

मार्गदर्शिका

(द्वि—वर्षीय बी.एड.पाठ्यक्रम)

स्कूल स्थ नबद्ध प्रशिक्षण (इन्टर्नशिप)

किसी भी व्यवसाय को प्रारंभ करने वाले प्रशिक्षु के लिए इन्टर्नशिप एक महत्त्वपूर्ण कार्यकाल होता है। व्यवस्थित व व्यावहारिक इन्टर्नशिप की अवधि के बिना डॉक्टर, वकील, इंजीनियर इत्यादि अपने व्यवसाय में अपेक्षित स्तर की दक्षता प्राप्त नहीं कर सकते। शिक्षक—शिक्षा कार्यक्रम में भी स्कूल स्थ नबद्ध प्रशिक्षण (इन्टर्नशिप) की एक महत्त्वपूर्ण अवधि होती है। इसी अवधि में विद्यार्थी—शिक्षक एक मननशील व परिपक्व पेशेवर (Professional) के रूप में निखरता है। अतः एक भवी शिक्षक को तैयार करने में स्कूल स्थ नबद्ध प्रशिक्षण (इन्टर्नशिप) की महत्त्वपूर्ण भूमिका है।

राष्ट्रीय पाठ्यचर्चा निर्माण (एन.सी.एफ) 2005 में शिक्षक की एक मननशील पेशेवर के रूप में संकल्पना की गई है। बदलती अवधि रण ओं व परिदृश्य को दृष्टिगत रखते हुए शिक्षक—शिक्षा के लिए राष्ट्रीय पाठ्यचर्चा निर्माण (एन.सी.एफ.टी.ई.) 2009 में शिक्षकों के दायित्व व भूमिका को प्रासंगिक बदलावों के संदर्भ में रखते हुए देख गया है। नवीन संदर्भ में 'अभ्यास—शिक्षण' के स्थन पर स्कूल स्थ नबद्ध प्रशिक्षण (इन्टर्नशिप) शब्द—युग्म का प्रयोग किया गया है। इससे आशय यह है कि विद्यालय में शिक्षण—अभ्यास ही एकमात्र प्रयोजन नहीं है, बल्कि विद्यालय के प्रशसन तंत्र, वहाँ की गतिविधियों, शिक्षकों तथा विद्यार्थियों को भी व्यापक रूप से समझना है। विद्यार्थियों को बेहतर समझने के लिए उनके व्यक्तित्व पर प्रभव डालने वाले मनोवैज्ञानिक, सामाजिक, आर्थिक, पारिवारिक व शैक्षिक निर्धारकों का अध्ययन करना आवश्यक है। नवीन पाठ्यचर्चा में संकलिप्त स्कूल स्थ नबद्ध प्रशिक्षण (इन्टर्नशिप) में विद्यार्थी—शिक्षक को विद्यालय में वे सभी अवसर प्रदान किए गए हैं जिससे वे शिक्षण के सैद्धान्तिक व व्यावहारिक पक्षों को स्वाभविक प्रक्रिया के अन्तर्गत सीख सकें।

सैद्धान्तिक पक्षों को सीखने के साथ—साथ यदि विद्यार्थी—शिक्षक को कक्ष—शिक्षण, प्रार्थना—सभ, विद्यालय गतिविधियों, सामाजिक रीति—रिवाजों व बाल—मनोवैज्ञानिक के क्षेत्र में प्राथमिक अनुभव प्राप्त करने के अवसर मिलते हैं तो शिक्षक के रूप में उनका व्यक्तित्व त्वरित गति से निखरता है। इन प्रक्रियाओं में सम्मिलित होकर विद्यार्थी—शिक्षकों में न केवल आत्मविश्वास का संचार होता है, बल्कि अधिगम के सैद्धान्तिक पक्षों की तार्किक व मनोवैज्ञानिक विवेचना करने की क्षमता भी प्राप्त होती है।

विद्यालय अनुभव के इस कार्यक्रम में विद्यार्थी शिक्षक को स्वयं अन्वेषण करने के अनेक अवसर प्रदान किए गए हैं। कभी वह अवलोकनकर्ता के रूप में अर्थपूर्ण अनुभव प्राप्त करता है तो कभी एक सहभगी के रूप में विद्यालय कार्यक्रम से जुड़ जाता है। शिक्षक का दायित्व केवल विषयवस्तु का सम्प्रेषण करना ही नहीं बल्कि विद्यार्थी की संकल्पनाओं व ज्ञान का स्वाभविक निर्माण करना है। इसके साथ—साथ शिक्षक को कक्ष प्रबन्धन, मूल्यांकन के नवीन सम्प्रत्ययों, गतिविधियों के आयोजन, सूचना एवं

संप्रेषण तकनीकी का शिक्षण में उपयोग करने जैसे विषयों पर भी दक्ष होना आवश्यक है। स्कूल स्थ नबद्ध प्रशिक्षण (इन्टर्नशिप) में विद्यार्थी शिक्षक को अभिभवकों व सामुदायिक ईकाइयों से सम्पर्क के अवसर प्रदान किए गए हैं जिससे वे शिक्षा व उभरते सामाजिक पठल के पारस्परिक सम्बन्ध का विश्लेषण कर सकें। विद्यालय अभिलेख, नवीनतम शिक्षण अधिनियम व संकल्पनाओं को समझने के अवसर प्रदान करना भी इस कार्यक्रम का उद्देश्य है। उनमें अनुसंधनात्मक प्रवृत्तियों के प्रोत्साहन के लिए सर्वे, केस स्टडी, मननशील रिपोर्ट, क्रियात्मक कार्यों को भी श मिल किया गया है।

स्कूल स्थ नबद्ध प्रशिक्षण (इन्टर्नशिप) कार्यक्रम को प्रभवी व परिण मवर्धक बनाने हेतु विद्यालयों के प्रध नाध्यापकों व अध्यापकों से भी सहयोग की अपेक्षा की गई है।

प्रथम व द्वितीय वर्ष में क्रमशः 4 सप्ताह व 16 सप्ताह के स्कूल स्थ नबद्ध प्रशिक्षण (इन्टर्नशिप) कार्यक्रम की अवधि में विद्यार्थी-शिक्षक न केवल अपने कक्ष-शिक्षण व्यवहार में प्राथमिक अनुभव पाकर पारंगत होंगे, बल्कि अपनी सामुदायिक भ गीदारी भी सुनिश्चित करेंगे। सम्पूर्ण अवधि में विद्यार्थी-शिक्षक को वे सभी अवसर प्रदान किये गये हैं जिससे उसके व्यक्तित्व के सामाजिक, शैक्षिक, सांस्कृतिक, वैयक्तिक व संवैध निक आयामों को विकसित किया जा सकें।

दोनो वर्षों में विद्यालय—अनुभव कार्यक्रम की अवधि 04 सप्ताह एवं 16 सप्ताह की है।

(1) प्रथम वर्ष में 04 सप्ताह चयनित विद्यालय के अवलोकन हेतु निर्धरित हैं तथ इस हेतु विद्यार्थी-शिक्षक की प्रशिक्षक महाविद्यालय में तैयारी के लिए 06 दिवस दिए गए हैं। इस कार्यक्रम से यह अपेक्षा है कि विद्यार्थी-शिक्षक विद्यालय को समझें तथ इसके विभिन्न घटकों से परिचित हो, कक्ष-कक्ष प्रक्रिया को समझें, विषयवस्तु के बारे में अपनी समझ बना पाएँ, कक्ष-कक्ष एवं विद्यालय में अध्यापक की भूमिका को समझें। इस दौरान विद्यार्थी-शिक्षक प्रतिदिन 4 कालांश कक्ष शिक्षण का अवलोकन करेंगे। अवलोकन प्रत्येक विषय, अध्यापक द्वारा करवाये जा रहे शिक्षण कार्य एवं कक्ष का किया जाएगा। शेष 4 कालांशों में विद्यालय अभिलेखें, अन्य सहशैक्षिक गतिविधियों, बैठकों आदि का अवलोकन कर रिपोर्ट तैयार करेंगे।

द्वितीय वर्ष में 16 सप्ताह शिक्षण अनुभव के लिए निर्धरित है तथ इस हेतु विद्यार्थी-शिक्षक प्रशिक्षक महाविद्यालय में 06 दिवस पूर्व तैयारी हेतु दिये गये हैं। इस कार्यक्रम में विद्यार्थी-शिक्षक चयनित विद्यालयों में 2-2 के समूह में शिक्षण कार्य करेंगे। जब पहला विद्यार्थी शिक्षक शिक्षण कार्य कर रहा हो, तो दूसरा (उसका साथी विद्यार्थी शिक्षक) उसका अवलोकन करेगा व अगले कालांश में दूसरा विद्यार्थी शिक्षक शिक्षण कार्य करेगा एवं पहला साथी उसका अवलोकन करेगा। दोनों विद्यार्थी-शिक्षक एक-दूसरे के साथ कार्य करते शिक्षण अनुभव प्राप्त करेंगे। साथ ही एक-दूसरे की समालोचना करते हुए अपने शिक्षण कौशलों को विकसित करेंगे, एवं विद्यालय की विभिन्न गतिविधियों में सहभ गिता करेंगे। विद्यार्थी-शिक्षक के शिक्षण का अवलोकन विद्यालय के संस्थ प्रध न/अनुभवी शिक्षक तथ डाइट/शिक्षक-प्रशिक्षक संस्थ न के शिक्षक-प्रशिक्षकों द्वारा किया जायेगा।

प्रशिक्षक महाविद्यालय में प्रथम वर्ष एवं द्वितीय वर्ष के दौरान स्कूल स्थ नबद्ध प्रशिक्षण

(इन्टर्नशिप) के लिए विद्यार्थी—शिक्षकों के साथ होने वाली सभी बैठकों का पंजिका में संधरण होना तथ किये गये कार्य का विवरण रख जाये।

उद्देश्य

- विद्यार्थी—शिक्षक को भवी शिक्षक के रूप में तैयार करना।
- सैद्धान्तिक पक्षों के आधर पर विद्यालय को एक इकाई के रूप में समझना व विद्यालयी संस्कृति की समालोचना करना।
- राज्य द्वारा संचालित शैक्षणिक कार्यक्रमों, समुदाय और विद्यालय के संगठनात्मक ढाँचों में संबंध देखना।
- कक्ष को समाजश स्त्रीय तथ शिक्षणश स्त्रीय इकाई के रूप में समझना।
- कक्ष—शिक्षण, पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों, विद्यालय—प्रबंधन व विद्यालय के अन्य पक्षों को समझना व उनकी समालोचना करना।
- विद्यालय के शिक्ष तंत्र को समझना व विद्यालय की परिस्थितियों के अनुसार नवाचार की संभवना खेजना।
- विद्यार्थियों से जुड़ना, उनको उनकी सामाजिक—सांस्कृतिक पृष्ठभूमि में समझना व उनसे प्रभवी तरीके से बातचीत कर पाना।
- विद्यालय के प्रभवी प्रबंधन व संचालन के संदर्भ में समुदाय की भूमिका को समझना व उसकी भगीदारी की संभवनाएँ खेजना।
- विभिन्न विषयों के शिक्षण की योजना बनाना व कक्ष में उसका क्रियान्वयन करना।
- शिक्षण—प्रक्रिया व बच्चों के आकलन के विभिन्न तरीकों को समझकर स्वयं आकलन के नए तरीके खेजना।
- शिक्षण अधिगम परिस्थिति में तकनीकी को पहचानना, विकसित करना एवं आवश्यकतानुरूप प्रयोग करना।
- विद्यालय संबंधी समस्त कार्य कर पाने की समझ व कौशल विकसित करना, ताकि वह समस्या व चुनौती को पहचानकर उन्हें हल कर पाने के प्रयास कर सकें।
- विद्यालय में अपने अनुभवों व शिक्षण—प्रक्रिया पर मनन करना तथ एक शिक्षक के लिए स्वयं मनन करने की महत्त को समझना।
- निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्ष का अधिकार अधिनियम ,त्त्व 2009 के संदर्भ में बहस्तरीय शिक्षण का अभ्यास करना।
- बी.एड. में सीखे गये शिक्षण कौशलों का विद्यालय शिक्षण में उपयोग करना।

करणीय कार्य

उपर्युक्त उद्देश्य प्राप्त करने के लिए निम्नांकित कार्य प्रस्तावित किए गए हैं।

1. विद्यालय की सम्पूर्ण परिस्थिति का अवलोकन

इस हेतु प्रश्न सनिक व्यवस्थ, विद्यालय की सामाजिक-ऐतिहासिक पृष्ठभूमि, समुदाय का विद्यालय के साथ संबंध एवं अन्य जानकारी एकत्रित कर उसकी समालोचनात्मक विवेचना करना।

2. विद्यालय अभिलेखों का अवलोकन तथ संधरण

विद्यालय के विभिन्न अभिलेखों का अवलोकन करना एवं उनकी प्रविष्टियों को दर्ज करने के तरीके सीखना।

3. शिक्षण कार्य का अवलोकन

नियमित शिक्षण कार्य के अवलोकन के आधर पर कक्ष को समाजशास्त्रीय तथ शिक्षणशास्त्रीय इकाई के रूप में समझना। शिक्षक-विद्यार्थियों व विद्यार्थियों के परस्पर संप्रेषण व सम्बन्धों को समझ कर उनका समालोचनात्मक विश्लेषण करना। सहपाठियों द्वारा पढ़ाते समय शिक्षण कार्य का अवलोकन कर विश्लेषण करना।

4. कक्ष वार पाठ्यक्रम के लिए व्यवहारगत सुझाव :-

इसमें पाठ्यपुस्तकों एवं उपलब्ध बाल साहित्य, भषणीय खेल, कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर एवं विभिन्न शैक्षिक गतिविधियों आदि का समालोचनात्मक विश्लेषण किया जायेगा।

विषयवस्तु विश्लेषण वह प्रक्रिया है जिसमें शिक्षक किसी भी विषयवस्तु का संपूर्ण अध्ययन कर उसके सभी घटकों, तथ्यों व विचारों को तार्किक क्रम में व्यवस्थित करता है। इस विश्लेषण प्रक्रिया में यह आवश्यक है कि विद्यार्थी शिक्षक छात्र/छात्राओं का स्तर, उनकी शैक्षिक पृष्ठभूमि, उनकी ज्ञानार्जन की गति, स्वयं की शिक्षण क्षमताओं व उपलब्ध शिक्षण संसाधनों को भी दृष्टिगत रखें।

विषयवस्तु विश्लेषण के पश्चात एक शिक्षक के लिए यह सरल हो जाता है कि उसे किन मुख्य बिन्दुओं को अपने पाठ प्रस्तुतीकरण के आधर में रखना है। विषयवस्तु विश्लेषण से यह भी सुनिश्चित हो जाता है कि विश्लेषित विषयवस्तु को किस प्रकार, किस क्रम से तथ किस व्यवस्थ से पढ़ाना है।

किसी विषयवस्तु विश्लेषण के सबसे छोटे घटक में शब्द भी हो सकते हैं, विषयवस्तु की थीम, वर्णित पात्र, अवधरण, गद्यांश, भषणगत संरचना, रोचकता आदि सभी बिन्दु हो सकते हैं। विषयवस्तु विश्लेषण का मुख्य उद्देश्य विषयवस्तु को सरल एवं ग्राह्य बनाना है तथ विषयवस्तु से जुड़े तथ्यों में संपूर्णता एवं क्रमबद्धता लाना है।

किसी भी विषय की एक पाठ्यपुस्तक का विश्लेषण निम्न बिन्दुओं के आधर पर किया जाएगा :-

- पाठ्यक्रम के अनुसार
- विद्यार्थियों की आयु एवं स्तर के अनुसार
- भष की सरलता एवं स्पष्टता
- विषयवस्तु में रोचकता
- विषयवस्तु में प्रासांगिकता
- विधिता का समावेश
- स्थ नीय परिवेश एवं अनुभवों को स्थ न
- चित्र का समावेश एवं स्पष्टता
- गतिविधियों का समावेश
- सतत एवं व्यापक मूल्यांकन
- पाठ्यपुस्तक में दिए गए प्रश्नों की उपयुक्तता

5. स्रोत सामग्री का सूचीकरण एवं विकास करना

विद्यालय तथ समुदाय की स्रोत सामग्री को पहचान कर उसे सूचीबद्ध करना एवं उसके कक्ष कक्ष में प्रयोग की संभवनाएँ खेजना। सामुदायिक स्रोत सामग्री में जल स्रोत, वनस्पति, स्थ नीय ऐतिहासिक स्थ न, लोक संस्कृति, इतिहास, खेल, व्यवसाय, लोकगीत आदि हो सकते हैं। आवश्यकतानुसार स्रोत सामग्री का प्रयोग एवं उसको पाठ्यक्रम के अनुरूप बनाना भी इसमें सम्मिलित है।

6. अधिगम केन्द्रों का अवलोकन कर रिपोर्ट तैयार करना

विद्यार्थी-शिक्षक किसी अधिगम केन्द्र (जहाँ कुछ सीख जा सकता हो) जैसे सुसंचालित विद्यालय, संग्रहालय, उद्यान, वेदश ला, तारामण्डल, लोककला केन्द्र, विज्ञान केन्द्र, आदि का भ्रमण कर अपने प्रेक्षणों के आधर पर रिपोर्ट तैयार करेंगे। इस रिपोर्ट का उपयोग स्रोत सामग्री के विकास में भी होगा। (उपलब्ध संसाधनों अनुसार)

7. बच्चों को समझना

विद्यार्थी-शिक्षक बच्चों के साथ बातचीत एवं अन्य गतिविधियाँ कर उन्हें जानने व समझने का प्रयास करेंगे। विद्यार्थी-शिक्षक बच्चों की सामाजिक, आर्थिक एवं सांस्कृतिक पृष्ठभूमि समझने का भी प्रयास करेंगे।

8. शिक्षण अधिगम योजना तैयार करना

विद्यार्थी—शिक्षक विषयवार समग्र शिक्षण योजना बनाने के बाद दैनिक पाठ योजना तैयार करेंगे। समग्र शिक्षण योजना के अन्तर्गत प्रति विषय पढ़ाए जाने वाले सभी पाठों की एक विस्तृत कार्य योजना तैयार करनी है। समग्र शिक्षण योजना के आधार पर दैनिक पाठ योजना तैयार करेंगे योजना तैयार करते समय बहुस्तरीय शिक्षण को आवश्यकतानुसार स्थन दें, ताकि सभी विद्यार्थियों का सीखना सुनिश्चित हो सकें। शिक्षण योजना निर्माण में विषयवस्तु का विश्लेषण, ज्ञान सृजन के लिए शिक्षशस्त्रीय पद्धतियों के आधार पर क्रियाकलापों/गतिविधियों का चयन करें।

9. संकल्पना मानचित्रण

संकल्पना मानचित्रण एक ऐसी विधि है जिसमें किसी विषयवस्तु की मुख्य बिंदुओं के आपसी संबंधों को स्पष्टता के साथ दर्शाया जाता है। इसमें मुख्य संकल्पना में निहित विचारों सिद्धांतों व अवधरणों का तार्किक चित्रण होता है।

संकल्पना मानचित्रण में शिक्षक विषयवस्तु की मुख्य संकल्पना से संबंधित ज्ञान, जानकारियों एवं समझ को व्यवस्थित रूप से दर्शाता है इसमें सभी विद्यार्थियों की समझ व पूर्वज्ञान को ध्यान में रखते हुए उपकाइयों का निर्धारण किया जाता है। जिससे इसके आधार पर बनाई गयी शिक्षण योजना में सभी विद्यार्थियों को ज्ञान सृजन के अवसर उपलब्ध हो सके।

10. विद्यार्थियों के साथ अंतःक्रिया

योजना बनाने के बाद विद्यार्थी—शिक्षक कक्ष में बच्चों के साथ अंतःक्रिया कर 16 सप्ताह शिक्षण कार्य करेंगे।

11. समुदाय के साथ संवाद

विद्यार्थी—शिक्षक बच्चों के मातापिता, अभिभवकों एवं समुदाय के साथ मिलकर विद्यालय व बच्चों को समझने का प्रयास करेंगे।

12. विद्यालय की गतिविधियों में सहभगिता

विद्यार्थी—शिक्षक विद्यालय की प्रार्थना.सभ., खेलकूद, एन.एस.एस., विज्ञान—क्लब, स्टाफ—क्लब, ईको—क्लब, समाजोपयोगी उत्पादक कार्य, विज्ञान मेला, पुस्तकालय की देखभाल, उत्सव, पर्व एवं जयन्तियों, सांस्कृतिक एवं साहित्यिक आदि गतिविधियों में भग लेंगे।

13. बच्चों का मूल्यांकन

विद्यार्थी—शिक्षक कक्ष में बच्चों का सतत एवं व्यापक मूल्यांकन करेंगे व परीक्षा रिकॉर्ड संधरित करना सीखेंगे।

14. समावेशी शिक्षा के लिए कार्यनीति अपनाना

विद्यार्थी—शिक्षक विद्यार्थियों की विविधता तथ उनकी विशेष आवश्यकताओं को पहचान कर तदनुसार कार्यनीति अपनाएँगे।

15. केस स्टडी

किसी एक बच्चे का चयन कर उसके बारे में स्वयं, उसके साथियों, शिक्षकों, माता—पिता, पड़ोसियों, मित्रों आदि से बातचीत के आधार पर अध्ययन करेंगे।

16. क्रियात्मक—अनुसंधन

क्रियात्मक—अनुसंधन में किसी शैक्षणिक समस्या के विभिन्न पक्षों को किसी परिकल्पना के माध्यम से जाँचा जाता है। विद्यालय या कक्ष—कक्ष से जुड़ी किसी एक समस्या का चयन कर विद्यार्थी—शिक्षक उससे सम्बन्धित साहित्य का अध्ययन करेंगे। सामूहिक चर्चा करके शेष उद्देश्य व परिकल्पना का निर्माण करेंगे। इसके पश्चात् उपयुक्त शेष विधि व उपकरणों का निर्धारण करके आँकड़ों या दत्तों का विश्लेषण कर निष्कर्ष निकालेंगे तथ उसके शैक्षिक निहितार्थ प्रस्तुत करेंगे।

17. सर्वे

सर्वे करना अनुसंधन प्रक्रिया का एक महत्वपूर्ण कार्य है। इस प्रक्रिया के माध्यम से विद्यार्थी—शिक्षक शिक्ष से जुड़े किसी घटक या शैक्षिक समस्या का सर्वे कर उसका विश्लेषण तक प्रस्तुतीकरण दे सकते हैं तथ अपने उपयोगी व महत्वपूर्ण सुझावों को सूचीबद्ध कर सकते हैं। इस प्रकार के सर्वे में उपयुक्त उपकरण का चुनाव, निष्पक्षता व वस्तुनिष्ठता से सर्वे को अधिकाधिक वैध व सार्थक बनाया जा सकता है। यह सर्वे विद्यालय के आस—पड़ोस के परिवारों, संचालित संस्थाओं (यथ चौपाल, अस्पताल, कॉलेज, विद्यालय, पंचायत, प्रशासनिक शिक्ष संस्थन) के विभिन्न परिप्रेक्ष्यों व आयामों को समझने में मदद करेगा तथ सर्वे कर्ता उन तथ्यों का शैक्षिक निहितार्थ भी जान सकेगा।

18. प्रोफाइल

विद्यालय अनुभव के संपूर्ण कार्यक्रम में विद्यार्थी से संबंधित प्रत्येक जानकारी का अभिलेख एक फाइल में संधरित किया जाता है। इसके अन्तर्गत निम्नलिखित जानकारी प्राप्त की जा सकती है—

- शाला दर्षण व शाला दर्शन के सभी प्रपत्रों का अध्ययन करना।
- विद्यार्थियों की संख्या (लडके व लड़कियों की संख्या अलग—अलग)
- विद्यार्थियों की पृष्ठभूमि।
- विद्यार्थियों द्वारा किए गए सभी कार्यों का अभिलेख
- विद्यार्थियों के अधिगम स्तर को देखते हुए समूहों की संख्या एवं उनमें विद्यार्थियों की संख्या।
- अपने शिक्षण विषय में विद्यार्थियों की आधरभूत अवधरण आओं की समझ।
- उन विद्यार्थियों की पहचान जिन पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।

19. प्रोजेक्ट

शिक्षा जगत से जुड़े हुए विभिन्न प्रकार के प्रोजेक्ट किसी विद्यार्थी-शिक्षक का किसी एक विषयवस्तु के संदर्भ में एक व्यापक व ज्ञान परक दृष्टिकोण विकसित कर सकते हैं। किसी प्रोजेक्ट से सम्बन्धित प्राथमिक व द्वितीयक दत्त, कंजन्द्वाए तथ्य तथ विषयवस्तु एकत्रीकरण की प्रक्रिया जितनी व्यापक, व्यवस्थित व प्रासंगिक होगी, प्रोजेक्ट उतना ही रोचक, ज्ञानवर्धक व अनुभवजन्य रहेगा। प्रोजेक्ट पाठ्यक्रम की महत्वपूर्ण विषयवस्तुओं, सहशैक्षणिक गतिविधियों या शैक्षणिक समस्याओं से सम्बद्ध हो सकता है। प्रोजेक्ट को तथ्यपरक, अनुसंधनात्मक व रोचक बनाने का प्रयास किया जाना चाहिए।

20. मननशील रिपोर्ट (त्वसिमबजपअम श्रवनतदंस)

विद्यार्थी-शिक्षक अपने स्कूल स्थ नबद्ध प्रशिक्षण (इन्टर्नशिप) के आधर पर अपने अनुभवों को एक रिपोर्ट के रूप में लिखेंगे। इस प्रकार का अनुभव लेखन उन्हें अपनी अवधरण औं व अनुभवों पर मनन करने का अवसर देता है। वे अपनी पूर्व निर्धारित धरण औं व वर्तमान में उभरी धरण औं के द्वन्द्व से उभरकर किसी समस्या का सकारात्मक विश्लेषण प्रस्तुत कर सकेंगे। इस अनुभव में विद्यालय के शैक्षणिक व सहशैक्षणिक पहलुओं, संसाधनों, परिवेशगत प्रभवों, सामुदायिक पक्ष आदि को आधर बनाया जा सकता है तथ अन्य कई पक्षों को भी शमिल किया जा सकता है जो एक विद्यालय विशेष में एक विशिष्ट पहलू है। इस प्रकार के लेखन में निष्पक्षता, मौलिकता व तार्किकता का निर्वहन होना चाहिए। विद्यार्थी-शिक्षक इन्हें विवरण त्वक रूप में लिखने के स्थन पर परिस्थितियों का विश्लेषण स्वयं के मनन के आधर पर करेंगे।

चर्चा के बिन्दु

(अ) विद्यार्थी-शिक्षकों से संबंधित बिन्दु

- विद्यार्थी-शिक्षकों को विद्यालय तथ विद्यालय में होने वाली विभिन्न गतिविधियों का परिचय देना एवं यह समझने में मदद करना कि विभिन्न विद्यालयी गतिविधियाँ किस प्रकार संचालित होती हैं तथ इन गतिविधियों के संचालन में शिक्षक की भूमिका क्या होती है।
- विद्यार्थी-शिक्षकों से विद्यालय में संस्थ-प्रधन व शिक्षक की भूमिका के बारे में बातचीत करना।
- विद्यार्थी-शिक्षकों को विद्यालय में विभिन्न अभिलेखों, पंजिकाओं से अवगत कराना तथ उसकी जरूरत व उनके संधरण के उद्देश्य व तरीकों को समझने में मदद करना।
- विद्यार्थी-शिक्षकों को विद्यालय की विभिन्न समितियों के बारे में परिचित कराना, उनके कार्य को समझने में मदद करना।
- संस्थ-प्रधन विद्यार्थी-शिक्षकों को विद्यालय के विद्यार्थियों (प्रत्येक छात्र-छात्रा) का व्यक्तिगत परिचय (उनकी विशेषताओं सहित) कराएँगे जिससे उन्हें विद्यार्थियों को समझने में आसानी होगी।
- संस्थ-प्रधन विद्यार्थी-शिक्षकों से विद्यार्थियों के अभिभवकों का परिचय भी कराएँगे ताकि उन्हें

विद्यार्थियों की पारिवारिक, सामाजिक व आर्थिक स्थिति से अवगत होने में मदद मिले।

- विद्यार्थी-शिक्षकों को यह समझने में मदद करना कि उन्हें आगामी दिनों में किन-किन कक्षओं में अवलोकन कार्य करना है।

(ब) विद्यालय के संस्थ प्रधन से संबंधित बिन्दु

- विद्यालय अवलोकन के दौरान संस्थ प्रधन यह सुनिश्चित करें कि विद्यार्थी-शिक्षक प्रथम सप्ताह अवलोकन का काम ठीक से कर पाएँ। अतः इस दौरान वे उन्हें विद्यालय के अन्य कार्यों से न जोड़ें। प्रथम सप्ताह के दौरान विद्यार्थी-शिक्षक केवल अवलोकन करेंगे।
- संस्थ प्रधन विद्यार्थी-शिक्षकों को अन्य विशिष्ट कार्य यथ सर्व, केस स्टडी, प्रोफाइल, मननशील रिपोर्ट कक्ष 6 से 12 तक की किसी एक कक्ष की एक विषय की पाठ्यपुस्तक का विश्लेषण, प्रोजेक्ट कार्य में आवश्यकतानुसार मार्गदर्शन करेंगे।
- विद्यालय स्वच्छता, वृक्ष रोपण, बेटी बचाओ-बेटी पढ़ाओं अभियान पर चर्चा।
- संस्थ प्रधन विद्यार्थी शिक्षकों को प्रपत्र भरने में आवश्यकतानुसार मार्गदर्शन करेंगे।
- मूल्यांकन प्रक्रिया से अवगत करवायेंगे।

बीएड.प्रथम वर्ष इन्टर्नशिप कार्यक्रम (4सप्ताह)

क्र.सं.	विषय वस्तु	ग्रेडिंग A/B/C/D/ E 5/4/3/2/1
1.	नियुक्ति प्रपत्र,कार्य ग्रहण करने संबंधी प्रपत्र का प्रस्तुतीकरण	
2.	प्रार्थना सभ संचालन,अवलोकन में सहभ गिता प्रतिवेदन	
3.	समय विभ ग चक्र,कालांश व्यवस्थ का अवलोकन व प्रपत्र में संध रण	
4.	दैनिक डायरी,दैनिक शिक्षण (अभ्यास पाठ) गृहकार्य जांच तथ गृहकार्य रजिस्टर संध रण	
5.	उपस्थिति रजिस्टर (शिक्षक तथ छात्र)	
6.	देय अवकाशों का प्रकार, योग व स्वास्थ्य शिक्ष से सम्बन्धित विद्यालय में चलने वाले कार्यक्रमों का विवरण।	
7.	उत्सव,सांस्कृतिक आयोजन का अवलोकन	
8.	पुस्तकालय से संबंधित रिपोर्ट,रिकार्ड	
9.	विद्यालय स्वच्छता रिपोर्ट वृक्ष रोपरण, बेटी बचाओं बेटी पढ़ाओं अभियान की रिपोर्ट पोष हार व्यवस्थ की जानकारी ,अवलोकन व रजिस्टर संध रण।	

नोट :- बिन्दु संख्या 1 से 9 तक इन्टर्नशिप में छात्र/छात्रा अध्यापक द्वारा किये गये कार्य के अभिलेख पर ग्रेडिंग होगी । बिन्दु संख्या 1 से 9 तक की अलग-अलग ग्रेड देकर उपरोक्त की औसत ग्रेड देनी हैं ।

हस्ताक्षर संस्थ प्रधन

हस्ताक्षर छात्र/छात्रा अध्यापक परिवीक्षक के हस्ताक्षर

बीएड इन्टर्नशिप चार सप्ताह कार्यक्रम

4 सप्ताह

क्र.सं.	प्रथम सप्ताह	द्वितीय सप्ताह	तृतीय सप्ताह	चतुर्थ सप्ताह
1	प्रार्थना सभ में उपस्थिति व कार्यक्रम का अवलोकन	प्रार्थना सभ में उपस्थिति व कार्यक्रम का अवलोकन व सहभगिता	प्रार्थना सभ में उपस्थिति व कार्यक्रम का संचालन	प्रार्थना सभ में उपस्थिति व कार्यक्रम का रजिस्टर संधरण
2	प्रशिक्षण थोड़े द्वारा नियुक्ति प्रपत्र व कार्यग्रहण करने संबंधी प्रपत्र विद्यालय में जमा कराना तथ द्वितीय प्रति स्वयं की फाईल में प्रवेश संबंधी सामान्य जानकारी / आवेदन पत्र ^{त्वच्छम्भु} थतवउ प्रपत्र भरना व उनका संधरण	उपस्थिति रजिस्टर छात्र/अध्यापक का संधरण समय विभग चक्र बनाना तथ कालांश व्यवस्थ करना।	देय अवकाशों के प्रकार एवं उनसे संबंधित प्रपत्र भरना, योग व स्वारथ्य शिक्ष से सम्बन्धित विद्यालय में होने वाले कार्यों का विवरण	पुस्तकालय से संबंधित कार्य व्यवस्थ को देखना। रजिस्टर संधरण व रिपोर्ट बनाना
3	कक्ष—कक्ष शिक्षण व छात्रध्यापकों द्वारा परस्पर शिक्षण का अवलोकन।	पोष हार संबंधी व्यवस्थ का अवलोकन व रजिस्टर संधरण	उत्सव/सांस्कृतिक उत्सव के आयोजन का अवलोकन तथ उनका रजिस्टर संधरण करना।	(1) विद्यालय स्वच्छता अभियान (2) वृक्ष रोपण (3) बेटी बचाओं बेटी पढ़ाओं उपरोक्त सभी की रिपोर्ट बनाना
4	कक्ष—कक्ष शिक्षण कुल 5 दैनिक अभ्यास पाठ (शा ला प्रधन द्वारा दी गयी कक्ष के अनुसार) दैनिक शैक्षिक डायरी व वार्षिक गृहकार्य योजना बनाने का अवलोकन।	कक्ष—कक्ष शिक्षण कुल 5 दैनिक अभ्यास पाठ (अलग—अलग विधियों द्वारा) दैनिक शिक्षक डायरी संधरण।	कक्ष—कक्ष शिक्षण कुल 5 दैनिक अभ्यास पाठ (अलग—अलग विधियों द्वारा) दैनिक शिक्षक डायरी	कक्ष—कक्ष शिक्षण कुल 5 दैनिक अभ्यास पाठ (अलग—अलग विधियों द्वारा) दैनिक शिक्षक डायरी संधरण।

		संधरण ।	प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।
--	--	---------	---------------------------

- नोट :— 1. प्रथम सप्ताह में छात्र/छात्रा अध्यापक द्वारा कक्ष शिक्षण ना होकर केवल अवलोकन होगा ।
 2. स्कूल स्थ नबद्ध प्रशिक्षण (इन्टर्नशिप) कार्यक्रम के माह में होने वाले सभी उत्सव/जयंती व अन्य कार्यक्रमों की रिपोर्ट छात्र अध्यापक/अध्यापिका द्वारा आवश्यक रूप से बनायी जायें ।

बीएड.द्वितीय वर्ष इन्टर्नशिप कार्यक्रम (16 सप्ताह)

क्र.सं.	विषय वस्तु	ग्रेडिंग A/B/C/D/ E 5/4/3/2/1
1	नियुक्ति प्रपत्र/ कार्य ग्रहण की रिपोर्ट	
2	प्रार्थना सभा संचालन/ अवलोकन/ रजिस्टर संधरण	
3	दैनिक अभ्यास पाठ/ दैनिक शिक्षक डायरी / गृहकार्य मुल्यांकन व नवाचार के शिक्षण पाठ।	
4	पाठ्यक्रम/ गृहकार्य की वार्षिक योजना समय विभग चक्र, व्यवस्थ कालांश उत्सव/ सांस्कृतिक आयोजन	
5	संस्था पन रजिस्टर/ छात्र, अध्यापक उपस्थिति रजिस्टर/ सेवा पुस्तिका व पर्सनल फाइल का संधरण	
6	रोकड़ संधरण/ छात्र निधिकोष अवलोकन/ अस्थी व स्थीर स्टॉक रजिस्टर भरना।	
7	राज्यसरकार द्वारा चलाई जा रही विभिन्न योजनाओं की जानकारी प्राप्त करना जैसे छात्रवृत्ति/ साईकिल वितरण/ रमसा/ एस.एस.ए. /गार्गी पुरस्कार/ लेपटॉप वितरण इत्यादि ।	
8	श.ला. दर्शन/ श.ला.दर्पण/ श.ला. सिद्धी प्रपत्र भरना।	
9	“फ्रैकडब्ल्यू तथा समुदाय के साथ संवाद शिक्षण कार्य का अवलोकन/ अभिभवक शिक्षक परिषद।	
10	परीक्षा प्रणाली का अवलोकन रजिस्टर संधरण, रोल नं आवंटन ज्ञातम जंडसम “त छव आवंटन , प्रगति पत्र व ग्रीन शीट निर्माण/ चरित्र निर्माण प्रमाण पत्र बनाना।	
11	‘बैं’जनकल , क्रियात्मक अनुसंधान, सर्वे रिपोर्ट	
12	“न्हैं छैं ए विज्ञान मेले का संचालन व अवलोकन, विश्व पटल पर	

	भ रतीय मातृशक्ति का विशेष योगदान(राजनैतिक, सामाजिक, सांस्कृतिक संदर्भ में)	
13	मननशील रिपोर्ट (इन्टर्नशीप प्रतिवेदन समग्र)	

नोट :- बिन्दु संख्या 1 से 13 तक इन्टर्नशीप में छात्र/छात्रा अध्यापक द्वारा किये गये कार्य के अभिलेख पर ग्रेडिंग होगी । बिन्दु संख्या 1 से 13 तक की अलग-अलग ग्रेड देकर उपरोक्त की औसत ग्रेड देनी हैं ।

हस्ताक्षर संस्था प्रधान हस्ताक्षर छात्र/छात्रा अध्यापक परिवीक्षक के हस्ताक्षर

विश्वविद्यालय के आंतरिक व बाह्य मूल्यांकन के अनुसार
बीएड द्वितीय वर्ष स्केल स्थ नबद्ध प्रशिक्षण (इन्टर्नशिप) कार्यक्रम – 16 सप्ताह

सप्ताह → ↓	प्रथम सप्ताह	द्वितीय सप्ताह	तृतीय सप्ताह	चतुर्थ सप्ताह
1	नियुक्ति पत्र, कार्यग्रहण की रिपोर्ट प्रार्थना सभा—अवलोकन तथा रजिस्टर संधरण दैनिक अभ्यास पाठ, शिक्षक डायरी, गृह कार्य के वार्षिक योजना बनाना (संस्थ प्रधन द्वारा दी गई कक्ष व कालांश के अनुसार)	उपलब्ध पाठ्यपुस्तक का समालोचनात्मक विश्लेषण सरकार द्वारा चलायी गयी विभिन्न योजनाओं की जानकारी प्राप्त करना। योग एवं स्वास्थ्य शिक्षा से संबंधित विद्यालय में होने वाले कार्यक्रमों का विवरण	विद्यालय में होने वाली विभिन्न परीक्षाओं की व्यवस्था का अवलोकन एवं रजिस्टर संधरण। छात्रों को रोल नंबर देना, “एन्ट छू देना, कक्ष वार नामावार प्रपत्र भरवना। ज्पउम जंइसम बनाना।	नवाचार के पांच पाठ जैसे, किंवज, डपदक लंउम वर्ग पहेली बूझों तो जानो स्वयं खेजों, प्रोग्राम लर्निंग द्वारा पाठ योजना, दल शिक्षण।
2	समय विभग चक्र तथा कालांश व्यवस्था। संस्थ पन के रजिस्टर	शला दर्शन व शला दर्पण के प्रपत्रों की अध्ययन व संधरण उत्सव,	प्रगति पत्र, ग्रीन शीट भरना (परीक्षा परिण म पत्रक)	SUPW, N.S.S., विज्ञान क्लब Eco क्लब विज्ञान ,

	तथा आवक जावक रजिस्टर का संधरण सेवा पुस्तिका एवं पर्सनल फाइल का संधरण।	सांस्कृतिक कार्यक्रमों का आयोजन व रजिस्टर संधरण। केस स्टडी, क्रियात्मक अनुसंधन, सर्वे कार्य	क्रियात्मक अनुसंधन छात्रवृत्ति सभी जानकारियों प्राप्त करना व प्रपत्र भरना।	विज्ञान मेले का संचलान व अवलोकन विश्व पटल पर भरतीय मातृशक्ति का विशेष योगदान राजनैतिक, सामाजिक व सांस्कृतिक संदर्भ में
3	रोकड़ संधरण (कैश-बुक) एवं छात्र निधि कोष – अवलोकन व संधरण अवलोकन	SIQE (प्रोजेक्ट) पर जानकारी प्राप्त कर प्रपत्रों का संधरण।	परीक्ष संचालन, परख करवाना चरित्र प्रमाण पत्र बनाना। सर्वे।	केस स्टडी, क्रियात्मक अनुसंधन सर्वे का परिणम व उनका आंकलन कर रिपोर्ट बनाना।
4	यात्रा एवं चिकित्सा विपत्र समावेशी शिक्ष के लिए शिक्षण कार्य की अवलोकन, रिपोर्ट।	SDMC का अवलोकन तथा PTMC अध्यापक –अभिभवक समिति) की गठन व अवलोकन एवं रजिस्टर संधरण समुदाय के साथ <u>संवाद, शिक्षण</u> प्रत्येक दिन होगा।	विद्यालय में खेलकूद संबंधी व्यवस्थ देखना। विभिन्न प्रतियोगिताओं के आयोजन में भगीदारी व उनका रिकॉर्ड रखना।।	मननशील रिपोर्ट–विद्यालय के शैक्षणिक व सह–शैक्षणिक सभी पहलुओं को सम्मिलित करना।
5	प्रार्थना सभ तथा दैनिक अभ्यास पाठ शिक्षण प्रतिदिन होगा।			

- नोट :- 1. छात्र अध्यापक/छात्रा अध्यापिका द्वारा प्रत्येक दिन प्रार्थना सभ का अवलोकन, संचालन व प्रार्थना सभ रजिस्टर संघरण अपेक्षित हैं तथ छात्र/छात्रा अध्यापक द्वारा दैनिक पाठ योजना बनाना व दैनन्दिनी पूर्ण करना भी आवश्यक होगा ।
2. स्कूल स्थ नाबद्ध प्रशिक्षण(इन्टर्नशिप) कार्यक्रम की अवधि के दौरान मनाये जाने वाले उत्सव/जयंती की रिपोर्ट छात्र अध्यापक/अध्यापिका द्वारा आवश्यक रूप से बनायी जायेगी ।
3. स्कूल स्थ नाबद्ध प्रशिक्षण(इन्टर्नशिप) कार्यक्रम के दौरान प्रथम वर्ष में छात्र अध्यापक/अध्यापिका अपने दोनों शिक्षण विषयों के 10. 10 कुल 20 तथ बी.एड. द्वितीय वर्ष इन्टर्नशिप कार्यक्रम में छात्र अध्यापक/अध्यापिका अपने दोनों शिक्षण विषयों के 48 . 48 कुल 96 शिक्षण योजना बनाकर अपने दैनिक पाठ प्रस्तुत करेंगे ।

हस्ताक्षर संस्थ प्रधन

हस्ताक्षर छात्र/छात्रा अध्यापक

परिवीक्षक के हस्ताक्षर

www.rajteachers.com

प्रपत्र-1 (प्रथम वर्ष एवं द्वितीय वर्ष हेतु)
विद्यालय—अवलोकन रिपोर्ट

(अ) परिचयात्मक सूचना

विद्यालय का नाम :—

दिनांक :—

संस्थ—प्रधन का नाम :—

अवलोकनकर्ता का नाम :—

(ब) विश्लेषण त्वक अवलोकन रिपोर्ट

1. विद्यालय में कार्यरत एवं स्वीकृत पदों की संख्यात्मक स्थिति :—

क्र.स.	नाम पद	स्वीकृत	कार्यरत	RTE मानदण्ड के अनुसार आवश्यकता
1.	प्रधनाध्यापक			
2.	अध्यापक			
3.	सहायक कर्मचारी			

2. विद्यार्थियों की पृष्ठभूमि (नामांकित विद्यार्थियों के अभिभवकों / मातापिता की स्थिति —)

क्र.स.	विवरण	कक्ष (अभिभवकों की संख्या भरें)							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	श्रमिक								
2.	व्यापारी								
3.	नौकरी—पेश								
4.	अन्य								

3. नामांकन : कक्ष वार एवं वर्गवार

कक्ष	नामांकन															गत माह की औसत उपस्थिति		
	कक्ष वार			अ.ज.			अ.ज.जा			अ.पि.व.			सामान्य		अल्प सं.			
	B	G	T	B	G	T	B	G	T	B	G	T	B	G	T	B	G	T
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		

4. गत सत्र में विद्यालय से झाप आउट होने वाले विद्यार्थियों की कक्ष वार संख्या –
5. बालक व बालिकाओं के झाप आउट होने के मुख्य कारणों पर टिप्पणी –
6. झाप आउट विद्यार्थियों को विद्यालय से पुनः जोड़ने के प्रयास –
7. चाईल्ड ट्रैकिंग सर्वे (CTS) के आधार पर अनामांकित बच्चों की संख्या –
8. विद्यालय के वर्तमान सत्र में आयुवार प्रवेश पाने वाले बच्चों की कक्ष वार संख्या
9. विद्यालय भवन की स्थिति :

क्र.स.	विवरण	उपलब्ध (हाँ / नहीं)	स्थिति	अपेक्षित सुधार
1.	कक्ष –कक्ष			
2.	बरामदा			
3.	प्र.अ.कक्ष			
4.	चारदीवारी			
5.	खेल मैदान			
6.	अध्यापक कक्ष			
7.	आँगनबाड़ी			
8.	कम्प्यूटर कक्ष			
9.	पुस्तकालय कक्ष			
10.	सभ कक्ष			

10. विद्यालय के भौतिक संसाधनों की स्थिति –
 1. क्या विद्यालय भवन स्वयं विद्यालय का है? हाँ / नहीं।
 2. क्या विद्यालय भवन नामांकित विद्यार्थियों की संख्या के अनुसार पर्याप्त है ? हाँ / नहीं।
 3. क्या विशेष रूप से सक्षम विद्यार्थियों हेतु, विद्यालय भवन में रैंप व रेलिंग सहित अन्य सुविधाएँ उपलब्ध हैं। हाँ / नहीं।
 4. क्या विद्यालय भवन पूर्णतः हवादार है? हाँ / नहीं।
11. क्या शिक्षण को प्रभ वी बनाने हेतु शिक्षकों के लिए सुविधाएँ उपलब्ध हैं। हाँ / नहीं।
12. कक्ष –कक्षों में बैठने की व्यवस्था एवं संसाधनों पर वर्णन के साथ टिप्पणी करें। दरीपट्टी/जाज़म/टेबल कुर्सी/डेस्क/अन्य
13. विद्यालय में उपलब्ध अन्य फर्नीचर का वर्णन एवं टिप्पणी
14. क्या विद्यालय में बिजली की व्यवस्था है ? हाँ / नहीं।
15. क्या विद्यालय में पेय जल की व्यवस्था है? हाँ / नहीं।
- यदि हाँ तो नल कूप/हैण्डपंप/कुओं/नल/अन्य के रख–रख व, साफ–सफाई एवं उपयोग की स्थिति पर टिप्पणी करें।
16. विद्यालय में सफाई व्यवस्था पर टिप्पणी करें।
17. क्या विद्यालय में फर्स्ट–एड–बॉक्स उपलब्ध हैं? हाँ / नहीं।
18. क्या विद्यालय भवन में आपदा प्रबंधन के उपाय हैं जैसे अग्निशमन यंत्र, भूकम्प रोधी भवन आदि और क्या आपदा प्रबंधन के प्रति शिक्षकों एवं विद्यार्थियों में जागरूकता है टिप्पणी लिखें।

19. विद्यालय में शैचालय व्यवस्थ :-

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

20. विद्यालय में विद्यालय-वाटिका है? हाँ / नहीं
यदि हाँ तो रखरख व की स्थिति पर टिप्पणी करें।
21. क्या विद्यालय में मध्याह्न - भेजन (डपक कंल डमंस) व्यवस्थ है? हाँ / नहीं
यदि हाँ तो मध्याह्न भेजन व्यवस्थ एवं स्वच्छता पर टिप्पणी लिखें -
22. प्रार्थना सभ में विद्यार्थियों-शिक्षकों की भगीदारी एवं गतिविधियों पर टिप्पणी लिखें।
23. विद्यालय में उत्सव / पर्व एवं जयन्तियों के आयोजन पर टिप्पणी लिखें।
24. विद्यालय प्रबंधन समिति की मासिक बैठकें होती हैं? हाँ / नहीं
25. विद्यालय में प्रत्येक कक्ष - कक्ष में ब्लैक बोर्ड की उपलब्धता है? हाँ / नहीं
यदि 'हाँ' तो इनके उपयोग की स्थिति -
26. विद्यालय में पुस्तकालय है? हाँ / नहीं
(क) यदि हाँ तो पुस्तकों की संख्या -
(ख) प्रतिमाह विद्यार्थियों एवं शिक्षकों को पढ़ने के लिए दी जाने वाली पुस्तकों की औसत संख्या
(ग) क्या समय-सारणी में पुस्तकालय हेतु कालांश की व्यवस्थ है? हाँ / नहीं
(घ) पुस्तकालय के उपयोग पर टिप्पणी करें।
27. विद्यालय में डिस्प्ले बोर्ड है? हाँ / नहीं
28. विद्यालय में कम्प्यूटर हैं ? हाँ / नहीं
यदि हाँ तो कम्प्यूटर की संख्या एवं उपयोग पर टिप्पणी
29. विद्यालय में इन्टरनेट की सुविध है ? हाँ / नहीं
यदि हाँ तो इन्टरनेट के उपयोग पर टिप्पणी -
30. विद्यालय में उपलब्ध खेल सामग्री का विवरण एवं उपयोग पर टिप्पणी
31. विद्यार्थियों को दी जाने वाली विभिन्न छात्रवृत्तियों के नाम एवं गत सत्र में लाभ नितों की संख्या
32. क्या छात्रवृति के भुगतान हेतु विद्यार्थियों के बैंक में खेते खेले गए हैं?
33. विद्यालय को प्राप्त अनुदानों का विवरण।

प्रमाणित
हस्ताक्षर दिनांक सहित
संस्थ प्रधन

हस्ताक्षर
विद्यार्थी-शिक्षक

प्रपत्र-2 (प्रथम वर्ष एवं द्वितीय वर्ष हेतु) कक्ष अवलोकन रिपोर्ट

(अ) परिचयात्मक सूचना

विद्यालय का नाम :—

शिक्षक का नाम :—

कक्ष :—

प्रकरण :—

अवलोकन दिनांक :—

अवलोकनकर्ता का नाम :—

विषय:—

(ब) विश्लेषण तमक अवलोकन रिपोर्ट—

विद्यार्थी—शिक्षक निम्नांकित बिन्दुओं के आधार पर कक्ष शिक्षण का संपूर्ण कालांश अवलोकन कर निम्नलिखित बिन्दुओं के अनुसार विवरण तैयार करें

1. क्या शिक्षक समय पर कक्ष में पहुँचा ? हाँ / नहीं
यदि 'नहीं' तो कितने विलम्ब से —
 2. क्या शिक्षक की वेशभूष उपयुक्त थी ? हाँ / नहीं
यदि 'नहीं' तो किस प्रकार की थी?
 3. क्या शिक्षक ने शिक्षण योजना तैयार की है ? हाँ / नहीं
 4. कक्ष शिक्षण का प्रारंभ शिक्षक द्वारा किस प्रकार किया गया ?
 5. क्या शिक्षक द्वारा अधिगम हेतु उपयुक्त शिक्षण अधिगम सामग्री का उपयोग किया गया ?
यदि 'हाँ' तो उल्लेख करें —
 6. कक्ष शिक्षण अधिगम प्रक्रिया गतिविधि आधरित थी ? हाँ / नहीं
 7. शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में विद्यार्थियों द्वारा कहाँ—कहाँ कठिनाइयों का अनुभव किया गया?
 8. कठिनाइयों का निवारण किस प्रकार किया गया ?
 9. किन कठिनाइयों का निवारण नहीं किया गया?
 10. क्या शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में विद्यार्थियों को प्रश्न पूछने के अवसर दिए गए?
 11. कक्ष शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में श्याम—पट्ट के उपयोग पर टिप्पणी करें —
 12. कक्ष शिक्षण अधिगम प्रक्रिया का समापन कैसे हुआ ?
- (समस्या प्रस्तुत कर/चिन्तन के लिए अवसर देकर/गृह कार्य प्रदत्त कर/समेकित करते हुए/अकस्मात् समाप्त/अन्य)
13. कक्ष अवलोकन के दौरान आपको कौन—कौन सी गतिविधियाँ प्रभवी लगीं। कारण सहित उल्लेख करें।
 14. आपको शिक्षक के किन—किन गुणों ने प्रभवित किया और क्यों ?
 15. शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में बहुस्तरीय शिक्षण विधि को अपनाया गया ? हाँ / नहीं
 16. क्या कक्ष में विशेष रूप से सक्षम विद्यार्थी हैं ? हाँ / नहीं
यदि हाँ तो उनके शिक्षण हेतु शिक्षक द्वारा क्या—क्या विशेष प्रयास किए गए ?
 17. कक्ष शिक्षण में विद्यार्थियों के स्थनीय परिवेश के अनुभवों को स्थन दिया गया ? हाँ / नहीं
यदि हाँ तो उदाहरण सहित बताये?
 18. विज्ञान एवं गणित किट का उपयोग किया गया ? हाँ / नहीं

प्रमाणित
हस्ताक्षर दिनांक सहित
संस्थ प्रधन

हस्ताक्षर
विद्यार्थी—शिक्षक

प्रपत्र-३ (प्रथम वर्ष एवं द्वितीय वर्ष हेतु)
विद्यार्थियों के समूह से बातचीत

(अ) सूचनात्मक :-

विद्यालय का नाम :-

दिनांक :-

विद्यार्थियों की संख्या एवं कक्ष :-

विद्यार्थी-शिक्षक का नाम :-

(ब) समूह बातचीत विवरण :-

(निर्देश : विद्यार्थी-शिक्षक आवंटित कक्ष के विद्यार्थियों से विद्यालय लगने से पूर्व, अवकाश में एवं खेल के मैदान में निम्नलिखित प्रश्नों पर बातचीत के आधार पर समेकित विवरण लिखें। सभी विद्यार्थी शिक्षक पृथक-पृथक समूह से बात करेंगे। विद्यार्थियों से यह कहें कि वे निःसंकोच होकर बतायें। उनके जवाब आपके पास गोपनीय रहेंगे)

1. क्या आपको विद्यालय में आना अच्छा लगता है? हाँ / नहीं
यदि अच्छा लगता है, तो क्यों?
2. आप विद्यालय कैसे आते हैं?
3. विद्यालय में अवकाश होने पर आपको कैसा लगता है?
4. आपको सबसे अच्छा शिक्षक कौन सा लगता है और क्यों ?
5. क्या आपको विद्यालय की पोश क में आना पसंद है? हाँ / नहीं
यदि 'नहीं', तो क्यों?
6. आपको कौन-कौन सी पुस्तकें पढ़ना अच्छा लगता है ?
7. आपको कौन-कौन से खेल अच्छे लगते हैं?
8. क्या आपके अभिभवक / माता-पिता / अन्य परिवार के सदस्य शराब, बीड़ी, सिगरेट, भँग या अन्य मादक पदार्थों का सेवन करते हैं? हाँ / नहीं
यदि 'हाँ' तो इससे परिवार में क्या समस्याएँ उत्पन्न होती हैं।
9. आपके घर में कितने सदस्य पढ़े-लिखे नहीं हैं ?
पढ़े-लिखे नहीं होने के क्या कारण हैं ?
10. आपके अनुसार आपके विद्यालय में और क्या-क्या सुविधाएँ होनी चाहिए?

प्रमाणित
हस्ताक्षर दिनांक सहित
संरथ प्रधन

हस्ताक्षर
विद्यार्थी-शिक्षक

प्रपत्र 4 (प्रथम वर्ष एवं द्वितीय वर्ष हेतु)

गाँव/शहर की सामान्य जानकारी

विद्यालय का नाम :

विद्यार्थी-शिक्षक का नाम :

1. गाँव/मोहल्ला का नाम :
2. पंचायत समिति का नाम :
3. जिले का नाम :
4. गाँव/शहर की जनसंख्या :
5. गाँव/शहर में साक्षरता की स्थिति :
6. आवागमन का साधन (रेलगाड़ी, बस, मिनीबस, टिपहिया—वाहन, दुपहिया—वाहन आदि)
7. पेय—जल की सुविध
8. चिकित्सा, बिजली, दूरसंचार की सुविध
9. शैक्षालय की सुविध – 1. सार्वजनिक 2. घरों में
10. रोजगार की स्थिति (कृषि/नौकरी/मजदूरी/अन्य व्यवसाय आदि)
11. तीन किलोमीटर परिक्षेत्र में स्थित विद्यालयों की संख्या (प्रा.वि., उ.प्रा.वि., माध्य, उ.मा.वि., आंगनबाड़ी)
12. गाँव/शहर में संचालित स्वयं सहायता—समूह एवं उनके कार्य
13. सरपंच/नगर पालिका/नगर परिषद/निगम अध्यक्ष का नाम
14. गाँव/मोहल्ला में बैंक : पोस्ट ऑफिस, अपना बाजार, एटीएम, फोटोग्राफी, सहकारी समिति, पुस्तकालय आदि की व्यवस्था ।
15. गाँव में धर्मिक एवं सामाजिक, सांस्कृतिक उत्सवों का आयोजन
16. उच्च अध्ययन हेतु आवश्यक सुविधाएँ –
17. अभिभवकों/समुदाय की विद्यालय से अपेक्षाएँ –

**प्रमाणित
हस्ताक्षर दिनांक सहित
संस्था प्रधन**

**हस्ताक्षर
विद्यार्थी-शिक्षक**

प्रपत्र 5 (प्रथम वर्ष एवं द्वितीय वर्ष हेतु)

विद्यालय एवं समुदाय का सम्बन्ध

विद्यालय का नाम :

पंचायत समिति का नाम :

जिला :-

विद्यार्थी-शिक्षक का नाम :

1. क्या विद्यालय प्रबंधन समिति का गठन नियमानुसार किया गया है ? हाँ / नहीं
2. पिछली/गत बैठक में उपस्थित एवं अनुपस्थित सदस्यों की संख्या ।
3. गत वर्ष बैठकों में लिए गए, महत्वपूर्ण निर्णय –
4. बैठक में लिए गए निर्णयों की, क्रियान्विति का विवरण –
5. विद्यालय प्रबंधन समिति द्वारा विद्यालय अनुदान राशि का उपयोग समिति द्वारा कैसे किया जाता है । टिप्पणी लिखें ।
6. भवन विकास, पुस्तकालय, खेलकूद सामग्री, फर्नीचर आदि की व्यवस्थ हेतु समुदाय से प्राप्त आर्थिक सहयोग का विवरण –
7. विद्यालय में छात्रों के प्रवेश, उपस्थिति एवं नियमित अध्यापन सुनिश्चित करने हेतु समुदाय से प्राप्त सहयोग का विवरण –
8. क्या समुदाय के व्यक्ति विद्यालय में अपने बच्चों को भेजने के लिए उत्सुक है ?
यदि नहीं तो क्यों :
यदि हाँ तो क्यों

विद्यालय प्रांगण का स्थानीय सामाजिक एवं सांस्कृतिक कार्यक्रमों में उपयोग का विवरण

9. सांस्कृतिक / खेलकूद कार्यक्रमों के आयोजन में समुदाय की सहभगिता का विवरण ।
10. साक्षरता / पर्यावरण चेतना सम्बन्धी कार्यक्रमों का विवरण एवं उनमें समुदाय की सहभगिता की जानकारी
11. शैक्षिक गुणवत्ता स्थापित करने हेतु ग्राम पंचायत/समुदाय के व्यक्तियों के समय-समय पर विद्यालय में आने का विवरण एवं उनके सुझावों की जानकारी ।

प्रमाणित

हस्ताक्षर दिनांक सहित

संस्था प्रधन

हस्ताक्षर

विद्यार्थी-शिक्षक

प्रपत्र 6 (प्रथम वर्ष एवं द्वितीय वर्ष हेतु)
विद्यालय अभिलेख अवलोकन रिपोर्ट

(अ) सूचनात्मक

विद्यालय का नाम :

नाम विद्यार्थी—शिक्षक :

दिनांक :

(ब) विश्लेषण तक अवलोकन रिपोर्ट

निम्नलिखित अभिलेखों का अवलोकन करें और संधरण पर विस्तृत टिप्पणी लिखें, साथ ही प्रत्येक रजिस्टर/अभिलेख का नमूना तैयार कर इस प्रपत्र के साथ संलग्न करें।

अभिलेख का नाम

1. छात्र उपस्थिति पंजिका
2. शिक्षक उपस्थिति पंजिका
3. स्वास्थ्य परीक्षण पंजिका
4. मध्याह्न भेजन पंजिका
5. स्थ नान्तरण प्रमाण पत्र पंजिका
6. विद्यालय अनुदान पंजिका
7. भवन मरम्मत पंजिका
8. विद्यालय प्रबंधन समिति
9. पुस्तकालय पंजिका
10. स्काउट गाइड पंजिका
11. खेलकूद सामग्री एवं भण्डार रजिस्टर
12. परीक्ष परिण म रजिस्टर
13. बुक बैंक पंजिका
14. छात्रवृत्ति वितरण रजिस्टर
15. अतिथि पंजिका
16. रोकड़ पंजिका
17. विद्यालय में संध रित अन्य अभिलेख

प्रमाणित
हस्ताक्षर दिनांक सहित
संस्थ प्रधन

हस्ताक्षर
विद्यार्थी—शिक्षक

प्रपत्र-7 (प्रथम वर्ष एवं द्वितीय वर्ष हेतु)
खेल सम्बन्धी जानकारी
(विद्यार्थी—शिक्षकों की खेलों में सहभगिता के आधार पर)

(अ) सूचनात्मक –

विद्यालय का नाम :—

दिनांक :—

विद्यार्थी—शिक्षक का नाम :—

(ब) खेलों की जानकारी—

1. स्थ नीय खेलों की सूची –
2. बच्चों के आयु वर्ग तथ विद्यालय में उपलब्ध संसाधनों के आधार पर खेलों का चयन
3. समय सारणी में खेल कालांश की व्यवस्थ है
4. खेलों के दौरान बच्चों की सहभगिता
5. खेल खिलाने की गतिविधि, बच्चों के साथ घुलने—मिलने में कितनी सहायक सिद्ध हुई ?
6. क्या आप स्वयं भी बच्चों के साथ मिलकर खेले थे ?

हाँ / नहीं

नोट :— खेल चयन करने के लिए अच्छा हो कि विद्यार्थी—शिक्षक कक्ष के बच्चों से ही पूछे कि वे क्या खेलना चाहते हैं? वह खेल कैसे खेला जाता है? खेलों में विविधता बनी रहे यह भी सुनिश्चित किया जाए। यह कार्य सभी कक्ष के विद्यार्थी समूह के साथ अलग—अलग दिवसों पर किया जाए।

प्रमाणित

हस्ताक्षर दिनांक सहित

संस्थ प्रधन

हस्ताक्षर
विद्यार्थी—शिक्षक

प्रपत्र-८ (प्रथम वर्ष एवं द्वितीय वर्ष हेतु)
कक्ष अवलोकन का प्रारूप (सहयोगी के रूप में)

विद्यार्थी—शिक्षक (अध्यापनकर्ता) का नाम :—

विद्यार्थी—शिक्षक (अवलोकनकर्ता) का नाम :—

विद्यालय का नाम

कक्ष विषय..... प्रकरण..... दिनांक.....

1. कक्ष का प्रारम्भ कैसे किया गया?
2. किन गतिविधियों/क्रियाकलापों के माध्यम से पढ़ाया गया?
3. सीखने की प्रक्रिया में बच्चों की भगीदारी कैसी थी?
4. क्या बच्चे सीखने की प्रक्रिया में पहल कर रहे थे?
5. सिखने की प्रक्रिया में प्रयुक्त भष कैसी थी?
6. शिक्षण प्रक्रिया में श्यामपट्ट का उपयोग किस प्रकार हुआ?
7. शिक्षण प्रक्रिया में प्रयुक्त सहायक शिक्षण सामग्री क्या थी व उसका उपयोग कैसे किया गया?
8. शिक्षण में और क्या किया जा सकता था? गतिविधियाँ उपयुक्त थीं या उनमें सुधार की आवश्यकता थीं?
9. क्या शिक्षक शिक्षण योजना के अनुसार था यदि नहीं तो उसमें क्या—क्या बदलाव किए गए?
10. कोई विशेष तथ्य या घटना जो आप बताना चाहते हैं।

हस्ताक्षर
विद्यार्थी—शिक्षक

प्रपत्र—9 (प्रथम वर्ष एवं द्वितीय वर्ष हेतु)

संस्थ—प्रधन/शिक्षक/शिक्षक—प्रशिक्षक के साथ 96 दिवसीय समीक्षा बैठक की रिपोर्ट

- विद्यार्थी—शिक्षक का नाम :— दिनांक :—
- विद्यालय का नाम :—..... कक्ष
- अध्यापन विषय :—.....

समीक्षा के बिन्दु	ग्रेडिंग A/B/C/D/E 5/4/3/2/1
1. विद्यार्थी—शिक्षक की विद्यालय/कक्ष में समय पर एवं नियमित उपस्थिति	
2. शिक्षण योजना की पूर्व तैयारी तथ उसमें आवश्यकतानुसार परिवर्तन	
3. शिक्षण विधि तथ गतिविधियों का चयन एवं पूर्व दिवस के साथ तारतम्यता एवं क्रमबद्धता	
4. शिक्षण योजना का प्रभवी क्रियान्वयन	
5. पाठ्यपुस्तकों एवं शिक्षण सामग्री का उपयोग	
6. कक्ष प्रबंधन एवं कक्ष शिक्षण में विद्यार्थियों की भगीदारी	
7. विद्यार्थी—शिक्षक का सामाजिक सरोकार हेतु प्रयास	
8. सहशैक्षिक गतिविधियों का आयोजन, भगीदारी एवं संचालन	
9. बच्चों के गृहकार्य एवं कक्ष—कार्य की नियमित जाँच	
10. विद्यार्थी—शिक्षकों का व्यवहार	

सामाजिक जागरूकता हेतु सुझावात्मक क्षेत्र :—

1. साक्षरता 2. जनसंख्या शिक्षा 3. नश मुक्ति 4. पर्यावरण संरक्षण 5. महिला सशक्तिकरण
6. लिंग समानता 7. सामुदायक स्वास्थ्य एवं स्वच्छता 8. अंध विश्वास से मुक्ति।

नोट :— बिन्दु संख्या 1 से 10 तक अलग—अलग ग्रेडिंग करने के बाद उनका औसत निकालकर संस्थ प्रधन द्वारा एक ग्रेड़ देना हैं जिसे इस प्रपत्र में अलग से अंकित करना हैं।

हस्ताक्षर
संस्थ—प्रधन

प्रपत्र संख्या—10 (प्रथम वर्ष एवं द्वितीय वर्ष हेतु)

विद्यालय गतिविधियों में भगीदारी

(अ) सूचनात्मक

विद्यालय का नाम :

विद्यार्थी—शिक्षक का नाम :

दिनांक :

(ब) विश्लेषण त्वक रिपोर्ट

1. प्रार्थना सभ

(प) प्रार्थना सभ की दैनिक गतिविधियों का विवरण :

.....
.....
.....

(पप) प्रार्थना सभ को प्रभवी बनाने एवं अधिकांश विद्यार्थियों को शमिल करने हेतु विद्यार्थी शिक्षक द्वारा किये गये कार्य का विवरण।

क्र.सं.	दिनांक	कार्य का नाम

नोट : प्रार्थना सभ में जेंडर संवेदनशीलता, सङ्क सुरक्ष सप्ताह, राष्ट्रीय महत्व की योजनाएं एवं संवैधनिक मूल्यों के प्रति जागरूक करने हेतु प्रार्थना सभ में विद्यार्थी स्तर के अनुकूल गतिविधियों का आयोजन करना।

2. विद्यालय स्वच्छता हेतु दिये गये योगदान का विवरण

(प) विद्यालय परिसर हेतु

(पप) कक्ष—कक्ष हेतु

(पपप) मिड-डे—मील के आयोजन हेतु

(पअ) खेलकूद प्रांगण हेतु,

(अ) विद्यार्थियों में स्वयं की साफ—सफाई एवं विद्यालय प्रांगण की स्वच्छता के प्रोत्साहन हेतु किये गये कार्य का विवरण।

(अप) उपरोक्त कार्यों में अध्यापकों के सहयोग पर टिक्की

3. विद्यालय में आयोजित होने वाले उत्सव/पर्व एवं जयंतियों में भगीदारी –

(प) उत्सव/पर्व/जयंति का नाम एवं दिनांक

(पप) विद्यालयों में आयोजित उत्सव/पर्व/जयंति में विद्यालय द्वारा किये गये कार्य का क्रमावार विवरण

(पपप) जनसहभ गिता

(पअ) विद्यार्थियों की भगीदारी

(अ) विद्यार्थी-शिक्षक द्वारा दिया गया योगदान

– पूर्व तैयारी में किये गये कार्य का विवरण

– कार्यक्रम के दौरान रही भूमिका का विवरण

(अप) उपरोक्त कार्यक्रम को और बेहतर बनाने के लिए सुझाव।

4. एसएमसी/एसडीएमसी की बैठकों का अवलोकन

(प) बैठक की दिनांक :

(पप) उपस्थित सदस्यों की संख्या :

(पपप) बैठक में लिये गये निर्णय :

(पअ) निर्णय प्रक्रिया में महिलाओं की भगीदारी

(अ) पूर्व बैठक में लिये गये निर्णयों के क्रियान्वयन पर चर्चा

(अप) एसएमसी/एसडीएमसी बैठक को और प्रभ वी बनाने हेतु सुझाव।

हस्ताक्षर
संस्थ प्रधन

हस्ताक्षर
विद्यार्थी शिक्षक

प्रथम वर्ष एवं द्वितीय वर्ष हेतु
समग्र शिक्षण योजना
(कक्ष वार एवं विषयवार)

प्रारूप—1

विद्यार्थी—शिक्षक अपनी समग्र शिक्षण योजना बनाते समय निम्नलिखित बिन्दुओं को आधर बनायेंगे।
इकाई –

उद्देश्य –

विषयवस्तु विश्लेषण / संकल्पना मानचित्रण; व्यादबमचज डंचचपदहद्ध –

इकाई के पाठ –

(संख्या एवं नाम)

निर्धारित अवधि –

गतिविधियाँ / कार्यनीतियाँ

सहायक सामग्री –

मूल्यांकन –

प्रारूप—2
प्रथम वर्ष एवं द्वितीय वर्ष हेतु
दैनिक शिक्षण योजना

विषय :—

प्रकरण :—

कक्ष :—

उद्देश्य :—

अधिगम बिन्दु	गतिविधि / कार्यनीति	सहायक सामग्री	मूल्यांकन

गृहकार्य :—

नोट – गतिविधि बनाते समय बहुस्तरीय (डनसजप स्मअमस) शिक्षण का भी ध्यान रख जाए।

पर्यवेक्षक की टिप्पणी :—

1. शिक्षण का प्रारम्भ
2. विद्यार्थियों से अन्तःक्रिया
3. शिक्षण विधि एवं सहायक सामग्री का उपयोग
4. मूल्यांकन
5. अन्य

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक

विद्यार्थी-शिक्षक द्वारा स्वमूल्यांकन :—

1. मेरे शिक्षण के सकारात्मक पक्ष/बिन्दु
 - 1.
 - 2.
 - 3.
2. सुधर की आवश्यकता
 - 1.
 - 2.
 - 3.
3. क्या सभी विद्यार्थी गतिविधियां करते समय सक्रिय थे ?
4. क्या बच्चों के सीखने की प्रगति से मैं संतुष्ट हूँ? यदि नहीं तो क्यों ?
5. शिक्षण को अधिक प्रभ वश ली बनाने के लिए मैं और क्या प्रयास कर सकता था।
6. मैं अपने अध्यापन को किस श्रेणी में रखना चाहूँगा। (उत्तम/सन्तोषजनक/असन्तोषजनक)

हस्ताक्षर
विद्यार्थी-शिक्षक

स्कूल स्थ नबद्ध प्रशिक्षण(इन्टर्नशिप) कार्यक्रम पूर्णता प्रमाण—पत्र

उपस्थिति प्रमाण पत्र

विद्यालय का नाम
क्रमांक

दिनांकः—

यह प्रमाणित किया जाता है कि छात्र अध्यापक/छात्रा अध्यापिका
नाम पिता/पति

..... अध्ययनरत शिक्षण संस्थ न

..... ने इस विद्यालय

में 4/16 सप्ताह के **स्कूल स्थ नबद्ध प्रशिक्षण(इन्टर्नशिप) कार्यक्रम** को
सफलतापूर्वक पूर्ण कर लिया है। विद्यालय इनके उज्ज्वल भविष्य की
कामना करता है।

हस्ताक्षर
संस्थ प्रधन मय सील

नोटः— समर्त संस्थ प्रधनों को निर्देशित किया जाता है कि **स्कूल स्थ नबद्ध प्रशिक्षण(इन्टर्नशिप) कार्यक्रम** के प्रशिक्षण विद्यार्थियों को उक्त प्रारूप में उपस्थिति प्रमाण पत्र विद्यालय के लैटर पेड पर या कम्प्यूटराइज कॉपी में फुल पेज पर देवें।

निर्देशः— संस्थ प्रधनों द्वारा उपरोक्त प्रपत्रों का अवलोकन व हस्ताक्षर करना अपेक्षित है।

प्रपत्र संख्या	प्रपत्र का नाम
1	विद्यालय अवलोकन रिपोर्ट
2	कक्ष अवलोकन रिपोर्ट
3	विद्यार्थियों के समूह से बातचीत
4	गाँव/शहर की समान्य जानकारी
5	विद्यालय एवं समुदाय का सम्बन्ध
6	विद्यालय अभिलेख अवलोकन रिपोर्ट
7	विद्यार्थी—शिक्षकों की खेलों में सहभगिता के आधार पर रिपोर्ट
8	कक्ष अवलोकन का प्रारूप
9	संस्थ प्रधन/शिक्षक/शिक्षक—प्रशिक्षक के साथ समीक्षा बैठक की रिपोर्ट
10	विद्यालय गतिविधियों में भगदारी
11	समग्र शिक्षण योजना
12	विद्यालय दैनिक पाठ डायरी
13	स्कूल स्थनबद्ध प्रशिक्षण(इन्टर्नशिप) कार्यक्रम प्रमाण पत्र

नोट:- छात्र अध्यापक/अध्यापिका इन कार्यक्रमों का राष्ट्रीय एवं राज्यस्तरीय एवं सहशैक्षिक गतिविधियों की क्रियान्विति की योजना तैयार कर प्रध नाध्यापक के सहयोग से क्रियान्वित कर रिपोर्ट प्रस्तुत करें।

संबंधित विश्वविद्यालय से विचार–विमर्श कर स्कूल स्थ नबद्ध प्रशिक्षण(इन्टर्नशिप) कार्यक्रम इन्टर्नशिप प्रोग्राम जारी किया जाना अपेक्षित हैं।

स्कूल स्थ नबद्ध कार्यक्रम

(इंटर्नशिप) मार्गदर्शिका

बी.एड. (B.Ed.)