीय योगदान के लिए अभिभावकों को पुरस्कृत करें

- प्रत्येक अकादमिक वर्ष के अंत (वर्ष की अंतिम अभिभावक शिक्षक सभा के दौरान) में चयनित अभिभावकों को उनके बच्चों की शिक्षा और स्कूल के विकास में अनुकरणीय कार्यों के लिए प्रमाण पत्र (certificate) प्रदान करें। ऐसे अभिभावकों की पहचान के चरण इस प्रकार हैं:
 - कक्षा शिक्षक (Class Teacher) से नाम प्रस्तावित करने का अनुरोध करें। (प्रत्येक कक्षा से कम से कम 3 नाम आने चाहिए)।
 - उपलब्ध डेटा (Data) (अभिभावक शिक्षक सभा/अन्य आयोजनों का उपस्थिति अभिलेख, शिक्षकों द्वारा लिए गए साक्षात्कार आदि) के आधार पर इन नामों की जाँच करें।
 - चयनित अभिभावकों की सूची प्रकाशित करें और पुरस्कार वितरित करें।

5. किए जा रहे प्रयासों के सुधार हेतु फीडबैक (feedback) प्राप्त करें

- प्रत्येक समारोह/गतिविधि के अंत में अभिभावकों से (एक-एक के साथ संवाद कर, ऑनलाइन फार्म से, संक्षिप्त लिखित सर्वेक्षण आदि) कार्यक्रम के आयोजन संबंधी फीडबैक (feedback) लें।
- इसके अतिरिक्त, प्रत्येक वर्ष के अंत में अगले वर्ष के लिए अभिभावकों से जुड़ाव की योजना में आवश्यक संशोधनों हेतु सुझाव/विचार एकत्र करें।

ध्यान देने योग्य बातें

- सभी समारोह या गतिविधियों की तैयारी के समय प्रत्येक अभिभावक के लिए आमंत्रण पत्र, जलपान (जैसे हल्का नाश्ता, चाय आदि) की व्यवस्था आदि पर विशेष ध्यान दें। ये अभिभावकों के प्रति आदर और सम्मान दर्शाता है। इनमें से कुछ कार्यों में सहयोग हेतु स्कूलों के लिए विशेष बजट की व्यवस्था की जाएगी।
- सभी समारोह या गतिविधियों के दौरान यह सुनिश्चित करें कि स्कूल के सभी प्रतिनिधि (जिनमें प्राचार्य, शिक्षक, स्वयंसेवक, विद्यार्थी आदि शामिल हैं) अभिभावकों के साथ हर समय सकारात्मक, विनम्रता एवं सम्मानजनक रूप से बात करें। अभिभावकों के साथ (संवाद के दिशा-निर्देश अनुभाग क्रमांक 4.5 'अभिभावकों के साथ प्रभावी संपर्क हेतु दिशानिर्देश' में दिए गए हैं)।
- किसी भी प्रकार के event की योजना बनाने के समय, आयोजन की तैयारी और सामुदायिक अभियान / घोषणाओं द्वारा भागीदारी को बढ़ावा देने के लिए के लिए SMDC के सदस्यों का सहयोग अवश्य लें।
- अधिक भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए कुछ अन्य सुझाव:
 - शिक्षकों को अपनी कक्षा के विद्यार्थियों के अभिभावकों को समारोह/गतिविधि में भाग लेने हेतु स्वयं फोन कॉल करने हेतु निर्देशित करें।
 - प्राप्त फीडबैक (feedback) को प्रति समारोह/गतिविधि के अंत में ध्यान से पढ़ें एवं उसे अगले event में लागू करें।
 - अभिभावकों के लिए आवश्यकता-अनुसार परिवहन सुविधा की व्यवस्था करें।

