

સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર.

દ્વી વર્ષીય બી.એડ. (રેગ્યુલર) અભ્યાસક્રમ  
(સી.બી.સી.એસ.)



ઈન્ટર્નશીપ કાર્યક્રમ  
સેમેસ્ટર - ૩

**શાળા ઈન્ટર્નશીપ પથદર્શિકા**

૨૦૧૬-૧૭ થી અમલી...

કોલેજનું નામ : \_\_\_\_\_

પ્રશિક્ષણાર્થીનું નામ : \_\_\_\_\_

રોલ નંબર : \_\_\_\_\_

CPS \_\_\_\_\_ CPS \_\_\_\_\_

“સાચો શિક્ષક વર્ગખંડની દિવાલો ઓગાળી  
વિશ્વને વર્ગમાં લઈ આવતો હોય છે.”

## ઈન્ટર્નશીપ પથદર્શિકા કમિટી

- |     |                       |      |  |
|-----|-----------------------|------|--|
| (૧) | ડૉ.ચિરાગ દરજી         | સભ્ય | વેમેઈડ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, વિવિનગર               |
| (૨) | ડૉ.જે.બી.પટેલ         | સભ્ય | એમ.બી.પટેલ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, વિવિનગર           |
| (૩) | ડૉ.યુ.એસ.શાહ          | સભ્ય | એન.એચ.પટેલ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, આણંદ              |
| (૪) | ડૉ.ચક્ષેશ પુરોહિત     | સભ્ય | શ્રી આઈ.જે.પટેલ બી.એડ. કોલેજ, મોગરી              |
| (૫) | ડૉ.ચોગેશ પરમાર        | સભ્ય | ઈન્કોવાલા કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, પેટલાદ             |
| (૬) | શ્રી પ્રકાશ પટેલ      | સભ્ય | આણંદ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, આણંદ                    |
| (૭) | ડૉ.હર્ષાબા બી. જાડેજા | સભ્ય | શ્રીમતી બી.સી.જે.કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, ખંભાત       |
| (૮) | ડૉ.બીના પટેલ          | સભ્ય | શ્રીમતી પી.કે.ઈનામદાર કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, બાકરોલ |
| (૯) | ડૉ.મિલન શાહ           | સભ્ય | આર.પી.કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, બોરસદ                  |

### ડૉ. દિલીપ એમ. પટેલ

કન્વીનર

આણંદ એજ્યુકેશન કોલેજ, આણંદ

### ડૉ. નુસરત કાદરી

ઈ.ચેરમેન, બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ  
શિક્ષણશાસ્ત્ર વિદ્યાશાળા  
સ.પ.યુ., વિદ્યાનગર.

### ડૉ. ડી. યુ. પટેલ

ડીન શિક્ષણશાસ્ત્ર વિદ્યાશાળા  
સ.પ.યુ., વિદ્યાનગર.



## અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત	પાન નં.
(૧)	પ્રસ્તાવના	૨
(૨)	ઈન્ટર્નશીપ કાર્યક્રમના હેતુઓ અને સિદ્ધાંતો	૩
(૩)	ઈન્ટર્નશીપ કાર્યક્રમમાં શાળાના આચાર્ય (નિયામક)ની ભૂમિકા	૫
(૪)	ઈન્ટર્નશીપ કાર્યક્રમમાં શાળાના શિક્ષક (પરમર્શક)ની ભૂમિકા	૬
(૫)	ઈન્ટર્નશીપ કાર્યક્રમમાં પ્રશિક્ષણાર્થીઓની ભૂમિકા	૭
(૬)	સુપરસ્ટકાર્યોની વિગતો	૯
(૭)	શાળામાં જમા કરાવવાના સુપરસ્ટ કાર્યોની માહિતી	૧૦
(૮)	કોલેજમાં જમા કરાવવાના સુપરસ્ટ કાર્યોની માહિતી	૨૯
(૯)	પ્રમાણપત્ર	૫૧

## ઈન્ટર્નશીપ કાર્યક્રમ

### પ્રસ્તાવના :

શિક્ષણ ગુણવત્તા સુધારણા અંતર્ગત એન.સી.ટી.ઈ. સૂચિત ભલામણો ૨૦૧૪ સમગ્ર રાષ્ટ્રમાં વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬ થી બી.એડનો ૨ વર્ષનો અભ્યાસક્રમના ભાગરૂપે પ્રશિક્ષણાર્થીઓને વ્યાવસાયિક સક્ષતા વધે, સઘન શાળાકીય અનુભવો પ્રાપ્ત કરે, તે હેતુસર સરઘર પટેલ યુનિવર્સિટીમાં બી. એડના અભ્યાસક્રમમાં તૃતિય સેમેસ્ટરમાં ૧૬ અઠવાક્રિયાના ઈન્ટર્નશીપ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવામાં આવેલ છે.

એન.સી.ટી.ઈ. સૂચિત ભલામણો ૨૦૧૪ અનુસાર ઈન્ટર્નશીપના કેટલાંક સિદ્ધાંતો નીચે પ્રમાણે છે.



## ઈન્ટર્નશીપ કાર્યક્રમના હેતુઓ

પ્રશિક્ષણાર્થીઓ.....

- સૈદ્ધાંતિક જ્ઞાનનો વાસ્તવિક પરિસ્થિતિમાં ઉપયોગ કરે.
- એકમના વિષયવસ્તુનું શિક્ષણકાર્ય સતત અને સ્વતંત્ર રીતે કરવાના કૌશલ્યો પ્રાપ્ત કરે.
- વિવિધ અધ્યાપન પદ્ધતિઓ, પ્રયુક્તિઓ અને શૈક્ષણિક સાધનોનો ઉપયોગ/તૈયાર કરવાની ક્ષમતા કેળવે.
- સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને સંચાલન કરે.
- શિક્ષકની જવાબદારીના ક્ષેત્રમાં આવતા આવશ્યક વહીવટી કાર્યોનો અનુભવ મેળવે.
- શાળાના શિક્ષકોના ઉત્તમ પાઠોના અવલોકન દ્વારા આત્મનિરીક્ષણ કરે અને પોતાના શિક્ષણ કાર્યને ગુણવત્તાયુક્ત બનાવે.
- અસરકારક અધ્યાપનનું પ્રત્યક્ષ નિરીક્ષણ કરે.
- ઉત્તરવહી / નિબંધ / નકશા / પ્રયોગપોથીનું મૂલ્યાંકન કરવાની ક્ષમતા પ્રાપ્ત કરે.
- શાળા, સમાજ અને વિદ્યાર્થી પ્રત્યેની પ્રતિબદ્ધતા કેળવે.
- મનોવૈજ્ઞાનિક કસોટીની અજમાયશ કરી અને અર્થઘટન કરે.
- વ્યક્તિ અભ્યાસ/ક્રિયાત્મક સંશોધનના આયોજન અને અમલીકરણનું કૌશલ્ય પ્રાપ્ત કરે.
- શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારણા માટે શાળા દ્વારા થતાં વિવિધ કાર્યક્રમ અને પ્રવૃત્તિઓથી માહિતગાર થાય અને અમલીકરણમાં પોતાની સક્રિય ભૂમિકા ભજવે.
- ભારતીય શાળાના પર્યાવરણમાં **Total Quality Management (TQM)** દ્વારા આયોજન અને અમલીકરણ કરતાં શીખે.
- શાળા પર્યાવરણ સાથે અનુકૂળ સાધી, સર્વે કાર્યોમાં જોડાઈ, આત્મનિરીક્ષણ, શિસ્ત, નેતૃત્વ અને આત્મવિશ્વાસના ગુણો કેળવે.
- શાળા વાતાવરણનો પ્રત્યક્ષ અનુભવ કરે.
- ઉત્તમ શિક્ષક બનવાની સજ્જતા પ્રાપ્ત કરે.

## શાળા ઈન્ટર્નશીપના સિદ્ધાંતો

### ૧. શિક્ષક તૈયાર કરવાની જવાબદારી

ગુણવત્તાયુક્ત, સમર્પિત શિક્ષક તૈયાર કરવાની સંયુક્ત જવાબદારી રાજ્યના શિક્ષણ વિભાગ, શિક્ષણસાથે જોડાયેલ સંસ્થાઓ / ટ્રસ્ટો, શિક્ષક પ્રશિક્ષણ સંસ્થા અને ઈન્ટર્નશીપ શાળાઓની છે.

### ૨. પ્રશિક્ષણાર્થીના કાર્યલું મૂલ્યાંકન

ઈન્ટર્નશીપ કાર્યલું મૂલ્યાંકન કરવાની સંયુક્ત જવાબદારી શિક્ષક પ્રશિક્ષણ સંસ્થાની, અધ્યાપકો, શાળાના આચાર્યો અને મેન્ટર શિક્ષકોની છે.

### ૩. ઈન્ટર્નશીપ શિક્ષક

ઈન્ટર્નશીપ કરનાર પ્રશિક્ષણાર્થી ૧૬ અઠવાડિયા સુધી પૂર્ણ સમયની શિક્ષક તરીકે શાળામાં થતાં શૈક્ષણિક કાર્ય અને સહ અભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેશે.

### ૪. ઈન્ટર્નશીપ શાળા ના શિક્ષક / આચાર્ય મેન્ટર તરીકે

પ્રશિક્ષણાર્થી જે શાળામાં ઈન્ટર્નશીપ કાર્યમાં જોડાય છે તે શાળામાં આચાર્ય કે ઉત્સાહી શિક્ષક પ્રશિક્ષણાર્થીના મેન્ટર તરીકે કાર્ય કરશે.

### ૫. શાળાકીય અનુભવો

વિવિધ પ્રકારના અનુભવો મળી રહે તે હેતુસર ૮૦૮૬૧ સમય સરકારી શાળાઓમાં તથા ૨૦૮૬૧ સમય સ્વનિર્ભર સંસ્થાઓમાં ફાળવવો જોઈએ.

### ૬. ઈન્ટર્નશીપએ પ્રાચોગીક શાળા

ઈન્ટર્નશીપની શાળા એ પ્રશિક્ષણાર્થી માટે પ્રાચોગીક શાળા બની રહે. અહીં પ્રશિક્ષણાર્થીશિક્ષણ તંત્રને અને વિદ્યાર્થી જે તે સ્થળના લોકોને સમજતો થશે.

ઉપરોક્તસિદ્ધાંતોને આધારે પ્રત્યેક પ્રશિક્ષણાર્થીને બી. એડ. કોલેજ તરફથી અનુરૂણ શાળાઓની પૂર્વમંજૂરી તથા "શાળા અનુભવો" માટે ૧૬ અઠવાડિયા સુધી ઈન્ટર્નશીપ કાર્યક્રમો અર્થે મોકલવામાં આવશે.

આ ઈન્ટર્નશીપ દરમ્યાન પ્રશિક્ષણાર્થી શાળામાં શાળાના સંપૂર્ણ સમય સુધી રહીને શિક્ષકરૂપે કાર્યાન્વિત થઈ વૈવિધ્યપૂર્ણ અનુભવોની પ્રાપ્તિ દ્વારા નીચેના હેતુઓ સિદ્ધ કરશે તેવી ખેવના છે.

## ઈન્ટર્નશીપ કાર્યક્રમમાં શાળાના આચાર્ય (નિયામક)ની ભૂમિકા

- અનુભવી, ઉત્સાહી, સહકારી ભાવનાવાળા શિક્ષકની પ્રશિક્ષણાર્થી માટે કાઉન્સેલર તરીકે નિમણૂક કરવી.
- નિયમિતતાના સંદર્ભે પ્રશિક્ષણાર્થીની હાજરીની નોંધ રાખવી.
- પ્રશિક્ષણાર્થીએ મહિનાના બીજા અને ચોથા શનિવારના રોજ ઈન્ટર્નશીપ કાર્યક્રમના વિશેષ માર્ગદર્શન સંદર્ભે પોતાની કોલેજમાં ઉપસ્થિત રહેવાનું હોય તે માટે અનુકૂળતા કરશો.
- નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર રજા, રજા રિપોર્ટના આધારે મંજૂર રાખવી.
- પ્રશિક્ષણાર્થીઓનો દરરોજના કાર્યની કાઉન્સેલર ચકાસણી કરી સહી કરે તે ધ્યાન રાખવું.
- શાળામાં કરવાના કાર્યો સંદર્ભે નિયમિત (સામૂહિક) સમજ અને માર્ગદર્શન અપાચ તેવી વ્યવસ્થા કરવી અને તેને માટે તકેદારી રાખવી.
- પ્રવૃત્તિ સંદર્ભે પ્રશિક્ષણાર્થીઓને શાળા તરફથી અને વિદ્યાર્થીઓ તરફથી સહકાર મળે તથા અશિસ્તના પ્રશ્નો ઉભા ન થાય તેની તકેદારી રાખવી.
- પ્રશિક્ષણાર્થી ઈન્ટર્નશીપ કાર્યક્રમ દરમિયાન ૫ + ૫ = ૧૦ પાઠ આપે અને તેનું વિષય શિક્ષક દ્વારા નિરીક્ષણ થાય તે અંગે સૂચારું વ્યવસ્થા કરવી.
- નિયત પાઠ પૂરા થયા પછીથી પ્રશિક્ષણાર્થીઓને નિયમિત રીતે પોતાની પદ્ધતિના ૧ + ૧ એમ બે તાસનું શૈક્ષણિક કાર્ય સોંપાય તે ઈચ્છનીય છે. આ સિવાય તેઓને શાળામાં પોતાના વિષય શિક્ષકના પાઠનું અવલોકન કરવાનું હોય તો તે અંગે વ્યવસ્થા કરશો. આ સિવાય વધુમાં વધુ બે તાસની પ્રોક્ષી કરવાનું હોય તો તે અંગે વ્યવસ્થા કરશો. આ સિવાય વધુમાં વધુ બે તાસની પ્રોક્ષી તાસની જાળવણી કરી શકાશે. જે પ્રશિક્ષણાર્થીના હિતાર્થે છે.
- ઈન્ટર્નશીપ દરમિયાન પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ કરેલા કાર્યોને માનખાગત પ્રમાણ કરી તે અંગેની આપે સહી કરવાની રહેશે.
- પ્રશિક્ષણાર્થીએ ચોખ્ચ રીતે ઈન્ટર્નશીપ પૂરી કર્યા અંગેના વ્યક્તિગત પ્રમાણપત્રમાં ખાતરી કરી સહી કરવાની રહેશે.
- પ્રશિક્ષણાર્થીના શાળામાં વર્તન અંગેની કે કાર્ય અંગેની કોઈપણ ફરિયાદ હોય તો સૌપ્રથમ કોલેજ આચાર્યશ્રીને જાણ કરવી.

## શાળાના ઈન્ટર્નશીપ કાર્યક્રમમાં શાળાના શિક્ષક (પરામર્શક)ની ભૂમિકા

- પ્રશિક્ષણાર્થીનો શિક્ષક સજ્જતા સંકલ્ન પરિચય કેળવવો.
- પ્રશિક્ષણાર્થીને સમયપત્રક ગોઠવી આપવું.
- પ્રશિક્ષણાર્થીના આચોચિત પાઠોનું માળખાગત નિરીક્ષણકાર્ય કરવું એવી જ રીતે બિનઆચોચિત પાઠોનું નિરીક્ષણ કરવું.
- પ્રશિક્ષણાર્થીને પાઠ અને અભ્યાસિક/સહઅભ્યાસિક પ્રવૃત્તિ અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.
- પ્રશિક્ષણાર્થીનું હાજરીપત્રક તૈયાર કરી/કરાવી નિયમિત હાજરી પૂરવી.
- પ્રશિક્ષણાર્થીની મૂંઝવણો જાણી તેને દૂર કરવી.
- પ્રશિક્ષણાર્થીએ આપેલ આચોચિત પાઠનું તટસ્થ નિરીક્ષણ કરી તેનું માળખાગત ગુણાંકન થાય તે અંગે તકેદારી રાખવી. આ સિવાય અભ્યાસિક અને સહઅભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓનું પણ તટસ્થ નિરીક્ષણ કરી ગુણપત્રક બનાવવાનું રહેશે. જે અંદા કવરમાં કોલેજમાં જમા થાય તે અંગેની કાળજી રાખવી.



## ઈન્ટર્નશીપ કાર્યક્રમમાં પ્રશિક્ષણાર્થીઓની ભૂમિકા

### ● સઘન અધ્યાપન કાર્ય :

- ❖ તમારી પદ્ધતિના પાઠ આપવાના રહેશે.
- ❖ આયોજિત પાઠ / બિન આયોજિત પાઠ આપવાના છે. પરંતુ તે પાઠના વિષયવસ્તુ, પદ્ધતિ, શૈક્ષણિક સાધનો વગેરે અંગે પૂર્વ તૈયારી અવશ્ય કરવી. ઈન્ટર્નશીપમાં જતા પહેલા માર્ગદર્શક સાથે અગાઉ ચર્ચા કરી લેવી.

### ● પાઠ નિરીક્ષણ :

- ❖ તાલીમાર્થીએ પોતાની પદ્ધતિના પાઠનું નિરીક્ષણ કરવાનું રહેશે. બન્ને પદ્ધતિના પાઠનું નિરીક્ષણ કરવું. શાળા કાઉન્સેલરની આ માટે પૂર્વ મંજૂરી મેળવવી. પાઠના નિરીક્ષણ દરમ્યાન નિરીક્ષણના મુદ્દાઓને ધ્યાનમાં રાખી નોંધ કરવી અને પોતાના અધ્યાપનમાં સમાવેશ કરવો.

### ● મૂલ્યાંકન :

- ❖ એકમ આયોજનની કસોટીની રચના કરી, કસોટીનું આયોજન કરવું, પરિણામ આપી ઉપચારાત્મક કાર્ય અવશ્ય કરવું.
- ❖ શાળામાં અગાઉ લેવાયેલી સત્રાંત પરીક્ષાની ઉચ્ચગુણવાળી દસથી પંદર ઉત્તરવહીઓનું અવલોકન કરવું.
- ❖ ભાષા પદ્ધતિ નિબંધની નોટબુક, વિજ્ઞાન પદ્ધતિ પ્રયોગપોથી, સમાજવિદ્યા પદ્ધતિ નક્ષાપોથી અને એકાઉન્ટ, અર્થશાસ્ત્ર, ગણિત જેવી પદ્ધતિઓ માટે વર્ગકાર્યની નોટબુક ચકાસવી. (કોઈ એક વર્ગના તમામ વિદ્યાર્થીઓના ગૃહકાર્ય ચકાસવા.)
- ❖ શાળાએ કરેલ swot analysis નું અવલોકન કરવું. આચાર્ય સાથે મીટિંગ કરી એ અંગે માહિતી મેળવવી. બદલાયેલ મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા વિશે માહિતી મેળવવી.

### ● વહીવટી કાર્ય :

- ❖ શિક્ષક ડાયરી (Log Book) ભરવી.
- ❖ વર્ગશિક્ષક પાસેથી હાજરીપત્રક મેળવી, તેનું અવલોકન કરવું. શિક્ષકની સાથે રહી હાજરી પૂરવાનો અનુભવ મેળવવો. હાજરીપત્રકમાં રહેલી વિગતો જેવી કે જન્મતારીખ, જી.આર., પેટાજ્ઞાતિ, ફીની નોંધ, સરાસરી હાજરી વગેરે બાબતોની જાણકારી મેળવવી.
- ❖ ધોરણ ૮, ૯ અને ૧૧ માટેના વર્ગબદ્ધતિના નિયમોથી માહિતગાર થવું. આ નિયમો સ્વહસ્તાક્ષરે લખવા.
- ❖ અન્ય જુદા જુદા રજીસ્ટર્સ/પત્રકનું અવલોકન કરવું.
- ❖ એસ.એસ.સી./એચ.એસ.સી.ના ફોર્મ ભરવા અંગેનું માર્ગદર્શન મેળવવું, શક્ય હોય તો એક વિદ્યાર્થી માટે ફોર્મ ભરવું.
- ❖ પ્રગતિપત્રકનો અભ્યાસ કરવો. સ્વહસ્તાક્ષરે નક્કલ બનાવવી.
- ❖ સેમીસ્ટર પદ્ધતિ વિશે માહિતી મેળવવી અને લાભાલાભની નોંધ કરવી.

### ● સહ અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ :

- ❖ પ્રાર્થનાસભાનું આયોજન અને સંચાલન કરવું.
- ❖ પ્રાર્થનાસભામાં પ્રાર્થના, વક્તવ્ય, ભજન, ગીત, નાટક, સમાચાર વાંચન વગેરે પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ

લેવો તથા શાળાના વિદ્યાર્થીઓને ભાગ લેવા તૈયાર કરવા.

- ❖ બુલેટિન બોર્ડ પર જીવનચરિત્ર, વૈજ્ઞાનિક માહિતી, સમાચારપત્ર કે સામાયિકમાંથી યોગ્ય વિગતો, સ્વરચિત કાવ્ય કે અન્ય રચના, તહેવારોને અનુરૂપ માહિતી, કમ્પ્યુટર પર કરેલ કામ, વિવિધ ચિત્રો જેવી અનેકવિધ માહિતી મૂકવી.
- ❖ સુલેખન, ચિત્ર, વક્તૃત્વ, સંવાદ, વાંચન, એક મિનિટની રમત, જોડણી, ગીત, અભિનય, ગણિત ગમ્મત, વિજ્ઞાનના પ્રયોગો જેવી પ્રવૃત્તિ વર્ગખંડમાં કરાવી શકાય. આ સિવાય તમને ગમતી શૈ.સમૃદ્ધિ વાળી પ્રવૃત્તિઓ વિચારી શકાય.
- ❖ તાલીમાર્થી દ્વારા ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમ દરમ્યાન ઓછામાં ઓછી બે વર્ગખંડ પ્રવૃત્તિ અને વર્ગ બહાર સામૂહિક આયોજિત પ્રવૃત્તિ (સાંસ્કૃતિક/રમતગમત) નું આયોજન કરવું.
- ❖ જોડણી કે લેખન સુધારણા કાર્યક્રમનું આયોજન કરવું. વાર્તાલેખન, વાર્તાકથન કરાવવું.
- ❖ કવિ, લેખક, વૈજ્ઞાનિક, નેતા, સમાજસુધારક ઐતિહાસિક પાત્રોના ક્ષેત્રોત્સાહ, ટિકટ સંગ્રહ, સિક્કા સંગ્રહના પ્રદર્શનનું આયોજન કરવું. નાનકડો પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરાવવો.
- ❖ વિજ્ઞાનને લગતી/નેચર કલબને લગતી પ્રવૃત્તિ કરાવવી.
- ❖ અક્ષમાતથી બચો, રોગોથી બચો જેવા કાર્યક્રમો યોજી શકાય, પ્રદર્શન કરી શકાય, તજજ્ઞ વક્તાને આમંત્રી સભાનું આયોજન કરી શકાય.
- ❖ સ્ત્રી સશક્તિકરણ સંદર્ભે પ્રવૃત્તિનું આયોજન કરવું. સ્ત્રી મંડળની મુલાકાત, માતાઓનું સંમેલન બોલાવી શકાય.
- ❖ રમતગમત, સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓનું સમૂહમાં આયોજન કરવું.
- ❖ કમ્પ્યુટર શિક્ષણની તાલીમ મેળવેલ તાલીમાર્થીઓએ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરાવવું અથવા તો બાળકોને ગમ્મત સાથે જ્ઞાન મળે તેવી બતાવવી.
- ❖ વર્ગખંડમાં વિદ્યાર્થીને પ્રોત્સાહક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું.
- ❖ આચાર્ય અને ક્ષાઉન્સેલરના માર્ગદર્શન માટે વાલીની રૂબરૂ મુલાકાત ગોઠવવી. જેમાં વિદ્યાર્થીની નિયમિતતા, અભ્યાસમાં નબળાઈકે અન્ય પાસાની ચર્ચા કરી શકાય. સાથે જ શિક્ષણમાં ગુણવત્તા સુધારણા કાર્યક્રમથી વાલીને પરિચિત કરવા.
- ❖ વિદ્યાર્થીઓની માંગ તથા એકમ પાઠને લગતી અન્ય પ્રવૃત્તિઓ કરવી.

#### ● અન્ય પ્રવૃત્તિઓ :

- ❖ પ્રોક્ષી તાસમાં વિદ્યાર્થીઓને ધ્યાનમાં રાખી પ્રવૃત્તિનું આયોજન કરવું. (ક્ષાઉન્સેલરના સૂચન પ્રમાણે)
- ❖ અધ્યાપન કાર્યમાં શૈક્ષણિક સાધનોનો ઉપયોગ અવશ્ય કરવો જ, શક્ય હોય તો તાલીમાર્થીએ શૈક્ષણિક સાધનો જાતે તૈયાર કરી ઉપયોગમાં લેવા.
- ❖ તાલીમાર્થીએ શીખવેલ વિષયનું ગૃહકાર્ય આપવું અને બીજા દિવસે તપાસવું.
- ❖ બન્ને વિષય પદ્ધતિની એકમ કસોટી લેવી,કસોટી પછીના બે તાસમાં ઉપચારાત્મક શિક્ષણકાર્ય કરવું.
- ❖ શાળાના પ્રયોગખંડ, પુસ્તકાલય, કમ્પ્યુટરવર્ગ વગેરેની મુલાકાત ક્ષાઉન્સેલરને સાથે રાખીને લેવી.

#### ● અગત્યનું :

- ❖ આચાર્ય સૂચવે તે કાર્યો કરવા.
- ❖ સંસ્થાના નિયમાનુસાર શિક્ષકને શોભે તેવો પોશાક પહેરવો. શાળાશિસ્તનું કડક પાલન કરવું.
- ❖ વિદ્યાર્થીનું માનભંગ થાય તેવું વર્તન કરવું નહીં. કોઈપણ વિદ્યાર્થી ને શિક્ષા બિલકુલ કરવી નહીં.

## સુપરત કાર્યોની વિગત

### (૧) શાળામાં જમા કરાવવાના સુપરત કાર્યો

(કુલ ૧૪ કેડીટ : ૩૫૦ ગુણ)

૧. લોગબુકની જાળવણી	: - ૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૨. બુલેટીન બોર્ડ પ્રવૃત્તિ	: - ૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૩. પ્રાર્થના કાર્યક્રમ	: - ૫૦ ગુણ (૨ કેડીટ)
૪. સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ અહેવાલ	: - ૫૦ ગુણ (૨ કેડીટ)
૫. પાંચ વિદ્યાર્થીઓનું સત્તા સર્વગ્રાહી મૂલ્યાંકન	: - ૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૬. શાળા કેલેન્ડર	: - ૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૭. સહ અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ	: - ૫૦ ગુણ (૨ કેડીટ)
૮. ૧૦ પાઠ	: - ૧૦૦ ગુણ (૪ કેડીટ)

### (૨) કોલેજમાં જમા કરાવવાના સુપરત કાર્યોની માહિતી

(કુલ ૧૬ કેડીટ : ૪૦૦ ગુણ)

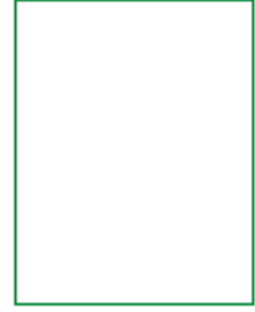
૧. શીફલેક્ટીવ ડાયરી	: ૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૨. વિષય મંડળ	: ૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૩. શિક્ષકનું નિરીક્ષણ	: ૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૪. સભાનતા કાર્યક્રમ	: ૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૫. પ્રોજેક્ટ કાર્ય	: ૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૬. શાળા અહેવાલ :	: ૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૭. વાલી મિટીંગ પ્રવૃત્તિ	: ૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૮. ઈન્ટરવ્યુ	: ૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૯. સાક્ષરતા કાર્યક્રમ	: ૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૧૦. મેન્ટરિંગ	: ૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૧૧. શાળાપત્રકોનો અભ્યાસ	: ૫૦ ગુણ (૨ કેડીટ)
૧૨. વાચવા અને પોર્ટફોલીઓ	: ૧૦૦ ગુણ (૪ કેડીટ)

# (૧) શાળામાં જમા કરાવવાના સુપરત કાર્યોની માહિતી

## (૧) લોગબુકની જાળવણી

૨૫ ગુણ : ૧ ક્રેડીટ

### પ્રશિક્ષણાર્થીની માહિતી



પ્રશિક્ષણાર્થીનુંનામ:.....

જન્મ તારીખ : ..... જન્મ સ્થળ : .....

પ્રશિક્ષણાર્થીનુંસંસ્થાનું:.....

શૈક્ષણિકલાયકાત : ..... વિશેષ લાયકાત : .....

સરનામું:.....

.....

મોબાઇલ નંબર:..... આધાર કાર્ડ નં. :.....

ઈમેઇલ એડ્રેસ :..... ંલક શ્રુપ :.....

શિક્ષણોત્તર તેમજ તે લેક્ષેન્સમાં મેળવેલ સિદ્ધિ : .....

શાળાનુંનામ : .....

શાળાનુંસરનામુંતથા ફોન નંબર : .....

સ્ટુડન્ટ આઈ.કે. નં. : .....

## શાળાકીય માસિક અભ્યાસક્રમ આયોજન

વર્ષ : ૨૦ - ૨૦

વિષય/ માસ	જુલાઈ	ઓગસ્ટ	સપ્ટેમ્બર	ઓક્ટોબર
ગુજરાતી				
અંગ્રેજી				
ગણિત				
અર્થશાસ્ત્ર				
નામાના મૂળતત્ત્વો				
વિજ્ઞાન				
સામાજિક વિજ્ઞાન				
વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી				

આચાર્યની સહી : .....

### પ્રશિક્ષણાર્થીનું વ્યક્તિગત સમયપત્રક

તાસ	તારીખ	સમય	ઘોરણ વર્ગ	સોમ	મંગળ	બુધ	ગુરુ	શુક્ર	શનિ
૦									
૧									
૨									
૩									
૪									
૫									
૬									
૭									
૮									

અઠવાડિયાના કુલ તાસ : \_\_\_\_\_ આચાર્યની સહી : \_\_\_\_\_

## અભ્યાસક્રમ આયોજન

ઘોરણ:.....

વિષય :.....

વર્ગ:.....

માસ	અભ્યાસક્રમ	સંકર્ભ પુસ્તકો/શૈક્ષણિક સાધનો/પ્રવૃત્તિઓ	અભ્ય સૂચનો
જુલાઈ			
ઓગસ્ટ			
સપ્ટેમ્બર			
ઓક્ટોબર			

પ્રશિક્ષણાર્થીની સહી

આચાર્યની/નિરીક્ષકની સહી :

## દૈનિક આયોજન

તાસ	વિષય	ઘોરણ/ વર્ગ	શૈક્ષણિક મુદ્દા	શૈક્ષણિક સાધનો	સ્વાધ્યાય
૦					
૧					
૨					
૩					
૪					
૫					
૬					
૭					
૮					
૯					
૧૦					

પ્રશિક્ષણાર્થીની સહી

આચાર્યની/નિરીક્ષકની સહી :

સ્ટાફ મીટિંગની નોંધ

તારીખ સમય	ઘડ્યામાં લીધેલ મુદ્દા	શું શીખ્યા ?

પ્રશિક્ષણાર્થીની સહી

આચાર્યની/નિરીક્ષકની સહી :

રજા અરજી

નામ :

સરનામું :

તારીખ :

માનનીય આચાર્ય શ્રી.....

વિષય :- ..... દિવસની રજા મેળવવા બાબત

વિશેષ જણાવવાનું કે મારી તા.....થી તા..... સુધીની ..... દિવસની રજા મંજૂર કરવા લખ વિનંતી. મારે.....કારણસર આ રજા લેવાની છે. અત્યાર સુધી મેં કુલ રજા..... ભોગવેલ છે.

આભાર સહ

આપનો/આપની વિશ્વાસુ

ઉપરોક્ત રજા મંજૂર કરવામાં આવે છે/આવતી નથી.

તારીખ : / /૨૦

આચાર્યની સહી

पांच विद्यार्थीओनुं शाळाकीय सर्वग्राही मूल्यांकन

क्रम	विद्यार्थीनुं नाम	घोरण	आचार्यनी सही अले लोंघ
१			
२			
३			
४			
५			

सह-अभ्यास प्रवृत्तिओ

क्रम	तारीख	सह अभ्यास प्रवृत्तिनुं नाम	सहभागी विद्यार्थीओनी संख्या	आचार्यनी सही	आचार्यनी लोंघ
१					
२					
३					
४					
५					

जुलेटीन जोर्ड

क्रम	जुलेटीन पेपर लगाड्या तारीख	जुलेटीन पेपरनुं विषय वस्तु	आचार्यनी सही	लोंघ
१				
२				
३				
४				



### પ્રાર્થના પ્રવચન

ક્રમ	તારીખ	પ્રાર્થના પ્રવચનનો વિષય	આચાર્યની સહી	આચાર્યની નોંધ
૧				
૨				
૩				
૪				
૫				
૬				
૭				
૮				
૯				
૧૦				

### વિષય મંડળ

વિષય :

ક્રમ	તારીખ	વિષય મંડળ અંતર્ગત થયેલી પ્રવૃત્તિઓના હેતુ	સહભાગી વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા	આચાર્યની સહી અને નોંધ
૧				
૨				
૩				
૪				
૫				

### શાળા શિક્ષકનું નિરીક્ષણ

ક્રમ	વિષય	ઘોરણ	શિક્ષકનું નામ	પેટા એકમ / વિષયાંગ	આચાર્યની સહી અને નોંધ
૧					
૨					
૩					
૪					
૫					

### સભાનતા કાર્યક્રમ

ક્રમ	તારીખ	સભાનતા કાર્યક્રમ વિષયવસ્તુ (Theme)	શુભ્રાતલી પ્રચુક્તિ	આચાર્યલી સહી
૧				
૨				

## (૨) બુલેટિન બોર્ડ

Credit:-1

Marks:-25

### બુલેટિન બોર્ડનો અર્થ:-

- બુલેટિન બોર્ડ જ્ઞાન સંપાદનનું એક ઉપયોગી અને મહત્વનું સાધન છે. શાળાની દીવાલને જીવંત અને વિશિષ્ટ બનાવવામાં અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે.
- આકાર અને કદમાં નોટિસબોર્ડ જેવા જ પરંતુ તેમાં વિવિધ પ્રકારની સામગ્રી જેવી કે આકૃતિઓ, ચિત્રો, ફોટોગ્રાફ્સ મૂકેલા હોય જેનો વર્ગ શિક્ષણમાં ઉપયોગ થઈ શકે.

### બુલેટિન બોર્ડ પ્રવૃત્તિ:-

- બુલેટિન બોર્ડ માટે એ-૪ સાઈઝના કાગળ ઉપયોગ કરવો.
- સમાચાર, વર્તમાનપત્રોમાંથી કરેલા કટિંગ્સ, સુવિચાર, મહત્વના કોટેશનો, અવતરણો, સુવિચારો, મહાન વ્યક્તિઓના અવરણો, સૂત્રો વગેરે મૂકી શકાય.
- કોઠાઓ, આકૃતિઓ, ફોટોગ્રાફ્સ, ચાર્ટ પણ મૂકી શકાય.
- નવલકથા, વાર્તા, કવિતા પણ મૂકી શકાય.
- શિક્ષણ વિષયક માહિતીઓ પણ મૂકી શકાય.

### બુલેટિન બોર્ડના હેતુઓ:-

- વિવિધ વિષયો તરફ અભિમુખતા કેળવવા.
- અધ્યેતા બુલેટિન બોર્ડની પ્રવૃત્તિ અંગે સમજ કેળવે.
- અધ્યેતાની તર્કશક્તિ, વિચારશક્તિ, અનુમાનશક્તિ, સર્જનાત્મક શક્તિની વિચારણાનો વિકાસ થાય.
- અધ્યેતા બુલેટિન બોર્ડના કાર્યનું આયોજન કરતા શીખે.

### બુલેટિન બોર્ડનું મહત્વ:-

- વર્ગ શિક્ષણ અસરકારક, જીવંત અને રસપ્રદ બને છે.
- પૂરક સંદર્ભ સાહિત્યમાં ઉપયોગી.
- વૈવિધ્યપૂર્ણ દ્રશ્યાનુભાવો પૂરાં પાડે છે.
- વર્તમાન પ્રશ્નો-બનાવો સમજ.
- બુલેટિન બોર્ડના ઉપયોગથી ચિત્રવાચન, માહિતી એકત્રીકરણ, અહેવાલ લેખન, સર્જનાત્મક લેખન વગેરે જેવા કૌશલ્યો વિદ્યાર્થીમાં વિકસે છે.

### બુલેટિન બોર્ડના વિવિધ ઉપયોગ:-

- શાળાના સંદર્ભમાં ઉપયોગ
- વર્ગ અધ્યાપનમાં બુલેટિન બોર્ડનો ઉપયોગ
- એકમની પૂર્વતૈયારીના તબક્કે ઉપયોગ
- વિષયવસ્તુના વિકાસના તબક્કે ઉપયોગ
- અનુબંધ સાંધવા માટે
- મૂલ્યાંકન અને સ્વાધ્યાય માટે

### બુલેટિન બોર્ડના ઉપયોગ વખતે રાખવાની કાળજી:-

- ઉપયોગમાં લેવાની સામગ્રી હેતુપૂર્ણ હોવી જોઈએ.
- જે સામગ્રી-માહિતિ રજૂ કરવાની હોય તે પ્રમાણભૂત, વિશ્વસનીય અને ક્ષતિરહિત છે તેની ખાતરી કરી લેવી જોઈએ.
- બુલેટિન બોર્ડ પર વધુ પડતી સામગ્રીનો બિનજરૂરી ભરાવો કરવો નહીં.
- સામગ્રીને આકર્ષક રીતે, કલાત્મક રીતે, વૈવિધ્યપૂર્ણ અને નાવિન્યપૂર્ણ રીતે રજૂ કરવી.
- બુલેટિન બોર્ડ પર સામગ્રી રજૂ કરવાની, તેને ઉપાડી લઈ જાળવણી કરવાની જવાબદારી
- વિદ્યાર્થીઓ અદા કરે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- સુવાચ્ય અક્ષરોમાં, જોડણીની ભૂલો વિના સામગ્રી લખાયેલી હોવી જોઈએ.
- બુલેટિન બોર્ડ પર પ્રદર્શિત થતી સામગ્રી દૂરથી પણ સરળતાથી જોઈ શકાય તેવી અને ધ્યાનાકર્ષક રીતે તૈયાર થયેલી હોવી જોઈએ.
- બુલેટિન બોર્ડ પર રજૂ કરવાની સામગ્રીની જરૂરી માહિતી શિક્ષકે વિદ્યાર્થીને પૂરી પાડવા.
- બુલેટિન બોર્ડના અંતે રોલ નંબર, નામ, સેમેસ્ટર, કોલેજનું નામ અવશ્ય લખી મુકવું.
- ઈન્ટર્નશીપ કાર્ય પૂર્ણ થયે બુલેટિન બોર્ડની સામગ્રીની ફાઈલ તૈયાર કરી કોલેજમાં જમા કરાવવી.

### (3) પ્રાર્થના કાર્યક્રમ

Credit:-2

Marks:-50

#### પ્રાર્થના કાર્યક્રમના હેતુઓ:-

- પ્રશિક્ષણાર્થીઓ શાળાના વાતાવરણથી પરિચિત થઈ પ્રાર્થના પ્રવૃત્તિનુ આયોજન કરે.
- પ્રશિક્ષણાર્થીઓ પ્રાર્થના પ્રવચન પ્રવૃત્તિ દ્વારા આત્મવિશ્વાસ કેળવે.
- પ્રશિક્ષણાર્થીઓ પ્રાર્થનાસભાનુ આયોજન કરવાની ક્ષમતા કેળવે.

#### પ્રાર્થના કાર્યક્રમનુ આયોજન:-

- પ્રાર્થના સંમેલન ૧૫ થી ૨૦ મિનિટથી વધારે ન ચાલવુ જોઈએ.
- જે-તે દિવસનુ આયોજન અગાઉથી બોર્ડ ઉપર લખી કરવું.
- બોર્ડ ઉપર જણાવ્યા મૂજબ ક્રમવાર રજૂઆત થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- અગાઉથી જ અઠવાડિક પ્રાર્થના પત્રક બનાવી લેવું.
- પ્રશિક્ષણાર્થીએ વિદ્યાર્થીની ભાગીદારી સાથે પ્રાર્થના રજૂ કરવાની રહેશે.
- પ્રશિક્ષણાર્થીએ વિદ્યાર્થીઓને પ્રાર્થના પ્રવૃત્તિની અગાઉથી તૈયારી કરાવવી જોઈએ.

#### પ્રાર્થના કાર્યક્રમનુ મહત્વ:-

- શાળામાં સ્વર્ગીય વાતાવરણનુ નિર્માણ કરી શકીએ છીએ.
- સમૂહભાવના કેળવાય છે.
- ધ્યાન એકાગ્ર કરી શકીએ છીએ.
- વિશેષ પ્રતિભાના દર્શકાય છે.

#### શાળામાં થઈ શકે તેવી પ્રાર્થના પ્રવૃત્તિની યાદી:-

- પ્રશિક્ષણાર્થીએ વિદ્યાર્થીઓને પ્રાર્થના પ્રવૃત્તિની અગાઉથી તૈયારી કરવાની રહેશે. જેમાં નીચેની જેવી પ્રવૃત્તિઓ કરાવી શકાય.
- શ્લોકગાન, પ્રાર્થનાગીત, ભજન, ધૂન, જાણવા જેવુ, સમાચાર વાચન, અભિનયગીત, વક્તવ્ય, શાંતિ મંત્ર, રાષ્ટ્રગીત

#### મંજૂરી પત્ર - પ્રતિભાવ પત્ર:-

- આચાર્યની પાસે અગાઉથી જ મંજૂરી લઈ કાર્ય કરવાનુ રહેશે.
- પ્રશિક્ષણાર્થીના પ્રાર્થના કાર્યનુ મૂલ્યાંકન આચાર્ય કે શિક્ષક કરશે.
- આ મૂલ્યાંકનને પ્રતિભાવ સ્વરૂપે પ્રતિભાવ પત્ર આચાર્યશ્રી પાસેથી મેળવવાનો રહેશે.

## (૪) સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ

૫૦ ગુણ : ૨ ક્રેડીટ

### શાળા માટેની સૂચના

- આપની શાળામાં આવનાર પ્રશિક્ષણાર્થી ઇન્ટર્નશીપના અંતે એક સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમનું આયોજન આચાર્ય, શાળાના શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓના સહયોગથી કરશે.
- આચાર્ય સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમનું નિરીક્ષણ કરી પ્રત્યેક પ્રશિક્ષણાર્થીના પરફોર્મન્સ, તેમની આયોજન કુલેહ, વ્યવસ્થાપન અને ગુણવત્તાને આધારે ૨૫ ગુણમાંથી મૂલ્યાંકન કરશે.
- પ્રસ્તુત કાર્યક્રમમાં પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ ઓછામાં ઓછી પાંચ કૃતિ રજૂ કરવાની રહેશે.
- શાળાના વિદ્યાર્થીઓની ઓછામાં ઓછી ત્રણ કૃતિઓ સામેલ કરી શકશે.

### સૂચિત સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ સંદર્ભે કૃતિઓની સૂચિ :

- પ્રાર્થનાગીત/પ્રાર્થના નૃત્ય
- એકપાત્રિય અભિનય, મૂક અભિનય
- સમૂહગીત, ગરબો
- નાટક, વેશભૂષા
- પ્રાદેશિક નૃત્ય, લોકનૃત્ય
- પ્રતિભાવોલી રજૂઆત
- કાવ્યગાન, કાવ્ય પઠન
- લોકનૃત્ય

અન્ય આપના હસ્તગત કૌશલ્ય થકી પ્રવૃત્તિ તૈયાર કરાવી રજૂ કરાવી શકાશે.

### સહ અભ્યાસ પ્રવૃત્તિ

- આભાર્ચન
  - અનુક્રમણિકા
  - સહ અભ્યાસ પ્રવૃત્તિના હેતુઓ
- |                      |                 |           |     |        |
|----------------------|-----------------|-----------|-----|--------|
| (૧) પ્રવૃત્તિનું નામ | ભાગલેનારની યાદી | નિર્ણાયકો | ગુણ | પરિણામ |
| (૨)                  |                 |           |     |        |
| (૩)                  |                 |           |     |        |

### સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ

- આભાર્ચન
  - અનુક્રમણિકા
  - સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ અર્થ
  - સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ હેતુઓ
  - સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમની યાદી
  - પ્રશિક્ષણાર્થીઓનો કરેલ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ
- |     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| (૧) |  |  |  |  |
| (૨) |  |  |  |  |
| (૩) |  |  |  |  |
| (૪) |  |  |  |  |
| (૫) |  |  |  |  |
- વિદ્યાર્થીઓએ રજૂ કરેલ કાર્યક્રમ
- |     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| (૧) |  |  |  |  |
| (૨) |  |  |  |  |

## (૫) શાળાકીય સર્વગ્રાહી મૂલ્યાંકન

(School based Comprehensive Evaluation)

૨૫ ગુણ : ૧ ક્રેડીટ

### શાળાકીય સર્વગ્રાહી મૂલ્યાંકન

- હેતુઓ
- પ્રશિક્ષણાર્થી શાળાના પાંચ વિદ્યાર્થીઓના સતત સર્વગીણ વિકાસ અંગે સભાનબલી વિદ્યાર્થીવિકાસનો અભ્યાસ કરે.
- પ્રશિક્ષણાર્થી વિદ્યાર્થી જીવનના વિવિધ પાસાથી અવગત થાય.
- પ્રશિક્ષણાર્થી શાળાકીય સર્વગ્રાહી મૂલ્યાંકન અંગેના કાર્યનો સ્વ અનુભવ પ્રાપ્ત કરી શિક્ષક તરીકેની સજ્જતા કેળવે.

### વિભાગ-૧ (B) વૈકલ્પિક વિષયોનું મૂલ્યાંકન (ત્રણ વિષયો)

સત્ર	ક્રમ	સમય	મૂલ્યાંકન પ્રકાર	ગુણભાર	સત્ર
પ્ર	૧	૨૧ જુન-૧૫ ઓગસ્ટ	F.A-1	૩૦% પ્રાયોગિક	૧૦૦%
થ	૨	૧૬ ઓગસ્ટ-૩૦ સપ્ટેમ્બર	F.A-2	૩૦% પ્રાયોગિક	
મ					
સત્ર	૩	૧ ઓક્ટોબર-૧૫ ઓક્ટોબર	S.A-1	૪૦% થિયરી	
દ્વિ	૪	૧૬ ઓક્ટોબર થી ૧૫ જાન્યુઆરી	F.A-3	૩૦% પ્રાયોગિક	
ત્રી					
ચ					
સ	૫	૧૬ જાન્યુઆરી-૩૧ માર્ચ	F.A-4	૩૦% પ્રાયોગિક	૧૦૦%
ત્ર	૬	૫ એપ્રિલ-૨૦ એપ્રિલ	S.A-2	૪૦% થિયરી	

### વિભાગ-૧ (B) વૈકલ્પિક ત્રણ વિષયોનું મૂલ્યાંકન

- સત્રાન્તે/વર્ષાન્તે માર્કસને ગ્રેડમાં રજૂ કરવા સાથે સાથે નોર્ટશકો રજૂ કરવા જેમ કે,
- ચિત્ર-ભાતચિત્રમાં ફેવીકોલનો ઉપયોગ કરી સરસ ટેક્ષચર આપી શકે છે.
- ચિત્ર-આંગળીના ટેરવા દ્વારા સરસ રંગપૂરણી કરે છે.
- શારીરિક શિક્ષણ-સંઘભાવના સારી છે.
- યોગ-પ્રાણાયામથી શારીરિક-માનસિક રીતે તંદુરસ્ત રહે છે.

## 2 (A) 1. સાહિત્યિક, સાંસ્કૃતિક અને સામાજિક પ્રવૃત્તિઓમાં વિદ્યાર્થીની સહભાગિતા

- સાહિત્ય-કાવ્યરચના, કાવ્ય પઠન, વાર્તાકથન, અહેવાલ લેખન
- કલા-ચિત્ર, પોસ્ટર મેકીંગ સંગોળી, મહેંદી, વેસ્ટમાંથી બેસ્ટ
- સાંસ્કૃતિક-લોકનૃત્ય, નૃત્ય, ગાયન, વાહન, નાટક
- પર્યાવરણ-ઈકો કલબ, વૃક્ષાણેપણ, પર્યાવરણ જાગૃતિ
- સામાજિક - N.S.S. સ્વચ્છતા અભિયાન, વ્યસનમુક્તિ, ગ્રાહક સુરક્ષા
- વૈજ્ઞાનિક કોચડા, કિવઝ, મોડેલ નિર્માણ, પ્રયોગ, અંધબ્રહ્મા નિવારણ

## 2 (A) 1. સાહિત્યિક, સાંસ્કૃતિક અને સામાજિક પ્રવૃત્તિઓમાં વિદ્યાર્થીની સહભાગિતા

સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન નીચે મુજબ નિર્દેશકો નોંધ સત્રને અંતે/વર્ષાંતે શાળાકીય સર્વગ્રાહી મૂલ્યાંકનમાં નોંધ કરવી.

ક્રમ વર્ષ	તારીખ	પ્રવૃત્તિ	વિદ્યાર્થીની સહભાગિતાની નોંધ
૧		વિજ્ઞાનમેળો	વિજ્ઞાનમેળા માટે ઉત્સાહથી મોડેલ નિર્માણ કરે છે.
૨			
૩			
૪			
૫			

## 2 (A) 2. રમતગમત અને શારીરિક શિક્ષણ સંબંધી સહભાગિતા

- સમગ્ર સત્ર/વર્ષ દરમિયાન નીચે મુજબ નિર્દેશકો નોંધી સત્રને અંતે/વર્ષાંતે શાળાકીય સર્વગ્રાહી મૂલ્યાંકનમાં નોંધ કરવી.
- વ્યક્તિગત રમત
- સૌથિક રમત
- ચોપા
- બાગાયત
- એન.સી.સી. (N.C.C.)
- તરણ
- શ્રમ
- કેરમ, ચેસ વગેરે



## 2 (B) શૈક્ષણિક ક્ષેત્રોમાં વ્યક્તિત્વ વિકાસના પાસાંઓની નોંધ

- સામાજિક કૌશલો : પ્રત્યાયન કૌશલ, સમાધાનકારી વલણ
- જીવન કૌશલો/સાંવેગિક કૌશલો : મક્કમતા, તણાવ વખતે વ્યવહાર
- વૈચારિક કૌશલો : નિર્ણય શક્તિ, સર્જનાત્મકતા

### મૂલ્યો

- સત્યનિષ્ઠા
- સહાનુભૂતિ
- પ્રામાણિકતા

### વલણો

- પર્યાવરણ પ્રત્યેનું વલણ
- સામાજિક શીતશીવાજો પ્રત્યેનું વલણ
- સહાધ્યાયી પ્રત્યેનું વલણ
- કુટુંબ પ્રત્યેનું વલણ

## વિભાગ 2 (B) સહ શૈક્ષણિક ક્ષેત્રોમાં વ્યક્તિત્વ વિકાસ માટેના જરૂરી ગુણોનું મૂલ્યાંકન

- જીવન કૌશલો, મૂલ્યો, વલણો
- સમગ્ર સત્ર/વર્ષ દરમ્યાન નીચે મુજબ નિર્દેશકો નોંધી દરેક સત્રને અંતે શાળાકીયા સર્વગ્રાહી મૂલ્યાંકનમાં નોંધ કરવી.

રચનાત્મક મૂલ્યાંકનમાં સત્રના બંને આંતરીક કસોટીના ગુણને આધારે **Percentile Rank** નક્કી કરવો.

- **Percentile Rank** = વિદ્યાર્થીએ મેળવેલ ગુણ કરતા ઓછા ગુણ પ્રાપ્ત કરનાર વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા

## (દ) શાળા કેલેન્ડર (School Calender)

રૂપ ગુણ : ૧ ક્રેડીટ

શાળાના અસરકારક અને સુચારું સંચાલન માટે શાળા કેલેન્ડર અતિ મહત્વનું છે. શાળાના માનવ સંસાધન અને ભૌતિક સંસાધનોનો વિનિયોગ કરી તેમની કાર્યક્ષમતાનો મહત્તમ લાભ અધ્યેતા સુધી પહોંચાડી શકાય છે. શાળા કેલેન્ડરની રચના જેટલી વધુ વૈજ્ઞાનિક અને સચોટ એટલો જ અધ્યેતાનો વિકાસ વધુ ગતિશીલ.

-: હેતુઓ :-

- પ્રશિક્ષણાર્થીઓમાં શૈક્ષણિક અને વહીવટી આયોજનશક્તિ વિકસે.
- પ્રશિક્ષણાર્થીઓમાં આયોજનને અનુસરવાનું વલણ વિકસે.
- પ્રશિક્ષણાર્થીઓ દ્વારા શાળા કેલેન્ડરને તૈયાર કરી તેનો વિનિયોગ કરે.

નમૂનો-૧

માસ → સપ્તાહક્રમ → પ્રવૃત્તિ ↓	જુલાઈ				ઓગસ્ટ				સપ્ટેમ્બર				ઓક્ટોમ્બર			
	૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬
શિક્ષણ																
પરીક્ષા																
સ્મતગમત																
સહ-અભ્યાસ પ્રવૃત્તિ																
વેકેશન																

નમૂનો-૨

માસ → તારીખ ↓	જુલાઈ	ઓગસ્ટ	સપ્ટેમ્બર	ઓક્ટોમ્બર
૧				
૨				
૩				
૪				
૫				
૬				
૭				
૮				
૯				
૧૦				
૧૧				
૧૨				
૧૩				
૧૪				
૧૫				
૧૬				
૧૭				
૧૮				
૧૯				
૨૦				
૨૧				
૨૨				
૨૩				
૨૪				
૨૫				
૨૬				
૨૭				
૨૮				
૨૯				
૩૦				

## (૭) સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ

૫૦ ગુણ : ૨ ક્રેડિટ

### સહ અભ્યાસ પ્રવૃત્તિના હેતુઓ

પ્રશિક્ષણાર્થીઓ.....

- શાળાના વિદ્યાર્થીઓની સુષુપ્ત શક્તિઓના વિકાસ માટે સજ્જતા કેળવે.
- શાળાના વિદ્યાર્થીઓનો સર્વાંગીણ વિકાસ માટેની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરે.
- શાળાના વિદ્યાર્થીઓમાં સામાજિકતા, સંઘભાવના, જવાબદારી, નેતૃત્વ, પ્રત્યાયન, ખેલકિલી, સંવેદનશીલતા જેવા જીવનકૌશલો વિકસાવે.
- શાળાના અભ્યાસક્રમ અને પ્રવૃત્તિઓ પરસ્પર પૂરક બનતા જ્ઞાનનું સમૃદ્ધિકરણ કરે.

### સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓની સૂચિ

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| ૧. કવીઝ   | ૧૧. ંગોળી સ્પર્ધા           |
| ૨. સર્જનાત્મક લેખન સ્પર્ધા  | ૧૨. શ્લોકગાન સ્પર્ધા        |
| ૩. ગીત સ્પર્ધા<br>(લોકગીત, દેશભક્તિગીત, ભજન, કુહા,<br>ગુજરાતી ગીતોની અંતાક્ષરી) | ૧૩. એકપાત્રિય અભિનય સ્પર્ધા |
| ૪. કાવ્યપઠન સ્પર્ધા   | ૧૪. મૂક અભિનય સ્પર્ધા       |
| ૫. નિબંધ લેખન સ્પર્ધા   | ૧૫. વેશભૂષા સ્પર્ધા         |
| ૬. પોસ્ટર મેકીંગ સ્પર્ધા  | ૧૬. કોલાજમેકીંગ             |
| ૭. વક્તૃત્વ સ્પર્ધા   | ૧૭. મોકેલ રચના              |
| ૮. શીઘ્ર વક્તૃત્વ સ્પર્ધા   | ૧૮. વેસ્ટમાંથી બેસ્ટ        |
| ૯. ચિત્ર સ્પર્ધા  | ૧૯. પ્રોજેક્ટ સ્પર્ધા       |
| ૧૦. વન મિનિટ ગેમ શો   | ૨૦. પ્રદર્શન                |

### શાળા દ્વારા મૂલ્યાંકન

- પ્રશિક્ષણાર્થીઓ ૩ સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને સંચાલન કરશે.
- ત્રણેય પ્રવૃત્તિના પૂર્વઆયોજન, વ્યવસ્થાપક તથા ગુણવત્તાને લક્ષમાં રાખી પ્રશિક્ષણાર્થીનું કુલ ગુણ ૨૫ (૧ Credit) માંથી શાળાના આચાર્ય દ્વારા મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે.

## (૮) પ્રાયોગિક પાઠ

૧૦૦ ગુણ : ૪ ક્રેડીટ

### હેતુઓ :

- પ્રશિક્ષણાર્થીઓને અનુભવ વિષય શિક્ષકનું પ્રત્યક્ષ માર્ગદર્શન મળે.
- પ્રશિક્ષણાર્થીઓ વિષય શિક્ષકો સાથે અધ્યયન-અધ્યાપન અંગે વિચાર-વિમર્શ કરે.
- પ્રશિક્ષણાર્થીઓ અનુભવી વિષય શિક્ષકો પાસેથી નવીન અને અસરકારક અધ્યયન-અધ્યાપન પદ્ધતિઓ અંગે માર્ગદર્શન મેળવી વર્ગમાં વિલિયોગ કરે.
- પ્રશિક્ષણાર્થીઓ પોતાની અધ્યયન-અધ્યાપન ક્ષમતાનો વાસ્તવિક પરિચય મેળવે.
- પ્રશિક્ષણાર્થીઓ શિક્ષક તરીકેની સજ્જતા પ્રાપ્ત કરે.
- ઇન્ટર્નશીપ કાર્યક્રમ દરમ્યાન પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ વિષય પદ્ધતિ-૧ માં ૫ (પાંચ) અને વિષય પદ્ધતિ-૨ માં ૫ (પાંચ) એમ કુલ ૧૦ (દશ) પ્રાયોગિક પાઠ આપવાના રહેશે. આ પ્રાયોગિક પાઠનું અવલોકન અને મૂલ્યાંકન જે તે શાળાના વિષય શિક્ષક પાસે કરાવવાનું રહેશે. આ પ્રાયોગિક પાઠની વર્ગખંડમાં શુરૂઆત કરતાં પહેલાં પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ પાઠ તેમની પાઠ આયોજન નોંધપોથીમાં લખવાના રહેશે. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ વર્ગખંડમાં પ્રાયોગિક પાઠ શુરૂઆત કરે ત્યારે પાઠ આયોજન નોંધપોથીમાં વર્ગખંડમાં છેલ્લી પાટલી ઉપર મૂકવી, જેથી વિષય શિક્ષક પોતાના માર્ગદર્શક સૂચનો તેમાં નોંધી શકે. પાઠનું મૂલ્યાંકન કરનાર વિષય શિક્ષક નીચેના મુદ્દાઓ તેમજ તેના બહોળા અનુભવને આધારે માર્ગદર્શન સૂચનોની નોંધ અને ગુણાંકન (૧૦માંથી) પાઠ આયોજન નોંધપોથીમાં કરશે.

### -: મૂલ્યાંકન માટેના મુદ્દાઓ :-

- વિષયવસ્તુની સજ્જતા
- ઉપયોજીત પદ્ધતિની પ્રસ્તુતા/ચતુર્થતા
- શૈક્ષણિક સાધનોનું વિલિયોગ
- વર્ગવ્યવહારની શુરૂઆત
- વિષયવસ્તુની શુરૂઆત
- પાઠના હેતુઓની સિદ્ધિ
- પાઠનોંધ લેખન
- મૂલ્યાંકનની પ્રવિધિઓ નિર્માણ
- અધ્યયનપ્રક્રમ વાતાવરણમાં શિક્ષકની ભુમિકા
- સમય આયોજન

-: પ્રમાણપત્ર:-

શ્રીમાન,

સવિનય સાથે જણાવવાનું કે આપની શાળામાં ઇન્ટર્નશીપ કાર્યક્રમ માટે અમારી કોલેજમાંથી આવેલ પ્રશિક્ષણાર્થી શ્રી.....ના ઝંલે પધ્ધતિઓના કુલ ત્રણ પ્રાયોગિક પાઠોનું નિરીક્ષણ કરી તેના કાર્ય માટે ઉપયોગ જરૂરી સૂચનો નોંધી પ્રત્યેક પાઠનું નિચત પત્રકમાં ગુણાંકન કરી ંધ કવરમાં ગોપનીય રીતે મોકલી આપવા વિનંતી.

**CPS - 5 : .....**

આચાર્ય

અ.નં.	તારીખ	વિષયાંગ	દોરણ	ગુણ ૧૦ માંથી	નિરીક્ષકની સહી
૧					
૨					
૩					
૪					
૫					

**CPS - 6 : .....**

અ.નં.	તારીખ	વિષયાંગ	દોરણ	ગુણ ૧૦ માંથી	નિરીક્ષકની સહી
૧					
૨					
૩					
૪					
૫					

-: પ્રમાણપત્ર:-

આથી પ્રમાણિત કસ્વામાં આવે છે કે શ્રી/કુ.....  
એ અમારી શાળા.....માંતા.....  
થી તા.....ઘન્યાન તેમના વિષયના પાઠો તથા સહન્યાસ પ્રવૃત્તિઓ સંતોષકારક  
રીતે કરી છે તેની ખાતરી આપું છું.

સ્થળ :-

તારીખ :-

શાળાના આચાર્યની સહી અને સિક્કો

# કોલેજમાં જમા કરાવવાના સુપરત કાર્યો

કોલેજમાં જમા કરાવવાના સુપરત કાર્યો  
(કુલ ૧૬ કેડીટ : ૪૦૦ ગુણ)

૧.	રીફ્લેક્ટીવ કાયરી	:	૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૨.	વિષય મંડળ	:	૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૩.	શિક્ષકનું નિરીક્ષણ	:	૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૪.	સભાલતા કાર્યક્રમ	:	૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૫.	પ્રોજેક્ટ કાર્ય	:	૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૬.	શાળા અહેવાલ :	:	૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૭.	વાલી મિટીંગ પ્રવૃત્તિ	:	૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૮.	ઈબ્ટરવ્યુ	:	૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૯.	સાક્ષરતા કાર્યક્રમ	:	૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૧૦.	મેન્ટરિંગ	:	૨૫ ગુણ (૧ કેડીટ)
૧૧.	શાળાપત્રકોનો અભ્યાસ	:	૫૦ ગુણ (૨ કેડીટ)
૧૨.	વાચવા અને પોર્ટફોલીઓ	:	૧૦૦ ગુણ (૪ કેડીટ)

**કુલ ૧૬ કેડીટ : ૪૦૦ ગુણ**

## (૧) ચિંતનાત્મક નોંધ

(Reflective Diary)

૨૫ ગુણ : ૧ કેડીટ

### ચિંતનાત્મક નોંધના હેતુઓ :

૧. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ શાળામાં બનતી વિવિધ ઘટનાઓ પ્રત્યે સંવેદનશીલતા કેળવે.
૨. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ ચિંતનાત્મક વિચારણા દ્વારા શૈક્ષણિક અને સહશૈક્ષણિક કાર્ય અનુભવના આધારે શિક્ષણની સૈદ્ધાંતિક પીઠીકાનું સ્વ-નિર્માણ કરે.
૩. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ શાળા અનુભવોમાંથી પસાર થઈ ચિંતનાત્મક પ્રતિભાન સ્વરૂપે રોજિંદી ચિંતન નોંધ તૈયાર કરે.
૪. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ ચિંતનપ્રક્રિયા દ્વારા શિક્ષકત્વને સમૃદ્ધ કરે.

### : ચિંતનપ્રક્રિયાની આધારશિલા :

૧. શાળામાં બનતી રોજિંદી ઘટનાઓ
૨. વર્ગખંડશિક્ષણ અનુભવ
૩. શાળાના વિદ્યાર્થી-શિક્ષક, આચાર્ય, શૈક્ષણિકકર્મચારીઓ સાથેના સંવાદો અંગે વિચાર-ચિંતન,
૪. શાળાના ભાવાવરણ વિશે મનમાં ઉદભવતા ખ્યાલો.
૫. શાળા પરિપ્રેક્ષ્યમાં પ્રશિક્ષણાર્થીની શિક્ષક તરીકેની ભૂમિકા
૬. શિક્ષક તરીકે થયેલો વ્યાવસાયિક વિકાસ
૭. શું નવું જાણવા/શીખવા મળ્યું?

### ઈન્ટર્નશીપ પૂર્વેની ચિંતનાત્મક નોંધ

(Pre Reflective Note of Internship)

૧. ભવિષ્યમાં હું કેવો શિક્ષક બનવાની ઈચ્છા ધરાવું છું?
૨. ઈન્ટર્નશીપ કાર્યક્રમ દરમિયાન હું મારી કઈ મર્યાદાઓ દૂર કરવા પ્રયત્નો કરીશ?

### ઈન્ટર્નશીપ દરમિયાનની ચિંતનાત્મક નોંધ

૧. આજનો તમારો અધ્યાપન-અધાપન પ્રક્રિયા/વિદ્યાર્થીઓ સાથેનો એક અનુભવ વર્ણવો.
૨. શાળામાં શૈક્ષણિક વાતાવરણ નીપજાવતા તમે સાંભળેલા ત્રણ વિધાનો નોંધી, તે અંગે તમારા પ્રતિભાવ જણાવો.
૩. આજનું તમારું વિશિષ્ટ/હકારાત્મક વર્તન.
૪. આજે તમે કશું કાર્ય યોગ્ય ન કરી શક્યા? તેને વધુ યોગ્ય શી રીતે કરી શક્યા હોત?
૫. આજનું મારું અધ્યયન



## ઇન્ટર્નશીપની અનુચિંતનાત્મક નોંધ

1. ઇન્ટર્નશીપ કાર્યક્રમ અંતર્ગત શિક્ષક તરીકે તમે કઈ સજ્જતાઓ કેળવી ?
2. અધ્યયન - અધ્યાપન અંગેના તમારા કયા ખ્યાલો બદલાયા ?

જૂના ખ્યાલો	નવા ખ્યાલો

## ગૃહીતો

1. અભ્યાસક્રમના હેતુઓ સિદ્ધ કરવા વર્ગખંડ પ્રવૃત્તિઓ અપૂરતી
2. જીવનકૌશલો અને વ્યવસાય કૌશલો કેવળ વાચન, ગણન, લેખનથી શક્ય ન બને.
3. વર્ગ શિક્ષણ માત્ર બૌદ્ધિક પ્રવૃત્તિને જ અગ્રતા આપે છે. ભાવાત્મક / ક્રિયાત્મક પ્રવૃત્તિઓ ઓછી થાય છે. ત્રણે એકરસ બનતી નથી.
4. શાળાકીય અધ્યયનના છોડ પર વાસ્તવિક અનુભવની કલમ લગાડવામાં આવે તો શિક્ષણ નીપજાવી શકાય
5. જ્ઞાન વાંચનથી નહીં, સમજપૂર્વક વાંચનથી મળે છે.
6. મંઝીલ ચાલવાથી નહી, ધ્યેયપૂર્વક ચાલવાથી મળે છે.  
તીર છોડવાથી લક્ષ્યવેધ ન થાય, એકાગ્રતાપૂર્વક છોડવાથી થાય.
7. કહેવાયેલું, સાંભળેલું, તર્કથી સ્પષ્ટ થયેલું જ્ઞાન કદી આપણા અસ્તિત્વનો હિસ્સો બનતું નથી.

## (૨) વિષયમંડળ રચના પ્રવૃત્તિ

(CLUB FORMATION)

૨૫ ગુણ : ૧ ક્રેડીટ

હેતુઓ :

૧. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ શાળામાં વિષયમંડળ રચનાની પ્રક્રિયા શીખે.
૨. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ વિષયમંડળના બંધારણથી પરિચિત થાય.
૩. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ વિષયમંડળ અંતર્ગત વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરે.
૪. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ વિષયમંડળ અંતર્ગત વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા શાળાના વિદ્યાર્થીઓનું સુધુસ શક્તિઓને ઓળખે.
૫. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ વિષયમંડળ અંતર્ગત વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા સ્વજ્ઞાન અને કૌશલોનો વિકાસ કરે.

### વિષયમંડળ રચના અંતર્ગત ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો.

૧. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ તેમની મુખ્ય વિષયપદ્ધતિમાં શાળાના આચાર્ય અને વિષયના શિક્ષકના માર્ગદર્શન હેઠળ વિષય મંડળની રચના કરશે. વિષયમંડળનું યોગ્ય નામાભિધાન કરવું.
૨. વિષયમંડળ અંતર્ગત નીચે પ્રમાણે બંધારણ રચવું અને હોદ્દેદારોની રચના કરવી.  
પ્રમુખ, મંત્રી, સહમંત્રી, ખજાનચી, વિષયમંડળના સભ્યો
૩. વિષયમંડળમાં સહભાગી થનાર શાળાના વિદ્યાર્થીઓના નામની યાદી બનાવવી.  
(સમગ્ર ઈન્ટર્નશીપ દરમિયાન વિષય મંડળ અંતર્ગત ઓછામાં ઓછી ત્રણ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું.)
૫. દરેક પ્રશિક્ષણાર્થીએ તેની વિષય પદ્ધતિના પુસ્તકમાંથી વિષય મંડળની રચના, હેતુઓ અને પ્રવૃત્તિઓનો અભ્યાસ કરી તેમાંથી શાળામાં અનુકૂળ હોય તેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું.
૬. શાળાના આચાર્ય અથવા વિષય શિક્ષકે પ્રશિક્ષણાર્થીએ કરેલ વિષયમંડળની રચના, પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને અમલીકરણ પ્રક્રિયાનું નિરીક્ષણ કરી ૨૫ ગુણ (૧ ક્રેડીટ) માંથી ગુણાંકન કરવાનું રહેશે.

Submission

### વિષય મંડળ રચના અને પ્રવૃત્તિ

- આભાર દર્શન
- અનુક્રમણિકા
- વિષયમંડળ રચનાત્મક હેતુઓ
- વિષયમંડળનું નામાભિધાન
- મંડળની રચના (હોદ્દેદારો)
- વિદ્યાર્થીના નામની યાદી
- મંડળ દ્વારા યોજવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિની વિગતો

- ૧.
- ૨.
- ૩.

### (3) શાળા શિક્ષકનું વર્ગકાર્ય નિરીક્ષણ

(OBSERVATION OF A SCHOOL TEACHER)

રૂપ ગુણ : ૧ ક્રેડીટ

હેતુઓ

- \* પ્રશિક્ષણાર્થી શાળાના શિક્ષકના પાઠનું નિરીક્ષણ કરી વિસ્તેષણ કરે.
- \* પ્રશિક્ષણાર્થીઓ વિષય શિક્ષકના પાઠ નિરીક્ષણના આધારે અધ્યયન ચોચ બાબતો ગ્રહણ કરે.
- \* પ્રશિક્ષણાર્થીઓ શિક્ષક સાથે પૂરક ચર્ચા કરી માર્ગદર્શન મેળવે.
- \* પ્રશિક્ષણાર્થીઓ પાઠ નિરીક્ષણના આધારે પોતાના પાઠ આપવાના કૌશલો વિકસાવે.

#### (એ) પાઠ મૂલ્યાંકન

શિક્ષકનું નામ :

વિષય :

વિષયગાં :

ધોરણ :

તમે અવલોકન કરેલ પાઠનું નીચેના મુદ્દાઓનો સંદર્ભે મૂલ્યાંકન કરવા ચોચ ખાનામાં (✓) માર્ક કરો.

ક્રમ	મુદ્દા	ઉત્તમ	સારો	સાધારણ	સુધારવા ચોચ
૧.	અધ્યયન પ્રવૃત્તિ				
૨.	પ્રત્યાયન				
૩.	શિક્ષક વિદ્યાર્થી સંબંધ				
૪.	વિષયવસ્તુની રજૂઆત (સમયભાર અને પ્રવૃત્તિના સંદર્ભે)				
૫.	પ્રશ્નો				
૬.	પ્રોત્સાહનની રીત				
૭.	શૈક્ષણિક સાધનોનો ઉપયોગ				
૮.	વિદ્યાર્થીઓની સક્રિયતા				
૯.	રજૂક્તનો ઉત્સાહ				
૧૦.	લેખન ફલક નોંધ				

**(બી) નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ આપો.**

- (૧) આપેલ પાઠમાં તમને કઈ પ્રવૃત્તિ સારી લાગી ?
- (૨) આપેલ પાઠમાં શિક્ષક વિદ્યાર્થી વચ્ચે સંબંધ સ્થાપન ક્યા વાઙ્ચોથી થયું ?
- (૩) શિક્ષક વિદ્યાર્થી સાથે સંબંધ સ્થાપન ક્યારે ન કરી શક્યા ?
- (૪) શિક્ષક દ્વારા કરેલ પ્રત્યાયનના ક્યા શાબ્દિક/અશાબ્દિક વર્તનો તમને સ્પર્શી ગયા ?
- (૫) પાઠના ક્યા ભાગમાં વિદ્યાર્થીપક્ષે સૌથી વધુ અધ્યયન થયું હોય એમ લાગ્યું?

**(સી) વિધાન પૂર્તિ કરો**

- \* સારો શિક્ષક વર્ગ અધ્યાપન દરમિયાન....
- \* વિદ્યાર્થીને અધ્યયનમાં રસ ત્યારે પડે જ્યારે...

**(ડી) આ પાઠનું Rating કરો. યોગ્ય ખાનામાં (✓) માર્ક કરો.**

- એ+ (અસાધારણ રીતે ઉત્તમ)
- એ (સારો)
- બી (ઠીક)
- સી (નિમ્ન કક્ષાનો)

## (૪) સભાનતા કાર્યક્રમ (Awareness Programme)

૨૫ ગુણ : ૧ ક્રેડીટ

સમાજનો સર્વાંગી વિકાસ એ શિક્ષણનો મુખ્ય ઉદ્દેશ છે. પ્રવર્તમાન સમયમાં સમાજ સમક્ષ ઉદ્ભવેલ સમસ્યાઓ અને પડકારોથી આવનારી પેઢી વાંકે યાચ તેમજ તેની અસરોને મહદઅંશે કે સંપૂર્ણપણે ટાળી શકાય તે માટે ક્ષેત્રલાક જાગૃત્તા અભિયાન ચલાવવા જરૂરી છે. આ માટેનું ઉત્તમ પ્લેટફોર્મ શાળા છે. જેથી પ્રશિક્ષણાર્થીઓને આવા જાગૃત્તા અભિયાન ચલાવવાની તાલીમ પ્રશિક્ષણ દરમિયાન મળે તે આવશ્યક છે.

### હેતુઓ :

૧. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ સમાજ પ્રત્યે વધુ જવાબદાર બને.
૨. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ સમાજની નવીન સમસ્યાઓ અને પડકારોથી વાંકે રહે.
૩. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ નૂતન પ્રવાહોથી સતત માહિતગાર રહે.
૪. પ્રશિક્ષણાર્થીઓમાં વાંચન વૈવિધ્ય વિકસે.
૫. પ્રશિક્ષણાર્થીઓમાં વાંચન વૈવિધ્યસભર કાર્યક્રમો યોજવાની ક્ષમતા વિકસે.

### શાળામાં યોજી શકાય તેવા જાગૃતિ અભિયાન કાર્યક્રમો

૧. રક્તદાન શિબિર
૨. એઈડ્સ જાગૃતિ અભિયાન
૩. થેલેસેમિયા જાગૃતિ કાર્યક્રમ
૪. ઓઝોન જાગૃતિ કાર્યક્રમ
૫. પર્યાવરણ સભાનતા કાર્યક્રમ
૬. વ્યસન મૃક્તિ કાર્યક્રમ
૭. સાક્ષરતા દીપ કાર્યક્રમ

ઉપર દર્શાવેલા જાગૃતિ અભિયાનો અંતર્ગત રેલી, પ્રદર્શન, વ્યાખ્યાન, પોસ્ટરસ્પર્ધા, ચિત્રસ્પર્ધા, નિબંધસ્પર્ધા, ક્વીઝસ્પર્ધા, વક્તૃત્વ સ્પર્ધા જેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને અમલ કરી શકાય.

કાર્યક્રમોના પુરાવા તરીકે ક્ષેત્રોગ્રાફ, વ્યાખ્યાન નોંધ, ચિત્રો, પોસ્ટર, મૂલ્યાંકનપત્રો, માર્ક્શીટો વગેરે રજૂ કરી શકાય.

## (પ) પ્રોજેક્ટ કાર્ય

### (Project Work)

રૂપ ગુણ : ૧ ક્રેડીટ

- \* પ્રોજેક્ટ આધારિત અધ્યયન એ સુવ્યવસ્થિત એવી એકપદ્ધતિ છે કે જે સંકુલ, પ્રમાણિત પ્રશ્નો અને કાળજી પૂર્વક રચાયેલ પ્રશ્નોની આસપાસ રચાયેલ સઘન તપાસ થકી જ્ઞાન અને ક્ષેત્ર પ્રાપ્તિ માટે વિદ્યાર્થીઓને કાર્યરત રાખે છે.

### પ્રોજેક્ટકાર્ય ના લક્ષણો

- \* અધ્યેતા કેન્દ્રીયતા + અધ્યેતાની સહભાગિતા
- \* જીવનલક્ષી સમસ્યા કેન્દ્રી
- \* સામાજિક અધ્યયન
- \* ક્ષેત્ર વિકાસ + જ્ઞાન નિર્માણ
- \* તપાસનું મહત્વ

### પ્રોજેક્ટ આધારિત અધ્યયનની પ્રક્રિયા

- \* વાસ્તવિક જીવન સાથે સંલગ્ન પ્રોજેક્ટ પસંદગી
- \* પ્રોજેક્ટનું આયોજન
- \* કાર્યની વહેંચણી
- \* પ્રોજેક્ટ માટે જરૂરી માહિતીનું એકત્રીકરણ
- \* તારણો/તાસ્વણી
- \* પ્રોજેક્ટની રજૂઆત

### પૂર્વ પ્રોજેક્ટ તૈયારી : શિક્ષક પક્ષે

વિષય	મુદ્દો	સમસ્યા	માહિતીના સ્ત્રોત વિચારણા	પ્રવૃત્તિની યાદી	જૂથના સભ્યોની જવાબદારી	માર્ગદર્શન માટેના મુદ્દાઓ	રજૂઆત પદ્ધતિ	મૂલ્યાંકન

## પ્રોજેક્ટ મૂલ્યાંકન

- \* સમસ્યા કે વિષયનું મહત્વ
- \* જૂથ સભ્યો દ્વારા થયેલું પ્રાથમિક આયોજન
- \* જૂથ સભ્યો વચ્ચે પ્રત્યાયનની ગુણવત્તા
- \* ક્ષેત્રકાર્ય (લોકો / સંસ્થા / લાચબેરીની મુલાકાત)
- \* માહિતીની ગોઠવણી
- \* તાર્કિકતા
- \* ભૌલિકતા
- \* પ્રોજેક્ટની વર્ગ સમક્ષ રજૂઆત
- \* જૂથની સમરસતા

## પ્રોજેક્ટ મૂલ્યાંકન / અહેવાલ

૧. પ્રસ્તાવના
૨. પ્રોજેક્ટનો હેતુ
૩. ભૌગોલિક ક્ષેત્ર
૪. લીધેલ સમય
૫. માહિતી પ્રાપ્ત કરવા માટેની પ્રવૃત્તિઓ
૬. માહિતી સ્ત્રોત
૭. તારણો
૮. પ્રોજેક્ટ કાર્ય દરમ્યાન પડતી મુશ્કેલીઓ
૯. શું શીખ્યા ?

## (૬) શાળા અહેવાલ (Preparation of School Report)

૨૫ ગુણ : ૧ ક્રેડીટ

### હેતુઓ

૧. ભાવિ સમાજની આધારશીલા મૂકનાર શાળાનું ઝીણવટભર્યું અવલોકન કરવાનો હેતુ વિકસે
૨. પ્રશિક્ષણથી શાળાની સુવિધાઓ-અસુવિધાઓનો પરિચય મેળવે.
૩. પ્રશિક્ષણથીઓ શાળાની સફળતાથી અવગત થઈ તેના કારણો જાણે.
૪. પ્રશિક્ષણથીઓ શાળાની નિષ્ફળતા / મર્યાદાઓથી અવગત થઈ તેના કારણો જાણે
૫. શાળાની પ્રગતિનું ચિત્રણ મેળવે.
૬. શાળાની સ્થાગિતતાનું ચિત્રણ મેળવે.
૭. શાળાના સમગ્ર તથા તલસ્પર્શી અભ્યાસનું ક્ષેત્રલ કેળવવાનો હેતુ વિકસે

### પ્રસ્તાવના

- ૧.૦ મહત્વ
- ૨.૦ શાળાની વિગતવાર માહિતી  
(અ) શાળાનું નામ :  
(બી) સ્થાપના વર્ષ :  
-શાળાના નિર્માતાનું નામ  
-શાળાનો ઈન્ડેક્સ નંબર  
-શાળાનો લોગો  
-શાળાના વિઝન, મિશન  
(સી) શાળા કેમ્પસનો સમગ્ર ખ્યાલ (પરિચય) પાંચથી દસ વાક્યમાં  
(ડી) સંચાલક મંડળ  
-સભ્ય સંખ્યા  
-પ્રમુખ, મંત્રીના નામ  
(ઈ) શાળાનો પ્રકાર  
-ગ્રામ્ય / શહેરી  
-જાતિ પ્રમાણે (કન્યા, કુમાર , મિત્ર)  
-સંચાલન પ્રમાણે(સરકારી , અર્ધ સરકારી ખાનગી)  
(એફ) માધ્યમ  
- ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી

### ૩.૦ માનવ સંશોધન

- ૩.૧ (એ) આચાર્ય : આચાર્યશ્રીનું નામ . શૈક્ષણિક લાઘકાત અને અનુભવ  
(બી) નિરીક્ષક : શાળા નિરીક્ષકનું નામ લાઘકાત અને અનુભવ  
(ડી) શૈક્ષણિક સ્ટાફ : શાળાના ત્રણેય વિભાગોના શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની વિગતો અહીં નીચે મુજબ દર્શાવી છે.

ક્રમ	નામ	જન્મ તારીખ	હોદ્દો	શૈ.લાઘકાત	અનુભવ	શાળામાં કાર્યકાળ	વિષય	વિશિષ્ટતા	મૂળવતન



\* આવું પણ લખી શક્ય નહિ તો ટૂંકમાં માહિતી પણ આપી શક્ય - વર્ગ સંખ્યા ક્રમસેક્રમ (૧.૫ શિક્ષક પ્રમાણે) અને શિક્ષકો વિશેનો બે ચાર વાક્યમાં ભાવાત્મક પરિચય લખવો.

(ડી) વહીવટીય કર્મચારીઓની વિગત (પરિચય) ક્લાર્ક/ગ્રંથપાલ ટેકનીશિયન, લેબટેકનિશિયન, કમ્પ્યુટર સહાયક વહીવટી કર્મચારી એની સંખ્યા(વધુ વિગતે લખવું હોયતો નામ હોદ્દો, શૈ.લાચકાત)

ક્રમ	નામ	જન્મ તારીખ	હોદ્દો	શૈ.લાચકાત	અનુભવ	શાળાંવ ઉમર ક્ષાતરીય	વિષય	વિશિષ્ટતા	મૂળવતન

- સેવક (અન્ય) કર્મચારીઓ સંખ્યા :

- ભાવાત્મક પરિચય

(એફ) વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા :

છોટ્ટાઓની સંખ્યા :

છોકરીઓની સંખ્યા :

કુલ સંખ્યા :

પ્રવેશ પ્રક્રિયાનો રેશિયો

(As per Rules of Govt.)

પ્રવેશના નિયમો -

૧

૨

### ૩.૨ ભૌતિક સુવિધાઓ :

શાળામાં સમાવિષ્ટ ભૌતિક વિગતોની સ્પષ્ટ માહિતી અહી રજૂ કરવી (અહી શાળાના ફોટોગ્રાફ મૂકી શકાય)

(એ) આકાર : H.V.E.T.L. ના મુદ્દાઓ જોવા મળે છે.

(બી) ઓફિસ : ઓફિસનું સ્થાન (મુખ્ય ઓફિસ) બે-બે લીટી માં વર્ણન

(સી) સ્ટાફ રૂમ :

(ડી) વહીવટી ઓફિસ :

(ઈ) વર્ગ ખંડ સંખ્યા સાધન સામગ્રી ભૌતિક સુવિધાનું વર્ણન

(એફ) વિશિષ્ટ ખંડો :

\* પ્રાર્થના ખંડ : વર્ણન તથા ઉપયોગ

\* પ્રયોગ શાળા :

\* પુસ્તકાલય :

\* પુસ્તકાલયની વિશિષ્ટ પ્રવૃત્તિઓ

\* કોમ્પ્યુટર ખંડ :

\* ચિત્ર ખંડ

\* રમત ગમત ખંડ / મેદાન

(ઈન્ડોર આઉટડોર રમતો અંગેના સાધનો - સાધનોની સાચવણી - ઉપયોગ)

\* ઉદ્યોગ ખંડ : કાંતણ વણાટ , સુથારી કામ, ભરત ગૂંથણ કામ, સીવણ, ચંત્રવિદ્યા, તેના સાધનો અને નમૂના અને અન્ય સગવડ હોય તો તે દર્શાવવી.

\* સ્ટોર રૂમ

\* લેડીઝ રૂમ

\* પાણીની વ્યવસ્થા

\* સહકારી સ્ટોર

\* શૌચાલય

૩.૩ વિદ્યાર્થીઓનો ગણવેશ છોટ્ટાઓ, છોકરીઓ, સ્ટાફમાં શિક્ષક તથા શિક્ષિકાનો, સેવકગણનો યુનિકોર્મ

૩.૪ સમય પત્રક :

- કોપી મુદ્દવાની જરૂર નથી. ટૂંકમાં વર્ણન કરવું, વિશિષ્ટતા રજૂ કરવી.
- સાચન્ટીશીક રીતે ગોઠવાયું છે કે કેમ?

૩.૫ વાસરિકા

- શૈ., સહ શૈ. કાર્યક્રમો, પ્રવૃત્તિઓનો વિચાર એટલે કે વાસરિકા -મા શિ.બોર્ડ

૩.૬ ભાગ, વર્ણન - છોડની પરખ, સંખ્યા, માળી કામ, ખર્ચ, ગ્રાન્ટ, ઘાતા

૩.૭ શાળાની સિદ્ધિઓ : (શાળાની - શિક્ષકોની -વિ.ઓ. ની સિદ્ધિ)

- એવાર્ડ, તાલુકા, જિલ્લા, રાજ્ય, રાષ્ટ્ર કક્ષાઓ
- સમાજ તરફથી
- માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે સરકારત્રી દ્વારા સન્માન કે એવોર્ડ પ્રાપ્ત થયો હોય તો તેની વિગત.

૪.૦ સહ અભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓ

- શાળામાં થતી પ્રવૃત્તિઓની યાદી મુદ્દવી
- શાળામાં થતી પ્રવૃત્તિઓની વિશેષતા લખવી
- શાળામાં થતી પ્રવૃત્તિઓની મર્યાદા લખવી
- શાળામાં થતી પ્રવૃત્તિઓ અંગે સૂચન હોય તો કરી શકાય.
- (૧૦ વાક્યોમાં વર્ણન કરો)

\* શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ

- \* પ્રવૃત્તિ પ્રવૃત્તિ સંચાલક વિશેષતા
- \* શારીરિક શિક્ષણ સંબંધી પ્રવૃત્તિઓ : સમૂહ ક્વાચત NCC, NSS, સ્કાઉટ વગેરે
- \* સામાજિક પ્રવૃત્તિ : રેડ ક્રોસ, ઝામ શિબિર, સામાજિક આપત્તિ સમયે મદદ
- \* નાગરિક તાલીમ માટેની પ્રવૃત્તિઓ : બેંક, હાઇકોર્ટની મુલાકાત, શાળા પ્રતિનિધિ મંડળની નોંધ, વિધાનસભા
- \* સંગીત ચિત્ર આદિ લલિત કળા સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ
- \* યંત્ર ઉદ્યોગ સંબંધી : પૂંજ, કાગળ, સુથારીકામ, ભરત ગૂંથણ
- \* પ્રકૃતિ સાથે સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ : પ્રવાસ, આકાશ દર્શન, ઇકો ક્લબ
- \* શોખ સંબંધી પ્રવૃત્તિઓ : હોટોગ્રાફી, બાગકામ, સંગ્રહ (ટિકિટ, સિક્કા)
- \* સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ : માહિતી, વિશેષતા, મર્યાદા
- \* વાલી મંડળ : તેની પ્રવૃત્તિઓ જો હોય તો. ના હોય તો સૂચન કરી શકાય

૫.૦ સરકારની વિવિધલક્ષી યોજનાઓ

- વિદ્યાર્થીઓને અભ્યાસમાં મદદરૂપ થવા માટે સરકારત્રી દ્વારા કેટલીક યોજનાઓ મુદ્દવામાં આવે છે તે અંગેની માહિતી ઘા.ત. સ્કોલરશીપ, સ્પોર્ટ્સ, વિશેષકલાસ, યુનિકોર્મ, પુસ્તકો, વાંચન વ્યવસ્થા, ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા મદદ.

૬.૦ વિશેષતાઓ

- (અ) શિસ્ત
- (બ) વર્ગ શિક્ષણ
- (ક) વ્યવસ્થાપન

૭.૦ સુધારાત્મક સૂચનો

૮.૦ મારો અનુભવ (૧૦ વાક્યો લખવા)

## (૭) વાલી શિક્ષક મંડળ

(PTA Activity)

રૂપ ગુણ : ૧ ક્રેડીટ

### વાલી શિક્ષક મંડળના હેતુઓ

૧. પ્રશિક્ષાણાર્થીઓ વાલી શિક્ષક મંડળથી પરિચિત થાય.
૨. પ્રશિક્ષાણાર્થીઓ વાલીઓ અને શિક્ષકોનો પરિચય કેળવે.
૩. વાલીઓ પોતાના બાળકોની પ્રગતિ વિશે જાણકારી પ્રાપ્ત કરી, વર્ગકાર્ય, અભ્યાસકાર્ય અને સ્વાધ્યાય કાર્યમાં મદદરૂપ થાય.
૪. પ્રશિક્ષાણાર્થીઓ વાલી શિક્ષક મંડળના ધ્યેય, તત્વદર્શન અને કાર્યથી પરિચિત થાય.
૫. પ્રશિક્ષાણાર્થીઓ શાળા અને વર્ગ સંચાલનની મુશ્કેલીઓને સમજે અને ઉકેલવામાં મદદરૂપ થાય.
૬. પ્રશિક્ષાણાર્થીઓ બાળકની પ્રગતિ અંગે પોતાનો શો ફાળો આપી શકે તે અંગે જાણકારી મેળવે.
૭. પ્રશિક્ષાણાર્થી ઓ શાળા પ્રોજેક્ટ પ્રયોગ વિશે જાણે, તેમાં મદદ કરે.

### વાલી મંડળની રચના

- \* અધ્યક્ષનું નામ :
- \* ઉપાધ્યક્ષનું નામ :
- \* મંત્રીનું નામ :
- \* સહમંત્રીનું નામ :
- \* ખજાનચીનું નામ :
- \* કારોબારી સભ્યોના નામ :
- \* અન્ય સભ્યોનો નામ :
- \* ઉપરોક્ત સભ્યોમાંથી કોની કોની રૂબરૂ મુલાકાત લીધી ?
- \* રૂબરૂ મુલાકાત દરમિયાન ચર્ચાચિલા મુદ્દાઓની નોંધ.

### વાલી સંપર્ક નોંધ પત્રક

- \* વિદ્યાર્થીનું નામ :
- \* ધોરણ :
- \* વર્ગ :
- \* સરનામું :
- \* વાલીનું નામ :
- \* વાલીનો વ્યવસાય :
- \* વાલીનો અભ્યાસ :
- \* કઈ શિક્ષણોત્તર પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લીધો છે ?
- \* પ્રાપ્ત કરેલ વિશિષ્ટ સિદ્ધિઓ :
- \* શોખનો વિષય :

### વાલી સંપર્ક પત્રક

વાલીનો સંપર્ક કર્યાની તારીખ	વાલી તરફથી મળેલો જવાબ	ચોજેલા ઉપાયો

શિક્ષકની સહી :

વાલીની સહી :

આચાર્યની સહી :

**(૮) વ્યક્તિ મુલાકાત નોંધ**  
(Interview of Management Authority)  
૨૫ ગુણ : ૧ કેડીટ

પ્રશિક્ષણાર્થીનું નામ : રોલ નંબર :  
શિક્ષણ અધ્યાપન શાસ્ત્ર-૧ :  
શિક્ષણ અધ્યાપન શાસ્ત્ર-૨ :  
શાળાનું નામ :  
મુલાકાતીનું નામ : હોદ્દો :

**વ્યક્તિ મુલાકાત નોંધના હેતુઓ**

૧. પ્રશિક્ષણાર્થીઓમાં મુલાકાત લેવાનું કૌશલ વકસે.
  ૨. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ મુલાકાત કૌશલનું મહત્વ સમજે.
  ૩. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ શાળાની વહીવટી બાબતોથી માહિતગાર થાય.
  ૪. પ્રશિક્ષણાર્થીઓમાં સામાજિકતાનો વિકાસ થાય.
  ૫. પ્રશિક્ષણાર્થીઓનો આત્મવિશ્વાસ વધે.
- \* ટ્રસ્ટી, પ્રમુખ, મંત્રી, આચાર્ય અને સુપર વાઈઝર વગેરેમાંથી પ્રશિક્ષણાર્થીએ કોઈ એક વ્યક્તિની મુલાકાત લેવાની રહેશે.

**ટ્રસ્ટીશ્રી/પ્રમુખશ્રી/મંત્રીશ્રીના મુલાકાત માટેની પ્રશ્નાવલિ**

- \* પ્રાથમિક માહિતી  
ટ્રસ્ટીશ્રી/પ્રમુખશ્રી/ મંત્રીશ્રીનું પૂરું નામ :  
શાળાનું પૂરું નામ :  
શૈક્ષણિક લાચકાત : વ્યવસાય :  
અનુભવ ટ્રસ્ટી/પ્રમુખ/મંત્રી તરીકે :  
અન્ય :
- \* પ્રશ્નો
૧. શાળા સંબંધે આપના ભૂમિકા અંગે જણાવો.
  ૨. શાળાના આચાર્ય અને શિક્ષકો અંગે આપનો અભિપ્રાય આપો.
  ૩. સરકાર તરફથી મળતી ગ્રાન્ટનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરો છો ?
  ૪. શાળામાં સામાજિક - આર્થિક પછાત વિદ્યાર્થી ઓના વિકાસ માટે ટ્રસ્ટની કોઈ યોજના છે? હા તો યોજનાની વિગતો આપો.
  ૫. શિક્ષકોનું પ્રોત્સાહન વધારવા આપ કઈ કઈ રીતે પ્રયત્ન કરો છો ?
  ૬. શાળામાં સામાજિક - આર્થિક પછાત વિદ્યાર્થીઓના વિકાસ માટે ટ્રસ્ટની કોઈ યોજના છે? હા તો યોજનાની વિગતો આપો.
  ૭. શાળામાં શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારવા ક્યા ક્યા પ્રયાસો થાય છે. ?
  ૮. પ્રવર્તમાન માધ્યમિક શિક્ષણ પ્રણાલીને સુધારવા આપના રચનાત્મક સૂચનો જણાવો.
  ૯. શાળાના વહીવટીકર્મ અંગે કઈ કઈ સમસ્યાઓ નડે છે ? સમસ્યા નિવારણ માટે આપ ક્યા પગલાં લો છો ?
  ૧૦. શાળા વિકાસ માટે આચાર્ય અને શિક્ષકો તરફથી આપ કઈ કઈ અપેક્ષાઓ રાખો છો ?
  ૧૧. સમાજ અને આચાર્યને જોડતી કડી તરીકે આપની વિશેષ ભૂમિકા વર્ણવો.

૧૨. ટ્રસ્ટી/પ્રમુખ/મંત્રી તરીકે આપના ક્યાગુણો / કૌશલો શાળાને સહાયરૂપ છે?
૧૩. ટ્રસ્ટી/પ્રમુખ/મંત્રી તરીકે આપની કઈ મર્યાદાઓ દૂર કરવા આપ પ્રયત્ન કરશો?
૧૪. આપના નેતૃત્વ હેઠળ પાંચ વર્ષ પછી મારી શાળા અંગેનું આપનું કલ્પનાચિત્ર રજૂ કરો.
૧૫. ટ્રસ્ટી/પ્રમુખ/મંત્રી તરીકેના આપના અનુભવો જણાવો.

### આચાર્યની મુલાકાત માટેની પ્રશ્નાવલિ

- \* પ્રાથમિક માહિતી  
 આચાર્યશ્રીનું પૂરું નામ :  
 શાળાનું પૂરું નામ :  
 શૈક્ષણિક લાયકાત :  
 વિશિષ્ટ સિદ્ધિ :  
 શૈક્ષણિક અનુભવ : શિક્ષક તરીકે..... આચાર્ય તરીકે:.....
- \* પ્રશ્નો
૧. શાળાના ધ્યેય અને લક્ષ્યો (Vision અને Mission) ક્યા ક્યા છે?
  ૨. શાળાના ધ્યેય અને લક્ષ્યો (Vision અને Mission) ને ચરિતાર્થીકરવા માટે આપના ભાવિ આયોજનો જણાવો.
  ૩. શાળાના શિક્ષકો વર્ગકાર્ય દરમિયાન ક્યા નાવિન્યયુક્ત પ્રયોગો હાથ ધરે છે?
  ૪. શાળાની પ્રગતિ સંદર્ભે શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓને આપ કઈ રીતે પ્રોત્સાહન આપો છો?
  ૫. આચાર્ય તરીકેના આપના કાર્યકાળ દરમિયાનની શાળાની વિશિષ્ટ સિદ્ધિઓ જણાવો.
  ૬. પ્રવર્તમાન માધ્યમિક શિક્ષણ પ્રણાલીને સુધારવા આપના રચનાત્મક સૂચનો જણાવો.
  ૭. શાળા અને શાળા ટ્રસ્ટ સાથેની આપની સેતુરૂપ ભૂમિકા વર્ણવો.
  ૮. વાલીમંડળની શાળા પરત્વે શી ભૂમિકા છે?
  ૯. શાળા વિકાસ માટે સમાજ તરફથી આપ કઈ કઈ અપેક્ષાઓ રાખો છો? તે માટે આપ ક્યા પ્રયત્નો કરો છો. ?
  ૧૦. શાળાના વિકાસ માટે આપ અન્ય કઈ કઈ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ સાથે સંકલન ધરાવો છો ?

### સુપરવાઈઝરની મુલાકાત માટેની પ્રશ્નાવલિ

- \* પ્રાથમિક માહિતી :  
 સુપરવાઈઝરશ્રીનું પૂરું નામ :  
 શાળાનું પૂરું નામ :  
 શૈક્ષણિક લાયકાત :  
 વિશિષ્ટ સિદ્ધિ :  
 શૈક્ષણિક અનુભવ : શિક્ષક તરીકે:..... સુપરવાઈઝર તરીકે:.....
- \* પ્રશ્નો
૧. શાળાના શિક્ષકો વર્ગકાર્ય દરમિયાન ક્યા નાવિન્યયુક્ત પ્રયોગો હાથ ધરે છે ?
  ૨. શાળાની પ્રગતિ સંદર્ભે શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓને આપ કઈ રીતે પ્રોત્સાહન આપો છો ?
  ૩. સુપરવાઈઝર તરીકેના આપના કાર્યકાળ દરમિયાનની શાળાની વિશિષ્ટ સિદ્ધિઓ જણાવો.
  ૪. પ્રવર્તમાન માધ્યમિક શિક્ષણ પ્રણાલીને સુધારવા આપના રચનાત્મક સૂચનો જણાવો.
  ૫. આચાર્ય અને શિક્ષકો સાથેની આપની સેતુરૂપ ભૂમિકા વર્ણવો.

## (૯) સાક્ષરતા અભિયાન

(Literacy Mission)

૨૫ ગુણ : ૧ ક્રેડીટ

મહાત્મા ગાંધીજીના મતે નિરક્ષરતા એ રાષ્ટ્રનું સૌથી મોટું કલંક છે. ભારતમાં આઝાદી સમયે (વર્ષ ૧૯૪૭) સાક્ષરતા દર લગભગ ૧૨% હતો જે ૨૦૦૭ માં વધીને ૭૫% જેટલો થયો છે. પરંતુ વૈશ્વિક સાક્ષરતા દર ૮૫% છે. જેનાથી આપણે ઘણા પાછળ છીએ. નિરક્ષરતારૂપી રાષ્ટ્રના કલંકને મિટાવી લોકશાહી રાષ્ટ્રના પાયાને મજબૂતી બક્ષવાનું કાર્ય પણ શિક્ષણનું જ છે. શિક્ષણના આ ઉદ્દેશ્યને કેન્દ્ર સ્થાને રાખી પ્રશિક્ષણાર્થીઓને સાક્ષરતા અભિયાનમાં જોડવાનું ઉચિત લાગ્યું છે.

### સાક્ષરનો અર્થ

ભારતમાં રાષ્ટ્રીય સાક્ષરતા મિશન પ્રમાણે જે વ્યક્તિ પોતાનું નામ લખી-વાંચી શકે તેને સાક્ષર ગણાય છે.

### રાષ્ટ્રીય સાક્ષરતા અભિયાન

- \* ૧૭, નવેમ્બર ૧૯૬૫ ના રોજ UNESCO એ ૮ સપ્ટેમ્બર ના દિવસને વિશ્વ સાક્ષરતા દિવસ જાહેર કર્યો.
- \* ભારતમાં ૫, મે ૧૯૮૮ ના દિવસે રાષ્ટ્રીય સાક્ષરતા મિશન શરૂ થયું
- \* ૧૫ થી ૩૫ વર્ષના નિરક્ષર વ્યક્તિઓનો સાક્ષરતા મિશનમાં સમાવેશ.
- \* ૨૦૦૧માં સર્વશિક્ષા અભિયાન
- \* ૪, ઓગષ્ટ ૨૦૦૯ માં મહત્ત અને ફરજિયાત શિક્ષણ કાનૂનનો સ્વીકાર થયો અને ૧, એપ્રિલ ૨૦૧૦ થી અમલ

### હેતુઓ

૧. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ સાક્ષરતા અભિયાનનું મહત્વ સમજે.
૨. પ્રશિક્ષણાર્થીઓમાં સમાજ પ્રત્યે લગાવ વધે
૩. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ સમાજનું ઝાણા અદા કરે.
૪. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ વશિષ્ટ અધ્યેતાઓને શીખવવાનો અનુભવ મેળવે.
૫. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ વિવિધ અધ્યયન પદ્ધતિઓનો પ્રત્યક્ષ અનુભવ મેળવે.
૬. પ્રશિક્ષણાર્થી ઓના અધ્યયન અનુભવોનું સમૃદ્ધિકરણ થાય.

### પ્રવૃત્તિઓ

૧. ગામ/મહોદ્દો/ફળિયાના નિરક્ષરોની યાદી કે લીસ્ટ તૈયાર કરી શકાય.
૨. ગામ/મહોદ્દો/ફળિયામાં અગાઉ સાક્ષરતા અભિયાનને લગતા કોઈ કાર્યક્રમ થયા હોય તો તેની માહિતી એકત્રિત કરી શકાય.
૩. ગામ/મહોદ્દો/ફળિયાના નિરક્ષરોમાંથી બે થી પાંચ ને તેમના નામ/સરનામું લખતાં-વાંચતાં કે સહી કરતાં કરી શકાય.
૪. રેલી, નિબંધ સ્પર્ધા, વક્તૃત્વ સ્પર્ધા, ચિત્ર સ્પર્ધા, સ્લોગન દ્વારા સાનુકૂળ વાતાવરણનું નિર્માણ કરી શકાય.

## (10) MENTORING

રૂપ ગુણ : ૧ ક્રેડીટ

### હેતુઓ

- \* પ્રશિક્ષણાર્થી મેન્ટી સાથે વિશ્વાસ સંપાદન કરી ભાવાત્મક અભિસ્થાપન કરે.
- \* પ્રશિક્ષણાર્થી મેન્ટીની (વિદ્યાર્થીની) વિશેષતાઓ-મર્યાદાઓ ઓળખે.
- \* પ્રશિક્ષણાર્થી મેન્ટી (વિદ્યાર્થી)ની સામાજિક, માનસિક, શૈક્ષણિક, આર્થિક સમસ્યાઓ અને તેના કારણો શોધે.
- \* પ્રશિક્ષણાર્થી મેન્ટીની સહાયથી મેન્ટી સંદર્ભે માર્ગદર્શન નોંધ તૈયાર કરે.
- \* પ્રશિક્ષણાર્થી મેન્ટીને જીવનલક્ષ નિર્ધારિત કરવામાં સહાય કરે.

### મેન્ટીનો પરિચય

- \* મેન્ટીનું નામ :
- \* મેન્ટીના પિતાનું નામ : અભ્યાસ / વ્યવસાય :
- \* મેન્ટીની માતાનું નામ : અભ્યાસ / વ્યવસાય :
- \* ધોરણ : વર્ગ :
- \* શાળા :
- \* ઘરનું કાચમી સરનામું :
- \* મેન્ટીનો સામાન્ય પરિચય : (શાળાના શિક્ષક, આચાર્ય તથા મેન્ટીના મિત્રોની મદદથી ટૂંકો પરિચય મેળવવો)

### મેન્ટી વિશે મેન્ટરનો ખ્યાલ (અન્ય પાસેથી મેળવેલ અભિપ્રાય અવલોકન આધારિત)

- મેન્ટીની વિશેષતાઓ :
- મેન્ટીની મર્યાદાઓ :
- મેન્ટીની અપેક્ષાઓ જરૂરિયાતો :
- મેન્ટીની સમસ્યાઓ અને કારણો :
- સામાજિક સમસ્યા :
- માનસિક સમસ્યા :
- શૈક્ષણિક સમસ્યા :
- આર્થિક સમસ્યા :

### \* પ્રશ્નો

- \* મેન્ટીની ઉપરોક્ત સમસ્યાઓ નિવારવા તમે તેને શું સલાહસૂચનો આપ્યા ?
- \* મેન્ટી સાથેના થયેલા સંવાદોમાંથી તમને સ્પર્શી ગયેલ એક-બે સંવાદો નોંધો
- \* મેન્ટીના વ્યક્તિત્વની તમારા પર કઈ અસરો થઈ ?
- \* મેન્ટરિંગનો તમારો અનુભવ કેવા રહ્યો ? મેન્ટરિંગ પ્રક્રિયામાંથી તમે શું શીખ્યા ?
- \* અહેવાલ નોંધ
- \* (મેન્ટી સાથેની મુલાકાતો: તારીખ અને સમયગાળો, અંદાજિત ૧૦ મુલાકાત, મેન્ટરિંગના અંશો. મેન્ટી સાથેનું ભાવાત્મક અભિસ્થાપન, સાચુજ્ય સ્થાપન, અર્થઘટનો, તારણો, ઉપસંહાર...)

### મેન્ટી : પ્રગતિ પત્રક / વિકાસાત્મક નોંધ (અહેવાલ નોંધ)

મેન્ટીની સાથે મુલાકાત તારીખ	સમયગાળો	મેન્ટીની સમસ્યાઓ	સમસ્યા નિવારણ માર્ગદર્શન(મેન્ટર દ્વારા)	મેન્ટીના વર્તનમાં થયેલ પરિવર્તન

## (૧૧) શાળા પત્રકોનો અભ્યાસ

(Study of School Registers)

૫૦ ગુણ : ૨ ક્રેડીટ

### હેતુઓ

- \* પ્રશિક્ષણાર્થીઓ શાળા પત્રકોથી માહિતગાર થાય.
- \* પ્રશિક્ષણાર્થીઓ શાળા પત્રકોનું કાનૂની દ્રષ્ટિએ મહત્વ સમજે.
- \* પ્રશિક્ષણાર્થીઓ શાળા પત્રકોનો ધ્યેય અને કાર્યથી માહિતગાર થાય.
- \* પ્રશિક્ષણાર્થીઓ શાળા પત્રકો દ્વારા શાળા તેમજ વિદ્યાર્થીની પ્રગતિ વિષે જાણકારી પ્રાપ્ત કરે.
- \* પ્રશિક્ષણાર્થીઓનું શાળા પત્રકોની સમજ દ્વારા વહીવટી કૌશલ વિકસે.

### અભ્યાસ કરવાના પત્રકોની યાદી

૧. વર્ગ હાજરી પત્રક
૨. જનરલ રજીસ્ટર
૩. મુવમેન્ટ રજીસ્ટર
૪. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર
૫. સમયપત્રક
૬. શિક્ષકોનું હાજરીપત્રક
૭. ખાતાવહી - ખતવહી
૮. ઈનવર્ડ - આઉટવર્ડ રજીસ્ટર
૯. સંગ્રહિત માહિતી પત્રક - પ્રગતિ પત્રક - પરિણામ પત્રક
૧૦. સેવાપોથી
૧૧. પ્રોક્ષીબુક / ડાયરી
૧૨. નોટિસ બુક / ડાયરી

### ૧. વર્ગ હાજરીપત્રકના પ્રશ્નો

૧. દૈનિક હાજરી પત્રકમાં કઈ કઈ વિગતો નોંધવામાં આવે છે ?
૨. હાજરીપત્રકના આધારે આપણે કઈ કઈ માહિતી જાણી શકાય છે ?
૩. હાજરીપત્રકમાં A, P, SL જેવા અક્ષરોની નોંધ ક્યારે કરવામાં આવે છે ?
૪. કોઈ વિદ્યાર્થી સવારે હાજરી પુરાવી બપોરે પછી જતો રહે છે તો તેની નોંધ કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ?
૫. કોઈ વિદ્યાર્થી લાંબો સમય ગેરહાજર રહે તો કેવા પગલાં લેવામાં આવે છે ?

### ૨. જનરલ રજીસ્ટરના પ્રશ્નો

૧. જનરલ રજીસ્ટરમાં કઈ કઈ વિગતો નોંધવામાં આવે છે ?
૨. જનરલ રજીસ્ટરના આધારે કઈ કઈ વિગતો જાણી શકાય છે ?
૩. વિદ્યાર્થી શાળા છોડે ત્યારે કઈ કઈ માહિતી નોંધવામાં આવે છે ?
૪. કોઈ કારણસર જનરલ રજીસ્ટરમાં ચેકથાક થાય તો તેવા સંજોગોમાં શું કરી શકાય ?
૫. કોઈ સંજોગોમાં વાલી તેના પાલ્યની જન્મ તારીખ કે અન્ય કોઈપણ માહિતીમાં ફેરફાર કરવા માંગતી હોય તેવા સમયે કેવા પગલાં લઈ શકાય ?



### ૩. મુવમેન્ટ રજીસ્ટરના પ્રશ્નો

૧. મુવમેન્ટ રજીસ્ટરમાં કઈ કઈ વિગતો નોંધવામાં આવે છે ?
૨. મુવમેન્ટ રજીસ્ટરમાં કોણ સહી કરે છે ?
૩. મુવમેન્ટ રજીસ્ટર કોની પાસે રાખવામાં આવે છે ?
૪. મુવમેન્ટ રજીસ્ટરનો ઉપયોગ શિક્ષક ક્યારે કરે છે ?
૫. મુવમેન્ટ રજીસ્ટર શા માટે રાખવામાં આવે છે ? તેમજ તે વિગતોની નોંધ ક્યાં ને ક્યારે કામ લાગે છે ?

### ૪. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરના પ્રશ્નો

૧. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર કેટલા પ્રકારના બનાવવામાં આવે છે ?
૨. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં કઈ કઈ વિગતો નોંધવામાં આવે છે ?
૩. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરતા પહેલાં કઈ પૂર્વ તૈયારી કરવામાં આવે છે ?
૪. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં વિગતો નોંધતા પહેલાં કોની પૂર્વ મંજૂરી લેવામાં આવે છે ?
૫. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં નોંધાચેલ સાધન સામગ્રી કેવી રીતે રદ કરવામાં આવે છે ?

### ૫. સમયપત્રકના પ્રશ્નો

૧. શાળામાં ક્યા પ્રકારના સમયપત્રકો હોય છે ? પત્રકોની યાદી બનાવો.
૨. સમયપત્રક બનાવતી વખતે કઈ કઈ બાબતો ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે ?
૩. સમય પત્રક બનાવતી વખતે વિષયવાર તાસની જાળવણી કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ?
૪. શિક્ષકનો અઠવાડિક કાર્યભાર નોંધવો.
૫. શાળામાં રિસેસનો સમય શેના આધારે નક્કી કરવામાં આવે છે ?

### ૬. શિક્ષકોનું હાજરીપત્રકના પ્રશ્નો

૧. શિક્ષકોના હાજરીપત્રમાં શિક્ષકોનો ક્રમાંક શાના આધારે લખવામાં આવે છે ?
૨. શિક્ષકોના હાજરી પત્રકમાં કઈ કઈ વિગતો નોંધવામાં આવે છે ?
૩. શિક્ષકોના હાજરીપત્રકમાં અન્ય કઈ કઈ વિગતો નોંધવામાં આવે છે ?
૪. નવા નિમણૂક પામેલા બે શિક્ષકો એક જ તારીખે હાજર થાય તો હાજરીપત્રકમાં ક્રમાંક કેવી રીતે આપવામાં આવે છે ?
૫. કોઈ કારણસર શિક્ષક મોડાપડે તો તે સમયે શિક્ષક ક્યો સમય નોંધશે ?

### ૭. ખાતાવહી -ખતવહીના પ્રશ્નો

૧. ખાતાવહી - ખતવહીમાં કઈ કઈ વિગતો નોંધવામાં આવે છે ?
૨. ખાતાવહી -ખતવહી પત્રક શા માટે બનાવવામાં આવે છે ?
૩. ખાતાવહી - ખતવહી લખતી વખતે જો કોઈ ભૂલ થાય તો તે સમયે શું કરવું ?
૪. ખાતાવહી-ખતવહી જાળવણીમાં કઈ કઈ બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ ?
૫. શાળામાં વધુમાં વધુ કેટલી હાથ સિલક રાખી શકાય ?

## ૯. ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટરના પ્રશ્નો

૧. ઈનવર્ડ રજીસ્ટરમાં કઈ કઈ વિગતો નોંધવામાં આવે છે ?
૨. આઉટવર્ડ રજીસ્ટરમાં કઈ કઈ વિગતો નોંધવામાં આવે છે ?
૩. ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટરના આધારે કઈ માહિતી જાણી શકાય ?
૪. ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર શા માટે બનાવવામાં આવે છે ?
૫. ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટરમાં કોની સહી કરવામાં આવે છે ?

## ૯. સંગ્રહિત માહિતી પત્રક - પ્રગતિ પત્રક - પરિણામ પત્રકના પ્રશ્નો

૧. પ્રગતિપત્રક અને પરિણામ પત્રકના નમૂના બનાવો.
૨. સંગ્રહિત માહિતી પત્રકમાં કઈ કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ?
૩. પ્રગતિપત્રકમાં કઈ કઈ વિગતો નોંધવામાં આવે છે ? અને તે શા માટે બનાવવામાં આવે છે ?
૪. વર્ગ પરિણામ પત્રક અને વિદ્યાર્થી પરિણામ પત્રકમાં કઈ કઈ માહિતી દર્શાવામાં આવે છે ?
૫. પરિણામ પત્રક કમ્પ્યુટરની મદદથી કેવી રીતે બનાવવામાં આવે છે ?
૬. ધોરણ ૧૦ અને ૧૨ ની બોર્ડની માર્ક્સીટમાં દર્શાવાતા પ્રતિશત ક્રાંસ (PR - Parental Rank) એ શું દર્શાવે છે ?

## ૧૦. સેવાપોથીના પ્રશ્નો

૧. સેવાપોથી કોની કોની બનાવવામાં આવે છે ?
૨. સેવાપોથીમાં કઈ કઈ બાબતોની નોંધ કરવામાં આવે છે ?
૩. સેવાપોથી ની માવજતની જવાબદારી કોની છે ?
૪. સેવાપોથીની અસલ નકલ કોની પાસે રાખવામાં આવે છે ? અને ઝેરોક્ષ નકલ કોની પાસે રાખવામાં આવે છે ? શા માટે ?
૫. કોઈ શિક્ષકની સેવાપોથી ખોવાય ગઈ તો તે સમયે કેવાં પગલાં લઈ શકાય ?

## ૧૧. પ્રોક્ષીબુકના પ્રશ્નો

૧. શાળામાં પ્રોક્ષીબુકની જરૂરિયાત શું છે ?
૨. પ્રોક્ષીબુકમાં કઈ કઈ વિગતો નોંધવામાં આવે છે ?
૩. પ્રોક્ષીબુકના આધારે શિક્ષકના સંદર્ભમાં ક્યા ક્યા તારણો મેળવવામાં આવે છે ?
૪. પ્રોક્ષીબુકના કોના દ્વારા ભરવામાં આવે છે ?
૫. પ્રોક્ષી તાસ ક્યા શિક્ષકોને, કેવા સંજોગોમાં, ક્યા વિષયને અનુરૂપ ગોઠવવામાં આવે છે ?

## ૧૨. નોટિસ બુકના પ્રશ્નો

૧. શાળામાં નોટિસબુકનો ક્યા સંજોગોમાં ઉપયોગ થાય છે ?
૨. શાળામાં નોટિસબુકનો ઉપયોગ કોણ-કોણ કરી શકે છે ?
૩. નોટિસબુકમાં કઈ કઈ વિગતો હોય છે ?
૪. નોટિસબુકમાં લખાણને અંતે કોની-કોની સહી હોય છે ?
૫. નોટિસબુકમાં ઓલ્ટરનેટ શું હોય છે ?

## સબમીશન

શાળા પ્રત્રકોનો અભ્યાસ

\* આભાર દર્શન

\* ૧૨ પત્રકોના નામ પ્રમાણે પ્રશ્નોના જવાબ

\* અનુક્રમણિકા

\* સંદર્ભ સૂચિ

\* શાળાપત્રકોનો અભ્યાસના હેતુઓ

\* શાળાપત્રકોની યાદી

## (12) VIVA + PORTFOLIO EVALUATION

૧૦૦ ગુણ : ૪ ક્રેડીટ

### હેતુઓ :

- \* પ્રશિક્ષણાર્થીઓ અધ્યાપન અને પ્રવૃત્તિ અંગેના પૂરાવા એકત્રિત કરે.
- \* પ્રશિક્ષણાર્થીઓ એકત્રિત કરેલ પૂરાવાઓમાંથી પોતાના વ્યાવસાયિક વિકાસનો પરિચય આપતા નમૂનારૂપ પૂરાવાઓની પસંદગી કરવાની પ્રક્રિયામાંથી પસાર થાય.
- \* પ્રશિક્ષણાર્થીઓ પોતાના અધ્યાપન સુપરતકાર્યો અને પ્રવૃત્તિ પર ચિંતન કરી તેને સમૃદ્ધ કરે.

### પોર્ટફોલિયોના ઘટકો

#### વિભાગો

- ૧) પ્રશિક્ષણાર્થીનો સ્વ-પરિચય
  - \* Bio-data / Resume વ્યક્તિ તરીકે પોતાની વિશેષતા
  - \* પ્રશિક્ષણાર્થી તરીકે પોતાની વિશેષતા
- ૨) પ્રશિક્ષણાર્થીના અધ્યયન -અધ્યાપન અંગેના ખ્યાલો
- ૩) પ્રશિક્ષણાર્થીના કરેલ અધ્યાપનના પૂરાવા
  - \* પાઠનોંધ + શૈક્ષણિક સાધનો (ફોટોગ્રાફ અથવા વર્ણન)
  - \* (Activity Sheet) પ્રવૃત્તિ/ મૂલ્યાંકન પ્રત
  - \* વિદ્યાર્થીઓના વર્ગકાર્યના નમૂના
  - \* Reflective Dairy ના પેજીસ
- ૪) પ્રશિક્ષણાર્થીએ કરેલ પ્રવૃત્તિઓ (સુપરત કાર્યોના સંદર્ભે)ના પૂરાવા
  - \* સુપરતકાર્યોનો નમૂનો
  - \* પ્રવૃત્તિના ફોટોગ્રાફ /અહેવાલ /સમાચાર
  - \* વિદ્યાર્થી /શિક્ષક /અન્યના પ્રતિભાવ
  - \* Reflective Dairy ના પેજીસ
- ૫) શાળાના વિદ્યાર્થીઓમાં નીપજેલ અધ્યયનના પૂરાવા
  - \* ગુણપત્રકો
  - \* મૂલ્યાંકન પ્રત (ભરેલી)
  - \* વિદ્યાર્થીના પ્રતિભાવો
  - \* મૂલ્યાંકનકર્તા શિક્ષકના પ્રતિભાવ
- ૬) મેળવેલ સન્માન, એવોર્ડ કે પ્રશંસા
  - \* શિક્ષક દ્વારા પ્રતિષેષણ (સારા પાસાં) પ્રવૃત્તિ અંગે ,અધ્યાપન અંગે
  - \* આચાર્યનું પ્રમાણપત્ર
  - \* અન્ય

## પોર્ટફોલિયોની રચના માટે જરૂરી માર્ગદર્શક સૂચનો

- \* પોર્ટફોલિયો માટે Clip કાઢવાનો ઉપયોગ કરો.
- \* પ્રથમ દિવસથી જ પૂરાવાઓ એકત્રિત કરો.
- \* તમારા અધ્યાપનનો કમ્પિલેક્સ વિકાસ સૂચવતા ગુણવત્તાયુક્ત પૂરાવાઓ પસંદ કરો.
- \* પૂરાવાઓને વિભાગવાર ગોઠવો
- \* પૂરાવાઓમાંથી અતિ મહત્વની બાબતોને Highlight કરો.
- \* જરૂર જણાય ત્યાં પુરાવાઓની ઝેરોક્ષ મૂકી શકો.
- \* બાહ્ય મૂલ્યાંકન : વાચવા (૪ કેડીટ : ૧૦૦ ગુણ) માં પોર્ટફોલિયો રજૂ કરવાનો હોઈ તેને ગુણવત્તાયુક્ત બનાવો.



## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામા આવે છે કે, શ્રી/શ્રીમતી/કુ. ....

.....

રોલ નંબર : ..... સ્ટુડન્ટ આઈ.ડી.નંબર : .....એ

અમારી શાળામાં તા.....થી તા..... સુધી

ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમ દરમિયાન તેઓશ્રીએ પોતાની ફરજ નિષ્ઠાપૂર્વક અદા કરેલ

છે, તથા તેમને સોંપવામાં આવેલ કાર્ય સુચારુ રૂપે સંતોષકારક રીતે પૂર્ણ કરેલ છે,

જેની અત્રેની સંસ્થાએથી ખાતરી કરેલ છે.

સ્થળ :

શાળાના આચાર્યની સહી

તારીખ :

શાળાનો સિક્કો

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામા આવે છે કે, શ્રી/શ્રીમતી/કુ. ....

.....

રોલ નંબર : ..... સ્ટુડન્ટ આઈ.ડી.નંબર : .....

તેઓશ્રીએ .....

કોલેજ ના વર્ષ ..... ના પ્રશિક્ષણાર્થી છે અને તેમણે

તા.....થી તા..... દરમ્યાન

..... શાળામાં

રહીને ઈન્ટર્નીશિપ કાર્યક્રમ હાથ ધરેલ છે.

તેઓશ્રીની સદર કાર્યક્રમ અંતર્ગત પોતાની કામગીરી .....

નિભાવેલ છે. જે તેમના દ્વારા રજુ કરેલ પૂરાવાને આધારે પ્રતિત થાય છે.

ઈન્ચાર્જ અધ્યાપક

કોલેજના આચાર્યની સહી

કોલેજનો સિક્કો

સ્થળ :

તારીખ :