



सीएम राइज़ स्कूल

प्राचार्य हैंडबुक

सीएम राइज़ स्कूल

प्राचार्य हैंडबुक

आभार

हम उन सभी के प्रति आभार व्यक्त करना चाहते हैं जिन्होंने इस प्राचार्य हैंडबुक की परिकल्पना की और हैंडबुक विकसित करने के लिए निरंतर मार्गदर्शन और प्रोत्साहन प्रदान किया।

मार्गदर्शन एवं निर्देशन

श्री इन्दर सिंह परमार, राज्य मंत्री, स्कूल शिक्षा (स्वतन्त्र प्रभार)

श्रीमती रश्मि अरुण शमी, प्रमुख सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग

सलाहकार

श्रीमती अनुभा श्रीवास्तव, उप सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग

श्रीमती जयश्री कियावत, सेवा निवृत्त आयुक्त, लोक शिक्षण संचालनालय

श्री कैलाश वानखेड़े, तत्कालीन अतिरिक्त परियोजना समन्वयक, लोक शिक्षण संचालनालय

श्री दिनेश कुशवाह, अपर संचालक, लोक शिक्षण संचालनालय

श्री धीरेन्द्र चतुर्वेदी, अपर संचालक, लोक शिक्षण संचालनालय

सुश्री कामना आचार्य, अपर संचालक, लोक शिक्षण संचालनालय

डॉ अशोक पारीक, उपसंचालक, राज्य शिक्षा केंद्र

श्री के. पी. एस. तोमर, उपसंचालक, राज्य शिक्षा केंद्र

संयोजक दल

श्री सुधाकर पराशर - प्राचार्य, शासकीय सुभाष हायर सेकेंडरी एक्सीलेंस स्कूल, भोपाल

श्री रंजन कुमार शर्मा - प्राचार्य, शासकीय हायर सेकेंडरी स्कूल, आनंद नगर, भोपाल

श्रीमती रजनी खरया - प्राचार्य, शासकीय महाराणा प्रताप हायर सेकेंडरी स्कूल, भोपाल

श्री अजय श्रीवास्तव - प्राचार्य, शासकीय हायर सेकेंडरी चांदबढ़, भोपाल

श्रीमती संध्या नम्बूदरी - प्राचार्य, शासकीय कन्या हायर सेकेंडरी स्कूल, गोविंदपुरा, भोपाल

श्रीमती संगीता ठाकुर - प्राचार्य, शासकीय हायर सेकेंडरी स्कूल, चूनाभट्टी, भोपाल

श्री कमलेश्वर दयाल श्रीवास्तव - प्राचार्य, शासकीय महारानी लक्ष्मी बाई हायर सेकेंडरी स्कूल, भेल, भोपाल

पीपल (Peepul) संस्था एवं SATH के सक्रिय सदस्य



शिवराज सिंह चौहान
मुख्यमंत्री
मध्यप्रदेश

दिनांक 04-10-21
पत्र क्रमांक 421/21

संदेश

शिक्षा सच्चे अर्थों में ज्ञान और विवेक का प्रकाश पुंज है तथा संस्कारों की आधारशिला है। मनुष्य के व्यक्तित्व एवं कृतित्व को सम्पूर्णता प्रदान करने की शक्ति यदि किसी तत्व में है तो वह शिक्षा ही है। प्रतिभा को तराशने, रोजगार एवं स्व-रोजगार का मार्ग प्रशस्त करने, हर हाथ को हुनर प्रदान करने, सही-गलत और अच्छे-बुरे के बीच अंतर की समझ विकसित करने एवं सुसंस्कृत नागरिक को गढ़कर देश का भविष्य उज्ज्वल बनाने में शिक्षा का सर्वाधिक योगदान है।

भारत के विजयनरी प्रधानमंत्री आदरणीय श्री मोदी जी ने भविष्य का भारत और भारत के भविष्य-दोनों के निर्माण के लिए नई राष्ट्रीय शिक्षा नीति लागू कर अभूतपूर्व एवं ऐतिहासिक पहल की है। आत्म-निर्भर भारत और आत्म-निर्भर मध्यप्रदेश के निर्माण में शिक्षा सर्वाधिक महत्वपूर्ण स्तंभों में से एक है। मुझे प्रसन्नता है कि राज्य सरकार द्वारा हर बच्चे को गुणवत्तापूर्ण स्कूली शिक्षा प्रदान करने के सपने को साकार करने की दिशा में ठोस कदम उठाना प्रारंभ कर दिया है और CM Rise स्कूलों की अवधारणा इसका जीवंत उदाहरण है। हमने प्रदेश में 9 हजार 200 सर्वसुविधायुक्त एवं सभी आवश्यक संसाधनों से सुसज्जित CM Rise विद्यालयों के संचालन का लक्ष्य रखा है। प्रथम चरण में ऐसे 350 विद्यालय प्रारंभ किए जा रहे हैं। ये विद्यालय शिक्षा, खेलकूद, भाषा, संगीत, कला, विज्ञान, प्रयोगशाला, लायब्रेरी, मानव संसाधन, प्रतियोगी परीक्षाओं के लिए मार्गदर्शन एवं रोजगारोन्मुखी शिक्षा के उत्कृष्ट केन्द्र के रूप में स्थापित होंगे।

CM Rise विद्यालय विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास के साथ-साथ उनकी प्रतिभा को तराशने, उनकी योग्यताओं को पहचानने, उनकी रुचियों को परिष्कृत करने और उन्हें देश के भविष्य के निर्माण के लिए तैयार करने का कार्य करेंगे। इस महती उत्तरदायित्व के निर्वहन में हम तभी सफल हो सकेंगे जब विद्यालय में संस्था प्रमुख एवं शिक्षकगण इस दिशा में परिश्रम की पराकाष्ठा और प्रयत्नों की परिसीमा करेंगे।

मुझे यह जानकर प्रसन्नता है कि CM Rise स्कूलों के संचालन में सुविधा और प्रक्रियाओं की स्पष्टता के लिए स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा हैण्डबुक का निर्माण किया गया है। इस हैण्डबुक में वर्णित निर्देशों का परिपालन करने से न केवल संपूर्ण प्रदेश में कार्यों को लेकर एकरूपता स्थापित होगी, वहीं दूसरी ओर प्राचार्यों और शिक्षकों को कार्य के दौरान किसी प्रकार की कठिनाई उपस्थित नहीं होगी। मुझे पूरा विश्वास है कि यह हैण्डबुक सभी प्रयोक्ताओं के लिए उपयोगी सिद्ध होगी और सी.एम.राईज़ विद्यालयों के सफल संचालन में महती भूमिका का निर्वहन करेगी।

शुभकामनाओं सहित।

भवदीय

(शिवराज सिंह चौहान)

लघु रूप व संक्षेपाक्षर (Abbreviations) की सूची

लघु-रूप	अंग्रेजी में फुल फॉर्म	हिन्दी में फुल फॉर्म
BRCC	Block Resource Centre Coordinator	ब्लॉक रिसोर्स सेंटर कोआर्डिनेटर
CCTV	Closed-Circuit Television	क्लोज सर्किट सिस्टम
CL	Casual leave	आकस्मिक अवकाश
CPD	Continuous Professional Development	सतत व्यावसायिक विकास
CWSN	Children with Special Needs	विशेष आवश्यकता वाले बच्चे
DEO	District Education Officer	जिला शिक्षा अधिकारी
DIET	District Institute of Education and Training	जिला शिक्षा और प्रशिक्षण संस्थान
E-MAIL	Electronic Mail	-
EPCO	Environmental Planning & Coordination Organisation	पर्यावरण नियोजन एवं समन्वय संगठन
IEP	Individualised Education Plans	व्यक्तिगत शिक्षण योजना
IQ	Intelligence Quotient	इंटेलिजेंस कोशेंट
LMS	Learning Management System	लर्निंग मैनिज्मन्ट सिस्टम
MoM	Minutes of the Meeting	बैठक के कार्यवृत्त
MRC	Mobile Resource Consultant	मोबाइल संसाधन सलाहकार
NAS	National Achievement Survey	राष्ट्रीय उपलब्धता सर्वेक्षण
NCC	National Cadet Corps	राष्ट्रीय कैडेट कोर
NGO	Non-Governmental Organisations	गैर सरकारी संस्थाएं
NMMS	National Means-cum-Merit Scholarship Scheme	राष्ट्रीय साधन-सह-योग्यता छात्रवृत्ति योजना
NSS	National Service Scheme	राष्ट्रीय सेवा योजना
NTSE	National Talent Search Examination	राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा
PLC	Peer Learning Communities	साथी शिक्षक के साथ सीखने के समूह
PT	Physical Training	शारीरिक प्रशिक्षण
PTM	Parent Teacher Meeting	अभिभावक शिक्षक बैठक
QR Code	Quick Response Code	-
RBC	Reserve Bank of India	भारतीय रिजर्व बैंक
RPwD	Rights of Persons with Disabilities	दिव्यंगजन अधिकार
RMSA	Rashtriya Madhyamik Shiksha Abhiyan	राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान
SEEL	Social Emotional And Ethical Learning	सामाजिक भावनात्मक एवं नैतिक शिक्षा का विकास
SLT	School Leadership Team	स्कूल नेतृत्व टीम
SMS	Short Message Service	-
SMDC	School Management And Development Committee	स्कूल प्रबंधन और विकास समिति
TLM	Teaching Learning Materials	शिक्षण अधिगम सामग्री
TV	Television	टेलिविज़न
WHO	World Health Organization	विश्व स्वास्थ्य संगठन
3-D	Three Dimensional	तीन आयामी

विषय सूची

शीर्षक पर जानकारी हेतु उस पर क्लिक करें 

CM Rise स्कूल की अवधारणा	i
CM Rise स्कूल का विज़न, मिशन और मूल्य	ii
इस हैन्डबुक के बारे में	iv
हैन्डबुक को कैसे पढ़ें	v
एक प्राचार्य की भूमिका	ix
स्कूल लीडरशिप के 5 क्षेत्र	xii
शैक्षणिक वर्ष के लिए SOP का माहवार मानचित्रण	xvii

5 लीडरशिप क्षेत्रों के SOPs (Standard Operating Procedures)

क्षेत्र 1 – स्कूल विकास का नेतृत्व	01
1.1 स्कूल के विज़न, मिशन, और मूल्यों में हितधारकों की सहभागिता	3
1.2 स्कूल संस्कृति योजना	9
1.3 स्कूल की अनुशासन नीति	23
1.4 आचार संहिता - शिक्षक, अभिभावक व विद्यार्थियों के लिए	35
1.5 समावेशी (inclusive) स्कूल बनाने के लिए नीति और प्रणालियाँ	41
1.6 स्कूल विकास योजना	51
1.7 स्कूल लीडरशिप टीम और समितियों का गठन	66
1.8 स्कूल लीडरशिप टीम की समीक्षा और मॉनिटरिंग	77
1.9 स्कूल में अन्य उप-समितियों की स्थापना और उनका प्रबंधन	86
1.10 स्कूल में विद्यार्थियों के लिए लीडरशिप की प्रणाली	93
1.11 स्कूल में हाउस सिस्टम (सदन प्रणाली) की स्थापना	110
1.12 विभिन्न विद्यार्थी क्लबों की स्थापना और उनका प्रबंधन	114
1.13 स्कूलों में शारीरिक एवं मानसिक स्वास्थ्य का सर्वेक्षण तथा इसे प्रोत्साहित करने की प्रक्रिया	120
1.14 स्कूल में प्रिन्ट-समृद्ध वातावरण बनाना	129
1.15 स्कूल भ्रमण (School Walkthrough) का संचालन	143
1.16 प्रार्थना सभा (School Assembly) का संचालन	150
1.17 सह-शैक्षिक गतिविधियों का संचालन	155

क्षेत्र 2 – अनुकरणीय शिक्षण अधिगम प्रक्रियाओं का नेतृत्व 165

2.1	CM Rise स्कूल में शिक्षण-शास्त्र (pedagogy) का दृष्टिकोण	167
2.2	शैक्षणिक योजनाओं (Instructional Planning) का सहयोग और उनकी समीक्षा	178
2.3	शिक्षक डायरी की समीक्षा	183
2.4	कक्षा अवलोकन (Classroom Observation) करना	188
2.5	अवलोकनों का विश्लेषण करना और रचनात्मक फीडबैक देना	197
2.6	दैनिक कक्षा भ्रमण (walkthrough) करना	204
2.7	गृहकार्य की योजना बनाने में शिक्षकों का सहयोग करना	211
2.8	विद्यार्थियों के कार्य की मॉनिटरिंग	217
2.9	विद्यार्थियों की प्रगति की जांच के लिए डेटा एकत्र करना	223
2.10	विद्यार्थियों की प्रगति की जांच के लिए स्कूल में डेटा मीटिंग्स आयोजित करना	228
2.11	कक्षाओं में विशिष्ट और उपचारात्मक शिक्षण को प्रोत्साहित करने के लिए डेटा का उपयोग	234
2.12	विशेष आवश्यकता वाले बच्चों (CWSN) के लिए व्यक्तिगत शिक्षा योजनाओं की मॉनीटरिंग	240
2.13	स्कूल में समग्र रूप से सीखने (holistic learning) के अवसर बनाना	245

क्षेत्र 3 – शिक्षकों का विकास और सशक्तिकरण 251

3.1	स्टाफ बैठक का आयोजन	253
3.2	स्टाफ के साथ दैनिक सर्कल टाइम (Daily Circle Time) का संचालन करना	259
3.3	स्टाफ के लिए सतत व्यावसायिक विकास (Continuous Professional Development) की योजना बनाना	264
3.4	शिक्षकों के लिए प्रभावी इन-स्कूल (in-school) कार्यशालाओं का संचालन करना	271
3.5	स्कूल में साथी शिक्षकों के साथ सीखने के लिए समूहों (Peer Learning Communities - PLCs) की स्थापना करना	278
3.6	शिक्षकों के लिए पुरस्कार और मान्यता देने की व्यवस्था	286
3.7	शिक्षकों के लिए सपोर्ट प्लान (Support Plan) का निर्माण करना	293
3.8	शिक्षक के प्रदर्शन का समग्र मूल्यांकन	301
3.9	स्कूल स्टाफ को रचनात्मक (constructive) फीडबैक देना	307

क्षेत्र 4 – समुदाय से जुड़ाव का नेतृत्व 313

4.1	SMDC का प्रभावी संचालन	315
4.2	अभिभावकों के साथ संप्रेषण के चैनल स्थापित करना	320
4.3	अभिभावक-शिक्षक बैठक का आयोजन	326
4.4	अभिभावकों की स्कूल में सक्रिय भागीदारी हेतु संभावित क्षेत्रों को चिन्हित करना	333
4.5	अभिभावकों के साथ प्रभावी संपर्क हेतु दिशानिर्देश	338
4.6	समुदाय व अभिभावक समिति	341
4.7	Student Learning Showcase आयोजित करना	344

क्षेत्र 5 – प्रशासनिक प्रक्रियाओं और संसाधनों का प्रबंधन	347
5.1 शैक्षणिक सत्र प्रारंभ होने से पूर्व की तैयारियां	349
5.2 स्मार्ट क्लासरूम की स्थापना और प्रबंधन	355
5.3 स्कूल में पुस्तकालय की स्थापना और प्रबंधन	360
5.4 स्कूल प्रयोगशालाओं की स्थापना और प्रबंधन	367
5.5 मध्याह्न भोजन की व्यवस्था करना	372
5.6 प्रवेश प्रक्रिया	375
5.7 विद्यार्थी उपस्थिति संबंधित निर्देश	378
5.8 विद्यार्थी ड्रेस कोड	383
5.9 शिक्षक समय सारिणी बनाना	385
5.10 शिक्षकों की वैकल्पिक व्यवस्था करना	393
5.11 स्कूल की आपदा प्रबंधन नीति	397
5.12 स्कूल सुरक्षा ऑडिट करना और स्कूल की सुरक्षा हेतु योजना का निर्माण	405
5.13 विद्यार्थी के स्कूल से गुम हो जाने पर की जाने वाली कार्यवाही	414
5.14 स्कूल में आकस्मिक दुर्घटना होने की स्थिति में की जाने वाली कार्यवाही	421
5.15 स्कूल में निष्पक्ष एवं प्रभावी परीक्षा आयोजित करना एवं विद्यार्थियों के परिणाम तैयार करना	430
5.16 अकादमिक अभिलेखों का प्रबंधन	439
अतिरिक्त उपयोगी संसाधन	443
बैठकों के लिए संसाधन	445
मानसिक स्वास्थ्य मार्गदर्शिका	450
अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQs)	459

CM Rise स्कूल की अवधारणा

मध्य प्रदेश सरकार ने राज्य में शिक्षा की गुणवत्ता के उन्नयन के लिए कई पहल किए हैं। पाठ्यक्रम में 21 वीं सदी के कौशल को शामिल करना, राज्य स्तरीय कला-एकीकृत कार्यक्रम जैसे अनुगूज व मेगा पीटीएम जैसे नवाचारी कार्यक्रम भी राज्य में शुरू किये गए हैं। उत्कृष्टता के इन निरंतर प्रयासों में, CM Rise स्कूल एक ऐसी महत्वाकांक्षी परियोजना है जो इन सभी सुविधाओं व प्रयासों को सुव्यवस्थित तरीके से समेकित करके ऐसे 21 वीं सदी के शासकीय स्कूलों का निर्माण करेगी जिनमें हर विद्यार्थी को गुणवत्ता पूर्ण शिक्षण प्राप्त होगी।

CM Rise स्कूल में अनुकरणीय शिक्षण प्रक्रियाओं, व्यावसायिक शिक्षा, STEAM (विज्ञान, प्रौद्योगिकी, इंजीनियरिंग, कला और अनुप्रयुक्त गणित) प्रेरित पाठ्यक्रम द्वारा विद्यार्थियों के लिए सीखने के अनुभवों को डिजाइन किया जाएगा। कला समेकित शिक्षण से विद्यार्थियों की अभिव्यक्ति और आत्मविश्वास बढ़ाने में मदद मिलेगी। इन स्कूलों में नियमित रूप से खेल कूद, भाषण, चित्रकला, वाद-विवाद, प्रश्नोत्तरी, प्रतियोगियाएँ आयोजित होंगी।



अनुभवात्मक व अनुप्रयोग आधारित पाठ्यक्रम, प्रयोगात्मक शिक्षण, पृष्ठताछ आधारित व खोज उन्मुख शिक्षा के साथ साथ समावेशी व हर्षित स्कूल समुदाय से विद्यार्थियों में विभिन्न सामाजिक-भावनात्मक कौशल, 21 वीं सदी के कौशल व प्रमुख जीवन-कौशलों के निर्माण में CM Rise स्कूल एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाएंगे।



विद्यार्थियों को स्थानीय अंतर-स्कूल प्रतियोगिताओं में तथा राज्य और राष्ट्रस्तरीय आयोजनों में हिस्सा लेने के लिए प्रोत्साहित किया जाएगा ताकि विद्यार्थियों को अपनी प्रतिभा और कौशल का बाहरी दुनिया में प्रदर्शन करने का अवसर मिल सके।

उत्कृष्ट विश्व-स्तरीय शिक्षण अभ्यासों के माध्यम से विद्यार्थियों को विभिन्न क्षेत्रों में दक्षता हासिल करने और उनके बहुआयामी विकास में मदद करेंगे। ये स्कूल सर्व-साधन संपन्न होंगे और इनमें विश्व स्तरीय स्टेट-ऑफ-दी-आर्ट (अत्याधुनिक) आधारभूत संरचना होगी। इनमें टेक्नॉलजी आधारित स्मार्ट क्लासरूम, स्टीम (STEAM) प्रयोगशालाएँ, स्कूल और कक्षा पुस्तकालय, रचनात्मक सोच क्षेत्र (creative thinking areas), इनडोर व्यायामशाला (gymnasium) और संगीत, नृत्य और कला और शिल्प के लिए संसाधन शामिल होंगे। इन सुविधाओं को प्रदान करने का लक्ष्य यह सुनिश्चित करना है कि हमारे विद्यार्थी विकास और रुचि के अपने वांछित क्षेत्रों में सफल हो, अवसरों और संसाधनों का उपयोग करने में सक्षम हो सकें और अपनी पूरी क्षमता का उपयोग करके परिपूर्ण जीवन की ओर आगे बढ़ें।



CM Rise स्कूल का विज़न, मिशन और मूल्य

विज़न

CM Rise स्कूल का उद्देश्य एक ऐसे स्कूल समुदाय का निर्माण करना है जो सभी विद्यार्थियों में **कठुणा, कठिनाइयों से निपटने की क्षमता** और उनके **संपूर्ण विकास** को बढ़ावा देता है, उन्हें **समाज में योगदान** देने और **संवैधानिक मूल्यों** को बरकरार रखने के लिए सशक्त बनाता है।

मिशन

हमारा मिशन विकास में सहायक, समावेशी तथा आनन्दमय स्कूल समुदाय का निर्माण करना है। हम **21 वीं सदी के कौशल** तथा **एकीकृत समग्र शिक्षा** को प्रोत्साहित करके अपने विद्यार्थियों को **जिज्ञासु, टचनात्मक, कठिनाइयों से निपटने में सक्षम** तथा **आत्मनिर्भर बनने** के लिए प्रेरित करते हैं। हम विद्यार्थियों को उनके द्वारा चुने गए पथ पर आगे बढ़ाने, उनको अपनी पूरी क्षमता का उपयोग करने में समर्थ बनाने और **पटिपूर्ण जीवन** जीने के लिए अवसर तथा सहायता प्रदान करते हैं।

R

RESPECT
(सम्मान)

हम सभी के साथ सम्मान, संवेदना और सहानुभूति भरा व्यवहार करते हैं।

I

INTEGRITY
(सत्यनिष्ठा)

हम ईमानदारी की राह पर चलते हैं और हमेशा वही करते हैं जो सही है।

S

STRENGTH
(साहस)

हम कभी हार नहीं मानते हैं। हम साहस के साथ सभी चुनौतियों का सामना करते हैं।

E

EXCELLENCE
(उत्कृष्टता)

हम सर्वश्रेष्ठ बनने के लिए हर दिन कड़ी मेहनत करते हैं।

मूल्य

CM Rise स्कूल का विज़न :

विज़न स्टेटमेंट स्कूल की आकांक्षाओं की सामूहिक अभिव्यक्ति है। विज़न स्टेटमेंट से सम्पूर्ण स्कूल समुदाय के लिए स्पष्ट अपेक्षाओं तथा मानकों को स्थापित करना और इन्हें याद रखना काफी आसान हो जाता है।

CM Rise स्कूल का उद्देश्य एक ऐसे स्कूल समुदाय का निर्माण करना है जो सभी विद्यार्थियों में करुणा, कठिनाइयों से निपटने की क्षमता और उनके संपूर्ण विकास को बढ़ावा देता है, उन्हें समाज में योगदान देने और संवैधानिक मूल्यों को बरकरार रखने के लिए सशक्त बनाता है।

यह विज़न स्टेटमेंट सीएम राइज़ स्कूलों के भविष्य के उद्देश्य तथा लक्ष्यों की प्रभावशाली घोषणा है जो स्कूल समुदाय के लिए एक साहसशाली प्रेरक के रूप में भी काम करेगा। विज़न स्टेटमेंट बताता है कि राज्य की कल्पना के अनुसार स्कूल कैसे होने चाहिए और यह विद्यार्थियों को उनके संपूर्ण स्कूल जीवन में और उसके बाद उनके आगे के जीवन में उन्हें किस तरह से प्रभावित करेगा। विज़न स्टेटमेंट उन नैतिक मूल्यों का भी प्रतीक है जो सीएम राइज़ स्कूल अपने विद्यार्थियों तथा समुदाय में स्थापित करने और प्रेरित करने का प्रयास करेंगे। सीएम राइज़ स्कूल, विश्वास तथा सकारात्मक प्रयोजन का वातावरण तैयार कर के प्रत्येक विद्यार्थी में कठिनाइयों से निपटने की क्षमता, उत्कृष्टता और बेहतर उपलब्धि हासिल करने को बढ़ावा देंगे। विज़न स्टेटमेंट स्पष्ट रूप से सीएम राइज़ स्कूलों के लिए उनकी आकांक्षाओं तथा उनके द्वारा एक उदाहरण स्थापित करके स्थानीय समुदाय के साथ-साथ शिक्षा प्रणाली में संपूर्ण रूप से बदलाव लाने के प्रयासों को दर्शाता है।

CM Rise स्कूल का मिशन

एक तरफ जहां विज़न स्टेटमेंट भविष्य के लिए स्कूल के लक्ष्यों तथा उद्देश्यों की एक संक्षिप्त घोषणा है, वहीं मिशन स्टेटमेंट उन कार्यों की व्याख्यात्मक घोषणा है जो स्कूल अपने विज़न को पूरा करने के लिए करेगा।

हमारा मिशन विकास में सहायक, समावेशी तथा हर्षित स्कूल समुदाय का निर्माण करना है। हम 21 वीं सदी के कौशल तथा एकीकृत समग्र शिक्षा को प्रोत्साहित करके अपने विद्यार्थियों को जिज्ञासु, रचनात्मक, कठिनाइयों से निपटने में सक्षम तथा आत्मनिर्भर विद्यार्थी बनने के लिए प्रेरित करते हैं। हम विद्यार्थियों को उनके द्वारा चुने गए पथ पर आगे बढ़ाने, उनको अपनी पूरी क्षमता का उपयोग करने में समर्थ बनाने और परिपूर्ण जीवन जीने के लिए अवसर तथा सहायता प्रदान करते हैं।

CM Rise स्कूल के मूल्य

Respect (सम्मान), Integrity (सत्यनिष्ठा), Strength (साहस) तथा Excellence (उत्कृष्टता), वे सिद्धांत और नैतिक मूल्य हैं जो हमें एक साथ नई ऊंचाइयों तक RISE (राइज़) करने में मदद करते हैं।

RESPECT (सम्मान) : हम सभी के साथ सम्मान, संवेदना और सहानुभूति भरा व्यवहार करते हैं।

INTEGRITY (सत्यनिष्ठा) : हम ईमानदारी की राह पर चलते हैं और हमेशा वही करते हैं जो सही है।

STRENGTH (साहस) : हम कभी हार नहीं मानते हैं। हम साहस के साथ सभी चुनौतियों का सामना करते हैं।

EXCELLENCE (उत्कृष्टता) : हम सर्वश्रेष्ठ बनने के लिए हर दिन कड़ी मेहनत करते हैं।

इस हैंडबुक के बारे में

मध्य प्रदेश सरकार ने राज्य में शिक्षा की गुणवत्ता के उन्नयन के लिए कई पहल किए हैं। उत्कृष्टता के इस निरंतर प्रयास में, CM Rise स्कूल परियोजना सबसे महत्वाकांक्षी पहलों में से एक है। CM Rise स्कूल मध्य प्रदेश में सार्वजनिक शिक्षा प्रणाली में सुधार के लिए एक रणनीतिक व स्पष्ट रूप से उल्लिखित दृष्टिकोण बनाने की आकांक्षा रखते हैं। सार्वजनिक शिक्षा में उत्कृष्टता की ओर यह झुकाव स्कूल नेतृत्व के लिए अति महत्वपूर्ण है, जो इस विज्ञान का वास्तविक रूप में क्रियांवयन करेंगे। स्पष्ट रूप से, यह नई अपेक्षाएँ और लक्ष्य CM Rise स्कूलों में सफलतापूर्वक आगे बढ़ने और लीडरशिप की प्रभावशीलता को प्रदर्शित करने के लिए लीडरशिप हेतु आवश्यक कौशलों और ज्ञान को बदल देती हैं।

अपनी भूमिका की अपेक्षाओं के बारे में जागरूक होने के अतिरिक्त, प्राचार्य के रूप में इस महत्वपूर्ण भूमिका को निभाने के लिए आपको सभी आवश्यक जानकारी, कौशलों और ज्ञान से भी सुसज्जित होना चाहिए। इसके लिए, आपके स्कूलों में महत्वाकांक्षी CM Rise विज्ञान का नेतृत्व करने के लिए आवश्यक जानकारियों, नीतियों और प्रक्रियाओं को निर्धारित करने के लिए व्यापक रूप से प्राथमिक (primary) और द्वितीयक (secondary) शोध किए गए और इस क्षेत्र के विशेषज्ञों व राज्य के अधिकारियों से परामर्श किया गया है। सावधानीपूर्वक विचार करने के बाद, स्कूल नेतृत्व के पांच मुख्य घटकों का चयन किया गया और विभिन्न जिम्मेदारियों को पूरा करने में आपकी मदद के लिए व्यापक एसओपी (SOPs) तैयार की गई हैं।

इस प्राचार्य हैंडबुक को CM Rise स्कूलों में स्कूल नेतृत्व से जुड़ी प्रक्रियाओं, नीतियों, भूमिकाओं, जिम्मेदारियों और संसाधनों की जानकारी के विस्तृत स्रोत के रूप में तैयार किया गया है। परिभाषा के अनुसार, हैंडबुक एक प्रकार निर्देशों का संग्रह है, जिसका उद्देश्य संबंधित संदर्भ प्रदान करना है। प्राचार्य हैंडबुक भी यही हासिल करने के लिए तैयार की गई है। यह प्रभावी नेतृत्व के लिए सर्वोत्तम अभ्यासों को संग्रहित करने का एक प्रयास है, जिसका उद्देश्य आपको सबसे प्रभावशाली लीडर बनने में मदद करना है जो आप हो सकते हैं। मजबूत शैक्षणिक प्रक्रियाओं को स्थापित करने से लेकर प्रशासनिक प्रक्रियाओं तक, यह पुस्तक CM Rise स्कूलों में आपसे अपेक्षित विभिन्न भूमिकाओं और कर्तव्यों को पूरा करने के लिए एक व्यापक, चरण-दर-चरण मार्गदर्शिका का काम करती है। इसके अलावा, पुस्तक में संसाधनों की एक श्रृंखला भी शामिल है, जैसे कि एक अकादमिक कैलेंडर, बैठकों का नेतृत्व करने के लिए संसाधन, स्कूल भ्रमण और कक्षा अवलोकन के लिए चेकलिस्ट, मूल्यांकन के लिए रूपरेखा और कुछ अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQs)।

हैंडबुक को एक विशेष परिस्थिति के लिए एक संदर्भ के रूप में उपयोग करने के लिए तैयार किया गया है और साथ ही इसे क्रमिक रूप से भी पढ़ा जा सकता है। चाहे आप सामुदायिक जुड़ाव पर काम कर रहे हों या प्रभावी कक्षा अवलोकन कर रहे हों या स्कूल के विकास की योजना बना रहे हों, आप जो जानकारी चाहते हैं, उसके लिए आप तुरंत उपयुक्त अध्याय का संदर्भ ले सकते हैं। यह पुस्तक आपकी मार्गदर्शिका और सहयोगी होगी क्योंकि आप निर्देश के लिए बार-बार इसका उपयोग करेंगे और एक प्राचार्य के विभिन्न कर्तव्यों का पालन करेंगे। जैसे-जैसे आप अपने नेतृत्व कौशल और प्रभावशीलता में आगे बढ़ते हैं, आप अपनी स्कूल टीम के साथ भी पुस्तक में वर्णित ज्ञान और रणनीतियों को साझा कर सकते हैं और विश्वास, टीम वर्क और निरंतर सुधार को मानने वाले एक मजबूत स्कूल समुदाय का निर्माण कर सकते हैं। यह उम्मीद की जाती है कि यह पुस्तिका CM Rise स्कूलों के कामकाज से संबंधित अधिकांश प्रश्नों का उत्तर देगी और उत्कृष्ट स्कूल बनाने की आपकी यात्रा में प्रोत्साहन और व्यावहारिक सलाह के स्रोत के रूप में आपको उपयोगी लगेगी।

हैंडबुक को कैसे पढ़ें

इस हैंडबुक को निम्नलिखित मुख्य भागों में विभाजित किया गया है :

हैंडबुक की संरचना / विशेषताएँ

CM Rise स्कूल का विज़न, मिशन और मूल्य	जिस विज़न, मिशन और सिद्धांत के साथ CM Rise स्कूलों को स्थापित किया गया है। साथ ही साथ सामान्य मूल्य जिनके साथ स्कूल का समुदाय कार्य करेगा।
प्राचार्य की भूमिका	प्राचार्य की बहुआयामी भूमिका जो आपको CM Rise स्कूलों के विज़न को प्राप्त करने के लिए निभानी है। यह हिस्सा आपकी भूमिका के पाँच व्यापक घटकों का वर्णन भी करता है जो स्कूल में उच्च मानकों और स्कूलव्यापी प्रतिबद्धता को स्थापित करने व सभी विद्यार्थियों की सफलता हेतु आवश्यक होंगे।
शैक्षणिक वर्ष के लिए SOP का माहवार मानचित्रण	प्राचार्य की भूमिका के पाँच घटकों के अंतर्गत महीने दर महीने कार्यवाई और कार्यों का वर्णन। यह महीने की आवश्यकता के आधार पर आपको कार्यों की प्राथमिकता तय करने और आने वाले महीने की योजना की रूपरेखा बनाने में मदद करेगा।
5 क्षेत्र के SOPs - Standard Operating Procedures	ऐसी प्रक्रियाएँ जो CM Rise स्कूलों में आपसे अपेक्षित विभिन्न भूमिकाओं और कर्तव्यों को पूरा करने के लिए एक व्यापक, चरण-दर-चरण मार्गदर्शिका के रूप में कार्य करती हैं। इन्हें उन 5 क्षेत्रों के आधार पर हिस्सों में बाँटा गया है जिनका आप नेतृत्व करेंगे। इन SOP में इन्फोग्राफिक्स, टेम्पलेट्स और चेकलिस्ट भी शामिल हैं जो आपको विभिन्न जिम्मेदारियों को पूरा करने में मदद करेंगे।
अतिरिक्त संसाधन	संसाधनों का एक ऐसा बैंक जिसका उपयोग विभिन्न SOP और प्रक्रियाओं के लिए किया जा सकता है। (जैसे अकादमिक और गैर-अकादमिक कैलेंडर, प्रभावी बैठकों के संचालन आदि)

हैंडबुक पढ़ना

यह अनुशांसा की जाती है कि आप CM Rise स्कूल के विज़न और मिशन कथन को पढ़कर शुरुवात करें। इस बात पर विचार करें कि यह विज़न किस प्रकार उन स्कूलों से अलग है जिनका अब तक आपने नेतृत्व किया है और इस विज़न को पाने और सभी को उसकी ओर ले जाने में आप किस तरह एक महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकते हैं। इसके बाद एक बेहतर स्कूल के विकास के लिए आपकी स्वयं की भूमिका समझने हेतु आप प्राचार्यों की भूमिका पर अगला हिस्सा पढ़ सकते हैं।

इस हैंडबुक का सबसे महत्वपूर्ण हिस्सा एसओपी SOPs हैं जो आपके द्वारा स्थापित और प्रबंधन की जाने वाली प्रक्रियाओं और प्रणालियों का वर्णन करते हैं। इन SOPs को नीचे दिए तीन तरीकों से पढ़ा जा सकता है:

- **क्रमानुसार :** पाँच क्षेत्रों में से प्रत्येक में विभिन्न प्रक्रियाओं के लिए SOP शामिल हैं जो मुख्य प्रणालियों और सामान्य प्रक्रियाओं से शुरू होकर विशिष्ट प्रक्रियाओं की ओर जाते हैं। आप दूसरे हिस्से में जाने से पहले एक हिस्से को एक के बाद एक क्रम से पढ़ सकते हैं या आप एक हिस्से से कुछ SOP पढ़कर अपनी रूचि अनुसार दूसरे हिस्से की ओर भी जा सकते हैं। यह अनुशासा की जाती है कि पहली बार आपको यह हैंडबुक मिलने पर आप इस विधि का उपयोग करें और मुख्य प्रक्रियाओं को विस्तार से पढ़ें।

5 मौद्रिक क्षेत्रों के SOPs (Standard Operating Procedures)

क्षेत्र 1 – स्कूल विकास का नेतृत्व

- 1.1 स्कूल के विकास, शिक्षण और सुधार में प्रमुखताओं की पहचान
- 1.2 स्कूल संरचना योजना
- 1.3 स्कूल की संरचना नीति
- 1.4 असाध्य स्थिति – शिक्षण, अभिभावक व शिक्षकों के लिए
- 1.5 असाध्य स्थिति (Inclusive) स्कूल बनाने के लिए नीति और प्रणालियाँ
- 1.6 स्कूल विकास योजना
- 1.7 स्कूल लीडरशिप टीम और समितियों का गठन
- 1.8 स्कूल लीडरशिप टीम की प्रवृत्ति और लीडरशिप
- 1.9 स्कूल में असाध्य स्थिति – असाध्य स्थिति की पहचान और उनका प्रबंधन
- 1.10 स्कूल में शिक्षकों के लिए लीडरशिप की प्रवृत्ति
- 1.11 स्कूल में छात्र शिक्षण (असाध्य प्रवृत्ति) की पहचान
- 1.12 शिक्षण विधियों का पहचान और उनका प्रबंधन
- 1.13 स्कूल में असाध्य स्थिति का पहचान और उनका प्रबंधन
- 1.14 स्कूल में शिक्षण – असाध्य प्रबंधन
- 1.15 स्कूल सभा (School Walkthrough) का आयोजन
- 1.16 स्कूल सभा (School Assembly) का आयोजन
- 1.17 असाध्य स्थिति – असाध्य प्रबंधन

- **कालानुक्रमिक रूप से (Chronologically) :** स्कूल की एक मजबूत संस्कृति बनाने लिए जहाँ सीखने को बढ़ावा मिले, यह महत्वपूर्ण है कि आप योजना बनाएँ और अपने समय का अधिकतम उपयोग करें, प्रक्रियाओं या कार्यों की प्राथमिकताएं और उन्हें पूरा करने की समय-सीमा तय करें। आप इन मासिक प्रक्रियाओं को देखने के लिए माहवार मानचित्रण का उपयोग कर सकते हैं। माहवार मानचित्रण में प्रत्येक प्रक्रिया के बाद उचित SOP (अनुभाग) की संख्या प्रदान की गई है जिसके उपयोग से आप उस एसओपी तक जा सकते हैं और उसे पढ़ सकते हैं।

आप प्रत्येक महीने की विशिष्ट आवश्यकताओं के लिए आर्बाइटेड जिम्मेदारियों और कार्यों का विवरण देख सकते हैं और इसके अनुसार एक मासिक योजना बना सकते हैं ताकि आप वर्ष किसी भी समय पर किए जाने वाले मुख्य कार्यों का ध्यान रख सकें। साथ ही साथ, किसी महीने के कार्यों को करते समय प्रक्रियाओं की गहरी समझ बनाने के लिए आप उचित एसओपी को पुनः पढ़ सकते हैं। वार्षिक कैलेंडर आपको इस बात का आकलन करने में भी मदद करेगा कि क्या स्कूल में अकादमिक और पाठ्यसहाय गतिविधियाँ समय से पूरी हो रही हैं।

स्कूल विकास का नेतृत्व	अनुकरणीय शिक्षण अधिगम प्रक्रियाओं का नेतृत्व	शिक्षकों का विकास और सशक्तिकरण	समुदाय से जुड़ाव का नेतृत्व	प्राथमिक प्रक्रियाओं और संसाधनों का प्रबंधन
अप्रैल				
<ul style="list-style-type: none"> • स्कूल सुधारण आयोजित करना (1.6) • स्कूल के लिए योजना • स्कूल लीडरशिप टीम व समितियों का गठन (विभिन्न कार्यों का नेतृत्व करने के लिए) (1.7) • स्कूल विकास की योजना का नेतृत्व करना (स्कूल के विकास, सुधारों को) 	<ul style="list-style-type: none"> • शिक्षकों द्वारा असाध्य प्रवृत्तियों को पहचानना (विभिन्न व) सहायता (2.7) • शिक्षण का नेतृत्व • शिक्षकों के साथ बैठक (सीटिंग असाध्य प्रवृत्ति) (सर्वेक्षण सत्र) (2.18) 	<ul style="list-style-type: none"> • शिक्षकों और सहायक शिक्षकों को सहायता (3.2) • असाध्य स्थिति आयोजित करना (3.3) • प्रशिक्षण और विकास • शिक्षकों के सुधारण और सहायता के लिए सहायता (3.4) 	<ul style="list-style-type: none"> • मा, अभिभावक समुदाय (सहयोगिता) का सहायता (4.5, 4.6) • स्कूल सभाओं और शिक्षण सत्रों ("SMAC") की सहायता (4.7) • SMAC बैठक आयोजित करना (4.8) 	<ul style="list-style-type: none"> • शिक्षण सत्र शुरू करने की तैयारी करना (5.2) • सहायता योजना का प्रबंधन (5.3) • शिक्षकों के लिए सुधारण सत्रों में सहायता (5.4) • असाध्य स्थिति सहायता (5.5) • शिक्षण सत्र सत्रों

SOP कोड

- **आवश्यकता आधारित:** जब आपको अपना ध्यान विशेष विषय पर केंद्रित करने, किसी प्रक्रिया को प्राथमिकता देने और आपके स्कूल के विकास के कार्यों के चरणों की पहचान करने की आवश्यकता हो तो आप एक विशिष्ट SOP पढ़ सकते हैं। जब आप अपने विद्यालय की प्रगति की समीक्षा करेंगे, तो आप उन पहलुओं की पहचान कर सकेंगे जिन पर आपको ध्यान केंद्रित करने की आवश्यकता है और अपना ध्यान उन कार्यों की ओर सीमित कर सकते हैं जो आपके विद्यालय के विकास को गति देंगे।

SOP को कैसे पढ़ें

प्रत्येक एसओपी (SOP) एक प्रक्रिया या नीति का वर्णन करता है। स्कूल में एक सुसंगत, समृद्ध सीखने का माहौल बनाने के आपके प्रयास में ये सहिताबद्ध एसओपी आवश्यक सभी प्रासंगिक जानकारी के साथ प्रक्रियाओं को आसानी से और प्रभावी ढंग से पूरा करने में आपकी मदद करेंगे।



यह क्या होता है?

विद्यार्थियों के बर्तों और उनकी उपलब्धियों की दैनिक मॉनिटरिंग या निगरानी करना स्कूल के अकादमिक नेतृत्वकर्ताओं की दिनचर्या का एक महत्वपूर्ण कटौन है। इसकी सहायता से अवलोकन द्वारा गुणवत्ता पूर्ण डेटा प्राप्त करने में मदद मिलती है। इसके द्वारा वे विद्यार्थियों के सीखने-सिखाने की प्रक्रिया और शिक्षण की गुणवत्ता को जान सकते हैं।

मॉनिटर करने के लिए विद्यार्थियों के कार्य के प्रकार :

- नोटबुक (कार्य)
- वृष्टि/मासिक कक्षा टेस्ट
- ऑनसैट रेखा
- वर्कशीट या विद्यार्थियों की वर्कबुक में किए गए कार्य

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

- इसकी सहायता से प्राचार्य, उप-प्राचार्य व प्रधान-अध्यापक एक नजर में, ज़ीरो ही संभव सकते हैं कि विद्यार्थी क्या और कैसे सीख रहे हैं।
- इसके द्वारा वे शिक्षकों को शिक्षण पर और विद्यार्थियों के अधिगम पर अपना फीडबैक और आवश्यक जानकारियां प्रदान कर सकते हैं।
- इससे वे शिक्षकों की पाठ योजनाओं का परीक्षण कर सारांशित आँकड़ों (summative assessment) के परिणामों की प्रतीक्षा किए बिना कक्षागत सीखने सिखाने की प्रक्रिया में सुधार हेतु आवश्यक जानकारी भी पूर्ण कर सकते हैं।
- विद्यार्थियों की मॉनिटरिंग करके कक्षा की वास्तविक स्थिति और आँकड़ों के आधार पर शिक्षकों को आवश्यक सहयोग दिया जा सकता है।
- यह शिक्षकों को अपने विद्यार्थियों के प्रदर्शन और उपलब्धियों में सुधार के लिए प्रेरित करता है और उनके प्रयासों की गंभीरता में वृद्धि करता है।

यह कब किया जाना चाहिए?

यह विद्यार्थियों के प्रदर्शन व उपलब्धि की मॉनिटरिंगके लिए चहोने में एक बार या कटौन के रूप में किया जाना चाहिए। इसके अलावा, यह कक्षाओं में अवलोकन के दौरान सीखने सिखाने के बारे में संवाद जानकारी एकत्रित करने के लिए किया जाना चाहिए।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

स्कूल के अकादमिक समिति के सदस्य-प्राचार्य, उप-प्राचार्य और प्रधान-अध्यापक सभी कक्षाओं के विद्यार्थियों के कार्य की समीक्षा करते हैं। विषय शिक्षक भी विद्यार्थियों के कार्य को देखने में प्राचार्य की मदद कर सकते हैं।

प्रक्रिया का एक संक्षिप्त विवरण।

प्रक्रिया के उद्देश्य का वर्णन करता है और बताता है कि किस प्रकार यह प्रक्रिया स्कूल के विभिन्न हितधारकों की मदद करेगी और स्कूल के समुदाय को उसकी दृष्टि प्राप्त करने में मदद करेगी।

यह हिस्सा इस बात का वर्णन करना है कि इस प्रक्रिया के संचालन की जिम्मेदारी किसकी है।

यह हिस्सा प्रक्रिया के पालन करने की परिस्थितियाँ और उदाहरण के साथ-साथ उसकी बारंबारता के बारे में बताता है।



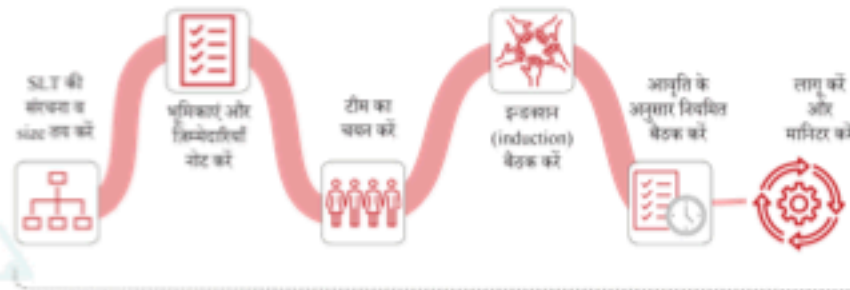
यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

प्राचार्य के नज़रिए से स्कूल लीडरशिप टीम की बैठकों व उनकी समीक्षा को दो स्तर पर देखा जा सकता है:

- SLT बैठकों का आयोजन (पारिधि)
- समितियों की बैठकों की मॉनिटरिंग व सहयोग

यह हिस्सा प्रक्रिया के पालन के प्रत्येक चरण की सूची और विवरण देता है।

स्कूल लीडरशिप टीम का गठन



यह प्रक्रिया का एक चित्रण है। यह प्रक्रिया के चरणों का सार, विभिन्न प्रकार, और उप-प्रक्रियाओं को दिखाता है।

ध्यान देने योग्य बातें

- स्कूल के सुधार के प्रयासों में समय लगता है, अतः यह अनुशांसा की जाती है कि महत्वपूर्ण कार्यों के लिए जिम्मेदार SLT के सदस्य प्रभावी रूप से बढताव लाने के लिए अपनी भूमिकाओं और टीम में कम से कम दो वर्षों तक रहें।
- यह अनुशांसा की जाती है कि SLT में प्रत्येक भूमिका एक अलग शिक्षक द्वारा ली जाए, परन्तु यदि स्कूल का आकार और उपलब्ध शिक्षकों की संख्या कम है तो कुछ सदस्य SLT में एक से अधिक भूमिकाएँ वा पर ले सकते हैं। उदाहरण के लिए, माध्यमिक स्कूल के प्रधान-अध्यापक, अकादमिक (academic) समिति के साथ समुदाय समिति के प्रमुख भी हो सकते हैं।

प्रक्रिया के क्रियान्वयन के दौरान ध्यान में रखने योग्य कुछ महत्वपूर्ण बातें।

सहायक संसाधन

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

प्रक्रिया के क्रियान्वयन में उपयोगी टेम्पलेट्स, संसाधन, चेकलिस्ट और संदर्भ के नमूने।

एक प्राचार्य की भूमिका

व्यापार से लेकर सेना तक, सरकारी विभागों से लेकर शैक्षिक संस्थानों तक समाज के सभी क्षेत्रों में सफलता के लिए लीडरशिप महत्वपूर्ण होती है। जब बात शैक्षिक संस्थानों की होती है, तो लीडरशिप लाखों विद्यार्थियों के भविष्य को आकार देती जो आगे चल कर देश का भविष्य बनाते हैं। स्कूल एक महत्वपूर्ण सामाजिक संस्थान हैं जिसके माध्यम से समाज आने वाली पीढ़ियों को ज्ञान का हस्तान्तरण करता है। प्राचार्य स्कूल को भवन और मानव संसाधनों के समूह से एक ऐसे जीवंत समुदाय में बदलने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं, जहाँ सभी एक साथ सीखते हैं और विकसित होते हैं। स्कूल लीडरशिप और विद्यार्थियों के विकास में एक गहरा संबंध है। बहुत से शोध यह बताते हैं कि कक्षा शिक्षण के साथ स्कूल लीडरशिप का भी स्कूल में बच्चों के सीखने में अहम योगदान होता है।

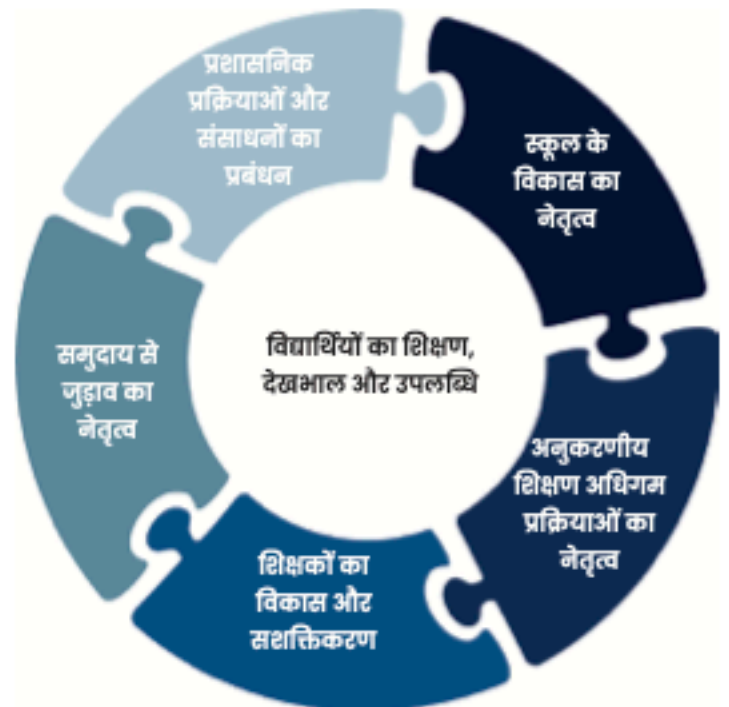
स्कूल के समुदाय का नेतृत्व करने, सीखने और सिखाने का अनुकरणीय माहौल बनाने, स्टाफ को प्रेरित करने, सुधार के लिए प्रतिबद्ध होने, और चुनौतीपूर्ण परिस्थितियों में स्कूल की सफलता को आगे बढ़ाने के लिए प्राचार्य की भूमिका महत्वपूर्ण होती है

इसलिए CM Rise स्कूलों में शैक्षिक उत्कृष्टता के महत्वकांशी लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए प्रभावी लीडरशिप महत्वपूर्ण है।

CM Rise स्कूल मध्य प्रदेश में सार्वजनिक शिक्षा प्रणाली के उन्नयन के लिए एक समग्र, रणनीतिक और स्पष्ट रूप से उल्लिखित दृष्टिकोण बनाने की आकांक्षा रखते हैं। एक प्राचार्य के रूप में आप वह केंद्र बिन्दु होंगे जो स्कूल की सभी व्यवस्थाओं को सुचारु रूप से चलाने और CM Rise स्कूल की विज़न को जमीनी स्तर पर लागू करने का कार्य करेंगे। अपने स्कूलों का नेतृत्व करने के उल्लेखनीय अनुभवों और विद्यार्थियों के जीवन में बदलाव करने के बाद, अब आपका चयन CM Rise स्कूल का नेतृत्व और प्रबंधन करने के लिए किया गया है। CM Rise स्कूलों में उत्कृष्टता और शैक्षिक समता पर अधिक ध्यान प्राचार्य के लिए अपेक्षाओं को चिह्नित करने के साथ ही यह आपकी विभिन्न जिम्मेदारियों और परिणामों को प्राप्त करने के लिए अपने समय के उपयोग पर सलाह देता है। आपकी भूमिका बहुआयामी होगी, इसमें शामिल है, स्कूल में निरंतर सुधार, विद्यार्थियों की सफलता के लिए उपयोगी निर्देश, अभिभावकों और समुदाय के साथ भागीदारी का विकास और एक ऐसी स्कूली संस्कृति का विकास करना जहाँ प्रत्येक व्यक्ति का महत्व है।

एक प्राचार्य के रूप में आप व्यक्तियों, शिक्षण और प्रशासनिक प्रक्रियाओं का नेतृत्व करेंगे। आप, दैनिक रूप से, निम्नलिखित कार्यों के माध्यम से स्कूल में एक सकारात्मक वातावरण बनाने के लिए कार्य करेंगे:

- स्कूल के विकास का नेतृत्व
- अनुकरणीय शिक्षण अधिगम प्रक्रियाओं का नेतृत्व
- शिक्षकों का विकास और सशक्तिकरण
- समुदाय से जुड़ाव का नेतृत्व
- प्रशासनिक प्रक्रियाओं और संसाधनों का प्रबंधन





स्कूल के विकास का नेतृत्व करना

एक मजबूत लीडरशिप स्कूल की सकारात्मक संस्कृति स्थापित करने और एक समावेशी स्कूल बनाने के लिए महत्वपूर्ण होती है। आप रचनात्मक और स्वतंत्र रूप से सीखने वाले विद्यार्थियों को विकसित करने के लिए एक सुरक्षित स्कूल वातावरण सुनिश्चित करेंगे जो प्रयोग करके अपने अनुभवों से सीखने के इच्छुक हैं। आप जो संस्कृति का विकास करेंगे वह यह सुनिश्चित करेगी कि CM Rise स्कूल के विद्यार्थी अपनेपन की भावना रखते हैं, वे अपनी शिक्षा का स्वामित्व लेते हैं और अच्छा व्यवहार इसीलिए करते हैं क्योंकि वे स्कूल को महत्व देते हैं और खुशी और आत्मविश्वास महसूस करते हैं और न कि इसीलिए कि वे सजा से डरते हैं।

स्कूल में एक बेहतर और सकारात्मक स्कूली संस्कृति पर पूरे स्कूल का ध्यान केंद्रित करने के लिए, आपको कक्षा में उपस्थित रहने की आवश्यकता होगी और नियमित रूप से स्कूल का भ्रमण भी करना होगा। आप लगातार स्कूल से जुड़े रहेंगे और एक पर्यवेक्षक और मार्गदर्शक के रूप में दिखाई देंगे। आपको स्कूल के प्रतिदिन के कार्यक्रमों की जानकारी होगी, आप किए गए अवलोकनों पर अपने विचार रखेंगे और टीम के साथ मिलकर ऐसे निर्णय लेंगे जो स्कूल को आगे बढ़ाने के लिए सहायक होंगे। ऐसा करने में आप यह भी सुनिश्चित करेंगे कि स्कूल में अन्य लोग भी समर्थ होंगे और एक लीडर के रूप में विकसित होंगे। एक लीडर के रूप में आप स्कूल के हितधारकों के साथ मजबूत संबंध और उनके बीच साझा विज्ञान, मिशन और विश्वासों मूल्यों पर सहमति बनाएंगे।



अनुकरणीय शिक्षण अधिगम प्रक्रियाओं का नेतृत्व करना

अकादमिक प्रक्रिया और विद्यार्थियों के समग्र विकास का मार्गदर्शन करने के लिए, शिक्षण की गुणवत्ता बढ़ाने और विद्यार्थियों के सीखने और प्रदर्शन को बढ़ाने के लिए रणनीतियाँ विकसित करने में आप स्टाफ की मदद करेंगे और उन्हें सलाह देंगे। आप विद्यार्थियों के लिए ऊँचे लक्ष्य निर्धारित करेंगे और साथ ही यह सुनिश्चित करेंगे सभी बच्चों को उनकी क्षमताओं का उपयोग करने के लिए आवश्यक सहायता मिले। आप शिक्षकों के साथ ऐसे संवाद करेंगे, जो शिक्षण और शिक्षण के अभ्यासों पर आधारित होंगे जिनका लक्ष्य शिक्षकों को उनके अभ्यासों में सुधार के लिए प्रेरित करना और विद्यार्थियों की विविध आवश्यकताओं को पूरा करना है। आप डेटा एकत्र करने के लिए सही वातावरण बनाएंगे और उस डेटा का प्रभावी ढंग से उपयोग करके निर्णय लेने और विद्यार्थियों के परिणामों में सुधार करने के लिए डेटा प्रणाली में लगातार सुधार के लिए काम करेंगे। सीखने और सिखाने में सुधार के लिए आप शिक्षकों को रचनात्मक फ्रीडम प्रदान करेंगे।



शिक्षकों का विकास और सशक्तिकरण करना

आप स्कूल में एक सशक्त व्यावसायिक शिक्षण समुदाय (professional learning community) का निर्माण करेंगे जो विद्यार्थियों के साथ-साथ शिक्षकों को निरंतर सीखने के अवसर देगा। स्कूल में उत्कृष्टता के ऊँचे मानक बनाने, ऊँची अपेक्षाओं के बारे में बताने और स्टाफ बिना किसी दबाव के इन ऊँची अपेक्षाओं को पूरा कर सके, इसके लिए भी आप जिम्मेदार होंगे। आप शिक्षकों की देखभाल करने की भावना का प्रदर्शन करेंगे और उन्हें अपने सीखने का स्वामित्व उसी तरह से लेने के लिए प्रेरित करेंगे जैसे वे अपने विद्यार्थियों से चाहते हैं। आप शिक्षकों के लिए उच्च गुणवत्ता के व्यावसायिक विकास के अवसर भी सुनिश्चित करेंगे और आपसी सहयोग को सुगम बनाएंगे।



समुदाय से जुड़ाव का नेतृत्व करना

एक प्राचार्य के रूप में आप स्कूल में सकारात्मक संस्कृति बनाने और बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होते हैं जिसमें अभिभावक और समुदाय के अन्य हितधारक भी सम्मिलित होते हैं। आप अभिभावकों और समुदाय के साथ सकारात्मक विचार-विमर्श और भागीदारी को बढ़ावा देंगे। बच्चों का प्रदर्शन तभी सबसे अच्छा होता है जब अभिभावक और स्कूल मिलकर काम करते हैं। इस लक्ष्य के साथ आप अभिभावकों और स्कूल के बीच विश्वास बढ़ाएंगे और उनके बीच संवाद के चैनल स्थापित करेंगे। आप समुदाय के संदर्भ के बारे में जागरूकता रखेंगे और स्कूल में सीखने के अवसरों में समुदाय के सदस्यों को शामिल करेंगे।



प्रशासनिक प्रक्रियाओं और संसाधनों का प्रबंधन करना

आप नीतियों के पालन की बारीकी से निगरानी करेंगे और शामिल सभी विद्यार्थियों, शिक्षकों, अभिभावकों और समुदाय के लिए स्पष्ट निर्देश प्रदान करेंगे। प्रशासनिक प्रक्रियाओं और संसाधनों का प्रबंधन भी आपकी भूमिका का एक जरूरी हिस्सा है। स्कूल के कार्य करने की प्रभाविता को निरंतर बेहतर बनाने के लिए एक मजबूत टीम की नियुक्ति सुनिश्चित कर, आप आपसी सहयोग, जिम्मेदारियों का वितरण और स्कूल में लीडरशिप के विकास को बढ़ावा देंगे। एक मजबूत मध्य-स्तरीय नेतृत्व के साथ, आप एक ऐसा संगठन बनाने का प्रयास कर सकते हैं जो विद्यार्थियों और शिक्षकों के विकास को बढ़ावा दे।

CM Rise स्कूलों में, आप अपने विद्यार्थियों में सकारात्मक मूल्यों, आजीवन सीखने के प्रति लगाव और व्यक्तिगत, आर्थिक और सामाजिक क्षमताओं को बढ़ावा देने के लिए लगातार प्रयास करेंगे। इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए, आप न केवल ज्ञान और प्रबंधकीय कौशलों का निर्माण करेंगे, बल्कि अपने स्कूल के समुदाय के लिए स्वभाव, और उपयुक्त मूल्यों और व्यवहार के निर्माण के लिए भी काम करेंगे। आप विविध आवश्यकताओं और स्थितियों में त्वरित और सकारात्मक प्रतिक्रिया देंगे, और रणनीतिक योजनाओं को आपसी सहयोग से बनाएंगे और कार्यान्वित करेंगे। बदलाव के एजेंट के रूप में, आप अखंडता, निष्पक्षता, करुणा, परिवर्तन के लिए खुलापन, मजबूत संप्रेषण और आपसी सहयोग जैसे कौशलों का प्रदर्शन करेंगे। इस प्रकार की आपसी चर्चाओं, संरचनाओं और रणनीतियों के माध्यम से आप सभी विद्यार्थियों के लिए निष्पक्ष, , गैर-भेदभावपूर्ण व्यवहार, संसाधनों का प्रावधान और प्रत्येक विद्यार्थी और शिक्षक को उनकी क्षमता को पूरा करने और CM Rise स्कूलों की दृष्टि को साकार करने के लिए अवसरों का सृजन सुनिश्चित करेंगे।

सबसे सफल स्कूल लीडर वे हैं.. जो दृढ़ता, लचीलापन और आशावाद जैसे मूल मूल्यों की एक प्रणाली के अंदर अपनी सोच से हठधर्मी होने के बजाय लचीले होते हैं। ऐसे गुण यह सुनिश्चित करते हैं कि जब प्रगति करने की उम्मीद कम हो तब भी कठिन परिस्थितियों का सामना करके सफल लीडर आगे बढ़ने में सक्षम बनें।

स्कूल नेतृत्व के पाँच क्षेत्र



स्कूल के विकास का नेतृत्व करना

स्कूल का विकास, स्कूल के निर्माण, सुधार तथा उसके कार्यकरण की एक सतत प्रक्रिया है। इसमें स्कूल के विभिन्न हितधारक जैसे शिक्षक, अभिभावक और विद्यार्थी की भागीदारी और योगदान शामिल होता है जो मिलकर एक प्रभावी स्कूल समुदाय का निर्माण करते हैं।

प्राचार्य के रूप में आप इस विकास के केंद्र में हैं। इस क्षेत्र की प्रक्रियाएँ पूरे स्कूल के क्रिया-कलापों में नवाचार और सुधार को बढ़ावा देने में आपको मार्गदर्शन देंगी। ये प्रक्रियाएँ सीधे तौर पर स्कूल की संस्कृति, अनुशासन और इस विकास का समर्थन करने वाली समितियों को प्रभावित करेंगी। इसलिए, इनका नेतृत्व करना यह सुनिश्चित करने के लिए महत्वपूर्ण होगा कि स्कूल की एक मजबूत बुनियाद हो।

इस क्षेत्र में शामिल कुछ महत्वपूर्ण विषय इस प्रकार हैं:

- **स्कूल का विज्ञान और मूल्य :** स्कूल का विज्ञान और मूल्य सभी हितधारकों को भविष्य के बारे में महत्वाकांशी होने में मदद करते हैं और उन मूल्यों से अवगत कराते हैं जो उन्हें इस विज्ञान को प्राप्त करने के लिए मार्गदर्शन करेंगे। ये अनुभाग (SOP) सीएम राइज स्कूल के विज्ञान और मूल्यों की गहरी समझ बनाने में मदद करेंगे।
- **स्कूल की संस्कृति और अनुशासन :** स्कूल की संस्कृति उसके मूल्यों पर आधारित होती है। स्कूल में लोगों की धारणाएं, नज़रिया और आपसी संबंध उनके व्यवहार की सूचना देते हैं, इसलिए स्कूल की संस्कृति स्कूल के अनुशासन का मार्गदर्शन करती है। ये SOPs यह समझने में मदद करेंगे कि स्कूल की संस्कृति को कैसे स्थापित किया जाए, कैसे बनाए रखा जाए और जब आवश्यक हो तो कैसे सुधारा जाए।
- **स्कूल लीडरशिप टीम और स्कूल की अन्य समितियाँ :** स्कूल का विकास एक समग्र प्रक्रिया है और इस महत्वाकांशी कार्य में प्राचार्य को सहयोग की आवश्यकता होगी। इन अनुभागों में स्कूल लीडरशिप टीम के गठन, निगरानी और अन्य समितियों के बारे में विस्तार से बताया जाएगा, जो आपको पूरे स्कूल के विकास में मदद करेंगे।
- **स्टूडेंट लीडरशिप :** एक सफल स्कूल के लिए विद्यार्थियों को अपनी शिक्षा का स्वामित्व लेने और स्कूल को आगे बढ़ाने के लिए अपना योगदान देने की आवश्यकता होती है। स्टूडेंट लीडरशिप SOP विस्तार से यह बताता है कि किस प्रकार विद्यार्थी स्कूल के प्रबंधन में महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकते हैं, समुदाय में सकारात्मक बदलाव ला सकते हैं और अपने व्यक्तित्व का विकास कर सकते हैं।
- **पाठ्य-सहगामी (co-curriculars) :** विद्यार्थियों के समग्र विकास के लिए उन्हें केवल अकादमिक उत्कृष्टता तक सीमित रखना पर्याप्त नहीं है। इस क्षेत्र में पाठ्य-सहगामी नीति और बच्चों के मानसिक और शारीरिक विकास संबंधी SOPs पाई जा सकती है।



अनुकरणीय शिक्षण अधिगम प्रक्रियाओं का नेतृत्व करना

सीखने और सिखाने की प्रक्रिया ज्ञान व कौशलों के आदान-प्रदान, और नजरियों, व्यवहार व मूल्यों के बनने की प्रक्रिया है। अनुकरणीय सीखना और सिखाने में केवल विद्यार्थियों का सीखना और नए विचारों और अवधारणाओं को जानना ही शामिल नहीं होता है बल्कि इस शिक्षा को वास्तविक-जीवन की समस्याओं में लागू करना भी शामिल होता है। सीखने-सिखाने की प्रक्रिया से विद्यार्थी समस्या समाधान, रचनात्मकता और गहरी सोच जैसे उच्च-स्तर के कौशलों का विकास करते हैं। यह प्रक्रिया शिक्षकों के लिए भी लाभदायक होती है क्योंकि वे अपने विद्यार्थियों की आवश्यकता के अनुसार अपनी शिक्षण तकनीक को निरंतर निर्धारित, उसका मूल्यांकन और उसमें सुधार करते हैं।

प्राचार्य के रूप में आप सीखने-सिखाने के अनुकरणीय अभ्यासों का नेतृत्व करेंगे। आप ऊँची आकांक्षाओं और सहयोग के माध्यम से गुणवत्तापूर्ण शिक्षा के लिए पूरे स्टाफ का मार्गदर्शन करेंगे। इस क्षेत्र में, आपको महत्वपूर्ण अनुभाग मिलेंगे जो इस सीखने-सिखाने की प्रक्रिया का नेतृत्व करने में मदद करेंगे।

इस क्षेत्र में शामिल कुछ महत्वपूर्ण विषय इस प्रकार हैं:

- **शिक्षकों को योजना बनाने में मदद करना :** ये अनुभाग (SOP) डायरी और शिक्षण अभ्यास की समीक्षा के माध्यम से शिक्षकों को उनकी कक्षाओं की योजना बनाने में मदद करने के लिए आपका सहयोग करेंगे।
- **कक्षा अवलोकन और फीडबैक :** ये अनुभाग अवलोकन और फीडबैक के पूरे चक्र(साइकिल) की एक अंतर्दृष्टि प्रदान करेंगे। इनका पालन करके, आप शिक्षक अभ्यासों को बेहतर बनाने में कोचिंग की भूमिका के बारे में गहराई से सीखेंगे। आप यह भी जानेंगे किस प्रकार रचनात्मक फीडबैक की संस्कृति को स्थापित करने से शिक्षकों के व्यावसायिक विकास और विद्यार्थियों के सीखने के प्रतिफलों के सुधार में मदद मिलती है।
- **विद्यार्थियों के कार्यों की निगरानी और गृहकार्य में मदद करना :** ये SOPs कक्षा में विद्यार्थियों के सीखने की निगरानी करने, उनके सीखने के साक्ष्य इकट्ठा करने और इनके उपयोग से शिक्षण को बेहतर बनाने के महत्व पर जोर देते हैं। ये SOPs शिक्षकों को सही मात्रा और बारंबारता से गुणवत्तायुक्त गृहकार्य देने में मदद करने के लिए भी तैयार करते हैं।
- **डेटा एकत्र करना और इसके उपयोग से शिक्षण में संशोधन करना :** ये SOPs विस्तार से बताते हैं कि विद्यार्थी डेटा के स्रोत जैसे आकलन, गृहकार्य और सीखने-सिखाने से संबंधित डेटा जैसे शिक्षक डायरी, कक्षा अवलोकन का उपयोग कक्षा अभ्यासों, आकलन और योजना बनाने के मुख्य निर्णयों के लिए किस प्रकार किया जा सकता है।
- **CWSN के लिए योजनाएँ बनाना :** अपने स्कूल को पूरी तरह से समावेशी बनाने के लिए यह अनुभाग विस्तार से बताएगा कि एक प्राचार्य के रूप में आप किस प्रकार शिक्षकों का CWSN के लिए व्यक्तिगत योजनाएँ बनाने और इनके क्रियावयन की निगरानी करने में सहयोग कर सकते हैं।
- **समग्र रूप से सीखना :** समग्र रूप से सीखने का उद्देश्य विद्यार्थियों के विकास के सभी पहलुओं – सामाजिक, भावनात्मक, मानसिक और शारीरिक आदि को जोड़कर उनका विकास करना है। यह अनुभाग विस्तार से बताता है कि ये गतिविधियाँ क्या होनी चाहिए, इनका स्कूल की पाठ्यचर्या के साथ जुड़ाव और संचालन कैसे किया जा सकता है और इनके क्रियावयन के लिए कौन जिम्मेदार होगा।



शिक्षकों का विकास और सशक्तिकरण करना

शिक्षक विद्यार्थियों के समग्र विकास और उनके सीखने के परिणामों में सुधार करने के लिए सबसे महत्वपूर्ण होते हैं। इसलिए, उनकी विकास यात्रा में, व्यावसायिक और व्यक्तिगत विकास दोनों का सहयोग करना महत्वपूर्ण है। शिक्षकों के विकास में उन्हें विभिन्न कौशलों, विशेषताओं और मानसिकताओं के लिए तैयार करना शामिल है जिससे उन्हें शिक्षण अभ्यासों और खुद को एक प्रोफेशनल के रूप में समझने में मदद मिले।

आप शिक्षकों की इस यात्रा में उनके मार्गदर्शक और परामर्शदाता रहेंगे। आप उन्हें उनके सीखने का स्वामित्व उसी प्रकार लेने में सक्षम बनाएंगे जैसा वे अपने विद्यार्थियों से चाहते हैं। आप शिक्षकों की देखभाल करने की भावना को बढ़ावा देंगे, शिक्षकों के लिए उच्च गुणवत्ता के व्यावसायिक विकास के अवसर प्रदान करेंगे और आपसी सहयोग को सुगम बनाए रखेंगे। इस क्षेत्र की SOP के माध्यम से आप उन्हें सफल शिक्षक बनने के लिए परामर्श देंगे।

इस क्षेत्र में शामिल कुछ महत्वपूर्ण विषय इस प्रकार हैं:

- **शिक्षकों से बातचीत :** दैनिक सर्कल SOP आपको शिक्षकों के साथ दैनिक रूप से समर्पित समय में बातचीत करने को सुविधाजनक बनाने और उनकी चुनौतियों व अच्छे अभ्यासों को समझने में मार्गदर्शन करेगा। स्टाफ को रचनात्मक फीडबैक देने से संबंधित SOP सफलता की पहचान करने और जहाँ आवश्यक हो सुधार के रास्ते बताने हेतु सार्थक चर्चाओं के लिए मदद करेगा।
- **शिक्षकों का व्यावसायिक विकास :** SOPs का यह समूह शिक्षकों के व्यावसायिक विकास के लिए चरण दर चरण मार्गदर्शिका का काम करेगा। यह शिक्षकों और स्कूल की आवश्यकता के आधार पर सतत व्यावसायिक विकास की योजना के निर्माण से प्रारंभ होता है और इसमें शिक्षकों के ज्ञान और कौशलों के निर्माण हेतु स्कूल में कार्यशालाएँ आयोजित करना और एक सपोर्ट प्लान बनाकर उसके माध्यम से अतिरिक्त मदद की आवश्यकता वाले शिक्षकों की मदद करना शामिल है। समग्र शिक्षक व्यावसायिक मूल्यांकन SOP समय के साथ शिक्षकों के विकास के तरीकों की सूची बनाने और डेटा व रुब्रिक्स की मदद से अपने कार्यों में सुधार व सफलताओं का दस्तावेजीकरण करने में मदद करेगा।
- **पुरस्कार और मान्यता :** शिक्षकीय कार्य चुनौतीपूर्ण है, और प्रेरणा को उच्च स्तर पर बनाए रखने का एक तरीका वास्तविक प्रयासों और सुधारों को मान्यता देना है। यह SOP विस्तार से बताता है कि किस प्रकार प्राचार्य शिक्षकों को प्रतिदिन अपना सर्वश्रेष्ठ कार्य करने हेतु प्रोत्साहित करने के लिए पुरस्कार और मान्यता तंत्र का उपयोग कर सकते हैं।
- **पियर लर्निंग कम्युनिटी (PLC) :** शिक्षक प्रोफेशनल होते हैं और उनके पास समृद्ध अनुभव होता है जिसका लाभ उठाया जा सकता है। PLC SOP विस्तार से यह बताता है कि किस प्रकार स्कूल के सर्व-सुविधाजनक और सुरक्षित वातावरण में शिक्षक एक दूसरे से सीख सकते हैं और किस प्रकार वे अपने साथियों के लिए विचारों के भागीदार (thought partners) हो सकते हैं क्योंकि वे एक दूसरे की चुनौतियों और संदर्भों को समझते हैं।



समुदाय से जुड़ाव का नेतृत्व करना

सामुदायिक जुड़ाव एक दो-तरफा प्रक्रिया है जिसमें स्कूल और उसके विकास के लिए शिक्षक, विद्यार्थी और समुदाय मिलकर काम करते हैं। स्कूल और अभिभावकों के बीच संप्रेषण के सकारात्मक और स्वस्थ चैनल, स्कूली संस्कृति की सहायता, अपनेपन की भावना को बढ़ावा और बच्चों की सफलता के लिए बराबरी की भागीदारी का निर्माण करते हैं।

आपको अभिभावकों और समुदाय के साथ संबंध स्थापित करना महत्वपूर्ण है। समुदाय के जुड़ाव से आपका स्कूल अपने क्रिया-कलापों, सफलताओं और विकास के क्षेत्रों में समग्र परिप्रेक्ष्य प्राप्त करेगा। यह किस प्रकार किया जा सकता है, इसकी सूची इस क्षेत्र में दी गई है।

इस क्षेत्र में शामिल महत्वपूर्ण विषय इस प्रकार हैं:

- **SMDC का गठन** : यह SOP स्कूल में SMDC के गठन की प्रक्रिया, उसके सदस्य, और उनकी भूमिकाओं और जिम्मेदारियों की सूची प्रदान करता है।
- **अभिभावकों के साथ भागीदारी** : SOP का यह समूह प्रभावी PTM के संचालन की प्रक्रिया, अभिभावकों के साथ बातचीत के दिशानिर्देश और उन्हें स्कूल के कार्यों में शामिल करने के तरीकों की विस्तार से जानकारी देता है।
- **अभिभावकों से आगे** : यह देखते हुए कि बच्चों के अभिभावकों के अतिरिक्त समुदाय में रोल-मॉडल और प्रभाव होते हैं, यह SOP उन तक पहुँचने और उन्हें समुदाय में सकारात्मक योगदान देने के लिए शामिल करने के तरीके बताता है।
- **सीखने का प्रदर्शन** : यह SOP ऐसी गतिविधियाँ आयोजित करने और उनका नेतृत्व करने में मदद करेगा जो अभिभावकों के सम्मुख विद्यार्थियों द्वारा वर्ष के दौरान सीखी गई बातों का प्रदर्शन करती हैं। इस प्रकार की प्रदर्शन गतिविधि का उद्देश्य गर्व की भावना को बढ़ावा देना, स्वामित्व लेना और बच्चों में आत्मविश्वास और अभिभावकों को उनके बच्चों की शिक्षा के बारे में उत्साहित करना है।



प्रशासनिक प्रक्रियाओं और संसाधनों का प्रबंधन करना

प्रशासनिक प्रक्रियाएँ ऐसे कार्य हैं जो स्कूल के कामकाज को सुचारू रूप से बनाए रखते हैं। इनमें नीतियों का पालन करना, सुविधाओं का प्रबंधन करना, आपदा प्रबंधन, दुर्घटनाओं की स्थिति में प्रक्रियाओं का पालन करने का ज्ञान आदि शामिल है।

एक प्राचार्य के रूप में आप प्रशासनिक प्रक्रियाओं की सफलतापूर्वक क्रियान्वयन का नेतृत्व करेंगे, स्कूल स्टाफ और समुदाय के साथ सीधा संपर्क रखेंगे और सीखने-सिखाने के लिए अनुकूल वातावरण प्रदान करेंगे। यह अंततः समुदाय और बच्चों को प्रगति की ओर ले जाएगा।

कुछ ऐसे विषय जो इस क्षेत्र में शामिल हैं और जो स्कूल में कार्यों की प्रभावशीलता सुनिश्चित करेंगे:

- **संसाधनों का प्रबंधन :** ये SOP विस्तार से बताते हैं कि प्रयोगशालाएँ, स्मार्ट क्लास और लाइब्रेरी जैसी स्कूल की सुविधाओं का प्रबंधन किस प्रकार किया जाता है ताकि नियमित कक्षाओं के साथ इनका उपयोग किया जा सके और बच्चों को वास्तविक रूप से समग्र शिक्षा प्रदान की जा सके। इनमें मध्याह्न भोजन के लिए पालन की जाने वाली प्रक्रियाएँ भी शामिल हैं।
- **प्रक्रियाओं का प्रबंधन :** ये SOP स्कूल में पालन की जाने वाली विभिन्न प्रक्रियाओं की जानकारी देते हैं। इनमें प्रवेश/दाखिला, समय-सारिणी बनाना और शिक्षकों की नियुक्ति करना, परीक्षा के नियम और ऐसी अन्य प्रक्रियाएँ शामिल हैं जो प्रमुखतः साल-दर-साल चलती हैं। इनमें यह जानकारी भी शामिल है कि पूरे अकादमिक वर्ष में कैसे और कौन-से विद्यार्थी अकादमिक रिकार्ड का संधारण करना है।
- **नीतियों का पालन करना :** इस क्षेत्र की SOPs के अंतर्गत उपस्थिति, ड्रेस-कोड, आपदा प्रबंधन और स्कूल की सुरक्षा योजना की नीतियां शामिल हैं। इनमें दुर्घटना की स्थिति में व बच्चे के खोने पर पालन की जाने वाली प्रक्रियाएँ भी शामिल हैं। ये प्रक्रियाएँ आपको दैनिक कार्यों की दक्षता बढ़ाने और प्रतिकूल परिस्थितियों में तैयार रहने में मदद करेंगी।

शैक्षणिक वर्ष के लिए SOP का माहवार मानचित्रण

हैंडबुक का यह भाग प्राचार्य हैंडबुक में दिए गए एसओपी (SOP) को माहवार तरीके से उपयोग करने के लिए एक गाइड के रूप में कार्य करता है। इस दस्तावेज़ का उद्देश्य आपको, उप-प्राचार्य और प्रधान-अध्यापक को यह समझने में सहयोग करना है कि किस महीने में किस SOP का विशेष रूप से उपयोग किया जाएगा। इस माहवार मानचित्र की कुछ विशेषताएँ इस प्रकार हैं:

1. दिए गए टास्क, प्राचार्य हैंडबुक के पाँच क्षेत्र में मैप किए गए हैं जिससे प्रत्येक टास्क के लिए आप सम्बन्धित क्षेत्र से अवगत हों।
2. आवश्यकता के अनुसार, प्रत्येक क्षेत्र में SOP को श्रेणियों में व्यवस्थित किया गया है जिससे उनके उद्देश्य को समझना आसान हो जाता है।
3. दिए गए टास्क में दो प्रकार की गतिविधियाँ और प्रक्रियाएँ सम्मिलित हैं:
 - a) सीधे प्राचार्य, उप-प्राचार्य, प्रधान-अध्यापक या SLT सदस्यों द्वारा की गई गतिविधियाँ / प्रक्रियाएँ (जैसे स्कूल वॉकथ्रू, शिक्षक मूल्यांकन, सर्कल टाइम्स और शिक्षक डायरी की समीक्षा आदि)
 - b) गतिविधियाँ जो SLT समितियों के विभिन्न प्रमुखों के नेतृत्व में की जाती हैं लेकिन जिन्हें प्राचार्य के मार्गदर्शन में संचालित किया जाता है (उदाहरण के लिए पाठ्य-सहगामी समिति और हाउस-प्रभारी द्वारा प्राचार्य के मार्गदर्शन में एसम्बली की योजनाएँ बनाना, कक्षा शिक्षक और समावेशन उप-समिति द्वारा प्राचार्य के मार्गदर्शन में व्यक्तिगत शिक्षा योजनाएँ बनाना आदि)
4. महीने का नाम प्रत्येक महीने की कार्य-सूची के पहले दिया गया है जिसे आप हर महीने की योजना बनाते समय देख सकते हैं। इस तरह, एक सुविधाजनक और आसान तरीके से, आप एक महीने के लिए निर्धारित कार्यों और उन्हें निष्पादित करने के लिए उपयोग किए जाने वाले SOP से अवगत होंगे।
5. प्रत्येक SOP के पहले उल्लेख पर, SOP कोड कोष्ठक (x.y) में दिया गया है जो हैंडबुक में विषय सूची के माध्यम से संबंधित SOP तक पहुँचने में मदद करता है।
6. मुख्य तालिका के नीचे प्रत्येक टास्क की पुनरावृत्ति और बारंबारता की जानकारी दी गई है जो आपको साल-भर के लिए योजना बनाने में बेहतर तरीके से मदद कर सकती है।

कृपया अगले पृष्ठ पर SOPs का माहवार मानचित्र देखें।





स्कूल विकास का नेतृत्व



अनुकूलीय शिक्षण अधिगम प्रक्रियाओं का नेतृत्व



शिक्षकों का विकास और सशक्तिकरण



समुदाय से जुड़ाव का नेतृत्व



प्रशासनिक प्रक्रियाओं और संसाधनों का प्रबंधन

अप्रैल

- स्कूल मूल्यांकन आयोजित करना (1.6)
- स्कूल कैलेंडर बनाना
- स्कूल लीडरशिप टीमों व समितियों का गठन (विभिन्न कार्यों का नेतृत्व करने के लिए) (1.7)
- संपूर्ण विद्यालय की बैठक का नेतृत्व करना – स्कूल के विज्ञान, मूल्यांकन को साझा करना (1.1 और 1.2)
- दैनिक स्कूल भ्रमण (बॉकशू) करना (1.15)

प्लानिंग का नेतृत्व

- शिक्षकों द्वारा अवकाश गृहकार्य योजना निर्माण में सहयोग करना (2.7)

शिक्षण का नेतृत्व

- शिक्षकों के साथ डेटा-मीटिंग आयोजित करना (मार्च वार्षिक परीक्षा डेटा) (2.10)
- दैनिक कक्षा-अवलोकन करना (2.4 और 2.5)
- दैनिक कक्षा भ्रमण करना (2.6)

बैठकें और सर्कल टाइम

- दैनिक सर्कल टाइम का संचालन करना (3.2)
- स्टाफ मीटिंग आयोजित करना (3.1)

प्रशिक्षण और विकास

- शिक्षकों के पुरस्कार और मान्यता के लिए मानदण्ड तय करना (3.6)
- शिक्षक व्यावसायिक मानक / क्षमता ढांचा (rubric) साझा करना (3.8)

- नए अभिभावक अनुसूचीकरण (ओरियंटेशन) का आयोजन करना (4.5, 5.1)
- स्कूल प्रबंधन और विकास समिति ("SMDC") की स्थापना करना (4.1)
- SMDC बैठक आयोजित करना - कार्य अनुमोदन लेना और बजट बनाना

- शैक्षणिक वर्ष शुरू करने की तैयारी करना (5.1)
- मध्याह्न भोजन का प्रबंध करना (5.5)
- विद्यार्थी के लिए ऐडमिशन प्रक्रिया में मदद करना (5.6)
- बजट की योजना बनाना (5.1)
- शिक्षक समय सारिणी के लिए योजना बनाना (5.9)
- कक्षा 9-12 (5.15) के लिए आधारभूत मूल्यांकन आयोजित करना

मई

- स्कूल विकास योजना बनाना (SLT समितियों के साथ) (1.6)
- मासिक एसम्बली योजना निर्माण में सहयोग करना (1.16)
- पाक्षिक SLT समीक्षा मीटिंग आयोजित करना (1.8)

प्लानिंग का नेतृत्व

- शिक्षक डायरी की समीक्षा करना (2.3)
- गृहकार्य योजना और रोस्टर निर्माण में शिक्षकों की सहायता करना (2.7)
- समग्र शिक्षण योजना और कैलेंडर बनाना (2.13)

शिक्षण का नेतृत्व

- दैनिक कक्षा-अवलोकन करना
- दैनिक कक्षा भ्रमण करना

बैठकें और सर्कल टाइम

- दैनिक सर्कल टाइम का संचालन करना
- स्टाफ बैठकें आयोजित करना

- SMDC बैठक आयोजित करना – कार्यभार बांटना और अनुमोदन लेना

- स्कूल के रख-रखाव और मरम्मत कार्य को संभालना (5.1)



स्कूल विकास का नेतृत्व



अनुकरणीय शिक्षण अधिगम प्रक्रियाओं का नेतृत्व



शिक्षकों का विकास और सशक्तिकरण



समुदाय से जुड़ाव का नेतृत्व



प्रशासनिक प्रक्रियाओं और संसाधनों का प्रबंधन

जून

- पूर्ण SLT और समितियों बैठक का नेतृत्व करना (1.8)
- पाक्षिक SLT समीक्षा बैठकें आयोजित करना
- प्रिंट-समृद्ध स्कूल के लिए कार्यक्रम आयोजित करना (1.14)
- मासिक एसम्बली योजना निर्माण में सहयोग करना
- दैनिक स्कूल भ्रमण करना

प्लानिंग का नेतृत्व

- शिक्षकों का वार्षिक योजना निर्माण में सहयोग करना (2.2)
- शिक्षकों का कक्षा प्रबंधन योजना निर्माण में सहयोग करना (2.3)
- CWSN के लिए IEP की पहचान करना और सहयोग करना (2.12)

शिक्षण का नेतृत्व

- दैनिक कक्षा-अवलोकन करना
- दैनिक कक्षा भ्रमण करना
- विद्यार्थी कार्य की मॉनिटरिंग (अवकाश गृहकार्य) (2.8)

बैठकें और सर्कल टाइम

- दैनिक सर्कल टाइम का संचालन करना
- स्टाफ बैठकें आयोजित करना

प्रशिक्षण और विकास

- शिक्षकों के लिए CPD योजना बनाना (3.3)
- पीयर-लर्निंग समूहों (PLCs) की स्थापना करना

- कम्युनिटी विजिट अभियान का आयोजन करना

- स्कूल पुस्तकालय, प्रयोगशाला और स्मार्ट कक्षाओं की स्थापना करना (5.3, 5.5 और 5.2)
- उपस्थिति और अन्य रजिस्ट्रों के रखरखाव में सहायता करना (5.16)
- स्कूल के रखरखाव कार्य (फर्नीचर और सफेदी, शौचालय, टैंक की सफाई) को पूरा करने में सहायता करना (5.1)
- आपदा प्रबंधन हेतु मॉक ड्रिल आयोजित करना (5.11)

जुलाई

- पाक्षिक SLT समीक्षा बैठकें आयोजित करना
- स्कूल में हाउस सिस्टम (सदन प्रणाली) की संरचना और स्कूल परिषद की स्थापना करना (1.10 और 1.11)
- विद्यार्थी परिषद (स्टूडेंट कॉउन्सिल) चुनाव आयोजित करना
- हाउस गतिविधियों का कैलेंडर बनाना (1.11)
- वर्ष के लिए छात्र क्लब शुरू करना (1.12)
- मासिक एसम्बली योजना निर्माण में सहयोग करना
- दैनिक स्कूल भ्रमण करना

प्लानिंग का नेतृत्व

- शिक्षक डायरी की समीक्षा करना (पाठ / इकाई योजनाएँ) (2.2)
- CWSN के लिए IEP की मॉनिटरिंग करना

शिक्षण का नेतृत्व

- दैनिक कक्षा-अवलोकन करना
- दैनिक कक्षा भ्रमण करना
- विद्यार्थी कार्य की मॉनिटरिंग

प्रशिक्षण और विकास

- CPD कार्यक्रम/शिक्षक प्रशिक्षण/इन-स्कूल कार्यशाला आयोजित करना
- पीयर-लर्निंग (PLC) बैठकों का संचालन करना

- अभिभावक सहभागिता हेतु कार्यक्रम / बैठक का आयोजन करना - स्कूल की दृष्टि और मूल्यों को साझा करना
- SMDC की मासिक बैठक आयोजित करना
- कम्युनिटी विजिट अभियान का आयोजन करना

- मध्याह्न भोजन की व्यवस्था सुनिश्चित करना
- प्रवेश औपचारिकताओं को पूरा करना सुनिश्चित करना
- स्कूल सुरक्षा योजना तैयार करना और स्कूल सुरक्षा हेतु बैठक आयोजित करना (5.12)
- आपदा प्रबंधन हेतु मॉक ड्रिल का आयोजन करना
- आपदा प्रबंधन प्रशिक्षण आयोजित करना



स्कूल विकास का नेतृत्व



अनुकरणीय शिक्षण अधिगम प्रक्रियाओं का नेतृत्व



शिक्षकों का विकास और सशक्तिकरण



समुदाय से जुड़ाव का नेतृत्व



प्रशासनिक प्रक्रियाओं और संसाधनों का प्रबंधन

अगस्त

- पाक्षिक SLT समीक्षा बैठकें आयोजित करना
- मासिक एसम्बली योजना निर्माण में सहयोग करना
- दैनिक स्कूल भ्रमण करना

प्लानिंग का नेतृत्व

- शिक्षक डायरी की समीक्षा करना (पाठ / इकाई योजनाएँ)
- CWSN के लिए IEP की मॉनिटरिंग करना

शिक्षण का नेतृत्व

- दैनिक कक्षा-अवलोकन करना
- दैनिक कक्षा भ्रमण करना
- विद्यार्थी कार्य की मॉनिटरिंग

बैठकें और सर्कल टाइम

- दैनिक सर्कल टाइम का संचालन करना
- स्टाफ बैठकें आयोजित करना

प्रशिक्षण और विकास

- CPD कार्यक्रम/शिक्षक प्रशिक्षण/इन-स्कूल कार्यशाला आयोजित करना
- पीयर-लर्निंग (PLC) बैठकों का संचालन करना
- शिक्षक के प्रदर्शन का अर्ध-वार्षिक समग्र मूल्यांकन

- अभिभावक की सहभागिता कार्यक्रम आयोजित करना (4.4)
- SMDC की मासिक बैठक आयोजित करना

- स्कूल सुरक्षा बैठक आयोजित करना
- आपदा प्रबंधन हेतु मॉक ड्रिल का आयोजन करना

सितम्बर

- पाक्षिक SLT समीक्षा बैठकें आयोजित करना
- मासिक एसम्बली योजना निर्माण में सहयोग करना
- दैनिक स्कूल भ्रमण करना

प्लानिंग का नेतृत्व

- शिक्षक डायरी की समीक्षा करना (पाठ / इकाई योजनाएँ)
- CWSN के लिए IEP की मॉनिटरिंग करना

शिक्षण का नेतृत्व

- दैनिक कक्षा-अवलोकन करना
- दैनिक कक्षा भ्रमण करना
- विद्यार्थी कार्य की मॉनिटरिंग

बैठकें और सर्कल टाइम

- दैनिक सर्कल टाइम का संचालन करना
- स्टाफ बैठकें आयोजित करना

प्रशिक्षण और विकास

- पीयर-लर्निंग (PLC) बैठकों का संचालन करना

- SMDC की मासिक बैठक आयोजित करना
- कम्युनिटी विजिट अभियान का आयोजन करना

- त्रैमासिक मूल्यांकन परीक्षा आयोजित करना और परिणाम तैयार करना (5.15)
- स्कूल सुरक्षा बैठक आयोजित करना
- आपदा प्रबंधन हेतु मॉक ड्रिल का आयोजन करना



स्कूल विकास का नेतृत्व



अनुकरणीय शिक्षण अधिगम प्रक्रियाओं का नेतृत्व



शिक्षकों का विकास और सशक्तिकरण



समुदाय से जुड़ाव का नेतृत्व



प्रशासनिक प्रक्रियाओं और संसाधनों का प्रबंधन

अक्तूबर

- पाक्षिक SLT की समीक्षा बैठकें आयोजित करना (स्कूल सुधार योजना की मध्य-वर्ष की समीक्षा)
- मासिक एसम्बली योजना निर्माण में सहयोग करना
- दैनिक स्कूल भ्रमण करना

प्लानिंग का नेतृत्व

- शिक्षक डायरी की समीक्षा करना (पाठ / इकाई योजनाएँ)
- दूसरी अवधि के लिए समग्र शिक्षण योजना और कैलेंडर का संशोधन करना
- CWSN के लिए IEP की मॉनिटरिंग करना

शिक्षण का नेतृत्व

- दैनिक कक्षा-अवलोकन करना
- दैनिक कक्षा भ्रमण करना
- विद्यार्थी कार्य की मॉनिटरिंग
- शिक्षकों के साथ डेटा मीटिंग आयोजित करना (सितंबर परीक्षा डेटा)

बैठकें और सर्कल टाइम

- दैनिक सर्कल टाइम का संचालन करना
- स्टाफ बैठकें आयोजित करना

प्रशिक्षण और विकास

- सीपीडी योजना में संशोधन करना
- पीयर-लर्निंग (PLC) बैठकों का संचालन करना

- अभिभावक शिक्षक बैठक का आयोजन करना (PTM) (4.3) त्रैमासिक परीक्षा परिणाम साझा करने के लिए
- SMDC बैठक आयोजित करना

- स्कूल सुरक्षा बैठक आयोजित करना
- आपदा प्रबंधन के लिए मॉक ड्रिल का आयोजन

नवम्बर

- पूर्ण SLT और समितियों की बैठक का नेतृत्व करना
- पाक्षिक SLT समीक्षा बैठकें आयोजित करना
- मासिक एसम्बली योजना निर्माण में सहयोग करना
- दैनिक स्कूल भ्रमण करना

प्लानिंग का नेतृत्व

- शिक्षक डायरी की समीक्षा करना (पाठ / इकाई योजनाएँ)
- CWSN के लिए IEP की मॉनिटरिंग करना

शिक्षण का नेतृत्व

- दैनिक कक्षा-अवलोकन करना
- दैनिक कक्षा भ्रमण करना
- विद्यार्थी कार्य की मॉनिटरिंग

बैठकें और सर्कल टाइम

- दैनिक सर्कल टाइम का संचालन करना
- स्टाफ बैठकें आयोजित करना

प्रशिक्षण और विकास

- सीपीडी कार्यक्रम/स्कूल कार्यशाला आयोजित करना (1)
- पीयर-लर्निंग (PLC) बैठकों का संचालन करना

- अभिभावक सहभागिता हेतु कार्यक्रम आयोजित करना
- कम्युनिटी विजिट अभियान का आयोजन करना
- एसएमडीसी की मासिक बैठक आयोजित करना

- स्कूल सुरक्षा बैठक आयोजित करना
- आपदा प्रबंधन हेतु मॉक ड्रिल का आयोजन



स्कूल विकास का नेतृत्व



अनुकरणीय शिक्षण अधिगम प्रक्रियाओं का नेतृत्व



शिक्षकों का विकास और सशक्तिकरण



समुदाय से जुड़ाव का नेतृत्व



प्रशासनिक प्रक्रियाओं और संसाधनों का प्रबंधन

दिसम्बर

- पाक्षिक SLT की समीक्षा बैठकें आयोजित करना
- मासिक एसम्बली योजना निर्माण में सहयोग करना
- दैनिक स्कूल भ्रमण करना

प्लानिंग का नेतृत्व

- शिक्षक डायरी की समीक्षा करना (पाठ/इकाई योजनाएँ)
- CWSN के लिए IEP की मॉनिटरिंग करना

शिक्षण का नेतृत्व

- दैनिक कक्षा-अवलोकन करना
- दैनिक कक्षा भ्रमण करना
- विद्यार्थी कार्य की मॉनिटरिंग

बैठकें और सर्कल टाइम

- दैनिक सर्कल टाइम का संचालन करना
- स्टाफ बैठकें आयोजित करना

प्रशिक्षण और विकास

- सीपीडी कार्यक्रम/स्कूल कार्यशाला आयोजित करना (1)
- पीयर-लर्निंग (PLC) बैठकों का संचालन करना
- शिक्षकों को स्तर 3 के पुरस्कार और मान्यता देना

- अभिभावक शिक्षक बैठक का आयोजन (PTM) - अर्धवार्षिक परीक्षा परिणाम साझा करना
- SMDC की मासिक बैठक आयोजित करना

- अर्धवार्षिक मूल्यांकन करना और परिणाम तैयार करना
- छात्र शिक्षण का प्रदर्शन कार्यक्रम आयोजित करना (4.7)
- स्कूल सुरक्षा बैठक आयोजित करना
- आपदा प्रबंधन हेतु मॉक ड्रिल का आयोजन करना

जनवरी

- पाक्षिक SLT समीक्षा बैठकें आयोजित करना
- मासिक एसम्बली योजना निर्माण में सहयोग करना
- दैनिक स्कूल भ्रमण करना
- अनुकरण से प्राप्ति – LSRW

प्लानिंग का नेतृत्व

- शिक्षक डायरी की समीक्षा करना (पाठ / इकाई योजनाएँ)
- CWSN के लिए IEP की मॉनिटरिंग करना

शिक्षण का नेतृत्व

- दैनिक कक्षा-अवलोकन करना
- दैनिक कक्षा भ्रमण करना
- विद्यार्थी कार्य की मॉनिटरिंग
- शिक्षकों के साथ डेटा मीटिंग आयोजित करना (दिसंबर परीक्षा डेटा)

बैठकें और सर्कल टाइम

- दैनिक सर्कल टाइम का संचालन करना
- स्टाफ की बैठकें आयोजित करना

प्रशिक्षण और विकास

- पीयर-लर्निंग (PLC) बैठकों का संचालन करना

- SMDC मासिक बैठक का आयोजन करना

- स्कूल सुरक्षा बैठक आयोजित करना
- आपदा प्रबंधन हेतु मॉक ड्रिल का आयोजन आपदा प्रबंधन प्रशिक्षण आयोजित करना



स्कूल विकास का नेतृत्व



अनुकरणीय शिक्षण अधिगम प्रक्रियाओं का नेतृत्व



शिक्षकों का विकास और सशक्तिकरण



समुदाय से जुड़ाव का नेतृत्व



प्रशासनिक प्रक्रियाओं और संसाधनों का प्रबंधन

फरवरी

- पाक्षिक SLT की समीक्षा बैठकें आयोजित करना
- मासिक एसम्बली योजना निर्माण में सहयोग करना
- दैनिक स्कूल भ्रमण करना

प्लानिंग का नेतृत्व

- शिक्षक डायरी की समीक्षा करना (पाठ / इकाई योजनाएँ)
- CWSN के लिए IEP की मॉनिटरिंग करना

शिक्षण का नेतृत्व

- दैनिक कक्षा-अवलोकन करना
- दैनिक कक्षा भ्रमण करना
- विद्यार्थी कार्य की मॉनिटरिंग

बैठकें और सर्कल टाइम

- दैनिक सर्कल टाइम का संचालन करना
- स्टाफ बैठकें आयोजित करना

प्रशिक्षण और विकास

- सीपीडी कार्यक्रम/स्कूल कार्यशाला आयोजित करना (1)
- पीयर-लर्निंग (PLC) बैठकों का संचालन करना

- प्री-बोर्ड परिणामों पर अभिभावक शिक्षक की एक विशेष बैठक का आयोजन करना (केवल कक्षा 10 और 12 के विद्यार्थी के लिए)
- SMDC की मासिक बैठक आयोजित करना
- कम्युनिटी विजिट अभियान का आयोजन करना

- वार्षिक परीक्षा आयोजित करना
- स्कूल सुरक्षा बैठक आयोजित करना
- आपदा प्रबंधन के लिए मॉक ड्रिल का आयोजन करना, आपदा प्रबंधन प्रशिक्षण आयोजित करना

मार्च

- पाक्षिक SLT की समीक्षा बैठकें आयोजित करना (स्कूल सुधार योजना की अंतिम वर्ष की समीक्षा)
- मासिक एसम्बली योजना निर्माण में सहयोग करना
- दैनिक स्कूल भ्रमण करना
- अगले सत्र की तैयारी के लिए - SLT बैठकों के आधार पर प्राथमिकताओं की सूची बनाना

शिक्षण का नेतृत्व

- दैनिक कक्षा भ्रमण करना






बैठकें और सर्कल टाइम

- दैनिक सर्कल टाइम का संचालन करना
- स्टाफ बैठकें आयोजित करना
- प्रशिक्षण और विकास
- शिक्षक के प्रदर्शन की समीक्षा करना
- शिक्षकों को स्तर 3 के पुरस्कार और मान्यता प्रदान करना

- अभिभावक शिक्षक बैठक का आयोजन करना - वार्षिक परिणाम साझा करने हेतु
- अभिभावक सहभागिता कार्यक्रम का आयोजन - सीखने का वार्षिक उत्सव (4.7)
- SMDC मासिक बैठक का आयोजन करना

- वार्षिक परिणामों की तैयारी और वितरण करना
- स्कूल सुरक्षा बैठक आयोजित करना

नीचे दी गई तालिका में शैक्षणिक वर्ष के दौरान बार-बार आने वाले प्रमुख टास्क और उनकी बारम्बरता/आवृत्ति दर्शाए गये हैं।

प्रमुख कार्य और उनकी आवृत्ति									
 स्कूल विकास का नेतृत्व		 अनुकरणीय शिक्षण अधिगम प्रक्रियाओं का नेतृत्व		 शिक्षकों का विकास और सशक्तिकरण		 समुदाय से जुड़ाव का नेतृत्व		 प्रशासनिक प्रक्रियाओं और संसाधनों का प्रबंधन	
कार्य	आवृत्ति	कार्य	आवृत्ति	कार्य	आवृत्ति	कार्य	आवृत्ति	कार्य	आवृत्ति
SLT बैठक	2x प्रति-माह	प्लेनिंग का नेतृत्व		बैठकें और सर्कल टाइम		अभिभावक-शिक्षक मीटिंग	4x प्रति वर्ष (दो मेषा PTMs)	सन फीधारें	3x प्रति वर्ष (सितम्बर, दिसम्बर और मार्च)
पूर्ण SLT समिति और उप-समिति की बैठकें	2x प्रति-वर्ष (जून /नवम्बर)	• वार्षिक योजना निर्माण और समीक्षा	1x प्रति-वर्ष	• स्टाफ सर्किल टाइम	1x प्रति-दिन	SMDC मीटिंग्स	11x प्रति वर्ष		
स्कूल भ्रमण	1x (प्रति-दिन)	• इकाई योजना निर्माण और समीक्षा	1x प्रति-माह	• स्टाफ की बैठकें	1x प्रति-माह				
एस्पेक्टिवी योजना निर्माण	1x प्रति माह	• शिक्षक डायरी समीक्षा	1x प्रति-सप्ताह	प्रशिक्षण और विकास		अभिभावक कार्यक्रम (लर्निंग शोकेस / वार्षिक दिवस / खेल दिवस / विज्ञान प्रदर्शनी)	4x प्रति-वर्ष (अप्रैल, अगस्त, नवम्बर, मार्च)	मासिक परीक्षण/टेस्ट	अप्रैल, जुलाई अगस्त, अक्तूबर, नवम्बर, फरवरी
		• CWSN के लिए IEP की मॉनिटरिंग करना	1x प्रति-माह	• CPD योजनाएँ बनाना	2x प्रति वर्ष			आपदा प्रबंधन हेतु मॉकड्रिल	8x प्रति वर्ष (जून, जुलाई, अगस्त, सितम्बर, अक्तूबर, नवम्बर, दिसम्बर, जनवरी)
		• समग्र शिक्षण योजना निर्माण	2x प्रति-वर्ष	• शिक्षक प्रशिक्षण करना	5x प्रति वर्ष	कम्युनिटी विजिट	5x प्रति-वर्ष (जून/ जुलाई / सितम्बर / नवम्बर / फरवरी)	आपदा प्रबंधन ट्रेनिंग	3x प्रति वर्ष (जनवरी, फरवरी, जुलाई)
		शिक्षण का नेतृत्व		• पीयर-लर्निंग (PLC) बैठक आयोजित करना	1x प्रति माह				
		• कक्षा अवलोकन	25** प्रति माह	• शिक्षक प्रदर्शन मूल्यांकन	2x प्रति वर्ष				
		• कक्षा भ्रमण	25 प्रति माह	• शिक्षक पुरस्कार और मान्यता	स्तर 2 : 1-2 महीने में स्तर 3 : 2x प्रति- वर्ष				
		• विद्यार्थी के कार्य की समीक्षा	4 ग्रेड्स प्रति-माह						
		• डेटा इकठ्ठा करना और डेटा मीटिंग की समीक्षा	टर्म व यूनिट परीक्षा के पश्चात						

** प्रति माह कक्षा अवलोकन की संख्या शिक्षकों की कुल संख्या पर निर्भर करती है जिससे कि प्रत्येक शिक्षक की कक्षा का महीने में कम से कम एक बार अवलोकन हो सके। उदाहरण के लिए - यदि विद्यालय में 30 शिक्षक हैं, तो प्रति-माह शैक्षणिक समिति के सदस्यों (प्राचार्य, उप-प्राचार्य, प्रधान-अध्यापक) आदि को 30 अवलोकन करने की आवश्यकता होगी। उप-प्राचार्य और दोनों विभाग के प्रधान-अध्यापक को प्रति माह कम से कम 10 अवलोकन (30 को 3 से विभाजित) करने चाहिए और इसके अलावा, प्राचार्य पूरे स्कूल में 10-12 शिक्षकों को लक्षित कर सकते हैं। ये प्रत्येक विभाग में शिक्षकों की संख्या के आधार पर समायोजित किया जा सकता है।

**5 लीडरशिप
क्षेत्रों के SOP
(Standard
Operating
Procedures)**

01

**स्कूल विकास
का नेतृत्व**

1.1

**स्कूल के विज़न, मिशन
और मूल्यों में हितधारकों
की सहभागिता**





यह क्या है?

हितधारकों की सहभागिता यह सुनिश्चित करने की प्रक्रियाएँ हैं जिसमें स्कूल के सभी हितधारक - स्टाफ़, समुदाय और विद्यार्थी CM Rise स्कूलों के विज्ञान, मिशन, मूल्यों, उनके उद्देश्य, उनके महत्व, मूल और कार्यान्वयन की योजना से अवगत होते हैं।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

स्कूल के विज्ञान, मिशन और मूल्यों को समझने और इनको आत्मसात करने के लिए सभी हितधारकों की सहभागिता इस प्रकार मदद करती है:

- **जागरूकता बढ़ाने में:** प्रत्येक व्यक्ति यह जानता है कि स्कूल को उनसे की क्या अपेक्षाएँ हैं, ऐसी कौन-सी बातें हैं जो स्कूल को अनुकरणीय बनाती है तथा स्कूल अपनी विज्ञान को पा सके इसमें उनकी क्या भूमिका है।
- **स्कूल और हितधारकों का मजबूत संबंध बनाने में:** जब प्रत्येक व्यक्ति यह समझता है कि उनके सामूहिक प्रयास किस प्रकार स्कूल की पहचान बनाने के लिए योगदान करते हैं, तब वे उनके कार्यों और सीखने के प्रति अधिक प्रेरित होते हैं और स्कूल के साथ एक सकारात्मक संबंध बनाते हैं।
- **विज्ञान, मिशन और मूल्यों को पाने में:** सभी कार्यों को स्कूल की अपेक्षाओं के साथ सरेखित कर जमीनी स्तर पर लागू करने में मदद करता है।

यह कब किया जाना चाहिए?

चूँकि स्कूल के विज्ञान, मिशन और मूल्यों को स्कूल के अंदर और बाहर सभी हितधारकों के द्वारा प्रतिदिन, हर क्षण लागू किया जाता है, अतः स्कूल की पहचान में सहभागिता देना एक लगातार चलने वाली प्रक्रिया है। स्कूल में उन्मुखीकरण, बैठकें, चर्चाएँ, सभा, शिक्षण आदि और स्कूल के बाहर सामुदायिक परियोजनाएँ, सर्वेक्षण, सामुदायिक भ्रमण जैसे विभिन्न अवसरों का उपयोग इस प्रक्रियाओं को करने के लिए किया जा सकता है।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

उद्देश्य और प्रासंगिकता की समझ और विज्ञान, मिशन व मूल्यों के क्रियाव्ययन में हितधारकों की सहभागिता का नेतृत्व प्राचार्य और स्कूल लीडरशिप टीम करती है। हालांकि, इसे वास्तविकता में बदलने की जिम्मेदारी स्कूल के सभी हितधारकों की है।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

हितधारकों की सहभागिता उन्मुखीकरण और अन्य संरचनाओं के माध्यम से कि जा सकती है। इस पहचान को पुख्ता करने के लिए नए सिस्टम की पहचान की जा सकती है और साथ ही वर्तमान की संरचनाओं का भी उपयोग किया जा सकता है। सहभागिता बनाने के कुछ उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं:



1. स्टाफ़ के लिए

स्कूल के विज्ञान, मिशन और मूल्यों को स्कूल के दैनिक जीवन में निम्न कार्यों से शामिल करें:

- a. उन्मुखीकरण गतिविधि: स्टाफ़ का उन्मुखीकरण सत्र की पहली स्टाफ़ बैठक में किया जा सकता है।
 - स्टाफ़ को विज्ञान, मिशन और मूल्य पढ़ने और अपनी समझ को स्पष्ट करने को प्रेरित करें।
 - उन्हें इनके साथ जुड़ने के लिए सहयोग करें- उन्हें क्रियान्वयन किए जाने वाले कार्यों और व्यवहारों में तोड़कर वास्तविकता बनाने में स्टाफ़ को उनकी भूमिका समझने में मदद करें। वे उन उदाहरणों और गैर-उदाहरणों पर भी चर्चा कर सकते हैं कि कक्षा में विज्ञान और मूल्य किस प्रकार दर्शाए जाएंगे।
 - साथ ही स्टाफ़ को विज्ञान और मूल्यों से संबंधित उद्देश्य या कारणों पर प्रश्न पूछने और चर्चा करने के लिए प्रेरित करें क्योंकि जब वे उन्हें सही मायनों में समझते हैं तभी उन्हें बनाए रखने में सक्षम होंगे।
 - चर्चा में जांच-पड़ताल के कुछ प्रश्न इस प्रकार हो सकते हैं:
 - आपके अनुसार उन्हें वास्तविक रूप किस प्रकार किया जा सकता है? आपको क्या लगता है कि इनके क्रियाव्ययन में आपकी क्या भूमिका होगी?
 - उन्हें प्राप्त करने के लिए आप अपनी कक्षाओं/विद्यार्थियों के साथ/सहयोगियों के साथ क्या करेंगे?
 - एक स्कूल के रूप में हमें इन पर किस प्रकार काम करना चाहिए?
 - मूल्य किस प्रकार व्यवहार और कार्यों में दिखाई देते हैं, इस पर अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 1.2 “स्कूल संस्कृति की योजना” का संदर्भ लें।
- b. विज्ञान, मिशन और मूल्यों के इन बेंचमार्क / स्पष्ट संकेतकों के आधार पर स्टाफ़ के साथ व्यक्तिगत रूप से या समूह / स्टाफ़ की बैठकों में चर्चा करें।
- c. स्कूल में सभी पहलों, परियोजनाओं, कार्यक्रमों, दैनिक कार्यों के साथ स्कूल के विज्ञान और मूल्यों को जोड़ें; उन्हें स्कूल की भाषा का एक हिस्सा बनाएँ। उदाहरण के लिए- विद्यार्थियों के लिए सामुदायिक परियोजनाएँ (community projects) समाज / समुदाय के प्रति योगदान की भावना बनाने में मदद करती हैं, एक्स्ट्रा क्लास सभी विद्यार्थियों के लिए अकादमिक उत्कृष्टता हासिल करने में मदद करती हैं आदि। मूल्य किस प्रकार कार्यक्रमों और दैनिक कार्यों में दिखाई देते हैं, इस पर अधिक जानकारी के लिए एस.ओ.पी. 1.2 “स्कूल संस्कृति की योजना” का संदर्भ लें।
- d. उन व्यक्तियों और कार्यों की पहचान कर प्रोत्साहित करें जो स्कूल के कार्यक्रमों में स्कूल के विज्ञान, मिशन और मूल्यों का प्रदर्शन करते हैं। अधिक जानकारी के लिए एस.ओ.पी. 3.6 “शिक्षकों के लिए पुरस्कार और मान्यता की व्यवस्था स्थापित करना” का संदर्भ लें।
- e. स्टाफ़ बैठकों में स्कूल और कक्षा भ्रमण से मिले आंकड़ों को दर्शाएँ - कि किस प्रकार स्कूल के विज्ञान, मिशन और मूल्यों को प्राप्त किया जा रहा है।
- f. फीडबैक चर्चाओं में विज्ञान, मिशन और मूल्यों के किसी भी प्रकार के उल्लंघन को उसे सही रूप से लागू करने के तरीकों के साथ संबोधित करें।
- g. विज्ञान, मिशन और मूल्यों के साथ काम करने को स्टाफ़ के चयन, इन्डक्शन/ प्रशिक्षण का एक महत्वपूर्ण हिस्सा बनाएँ।
- h. स्टाफ़ से विज्ञान, मिशन और मूल्यों पर निरंतर फीडबैक / सुझाव लेने और स्कूल में इनके क्रियाव्ययन के लिए बैठकों के दौरान समय निकालें।



- i. विज्ञान, मिशन और मूल्यों को कक्षा के अंदर और बाहर दीवारों के डिस्प्ले का अभिन्न अंग बनाएँ क्योंकि यह इनकी समझ को सुदृढ़ बनाने का काम करेगा। स्कूल के विज्ञान, मिशन और मूल्यों के डिस्प्ले बनाएँ और इन्हें सामान्य क्षेत्र, गलियारों, स्टाफ रूम आदि जैसे महत्वपूर्ण स्थानों पर प्रदर्शित करें। विभिन्न प्रकार के डिस्प्ले और उनके प्रदर्शन के स्थानों के लिए अनुभाग 1.14 “स्कूल में प्रिन्ट-समृद्ध वातावरण बनाना” का संदर्भ लें।

2. अभिभावकों के लिए

- a. उन्मुखीकरण गतिविधि: अभिभावकों के पहले उन्मुखीकरण के दौरान उनके लिए विज्ञान, मिशन और मूल्यों पर उन्मुखीकरण की गतिविधि रखी जा सकती है। यह अभिभावकों की CM Rise स्कूलों के साथ पहली चर्चा होगी और इसलिए प्रारंभ से ही स्कूल की आकांक्षाओं और उनसे अपेक्षाओं की समझ विकसित करने में महत्वपूर्ण होगी।
 - अभिभावकों के साथ आसानी से समझ आने वाले तरीके से स्कूल के विज्ञान, मिशन और मूल्यों को साझा करें। उदाहरण के लिए - आप इन्फोग्राफिक/पैम्पलेट/पोस्टर भी बना सकते हैं जो उन्हें इस जानकारी को समझने में मदद कर सकते हैं। आप स्कूल डायरी का संदर्भ भी ले सकते हैं।
 - इस बात पर जोर दें कि किस प्रकार वे इस विज्ञान को पाने के लिए और स्कूल के विकास में बराबरी के भागीदार हैं। उन्हें उनके योगदान के अवसरों जैसे learning showcase, कक्ष भ्रमण (walkthrough), पालक-शिक्षक बैठकों आदि के बारे में जागरूक करें।
 - उदाहरणों के साथ उनसे की जाने वाली अपेक्षाओं को स्पष्टता के साथ साझा करें। अभिभावकों से अपेक्षाओं के बारे में जानने के लिए अभिभावकों के लिए आचार संहिता (Code of Conduct) का संदर्भ लें।
 - उन्हें उद्देश्य, इस विज्ञान और मूल्यों के मूल और उनकी भूमिकाओं के बारे में प्रश्न पूछने को प्रोत्साहित करें ताकि उनसे की जाने वाली अपेक्षाएँ स्पष्ट हों।
- b. पालक शिक्षक बैठकों और इसी प्रकार के अन्य कार्यक्रमों के दौरान विज्ञान, मिशन और मूल्यों और उनकी सफलता के संकेतकों का दोहराव करें। आप चर्चा को विशेष बिन्दुओं तक सीमित रखने के लिए आचार संहिता (Code of Conduct) का उपयोग कर सकते हैं।
- c. स्कूल द्वारा कक्षा के अंदर और बाहर की पहल जैसे learning showcase के माध्यम से विज्ञान, मिशन और मूल्यों को प्राप्त करने की प्रगति के बारे में अभिभावकों को बताएँ। learning showcase पर अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 4.7 “Student Learning Showcase आयोजित करना” का संदर्भ लें।
- d. स्कूल के कार्यक्रमों और पालक शिक्षक बैठकों के दौरान विज्ञान, मिशन और मूल्यों को पाने में अभिभावकों के सहयोग को highlight करें।
- e. विज्ञान, मिशन और मूल्यों पर चर्चा को SMDC की बैठकों और उनके एजेंडा का हिस्सा बनाएँ।

3. विद्यार्थियों के लिए

- a. किसी भी स्कूल के विज्ञान, मिशन और मूल्यों को पाने के मूल में विद्यार्थी हैं, इसलिए इन्हें विद्यार्थियों के साथ साझा किया जाना महत्वपूर्ण है। आप पूरे स्कूल के लिए सत्र के प्रारंभ में एक उन्मुखीकरण कार्यक्रम रख सकते हैं या जैसे ही शिक्षकों को क्लास टीचर का काम दिया जाता है तो उन्हें कक्षा के स्तर पर इस चर्चा को करने के लिए प्रेरित कर सकते हैं।
 - प्राथमिक स्तर के बच्चों के लिए - शिक्षकों को विज्ञान और मिशन का बच्चों के समझने योग्य संस्करण (child friendly version) साझा करना चाहिए। यह महत्वपूर्ण है कि बच्चों से प्रतिदिन के उन कार्यों की चर्चा की जाए जो स्कूल के मूल्यों का प्रदर्शन करते हैं ताकि ये केवल कथनों के रूप में न रहें बल्कि आचरण में भी दिखाई दें।



- उच्च-प्राथमिक और सेकेंडरी स्तर के बच्चों के लिए- शिक्षकों को बच्चों को विज्ञान और मूल्यों को केवल बताने के बजाए, उन्हें पढ़ने के लिए और उनकी समझ स्पष्ट करने के लिए प्रेरित करना चाहिए। विद्यार्थियों को भी यह बताना चाहिए कि किस प्रकार के व्यवहार इन्हें प्रतिदिन प्राप्त करने के लिए आवश्यक हैं।
- b. सरल, मूर्त कथनों और संदर्भित उदाहरणों के साथ विद्यार्थियों को विज्ञान, मिशन और मूल्यों को समझने में सहयोग करें। उदाहरणों के लिए, अनुभाग 1.2 "स्कूल संस्कृति की योजना" का संदर्भ लें।
- c. स्कूल की पहचान के अनुरूप कक्षा-स्तर पर और व्यक्तिगत स्तर पर पुरस्कार की प्रणाली बनाएँ और उपयोग करें। मूल्यों से जुड़ी पुरस्कार प्रणाली पर अधिक जानकारी के लिए कृपया अनुभाग 1.2 "स्कूल संस्कृति की योजना" का संदर्भ लें। पूरे स्कूल के लिए पुरस्कार प्रणाली के लिए कृपया अनुभाग 1.3 "स्कूल की अनुशासन नीति" का संदर्भ लें। कक्षा स्तर पर पुरस्कार पर अधिक जानकारी शिक्षक हैंडबुक में उपलब्ध होगी।
- d. सदन की बैठक, प्रार्थना सभा जैसे कार्यक्रमों का उपयोग स्कूल के विज्ञान, मिशन और मूल्यों पर चर्चा करने और उन्हें प्राप्त करने में स्कूल की प्रगति बताने के लिए करें।
- e. कक्षा के अंदर और बाहर लगाए गए डिस्प्ले में विज्ञान, मिशन और मूल्यों को एक अभिन्न अंग बनाएं ताकि इसकी समझ सुदृढ़ हो। विभिन्न प्रकार के डिस्प्ले और उनके प्रदर्शन के स्थानों के लिए अनुभाग 1.14 "स्कूल में प्रिन्ट-समृद्ध वातावरण बनाना" का संदर्भ लें।

ध्यान देने योग्य बातें

- स्कूल की पहचान बनाने में सहभागिता बढ़ाना अकादमिक सत्र के प्रारंभ में किया जाने वाला पहला कार्य होना चाहिए – यह न केवल स्कूल की आकांक्षाओं की समझ विकसित करता है बल्कि इसे प्राप्त करने के लिए प्रत्येक से की जाने वाले अपेक्षाएँ भी तय करता है।
- ऊपर दिए गए क्षेत्रों के अतिरिक्त कई अन्य क्षेत्र भी हो सकते हैं जहाँ स्कूल की पहचान बनाने के लिए आप सहभागिता सुदृढ़ कर सकते हैं।
- ऐसा प्रतीत नहीं होना चाहिए कि सहभागिता जबर्दस्ती बढ़ाई जा रही है, यह चर्चाओं और आपसी बातचीत पर आधारित होना चाहिए।
- सभी हितधारक स्कूल के विज्ञान, मिशन और मूल्यों का पालन करें, इसके लिए आवश्यक है कि प्राचार्य और स्कूल लीडरशिप टीम दूसरों के लिए सकारात्मक उदाहरण प्रस्तुत करें।
- सहभागिता की समीक्षा करना सुनिश्चित करें और वर्तमान आवश्यकताओं का विश्लेषण करें। स्कूल के विज्ञान, मिशन और मूल्यों में हितधारकों की सहभागिता के स्तर को समझने और उसका विश्लेषण करने के लिए भ्रमण और अवलोकन जैसे उपकरणों का उपयोग करें। इस प्रकार का विश्लेषण एक प्राचार्य को महत्वपूर्ण आवश्यकताओं और मुख्य क्षेत्रों की गहरी समझ देता है जिन पर स्कूल के विज्ञान, मिशन और मूल्यों को पूरी तरह से प्राप्त करने के लिए ध्यान देना आवश्यक है। हितधारकों की आवश्यकताओं और सहभागिता स्तर का विश्लेषण करने के उपकरण के सुझाव इस प्रकार हैं:



हितधारक	विश्लेषण के अवसर
स्टाफ	कक्षा अवलोकन, भ्रमण, विभिन्न चर्चाएँ, स्टाफ की बैठकें, और दैनिक सर्कल टाइम
अभिभावक	पालक-शिक्षक बैठक, घर का दौरा, SMDC की बैठक
विद्यार्थी	व्यवहार में बदलाव का विश्लेषण, गलियारों और सामान्य क्षेत्रों का अवलोकन, कक्षा अवलोकन और भ्रमण, और स्कूल के कार्यक्रमों के दौरान व्यवहार

- अगर आवश्यक हो तो - सहभागिता के सिस्टम को अपडेट कर सहभागिता को बनाए रखें। पैटर्न और आवश्यकताओं के आधार पर हितधारकों की सहभागिता के स्तर को बनाए रखने या बेहतर करने के लिए क्रियाव्ययन की योजना को अपडेट करें। आवश्यकतानुसार एक अन्य उन्मुखीकरण / विज्ञान की समझ हेतु गतिविधि / बैठक करें।
- सुनिश्चित करें कि हितधारकों की राय और सुझाव गुमनाम सर्वेक्षण और छोटे समूह और आमने-सामने की बैठकों के रूप में स्कूल की पहचान का हिस्सा बनें।
- यह भी महत्वपूर्ण है कि स्कूल की पहचान में किसी भी revision को सार्वभौमिक रूप से प्रासंगिक बनाने के लिए प्रत्येक हितधारक समूह का एक समान प्रतिनिधित्व हो।

1.2

स्कूल संस्कृति योजना





यह क्या होता है?

स्कूल संस्कृति योजना (School Culture Plan) एक दस्तावेज़ है जो CM Rise स्कूलों के सिद्धांतों तथा नैतिक मूल्यों के बारे में बताता है और ये किस तरह से विभिन्न हितधारकों की धारणाओं तथा दैनिक व्यवहार में परिलक्षित होते हैं, इसके बारे में विवरण प्रदान करता है। यह बताता है कि स्कूल की अलग अलग संरचनाओं, अवसर, स्थान और रूटीन का उपयोग करके किस प्रकार इन मूल्यों को लागू किया जा सकता है जिससे शिक्षकों, विद्यार्थियों और माता-पिता को इन मूल्यों को आत्मसात करने और प्रदर्शित करने के लिए प्रोत्साहित किया जा सकता है। निम्नलिखित आरेख दर्शाता है कि स्कूल के विज्ञान से किस तरह से स्कूल संस्कृति योजना जुड़ी होती है।



यह महत्वपूर्ण क्यों है?

स्कूल संस्कृति योजना प्राचार्य को स्कूल में होने वाली पारस्परिक क्रियाओं (interactions) और व्यवहार के बारे में सोचने में सक्षम बनाती है जो स्कूल के मूल्यों को दर्शाते हैं, और इस प्रकार मूल्यों को मूर्त तथा प्रत्यक्ष रूप से प्रदर्शित करते हैं। यह प्राचार्य को इस प्रकार के स्थान और प्रोत्साहन (incentive) का निर्माण करने में सहायता करती है जो इन मूल्यों को प्रदर्शित करने और आत्मसात करने में हितधारकों को प्रोत्साहित करें।

यह प्राचार्यों के लिए एक नैदानिक साधन (diagnostic tool) के रूप में भी काम कर सकता है जिसका वे समय-समय पर उपयोग करके यह पता लगा सकते हैं कि शिक्षक, विद्यार्थी या स्वयं प्राचार्य उन वांछित मूल्यों और व्यवहारों को प्रदर्शित कर रहे हैं या नहीं कर रहे हैं।



यह कब किया जाना चाहिए?

सकारात्मक स्कूल संस्कृति स्थापित करना और उसे बनाए रखना स्कूल की एक दैनिक प्रक्रिया होती है। शैक्षणिक वर्ष के प्रारंभ में, प्राचार्य को SLT के साथ मिलकर योजना में दिए स्पेस, रूटीन तथा पुरस्कारों को देखकर योजना बनानी चाहिए और स्कूल में उपलब्ध अवसरों के आधार पर उन्हें अपडेट करना चाहिए। इसके साथ ही, वर्ष के दौरान प्राचार्य को एक नैदानिक गतिविधि (diagnostic activity) का आयोजन करके जांच करनी चाहिए कि स्कूल के विभिन्न हितधारक स्कूल के मूल्यों पर किस तरह से अमल करके आगे बढ़ रहे हैं।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

स्कूल संस्कृति को बनाए रखने की जिम्मेदारी स्कूल के सभी हितधारकों - विद्यार्थियों, अभिभावकों, शिक्षकों, प्राचार्य और कर्मचारियों की है। स्कूल संस्कृति का आकलन और संस्कृति योजना का पुनःरीक्षण, स्कूल लीडरशिप टीम और संबंधित समितियों, विशेष रूप से अनुशासन समिति और पाठ्य-सहगामी तथा संस्कृति समिति द्वारा किया जाना चाहिए।

संस्कृति योजना का ढांचा

यह दस्तावेज़ बताता है कि सीएम राइज़ स्कूल की संस्कृति (culture) की किस प्रकार से कल्पना की गई है और इस संस्कृति को लागू करने में विभिन्न हितधारकों की क्या भूमिका होगी। यह दस्तावेज़ सीएम राइज़ स्कूल के मूल मूल्यों को साझा करता है और प्रत्येक मूल्य के लिए स्कूल के प्रत्येक हितधारक के लिए संबंधित धारणाओं और व्यवहारों को निर्दिष्ट करता है।

हमारे व्यवहार हमारी धारणाओं से प्रवाहित होते हैं, इसलिए संस्कृति योजना इसके साथ जुड़े व्यवहारों को निर्दिष्ट करके मूल्य को मूर्त और ठोस बनाती है। इन धारणाओं और व्यवहारों को तीन स्तरों पर देखा जा सकता है, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है:

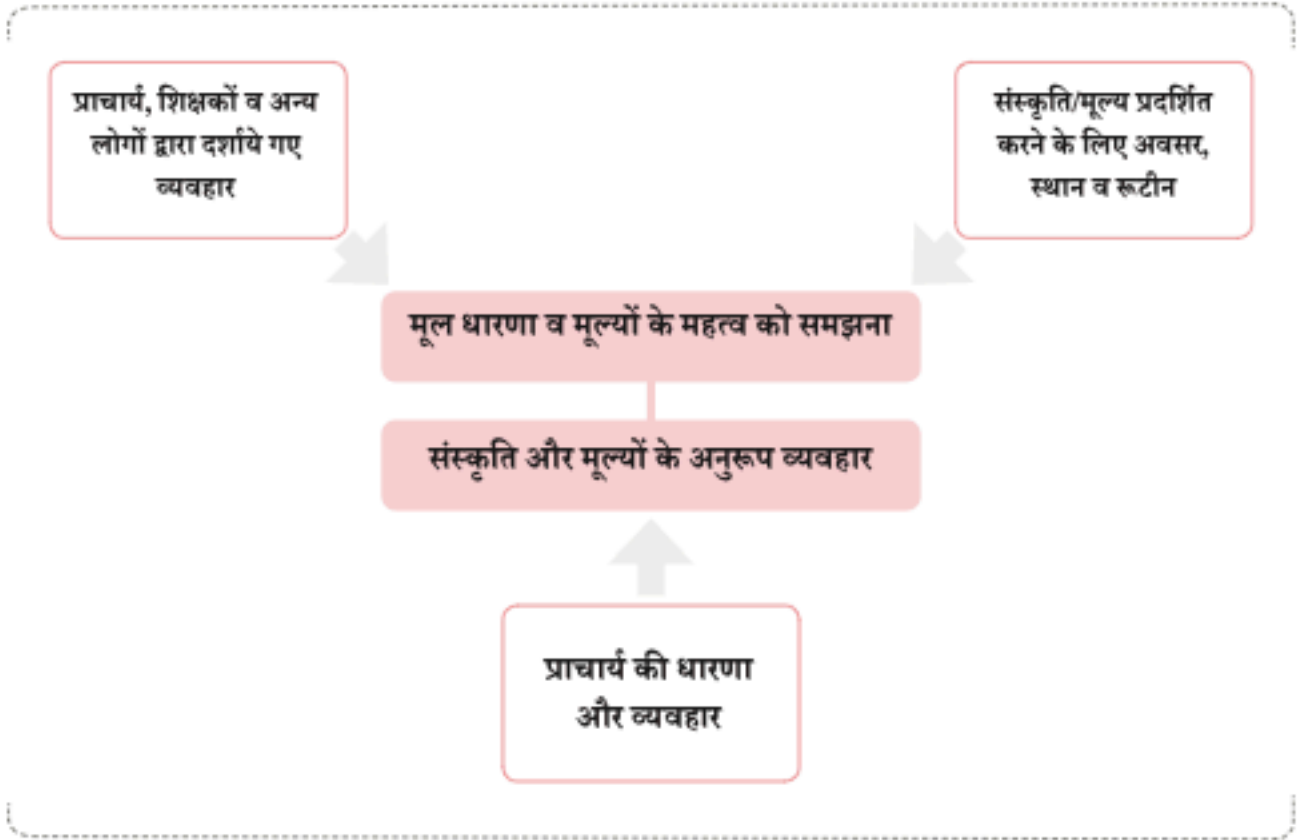


यह इस सिद्धांत पर आधारित है कि धारणाएं और व्यवहार, प्राचार्य से शिक्षकों तक और फिर आगे विद्यार्थियों तक प्रवाहित होते हैं। धारणाओं का निर्माण तब होता है जब हितधारक मूल्यों के महत्व को समझते हैं, उन्हें अपने आस-पास सक्रिय होते देखते हैं और आत्मसात करते हैं। इसका अर्थ यह है कि प्राचार्य पूरे स्कूल की संस्कृति बनाने में एक केंद्रीय भूमिका निभाते हैं और वांछित व्यवहारों को सदृश बनाते हैं जो बाद में तीनों हितधारकों की धारणाओं और व्यवहारों में प्रतिबिंबित होते हैं।

उदाहरण के लिए - यदि प्राचार्य शिक्षकों और माता-पिता के साथ हर समय सम्मान के साथ व्यवहार करते हैं और एक शांत गरिमापूर्ण आचरण रखते हैं, तो शिक्षक विद्यार्थियों के साथ भी ऐसा ही करेंगे और स्कूल में "सम्मान" की संस्कृति पनपेगी।



इसके बाद, संस्कृति योजना उन स्थान, अवसर, और रूटीन के उदाहरण देती है जिनका उपयोग इन मूल्यों का निर्माण करने के लिए किया जा सकता है। सोच समझकर स्कूल में स्थान, अवसर और रूटीन का निर्माण करके, और हितधारकों को मूल्यों को दर्शाने और मान्यता तथा पुरस्कार प्राप्त करने के अवसर दे कर, सही व्यवहारों को प्रोत्साहित किया जा सकता है और इन्हें स्थायी बनाया जा सकता है जिससे स्कूल में प्रतिदिन पारस्परिक विचार-विमर्श (interactions) में इस तरह के व्यवहारों को बढ़ावा मिले।



CM Rise स्कूल के लिए स्कूल संस्कृति योजना

CM Rise स्कूल के मूल्य

Respect (सम्मान)

हम सभी के साथ सम्मान, संवेदना और सहानुभूति भरा व्यवहार करते हैं।

Integrity (सत्यनिष्ठा)

हम ईमानदारी की राह पर चलते हैं और हमेशा वही करते हैं जो सही है।

Strength (साहस)

हम कभी हार नहीं मानते हैं। हम साहस के साथ सभी चुनौतियों का सामना करते हैं।

Excellence (उत्कृष्टता)

हम सर्वश्रेष्ठ बनने के लिए हर दिन कड़ी मेहनत करते हैं।



Respect, Integrity, Strength and Excellence - the values that help us RISE to great heights!

Respect (सम्मान), **Integrity** (सत्यनिष्ठा), **Strength** (साहस) तथा **Excellence** (उत्कृष्टता) - मूल्य जो हमें एक साथ नई ऊंचाइयों तक RISE (राइज़) करने में मदद करेंगे।

मूल्य 1 - RESPECT (सम्मान): हम सभी के साथ सम्मान, दया और सहानुभूति भरा व्यवहार करते हैं।

मूल धारणाएं और व्यवहार जो इस मूल्य को प्रदर्शित करते हैं:

	मूल धारणाएं	व्यवहार	वे क्या कहते हैं / नहीं कहते हैं
प्राचार्य	<p>प्राचार्य का विश्वास है कि</p> <ul style="list-style-type: none">• प्रत्येक व्यक्ति के साथ किसी भी परिस्थिति में सम्मानपूर्वक व्यवहार किया जाना चाहिए है उसे सीखने और बढ़ने के समान अवसर मिलने चाहिए• जब लोग सुरक्षित और स्वीकार्य महसूस करते हैं तो वे अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करते हैं	<ul style="list-style-type: none">• प्राचार्य हमेशा अभिभावकों, स्कूल स्टाफ, सहयोगी स्टाफ, विद्यार्थियों और अन्य हितधारकों के साथ सम्मान से पेश आते हैं।• जब प्राचार्य मीटिंग में शिक्षकों से असहमत होते हैं, तो वह विनम्रता और शांति से अपनी असहमति प्रकट करते हैं।• प्राचार्य स्टाफ को उनकी राय, संघर्ष या आशंकाओं के बारे में बात करने के लिए एक सुरक्षित स्थान बनाते हैं। वह सुनिश्चित करते हैं कि सभी शिक्षक इसमें भाग लें और महसूस करें कि वे भी इसमें शामिल हैं।• प्राचार्य स्वयं के और अपने स्टाफ के समय के प्रति सचेत हैं और इसका सम्मान भी करते हैं। वह स्टाफ बैठकों के लिए अच्छी तरह से तैयारी करते हैं और स्टाफ के साथ पहले से ही एजेंडा शेयर करते हैं।• प्राचार्य विद्यार्थियों को सीखने के लिए आवश्यकता-आधारित सहायता प्रदान करते हैं।• प्राचार्य अभिभावकों को स्कूल सुधार का हिस्सा बनने के लिए अवसर प्रदान करते हैं।	<p>✓ मैंने देखा है कि आप अपनी कक्षा में कुछ कठिनाई का सामना कर रहे हैं और मैं इसमें आपकी मदद करना चाहता हूँ</p> <p>✗ मैंने आज कक्षा में जो देखा वह गलत था और आप इस तरह से तो कभी पढ़ा नहीं पाएंगे!</p>



<p>शिक्षक</p>	<p>शिक्षकों का विश्वास है कि :</p> <ul style="list-style-type: none">• प्रत्येक व्यक्ति के साथ किसी भी परिस्थिति में सम्मानपूर्वक व्यवहार किया जाना चाहिए है और उसे सीखने और बढ़ने के समान अवसर मिलने चाहिए।• जब विद्यार्थी सुरक्षित और स्वीकार्य महसूस करते हैं तो वे अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करते हैं	<ul style="list-style-type: none">• शिक्षक हमेशा अभिभावकों, स्कूल स्टाफ सहित सफाई कर्मचारियों के साथ भी सम्मान के साथ पेश आते हैं• वे व्यवहार, चुनौतियों, पृष्ठभूमि और कक्षा में कथित क्षमता की परवाह किए बिना विद्यार्थियों के साथ बिना किसी पूर्वाग्रह (bias)के सम्मानपूर्वक और समान व्यवहार करते हैं• वे शांत सुगमकर्ता के रूप में कार्य करते हुए अधिकांश समय विद्यार्थियों को बोलने और नेतृत्व करने के अवसर देकर कक्षा स्थान का सम्मान करते हैं• शिक्षक प्रतिबंध या परिणाम (consequences)देते समय भी शांत और नियंत्रित रहते हैं।• वे कटाक्ष नहीं करते, ताना नहीं देते या शारीरिक दंड नहीं देते हैं।• शिक्षक अपने छात्रों के समय के प्रति जागरूक हैं और इसका सम्मान करते हैं तथा सभी पाठों के लिए अच्छी तरह से तैयारी कर के आते हैं।• शिक्षक स्कूल की संपत्ति जैसे कि बोर्ड, फाइल आदि को संभाल कर रखते हैं।	<p>✓ मैं देख रहा/रही हूँ कि आपको कक्षा में चुपचाप बैठने में परेशानी हो रही है, मैं इसमें आपकी किस तरह से मदद कर सकता हूँ?</p> <p>✗ तुम हमेशा कक्षा में शोर करते हो, मैं तुम्हें इस कक्षा में नहीं बैठने दूँगी</p>
<p>विद्यार्थी</p>	<p>विद्यार्थियों का विश्वास है कि :</p> <ul style="list-style-type: none">• मेरे साथ, अन्य लोग और मेरे आस-पास के संसाधनों सहित हर किसी के साथ सम्मान और दयालुता के साथ व्यवहार किया जाना चाहिए।	<ul style="list-style-type: none">• विद्यार्थी स्वयं से और साथियों से उच्च उम्मीदें रखते हैं।• वे स्कूल के अंदर और बाहर सभी के साथ शालीन भाषा का प्रयोग करते हैं।• वे अपने और अपने स्थानीय समुदाय के लिए मन में सम्मान रखते हैं।• वे अपने स्कूल और घर के वातावरण को हमेशा साफ रखकर उसका सम्मान करते हैं।	<p>✓ मुझे कक्षा पुस्तकालय की पुस्तकों को सही क्रम में रखना चाहिए, ताकि सभी को उनका उपयोग करने में आसानी हो सके</p>



		<ul style="list-style-type: none"> • जब वे असहमत हों या इच्छुक न हों तब भी सक्रिय रूप से सुनते हैं (जैसे कि असेंबली में) • वे वक्ता को बिना अनुमति के बीच में नहीं रोकते हैं। कक्षा के नियमों का पालन करते हैं। • सभी के साथ संवेदनशीलता और सहानुभूति के साथ पेश आते हैं। • सार्वजनिक संपत्ति का सम्मान करते हैं और इसे दूसरों के उपयोग के लिए व्यवस्थित रखते हैं। 	
--	--	--	--

मूल्य 2- Integrity (सत्यनिष्ठा): हम ईमानदारी की राह पर चलते हैं और हमेशा वही करते हैं जो सही है।

मूल धारणाएं और व्यवहार जो इस मूल्य को प्रदर्शित करते हैं:

	मूल धारणाएं	व्यवहार	वे क्या कहते हैं / नहीं कहते हैं
प्राचार्य	<p>प्राचार्य का विश्वास है कि</p> <ul style="list-style-type: none"> • जब लोग ईमानदारी के साथ काम करते हैं तो उन पर भरोसा किया जाता है और वे समान लक्ष्य की दिशा में अधिक कुशलता से एक साथ काम कर सकते हैं • ईमानदारी के साथ बातचीत करने से विश्वास-आधारित सकारात्मक संबंधों की नींव रखी जाती है • सिर्फ ईमानदार रहकर ही हम खुद को विकसित कर सकते हैं और अपने आसपास के लोगों की आगे बढ़ने में मदद कर सकते हैं 	<ul style="list-style-type: none"> • यदि प्राचार्य कोई गलती करते हैं तो इसे स्वीकार करते हैं और परिणामों से निपटने की जिम्मेदारी लेते हैं। • प्राचार्य अपनी प्रतिबद्धताओं और वादों को पूरा करते हैं, फिर चाहे इसके लिए उन्हें अतिरिक्त प्रयास करने पड़े। • वे किसी की अनुपस्थिति में भी उसके बारे में नकारात्मक बात नहीं करते हैं और फीडबैक के साथ ईमानदार रहते हैं। • वे ईमानदारी से अवलोकन करते हैं और डेटा का उपयोग स्कूल की बेहतरी के लिए करते हैं। • जब कोई नहीं भी देख रहा हो तब भी सही काम करते हैं। 	<p>✔ बताने के लिए धन्यवाद, मैं गलत था। क्या आप मुझे इसे ठीक करने के लिए कोई सुझाव दे सकते हैं</p>
शिक्षक	<p>शिक्षकों का विश्वास है कि :</p> <ul style="list-style-type: none"> • जब शिक्षक और विद्यार्थी कक्षा में ईमानदारी के साथ मिलकर काम करते हैं तो वे एक दूसरे पर भरोसा 	<ul style="list-style-type: none"> • वे स्कूल और कक्षा की सभी नीतियों का पालन करते हैं और उन्हें लगातार प्रबल बनाते हैं। • वे अपने कार्यों की निगरानी / 	



	<p>कर सकते हैं और आगे बढ़ने में एक दूसरे की मदद कर सकते हैं</p>	<p>जांच न होने पर भी अपने कार्यों को पूरा करते हैं</p> <ul style="list-style-type: none">• वे अपनी गलतियों को स्वीकार करते हैं, जब उन्हें मदद की जरूरत हो तो मदद मांगते हैं• वे मुश्किल होने पर भी जो सही है उस पर कायम रहते हैं• कक्षा में ईमानदारी को आदर्श मानते हैं और एक ऐसी संस्कृति तैयार करते हैं जो विद्यार्थियों को उनकी अकादमिक सफलता के अलावा ईमानदारी, परिश्रम, कड़ी मेहनत, दृढ़ संकल्प और दूसरों के प्रति सम्मान के लिए मान्यता दे और पुरस्कृत करे।• वे कक्षा में नैतिक शब्दावली विकसित करते हैं और जिम्मेदारी, निष्पक्षता, भरोसा और ईमानदारी जैसे मौलिक नैतिक मूल्यों के बारे में चर्चा को बढ़ावा देते हैं।	<p>✓ मेरी कक्षा ने इस बार अच्छा प्रदर्शन नहीं किया, लेकिन मैं इसे अपने शाला प्रधान के साथ ईमानदारी से साझा करूँगा/करूँगी और सुधार योजना पर काम करूँगा/करूँगी</p> <p>✓ यह बताने के लिए धन्यवाद कि आप स्वयं कार्य नहीं कर पा रहे। मैं आपकी ईमानदारी की सराहना करता/करती हूँ। चलिए किसी अन्य सहपाठी के साथ काम करते हैं और इसे अच्छी तरह से करने में आपकी मदद करते हैं।</p>
विद्यार्थी	<p>विद्यार्थियों को विश्वास है कि :</p> <ul style="list-style-type: none">• ईमानदारी विश्वास-आधारित सकारात्मक संबंधों का आधार होती है• अपने और दूसरों के प्रति ईमानदार रहकर और सच को स्वीकार करके ही हम सीख सकते हैं, सुधार कर सकते हैं और बढ़ सकते हैं	<ul style="list-style-type: none">• विद्यार्थी मुश्किल होने पर भी जो सही है उस पर कायम रहते हैं।• अपने शिक्षकों और साथियों दोनों के लिए की गई प्रतिबद्धताओं का सम्मान करता हैं।• अपनी गलतियों को स्वीकार करते हैं।• अपनी राय व कठिनाइयों को साझा करने में सहज महसूस करते हैं और आवश्यकता होने पर मदद मांगते हैं	<p>✓ मैं पिछले हफ्ते कुछ कक्षाओं में उपस्थित नहीं था। क्या मुझे कक्षा में किसी से मदद मिल सकती है ताकि जो मुझसे छूट गया है उसे कवर कर सकूँ।</p>



मूल्य 3 – Strength (साहस) : हम कभी भी हार नहीं मानते हैं। हम साहस के साथ सभी चुनौतियों का सामना करते हैं।

मूल धारणाएं और व्यवहार जो इस मूल्य को प्रदर्शित करते हैं:



	मूल धारणाएं	व्यवहार	वे क्या कहते हैं / नहीं कहते हैं
प्राचार्य	<p>प्राचार्य का विश्वास है कि</p> <ul style="list-style-type: none"> हमारा स्कूल समुदाय विकास की प्रक्रिया व सफर में है, इसलिए जब तत्काल परिणाम ना मिले तो हमें धैर्य रखना चाहिए और निराश हुए बिना कार्य जारी रखना चाहिए। हमें सकारात्मक रहना चाहिए, विचार करना चाहिए और समाधान ढूंढना चाहिए। हमें स्कूल में होने वाली घटनाओं से निरंतर सीखना चाहिए 	<ul style="list-style-type: none"> प्राचार्य सकारात्मक स्कूल संस्कृति का निर्माण करने के लिए नियमित स्टाफ मीटिंग और PLC आयोजित करते हैं जिससे स्टाफ में आत्मविश्वास के साथ समस्याओं को सुलझाने की क्षमता में और आत्म-सम्मान में बढ़ोतरी हो सके। प्राचार्य हर समय सभी शिक्षकों और स्टाफ सदस्यों का धैर्यपूर्वक सहयोग करते हैं। वे स्कूल स्टाफ को अपने लक्ष्य प्राप्त करने की ओर काम करते रहने के लिए प्रेरित करते हैं। स्कूल टीम के साथ प्राप्त करने योग्य लक्ष्य तय करते हैं और प्रगति पर नियमित रूप से नज़र रखने को अपनी दिनचर्या में शामिल करते हैं। गलतियों पर डांटने के बजाय उन्हें प्रोत्साहित करते हैं क्योंकि वे सीखने-सिखाने की नींव होती हैं। सुधार की गुंजाइश को स्वीकार करते हैं और स्वयं को तथा दूसरों को बेहतर बनाने के लिए इसका उपयोग करते हैं। 	<p>✓ गलतियाँ सीखने और आगे बढ़ने की राह होती हैं</p> <p>✗ हर बच्चा ऐसा नहीं कर सकता है, उन पर ध्यान दें जो कर सकते हैं</p>
शिक्षक	<p>शिक्षकों का विश्वास है कि</p> <ul style="list-style-type: none"> हमारे विद्यार्थी जिस चुनौतीपूर्ण पृष्ठभूमि से आते हैं, उसे देखते हुए हर समय साहस रखना और आशावादी बने रहना महत्वपूर्ण है हालांकि परिणाम प्राप्त करने में समय लग सकता है; लेकिन अगर हम अपने इरादों पर कायम रहे तो परिणाम अवश्य सामने आएँगे हमें विकास करने के लिए लगातार अपने कार्यों और परिणामों पर 	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षक विद्यार्थियों में आत्मविश्वास से कठिनाइयों का सामना करने की उनकी क्षमता और आत्म-सम्मान को बढ़ावा देने के लिए हर विद्यार्थी के साथ मजबूत संबंध बनाते हैं। वे सकारात्मक सीखने का माहौल बनाते हैं जिसमें विद्यार्थी अपनी बात रख सकें और पसंद के बारे में बता सकें। वे विद्यार्थियों को उनकी ताकत 	<p>✓ चुनौतियाँ सीखने के लिए आगे बढ़ने का एक तरीका है। अगर आप कड़ी मेहनत करते हैं तो ऐसा कर सकते हैं!</p>



	<p>विचार और चिंतन करना चाहिए और उसमें सुधार करने का प्रयास करना चाहिए</p>	<p>और सकारात्मक गुणों को पहचानने में मदद करते हैं। इसके साथ ही, कौशल-निर्माण, निर्णय लेने और योजना बनाने में मदद और अवसर प्रदान करते हैं।</p> <ul style="list-style-type: none">• विद्यार्थियों को लक्ष्य तय करने और उस पर विचार करने का अवसर प्रदान करते हैं।• विद्यार्थियों को अपने लिए महत्वाकांक्षी लक्ष्य तय करने में मदद करते हैं और उन्हें अपने लक्ष्यों को हासिल करने के लिए प्रेरित करते हैं।• विद्यार्थियों द्वारा गलती करने के बाद उन्हें प्रोत्साहित और प्रेरित करते हैं।• शैक्षणिक योजना और अन्य क्षेत्रों में सहायता पाने लिए सहकर्मियों के पास जाते हैं ताकि वे उसके बारे में समझ और विशेषज्ञता प्राप्त कर सकें।	
विद्यार्थी	<p>विद्यार्थियों को विश्वास है कि :</p> <ul style="list-style-type: none">• अगर हम कड़ी मेहनत करें, अपने इरादों पर कायम रहें और हार न मानें तो हम कुछ भी हासिल कर सकते हैं।	<ul style="list-style-type: none">• विद्यार्थी नए कार्यों को करने में उत्साह दिखाते हैं और उन्हें पूरा करते हैं।• अपने शिक्षक, माता-पिता और दोस्तों के साथ मजबूत रिश्ता रखते हैं।• अपने लिए महत्वाकांक्षी लक्ष्य तय करते हैं और शिक्षकों, दोस्तों और परिवार वालों के साथ लक्ष्यों तक पहुंचने के तरीकों पर चर्चा करते हैं।• किसी चीज में अपनी भागीदारी के बारे में उत्साहित रहते हैं, भाग लेने और योगदान देने में स्वयं के मूल्य समझते हैं।• गलतियों और असफलता को सफलता की सीढ़ी के रूप में देखते हैं।• ऐसे साथियों का सहयोग करते हैं जिन्हें सहयोग की जरूरत है।	<p> अगर मैं कड़ी मेहनत करता हूँ तो ऐसा कर सकता हूँ</p> <p> मैं इसे प्राप्त करने जितना समझदार या बुद्धिमान नहीं हूँ</p>



मूल्य 4 - Excellence (उत्कृष्टता) : हम सर्वश्रेष्ठ बनने के लिए हर दिन कड़ी मेहनत करते हैं

मूल धारणाएं और व्यवहार जो इस मूल्य को प्रदर्शित करते हैं:

	मूल धारणाएं	व्यवहार	वे क्या कहते हैं / नहीं कहते हैं
प्राचार्य	<p>प्राचार्य को विश्वास है कि :</p> <ul style="list-style-type: none">• खुद का सर्वश्रेष्ठ संस्करण बनने के लिए हमें मौजूदा सीमाओं से परे जाकर कोशिश करने और लगातार सीखने की जरूरत पड़ती है• मैं स्कूल स्टाफ, शिक्षकों और विद्यार्थियों के लिए आदर्श हूँ और मेरा हर कार्य उनके लिए उदाहरण तय करेगा• मुझे स्कूल के संचालन में हर छोटी से छोटी चीज पर ध्यान देना है और यह सोचना है कि इसे कैसे बेहतर बनाया जा सकता है	<ul style="list-style-type: none">• प्राचार्य खुद के लिए और स्कूल के सभी लोगों के लिए महत्वाकांक्षी लक्ष्य तय करते हैं।• वे हमेशा मीटिंग, सेशन, कार्यक्रमों के लिए अपनी योजनाओं के साथ पूरी तरह से तैयार रहते हैं।• वे बिना किसी अपवाद के स्कूल के सभी नियमों, प्रक्रियाओं और आवश्यकताओं का पालन करते हैं।• वे हर समय सही आचरण और व्यवहार दर्शाते हैं।• वे अपनी स्कूल के कामकाज में सुधार लाने के लिए अन्य शाला प्रधानों और स्कूलों से सीखने का प्रयास करते हैं।	<p>✓ हमने 90% उत्तीर्ण परिणाम प्राप्त करके बहुत अच्छा काम किया है, लेकिन हमें अपने विद्यार्थियों के व्यक्तिगत प्रदर्शन को देखने और उससे बेहतर करने का लक्ष्य रखना चाहिए!</p>
शिक्षक	<p>शिक्षकों का विश्वास है कि</p> <ul style="list-style-type: none">• हम अपने विद्यार्थियों के लिए आदर्श हैं इसलिए हमें हर दिन सुधार करने की दिशा में लगन और पूरे उत्साह के साथ काम करके उदाहरण स्थापित करना चाहिए	<ul style="list-style-type: none">• शिक्षक हमेशा प्रत्येक पाठ और कक्षा के लिए पूरी तरह से तैयार रहते हैं।• वे स्कूल के कार्यक्रमों, सेशन, कार्यशालाओं में सक्रिय रूप से हिस्सा लेते हैं।• वे मीटिंग/सर्कल टाइम में ऐसे प्रासंगिक प्रश्न पूछते हैं जो स्कूल के कामकाज में सुधार कर सकते हैं।• वे स्कूल के समग्र विकास में योगदान देते हैं तथा विभिन्न समितियों और टीमों का हिस्सा बनकर कक्षा के बाहर सुधार में योगदान देते हैं।• वे अपनी शिक्षण प्रथाओं में लगातार सुधार करने के लिए सक्रिय रूप से अन्य शिक्षकों की	<p>✓ मेरी कक्षा के दो विद्यार्थी अभी भी भाग (डिवीजन) को नहीं समझ पाए हैं, मुझे स्कूल समाप्त होने के बाद स्कूल में रहकर उनकी मदद करनी चाहिए</p> <p>✗ तुम हमेशा इस कक्षा में अटके रहोगे</p>



		<p>मदद लेते हैं।</p> <ul style="list-style-type: none"> • वे आचार संहिता के अनुसार और स्कूल के मूल्यों और विज्ञान के अनुरूप व्यवहार करते हैं। • वे विद्यार्थियों को प्रश्न पूछने और पाठ्यपुस्तकों तथा पाठ्यक्रम सामग्री से आगे जाने के लिए प्रोत्साहित करते हैं। 	
विद्यार्थी	<p>विद्यार्थियों को विश्वास है कि :</p> <ul style="list-style-type: none"> • हमें हर दिन बेहतर बनने की कोशिश करनी चाहिए 	<ul style="list-style-type: none"> • विद्यार्थी अपने सभी कामों को अपनी क्षमता के अनुसार समय पर और लगन से पूरा करते हैं। • वे कक्षा में प्रश्न पूछते हैं, अवधारणाओं पर फॉलो अप करते हैं , और इन पर तब तक काम करते रहते हैं जब तक कि वे इसे पूरी तरह और गहराई से समझ न लें। • अधिक ज्ञान और जानकारी प्राप्त करने के लिए पाठ्य पुस्तकों से आगे बढ़कर जानने का प्रयास करते हैं। • स्कूल में आयोजित विभिन्न गतिविधियों और कार्यक्रमों में पूरे उत्साह के साथ हिस्सा लेते हैं। • वे कक्षा, हाउस (सदन) की गतिविधियों में दूसरों से लगातार सीखने का प्रयास करते हैं। • वे खुद के लिए लक्ष्य निर्धारित करते हैं और सोचते हैं कि लक्ष्यों को किस तरह से प्राप्त कर सकते हैं। 	<p>✓ मुझे यह कॉन्सेप्ट समझ में नहीं आया, क्या आप स्कूल समाप्त होने के बाद मुझे यह समझा सकते हैं?</p> <p>✗ मैडम गृहकार्य को अच्छी तरह से चेक नहीं करती हैं, इसलिए मैं आज कुछ सवाल छोड़ देता हूँ</p>

स्कूल के नैतिक मूल्यों को प्रदर्शित करने के लिए स्थान, दिनचर्या तथा पुठकार स्थापित करना

ऊपर दर्शाए गए मूल्य, धारणाएं और व्यवहार सकारात्मक स्कूल संस्कृति के निर्माण का महत्वपूर्ण भाग हैं। स्कूल में स्थान, अवसर और रूटीन बनाकर इन्हें बढ़ावा दिया जा सकता है जो प्राचार्य को इस सकारात्मक संस्कृति का पालन करने के लिए एक मंच प्रदान करते हैं और शिक्षकों तथा विद्यार्थियों को सही व्यवहार का आचरण करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं।



नीचे ऐसे स्पेस, अवसर और रूटीन तथा पुरस्कारों की सूची दी जा रही है जिन्हें प्राचार्य द्वारा स्कूल में स्थापित किया जाना चाहिए।
शिक्षकों के लिए :

अवसर /स्थान तथा रूटीन	पुरस्कार
<ul style="list-style-type: none">• प्रतिदिन सर्कल टाइम, (अनुभाग 3.2 देखें), और अन्य स्थान स्थापित करें जहाँ शिक्षक सुरक्षित स्थान पर अपने विचार साझा करते हैं और एक-दूसरे को सम्मानपूर्वक सुनते हैं• शिक्षकों द्वारा अपनी क्षमता और चुनौतियों को ईमानदारी से साझा करने के लिए कक्षा अवलोकन और फीडबैक के स्थान / अवसर स्थापित करें (2.4 और 2.5 देखें)• स्टाफ बैठकों जैसे स्थान बनाएं जहाँ प्राचार्य स्कूल संस्कृति और अन्य मुद्दों पर नज़र रखने और समाधान के लिए शिक्षकों के साथ मिलकर काम करते हैं (अनुभाग 3.1 देखें)• शिक्षकों के लिए एक-दूसरे के साथ काम करने के लिए परिभाषित स्थान बनाएं - जहाँ वे विपरीत-विषय या ग्रेड के साथ ज्ञान आदान-प्रदान करें बढ़ाएं (PLCs) (अनुभाग 3.5 देखें)• शिक्षकों के लिए एक-दूसरे को धन्यवाद देने, अपनी सीख को साझा करने, समस्याओं में मदद लेने के लिए दैनिक सर्कल टाइम के दौरान समर्पित समय निर्धारित करें	<ul style="list-style-type: none">• दूसरों की मदद करने वाले शिक्षकों के साथ-साथ मदद लेने वाले शिक्षकों की दैनिक सर्कल टाइम या मासिक स्टाफ बैठक के दौरान सराहना की जाए• महीने का शिक्षक जैसा प्रमाण-पत्र जो असेंबली जैसे स्थान पर या स्टाफ व्हाट्सएप ग्रुप पर साझा किए जाएँ• दूसरों की सहायता करने वाले शिक्षकों के लिए अमूर्त पुरस्कार उदाहरण के लिए - SLT उप-समितियों में शामिल करना, या सर्कल-टाइम, जैसे स्थानों को में सुगमकर्ता बनने के अवसर (अनुभाग 3.6 देखें)

विद्यार्थियों के लिए (स्कूल स्तर पर)

अवसर / स्थान तथा रूटीन	पुरस्कार
<ul style="list-style-type: none">• अनुशासनात्मक या व्यवहार संबंधी समस्याओं वाले विद्यार्थियों के साथ बहाल करने वाली चर्चा या सर्कल स्थापित करें (अनुभाग 1.3 देखें)• स्कूल के साथ संबंध जोड़ने के तरीके के रूप में टीम संस्कृति स्थापित करने के लिए स्कूल की जयकार, गाने या स्कूल द्वारा असेंबली और / या कक्षाओं में एक साथ उपयोग किए जाने वाले हाथ के संकेत जैसे प्रतीकों का निर्माण करें• प्रिंट-समृद्ध स्कूल वातावरण का निर्माण करें जो विद्यार्थियों के काम, विद्यार्थियों से अपेक्षाओं और स्कूल के नैतिक मूल्यों को प्रदर्शित करते हैं (अनुभाग 1.14 देखें)• स्कूल में विद्यार्थी नेतृत्व संरचना का निर्माण करें (अनुभाग 1.10 देखें)• हाउस सिस्टम में अवसर उत्पन्न करें ताकि विभिन्न ग्रेड के विद्यार्थी एक दूसरे के साथ काम कर सकें (SOP 1.11 देखें)• सामाजिक-भावनात्मक सीखने-सिखाने की गतिविधियों या कार्यशालाओं का आयोजन करें (शिक्षक हैंड बुक देखें)	<ul style="list-style-type: none">• स्कूल में जिम्मेदारियां देने जैसे विशेषाधिकार - जैसे कि असेंबली मॉनिटर, मिड-डे मील मॉनिटर, इवेंट की जिम्मेदारियां आदि• कक्षा में सम्मान, ईमानदारी, साहस तथा उत्कृष्टता जैसे नैतिक मूल्यों से जुड़े व्यवहार दर्शाने के आधार पर असेंबली में नैतिक मूल्य प्रमाण-पत्र प्रदान करना• स्कूल के नैतिक मूल्यों पर अनुकरणीय व्यवहार प्रदर्शित करने से जुड़ी हाउस पुरस्कार व्यवस्था स्थापित करें (अनुभाग 1.11 देखें)



विद्यार्थियों के लिए (कक्षा में)

अवसर / स्थान तथा रूटीन	पुरस्कार
<ul style="list-style-type: none">कक्षा में ऐसे समूह स्थापित करें जो शैक्षिक और पाठ्य-सहगामी गतिविधियों पर एक साथ काम करें, कक्षा के अंदर मित्र व्यवस्था (buddy system) स्थापित करेंदूसरों की मदद करने के लिए विद्यार्थियों के लिए अतिरिक्त कक्षाओं, स्कूल समाप्त होने बाद कक्षाओं जैसे अवसर बनाएंसुबह की मीटिंग और दिन के अंत में सर्कल टाइम आयोजित करें जहां विद्यार्थी बड़े या छोटे समूहों में अपने विचार साझा करेंपूरी कक्षा को चर्चाओं में शामिल करने, कक्षा सर्कल की सुविधा प्रदान करें ताकि विद्यार्थी आपसी समझ और सम्मान के साथ अपनी बात साझा करें और सुनेंसंभाषण-आधारित पाठ की रचना करें जिसमें विद्यार्थी दूसरों की राय और दृष्टिकोण को सुनना सीखें (विवरण के लिए शिक्षक की हैंडबुक देखें)	<ul style="list-style-type: none">उन विद्यार्थियों की प्रशंसा और सराहना करें जो सक्रिय रूप से दूसरों की मदद करते हैं और जो मदद लेते हैंविद्यार्थियों के व्यवहार को सराहना करते हुए उनके माता-पिता को प्रशंसा पत्र, नोट्स भेजें या कॉल करेंसहिष्णुता, सम्मान और दूसरों को शामिल होने का एहसास करवाने वाले विद्यार्थियों की दैनिक सराहना करनाईमानदारी, सत्यनिष्ठा का प्रदर्शन करने वाले विद्यार्थियों की सराहना करनास्कूल के मूल्य प्रदर्शित करने वाले विद्यार्थियों के लिए नैतिक मूल्य प्रमाण पत्र (ट्रैकर्स या लोकतांत्रिक चयन के माध्यम से)

ध्यान देने योग्य बातें

- स्कूल शिक्षकों को कक्षा ट्रैकर का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित करें ताकि ट्रैक किया जा सके कि कौन से विद्यार्थी अपने कार्यों और व्यवहार के माध्यम से नैतिक मूल्यों का प्रदर्शन करते हैं और उसी के अनुसार पुरस्कार अंक, सितारे, टिक करें। मिडिल और हाई स्कूल की कक्षाओं में अगर विद्यार्थी परिपक्व हों तो ऐसा लोकतांत्रिक मतदान प्रक्रिया के माध्यम से भी किया जा सकता है
- प्राचार्य को शिक्षकों द्वारा प्रदर्शित किए जाने वाले मूल्यों के किसी भी उदाहरण को हाईलाइट करना चाहिए और सकारात्मक बढ़ावा देना चाहिए। इसी तरह, शिक्षकों को भी कक्षा में ऐसा करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए।
- स्कूल संस्कृति का निर्माण एक दीर्घकालिक कार्य है और इसे बनाने के लिए स्कूल में सभी के द्वारा समय और लगातार प्रयास करने की आवश्यकता होती है। इसलिए यदि आप को तत्काल परिणाम दिखाई नहीं देते हैं, तो हार न मानें और सकारात्मकता के साथ प्रयास जारी रखें।

1.3

स्कूल की अनुशासन नीति



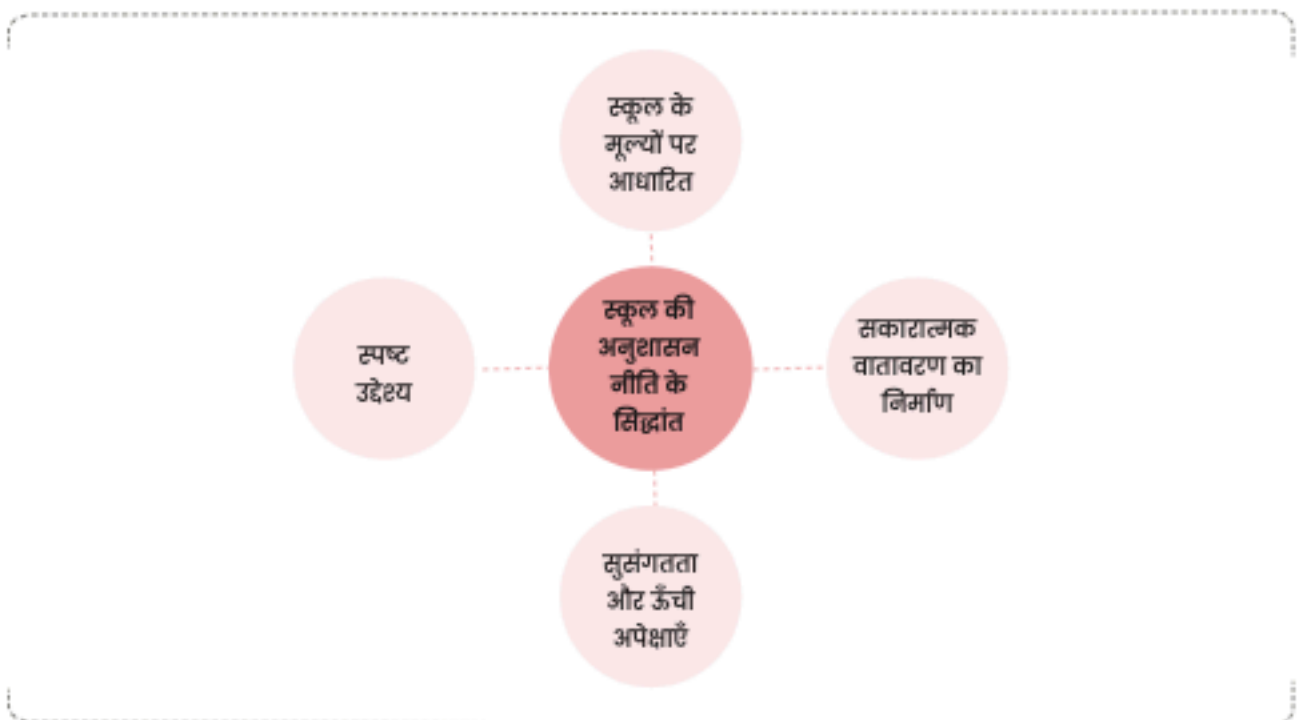


यह क्या होता है?

स्कूल की अनुशासन नीति एक व्यापक दस्तावेज है, जो स्कूल के विभिन्न पहलुओं पर विद्यार्थियों से कौन कौन सी अपेक्षाएं हैं, यह निर्धारित करता है। इन पहलुओं में बहुत से पहलू शामिल हैं जैसे विद्यार्थियों की यूनिफार्म, समय की पाबंदी, विभिन्न परिस्थितियों में आचरण और शिक्षा के प्रती निष्ठा। स्कूल के नियमों और संरचनाओं का पालन किया जाए या उनका उल्लंघन किया जाए, दोनों स्थितियों में यह दस्तावेज पुरस्कार देने, मान्यता देने और प्रतिबंध लगाने के दिशा-निर्देश निर्धारित करता है।

स्कूल की अनुशासन नीति के बुनियादी सिद्धांत

स्कूल की अनुशासन नीति का आधार यह है कि सभी विद्यार्थी सक्षम होते हैं और अनुशासन नीति को उन्हें अच्छे व्यवहार व नैतिक नागरिक बनने के लिए सकारात्मक रूप से मार्गदर्शन देना चाहिए। स्कूल की अनुशासन नीति के चार मुख्य सिद्धांत हैं:



- **स्कूल के मूल्यों पर आधारित** : स्कूल द्वारा दृष्टि, लक्ष्य और मूल्यों के आधार पर 'स्वीकार्य' और 'अस्वीकार्य' व्यवहार निर्धारित होना जिससे स्कूल की संस्कृति को मजबूती प्राप्त हो।
- **उद्देश्य की स्पष्टता** : निर्धारित किए गए प्रत्येक मानदंड (norm) और अपेक्षित व्यवहार उद्देश्यपूर्ण होने चाहिए, और सभी हितधारकों (जैसे शिक्षक, अभिभावक) को उस अपेक्षित व्यवहार की स्पष्टता होनी चाहिए।
- **सकारात्मक वातावरण का निर्माण** : एक अहित दूसरे अहित का हल नहीं हो सकता अर्थात् अनुशासन नीति का लक्ष्य अच्छे व्यवहार को प्रोत्साहित करना होना चाहिए न कि किसी को सजा देना या दंडित करना। इस लक्ष्य को पाने का सही तरीका विद्यार्थियों के साथ चर्चा करना होना चाहिए और साथ ही आचरण पर चिंतन करने और स्वयं में सुधार के अवसर प्रदान करने के लिए विद्यार्थियों की मदद करना होना चाहिए। इसके अलावा, विद्यार्थियों द्वारा किए व्यवहार में सकारात्मकता व सुधार को मान्यता देना एक सकारात्मक और अनुकूल वातावरण का निर्माण करते हैं।

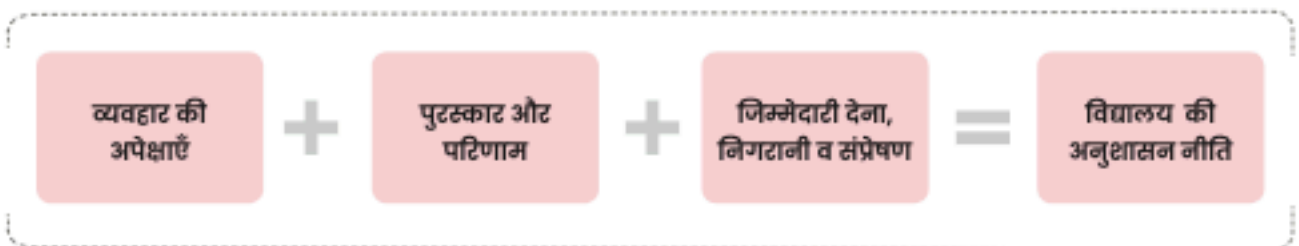


- **सुसंगतता और ऊँची अपेक्षाएँ (Consistency & High expectations) :** स्कूल अनुशासन नीति का सभी समर्थन करे, यह सुनिश्चित करने के लिए ऊँची अपेक्षाओं की एक संस्कृति स्थापित करना आवश्यक है जहाँ सभी को विश्वास हो कि समर्थन और मार्गदर्शन से सभी विद्यार्थी अपने में सुधार लाने और अच्छे परिणाम प्राप्त करने में सक्षम हैं। विद्यार्थियों से अपेक्षित व्यवहार के मानदंड ऊँचे होने चाहिए। यह मानदंड सभी विद्यार्थियों पर बिना भेदभाव, समान रूप से लागू किए जाने चाहिए।

● यह क्यों महत्वपूर्ण है?

- सीखने के लिए अनुकूल और सभी के लिए सुरक्षित स्कूल वातावरण के निर्माण के लिए।
- नियमों के मानकीकरण करने के लिए, जिससे नियम और उनके प्रभाव एक जैसे तरीकों से लागू हों, किन्हीं अनुचित तरीकों से नहीं।
- विद्यार्थियों के सामाजिक और व्यक्तिगत विकास में मदद करने के लिए व यह सुनिश्चित करने के लिए कि विद्यार्थी नैतिक जागरूकता विकसित करें और अच्छी नागरिकता के सिद्धांतों को आत्मसात करें।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि विद्यार्थी, अभिभावक और शिक्षक आदि सहित सभी हितधारक स्कूल में व्यवहार की अपेक्षाएँ जानते हैं।
- शिक्षकों को उनकी कक्षा प्रबंधन की योजनाएँ बनाने के कार्य में मदद करने के लिए।

● स्कूल की अनुशासन नीति के घटक या तत्व



अनुशासन नीति के तीन मुख्य घटक हैं:

- विद्यार्थियों से व्यवहार की अपेक्षाएँ
- पुरस्कार और इसके परिणाम और
- जिम्मेदारी देना, निगरानी व संप्रेषण

व्यवहार की अपेक्षाएँ

अलग-अलग परिस्थिति और समय में विद्यार्थियों से व्यवहार की अपेक्षाएँ इस प्रकार देखी जा सकती हैं :

- **अलग-अलग परिस्थिति/क्षेत्रों/समय पर व्यक्तिगत आचरण :** यह हिस्सा स्कूल के विभिन्न क्षेत्रों में अलग-अलग समय पर विद्यार्थियों से अपेक्षित व्यवहार की जानकारी देता है। इन क्षेत्रों में स्कूल की बसें, प्रार्थना-सभा, खेलकूद का मैदान और गलियारे शामिल हैं।



- दूसरों के साथ आचरण : अपने साथियों, अपने से छोटी आयु के बच्चों और वयस्कों के साथ बातचीत/सहभागिता के समय व्यवहार की अपेक्षाएँ
- संपत्ति व उपयोग : आम सार्वजनिक संपत्ति, स्कूल की आम संपत्ति और स्वयं व अन्य की निजी संपत्ति का उपयोग

पुरस्कार (rewards) और परिणाम (consequences)

एक प्रभावी अनुशासन नीति नियमों के पालन करने और अनुशासन को बहाल करने वाले कार्यों का प्रोत्साहन करती है। साथ ही इस नीति में नियमों के उल्लंघन के लिए रचनात्मक (constructive) और क्रमिक (graded) प्रतिबंध के प्रावधान होते हैं।

- पुरस्कार (rewards) और मान्यता (recognition) देने की व्यवस्था उन विद्यार्थियों की पहचान करती है जो व्यवहार के मानदंड (norm) का पालन करते हैं – इनमें कक्षा स्तर पर क्लास टीचर के द्वारा मान्यता देना या स्कूल स्तर पर मासिक / त्रैमासिक आधार पर सर्टिफिकेट देना, बैज देना, प्रार्थना सभा के विशेषाधिकार और खेलकूद के समय के विशेषाधिकार शामिल हैं।
- व्यवहार की अपेक्षाओं के उल्लंघन के परिणाम
 - पहले, विद्यार्थियों को व्यवहार पर चिंतन करने और उनमें सुधार के आवश्यक कदम उठाने के मौके देना।
 - दूसरा, क्रमिक और चरणों में बढ़ने वाले प्रतिबंध लगाना।

परिणाम भी उल्लंघन की गंभीरता के अनुसार होने चाहिए, उदाहरण के लिए स्कूल में धूम्रपान करना जैसे उल्लंघन के परिणाम, प्रार्थना सभा में लाइन तोड़ने के उल्लंघन से अधिक गंभीर होने चाहिए। प्रस्तुत नीति में उल्लंघन की गंभीरता के आधार पर निम्नानुसार व्यवस्था दी गई है।

जिम्मेदारी देना और नजर रखना

नियमों के पालन पर नजर रखने की जिम्मेदारी स्पष्ट रूप से परिभाषित की जानी चाहिए। अलग अलग क्षेत्रों व समय पर अनुशासन बनाए रखने की जिम्मेदारी अनुशासन समिति द्वारा आवंटित की जानी चाहिए। इसके लिए विद्यार्थी संघ (student council) व स्कूल सदन का नेतृत्व करने वाले विद्यार्थियों (House Captains) का सहयोग भी लिया जाना चाहिए।

क्लास टीचर और अनुशासन समिति को कक्षा और स्कूल के अनुशासन का रिकॉर्ड रखना चाहिए जिसमें उल्लंघन की जानकारी, विद्यार्थी का नाम और उठाए गए कदम की जानकारी दर्ज हो। ये रिकॉर्ड नियमों के बार-बार उल्लंघन से संबंधित व्यवहार की पहचान करने में मदद करते हैं। इस प्रकार के रिकॉर्ड विद्यार्थी के लिए चिंतन के उपकरण के रूप में काम कर सकते हैं और स्कूल प्रशासन को एक विद्यार्थी के अस्वाभाविक व्यवहार के लिए सचेत करते हैं। स्कूल अनुशासन रिकॉर्ड की पुस्तिका स्कूल की अनुशासन समिति की देखरेख में रखी जानी चाहिए और नियमों के बार-बार उल्लंघन या गंभीर प्रकृति के उल्लंघन की स्थिति में विद्यार्थियों द्वारा हस्ताक्षर की जानी चाहिए।

संप्रेषण (Communication)

वर्ष के प्रारंभ में नीति, उसके सिद्धांत और परिणामों की जानकारी सभी हितधारकों (stakeholders) के साथ साझा करना महत्वपूर्ण है। विभिन्न हितधारकों को नीति संबंधी जानकारियाँ किस प्रकार दी जाएँ, इस हेतु मार्गदर्शन नीचे दिया गया है:



शिक्षकों के साथ संवाद (communication)	विद्यार्थियों के साथ संवाद (communication)	अभिभावकों के साथ संवाद (communication)
<p>अनुशासन के उद्देश्य को साझा करें और यह भी बताएँ कि स्कूल का अनुशासन किस प्रकार कक्षा-प्रबंधन और सीखने-सिखाने को प्रभावित करता है। प्राचार्य को यह बताना चाहिए कि किस प्रकार अनुशासन एक बार किया जाने वाला निवेश है जिसका लाभ पूरे वर्ष मिलता है।</p> <p>शिक्षकों को सभी हितधारकों की बातें सुनने के लिए प्रोत्साहित करें। किसी भी विद्यार्थी द्वारा किए गए गलत व्यवहार के लिए स्कूल के समय के दौरान और स्कूल में सभी जगह उन्हें सतर्क रहना चाहिए। इस प्रकार की किसी भी घटना होने पर आचरण में सुधार की रणनीति के तहत उन्हें विद्यार्थी से उसी स्थान पर चर्चा करनी चाहिए। गलत व्यवहार और प्रतिबंधों से जुड़ी चर्चा शांत और निष्पक्ष होकर करनी चाहिए। इस हेतु वर्ष के प्रारंभ में शिक्षकों के साथ रोल-प्ले आयोजित किए जा सकते हैं।</p>	<p>सभी के लिए लाभदायक, सुरक्षित और उपयोगी स्कूल समुदाय के निर्माण हेतु, अनुशासन बनाए रखने की आवश्यकता के बारे में विस्तार से जानकारी देने के लिए प्रार्थना सभा जैसे स्थानों का उपयोग करें। यह भी स्पष्ट करें कि उत्कृष्ट शिक्षण और सीखना बिना अनुकरणीय (exemplary) व्यवहार के संभव नहीं है।</p> <p>प्राचार्य या शिक्षक इस संदेश को मजबूती देने के लिए वर्ष के प्रारंभ में खेलकूद, मार्शल-आर्ट से अनुशासन के सकारात्मक उदाहरण देकर विद्यार्थियों को प्रेरित कर सकते हैं।</p> <p>प्राचार्य को अनुशासन बनाए रखने के उद्देश्य और आगे के जीवन में इसकी आवश्यकता के बारे में विस्तार से जानकारी देना चाहिए। उदाहरण के लिए, हम समाज में रहते हैं, दूसरों के साथ सहयोग और काम करते हैं। हमारा व्यवहार दूसरों पर प्रभाव डालता है। स्कूल में अनुशासन हमें समाज के प्रभावी नागरिक बनने में सक्षम बनाता है।</p>	<p>स्कूल में बिना किसी समझौता किए न्यूनतम अपेक्षित आचरण की आवश्यकता और परिणाम के बारे में, (उदाहरण के लिए bullying, या चोरी करना), अभिभावकों को साल के शुरू में जानकारी दी जानी चाहिए।</p> <p>जिन विद्यार्थियों ने समय पर आना, गलियारे में घूमना जैसे नियमों का बार-बार उल्लंघन किया है, शिक्षकों को उनके अभिभावकों से मिलकर संबंधित मुद्दों के बारे में पता करने के लिए प्रोत्साहित करें।</p>

■ स्कूल की अनुशासन नीति का मुद्राव

नीचे दिए गए खंड (section) में स्कूल की अनुशासन नीति के विभिन्न अवयवों / घटकों (elements) के विवरण दिए गए हैं और यह दिखाया गया है कि उनका विस्तार किस प्रकार किया जाना चाहिए।

नीति का ढांचा (Policy Matrix)

नीचे दी गई तालिका गंभीरता के बढ़ते क्रम में विद्यार्थियों से तीन स्तरों - A से C तक के व्यवहार की अपेक्षाओं को दर्शाती है।

व्यवहार की अपेक्षाएँ	सिद्धांत / स्कूल के मूल्य
स्तर A	
गलियारे में चलना	<ul style="list-style-type: none"> बिना दौड़े चुपचाप और सावधानी से चलें। कक्षाओं में आते-जाते समय और बाहर जाते समय एक पंक्ति (line) में गलियारे के बाईं ओर से चलें और पंक्ति न तोड़ें। यदि आपको बोलने की आवश्यकता है, तो धीमी आवाज में बोलें।
खेलकूद का मैदान	<ul style="list-style-type: none"> उपकरण का एक-एक कर उपयोग करें। विवाद या दुर्घटना की स्थिति में शिक्षकों से मदद लें। खेलकूद के मैदान को साफ रखें।



पुस्तकालय / प्रयोगशाला / सामान्य स्थान / स्कूल बस	<ul style="list-style-type: none"> पुस्तकों और उपकरणों का सावधानी से प्रयोग करें। उपयोग के बाद पुस्तकों और उपकरणों को उनके मूल स्थान पर रखें। धीमी आवाज में बातें करें। वाहन / साइकिल उचित स्थान पर रखें। 	स्कूल की संपत्ति व ज्ञान का सम्मान करना।
प्रार्थना सभा	<ul style="list-style-type: none"> प्रार्थना सभा में समय पर एक पंक्ति में आएँ। प्रार्थना सभा में देरी से आने वाले विद्यार्थी निर्धारित क्षेत्र से जुड़ें और क्लास टीचर के पास रखी देर से आने की पुस्तिका या नियम उल्लंघन रिकॉर्ड पुस्तिका में हस्ताक्षर करें। प्रार्थना सभा के दौरान सीधे खड़े रहें, हाथ पीछे रखें और वक्ता को सुनें। 	जिम्मेदार होना और सम्मान करना।
कक्षा	<ul style="list-style-type: none"> कक्षा में समय पर आएँ। दूसरों का और कक्षा की संपत्ति का सम्मान करें। कक्षा के नियमों का पालन करें। <p>(कक्षा के मानदंड (norm) विस्तृत रूप से शिक्षक हैंडबुक में दिए कक्षा संस्कृति और प्रबंधन की योजनाओं में निर्देशित होंगे।)</p>	दूसरों के प्रति जिम्मेदार होना और सम्मान रखना।
शौचालय	<ul style="list-style-type: none"> एक पंक्ति में अपनी बारी का इंतजार करें। शौचालयों में गंदगी न करें। उपयोग करने के बाद नल बंद करें। शौचालय का स्थान साफ रखें। 	दूसरों के प्रति जिम्मेदार होना और सम्मान रखना।
पनि पीने का स्थान	<ul style="list-style-type: none"> एक पंक्ति में अपनी बारी का इंतजार करें। उपयोग करने के बाद नल बंद करें। स्थान को साफ रखें। 	दूसरों के प्रति जिम्मेदार होना और सम्मान रखना।
साफ सफाई	<ul style="list-style-type: none"> स्कूल परिसर में हर जगह स्वच्छता बनाए रखें और कहीं भी कूड़ा ना डालें। 	दूसरों के प्रति जिम्मेदार होना और सम्मान रखना।
स्कूल की यूनिफार्म	<ul style="list-style-type: none"> उचित तरीके से और पूरी यूनिफार्म पहनें। बाल और नाखून साफ सुथरे रखें। 	स्कूल का एम्बेसडर होना।
स्तर B		
दूसरों के साथ आचरण	<ul style="list-style-type: none"> अपने हाथों को अपने तक रखें; सम्मानजनक आचरण रखें। कक्षा / आम स्थानों पर आवाज धीमी रखें जहाँ अन्य लोग उपस्थित हैं और पढ़ाई का कार्य चल रहा है। आदर के साथ सम्मानजनक शब्दों का प्रयोग करें। गलत भाषा का प्रयोग न करें, अपमान न करें। दूसरे विद्यार्थियों को परेशान न करें या धमकाएँ (threaten) नहीं। 	दूसरों का सम्मान करना और उनका ध्यान रखना।
स्कूल की संपत्ति का उपयोग	<ul style="list-style-type: none"> स्कूल की संपत्ति का सावधानी से उपयोग करें। स्कूल की संपत्ति को नुकसान न पहुंचाएं या तोड़-फोड़ न करें। 	आम संपत्ति का सम्मान करना।
स्तर C		
टेस्ट और परीक्षा के दौरान आचरण	<ul style="list-style-type: none"> अपना कार्य स्वयं करें। किसे के कार्य की नकल न करें। परीक्षा के लिए समय पर आएँ। 	ईमानदार और जिम्मेदार होना।



व्यक्तिगत संपत्ति	<ul style="list-style-type: none"> • नशीले पदार्थ (जैसे तंबाकू / गुटका आदि), और अन्य खतरनाक वस्तुएँ स्कूल में न लाएं। • दूसरों की संपत्ति का सम्मान करें, बिना अनुमति के न तो उसे छुएं न उठाएं • किसी भी प्रकार की चोरी न करें। (सार्वजनिक, स्कूल की या निजी संपत्ति की) 	जिम्मेदार होना।
दूसरों के साथ आचरण	<ul style="list-style-type: none"> • किसी को भी शारीरिक रूप से हानि न पहुँचाएं। • किसे का भी मानसिक उत्पीड़न (mental harassment or bullying) न करें। • किसे के साथ यौन शोषण या छेड़खानी (eve-teasing) न करें। 	दूसरों का सम्मान करना और उनका ध्यान रखना।

स्कूल व कक्षाओं की आवश्यकताओं के अनुसार ऊपर दी गई तालिका में अलग अलग स्तर की व्यवहार की अपेक्षाएं जोड़ी भी जा सकती हैं।

परिणाम के ढांचे का सुझाव (Suggested Consequence Matrix)

उपर दी गई अपेक्षाओं के उल्लंघन के परिणाम नीचे दिए चरणों के अनुसार एक चर्चा से शुरू होने चाहिए। परिणामों के लिए ध्यान दिया जाए की यह आयु-उपयुक्त होने चाहिए। उदाहरण के लिए छोटे बच्चों के लिए कक्षा ट्रेकर / कक्षा समूह के अंक घटाना या विशेषाधिकार खो देना उचित हैं परंतु उच्च ग्रेड के विद्यार्थियों के लिए यह आवश्यक है की उनके साथ एक चिंतनशील (reflective) चर्चा की जाए, उनसे वयस्क के रूप में बात की जाए और व्यवहार को समझने व समझाने की कोशिश की जाए बजाय इसके की सीधे दंड दिया जाए।

चरण 1 - अच्छे व्यवहार को बहाल करने की चर्चा (restorative discussion)

यह स्टाफ, क्लास टीचर, अनुशासन तोड़ने वाले विद्यार्थी, प्रभावित विद्यार्थी और प्राचार्य या अभिभावक (यदि जरूरी हो तो) के बीच की चर्चा है। इसका उद्देश्य विद्यार्थियों को किए गए कार्य पर अपने विचार रखने और दूसरों और स्वयं के लिए इसके परिणामों को समझने का अवसर देना है।

इस चर्चा के लिए कुछ प्रश्न जिन्हें शामिल किया जा सकता है, इस प्रकार हैं:

- आपने जो किया उसका क्या कारण था?
- घटना के समय आप क्या सोच रहे थे और महसूस कर रहे थे?
- घटना के कारण स्वयं और दूसरों पर क्या प्रभाव पड़ा है?
- आपको क्या लगता है कि जब आपने यह कार्य किया तो दूसरे व्यक्ति को कैसा लगा होगा?
- इस नुकसान की भरपाई के लिए आप क्या कर सकते हैं?
- हम कैसे सुनिश्चित करें कि यह घटना फिर से न हो?
- यदि यह आपको फिर से करना पड़े तो आप क्या अलग करोगे?

	कार्य और चर्चा
स्तर A	सही व्यवहार तब तक दोहराएँ जब तक कि यह पूरे तरीके से ठीक नहीं किया जाता उदाहरण के लिए बिना दौड़े शौचालय से कक्षा तक चल कर वापस आएं। ठीक व्यवहार बहाल करने वाली क्रियाएँ – माफी मांगना, नुकसान पहुँचाई गई संपत्ति को ठीक करना, स्वयं द्वारा फेंका गया कचड़ा उठाना + स्थान पर ही स्टाफ / क्लास टीचर से चर्चा करना



स्तर B	स्कूल के समय के बाद एक विशेष बैठक में क्लास टीचर या अनुशासन समिति के वरिष्ठ सदस्य और प्रभावित विद्यार्थियों के बीच चिंतनशील बातचीत + नीचे दिखाए अनुसार प्रतिबंध/दंड (यदि आवश्यक हो तो)
स्तर C	क्लास टीचर, प्राचार्य व अनुशासन समिति और अभिभावकों से चर्चा + नीचे दिखाए अनुसार प्रतिबंध/दंड (यदि आवश्यक हो तो)

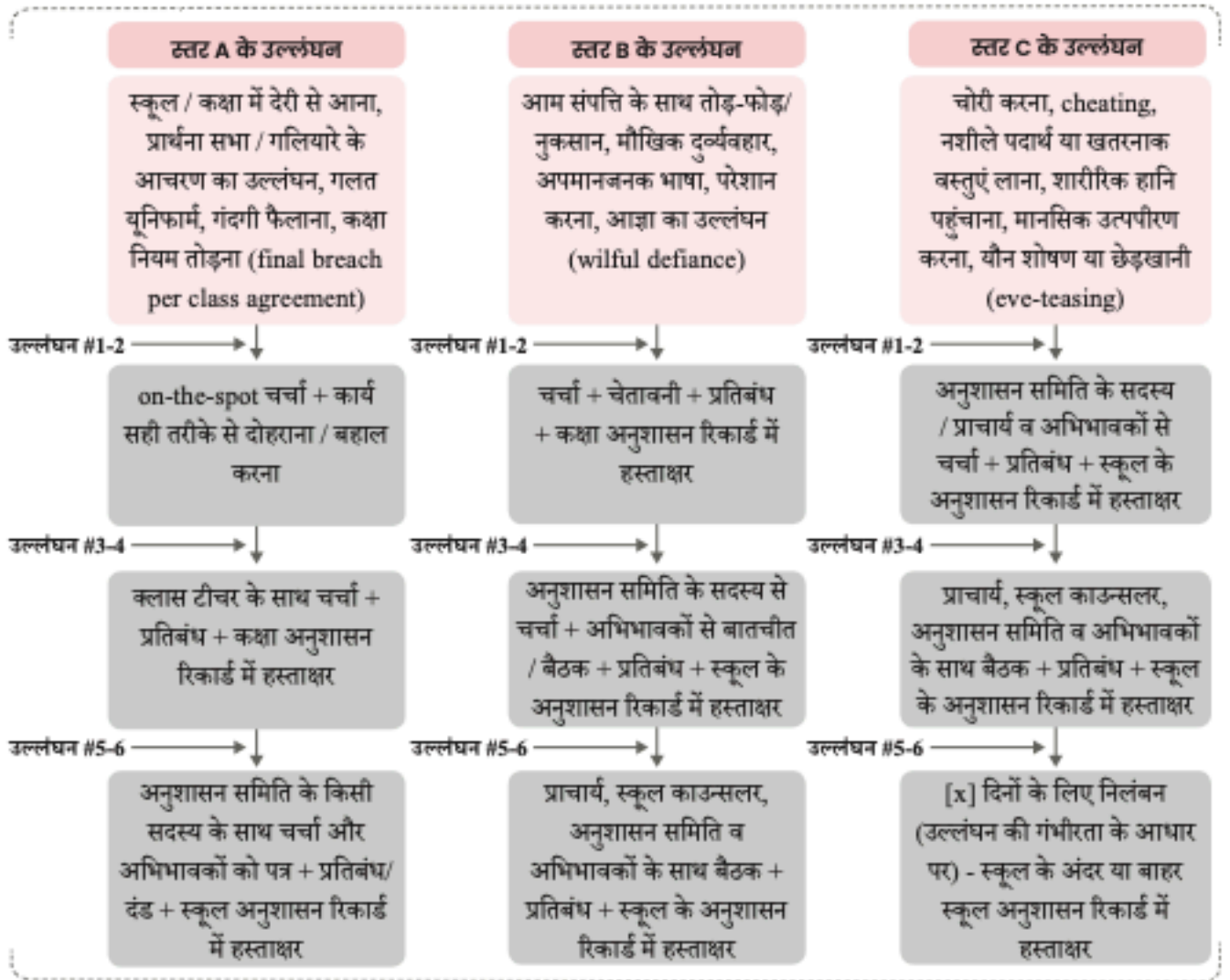
यदि किसी विद्यार्थी को बार-बार अनुशासन संबंधी समस्या हो रही है, तो बार-बार दंड देने की जगह शिक्षक व अनुशासन समिति को समझने की कोशिश करनी चाहिए कि क्या विद्यार्थी के व्यवहार के पीछे कोई और विशिष्ट मुद्दा है। इसके लिए निम्नलिखित दो चीजें की जा सकती हैं:

- विद्यार्थी की स्कूल काउंसलर के साथ एक निजी चर्चा।
- क्लास टीचर या संबंधित शिक्षक द्वारा घर का दौरा।

चरण 2 – कार्रवाई व प्रतिबंध (sanctions)

नीचे दी गई तालिका उल्लंघन की गंभीरता के बढ़ते क्रम में स्तर A से स्तर C तक के प्रत्येक स्तर के उल्लंघन के लिए क्या कार्रवाई की जानी चाहिए, यह दिखाती है। उल्लंघन के प्रत्येक स्तर के लिए, तालिका यह भी दर्शाती है कि उल्लंघनों की बढ़ती संख्या के साथ परिणाम और प्रतिबंध कैसे बढ़ सकते हैं। शिक्षकों को ध्यान रखना चाहिए कि प्रत्येक केस, विशेष रूप से स्तर A के उल्लंघनों के लिए, कक्षा शिक्षकों को किसी भी स्कूल-स्तरीय कार्रवाई से पहले कक्षा व्यवहार प्रबंधन योजना (classroom behavior management plan) और class agreement के अनुसार मामले को निपटाना चाहिए। कक्षा स्तर की व्यवहार प्रबंधन योजनाएं विद्यार्थियों की आयु / ग्रेड के अनुसार बनती हैं और इनकी विस्तृत जानकारी शिक्षक हैन्डबुक में दी गई है।

		उल्लंघन #1-2	उल्लंघन #3-4	उल्लंघन #5-6
स्तर A	स्कूल और कक्षा में देरी से आना, गंदगी फैलाना, गलत यूनिफॉर्म पहनना, प्रार्थना सभा/गलियारे के आचरण का उल्लंघन, कक्षा के नियम तोड़ना (final breach as per class agreement)	on-the-spot चर्चा + सही रूप से कार्य दोहराना (यदि उचित हो तो) या बहाल करना।	शिक्षक / क्लास टीचर के साथ चर्चा + प्रतिबंध/दंड * “कक्षा अनुशासन रिकार्ड पुस्तिका” में विद्यार्थी हस्ताक्षर करेंगे।	अनुशासन समिति के किसी सदस्य के साथ चर्चा और अभिभावकों को पत्र + प्रतिबंध/दंड * “स्कूल अनुशासन रिकार्ड पुस्तिका” में विद्यार्थी हस्ताक्षर करेंगे।
स्तर B	तोड़-फोड़ या आम संपत्ति को नुकसान पहुँचाना, मौखिक दुर्व्यवहार, अपमानजनक भाषा, परेशान करना, जानबूझकर आज्ञा का उल्लंघन करना (wilful defiance)	चर्चा और चेतावनी + प्रतिबंध/दंड * “कक्षा अनुशासन रिकार्ड पुस्तिका” में विद्यार्थी हस्ताक्षर करेंगे।	अनुशासन समिति के सदस्य के साथ चर्चा + अभिभावकों से बातचीत / अभिभावकों के साथ बैठक + प्रतिबंध/दंड * “स्कूल अनुशासन रिकार्ड पुस्तिका” में विद्यार्थी हस्ताक्षर करेंगे।	प्राचार्य, स्कूल काउंसलर, अनुशासन समिति व अभिभावकों के साथ बैठक में चर्चा + प्रतिबंध/दंड* “स्कूल अनुशासन रिकार्ड पुस्तिका” में विद्यार्थी हस्ताक्षर करेंगे।
स्तर C	चोरी करना, cheating, स्कूल में नशीले पदार्थ या खतरनाक वस्तुएं लाना, किसी को शारीरिक हानि पहुँचाना या मानसिक उत्पीड़न करना, यौन शोषण या छेड़खानी (eve-teasing)	अनुशासन समिति के सदस्य / प्राचार्य से चर्चा+ अभिभावकों से बातचीत/अभिभावकों के साथ बैठक प्रतिबंधित वस्तुओं को जब्त करना “स्कूल अनुशासन रिकार्ड पुस्तिका” में विद्यार्थी हस्ताक्षर करेंगे	प्राचार्य, स्कूल काउंसलर, अनुशासन समिति व अभिभावकों के साथ बैठक में चर्चा + प्रतिबंध/दंड* “स्कूल अनुशासन रिकार्ड पुस्तिका” में विद्यार्थी हस्ताक्षर करेंगे	[x] दिनों के लिए निलंबन (उल्लंघन की गंभीरता के आधार पर) - स्कूल के अंदर या बाहर “स्कूल अनुशासन रिकार्ड पुस्तिका” में विद्यार्थी हस्ताक्षर करेंगे



ऊपर दिए गए मैट्रिक्स व फ्लोचार्ट में उल्लेखित प्रतिबंधों / दंड के कुछ उदाहरण नीचे दिए गए हैं। प्रतिबंधों के लिए सामान्य सिद्धांत हैं : 1) उन्हें सम्मानजनक और उचित होना चाहिए और 2) चुने गए प्रतिबंध आयु-उपयुक्त और सम्बोधित किये जा रहे व्यक्त से जुड़े होने चाहिए। उदाहरण के लिए यदि विद्यार्थी संपत्ति को कूड़ा-करकट कर रहा है या नुकसान पहुंचा रहा है, तो एक प्रतिबंध स्कूल संपत्ति जैसे स्मार्ट क्लासरूम या खेल के सामान का उपयोग करने के विशेषाधिकार को खो देना होगा (और स्कूल से कुछ दिनों के लिए निलंबन नहीं)।

स्वीकार्य प्रतिबंध	अस्वीकार्य प्रतिबंध
<ul style="list-style-type: none"> • स्कूल में विशेषाधिकार जैसे स्मार्ट कक्षाओं का उपयोग या विशेष गतिविधियों में भागीदारी को खो देना • बैठने की योजना में परिवर्तन • थोड़े समय के लिए कक्षा से हटाना या कक्षा में एक रिफ्लेक्शन कार्नर (reflection corner) में दूसरों से दूर शांत होने के लिए भेजना • विद्यार्थी के सदन से अंक निकालना • संपत्ति के नुकसान के मामले में, विद्यार्थी या अभिभावक को नुकसान की भरपाई करने के लिए कहा जा सकता है • स्कूल में कुछ समय के लिए डिटेंशन में रखना 	<ul style="list-style-type: none"> • किसी भी रूप में शारीरिक दंड * (शिक्षक विद्यार्थी को रोक सकते हैं, यदि वे स्वयं या दूसरों को नुकसान पहुंचा रहे हैं) • विद्यार्थियों को अशोभनीय स्थिति में बैठने / खड़ने के लिए मजबूर करना, या अत्यधिक व्यायाम कराना • मौखिक दंड जो विद्यार्थियों को अपमानित करते हैं या नीचा दिखाते हैं, जिसमें नाम पुकारना, जातिसूचक टिप्पणियां शामिल हैं • विद्यार्थी को खाने / पीने / वाशरूम जाने से वंचित करना

* किसी भी प्रकार का शारीरिक दंड निषिद्ध है। यदि कोई शिक्षक शारीरिक दंड का प्रयोग करता हुआ पाया जाता है तो उसके खिलाफ कार्रवाई की जाएगी।



पुरस्कार हेतु मुझाव (Suggested Reward Matrix)

नीचे तालिका में व्यवस्था/प्रणाली के उदाहरण दिखाए गए हैं, अच्छे आचरण के साथ-साथ आचरण में सकारात्मक बदलाव को प्रेरित करने और मान्यता देने के लिए शिक्षक और प्राचार्य इनका उपयोग कर सकते हैं :

पुरस्कार किसे मिलना है	कब मिलना है	मान्यता और पुरस्कार
[2] विद्यार्थी जिन्होंने अनुकरणीय व्यवहार का प्रदर्शन किया है।	साप्ताहिक	<ul style="list-style-type: none"> कक्षा में मान्यता “अनुशासन चैंपियन” जैसे बैज देना/ कक्षा में ट्राफी देना / सदन के लिए अंक जीतना शिक्षक द्वारा अभिभावकों को पत्र लिखना जिसमें व्यवहार या सुधार की प्रशंसा करना। कक्षा में जिम्मेदारी का पद खेलकूद के समय विशेषाधिकार कंप्यूटर प्रयोगशाला समय विशेषाधिकार
[2] विद्यार्थी जिन्होंने पिछले सप्ताह में व्यवहार में सबसे अधिक सुधार का प्रदर्शन किया है।	साप्ताहिक	
चयनित पूल से प्रत्येक कक्षा से [2] विद्यार्थी	मासिक	<ul style="list-style-type: none"> प्रार्थना सभा में सर्टिफिकेट से मान्यता विद्यार्थियों के सदन को अंक देना प्रार्थना सभा में प्रदर्शन का विशेषाधिकार / उनकी पसंद का विशेषाधिकार (भाषण देना, नृत्य करना हो सकता है।) स्कूल में जिम्मेदारी का पद

उपरोक्त विद्यार्थियों का चुनाव कक्षा में मतदान के आधार पर किया जा सकता है, साथ ही क्लास टीचर के पास निषेधाधिकार (veto) हो सकता है या उल्लंघन रिकार्ड पुस्तिका में विद्यार्थियों के हाल (recent) के रिकार्ड के आधार पर निषेधाधिकार (veto) हो सकता है। विद्यार्थियों की आयु के अनुसार शिक्षक बैज / शीर्षक और पुरस्कार बदल भी सकते हैं। कक्षा स्तर के इन पुरस्कार व मान्यताएं को शिक्षक अपनी कक्षा प्रबंधन योजना व फोकस व्यवहार या मूल्यों के अनुसार दे सकते हैं।

ट्रेकिंग और अनुशासन का रिकार्ड रखना

स्कूल स्टाफ के सभी सदस्यों को उन्हें आवंटित कार्य के अलावा अनुशासन के उल्लंघन पर नजर रखने के लिए भी सदैव जागरूक और जिम्मेदार रहना चाहिए। स्टाफ का कोई भी सदस्य किसी विद्यार्थी को नियमों का उल्लंघन करते या स्वयं को या अन्य किसी को खतरे में डालते हुए देखता है तो :

- किए गए व्यवहार के लिए कारण और उसके संभावित परिणामों या खतरों पर बच्चे के साथ चर्चा करना चाहिए।
- क्लास टीचर को बताना चाहिए जो इसे अपनी कक्षा अनुशासन रिकार्ड पुस्तिका में नोट करें।

क्लास टीचर को विद्यार्थियों के व्यवहार का रिकार्ड रखना चाहिए और स्कूल की व्यवस्था के अनुसार आवश्यक कदम उठाने चाहिए। अनुशासन रिकार्ड पुस्तिका में विद्यार्थियों द्वारा किए उल्लंघन का रिकार्ड रखने का टेम्पलेट नीचे दिया गया है:

नाम	गलत व्यवहार का प्रकार	उल्लंघन की संख्या	घटना का विवरण	विद्यार्थी की टिप्पणी	स्कूल की नीति के अनुसार शिक्षक का अगला कदम



इसी प्रकार का एक स्कूल अनुशासन रिकार्ड प्राचार्य के पास भी उपलब्ध होना चाहिए जिसमें प्राचार्य की समीक्षा के लिए भेजे गए सभी प्रकरण रिकार्ड किए गए हों और उठाए गए कदमों को नोट किया गया हो।

नाम	गलत व्यवहार का प्रकार	उल्लंघन की संख्या	घटना का विवरण	विद्यार्थी की टिप्पणी	स्कूल की नीति के अनुसार शिक्षक का अगला कदम

ध्यान देने योग्य बातें

- स्कूल के संदर्भ के अनुसार बदलाव करें : अपने स्कूल की स्थायी / पुरानी समस्याओं को देखते हुए प्राचार्य ऊपर दिए बुनियादी नीति और परिणाम के ढांचे में बदलाव कर सकते हैं और उसमें कुछ जोड़ सकते हैं। इसके साथ ही स्कूल द्वारा दी जाने वाली मान्यता, सह-पाठ्यगामी गतिविधियाँ, विद्यार्थियों की आयु के अनुरूप गतिविधियों के अवसरों के आधार पर पुरस्कारों में भी बदलाव किए जा सकते हैं।
- आदर्श व्यवहार का प्रदर्शन : वयस्कों द्वारा पूरे स्कूल में अनुकरणीय व्यवहार और आचरण के बारे में बताया जाना चाहिए और उसका पालन किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए यदि विद्यार्थियों के द्वारा शारीरिक या मौखिक शोषण / परेशान करना स्वीकार्य नहीं है, तो स्कूल के शिक्षक या स्टाफ द्वारा भी यह नहीं किया जाना चाहिए। या यदि विद्यार्थियों को स्कूल में तबाकू लाने की अनुमति नहीं है, तो शिक्षकों को भी इसे स्कूल में लाना या सेवन करना नहीं चाहिए।
- प्रत्येक स्तर पर चर्चा और व्यवहार में सुधार के लिए अवसर बनाएँ और पुरस्कार देने व प्रतिबंध लगाने के पीछे के तर्क की व्याख्या करें। उदाहरण के लिए "व्यवहार अस्वीकार्य क्यों है और इससे किसे चोट पहुँची है?", "अच्छा व्यवहार एक विकल्प है और नियम सभी की सुरक्षा और भलाई के लिए हैं", हम तुम्हें अपमानित करने या चोट पहुँचाने के लिए प्रतिबंध नहीं लगा रहे हैं, परन्तु एक समाज के रूप में स्कूल अच्छे विकल्पों के लिए पुरस्कार और बुरे विकल्पों के लिए सही कदम उठाता है।
- "सीखने की अवधि" (learning period) प्रदान करें : वर्ष की शुरुआत में, विद्यार्थियों को दिनचर्या और नियमों से परिचित होने के लिए दो से तीन सप्ताह का समय दें, जहाँ उन्हें सही व्यवहार करने का अवसर मिले। इस अवधि के दौरान प्रतिबंध नहीं लगाए जाने चाहिए क्योंकि अधिकांश विद्यार्थी इस अवधि में नियमों का पालन नहीं कर रहे होंगे।
- सभी कार्यों के अवसर दें : विद्यार्थियों को व्यायाम करने, दौड़ने-भागने, कूदने, साथ ही उठा-पटक का खेल खेलने और आपस में मजाक करने का समय दें। इसके पीछे की मंशा यह है कि किसी को अपमानित और परेशान किए बिना और लोगों या संपत्ति को नुकसान पहुँचाए बिना ऐसा करने की अनुमति दी जाए। विद्यार्थियों के लिए यह समझना महत्वपूर्ण है कि हर चीज के लिए एक समय और स्थान होता है और कब क्या उचित होता है। उदाहरण के लिए: खेल के समय बाहर तेज आवाज स्वीकार्य है लेकिन पुस्तकालय में नहीं।



शब्दावली (Glossary of Terms)

- **परेशान करना (bullying)** : इसे, एक व्यक्ति या समूह द्वारा दूसरे व्यक्ति या समूह को बार-बार, जानबूझकर नुकसान करने या परेशान करने के रूप में परिभाषित किया जाता है। इस प्रकार की घटनाओं में शक्ति/सत्ता का असंतुलन (imbalance of power) शामिल होता है। इसमें भावनात्मक, शारीरिक, यौन या साइबर धमकियाँ शामिल हो सकती हैं।
- **जानबूझकर अवज्ञा (wilful defiance)** : जानबूझकर और बार-बार स्कूल के अधिकारियों की अवहेलना करने को जानबूझकर अवज्ञा करने के रूप में परिभाषित किया जाता है। इस प्रकार का कार्य स्वयं को और दूसरों को नुकसान पहुँचाते हैं।

महायक संसाधन

पुरस्कार हेतु टेम्पलेट

पुरस्कार किसे मिलना है	कब मिलना है	मान्यता और पुरस्कार
[2] विद्यार्थी जिन्होंने अनुकरणीय व्यवहार का प्रदर्शन किया है।	साप्ताहिक	
[2] विद्यार्थी जिन्होंने पिछले सप्ताह में व्यवहार में सबसे अधिक सुधार का प्रदर्शन किया है।	साप्ताहिक	
चयनित पूल से प्रत्येक कक्षा से [2] विद्यार्थी	मासिक	

1.4

**विद्यार्थियों, अभिभावकों
और शिक्षकों के लिए
आचार संहिता**





यह क्या होता है?

आचार संहिता दिशानिर्देशों का एक संग्रह है जो स्कूल में एक हितधारक के लिए आचरण और उचित व्यवहार के मानकों को निर्धारित करता है। आचार संहिता के दिशानिर्देश विद्यार्थियों, उनके अभिभावकों और शिक्षकों के लिए लिखे जाते हैं और इन्हें उनके साथ अकादमिक वर्ष के प्रारंभ में साझा किया जाता है, ताकि वे इसे समझ सकें, आत्मसात कर सकें और पूरे वर्ष इसके लिए प्रतिबद्ध रहें और स्कूल को अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद करें।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

- यह हितधारकों को यह बताता है कि स्कूल में कौन-से व्यवहार स्वीकार्य और अस्वीकार्य हैं।
- यह सुनिश्चित करता है कि प्रत्येक हितधारक व्यक्तिगत आचरण और दूसरों के साथ बातचीत दोनों के संबंध में वर्ष की शुरुआत से ही उनसे की जाने वाली अपेक्षाओं से अवगत हों।
- यह हितधारकों के लिए त्वरित स्व-चिंतन उपकरण के रूप में काम कर सकता है, सामान्य अवसर पर या किसी नियम के उल्लंघन की परिस्थिति में हितधारकों के लिए या बहाल करने की बैठकों (restorative circles) के दौरान।

स्कूल में आचार संहिता का उपयोग किस प्रकार किया जाना चाहिए?

नीचे दिए हिस्से क्रमशः विद्यार्थियों, अभिभावकों और शिक्षकों के लिए आचार संहिता का विवरण देते हैं और यह बताते हैं कि स्कूल में इनका उपयोग प्राचार्यों, शिक्षकों और अन्य के द्वारा किस प्रकार किया जा सकता है।

विद्यार्थियों के लिए आचार संहिता

CM Rise स्कूल के विद्यार्थी के रूप में :

स्कूल में और समुदाय में	<ul style="list-style-type: none"> • मैं स्कूल [] बजे तक आ जाऊँगा / जाऊँगी, प्रार्थना सभा से सदैव 10 मिनट पहले। • मैं स्कूल का वातावरण साफ रखूँगा और उसका रखरखाव करूँगा / करूँगी। • मैं स्कूल की संपत्ति के रखरखाव के लिए अपनी ओर से पूरी कोशिश करूँगा / करूँगी और उसे किसी भी प्रकार से नुकसान नहीं पहुंचाऊँगा / पहुंचाऊँगी। • मैं सदैव सही स्कूल यूनिफॉर्म स्मार्ट तरीके से पहनूँगा / पहनूँगी। • मैं शांति से सकारात्मक रूप से स्कूल में प्रवेश करूँगा / करूँगी और सभी का अभिवादन करूँगा / करूँगी। • मैं बिना हल्ला किए या दौड़े शांति और आदर के साथ गलियारे में चलूँगा और इस प्रकार अन्य सभी के सीखने का आदर करूँगा / करूँगी। • मैं हर किसी का सम्मान करूँगा / करूँगी, किसी भी तरह के अभद्र शब्दों का इस्तेमाल नहीं करूँगा / करूँगी और असभ्य व्यवहार नहीं करूँगा / करूँगी। • मैं स्कूल के मूल्यों का समर्थन करने हुए असहमति का शांतिपूर्वक समाधान करूँगा / करूँगी और किसी भी प्रकार की हिंसा को न बढ़ावा दूँगा या न ही उसमें शामिल होऊँगा / होऊँगी। • मैं स्कूल में किसी भी प्रकार के नशीले पदार्थ या खतरनाक सामान नहीं लाऊँगा / लाऊँगी। • मैं इन दिशानिर्देशों का स्कूल परिसर के बाहर भी पालन करूँगा और जहाँ भी जाऊँगा स्कूल के लिए एक एम्बेसेडर का काम करूँगा / करूँगी।
-------------------------	---



कक्षा और पाठ में	<ul style="list-style-type: none">• मैं यह सुनिश्चित करूंगा / करूंगी कि मैं प्रतिदिन कक्षा में उपस्थित रहूँ। यदि मैं अनुपस्थित रहता / रहती हूँ तो यह सुनिश्चित करूंगा / करूंगी कि पढ़ाई गई बातें सीख लूँ।• मैं कक्षा में तैयार होकर आऊंगा / आऊँगी और सीखने के लिए उत्सुक रहूंगा / रहूँगी।• मैं कक्षा की सभी चर्चाओं, कार्यों, गतिविधियों में सक्रिय रूप से भाग लूंगा / लूँगी और अपने सहपाठियों को प्रेरित करूंगा / करूंगी।• मैं कक्षा के नियमों का पालन करते हुए दूसरों का आदर करूंगा / करूंगी।• मैं यह सुनिश्चित करूंगा / करूंगी कि मैं अपने सभी गृहकार्य लगन से और एक उत्कृष्ट स्तर पर करूँ। यदि मुझे गृहकार्य के साथ कोई समस्या आती है, तो मैं अपने सहपाठियों या शिक्षक से मदद लूंगा / लूँगी।• यदि मेरे सहपाठी कोई कठिनाई का सामना कर रहे हैं या यदि उन्हें सहायता की आवश्यकता है तो मैं उनकी मदद करूंगा / करूंगी।• मैं परीक्षा, परियोजना कार्यों आदि कक्षा के सभी कार्यों के प्रति ईमानदार रहूँगा / रहूँगी।• यदि मैं किन्हीं कठिनाईयों का सामना कर रहा/रही हूँ तो मैं उन्हें अपने शिक्षक / किसी अन्य के साथ साझा करूंगा / करूंगी।• मैं इस डायरी को प्रतिदिन स्कूल लाऊंगा/लाऊँगी और इसका लगन और जिम्मेदारी के साथ उपयोग करूंगा / करूंगी।
------------------	---

मैं इन दिशा-निर्देशों का स्कूल के अंदर और बाहर दोनों जगह पालन करने और अपने सहपाठियों को इनके पालन करने में मदद करने का वचन देता / देती हूँ।

(विद्यार्थी के हस्ताक्षर)

विद्यार्थियों की आचार संहिता का उपयोग करना

- विद्यार्थियों के लिए आचार संहिता को आदर्श रूप से विद्यार्थी डायरी का हिस्सा होना चाहिए। इसे विद्यार्थी-स्कूल कान्ट्रैक्ट भी कहा जा सकता है।
- वर्ष के प्रारंभ में प्रत्येक कक्षा शिक्षक को विद्यार्थियों के साथ आचार संहिता के प्रत्येक बिंदु पर चर्चा करने का समय रखना चाहिए। इस समय उन्हें प्रत्येक बिंदु का उद्देश्य और औचित्य समझाना चाहिए। इसके पश्चात प्रत्येक विद्यार्थी को डायरी में आचार संहिता पर हस्ताक्षर करने चाहिए।
- शिक्षकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि विद्यार्थी प्रत्येक बिंदु का कारण समझे और स्कूल की विज्ञान और मूल्यों से संबंध स्थापित करें और उससे संबंधित किसी भी प्रश्न का उत्तर दें। उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि यह विद्यार्थियों के साथ एक दिशा-निर्देश के सेट या मानदंड के रूप में साझा किया जाए जो सभी को काम करने, पढ़ने और साथ में सीखने और सभी को सुरक्षित रखने में मदद करे न केवल कठोर नियम के रूप में जिनका पालन न करने पर सजा मिलती है।
- विद्यार्थियों के लिए आचार संहिता को प्रिंट किया जा सकता है या एक पोस्टर में लिखा जा सकता है और कक्षा में लगाया जा सकता है।



अभिभावकों के लिए आचार संहिता

सीएम राइज स्कूल के विद्यार्थी के अभिभावक के रूप में :

- हम यह सुनिश्चित करेंगे कि हमारे बच्चे विद्यार्थियों की आचार संहिता का पालन करें।
- हम यह सुनिश्चित करेंगे कि हमारे बच्चे स्कूल समय पर जाएँ और नियमित रहें। उनकी अनुपस्थिति की स्थिति में हम स्कूल और शिक्षकों को पहले ही जानकारी देंगे।
- हम यह सुनिश्चित करेंगे कि हमारे बच्चे स्कूल सदैव उचित यूनिफॉर्म में जाएँ।
- हम यह सुनिश्चित करेंगे कि हमारे बच्चे स्कूल जाते समय कोई खतरनाक वस्तु या प्रतिबंधित पदार्थ (जैसे गुटखा, पान, सिगरेट आदि) लेकर न जाएँ।
- हम नियमित रूप से विद्यार्थी डायरी और उसमें लिखी टिप्पणियाँ देखेंगे।
- हम अभिभावकों के सभी कार्यक्रमों जैसे पालक-शिक्षक बैठक, सीखने का प्रदर्शन आदि में नियमित रूप से शामिल होंगे और अनुपस्थिति की परिस्थिति में शिक्षकों को इसकी जानकारी देंगे।
- हम घर में अपने बच्चे के लिए प्रतिदिन उसकी अकादमिक और गैर-अकादमिक गतिविधियों के लिए जगह व समय बनाएंगे।
- हम अपने बच्चे की प्रगति और गृहकार्य की नियमित जाँच करेंगे और यदि कोई मुद्दे या शंका रहती है तो हम क्लास टीचर से संपर्क करेंगे।
- हम स्कूल में अपने बच्चे के व्यवहार, प्रगति और चुनौतियों को समझने के लिए उसके क्लास टीचर के नियमित संपर्क में रहेंगे।
- हम यह सुनिश्चित करेंगे कि हमारा बच्चा स्कूल द्वारा आयोजित क्षेत्र भ्रमण, वार्षिक उत्सव आदि जैसी पाठ्य-सहगामी गतिविधियों में भागीदारी दे।
- यदि हमारे बच्चे को अतिरिक्त मदद की आवश्यकता है या उसे अतिरिक्त काम के लिए स्कूल में रुकने की आवश्यकता है तो हम आने जाने की यथासंभव व्यवस्था करेंगे और यदि संभव नहीं होगा तो स्कूल को जानकारी देंगे।
- यदि हमारा बच्चा स्कूल में कोई अनुशासनात्मक या किसी अन्य मुद्दे का सामना कर रहा है तो हम यह सुनिश्चित करेंगे कि हम स्कूल के सदस्यों के साथ चिंतनशील चर्चा के लिए उपस्थित रहेंगे।
- हम अपने बच्चे के स्वास्थ्य से संबंधित किसी भी प्रकार की जानकारी क्लास टीचर या स्कूल के साथ साझा करेंगे।

हम स्कूल के नियमों को समझते हैं और यह भी समझते हैं कि किस प्रकार स्कूल के साथ मिलकर हम अपने बच्चे की प्रगति और विकास का समर्थन कर सकते हैं। हम इन नियमों और दिशा-निर्देशों का पालन करने के लिए सहमत हैं।

(माता/अभिभावक के हस्ताक्षर)

(पिता/अभिभावक के हस्ताक्षर)



अभिभावकों की आचार संहिता का उपयोग करना

- अभिभावकों के लिए आचार संहिता भी विद्यार्थी डायरी का हिस्सा होगी।
- अकादमिक वर्ष के प्रारंभ में या तो अभिभावक शिक्षक बैठक में या अभिभावकों के उन्मुखीकरण कार्यक्रम के दौरान, प्राचार्य को अभिभावक आचार संहिता के प्रत्येक बिन्दु का उद्देश्य अभिभावकों को बताना चाहिए। इस बैठक के अंत में, अभिभावकों के लिए आचार संहिता पर अभिभावकों द्वारा हस्ताक्षर (विद्यार्थी डायरी के हिस्से के रूप में या अलग से शीट पर) किए जाने चाहिए।
- अभिभावकों की समझ में आसानी के लिए, अभिभावक आचार संहिता चित्र के रूप में विद्यार्थी डायरी में भी दी जाएगी।

शिक्षकों के लिए आचार संहिता

CM Rise स्कूल के एक शिक्षक के रूप में:

- मैं स्कूल में सदैव समय का पाबंद और नियमित रहूंगा/रहूंगी और स्कूल अवधि के दौरान उपलब्ध रहूंगा/रहूंगी।
- मैं सदैव एक पेशेवर के रूप में कपड़े पहनूंगा/पहनूंगी।
- मैं स्कूल में पान, गुटखा या सिगरेट जैसे किसी भी प्रकार के नशीले पदार्थ का न तो सेवन करूंगा/करूंगी और न ही उन्हें लेकर आऊंगा/आऊँगी।
- मैं अपने सभी कार्य ईमानदारी और निष्ठा से करूंगा/करूंगी और अपने विद्यार्थियों के लिए रोल मॉडल बनूंगा/बनूंगी।
- मैं विद्यार्थियों, अभिभावकों, प्रबंधन, स्टाफ के सदस्यों और मेरे साथियों और स्कूल में सभी के साथ आदर और विनम्रता के साथ रहूंगा/रहूंगी।
- मैं यह मानूंगा/मानूंगी कि प्रत्येक बच्चा अलग होता है और उनके व्यक्तित्व का सम्मान करूंगा/करूंगी।
- मैं यह सुनिश्चित करूंगा/करूंगी कि कक्षा का वातावरण सुरक्षित, मददगार और सीखने के लिए उचित हो।
- मैं विद्यार्थियों के क्रोध, दुर्व्यवहार और इस प्रकार के अन्य व्यवहार से शांतिपूर्ण तरीके से निपटारा करूंगा/करूंगी और कभी उन्हें डराऊंगा/डराऊँगी या उनके साथ आक्रामक नहीं होऊंगा/होऊँगी और बाल संरक्षण के सभी नियमों का पालन करूंगा/करूंगी।
- मैं यह सुनिश्चित करूंगा/करूंगी कि मैं प्रत्येक कक्षा में अच्छी तरह से बनाई गई पाठ योजना के साथ प्रवेश करूँ।
- मैं सीखने-सिखाने, आकलन और स्कूल के रिकॉर्ड के रखरखाव संबंधी उच्च मानक स्थापित करूंगा/करूंगी।
- मैं अपने विद्यार्थियों के अभिभावकों के साथ सकारात्मक संबंध स्थापित करूंगा/करूंगी।
- मैं अपने शिक्षण अभ्यासों पर सक्रिय रूप से चिंतन कर एक growth mindset का प्रदर्शन करूंगा/करूंगी और विद्यार्थियों को यह दिखाऊंगा/दिखाऊँगी कि प्रयास करने से हम प्रतिदिन बेहतर बन सकते हैं।
- मैं स्कूल की विज्ञान और मिशन को पाने का प्रयास करूंगा/करूंगी और प्रतिदिन स्कूल के मूल्यों को आत्मसात करूंगा/करूंगी।

मैं समझता/समझती हूँ कि एक शिक्षक के रूप में मैं सबसे पहले अपने स्कूल के विद्यार्थियों के लिए एक रोल मॉडल हूँ और मैं जो भी काम करता/करती हूँ, प्रत्येक आदर्श उदाहरण जो मैं स्थापित करता/करती हूँ, वे आने वाले कई वर्षों तक मेरे विद्यार्थियों के भविष्य को आकार देंगे। इसलिए, उपर दिए CM Rise स्कूल के शिक्षक की आचार संहिता का पालन करने का वचन देता/देती हूँ।

शिक्षक के हस्ताक्षर

प्राचार्य के हस्ताक्षर



शिक्षकों की आचार संहिता का उपयोग करना

- शिक्षकों की आचार संहिता को प्रिंट किया जा सकता है और शिक्षकों के साथ साझा किया जा सकता है या शिक्षक डायरी का एक हिस्सा बनाया जा सकता है।
- अकादमिक वर्ष की पहली स्टाफ बैठक में प्राचार्य और उप-प्राचार्य को आचार संहिता के प्रत्येक बिन्दु का उद्देश्य शिक्षकों को समझाना चाहिए, साथ ही यह भी समझाना चाहिए कि यह किस प्रकार विद्यार्थियों के व्यवहार और आचार संहिता के साथ-साथ यह किस प्रकार स्कूल के मूल्यों और विज्ञान जुड़ी हुई है।
- प्राचार्यों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे आचार संहिता को सकारात्मकता से शिक्षकों के साथ ऐसे दिशानिर्देशों के एक समूह के रूप में साझा करें जो स्कूल समुदाय को एक साथ काम करने और शिक्षकों को विद्यार्थियों के लिए अनुकरणीय मॉडल और सच्चे पेशेवर बनने में मदद करेगा।
- शिक्षकों के लिए आचार संहिता को प्रिंट भी किया जा सकता है या एक पोस्टर के रूप में स्टाफ के कमरे में लगाया जा सकता है।

1.5

**समावेशी (inclusive)
स्कूल बनाने के लिए
नीति और प्रणालियाँ**





यह क्या होता है?

एक समावेशी स्कूल में ऐसी व्यवस्थाएँ और संरचनाएँ होती हैं जो विविध आवश्यकताओं और चुनौतियों का सामना करने वाले सभी प्रकार के सीखने वालों विद्यार्थियों को गुणवत्तापूर्ण शिक्षा प्राप्त करने में सक्षम बनाती हैं। स्कूल में इस प्रकार की संस्कृति का निर्माण करने के लिए, हमें विविध आवश्यकताओं वाले बच्चों के प्रति भेदभावपूर्ण मानसिकता और दृष्टिकोण को बदलने की जरूरत है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

- स्कूल में समावेशिता, एक समावेशी समाज बनाने की दिशा में एक पहले कदम या प्रारम्भिक बिन्दु के रूप में काम करती है। जब विविध पृष्ठभूमि और क्षमताओं के बच्चे एक साथ सीखते, खेलते और बड़े होते हैं, तो वे प्रारम्भिक स्तर से ही एक-दूसरे के लिए सम्मान और समझ की भावना विकसित करते हैं।
- एक समावेशी स्कूल की स्थापित व्यवस्थाएँ प्रतिदिन भेदभावपूर्ण मान्यताओं और मानसिकताओं के खिलाफ लड़ने में मदद करती हैं। कुछ ऐसी मान्यताएँ और एक समावेशी स्कूल उन्हें कैसे बदलता है यह नीचे दिखाया गया है:

	विशेष आवश्यकता वाले बच्चे (CWSN) सामान्य स्कूल में नहीं पढ़ सकते हैं, उन्हें विशेष स्कूल में पढ़ना चाहिए।
	उचित प्रावधानों के साथ विशेष आवश्यकता वाले बच्चे किसी भी स्कूल में पढ़ सकते हैं और अच्छा प्रदर्शन कर सकते हैं। केवल एक विशेषज्ञ की अनुशंसा के बाद ही गंभीर आवश्यकताओं के बच्चे को किसी विशेष स्कूल में भेजा जाना चाहिए। साथ ही, समावेशी स्कूल, गैर-समावेशी स्कूलों की तुलना में सभी बच्चों के लिए बेहतर परिणाम देते हैं।*
	विशेष आवश्यकता वाले बच्चे सीख नहीं सकते, सामान्य गतिविधियों में भाग नहीं ले सकते और एक स्वतंत्र जीवन नहीं जी सकते हैं।
	विशेष आवश्यकता वाले बच्चे सीख सकते हैं, अन्य बच्चों की तरह गतिविधियों में भाग ले सकते हैं और आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण से एक स्वतंत्र जीवन जी सकते हैं।
	जब तक कोई अक्षमता / दिव्यांगता दिखाई नहीं देती, उसे अक्षमता/दिव्यांगता नहीं कहा जा सकता है।
	अक्षमताएं या दिव्यांगता बहुत से प्रकार की होती हैं। कुछ दिखाई देती हैं और कुछ दिखाई नहीं देती हैं, परन्तु फिर भी ये एक व्यक्ति की संज्ञानात्मक, कार्य करने या सीखने की क्षमता को प्रभावित कर सकती हैं।

- एक समावेशी स्कूल विशेष आवश्यकता वाले बच्चों के अभिभावकों की मदद करता है और उनके बच्चे की भलाई के लिए उनका भागीदार बनता है।
- विद्यार्थी अपनी और अपने साथियों के मजबूत पक्ष और विकास के क्षेत्रों को स्वीकार करना सीखते हैं और भावनात्मक रूप से बुद्धिमान (emotionally intelligent) वयस्कों में विकसित होते हैं।

*source: [http://www.mcie.org/site/usermedia/application/11/inclusion-works-\(2010\).pdf](http://www.mcie.org/site/usermedia/application/11/inclusion-works-(2010).pdf)



❶ यह कब किया जाना चाहिए?

समावेशिता (inclusivity), एक स्कूल के कार्य का एक अभिन्न हिस्सा है। यह स्कूल में प्राचार्य द्वारा लिए जाने वाले प्रत्येक निर्णय का मार्गदर्शन करता है और इसलिए यह प्रतिदिन चलने वाली एक सतत प्रक्रिया है।

❷ यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

प्राचार्य के नेतृत्व में एक समावेशन समिति (inclusion committee) स्कूल में समावेशी कार्यक्रम का नेतृत्व करने के लिए जिम्मेदार होती है। हालाँकि, स्कूल के सभी शिक्षक, विद्यार्थी, गैर-शिक्षकीय स्टाफ भी प्राचार्य के नेतृत्व और मार्गदर्शन में समावेशी स्कूल बनाने के लिए जिम्मेदार होते हैं।

❸ यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

1. प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ में एक समावेशन समिति (inclusion committee) का गठन करें

- a. 5-8 सदस्यों की एक समिति बनाएँ जो स्कूल में समावेशी गतिविधियों का नेतृत्व कर सके और विशेष आवश्यकता वाले बच्चों (CWSN) के अधिकारों के समर्थकों और शिकायत निवारण के लिए संपर्क बिंदु के रूप में कार्य करें। इस समिति में निम्नलिखित सदस्य हो सकते हैं :
 - प्राचार्य : मार्गदर्शन देने, मॉनिटरिंग करने और समिति के कार्यों में मदद करने के लिए।
 - विशेष आवश्यकता वाले बच्चों के विशेषज्ञ शिक्षक (Special Educator) : एक विशेषज्ञ के रूप में सलाह देना, बच्चों के आकलन और समस्याओं के पहचान का नेतृत्व करना, विशेष आवश्यकता वाले बच्चों को सीखना और सिखाना, उनके लिए उचित सहयोग सुनिश्चित करने हेतु व्यक्तिगत शैक्षिक योजना (IEP) बनाना और क्लास टीचर व अभिभावकों के साथ भागीदारी करना।
 - विशेष आवश्यकता वाले बच्चों की शिक्षा हेतु विशेषज्ञ समन्वयक/ मोबाइल रिसोर्स कंसल्टेंट (Special needs coordinator/Mobile Resource Consultant) : विशेष आवश्यकता वाले बच्चों (CWSN) की पहचान में मदद करना, पहचान के बाद शाला में उन्हें दर्ज करना और पोर्टल पर एंट्री करना, प्रावधानों तक पहुँच सुनिश्चित करना, विशेष आवश्यकता वाले बच्चों (CWSN) को उचित सहयोग देने के लिए अभिभावकों और बाह्य-संस्थाओं से संपर्क करना, स्कूल में समावेशी कार्यक्रम के क्रियान्वयन से संबंधित दैनिक कार्यों की जानकारी रखना और इसके उपयोग से स्कूल में समावेशी कार्यक्रम के प्रभाव को बेहतर बनाना। अगर विशेष आवश्यकता के विशेषज्ञ समन्वयक/ सलाहकार की सेवाएँ मिलने में समस्या हो तो विशेष आवश्यकता के विशेषज्ञ शिक्षक भी यह भूमिका निभा सकते हैं।
 - काउंसलर (Counsellor) : विशेष आवश्यकता या बिना विशेष आवश्यकता के बच्चों की सामाजिक-भावनात्मक (socio-emotional) काउंसलिंग की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए। एक बड़े स्कूल (दर्ज संख्या > 500) में समर्पित काउंसलर की आवश्यकता होगी, जबकि छोटे स्कूल (दर्ज संख्या <500) काउंसलर की सेवाएँ आपस में साझा कर सकते हैं। एक सामाजिक-भावनात्मक काउंसलर माध्यमिक विद्यालयों के विद्यार्थियों के साथ काम करने वाले कैरियर काउंसलर की तुलना में अलग प्रकार की जिम्मेदारियाँ पूरा करेंगे।
 - एक प्रतिनिधि क्लास टीचर और विद्यार्थी (दिव्यांगता के साथ या उसके बिना) : स्कूल की समावेशी गतिविधियों में जमीनी वास्तविकता से जुड़ी आवाज, राय और संदर्भ जोड़ने के लिए।



- b. समावेशन समिति की कुछ जिम्मेदारियाँ इस प्रकार होंगी:
- स्कूल को अधिक समावेशी बनाने के लिए संरचना, प्रक्रियाओं और अवसरों का निर्माण करना।
 - CWSN का प्रवेश, स्क्रीनिंग/जाँच और आकलन में मदद करना।
 - CWSN के लिए सहयोग और व्यक्तिगत शिक्षण योजना (IEP) डिज़ाइन करना। (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.12 CWSN के लिए व्यक्तिगत शिक्षा योजनाओं की मॉनीटरिंग देखें)
 - यह सुनिश्चित करना कि CWSN, उनके लिए उपलब्ध प्रावधानों तक आसानी से पहुँच बना सकते हैं।
 - जागरूकता, मार्गदर्शन और शिकायतों के निवारण (grievance redressal) के रूप में CWSN के लिए उपलब्ध प्रावधानों तक पहुँच बनाने के लिए उनके अभिभावकों को सहयोग प्रदान करना।
 - CWSN को समग्र और संदर्भित सहयोग प्रदान करने के लिए सरकारी और गैर-सरकारी संस्थाओं से संपर्क करना।
 - हस्तक्षेपों की उचित योजना बनाने और उनके क्रियान्वयन के लिए समावेशन समिति के साथ मासिक, टर्म-वार और वार्षिक समीक्षा बैठकों का क्रम निर्धारित करना।

2. स्कूल को विशेष आवश्यकता वाले बच्चों के लिए तैयार करें

- a. सुनिश्चित करें कि विशेष आवश्यकताओं वाले बच्चों के पास इंफ्रास्ट्रक्चर (जैसे उपकरण और दिव्यांगता के अनुसार बैठने का स्थान), सीखने और पाठ्य-सहगामी गतिविधियों और उनके लिए बनाए गए प्रावधानों से संबंधित स्कूल द्वारा प्रदान की जाने वाली सुविधाओं तक सुरक्षित पहुँच के लिए आवश्यक साधन हैं। ऐसे प्रावधानों के उदाहरण इस भाग के अंत में दिए गए हैं।
- b. यदि स्कूल में संसाधनों की कमी हो, तो विशेष प्रकार की शिक्षा के लिए आवश्यक विशेषज्ञों की व्यवस्था करें और उनकी मदद से यह सुनिश्चित करें कि CWSN को आवश्यक सहयोग स्कूल से मिल रहा है।
- c. उचित सरकारी निकाय (उदाहरण के लिए स्थानीय सरकारी अस्पताल), शिक्षा विभाग और उपयुक्त गैर-सरकारी संस्थाओं (NGOs) की मदद से प्रभावी और त्वरित पहचान और निदान (diagnosis) करने की प्रक्रिया स्थापित करें।

3. स्कूल स्टाफ तथा अभिभावकों का प्रशिक्षण करें

- a. स्टाफ, विद्यार्थियों के नज़रिए और स्कूल की सामान्य नीतियाँ किसी CWSN की स्कूली ज़िंदगी के अनुभवों को आकार देती हैं। स्कूल के प्राचार्य को समावेशन पर कार्यशालाएँ और स्टाफ के सदस्यों तथा CWSN के अभिभावकों के लिए प्रशिक्षण आयोजित करने चाहिए। स्कूल के स्टाफ को यह सुनिश्चित करने के लिए प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए कि विद्यार्थियों के प्रति उनके व्यवहार में सुधार हो और यह अचेतन पूर्वाग्रहों (unconscious biases) पर आधारित न हो। इस प्रकार के व्यावसायिक विकास के अवसर वार्षिक स्कूल कैलेंडर का हिस्सा होना चाहिए और इन्हें जागरूकता और टीम की क्षमता का विकास करना चाहिए। इनसे यह भी सुनिश्चित होगा कि स्कूल स्टाफ के सदस्य विद्यार्थियों और स्कूल के समुदाय के लिए रोल मॉडल बनें।

4. स्कूल की संस्कृति में समावेशन की भावना के विकास के लिए स्थान और अवसर बनाएं

- a. विशेष आवश्यकता वाले बच्चों को मुख्यधारा में लाना : विशेष आवश्यकता वाले बच्चों को स्कूल का एक अभिन्न अंग बनाकर स्कूल में एक सहयोगात्मक और सम्मानजनक वातावरण का निर्माण करना महत्वपूर्ण है। यह उनकी भलाई सुनिश्चित करने और अलगाव महसूस करने के कारण स्कूल छोड़ने से बचाने का एक आवश्यक चरण है। इसके लिए स्कूल के प्राचार्य को प्रार्थना सभा, पाठ्य-सहगामी गतिविधियों और अन्य समारोह जैसे अवसरों का उपयोग करना



चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि CWSN को बराबर का मौका मिले और वे स्कूल की सभी गतिविधियों में हिस्सा ले सकें। विशेष आवश्यकता वाले बच्चों और उनके साथ काम करने वाले शिक्षकों को प्रोत्साहित करने के लिए प्रार्थना सभा, और सांस्कृतिक उत्सवों जैसे स्कूल के कार्यक्रमों के दौरान उनकी उपलब्धियों और प्रगति को मान्यता दें।

b. भेदभाव से लड़ना : विशेष आवश्यकता वाले विद्यार्थियों को अक्सर भेदभाव का सामना करना पड़ता है, कक्षा के अंदर और बाहर उन्हें अपमानित भी किया जाता है। वे शारीरिक और मानसिक बाधाओं के साथ-साथ मनोवृत्ति (attitudinal) संबंधी बाधाओं का भी सामना करते हैं। किसी स्कूल में CWSN के साथ भेदभाव इस प्रकार दिखाई दे सकता है:

- अपमानजनक नाम से पुकारना (name-calling) और साथ में slow और बेवकूफ जैसे शब्दों का उपयोग करके उनकी हँसी उड़ाना।
- अकादमिक और गैर-अकादमिक अवसरों से बाहर रखना।
- बाल कैबिनेट जैसे अवसरों से बाहर रखना।
- अन्य विद्यार्थियों का सार्वजनिक या निजी तौर पर उनसे सामाजिक रूप से बात करने से बचना।
- जोड़ियों में या समूह में उनके साथ काम करने से कतरना या मित्रता न रखना।

CWSN के प्रति इस प्रकार के नजरिए और व्यवहार के लिए स्कूल के वातावरण की जांच करें। फिर, यह सुनिश्चित करने के लिए कि स्कूल सभी सीखने वालों के लिए एक पोषक (nurturing) स्थान है, हस्तक्षेप (intervention) बनाएं और उनका क्रियान्वयन करें। नीचे कुछ ऐसे हस्तक्षेप जो स्कूल को अधिक समावेशी बनाते हैं दिए गए हैं:

- किसी भी CWSN के लिए अन्य विद्यार्थियों और स्टाफ द्वारा अपमानजनक और भेदभाव पूर्ण टिप्पणियाँ पूर्णतः प्रतिबंधित हो।
- किसी विद्यार्थी को धीमा सीखने वाला, बेवकूफ या अक्षम कहना बच्चे के मन पर गहरा प्रभाव छोड़ सकता है। यदि स्कूल विशेष आवश्यकता वाले बच्चों को उनके पूरे स्कूल के जीवन के लिए देखभाल, सम्मान और स्वीकृति प्रदान करने वाले एक सुरक्षित स्थान के रूप से वादा देना चाहता है, तो इस प्रकार की लेबलिंग अस्वीकार्य होनी चाहिए। इन अभ्यासों (practices) को समाप्त करने की दिशा में एक कदम विद्यार्थियों और स्टाफ के सदस्यों के लिए संवेदीकरण/ जागरूकता (sensitization/awareness) सत्र का आयोजन करना है।
- कई बार विद्यार्थी विशेष आवश्यकता वाले अपने सहपाठियों के साथ सामाजिक रूप से बातचीत करने या उनसे मेलजोल बढ़ाने और साथ में काम करने से परहेज करते हैं। इस प्रकार का नजरिया पूर्वाग्रह, जागरूकता में कमी या समझ में कमी का परिणाम हो सकता है। समावेशी कक्षाओं में शिक्षक विशेष आवश्यकता वाले बच्चों (CWSN) को सीखने की गतिविधियों से जुड़ने और कक्षा के अंदर सामाजिक जुड़ाव बनाने के पर्याप्त अवसर देते हैं।
- समावेशी स्कूलों में शिक्षकों के लिए व्यावसायिक विकास के अवसर होते हैं ताकि वे यह सीख सकें कि सभी विद्यार्थियों के बीच परस्पर सहयोग किस प्रकार बनाया जाता है।
- समावेशन को अपनाने वाले स्कूल एक समावेशी वातावरण बनाने के लिए सामुदायिक तरीकों का निर्माण करते हैं। विद्यार्थी अपने जीवन के अनुभवों और घटनाओं के साथ प्रत्यक्ष अनुभवों से सीखते हैं। इस प्रकार के अनुभव उन्हें यह समझने में मदद करते हैं कि दैनिक जीवन में समावेशन का अर्थ क्या होता है। प्राचार्य और स्टाफ के सभी सदस्य स्कूल के समारोह और गतिविधियों में सभी की भागीदारी प्रोत्साहित करते हैं। वे सभी प्रकार के विद्यार्थियों के लिए व्यक्तिगत समाधान / योगदान के क्षेत्र बनाकर उनकी सफलता में सहयोग करते हैं।



5. प्रवेश लेने और व्यवस्थित होने में मदद करें

- a. विशेष आवश्यकता के विद्यार्थी के शाला में प्रवेश लेने पर बच्चे और परिवार को यह महसूस होना चाहिए कि स्कूल समुदाय में उन्हें स्वीकारा और उनका स्वागत किया जा रहा है। इसके लिए प्राचार्य नीचे दी गई संरचनाएँ/व्यवस्थाएँ लागू करते हैं:
- क्लास टीचर उन्हें स्कूल और कक्षा का भ्रमण कराते हैं।
 - प्रभारी शिक्षक स्कूल संबंधी महत्वपूर्ण जानकारियाँ साझा करते हैं। (सरकार की योजनाएँ और उनके लाभ, स्कूल का समय, टाइम-टेबल, स्कूल की अपेक्षाएँ आदि)
 - प्रवेश के समय यदि अभिभावकों को पढ़ने या लिखने में समस्या होती है, तो कागजी कार्रवाई में उनकी मदद की जाती है।
 - प्राचार्य स्कूल से संबंधित अभिभावकों के प्रश्नों के उत्तर देते हैं और उनके बच्चे की भलाई का आश्वासन देते हैं।
 - क्लास टीचर अभिभावकों से बच्चे की क्षमताओं, ध्यान देने के क्षेत्र और पूर्व के स्कूल अनुभवों के बारे में पूछते हैं। यदि दिव्यांगता स्पष्ट है, तो विशेष प्रशिक्षक बच्चे की स्क्रीनिंग करते हैं और बच्चे के लिए उपयुक्त योजना बनाने हेतु अपने अवलोकन प्राचार्य और क्लास टीचर के साथ साझा करते हैं।
 - प्रवेश के बाद विशेष शिक्षक और समन्वयक/मोबाइल स्रोत सलाहकार CWSN के आवश्यकानुसार बैठने का स्थान, TLM, और शिक्षक की उन्हें पढ़ाने के लिए ज़रूरी तकनीकी मदद करते हैं।
- b. प्रवेश के बाद प्राचार्य यह सुनिश्चित करते हैं कि क्लास टीचर ने :
- विद्यार्थी को एक सीट आबंटित की है और उसकी सुरक्षा और सुविधा सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक प्रावधान किए हैं। उदाहरण के लिए, एक विद्यार्थी जिसे ध्यान केंद्रित करने में समस्या होती है, उसे खिड़की, दरवाज़े या किसी प्रेरणादायी दीवार से अलग बैठना चाहिए। व्हीलचेयर पर बैठने वाले बच्चे को आने-जाने की सुविधा के लिए गलियारे (aisle) के पास की सीट देनी चाहिए।
 - कक्षा में सभी को बच्चे की आवश्यकताओं, परिस्थिति और उनके नए दोस्त की सहायता के तरीकों से अवगत कराया है और बच्चे का स्वागत किया है।
 - बच्चे को कक्षा का हिस्सा होने के एहसास दिलाने में मदद करने, स्कूल के आस-पास दिखाने, सुविधाओं के उपयोग और पढ़ाई में मदद करने और संभावित दोस्त बनने के लिए एक साथी (buddy) नियुक्त किया है। साथी (Buddy) कई तरीकों से मदद करते हैं, इनमें शामिल हैं:
 - » नए विद्यार्थी को स्कूल के चारों ओर भ्रमण कराना।
 - » टाइम-टेबल की जानकारी से मदद करना।
 - » नए विद्यार्थी का स्कूल स्टाफ से परिचय कराना।
 - » विद्यार्थी की प्रथम भाषा बोलने वाले अन्य विद्यार्थियों से परिचय कराना।
 - » यह बताना कि कक्षा में उपयोगी चीज़ें कहाँ रखी हैं।
 - » कक्षा और गृह कार्य समझाने में मदद करना।
 - » सभी विषयों को सीखने में मदद करना।
 - » खेल/ब्रेक के कालखंड के समय नए विद्यार्थी के साथ रहना।
 - » एक संभावित दोस्त होना या दोस्ती के रास्ते खोलना।



साथियों (buddies) को बैज (badge) और सर्टिफिकेट दिए जाते हैं ताकि स्कूल समुदाय (स्टाफ, बच्चे और पालक) साथी योजना (buddy scheme) के बारे में जान सकें और उसे वह स्थान/हैसियत (status) दें जिसकी वह हकदार है। सभी साथी (buddies) बैज पहनते हैं ताकि स्टाफ और बच्चे यह जान सकें कि यदि नया बच्चा अलग महसूस करे या ऐसा कोई मुद्दा है जिसे संबोधित करने की आवश्यकता है तो किसे संपर्क करना है।

साथी टीम (buddy team) सुचारू रूप से अपने कर्तव्य पूरा कर सकें यह सुनिश्चित करने के लिए क्लास टीचर नियमित रूप से साथी टीम से मिलते हैं। बच्चों की उम्र के अनुसार उन्हें काम दिए जाते हैं।

- o साथी के अतिरिक्त, बच्चे को आपातकालीन परिस्थिति के लिए एक संपर्क सूत्र (emergency point of contact) भी दिया है ताकि वह जरूरत के समय मदद मांग सके। विशेष आवश्यकता वाले बच्चे और उनके अभिभावकों को इस संपर्क सूत्र के बारे में पता होना चाहिए और उसके आसपास होने और उससे जानकारी साझा करने में सहज महसूस करना चाहिए।
- c. प्राचार्य या विशेष आवश्यकता के समन्वयक/MRC, क्लास टीचर और विशेष आवश्यकता वाले विद्यार्थी की उसके प्रवेश के पहले कुछ सप्ताह तक नियमित रूप से जांच करते हैं। यह कदम उन्हें यह विश्लेषण करने में सक्षम बनाता है कि बच्चा किस तरह कक्षा की परिस्थितियों का सामना कर रहा है और आवश्यकता होने पर वे उसकी भलाई के लिए तत्काल आवश्यक कदम उठा सकें।

6. परिवार और समुदाय का जुड़ाव

- a. प्राचार्य विभिन्न पहल/प्रयासों से घर और स्कूल का एक सुदृढ़ जुड़ाव बनाते हैं और सुनिश्चित करते हैं कि विशेष आवश्यकता वाले बच्चे के अभिभावकों की बातें सुनी जाएँ और उन्हें भी इन प्रयासों में शामिल किया जाए।
- b. शिक्षकों के साथ मिलकर प्राचार्य अभिभावकों को उनके बच्चे की चुनौतियों को समझने और किसी भी परिस्थिति का सामना करने के लिए प्रशिक्षित करते हैं। वे अभिभावकों को CWSN के लिए सरकार द्वारा दिए जाने वाले लाभ के बारे में जानकारी देते हैं और उन तक पहुँच बनाने के लिए अभिभावकों का मार्गदर्शन करते हैं।

7. समावेशन के लिए प्रावधान बनाना

प्राचार्य ऐसे प्रावधान बनाते हैं जो समता (equity) सुनिश्चित करते हैं ताकि सभी बच्चे सुरक्षित रूप से एक साथ सीख सकें। नीचे ऐसे प्रावधानों का वर्णन किया गया है:

- a. **बुनियादी ढाँचा (infrastructure)** : प्राचार्य यह सुनिश्चित करते हैं कि स्कूल का बुनियादी ढाँचा विशेष आवश्यकता वाले बच्चे के सीखने के लिए बाधा नहीं है। वे सरकारी निकायों के साथ मिलकर यह सुनिश्चित करने के लिए भी काम करते हैं कि जब भी और जहाँ भी आवश्यक हो स्कूल तक सुरक्षित पहुँचने के साधन सभी बच्चों के लिए उपलब्ध हों। किसी स्कूल को बाधा से मुक्त बनाने के लिए विस्तृत दिशा-निर्देश नीचे क्यू आर कोड में दिए गए हैं।



http://educationportal.mp.gov.in/CMRISE/Resources/pdf/CMRISE_Infrastructure2A.pdf

- b. **विशेष आवश्यकता वाले बच्चों की पहचान और उनका आकलन** : विशेष आवश्यकता वाले बच्चे को सहायता प्रदान करने में अनावश्यक देरी से बचने के लिए, स्कूल के पास विशेष आवश्यकता वाले बच्चे की स्क्रीनिंग / जांच,



आकलन और निदान करने के लिए एक त्वरित कार्य योजना हो। ऐसी योजना का एक उदाहरण नीचे क्यू आर कोड में दिया गया है।



http://educationportal.mp.gov.in/CMRISE/Resources/pdf/CMRISE_Infrastructure2B.pdf

- c. **कक्षा में विशिष्ट TLM और बहु-संवेदी (multi-sensorial) शिक्षण का प्रयोग :** प्राचार्य यह सुनिश्चित करते हैं कि क्लास टीचर सभी बच्चों को पढ़ाने के लिए उनके जुड़ाव के स्तर (engagement level), विशेषज्ञता और कौशल या विषयवस्तु की उनकी समझ और उनकी जरूरत के आधार पर विभेदीकरण (differentiation) का उपयोग करते हैं। इसके अतिरिक्त, शिक्षण के दौरान रटने के स्थान पर प्रयोग करने, चर्चा करने और अनुभव आधारित सीखने पर अधिक जोर दिया जाता है। (इनकी विस्तृत जानकारी के लिए शिक्षक हैंडबुक का देखें)
- d. **आकलन :** विशेष आवश्यकता वाले बच्चों का आकलन करने के लिए उनकी क्षमताओं और चुनौतियों को ध्यान में रख कर आकलन में बदलाव किए जाते हैं। CWSN की आवश्यकताओं के आधार पर आकलन और आकलन की प्रक्रियाएँ बनाने के लिए प्राचार्य शिक्षकों की मदद करते हैं क्योंकि यह स्कूल में समता और समावेशन के लिए एक महत्वपूर्ण चरण है। समावेशी आकलन बनाने के लिए विस्तृत दिशा-निर्देश नीचे QR Code में दिए गए हैं।



http://educationportal.mp.gov.in/CMRISE/Resources/pdf/CMRISE_Infrastructure2C.pdf

- e. ऐसे प्रावधान प्राचार्य के मार्गदर्शन में बनाए जाते हैं जो विशेष आवश्यकता वाले बच्चे को स्कूल में अच्छे से काम करने के लिए सक्षम बनाते हैं। उदाहरण के लिए :
- यह कैसे सुनिश्चित होगा कि शारीरिक अक्षमता/दिव्यांगता के एक बच्चे के लिए मध्याह्न-भोजन कम से कम चुनौतीपूर्ण हो? - भीड़ और लंबी कतार से बचने के लिए, मध्याह्न-भोजन, हाथ धोने और पीने के पानी की अलग व्यवस्था।
 - किसी दृष्टि बाधित बच्चे के लिए PT का कालखंड किस प्रकार का होगा? - खेल खेलते समय एक चयनित साथी (buddy) के सहयोग का प्रावधान।

ध्यान देने योग्य बातें

- समावेशन समिति के काम में मदद करने के लिए समावेशन हेतु समर्पित एक विद्यार्थी क्लब का गठन किया जा सकता है। इस क्लब का मुख्य कार्य सभी विद्यार्थियों को एक साथ लाने के अवसर बनाना और ऐसी गतिविधियाँ आयोजित करना है जो विशेष आवश्यकताओं से संबंधित मिथकों (myths) को तोड़ती हैं और बाधाओं को खत्म करती हैं।
- स्कूल में समावेशन केवल विशेष आवश्यकता वाले बच्चों तक ही सीमित नहीं है। इसमें सभी धर्मों, जातियों और पृष्ठभूमि के दोनों लिंग के सीखने वाले भी शामिल हैं।
- प्राचार्य नियमित रूप से विकलांग विद्यार्थियों के साथ काम करने वाले शिक्षकों और स्टाफ के साथ मिलकर सफलताओं, मुद्दों और समावेशन की संस्कृति को स्थापित करने की जरूरतों को समझते हैं।



- सहपाठी के साथ सीखना (peer-learning) और उत्कृष्ट अभ्यासों (best practices) को साझा करने के लिए विशेष आवश्यकता के प्रशिक्षक और CWSN के क्लास टीचर के बीच निर्धारित अंतराल में संवाद होना चाहिए। इन संवादों में पाठ योजना, सहायक योजना और बच्चे की कक्षा के अंदर और बाहर की प्रगति पर आधारित जानकारी साझा की जा सकती है।
- CWSN के लिए स्कूल में परीक्षा के लिए सहायता और संशोधित आकलन की सुविधा होनी चाहिए। इन प्रावधानों में व्यक्तिगत शिक्षण योजना (IEP) के अनुसार आकलन प्रपत्र में बदलाव, प्रश्नपत्र पढ़ने या लिखने के लिए अतिरिक्त समय, और परीक्षा के लिए सहयोग जैसे लेखन सहायक (scribe) और मूर्त शिक्षण सामग्री शामिल हैं। (इन प्रावधानों की विस्तृत जानकारी के लिए कृपया शिक्षक हैंडबुक देखें।)
- कक्षा शिक्षण को अधिक समावेशी बनाने के लिए कुछ उत्कृष्ट अभ्यास नीचे QR Code में दिए गए हैं।



http://educationportal.mp.gov.in/CMRISE/Resources/pdf/CMRISE_Infrastructure2D.pdf

■ सहायक संसाधन

दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम, 2016/ Rights of Persons with Disabilities (RPwD) अधिनियम, के अंतर्गत प्रावधान

अधिकारियों द्वारा जारी परिपत्रों (circulars) के लिंक:

Comprehensive Education Scheme for the Disabled Children under Section 30.



<https://drive.google.com/file/d/0Bxy3mPszfngVWTJNSIZfWUZxZ3M/view?pli=1&resourcekey=0--gML7MVGzyrDlyi6AvUADg>

Guidelines for Conducting Written examination for Persons with Benchmark Disabilities



<https://drive.google.com/file/d/1IKwZy0qy7AsiPuMV8X1Wt130kOvLCn88/view>



RPwD अधिनियम, 2016 के अंतर्गत आने वाली अक्षमताओं / दिव्यांगता की सूची

1. शारीरिक अक्षमता / दिव्यांगता
 - a. लोकोमोटर अक्षमता/ चलन सम्बन्धी दिव्यांगता
 - i. कुछ रोगमुक्त व्यक्ति
 - ii. सैरेब्रल पाल्सी
 - iii. बौनापन
 - iv. मांसपेशीय दुर्बिकास
 - v. एसिड अटैक के शिकार
 - b. दृष्टि बाधिता
 - i. अंधापन/ दृष्टिहीनता
 - ii. कम दृष्टि
 - c. श्रव्य बाधिता
 - i. बहरा
 - ii. सुनने में समस्या
 - d. बोलने की और भाषा की अक्षमता/दिव्यांगता
2. बौद्धिक अक्षमता/ दिव्यांगता
 - a. सीखने की विशिष्ट अक्षमता
 - b. ऑटिज्म स्पेक्ट्रम डिस्ऑर्डर
3. मानसिक रुग्णता (मानसिक बीमारी)
4. निम्न कारणों से दिव्यांगता -
 - a. क्रोनिक न्यूरोलॉजिकल स्थितियां जैसे-
 - i. मल्टीपल स्क्लेरोसिस
 - ii. पार्किंसन की बीमारी
 - b. रक्त विकार-
 - i. हीमोफीलिया
 - ii. थैलेसीमिया
 - iii. सिकल सेल रोग
5. बहु अक्षमताएँ / दिव्यांगताएँ

1.6

स्कूल विकास योजना (School Development Plan) बनाना





यह क्या होता है?

स्कूल विकास योजना (SDP) एक रोडमैप है जो एक स्कूल को अपनी विज़न (Vision) और लक्ष्य (Goals) प्राप्त करने के लिए स्कूल में किए जाने वाले विभिन्न परिवर्तनों को निर्धारित करता है। यह योजना निर्धारित करती है कि विद्यार्थियों के लिए उच्च गुणवत्ता की शिक्षा और उपलब्धि सुनिश्चित करने के उद्देश्य से इन लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए स्कूल में कैसे और कब विभिन्न गतिविधियाँ संचालित करनी हैं।

यह योजना स्कूल लीडरशिप टीम के सदस्यों द्वारा आपसी सहयोग, चिंतनशील प्रक्रिया के अंतर्गत बनाई जाती है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

स्कूल विकास योजना स्कूल के सभी प्रमुख विकास प्रयासों के लिए एक मार्गदर्शी दस्तावेज़ का काम करती है। यह योजना स्कूल को निम्न कार्यों में मदद करती है :

- स्कूल के विभिन्न क्षेत्रों को एक साथ व्यापक रूप में देख पाना और समझना कि स्कूल में हम कैसा प्रदर्शन कर रहे हैं।
- विकास के स्पष्ट लक्ष्य तय करना और इन लक्ष्यों तक पहुँचने की रणनीतियाँ तय करना।
- स्कूल के लिए विकास के क्षेत्रों की स्पष्ट जानकारी सभी हितधारकों- स्टाफ, विद्यार्थियों पालकों को प्रदान करना।
- स्कूल में निरंतर विकास की संस्कृति की स्थापना करना जिसके अंतर्गत स्कूल विशिष्ट लक्ष्य तय कर उन तक चरणबद्ध तरीकों से पहुँच सकता है।

यह स्कूल और समुदाय की विकास के प्रति समान लक्ष्य रखने और उन लक्ष्यों तक पहुँचने के लिए आपसी सहयोग करने में मदद करती है।

यह कब किया जाना चाहिए?

स्कूल विकास योजना बनाने की प्रक्रिया आदर्श रूप से सत्र के प्रारंभ (नए अकादमिक सत्र के पहले महीने में) में संचालित की जानी चाहिए।

इसके बाद स्कूल लीडरशिप टीम और स्कूल प्रबंधन और विकास समिति के सदस्यों द्वारा नियमित अंतराल पर इस योजना की निगरानी और समीक्षा की जाती है।

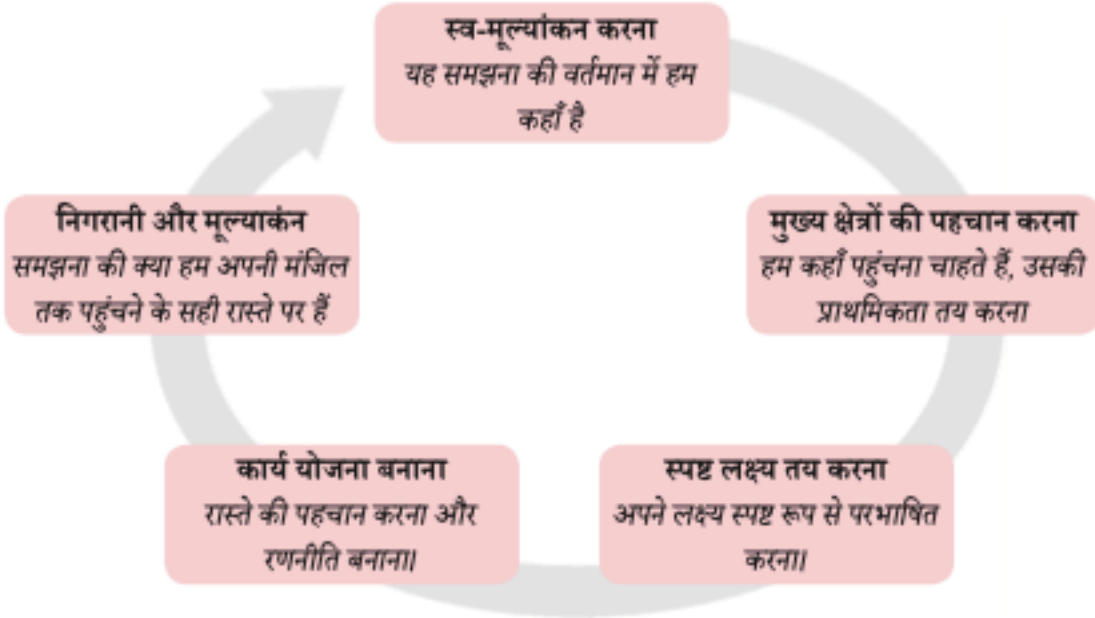
यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

प्राचार्य के नेतृत्व में पूरी स्कूल लीडरशिप टीम साथ मिलकर स्कूल विकास योजना बनाती है।



यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

स्कूल विकास योजना बनाने की प्रक्रिया



स्कूल विकास योजना बनाना एक यात्रा पर जाने जैसा है। एक यात्रा के समान ही आप पहले अपने प्रारंभिक बिन्दु की पहचान करते हैं और तय करते हैं कि आप कहाँ की यात्रा करना चाहते हैं और फिर तय करते हैं कि आप अपनी मंजिल तक कैसे पहुँचेंगे। इसी प्रकार स्कूल विकास योजना स्कूल को विकास की एक यात्रा पर ले जाने जैसा है।

स्कूल विकास की योजना बनाना 5 चरणों की एक लगातार चलने वाली सतत प्रक्रिया है :

1. स्व-मूल्यांकन करना (Self-Evaluation)– यह समझना कि वर्तमान में हम कहाँ हैं।
2. मुख्य क्षेत्रों की पहचान करना (Identifying focus areas) – हम कहाँ पहुँचना चाहते हैं, उसकी प्राथमिकता तय करना।
3. स्पष्ट लक्ष्य तय करना (Setting clear goals)– अपने लक्ष्य स्पष्ट रूप से परिभाषित करना।
4. एक कार्य-योजना बनाना (Making an Action Plan) – हम कैसे अपनी मंजिल तक पहुँचेंगे, उस रास्ते की पहचान करना और रणनीति बनाना।
5. निगरानी और मूल्यांकन (Monitoring and Evaluation) – यह समझना कि क्या हम अपनी मंजिल तक पहुँचने के सही रास्ते पर हैं?

उपर दिए 5 चरणों पर आधारित प्रभावी स्कूल विकास योजना बनाने के मुख्य भाग नीचे दिए गए हैं।

चरण 1: स्व-मूल्यांकन -

स्कूल विकास योजना बनाने से पहले, स्कूल लीडरशिप टीम को स्कूल की वर्तमान परिस्थिति की पहचान करने की आवश्यकता है। यह उन क्षेत्रों की पहचान करने में मदद करेगा जहाँ स्कूल का प्रदर्शन अच्छा है और जहाँ बेहतर करने की आवश्यकता है।



नीचे कुछ क्षेत्रों के सुझाव दिए गए हैं जिनके आधार पर स्कूल स्वयं का मूल्यांकन कर सकते हैं :

स्कूल के क्षेत्र	उप-क्षेत्र
सीखने के प्रतिफल	सीखने के उद्देश्यों और बुनियादी दक्षताओं की उपलब्धि सतत मूल्यांकन और परीक्षा परिणाम विद्यार्थियों का सामाजिक व्यवहार और अनुशासन विद्यार्थियों की सीखने के प्रति प्रतिबद्धता विद्यार्थियों का नामांकन विद्यार्थियों की उपस्थिति
शिक्षण	पाठ योजना और तैयारी की गुणवत्ता पढ़ाए जाने वाले विषयों की योग्यता और समझ शिक्षण प्रक्रिया की गुणवत्ता सीखने का आकलन
शिक्षार्थी सहायता, मार्गदर्शन और कल्याण	शिक्षार्थियों का स्वास्थ्य और सुरक्षा शिक्षार्थियों की देखभाल, परामर्श और मार्गदर्शन छात्रों के स्कूल छोड़ने की दर (Drop-Out Rates)
स्कूल दृष्टिकोण और समुदाय के साथ संबंध	शिक्षक और शिक्षार्थी मनोबल और प्रतिबद्धता शिक्षार्थियों और अभिभावक के साथ संवाद अभिभावकों की भागीदारी समुदाय से जुड़ाव और संबंध

प्रमुख चरण:

- ऊपर तालिका से अलग-अलग क्षेत्र स्कूल लीडरशिप टीम की उचित समितियों को सौंपें। इन समितियों के सदस्य उस क्षेत्र के परिस्थिति की जानकारी लेने के लिए जिम्मेदार होंगे - उदाहरण के लिए: यदि उप-प्राचार्य को विद्यार्थियों के नामांकन के क्षेत्र की जिम्मेदारी सौंपी गई है तो उप-प्राचार्य अपनी समिति के साथ स्कूल की सभी कक्षाओं से नामांकन के आंकड़े एकत्र करेंगे।
- प्रत्येक क्षेत्र के आंकड़ों के लिए उपयोग किए जाने वाले स्रोत की अधिक जानकारी के लिए कृपया उपयोगी संसाधनों के अंतर्गत दी गई तालिका का संदर्भ लें।
- प्रत्येक समिति और उनके सदस्य उनके द्वारा एकत्र किए गए आंकड़े और संबंधित विश्लेषण साझा करें।
- सभी क्षेत्रों से आंकड़े और विश्लेषण मिलने के बाद, स्कूल लीडरशिप टीम स्कूल के मजबूत क्षेत्रों और बेहतर होने वाले क्षेत्रों की सूची बनाएँ।

स्कूल विकास योजना के लिए स्व-मूल्यांकन टेम्प्लेट :

मजबूत क्षेत्र क्षेत्र जिनमें हमारे स्कूल का प्रदर्शन अच्छा रहा है	बेहतर करने के क्षेत्र क्षेत्र जिनमें सुधार के आवश्यकता है



चरण 2: मुख्य क्षेत्रों की पहचान करना

स्कूल के मजबूत पक्ष और विकास के क्षेत्रों की पहचान कर लेने के बाद, अगला चरण बेहतर करने के क्षेत्रों के कॉलम से उन क्षेत्रों की प्राथमिकता तय करना है जिन पर आप एक अकादमिक सत्र में काम करना चाहते हैं।

एक स्कूल में ऐसे बहुत से क्षेत्र हो सकते हैं जहाँ विकास की आवश्यकता हो सकती है, परन्तु एक स्कूल लीडर और स्कूल लीडरशिप टीम की भूमिका में आपको स्कूल के लिए सबसे महत्वपूर्ण क्षेत्रों की प्राथमिकता तय करना है। और यह सुनिश्चित करना है कि केवल 4-5 मुख्य क्षेत्रों का ही चयन हो।

सामान्यतः, मुख्य क्षेत्र वे क्षेत्र होने चाहिए जो विद्यार्थी के सीखने और उपलब्धि सत्र पर सबसे अधिक प्रभाव डालते हैं और जो आपके स्कूल की विज्ञान तक पहुँचने में मदद करते हैं।

स्कूल लीडरशिप टीम निम्नलिखित मार्गदर्शी प्रश्न मुख्य क्षेत्रों की पहचान के लिए उपयोग किए जा सकते हैं :

- क्या ये क्षेत्र स्कूल को विज्ञान तक पहुँचने में मदद करने के लिए महत्वपूर्ण हैं?
- क्या स्कूल के पास इन क्षेत्रों पर काम करने की क्षमता और संसाधन हैं?
- क्या इन क्षेत्रों का विद्यार्थियों के सीखने और उपलब्धि सत्र पर गहरा प्रभाव रहेगा ?
- क्या ये वे क्षेत्र हैं जिन पर हम पहले काम कर चुके हैं? यदि हाँ, तो इस क्षेत्र के विकास के लिए क्या किया जा चुका है?

इस चरण के अंत में स्कूल लीडरशिप टीम के पास 5-10 मुख्य क्षेत्रों की स्पष्ट सूची होगी जो स्कूल विकास योजना का हिस्सा होंगे। यह सूची नीचे दिए प्रपत्र में लिखी जा सकती है।

स्कूल विकास योजना के मुख्य क्षेत्रों का प्रपत्र	
क्रमांक	स्कूल के लिए पहचाने गए मुख्य क्षेत्र
1	
2	
3	
4	
5	

चरण 3 : लक्ष्य तय करना

मुख्य क्षेत्रों की पहचान के बाद, अगला चरण इन मुख्य क्षेत्रों को विशिष्ट उद्देश्यों और लक्ष्यों में विभाजित करना है जिससे यह लक्ष्य स्पष्ट हो जाएंगे। जब आपके सामने लक्ष्य स्पष्ट होता है तो यह प्रभावी क्रियान्वयन में मदद करता है।

यह कार्य मुख्य क्षेत्रों को विशिष्ट लक्ष्यों में बदलकर किया जाता है। मुख्य क्षेत्रों को लक्ष्यों में बदलने के लिए हम SMART विधि का उपयोग करेंगे।

SMART विधि :

SMART तकनीक चयनित मुख्य क्षेत्र को विशिष्ट लक्ष्य में बदलने में मदद करने का एक संक्षिप्त रूप है। इसे नीचे समझाया गया है :



अक्षर	अर्थ	विवरण
S	Specific (विशिष्ट)	लक्ष्य प्रत्यक्ष, विस्तृत और सार्थक है।
M	Measurable(मापने योग्य)	प्रगति या सफलता की निगरानी करने के लिए लक्ष्य की विशिष्ट संख्या है।
A	Achievable (प्राप्त करने योग्य)	लक्ष्य यथार्थवादी है और आपके पास इसे पाने के लिए उपकरण और संसाधन हैं।
R	Relevant (उपयुक्त)	लक्ष्य स्कूल की विज्ञान और उद्देश्यों से मेल खाता है।
T	Timed (समयबद्ध)	लक्ष्य को पूरा करने की एक समय सीमा है।

इसके पश्चात, हमारा अगला चरण मुख्य क्षेत्रों (पिछले चरण में पहचाने गए) को विशिष्ट लक्ष्य में बदलने का है।

आइए एक उदाहरण देखें कि किस प्रकार मुख्य क्षेत्रों को एक SMART लक्ष्य में बदला जाता है :

एक स्कूल का उदाहरण लेते हैं। स्कूल में पिछले दो वर्षों से नामांकन कम हुआ है और स्कूल लीडरशिप टीम ने इसे “बेहतर करने के क्षेत्र” के रूप में चयन किया है। इसके लिए इसे स्कूल विकास योजना के लिए प्राथमिकता दी गई है। परंतु, केवल ‘नामांकन में सुधार’ कहना यह स्पष्ट नहीं करता है कि स्कूल वास्तव में क्या हासिल करने का प्रयास कर रहा है और स्कूल को कितने सुधार की उम्मीद है।

इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि SMART तकनीक का उपयोग कर इसे विशिष्ट लक्ष्य में बदला जाए।

आइए इसे चरणबद्ध तरीके से समझें :

मुख्य क्षेत्र – नामांकन में सुधार	
विशिष्ट (Specific) – हम विशेष रूप से क्या हासिल करना चाह रहे हैं?	प्राथमिक कक्षाओं के नामांकन में सुधार
मापने योग्य (Measurable) – हम यह कैसे जानेंगे कि हम अपने लक्ष्य तक पहुँच गए हैं? हमारा लक्ष्य क्या होगा?	प्रत्येक प्राथमिक कक्षा में 10 नए विद्यार्थियों का नामांकन
प्राप्त करने योग्य (Achievable) – क्या हमारे पास इन लक्ष्य तक पहुँचने के लिए संसाधन और कौशल हैं?	हाँ
उपयुक्त (Relevant) – यह लक्ष्य महत्वपूर्ण क्यों है?	यह हमें अधिक विद्यार्थियों तक पहुँचने में मदद करेगा।
समयबद्ध (Timed) – यह लक्ष्य कब तक हासिल किया जाएगा?	मार्च 2022 तक
SMART लक्ष्य: मार्च 2022 तक प्रत्येक प्राथमिक कक्षा में 10 नए विद्यार्थियों का नामांकन	

जैसा उपरोक्त उदाहरण में दिखाया गया की कैसे अस्पष्ट कथन को एक स्पष्ट लक्ष्य में परिवर्तित किया गया।

उपर दिए उदाहरण की तरह, आपके स्कूल लीडरशिप टीम द्वारा चिन्हित सभी मुख्य क्षेत्रों को SMART लक्ष्यों में बदलें। नीचे दिए टेम्पलेट में SMART लक्ष्य भरें।



अकादमिक सत्र _____ के लिए स्कूल विकास के लक्ष्य
SMART लक्ष्य 1:
SMART लक्ष्य 2:
SMART लक्ष्य 3:
SMART लक्ष्य 4:
SMART लक्ष्य 5:

चरण 4 : कार्य योजना बनाना

स्कूल विकास योजना बनाने की प्रक्रिया का अगला चरण एक कार्य योजना बनाना है। कार्य योजना एक चरण-दर-चरण रोडमैप है जिसमें अपने विकास के लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए स्कूल द्वारा उपयोग की जाने वाली रणनीतियों और कार्यों को शामिल किया जाता है।

जैसा कि एक यात्रा के लिए, केवल गंतव्य की जानकारी होना ही वहाँ तक पहुँचने के लिए पर्याप्त नहीं होती है – उसी प्रकार केवल SMART लक्ष्यों का होना ही पर्याप्त नहीं है। अगला महत्वपूर्ण कदम एक कार्य योजना बनाना है। कार्य योजना आपके द्वारा की जाने वाली विशिष्ट गतिविधियों को विभाजित करने में मदद करती है, जो चुने हुए लक्ष्य को प्राप्त करने में सहायक होंगी।

यह कार्य योजना स्पष्ट रूप से एक रोडमैप तैयार करेगा कि निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए स्कूल को क्या कदम उठाने की आवश्यकता है। एक अच्छी कार्य योजना में एक लक्ष्य तक पहुँचने के लिए आवश्यक उप-लक्ष्य, समय-सीमा, संसाधन शामिल होंगे। (कृपया सहायक संसाधन सेक्शन में स्कूल विकास योजना का सैम्पल देखें।)

कार्य योजना बनाने के चरण:

1. स्कूल लीडरशिप टीम के रूप में, प्रत्येक लक्ष्य को उपयुक्त उप-समिति या उपयुक्त सदस्यों के समूह को सौंपें। किसी लक्ष्य के लिए कार्य योजना बनाने के लिए सबसे उपयुक्त सदस्यों को चुनें। उदाहरण के लिए, नामांकन में सुधार के लक्ष्य के लिए प्रवेश और स्कूल समिति, SMDC के सदस्य और अभिभावकों से जुड़ाव समिति का अध्यक्ष मिलकर कार्य योजना बना सकते हैं।
2. लक्ष्य तक पहुँचने की रणनीतियाँ बनाने के लिए उप-समिति के सदस्य चर्चा और शोध करेंगे। दूसरे शब्दों में वे लक्ष्य तक पहुँचने के लिए आवश्यक कार्य योजना की पहचान करेंगे। यह कार्य स्कूल की अन्य टीमों से बातचीत कर, इंटरनेट पर शोध कर, स्कूल लीडर हैंडबुक और शिक्षक हैंडबुक जैसे संसाधनों का संदर्भ लेकर किया जा सकता है।
3. प्रत्येक टीम अपने लक्ष्यों का टेम्प्लेट (टेम्प्लेट 2) भरेंगे।
4. कार्य योजना लिखने के बाद, टीम, स्कूल लीडरशिप टीम के सामने योजना का प्रदर्शन करेंगी।
5. स्कूल लीडरशिप टीम योजना पर अपना फीडबैक और सुझाव देगी।
6. टीम सुझावों को शामिल करेगी और प्रत्येक लक्ष्य के लिए कार्य योजना को अंतिम रूप देगी।

कार्य योजना बनाने के लिए मार्गदर्शी प्रश्न:

- इच्छित लक्ष्य तक पहुँचने के लिए कौन-सी 2-3 विभिन्न रणनीतियाँ उपयोग की जा सकती हैं?



- क्या स्कूल ने इन रणनीतियों को आजमाया है? यदि हाँ, तो क्या पहले की रणनीति में सुधार किया जा सकता है या एक नई रणनीति बनाई जा सकती है?
- इस लक्ष्य को पाने के प्रयास में वे महत्वपूर्ण उप-लक्ष्य क्या हैं जिन तक पहुँचने की आवश्यकता है?
- इन उप-लक्ष्यों तक पहुँचने के लिए किन स्पष्ट कार्यों का क्रियान्वयन करने की आवश्यकता है?
- योजना के क्रियान्वयन के लिए कौन जिम्मेदार होगा?

सभी टिप्पणियों और सुझावों को शामिल करने के बाद, प्रत्येक लक्ष्य कि कार्य योजना तय होती है। विभिन्न लक्ष्यों के लिए बनाई गई कार्य योजनाएँ मिलकर स्कूल की “स्कूल विकास योजना” का हिस्सा बनेंगी।

अंतिम रूप देने के बाद, कुछ शिक्षकों की मदद से प्राचार्य को अंतिम लक्ष्यों और कार्य योजना को एक बड़े चार्ट पेपर बनाना चाहिए और इसे प्राचार्य कक्ष / स्टाफ रूम में चिपकाना चाहिए जिससे सभी सदस्य नियमित रूप से लक्ष्यों और उन तक पहुँचने की योजना को नियमित रूप से देख सकें।

चरण 5 : निगरानी करना और प्रगति का पता लगाना

जैसा कि एक यात्रा में हमें यह जाँच करने की आवश्यकता होती है कि क्या हम सही रास्ते पर जा रहे हैं। उसी प्रकार, जब स्कूल विकास योजना को लागू करते हैं तब यह महत्वपूर्ण होता है कि क्या योजना सही दिशा में जा रही है। स्कूल विकास योजना के लिए निगरानी करने और प्रगति का पता लगाने के लिए दो मुख्य कार्य करने की आवश्यकता है:

1. तय लक्ष्य को ध्यान में रखते हुए प्रगति की समीक्षा करना।
2. प्रगति के बारे में बताना और टीम के प्रेरित करना।

1. प्रगति की समीक्षा करना:

a. स्कूल लीडरशिप टीम की मीटिंग के दौरान-

- जिम्मेदार टीम से लक्ष्य के लिए हुई प्रगति को साझा करने, रणनीतियों पर चर्चा करने और चुनौतियों को साझा करने को कहें।
- टीम के सदस्यों से प्रमाण लाकर यह दिखाने को कहें कि क्या कार्य योजना का क्रियान्वयन हो रहा है।
- इसे स्कूल लीडरशिप टीम की प्रत्येक मीटिंग का एजेंडा बनाया जाना चाहिए। अधिक जानकारी के लिए कृपया स्कूल लीडरशिप बैठक की एस.ओ.पी का संदर्भ लें।

b. स्कूल और कक्षा भ्रमण के दौरान- आपके भ्रमण के दौरान इस बात पर ध्यान दीजिए कि क्या आपके लक्ष्य के कार्य क्रियान्वित हो रहे हैं।

उदाहरण के लिए: यदि आपका एक लक्ष्य प्राथमिक कक्षाओं के बच्चों के पठन कौशल को बेहतर बनाना है, तो भ्रमण के दौरान यदि कार्य योजना का क्रियान्वयन हो रहा हो तो क्रियान्वयन के प्रमाण की निगरानी और जाँच करें। अधिक जानकारी के लिए कक्षा भ्रमण की एस.ओ.पी. का संदर्भ लें।

2. प्रगति के बारे में बताना:

- स्टाफ की बैठकों के दौरान स्टाफ को विकास योजना की प्रगति के बारे में बताएँ।
- टीम को उनके लक्ष्यों और कार्य चरणों के क्रियान्वयन के उत्कृष्ट अभ्यासों को साझा करने के लिए प्रेरित करें। स्टाफ की बैठकों के दौरान उन टीमों को प्रेरित करें जो कार्य योजना का प्रभावी क्रियान्वयन कर रहे हैं।



जैसे ही आप विद्यालय विकास योजना की प्रक्रिया को पूरा करते हैं, यह ध्यान रखना महत्वपूर्ण है कि यह एक सतत प्रक्रिया है। एक प्राचार्य के रूप में, सुनिश्चित करना आवश्यक है कि स्कूल विकास योजना बनाना और उसका क्रियान्वयन स्कूल के महत्वपूर्ण कार्यों में से एक है।

ध्यान देने योग्य बातें

- स्कूल लीडरशिप टीम को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि स्कूल विकास योजना में अधिकतम 5 लक्ष्य की पहचान की गई है।
- स्कूल विकास योजना बनाना एक गहन और सहयोगात्मक प्रक्रिया है। स्कूल लीडरशिप टीम को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि योजना बनाने का कार्य 3-4 दिनों में किया जाए न कि एक ही बार में।
- प्राचार्य के साथ स्कूल लीडरशिप टीम के सभी सदस्यों को चर्चाओं का हिस्सा होना चाहिए और उन्हें स्कूल विकास योजना बनाने की निगरानी करनी चाहिए।
- जब स्कूल लीडरशिप टीम कार्य योजना बना रही हो, तब यह सुनिश्चित करें कि सभी कार्य चरण परिभाषित हों और जिम्मेदारी स्पष्ट रूप से तय की गई हो।
- स्कूल विकास योजना एक लगातार विकसित होने वाला दस्तावेज है, जिसका अर्थ है कि आप अपने क्रियान्वयन के अनुभव के आधार पर कार्य योजना को बदल सकते हैं। इसलिए, यह महत्वपूर्ण है कि स्कूल विकास योजना की सदस्यों द्वारा लगातार निगरानी और समीक्षा की जाए।

सहायक संसाधन:

स्कूल की वर्तमान परिस्थिति का मूल्यांकन करने के लिए संभावित डेटा स्रोत

डेटा स्रोत के लिए संदर्भ तालिका	
उप-क्षेत्र	मूल्यांकन के लिए संभावित डेटा-स्रोत
स्कूल की संस्कृति	1. अनुशासन रिकॉर्ड पुस्तिका
	2. शिक्षकों के साथ साक्षात्कार
स्कूल की सुरक्षा	1. स्कूल भ्रमण के नोट्स
	2. स्कूल सुरक्षा की मौजूदा योजना
विद्यार्थी उपस्थिति	1. उपस्थिति रजिस्टर
विद्यार्थी अनुशासन और व्यवहार	1. अनुशासन रिकॉर्ड पुस्तिका
	2. देरी से आने वाले विद्यार्थियों की पुस्तिका
	3. विद्यार्थी परिषद की पुस्तिका



विद्यार्थियों का सीखना	1. कक्षा भ्रमण का डेटा
	2. कक्षा अवलोकन का डेटा
	3. इकाई परीक्षा के अंक
	4. त्रैमासिक/अंतिम परीक्षा के अंक
	5. स्कूल द्वारा संचालित कोई अन्य आकलन (उदाहरण के लिए पठन परीक्षण, संख्या-ज्ञान परीक्षण, बुनियादी लेखन परीक्षण)
शिक्षण	1. कक्षा अवलोकन के नोट्स
	2. कक्षा भ्रमण के नोट्स
	3. शिक्षक डायरी
स्कूल दृष्टिकोण और समुदाय के साथ संबंध	1. अभिभावक शिक्षक बैठक का रजिस्टर
	2. अभिभावक फीडबैक रजिस्टर
	3. विद्यार्थी डायरी



स्कूल विकास के लिए टैम्पलकार्य योजना

लक्ष्य 1: मार्च 2022 तक प्रत्येक प्राथमिक कक्षा में 10 नए विद्यार्थियों का नामांकन

उप-लक्ष्य:

1. दिसंबर 2021 तक प्रत्येक प्राथमिक कक्षा के 30 संभावित विद्यार्थियों के अभिभावकों की सूची को अंतिम रूप दें।
2. जनवरी 2022 तक प्रत्येक प्राथमिक कक्षा के 20 संभावित विद्यार्थियों के अभिभावक स्कूल आएँ।
3. प्रत्येक कक्षा से 10 अभिभावक जो स्कूल आए थे वे अपने बच्चों का स्कूल में नामांकन कराएँ।

उप-लक्ष्य 1: दिसंबर 2021 तक प्रत्येक प्राथमिक कक्षा के नए विद्यार्थियों के 30 संभावित अभिभावकों की सूची को अंतिम रूप दें।

कार्य योजना			निगरानी योजना		कुछ विचार
कार्य चरण (आपके उप-लक्ष्य तक पहुँचने के लिए)	जिम्मेदार कौन है?	समय सीमा	निगरानी और मूल्यांकन में कैसे जाँच / निगरानी करें? कार्य की गुणवत्ता क्या है? स्थिति निर्धारित करने लिए मेरे पास कौन-सा डेटा है?	स्थिति	क्या चुनौतियाँ थी? क्या बेहतर किया जा सकता था?
प्रवेश समिति संभावित विद्यार्थियों के प्रवेश के लिए उनके अभिभावकों की पहचान के लिए समुदाय तक पहुँचने की योजना बनाती है।	प्रवेश समिति	आरंभतिथि: 1/10/2021 End date: 15/10/2021	स्पष्ट रणनीतियाँ, समय-सीमा, भूमिकाएँ और स्कूल लीडरशिप टीम के साथ जिम्मेदारी साझा कर समुदाय तक पहुँचने की योजना।	लाल- पूरा नहीं हुआ है। पीला- जारी है। हरा- पूरा हो गया है।	
योजना के अनुसार प्रवेश समिति अभिभावकों तक प्रत्येक सप्ताह पहुँचते हैं और संभावित विद्यार्थियों के अभिभावकों की सूची बनाते हैं।	प्रवेश समिति	आरंभतिथि: 15/10/2021 End date: 22/11/2021	समुदाय तक पहुँचने की फोटो, संभावित विद्यार्थियों के अभिभावकों की सूची के साथ साझा किया गया समुदाय का फीडबैक		
प्रवेश समिति अभिभावकों की सूची को अंतिम रूप देने के लिए उनसे चर्चा करते हैं और उनकी पसंद का आकलन हैं।	प्रवेश समिति	आरंभतिथि: 22/11/2021 End date: 15/12/2021	संभावित विद्यार्थियों के अभिभावकों की सूची साझा की गई।		



प्रवेश समिति संभावित विद्यार्थियों के अभिभावकों की सूची स्कूल लीडरशिप टीम के साथ साझा करती है।	प्रवेश समिति	आरंभतिथि: 15/12/2021 End date: 18/12/2021	स्कूल लीडरशिप टीम के साथ 30 संभावित विद्यार्थियों के अभिभावकों की सूची साझा की गई।	
उप-लक्ष्य 2: जनवरी 2022 तक प्रत्येक प्राथमिक कक्षा के 20 संभावित विद्यार्थियों के अभिभावक स्कूल आएँ।				
प्रवेश समिति, स्कूल लीडरशिप टीम और SMDC समुदाय के एम्बेसडर की पहचान करते हैं जो संभावित विद्यार्थियों के अभिभावकों से संवाद करेंगे।	प्रवेश समिति, स्कूल लीडरशिप टीम और SMDC	आरंभतिथि: 15/12/2021 अंतिम तिथि: 5/1/2022	अभिभावकों के दौरे की डायरी दौरे के दिन भरी गई।	
स्कूल लीडरशिप टीम और प्रवेश समिति 30 संभावित विद्यार्थियों के अभिभावकों के लिए स्कूल के दौरे की योजना बनाते हैं।	प्रवेश समिति, स्कूल लीडरशिप टीम	आरंभतिथि: 8/1/2022 अंतिम तिथि: 18/1/2022	स्कूल के दौरे की योजना की एक कॉपी स्कूल लीडरशिप टीम के साथ साझा की गई।	
प्रवेश समिति और समुदाय के एम्बेसडर संभावित विद्यार्थियों के अभिभावकों को स्कूल के दौरे / स्कूल के कार्यक्रम के लिए आमंत्रित करते हैं।	प्रवेश समिति, समुदाय के एम्बेसडर	आरंभतिथि: 15/1/2022 अंतिम तिथि: 22/1/2022	आमंत्रण सूचना / पर्चे अभिभावकों के साथ साझा किए गए।	
समुदाय के एम्बेसडर संभावित विद्यार्थियों के अभिभावकों को कार्यक्रम से पहले स्कूल के दौरे की याद दिलाते हैं।	समुदाय के एम्बेसडर	आरंभतिथि: 27/1/2022 अंतिम तिथि: 30/1/2022		



प्रवेश समिति योजना के अनुसार कार्यक्रम आयोजित करती है।	स्कूल परिषद, शिक्षकों की मदद से प्रवेश समिति और स्कूल लीडरशिप टीम	आरंभतिथि: 31/1/2022 अंतिम तिथि: 31/1/2022	
उप-लक्ष्य 3: प्रत्येक कक्षा से 10 अभिभावक जो स्कूल आए थे वे अपने बच्चों का स्कूल में नामांकन कराएँ।			
स्कूल के दौरे से अभिभावकों के फीडबैक के आधार पर अभिभावकों को नामांकन की पुष्टि करने वाले अभिभावक, वे अभिभावक जो अधिक समय चाहते हैं, वे अभिभावक जिनकी दिलचस्पी नहीं है, में विभाजित करें।	प्रवेश समिति	आरंभतिथि: 1/2/2022 अंतिम तिथि: 6/2/2022	प्रवेश लेने वाले विद्यार्थियों के अभिभावकों की अंतिम सूची स्कूल लीडरशिप टीम के साथ साझा की गई।
दिलचस्पी रखने वाले अभिभावकों के साथ फोन पर बात करें, यदि आवश्यक हो तो एक और दौर का कार्यक्रम बनाएँ।	प्रवेश समिति	आरंभतिथि: 6/2/2022 अंतिम तिथि: 20/2/2022	अभिभावकों की अंतिम सूची स्कूल लीडरशिप टीम के साथ साझा की गई।
उन विद्यार्थियों के लिए प्रवेश की प्रक्रिया प्रारंभ करें जिनके अभिभावकों ने नामांकन की पुष्टि की है।	प्रवेश समिति	आरंभतिथि: 1/3/2022 अंतिम तिथि: 31/3/2022	प्रवेश रजिस्ट्र/पुस्तिका
जिन अभिभावकों ने स्कूल में प्रवेश के लिए दिलचस्पी नहीं दिखाई, उनसे फीडबैक लें।	प्रवेश समिति	आरंभतिथि: 1/3/2022 अंतिम तिथि: 10/3/2022	अभिभावकों द्वारा फीडबैक फॉर्म भरा गया।



टेम्पलेट-2: स्कूल विकास के लिए कार्ययोजना बनाने के लिए टेम्पलेट

लक्ष्य 1:

उप-लक्ष्य:

- 1.
- 2.
- 3.

उप-लक्ष्य 1:	कार्य योजना		निगरानी योजना		कुछ विचार क्या चुनौतियाँ थीं? क्या बेहतर किया जा सकता था?
	कार्य चरण (आपके उप-लक्ष्य तक पहुँचने के लिए)	जिम्मेदार कौन है?	समय सीमा	निगरानी और मूल्यांकन में कैसे जाँच / निगरानी करें? कार्य की गुणवत्ता क्या है? स्थिति निर्धारित करने लिए मेरे पास कौन-सा डेटा है?	
			आरंभतिथि: End date:		
			आरंभतिथि: End date:		
			आरंभतिथि: End date:		



उप-लक्ष्य 2:					
			आरंभतिथि: End date:		
			आरंभतिथि: End date:		
			आरंभतिथि: End date:		
उप-लक्ष्य 3:					
			आरंभतिथि: End date:		
			आरंभतिथि: End date:		
			आरंभतिथि: End date:		



1.7

स्कूल लीडरशिप टीम और समितियों का गठन





यह क्या होता है?

स्कूल लीडरशिप टीम (SLT) स्कूल की मुख्य लीडरशिप टीम है जो स्कूल की विज्ञान व लक्ष्य प्राप्त करने और स्कूल को बेहतर बनाने की योजना निर्माण व उसके क्रियांवयन के लिए प्राचार्य के साथ काम करती है। आमतौर इस टीम में प्राचार्य, उप-प्राचार्य, प्रत्येक विभाग के प्रधान-अध्यापक और स्कूल के वरिष्ठ शिक्षक शामिल होते हैं। SLT की मुख्य जिम्मेदारियाँ इस प्रकार हैं:

- कक्षा शिक्षण, स्कूल का वातावरण और अनुशासन जैसे क्षेत्रों के लिए स्कूल विज्ञान व लक्ष्य प्राप्त करने हेतु रणनीतियों का विकास करना।
- रणनीतियों के क्रियांवयन और उनके समर्थन के लिए समितियों व उप-समितियों का गठन करना।
- रणनीति/योजना के क्रियांवयन और सफलता की प्रगति की मॉनिटरिंग करना।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

स्कूल लीडरशिप टीम एक प्राचार्य को स्कूल के प्रबंधन और विकास का नेतृत्व अधिक प्रभावी रूप से करने में मदद करती है। SLT के गठन से प्राचार्य और SLT के सदस्य स्कूल के विभिन्न कार्यों को सामूहिक रूप से देखते हैं, व उनकी समान जिम्मेदारी (co-ownership) लेते हैं। इसके अलावा, SLT निम्न तरीकों से स्कूल को अधिक प्रभावी बनाती है:

- स्कूल के वरिष्ठ स्टाफ को स्कूल की विज्ञान व लक्ष्य पाने के कार्यों में शामिल कर उन्हें स्कूल को बेहतर बनाने के प्रयासों में बराबर हिस्सेदार और जिम्मेदार बनाना।
- शिक्षकों का हौसला और प्रतिबद्धता (commitment) बढ़ाना।
- आपसी सहयोग की ऐसी संस्कृति का निर्माण करना जहाँ प्रत्येक व्यक्ति अपनी महारत, ज्ञान और रुचि के साथ स्कूल के सुधार के एकल लक्ष्य के लिए काम करे।
- शिक्षकों में नेतृत्व करने की क्षमता (leadership skills) का विकास करना।
- सुनिश्चित करना कि स्कूल के सभी कार्य और पहल स्कूल की विज्ञान की ओर केंद्रित हों।

यह कब किया जाना चाहिए?

SLT का गठन अकादमिक सत्र के प्रारंभ में किया जाता है और पूरे वर्ष नियमित रूप SLT की बैठकें आयोजित की जाती हैं।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

SLT के गठन का उत्तरदायित्व प्राचार्य का होता है। इसके लिए प्राचार्य, उप-प्राचार्य का सहयोग ले सकते हैं।



यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

स्कूल लीडरशिप टीम की संरचना (structure)

SLT की बुनियादी संरचना नीचे दिखाई गई है। इसमें SLT के सदस्यों को दिखाया गया है जो स्कूल के सभी क्षेत्रों का नेतृत्व और देखरेख करते हैं।

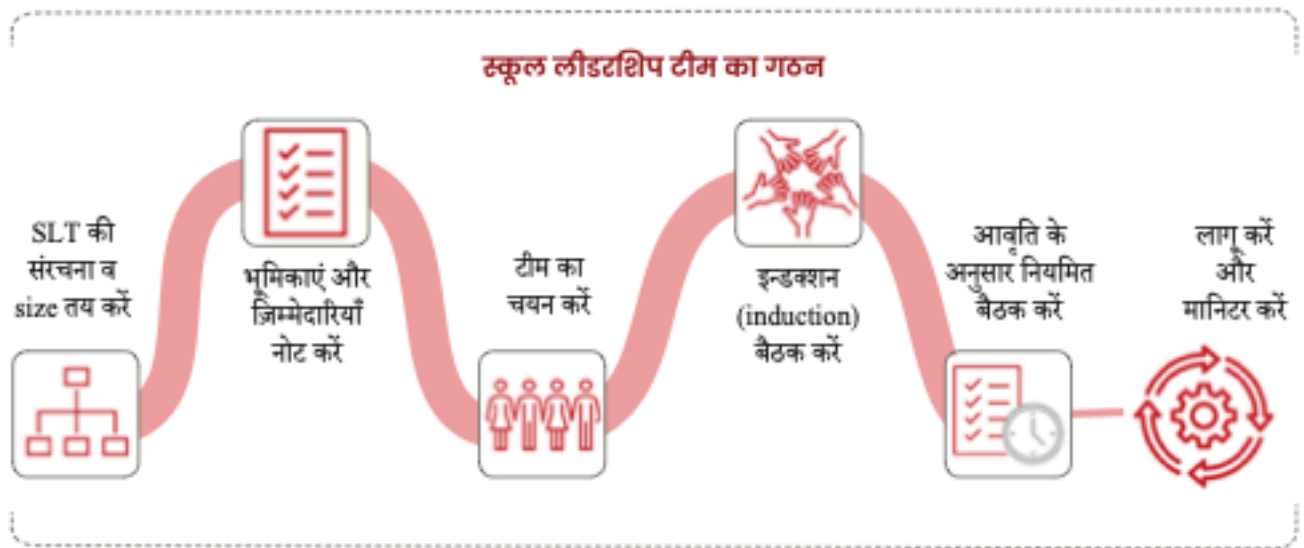
इसके अलावा SLT के प्रत्येक सदस्य स्कूल के एक मुख्य क्षेत्र का नेतृत्व करते हैं और शिक्षकों व विद्यार्थियों की समिति के साथ काम करते हैं। यह समिति उस क्षेत्र के लिए योजना बनाती है और मिलकर काम करती है। मुख्य समितियाँ सीधे SLT के अंतर्गत / नीचे आती हैं और इन समितियों के प्रमुख SLT का हिस्सा (ex-officio members) होते हैं।



SLT के सदस्य स्कूल के मुख्य क्षेत्र जैसे कक्षा शिक्षण, अनुशासन, पाठ्य-सहगामी गतिविधियाँ, बिल्डिंग और आधारभूत संरचना (infrastructure), अभिभावक व सामुदायिक सहभागिता आदि के लिए जिम्मेदार होते हैं और इनसे संबंधित समितियों का नेतृत्व करते हैं। SLT के तहत ऊपर दिखाई गई समितियों का होना अनिवार्य है। (इन समितियों की जिम्मेदारियों और भूमिकाओं की सूची सहायक संसाधन में दी गई है।) इनके अतिरिक्त, प्राचार्य आवश्यकतानुसार, स्कूल के फोकस क्षेत्र के आधार पर, एक या दो और समितियों व उनके प्रमुख को SLT की मुख्य समितियों के रूप में शामिल कर सकते हैं।



स्कूल लीडरशिप टीम गठन के चरण



SLT बनाने के लिए 5 प्रमुख चरण होते हैं। इन्हें नीचे दिया गया है।

चरण 1: SLT का आकार (size) और संरचना तय करना

स्कूल का विजन व लक्ष्य प्राप्त करने के लिए महत्वपूर्ण पहलु जैसे शैक्षणिक गतिविधियाँ, अभिभावकों की सहभागिता आदि की सूची बनाएँ। इनके अनुसार SLT के सदस्यों व समितियों की सूची तैयार करें। इसके लिए उपर दिखाई गई संरचना का उपयोग करें। उपरोक्त के आधार पर, SLT का आकार (size) और संरचना तय करें। SLT बहुत बड़ी नहीं होनी चाहिए और कुशलता पूर्वक कार्य करने के लिए इसमें 8-10 सदस्य होने चाहिए। SLT के सदस्यों की भूमिकाएँ केवल स्कूल के नेतृत्व कार्यों तक ही सीमित होनी चाहिए। स्कूल में आने-जाने का प्रबंधन, परीक्षा का प्रबंधन आदि जैसे operational कार्यों के लिए SLT सदस्यों की सीधे तौर पर भूमिका और जिम्मेदारी नहीं होनी चाहिए। इन कार्यों के लिए जिम्मेदारी अन्य उप-समितियों को या प्राचार्य की देखरेख में शिक्षकों को व्यक्तिगत रूप से सौंपी जा सकती है। इन उप-समितियों को सहायक संसाधन में दी विस्तृत स्कूल लीडरशिप संरचना में दिखाया गया है।

(उप-समितियों की अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 1.9 देखें।)

समितियों के गठन के लिए मार्गदर्शन : आमतौर पर प्रत्येक समिति में 4-5 शिक्षक और उच्च-प्राथमिक या हाई स्कूल से 2-3 विद्यार्थी होते हैं। विद्यार्थियों को शामिल करने से रणनीतियाँ बनाते समय उनके नजरियों को शामिल करने और विद्यार्थियों में नेतृत्व क्षमता का विकास करने में मदद मिलती है। यह विद्यार्थी स्कूल काउन्सल (school council) व उनकी उप-समितियों के सदस्य हो सकते हैं। इसके अतिरिक्त कुछ विद्यार्थी जो स्वयं अपनी भागीदारी देना चाहते हैं उनका चयन भी किया जा सकता है।

(स्कूल काउन्सल के बारे में अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 1.10 देखें।)

प्राचार्य को यह ध्यान रखना चाहिए कि प्रत्यायोजन (delegation) प्रभावी रूप से करने के लिए SLT और समितियों के सदस्यों को उनकी भूमिकाओं और जिम्मेदारियों की स्पष्टता होनी चाहिए। इसके साथ ही इन कार्यों की प्राचार्य द्वारा सतत जाँच और मॉनिटरिंग की जानी चाहिए।

(सतत जाँच और मॉनिटरिंग के बारे में अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 1.8 देखें।)



चरण 2 : भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ

SLT के प्रत्येक सदस्य और समिति की भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ नीचे तालिका में दी गई हैं :

SLT व सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> • स्कूल के सुधार की योजना (school improvement plan) बनाना। • स्कूल की सभी गतिविधियाँ विशेष रूप से शैक्षणिक गतिविधियों की निगरानी करना व ट्रैक करना • समितियों व उप-समितियों का गठन करना। • समितियों की नियमित बैठकें आयोजित करना व उनके बीच समन्वय स्थापित करना। • बैठक के लिए मापदंड (norm), प्रक्रियाएँ और भूमिकाएँ तय करना। • समिति में कार्यों की जिम्मेदारियाँ देना। • सुनिश्चित करना कि रणनीतियाँ और पहल स्कूल की विज्ञान के अनुरूप हैं। • समितियों व उप-समितियों के कार्यों की मॉनिटरिंग करना और SLT बैठकों में उनकी जानकारी प्राचार्य को देना। • स्कूल में विद्यार्थी नेतृत्व (student leadership) की गतिविधियों पर नजर रखना जैसे स्कूल कॉउन्सिल (school council) का चयन, उनके चुनाव व कार्य।
समिति	<ul style="list-style-type: none"> • टीम के लिए एक दृष्टि/लक्ष्य, रणनीतियाँ और क्रियावयन की योजना बनाना। • पहल और योजनाओं का क्रियावयन करना। • प्रगति को मापना और उस पर लगातार नजर रखना। <p>(अलग अलग समितियों की जिम्मेदारियों की सूची सहायक संसाधन में दी गई है।)</p>

प्राचार्य को SLT के प्रत्येक सदस्य और समिति की जिम्मेदारियों और उनके द्वारा किए जाने वाले पहल के विशिष्ट क्षेत्रों को सूचीबद्ध करना चाहिए। इन विशिष्ट जिम्मेदारियों की सूची टीम की इंडक्शन (induction) बैठक के दौरान प्राचार्य द्वारा साझा की जानी चाहिए।

चरण 3 : टीम का चयन

SLT के सदस्यों में उप-प्राचार्य, प्राथमिक और माध्यमिक विभाग के प्रधान-अध्यापक शामिल होते हैं। इसके अलावा, SLT के बाकी सदस्यों को जोड़ने के लिए शिक्षकों से आवेदन आमंत्रित करें। इन भूमिकाओं के लिए शिक्षकों के मूल्यांकन हेतु निष्पक्ष मापदंड (criteria) बनाएं। ये मापदंड इस प्रकार हो सकते हैं :

- एक स्कूल में या विशिष्ट विषय पढ़ाने या विशिष्ट कक्षा में पढ़ाने का अनुभव
- स्कूल के गत वर्षों में प्रदर्शन (performance metrics)
- किसी विशेष क्षेत्र में विशेषज्ञता व अनुभव (जैसे पाठ्य-सहगामी गतिविधियाँ)
- आपसी संबंध (interpersonal), योजना बनाने जैसे नेतृत्व करने के कौशल

प्राचार्य, शिक्षकों से SLT के सदस्य की भूमिका के आवेदन के साथ एक संक्षिप्त लेख प्रस्तुत करने के लिए भी कह सकते हैं। इस लेख में, उनके द्वारा आवेदन की जाने वाली भूमिका या क्षेत्र की विज्ञान व लक्ष्य, वे उस क्षेत्र में स्कूल के प्रदर्शन में क्या कमी देखते हैं, वे इस कमी को कैसे दूर करेंगे और वे इस भूमिका के लिए योग्य क्यों हैं आदि शामिल किया जा सकता है। इस प्रकार के प्रश्न एक संक्षिप्त interview के दौरान भी पूछे जा सकते हैं। प्राचार्य आवेदन करने वाले शिक्षकों का अनौपचारिक फीडबैक अन्य शिक्षकों के साथ चर्चा करके भी प्राप्त कर सकते हैं।

ऊपर दी गयी जानकारियों के उपयोग से सदस्यों का चयन करें। इस प्रक्रिया को जल्दी से प्रारंभ किया जाना चाहिए और इसमें 15 दिनों से अधिक नहीं लगने चाहिए ताकि SLT ग्रीष्मकालीन अवकाश के दौरान अपने कार्यों को करने के लिए तैयार रहे।



चरण 4 : टीम का इंडक्शन (induction)

- एक बार जब SLT का गठन हो जाए, तब उन्हें SLT के उद्देश्य बताने के लिए एक इंडक्शन बैठक में आमंत्रित करें। मीटिंग की संरचना कुछ इस प्रकार हो सकती है।

प्रारंभ में:

- सदस्यों को टीम का हिस्सा होने की बधाई दें। स्कूल की विज्ञान, प्रेरणादायी कहानियाँ या दूसरे स्कूल/शिक्षक के विडियो साझा कर बैठक के लिए एक प्रेरणादायी और सकारात्मक वातावरण बनाएं।
- सदस्यों से पूछें कि टीम के हिस्से के रूप में वे किस बारे में सबसे अधिक उत्साहित हैं।
- आइस-ब्रेकर (ice-breaker) गतिविधियाँ कराएं।

(आइस ब्रेकर खेल पर अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त उपयोगी संसाधन में बैठकों के लिए संसाधन (Resources for Meetings) देखें।)

बीच में:

- SLT के गठन का उद्देश्य बताएं और यह भी बताएं कि यह स्कूल को प्रभावी बनाने में किस प्रकार मदद करती है।
- SLT के सदस्यों की भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ उदाहरण सहित साझा करें।
- बैठक की बारंबारता (frequency) (SLT के लिए 15 दिनों में एक बार) और आधिकारिक प्रक्रियाएँ (protocol) साझा करें। (अनुभाग 1.8 देखें)
- SLT सदस्यों के साथ संवाद के चैनल (उदाहरण के लिए व्हाट्सएप ग्रुप) बनाएं और उन्हें प्रेरित करें कि वे अपने विचार, समस्याएँ और उनके समाधान साझा करने के लिए इनका उपयोग करें।
- प्रत्येक सदस्य से एक नोटबुक बनाने को कहें, जिसकी शुरुवात उस समिति की विज्ञान व लक्ष्य और उसकी संरचना से हो (टेम्पलेट सहायक संसाधन में दिया गया है।) समिति द्वारा इस नोटबुक का प्रयोग नियमित रिकार्ड रखने और समीक्षा के लिए भी किया जा सकता है।
- समिति के गठन हेतु SLT के सदस्यों के लिए समय-सीमा और प्रक्रिया तय करें।
- अगली SLT बैठक की समय-सीमा साझा करें।

अंत में:

- SLT के सदस्यों से पूछें कि वे किस तारीख तक उनकी टीम की संरचना जमा कर सकते हैं।
- उनसे पूछें कि क्या उनके कोई प्रश्न हैं।
- सदस्यों का हौसला बढ़ाएं और उन्हें शुभकामनाएं दें।

चरण 5: समीक्षा बैठकें

- बैठक की आवृत्ति (frequency) के अनुसार SLT के साथ नियमित (15 दिन में एक बार) समीक्षा बैठकें, विचार-मंथन आयोजित करें। (इन बैठकों के बारे में अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 1.8 देखें।)
- यदि SLT की बैठक 15 दिन में एक बार होती है, तो योजनाओं के क्रियावयन और प्रगति पर नजर रखने के लिए समितियों को भी 15 दिन में एक बार या आवश्यकता अनुसार बैठकें करनी चाहिए। बैठक को दिशा देने के लिए प्राचार्य को प्रत्येक समिति की शुरुवाती 2-3 बैठकों में हिस्सा लेना चाहिए।



ध्यान देने योग्य बातें

- स्कूल के सुधार के प्रयासों में समय लगता है, अतः यह अनुशांसा की जाती है कि महत्वपूर्ण कार्यों के लिए जिम्मेदार SLT के सदस्य प्रभावी रूप से बदलाव लाने के लिए अपनी भूमिकाओं और टीम में कम से कम दो वर्षों तक रहें।
- यह अनुशांसा की जाती है कि SLT में प्रत्येक भूमिका एक अलग शिक्षक द्वारा ली जाए, परन्तु यदि स्कूल का आकार और उपलब्ध शिक्षकों की संख्या कम है तो कुछ सदस्य SLT में एक से अधिक भूमिकाएँ या पद ले सकते हैं। उदाहरण के लिए, माध्यमिक स्कूल के प्रधान-अध्यापक, अकादमिक (academic) समिति के साथ समुदाय समिति के प्रमुख भी हो सकते हैं।
- SLT के प्रभावी क्रिया कलापों के लिए यह महत्वपूर्ण है कि नियमित समीक्षा बैठकें सुनिश्चित करें, SLT के सदस्यों को कार्यों की प्रगति और उनके क्षेत्रों के कार्यों की निगरानी करने के लिए प्रशिक्षित करें। इसके साथ ही संवाद के खुले चैनल और विश्वास, पारदर्शिता, आपसी सम्मान आदि SLT के सुचारू रूप से कार्य करने के लिए महत्वपूर्ण हैं।

महायक संसाधन

SLT समितियों की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों की सूची

अकादमिक समिति (प्रत्येक विभाग के प्रधान-अध्यापक, उप-प्राचार्य व प्राचार्य)	<p>स्कूल के शिक्षकों को शैक्षणिक गतिविधियों (instructional) में सहायता देना।</p> <ul style="list-style-type: none"> • कक्षाओं के लिए अवलोकन करना, अपने विचार रखना और फीडबैक देना। • कक्षाओं के लिए शिक्षक डायरी, पाठ योजना आदि की जांच करना। • कक्षाओं के लिए सह-योजना बनाने, डेटा बैठक आदि का संचालन करना। • सहकर्मियों की एक-दूसरे से सीखने की बैठकों व PLCs का संचालन करना। • विद्यार्थी को दिए ग्रहकार्य व उनके किए गए कार्यों की जांच करना। • व्यावसायिक विकास हेतु प्रशिक्षण की सुविधा देना या उत्कृष्ट अभ्यासों की पहचान करना और उन्हें शिक्षकों समूह के साथ साझा करना। • प्राचार्य के साथ दैनिक बैठकों और स्टाफ बैठकों की योजना बनाना और उन्हें सह-नेतृत्व प्रदान करना। • अकादमिक प्रक्रियाओं में सुधार के मुद्दों और क्षेत्रों की पहचान करने के लिए एक टीम के रूप में साप्ताहिक रूप से बैठक करना व उनके निरंतर सुधार के लिए विचार करना और हल निकालना। • स्कूल के सभी स्टाफ विशेष रूप से शिक्षकों के कार्यों का रिकार्ड या फाइल बनाकर रखना। इसके लिए सहायक संसाधन में एक उदाहरण दिया गया है। • वर्ष में दो बार शिक्षकों के प्रदर्शन का समग्र मूल्यांकन करना (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 3.8 देखें) • पाठ्यक्रम की साप्ताहिक योजना बना कर शिक्षकों के साथ साझा करना।
अनुशासन समिति	<p>स्कूल में अनुशासन बनाने और सतत निगरानी करने में सहायता करना।</p> <ul style="list-style-type: none"> • सुनिश्चित करना कि स्कूल में हर समय अनुशासन बना रहे और इसके लिए स्कूल काउन्सिल व शिक्षकों के साथ समन्वय बनाना। • स्कूल के अनुशासन के रिकार्ड का प्रबंधन • प्रत्येक क्लास-टीचर की अनुशासन का रिकार्ड रखने वाली नोटबुक की निगरानी करना। • विद्यार्थियों से संबंधित अनुशासन के मुद्दों पर पालकों से चर्चाएँ और बैठकें आयोजित करना व उनके लिए कार्य योजना बनाना। • सुनिश्चित करना कि आचार संहिता के दस्तावेजों (code of conduct) पर विद्यार्थियों, पालकों और शिक्षकों ने हस्ताक्षर किए हैं।



पाठ्य-सहगामी व सांस्कृतिक समिति	<p>स्कूल की सभी पाठ्य-सहगामी गतिविधियों को संचालित करना, स्कूल की संस्कृति बनाने और उस पर निगरानी रखने में मदद करना।</p> <ul style="list-style-type: none">• स्कूल की सभी विशेष साहित्यिक व सांस्कृतिक गतिविधियां जैसे वार्षिक उत्सव, क्रीडा दिवस, बाल सभा, विशेष कार्यक्रम आदि की योजना बनाना व उनका संचालन करना।• प्राचार्य के साथ मिलकर प्रार्थना सभा की योजना बनाना।• प्रार्थना सभा में आयोजनों की योजना बनाना और प्रबंधन करना।• स्कूल पत्रिका के लिए संपादक मण्डल का गठन व नियोजन करना।• समग्र रूप से सीखने के लिए एक holistic learning calendar तैयार करना व विभिन्न गतिविधियों के लिए जिम्मेदारियों का आवंटन करना।• प्राचार्य व विशेष शिक्षकों के साथ मिलकर स्कूल संस्कृति के मूर्त प्रतीक जैसे स्कूल की जयकार (school cheer), स्कूल का गीत आदि का बनाना।• सदन (house) के आयोजनों पर नजर रखना।• स्कूल संस्कृति व मूल्यों पर नजर रखना और यह सुनिश्चित करना कि स्कूल में हर कोई मूल्यों का अनुकरण कर रहा है। <p>इस समिति में प्रत्येक भाषा व्याख्याता, कला, संगीत व खेल शिक्षक होने चाहिए।</p>
समुदाय व अभिभावक समिति	<p>सामुदायिक सहभागिता मजबूत करने में मदद करना।</p> <ul style="list-style-type: none">• सामुदायिक सहभागिता हेतु पहल करने की योजनाएँ बनाना और उनका प्रबंधन करना।• पालक-शिक्षक सभाओं (PTM), मेगा-पालक शिक्षक सभाओं (Mega-PTM) की योजना बनाना और संचालन करना।• सामुदायिक जुड़ाव के अवसर बनाना उदाहरण के लिए क्षेत्र के दूरि आदि के लिए स्थानीय उद्योग या संगठनों के साथ भागीदारी करना।• शिक्षकों की सामुदायिक यात्रा (community visits) के रिकार्ड की देखरेख और निगरानी करना।
बिल्डिंग और इंफ्रास्ट्रक्चर समिति	<p>संसाधनों के प्रबंधन, खरीदी/क्रय और वितरण में मदद करना।</p> <ul style="list-style-type: none">• पुस्तकालय, प्रयोगशाला जैसे स्थानों का प्रबंधन करना।• स्कूल भ्रमण करना।• स्कूल सेफ्टी ऑडिट (school safety audit) का संचालन व स्कूल सेफ्टी योजना विकसित करना।• मध्याह्न भोजन का प्रबंधन करना।
स्टूडेंट लीडरशिप समिति	<p>स्कूल की सभी विद्यार्थी नेतृत्व प्रणालियों व संरचनाओं का संचालन व मॉनिटरिंग</p> <ul style="list-style-type: none">• विद्यार्थी संघ (student council) के चुनाव प्रक्रिया का प्रबंधन व उनके कार्यों में दिशा निर्देश देना व गतिविधियों की मॉनिटरिंग करना।• विद्यार्थी क्लब व House के आयोजनों का प्रबंधन करना। House की गतिविधियों, points संरचना को ट्रैक करना। (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 1.11 देखें)• विद्यार्थी नेतृत्व की बाकी संरचनाएं जैसे कार्यशाला, peer mentoring आदि को स्थापित करना व उनका संचालन करना।• इस समिति में प्रत्येक सदन के प्रभारी शिक्षक शामिल होने चाहिए।



पूर्ण SLT, समितियों व उप-समितियों की संरचना का उदाहरण

नीचे दिए गए चित्र में एक स्कूल द्वारा अपनाई गई 7 सदस्यों की SLT की संरचना दिखाई गई है।



यदि स्कूल का आकार बड़ा है जहाँ प्राथमिक / उच्च-प्राथमिक स्तर पर प्रत्येक विभाग में 10 से अधिक शिक्षक हैं, तो प्राथमिक/उच्च-प्राथमिक प्रभारी को उनके अकादमिक कार्यों जैसे अवलोकन, विद्यार्थियों के कार्यों की मॉनिटरिंग आदि में मदद करने के लिए, प्राचार्य अधिक वरिष्ठ शिक्षकों या विषय शिक्षकों को शामिल करने पर विचार कर सकते हैं।



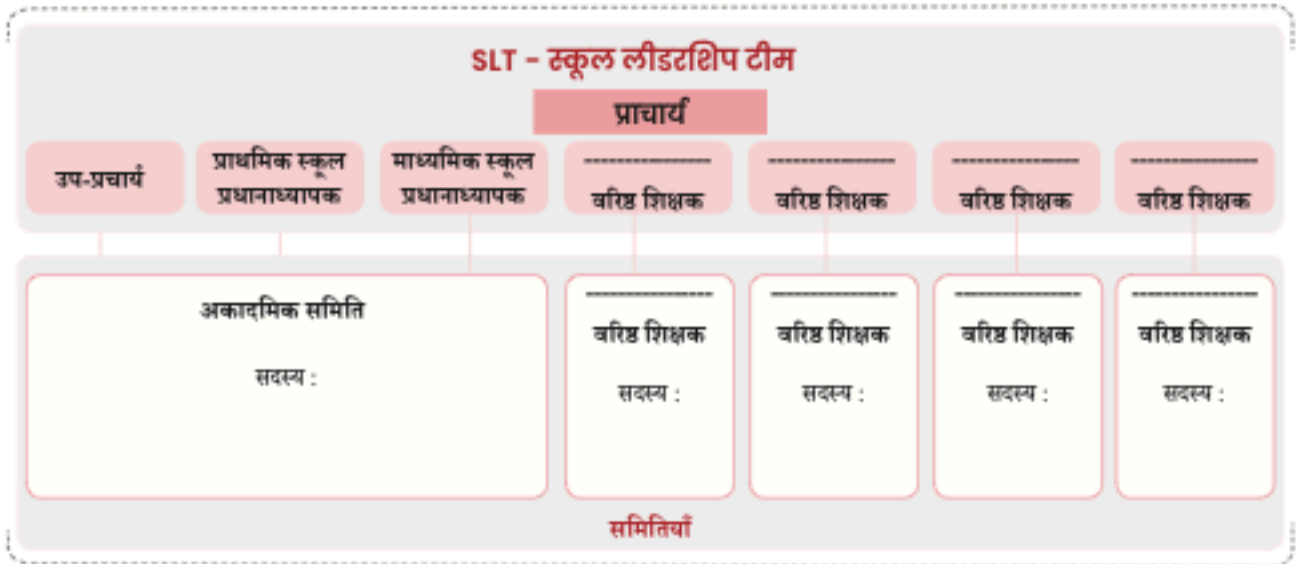
समिति की विज़न व लक्ष्य के लिए टेम्पलेट (समुदाय भागीदारी समिति के उदाहरण से)

सामुदायिक भागीदारी समिति का लक्ष्य		
स्कूल की दृष्टि/लक्ष्य प्राप्त करने के लिए हमारा लक्ष्य कैसे मदद करता है?		
समिति के सदस्य		
शिक्षक:		
विद्यार्थी:		
समुदाय भागीदारी समिति की प्राथमिकताएँ:		
1.		
2.		
3.		
4.		
लक्ष्य/रणनीति	क्रियावचन समय-सीमा	जिम्मेदार व्यक्ति
संसाधन/आवश्यक सामग्री		
मापन की प्रक्रिया (हम कैसे जानेंगे कि हम सफल हैं?)		
समीक्षा बैठक की बारंबारता- एक माह में [] बार (प्रत्येक माह के अंतिम बुधवार को स्कूल के बाद)		



ऑर्गनोग्राम टेम्पलेट (Organogram Template)

प्राचार्य इस टेम्पलेट का उपयोग स्वयं की SLT और समितियों की संरचना भरने और सदस्यों का विवरण जोड़ने के लिए कर सकते हैं:



स्कूल स्टाफ / शिक्षक रिकार्ड या फाइल के लिए उदाहरण

शिक्षक का नाम:		
पद:	कक्षा:	वर्ग:
अध्यापन के विषय:		
कक्षा उपस्थिति रिकार्ड		
अवलोकन रिकार्ड व नोट्स		
मूल्यांकन रिकार्ड		
शिक्षक डायरी समीक्षा रिकार्ड / नोट्स		
विद्यार्थियों के कार्य / ग्रहकार्य समीक्षा का रिकार्ड		
विशेष गतिविधियाँ (स्कूल के हित में / स्कूल के लिए उपयोगी कार्य)		



1.8

स्कूल लीडरशिप टीम की समीक्षा और मॉनिटरिंग





यह क्या होता है?

स्कूल लीडरशिप टीम (SLT) की बैठकें, स्कूल लीडरशिप टीम और उनकी समितियों के नियमित रूप से मिलने के समर्पित स्थान हैं जहाँ वे विद्यालय के विभिन्न पहलुओं की समीक्षा और मॉनिटरिंग करते हैं। इन बैठकों में टीम मिलकर विद्यालय की प्रगति की चर्चा और आकलन करते हैं, विचार मंथन करते हैं और विद्यालय के अलग-अलग क्षेत्रों में सुधार के लिए कार्य योजनाएँ बनाते हैं। बैठकों के साथ-साथ इनमें स्कूल लीडरशिप टीम की मॉनिटरिंग करने के लिए प्राचार्य द्वारा उपयोग की जाने वाली संरचनाएँ भी शामिल होती हैं।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

SLT की नियमित बैठकें प्राचार्य को विद्यालय की सभी घटनाओं और प्रक्रियाओं की जानकारी उपलब्ध कराती हैं। यह प्राचार्य को सुधार के लिए आवश्यक कार्यवाही करने और आवश्यकता अनुसार सुझाव देने के लिए भी सक्षम बनाता है। इसके अतिरिक्त SLT की बैठकें :

- विद्यालय के लक्ष्यों पर चिंतन, इन लक्ष्यों पर आधारित प्रगति की समीक्षा और लक्ष्यों को पाने के तरीकों के बारे में सोचने का एक समर्पित स्थान प्रदान करती हैं।
- यह सुनिश्चित करती हैं कि सभी विद्यालय के विज्ञान से प्रेरित हों और उससे जुड़े हुए हों।
- किसी मुद्दे या समस्या को उठाने और उसके त्वरित समाधान के मौके प्रदान करती हैं।
- मिलकर समस्या समाधान में सहायक होती हैं।
- विद्यालय हित में बनायीं जाने वाली योजनाओं को उचित अनुमोदन (approval) दिलाने में सहायक होती हैं।

यह कब किया जाना चाहिए?

स्कूल लीडरशिप टीम की बैठकें इन स्तरों पर आयोजित की जानी चाहिए:

टीम	समीक्षा बैठक के सदस्य	प्राचार्य / उप-प्राचार्य उपस्थिति	बारंबारता
SLT	SLT के सदस्य	उपस्थित रहेंगे	15 दिनों में एक बार
समिति	प्रत्येक समिति का नेतृत्व करने वाला SLT सदस्य, समिति के शिक्षक और विद्यार्थी सदस्य	वर्ष के प्रारंभ की बैठकों में उपस्थित हो सकते हैं और इसके बाद आवश्यकतानुसार	[साप्ताहिक / 15 दिनों में एक बार] या आवश्यकतानुसार
उप-समिति	उप-समिति के शिक्षक और विद्यार्थी सदस्य	आवश्यकतानुसार	आवश्यकतानुसार
SLT + सभी समितियाँ और उप-समितियाँ	SLT और विभिन्न सब-कमेटीयों के सभी सदस्य	उपस्थित रहेंगे	सत्र में एक या दो बार

SLT बैठक : विद्यालय के लक्ष्य की ओर विद्यालय की प्रगति सुनिश्चित करने, गतिविधियों की समीक्षा करने और अगले 15 दिनों की प्राथमिकताओं को तय करने के लिए SLT के सदस्यों को 15 दिनों में एक बार कम से कम एक घंटे के लिए



मिलकर बैठना चाहिए। प्रारंभ के 2-3 महीनों तक साप्ताहिक बैठकों की आवश्यकता हो सकती है क्योंकि इस दौरान SLT की संरचना और कार्यों को तय किया जाता है, इसके बाद की बैठकें 15 दिनों में एक बार आयोजित की जा सकती हैं।

समिति बैठक : प्रारंभ में प्रगति की मॉनिटरिंग और जांच के कार्यों का आबंटन के बाद समितियाँ मासिक/पाक्षिक बैठकें कर सकती हैं। वर्ष के समय के आधार पर कुछ समितियों को अधिक बैठकें करने की आवश्यकता होगी जैसे पालक-शिक्षक सभा या सामुदायिक समारोह के महीनों के दौरान सामुदायिक समिति को बार-बार मिलने की आवश्यकता हो सकती है।

उप-समिति बैठक : ये टीमों वर्ष के समय के आधार पर आवश्यकतानुसार बैठकों का आयोजन कर सकती हैं। उदाहरण के लिए परीक्षा उप-समिति की बैठक परीक्षाओं के दौरान।

पूर्ण टीम बैठक : SLT की विज्ञान, मूल्यों और उद्देश्य समझाने और उन्हें अगले वर्ष के लिए प्रेरित व तैयार करने के लिए प्राचार्य सत्र में एक बार SLT व सभी समितियों और उप-समितियों की एक साथ बैठक का आयोजन कर सकते हैं।

व्यक्तिगत चेक-इन : इसके अतिरिक्त, प्राचार्य को SLT के सदस्यों की कठिनाइयों को समझने और उन्हें मार्गदर्शन देने के लिए हर 1-2 महीने में प्रत्येक सदस्य के साथ व्यक्तिगत रूप से बैठक करने का लक्ष्य बनाना चाहिए।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

स्कूल लीडरशिप टीम के साथ बैठक

SLT बैठकों का आयोजन

बैठक की तैयारी

- बैठक से संबंधित महत्वपूर्ण जानकारियाँ तय करें और साझा करें।
- एजेंडा , मानदंड(norms), प्रक्रियाएँ और भूमिकाएँ कम से कम से

सब-कमेटीयों की बैठकों की मॉनिटरिंग टैबली का संचालन

सहयोग देना

- सदस्यों को सब कमेटी के साथ लोजिस्टिक्स और प्रोटोकॉल शेयर करने के लिए प्रेरित करें ।
- बैठक की संरचना पर मार्गदर्शन दें।

बैठक की संरचना

- प्रारंभ में प्रमुख बिन्दु, नवीनतम जानकारी साझा करें। कार्यों की और सराहना करें ।
- एजेंडा के अनुसार स्कूल के विभिन्न क्षेत्रों पर चर्चा करें और हर क्षेत्र की प्राथमिकताओं पर निर्णय लें।
- समर्थन के लिए सभी को धन्यवाद दें।

मॉनिटरिंग करना

- बैठकों के मिनट्स या नवीनतम जानकारियों के बारे में पूछें ।
- संवाद और मॉनिटरिंग हेतु व्हाट्सएप समूहों का उपयोग करें ।
- तय करें कि अगली किस बैठक में उपस्थित रहने की आवश्यकता है या अतिरिक्त सहायता देने की आवश्यकता है

प्राचार्य के नजरिए से स्कूल लीडरशिप टीम की बैठकों व उनकी समीक्षा को दो स्तर पर देखा जा सकता है:

- SLT बैठकों का आयोजन (पाक्षिक)
- समितियों की बैठकों की मॉनिटरिंग व सहयोग



प्रत्येक के चरण नीचे दिए गए हैं :

SLT की बैठकों का आयोजन

1. बैठक के लिए तैयारी

बैठक से संबंधित महत्वपूर्ण जानकारियाँ जैसे बैठक की आवृत्ति (15 दिनों में एक बार), स्थान, सप्ताह का दिन, बैठक की अवधि आदि तय करें और साझा करें। इन बैठकों का आयोजन विद्यालय के समय के बाद या शनिवार को किया जाना चाहिए ताकि सदस्य तरो-ताजा हों और विद्यालय संबंधी कोई मजबूरियाँ न हों। यदि उस दिन अवकाश है तो बैठक के लिए अगला कार्य दिवस निर्धारित करें। बैठक का एजेंडा कम से कम दो दिन पहले साझा किया जाना चाहिए। बैठक के मानदंड (norms), प्रक्रियाएँ और भूमिकाएँ भी साझा करें। (मानदंड (norms), प्रक्रियाएँ और भूमिकाएँ सहायक संसाधन में दिए गए हैं।

(मानदंड (norms) पर अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त उपयोगी संसाधन में बैठकों के लिए संसाधन (Resources for Meetings) देखें।)

2. बैठक की संरचना

समीक्षा बैठक का एक मानक प्रारूप तय करें ताकि लोगों को यह पता हो कि क्या अपेक्षाएँ हैं और क्या तैयारियाँ की जा सकती हैं। शुरुआत में प्राचार्य बैठक का नेतृत्व कर सकते हैं, बाद में यह जिम्मेदारी SLT के अलग-अलग सदस्यों को दी जा सकती है। बैठकों को आयोजित करने की एक संरचना नीचे दी गई है:

प्रारंभ में

- पिछले काल के प्रमुख बिन्दु साझा करें।
- पिछले काल के दौरान अलग-अलग टीमों द्वारा किए गए कार्यों की सराहना करें।
- विद्यालय प्रबंधन और अधिकारियों की ओर से उपलब्ध (यदि कोई हो) नवीनतम जानकारी प्रदान करें।
- आइस-ब्रेकर खेल / विडियो (यदि प्रारंभ टीम बनाने के दौरान आवश्यक हो या समय-समय पर समूह को ऊर्जा देने के लिए)

(आइस ब्रेकर खेल पर अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त उपयोगी संसाधन में बैठकों के लिए संसाधन (Resources for Meetings) देखें।)

बीच में

विद्यालय के विभिन्न क्षेत्रों पर चर्चा (विद्यालय सुधार की योजना में उल्लेखित पहल की प्रगति, संस्कृति, अनुशासन, अलग-अलग कक्षाओं में सीखना और सिखाना, सामुदायिक सहभागिता आदि)। प्रत्येक क्षेत्र के लिए नीचे दिए प्रश्न उपयोग किए जा सकते हैं:

- विद्यालय सुधार योजना के अंतर्गत इस क्षेत्र पर किए गए पहल पर हम किस प्रकार प्रगति कर रहे हैं?
- इस क्षेत्र में क्या अच्छा काम हो रहा है? कहाँ सुधार की आवश्यकता है?
- हम किन कठिनाइयों का सामना कर रहे हैं?
- इस क्षेत्र में सुधार के लिए हमारी कार्य-योजना/पहल/विचार क्या हैं?
- हमें किस प्रकार की सहायता की आवश्यकता है?
- विद्यालय नेतृत्व और governance के प्रत्येक मुद्दों पर क्रम से चर्चा के बाद SLT का प्रत्येक सदस्य अगले सप्ताह की उनकी दो प्राथमिकताएँ साझा कर सकते हैं।

(इन बैठकों के लिए एक टेम्पलेट सहायक संसाधन में साझा किया गया है जिसका उपयोग सदस्य कर सकते हैं।)



अंत में

- सहभागिता के लिए सभी को धन्यवाद दें।
- अगले सप्ताह के लिए सूत्रधार (facilitator) का चुनाव करें।

SLT बैठकों के लिए सैंपल (sample) एजेंडा

SLT बैठक के लिए सैंपल (sample) एजेंडा नीचे दिया गया है। यह बैठक कक्षा शिक्षण, शाला-समुदाय के कार्यों और संस्कृति पर केंद्रित (focussed) है। यह केवल उदाहरण है। इसी प्रकार प्रत्येक SLT बैठक के आवश्यकतानुसार अलग-अलग फोकस क्षेत्र हो सकते हैं।

SLT बैठक # [xxx] दिनांक: _____ उपस्थित सदस्य: _____, _____, _____ नोट्स लेने वाले सदस्य: _____ समय-प्रबंधक: _____ मुख्य फोकस क्षेत्र: <ul style="list-style-type: none"> • प्राथमिक और माध्यमिक विभाग में सीखना और सिखाना • सामुदायिक सहभागिता/भागीदारी • संस्कृति/वातावरण (school culture) 	
एजेंडा:	
विद्यालय विकास योजना पर पहल की प्रगति	<ul style="list-style-type: none"> • विद्यालय विकास योजना पर पहल की प्रगति विद्यालय में उपस्थिति बढ़ाने हेतु किए गए पहल की स्थिति • नामांकन अभियान की स्थिति • (नीचे हिस्सों में दिए विद्यालय सुधार योजना के अन्य बिन्दु)
प्राथमिक और माध्यमिक विभाग में सीखना और सिखाना	<ul style="list-style-type: none"> • इस अवधि में हुई डेटा बैठकों और पीएलसी (PLC) की बैठकों से मिली अंतर्दृष्टि पर चर्चा। • प्राथमिक और माध्यमिक कक्षाओं के विद्यार्थियों के सीखने के परिणाम और उनके रुझान की समीक्षा। • इस अवधि में किए गए कक्षा अवलोकनों की अंतर्दृष्टि (insights)। • प्रत्येक कक्षा के शिक्षकों के व्यावसायिक (professional) विकास हेतु मुख्य क्षेत्रों की पहचान करना। • माध्यमिक कक्षाओं में उपस्थिति के सुधार हेतु कार्य-योजना बनाना (पिछले पखवाड़े के सत्र के विचार-मंथन से)
समुदाय और अभिभावकों की भागीदारी	<ul style="list-style-type: none"> • पिछले महीने आयोजित अभिभावक-शिक्षक सभा की समीक्षा करना। • विचार-मंथन सत्र- कक्षा की गतिविधियों में पालकों की भागीदारी बढ़ाने हेतु विचार मंथन सत्र आयोजित करना। • विचार-मंथन सत्र- गृहकार्य की निगरानी करने और उसे पूरा करने में पालकों की भूमिका पर विचार मंथन करना।
संस्कृति	<ul style="list-style-type: none"> • विद्यालय के प्रत्येक मूल्य के लिए विद्यार्थियों और शिक्षकों के व्यवहार की समीक्षा • अगले 1-2 महीनों के लिए केंद्रित (focus) मूल्य की पहचान। • उचित व्यवहार को प्रोत्साहित करने के लिए विचार-मंथन सत्र – केंद्रित (focus) मूल्य से संबंधित प्रार्थना सभा / कक्षाओं में गतिविधियां, प्रार्थना सभा / कक्षाओं में पुरस्कार, पोस्टर, बुलेटिन बोर्ड



समितियों की समीक्षा बैठकों की मॉनिटरिंग करना

SLT की बैठकों की तरह समितियाँ भी अपने-अपने क्षेत्र की रणनीति और क्रियाव्ययन की योजना की समीक्षा करने हेतु बैठकें करती हैं। प्राचार्य या उप-प्राचार्य को प्रारंभ में इन बैठकों में शामिल होकर इनका सहयोग करना चाहिए, उन्हें मार्गदर्शन और संसाधन उपलब्ध कराने चाहिए और बाद में मॉनिटरिंग करना चाहिए कि समितियाँ अपने लक्ष्यों को प्राप्त कर रही हैं।

लॉजिस्टिक्स (logistics) और प्रोटोकॉल साझा करना

- प्रत्येक SLT सदस्य से कहें कि वे समिति के साथ इन बैठकों के लॉजिस्टिक्स और प्रोटोकॉल संबंधी जानकारीयों साझा करें।

बैठक की संरचना पर मार्गदर्शन दें

- प्रारंभ में बैठकों की संरचना बताने और इन्हें दिशा देने के लिए प्राचार्य इनमें भाग ले सकते हैं, बाद में इन समितियों का नेतृत्व करने वाले SLT के सदस्य इनका संचालन कर सकते हैं। (इन बैठकों की एक ड्राफ्ट (draft) संरचना सहायक संसाधन में दी गई है।)

मॉनिटरिंग करें

- समितियों की इन बैठकों के मिनट्स या नवीनतम जानकारीयों के बारे में पूछें।
- इन्हें साझा करने के लिए समिति के लीडर उस नोटबुक का उपयोग कर सकते हैं जिसका उपयोग अनुभाग 1.7 में उल्लेखित टीम की दृष्टि/लक्ष्य और संरचना के लिए किया गया है।
- प्राचार्य संवाद और मॉनिटरिंग हेतु समितियों के लिए बने व्हाट्सएप समूहों का उपयोग भी कर सकते हैं।
- समितियों की इन बैठकों में नवीनतम जानकारीयों पर ध्यान केंद्रित करें और यह तय करें कि क्या अगली बैठक में उपस्थित रहने की आवश्यकता है या कोई अतिरिक्त सहायता देने की आवश्यकता है।

इसी प्रकार से SLT द्वारा बाकी की उप-समितियों की मॉनिटरिंग भी की जा सकती है।

समितियों का नेतृत्व करने के लिए SLT के सदस्यों को सहयोग देना जारी रखें

प्राचार्य को SLT सदस्यों को उनकी समितियों की बैठकों के लिए सहयोग देना चाहिए। नीचे दिए कुछ बिन्दु प्राचार्य उनके साथ साझा कर सकते हैं:

- SLT के सदस्यों को एक खुले संवाद और टीम की बैठकों को ऐसा सुरक्षित स्थान बनाने के लिए प्रेरित करें जहाँ लोग अपनी समस्याएँ और विचार साझा कर सकें। (प्राचार्य SLT की बैठकों में भी यह कार्य करें।)
- प्राचार्य हैंडबुक से टीम के लिए प्रासंगिक संसाधन और रणनीतियाँ साझा करें। उदाहरण के लिए, प्राचार्य सामुदायिक सहभागिता/भागीदारी समिति हेतु समुदाय की SOP से संरचनाएँ, विचार और संसाधन या प्राथमिक/माध्यमिक प्रधान-अध्यापक के साथ अवलोकन टेम्पलेट साझा कर सकते हैं।
- समस्याओं पर नहीं, समाधान पर ध्यान केंद्रित करने हेतु प्रोत्साहित करें। सभी समाधान के केंद्र में विद्यार्थियों का विकास और सीखना होना चाहिए। सभी लक्ष्य स्मार्ट (SMART) (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Timely – विशिष्ट, मापने योग्य, प्राप्त करने योग्य, समय पर) होने चाहिए।
- विशिष्ट समस्याओं के समाधान और टीम को सशक्त बनाने व सकारात्मकता को बढ़ाने के लिए आवश्यक संसाधन, विडियो, विचार आदि साझा करें। (उदाहरण के लिए आइस-ब्रेकर खेल) (आइस-ब्रेकर खेल पर अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 1.1 में स्टाफ बैठक का आयोजन करना देखें।)
- उन्हें छोटी अवधि में प्राप्त किए जाने वाले ऐसे लक्ष्य कार्य योजना में शामिल करने को प्रोत्साहित करें, जिनका त्वरित क्रियाव्ययन किया जा सकता है।



ध्यान देने योग्य बातें

- समीक्षा बैठकों के दौरान यह सुनिश्चित करें कि सभी को भागीदारी करने और अपने विचार रखने का अवसर मिले।
- चर्चा को विद्यालय विज्ञान/लक्ष्य और मूल्यों पर केंद्रित रखें। यदि असहमति और बहस की स्थिति निर्मित हो, और यह तय करना हो कि कौन-सी गतिविधि या पहल विद्यालय के लक्ष्य को प्राप्त करने में सहायक है, तो विद्यालय विज्ञान और मिशन का उपयोग करें।
- बैठकों के लिए कक्षाएँ बंद नहीं की जानी चाहिए। बैठकों का आयोजन या तो विद्यालय के समय के बाद या शनिवार को किया जाना चाहिए जिससे सदस्य तरो-ताजा हों और बिना किसी व्यवधान के पूरी तरह से भागीदारी दें।

सहायक संसाधन

बैठक के मानदंड (norm), प्रक्रियाएँ और भूमिकाएँ

इनका उपयोग प्राचार्य के द्वारा SLT बैठकों के आयोजन में और सब-टीम के लीडर द्वारा उनके क्षेत्रों की बैठक आयोजित करने के लिए किया जा सकता है।

बैठक के मानदंड (norm) (बैठक के कमरे में एक चार्ट पेपर पर लिखकर लगाया जा सकता है।)

- समय पर आएँ और समय पर जाएँ।
- सभी की बातें सुना जानी चाहिए और सभी को किसी प्रकार का दखल दिए बिना सक्रिय रूप से सुनने का अभ्यास करना चाहिए।
- नकारात्मक शब्दों और टोन (tone) का उपयोग न करें।
- अपनी राय देने के लिए विचारों पर टिप्पणी करें, किसी व्यक्ति पर नहीं।
- जब अपनी राय रखें, तो 'मैं' कथन का उपयोग करें (सामान्यीकरण न करें।) और अपनी राय के समर्थन में साक्ष्य रखें।
- फीडबैक देते समय पहले सकारात्मक बातें (मुझे क्या अच्छा लगा) साझा करें, फिर बताएं कि क्या अच्छा किया जा सकता है।
- समस्याओं पर चर्चा करते समय भी ध्यान सदैव समाधान की ओर केंद्रित हो।

(अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त उपयोगी संसाधन में बैठकों के लिए संसाधन (Resources for Meetings) देखें।)

बैठक की प्रक्रियाएँ

- बैठक से एक या दो दिन पूर्व बैठक का एजेंडा साझा करें।
- मुख्य निर्णयों के लिए सभी का मत लें और स्वस्थ चर्चा/बहस (healthy discussion) से सहमति पर पहुँचें।
- बैठक के एक दिन बाद बैठक के मिनट्स साझा करें।



बैठक में भूमिकाएँ

सूत्रधार (Facilitator) : सुविधादाता बैठक से पहले एजेंडा बनाते और साझा करते हैं। वे बैठक का नेतृत्व करते हैं और चर्चा को इस प्रकार दिशा देते हैं की सभी की बातों को सुना जाना सुनिश्चित हो।

मिनट्स बनाने वाला (Minute-taker) : यह प्रतिभागी / व्यक्ति बैठक में चर्चा का रिकार्ड रखने के लिए जिम्मेदार होता है। यह प्रत्येक प्रतिभागी के अगले चरण के कार्यों का रिकार्ड भी रखता है।

समय प्रबंधक (Timekeeper) : यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होता है कि बैठक समय से चल रही है और एजेंडा के सभी मुद्दों पर चर्चा की जा रही है।

ये भूमिकाएँ अलग-अलग बैठकों में अलग-अलग सदस्यों की दी जानी चाहिए। शुरुआत में प्राचार्य को सूत्रधार (Facilitator) होना चाहिए, फिर एक बार जब शिक्षक तैयार हो जाएँ, तब सूत्रधार (Facilitator) का कार्य अन्य लोगों द्वारा किया जा सकता है।

समितियों का नेतृत्व करने के लिए SLT के सदस्यों को सहयोग देना जारी रखें

विद्यालय नेतृत्व का क्षेत्र (अनुशासन, सीखना- सिखाना आदि)	जिम्मेदार सदस्य (SLT सदस्य)	क्या अच्छा हो रहा है?	क्या मुद्दे हैं ?	कार्य-योजना / पहल	आवश्यक समर्थन / सहायता

समिति की बैठकों की संरचना

प्रारंभ में

- पिछले काल के दौरान अलग-अलग सदस्यों द्वारा किए गए कार्यों को संक्षिप्त रूप से साझा करना।
- SLT बैठकों की प्राथमिकताओं / चर्चाओं पर नवीनतम जानकारी साझा करना।
- आइस-ब्रेकर खेल खेलें। (यदि आवश्यक हो तो कमेटियों को बनाने के दौरान या समय-समय पर समूह को उर्जा देने के लिए)

बीच में

- पिछली बैठक में टीम द्वारा तक किए गए लक्ष्य / कार्यों की प्रगति पर चर्चा।
- कार्य-योजना की सूची का प्रयोग करें और जांच करें कि प्रत्येक जिम्मेदार सदस्य के कार्य सही दिशा में चल रहे हैं। प्रत्येक सदस्य संक्षिप्त में अपने कार्यों की जानकारी दे सकते हैं और आवश्यक समर्थन पर चर्चा कर सकते हैं।
- तय किए गए लक्ष्य को प्राप्त करने में आई कठिनाइयों पर चर्चा करें। मुद्दों को हल करने के लिए विचार मंथन करें। आवश्यकता अनुसार इन्हें कार्य-योजना में जोड़ें।

इन बैठकों के लिए टेम्पलेट नीचे दिया गया है।

अंत में

- अगले 15 दिनों / महीने के लिए सदस्य उनकी दो प्राथमिकताएँ साझा करें।
- समर्थन के लिए सभी को धन्यवाद दें।



समितियों की बैठकों के लिए टेम्पलेट

दिनांक:		
कार्य-योजना:		
टीम की प्राथमिकताएँ या लक्ष्य:		
1.		
2.		
3.		
4.		
कार्य	जिम्मेदार सदस्य	प्रगति
संसाधन / आवश्यक समर्थन/सहायता		



1.9

स्कूल में अन्य उप-समितियों की स्थापना और उनका प्रबंधन





यह क्या होता है?

स्कूल शिक्षा विभाग के अंतर्गत संचालित सभी स्कूलों में सत्रभर सुचारू रूप से कार्यों के संपादन और उत्कृष्ट परिणाम प्राप्त करने के लिए सत्र कालीन सभी कार्यों, आयोजनों, शैक्षिक एवं सहशैक्षिक गतिविधियां आदि संपन्न करने के लिए विभिन्न प्रकार की समितियां गठित की जाती हैं। इन समितियों का गठन प्रत्येक प्राचार्य अपने-अपने अनुसार करते हैं।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

स्कूलों के प्रभावी और सुचारू कामकाज के लिए स्कूल समितियां महत्वपूर्ण हैं। वे प्रमुख कार्यों की योजना बनाने और उन्हें क्रियान्वित करने में स्कूल के प्राचार्य और उप-प्राचार्य की सहायता करते हैं।

यह कब किया जाना चाहिए?

विद्यालय की स्थापना के समय विद्यालय के प्राचार्य इन समितियों का गठन करेंगे। प्रत्येक सत्र के प्रारंभ में, प्राचार्य (स्कूल लीडरशिप टीम (School Leadership Team) की सहायता एवं शासन के निर्देशानुसार) इन समितियों की सूची को आवश्यकतानुसार संशोधित कर सकते हैं।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

- इस कार्य का उत्तरदायित्व प्राचार्य का है।
- प्राचार्य का यह कर्तव्य है कि वे स्कूल में गठित की जा रही समितियों में सभी स्टाफ सदस्यों को कोई न कोई उत्तरदायित्व अवश्य दें। स्कूल में उपलब्ध स्टाफ के आधार पर प्राचार्य कुछ समितियों का विलय कर के समितियों की संख्या कम कर सकते हैं, परंतु सत्र की सभी गतिविधियां पूर्ण हों, यह सुनिश्चित किया जाना आवश्यक होगा (शिक्षा संहिता के अनुसार, स्कूल में कुल 44 प्रकार की समितियां गठित हो सकती हैं)।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

आज के संदर्भ में और स्कूल के सुचारू संचालन के लिए मुख्य रूप से निम्न समितियां गठित की जा सकती हैं:

1. स्कूल लीडरशिप टीम (student leadership team)

स्कूल लीडरशिप टीम स्कूल की मुख्य लीडरशिप टीम है, जो स्कूल की विज़न (vision) व लक्ष्य प्राप्त करने और स्कूल को बेहतर बनाने की योजना का निर्माण व उसके क्रियावयन के लिए प्राचार्य के साथ काम करती है। इस टीम में प्राचार्य, उप-प्राचार्य, प्रत्येक विभाग के प्रधानाध्यापक और स्कूल के वरिष्ठ शिक्षक शामिल होते हैं। इस टीम के सदस्य स्कूल के अलग-अलग महत्वपूर्ण क्षेत्रों का नेतृत्व करते हैं जैसे कक्षा शिक्षण, अनुशासन, पाठ्य-सहगामी गतिविधियां, बिल्डिंग और इन्फ्रास्ट्रक्चर (building or infrastructure), सामुदायिक सहभागिता आदि और इनसे संबंधित समितियों का नेतृत्व करते हैं। (SLT और SLT के अंतर्गत आने वाली प्रत्येक समिति के कार्यों, जिम्मेदारियों के बारे में अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 1.7 'स्कूल लीडरशिप टीम और समितियों का गठन' और अनुभाग 1.8 'स्कूल लीडरशिप टीम की समीक्षा और मॉनिटरिंग' देखें)

2. परीक्षा उप-समिति

किसी भी स्कूल की उन्नति एवं अध्यापन का मूल्यांकन परीक्षा परिणाम से ही होता है। वर्तमान में सभी स्कूलों में सत्र आरंभ



से सत्र अंत तक कक्षा 1 से 8 में प्रतिभापूर्व, अर्द्ध-वार्षिक परीक्षा, वार्षिक मूल्यांकन, 9वीं का प्री-टेस्ट (Pre-Test), ब्रिज कोर्स (Bridge Course) का संचालन, मिडलाइन टेस्ट (Midline Test), एंडलाइन टेस्ट (Endline Test), त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक, प्रीबोर्ड और वार्षिक परीक्षाएं आयोजित होती हैं। इसके साथ-साथ मासिक टेस्ट भी लिए जाते हैं। स्कूलों में विद्यार्थी-प्रोफाइल (student profile) या लक्ष्य पंजी तैयार की जाती है। इससे विद्यार्थी का सत्रभर का मूल्यांकन अभिलेख संधारित होता है।

उप-समिति के सदस्य

- परीक्षा प्रभारी
- एक शिक्षक (उ.मा./उच्च विद्यालय)
- एक शिक्षक (माध्यमिक विभाग)
- एक शिक्षक (प्राथमिक विभाग)

यह उप-समिति प्रत्येक परीक्षा / मासिक मूल्यांकन के बाद प्राचार्य की अध्यक्षता में कक्षा अध्यापकों और विषय शिक्षकों के साथ में समीक्षा करे। उत्कृष्ट प्रदर्शन करने वाले विद्यार्थियों को प्रोत्साहित करे और कमजोर प्रदर्शन करने वाले विद्यार्थियों पर उनके पालकों/अभिभावक के साथ चर्चा करे / कराए। वार्षिक परीक्षाओं के परीक्षा परिणाम घोषित होने के बाद कक्षा अध्यापकों से परीक्षाफल रजिस्टर में परिणाम की एंट्री (entry) दर्ज कराए।

टिप: इस उप-समिति की बैठक प्रति माह आवश्यक रूप से की जाएगी। माहभर के होने वाले समस्त कार्यों का अनुमोदन लेना अनिवार्य होगा।)

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा उप-समिति

यह उप-समिति यह सुनिश्चित करेगी कि स्कूल के अधिकारी राज्य के स्वास्थ्य विभाग और राज्य शिक्षा विभाग द्वारा विद्यार्थियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा से संबंधित निर्देशों का पालन करें। COVID संबंधित सुरक्षा प्रोटोकॉल्स (protocols) का सख्ती से पालन करवाने का दायित्व भी इस उप-समिति का है।

इसके अतिरिक्त, यह उप-समिति समय-समय पर विद्यार्थियों के स्वास्थ्य, दंत एवं नेत्र परीक्षण करवाने का कार्य भी करेगी। हर स्कूल में पूरे सत्र में न्यूनतम दो बार स्वास्थ्य परीक्षण एवं एक बार नेत्र परीक्षण एवं दंत परीक्षण कराना चाहिए। कमजोर स्वास्थ्य वाले बच्चों को चिह्नित करके उनके उत्तम स्वास्थ्य के लिए उनके पालकों से भी चर्चा की जानी चाहिए।

कमजोर दृष्टि वाले विद्यार्थियों को आवश्यकता पड़ने पर निःशुल्क चश्मे बनवाए जाने की भी व्यवस्था होती है। इसलिए विद्यार्थियों का अवश्य रिकार्ड संधारित कर पूर्ण कराया जाए। दिव्यांग विद्यार्थियों के चिकित्सा प्रमाणपत्र तैयार करवाने का कार्य भी यह उप-समिति करेगी। कुशल शासकीय चिकित्सक या स्वयंसेवी संगठन या निजी हॉस्पिटल के डॉक्टर को आमंत्रित कर हेल्थ कार्ड (health card) बनवाकर अभिलेख संधारित किया जाए।

उप-समिति के सदस्य :

- जीवविज्ञान विषय का व्याख्याता/उ.मा.वि.
- विज्ञान विषय का मा. विभाग का शिक्षक
- व्यायाम शिक्षक
- रेड क्रॉस (Red Cross) प्रभारी
- प्राथमिक विद्यालय के प्रभारी
- स्वास्थ्य सचिव (विद्यार्थी)
- रेड क्रॉस (Red Cross) के 2 विद्यार्थी



4. समावेशन उप-समिति

समावेशी उप-समिति स्कूल के समावेशी कार्यक्रम को दिशा देने और उसके क्रियान्वन के लिए जिम्मेदार होती है। 5-8 सदस्यों वाली इस उप-समिति के अध्यक्ष प्राचार्य होते हैं। प्राचार्य के अलावा समावेशी उप-समिति में विशेष आवश्यकता के विशेषज्ञ शिक्षक, विशेष आवश्यकता के विशेषज्ञ समन्वयक (coordinator), काउंसिलर (counsellor), एक प्रतिनिधि शिक्षक और एक प्रतिनिधि विद्यार्थी शामिल होते हैं। यह उप-समिति विशेष आवश्यकता वाले विद्यार्थियों के हितों की रक्षा, स्कूल में उपलब्ध सभी अवसरों तक उनकी पहुंच और स्कूल में समावेशी वातावरण बनाने के लिए कार्य करती है।

(समावेशी उप-समिति की भूमिका और उसके कार्यों के बारे में अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 1.5 'समावेशी स्कूल बनाने के लिए नीति और प्रणालियाँ' देखें)

5. क्रीड़ा उप-समिति

स्कूल में पढ़ाई के साथ-साथ विभिन्न गतिविधियों के माध्यम से विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास के अवसर उपलब्ध कराए जाते हैं। खेलकूद उसका अविभाज्य अंग है। इसीलिए कहा गया है कि स्वस्थ शरीर में स्वस्थ मस्तिष्क मौजूद होता है। क्रीड़ा उप-समिति में PTI उत्कृष्ट खिलाड़ी, व्याख्याता/शिक्षक प्रतिनिधि, क्रीड़ा सचिव आवश्यकता अनुसार विद्यार्थी सदस्य हो सकते हैं।

प्राचार्य अपने विद्यार्थियों की रुचि का आकलन कर या क्षेत्र में लोकप्रिय खेल का चयन कर विद्यार्थियों को तैयार कराएं और स्कूल स्तर से लेकर राज्य और राष्ट्रीय स्तर तक विद्यार्थियों को अवसर प्रदान कराएं। वर्तमान में इंडोर (indoor) और आउटडोर गेम्स (outdoor games) मान्यता के लिए अनिवार्य किए जा चुके हैं, और हर स्कूल को कक्षा 9वीं से 12वीं तक कक्षावार क्रीड़ा शुल्क भी प्राप्त होता है। इसलिए SMDC की बैठक में इसकी त्रैमासिक या हर दो माह में समीक्षा की जाए कि स्कूल में खेल के अंतर्गत क्या-क्या गतिविधियां किस प्रकार आयोजित की जा सकती हैं।

टिप: इस उप-समिति की बैठक आवश्यकता अनुसार की जाएगी। स्कूल में होने वाली खेल प्रतियोगिताएं और विभिन्न स्तरों पर खिलाड़ी विद्यार्थियों की भागीदारी सुनिश्चित की जाएगी।

6. पुस्तकालय प्रबंधन उप-समिति

पुस्तकालय में संदर्भ ग्रंथ, कहानियां, कविताएं, बाल साहित्य, सामान्य ज्ञान, विज्ञान एवं प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी के लिए पुस्तकें क्रय की जाएं। उनका कैटलॉग रजिस्टर (catalogue register) तैयार किया जाए। विद्यार्थियों और स्टाफ को पुस्तकें पढ़ने के लिए इश्यू (issue) की जाएं। यदि पुस्तकालय में जगह का अभाव हो तो चलित पुस्तकालय भी प्रारंभ किया जा सकता है। पुस्तकालय उप-समिति में:

- ग्रंथपाल (librarian)
- भाषा शिक्षक
- विद्यार्थी प्रतिनिधि : साहित्य
- भृत्यको रखा जा सकता है।

कार्य

- पुस्तकालय और पुस्तकों की साफ-सफाई, व्यवस्था एवं उनका रखरखाव।
- नई पुस्तकें खरीदने के लिए प्रकाशकों से लिस्ट मंगवाना।
- समयानुकूल और विद्यार्थी उपयोगी पुस्तकों का चयन एवं क्रय करना।
- पुराने अखबार/पुस्तकों का अपलेखना।

(समिति के विस्तृत दायित्व के लिए अनुभाग 5.3 'स्कूल लाइब्रेरी की स्थापना एवं प्रबंधन' देखें)



7. क्रय एवं अपलेखन उप-समिति

हर स्कूल में सत्र भर के क्रय एवं सभी कार्यक्रमों का आयोजन, प्रयोगशाला, पुस्तकालय के लिए क्रय, शालेय पत्रिका का मुद्रण, उत्तर पुस्तिकाएं और प्रश्नपत्रोंका मुद्रण एवं क्रय आदि का विधिवत रिकार्ड रखने एवं उनके अनुमोदन के लिए SMDC की बैठकों में प्रस्ताव रखकर पारित किया जाए। इसके बाद क्रय की प्रक्रिया पूर्ण की जाए। परंतु क्रय मध्य प्रदेश वित्तीय संहिता एवं भंडार क्रय नियमों के पालन के अनुसार हो सके, इसके लिए क्रय उप-समिति का गठन आवश्यक है। साथ ही स्कूलों में पुराने पेपर, पत्रिकाएं, उत्तर पुस्तिकाएं, अन्य अनुपयोगी सामग्री एवं अन्य अनुपयोगी फर्नीचर आदि एकत्रित हो जाते हैं, जो विद्यालय के कक्षों में जमा रहता है। साथ ही उसका कोई उपयोग भी नहीं हो पाता है। इसलिए अपलेखन उप-समिति होना आवश्यक है।

म.प्र. शासन स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा प्राचार्यों को वित्त अधिकार प्रदान किए गए हैं, जिनमें क्रय सीमा एवं अपलेखन संबंधी निर्देश हैं। इसलिए प्राचार्य एक पूर्ण अधिकार प्राप्त उप-समिति का गठन करें, जो उचित निर्णय लेकर मितव्ययता से सत्र भर के कार्य संपन्न करें। इसमें निम्नांकित सदस्य हो सकते हैं:

- प्राचार्य एवं वरिष्ठ SMDC सदस्य
- प्र.अ. माध्यमिक यदि हो तो अन्यथा वरिष्ठ शिक्षक
- माध्यमिक शिक्षक
- प्र.अ. प्राथमिक विभाग अथवा प्रभारी
- जिस मद में क्रय हो उसका प्रभारी
- केशबुक (cashbook) प्रभारी

टिप: इस उप-समिति की बैठक आवश्यकता अनुसार की जाएगी और विद्यालय के क्रय, व्यय एवं अपलेखन संबंधी कार्य करेगी।)

8. प्रवेश एवं स्कालर उप-समिति

यह उप-समिति स्कूल में सत्रारंभ के पहले प्रवेश, स्कालर पंजी पूर्ण करना, दाखिल-खारिज कार्य एवं टीसी (TC) बनाना, विद्यार्थी के नाम या उसके माता-पिता के नाम में परिवर्तन, जन्मतारीख / जाति में सुधार या संशोधन आदि कार्य करेगी। इस उप-समिति में स्कूल के प्राथमिक, माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विभाग के शिक्षकों को सदस्य नामित किए जाएं। यह उप-समिति प्रवेश के दौरान फॉर्म वितरण, भरे आवेदन प्राप्त करना, उनकी जांच एवं प्रवेश सूचना जारी कर कक्षा अध्यापकों को सूचित करेगी। बोर्ड परीक्षाओं के नामांकन, परीक्षा फार्म भरते समय रिकार्ड का सत्यापन कराएगी और परीक्षाफल घोषित होने के बाद स्कालर पंजी में विवरण कक्षा अध्यापकों द्वारा दर्ज कराएगी।

टिप: इस उप-समिति की बैठक प्रवेश के समय आवश्यकता अनुसार होगी। प्रवेश के बाद स्कॉलर (scholar) पंजी का संधारण किया जाएगा।

9. पर्यावरण एवं आपदा प्रबंधन उप-समिति

विद्यालय में प्रमुखतः विज्ञान एवं सामाजिक विज्ञान शिक्षकों एवं विद्यार्थियों को सम्मिलित करते हुए इस उप-समिति का गठन किया जाए। इसके बाद उप-समिति के सभी सदस्यों को आपदा प्रबंधन का प्रशिक्षण कराया जाए। समय-समय पर मॉकड्रिल (mockdrill) भी कराई जाए। यह उप-समिति ईको क्लब (eco club) के अंतर्गत ही कार्य करेगी। एफको (EPCO) के माध्यम से संस्थाओं को प्राप्त होने वाली राशि का उपयोग और निर्धारित गतिविधियां भी इसी उप-समिति द्वारा संचालित की जाएगी।



10. छात्रावास व्यवस्था उप-समिति

कुछ CM Rise स्कूलों में छात्रावास स्थापित किए जाएंगे। इन छात्रावासों का रखरखाव, भोजन, अध्यापन आदि की व्यवस्था प्राचार्य के अधीन होती है। इसलिए इस उप-समिति के गठन के लिए :

- वार्डन (प्रभारी)
- प्रीफेक्ट / लीडर-प्रत्येक 50 छात्रों पर एक
- छात्रावास के विद्यार्थी-कक्षावार एक चयनित हो
- भृत्य

यह उप-समिति छात्रावास के विद्यार्थियों को पूर्ण सुविधा प्रदान करे। किसी भी प्रकार की शिकायत न आने दे। भोजन की, स्वास्थ्य एवं हाइजीन (hygiene) की गुणवत्ता बनाए रखे। प्राचार्य स्वयं भी समय-समय पर इनका परीक्षण करें। यह उप-समिति उन्ही स्कूलों में स्थापित की जाएगी जहां छात्रावास की सुविधा उपलब्ध कराई जाएगी।

11. नशामुक्ति एवं तम्बाकू निषेध उप-समिति:

वर्तमान परिस्थितियों में किशोरवय के विद्यार्थियों में तम्बाकू धूम्रपान और नशा करने की लत बढ़ती जा रही है। इसलिए समय-समय पर शासन द्वारा जारी निर्देश जैसे उनकी दुकानों का स्कूल परिसर से दूर होना, स्कूल परिसर का व्यसनमुक्त होना एवं दंड का प्रावधान संबंधी आदेश प्रसारित किए गए हैं। इसलिए इस उप-समिति का गठन किया जाए। इसके सदस्य :

- PTI या उत्कृष्ट शिक्षक
- अनुशासन में सहयोग करने वाले शिक्षक
- अनुशासन सचिव
- शाला नायक रह सकते हैं

12. आंतरिक परिवाद उप-समिति (महिला उत्पीड़न से संबंधित शिकायतों के निराकरण के लिए):

हर शासकीय कार्यालय में एक महिला उत्पीड़न उप-समिति गठित कराने के आदेश प्रसारित हैं। इसलिए हर स्कूल में इस उप-समिति का भी गठन किया जाए। इस उप-समिति में प्राचार्य एवं संस्था की न्यूनतम दो वरिष्ठ महिला शिक्षकों को शामिल किया जाए। इस उप-समिति का कार्यक्षेत्र कार्य-स्थल में किसी महिला कर्मचारी, छात्रा से दुर्व्यवहार, यौन उत्पीड़न, अश्लील या भेदे आक्षेप या इशारे करना आदि से संबंधित प्राप्त शिकायतों का समुचित निराकरण करना होगा।

13. शिकायत निवारण उप-समिति:

स्कूल में प्राप्त होने वाली समस्त प्रकार की शिकायतों का निवारण यह उप-समिति करेगी। इस उप-समितियों में शाला के वरिष्ठ शिक्षक एवं न्यूनतम एक महिला शिक्षक अनिवार्य रूप से सम्मिलित की जाए। संस्था में एक शिकायत पेटी लगाना अनिवार्य रहेगा।



महायक मंसाधन

प्रत्येक उप-समिति को सौंपे गए कार्य का विवरण जानने हेतु नीचे दिए गए अनुभागों का संदर्भ लें:

विद्यालय स्तरीय समिति / उप-समिति	अनुभाग क्रमांक	अनुभाग का नाम
स्कूल लीडरशिप टीम (School Leadership Team)	1.7	स्कूल लीडरशिप टीम (School Leadership Team) और समितियों का गठन
	1.8	स्कूल लीडरशिप टीम (School Leadership Team) की समीक्षा और मॉनिटरिंग
परीक्षा उप-समिति	5.15	विद्यालय में निष्पक्ष एवं प्रभावी परीक्षा आयोजित करना एवं विद्यार्थियों के परिणाम तैयार करना
स्वास्थ्य और सुरक्षा उप-समिति	5.12	स्कूल सुरक्षा ऑडिट करना और स्कूल की सुरक्षा हेतु योजना का निर्माण
समावेशन उप-समिति	1.5	समावेशी (inclusive) स्कूल बनाने के लिए नीति और प्रणालियाँ
क्रीड़ा उप-समिति		
पुस्तकालय प्रबंधन उप-समिति	1.17	सह-शैक्षिक गतिविधियों का संचालन
क्रय एवं अपलेखन उप-समिति	-	-
प्रवेश एवं स्कालर उप-समिति	5.6	प्रवेश प्रक्रिया
पर्यावरण एवं आपदा प्रबंधन उप-समिति	5.11	स्कूल की आपदा प्रबंधन नीति
छात्रावास व्यवस्था उप-समिति	-	-
नशामुक्ति एवं तम्बाकू निषेध उप-समिति	-	-
आंतरिक परिवाद उप-समिति (महिला उत्पीड़न से संबंधित शिकायतों के निराकरण के लिए)	-	-
शिकायत निवारण उप-समिति	-	-



1.10

स्कूल में विद्यार्थियों
के लिए लीडरशिप की
प्रणाली





यह क्या होता है?

विद्यार्थी लीडरशिप (leadership) स्कूलों द्वारा दिए जाने वाले अवसरों से संबंधित है जो विद्यार्थियों को स्कूल में उनकी शिक्षा में सक्रिय भूमिका निभाने के लिए सक्षम बनाते हैं और इस तरह उनमें लीडरशिप के कौशल विकसित करते हैं। प्रायः, इस प्रणाली के द्वारा सीखे गए कौशल और क्षमताओं को विद्यार्थियों उनके भविष्य की लीडरशिप भूमिकाओं के लिए आगे बढ़ाते हैं।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

- यह विद्यार्थियों में लीडरशिप की क्षमताओं की पहचान करने और विकसित करने में मदद करता है, उन्हें भविष्य के लीडर (leader) बनने के लिए मार्गदर्शन देता है जो उनके समुदाय और उसके आगे समाज को प्रभावित करता है।
- विद्यार्थियों में स्वामित्व, जिम्मेदारी, एक साथ काम करना और सहयोग जैसे महत्वपूर्ण मूल्यों का निर्माण करता है।
- स्कूल में एक सकारात्मक संस्कृति स्थापित करता है जहाँ सभी विद्यार्थी अपने को मूल्यवान और स्कूल के प्रति समर्पित समझते हैं।
- स्कूल के क्रिया कलापों में विद्यार्थियों को भागीदारी देता है जो उनमें स्वामित्व की भावना का विकास करता है।
- विद्यार्थी लीडरशिप की एक व्यवस्थागत प्रक्रिया होने पर विद्यार्थियों को प्रदान किए जाने वाले अवसरों का क्षेत्र और दायरा बढ़ता है।
- विद्यार्थियों के अकादमिक, सामाजिक और भावनात्मक पहलुओं में सुधार करता है।

यह कब किया जाना चाहिए?

- स्कूल की स्थापना के दौरान विद्यार्थी लीडरशिप (Student Leadership) प्रणाली स्थापित की जाएगी।
- स्कूल लीडरशिप टीम (School Leadership Team) वर्तमान प्रणाली की समीक्षा करेंगे और जहाँ आवश्यक होगा वहाँ प्रत्येक अकादमिक सत्र के प्रारंभ में बदलाव करेंगे।

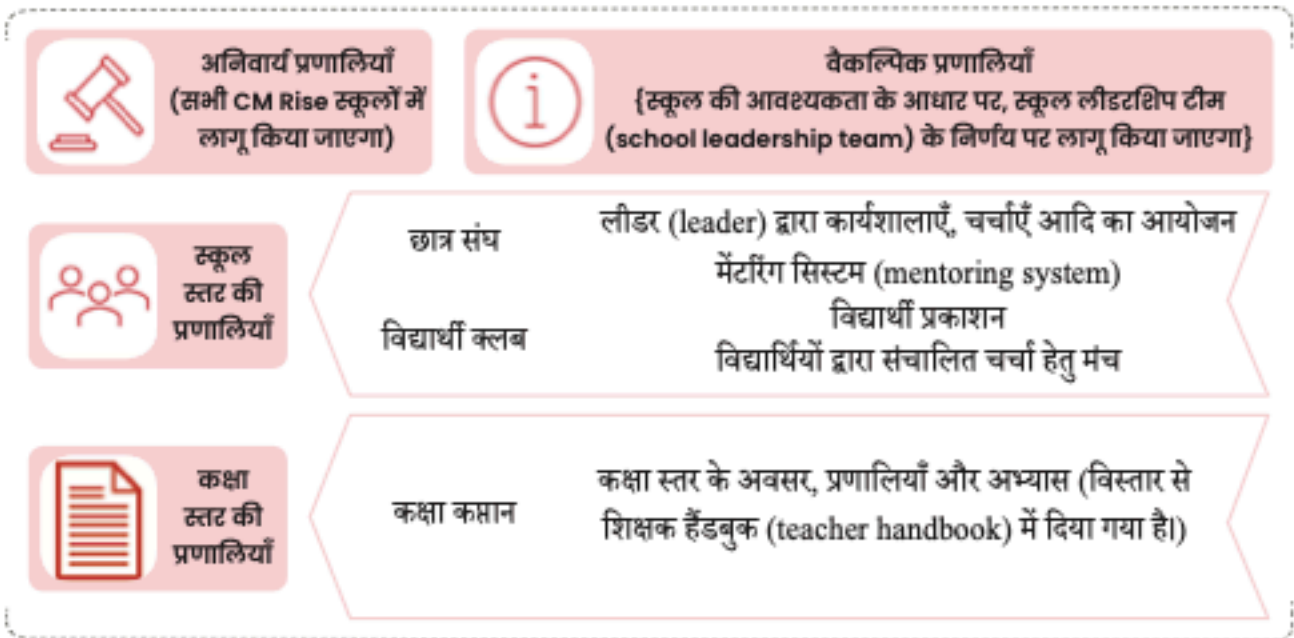
यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

स्कूल लीडरशिप टीम (School Leadership Team) (संबंधित उपसमितियों के परामर्श से) स्कूल में विद्यार्थी लीडरशिप प्रणाली स्थापित करती है।



यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

- स्कूल में स्टूडेंट लीडरशिप की प्रणाली स्थापित करने के दो व्यापक प्रकार हैं:



1. स्कूल स्तर की प्रणाली:

यह प्रणाली स्कूल लीडरशिप टीम (School Leadership Team) (या स्कूल की किसी अन्य संबंधित कमेटी के मार्गदर्शन में प्राचार्य द्वारा स्थापित की जानी चाहिए।)

- छात्र संघ:** छात्र छात्र संघ स्कूल के समग्र विकास का नेतृत्व और समर्थन करने के लिए अपने साथियों द्वारा चुने गए विद्यार्थी नेताओं का एक समूह है। छात्र संघ के माध्यम से, स्कूल प्रबंधन में नेतृत्व की भूमिकाओं में छात्रों की भागीदारी उन्हें निर्णय लेने की प्रक्रियाओं में सक्रिय रूप से संलग्न कर वास्तविक जीवन के उसी प्रकार के बनाए हुए वातावरण में नेतृत्व क्षमता विकसित करने में सक्षम बनाता है। यह न केवल समग्र संज्ञानात्मक और व्यवहारिक विकास को सकारात्मक रूप से प्रभावित करता है बल्कि उनके सीखने के परिणामों पर भी प्रभाव डालता है। छात्र संघ, छात्रों में संप्रेषण, गहरी सोच, निर्णय लेने, असहमति का समाधान और अन्य महत्वपूर्ण कौशलों के निर्माण का अवसर प्रदान करती है, जिससे उन्हें भविष्य में नेतृत्व की भूमिका निभाने के लिए तैयार किया जाए।

इसके अंतर्गत, स्कूल में निम्न निर्वाचित विद्यार्थी नेताओं की व्यवस्था आवश्यक रूप से स्थापित की जानी चाहिए:

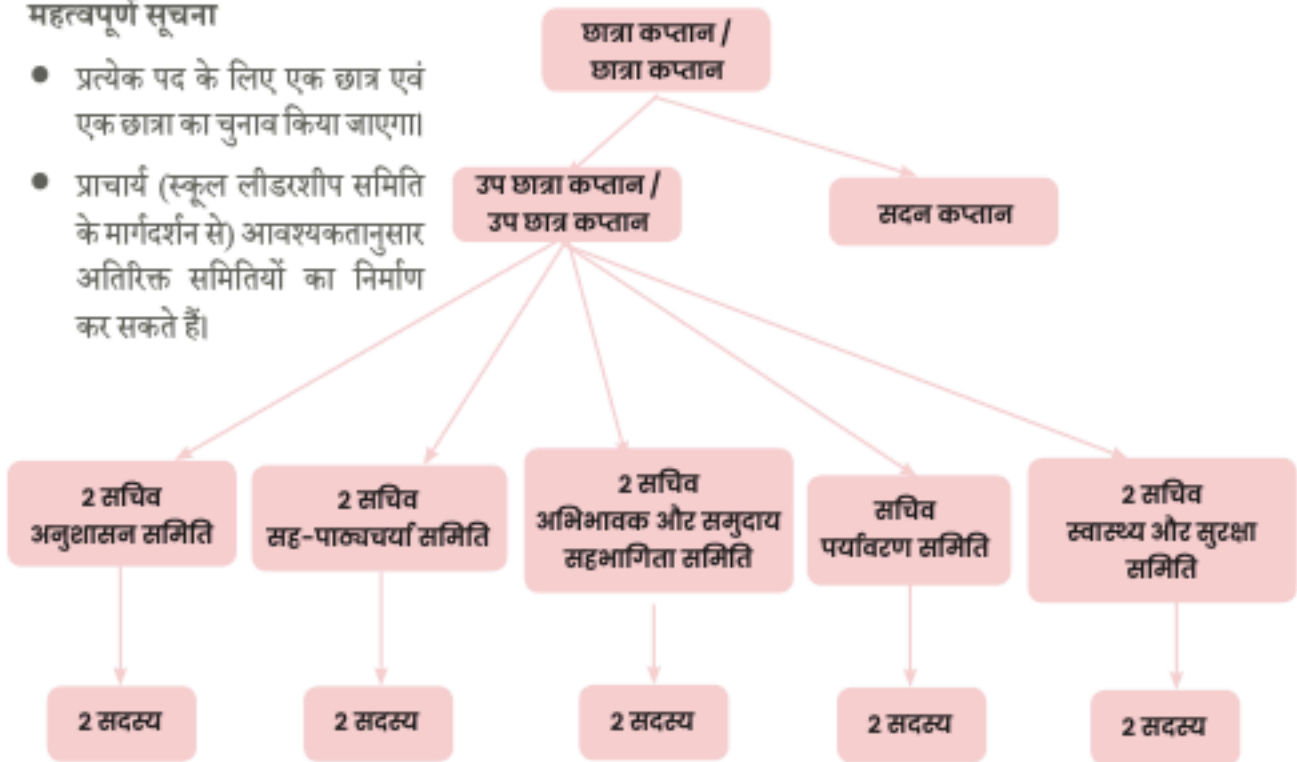
- छात्रा कप्तान / छात्र कप्तान (Head Girl and Head Boy)
- उप छात्रा कप्तान / उप छात्र कप्तान (Deputy Head Girl / Head Boy)
- अनुशासन समिति (2 सचिव और 2 सदस्य)
- सह-पाठ्यचर्या समिति (2 सचिव और 2 सदस्य)
- अभिभावक और समुदाय सहभागिता समिति (2 सचिव और 2 सदस्य)
- पर्यावरण समिति (2 सचिव और 2 सदस्य)
- स्वास्थ्य और सुरक्षा समिति (2 सचिव और 2 सदस्य)



अकादमिक सत्र हेतु छात्र संघ की संरचना

महत्वपूर्ण सूचना

- प्रत्येक पद के लिए एक छात्र एवं एक छात्रा का चुनाव किया जाएगा।
- प्राचार्य (स्कूल लीडरशिप समिति के मार्गदर्शन से) आवश्यकतानुसार अतिरिक्त समितियों का निर्माण कर सकते हैं।



छात्र संघ की स्थापना का विवरण:

छात्र संघ	
अवधि: अकादमिक वर्ष _____ से अकादमिक वर्ष _____ तक	< स्कूल का नाम >
भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ: <ol style="list-style-type: none"> स्कूल की उचित उप-समिति के साथ विचार-विमर्श कर स्कूल के सह-पाठ्यचर्या आधारित समारोह और गतिविधियों का आयोजन और उनके क्रियान्वयन का नेतृत्व करना। ब्लॉक, जिला और राज्य स्तर के आयोजनों / बैठकों या अन्य अंतर-स्कूल आयोजनों में स्कूल का प्रतिनिधित्व करना। आस-पास के समुदायों के साथ बेहतर संबंध बनाने और 'शाला त्यागी बच्चों' को स्कूल में नामांकन के लिए प्रेरित करने के लिए स्थानीय समुदाय के विकास की परियोजनाओं को प्रारंभ करना। CM Rise स्कूल की दृष्टि और मूल्यों को सक्रिय रूप से हमेशा प्रदर्शित करना और बढ़ावा देना। स्कूल लीडरशिप टीम (School Leadership Team) को स्कूल में अन्य व्यवस्थाएँ स्थापित करने में मदद करना। 	



- f. विद्यार्थी निकाय की चिंताओं को स्कूल के अधिकारियों से अवगत कराना और सुनिश्चित करना कि उन पर उचित कार्यवाही की गई है।

चुनाव की प्रक्रिया:

1. विद्यार्थी निकाय को यह सूचित किया जाएगा कि सभी पात्र उम्मीदवार(पात्रता का विवरण अगले हिस्से में दिया गया है) छात्र संघ के विभिन्न पदों के लिए अपने आवेदन जमा करें। (पिछले वर्ष के छात्र संघ को अधिकतम आवेदन प्राप्त करने के लिए एक जागरूकता अभियान चलाना चाहिए।)
2. छात्र संघ में एक पद के लिए स्व-नामांकन हेतु इच्छुक पात्र उम्मीदवारों से एक लिखित आवेदन या एक ऑनलाइन फॉर्म (online form) जमा करने का अनुरोध किया जाएगा (नामांकन फॉर्म में विद्यार्थी और पसंदीदा पदों का विवरण होना चाहिए।)
3. स्कूल लीडरशिप टीम पिछले वर्ष की छात्र संघ के साथ विचार विमर्श से चुनाव की प्रक्रिया के लिए नियम और कानून निर्धारित करेगी, और चुनाव की तिथियाँ घोषित करेगी। उदाहरण के लिए, कक्षा 6 के उपर के बच्चों को ही वोट देने की अनुमति होनी चाहिए। (चुनाव के नियम और प्रक्रियाएँ बनाते समय विचार किए जाने वाले नमूना प्रश्नों की एक सूची 'सहायक संसाधन' खंड में दी गई है।)
4. सभी उम्मीदवारों से एक छोटा 3-5 मिनट का भाषण तैयार करने को कहा जाएगा; चुनाव दिवस से एक दिन पूर्व उम्मीदवारों के लिए विद्यार्थी निकाय के सामने अपना भाषण देने के लिए एक विशेष प्रार्थना सभा (या स्कूल लीडरशिप टीम द्वारा तय 2-3 प्रार्थना सत्रों में) आयोजित की जाएगी।
5. चुनाव के दिन विद्यार्थियों से अपना वोट देने के लिए कहा जाएगा। प्रत्येक पद के लिए नामांकित विद्यार्थियों की सूची शिक्षकों के साथ साझा की जाएगी। कक्षा शिक्षक विद्यार्थियों को अपनी पसंद दर्ज करने के लिए डेस्क पर बुलाएंगे और उनके द्वारा नामांकित विद्यार्थी के नाम के सामने निशान लगाएंगे। इस प्रकार प्रत्येक विद्यार्थी अपना वोट देंगे। कक्षा शिक्षक प्रत्येक नामांकित उम्मीदवार के लिए अंतिम वोट संग्रह करेंगे और उसे उसी दिन 'विद्यार्थी लीडरशिप उप-समिति' (स्कूल लीडरशिप समिति के अंतर्गत) के पास जमा करेंगे।
(कृपया ध्यान दें कि स्कूल लीडरशिप टीम, विद्यार्थी लीडरशिप उप-समिति के मार्गदर्शन में वोटों के संग्रह के वैकल्पिक तरीके ढूँढ सकते हैं, जैसे बैलेट बॉक्स (ballot box) या गुमनाम ऑनलाइन फॉर्म (online form) के माध्यम से; इन विधियों को वोट (vote) संग्रह करने में निष्पक्षता सुनिश्चित करना चाहिए।)
6. वोट की गणना करने के बाद, स्कूल लीडरशिप टीम परिणाम की घोषणा करेगी, निर्वाचित नेताओं को प्रार्थना सभा के दौरान एक आधिकारिक अलंकरण समारोह (Investiture Ceremony) में शपथ दिलाई जाएगी।
7. इस प्रक्रिया को छात्र संघ की अवधि पूरी होने के बाद दोहराया जाएगा, अर्थात एक अकादमिक सत्र के बाद।

परिषद के सदस्यों का विवरण

परिषद के सदस्य	अपेक्षित कर्तव्य	पात्रता के मापदंड
छात्रा कप्तान / छात्र कप्तान (Head Girl/ Head Boy)	<ul style="list-style-type: none"> वर्तमान वर्ष के लिए परिषद की नीतियों की रूपरेखा को केंद्र में रखते हुए योजना का विकास करना {आवश्यकतानुसार} 	<ul style="list-style-type: none"> पद केवल कक्षा 12 के विद्यार्थियों के लिए



	<p>स्कूल लीडरशिप टीम (School Leadership Team) की मदद से।।</p> <ul style="list-style-type: none"> छात्र संघ के सदस्यों का नेतृत्व करना और उनके कार्यों की निगरानी करना। परिषद की बैठकों के आयोजन का एजेंडा और आवृत्ति तय करना; इसके बारे में परिषद के सदस्यों और स्कूल लीडरशिप टीम को पूर्व सूचना देना। परिषद के सदस्यों के साथ छात्र संघ की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों की योजना बनाना और उनका क्रियान्वयन करना। वर्ष के लिए बजट तय करना (कोषाध्यक्ष के परामर्श से) और उसके लिए अनुमोदन लेना। स्कूल में अकादमिक और सह-पाठ्यचर्या आयोजनों / गतिविधियों के क्रियान्वयन में स्कूल स्तर की सभी समितियों को सहयोग प्रदान करना। (जैसे पालक शिक्षक बैठकों के दौरान शिक्षकों को सहयोग देने के लिए विद्यार्थी स्वयंसेवकों को नियुक्त करना। 	<ul style="list-style-type: none"> शैक्षणिक मानदंड: न्यूनतम 70% (पूरे अकादमिक जीवन में) <p>या</p> <ul style="list-style-type: none"> सह-पाठ्यचर्या मानदंड: स्कूल, जिला राज्य या राष्ट्रीय स्तर पर किसी गतिविधि में उत्कृष्ट प्रदर्शन किया है। अनुशासन संबंधित मानदंड: अनुशासनहीनता का कोई रिकार्ड न हो (स्कूल / कक्षा स्तर के रिकार्ड के अनुसार) उपस्थिति संबंधित मानदंड: पिछले दो वर्षोंके दौरान न्यूनतम 90% उपस्थिति। (चिकित्सा या अन्य अपरिहार्य स्थितियों को अपवाद के रूप में लिया जा सकता है; इसकी जांच स्कूल लीडरशिप टीम द्वारा की जाएगी।) CM Rise स्कूल के मूल्यों का प्रदर्शन करते हैं।
<p>डिप्टी हेड गर्ल / हेड बॉय (Deputy Head Girl / Head Boy)</p>	<ul style="list-style-type: none"> सचिवों और छात्र संघ की लीडरशिप के बीच के समन्वय के लिए जिम्मेदार। छात्र संघ की बैठकों और अन्य गतिविधियों की योजना बनाना, व्यवस्थित करना और क्रियान्वयन करना। (हेड गर्ल / हेड बॉय के परामर्श से) परिषद के लिए पत्राचार करना और सभी प्रकार के रिकार्ड (बैठक के मिनट्स को शामिल कर) का संधारण (maintain) करना। अलग-अलग सचिवों को दिए गए कार्यों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना; यदि कोई गलत कार्य हो रहे हैं तो उनकी सूचना छात्रा कप्तान / छात्र कप्तान (Head Girl / Head Boy) को देना। 	<ul style="list-style-type: none"> पद केवल कक्षा 11 के विद्यार्थियों के लिए शैक्षणिक मानदंड: न्यूनतम 70% (पूरे अकादमिक जीवन में) <p>या</p> <ul style="list-style-type: none"> सह-पाठ्यचर्या मानदंड: स्कूल, जिला राज्य या राष्ट्रीय स्तर पर किसी गतिविधि में उत्कृष्ट प्रदर्शन किया है। अनुशासन संबंधित मानदंड: अनुशासनहीनता का कोई अभिलेख न हो (स्कूल / कक्षा स्तर के अभिलेख के अनुसार) उपस्थिति संबंधित मानदंड: पिछले दो वर्षोंके दौरान न्यूनतम



		<p>90% उपस्थिति (चिकित्सा या अन्य अपरिहार्य स्थितियों को अपवाद के रूप में लिया जा सकता है; इसकी जाँच स्कूल लीडरशिप टीम द्वारा की जाएगी।)</p> <ul style="list-style-type: none"> • CM Rise स्कूल के मूल्यांकन का प्रदर्शन करते हैं।
<p>सदन (House) के कप्तान (1 लड़का, 1 लड़की)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • सदन के सभी सदस्यों में सदन के लिए गौरव की भावना का निर्माण करें। • सदन की गतिविधियों के क्रियान्वयन के लिए सदन के सदस्यों को जिम्मेदारियाँ (प्रभारी शिक्षक के परामर्श से) सौंपें। • सदन की सभाओं और गतिविधियों की योजना बनाने और संचालन करने का नेतृत्व करना। (सदन प्रभारी शिक्षकों और स्कूल लीडरशिप टीम की सांस्कृतिक उप-समिति के परामर्श से) • अंतर-सदन गतिविधियाँ आयोजित करने के लिए शिक्षकों का सहयोग करना। • स्कूल के अंदर सभी सह-पाठ्यचर्या गतिविधियों में विद्यार्थियों के जुड़ाव को बेहतर बनाने के लिए अन्य सदन के कप्तानों से बातचीत करना। • स्कूल के कार्यक्रमों और अन्य विशेष समारोह में सदन में विद्यार्थियों की ओर से बोलना। • सदन में अन्य विद्यार्थियों को सलाह देना। <p>(अनुभाग 1.11 'स्कूल में हाउस सिस्टम (सदन प्रणाली)' की स्थापना में दिया गा है)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • पद केवल कक्षा 11 या कक्षा 12 के विद्यार्थियों के लिए • शैक्षणिक मानदंड: न्यूनतम 70% (पूरे अकादमिक जीवन में) या • सह-पाठ्यचर्या मानदंड: स्कूल, जिला राज्य या राष्ट्रीय स्तर पर किसी गतिविधि में उत्कृष्ट प्रदर्शन किया है। • अनुशासन संबंधित मानदंड: अनुशासनहीनता का कोई अभिलेख न हो (स्कूल / कक्षा स्तर के अभिलेख के अनुसार) • उपस्थिति संबंधित मानदंड: पिछले दो वर्षों के दौरान न्यूनतम 90% उपस्थिति (चिकित्सा या अन्य अपरिहार्य स्थितियों को अपवाद के रूप में लिया जा सकता है; इसकी जाँच स्कूल लीडरशिप टीम द्वारा की जाएगी।) • CM Rise स्कूल के मूल्यांकन का प्रदर्शन करते हैं।
<p>अनुशासन समिति</p>	<p>2 सचिव (1 लड़का, 1 लड़की)</p> <ul style="list-style-type: none"> • हर समय स्कूल में अनुशासन बनाए रखना ('स्कूल अनुशासन नीति' के अनुसार); हेड गर्ल / हेड बॉय (head girl / head boy) द्वारा दिए मार्गदर्शन के अनुसार अतिरिक्त सहयोग प्रदान करना • प्रार्थना सभा, भोजन अवकाश और अन्य सामान्य अवधियों के दौरान 	<ul style="list-style-type: none"> • पद केवल कक्षा 9 या कक्षा 10 के विद्यार्थियों के लिए • शैक्षणिक मानदंड: न्यूनतम 70% (पूरे अकादमिक जीवन में) या • सह-पाठ्यचर्या मानदंड: स्कूल, जिला राज्य या राष्ट्रीय स्तर पर किसी गतिविधि में उत्कृष्ट



		<p>अनुशासन सुनिश्चित करने के लिए व्यवस्था बनाने और उनका प्रबंधन करने के लिए स्कूल लीडरशिप टीम की स्कूल अनुशासन उप-समिति के साथ समन्वय करना।</p>	<p>प्रदर्शन किया है।</p> <ul style="list-style-type: none"> • अनुशासन संबंधित मानदंड: अनुशासनहीनता का कोई अभिलेख न हो (स्कूल / कक्षा स्तर के अभिलेख के अनुसार) • उपस्थिति संबंधित मानदंड: पिछले दो वर्षों के दौरान न्यूनतम 90% उपस्थिति {चिकित्सा या अन्य अपरिहार्य स्थितियों को अपवाद के रूप में लिया जा सकता है; इसकी जाँच स्कूल लीडरशिप टीम द्वारा की जाएगी} • CM Rise स्कूल के मूल्यांकन का प्रदर्शन करते हैं।
	<p>2 सदस्य (1 लड़का, 1 लड़की)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • आवश्यकतानुसार सचिवों को उनके कार्यों में सहयोग करना। 	<ul style="list-style-type: none"> • पद केवल कक्षा 6, कक्षा 7 या कक्षा 8 के विद्यार्थियों के लिए • शैक्षणिक मानदंड: न्यूनतम 70% (पूरे अकादमिक जीवन में) या • सह-पाठ्यचर्या मानदंड: स्कूल, जिला राज्य या राष्ट्रीय स्तर पर किसी गतिविधि में उत्कृष्ट प्रदर्शन किया है। • अनुशासन संबंधित मानदंड: अनुशासनहीनता का कोई रिकार्ड न हो (स्कूल / कक्षा स्तर के रिकार्ड के अनुसार)
<p>सह-पाठ्यचर्या समिति</p>	<p>2 सचिव (1 लड़का, 1 लड़की)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्येक अकादमिक सत्र के लिए स्कूल लीडरशिप टीम की संबंधित उप-समिति के साथ सांस्कृतिक और खेलकूद की गतिविधियों / समारोह के लिए योजना बनाना। (स्कूल की सह-पाठ्यचर्या समिति के सहयोग से) • किसी अकादमिक सत्र में सह-पाठ्यचर्या गतिविधियों/आयोजनों के लिए योजना बनाते समय संबंधित विद्यार्थी क्लब के साथ समन्वय करना। • ऐसे आयोजनों का नेतृत्व करना; छात्रा कप्तान / छात्र कप्तान (Head Girl / Head Boy) के निर्देशन में अतिरिक्त सहयोग प्रदान करना। 	<ul style="list-style-type: none"> • पद केवल कक्षा 9 या कक्षा 10 के विद्यार्थियों के लिए • शैक्षणिक मानदंड: न्यूनतम 70% (पूरे अकादमिक जीवन में) या • सह-पाठ्यचर्या मानदंड: स्कूल, जिला राज्य या राष्ट्रीय स्तर पर किसी गतिविधि में उत्कृष्ट प्रदर्शन किया है। • अनुशासन संबंधित मानदंड:



			<p>अनुशासनहीनता का कोई रिकार्ड न हो (स्कूल / कक्षा स्तर के रिकार्ड के अनुसार)</p> <ul style="list-style-type: none"> • उपस्थिति संबंधित मानदंड: पिछले दो वर्षों के दौरान न्यूनतम 90% उपस्थिति (चिकित्सा या अन्य अपरिहार्य स्थितियों को अपवाद के रूप में लिया जा सकता है; इसकी जाँच स्कूल लीडरशिपटीम द्वारा की जाएगी।) • CM Rise स्कूल के मूल्यांकन का प्रदर्शन करते हैं।
	<p>2 सदस्य (1 लड़का, 1 लड़की)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • आवश्यकतानुसार सचिवों को उनके कार्यों में सहयोग करना। 	<ul style="list-style-type: none"> • पद केवल कक्षा 6, कक्षा 7 या कक्षा 8 के विद्यार्थियोंके लिए • शैक्षणिक मानदंड: न्यूनतम 70% (पूरे अकादमिक जीवन में) या • सह-पाठ्यचर्या मानदंड: स्कूल, जिला राज्य या राष्ट्रीय स्तर पर किसी गतिविधि में उत्कृष्ट प्रदर्शन किया है। • अनुशासन संबंधित मानदंड: अनुशासनहीनता का कोई अभिलेख न हो (स्कूल / कक्षा स्तर के अभिलेख के अनुसार) • उपस्थिति संबंधित मानदंड: पिछले दो वर्षों के दौरान न्यूनतम 90% उपस्थिति (चिकित्सा या अन्य अपरिहार्य स्थितियों को अपवाद के रूप में लिया जा सकता है; इसकी जाँच स्कूल लीडरशिपटीम द्वारा की जाएगी।) • CM Rise स्कूल के मूल्यांकन का प्रदर्शन करते हैं।
<p>अभिभावक और समुदाय जुड़ाव समिति</p>	<p>2 सचिव (1 लड़का, 1 लड़की)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • अभिभावकों और समुदाय के साथ प्रभावी रूप से जुड़ने के लिए सक्रिय रूप से विभिन्न समारोह (स्कूल स्तर की समितियों के परामर्श से) आयोजित करना। 	<ul style="list-style-type: none"> • पद केवल कक्षा 9 या कक्षा 10 के विद्यार्थियोंके लिए • शैक्षणिक मानदंड: न्यूनतम 70% (पूरे अकादमिक जीवन में) या



		<ul style="list-style-type: none">• ऐसे आयोजनों में भागीदारी बढ़ाने के लिए जागरूकता अभियान चलाना।• आवश्यकतानुसार अभिभावकों / समुदाय की भागीदारी और जुड़ाव से संबंधित आयोजनों के प्रबंधन में सहयोग प्रदान करना। (उदाहरण के लिए वार्षिक उत्सव के दौरान भीड़ के प्रबंधन के लिए स्वयंसेवकों की नियुक्ति।)• अभिभावकों के साथ बातचीत के दिशा-निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना। (विस्तृत जानकारी हेतु अनुभाग 4.5 'अभिभावकों के साथ प्रभावी संपर्क हेतु दिशानिर्देश' देखें)	<ul style="list-style-type: none">• सह-पाठ्यचर्या मानदंड: स्कूल, जिला राज्य या राष्ट्रीय स्तर पर किसी गतिविधि में उत्कृष्ट प्रदर्शन किया है।• अनुशासन संबंधित मानदंड: अनुशासनहीनता का कोई अभिलेख न हो (स्कूल / कक्षा स्तर के अभिलेख के अनुसार)• उपस्थिति संबंधित मानदंड: पिछले दो वर्षों के दौरान न्यूनतम 90% उपस्थिति (चिकित्सा या अन्य अपरिहार्य स्थितियों को अपवाद के रूप में लिया जा सकता है; इसकी जाँच स्कूल लीडरशिप टीम द्वारा की जाएगी।)• CM Rise स्कूल के मूल्यों का प्रदर्शन करते हैं।
	<p>2 सदस्य (1 लड़का, 1 लड़की)</p>	<ul style="list-style-type: none">• आवश्यकतानुसार सचिवों को उनके कार्यों में सहयोग करना।	<ul style="list-style-type: none">• पद केवल कक्षा 6, कक्षा 7 या कक्षा 8 के विद्यार्थियों के लिए• शैक्षणिक मानदंड: न्यूनतम 70% (पूरे अकादमिक जीवन में) या• सह-पाठ्यचर्या मानदंड: स्कूल, जिला राज्य या राष्ट्रीय स्तर पर किसी गतिविधि में उत्कृष्ट प्रदर्शन किया है।• अनुशासन संबंधित मानदंड: अनुशासनहीनता का कोई अभिलेख न हो (स्कूल / कक्षा स्तर के अभिलेख के अनुसार)• उपस्थिति संबंधित मानदंड: पिछले दो वर्षों के दौरान न्यूनतम 90% उपस्थिति (चिकित्सा या अन्य अपरिहार्य स्थितियों को अपवाद के रूप में लिया जा सकता है; इसकी जाँच स्कूल लीडरशिप टीम द्वारा की जाएगी।)• CM Rise स्कूल के मूल्यों का प्रदर्शन करते हैं।



<p>स्वास्थ्य और सुरक्षा समिति</p>	<p>2 सचिव (1 लड़का, 1 लड़की)</p>	<ul style="list-style-type: none">• स्कूल में कोविड (COVID) सुरक्षा से संबंधित राज्य-स्तर के दिशा-निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना।• मानसिक स्वास्थ्य को बढ़ावा देने और छात्रों की भलाई हेतु विभिन्न गतिविधियों / कार्यक्रमों के आयोजन के लिए स्कूल काउंसलर (counselor) के साथ समन्वय करना।• विद्यार्थियों में मादक द्रव्यों के सेवन से लड़ने और स्वस्थ आदतों के विकास में 'तंबाकू विरोधी समिति' को सहायता प्रदान करना।• यदि आवश्यक हो तो विद्यार्थियों की स्वच्छता की जाँच में अनुशासन समिति और सदन के कप्तानों को सहयोग प्रदान करना।• वाटर कूलर, हाथ धोने के स्थान आदि जैसे स्कूल के महत्वपूर्ण बुनियादी ढाँचे की साफ-सफाई और रख-रखाव के लिए स्कूल स्तर की समितियों को फीडबैक (feedback) देना।• उपर दी गई गतिविधियों के क्रियान्वयन के समय संबंधित विद्यार्थी क्लब से समन्वय करना और उनकी राय को ध्यान में रखना।	<ul style="list-style-type: none">• पद केवल कक्षा 9 या कक्षा 10 के विद्यार्थियों के लिए• शैक्षणिक मानदंड: न्यूनतम 70% (पूरे अकादमिक जीवन में) या• सह-पाठ्यचर्या मानदंड: स्कूल, जिला राज्य या राष्ट्रीय स्तर पर किसी गतिविधि में उत्कृष्ट प्रदर्शन किया है।• अनुशासन संबंधित मानदंड: अनुशासनहीनता का कोई अभिलेख न हो (स्कूल / कक्षा स्तर के अभिलेख के अनुसार)• उपस्थिति संबंधित मानदंड: पिछले दो वर्षों के दौरान न्यूनतम 90% उपस्थिति (चिकित्सा या अन्य अपरिहार्य स्थितियों को अपवाद के रूप में लिया जा सकता है; इसकी जाँच स्कूल लीडरशिप टीम द्वारा की जाएगी।)• CM Rise स्कूल के मूल्यांकन का प्रदर्शन करते हैं।
	<p>2 सदस्य (1 लड़का, 1 लड़की)</p>	<ul style="list-style-type: none">• आवश्यकतानुसार सचिवों को उनके कार्यों में सहयोग करना।	<ul style="list-style-type: none">• पद केवल कक्षा 6, कक्षा 7 या कक्षा 8 के विद्यार्थियों के लिए• शैक्षणिक मानदंड: न्यूनतम 70% (पूरे अकादमिक जीवन में) या• सह-पाठ्यचर्या मानदंड: स्कूल, जिला राज्य या राष्ट्रीय स्तर पर किसी गतिविधि में उत्कृष्ट प्रदर्शन किया है।• अनुशासन संबंधित मानदंड: अनुशासनहीनता का कोई अभिलेख न हो (स्कूल / कक्षा स्तर के अभिलेख के अनुसार)



			<ul style="list-style-type: none"> • उपस्थिति संबंधित मानदंड: पिछले दो वर्षों के दौरान न्यूनतम 90% उपस्थिति (चिकित्सा या अन्य अपरिहार्य स्थितियों को अपवाद के रूप में लिया जा सकता है; इसकी जाँच स्कूल लीडरशिप टीम द्वारा की जाएगी।) • CM Rise स्कूल के मूल्यांकन का प्रदर्शन करते हैं।
पर्यावरण समिति	2 सचिव (1 लड़का, 1 लड़की)	<ul style="list-style-type: none"> • पर्यावरण विद्यार्थी क्लब के साथ समन्वय स्थापित करते हुए स्कूल / समुदाय में पर्यावरण जागरूकता अभियान आयोजित करना। • लैंडस्केपिंग (landscaping) और स्कूल के वातावरण को बनाए रखने में स्कूल के स्टाफ का समर्थन करना। • स्कूल की पर्यावरण समिति को स्कूल में अधिक पर्यावरण-अनुकूल नीतियों और व्यवस्थाओं को अपनाने के सुझाव देना; स्कूल में इन विचारों के क्रियान्वयन को प्रेरित करना। 	<ul style="list-style-type: none"> • पद केवल कक्षा 9 या कक्षा 10 के विद्यार्थियों के लिए • शैक्षणिक मानदंड: न्यूनतम 70% (पूरे अकादमिक जीवन में) या • सह-पाठ्यचर्या मानदंड: स्कूल, जिला राज्य या राष्ट्रीय स्तर पर किसी गतिविधि में उत्कृष्ट प्रदर्शन किया है। • अनुशासन संबंधित मानदंड: अनुशासनहीनता का कोई अभिलेख न हो (स्कूल / कक्षा स्तर के अभिलेख के अनुसार) • उपस्थिति संबंधित मानदंड: पिछले दो वर्षों के दौरान न्यूनतम 90% उपस्थिति (चिकित्सा या अन्य अपरिहार्य स्थितियों को अपवाद के रूप में लिया जा सकता है; इसकी जाँच स्कूल लीडरशिप टीम द्वारा की जाएगी।) • CM Rise स्कूल के मूल्यांकन का प्रदर्शन करते हैं।
	2 सदस्य (1 लड़का, 1 लड़की)	<ul style="list-style-type: none"> • आवश्यकतानुसार सचिवों को उनके कार्यों में सहयोग करना। 	<ul style="list-style-type: none"> • पद केवल कक्षा 6, कक्षा 7 या कक्षा 8 के विद्यार्थियों के लिए • शैक्षणिक मानदंड: न्यूनतम 70% (पूरे अकादमिक जीवन में) या • सह-पाठ्यचर्या मानदंड: स्कूल, जिला राज्य या राष्ट्रीय स्तर पर किसी गतिविधि में उत्कृष्ट प्रदर्शन



			<p>किया है।</p> <ul style="list-style-type: none">• अनुशासन संबंधित मानदंड: अनुशासनहीनता का कोई अभिलेख न हो (स्कूल / कक्षा स्तर के अभिलेख के अनुसार)• उपस्थिति संबंधित मानदंड: पिछले दो वर्षों के दौरान न्यूनतम 90% उपस्थिति (चिकित्सा या अन्य अपरिहार्य स्थितियों को अपवाद के रूप में लिया जा सकता है; इसकी जाँच स्कूल लीडरशिप टीम द्वारा की जाएगी।)• CM Rise स्कूल के मूल्यों का प्रदर्शन करते हैं।
--	--	--	---

2. विद्यार्थी क्लब (अनिवार्य प्रणाली) :

एक जैसे लक्ष्य और उद्देश्यों के विद्यार्थियों के लिए विद्यार्थी क्लब स्थापित किए जाते हैं। ऐसे क्लब की स्वयं विद्यार्थियों द्वारा स्थापना की जाती है और उन्हीं के द्वारा ही इनका नेतृत्व किया जाता है। क्लब उन्हें स्कूल में अपने साथियों की मदद से किसी विशिष्ट पहल का नेतृत्व करने का अवसर प्रदान करते हैं। इस प्रकार के क्लब का नेतृत्व करने और भागीदारी करने से विद्यार्थियों में 21वीं सदी के लीडर्स (leaders) के लिए आवश्यक दो मुख्य कौशल - सहयोग करना और रचनात्मकता का विकास होता है। इसके अतिरिक्त ऐसे क्लब विद्यार्थियों को मुख्य पाठ्यचर्या के अतिरिक्त उनके शौक और रुचियों पर काम करने के अवसर प्रदान करते हैं। स्कूल में नीचे दिए क्लब स्थापित किए जाएंगे:

- i. विज्ञान क्लब
- ii. आपदा प्रबंधन क्लब
- iii. (Eco) क्लब
- iv. आर्ट एंड क्राफ्ट (Art and Craft) क्लब
- v. ओजस यूथ क्लब
- vi. सांस्कृतिक क्लब
- vii. साहित्यिक क्लब
- viii. क्रीड़ा क्लब
- ix. गणित क्लब
- x. रेड क्रॉस (Red Cross) क्लब
- xi. स्वास्थ्य क्लब
- xii. निगरानी क्लब



(विभिन्न विद्यार्थी क्लबों की स्थापना और उनका प्रबंधन पर विस्तृत दिशा-निर्देशों के लिए अनुभाग 1.12 'विभिन्न विद्यार्थी क्लबों की स्थापना और उनका प्रबंधन' देखें)

3. विद्यार्थियों द्वारा संचालित चर्चा हेतु मंच (वैकल्पिक प्रणाली):

यह एक ऐसा खुला स्थान है जहाँ एक पूर्व-निर्धारित थीम/विषय (आवश्यक नहीं कि वह अकादमिक विषय से संबंधित हो) पर चर्चा करने के लिए विद्यार्थी एक साथ जमा होते हैं। ऐसे आयोजनों में स्टाफ के सदस्यों को एक दर्शक की भूमिका निभानी चाहिए, इनका आयोजन, व्यवस्था और नेतृत्व विद्यार्थी नेताओं द्वारा किया जाना चाहिए (अर्थात् छात्र संघ के सदस्यों द्वारा)। विद्यार्थी-नेतृत्व में चर्चा मंच की स्थापना की प्रक्रिया का संक्षिप्त विवरण नीचे दिया गया है:

- a. स्कूल लीडरशिप टीम (School Leadership Team) / विद्यार्थी नेताओं के परामर्श से दो स्तर पर कार्यक्रम आयोजित किए जाएंगे।
 - स्कूल स्तर: स्कूल स्तर पर प्रत्येक सदन के लिए छात्र संघ द्वारा विद्यार्थियों के नेतृत्व में बड़ी चर्चाएँ आयोजित की जा सकती हैं, ऐसे कार्यक्रम का नेतृत्व सदन के कप्तान द्वारा किया जाना चाहिए। स्कूल स्तर के सदनों के कार्यक्रमों के आयोजन के लिए शनिवार को आयोजित होने वाले 'बाल सभा' की मौजूदा दिशा-निर्देशों का संदर्भ लें।
 - कक्षा स्तर: प्रत्येक कक्षा का कप्तान अपनी कक्षा के विद्यार्थियों के साथ किन्हीं विशिष्ट दिनों में छोटी समूह चर्चा आयोजित कर सकता है; इस प्रकार का आयोजन कक्षा शिक्षण से अलग समय पर किया जाना चाहिए।
- b. इन सत्रों की योजना बनाने के लिए विद्यार्थी नेताओं को जिम्मेदारी सौंपना; इनमें चर्चा के लिए प्रासंगिक प्रसंग / विषय का चयन (जैसे, सीखने की प्रक्रिया पर फ्रीडबैक देना आदि), चर्चा का संचालन, व्यवस्थाएँ और चर्चा के बाद के आवश्यक कार्य शामिल होते हैं।
- c. इन चर्चाओं के परिणाम प्राप्त करने में शिक्षक विद्यार्थी नेताओं को सहयोग प्रदान करें; यह सुनिश्चित करें कि प्राप्त फ्रीडबैक से संबंधित स्कूल समितियों को अवगत कराया जाए और जहाँ संभव हो क्रियान्वयित किया जाए।

4. लीडर्स (leaders) द्वारा आयोजित कार्यशालाएँ, चर्चाएँ आदि (वैकल्पिक प्रणाली):

अनुभवात्मक शिक्षा के माध्यम से नेतृत्व कौशल के निर्माण के अतिरिक्त, CM Rise स्कूलों को छात्रों के सैद्धांतिक आधार के निर्माण के उद्देश्य से विभिन्न गतिविधियों और कार्यक्रमों को भी अपनाना चाहिए। नेतृत्व कौशल और क्षमता विकास कार्यशालाएँ / कार्यक्रम विद्यार्थी नेताओं के विकास के लिए एक एकीकृत दृष्टिकोण प्रस्तुत करने के लिए सिद्धांत और व्यवहार को संयोजित करने में मदद करते हैं। वे प्राप्त ज्ञान को संश्लेषित करने, उस पर चिंतन करने और उसे आत्मसात करने के लिए उन्हें उपकरण प्रदान करते हैं। इससे उस नींव को मजबूत करने में मदद मिलती है और विद्यार्थी नेता नेतृत्व कौशल विकसित कर सकते हैं।

- a. समस्त विद्यार्थी निकाय या विद्यार्थी नेताओं के छोटे समूहों से चर्चा के सत्रों के संचालन (विकसित पाठ्यचर्या के अनुसार) के लिए विशेषज्ञों और रोल-मॉडल की पहचान करें। ऐसे व्यक्ति स्थानीय लीडर या राष्ट्रीय / राज्य स्तर के प्रभावशाली पदों के व्यक्ति, अपने क्षेत्र के विशेषज्ञ, सामाजिक कार्यकर्ता आदि हो सकते हैं।
- b. छात्रों में विकास करने के अन्य गुणों की पहचान करें जैसे मतभेद का समाधान (conflict resolution), भावनात्मक बुद्धिमत्ता (Emotional Intelligence) आदि। इन विषयों पर सत्र लेने के लिए विशेषज्ञों का पता लगाएं।
- c. संबंधित स्कूल समितियों को सत्रों को अंतिम रूप देने की जिम्मेदारी सौंपें; संचार के मौजूदा चैनलों के माध्यम से संबंधित हितधारकों को आगामी कार्यक्रम की जानकारी दें; (विद्यार्थी नेता कार्यक्रम से से पहले जागरूकता अभियान चला सकते हैं)।
- d. सत्र आयोजित करें।



- e. सत्र के अंत में, सत्र पर विद्यार्थियों से फीडबैक (feedback) लें; उन्हें सत्र में सुधार संबंधी सही फीडबैक साझा करने को कहें और बाद के सत्रों में इसका पालन करें।

5. मेंटोरशिप (mentorship) प्रणाली (वैकल्पिक प्रणाली):

मेंटोरशिप (Mentorship) प्रणाली स्कूल की ऐसी प्रणाली होती है जिसमें विद्यार्थियों को भागीदारी दी जाती है या उन्हें एक अन्य साथी समूह के साथ जोड़ा जाता है। अकादमिक और गैर-शैक्षणिक पहलुओं पर रचनात्मक फीडबैक (feedback) और मार्गदर्शन साझा करने हेतु प्राचार्य विद्यार्थियों के लिए एक प्रभावी और विश्वसनीय समर्थन प्रणाली बनाने के लिए मेंटोरशिप प्रणाली का उपयोग कर सकते हैं। दो प्रकार की परामर्श प्रणालियाँ स्थापित की जा सकती हैं,

- a. पीयर मेंटोरींग सिस्टम (Peer Mentoring System):** इस व्यवस्था में एक बड़ी आयु का विद्यार्थी (एक विद्यार्थी लीडर, रोल मॉडल (role model) या अनुकरणीय प्रदर्शनकर्ता) अपने से आयु में छोटे विद्यार्थी को समय-समय पर परामर्श दे सकता है। सहपाठी परामर्श से विद्यार्थियों का उनके मेंटी (जिन्हें परामर्श दिया जा रहा है) से आपसी संबंध बढ़ते हैं जो अनौपचारिक परन्तु प्रभावी संबंध होते हैं। सहपाठी परामर्शदाता अपने मेंटी को अकादमिक प्रदर्शन, व्यवहारिक मुद्दों, विशिष्ट कौशल जैसे संप्रेषण आदि को बेहतर बनाने के लिए मदद कर सकते हैं।
- b. वयस्क मेंटोरींग सिस्टम (Adult Mentoring System):** स्थानीय समुदाय के नेता, अधिकारी, प्राचार्य आदि को स्कूल के कुछ विद्यार्थी नेताओं को परामर्श देने के लिए अनुरोध किया जा सकता है। वयस्क परामर्शदाता का चुनाव सावधानी और विचार-विमर्श से किया जाना चाहिए क्योंकि वे एक विद्यार्थी के भविष्य की नेतृत्व करने की क्षमता को आकार देने में मदद करेंगे। वे विद्यार्थियों को स्वयं को व्यक्त करने के लिए एक मंच देते हैं और उन्हें अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद के लिए एक उत्प्रेरक का काम करते हैं।

स्कूल में मेंटोरशिप (Mentorship) प्रणाली विकसित करते समय सावधानी बरतें। सभी परामर्शदाताओं की गहन जांच करें और उन्हें राज्य स्तरीय बाल संरक्षण नीतियों पर प्रशिक्षण प्रदान करें।

6. विद्यार्थी प्रकाशन (वैकल्पिक प्रणाली):

स्कूल लीडरशिप टीम के परामर्श से स्कूल के प्राचार्य आंतरिक और बाहरी प्रकाशन (छात्र संघ के सह-पाठ्यचर्या सचिव के सहयोग से संबंधित विद्यार्थी क्लब जैसे साहित्यिक क्लब के नेतृत्व में) स्थापित करने का चुनाव कर सकते हैं।

a. आंतरिक प्रकाशन जैसे पत्रिकाएँ, न्यूजलेटर (newsletter), ब्लॉग (blog) आदि

- स्कूल लीडरशिप टीम के परामर्श से स्कूल के लिए सर्वोत्तम प्रकार के प्रकाशन का चुनाव करें (उपलब्ध संसाधनों के आधार पर)।
- इस प्रकाशन का नेतृत्व करने के लिए एक स्टाफ के सदस्य (संभवतः भाषा शिक्षक) की पहचान करें।
- स्टाफ के चयनित सदस्य को विद्यार्थियों की एक टीम (उनकी रुचि और लगन के आधार पर) बनाने का निर्देश दें; यह सुनिश्चित करें कि विद्यार्थियों की चयन प्रक्रिया योग्यता आधारित और निष्पक्ष हो।
- यदि आवश्यक हो तो टीम को एक विशेषज्ञ से संपर्क करने को कहें जो प्रकाशन को स्थापित करने में उनकी मदद कर सकते हैं। (अभिभावकों या समुदाय की मदद से ऐसे स्थानीय पत्रकारों या अनुभवी शिक्षकों का पता लगाएँ जिन्हें पूर्व में इस प्रकार के प्रयासों का नेतृत्व करने का अनुभव है और वे सहयोग करने के इच्छुक हैं)।
- टीम से प्रकाशन के लिए अपना प्रस्ताव (जिसमें नाम, लेआउट (layout), सामग्री, संभावित योगदानकर्ता, संपादकीय दिशानिर्देश, बजट इत्यादि जैसे महत्वपूर्ण विवरण शामिल हों) साझा करने का अनुरोध करें।
- प्रकाशन की गुणवत्ता पर नजर रखने के लिए टीम के साथ नियमित समीक्षा बैठक करें।



- vii. टीम के सदस्यों के कौशलों को बढ़ाने के लिए सीखने के अवसरों की योजना बनाएँ जैसे लेखन कार्यशालाएँ, पत्रकारिता के कोर्स आदि।
- viii. संचार के सभी माध्यमों के द्वारा विद्यार्थी प्रकाशन को बढ़ावा दें; स्कूल, जिला और राज्य स्तर के कार्यक्रमों में विद्यार्थियों के कार्यों का प्रदर्शन करें।

b. ब्लॉग (blog), समाचार पत्र लेख आदि बाहरी प्रकाशन जैसे:

- i. स्कूल से संबंधित और बाहर के विभिन्न मुद्दों के बारे में पढ़ने और लिखने के लिए विद्यार्थियों को प्रेरित करें। शिक्षकों को भी कक्षा में खुली चर्चा और विचारों के आदान प्रदान करने की अनुमति देने के लिए प्रेरित किया जाना चाहिए; यह विद्यार्थियों को नए परिप्रेक्ष्य / विचार बनाने में मदद करता है।
- ii. स्थानीय समाचार पत्रों, पत्रिकाओं, बाहरी ब्लॉग आदिके साथ मिलकर बाहरी लोगों (अर्थात्, स्कूल के हितधारकों से अलग) तक पहुंचने वाले विभिन्न प्लेटफार्म पर छात्रों के लिए अपने काम को प्रकाशित करने के अवसरों की पहचान और व्यवस्था करें।

II. कक्षा स्टट:

चूंकि स्कूल स्तर पर नेतृत्व कौशल विकसित करने के अवसर प्राप्त करने वाले छात्रों की संख्या कम हो सकती है, इसलिए सभी छात्रों के बीच नेतृत्व कौशल और अभ्यासों को विकसित करने वाली प्रथाओं को कक्षा-स्तर पर अपनाया सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण हो जाता है। शिक्षक पुस्तिका में कक्षा-स्तरीय गतिविधियों का विवरण दिया जाएगा, कुछ उदाहरण नीचे दिए गए हैं:

1. शिक्षकों को कक्षा में प्रजातांत्रिक अभ्यास / व्यवस्थाएँ स्थापित करने के लिए प्रेरित करें, जहाँ शिक्षक विद्यार्थियों के समूह के साथ मिलकर निर्णय लेते हैं, जो विद्यार्थियों को उनके सहपाठियों और शिक्षकों के साथ मिलकर काम करने के कौशल विकसित करने में मदद करता है।
2. स्कूल में फीडबैक (feedback) की संस्कृति का विकास करना जो कक्षा के स्तर तक आए; फीडबैक (feedback) साझा करना दो-तरफा प्रक्रिया होनी चाहिए जिसमें विद्यार्थी सक्रिय रूप से शिक्षकों को जानकारी देते हैं साथ ही शिक्षक विद्यार्थियों को विकास/सुधार के क्षेत्रों का सुझाव देते हैं।
3. कक्षा में लीडरशिप (leadership) कौशल जैसे सहयोग करना, लक्ष्य तय करना, संप्रेषण आदि के निर्माण की गतिविधियाँ शामिल करने के लिए शिक्षकों को प्रेरित करना। उदाहरण के लिए विद्यार्थी और शिक्षक मिलकर वर्ष के प्रारंभ में कक्षा में व्यवहार संबंधी मानदंड निर्धारित कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त त्रैमासिक, अर्धवार्षिक और वार्षिक परीक्षा में विद्यार्थियों के प्रदर्शन का लक्ष्य निर्धारित किया जा सकता है।
4. शिक्षकों को कक्षा में भी ऐसे अवसर बनाने चाहिए जो विद्यार्थियों को अपना नेतृत्व कौशल प्रदर्शित करने का अवसर प्रदान करें। उदाहरण के लिए, प्रत्येक वर्ग प्रजातांत्रिक रूप से 'कक्षा कप्तान' चुनेगा (प्रत्येक वर्ग से 1 लड़का और एक लड़की चुनी जाएगी), जो नीचे दिए कर्तव्य निभाएगा:
 - i. आवश्यकतानुसार शिक्षकों को कक्षा में और बाहर सहयोग प्रदान करना।
 - ii. कक्षा के संसाधनों, पुस्तकालय में अनुशासन बनाए रखने, खेलकूद या अन्य सांस्कृतिक पीरियड (period), कक्षा में पेपर के वितरण, कक्षा में विद्यार्थियों के कार्यों के प्रदर्शन की व्यवस्था और प्रबंधन करने, कक्षा अनुशासन के अभिलेख बनाए रखने और शिक्षकों के लिए आवश्यक अन्य कार्यों में कक्षा शिक्षक की मदद करना।
 - iii. कक्षा 6 और उसके उपर की कक्षाओं के कक्षा कप्तान प्रत्येक माह में कम से कम एक बार छात्र संघ से मिलकर उन्हें



कक्षा स्तर का फ्रीडबैक देंगे, स्कूल स्तर के कार्यक्रमों / गतिविधियों के क्रियान्वयन या छात्रा कप्तान (Head Girl) और छात्र कप्तान (Head Boy) को अन्य कार्यों में मदद करेंगे।

- iv. अन्य कार्यों में, विद्यार्थियों की अपेक्षाओं को शिक्षकों तक पहुँचाना, सहपाठियों के साथ सीखने की बैठकों (यदि उपलब्ध हो) की व्यवस्था करना आदि शामिल हैं।
5. शिक्षकों को 21वीं शताब्दी के लिए प्रासंगिक कौशलों और सामाजिक-भावनात्मक शिक्षा (जैसे उद्यमशीलता की भावना, वित्तीय साक्षरता आदि) से संबंधित राज्य-स्तरीय पाठ्यचर्या भी उपलब्ध कराई जानी चाहिए। यह विषयवस्तु सामाहिक रूप से निर्दिष्ट समय (स्कूल लीडरशिप टीम द्वारा निर्धारित) में पढ़ाई जाएगी।

(कक्षा में विद्यार्थी लीडरशिप विकसित करने का विवरण 'शिक्षक हैन्डबुक' में साझा किया जाएगा)

महायक संसाधन

चुनाव की प्रक्रिया का विस्तार करने समय स्कूल लीडरशिप टीम नीचे दिए प्रश्नों पर विचार कर सकती है। कृपया ध्यान रखें कि ये प्रश्न केवल सुझाव के लिए दिए हैं; चुनाव की प्रक्रिया अधिक व्यापक होगी।

1. चुनाव की प्रक्रिया कब संचालित होगी? (आदर्श रूप से यह स्कूल खुलने के पहले 2 महीनों के अंदर होनी चाहिए।)
2. किसे वोट देने की अनुमति होगी? विद्यार्थियों के अलग-अलग समूहों को विभिन्न पदों के लिए मतदान करने की अनुमति पर विचार करें। उदाहरण के लिए, एक विशिष्ट सदन के सदस्य अपने सदन के कप्तान के लिए मतदान कर सकते हैं।
3. विद्यार्थी मतदान किस प्रकार करेंगे?
4. वोट के संग्रह करने की क्या प्रक्रिया होगी?
5. वोटों की गिनती का प्रभारी कौन होगा?
6. बराबरी होने की स्थिति में क्या प्रक्रिया अपनाई जाएगी?
7. वोटिंग की प्रक्रिया पर प्राप्त शिकायतों (असफल उम्मीदवारों या अन्य द्वारा) को दूर करने के लिए क्या प्रक्रिया अपनाई जाएगी?
8. चुनाव की पूरी प्रक्रिया के दौरान हम पारदर्शिता और निष्पक्षता कैसे बनाए रखें?



1.11

स्कूल में हाउस सिस्टम (सदन प्रणाली) की स्थापना





यह क्या होता है?

स्कूल में सदन की स्थापना (House System) एक प्रणाली है जिसके तहत स्कूल के सभी विद्यार्थियों को 4 समूहों में विभाजित किया जाता है। इन समूहों की पहचान आमतौर पर विभिन्न नामों या प्रकार के रंगों, प्राकृतिक स्थलों या महापुरुषों के नामों आदि द्वारा की जाती है। इन सदनों के छात्र सम्पूर्ण वर्ष विभिन्न प्रतिस्पर्धी और सहयोगी गतिविधियों में भाग लेते हैं एवं स्कूल के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए सहयोगात्मक रूप से काम करते हैं।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

विद्यालय में विद्यार्थियों के मध्य स्वस्थ प्रतियोगी भावना एवं विभिन्न गतिविधियों में उत्साह पूर्वक सहभागिता के लिए यह आवश्यक है कि उनमें प्रतिस्पर्धात्मक भावना विकसित हो, इससे उनके सर्वांगीण विकास में मदद मिलती है। अतः, हाउस सिस्टम (सदन प्रणाली) की स्थापना एवं प्रबंधन निम्नलिखित कारणों से महत्वपूर्ण है :

- हाउस सिस्टम विद्यार्थियों को अपनी कक्षा सेक्शन / ग्रेड के अतिरिक्त अन्य विद्यार्थियों के साथ बात-चीत करने के औपचारिक अवसर प्रदान करता है।
- चूंकि सदन के सदस्य स्कूल प्रबंधन के विभिन्न कार्यों का दायित्व लेते हैं, इसीलिए हाउस सिस्टम द्वारा विद्यार्थियों में नेतृत्व कौशल का निर्माण होता है।
- यह सिस्टम विद्यार्थियों को चुनिंदा गतिविधियों पर विभिन्न समूहों के साथ उत्कृष्टता, मित्रवत प्रतियोगिता और सहयोग सहित कार्य करने का अवसर प्रदान करता है।

यह कब किया जाना चाहिए?

- CM Rise स्कूल की स्थापना के समय सभी नामांकित विद्यार्थियों को शिक्षकों द्वारा चार सदनों में विभाजित किया जाएगा (अगले भाग में विवरण दिया गया है)। इसके अतिरिक्त, प्रत्येक वर्ष नवीन नामांकित विद्यार्थियों की प्रवेश प्रक्रिया के दौरान उन्हें भी एक सदन के समूह में जोड़ा जाएगा।
- जिन विद्यालयों में पूर्व से सदनवार गतिविधियाँ संचालित हो रही हैं, वहाँ सत्र प्रारंभ में संस्था में केवल नवीन प्रवेशित विद्यार्थियों को ही सदन आवंटित किए जाएं।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

हाउस सिस्टमके निर्माण का दायित्व उप-प्राचार्य का है (स्कूल के प्राचार्य की मार्गदर्शिका के अंतर्गत)। इस प्रक्रिया हेतु वे स्कूल लीडरशिप टीम की उप-समिति 'स्टूडेंट लीडरशिप' की सहायता लेंगे।



❶ यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

1. स्कूल कि स्थापना के समय प्राचार्य (स्कूल लीडरशिप समिति की सहायता से) सदन निर्माण प्रक्रिया का आरंभ करेंगे। इसके तहत, सबसे पहले प्राचार्य एवं संबंधित समिति सदनों के नामों को अंतिम रूप देंगे। सदन महापुरुषों के नाम पर, वैज्ञानिकों के नाम पर, ऐतिहासिक स्थलों आदि के नाम पर बनाए जा सकते हैं। इसके अतिरिक्त, विद्यार्थी के सदन की पहचान हेतु विभिन्न रंगों के रिबन / बटन / टी-शर्ट आदि का उपयोग करें।
2. सदनवार दैनिक और मासिक गतिविधियों का कैलेंडर बनाने तथा प्रत्येक गतिविधि के अंकों का अंकन करने के लिए प्राचार्य स्कूल के 2 शिक्षकों का नियुक्त करें। उन्हें स्कूल सांस्कृतिक समिति की सहायता से इस कार्य को सम्पूर्ण करने का दायित्व सौंपें। सदनवार गतिविधियों के स्कूल में व्यवस्थित और निष्पक्ष संचालन हेतु सत्र के प्रारंभ में ही नियम और अंकन प्रणाली सुनिश्चित करें।
(उदाहरण स्वरूप एक अंकन प्रणाली इस अनुभाग के अंतिम खंड 'सहायक संसाधन' में उपलब्ध है।)
3. सांस्कृतिक गतिविधियों के अतिरिक्त, सदन के सदस्य विद्यालय के विभिन्न कार्यों जैसे कि भोजन कालखंड में अनुशासन रखना, प्रार्थना सत्र का आयोजन करना आदि के लिए जिम्मेदार होंगे। इन कार्यों का दायित्व रोटेशनल आधार पर प्रति माह एक सदन को सौंपा जाएगा। उपरोक्त नियुक्त 2 शिक्षक (जो सांस्कृतिक गतिविधियों की सूची एवं अंकन निर्धारित करेंगे) स्कूल लीडरशिप टीम की 'स्टूडेंट लीडरशिप' उप-समिति की सहायता से यह कैलेंडर तैयार करेंगे।
(उदाहरण स्वरूप एक कैलेंडर, जिसमें प्रति महीने सदन को निर्धारित गतिविधियों की सूची दी गई है, इस अनुभाग के अंतिम खंड 'सहायक संसाधन' में दिया गया है।)
4. प्रत्येक कक्षा के विद्यार्थियों को सदनों में विभाजित करने की प्रक्रिया निर्धारित करें। शिक्षकों के साथ विद्यार्थियों को सदनों में मैप कर और प्राचार्य / उप-प्राचार्य के साथ सूचियों को साझा करने के लिए समय-सीमा निर्धारित करें। सदनों \ चर्चा का निर्माण इस प्रकार करें: विद्यार्थियों की संख्या के अनुसार प्रत्येक सदन के लिए पर्ची / कार्ड बनाएं। जैसे यदि किसी कक्षा के एक वर्ग में 40 विद्यार्थी हैं तो प्रत्येक सदन के नाम के 10-10 कार्ड बनाए जाएं। कार्डों को अच्छी तरह मिला ले एवं विद्यार्थियों को एक-एक कार्ड उठाने को कहें। इस प्रकार, जिस विद्यार्थी को जिस सदन का कार्ड मिल होगा, वह उस सदन का सदस्य बन जाएगा।
5. स्टाफ मीटिंग में शिक्षकों के साथ हाउस सिस्टम, उसका उद्देश्य और प्रस्तावित गतिविधियों के संदर्भ में चर्चा करें एवं इस सिस्टम को प्रभावी बनाने हेतु उनका फीडबैक लें। साथ ही, प्रत्येक सदन के लिए एक शिक्षक प्रभारी अवश्य रूप से आवंटित करें।
6. सभी विद्यार्थियों का सदनों में विभाजन हो जाने के पश्चात प्रार्थना सत्र के दौरान उन्हें हाउस सिस्टम के उद्देश्य, प्रक्रियाओं, गतिविधियों और पॉइंट मार्किंग सिस्टम से अवगत करवाएं, एवं उनके सदन के नामों के महत्व समझाएं।
7. छात्रसंघ (Student Council) के अंतर्गत सदन कप्तान का पद भी रखा गया है। परिषद के चुनाव के अंतर्गत ही हाउस \ सदन कप्तान के चुनाव की प्रक्रिया निर्धारित करें। (छात्रसंघ के विवरण हेतु अनुभाग क्रमांक 1.10 'स्कूल में विद्यार्थियों के लिए लीडरशिप की प्रणाली' को देखें)।
8. सदन के शिक्षक (हाउस कप्तान, यदि वे चयनित हो तो) को वर्ष के प्रथम माह में हाउस \ सदन के सभी विद्यार्थियों का उन्मुखीकरण (Orientation) करने हेतु निर्देशित करें।
9. प्रत्येक माह के सदनवार प्राप्त अंकों का योग स्कूल लीडरशिप टीम की उप-समिति 'सांस्कृतिक समिति' नियमित रूप से ट्रैक करेंगे एवं अगले माह के प्रथम प्रार्थना सत्र में उच्चतम अंक प्राप्त सदन को विजेता घोषित करेंगे। वर्ष के अंतत सभी सदनों के कुल अंक का अनुमान उप-प्राचार्य करेंगे एवं विजयी सदन को सम्पूर्ण विद्यालय के सामने पुरस्कार देंगे।
10. हाउस सिस्टम के प्रबंधन के निरीक्षण हेतु नियमित रूप से प्रभारी शिक्षकों एवं हाउस कप्तानों के साथ बैठक करें एवं आवश्यकतानुसार संशोधन करें।



ध्यान देने योग्य बातें

1. सदन के नाम CM Rise स्कूलों के मूल्यों के अनुरूप होने चाहिए, एवं भावनात्मक रूप से किसी भी समूह के प्रति हानिकारक नहीं होने चाहिए।
2. किसी विद्यार्थी को प्रवेश के समय आवंटित सदन उसकी अंतिम कक्षा तक यथावत रहेगा।
3. सुनिश्चित करें कि सभी विद्यार्थियों, हाउस के शिक्षकों, संभावित उम्मीदवार आदि को हाउस के कप्तानों की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां स्पष्ट हों, एवं छात्र संघ (Student Council) के चुनाव के समय अधिकतम विद्यार्थी 'हाउस कप्तान' के पद के लिए खड़े हों।
4. गतिविधियों के अंकन सिस्टम को वर्ष के प्रारंभ में सभी विद्यार्थियों एवं शिक्षकों के साथ शेयर करें। यदि संभव हो, तो इस प्रणाली का एक पोस्टर बनवा कर प्राचार्य के कक्ष के बाहर लगवा दें।

सहायक संसाधन

1. सदनवार गतिविधियों के अंकन की प्रणाली (यह सुझानात्मक रूप से दिया गया है)

गतिविधि	अंक
सकारात्मक अंक वाली गतिविधियाँ	
अंतर-सदनीय प्रतियोगिता जीतना	+50
स्कूल डिस्प्ले बोर्ड को प्रबंधित करने के लिए रचनात्मकता का उपयोग करना	+40
दोपहर के भोजन के समय छात्रों का उत्कृष्ट प्रबंधन	+30
...आदि!	---
नकारात्मक अंक वाली गतिविधियाँ	
स्कूल में लगातार गलत यूनिफॉर्म पहनना-	-20
स्कूल अनुशासन रिकार्ड के अनुसार अन्य नकारात्मक व्यवहार / हरकतें-	-20

2. सदनवार स्कूल संचालन हेतु गतिविधियों का मासिक कैलेंडर (यह सुझानात्मक रूप से दिया गया है)

माह	गतिविधि	किस सदन को दायित्व दिया गया है?
जुलाई	लंच कालखंड में अनुशासन का प्रबंधन	सदन क्रमांक 1 (नाम: _____)
	प्रार्थना सत्र का संचालन	सदन क्रमांक 2 (नाम: _____)
	स्कूल परिसर का रख-रखाव	सदन क्रमांक 3 (नाम: _____)
	डिस्प्ले बोर्ड का प्रबंधन	सदन क्रमांक 4 (नाम: _____)
अगस्त	लंच कालखंड में अनुशासन का प्रबंधन	सदन क्रमांक 2 (नाम: _____)
	प्रार्थना सत्र का संचालन	सदन क्रमांक 3 (नाम: _____)
	स्कूल परिसर की रख-रखाव	सदन क्रमांक 4 (नाम: _____)
	डिस्प्ले बोर्ड का प्रबंधन	सदन क्रमांक 5 (नाम: _____)

*स्कूल गतिविधियों की सूची केवल उदाहरण स्वरूप दी गई है; वास्तव में, स्कूल में इसे कई ज्यादा गतिविधियाँ संचालित की जानी होंगी।

1.12

**विभिन्न विद्यार्थी
क्लबों की स्थापना
और प्रबंधन**





यह क्या होता है?

विद्यार्थी क्लब प्राचार्य (और संबद्ध स्कूल समितियां) द्वारा बनाए गए ऐसे स्थान हैं, जहां विद्यार्थी अपनी पसंद से पाठ्येतर गतिविधियों और रुचियों में शामिल होते हैं।

यह क्यों महत्वपूर्ण है?

स्कूल में विभिन्न प्रकार के क्लबों के गठन के जरिए विद्यार्थी में विभिन्न कौशलों का विकास, विभिन्न गुणों का विकास होता है। जैसे सेवाभाव, नेतृत्व क्षमता, सकारात्मक दृष्टिकोण, अपने कार्य को प्रभावशाली तरीके से करना, जन जागरूकता आदि। पर्यावरण के संतुलन के लिए उत्तरदायित्व का भाव जागृत होता है। विद्यार्थी शारीरिक और मानसिक स्वस्थता के साथ कुछ रचनात्मक कार्य करने के लिए प्रेरित होता है और वह जीवन की कठिन परिस्थितियों से सामना करने के लिए समर्थ बनता है।

यह कब किया जाना चाहिए?

स्कूल की स्थापना के समय क्लब का गठन करें, एवं प्रत्येक वर्ष आवश्यकतानुसार (विद्यार्थी/शिक्षक के फीडबैक ले कर) क्लब की सूची संशोधित करें।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

उप प्राचार्य (प्राचार्य के मार्गदर्शन में)

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

विद्यार्थी क्लब की स्थापना व संचालन



क्लब का गठन
एवं रजिस्ट्रेशन



क्लब के लीडर
का चुनाव



क्लब गतिविधियों
का संचालन

1. विद्यार्थी से संबंधित सभी प्रकार के क्लब का गठन स्कूल स्तर पर किया जाता है। इसलिए किसी प्रकार का रजिस्ट्रेशन (registration) नहीं होता है।
2. क्लब सदस्यों और लीडर्स को चुनने की प्रक्रिया :
 - सर्वप्रथम कितने क्लब बनाए जाएंगे उसे सूचीबद्ध करें।
 - सभी क्लब के लिए शिक्षक की योग्यता एवं रुचि के अनुसार एक-एक प्रभारी शिक्षक नियुक्त करें। उदाहरण के लिए, स्कूल में विज्ञान विषय के शिक्षक को विज्ञान क्लब का नेतृत्व दे सकते हैं।



- प्रभारी शिक्षक अपने-अपने क्लब के बारे में विद्यार्थियों से प्रार्थना सभा/क्लास में विस्तार से चर्चा कर उसका उद्देश्य बताएंगे।
 - विद्यार्थी अपनी क्लब रूचि के अनुरूप क्लब में स्वेच्छा से अपना नाम नोट करवाएंगे। इस हेतु प्रवेश फार्म में भी छात्रों की रूचि का क्षेत्र एवं उसमें प्राप्त उपलब्धियों को लिखवाया जा सकता है। यदि किसी एक क्लब के लिए अत्यधिक विद्यार्थियों का नाम आए, तो प्रवेश फार्म में दिए गए रुचिअनुसार क्लब के सदस्यों का चयन किया जा सकता है।
 - शिक्षक क्लब के सदस्यों में से सबसे बड़ी कक्षा के एक इच्छुक विद्यार्थी को क्लब का 'लीडर' बनाएंगे। यह विद्यार्थी क्लब के सदस्यों के सुझाव शिक्षक / उप-प्राचार्य को साझा करेंगे, एवं क्लब की गतिविधियों के संचालन के लिए जिम्मेदार होंगे। यदि एक से अधिक विद्यार्थी इस पद में नियुक्त होना चाहें, तो क्लब के अतिरिक्त सदस्य वोट कर लीडर का चयन करेंगे।
 - शैक्षणिक कैलेंडर के अनुसार आयोजित होने वाली गतिविधियों अथवा समय-समय पर स्कूल द्वारा आयोजित किए जाने कार्यक्रमों में क्लब के सदस्य सहभागिता करेंगे।
 - क्लब द्वारा प्राप्त उपलब्धियों के आधार पर इसकी सफलता निर्धारित होगी। क्लब के निर्धारित शिक्षक इसे ट्रैक करेंगे एवं हर तिमाही में उप-प्राचार्य को रिपोर्ट देंगे।
 - वर्ष के अंत में अथवा वार्षिकोत्सव के दौरान क्लब के सदस्यों को इन उपलब्धियों हेतु पुरस्कृत किया जा सकता है।
3. क्लब की गतिविधियों के लिए वित्तीय प्रावधान
4. सामान्यतः किसी समिति की गतिविधियों के संचालन के लिए किसी भी प्रकार की अलग से राशि का प्रावधान नहीं है। कुछ समितियों/गतिविधियों के लिए विभाग से राशि प्राप्त होती है।
- इको क्लब: 2,500/- प्रतिवर्ष
 - बालिका आत्म सुरक्षा: 9,000/- प्रतिवर्ष
 - क्रीड़ा: 25,000/- प्रतिवर्ष
 - ओजस यूथ क्लब: 25,000/- प्रतिवर्ष
5. स्कूल में विभिन्न क्लब और उनका गठन

क्लब का नाम	उद्देश्य	विस्तृत जानकारी	क्लब की गतिविधियां
विज्ञान क्लब	इस क्लब के अंतर्गत विज्ञान संबंधी गतिविधियों के जरिए विद्यार्थियों को नवाचार करने के लिए प्रेरित करना।	<ul style="list-style-type: none">• क्लब का नाम: किसी भी वैज्ञानिक का नाम• संरक्षक: प्राचार्य• प्रभारी: विज्ञान शिक्षक• सचिव: विद्यार्थी	इन्स्पायर अवॉर्ड, विज्ञान मेला, जादू नहीं विज्ञान गतिविधि, प्रश्न मंच आदि।



<p>आपदा प्रबंधन क्लब</p>	<p>इस क्लब के अंतर्गत विद्यार्थियों को सिखाना कि अचानक आई आपदा के लिए कैसे तैयार रहना है। इसके माध्यम से समाजसेवा का भाव, नेतृत्व क्षमता, सहयोग आदि भावना का विकास करना।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A.C.D.S.C प्रमुख: प्राचार्य • कला संकाय शिक्षक: शिक्षक • गणित संकाय शिक्षक: शिक्षक • विज्ञान संकाय शिक्षक: शिक्षक • स्थानीय प्रशासन पुलिस महिला: सदस्य • स्थानीय प्रशासन पुलिस पुरुष: सदस्य • महिला मध्याह्न भोजन समूह महिला: सदस्य • स्वास्थ्य विभाग: सदस्य, आशा कार्यकर्ता • सवयंसेवक: एन.सी.सी., एन.एस.एस., स्काउट गाइड • नगरीय प्रशासन: पार्षद 	<p>विभिन्न प्रकार की आपदा जैसे आग, भूकंप, बाढ़ आदि से बचाव के लिए मॉक ड्रिल</p>
<p>इको क्लब</p>	<p>इस क्लब के अंतर्गत पर्यावरण को संरक्षित करने के लिए विभिन्न प्रकार की गतिविधियों के जरिए विद्यार्थियों को पर्यावरण को हरा-भरा रखने के लिए जागरूक करना हैं और अन्य सदस्यों को भी जागरूक करना हैं।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • क्लब का नाम: प्रकृति से संबंधित • संरक्षक: प्राचार्य • इको क्लब प्रभारी: शिक्षक • सचिव: विद्यार्थी • इको क्लब सदस्य: शिक्षक (कम से कम 4 सदस्य) और हर कक्षा / वर्ग से • एक-एक विद्यार्थी सदस्य 	<p>वृक्षारोपण करना, पौधों को पहचानना, उनका संरक्षण एवं संवर्धन करना, औषधि वाटिका के माध्यम से पौधों की उपयोगिता समझना, पर्यावरण जागरूकता रैली, पर्यावरण संरक्षण पर निबंध, स्लोगन, चित्रकला, नुक्कड़ नाटिका आदि।</p>



आर्ट एंड क्राफ्ट क्लब	इस क्लब के अंतर्गत विद्यार्थियों में अपनी कल्पना शक्ति, सोच के जरिए सृजनात्मक अभिव्यक्ति प्रदर्शित करने की क्षमता का विकास करना	<ul style="list-style-type: none"> • संरक्षक: प्राचार्य • प्रभारी: शिक्षक (क्राफ्ट शिक्षक) • सचिव: विद्यार्थी 	क्राफ्ट मेला, प्रदर्शनी, कला उत्सव
ओजस यूथ क्लब	स्कूल समय के पहले या बाद में सार्थक और उत्पादक गतिविधियों का आयोजन करना ताकि विद्यार्थियों को उनकी रुचि के क्षेत्र में अपना कौशल विकसित करने का अवसर उपलब्ध कराना और उन्हें गलत रास्ते पर जाने से रोका जाना	<ul style="list-style-type: none"> • संरक्षक: प्राचार्य • प्रभारी: शिक्षक • सदस्य: प्रत्येक कोर्स के लिए छात्रों के छोटे-छोटे समूह 	कला प्रदर्शन, नाटक, संगीत, नृत्य, खेल, बागवानी, बौद्धिक गतिविधियां, पिकनिक, सिलाई-कढ़ाई, आसपास के स्थानों की सैर, साइकिल यात्रा, मनोरंजक गतिविधियां आदि
सांस्कृतिक क्लब	इस क्लब के अंतर्गत गायन, वादन, नृत्य के जरिए विद्यार्थी की अभिरुचि अदि के प्रदर्शन कौशलों का विकास करना	<ul style="list-style-type: none"> • संरक्षक: प्राचार्य • प्रभारी: (संगीत शिक्षक)/ सांस्कृतिक समिति प्रभारी • सचिव: विद्यार्थी 	कला उत्सव, कालिदास समारोह, बालरंग, बालसभा, शैक्षणिक कैलेंडर के अनुसार विभिन्न महापुरुषों की जयंती एवं विशेष दिवसों पर आयोजित गतिविधियां आदि
साहित्यिक क्लब	इस क्लब के अंतर्गत नाटक, वाद-विवाद, भाषण, तात्कालिक भाषण नाटक/ थिएटर के जरिए विद्यार्थी अपने कौशल का प्रदर्शन करने हेतु समर्थ बनाना	<ul style="list-style-type: none"> • संरक्षक: प्राचार्य • प्रभारी: (भाषा शिक्षक) • सचिव: विद्यार्थी 	
क्रीड़ा क्लब	इस क्लब के अंतर्गत विद्यार्थियों को शारीरिक एवं मानसिक रूप से तैयार करना, ताकि वे स्वस्थ और ऊर्जावान रहें	<ul style="list-style-type: none"> • संरक्षक: प्राचार्य • प्रभारी: (खेल शिक्षक) • सचिव: विद्यार्थी (विभिन्न खेलों के विद्यार्थी जैसे कैरम, चेस, क्रिकेट, फुटबॉल, वालीबॉल) • सदस्य: विद्यार्थी (प्रत्येक कक्षा/वर्ग से एक-एक) 	समय सारिणी में निर्धारित कालखंड में प्रतिदिन कक्षावार/वर्गवार इंडोर / आउटडोर खेल, समय-समय पर आयोजित विभिन्न प्रतियोगिताओं में सहभागिता।



गणित क्लब	इस क्लब के जरिए विद्यार्थी गणित के फॉर्मूले, रचना को सरल तरीके से सीखते हैं, जिससे वे प्रतियोगी परीक्षा के लिए तैयार रहे	<ul style="list-style-type: none">• संरक्षक: प्राचार्य• प्रभारी: गणित शिक्षक• सदस्य : विद्यार्थी	गणित क्विज, विज्ञान मेला
रेड क्रॉस क्लब	इस क्लब के जरिए विद्यार्थियों में सेवाभाव का गुण विकसित होता है। इस क्लब से जरूरतमंद की मदद हेतु तैयार करना	<ul style="list-style-type: none">• संरक्षक: प्राचार्य• प्रभारी: शिक्षक• सदस्य: विद्यार्थी	विश्व हाथ धुलाई दिवस : 15 अक्टूबर, प्राथमिक चिकित्सा की जानकारी, समाजसेवा, अस्पताल भ्रमण, वृद्धाश्रम भ्रमण
स्वास्थ्य क्लब	इस क्लब के अंतर्गत स्कूल स्तर पर स्वास्थ्य संबंधी जागरूकता गतिविधि और विद्यार्थी, शिक्षक द्वारा स्वास्थ्य संबंधी सहायता प्रदान करना शामिल है।	<ul style="list-style-type: none">• संरक्षक: प्राचार्य• प्रभारी: शिक्षक• सचिव: विद्यार्थी• सदस्य: विद्यार्थी	विभिन्न बीमारियों से बचाव और जागरूकता के लिए समय-समय पर विषय विशेषज्ञों के उद्बोधन, स्वास्थ्य परीक्षण, नेत्र परीक्षण, चित्रकला, स्लोगन लेखन, प्रदूषण से बचाव संबंधी जानकारी देना आदि।

ध्यान देने योग्य बातें

- प्राचार्य / उप-प्राचार्य विद्यार्थियों की रुचि एवं शिक्षकों / अभिभावकों के फीडबैक अनुसार उपरोक्त दिए गए लिस्ट को प्रति वर्ष संशोधित कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि विद्यार्थी कोडिंग (coding) में रुचि रखते हो, तो उसके लिए एक पृथक क्लब का गठन कर लें।

1.13

स्कूल में शारीरिक एवं मानसिक स्वास्थ्य का सर्वेक्षण तथा इसे प्रोत्साहित करने की प्रक्रिया





यह क्या होता है?

बच्चे किसी भी अन्य स्थान की तुलना में स्कूल में अपना काफी अधिक समय बिताते हैं। इसलिए स्कूल विद्यार्थियों के विकास में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं, अन्य बच्चों से संबंध, सामाजिक बातचीत से लेकर, शैक्षिक उपलब्धि, संज्ञानात्मक विकास, भावनात्मक प्रबंधन, व्यवहार संबंधी अपेक्षाएं, शारीरिक और नैतिक विकास, ये सभी क्षेत्र मानसिक स्वास्थ्य से पारस्परिक रूप से संबंधित हैं। अतः इस प्रक्रिया के माध्यम से छात्रों तथा शिक्षकों के शारीरिक एवं मानसिक स्वास्थ्य को सहायता प्रदान करने का प्रयास किया जा रहा है।

यह क्यों महत्वपूर्ण है?

- मानसिक एवं शारीरिक स्वास्थ्य के प्रति जागरूकता लाना।
- उन गतिविधियों को छात्रों एवं शिक्षकों की दिनचर्या में सम्मिलित करना जिससे मानसिक एवं शारीरिक स्वास्थ्य को बेहतर बनाया जा सके।
- भविष्य में आने वाली चुनौतियों के लिए तैयार कर बेहतर मानसिक योग्यताओं का विकास करना।
- मानसिक एवं शारीरिक स्वास्थ्य में आने वाली गिरावट को पहचान कर उपयुक्त चिकित्सा तक संदर्भित करना।

यह कब किया जाना चाहिए?

वर्ष भर

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

स्कूल के प्राचार्य एवं उप-प्राचार्य (संबंधित उपसमितियों एवं स्टाफ के सदस्य जैसे कि काउन्सलर, स्पोर्ट्स शिक्षक आदि की सहायता से) इस अनुभाग में दिए गए कार्य सुनिश्चित करेंगे।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

1. मानसिक स्वास्थ्य के लिए दिशानिर्देश

1. मानसिक स्वास्थ्य संबंधित जानकारी:

“मानसिक स्वास्थ्य का अर्थ मन की स्वस्थता से है। इसमें किसी व्यक्ति को अपनी क्षमताओं का अनुभव रहता है, वह तनावों का सामना कर सकता है और समाज में अपना लाभकारी योगदान दे सकता है।” - विश्व स्वास्थ्य संगठन

यह परिभाषा मानसिक स्वास्थ्य को न केवल मानसिक बीमारी से अलग करती है, बल्कि बेहतर एवं समाजोपयोगी होने की स्थिति के रूप में पहचान देती है।



2. उद्देश्य

शिक्षा के उद्देश्यों में मानसिक स्वास्थ्य को बनाए रखना ज़रूरी है। मानसिक स्वास्थ्य का व्यक्ति की दिनचर्या पर काफी असर पड़ता है। जब व्यक्ति मानसिक रूप से स्वस्थ होता है, तो उसका हर काम काफी अच्छे से होता है। लेकिन, मानसिक स्वास्थ्य संबंधी परेशानी होने पर व्यक्ति दिनभर चिड़चिड़ा महसूस कर सकता है। ऐसे में मानसिक समस्याओं से बचाव करना ज़रूरी है। मानसिक स्वास्थ्य को बढ़ावा देने का उद्देश्य न केवल मानसिक स्वास्थ्य से जुड़ी समस्याओं का सामना कर रहे लोगों के लिए बल्कि भविष्य में आने वाली चुनौतियों के लिए तैयार कर बेहतर मानसिक योग्यताओं का विकास करना भी है।

3. मानसिक स्वास्थ्य को प्राथमिकता में रखने के लिए कौन जिम्मेदार है?

प्राचार्य के मार्गदर्शन में स्कूल के काउंसलर इसके लिए जिम्मेदार हैं।

4. विद्यार्थी संबंधित निर्देश

a. मानसिक स्वास्थ्य में चुनौतियों का सामना कर रहे विद्यार्थी के लक्षण

शिक्षक के लिए यह जानना ज़रूरी है कि वह अपने विद्यार्थियों में मानसिक रूप से परेशान विद्यार्थी को पहचानें। ऐसे बहुत से चेतावनी भरे संकेत होते हैं, जिनसे विद्यार्थी की मानसिक दशा को समझा जा सकता है। मानसिक स्वास्थ्य प्रभावित होने पर विद्यार्थी में कुछ लक्षण देखे जा सकते हैं:

- चिड़चिड़ापन, तनावग्रस्त, असहाय महसूस करना
- अकारण थकान
- अत्यधिक चिंता
- आत्मविश्वास की कमी
- उत्साह हीन या अशांत महसूस करना
- किसी भी कार्य में मन न लगना
- एकाग्रता में कमी
- भूख या नींद में बदलाव
- कमज़ोर अंतर व्यक्तिगत सम्बन्ध
- स्वयं व दूसरों के प्रति नकारात्मक दृष्टिकोण
- मादक पदार्थों का सेवन
- बेचैनी/अति सक्रियता
- निराशा और उदासी
- आत्महत्या के विचार
- अकारण बीमारी
- क्रोध, भय, द्वेष व आक्रामकता

इनमें से यदि कुछ लक्षण किसी व्यक्ति में दिखते हैं, या महसूस करता है, तो बात करने कोशिश अवश्य करें।

b. विद्यार्थी के मानसिक स्वास्थ्य पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाले कारक

- i. सहपाठियों से संघर्ष: कई बार सहपाठियों के बीच विवाद, दबाव, भेदभाव और असामाजिक व्यवहार के कारण विद्यार्थी खुद को समायोजित नहीं कर पाते।



- ii. **शिक्षकों से असमायोजन:** शिक्षकों की पढ़ाने की शैली दिलचस्प न होने से पाठ्यगत समस्याएं आ जाती हैं। शिक्षकों का नकारात्मक दृष्टिकोण विद्यार्थियों को निराश और निष्क्रिय कर देता है। उनका स्वयं के प्रति विश्वास कम हो जाता है।
- iii. **शारीरिक बीमारी:** मानसिक स्वास्थ्य खराब करने में शारीरिक बीमारी का भी योगदान होता है।
- iv. **पारिवारिक तनाव:** माता-पिता के बीच तनाव, पालकों की बुरी आदतें, अन्य बच्चों से तुलना और परिवार की उपेक्षा, आर्थिक परेशानियां भी बच्चों के मानसिक विकास को अवरुद्ध करती हैं।
- v. **जटिल पाठ्यक्रम-** विद्यार्थियों में पढ़ाई के प्रति अरुचि और डर बढ़ाता है।
- vi. **परीक्षा का डर:** परीक्षाओं को डर बनाकर प्रस्तुत करने से विद्यार्थी का तनाव बढ़ जाता है।
- vii. **सामाजिक असमानताएं:** आर्थिक असमानता, जातीय विभेद, सामाजिक पृष्ठभूमि के अंतर भी विद्यार्थियों में समस्याएं पैदा करते हैं।
- viii. **बहुत अधिक गृहकार्य देना-** बहुत अधिक गृहकार्य देना और वह दिलचस्प न होने से विद्यार्थियों में तनाव बढ़ता है। गृहकार्य न करने पर शिक्षक की प्रताड़ना भी मानसिक स्थिति को बिगाड़ती है।
- ix. **टी.वी. और मोबाइल का दुरुपयोग-** विद्यार्थी के मानसिक विकास को प्रभावित करता है। विद्यार्थी मोबाइल पर प्रतिबंधित सामग्री देखते हैं, जो उनके मानसिक स्तर और अवस्था के अनुकूल नहीं होती है।
- x. **बाल शोषण:** असामाजिक तत्वों, कुंठित मानसिकता वाले सहपाठियों और विकृत मानसिकता वाले रिश्तेदारों द्वारा शारीरिक शोषण विद्यार्थी को असहज, अवसादग्रस्त, अंतर्मुखी और उदास बना देता है।
- xi. **स्कूल का वातावरण:** शिक्षकों का कठोर और दंडपूर्ण व्यवहार विद्यार्थियों को विचलित करता है। उनमें डर और चिंताएं पैदा होती हैं। इससे उनका मानसिक स्वास्थ्य प्रभावित होता है और वे स्कूल आने में रुचि नहीं लेते।

c. विद्यार्थी के मानसिक स्वास्थ्य को बेहतर बनाने के उपाय

- i. **स्कूल का वातावरण:** तनावरहित, स्वस्थ और उत्साहवर्धक होना चाहिए। कक्षा-कक्ष और स्कूल परिसर सुव्यवस्थित व साफ-सुथरा होना चाहिए।
- ii. **शिक्षकों का व्यवहार:** शिक्षकों को कक्षा में सभी विद्यार्थियों को समान अवसर देने चाहिए। विद्यार्थी विशेष को अधिक महत्व देना उचित नहीं है। विद्यार्थियों के साथ नकारात्मक वाक्यों का उपयोग न करें। उनके साथ कठोर व तुलनात्मक व्यवहार न रखते हुए उनके प्रति संवेदनशील बनें। साथ ही विद्यार्थियों को भावनाओं की उन्मुक्त अभिव्यक्ति के लिए प्रोत्साहित करें।
- iii. **खेल और मनोरंजन:** विद्यार्थियों की उम्र और रुचि के अनुसार स्कूल में खेलों की व्यवस्था होनी चाहिए।
- iv. **अध्यापन शैली:** शिक्षकों को छात्र केंद्रित, प्रायोगिक, सरल व रोचक शिक्षण विधियों का उपयोग करना चाहिए, जिससे बच्चों को कक्षा में अरुचि न हो।
- v. **मनोवैज्ञानिक व्यवहार:** विद्यार्थियों के प्रति नकारात्मक दृष्टिकोण नहीं होना चाहिए। शिक्षक यह ध्यान रखें कि उनका काम केवल पाठ्यक्रम को पूर्ण करना नहीं है, बल्कि विद्यार्थियों में यह विश्वास पैदा करना भी है कि उनके अंदर किसी भी कार्य को कर लेने की पूर्ण योग्यता है। शिक्षक कभी भी विद्यार्थियों के रंग-रूप, वेशभूषा आदि पर नकारात्मक टीका-टिप्पणी या किसी और तरीके से उन्हें 'प्रताड़ित' न करें।
- vi. **मूल्यांकन एवं परीक्षा के प्रति सहजता:** मूल्यांकन और परीक्षाओं के प्रति डर दूर करने में सतत और व्यापक मूल्यांकन प्रभावी है।
- vii. **गृहकार्य :** होमवर्क अधिक नहीं दिया जाए। विद्यार्थी की क्षमता को ध्यान में रखकर दिया जाना चाहिए।



- viii. **स्कूल में पुस्तकालय की अनिवार्यता:** पुस्तकालय में ऐसी पुस्तकें रखी जाएं, जो विद्यार्थियों की रुचि, उम्र और सामाजिक स्थितियों से तालमेल रखे। इनमें ज्ञान-विज्ञान, मनोरंजन, प्रेरणादायी, महापुरुषों की जीवनी जैसी पुस्तकें रखी जाएं। टाइम टेबल ऐसा बनाया जाए कि बच्चों को वहां पुस्तक पढ़ने का पर्याप्त समय मिले। शिक्षकों को विद्यार्थियों को प्रेरक कहानियां/प्रेरणादायी प्रसंग सुनाना चाहिए। प्रेरक फिल्मों भी दिखानी चाहिए।
- ix. **माता-पिता की काउंसलिंग:** पारिवारिक समस्याओं के कारण यदि विद्यार्थी तनावग्रस्त है, तो उसके माता-पिता से बातचीत कर उचित समाधान निकालने की कोशिश की जाना चाहिए। माता -पिता को बच्चे के विकास के लिए उचित एवं तनाव रहित वातावरण के महत्व को समझाया जाए।
- x. **भावनात्मक शिक्षा:** जिसमें विद्यार्थियों के संवेगात्मक पक्षों से जुड़े प्रश्नों के लिए पर चर्चा की जाए तथा अपने नकारात्मक भावों का प्रबंधन किस प्रकार किया जा सकता है इस विषय में शिक्षित किया जा सके। मानसिक स्वास्थ्य विशेषज्ञों के साथ समय-समय पर बातचीत का प्रबंध करना।
- xi. **करियर गाइडेंस:** किशोरों के लिए करियर गाइडेंस की कार्यशालाओं का आयोजन किया जाना चाहिए।
- xii. **पियर सपोर्ट:** पियर सपोर्ट (छात्र संघ/समूह) ग्रुप की स्थापना करना या जिससे छात्र अपने मन की बात खुल कर शेयर (साँझा) कर सके। साथी सहायता समूह (पियर सपोर्ट) – जिसमें अक्सर साथियों के समूह के - ऐसे छात्रों के समूह होते हैं जो किसी विशेष समस्या, स्थिति, परेशानी या व्यक्तिगत परिस्थिति से जुड़ी सामान्य समस्याओं और अनुभवों को साझा करने के लिए एकत्रित होते हैं। एक सहायता समूह में, छात्र अपने जैसे अन्य छात्रों के साथ बात करने में सक्षम होते हैं - वे छात्र जो वास्तव में समझते हैं कि वे क्या कर रहे हैं और व्यावहारिक अंतर्दृष्टि को साझा कर सकते हैं जो केवल प्रत्यक्ष अनुभव से ही आ सकते हैं। साथी सहायता समूहों (पियर सपोर्ट) की कुछ सामान्य विशेषताएं हैं:-
- a. यह समूह साथियों से बने होते हैं - वे छात्र जो किसी एक ही मुद्दे, समस्या या परिस्थिति से सीधे प्रभावित होते हैं।
 - b. समूह में एक नेता या सूत्रधार शिक्षक या परामर्शदाता कोई भी हो सकता है। यह आकार में काफी छोटे होने चाहिए, ताकि सभी को बात करने का बेहतरीन मौका मिल सके।
- xiii. **प्रतिपुष्टि / फीडबैक पेटी:** ऐसे स्थानों की स्थापना करें, जहां विद्यार्थी खुल कर शिक्षक या स्टूडेंट लीडर्स (Student leaders) को अपना फीडबैक प्रदान कर सकें। इसके लिए स्कूल परिसर में 'फीडबैक पेटी' लगाएँ जहां विद्यार्थी अपनी व्यक्तिगत जानकारी साझा किए बिना, बेहिचक अपना मत रख सकें। स्टूडेंट लीडर्स या निर्धारित शिक्षक इस बॉक्स में मिले फीडबैक को प्राचार्य तक पहुंचाएँ।

d. काउंसलर की उपयोगिता

- i. मानसिक स्वास्थ्य से पीड़ित, उदास, गुमसुम, चिड़चिड़े विद्यार्थियों की समस्या का निदान यदि शिक्षक या पालक नहीं कर पा रहे हैं तो काउंसलर से मदद लेनी चाहिए। ऐसे काउंसलर्स शासकीय संस्थाओं से नियुक्त नहीं होते हैं, लेकिन प्राचार्य को ऐसे विद्यार्थियों के परामर्श के लिए मनोचिकित्सक या मनोवैज्ञानिक उपलब्ध करवाना चाहिए।
- ii. चूंकि ये काउंसलर्स दक्ष होते हैं, इसलिए ये ऐसे विद्यार्थियों की समस्याओं का निदान करके उन्हें फिर से मुख्य धारा में जोड़ सकते हैं।
- iii. बच्चों या विद्यार्थियों की मदद करते हैं जो कि अपने करियर को लेकर निश्चित नहीं होते हैं यही प्रोफेशनल काउंसलर बच्चों को सही करियर चुनने में मदद करते हैं।
- iv. विद्यार्थियों की समस्याओं को सुलझाने में मदद करता है। मुश्किल के समय में गोपनीय तरीके से सहायता करता है।



5. शिक्षक संबंधित निर्देश

a. शिक्षकों का मानसिक स्वास्थ्य

शिक्षक शिक्षा की धुरी है, जिसके बिना शिक्षा की कल्पना नहीं की जा सकती। यदि शिक्षक खुद ही मानसिक रूप से स्वस्थ नहीं होगा तो वह कई विद्यार्थियों के मानसिक स्वास्थ्य को प्रभावित करेगा। स्वस्थ और खुशहाल शिक्षक ही शिक्षण कार्य कर सकता है। इसलिए यह आवश्यक है कि शिक्षक खुद भी मानसिक रूप से पूरी तरह स्वस्थ हो।

b. शिक्षकों का मानसिक स्वास्थ्य खराब होने के कारण

- काम की अधिकता
- प्राचार्य की मानसिकता
- पारिवारिक कारण
- शारीरिक कारण
- पेशे को लेकर हीनता महसूस करना
- समाज की उपेक्षा
- मनोरंजन का अभाव
- नीरस दिनचर्या
- प्रेरणा का अभाव।

c. शिक्षकों के मानसिक स्वास्थ्य को उत्तम रखने के उपाय

- गैर शैक्षणिक कार्यों से अलग रखना:** वर्तमान परिस्थितियों में शिक्षकों को शिक्षण के अतिरिक्त अन्य कार्यों जैसे बीएलओ, जनगणना आदि में लगा दिया जाता है। इससे शिक्षण कार्य प्रभावित होता है।
- काम की अधिकता:** अत्यधिक कार्य शिक्षक को चिड़चिड़ा और क्रोधी बनाते हैं। वे कोई भी काम पूरी क्षमता से नहीं कर पाते। इससे उनका व्यवहार भी असंवेदनशील हो जाता है।
- कार्य संतुलन:** काम व निजी जीवन में संतुलन बनाना, परिवार के साथ क्वालिटी टाइम व्यतीत करना।
- संतुलित दिनचर्या:** आहार, व्यायाम, नींद व स्वयं के लिए प्रतिदिन कुछ समय निर्धारित करना (जिसमें अपनी रुचि का कोई कार्य करें)
- भावनात्मक प्रबंधन:** भावनाओं का प्रबंधन एवं अभिव्यक्ति करना। कुछ नया सीखते रहना।
- दीर्घसूत्रता:** कार्य को टालने की प्रवृत्ति को छोड़ कर समय का प्रबंधन करने से तनाव कम होगा व कार्यशीलता बढ़ेगी।
- प्रशिक्षण और ऑनलाइन निर्देशन:** मानसिक स्वास्थ्य को बेहतर बनाने के लिए शिक्षकों को प्रशिक्षण और ऑनलाइन निर्देशन दिया जाना चाहिए।
- प्रेरणा और पुरस्कार:** शिक्षकों को उनके श्रेष्ठ कामों के लिए समाज में पहचान मिलनी चाहिए। उन्हें पुरस्कृत किया जाना चाहिए। प्राचार्य वर्ष में एक बार अवकाश के दिन अपने शिक्षकगणों के साथ भ्रमण/पिकनिक पर अवश्य जाएं।



II. शारीरिक स्वास्थ्य के लिए दिशानिर्देश

1. शारीरिक स्वास्थ्य संबंधित जानकारी

शारीरिक स्वास्थ्य संबंधित जानकारी: शारीरिक स्वास्थ्य परीक्षण, छात्र की क्षमता का निरीक्षण और आकलन करने का एक शानदार प्रक्रिया है, क्योंकि यह उनकी उर्जा, तंदुरुस्ती, ताकत और लचीलेपन को प्रदर्शित करता है। यह छात्रों को यह समझने में भी मदद कर सकता है कि वे कितने स्वस्थ हैं और उनकी स्वास्थ्य संबंधी तंदुरुस्ती में सुधार करने के लिए क्या किया जाता है। शारीरिक स्वास्थ्य गुणवत्तापूर्ण जीवन को बनाए रखने की योग्यता है। इससे हम बिना थकान या शारीरिक तनाव के अपनी दैनिक गतिविधियों से अधिकतम लाभ उठाते हैं।

शारीरिक स्वास्थ्य गुणवत्तापूर्ण जीवन को बनाए रखने की योग्यता है। इससे हम बिना थकान या शारीरिक तनाव के अपनी दैनिक गतिविधियों से अधिकतम लाभ उठाते हैं।

विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO) द्वारा दी परिभाषा इसके अनुसार “स्वास्थ्य, रोग का न होना या अशक्तता मात्र नहीं, बल्कि पूर्ण शारीरिक, मानसिक और सामाजिक तंदुरुस्ती की स्थिति है।” पिछले कई वर्षों से इस परिभाषा का विस्तार हुआ, जिसमें सामाजिक व आर्थिक रूप से गुणकारी जीवन व्यतीत करने की क्षमता को सम्मिलित किया गया है।

2. उद्देश्य

शारीरिक स्वास्थ्य, सर्वोत्कृष्ट स्वास्थ्य और कामकाज के लिए हमारे शरीर की उचित देखभाल को बढ़ावा देता है। संपूर्ण शारीरिक स्वास्थ्य, शरीर की गतिविधि, पोषण और मानसिक स्वास्थ्य में संतुलन को प्रोत्साहित करता है। इससे हमारा शरीर श्रेष्ठ स्थिति में रहता है। शारीरिक शिक्षा बच्चों को मानसिक और शारीरिक रूप से सक्रिय बनाती है। यह चरित्र निर्माण के विकास में मदद करती है, ? और मानसिक तनाव को कम करती है, और इससे छात्र समूह, एकता और एकजुटता के आधार पर कार्य करता है। यह युवाओं के बीच टीम वर्क, आत्म-अनुशासन, खेल भावना, नेतृत्व और समाजीकरण का विकास में सहायक होती है।

3. शारीरिक स्वास्थ्य मानसिक स्वास्थ्य को कैसे प्रभावित करता है?

नियमित शारीरिक गतिविधियाँ, अनेक स्वास्थ्य लाभ और संज्ञानात्मक क्षमता प्रदान करती है। यह भी देखा गया है कि खेलों के साथ साथ शारीरिक गतिविधियाँ, एक सामाजिक अनुभव के रूप में भी व्यक्त की जाती हैं। शारीरिक स्वास्थ्य हमारी आत्म अभिव्यक्ति, तनाव से मुक्ति, आत्म-अनुशासन आदि को बढ़ाने में सहायक है। खेल छात्रों को सामाजिक प्रतिष्ठा और समायोजन के लिए एक अतिरिक्त मानदंड प्रदान करते हैं। स्वतंत्रता, जिम्मेदारी, दूरदर्शिता, स्वयं की पहचान, सामाजिक स्वीकृति और आत्म-सम्मान किशोरों में मनोसामाजिक विकास के मुख्य पहलू हैं।

4. शारीरिक स्वास्थ्य को प्राथमिकता में रखने के लिए कौन जिम्मेदार है?

प्राचार्य के मार्गदर्शन में स्कूल के पी.ई./खेल प्रशिक्षक और योग शिक्षक इसके लिए जिम्मेदार हैं।

5. मुख्य दिशा-निर्देश :

- कक्षा अध्यापक और व्यायाम निर्देशक हर विद्यार्थी की गतिविधि पर ध्यान रखेंगे कि वे पूर्णतः सजग, उत्साही और स्कूल की गतिविधियों में पूरे मनोयोग से हिस्सा लेते हैं या नहीं।
- हर विद्यार्थी योग, पीटी और खेल गतिविधि में दिलचस्पी लें और उनका नियमित रूप से अभ्यास करें।
- हर विद्यार्थी को किसी न किसी एक खेल गतिविधि में भाग लेना अनिवार्य होना चाहिए।
- जिन विद्यार्थियों में थकान, सुस्ती या अनमनेपन के लक्षण दिखाई दें, उनकी काउंसलिंग करके निदान करना चाहिए।



- e. अधिक समस्याग्रस्त विद्यार्थी का प्राचार्य स्वयं संज्ञान लें और उनके पालकों से संपर्क कर आवश्यक कदम उठाएं।
- f. स्कूल में विद्यार्थियों का स्वास्थ्य परीक्षण पूरे सत्र में तीन बार, दंत परीक्षण और नेत्र परीक्षण एक बार अवश्य कराया जाए। उनके स्वास्थ्य पत्रक में अभिलेख सहेजा जाए।

6. सामान्यतः विद्यार्थियों में दिखने वाले शारीरिक अस्वस्थता के लक्षण :

- a. छात्र अक्सर ब्लैक बोर्ड पर लिखे गए शब्दों को गलत लिखे या बार-बार ब्लैक बोर्ड के पास आए।
- b. अक्सर पेट दर्द होने की शिकायत करना।
- c. चक्कर या सिर दर्द होने की स्थिति।
- d. देर से प्रति उत्तर देना, या कान को बार-बार हाथ लगाना ।
- e. खेल में भाग न लेना।
- f. खेलते समय साँस फूलना।
- g. आँखों को बार- बार हाथ लगाना या आँखें लाल होना।
- h. अकारण थकान महसूस करना।
- i. नाखूनों तथा आँखों के रंग में बदलाव आना
- j. चेहरे या त्वचा पर सफ़ेद चकते दिखना।

इन लक्षणों के दिखने पर चिकित्सकीय परामर्श के लिए छात्र को प्रेरित करें

7. किसी विद्यार्थी के बीमार पड़ने की स्थिति में नीति

यदि कोई विद्यार्थी स्कूल आने के बाद बीमार पड़ता है या चोटिल होता है तो उस स्थिति में यह कदम उठाए जाने अपेक्षित हैं:

- a. हर स्कूल में स्काउट गाइड निधि से सभी प्राथमिक सामग्री से पूर्ण फर्स्ट एड बॉक्स अवश्य होना चाहिए।
- b. विद्यार्थी के दुर्घटनाग्रस्त या चोटिल होने पर स्कूल में फर्स्ट एड बॉक्स (First Aid Box) का प्रयोग करते हुए प्राथमिक उपचार देना चाहिए।
- c. स्कूल में किसी एक कक्ष में बिस्तर सहित एक पलंग या काउच होना चाहिए।
- d. अधिक चोटिल होने की स्थिति में विद्यार्थी को तत्काल अस्पताल में दिखाना चाहिए।
- e. किसी विद्यार्थी के बीमार पड़ने या दर्द से पीड़ित होने या उल्टी होने पर तत्काल चिकित्सक से परामर्श आवश्यक है। इसके लिए हर स्कूल में स्थानीय चिकित्सक का फोन नंबर तथा स्वास्थ्य केंद्र का फोन नंबर सुलभ रूप से उपलब्ध होना चाहिए।
- f. बुखार, उल्टी या दर्द की स्थिति में बगैर चिकित्सकीय परामर्श के स्कूल से दवाई नहीं दी जाए।
- g. विद्यार्थी के पालकों को तत्काल सूचित करते हुए कारण बताना चाहिए।
- h. मध्याह्न भोजन विद्यार्थियों को वितरित करने से पहले एक-दो शिक्षकों और पालक को चखना चाहिए।



8. संक्रामक बीमारी (जैसे कि COVID-19) से पीड़ित विद्यार्थी के लिए नीति

- स्कूल में संक्रामक बीमारी से पीड़ित विद्यार्थी को नहीं आने देना चाहिए।
- स्कूल आने के बाद यदि किसी विद्यार्थी से या अन्य विद्यार्थियों से संक्रामक बीमारी के लक्षण जैसे मीजल्स, कफ, खांसी, बुखार आदि की सूचना मिले, तो संक्रमित विद्यार्थी को अन्य सभी विद्यार्थियों से अलग कर देना चाहिए।
- विद्यार्थी के पालकों को तत्काल सूचित करते हुए विद्यार्थी को चिकित्सा केंद्र भेजना चाहिए।

9. नियमित स्वास्थ्य परीक्षण हेतु जानकारी

- पूरे सत्र में हर विद्यार्थी का तीन बार स्वास्थ्य परीक्षण अवश्य होना चाहिए। यह जुलाई, नवंबर और फरवरी माह में आयोजित हो। हर विद्यार्थी का हेल्थ कार्ड बनाकर सहेजा जाना चाहिए।
- हर विद्यार्थी का नेत्र परीक्षण भी जुलाई माह में करवाया जाए। कमजोर दृष्टि क्षमता वाले विद्यार्थियों का पुनः परीक्षण स्वास्थ्य विभाग से संपर्क कर अगस्त में होना चाहिए।
- कमजोर दृष्टि क्षमता वाले विद्यार्थियों को जिला चिकित्सालय के सहयोग से चश्मे दिए जाने चाहिए।
- विद्यार्थियों का दंत परीक्षण अगस्त/सितंबर माह में हो।
- विद्यार्थियों के बुद्धि लब्धि स्तर (इंटेलिजेंस कोशेंट या IQ) की जांच नवंबर में विभिन्न प्रकार की मानसिक स्तर संबंधी प्रश्नावली आदि के माध्यम से होनी चाहिए।

10. नीचे कुछ फिटनेस परीक्षण हैं जिस पर विद्यार्थी का परीक्षण किया जा सकता है :

a. उठक-बैठक (sit ups)

उद्देश्य: उठक-बैठक प्रदर्शनों की अधिकतम संख्या द्वारा पेट की ताकत सहनशक्ति को मापने के लिए।

b. 1 मील दौड़ना/चलना

उद्देश्य: 1 मील की दूरी तय करने के लिए सबसे तेज समय से हृदय/फेफड़े की सहनशक्ति को मापने के लिए।

c. पुश अप

उद्देश्य: पूरे किए गए पुशअप्स की अधिकतम संख्या द्वारा ऊपरी शरीर की ताकत सहनशक्ति को मापने के लिए।

d. बैठो और पहुंचो

उद्देश्य: सबसे दूर की दूरी तक पीठ के निचले हिस्से और हैमस्ट्रिंग के लचीलेपन को मापने के लिए। IQ टेस्ट का विवरण शामिल किया जाना उचित होगा।



1.14

स्कूल में प्रिन्ट-समृद्ध
वातावरण बनाना





यह क्या होता है?

प्रिंट-समृद्ध (Print Rich) स्कूल वातावरण एक ऐसा वातावरण है जहाँ बहुत से पोस्टर, signage (संकेत), बच्चों के द्वारा बनाई गई कला-कृतियों और वस्तुओं का स्कूल में अलग-अलग स्थानों में प्रदर्शन किया जाता है। इनमें स्कूल के विज्ञान और मूल्य, संस्कृति से संबंधित बातें, अवधारणात्मक पोस्टर, विद्यार्थियों द्वारा किए गए कार्य शामिल होते हैं। इस प्रकार के प्रदर्शन स्कूल और उसके विद्यार्थियों की एक अनूठी पहचान बाहरी और आंतरिक हितधारकों तक पहुँचाने और स्कूल में एक सकारात्मक और आनंददायक वातावरण बनाने में मदद करते हैं।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

स्कूल का प्रिंट-समृद्ध वातावरण निम्न तरीकों से मदद करता है:

- सकारात्मक स्कूल-संस्कृति स्थापित करने में मदद करता है और स्कूल में सभी को उत्साहित और प्रेरित करता है।
- विद्यार्थियों को यह संदेश देता है कि स्कूल एक मनोरंजक और आनंददायक स्थान है और स्कूल के लिए वे महत्वपूर्ण हैं। उनका स्कूल से लगाव बढ़ता है।
- बाहरी हितधारकों को स्कूल की अनूठी पहचान और उसकी उपलब्धियों के बारे में बताता है।
- विद्यार्थियों को - विशेषकर उन विद्यार्थियों को - जिन्हें घर पर अवसर नहीं मिल पाते हैं, उन्हें हर समय सीखने के अवसर प्रदान करता है।
- विद्यार्थियों की जिज्ञासा को बढ़ावा देता है और कक्षा के बाहर के मुक्त वातावरण में भी उन्हें प्रिंट/पोस्टर के साथ जोड़कर उनके भाषाई कौशलों को बढ़ाने में मदद करता है।

यह कब किया जाना चाहिए?

प्रिंट-समृद्ध स्कूल वातावरण का निर्माण अकादमिक सत्र के प्रारंभ में किया जाना चाहिए। इसके बाद प्रदर्शित सामग्रियों में कार्यक्रमों, आवश्यकताओं, विषय-आधारित मुद्दों, वर्तमान मुद्दों आदि के अनुसार समय-समय पर बदलाव किया जाना चाहिए।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

इसका नेतृत्व और प्रबंधन प्राचार्य और उप-प्राचार्य के मार्गदर्शन में स्कूल लीडरशिप समिति (SLT) के अंतर्गत पाठ्य-सहगामी और संस्कृति समिति द्वारा किया जाता है। समिति के साथ प्राचार्य और उप-प्राचार्य स्कूल के विभिन्न क्षेत्रों की जिम्मेदारी प्रधान अध्यापकों, शिक्षकों और विद्यार्थियों को दे सकते हैं - जैसा कि नीचे दिए 'यह किस प्रकार किया जाना चाहिए' सेक्शन में दिया गया है।



❶ यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

किसी स्कूल में प्रिंट-समृद्ध वातावरण बनाने के लिए अलग-अलग प्रकार की चीजों का प्रदर्शन किया जाता है। मुख्यतः, ये निम्न में से किसी एक श्रेणी में आते हैं :

- **स्कूल / कक्षा की पहचान और विद्यार्थियों का स्वामित्व बताने वाली वस्तुओं का प्रदर्शन** : इस प्रकार के प्रदर्शन आंतरिक हितधारकों और बाहरी विजिटर (external visitors) दोनों को स्कूल की पहचान बताने के लिए मदद करते हैं। चूंकि ये विद्यार्थियों से संबंधित होते हैं, ये स्कूल के प्रति स्वामित्व और लगाव पैदा करने में भी मदद करते हैं। इनमें स्कूल के विज्ञान, मूल्य, कक्षा के आदर्श वाक्य या मंत्र, विद्यार्थियों के फोटो, स्कूल के कार्यक्रम के फोटो, कक्षा के बाहर विद्यार्थियों से संबंधित जानकारियाँ, विद्यार्थियों के कार्यों कि प्रदर्शनी, विद्यार्थियों की उपलब्धियों के फोटो या सूची शामिल हो सकती हैं।
- **प्रेरित करने वाले प्रदर्शन** : इस प्रकार के प्रदर्शन विद्यार्थियों और शिक्षकों को उत्साहित करने और प्रेरित करने व एक सकारात्मक संस्कृति का निर्माण करने में मदद करते हैं। इनमें अन्य वस्तुओं के अतिरिक्त प्रेरक उद्धरण (motivational quotes), प्रेरणादायी लोगों के चित्र और कहानियाँ शामिल हो सकती हैं।
- **जानकारी या दिशा देने वाले प्रदर्शन** : इस श्रेणी में मुख्यतः दिशा दिखाने वाले पोस्टर, विशिष्ट क्षेत्रों में संकेत, घोषणाओं को प्रकाशित करने वाले बोर्ड और समाचार बोर्ड आदि होते हैं।
- **अकादमिक अवधारणाओं पर आधारित प्रदर्शन** : ये सूचना देने वाले पोस्टर हैं जो सीधे पाठ्यचर्या से जुड़े होते हैं और यह सुनिश्चित करने में मदद करते हैं कि विद्यार्थी विभिन्न संदर्भों में कक्षाओं के बाहर भी सीखने में सक्षम हों। इनमें अवधारणाओं के पोस्टर, अनुप्रयोग मॉडल, पाठ्यचर्या से संबंधित विद्यार्थी कार्य आदि शामिल हो सकते हैं।

आदर्श रूप से, स्कूल में समग्र, रचनात्मक और सकारात्मक वातावरण बनाने के लिए स्कूल के विभिन्न क्षेत्रों में विभिन्न प्रकार के प्रदर्शन का संयोजन होना चाहिए। प्रिंट और डिस्प्ले समृद्ध स्कूल वातावरण का प्रदर्शन करने के लिए एक स्कूल लीडर नीचे दिए गए चरणों का अनुसरण कर सकते हैं।

चरण 1 : स्कूल के प्रमुख क्षेत्र और उसमें लगने वाले डिस्प्ले की सूची बनाएँ

- स्कूल के विभिन्न क्षेत्रों का विश्लेषण और अवलोकन करें। उन क्षेत्रों की पहचान करें जहाँ अलग-अलग प्रकार के डिस्प्ले होने चाहिए। सूची बनाने के लिए नीचे दिए प्रश्नों का उपयोग करें :
 - इस क्षेत्र में किस कक्षा / वर्ग के विद्यार्थी अधिक आते हैं?
 - दिन का कौन-सा हिस्सा विद्यार्थी यहाँ व्यतीत करते हैं?
 - क्या इस क्षेत्र में व्यवहार के लिए विशिष्ट निर्देश दिए जाने की आवश्यकता है?
 - क्या इस क्षेत्र में अक्सर बाहरी विजिटर आते हैं? स्कूल के बारे में ऐसी कौन-सी बातें हैं जिन्हें बाहरी रूप में प्रदर्शित किया जाना चाहिए?
 - इस क्षेत्र में किस प्रकार के डिस्प्ले स्कूल की संस्कृति को आगे बढ़ाने, स्कूल के मूल्यों या सीखने पर ध्यान केंद्रित करने में मदद करेंगे?



- क्षेत्रों और प्रत्येक क्षेत्र के लिए उचित डिस्प्ले के उदाहरणों की सूची का सुझाव नीचे दिया गया है :

स्कूल का प्रवेश-द्वार और सामान्य क्षेत्र	
<ul style="list-style-type: none">• स्कूल का विज्ञान और मूल्य• स्कूल का आदर्श वाक्य और मंत्र (यदि कोई हो तो) (School Motto & Chant)• स्कूल का नक्शा• हाल के स्कूल के समारोह और कार्यक्रमों के फोटो• विद्यार्थी परिषद के सदस्यों की फोटो• विद्यार्थियों की उपलब्धियों की फोटो• प्रेरणादायी व्यक्तित्व जैसे वैज्ञानिकों, कलाकारों, खिलाड़ियों की फोटो• प्रेरणादायी उद्धरण (विद्यार्थियों को प्रेरित करने के लिए स्कूल के मूल्यों या व्यवहार संबंधित)• प्रसंग आधारित कलाकृति जैसे किसी महीने के मूल्य पर आधारित	<ul style="list-style-type: none">• स्कूल से संबंधित समाचार और घोषणाएँ• समाचार बुलेटिन बोर्ड• सप्ताह के विचार, एक दिन / सप्ताह की पहेली• निर्देश देने हेतु पोस्टर जैसे गलियारों में किस प्रकार चलना है, सामान्य क्षेत्रों में किस प्रकार बात करना है, मास्क पहनाना है।• ऐसे डिस्प्ले जो अभिभावकों को स्कूल की या किन्हीं लक्ष्य पर प्रदर्शन पर दैनिक जानकारी देते हैं। (जैसे उपस्थिति का प्रतिशत आदि)

उदाहरण (Samples)



This Photo by Kathryn Lester (1) is licensed under CC BY-SA-NC





सामान्य क्षेत्र / विभिन्न हिस्सों में गलियारे (प्राथमिक, उच्च-प्राथमिक, हाई-स्कूल)

- पाठ्यचर्या या सह-पाठ्यचर्या गतिविधियों से संबंधित डिस्प्ले जैसे प्राथमिक कक्षाओं के लिए चित्रों के साथ शब्द, उच्च-प्राथमिक स्कूल के लिए शरीर की प्रणाली, हाई-स्कूल के लिए योगासन के चित्र
- सीढ़ियों पर पेंटिंग जैसे प्राथमिक कक्षाओं के लिए संख्याएँ, उच्च-प्राथमिक स्कूल के लिए पहाड़े, माध्यमिक कक्षाओं के लिए ऐतिहासिक घटनाओं की तिथियाँ
- जिज्ञासा की दीवार (Curiosity walls) – जहाँ विद्यार्थी अपने प्रश्न लिख सकें।
- नेकी की दीवार (Kindness Walls) – जहाँ विद्यार्थी अपने साथियों या शिक्षकों के लिए प्रशंसा, आभार व्यक्त कर सकें।

उदाहरण (Samples)



This Photo by kissyface (3) is licensed under CC BY



Photo by Kusumlata, @kusumlvashisht Pinterest



Photo by Kusumlata, @kusumlvashisht Pinterest



This Photo by Krissy Venosdale (2) is licensed under CC BY-NC-ND



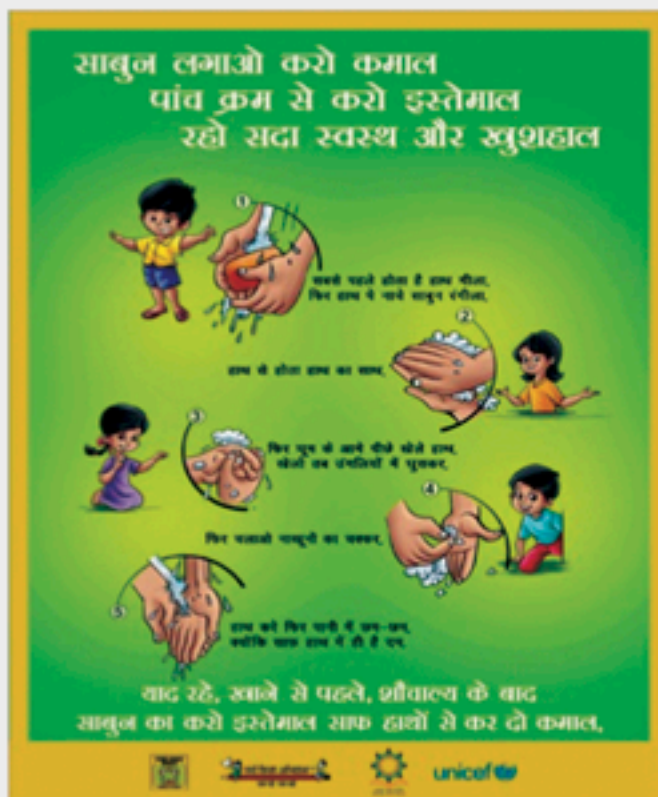
Photo by Shivali @amshi19 Pinterest



बाथरूम (शौचालय), पीने का पानी, खाना खाने का क्षेत्र

- रचनात्मक तरीकों से लगाए गए ऐसे संकेत जो सुविधाओं के सही उपयोग के निर्देश देते हैं (जैसे हाथ / बर्तन धोना)
- विद्यार्थियों को भोजन, पानी, पर्यावरण आदि के महत्व को याद दिलाते हुए पोस्टर
- आपात स्थिति में क्या करना है, इस हेतु हेल्पलाइन नंबर / दिशा-निर्देश

उदाहरण (Samples)



This Photo by barkingside21 (4) is licensed under CC BY-SA-NC



This Photo by Santos Alvarado (5) is licensed under CC BY



Photo by TheFriz (15)



Photo by twinkl(16)



कक्षा के अंदर

- कक्षा के नियम
- व्यवहार पर नजर रखने/कक्षा प्रबंधन की प्रणाली
- सीखने से संबंधित – शब्द दीवार, गणित के नियम
- विद्यार्थियों के कला संबंधी कार्य, वर्कशीट
- महीने के मूल्य संबंधी पोस्टर, उद्धरण, कार्य, संवाद
- विद्यार्थियों के प्रदर्शन संबंधी लक्ष्य और ट्रेकर
- बेंच पर अक्सर काम आने वाली अवधारणाओं के चार्ट या पोस्टर

(कक्षा में प्रिंट-समृद्ध वातावरण के अधिक विवरण के लिए कृपया शिक्षक हेंडबुक देखें)

उदाहरण (Samples)



This Photo by Tom Barrett (6) is licensed under [CC BY-NC-2.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.0/)





दरवाजे और कक्षा के बाहर की दीवारें

- कक्षा के विषय या वर्तमान महीने / सत्र कि थीम (theme), कक्षा का आदर्श वाक्य (यदि हो तो), कक्षा के मूल्यसंबंधित डिस्प्ले / कलाकृति
- चित्रों के साथ कक्षा समाचार या “महीने के विद्यार्थी”, अनुशासित विद्यार्थी के नाम
- कक्षा के विद्यार्थियों की जानकारी का मनोरंजक बार-चार्ट या पाई-चार्ट के रूप में प्रदर्शन (जैसे लड़कों / लड़कियों का प्रतिशत, कक्षा में विभिन्न रुचियों का बार-चार्ट)
- तय किए गए लक्ष्यों पर विद्यार्थियों के प्रदर्शन की जानकारी अभिभावकों को देने वाले डिस्प्ले (जैसे उपस्थिति)
- विद्यार्थियों की गतिविधियों की फोटो
- सीखने के प्रदर्शन या कला संबंधी कार्यों / अन्य प्रदर्शनों के लिए विद्यार्थियों द्वारा बनाए गए पोस्टर

उदाहरण (Samples)



This Photo by Nicole Morris (8) is licensed under [CC BY-SA-NC](#)



This Photo by Twinklteachers (7) is licensed under [CC BY-NC-ND](#)





स्टाफ का कमरा

- सीखने और सिखाने संबंधित प्रेरणादायक उद्धरण
- शिक्षकों की प्रशंसा हेतु बोर्ड (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 3.6 'शिक्षकों के लिए पुरस्कार और मान्यता देने की व्यवस्था' देखें)
- विद्यार्थियों के कार्य
- समय-सारणी और संकेत (विषय/कक्षा)
- ऐसे पोस्टर / उद्धरण जो शिक्षकों को यह याद दिलाते हैं कि वे क्यों पढ़ाते हैं।
- शिक्षकों के आपसी सहयोग के पोस्टर

उदाहरण (Samples)



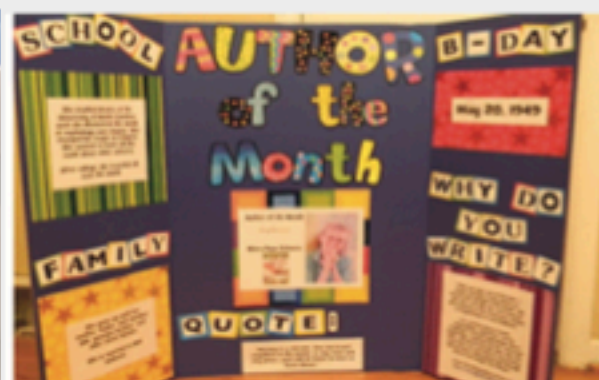
This Photo by Urban_Teacher (9) is licensed under [CC BY-NC-ND](#)



लाइब्रेरी

- विद्यार्थियों को सही व्यवहार की याद दिलाने वाले पोस्टर / संकेत (जैसे शः! पढ़ने का समय है, जूते बाहर उतारें इत्यादि)
- पठन या साहित्य संबंधी विद्यार्थी के कार्य
- प्रसिद्ध पुस्तकों/लेखकों के उद्धरण
- छोटी कविताएँ, एक्रोस्टिक्स या ग्राफिक कहानियाँ (acrostics or graphic stories), कॉमिक्स

उदाहरण (Samples)



This Photo by Becca Morris (10) is licensed under [CC BY-SA-NC](#)



This Photo by Enokson (11) is licensed under [CC BY](#)

स्मार्ट कक्षाएँ और प्रयोगशालाएँ

- व्यवहार और सुविधाओं के उपयोग संबंधी निर्देश के संकेत (जैसे मॉनिटर को उपयोग के बाद बंद करें)
- उपकरणों के उपयोग के नियम, आपातकालीन प्रक्रियाएँ
- पाठ्यचर्या संबंधी –
- विषय की मूलभूत अवधारणाएँ जैसे भौतिकी प्रयोगशाला में न्यूटन का नियम, गणित प्रयोगशाला में algebra identities

उदाहरण (Samples)



This Photo by Clarissa Grandi (12) is licensed under [CC BY-SA-NC](#)



This Photo by Manuel Zorrilla (13) is licensed under [CC BY](#)



This Photo by Clarissa Grandi (12) is licensed under [CC BY-SA-NC](#)



This Photo by Clarissa Grandi (12) is licensed under [CC BY-SA-NC](#)



चरण 2 : प्रत्येक क्षेत्र के लिए जिम्मेदारी दें और संसाधन साझा करें

- एक बार जब क्षेत्रों की और संभावित डिस्प्ले की सूची बन जाए तो प्रत्येक क्षेत्र के लिए जिम्मेदारी दें। सुझाव के रूप में एक उदाहरण नीचे तालिका में दिया गया है।
- प्रत्येक क्षेत्र के लिए जिम्मेदार सदस्य से उनके क्षेत्र की वस्तुओं की जिम्मेदारी आवश्यकतानुसार आगे शिक्षकों या विद्यार्थियों को देने को कहें जैसे सप्ताह का विचार, सप्ताह के समाचार बुलेटिन का प्रबंधन स्कूल के प्रत्येक सदन द्वारा साप्ताहिक या मासिक आधार पर किया जा सकता है।
- किसी क्षेत्र के लिए जिम्मेदार व्यक्ति को यह सुनिश्चित करना होगा कि डिस्प्ले में नियमित रूप से नीचे दी गई आवृत्ति के अनुसार बदलाव किए जाते हैं।

क्षेत्र	जिम्मेदारी	अद्यतन (Updating) आवृत्ति
स्कूल का प्रवेश-द्वार और सामान्य क्षेत्र	पाठ्य-सहगामी और संस्कृति समिति + स्टूडेंट लीडरशिप / विद्यार्थी संघ + सदन के कप्तान	स्कूल के विज्ञान, मूल्य, आदर्श वाक्य- वर्ष में एक बार समाचार बुलेटिन – साप्ताहिक / दैनिक कलाकृति/उद्धरण – महीने के विषय के अनुसार फोटो / उपलब्धि- कार्यक्रम के आधार पर
प्रत्येक हिस्से में गलियारे और सामान्य क्षेत्र	प्राथमिक, उच्च-प्राथमिक प्रधानाध्यापक और उप-प्राचार्य	पाठ्यचर्या संबंधी -मासिक
बाथरूम(शौचालय), खाना खाने का क्षेत्र	पाठ्य-सहगामी और संस्कृति समिति	वर्ष में एक बार या आवश्यकतानुसार (पहचान किए गए मुद्दों या व्यवहार की जाँच के आधार पर)
कक्षा के अंदर और बाहर का क्षेत्र	क्लास टीचर	कक्षा के अंदर – दैनिक रूप से
लाइब्रेरी	लाइब्रेरियन/लाइब्रेरी उप-समिति	वर्ष में एक या दो बार
स्टाफ़ का कमरा	पाठ्य-सहगामी और संस्कृति समिति	वर्ष में एक या दो बार
प्रयोग शाला	संबंधित विषय शिक्षक	वर्ष में एक या दो बार

- विभिन्न क्षेत्रों में डिस्प्ले की देखरेख के लिए प्राचार्य को स्कूल के कला और शिल्प शिक्षकों को भी जोड़ना चाहिए (यदि वे पहले से ही पाठ्य सहगामी और संस्कृति समिति के हिस्से नहीं हो तो)
- एक बार जब जिम्मेदारियाँ दे दी जाएँ, तब प्रत्येक क्षेत्र में विभिन्न डिस्प्ले के लिए जिम्मेदार सदस्यों के साथ विचार और अनुकरणीय संसाधन साझा करें। यदि स्कूल या किसी विशिष्ट क्षेत्र के लिए कोई विषय (प्रसंग/theme) है (जैसे विज्ञान या अंतरिक्ष या प्रकृति) तो उन्हें इसके बारे में जानकारी दें।

चरण 3: इन डिस्प्ले को बनाने और उनमें बदलाव करने के लिए स्थान बनाएँ

- इन डिस्प्ले को बनाने के लिए विद्यार्थियों और शिक्षकों के लिए अलग स्थान तय करें। इसके लिए वर्ष के प्रारंभ में एक दिन “हमारे स्कूल को सजाएँ दिवस” बनाया जा सकता है जहाँ प्रदर्शन की वस्तुएँ बनाने के लिए सभी मिलते हैं। प्राचार्य उन अभिभावकों को भी आमंत्रित कर सकते हैं जिनके पास यह विशिष्ट कौशल है या जो इस कार्यक्रम में भाग लेने के इच्छुक हैं।



- इसके पश्चात जैसे-जैसे कार्यक्रमों और प्रदर्शनियाँ हों और विद्यार्थियों के अधिक कार्य उपलब्ध हों या जैसे-जैसे पाठ्यचर्या आगे बढ़े और उपर दी गई तालिका में दी गई आवृत्ति के अनुसार वर्ष भर गतिविधियाँ हो, तो डिस्प्ले को उनके अनुसार बदला जाना चाहिए।
- उपलब्ध समय के अनुसार स्कूल-स्तर का एक और अवसर/दिन बनाया जा सकता है या क्लास टीचर टर्म के अंत में कक्षा के बाहर या गलियारे में डिस्प्ले को अपडेट करने के लिए स्वयं एक दिन तय कर सकते हैं। यदि संभव हो तो कुछ डिस्प्ले को प्रिंट भी किया जा सकता है।

चरण 4 : समीक्षा और निगरानी

- स्कूल भ्रमण, कक्षा भ्रमण और अवलोकनों के दौरान डिस्प्ले की प्रासंगिकता और सटीकता की समीक्षा करें। यदि डिस्प्ले पुराने हैं या अवधारणाएँ सही नहीं हैं या उनमें भाषाई त्रुटियाँ हैं या विषय पर आधारित नहीं हैं तो सदस्यों से उनमें बदलाव करने को कहें। यदि डिस्प्ले टूटे हुए हैं तो उन्हें बदला भी जाना चाहिए।
- पाठ्य सहगामी और संस्कृति समिति की प्रमुख जिम्मेदारी होगी कि वे यह जाँचे और सुनिश्चित करें कि सभी डिस्प्ले नियमित रूप से अपडेट किए जा रहे हैं। सुनिश्चित करें की आवश्यकतानुसार इसे समिति की बैठकों के एजेंडा में शामिल किया जाए।
- स्टाफ बैठक, दैनिक सर्कल टाइम और अन्य बैठकों में अनुकरणीय डिस्प्ले पर प्रकाश डालते हुए विचार और उत्कृष्ट अभ्यास साझा करें।

ध्यान देने योग्य बातें

- सुनिश्चित करें कि अलग-अलग फ्रॉन्ट, अक्षर, रंग, कला के रूप जैसे म्यूरल, कोलाज, मांडला वर्ली आदि के उपयोग से डिस्प्ले, पोस्टर आदि चमकदार और रचनात्मक हों।
- फ्रॉन्ट के प्रकार और आकार के नजरिए से भी डिस्प्ले आसानी से पढ़े जाने चाहिए और इन्हें ऐसी ऊँचाई पर रखना चाहिए कि उस क्षेत्र में जाने वाले विद्यार्थी उसे आसानी से देख सकें जैसे प्राथमिक सेक्शन के गलियारों में डिस्प्ले प्राथमिक विद्यार्थियों की आँखों के स्तर पर होने चाहिए और उनमें आसानी से पढ़े जाने वाले फ्रॉन्ट का उपयोग किया जाना चाहिए।
- प्राचार्यों और शिक्षकों को स्कूल में लगने वाले डिस्प्ले के महत्व को समझाना चाहिए और विद्यार्थियों को उन्हें बनाने की प्रक्रिया का हिस्सा बनाकर उनमें स्वामित्व की भावना जागृत करना चाहिए। यदि कोई विद्यार्थी किसी डिस्प्ले को नुकसान पहुँचाता हुआ पकड़ा जाता है, तो उन्हें उस डिस्प्ले को बदलने की जिम्मेदारी दी जानी चाहिए।
- डिस्प्ले और पोस्टर केवल द्वि-आयामी (2D) हो यह आवश्यक नहीं है, इनके लिए दिवार पर विभिन्न प्रोजेक्शन, 3D मॉडल का उपयोग भी किया जा सकता है। स्कूल लीडर विज्ञान के शिक्षकों और विज्ञान क्लब के सदस्यों की भागीदारी में ऐसे डिस्प्ले बना सकते हैं जो विज्ञान और टेक्नालॉजी का उपयोग कर सेंसर-आधारित ऑडियो, या प्रकाश के रंगों में बदलाव जैसे इंटरैक्टिव अनुभव पैदा कर सकें – स्कूल स्टाफ को रचनात्मक होने के लिए प्रेरित करें।
- स्कूल में डिस्प्ले-समृद्ध वातावरण बनाना एक खर्चीली गतिविधि नहीं होनी चाहिए। कलाकृति या पोस्टर बनाने के लिए स्कूल में उत्पन्न अनुपयोगी कागज या प्लास्टिक के रचनात्मक उपयोग के बारे में विचार करें। उदाहरण के लिए, पुराने समाचार पत्र/नोटबुक के उपयोग से चार्ट बनाना, पत्रिकाओं के उपयोग से कोलाज, अनुपयोगी प्लास्टिक की बोतलों, कागज की लुगदी (paper mache) आदि के उपयोग से मॉडल बनाना आदि।



- शिक्षकों को उनकी कक्षाओं या गलियारों के लिए विषय-आधारित या सामान्य डिस्प्ले बनाने के लिए प्रेरणादायी और रचनात्मक विचारों हेतु www.pinterest.com या गूगल (Google) जैसी वेबसाइट का उपयोग करने और उन्हें अपनी कक्षा की आवश्यकताओं के आधार पर संदर्भित करने के लिए प्रेरित करें।
- यह आवश्यक नहीं है कि स्कूल की दीवारों को पूरी तरह से डिस्प्ले से भरना है – प्राचार्य और संबंधित समिति उपलब्ध स्थान और संसाधनों के आधार पर निर्णय ले सकते हैं।

■ सहायक समाधान

डिस्प्ले बनाने या निगरानी करने की चेकलिस्ट

- क्या उस क्षेत्र में जाने वाले विद्यार्थियों या विजिटर के लिए फ्रॉन्ट पढ़ने योग्य है?
- क्या डिस्प्ले आँखों के स्तर पर या ऐसी ऊँचाई पर रखा गया है जहाँ यह स्पष्ट रूप से दिखाई देता है?
- क्या डिस्प्ले विद्यार्थियों और शिक्षकों के लिए प्रासंगिक और महत्वपूर्ण है?
- क्या उस क्षेत्र में आने वाले विजिटर के आधार पर डिस्प्ले नीचे दिए उद्देश्यों को पूरा करता है:
 - यह स्कूल के मूल्यों और स्कूल की संस्कृति से जुड़ा है और उन्हें आगे बढ़ाने में मदद करता है।
 - यह विद्यार्थियों और स्कूल के सदस्यों में गर्व की भावना को बढ़ावा देता है।
 - यह विद्यार्थियों के सीखने और अवसर देने में मदद करता है।
 - उस क्षेत्र में व्यवहार के दिशा निर्देश देता है।
- क्या डिस्प्ले रचनात्मक, रंगीन और चमकदार है और आनंद व उत्साह का संचार करता है?

कुछ और उदाहरण (Further Samples)



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

स्रोत (Sources/Attribution)

1. http://nolearninglimits.blogspot.com/2012/07/cool-classrooms_29.html
2. <https://flickr.com/photos/venosdale/4917430682>
3. <https://www.flickr.com/photos/kissyface/2287122313/>
4. <http://barkingside21.blogspot.com/>



5. msttpagotech.pbworks.com/w/page/56859140/Drip%20Drip%2C%2C%2C%20Wheres%20the%20Water
6. <https://www.flickr.com/photos/kardon/815919727/in/set-72157600831263044/>
7. <http://www.twinkleteaches.com/2015/10/coolness-spotted-on-web.html>
8. <http://simply2ndresources.blogspot.com/2013/08/teacher-week-13-classroom-tour.html>
9. http://www.twinkleteaches.com/2016/05/fri-yay-fun-yay_20.html
10. <http://simply2ndresources.blogspot.com/2011/08/classroom-update-and-author-of-month.html>
11. <https://www.flickr.com/photos/vblibrary/5716739696/>
12. <https://www.artfulmaths.com/classroom-display-ideas.html>
13. <http://sciencemrz.blogspot.com/p/displays.html>
14. Peepul India, <https://www.peepulindia.org/>
15. <https://www.twinkl.co.in/resource/t-m-1009-toilet-instruction-signs>
16. <https://www.teacherspayteachers.com/Store/The-Friz>

1.15

स्कूल भ्रमण (School Walkthrough) का संचालन





यह क्या होता है?

स्कूल का भ्रमण प्रतिदिन किया जाने वाला एक काम है जो प्राचार्य को कम समय में, स्कूल की सुरक्षा और काम-काज की जानकारी प्रदान करता है। यह प्राचार्य को समस्याओं की जल्दी पहचान करने और विद्यार्थियों के लिए खतरा बनने से पहले उन्हें हल करने हेतु स्कूल की दैनिक जांच में मदद करता है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

- यह स्कूल की समग्र दृष्टि देता है, जो अति-आवश्यक और महत्वपूर्ण मुद्दों की पहचान करने और समय पर कार्यवाही करने में मदद करती है।
- यह जांचने में मदद करता है कि स्कूल का हर क्षेत्र, हर समय विद्यार्थियों के लिए सुरक्षित व तैयार है या नहीं।
- इससे यह भी जांच जा सकता है कि फीडबैक / निर्देश का पालन किया गया है या नहीं।

यह कब किया जाना चाहिए?

स्कूल भ्रमण स्कूल की दिनचर्या में कभी भी किया जा सकता है जैसे सुबह असेंबली के तुरंत बाद, दोपहर भोजन के बाद या स्कूल के अंत में। दिन के समय के आधार पर वॉकथ्रू के दौरान अलग-अलग चीजों पर नजर रखी जा सकती है।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

स्कूल का भ्रमण प्राचार्य करते हैं। प्राचार्य के सहयोग से स्कूल लीडरशिप टीम के कोई सदस्य या SLT की बिल्डिंग व इन्फ्रास्ट्रक्चर समिति के सदस्य भी आवश्यकतानुसार इस कार्य को कर सकते हैं।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

स्कूल भ्रमण के क्षेत्र

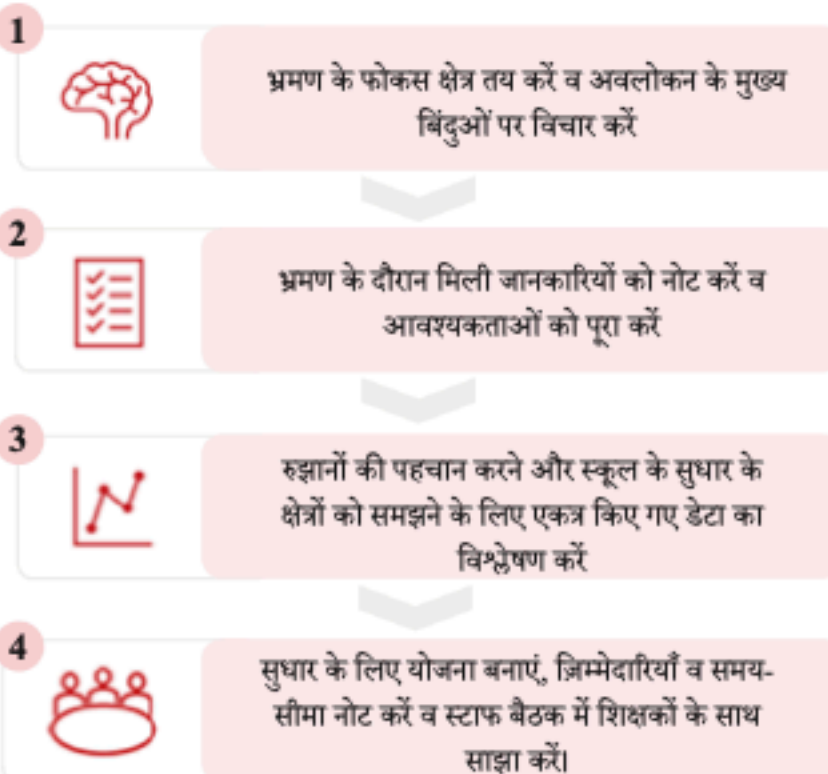




स्कूल भ्रमण दो प्रकार की हो सकते हैं। पहला, रोज़ किए जाना वाला सामान्य भ्रमण और दूसरा, एक विशिष्ट आवृत्ति पर किए जाने वाला विशिष्ट क्षेत्र भ्रमण। सामान्य भ्रमण में स्कूल के बुनियादी संसाधन, सुरक्षा, साफ सफाई, स्टाफ की उपस्थिति आदि पर ध्यान दिया जाता है और विशिष्ट क्षेत्र भ्रमण में एक चयनित क्षेत्र जैसे की पुस्तकालय, प्रयोगशाला आदि के प्रबंधन व रखरखाव का अधिक गहराई से निरीक्षण किया जाता है। नीचे दोनों प्रकार के क्षेत्र व उनके निरीक्षण की सुझावात्मक आवृत्ति दी गई है।

क्षेत्र	आवृत्ति
सामान्य भ्रमण	
सामान्य स्कूल परिसर, कक्षा व बुनियादी संसाधन की तैयारी की जांच	दैनिक
साफ सफाई – परिसर, शौचालय, पीने का पानी व भोजन क्षेत्र (dining area)	
स्कूल के वातावरण व अनुशासन की जांच	
सुरक्षा खतरों की पहचान व जांच	
सभी स्टाफ की उपस्थिति	
विशिष्ट क्षेत्र भ्रमण	
पुस्तकालय	दो हफ्ते में एक बार
प्रयोगशाला	दो हफ्ते में एक बार
खेल कूद का क्षेत्र	महीने में एक बार
संगीत कक्ष	महीने में एक बार

स्कूल भ्रमण प्रक्रिया के चरण





भ्रमण से पहले

- तय कर लें कि उस दिन केवल सामान्य भ्रमण है या किस विशिष्ट क्षेत्र पर ध्यान केंद्रित करने की भी आवश्यकता है। 'सहायक संसाधनों' में प्रत्येक प्रकार के भ्रमण के निरीक्षण व जांच के लिए एक सूची दी गई है।
- भ्रमण के मुख्य बिन्दुओं पर विचार करें। इनका चयन दिन के समय, विशिष्ट कार्यक्रम, या आवश्यकता के आधार पर भी किया जा सकता है। (भ्रमण का समय अर्थपूर्ण तरीके से उपयोग करने और आवश्यक जानकारियों को व्यवस्थित करने के लिए 'सहायक संसाधनों' में दिया टेम्पलेट देखें।)
- भ्रमण के दौरान के अवलोकन लिखने के लिए एक पेन और नोटबुक रखें।
- स्कूल के भ्रमण का मार्ग तय करें:
 - भ्रमण का प्रारंभिक और अंत बिन्दु चुनें।
 - यह सुनिश्चित करें कि स्कूल के भ्रमण के मार्ग में स्कूल परिसर के सभी सामान्य क्षेत्र शामिल हैं।

भ्रमण के दौरान

- अपना ध्यान केंद्रित रखें और भ्रमण से मिली प्रत्येक जानकारी को नोटबुक में लिखें।
- स्कूल के सुचारू रूप से संचालन के लिए भ्रमण के दौरान सामने आई आवश्यकताओं को पूरा करें। उदाहरण के लिए:
 - एक कक्षा में शिक्षक की व्यवस्था करना जहाँ क्लास टीचर या तो अनुपस्थित हैं या देरी से आने वाले हैं।
 - पानी की आपूर्ति की कमी की परिस्थिति में, पानी की व्यवस्था करना।
 - विद्यार्थियों या स्टाफ की सुरक्षा को खतरा होने पर उचित व्यवस्था करना।
 - किसी common area में गंदगी हो तो उसे साफ करवाना।
 - यदि कोई आपात स्थिति हो (जैसे विद्यार्थियों / स्टाफ की सुरक्षा को खतरा) तो उसे तुरंत ही स्कूल में उपस्थित स्टाफ की मदद से संभालना।
- सुनिश्चित करें कि प्रत्येक अवलोकन का बिन्दु बाद में विश्लेषण के लिए नोट किया गया है।
- भ्रमण के दौरान यदि कोई अच्छे कार्य या पहले से सुधार दिखें तो उनकी सराहना भी करें।

भ्रमण के बाद

- भ्रमण के जाँच-परिणामों पर चिंतन के लिए दिन का कुछ समय (15-20 मिनट) निर्धारित करें।
- स्कूल के सुधार के लिए स्पष्ट चरणों की योजना बनाने के लिए एकत्र की गई जानकारी का प्रयोग करें। इसके लिए नीचे दिए मार्गदर्शक प्रश्नों का उपयोग करें।
 - आज के भ्रमण के पश्चात कार्य की प्राथमिकता के दो मुख्य चरण क्या होने चाहिए?
 - इन चरणों को अमल में लाने के लिए कौन-कौन जिम्मेदार हैं? वे क्या करेंगे?
 - इन कार्यों को करने की समय-सीमा क्या है?
 - कार्य के चरणों के क्रियावयन / अमल की निगरानी किस प्रकार की जाएगी?
- स्कूल भ्रमण के दौरान पूरे स्कूल में देखी गई बातों को स्टाफ बैठक या दैनिक चर्चा के दौरान स्कूल टीम के साथ साझा करें।



ये बातें उत्कृष्ट अभ्यासों (best practices) को मान्यता देने या प्राथमिकता के क्षेत्रों को उजागर करने, दोनों के बारे में हो सकती हैं। स्टाफ के अलग-अलग सदस्यों से उनसे संदर्भित कार्य के चरणों पर बात करें। किए गए सुधारों या अच्छे कार्यों के लिए टीम का अभिवादन और प्रशंसा करें।

- सप्ताह में एक बार या दो सप्ताह में एक बार, रुझानों (trends) को देखने के लिए स्कूल लीडरशिप टीम के साथ भ्रमण से एकत्र किए गए डेटा का विश्लेषण करें। यदि कोई समस्या या मुद्दे हैं जो बार-बार सामने आ रहे हैं, तो उनके लिए और अधिक ठोस समाधान खोजने के लिए टीम के साथ चर्चा करें व योजना बनाएं।

● ध्यान देने योग्य बातें

- स्कूल भ्रमण का उद्देश्य स्कूल की स्वच्छता, इंफ्रास्ट्रक्चर व संसाधनों की व्यवस्था की जांच करना है जबकि कक्षा भ्रमण का उद्देश्य कक्षाओं में हो रही शैक्षणिक गतिविधियों की जांच है। किसी भी भ्रमण से पहले, हमेशा सुनिश्चित कर लें की उसका उद्देश्य क्या है।
- स्कूल के भ्रमण का रिकॉर्ड प्राचार्य को स्कूल के सुधार की योजना / स्कूल के विकास की योजना बनाने के लिए कार्यों की प्रगति देखने में मदद करता है।
- यह सुनिश्चित करें कि भ्रमण के बाद किए जाने वाले कार्यों के चरण स्पष्ट रूप से परिभाषित हैं।
- भ्रमण के जाँच-परिणामों के साथ साक्ष्य भी दिए जाने चाहिए। समस्या के क्षेत्रों को स्पष्ट करने के लिए चित्रों और विडियो का प्रयोग करें।

● सहायक संसाधन

सामान्य स्कूल भ्रमण के दौरान अवलोकन दर्ज करने हेतु एक टेम्पलेट व सुझावात्मक बिन्दु :

क्या अवलोकन किया गया?	क्या साक्ष्य जुटाए गए?	आवश्यक कार्यवाही (भ्रमण के पश्चात दर्ज करने के लिए)
सुरक्षा : क्या किसी क्षेत्र में तारों, टूटे काँच या रेलिंग से खतरा है?		
शौचालय : क्या शौचालय साफ हैं और क्या पर्याप्त पानी मौजूद है?		
साफ सफाई : क्या डस्टबिन सही स्थानों पर रखे गए हैं और क्या उनका सही उपयोग हो रहा है? क्या स्कूल में साफ सफाई के सभी संसाधन उपलब्ध हैं? क्या हर जगह स्वच्छता का ध्यान उसी तरह से रखा गया है जिस तरीके से अपेक्षित है?		



पीने के पानी की व्यवस्था : क्या पर्याप्त पेयजल की सुविधा है? क्या स्वच्छ जल उपलब्ध है?		
भोजन क्षेत्र (dining area) : क्या सब व्यवस्थित है और साफ सफाई है?		
पोस्टर और displays : क्या हाथ धोने के क्षेत्र, शौचालय, पीने के क्षेत्र जैसे सामान्य स्थानों में छात्रों से स्पष्ट अपेक्षाओं को दर्शाने के लिए पर्याप्त प्रदर्शन हैं? क्या स्कूल के सभी क्षेत्रों के displays या पोस्टर्स सामयिक, अप-टू-डेट और अनुरक्षित हैं?		
इंफ्रास्ट्रक्चर (बुनियादी संसाधन) : क्या स्कूल और कक्षाओं में सभी पंखे, लाइट, दरवाजे, खिड़कियाँ कार्यात्मक हैं? क्या कहीं कोई टूटा फर्नीचर तो नहीं है।		
कक्षा, स्टाफ व विद्यार्थी : क्या सभी गैर-शिक्षकीय/शिक्षकीय स्टाफ उनके अपेक्षित स्थान पर उपस्थित हैं? क्या कक्षा विद्यार्थियों के लिए तैयार है? (साफ और व्यवस्थित कार्य-स्थल, संसाधन उपलब्ध हैं और विद्यार्थियों की पहुँच में हैं, और दिन का एक स्पष्ट कार्यक्रम उपलब्ध है) क्या कोई विद्यार्थी toilet pass के बिना बाहर घूम रहे हैं।		
स्कूल का माहौल (overall environment) क्या सभी विद्यार्थी व शिक्षक स्कूल के नियमों का पालन कर रहे हैं? क्या कक्षाओं में व स्कूल परिसर में अनुशासन बना हुआ है व सकारात्मक वातावरण है?		

सुबह के भ्रमण के विशिष्ट बिन्दु

- क्या सभी शिक्षकीय स्टाफ अपनी कक्षाओं में उपस्थित हैं और सुबह की दिन चर्या के कार्य कर रहे हैं? (जैसे अटेंडन्स लेना, ब्लैकबोर्ड का रखरखाव आदि)
- सभी सार्वजनिक स्थान जैसे लाइब्रेरी, लैब्स विद्यार्थियों के लिए तैयार हैं?
- क्या मध्याह्न भोजन कर्मचारी मौजूद हैं और भोजन की तैयारी कर रहे हैं?



दोपहर के भ्रमण के विशिष्ट बिन्दु

- क्या सभी विद्यार्थी अनुशासन व व्यवस्था के साथ भोजन प्राप्त कर रहे हैं
- क्या मिड-डे ब्रेक के बाद वॉशरूम और अन्य सामान्य क्षेत्रों में स्वच्छता बनी हुई है?
- क्या स्कूल अनुशासन समिति और student council के सदस्य अपने स्थानों पर तैनात हैं?
- क्या सभी विद्यार्थी क्रम से स्कूल से बाहर निकल रहे हैं?

विशिष्ट स्कूल भ्रमण के दौरान अवलोकन दर्ज करने हेतु एक टेम्पलेट व मुद्रावात्मक बिन्दु :

क्या अवलोकन किया गया?	क्या साक्ष्य जुटाए गए?	आवश्यक कार्यवाही (भ्रमण के पश्चात दर्ज करने के लिए)
<p>पुस्तकालय : क्या सभी आवश्यक फर्नीचर मौजूद हैं, व्यवस्थित और सुव्यवस्थित रखे गए हैं? क्या सभी पत्रिकाएं और समाचार पत्र रखे हुए हैं और अप-टू-डेट हैं? क्या पुस्तकें ग्रेड/आयु/शैली या विषय के अनुसार ठीक से व्यवस्थित हैं? क्या हर जगह प्रासंगिक सूचनात्मक पोस्टर लगाए गए हैं? क्या वातावरण शांत और पढ़ने के लिए उपयुक्त है? क्या फर्नीचर, किताबों आदि की सामान्य सफाई अनुरक्षित है?</p>		
<p>प्रयोगशाला: क्या प्रयोगशाला सुव्यवस्थित और साफ-सुथरी है? क्या सभी उपकरण आवश्यक मात्रा में मौजूद हैं और सही स्थानों पर व्यवस्थित हैं? क्या सुरक्षा के लिए कोई चिंता है (जैसे बन्सन बर्नर, गैस स्रोत, टूटा हुआ कांच आदि)? क्या सभी सुरक्षा उपकरण मौजूद हैं, जैसे अग्निशामक यंत्र, प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स आदि? क्या विभिन्न ग्रेड और सुरक्षा के लिए विषय-वस्तु पर सूचनात्मक पोस्टर हैं?</p>		
<p>संगीत, खेल कूद आदि कक्ष: क्या सभी उपकरण मौजूद हैं और अच्छी स्थिति में हैं? क्या विषय / क्षेत्र से संबंधित पोस्टर हैं जैसे खेल-कूद कक्ष में योग मुद्राएं, या खाद्य पोषण से संबंधित पोस्टर।</p>		





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 गतिविधियाँ, 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 गतिविधियाँ 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 रोज़मर्रा 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 कि 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 ट्रॉफी, 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।

● महायक 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 गतिविधियां कराई जा सकती हैं।
- **पालक स्पॉटलाइट 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					
इयूटी 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 गतिविधियों बालक के सम्पूर्ण व्यक्तित्व को सशक्त करती है। 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 गतिविधियां हैं। अतः बालक के सर्वांगीण विकास को सह-शैक्षिक गतिविधियों के द्वारा ही सुनिश्चित करना संभव है।

सह-शैक्षिक गतिविधियों, 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 सहभागी 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: सहभागी 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?

सहभागी 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 गतिविधियों पाठ्यक्रम के साथ-साथ चलती है, इसलिए इसे पाठ्य सहगामी गतिविधियों 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 गतिविधियों 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 बैंड 	<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 गतिविधियाँ; 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 गतिविधियाँ 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, द्रश्य 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 खिलोने 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। आँखें बंद कर नेत्रों को मस्तिष्क के केंद्र में स्थिर करना। गहरी सांस 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 बागवानी, 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 गतिविधियाँ	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

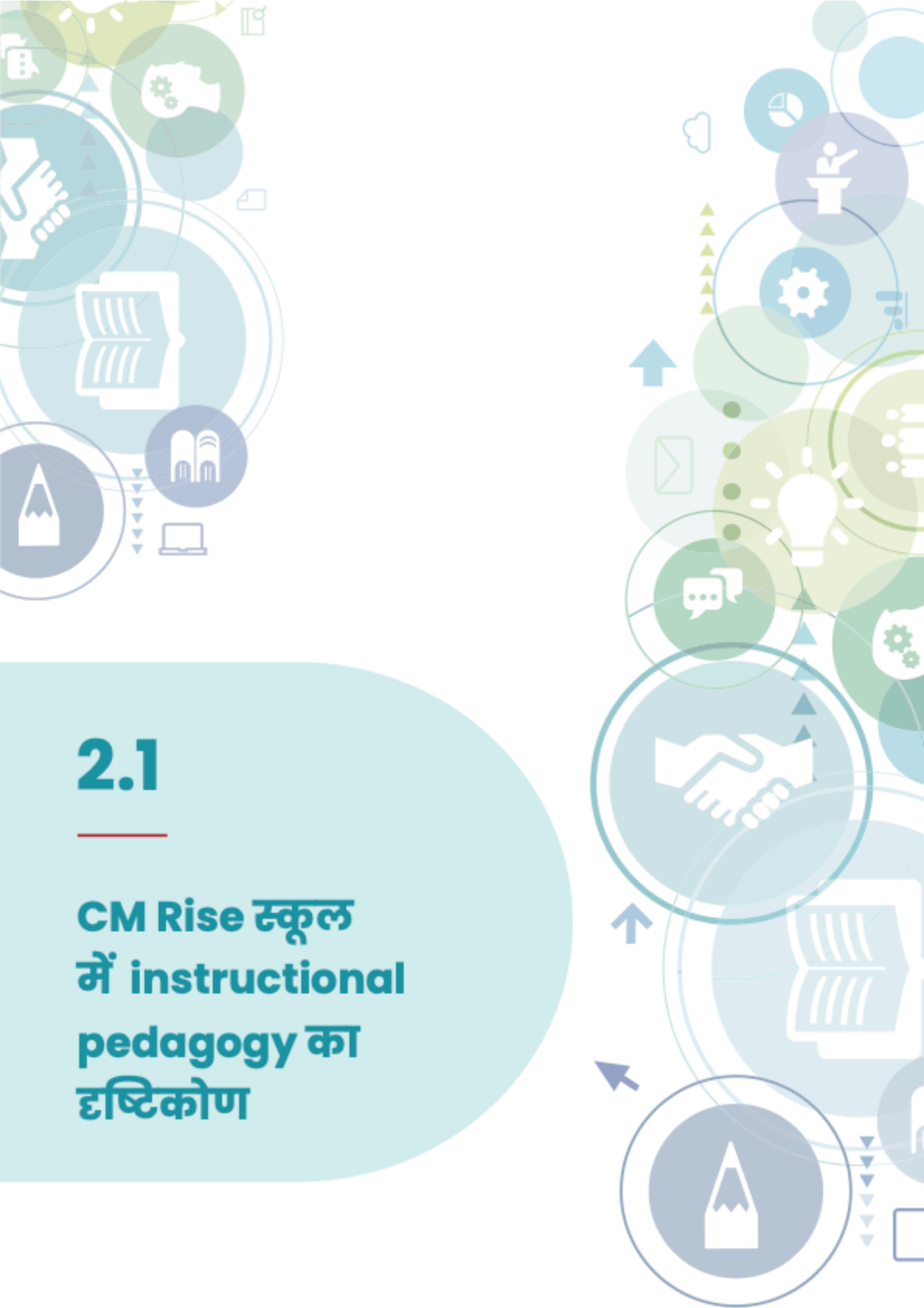
- विभिन्न गतिविधियों में बच्चों की सहभागिता शत प्रतिशत सुनिश्चित की जाए।
- विभिन्न गतिविधियों में सभी बच्चों की सहभागिता उनकी रुचि के अनुसार सुनिश्चित की जाए।
- सह शैक्षिक गतिविधियों के लिए प्रत्येक दिन 45-60 मिनट का कक्षावार काल खंड सुनिश्चित की जाए (कला का खंड और 21वीं शताब्दी के कौशल का काल खंड सुनिश्चित 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 गतिविधियाँ बच्चों के साथ समूहों में किया जाएगा, जैसे की एकिक गतिविधियाँ, सामूहिक गतिविधियाँ, रुचि आधारित समूह, विधा आधारित समूह में गतिविधियाँ।
- 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।

02

**अनुकरणीय
शिक्षण
अधिगम
प्रक्रियाओं का
नेतृत्व**

2.1

CM Rise स्कूल में instructional pedagogy का दृष्टिकोण





सीएम राइज स्कूलों पर शिक्षा के क्षेत्र में अच्छे-से-अच्छा प्रदर्शन करने और करते रहने का बहुत बड़ा दायित्व है। यह दस्तावेज़ सीएम राइज स्कूलों में सभी शिक्षण सीखना प्रक्रियाओं के मूल सिद्धांतों और दृष्टिकोण का विवरण देता है। इसका उद्देश्य प्राचार्य, स्कूल की अकादमिक नेतृत्व टीमों और शिक्षकों को बुनियादी दिशानिर्देश प्रदान करना है कि विद्यार्थियों के लिए सीखने के माहौल और सीखने के अनुभवों को कैसे डिजाइन किया जाना चाहिए। इसके लिए इस दस्तावेज़ में चार बुनियादी सवालों के उत्तर देने का प्रयास किया है।

पहला सवाल यह है कि सीखना-सिखाना या शिक्षण सीखना असल में क्या है? इस दस्तावेज़ का पहला भाग इसी प्रश्न पर आधारित है, जहाँ सीखने-सिखाने के मूल सिद्धांतों और धारणाओं को स्पष्ट किया गया है।

दूसरा सवाल इस तथ्य को लेकर है कि विद्यार्थियों को सीखने के लिए अच्छे माहौल की आवश्यकता होती है। पर क्या आरामदेह कुर्सी-टेबल, सुसज्जित भवन जैसी भौतिक सुविधाएं ही सीखने के माहौल को अच्छा बना सकती हैं? या इनके अलावा कुछ और भी है जो वातावरण को सीखने के अनुकूल बनाता है? दस्तावेज़ के दूसरे भाग में इन्हीं बिंदुओं पर चर्चा की गई है।

तीसरा सवाल सीखने-सिखाने के नए तरीकों को लेकर है। वर्तमान दौर में अनेक माध्यमों से हमें देश-विदेश में सीखने-सिखाने की नई विधियों, रणनीतियों, मॉडल, आदि के बारे में जानकारी मिलती रहती है। ऐसे में शिक्षकों में कई अन्य सवाल पैदा होना स्वाभाविक है, जैसे –

1. सीखने-सिखाने के प्रचलित तरीके कौन-कौन से हैं?
2. इन तरीकों में से आज के दौर में कौन से तरीके ज्यादा प्रभावशाली हैं?
3. शिक्षक इनमें से कौन-सा तरीका चुने, और किस आधार पर चुने?
4. क्या बताए गए तरीकों में शिक्षक अपने अनुभव के आधार पर बदलाव कर सकता है?
5. क्या एक पीरियड में एक से अधिक तरीकों का उपयोग एक साथ किया जा सकता है?

दस्तावेज़ के तीसरे भाग में इन सवालों के उत्तर में अलग-अलग विषयों, कक्षाओं, आयु-समूहों, आदि के लिए सीखने-सिखाने के कुछ मॉडल दिए गए हैं।

अंतिम सवाल यह है कि क्या पेपर-पेंसिल टेस्ट ही सीखने के आकलन के लिए पर्याप्त हैं, जैसा कि हम मासिक, त्रैमासिक, अर्ध-वार्षिक, वार्षिक परीक्षाओं में करते आ रहे हैं? दस्तावेज़ के चौथे खंड में आकलन के विभिन्न तरीकों पर चर्चा की गई है।

ध्यान रखिएगा, यह दस्तावेज़ जिन दिशा-निर्देशों को आपके लिए रख रही है, उन्हें आपको स्कूल के दैनिक कार्यों में शामिल करना होगा। कक्षा अवलोकन, शिक्षक-डायरी, स्टाफ़ मीटिंग, आदि में इन्हीं दिशा-निर्देशों को शामिल किया जाएगा। इन्हें पूरा करने में और अधिक सहायता के लिए आपके लिए एक शिक्षक हैंडबुक भी तैयार की जा रही है, जिसमें सीखने-सिखाने की बहुत-सी तकनीकें और रणनीतियाँ दी जाएंगी।

सीखने सीखने के मूल सिद्धांत

कोई व्यक्ति अगर किसी व्यवहार को नहीं कर पाता, फिर किसी घटना के बाद कर पाता है, सरलतम भाषा में इसी को सीखना कहते हैं। जैसे –

1. एक छोटा बच्चा एक किताब पर दूसरी किताब जमा कर नहीं रख पाता।
2. फिर वह अपने बड़े भाई या बहिन को किताब पर किताब जमाते देखता है।
3. उसके बाद वह बच्चा उनकी नकल करते हुए स्वयं किताब पर किताब जमा कर रख पाता है।



इस उदाहरण में तीन स्थितियाँ हैं। पहली स्थिति में किसी व्यवहार की अनुपस्थिति है (एक किताब पर दूसरी किताब जमा कर नहीं रख पाना)। दूसरी स्थिति है किसी अन्य को वही व्यवहार करते हुए देखना (बड़े भाई या बहिन को किताब पर किताब जमाते देखना)। तीसरी परिस्थिति है स्वयं उस व्यवहार को कर पाना (दूसरों की नकल करते हुए स्वयं किताब पर किताब जमा कर रख पाना)।

सीखना-सिखाना – एक मटल प्रक्रिया

सीखने की स्थितियाँ	पहली स्थिति	दूसरी स्थिति	तीसरी स्थिति
पहचान	व्यवहार का उपस्थित न होना	किसी घटना का होना जिससे व्यवहार उपस्थित होने में सहायता मिले	व्यवहार का उपस्थित हो जाना
तकनीकी शब्दावली	पूर्व-व्यवहार (एंटी बिहेवियर)	हस्तक्षेप (इंटरवेंशन)	पश्च-व्यवहार (एग्लिट बिहेवियर)
प्रचलित वैकल्पिक शब्दावली	पूर्व ज्ञान	सीखने-सिखाने की प्रक्रिया सीखने के अनुभव	सीखने का प्रतिफल (लर्निंग आउटकमस)
निष्कर्ष	सिखाने वाले को यह जानना आवश्यक है कि जो व्यवहार वह सिखाने जा रहा है, क्या वह व्यवहार सीखने वाले में पहले से ही उपस्थित तो नहीं है। यदि है, तो फिर उस व्यवहार को फिर से सिखाने में समय क्यों बर्बाद किया जाए।	सिखाने वाले से अर्थ केवल शिक्षक ही नहीं है। व्यक्ति अपने से छोटों से, अपने साथियों से, अपने परिवार के सदस्यों से, पुस्तकों से, टीवी से, आम जनता से, यानी कक्षा के अंदर और बाहर कहीं से भी सीख सकता है। वह अकेले भी सीख सकता है, जोड़ियों में भी सीख सकता है, छोटे-बड़े समूहों में भी सीख सकता है। वह नकल करके सीख सकता है, अभ्यास करके सीख सकता है, चिंतन करके सीख सकता है, प्रयोग (experiment) करके सीख सकता है।	सीखना दो तरह का हो सकता है – एक वह व्यवहार जो समाज को स्वीकार हो – इसे वांछित व्यवहार (desirable behaviour) कहते हैं। दूसरा वह व्यवहार जो स्वीकार न हो, अवांछित व्यवहार (undesirable behaviour) कहलाता है। वांछित व्यवहार सीखना ही शिक्षा है। वांछित व्यवहार उपस्थित हुआ या नहीं, और हुआ तो कितना पुष्ट हुआ, इसे नापने को आकलन कहते हैं।

सीखने-सिखाने के तीन बुनियादी सिद्धांत नीचे दिए गए हैं। सीखने-सिखाने के तरीके (शिक्षण विधियाँ, प्रविधियाँ, सीखना अनुभव) इन तीनों सिद्धांतों पर आधारित हों तो बेहतर है।

रचनावाद का सिद्धांत (Constructivism)

आम तौर पर कुछ धारणाएं हम लोगों में पाई जाती हैं। “विद्यार्थी का दिमाग खाली कटोरा होता है, शिक्षक उसमें ज्ञान भर देता है”, “विद्यार्थी एक खाली स्लेट के समान होता है, शिक्षक उस पर ज्ञान लिख देता है”, आदि। पहले के कई शिक्षाविदों ने इन्हीं धारणाओं के आधार पर सीखने के सिद्धांत दिए हैं। समय की कसौटी पर इन सिद्धांतों को नकार दिया गया। इसका कारण यह रहा कि कोई भी व्यक्ति, बच्चा, विद्यार्थी बिल्कुल खाली दिमाग लेकर कक्षा में नहीं आता। वह अपने साथ पहले से सीखे हुए



व्यवहार और अनुभवों को लेकर आता है। इसलिए उसे सीखी-सिखाई बात को नए सिरे से सिखाना समय और संसाधनों की बर्बादी लगती है। हम में से कई शिक्षक पाठ्यक्रम और पाठ्यपुस्तक में दी गई हर चीज को पूरा-पूरा “पढ़ाते” हैं, “समझाते” हैं, “नोट्स लिखवाते” हैं, शॉर्टकट बताते हैं, आईएमपी (परीक्षा के लिए महत्वपूर्ण) प्रश्न और उनके उत्तर लिखवाते, रटवाते हैं। इसका नतीजा यह होता है कि विद्यार्थी “सीखने” की जगह “निगलने और उगलने” का आदी हो जाता है। वह परीक्षा को तो अच्छे अंकों से पास कर लेता है, लेकिन वास्तविक जीवन में स्कूल में सीखी बातों का उपयोग नहीं कर पाता। इसमें उसका दोष नहीं, दोष उसका है जिसने उसे सीखने के पर्याप्त अवसर ही नहीं दिए। किसी समस्या को रखने के बाद उसका समाधान ढूँढने का अवसर न देकर समाधान लिखवा दिया। कक्षा की पूरी लगाम शिक्षक के हाथ में रही, और विद्यार्थी चुपचाप निर्देशों का पालन करता रहा। रचनावाद का सिद्धांत शिक्षक-केंद्रित तरीकों के स्थान पर विद्यार्थी-केंद्रित तरीकों को बढ़ावा देता है। शिक्षक की भूमिका यहाँ ज्ञान-दाता की नहीं रह जाती। यहाँ शिक्षक विद्यार्थियों के साथ मिलकर, बल्कि उन्हें आगे करके, ज्ञान की खोज में सहायक (facilitator) की भूमिका निभाता है।

रचनावाद का सिद्धांत किस प्रकार अलग है

अंतर के मुख्य बिन्दु	पूर्ववर्ती सिद्धांत	रचनावाद का सिद्धांत
सीखने-सिखाने की शुरुआत	अवधारणा के कुछ हिस्सों से शुरू बुनियादी कौशल पर जोर	संपूर्ण अवधारणा से शुरू भागों में विस्तार
सीखने-सिखाने का फोकस	निश्चित पाठ्यक्रम का कड़ाई से पालन	विद्यार्थियों के प्रश्न, उनकी रुचियाँ
सीखने-सिखाने के स्रोत	पाठ्यपुस्तकें और कार्यदस्तावेज़	प्राथमिक स्रोत, जोड़-तोड़ सामग्री
सीखने-सिखाने की दिशा	एकतरफा – शिक्षक देता है, विद्यार्थी प्राप्त करता है	चहुँमुखी – सीखना अंतःक्रिया है, विद्यार्थी जो कुछ पहले से जानते हैं उसी पर आगे निर्माण
शिक्षक की भूमिका	अधिकार की भूमिका – शिक्षक निर्देश देता है	सहायक की भूमिका – शिक्षक विद्यार्थियों के साथ बातचीत करता है, तर्क-वितर्क करता है
सीखने-सिखाने का आकलन	परीक्षण, सही उत्तरों के माध्यम से उत्पाद (प्राप्तांक, ग्रेड, मेरिट) महत्वपूर्ण है	विद्यार्थी के कार्यों, उनके अवलोकनों, उनके दृष्टिकोण के आधार पर आकलन प्रक्रिया उतनी ही महत्वपूर्ण है जितना उत्पाद
ज्ञान की अवधारणा	ज्ञान जड़ (inert) है	ज्ञान गतिशील (dynamic) है, अनुभवों के साथ बदलता रहता है
सीखने-सिखाने की प्रक्रिया	विद्यार्थी व्यक्तिगत रूप से काम करते हैं	विद्यार्थी जोड़ियों या समूहों में काम करते हैं

रचनावाद हमारे लिए कोई नई अवधारणा नहीं है। रचनावाद के सिद्धांत पर सीखने-सिखाने के अनेक तरीके पहले से ही प्रचलन में हैं। आपको याद होगा कि कुछ समय पहले ही माध्यमिक कक्षाओं में ALM (सक्रिय सीखना प्रविधि) लागू की गई थी। यह प्रविधि, जिसमें कई अलग-अलग फॉर्मेट पर पाठयोजनाएं दी गई थीं, पूरी तरह रचनावाद के सिद्धांत पर ही आधारित थी। इसी



तरह चयनित प्राथमिक कक्षाओं में लागू ABL (गतिविधि-आधारित अधिगम) भी रचनावाद पर ही आधारित था।

रचनावाद एक सिद्धांत है जिसे आधार बनाकर सीखने-सिखाने की कई विधियाँ, प्रविधियाँ, मॉडल, फॉर्मेट बनाए गए हैं, और आगे भी बनाए जा सकते हैं। रचनावाद के सिद्धांत पर सीखने-सिखाने के तरीकों के मुख्य लक्षण नीचे दिए गए हैं –

1. निर्माण करना (constructing)
2. प्रयोग करना (experimenting)
3. अभ्यास करना (practicing)
4. सारांश बनाना और पढ़ना (summarizing and reading)
5. अनुसंधान और विश्लेषण करना (conducting research and analysis)
6. अभिव्यक्त करना जैसे लिखकर, ड्राइंग बनाकर (articulating,likewriting, drawing)

विविधता, समता, समावेश (Diversity, Equity, Inclusion) का सिद्धांत

यह माना जाता है कि 'समावेश' शब्द का व्यापक अर्थ है 'हर विद्यार्थी को बराबरी के अवसर प्रदान करना'। 'समावेश' को समझने के लिए पहले हमें उन तीन शब्दों को समझना होगा समावेश के घटक के रूप में जाना जाता है। यह तीन शब्द हैं – विविधता (diversity), समता (equity) और समावेश (Inclusion)।

विविधता

कक्षा एक समूह है, जो अलग-अलग विद्यार्थियों से बनता है। कोई भी दो विद्यार्थी सभी प्रकार से एक-जैसे नहीं होते – चाहे वे जुड़वाँ ही क्यों न हों। सभी में कुछ कमजोरियाँ हो सकती हैं, तो कुछ विशिष्टताएं भी।

पूरी कक्षा को फिर भी एक ही तरीके से, एक साथ, एक समय में, एक जैसा पाठ पढ़ाना उनकी विविधता पर सही असर नहीं डालता। हमें पहले यह मानना होगा कि कक्षा में विविधता होती है। फिर हमें कोशिश करनी होगी कि हम विद्यार्थियों को बताए बिना, किस विद्यार्थी में क्या कमजोरियाँ हैं, क्या विशिष्टताएं हैं – उन्हें जान लें। फिर समूह बनाते समय विविधता का ध्यान रखते हुए विद्यार्थियों का चयन करें। साथ ही हम 'विविध' तरीकों का सीखने-सिखाने में उपयोग करें।

समता

समता (equity) और समानता (equality) – यह दोनों शब्द मिलते-जुलते हैं, पर इनके अर्थ में थोड़ा-सा अंतर है। समानता के अर्थ में सभी को बराबर का सहारा (support) दिया जाता है। जैसे यदि अमीर-गरीब में अंतर न करते हुए सभी को अनुदान के रूप में समान राशि दी जाए तो इससे अमीर-गरीबी का अंतर वैसे-का-वैसा ही रहेगा। अगर अंतर को पाटना है, तो जिसकी जितनी आवश्यकता है, उसको उसी अनुपात में सहायता दी जाए। इस आनुपातिक सहायता को समता कहते हैं।

इसलिए पहले आवश्यक है कि विद्यार्थियों की आवश्यकताओं को जाना जाए और उस आधार पर जिसको जितनी अधिक आवश्यकता हो, उसे उतनी अधिक सहायता दी जाए।

इस प्रकार समावेश में समता व समानता के सिद्धांतों का पालन करना निहित है। ऐसा तब संभव है जब शाला के परिवेश में समावेश, स्वास्थ्य और सुरक्षा के वातावरण का निर्माण किया जाए।

समावेश (Inclusion)

विद्यार्थियों की विविधता को पहचानकर सीखने-सिखाने और आकलन के विविध तरीकों का उपयोग करना, उनकी आवश्यकताओं को जानकार आवश्यकता के अनुसार सहायता करना – यही सही मायनों में समावेश कहलाता है।

शिक्षक किसी को किसी दूसरे से कमतर नहीं समझे। सभी से ऊँची उम्मीद रखी जाए। किसी प्रश्न को मूर्खता-पूर्ण प्रश्न न माना जाए,



किसी उत्तर को गलत उत्तर न कहा जाए। सभी विद्यार्थी खुलकर अपनी बात कह सकें। ऐसा वातावरण ही समावेश का वातावरण कहलाएगा।

आशा है कि यह दस्तावेज़ सीएम राइज़ स्कूलों के प्राचार्यों और शिक्षकों के लिए एक मार्गदर्शिका के रूप में उपयोगी सिद्ध होगा। साथ ही विभाग के अधिकारियों को भी उनके अकादमिक प्रशासन में सहायता प्रदान कर सकेगा।

डेटा व साक्ष्य में निहित शिक्षण (Evidence based Teaching) का सिद्धांत

यदि ऊपर दिए दो सिद्धांतों को देखा जाए तो हमें पता चलता है कि विद्यार्थी अलग अलग होते हैं और वे अलग अलग प्रकार से अवधारणाओं को अपने जीवन से जोड़कर सीखते हैं। इससे यह निष्कर्ष निकलता है कि शिक्षण में एक “one-size-fits-all” दृष्टिकोण को नहीं लिया जा सकता। अतः शिक्षण के तरीकों को विद्यार्थियों की आवश्यकताओं के अनुरूप निरंतर संशोधन करने की आवश्यकता होती है। इसके लिए जरूरी है कि शिक्षण रणनीतियाँ और योजनाएँ सार्थक डेटा पर आधारित होनी चाहिए। इसके लिए आवश्यक है कि आकलन सीखने का एक हिस्सा हो और अलग प्रकार का आकलन डेटा नियमित रूप से एकत्र किया जाए और स्कूल में शिक्षकों व अकादमिक नेतृत्वकर्ताओं में निरंतर डेटा व साक्ष्यों पर चिंतन करने की संस्कृति हो।

सीखने के अनुभव (Learning Experiences) व सीखने के वातावरण की ओर दृष्टिकोण

सीखने के अनुभव की बुनियादी विशेषताएं

सीएम राइज़ स्कूल में सभी learning experiences की बुनियादी विशेषताएं इस प्रकार होनी चाहिए:

- अनुभवात्मक व व्यावहारिक (experiential & hands-on learning): सभी चरणों के लिए learning experiences अनुभवात्मक (experiential) व अनुप्रयोग आधारित (application-based) होने चाहिए और कक्षाओं के बाहर के जीवन से जुड़े होने चाहिए। इसके लिए प्रयोगात्मक शिक्षण (project based), पूछताछ आधारित (inquiry based) व खोज उन्मुख (discovery oriented) pedagogy का उपयोग किया जा सकता है। Pedagogy को शिक्षा प्रणाली को वास्तविक समझ और सीखने की ओर ले जाना चाहिए और तथ्यों के रटने से दूर रहना चाहिए।
- Differentiated & Multisensorial: विद्यार्थियों की सीखना ने की और रुचियाँ अलग अलग होती हैं अतएव रुचि व शैली के अनुसार उपयुक्त शिक्षण-सीखना उपागम का उपयोग करना चाहिए। इस प्रकार शिक्षक को चाहिए कि वह एक विषयांश को एक से अधिक उपागम से पढ़ाने का प्रयास करें (बहु संवेदी या multisensorial approach) जिससे हर विद्यार्थी सीख सके। विषय अनुसार भी उपागम बदले जाने चाहिए। अतिरिक्त समय, सामग्री, उद्देश्यों में संशोधन आदि प्रदान करके पाठों में विभिन्न छात्रों की जरूरतों को पूरा किया जाना चाहिए।
- एकीकृत बहुविषय उपागम (Integrated multidisciplinary approach): शिक्षार्थियों की सभी क्षमताओं को विकसित करने के लिए पाठ्यचर्या को एकीकृत किया जाना चाहिए और कला, शिल्प, मानविकी, खेल, भाषा, साहित्य, संस्कृति मूल्यों आदि जैसे विभिन्न पहलुओं को शामिल करना चाहिए। इसके अतिरिक्त इक्कीसवीं सदी के कौशल व सामाजिक भावनात्मक कौशलों को भी learning experiences में एकीकृत किया जाना चाहिए।
- बाल-केंद्रित और सहयोगात्मक (Child-centred and Collaborative): Learning experiences में विद्यार्थियों की सक्रिय भागीदारी होनी चाहिए और उनके द्वारा चर्चा व निर्माण के अवसर होने चाहिए। इसके अतिरिक्त, पाठ न केवल व्यक्तिगत होने चाहिए बल्कि विद्यार्थियों को जोड़ें या समूहों में बात-चीत व तर्क-वितर्क के अवसर मिलने चाहिए। इसके लिए तीन प्रकार के learning experiences बनाए जाने चाहिए:



- साथी-संग सीखना (peer learning)- अपनी कक्षा में
- सामूहिक सीखना (group learning)- अपनी कक्षा में
- सदन-वार सीखना (house based learning)-across different classrooms
- आकलन सीखने का एक अभिन्न अंग (Assessment as learning):
 - शिक्षक सीखने की प्रक्रिया का आकलन करने के लिए और विद्यार्थियों को सही उत्तर की ओर ले जाने के लिए कक्षा में समय समय पर विद्यार्थियों की सहभागिता बनाई जानी चाहिए जिससे उनकी सीखने की गति का अवलोकन भी हो सके।
 - सीखने की गति को बढ़ाने के लिए और विद्यार्थियों को अवधारणाओं को विभिन्न तरीकों / दृष्टिकोण से approach बनाने के लिए शिक्षक worksheets, quizzes, संवाद, प्रस्तुतिकरण को पाठ में स्थान दें।

सीखने का वातावरण की विशेषताएं

- कक्षा में सौहार्दपूर्ण वातावरण, अभिव्यक्ति के अवसर की उपलब्धता, सवांदात्मक संबंध होने चाहिए व सीखने की प्रक्रिया में सहयोग की भवन होनी चाहिए। बैठने की व्यवस्था विषय व पाठ की pedagogy व आवश्यकता-अनुसार होनी चाहिए।
- शिक्षक: शिक्षक की भूमिका एक सुविधादाता (facilitator) व mentor या catalyst के रूप में होने चाहिए जो विद्यार्थियों को विषय के बारे में सोचने व प्रश्नों के प्रयोग से अवधारणाओं से परिचित कराएं व उत्सुक करें और सही दिशा में जाने के लिए मार्गदर्शन दें। (न की निर्देशक के रूप में)
- शिक्षक कक्षा में ऐसा वातावरण प्रदान करे की बच्चे “स्वयं” करके सीख सकें। शिक्षक विद्यार्थियों को सीधा सही उत्तर न दें बल्कि सीखने में इस प्रकार मदद करें की बच्चा उस समस्या / कार्य का समाधान स्वयं कर सके (scaffolding)। ऐसा करने के लिए शिक्षक आवश्यकता होने पर बच्चों को छोटे छोटे संकेत (prompts / hints) देकर सही सीखने की दिशा में लेकर जाएँ।
- इसके अतिरिक्त शिक्षक की एक अहम भूमिका उत्साहवर्धन, प्रेरणादायक और सकारात्मक पुनर्बल प्रदान करने वाले के रूप में होगी।
- विद्यार्थी: विद्यार्थियों स्वतंत्र रूप से व्यक्त कर प्रश्न करें और सभी की सुनें। विद्यार्थी आपस में चर्चा-परिचर्चा में सक्रिय सहभागिता दें और शिक्षक के साथ भी संवाद करें। ऐसा करने के लिए विद्यार्थियों को उत्सुक, जिज्ञासु, तत्पर (willing / ready) विनीत व नियमित होना आवश्यक है।
- विद्यार्थियों की समूहों में प्रत्येक स्तर के विद्यार्थी होने चाहिए जिनमें वे समूह-कार्य करना, नेतृत्व करने, सहयोग करने के

● आयु/ विभाग और विषय-वार pedagogy के मॉडल

आयु या लर्निंग-स्टेज (learning stage) के अनुसार pedagogy के दिशा-निर्देश

- Foundational stage में चित्रों के माध्यम से, खेल की विधि से, स्थानीय संदर्भों को जोड़ कर सीखाना
- Preparatory stage में कहानी सुनना, कहानी रचना, खोज आधारित, परिवेश आधारित, उदाहरणों से सह-संबंध



स्थापित करके सीखाना

- Middle & Secondary stage में परियोजना आधारित, अमूर्त अवधारणों पर कार्य कराना, समस्या समाधान कौशल, computer literacy, sports आदि को जोड़ना

विषय-वार pedagogy के दिशा-निर्देश

विषय	विषय की प्रकृति	शैक्षणिक शैली
भाषा	<ul style="list-style-type: none">• अनुकरण से प्राप्ति – LSRW• अभ्यास की आवश्यकता – विभिन्न तरीकों द्वारा• त्रुटि सुधार की आवश्यकता• Modelling की आवश्यकता	<ul style="list-style-type: none">• विद्यार्थियों को LSRW के अभ्यास के अवसर प्राप्त होने चाहिए (कानों की training, बोलने के अवसर)• Multimedia का उपयोग होना चाहिए• विद्यार्थियों की सीखने की क्षमता के अनुरूप मिश्रित विधियों का न्यायोचित उपयोग किया जाना चाहिए, जैसे जोड़ी में सीखना, समूह में सीखना, रोल-प्ले, कहानी, प्रोजेक्ट कार्य, क्विज़, आदि।• सीखना के लिए विद्यार्थियों के परिवेश का उपयोग किया जाना चाहिए जैसे आस पास की दुकानों के बोर्ड, स्लोगन आदि को पढ़ना, अपनी नोटबुक में लिखना, फिर कक्षा के बोर्ड पर लिख कर सुनाना• विद्यार्थियों को समूहों में काम करने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए और कहानियों से संबंधित गतिविधियां दी जानी चाहिए जो व्याकरण से संबंधित हो सकती हैं या कहानी के साथ गहराई से जुड़ने व बेहतर समझ हासिल करने में उनकी मदद कर सकती हैं। उदाहरण के लिए: एक छोटी कहानी के पाठ के उद्देश्य के अनुसार समूह गतिविधियां इस प्रकार हो सकती हैं: कहानी को नाटक के रूप में लिखना, कहानी का अंत बदलकर लिखना, कहानी को किसी पत्र की आत्मकथा के रूप में लिखना, कहानी में से विशिष्ट शब्द जैसे संज्ञा, सर्वनाम छांटना, कहानी के पत्रों के लिए विशेषण खोजना और समझना की विशेषण के उपयोग का आधार क्या है, कहानी पर प्रश्न लिखना आदि।
गणित	<ul style="list-style-type: none">• तर्क आधारित (logic based)• प्रमाणिक• वस्तुनिष्ठ (objective)• मापनीय• तुलना करने योग्य• अमूर्त से मूर्त करने योग्य• व्याख्यात्मक (explanatory)• सार्वभौमिक (universal)	<ul style="list-style-type: none">• गणित की शैक्षणिक शैली में आवश्यक है की विषय वस्तु को अधिक से अधिक दैनिक जीवन से जोड़ा जाए। कक्षा व विद्यार्थियों के घर परिवेश के आस पास पाई जाने वाली वस्तुओं व अनुभवों से जोड़कर सीखने का वातावरण निर्मित किया जाना चाहिए• शैक्षणिक शैली – ‘आपको अपने आस-पास कहाँ-कहाँ गणित दिखता है, उसका चित्र बनाइये’ जैसे प्रोजेक्ट• घर के मॉडल बनाकर गणित की अवधारणाएं आयात, क्षेत्रफल, घन आदि को सिखाया जा सकता है।



		<ul style="list-style-type: none"> • खोज या समस्या आधारित –विद्यार्थियों के आगे कोई समस्या रखी जा सकती है जिसका वे अलग अलग तरीकों से समाधान कर सकते हैं। उदाहरण के लिए कुछ 18 वस्तुओं को 3 व्यक्तियों के बीच बांटना है। या किसी घर की दीवारों पर पेंट करना आदि। • खेल आधारित – खेल मैदान में ले जा कर ज्यामितीय आकृतियों की पहचान, खिलाड़ियों के समूह से संख्या की पहचान, मैदान का मापन, cards से गणित के संक्रियाओं पर खेल बनाना और खेलना आदि। • इसके अतिरिक्त, विज्ञान विषय की अवधारणाओं को समझाने के लिए STEAM प्रोजेक्ट का उपयोग कर गणित के साथ जोड़ा जा सकता है।
विज्ञान	<ul style="list-style-type: none"> • वैज्ञानिक • वैज्ञानिक विधि में दक्षता की आवश्यकता • वैज्ञानिक दृष्टिकोण का विकास करना • अंतरानुशासात्मक (interdisciplinary) • कला व संस्कृति से जुड़ाव 	<ul style="list-style-type: none"> • विद्यार्थियों को सीखने हेतु आवश्यक है की खोज, अवलोकन, अनुमान करने, प्रयोग करने, प्रश्न व तर्क वितर्क करने और स्वयं द्वारा निष्कर्ष निकालने के अवसर मिलें। • इसके लिए विज्ञान के पाठों में प्रोजेक्ट कार्य, प्रयोग, प्रस्तुतिकरण व प्रदर्शन, प्रतिवेदन निर्माण आदि समावेशित किए जाने चाहिए • शैक्षणिक शैली में अनुभविक (experiential) अधिगम, spiral learning, सहकारी सीखना विधियाँ, रचनावाद (constructivism) आधारित, गतिविधि आधारित शिक्षण, शिक्षण प्रतिमान(model) व पर्यावरणीय उपागम का प्रयोग किया जाना चाहिए • Experiential सीखना चक्र के चार चरण – concrete experience, reflective observation, abstract conceptualisation, active experimentation होते हैं। उदाहरण के लिए इन्हें सोलर एनर्जी विषय के लिए उपयोग किया जा सकते है जिसमे विद्यार्थी पहले आस पास के सोलर उपकरणों का अवलोकन करें, उन पर चिंतन करें, फिर उन्हें अवधारणाओं से परिचित कराया जाए जिसके बाद वे स्वयं सोलर कुकर या कोई और उपकरण निर्मित करें। • इसी तरह 5 Emodel का उपयोग किया जा सकता है जिसके चरण हैं – Engage, Explore, Explain, Elaborate, Evaluate. उदाहरण के लिए इसका उपयोग भोजन के घटक विषय के लिए किया जा सकता है जिसमे विद्यार्थी एक nutritionist के roleplay से प्रारंभ करके प्रयोग द्वारा अलग अलग भोज्य पदार्थों के पोशाक तत्वों की जांच कर सकते हैं। व अंत में अधिक उदाहरणों के साथ प्रस्तुतिकरण कर सकते हैं।
सामाजिक विज्ञान	<ul style="list-style-type: none"> • मानव व्यवहार के सामाजिक व सांस्कृतिक पक्षों से संबंधित • विषय वस्तु में मानवीय संबंधों का अध्ययन, अंतर्राष्ट्रीय अध्ययन, सामाजिक पर्यावरण, सामाजिक गुणों 	<ul style="list-style-type: none"> • सामाजिक विज्ञान के लिए प्रयोग उपकरण व सामग्री होनी चाहिए जैसे atlas, globe, ऐतिहासिक, राजनैतिक, भौगोलिक, सांस्कृतिक मानचित्र व चार्ट, models जैसे barometer, वर्षा मापी यंत्र, दिशा-सूचक यंत्र आदि



<p>का विकास, तात्कालिक घटनाओं का अध्ययन, भौगोलिक व आर्थिक विकास सम्मिलित हैं।</p> <ul style="list-style-type: none"> • इसके सिद्धांतों व नियमों को देखते हुए इसकी प्रकृति कला के साथ साथ वैज्ञानिक भी है। • इसके द्वारा बच्चों में आत्मविश्वास व आत्मनिर्भरता का विकास होता है, साथ ही संवेदात्मक, सामाजिक, नैतिक, तथा नागरिकता के गुणों का विकास होता है। 	<ul style="list-style-type: none"> • सीखने में इन उपकरणों व videos, शब्दकोश, संदर्भ साहित्य, mind maps आदि का उपयोग किया जाना चाहिए • इसके अतिरिक्त सीखने में परिचर्चा, वाद-विवाद, अवलोकन, roleplay, storytelling आदि का प्रयोग किया जाना चाहिए। • विद्यार्थियों को सीखने के लिए तैयार करने हेतु अवधारणा/विषयांश अनुरूप गतिविधियां या क्षेत्र भ्रमण कराए जाने चाहिए • विद्यार्थियों को अवधारणा से संबंधित खोज या research / survey करने हेतु प्रेरित किया जाना चाहिए • विद्यार्थियों को आपस में गहन प्रश्नों पर चर्चा करने के अवसर दिए जाना चाहिए जिनमें वे अभिव्यक्ति व खोलकर विचार-विमर्श कर सकें। • विद्यार्थी स्वयं भी सीखने के संसाधन models, project आदि का निर्माण करके सीखें
--	--

● आकलन के तरीके व रणनीति

यदि हम शिक्षा को विद्यार्थी के 'सर्वांगीण विकास' का साधन मानते हैं, तो हमें फिर सर्वांगीण विकास का आकलन करना चाहिए, न कि केवल याद रखने और उसे लिख सकने की क्षमता का। आकलन के लिए प्रचलित तरीके वर्षों से, बल्कि दशकों से यही तो करते आ रहे हैं। 'परीक्षा' आकलन की परिभाषा हो गई है। 'परीक्षा में अच्छे अंक लाना' ही विद्यार्थियों, शिक्षकों, अभिभावकों, समुदाय के लिए सफलता का एकमात्र मापदंड बन चुका है। अंकों की होड़ में सभी शामिल हो चुके हैं। अधिकांश के लिए अब केवल स्कूल ही पर्याप्त नहीं बचा है। गैस-पेपर, साल्व्ड पेपर, अनसाल्व्ड पेपर, आईएमपी प्रश्न, गारंटी से पास करने वाली पुस्तिकाएं, शिक्षकों से ट्यूशन, प्राइवेट ट्यूटर, कोचिंग क्लास, महंगे नोट्स – चारों तरफ अंकों का बाजार लगा है – यहाँ तक कि इंटरनेट पर भी यह बाजार खुल गया है।

इसके दुष्परिणाम? सोचिए?

1. किस आयु से हम बच्चों को इस होड़ में लगा देते हैं—प्री-नर्सरी से, नर्सरी से, पहली कक्षा से, पाँचवीं से, आठवीं से, दसवीं से, बारहवीं से?
2. प्रतिदिन कितने समय के लिए हमारे बच्चे अंक प्राप्त करने के अतिरिक्त प्रयास में लगे रहते हैं – एक घंटा, चार घंटे, सारी रात?
3. हम उनसे कितने प्रतिशत अंकों की अपेक्षा करते हैं – 60 प्रतिशत, 70 प्रतिशत, 80 प्रतिशत, 90 प्रतिशत 99.9 प्रतिशत?
4. अपेक्षा पूरी होने पर क्या होता है – अखबार या होर्डिंग पर में कोचिंग क्लास के विज्ञापन में फोटो?
5. अपेक्षा पूरी न होने पर क्या होता है?

सबसे पहले इस अंकों की होड़ वाली मानसिकता से सभी को बाहर निकलना होगा। सभी को। परीक्षा के अंक शिक्षा की सर्वांगीण विकास वाली परिभाषा का एक बहुत, बहुत छोटा-सा अंश हैं। तो फिर यह निश्चित कर लिया जाए कि सर्वांगीण विकास में क्या-क्या शामिल है। इसके लिए स्कूल अपनी रणनीति तय करे कि किस-किस 'विकास' को वे अपने स्कूल में जगह देना चाहते हैं, और फिर उनका आकलन 'किस तरह' से करेंगे।



यदि हम उनका बौद्धिक विकास चाहते हैं तो हमें संज्ञानात्मक पक्ष (cognitive domain) को देखना होगा। यदि हम इसके साथ-साथ उनकी संवेदनाओं को उभारना चाहते हैं तो हमें भावनात्मक पक्ष (affective domain) को देखना होगा। कौशलों को स्थान देना है तो फिर हमें कौशलात्मक पक्ष (psychomotor domain) को देखना होगा।

दशकों पुराने प्रचलित तरीकों के साथ-साथ हमें आकलन के प्रभावी तरीकों को समझना-अपनाना होगा। नीचे आकलन की आवृत्ति और उद्देश्य के आधार पर विभिन्न प्रकार के मूल्यांकन दिए गए हैं जिनका उपयोग स्कूल वर्ष के दौरान किया जाना चाहिए।

आकलन का प्रकार	आवृत्ति / समय	आकलन से लिए उपयोग किए जाने वाले सुझावात्मक उपकरण
सुधारात्मक आकलन	दैनिक आकलन (कक्ष में पढ़ते समय किया गया)	कक्ष में प्रश्न पूछ कर (Check for Understanding), पाठ के अंत की गतिविधि (Independent Practice Questions), anecdotal records
सुधारात्मक आकलन	साप्ताहिक आकलन मासिक आकलन	मौखिक टेस्ट, वर्कशीट, लॉगबुक, प्रस्तुतीकरण, क्विज़, रोलेपले, ग्रुप टास्क, प्रयोग, चर्चा / वाद-विवाद (debate), लिखित कार्य, होम (गृह) टास्क
सुधारात्मक व सारांशित आकलन	तिमाही / टर्म आकलन	ग्रुप टास्क, प्रोजेक्ट कार्य, फील्ड विज़िट, गतिविधि, मॉडेल, रिपोर्ट, प्रस्तुतीकरण, स्व-आकलन, पियर-आकलन, लिखित टेस्ट
सारांशित आकलन	वार्षिक आकलन	लिखित टेस्ट, प्रोजेक्ट कार्य, पोर्टफोलियो (portfolio), सर्वेक्षण व प्रस्तुतीकरण, स्व-आकलन, पियर-आकलन आदि

शिक्षकों को प्रत्येक प्रकार के मूल्यांकन के लिए उपरोक्त सुझाई गई सूची से विभिन्न गतिविधियों/उपकरणों को चुनकर कक्षा की जरूरतों, रुचियों और ताकत के आधार पर व विषय की प्रकृति के अनुसार वर्ष के लिए मूल्यांकन योजना बनानी होगी। प्राचार्य और स्कूल के अन्य नेतृत्वकर्ताओं को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी शिक्षक छात्र के बारे में समग्र दृष्टिकोण अपनाएं और अपने आकलन में विभिन्न उपकरणों का उपयोग करें।

इसके अतिरिक्त, जितनी तरह के आकलन किए जाएं, उन्हें विद्यार्थियों और पालकों तक पहुँचाने के लिए प्रचलित प्रगति-पत्रक (report card) पर्याप्त नहीं है। इसके लिए एक समग्र बहुआयामी प्रगति-पत्रक (360 degree report card) की आवश्यकता होगी, जिसमें सर्वांगीण आकलन का विवरण हो।

आकलन की रणनीति के बारे में अधिक जानकारी के लिए CMRise स्कूल का आकलन नीति दस्तावेज़ देखिए।



2.2

शैक्षणिक योजनाओं (Instructional Planning) का सहयोग और उनकी समीक्षा





यह क्या होता है?

ये विद्यालय की ऐसी व्यवस्थाएं हैं जो विद्यालय में उच्च-गुणवत्ता वाली शैक्षणिक योजनाएं (instructional plans) बनाने में मदद करती हैं। ये व्यवस्थाएं शिक्षकों के लिए, स्पष्ट अपेक्षाएं, उनके सहयोग और मॉनिटरिंग संबंधी संरचनाएं (structures) स्थापित करती हैं।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

- यह शिक्षकों को कुशल योजना बनाने में सहयोग करता है, जो विद्यार्थियों के सीखने के प्रतिफल बढ़ाता है।
- प्राचार्य शैक्षणिक योजनाओं का सहयोग और समीक्षा करके, शिक्षकों को नियोजन प्रक्रिया में अधिक से अधिक भागीदारी के लिए प्रेरित करते हैं।
- इससे शिक्षकों की योजना-निर्माण की जरूरतों पर प्रकाश डलता है जिससे उन्हें आवश्यकता-आधारित व्यावसायिक विकास प्रशिक्षण (professional development training) देने में मदद मिलती है।

यह कब किया जाना चाहिए?

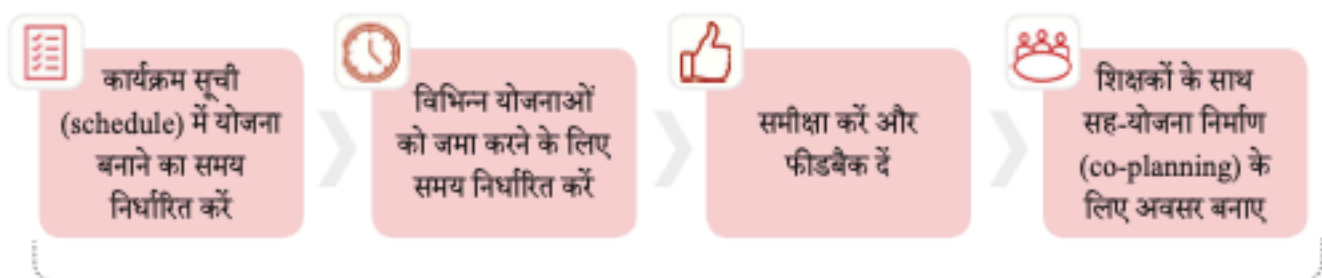
शैक्षणिक योजना बनाने में सहयोग करना प्राचार्य की मुख्य गतिविधियों का एक हिस्सा है और यह एक लगातार चलने वाला कार्य है। इसे सहज बनाने के लिए प्राचार्य, उप-प्राचार्य व प्रधान-अध्यापक शिक्षकों के साथ मिलकर कार्यक्रम बनाते हैं और उसके अनुसार काम करते हैं।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

शिक्षक की दैनिक, साप्ताहिक, मासिक और दीर्घकालिक (long term) योजना बनाने में अकादमिक समिति के सदस्य - प्राचार्य, उप-प्राचार्य व प्रत्येक विभाग के प्रधान-अध्यापक सहयोग करते हैं। वह इसकी समीक्षा भी करते हैं और शिक्षकों को समय पर, कार्यवाही योग्य फीडबैक भी देते हैं।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

शैक्षणिक योजनाओं का सहयोग





1. कार्यक्रम सूची (schedule) में योजना बनाने का समय निर्धारित करें

शिक्षकों के लिए योजना बनाने हेतु अलग से समय निर्धारित रखें। प्रत्येक शिक्षक को यह समय मिलना चाहिए:

योजना का प्रकार	योजना का समय एवं आवृत्ति	आदर्श अवधि
दैनिक (अगले दिन के शिक्षण सामग्री (TLM) और गतिविधियों की तैयारी)	प्रतिदिन - दिन के अंत या किसी खाली पीरीअड में	लगभग एक घंटा
साप्ताहिक योजना (weekly plan)	सप्ताह में एक बार – शनिवार	~ 2 घंटे
इकाई योजना (unit plan)	प्रत्येक महीने के अंत में	~ 3 घंटे
दीर्घकालिक / वार्षिक योजना (long term planning)	वर्ष के प्रारंभ में एक बार पूरा दिन या 2-3 दिनों में विभाजित	5-6 घंटे

योजना निर्माण के लिए विभिन्न कक्षाओं और विभिन्न विषयों के समूहों के लिए बैठक भी आयोजित की जा सकती हैं।

2. योजनाओं को जमा करने के लिए समय निर्धारित करें

शिक्षकों के लिए अपनी योजनाओं को जमा करने का एक निश्चित कार्यक्रम बनाएँ। योजनाओं को जमा करने के लिए शिक्षक अपनी शिक्षक डायरी का उपयोग करेंगे। यह सभी प्रकार की योजनाओं के लिए लागू होगा। योजनाओं को जमा करने का रूटीन इस तरह हो सकता है :

योजना	जमा करने का दिनांक
आने वाले सप्ताह के लिए साप्ताहिक योजना	वर्तमान सप्ताह के शनिवार तक या उससे पहले
आने वाले माह की इकाई योजना	वर्तमान माह के अंतिम कार्यदिवस तक या उससे पहले
दीर्घ अवधि (long term) योजना	नवीन सत्र प्रारंभ होने के एक दिवस पूर्व या पहले

3. योजनाओं की समीक्षा करें और फीडबैक दें

- एक बार योजनाएं जमा हो जाएं तो उनकी समीक्षा करें और शिक्षक को रचनात्मक फीडबैक दें। योजना जमा करने के 1-2 दिनों के भीतर शिक्षकों को फीडबैक प्राप्त हो जाना चाहिये।
- योजना के सकारात्मक पहलुओं (positives) को उजागर करें और निर्देश देने या आलोचना करने के स्थान पर जहां भी जरूरत हो, सम्मानपूर्वक प्रश्न पूछकर योजना में सटीक सुधार करने के सुझाव दें। यह तरीका परस्पर संवाद और सहयोग को बढ़ावा देता है।
- जब योजना में आवश्यक सुधार कम हो, तो शिक्षक के साथ फीडबैक लिखित रूप में साझा किया जा सकता है। यदि महत्वपूर्ण बदलाव की आवश्यकता हो तो, फीडबैक एक बैठक में, आमने-सामने दिया जाना चाहिए। इसके बाद मिलकर योजना बनाने (co-planning) का अवसर मिलना चाहिए।
- फीडबैक के अनुसार आवश्यक बदलाव करने के बाद शिक्षकों से योजना को फिर से जमा करने के लिए कहें।



4. शिक्षकों के साथ सह-योजना निर्माण (co-planning) के लिए अवसर बनाएं

- शिक्षकों के विकास के आवश्यक क्षेत्रों की जरूरत के आधार पर, उनको सहयोग प्रदान करने के लिए, प्राचार्य को सह-योजना निर्माण का समय निर्धारित करना चाहिए। इस बैठक में, एक पाठ योजना को बेहतर बनाने, उचित गतिविधियों को शामिल करने, पाठ में अधिक रीगर (rigor) लाने जैसे पहलुओं पर चर्चा की जा सकती है। यह पहलू शिक्षक की योजना निर्माण से जुड़ी आवश्यकताओं के साथ बदल सकते हैं।
- यह बैठकें प्रत्येक विभाग के प्रधान अध्यापक द्वारा आयोजित की जा सकती हैं। प्राचार्य इन कक्षा और विषय स्तर की बैठकों में भी सम्मिलित हो सकते हैं। यह शिक्षकों को दिशा देने में और प्राचार्य को शैक्षणिक विकास के साथ तालमेल रखने में मदद करता है।

ध्यान देने योग्य बातें

- शिक्षकों के साथ सहयोगपूर्ण तरीके से पाठ-योजना का अवलोकन करना प्राचार्य के लिए एक अच्छा विचार है।
- शिक्षकों के साथ साझा किया गया फीडबैक रचनात्मक होना चाहिए (फीडबैक देने और प्राप्त करने से संबंधित जानकारी के लिए अनुभाग 2.5 व 3.9 देखें)। शिक्षकों के व्यावसायिक विकास को ट्रैक करने के लिए यह फीडबैक अलग से भी लिखा जाना चाहिए।
- योजना निर्माण के लिए दी गई सुझावात्मक अवधि को कक्षा स्तर और विषयों की संख्या के आधार पर बढ़ाया या घटाया जा सकता है।
- प्रभावी दीर्घकालिक, इकाई, साप्ताहिक व पाठ योजनाएं बनाने के लिए शिक्षकों को अपनी शिक्षक हैन्डबुक का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित करें व स्वयं भी शिक्षक हैन्डबुक के उपयोग से योजनाओं की गुणवत्ता जाँचें।
- योजना की बैठक में भाग लेते समय, जहां जरूरत हो, हस्तक्षेप करें, आपने विचार रखें और बैठक को सार्थक बनाने का प्रयास करें।

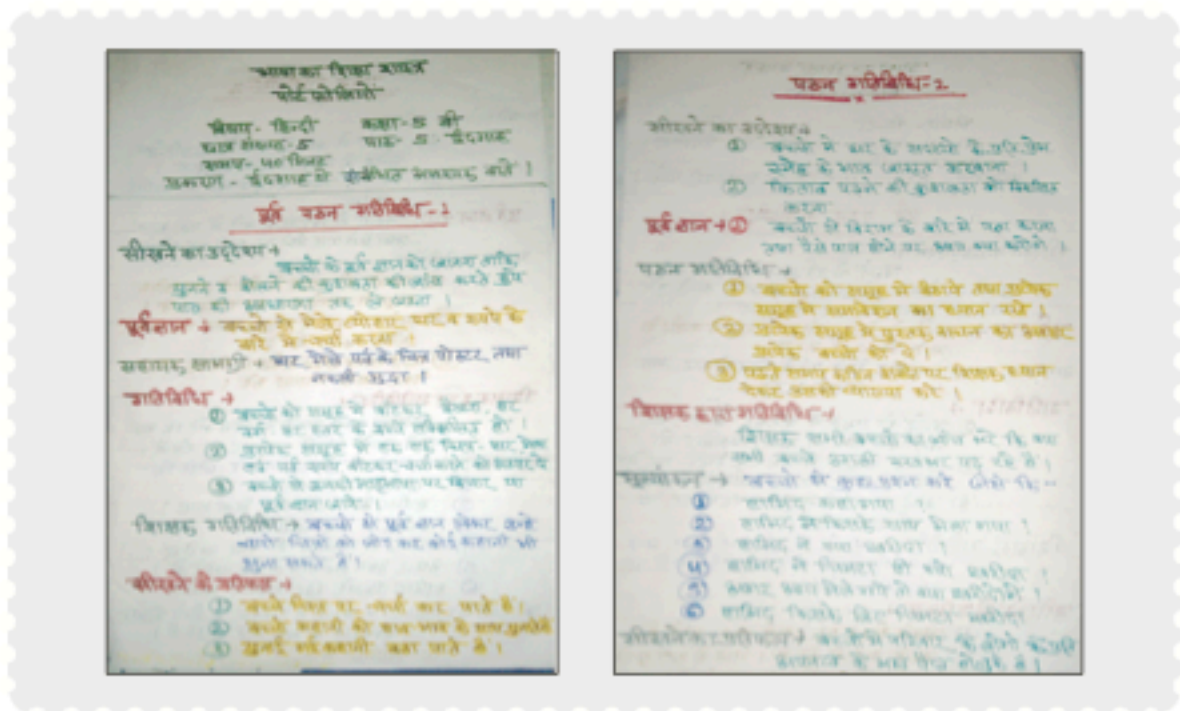
सहायक संसाधन

योजना पर फीडबैक देने के लिए टेम्पलेट:

सकारात्मक बिंदु	सुधार के क्षेत्र



इस प्रारूप के उपयोग का एक उदाहरण नीचे दिया गया है:



सकारात्मक बिंदु	सुधार के क्षेत्र
पाठ योजना प्रभावी तरीके से बनाई गई है।	विद्यार्थी इस पाठ में कौन से कठिन शब्द सीखेंगे, उनकी सूची बनाना लाभदायक होगा।
चित्रों की सहायता से कहानी कहने और कृत्रिम मुद्रा के उपयोग जैसी गतिविधियों को शामिल करने से पाठ और अधिक रोचक बनेगा।	विद्यार्थियों को कहानी बनाने में मदद करने के लिए विशिष्ट प्रश्न तैयार करें। यह सभी विद्यार्थियों की भागीदारी सुनिश्चित करेगा।

साप्ताहिक, मासिक व दीर्घकालिक योजना-बैठक की मुद्रावात्मक कार्यसूची (agenda)

- प्राचार्य, उप-प्राचार्य या प्रधान-अध्यापक शिक्षकों के साथ मीटिंग के प्रतिफल साझा करें।
- शिक्षकों को विषय-आधारित (उच्च कक्षाओं के लिए) या कक्षा-स्तर आधारित (छोटी कक्षाओं के लिए) समूहों में विभाजित करें।
- छोटे समूहों में मंथन (brainstorming) के लिए समय दें।
- व्यक्तिगत योजना बनाने के लिए समय दें।
- छोटे समूहों में चर्चा का समय दें।
- संपूर्ण समूह में चर्चा – शिक्षक को मुख्य बिन्दु व सीख साझा करने को प्रोत्साहित करें।
- प्रत्येक शिक्षक की प्रगति की जाँच करें और योजना जमा करने को कहें।
- जिन शिक्षकों को अधिक समय की जरूरत हो उनके लिए अलग से योजना जमा करने का समय तय करें।





2.3

शिक्षक डायरी की समीक्षा



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 रुझानों 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?

सप्ताहिक 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 पहुंचने 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 उन्हें 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।

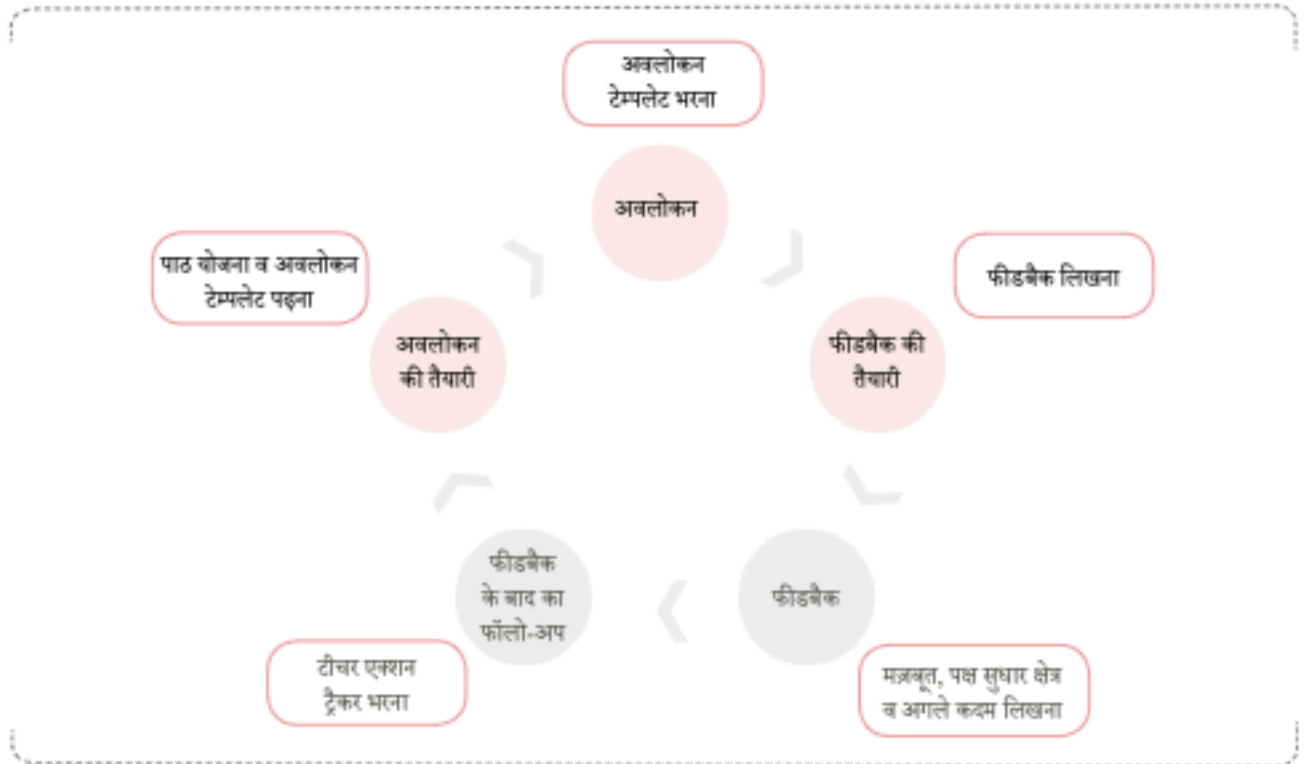
यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

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।



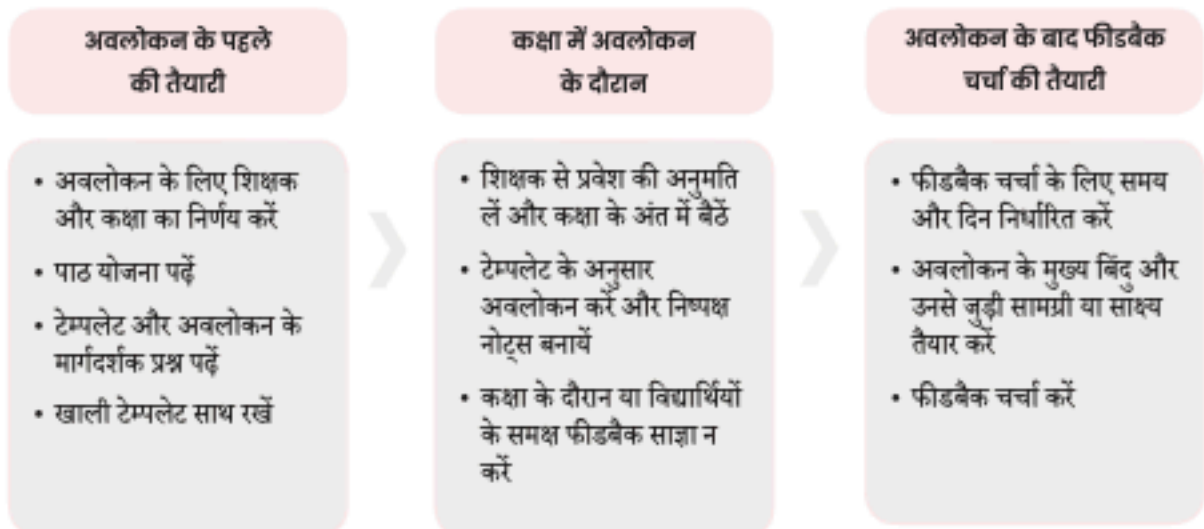
यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

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 कि 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 (मज़बूतपक्ष 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 रुचि 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 रुचि 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, पिक्चर 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 हैंडबुक 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?



2.5

**अवलोकनों का
विश्लेषण करना और
रचनात्मक फीडबैक
देना**





यह क्या होता है?

यह अवलोकन के समय एकत्र किए गए साक्ष्यों एवं आंकड़ों जैसे कक्षा कार्य, ग्रह कार्य, गुणात्मक और मात्रात्मक नोट्स, चित्र, या वीडियो आदि का विश्लेषण होता है जिन्हे प्राचार्य या अवलोकनकर्ता फीडबैक तैयार करने के लिए उपयोग में लाते हैं और बाद में इसे शिक्षक के साथ साझा करते हैं।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

अवलोकन की टिप्पणियों को पढ़कर और उनका विश्लेषण करके अवलोकनकर्ता और प्राचार्य को फीडबैक तैयार करने के लिए दिशा मिलती है। रिकॉर्ड किए गए अवलोकनों से प्राप्त जानकारीयां फीडबैक तैयार करने का आधार बनती हैं। यह फीडबैक शिक्षकों की व्यावसायिक क्षमताओं के विकास तथा विद्यार्थियों के बेहतर परिणाम प्राप्त करने के लिए उपयोगी है। रचनात्मक फीडबैक से शिक्षकों को अपने सकारात्मक और सुधारात्मक बिंदुओं के बारे में पता चलता है, जिससे उन्हें अपने व्यावसायिक और व्यक्तिगत विकास का एक स्पष्ट मार्ग मिलता है।

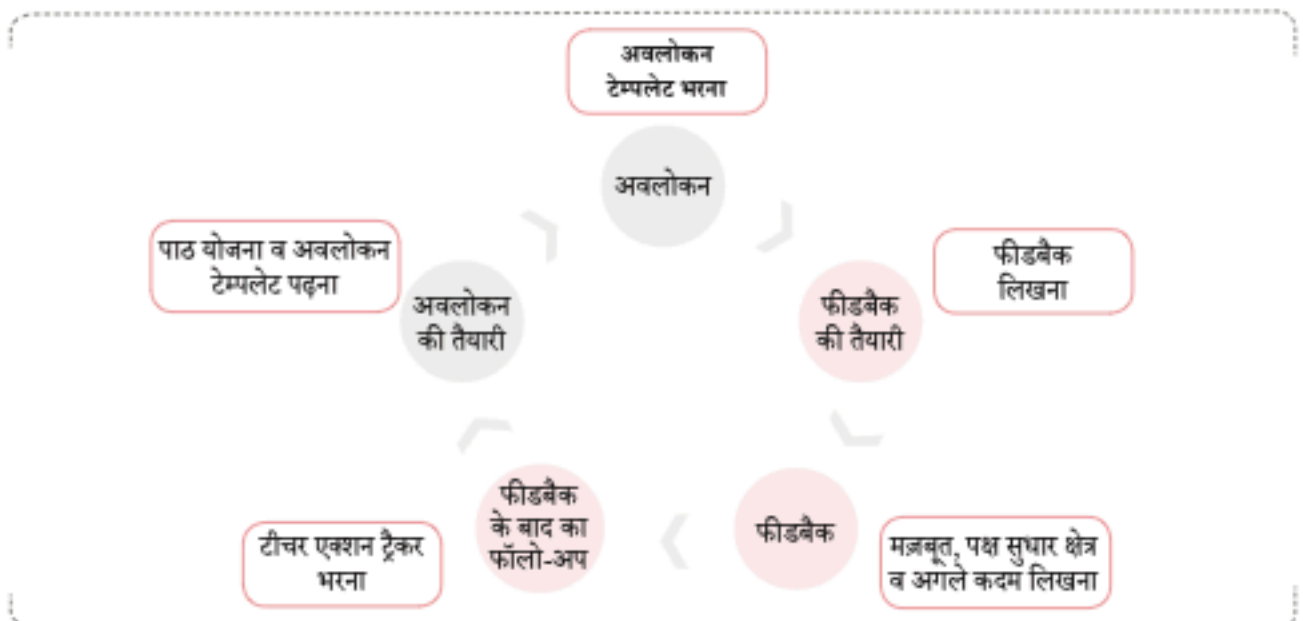
यह कब किया जाना चाहिए?

इसे प्रत्येक कक्षा अवलोकन के बाद करना चाहिए।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

प्राचार्य, उप-प्राचार्य एवं प्रधानाध्यापक अपने अधीन कार्यरत शिक्षकों को रचनात्मक फीडबैक देते हैं।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?





सक्रिय और रचनात्मक फीडबैक प्रदान करना

फीडबैक चर्चा की तैयारी

- सुझाव देने में सहायक सामग्री (अवलोकन टेम्पलेट , छात्रों का काम इत्यादि) जमा करें।
- शिक्षक के सुधार के क्षेत्रों और सकारात्मक क्षेत्रों और उनके साक्ष्यों को तैयार करें।
- फीडबैक चर्चा के लिए दिन और समय तय कर शिक्षक के साथ साझा करें।

फीडबैक चर्चा के दौरान

- शिक्षक के साथ मिलकर सुधार के बिंदु और सकारात्मक बिंदुओं को अवलोकन टेम्पलेट में भरें।
- शिक्षक के साथ करने योग्य अगले कदमों की योजना बनायें।

फीडबैक चर्चा के बाद

- अवलोकन टेम्पलेट को शिक्षक की फाइल में रखें।
- टीचर ट्रेकर को भरे।
- आने वाले अवलोकन में फीडबैक के क्रियान्वन की जांच करें।

(कक्षा अवलोकन पर अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.4 कक्षा अवलोकन करना देखें।)

फीडबैक की तैयारी

- फीडबैक की बातचीत के लिए उन सभी संसाधनों जैसे अवलोकन टेम्पलेट, बच्चों द्वारा कापी में किया गया कार्य इत्यादि को अपने साथ रखें जो आपको सुझाव देने या टिप्पणी करने में सहायक होंगे।
- फीडबैक की बातचीत के पहले, शिक्षक के ऐसे क्षेत्र जिनमें उनका प्रदर्शन अच्छा है और ऐसे क्षेत्र जहां उन्हें आवश्यक सुधार करना है, आदि से संबंधित दस्तावेज या साक्ष्य अपने पास रख लें। इनके आधार पर शिक्षक के सकारात्मक और सुधारात्मक क्षेत्रों और अगले चरण के रूप में दिये जाने वाले सुझावों को नोट कर लें ताकि आप उन्हें इनके बारे में बता सकें। (फीडबैक को लिखने के लिए सहायक संसाधन में फीडबैक टेम्पलेट 1 दी गई है।)
- फीडबैक को साझा करने के लिए, बातचीत हेतु शिक्षक और अवलोकनकर्ता दोनों की सुविधानुसार एक दिन और समय निर्धारित कर लें। यह आदर्श रूप से उसी दिन होना चाहिए जिस दिन अवलोकन किया गया क्योंकि समय पर दिया गया फीडबैक अधिक प्रभावी होता है।

फीडबैक पर बातचीत के समय

- बातचीत की शुरुआत शिक्षक से उनका हाल चाल पूछने से करें। ऐसा वातावरण बनाएं कि शिक्षक सहज हो सके। फीडबैक चर्चा के दौरान कुछ समय शिक्षकों से उनकी व्यक्तिगत और व्यावसायिक कठिनाइयाँ जानने के लिए लगाना इस दिशा में एक अच्छा कदम है। शिक्षक इस बातचीत से क्या आशा रख सकते हैं इससे स्पष्ट करें। ऐसा बातचीत का संक्षिप्त व्यौरा देकर किया जा सकता है। इस चर्चा में कक्षा अवलोकन टेम्पलेट का उपयोग करें। (यह सहायक संसाधन में कक्षा अवलोकन टेम्पलेट 2 के रूप में दिया गया है।)
- सकारात्मक अर्थात् सफलता के बिंदुओं के साथ शुरुआत करें। शिक्षक को वे बातें बताएं जो उनके शिक्षण में अच्छी थीं, जिन्हें शिक्षक ने सफलतापूर्वक किया। “हमने _____ एक लक्ष्य निर्धारित किया था _____ और मैंने नोट किया कि आपने उसे प्राप्त किया (साक्ष्य/ प्रमाण भी प्रस्तुत करें) यह कैसे संभव हुआ? इसका क्या प्रभाव था?” इस पर टेम्पलेट में विशेष प्रगति वाले खण्ड में नोट बनाएं।



- विचार करे क्या बेहतर हो सकता है। “आप क्या सोचते हैं कि हम कैसे बेहतर कर सकते हैं?” “क्या कमी थी?” आपके द्वारा पहचाने गये सुधार के क्षेत्रों के बारे में प्रमाण और छात्रों की प्रतिक्रिया से संबंधित प्रमाण उनके साथ साझा करें।
- बिंदु 1 और 2 के आधार पर कक्षा अवलोकन टैम्पलेट में क्या अच्छा रहा (समग्र सबल पक्ष / **strengths**) तथा सुधार के क्षेत्र (**areas of development**) खण्ड को भरें।
- शिक्षक से पूछें कि अपनी अगली कक्षा में सुधार के लिए वे क्या करना चाहेंगे। उदाहरण के लिए “हम कक्षा में बेहतर व्यवहार के लिए क्या कर सकते हैं?”
- जिन क्षेत्रों में सुधार जरूरी है उनमें कुछ रचनात्मक कदम उठाने की योजना बनाएं। जैसे: “मैं कक्षा में बच्चों का ध्यान आकर्षित करने के लिए एक नारे का उपयोग करूँगी।” इसे टैम्पलेट में अगले चरण पर सहमत खण्ड में जोड़े।
- इस बातचीत को सकारात्मक और प्रेरक नोट्स के साथ समाप्त करें। अगले अवलोकन का दिनांक निर्धारित करें जब आप यह अवलोकन कर पायेंगे कि इन प्रस्तावित कार्यों में से कौन से कार्य वास्तव में किए गए।
- इसे हम फीडबैक की सैंडविच एप्रोच (**Sandwich approach**) कहते हैं जहां शिक्षक की सफलताओं की चर्चाओं के बीच सुधार के महत्वपूर्ण क्षेत्रों का भी उल्लेख किया जाता है। फीडबैक देने का यह तरीका शिक्षक को सफल, प्रेरित और फीडबैक बातचीत के लिए तैयार बनाता है। शिक्षक को यह पता चलता है कि फीडबैक के तौर पर उन्हें सकारात्मक और सुधारात्मक दोनों ही तरह के बिंदुओं की आशा रखनी चाहिए।

फीडबैक के पश्चात

- अवलोकन से संबंधित सभी जानकारियों को आगे संदर्भ के लिए और शिक्षक की प्रगति की जांच के लिए उनके नाम से तैयार फाइल में सुरक्षित रखें।
- टीचर एक्शन ट्रैकर (**Teacher action tracker**) भरना - यह शिक्षक द्वारा अपने शिक्षण अभ्यास को बेहतर बनाने के लिए किए गए कार्यों की जांच करने में सहायता करेगा। (यह सहायक संसाधन में टीचर ट्रैकर टैम्पलेट 3 के रूप में दिया गया है।)
- आगामी अवलोकनों में फॉलोअप करें कि फीडबैक में दिये गए सुझावों पर कितना कार्य किया गया और वे कहां तक पूर्ण हुए।

ध्यान देने योग्य बातें

- रचनात्मक फीडबैक किसी प्रकार के अनुमानों या व्याख्याओं पर आधारित न होकर उस व्यक्ति के व्यवहार से संबंधित होना चाहिए जिसे आप देख या सुन सकते हैं।
- फीडबैक व्यक्तिगत नहीं होता है। यह व्यक्ति के कार्य पर केन्द्रित होता है। यह इस पर निर्भर नहीं करता कि वह व्यक्ति कौन है।
- फीडबैक में सुधारात्मक बिंदुओं को तैयार करते समय यह ध्यान देना आवश्यक है कि शिक्षक के प्रदर्शन में कमी कहीं स्कूल के प्रबंधन में कमी से जुड़ी तो नहीं है।
- फीडबैक सदैव आमने-सामने (1-1) दिया जाना चाहिए। यह सुनिश्चित करें कि फीडबैक किसी विद्यार्थी, पालक या स्टाफ के किसी अन्य सदस्य के समक्ष न दिया जाय।



- शिक्षक के लिए सुधार के क्षेत्र 1-2 ही होने चाहिए। कई ऐसी चीजें हो सकती हैं जिन्हें शिक्षक बेहतर कर सकता है, किंतु उन्हीं पर ध्यान केन्द्रित करें जो आवश्यक हों और और जिनके तत्काल परिणाम प्राप्त हो सकें। शिक्षक फीडबैक की अधिकता से दबाव महसूस न करे। यदि करने योग्य एक या दो सुझाव होंगे तो वह उन्हें अधिक आसानी से कार्यान्वित कर सकता है।
- चर्चा का दृष्टिकोण निर्देशात्मक या चिंतनशील हो सकता है, वस्तुतः यह काफी हद तक मार्गदर्शक या अवलोकनकर्ता और शिक्षक के आपसी संबंधों पर निर्भर करता है।
- कक्षा भ्रमण भी अवलोकन या आंकड़े एकत्र करने का एक तरीका है और इनमें भी कई बार आमने- सामने (1-1) फीडबैक वार्तालाप किए जाते हैं। इस वार्तालाप में भी वही प्रक्रियाएं शामिल होती हैं जिनका उल्लेख पहले किया जा चुका है। (कक्षा भ्रमण पर अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.6 कक्षा भ्रमण करना देखें।)

सहायक संसाधन

टेम्प्लेट 1 फीडबैक लिखना

फीडबैक की तैयारी के समय उपयोग में लाया जायेगा

महत्वपूर्ण मुद्दे कौन से हैं जिन पर बातचीत की जायेगी?		
फीडबैक पर चर्चा करना महत्वपूर्ण क्यों है ?	यह शिक्षक की कैसे मदद करेगा?	यह स्कूल के लिए किस प्रकार लाभदायक है?
शिक्षक ने क्या अच्छा किया?		
शिक्षक द्वारा आगे कौन से कार्य किए जाने हैं?		
फीडबैक में दिये गये सुझावों पर कार्य करने के लिए शिक्षक को किस प्रकार की सहायता की आवश्यकता है?		



टैम्पलेट 2 कक्षा अवलोकन टेम्पलेट

फीडबैक के समय उपयोग में लाया जायेगा, इसका आधा भाग आपको कक्षा अवलोकन के दौरान ही भर लेना चाहिये

शिक्षक का नाम जिनका अवलोकन किया गया	विषय	कक्षा	उपस्थित विद्यार्थी (संख्या)	अवलोकनकर्ता या पर्यवेक्षक का नाम
अवलोकन के दौरान लिये गये नोट्स या टिप्पणियां				
शिक्षक क्रिया			विद्यार्थी क्रिया	
समग्रतः सबल पक्ष			सुधार के क्षेत्र	
सीखने की गुणवत्ता /विशिष्ट प्रगति			आपसी सहमति पर आधारित आगामी कार्य और आगामी अवलोकन का दिनांक	
अवलोकन का दिनांक			आगामी अवलोकन	फीडबैक चर्चा का दिनांक



टेम्पलेट 3 टीचर एक्शन ट्रेकर

फीडबैक के बाद अगले कदमों के अभिलेखीकरण के लिए उपयोग में लाया जायेगा।

शिक्षक का नाम _____

दिनांक	फीडबैक	करने योग्य कार्य



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 से पहले

- स्टाफ को समझाएं- क्या, कब, उद्देश्य और अपेक्षित परिणाम
- पिछले नोट्स और टेम्पलेट पढ़ें
- अवलोकन के लिए 1-2 क्षेत्र चुनें

कक्षा भ्रमण के दौरान

- हर कक्षा में 3-4 मिनट बिताएं
- कक्षा में चुनें हुए क्षेत्रों का अवलोकन करें
- साक्ष्य के साथ नोट्स टेम्पलेट में लिखें

कक्षा भ्रमण के पश्चात

- नोट्स और अवलोकन का विश्लेषण करें
- प्रगति और सुधार के क्षेत्रों को पहचानें
- 2-3 अगले कदम तय करें
- स्टाफ मीटिंग में साझा करें

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 जानकारीयाँ 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 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 टैपलेट 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।)



सहायक 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:
<p>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?</p>	अवलोकन	अवलोकन	अवलोकन	अवलोकन
<p>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>				



<p>विद्यार्थियों की कक्षा में सहभागिता और व्यवहार : क्या 80 प्रतिशत से अधिक विद्यार्थी उत्तर देने के लिए हाथ उठा रहे हैं? क्या विद्यार्थी सक्रिय रूप से कक्षा में शामिल हैं? क्या वे प्रश्नों को सुनकर चुनौती महसूस कर रहे हैं और रचनात्मक व उच्च गुणवत्तापूर्ण के उत्तर दे रहे हैं? 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 : क्या शिक्षक ने पाठ योजना बनाई है? क्या पाठ का स्पष्ट उद्देश्य लिखा है और उसे विद्यार्थियों को बताया है? (क्या यह विद्यार्थियों के लिए लिखा गया है?) क्या विद्यार्थियों को बातचीत, सहपाठियों के साथ आपस में चर्चा के अवसर दिये गये है - शिक्षक खुले ओपन एंडेड प्रश्न पूछते हैं, आदि। कक्षा में की जा रही गतिविधियाँ - क्या पाठ के उद्देश्य से जुड़ी है? क्या शिक्षक उपलब्ध संसाधनों का उपयोग कर रहे हैं? 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?				



2.7

गृहकार्य की योजना बनाने में शिक्षकों का सहयोग करना





यह क्या होता है?

स्कूल के बाद सीखना सुनिश्चित करने और विद्यार्थियों में स्वतंत्र रूप से सीखने के कौशल विकसित करने के लिए प्राचार्य विद्यार्थियों को दिए जाने वाले गृहकार्य की योजना बनाने में शिक्षकों का मार्गदर्शन करते हैं। इसमें गृहकार्य की मात्रा, आवृत्ति (frequency) और गुणवत्ता शामिल होते हैं।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

गृहकार्य देना एक आवश्यक अभ्यास है जो:

- विद्यार्थियों को सीखे गए पाठों के अभ्यास में मदद करता है।
- यह सुनिश्चित करता है कि घर में विद्यार्थी समय का सदुपयोग करें।
- विद्यार्थियों में एकाग्रता, स्मृति और समस्या समाधान आदि जैसे आवश्यक कौशलों का विकास करता है।
- यह समझने में मदद करता है कि क्या विद्यार्थी अवधारणा (concept) को समझ गए हैं और स्वतंत्र रूप से उसका उपयोग कर सकते हैं।
- विद्यार्थियों में स्व-अध्याय विकसित करता है।
- अभिभावकों को यह समझने में मदद करता है कि स्कूल में अध्यापन के अंतर्गत विभिन्न विषयों में क्या पढ़ाया जा रहा है।

इसलिए, शिक्षकों को गृहकार्य की योजना बनाने में मदद करना महत्वपूर्ण है, ताकि गृहकार्य:

- विशिष्ट हो व कक्षा के कार्यों से संबंधित हो।
- समय पर दिया जाए।
- बच्चों के लिए दिलचस्प हो।
- सही मात्रा में हो व संतुलित हो।
- बच्चे के लिए स्वतंत्र रूप से स्वयं करना संभव हो।

और अंत में यह विद्यार्थियों को स्वतंत्र रूप से सीखने में मदद करे।

यह कब किया जाना चाहिए?

विद्यार्थियों को दिए जाने वाले गृहकार्य दो प्रकार के होते हैं: 1) स्कूल के नियमित दिनों में दिया जाने वाला गृहकार्य और 2) छुट्टियों में दिया जाने वाला गृहकार्य।

प्राचार्य को शैक्षणिक सत्र की शुरुआत में शिक्षकों को पहले प्रकार के गृहकार्य की प्रक्रियाओं को निर्धारित करने में मदद करनी चाहिए। छुट्टियों के गृहकार्य के लिए समर्थन व सहयोग छुट्टियों से कुछ हफ्ते पहले किया जा सकता है।



यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

गृहकार्य की योजना शिक्षकों द्वारा बनाया जाती है लेकिन प्राचार्य, उप-प्राचार्य प्रधानाध्यापक एवं स्कूल नेतृत्व टीम के सदस्य शिक्षकों को गृहकार्य की योजना बनाने में मार्गदर्शन देते हैं।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

गृहकार्य योजना में सहयोग

नियमित दिनों में दिए जाने वाला गृहकार्य

गृहकार्य के लिए संरचनाएं व वातावरण:

- शिक्षकों को गृहकार्य का महत्व बताएं
- कक्षा-स्तर पे गृहकार्य का कार्यक्रम (schedule) बनाएं
- उच्च गुणवत्ता के गृहकार्य की सराहना करें

छुट्टियों में दिए जाने वाला गृहकार्य

छुट्टी गृहकार्य के लिए बैठक

- गृहकार्य की चर्चा के लिए बैठक आयोजित करें जिसमें कक्षा-वार विचार व मंथन किया जा सके
- शिक्षकों को गृहकार्य बनाने के लिए ~ 2 सप्ताह का समय दें

गुणवत्तायुक्त गृहकार्य में शिक्षकों का सहयोग:

- कक्षा अवलोकन, भ्रमण व विद्यार्थियों के काम की जांच कर गृहकार्य की निगरानी करें
- सही मात्रा, बारंबारता व प्रासंगिक गृहकार्य देने के लिए शिक्षकों को सहयोग दें – one on one या स्टाफ बैठक में

गृहकार्य की समीक्षा व फीडबैक

- गृहकार्य की मात्रा वर्ग, व छुट्टी की अवधि के अनुसार उचित होनी चाहिए
- वर्ग के अनुसार गृहकार्य विभिन्न प्रकार के होने चाहिए ताकि विद्यार्थियों के लिए दिलचस्प हों
- शिक्षकों को फीडबैक व सुझाव दें

स्कूल के नियमित दिनों में दिए जाने वाले गृहकार्य के लिए

प्राचार्य को नीचे दिए गए कदम उठाने चाहिए:

गृहकार्य की संरचनाएं व संस्कृति (culture of homework) निर्मित करें:

- शिक्षकों को गृहकार्य का महत्व बताएँ और यह भी बताएँ कि किस प्रकार यह शिक्षकों और विद्यार्थियों दोनों के लिए लाभदायक है।
- शिक्षकों को कक्षा स्तर पर गृहकार्य देने का कार्यक्रम (schedule) बनाने और कार्यक्रम के आधार पर गृहकार्य की निगरानी करने के लिए प्रोत्साहित करें। इससे एक वर्ग के विभिन्न शिक्षकों को गृहकार्य के लिए समन्वय बनाने में मदद मिलेगी और शिक्षकों और विद्यार्थियों को समझ आएगा की उनसे क्या अपेक्षित है। इस प्रकार विद्यार्थियों को अत्यधिक भार भी महसूस नहीं होगा। इससे यह भी सुनिश्चित होगा कि एक ही कक्षा के अलग-अलग वर्गों में दक्षता अनुसार गृहकार्य मिल रहा है और उनकी प्रगति एक जैसी है। (गृहकार्य का कार्यक्रम बनाने के लिए सहायक संसाधन में टेम्पलेट दी गई है।)



- स्कूल में कक्षा-स्तर पर होमवर्क क्लब (homework clubs) की संरचना करें। कभी-कभी विद्यार्थियों को गृहकार्य घर पर पूरा करने में कठिनाई होती है। ऐसे विद्यार्थियों के लिए होमवर्क क्लब (homework clubs) उपयोगी होते हैं, जिनमें वे अपने सहपाठियों के साथ स्कूल के बाद रुक कर गृहकार्य पूरा कर सकते हैं।
- शिक्षकों द्वारा गृहकार्य की नियमित जाँच प्रोत्साहित करें और इसे नियमित रूप से करने में उनकी मदद करें, जिससे शिक्षक विद्यार्थियों के काम की निगरानी करें, उन्हें फीडबैक दें और अपने शिक्षण अभ्यास पर फीडबैक प्राप्त करें। (रचनात्मक फीडबैक पर अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.5 अवलोकनों का विश्लेषण करना और रचनात्मक फीडबैक देना देखें।)
- डेटा पर आधारित बैठकों, दैनिक सर्किल टाइम (daily circle) व स्टाफ की बैठकों में गुणवत्तायुक्त गृहकार्य देने वाले शिक्षकों की सराहना करें और जिन्हें सुधार की आवश्यकता है उनका सहयोग करें। (दैनिक सर्किल टाइम के बारे में अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 3.2 डेटा पर आधारित बैठकों के बारे में अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.10 और स्टाफ की बैठकों के बारे में अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 3.1 देखें।)

गृहकार्य की जाँच करें व गुणवत्तायुक्त गृहकार्य देने में शिक्षकों का सहयोग करें :

- गृहकार्य के संदर्भ में उत्कृष्ट अभ्यास और कमियों पर ध्यान देने के लिए कक्षा अवलोकन, कक्षा भ्रमण जैसे उपकरण और प्रक्रियाओं का उपयोग करें।
(कक्षा अवलोकन पर अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.4 कक्षा अवलोकन करना देखें।)
(कक्षा भ्रमण पर अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.6 दैनिक कक्षा भ्रमण (walkthrough) करना देखें।)
- गृहकार्य की गुणवत्ता, आवृत्ति (frequency) और विद्यार्थी के सीखने की प्रगति का पता लगाने के लिए विद्यार्थियों के गृहकार्य की नियमित जाँच करें।
(गृहकार्य की जाँच के कुछ मुख्य बिन्दु सहायक संसाधन में दिए गए हैं।)
(विद्यार्थी के कार्य की जाँच पर अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.8 विद्यार्थियों के कार्य की मॉनिटरिंग करना देखें।)
- विद्यार्थियों को सही मात्रा में, उचित आवृत्ति के साथ और प्रासंगिक (relevant) गृहकार्य देने के लिए शिक्षकों का मार्गदर्शन करें, जिससे यह विद्यार्थियों को कक्षा में पढ़ाई गई विषय-वस्तु के अभ्यास में मदद करें। यह 1:1 (one on one) फीडबैक बैठक या डेटा / स्टाफ बैठकों के दौरान किया जा सकता है (यदि कक्षास्तर पर रुझान या ट्रेन्ड्स हैं)।

छुट्टियों के लिए दिए जाने वाले गृहकार्य के लिए

प्राचार्य को एक प्रक्रिया लागू करनी चाहिए जो यह सुनिश्चित करे कि छुट्टियों में जाने से पहले विद्यार्थियों को हल कर सकने योग्य, उचित मात्रा में गुणवत्तायुक्त गृहकार्य मिले।

- छुट्टियों के दिनों की गणना ठीक से करें। यह विद्यार्थियों को दिए जाने वाले गृहकार्य की मात्रा की योजना बनाने में सहायक होगा।
- छुट्टियों के गृहकार्य की तैयारी के लिए शिक्षकों को कम से कम 2 सप्ताह का समय दें। एक स्टाफ बैठक के दौरान विद्यार्थियों को दिए जाने वाले गृहकार्य के प्रकार और मात्रा पर शिक्षकों के साथ कक्षावार चर्चा करें।
- शिक्षकों द्वारा दिए जाने वाले गृहकार्य की समीक्षा करें।

निम्न बिन्दुओं पर सुझाव दें:

- कुल मात्रा: एक कक्षा के पूरे गृहकार्य जमा करें और यह पता करें कि इन्हें पूरा करने के लिए बच्चों को औसतन प्रतिदिन कितने घंटे देने होंगे। यह समय प्राथमिक कक्षाओं के लिए लगभग 1 घंटा, उच्च-प्राथमिक कक्षाओं के लिए 2 घंटे और



माध्यमिक और हाई-स्कूल के लिए 2-3 घंटे से अधिक नहीं होना चाहिए। इसके अलावा, सुनिश्चित करें कि छुट्टी के कम से कम 25% दिनों के लिए कोई गृहकार्य नहीं दिया गया है। उदाहरण के लिए, 2 महीने की गर्मी की छुट्टी में, कम से कम 15 दिन कोई गृहकार्य नहीं होना चाहिए।

- **गृहकार्य के प्रकार :** यह सुनिश्चित करें कि दिया जाने वाला गृहकार्य इस प्रकार हो कि बच्चे उसे स्वयं कर सकें और यह कक्षा के कार्यों पर आधारित हो। यह बच्चों के लिए दिलचस्प हो और उनके स्तर का हो। साथ ही अभिभावकों को गृहकार्य करवाने में खर्चा नहीं करना पड़े। यदि छुट्टी के गृहकार्य के विषय छुट्टी या त्योहार से संबंधित हों, या सामयिक हों, तो इससे गृहकार्य में छात्रों को रुचि बढ़ती है। उदाहरण के लिए:
 - **बुनियादी (foundational) कक्षाओं के लिए :** ऐसी गतिविधियाँ दी जाएँ जिनके लिए सामग्री आसानी से घर में उपलब्ध हों, रंग भरने की गतिविधि, संख्याओं पर आधारित गतिविधियाँ, अक्षर वर्कशीट आदि।
 - **प्रारंभिक (preparatory) कक्षाओं के लिए :** नोटबुक में करने के लिए गणित संबंधी जोड़ और घटाने की गतिविधियाँ, छोटी शिक्षाप्रद कहानियाँ और उस पर चिंतन, हस्तलेखन अभ्यास की वर्कशीट, बेकार पड़ी वस्तुओं से काम की वस्तुएँ बनाने का कार्य आदि।
 - **माध्यमिक (middle) कक्षाओं के लिए :** पृथ्वी, पर्यावरण आदि पर विज्ञान के मॉडल बनाना, कहानियाँ पढ़ना और सारांश लिखना, पत्र और निबंध लिखना, गुणा और भाग पर गणित की वर्कशीट, सर्वेक्षण (survey) और विश्लेषण जैसे छोटे सामुदायिक प्रोजेक्ट आदि।
 - **सेकंडरी (secondary) कक्षाओं के लिए :** विभिन्न भाषाओं में निबंध, लेख, ब्लॉग लिखना, पाठ्यपुस्तक के पाठों के अंत में गणित के अभ्यास और अतिरिक्त वर्कशीट्स के रूप में अभ्यास, विज्ञान मॉडल / प्रोजेक्ट बनाना और 4-5 पाठों के अंत के प्रश्नों को हल करना, जमीनी समस्याओं के समाधान के लिए सामुदायिक परियोजनाएँ आदि। कक्षा 10 और उससे उपर के लिए - मॉडल परीक्षा के प्रश्नपत्रों का अभ्यास करना।
- गृहकार्य पर रचनात्मक फीडबैक दें और सुझावों के आधार पर शिक्षकों को पुनः जमा करने को कहें।
- गृहकार्य तय हो जाने के बाद, शिक्षकों से सहायक शिक्षण सामग्री (TLM) जैसे वर्कबुक की प्रिंटिंग, वर्कशीट की फोटोकॉपी, प्रश्नावली आदि तैयार करने और इनके वितरण की तैयारी को कहें। यदि संसाधन सीमित हों, तो प्रश्नों को बोर्ड पर लिखा जा सकता है और बच्चे उन्हें कॉपी में लिख सकते हैं। प्रोजेक्ट कार्य, मॉडल बनाना और समुदाय संबंधी कार्यों को स्कूल डायरी में लिखा जा सकता है।
- शिक्षकों से कहें कि वे बच्चों को (विशेषकर प्राथमिक कक्षाओं के बच्चों को) गृहकार्य के बारे में समझाएँ ताकि छुट्टियों के दौरान वे स्वतंत्र रूप से प्रयास कर उन्हें पूरा कर पाएँ।

ध्यान देने योग्य बातें

- यह सुनिश्चित करें कि शिक्षक विद्यार्थियों को छुट्टियों से एक सप्ताह पहले ही गृहकार्य दे दें। ऐसा इसलिए क्योंकि कुछ बच्चे विस्तारित छुट्टियों पर चले जाते हैं और अंतिम कार्य-दिवस पर गृहकार्य मिलने पर वे इससे बचिंत रह सकते हैं। गृहकार्य पहले देने से यह भी सुनिश्चित होता है कि विद्यार्थियों को गृहकार्य से संबंधित उनके प्रश्नों के उत्तर छुट्टियों से पहले ही मिल जाते हैं।
- यह सुनिश्चित करें कि शिक्षक गृहकार्य के प्रकार बदलते रहें – जैसे गतिविधियों का मिश्रण, मॉडल बनाना, पैराग्राफ लिखना, समस्याओं को हल करना, नोट लिखना, सर्वेक्षण के एक हिस्से के रूप में लोगों से बात करना, खुले या



चिंतनशील प्रश्न आदि। इससे गृहकार्य विद्यार्थियों के लिए नीरस नहीं बनेगा। विद्यार्थियों को अभ्यास में तो रहना चाहिए, साथ ही गृहकार्य का आनंद भी लेना चाहिए।

- गृहकार्य के अवलोकन में नजर आई कमियों को ध्यान में रख कर उन्हें लर्निंग इंडिकेटर की तरह उपयोग कर विद्यार्थियों की दक्षता सुधार हेतु शिक्षण में बदलाव भी होने चाहिए।

महायक मंज़ाधन

कक्षा गृहकार्य कार्यक्रम का टेम्पलेट

गृहकार्य का कार्यक्रम

कक्षा :					
शिक्षक का नाम :					
सोमवार	मंगलवार	बुधवार	गुरुवार	शुक्रवार	शनिवार
अंग्रेजी गणित	हिंदी पर्यावरण अध्ययन	अंग्रेजी गणित	गणित पर्यावरण अध्ययन	हिंदी अंग्रेजी	अंग्रेजी गणित हिंदी पर्यावरण अध्ययन

नियमित रूप से दिए गृहकार्य की जांच करते हुए इन चीजों को देखा जा सकता है :

- क्या गृहकार्य क्लास के कार्यों व पाठ के उद्देश्य (objective) से संबंधित व प्रासंगिक है?
- क्या दैनिक गृहकार्य की मात्रा विद्यार्थियों के वर्ग या स्तर के हिसाब से उचित है? (प्राथमिक विद्यार्थियों के लिए प्रतिदिन अधिकतम 30 मिनट, मध्य वर्ग विद्यार्थियों के लिए अधिकतम 1 घंटा और हाई स्कूल के छात्रों के लिए अधिकतम 1-2 घंटे)
- क्या विद्यार्थी इसे स्वतंत्र रूप से करने में सक्षम होंगे?
- क्या गृहकार्य विद्यार्थियों को कक्षा में सीखी गई अवधारणाओं को अपने जीवन से जोड़ने का अवसर देता है?
- क्या दिए गए गृहकार्य में विविधता है या यह हमेशा एक ही प्रकार का है?
- क्या गृहकार्य हमेशा केवल अभ्यास के लिए दिया गया है या कभी-कभी अगली कक्षा की तैयारी के लिए भी दिया गया है?

2.8

विद्यार्थियों के कार्य की मॉनिटरिंग





यह क्या होता है?

विद्यार्थियों के कार्यों और उनकी उपलब्धियों की दैनिक मॉनीटरिंग या निगरानी करना स्कूल के अकादमिक नेतृत्वकर्ताओं की दिनचर्या का एक महत्वपूर्ण रूटीन है। इसकी सहायता से अवलोकन द्वारा गुणवत्ता पूर्ण डेटा प्राप्त करने में मदद मिलती है। इसके द्वारा वे विद्यार्थियों के सीखने-सिखाने की प्रक्रिया और शिक्षण की गुणवत्ता को जान सकते हैं।

मॉनिटर करने के लिए विद्यार्थियों के कार्य के प्रकार :

- नोटबुक (कॉपी)
- यूनिट/मासिक कक्षा टेस्ट
- असेसमेंट पेपर्स
- वर्कशीट या विद्यार्थियों की वर्कबुक में किए गए कार्य

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

- इसकी सहायता से प्राचार्य, उप-प्राचार्य व प्रधान-अध्यापक एक नजर में, शीघ्र ही समझ सकते हैं कि विद्यार्थी क्या और कैसे सीख रहे हैं।
- इसके द्वारा वे शिक्षकों को शिक्षण पर और विद्यार्थियों के अधिगम पर अपना फीडबैक और आवश्यक जानकारियां प्रदान कर सकते हैं।
- इससे वे शिक्षकों की पाठ योजनाओं का परीक्षण कर सारांशित आँकलन (summative assessment) के परिणामों की प्रतीक्षा किए बिना कक्षागत सीखने सिखाने की प्रक्रिया में सुधार हेतु आवश्यक जरूरतों की पूर्ति कर सकते हैं।
- विद्यार्थियों की मॉनिटरिंग करके कक्षा की वास्तविक स्थिति और आंकड़ों के आधार पर शिक्षकों को आवश्यक सहयोग दिया जा सकता है।
- यह शिक्षकों को अपने विद्यार्थियों के प्रदर्शन और उपलब्धियों में सुधार के लिए प्रेरित करता है और उनके प्रयासों की गंभीरता में वृद्धि करता है।

यह कब किया जाना चाहिए?

यह विद्यार्थियों के प्रदर्शन व उपलब्धि की मॉनिटरिंग के लिए महीने में एक बार या रूटीन के रूप में किया जाना चाहिए। इसके अलावा, यह कक्षाओं में अवलोकन के दौरान सीखने सिखाने के बारे में समग्र जानकारी एकत्रित करने के लिए किया जाना चाहिए।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

स्कूल के अकादमिक समिति के सदस्य - प्राचार्य, उप प्राचार्य और प्रधान-अध्यापक सभी कक्षाओं के विद्यार्थियों के कार्य की समीक्षा करते हैं। विषय शिक्षक भी विद्यार्थियों के कार्य को देखने में प्राचार्य की मदद कर सकते हैं।



यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

विद्यार्थियों के कार्य की निगरानी

कक्षाओं में अवलोकन के दौरान

- विद्यार्थियों की कॉपी का एक सेट लें
- पाठ के प्रभाव पर चर्चा करने के लिए इसे शिक्षक के साथ साझा करें
- निकास टिकट (exit slip), होमवर्क, और प्रारंभिक आकलन (formative assessment) का भी उपयोग कर सकते हैं

रूटीन के रूप में

- नियमित रूप से विद्यार्थियों की कॉपी और मूल्यांकन की जाँच करें
- विद्यार्थियों ने कितना कार्य किया है, उसकी गुणवत्ता क्या है, शिक्षक द्वारा विद्यार्थियों को दिये गये फीडबैक की गुणवत्ता की जाँच करें
- कक्षा की आवश्यकताएँ, विद्यार्थियों के सीखने के परिणाम और उनके अपेक्षित स्तर जानने हेतु कार्य समीक्षा करें

1. मॉनिटरिंग के प्रकार और मुख्य चरण

विद्यार्थियों के कार्य की मॉनिटरिंग दो प्रकार की हो सकती है – कक्षा अवलोकन के साथ की गई कार्य मॉनिटरिंग और नियमित रूप से दैनिक गतिविधि के रूप में की गई मॉनिटरिंग। इन दोनों के चरण नीचे दिए गए हैं।

अवलोकन के अंग के रूप में विद्यार्थियों के कार्य की मॉनिटरिंग

- कक्षा से विद्यार्थियों की कॉपियों का एक सेट लें। यह सेट कक्षा अवलोकन से संबंधित होना चाहिए। कक्षा में विद्यार्थियों की संख्या के आधार पर सैंपल संख्या 5-15 के बीच हो सकती है।
- विद्यार्थियों द्वारा कॉपी में किए गए अभ्यास कार्य का उपयोग कर कक्षा अवलोकन का समर्थन करें। विद्यार्थियों द्वारा किए गए कार्य के आधार पर, शिक्षक द्वारा पढ़ाये गए पाठ के प्रभाव पर चर्चा करने के लिए इसे शिक्षक के साथ साझा करें।
- इस अवलोकन के लिए मासिक टेस्ट, ग्रहकार्य होमवर्क और सुधारात्मक आँकलन (formative assessments) जैसे स्रोतों का भी उपयोग कर सकते हैं।

दैनिक गतिविधि के रूप में विद्यार्थियों के कार्य की मॉनिटरिंग

- नियमित रूप से महीने की गतिविधि के रूप में विद्यार्थियों द्वारा किए गए कार्य जैसे कक्षा कार्य (classwork) कॉपी, गृहकार्य, परीक्षा या टेस्ट कॉपी जाँच करें। (इस हेतु सहायक संसाधन को देखें, जिसमें इसके रोस्टर (roster) या क्रम के लिए टेम्पलेट दिया गया है।)
- यह भी ध्यान दें की मॉनिटरिंग के लिए विद्यार्थी कार्य के कम से कम 5 सैंपल अवश्य लिए जा रहें हो। कक्षा में विद्यार्थियों की संख्या के आधार पर सैंपल संख्या 5-5 (विद्यार्थियों की संख्या का लगभग 20%) के बीच हो सकती है। या दृच्छिक (रैंडम) रूप से विद्यार्थियों के कार्यों का चयन करने से कक्षा का एक समग्र दृष्टिकोण मिल सकता है।
- विद्यार्थियों द्वारा किए गए कार्य और उसकी गुणवत्ता की जाँच करें, शिक्षक द्वारा विद्यार्थियों के कार्य की नियमित जाँच और दिये गए फीडबैक की गुणवत्ता की भी जाँच करें।



- कक्षा में वर्तमान में क्या चल रहा है, क्या आवश्यकताएं हैं और विद्यार्थियों के सीखने के क्या परिणाम आ रहे हैं इन्हें जानने के लिए विद्यार्थियों के कार्य के सैम्पल (जैसे कॉपी) लेकर समीक्षा करें।
- विद्यार्थियों के कार्य की समीक्षा करते समय, देखें कि वे विद्यालय द्वारा निर्धारित किए गए लक्ष्यों के अनुरूप अपेक्षित स्तर या ग्रेड प्राप्त कर पा रहे हैं। उदाहरण के लिए कक्षा 1 के छात्रों की हिंदी की कॉपी की जाँच करते समय, प्राचार्य यह देख सकते हैं कि,
 - विद्यार्थी सही अक्षर व वाक्य विन्यास के साथ छोटे वाक्य लिख रहे हैं। (कक्षा स्तर पर निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप)
 - विद्यार्थी प्रतिदिन अपना होमवर्क पूरा कर रहे हैं (विद्यालय स्तर पर निर्धारित लक्ष्य)

2. मॉनिटरिंग के बाद के चरण

- विद्यार्थियों के कार्य की समीक्षा करने के बाद, कक्षा के शिक्षकों और विद्यार्थियों के लिए आगे किए जाने योग्य कार्यों के अनुसार फीडबैक तैयार करें। फीडबैक के लिए इन प्रश्नों का उपयोग करें:
 - कितने विद्यार्थियों के कार्यों की समीक्षा की गई थी?
 - विद्यार्थियों के इस सैम्पल में दो महत्वपूर्ण विशेषताएं क्या थीं?
 - किस विद्यार्थी का कार्य अन्य के लिए आदर्श उदाहरण हो सकता है?
 - विद्यार्थियों के इस सैम्पल में वे दो प्रमुख क्षेत्र कौन से हैं जिनमें सुधार आवश्यक है?
 - किस विद्यार्थी का कार्य सुधार के इन क्षेत्रों के लिए एक उदाहरण हो सकता है?
 - शिक्षक को आगे क्या करना चाहिए, इस हेतु अगले दो कदम क्या हो सकते हैं?
- इस फीडबैक को एक विद्यार्थी कार्य निगरानी नोटबुक में नियमित रूप से नोट करें। (इसके लिए एक टेम्पलेट सहायक संसाधन में दिया गया है।) यदि संभव हो, तो शिक्षक के साथ एक मीटिंग करके ये भी फीडबैक साझा करें।
- स्टाफ मीटिंग व बैठकों के दौरान, विद्यार्थियों के ऐसे सराहनीय कार्य जो दूसरों के लिए अनुकरणीय (exemplar) हो सकते हैं, उन्हें सभी के समक्ष प्रस्तुत करें। ऐसे कार्यों व अच्छी उपलब्धि वाली कक्षाओं के बारे में सभी को अवगत कराएँ और उनकी सराहना करें।

● ध्यान देने योग्य बातें

- प्रार्थना-असेंबली और विशेष आयोजनों के दौरान प्रोत्साहन और पुरस्कार देने के लिए विद्यार्थियों की निगरानी (मानीटरिंग) से प्राप्त जानकारियों का उपयोग करें।
- फीडबैक की प्रक्रिया को प्राचार्य, उप-प्राचार्य या प्रधान-अध्यापक और शिक्षकों के बीच व्यक्तिगत बातचीत और चर्चा के रूप में लिया जाना चाहिए।
- प्राचार्य को स्टाफ मीटिंग या बैठकों के दौरान शिक्षक की कमियों या सुधार के क्षेत्रों के बारे में सार्वजनिक टिप्पणी, आलोचना या चर्चा नहीं करनी चाहिए। इसके स्थान पर सार्वजनिक रूप से प्रशंसा कर शिक्षकों को प्रोत्साहन देना चाहिए।
- प्रारंभ में, मासिक मॉनीटरिंग के बारे में शिक्षकों को सूचित करें। ऐसा प्रयास करें कि धीरे-धीरे, यह एक नियमित प्रक्रिया बन जाए जिसके लिए शिक्षकों को पूर्व सूचना की आवश्यकता न पड़े।



- विद्यार्थियों के कार्य के बारे में सही वस्तुस्थिति जानने के लिए शिक्षक को पूर्व सूचना दिए बिना किसी एक कक्षा से नोटबुक एकत्र की जा सकती है।
- सटीक जानकारी के लिए एक कक्षा से सभी विद्यार्थी समूहों के कार्य सैंपल लें और उनकी समीक्षा करें।
- हायर सेकेंडरी (higher secondary) कक्षाओं के लिए विद्यार्थियों को उनके सहपाठियों द्वारा किए गए कार्यों की भी जांच करने के लिए कहा जा सकता है। यह पीयर रिव्यू (peer review) विद्यार्थियों को अधिक जिम्मेदार बनाता है।

सहायक समाधान

विद्यार्थियों के काम की मॉनीटरिंग के लिए दैनिक रॉस्टर (roster) का टेम्पलेट व उदाहरण

माह -							
प्रथम सप्ताह		द्वितीय सप्ताह		तृतीय सप्ताह		चतुर्थ सप्ताह	
कक्षा	विषय	कक्षा	विषय	कक्षा	विषय	कक्षा	विषय
कक्षा 8	गणित	कक्षा 6	हिंदी	कक्षा 4	अंग्रेजी	कक्षा 2	गणित
कक्षा 7	गणित	कक्षा 5	हिंदी	कक्षा 3	अंग्रेजी	कक्षा 1	अंग्रेजी

मॉनीटरिंग के लिए सहायक प्रश्न

प्राचार्य द्वारा विद्यार्थियों के कार्य की समीक्षा में सुविधा के लिए सहायक प्रश्न इस प्रकार हो सकते हैं:

कॉपियों की जांच के लिए

- क्या विद्यार्थी अपना कार्य नियमित रूप से पूरा कर रहा है?
- क्या विद्यार्थी को स्वतंत्र अभ्यास के लिए पर्याप्त अवसर मिल रहे हैं?
- विद्यार्थी ने कितना कार्य सही किया है?
- क्या विद्यार्थी को शिक्षक से नियमित रूप से फीडबैक मिलता है? क्या यह फीडबैक स्पष्ट और सकारात्मक है और इस पर कार्य किया जा सकता है?
- क्या कॉपी में सुधार कार्य नियमित रूप से होता है?
- क्या कॉपी में किए गए कार्य में सामान्यतः या बार बार एक ही प्रकार की गलतियाँ की गई हैं?
- क्या कॉपी में कार्य सुंदर तरीके से किया गया है? (जैसे- कॉपी पर कवर, या जिल्द चढ़ी होना, पाठों के शीर्षक, दिनांक, सुंदर स्पष्ट एवं साफ लिखावट)

कक्षा में मासिक या यूनिट टेस्ट के लिए

- क्या टेस्ट सभी विद्यार्थियों के सीखने के स्तर के अनुरूप है?
- विद्यार्थी क्या सीख रहे हैं इसका परीक्षण करने के लिए क्या एक से अधिक प्रकार के प्रश्नों का उपयोग किया जा रहा है?
- कितने विद्यार्थियों ने इस टेस्ट को सफलतापूर्वक उत्तीर्ण किया है?
- क्या कुछ ऐसे क्षेत्र हैं जहाँ विद्यार्थी अच्छा प्रदर्शन कर रहे हैं?
- ऐसे कौन से क्षेत्र हैं जहाँ विद्यार्थियों को कठिनाईयाँ आ रही है



विद्यार्थियों के कार्य को चेक करने के बाद जानकारी नोट करने हेतु टेम्पलेट

दिनांक	कक्षा व विषय	शिक्षक का नाम	विद्यार्थियों के नाम जिनका ग्रहकार्य चेक किया गया	सुधार हेतु विषय शिक्षक के टिप	सुधार हेतु प्राचार्य/ उप-प्राचार्य के टिप

2.9

विद्यार्थियों की
प्रगति की जांच के लिए
डेटा एकत्र करना





यह क्या होता है?

इसका आशय विभिन्न स्रोतों (sources) से डेटा इकट्ठा करके उसके विश्लेषण द्वारा विद्यार्थियों की प्रगति का आकलन करना है। इसमें सारांशित आंकलन (Summative assessment) जैसे मासिक टेस्ट, वार्षिक, अर्ध वार्षिक परीक्षाओं के अंक व सुधारात्मक आकलन (formative assessment) जैसे ग्रहकार्य, पोर्टफोलियो, साप्ताहिक टेस्ट इत्यादि दोनों शामिल हैं।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

डेटा या आंकड़े हमें यह समझने में सहायता करते हैं कि विद्यार्थी कितनी अच्छी तरह सीख रहे हैं और प्राचार्य को अपनी योजना को और अधिक जानकारीप्रद बनाने में मददगार होते हैं। यह हमें विद्यार्थियों की प्रगति की जांच (ट्रैक) करने में भी मदद करते हैं।

यह कब किया जाना चाहिए?

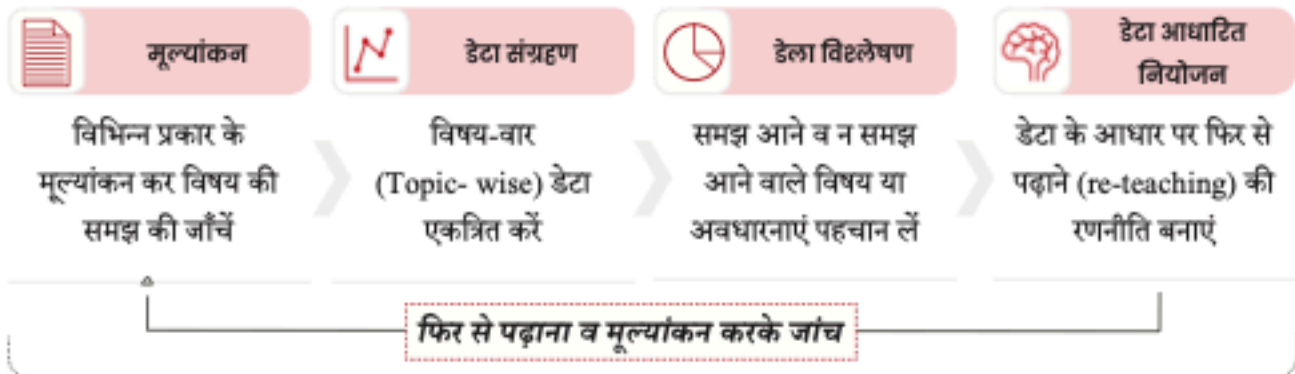
यह गतिविधि महीने में एक बार, महीने के सुधारात्मक आकलन (formative assessment) के बाद और वार्षिक व अर्ध-वार्षिक सारांशित आंकलन (Summative assessment) के बाद की जानी चाहिए।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

यह शिक्षकों द्वारा अकादमिक समिति के समर्थन के साथ किया जाता है।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

विद्यार्थियों की सीखने व प्रगति की जांच के लिए डेटा एकत्र व प्रयोग करना



विद्यार्थियों की प्रगति की जांच करने के कई तरीके हैं जिनकी सहायता से विद्यार्थियों की प्रगति से संबंधित आंकड़े इकट्ठे किए जा सकते हैं, इनमें मूल्यांकन सबसे महत्वपूर्ण है। क्विज, परीक्षण, लेखनकार्य और मौखिक मूल्यांकन (oral assessments) आदि आकलन के ऐसे तरीके हैं जो साप्ताहिक, मासिक और वार्षिक आधार पर नियमित रूप से शिक्षकों द्वारा किये जाते हैं और जिनसे डेटा इकट्ठा किया जा सकता है।



चरण

1. डेटा एकत्रित करना

- परीक्षा की समाप्ति और उत्तर पुस्तिकाएँ जांचने के बाद, शिक्षकों से **विषयवार (topic-wise) मार्क्स ट्रैकर (marks tracker)** भरने को कहें। (मार्क्स ट्रैकर सहायक संसाधन में दिया गया है।) मूल्यांकन के आंकड़ों में सिर्फ औसत अंक, उच्चतम अंक आदि देखने से शिक्षक को आने वाली पाठ की योजना बनाने के लिए ना कोई दिशा प्राप्त हो पाती है और न ही यह जानकारी मिल पाती है कि और किन भागों पर ध्यान केंद्रित करना है। इसलिए विषय वार (topic-wise) अंक ट्रैकर, डेटा को अधिक बारीकी से उपयोग करने और उसके आधार पर निर्णय लेने में मदद करता है।
- शिक्षकों को विषयवार अंक विभाजित करने में सहयोग करें। इससे यह जानने में आसानी होगी कि विद्यार्थी किन विषयों में अच्छा प्रदर्शन कर रहे हैं।

2. डेटा का अध्ययन और उस पर चिंतन

विद्यार्थियों ने जिन प्रश्नों या विषयों में अच्छा प्रदर्शन किया है और जिनमें अच्छा प्रदर्शन नहीं किया है शिक्षकों से उन प्रश्नों और विषयों का विश्लेषण करने के लिए कहें। कुछ प्रश्न इस प्रकार हो सकते हैं:

- विद्यार्थी इस प्रश्न को क्यों हल नहीं कर सके?
- 43 प्रतिशत विद्यार्थियों को यह प्रश्न समझ में नहीं आया? क्या इसे किसी अन्य बेहतर तरीके से कैसे पूछा जा सकता है?
- क्या कोई सामान्य गलती है जो अधिकतर विद्यार्थियों ने इस प्रश्न में की है?
- कक्षा के 50 प्रतिशत विद्यार्थी ही इस विषय में दक्षता हासिल कर सके हैं - इसका क्या कारण हो सकता है?
- डेटा मीटिंग में भरे हुए ट्रैकर (जांच पत्र) पर चर्चा का नेतृत्व करें- (डेटा मीटिंग्स की अधिक जानकारी अनुभाग 2.10 डेटा मीटिंग्स आयोजित करना में दी गई है।)। ये चर्चा विषय समूहों या कक्षा-स्तर समूहों के शिक्षकों के बीच हो सकती है।
- विद्यार्थियों ने किन विषयों में अच्छा प्रदर्शन किया है और कौन कौन से विषयों में उन्हें कठिनाईयां आ रही हैं, इसकी पहचान करने और इसके कारणों को तर्कपूर्ण ढंग से समझने में शिक्षकों का सहयोग करें। उन्हें नमूने परीक्षण पत्र का अध्ययन करके अपने निष्कर्षों को पुष्ट करने को कहें।
- प्राचार्य कक्षा भ्रमण के दौरान एकत्रित किए गए डेटा के आधार पर भी अपने सुझाव दे सकते हैं। (कक्षा भ्रमण के बारे में अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.6 कक्षा भ्रमण करना देखें।)

3. डेटा पर आधारित योजना

उपरोक्त जानकारी से शिक्षकों को कक्षा में अपनी अगली रणनीति तैयार करने में मदद मिलेगी। विशेष विषय में विद्यार्थियों द्वारा हासिल की गई समझ को ध्यान में रखकर शिक्षक 4 चीजों में से एक कर सकते हैं:

- यदि 40 प्रतिशत से कम विद्यार्थियों को समझ में आया है - एक अलग रणनीति या विधि का उपयोग करके पूरे विषय को फिर से पढ़ाएं।
- यदि 40-70 प्रतिशत विद्यार्थियों को समझ में आया है - पूरे विषय की पुनरावृत्ति (revision) थोड़े संशोधन के साथ करें।
- यदि 70-80 प्रतिशत विद्यार्थियों की समझ में आया है - विषय में विद्यार्थियों को आ रही किसी विशेष कठिनाई या उनके द्वारा की गई किसी विशेष गलती या त्रुटि में सुधार करें।



- यदि 80 प्रतिशत से अधिक विद्यार्थियों की समझ में आया है – अन्य विषयों को पढ़ाने के लिए आगे बढ़ें। शेष 20 प्रतिशत की कठिनाईयों के समाधान के लिए अतिरिक्त कक्षाएं का आयोजन करें।

यह डेटा शिक्षकों को विद्यार्थियों के लिए सामान्य उपचारात्मक शिक्षण करने के स्थान पर विषय विशेष में उपचारात्मक शिक्षण की योजना बनाने में मदद करेगा।

विद्यार्थियों की प्रगति से संबंधित अन्य डेटा

- विद्यार्थियों द्वारा मूल्यांकन में प्राप्त अंक उनकी प्रगति का आकलन करने का सबसे महत्वपूर्ण डेटा हैं, लेकिन इसके अलावा भी कई और गतिविधियां से प्राप्त डेटा स्कूल में उपलब्ध होता है जिसकी सहायता से विद्यार्थियों की प्रगति और उपलब्धि का आकलन किया जा सकता है। इनका उपयोग करना भी लाभदायक हो सकता है:
- गृहकार्य : जब गृहकार्य का विश्लेषण करें तो यह जांचें कि क्या विद्यार्थियों ने होमवर्क या गृहकार्य समय पर प्राप्त किया था, और उसे पूरा करके समय पर जमा किया था? क्या गृहकार्य गुणवत्तापूर्ण था और उसकी मात्रा क्या थी? किसी भी विषय और कक्षा की बेहतर उपलब्धि सुनिश्चित करने के लिए यह आवश्यक है कि विद्यार्थी गृहकार्य समय पर पूर्ण कर शिक्षक के समक्ष प्रस्तुत करें। (गृहकार्य के बारे में अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.7 गृहकार्य की योजना बनाने में शिक्षकों का सहयोग करना देखें।)
- नोटबुक या कॉपी : नोटबुक या कॉपी में विद्यार्थियों ने जो कार्य किया है उसके आधार पर संकलित डेटा। नोटबुक के आधार पर संकलित डेटा के बारे में अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.8 विद्यार्थियों के कार्य की मॉनिटरिंग करना देखें।)
- व्यक्तिगत डेटा : व्यक्तिगत डेटा से यह जानकारी प्राप्त की जा सकती है कि विद्यार्थियों का प्रदर्शन अच्छा या अपेक्षित स्तर का क्यों नहीं है। उदाहरणस्वरूप यह जानकारी इन बिंदुओं के आधार पर प्राप्त की जा सकती है:
 - विद्यार्थियों की कक्षा में उपस्थिति और सहभागिता
 - समय का पालन
 - माता-पिता की उपस्थिति व भागीदारी – इसे मापने के लिए पालकों की स्कूल की गतिविधियों में उपस्थिति व रूचि, पालकों द्वारा बच्चों की डायरी, कॉपी, टेस्ट पेपर आदि चेक होना या उनके हस्ताक्षर होना देखा जा सकता है।

ध्यान देने योग्य बातें

- प्राचार्य समान कक्षाओं या समान विषय के शिक्षकों के साथ इसे करने में शिक्षकों की मदद कर सकते हैं। इस गतिविधि को स्कूल लीडरशिप टीम के सदस्य जैसे प्राथमिक प्रभारी (primary incharge), वाइस प्रिंसिपल आदि प्राचार्य की निगरानी में कर सकते हैं।
- यह डेटा या जानकारी महत्वपूर्ण है अतः प्राचार्य को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ट्रैकर या जांच पत्र को भरने के लिए शिक्षकों को पर्याप्त समय मिले। सामान्यतः इस ट्रैकर को आकलन के एक सप्ताह के भीतर भरा जाना चाहिए ताकि आगे की योजना बनाई जा सके।
- सुधारात्मक आकलन (formative assessment) के डेटा से प्राप्त निष्कर्षों को सारांशित आंकलन (Summative assessment) के डेटा से मैच किया जा सकता है। यह विद्यार्थियों के समग्र विकास के लिए आगे की कार्ययोजना बनाने और उसके क्रियान्वयन में मदद करेगा।



- मूल्यांकन डेटा विद्यार्थियों की प्रगति को दर्शाने वाला सबसे महत्वपूर्ण डेटा है और यह आगे के शैक्षिक नियोजन की जानकारी प्रदान करता है। अन्य माध्यमों से प्राप्त डेटा निष्कर्षों में सहायता करने या मूल्यांकन डेटा के कारण प्रदान करने का कार्य करता है। उदाहरण के लिए, विद्यार्थियों की समझ या उपलब्धि को सीधे-सीधे कक्षा में उनकी उपस्थिति से जोड़कर देखा जा सकता है। निःसंदेह इस प्रकार के निष्कर्षों से सामुदायिक कार्यक्रमों की योजना बनाने में भी मदद मिलती है।
- सॉफ्टवेयर का उपयोग करके डेटा संग्रहण, रिकॉर्डिंग और विश्लेषण के कार्य को अधिक आसान और प्रभावी बनाया जा सकता है और प्राचार्य को इसके लिए शिक्षकों को प्रोत्साहित करना चाहिए।
- यदि कोई पाठ या कांसेप्ट 40 प्रतिशत से कम विद्यार्थियों को समझ में आया है तो किसी अलग शिक्षक का वो पाठ पढ़ाना या कांसेप्ट समझाना भी आगे की कार्य योजना का एक हिस्सा हो सकता है।

महायक समाधान

टॉपिक / विषय वार अंक जांच सूची / टेम्पलेट

परीक्षा का नाम: _____						
कक्षा :		विषय :		दिनांक :		शिक्षक का नाम :
रोल नंबर	विद्यार्थी का नाम	लिंग	प्रश्न 1 - विषय का नाम (अंक)	प्रश्न 2 - विषय का नाम (अंक)	प्रश्न 3 - विषय का नाम (अंक)	कुल अंक

अवलोकन	कोई अतिरिक्त जानकारी यदि आवश्यक हो
आंकड़ों एवं जानकारी पर आधारित कार्ययोजना	



2.10

विद्यार्थियों की प्रगति की जांच के लिए स्कूल में डेटा मीटिंग्स आयोजित करना





यह क्या होता है?

डेटा या आंकड़ों पर आधारित बैठक का अर्थ ऐसी बैठक से है जो विद्यार्थियों के मूल्यांकन से प्राप्त डेटा की सहायता से उनके प्रदर्शन का विश्लेषण करने के लिए की जाती है। इन बैठकों में उनके सुधार हेतु आगे की योजना भी बनाई जाती है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

मूल्यांकन का उद्देश्य केवल डेटा या आंकड़े एकत्रित करना नहीं है, बल्कि इस डेटा की सहायता से कक्षा में आगे के शैक्षणिक निर्णय लेना व गतिविधियां तय करना भी शामिल है, जिनसे बच्चों के प्रदर्शन को बेहतर बनाया जा सकता है।

अतः डेटा आधारित बैठक वह मंच या व्यवस्था है जहाँ विभिन्न विषय या कक्षा स्तर के शिक्षक समूह में बैठकर डेटा का विश्लेषण करते हैं और सीखने सिखाने की प्रक्रिया को बेहतर करने के लिए आगे की कार्य-योजना बनाते हैं। वस्तुतः मूल्यांकन और अन्य स्रोतों से प्राप्त डेटा हमें आगे की योजना बनाने में मदद करता है।

यह कब किया जाना चाहिए?

इस बैठक का आयोजन माह में एक बार या सुधारात्मक मूल्यांकन (formative assessments) / सारांशित मूल्यांकन (summative assessments) के बाद किया जाना चाहिए।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

इन बैठकों का संचालन अकादमिक समिति के सदस्य शिक्षकों के साथ विषयवार या कक्षावार समूह में मिलकर करते हैं।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

विद्यार्थियों की सीखने व प्रगति की जांच के लिए डेटा एकत्र व प्रयोग करना

डेटा बैठक से पहले	बैठक के दौरान	बैठक के पश्चात
<ol style="list-style-type: none"> 1. शिक्षक से विषय-वार ट्रेकर भरवाएं 2. डेटा का विश्लेषण कर अपने प्रमुख निष्कर्ष लिखें 3. बैठक का एजेंडा शिक्षकों के साथ साझा करें 	<ol style="list-style-type: none"> 1. डेटा को गहराई से समझने में शिक्षकों का समर्थन करें 2. विद्यार्थियों की विषय समझ बढ़ाने के लिए peer groups में विचार मंथन 3. शिक्षकों से आगामी कार्य-योजना व रणनीतियाँ टेम्पलेट में लिखवाएं 	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रत्येक कक्षा के आगे के कार्यों को नोट करें 2. कक्षा अवलोकन, भ्रमण व शिक्षक डायरी के माध्यम से जांच करें की क्या अगले चरण के कार्य किए जा रहे हैं 3. अपेक्षित परिणामों के लिए अगर अन्य प्रयास या डेटा की आवश्यकता हो तो नोट करें



बैठक से पहले

- शिक्षकों से विद्यार्थियों की प्रगति डेटा (progress data) एकत्र करके और उन आंकड़ों को विषय या टॉपिक के अनुसार (topic-wise) ट्रैकर में भरवाएं।

(टॉपिक वाइज ट्रैकर (topic wise tracker) का टेम्पलेट सहायक संसाधन में दिया गया है।)

(प्रगति डेटा एकत्र करने के बारे में अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.9 विद्यार्थियों की प्रगति की जांच के लिए आंकड़े या डेटा एकत्र करना देखें।)

- इस डेटा का विश्लेषण करके उससे निकले अपने प्रमुख निष्कर्ष लिख लें। प्राचार्य को हर विषय और कक्षा के डेटा से उभरे/निकले मुख्य बिंदुओं (insights) की जानकारी होनी चाहिए। नीचे कुछ उदाहरण प्रश्न और मुख्य बिन्दु दिए गए हैं:

विचार करने लिए कुछ उदाहरण प्रश्न:	मुख्य बिन्दु (insights) के कुछ उदाहरण:
<ul style="list-style-type: none"> • विद्यार्थियों द्वारा प्राप्त अंको और कक्षा में उनकी उपस्थिति के बीच कोई सार्थक संबंध दिखाई देता है? • क्या कुछ निश्चित विद्यार्थी ही हर विषय में अपेक्षित प्रदर्शन नहीं कर पा रहे हैं? • किन प्रश्नों का उत्तर देने में अधिकतर विद्यार्थियों को कठिनाई हुई? • किस विषय में सभी कक्षाओं के विद्यार्थियों को कठिनाई हुई? 	<ul style="list-style-type: none"> • गणित में औसत अंक 65% हैं लेकिन विज्ञान में केवल 40% है। • कक्षा 4 में अंग्रेजी विषय में 90% विद्यार्थी खाली स्थान वाले प्रश्नों के उत्तर दे सकते हैं। • विद्यार्थियों के होमवर्क की लगातार जाँच की जाती है लेकिन फीडबैक नहीं दिया जाता है। • हिंदी विषय में केवल 25% बच्चे ही निबंध लिख पाते हैं। • विज्ञान विषय में 93% विद्यार्थियों को रासायनिक समीकरणों (balancing chemical equations) को संतुलित करना आता

- इनमें से कौन-कौन से मुख्य बिंदुओं को आप बैठक के दौरान साझा करना चाहते हैं, यह पहले से ही तय कर लें।
- बैठक के लिए एक एजेंडा बनाकर उसे शिक्षकों के साथ साझा करें। एजेंडा का एक उदाहरण नीचे दिया गया है:
 - बैठक में शिक्षकों का स्वागत (5 मिनट)
 - डेटा संग्रहण का उद्देश्य साझा करना (10 मिनट)
 - मूल्यांकन में टीम की सफलताओं पर चर्चा (5 मिनट)
 - शिक्षकों के साथ डेटा पर केन्द्रित समूह में चर्चा और पाठ को बेहतर तरीके से पढ़ाने के संभावित तरीकों पर चर्चा। (20 मिनट)
 - शिक्षकों के साथ प्राथमिकता वाले क्षेत्रों और उन पर काम करने के अगले चरणों पर चर्चा (15 मिनट)
 - बैठक की समाप्ति (5 मिनट)



बैठक के दौरान

डेटा पर शिक्षकों की समझ विकसित करने के लिए उनका सहयोग करें :

- प्राचार्य साथी शिक्षकों (peer groups) के साथ कक्षावार या विषयवार समूह चर्चा या बैठक करके ऐसा कर सकते हैं।
(अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 3.5 स्कूल में साथी शिक्षकों के साथ सीखने के लिए समूहों Peer Learning Communities - PLCs की स्थापना करना करना देखें।)

इन चर्चाओं में शिक्षकों को डेटा और उसके संभावित कारणों पर अपना फीडबैक देने के लिए प्रोत्साहित करें। कुछ संभावित कारण इस प्रकार हो सकते हैं:

- विद्यार्थियों को यह समझ में नहीं आया कि भिन्न के सवाल में हर का मतलब कुल भाग है।
- विद्यार्थी दिल्ली और हिमाचल प्रदेश के स्थान के बीच भ्रमित हैं।
- विद्यार्थियों को रेखीय समीकरण (linear equation) सवालों को समझने में कठिनाई थी। वे एक रेखीय समीकरण (linear equation) नहीं बना पाए क्योंकि उन्हें यह समझ नहीं थी कि “निकाल देने” का मतलब घटाना होता है,
- विद्यार्थियों को “adorable” का अर्थ नहीं मालूम था और इसलिए विशेषण के रूप में उसे रेखांकित नहीं कर पाये थे।
- विद्यार्थियों को पता नहीं था कि “u” एक स्वर है और इसलिए उन्होंने गलत article का उपयोग किया।

समाधान करने के लिए विचार मंथन (brainstorming) :

- अवलोकन और संभावित कारणों की पहचान करने और उन्हें नोट करने के पश्चात, संभावित समाधान और अगले चरणों के कार्यों के लिए शिक्षक साथियों (peer groups) के साथ विचार मंथन (brainstorming) को प्रोत्साहित करें। जैसे कि अवधारणाओं (concepts) या विषयवस्तु (content) को समझने में बच्चों को कठिनाइयां आईं, उनका अध्यापन बेहतर ढंग से हो इसके लिए क्या प्रयास किए जा सकते हैं। प्राचार्य, कक्षा भ्रमण से प्राप्त अनुभव और अपने सुझाव यहाँ जोड़ सकते हैं। कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं:
 - मेरी कक्षा में 25% विद्यार्थी 2 अंकों वाली संख्या का जोड़ कर सकते हैं। हासिल के सवाल कैसे करते हैं इसे वे नहीं समझ पाए होंगे। मैं उन्हें इस प्रकार के सवाल और हासिल की अवधारणा फिर से सिखाऊंगा। इसके लिए इस बार मैं एक दूसरी रणनीति का प्रयोग करूंगा।
 - मेरी कक्षा में विद्यार्थियों ने समझ लिया है कि विशेषण क्या हैं, 87% विद्यार्थियों ने सही उदाहरण दिया है। अब मैं शेष 13% विद्यार्थियों को इसे समझाने के लिए के लिए विशेष योजना बनाऊंगा।
 - विद्यार्थियों ने होली पर निबंध लिखा है, यह शायद इसलिए है क्योंकि अभी मार्च का महीना चल रहा है और वे इसके बारे में काफी कुछ देख सुन रहे हैं। अतः अब मैं उन्हें हमारे देश में मनाए जाने वाले अन्य त्योहारों के बारे में भी जानकारी देने का प्रयास करूंगा।
 - “अरब सागर कहाँ है?” इसे केवल 54% विद्यार्थियों ने ही मानचित्र पर सही ढंग से चिह्नित किया है। जल संसाधन के पाठ को मुझे फिर से कुछ नए TLM का प्रयोग करके पढ़ाना होगा।
 - इन 5 विद्यार्थियों का प्रदर्शन विभिन्न विषयों में लगातार अपेक्षित स्तर से कम है। और वे स्कूल भी नियमित रूप से नहीं आते हैं। उनके माता-पिता के साथ एक बैठक करके इस विषय में बात करना आवश्यक है।
- शिक्षकों को प्रोत्साहित करें कि वे अपने अवलोकन और विषयगत समस्याओं के समाधान प्रस्तुत करते समय गृहकार्य, बच्चों द्वारा कापी में किए गए कार्य, सैम्पल टेस्ट पेपर आदि सामग्रियों का उपयोग करें।
- शिक्षकों से उनकी आगामी कार्ययोजना और रणनीतियों को टेम्पलेट में लिखवाएं।



बैठक के पश्चात

- विभिन्न कक्षाओं / शिक्षकों द्वारा आगे किए जाने वाले सभी कार्यों को नोट करें।
- जांच करें कि क्या अगले चरण के कार्य किए गए हैं - कक्षा भ्रमण, कक्षा अवलोकन और शिक्षक डायरी की समीक्षा करके नोट बनाएं।
- अपेक्षित परिणामों की प्राप्ति के लिए यदि अतिरिक्त डेटा या अन्य प्रयास आवश्यक हों तो उन्हें नोट करें।

ध्यान देने योग्य बातें

- डेटा मीटिंग्स को प्रभावी और उपयोगी बनाने के लिए इन्हें नियमित रूप से आयोजित किया जाना आवश्यक है न कि केवल एक बार आयोजित करके छोड़ दिया जाए। मूल्यांकन से प्राप्त किया गया डेटा आगामी कार्ययोजना बनाने के लिए तभी उपयोगी होगा।
- एक प्राचार्य को स्कूल से संबंधित बातों और चुनौतियों जैसे विद्यार्थियों की उपस्थिति, अच्छे एवं खराब प्रदर्शन वाले विषय, माता-पिता की भागीदारी, संसाधन की कमी आदि के बारे में जानकारी होनी चाहिए। इन सभी को व्यवस्थित रखने के लिए वे अलग-अलग बैठक कर सकते हैं।
- वास्तव में, शिक्षकों को सूक्ष्म अवलोकन करने में सहयोग करना चाहिए और सामान्य तर्कों के प्रयोग जैसे “विद्यार्थी जोड़ नहीं जानते हैं” आदि से बचना चाहिए क्योंकि इस प्रकार के सामान्य दृष्टिकोण से अगले चरण की कार्ययोजना बनाने में कठिनाइयां होती हैं।
- डेटा एकत्र करना, विश्लेषण करना और उससे सीखना एक कठिन और समय लेने वाला काम है, इसलिए प्राचार्य को शिक्षकों को प्रेरित करते रहना चाहिए, उनकी छोटी से छोटी प्रगति की भी सराहना करना चाहिए और उन्हें उनकी सफलता से अवगत कराते रहना चाहिए।

सहायक संसाधन

टॉपिक/ विषय वार अंक जांच टेम्पलेट

परीक्षा का नाम: _____						
कक्षा :	विषय :		दिनांक :	शिक्षक का नाम :		
रोल नंबर	विद्यार्थी का नाम	लिंग	प्रश्न 1 - विषय का नाम (अंक)	प्रश्न 2 - विषय का नाम (अंक)	प्रश्न 3 - विषय का नाम (अंक)	कुल अंक



अवलोकन	कोई अतिरिक्त जानकारी यदि आवश्यक हो
आंकड़ों एवं जानकारी पर आधारित कार्ययोजना	

2.11

**कक्षाओं में विशिष्ट और
उपचारात्मक शिक्षण को
प्रोत्साहित करने के लिए
डेटा का उपयोग**





यह क्या होता है?

विशिष्ट या वर्गीकृत (differentiated) शिक्षण एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें कक्षा के प्रत्येक विद्यार्थी की आवश्यकताओं और क्षमताओं की पहचान करके उन्हें उसी आधार पर पढ़ाया जाता है। विशिष्ट शिक्षण में विद्यार्थियों का वर्गीकरण करते समय या उनके समूह बनाते समय पाठ का उद्देश्य सभी विद्यार्थियों के लिए समान ही रहता है।

वहीं उपचारात्मक या निदानात्मक (remedial) शिक्षण एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें किसी पाठ्यवस्तु को सीखने और समझने में आ रही कठिनाईयों को दूर करने के लिए विद्यार्थियों हेतु विशेष रूप से अतिरिक्त और आवश्यक शिक्षण किया जाता है। इस प्रक्रिया से विद्यार्थी जो जानते हैं और जो उन्हें जानना चाहिए के बीच के अंतर को समाप्त करने का प्रयास किया जाता है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

सभी विद्यार्थियों की क्षमताएँ, रुचियाँ, ज़रूरतें और सीखने की शैली भिन्न-भिन्न होती है। ऐसे में विशिष्ट और उपचारात्मक शिक्षण द्वारा इन ज़रूरतों को पूरा करके उन्हें कक्षा में प्रगति के पर्याप्त अवसर प्रदान करने में सहायता मिलती है।

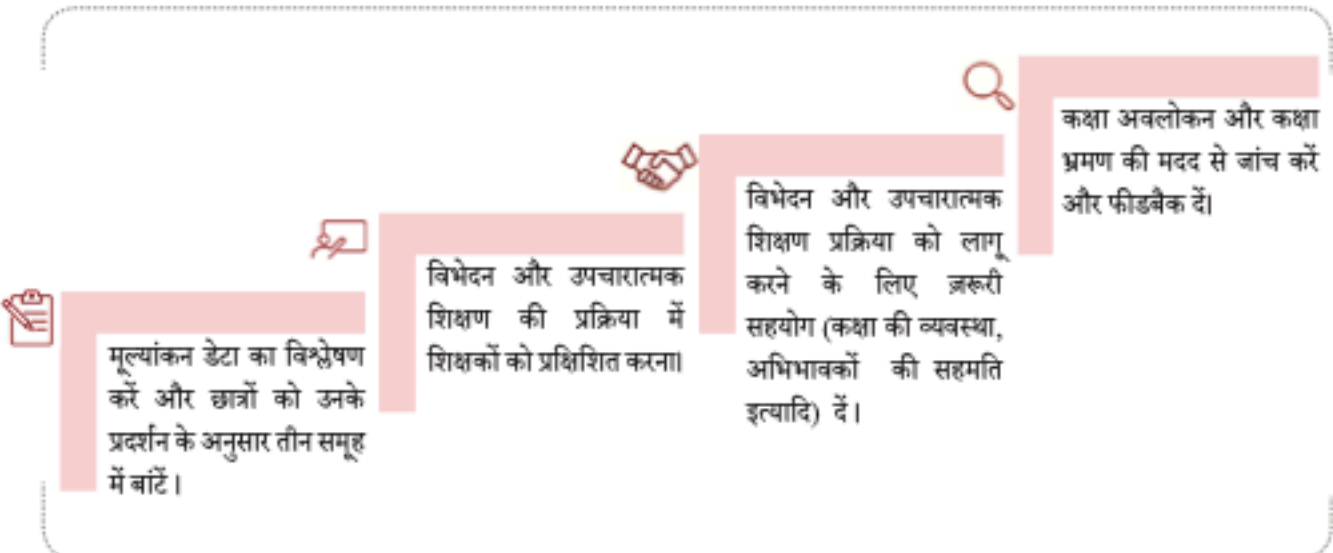
यह कब किया जाना चाहिए?

विशिष्ट और उपचारात्मक शिक्षण का उपयोग प्रत्येक पाठ को पढ़ाने के लिए किया जाता है।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

इसे शिक्षक द्वारा प्राचार्य, उप-प्राचार्य या स्कूल लीडरशिप टीम के सदस्यों के मार्गदर्शन में किया जाना चाहिए।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?





मूल्यांकन से प्राप्त आंकड़ों का विश्लेषण करना

सर्वप्रथम मूल्यांकन से प्राप्त आंकड़ों का विश्लेषण करें क्योंकि ये आंकड़े विद्यार्थियों की सीखने की आवश्यकताओं को पहचानने और विशिष्ट या वगीकृत शिक्षण की शुरुआत करने के लिए एक अच्छा प्रारंभिक बिंदु हो सकते हैं। किसी भी तरह का मूल्यांकन करने के पश्चात् शिक्षकों से कक्षा के अंकों का विश्लेषण कराएं (इसके लिए, अनुभाग 2.9 विद्यार्थियों की प्रगति की जांच के लिए आंकड़े या डेटा एकत्र करना, में दिए गए विषयवार अंक ट्रैकर का टेम्पलेट देखें)।

विद्यार्थियों द्वारा प्राप्त किये गये अंकों के आधार पर उनका वर्गीकरण तीन श्रेणियों में किया जा सकता है-

1. 0-35% - श्रेणी 1 - अपेक्षित स्तर से कम
2. 35% -70% - श्रेणी 2 - अपेक्षा के अनुकूल
3. 70% से अधिक - श्रेणी 3 - अपेक्षा से अधिक

यहां यह ध्यान रखना आवश्यक है कि मूल्यांकन की ये श्रेणियां एवं प्रतिशत आगे आकलन करने और शिक्षक के कक्षा के सीखने के स्तर से अधिक परिचित होने पर परिवर्तित हो सकते हैं।

विशिष्ट शिक्षण पर प्रशिक्षण

विशिष्ट शिक्षण पर प्रशिक्षण में वर्गीकरण करने या विद्यार्थियों को समूह में बांटने की आवश्यकता और उसके महत्व की जानकारी ऊपर बताई श्रेणियों के अनुसार दें जिससे कि शिक्षक भी इसे अपनी कक्षाओं में इसी प्रकार कर सकें। विशिष्ट शिक्षण पर प्रशिक्षण करने का तरीका निम्नानुसार हो सकता है-

पठन सामग्री

विद्यार्थी की सीखने की आवश्यकता के आधार पर उन्हे समूहों में वर्गीकृत करना, उदाहरण स्वरूप:

- विविध प्रकार एवं स्तर की पठन सामग्री का उपयोग करना रुचि के आधार पर अलग- अलग सामग्री का उपयोग
- पढ़ने के स्तर के आधार पर वर्तनी और शब्दावली की सूची का उपयोग
- पठन सामग्री को बहुसंवेदी (multi-sensorial) बनाना - दृश्य-सम्बन्धी पोस्टर, चित्र, श्रवण-सम्बन्धी गीत कविता और गत्याभ्यास (kinesthetics) हेतु कूदने और ताली बजाने वाले खेल।

प्रक्रिया या कार्य-विधि

इसका अर्थ पाठ्यवस्तु को समझने की प्रक्रिया में विद्यार्थियों द्वारा की जाने वाली गतिविधियों और सीखने के तरीके में बदलाव लाना है। यह निम्नानुसार हो सकता है-

- एक कार्य को पूरा करने में एक छात्र को लगने वाले समय में भिन्नता रखना।
- पाठ शिक्षण का उद्देश्य समान रखते हुए जटिलता के विभिन्न स्तरों के साथ गतिविधियों को लागू करना- जैसे: जोड़ के पाठ में सभी विद्यार्थी अमूर्त संख्याओं (abstract numbers) को पुनर्संरचना (regrouping) के माध्यम से जोड़ते हैं, जबकि अन्य विद्यार्थी उसे मूर्त सामग्री (concrete material) का उपयोग कर हल करते हैं।
- विद्यार्थियों की आवश्यकतानुसार ऐसे एजेंडा का विकास करना जिसमें सभी के लिए कुछ सामान कार्य हो तथा कुछ विद्यार्थियों के लिए अतिरिक्त कार्य भी हो।



- विद्यार्थियों के विविध मानसिक और सीखने के स्तरों को ध्यान में रखते हुए कक्षा में विभिन्न कठिनाई स्तर के प्रश्न पूछने की योजना बनाना।
- ऐसे विद्यार्थी जिन्हें सीखने में कठिनाईयाँ आ रही हैं, उनके लिए सीखने की अतिरिक्त सामग्री / विशेष संसाधन उपलब्ध कराना या उन्हें ऐसे सहपाठी के साथ पढ़ने के लिए बैठाना जिन्होंने पाठ या विषयवस्तु को अच्छी तरह समझ लिया है।
- रिडिंग मित्र: पठन के लिए विद्यार्थियों कि जोड़ी बनाकर पढ़ने के स्तर को बेहतर बनाना।

परिणाम

परिणाम के आधार पर वर्गीकरण का अर्थ है विद्यार्थियों द्वारा पढ़ाई और साथ ही सीखने के आंकलन के लिए के लिए विभिन्न सामग्रियों का उपयोग करना। उदाहरणस्वरूप:

- संरचनात्मक कार्य पत्रक तैयार करना - स्तर 1,2,3 के लिए एक संरचनात्मक कार्य पत्रक (worksheet) तैयार करना- स्तर 1 सबके लिए, स्तर 2 उन विद्यार्थियों के लिए जिन्होंने स्तर 1 पूर्ण किया हो और इसी तरह आगे तैयार करना।
- मूल्यांकन के विभिन्न रूपों को प्रोत्साहित करना जैसे- कठपुतली शो, नाटक, पत्र लेखन, स्केचिंग आदि)
- शिक्षक पाठों और उसकी पाठ्यवस्तु को देखें और विचार करें कि किसी पाठ के लिए सामग्री, प्रक्रिया, अथवा परिणाम के आधार पर विशिष्ट या वगीकृत शिक्षण करना उपयुक्त और लाभदायक होगा। सामान्यतः विशिष्ट या वगीकृत शिक्षण के सभी प्रकारों को एक ही कक्षा में लागू करने की आवश्यकता नहीं होती है। शिक्षक विशिष्ट या वगीकृत शिक्षण के विभिन्न प्रकारों को कैसे चुन सकते हैं इस के कुछ उदाहरण निम्नानुसार है:
- गणित में सीखने के स्तर पर आधारित कार्यपत्रक (worksheet) प्रभावी रहते हैं और बनाने में आसान होते हैं।
- विज्ञान में स्वयं द्वारा निर्मित प्रतिरूप-मॉडल/ प्रस्तुतीकरण या लेख वगीकृत मूल्यांकन का कार्य करते हैं।
- अंग्रेजी में शिक्षक विद्यार्थियों की रुचि और पढ़ाई के स्तर के आधार पर अपठित/पठित गद्यांश का प्रयोग कर सकते हैं।
- शिक्षकों को विद्यार्थियों से फीडबैक लेने के लिए प्रोत्साहित करें तथा उस पर विचार करें और इसके आधार पर विशिष्ट या वगीकृत शिक्षण की कार्यनीति में आवश्यक संशोधन करें।
- उपचारात्मक या निदानात्मक शिक्षण हेतु श्रेणी 1(0-33%) के विद्यार्थियों के लिए अलग से शिक्षण महत्वपूर्ण हो सकता है। इस श्रेणी में आने वाले कुछ विद्यार्थियों को कक्षा शिक्षक के साथ-साथ विशेष शिक्षक के मार्गदर्शन में पढ़ाने की आवश्यकता हो सकती है। इसके अतिरिक्त इस श्रेणी से अलग ऐसे विद्यार्थी जो नवप्रवेशी हैं, जिनके सीखने की गति धीमी है या जिनके पढ़ने के तरीके में अंतर है उनके लिए निदानात्मक शिक्षण के कुछ उदाहरण निम्नानुसार हैं:
 - छुट्टी के बाद अतिरिक्त कक्षाएँ- उच्च कक्षा के विद्यार्थियों के लिए यह तरीका प्रभावी है इसमें वे विद्यालय की छुट्टी होने के बाद विद्यालय में ही ठहर कर कक्षा में पढ़ाए गए विषयों और पाठों का दुबारा अध्ययन करते हैं।
 - असेंबली समय का उपयोग करते हुए पूर्व में पढ़ाए गये विषयों और पाठों का पुनराभ्यास कराना या जो पढ़ाया जाना है उसका प्रारंभिक बोध कराना।
 - जिन विषयों में विद्यार्थियों को कठिनाईयाँ आती हैं और वे अच्छा प्रदर्शन नहीं कर पा रहे हैं उन विषयों को पढ़ाने के लिए अतिरिक्त खेल, पुस्तकालय या कंप्यूटर कक्षाओं और अन्य पाठ्य सहगामी गतिविधियों का उपयोग करना। विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास के लिए पाठ्य सहगामी गतिविधियाँ आवश्यक होती हैं अतः यहां यह महत्वपूर्ण है कि इस विधि का उपयोग संयमपूर्वक सोच समझकर किया जाना चाहिए।



सहयोग

प्राचार्य को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कक्षा में विशिष्ट या वगीकृत शिक्षण और निदानात्मक या उपचारात्मक कक्षाओं का संचालन करने के लिए शिक्षकों को पर्याप्त सहयोग मिले। इसके लिए प्राचार्य निम्नलिखित प्रयास कर सकते हैं:

- शिक्षकों और विद्यार्थियों के लिए निदानात्मक कक्षाओं की व्यवस्था बनाएं
- समय सारणी में अतिरिक्त या उपचारात्मक कक्षाओं का प्रावधान करें, परिवहन संबंधी व्यवस्थाएं और विद्यार्थियों के माता-पिता की सहमति प्राप्त करना सुनिश्चित करें
- कक्षा में उपयोग करने के लिए शिक्षकों को विशिष्ट या वगीकृत शिक्षण करने में प्रयोग में आनेवाली सामग्री प्रदान करें तथा आवश्यक तकनीको से उन्हें परिचित कराएं

मॉनिटरिंग और परामर्श

- कक्षा में शिक्षकों का मार्गदर्शन करें और फीडबैक दें (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.5 अवलोकन का विश्लेषण करना और गुणवत्ता वृद्धि के लिए फीडबैक देना को देखें)

ध्यान देने योग्य बातें

- विशिष्ट या वगीकृत शिक्षण एक सूक्ष्म प्रक्रिया होनी चाहिए और इससे छात्रों में श्रेष्ठता या हीनता की भावना पैदा नहीं होनी चाहिए।
- स्कूली शिक्षा की प्रचलित परंपरागत शिक्षण व्यवस्था में सामान्य या औसत शिक्षण एक आम समस्या है जिसमें शिक्षक कक्षा के केवल एक तिहाई विद्यार्थियों पर ही ध्यान केन्द्रित कर पाते हैं। इस स्थिति में अपेक्षा से अच्छा प्रदर्शन करने वाले विद्यार्थियों की कक्षा और पाठ्यवस्तु में रूचि बनाए रखना एक चुनौती होती है क्योंकि जिन विद्यार्थियों को कठिनाईयां आती हैं वे समय के साथ नहीं सीख पाते और सीखने सिखाने की कक्षागत प्रक्रिया और उसकी गति अपेक्षाकृत धीमी हो जाती है। ऐसे विद्यार्थियों के लिए शिक्षकों को सामान्य कार्यों के साथ रिगर के अनुसार चुनौतीपूर्ण कार्य व अवसर देने चाहिए जिससे वह अपनी क्षमताओं का विकास कर सकें। अतः समूह में वर्गीकरण की विधि महत्वपूर्ण है, यह सभी स्तरों के विद्यार्थियों की सीखने की आवश्यकताओं और कक्षा की जरूरतों को पूरा करती है।
- यह ध्यान में रखना आवश्यक है कि कक्षा में अध्ययन के उद्देश्य सभी विद्यार्थियों के लिए समान होते हैं। यदि कक्षा में अध्ययन का उद्देश्य 2 अंकों का जोड़ सीखना है, तो सभी विद्यार्थी यही सीखेंगे, हालांकि वे इसे भिन्न भिन्न तरीकों से सीख सकते हैं। विशिष्ट शिक्षण का अर्थ यह नहीं है कि हम एक ही कक्षा में अलग-अलग विद्यार्थियों को अलग-अलग चीजें सिखाते हैं।
- अवधारणा और प्रक्रिया की तुलना में परिणाम के आधार पर वर्गीकरण करना अपेक्षाकृत आसान है और इसलिए यह वर्गीकृत कक्षाओं के लिए प्रारंभिक बिंदु के रूप में कार्य कर सकता है।
- आदर्श रूप से निदानात्मक कक्षाएं या उपचारात्मक शिक्षण शाला समय में ही आयोजित की जानी चाहिए, हालांकि यदि यह संभव न हो और विद्यार्थियों को अतिरिक्त कक्षाओं हेतु रुकने को कहा जाय, तो यह सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण है कि आवश्यक व्यवस्थाओं का समुचित ध्यान रखा गया है, जैसे - शाला व्यवस्था अन्य विद्यार्थियों द्वारा भंग तो नहीं की गयी, पर्याप्त सुरक्षा के इंतजाम हैं, घर वापस जाने में कोई कठिनाई नहीं है और विद्यार्थियों के माता-पिता की सहमति पूर्व में ले ली गई है इत्यादि।



- निदानात्मक शिक्षण का अर्थ सदैव उन विद्यार्थियों को पढ़ाना नहीं है जो समय पर नहीं सीख पा रहे हैं या सीखने में पीछे हैं। यह पूरी कक्षा के लिए भी लागू किया जा सकता है जहाँ विद्यार्थियों द्वारा अपेक्षित दक्षताएं हासिल न कर पाने के कारण शिक्षक को किसी विषय / विशेष अवधारणा / प्रश्न को दोबारा पढ़ाने की आवश्यकता प्रतीत हो।
- प्रारंभिक कक्षाओं में एक सहायक शिक्षक की सेवाएँ ली जा सकती हैं। यह सहायक शिक्षक उन विद्यार्थियों की मदद करे जिनको कक्षा में अतिरिक्त सहायता की आवश्यकता हो जिससे पढ़ाये जा रहे पाठ और विषयवस्तु पर उनकी समझ बन सके और वे उसे आसानी से सीख सकें। समुदाय के पढ़े-लिखे या सेवा से निवृत्त वरिष्ठ जन, शिक्षण सहायक के रूप में कक्षा में अपनी सेवाएँ दे सकते हैं।
- कभी-कभी प्राचार्य कक्षाओं को वर्गीकृत करना चाहते हैं। यह वर्गीकरण तब होता है जब एक श्रेणी (भिन्न भिन्न वर्गों से) या दो निरंतर श्रेणियों के सभी विद्यार्थियों (उदाहरण के लिए श्रेणी 1 और 2) को उनके सीखने के स्तर के अनुसार फिर से समूहीकृत किया जाता है और उन्हें उनके स्तर के अनुसार पढ़ाया जाता है। विद्यार्थियों को पढ़ाने के बाद जब पुनर्मूल्यांकन किया जाता है तो समूह बदल सकता है।
- विद्यालय में वर्गीकृत या विशिष्ट शिक्षण का लक्ष्य उपचारात्मक या निदानात्मक शिक्षण की आवश्यकता को कम करना भी होना चाहिए।

2.12

विशेष आवश्यकता वाले बच्चों (CWSN) के लिए व्यक्तिगत शिक्षा योजनाओं की मॉनीटरिंग





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 दस्तावेज़ीकरण 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।



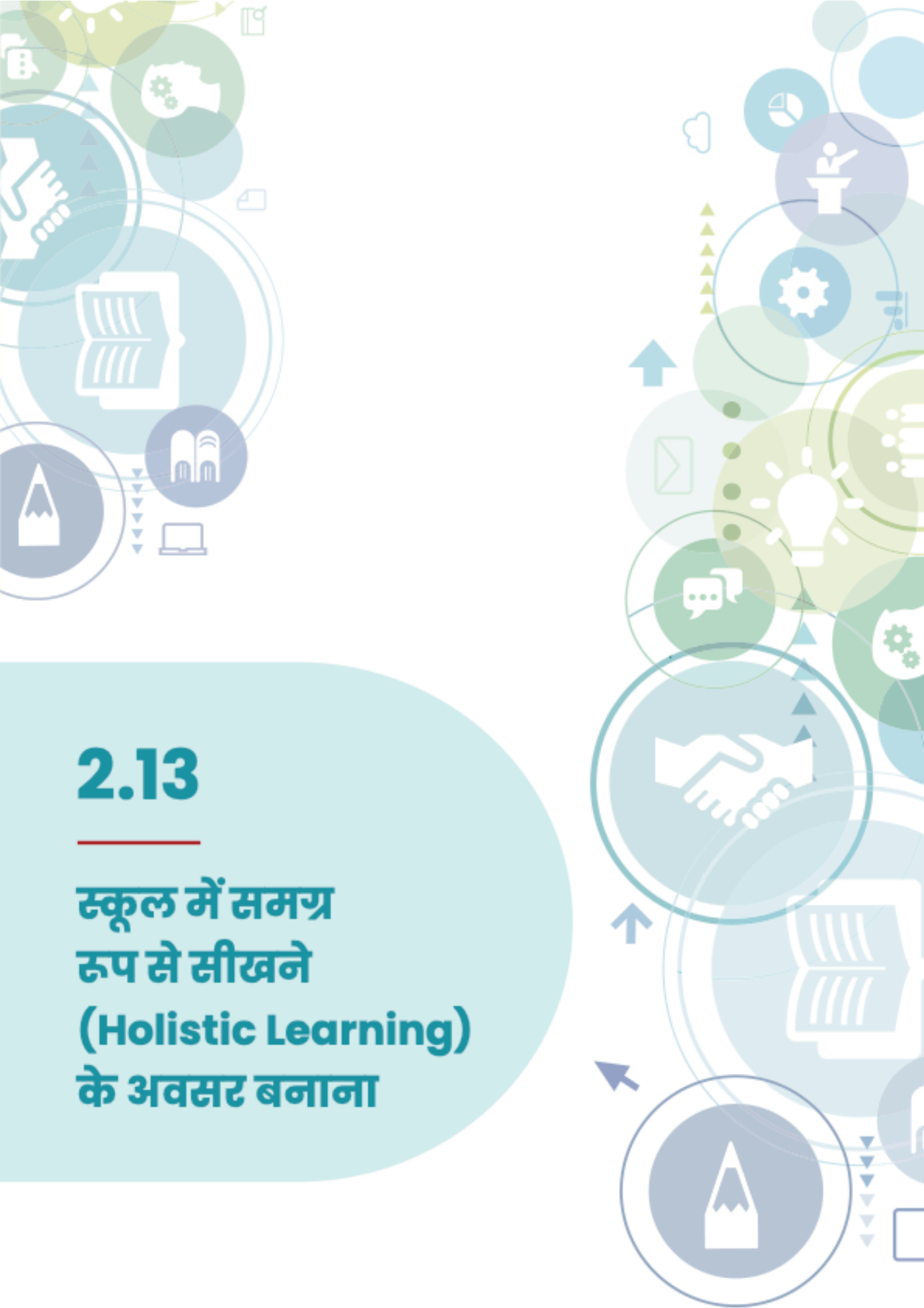
व्यक्तिगत शिक्षा योजना के लिए मुद्राया गया एक टेम्पलेट

विद्यार्थी:		कक्षा:
IEP टीम के सदस्य:		
क्रियान्वयन की तिथि:		
समीक्षा की तिथि:		
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:



2.13

**स्कूल में समग्र
रूप से सीखने
(Holistic Learning)
के अवसर बनाना**





यह क्या होता है?

अकादमिक उपलब्धि और सीखने के अवसर बनाने के अलावा, विद्यार्थियों में प्रमुख जीवन-कौशलों (Life skills) के निर्माण में स्कूल एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। विद्यार्थियों को विभिन्न अवसर और अनुभव प्रदान करके स्कूल उनमें विभिन्न सामाजिक-भावनात्मक (Socio-emotional) और 21वीं सदी के कौशल (21st century skills) का निर्माण करने में मदद करते हैं। ये जीवन-कौशल विद्यार्थियों को स्कूल से आगे के जीवन की बेहतर तैयारी हेतु मदद करते हैं। एक प्राचार्य के लिए यह महत्वपूर्ण है कि वह इन समग्र रूप से सीखने के अवसरों की तलाश करें, उनकी क्रियान्वयन हेतु योजना बनाए और उनका नेतृत्व करें।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

- यह विद्यार्थियों की योग्यताओं जैसे उनके नेतृत्व कौशल, आत्मविश्वास को मजबूत करता है, उनकी जागरूकता को बढ़ाता है और साथ ही यह उनके बहुआयामी विकास में सहायक होता है।
- यह विद्यार्थियों में भविष्य के लिए उपयोगी कौशलों और क्षमताओं का निर्माण करता है जो उनके व्यवसाय और जीवन के लिए महत्वपूर्ण होते हैं।
- इससे विद्यार्थी स्वयं के प्रति जागरूक होते हैं और अपने जीवन में बेहतर निर्णय लेते हैं।

यह कब किया जाना चाहिए?

समग्र रूप से सीखने के अवसर बनाना एक लगातार चलने वाला सतत काम है। इन गतिविधियों का कक्षा शिक्षण और स्कूल के कैलेंडर के साथ एक सहज जुड़ाव होना चाहिए।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

प्राचार्य, स्कूल लीडरशिप टीम (SLT) के सदस्य, पाठ्य-सहगामी व संस्कृति समिति के सदस्य और सभी शिक्षक मिलकर विद्यार्थियों के लिए समग्र रूप से सीखने की योजना बनाते हैं। इनका नेतृत्व प्राचार्य करते हैं।



यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

समग्र शिक्षा के अवसर बनाना

समग्र विकास के लिए गतिविधियाँ	
<ul style="list-style-type: none"> • नेतृत्व अवसर • सामुदायिक परियोजनाएँ • पाठ्य-सहगामी गतिविधियाँ 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रतियोगताएँ • क्षेत्र दौरे • प्रेरणादायक चर्चा व उपदेश
<ul style="list-style-type: none"> • कैरियर काउन्सेलिंग • अनुभव प्रशिक्षण • व्यावसायिक प्रशिक्षण 	

समग्र शिक्षा योजना की प्रक्रिया	
	पाठ्य-सहगामी व संस्कृति समिति गतिविधियाँ निर्धारित करने को कहें
	समिति के बनाए अनुभव व पहुँच बनाने वाली गतिविधियों के कैलेंडर पर फीडबैक दें
	पहुँच बनाने वाली व अनुभव देने वाली गतिविधियों के क्रियान्वयन में सहयोग दें

स्कूल में और स्कूल के बाहर कई गतिविधियाँ हैं जिनका उपयोग स्कूल लीडर विद्यार्थियों के समग्र विकास के लिए कर सकते हैं। ये गतिविधियाँ छात्रों को व्यापक अनुभव, स्कूल के बाहर की दुनिया के अनुभव और विभिन्न अवसरों तक पहुँच प्रदान करती हैं। ये अनुभव उनकी जागरूकता बढ़ाते हैं, उनमें नए कौशल विकसित करते हैं और विभिन्न पहलुओं में उनके विकास में मदद करते हैं। ऐसी कुछ गतिविधियों के उदाहरण नीचे दिए गए हैं:

- **नेतृत्व अवसर :** स्कूल में विद्यार्थियों की नेतृत्व क्षमता को बढ़ावा देने के अवसर बनाएँ, उदाहरण के लिए :
 - स्कूल की प्रार्थना सभा, मध्याह्न भोजन और स्कूल की छुट्टी के समय के प्रबंधन की जिम्मेदारी देकर स्कूल के कार्यों में विद्यार्थी संघ की भागीदारी को बढ़ावा दें। (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 1.10 "स्कूल में विद्यार्थियों के लिए लीडरशिप की प्रणाली" देखें)
 - स्कूल की प्रार्थना सभा का नेतृत्व भी विद्यार्थियों द्वारा कराया जा सकता है जिसमें माध्यमिक कक्षाओं के बच्चे भी भाग ले सकते हैं। (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 1.11 "स्कूल में हाउस सिस्टम (सदन प्रणाली) की स्थापना" और अनुभाग 1.19 "प्रार्थना सभा (School Assembly) का संचालन" देखें)
 - स्कूल में अपने सदन (House) के सांस्कृतिक कार्यक्रमों का नेतृत्व करने के लिए सदन लीडर बनाएँ। (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 1.11 "स्कूल में हाउस सिस्टम (सदन प्रणाली) की स्थापना" देखें)
 - विद्यार्थी संघ के सदस्य जैसे हेड बॉय/गर्ल, हाउस कप्तान आदि का चयन करें और उन्हें अलग-अलग जिम्मेदारियाँ दें।
 - शिक्षकों को कक्षाओं में क्लास कप्तान और जिम्मेदारी के अन्य पदों को बनाने के लिए प्रोत्साहित करें। इन अवसरों का उपयोग छोटी कक्षाओं के लिए भी किया जा सकता है।
- **सामुदायिक परियोजनाएँ :** इन परियोजना कार्यों की मदद से विद्यार्थी अपने परिवेश को गहराई से समझ पाते हैं, वहाँ की समस्याओं और मुद्दों की पहचान कर पाते हैं और अपने चिंतन कौशलों के प्रयोग से उनके हल भी ढूँढते हैं। कक्षा 7 और बड़ी कक्षाओं के पाठ्यक्रम में बड़े / छोटे स्तर के सामुदायिक परियोजना (Community Projects) कार्य शामिल किए जा सकते हैं जैसे स्वच्छता अभियान, साक्षरता अभियान आदि। छोटी कक्षा के विद्यार्थी भी इनमें भाग ले सकते हैं जैसे किसी विशिष्ट सामयिक मुद्दे पर जागरूकता अभियान चलना।



- **पाठ्य-सहगामी गतिविधियाँ** : जैसे संगीत, खेलकूद और कला आदि को समय-सारणी का हिस्सा बनाएँ। विद्यार्थियों को जब इस प्रकार के अवसर प्रारंभिक स्तर से मिलते हैं तो वे अपनी प्रतिभाओं की पहचान कर समर्पित रूप से आगे बढ़ सकते हैं। यह उन विद्यार्थियों को भी उचित मौके देता है जो यह पाते हैं कि वे शैक्षिक गतिविधियों की तुलना में पाठ्य-सहगामी गतिविधियों में बेहतर प्रदर्शन कर सकते हैं। इन गतिविधियों के लिए अलग-अलग clubs का निर्माण करें। (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 1.12 "विभिन्न विद्यार्थी क्लबों की स्थापना और उनका प्रबंधन" देखें।) पाठ्य-सहगामी गतिविधियों के लिए समर्पित शिक्षकों का होना सदैव बेहतर होता है।
 - **STEAM** : कला, संगीत, संगीत, नृत्य, थियेटर कक्षाओं को स्कूल कैलेंडर का नियमित हिस्सा बनाएँ। STEM गतिविधियों के लिए विश्वसनीय व्यक्तियों और संगठनों की सेवाओं का उपयोग करें। स्कूल में makerspaces व science/ STEM clubs की रचना करें।
 - **खेलकूद** : खेलकूद, martial arts, योगा आदि को भी नियमित स्कूल कैलेंडर का हिस्सा बनाएँ। सुनिश्चित करें कि स्कूल अंतर-स्कूल और जिला स्तर की प्रतियोगिताओं में भाग लें। यह भी सुनिश्चित करें कि विद्यार्थियों को कई अलग-अलग खेलों में भाग लेने का मौका मिले। समुदाय में विभिन्न खेल संघों और क्लबों के साथ भागीदारी करें।
- **प्रतियोगिताएं** : स्कूल में नियमित रूप से प्रतियोगियाएँ आयोजित करें जैसे की भाषण, चित्रकला, वाद-विवाद (debates), प्रश्नोत्तरी (quizzes), निबंध-लेखन आदि जिनसे विद्यार्थियों की अभिव्यक्ति और आत्मविश्वास बढ़ाने में मदद मिलती है। विद्यार्थियों को अंतर-स्कूल प्रतियोगिताओं में भी हिस्सा लेने के लिए प्रोत्साहित करें। जब विद्यार्थी अपनी प्रतिभाओं, कौशलों और सीखी हुई बातों का बाहरी दुनिया में प्रदर्शन करते हैं तो वे अलग-अलग परिस्थितियों का सामना करना सीखते हैं, जिससे उनका आत्म-विश्वास बढ़ता है। वे यह भी पहचान करते हैं कि उनकी क्या क्षमताएँ हैं और वे आगे क्या करना और सीखना चाहते हैं। यह समझ विद्यार्थियों को स्वयं के विकास और सीखने की जिम्मेदारी लेने के लिए प्रोत्साहित करती है। इन प्रतियोगिताओं को नियमित रूप से आयोजित किया जाना चाहिए आदर्श रूप से महीने में एक या दो शनिवार के दिन जब विद्यार्थियों के पाठ्यक्रम के कार्य कम होते हैं।
- **विशिष्ट क्षेत्र दौर** : विद्यार्थियों को मूल्यवान अनुभव देने हेतु स्कूल के सभी विद्यार्थियों या कक्षावार विद्यार्थियों के लिए आसपास के महत्वपूर्ण स्थलों के दौर (Field Visits) आयोजित करें। इसमें छोटे और मध्यम उद्योग व कारखानों या छोटे हस्तशिल्प (handicraft) या कुटीर उद्योग (cottage industries) के दौर भी शामिल हो सकते हैं। उदाहरण के लिए प्राथमिक कक्षाओं के बच्चों के लिए फायर स्टेशन का दौरा, माध्यमिक कक्षा के विद्यार्थियों के लिए म्यूज़ीअम के दौर व उच्च विद्यालय के विद्यार्थियों के लिए किसी फैक्ट्री या बर्खाप का दौरा।
- **प्रेरणादायक चर्चा व उपदेश** : हितधारकों (stakeholders) और संगठनों के साथ मिलकर विद्यार्थियों को अनुभव देने के अवसर बनाएँ। विद्यार्थियों के साथ स्कूल की प्रार्थना सभा में और आमने-सामने की चर्चा के लिए विशेषज्ञों और प्रेरणादायी व्यक्तियों को आमंत्रित करें। उदाहरण के लिए 10वीं से 12वीं के विद्यार्थियों से अपने अनुभव साझा करने और प्रश्न-उत्तर करने के लिए एक IAS अफसर को आमंत्रित करें। या प्राथमिक बच्चों के लिए किसी बच्चों की किताबों के लेखक को आमंत्रित करें।

उपरोक्त गतिविधियों के अलावा, विशेष रूप से उच्च-विद्यालय के विद्यार्थियों के लिए, उन्हें कैरियर के अवसरों तक पहुंचाने व उनका उपयोग करने में सक्षम बनाने के अवसर बनाएँ। इसके लिए कुछ सुझाव नीचे दिए गए हैं।

- **कैरियर काउन्सेलिंग** : विद्यार्थियों को मार्गदर्शन, परामर्श और कोचिंग देकर उच्च-शिक्षा के लिए उनकी पहुँच के अवसर बनाएँ। विद्यार्थियों को उनकी क्षमताओं, रुचि के क्षेत्रों की पहचान और संभावित कॉलेजों की जानकारी के लिए मदद देना इस दिशा में एक महत्वपूर्ण कदम है। जरूरतमंद विद्यार्थियों को वित्तीय (financial) मार्गदर्शन दें और वित्तीय सहायता तक पहुँच बनाने में सहयोग दें। कैरियर मेले में भाग लेना या स्कूल में प्रतिवर्ष कैरियर मेला आयोजित करना उच्च-शिक्षा



जारी रखने के लिए विद्यार्थियों की मदद का एक अच्छा तरीका है। विद्यार्थियों के अभ्यास के लिए मॉक-इंटरव्यू भी आयोजित किए जा सकते हैं।

- **अनुभव प्रशिक्षण :** कक्षा 11वीं और 12वीं के विद्यार्थियों के लिए अनुभव प्रशिक्षण (internship) की व्यवस्था करें। अनुभव प्रशिक्षण से विद्यार्थी व्यवसायी दुनिया को करीब से देख पाएंगे और यह समझ पाएंगे कि स्कूल के बाहर के जीवन में किन कौशलों की आवश्यकता होती है। यह उन्हें अपनी रूचियों, प्रतिभाओं और passions पर चिंतन करने का अवसर भी प्रदान करता है। इससे स्व-जागरूक विद्यार्थी अपने व्यावसायिक और व्यक्तिगत जीवन में अधिक प्रभावी निर्णय ले पाएंगे।
- **व्यावसायिक प्रशिक्षण :** कक्षा 9वीं से 12वीं के विद्यार्थियों हेतु व्यावसायिक प्रशिक्षण के लिए आई.टी.आई व पालीटेक्निक व अन्य विशेष विशेषज्ञों को बुला कर पृथक-पृथक विषयों जैसे वाणिज्य, मिर्कैनिक, इंजीनियर, पैरामेडिकल, पर प्रैक्टिकल ट्रेनिंग आयोजित की जा सकती है।

अनुभव देने व पहुँच बढ़ाने के अवसर बनाने की प्रक्रिया व चरण

1. पाठ्य-सहगामी व संस्कृति समिति के सदस्यों को शैक्षणिक आयोजनों के साथ स्कूल कैलेंडर के अनुसार समन्वित तरीकों से गतिविधियाँ निर्धारित करने को कहें। पहुँच बनाने वाली और अनुभव देने वाली गतिविधियों के कैलेंडर पर फीडबैक दें और इसे स्कूल स्टाफ की बैठक में साझा करें। (अधिक जानकारी के लिए शैक्षणिक कैलेंडर)
2. स्टाफ बैठक में शिक्षकों के सुझाव जोड़ें। नोट करें कौनसी गतिविधियाँ शिक्षक स्वयं कक्षा स्तर पर करेंगे और कौनसी स्कूल स्तर पर की जाएंगी।
3. प्रत्येक गतिविधि के सामने, उसके लिए जिम्मेदार व्यक्ति (owner) व उसके क्रियान्वयन की समयरेखा नोट करें। (इसके लिए सहायक संसाधन में दिया टेम्पलेट देखें।)
4. क्लास शिक्षक (Class Teacher) को अपनी कक्षा के प्रत्येक विद्यार्थी के द्वारा भाग ली गई विभिन्न गतिविधियों को ट्रैक करने को कहें। उन्हें विद्यार्थियों से उनकी रुचि के क्षेत्र व महत्वाकांक्षाओं को साझा करने के लिए प्रोत्साहित करें। यह भी सुनिश्चित करें की जब वे विद्यार्थियों का मूल्यांकन करें तो समग्र दृष्टि से उनकी शैक्षणिक व गैर-शैक्षणिक प्रगति की जांच करें। विद्यार्थियों की योग्यता व रुझान की परख करने के लिए विभिन्न संगठन या विशेषज्ञों के साथ भागीदारी भी की जा सकती है।
5. स्कूल टीम को पहुँच बनाने वाली और अनुभव देने वाली गतिविधियों की योजना के सफलतापूर्वक क्रियाव्ययन के लिए आवश्यक सहयोग दें।
6. गतिविधियों की प्रगति व स्थिति को ट्रैक करने के लिए स्कूल लीडरशिप टीम व समिति की बैठकों का उपयोग करें।

ध्यान देने योग्य बातें

- पहुँच बनाने और अनुभव देने वाली गतिविधियों की योजना में शैक्षिक अवसरों को भी समान महत्व देना चाहिए।
- पहुँच बनाने और अनुभव देने वाले अवसर सभी विद्यार्थियों के लिए खुले हों और अधिक से अधिक विद्यार्थियों को इनमें शामिल किया जाना चाहिए। ये अवसर सभी जाति, धर्म, पृष्ठभूमि, और शैक्षिक स्तर के विद्यार्थियों के लिए उपलब्ध होने चाहिए।
- विभिन्न गतिविधियों जैसे नृत्य, कला, वाद-विवाद आदि को मासिक विषयों या थीम्स के माध्यम से जोड़ा जा सकता है और गैर-शैक्षणिक कैलेंडर में डाला जा सकता है। (अधिक जानकारी के लिए शैक्षणिक कैलेंडर देखें।)



- किसी भी व्यक्ति या संगठन के साथ भागीदारी करने से पहले, प्राचार्य को उनकी विश्वसनीयता सुनिश्चित करनी चाहिए। विद्यार्थियों के साथ काम करने वाले सभी व्यक्तियों को स्कूल की बाल सुरक्षा नीति को पढ़ना, समझना चाहिए और उस पर हस्ताक्षर करना चाहिए।
- प्राचार्य को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सरकार द्वारा विशेष आवश्यकताओं वाले विद्यार्थियों को दिए जाने वाले लाभ और प्रावधानों के उपयोग की जानकारी और साधन उपलब्ध हों और उन्हें भी सभी समग्र सीखने की गतिविधियों में भाग लेने का अवसर मिले।
- सुनिश्चित करें कि अपने सीखने के अनुभवों को बेहतर बनाने और स्वयं को 21वीं सदी के कौशलों से सुसज्जित करने के लिए विद्यार्थियों के पास स्मार्ट कक्षाओं और सीखने के उपकरणों जैसी टेक्नालॉजी की पहुँच हो।

सहायक संसाधन

सीखने के समग्र अवसरों के लिए योजना बनाना – एक नमूना

विभाग / कक्षा स्तर	गतिविधि	प्रभारी शिक्षक	गतिविधि का समय
कक्षा 1-5	क्षेत्र दौरा (Field Visit) – म्यूज़ीअम	नमिता मैडम	जून
	प्रेरक वक्ता	उप-प्राचार्य मैडम	6 महीने में एक बार
	चित्रकला, नृत्य व संगीत प्रतियोगिताएं	विदिशा मैडम	प्रत्येक शुक्रवार
कक्षा 6-10	STEAM परियोजनाएं	राजीव सर	पूरा सत्र
	विद्यार्थी परिषद में नेतृत्व	मालिनी मैडम	जून
	कैरियर दिवस	लोकेश सर	दिसंबर
कक्षा 11-12	सामुदायिक परियोजना – organic farming	राजीव सर	जुलाई - अगस्त
	अनुभव प्रशिक्षण	अहमद सर	ग्रीशमावकाश
	व्यावसायिक प्रशिक्षण	व्यावसायिक प्रशिक्षक	जून-ऑक्टोबर

कक्षा के विद्यार्थियों के समग्र सीखने की सूची

विद्यार्थी का नाम	रूचि	किन अनुभव प्रदान करने वाली गतिविधियों में भाग लिया	किन पहुँच बढ़ाने वाली गतिविधियों में भाग लिया
[राम]			
[रहीम]			

03

**शिक्षकों का
विकास और
सशक्तिकरण**

3.1

स्टाफ बैठक का आयोजन





यह क्या होता है?

स्टाफ बैठक (staff meeting) वह नियमित बैठक है जो स्कूल के सभी शिक्षकीय स्टाफ के साथ आयोजित की जाती है। इन बैठकों का नेतृत्व प्राचार्य करते हैं और इनमें स्कूल (school) के अकादमिक और प्रशासन संबंधित प्रासंगिक मुद्दों पर चर्चा होती है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

स्टाफ बैठकें निम्न कारणों से उपयोगी होती हैं :

1. ये प्राचार्य और स्टाफ के बीच महत्वपूर्ण जानकारियों (जैसे नीतिगत मामले, घोषणाएँ आदि) के आदान-प्रदान को सुगम बनाने में मदद करती हैं।
2. ये समस्याओं पर संयुक्त रूप से चर्चा करने और समाधानों पर मंथन (brainstorm) करने का एक मंच देती हैं।
3. स्टाफ बैठकों में सराहना करना, रचनात्मक फीडबैक (feedback) देना आदि स्कूल के विकास हेतु सकारात्मक वातावरण के निर्माण के लिए उपयोगी होते हैं।
4. नियमित बैठकें वार्षिक योजना के आधार पर किए गए कार्यों की प्रगति की आवधिक (periodic) समीक्षा करने और आगे के चरणतय करने में मदद करती हैं।

यह कब किया जाना चाहिए?

- प्राचार्य, स्टाफ के सभी सदस्यों के साथ यह बैठक माह के अंतिम शनिवार को (half-day समाप्त होने के पश्चात) अर्थात् school hours के बाद आयोजित करेंगे।
- इसके अतिरिक्त, उद्देश्यों के आधार पर आवश्यकता-अनुसार बैठकें जब आवश्यक हों, तब आयोजित की जा सकती हैं। प्राचार्य के मार्गदर्शन में स्टाफ के सदस्यों का एक छोटा समूह इसके प्रतिभागी हो सकते हैं। यदि संभव हो तो इन बैठकों का एजेंडा (agenda) 1-2 दिन पहले प्रतिभागियों के साथ साझा किया जाना चाहिए।
- प्रत्येक बैठक की प्रस्तावित समयावधि : 45 – 60 मिनट

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

सभी स्टाफ बैठकों को आयोजित करने की जिम्मेदारी प्राचार्य की होगी।



स्टाफ बैठक किस प्रकार आयोजित की जानी चाहिए?

बैठक के पहले	बैठक के दौरान	बैठक के बाद
<ul style="list-style-type: none">सभी स्टाफ बैठकों के कार्यक्रम और मुख्य एजेंडा तय करें एवं स्टाफ के सदस्यों को बताएंबैठक के कम से कम 2 दिन पूर्व सदस्यों को बैठक की जानकारी प्रदान करेंबैठक के notes लें एवं समय की प्रबंधन करने की जिम्मेदारी दो सदस्यों को निर्धारित करें	<ul style="list-style-type: none">बैठक के प्रारंभ में सभी उपस्थित सदस्यों साथ एजेंडा करेंवर्ष की प्रथम बैठक में व्यवहार संबंधी अपेक्षाएँ निर्धारित कर साझा करेंसमय का पालन कर बैठक संचालित करेंअंत में सभी सदस्यों का फीडबैक लें	<ul style="list-style-type: none">सभी सदस्यों के साथ minutes of the meeting शेयर करेंबैठक में निर्धारित कार्य की प्रगति की जांच करें

बैठक के पहले

- माह के प्रारंभ में ही सभी स्टाफ बैठकों के कार्यक्रम और मुख्य विषय तय करें और इन्हें माह के शुरुवाती 3 दिनों के अंदर ही स्टाफ के सभी सदस्यों के साथ साझा करें। समय या दिनांक में किसी भी प्रकार के बदलाव की स्थिति में सभी प्रतिभागियों को कम से कम एक सप्ताह पूर्व सूचना दें।
- सुनिश्चित करें कि बैठक ऐसे दिन पर आयोजित की जाए जिस दिन कोई छुट्टी न हो, एवं जिस दिन स्टाफ के अधिकतम सदस्य बैठक में भाग ले सकें।
- प्रत्येक स्टाफ बैठक में चर्चा के निम्नलिखित दो प्रकार के विषय होंगे :
 - नियमित विषय :** ये स्कूल के सामान्य क्रियाकलापों से संबंधित विषय होते हैं। मुख्य एजेंडा (agenda) चाहे जो भी हो ये विषय, बैठक का 30-40% समय लेते हैं। उदाहरण के लिए पाठ्यक्रम के पूरा होने की स्थिति, सराहना/ प्रशंसा सत्र, शिक्षकों की समस्याओं का निराकरण करना आदि।
 - विशिष्ट विषय :** ऐसे विषय प्रायः अकादमिक सत्र के महीने के आधार पर निर्धारित किए जाते हैं। इनमें प्रशिक्षण के बाद के विचार, परीक्षा की तैयारी, पालक-शिक्षक सभा के उन्मुखीकरण के सत्र आदि विषय शामिल होते हैं। ये बैठक का 60-70% समय लेते हैं।
- बैठक से कम से कम 2 दिन पहले स्टाफ के सदस्यों को विस्तृत एजेंडा (सहायक संसाधन में टेम्पलेट संलग्न है) सूचित किया जाना चाहिए, जिससे उन्हें तैयारी के लिए पर्याप्त समय मिल सके। एजेंडा बनाते समय निम्न बातों को ध्यान में रखें:
 - बैठक के परिणाम की कल्पना करें, इसके आधार पर ही एजेंडा के उप-विषय बनाएँ जाएंगे। स्वयं से यह प्रश्न पूछें: "मैं इस बैठक से क्या परिणाम चाहता हूँ और उस परिणाम तक पहुँचनेके लिए किन गतिविधियों की आवश्यकता है?"



- एजेंडा के उप-विषयों में प्रशासनिक जानकारीयाँ, शिक्षकों से अपेक्षित कार्य और अकादमिक समीक्षा आदि शामिल होंगे।
 - प्रत्येक उप-विषय के सामने उसे संबोधित करने में लगने वाला अनुमानित समय लिखें।
 - यदि आवश्यक हो तो एजेंडा में परिस्थिति के अनुसार बदलाव करने के लिए तैयार रहना चाहिए।
5. स्टाफ के दो सदस्यों या स्कूल के सचिव को निम्न कार्यों के लिए अग्रिम जिम्मेदारी सौंपें :
- i. बैठक के नोट्स / कार्यवृत्त (notes / minutes) (सहायक संसाधन में टेम्पलेट संलग्न) लिखें।
 - ii. बैठक के दौरान समय का प्रबंधन करें।

बैठक के दौरान

1. बैठक के प्रारंभ में :

- a. बैठक के प्रारंभ में उपस्थित सदस्यों को विस्तार से एजेंडा बताएँ। वर्ष की पहली बैठक में स्टाफ सदस्यों के साथ व्यवहार संबंधी अपेक्षाएँ तय करें, यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक बैठक में इन अपेक्षाओं को दोहराया जाता है और इनका पालन किया जाता है। ('बैठकों के संसाधन' अनुभाग में सुझावात्मक अपेक्षाएँ दी गई हैं।)
- b. बैठक की सुविधा के लिए उपलब्ध डेटा (data) (आकदमिक अभिलेख, शाला दर्पण, विमर्श पोर्टल (portal) आदि) का उपयोग करें और महत्वपूर्ण निर्णय लें। दो प्रकार के डेटा बिन्दु (अर्थात संकेतक) उपयोग किए जा सकते हैं:
 - i. प्रतिफल संकेतक (Outcome indicators): ये संकेतक स्कूल में विद्यार्थियों के सीखने के प्रतिफलों पर फोकस (focus) करते हैं। उदाहरण के लिए, बोर्ड (board) परीक्षा के परिणाम, कक्षा अवलोकनों से दक्षता उन्नयन के निष्कर्ष और स्कूल/कक्षा भ्रमण के परिणाम आदि।
 - ii. प्रक्रिया संकेतक (Process indicators): ये संकेतक स्कूल में प्रक्रियाओं की कार्य क्षमता पर फोकस (focus) करते हैं। उदाहरण के लिए, लक्ष्य (शिक्षकों के लिए) की तुलना में पाठ्यक्रम के पूरा होने का प्रतिशत, पूरे किए गए प्रशिक्षण कार्यक्रमों की संख्या आदि।
- c. प्रशासनिक स्टाफ के एक सदस्य को प्रत्येक बैठक की शुरुवात में शिक्षकों की उपस्थिति देखने की जिम्मेदारी सौंपें (प्रशासनिक स्टाफ की अनुपलब्धता की स्थिति में शिक्षकों को बारी-बारी से यह जिम्मेदारी सौंपी जा सकती है।)

2. बैठक के बीच में:

- a. एजेंडा में तय विषय अनुसार समय सीमा का पालन करते हुए बैठक का संचालन करें।

3. बैठक के अंत में:

- a. प्रत्येक बैठक के अंत में, बैठक के दौरान तय किए गए प्रत्येक कार्य की जिम्मेदारी स्पष्ट रूप से सौंपें और इसे बैठक के कार्यवृत्त (Minutes of Meeting i.e. MoM) में दर्ज करें। किसी अनुपस्थित सदस्य को कार्य सौंपे जाने की स्थिति में, एक सहकर्मी को बैठक के बाद यह जानकारी उस तक पहुँचाने का निर्देश दें।
- b. बैठक के अंत में कार्य के लिए जिम्मेदार व्यक्ति से बातचीत कर प्रत्येक कार्य को पूरा करने का समय निर्धारित करें।
- c. प्रत्येक सदस्य को उनकी उपस्थिति के लिए धन्यवाद देते हुए और बैठक के संचालन को बेहतर बनाने के लिए फीडबैक (feedback) देने का अनुरोध करते हुए बैठक समाप्त करें (फीडबैक बड़े समूह की बैठक में या बैठक के बाद एक-एक के साथ अनौपचारिक बातचीत में लिया जा सकता है)।



बैठक के बाद

1. प्रत्येक सप्ताह एक-एक के साथ बातचीत के माध्यम से कार्य-योजना की प्रगतिका निरीक्षण करने के लिए बैठक के कार्यवृत्त (MoM) (जिसमें किए जाने वाले कार्य, जिम्मेदार व्यक्ति और निर्धारित समय का विवरण होता है) का उपयोग करें।
2. सुनिश्चित करें कि बैठक के कार्यवृत्त (MoM) की एक प्रति बैठक के 48 घंटों के अंदर ही स्टाफ के सभी सदस्यों के साथ व्हाट्सएप (whatsapp) के माध्यम से, स्कूल में हार्डकॉपी (hardcopy) के रूप में वितरित की जाए।

ध्यान देने योग्य बातें

- प्राचार्य पूर्व-निर्धारित एजेंडा के अनुसार एक केंद्रित चर्चा के लिए जिम्मेदार हैं। ध्यान रखें कि बैठक के दौरान कोई भी सदस्य लंबे भाषण ना दे। चर्चा के पूर्व-निर्धारित एजेंडा से भटकने की स्थिति में, बैठक के प्रारंभ में निर्धारित व्यवहार संबंधी अपेक्षाओं को सामने रखें और चर्चा को फिर से एजेंडा की ओर मोड़ें।
- सभी स्टाफ को वर्ष के प्रारंभ में सूचित करें कि उनका प्रत्येक बैठक में उपस्थित होना अनिवार्य होगा।
- सुनिश्चित करें कि बैठक के दौरान स्टाफ के प्रत्येक सदस्य को अपने विचार/राय व्यक्त करने का अवसर मिले।
- बैठक का उपयोग, स्टाफ को अपेक्षित कार्य करने के लिए प्रेरित करने के अवसर के रूप में करें। पूरी बैठक के दौरान एक सकारात्मक वातावरण बनाकर रखें। उदाहरण के लिए, एजेंडा में पहले 10 मिनट स्टाफ के प्रत्येक सदस्य द्वारा पिछले कुछ सप्ताह में किए प्रयासों को पहचान देने और उनकी प्रशंसा के लिए रखे जा सकते हैं।
- बैठक के संचालन हेतु स्टाफ के सुझाव/विचार प्राप्त करते समय खुली मानसिकता बनाएं रखें।
- सुनिश्चित करें कि बैठक एजेंडा के अनुसार चले, अधिक समय लगने की स्थिति में समूह के साथ वैकल्पिक विकल्पों पर चर्चा करें (जैसे बैठक के लिए अतिरिक्त समय लेना या उसी सप्ताह में अन्य बैठक का कार्यक्रम बनाना आदि) और समूह की सहमति से निर्णय लें।

सहायक संसाधन

1. मासिक बैठक के कार्यक्रम का प्रपत्र – प्रत्येक तिमाही या इकाई के आरंभ में साझा करने के लिए:

स्टाफ की बैठक		
समय अवधि : _____		
स्कूल का नाम : प्राचार्य : <प्राचार्य का नाम>		
दिनांक:	बैठक के विषय:	बैठक का अपेक्षित समय:



2. एजेंडा-इस उद्देश्य के लिए बनाई गई समर्पित लॉग-बुक (log book) में परिपत्र (circular) के रूप में साझा किया जा सकता है।

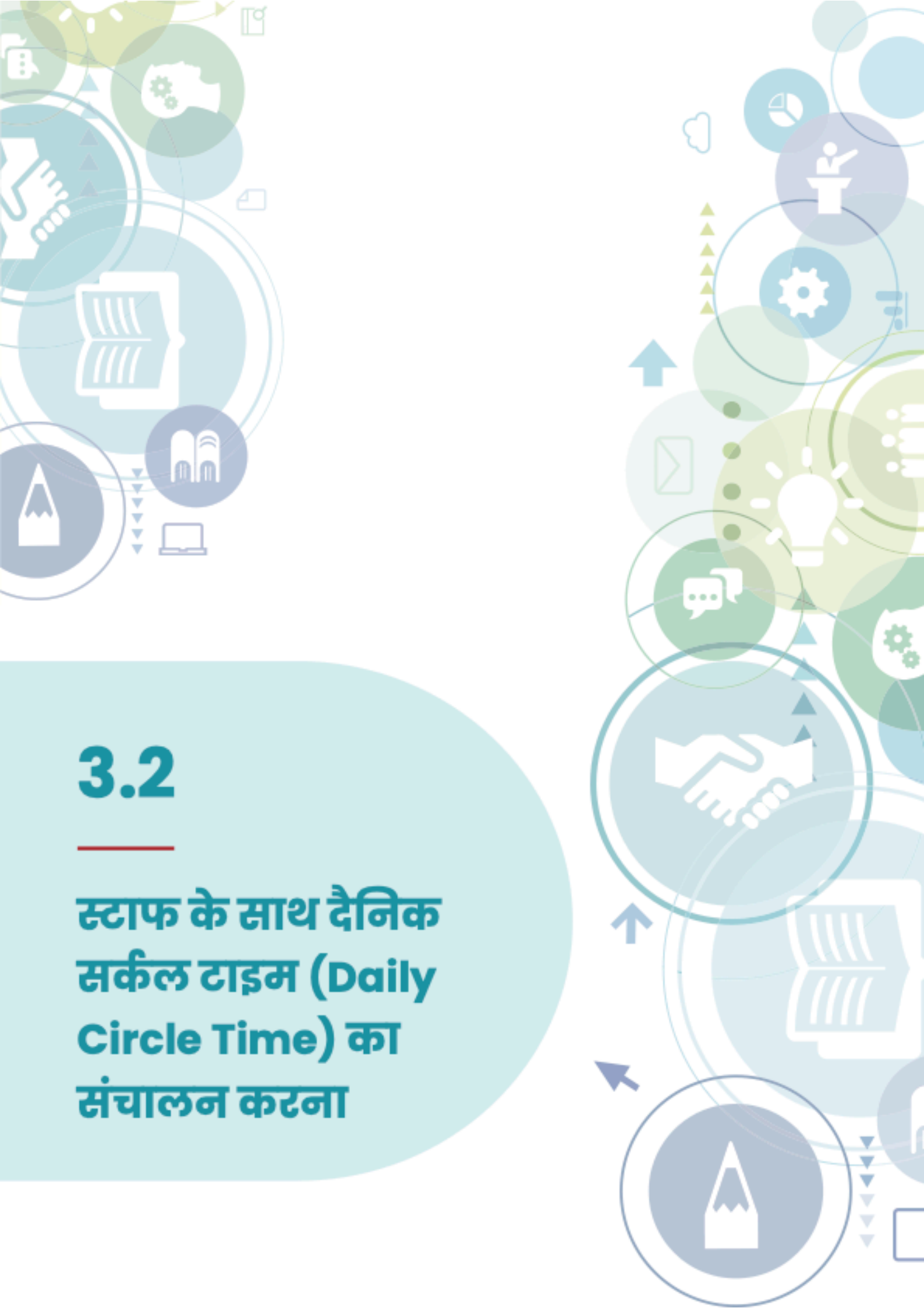
मासिक स्टाफ बैठक			
स्कूल का नाम :			
प्राचार्य : <प्राचार्य का नाम>			
दिनांक:	समय:	स्थान:	जिम्मेदार सदस्य(Owner):
व्यापक विषय	उप-विषय	अपेक्षित समय	अतिरिक्त जानकारी, यदि हो तो (इस कॉलम में आवश्यक पूर्व-कार्य, विषय का संक्षिप्त विवरण आदि शामिल किया जा सकता है)

3. बैठक के कार्यवृत्त (MoM) – प्रत्येक स्टाफ बैठक के अंततः साझा करने के लिए :

साप्ताहिक स्टाफ बैठक				
स्कूल का नाम :				
नेतृत्वकर्ता : <प्राचार्य का नाम>				
बैठक का विषय:		दिनांक / समय :		
बैठक की तय अवधि :		बैठक की वास्तविक अवधि:		
कुल उपस्थित शिक्षकों की संख्या:			कुल अनुपस्थित शिक्षकों की संख्या:	
#	किए जाने वाले कार्य	जिम्मेदार व्यक्ति	कार्य पूरा करने की तय तिथि	टिप्पणी
1				
2				
3				
4				

3.2

स्टाफ के साथ दैनिक सर्कल टाइम (Daily Circle Time) का संचालन करना





यह क्या होता है?

दैनिक सर्कल टाइम स्कूल की एक ऐसी व्यवस्था है जिसमें स्टाफ समर्पित भाव से एक टीम के रूप में जुड़ते हैं, प्राथमिकताओं पर सहमति बनाते हैं, नवीनतम जानकारियों के आदान-प्रदान करते हैं और एक दूसरे की मदद कर आपसी सहयोग का वातावरण निर्मित करते हैं।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

- दैनिक सर्कल टाइम प्राचार्य को स्कूल के प्रतिदिन के क्रिया-कलापों की स्पष्ट जानकारी देता है और आने वाली चुनौतियों की पहचान कराता है।
- यह प्राचार्य को अधिक समय लगाए बिना टीम के साथ आवश्यक जानकारी साझा करने में मदद करता है।
- यह शिक्षकों को छोटी-छोटी सफलताओं और चुनौतियों को साझा करने के लिए एक स्थान देता है।
- साथ ही दैनिक सर्कल टाइम स्कूल टीम में एकजुटता और अपनेपन की भावना विकसित करने के लिए आवश्यक अवसर भी देता है। यदि स्कूल टीम का आकार बड़ा हो तो यह विशेषरूप से लाभदायक है।
- दैनिक सर्कल टाइम से स्टाफ के सदस्य एक-दूसरे की बातों को सुन और समझ पाते हैं, उसकी समीक्षा कर पाते हैं, और इससे उनमें आपसी विश्वास बढ़ता है।
- इससे शिक्षक और स्टाफ प्रत्येक दिन शाला की शुरूआत उत्साहपूर्वक और समापन सकारात्मक चिंतन के साथ करते हैं।

यह कब किया जाना चाहिए?

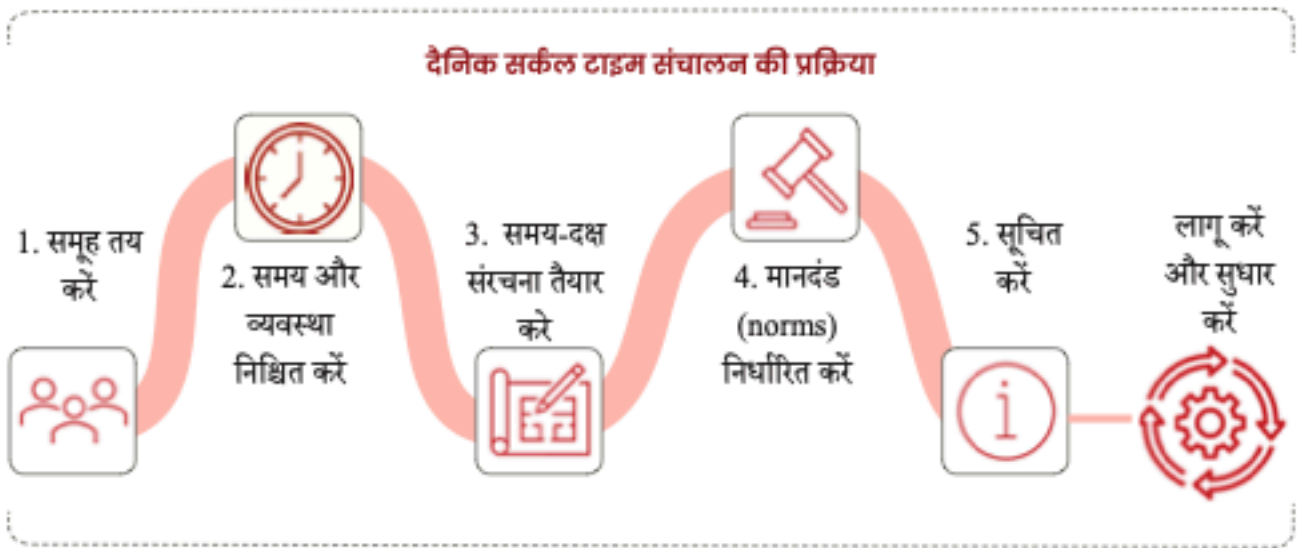
आदर्श रूप से स्टाफ के साथ होने वाले दैनिक सर्कल टाइम का संचालन प्रतिदिन दोपहर में स्कूल समय के पश्चात अधिकतम 15 मिनट के लिए किया जाना चाहिए। प्राचार्य चाहे तो वरिष्ठ व प्रभारी शिक्षकों के साथ के साथ असेंबली/प्राथना के बाद या लंच टाइम में भी सर्कल टाइम का संचालन कर सकते हैं।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

आदर्श रूप से प्रत्येक विभाग के प्रधान-अध्यापक अपने शिक्षकों के समूह (जैसे प्राथमिक शिक्षक, माध्यमिक वर्ग शिक्षक, हाई स्कूल शिक्षक) के लिए दैनिक सर्कल टाइम का संचालन करते हैं। प्राचार्य इन वरिष्ठ शिक्षकों के लिए दैनिक सर्कल समय का आयोजन करते हैं।



यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?



1. समूह तय करें

यह निश्चित करें की दैनिक सर्कल टाइम का संचालन कैसे करना है - एक समूह (यदि स्कूल की टीम छोटी है) में अथवा छोटे-छोटे समूह में। उदाहरण के लिए: प्राथमिक, माध्यमिक और हाई-स्कूल के शिक्षकों के दैनिक सर्कल समूह अलग-अलग हो सकते हैं जिनका संचालन प्रधान-अध्यापक व उप-प्राचार्य द्वारा किया जाए। प्राचार्य इन वरिष्ठ शिक्षकों के साथ अलग से सर्कल टाइम कर सकते हैं और रैंडमली (randomly) किसी एक छोटे समूह के सर्कल टाइम का भाग भी हो सकते हैं।

2. दैनिक सर्कल टाइम हेतु समय और व्यवस्था निश्चित करें

शिक्षकों से साझा करने के पूर्व दैनिक सर्कल टाइम से संबंधित आवश्यक कार्य विवरण तय करें। इन आवश्यक विवरणों पर विचार करने और योजना बनाने के लिए निम्नलिखित प्रश्नों का उपयोग करें :

- स्कूल टीम के लिए दैनिक सर्कल टाइम के लिए उपयुक्त समय क्या है?
- बिना किसी रुकावट / अवरोध (interruption) के दैनिक सर्कल टाइम कहाँ संचालित किया जा सकता है?
- किन लोगों को दैनिक सर्कल टाइम में अनिवार्य रूप से उपस्थित होने की आवश्यकता है?



3. दैनिक सर्कल टाइम के लिए एक समय-दक्ष (time-efficient) संरचना तैयार करें

दैनिक सर्कल टाइम की सफलता के लिए यह आवश्यक है कि इसकी संरचना की पुनरावृत्ति हो और प्रत्येक मुद्दे के लिए समर्पित समय दिया गया हो। दैनिक सर्कल टाइम की संरचना इस प्रकार की हो सकती है:

प्रारंभ (opening) (3 मिनट)	<ul style="list-style-type: none"> • दिन की एक सकारात्मक घटना या उदाहरण/चुनौती के साथ शुरुआत करें। • दिन में किए गए अवलोकन व गतिविधियों के आधार पर शिक्षकों की सराहना व प्रशंसा करें।
बीच का समय (9 मिनट)	<p>निम्नलिखित गतिविधियों में से एक या अधिकतम दो गतिविधियाँ दैनिक सर्कल टाइम के दौरान की जा सकती हैं:</p> <ul style="list-style-type: none"> • टीम-निर्माण गतिविधियाँ (team-building activities) (अधिक जानकारी के लिए सहायक संसाधन देखें) • निम्न बिंदुओं के आधार पर शिक्षकों के साथ चिंतन करें: <ul style="list-style-type: none"> ○ कक्षा या कार्य-क्षेत्र में क्या अच्छा चल रहा है? ○ अध्यापन में कहाँ चुनौतियाँ आ रही हैं? ○ विद्यार्थियों के प्रदर्शन को और कैसे सुधारा जाए? ○ कहाँ कठिनाईयाँ या चुनौतियाँ आ रही हैं? ○ अगले कदम क्या हैं? • शिक्षक सहयोग देने के लिए अपने साथियों को धन्यवाद दें और एक दूसरे की सराहना कर उत्साह बढ़ाएं। • प्रेरणादायक (motivational) वीडियो देखें / कोई प्रेरक कहानी सुनें।
समापन (3 मिनट)	<ul style="list-style-type: none"> • विद्यालय की प्राथमिकताओं या घटनाक्रम के आधार पर नवीनतम जानकारी दें या स्मरण कराएँ। • यदि कार्यदिवस अच्छा गया तो बधाई दें या चुनौतीपूर्ण दिन होने पर मनोबल बढ़ाएं। • अगले दिवस के लिए सामूहिक लक्ष्य साझा करें।

4. दैनिक सर्कल टाइम के लिए एक समय-दक्ष (time-efficient) संरचना तैयार करें

दैनिक सर्कल टाइम को सम्मानजनक और समावेशी बनाने में मानदंड सहायक होते हैं। दैनिक सर्कल टाइम के लिए निम्नलिखित मानदंड हो सकते हैं:

- समय का ध्यान रखें। दैनिक सर्कल टाइम के लिए समय पर पहुंचें और निर्धारित अवधि में अपना योगदान सुनिश्चित करें।
- लंबी चर्चाएँ लंबी अवधि की बैठकों के लिए रखें।
- स्वयं के मतानुसार अपने विचारों व दृष्टिकोण को साझा करें और सामान्यीकरण ना करें।
- दैनिक सर्कल टाइम के सभी सम्मिलित व्यक्तियों के प्रति सम्मान रखें।
- एक समय एक ही व्यक्ति बोले और शेष सभी उसे सुनें और समझें।
- जब आप बोलना चाहते हैं तो अपना हाथ उठाये और अपनी बारी की प्रतीक्षा करें। वैकल्पिक रूप से, एक गेंद को फेंक कर अगले वक्ता भी निर्धारित किए जा सकते हैं। जो गेंद पकड़ता है वही अगली बार बोलता है।

(अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त उपयोगी संसाधन में बैठकों के लिए संसाधन (Resources for Meetings) देखें।)



5. शिक्षकों को सूचित करें

दैनिक सर्कल टाइम के मानदंडों, विवरण और संरचना को पहली चर्चा के पूर्व शिक्षकों के साथ साझा करें और साथ ही योजना पर उनकी राय लें।

6. लागू करें और सुधार करें

प्रारंभ में, दिनचर्या (routine) को व्यवस्थित करने के लिए अपना पर्याप्त समय लगाएं। दैनिक सर्कल टाइम के संचालन में निरंतरता रखें। दैनिक सर्कल टाइम के परिणामों और सभी के अनुभवों को बेहतर बनाने के लिए स्टाफ के सदस्यों से फीडबैक लें और जहाँ आवश्यक हो इसे लागू करें।

ध्यान देने योग्य बातें

- दैनिक सर्कल टाइम के दौरान सभी की सहभागिता को बढ़ावा दें।
- सुनिश्चित करें कि न केवल शिक्षक बल्कि गैर-शिक्षण कर्मचारी भी दैनिक सर्कल टाइम का हिस्सा बनें।
- प्राचार्य को भी अलग-अलग समूहों के दैनिक सर्कल टाइम की गतिविधियों में भाग लेना चाहिए। यह प्राचार्य को स्टाफ के लिए अनुकरणीय (exemplar) व्यवहार और प्रतिक्रियाओं का प्रदर्शन करने का अवसर प्रदान करता है।
- गुणवत्ता को बनाए रखने के लिए दैनिक सर्कल टाइम का समय 15 मिनट से अधिक नहीं होना चाहिए।
- दैनिक सर्कल टाइम के दौरान कार्यों के परिणामों, आगे की कार्यवाही और लंबी चर्चाओं से बचें। यदि किसी कार्य को करने के लिए अधिक समय की आवश्यकता है, तो उसे अन्य बैठक के लिए नियत करें।
- दैनिक सर्कल टाइम के दौरान कोई भी जानकारी / बातचीत किसी विशेष सदस्य तक सीमित न होकर एक बड़े समूह को सम्बोधित करनी चाहिए।
- दैनिक सर्कल टाइम में एक सहज स्वीकार्य उन्मुक्त (accepting) और निर्भीक वातावरण तैयार करें।
- पूर्व सूचना दें। यह सुनिश्चित करेगा कि स्टाफ के सदस्य इसके लिए समय निकाल कर रखें, समय पर आएँ और और सहभागिता के लिए मानसिक रूप से तैयार रहें।

महायक संसाधन

दैनिक सर्कल टाइम हेतु कुछ गतिविधियाँ

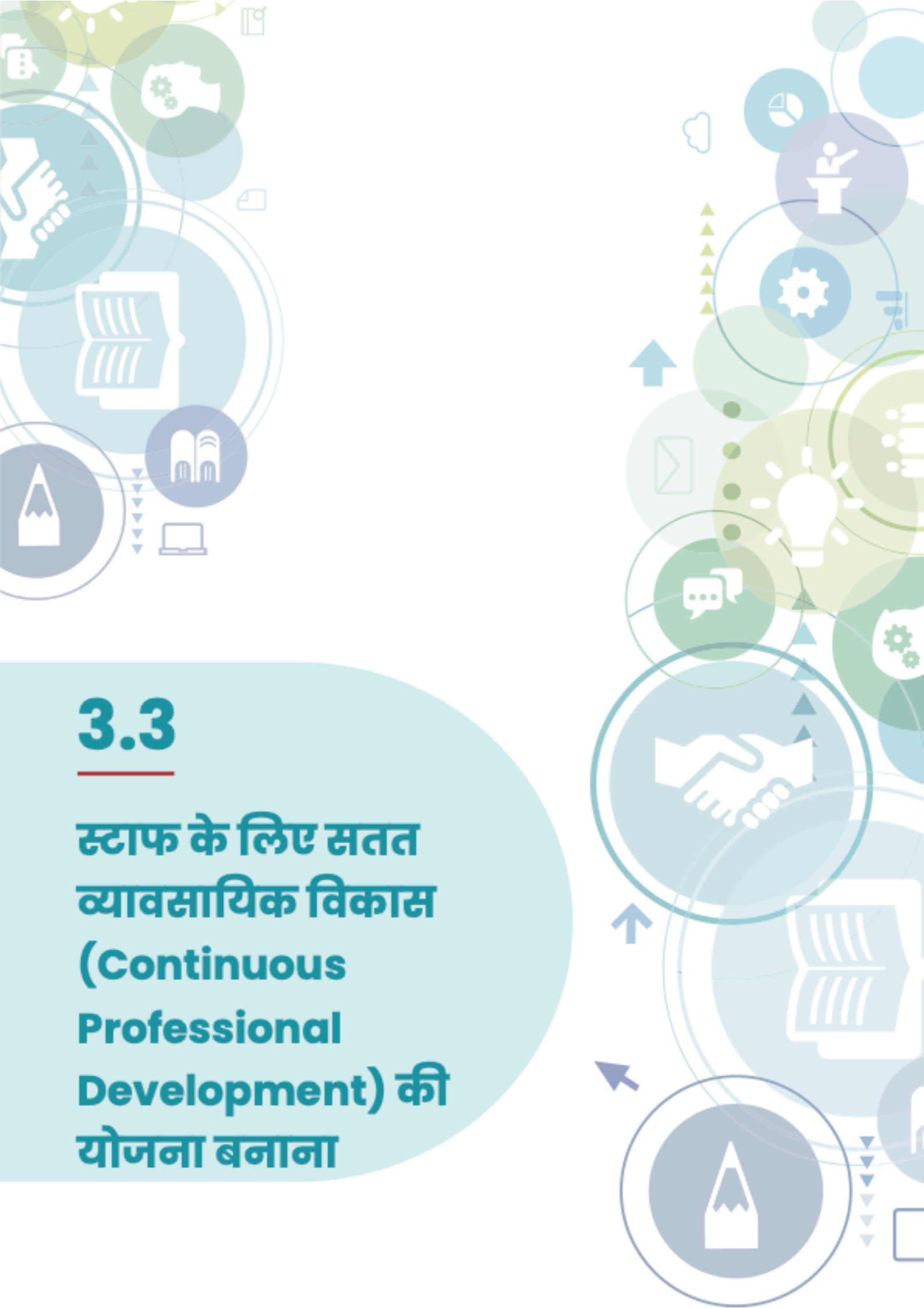
- **दिखाओ और बताओ** : शिक्षकों को निर्देशित करें कि वे एक ऐसी चीज़ लेकर आएँ जो उन्हें अच्छी लगती हो अथवा जिसे वे समूह के साथ साझा करना चाहते हों। प्रत्येक व्यक्ति को सामने आने का मौका दें और उस वस्तु के विषय में बताने को कहें जो वे लाये हैं। इस प्रकार, वे एक-दूसरे को समझ पाएँगे और यह जान पाएँगे कि उन्हें कौन-सी चीज़ खुश करती है।
- **आओ कहानी बुने** : एक व्यक्ति "एक समय की बात है....." कह कर आरम्भ करता है, और एक मजेदार कहानी बनाने के लिए बाकी प्रतिभागी एक-एक वाक्य जोड़ते जाते हैं।
- **शब्द पथ** : प्रारंभ करने के लिए एक व्यक्ति एक शब्द बोलता है। नियम यह है कि अगले व्यक्ति को पिछले व्यक्ति द्वारा बोले गए शब्द के साथ एक शब्द जोड़ना है और किसी शब्द को छोड़े बिना शब्द पथ जारी रखना है।

(आइसब्रेकेर व टीम-निर्माण गतिविधियों की अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त उपयोगी संसाधन में बैठकों के लिए संसाधन (Resources for Meetings) देखें।)



3.3

**स्टाफ के लिए सतत
व्यावसायिक विकास
(Continuous
Professional
Development) की
योजना बनाना**





यह क्या होता है?

शिक्षकों के लिए सतत व्यावसायिक विकास (Continuous Professional Development or CPD) एक योजनाबद्ध, निरंतर और आजीवन चलने वाली प्रक्रिया है, जिससे वे अपने व्यक्तिगत और व्यावसायिक गुणों का विकास और अपने ज्ञान, कौशलों और अभ्यासों में सुधार करते हैं।

सतत व्यावसायिक विकास (CPD) योजना ढांचागत हस्तक्षेपों (structured interventions) जैसे प्रशिक्षण, कार्यशालाएँ और सीखने के अन्य कार्यक्रमों से मिलकर बनती है जो स्कूल टीम के सदस्यों को कौशलों और दक्षताओं के निर्माण में निरंतर सहायता प्रदान करते हैं।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

एक सतत व्यावसायिक विकास योजना:

- शिक्षकों और प्राचार्यों को एक समान लक्ष्य रखने में मदद करती है।
- सुनिश्चित करती है कि शिक्षकों का व्यावसायिक विकास उनकी आवश्यकताओं के अनुकूल है।
- विकास के लिए एक स्पष्ट आरंभ बिन्दु और शिक्षकों की प्रगति का रोडमैप प्रदान करती है।
- स्कूल के स्टाफ के व्यावसायिक विकास के लिए प्राचार्य को मुख्य क्षेत्रों की पहचान करने में सक्षम बनाती है।
- शिक्षकों में उनके स्कूल के विकास के लक्ष्यों को पूरा करने की क्षमता का निर्माण करती है।
- शिक्षकों को विभिन्न आयामों में और स्कूल में विभिन्न प्रकार की भूमिकाओं के लिए समग्र रूप से तैयार करती है जो केवल शिक्षाविदों तक सीमित नहीं है।

यह कब किया जाना चाहिए?

आदर्श रूप से, स्कूल के नए शैक्षणिक सत्र के 30 दिन पश्चात केन्द्रीकृत प्रशिक्षण कैलेंडर के साथ तालमेल बिठाते हुए योजना का विकास किया जाना चाहिए। इस योजना की प्रत्येक टर्म में समीक्षा की जा सकती है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि योजना प्रचलित रुझानों और स्कूल की आवश्यकताओं के अनुरूप है।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

प्राचार्य शिक्षकों के व्यावसायिक विकास की आवश्यकताओं के आधार पर एकत्रित डेटा और जानकारियों की मदद से स्कूल स्तर का व्यावसायिक विकास व प्रशिक्षण (CPD) कैलेंडर बनाते हैं। इसके साथ राज्य द्वारा भी शिक्षकों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम की योजना बनाई जाती है और कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं। इसलिए स्कूल के स्तर का CPD कैलेंडर विभाग द्वारा दिए जाने वाले केन्द्रीकृत प्रशिक्षण कैलेंडर के परामर्श से ही बनाया जाना चाहिए।

स्कूल स्तर की CPD की योजना और आयोजन का कार्य प्राचार्य, राज्य के आधिकारिक निकायों के मार्गदर्शन में अकादमिक समिति और स्कूल लीडरशिप टीम के वरिष्ठ सदस्यों के साथ कर सकते हैं।



यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

सतत व्यावसायिक विकास योजना बनाना

डेटा एकत्र करना

1

शिक्षकों की आवश्यकताओं की जानकारी कक्षा अवलोकन, कक्षा भ्रमण, आकलन, स्कूल सुधार और विकास योजना और शिक्षकों के स्व-मूल्यांकन से लगाएं

सतत व्यवसायिक विकास योजना बनाना

2

- डेटा का विश्लेषण करें और सामान्य रुझानों की पहचान करें
- फोकस क्षेत्रों की पहचान करें, प्रशिक्षण देने के तरीकों की सूची बनाएं
- योजना बनाएं और शिक्षकों के साथ साझा करें

योजना का प्रभावी क्रियावधन

3

योजना के अनुसार स्कूल स्तर के सतत व्यावसायिक विकास कैलेंडर का पालन करें

यह गतिविधियाँ 2 प्रकार की हो सकती हैं: स्कूल की टीम द्वारा कराई जाने वाली गतिविधि, स्कूल शिक्षा विभाग के विशेषज्ञों की मदद से की जाने वाली गतिविधि

डेटा एकत्र करना

4

- प्रशिक्षणों का अवलोकन करें और सुगमकर्ता को फीडबैक दें
- CPD योजना की समीक्षा करें
- शिक्षकों योजना को बेहतर बनाने के लिए सुझाव लें
- नई योजना शिक्षकों के साथ साझा करें

शिक्षकों के लिए सतत व्यावसायिक विकास योजना विकसित करने के चरण नीचे दिए गए हैं:

1. डेटा एकत्र करना

इस प्रक्रिया का पहला चरण यह सुनिश्चित करना है कि शिक्षकों की जरूरतों और आवश्यकताओं की जानकारी उपलब्ध है। एक प्राचार्य के रूप में व्यावसायिक विकास की वर्तमान आवश्यकताओं को समझने के लिए विभिन्न डेटा स्रोत हैं। शिक्षकों की आवश्यकताओं के क्षेत्रों को समझने के लिए निम्नलिखित डेटा स्रोत पर विचार किया जा सकता है:

- **कक्षा अवलोकन और कक्षा भ्रमण** : कक्षा भ्रमण और अवलोकन के नोट्स शिक्षकों के सहयोग की आवश्यकता के सामान्य क्षेत्रों को समझने में मदद कर सकते हैं। ये क्षेत्र सतत व्यावसायिक विकास योजना का हिस्सा बनाए जा सकते हैं।
- **आकलन** : विद्यार्थियों के सुधारात्मक आकलन (formative assessment) और सारांशीत आकलन (summative assessment) के परिणाम विद्यार्थियों को अतिरिक्त समर्थन की आवश्यकता के क्षेत्रों के बारे में महत्वपूर्ण जानकारी देते हैं। यह जानकारी शिक्षक विकास के लिए आवश्यक क्षेत्रों की पहचान करने में मदद करती है।
- **स्कूल विकास योजना** : स्कूल के लक्ष्य के एक हिस्से के रूप में शिक्षकों को प्रशिक्षित करने के लिए मुख्य क्षेत्रों की सूची स्कूल विकास योजना से लें। यह कार्य सतत व्यावसायिक विकास के हिस्से के रूप में प्रशिक्षण के लिए फोकस क्षेत्रों की पहचान करने का एक महत्वपूर्ण पहलू बन जाता है। (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 1.6 "स्कूल विकास योजना" देखें)
- **शिक्षकों का स्व-मूल्यांकन** : जिसमें वे अपने मजबूत पक्ष और विकास के क्षेत्र साझा करते हैं (अधिक जानकारी के लिए सहायक संसाधनों में दी गई तालिका देखें)। यह डेटा शिक्षकों के प्रदर्शन के समग्र मूल्यांकन में की गई चर्चा व उनके नोट्स से भी प्राप्त हो सकता है। (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 3.8 "शिक्षक के प्रदर्शन का समग्र मूल्यांकन" देखें)



2. सतत व्यावसायिक विकास योजना बनाना

- उपरोक्त डेटा का विश्लेषण करें और जानकारी से निकलने वाले सामान्य रुझानों की पहचान करें। ये रुझान शिक्षकों के लिए आयोजित किए जाने वाले प्रशिक्षण हेतु फोकस क्षेत्रों की पहचान करने में मदद करेंगे।
- जब फोकस क्षेत्रों की सूची बन जाए, तब शिक्षकों के लिए प्रशिक्षण देने के तरीकों की पहचान करें। प्रशिक्षण और व्यावसायिक विकास के विभिन्न तरीकों की एक सूची नीचे दी गई है:
 - एक सुगमकर्ता (facilitator) (जैसे प्राचार्य) के द्वारा समूह में प्रशिक्षण
 - “शैक्षिक संवाद” जैसी पिएर-लर्निंग कम्यूनिटी (PLCs) (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 3.5 “स्कूल में साथी शिक्षकों के साथ सीखने के लिए समूहों (Peer Learning Communities) की स्थापना करना” देखें)
 - दीक्षा (DIKSHA) के माध्यम से ऑनलाइन प्रशिक्षण या अन्य ऑनलाइन कोर्स (जैसे Coursera, TeacherApp)
 - क्रियात्मक अनुसंधान (Action Research) : कक्षा अभ्यासों की गहरी समझ बनाने, उनके प्रभाव का परीक्षण करने और उन्हें मजबूती देने के लिए क्रियात्मक अनुसंधान के माध्यम से शिक्षक का जाँच-पड़ताल (enquiry) आधारित सीखने के तरीकों का उपयोग करना
 - पठन और शोध द्वारा स्व-अधिगम
 - प्रेरक वीडियो और कहानियों को देखना और उनसे सीखना
 - कोई अन्य तरीका जो उचित समझा जाए
- दिए गए टेम्पलेट के उपयोग से सतत व्यावसायिक विकास की योजना बनाएँ :

रुझान/ आवश्यकताएं	शिक्षकों का लक्षित समूह	फोकस क्षेत्र	व्यावसायिक विकास का तरीका	समय	सुगमकर्ता
कक्षा शिक्षण के दौरान व्यवहार के कारण व्यवधान	सभी शिक्षक	व्यवहार प्रबंधन का प्रशिक्षण	पूरे स्कूल का प्रशिक्षण	जुलाई महीने का दूसरा/ अंतिम सप्ताह	डाईट के विशेषज्ञ
प्राथमिक कक्षा में अधिक व्यावहारिक गतिविधियों की आवश्यकता	ECE शिक्षक	गतिविधि आधारित शिक्षा (activity based learning)	PLCs और online कोर्स से स्व-अधिगम	हर दो सप्ताह में	PLC व ECE प्रभारी
प्रारंभिक कक्षा के विद्यार्थियों को कक्षा में अधिक जुड़ाव (engagement) की आवश्यकता	माध्यमिक विभाग शिक्षक	कक्षा में engagement बढ़ाना	प्राचार्य द्वारा प्रशिक्षण	महीने में एक बार	प्राचार्य
उच्च-स्कूल कक्षाओं के विद्यार्थियों की organic chemistry में समर्पित सहयोग की आवश्यकता	रसायन शास्त्र व्याख्याता	Organic chemistry	PLC	हर दो सप्ताह में	PLC प्रभारी



- इस प्रकार की योजना बनाने से यह सुनिश्चित होता है कि शिक्षकों को उनके विषय / कक्षा या आवश्यकताओं के अनुरूप प्रशिक्षण मिल रहा है।
- ये लक्ष्य और कि गई कार्रवाई स्कूल शिक्षा विभाग के साथ साझा करें ताकि शिक्षकों की आवश्यकताएँ समय पर सूचित हों और केन्द्रीकृत व्यावसायिक विकास कैलेंडर में शामिल की जा सकें।
- स्टाफ की बैठक में शिक्षकों को योजना के बारे में बताएं और उनसे सुझाव मांगें।

3. सतत व्यावसायिक विकास योजना का प्रभावी क्रियावयन

योजना के अनुसार स्कूल स्तर के सतत व्यावसायिक विकास कैलेंडर का पालन करें।

स्कूल की टीम द्वारा कराई जाने वाली व्यावसायिक विकास की गतिविधि

- यदि प्रशिक्षण स्कूल की टीम द्वारा दिया जाना है, तो योजना बनाने और क्रियावयन के चरणों का नेतृत्व और समर्थन करें। आवश्यकता के आधार पर एक ऐसी योजना बनाने की निगरानी करें, जिसमें टीम के लिए आवश्यक परिणाम हों और जहाँ भी जरूरी हो कार्यों का स्वामित्व लें। सुनिश्चित करें कि प्रशिक्षण देने के लिए जिम्मेदार टीम के पास आयोजन को सफल बनाने के लिए आवश्यक संसाधन और मार्गदर्शन है।
- उत्कृष्ट अभ्यास वाले अनुकरणीय शिक्षकों को प्रशिक्षण कार्यक्रमों में सहायक के रूप में शामिल करें और जहाँ भी संभव हो अपने उत्कृष्ट अभ्यास साझा करने को कहें।
- PLC या क्रियात्मक अनुसंधान (action research) के माध्यम से की जाने वाली व्यावसायिक विकास की गतिविधियाँ - इन्हें PLC की योजना और फोकस क्षेत्रों में जोड़ें और पीएलसी के नेतृत्व में इनके आयोजन हेतु सहयोग करें। (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 3.5 “स्कूल में साथी शिक्षकों के साथ सीखने के लिए समूहों (Peer Learning Communities) की स्थापना करना” देखें)
- स्व-अधिगम और ऑनलाइन प्रशिक्षण/व्यावसायिक विकास गतिविधियों के लिए, सुनिश्चित करें कि शिक्षकों को प्रशिक्षण सामग्री के लिंक या संसाधनों का सहयोग मिले और उन्हें प्रशिक्षण को पूरा करने की समयावधि की जानकारी है।
- स्कूल टीम द्वारा यह गतिविधियाँ स्टाफ के लिए करना आवश्यक है।

स्कूल शिक्षा विभाग के विशेषज्ञों की मदद से की जाने वाली व्यावसायिक विकास की गतिविधि

- प्रशिक्षण की तिथि से कम से कम एक माह पूर्व, प्रशिक्षण के आयोजन में जहाँ संभव हो विशेषज्ञों को शामिल करने के लिए स्कूल शिक्षा विभाग से संपर्क करें।
- सुगमकर्ता से प्रशिक्षण की योजना साझा करने को कहें और प्रशिक्षण को संचालित करने के लिए महत्वपूर्ण आवश्यकताओं या सहयोग के बारे में पूछें। प्रशिक्षण का कार्यक्रम व्यवस्थित होने के पहले समय पर उन्हें स्मरण-पत्र भेजें।
- आवश्यकता के अनुसार स्कूल स्टाफ की मदद से प्रशिक्षण स्थल की तैयारी करें (बैठक व्यवस्था, श्रव्य-दृश्य उपकरण (audio visual equipment))।
- प्रशिक्षण की तिथि से एक सप्ताह पूर्व शिक्षकों को स्मरण-पत्र भेजे ताकि वे तैयार रहें।
- प्रशिक्षण का एजेंडा, स्थान, समय, अवधि और कोई अन्य पूर्व-पठन सामग्री या प्रशिक्षण पूर्व-कार्य (जैसे कक्षा से डेटा एकत्र करना, विडियो बनाना आदि) संभवतः प्रशिक्षण कार्यक्रम से कम से कम दो दिन पहले शिक्षकों के साथ साझा करें।
- यदि चाहें तो अन्य CM Rise स्कूल या आसपास के स्कूलों के लिए ब्लॉक/जिला स्तर के प्रशिक्षण का आयोजन भी किए जा सकते हैं (उदाहरण के लिए गर्मी की छुट्टियों के दौरान)।



4. सतत व्यावसायिक विकास की निगरानी करना और समीक्षा करना

- PLC या स्कूल में होने वाले अन्य प्रशिक्षणों का अवलोकन करें और सुगमकर्ता को इस पर फीडबैक दें।
- एक टर्म में कम से कम एक बार CPD योजना की समीक्षा करें। अगले चरण पर जाने के लिए नीचे दिए मार्गदर्शी प्रश्नों का उपयोग करें :
 - किन क्षेत्रों में शिक्षक अच्छा कार्य कर रहे हैं और उन्हें यह कार्य जारी रखना चाहिए?
 - प्राथमिकता के वे कौन-से दो क्षेत्र हैं जिनमें शिक्षकों को अगले टर्म/अभी से सुधार करना चाहिए और क्यों?
 - स्कूल स्तर के सतत व्यावसायिक विकास के पिछले चक्र (cycle) से क्या सीख मिली है जिसे मुझे अभी से ही लागू करने की आवश्यकता है?
- हाल में आयोजित की गई डेटा बैठकों के नोट्स और शिक्षकों के अवलोकन को शामिल करें।
- शिक्षकों के अभ्यास की सफलताओं को स्वीकार (acknowledge) करें और मौजूदा सतत व्यावसायिक विकास योजना बेहतर बनाने के लिए उनके सुझाव लें।
- स्टाफ की बैठकों के दौरान शिक्षकों के साथ किए गए अवलोकन के परिणाम साझा करें और अगले चरणों पर चर्चा करें। शिक्षकों को बताएं कि वे किस प्रकार सहयोग प्राप्त करेंगे और इस पर उनकी राय व आवश्यकताओं के बारे में पूछें। किसी भी चिंता और प्रश्न को संबोधित करें।

ध्यान देने योग्य बातें

- स्कूल स्तर के सतत व्यावसायिक विकास शिक्षकों को यह साझा करने के अवसर प्रदान करते हैं कि वे क्या जानते हैं और उनके मज़बूत पक्ष क्या हैं। ये शिक्षकों के लिए उनके साथियों से बने सुरक्षित वातावरण में प्रशिक्षक बनने के अवसर होते हैं।
- सुनिश्चित करें कि दोनों कैलेंडर ओवरलैप नहीं कर रहे हैं और स्कूल स्तर के कैलेंडर में केंद्रीकृत सतत व्यावसायिक विकास कैलेंडर की गतिविधियाँ को समायोजित किया गया है। यह भी सुनिश्चित करें कि शिक्षकों की सभी आवश्यकताएँ केंद्रीकृत या स्कूल स्तर के प्रशिक्षणों से पूरी हो रही हैं।
- स्कूल के प्रदर्शन के आधार पर यह योजना विकसित होती रहेगी, इसलिए इसे लचीला (flexible) होना चाहिए। योजना में पूरे वर्ष के दौरान बदलाव किए जा सकते हैं। सतत व्यावसायिक विकास का अर्ध-वार्षिक कैलेंडर स्टाफ के साथ टर्म के प्रारंभ में साझा किया जाना चाहिए।
- स्टाफ से उनकी प्रशिक्षण की आवश्यकताएँ के बारे में सुझाव लेना महत्वपूर्ण होता है।
- प्राचार्य को यह महसूस नहीं होना चाहिए कि सभी प्रशिक्षण उन्हें ही देना है। उन्हें बाहर से मदद लेने के साथ-साथ स्कूल की अकादमिक समिति और स्कूल लीडरशिप टीम के सदस्यों जैसे विशेषज्ञों की मदद लेने के लिए स्वतंत्र होना चाहिए। वे DIET/अन्य प्रशिक्षण विशेषज्ञों को अपनी प्रशिक्षण आवश्यकताओं के बारे में भी बता सकते हैं और साथ में एक योजना विकसित कर सकते हैं।
- स्कूल के समय के दौरान सतत व्यावसायिक विकास आयोजित नहीं किया जाना चाहिए। यदि अपरिहार्य हो, तो शिक्षकों के कक्षा से बाहर होने पर बच्चों के समय के सदुपयोग और पर्यवेक्षण (supervision) की योजना बनाई जानी चाहिए।



- सुनिश्चित करें कि एक शिक्षक 2 से अधिक फोकस क्षेत्रों पर कार्य नहीं कर रहे हैं ताकि शिक्षकों को अभ्यास के लिए पर्याप्त व समर्पित समय मिले।
- शिक्षक पर ज्यादा बोझ ना बने, इसके लिए यह सुनिश्चित करें कि कुल प्रशिक्षण (केंद्रीय और स्कूल स्तर की दोनों) 1 कार्य दिवस प्रतिमाह से अधिक न हो। हालाँकि, PLC और अन्य गतिविधियाँ जैसे स्कूल-स्तर की कोचिंग और ऑनलाइन प्रशिक्षण स्कूल कैलेंडर और तय कार्यक्रम के अनुसार जारी रह सकते हैं।
- शिक्षक की रुचियों और जरूरतों के आधार पर तीरंदाजी (आर्चरी), Artificial Intelligence (AI) जैसे अन्य प्रशिक्षणों का भी आयोजन किया जा सकता है।

■ सहायक संसाधन

स्कूल के लिए सतत व्यावसायिक विकास की योजना बनाने के लिए टेम्पलेट

रुझान/ आवश्यकताएं	शिक्षकों का लक्षित समूह	फोकस क्षेत्र	व्यावसायिक विकास का तरीका	समय	सुगमकर्ता

सतत व्यावसायिक विकास के लिए कुछ संसाधन

1. Video link: <https://www.youtube.com/watch?v=HKu5pnSzKMM>



3.4

**शिक्षकों के लिए प्रभावी
इन-स्कूल (in-school)
कार्यशालाओं का
संचालन करना**





यह क्या होता है?

इन-स्कूल (in-school) कार्यशालाएं शिक्षकों को उनके व्यावसायिक विकास के क्षेत्रों में वृद्धि करने में सहायता करती हैं। ये कार्यशालाएं, स्कूल को उनके सामूहिक विकास हेतु कार्यरत एक 'परिवेश' के रूप में स्थापित करने में सहायक होती हैं। विभिन्न प्रकार के परिस्थितियों और आवश्यकताओं के अनुसार शिक्षकों के निरंतर व्यावसायिक विकास को सुनिश्चित करती हैं।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

प्राचार्य के लिए शिक्षकों के इन-स्कूल (in-school) कार्यशालाओं के संचालन द्वारा उनकी व्यावसायिक विकास (professional development) गतिविधियों का नेतृत्व करना एक महत्वपूर्ण कार्य है। कार्यशाला के विभिन्न मॉडल्स और दृष्टिकोणों का उपयोग करके स्कूल में छोटे-बड़े समूहों में आयोजित किए जाने वाले कार्यशाला सीखने और सिखाने की प्रक्रिया को प्रभावी बनाते हैं। इसका विद्यार्थियों के सीखने के परिणामों और शैक्षिक उपलब्धियों पर सकारात्मक प्रभाव पड़ता है।

यह कब किया जाना चाहिए?

कुछ कार्यशाला सत्र वर्ष में एक बार शैक्षणिक सत्र प्रारम्भ होने के पूर्व आयोजित की जानी चाहिए। शैक्षणिक वर्ष के दौरान आवश्यकता आधारित अल्पकालीन कम समय अवधि वाली कार्यशाला संचालित कि जानी चाहिए। यह ध्यान रखना आवश्यक है कि कार्यशाला के कारण स्कूलों में अध्यापन प्रभावित न हो।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

प्राचार्य और स्कूल लीडरशिप टीम (SLT) के सदस्य, अकादमिक समिति के सदस्य, प्रशिक्षण विशेषज्ञों (training experts) के साथ इन कार्यशाला सत्रों का संचालन कर सकते हैं।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

इन स्कूल कार्यशालाओं की प्रक्रिया

कार्यशाला आयोजित करने से पूर्व

- कार्यशाला कार्यक्रमों के लिए कैलेंडर बनाएं
- सत्र हेतु एक योजना और जांच के लिए एक चैकलिस्ट बनाएं
- महत्वपूर्ण बिंदुओं एवं कार्यों की पूर्व तैयारी करें

कार्यशाला के दौरान

- शिक्षकों को कार्यशाला सत्र के सीखने के प्रतिफलों (learning outcomes), उद्देश्य इत्यादि की जानकारी दें।
- प्रशिक्षण में प्री व पोस्ट टेस्ट भी लें
- समापन फीडबैक तथा कोई प्रदत्त कार्य (assignment) दें

कार्यशाला के बाद

- प्रमुख उपलब्धियों पर चिंतन करवाएं
- फिर उसे समूह में साझा करवाएं
- डाक्यूमेंटेशन करें और प्रतिभागियों से फीडबैक लें



इन-स्कूल (in-school) कार्यशाला कार्यक्रमों के लिए एक कैलेंडर बनाएं। कार्यशाला कई रूपों में हो सकती है। उदाहरण के लिए दो सप्ताह का गहन कार्यशाला, निर्धारित अंतराल से साप्ताहिक या मासिक कार्यशाला या गर्मियों की छुट्टियों की लंबी अवधि के दौरान विभिन्न गहन कार्यशाला सत्र इत्यादि।

कार्यशाला के संभावित क्षेत्र :

- विषय बोध एवं अध्ययन
- सीखने सिखाने से संबंधित शैक्षणिक सामग्री की जानकारी
- विद्यार्थी मूल्यांकन
- सीखने और सिखाने की प्रक्रिया को समझना
- कक्षा प्रबंधन की रणनीतियां
- स्व-मूल्यांकन और अध्ययन अध्यापन पर चिंतन के लिए सत्र
- स्कूल की कार्ययोजना निर्माण एवं विकास हेतु योगदान

कोई अन्य कार्यशाला जिसकी आवश्यकता हो

कार्यशाला सत्र आयोजन के महत्वपूर्ण बिंदु

कार्यशाला आयोजित करने से पूर्व :

1. सतत व्यावसायिक विकास योजना में से उन विषयों की पहचान करें जिन पर शिक्षकों को कार्यशाला प्रदान करने की आवश्यकता है और सत्र संचालित किए जाने हैं। (कार्यशाला की पूर्व तैयारी और कार्यशाला की आवश्यकता से संबंधित अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 3.3 "सततव्यावसायिक विकास योजना" को देखें।)
2. चुने हुए सत्र की तैयारी के क्रम में, सत्र हेतु एक योजना बनाएं और जांच के लिए एक चैकलिस्ट बनाएं ताकि आवश्यक सभी महत्वपूर्ण सामग्रियों की उपलब्धता सुनिश्चित की जा सके। उदाहरण नीचे दिया गया है :

महत्वपूर्ण सामग्रियों की चैकलिस्ट

सत्र का नाम		
दिनांक :	अवधि :	सत्र का प्रकार (मानसिक अभ्यास (Mindset) / कौशल (skill) / निर्देशन (debrief) / चिंतन reflection) / अन्य):
शिक्षकों को इस सत्र में क्या जानकारी प्रदान की जाएगी?		
आवश्यक सामग्री		
यह आवश्यक है-		<ul style="list-style-type: none"> • क्या प्रयुक्त किए गए कौशलों का प्रदर्शन (demonstration) किया जा सकता है? • क्या शिक्षकों के अभ्यास का समय सत्र में सम्मिलित है?
<ul style="list-style-type: none"> • क्या शिक्षकों को आपस में चर्चा, विचार विमर्श/ विभिन्न गतिविधियों में सहभागिता के पर्याप्त अवसर प्रदान किए जा रहे हैं? • क्या सत्र के दौरान समय समय पर उनकी समझ का आकलन हो रहा है? • क्या सत्र में मनोरंजक गतिविधियों और दृश्य-श्रव्य (audio-visual) संसाधनों का उपयोग हो रहा है? • क्या सत्र में सैद्धांतिक (theory) से अधिक व्यावहारिक (practical) ज्ञान है? • क्या शिक्षकोंको इस सत्र का उद्देश्य स्पष्टता से बताया जा रहा है? • सत्र के समापन पर मुख्य बिंदुओं को सार रूप में प्रस्तुत किया जा रहा है? 		



प्रारम्भ <X mins>	
सत्र की विषयवस्तु या सामग्री /तालिका (चरण) <X mins> विषय किस बारे में है?	
यह विषय क्यों महत्वपूर्ण है?	
कक्षा में आप कैसे लागू करते हैं?	
समापन<X mins>	
फीडबैक :	

कार्यशाला आयोजित करने से पूर्व ध्यान देने योग्य महत्वपूर्ण बातें :

- कार्यशाला के लिए पहले से आवश्यक सामग्री तैयार करें और कार्यशाला स्थल पर जल्दी पहुंचें ताकि आपके पास वहां की व्यवस्था करने और प्रतिभागियों का स्वागत करने का पर्याप्त समय हो।
- एक ऐसे उपयुक्त स्थान का चयन करें जहां दृश्य श्रव्य उपकरण (audio-visual equipment) सुविधाजनक तरीके से व्यवस्थित किए जा सकें। इन दृश्य श्रव्य उपकरणों को पहले ही जांच लें कि वे सही ढंग से कार्य कर रहे हैं, कार्यशाला स्थल पर बिजली पानी आदि की व्यवस्थाओं की भी जांच कर लें ताकि अनावश्यक देरी और व्यवधानों से बचा जा सके।
- कार्यशाला के लिए ऐसे स्थान का चुनाव करे जहां प्रतिभागियों को गतिविधियां करने और समूह या व्यक्तिगत अभ्यास व प्रस्तुतियों के लिए पर्याप्त स्थान उपलब्ध हो सके। कार्यशाला के लिए स्कूल की मीटिंग रूम का उपयोग किया जा सकता है।
- सत्र का संचालन यदि दो व्यक्ति कर रहे हैं, तो प्रारंभ में कार्यशाला की पृष्ठभूमि, आवश्यकता, उद्देश्य अर्थात कार्यशाला की भूमिका पर चर्चा करनी चाहिए। सत्र संचालन कर रहे दोनो व्यक्तियों के बीच आपस में तालमेल और संवाद में सामंजस्य होना चाहिए। उदाहरण के लिए यदि एक प्रस्तुतकर्ता सत्र में अपनी बात रख रहा है तो दूसरे को सभी प्रतिभागियों पर नजर रखनी चाहिए और यह आकलन करना चाहिए कि प्रतिभागी कार्यशालामें बताई जा रही जानकारियों (Content) को समझ पा रहे हैं या नहीं। समय प्रबंधन और सत्र संचालन के समय आने वाली किसी भी प्रकार की कठिनाई का समाधान और समुचित सहयोग प्रदान करना भी सहयोगी प्रस्तुतकर्ता का उत्तरदायित्व है।
- किसी भी कार्यशाला सत्र की योजना प्राचार्य के साथ संभवतः सत्र से कम से कम एक सप्ताह पूर्व साझा करनी चाहिए। विशेष रूप से जब सत्र किसी बाहरी एक्सपर्ट द्वारा संचालित हो।
- अधिकांश कार्यशाला कार्यक्रमों में शिक्षकों को पूर्व में दी गई परम्परागत जानकारियां ही पुनः दी जाती है, प्रयास करें कि ऐसा न हो।

कार्यशाला के दौरान :

- कार्यशाला को लयबद्ध बनाने और शिक्षकों की सहभागिता सुनिश्चित करने के लिए किसी रोचक गतिविधि या खेल के साथ सत्र आरम्भ करें।
- शिक्षकों को सत्र के सीखने के प्रतिफलों (learning outcomes) की जानकारी दें।



- यह सुनिश्चित करें कि आपने सत्र के सभी प्रमुख बिंदुओं को सम्मिलित किया है इसी प्रकार शिक्षकों को सत्र के बारे में पूरी जानकारी है जैसे - यह सत्र किस बारे में है?, इसका क्या उद्देश्य है?, यह क्यों है? यह कैसे किया जाता है? इत्यादि।
- कार्यशाला सत्र का समापन फीडबैक प्रस्तुत करते हुए करें तथा कोई प्रदत्त कार्य (assignment) भी प्रतिभागियों को दें जिससे उनके अधिगम को सुदृढ़ किया जा सके।
- कार्यशाला में प्री व पोस्ट टेस्ट भी लें इससे कार्यशाला की उपलब्धियों का आकलन करने में मदद मिलती है।

कार्यशाला के दौरान ध्यान देने वाली महत्वपूर्ण बातें

- यह प्रयास करें कि प्रतिभागी कार्यशाला कार्यक्रम के महत्व को समझ सकें।
- कार्यशाला सत्रों में कौशलों का आदर्श प्रस्तुतिकरण (modelling) व प्रदर्शन करें। सुनिश्चित करें कि सत्र में सैद्धांतिक से अधिक व्यावहारिक ज्ञान हो।
- कार्यशाला सत्रों में की गई गतिविधियों और अंतर्निहित अवधारणाओं पर शिक्षकों के मध्य चिंतनशील चर्चाओं (reflective conversation) को प्रोत्साहित करें। फील्ड में अवलोकनों, प्रदर्शनों और अनुभव करके सीखने के अवसर प्रदान करके वास्तविक सहभागिता के अवसर दें।
- प्रतिभागी कार्यशाला से व्यावहारिक और सक्रिय (hands-on) अनुभव प्राप्त कर सकें इसके लिए योजनाबद्ध तरीके से गतिविधियों का आयोजन करें और अभ्यास कार्य करके दिखाएं।

कार्यशाला के बाद :

- प्रतिभागियों को प्रोत्साहित करें कि कार्यशाला से उन्होंने जो सीखा है, उसे अपने साथियों के साथ साझा करें और अपनी प्रमुख उपलब्धियों पर चिंतन करें।
- कार्यशाला की सम्पूर्ण कार्यवाही को नोट करें, उसका डाक्यूमेंटेशन करें और प्रतिभागियों से फीडबैक लें और विश्लेषण करें ताकि मॉड्यूल्स, प्रस्तुतिकरण, प्रविधियों और संसाधन-सामग्रियों में आवश्यकतानुसार सुधार करके आगामी कार्यशाला कार्यक्रमों को प्रतिभागियों के लिए अधिक प्रभावी और उपयोगी बनाया जा सके।

कार्यशाला के उपरांत ध्यान में रखने वाली महत्वपूर्ण बातें

- प्रत्येक सत्र की समीक्षा करें और प्रतिभागियों की भागीदारी के स्तर के विषय में विचार करें कि क्या वे सीखने के लिए उत्सुक और एकाग्रचित्त थे या किसी समय उनकी एकाग्रता या रुचि में कमी देखी गई, क्या अपने बिंदुओं को स्पष्ट करने के लिए आपने सम्बंधित पृष्ठभूमि से पर्याप्त उदाहरण दिए या कार्यशाला के कुछ क्षेत्रों में सुधार की संभावनाएं दिखाई देती हैं।
- इन सभी बातों को ध्यान में रखते हुए तदनुसार अगले सत्र की गतिविधियों की योजना बनाएं तथा प्रयास करें कि प्रत्येक कार्यशाला, पूर्व कार्यशाला से बेहतर हो।



ध्यान देने योग्य बातें

कार्यशाला मॉड्यूल के प्रबंधन के मुख्य सिद्धांत

- प्रत्येक शिक्षक की पृष्ठभूमि (सांस्कृतिक और भाषाई), उनके अनुभवों और उनकी भूमिकाओं और उत्तरदायित्वों की वर्तमान परिस्थितियों का सम्मान करें।
- कार्यशाला सत्र का माहौल ऐसा हो जिसमें प्रतिभागी अपने अनुभव, विचार-मुद्दे और साथ ही साथ मतभिन्नता को साझा करने में सहज महसूस करें।
- प्रत्येक कार्यशाला को समय पर शुरू और अंत करें। यह शिक्षक / सभी प्रतिभागियों के समय के प्रति सम्मान दर्शाता है।

सहायक संसाधन

पूर्वाभ्यास सत्र (Ice Breaking session) के लिए कुछ गतिविधियाँ

सभी प्रति भागियों के साथ एक पूर्वाभ्यास सत्र (Ice Breaking Session) की योजना बनाएं, आदर्श रूप से कार्यशाला सत्र के प्रारम्भ में, जहां वे आपस में बातचीत कर सकते हैं और सत्र आरम्भ होने से पहले अपना परिचय दे सकते हैं।

गतिविधि 1 : आईये अपनी स्मरणशक्ति को बढ़ाएं- सभी प्रतिभागी खड़े होते हैं और संगीत की धुन पर कार्यशाला स्थल/हाल या कमरे में खाली जगह पर स्वतंत्र रूप से टहलते हैं। जब संगीत बंद होता है, तो प्रति भागी जल्दी से पांच-पांच के समूह बनाते हैं और एक-दूसरे को जानने के लिए पांच मिनट बिताते हैं, फिर प्रशिक्षक प्रत्येक समूह से एक व्यक्ति को सदस्यों का परिचय देने के लिए कहता है।

गतिविधि 2 : एक शब्द- प्रत्येक प्रतिभागी को कागज का छोटा टुकड़ा दें और उनसे एक शब्द लिखने के लिए कहें जो वे 'childhood' शब्द सुनकर सोचते हैं। 'culture' या 'change' जैसे अन्य प्रेरक शब्दों का उपयोग किया जा सकता है। यह सत्र के विषय के अनुसार परिवर्तित किया जा सकता है जो सत्र का परिचय कराने की दृष्टि से उपयोगी होगा।

गतिविधि 3: एक छोटी सी गतिविधि का संचालन करें जहां प्रशिक्षक प्रतिभागियों से लिखने के लिए कहते हैं कि सत्र से उनकी क्या अपेक्षाएं हैं और कार्यशाला से वे क्या सीखना चाहते हैं।

प्रतिभागियों से फीडबैक (सैंपल टेम्पलेट)

सत्र का नाम	इस सत्र में क्या अच्छा था?	क्या सुधार किया जा सकता है?	मैं कक्षा में क्या लागू करूँगी / करूँगा?	कक्षा में किस प्रकार लागू करूँगी/ करूँगा?

कार्यशाला पर फीडबैक लेने के लिए सैंपल प्रश्नावली (Sample Questions)

यह सत्र कक्षा संचालन में सुधार करने में मदद करेगा।

पूर्णतः सहमत	सहमत	निश्चित नहीं	असहमत	पूर्णतः असहमत
1	2	3	4	5



साझा की गई सामग्री कक्षा और विद्यार्थियों के लिए उपयुक्त थी।

पूर्णतः सहमत	सहमत	निश्चित नहीं	असहमत	पूर्णतः असहमत
1	2	3	4	5

प्रशिक्षकों ने मुझे अवधारणा को बेहतर ढंग से सीखने में मदद की।

पूर्णतः सहमत	सहमत	निश्चित नहीं	असहमत	पूर्णतः असहमत
1	2	3	4	5

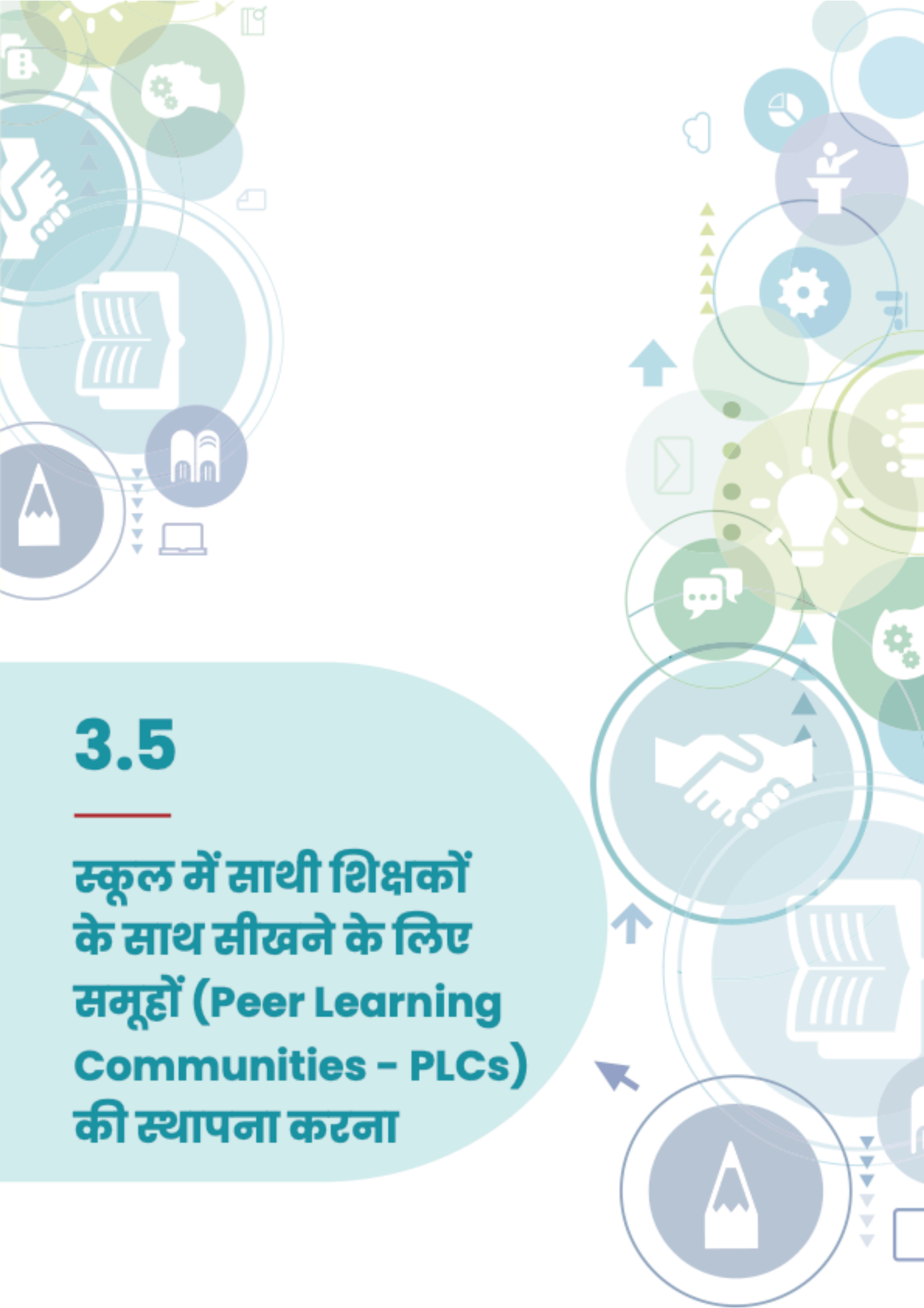
कार्यशाला से पाठ्यवस्तु और विषयगत कमजोरी को दूर करने में मदद मिली।

पूर्णतः सहमत	सहमत	निश्चित नहीं	असहमत	पूर्णतः असहमत
1	2	3	4	5



3.5

स्कूल में साथी शिक्षकों के साथ सीखने के लिए समूहों (Peer Learning Communities - PLCs) की स्थापना करना





यह क्या होता है?

पीयर-लर्निंग (Peer Learning) या साथियों के साथ सीखना, एक ऐसी गतिविधि है जिसमें दोनों पक्ष सीखने की प्रक्रिया में सक्रिय रूप से भाग लेते हैं और एक-दूसरे से सीखते हैं, अतः इसे टू वे लर्निंग (two way learning) भी कहा जा सकता है। स्कूल में साथी शिक्षकों के साथ सीखने के लिए जो समूह बनाए जाते हैं इन्हें पीयर-लर्निंग कम्युनिटीज (Peer-learning communities) या PLCs कहते हैं। इन PLCs का लक्ष्य, शिक्षकों द्वारा सीखने के उद्देश्य से, एक समूह में नियमित रूप से मिलकर विचारों को साझा करना और विद्यार्थियों के सीखने के परिणामों को बेहतर बनाने के लिए आपस में सहयोग करना होता है।

शिक्षक, साथी शिक्षकों के साथ अपने कार्यों, अभ्यासों और प्रयोगों को साझा करके, अन्य साथियों द्वारा किए गए कार्यों का अवलोकन और अनुकरण करके और अपनी चुनौतियों पर सामूहिक रूप से विचार-विमर्श करके अधिक सीखते हैं। साथियों के साथ विचारों का आदान प्रदान करना, विचार मंथन (brain storming) करना और सकारात्मक रूप से फीडबैक साझा करना अधिगम को सरल और सुदृढ़ बनाता है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

पीयर-लर्निंग कम्युनिटीज (Peer-learning communities) या PLCs:

- शिक्षण विधियों और विभिन्न शैक्षणिक अभ्यासों के प्रभाव के बारे में शिक्षकों को स्व-जागरूक करती है।
- शिक्षकों को समस्याओं को हल करने और एक जैसी समस्याओं के समाधान खोजने के लिए एक साथ काम करने में मदद करती हैं।
- विचारों के आदान प्रदान और चिंतन द्वारा अकादमिक रूप से सक्षम और विश्वसनीय शिक्षक समुदाय का निर्माण करती है।
- कक्षाओं में सीखने सिखाने की प्रक्रिया को बेहतर बनाने पर ध्यान केंद्रित करने में मदद करती है।
- अपने व्यवसायी व व्यक्तिगत विकास के लिए फीडबैक देने और लेने को प्रोत्साहित करती है।
- स्कूल में मिलकर सीखने और एकदूसरे का सहयोग करने की संस्कृति का निर्माण करती है।
- PLCs के माध्यम से विद्यार्थी हित में सीखने सिखाने की प्रक्रिया सुदृढ़ की जा सकती है जिसका सकारात्मक प्रभाव स्कूल के शैक्षणिक स्तर पर पड़ता है, यही सभी शिक्षकों में स्वाध्याय, स्व जागरूकता एवं सहयोगात्मक दृष्टिकोण में वृद्धि करता है।

यह कब किया जाना चाहिए?

पीयर लर्निंग कम्युनिटीज, सतत् व्यावसायिक विकास (CPD) की गतिविधियों के अन्तर्गत वर्ष के प्रारंभ में स्थापित की जाती हैं। पूरे वर्ष प्राचार्य, अकादमिक समिति, स्कूल लीडरशिप टीम के सदस्यों और शिक्षकों द्वारा इनकी बैठकों का आयोजन और CPD कैलेंडर के अनुसार इसकी गतिविधियों का संचालन किया जाता है। आदर्श रूप से PLC की माह में कम से कम एक बार बैठक अवश्य होनी चाहिए।



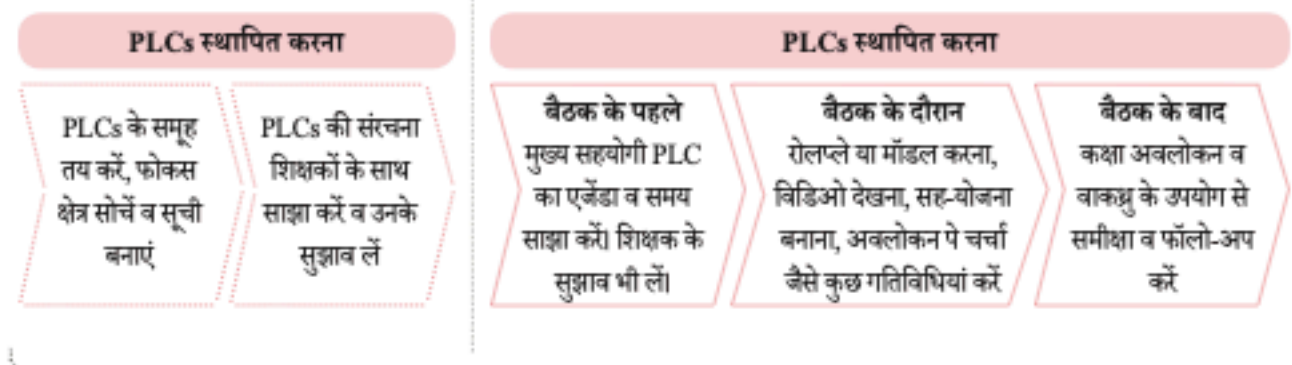
शैक्षणिक वर्ष के दौरान सतत व्यावसायिक विकास (CPD) योजना में संशोधनों के आधार पर प्राचार्य आवश्यकतानुसार नई PLC के गठन या उसमें ध्यान देने योग्य नए क्षेत्र जोड़ने का निर्णय भी ले सकते हैं।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

पीयर लर्निंग कम्यूनिटीज (PLC) का नेतृत्व प्राचार्य, विभाग प्रधानाध्यापक, अकादमिक समिति तथा शिक्षक विकास और प्रशिक्षण के लिए जिम्मेदार स्कूल लीडरशिप टीम (SLT) के सदस्य करते हैं। प्राचार्य इसके लिए शिक्षकों को नामांकित भी कर सकते हैं या शिक्षकों को इसकी गतिविधियों में स्वैच्छिक आधार पर भागीदारी के लिए भी कह सकते हैं।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

PLCs की स्थापना व कार्यान्वयन



इसके दो प्रमुख चरण हैं 1) PLC स्थापित करना और 2) उसका कार्यान्वयन करना। ये चरण नीचे दिए गए हैं:

PLCs स्थापित करना

1. PLCs के समूह तय करें और सूची बनाएं

सामान्यतः निम्नलिखित आधार पर PLC बनाई जाती हैं:

- विषय पर फोकस करते हुए
- कक्षावार
- सामान्य शिक्षण पर फोकस करते हुए

अवलोकनों एवं शिक्षकों के प्रदर्शन के डेटा और सुधार के लिए प्राथमिकता के क्षेत्रों तथा CPD योजना के आधार पर PLC की आवश्यकता की पहचान करें। PLC में कितने सदस्य होंगे और कितनी बैठकें होंगी आदि को ध्यान में रखते हुए PLC की सूची तैयार करें। यह कार्य प्राचार्य और स्कूल लीडरशिप टीम के सदस्यों को मिलकर करना चाहिए।



उदाहरण के लिए:

CPD के लिए प्राथमिकता वाले क्षेत्र	फोकस क्षेत्र व PLC समूह	सदस्य	बैठकें कब होंगी/बैठकों की आवृत्ति
प्राथमिक कक्षा के लिए गणित की अच्छी सामग्री	प्राथमिक कक्षा के लिए गणित	कक्षा 1 से पांच के गणित शिक्षक	साप्ताहिक
कक्षा प्रबंधन कौशल	सामान्य शिक्षण	विभिन्न कक्षाओं के चुने हुए शिक्षक	पाक्षिक (3 महीन में)
विद्यार्थियों में मूलभूत पठन कौशल में सुधार करना	प्राथमिक कक्षा के लिए अंग्रेजी	कक्षा 1 से 3 के अंग्रेजी शिक्षक	2 हफ्ते में एक बार
बच्चों में स्वतंत्र लेखक कौशल विकसित करना	माध्यमिक कक्षाओं के लिए अंग्रेजी	कक्षा 6 से 8 के अंग्रेजी शिक्षक	साप्ताहिक
बीजगणित (algebra) पढ़ाने के दिलचस्प तरीके	उच्च स्कूल के लिए गणित	कक्षा 9 से 12 के लिए गणित शिक्षक	2 हफ्ते में एक बार

यह टेबल केवल उदाहरण-स्वरूप दिया गया है। अपने स्कूल के फोकस क्षेत्र के अनुसार अपने स्कूल की PLCs की सूची तैयार करें। (इसके लिए एक टेम्पलेट सहायक संसाधन में दिया गया है।)

सदस्यगण और बैठक की आवृत्ति: प्रत्येक समूह में 5-8 सदस्य होने चाहिए। प्राचार्य शिक्षक की जरूरतों और रुचियों के आधार पर प्रत्येक PLC में सदस्यों को रख सकते हैं और यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि प्रत्येक समूह कक्षावार और अनुभव के आधार पर एक मिश्रित समूह हो।

प्राथमिकता के क्षेत्र और शिक्षकों को आवश्यक सहायता को ध्यान में रखते हुए तय किया जाना चाहिए कि बैठक कब-कब होगी।

2. PLC संरचना और भूमिकाओं की जानकारी शिक्षकों को दें

- PLC समूहों/ क्षेत्रों को अंतिम रूप देने के बाद, शिक्षकों के साथ PLC की संरचना और उद्देश्य को साझा करने के लिए एक बैठक आयोजित करें। शिक्षकों से अन्य शैक्षणिक क्षेत्रों के बारे में भी पूछें जो PLC का फोकस क्षेत्र हो सकते हैं।
- PLC की बैठकों से संबंधित मानदंडों (norms), प्रक्रियाओं, भूमिकाओं और जिम्मेदारियों की जानकारी साझा करें। (अधिक जानकारी के लिए उदाहरणस्वरूप भूमिकाओं और मानदंडों के सैम्पल सहायक संसाधन में दिए गए हैं)
- प्रत्येक PLC के एक मुख्य सहयोगी नियुक्त करें जो एजेंडा बनाने, बैठक आयोजित करने और उसके संचालन के लिए उत्तरदायी हो। मुख्य सहयोगी प्राचार्य या संबंधित अनुभाग का प्रभारी, स्कूल लीडरशिप टीम का सदस्य या वरिष्ठ शिक्षक हो सकता है।

PLCs का कार्यान्वयन

1. बैठक से पहले : बैठक का एजेंडा साझा करें

- प्रत्येक PLC के मुख्य सहयोगी एक बैठक का एजेंडा बनाते हैं। एजेंडा तैयार करते समय उन्हें शिक्षकों के विचार और सुझाव भी लेने चाहिए। इससे उनमें बैठक में भाग लेने के प्रति उत्तरदायित्व का भाव विकसित होगा और वे उसे गंभीरता से लेंगे।
- शिक्षक समय पर विषय उपलब्ध कराएं, इसके लिए एक समय सीमा निर्धारित करें। अपने विषय से संबंधित जानकारी जमा करते समय शिक्षक अपना नाम, विषय और उसका विवरण जैसे: हिंदी विषय पर पाठ योजना, छोटे समूह में गतिविधियों का संचालन करना आदि लिखें।



- एक PLC 1.5 - 2 घंटे के लिए होना चाहिए ताकि यह परिणामोन्मुखी, उपयोगी और कार्रवाई पर केंद्रित हो सके।
(अधिक जानकारी के लिए सहायक संसाधन में एक बैठक के एजेंडे का एक सैम्पल दिया गया है।)

2. बैठक के दौरान: एजेंडा के अनुसार बैठक का संचालन

प्रारंभ	<ul style="list-style-type: none"> • PLC का उद्देश्य बताएं • टीम को ग्रुप के मानदण्डों की जानकारी दें • बैठक में भाग ले रहे प्रतिभागियों की उपस्थिति नोट करें अर्थात् उनकी हाजिरी लें
PLC के अंतर्गत की जाने वाली गतिविधियां	<p>निम्नलिखित में से एक या अधिक को लिया जा सकता है:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पाठ/ इकाइयों या गतिविधियों की मिलकर योजना बनाना • विद्यार्थियों के सीखने के परिणामों को बेहतर बनाने के लिए रणनीतियों के रोलप्ले (roleplay) करना, अभ्यासों की मॉडलिंग (modelling) करना और साझा करना • अनुकरणीय वीडियो देखना/लेख पढ़ना और चर्चा आयोजित करना • पिछले सप्ताह साथियों द्वारा किए गए अवलोकन के बारे में चर्चा करना • क्रियात्मक अनुसंधान (Action Research)- क्रियात्मक अनुसंधान के अंतर्गत कक्षा में किसी समस्या को पहचानना और समस्या के संभावित कारणों और कुछ संभावित समाधानों के बारे में सोचना शामिल है। शिक्षक कक्षाओं में समाधान लागू करते हैं, उसके प्रभाव का आकलन करते हैं या डेटा का विश्लेषण करते हैं और अपने अभ्यास को बेहतर बनाने के लिए परिणाम साझा करते हैं • विद्यार्थियों के किसी कौशल में दक्षता के डेटा पर विश्लेषण और चर्चा करना
समापन और फालोअप	<ul style="list-style-type: none"> • सीखी गई बातों और किए जाने वाले कार्यों का सारांश प्रस्तुत करें • प्रत्येक सदस्य की जिम्मेदारियाँ और आगे किए जाने वाले कार्य, जैसे अगले सप्ताह साथी शिक्षकों द्वारा किए जाने वाले अवलोकन, इंटरनेट अनुसंधान आदि साझा करें।

- मुख्य सहयोगी यह सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिभागी बैठक में शामिल हों और उन्हें बैठक में सहभागिता तथा योगदान करने का पर्याप्त अवसर मिले।

3. बैठक के बाद: समीक्षा एवं फॉलो-अप (follow up) करें

- मुख्य सहयोगी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि बैठकों के मिनट प्राचार्य सहित सभी के साथ साझा किए जाएं।
- बैठक में जिन अभ्यास कार्यों और अगले चरणों की चर्चा की गई है उन्हें आगामी सप्ताहों के कक्षा वॉकथ्रू (walkthrough) और कक्षा अवलोकन में शामिल करके उनका पालन करना सुनिश्चित करें। यदि स्कूल लीडरशिप टीम के किसी सदस्य द्वारा अवलोकन किया जा रहा है तो यह सुनिश्चित करें कि वे भी इसे ध्यान में रखें। सुनिश्चित करें कि प्रत्येक कार्य बिंदु को लागू करने के लिए समय सीमा निर्धारित हो।
- इस अवलोकन डेटा का उपयोग अगली PLC में करें जिससे कि इस तरह की बैठकों को अधिक प्रभावी बनाया जा सके।



ध्यान देने योग्य बातें

- बैठक के एजेंडा और उसमें भागीदारी दोनों के स्तर पर PLC की बैठकें सहभागितापूर्ण होनी चाहिए – शिक्षकों को इस पर विचार करने के लिए प्रोत्साहित करें कि वे अपने शिक्षण अधिगम को बेहतर बनाने के लिए क्या सुधार करना चाहते हैं और PLC में वे क्या चर्चा करना चाहते हैं।
- यह सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिभागी बैठक में अपने विचार रख रहे हैं और सक्रिय सहभागिता कर रहे हैं। PLC सीखने का एक साझा मंच है अतः यह आवश्यक है कि सभी को चर्चा में भाग लेने, अपनी बात रखने और सीखने का अवसर मिले।
- फॉलो-अप PLC की सफलता की कुंजी है। प्राचार्य और मुख्य सहयोगी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि चर्चा के अनुसार आगे किए जाने वाले कार्यों और उनके क्रियान्वयन का सही तरीके से फॉलो-अप किया जा रहा है। वे पिछली बैठक के बाद से कार्यों में हुई प्रगति पर संक्षिप्त चर्चा करके आगे किए जाने वाले कार्यों या अगले बिंदुओं की चर्चा कर सकते हैं।
- बैठक में एक दूसरे के विचारों एवं समस्याओं पर सकारात्मक बातचीत होना अनिवार्य है। कभी-कभी कोई शिक्षक अगर अपनी समस्या या अपने विषय का प्रस्तुतिकरण कर रहा हो और कोई नकारात्मक रूप से कमेंट करता है तो शिक्षक हतोत्साहित हो सकता है।
- बैठक में उपस्थित प्रतिभागियों के उत्साहवर्द्धन तथा उनकी शारीरिक उर्जा और सहभागिता को सक्रिय बनाए रखने के लिए हल्का नाश्ता दिया जा सकता है। यह विशेष रूप से महत्वपूर्ण है क्योंकि PLC बैठकें स्कूल की छुट्टी होने के बाद होती हैं और ऐसे समय में शिक्षकों में उर्जा कम हो सकती है।

सहायक संसाधन

PLC संरचना तैयार करने के लिए टेम्पलेट

CPD के लिए प्राथमिकता वाले क्षेत्र	फोकस क्षेत्र व PLC समूह	सदस्य	बैठकें कब होंगी/बैठकों की आवृत्ति



बैठकों के मानदण्ड, प्रक्रियाएँ और भूमिकाएँ

बैठकों के मानदण्ड (norms)

- समय पर आएँ और समय पर जाएँ।
- सभी की आवाज सुनी जाए और प्रत्येक प्रतिभागी बिना किसी व्यवधान के बातों को सुने।
- नकारात्मक शब्दों और टोन का उपयोग करने से बचें।
- विचारों पर टिप्पणी करके अपनी राय साझा करें व्यक्तिगत टिप्पणियाँ न करें।
- विचार व्यक्त करते समय 'मैं यह सोचता/सोचती हूँ' से संबोधन करें, किसी भी विचार को सभी की राय न बनाएं अपने विचार पर्याप्त साक्ष्यों के साथ प्रस्तुत करें। (जैसे मुझे लगता है कि विद्यार्थी गणित में इबारती सवाल (word problems) को हल करने में कुशल नहीं हैं क्योंकि उन्हें अंग्रेजी की मूलभूत समझ कम है अतः वे प्रश्नों का अर्थ नहीं समझ पाए। यह उनके अंग्रेजी reading comprehension के डेटा में भी दिखता है।)
- फीडबैक देने के लिए हमेशा सकारात्मक फीडबैक पहले दें जैसे (मुझे अच्छा लगा) उसके पश्चात नकारात्मक फीडबैक दें जैसे (क्या बेहतर हो सकता है)।
- समस्याओं पर चर्चा करते हुए भी हमेशा समाधान की ओर सोचें और सकारात्मक रहें।

बैठकों की प्रक्रियाएँ

- बैठक से एक या दो दिन पहले बैठक का एजेंडा साझा करें। पूर्व में एजेंडा साझा करने से शिक्षक अपने विषय की पूर्व तैयारी कर सकते हैं जिससे बहुत अच्छा प्रस्तुतिकरण किया जा सकता है। और साथ ही किसी कंटेंट में आने वाली समस्याओं को भी सब के बीच रख सके इसके लिए पर्याप्त समय मिल जाता है।
- बैठक के दो दिन के अंदर बैठक के मिनट साझा करें।

बैठकों में भूमिकाएँ

- **मुख्य सहयोगी** : मीटिंग से पहले एजेंडा तैयार करके उसे सभी के साथ साझा करता है और चर्चा की गति और दिशा को नियंत्रित रखता है साथ ही वह ये भी सुनिश्चित करता है कि सभी की बातों को सुना जाए।
- **मिनिट्स लिखने वाला** : बैठक में चर्चा का एक रिकॉर्ड रखता है, अगले चरणों में किए जाने वाले कार्यों और प्रत्येक प्रतिभागी द्वारा किए जाने वाले कार्यों के नोट्स और कार्रवाई बिंदुओं को लिखकर रखता है। उसे PLC के 2 दिनों के भीतर बैठक के मिनिट्स सभी के साथ साझा करना चाहिए।
- **समय प्रबंधक** : यह सुनिश्चित करता है कि बैठक सुचारू रूप से संचालित हो रही है और एजेंडा के सभी बिंदु बैठक में शामिल कर लिए गए हैं और उन पर चर्चाएं हो चुकी हैं।

सभी स्टाफ सदस्यों के बीच जिम्मेदारी के समान बंटवारे के लिए जिम्मेदारियों या भूमिकाओं को पुनर्निर्धारित किया जा सकता है। मुख्य सहयोगी की भूमिका प्राचार्य, प्राथमिक प्रभारी या संबंधित स्कूल लीडरशिप टीम के सदस्य द्वारा शुरू में ली जा सकती है और फिर किसी अन्य शिक्षक को दी जा सकती है जब शिक्षक PLC के विचार व संरचना से भलीभांति परिचित हो चुके होते हैं।



विषय समूह की बैठक का एजेंडा : एक सैम्पल

उद्देश्य: बेहतर और अधिक प्रभावी कक्षा निर्देश देना

जिनकी उपस्थिति आवश्यक है: सभी शिक्षक

दिनांक: समय:

आवश्यक सामग्री: नोटबुक, कापी पेन या पेंसिल

मुख्य सहयोगी: रचना मैम

मॉडल / रोलप्ले और अभ्यास के लिए शिक्षकों का नाम: []

पूर्व तैयारी: कृपया नीचे दिए गए छोटे समूह की चर्चा के प्रश्नों को पढ़ें और अपने उत्तरों पर विचार करें।

मिनिट्स लिखने वाला: समय प्रबंधक:

कार्य - सूची (एजेंडा) के प्रमुख बिंदु:

- टीम निर्माण की गतिविधि
- निम्नलिखित प्रश्नों पर छोटे समूह में चर्चा (जोड़ियों में) (10 मिनट)
- कक्षा निर्देशन की कौन सी रणनीतियाँ आपके लिए सफल रही है?
- आपको हमारी कक्षाओं में निर्देश देने में क्या समस्याएँ आती हैं?
- कक्षाओं में निर्देश देने की और कौन सी रणनीतियों के बारे में आप और अधिक जानना चाहेंगे?
- छोटे समूह की प्रतिक्रियाओं को बड़े समूह के साथ साझा करना (10 मिनट)
- निर्देश देने के विभिन्न अभ्यासों से संबंधित वीडियो देखना
- शिक्षकों द्वारा आदर्श अभ्यास या प्रदर्शन (जोड़ियों में)
- अगले चरणों और जिम्मेदारियों की समीक्षा
- टीम द्वारा खुशी जाहिर करना

3.6

**शिक्षकों के लिए
पुरस्कार और मान्यता
देने की व्यवस्था**





यह क्या होता है?

यह कक्षा और स्कूल में शिक्षकों के प्रयासों की सराहना करने व उनको मान देने की स्कूली व्यवस्थाएँ हैं। इस प्रकार की व्यवस्थाएँ एक प्राचार्य को स्कूल के उत्कृष्ट शिक्षण अभ्यासों की पहचान करने, उन्हें पुरस्कृत करने और बढ़ावा देने के अवसर प्रदान करती हैं।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

स्कूल स्तर पर पुरस्कार और मान्यता देने की एक व्यापक (comprehensive) व्यवस्था निम्न प्रकार से सहायक होती है:

- उत्कृष्ट शिक्षण अभ्यास और व्यवहार को पुरस्कृत करने में यह व्यवस्था प्राचार्य की मदद करती है।
- यह व्यवस्था शिक्षकों के साथ अनुकरणीय (exemplar) शिक्षण अभ्यासों की अपेक्षाएं निर्धारित करने में मदद करती है।
- यह प्राचार्य को निष्पक्ष होने और बिना किसी भेदभाव के पुरस्कार देने में मदद करती है।
- यह सुनिश्चित करती है कि शिक्षकों के प्रदर्शन के सभी पहलुओं को व्यापक रूप से शामिल किया गया है।
- यह व्यवस्था शिक्षकों को उत्साहित करती है और उन्हें कठिन परिश्रम के लिए प्रेरणा देती है। इस प्रकार के पुरस्कार शिक्षकों के विचारों की पुष्टि और महारथ के क्षेत्र पर प्रकाश डालते हुए उनके आत्मसम्मान को बढ़ाते हैं।
- ये अन्य शिक्षकों को बेहतर प्रदर्शन के लिए प्रोत्साहित करती है और एक सकारात्मक संस्कृति का निर्माण करती है।
- पुरस्कार और मान्यता के छोटे से प्रयास स्कूल के शिक्षण में शिक्षकों के उत्कृष्ट प्रदर्शन को बढ़ावा देते हैं।

यह कब किया जाना चाहिए?

पुरस्कार और मान्यता देना स्कूल में किया जाने वाला एक नियमित और सुसंगत (consistent) अभ्यास है। शैक्षणिक सत्र के प्रारंभ में ही पुरस्कार और मान्यता देने की प्रणाली स्थापित की जानी चाहिए और शिक्षकों को इसके प्रति प्रोत्साहित और उत्साहित किया जाना चाहिए।

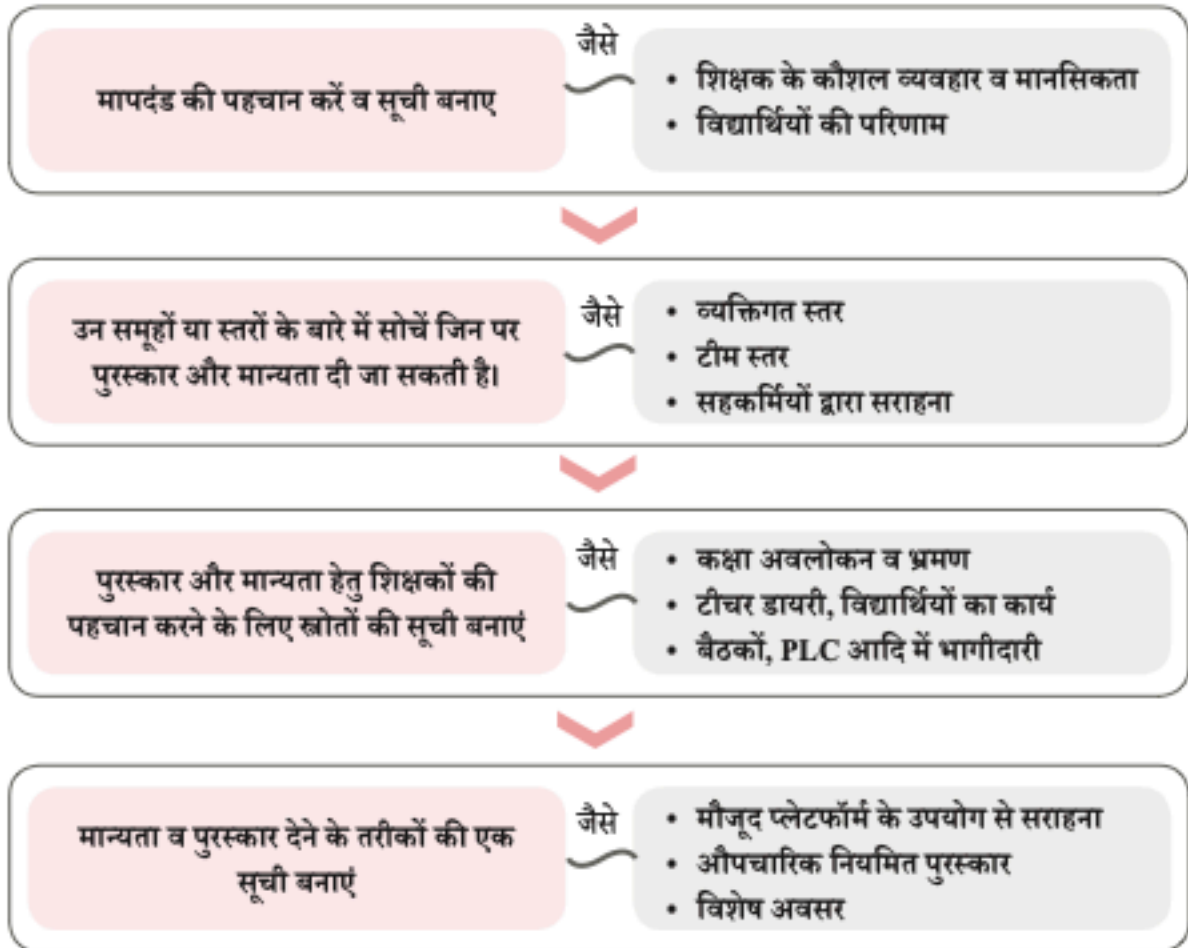
यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

पुरस्कार और मान्यता देने की व्यवस्था स्थापित करना, उसकी मॉनिटरिंग करना और पुरस्कार और मान्यता देने का काम प्राचार्य द्वारा किया जाता है। प्राचार्य इस व्यवस्था को बनाने और उसके क्रियाव्ययन के लिए स्कूल लीडरशिप टीम (SLT) के वरिष्ठ सदस्यों, अकादमिक समिति के सदस्यों को शामिल कर सकते हैं।



यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

पुरस्कार व मान्यता की व्यवस्था की प्रक्रिया



1. शिक्षकों को पुरस्कार और मान्यता देने के लिए मापदंडों की पहचान करें और उनकी सूची बनाएं

उन सभी विभिन्न मापदंड (criteria) की सूची बनाएं जिनके आधार पर शिक्षकों को पुरस्कार और मान्यता दी जानी चाहिए। इस हेतु एक सुझावात्मक सूची नीचे दी गई है:

श्रेणी	मापदंड	पुरस्कार और मान्यता
शिक्षक कौशल, व्यवहार और मानसिकता	शिक्षण कौशल और अभ्यास <ul style="list-style-type: none"> • सबसे अधिक प्रिंट समृद्ध कक्षा • कक्षा प्रबंधन के उत्कृष्ट अभ्यास • समुदाय और पालकों के साथ अनुकरणीय साझेदारी • कक्षा या स्कूल में नवाचारी अभ्यासों का प्रयोग करना और उन्हें साझा करना। • उत्कृष्ट सहायक शिक्षण सामग्री (TLM) • उत्कृष्ट पाठ योजना बनाना और उसके आधार पर तैयारी करना 	शिक्षक द्वारा प्रदर्शित व्यवहार या कौशलों के प्रदर्शन की अवधि के अनुसार चरण 4 में वर्णित विभिन्न स्तर के पुरस्कारों का उपयोग किया जा सकता है।



	<p>व्यावसायिक नैतिकता (Professional Ethics)</p> <ul style="list-style-type: none"> • अनुकरणीय व्यावसायिक व्यवहार (समय की पाबंदी, उपस्थिति) • पाठ योजना / शिक्षक डायरी आदि समय पर प्रस्तुत करना <p>मूल्य और व्यवहार (Values & Behaviors)</p> <ul style="list-style-type: none"> • स्कूल के मूल्यों का अनुकरण करना • कर्तव्यनिष्ठा और अनुकरणीय परिश्रम का प्रदर्शन • कार्यों के लिए लीडरशिप और अपनेपन (ownership) का प्रदर्शन • आपसी सहयोग/सहभागिता – अन्य शिक्षकों की मदद करना, उनके साथ काम करके स्वयं के और दूसरों शिक्षण को बेहतर बनाना • उत्कृष्ट टीम-वर्क (उदाहरण के लिए सह-योजना या सह-शिक्षण)/ पीएलसी में भागीदारी 	
विद्यार्थी के प्रतिफल	<ul style="list-style-type: none"> • ऐसे शिक्षक जिनकी कक्षाएँ व्यवहार में अधिकतम सुधार या अनुशासन के उच्च स्तर को दर्शाती हैं। • ऐसे शिक्षक जिनके विद्यार्थी स्कूल के मूल्यों का अनुकरणीय रूप से प्रदर्शन करते हैं। • ऐसे शिक्षक जिनकी क्लास के विद्यार्थी स्कूल की सभी विभिन्न गतिविधियों में उत्साहपूर्वक भागीदारी दिखाते हैं। 	विद्यार्थियों के परिणाम आधारित पुरस्कार मासिक/ त्रैमासिक अवधि या वार्षिक उत्सव जैसे आयोजनों में भी दिए जा सकते हैं।

मापदंड की सूची स्कूल के संदर्भ, वातावरण और आवश्यकताओं पर आधारित होनी चाहिए उदाहरण के लिए यदि प्राचार्य महसूस करते हैं कि शिक्षकों को मिलकर काम करने के लिए प्रोत्साहित करने की आवश्यकता है, तो मिलकर काम करने, लीडरशिप, सहभागिता आदि से संबंधित मापदंड अधिक चुनने चाहिए। इसी प्रकार, यदि प्राचार्य को यह लगता है कि अधिकांश शिक्षक समय के पाबंद हैं और उचित व्यावसायिक व्यवहार का प्रदर्शन करते हैं, तो इस मापदंड से जुड़े पुरस्कारों और मान्यता को शामिल नहीं किया जा सकता है।

2. उन समूहों या स्तरों के बारे में सोचें जिन पर पुरस्कार और मान्यता दी जा सकती है

प्राचार्य शिक्षकों के लिए व्यक्तिगत स्तर, टीम के स्तर पर पुरस्कार और मान्यता और सहकर्मी की सराहना की व्यवस्थाएँ बना सकते हैं।

- **टीम की मान्यता** : इस प्रकार की मान्यता टीम वर्क पर केंद्रित अभ्यासों के लिए उपयोग की जा सकती हैं। इनमें अन्य शिक्षकों के साथ सह-योजना बनाना, पीएलसी की भागीदारी, या स्कूल के किसी महत्वपूर्ण पहल पर काम करने वाला शिक्षकों का एक समूह शामिल हो सकता है।
- **व्यक्तिगत शिक्षक की मान्यता** : उपर दी गई तालिका में उल्लेखित अलग-अलग क्षेत्र / मापदंड के आधार पर प्राचार्य व्यक्तिगत उपलब्धियों को पुरस्कृत कर सकते हैं।
- **सहकर्मी (Peer) की मान्यता** : अपने सहयोगियों के अच्छे कार्यों पर नज़र रखने हेतु स्टाफ को प्रेरित करने के लिए सहकर्मी की मान्यता की आकर्षक व्यवस्था स्थापित करें। स्टाफ रूम / प्राचार्य के कार्यालय के बाहर एक प्रशंसा बोर्ड / नोट का उपयोग स्टाफ के सदस्य किसी भी समय अपनी प्रशंसा साझा करने के लिए कर सकते हैं। इससे सराहना करने और सकारात्मकता की संस्कृति भी बनती है। (अधिक जानकारी के लिए ऐसे बोर्ड के चित्र सहायक संसाधन में दिए गए हैं।)



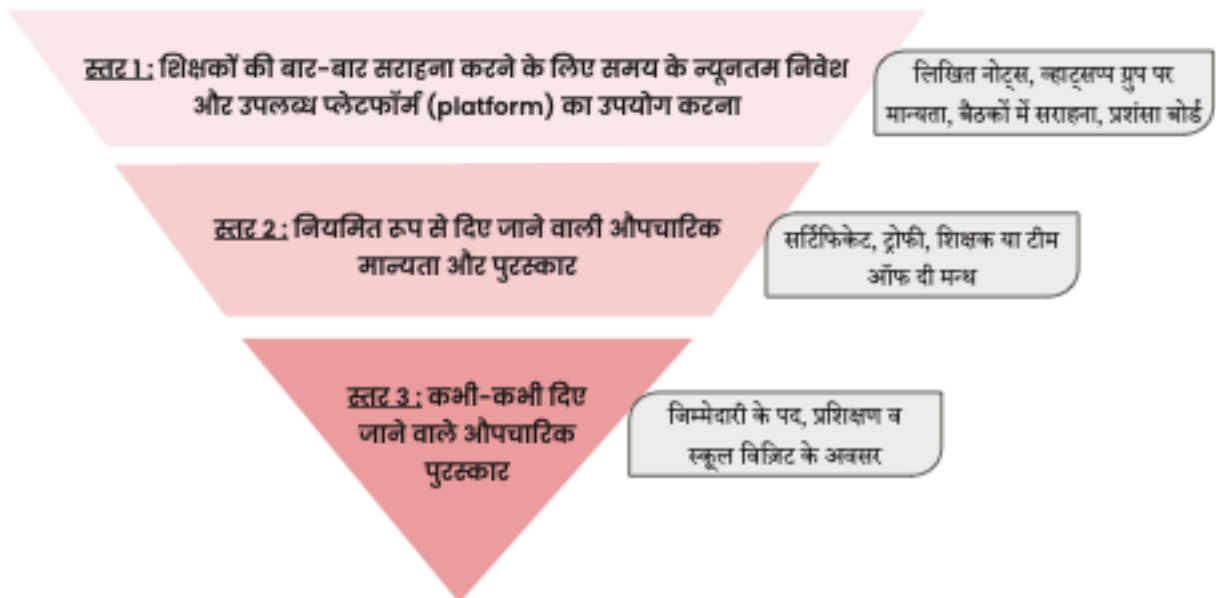
3. पुरस्कार और मान्यता हेतु शिक्षकों की पहचान करने के लिए स्त्रोतों की सूची बनाएं

इनमें कुछ स्रोत हो सकते हैं:

- स्कूल भ्रमण (school walkthrough), कक्षा अवलोकन व भ्रमण (classroom observation and walkthrough) या बैठकों के दौरान सामान्य अवलोकन
- शिक्षक डायरी, विद्यार्थियों द्वारा जमा किया गया कार्य, सतत व्यावसायिक विकास (continuous professional development) के नोट्स
- PLC, स्कूल टीम की बैठक आदि जैसी स्कूल की गतिविधियों में शिक्षक की भागीदारी
- विद्यार्थियों, पालकों और अन्य शिक्षकों का फीडबैक

4. मान्यता व पुरस्कार देने के तरीकों की एक सूची बनाएं

शिक्षकों के लिए मान्यता व पुरस्कार के स्तर



यह पुरस्कार व मान्यता के तरीके तीन स्तरों पर देखे जा सकते हैं:

स्तर 1: शिक्षकों की बार-बार सराहना करने के लिए समय के न्यूनतम निवेश और उपलब्ध प्लेटफॉर्म (platform) का उपयोग करना (Frequent)

वे साधन जिनका उपयोग कार्य दिवस के दौरान नोटिस की गई बातों की त्वरित और तत्काल सराहना के लिए किया जा सकता है। इनके लिए प्राचार्य अवलोकन और स्कूल भ्रमण का उपयोग कर सकते हैं:

- कक्षा में देखी गई अच्छी बातों के बारे में शिक्षक की लिखित सराहना करना और नोट्स देना।
- व्हाट्सएप (व्यक्तिगत रूप से या स्कूल के ग्रुप में) जैसे सोशल मीडिया के प्लेटफॉर्म पर मान्यता देना।
- दैनिक बैठक, स्टाफ की बैठक, प्रार्थना-सभा में सराहना करना।
- स्टाफ रूम / प्राचार्य के ऑफिस के बाहर लगे प्रशंसा बोर्ड पर लिखित सराहना करना।
- नोटबुक की जांच करने, रिपोर्ट-कार्ड लिखने या पाठ योजना बनाने के उत्कृष्ट अभ्यासों के उदाहरण प्रशंसा बोर्ड पर लगाना। यह दूसरों को भी उदाहरण के साथ सीखने में मदद करता है।



स्तर 2: नियमित रूप से दिए जाने वाली औपचारिक मान्यता और पुरस्कार (Regular)

यह मान्यता देने के ये अपेक्षाकृत अधिक औपचारिक तंत्र (mechanisms) हैं। इन्हें स्कूल की गतिविधियों में शामिल किया जा सकता है और एक दी गई छोटी अवधि (~1-2 महीने) में प्रदर्शन के आधार पर बार-बार दिया जाता है।

- **सर्टिफिकेट/ट्रॉफी** : प्रार्थना सभा में महीने/ तिमाही का शिक्षक या महीने की टीम आदि पुरस्कार दिए जा सकते हैं। उपर दिए गए अलग-अलग मापदंड के आधार पर कई पुरस्कार दिए जा सकते हैं उदाहरण के लिए लीडरशिप के प्रदर्शन, मूल्यों के अनुकरण, विद्यार्थियों के लिए प्रतिबद्धता आदि के लिए सर्टिफिकेट।
- शिक्षक प्रशंसा बोर्ड (teacher appreciation board) पर महीने का शिक्षक (Teacher of the month) सूचीबद्ध है या फोटो लगाई गई है।
- छोटी-छोटी वस्तुओं जैसे की-चेन, पेन, डायरी आदि से पुरस्कृत करना।

इन नियमित पुरस्कारों के लिए, स्कूल लीडरशिप टीम को डेटा और साक्ष्य बनाए रखना चाहिए और सामूहिक रूप से निर्णय लेना चाहिए कि पुरस्कार किसे मिलना चाहिए। इन पुरस्कारों को अनुभाग-वार भी दिया जा सकता है।

स्तर 3: विशेष अवसरों पर दिए जाने वाले औपचारिक पुरस्कार (Occasional)

ये अपेक्षाकृत बड़े पुरस्कार और जिम्मेदारी के पद हैं जो कुछ चयनित शिक्षकों को उनके लंबी अवधि (~6 महीने) के प्रदर्शन के आधार पर दिए जा सकते हैं।

- **ज्ञान के आदान-प्रदान के लिए प्रशिक्षण और अलग-अलग स्कूलों में जाने के अवसर प्रदान करना** : शिक्षकों को उनके व्यावसायिक विकास के लिए किन्हीं विशिष्ट विषयों पर केंद्रित प्रशिक्षण के अवसर दिए जा सकते हैं। इस प्रकार के अवसर शिक्षकों को उनके शिक्षकीय लक्ष्यों तक पहुँचने के लिए, नई विधियों की जानकारी और ज्ञान प्राप्त करने में मदद भी करते हैं।
- **जिला और राज्य स्तर के पुरस्कारों** : जो शिक्षक लंबी अवधि में और कई आयामों पर अच्छा प्रदर्शन करते हैं, उन्हें जिला और राज्य स्तर के पुरस्कारों के लिए भी नामित किया जा सकता है।
- **स्कूल में जिम्मेदारी के पद देना** : शिक्षकों को उनके अनुभवों और महारत के आधार पर कुछ सत्रों का नेतृत्व करने और इस दौरान की सीखी गई बातों को दूसरों के साथ साझा करने या स्टाफ बैठकों का नेतृत्व करने या दैनिक बैठकों का नेतृत्व करने के अवसर दिए जा सकते हैं।

इन विशेष पुरस्कारों के लिए भी डेटा और साक्ष्यों के आधार पर स्कूल लीडरशिप टीम द्वारा निर्णय लिए जाने चाहिए।

● ध्यान देने योग्य बातें

- शिक्षकों के उत्कृष्ट व्यवहार की पहचान करने के लिए अकादमिक समिति, स्कूल लीडरशिप टीम के सदस्यों की मदद ली जानी चाहिए।
- सराहना करते/पुरस्कार देते समय प्राचार्य को सटीकता से अपनी बात रखना चाहिए और कारणों को स्पष्ट रूप से बताना चाहिए।
- शिक्षकों को मान्यता देने के मापदंड व्यापक होने चाहिए और चयन प्रक्रिया के लिए एक से अधिक डेटा स्रोत का उपयोग किया जाना चाहिए।



- मापदंड विस्तारित और व्यापक हों जिससे समय के साथ अलग-अलग शिक्षकों को मान्यता और पुरस्कार मिल सके।
- सुनिश्चित करें कि पुरस्कार और मान्यता पूरे सत्र के दौरान निष्पक्षता से लगातार दिए जाएं। यह शिक्षकों की अपेक्षाओं को निर्धारित करता है और उन्हें अपने प्रयासों पर ध्यान केंद्रित करने में मदद करता है।
- यह सुनिश्चित करें कि स्कूल के सभी शिक्षक जिनमें कला, खेल शिक्षक आदि शामिल हैं, इस प्रक्रिया का हिस्सा बनें।
- एक बड़े आयोजन जैसे पालक-शिक्षक सभा, वार्षिक उत्सव आदि के बाद भोजन की व्यवस्था का एक प्रेरक के रूप में उपयोग किया जा सकता है। यह शिक्षकों को आपस में मिलने और आराम करने का मौका भी देता है।

सहायक समाधान

स्टाफ रूम के बाहर लगने वाले प्रशंसा बोर्ड के उदाहरण (sample)





3.7

शिक्षकों के लिए सपोर्ट प्लान (Support Plan) का निर्माण करना





यह क्या होता है?

सपोर्ट प्लान (Support Plan) का निर्माण उन शिक्षकों के लिए किया जाता है जो विकास की विभिन्न व्यावसायिक योजनाएं उपलब्ध होते हुए भी संतोषजनक प्रदर्शन करने के लिए संघर्षरत रहते हैं तथा जिन्हें एक या एक से अधिक महत्वपूर्ण क्षेत्रों में सुधार की आवश्यकता होती है। एक प्राचार्य की मुख्य जिम्मेदारियों में से एक यह सुनिश्चित करना है कि जब शिक्षकों का प्रदर्शन अपेक्षाओं के अनुरूप न हो तब उन्हें अतिरिक्त सहायता प्रदान की जाए।

इस योजना का उपयोग अवलोकन और मूल्यांकन का प्रयोग करते हुए शिक्षकों को व्यक्तिगत और व्यावहारिक सहायता प्रदान करने के लिए किया जाना चाहिए। इस योजना में उनके विकास के क्षेत्रों, समय सीमा में उठाये जाने वाले सुधार के अगले स्पष्ट कदमों और प्रयासों को प्रतिबिंबित किया जाता है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

सपोर्ट प्लान ऐसे शिक्षकों की व्यक्तिगत जरूरतों को पूरा करने में मदद करता है जिन्हें शिक्षण में कठिनाइयां आ रही हैं। ये एक प्रकार से एक सहायक और विकासात्मक टूल्स हैं जो शिक्षक को उनकी शिक्षण प्रक्रियाओं में सुधार करने और उसमें विकास के लिए एक रणनीति बनाने में सहायता करते हैं। इसके अलावा, शिक्षक सपोर्ट प्लान:

- उन शिक्षकों के लिए अतिरिक्त सहायता की पहचान करने और प्राथमिकता देने में स्कूल के प्राचार्य की सहायता करता है जिन्हें इसकी सबसे अधिक आवश्यकता है।
- अतिरिक्त सहायता के साथ शिक्षकों को उनकी शिक्षण पद्धतियों को बेहतर बनाने में मदद करता है।
- सुनिश्चित करता है कि वे विद्यार्थियों की जरूरतों को पूरा करने के लिए सबसे सक्षम शिक्षक हैं।

यह कब किया जाना चाहिए?

जब यह पता कर लिया जाए कि किसी शिक्षक को सहायता की आवश्यकता है। सामान्यतः सपोर्ट प्लान की अवधि 3 महीने कि होती है।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

शिक्षक सपोर्ट प्लान को विकसित करने या बनाने का उत्तरदायित्व प्राचार्य का है। उन्हें सपोर्ट प्लान बनाने और लागू करने में स्कूल लीडरशिप टीम (SLT) के सदस्य की मदद लेनी चाहिए।



यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

सहायता योजना का निर्माण करना



1. शिक्षकों के सुधार या विकास के क्षेत्रों की पहचान करें

- जिन शिक्षकों को सहायता की आवश्यकता है उनकी पहचान करने के लिए कक्षा अवलोकन (Classroom Observation), कक्षा भ्रमण (Classroom Walkthrough) और शिक्षक डायरी की समीक्षा (Teacher diary review) से प्राप्त डेटा का विश्लेषण करें। कुछ चीजें जिन्हें देखा जा सकता है

अवलोकन	हां / नहीं
शिक्षक द्वारा खराब कक्षा प्रबंधन के कारण पाठ पढ़ाने में बाधाएं आती हैं और बार-बार पाठ के उद्देश्य पूर्ण नहीं होते हैं	
शिक्षण की योजना सही ढंग से न बनाने के कारण पाठ के समय का सदुपयोग नहीं किया गया जिससे विद्यार्थियों को सीखने के लिए कम समय मिला	
शिक्षक बहुत अधिक बात कर रहे थे, विद्यार्थियों की सहभागिता कम थी	
विद्यार्थियों की कापी (notebooks) से पता चलता है कि अवधारणाओं को समझने में उन्हें कठिनाइयां आ रही थीं और यह शिक्षक द्वारा अवधारणाओं को स्पष्ट कर पाने में असमर्थता को दर्शाता है	
शिक्षक या विद्यार्थियों की लगातार या बार-बार अनुपस्थिति कक्षा में संलग्नता की कमी को दर्शाता है	
कक्षा में अव्यवस्था प्रबंधन का अभाव शिक्षक की तैयारियों में कमी को दर्शाता है जैसे, सामग्री अव्यवस्थित तरीके से रखी गई है या बोर्ड पर जानकारियां अपडेट नहीं की गई हैं	
तीन महीने के लिए स्कूल से व्यावसायिक विकास सहायता प्राप्त करने के बाद भी विकास के क्षेत्रों, शिक्षण कौशल और विशेषज्ञता के क्षेत्रों में या तो कोई वृद्धि नहीं दिखाई दे रही है या बहुत कम वृद्धि दिखाई दे रही है	



- b. कक्षाओं में विद्यार्थियों के सीखने के परिणामों से प्राप्त डेटा का विश्लेषण करें
 - ऐसी कक्षाओं की पहचान करें जिनमें विद्यार्थियों के सीखने के प्रतिफल औसत से कम हैं और जिनमें एक से अधिक बार विद्यार्थियों के सीखने में गिरावट या ठहराव दिखाई देता है।
 - इस तरह की कक्षाओं में, विद्यार्थियों द्वारा सीखने के प्रतिफलों की प्राप्ति में जो कमियां हैं उसका शिक्षकों के कौशल, उनकी विशेषज्ञता या उनके प्रदर्शन से कोई संबंध है या नहीं यह निर्धारित करने के लिए बिंदु (a) में दिये गये डाटा का उपयोग करें। विश्लेषण करते समय कक्षा से संबंधित विशिष्ट जानकारियों पर भी विचार करें। उदाहरण के लिए, अकादमिक वर्ष में शिक्षक लगातार बदलते रहे हों या चेचक के प्रकोप के कारण कक्षा में विद्यार्थियों की अनुपस्थिति अधिक रही हो। इस तरह की जानकारियों से कक्षा प्रदर्शन की असंतोषजनक प्रवृत्तियों (trends) और स्वरूपों (patterns) के पीछे जो कारण हैं उनके प्रति एक संतुलित दृष्टिकोण बनाने में मदद मिलती है।
- c. शिक्षक की प्रमुख आवश्यकताएं क्या हैं और उन्हें सहयोग प्रदान करने के लिए क्या प्रयास किए जा सकते हैं इसे समझने के लिए बिंदु (a) और (b) में उल्लिखित जानकारी का उपयोग करें।
- d. यदि आवश्यक हो तो, सपोर्ट प्लान बैठक से पहले शिक्षक के प्रदर्शन तथा सुधार के क्षेत्रों को विश्लेषण के साथ जोड़कर देखने के लिए कि वे परस्पर सह संबंधित हैं या नहीं, पुनः अवलोकन करें।
- e. उपरोक्त अभ्यास के आधार पर, शिक्षक के विकास के उन क्षेत्रों को नोट करें जिनमें उसे विशिष्ट सहायता की आवश्यकता होती है। सुनिश्चित करें कि विकास के क्षेत्रों को एक या दो बिंदुओं में प्रस्तुत किया गया है।

2. शिक्षक के साथ योजना साझा करें

एक बार जब शिक्षक और उस क्षेत्र (क्षेत्रों) की पहचान हो जाती है जिनमें उन्हें सहायता प्रदान करनी है, तो यह सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण है कि इस योजना को प्रभावी ढंग से उनके साथ साझा करें। उस के लिए:

- a. शिक्षक के साथ सपोर्ट प्लान पर कार्य करने के लिए विद्यालय की छुट्टी बाद अतिरिक्त समय निर्धारित करें।
- b. समर्थन योजना के पीछे की भावना और उसके कारण को स्पष्ट करें। प्रोत्साहन और स्वीकृति दिखाने के लिए शिक्षक की अच्छाइयों को महत्व दें।
- c. चिन्हित किए गए विकास के लक्षित क्षेत्रों के बारे में बात करें और साक्ष्य और डेटा साझा करें। यह ध्यान रखें कि चिन्हित क्षेत्र दो से अधिक नहीं होने चाहिए। उदाहरण इस प्रकार हो सकते हैं:
 - i) विशिष्ट परिस्थितियां जिनमें शिक्षक की दक्षता में कमी देखी गई हो
 - ii) विद्यार्थियों के सीखने के परिणामों पर शिक्षक के प्रदर्शन क्षेत्र के प्रभाव के उदाहरण
- d. सुधार न हो पाने के कारणों के साथ-साथ उनके साथ साझा किए गए निष्कर्षों और जानकारी पर शिक्षक के विचार लें।
- e. शिक्षक के विचार पता करें कि बेहतर करने के लिए उन्हें किस सहायता की आवश्यकता होगी।

3. सुधार की आवश्यकता वाले प्रत्येक क्षेत्र का वर्णन करें

- a. प्रत्येक सुधार क्षेत्र पर सटीक नोट्स बनाएं। उदाहरण के लिए, यदि शिक्षक को अपने विद्यार्थियों को अनुशासित करने में कठिनाई हो रही है, तो कक्षा व्यवहार प्रबंधन को सुधार के क्षेत्र के रूप में लिखें, जिसमें साक्ष्य उदाहरण के साथ सुधार की आवश्यकता है।
- b. यह सुनिश्चित करें कि यह स्पष्ट है कि वर्णित किए गए प्रत्येक क्षेत्र (केवल 1 या 2 क्षेत्र) में क्या सुधार अपेक्षित है।



4. प्रत्येक क्षेत्र पर काम करने के लिए चुनी गई टणनीति के आधार पर, समय सीमा में की जाने वाली स्पष्ट कार्रवाई के बिंदु बनाएं

सपोर्ट प्लान के लिए कार्रवाई के चरण निर्धारित करें और उनमें से प्रत्येक की समय सीमा, गति और उत्तरदायित्व निश्चित करें। उदाहरण के लिए, यदि किसी शिक्षक को कक्षा व्यवहार प्रबंधन में कठिनाई हो रही है, तो कुछ कदम इस प्रकार हो सकते हैं :

- आदर्श या अनुकरणीय कक्षा व्यवहार के आधार एक अन्य शिक्षक का अवलोकन करें
- एक सूचनाप्रद कार्यशाला में भाग लें
- कक्षा में व्यक्तिगत अनुशासन के लिए एक योजना बनाएं

5. उन विभिन्न तरीकों पर विचार करें और उन्हें साझा करें जिनसे प्राचार्य शिक्षक की सहायता कर सकते हैं

शिक्षक के साथ, उसकी जरूरतों और पसंद के आधार पर आवश्यक सहायता प्रदान करने के तरीके निर्धारित करें। उदाहरणस्वरूप कुछ क्षेत्र नीचे दिए गए हैं :

- एक मेंटर नियुक्त करना जिसे वे देख सकें।
- पीयर सपोर्ट - एक शिक्षक नियुक्त करें जिसके साथ सह-योजना बना सकें।
- विकास के लक्षित क्षेत्र पर काम करने के लिए वीडियो, डोक्यूमेंट जैसे संसाधनों को साझा करें, डिजिटल प्रशिक्षण आदि में भाग लें।
- प्राचार्य या उप प्राचार्य के साथ सह-शिक्षण और सह-योजना के लिए समय दे।

प्राचार्य और शिक्षक मिलकर उपयोग में लाई जाने वाली विधि और समय सीमा का चुनाव कर सकते हैं।

6. सुधार का मापन और निर्धारण कैसे किया जायेगा बताएं

प्रगति को साबित करने के लिए आवश्यक साक्ष्य के बारे में शिक्षक के साथ एक एकमत हों। उदाहरण के लिए, कक्षा के व्यवहार में सुधार को साबित करने के लिए, मापन के उचित तरीके निम्नलिखित हो सकते हैं, जैसे,

- प्राचार्य के कार्यालय में भेजे गए विद्यार्थियों की संख्या में कमी
- कक्षा अवलोकन के दौरान अनुचित व्यवहार में कमी
- विद्यालय परिसर जैसे गलियारों, खेल के मैदान और पुस्तकालय में अनुचित व्यवहार में कमी

7. कार्यवाही के चरणों को पूर्ण करने के लिए समय सीमा और समीक्षा बैठक के लिए तिथि निर्धारित करें

शिक्षक के साथ चर्चा करके एक उचित समय सीमा तय करें जिसमें वह परिवर्तनों को लागू कर सके और शिक्षक की प्रगति की जाँच के लिए अगली समीक्षा की तिथि निर्धारित करें। (अधिक जानकारी के लिए योजना का एक सैंपल नीचे सहायक संसाधन में दिया गया है)



● ध्यान देने योग्य बातें

- यह सुनिश्चित करने के लिए कि किसी एक कारण से शिक्षक के प्रदर्शन में गिरावट नहीं आ रही है, शिक्षक के लिए सपोर्ट प्लान तैयार करने का निर्णय लेने के पहले प्राचार्य को कम से कम तीन माह तक उनके द्वारा पढ़ाए जा रहे पाठों का अवलोकन करना चाहिए।
- निष्कर्ष में - शिक्षक को सपोर्ट प्लान पर डालने से पहले 3 महीने तक मॉनिटर और ओब्सर्व करना चाहिए और सपोर्ट प्लान 3 महीने का होना चाहिए। यह 3+3 प्रारूप शिक्षक को चिन्हित क्षेत्रों में प्रगति दिखाने के लिए पर्याप्त समय देता है।
- शिक्षक को इस प्रकार प्रेरित करें कि वह सीखने के लिए तैयार हो और सुधार की आवश्यकता को स्वीकार करें। उन्हें बताएं कि संघर्ष विकास की प्रक्रिया का अंग है और अत्यधिक कुशल और अनुभवी शिक्षकों ने भी अपने विकास के क्षेत्रों पर कार्य करके प्रारंभ में संघर्ष किया और सीखा। (यदि संभव हो तो अपनी खुद की कहानी/अपने व्यक्तिगत अनुभव साझा करें)
- सतत रूप से अभ्यास के द्वारा प्रस्तुतिकरण कौशल में अपेक्षित परिणाम प्राप्त हो सकते हैं। सपोर्ट प्लान को अध्यापन में आ रही कठिनाई को दूर करने के लिए सकारात्मक रूप में लिया जाना अत्यावश्यक है।
- यह सुनिश्चित करें कि सपोर्ट प्लान शिक्षक की क्षमता को ध्यान में रखकर बनाया गया है और विकास और क्षमता निर्माण की इस यात्रा में शिक्षक अकेला नहीं है।
- एक समय में विकास के केवल एक लक्षित क्षेत्र पर ध्यान केंद्रित करें ताकि इसे बेहतर ढंग से निष्पादित किया जा सके और फिर अगले पर आगे कार्य करें। (यदि लक्षित क्षेत्र एक से अधिक हैं)
- इस पूरी प्रक्रिया में आपसी विश्वास बनाए रखें और सुधार योजनाओं आदि पर चर्चा को निजी रखें (दैनिक सर्कल टाइम या स्टाफ की बैठकों में इस पर चर्चा न करें)।
- नए/पहली-बार-बने शिक्षकों के लिए सपोर्ट प्लान निर्माण करने का निर्णय करने के पहले उन्हें कम से कम 2 कार्यकाल या 6 महीने का समय दें क्योंकि स्वाभाविक रूप से उन्हें अतिरिक्त सहायता की आवश्यकता होगी।



महायक संसाधन

सपोर्ट प्लान का एक सैंपल

शिक्षक का नाम					
पर्यवेक्षक (Supervisor)	प्राचार्य/ प्रधानाध्यापक				
योजना का उद्देश्य	विद्यार्थियों के बेहतर व्यवहार प्रबंधन को लागू करने में सहायता प्रदान करना				
दिनांक	सितंबर 2021				
विकास का/के क्षेत्र	सुझावात्मक कार्य/ कार्यवाही	क्रियान्वयन के लिए दिया गया समय	प्रदान की गई अतिरिक्त सहायता	संपर्क सूत्र (प्वाइंट ऑफ कॉन्टैक्ट) (PoC)	कार्यान्वयन का स्कोर* (समीक्षा बैठकों में भरे जाने के लिए)
कक्षा प्रबंधन	- दूसरे शिक्षक की कक्षा का निरीक्षण करें	एक सप्ताह	जब तक शिक्षक अन्य कक्षाओं का निरीक्षण कर रहे हों तब तक अतिरिक्त /स्थानापन्न शिक्षक की व्यवस्था करें। कक्षा प्रबंधन पर अच्छे वीडियो की सूची भेजें	प्रधान अध्यापक	
	- बेहतर कक्षा प्रबंधन रणनीतियों पर अनुशंसित वीडियो देखें/एक कार्यशाला में भाग लें	10 दिवस		प्रधान अध्यापक	
	- प्रधान अध्यापक के साथ प्रबंधन कार्य योजना बनाएं	30 दिवस		प्रधान अध्यापक	
	-व्यावसायिक विकास प्रशिक्षण या प्रोफेशनल डेव्लपमेंट ट्रेनिंग में भाग लें	2 माह		प्राचार्य	
समय सीमा	हर माह संपर्क सूत्र (प्वाइंट ऑफ कॉन्टैक्ट) के साथ समीक्षा बैठक करें। दिसंबर 2021 में अंतिम समीक्षा होगी				
परिणाम	इन क्षेत्रों में प्रगति करने में सफल न होने की स्थिति में शिक्षक को उनके प्रदर्शन से संबंधित नोटिस (मेमो - memo) भेजा जायेगा। नोटिस के उपरांत भी निष्क्रियता (inaction) के परिणामस्वरूप सेवा पुस्तिका में एक रिमार्क अंकित किया जायेगा।				

*कार्यान्वयन स्कोर (Implementation Score): योजना के कार्यान्वयन और देखे गए सुधार के आधार पर स्कोर :

- पूर्णतः लागू (Fully Implemented): शिक्षक ने दिए गए फीडबैक को पूरी तरह से लागू किया है और सुधार देखा गया है
- आंशिक रूप से लागू (Partially Implemented): शिक्षक ने ज्यादातर सुझावों पर काम किया है लेकिन अभी भी कुछ और प्रयासों और सहायता की आवश्यकता है
- लागू नहीं किया गया (Not Implemented): शिक्षक ने अगले चरणों को लागू करने के लिए आवश्यक प्रयास नहीं किए हैं। (इस प्रकार के स्कोर के कारणों का भी उल्लेख कर सकते हैं)



खाली टेम्पलेट (Blank Template)

शिक्षक का नाम					
पर्यवेक्षक (Supervisor)					
योजना का उद्देश्य					
दिनांक					
विकास का/के क्षेत्र	सुझावात्मक कार्य/कार्यवाही	क्रियान्वयन के लिए दिया गया समय	प्रदान की गई अतिरिक्त सहायता	संपर्क सूत्र (प्वाइंट ऑफ कॉन्टैक्ट) (PoC)	कार्यान्वयन का स्कोर* (समीक्षा बैठकों में भरे जाने के लिए)
समय सीमा					
परिणाम					

3.8

शिक्षक के प्रदर्शन का समग्र मूल्यांकन





यह क्या होता है?

शिक्षक प्रदर्शन का समग्र मूल्यांकन वर्ष में दो बार की जाने वाली औपचारिक प्रक्रिया है जिसमें प्राचार्य स्कूल में शिक्षकों के समग्र प्रदर्शन का सारांशीत मूल्यांकन (summative evaluation) करते हैं। इन मूल्यांकनों से मिले निष्कर्ष व डेटा का उपयोग शिक्षकों को व्यापक फीडबैक देने और उनके व्यावसायिक विकास और कैरियर प्रगति के लिए उनके प्रदर्शन का रिकार्ड रखने के लिए किया जाता है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

शिक्षकों के प्रदर्शन का एक व्यापक और सारांशीत (summative) मूल्यांकन निम्न के लिए मदद करता है:

- स्कूल में शिक्षकों के समग्र प्रदर्शन के रिकार्ड को बनाए रखना – इन रिकार्ड का उपयोग स्कूल में नेतृत्व के पद देने से संबंधित निर्णय लेने के लिए किया जा सकता है, जैसे SLT व अन्य समितियों की सदस्यता, PLC में प्रमुख सहयोगी की भूमिकाएँ आदि।
- शिक्षकों के विकास में सहायक, उनके प्रदर्शन का समग्र मूल्यांकन, उनके मजबूत पक्ष और विकास के क्षेत्र साझा करना।
- शिक्षक और प्राचार्य के बीच आपसी संप्रेषण को बेहतर बनाना जिससे शिक्षक के लक्ष्यों से संबंधित किसी भी प्रकार के भ्रम दूर हो सकें, विचारों का आदान-प्रदान हो और शिक्षक कार्य करते-करते आवश्यक सुधार कर सकें।
- सुनिश्चित करना कि शिक्षक प्रदर्शन को सदैव सामान्य व्यावसायिक मानकों (common professional standards) की तुलना में देखा जाए और उनके आधार पर निष्पक्ष रूप से मापा जाए।
- यदि आवश्यक हो, तो ये रिकार्ड कैरियर प्रबंधन से संबंधित निर्णय लेने के लिए राज्य द्वारा भी उपयोग किए जा सकते हैं।

यह कब किया जाना चाहिए?

शिक्षकों के प्रदर्शन का समग्र मूल्यांकन आम तौर पर अकादमिक वर्ष में दो बार किया जाता है- एक बार वर्ष के बीच में और एक बार वर्ष के अंत में।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

शिक्षकों के प्रदर्शन का समग्र मूल्यांकन, प्रदर्शन पर संवाद और रिकार्ड के रख-रखाव का काम आम तौर पर स्वयं प्राचार्य द्वारा ही किया जाता है। यदि स्कूल बड़ा हो, तो इस कार्य को करने के लिए प्राचार्य विभाग के प्रधान-अध्यापक, उप-प्राचार्य, स्कूल लीडरशिप टीम, अकादमिक समिति की मदद ले सकते हैं।



यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

- शिक्षकों के प्रदर्शन के मूल्यांकन के लिए एक व्यावसायिक मानक रूब्रिक (professional standards rubric) का उपयोग किया जाता है। यह रूब्रिक स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा उपलब्ध कराया जाता है और राज्य के सभी शिक्षकों के लिए समान होता है।
- यह रूब्रिक स्कूल में शिक्षक प्रदर्शन के सभी क्षेत्रों को शामिल करता है और प्रत्येक क्षेत्र में शिक्षकों को चिन्हित करने का विस्तृत मानदंड देता है।
- रूब्रिक के मुख्य क्षेत्र नीचे दिए गए हैं (अधिक जानकारी के लिए सहायक संसाधन में रूब्रिक विस्तार से दिया गया है।)

पाठ की योजना और तैयारी	क्लासरूम का माहौल	निर्देश (पाठ पढ़ाना / शिक्षण)	व्यावसायिक जिम्मेदारियाँ
------------------------	-------------------	-------------------------------	--------------------------

शिक्षक प्रदर्शन के समग्र मूल्यांकन की प्रक्रिया

वर्ष के प्रारंभ में

पूरे वर्ष / टर्म के दौरान

वर्ष के बीच में और वर्ष के अंत में – प्रदर्शन मूल्यांकन संवाद

शिक्षकों के प्रदर्शन के समग्र मूल्यांकन के मानदंड / रूब्रिक साझा करें और लक्ष्यों को परिभाषित करें

विभिन्न स्रोतों से डेटा एकत्र और रिकार्ड करें जैसे कक्षा अवलोकन के नोट्स, शिक्षक डायरी, फीडबैक संवाद के नोट्स आदि

समय तय करें और संवाद की तैयारी करें— शिक्षक का प्रत्येक क्षेत्र पर आत्म-चिंतन व प्राचार्य द्वारा शिक्षक प्रदर्शन पर चिंतन

सकारात्मक, reflective व साक्ष्य आधारित चर्चा करें शिक्षक के मजबूत पक्ष, विकास के क्षेत्र व अगले टर्म के फोकस क्षेत्र नोट करें।

रिकार्ड शिक्षक फाइल में रखें। आगामी कक्षा अवलोकन के लिए मूल्यांकन संवाद में निकले बिन्दु नोट करें।

शिक्षक के समग्र मूल्यांकन के तीन मुख्य हिस्से हैं:

1. वर्ष के प्रारंभ में - मानदंड / रूब्रिक सभी शिक्षकों के साथ साझा करना और लक्ष्यों को परिभाषित करना
2. पूरे वर्ष / टर्म के दौरान - विभिन्न स्रोतों से डेटा एकत्र करना और उसका रख-रखाव करना
3. वर्ष के बीच में और वर्ष के अंत में - प्रदर्शन के मूल्यांकन के लिए संवाद करना

इनमें से प्रत्येक हिस्से का विस्तार नीचे दिया गया है।

वर्ष के प्रारंभ में - शिक्षकों के प्रदर्शन के समग्र मूल्यांकन के मानदंड साझा करें और लक्ष्यों को परिभाषित करें

- वर्ष के प्रारंभ में स्टाफ की पहली बैठक के दौरान शिक्षकों के साथ रूब्रिक साझा करें। इससे शिक्षकों को यह जानने में मदद मिलेगी कि उनसे क्या अपेक्षित है और वर्ष के दौरान वे किस प्रकार अनुकरणीय प्रदर्शन दिखा सकते हैं।
- शिक्षकों को अपनी शिक्षक हैंडबुक देखने को कहें – ये हैंडबुक अलग-अलग कार्यों के लिए और प्रत्येक क्षेत्र में अनुकरणीय प्रदर्शन करने के लिए उपयोग की जाने वाली रणनीतियों के विस्तृत निर्देश देती हैं।
- रूब्रिक के आधार पर शिक्षकों को आधे वर्ष के लिए स्वयं के फोकस क्षेत्र और लक्ष्य निर्धारित करने में सहायता करें। इसके लिए उन्हें पूर्व के प्रदर्शन पर हुए संवाद/ अवलोकन की चर्चाओं आदि के नोट्स (यदि उपलब्ध हों) का उपयोग करने को कहें।



प्रत्येक टर्म/वर्ष के दौरान - विभिन्न स्रोतों से डेटा एकत्र और टिकार्ड करें

शिक्षकों के प्रदर्शन के मूल्यांकन के लिए विभिन्न स्रोतों से डेटा एकत्र करें। इनमें से कुछ नीचे दिए गए हैं।

- टर्म के दौरान कक्षा अवलोकन और कक्षा भ्रमण के समय लिए गए नोट्स। ये नोट्स सीधे प्राचार्य से या विभाग के प्रभारियों, अन्य शिक्षकों, बाहरी सदस्यों के हो सकते हैं। (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.4 "कक्षा अवलोकन (Classroom Observation) करना" और अनुभाग 2.6 "दैनिक कक्षा भ्रमण (walkthrough) करना" देखें)
- शिक्षक पोर्टफोलियो/ डायरी, जो शिक्षक द्वारा बनाई गई पाठ योजना और इकाई / दीर्घकालीन योजनाओं के साथ-साथ सहायक शिक्षण सामग्री (TLM) के उदाहरण दर्शाते हैं। (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.3 "शिक्षक डायरी की समीक्षा" देखें)
- विद्यार्थियों के सीखने के सूचक, जैसे आकलन में प्राप्त अंक और विद्यार्थियों के कार्य के नमूने आदि। (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.8 "विद्यार्थियों के कार्य की मॉनिटरिंग करना" देखें)
- फीडबैक के लिए किए गए सर्वेक्षण या विद्यार्थियों, अभिभावकों, प्रभारी शिक्षकों और सहयोगियों से लिया गया अनौपचारिक फीडबैक।
- सतत व्यावसायिक विकास (continuous professional development or CPD) योजना। (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 3.3 "स्टाफ के लिए सतत व्यावसायिक विकास (Continuous Professional Development) की योजना बनाना" देखें)
- रचनात्मक (formative) फीडबैक संवाद के नोट्स और शिक्षकों का आत्म-चिंतन (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 2.5 "अवलोकनों का विश्लेषण करना और रचनात्मक फीडबैक देना" देखें)
- उपर दी गई सभी गतिविधियाँ इस हैंडबुक की अलग-अलग अनुभागों (SOP) में शामिल हैं। जैसा की अनुभाग 1.7 "स्कूल लीडरशिप टीम और समितियों का गठन" में उल्लेखित है, प्राचार्य को उपयोग करने में आसानी और उचित व्यवस्था बनाने के लिए इन स्रोतों से मिले शिक्षक नोट्स एक अलग फाईल में रखना चाहिए। आदर्श रूप से प्रत्येक शिक्षक के लिए अलग फाईल या सेक्शन होना चाहिए। इस कार्य के लिए स्कूल लीडरशिप टीम की सहायता ली जा सकती है।

वर्ष के बीच में और वर्ष के अंत में - प्रदर्शन के मूल्यांकन हेतु संवाद करना

शिक्षकों से प्रदर्शन के मूल्यांकन हेतु संवाद, समग्र और व्यापक संवाद हैं जहाँ प्राचार्य और शिक्षक एक अवधि के दौरान शिक्षक के संपूर्ण प्रदर्शन पर चर्चा करते हैं। इन संवाद में वे शिक्षकों को उनके मजबूत पक्षों, विकास के क्षेत्रों और उन बातों को समझने में मदद करते हैं जिन पर उन्हें फोकस करना चाहिए। वर्ष के बीच के संवाद में प्राचार्य शिक्षकों को पिछले 6 महीनों के कार्यों के आधार पर उनके लक्ष्यों की जाँच व समायोजन करने में भी मदद करते हैं।

इस प्रकार के संवाद आयोजित करने के चरण नीचे दिए गए हैं:

चरण 1: समय तय करें और प्रदर्शन के मूल्यांकन हेतु संवाद की तैयारी करें

- शिक्षक के साथ प्रदर्शन के मूल्यांकन हेतु संवाद का समय तय करें।
- शिक्षकों से रूब्रिक का उपयोग करके आत्म-चिंतन करने को कहें। चिंतन के दौरान प्रत्येक क्षेत्र के लिए मूर्त/ठोस उदाहरणों का प्रयोग करने को कहें। साथ ही वर्ष के प्रारंभ में तय किए गए लक्ष्यों के अनुसार शिक्षकों से स्वयं के प्रदर्शन को मापने को कहें।
- इसी तरह रूब्रिक के विभिन्न क्षेत्रों में शिक्षकों के मूल्यांकन के लिए शिक्षकों की फाईल के डेटा का उपयोग करें।



चरण 2: प्रदर्शन संवाद आयोजित करें

ये संवाद अधिकतर उन्हीं संरचना और दिशा-निर्देशों का पालन करते हैं जो अन्य फीडबैक के संवाद के लिए होती है, इसलिए इस हेतु अनुभाग 2.5 “अवलोकनों का विश्लेषण करना और रचनात्मक फीडबैक देना” का संदर्भ लें। इसके अतिरिक्त कुछ मुख्य बिन्दु इस प्रकार हैं:

- अपने विचार शिक्षकों के साथ साझा करने से पहले शिक्षकों से अपने प्रदर्शन के प्रत्येक क्षेत्र पर चिंतन करने में मदद करने के लिए खुले प्रश्नों का उपयोग करें और एक सकारात्मक चर्चा करें। शिक्षकों के साथ साझा की गई प्रत्येक अंतर्दृष्टि या बिन्दु के लिए साक्ष्य (पाठ योजना / विद्यार्थी डेटा के उपयोग से) दें। यदि विद्यार्थियों/सहयोगियों या पालकों के फीडबैक के संदर्भ में बातचीत हो रही है, तो स्रोत के बारे में न बताएँ।
- बैठक में शिक्षकों के मजबूत पक्ष और विकास के क्षेत्रों का दस्तावेजीकरण करें और उनके साथ साझा करें।
- शिक्षकों से विभिन्न क्षेत्रों के लिए अपने लक्ष्य साझा करने को कहें और 2-3 ऐसे क्षेत्रों को नोट करें जिन पर वे अगले टर्म में फोकस करना चाहेंगे।
- वर्ष के बीच के संवाद के लिए, वर्ष के प्रारंभ में तय किए गए लक्ष्यों में पहले टर्म के प्रदर्शन के आधार पर आवश्यकतानुसार बदलाव करें।

चरण 3: संवाद के बाद फॉलो-उप व निगरानी

- शिक्षक के मूल्यांकन, उनके मजबूत पक्षों और विकास के क्षेत्रों का रिकार्ड शिक्षक फाईल में रखें।
- आगामी कक्षा अवलोकनों या PLC बैठकों आदि के दौरान अवलोकन करने के लिए मूल्यांकन बैठक में सामने आए बिंदुओं का एक नोट बनाएं। प्राचार्य मूल्यांकन से संबंधित अंतर्दृष्टि शिक्षकों के संबंधित विभाग प्रधान – अध्यापक के साथ साझा कर सकते हैं ताकि वे बैठकों, अवलोकनों और शिक्षक डायरी की जांच आदि के समय इनका उपयोग कर सकें।
- मूल्यांकन से प्राप्त अंतर्दृष्टि का उपयोग यह नोट करने के लिए करें कि किन शिक्षकों को स्कूल लीडरशिप टीम और समितियों में या उनके मजबूत पक्षों और रुचियों के आधार पर प्रशिक्षण के अवसरों का नेतृत्व करने के लिए अतिरिक्त जिम्मेदारियां दी जा सकती हैं।

ध्यान देने योग्य बातें

- पहली बार साझा करते समय प्राचार्य को शिक्षकों को शिक्षक प्रदर्शन मानकों और रूब्रिक के बारे में विस्तार से बताना चाहिए। इसके बाद इसे संक्षिप्त में बताया जा सकता है। नए शिक्षकों को उनके इंडक्शन (induction) के हिस्से के रूप में रूब्रिक के बारे में बताया जाना चाहिए।
- शिक्षकों के प्रदर्शन का विद्यार्थियों के सीखने के प्रतिफलों (व्यक्तिगत शिक्षक की आवश्यकताओं के साथ) पर सकारात्मक प्रभाव होना चाहिए और इनका लक्ष्य विद्यार्थियों द्वारा अधिकतम सीखना होना चाहिए ताकि सभी विद्यार्थी सीखने की अपनी क्षमता प्राप्त कर सकें।
- पूरी प्रक्रिया सहयोगात्मक होनी चाहिए जिसमें शिक्षकों के विचार और फीडबैक (न केवल प्राचार्य की व्यक्तिगत जाँच-पड़ताल) शामिल हों।
- संवाद साक्ष्य और तथ्यों पर आधारित होने चाहिए, सुधार को बेहतर करने और प्रभाव को मापने के लिए यह केवल भावनाओं पर आधारित नहीं होने चाहिए।



महायक संसाधन

रूब्रिक: शिक्षक क्षमता के ढांचे (Teacher Competency Matrix)

इस रूब्रिक के चार मुख्य क्षेत्र हैं:

- क्षेत्र 1 : पाठ की योजना और तैयारी
- क्षेत्र 2 : क्लासरूम का माहौल
- क्षेत्र 3 : निर्देश (पाठ पढ़ाना / शिक्षण)
- क्षेत्र 4 : व्यावसायिक जिम्मेदारियाँ

रूब्रिक देखने के लिए नीचे दिया गया QR code स्कैन करें।



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

प्रदर्शन पर संवाद के टिकार्डिंग के लिए टेम्प्लेट

शिक्षक का नाम:

प्रदर्शन पर संवाद: वर्ष के बीच में / वर्ष के अंत में

मजबूत पक्ष:

विकास के क्षेत्र:

पिछले संवाद से शिक्षक के लक्ष्य और फोकस के क्षेत्र:

लक्ष्य की तुलना में प्रदर्शन पर विचार:

अगले टर्म के लिए लक्ष्य और फोकस के क्षेत्र:

3.9

स्कूल स्टाफ को
रचनात्मक
(constructive)
फीडबैक देना





यह क्या होता है?

इसका आशय ऐसी अपेक्षाओं और प्रणालियों को लागू करना है जिनके माध्यम से प्राचार्य स्टाफ के व्यावसायिक विकास के लिए उन्हें रचनात्मक फीडबैक दे सकते हैं। रचनात्मक फीडबैक देने का उद्देश्य यह होता है कि सभी सीखते हैं और एक साथ आगे बढ़ते हैं और ध्यान व्यक्ति विशेष पर न होकर विद्यार्थियों पर केंद्रित होता है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

- यह व्यक्तिगत विकास और टीम के सदस्यों में सकारात्मक बदलाव को बढ़ावा देता है। रचनात्मक फीडबैक से एक व्यक्ति को अपना प्रदर्शन बेहतर बनाने के लिए आवश्यक दिशा और समर्थन प्राप्त होता है।
- यह कार्यस्थल (work environment) में सकारात्मक वातावरण बढ़ाता है। प्राचार्य से मिले मार्गदर्शन से स्टाफ की सक्रियता व प्रेरणा बढ़ती है और यह आपसी संवाद को बढ़ावा देता है व सामंजस्य स्थापित करता है।
- यह कार्य करने में सतत सीखने (continuous learning) को अपनाने की स्कूल की क्षमता का निर्माण करता है।
- शिक्षकों में सकारात्मकता एवं सृजनात्मकता के साथ जिज्ञासा व सीखने की इच्छा पैदा करता है।

यह कब किया जाना चाहिए?

रचनात्मक फीडबैक देना एक नियमित कार्य है और इसे किन्हीं विशिष्ट दिनों तक सीमित नहीं रखा जाना चाहिए। सामान्यतः फीडबैक निम्न अवसरों पर दिया जाना चाहिए:

- पाठ अवलोकन के बाद
- स्कूल भ्रमण के बाद
- शिक्षक डायरी जैसे अपेक्षित कार्य को जमा करने के बाद
- स्कूल के कार्यक्रम पूरा होने के बाद जैसे की PTM, प्रार्थना-सभा आदि
- विद्यार्थियों या स्टाफ द्वारा आचार संहिता (code of conduct) या स्कूल के नियमों/मूल्यों के उल्लंघन की स्थिति में

आपसी बातचीत का समय और स्थान पहले से ही तय कर सूचित किया जाना चाहिए। किसी घटना के तुरंत बाद समय पर दिया गया फीडबैक सबसे प्रभावी होता है। साथ ही, फीडबैक तब भी दिया जाना चाहिए जब स्कूल टीम का कोई सदस्य इसकी मांग करता है।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

शिक्षकों को फीडबैक देना मुख्यतः प्राचार्य, उप-प्राचार्य, प्रधान-अध्यापक, स्कूल लीडरशिप टीम व अकादमिक समितियों और अन्य विशेषज्ञों के कार्यक्षेत्र में आता है।



यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

स्कूल स्टाफ को रचनात्मक फीडबैक देना



एक प्रभावी व रचनात्मक फीडबैक सोचा-समझा व व्यवस्थित होता है। इसलिए इस प्रकार के फीडबैक देने के दो प्रमुख चरण होते हैं, फीडबैक के लिए तैयारी व फीडबैक चर्चा। इन चरणों को नीचे विस्तारित किया गया है।

1. फीडबैक देने से पहले तैयारी

फीडबैक देने का कारण स्पष्ट करें

- फीडबैक के लाभदायक होने के लिए यह जरूरी है कि इससे परिस्थिति में सुधार हो और वह प्राप्तकर्ता के व्यक्तिगत विकास या प्रदर्शन के लिए लाभकारी हो। उदाहरण के लिए:

	मैं आपके साथ यह फीडबैक साझा कर रहा हूँ क्योंकि मैं आपको प्रार्थना-सभा के लिए समय पर स्कूल पहुँचने में सहायता करना चाहता हूँ।
	आपको यह फीडबैक इसलिए दिया जा रहा है क्योंकि आप देरी से आए हैं और मैं चाहता हूँ कि आप समय पर आएँ।

- जब सलाह या सुझाव का कारण साझा किया जाता है तब उसे अधिक सकारात्मक रूप से ग्रहण किया जाता है।





फीडबैक को व्यवस्थित करें

- फीडबैक पर विचार करने और विचारों को व्यवस्थित करने के लिए इन प्रश्नों का उपयोग करें:
 - बातचीत में संबोधित करने का महत्वपूर्ण मुद्दा क्या है?
 - फीडबैक की बातचीत क्यों महत्वपूर्ण है?
 - यह प्राप्तकर्ता की मदद कैसे करेगा?
 - यह स्कूल की मदद कैसे करेगा?
 - प्राप्तकर्ता का सकारात्मक व्यवहार क्या है?
 - प्राप्तकर्ता के लिए अगले चरण क्या हैं?
 - फीडबैक को लागू करने के लिए प्राप्तकर्ता को किस प्रकार के सहयोग की आवश्यकता है?
- यदि आवश्यक हो तो फीडबैक के मुख्य बिन्दुओं को लिख लें, जिससे बातचीत विषय पर केंद्रित और अर्थपूर्ण हो। यह बातचीत के आरोप लगाने और गलतियों पर केंद्रित होने की संभावना को कम करता है।
- यह सुनिश्चित करें कि फीडबैक नीचे सूची में दिए गए प्रभावी फीडबैक के मापदंडों को पूरा करता है:
 - फीडबैक की बातचीत मुख्य मुद्दों को संबोधित करती है।
 - फीडबैक स्पष्ट है और यह कार्यवाही योग्य चरण बताता है।
 - फीडबैक की प्रक्रिया में चिंतनशील वार्तालाप के जरिए प्राप्तकर्ता के योगदान को शामिल करता है।
 - फीडबैक में सकारात्मक पहलुओं और सुधार के क्षेत्रों का उचित संतुलन है।
 - फीडबैक देने वाला और प्राप्तकर्ता अनुवर्ती (follow-up) प्रक्रियाओं को समझते हैं।



2. स्पष्ट, कदम उठाने योग्य और उपयोगकर्ता के अनुकूल फीडबैक देना

- सार्वजनिक रूप से सराहना करें, परन्तु आलोचना सब के सामने न करें।
- बातचीत को सही दिशा देने और अनुकूल वातावरण बनाने के लिए सकारात्मक अवलोकन और टिप्पणियों से बातचीत प्रारंभ करें।
- धीरे-धीरे घटना के बारे में बातचीत प्रारंभ करें और फीडबैक देने के पीछे के उद्देश्य साझा करें।
- प्राप्तकर्ता को बातचीत में सक्रिय रूप से शामिल करने के लिए चिंतनशील प्रश्न पूछें। यह प्राप्तकर्ता को सुधार के क्षेत्रों की पहचान करने में मदद करने के लिए आवश्यक है। (उदाहरण प्रश्नों के लिए सहायक संसाधन देखें।)
- तथ्यों और उचित व्यवहार के साथ अपने अवलोकन और टिप्पणियाँ साझा करें। जानकारी आसानी से समझने योग्य होनी चाहिए और इसमें अस्पष्टता के लिए कोई स्थान नहीं होना चाहिए। उदाहरण के लिए:



	मैंने प्रार्थना-सभा के दौरान देखा कि आप स्कूल के ड्रेस कोड का पालन नहीं कर रहे थे।
	मुझे लगता है आप अव्यवसायिक (unprofessional) हैं।



- “कभी नहीं”, “हमेशा”, “सभी” जैसे शब्दों के प्रयोग से बचें। ये शब्द दोषारोपण दर्शाते हैं और व्यक्ति रक्षात्मक (defensive) हो जाता है। उदाहरण के लिए:

	आप कल देरी से आए थे और आज भी देरी से आए हैं, मुझे चिंता हो रही है। क्या आपको कोई समस्या है?
	आपको हमेशा देर होती है और कभी समय पर नहीं आते हैं। यह एक समस्या है।

- फीडबैक के महत्व को समझाने के लिए व्यवहार का सीधा प्रभाव साझा करें। उदाहरण के लिए:

	क्योंकि आप आज देरी से आए, इसलिए प्रार्थना-सभा में आपकी कक्षा भी देरी से पहुँची और उन्हें महत्वपूर्ण जानकारी नहीं मिल पाई।
	आपका देरी से आना सभी के लिए एक बड़ी समस्या है।

- प्राप्तकर्ता से पूछें कि क्या फीडबैक लागू करने के लिए किसी सहायता की आवश्यकता है। आवश्यकता के अनुसार सहयोग प्रदान करें।
- संभव हो तो, बातचीत का दस्तावेजीकरण करें। चर्चा के बाद फीडबैक के क्रियावयन की निगरानी और समर्थन करें।
- प्राचार्य प्राप्तकर्ता के साथ बातचीत कर यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि क्या फीडबैक अपने उद्देश्य की पूर्ति कर रहा है और उचित सहायता प्रदान करता है।

ध्यान देने योग्य बातें

- प्रभावी फीडबैक देने के लिए फीडबैक देने वाले को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वह शांत और सकारात्मक रहें।
- प्राप्तकर्ता से फीडबैक लेने की उनकी उपलब्धता के बारे में पूछना एक अच्छा अभ्यास है। यह एक व्यक्ति को अपनी बात रखने की तैयारी करने और फीडबैक प्राप्त करने में मदद करता है।
- सुनिश्चित करें कि शिक्षकों को फीडबैक देने के लिए उन्हें कक्षाओं से बाहर जाने को न कहा जाए। यह भी सुनिश्चित करें कि विद्यार्थियों के सामने फीडबैक साझा न किया जाए।
- यह सुनिश्चित करें कि एक फीडबैक में सुधार के अधिकतम दो क्षेत्र साझा किए जा रहे हैं।
- किसी व्यक्ति के साथ साझा किया जाने वाला सकारात्मक फीडबैक ऐसा नहीं होना चाहिए कि वह सुधार के क्षेत्रों के महत्व को कम करे। प्रत्येक सुधार के क्षेत्र के लिए दो सकारात्मक बातें पर्याप्त हैं।
- फीडबैक देने से पहले यह सुनिश्चित करें कि जिस कार्य या व्यवहार के लिए फीडबैक दिया जा रहा है उसे फीडबैक देने वाले भी सही तरीके से दर्शा रहे हैं या model कर रहे हैं।



- समय के साथ, जैसे-जैसे फीडबैक की उपयोगिता और महत्व स्कूल सिस्टम में स्थापित होता जाता है, प्राचार्य और अकादमिक समिति स्कूल टीम के सदस्यों को एक-दूसरे को भी फीडबैक देने का समर्थन कर सकते हैं। यह सुनिश्चित करने के लिए कि फीडबैक प्राप्त करते समय सभी सुरक्षित महसूस करें, स्कूल टीम के सदस्य को अपना फीडबैक सही अधिकारियों जैसे प्राचार्य या संबंधित समिति को भेजना चाहिए।

सहायक समाधान

वातचीत के दौरान फीडबैक देने वाले के लिए चिंतनशील प्रश्नों की एक सूची

- आप इस घटना के बारे में क्या सोचते हैं?
- क्या इसमें सुधार की गुंजाइश है?
- कौन-सी जानकारी यह बताती है कि इसमें सुधार की गुंजाइश है?
- घटना के दौरान आप क्या सोच रहे थे / महसूस कर रहे थे?
- आपके क्या संघर्ष हैं? / आपकी क्या परेशानियाँ हैं?
- यह आप पर और स्कूल पर क्या प्रभाव डालते हैं?
- चीजों को बेहतर बनाने के लिए पूर्व में आपने क्या प्रयास किए हैं?
- सुधार के इस क्षेत्र में काम करने के लिए अब आप क्या कर सकते हैं?
- सकारात्मक बदलाव के लिए आपको किस प्रकार के सहयोग की आवश्यकता है?

04

**समुदाय से
जुड़ाव का
नेतृत्व**

4.1

SMDC का प्रभावी संचालन





यह क्या है?

RMSA संरचना के तहत हर माध्यमिक स्कूल को स्कूल स्तर पर एक स्कूल प्रबंधन और विकास समिति (SMDC) का गठन करना चाहिए। रूपरेखा के अनुसार SMDC में स्थानीय अधिकारियों, विषय विशेषज्ञों आदि के प्रतिनिधियों को शामिल किया जाना चाहिए।

वर्तमान में एक परिसर एक शाला के संदर्भ में म.प्र. शासन स्कूल शिक्षा विभाग के आदेश क्रमांक एफ. 44-19/2018/20-2, दिनांक 05.09.2018 से इस समिति के गठन एवं कार्य का उल्लेख है। वर्तमान में यह सबसे अधिक शक्तिशाली समिति है, जिसमें प्राप्त किए गए अनुमोदन के आधार पर आय-व्यय निर्धारित हो सकता है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

- SMDC शैक्षिक प्रबंधन में सामुदायिक सहभागिता को बढ़ावा देती है, जिससे स्कूल संबंधित निर्णय लेने में एवं प्रशासनिक गतिविधियों के संचालन में स्कूल के हितधारकों (जैसे कि अभिभावकों) को भाग लेने का अवसर मिलता है।
- SMDC स्कूल में सुशासन के लिए स्थानीय ज्ञान और संसाधनों का उपयोग करते हुए शैक्षिक प्रबंधन को लोकतांत्रिक बनाने में मदद करती है।
- यह स्कूल द्वारा आयोजित विभिन्न गतिविधियों (जैसे कि PTM, ग्रीष्मकालीन कैम्प आदि) में अभिभावक एवं समुदाय की भागीदारी बढ़ाने में मदद करती है।
- इसके अतिरिक्त, SMDC स्कूल के प्रबंधन को न्यायसंगत, निष्पक्ष और कुशल बनाने में सहायक है।

यह कब किया जाना चाहिए?

- SMDC की स्थापना म.प्र. शासन द्वारा जारी किए दिशानिर्देश के अंतर्गत 2010 में सभी स्कूलों में की गई थी। SMDC के सदस्य प्रति वर्ष के प्रारंभ में समिति में जुड़े गए नए सदस्यों को (यदि हो तो) समिति की जिम्मेदारियों से अवगत कराने हेतु उन्मुखीकरण सत्र आयोजित करेंगे।
- इस समिति की बैठक प्रति माह आवश्यक रूप से की जाएगी। हर बैठक में माहभर के होने वाले समस्त कार्यों का अनुमोदन लेना अनिवार्य होगा।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

- SMDC में सम्मिलित सभी सदस्य (प्राचार्य की अध्यक्षता के अंतर्गत) समिति के कार्यों को पूर्ण करने के लिए जिम्मेदार होंगे (समिति के सदस्यों की सूची इस दस्तावेज के अगले भाग में दी गयी है।)
- ध्यान रखें कि इस समिति में संपूर्ण वित्तीय अधिकार प्राचार्य और वरिष्ठतम शिक्षक को प्राप्त हैं। इसलिए किसी भी वित्तीय अनियमितता के लिए यह दोनों ही जिम्मेदार होंगे।



यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

1. SMDC की विभिन्न समितियों का विवरण:

SMDC में 3 प्रकार की उप-समितियाँ होनी चाहिए। इन समितियों के गठन एवं उनकी भूमिकाएं निम्नलिखित हैं:

a. स्कूल प्रबंधन एवं विकास समिति (मुख्य समिति):

(i) समिति में सम्मिलित सदस्य :

- 1 पुरुष अभिभावक - कक्षा 01 से 05
- प्रत्येक में यथोचित कक्षानुसार

स.क्र.	पद	पदाधिकारी
1	अध्यक्ष	प्राचार्य
2	सदस्य	वरिष्ठ व्याख्याता
3	सदस्य	शिक्षक विज्ञान
4	सदस्य	शिक्षक सामाजिक विज्ञान
5	सदस्य	शिक्षक गणित
6	सदस्य	ललित कला/संस्कृति/खेलकूद
7	सदस्य	01 पुरुष अभिभावक - कक्षा 01 से 05
8	सदस्य	01 पुरुष अभिभावक - कक्षा 06 से 08
9	सदस्य	01 पुरुष अभिभावक - कक्षा 09 से 12 तक
10	सदस्य	01 महिला अभिभावक - कक्षा 01 से 05 तक
11	सदस्य	01 महिला अभिभावक - कक्षा 06 से 08 तक
12	सदस्य	01 महिला अभिभावक - कक्षा 09 से 12 तक
13	सदस्य	अनुसूचित जाति अभिभावक महिला/पुरुष - कक्षा 01 से 05
14	सदस्य	अनुसूचित जाति अभिभावक महिला/पुरुष - कक्षा 06 से 08
15	सदस्य	अनुसूचित जाति अभिभावक महिला/पुरुष - कक्षा 09 से 12
16	सदस्य	एक अभिभावक - अल्पसंख्यक
17	सदस्य	स्थानीय निकाय के सदस्य
18	सदस्य	सदस्य पार्षद प्रतिनिधि
19	सदस्य	महिला समूह सदस्य
20	सदस्य	एक अधिकारी- जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा मनोनीत
21	सदस्य	विशेषज्ञ
22	सदस्य	विशेषज्ञ
23	सदस्य	विशेषज्ञ
24	सदस्य	लेखा एवं ऑडिट
25	सदस्य	प्राथमिक वरिष्ठतम शिक्षक
26	सदस्य	माध्यमिक वरिष्ठतम शिक्षक

(ii) समिति के अधिकार एवं कार्यः:

- स्कूल के संपूर्ण विकास एवं अधोसंरचना विकसित करने के अधिकार होंगे।
- स्कूल संचालन एक पाली या दो पाली में संचालित करने के अधिकार होंगे।



- स्कूल में सह शिक्षा शुरू करने और किसी संकाय एवं माध्यम को बढ़ाने के अधिकार होंगे।
समिति अपने अधिकारों का उपयोग करते हुए उचित निर्णय लेकर उपरोक्त क्षेत्रों में कार्य संपादित करेगी।

b. स्कूल भवन समिति:

यह स्कूल प्रबंधन एवं विकास समिति की उप-समिति है। इसमें स्कूल भवन, प्रांगण, कक्ष आदि में सुधार कार्य, नवीन निर्माण एवं स्कूल की आवश्यकता के अनुरूप कार्य कराने और अनुमोदन प्राप्त करने की शक्ति प्राप्त है।

समिति में सम्मिलित सदस्य:

स.क्र.	पद	पदाधिकारी
1	अध्यक्ष	प्राचार्य
2	सदस्य	01 वरिष्ठ शिक्षक
3	सदस्य	01 पुरुष अभिभावक
4	सदस्य	01 महिला अभिभावक
5	सदस्य	01 स्थानीय निकाय का प्रतिनिधि
6	सदस्य	01 विशेषज्ञ निर्माण कार्य से संबंधित
7	सदस्य	लेखा एवं ऑडिट
8	सदस्य	01 प्राथमिक शिक्षक

c. स्कूल शैक्षणिक समिति:

यह समिति भी उप-समिति है। इसके पास स्कूल की अकादमिक गतिविधियां और संपूर्ण सत्र की शैक्षणिक कार्यवाही का समन्वय, नियंत्रण एवं अनुकूल परिणाम प्राप्त करने की जिम्मेदारी होती है।

i. समिति में सम्मिलित सदस्य:

स.क्र.	पद	पदाधिकारी
1	अध्यक्ष	वरिष्ठतम शिक्षक
2	सदस्य	शिक्षक विज्ञान
3	सदस्य	शिक्षक सामाजिक विज्ञान
4	सदस्य	शिक्षक गणित
5	सदस्य	भाषा के शिक्षक
6	सदस्य	शिक्षक खेलकूद
7	सदस्य	01 पुरुष अभिभावक
8	सदस्य	01 महिला अभिभावक
9	सदस्य	लेखा एवं ऑडिट
10	सदस्य	01 विद्यार्थी शाला अध्यक्ष (मॉनिटर/स्कूल प्रेसीडेंट)

ii. समिति के कार्य:

स्कूल का मुख्य कार्य अध्ययन एवं अध्यापन है। इसलिए सबसे महत्वपूर्ण कार्य इसी समिति का है। प्रतिदिन स्कूल प्रारंभ होने से लेकर बंद होने तक बहुत सारी गतिविधियां संचालित होती हैं। इन्हें नियंत्रित, सुचारू रूप से संचालन एवं परिणाम मूलक बनाने में यह समिति कार्य करेगी। इस समिति के अंतर्गत बहुत सारी उप-समितियां कार्य कर सकती हैं। प्रत्येक सप्ताह के अंततः सप्ताहभर की गतिविधियों की समीक्षा की जानी चाहिए।

- समय सारिणी उप-समिति
- कक्षा व्यवस्था उप-समिति



- कक्षा अवलोकन उप-समिति
- गृह कार्य निरीक्षण उप-समिति
- प्रयोगशाला निरीक्षक
- वैकल्पिक शिक्षण व्यवस्था

2. SMDC के अधिकार और जिम्मेदारियां:

SMDC निम्न निर्णयों को लेने के लिए स्वतंत्र होगी:

- प्राचार्य विधिवत SMDC की बैठक में आय और व्यय का योजनाबद्ध रूप से अनुमोदन प्राप्त करें तथा कार्ययोजना के अनुसार स्कूल का उत्तरोत्तर विकास सुनिश्चित करें।
- स्कूल को विद्यार्थी संख्या या स्टाफ की उपलब्धता के आधार पर एक से अधिक पालियों में संचालित करना।
- स्कूल में अंग्रेजी माध्यम की कक्षाएं शुरू करना, किसी संकाय की वृद्धि या क्षेत्र विशेष की मांग के आधार पर नवीन संकाय शुरू करना।
- स्कूल में सह शिक्षा शुरू करना। शाला की आवश्यकता अनुसार एवं क्षेत्र की मांग के अनुसार प्राथमिक एवं माध्यमिक कक्षाएं शुरू करना।
- RMSA के अंतर्गत प्राप्त अनुदान और स्थानीय निधि में उपलब्ध राशि के व्यय के लिए संपूर्ण अधिकार।
- स्कूल में उपलब्ध अनुपयोगी सामग्री (वित्तीय अभिलेखों को छोड़कर) को अपलेखन समिति के माध्यम से राइट ऑफ (write-off) करने के संपूर्ण अधिकार।
- स्कूल में स्थानीय मद में राशि की उपलब्धता होने पर खेल शिक्षक, ग्रंथपाल (librarian), संगीत शिक्षक, कंप्यूटर ऑपरेटर (computer operator), भृत्य, सफाईकर्मी, चौकीदार और माली की सेवाएं लिए जाने का अधिकार।
- किसी विद्यार्थी की गंभीर अनुशासनहीनता की स्थिति में सभी विनियमों का पालन करने के बाद उसे स्कूल से निष्कासित करने का अधिकार।
- यदि स्कूल का कोई शिक्षक किसी अन्य कार्यालय में किसी शासकीय कार्य के लिए सेवाएं दे रहा है, तो 7 दिवस से अधिक होने पर इस पद को रिक्त मानते हुए SMDC से प्रस्ताव पारित कर उसकी सूचना वरिष्ठ कार्यालय को देंगे और शैक्षणिक व्यवस्था अंतर्गत अतिथि शिक्षक रख सकेंगे। अतिथि शिक्षक के मानदेय की व्यवस्था अतिथि शिक्षक प्रबंधन प्रणाली से की जाएगी।
- समिति यह सुनिश्चित करे कि अभिभावकों को स्कूल के कार्यों में संलग्न करने की गतिविधियाँ, इवेंट्स (events) एवं अन्य अवसरों को स्कूल अधिकारियों द्वारा पूर्व निर्धारित योजना अनुसार आयोजित किया जाए।
- SMDC के सभी सदस्यों को स्कूल प्राचार्य द्वारा पहचान पत्र यानी ID कार्ड (card) दिए जाएंगे। सभी सदस्य जब भी स्कूल परिसर में उपस्थित होंगे, तब यह ID कार्ड (card) अवश्य रूप से पहनेंगे।

3. SMDC के शुल्क निर्धारण की प्रक्रिया

RTE में निहित प्रावधानों के तहत कक्षा 1 से 8 तक की शिक्षा निःशुल्क है। SMDC की बैठक आयोजित कर कक्षा 9वीं से 12वीं के लिए पूरे सत्र में संचालित होने वाली गतिविधियों/आयोजनों/परीक्षा/डाक कार्य आदि के व्यय के लिए तथा स्कूल विकास एवं परीक्षा शुल्क निर्धारित करेंगे। शासन द्वारा क्रियाकलाप, स्काउट (scout), रेडक्रॉस (red cross), क्रीड़ा निधि, विज्ञान आदि की ढेर निर्धारित हैं। इसलिए प्राचार्य SMDC में सत्र के आरंभ में ही शुल्क का अनुमोदन प्राप्त करें। यह शुल्क पिछले वर्ष की तुलना में 10 प्रतिशत से अधिक न बढ़ाया जाए।



4.2

**अभिभावकों के साथ
संप्रेषण के चैनल
स्थापित करना**





यह क्या होता है?

संप्रेषण एक प्रक्रिया है जिसके द्वारा दो व्यक्ति या समूह एक-दूसरे से प्रभावी रूप से बातचीत करने में सक्षम होते हैं। एक स्कूल के संदर्भ में संप्रेषण के चैनल स्कूल के प्रतिनिधियों को अभिभावकों के साथ आसानी से महत्वपूर्ण सूचनाओं (जैसे घोषणाएँ, निमंत्रण, नोटिस, फ्रीडबैक आदि) का आदान-प्रदान कर सकते हैं।



यह महत्वपूर्ण क्यों है?

स्कूल के क्रिया-कलापों में अभिभावकों की भागीदारी विद्यार्थी के समग्र रूप से सीखने और विकास का एक महत्वपूर्ण कारक है। विद्यार्थियों के सीखने में शामिल सभी हितधारकों के लिए स्पष्ट, निरंतर और दो-तरफा संप्रेषण आवश्यक होता है।

यह कब किया जाना चाहिए?

- संप्रेषण के चैनल यदि पहले से मौजूद नहीं हैं, तो उन्हें स्कूल की स्थापना के दौरान स्थापित किया जाएगा।
- अभिभावकों की प्राथमिकताओं और स्कूल के पास उपलब्ध संसाधनों के आधार पर सभी चैनलों में साल दर साल संशोधन किया जाएगा।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

शिक्षकों के साथ मिलकर प्राचार्य अभिभावकों के लिए संप्रेषण के चैनल स्थापित करेंगे।

यह किस प्रकार किया जाएगा?





1. संप्रेषण के उपलब्ध चैनलों की पहचान करें

a. संप्रेषण के लिए अभिभावकों के पास उपलब्ध चैनलों की पहचान करें। मुख्य रूप से दो प्रकार के चैनलों का उपयोग किया जा सकता है :

i. निश्चित / तय चैनल (Fixed channels)

इस प्रकार के चैनल सभी स्कूलों में स्थापित किए जाने चाहिए। इनके लिए अभिभावकों की प्राथमिकताओं को आधार बनाने की आवश्यकता नहीं होती है।

इनमें शामिल हैं: विद्यार्थी डायरी (diary), फोन करने और एस.एम.एस. (SMS) करने के लिए अभिभावकों के फोन नंबर का संग्रह, कक्षावार शिक्षक-अभिभावक व्हाट्सएप (WhatsApp) ग्रुप, नियमित अभिभावक-शिक्षक सभा (PTM) और मेगा-PTM

ii. लचीले चैनल (Flexible Channels):

संसाधनों की उपलब्धता और अभिभावकों की प्राथमिकताओं के आधार पर स्कूलों में इस प्रकार के चैनल स्थापित किए जाने चाहिए।

इनमें शामिल हैं: सोशल मीडिया (social media), ईमेल (e-mail), स्कूल की वेबसाइट (website) से दी जाने वाली जानकारीयाँ, न्यूज़लेटर (newsletter) आदि।

2. स्थापित किए जाने वाले संप्रेषण के चैनलों का चुनाव करें और आवश्यक आंकड़े एकत्र करें

a. निश्चित / तय चैनल :

- i. राज्य / जिला स्तर से विद्यार्थियों के लिए डायरी (diary) प्राप्त करें और इन्हें प्रत्येक विद्यार्थी को वितरित करें।
- ii. अकादमिक सत्र के प्रारंभ होने के 15 दिनों के अंदर विद्यार्थी डायरी (diary) के माध्यम से अभिभावकों के फोन नंबर एकत्र करें।
- iii. सभी शिक्षकों को यह निर्देश दें कि सभी फोन नंबर स्कूल स्तर के कक्षावार शीट या लर्निंग मैनेजमेंट पोर्टल (learning management portal) में हस्तांतरित करें। (डेटा एकत्र करने का प्रस्तावित प्रपत्र परिशिष्ट में दिया गया है।)
- iv. सभी अभिभावक-शिक्षक सभाओं के उद्देश्य और तिथि तय करें (स्कूल लीडरशिप टीम के परामर्श से); अभिभावक-शिक्षक सभा की का विवरण अनुभाग क्रमांक 4.3 'अभिभावक-शिक्षक बैठक का आयोजन' में दी गई है।

b. लचीले चैनल :

- i. अकादमिक सत्र के प्रारंभ में (अभिभावक उन्मुखीकरण सत्र के दौरान) अभिभावकों की प्राथमिकता के लचीले चैनलों की पहचान करने के लिए एक छोटा सर्वेक्षण करें (आंकड़े एकत्र करने के लिए नमूना प्रपत्र परिशिष्ट में दिया गया है।)
- ii. जिन चैनलों को सबसे अधिक मत मिलें, उनका चुनाव करें।
- iii. स्कूल के संसाधनों की कमी को ध्यान में रखते हुए इन चैनलों की स्थापना करें, जैसे स्कूल की वेबसाइट (website) बनाने के लिए एक वेबसाइट (website) बनाने वाले की जरूरत होगी।



3. चैनलों के उपयोग के दिशानिर्देश निर्धारित करें

- a. संप्रेषण के प्रकार को बहुत आवश्यक, जरूरी और कम-जरूरी रूप में वर्गीकृत करें।
 - i. **बहुत जरूरी संप्रेषण** : इनमें ऐसे महत्वपूर्ण संदेश शामिल हैं जिन्हें अभिभावकों को बहुत कम समय अर्थात कुछ घंटों के अंदर दिया जाना होता है। उदाहरण के लिए इसमें अनियोजित अवकाश की सूचना देना शामिल है। इस प्रकार के संप्रेषण लिए उपयोग किया जाने वाला चैनल अभिभावकों को 24x7 उपलब्ध होना चाहिए। ऐसे संप्रेषण के लिए उपयोग होने वाले अधिकांश चैनल कक्षा के व्हाट्सएप (WhatsApp) समूह, एस.एम.एस. (SMS), फोन कॉल आदि हैं।
 - ii. **जरूरी संप्रेषण** : इस प्रकार के संदेशों को 1-2 दिनों के अंदर संप्रेषित करने की आवश्यकता होती है। इसलिए, इस प्रकार के चैनल का उपयोग अभिभावकों द्वारा हर दूसरे दिन किया जाना चाहिए। इस प्रकार के संप्रेषण के लिए उपयोग होने वाले सामान्य चैनल विद्यार्थी डायरी (diary), कक्षा के व्हाट्सएप (WhatsApp) समूह आदि हैं।
 - iii. **कम-जरूरी संप्रेषण** : इनमें ऐसे संदेश शामिल हैं जिन्हें पहले ही साझा किया जाता है, जैसे अभिभावक-शिक्षक सभा/ मेगा-PTM का आमंत्रण, स्कूल के समारोह आदि। इस प्रकार के संप्रेषण के लिए संदेश सभी उपलब्ध चैनलों के माध्यम से पहले ही अभिभावकों के साथ साझा किया जाना चाहिए।
- b. प्रत्येक प्रकार के संप्रेषण के लिए चैनलों के उपयोग के दिशानिर्देश अभिभावक और समुदाय जुड़ाव उप-समिति (स्कूल लीडरशिप टीम के अंतर्गत) के परामर्श से तय करें।

(इस अनुभाग के अंतिम भाग में 'सहायक संसाधन' में एक सैम्पल दिशानिर्देश दिया गया है।)
- c. संप्रेषण के चैनलों के उपयोग के दिशानिर्देश तय करते समय अभिभावकों की सामाजिक-आर्थिक पृष्ठभूमि को ध्यान में रखना सुनिश्चित करें। उदाहरण के लिए, अधिकांश अभिभावकों के पास स्मार्टफोन (smartphone) नहीं होने की परिस्थिति में शिक्षकों को फोन कॉल और विद्यार्थी डायरी (Student Diary) का उपयोग कर जरूरी संप्रेषण करने का निर्देश दें।

4. स्टाफ (staff) को संप्रेषण चैनल उपयोग करने का प्रशिक्षण दें:

- a. स्टाफ के लिए संप्रेषण के चैनलों के उपयोग से संबंधित दो प्रकार के प्रशिक्षण आयोजित करें – इन चैनलों को स्थापित करने के समय और दिशानिर्देशों के पालन करने और किसी भी प्रकार के संदेहों को दूर करने के लिए वर्ष में दो बार प्रशिक्षण।
- b. स्टाफ के सदस्यों के लिए इस प्रशिक्षण का आयोजन में अभिभावक और समुदाय जुड़ाव उप-समिति (स्कूल लीडरशिप टीम के अंतर्गत) का सहयोग प्राप्त करें।

5. फीडबैक (feedback) प्राप्त करें और आवश्यकतानुसार चैनल में बदलाव करें।

- a. संप्रेषण के सभी चैनलों का अधिकतम उपयोग सुनिश्चित करने के लिए स्टाफ की बैठकों के दौरान स्टाफ के सदस्यों से नियमित रूप से चर्चा करें और इस पर उनके फीडबैक (feedback) लें।
- b. शिक्षकों को अभिभावकों से संप्रेषण के चैनलों की प्रभाविता पर फीडबैक (feedback) (व्यक्तिगत रूप से बातचीत द्वारा या छोटे सर्वेक्षण द्वारा) लेने के लिए निर्देशित करें।
- c. अभिभावक शिक्षक सभा या अन्य कार्यक्रमों के दौरान अभिभावकों का फीडबैक (feedback) लेने के लिए उनसे व्यक्तिगत रूप से बातचीत करें।
- d. प्राप्त फीडबैक (feedback) और स्कूल में उपलब्ध संसाधनों के आधार पर प्रतिवर्ष संप्रेषण चैनलों को संशोधित करें।



ध्यान देने योग्य बातें

- सुनिश्चित करें कि संप्रेषण चैनलों के उपयोग के दिशा-निर्देश स्पष्ट और आसानी से समझ आने वाले हों।
- सुनिश्चित करें कि स्टाफ के सभी सदस्य अभिभावकों के साथ बातचीत करते समय अभिभावकों से संवाद के दिशानिर्देशों का पालन करते हैं (यह जानकारी अनुभाग क्रमांक 4.5 'अभिभावकों के साथ प्रभावी संपर्क हेतु दिशानिर्देश' में दी गई है)

सहायक संसाधन

1. अभिभावकों के साथ संप्रेषण के लिए व्हाट्सएप (WhatsApp) का उपयोग करना::
 - a. व्हाट्सएप-अभिभावकों को संदेश भेजने के लिए समूह बनाएँ
 - b. व्हाट्सएप डाउनलोड और इन्स्टॉल (install) कैसे करें- <https://faq.whatsapp.com/android/download-and-installation/reinstalling-whatsapp/>
 - c. नोटिफिकेशन (notification) का प्रबंधन कैसे करें - <https://faq.whatsapp.com/android/chats/how-to-manage-your-notifications/>
 - d. ग्रुप (group) कैसे बनाएँ और ग्रुप (group) में आमंत्रण कैसे दें - <https://faq.whatsapp.com/android/chats/how-to-create-and-invite-into-a-group>
 - e. ग्रुप एडमिन (group admin) का प्रबंधन कैसे करें - <https://faq.whatsapp.com/android/chats/how-to-manage-group-admins/>
 - f. ग्रुप (group) में प्रतिभागियों को कैसे जोड़े और कैसे हटाएँ - <https://faq.whatsapp.com/android/chats/how-to-add-and-remove-group-participants/>
 - g. ग्रुप कॉल (group call) कैसे करें - <https://faq.whatsapp.com/android/voice-and-video-calls/how-to-make-a-group-voice-call/>
 - h. ग्रुप विडियो कॉल (group video call) कैसे करें - <https://faq.whatsapp.com/android/voice-and-video-calls/how-to-make-a-group-video-call/>
2. चैनल के उपयोग के सुझावात्मक दिशानिर्देश (प्राचार्य और स्कूल की उचित कमेटी द्वारा इसका विवरण दिया जाएगा)
 - a. सुनिश्चित करें कि लिखित या मौखिक संप्रेषण के लिए उपयोग की गई भाषा सरल, स्पष्ट और समझने योग्य हो।
 - b. संप्रेषण के चैनल का चुनाव और सूचना बनाते समय अभिभावकों की सामाजिक-आर्थिक पृष्ठभूमि और उनकी डिजिटल (digital) उपकरणों की जानकारी को ध्यान में रखें। उदाहरण के लिए यदि अभिभावक स्कूल की वेबसाइट (website) से सहज नहीं हैं तो आधिकारिक पत्रों की प्रिंट कॉपी संप्रेषण के लिए अधिक प्रभावशाली हो सकती है। यदि अभिभावक व्हाट्सएप (WhatsApp) की सूचनाएँ / आधिकारिक पत्र नहीं पढ़ पाते हों तो अधिक फोन कॉल और व्यक्तिगत रूप से मिलना एक अन्य उदाहरण हो सकता है।
 - c. अभिभावकों में बेहतर समझ के लिए बैठकों, कार्यक्रमों के दौरान ऑडियो-विडियो (audio-video) का उपयोग करें।
 - d. संप्रेषण के वर्तमान चैनलों को बेहतर बनाने के लिए अभिभावकों से फीडबैक (feedback) अभिभावक-शिक्षक



- सभाओं, अभिभावक जुड़ाव कार्यक्रमों आदि के दौरान लें।
- व्यक्तिगत उद्देश्यों के लिए संप्रेषण के चैनलों का दुरुपयोग न करें; सुनिश्चित करें कि सभी संप्रेषण केवल आधिकारिक उद्देश्यों के लिए हों।
 - सुनिश्चित करें कि अभिभावकों ने सूचना समझ ली है; यदि नहीं समझी है, तो सरल रूप में सूचना भेजें (उदाहरण के लिए, यदि अभिभावक व्हाट्सएप (WhatsApp) सूचना पढ़ने में सक्षम नहीं हैं तो उन्हें फोन पर सूचना के मुख्य बिन्दु बताएँ)
 - सूचना की प्राथमिकता के आधार पर सही चैनल का उपयोग करें।
3. चैनल की प्राथमिकता के लिए सर्वेक्षण प्रपत्र – ऑनलाइन (online) या ऑफ़लाइन (offline) माध्यम से प्रत्येक अकादमिक वर्ष के अंत में साझा किया जाना है।

विद्यार्थी का नाम :		
विद्यार्थी की कक्षा:		
अभिभावक का नाम:		
अभिभावक का ईमेल पता:		
अभिभावक का मोबाइल नंबर:		
	हाँ	नहीं
उपलब्ध डिजिटल संसाधन		
स्मार्ट फोन (smartphone)		
डेस्कटॉप / लैपटॉप (desktop / laptop)		
टीवी (TV)		
24x7 इंटरनेट कनेक्टिविटी (internet connectivity)		
चैनल की प्राथमिकता		
विद्यार्थी डायरी (diary)		
फोन कॉल (phone call)		
अभिभावक शिक्षक सभा (PTM)		
मेगा PTM		
विशिष्ट समारोह		
Learning conferences		
व्हाट्सएप (WhatsApp)		
लर्निंग मैनेजमेंट सिस्टम (LMS)		
सोशल मीडिया (Social Media)		
ईमेल (E-mail)		
स्कूल / कक्षा ब्लॉग (blog)		
<add more as necessary>		

4.3

अभिभावक-शिक्षक बैठक (PTM) का आयोजन





यह क्या होता है?

शिक्षक और बच्चे के अभिभावक के बीच संवाद के लिए PTM या अभिभावक-शिक्षक मीटिंग (meeting) का महत्वपूर्ण स्थान है। इन बैठकों का उद्देश्य दोनों हितधारकों (stakeholders) के बीच बाल-केंद्रित विषयों जैसे अकादमिक प्रगति, व्यवहार संबंधी मुद्दों, सीखना आदि पर खुलकर चर्चा करने का अवसर प्रदान करना है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

- शिक्षकों को कक्षा अवलोकन, आकलन के परिणाम आदि के आधार पर बच्चे की अकादमिक प्रगति साझा करने, कक्षा में बच्चे के व्यवहार / दृष्टिकोण जैसे महत्वपूर्ण मुद्दों पर चर्चा करने और अभिभावकों से प्रत्यक्ष फीडबैक (feedback) प्राप्त करने के लिए PTM एक मंच प्रदान करता है।
- दूसरी ओर, अभिभावक अपने बच्चे के सीखने के पैटर्न (pattern) को समझने और यदि कोई समस्या हो तो इस अवसर का उपयोग उसका हल खोजने में कर सकते हैं।
- इसके अतिरिक्त, PTM दोनों ही हितधारकों (stakeholders) के लिए सीखने का ऐसा अनुभव है, जो उन्हें बच्चे के सीखने और विकास की व्यापक अंतर्दृष्टि (insights) विकसित करने का अवसर देता है।
- अंत में, बच्चे के समग्र विकास में अभिभावकों और शिक्षकों की समान भागीदारी स्थापित करने के लिए PTM आवश्यक है।

यह कब किया जाना चाहिए?

- सभी कक्षाओं के लिए PTM तीन माह में एक बार आयोजित की जाएगी। यह आयोजन आमतौर पर प्रत्येक मुख्य परीक्षा जैसे तिमाही, अर्ध-वार्षिक आदि के बाद किया जाएगा। इसके अतिरिक्त, प्री-बोर्ड (pre-board) परीक्षाओं के बाद कक्षा 10 और कक्षा 12 के लिए एक विशिष्ट PTM का आयोजन किया जाएगा।
- PTM ऐसे दिन आयोजित किया जाए जिस दिन अधिकतम अभिभावक बैठक में भाग ले सकें। उदारण स्वरूप, स्थानीय छुट्टियों (जैसे कि अमावस, हात बाजार आदि) के दिन बैठक का आयोजन न करें। इस कार्य हेतु अभिभावकों से PTM के 2 सप्ताह पूर्व एक सर्वे (survey) के माध्यम से उनके पसंदीदा दिनांक पूछ सकते हैं।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

स्कूल लीडर (school leaders) के मार्गदर्शन में शिक्षक, PTM का संचालन करने के लिए जिम्मेदार होंगे।



यह किस प्रकार किया जाएगा?



बैठक के पहले

- PTM का एजेंडा (agenda) तय करें और इसे अभिभावकों को बताएं
- बैठक के लिए तैयारी करें
- अभिभावकों के साथ सकारात्मक और अर्थपूर्ण चर्चा करने हेतु शिक्षक प्रशिक्षण लें



बैठक के दौरान

- सुनिश्चित करें की सभी विद्यार्थी, शिक्षक एवं स्वयं अपनी भूमिकाओं से परिचित हो एवं इनका पालन करें



बैठक के बाद

- बैठक के संचालन पर अभिभावकों का फीडबैक लें
- अभिभावकों के साथ सतत संपर्क सुनिश्चित करें

1. बैठक से पहले

1. PTM का एजेंडा (agenda) तय करें और इसे अभिभावकों को बताएं।

- पूरे वर्ष में आयोजित की जाने वाली सभी PTM के दिनांक/उद्देश्य को अंतिम रूप दें और इसे वर्ष के प्रारंभ में ही अभिभावक-उन्मुखीकरण सत्र के दौरान उनके के साथ साझा करें।
- स्टाफ के साथ मिलकर बैठक के एजेंडा (agenda) की रूपरेखा (आमंत्रण में शामिल करने के लिए) बनाएं।
- शिक्षकों को आधिकारिक और सूचनात्मक आमंत्रण (जिसमें दिनांक, समय, उद्देश्य और एजेंडा शामिल हों) (प्रस्तावित टेम्पलेट संलग्न है) कम से कम 7 दिन पहले ऑनलाइन (online) {व्हाट्सएप (whatsapp) , SMS आदि} और ऑफलाइन(offline) (पत्र/आमंत्रण की हार्डकॉपी (hardcopy)) माध्यमों से साझा करने के निर्देश दें; यदि आमंत्रण की हार्डकॉपी प्रिंट (hardcopy print) नहीं की जा सकती हो, तो विद्यार्थी आमंत्रण अपनी डायरी (diary) में लिख कर शिक्षक से हस्ताक्षर करवा सकते हैं। युवा विद्यार्थियों के अभिभावकों को खुशी का एहसास हो, इसके लिए विद्यार्थियों द्वारा बनाए गए अनुकूलित आमंत्रण साझा किए जा सकते हैं।

2. बैठक के लिए तैयारी करें

- छात्र संघ (Student Council) के सदस्यों और विद्यार्थी निकाय के अन्य स्वयंसेवकों (volunteers) से आवश्यकता अनुसार मदद प्राप्त करने के लिए परिषद के अध्यक्ष को जिम्मेदारी सौंपें (प्रत्येक कक्षा में प्रबंधन हेतु कम से कम 2 स्वयंसेवक कक्षा शिक्षक द्वारा निर्धारित किए जाने चाहिए)। {सुनिश्चित करें कि छात्र परिषद (Student Council) के छात्रा कप्तान / छात्र कप्तान इस कार्य की निगरानी करें एवं सुनिश्चित करें कि बैठक के दिन इसमें शामिल सभी व्यक्ति अपनी भूमिकाओं और जिम्मेदारियों के प्रति जागरूक हैं।}
- सुनिश्चित करें कि स्कूल के सभी सामान्य स्थानों और कक्षाओं की ठीक से सफाई की गई है, एवं अभिभावकों की मदद के लिए स्कूल परिसर में आवश्यक संकेत / निशान लगाए गए हैं। स्वामित्व (ownership) और अपनेपन (belonging) की भावना जगाने के लिए गलियारों / सामान्य स्थानों में जहाँ भी संभव हो विद्यार्थियों के कार्यों का प्रदर्शन करें।



- c. प्रत्येक कक्षा में या एक सामान्य स्थान पर अभिभावकों के लिए जलपान (जैसे हल्का नाश्ता, चाय आदि) की व्यवस्था करें।
- d. सुनिश्चित करें कि बैठक के एक दिन पहले सभी शिक्षकों ने अभिभावकों की समीक्षा के लिए सभी आवश्यक सामग्रियाँ (जैसे विद्यार्थी रिपोर्ट कार्ड (Report Card), उत्तर पुस्तिकाएँ आदि) प्रत्येक विद्यार्थी के डेस्क पर तैयार रखीं हैं।

3. शिक्षक प्रशिक्षण करना

- a. विद्यार्थियों की शैक्षिक व सह शैक्षिक प्रगति और विकास पर PTM में अभिभावकों के साथ अर्थपूर्ण चर्चा के लिए शिक्षकों का उन्मुखीकरण करें।

4. स्वयं के साथ-साथ स्कूल की तैयारी सुनिश्चित करें

- a. रिपोर्ट कार्ड (Report Card), स्कूल स्तर के प्रगति पत्रक, कक्षा अवलोकन आदि के उपयोग से स्कूल की सभी कक्षाओं की स्थिति की जानकारी रखें। बैठक के दौरान ये डेटा बिंदु (data points) चर्चा को सुगम बनाने और अभिभावकों की चिंताओं को संबोधित करने के लिए उपयोग किए जा सकते हैं।
- b. स्कूल परिसर की तैयारी की जांच करने के लिए बैठक के एक दिन पहले स्कूल का भ्रमण करें।

II. बैठक के दौरान

1. प्राचार्य की भूमिका

- a. स्कूल का भ्रमण करें और अभिभावकों को अपना परिचय देते हुए एक मुस्कान के साथ विनम्रता से उनका स्वागत करें। बैठक में भाग लेने हेतु समय निकालने के लिए स्कूल की ओर से अभिभावकों का अभिनंदन करें।
- b. शिक्षकों के साथ-साथ स्वयंसेवकों (volunteers) की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों के क्रियान्वयन की निगरानी करें; यदि कोई समस्या हो तो उसे हल करने के लिए उपलब्ध रहें।
- c. शिक्षकों को सलाह दें कि वे इस अवसर का उपयोग ऐसे अभिभावकों की पहचान करने के लिए करें, जो आगे भी स्कूल की गतिविधियों में सहयोग करना चाहते हैं और उन्हें उसमें शामिल करें। उदाहरण के लिए: कैरियर (career) परामर्श, अतिथि शिक्षक आदि।
- d. सुनिश्चित करें कि बैठक के आयोजन के दौरान सभी शिक्षक 'अभिभावक-शिक्षक वार्तालाप दिशानिर्देशों' का पालन करें। (अनुभाग 4.5 "अभिभावकों के साथ प्रभावी संपर्क हेतु दिशानिर्देश" में दिया गया है।)

2. शिक्षक की भूमिका

- a. अभिभावकों से संवाद करते समय उचित दिशा-निर्देशों का पालन करें। (जैसा कि अनुभाग 4.5 "अभिभावकों के साथ प्रभावी संपर्क हेतु दिशानिर्देश" में उल्लेखित है।)

3. विद्यार्थी की भूमिका

- a. शिक्षकों के साथ खुलकर बातचीत करें, सुनिश्चित करें कि उनके अभिभावक भी ऐसा ही करें।
- b. अपने प्रदर्शन को बेहतर बनाने के लिए विशिष्ट जानकारी प्राप्त करें।
- c. सुनिश्चित करें कि उनके अभिभावक बैठक के अंत में प्राचार्य द्वारा अनुरोध किया गया फीडबैक (feedback) भरें।



III. बैठक के बाद

1. सुनिश्चित करें कि शिक्षक बैठक के संचालन पर अभिभावकों का फीडबैक (feedback) प्राप्त करें। अभिभावकों की सुविधानुसार सर्वेक्षण, बैठक के बाद एक-एक से बातचीत कर, और छोटे समूह में चर्चा कर डेटा (data) का संकलन करें (डेटा के संकलन का सुझावात्मक प्रपत्र सहायक संसाधन में दिया गया है)। सुनिश्चित करें कि अभिभावकों को मौखिक रूप से फीडबैक (feedback) (जो एक स्वयंसेवक विद्यार्थी या शिक्षक द्वारा दर्ज किया जा सकता है) देने के साथ-साथ लिखित फीडबैक (feedback) देना का विकल्प दिया जाना चाहिए।
2. पूर्व-स्थापित चैनलों (जैसे व्हाट्सएप (WhatsApp), सीखने के एप (app), टेलीफोन कॉल (telephone call) / SMS आदि) के माध्यम से अभिभावकों के साथ सतत संपर्क सुनिश्चित करें। इन चैनलों का उपयोग घर में सीखने को प्रोत्साहित करने के लिए किया जाना चाहिए। इसके लिए दैनिक कार्यों की जानकारियाँ देने, महत्वपूर्ण घोषणाएँ साझा करने और टिप्स व ट्रिक्स देने के लिए अभिभावकों के संपर्क में रहने हेतु इन चैनलों का उपयोग किया जाना चाहिए।

{अभिभावकों के साथ संवाद हेतु चैनल स्थापित करने एवं उन्हें उपयोग करने की जानकारी अनुभाग 4.2 "अभिभावकों के संपर्क सूत्र की स्थापना" में उल्लेखित है।}

● ध्यान देने योग्य बातें

- बच्चे का समग्र विकास सुनिश्चित करने हेतु अभिभावकों की भागीदारी आवश्यक है। इसलिए, यह सुनिश्चित करें कि स्टाफ के सभी सदस्य (अकादमिक और गैर-अकादमिक) अभिभावकों के साथ आदर और मर्यादा के साथ व्यवहार करें।
- अभिभावक उन्मुखीकरण सत्र के दौरान (वर्ष के प्रारंभ में) उनको यह बताएँ कि वे अपने बच्चे के सीखने और विकास को बढ़ावा देने के लिए किस प्रकार PTM का सर्वोत्तम उपयोग करें। उदाहरण के लिए, अभिभावकों के जुड़ाव के लिए उन्हें विभिन्न अवसरों (जैसे स्कूल मेला, अन्य समारोह आदि) की जानकारी दें।
- यदि समय की समस्या न हो, तो स्कूल की समग्र प्रगति साझा करने और लगातार किए जा रहे प्रयासों पर अभिभावकों का फीडबैक (feedback) प्राप्त करने के लिए उनके साथ एक-एक कर या कुछ अभिभावकों के साथ छोटे समूह में चर्चा करें। (इस पर अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 3.9 'स्कूल स्टाफ को रचनात्मक फीडबैक देना' का अवलोकन करें)।
- वर्ष में दो बार, राज्य सभी सरकारी स्कूलों में मेगा-PTM (Mega-PTM) आयोजित करेगा। मेगा-PTM विशेष PTM हैं जो सभी स्कूलों में राज्य स्तर से तय दिन पर आयोजित की जाएगी। इसके नाम के अनुसार ही इस पर विशेष ध्यान दिया जाए। इसमें अभिभावकों की 100% भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न चैनलों जैसे रेडियो (radio), टेलीविजन (TV) आदि के माध्यम से बड़े स्तर पर जागरूकता अभियान चलाया जाए। उपर दिए गए दिशा-निर्देशों के अतिरिक्त अपने स्कूल में मेगा-PTM आयोजित करते समय निम्न बातों का ध्यान रखें:
 - a. अभिभावकों के साथ संचार के सामान्य चैनलों के अतिरिक्त बैठक में भाग लेने के लिए अधिक से अधिक अभिभावकों को प्रेरित करने के लिए जनसंचार अभियानों (राज्य / जिला अधिकारियों द्वारा संचालित) का उपयोग करें। उदाहरण के लिए, आगामी आयोजन के बारे में जागरूकता फैलाने के लिए राज्य / जिलास्तर पर उपलब्ध कराए गए पोस्टर प्रिंट कर वितरित करें।
 - b. सुनिश्चित करें कि मेगा-PTM के दिन स्कूल का वातावरण खुशनुमा और उत्साहवर्धक हो।
 - c. अपने सुझाव खुलकर साझा करने हेतु प्रेरित करने के लिए सभी अभिभावकों के साथ समूह सत्र आयोजित करें। यह अभिभावकों की हिचकिचाहट कम करेगा और उन्हें यह एहसास होगा कि उनकी राय मूल्यवान/महत्वपूर्ण है।



5. अभिभावक-शिक्षक के संवाद को सुगम बनाने के लिए शिक्षकों को इन दिशा-निर्देशों का पालन करने का निर्देश दें:
 - a. प्रत्येक शिक्षक को बातचीत के लिए हर बच्चे के प्रदर्शन से संबंधित बिन्दु तैयार करने चाहिए। इनमें बच्चे से जुड़े दो सकारात्मक पहलू और दो विकास के क्षेत्र शामिल होने चाहिए। यह शिक्षक को सामान्य टिप्पणी करने के बजाए अभिभावकों के साथ विशिष्ट फीडबैक (feedback) साझा करने के लिए प्रेरित करेगा।
 - b. अधिक गंभीर मुद्दों (अकादमिक या व्यवहार संबंधी) वाले विद्यार्थियों के अभिभावकों के साथ शिक्षक PTM से एक सप्ताह पहले अलग से बातचीत का कार्यक्रम बना सकते हैं। यह उन्हें इन विद्यार्थियों के अभिभावकों के साथ गहराई से जुड़ने का मौका देगा और उनसे इन मुद्दों को हल करने की दिशा में अधिक सार्थक चर्चा होगी।
 - c. शिक्षकों को नकारात्मक विषयों जैसे दो विद्यार्थियों की तुलना, विद्यार्थी की आलोचना, विद्यार्थी के व्यवहार के लिए अभिभावकों को दोष देना, विद्यार्थी / अभिभावक को डांटना आदि से बचना चाहिए।
 - d. शिक्षक को अभिभावकों को फीडबैक (feedback) साझा करने और समानुभूति के साथ बच्चे के प्रदर्शन को प्रभावित करने वाले किसी भी व्यक्तिगत मुद्दे पर चर्चा करने का मौका देना चाहिए।
 - e. शिक्षकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि चर्चा के सभी बिन्दु (सकारात्मक और नकारात्मक दोनों) उद्देश्यपूर्ण और साक्ष्य पर आधारित हैं।
 - f. शिक्षकों को विद्यार्थियों के कार्यों की चर्चा करनी चाहिए, उत्कृष्ट विद्यार्थियों को प्रमाण-पत्र देने चाहिए, योग्य विद्यार्थियों और अभिभावकों को सम्मानित और पुरस्कृत करना चाहिए।
 - g. अभिभावकों से चर्चा के अंत में, शिक्षक को अभिभावक और विद्यार्थी के लिए अगले चरण स्पष्ट करना चाहिए। यदि संभव हो, तो सभी चर्चाओं का एक सकारात्मक अंत होना चाहिए।
6. अभिभावकों से मिले फीडबैक (feedback) का उपयोग स्कूल की योजना, शिक्षकों के व्यावसायिक विकास और भविष्य की अभिभावक-शिक्षक बैठक के आयोजन को बेहतर बनाने के लिए अवश्य करें।

(अभिभावक-शिक्षक संवाद पर विस्तृत दिशा-निर्देश देखने हेतु अनुभाग 4.5 'अभिभावकों के साथ प्रभावी संपर्क हेतु दिशानिर्देश' को देखें)

सहायक संसाधन

1. बैठक के लिए आमंत्रण (सुझावात्मक प्रपत्र; जहाँ तक संभव हो विद्यार्थियों द्वारा निर्मित अनुकूलित आमंत्रण का उपयोग करें।)

<p>_____ स्कूल सम्मान के साथ सभी अभिभावकों को अभिभावक शिक्षक बैठक में आमंत्रित करता है।</p>
दिनांक: समय:
बैठक का उद्देश्य:
<p>बैठक में शामिल किए जाने वाले व्यापक विषय</p> <p>I.</p> <p>II.</p> <p>III.</p>



2. अभिभावकों के लिए फीडबैक (feedback) की प्रश्नावली (यह केवल सुझावात्मक प्रपत्र है)

विद्यार्थी की जानकारी:	आपकी जानकारी:
नाम: कक्षा/वर्ग: रोल नंबर:	नाम:
क्या आपको यह बैठक आपके बच्चे के लिए उपयोगी लगी?	Y / N
क्या शिक्षक ने आपके बच्चे के बारे में दो सकारात्मक बिन्दु और दो विकास के क्षेत्र साझा किए?	Y / N
क्या आपके बच्चे के सीखने में मदद करने के अगले चरण आपको स्पष्ट हैं?	Y / N
क्या आप बैठक को किसी अन्य समय निर्धारित करना चाहेंगे? यदि हाँ, तो उल्लेख करें।	Y / N If no: _____
यदि आप फीडबैक देना चाहते हैं, तो कृपया नीचे दिए स्थान पर विस्तार से दें:	
नोट: कृपया अपने बच्चे के क्लास-टीचर को _____ तक यह फीडबैक स्लिप वापस करें। यदि आपके एक से अधिक बच्चे इस स्कूल में नामांकित हैं तो कृपया एक फार्म भरें और अपने सबसे बड़े बच्चे के साथ इसे वापस करें। यदि आप फार्म में लिखने में असमर्थ हैं, तो कृपया क्लास-टीचर या एक स्वयंसेवक (volunteer) विद्यार्थी से अनुरोध करें कि वे आप के लिए फार्म भरें।	

3. अभिभावकों की समीक्षा के लिए आवश्यक सामग्री की सूची:

- बैठक का एजेंडा (agenda विद्यार्थी पोर्टफोलियो (portfolio): नवीनतम मूल्यांकन पर विद्यार्थी रिपोर्ट कार्ड (report card), उत्तर पुस्तिकाएँ और शिक्षक फीडबैक (feedback); साथ ही विद्यार्थी के पाठ्य सहगामी/सह शैक्षिक कार्यों को भी यहां शामिल किया जाए
- विद्यार्थियों की विषयवार कक्षा कार्य और गृहकार्य नोटबुक (notebook)
- अभिभावक का फीडबैक फॉर्म (feedback form) / रजिस्टर (register)
- अभिभावक के बैठने की व्यवस्था
- अभिभावक के लिए हस्ताक्षर पत्र
- अभिभावक के साथ साझा की जाने वाली अतिरिक्त सामग्री की सूची (जैसे आगामी मेगा PTM पर पोस्टर (poster), अभिभावक भागीदारी कार्यक्रम आदि)
- अभिभावक और छात्रों के लिए प्रमाण पत्र (यदि कक्षा शिक्षक वितरित करना चाहे तो)



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) / एक्सपोजर (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 देना यदि 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 पुष्टकृत 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 जांच करें।
 - चयनित अभिभावकों की सूची प्रकाशित करें और पुरस्कार वितरित करें।

5. किए जा रहे प्रयासों के मुद्दार 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।



4.5

**अभिभावकों के साथ
प्रभावी संपर्क हेतु
दिशानिर्देश**





यह क्या होता है?

इस दस्तावेज़ में कक्षा के भीतर और बाहर अभिभावकों के साथ प्रभावी रूप से बातचीत करने के लिए दिशानिर्देश दिए गए हैं।

यह क्यों महत्वपूर्ण है?

अभिभावक और विद्यालय के स्टाफ के बीच बातचीत आम तौर पर पूरे वर्ष भर PTM, स्कूल की यात्राओं, रीडिंग (reading) मेला, ग्रीष्मकालीन कैम्प आदि गतिविधियों के दौरान होती है। बच्चों के सीखने और विकास में अभिभावक की महत्वपूर्ण भूमिका को देखते हुए यह सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण है कि विद्यालय के स्टाफ के सभी सदस्य (कार्यक्रमों / PTM में शामिल स्वयंसेवकों सहित) हमेशा अभिभावक के साथ अत्यंत मर्यादा और सम्मान के साथ व्यवहार करें, एवं उन्हें विद्यालय-समुदाय के एक अभिन्न अंग के रूप में स्वागत योग्य महसूस कराएं।

यह कब किया जाना चाहिए?

जब भी अभिभावक और विद्यालय के प्रतिनिधि के बीच बातचीत हो।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

विद्यालय के सभी प्रतिनिधि (शिक्षण के साथ-साथ गैर-शिक्षण कर्मचारी, विद्यार्थी संघ के सदस्य, स्वयंसेवक आदि) दिशानिर्देशों का पालन करेंगे; हालाँकि, इसका प्रमुख दायित्व प्राचार्य (SLT की सहायता के साथ) का है।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

1. सुनिश्चित करें कि अभिभावकों के प्रति ऑनलाइन (online) के साथ-साथ ऑफ़लाइन (offline) बातचीत एक सकारात्मक सीखने की संस्कृति और सुव्यवस्थित विद्यालय वातावरण प्रस्तुत करे जहाँ अभिभावक के इनपुट्स (inputs) को सम्मान और महत्त्व दिया जाता हो।
2. अभिभावक की भूमिका के बारे में उनसे हमेशा स्पष्ट अपेक्षाएँ रखें और विद्यालय में प्रभावी ढंग से संवाद करें। यह सचित्र चार्ट, संदेश या बच्चों के माध्यम से किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, अभिभावकों को शिक्षण सत्र के प्रारंभ में रखे गए उन्मुखीकरण सत्र में समझाये कि सभी को PTM में अनिवार्यतः भाग लेना है।
3. सुनिश्चित करें कि विद्यालय के सभी प्रतिनिधि विद्यालय के विज़न (vision) को बनाए रखें और अभिभावक के साथ बातचीत के दौरान हर समय इसके मूल्यों 'Respect (सम्मान)', 'Integrity (ईमानदारी)', 'Strength (शक्ति)' एवं 'Excellence (उत्कृष्टता)' को साझा करें।
4. जब भी संभव हो, सभी वार्तालाप एक सकारात्मक नोट (note) पर शुरू करें।
उदाहरण के लिए, PTM के दौरान, विद्यार्थी के 2-3 सकारात्मक गुणों को सूचीबद्ध करके बातचीत शुरू करें।
5. किसी भी प्रकार के निर्णय, अति-प्रतिक्रिया, मान्यताओं, कठोर आलोचना और किसी भी अन्य नकारात्मक व्यवहार से



दूर रहें; अभिभावक के लिए उनके बच्चों के सीखने और विकास से संबंधित परेशानियों / मुद्दों को सुनने के लिए एक सुरक्षित महौल बनाएं।

6. गोपनीयता बनाए रखने के लिए अभिभावक के साथ अपने संबंधों में विश्वास बनायें। इस तरह की बातचीत करते समय, सुनिश्चित करें कि भौतिक स्थान ऐसा हो जिसमें अभिभावकों विद्यालय के प्रतिनिधि के साथ खुलकर बात करने और सुनने की गोपनीयता मिले। तात्कालिक रूप से कोई महत्वपूर्ण निर्णय न लें या किसी भी परिणाम की गारंटी (guarantee) ना दें; ऐसे निर्णय तभी लें जब आप सुनिश्चित हों कि उन्हें दी गयी समय सीमा में यह निर्णय निष्पादित किया जा सकता है।
7. अन्य अभिभावकों के साथ विद्यार्थियों पर चर्चा करने या स्टाफ के अन्य सदस्यों / विद्यार्थियों के साथ किसी भी प्रकार की नकारात्मक बातचीत में उलझने से बचें।
8. बच्चे के संबंध में समस्याओं पर चर्चा करते समय सुनिश्चित करें कि उस समस्या को हल करने के लिए आपके पास कुछ समाधान हैं। सुनिश्चित करें कि अभिभावकों की समस्या या परिवार की परिस्थितियों की ओर आपका व्यवहार आलोचनात्मक ना हो। उनके द्वारा दिए गए विचारों का उपयोग कर उनके साथ लाभदायक चर्चा करें एवं उनकी समस्या का उचित समाधान निकालने में सहायता करें।
9. जब भी संभव हो, अभिभावक को विद्यालय के समग्र प्रबंधन एवं / या विशिष्ट गतिविधियों पर अपनी प्रतिक्रिया बातचीत या सुझाव बॉक्स के माध्यम से साझा करने हेतु प्रोत्साहित करें। उनका इनपुट (input) लेते समय, अच्छी तरह ध्यान दें। उनके सुझावों पर ध्यान दें और संबंधित व्यक्ति (यों) से उन पर संवाद करें।
10. प्रत्येक मीटिंग में अभिभावक संबंधित गतिविधि के पश्चात उनके समर्थन और भागीदारी की सराहना करें और उन्हें उपस्थित होने और निर्धारित मापदण्डों का पालन करने के लिए धन्यवाद दें। उन्हें यह बताकर प्रोत्साहित करें कि उनकी भागीदारी कैसे विद्यालय और उनके बच्चे की यात्रा में अपार मूल्य जोड़ती है।
11. PTM या अभिभावक को शामिल करने वाले विद्यालय के किसी अन्य कार्यक्रम में सुनिश्चित करें कि आप उस कार्यक्रम से एक दिन पहले होने वाली चर्चा को सुविधाजनक बनाने के लिए आवश्यक सामग्री आपके पास तैयार हों।
(अनुभाग 4.3 'अभिभावक-शिक्षक बैठक का आयोजन' में सामग्री की सूची प्रदान की गई है)
12. अभिभावकों की सकारात्मक आलोचना को स्टाफ बैठक में स्थान दें। लेकिन अभिभावकों के नकारात्मक रवैये पर उन्हें विनम्र किंतु दृढ़ शब्दों में चेतावनी भी दी जाए।



4.6

समुदाय व अभिभावक समिति





❶ यह क्या होता है?

समुदाय की सहभागिता सबके सहयोग से काम करने की एक प्रक्रिया है। इसमें स्कूल, परिवार और समुदाय सक्रिय रूप से मिल-जुलकर काम करते हैं। वे विद्यार्थियों की सफलता के लिए साझा जिम्मेदारियों का नेटवर्क (network) तैयार करते हैं। यह एक ऐसा साधन है, जो नागरिक कल्याण को प्रोत्साहित करता है और स्कूल, परिवारों और समुदायों की क्षमता को मजबूत करता है, ताकि वे विद्यार्थियों के संपूर्ण विकास में सहयोग कर सकें।

❷ यह महत्वपूर्ण क्यों है?

किसी भी स्कूल में विद्यार्थियों के जरिए उनके पालक/अभिभावक, उस क्षेत्र विशेष के नागरिक, समाज, जनप्रतिनिधि प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से जुड़े रहते हैं। ये लोग स्कूल की अकादमिक उपलब्धि, अधोसंरचना विकास, प्राचार्य और स्टाफ की कार्यशैली पर सीधा प्रभाव डालते हैं। इसलिए समुदाय की सहभागिता सुनिश्चित करना जरूरी है।

❸ यह कब किया जाना चाहिए?

प्राचार्य (एवं अभिभावक व समुदाय की सहभागिता उप-समिति) के निर्णय अनुसार

❹ यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

अभिभावक व समुदाय की सहभागिता उप-समिति (प्राचार्य के मार्गदर्शन में) यह कार्य करेंगे।

❺ यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

स्कूल के प्राचार्य और उनके सहयोगी स्टाफ की यह उपलब्धि मानी जाएगी कि वे अपने स्कूल के विकास में और विकास की राह में आने वाली कठिनाइयों का समाधान समाज / समुदाय के सहयोग से कर सकें। निम्नलिखित परिस्थितियों में समुदाय का सहयोग लिया जा सकता है:

- शाला में नामांकन बढ़ाने, विद्यार्थियों की उपस्थिति बढ़ाने और शाला अप्रवेशी, Drop out बच्चों को शिक्षा की मुख्य धारा से जोड़ने के लिए।
- स्कूल के विकास में आने वाली समस्याएं जैसे बाउंड्रीवॉल (boundary wall), सड़क निर्माण, अतिक्रमण संबंधी समस्याएं, खेल मैदान का समतलीकरण, पानी-बिजली की समस्या, हाईटेंशन (high tension) लाइन हटवाने, बागवानी के विकास आदि में।
- स्कूल के अधोसंरचना विकास में भी समुदाय द्वारा जनप्रतिनिधियों, स्थानीय प्रशासन से सहयोग लिया जा सकता है।



समुदाय की सहभागिता सुनिश्चित करने के लिए ये कदम उठाए जा सकते हैं

समय-समय पर होने वाली PTM में अधिक से अधिक पालकों/अभिभावकों को उनकी सुविधा अनुसार बुलाना चाहिए। इसमें उन्हें स्कूल की उपलब्धियों, बच्चों की प्रगति और स्कूल के विकास के बारे में बताना चाहिए। अभिभावकों को इस बात की भी जानकारी देनी चाहिए कि उनकी उपयोगिता कहां हो सकती है। अभिभावकों का उन्मुखीकरण भी करना चाहिए।

1. एक-दो SMC अभिभावक सदस्यों को DEO के साथ सीधे WhatsApp से जोड़ा जा सकता है। इससे तत्काल शिकायतों के समाधान में आसानी होगी।
2. शहरी क्षेत्र में गणमान्य क्षेत्रीय नागरिकों, जनप्रतिनिधियों और ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम पंचायत के सदस्यों, ग्राम प्रधान आदि से मिलकर या उन्हें विभिन्न कार्यक्रमों में बुलाकर स्कूल के विकास में सहयोग लेना चाहिए।
3. स्कूल के ऐसे पूर्व विद्यार्थी, जिन्होंने उल्लेखनीय उपलब्धि, रोजगार हासिल किया हो या जिनका उत्कृष्ट चयन हुआ हो, उन्हें बुलाकर विद्यार्थियों को प्रेरित करवाना चाहिए।
4. क्षेत्र के NGO, विभिन्न बैंक / बीमा कंपनी / प्रतिष्ठित समाजसेवी / रोटरी क्लब / लायंस क्लब आदि के सौजन्य से फर्नीचर (furniture), कम्प्यूटर (computer), पंखे, वाटर कूलर (water cooler), पुस्तकालय आदि में सहयोग लिया जा सकता है।

ध्यान देने योग्य बातें

- स्थानीय निकाय/ नगरीय निकायों के प्रतिनिधियों का स्कूल स्तर के निर्णय लेने में कम से कम हस्तक्षेप होना चाहिए। प्राचार्य को ही विद्यार्थियों के सर्वश्रेष्ठ हित को ध्यान में रखकर अंतिम निर्णय लेना चाहिए। इस दौरान प्राचार्य को प्रशासन द्वारा तय मानकों और नियामक प्रक्रियाओं का पालन करना चाहिए।



4.7

Student Learning Showcase आयोजित करना





यह क्या होता है?

'Student learning showcases' शैक्षणिक वर्ष के दौरान विद्यार्थियों की मेहनत एवं समर्पण के परिणाम प्रदर्शित करने के लिए आयोजित कार्यक्रम या अवसर हैं। यह अवसर स्कूल के सभी हितधारकों (stakeholders) जैसे कि अभिभावक, समुदाय के सदस्य, सरकारी अफसर आदि को स्कूल द्वारा विद्यार्थियों की प्रगति हेतु किए गए समस्त कार्यों का सकारात्मक प्रभाव देखने का मंच प्रदान करता है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

- Learning showcases के माध्यम से शैक्षणिक परिणामों के अतिरिक्त विद्यार्थियों की सह शैक्षिक प्रगति का आकलन किया जा सकता है। इसलिए यह विद्यालय के प्राचार्य एवं समस्त स्टाफ के सदस्यों के उत्तरदायित्व को बढ़ावा देने का अच्छा अवसर है।
- अपने कार्य को समस्त हितधारकों के सामने वास्तविक रूप से प्रदर्शित होते हुए देख कर विद्यार्थी दुगुनी मेहनत करने हेतु प्रोत्साहित होते हैं।
- इस showcase की सहायता से विद्यालय का समुदाय के साथ व्यापक जुड़ाव हो। इसके अतिरिक्त, उत्कृष्ट विद्यार्थी प्रदर्शन देख कर समीपस्थ क्षेत्रों के 'Out of school children' भी विद्यालय में नामांकन कराने हेतु प्रेरित हो सकते हैं।
- यह अवसर विद्यालय में प्रशंसा और सीखने के लिए आनंददायी गतिविधियों की संस्कृति को बढ़ावा देते हैं।
- यह अवसर विद्यार्थियों में विश्वास और स्वामित्व की भावना को बढ़ावा देते हैं।

यह कब किया जाना चाहिए?

प्रति वर्ष न्यूनतम 2 बार यह अवसर/कार्यक्रम आयोजित किए जाएंगे (प्राचार्य, अभिभावक एवं समुदाय सहभागिता उप-समिति की सलाह अनुसार 2 बार से अधिक भी यह कार्यक्रम रख सकते हैं)।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

प्राचार्य एवं समुदाय व अभिभावक समिति विद्यालय के अन्य संबंधित उप-समितियों की सहायता से यह कार्य सम्पूर्ण करेंगे।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

'Student learning showcases' की विस्तृत सूची विद्यालय के प्राचार्य (एवं संबंधित उप-समितियों) द्वारा शैक्षणिक वर्ष के प्रारंभ में तय की जाएगी। विभिन्न प्रकार की गतिविधियां/कार्यक्रम निम्नलिखित सूची में प्रस्तावित है, जिसे स्कूल के प्राचार्य अपने विद्यालय में उपलब्ध संसाधनों अनुसार संशोधित कर उपयोग कर सकते हैं:



1. मुख्य showcase-संबंधी गतिविधियाँ/उपाय

- विद्यालय का परीक्षा-परिणाम एवं प्रत्येक कक्षा के प्रथम तीन विद्यार्थियों के नाम, उनके फोटो सहित प्रदर्शित करना सुनिश्चित करें।
- विद्यालय अपनी सम्पूर्ण गतिविधियों की video recording कर के एक बड़े स्क्रीन (monitor) पर लगातार display करें। इसे उस स्थान पर लगाना सुनिश्चित करें जहाँ आसानी से सभी की नज़र पहुँच सके।
- गैर शैक्षणिक गतिविधियों यथा खेल, सहित्यिक, सांस्कृतिक, संगीत आदि में विशेष उपलब्धि प्राप्त विद्यार्थियों के नाम, उनके चित्र एवं उपलब्धि का flex या collage बनवाकर प्रदर्शित करना सुनिश्चित करें। यह कार्य विद्यालय की boundary wall या अन्य दीवारों पर किया जा सकता है।
- विद्यार्थियों का कोना बनाकर भी विभिन्न गतिविधियों को प्रदर्शित किया जा सकता है।
- विज्ञान के models, arts एवं craft, painting, charts आदि को भी उपयुक्त स्थान पर प्रदर्शित किया जा सकता है।
- सम्मिलित रूप से इन गतिविधियों के चित्रों का album हस्त लिखित पत्रिका में संकलित किया जा सकता है। इसे विद्यालय में आने वाले अतिथियों/अभिभावकों को आसानी से अवलोकन कराया जा सकता है।

2. Student learning showcase हेतु अन्य उपाय

- वर्तमान में social media प्रचार हेतु सबसे सशक्त माध्यम माना जा रहा है। इस के द्वारा बहुत आसानी से अधिकतम व्यक्तियों तक अपनी बात पहुंचाई जा सकती है। अतः इसका लाभ लेते हुए अपने विद्यालय की website बनाकर भी इसमें विद्यालय की समस्त गतिविधियों एवं उपलब्धियों को प्रदर्शित कर सकते हैं तथा लगातार आसानी से अपडेट (update) भी कर सकते हैं।
- विद्यालय का FaceBook पेज बनाकर जानकारी उपलब्ध कारवाई जा सकती है। इसके अतिरिक्त, YouTube/Instagram का भी उपयोग किया जा सकता है। विद्यालय में उपलब्ध सुविधाओं एवं अवसरों तथा प्राप्त उपलब्धियों को सम्मिलित करते हुए pamphlet बनवाकर बंटवाए जा सकते हैं।
- विद्यालय के पूर्व विद्यार्थियों की सहायता से भी विद्यालय की विशेषताओं का प्रचार प्रसार किया जा सकता है। क्योंकि ये इसी विद्यालय के विद्यार्थी रहें हैं, अतः इनकी बात ज्यादा प्रभावी होगी।
- T.V. / समाचार पत्र पर संक्षिप्त विवरण के साथ विज्ञापन दिया जा सकता है।
- पूर्व विद्यार्थियों की सफलता की कहानी उन्हीं के द्वारा प्रस्तुत करते हुए छोटे-छोटे वीडियो बनाकर YouTube पर भेजे जा सकते हैं, तथा इनके flex बनाकर विद्यालय परिसर में प्रदर्शित किए जा सकते हैं।
- Catchment area की शालाओं में भी विद्यालय की उपलब्धियों एवं सुविधाओं का flex बनवाकर प्रदर्शित किया जा सकता है।



05

**प्रशासनिक
प्रक्रियाओं
और संसाधनों
का प्रबंधन**

5.1

शैक्षणिक सत्र प्रारंभ होने से पूर्व की तैयारियां





यह क्या होता है?

शैक्षणिक सत्र शुरू होने से पहले मुख्य रूप से विद्यालय स्तरीय तैयारियां करनी होती हैं जो आने वाले सत्र में विद्यालय को सुचारु रूप से चलाने और विद्यार्थियों को प्रभावी ढंग से पढ़ाने के लिए तैयार करती हैं। इनमें विभाग संबंधित कुछ नियम भी सम्मिलित होते हैं, जिनका पालन करने की जरूरत होती है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

कुछ गतिविधियां सत्र शुरू होने से पहले यदि की जाएं तो सत्र के दौरान रोजमर्रा की गतिविधियों को आसान बना देती हैं। इससे प्राचार्य विद्यालय के संचालन, रखरखाव / मरम्मत, साफ-सफाई और बजट का प्रभावी प्रक्रिया से प्रबंध करते हैं।

यह कब किया जाना चाहिए?

विद्यालय प्राचार्य विद्यालय विधिवत शुरू होने के 15 दिन पहले पूरे स्टाफ के साथ बैठक आयोजित कर यह कार्य प्रारंभ करेंगे।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

- विद्यालय लीडर (school leader) (विद्यालय लीडरशिप (school leadership) टीम की सहायता से) यह कार्य पूर्ण करेंगे। प्रत्येक कार्य के कार्यान्वयन हेतु प्राचार्य विभिन्न विद्यालय-स्तरीय समितियों को निर्देशित करेंगे।
- उदाहरण के लिए, प्रवेश संबंधित सभी कार्य 'प्रवेश एवं स्कारलर समिति' सम्पूर्ण करेगी। (विद्यालय की विभिन्न समितियों संबंधित विस्तृत जानकारी के लिए अनुभाग 5.1 'शैक्षणिक वर्ष शुरू होने से पहले की तैयारियां' देखें)।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

विद्यालय नेतृत्व टीम के परामर्श से School Development Plan का निर्माण करें (विवरण अनुभाग 1.6 में दिया गया है)। उसके बाद, स्कूलों को सुचारु रूप से पुनः खोलने के लिए शैक्षणिक वर्ष के प्रारंभ से पूर्व निम्नलिखित कार्य सुनिश्चित करें, एवं इन कार्यों का अनुमोदन लेकर कार्यवाही विवरण को लिखित रूप में जारी करें।

1. अधोसंरचना संबंधित तैयारियाँ

1. बजट बनाना

- विद्यालय की स्थानीय निधियों में कितनी राशि शेष है। सत्र के दौरान विद्यालय ग्रांट के रूप में मिलने वाली राशि को शामिल करते हुए इसका आकलन करें।
- सत्र के दौरान उपलब्ध होने वाली राशि के आधार पर सबसे पहले आवश्यक सामग्री जैसे कक्षा रजिस्टर, चाक, डस्टर, शिक्षक डायरी, मूल्यांकन पंजी आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करें।
- सत्र शुरू होने के पहले क्या-क्या कार्य किए जा सकते हैं, यह स्टाफ से चर्चा करके तय करें। उनका अनुमानित बजट तैयार करें और SMC / SMDC से अनुमोदन हासिल करें।



2. आधारभूत सुविधाओं / साफ-सफाई का रखरखाव

- विद्यालय के सभी ब्लैक बोर्ड (blackboard) / ग्रीन बोर्ड (greenboard) कार्यशील अवस्था में हों।
- सभी कक्षाओं का भ्रमण करें एवं शिक्षकों की जरूरतों का विश्लेषण करें, उनकी प्राथमिकताओं को समझें। आवश्यकतानुसार कार्य के समापन के लिए स्टाफ के सदस्यों को दायित्व दें एवं सुनिश्चित करें कि वे समय से कार्यवाही संपन्न करें।
- पूरे विद्यालय परिसर और सभी कक्षाओं की साफ-सफाई सुनिश्चित करें। स्टाफ के सदस्यों को इसका उत्तरदायित्व सौंपें।
- सभी कक्षा अध्यापक अपने-अपने कक्षाओं का अवलोकन कर उन्हें आकर्षक बनाना, फर्नीचर व्यवस्थित करना और विद्यार्थी संख्या के आधार पर सभी आवश्यक व्यवस्थाएं करना सुनिश्चित करें।
- विद्यालय परिसर में शुद्ध पेयजल की उपलब्धता और उसके भंडारण के लिए टैंकियों की साफ-सफाई करवाई जाए। विद्यालय के कक्षाओं, छतों, शौचालय, मूत्रालय और हैंडवाश यूनिट में अनुरक्षण कार्य निकलता है तो बजट अनुमान लगाकर पूर्ण करने संबंधी कार्यवाही करें। बजट संबंधी टेम्पलेट बैठक में पेश किया जाए। (इस अनुभाग के खंड 'सहायक संसाधन' को देखें)

3. साझा सुविधाओं का रखरखाव

सुविधा	अपेक्षित कार्य	इस कार्य हेतु किस अनुभाग का उल्लेख करें?
खेल सुविधाएं	विद्यालय में क्षेत्रीय परिस्थिति और विद्यार्थियों की रुचि के आधार पर कम से कम एक या दो खेलों की सामग्री अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराकर उत्कृष्ट प्रदर्शन के लिए तैयार करें। जिला, संभाग और राज्य स्तरीय प्रतियोगिताओं में विद्यार्थियों की भागीदारी सुनिश्चित कराएं। खेल मैदान को व्यवधानरहित, सुव्यवस्थित और विद्यार्थियों के सुगमतापूर्वक खेलने के लिए तैयार कराएं।	1.17
पुस्तकालय	सत्र शुरू होने के पहले पुस्तकालय व्यवस्थित कर लिया जाए। पुराने समाचार-पत्रों, पत्रिकाओं और अनुपयोगी पुस्तकों का अपलेखन करा लिया जाए। संस्था में अध्ययनरत अधिकतम विद्यार्थी लाभान्वित हो सकें, इसके लिए निम्न व्यवस्थाएं करें: <ol style="list-style-type: none"> पुस्तकालय में उपलब्ध सभी पुस्तकों की विषयवार (जैसे साहित्यिक, विज्ञान, सामान्य ज्ञान, प्रतियोगी परीक्षा आदि) सूचीबद्ध कर रजिस्टर का रखरखाव करें। शिक्षकों और विद्यार्थियों के लिए पुस्तकालय में पुस्तक वितरण पंजी (लॉग बुक) का रखरखाव करें। विद्यालय की समय-सारणी में पुस्तकालय के लिए प्रत्येक कक्षा और वर्ग का एक कालखंड निर्धारित करें। इस समय-सारणी को पुस्तकालय के सूचना पटल पर भी प्रदर्शित करें। यदि विद्यालय में जगह की कमी हो तो चलित पुस्तकालय/प्रत्येक कक्षा में पुस्तकों का सेट रखकर भी पुस्तकालय संचालित किया जा सकता है। पुस्तकालय के उपरोक्तानुसार संचालन के लिए सदनवार विद्यार्थियों को उत्तरदायित्व आवश्यक रूप से सौंपा जाए। 	5.3



प्रयोगशालाएं	विद्यालय की सभी प्रयोगशालाओं की साफ-सफाई, उपकरणों, रसायन और जीव विज्ञान प्रयोगशाला के स्पेसीमेन (specimen) भलीभांति क्रियाशील किए जाएं। उच्च विद्यालय और माध्यमिक स्तर के लिए प्रयोग प्रदर्शन की सभी व्यवस्थाएं पूर्ण की जाएं।	5.4
कंप्यूटर कक्ष	हेड स्टार्ट (head start) योजना के अंतर्गत मिले कंप्यूटर, व्यावसायिक शिक्षा में मिले कंप्यूटर या विद्यालय में विद्यार्थियों के लिए उपलब्ध कंप्यूटर पूर्णतः रखरखाव सहित और एंटीवायरस (antivirus) सहित क्रियाशील होने चाहिए। कंप्यूटर कक्ष में इंटरनेट (internet) सुविधा और आधुनिकतम सुविधाएं भी उपलब्ध हों	5.2
मध्याह्न भोजन की व्यवस्था	जिन क्षेत्रों में मध्याह्न भोजन संस्था द्वारा तैयार कराया जाता है, वहां राशन की पर्याप्त व्यवस्था, खाद्य सामग्री की व्यवस्था और मध्याह्न भोजन समय पर पर्याप्त मात्रा में तैयार हो सके, उसके अनुसार बर्तनों की व्यवस्था सुनिश्चित की जाए।	5.5

II. विद्यार्थियों का प्रवेश एवं अभिभावकों के साथ चर्चा

1. नर्सरी और कक्षा 1 में नए प्रवेश

- अधिकांश विद्यालयों में नर्सरी / कक्षा 1 से प्रवेश देने की अनुमति दी गई है। इसलिए प्राचार्य विद्यालय की पहली कक्षा के प्रवेश के लिए संबंधित शिक्षकों को आंगनवाड़ी / ग्राम पंचायत में भिजवाकर उस आयु वर्ग के पात्र बच्चों की सूची मंगवाएं। बच्चों के अभिभावकों / पालकों से संपर्क कर प्रवेश सुनिश्चित कराएं। कक्षा 2 से कक्षा 8 तक के संस्थागत विद्यार्थियों की जानकारी विद्यालय के पास पहले से उपलब्ध होगी। उन्हें कक्षा रजिस्टर में दर्ज करवाएं।
- संबंधित क्षेत्र में कोई भी विद्यार्थी प्रवेश से वंचित न हो, इसके लिए विधिवत सर्वे कराया जाए और उसका अभिलेख रखा जाए। कक्षा छठी और कक्षा नौवीं में कैचमेंट (catchment) के सभी स्कूलों से 5वीं/8वीं उत्तीर्ण विद्यार्थियों की सूची लें। अन्य कक्षाओं में प्रवेश चाहने वाले विद्यार्थियों को विधिवत प्रवेश मिल जाए, इसके लिए प्रवेश समिति 15 दिन पहले से कार्य शुरू कर दे।

2. पालकों का उन्मुखीकरण

विद्यार्थी का शैक्षणिक और सर्वांगीण विकास सिर्फ विद्यालय तक ही सीमित नहीं है। अभिभावकों/पालकों को भी हर कदम पर इसमें शामिल होने की जरूरत है, ताकि पूरे शैक्षणिक सत्र के दौरान उनकी अपने बच्चे की प्रगति पर निगाह रहे। हालांकि उनके लिए यह प्रतिदिन करना संभव नहीं हो सकता, इसलिए विद्यालय को विद्यार्थी की स्कूली शिक्षा के विभिन्न पहलुओं पर चर्चा के लिए अभिभावक उन्मुखीकरण कार्यक्रम (Parents Orientation Program) आयोजित करना चाहिए। ऐसा करने से अभिभावक सीखने की यही प्रक्रिया घर पर भी लागू करने में सक्षम होंगे। इससे यह भी सुनिश्चित होगा कि विद्यार्थी की सीखने की सततता भंग नहीं होगी। वे पढ़ाने के अन्य अधिक रचनात्मक तरीके भी सुझा सकते हैं, जो विद्यार्थियों के बेहतर सीखने में मदद कर सकते हैं।



उन्मुखीकरण सत्र के आयोजन हेतु 'बैठकों के लिए संसाधन' अवश्य रूप से देखें एवं दिए गए निर्देश अनुसार बैठक का आयोजन करें। इस सत्र को आयोजित करने के कुछ महत्वपूर्ण बिन्दु निम्नलिखित हैं:

- a. सत्र शुरू होने के पहले सप्ताह में पालकों का उन्मुखीकरण कार्यक्रम रखें। इसमें उन्हें विद्यार्थी उपस्थिति और विद्यालय संचालन के नियमों से अवगत करवाएं। उन्मुखीकरण कार्यक्रम में निम्न विषयों को शामिल किया जाए:
 - i. आगामी वर्ष के पाठ्यक्रम और पढ़ाए जाने वाले विषयों पर चर्चा करें। इससे अभिभावकों / पालकों को इस बात का स्पष्ट अंदाजा होगा कि विद्यार्थी क्या सीख रहे हैं और यह भविष्य में उनके लिए यह किस रूप से उपयोगी होगा।
 - ii. सभी अभिभावकों को वर्ष में आयोजित गतिविधियों से अवगत करवाएं, एवं उन्हें जहां संभव हो, वहाँ भाग लेने हेतु प्रेरित करें।
 - iii. अभिभावकों के साथ प्रभावशाली कम्यूनिकेशन चैनल (communication channel) स्थापित करने हेतु उनके फोन नंबर लें। यदि आपके स्कूल में ऐसे चैनल (channel) पूर्व रूप से स्थापित हो, तो प्रति वर्ष उन्मुखीकरण सत्र में अभिभावकों से इन चैनल्स को सुधारने हेतु रचनात्मक फीडबैक लें। *(विस्तृत जानकारी हेतु अनुभाग 4.2 'अभिभावकों के संपर्क सूत्र की स्थापना' देखें)*
 - iv. शिक्षकों को निर्देश दें कि वे अभिभावकों के साथ पिछले वर्ष के परिणाम के आधार पर उनके बच्चों के विकास पर अवश्य रूप से चर्चा करें। शिक्षक और अभिभावक अपने विद्यार्थी की प्रगति पर चर्चा कर सकते हैं और समाधान खोजने के लिए समस्या क्षेत्रों पर चर्चा कर सकते हैं। इस प्रक्रिया में अभिभावकों को शामिल करके, विद्यालय सुनिश्चित करता है कि घर पर भी विद्यार्थी के सुधार के क्षेत्रों पर उचित ध्यान दिया जाएगा।
 - v. अभिभावकों को स्कूल की विद्यार्थी उपस्थिति पॉलिसी (policy) से अवगत करवाएं एवं उन्हें प्रतिदिन अपने बच्चों को स्कूल भेजने हेतु प्रेरित करें। उदाहरण के लिए, उन्हें समझाएं कि यदि विद्यार्थी अवकाश लेता है, तो अभिभावक/पालक को कक्षा अध्यापक को पहले से आवेदन देना होगा।
(विस्तृत जानकारी हेतु अनुभाग 5.7 'विद्यार्थी उपस्थिति नीति' देखें)
- b. उपरोक्त एजेंडा (agenda) के अतिरिक्त, कार्यक्रम अभिभावक द्वारा अन्य समस्याओं या विषयों पर चर्चा कर सकते हैं। कार्यक्रम के दौरान एक विद्यार्थी के अभिभावकों को अन्य विद्यार्थी के अभिभावकों के साथ-साथ एवं शिक्षकों के साथ बातचीत करने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। इस तरह अन्य महत्वपूर्ण मुद्दे सामने आएंगे।
- c. सत्र के दौरान आयोजित होने वाले विभिन्न कार्यक्रमों में पालकों की रुचि के अनुरूप समूह बनाकर अपेक्षित सहयोग लिया जाएगा।

III. विद्यालय की प्रक्रियाओं संबंधित तैयारियाँ

विकासखंड से या BRCC द्वारा निःशुल्क पाठ्यपुस्तक पर्याप्त विद्यार्थी संख्या के हिसाब से ले ली जाएं, ताकि प्रवेशोत्सव कार्यक्रम से पहले उनका वितरण हो सके। इसलिए निम्न प्रक्रिया पूर्ण की जाए:

1. कक्षावार किताबों के सेट विद्यार्थी संख्या के आधार पर तैयार किए जाएं। इस काम में सदनवार/बाल संसद का सहयोग लिया जाए।
2. पुस्तकों के साथ-साथ कक्षा एक से अंतिम कक्षा तक कक्षावार आवश्यक कॉपिया और सहायक सामग्री की सूची अवश्य दी जाएं। सुलभ संदर्भ के लिए सूची संलग्न है।
3. विद्यालय में कक्षाओं या ऐसे स्थान पर जहां सभी विद्यार्थियों को सूचना मिल सके, वहां गणवेश का प्रदर्शन, नोटिस बोर्ड (notice board) और अन्य आकर्षक सजावट की जाए।



4. उपलब्ध संसाधनों के आधार पर विद्यार्थियों के लिए उत्तम बैठक व्यवस्था सुनिश्चित की जाए।
5. कक्षा-कक्षों का आवंटन और कक्षों पर कक्ष क्रमांक अंकित किया जाए।
6. प्रार्थना स्थल पर विद्यालय की सभी कक्षाओं का स्थान मार्किंग कर निश्चित किया जाए।

उपरोक्त सभी कामों की समीक्षा और सत्र शुरू होने की स्थिति में एक समीक्षा बैठक विद्यालय प्राचार्य के नेतृत्व में पूरे स्टाफ की उपस्थिति में 5 से 7 दिन पहले रखी जाए। इसमें ऊपर बताए गए सभी कार्य पूरे हुए या नहीं, उसकी समीक्षा की जाए। यदि कार्य पूर्ण नहीं हुए हैं तो कार्यवाही विवरण में उसका कारण और उसके लिए जवाबदेह व्यक्ति को चिह्नित किया जाए। आवश्यक सहयोग करते हुए सुधारात्मक कार्यवाही सुनिश्चित की जाए।

ध्यान देने योग्य बातें

- प्राचार्य अपने स्टाफ के सदस्यों से चर्चा कर समय-सारणी तैयार करने और पाठ्यक्रम विभाजन की रूपरेखा बनाएं।
- कक्षा के.जी (KG) / कक्षा 1 से लेकर विद्यालय की अंतिम कक्षा तक के उत्तीर्ण विद्यार्थियों को कक्षा रजिस्टर में दर्ज करवाने और स्कॉलर रजिस्टर पूर्ण करवाने का काम करवाएं।
- विद्यालय में कक्षा-कक्ष, स्टाफ रूम, खेल मैदान, पुस्तकालय, प्रयोगशालाएं, संगीत कक्ष, कंप्यूटर कक्ष और संपूर्ण परिसर आदि आकर्षक दिखना चाहिए। इससे विद्यार्थियों में विद्यालय आने को लेकर रुचि पैदा होगी।
- विद्यालय संचालन के लिए विभिन्न समितियां बनाई जाती हैं। इनका विवरण अलग से दिया गया है। सत्र शुरू होने के साथ प्रवेश समिति और अकादमिक समिति अपना कार्य शुरू करेंगी।

सहायक संसाधन

स. क्र.	आय		व्यय			
	पूर्व में उपलब्ध राशि	सत्र में प्राप्त हो सकने वाली अनुमानित राशि	प्राथमिकता के आधार पर प्रस्तावित कार्य	अनुमानित लागत	कार्य पूर्ण होने की समय-सीमा	रिमार्क / टिप्पणी (Remark)

5.2

स्मार्ट क्लासरूम की स्थापना और प्रबंधन





यह क्या होता है?

आधुनिक काल में डिजिटलाइजेशन (digitilization) की उपस्थिति हमारे जीवन के हर क्षेत्र में है और इसकी कक्षाओं में उपस्थिति स्मार्ट क्लास (smart class) कहलाती है, जिसमें शिक्षक इंटरनेट एवं रंगीन स्क्रीन (screen) की मदद से विषय वस्तु बेहतर तरीके से समझा पाता है। स्मार्ट क्लास (smart class) में विभिन्न विषय वस्तु के प्रभावशाली वीडियोस (videos) 3D एनीमेशन (3-D animation) संकलित कर रखे जा सकते हैं, जिन्हें कई कक्षाओं में विषय वस्तु के रूप में उपयोग किया जा सकता है। इस तरह ऑडियो विजुअल (audio-visual) तकनीकी मदद से या कहिए डिजिटल टूल (digital tools) की मदद से विद्यार्थियों को विषय वस्तु प्रभावी ढंग से समझाई जा सकती है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

सरकारी संस्थाओं में शिक्षकों की कमी और छात्रों की दर्ज संख्या अत्यधिक होने से पारंपरिक शिक्षण प्रणाली अपना असर खोने लगती है। ऐसे में दृश्य श्रव्य संकलित विषय वस्तु समय-समय पर उपयोग कर नीरस दोहराव और विषय वस्तु की क्वालिटी (quality) में कमी जैसी समस्याओं का निवारण किया जा सकता है।

इस तरह से डिजिटल (digital) विषय वस्तु का संकलन आगे आने वाले समय के लिए भी किया जा सकता है। एक बड़े समूह के साथ एक जैसी गुणवत्ता का विषय वस्तु आपस में बांटा जा सकता है साथ ही साथ आवश्यकता पड़ने पर शिक्षक की अनुपस्थिति में भी विषय वस्तु विद्यार्थियों तक पहुंचाया जा सकती है।

यह कब किया जाना चाहिए?

स्मार्ट क्लास (smart class) का उपयोग किसी भी विषय के अध्यापन हेतु किया जा सकता है। स्मार्ट क्लास (smart class) सबसे अधिक उपयोगी निम्नलिखित परिस्थितियों में होती है:

- विज्ञान या गणित जैसे विषयों के अध्यापन में (3D माध्यम का प्रयोग करके इन विषयों को बेहतर रूप से पढ़ाया जा सकता है)।
- विषय शिक्षक की अनुपस्थिति में स्मार्ट क्लास (smart class) के माध्यम से concepts समझाये जा सकते हैं।
- ऑनलाइन कक्षा के संचालन में।

ध्यान रखें कि प्राचार्य या विषय शिक्षक स्मार्ट क्लास का उपयोग आवश्यकतानुसार किसी भी अन्य परिस्थिति में कर सकते हैं।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

संस्था प्रमुख या स्कूल लीडर उपलब्ध बजट या किसी प्राप्त सहायता के आधार पर सर्वप्रथम एस.एम.डी.सी (SMDC) में प्रस्ताव रखकर उसे पारित कराएंगे। यदि स्वयं के द्वारा स्मार्ट क्लास स्थापित की जा रही है तो वित्तीय नियमों एवं भण्डार क्रय नियमों का पालन करते हुए व्यवस्थाएँ सुनिश्चित करेंगे। स्मार्ट क्लास (smart class) स्थापित होने के बाद उसकी सुरक्षा आवश्यक होगी।



स्मार्ट क्लास (smart class) का प्रभावी उपयोग

- वर्तमान में शिक्षा प्रणाली में तकनीक का बहुत ही प्रभावशाली उपयोग होता रहा है साथ ही कक्षा में ऑडियो विजुअल (audio-visual) तकनीक का प्रयोग कर शिक्षण को रुचिकर और प्रभावी बनाने की योजना के तहत स्मार्ट क्लास (smart class) भी प्रचलन में है। किसी भी कक्षा में स्मार्ट यंत्र शिक्षक की शिक्षण प्रक्रिया के महत्वपूर्ण टूल होते हैं इसका प्रयोग करके शिक्षक अपने शिक्षण को ना सिर्फ प्रभावशाली बना सकते हैं वरन अपने प्रयास में ज्यादा सटीकता और इको फ्रेंडली (eco-friendly) माध्यम को सम्मिलित कर सकते हैं।
- विज्ञान और गणित विषय में कई टॉपिक (topic) इस तरह के होते हैं जिसमें 3-डी (3-D) माध्यम का प्रयोग करके उसे बेहतर और नियमित तौर पर याद रखने जैसा पढ़ाया जा सकता है, खास तौर पर मानव शरीर संरचना, पौधों में वृद्धि एवं ज्यामितीय संरचनाएं। शिक्षक अपने विषय वस्तु के प्रभावशाली वीडियो (video) संकलित कर एक फाइल में एकत्रित कर रख सकते हैं, जिससे उन्हें अपने शिक्षण के दौरान प्रदर्शित कर छात्रों को आसान तरीके से विषय वस्तु समझा सकते हैं।
- स्मार्ट क्लास (smart class) का एक लाभ यह भी होता है कि दोहराव के समय किसी भी तरह से विषय वस्तु में कोई काट छांट नहीं होती है, और पूरा का पूरा विषयवस्तु शिक्षक आवश्यकतानुसार अपनी सुविधानुसार उपयोग कर सकता है। इसके माध्यम से पेपर-लेस (paperless) परीक्षा / मासिक / साप्ताहिक टेस्ट भी लिए जा सकते हैं साथ ही साथ सैकड़ों प्रश्नों का संकलन कर जंबल तरीके से बच्चों को बार-बार अभ्यास हेतु दिया जा सकता है। इस तरह की तकनीक का कक्षा में होने से सरकारी शालाओं में अध्ययनरत छात्रों को भी भविष्य में उपलब्ध होने वाली तकनीकी ऑनलाइन (online) वातावरण के प्रति सहज बनाया जा सकता है। अंग्रेजी भाषा के लिए भी सही उच्चारण और विभिन्न तरह की सामग्री को समझने के लिए सटीक और त्वरित जानकारी स्मार्ट क्लास (smart class) के माध्यम से संचालित एवम संकलित की जा सकती है।
- स्मार्ट क्लास (smart class) का उपयोग तभी प्रभावी ढंग से हो सकता है जब शिक्षक विभिन्न प्रकार के विषय वस्तु का चयन कर संकलन करें एवं अपनी कक्षा में समय समय पर साझा करें। शिक्षक की अनुपस्थिति में स्मार्ट क्लास (smart class) उपयोग की जा सकती है, परंतु वह उतनी प्रभावशाली नहीं होगी। यदि विद्यालय में शिक्षक की कमी हो, तो सबसे सही उपाय अतिथि शिक्षक के पर्यवेक्षण के अंतर्गत एक वर्चुअल वीडियो लेसन (virtual video lesson) का संचालन करना होगा।
- यह आवश्यक है कि स्मार्ट क्लास (smart class) का उपयोग करने वाले शिक्षक भी तकनीक से भलीभांति परिचित हो एवं सभी तरह की रोचक और चुनौतीपूर्ण विषय वस्तु का संकलन विभिन्न डिजिटल प्लेटफॉर्म के माध्यम से करें। वास्तव में सबसे बेहतर होगा कि वह अपने विषय की विषय वस्तु को स्वयं निर्मित कर संकलित करें एवं विभिन्न प्रकार के साप्ताहिक और मासिक टेस्ट हेतु असंख्य प्रश्नों और प्रश्न पत्रों को तैयार करके पहले से ही सुरक्षित रखें (स्क्रीन के माध्यम से पूरी कक्षा को प्रश्न पत्र दिखाकर उत्तर उत्तर पुस्तिका में लिखवाया जा सकते हैं)।
- प्रोजेक्टर (Projector) और कम्प्यूटर (computer) के अलावा वर्तमान में उपलब्ध इंटरएक्टिव टीवी सेट (Interactive TV set) के माध्यम से दो तरफा आदान प्रदान सम्भव है। इस तरह कि तकनीक में मात्र एक प्लग के माध्यम से टचस्क्रीन टीवी (touchscreen TV) के उपयोग से इस पूरी प्रक्रिया को प्रभावी और सरल बनाया जा सकता है।



स्मार्ट क्लास (smart class) के उपयोग हेतु समय सारणी बनाना

स्मार्ट क्लास (smart class) की समय सारणी बनाते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए:-

1. प्रत्येक कक्षा के लिए प्रतिदिन कम से कम दो पीरियड होने चाहिए। यदि संस्था में स्मार्टकक्षाओं की संख्या अधिक है तो संभवतः सभी स्तर की कक्षाओं में अध्यापन के लिये स्मार्ट क्लास का उपयोग किया जा सकता है।
2. किसी विषय शिक्षक के अवकाश पर रहने पर उस विषय शिक्षक की कक्षा को स्मार्ट क्लास में लगाना चाहिये।
3. स्मार्ट क्लास की समय सारणी में बोर्ड परीक्षा से सम्बन्धित कक्षाओं को वरीयता देनी चाहिये।
4. स्मार्ट क्लास की समय सारणी में विज्ञान और गणित विषयों के अध्यापन को महत्व देना चाहिये, क्योंकि स्मार्ट क्लास में विज्ञान और गणित से सम्बन्धित अवधारणाओं को आभासी चित्रों के माध्यम से भली भाँति एनिमेशन (animation) के द्वारा समझाया जा सकता है।
5. उपचारात्मक शिक्षण (remedial teaching) को स्मार्ट क्लास की समय सारणी में स्थान दिया जाना चाहिये, क्योंकि स्मार्ट क्लास के द्वारा कमजोर विद्यार्थियों को पढ़ाने और पढ़ाई गई विषयवस्तु के उपलब्धि स्तर का आकलन करने में आसानी होती है।

ध्यान देने योग्य बातें

- यदि स्कूल की समस्त कक्षाएँ स्मार्ट हैं तो समय सारणी के अनुसार शिक्षक आवश्यकतानुसार अपने विषय के शिक्षण में प्रोजेक्टर आदि का उपयोग करें।
- यदि किसी विद्यालय में एक या दो ही स्मार्ट क्लास (smart class) हों तो शिक्षक की मांग पर पृथक से समय सारणी बनाकर कक्षाएँ लगाई जाएँ।
- प्राचार्य समस्त स्टाफ का स्मार्ट क्लास के संचालन हेतु प्रशिक्षण अवश्य कराएँ।
- स्मार्ट क्लास की सामग्री (इस अनुभाग के अगले भाग 'सहायक संसाधन' में सूची उपलब्ध) की सुरक्षा के लिए एक शिक्षक को स्मार्टक्लास का प्रभारी बनाया जाए।

सहायक संसाधन

संस्था में एक स्मार्ट क्लास (smart class) बनाने के लिये न्यूनतम निम्न संसाधनों की आवश्यकता होती है-

- रूफटॉप / ओवरहेड / मल्टी मीडिया प्रोजेक्टर
- स्मार्ट टी.वी. / प्रोजेक्टर स्क्रीन / टचबोर्ड
- सीपीयू, कीबोर्ड, माऊस, लेजर पेन एवं डिजिटल पेन
- स्पीकर



- कक्षा में इंटरनेट की सुविधाएँ न्यूनतम 4 एमबीपीएस इंटरनेट बैंड विड्थ (internet bandwidth) के साथ स्कूल परिसर में वाई.फाई (WiFi) की सुविधा
- यूपीएस
- अंग्रेजी एवं हिंदी और अन्य भाषाओं में सभी विषयों पर आधारित मल्टीमीडिया सामग्री
- भाषा प्रयोगशाला
- विषयों से संबंधित वीडियो/सीडी/पेनड्राइव
- ब्लैकबोर्ड / ग्रीनबोर्ड
- शेल्फ / अलमारी / केबिनेट एवं एक्सटेंशन बोर्ड (cabinet and extension board)
- सीसीटीवी कैमरा / वेब कैमरा (CCTV / Web Camera)



5.3

स्कूल में पुस्तकालय की स्थापना और प्रबंधन





यह क्या होता है?

एक शांत कमरा, ढेर सारी पुस्तकें, कई लोग, फिर भी शान्ति, ऐसी ही कुछ कल्पना हमारे दिमाग में आती है जब हम पुस्तकालय के बारे में सोचते हैं। किसी भी विद्यालय में एक समृद्ध पुस्तकालय और उसके लिए व्यवस्थित प्रक्रिया होना आवश्यक है, ताकि वहां पढ़ने वाले विद्यार्थियों को सभी प्रकार की पुस्तकें अध्ययन हेतु उपलब्ध हो सकें।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

कहते हैं कि पुस्तकें हमारी सच्ची मित्र होती हैं। पुस्तकों का हमारे जीवन में बहुत महत्व है, वे संस्कृति और ज्ञान देकर हमें एक अच्छा इन्सान बनाती हैं। पुस्तकें हमारी संस्कृति एवं परम्पराओं को संजोने एवं हस्तांतरित करने का कार्य करती हैं। पुस्तकें पढ़ने से सोच का विस्तार होता है। पुस्तकों से बच्चों को उस दुनिया की कल्पना करने में मदद मिलती है जिससे उनका कभी सामना नहीं हुआ है। साथ ही वे उस दुनिया के बारे में चिंतन करते हैं जिसमें वे रहते हैं। साहित्य बच्चों को विभिन्न प्रकार के विचारों से रुबरु होने में, नई दुनिया की खोजबीन करने में, नई राय बनाने में मदद करता है। यह चिंतन के लिए सामग्री भी प्रदान करता है। इसके अलावा साहित्य अन्य भाषाई कौशलों जैसे शब्द-भंडार, धाराप्रवाह पठन, और पढ़कर समझने की क्षमता आदि को बढ़ाने में भी मदद करता है। पुस्तकालय का संचालन निम्नलिखित तरीकों से सहायक है:

1. समय सारिणी में पुस्तकालय की अवधि की योजना बनाना।
2. विद्यार्थियों और शिक्षकों से स्पष्ट अपेक्षाएँ निर्धारित करना।
3. विद्यार्थियों को आसानी से किताबें खोजने में मदद करना।

यह कब किया जाना चाहिए?

पुस्तकालय (library) की स्थापना विद्यालय के स्थापना के समय सुनिश्चित करें। यदि विद्यालय में पुस्तकालय (library) पहले से उपलब्ध हो, तो इस अनुभाग में दिए गए प्रक्रिया अनुसार पुस्तकालय (library) का set-up करें।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

प्राचार्य के मार्गदर्शन में पुस्तकालय प्रबंधन समिति पुस्तकालय की व्यवस्था एवं संचालन करेंगी।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

1. निर्देशानुसार सर्वप्रथम एक पुस्तकालय समिति गठित करें।
2. पुस्तकालय का स्थान: पुस्तकालय हेतु एक रोशनीयुक्त एवं हवादार कक्ष आवंटित करें, जिसमें एक कक्षा के सभी विद्यार्थी व्यवस्थित रूप से एक-साथ बैठकर अध्ययन कर सकें। आवश्यक फर्नीचर ('सहायक संसाधन' में दी गई सूची के अनुसार) उपलब्ध कराएँ।



3. पुस्तकालय में विभिन्न पोस्टर (poster) लगाएँ जो विद्यार्थियों को पुस्तकालय के नियमों, पुस्तकों को प्रभावी ढंग पढ़ने आदि की समझ विकसित करने में मदद करें।
4. पुस्तकों की संख्या और उनके वर्गीकरण (category) जैसे साहित्यिक, प्रतियोगी, संस्मरण, महापुरुषों की जीवनी, राष्ट्र का इतिहास, संस्कृति, परम्पराएँ, योग, खेल, नैतिक शिक्षा इत्यादि के अनुसार (पुस्तकों के वर्गीकरण की विस्तृत सूची 'सहायक संसाधन' में दी गई है) अलमारी के खंड की व्यवस्था की जाए।
5. पुस्तकों के वर्गीकरण के अनुसार अलग-अलग स्थानों पर वर्णमाला क्रम में पुस्तकों को रखा जाए।
6. प्रत्येक पुस्तक में विद्यालय की सील (seal) एवं पुस्तक का क्रमांक अंकित करें। पुस्तकों में क्यूआर कोड (QR code) भी लगाया जा सकता है।
7. प्रतिमाह विभिन्न प्रकार की पत्रिकाएँ और प्रतिदिन हिन्दी और अंग्रेजी के कम से कम दो समाचार पत्र मंगवाएँ।
8. विद्यालय के फण्ड / संसाधन को देखते हुए ई-पुस्तकालय की व्यवस्था की जा सकती है।
9. सभी भाषाई पृष्ठभूमि के बच्चों के लिए पुस्तकें उपलब्ध होनी चाहिए। यदि कुछ भाषाओं में पुस्तकें उपलब्ध नहीं हैं, तो शिक्षकों द्वारा रीडिंग कार्ड (reading card) तैयार कर और लाइब्रेरी (library) में रखे जा सकते हैं। यह सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण होगा कि प्रत्येक बच्चे को पढ़ने का समान अवसर मिले।
10. पुस्तकों को इस प्रकार व्यवस्थित करें कि छोटे बच्चे अपने स्तर की पुस्तकों तक आसानी से पहुँच सकें।
11. विद्यार्थी जो स्वयं से कविता, कहानी या लेखन कार्य करते हैं, उनकी प्रतिभा का प्रदर्शन किसी ऐसी जगह पर किया जाए, जिससे अन्य विद्यार्थी प्रेरित हों। शेष प्रदर्शन सामान्य स्थान पर पर करें।

पुस्तकों का वितरण

1. प्रत्येक पुस्तक का एक कार्ड बनाया जाए, जिसमें पुस्तक से संबंधित जानकारियाँ दी जाएँ। (उदाहरण के लिए एक कार्ड सहायक संसाधन में उपलब्ध है।)
2. पुस्तकों के व्यवस्थित वितरण हेतु स्टॉक रजिस्टर (stock register), पुस्तक वितरण पंजी एवं लॉग बुक बनाएँ। (विस्तृत जानकारी सहायक संसाधन में उपलब्ध है।)
3. समस्त कक्षाओं हेतु व्यवस्थित समय-सारिणी (कक्षा शिक्षक द्वारा) बनाई जाए। पुस्तकालय कक्ष के बाहर टाइम-टेबल (time-table) लगाया जाए और स्पष्ट निर्देश लिखें जाएँ।
4. विद्यार्थियों को पुस्तकालय के नियमों से अवगत कराया जाए, पुस्तकों के फटने या गुमने या विलंब से वापस करने पर विद्यालय द्वारा की जाने वाली कार्यवाही की जानकारी दी जाए। (यह स्वीकार करना महत्वपूर्ण होगा कि कुछ पुस्तकें फट सकती हैं, और इसके लिए सख्त कार्रवाई नहीं होगी। यह बच्चों और शिक्षकों के लिए लाइब्रेरी (library) से पुस्तकें लेने के लिए जारी करने के लिए एक निवारक के रूप में कार्य कर सकता है।)
5. अलग-अलग सदन के विद्यार्थियों को पुस्तकालय को व्यवस्थित रखने की जिम्मेदारी दें।

उदाहरण के लिए: प्रत्येक कक्षा के पुस्तकालय कक्ष तक व्यवस्थित रूप से जाने की, कक्ष में निर्धारित नियमों के पालन की एवं समय से पुस्तक वापस करने की जिम्मेदारी प्रतिसप्ताह एक-एक सदन को दी जा सकती है।



पुस्तकालय समिति की अन्य जिम्मेदारियाँ

1. समय-समय पर साफ-सफाई, सीलन, दीमक आदि की जांच करना एवं दवाई का छिड़काव करवाना।
2. समय-समय पर पुस्तकों की देखरेख करना, अपलेखन (write off) करना एवं नवीन पुस्तकें क्रय करना।
3. सुनिश्चित करना कि अकादमिक वर्ष के पहले पुस्तकालय कालखंड में सभी कक्षा के विद्यार्थियों (एवं शिक्षकों) का पुस्तकालय के नियमों पर उन्मुखीकरण हो।
4. पुस्तक वितरण की सुविधा हेतु प्रत्येक अलमारी में रखी गई पुस्तकों की सूची अलमारी के सामने के हिस्से पर प्रदर्शित हो।
5. पुस्तकालय कक्ष में कुछ प्रेरक एवं पुस्तकों के महत्व से संबंधित कथन (quotation) लिखवाना।

पुस्तकालय कालखंड की योजना

पुस्तकालय अवधि के दौरान, विद्यार्थियों को :

1. यह जानकारी होनी चाहिए कि किस लेबल की पुस्तक पढ़ना है और उसी के अनुसार पुस्तक का चयन करें। हालांकि, उन्हें अन्य लेबल (label) या श्रेणियों की खोज करने से हतोत्साहित नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि इस प्रकार की खोज पूर्ण रीडिंग (reading) विद्यार्थियों में पढ़ने की रुचि और प्रेरणा पैदा करता है।
2. पुस्तकालय के नियमों का पालन करना चाहिए, मौन रूप से पढ़ना चाहिए और दूसरों को परेशान नहीं करना चाहिए। हालांकि पढ़ने की कुछ गतिविधियों (जैसे जोर से पढ़ना या जोड़ी में पढ़ना) के लिए, बच्चों को बातचीत करने और चर्चा करने के लिए प्रोत्साहित किया जा सकता है।
3. आवश्यक हो तो सीखने के नोट्स (notes) बनाने चाहिए।
4. पुस्तक को सम्मानित समझना और यह सुनिश्चित करना कि पढ़ते समय पुस्तक को कोई नुकसान न हो।
5. पढ़ने के बाद पुस्तक को उसके मूल स्थान पर वापस रखना चाहिए।

शिक्षक/ लाइब्रेरियन (librarian) इस बीच:

1. यह सुनिश्चित करें कि विद्यार्थियों को यह पता है कि किस सेक्शन (section) से पुस्तक चुनना है।
2. लॉगबुक भरें – विद्यार्थियों द्वारा पढ़ी जाने वाली पुस्तकों को रिकॉर्ड करना।
3. यदि कोई विद्यार्थी पुस्तक जारी (issue) करवा रहा है, तो पुस्तक कार्ड और पुस्तक वितरण पंजी भरें।
4. नियमों का पालन न करने वाले विद्यार्थियोंके लिए पुस्तकालय के नियम दोहराएँ।
5. जब बच्चे पुस्तकें पढ़ रहे हों, तो शिक्षक भी उनके साथ पुस्तक पढ़ें।
6. पुस्तकों के साथ बच्चों की व्यस्तता बढ़ाने के लिए गतिविधियों की योजना बनाएं।
7. विद्यार्थियों के साथ यह चर्चा करें कि वे कौन-सी पुस्तकें पढ़ रहे हैं, कहानी क्या थी, उन्हें इसमें क्या पसंद आया आदि।





महायक संसाधन

1. पुस्तकालय में अपेक्षित फर्नीचर की सूची (सुझावात्मक रूप से दी गई है):
 - पुस्तक रखने की खुली अलमारियां
 - बड़ी मेज (पुस्तकालय अध्यक्ष)
 - कुर्सी (पुस्तकालय अध्यक्ष)
 - कार्य तालिका (पुस्तकालय अध्यक्ष)
 - मेज (उपयोगकर्ता)
 - कुर्सियाँ (उपयोगकर्ता)
 - 1-2 फाइलें रखने की अलमारी (धातु या लकड़ी) जिन पर ताला लगाया जा सके
 - 1 सूचीपत्र
 - पत्रिकाओं और/या नई पुस्तकों के लिए 1 प्रदर्शन करने वाली दराज (वैकल्पिक)
2. उपकरण और स्टेशनरी (stationary) (सुझावात्मक रूप से दी गई है)
 - सूचीपत्र पर्ची
 - गाइड कार्ड (guide card) / सूचीपत्र विभाजक
 - लंबवत फ़ाइलें
 - पुस्तिका के रूप में फाइलें
 - ढीले फाइल बाँधने वाला उपकरण
 - पुस्तकों और दस्तावेजों के लिए एक्सेस (access) पुस्तक
 - गैर-पुस्तक सामग्री के लिए एक्सेस (access) पुस्तक
 - पत्रिकाओं के लिए अभिलेख पर्ची
 - कॉल नंबरों के लिए सफेद स्वयं चिपकने वाला लेबल (label)
 - विशेष चिह्नों के लिए रंगीन लेबल (label)
 - कागज़ पंच (1 छोटा, 1 बड़ा)
 - स्टेपलर (Stapler) (1 छोटा, 1 बड़ा) कॉल नंबरों के लिए सफेद स्वयं चिपकने वाला लेबल (label)
 - विशेष चिह्नों के लिए रंगीन लेबल (label)
 - कागज़ पंच (1 छोटा, 1 बड़ा)
 - स्टेपलर (Stapler) (1 छोटा, 1 बड़ा)



3. पुस्तकों का संभावित वर्गीकरण :

लेबल (Label) का रंग	पुस्तक का स्तर
	शुरुआती पाठकों के लिए उपयुक्त है। बहुत कम या बिना पाठ (text) वाली चित्र पुस्तकें।
	शुरुआती पाठकों के लिए उपयुक्त सरल छोटे वाक्यों के साथ बड़े वर्णनात्मक चित्र।
	उन पाठकों के लिए उपयुक्त है, जो 4-5 अक्षर के शब्द, जटिल वाक्य और छोटे पैराग्राफ (paragraph) पढ़ सकते हैं।
	उन पाठकों के लिए उपयुक्त है जो जटिल वाक्य पढ़ सकते हैं और स्वतंत्र पाठक होने के करीब हैं।
	स्वतंत्र पाठकों के लिए उपयुक्त है जो जटिल वाक्यों को समझ सकते हैं और एक विस्तृत शब्दावली रखते हैं। ये ऐसे पाठक हैं जो अब पढ़ना नहीं सीख रहे हैं बल्कि सीखने के लिए किताबें पढ़ रहे हैं।
	उन शिक्षकों के लिए उपयुक्त है जो शिक्षण संसाधनों की तलाश में हैं और विद्यार्थी अपने सीखने में मदद के लिए संसाधनों की तलाश कर रहे हैं।

4. पुस्तकालय में की जा सकने वाली गतिविधियाँ :

- रीडिंग अलाउड (reading aloud) – पूरी कक्षा द्वारा तय की गई एक पुस्तक का चुनाव शिक्षक करते हैं और इसे बच्चों के लिए पढ़ते हैं। यह गतिविधि प्राथमिक स्तर की कक्षाओं के अनुकूल है।
- पुस्तक समीक्षा (book review): विद्यार्थी, पुस्तकालय से जारी (issue) की गई पुस्तकों की समीक्षा (book review) लिखते हैं। इस समीक्षा में लेखक का नाम, पुस्तक का शीर्षक, पुस्तक के विषय से संबंधित एक संक्षिप्त सारांश शामिल होता है। यह विद्यार्थियों को पुस्तक के साथ बेहतर रूप से जुड़ने और उनके लेखन कौशल में सुधार करने में मदद करती है। यह गतिविधि मध्यम और उच्च स्तर की कक्षाओं के अनुकूल है।
- पुस्तकालय की क्षमता को देखते हुए माह में एक बार अच्छा प्रदर्शन करने वाले किसी खिलाड़ी, प्रतियोगी परीक्षा में चयनित विद्यार्थी, सफल अधिकारी या पूर्व विद्यार्थी को बुलाकर, प्रेरणात्मक उद्बोधन कराया जा सकता है।

5. प्रत्येक पुस्तक में लगने वाला कार्ड :

विद्यार्थी का नाम	जारी करने की दिनांक	पुस्तक का नाम और लेखक	पुस्तक का कोड	किस दिनांक तक पुस्तक वापस करनी है?	वापसी की वास्तविक दिनांक	हस्ताक्षर



6. स्टॉक रजिस्टर (stock register), पुस्तक वितरण पंजी एवं लॉग बुक

a. विद्यार्थी द्वारा पुस्तकालय में बैठकर पढ़ने हेतु लॉग बुक

दिनांक	काल खण्ड	विद्यार्थी का नाम	पुस्तक का नाम / पत्रिका / समाचार पत्र	विद्यार्थी द्वारा पढ़ा गया पाठ	पढ़े गये पाठ पर विद्यार्थी की समझ का संक्षिप्त विवरण	विद्यार्थी के हस्ताक्षर	प्रभारी के हस्ताक्षर	टिप्पणी

b. शिक्षकों को जारी (issue) की गई पुस्तक वितरण पंजी

दिनांक	शिक्षक का नाम	जारी की गई पुस्तक का नाम / क्रमांक	जारी करने की दिनांक	वापसी की दिनांक	शिक्षक के हस्ताक्षर	प्रभारी के हस्ताक्षर	टिप्पणी

c. विद्यार्थी की पुस्तक वितरण पंजी

दिनांक	विद्यार्थी का नाम	जारी की गई पुस्तक का नाम / क्रमांक	जारी करने की दिनांक	वापसी की दिनांक	विद्यार्थी के हस्ताक्षर	प्रभारी के हस्ताक्षर	टिप्पणी



5.4

स्कूल प्रयोगशालाओं की स्थापना और प्रबंधन





यह क्या होता है?

एक विद्यालय प्रयोगशाला एक ऐसा स्थान है जहां विद्यार्थी अपने विषय शिक्षक के मार्गदर्शन में वैज्ञानिक उपकरणों का उपयोग करके अनुसंधान और प्रयोग करके नई अवधारणाओं को सीख सकते हैं।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

1. प्रयोगशाला कार्य के उद्देश्य:

- विद्यार्थियों को वैज्ञानिक घटनाओं के दृश्य अनुभव प्रदान करना।
- विद्यार्थियों में वैज्ञानिक उपकरणों पर कार्य करने का कौशल विकसित करना।
- विद्यार्थियों की विज्ञान प्रयोगों एवं विज्ञान सम्बन्धी गतिविधियों में रुचि जाग्रत करना।
- विद्यार्थियों में वैज्ञानिक दृष्टीकोण एवं वैज्ञानिक ढंग से कार्य करने की आदत विकसित करना।
- विद्यार्थियों को इस योग्य बनाना कि वे वैज्ञानिक प्रत्ययो तथा सिद्धांतों का विकास स्वयं कर सकें।
- विद्यार्थियों को समस्या हल करने की वैज्ञानिक विधि का अभ्यास कराना।
- विद्यार्थियों में वातावरण के प्रति चेतना तथा जिज्ञासा पैदा की जा सके।

2. प्रयोगशाला का महत्व :

- प्रयोगशाला के उपयोग से विद्यार्थियों को पुष्ट तथा प्रमाणिक ज्ञान प्रदान कराया जा सकता है।
- प्रयोगशाला में विद्यार्थी 'करके सीखता है' जिससे उससे शिक्षण कार्य में रुचिपूर्ण तथा रचनात्मक अनुभव प्राप्त होते हैं।
- प्रयोग द्वारा प्रेक्षण लेने, विश्लेषण करने तथा निष्कर्ष निकालने से उसमें सोचने विचारने, निरीक्षण करने, निर्णय लेने और व्याख्या करने की क्षमता का विकास होता है।
- प्रयोगशाला में सभी विद्यार्थी मिलकर सहयोगपूर्ण वातावरण में कार्य करते हैं, इससे उनमें सामाजिक कुशलताएँ विकसित होती हैं।
- वैज्ञानिकों की तरह प्रयोग करते हुए उनमें आत्मविश्वास तथा आत्मशुभासन की भावना पैदा होती है।
- प्रयोगशाला में सभी उपकरण, यंत्र तथा सामग्री एक ही स्थान पर रखी मिलती है इसीलिए समय की बचत होती है।
- प्रयोगशाला भौतिक विज्ञान के अध्ययन हेतु स्वच्छ वातावरण प्रदान करती है।
- प्रयोगशाला में यंत्रों तथा उपकरणों के रखरखाव की व्यावहारिक समझ विकसित होती है।
- प्रयोगशाला में कार्य करते हुए विभिन्न उपकरणों की मरम्मत तथा निर्माण करने से विद्यार्थियों में आत्मनिर्भर यानि हाथ से काम करने का प्रशिक्षण प्राप्त होता है एवं इससे उसमें अपने जीवन में छोटी-बड़ी समस्याओं का स्वयं समाधान करने की प्रकृति उत्पन्न होती है।
- प्रयोगशाला में कार्य करते हुए विद्यार्थियों को वैज्ञानिक विधि का प्रशिक्षण प्राप्त होता है।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

विज्ञान शिक्षक एवं प्रयोगशाला सहायक (विद्यालय प्राचार्य के मार्गदर्शन में)।



❶ यह कब किया जाना चाहिए?

यदि विद्यालय में वर्तमान में कोई प्रयोगशाला नहीं हो, तो CM Rise विद्यालय की स्थापना के समय एक प्रयोगशाला भी स्थापित की जाएगी। इस कक्ष एवं उसके उपकरणों का रखरखाव एक सतत प्रक्रिया होगी, जिसे विज्ञान शिक्षक और प्रयोगशाला सहायक द्वारा नियमित रूप से किया जाएगा।

❷ यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

विद्यालयों में सैद्धांतिक अध्ययन के साथ-साथ विद्यार्थियों में प्रायोगिक कौशल होना बहुत आवश्यक है, और विषय-वस्तु का ज्ञान तथा उपकरणों का उपयोग कैसे किया जाता है इसकी जानकारी विद्यार्थियों को प्रयोगों के माध्यम से प्राप्त होती है। विद्यालयों में भौतिक, रसायन, जीवविज्ञान, गणित, भूगोल, गृह विज्ञान एवं व्यावसायिक पाठ्यक्रम की प्रयोगशालाएं होती हैं।

प्रयोगशाला संचालन हेतु सामान्य निर्देश

- » प्रत्येक प्रयोगशाला में प्रयोग शाला प्रभारी का एक कक्ष और एक भंडार गृह होना चाहिए।
- » विषय शिक्षक प्रयोगशाला सहायक की मदद से सम्बंधित कक्षा के विद्यार्थियों की सूची प्राप्त कर लोग-बुक में सत्र प्रारंभ होते ही प्रविष्टि करवायेंगे और नियत दिवसों में समयसारणी अनुसार विद्यार्थियों को प्रयोग आवंटित करेंगे।
- » प्रयोगशाला प्रतिदिन स्वच्छ रहे एवं समस्त प्रायोगिक सामग्री से परिपूर्ण रहे।
- » रसायन, गृह विज्ञान प्रयोग शालाओं में सुरक्षा संबंधी सभी सावधानियाँ पूर्ण करे एवं उचित प्रदर्शन स्थल पर प्रदर्शित भी करे।
- » प्रत्येक प्रयोगशाला के महंगे उपकरणों एवं घातक रसायनों के बारे में विद्यार्थियों को प्रयोग प्रारंभ करने से पूर्व उनकी उपयोगिता एवं सुरक्षा संबंधी जानकारी दी जाए तथा विद्यार्थियों को दुरुपयोग करने पर दण्डात्मक कार्यवाही की चेतावनी दी जाए।
- » किसी भी प्रयोग शाला में अनुपयोगी उपकरण, क्षतिग्रस्त काँच के सामान अनावश्यक रूप से एकत्रित ना रखा जाए।

1. भौतिकी प्रयोगशाला

किसी भी अन्य विज्ञान विषय की भांति भौतिकी भी एक ऐसा विषय है जिसमें विद्यार्थी क्रियाकलापों के द्वारा अधिक अच्छी तरह से सीख सकता है। प्रयोगशाला में विद्यार्थियों को करके सीखने में मदद मिलती है व विभिन्न उपकरण व यंत्रों को देखकर भौतिकी विषय को प्रायोगिक रूप से समझने का प्रयास करते हैं। प्रयोगशाला में विद्यार्थी उपकरणों की सहायता से नियम/सिद्धांत का अध्ययन कर परिणाम प्राप्त करते हैं जिससे उन्हें भौतिकी के प्रति रुचि उत्पन्न होती है।

प्रयोगशाला का स्वरूप व उपकरण:

प्रयोगशाला का अर्थ वह कमरा जिसमें विद्यार्थियों का समूह प्रयोग करता हो। प्रयोगशाला में हर विद्यार्थी के अनुसार सुविधापूर्वक कार्य करने की दृष्टि से उसके लिए न्यूनतम स्थान की आवश्यकता होनी चाहिए। प्रयोगशाला में विद्यार्थियों के बैठने के लिए टेबल / मेज़ की व्यवस्था हो।

उपकरण:

1. एक प्रदर्शन मेज़ जिसका आकार 8'×4'×4' हो व जिस पर कप बोर्ड (cupboard) जल तथा गैस की उचित व्यवस्था हो।
2. प्रकाश के प्रयोग हेतु जिसका आकर 5'×4'×4' की एक टेबल (table) तथा चुम्बकत्व के प्रयोगों हेतु इसी आकार की



प्रथम टेबल (Table) होना चाहिए।

3. कक्षा 9वीं से 12वीं के पाठ्यक्रम अनुसार सम्पूर्ण उपकरण एवं सामग्री से परिपूर्ण हो।
4. एक स्थिर श्यामपट्ट एवं दो सरकने वाले बोर्ड (Board) होने चाहिए।
5. दराज युक्त मेजे होने चाहिए।
6. कम से कम दो सिंक होना चाहिए।
7. कांच व अन्य उपकरणों को रखने के लिए शेल्फ / अलमारियाँ।
8. भौतिक तुला रखने हेतु टेबल (Table)।
9. विद्युत तथा चुम्बकत्व सम्बन्धी प्रयोगों को संपन्न कराने के लिए प्रयोगशाला की सभी कार्यकारी मेजों पर विद्युत संयोजन प्रदान किए जाने चाहिए।
10. प्राथमिक उपचार किट।
11. भौतिक प्रयोग शाला में एक डार्क रूम (dark room) उपलब्ध होना चाहिए।

II. रसायन प्रयोगशाला

किसी भी अन्य विज्ञान विषय की भांति रसायन भी एक ऐसा विषय है जिसमें विद्यार्थी क्रियाकलापों के द्वारा अधिक अच्छी तरह से सीख सकता है। प्रयोगशाला में विद्यार्थियों को करके सीखने में मदद मिलती है वह विभिन्न उपकरण व रसायनों की सहायता से रसायन विषय को प्रायोगिक रूप से समझने का प्रयास करते हैं। प्रयोगशाला में विद्यार्थी प्रयोगों की सहायता से नियम/सिद्धांत का अध्ययन कर परिणाम प्राप्त करते हैं जिससे उन्हें रसायन के प्रति रुचि उत्पन्न होती है।

प्रयोगशाला का स्वरूप व उपकरण:

प्रयोगशाला का अर्थ वह कमरा जिसमें विद्यार्थियों का समूह प्रयोग करता हो। प्रयोगशाला में हर विद्यार्थी के अनुसार सुविधापूर्वक कार्य करने की दृष्टि से उसके लिए न्यूनतम स्थान की आवश्यकता होनी चाहिए।

उपकरण :

1. रसायन प्रयोग शालाओं में टेबलों का आकार चौड़ाई में न्यूनतम 6 फीट (feet) ऊंचाई में न्यूनतम 3.5 फीट एवं लम्बाई कमरे के अनुसार हो और उस टेबल पर पूरी लम्बाई में एक से डेढ़ फीट (feet) के तीन खण्ड के रेक्स (Racks) दोनों तरफ बने होना चाहिए।
2. प्रयोग शाला में किसी दो स्थान पर कॉमन वाल रेक (common wall rack) 4'×4' पर होना चाहिए जिसमें सान्द्र अम्ल, क्षार एवं रसायन के पैकेट रखे जाएं।
3. प्रत्येक चार विद्यार्थियों के बीच में एक सिंक रनिंग वाटर (sink running water) सुविधा से पूर्ण होना चाहिए।
4. सम्पूर्ण टेबल रेक्स एवं वाल रेक (table racks & wall rack) अग्निरोधी पेंट से पुती होना चाहिए।
5. कक्षा 9वीं से 12वीं के पाठ्यक्रम अनुसार सम्पूर्ण उपकरण एवं सामग्री से परिपूर्ण हो।
6. एक स्थिर श्यामपट्ट एवं दो सरकने वाले बोर्ड (board) होने चाहिए।
7. दराजयुक्त मेजे होने चाहिए।
8. कांच व अन्य उपकरणों को रखने के लिए शेल्फ / अलमारियाँ।



9. भौतिक तुला एवं रसायन तुला रखने हेतु टेबल
10. प्रत्येक दो विद्यार्थियों के बीच में एक गैस बर्नर (gas burner) उपलब्ध होना चाहिए इस हेतु लैब में गैस प्लांट (gas plant) स्थापित होना चाहिए।
11. दुर्घटना से बचने के लिए अग्निशामक यंत्र एवं एग्जॉस्ट फेन (exhaust fan) पर्याप्त मात्रा में लगे होना चाहिए।
12. प्राथमिक उपचार किट

III. जीव विज्ञान प्रयोगशाला

किसी भी अन्य विज्ञान विषय की भांति जीव विज्ञान भी एक ऐसा विषय है जिसमें विद्यार्थी क्रियाकलापों के द्वारा अधिक अच्छी तरह से सीख सकता है। प्रयोगशाला में विद्यार्थियों को करके सीखने में मदद मिलती है वह विभिन्न उपकरण व प्रयोग की सहायता से जीव विज्ञान विषय को प्रायोगिक रूप से समझने का प्रयास करते हैं। प्रयोगशाला में विद्यार्थी प्रयोगों की सहायता से नियम / सिद्धांत का अध्ययन कर परिणाम प्राप्त करते हैं जिससे उन्हें जीव विज्ञान के प्रति रुचि उत्पन्न होती है।

प्रयोगशाला का स्वरूप व उपकरण:

प्रयोगशाला का अर्थ वह कमरा जिसमें विद्यार्थियों का समूह प्रयोग करता हो। प्रयोगशाला में हर विद्यार्थी के अनुसार सुविधापूर्वक कार्य करने की दृष्टि से उसके लिए न्यूनतम स्थान की आवश्यकता होनी चाहिए।

उपकरण:

1. जीव विज्ञान प्रयोग शालाओं में विद्यार्थियों के लिए मानक स्तर के फर्नीचर की व्यवस्था होनी चाहिए।
2. प्रयोग शाला में किसी दो स्थान पर कॉमन वाल रैक (common wall rack) 4'×4' पर होना चाहिए जिसमें जीवविज्ञान की स्लाइड (slide) तैयार करने वाले रसायनसामग्री एवं स्पेसिमेन (specimen) रखे जाएं।
3. प्रत्येक चार विद्यार्थियों के बीच में एक सिंक रनिंग वाटर (sink running water) सुविधा से पूर्ण होना चाहिए।
4. सम्पूर्ण टेबल रेक्स एवं वाल रैक (table racks & wall racks) अग्निरोधी पेंट से पुती होना चाहिए।
5. कक्षा 9वीं से 12वीं के पाठ्यक्रम अनुसार सम्पूर्ण उपकरण एवं सामग्री से परिपूर्ण हो।
6. एक स्थिर श्यामपट्ट एवं दो सरकने वाले बोर्ड (board) होने चाहिए।
7. दराज-युक्त मेजे होने चाहिए।
8. कांच व अन्य उपकरणों को रखने के लिए सेल्फ अलमारियां।
9. दुर्घटना से बचने के लिए अग्निशामक यंत्र एवं एग्जॉस्ट फेन (exhaust fan) पर्याप्त मात्रा में लगे होना चाहिए।
10. प्राथमिक उपचार किट

● ध्यान रखने योग्य बातें

- उपरोक्त प्रयोग शालाओं के अतिरिक्त विद्यालय में व्यावसायिक शिक्षा अंतर्गत संचालित साख के अनुसार व्यावसायिक प्रयोग शालाएँ और भूगोल एवं गृह विज्ञान संकाय संचालित होने की स्थिति में इनसे सम्बंधित प्रयोग शालाएँ उपरोक्त मापदंड अनुसार तैयार करवाई जा सकती हैं।



5.5

मध्याह्न भोजन की व्यवस्था करना





यह क्या होता है?

मध्याह्न भोजन के अंतर्गत शासकीय प्राथमिक, माध्यमिक स्कूलों के कक्षा 1 से 8 तक विद्यार्थियों को पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के द्वारा पौष्टिक भोजन तैयार कर वितरित किया जाता है। यह व्यवस्था महानगरों में किसी बड़े समूह को सौंपी गई है। अन्य नगरों, तहसील, विकासखंड और ग्राम पंचायत स्तर पर स्व-सहायता समूह संचालित करते हैं। इसके अतिरिक्त जिन विद्यालयों में SDMC मध्याह्न भोजन तैयार कराती हैं, उनमें पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, मध्याह्न भोजन परिषद और जिला पंचायत से प्राप्त निर्देशों का पालन अनिवार्य रूप से किया जाता है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

मध्याह्न भोजन का प्रमुख उद्देश्य स्कूलों में गर्म, पका हुआ पौष्टिक भोजन विद्यार्थियों तक पहुंचाना है, ताकि उनकी शिक्षा निरंतर कायम रहे। इसका उद्देश्य बच्चों की पोषण स्थिति में सुधार करना और स्कूलों व अन्य शिक्षा केंद्रों में नामांकन, उपस्थिति और ठहराव की दरों में सुधार करना भी है।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

विद्यालय के प्राचार्य एवं प्रभारी शिक्षक।

यह कब किया जाना चाहिए?

स्कूलों में लंच ब्रेक (lunch break) (टाइम टेबल (time table) के अनुसार परिभाषित) के दौरान मध्याह्न भोजन परोसा जाता है।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

समस्त विद्यालय निम्न निर्देशों का पालन अनिवार्य रूप से करेंगे:

1. डाइनिंग हॉल (dining hall) / भोजन कक्ष में मध्याह्न भोजन से संबंधित समस्त निर्देश, मध्याह्न भोजन का साप्ताहिक menu प्रदर्शित करना आवश्यक होगा।
2. मध्याह्न भोजन के समय से पहले कक्षावार विद्यार्थी उपलब्ध बैठक व्यवस्था के अनुसार बुलवाए जाएं। ये सभी विद्यार्थी शिक्षक / रसोइया सहायक / सदन नायक के निर्देशन में मध्याह्न भोजन स्थल पर आएंगे।
3. मध्याह्न भोजन के लिए प्राथमिक विभाग के विद्यार्थी 15 मिनट पहले भोजन स्थल पर पहुंचेंगे। माध्यमिक विभाग के विद्यार्थी प्राथमिक विभाग के बाद मध्याह्न भोजन के लिए पहुंचेंगे।
4. मध्याह्न भोजन के पहले सभी विद्यार्थी पंक्तिबद्ध होकर हैंडवाश (handwash) (हाथ धुलाई) दिए गए निर्देशों के अनुसार करेंगे। हैंडवाश (handwash) की स्टेप (step) पानी की यूनिट / टंकी के पास चित्रात्मक रूप से प्रदर्शित की जाएंगी।



5. हैंडवाश (handwash) के बाद विद्यार्थी अपनी थाली खुद उठाएंगे और पंक्तिबद्ध होकर रसोइया सहायक से भोजन लेकर जमीन पर पाल्थी मारकर या डाइनिंग हॉल (dining hall) में कुर्सी पर बैठकर भोजन करेंगे। यह ध्यान रखा जाए कि भोजन का अपव्यय न हो और थाली में भोजन न छोड़ा जाए।
6. भोजन के बाद हर विद्यार्थी अपनी थाली को धोकर सफाई स्थल पर रखेगा, जिसे बाद में रसोइया सहायक साबुन से साफ कर अगले दिन / अगले विद्यार्थियों / अगली कक्षा के लिए तैयार करेंगे।
7. विद्यार्थियों के भोजन शुरू करने के पहले मध्याह्न भोजन प्रभारी एक या दो माताओं को, खुद और एक या दो शिक्षकों को भोजन चखाएंगे। इससे भोजन की गुणवत्ता और निरापद स्थिति की जांच हो सकेगी।
8. मध्याह्न भोजन की समाप्ति के बाद पूरे भोजन कक्ष (डाइनिंग हॉल) की साफ-सफाई की जाएगी। यह कार्य भोजन कर रहे विद्यार्थी, उस सप्ताह के लिए उत्तरदायी सदन और शिक्षक के सहयोग से पूर्ण किया जाएगा।
9. हर विद्यालय प्रतिदिन के मध्याह्न भोजन का, गुणवत्ता की जांच का और भोजन करने वाले विद्यार्थियों की संख्या का विवरण प्राप्त प्रपत्रों में विधिवत सहेजेंगे।



5.6

प्रवेश प्रक्रिया





यह क्या होता है?

यह वह प्रक्रिया है जिसके माध्यम से विद्यार्थियों को CM Rise स्कूलों में प्रवेश दिया जाएगा।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

- प्रवेश नीति यह सुनिश्चित करती है कि सभी बच्चों को CM Rise विद्यालयों में प्रवेश लेने का एक-समान अवसर मिले।
- एक निष्पक्ष और पारदर्शी नीति के माध्यम से सभी अधिकतम अभिभावकों को अपने बच्चों का विद्यालय में नामांकन कराने में आसानी होती है।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

प्राचार्य एवं प्रवेश व स्कॉलर (scholar) उप-समिति यह कार्य सुनिश्चित करेंगी।

यह कब किया जाना चाहिए?

प्रत्येक अकादमिक सत्र के प्रारंभ में।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

1. अधिकांश विद्यालयों में नर्सरी/कक्षा 1 से प्रवेश देने की अनुमति दी गई है अतः संस्था प्रधान विद्यालय की प्रथम कक्षा के प्रवेश हेतु संबंधित शिक्षको को आंगनवाड़ी/ग्राम पंचायत में भिजवाकर उस आयु वर्ग के पात्र बच्चों की सूची मंगवाये एवं उनके पालको से संपर्क करके प्रवेश सुनिश्चित कराए।
2. कक्षा 2 से कक्षा 8 तक के संस्थागत विद्यार्थियों की जानकारी विद्यालय के पास पूर्व से उपलब्ध होगी उन्हें कक्षा रजिस्टर (register) में दर्ज करवाए।
3. संबंधित क्षेत्र में कोई भी विद्यार्थी प्रवेश से वंचित न हो, इस हेतु विधिवत सर्वे कराया जाए और उसका अभिलेख रखा जाए। कक्षा छठवीं तथा कक्षा नवमी में कैचमेंट (catchment) की सभी शालाओं से 5वीं एवं 8वीं उत्तीर्ण विद्यार्थियों की सूची प्राप्त करें तथा अन्य कक्षाओं में प्रवेश चाहने वाले विद्यार्थियों को विधिवत प्रवेश मिल जाए, इस हेतु प्रवेश समिति 15 दिन पूर्व से ही कार्य प्रारम्भ करेंगी।
4. प्राचार्य के नेतृत्व में समस्त स्टाफ की उपस्थिति में सत्र के प्रारंभ होने के 5 से 7 पूर्व एक समीक्षा बैठक रखी जाएगी। (जिसमें अनुभाग क्रमांक 5.1 'शैक्षणिक सत्र प्रारंभ होने से पूर्व की तैयारियां' में दर्शाए गए समस्त कार्य पूरे हुए या नहीं उसकी समीक्षा की जाए।) यदि कार्य पूर्ण नहीं हुए हैं तो कार्यवाही विवरण में उसका कारण और उसके लिए उत्तरदायी व्यक्ति को चिन्हांकित किया जाए, एवं आवश्यक सहयोग प्रदान करते हुए सुधारात्मक कार्यवाही सुनिश्चित की जाए। इसके बाद इस बैठक में अप्राकृत गतिविधियां पूर्ण करने हेतु चर्चा की जाए।



- a. विकासखण्ड से अथवा BRCC द्वारा निःशुल्क पाठ्यपुस्तकें पर्याप्त विद्यार्थी संख्या के क्रम में प्राप्त कर ली जाए, जिससे प्रवेशोत्सव कार्यक्रम के पूर्व उनका वितरण हो सके। इस हेतु निम्न लिखित प्रक्रिया पूर्ण की जाए:
 - कक्षावार किताबों के सेट विद्यार्थी संख्या के आधार पर किए जाए। इस कार्य में छात्र संघ का सहयोग लिया जाए।
 - पुस्तकों के साथ-साथ कक्षा एक से अंतिम कक्षा तक कक्षावार आवश्यक कॉपीयां एवं सहायक सामग्री की सूची अवश्य दी जाए।
- b. विद्यालय में कक्षाओं में अथवा ऐसे स्थान पर जहां सभी विद्यार्थियों को सूचना प्राप्त हो सके वहां गणवेश का प्रदर्शन, नोटिस बोर्ड (notice board) एवं अन्य आकर्षक सजावट की जाए।
- c. जिन क्षेत्रों में मध्याह्न भोजन संस्था द्वारा तैयार कराया जाता है वहां राशन की पर्याप्त व्यवस्था, खाद्य सामग्री की व्यवस्था तथा मध्याह्न भोजन समय पर पर्याप्त मात्रा में तैयार हो सके उसके अनुसार बर्तनों की व्यवस्था सुनिश्चित की जाए।
- d. उपलब्ध संसाधनों के आधार पर विद्यार्थियों हेतु उत्तम बैठक व्यवस्था सुनिश्चित की जाए।
- e. कक्षा कक्षों का आवंटन एवं कक्षों पर कक्ष क्रमांक अंकित करना।
- f. प्रार्थना स्थल पर विद्यालय की समस्त कक्षाओं का स्थान मार्किंग (marking) कर निश्चित किया जाए।



5.7

विद्यार्थी उपस्थिति संबंधित निर्देश





यह क्या होता है?

विद्यार्थी उपस्थिति नीति विद्यालय में विद्यार्थियों की नियमित उपस्थिति को बढ़ावा देने के लिए विद्यार्थियों, अभिभावकों और विद्यालय द्वारा पालन किए जाने वाले नियमों और दिशा-निर्देशों को परिभाषित करती है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

स्कूलों में विद्यार्थियों का प्रतिदिन उपस्थित होना उनकी अकादमिक उपलब्धियों, सहशैक्षिक गतिविधियों और सर्वांगीण विकास के लिए बहुत जरूरी है। अक्सर देखा गया है कि जो विद्यार्थी नियमित रूप से उपस्थित रहते हैं, उनका उपलब्धि स्तर उच्च होता है। हालांकि यह भी सच है कि सरकारी स्कूलों में विद्यार्थियों की शत-प्रतिशत उपस्थिति रख पाना चुनौतीपूर्ण काम बना हुआ है। इसलिए विद्यालयों में उपस्थिति बढ़ाने के लिए प्राचार्य, कक्षा शिक्षक और सदन प्रभारी को कार्यवाही सुनिश्चित करना चाहिए। इसके साथ-साथ अभिभावकों का भी कर्तव्य है कि वे पूर्ण सहयोग प्रदान करें। इसके लिए उनके दायित्व भी यहां बताए जा रहे हैं।

यह कब किया जाना चाहिए?

जब और जैसे उपयुक्त हो।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

कक्षा अध्यापक, अभिभावकों का (प्राचार्य के मार्गदर्शन में)।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

1. अवकाश के प्रकार और इसके लिए आवेदन की प्रक्रिया

अवकाश के प्रकार: हर शैक्षणिक सत्र में विद्यार्थी की विद्यालय में 75% उपस्थिति होनी चाहिए। इससे कम उपस्थिति वाले विद्यार्थियों को वार्षिक परीक्षा में बैठने से रोका जा सकता है। विद्यार्थी के अभिभावक 75% उपस्थिति की शर्त का पालन करते हुए निम्न प्रकार के अवकाश के लिए उचित कारण का उल्लेख करते हुए आवेदन कर सकते हैं:

- a. **आकस्मिक अवकाश लेने की प्रक्रिया:** अभिभावक दी गई प्रक्रिया का पालन कर विद्यार्थी के आकस्मिक अवकाश के लिए आवेदन कर सकते हैं। इसमें अवकाश लेने के कारण का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। आवेदन पर अभिभावक का मोबाइल नंबर (mobile number) और ई-मेल एड्रेस (e-mail address) लिखा होना चाहिए। पूर्व घोषित आंकलन परीक्षण और परीक्षा अवधि में विद्यार्थी के लिए आकस्मिक अवकाश की पात्रता नहीं होगी। तीन दिवस से अधिक आकस्मिक अवकाश के लिए प्राचार्य की अनुमति अनिवार्य है।
- b. **चिकित्सा अवकाश लेने की प्रक्रिया:** विद्यार्थी के बीमार होने पर, अभिभावक आवेदन के साथ चिकित्सा प्रमाण पत्र अवकाश संलग्न कर विद्यालय प्रबंधन को आवेदन कर सकते हैं। जब तक विद्यार्थी पूर्ण रूप से स्वस्थ नहीं हो जाता, वह चिकित्सा अवकाश पर रह सकता है। स्वस्थ होने के बाद पालक को विद्यार्थी का चिकित्सक द्वारा देय फिटनेस (fitness) प्रमाण पत्र कक्षा अध्यापक को उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।



2. विद्यार्थी के अर्धअवकाश पर जाने की नीति :

यदि कोई विद्यार्थी किसी विशेष कारण से आधे दिन के बाद विद्यालय से घर जाना चाहता है तो उसके अभिभावक को ऐसे 1 दिन पूर्व कक्षा अध्यापक से अनुमति लेनी होगी। ऐसी स्थिति में अभिभावक को विद्यार्थी को लेने विद्यालय आना पड़ेगा। कक्षा अध्यापक ऐसे विद्यार्थी के लिए अभिभावक के विद्यालय आने पर गेटपास (gate pass) जारी करेंगे। गेट पर तैनात चौकीदार गेटपास के आधार पर, विद्यार्थी की डायरी में चस्पा अभिभावक की फोटो से लेने आने व्यक्ति के चेहरे का मिलान कर विद्यार्थी को सौंपेंगे। चौकीदार विद्यार्थी को अभिभावक को सौंपते समय गेटपास पर अभिभावक के हस्ताक्षर लेंगे और गेटपास चौकीदार संभालकर रखेंगे।

3. कक्षा में विद्यार्थी के लगातार अनुपस्थित रहने पर:

- a. लगातार तीन दिवस से अधिक अनुपस्थित विद्यार्थियों के संबंध में कक्षा अध्यापक सर्वप्रथम अनुपस्थिति का कारण जानने का प्रयास करें। बीमारी या परिवार में कोई अप्रिय स्थिति होने पर उसे संबल प्रदान करें और संतोषप्रद न होने की दशा में उसे परामर्श दें। विद्यार्थी के अभिभावकों से संबंधित शिक्षक संपर्क करें।
- b. लगातार सात दिवस अनुपस्थित रहने वाले विद्यार्थियों के पालकों को कक्षा अध्यापक सूचना-पत्र भेजें। इसके बाद भी यदि विद्यार्थी अगले सात दिवस तक अनुपस्थित रहता है तो उसे द्वितीय सूचना-पत्र व्हाट्सएप (WhatsApp) या भृत्य / विद्यार्थी के माध्यम से भेजें।
- c. यदि दो सूचनाओं के बाद भी विद्यार्थी बिना किसी पर्याप्त कारण के लगातार सात दिवस तक अनुपस्थित रहता है तो विद्यार्थी के घर के पते पर उसके आसपास रहने वाले विद्यार्थी की मदद से, डाक से या संस्था के भृत्य की सहायता से कक्षा से नाम निरस्त किए जाने का नोटिस (notice) भेजा जाए।
 - i. **कक्षा 1 से 8:** दो सूचना पत्रों के बाद भी विद्यार्थी के 15 दिवस से अधिक अनुपस्थित रहने पर कक्षा शिक्षक, प्राचार्य संबंधित विद्यार्थी का नाम काटने की कार्यवाही करें। अभिभावक को सूचित करें कि आपके पुत्र/पुत्री की विद्यालय में नियमित उपस्थित न होने से उसका नाम विद्यालय से खारिज किया जा रहा है। आप जब अपने पुत्र/पुत्री का अध्ययन नियमित कराना चाहें तो उसे नजदीकी RBC में आयु अनुरूप दक्षता प्राप्त करने के लिए दर्ज करवा सकते हैं।
 - ii. **कक्षा 9 से 12:** दो सूचना पत्रों के बाद भी विद्यार्थी के 15 दिवस से अधिक अनुपस्थित के बाद कक्षा शिक्षक, प्राचार्य संबंधित विद्यार्थी का नाम काटने की कार्यवाही करें।
 - iii. यदि अभिभावक नोटिस (notice) का कोई उत्तर नहीं देते हैं या उत्तर संतोषजनक नहीं है और उनका पुत्र/पुत्री विद्यालय में नियमित अध्ययन के लिए उपस्थित नहीं होता है तो विद्यार्थी का नाम निरस्त किया जाए।
 - iv. यदि पालक नोटिस (notice) का उत्तर उचित और संतोषजनक नहीं देते हैं तथा विद्यार्थी विद्यालय आने लगता है, तो प्राचार्य सात दिवस में कक्षा में पढ़ाई गई विषयवस्तु की तैयारी/गृह कार्य करवाने की व्यवस्था करें।
 - v. शिक्षक सात दिवस के गृह कार्य की जांच करें। इस अवधि में पढ़ाई गई विषयवस्तु का विद्यालय के अतिरिक्त समय में अध्यापन कराएं तथा टेस्ट (test) लें।
 - vi. टेस्ट (test) में पाए गए विषयगत कमजोर बिंदुओं/अवधारणाओं का विषय शिक्षक प्राचार्य की अनुमति से अतिरिक्त समय में वैयक्तिक उपचारात्मक शिक्षण की व्यवस्था करें। इसके लिए अभिभावक की सहमति ली जाएगी।
 - vii. जो विद्यार्थी अनियमित रूप से उपस्थित रहते हैं- जैसे एक या दो दिन विद्यालय आकर फिर एक-दो दिन के लिए अनुपस्थित हो जाते हैं। उनकी अनियमित उपस्थिति का कारण कक्षा शिक्षक पालक/विद्यार्थी से चर्चा कर मालूम



करें। कारण संतोषजनक नहीं हैं तो अभिभावक को सूचना देते हुए विद्यार्थी की नियमित उपस्थिति सुनिश्चित करवाई जाए।

viii. विद्यालय में 75% से कम उपस्थिति की स्थिति में विद्यार्थी वृत्ति, परीक्षा और शासन की अन्य हितग्राही योजनाओं के लाभ की पात्रता नहीं होगी।

4. विद्यार्थी उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित मुख्य कदम उठाएँ:

- कक्षा शिक्षक सभी विद्यार्थियों की नियमित उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए विद्यार्थियों की उपस्थिति दो बार प्रथम कालखंड में एवं मध्य अवकाश के बाद लें।
- SMDC की हर बैठक में उपस्थिति का एजेंडा (agenda) मुख्य रूप से लिया जाए।
- कक्षा शिक्षक विद्यार्थी प्रोफाइल (student profile) तैयार करें।
- विद्यार्थी प्रोफाइल के आधार पर विद्यार्थी की सामाजिक-आर्थिक पृष्ठभूमि को समझते हुए, उसकी अनुपस्थिति के कारणों को जानने का प्रयास करें।
- PTM के माध्यम से अनुपस्थित विद्यार्थियों के पालकों को परामर्श दिया जाए।
- विद्यालय का वातावरण साफ-स्वच्छ और आनंददायक बनाएं।

5. कक्षा शिक्षक द्वारा अपालन की स्थिति में:

यदि निरीक्षण के दौरान या प्राचार्य द्वारा समीक्षा करने पर पाया जाता है कि कक्षा शिक्षक ने उपस्थिति रजिस्टर (register) विधिवत संधारित नहीं किया है या अनुपस्थित विद्यार्थियों के लिए उचित कार्यवाही नहीं की है, तब अपालन की स्थिति में:

- पहली बार लिखित में चेतावनी।
- ऐसा दोहराए जाने पर स्पष्टीकरण और कर्तव्य निर्वहन में लापरवाही मानते हुए वरिष्ठ कार्यालय को सूचना देना आवश्यक होगा।

ध्यान देने योग्य बातें

- उचित कारण से अनुपस्थित रहने वाले विद्यार्थियों का गृह कार्य उसके साथी विद्यार्थी (peer learner) कराएँ।
- संपर्क (विस्तृत जानकारी अनुभाग 4.2 'अभिभावकों के साथ संप्रेषण के चैनल स्थापित करना' में उपलब्ध) के तय माध्यमों का इस्तेमाल करते हुए अभिभावकों को सूचित करें। यह सुनिश्चित करें कि अभिभावकों के साथ आपका नियमित संपर्क बना रहे। निवेश करने के लिए उन्हें विद्यालय संबंधी गतिविधियों में शामिल करते रहें।
- प्रक्रिया का पालन करने के स्वीकार्य कारण: निम्न परिस्थितियों में विद्यार्थी को अवकाश के बाद विलंब से स्कूल में उपस्थित होने की स्वीकृति रहेगी:
 - विद्यार्थी के परिवार में आकस्मिक दुर्घटना होने पर
 - विद्यार्थी के अस्वस्थ होने या उसके साथ दुर्घटना होने पर
 - विद्यार्थी के माता-पिता के अस्वस्थ होने पर
 - विद्यार्थी के परिवार में विवाह उत्सव होने पर



- e. विद्यार्थी के प्राकृतिक आपदा से प्रभावित होने पर
- f. यदि विद्यार्थी ने अकादमिक खेलों या किसी पाठ्यक्रम संबंधी अन्य अवसरों पर स्कूल का प्रतिनिधित्व किया है (ऐसी स्थिति में भाग लेने का प्रमाण कक्षा अध्यापक के समक्ष आवश्यक रूप से पेश किया जाए)।

उक्त में से किसी भी एक परिस्थिति से प्रभावित विद्यार्थी के अभिभावकों को इसकी पूर्व सूचना विद्यालय प्रबंधन को देनी होगी। विद्यालय में विद्यार्थी के उपस्थित होने पर अभिभावक को प्रमाण सहित आवेदन देना होगा।



5.8

विद्यार्थी ड्रेस कोड





यह क्या होता है?

एक विद्यालय में प्रत्येक विद्यार्थियों द्वारा पहने जाने वाले विशिष्ट कपड़े, शाला गणवेश कहलाते हैं।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

- विद्यालय के विद्यार्थी शाला गणवेश में रहकर अपने विद्यालय का नेतृत्व करते हैं।
- शाला गणवेश अनुशासन एवं आत्मविश्वास को व्यक्त करती है।

यह कब किया जाना चाहिए?

विद्यालय द्वारा निर्दिष्ट दिन पर विद्यार्थियों को शालागणवेश पहनना आवश्यक है। इसके लिये विद्यालय प्रबंधन में एक समिति का गठन किया जाना आवश्यक होगा।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

CM Rise विद्यालयों के शाला गणवेश से संबंधित विस्तृत जानकारी अलग से प्रदान की जाएगी।

ध्यान देने योग्य बातें

- शाला गणवेश साफ-स्वच्छ पहनकर ही विद्यालय आये। प्रत्येक विद्यार्थी के मन में अपनी शालागणवेश के प्रति सदैव सम्मान का भाव होना चाहिये।
- अभिभावकों एवं शिक्षकों को यह सुनिश्चित करना होगा कि प्रत्येक विद्यार्थी शाला गणवेश में ही विद्यालय में उपस्थित होंगे।
- यदि विद्यार्थी किसी कारणवश विद्यालय में शाला गणवेश पहनकर उपस्थित नहीं होते हैं, तो विद्यालय प्रबंधन द्वारा विद्यार्थी को शाला गणवेश की महत्वता को समझाते हुये उसका पालन करवाना होगा। (अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 1.3 'स्कूल की अनुशासन नीति' देखें)

5.9

शिक्षक समय सारणी बनाना





यह क्या होता है?

समय सारणी महत्वपूर्ण घटनाओं का एक कार्यक्रम है, जो पूरे दिन, सप्ताह, टर्म या वर्ष, स्कूल की गतिविधियों को व्यवस्थित करता है। सामान्य तौर पर समय सारणी प्रत्येक गतिविधि का उल्लेख करता है कि कोई गतिविधि कितने समय पर शुरू होगी और कितने समय पर समाप्त होगी। प्रायः, समय सारणी की सबसे छोटी अवधि को एक पीरियड (कालखंड) कहा जाता है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

1. समय सारणी विद्यार्थियों, शिक्षकों, अभिभावकों और प्रशासकों को एक स्पष्ट तस्वीर देती है कि किसी समय में कक्षा में पर क्या हो रहा है।
2. समय सारणी शिक्षकों, कक्षा-कक्ष, खेल का मैदान और पुस्तकालय जैसे उपलब्ध संसाधनों का अधिकतम उपयोग सुनिश्चित करती है।
3. समय सारणी शिक्षकों की जवाबदारी तय करने में मदद करती है।

यह कब किया जाना चाहिए?

समय सारणी प्रत्येक अकादमिक सत्र के प्रारंभ में बनाई जानी चाहिए और शिक्षकों की उपलब्धता व प्राथमिकताओं के अनुसार इसे आवश्यकतानुसार संशोधित किया जाना चाहिए।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

प्रत्येक कक्षा के लिए समय सारणी बनाने और उसमें संशोधन करने की जिम्मेदारी उप-प्राचार्य (प्राथमिक, मिडिल और हाई-स्कूल के प्रधान पाठकों के साथ) की है। इस कार्य हेतु वे सभी शिक्षकों के साथ चर्चा अवश्य रूप से करेंगे।

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

एक स्कूल की समय सारणी बनाने के लिए नीचे दिए चरणों का पालन किया जा सकता है:

1. शिक्षकों और सीखने व सिखाने (पाठ्यसहगामी गतिविधियों सहित) के उद्देश्य से उपलब्ध कक्षा कक्षों की सूची बनाएँ।
2. प्रत्येक पीरियड और लघु-अवकाश के लिए अवधि तय करें ('सहायक संसाधन' सेक्शन में सुझावात्मक समय सारणी दी गई है।)
3. प्रत्येक अवधि के लिए विषय चिन्हांकित करें और उन्हें एक पीरियड के रूप में दर्शाएँ। जैसे पूर्व-प्राथमिक स्तर पर साक्षरता और संख्या-ज्ञान आवश्यक कक्षाएँ हैं। इसी प्रकार कक्षा 6-10 के लिए विषयमान से कक्षाएं संचालित होंगी।
4. बचे हुए पीरियड को 'आवश्यक' या 'वैकल्पिक' पीरियड से चिन्हांकित करें। उदाहरण के लिए, कक्षा 12 के विद्यार्थियों को पुस्तकालय के पीरियड और प्रतियोगिता परीक्षाओं की तैयारी के पीरियड के बीच विकल्प दिया जा सकता है।



5. समय सारणी को सभी विषय के शिक्षकों को दें। उनसे समय सारणी पर फीडबैक लें और आवश्यक बदलाव करें।
6. समय सारणी को अंतिम रूप दें और इसे विद्यार्थियों और अभिभावकों को वितरित करें।
7. आवश्यकता के अनुसार समय सारणी में समय-समय पर बदलाव करें।

एक प्रभावी समय सारणी बनाने के लिए आवश्यक सिद्धांत

- पूर्व-प्राथमिक कक्षाओं के लिए स्कूल का समय 4 घंटे, कक्षा 1-5 के लिए 6 घंटे, 6-10 कक्षाओं के विद्यार्थियों के लिए 6.5 घंटे एवं कक्षा 11-12 के लिए 5.5 घंटे होना चाहिए।
- स्कूल की समय सारणी स्कूल की प्रार्थना के साथ प्रारंभ होनी चाहिए। समय सारणी में यह स्पष्ट रूप से बताया जाना चाहिए कि कब क्या होना है। कक्षा 6 से 12 के लिए प्रार्थना का समय 20 मिनट से अधिक नहीं होना चाहिए।
- समय सारणी बनाते समय यह प्रयास किया जाना चाहिए कि कठिन विषय (जैसे गणित, विज्ञान आदि) लघु-अवकाश के पहले संचालित किए जाएँ।
- यदि किसी विषय के लिए 2 या 3 शिक्षक हैं, तो आपको इनके पीरियड इस प्रकार निर्धारित करना चाहिए कि यदि एक शिक्षक अनुपस्थित हो तो अन्य शिक्षक द्वारा अनुपस्थित शिक्षक की कक्षा में पढ़ाने की व्यवस्था आसानी से की जा सके।
- संस्था की समय सारणी लचीली होनी चाहिए ताकि विद्यार्थी के हित में आवश्यकता के अनुसार इसमें बदलाव किए जा सकें।
- विद्यालय की समय सारणी बनाते समय ध्यान रखें कि प्रति शिक्षक को न्यूनतम 4 पीरियड दिए जाने चाहिए। सभी शिक्षकों के बीच पीरियड का समान रूप से विभाजन करें।
- यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि शिक्षकों को कॉपी जाँचने का समय मिले, जब तक आवश्यक न हो, उन्हें लगातार पीरियड न दिए जाएँ।
- स्कूल की समय सारणी में पुस्तकालय, खेलकूद और प्रायोगिक कार्यों के लिए विशेष स्थान होना चाहिए। (सुझाव के रूप में अगले सेक्शन में दी गई समय सारणी में सभी कक्षा के लिए समय सारणी में शामिल किए जाने वाली पाठ्य सहगामी गतिविधियों का उदाहरण दिया गया है।)

ध्यान देने योग्य बातें

- समय सारणी बनाते समय पिछले वर्ष के कक्षा अवलोकन के अनुभवों का ध्यान रखा जाना चाहिए और पिछले वर्ष की समय सारणी के पालन करने में आई समस्याओं को दूर करने का प्रयास करना चाहिए।
- संस्था की समय सारणी इस प्रकार होनी चाहिए कि यह कक्षा 1 से कक्षा 8 के विद्यार्थियों के लिए अकादमिक बोझ कम से कम रहें।
- स्कूल की समय सारणी प्रत्येक स्कूल के संदर्भों के अनुसार बनाई जानी चाहिए।



सहायक संसाधन

1. पूर्व-प्राथमिक :

- प्राइमरी के बच्चों के लिए शिक्षण और सीखने का कुल समय 4 घंटे प्रतिदिन होगा। (प्रति सप्ताह 24 घंटे)
- इसमें से दैनिक 1 घंटा ब्रेक/अवकाश हेतु (शॉर्ट ब्रेक + लंच ब्रेक + रेस्ट टाइम) अर्थात्, प्रति सप्ताह 6 घंटे का अवकाश, आवंटित किया जाना है।
- विभिन्न शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक गतिविधियों में सप्ताह के शेष 18 घंटों का विभाजन नीचे दिखाया गया है :

कुल समय / दिन	4 घंटे
अवकाश	60 मिनट प्रतिदिन (लघु-अवकाश, भोजन अवकाश और आराम का समय शामिल कर)
विषय	कुल समय (प्रति सप्ताह)
भाषाई गतिविधियाँ (LSRW)	5 घंटे
संख्या ज्ञान और पूर्व-गणित की गतिविधियाँ	5 घंटे
शारीरिक विकास (फ़ाइन और ग्रॉस मोटर कौशल)	1.5 घंटे
खेलने का समय - संरचित और फ्री खेल (ग्रॉस मोटर कौशल)	1.5 घंटे
सर्कल समय (सुबह के कार्य) *	1.5 घंटे
अंतिम समय (दोपहर के कार्य) *	1.5 घंटे
कला-अभिव्यक्ति, संगीत और गति	2 घंटे
प्रति सप्ताह में कुल सीखने का समय	18 घंटे

प्री-प्राइमरी टाइम टेबल की योजना बनाने के लिए प्रमुख दिशानिर्देश :

- पठन और कहानी सुनाने के कालखंड को भाषा-आधारित गतिविधियों के कालखंड में प्रति सप्ताह कम से कम 4 बार शामिल करें।
- भाषा आधारित और संख्यात्मक गतिविधि अवधि में शिक्षक के नेतृत्व में निर्देश और छात्र कार्य समय दोनों शामिल होना चाहिए, जिसमें शिक्षक व्यक्तिगत रूप से विद्यार्थियों के साथ काम करेंगे।
- संरचित या मुक्त खेल या कला और अभिव्यक्ति के साथ साक्षरता या संख्यात्मकता को जोड़ने वाली एकीकृत गतिविधियों को डिजाइन करें।
- प्रातः सुबह का सर्कल टाइम (circle time) और क्लोजिंग सर्कल टाइम (closing circle time) गतिविधियाँ विद्यार्थियों के लिए हर दिन शुरू और समाप्त करने के लिए एक निर्धारित संरचना के लिए महत्वपूर्ण हैं। इन समय में सामाजिक-भावनात्मक सीखने की गतिविधियाँ, गणित अवधारणा संशोधन / मानसिक गणित, त्वरित बोलने की गतिविधियाँ आदि शामिल हो सकती हैं।

2. प्राथमिक कक्षाएँ (1-5)

- प्राथमिक खंड के लिए, शिक्षण और सीखने का कुल समय 6 घंटे प्रतिदिन होगा। (प्रति सप्ताह 36 घंटे)
- इसमें से दैनिक 1 घंटे का ब्रेक (15 मिनट शॉर्ट ब्रेक + 45 मिनट लंच ब्रेक) हेतु आवंटित करें।



- विभिन्न शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक गतिविधियों में सप्ताह के शेष 30 घंटों का विभाजन नीचे दिखाया गया है:

कुल समय/दिन	6 घंटे
	नोट: सप्ताह में एक दिन गैर-अकादमिक गतिविधियों के लिए 'बिना बैग' का दिन रखना चाहिए।
अवकाश	1 घंटे प्रतिदिन
विषय	कुल समय (प्रति सप्ताह)
अकादमिक	
भाषा 1 – हिन्दी	5 घंटे
भाषा 2 – अंग्रेजी	3 घंटे
गणित	5 घंटे
पर्यावरण अध्ययन (केवल कक्षा 3-5)	3 घंटे
पुस्तकालय	1 घंटे
कहानी कथन / पठन का पीरियड	2 घंटे
प्रति सप्ताह में कुल अकादमिक गतिविधियों हेतु समय	19 घंटे
गैर-अकादमिक	
प्रार्थना सभा	2 घंटे
21वीं सदी के कौशल	2 घंटे
खेलकूद के पीरियड	4 घंटे
नृत्य	0.5 घंटे
थियेटर	0.5 घंटे
संगीत	0.5 घंटे
बागवानी*	0.5 घंटे
पेंटिंग/ड्राइंग/मूर्तिकला/सिलाई	0.5 घंटे
प्रति सप्ताह में कुल गैर-अकादमिक गतिविधियों हेतु समय	~11 घंटे

प्राथमिक विद्यालय समय सारणी बनाने के लिए प्रमुख दिशानिर्देश:

- साक्षरता (पहली भाषा) और संख्यात्मक अवधि का कालखंड प्रतिदिन कम से कम 1 घंटे का होना चाहिए।
- विद्यार्थियों के पास प्रतिदिन 20 मिनट कहानी सुनाने, **free reading** का कालखंड होना चाहिए।
- विद्यार्थियों को स्कूल में उपलब्ध सभी कला, व्यावसायिक और अन्य पाठ्येतर गतिविधियों का पता लगाने का अवसर मिलना चाहिए। इसीलिए, सप्ताह के दौरान प्रत्येक गतिविधि के लिए 30 मिनट का समय निर्धारित अवश्य करें।

3. माध्यमिक कक्षाएँ (6-8) :

- मध्य खंड के लिए, शिक्षण और सीखने का कुल समय 6.5 घंटे प्रतिदिन होगा। (प्रति सप्ताह 39 घंटे)
- इसमें से दैनिक 1 घंटे को ब्रेक (शॉर्ट ब्रेक + लंच ब्रेक) (6 घंटे प्रति सप्ताह) के लिए आवंटित करें।
- विभिन्न शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक गतिविधियों में सप्ताह के शेष 33 घंटों का विभाजन आगे दिया गया है :



कुल समय / दिन	6.5 घंटे
अवकाश	नोट: सप्ताह में एक दिन गैर-अकादमिक गतिविधियों के लिए 'बिना बैग' का दिन रखना चाहिए।
विषय	45 मिनट + 15 मिनट प्रतिदिन
अकादमिक	
भाषा 1 - हिन्दी	3.75 घंटे
भाषा 2 - अंग्रेजी	3.75 घंटे
भाषा 3 - संस्कृति	3 घंटे
गणित	3.75 घंटे
सामाजिक अध्ययन	3.75 घंटे
विज्ञान	3.75 घंटे
पुस्तकालय	0.75 घंटे
प्रति सप्ताह में कुल अकादमिक गतिविधियों हेतु समय	22.5 घंटे
गैर-अकादमिक	
प्रार्थना सभा	2 घंटे (20 मिनट प्रतिदिन)
खेलकूद के पीरियड	3 घंटे
21वीं सदी के कौशल	2 घंटे
नृत्य / थियेटर (theatre) / संगीत	0.75 घंटे
व्यवसायिक / सदन / क्लब / साहित्यिक गतिविधियाँ	2 घंटे
पेंटिंग / ड्राइंग / मूर्तिकला / सिलाई	0.75 घंटे
प्रति सप्ताह में कुल गैर-अकादमिक गतिविधियों हेतु समय	10.5 घंटे

माध्यमिक कक्षाओं की समय सारणी की योजना बनाने के लिए प्रमुख दिशानिर्देश :

- सप्ताह में कम से कम 2-3 बार भाषा अवधि के एक भाग के रूप में 20 मिनट का 'free reading' कालखंड रखें।
- विद्यार्थियों को नई अवधारणाओं, प्रयोग, संचालन गतिविधियों या प्रस्तुतियों आदि में भाग लेने हेतु पर्याप्त समय प्रदान करने के लिए सप्ताह में कम से कम 1-2 बार विज्ञान और गणित के 60 से 80 मिनट के कालखंड (एक लंबा पीरियड या डबल पीरियड के रूप में) रखें।
- विभिन्न प्रदर्शन कलाओं में से विद्यार्थी कोई एक गतिविधि (नृत्य, रंगमंच या संगीत) को चुन सकते हैं। इसी तरह छात्र विजुअल आर्ट्स (visual arts) में पेंटिंग, क्राफ्ट, ड्राइंग, स्कल्पचर आदि में से किसी एक गतिविधि को चुन सकते हैं।
- व्यावसायिक और हाउस और क्लब गतिविधियों को प्रति सप्ताह कुल 120 मिनट (2 घंटे) आवंटित किए गए हैं; स्कूल के प्राचार्य आवश्यकतानुसार इन गतिविधियों को 1 से 3 कालखंड में विभाजित कर सकते हैं।

4. हाई स्कूल कक्षाएँ (9-10)

- हाई स्कूल के लिए शिक्षण और सीखने का कुल समय 6.5 घंटे प्रतिदिन होगा। (प्रति सप्ताह 39 घंटे)
- इसमें से दैनिक 25 मिनट अवकाश (ब्रेक) हेतु लिए आवंटित करें।
- विभिन्न शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक गतिविधियों में सप्ताह के शेष ~36 घंटों का विभाजन आगे दिया गया है :



कुल समय/दिन	6.5 घंटे नोट: माह में एक दिन गैर-अकादमिक गतिविधियों के लिए 'बिना बैग' का दिन रखना चाहिए।
अवकाश	25 मिनट प्रतिदिन
विषय	कुल समय प्रति सप्ताह
अकादमिक	
भाषा 1 - हिन्दी	4.5 घंटे
भाषा 2 - अंग्रेजी	4.5 घंटे
गणित	4.5 घंटे
सामाजिक अध्ययन	3.75 घंटे
विज्ञान	4.5 घंटे
संस्कृत	3.75 घंटे
पुस्तकालय	1.5 घंटे
प्रायोगिक कार्य	1.5 घंटे
प्रति सप्ताह में कुल अकादमिक गतिविधियों हेतु समय	~28 घंटे
गैर-अकादमिक	
प्रार्थना सभा	2 घंटे
खेलकूद के पीरियड	1.5 घंटे
21वीं सदी के कौशल	2 घंटे
नृत्य/थियेटर/संगीत	1.5 घंटे
बागवानी*	0.5 घंटे
पेंटिंग / ड्राइंग / मूर्तिकला / सिलाई	0.5 घंटे
प्रति सप्ताह में कुल गैर-अकादमिक गतिविधियों हेतु समय	8 घंटे

5. हायर सेकेंडरी कक्षाएँ 11-12)

- हायर सेकेंडरी के लिए शिक्षण और सीखने का कुल समय 5.5 घंटे प्रतिदिन होगा। (प्रति सप्ताह 39 घंटे)
- इसमें से दैनिक 25 मिनट अवकाश (ब्रेक) हेतु लिए आवंटित करें।
- विभिन्न शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक गतिविधियों में सप्ताह के शेष ~36 घंटों का विभाजन नीचे दिया गया है :

कुल समय/दिन	5.5 घंटे नोट: माह में एक दिन गैर-अकादमिक गतिविधियों के लिए 'बिना बैग' का दिन रख सकते हैं (अनिवार्य नहीं है)।
अवकाश	25 मिनट प्रतिदिन
विषय	कुल समय प्रति सप्ताह
अकादमिक	
भाषा 1 - हिन्दी	3.75 घंटे
भाषा 2 - अंग्रेजी	3.75 घंटे
विषय 1	3.75 घंटे
विषय 2	3.75 घंटे



विषय 3	3.75 घंटे
विषय 4	3.75 घंटे
पुस्तकालय	0.75 घंटे
प्रवेश परीक्षा की तैयारी**	3 घंटे
प्रति सप्ताह में कुल अकादमिक गतिविधियों हेतु समय	~23 घंटे
गैर-अकादमिक	
प्रार्थना सभा	2 घंटे
खेलकूद के पीरियड	1.5 घंटे
21वीं सदी के कौशल	1.5 घंटे
नृत्य या थियेटर या संगीत या बागवानी	0.75 घंटे
पेंटिंग या ड्राइंग या मूर्तिकला या सिलाई	0.75 घंटे
प्रति सप्ताह में कुल गैर-अकादमिक गतिविधियों हेतु समय	~6.5 घंटे

** इन पीरियड को कुल समय में शामिल नहीं किया गया है।

हायर सेकेंडरी कक्षाओं की समय सारणी की योजना बनाने के लिए प्रमुख दिशानिर्देश

- केवल ऐसे इच्छुक विद्यार्थियों के लिए प्रवेश परीक्षा की तैयारी के लिए अलग से 4 कालखंड रखें जो JEE / NEET आदि परीक्षा में सम्मिलित होने वाले हों। हो। अभिभावकों की लिखित अनुमति से इन विद्यार्थियों के लिए 6.5 घंटे स्कूल चलाया जा सकता है।
- शेष विद्यार्थियों के लिए स्कूल (5.5) घंटे ही चलेगा।

5.10

शिक्षकों की वैकल्पिक व्यवस्था करना





❶ यह क्या होता है?

शिक्षकों की वैकल्पिक व्यवस्था नियमित शिक्षक के अनुपस्थित रहने पर वैकल्पिक शिक्षकों की व्यवस्था करने की प्रक्रिया है।

❷ यह महत्वपूर्ण क्यों है?

यदि विद्यालय में विषय मान से निर्धारित संख्या से कम शिक्षक आवंटित है या शिक्षक के पद स्वीकृत न हो या आधिकारिक या व्यक्तिगत कारणों के तहत अवकाश पर है, इन स्थितियों में प्राचार्य को शिक्षकों की वैकल्पिक व्यवस्था करना आवश्यक है।

❸ यह कब किया जाना चाहिए?

यदि किसी विद्यालय में शिक्षक अवकाश पर है या किसी कारण से अनुपस्थित है एवं प्राचार्य को विदित है कि संबंधित शिक्षक 3 से 15 दिन की समयावधि के बाद पुनः उपस्थित हो सकते हैं तब ऐसी स्थिति में उपलब्ध स्टॉफ को संबंधित शिक्षक के कार्य / कालखण्ड सौंपे जायेंगे।

❹ यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

उप-प्राचार्य (SLT के अकादमिक उप-समिति कि सहायता से) यह कार्य सुनिश्चित करेंगे।

❺ यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

1. अनुपस्थित / अवकाश पर गए शिक्षकों के स्थान पर वैकल्पिक व्यवस्था:

यदि किसी विद्यालय में शिक्षक अवकाश पर है या किसी कारण से अनुपस्थित है एवं प्राचार्य को विदित है कि संबंधित शिक्षक 3 से 15 दिन की समयावधि के बाद पुनः उपस्थित हो सकते हैं तब ऐसी स्थिति में उपलब्ध स्टॉफ को संबंधित शिक्षक के कार्य/ कालखण्ड सौंपे जायेंगे।

- प्राचार्य द्वारा वैकल्पिक शिक्षण व्यवस्था के लिए प्रभारी शिक्षक नियुक्त किया जाए।
- प्रभारी शिक्षक द्वारा प्रत्येक दिवस आकस्मिक अवकाश लेने वाले शिक्षकों की जानकारी प्राचार्य / कार्यालय प्राप्त कर arrangement periods लगाए जाए।
- अवकाश के लिए शिक्षक पूर्व से आवेदन प्रस्तुत करेंगे।
- अवकाश पर गए शिक्षकों का arrangement, arrangement diary में अंकित करे एवं उनके हस्ताक्षर कराए।
- यदि कोई शिक्षक 3 से 15 दिवस तक के अवकाश पर है तो यथासंभव arrangement उस शिक्षक का लगाया जाए, जो विषय का जानकार हो एवं उस विषय में योग्यता रखता हो।
- यदि ऐसा शिक्षक उपलब्ध न हो तो इस अवधि में वैकल्पिक शिक्षक द्वारा यथा सम्भव शिक्षण कार्य निरन्तर रखा जाएगा अथवा गृहकार्य रिवीजन टेस्ट (revision test) इत्यादि महत्वपूर्ण कार्य कराए जाएंगे।
- अवकाश से लौटने पर विषय शिक्षक के द्वारा शाला समय के पूर्व या पश्चात् अतिरिक्त कालखण्ड लेकर निर्धारित पाठ्यक्रम का अध्यापन कराया जाए एवं कक्षा की सभी गतिविधियों जैसे गृहकार्य, साप्ताहिक टेस्ट इत्यादि भी सम्पन्न करायेंगे।



2. शिक्षक की अनुपस्थिति में प्राचार्य द्वारा किए जाने वाले कार्य:

- किसी शिक्षक के अवकाश पर या प्रशिक्षण पर या किसी अत्यावश्यक शालेय कार्य में संलग्न होने पर सर्वप्रथम उसी विषय के अन्य शिक्षक को वैकल्पिक व्यवस्था में भेजे।
- यदि विषय शिक्षक उपस्थित न हो तो गणित, विज्ञान अथवा अंग्रेजी के शिक्षक जिन्हे वैकल्पिक व्यवस्था में भेजा जा सकता हो, उन्हें भेजे।
- यदि बहुत अधिक शिक्षक अवकाश पर हो तब प्राचार्य सामूहिक कक्षा का संयोजन कर उन्हें विषय के बेसिक (basic) शिक्षण की व्यवस्था कर सकते हैं जैसे अंग्रेजी में ग्रामर (grammar), सामा.वि. में नक्शे भरवाना, विज्ञान में खोजे एवं अविष्कार इत्यादि पढ़ा सकते हैं। प्राचार्य मोटीवेशनल स्टोरी (motivational story) या उल्लेखनीय उपलब्धि प्राप्त व्यक्तियों के बारे में बता सकते हैं अथवा स्मार्ट क्लास (smart class) उपलब्ध हैं तो वीडियो या यूट्यूब (YouTube) के माध्यम से या डिजिलेप (DigiLEP) की सीडी-बैंक (CD Bank) से अध्यापन कराए और सम्भव न हो तो बच्चों को खेल खिलाने की व्यवस्था करें।

3. प्राचार्य यह अवश्य सुनिश्चित करें कि बहुत अधिक शिक्षक-शिक्षाकाएं एक साथ अवकाश पर प्रस्थान न करें:

- यदि विद्यालय में 10 से कम शिक्षक हैं तो 2 से अधिक अथवा 10 से अधिक शिक्षक होने की स्थिति में उसी अनुपात में शिक्षकों को अवकाश की पात्रता होगी।

4. शिक्षकों की अनुपलब्धता या रिक्त पद की स्थिति में वैकल्पिक व्यवस्था

- अतिथि शिक्षक व्यवस्था:** सत्र प्रारम्भ होने के पूर्व प्राचार्य अपने विद्यालय में रिक्त पदों /सेवानिवृत्त/स्थानान्तरित/मातृत्व अवकाश/ दीर्घ चिकित्सा अवधि/संतान पालन अवकाश की स्थिति में रिक्तियों का आकलन करके विमर्श पोर्टल (portal) पर प्रविष्टि करेंगे। संचालनालय द्वारा सम्बन्धित विषय में अतिथि शिक्षक की उपलब्धता पोर्टल (portal) पर प्रदर्शित होने पर निम्नानुसार कार्यवाही अपेक्षित होगी:
 - जिला/ब्लॉक स्तर पर विषय के पेनल (panel) में उपलब्ध अभ्यर्थियों को उन्हें मेरिट (merit) क्रम में बुलाया जायेगा। अतिथि शिक्षक द्वारा इन्कार करने पर उसके अगले क्रम में अतिथि शिक्षकों को बुलाया जाए।
 - जिला/ब्लॉक पेनल (panel) में विषयवार अतिथि शिक्षक उपलब्ध न होने / उपलब्ध अतिथि शिक्षकों द्वारा इन्कार किए जाने की दशा में स्थानीय क्षेत्र में निर्धारित योग्यता का अतिथि शिक्षक होने पर प्राचार्य SMDC के माध्यम से रखेंगे। स्थानीय क्षेत्र में निर्धारित योग्यता का अतिथि शिक्षक उपलब्ध न होने पर B.Ed पूर्ण न किए और तदोपरान्त भी उपलब्ध न होने पर कम शैक्षणिक योग्यता या व्यावसायिक शैक्षणिक योग्यताधारी {इन्जीनियरिंग (engineering), डिप्लोमाधारी, ITI} अतिथि शिक्षक अध्यापन हेतु रख सकेंगे।
 - संचालनालय से अतिथि शिक्षकों के रखे जाने की अनुमति प्राप्त होने तक SMDC स्थानीय मद में उपलब्ध राशि से एवं उपरोक्त क्रमांक 1 से 3 तक वर्णित प्रक्रियानुसार विषयमान से अतिथि शिक्षकों की पूर्ति सुनिश्चित करेगी।



ध्यान देने योग्य बातें

1. वैकल्पिक शिक्षण व्यवस्था:

अतिरिक्त कालखण्ड नहीं लेने वाले या नहीं पढ़ाने वाले शिक्षकों पर की जाने वाली कार्यवाही-

- सम्बन्धित शिक्षक को प्राचार्य नोटिस (notice) देंगे।
- शिक्षक के उत्तर पर प्राचार्य संज्ञान लेंगे। असंतुष्ट होने पर उसे अमान्य करेंगे।
- तीन सूचना पत्र के पश्चात् इसकी जानकारी जिला शिक्षाधिकारी को दी जाएगी।
- यदि विद्यालय में 10 शिक्षक तक है तो 1 शिक्षक को एवं 10 से अधिक शिक्षक होने पर 10 प्रतिशत की सीमा तक कार्य में लापरवाही/अनुशासनहीनता की स्थिति में प्राथमिक शिक्षक/सहायक शिक्षक को विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी और व्याख्याता/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/प्रधानाध्यापक/ शिक्षक को जिला शिक्षा अधिकारी की ओर सीधे कार्यमुक्त करेंगे।

2. आदतन विलम्ब से आने वाले शिक्षको पर की जाने वाली कार्यवाही:

- प्राचार्य उनके हस्ताक्षर पंजी कॉलम (column) में क्रास का निशान अंकित करेंगे।
- देर से उपस्थित होने पर शिक्षक समय डालकर हस्ताक्षर करेंगे।
- यदि किसी शिक्षक/कर्मचारी द्वारा क्रास लगाने के उपरांत भी हस्ताक्षर किए जाते हैं तो उसे शासकीय अभिलेखों में छेड़छाड़ का अपराध मानते हुए उसके विरुद्ध निलम्बन का प्रस्ताव भेजा जायेगा।
- तीन क्रास का निशान अंकित हो जाने पर संबंधित शिक्षक द्वारा 1 दिवस की CL गणना की जायें और उसी माह में CL स्पष्ट रूप से अंकित की जाए। यदि निरीक्षण के दौरान क्रास किए हुए दिवसों की CL की गणना नहीं पायी जाती है तो प्राचार्य उत्तरदायी होंगे।

सहायक संसाधन

1. वैकल्पिक शिक्षण व्यवस्था पंजी का टेम्पलेट

क्रमांक	दिनांक	अवकाश पर गए शिक्षक का नाम एवं अवकाश की अवधि	कालखण्ड	विषय	वैकल्पिक शिक्षक का नाम	अवधि कब से कब तक	हस्ताक्षर शिक्षक

2. वैकल्पिक शिक्षण व्यवस्था पंजी का संधारण

- इसका संधारण वरिष्ठ शिक्षक के द्वारा किया जाएगा।
- इसमें प्रतिदिन की वैकल्पिक शिक्षण व्यवस्था की जाएगी।
- जिस शिक्षक को वैकल्पिक शिक्षण व्यवस्था दी जा रही है उसके पंजी पर हस्ताक्षर होंगे।

5.11

स्कूल की आपदा प्रबंधन नीति





यह क्या होता है?

विद्यालय आपदा प्रबंधन नीति किसी भी आकस्मिक आपदा के समय अध्ययनरत छात्रों, कार्यरत कर्मचारियों, शिक्षकों, संस्था प्रधान (प्राचार्य) एवं विद्यालय परिसर इत्यादि को सुरक्षित रखने की विशिष्ट प्रक्रिया जिसके द्वारा विद्यालय में घटित आकस्मिक घटनाओं को नियंत्रित किया जा सकता है, साथ ही इसके निरंतर अभ्यास एवं प्रक्रियाओं की बेहतर समझ से विद्यालय को भारी नुकसान से बचाया ही नहीं अपितु सुरक्षित भी रखा जा सकता है।

विद्यालय की आपदा नीति (पॉलिसी) का उद्देश्य-

1. बेहतर प्रबंधन द्वारा आकस्मिक आपदा की रोकथाम के लिए आवश्यक समस्त सूचनायें एकत्र करना।
2. प्रभावी नियंत्रण व उचित प्रतिक्रिया हेतु संबंधित की भूमिका एवं जिम्मेदारी तय करना, साथ ही विद्यालय में 'आपातकालीन प्रतिक्रिया प्रणाली' स्थापित करना।
3. आकस्मिक आपदा के बारे में जागरूकता पैदा करना एवं विद्यालय - समुदाय की दक्षता व क्षमता का निर्माण करना।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

आपदा अचानक घटित होने वाली एक आकस्मिक घटना है, जो किसी भी समुदाय या समाज के कामकाज को गंभीर रूप से बाधित करती है अथवा हानि पहुँचाती है। मानव, उपलब्ध संसाधन, सामग्री और आर्थिक या पर्यावरणीय नुकसान का कारण बनती है जो समुदाय या समाज के अपने संसाधनों का उपयोग करने की क्षमता से अधिक होती है, हालांकि इस तरह की घटनायें प्रकृति के कारण ज्यादा घटित होती हैं।

पर्यावरण एवं आपदा प्रबंधन समिति-

विद्यालय में प्रमुखतः विज्ञान एवं सामाजिक विज्ञान शिक्षकों एवं विद्यार्थियों को सम्मिलित करते हुए इस समिति का गठन किया जाए। इसके बाद समिति के सभी सदस्यों को आपदा प्रबंधन का प्रशिक्षण कराया जाए। समय-समय पर मॉकड्रिल भी कराई जाए। यह समिति ईको क्लब के अंतर्गत ही कार्य करेगी। एफको के माध्यम से संस्थाओं को प्राप्त होने वाली राशि का उपयोग और निर्धारित गतिविधियाँ भी इसी समिति द्वारा संचालित की जाएंगी।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

निम्न सुझाई गई गतिविधियाँ पर्यावरण एवं आपदा प्रबंधन समिति को सुनिश्चित करना हैं।

1. आपदा प्रबंधन जागरूकता हेतु गतिविधियाँ

पर्यावरण एवं आपदा प्रबंधन समिति की भूमिका को विद्यालय के अंदर और बाहर सभी के बारे में जागरूकता पैदा करने के लिए इन कार्यक्रमों का आयोजन करना चाहिए। पर्यावरण एवं आपदा प्रबंधन समिति के लिए विद्यालय और समुदाय के बीच जागरूकता बढ़ाने के लिए वार्षिक कार्यक्रम संचालन की रूपरेखा एवं सुझाई गई गतिविधियाँ-



	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्तूबर	नवम्बर	दिसम्बर
पोस्टर												
बाद-विवाद												
क्विज												
गेस्ट लेक्चर												
डाक्यूमेंट्री												
डेमो एक्टिविटीज़												
रेली												

2. मॉक ड्रिल अभ्यास के लिए कार्य योजना

विद्यालय की क्षमता और जागरूकता के लिए मॉक ड्रिल आवश्यक हिस्सा है। हर साल विशेषज्ञ की देखरेख में नियमित रूप से इन अभ्यासों का संचालन करना आवश्यक है। पर्यावरण एवं आपदा प्रबंधन समिति इन ड्रिलों को मान्य संस्था के विशेषज्ञ के देख रेख में आयोजित करेगी। जब विद्यालय में संचालन मॉक ड्रिल किया जाये तो नीचे दिए सुझावात्मक चार्ट का प्रयोग कर सकते हैं-

	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्तूबर	नवम्बर	दिसम्बर
भूकंप					X	X						
आग					X	X						
बाढ़			X		X	X						

3. क्षमता निर्माण एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम

बुनियादी आपदा प्रबंधन कौशल के लिए किसी भी आपात स्थिति पर पूरे विद्यालय की क्षमता का निर्माण करना महत्वपूर्ण है। विद्यालय प्रशासन / पर्यावरण एवं आपदा प्रबंधन समिति को स्थानीय फायर ब्रिगेड, स्वास्थ्य केंद्र, पुलिस स्टेशन और नागरिक सुरक्षा के परामर्श से छात्रों, शिक्षकों और अन्य कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों की व्यवस्था करनी चाहिए। जिसके लिए सुझाया गया प्रशिक्षण कैलेंडर नीचे दिया गया है -

	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्तूबर	नवम्बर	दिसम्बर
प्राथमिक चिकित्सा प्रशिक्षण												
खोज और बचाव												
बुनियादी आपदा प्रबंधन प्रशिक्षण												
अग्नि सुरक्षा प्रशिक्षण												
बुनियादी CPR प्रशिक्षण												
निकासी प्रशिक्षण												

4. खतरों की पहचान अभ्यास के माध्यम से सुरक्षा आवश्यकताओं के आकलन की प्रक्रिया

खतरों की पहचान के लिए दी जाने वाली प्रक्रिया नीचे दी गई है, जिसे सत्र की शुरुआत के दौरान वर्ष में एक बार अनुसरण किया जाना चाहिए:

- जोखिम और कमजोरियों की परिभाषा पर विद्यालय पर्यावरण एवं आपदा प्रबंधन समिति के सदस्यों और शिक्षक का उन्मुखीकरण करवाए।



- बच्चों के शारीरिक भलाई और विद्यालय समुदाय के जोखिमों से बचाव हेतु साप्ताहिक चर्चा करे और जरूरी कदम उठाये।
- बच्चों की शिक्षा तक पहुँच को प्रभावित करने वाले कारणों पर चर्चा करे और समाधान निकाले।
- खतरों की पहचान के लिए समूह का चयन और छोटे समूहों में करे।
- अलग-अलग समूहों द्वारा विद्यालय के अंदर और बाहर मौजूद जोखिम और कमजोरियों की पहचान करने का टास्क दे।
- छोटे समूहों द्वारा पहचाने गए जोखिमों का दस्तावेजीकरण और फोकल बिंदु शिक्षक सहित बड़े समूह में प्रस्तुतीकरण करवाए।
- समाधान, व्यय, जिम्मेदारियों और समय के स्रोतों को सूचीबद्ध करने के लिए माइक्रो-प्लान का विकास करे।

5. विद्यालय के छात्रों की भूमिका और जिम्मेदारी

- अपने स्वयं के समुदाय में आपदा जोखिमों की जानकारी लें और उन्हें कम करने के लिए सक्रिय रूप से समाधान की तलाश करें।
- परिवारों और समुदायों में आपदा जोखिम के ज्ञान में कमी को कम करने हेतु व बच्चों को प्रोत्साहित करने और उनका समर्थन करने के लिए उपयुक्त रणनीतियों को बनाये।

6. विद्यालय प्रशासन और आपदा प्रबंधन समिती की भूमिका और जिम्मेदारी

- साप्ताहिक ज्ञान और जीवन-कौशल निर्माण गतिविधियों के लिए समय आवंटित करें।
- विद्यालय विकास योजना में विद्यालय सुरक्षा मुद्दों को शामिल करें।
- सुनिश्चित करें कि शिक्षकों और गैरशिक्षण कर्मचारियों को आपदा जोखिम में कमी का उचित प्रशिक्षण मिले।
- सुरक्षा नियोजन अभ्यासों में एसएमसी, विद्यालय स्टाफ और समुदाय को शामिल करें।
- बच्चों सहित विद्यालय समुदाय की सक्रिय और न्यायसंगत भागीदारी सुनिश्चित करवाए।
- यह सुनिश्चित करें कि विद्यालय सुरक्षा के लिए प्रासंगिक मानदंड और मानक विद्यालय भवन और कार्यों में आपदा प्रबंधन दिशानिर्देश द्वारा लागू किए गये हो।
- विद्यालय नीचे दिशानिर्देश का उल्लेख कर सकते हैं।

ध्यान रखने योग्य बातें

बाढ़ के दौरान करने और न करने के कुछ बिंदु

क्रमांक	करना है	नहीं करना है
1.	सभी बिजली और गैस उपकरणों को बंद कर दे और मेन स्विच पर सेवाएं बंद करें।	बहते पानी में न चलें - धाराएं भ्रामक हो सकती हैं, और उथली, तेज गति से बहता पानी आपके पैरों को डगमगा सकता है।
2.	बाढ़ के पानी के संपर्क से बचें - यह मल, तेल, रसायन या अन्य पदार्थों से दूषित हो सकता है।	बाढ़ वाले क्षेत्र में ड्राइव न करें - आप अचानक ड्रॉप-ऑफ नहीं देख सकते हैं और केवल आधा मीटर बाढ़ का पानी एक कार को तेज बहाव में ले जा सकता है। बाढ़ के पानी से ड्राइविंग आस-पास की संपत्ति को अतिरिक्त नुकसान पहुंचा सकती है।



3.	यदि आप स्थिर पानी में चल रहे हैं तो यह सुनिश्चित करने के लिए एक पोल या छड़ी का उपयोग करें कि कहीं आप गहरे पानी में कदम न रख दें अथवा कहीं मैनहोल न खुला हो।	ऑल क्लियर" दिए जाने तक अपनी संपत्ति पर वापस न जाएँ।
4.	बिजली की लाइनों से दूर रहें - विद्युत प्रवाह पानी के माध्यम से यात्रा कर सकता है। बिजली लाइनों की रिपोर्ट करें।	जब तक योग्य इंजीनियर ने जाँच नहीं की है, तब तक अपनी बिजली की आपूर्ति को फिर से कनेक्ट न करें। गैस लीक से सतर्क रहें और मोमबत्ती, लालटेन, या खुली लपटों का उपयोग न करें।
5.	आप कदम रखने से पहले देख लें - बाढ़ के बाद, जमीन और फर्श मलबे से ढके होते हैं, जिसमें टूटी हुई बोतलें, नुकीली वस्तुएँ, नाखून आदि शामिल हो सकते हैं। कीचड़ और मलबे से ढके फर्श और सीढ़ियों में फिसलन हो सकती है।	बाढ़ के पानी के संपर्क में आने वाले किसी भी भोजन या खाद्य पदार्थ को न खाएँ।

आग के दौरान करने और न करने के कुछ बिंदु

आग लगने से पहले:

- अग्नि सुरक्षा की जांच के बाद ही स्कूलों को लाइसेंस दिया जाए।
- स्कूलों के पास पर्याप्त निकास मार्ग होना चाहिए।
- जहां आग लग सकती है ऐसे स्थानों की पहचान करें।
- शिक्षक विद्यालय स्टाफ को अग्नि सुरक्षा में प्रशिक्षण दें।
- छात्रों को करने और न करने के बारे में जागरूक किया जाना चाहिए।
- विद्यालय के पास एक आपातकालीन योजना और अग्नि नोटिस लगाएँ।
- विद्युत निरीक्षण और परीक्षण रखें और समय समय पर मरम्मत करें।
- किचन को सुरक्षित रखें और इसका निर्माण सुरक्षित स्थान पर करें।
- अग्निशमन उपकरण और उसके रखरखाव की पर्याप्तता की जाँच करें।
- सुनिश्चित करें कि आग से बचने के मार्ग और आग से निकलने वाले दरवाजेमार्ग बंद हों और दरवाजे सही तरीके से खुले हों।
- प्राथमिक चिकित्सा किट रखें।
- अग्नि ड्रिल का आयोजन करें।
- स्थानीय फायर ब्रिगेड की सिफारिशों के साथ परामर्श करें और लागू करें।



आग लगने के दौरान

- विद्यालय से एक खुले क्षेत्र में बाहर निकलें।
- यदि संभव हो तो आग को नियंत्रित करें। यदि नहीं, तो तुरंत बाहर निकलें।
- आपात निकासी योजना और अभ्यास।
- फायर ब्रिगेड को तुरंत बुलाये।
- बच्चों और शिक्षकों को घबराने न दें।
- किसी को छिपने न दें। शिक्षक यह सुनिश्चित करे कि कोई भी शौचालय व विद्यालय के अंदर न फंसा हो।
- यदि कमरा धुएँ से भर गया है, तो बच्चों को बाहर निकलने के दौरान जमीन पर लेटने के लिए कहें।
- किसी भी बंद दरवाजे को हल्के से छू के देखे गर्म तो नहीं है।
- यदि दरवाजा गर्म है, तो निकटतम खिड़की या किसी अन्य निकास का उपयोग करें।
- बच्चों और शिक्षकों को रोल कॉल लेने के लिए पूर्व-व्यवस्थित स्थानों, शिक्षक के पास जाना चाहिए।
- शिक्षकों को संकटग्रस्त बच्चों को आराम देना चाहिए।
- सतर्क रहने के लिए निकटतम अस्पताल कि जानकारी अवश्य रखें।
- बच्चों को अपनी मर्जी से जाने या अजनबियों द्वारा घर ले जाने की अनुमति न दें।
- जहाँ आग लगी हो अगर आप फंस गए हो या किसी को बचा रहे हो तो आप नाक और मुँह को गीले कपड़े या तोलिये से ढक ले जिससे हानिकारक दूषित हवा से आप सुरक्षित रहें।

आग लगने के बाद

- विद्यालय के भवन में प्रवेश करने की अनुमति किसी को तब तक न दें जब तक कि अग्निशमन अधिकारियों ने अनुमति न दे दी हो।
- शिक्षक यह पुष्टि करे कि सभी छात्र सुरक्षित रूप से अपने घरों में पहुँच गए हैं।
- अग्नि जोखिम प्रबंधन योजना और निकासी योजना की समीक्षा करें।
- कक्षाओं के लिए विद्यालय को फिर से खोलने से पहले अग्निशमन विभाग और व्यावसायिक निर्माण द्वारा सिफारिशों को लागू करवाए।

भूकंप के दौरान कुछ महत्वपूर्ण बिंदु (क्या करें अथवा क्या न करें)

1. यदि आप भूकंप के समय घर/ विद्यालय के अंदर फंस जाते हैं -

- शांत रहें।
- कांच की खिड़कियों, दरवाजों, आलमारियों, दर्पणों आदि से दूर रहें।
- गिरने वाले प्लास्टर, ईंटों या पत्थरों से दूर रहें।
- एक मेज या एक मजबूत खाट के नीचे रहे ताकि आप गिरने वाली वस्तुओं से आहत न हों।
- दरवाजे या सीढ़ी की ओर न बढ़ें। वे टूट सकते हैं या जाम हो सकते हैं।



2. यदि आप भूकंप के समय बाहर हैं -

- यदि खुला स्थान पास में उपलब्ध है, तो वहां जाएं।
- ऊंची चिमनी, इमारतों, बालकनियों और अन्य अनुमानों से दूर रहें।
- सड़कों पर भागने से बचे क्योंकि होर्डिंग्स या लैंप आप पर गिर सकते हैं।

3. भूकंप के बाद

- जाँच ले कि कहीं आपको या किसी और को चोट तो नहीं लगी है। चोटों पर प्राथमिक चिकित्सा का उपयोग करें।
- आपातकालीन सेवाओं के लिए सड़कों को साफ रखें।
- रेफ्रिजरेटर, टीवी या रेडियो जैसे सभी उपकरणों को बंद करें व गैस बंद करें।
- अपने पैरों को मलबे से बचाने के लिए जूते पहनें।
- बैटरी से चलने वाला रेडियो आपको महत्वपूर्ण संदेश प्राप्त करने में मदद करेगा इसलिए इसे अपने पास रखें।
- अधिक झटके के लिए तैयार रहें। क्योंकि आफ्टरशॉक हमेशा भूकंप का पीछा करते हैं।

4. भूकंप से संबंधित कुछ महत्वपूर्ण बिंदु

- क्षतिग्रस्त क्षेत्रों या इमारतों के आसपास भीड़ न जमा करें।
- पानी बर्बाद न करें। इसकी अग्निशमन को जरूरत होगी।
- गंभीर रूप से আহত लोगों को स्थानांतरित न करें।
- चिकित्सा सहायता के आने की प्रतीक्षा करें।
- अफवाह न फैलाएं, इससे लोग घबरा जाते हैं और स्थिति को अधिक खराब कर देते हैं।

■ सहायक संसाधन

आकस्मिक आपदा किट

- विद्यालय की आवश्यकता के अनुसार प्राथमिक चिकित्सा किट
- लम्बी एवं मजबूत रस्सी
- विद्यालय की आवश्यकता के अनुसार अग्निशामक यंत्र पर्याप्त मात्रा में लगवाये जाएँ तथा समय समय पर रिचार्ज कराये जाये।
- विद्यालय का मानचित्र (नक्शा)
- संकेत के लिए सीटी
- टॉर्च
- आपातकालीन पानी
- आपातकालीन भोजन



मुझ्वावात्मक फोर्मेण्ट दस्तावेज निर्माण हेतु

क्रमांक	विद्यालय के अंदर और बाहर मौजूद कमजोरियों की सूची	चुनौती	गंभीरता की संभावित सीमा	इस जोखिम से संबंधित कोई भी पिछली घटना

5.12

**स्कूल सुरक्षा ऑडिट
करना और स्कूल की
सुरक्षा हेतु योजना का
निर्माण**





यह क्या होता है?

विद्यालय की सभी चीजों को सुरक्षित, व्यवस्थित और बेहतर बनाने के लिए विद्यालय सुरक्षा ऑडिट दिशा-निर्देशिका का निर्माण किया गया है। विद्यालय सुरक्षा ऑडिट दिशा-निर्देशिका के माध्यम से विद्यालय की सुरक्षा से सम्बंधित विभिन्न मापदंडों में समीक्षा के साथ ही जानकारी एकत्र करते हैं।

विद्यालय सुरक्षा ऑडिट का उद्देश्य -

1. प्राचार्य को विभिन्न प्रकार की सूचना और फीडबैक प्रदान करना ताकि विद्यालय की प्रगति और विकास में बाधा पहुंचाने वाली गंभीर घटनाओं या चुनौतियों की पहचान की जा सके।
2. विद्यालय सुरक्षा और संरक्षण प्रदान करने के लिए संबंधित हितधारकों को जानकार और सक्षम बनाएगा कि किन बिंदुओं में विद्यालय का निरीक्षण करना है, जिससे विद्यालय परिसर को सुरक्षित और भयमुक्त बनाया जा सके।
3. विद्यालय में गठित हर टीम को उनके दायित्व के प्रति सजग रखेगा।
4. विद्यालय विकास योजना बनाने और समीक्षा करने में मदद करेगा।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

विद्यालय स्वच्छता सम्बंधित

1. **पानी की टंकी-** विद्यालय टीम इस जगह की जाँच करें क्योंकि यह विद्यालय की छत पर रखी जाती है, जहाँ बहुत कम व्यक्ति जाते हैं। अक्सर विद्यार्थी, खेल-कूद के दौरान छुपने हेतु इस जगह पर आते हैं और भूल वश बड़ी दुर्घटना के शिकार हो सकते हैं। कई बार बन्दर भी गर्मियों में पानी पीने हेतु पानी की टंकी का ढक्कन हटा देते हैं जिससे तेज हवा/आंधी के कारण धूल, बारिश का पानी, कोई पक्षी या कीड़े-मकौड़े इसमें गिर जाते हैं, जिससे पानी खराब हो जाता है, जो विद्यार्थियों के स्वास्थ्य को खराब कर सकता है।
2. **वाटर कूलर और वाटर फ़िल्टर -** विद्यालय स्वास्थ्य और सुरक्षा उपसमिति हर 15 दिन में ये सुनिश्चित करेगी कि वाटर कूलर में किसी भी प्रकार की गंदगी, कीड़े या कोई वस्तु ना जमा हो और पीने का पानी साफ़ स्वच्छ हो। विद्यालय निगरानी टीम तय समय सीमा में वाटर फ़िल्टर की साफ़ सफाई एवं समय आने पर उसमें बदलाव सुनिश्चित करेगी।
3. विद्यालय का प्रवेशद्वार, कक्षाएं, शौचालय, कैंटीन, पुस्तकालय, खेल का मैदान, पेय-जल, प्रयोगशाला, दिव्यांग बच्चों की सुरक्षा, स्वास्थ्य सम्बन्धी, स्वच्छता, हाइजीन सम्बन्धी सुरक्षा, बच्चों के यौन उत्पीड़न से सुरक्षा आदि का निरीक्षण करें।

विद्यालय इंफ़्रास्ट्रक्चर से सम्बंधित

4. **चार दिवारी-** यह हमेशा से विद्यालय सुरक्षा के लिए महत्वपूर्ण बिंदु माना गया है अतः मजबूत दीवार में लोहे की छड़ों के साथ कंटीले तारों का उपयोग करना चाहिए। यह विद्यालय को जानवरों एवं बाहरी असामाजिक तत्वों से भी बचाती है। कई बार बाहरी असामाजिक तत्व जानबूझकर विद्यालय की चार दिवारी को तोड़ देते हैं, जो विद्यार्थियों के लिए शिक्षक से बिना अनुमति लिए विद्यालय से बाहर जाने का रास्ता हो जाता है और कई बार इस कारण बच्चे विद्यालय से भाग भी जाते हैं अतः विद्यालय टीम दीवार क्षतिग्रस्त पाए जाने के बाद जल्द से जल्द इसकी मरम्मत कराये।
5. **बिजली सम्बंधित-** स्वास्थ्य और सुरक्षा उपसमिति यह सुनिश्चित करेगी कि विद्यालय परिसर के ऊपर से कोई हाई टेंशन तार नहीं जा रहा हो और विद्यालय परिसर के आस-पास बिजली ट्रांसफार्मर न लगाया गया हो। स्वास्थ्य और सुरक्षा



उपसमिति सप्ताह में एक बार यह भी जाँच करेगी कि विद्यालय के सारे स्विच बोर्ड ठीक प्रकार से बंद है और वहां तार के स्पार्क होने का या तार के खुलने डर नहीं है। अक्सर विद्यालय विद्यार्थी छेड़छाड़ करते हुए अनजाने में इनको खोल सकते हैं। टीम यह भी सुनिश्चित करें कि विद्यालय से सटके कोई बिजली का खम्बा या खुले तार ना हों।

6. **विद्यालय की इमारत** - विद्यालय भवन मानक स्तर पर तैयार हुआ है या नहीं इसकी जाँच हेतु दस्तावेज देखें। विद्यालय ने समस्त जरूरी सुरक्षा प्रमाणपत्र जरूरी एजेंसी से हासिल किए हों जैसे की नगर पालिका/नगर पंचायत/ग्राम पंचायत से सुदृढ़ता का प्रमाण पत्र मिला है या नहीं।

स्टूडेंट सेफ्टी सम्बंधित

7. **कोविड -19 के प्रोटोकॉल** - स्वास्थ्य और सुरक्षा उपसमिति यह जाँच करेगी कि, कोविड-19 के लिए राज्य से आ रहे नियमों का पूर्ण रूप से पालन हो रहा हो, साथ ही कोविड-19 के नियमों का एक चार्ट/बोर्ड विद्यालय के बाहरी दीवार पर लगा हो एवं विद्यालय के अन्दर सूचना पट्ट पर भी अंकित हो। विद्यालय में एक निश्चित समय सीमा पर सैनेटाईजेशन की प्रक्रिया को पूर्ण किया जा रहा हो। विद्यालय स्टाफ, विद्यार्थी एवं बाहर से आने वाले आगन्तुक मास्क का उपयोग पूर्ण नियमों के साथ कर रहे हों।
8. **आपदा प्रबंधन** - आपदा प्रबंधन के सुरक्षा उपकरणों की जाँच जैसे आग बुझाने वाला उपकरण (अग्निशामक यंत्र), अग्निशामन, आग बुझाने के परम्परागत तरीके के रूप में रेत से भरी बाल्टियों की व्यवस्था आदि की उपलब्धता का निरीक्षण करें।
9. **इमरजेंसी रूम** - इस कक्ष में सभी चीजें साफ़ और स्वच्छ हों जैसे कि बेड, खिड़की और दरवाजो के पर्दे, फ्लोर आदि। प्राथमिक सुरक्षा किट / प्राथमिक उपचार पेटी (फर्स्ट ऐड किट) में जरूरत की सभी चीजें उपलब्ध हों।
10. **खेल का मैदान** - खेल का मैदान और खेल गतिविधियों में सुरक्षा की जाँच करें जैसे कि कोई बड़ा पत्थर, गड्डा, बोर वेल का कुआँ, नुकिली वस्तुओं, खेल सुरक्षा किट का उपयोग, आदि का निरीक्षण करें।
11. **स्वास्थ्य और सुरक्षा उपसमिति निरीक्षण करें कि प्रयोगशाला में रासायनिक प्रयोग होने जैसे कि ज्वलनशील या जहरीला पदार्थ का प्रयोग करते समय अपनायी जाने वाली सावधानियों का निर्वहन किया जा रहा है या नहीं। प्रयोगशाला की दीवार पर जरूरी सावधानियों के निर्देश लगाये गए हैं या नहीं।**
12. **विद्यालय -बस के लिए विशेष प्रावधान**
 - a. विद्यालय-बस या कैब का चालक प्रशिक्षित हो, उसके पास लाइसेंस हो।
 - b. विद्यालय बस, जीपीएस और CCTV सुविधाओं से युक्त हो और इन बसों की निगरानी, विद्यालय के निगरानी कक्ष से हो।
 - c. बस या कैब स्टाफ का पुलिस सत्यापन निश्चित रूप से किया गया हो।
 - d. यह सुनिश्चित हो कि परिवहन प्रबंधन समुचित ड्यूटी लगा रहा हो।
 - e. सभी कर्मियों से हलफनामा लिया जाए कि वे कभी पॉक्सो में आरोपी नहीं रहे, यह भी देखें कि वर्ष में एक बार विद्यालय स्टाफ का पॉक्सो सम्बन्धी नीति का उन्मुखिकरण किया गया है या नहीं।

यह कब किया जाना चाहिए?

विद्यालय सुरक्षा ऑडिट के द्वारा विद्यालय के सुरक्षा मानकों पर समीक्षा हर माह करनी चाहिए, साथ ही SDMC (विद्यालय डेवलपमेंट एंड मैनेजमेंट कमेटी) यह सुनिश्चित भी करे कि यह मीटिंग नियमित हो।



मुद्रका प्रतिज्ञा

हम (विद्यालय का नाम.....) के शिक्षक, माता-पिता और विद्यार्थी यह सुनिश्चित करने की प्रतिज्ञा करते हैं कि हमारा विद्यालय सभी के लिए एक सुरक्षित, संरक्षित और आनंददायी स्थान हो।

हम विद्यालय प्रमुख का सहयोग करने की प्रतिज्ञा करते हैं

1. विद्यालय का समय पूर्ण होने के बाद विद्यालय भवन को तभी छोड़ेंगे जब यह सुनिश्चित कर लेंगे कि कोई बच्चा विद्यालय परिसर के अन्दर या बाहर न रह गया हो।
2. यह सुनिश्चित करेंगे कि लुट्टी के बाद विद्यार्थी, शिक्षक और स्टाफ विभिन्न क्रियाकलापों हेतु विद्यालय में प्राचार्य की अनुमति प्राप्त होने पर ही रुकेंगे।
3. सभी विद्यार्थी और शिक्षक किसी भी संदिग्ध स्थिति, घटना और व्यक्ति की सूचना तुरंत प्राचार्य या सम्बन्धित कक्षा अध्यापक को देंगे।
4. यह सुनिश्चित करेंगे कि शिक्षक सभी छात्रों विशेषकर प्राथमिक कक्षाओं के छात्रों की आवश्यकताओं और सरोकारों के प्रति संवेदनशील रहेंगे।
5. स्वस्थ, स्वच्छ और भयमुक्त वातावरण का सृजन करेंगे तथा डराने धमकाने और परेशान करने की गतिविधियों को रोकेंगे।
6. आकस्मिक आपदा से बचाव हेतु मॉक ड्रिल और निकासी का अभ्यास नियमित रूप से कराएंगे/करेंगे।
7. एक सुझाव पेटी/ पाक्सो बॉक्स रखेंगे तथा छात्रों द्वारा साझा की गई टिप्पणियों की नियमित रूप से जाँच करेंगे।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

विद्यालय में सेफ्टी / सिक्योरिटी ऑडिट की जिम्मेदारी स्वास्थ्य और सुरक्षा उपसमिति होगी।

इस समिति में-

- जीवविज्ञान विषय का व्याख्याता/उ.मा.वि.
- विज्ञान विषय का मा. विभाग का शिक्षक
- व्यायाम शिक्षक
- रेड क्रॉस प्रभारी
- प्राथमिक प्रभारी
- स्वास्थ्य सचिव (छात्र/छात्रा)
- रेड क्रॉस के 2 छात्र या छात्राएं

विद्यालय मुद्रका हेतु प्राचार्य की जिम्मेदारियां -

- प्राचार्य प्रत्येक दिन, प्रार्थना सभा के दौरान छात्रों को यह निर्देश देंगे कि वह प्रार्थना स्थल से सीधे अपनी कक्षा में ही जाएँ।
- प्राचार्य, प्रत्येक दिन विद्यालय स्टाफ से बच्चों/विद्यार्थी के सुरक्षा हेतु विशेष सावधान रहने का निर्देश देंगे।
- प्राचार्य कुछ सामान्य विद्यालय /विद्यार्थी सुरक्षा सम्बन्धी नियमों को विद्यालय के बाहरी स्थलों पर लगवाए, जहाँ सभी की नजर जा सके।



- स्वास्थ्य और सुरक्षा उपसमिति प्रार्थना सभा होने के पश्चात, मध्याह्न भोजन के समय और विद्यालय खत्म होने के बाद विद्यालय भ्रमण करेगी, क्योंकि ज्यादातर यही समय होता है जब विद्यार्थी ज्यादा सक्रिय होते हैं।
- विद्यालय में हो रही सभी लाइव गतिविधियाँ (मॉक ड्रिल या डेमो), प्राचार्य की देख रेख में हो

● यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

विद्यालय सुरक्षा ऑडिट संचालन के दौरान छात्रों एवं विद्यालय स्टाफ का विद्यालय में उपस्थित होना आवश्यक है, जिससे वर्तमान सुरक्षा व्यवस्थाओं का सही आकलन किया जा सके। प्रत्येक विद्यालय का स्थल पर ही ऑडिट करें भले ही इसमें एक या एक से अधिक कार्य दिवस लग जायें। ऑडिट के दौरान, टीम के सदस्यों को सुरक्षा का व्यापक मूल्यांकन सुनिश्चित करने के लिए विद्यालय सुरक्षा ऑडिट निरीक्षण सूची का उपयोग करना चाहिए, जो इस दस्तावेज़ में दी गई है।

इस प्रक्रिया को इस तरह करें जिससे विद्यालय संचालन में कोई अवरोध न आये। विद्यालय में उपलब्ध सुविधाओं की ऑडिट निरीक्षण सूची के आधार पर सभी संभावनाओं एवं विद्यालय की सभी जगह, अंदर और बाहर की भौतिक स्थिति का मूल्यांकन करें। विद्यालय संचालन के दौरान ही विद्यालय सुरक्षा ऑडिट करना सही है। विद्यालय भ्रमण के लिए जरूरी जगहों की सूची नीचे दर्शायी गई है, जिस के उपयोग से आप आसानी से विद्यालय सुरक्षा ऑडिट कर पाएंगे।

● ध्यान देने योग्य बातें

ऑडिट रिपोर्ट, विद्यालय में उपलब्ध सुविधाओं और सुरक्षा के बारे में लिखित दस्तावेज़ होगा। रिपोर्ट में उन सभी क्षेत्रों और प्रक्रियाओं की पहचान करनी चाहिए जिनमें सुधार की जरूरत है। साथ ही विद्यालय में चल रही अच्छी गतिविधि और सकारात्मक बिन्दुओं का भी उल्लेख करना चाहिए। ऑडिट रिपोर्ट में एकत्र किए गए डाटा, फीडबैक, आकलन के परिणाम, विद्यालय सुविधाओं पर टिप्पणियों के साथ-साथ आपदा प्रबंधन योजनाओं और अन्य दस्तावेजों की समीक्षा भी शामिल किया जाना चाहिए।

● सहायक संसाधन

महत्वपूर्ण टेलीफोन नम्बर

- नेशनल इमरजेंसी रिस्पॉंस- 112
- चाइल्ड लाइन-1098
- उमंग किशोर हेल्पलाइन - 14425
- अग्निशामन/फायर सर्विस-101
- एम्बुलेंस-102,108
- पुलिस-100, निकट के पुलिस थाने का फ़ोन न.
- महिला हेल्पलाइन.- 1090, 1091
- सीएम हेल्पलाइन-181



- भूकंप से बचाव के लिए हेल्पलाइन : 1092
- निकट के अस्पताल अस्पताल का फ़ोन न. :
- प्राचार्य फ़ोन न.
- निकट के थाना प्रभारी न.
- खंड शिक्षा अधिकारी फ़ोन न. :
- जिला शिक्षा अधिकारी फ़ोन न. :
- जिलाधिकारी फ़ोन न. :
- साइबर सिक्योरिटी फ़ोन न. :
- ग्राम पंचायत (सरपंच) फ़ोन न. :
- नगर पालिका / नगर निगम फ़ोन न. :

अकादमिक सूचना देने के तरीके

1. फ़ोन
2. व्हाट्सएप
3. विद्यालय वाहन के माध्यम से मोहल्ला या बस स्टॉप में जानकारी
4. हर मोहल्ला/कॉलोनी के महत्वपूर्ण व्यक्ति के माध्यम से
5. SMS
6. वेबसाइट /विद्यालय ब्लॉग /सोशल मीडिया पेज
7. विद्यालय के मुख्य दरवाजे, सूचना पट्ट और बाहरी दिवार पर सूचना लगाकर

सिक्योरिटी-ऑडिट

टबल - 1

स. क्र.	सुरक्षा व्यवस्था के माप-दण्ड	हाँ/नहीं
विद्यालय इन्फ्रास्ट्रक्चर से सम्बंधित		
1.	क्या विद्यालय के चारों ओर पक्की चार-दिवारी है?	
2.	यदि चार दिवारी नहीं है तो क्या तार की फेंसिंग है?	
3.	क्या रात्रि में निगरानी हेतु चौकीदार नियमित आ रहा है?	
4.	विगत माह से अब तक कोई चोरी की घटना हुई या नहीं?	
5.	यदि चोरी हुई थी तो क्या प्राचार्य द्वारा थाने में शिकायत की गई थी या नहीं?	
6.	क्या रात्रि में विद्यालय के आसपास पुलिस/ग्राम के चौकीदार का भ्रमण होता है या नहीं	
7.	क्या विद्यालय के मुख्य द्वार पर विद्यालय के अंदर आने वाले तथा बाहर जाने वाले व्यक्तियों का विवरण दर्ज करने के लिये रजिस्टर संधारित्र किया जा रहा है?	



8.	क्या विद्यालय में रात्रि में पर्याप्त प्रकाश व्यवस्था है?	
9.	क्या विद्यालय में लगे अग्निशामक यंत्र उपयोग की स्थिति में हैं?	
10.	क्या विद्यालय में आग बुझाने के परम्परागत तरीके के रूप में रेत से भरी बाल्टियों की व्यवस्था है?	
11.	विद्यालय परिसर में कुआं/बावड़ी होने पर क्या पूर्णतः ढकी है ?	
12.	क्या नगर निगम/नगर पालिका या प्राधिकृत अधिकारी के द्वारा विद्यालय भवन सुदृढ़ता का प्रमाण पत्र लिया गया है?	
13.	क्या अत्यधिक बारिश की स्थिति में क्या विद्यालय के कक्षा-कक्ष में पानी छत से रिसता है एवं विद्यालय परिसर में जल भराव की स्थिति बनती है?	
14.	क्या विद्यालय में दिव्यांग विद्यार्थियों के लिये शौचालय हैं?	
15.	क्या विद्यालय में रैलिंग सहित रेम्प की व्यवस्था है?	
16.	क्या विद्यालय के सभी कक्षों में मजबूत दरवाजे लगे हैं?	
विद्यालय स्वच्छता सम्बंधित		
17.	क्या विद्यालय में शुद्ध पेय जल की व्यवस्था है?	
18.	क्या विद्यालय में विद्यार्थियों के लिये वाटर प्यूरीफायर लगा है?	
19.	क्या पेय-जल स्रोत/टकी के पानी का प्रयोग शाला में साप्ताहिक परीक्षण नियत समयावधि में कराया है?	
20.	क्या वाटर प्यूरीफायर की नियमित रूप से सफाई व संचालन किया जा रहा है ?	
21.	क्या वाटर प्यूरीफायर में इस्तमाल हो रहा फिल्टर, नियमित रूप से बदला जा रहा है?	
मध्याह्न भोजन सम्बंधित		
22.	क्या विद्यार्थियों को मध्याह्न भोजन (MDM) कराने से पूर्व शिक्षक उसे चख कर देखते हैं?	
23.	क्या विद्यार्थियों को मध्याह्न भोजन (MDM) कराने से पूर्व अभिभावक (एक प्राथमिक से महिला अभिभावक + एक माध्यमिक से महिला अभिभावक) उसे चख कर देखते हैं?	
24.	क्या विद्यार्थियों को मध्याह्न भोजन कराने से पहले उनके हाथ धुलाये जाते हैं?	
25.	क्या विद्यालय में जहाँ मध्याह्न भोजन कराया जाता है वह स्थान साफ-स्वच्छ है?	
स्टूडेंट सेफ्टी सम्बंधित		
26.	क्या विद्यालय की प्रयोग शालाओं में प्रयोग करते समय बरती जाने वाली सावधानियों का उल्लेख है?	
27.	कक्षा-कक्ष में प्रयुक्त फर्नीचर क्षतिग्रस्त/जंग-युक्त तो नहीं है?	
28.	क्या कक्षा-कक्ष में प्रयुक्त फर्नीचर विद्यार्थी के लिये बैठने में सुविधा जनक है?	
29.	क्या विद्यार्थियों को सड़क सुरक्षा के नियम समझाने के लिये उनकी काउंसलिंग की जाती है?	
30.	क्या यौन उत्पीड़न की रोकथाम के लिए आंतरिक शिकायत समिति का गठन किया गया है?	
31.	क्या विद्यालय में यौन उत्पीड़न की शिकायतों के लिये शिकायत बाक्स है?	
32.	क्या विद्यालय में अच्छे तरीके से छूने और बुरे तरीके से छूने (Good touch and bad touch) से सम्बन्धित विद्यार्थियों की काउंसलिंग की जाती है?	
33.	क्या विद्यालय में बीमार के लिए कक्ष की सुविधा है?	
34.	क्या विद्यालय में प्राथमिक उपचार के लिए प्रशिक्षण और प्रशिक्षित स्टाफ और विद्यार्थी हैं?	
35.	क्या विद्यालय में विद्यार्थियों का नेत्र परीक्षण एवं दांत परीक्षण शिविर लगता है?	



सिक्वोरिटी-ऑडिट

स्तर - 2

स.क्र.	सुरक्षा व्यवस्था के मान-दण्ड	हाँ / नहीं
1	क्या विद्यालय के मुख्य द्वार पर 24 घंटे सुरक्षा कर्मी (सिक्वोरिटी गार्ड) की व्यवस्था है?	
2	क्या विद्यालय और बस के सी.सी.टी.वी. कैमरे चालू हालत में हैं ?	
3	क्या विद्यालय भवन में फायर सेंसरस युक्त अग्नि सूचक प्रबंधन प्रणाली की व्यवस्था है?	
4	क्या विद्यालय भवन में आग लगने की स्थिति में निकासी के लिए संकेत (फायर एक्जिट संकेत) बने हुए हैं?	
5	क्या विद्यालय में आपदा प्रबंधन समिति का गठन किया गया है?	
6	क्या विद्यार्थियों को निम्न आपदाओं की स्थिति में मॉक ड्रिल कराई जाती है? (अ) आग लगने की स्थिति में (ब) भूकम्प की स्थिति में (स) किसी विद्यार्थी को चोट लगने या विद्यार्थी की तबीयत बिगड़ने की स्थिति में प्राथमिक चिकित्सा की मॉक ड्रिल (द) महामारी की स्थिति में	
7	क्या विद्यालय भवन की दीवार पर सुरक्षा प्रतिज्ञा लिखी है?	
8	क्या विद्यालय भवन की दीवार पर निम्न के फोन न अंकित है - • नेशनल इमरजेंसी रिस्पॉंस - 112 • चाइल्ड लाइन - 1098 • उमंग किशोर हेल्पलाइन - 14425 • अग्निशमन/फायर सर्विस - 101 • एम्बुलेंस - 102, 108 • पुलिस निकट के पुलिस थाने का फ़ोन न • महिला हेल्पलाइन - 1090, 1091 • सीएम हेल्पलाइन-181 • भूकंप से बचाव के लिए हेल्पलाइन - 1092 • निकट के अस्पताल अस्पताल न. - • प्राचार्य न. - • निकट के थाना प्रभारी न. - • खंड शिक्षा अधिकारी न. - • जिला शिक्षा अधिकारी न. - • जिलाधिकारी न. - • साइबर सिक्वोरिटी फ़ोन न. - • ग्राम पंचायत (सरपंच) फ़ोन न. - • नगर पालिका / नगर निगम फ़ोन न. -	
9	क्या विद्यालय अवधि में विद्यार्थियों की गतिविधियों की निगरानी के लिये विद्यालय में अनुशासन समिति/ निगरानी समिति गठित है?	
10	क्या विद्यालय में ऐसी कोई घटना हुई जिसमें कोई विद्यार्थी विद्यालय अवधि में बिना अनुमति के परिसर से बाहर चला गया हो?	
11	यदि हो तो क्या प्रबंधन ने इस घटना की समीक्षा की जिससे इसकी पुनरावृत्ति ना हो?	
12	क्या विद्यालय में ऐसी कोई तकनीक या प्रणाली विकसित है जिससे शाला से अनुपस्थित विद्यार्थी की सूचना उनके अभिभावक को विद्यालय लगने के 01 घंटे पश्चात मिल जाती हो?	
13	क्या शाला में कक्षावार इस बात का रिकार्ड है कि कितने विद्यार्थी विद्यालय वाहन से, कितने स्वयं या निजी वाहन से एवं कितने अभिभावकों के साथ जाते हैं?	



14	क्या विद्यालय में प्रयुक्त वाहन सुप्रीम कोर्ट के दिशा- निर्देश अनुसार सभी शर्तों को पूर्ण करते हैं?	
15	क्या विद्यार्थी की डायरी में पालक/स्थानीय अभिभावक की फोटो व्यवस्था है, जिससे आपात काल में विद्यार्थी को उनके साथ घर भेजते समय उनकी पहचान की जा सके?	
16	क्या विद्यालय भवन पर तड़ित चालक है?	
17	क्या विद्यालय की कक्षाओं के इलेक्ट्रिक स्विच छोटे बच्चों की पहुँच से दूर तथा सुरक्षित हैं?	
18	क्या विद्यालय में हाथ धोने की unit संचालित है?	
19	क्या विद्यालय में प्राथमिक उपचार पेटी उपलब्ध है?	



5.13

विद्यार्थी के विद्यालय से गुम हो जाने पर की जाने वाली कार्रवाही





यह क्या होता है?

यह प्रक्रिया, विद्यालय के स्टाफ को यह जानकारी प्रदान करेगी कि, यदि विद्यार्थी विद्यालय से गुम/लापता हो जाता है तो उन्हें सर्वप्रथम किन उचित प्रक्रियाओं का पालन करना है।

उद्देश्य-

- विद्यालय स्टाफ आसानी से प्रक्रिया समझ सके और उसका प्रभावी क्रियान्वयन कर सकें।
- गुम/लापता विद्यार्थी को जल्दी खोजने में समर्थ हो पाना।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

एक लिखित योजना होने से स्टाफ के सदस्यों को विद्यार्थी का पता लगाने के लिए तत्काल कदम उठाने में समर्थ बनाता है, भले ही उस समय प्राचार्य/उप-प्राचार्य उपलब्ध न हो। इस प्रकार की नीति (पॉलिसी) होने से विद्यालय के प्रति अभिभावकों का विश्वास और मजबूत होता है।

गुम/लापता हुए विद्यार्थी से क्या तात्पर्य है?

विद्यालय समय में विद्यालय वाहन में सवार होने अथवा विद्यालय परिसर के अन्दर किसी भी कारणवश और परिस्थिति में विद्यार्थी का खो जाना, अपहरण, किसी के द्वारा भगा ले जाना और भाग जाना इत्यादी गुम/लापता हुए विद्यार्थी की श्रेणी में आएगा।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

1. विद्यालय की ज़िम्मेदारी:

- a. विद्यार्थी, विद्यालय में आने के बाद और विद्यालय संचालन के दौरान गुम/लापता हो जाता है, तो ज़िम्मेदारी विद्यालय की होगी।
- b. विद्यार्थी, विद्यालय की तरफ से आयोजित किसी यात्रा के दौरान अगर गुम/लापता हो जाये तो ज़िम्मेदारी विद्यालय की होगी।
- c. विद्यार्थी, विद्यालय बस में बैठने के बाद और विद्यालय समाप्त होने के बाद माता-पिता/ अभिभावक की तय जगह पर उतरने तक विद्यालय की ज़िम्मेदारी होगी।
- d. विद्यालय प्रधानाचार्य की यह ज़िम्मेदारी होगी कि वह नियुक्त शिक्षक या स्टाफ को यह निर्देश दे कि वह अभिभावकों को ही विद्यार्थी सौंपे।

2. अभिभावक की ज़िम्मेदारी

- a. विद्यालय बस सुविधा का इस्तेमाल नहीं कर रहे अभिभावकों की विद्यार्थी को विद्यालय के मुख्य गेट के अंदर तक छोड़ने और घर लेकर जाने की ज़िम्मेदारी होगी।
- b. विद्यालय बस सुविधा का इस्तेमाल कर रहे अभिभावकों की ज़िम्मेदारी होगी कि विद्यार्थी को बस में चढ़ाने से लेकर बस के लौटने तक तय जगह से विद्यार्थी को समय पर ले जाये।



● ध्यान देने योग्य बातें -

नीचे कुछ ऐसी परिस्थितियां दी जा रही हैं जहाँ से विद्यार्थी के गुम/लापता होने की सम्भावना अधिक होती है अतः विद्यालय स्टाफ को समय-समय पर यह सुनिश्चित करना चाहिए कि विद्यार्थी सम्बन्धित कार्य ही कर रहा हो।

- कक्षा में अध्यापन के दौरान, उदाहरण के लिए जब एक विद्यार्थी को शौचालय जाने के लिए कक्षा छोड़ने की अनुमति दी जाती है।
- शारीरिक शिक्षा और खेल के लिए कक्षा कक्ष से आवागमन के दौरान।
- प्रार्थना सभा के लिए कक्षा से आवागमन के दौरान।
- विद्यालय परिसर में कभी भी आवागमन के दौरान।
- विद्यालय में प्रवेश और छुट्टी के दौरान।
- विद्यालय के दिन की शुरुआत या अंत के दौरान।

● यह कब किया जाना चाहिए?

यदि विद्यार्थी, विद्यालय में आने के बाद विद्यालय संचालन के दौरान लापता हो जाता है तो -

इस स्थिति में, स्वास्थ्य और सुरक्षा उपसमिति की गुम/लापता हुए विद्यार्थी का पता लगाने व त्वरित कार्यवाही करने की जिम्मेदारी होगी। कार्यवाही के निष्कर्ष के अनुसार विद्यालय स्वास्थ्य और सुरक्षा उपसमिति, माता-पिता, पुलिस आदि सहित संबंधित व्यक्ति को सूचित करेगी।

● यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

विद्यालय स्वास्थ्य और सुरक्षा उपसमिति की संरचना:

इस समिति में-

- जीवविज्ञान विषय का व्याख्याता/उ.मा.वि.
- विज्ञान विषय का मा. विभाग का शिक्षक
- व्यायाम शिक्षक
- रेड क्रॉस प्रभारी
- प्राथमिक प्रभारी
- स्वास्थ्य सचिव (छात्र/छात्रा)
- रेड क्रॉस के 2 छात्र या छात्राएं

गुम/लापता हुए विद्यार्थी का जल्द पता लगाने के लिए शाला प्रभारी के नेतृत्व में स्वास्थ्य और सुरक्षा उपसमिति सूचना प्राप्त होते ही त्वरित सर्वेक्षण करेगी ताकि घटना के सम्बन्ध में उचित निर्णय और आवश्यक कार्यवाही की जा सके।



गुम/लापता हुए विद्यार्थी के अभिभावक, समुदाय के लोग और अन्य नजदीकी व्यक्ति इन परिस्थिति में क्रोधित और हिंसक भी हो सकते, अतः स्थितियों के अनुरूप एक पारदर्शी प्रक्रिया अपनानी होगी। इस दौरान उच्च अधिकारी, मनोवैज्ञानिक, शाला प्रभारी और गणमान्य नागरिकों को अभिभावकों/लोगों/समुदाय की भावनाओं को शांत करने की जिम्मेदारी दी जा सकती है।

गुम/लापता हुए विद्यार्थी के बारे में त्वरित निष्कर्ष के लिए निरीक्षण सूची -

त्वरित निष्कर्ष के लिए सर्वेक्षण प्रश्न	अध्यापक (हाँ /नहीं)	लापता विद्यार्थी के दोस्त या भाई-बहन (हाँ /नहीं)	लापता विद्यार्थी के पालक (हाँ /नहीं)
क्या गुम/लापता हुए विद्यार्थी को उपस्थिति और एमडीएम रजिस्टर में जाँच कर लिया गया है?		लागू नहीं	लागू नहीं
क्या परिवार के सदस्य द्वारा धूम्रपान, ड्रग्स या शराब लेने की कोई ज्ञात सूचना है?			
क्या घरेलू हिंसा की कोई ज्ञात सूचना है?			लागू नहीं
क्या विद्यार्थी को नुकसान से बचाने के लिए माता-पिता /अभिभावक की क्षमता में कोई संदेह है?			लागू नहीं
क्या यह बहुत अचानक और अप्रत्याशित व्यवहार है?			
क्या कोई विवाद हुआ है?			
क्या विद्यार्थी के पूर्व में किसी बड़े या अन्य विद्यार्थी से सम्बन्ध खराब तो नहीं हुए हैं?			
क्या विद्यार्थी के लापता होने के पीछे कोई महत्वपूर्ण घटना हो सकती है?			
क्या विद्यार्थी के साथ किसी प्रकार का दुर्व्यवहार हुआ है?			
क्या विद्यार्थी को कोई स्वास्थ्य सम्बन्धी गंभीर समस्या है? उदाहरण के लिए विद्यार्थी को आवश्यक दवा या स्वास्थ्य देखभाल की आवश्यकता है?			
क्या बच्चा लापता होने से पहले उदास था ?			
क्या विद्यार्थी को किसी धार्मिक या सांस्कृतिक कारण से जोखिम था?			
क्या विद्यार्थी का पता लगाने के लिए सीसीटीवी की जाँच कर ली गयी है?			
क्या विद्यार्थी का पता लगाने के लिए विद्यालय परिसर की अच्छे प्रकार से जाँच कर ली गयी है?			

स्वास्थ्य और सुरक्षा उपसमिति के मनोवैज्ञानिक द्वारा इस प्रक्रिया को फोन या सीधे वार्तालाप के जरिये पूर्ण किया जाएगा। यदि कोई बच्चा किसी यात्रा के दौरान गुम हो जाता है तो यात्रा समन्वयक विद्यालय के प्रधानाचार्य को सूचित करेगा।



विद्यालय परिसर से विद्यार्थी के गुम/लापता होने की स्थिति में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया:

चरण-1

1. पहचानें कि कौन बच्चा लापता है और विद्यालय के प्राचार्य / उप प्राचार्य को सूचित करें।
2. जांचें कि विद्यालय परिसर के सभी बाहरी दरवाजे और निकासी द्वार सुरक्षित हैं या नहीं।
3. विद्यालय प्रांगण में सभी बच्चों को इकट्ठा करें और उन्हें कक्षावार समूह में बांटे।
4. मौजूद बच्चों के नाम रजिस्टर में देखें तथा संबंधित विद्यार्थी की उपस्थिति या अनुपस्थिति की पुष्टि करें।
5. इस दौरान शिक्षक निरीक्षण सूची से सर्वे करें।
6. विद्यालय की प्रत्येक कक्षा में बच्चों के साथ रहने के लिए कम से कम एक स्टाफ का सदस्य मौजूद रहे जबकि एक अन्य को विद्यालय के उन सभी क्षेत्रों की खोज करने के लिए भेजें जहाँ बच्चा गया हो या जाने की संभावना हो।

चरण-2

1. निरीक्षण सूची से निष्कर्ष निकलने के बाद सर्व प्रथम विद्यालय के प्राचार्य/ उप प्राचार्य को विवरण दें।
2. अभिभावक को गुम/लापता विद्यार्थी के बारे में सूचित करें और निरीक्षण सूची के विवरण और अन्य सम्बंधित जानकारी को साझा करें।
3. इस दौरान शिक्षक विद्यार्थी की आधारभूत जानकारी एकत्र कर ले जैसे कि फोटो, जन्मतिथि, आखिरी बार कहाँ देखा था, बच्चा कैसा दिखाई देता है, जिससे उसे आसानी से पहचान कर ढूँढा जा सके।
4. जैसे ही पुष्टि होती है कि विद्यालय स्टाफ विद्यार्थी का पता लगाने में असमर्थ है, तो विद्यालय प्राचार्य/ उप-प्राचार्य पुलिस को तुरंत संपर्क करें।
5. स्वास्थ्य और सुरक्षा उपसमिति आकलन करने के बाद भी खोज जारी रखेंगी।
6. विद्यालय प्राचार्य/ स्वास्थ्य और सुरक्षा उपसमिति:-
 - a. डायल 100 पर पुलिस को सूचित करें और विद्यार्थी/बच्चों के सभी प्रासंगिक विवरण सौंपें।
 - b. माता-पिता को फोन कर के उन्हें सूचित करें और उन्हें बताएं कि क्या किया जा रहा है।
 - c. स्वयंसेवी संस्था (चाइल्ड हेल्प लाईन नंबर 1098) को सूचित कर दें।
 - d. सभी जिला, ब्लॉक पदाधिकारी को सूचित कर दें।
7. घटना घटना के उपरांत, सारी प्रक्रिया पर चिंतन करें कि क्या कुछ बदलाव या सुधार की आवश्यकता है या नहीं।

विद्यालय द्वारा आयोजित यात्रा के दौरान विद्यार्थी के गुम/लापता होने पर:

चरण-1

1. यात्रा पर विद्यार्थियों के फोटो, फोटो आइडेंटिटी जरूर रखें जिससे लापता होने पर विद्यार्थी का पता लगाने में मदद मिले।
2. यात्रा पर अगर कोई विद्यार्थी लापता हो जाये, मौजूदा/स्थानीय क्षेत्र की जांच करें।
3. यात्रा पर सभी बच्चों को एक जगह इकट्ठा करें और अपने पास मौजूद बच्चों के नाम रजिस्टर देखें। तथा संबंधित विद्यार्थी की उपस्थिति या अनुपस्थिति की पुष्टि करें।



4. पहचानें कि कौन से विद्यार्थी लापता हैं और विद्यालय के प्राचार्य/ उप-प्राचार्य को सूचित करें।
5. इस दौरान यात्रा समन्वयक/शिक्षक जो यात्रा स्थल पर उपस्थित हो, निरीक्षण सूची से सर्वे करें (निरीक्षण सूची ऊपर दी गई है इसको यात्रा के दौरान शिक्षक अपने साथ रखें)।
6. यात्रा पर सभी बच्चों के साथ रहने के लिए कम से कम एक स्टाफ का सदस्य मौजूद रहे जबकि अन्य को उन सभी क्षेत्रों की खोज करने के लिए भेजें जहाँ बच्चा गया हो या जाने की संभावना हो।
7. यात्रा के दौरान विद्यार्थी के समूह को उचित अनुपात में रखें।

8. चरण-2

1. निरीक्षण सूची से निष्कर्ष निकलने के बाद सर्व प्रथम विद्यालय के प्राचार्य/ उप प्राचार्य को विवरण दे।
2. अभिभावक को गुम/लापता विद्यार्थी के बारे में सूचित करें और निरीक्षण सूची के विवरण और अन्य सम्बंधित जानकारी को साझा करें।
3. यात्रा स्थान पर शिक्षक आवश्यकतानुसार, विद्यालय के प्राचार्य/ उप-प्राचार्य को सूचित कर मदद ले सकते हैं।
4. जैसे ही पुष्टि होती है कि विद्यालय स्टाफ विद्यार्थी का पता लगाने में असमर्थ है, तो विद्यालय प्राचार्य/ उप-प्राचार्य पुलिस को तुरंत संपर्क करें।
5. यात्रा समन्वयक/शिक्षक आकलन करने के बाद भी खोज जारी रखें।
6. खोज के लिए भेजे गए विद्यालय स्टाफ, यात्रा का नेतृत्व करने वाले से संपर्क में रहें।
7. पुलिस के घटना स्थल पर आने तक दो स्टाफ वही मौजूद रहें।
8. यात्रा पर गए हुए बच्चों को वापस लाने के लिए आप विद्यालय के स्टाफ को मदद के लिए बुला सकते हैं जिससे कि बच्चों को यात्रा से सुरक्षित वापस लाया जा सके।
 - e. डायल 100 पर पुलिस को सूचित करें और विद्यार्थी/बच्चों के सभी प्रासंगिक विवरण सौंपें।
 - f. अभिभावक को फोन कर के उन्हें सूचित करें और उन्हें बताएं कि क्या किया जा रहा है।
 - g. स्वयंसेवी संस्था (चाइल्ड हेल्प लाईन नंबर 1098) को सूचित कर दें।
 - h. सभी जिला, ब्लॉक पदाधिकारी को सूचित कर दें।
9. घटना के उपरांत, सारी प्रक्रिया पर चिंतन करें कि क्या कुछ बदलाव या सुधार की आवश्यकता है या नहीं।

विद्यालय समय खत्म होने के बाद यदि कोई बच्चा समय से घर नहीं पहुँचता है और लापता हो जाता है तो क्या करें -

यदि विद्यालय को फोन पर जानकारी प्राप्त हो कि बच्चा विद्यालय के बाद सुरक्षित रूप से घर नहीं आया है तो निम्नलिखित कदम उठाए :

1. फोन करने वाले से विद्यार्थी का नाम, उम्र, ग्रेड और क्लास टीचर का नाम पूछें।
2. फोन करने वाले का नाम और उनका फोन नंबर अवश्य लिख ले और किसी ऐसे व्यक्ति का नाम और फोन नंबर लें, जिनसे बाद में भी संपर्क किया जा सके।
3. फोन रखने से पहले, कॉलर को बताये कि अगर बच्चा मिल जाता है तो विद्यालय को सूचित कर दें।



महायक संसाधन

लापता हुए विद्यार्थी की रिपोर्ट कहां करें?

- पुलिस स्टेशन में, पुलिस की अन्य आपात-कालीन हेल्पलाइन नंबर , या पीसीआर नंबर डायल 100
- चाइल्ड लाइन – 1098
- पुलिस को सूचना देने के बाद, लापता हुए विद्यार्थी को ट्रैक करने के लिए www.trackthemissingchild.gov.in पर लॉग इन करके किसी भी व्यक्ति द्वारा लापता विद्यार्थी की जानकारी दर्ज की जा सकती है और लापता विद्यार्थी को ट्रैक करने में सभी हित धारकों की सहायता के लिए सिटिजन कार्नर में तस्वीर अपलोड कर सकते हैं।

लापता विद्यार्थी की रिपोर्ट कैसे करें?

सभी नियमित साधनों के अलावा फोन पर, ई-मेल, या अन्य संचार के माध्यमों से गुम /लापता विद्यार्थी की शिकायत दर्ज की जा सकती है,सक्षम अधिकारियों को एसएमएस के माध्यम से भी शिकायत दर्ज की जा सकती है।

बच्चा पाए जाने पर उठाए जाने वाले कदम –

1. विद्यार्थी के पाए जाने पर सबसे पहले कॉउंसलर से बात करें ताकि कोई मानसिक तनाव हो तो उसको दूर किया जा सके।
2. विद्यार्थी वापस मिल जाने पर प्राचार्य/ उप-प्राचार्य और अभिभावक को सूचित करें।
3. प्राचार्य अभिभावक को भी परामर्श प्रदान करें।
4. प्राचार्य विद्यार्थी के मिलने पर उसका स्वास्थ्य परीक्षण करवाएंगे।
5. मानसिक स्वास्थ्य के दिशानिर्देश के लिए अनुभाग 1.13 को देखें।



5.14

विद्यालय में
आकस्मिक दुर्घटना
होने की स्थिति में की
जाने वाली कारवाही





यह क्या होता है?

सरकारी विद्यालय, बच्चों के लिए हमेशा से एक सुरक्षित और व्यवस्थित स्थान माना जाता रहा है। परन्तु जैसा कि हम जानते हैं, दुर्घटनायें कहीं भी और कैसे भी हो सकती हैं। अतः विद्यालय में इसके लिए एक उपयुक्त और सर्वमान्य व्यवस्था अति आवश्यक है। परन्तु सवाल ये भी है कि आखिर दुर्घटना के दौरान वह पूरी प्रक्रिया कौन सी होगी, जिससे कि घायल विद्यार्थी का उपचार त्वरित हो सके और उसकी जान बचाई जा सके। इसलिए विद्यालय में ऐसी घटनाओं के लिए एक पूरी चरणबद्ध प्रक्रिया बनाने की जरूरत है, ताकि राज्य के सभी विद्यालय ऐसी परिस्थितियों में एक उपयुक्त निर्णय ले सकें।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

राज्य में लगभग 95000 विद्यालय हैं परन्तु इन विद्यालय में अचानक हुई दुर्घटना के लिए सर्वमान्य एक जैसा दस्तावेज नहीं है, जिसके जरिये दुर्घटनाओं में कमी लाई जा सके या उसके प्रभाव से बचाया जा सके और इसके कई कारण हैं जिसके वजह से विद्यालय प्राचार्य प्रभावी प्रक्रिया का अनुसरण नहीं कर पाते। जैसे-

- विद्यालय स्टाफ के पास अपर्याप्त जानकारी
- देखरेख और नेतृत्व की कमी के कारण
- व्यक्तिगत कारण (जैसे कोई दिव्यांग, मानसिक रूप से बीमार इत्यादि)
- शिक्षक इस बारे में दूरदर्शी और कौशलयुक्त नहीं होते
- विद्यालय में ऐसी दुर्घटनाओं के बाद राहत के लिए कोई संसाधन नहीं होते
- कोई सामान्य प्रक्रिया नहीं होती जिसे देख, सुन या पढ़ के उचित कदम उठाया जा सके
- शिक्षकों पर सामाजिक दबाव का होना

यह कब किया जाना चाहिए?

सर्वप्रथम यह देखना बहुत जरूरी है कि किन परिस्थितियों में या किन हालातों में घटी घटना को 'दुर्घटना' का नाम दिया जा सकता है। मामूली चोट और गम्भीर रूप से घायल होने में फर्क समझना अति आवश्यक है। 'दुर्घटना' अर्थात् ऐसी अप्रिय घटना जो कि बिना किसी पूर्वयोजना के घटित हो और जिससे आर्थिक, शरीरिक और मानसिक रूप से गंभीर क्षति पहुँची हो। अतः विद्यालय के सभी स्टाफ आपाधापी में अपना होश न खोयें और सावधानी तथा धैर्य का परिचय देते हुए मौजूदा परिस्थितियों का सामना करें।

विद्यालय में दुर्घटनायें निम्न स्थलों पर हो सकती हैं-

- खेल के मैदान में
- विद्यालय बस या ऑटो से उतरते या जाते वक्त
- सड़क पार करते वक्त
- विद्यालय की छत या भवन के गिरने से
- प्रयोगशाला में प्रयोग के दौरान



यहाँ पर कुछ चोट के प्रकार के बारे में बताया जा रहा है प्राथमिक चिकित्सा के माध्यम से उपचार किसी प्रशिक्षित शिक्षक के द्वारा करवाना चाहिए जो इस विषय का ज्ञान रखता हो या पूर्व में इसकी कार्य शाला में भाग लिया हो। प्राथमिक चिकित्सा कई मायनों में आवश्यक है। यह हमेशा एक अच्छा विचार है कि आधारभूत प्राथमिक चिकित्सा उपयोग का कौशल सबके पास होना चाहिए।

• यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

छिल जाना

यदि खून बह रहा है, तो चोट लगे स्थान पर एक साफ कपड़े के साथ हल्के हाथ से से दबाएं, यह तीन से 15 मिनट तक हो सकता है, इसके पश्चात गुनगुने पानी से साफ करें। यदि त्वचा छिल गई है, तो एंटीबायोटिक मरहम लगाये, फिर एक पट्टी या चिपकने वाली टेप के साथ बांध दें।

जल जाना

घाव को ठंडा होने दें। ऐसा करने के लिए घाव को बहते पानी के नीचे 5 मिनट तक अथवा दर्द के कम होने तक रखें। आप जले हुए हिस्से को ठंडे पानी में भी डुबो कर रख सकते हैं अथवा इसे ठंडी पट्टियों से ठंडा करें। घाव को ठंडा करने की प्रक्रिया से त्वचा से गर्मी निकाल कर सूजन को कम किया जाता है। घाव पर कभी भी बर्फ न लगाएं। अगर चेहरे, हाथ, या किसी अंदरूनी भाग पर जला है या वे शरीर पर कहीं भी 1/4 इंच से बड़े हैं, तो डॉक्टर को बुलाएँ।

कीट के काटने या डंक से-

यदि कीट ने डंक छोड़ दिया, तो इसे तोड़ने की बजाय धीरे से हटाने के लिए उचित साधन का उपयोग करें। चिमटी का उपयोग करने से बचना चाहिए क्योंकि यह अधिक विष को निचोड़ सकता है, जिससे त्वचा के अन्दर विष जा सकता है। अगर विद्यार्थी को सांस लेने, खांसने, या कर्कश आवाज, होंठ या जीभ में सूजन होने की समस्या है, तो डॉक्टर से संपर्क करें। यदि त्वचा में खुजली हो रही है तो इसके लिए, 1% हाइड्रोकार्टिसोन क्रीम या एक सामयिक एंटी हिस्टामाइन लगायें।

त्वचा का कट जाना -

जहाँ पर कट गया हो उस के चारों ओर धोने के लिए डिटोल / एंटीसेप्टिक पानी का उपयोग करें। रबिंग अल्कोहल के साथ चिमटी की एक जोड़ी को साफ करें, अगर किसी प्रकार के कंकड़ या अन्य कोई छोटे टुकड़े अंदर हो तो उन्हें चिमटी के माध्यम से बाहर निकालें और एंटीसेप्टिक दवा लगा के पट्टी बांध दें। यदि चोट ज्यादा गंभीर है तो तुरंत डॉक्टर के पास लें जायें।

नकसीर या नाक से खून बहना -

नाक से खून आने पर प्राथमिक उपचार-

1. शिक्षक, विद्यार्थी को नाक नीचे कर के खड़े होने के लिए कहेगा

जब विद्यार्थी की नाक बह रही हो तो वह नाक नीचे कर के कुछ मिनट बैठ सकता है। इस तरह करने से नाक के नसों का रक्तचाप कम हो जाता है और इससे तुरंत ही नाक से खून बहना बंद हो जाता है। इस दौरान शिक्षक सूती कपड़े की मदद से हल्के हाथों से नाक में थोड़ा पानी डाल कर दबा भी सकता है।

2. अपनी नाक पर चुटकी काटें या दबाव बनाएं

अपने नथुने को बंद करने के लिए अपने अंगूठे और तर्जनी का उपयोग करें। अपने मुंह से सांस लें। 10 से 15 मिनट के लिए अपनी नाक को तेज से दाब कर रखें। नाक को दबायें जहाँ से खून बह रहा है, इससे उस बिंदु पर दबाव पैदा हो जाता है और ये रक्त के प्रवाह को रोकता है। अगर 10 से 15 मिनट के बाद भी खून का बहाव जारी रहता है, तो दूसरे 10 से 15 मिनट के लिए दबाव को दोहराएं। स्थिति गंभीर होने पर डॉक्टर के पास ले के जायें।



मोच आना-

मोच के स्थान को यथासंभव स्थिर अवस्था में रखकर सहारा दें, जोड़ को अपनी प्राकृतिक दशा में लाकर उसपर खींचकर पट्टी बाँधें और उसे पानी से तर रखें, तथा इससे भी आराम ना मिलने पर पट्टी फिर से खोलकर बाँधें।

गंभीर दर्द या सूजन होने पर मरीज को अस्पताल ले जाने की आवश्यकता हो सकती है। सामान्य मामलों में, आराम करने से, बर्फ, और मल्हम (मूव, आयोडिक्स आदि) दवा से प्रभावित क्षेत्र को ठीक करने में मदद मिलती है।

हड्डी का टूटना (फ्रैक्चर)

फ्रैक्चर टूटी हुई हड्डियां से जुड़ा मामला होता है जो कि गिरने या अन्य कठोर प्रभावों के परिणाम स्वरूप होता है। फ्रैक्चर की अवस्था में प्रभावित भाग को स्थिर किया जाना चाहिए, और प्रभावित भाग के अतिरिक्त हिलाने-डुलाने से बचा जाना चाहिए। याद रखें कि एक फ्रैक्चर रक्त वाहिका या एक तंत्रिका को गंभीर बना सकता है यदि यह स्थिर नहीं है, जिसके परिणामस्वरूप बहुत अधिक गंभीर चोट हो सकती है। घायल हिस्से को स्थिर रखें और जितनी जल्दी हो सके रोगी को निकटतम अस्पताल या चिकित्सा क्लिनिक में ले जाएं।

मिर्गी का दौरा (एपिलेप्सी)-

1. सबसे पहले विद्यार्थी को किसी सुरक्षित जगह पहुँचाएं। अगर मरीज की आंखें फड़क रही हैं या उसका आधा हिस्सा अनियंत्रित हो रहा हो तो ऐसे में विद्यार्थी को सीधे बैठाएं।
2. अगर विद्यार्थी ज़मीन पर गिर गया है, तो उसे करवट दिलाएं। सीधे लेटे होने पर मुंह से निकलने वाले पदार्थ से उनका गला बंद हो सकता है।
3. विद्यार्थी के आसपास भीड़ न लगाएं। ताज़ी हवा आने दें। विद्यार्थी को ढकें नहीं, इससे सांस लेने में तकलीफ हो सकती है।
4. डॉक्टर, विद्यार्थी के मुंह में कुछ भी डालने से साज़्जत मना करते हैं। कोई दवा, पानी, चम्मच कुछ भी न दें। व्यक्ति को सी.पी. आर देने की भी कोशिश न करें, क्योंकि इससे सांस लेने में और ज्यादा समस्या हो सकती है।
5. टाइट कपड़ों को ढीला कर दें। कॉलर बटन, स्लीव्स, टाई, जूते सब ढीले कर दें। इससे शरीर को आराम होगा और खून का संचालन होगा।
6. व्यक्ति को ज़ोर से हिलाएं नहीं।
7. मरीज के पास पंप ढूँढें। अक्सर मिर्गी के मरीज अपने साथ पंप लेकर चलते हैं। बैग, पर्स आदि में पंप देखें। उस पर लिखे इंस्ट्रक्शन पढ़ें और तब ही इस्तेमाल करें।

शरीर के भाग पर एसिड गिटने पर -

यदि एसिड चेहरे / आँखों सहित पूरे शरीर पर है, तो सभी दूषित कपड़ों को उतार दें और चेहरे और आँखों को साफ़ करने के लिए सबसे पहले आँखों को धुले, जबकि ठंडे पानी का उपयोग करते हुए शरीर के अन्य भागों की त्वचा को एसिड के संपर्क में आने से रोकें। उजागर क्षेत्रों और त्वचा पर अत्यधिक एसिड को धोने के लिए एक कागज तौलिया का उपयोग करें। जल्द से जल्द विद्यार्थी को डॉक्टर के पास लें जाएं।

बेहोशी महसूस होने पर ये प्राथमिक उपचार (first aid for Fainting) करें -

- उसे नीचे बैठा दें या लेटा दें।
- यदि बैठा है, उसका सिर घुटनों के बीच स्थित कर दें।



- जब कोई व्यक्ति बेहोश हो जाये तो उसे पीठ के बल लिटायें।
- यह देखे या जाँच करें कि क्या व्यक्ति की सांस चल रही है और प्राणवायु मार्ग साफ हैं।
- रक्त प्रवाह सामान्य करने के लिये उसके वस्त्र/बेल्ट/कॉलर ढीला कर दें।
- पैरों को सिर के स्तर से ऊपर उठा दें।
- रोगी एक मिनट के भीतर सामान्य हो जाना चाहिए, यदि ऐसा नहीं होता, तब चिकित्सा सहायता प्राप्त करें।
- जांच करें कि क्या सांस/नाड़ी सामान्य हैं या नहीं, यदि नहीं हैं तब कार्डियो-पल्मोनरी रिससिटेशन (सी.पी.आर) करें।

नियमित स्वास्थ्य परीक्षण हेतु जानकारी के सम्बन्ध में दिशानिर्देश के लिए **अनुभाग 1.13** को देखें।

● यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

विद्यालय प्राचार्य

- सर्वप्रथम घायल विद्यार्थी की जाँच करे कि वह साँस तो ले पा रहा है। घायल को फर्स्टऐड से प्राथमिक उपचार कर नजदीकी अस्पताल तक पहुँचाएं, इस दौरान विद्यालय स्टाफ में से पहले से नियुक्त शिक्षक, पूरे उपचार के दौरान घायल के साथ मौजूद रहेगा। अभिभावक को हादसा होने के बाद जितनी जल्दी हो सके सूचित किया जाये। फर्स्ट ऐड किट से उपचार वही व्यक्ति करे जिसे इसके बारे में जानकारी हो या वह इसपर प्रशिक्षण लिया हो (प्राचार्य की यह जिम्मेदारी है कि वह प्रत्येक साल अपने स्टाफ की एक कार्यशाला आयोजित करे जिसमें कोई विशेषज्ञ आ कर प्राथमिक उपचार किट पर जानकारी दे) फर्स्ट ऐड पर प्रशिक्षण प्राप्त शिक्षक समय समय पर चिकित्सा बॉक्स में जरूरी सामग्री की उपलब्धता देखता रहे जो कि निम्न है-

प्राथमिक चिकित्सा किट सामग्री सूची:

- i. सीपीआर फेस मास्क / मुँह अवरोध
- ii. धर्मल ब्लकेट
- iii. बर्न जेल
- iv. कार्डबोर्ड स्प्लिंट
- v. कोल्ड पैक
- vi. ट्रामा ड्रेसिंग
- vii. त्रिकोणीय पट्टियाँ
- viii. जीवाणुरहित जल
- ix. गौज़ रोलस
- x. प्राथमिक चिकित्सा टेप
- xi. आघात कैची
- xii. चिमटी से नोचना
- xiii. एंटीसेप्टिक वाइप्स
- xiv. विनाइल दस्ताने
- xv. रोगाणुरोधी पोंछे
- xvi. बैंड एड्स



- दुर्घटना वाली जगह पर अत्यधिक भीड़ होने से बचाएं और बाकी विद्यार्थियों को उनकी कक्षा में भेजें और विद्यालय वातावरण को शांत और सरल बनाये रखें ताकि अन्य विद्यार्थी घबरायें नहीं।
- विद्यालय के प्राचार्य / उप प्राचार्य कोशिश करें कि इसकी सूचना जल्द से जल्द अभिभावक, तथा अपने उपर के अधिकारी को दे, ताकि आगे की प्रक्रिया हेतु जल्दी उचित निर्णय लिया जा सके।
- दुर्घटना होने के कारण को प्राचार्य लिख के अपने पास एक कॉपी रखे साथ ही अन्य बच्चों से उस घटना होने की पुष्टि कर ले ताकि भविष्य में ऐसी घटना होने के सभी कारणों को खत्म किया जा सके।

ध्यान रखने योग्य बातें -

- सूचना का अधिकार के तहत कोई भी बाहरी व्यक्ति सार्वजनिक स्थानों में घटी ऐसी घटनाओं की जानकारी ले या मांग सकता है अतः विद्यालय हेड पूरी घटना से जुड़े दस्तावेज अपने पास रखे।
- दुर्घटना के दौरान मौजूद गवाहों के बयान लिखित रूप से जरूर लो।
- सभी दस्तावेजों को कानूनी/वैधानिक विभागीय सलाहकार के पास जरूर भेजे ताकि वह उससे जुड़े महत्वपूर्ण तथ्यों से अवगत हो सके।
- घायल के अभिभावक या केयरटेकर से सभी प्रक्रिया को साझा जरूर करें।

ध्यान देने योग्य बातें

यह बहुत ही आवश्यक है कि विद्यालय में मौजूद सभी बच्चों और बड़ों की सुरक्षा हेतु कुछ महत्वपूर्ण और जरूरी संसाधन रहें, ताकि शिक्षा में किसी भी प्रकार का व्यवधान न आये। परन्तु संसाधन का उपयोग अगर सावधानी और जिम्मेदारी के साथ न किया जाये तो इससे भी दुर्घटना हो सकती है, अतः आवश्यक है कि विद्यालय के प्राचार्य / उप प्राचार्य इस बात की पूरी जिम्मेदारी ले कि संसाधन का उपयोग किस प्रकार करना है और इस हेतु खेल व व्यायाम शिक्षक की यह जिम्मेदारी होगी कि वह सभी बच्चों पर ध्यान दें।

भवन क्षतिग्रस्त होने की स्थिति में -

- विद्यालय के प्राचार्य विद्यालय भवन को पूर्ण रूप से जाँच ले कि वह किसी भी प्रकार से विखंडित, क्षतिग्रस्त और टूटा हुआ न हो और अगर ऐसा है तो उसकी समयानुसार मरम्मत करवा ले अन्यथा बच्चों की पहुँच से दूर रखे जिसके लिए ईंटों से दीवार, या कुछ बड़े पत्थर रखे जा सकते हैं।
- अपने उपरी अधिकारियों को ऐसे भवन होने पर तुरंत सूचित करें और समय समय पर उसकी रिपोर्ट भेजते रहें ताकि अधिकारी अवगत रहें।

अन्य महत्वपूर्ण बिंदु -

- विद्यालय प्राचार्य, एक शिक्षक को ऐसी घटनाओं से निपटने हेतु नियुक्त करें और उन्हें वर्ष में एक बार प्रशिक्षण प्राप्त करवाए।
- प्राचार्य, विद्यालय के सभी छात्रों के स्वास्थ्य जाँच हेतु रेड क्रॉस टीम को विद्यालय में आमंत्रित करें।
- विद्यालय प्राचार्य ऐसी स्थितियों से बचने हेतु दूरदर्शिता अपनाये और महीने में २ बार ऐसी कक्षाएँ संचालित करें जहाँ पर बच्चों को ऐसी दुर्घटनाओं से बचने हेतु जरूरी सूचनाएँ दी जा रही हो, उन्हें प्राथमिक उपचार करने के नियम बताये जा



रहे हों और लाइव डेमो दिए जा रहे हो।

- शिक्षक को समय समय पर बच्चों की सुरक्षा से जुड़े निर्देश और सूचना देते रहना चाहिए ताकि शिक्षक पूर्ण रूप से जागरूक रहे।
- कक्षा शिक्षक, अपनी कक्षा के दौरान बारीकी से अवलोकन करेगा तथा छात्र के स्वास्थ्य स्वभाव या व्यवहार में बदलाव दिखने पर बच्चे से बात करेगा। अभिभावक बैठक में भी स्वास्थ्य सम्बन्धी बात करेगा। और जरूरी होने पर प्राचार्य को सूचित करेगा।
- व्यायाम, योग और खेल शिक्षक अति उत्साही, शरारती, दिव्यांग और मानसिक रूप से कमजोर बच्चो पर अपने विषय लेते या कक्षा लेते वक्त विशेष ध्यान रखे साथ ही बार-बार चेतावनी भी देते रहे।
- ड्राइवर, डॉक्टर का नंबर
- विद्यालय प्राचार्य ऐसी परिस्थिति से बचने हेतु एम्बुलेंस का ड्राइवर, डॉक्टर का नंबर और अस्पताल का पता किसी दस्तावेज में खुले स्थान पर रखे ताकि उनकी अनुपस्थिति में भी मौजूद स्टाफ उपर्युक्त कदम उठा सके।
- प्राचार्य / उप प्राचार्य अपने स्टाफ, SMC और अपने उच्च अधिकारियों से समय समय पर विद्यालय की सुरक्षा, पर चर्चा करता रहे ताकि समय पर उपचार हो सके।

महायक संसाधन

विद्यालय में दुर्घटना होने पर पालन करने की प्रक्रिया से जुड़े जरूरी दस्तावेज-

दुर्घटना के बाद यह बहुत आवश्यक हैं कि उस दौरान की पूरी घटना का विवरण किसी दस्तावेज में जरूर लिखी गयी हो ताकि भविष्य में उसका विश्लेषण/परिक्षण और कारण पर निर्णय लिए जा सके अतः नीचे कुछ फॉर्मेट दिए गए हैं जो दुर्घटना के बाद/दौरान और पहले भरने होंगे ताकि किसी को परेशानियाँ न उठानी पड़े।

विद्यालय में दुर्घटना को दर्ज करने हेतु प्रारूप

विद्यालय के क्षेत्र का पूरा पता.....	
घायल छात्र/छात्रा/व्यक्ति की व्यक्तिगत जानकारी	
विद्यार्थी का नाम.....	
उम्र.....	जन्म तिथि.....
अभिभावक का नाम.....	
पता.....	
पोस्टकोड.....	
मोबाइल नंबर.....	
दुर्घटना विवरण	
चोट की तारीख.....	दिन.....
समय.....AM/PM	



दुर्घटना में घायल छात्र/छात्रा का बयान

विद्यालय का नाम

दुर्घटना तारीख.....

घायल विद्यार्थी की जानकारी

दुर्घटना में घायल का पूरा नाम.....

उम्र..... जन्मतिथि.....

पता.....

..... पोस्टकोड.....

दुर्घटना के बारे में, कृपया अपने शब्दों में लिखें। (घायल विद्यार्थी के लिए)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

अगर आप चाहे तो तस्वीर भी बना सकते है जब दुर्घटना घटी थी।





यह क्या होता है?

मूल्यांकन मूल्य निर्धारण की एक प्रक्रिया है। मूल्यांकन शिक्षा के सुधार तथा गुणवत्ता उन्नयन में सहायक होता है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

मूल्यांकन से शिक्षक को जहाँ विद्यार्थी के उपलब्धि स्तर और कमजोरियों का ज्ञान होता है, वही उसे लक्ष्य अनुरूप बेहतर परीक्षा परिणाम लाने की कार्ययोजना बनाने में मदद मिलती है।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

SLT की अकादमिक समिति एवं परीक्षा समिति (प्राचार्य एवं उप-प्राचार्य के नेतृत्व में) यह कार्य सम्पूर्ण करेंगे।

यह कब किया जाना चाहिए?

- प्राथमिक कक्षाएं: बेसलाइन टेस्ट, मासिक, त्रैमासिक, प्रतिभापर्व एवं वार्षिक
- माध्यमिक कक्षाएं: बेसलाइन टेस्ट, मासिक, त्रैमासिक परीक्षा, प्रतिभापर्व और वार्षिक
- उच्च-माध्यमिक कक्षाएं: बेसलाइन, मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक एवं प्रीबोर्ड

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

मूल्यांकन के संचालन हेतु महत्वपूर्ण दिशानिर्देश:

1. प्राथमिक कक्षाओं का मूल्यांकन

1. निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009 अंतर्गत प्राथमिक कक्षाओं में सतत एवं व्यापक मूल्यांकन सम्पन्न किए जाने के निर्देश है। परीक्षा का सम्पूर्ण कार्य परीक्षा समिति के द्वारा किया जावेगा एवं समस्त रिकार्डों को व्यवस्थित संधारित किया जाए।
2. बेसलाइन टेस्ट, मासिक, त्रैमासिक, प्रतिभापर्व एवं वार्षिक मूल्यांकन राज्य शिक्षा केन्द्र द्वारा पूर्व निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा।
3. प्रत्येक परीक्षा वाहय तथा आन्तरिक मूल्यांकन के द्वारा सम्पन्न होगी।
4. प्रश्न का निर्माण: कक्षा 1वीं से 4वीं तक का वार्षिक मूल्यांकन हेतु प्रश्नपत्र का निर्माण जिले का शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान (DIET) के द्वारा, एवं कक्षा 5वीं की परीक्षा जिला परीक्षा बोर्ड करायेगा।
5. मूल्यांकन की कालखंड:
 - जुलाई, अगस्त, अक्टूबर, नवम्बर, जनवरी एवं फरवरी में माह के अंतिम 3 दिवस में मासिक मूल्यांकन किया जाएगा, तथा उसका मूल्यांकन रजिस्टर (register) में एवं विद्यार्थी प्रोफाइल (student profile) में विधिवत अभिलेखित किया जायेगा।



- त्रैमासिक परीक्षा सितम्बर में एवं प्रतिभापर्व दिसम्बर में आयोजित होगी, जिसमें कक्षा शिक्षक राज्य शिक्षा संस्थान/DIET से प्राप्त प्रश्न पत्र के द्वारा बाह्य मूल्यांकन परीक्षा के माध्यम से करेंगे एवं आन्तरिक मूल्यांकन समूह कार्य, प्रोजेक्ट कार्य, क्विज, प्रार्थना सभा, छात्र संघ, बालसभा एवं खेल प्रतियोगिताओं आदि के आधार पर किया जाए।
- 6. प्रतिभा पर्व (जिसका आयोजन दिसम्बर माह में होगा) से आशय केवल प्रश्नों के आधार पर टेस्ट (test) नहीं लेना है, बल्कि अपितु समग्र रूप से बच्चों का आकलन करने से है।
- 7. कक्षावार अभिलेख व्यवस्थित रखने की जिम्मेदारी सम्बन्धित कक्षा शिक्षक की होगी।
- 8. मूल्यांकन का टेम्पलेट:
 - कक्षा पहली एवं दूसरी में 80% मौखिक एवं 20% लिखित प्रश्न रहेंगे।
 - कक्षा तीसरी में 70% मौखिक एवं 30% लिखित प्रश्न रहेंगे।
 - कक्षा चौथी में 60% मौखिक एवं 40% लिखित प्रश्न रहेंगे।
 - कक्षा पाचवीं में 30% वस्तुनिष्ठ एवं 40% लघुउत्तरीय एवं 30% दीर्घउत्तरीय प्रश्न रहेंगे।
- 9. उत्तर पुस्तिकाओं के करेक्शन का निरीक्षण :
 - मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक मूल्यांकन में उत्तर पुस्तिकाओं की जांच के उपरांत प्राथमिक प्रभारी 20% एवं प्राचार्य 100% उत्तर पुस्तिकाएँ क्रास चेक करेंगे एवं पोर्टल पर प्रविष्टि की जायेगी।
- 10. अपालन की स्थिति में:
 - यदि प्राथमिक विभाग में मूल्यांकन सही रूप में नहीं पाया जाता है, या उत्तर पुस्तिकाएँ व्यवस्थित नहीं मिलती है तब संबंधित शिक्षक एवं प्राथमिक प्रभारी की जांच प्रस्तावित कर निलंबित करने की अनुशंसा की जायेगी।
- 11. विशेष कक्षाओं का आयोजन:
 - वार्षिक मूल्यांकन के बाद D एवं E ग्रेड प्राप्त करने वाले विद्यार्थियों की पुनः परीक्षा आयोजित होगी, और उनकी विशेष कक्षाएँ 30 अप्रैल तक तथा अगले सत्र के प्रारंभ में 16 से 30 जून की अवधि में विशेष कक्षाएँ (remedial classes) आयोजित की जाएंगी।

II. माध्यमिक कक्षाओं का मूल्यांकन

1. सुनने, बोलने, समझने अभिव्यक्त करने, परीक्षण कर निष्कर्ष निकालने की क्षमताओं के मूल्यांकन हेतु बेसलाइन टेस्ट, मासिक टेस्ट (test), त्रैमासिक परीक्षा, प्रतिभा पर्व और वार्षिक परीक्षा आयोजित की जाएगी।
2. मासिक मूल्यांकन के योग का 10 प्रतिशत, त्रैमासिक एवं अर्धवार्षिक का 10-10 प्रतिशत, वार्षिक मूल्यांकन में अधिभार स्वरूप जोड़ा जायेगा तथा वार्षिक मूल्यांकन 70 प्रतिशत अधिभार का होगा।
3. वार्षिक मूल्यांकन हेतु कक्षा 6वीं एवं 7वीं का मूल्यांकन एक कक्षा उपर के शिक्षकों से कराया जाएगा तथा कक्षा 8वीं की परीक्षा जिला बोर्ड के निर्देशों के अनुरूप आयोजित होगी।
4. संस्था प्रधान, जन शिक्षक इत्यादि निरीक्षणकर्ता स्वयं बच्चों का परीक्षण कर प्रति तिमाही जांच करेंगे। वार्षिक मूल्यांकन में दक्षता पूर्ण न होने पर एक अवसर पुनः परीक्षा का दिया जाएगा, जिसके बाद भी यदि दक्षता पूर्ण न हो, तो बच्चों को अगली कक्षा में उन्नति नहीं दी जाएगी।



5. उत्तर पुस्तिकाओं के करेक्शन का निरीक्षण:

- टेस्ट कापी (test copy) विषयवार बनवा कर शाला में सुरक्षित रखी जाएँ। संस्था प्रधान मासिक टेस्ट (test) उत्तर पुस्तिकाओं का 20% वरिष्ठ या अनुभवी शिक्षकों से पुनः मूल्यांकन करायेंगे।

6. गैर-शैक्षणिक गतिविधियों का मूल्यांकन:

- प्रतिभा पर्व में सांस्कृतिक, साहित्यिक, खेलकूद आदि गतिविधियों का मूल्यांकन किया जाए।
- नियमितता, समयवद्धता, स्वच्छता, अनुशासन, कर्तव्य निष्ठा, सहयोग की भावना, नेतृत्व की क्षमता, सत्यवादिता, ईमानदारी आदि का वर्ष भर मूल्यांकन किया जाए।

7. प्रत्येक कक्षा के प्रत्येक स्तर के मूल्यांकन का अभिलेख अनिवार्यतः संधारित किया जायेगा (अभिलेख रखने का टेम्पलेट सहायक संसाधन में दिया गया है)।

III. उच्च माध्यमिक कक्षाओं का मूल्यांकन

1. बेसलाइन मूल्यांकन

- सत्र प्रारम्भ में ही कक्षा 9वीं से 12वीं तक के विद्यार्थियों के उपलब्धि स्तर के परीक्षण के लिए पूर्व कक्षा के उन पाठ्यांशों एवं अवधारणाओं पर आधारित परीक्षा प्रश्न पत्र बनाना चाहिए जो आगामी कक्षा की अवधारणा को सीखने के लिए जरूरी है।
- इन प्रश्न पत्रों पर आधारित परीक्षा के मूल्यांकन उपरांत विद्यार्थियों की विषयगत कमजोरियों को जानकर शिक्षण रणनीति बनाए तथा कमजोर विद्यार्थियों की पहचान कर वैयक्तिक एवं निदानात्मक कक्षाएँ लगाएं।

2. मासिक मूल्यांकन

- इन कक्षाओं में माह के अंतिम 3 दिनों में उस माह में पढ़ाई गई इकाईयों का मासिक मूल्यांकन विषयवस्तु पर आधारित प्रश्न पत्र तैयार कर किया जायेगा।

3. त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक एवं प्रीबोर्ड मूल्यांकन

- इन परीक्षाओं के प्रश्न पत्र ब्लू प्रिन्ट (blue print) के आधार पर संचालनालय स्तर से तैयार किए जायेंगे, किन्तु सभी विद्यालयों में इसी प्रश्न पत्र के आधार पर परीक्षा संचालन अनिवार्य नहीं होगा।
- विद्यालय अपने विद्यार्थियों के अधिगम स्तर के आधार पर भी प्रश्न पत्र बना सकेंगे।

4. उत्तर पुस्तिकाओं के करेक्शन (correction) का निरीक्षण:

- प्रत्येक परीक्षा में विषयवार मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं की 100% क्रॉस चैकिंग (cross checking) प्राचार्य स्वयं या अनुभवी शिक्षक के माध्यम से सुनिश्चित करेंगे।

5. परीक्षा परिणाम की समीक्षा:

- परीक्षा उपरांत प्रश्न पत्रों का विप्लेषण विषय शिक्षक, परीक्षा समिति एवं प्राचार्य सम्मिलित रूप से करेंगे, एवं जिन प्रश्न को विद्यार्थियों द्वारा हल नहीं किया गया हो अथवा गलत हल किया गया हो उस विषय वस्तु के अध्यापन की रणनीति तय की जायेगी।
- प्राचार्य सम्पूर्ण स्टाफ की बैठक लेकर परीक्षा परिणाम की समीक्षा करेंगे, एवं प्रभावी कार्ययोजना बनाते हुए सुधारात्मक कदम उठायेंगे।



6. प्रत्येक विद्यालय में विद्यार्थियों का अभिलेख सहायक संसाधन में दिए गए प्रपत्र अनुसार संधारित किया जायेगा। इस प्रपत्र के आधार पर विद्यार्थियों की अकादमिक प्रोग्रेस(progress) को मोनिटर (monitor) करने का कार्य कक्षा शिक्षक करेंगे।

7. अभिभावकों के साथ चर्चा

- विद्यार्थी की अकादमिक प्रोग्रेस (progress) असंतोषजनक होने पर प्राचार्य कक्षा शिक्षक के माध्यम से ऐसे विद्यार्थियों के पालकों को बुलाकर चर्चा करेंगे (विस्तृत जानकारी अनुभाग 4.3 'अभिभावक-शिक्षक बैठक का आयोजन' में उपलब्ध है)।

महायक संसाधन

1. माध्यमिक कक्षाओं के मूल्यांकन के अभिलेख संधारण का टेम्पलेट:

शैक्षिक क्षेत्रों का मूल्यांकन (ग्रेड)

शाला का नाम.....सत्र.....

स्कालर (scholar) क्रमांक.....विद्यार्थी का नाम.....कक्षा.....

शैक्षिक क्षेत्रों का मूल्यांकन (ग्रेड)

विषय	जुलाई	अगस्त	त्रैमा- सिक मूल्यां- कन	अक्टू- बर	नव- म्बर	प्र तिभा पर्व	जन- वरी	फर- वरी	वार्षिक मूल्यां कन/ प्रोजेक्ट	वार्षिक परिणाम/ ग्रेड	पुनः परीक्षा
प्रथम भाषा: हिंदी विशिष्ट											
द्वितीय भाषा: सा. अंग्रेजी											
तृतीय भाषा: संस्कृत गणित											
विज्ञान											
सामाजिक विज्ञान											
अतिरिक्त विषय											

सह शैक्षिक क्षेत्रों का मूल्यांकन (ग्रेड)

विषय	जु- लाई	अ- गस्त	त्रैमा- सिक मूल्यां- कन	अक्टू- बर	नव- म्बर	अर्ध- वार्षिक मूल्यां- कन	जन- वरी	फर- वरी	वार्षिक मूल्यां कन	वार्षिक परिणाम	पुनः परीक्षा
साहित्यिक											
सांस्कृतिक											
वैज्ञानिक											



सृजनात्मक											
खेलकूद, योग, स्काउट/ रेडक्रॉस (SCOUT/ RED CROSS)											

व्यक्तिगत-सामाजिक गुणों का मूल्यांकन (ग्रेड)

विषय	जु- लाई	अ- गस्त	त्रेमा- सिक मूल्यां- कन	अक्टू- बर	नव- म्बर	अर्ध- वार्षिक मूल्यां- कन	जन- वरी	फर- वरी	वार्षिक मूल्यां कन	वार्षिक परिणाम	पुनः परीक्षा
नियमितता											
समयबद्धता											
स्वच्छता											
अनुशासन/कर्तव्यनिष्ठा											
सहयोग की भावना											
पर्यावरण के प्रति संवेदनशीलता											
नेतृत्व की क्षमता											
सत्यवादिता											
ईमानदारी											
अभिवृत्ति											
कुल शिक्षण दिवस											
विद्यार्थी उपस्थिति											
हस्ता.कक्षाध्यापक											
हस्ता.अभिभावक											

उक्त विद्यार्थी को कक्षा में कक्षाओं में दी जाती है। वार्षिक परिणाम ग्रेड.....
पुनः परीक्षा के विषय..... पुनः परीक्षा परिणाम.....

कक्षाध्यापक के हस्ताक्षर

प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा

सह शैक्षिक क्षेत्रों का मूल्यांकन

शासकीय माध्यमिक/प्राथमिक विद्यालय जिला

मूल्यांकन पत्रकसत्र - 2021-22

डाइस कोड (DISE Code) - विकासखंड का नाम जिला.....

सरल क्र..... अनुक्रमांक..... कक्षा /वर्ग..... प्रवेश पंजी क्र.....



विद्यार्थी का नाम माता का नाम.....पिता का नाम.....
जाति/वर्ग.....समग्र आईडी.....आधार न.....जन्म दिनांक.....

सह शैक्षिक क्षेत्रों का मूल्यांकन

क्षेत्र	गतिविधियाँ जिन के आधार पर मूल्यांकन होगा
साहित्यिक	गीत/ कहानी/अंताक्षरी, भाषण/वाद-विवाद, निबंध/पत्र/रिपोर्टलेखन, पुस्तकालय का उपयोग
सांस्कृतिक	गायन/वादन, नृत्य/लोकनृत्य, अभिनय-एकल/सामूहिक
वैज्ञानिक	आसपास की खोज/परिवेश, परंपरा, प्रकृति, दर्शनीय स्थल, वागवानी, कम्प्यूटर शिक्षा
सृजनात्मक	कागज, मिट्टी आदि से विभिन्न आकृतियाँ व खिलोने बनाना , ड्राइंग, पेंटिंग.मेहँदी, रंगोली, सिलाई-कढ़ाई-बुनाई
खेलकूद,योग,स्काउट/ रेडक्रॉस (Scout/ Red cross)	कबड्डी, खो-खो , दोड़, लम्बी/ऊँची कूद, हॉकी, फुटबाल, क्रिकेट, स्काउट-रेडक्रॉस(SCOUT/ RED CROSS), बेडमिंटन (BADMINTON), कब-बुलबुल वस्थानीय खेल

2. उच्च माध्यमिक कक्षाओं के मूल्यांकन के अभिलेख संधारण का टेम्पलेट

आकदमिक

विद्यार्थी प्रगति पत्रक

स्कालर नम्बर - कक्षा -वर्ग -सत्र
अनुक्रमांक -

विद्यार्थी का नाम -पिता का नाम -

माता का नाम -

पालक का सम्पर्क नम्बर

विद्यार्थी की समग्र आईडीआधार नम्बर.....

स्वास्थ्य संबंधी जानकारी.....

माह	हि- न्दी	सा. अग्रे- जी	सं- स्कृत/ आ- ईटी/ सुरक्षा	ग- णित	वि- ज्ञान	सा. वि- ज्ञान	योग	सीसीई				प्रा- प्तांक प्रति- शत	उप- स्थिति का आव- र्ती योग	हस्ता- क्षर कक्षा- ध्यापक	हस्ता क्षर छात्र	हस्ता क्षर पा- लक
	20 /100	20 /100	20 /100	20 /100	20 /100	20 /100	10 /60	10	10	10	10					
जुलाई																
अगस्त																
तिमाही परीक्षा																



- b. विद्यालय में परीक्षा के दिन आधा घंटा पूर्व गणवेश में एवं कम्पास बॉक्स (compass box) सहित उपस्थित होंगे। परीक्षा के दौरान आपस में सामग्री का आदान प्रदान नहीं करेंगे।
- c. परीक्षा में निश्चित तिथि और समय को परीक्षार्थी किसी कारण या परीक्षा समय सारिणी गलत पढ़ने के कारण परीक्षा में सम्मिलित नहीं होता है तो इसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व विद्यार्थी का होगा। ऐसे विद्यार्थियों के लिए परीक्षा का अलग से कोई प्रावधान नहीं होगा।

ऐसे दिव्यांग विद्यार्थी जिन्हें परीक्षा नियमानुसार परीक्षा केन्द्र पर कोई सुविधा या लेखक की आवश्यकता है तो वे एक सप्ताह पूर्व परीक्षा केन्द्र को इसकी जानकारी देंगे। परीक्षार्थी परीक्षा केन्द्र पर प्रवेश पत्र लेकर पहुंचे प्रवेश पत्र के बिना परीक्षार्थी को परीक्षा केन्द्र में प्रवेश से वंचित किया जा सकता है।

2. परीक्षा के दौरान

- a. परीक्षा के दौरान शांतिपूर्वक एवं अनुचित साधनों का उपयोग न करते हुये पूर्ण अनुशासन में परीक्षा देंगे।
- b. परीक्षा के दौरान मोबाईल, इलेक्ट्रॉनिक गजेट, स्मार्ट वाच एवं कीमती सामान इत्यादि प्रतिबंधित रहेंगे।

3. परीक्षा के पश्चात्

- a. जिन विद्यार्थियों को चिकित्सा कारणों, अपरिहार्य स्थिति में त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक, प्रीबोर्ड परीक्षा में सम्मिलित होने में कोई असुविधा हो तो उनकी परीक्षा पृथक से प्राचार्य की अनुमति के पश्चात् ली जायेगी।



5.16

अकादमिक अभिलेखों का प्रबंधन





यह क्या होता है?

अकादमिक अभिलेख, कागज और इलेक्ट्रॉनिक दोनों स्वरूपों में विद्यार्थी से संबंधित सूचना या डेटा को संदर्भित करता है जो कि उनके और उनकी गतिविधियों के बारे में साक्ष्य और जानकारी प्रदान करता है। अन्य प्रकार के अभिलेखों के भांति ही अकादमिक अभिलेखों को अच्छी तरह से प्रबंधित करना महत्वपूर्ण होता है। इसका उपयोग विद्यार्थियों की उपलब्धि का निर्धारण करने और भविष्य निदानात्मक कदम उठाने में किया जा सकता है। समस्त प्रकार के अकादमिक अभिलेखों के प्रबंधन की जिम्मेदारी उप-प्राचार्य (वाईस प्रिंसिपल) की होगी और लिपिक या डाटा एन्ट्री ऑपरेटर प्रबंधन में मदद करेंगे।

यह महत्वपूर्ण क्यों है?

- विद्यार्थियों का अकादमिक अभिलेख राज्य स्तर समय-समय पर जरूरी जानकारी को मुहैया करने में मदद करता है।
- अकादमिक अभिलेख विद्यार्थी की प्रगति, खूबियों और कमियों को रेखांकित करने में मदद करता है, ताकि शिक्षक और पालक बच्चों में अवशकतानुसार अपनी रणनीति बनाकर कार्य कर सकें।
- अकादमिक अभिलेख विद्यालय की उपलब्धियों को स्थानीय, जिला और राज्य स्तर पर तुलना करने में मदद करता है।
- अकादमिक अभिलेख विद्यालय की समीक्षा और कार्ययोजना बनाने में मदद करता है।
- अकादमिक अभिलेख विभिन्न प्रकार की शोध करने में मदद करता है।
- अकादमिक अभिलेख से विद्यार्थी प्रगति एवं विकास योजना बनाने में मदद मिलती है।

यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

विभिन्न प्रकार अकादमिक अभिलेख के लिए रजिस्ट्रार, फाइल और टूल :

क्र.	प्रकार	रजिस्ट्रार/ फाइल का नाम	जिम्मेदारी	निरिक्षण
1	छात्र प्रोफाइल	छात्र उपस्थिति	कक्षा अध्यापक	समावेशी उपसमिति
2		स्कॉलर / दाखिला	लिपिक/ प्रवेश समिति एवं कार्यालय	प्रवेश एवं स्कालर समिति
3	वितरण	लॉगबुक (पुस्तकालय/प्रयोगशाला)	लाइब्रेरियन/लैब अटेंडेंट	प्राचार्य
4		निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण पंजी	लाइब्रेरियन	प्राचार्य
5	मूल्यांकन	वार्षिक परीक्षाफल पंजी	परीक्षा प्रभारी, कक्षा एवं विषय अध्यापक	परीक्षा उपसमिति
6		रिपोर्ट कार्ड	परीक्षा प्रभारी, कक्षा एवं विषय अध्यापक	परीक्षा उपसमिति
7		प्रतिभा पर्व	परीक्षा प्रभारी एवं विषय अध्यापक	परीक्षा उपसमिति
8		मासिक मूल्यांकन	परीक्षा प्रभारी एवं विषय अध्यापक	परीक्षा उपसमिति
9		ब्लू प्रिन्ट, त्रिजकोर्स, मॉडल प्रश्न बैंक	परीक्षा प्रभारी एवं विषय अध्यापक	परीक्षा उपसमिति
10	शिक्षक सम्बंधित	शिक्षक डायरी (दैनिक रिपोर्ट)	संबंधित अध्यापक	प्राचार्य
11		मासिक पाठ्य योजना	संबंधित अध्यापक	प्राचार्य
12		निदानात्मक कक्षाओं की पंजी	संबंधित अध्यापक	प्राचार्य
13	प्रधान अध्यापक	प्रधान अध्यापक डायरी	प्रधान अध्यापक	प्राचार्य
14	पालक	अभिभावक शिक्षक संघ बैठक	कक्षा / प्रधान अध्यापक	प्राचार्य



यह कब किया जाना चाहिए?

क्रमांक	प्रकार	रजिस्टर/ फाइल का नाम	डाटा एंट्री	निवर्तन / अपलेखन
1	छात्र प्रोफाइल	छात्र उपस्थिति	दैनिक	
2		स्कॉलर / दाखिला	वार्षिक	
3		लॉगबुक (पुस्तकालय / प्रयोगशाला)	दैनिक	
4	वितरण	निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण पंजी	वार्षिक	
5	मूल्यांकन	वार्षिक परीक्षा फलपंजी	वार्षिक	
6		रिपोर्ट कार्ड	मासिक	
7		प्रतिभा पर्व	वार्षिक	
8		मासिक मूल्यांकन	मासिक	
9		ब्लू प्रिन्ट, ब्रिजकोर्स, मॉडल प्रश्न बैंक	वार्षिक	
10	शिक्षक सम्बंधित	शिक्षक डायरी (दैनिक रिपोर्ट)	दैनिक	
11		मासिक पाठ्य योजना	मासिक	
12		निदानात्मक कक्षाओं की पंजी	दैनिक	
13	प्रधान अध्यापक	प्रधान अध्यापक डायरी	दैनिक	
14	पालक	अभिभावक शिक्षक संघ बैठक	मासिक / त्रैमासिक	

यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

1. सम्पूर्णता
2. गुणवत्तापूर्ण
3. प्रासंगिक
4. अभिलेखों का ठहराव और निपटान
5. समय की बचत
6. रख रखाव

ध्यान रखने योग्य बातें

- विद्यालय में रखे गए सभी रजिस्ट्रों की एक स्टॉक सूची तैयार करें, जिससे यह पता चल सके कि विद्यालय में किस प्रकार के अभिलेख रखे जाते हैं। यह अभिलेखों के संधारण को व्यवस्थित बनाता है।
- प्रत्येक रजिस्टर के बाहरी आवरण पर नामकरण और आधारभूत जानकारी अंकित होनी चाहिए जैसे:
 - विद्यालय का नाम
 - रजिस्टर का नाम
 - रजिस्टर की क्रम संख्या
 - रजिस्टर के पृष्ठों की संख्या



- रजिस्टर के प्रारंभ और समापन तिथि आदि।
- सभी फाइलों और रजिस्ट्रों को साफ सुथरा रखा जाना चाहिए।
- कोई भी ओवर राइटिंग या प्रविष्टि रद्द नहीं होनी चाहिए। यदि कोई सुधार किया जाता है, तो इन पर संबंधित व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
- पेंसिल की जगह पेन के द्वारा ही सभी प्रविष्टियाँ करें।
- जब तक किसी रजिस्टर के सारे पृष्ठ भर न जाए तब तक उसका नया रजिस्टर न बनायें।
- निर्धारित रजिस्टर में दिए गए प्रत्येक कॉलम को भरें और कोई रिक्त स्थान न छोड़ें।
- अभिलेख वास्तविक, वैध, विश्वसनीय और सटीक होना चाहिए, उन्हें आसानी से उन लोगों द्वारा समझ आ जाना चाहिए जिनके लिए वे हैं।
- कार्यालय में अभिलेखों को उचित लॉकर में रखा जाना चाहिए और किसी को भी बिना अनुमति के किसी भी परिस्थिति में उन्हें विद्यालय से निकालने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।
- रजिस्टर में निरीक्षणकर्ता की टिप्पणी के लिए पर्याप्त जगह होनी चाहिए।

सहायक संसाधन

क्रमांक	प्रकार	सामग्री विवरण
1	अभिलेखों का संधारण (मैन्युअली)	प्रिंटेड रजिस्टर
2		डॉक्यूमेंट फाइल
3		मार्कर
4		A-4 पेपर रिम
5		फाइल फोल्डर
6		पेन, पेन्सिल, स्केज, हाइलाइटर
7	अभिलेखों का संधारण (डिजिटल)	कंप्यूटर सेट
8		हार्डडिस्क
9		पेनड्राइव
10		इन्टरनेट

प्रारूप और सुझाव

1. पालक शिक्षक बैठक (अधिक जानकारी हेतु अनुभाग 4.3 'अभिभावक-शिक्षक बैठक का आयोजन' देखें।)
2. शिक्षक डायरी (अधिक जानकारी हेतु अनुभाग 2.3 'शिक्षक डायरी की समीक्षा' देखें।)
3. मूल्यांकन (अधिक जानकारी हेतु अनुभाग 5.15 'विद्यालय में निष्पक्ष एवं प्रभावी परीक्षा आयोजित करना एवं विद्यार्थियों के परिणाम तैयार करना' देखें।)
 - विषय अध्यापक के द्वारा भरा जाने वाला प्रपत्र
 - कक्षा अध्यापक के द्वारा भरा जाने वाला प्रपत्र

**अतिरिक्त
उपयोगी
संसाधन**

बैठकों के लिए संसाधन (Resources for Meetings)

CM Rise विद्यालय के प्राचार्य के रूप में, आप विद्यालय में कई अलग-अलग प्रकार की बैठकें आयोजित करेंगे। इनमें दैनिक सर्कल-टाइम (circle time), स्टाफ बैठकें, योजना बैठकें, विद्यालय लीडरशिप टीम की बैठकें, पीयर-लर्निंग (peer learning) समुदाय की बैठकें, अभिभावक उन्मुखीकरण बैठकें, सदन की बैठकें, इन-विद्यालय कार्यशाला आदि शामिल हैं।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि ये बैठकें कुशलतापूर्वक और उद्देश्यपूर्ण ढंग से आयोजित की जाती हैं, आपको स्पष्ट उद्देश्यों को स्थापित करने की आवश्यकता होगी, और उनके लिए प्रक्रियाओं और मानदंडों को निर्धारित करना होगा। यह दस्तावेज़ संसाधनों का एक सेट प्रदान करता है जैसे बैठक के मानदंड, भूमिकाएं, बैठक की गतिविधियां आदि जिनका उपयोग आप विद्यालय में किसी भी बैठक के संचालन के लिए कर सकते हैं। आपको इन संसाधनों को विद्यालय लीडरशिप टीमों के अन्य सदस्यों और स्टाफ के साथ साझा करना चाहिए जो स्वयं अन्य बैठकों का संचालन करेंगे।

बैठक के मानदंड (norms), प्रक्रियाएं और भूमिकाएं

यह किसी भी बैठक के लिए उपयोग किए जाने वाले सामान्य मानदंड, प्रक्रियाएं और भूमिकाएं हैं जिनका सभी बैठकों में पालन किया जाना चाहिए जिससे यह बैठकें और भी उपयोगी और प्रभावी बनेंगी। बैठक के मानदंडों को एक चार्ट पेपर पर लिख कर बैठक के कमरे में भी लगाया जा सकता है। बैठक में सभी सदस्यों को इनसे परिचित होना चाहिए और सत्र के शुरुआत में या दौरान आवश्यकता होने पर यह सभी के साथ साझा की जानी चाहिए।

बैठक के लिए सुझावात्मक मानदंड (norms)

- समय पर आएँ और समय पर जाएँ
- एक-दूसरे के साथ मर्यादा और सम्मान के साथ चर्चा करें
- अन्य लोगों के विचार/राय सक्रियता से सुनें; जब वे बोल रहे हों, तो उन्हें बाधित न करें।
- सुनिश्चित करें कि एक समय पर केवल एक ही बातचीत हो।
- समय बचाने के लिए सुनिश्चित करें कि आप बोलते समय संक्षिप्त रहें और विषय पर केंद्रित रहें।
- नकारात्मक शब्दों और टोन (tone) का उपयोग न करें।
- अपनी राय देने के लिए विचारों पर टिप्पणी करें, किसी व्यक्ति पर नहीं।
- फीडबैक देते समय पहले सकारात्मक बातें (मुझे क्या अच्छा लगा) साझा करें, फिर बताएं कि क्या अच्छा किया जा सकता है।
- समस्याओं पर चर्चा करते समय भी ध्यान सदैव समाधान की ओर केंद्रित हो।
- अपनी मानसिकता को फीडबैक प्राप्त करने/देने एवं विपक्षित विचार सुनने हेतु ग्रहणशील रखें।
- बैठक के दौरान फोन और अन्य उपकरणों का प्रयोग न करें।

बैठक की प्रक्रियाएं (procedures)

- बैठक से एक या दो दिन पूर्व बैठक का एजेंडा साझा करें।
- मुख्य निर्णयों के लिए सभी का मत लें और स्वस्थ चर्चा/बहस (healthy discussion) से सहमति पर पहुंचें।
- बैठक के एक दिन बाद बैठक के मिनट्स साझा करें।

बैठक में भूमिकाएँ (roles)

- **सुगमकर्ता (Facilitator):** सुगमकर्ता बैठक से पहले एजेंडा बनाते और साझा करते हैं। वे बैठक का नेतृत्व करते हैं और चर्चा को इस प्रकार दिशा देते हैं कि सभी की बातों को सुना जाना सुनिश्चित हो।
- **मिनट्स या नोट्स बनाने वाला (Note-taker):** यह प्रतिभागी/व्यक्ति बैठक में चर्चा का रिकार्ड रखने के लिए जिम्मेदार होता है। यह प्रत्येक प्रतिभागी के अगले चरण के कार्यों का रिकार्ड भी रखता है।
- **समय प्रबंधक (Timekeeper):** यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होता है कि बैठक समय से चल रही है और एजेंडा के सभी मुद्दों पर चर्चा की जा रही है।
- **प्रतिभागी (Participants):** जो बैठक में पूरी तरह से तैयार हो कर आते हैं और सक्रिय रूप से बैठक में भागीदारी देते हैं।

बैठक के लिए गतिविधियाँ – आइसब्रेकर्स (icebreakers) व एनर्जिजर्स (energizers)

ये वे गतिविधियाँ हैं जिनका उपयोग बैठकों में प्रतिभागियों की भागीदारी बढ़ाने और टीम के रूप में कार्य करने के लिए किया जाता है। ये प्रतिभागियों को बैठक के लिए अधिक सहज और उत्साही महसूस करने में मदद करते हैं, और एक टीम के रूप में एक साथ काम करने का मार्ग प्रशस्त करती हैं। ध्यान दें कि किसी भी बैठक में आइसब्रेकर या एनर्जिजर्स गतिविधि करने में 10 या 15 मिनट से ज्यादा नहीं लगे और एक या दो से ज्यादा गतिविधियाँ ना कराई जाएँ। यदि आपको लगता है कि किसी गतिविधि में ज्यादा समय लग सकता है तो उन्हें छोटे समूहों में किया जा सकता है।

बैठक के प्रारंभ के लिए गतिविधियाँ (अर्थात् आइसब्रेकर्स 'icebreakers')

आइसब्रेकर एक ऐसी गतिविधि या खेल है जिसका उपयोग बैठक में उपस्थित लोगों का स्वागत करने और बैठक में प्रतिभागियों के बीच बातचीत को प्रोत्साहित करने के लिए किया जाता है। आमतौर पर यह गतिविधियाँ बैठक के प्रारंभ में आयोजित की जाती हैं।

1. दो सत्य और एक झूठ ("Two truths and a lie"):

यह एक टीम आइसब्रेकर है जो समूह में एक-दूसरे के बारे में जानने में मदद करता है और सभी को स्वयं के बारे में बताने और दूसरों की धारणाओं का पता लगाने का समान मौका देता है।

- प्रत्येक प्रतिभागी अपने बारे में तीन कथन (sentence) शेष करते हैं – जिसमें से दो सही होंगे और एक गलत।
- एक-एक कर, सभी प्रतिभागी के sentences सुनने के पश्चात समूह के शेष लोग यह अनुमान लगाने की कोशिश करते हैं कि कौन-सा sentence गलत है।

इस गतिविधि से समूह में शामिल प्रतिभागियों के बारे में रोचक जानकारी प्राप्त होती है व बैठक से पूर्व माहौल हल्का हो जाता है।

2. क्या आपने कभी? (यदि ऐसा है तो खड़े हों) ("Have you ever...? Stand up if yes")

- बैठक से पहले अनौपचारिक, मनोरंजक प्रश्नों (संभावित विषय देशों की यात्रा, व्यंजन, खेल, देखी गई फ़िल्में आदि हो सकते हैं) की एक सूची तैयार करें जिनका उत्तर केवल "हाँ" या "ना" में दिया जा सकता हो। यह प्रश्न "क्या आपने कभी ...?" या "यदि ऐसा है तो खड़े हों ..." से प्रारंभ होने चाहिए।
- बैठक के लीडर एक-एक कर प्रश्नों को पढ़ेंगे।
- यदि प्रतिभागी प्रश्न का उत्तर "हाँ" देंगे, वह खड़े हो जाएंगे। इस प्रकार समूह की समानताएं निकलेंगी, जिस पर प्रतिभागी बैठक के पश्चात 1-1 चर्चा कर सकते हैं।

3. अपनी जोड़ी का पता लगाएं (“Find your pair”)

- कागज के अलग-अलग टुकड़ों पर विभिन्न शब्दों के जोड़े तैयार करें, जैसे नमक और काली मिर्च, दूध और शक्कर, नदी और नाव आदि।
- प्रत्येक व्यक्ति को एक शब्द दिया जाएगा, जिसका टुकड़ा उनकी पीठ पर चिपकाया जाएगा।
- प्रत्येक प्रतिभागी सीमित समय में एक-दूसरे से प्रश्न पूछ कर यह जानने की कोशिश करेंगे कि उनका नियत शब्द क्या है।
- गेम का उद्देश्य अपने जोड़ा ढूंढना है। पहले 10 जोड़े गेम के विजेता (winner) होंगे।

4. अपेक्षाओं को साझा करना (“Sharing expectations”)

हालांकि इस गतिविधि को आइसब्रेकर में जोड़ा गया है, यह मुख्य रूप से एक परिचयात्मक / सक्रियण (activation) गतिविधि के रूप में है। आप इसे किसी अन्य आइसब्रेकर के साथ संयोजन में या स्टैंडअलोन उपयोग कर सकते हैं यदि अन्य आइसब्रेकर की आवश्यकता नहीं है तो।

- सभी प्रतिभागियों से उनकी इस बैठक से संबंधित अपेक्षाएं और सीखने के उद्देश्य पूछें।
- प्रश्न इस प्रकार हो सकते हैं:
 - इस बैठक से आप क्या अपेक्षा करते हैं?
 - आप किन विचारों / समाधानों के बारे में सुनना चाहते हैं? एक शब्द में बताएं।
 - आपकी इस विषय की समझ का स्तर क्या है?

(विकल्प: मैं एक विशेषज्ञ हूँ / मेरे पास कुछ ठोस पृष्ठभूमि है / मेरे पास कुछ बुनियादी ज्ञान है / विषय मेरे लिए पूरी तरह से नया है।)

- प्रत्येक व्यक्ति से समूह के साथ अपने जवाब साझा करने के लिए कहें (यदि प्रतिभागियों की संख्या बहुत अधिक है, तो समूह के एक यादृच्छिक (random) छोटे समूह को उनकी प्रतिक्रिया साझा करने के लिए चुना जा सकता है)।

5. एक सामान्य वस्तु (“One common object”)

- हर किसी को एक कागज दें जिसमें सभी के नाम लिखें हों।
- एक टाइमर में समय तय करें और लोगों को घूम कर कमरे में प्रत्येक व्यक्ति के साथ एक common quality अर्थात् एक सामान्यता पहचानने को कहें।
- प्रत्येक व्यक्ति के नाम के आगे इस सामान्यता को लिखने का निर्देश दें (समूह-स्तरीय सामान्यताओं से बचने के लिए कुछ सामान्यताओं को न उपयोग करने का नियम निर्धारित करें जैसे “XYZ विद्यालय में काम करते हैं”, आदि)
- जो व्यक्ति समय समाप्त होने से पहले सबसे अधिक लोगों के साथ सामान्यता पहचानेगा, उसे इस गेम का ‘winner’ घोषित किया जाएगा।

6. आओ कहानी बुनें (“Spin a Yarn”)

- एक व्यक्ति “एक समय की बात है.....” कह कर आरम्भ करता है।
- सुगमकर्तारिन्डमली बैठक से किसी प्रतिभागी को कहानी में आगे वाक्य जोड़ने को कहते हैं।

- इस तरह वाक्य जोड़ जोड़ कर एक मजेदार कहानी बनती जाएगी।

7. दिखाओ और बताओं (“Show and Tell”)

- शिक्षकों को निर्देशित करें कि वे एक ऐसी चीज लेकर आएँ जो उन्हें अच्छी लगती हो अथवा जिसे वे समूह के साथ साझा करना चाहते हों।
- प्रत्येक व्यक्ति को सामने आने का मौका दें और उस वस्तु के विषय में बताने को कहें जो वे लाये हैं।
- इस प्रकार, वे एक-दूसरे को समझ पाएंगे और यह जान पाएंगे कि उन्हें कौन-सी चीज खुश करती है।

8. शब्द पथ (“Word Chain”):

- प्रारंभ करने के लिए एक व्यक्ति एक शब्द बोलता है।
- नियम यह है कि अगले व्यक्ति को पिछले व्यक्ति द्वारा बोले गए शब्द के साथ एक शब्द जोड़ना है और किसी शब्द को छोड़े बिना शब्द पथ जारी रखना है।

9. अनूठा होना (“Being Unique”)

- सभी एक गोले में खड़े होते हैं। प्रत्येक व्यक्ति को अपने बारे में अनूठी बात कहना होता है। उदाहरण के लिए: “मेरे चार भाई हैं।” यदि कोई अन्य व्यक्ति के भी चार भाई हैं तो उन लोगों को बैठना होगा जिन्होंने ‘ऐसी अनूठी’ बात नहीं की है।
- यहाँ लक्ष्य अधिक से अधिक समय तक खड़ा रहना है और इसके लिए अपने बारे में बहुत ही विशिष्ट बातें साझा करना जो दूसरों से अलग हो।

बैठक में प्रतिभागियों के लिए कुछ ऊर्जावर्धक गतिविधियाँ या एनर्जाइजर (“energizers”)

एनर्जाइजर वे गतिविधियाँ हैं जिनका उपयोग बैठकों में प्रतिभागियों को अधिक सतर्क और सक्रिय बनाने के लिए किया जाता है। यह गतिविधियाँ का बैठक में किसी भी समय उपयोग किया जा सकता है – जैसे कि बैठक के दौरान जब प्रतिभागियों का ध्यान विकेंद्रित हों, लंच ब्रेक के बाद प्रतिभागियों को जागृत करने हेतु या किसी विद्यालय टाइम के बाद की बैठक के प्रारंभ में आदि। हालांकि कुछ आइसब्रेकर (icebreaker) का उपयोग एनर्जाइजर के रूप में भी किया जा सकता है। एनर्जाइजर आमतौर पर छोटे होते हैं, परंतु इनमें शारीरिक गति शामिल हो सकती है या ज्यादा गतिशील हो सकते हैं।

क्र.	एनर्जाइजर	विवरण	चरण
1	Ball Game	शारीरिक एनर्जाइजर (Physical energizer)	<ul style="list-style-type: none"> • अलग अलग समूहों को एक सर्कल में खड़े होने को कहें • किसी एक प्रतिभागी से प्रारंभ करके एक गेंद पास की जाए • नियम है कि कोई भी गेंद को अपने बगल वाले को नहीं पास कर सकता, गेंद सभी को मिलनी चाहिए और अंत में गेंद उसी के पास पहुंचनी चाहिए जीने गेंद फेंकना प्रारंभ किया
2	पशु दौर (Animal Roundup)	शारीरिक एनर्जाइजर (Physical energizer)	<ul style="list-style-type: none"> • समूह के सदस्यों से शांति से उनके पसंद के जानवर के बारे में सोचने को कहें। इसके बाद समूह से कहें कि वे बिना बातचीत किए अपने को सबसे बड़े से सबसे छोटे जानवरों के क्रम में व्यवस्थित करना है। • समूह के सदस्य केवल इशारे कर सकते हैं और जानवर की आवाज निकाल सकते हैं। • उनका काम पूरा होने के बाद समूह के सदस्यों को यह जानने के लिए कि वे सही थे, घूम-घूम कर यह बताने को कहें कि उन्होंने किस जानवर के बारे में सोचा था।

3	भिन-भिनाना (BUZZ)	संश्लेषण कौशल के शिक्षण के समय महत्वपूर्ण या एक समय पर 2 काम करना कितना कठिन है (अपनी पारी के बारे में सुनने के दौरान सोचना)	<ul style="list-style-type: none"> समूह को खड़े होने और एक गोला बनाने को कहें। प्रत्येक व्यक्ति 1-2-3 से शुरू कर एक के बाद एक संख्या बोलना प्रारंभ करेगा, परन्तु प्रत्येक उस संख्या पर जिसमें 4 है या जो 4 का गुणज है सदस्य को संख्या कहने के बदले भिन-भिनाना होगा, इसके बाद अगला व्यक्ति सामान्य संख्या बोलेगा। गिनती 1-2-3-buzz-5-6-7-buzz-9-10-11-buzz-13-buzz-15-buzz-17-18-19-buzz आदि तरीके से होगी। भिन-भिनाने के लिए किसी भी उचित संख्या का उपयोग करें, भिन-भिनाने को किसी उचित शब्द से भी बदल सकते हैं।
4	अंधा कलाकार (Blind artist)	इस एनर्जाइजर का उपयोग दोहराव के लिए करें, आप किसी जोड़ी को अन्य लोगों को ड्राइंग के बारे में बताने को कहें।	<ul style="list-style-type: none"> लोगों को जोड़ी बनाने को कहें। वे एक-दूसरे को नहीं देख सकते हैं। एक व्यक्ति को आपके द्वारा पहले से बनाई गई ड्राइंग (drawing) मिलेगी। आदर्श रूप से ड्राइंग आपके क्षेत्र से जुड़ी हुई होनी चाहिए। जो व्यक्ति ड्राइंग (drawing) पकड़ा है वह दूसरे को अच्छी तरह से निर्देश देना है। अन्य व्यक्ति को मूल ड्राइंग को देखे बिना ड्राइंग बनाने की आवश्यकता है। यदि आप खेल को रोचक बनाना चाहते हैं, तो आप उसमें विभिन्न प्रकार की शर्तें लगा सकते हैं। उदाहरण के लिए, "कोई प्रश्न नहीं पूछना है", "आपको उस हाथ से ड्राइंग बनाना है जिससे आप लिखते नहीं हैं" आदि।
5	डांस नकल (Copycats)	शारीरिक एनर्जाइजर (Physical energizer)	<ul style="list-style-type: none"> कोई भी सरल steps वाला डांस का विडिओ स्क्रीन पर दिखाएं सभी को कलाकार के steps के साथ अपने steps मैच करने होंगे
6	अनु और ऊर्जा (Molecules)	शारीरिक एनर्जाइजर (Physical energizer)	<ul style="list-style-type: none"> कोई उच्च गति वाला संगीत प्ले करें। जब तक संगीत चल रहा हो, प्रतिभागियों को बेतरतीब ढंग से कमरे में घूमना होगा। जैसे ही संगीत रुके, वे अपने पास के किसी प्रतिभागी से कोई प्रश्न पूछें। यह प्रश्न पिछले सत्र से संबंधित हो सकते हैं या कुछ सामान्य प्रश्नों की सूची दी जा सकती है।
7	Copy the Clapping Rhythm	त्वरित एनर्जाइजर व ध्यान खींचने वाली गतिविधि (attention grabber) जिसका उपयोग सभी प्रतिभागियों का ध्यान सुगमकर्ता की ओर वापस लाने के लिए सत्र के भागों बीच में किया जा सकता है	<ul style="list-style-type: none"> सुगमकर्ता किसी विशिष्ट लय या ताल में ताली बजायें। सभी प्रतिभागियों को वो ताल मैच करनी होगी। जब तक सभी का ध्यान वापिस न आए ताली का पैटर्न दोहराएं।



किशोर विद्यार्थियों (अर्थात 10 से 19 वर्ष की आयु के बीच वाले बच्चों) के लिए मानसिक स्वास्थ्य मार्गदर्शिका

मानसिक स्वास्थ्य हमारे जीवन के विभिन्न पहलुओं से जुड़ा है। सामान्यतः समझा जाता है कि यदि किसी प्रकार की मानसिक बीमारी व्यक्ति को नहीं है, तो वह मानसिक रूप से स्वस्थ है, परंतु यह कहना पूरी तरह उचित नहीं है, मानसिक बीमारी की अनुपस्थिति में भी कई बार सामान्य व्यक्ति कुछ ऐसे व्यवहार या समस्याओं का सामना करते हैं, जैसे सांवेगिक अस्थिरता, आवेगशीलता, अपने दैनिक जीवन में असमायोजन जिन्हें हम मानसिक बीमारी तो नहीं कहेंगे, पर मानसिक स्वास्थ्य का विघटन अवश्य कहेंगे। इस प्रकार ऐसे अनेक पहलू हैं जिनको यदि मनोवैज्ञानिक दृष्टिकोण से समझा जाए तो छात्रों के मानसिक स्वास्थ्य को एक बेहतर दिशा प्रदान की जा सकती है। किशोरावस्था एक बदलाव की स्थिति है जिसमें बालक-बालिकाएं बाल्यावस्था की उम्र से वयस्क का रूप धारण करने लगते हैं। यह वह समय होता है जब किशोर मौज-मस्ती, दोस्ती, सारे नियम-कायदे तोड़ने एवं माता-पिता से कुछ दूर, कुछ पास होने लगते हैं। ऐसे में उचित परामर्श तथा मार्ग दर्शन मिलना बहुत आवश्यक है। शिक्षक एवं अभिभावक कुछ सामान्य जानकारियों तथा तकनीकों के माध्यम से अपने से जुड़े किशोरों को मानसिक स्वास्थ्य के प्रति जागरूक बना सकते हैं तथा एक ऐसा माहौल तैयार कर सकते हैं जिसमें प्रत्येक छात्र बेहतर मानसिक स्वास्थ्य प्राप्त कर एक समाजोपयोगी नागरिक बन सके।

WHO के अनुसार 'किशोरावस्था' 10-19 वर्ष के आयु वर्ग के अंतर्गत आने वाली अवस्था है। इसे "तूफान और तनाव" की अवस्था (हॉल, 1904) के रूप में जाना जाता है। इस अवस्था को व्यक्ति के बहुमुखी विकास की सबसे तीव्र अवस्था के रूप में जाना जाता है। यह जीवन की बहुत ही चुनौतीपूर्ण और संवेदनशील अवस्था होती है। इस समय किशोरों में शारीरिक, मानसिक, भावनात्मक, मनोसामाजिक आदि बदलाव हो रहे होते हैं। उनके मन में अपने अस्तित्व को लेकर अनेक सवाल व दुविधाएं भी उत्पन्न होने लगती हैं। जिनका समय पर उचित समाधान न मिलने पर किशोर वर्ग दिग्भ्रमित हो जाते हैं। ऐसे में किसी अप्रशिक्षित व्यक्ति द्वारा दी गयी सलाह या मार्गदर्शन उनकी समस्याओं का समाधान करने के बजाय उनकी उलझनें और बढ़ा सकता है।

■ आवश्यक दिशा निर्देश

क्र.	समस्या	लक्षण	दिशा निर्देश	संदर्भित
1	रक्ताल्पता, चर्म रोग, मोटापा, ऊँचाई कम होना, अत्यधिक दुबलापन, शारीरिक छवि	चक्कर आना, थकान, सर घूमना, त्वचा का पीलापन, नाखून टूटना, सांस फूलना, त्वचा पर दाने, खुजली, जलन, चकत्ते आदि, अपने कद अथवा वजन को लेकर आत्म ग्लानी में रहना, अपना कद अथवा वजन को बढ़ाने के विकल्पों पर बार बार बात करना, तुलनात्मक व्यवहार करना	<ul style="list-style-type: none"> लम्बाई कम होना, मोटापा व दुबलापन के कारणों को समझाते हुए व्यक्तिगत भिन्नता के बारे में बताएं तथा उचित परामर्श के लिए भेजें। आत्म विश्वास को बढ़ाने हेतु प्रोत्साहित करें तथा यह अवश्य बताएं कि यह उनके व्यक्तित्व का सिर्फ एक गुण है इसके अलावा उनके सकारात्मक गुणों से उनकी पहचान कराए। 	<ul style="list-style-type: none"> परिजनों से छात्रों की समस्या के बारे में बात करें। शारीरिक व्याधि के लिए चिकित्सक तथा इनकी वजह से होने वाली मनोवैज्ञानिक परेशानियों से निपटने हेतु परामर्श के लिए प्रेरित करें।



2	मानसिक बीमारियाँ	लम्बे समय तक अकेला, अनमना व गुमसुम रहना, किसी भी काम में मन न लगना, दैनिक कार्यों को करने में कठिनाई, नींद ना आना या बहुत अधिक सोना, एकाग्रता में कमी, याददाश्त में कमी, निरुत्साहित, दर्द, कमजोरी व थकान, भय, बेचैनी, भविष्य के प्रति आशंका, तीव्र हृदय गति, मुंह सूखना, हाथ पैरों में झुनझुनी, निर्णय लेने या सोचने की क्षमता में कमी, एक ही काम को बार-बार करना, गंदगी या कीटाणुओं से दूषित होने का भय, बेकार की चीजों को इकट्ठा करना, तीव्र डर या घबराहट के दौर, भीड़भाड़ में असहज महसूस करना, ठण्ड में भी पसीना आना, शक, मतिभ्रम, श्रुतिभ्रम, व्यक्तिगत साफ़ सफाई न रखना, आवेगशील, आक्रामक होना आदि।	<ul style="list-style-type: none"> • सिर्फ लक्षणों के आधार किसी प्रकार से चिन्हित या लेबल ना करें। • इसे चर्चा का विषय बनाने से बचें। • समानुभूति पूर्ण रवैया रखें। • 15 दिन या उससे अधिक समय तक ये लक्षण दिखने पर किसी भी मानसिक बीमारी का नाम ना दें। 	<ul style="list-style-type: none"> • परिजनों को स्थिति से अवगत कराएँ एवं विश्वास में लें। • मनोचिकित्सक तथा मनोवैज्ञानिक अथवा • प्रशिक्षित परामर्शदाता से संपर्क करने को कहें।
3	मानसिक स्वास्थ्य में गिरावट	अपराधबोध की अत्यधिक भावना, बार- बार मनोदशा में बदलाव, व्यवहार या भावनाओं में परिवर्तन, अकारण थकान, अकारण बीमारी, बेचैनी/अति सक्रियता, मादक पदार्थों का सेवन, भूख या नींद में बदलाव, अस्थिरता, दूसरों से कमतर महसूस करना, भूलने की समस्या, किसी भी कार्य में मन न लगना, आत्मविश्वास की कमी, एकाग्रता में कमी, स्वयं व दूसरों के प्रति नकारात्मक दृष्टीकोण, क्रोध, भय, द्वेष व आक्रामकता, चिड़चिड़ापन, तनावग्रस्त, असहाय महसूस करना, निराशा और उदासी, अत्यधिक चिंता, उत्साह हीन या अशांत महसूस करना, आवेगशीलता, नींद में परेशानी आदि।	<ul style="list-style-type: none"> • छात्रों एवं शिक्षकों में मानसिक स्वास्थ्य के प्रति जागरूकता लाने का प्रयास करें। • मानसिक स्वास्थ्य को बेहतर बनाने के उपायों पर विचार विमर्श करें। नियमित व्यायाम, योग, संतुलित आहार, अपनी बात को खुल कर व्यक्त करना, भावनाओं का प्रबंधन, पर्याप्त नींद लेना, कार्य और मनोरंजन में संतुलन, मधुर सम्बन्ध बनाना आदि को दैनिक दिनचर्या में सम्मिलित करने के लिए प्रेरित करें। 	<ul style="list-style-type: none"> • आवश्यकता होने पर मनोचिकित्सक / मनोवैज्ञानिक / प्रशिक्षित परामर्शदाता से परामर्श के लिए प्रेरित करें।



<p>4 किशोरावस्था के बदलावों में असमयोजन</p>	<p>नए शारीरिक बदलावों के प्रति चिंता, विपरीत लिंग के प्रति आकर्षण, मूडी (moody) होना, मुहासों की समस्या, सुन्दरता के प्रति सजगता, माता पिता की बातों से असहमति, चिडचिड़ापन, दिवास्वप्न में लीन रहना, व्यवहार या भावनाओं में परिवर्तन आदि।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • धैर्यपूर्वक किशोर-किशोरी की बात सुनकर उन्हें किशोरावस्था में होने वाले शारीरिक, मानसिक व भावनात्मक बदलावों के बारे में बताएं। • उनके अंदर आत्मविश्वास पैदा करें। • यौन समस्याओं से सम्बंधित सवाल पर कोई आश्चर्य, गुस्सा या रोष ना दिखाते हुए सामान्य तरीकों से उम्र के अनुसार उसकी जिज्ञासा को शांत करें। 	<ul style="list-style-type: none"> • मनोवैज्ञानिक/ प्रशिक्षित परामर्शदाता/ शिक्षकों से संवाद करने तथा परामर्श के लिए प्रेरित करें।
<p>5 आत्महत्या के विचार</p>	<p>अकेले व गुमसुम रहना, व्यवहार में अचानक परिवर्तन आना, अत्यधिक रोना, गुस्सा व रोष प्रदर्शित करना, भूख व नींद ना लगना या अत्यधिक लगना, आँखे मिलकर बात ना करना, किसी कार्य में मन ना लगना, स्वयं की देखभाल को नजरअंदाज करना, सोशल मीडिया पर निराशाजनक पोस्ट डालना आदि।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • इन जोखिमभर संकेतों को देखकर शांतिपूर्वक उसकी बात सुनें। • उसे विश्वास दिलाएं कि आप उसकी बातों को गोपनीय रखेंगे व सहमति से उसके परिवार वालों से संपर्क बनाएं। • उसका इमोशनल वेंटिलेशन करवाने के बाद उसकी बात बिना किसी निर्णयात्मक रवैया अपनाएं सुनें। 	<ul style="list-style-type: none"> • किसी अनुभवी थेरेपिस्ट/ मनोवैज्ञानिक या मनोचिकित्सक के पास भेजें। • जरूरत पड़ने पर सामाजिक कार्यकर्ता व पुलिस की मदद भी ली जा सकती है। • इस क्षेत्र में कार्यरत विशेष हेल्पलाइन पर रफ़र करें।
<p>6 अंतर्व्यक्तिक संबंधों से सम्बंधित समस्याएँ</p>	<p>माता-पिता के साथ या तो बहस करना या चुपचाप रहना, भाई बहनों से तुलना करना, आपस में लड़ाई करना, परिवार के अन्य सदस्यों से दूरी बना के रखना, संगी साधियों के साथ अधिकतर समय बिताना, अकेले व गुमसुम रहना, आदि।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • किसी एक शिक्षक को उससे विस्तार से बात करने व उससे मित्रवत व्यवहार करने के निर्देश दें। • बच्चे को बताएं कि मतभेद होने पर सम्बंधित व्यक्ति से बात कर समस्या को सुलझाने की कोशिश करें। • बच्चे की सहमति से उसके माता-पिता को भी उसको मित्रवत व्यवहार करने के लिए प्रेरित करें। 	<ul style="list-style-type: none"> • परिवार परामर्श केंद्र की सहायता के लिए प्रेरित करें। • किसी प्रकार की समस्या के होने पर परामर्शदाता या मनोवैज्ञानिक के पास भेजें।



7	धौंस या दादागिरी	आशंकित व्यवहार, दूसरों को डराना, धमकाना, दूसरों को हानि पहुँचाना, विद्यालय में तोड़-फोड़ करना, शिक्षकों का अनादर करना, डरा धमकाकर अपना शैक्षिक कार्य दूसरों से कराना आदि।	<ul style="list-style-type: none"> • किसी एक शिक्षक को उससे विस्तार से बात करने व उससे मित्रवत व्यवहार करने के निर्देशत करें। • बच्चे के व्यवहार व परिवेश को बिना उपदेश/भाषण दिए उसके सन्दर्भ में समझें व बच्चे के माता पिता को भी बच्चे के व्यवहार के प्रति लगातार दंडात्मक व कठोर व्यवहार करने से रोकें। 	<ul style="list-style-type: none"> • मनोवैज्ञानिक/ प्रशिक्षित परामर्शदाता से परामर्श के लिए प्रेरित करें।
8	धौंस पीड़ित	विद्यालय में अनुपस्थिति, विद्यालय ना जाने से मना करना, कक्षा में व्याकुल रहना, किसी भी बड़े से बात करने में संकोच करना, अक्सर सिरदर्द, पेट में दर्द या बीमार महसूस होने की शिकायत करना जिसका कोई अंतर्निहित चिकित्सा कारण प्रतीत नहीं हो, सोने में परेशानी और बार-बार बुरे सपने आना, शरीर पर अस्पष्टीकृत चोटें दिखना, शैक्षिक प्रदर्शन में गिरावट आदि।	<ul style="list-style-type: none"> • बच्चों को बताएं कि किसी बच्चे द्वारा परेशान करने पर तुरंत समूह बनकर धौंस जमाने वालों का विरोध करें। • बच्चे को सुरक्षा के लिए आश्वस्त करें, कोशिश करें कि बच्चे से प्यार के जरिए ही परेशानी पूछें। • बच्चे की बातों को ध्यान से सुनें, दृढ़तापूर्वक अपनी बात करना सिखाएं। 	<ul style="list-style-type: none"> • अधिकतम लक्षण होने पर प्रशिक्षित परामर्शदाता से परामर्श के लिए प्रेरित करें।
9	नशे की लत - शराब की लत, जुआ खेलने की आदत, तंबाकू का इस्तेमाल करना	अचानक वजन में बदलाव, सोने में परेशानी या बहुत अधिक सोने में समस्या, अक्सर आँखों का लाल रहना, शैक्षिक प्रदर्शन में गिरावट, विद्यालय ना आना या विद्यालय के लिए अक्सर देर से आना, पैसे की अस्पष्ट आवश्यकता, पैसे या सामान चोरी करना, आशंकित व्यवहार, ध्यान देने में कठिनाई, विस्मृति, हाथ पैरों में कम्पन, चिड़चिड़ापन, या घबराहट, गोपनीयता की अत्यधिक आवश्यकता आदि।	<ul style="list-style-type: none"> • छात्र में पहले आत्मविश्वास पैदा करें और उसे अपराधबोध से मुक्त करने की कोशिश करें। • अनिर्णायक व्यवहार अपनाएं। • नशे की लत छोड़ने में समय लगता है इसे एक बार में छोड़ने का दबाव ना डालें। • अनावश्यक उपदेश/भाषण/ सही गलत होने का ज्ञान देने से बचें। 	<ul style="list-style-type: none"> • नशे को छोड़ने में परेशानी महसूस करने पर मनोचिकित्सक / मनोवैज्ञानिक / प्रशिक्षित परामर्शदाता से परामर्श के लिए प्रेरित करें। • NGO/ पुलिस एवं बाल कल्याण अधिकारी से संपर्क कर सकते हैं। • आवश्यकतानुसार नशा मुक्ति केंद्र के बारे में भी बताएं।



10	यौन शोषण	अचानक व्यवहार में परिवर्तन, गुमसुम रहना, बात बात पर रोना, डरना, किसी काम में मन ना लगना, सर दर्द, पेट दर्द या बीमार होने की शिकायत करना, गुप्तांगों में दर्द की शिकायत करना, सोने की पॉजिशन बदलना, चिड़चिड़ापन, अपने आप को घर में कैद कर लेना, आत्मविश्वास की कमी आदि।	<ul style="list-style-type: none"> • बच्चे को गोपनीयता का विश्वास दिलाते हुए सौहार्द्रपूर्ण सम्बन्ध स्थापित करें। • किसी भी प्रकार के लक्षण दिखने पर संवेदनशीलता के साथ बच्चे की बात को ध्यान से सुने, समझें व उसके हाव भाव का सावधानी पूर्वक निरीक्षण करें। • कुछ अनापेक्षित व्यवहार समझ आने पर - उसकी परेशानी पर बात करें। किसी भी प्रकार की डराने, या भयभीत करने वाली बातें न करें। • गोपनीयता को ध्यान में रखते हुए, परिजनों को विश्वास में लें। 	<ul style="list-style-type: none"> • NGO, पुलिस सहायता, चिकित्सकीय सहायता एवं मनोवैज्ञानिक परामर्श प्रदान करें। • चाइल्ड हेल्पलाइन तथा महिला हेल्पलाइन से भी सहायता ली जा सकती है।
11	असामाजिक व्यवहार	अपनी सुरक्षा या दूसरों की सुरक्षा के प्रति लापरवाहीपूर्ण रवैया, लगातार गैर जिम्मेदार व्यवहार, बार -बार अनुशासन भंग करना, सामाजिक मानदंडों के प्रति असमायोजन, आवेगशील होना, पश्चाताप की कमी, बेहूदा ढंग से बात करना, कुछ व्यवहार जो देखे जा सकते हैं जैसे आग लगाना, जानवरों के प्रति क्रूरता और टीचर या अन्य अधिकारी व्यक्तियों के साथ कठिनाई होना आदि।	<ul style="list-style-type: none"> • एक व्यवहार के आधार पर लेबल न करें, सख्ती न दिखाएँ, दण्ड देने से छात्र और अधिक विपरीत व्यवहार कर सकते हैं। • धैर्यपूर्वक बात करते हुए उनके जीवन पर पड़ने वाले प्रभावों से अवगत कराएँ। • विद्यालय के पाठ्य सहगामी गतिविधियों के द्वारा असामाजिक व्यवहार के विषय में जागरूक करें। 	<ul style="list-style-type: none"> • छात्र के माता-पिता से इस विषय में बात करें। • समस्यात्मक होने पर मनोचिकित्सक / मनोवैज्ञानिक / प्रशिक्षित परामर्शदाता से परामर्श लेने के लिए प्रेरित करें।
12	भावनात्मक तनाव व भावनात्मक अस्थिरता	छाती में भारीपन, हृदय गति में वृद्धि या सीने में दर्द, कंधे, गर्दन या पीठ दर्द; सामान्य शरीर दर्द या सिरदर्द, सांस लेने में कठिनाई, चक्कर आना, चिंतित, उदास महसूस करना, वजन कम होना या बढ़ना, खाने की आदतों में	<ul style="list-style-type: none"> • भावनात्मक तनाव के सामान्य लक्षणों को ध्यानपूर्वक सुनें। • भावनाओं को पहचानने तथा व्यक्त करने के लिए प्रेरित करें। • विद्यालय में ऐसे गतिविधियों का आयोजन कराएँ जिससे बच्चे अपनी भावनाओं को खुलकर व्यक्त कर पायें। 	<ul style="list-style-type: none"> • माता-पिता को छात्र की स्थिति से अवगत कराते हुए बात करें। • समस्या की तीव्रता अधिक होने पर मनोवैज्ञानिक या परामर्शदाता से मदद लेने को कहें।



		<p>बदलाव, सामान्य से अधिक भावुक होना, अभिभूत महसूस करना, निर्णय लेने में परेशानी, सामान्य से कम या ज्यादा सोना, पेट खराब, दस्त या कब्ज सहित गैस्ट्रोइंटेस्टाइनल (gastro-intestinal) समस्याएं, तीव्र नकारात्मक भावनाएं, जैसे कि- क्रोध, शोक, घबराहट, आतंकित होना, खालीपन और अकेलेपन की दीर्घकालिक भावनाएं, विघटित चिंतन, आवेगी व्यवहार, अस्थिर रिश्ते आदि।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • उसका इमोशनल वेंटिलेशन करवाने के बाद उसकी बात बिना किसी निर्णयात्मक रवैया अपनाएं सुनें। 	
13	जोखिमपूर्ण व्यवहार	<p>तेज़ गाड़ी चलाना, अपनी सुरक्षा का ध्यान ना रखना, ऐसे कार्यों को करना जिन में चोट या जान का जोखिम रहता है।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • जोखिमपूर्ण व्यवहार के कारणों पर बात करें, जीवन का मूल्य पूछें व महत्व पर बात करें। • उपदेश ना देते हुए सहजता से बात करें व उम्र के प्रभाव को समझते हुए सावधानी पूर्वक जीवन जीने पर बात करें। 	<ul style="list-style-type: none"> • माता-पिता को छात्र की स्थिति से अवगत कराते हुए बात करें। • समस्यात्मक होने पर मनोचिकित्सक / मनोवैज्ञानिक / प्रशिक्षित परामर्शदाता से परामर्श लेने के लिए प्रेरित करें।
14	आत्म विश्वास की कमी	<p>नई चीजों से बचना और अवसरों को न लेना, नकारात्मक आत्म-चर्चा और दूसरों से तुलना, प्रेरणा और रुचि में कमी आना, अपनी गलतियों के लिए दूसरों को दोष देना, सरल निर्णयों को लेने में भी कठिनाई महसूस करना आदि।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • सामान्य रहते हुए बिना आलोचना के बात सुनें। • पहले हासिल किये हुए क्षणों या सफलता पर बात करें व उन सफलताओं के लिए उसने क्या किया था, उस पर चर्चा करें व आगे भी ऐसा ही करने के लिए प्रेरित करें। • छोटे-छोटे कार्य देकर आत्मविश्वास को बढ़ाया जा सकता है। 	<ul style="list-style-type: none"> • परिजनों को छात्र के आत्म विश्वास बढ़ाने के लिए कैसे व्यवहार करें इस विषय में बात करें। • मनोवैज्ञानिक / प्रशिक्षित परामर्शदाता से परामर्श लेने के लिए प्रेरित करें।
15	आक्रामक व्यवहार	<p>मारना पीटना, वस्तुओं को फेंकना, तोड़ फोड़ करना, मानसिक आक्रामकता, दुर्व्यवहार करना, स्वयं को नुकसान पहुँचाना आदि।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • बच्चे के व्यवहार व परिवेश को बिना उपदेश दिए उसके सन्दर्भ में समझें व बच्चे के माता पिता को भी बच्चे के व्यवहार के प्रति लगातार दंडात्मक व कठोर व्यवहार 	<ul style="list-style-type: none"> • गोपनीयता को ध्यान में रखते हुए, परिजनों को विश्वास में लें।



			<p>करने से रोकें। आक्रामक व्यवहार में सुधार ना होने की स्थिति में प्रशिक्षित परामर्शदाता को रेफर करें</p>	<ul style="list-style-type: none"> • NGO, पुलिस सहायता, चिकित्सकीय सहायता एवं मनोवैज्ञानिक परामर्श प्रदान करें।
16	<p>हिंसा - भावनात्मक, आर्थिक, शारीरिक, मनोवैज्ञानिक, यौन हिंसा</p>	<p>चोट को छिपाने की कोशिश करना, लगी हुई चोट के बहाने देना, बिना किसी स्पष्ट कारण के विद्यालय पर नहीं आना, अपने परिवार के किसी एक सदस्य को खुश करने की अत्यधिक चिंतित होना आदि।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • संवेदनशीलता के साथ बच्चे की बात को ध्यान से सुने, समझें व उसके हाव भाव का सावधानी पूर्वक निरीक्षण करें। • कुछ अनापेक्षित व्यवहार समझ आने पर - उसकी परेशानी पर बात करें। किसी भी प्रकार की डराने, या भयभीत करने वाली बातें न करें। 	<ul style="list-style-type: none"> • गोपनीयता को ध्यान में रखते हुए, NGO, पुलिस सहायता, चिकित्सकीय सहायता एवं मनोवैज्ञानिक परामर्श प्रदान करें। • चाइल्ड हेल्पलाइन तथा महिला हेल्पलाइन से भी सहायता ली जा सकती है।
17	<p>अत्यधिक टीवी देखना, ऑनलाइन सीरीज देखना</p>	<p>अपना अधिकांश समय सोशल मीडिया पर बिताना, दैनिक गतिविधियों का प्रभावित होना, पढ़ाई प्रभावित होना, मानसिक रूप से भी हर समय देखे या खेले गए प्रोग्राम्स के बारे में सोचना आदि।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • सोशल मीडिया को पूरी तरह से प्रतिबंधित करने के बजाय किशोर की सहमति से उसकी दिनचर्या बनवाएं, सोशल मीडिया पर रहने का समय निर्धारित कराएं • सहमति से ही नोटिफिकेशन एलर्ट बंद करवाएं, कुछ नए शौक या पहले के शौक पर फिर से काम करने को प्रोत्साहित करें • एक नया यथार्थपूर्ण समयबद्ध लक्ष्य निर्धारित करवाएं। • दिनचर्या पर बात करें व स्वस्थ जीवन शैली के महत्व पर बात करते हुए प्रतिभागी की सहभागिता के साथ एक सारिणी बनवाएं व उसका अनुसरण करने के लिए प्रोत्साहित करें। 	<ul style="list-style-type: none"> • माता-पिता को छात्र की स्थिति से अवगत कराते हुए बात करें। • आवश्यकता महसूस होने पर परामर्श लेने की सलाह दें।



18	मासिक धर्म सम्बंधित समस्याएँ	कमर व पेट में दर्द ,उल्टी आना, चक्कर आना, पैरों की मांसपेशियों में खिंचाव व कुछ हो जाने का भय,अनियमितता, बहुत अधिक या बहुत कम रक्त स्राव होना आदि।	<ul style="list-style-type: none">• किशोरावस्था में होने वाले हार्मोनल बदलावों, मासिक चक्र व इस दौरान शारीरिक सफ़ाई व पौष्टिक भोजन के महत्व के बारे में बताएं• अनुभवी शिक्षिका को बच्चे से बात करने के लिए कहें	<ul style="list-style-type: none">• माता-पिता को छात्र की स्थिति से अवगत कराते हुए बात करें• स्त्री रोग विशेषज्ञ से संपर्क करें।
19	प्रजनन स्वास्थ्य से सम्बंधित समस्याएँ	नींद ना आना, भूख में कमी, मनोदशा में अचानक बदलाव, पढ़ने में मन ना लगना, अचानक दोस्त बदल देना, अचानक व्यवहार में बदलाव आदि।	<ul style="list-style-type: none">• छात्र को ध्यानपूर्वक सुनें, सामान्यीकृत करें।• अनुभवी शिक्षक/शिक्षिका को बच्चे से बात करने के लिए कहें।	<ul style="list-style-type: none">• माता-पिता को छात्र की स्थिति से अवगत कराते हुए बात करें• चिकित्सकीय परामर्श के लिए प्रेरित करें।• आवश्यकता महसूस होने पर परामर्श लेने की सलाह दें।
20	अध्ययन सम्बंधित समस्याएँ	अकादमिक क्षमता से सम्बंधित तनाव, विषय चुनाव या करियर चुनाव को लेकर दुविधा, समय प्रबंधन की कमी, टालमटोल की प्रवृत्ति, ध्यान केंद्रित करने में परेशानी, परीक्षा का तनाव, भूलने की समस्या व अधिगम अक्षमता (लर्निंग डिसेएबिलिटी) आदि।	<ul style="list-style-type: none">• छात्र को शामिल करते हुए उसकी दिनचर्या , समय प्रबंधन व लक्ष्य पर काम करें।• परीक्षा संबंधी तनाव को नियमित पढ़ाई, रिवीजन व समय बद्ध दिनचर्या के महत्व को बताते हुए व ऐसा करने में होने वाली समस्या पर बात करें।	<ul style="list-style-type: none">• तनाव गत समस्या व अधिगम अक्षमता (लर्निंग डिसेएबिलिटी या disability) के लिए प्रशिक्षित शिक्षक या मनोवैज्ञानिक को dekhें करें।

* नोट - एक शिक्षक व परामर्शदाता के रूप में हमारी कुछ सीमाएं होती हैं। हमें इस सीमा को ध्यान में रख कर ही उचित परामर्श देना चाहिए व आवश्यकतानुसार अन्य सहयोगी व वैधानिक संस्थाओं से मदद लेने में कोई संकोच नहीं रखना चाहिए।

** उपरोक्त में से किसी भी प्रकार की समस्या या लक्षण होने पर उमंग किशोर हेल्पलाइन 14425 पर सहायता लें। यहाँ पर प्रशिक्षित परामर्शदाताओं द्वारा सोमवार से शनिवार सुबह 8:00 बजे से शाम 8:00 तक परामर्श सेवा उपलब्ध है।

ध्यान रखने योग्य बातें

- उनके व्यवहार को बदलने के लिए उन्हें शर्मिंदा न करें।
- आप पर उनके विश्वास का सम्मान करें।
- कक्षा या स्कूल के सामने सार्वजनिक रूप से उनका अपमान न करें।
- कोशिश करें कि उन्हें सार्वजनिक रूप से नकारात्मक टैग न करें।



- निर्णयात्मक और पक्षपाती रवैया मत अपनाएँ।
- दूसरों के साथ उनकी तुलना न करें।
- आलोचना न करें।
- उनकी गलतियों या समस्या का प्रचार न करें।
- उनकी भावनात्मक या वित्तीय समस्याओं के प्रति असंवेदनशील न हों।
- उनकी बिना सहमति के गोपनीयता भंग ना करें।

Frequently Asked Questions (FAQ)

अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न

अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (Frequently Asked Questions (FAQ) का यह अनुभाग स्कूल के कामकाज, प्रक्रियाओं, समितियों, सामुदायिक प्रबंधन, बैठकों, सीखने सिखाने की प्रक्रिया आदि के संबंध में आपके कुछ सामान्य प्रश्नों के उत्तर देने में मदद करेगा। यह अनुभाग या तो आपके प्रश्न के लिए सही अनुभाग (SOP) खोजने में आपकी सहायता करेगा या आपके प्रश्न का विस्तृत उत्तर प्रदान करेगा।

आपके लिए किसी प्रश्न को चुनना आसान बनाने के लिए, इस अनुभाग को हैंडबुक के 5 क्षेत्रों के आधार पर विभाजित किया गया है, जिनसे आप अब तक परिचित हो चुके होंगे। इसके अतिरिक्त एक क्षेत्र "हैंडबुक से संबंधित प्रश्न" पर दिया गया है जिसमें हैंडबुक के उपयोग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर सम्मिलित हैं।



हैंडबुक से संबंधित प्रश्न

1. क्या मुझे हैंडबुक के सभी कार्य स्वयं करने हैं?

नहीं, एक प्राचार्य होने के नाते आपको यह सब कार्य अकेले नहीं करने हैं। प्रत्येक SOP के लिए, संबंधित समिति या व्यक्ति का उल्लेख है जिसके सहयोग से इसे किया जा सकता है।

2. हैंडबुक के कार्यों में मैं किसकी मदद ले सकता / सकती हूँ?

स्कूल के विभिन्न कार्यों में आप अपनी स्कूल लीडरशिप टीम की कैसे मदद ले सकते हैं— इस पर विस्तार से जानकारी के लिए अनुभाग 1.7 "स्कूल लीडरशिप टीम और समितियों का गठन" देखें। आप यह हैंडबुक अपने उप-प्राचार्य और प्रधानाध्यापक के साथ साझा कर सकते हैं ताकि वे भी अपने कार्यों में इसका उपयोग करें।



स्कूल विकास के नेतृत्व से संबंधित प्रश्न

1. यदि विद्यार्थियों के बीच कुछ वाद विवाद होता है तो उसे मुझे कैसे खत्म करना चाहिए?

CM Rise स्कूलों की नीतियों के अनुसार स्कूल के मूल्यों का हमेशा पालन करनी की अपेक्षा है। एक प्राचार्य के रूप में आपको यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि स्कूल में सभी हितधारक मूल्यों का आदर करें, नीतियों का पालन करें, और उसके अनुसार सारे विवादों का समाधान करें। स्कूल में अनुशासन बनाए रखने पर अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 1.3 "स्कूल की अनुशासन नीति" में खंड "परिणाम के ढांचे का सुझाव" देखें।

2. मुझे विभिन्न समितियों का गठन कैसे करना चाहिए?

स्कूल के सभी कार्यों में विभिन्न समितियाँ आपकी सहायता करेंगी। उनके गठन पर जानकारी के लिए 2 अनुभाव सहयोगी रहेंगे— पहला— अनुभाग 1.7 "स्कूल लीडरशिप टीम और समितियों का गठन" जो स्कूल लीडरशिप टीम के गठन पर रोशनी डालता है और दूसरा— अनुभाग 1.9 "स्कूल में अन्य उप-समितियों की स्थापना और उनका प्रबंधन" जो आपको अन्य समितियों के गठन की प्रक्रिया बताएगा।

3. किसी कार्यक्रम के आयोजन हेतु क्या क्या तैयारियाँ आवश्यक होंगी?

स्कूल में कुछ कार्यक्रम निर्धारित और कुछ नियोजित किए जाते हैं। स्वाधीनता दिवस, गणतंत्र दिवस पूर्व निर्धारित है जबकि सांस्कृतिक संध्या, वार्षिकोत्सव नियोजित किए जाएंगे। किसी भी कार्यक्रम के पूर्व स्टाफ बैठक करके, SMDC में कार्य अनुमोदन आवश्यक है, एवं संबंधित समिति को कार्य विभाजन करके कार्यक्रम आयोजित कराना चाहिए। अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 4.7 "Student Learning Showcase आयोजित करना" अध्ययन करें।



अनुकटणीय शिक्षण अधिगम प्रक्रियाओं के नेतृत्व से संबंधित प्रश्न

1. मैं कक्षा शिक्षण का अवलोकन किस किस प्रकार कर सकता / सकती हूँ?

कक्षा अवलोकन एक बहुत ही महत्वपूर्ण प्रक्रिया है जिसका सीधा प्रभाव शिक्षण अधिगम पर पड़ता है। कक्षा अवलोकन पर जानकारी के लिए अनुभाग 2.4 “कक्षा अवलोकन (Classroom Observation) करना” और 2.6 “दैनिक कक्षा भ्रमण (walkthrough) करना” देखें। इनमें आपको अवलोकन बिन्दु भी मिलेंगे जो आपको बताएँ की अवलोकन के समय क्या देखना है।

2. कक्षा अवलोकन के समय मुझे क्या देखना चाहिए?

कक्षा अवलोकन के समय आपको कक्षा का वातावरण, शिक्षक का व्यवहार, विद्यार्थियों की रुचि तथा शिक्षण प्रक्रिया देखनी चाहिए। कक्षा अवलोकन पर जानकारी के लिए अनुभाग 2.4 “कक्षा अवलोकन (Classroom Observation) करना” और 2.6 “दैनिक कक्षा भ्रमण (walkthrough) करना” देखें। इनमें आपको अवलोकन बिन्दु भी मिलेंगे जो आपको बताएँ की अवलोकन के समय क्या देखना है।

3. स्कूल में प्रायोगिक कक्षाएँ किस प्रकार आयोजित की जाएंगी?

स्कूल में समय सारिणी के अनुरूप प्रायोगिक कक्षाएँ आयोजित की जाएंगी। उक्त कक्षाओं के संचालन हेतु बैच एवं लॉग बुक का प्रयोग किया जाएगा। इस हेतु स्कूल में अध्यापन से संबंधित अनुभाग 2.1 “Instructional Pedagogy Approach in CM Rise schools” और शिक्षक हैंडबुक को देखें।



शिक्षकों के विकास और मशक्तिकरण से संबंधित प्रश्न

1. मैं स्कूल में हमेशा ऊर्जा और प्रेरणादायक वातावरण कैसे बनाए रख सकता/सकती हूँ?

स्कूल में ऊर्जा का वातावरण बनाए रखने के लिए सुनिश्चित करें कि आप लगातार अपने शिक्षकों के संपर्क में रहें और उनकी चुनौतियों को सुनें। ऐसा करने के लिए आप दैनिक सर्किल टाइम और स्टाफ मीटिंग जैसी संरचनाओं का उपयोग कर सकते हैं। आपको CPD प्लान, कार्यशालाओं और रचनात्मक फीडबैक के माध्यम से शिक्षकों को व्यक्तिगत और व्यावसायिक विकास के पर्याप्त अवसर भी प्रदान करने चाहिए। शिक्षकों को उनकी उपलब्धियों के अनुसार पुरस्कृत किया जाना सुनिश्चित करने के लिए अनुभाग 3.6 “शिक्षकों के लिए पुरस्कार और मान्यता देने की व्यवस्था” देखें।

2. किसी शिक्षक के असंतोषजनक आचरण, अध्यापन, कार्यशैली पर मुझे क्या कारवाही करनी चाहिए?

यह संभव है कि कुछ शिक्षकों को अपने आचरण, शिक्षण, कार्यशैली या अन्य जिम्मेदारियों में अतिरिक्त सहायता की आवश्यकता हो। इस स्थिति में आपको उनका मार्गदर्शन करना चाहिए और ज्यादा सहायता प्रधान करनी चाहिए। अगर फिर भी शिक्षक सुधार न प्रदर्शित करें तो ऐसी स्थिति में अनुभाग 3.7 “शिक्षकों के लिए सपोर्ट प्लान (Support Plan) का निर्माण करना” आगे की कारवाही करने में आपकी मदद करेगा।

3. यदि शिक्षक का स्कूल में विलंब से आए बिना सूचना के अनुपस्थित रहे, तो मुझे क्या करना चाहिए?

सबसे पहले आपको शिक्षक से बात कर उनकी समस्याएं समझनी चाहिए। इसमें अनुभाग 3.9 “स्कूल स्टाफ को रचनात्मक (constructive) फीडबैक देना” आपकी सहायता करेगा। लगातार सहयोग के बावजूद अगर शिक्षक सुधार नहीं करते तो अनुभाग 3.7 “शिक्षकों के लिए सपोर्ट प्लान (Support Plan) का निर्माण करना” आपकी सहायता करेगा।

4. शिक्षकों का प्राचार्य के साथ किए गए अभद्र व्यवहार की स्थिति में मुझे क्या करना चाहिए?

यदि किसी शिक्षक अथवा शिक्षिका द्वारा प्राचार्य के साथ अभद्र व्यवहार, गाली देना, या उनकी टेबल पर अभिलेख नष्ट करना इत्यादि कोई घटना होती है, तो प्राचार्य पंचनामा तैयार कर तत्काल वरिष्ठ अधिकारियों को मध्य साक्ष्य प्रतिवेदन भेजेंगे। एवं 3 दिन में उचित कार्यवाही के अभाव में पुलिस थाने में शिकायत दर्ज कराएंगे।



समुदाय से जुड़ाव के नेतृत्व से संबंधित प्रश्न

1. SMDC की पहली बैठक किन-किन मुद्दों पर आधारित होनी चाहिए? मासिक SMDC बैठक कब और किस प्रकार होंगी?
SMDC की प्रथम बैठक सत्र आरंभ होने के पूर्व सत्र की तैयारियां करने, एवं सभी आवश्यक सुधार कार्य करवाने, अनुरक्षण कार्य करवाने तथा सत्र के प्रस्तावों के अनुमोदन हेतु की जाएगी। इस हेतु एवं मासिक बैठक हेतु अनुभाग 4.1 "SMDC का प्रभावी संचालन" को देखें।
2. यदि कोई अभिभावक किसी भी स्कूल कार्यक्रम या PTM में अनुपस्थित रहते हैं तो क्या करना चाहिए?
यदि कोई अभिभावक किसी स्कूल कार्यक्रम में, PTM में अनुपस्थित है, अथवा अपने पुत्र/पुत्री की अध्ययन स्थिति से अवगत नहीं हो रहा हो तो ऐसी स्थिति में भृत्य अथवा सब स्टाफ की सहायता से उसे लिखित सूचना भिजवाई जा सकती है अथवा स्पीड पोस्ट से पत्र दिया जा सकता सकता है और उसकी पावती सुरक्षित रखी जा सकती है।



प्रशासनिक प्रक्रियाओं और संसाधनों के प्रबंधन से संबंधित प्रश्न

1. विशेष आकस्मिक स्थिति में क्या मैं अवकाश घोषित करने का निर्णय ले सकती / सकता हूँ?
विशेष आकस्मिक स्थिति जैसे किसी बीमारी के संक्रमण, शाला भवन के क्षतिग्रस्त होने, बाढ़ अथवा ऐसी परिस्थिति में आप अपने उच्च अधिकारियों को संज्ञान में लेकर अवकाश घोषित कर सकते हैं। परंतु अन्य स्थिति में प्राचार्य अधिकृत नहीं हैं।
2. स्कूल में राइट ऑफ कब हो जाना चाहिए?
स्कूल में सत्रांत के बाद एवं नवीन सत्र के प्रारंभ के पूर्व क्रय एवं अपलेखन समिति के अनुमोदन से पुरानी उत्तरपुस्तिकाओं, समाचार पत्र, पत्रिकाओं, टूटी सामग्री, इत्यादि अनुपयोगी सामग्री का उचित वैधानिक प्रक्रिया से राइट ऑफ किया जाना चाहिए, एवं प्राप्त राशि शाला शिक्षा कोष में जमा की जानी चाहिए।
3. यदि एक ही दिन बहुत सारे शिक्षक अनुपस्थित हो जाते हैं तो मुझे क्या करना चाहिए?
यदि किसी दिन त्योहार विशेष या अन्य किसी परिस्थिति के कारण बहुत अधिक शिक्षक अवकाश पर हो जाते हैं, तब संयुक्त कक्षाएं लगाकर शेष बचे शिक्षकों के पीरियड लगाए जाएं, गेम्स या साहित्यिक अथवा सांस्कृतिक प्रतियोगिता अथवा बालसभा का आयोजन किया जाए। परंतु ऐसी स्थिति में कक्षा या स्कूल का अवकाश नहीं होगा।
4. प्रतियोगी परीक्षाएँ, NAS एवं NTSE / NMMS में उत्कृष्ट प्रदर्शन हेतु क्या कार्य योजना होंगी?
NTSE, NMMS एवं प्रतियोगी परीक्षाओं हेतु अधिक से अधिक विद्यार्थियों को प्रेरित करते हुए आवेदन भरवाए जाए। उनकी तैयारी से संबंधित पुस्तकें लाइब्रेरी में उपलब्ध हो। उनके पुराने प्रश्नपत्र उपलब्ध कराते हुए किसी शिक्षक को, जिसकी रुचि हो, उसके माध्यम से विशेष कक्षाएं लगवाई जाएं - जिससे विद्यार्थी उत्कृष्ट प्रदर्शन करें।
5. स्कूल में फर्निचर सुधार एवं अनुरक्षण कार्य कब कर लेना चाहिए?
स्कूल में फर्निचर सुधार कार्य सत्र समाप्ति व नवीन सत्र प्रारंभ होने के बीच जो अवकाश अथवा ग्रीष्म अवकाश में किया जाना चाहिए।
6. यदि कोई विद्यार्थी समय पर घर न पहुंचने की सूचना मिलती है तो मुझे क्या कार्यवाही करनी चाहिए?
विद्यार्थी की समय पर घर न पहुंचने की सूचना प्राप्त होने पर सर्वप्रथम आपको कक्षाध्यापक से चर्चा करनी चाहिए कि क्या विद्यार्थी उक्त दिवस को स्कूल में उपस्थित था या नहीं। पश्चात सहपाठियों से पूछना चाहिए कि वह अंतिम कालखण्ड तक स्कूल में उपस्थित था या नहीं। यदि वह था तब उसके साथ घर जाने वाले सहपाठियों से चर्चा कर जानकारी हासिल करनी चाहिए। अन्यथा पालकों के माध्यम से पुलिस कारवाही करनी चाहिए। अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 5.13 "विद्यार्थी के स्कूल से गुम हो जाने पर की जाने वाली कारवाही" देखें।

7. यदि विद्यार्थी स्कूल के समय बीच में स्कूल छोड़कर चला जाता है तो क्या करना चाहिए?

ऐसी स्थिति में पालक को सूचित कर अगले दिवस पालक के साथ उपस्थित होने का निर्देश देकर उसकी कॉऊनसलिंग करनी चाहिए। अधिक जानकारी के लिए अनुभाग 5.13 "विद्यार्थी के स्कूल से गुम हो जाने पर की जाने वाली कारवाही" देखें।

8. सत्र के मध्य में विशेष शिक्षक का स्थानांतरण एवं सेवा निवृत्त होने पर मुझे क्या करना चाहिए?

ऐसी स्थिति में यदि उस विषय का कोई शिक्षक हो तो आपको उनसे अध्यापन कराना चाहिए अथवा नियमानुसार अतिथि शिक्षक की व्यवस्था करनी चाहिए।

9. स्कूल में किसी शिक्षक का या विद्यार्थी का अचानक स्वास्थ्य खराब हो जाए तो मुझे क्या करना चाहिए?

किसी शिक्षक या विद्यार्थी का अचानक स्वास्थ्य खराब होने पर स्कूल में प्राथमिक उपचार कर, उसके घर वालों को सूचित करते हुए, 108 के माध्यम से उन्हें अस्पताल पहुंचाना चाहिए।

**अक्सर पूछे
जाने वाले
प्रश्न
(FAQs)**



कृपया फीडबैक यहाँ दर्ज करें: cmrisedpi@gmail.com