



डॉ. वसुधा विनायक देव

डॉ. आशु आल्हाद भावसार

राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद  
(मान्यता मानक तथा प्रक्रिया २०१४)

व

संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ,  
अमरावती

यांच्या मार्गदर्शक तत्त्वांवर आधारित

बी.एड. (द्विवर्षीय) अभ्यासक्रम

— छात्रसेवाकाळ —

(मार्गदर्शक हस्तपुस्तिका)

विकसन व लेखन

डॉ. वसुधा विनोद देव

(सहयोगी प्राध्यापक)

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अकोला.

डॉ. आशु आल्हाद भावसार

(सहाय्यक प्राध्यापक)

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अकोला.

ISBN - 34-978-93-84801-16-8

सदर हस्तपुस्तिकेतील लेखनाचे सर्वहक्क लेखिकांच्या अधिन असून कोणत्याही भागाचे पुर्नलेखन पुर्वपरवानगी शिवाय करता येणार नाही

## बी.एड्. छात्रसेवाकाळ हस्तपुस्तीका

लेखक :

- १) डॉ. वसुधा विनोद देव, ०९४२२९५९७६४  
३ चिन्मय, शंकर नगर,  
घाटोळ लेआउट, जठारपेठ, अकोला. ४४४००५
- २) डॉ. आशु आल्हाद भावसार, ०९४२३९४२६०७  
१०१, आशीर्वाद अपार्टमेंट, दिवेकर चौक,  
जठारपेठ, अकोला. ४४४००५

- © श्री विनोद द. देव - ९४२२९५९७६३  
प्रा. आल्हाद भावसार - ९९२३७५७३६०

प्रकाशक :

श्री. मनीष शांताराम बुटे  
सुनंदा प्रकाशन  
राजेश्वर अपार्टमेंट, जलाराम शाळेजवळ,  
तापडिया नगर, अकोला.  
दूरध्वनी :- ०७२४-२४२१२९९  
भ्रमणध्वनी :- ०९४२२९२०२२५  
आवृत्ती पहिली : दि. ३ जानेवारी २०१९

अक्षर रचना :

संजय आर. अन्नदाते  
चिराग ग्राफिक्स, जठारपेठ, अकोला.  
९८५०६४७९९२

मुद्रण :

किर्ती प्रिंटर्स, जुना कॉटन मार्केट,  
अकोला. मो. नं. ९४२२८९३१६५

(फक्त महाविद्यालयीन प्रशिक्षणार्थींसाठी व विनामूल्य वितरणासाठी)

# समर्पित

आमचे चैतन्यमूर्ती व प्रेरणादायी असणारे  
आमचे सर्व विद्यार्थी ज्यांच्यामुळे  
केवळ अध्यापनाचीच नाही  
तर प्रत्यक्ष जीवन  
जगण्याचीही प्रेरणा  
आम्हास मिळते  
व आमच्या  
जीवनातील  
आनंद हा सद्गौदित वृद्धिंगत  
होतो तसेच ज्यांच्यामुळे अध्ययन व  
अध्यापनातील विविध आयाम व क्षितिजे  
विस्तृत होतात अशा असंख्य विद्यार्थी वर्गास  
समर्पित....

# प्र-तावना

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अकोला येथील सहयोगी प्राध्यापक डॉ. वसुधा देव व सहाय्यक प्राध्यापक डॉ. आशु भावसार यांनी या महाविद्यालयातील बी.एड. प्रशिक्षणार्थींसाठी एन. सी. टी. ई. च्या निकषानुसार व संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठाच्या अभ्यासक्रमानुसार सदर 'छात्रसेवाकाळ हस्तपुस्तिका' तयार केली आहे.

ही हस्तपुस्तिका एन. सी.टी.ई. च्या निकषानुसार असल्याने बी.एड. छात्रापध्याकांना त्यांच्या छात्रसेवाकाळामध्ये निश्चितच उपयोगी ठरणार आहे.

डॉ. वसुधा देव (सहयोगी प्राध्यापक) व डॉ. आशु भावसार यांनी ही हस्तपुस्तिका तयार करण्यासाठी बरीच मेहनत घेतली आहे. त्यातून त्यांची विद्वता तसेच श्रमाची प्रचिती येते, एवढेच नव्हे तर ही हस्तपुस्तिका या महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांना निःशुक्ल उपलब्ध करून देणार असल्याने यातून त्यांच्याठायी असणारे औदार्य सुद्धा दिसून येते.

त्यांच्या हातून विद्यार्थ्यांप्रती असेच शैक्षणिक कार्य घडावे यासाठी शुभेच्छा व्यक्त करतो.

दि. ०३/१२/२०१८

मा. डॉ. राजेंद्र भि. मानेकर  
प्राचार्य  
शासकीय अध्यापक महाविद्यालय,  
अकोला.

# मनोगत

प्रशिक्षणार्थी मित्रांनो,

‘छात्रसेवाकाळ हस्तपुस्तिका’ आज आपणास समर्पित करतांना आम्हाला खूप आनंद होतोय. २०१५ पासून शिक्षण स्नातक अभ्यासक्रम हा २ वर्षांचा झाला आणि NCTE ने या अभ्यासक्रमात २० आठवड्यांचा छात्रसेवाकाळ नमूद केला. संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठाने आपल्या अभ्यासक्रम पुस्तिकेत मार्गदर्शक तत्त्वे नमूद केली आहेत. २०१६ मध्ये NCTE ने "School Internship - Fremework and guidelines" प्रकाशित केले व त्यात छात्रसेवाकाळाची मार्गदर्शक तत्त्वे दिली आहेत त्यात नमूद केल्याप्रमाणे शिक्षण महाविद्यालयाने प्रशिक्षणार्थींसाठी हस्तपुस्तिका विकसित करण्याबाबत निर्देशित केले आहे.

NCTE Regulation 2014 (Recognition and precedure) व संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ अमरावती यांनी दिलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वांना अनुसरून सदर हस्तपुस्तिका तयार करण्यात आली आहे. व या हस्तपुस्तिकेचा पथदर्शी अभ्यास करून त्यास अंतीम रूप देण्यात आलेले आहे. छात्रसेवाकाळाच्या प्रत्येक टप्प्यावर ही हस्तपुस्तिका आपल्याला/ आपणास मार्गदर्शक ठरेल असा आम्हांस सार्थ विश्वास वाटतो.

हस्तपुस्तिका प्रकाशन ह्या कार्याचे प्रेरणास्त्रोत माननीय डॉ. शांताराम बुटे यांच्या प्रती आम्ही ऋण व्यक्त करतो तसेच या पुस्तिकेच्या प्रकाशनकार्याची संपूर्णपणे जबाबदारी घेणारे सुनंदा प्रकाशनचे मुख्य श्री मनिष शांताराम बुटे यांचेही आम्ही ऋण व्यक्त करतो.

या पुस्तिकेस मा. प्राचार्य डॉ. रा.भि. मानेकर यांनी प्रस्तावना दिली व महाविद्यालयीन प्रशिक्षणार्थ्यांना हस्तपुस्तिका वितरणाची परवानगी दिली त्याबद्दल आम्ही त्यांचे आभारी आहोत.

प्रशिक्षणार्थी मित्रांनो तुम्ही तर आमची प्रेरणा स्थान आहात आपणा सर्वांच्या प्रति आम्ही ऋणनिर्देश करून ही हस्तपुस्तिका आपणाप्रती समर्पित करित आहो.

डॉ. वसुधा विनोद देव

डॉ. आशू आल्हाद भावसार

# अनुक्रमणिका

अ.क्र.	प्रकरण	पृष्ठ क्र.
१	प्रास्ताविक	१२
२	NCTE ने दिलेले निर्देश	१४
३	छात्रसेवाकाळ: अमरावती विद्यापीठाचे निर्देश	१७
३	(अ) शालेय अनुबंध	१८
३	(ब) संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठाने अभ्यासक्रम पुस्तिकेत नमूद केलेले उपक्रम	२०
३	(क) उपक्रमनिहाय राबवणूक	२२
३	(ड) सराव पाठ	२३
३	(इ) घटक नियोजन व घटक चाचणी	२५
३	(फ) शालेय अभिलेख अहवाल	२८
३	(ग) अभ्यासपुरक व अभ्यासेतर कार्यक्रमांचे संयोजन	३०
३	(ह) सहकारी छात्रअध्यापकांचे पाठ निरीक्षण	३२
३	(ज) इतर शालेय उपक्रम/कार्यक्रम	३३
४	NCTE ने निर्देशित केलेले इतर उपक्रम	३५
४	(अ) अभ्यासक्रमाचे विश्लेषण	३५
४	(ब) पाठ्यपुस्तकाचे विश्लेषण	३६
४	(क) शाळेतील शिक्षकाच्या अध्यापनाचे निरीक्षण	३८
४	(ड) नैदानिक चाचणी	३८
४	(ई) दिर्घ - स्वाध्याय (TERM PAPER)	४०
४	(फ) विमर्षण दैनंदिनी	४१
५	छात्रसेवाकाळ : विविध घटकांचे जबाबदाऱ्या	४२
५	(अ) शिक्षण महाविद्यालयाची जबाबदारी	४२
५	(ब) प्रायोगिक शाळेची जबाबदारी	४३
५	(क) मार्गदर्शक शिक्षकांची जबाबदारी	४४
५	(ड) प्रशिक्षणार्थीची जबाबदारी	४५



अ.क्र.	परिशिष्टे	पृष्ठ क्र.
१	शालेय अनुबंध - विद्यार्थी मार्गदर्शिका	५३
२	(अ) सं.गा. बा. अमरावती विद्यापीठाचा छात्रसेवाकाळाचा अभ्यासक्रम	६९
	(ब) छात्रसेवाकाळ सत्रनिहाय कार्यविवरण तक्ता (B.Ed. I-Sem-II)	७३
	(क) छात्रसेवाकाळ सत्रनिहाय कार्यविवरण तक्ता (B.Ed. II-Sem-III)	७४
	(ड) छात्रसेवाकाळ सत्रनिहाय कार्यविवरण तक्ता (B.Ed. III-Sem-IV)	७५
	(ई) छात्रसेवाकाळ सर्वेक्षण कार्यविवरण तक्ता	७६
३	पाठनियोजनाचे प्रारूप	७७
४	(अ) घटक नियोजन	८०
	(ब) Formative Assessment Scholastic Assessment	८१
	(क) List of Activities for Formative Evaluation	८२
५	घटक चाचणीचे प्रारूप	८४
६	(अ) शालेय अभिलेखाची यादी	८६
	(ब) शालेय अभिलेख अहवाल प्रारूप	८८
७	(अ) शालेय उपक्रम यादी	८९
	(ब) सहशालेय व अभ्यासेतर उपक्रम अहवाल	९०
८	सहप्रशिक्षणार्थी पाठ निरीक्षण नोंद तक्ता	९१
९	(अ) इतर शालेय उपक्रम / कार्यक्रम नियोजन	९२
	(ब) पालक शिक्षक संघाची माहिती	९३
	(क) शिक्षकांची व्यावसायिक संघटना	९४
	(ड) समावेशित शिक्षण	९५
	(इ) गतिमंद विद्यार्थ्यांसाठी तरतुदी	९६
	(फ) प्रतिभावान विद्यार्थी उपक्रम	९७
	(ग) समाजकार्य सर्वेक्षण अहवाल प्रारूप	९८
	(ह) समाजकार्य इतर उपक्रम अहवाल	९९
	(ज) शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे व्यावसायिक विकास उपक्रम अहवाल	१००
१०	विमर्षण दैनंदिनी	१०१
११	(अ) पौगंडावस्थेतील अध्ययनकर्त्याचा अभ्यास	१०२
	(ब) अपवादात्मक मूल	१०३

अ.क्र.	प्रकरण	पृष्ठ क्र.
१२	मूल्यमापन प्रपत्रे	१०५
	(अ) पाठनियोजन पदनिश्चयन श्रेणी	१०७
	(ब) घटक नियोजन मूल्यमापन प्रपत्र	१०८
	(क) शालेय अभिलेख	१०९
	(ड-१) सांस्कृतिक उपक्रमांचे आयोजन मूल्यमापन प्रपत्र व्यक्तिगत उपक्रम	११०
	(ड-२) सांस्कृतिक उपक्रमांचे आयोजन मूल्यमापन प्रपत्र सामूहिक उपक्रम	१११
	(इ) पाठनिरिक्षण मूल्यमापन प्रपत्र	११२
	(फ) इतर शालेय उपक्रम कार्यक्रम मूल्यमापन प्रपत्र	११३
	(ग) अध्ययन संसाधने मूल्यमापन प्रपत्र	११४
	(ह) कृतिसंशोधन मूल्यमापन प्रपत्र	११५
	<b>-विविध प्रमाणपत्रे व गुणदान तक्ते</b>	११७
	✦ मुख्याध्यापकांचे प्रमाणपत्र	११८
	✦ मार्गदर्शक शिक्षक पर्यवेक्षक प्रमाणपत्र	११९
	✦ अध्यापन पध्दती १ गुणदान तक्ता	१२०
	✦ अध्यापन पध्दती २ गुणदान तक्ता	१२१
	✦ गुणदान तक्ता सत्र -२	१२२
	✦ गुणदान तक्ता सत्र -३	१२३
	✦ गुणदान तक्ता सत्र -४	१२४

## छात्रसेवाकाळ (मार्गदर्शक हस्तपुस्तिका)

विद्यार्थी मित्रानो, या हस्तपुस्तिकेच्या माध्यमातून आपण काय मिळवाल ?

- १) आपणास छात्रसेवाकाळाच्या संदर्भात समग्र मार्गदर्शन प्राप्त होईल
- २) एन.सी.टी.ई. व संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ, अमरावतीच्या अभ्यासक्रमांतर्गत छात्रसेवाकाळाच्या संदर्भात भूमिका लक्षात येईल.
- ३) छात्रसेवाकाळाची प्रत्यक्ष राबवणूक कशी करावी हे समजेल
- ४) विविध उपक्रमाची राबवणूक व त्याचे अहवाल प्रारूपे याबाबतचे मार्गदर्शन प्राप्त होईल.
- ५) विविध उपक्रमाची मूल्यमापन प्रणाली व अनुषांगिक प्रपत्रे याचे आकलन होईल.
- ६) छात्रसेवाकाळाच्या संदर्भात प्रशिक्षणार्थीची, महाविद्यालयाची, मार्गदर्शक शिक्षकांची, छात्रसेवाकाळा शाळेची तसेच शालेय मुख्याध्यापक व मार्गदर्शक प्राध्यापक यांची कर्तव्ये जबाबदाऱ्या व भूमिका आपणास समजतील.

## १. प्रास्ताविक

विद्यार्थी मित्रानो, सर्वप्रथम मी आपले हार्दिक अभिनंदन करते आपण बी. एड्. ला प्रवेश घेतला आणि शिक्षक होण्याचा मार्ग निवडला आपणास माहीत आहेच की शिक्षण हे मानवी जीवनाचा अनिवार्य भाग आहे आणि औपचारिक शिक्षण म्हटले की त्यात अध्ययन व अध्यापन ह्या दोन्हीही क्रिया अंतर्भूत आहेतच आपण २१ व्या शतकात आहोत आणि या काळात प्रत्येक कृती ही जटिल व आव्हानात्मक झालेली आहे मग त्याला शिक्षण कसे अपवाद राहिल? आणि म्हणूनच या आधुनिक काळातील पिढी घडवताना खूप आव्हाने आपणासमोर उभी राहतील वेगवेगळे विद्यार्थी आपल्यासमोर येतील त्या सर्वांपर्यंत आपल्याला शिक्षणाची गंगा तर पोहोचवायची आहेच पण त्याचसोबत त्यांना नवीन युगातील नवीन आव्हाने पेलण्यास समर्थही बनवायचे आहे शिक्षण क्षेत्रात सध्या खूप परिवर्तने होत आहेत ह्या सर्व परिवर्तनाना आपल्याला सामोरे जायचे आहे आणि या दृष्टीने शिक्षक सर्व ज्ञानाने परिपूर्ण हवा त्याचे अध्यापन दर्जेदार हवे ह्यासाठी सेवापूर्व प्रशिक्षणात आपण सूक्ष्म पाठ, एकात्मिक पाठ, सेतू पाठ, अभिरूप पाठ या सर्व टप्प्यांना यशस्वीपणे पार केले आहे आणि आता आपल्याला छात्र सेवा काळ यशस्वी करावयाचा आहे.

आपणास माहीत आहेच की, शैक्षणिक सत्र २०१५ पासून बी.एड्. हे दोन वर्षांचे झाले आहे ह्या दोन वर्षांच्या काळात चार सेमिस्टर च्या माध्यमातून आपणास हा अभ्यासक्रम पूर्ण करावयाचा आहे ह्या अभ्यासक्रमात विविध विषय विविध प्रात्यक्षिक कार्य आपणास पूर्ण करावयाचे आहे या प्रात्यक्षिक कार्यापैकी सर्वात महत्वपूर्ण प्रात्यक्षिक म्हणजे छात्र सेवाकाळ एकूण २० आठवड्यांची असणारा हा काळ आपणास पूर्ण करावयाचा आहे. छात्र सेवाकाळ आणि हा आपणास कसा पूर्ण करावा लागेल याबाबत मार्गदर्शन करणारी ही हस्तपुस्तिका !

मित्रानो या हस्तपुस्तिकेत खालील विभाग आपणास पहावयास मिळतील यातील प्रत्येक विभागाचे नीट व्यवस्थित वाचन करा व दिलेल्या मार्गदर्शनानुसार छात्रसेवाकाळ यशस्वपणे पूर्ण करा.

- १) प्रास्ताविक
- २) NCTE ने दिलेले निर्देश
- ३) संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ अमरावती च्या अभ्यासक्रम पुस्तिकेत नमूद करण्यात आलेले निर्देश व NCTE ने नमुद केलेले विविध उपक्रम
- ४) **विविध परिशिष्टे**
  - १) शालेय अनुबंध मार्गदर्शिका
  - २) छात्र सेवाकाळात घ्यावयाच्या एकूण ६ उपक्रमाचा अहवाल
- लिखाणाचे प्रारूप व NCTE ने दिलेल्या विविध उपक्रमाचे निर्देशन
- ३) विविध उपक्रमाच्या मूल्यमापनाची प्रपत्रे
- ४) गुणांकन याद्या व प्रपत्रे
- ५) छात्र सेवाकाळाच्या संदर्भात विविध घटकांना पार पाडावयाच्या जबाबदाऱ्या सदर हस्तपुस्तिकेचे वाचन सत्राच्या सुरवातीलाच करा आणि जाणून घ्या. तुम्हाला सर्वाना छात्र सेवाकाळ पूर्ण करण्याकरिता हार्दिक शुभेच्छा !

## 2. NCTE ने दिलेले निर्देश

मित्रांनो, इतर सर्व व्यवसायाप्रमाणे शिक्षण प्रशिक्षणातही Field Engagement आवश्यक आहे. शाळा शिक्षक व शालेय विद्यार्थी यांचेसह प्रशिक्षणार्थीची कार्यगुंतवणूक अत्यंत महत्त्वाची आहे आणि अशा विशिष्ट कालावधीसाठी शाळेशी, शिक्षक विद्यार्थी यांच्याशी असणारा सातत्यपूर्ण अनुबंध म्हणजे छात्रसेवाकाळ होय. ह्या अनुबंधातून व्यावसायिक आकलन, अधिष्मता, कौशल्य आणि अध्यापनाप्रति सकारात्मक दृष्टीकोन निर्माण होण्यास मदत होईल. छात्रसेवाकाळ हा एक रुपांतरणाचा कालखंड म्हणूनही आपणाला याकडे पाहता येईल ज्यात विविध शाखेतील अध्ययन करता आपण शिक्षक ह्या घटकात रुपांतरीत होण्याची प्रक्रिया घडून येते आणि म्हणूनच ह्याला रुपांतरणाचा काळही संबोधता येईल.

आज अध्ययन अध्यापनातील आव्हाने वाढत आहे. नवनवीन संकल्पना शिक्षण क्षेत्रात आलेल्या आहे. स्वयंअध्ययन, ज्ञानरचनावादी शिक्षण, विद्यार्थी केंद्री शिक्षण, अनुभव केंद्री शिक्षण, उपक्रमाधिष्ठीत शिक्षण अशा विविध नवीन संकल्पना उदयाला आलेले आहेत. मूल्यमापनाच्या क्षेत्रातही खूप बदल झालेला आहे. सातत्यपूर्ण व सर्वकष मूल्यमापन, नैदानिक उपागम इत्यादी नवनवीन मूल्यमापन पध्दती आज नव्याने आलेल्या आहेत. ह्या सर्व संकल्पनांचा अभ्यास अध्यापन शास्त्रात प्रशिक्षणार्थींचा झालेलाच असतो. पण आता त्याला प्रत्यक्ष अनुभवाची जोड देणे आवश्यक आहे. कारण अध्यापन शास्त्र हा केवळ पुस्तकी ज्ञानाचा विषय नाही म्हणूनच, हे अध्यापन शास्त्रीय ज्ञान व शास्त्राचा प्रत्यक्ष अनुभव यामध्ये जो सेतू निर्माण होतो तो म्हणजे छात्रसेवाकाळ. अध्यापन शास्त्रीय ज्ञानाचा सराव प्रत्यक्ष प्रात्याक्षिकांच्या माध्यमातून करणे म्हणजे छात्रसेवाकाळ आणि हा एक अनुबंध आहे. व तो सातत्यपूर्ण विशिष्ट कालावधीसाठी असावा.

सेवापूर्व प्रशिक्षणासाठी NCTE ही संस्था केंद्रशासनाची Statutory body आहे. NCTE ही १७ ऑगस्ट १९९५ पासून कार्यरत आहे. NCTE च्या माध्यमातून

सेवापूर्व शिक्षक प्रशिक्षणाच्या संदर्भात सर्व प्रकारची प्रमाणके ठरविण्यात येतात.

NCTE ने २०१४ मध्ये जे Recognition norms and Procedures नमूद केले आहे. त्यात आणि आपल्या Internship frame work २०१६ मध्ये इंटरनशिप बाबत काही मार्गदर्शक तत्वे निर्धारित केली आहे त्याचा संयुक्त आढावा हा पुढीलप्रमाणे आहे. ह्या छात्रसेवाकाळाच्या संदर्भात याचे संघटन कसे असावे ह्याबाबत NCTE ने पुढील प्रमाणे मार्गदर्शन केले आहे.

- (१) ज्या शाळेत इंटरनशिप घ्यावयाची आहे तेथे काही उपक्रमात विद्यार्थ्यांना सहभागी करावे लागेल,,,जसे school visit,classroom observation,individual and group assignments, एकूण जी १६ आठवड्याची इंटरनशिप देण्यात आली आहे त्यापैकी २ आठवडे हे community work साठी आणि बाकी १२ आठवडे हे practice teaching आणि school-based activity साठी असतील.
- (२) प्रशिक्षणार्थींनी या काळात पूर्ण वेळ शिक्षका प्रमाणे कार्य करणे अपेक्षित आहे हे कार्य त्याने शाळेच्या मुख्याध्यापकांच्या मार्गदर्शनात आणि Mentor Teacher च्या मार्गदर्शनात करणे अपेक्षित आहे. थोडक्यात त्याने नियमित शिक्षकप्रमाणे जबाबदारी पार पडली पाहिजे या व्यतिरिक्त त्याच्याकडे शालेय अभ्यासपूरक कार्यक्रमांचे निरीक्षण सहभाग तसेच आपले योगदानही द्यावे लागेल.
- (३) काही इच्छुक व सक्षम शिक्षकांची नेमणूक Mentor Teachers म्हणून करावी लागेल. विषय तज्ज्ञते नुसार Mentor शिक्षकाकडे ३ किंवा ४ प्रशिक्षणार्थी सोपविता येतील या Mentor Teachers ला त्यांच्या Responsibility बाबत ओरिएंटेशन देण्यात येईल. मेंटर टिचर चा कालावधी किती असावा हे ऐच्छिक असेल.
- (४) इंटरनशिप च्या एकूण कालावधी पैकी ८०%वेळ हा शासकीय शाळेत व २०%हा खाजगी शाळेत देत येईल.
- (५) ज्या शाळेत इंटरनशिप घेण्यात येईल ती शाळा lab School म्हणून गणली जाईल आणि या शाळा वर्षभर प्रशिक्षणार्थींना निरीक्षण, प्रयोग, आंतरक्रिया माहिती इत्यादी संकलनासाठी उपलब्ध असतील.

- (६) इंटरशिप चे मूल्यमापन ही मुख्याध्यापक, Mentor Teacher व प्रशिक्षण महाविद्यालयाचे प्राध्यापक ह्यांची संयुक्तिक जबाबदारी असेल ह्यासाठी प्रशिक्षण महाविद्यालयांनी मूल्यमापनाची तक्ते शाळांना पुरवावे.
- ७) ज्या शाळेत इंटरशिप घ्यायची आहे तेथे काही उपक्रमात विद्यार्थ्यांना सहभागी करावे उदा- शाळा भेट, वर्गअध्यापन निरीक्षण, वैयक्तिक व सांघिक Assignment इत्यादी.
- ८) प्रशिक्षणार्थींनी या काळात पूर्णवेळ कार्य करणे अपेक्षित आहे हे कार्य त्याने शाळेच्या मुख्याध्यापकांच्या. मार्गदर्शक शिक्षकांच्या मार्गदर्शनात करणे अपेक्षित आहे. थोडक्यात - विद्यार्थ्यांनी नियमित शिक्षकांप्रमाणेच जबाबदारी पार पाडली पाहिजे. त्याव्यतिरिक्त शाळेतील अभ्यासपूरक कार्यक्रमात ही योगदान द्यावे लागेल.
- ९) मुख्याध्यापक, मार्गदर्शक शिक्षक व संबंधित प्राध्यापक यांच्याकडून प्रशिक्षणार्थींचे मूल्यनिर्धारण केले जाईल.
- १०) अध्यापनाव्यतिरिक्त विविध उपक्रमांची जबाबदारीही प्रशिक्षणार्थ्यांवर असेल जसे - वर्ग व्यवस्थापन, सामाजिक व शालेय उपक्रम.
- ११) प्रत्येक प्रशिक्षणार्थींनी वरील उपक्रमांचे अहवाल कसे विकसित करावयाचे हे समजून घेणे आवश्यक आहे.

**ह्या छात्रसेवाकाळाच्या संदर्भात तासिकांचे विभाग व  
NCTE ने पुढील प्रकारे दिले आहे**

		1st Year	2nd Year	एकुण
१	Internship Duration छात्रसेवाकाळ कालावधी	२ आठवडे २ सत्र	१८ आठवडे ३० सत्र	२० आठवडे
२	एकूण B.ed. कार्यक्रम क्रेडिट	४०	४०	८०
३	छात्रसेवाकाळ क्रेडिट	४	१४+२ = १६	२०
४	एकूण अभ्यासक्रम गुण	१०००	१०००	२०००
५	छात्रसेवाकाळाकरिता देण्यात आलेले गुण	१००	४००	५००
६	क्रेडिट भारांश	१०%	४०%	२५%
७	गुणांक भारांश	१०%	४०%	२५%





### ३ (अ) शालेय अनुबंध

बी. एड. प्रथम वर्ष प्रथम सत्रात आपणाला शालेय अनुबंध अर्थात, हा उपक्रम पूर्ण करावयाचा आहे. ज्या शाळेत आपणास संपूर्ण छात्रसेवाकाळ पूर्ण करावयाचा आहे. त्या शाळेला जाणून घेणे अत्यंत आवश्यक आहे आणि म्हणूनच हा उपक्रम अनिवार्य आणि अत्यंत महत्वाचा भाग आहे. या उपक्रमांतर्गत आपणास पुढील उद्देशास अनुसरून हे कार्य करावयाचे आहे व ह्यासाठी आपणास दोन आठवडे देण्यात आलेले आहे.

#### शालेय अनुबंधाचे उद्देश

- १) सराव पाठ शाळेला भेट देणे व जाणून घेणे.
- २) शालेय प्रणालीचे अवलोकन करणे.
- ३) शालेय प्रणालीच्या अवलोकन करून अहवाल तयार करणे.

ह्या उपक्रमांतर्गत जेव्हा आपण शाळेत जाणार आहात तेव्हा शाळेच्या निरीक्षणांती आपणास खालील चार मुद्द्यांना अनुसरून अहवाल सादर करावयाचा आहे.

#### १) शाळेचा आकार आणि शाळेची सुरक्षितता:-

ह्यात पुढील मुद्द्यांना अनुसरून आपणास निरीक्षण करावयाचे आहे

- अ) शालेय इमारत आणि वर्गखोल्या
- ब) शाळेचा आकार तसेच शिक्षक विद्यार्थी यातील प्रमाण
- क) वर्ग खोल्यांचा क्रम व रचना
- ड) साधनांची उपलब्धता

#### २) सामाजिक परिमाणे:-

ह्यात आपणास पुढील बाबींचे निरीक्षण करावयाचे आहे

- अ) आंतरव्यक्तीगत संबंधांची गुणवत्ता, विद्यार्थी, विद्यार्थीव शिक्षक, प्रशासक आणि कर्मचारी, पालकांचा सहभाग इ. बाबतची माहिती
- ब) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी, पालक ह्यांचे समन्यायी वर्तन
- क) स्पर्धेचास्तर आणि विद्यार्थ्यांमधील सामाजिक तुलना

ड) शालेय निर्णयात शिक्षक, विद्यार्थी व कर्मचारी यांच्या योगदानाचा स्तर (मूल्य)

### ३) शैक्षणिक परिमाणे :-

ह्यात पुढील बाबींना अनुसरून आपणास निरीक्षण करावयाचे आहे

अ) अध्यापनाची गुणवत्ता

ब) शिक्षकांच्या विद्यार्थ्यांच्या संपादनाविषयी अपेक्षा

क) विद्यार्थ्यांच्या प्रगतीवर देखरेख पालक, व विद्यार्थ्यांना तत्काळ अहवाल देणे

ड) शालेय वेळापत्रक आणि दिनदर्शिका

### ४) शालेय सुरक्षा :-

ह्या अंतर्गत आपणास पुढील बाबींवर निरीक्षण करावयाचे आहे

अ) शालेय कर्मचाऱ्यांच्या सामान्य जबाबदाऱ्या

ब) विद्यार्थी उपद्रव त्यावरील उपाय

क) दक्षता

ड) संकटकालीन उपाय योजना

वरील बाबींचे निरीक्षण करण्यासाठी महाविद्यालयाने जी विकसित केलेली मार्गदर्शिका हस्तपुस्तिकेच्या परिशिष्टात जोडलेली आहे तिच्या साहाय्याने शाळेत कार्य करावयाचे आहे व त्याचा अहवाल आपल्याला सादर करावयाचा आहे. ह्या अहवालाच्या सादरीकरणाने एका १०० गुण निर्धारित करण्यात आलेले आहेत. (परिशिष्ट क्रमांक १)



### ३ (ब) संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठाने अभ्यासक्रम पुस्तिकेत नमुद केलेले उपक्रम

छात्रसेवाकाळाच्या संदर्भात विद्यापीठाने अपेक्षा व्यक्त केली आहे की, शाळेत विविध सामाजिक, सांस्कृतिक वातावरणातून विद्यार्थी आलेले असतात. या विविधतेचे निरीक्षण छात्रअध्यापकांनी करावे तसेच छात्रअध्यापकांनी सातत्यपूर्ण व सर्वकष मूल्यमापनाच्या आधारे आपल्या अध्यापनाचे मूल्यमापनाचे नियोजन करावे व हे सर्व कार्य प्राध्यापक व मार्गदर्शक शिक्षक ह्यांनी मार्गदर्शन, पर्यवेक्षण व मूल्यनिर्धारण ह्या आधारे करावे.

**(परिशिष्ट क्र.२ संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ, अमरावती छात्रसेवाकाळ अभ्यासक्रम)**

छात्रसेवाकाळाची उद्दिष्टे विद्यापीठाने पुढील प्रमाणे निर्देशित केलेली आहे.

**उद्दिष्टे -**

- १) अनुभवी शालेय शिक्षक व प्रशिक्षक यांच्या मार्गदर्शनात दोन शालेय अभ्यास विषयांचे पाठ नियोजन विकसित करणे व राबविणे.
- २) आपण शिकवित असलेल्या घटकांच्या संदर्भात मूल्यमापन व नियोजन विकसित करणे.
- ३) शाळेमध्ये तयार करण्यात येणारे व जतन करण्यात येणारे विविध अभिलेख व त्यांचे प्रकार यांचे महत्त्व जाणून घेणे.
- ४) शाळांतर्गत अभ्यासपूरक व अभ्यासेतर उपक्रमांचे आयोजन, नियोजन व संयोजन करणे.
- ५) आपल्या सहकारी शिक्षक प्रशिक्षणार्थीच्या पाठाचे निरीक्षण, प्रत्याभरण व त्यावर स्वतःच्या विचारांचे परावर्तन करणे.
- ६) शाळांतर्गत अध्यापनासारखी परिपूर्ण अध्यापनाची अनुभूती घेणे.

**मित्रांनो,** वरील उद्दिष्टांचे अवलोकन केल्यास संपूर्ण छात्रसेवाकाळ जो निर्धारित केला आहे. त्यात एकूण ६ उपक्रमांचा अंतर्भाव विद्यापीठाने केलेला आहे. ह्या उपक्रमाच्या राबवणूकीच्या संदर्भात पुढील काही मुद्यांना अनुसरून या पुस्तिकेत आपणास पुढील प्रमाणे मार्गदर्शन प्राप्त होईल.

- अ) उपक्रमाचे नाव
- ब) उपक्रमाचे उद्दिष्टे
- क) उपक्रमाबाबत प्रशिक्षणार्थींची भूमिका
- ड) उपक्रमाची निष्पत्ती
- इ) उपक्रमाचे मूल्यमापन



### ३ (क) उपक्रमनिहाय राबवणूक

छात्रसेवाकाळातर्गत विद्यापीठाच्या निर्देशानुसार आपणास एकूण सहा प्रकारचे उपक्रम घ्यावयाचे आहे. हे उपक्रम कसे घ्यायचे याचे मार्गदर्शन आपणास ह्या भागात पहावयास मिळेल.

मित्रांनो, विविध उपक्रम घेण्यापूर्वी तुम्ही काही प्रारंभिक कार्ये करणे आवश्यक आहे. तुम्ही ज्या अध्यापन पध्दतीची निवड केली आहे त्या विषयाचे तुमच्या मार्गदर्शक शिक्षकांनी शाळेत वार्षिक नियोजन केलेले असते. या नियोजनात प्रत्येक महिन्यात ज्या घटकांचे, उपघटकांचे अध्यापन करावयाचे आहे. त्याचा व अनुशंगिक उपक्रमांचा, त्यासोबतच्या निर्धारित तासिकांचा समावेश असतो. ह्या वार्षिक नियोजनाचा अभ्यास करून मार्गदर्शन घेऊन ज्या महिन्यात तुम्ही छात्रसेवाकाळाकरिता शाळेत गेले आहात त्या कालावधी करिताचे घटक, उपघटक व उपक्रम कोणते ह्याची यादी तयार करा. या यादीच्या आधारे आपणास घटक नियोजन तयार करावयाचे आहे व या घटकनियोजनाच्या आधारे पाठटाचन तयार करायचे आहे.

- ३) ह्या छात्रसेवाकाळाच्या प्रारंभी काळात आपले वार्षिक नियोजन व घटक नियोजन तयार झाल्यावर आपणांस आपल्या मार्गदर्शक शिक्षकांच्या पाठाचे निरीक्षण करणे आवश्यक आहे.
- ४) मित्रांनो, वरील एक ते तीन नुसार कार्य पूर्ण केल्यावर आपण ज्या शाळेत आहात त्या शाळेचे वार्षिक नियोजन घटक नियोजन विविध उपक्रम याची पूर्ण कल्पना आपणांस आली आहे व आता आपण सरावपाठ घेण्यासाठी सज्ज झाले आहात.
- ६) सर्वप्रथम आपणांस शाळेतील विषय शिक्षकांची भेट घेऊन त्यांच्याकडून सध्या शिकवित असलेल्या घटकांवर व पाठावर चर्चा करणे आवश्यक आहे.
- ७) त्या पाठाचे निर्धारित प्रारूपात नाविन्यपूर्ण उपागमाच्या आधारे नियोजन करा.
- ८) शाळेतील तुमचे मार्गदर्शक शिक्षक व प्राध्यापक यांचेकडून नियोजनाचे प्रारूप मान्य करून घ्या.
- ९) प्रत्यक्ष अध्यापनाचे वेळी हे प्रारूप आपणांसोबत ठेवणे हे अनिवार्य आहे.
- १०) प्रत्येक पाठाकरीता आपण सुयोग्य अध्ययन व अध्यापन संसाधने व साधने तयार करणे आवश्यक आहे.
- ११) आपल्या प्रत्येक पाठावर देण्यात येणारे प्रत्याभरण हे आपले पुढील पाठ अधिक दर्जेदार होण्याचे दृष्टीने अतिशय महत्त्वाचे आहे.
- १२) या उपक्रमावर आधारित नोंदी आपणास विमर्षन दैनंदिनीमध्ये घ्यावयाच्या आहेत.

## ३(ड) उपक्रम १ : सरावपाठ

आपणांस संपूर्ण छात्रसेवा काळात प्रत्येक अध्यापन पध्दतीचे एकूण २० पाठ घ्यावयाचे आहे. आपण दोन अध्यापन पध्दती निवडलेल्या असतात. त्यासाठी आपणांस एकूण ४० पाठ घ्यावयाचे आहेत. वरील उद्दिष्टांत नमूद केल्याप्रमाणे आपल्याला आपल्या शाळेतील जे अनुभवी शिक्षक आपले मार्गदर्शक (मेन्टोर शिक्षक) म्हणून नेमले आहे त्यांच्या व आपल्या विषय प्राध्यापकांच्या मार्गदर्शनात आपणांस हे पाठ नियोजन तयार करावयाचे आहे

### (परिशिष्ट क्र. ३ पाठनियोजनाचे प्रारूप)

#### सरावपाठ उपक्रमाची उद्दिष्टे :-

- १) प्रभावीपणे योग्य घटक, उपघटकांची निवड करणे व त्याकरीता प्रभावी पाठनियोजन तयार करणे.
- २) अध्यापनाची कौशल्ये व विविध तंत्रांचे नियोजन करणे व प्रभावी वापर करणे.
- ३) आपल्या शालेय वि.ना.सहभागा बद्दल प्रोत्साहित करणे.
- ४) विविध अनुदेशन पद्धती व अध्ययन अनुभवांचे आयोजन करणे.
- ५) अध्ययनाचे निरीक्षण करणे
- ६) वेळेचे नियोजन करणे.

प्रत्यक्ष त्यांच्या निरीक्षणात आपणांस अध्यापनही करावयाचे आहे हे अध्यापन व नियोजन करीत असतांना आपण विविध आधुनिक पध्दतींचा वापर करणे अपेक्षित आहे. शिवाय ICT चा वापर करून आपण पाठाचे अध्यापन करणे अपेक्षित आहे. हे अध्यापन आपणांस उच्च प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक तीनही स्तरावर करावयाचे आहे.

#### सरावपाठ उपक्रमांबाबत प्रशिक्षणार्थीची भूमिका

- १) शालेय पाठ्यक्रम व पाठ्यपुस्तकाचे विश्लेषण  
आपण ज्या दोन अध्यापन पध्दती निवडल्या आहेत त्या पध्दतींचा पाठ्यक्रम /

अभ्यासक्रम हा सर्वप्रथम आपल्या मार्गदर्शक शिक्षकांकडून जाणून घ्या. त्यात प्रामुख्याने पुढील घटकांचे महत्त्व लक्षात घ्या.

अ) अभ्यासक्रमांतर्गत येणारे घटक किती आहेत?

ब) यात अभ्यासक्रमांतर्गत येणारे उपघटक किती?

क) अभ्यासक्रमांतर्गत कोणकोणत्या उपक्रमांचे नियोजन करण्यात आले आहे.

ड) सर्वेक्ष व सातत्यपूर्ण मूल्यमापनासाठी घटकांचे विभागीकरण कसे केलेले आहे.

इ) प्रत्येक उपघटकांसाठी कोणत्या वर्गांतर्गत उपक्रमांची योजना केलेली आहे. यासाठी शिक्षकांच्या लाँगबुक सहाय्याने घेता येईल.

ई) तुमच्या दोन्ही अध्यापन पद्धतीच्या पाठ्यपुस्तकाचा अभ्यास करण्यासाठी पहिल्या आठवड्यातील पहिले दोन दिवस आपणास उपलब्ध असतील.

### सरावपाठ उपक्रमाची निष्पत्ती :-

वरील बाबी आपण अचूकपणे केल्यातर....

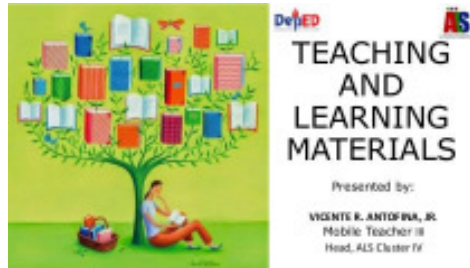
अ) आपल्या शाळेतील आपल्या विषयाच्या अभ्यासक्रमाचे वार्षिक नियोजन करू शकाल

ब) पाठाचे विविध, नवनविन उपगमांचे आधारे नियोजन कसे करावे, ते प्रत्यक्ष कसे घ्यावेत ह्याबाबत आपण जाणून घेवू शकाल

क) विविध नाविन्यपूर्ण उपागमानुसार प्रत्यक्ष पाठाचे अध्यापन करू शकाल.

ड) विमर्षण दैनंदिनीत (Reflective Diary) केलेल्या नोंदीच्या आधारे आपण या नियोजना संदर्भात एकेक यशाचा टप्पा कसा गाठला हे लक्षात येईल.

**सरावपाठ उपक्रमांचे मूल्यमापन** – सदर उपक्रमांचे मूल्यमापन हे आपल्या शाळेतील मार्गदर्शक शिक्षक व आपले मार्गदर्शक प्राध्यापक हे दोघे संयुक्तरित्या करतील.





## ३ (इ) उपक्रम २- घटक नियोजन व घटक चाचणी

या उपक्रमांतर्गत आपणांस आपल्या अध्यापन घटकांच्या संदर्भात घटक नियोजन करावयाचे आहे.

१) घटक नियोजन - मित्रांनो आपणांस या उपक्रमांतर्गत आपल्या अध्यापन विषयाला अनुसरून प्राथमिक व माध्यमिक स्तरावरील पाठ्यपुस्तकावरील आधारित घटक नियोजन तयार करावयाचे आहे. घटक नियोजनाच्या संदर्भात आपल्या मार्गदर्शक प्राध्यापकांनी आपल्या विषयाच्या संदर्भात मार्गदर्शन केले आहे.

### घटक नियोजन व घटक चाचणी उपक्रमाची उद्दिष्टे -

- १) काय शिकवायचे ? कसे शिकवायचे ? या बद्दल निर्णय घेणे.
- २) आपले पाठ्यध्येय साध्य करण्यासाठी आपल्या नियोजनाची दिशा कशी असावी? हे निर्धारित करणे.
- ३) अध्ययन उद्दिष्टांचे पाठ्यउद्दिष्टांत कसे रूपांतर करावे ? हे ठरविणे.
- ४) घटकांतर्गत मूल्यमापनाची दिशा निर्धारित करणे  
घटक नियोजन करतांना आपण पुढील मुद्द्यांचाही विचारही त्यात अंतर्भूत असावा.  
अ) पाठ्यपुस्तकातील एकूण घटक किती ?  
ब) त्यास किती तासिका देता येतील ?  
क) त्यासंदर्भात अध्ययन निष्पत्ती कोणती असू शकेल?  
ड) त्या घटकातून कोणती जीवनकौशल्ये व गाभाभूत घटक अभिव्यक्त होतात. ?  
इ) मूल्यमापनाच्या संदर्भात सातत्यपूर्ण मूल्यमापन व सर्वकष मूल्यमापन काय करता येईल. ?

वरील बाबींचा विचार करून आपण घटक नियोजन करणे अपेक्षित आहे

### (परिशिष्ट ४ अ - घटक नियोजनाचे प्रारूप )

मूल्यमापनाची योजना घटक नियोजनात देत असतांना आपणांस सातत्यपूर्ण व सर्वकष मूल्यमापन करण्यासाठी आकारीत मूल्यमापनाची साधने व तंत्रे कोणती वापरावयाची याचा विचार व नियोजन करावे लागेल ते आपल्या अध्यापन पध्दती निहाय वेगवेगळे असू शकेल.

याचे प्रारूप परिशिष्टामध्ये देण्यात आलेले आहे.

**(परिशिष्ट ४ ब Formative Assessment तक्ता)**

जे घटक आपणाला अध्यापनासाठी देण्यात आले आहेत त्या घटकांच्या मूल्यमापनासाठी आपणांस घटक चाचणी तयार करावयाची आहे. सर्वकष मूल्यमापनाच्या दृष्टीने आपणांस तिचा उपयोग होईल. सातत्यपूर्ण मूल्यमापनाच्या दृष्टीकोनातून आपणांस प्रत्येक घटकाचे नियोजन महत्त्वाचे ठरेल. म्हणजेच पाठामध्ये केवळ आशयाचे नियोजन महत्त्वाचे नसून त्या पाठाची/ घटकाची जी उद्दिष्टे आहेत ती विद्यार्थ्यांनी संपादन केली किंवा नाही हे सतत तपासून पाहणे हेही महत्त्वाचे आहे.

**घटक नियोजन व घटक चाचणी ह्या उपक्रमांबाबत आपली भूमिका**

- १) आपणांस शाळेत जो उपघटक देण्यात आलेला आहे त्याचा मुलस्रोत असलेला घटक कोणता याचा शोध घेणे.
- २) शोध घेतलेला घटक निर्धारित करा व त्या घटकांतील इतर उपघटकांचा शोध घ्या.
- ३) या घटकांचे उद्दिष्टे, अध्ययन, अध्यापन पध्दती व मूल्यमापनाची साधने निर्धारित करा
- ४) याकरीता तुम्हाला किती तासासिकांची गरज आहे. त्यातील मुख्य मुद्दे कोणते अध्ययन, अध्यापनाचे उपक्रम व पध्दती व माध्यम याची निवड करा.
- ५) तुम्हाला मूल्यमापन कोणत्या पध्दतीने करावयाचे आहे ते ठरवून त्यात प्रामुख्याने पुढील माध्यमाचा उपयोग करा.

**ब) घटक चाचणी**

उपक्रम २ अंतर्गत हा एक महत्त्वाचा उपक्रम जो घटक आपण शिकविला आहे त्यावर आधारित घटक चाचणी घेणे अपेक्षित आहे ही चाचणी संविधान तक्त्याच्या आधारे असावी.

तुम्हाला ज्या घटक चाचण्या घ्यावयाच्या आहेत त्यात लेखी चाचणी, तोंडी चाचणी, Surprise Test, Open book Test, अशा नवीन पद्धतींचा अवलंब आपण करायचा आहे व ह्यासाठी आपणास संविधान तक्त्यांचा वापर करावयाचा आहे त्याचे

नियोजन तुम्ही तुमच्या मार्गदर्शक शिक्षकांच्या मार्गदर्शनात सुरवातीलाच करा.

सातत्यपूर्ण मूल्यमापनाची पध्दती व तंत्र परिशिष्टात दिले आहेत. साकारित व आकारित मूल्यमापनाची साधने तंत्र पध्दतीपण त्यात नमूद केली आहे.

**(परिशिष्ट क्र. ५ - घटक चाचणीचे प्रारूप )**

**घटक नियोजन व घटक चाचणी या उपक्रमाची निष्पत्ती :-**

सदर उपक्रमातून

- १) आपण घटक व उपघटकांचा शोध घेऊ शकाल.
- २) घटक चाचणी संविधान तक्ताचे आधारे कशी करायची हे आपणांस कळेल
- ३) प्रत्येक घटक किंवा पाठाचे नियोजन करित असतांना जेवढे सर्वकष मूल्यमापन आवश्यक आहे तेवढेच सातत्यपूर्ण मूल्यमापनही तितकेच महत्त्वाचे आहे हा दृष्टिकोण विकसित होईल. यापूर्वी आपण सी.सी.ईचा विस्तृत अभ्यास केलेला असल्यामुळे आपणांस सीसीई बाबतचे नियोजन करता येईल.

**घटक नियोजन व घटक चाचणी या उपक्रमाचे मूल्यमापन -** सदर घटक नियोजन व घटक चाचणी या उपक्रमांचे मूल्यमापन हे शाळेतील आपले मार्गदर्शक शिक्षक व विषय प्राध्यापक हे संयुक्तपणे करतील.



## ३(फ) उपक्रम ३ : शालेय अभिलेख अहवाल

शाळेमध्ये प्रशासनकार्य अत्यंत महत्त्वपूर्ण आहे प्रशासकीय कार्य हा शालेय कामकाजाचा महत्त्वाचा भाग आहे. छात्रअध्यापकाला हे प्रशासकीय कार्य समजणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादृष्टीकोनातून हा उपक्रम आपणांसाठी अत्यंत महत्त्वाचा आहे. हे शालेय अभिलेख विविध प्रकारचे आहेत काही महत्त्वाचे अभिलेख खालीलप्रमाणे -

\* जनरल रजिस्टर \* डेडस्टॉक रजिस्टर \* महत्त्वाची परिपत्रके \* आवक-जावक फाईल \* सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन नोंदवही. \* शाळा व्यवस्थापन समिती इतिवृत्त नोंदवही \* शिक्षक-पालकसंघ इतिवृत्त नोंदवही \* मातापालक संघ इतिवृत्त नोंदवही \* शालेय पोषण आहार \* मूल्यमापन निकाल पत्रके व उत्तरपत्रिका \* विद्यार्थी संदर्भातील विविध अभिलेख \* मुख्याध्यापक व शिक्षक संदर्भातील अभिलेख असे विविध व अनेक शालेय अभिलेख हे शाळेत उपलब्ध असतात. याव्यतिरिक्त शाळेचे व्यवस्थापन हे तंत्रस्नेही झालेले आहे. अनेक अभिलेख आत ऑनलाईन तयार करणे अनिवार्य झाले आहे. त्यात प्रामुख्याने सरल पोर्टल, पायाभूत चाचणी पोर्टल, विद्यार्थ्यांचे लॉगबुक, शिष्यवृत्ती इत्यादी अभिलेख उपलब्ध आहेत.

### शालेय अभिलेख या उपक्रमाची उद्दिष्टे -

- १) विविध अभिलेखांचा अभ्यास करणे.
- २) निवडक महत्त्वाच्या अभिलेखाची निवड करणे.
- ३) अभिलेखांची विस्तृत माहिती गोळा करणे.
- ४) त्याचा अहवाल तयार करणे

### शालेय अभिलेख या उपक्रमाबाबत आपली भूमिका -

मित्रांनो, यासंदर्भात आपणांस पुढील प्रमाणे भूमिका व कार्य करावयाचे आहे.

- १) कार्यालय अधिकांकाने याबाबत माहिती देण्यासाठी शाळेच्या मुख्याध्यापकांना विनंती करणे
- २) कार्यालयीन अधिकांसाठी स्वतंत्र तासिका देऊन अभिलेखांची माहिती प्राप्त करणे.
- ३) यातील महत्त्वाच्या अभिलेखांची निवड आपणांस करावयाची आहे.

४) सदर अभिलेखांचा विस्तृत अहवाल आपणास किमान १५०० शब्दात लिहावयाचा आहे. यासाठीचे निकष आपणांस तक्त्यात देण्यात आले आहे. त्या निकषांचा वापर करून हा अहवाल आपण लिहावा. या संदर्भातील शालेय अभिलेखांची यादी परिशिष्टामध्ये जोडली आहे.

**(परिशिष्ट क्र. ६अ- शालेय अभिलेख यादी, ६ ब शालेय अभिलेख अहवाल प्रारूप)  
शालेय अभिलेख उपक्रमाची निष्पत्ती -**

सदर उपक्रमातून आपणांस शालेय स्तरावर विद्यार्थी, शिक्षक, मुख्याध्यापक व इतर कार्यालयीन कर्मचारी, शालेय इमारत इत्यादी संदर्भातील अभिलेख कोणकोणते आहे तसेच ते कसे विकसित केले जातात व राखले जातात, जे ऑनलाईन अभिलेख आहेत त्यांची कार्यप्रणाली कशी आहे, हे सर्व आपणास समजेल हे विविध अभिलेखासंबंधीची माहिती तंत्रस्नेही शिक्षकांच्या ब्लॉग पोस्टवर उपलब्ध आहे.

**शालेय अभिलेख उपक्रमाचे मूल्यमापन :-** सदर उपक्रमांचे मूल्यमापन आपण जो अहवाल तयार केला आहे. व स्वतःच्या शेच्यासह, मतासह आपण तयार केलेल्या अहवालाच्या आधारावर, आपले मार्गदर्शक प्राध्यापक या सदर उपक्रमाचे मूल्यमापन करतील.



## ३ (ग) उपक्रम ४ : अभ्यासपूरक व अभ्यासेतर कार्यक्रमाचे संयोजन

शाळेअंतर्गत विविध अभ्यासपूरक व अभ्यासेतर उपक्रमांचे आयोजन करण्यात येते. व त्यामाध्यमातून विद्यार्थ्यांच्या सकारात्मक विचारांचा परिपूर्ण विकास होणे अभिप्रेत असते. परिपूर्णतेत शारीरिक, भावनिक, नैतिक, या घटकांवर विशेष भर देण्यात येतो. आपणासही अशा विविध उपक्रमांचे आयोजन, नियोजन व संयोजन छात्रसेवाकाळा दरम्यान करावयाचे आहे असे काही उपक्रम खालील प्रमाणे आहेत.

१) क्रिडा २) वक्तृत्व ३) वादविवाद ४) कला ५) संगीत, नाट्य ६) कथालेख स्पर्धा ७) पालक मेळावा ८) वर्ग सफाई व सजावट ९) वाढदिवस साजरा करणे १०) झाडे लाऊ, झाडे जगवू ११) निबंध लेखन स्पर्धा १२) शाळा सुशोभिकरण १३) माती काम १४) शालेय हस्तलिखिते १५) पाठावर आधारित नाट्यीकरण १६) काव्यवाचन १७) गायन १८) देशभक्तीपर गीत स्पर्धा १९) सामान्यज्ञान प्रश्न मंजुषा असे व अनेक अभ्यासपूरक व अभ्यासेतर कार्यक्रमांचे आयोजन आपण आपल्या छात्रसेवाकाळात करणे अतिशय गरजेचे आहे. या व्यतिरिक्त इतर सहशालेय उपक्रमाची यादी परिशिष्टात जोडली आहे.

**(परिशिष्ट क्र. ७ अ- सहशालेय उपक्रमाची यादी)**

**अभ्यासपूरक व अभ्यासेतर कार्यक्रमाचे संयोजन ह्या उपक्रमांची उद्दिष्टे**

- १) उपक्रमातून संघटनात्मक कौशल्य प्राप्त करणे
- २) व्यवस्थापकीय कौशल्य प्राप्त करणे
- ३) नियोजनात्मक कौशल्य प्राप्त करणे

**अभ्यासपूरक व अभ्यासेतर कार्यक्रमाचे संयोजन या उपक्रमाबाबत आपली भूमिका**  
प्रशिक्षणार्थी मित्रांनो, सदर उपक्रमासंदर्भात आपली भूमिका व कार्य पुढीलप्रमाणे असावी

- १) आपल्या शाळेत कोणत्या प्रकारचे अभ्यास पूरक व अभ्यासेतर उपक्रमांचे आयोजन करायचे त्यांचे सर्वप्रथम नियोजन करा.

- २) आपण केलेल्या उपरोक्त नियोजनाबाबत शाळेचे मुख्याध्यापक, मार्गदर्शक शिक्षकांशी चर्चा करा व परवानगी घ्या.
- ३) या उपक्रमांच्या नियोजनाचा विस्तृत आराखडा तयार करा. यात प्रत्यक्ष उपक्रमांचे आयोजन करा.
- ४) उपक्रमाची परिणामकारकता कशी होती याबाबत आपले मार्गदर्शक शिक्षक, विद्यार्थी व प्राध्यापक यांचेकडून विस्तृत प्रत्याभरण मागवा.
- ५) आपण केलेल्या विस्तृत कृतीचा अहवाल परिशिष्ट ७ ब मध्ये जे निकष देण्यात आले आहे त्याच्या आधारे तयार करा. प्रत्येक अहवाल किमान ७०० शब्दांचा असावा.

**(परिशिष्ट ७ ब - सहशालेय उपक्रम अहवाल प्रारूप)**

**अभ्यासपूरक व अभ्यासेतर कार्यक्रमाचे संयोजन या उपक्रमाची निष्पत्ती**

सदर उपक्रमातून जो अहवाल आपण तयार करणार आहात त्यात प्रामुख्याने कोणते उपक्रम केले व प्रत्यक्ष कसे राबवाल हे सर्व राबवितांना समस्या कोणत्या आल्यात? त्याची फलनिष्पत्ती काय आली? विद्यार्थी सहभागाबद्दल आपले काय निरीक्षण होते व यावर मार्गदर्शक शिक्षकांकडून प्राध्यापक व आपले विद्यार्थी यांचेकडून कोणते प्रत्याभरण मिळाले ह्या सर्व गोष्टी आपणांस उमजतील व त्याचा उल्लेखही आपण अहवालात करणार आहात.

उपक्रमात घेतलेले फोटोग्राफ आपण राबवित असलेल्या उपक्रमांचा विशेष पुरावा असेल शिवाय तुमच्या विचारांचे परावर्तन सुद्धा याबाबत महत्त्वाचे असेल.

**अभ्यासपूरक व अभ्यासेतर कार्यक्रमाचे संयोजन या उपक्रमाचे मूल्यमापन**

आपण घेतलेल्या सहशालेय व अभ्यासेतर उपक्रमांचे आयोजन व त्याचा तयार केलेला अहवालाचे मूल्यमापन आपले मार्गदर्शक व प्राध्यापक संयुक्तपणे करतील.

## ३ (ह) उपक्रम ५

### सहकारी छात्रअध्यापकाचे पाठनिरीक्षण

मित्रांनो, या उपक्रमांतर्गत आपणांस आपल्या सहकाऱ्याच्या पाठांचे निरीक्षण करावयाचे आहे. आपल्या सहकाऱ्याचे सरावपाठ अध्ययनपाठ निरीक्षण हा एकात्मिक भाग आहे. आणि अशा एकात्मिक पाठाचे जेव्हा आपण निरीक्षण कराल तेव्हा एकाच वेळी श्रवण व निरीक्षण यांच्या माध्यमातून आपण पाठ्यांशाच्या संदर्भात बारकावे जाणून घेऊ शकता.

#### सहकारी छात्रअध्यापकाचे पाठनिरीक्षण या उपक्रमाची उद्दिष्टे

- १) सहकाऱ्याच्या सरावपाठाचे निरीक्षण करणे.
- २) सरावपाठातील विविध कृतींचे बारकाईने निरीक्षण करणे.
- ३) आपल्या सहकाऱ्याला प्रत्याभरण देणे.

#### सहकारी छात्रअध्यापकाचे पाठनिरीक्षण या उपक्रमाबाबत आपली भूमिका -

- १) ज्या सहकाऱ्याचे पाठ निर्धारित करावयाचे आहे त्याला पूर्वसूचना देणे आवश्यक आहे.
- २) ज्याचे निरीक्षण करावयाचे त्याच्या वर्गात पाठ सुरु झाल्यापासून ते संपेपर्यंत वर्गात उपस्थित राहणे व निरीक्षण करणे अनिवार्य आहे.
- ३) आपण केलेल्या पाठनिरीक्षणाचा अहवाल आपणांस महाविद्यालयाने दिलेल्या अहवाल पुस्तिकेत लिहावा.
- ४) सहकाऱ्यास आपण दिलेले प्रत्याभरण हे सकारात्मक राहिल याबाबत आपण खबरदारी घ्यावी.

सदर अहवालाचे प्रारूप परिशिष्टात जोडण्यात आलेले आहे.

#### (परिशिष्ट क्र. ८ - सहकारी छात्र अध्यापकाच्या पाठनिरीक्षणाचे निकष)

#### सहकारी छात्रअध्यापकाचे पाठनिरीक्षण या उपक्रमाची निष्पत्ती -

पाठनिरीक्षण या उपक्रमांतून आपणांस पाठाच्या विविध पायऱ्या व या पायऱ्यांची राबवणूक कशी करण्यात आली तसेच पाठांतर्गत विविध अनौपचारिक बाबींचा वापर जसे प्रबलन, शिस्त, विविध कौशल्यांचे एकात्मिकरण ह्या बाबी आपणांस समजतील व या सर्वांवर आपले विचार परावर्तन सुद्धा महत्त्वाचे आहे.

#### सहकारी छात्रअध्यापकाचे पाठनिरीक्षण या उपक्रमाचे मूल्यमापन

सदर उपक्रमाचे मूल्यमापन याकारिता आपण परिशिष्टातील प्रारूपानुसार अहवाल पुस्तिकेत नोंदी घेणार आहात त्याचे मूल्यमापन शाळेतील मार्गदर्शक शिक्षक व प्राध्यापक हे संयुक्तपणे करतील.



## ३ (ज) उपक्रम ६ इतर शालेय उपक्रम/कार्यक्रम

शालेय कार्याचा अनुभव येण्यासाठी प्रत्येक प्रशिक्षणार्थीनी शालेय कार्याशी निगडीत असणाऱ्या विविध उपक्रमांचा अभ्यास करणे आवश्यक आहे.

या उपक्रमातून शालेय घटक तसेच अभ्यासक्रमाशी निगडीत विविध उपक्रमांबाबत माहिती मिळवायची आहे त्यात प्रामुख्याने पुढील उपक्रमांचा अंतर्भाव करण्यात यावा.

- १) विविध उपक्रम यांचा अंतर्भाव असणारी शैक्षणिक दिनदर्शिकेचे विकसन
- २) पालक-शिक्षक संघाबाबतची माहिती
- ३) शिक्षकांच्या व्यावसायिक संघटना
- ४) समावेशीत शिक्षणाबाबत शाळेचे कार्य
- ५) गतिमंद विद्यार्थ्यांसाठीच्या तरतूदी
- ६) प्रतिभावान विद्यार्थ्यांसाठी उपक्रम
- ७) शाळेचे समाजाभिमूख उपक्रम
- ८) शालेय स्तरावर शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या व्यावसायिक विकासासाठी राबविण्यात येणारे उपक्रम
- ९) इतर नाविन्यपूर्ण व विशेष उपक्रम

वरील उपक्रमापैकी कोणत्याही दोन उपक्रमांची निवड आपणाला करावयाची आहे. व त्यावर अहवाल लिहावयाचा आहे.

वरील उपक्रमाचे अहवालांचे प्रारूप परिशिष्टात देण्यात आले आहेत.

**(परिशिष्ट क्र. ९ - विविध उपक्रम अहवाला प्रारूपे 'क' ते 'न' )**

**इतर शालेय उपक्रम/कार्यक्रम या उपक्रमाची उद्दिष्टे**

- १) विविध उपक्रमांची माहिती प्राप्त करणे
- २) सदर उपक्रमांच्या राबवणूकीचे निकष माहित करून घेणे
- ३) उपक्रमांच्या राबविणूकीची प्रक्रिया माहित करणे
- ४) सदर उपक्रमांच्या निष्पत्ती बाबत माहिती प्राप्त करणे
- ५) उपक्रमाबाबतचे अनुधावन व प्रत्याभरणाबाबतचे माहिती प्राप्त करणे.
- ६) सदर उपक्रमांबाबत विमर्षणात्मक चिंतन करणे.

### **इतर शालेय उपक्रम/कार्यक्रम या उपक्रमाबाबत आपली भूमिका :-**

विद्यार्थी मित्रांनो, वरील पैकी कोणत्याही तीन उपक्रमांची निवड आपणांस करावयाची आहे. या उपक्रमांचे शाळेतील प्रभारी शिक्षक कोण याची माहिती घेऊन आपल्या मार्गदर्शक शिक्षकांच्या माध्यमातून व शालेय मुख्याध्यापकांची परवानगी घेऊन आपण परिशिष्ट ९ मध्ये नमुद केल्यानुसार प्राप्त माहितीचे विवेचन लिहावयाचे आहे व त्यावर तुमचे विमर्षण चिंतन लिहावयाचे आहे.

### **इतर शालेय उपक्रम/कार्यक्रम या उपक्रमाबाबत मार्गदर्शक शिक्षकांची भूमिका**

आपणांकडे सोपविलेल्या प्रशिक्षणार्थीना सदर मुख्याध्यापकांची भुमिका प्रशिक्षणार्थीना सदर कार्याची माहिती प्राप्त करण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन व सहकार्य करावे.

### **इतर शालेय उपक्रम/कार्यक्रम या उपक्रमाची निष्पत्ती -**

सदर उपक्रमांतून शालेय स्तरावर असणारे महत्त्वपूर्ण उपक्रम कोणते व त्याची संपूर्ण राबवणूकीची प्रक्रिया कशी आहे हे कळेल व या उपक्रमांवर आधारित विमर्षण चिंतनासह एक अहवाल माहिती महाविद्यालयाकडून देण्यात येणाऱ्या प्रारूपानुसार उपक्रम निहाय सादर करावयाचा आहे.

### **इतर शालेय उपक्रम/कार्यक्रम या उपक्रमाचे मूल्यमापन -**

सदर उपक्रमाचे मूल्यमापन आपल्या पर्यवेक्षक प्राध्यापक व मार्गदर्शक शिक्षक संयुक्तपणे करतील.



## 4 . NCTE ने निर्देशित केलेले इतर उपक्रम

विद्यार्थी मित्रांनो NCTE ने आपल्या छात्रसेवाकाळात प्रशिक्षणार्थीनी करावयाची इतर आणखी काही कार्ये नमूद केले आहेत. त्यात खालील कार्ये नमूद केले आहेत.

### ४ (अ) अभ्यासक्रमाचे विश्लेषण

विद्यार्थी मित्रांनो, आपण छात्रसेवाकाळांतर्गत आपण पूर्णवेळ शिक्षक म्हणून कार्य करणार आहात. ही अपेक्षा NCTE ने व्यक्त केली आहे. तुम्ही अध्यापनाचे कार्य करणार आहात व त्यासाठी आपण पाठ्यपुस्तकाचा आधार घेणार आहात पण आपण जो विषय शिकविणार आहात तो शिकविण्यापूर्वी त्या विषयाचा अभ्यासक्रम व पाठ्यक्रम व पाठ्यपुस्तक ह्यांचा सखोल अभ्यास आपण करणे गरजेचे आहे. ह्यासाठी खालील निकषांचा वापर आपण करू शकता.

- १) अभ्यासक्रमाच्या प्रास्ताविकात व्यक्त केलेल्या अपेक्षा
- २) N. P. E. ने व्यक्त केलेल्या अपेक्षा
- ३) संबंधित विषयाकरिता N. P. E. ने व्यक्त केलेल्या अपेक्षा
- ४) संबंधित विषयाच्या पाठ्यक्रमाचे उद्देश
- ५) नमूद करण्यात आलेली गाभाघटक जीवनकौशल्ये व अध्ययन निष्पत्ती
- ६) विद्यार्थ्यांच्या विषयाच्या माध्यमातून विकसित करावयाच्या क्षमता
- ७) दैनंदिन जीवनाशी पाठ्यक्रमाचा जोडण्यात आलेला संबंध
- ८) विद्यार्थ्यांच्या पूर्वज्ञानाशी जोडण्यात आलेला संबंध
- ९) पाठ्यक्रमात अपेक्षित असणारे उपक्रम
- १०) तंत्रज्ञानाच्या वापराबाबत अपेक्षा
- ११) अभ्यासक्रमात नमूद करण्यात आलेले मूल्यमापन पध्दती

मित्रांनो, वरील निकषांना अनुसरून संबंधित इयत्तेच्या अभ्यासक्रमाचे विश्लेषण केल्यानंतर पाठ्यपुस्तकाचे विश्लेषण करा.

#### ४ (ब) पाठ्यपुस्तकाचे विश्लेषण :-

मित्रांनो अध्यापनासाठी व अध्ययनासाठी पाठ्यपुस्तकाचे स्थान अनन्यसाधारण आहे. कोणत्याही विषयाचे अध्यापन पाठ्यपुस्तकाच्या उपयोगाशिवाय होऊ शकणार नाही. पूर्वी अशी धारणा होती की, Social Sciences, Science, Mathematics ह्या विषयांच्या अध्यापनाकरिता शिक्षकाने पाठ्यपुस्तकाचा वापर करू नये परंतु आता विद्यार्थी वर्ग व उपक्रमाधिष्ठीत अध्ययन अध्यापन पध्दतीत ही बाब शक्य होत नाही आणि म्हणूनच पाठ्यपुस्तकाचे संपूर्ण विश्लेषण महत्त्वाचे ठरते. आधुनिक शिक्षण प्रणालीत बदलत्या शिक्षणपध्दतीत पाठ्यपुस्तक ही नाविण्यपूर्ण पध्दतीने तयार करण्यात आली आहे. शिवाय प्रत्येक घटक उपघटकात स्वाध्याय, उपक्रम जीवनकौशल्य गाभाभूत घटक, नवनवीन मूल्यमापन पध्दती प्रत्यक्षजीवनाभिमुख ह्याचा अंतर्भाव केलेला आढळतो. आणि म्हणूनच आपणास जो विषय शिकवायचा आहे त्या विषयाच्या अगदी प्राथमिक, माध्यमिक व उच्चमाध्यमिक स्तरावरील विषयाचे पाठ्यपुस्तकाचा आपण अभ्यास करणे अत्यंत आवश्यक आहे. शिवाय आपण आशययुक्त अध्यापनपध्दतीचा अभ्यास केलेला आहे. त्याला अनुसरून आपल्या विषयात आशय कसे विकसित होत गेले हेही आपणास उमगेल आणि शिवाय आपण तस ज्या विषयाचे अध्यापन करावयाचे आहे त्या विषयाची ओळख व्हायला आपणास मदत होईल.

पाठ्यपुस्तकाचे विश्लेषण करण्यासाठी आपण कोणत्याही एका इयत्तेच्या पाठ्यपुस्तकाची निवड करू शकता. आपल्या दोन्ही अध्यापन पध्दतीच्या पाठ्यपुस्तकाची आपण निवड करा व त्याचे विस्तृत विश्लेषण करा त्यासाठी आपणास अध्यापन पध्दतीनिहाय पाठ्यपुस्तक विश्लेषण पध्दतीचा अवलंब आपल्या मार्गदर्शकांच्या मार्गदर्शनात करता येईल. सुलभ संदर्भासाठी खाली प्रारूप दिले आहेत. विषयनिहाय त्यात बदल होवू शकेल.

## पाठ्यपुस्तकाचे विश्लेषण

नांव -----

अध्यापन पध्दती -----

क्रमांक -----

इयत्ता -----

### पाठ्यपुस्तकाचे बहिरंग

- १) मुखपृष्ठ त्यातून ध्वनीत होणारा आशय, नांव, रंगसंगती
- २) पुस्तकाची बांधणी
- ३) पुस्तकाचा आकार
- ४) पुस्तकाची किंमत

### अंतरंग :-

- १) पुस्तकातील अक्षराकार (Font Size )
- २) प्रकाशकाच्या माहितीचे पान
- ३) संविधान प्रतिज्ञा, अभ्यासमंडळ सदस्य, अभ्यासक्रमाची उद्दिष्टे, सामान्य उद्दिष्टे, विशिष्ट उद्दिष्टे
- ४) एकूण घटक व घटक विभागणी पाठ विभागणी
- ५) धड्यांचा आशय, क्रम, इयत्तानुकूलता रचना
- ६) जीवन मूल्य, जीवनकौशल्य, गाभाभूत घटक
- ७) देण्यात आलेले स्वाध्याय, उपक्रम, तंत्रज्ञानाचा वापर
- ८) जीवनानुभवाशी संबंध
- ९) क्षमता विकसन
- १०) मूल्यमापनपध्दती

#### ४ (क) शाळेतील शिक्षकांच्या अध्यापनाचे निरिक्षण :-

मित्रांनो आपणास छात्रसेवाकाळात आपल्या अध्यापन पध्दतीस अनुसरून अध्यापन करावयाचे आहे आणि आपणांस माहित आहे की, अध्यापन क्षेत्रात नित्य नवीन बदल होत असतात. नवीन तंत्र नवीन पध्दती ह्या क्षेत्रात येत आहे आणि अध्यापनाची आव्हाने व क्षितिजे रुंदावत आहेत. आणि म्हणूनच आपणास ह्यासाठीच शाळेतील अनुभवी व तज्ज्ञ शिक्षकांच्या पाठाचे निरिक्षण करावयाचे आहे हे निरिक्षण आपले सरावपाठ सुरु करण्यापूर्वीच करावयाचे आहे ह्यामुळे आपणास खालील बाबीचे आकलन होईल.

- १) पाठाची उद्दिष्टे
- २) पाठाच्या अध्यापनासाठी वापरली जाणारी पध्दत
- ३) आयोजित करण्यात आलेले उपक्रम
- ४) मूल्यमापन पध्दती
- ५) दैनंदिन जीवनाशी पाठाचा जोडलेला संबंध

हे निरिक्षण कसे करावे ह्यासाठी परिशिष्टात एक प्रारूप दिले आहे. त्याचा अभ्यास करा व त्याच्या आधारावर शिक्षकांच्या अध्यापनाचे निरिक्षण करून आपले अध्यापन अधिक समृद्ध करा.

#### ४ (ड) नैदानिक चाचणी व उपचारात्मक अध्यापन

शिक्षण हक्क कायदा कलम २९(२)(ह) नुसार मूल्यमापन पध्दतीद्वारे विद्यार्थ्यांच्या ज्ञान, आकलन आणि उपयोजन क्षमतांची पडताळणी करणे आवश्यक आहे. कायद्यातील ह्या अपेक्षा आणि तरतुदी विचारात घेवून दि. २० ऑगस्ट २०१० च्या शासन निर्णयानुसार राज्यात १ ते ८ साठी सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन पध्दती लागू करण्यात आली. वाचन, लेखन, संख्याज्ञान, संख्यावरील क्रिया ह्या मूलभूत क्षमतांची परिपूर्ण तयारी झाल्यास ज्ञानग्रहन व आकलनाचा मार्ग सुलभ होतो. ह्यामध्ये एकही मूल अप्रगत राहू नये

ह्यासाठी प्रत्येक विद्यार्थ्यांच्या पायाभूत संपादनूकीची नियमित पडताळणी करून शैक्षणिक दर्जा उंचावण्यासाठी गरजाधिष्ठित कृती. कार्यक्रमाची आखणी करणे, तसेच ज्या इयत्तेत बालक शिकत आहे त्या इयत्तेच्या क्षमतांचीही संपादनूक वेळच्या वेळी तपासून वा मदत करून अप्रगत विद्यार्थ्यांची संख्या कमी करण्याच्या अनुषंगाने सदर विद्यार्थ्यांचे अध्ययन स्तर तपासणे किमान अपेक्षित क्षमता संपादनूकीची खात्री करणे व गुणवत्ता तपासणे हा नैदानिक चाचणीचा महत्त्वाचा हेतू आहे. आता तर ह्याचे आयोजन महाराष्ट्र स्तरावर एकाच वेळी करण्यात येते.

प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र अंतर्गत आता ही चाचणी ९व्या वर्गाचीही घ्यावी असा निर्णय झाला आहे. मुख्यत्वे संबंधित विषयाच्या मूलभूत क्षमता विकसित झाल्या आहेत किंवा नाही ह्यावरून विद्यार्थ्यांचा अध्ययनस्तर ठरतो. मित्रांनो ह्याबाबची अधिक माहिती आपणास [www.mscret.org.in](http://www.mscret.org.in) ह्या वेबसाईटवर बघायला मिळेल महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषदेने प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र अंतर्गत नैदानिक चाचण्या ऐवजी २०१७-१८ पासून प्रगती चाचणी घेण्याचे निर्धारित केले आहे.

मित्रांनो, आपल्या विषयातील वर्गनिहाय मूलभूत क्षमता कोणत्या आहेत ते आपल्या विषय प्राध्यापकांच्या मार्गदर्शनात निरनिराळ्या वर्गासाठी ठरवा व त्यावर आधारीत एक चाचणी आपण तयार करणे अपेक्षित आहे. व ही चाचणी घेवून त्याचा निकाल तयार करा ह्या चाचणीच्या आधारे विद्यार्थ्यांच्या कोणत्या मूलभूत क्षमता कमकुवत राहिल्या आहेत ते आपणास कळेल व ज्या क्षमता कमकुवत राहिल्या आहेत त्याला पुन्हा विकसित करण्याकरिता अध्यापनाचे नियोजन करून अध्यापन करा. व ह्याचा निकाल तयार करा. आपल्या सरावपाठ कार्यक्रमातच आपण ह्याची योजना करू शकता. ह्यासाठी तुमच्या छात्रसेवाकाळात ह्या उपक्रमाचे वेगळे नियोजन करा. विषयनिहाय व वर्गनिहाय मूलभूत क्षमतासाठी तंत्रस्नेही शिक्षकांच्या Blogpost चा संदर्भ म्हणून उपयोग करा.

## ४ (ई) दिर्घ-स्वाध्याय (Term Paper)

विद्यार्थी मित्रांनो, दीर्घस्वाध्याय अर्थात Term Paper ह्याची परिभाषा पुढील प्रमाणे आहे. 'A Term Paper is an essay or Report which a student writes on a subject that he or she has studied during a term at a school, college or University.' अर्थात जेव्हा आपण Internship साठी शाळेत आहात तेव्हाच Current Topic ला अनुसरून आपण दीर्घस्वाध्याय लिहिणे अपेक्षित आहे. बदलांचा शिक्षणसंकल्पना, आधुनिक विचारप्रवाह, परिवर्तन असे विविध विषय आपणास आपल्या छात्रसेवाकाळात मिळतील. ह्यावर आपण अभ्यासपूर्ण लिखाण करणे गरजेचे आहे.

हा दीर्घस्वाध्याय किमान १० पृष्ठांचा असावा व ह्यात किमान १० ते १५ संदर्भांचा अंतर्भाव असणे आवश्यक आहे. दीर्घस्वाध्यायाची चौकट निर्धारित करतांना प्रास्ताविकाभावा Conclusion कसा असावा ह्यासाठी पुढील Format दिला आहे. हा Format APA Style समजण्यात येतो.

- १) कागदाचा आकार ८ १/२ X ११
- २) चारही बाजूला १ इंचाची मार्जिन असावी.
- ३) प्रत्येक नवीन समास सुरु करतांना पहिलं अक्षर बोल्ड व दीड इंच जागा सोडून असावे.
- ४) इंग्रजी मध्ये पेपर असल्यास Time New Roman हा फॉन्ट असावा व फॉन्ट साईज १२ असावा.
- ५) प्रत्येक ओळीत डबल स्पेसिंग असावे.

**दिर्घ-स्वाध्याय हा संशोधनाधिष्ठित असेल तर खाली पायऱ्यांचा अवलंब करा.**

- १) स्वाध्याय Topic ची निवड करणे.
- २) त्यावर संशोधन करणे.
- ३) Topic ला पुन्हा व्यवस्थित रचना करणे.
- ४) स्वाध्यायाची Outline तयार करणे.
- ५) दिर्घस्वाध्यायाचे मुद्दे तयार करणे.



६) योग्य पध्दतीने स्वाध्यायाचा शेवट करणे.

७) स्वाध्यायाचे योग्य मुखपृष्ठ तयार करून त्यात महाविद्यालयाचे नांव, स्वाध्यायाचा विषय, आपले नांव, क्रमांक, मार्गदर्शकांचे नांव, छात्रसेवाकाळ शाळेचे नांव, शैक्षणिक सत्र ह्याचा समावेश आवश्यक.

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अकोला  
दीर्घ स्वाध्याय

नांव -----

क्रमांक :- -----

छात्रसेवाकाळ शाळा :- -----

दीर्घस्वाध्याय विषय :- -----

- शैक्षणिक सत्र -

४ (फ) विमर्षण दैनंदिनी (Reflective Diary)

आपण जो छात्रसेवाकाळ व्यतित करणार आहात त्या अंतर्गत आपणास विमर्षण दैनंदिनी लिहिणे अपेक्षित आहे. आपण केलेल्या उपक्रमाच्या संदर्भात हि दैनंदिनी म्हणजे आपल्या उपक्रमाच्या प्रगतीचा सोपान असेल कारण या दैनंदिनीच्या माध्यमातून आपणास आपल्या प्रगतीचा आलेख लक्षात येईल. विमर्षण दैनंदिनीची परिभाषा पुढीलप्रमाणे आहे.

Reflective diary is a tool for practitioner where they can actively reflect on events cases interactions etc that had a significant impact on their thinking about how the practice and that may have led to change in practice.

ह्या दैनंदिनीचे प्रारूप परिशिष्टात जोडण्यात आलेले आहे.

(परिशिष्ट क्र. १० - विमर्षण दैनंदिनी प्रारूप)

## ५. छात्रसेवाकाळ : विविध घटकांच्या जबाबदाऱ्या

संपूर्ण छात्रसेवाकाळ हा एक प्रकारे संयुक्त जबाबदारीचा काळ आहे प्रत्येक घटकाने आपली जबाबदारी योग्यरित्या पार पाडणे आवश्यक आहे. किंबहुना संपूर्ण छात्रसेवाकाळाचे यश हे प्रत्येकाच्या कर्तव्य, जबाबदारी ह्याचे संयुक्त फळ आहे.

### ५ (अ) छात्रसेवाकाल च्या संदर्भात शिक्षण महाविद्यालयाची जबाबदारी

छात्र सेवाकालाच्या बाबतीत शिक्षण महाविद्यालयाची भूमिका अत्यंत महत्वाची आहे कारण ह्या सर्व उपक्रमाची जबाबदारी महाविद्यालयाला स्वतः च्या खांद्यावर पेलायची आहे पण त्यासाठी सर्वात महत्वाचे म्हणजे NCTE ने तयार केलेली जी मार्गदर्शिका आहे त्याची प्रत आपल्या लॅब स्कूल ला देणे आवश्यक आहे त्यावर शिक्षक मुख्याध्यापक ह्यांच्याशी चर्चा करणे आवश्यक आहे त्यातील उपक्रम व त्याचे नियोजन कसे करता येईल ह्याची चर्चा करणे आवश्यक आहे ह्या व्यतिरिक्त आवश्यकतेनुसार शाळा शिक्षक व प्राध्यापक मिळून काही अतिरिक्त उपक्रमही घेऊ शकतात त्यात प्रामुख्याने त्यात प्रामुख्याने ऐतिहासिक स्थळाच्या भेटी स्थानिक कलाकारांच्या मुलाखती, सेवानिवृत्त सैनिकांच्या सभा, पुरस्कारप्राप्त शिक्षकांच्या सभा भेटी स्वच्छता अभियान इत्यादी, NCTE ने A framework and Guidelines मध्ये नमूद केल्यानुसार बी एड छात्रसेवाकालाच्या संदर्भात शिक्षण महाविद्यालयाच्या जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे नमूद आहेत.

- १) प्रशिक्षण महाविद्यालयाने शिक्षक प्रशिक्षणार्थींना एक हस्तपुस्तिका उपलब्ध करून द्यावी.
- २) शिक्षण महाविद्यालयाची जी लॅब स्कूल आहे त्याच्या शिक्षक मुख्याध्यापक ह्यांचे उद्बोधन व सहविचार सभा आयोजित करून त्यांना छात्र सेवाकाला बाबत संपूर्ण माहिती देण्यात यावी.
- ३) Mentor Teachers सोबत सहविचार सभा घ्याव्यात
- ४) छात्र सेवाकाळाच्या दरम्यान पाठपुरावा सभांचे आयोजन करण्यात यावे
- ५) महाविद्यालयाकडून सराव पाठाचे निरीक्षण कार्य करण्यात यावे
- ६) मार्गदर्शक शिक्षकांशी सहकार्य ठेऊन हे कार्य अधिक सक्षम कसे होईल ह्याबाबत

पाठपुरावा करणे.

- (७) Handbook for School Internship साठी तयार केलेले Handbook लॅब स्कूल ला द्यावे त्या बाबत विस्तृत चर्चा करावी
- (८) Handbook मध्ये ज्या Core activities दिल्या आहेत त्याचे नियोजन Mentor Teacher च्या मदतीने तयार करता येईल
- (९) काही अॅक्टिव्हिटी:- Survey of historical monument,,Interview with local artist,,Meeting with retired award winning soldiers,,and teachers,,
- (१०) School Principal ,Mentor teacher ह्यांच्याशी Cunsultation meeting चे आयोजन करा,,,
- (११) इंटर्नशिप साठी पूरक साहित्याची निर्मिती करण्यासाठी Mentor teacher चे सहकार्य घ्यावे
- (१२) Mentor Teacher सोबत सतत बैठका घेत राहा
- (१३) विद्यार्थ्यांची त्यांच्या Interval मध्ये Followup मीटिंग घ्या.
- (१४) इंटर्नशिप ची राबवणूक योग्य होते आहे किंवा नाही ह्यासाठी Practice teaching observation सह Monitor करा.
- (१५) प्रशिक्षणार्थीचे Performance चे Assessment हे Mentor Teacher, principal, ह्यांच्या सहकार्याने करा.

**५ (ब) छात्र सेवाकाळ प्रायोगिक शाळेची (Lab School) जबाबदारी:-**

ज्या शाळेमध्ये इंटर्नशिप होणार आहे त्या शाळेचा उल्लेख ने लॅब स्कूल असा केला आहे,,शाळेची जबाबदारी व भूमिका ही अत्यंत महत्वाची आहे ज्या शाळेची लॅब स्कूल म्हणून निवड केली आहे त्या त्या शाळेच्या मार्गदर्शक शिक्षकांनी ह्याबाबत च्या उद्बोधन वर्गास ,जो महाविद्यालयाने आयोजित केला आहे त्यास हजर रहावे व सर्व उपक्रम समजून घेणे आवश्यक आहे व घ्याच्या माध्यमातून इंटर्नशिप बाबत एक राबवणुकीचा नियोजनाचा आराखडा तयार होऊ शकेल,,शिक्षक प्रशिक्षणार्थींना शाळेत येणाऱ्या प्रत्येक उपक्रमास मार्गदर्शन करणार हा अत्यंत महत्वाचा घटक आहे,,एवढेच नाही तर प्रशिक्षणार्थींचे मूल्य

निर्धारण करणारा हा अत्यंत महत्वाचा घटक आहे,,ह्यासाठी शिक्षक महाविद्यालयांने विकसित केलेल्या साधनांचा त्यांनी व्यवस्थित अभ्यास करणे गरजेचे आहे लॅब स्कूल ची जबाबदारी NCTE ने पुढीलप्रमाणे विशद केलेली आहे,,

- १) शाळा प्रशासनाने आपल्या शाळेतील उपक्रमशील शिक्षकांची निवड Mentor Teacher म्हणून करावी
- २) महाविद्यालयांने आयोजित केलेल्या उद्बोधन वर्गास ह्या Mentor Teacher ला depute करावे
- ३) ग्रंथालय प्रयोगशाला,खेळाचे मैदान ह्यासारख्या सुविधा शिक्षक प्रशिक्षणार्थींना उपलब्ध करून द्याव्यात,,
- ४) शाळेच्या विविध उपक्रमात जसे school assembly,cultural activities,PTA meeting,,games,interhouse competitions , आशा विविध उपक्रमात शिक्षक प्रशिक्षणार्थींना योगदान व कार्य करण्याची परवानगी द्यावी
- ५) शिक्षक प्रशिक्षणार्थींचे मूल्यमापनाच्या प्रक्रियेत सहभागी होण्यास Mentor Teacher ला परवानगी द्यावी
- ६) इंटरनेट काळात कोणत्याही समस्या आल्यास त्या तात्काळ महाविद्यालयाच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात.

#### ५ (क) छात्रसेवाकाळात मार्गदर्शक शिक्षकांची जबाबदारी

शिक्षक बंधु-भगिनींनो, आपल्या शाळेमध्ये सुरु होत असलेल्या छात्रसेवाकाळात आपल्या मुख्याध्यापकांनी आपली मार्गदर्शक शिक्षक म्हणून आपली निवड केली त्याबद्दल आपले हार्दिक अभिनंदन आपले ज्ञान व आपला अनुभव ह्याचा सर्वतोपरी फायदा छात्रशिक्षकांना मिळावा हा यामागील महत्वाचा उद्देश आपणास मार्गदर्शक शिक्षकाची भूमिका पार पाडत असतांना खालील जबाबदारी घेणे अपेक्षित आहे.

- १) आपल्याकडील आपल्या विषयाच्या छात्रअध्यापकांना अभ्यासक्रम विश्लेषण पाठ्यपुस्तक विश्लेषण घटक नियोजन याबाबत मार्गदर्शन करणे
- २) घटक नियोजन व शालेय स्तरावरील मूल्यमापनाचे बदलते उपागम व पध्दती ह्याबाबत त्यांना मार्गदर्शन करणे.

- ३) विविध उपक्रम सहशालेय उपक्रम अभिलेख अभ्यासेतर उपक्रम याबाबत प्रशिक्षणार्थींना मार्गदर्शन करणे
- ४) पाठनियोजन व सरावपाठ याबाबतचे मार्गदर्शन करणे
- ५) नैदानिक चाचणी व उपचारात्मक अध्यापन याबाबत मार्गदर्शन करणे
- ६) आपल्या वर्गअध्यापनाचे निरीक्षण करण्याची परवानगी व संधी देणे
- ७) शिक्षण महाविद्यालयातील प्राध्यापकांशी समन्वय ठेवणे
- ८) मूल्यमापन कार्यात सक्रिय सहभागी होणे

हे सर्वकार्य आपणास मानद तत्वावर करावयाचे असून आपल्या प्रदीर्घ अध्यापनाच्या अनुभवाचा फायदा छात्राध्यापकांना देऊन त्यांचे अध्यापन समृद्ध करावयाचे आहे.

#### ५ (ड) छात्रसेवाकाळातील प्रशिक्षणार्थींची जबाबदारी

छात्रसेवाकाळात प्रशिक्षणार्थींनी खालील उपक्रमांचे नियोजन करणे गरजेचे आहे.

- \* Internship School ही संकल्पना समजून घेणे.
- \* शालेय अभ्यासक्रमास समजून घेणे व त्याचे विश्लेषण करणे.
- \* नियमित शिक्षकांच्या वर्ग अध्यापनाचे निरीक्षण करणे.
- \* सहकारी प्रशिक्षणार्थींच्या वर्ग अध्यापनाचे निरीक्षण करणे.
- \* शाळेची Case Study तयार करणे
- \* पाठ नियोजन व घटक नियोजन तयार करणे.
- \* दोन अध्यापन पध्दतीचे अध्यापन करणे.
- \* पर्यायी शिक्षकाच्या भूमिकेत अध्यापन करणे.
- \* अध्ययन-अध्यापन संसाधने विकसित करणे.
- \* प्रश्नपत्रिका व इतर (सीसीई) मूल्यनिर्धारणाची साधने तयार करणे.
- \* नैदानिक चाचणी तयार करणे व उपचारात्मक अध्यापन करणे
- \* बालकांचा Case Study करणे.
- \* शाळेच्या समस्येच्या संदर्भात एखाद्या समस्येला अनुसरून कृतीसंशोधन करणे.
- \* समाजकार्य व समाजाचे सर्वेक्षण
- \* दिवसभरातील स्वतःच्या कार्यासंदर्भात दैनंदिनी तयार करून नोंदी करणे.

\* शाळेने तयार केलेला Annual Instruction Plan चे पालन करणे

प्रशिक्षणार्थी मित्रांनो, आपल्या लक्षात आलेच असेल की, NCTE ने छात्रसेवाकाळाच्या संदर्भात ज्या सूचना केल्या आहेत. त्या लक्षात घेता आपणांस पुर्णवेळ शिक्षकाप्रमाणेच कार्य करावयाचे असून त्याव्यतिरिक्त इतरही कार्य, भूमिका, कर्तव्य व जबाबदारीही आपणांस पार पाडावयाची आहे.

**विद्यार्थी मित्रांनो,** ह्या प्रथम भागात आपणास छात्रसेवकाळ व त्याअंतर्गत करावयाची कार्ये याबाबत परिपूर्ण माहिती प्राप्त झाली आहे. परिशिष्टांच्या भागात आपणास पुढील प्रकारचे प्रारूपे व प्रपत्र पहावयास मिळतील त्याचा उपयोग आपण उपक्रम निहाय करणे अपेक्षित आहे.



डॉ. वसुधा विनायक देव  
डॉ. आशु आल्हाद भावसार

# परिशिष्टे

डॉ. वसुधा विनायक देव

डॉ. आशु आल्हाद भावसार



(परिशिष्ट १)

महाराष्ट्र शासन

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अकोला  
शालेय - अनुबंध

**School Engement**

विद्यार्थी मार्गदर्शिका

संपादन

डॉ. राजेंद्र मानेकर  
प्राचार्य

मार्गदर्शिका विकसन

डॉ. वसुधा वि. देव

मार्गदर्शिका लेखनकार्य

डॉ. आशू आ. भावसार

डॉ. संध्या उ. समुद्रे

डॉ. रोहिणी वि. तडस

डॉ. सुषमा मु. गणोजे

डॉ. अर्चना ग. वातकर

## P- 4 School Engement

Credit :3)

**आकार आणि शाळेची सुरक्षितता - Dimensions and school Safty**

A) **भौतिक आकार : शाळेची इमारत** - Physical Dimensions : School Infrastructure

- १) शालेय इमारत आणि वर्गखोल्या - Appearance of the School building and its classrooms
- २) शाळेचा आकार विद्यार्थी शिक्षक प्रमाणपत्र - School size and ratio of students to teachers
- ३) वर्गखोल्यांचा क्रम व रचना - Order and organization of classrooms in the school
- ४) साधनांची उपलब्धता - Availability of resources
  - १) शालेय परिसर व क्रीडांगण - School premises and play ground
  - २) ग्रंथालय / प्रयोगशाळा - Library / Labortory
  - ३) स्वच्छतेच्या सोयी / पिण्याचे पाणी/ उपहारगृह - Sanitary / Drinking water/cafeteria
  - ४) विद्यार्थी वाहतुक व इतर सुविधा - Transport and other facilities

B) **सामाजिक परिमाणे / बाजू - Social Dimensions**

- १) आंतर व्यक्तीगत संबंधाची गुणवत्ता - विद्यार्थ्यांमधील, विद्यार्थी-शिक्षकांमधील, प्रशासक आणि कर्मचाऱ्यांमधील, पालकांचा सहभाग - Quality of inerpersonal relationship between and among students, teachers, administrations and staff, involvement of parents.
- २) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी, पालक यांचे समन्यायी वर्तन - Equitable and fair treatment of students, teachers, staff and guardinans.

- ३) स्पर्धेचा स्तर विद्यार्थ्यांमधील सामाजिक तुलना - Degree of competition and social comparison between students.
- ४) शालेय निर्णयात शिक्षक, विद्यार्थी आणि कर्मचाऱ्यांच्या योगदानाचा स्तर - Degree to which teachers, students and staff contribute to decision making at the school

**C) शैक्षणिक परिणामे / बाजू - Academic Dimensions**

- १) अध्यापनाची गुणवत्ता - Quality of instruction
- २) शिक्षकाच्या विद्यार्थ्यांच्या संपादनविषयीच्या अपेक्षा - Teacher expectations for students achievement.
- ३) विद्यार्थ्यांच्या प्रगतीवर देखरेख, पालक व विद्यार्थ्यांना तात्काळ अहवाल देणे - Monitoring student progress and promptly reporting results to students and parents
- ४) शालेय वेळापत्रक आणि दिनदर्शिका - School Time - table and calender

**D) शालेय सुरक्षा - School Safety**

- १) शालेय कर्मचाऱ्यांची सामान्य जबाबदारी - General responsibilities of school staff
- २) विद्यार्थी उपद्रव - दरडावणे (दादागिरी), टोळी, छळ करणे, त्रास देणे (मानसिक, लैंगिक इ.) Student rowdies , Bullying, Ganging, Ragging and Harassment (mental, sexual etc.)
- ३) दक्षता - शाळेकडून घेतली जाणारी धोरणां, नियम इ. - Policies, Rules, Regulations and precautions to be observed by schools.
- ४) संकटकाळी उपाययोजना - Emergency Alert Systems and Standard official procedure (SOP) for
- i) शाळेत लागलेली आग - Fire in school
- ii) आतंकवाद्यांचा हमला/ बॉम्ब धमकी/ घुसखोरी/ ओलीस ठेवणे -

Terrorist attack / Bomb threat / intruder / hostage

iii) हल्ला/मारामारी/विद्यार्थी असंतोष/चेंगराचेंगरी - Assaults / Fights /  
Student Unrest / ampede

iv) चक्रीवादळ / भुकंप - Server storm / Earthquake

v) धोकादायक साहित्य / रासायनिक स्फोटके - Hazardous material /  
Chemicals spills

vi) साधने - Weapons

vii) आत्महत्येचा प्रयत्न/ आत्मघातकी मृत्यू, गंभीर दुखापत - Suicide  
attempt / Suicide death/ Serious injury



## शालेय अनुबंध

विद्यार्थी मित्रांनो, शालेय अनुबंध हा आपला प्रशिक्षणाचा एक अनिवार्य व महत्त्वाचा भाग आहे. ह्या अंतर्गत आपल्याला खालील उद्देशाचे अवलोकन करणे आवश्यक आहे.

१) सराव पाठ शाळेला भेट देणे

२) शालेय प्रणालीचे अवलोकन करणे

३) शालेय प्रणालीच्या अंती त्याचा अहवाल तयार करणे

वरील उद्देशांना मूर्त रूप आणण्यासाठी आपणास खालील ४ बाबींवर अवलोकन करून त्याचा अहवाल सादर करावयाचा आहे.

१) आकार आणि शाळेची सुरक्षितता (**Dimention & School Safty**)

२) सामाजिक परिमाणे (**Social Dimention**)

३) शैक्षणिक परिमाणे (**Acawemic Dimention**)

४) शालेय सुरक्षा

वरील बाबींचे निरीक्षण पुढील प्रमाणे

## शाळेची प्रारंभिक माहिती

शाळेचे नाव - -----

संपूर्ण पत्ता - -----

शाळेचे संस्थापन वर्षे - -----

शाळेचा प्रकार -----

अ) खाजगी / शासकीय / स्थानिक स्तरावरील संस्था

ब) मुलांची / मुलींची

क) अनुदान घेणारी / न घेणारी

ड) १) माध्यमिक / सामान्य / तांत्रिक / कृती / वाणिज्य / इतर

२) उच्च माध्यमिक / कला / विज्ञान / तांत्रिक / कृती

इ) व्यवस्थापन मंडळ

नांव व पत्ता -

१) शासनाकडून शाळेला शाळेला मान्यता

कायमस्वरुपाची / तात्पुरती

२) शाळेत शिकविल्या जाणाऱ्या इयत्ता व वेळ

	शिकविल्या जाणाऱ्या इयत्ता	वेळ	तुकड्या	विद्यार्थी

३) शाळेतील एकूण तुकड्या

४) शाळेतील एकूण विद्यार्थी

५) शिक्षणाचे माध्यम

## १) आकार आणि शाळेची सुरक्षितता

अ) भौतिक आकार : शाळेची इमारत - ह्या घटकावर निरीक्षण करण्यास आपणास पुढील प्रमाणे पडताळा सूची देण्यात येत आहे.

### पडताळा सूची बाबत सूचना

प्रस्तुत पडताळा सूचीत आपणास काही विधाने दिली आहेत. व त्यासमोर दोन रकाने दिली आहे. (होय/नाही) आपणास योग्य रकान्यात अशी खूण करावयाची आहे व दिलेल्या प्रत्येक विधानावर आपले मत स्वतंत्रपणे नोंदवावयाचे आहे.

### भौतिक आकार : शाळेची इमारत पडताळा सूची

वि. चे नाव -

रोल नं. -

	विधाने	होय	नाही
	<b>शाळेची इमारत</b>		
१	शाळेला स्वतःची स्वतंत्र इमारत आहे		
२	शालेय इमारतीचे बांधकाम पक्के आहे		
	<b>वर्ग खोल्या</b>		
३	प्रत्येक वर्गाला स्वतंत्र वर्ग खोली उपलब्ध आहे		
४	प्रत्येक वि. मध्ये मागे एक असे वि. ना. बसावयास बाके/जोड बाके आहेत.		
५	प्रत्येक वि. साठी बसण्याची जागा सात चौ. फुट आहे.		
६	फळ्यापासून कमीतकमी ८ फुट अंतरावर बसण्याची व्यवस्था आहे.		
७	शिक्षकांना शिकविण्याकरिता ६बाय १२ फुट लांबीचा फळ्याखालील ओटा उपलब्ध आहे.		
८	शिक्षकांकरिता प्रत्येक वर्गात बसण्याची व्यवस्था आहे.		
९	शाळेच्या सर्व खोल्यातून वायु विजणाची परिणामकारक सोय आहे.		
१०	वर्ग खोल्यामध्ये भरपूर हवा आणि प्रकाश आहे.		
	<b>शाळेचा आकार</b>		
११	शालेय आकार प्रवेशित वि. करिता पुरेसा आहे.		
१२	वि. शिक्षक प्रमाण नियमानुसार आहे.		
१३	वि. संख्येस वर्ग खोली पुरेशी आहे		
१४	शाळेची इमारत गोंगाटापासून दूर आहे.		
१५	शाळेची इमारत शहरापासून लांब आहे.		

१६	शाळेचे वातावरण आरोग्यदृष्ट्या निर्दोष आहे.		
	<b>वर्ग खोल्याचा क्रम</b>		
१७	शिक्षकांना उभे राहण्यास व हालचाल करण्यास पुरेशी जागा आहे		
१८	इयतेनुसार वर्ग खोल्याचा क्रम लावलेला आहे.		
१९	वर्गाचा दरवाजा व्हरांड्याच्या बाजूने उघडणारा आहे.		
२०	वर्गातील खिडक्या वि. डाव्याबाजूस आहेत.		
२१	एका वर्गातील शिक्षकाचा व विद्यार्थ्यांचा आवाज दुसऱ्या वर्गात पोहचत नाही.		
२२	वर्गात अध्ययन अध्यापन साहित्य मांडण्याची व्यवस्था आहे.		
	<b>शालेय परिसर व क्रिडांगण</b>		
२३	शाळेत क्रिडांगण उपलब्ध आहे.		
२४	विद्यार्थी संख्येनुसार क्रिडांगणाचे क्षेत्र पुरेसे आहे.(१६० विद्यार्थ्यांसाठी १ हेक्टर या प्रमाणात)		
	<b>ग्रंथालय</b>		
२५	शाळेत सुसज्ज ग्रंथालय आहेत.		
२६	ग्रंथालयात पुरेशी पुस्तके आहेत.		
२७	ग्रंथालयात ग्रंथपाल आहे.		
२८	ग्रंथालयातील वातावरण शांत आहे.		
२९	ग्रंथालयात पुरेसा प्रकाश आहे.		
	<b>प्रयोगशाळा</b>		
३०	शाळेत विज्ञान प्रयोगशाळा उपलब्ध आहे.		
३१	प्रयोगशाळेत शिक्षकांसाठी दिग्दर्शन टेबल व प्लॅटफॉर्म उपलब्ध आहे.		
३२	प्रयोगशाळेत विविध रसायने/विविध तत्के, साहित्य, प्रतिकृती, विज्ञान विषयक संदर्भ ग्रंथ इ. उपलब्ध आहे.		
३३	प्रयोगशाळेत प्रथमोपचार पेटी व अग्नीशमनाची सोय उपलब्ध आहे.		
३४	प्रयोगशाळेत वायुविजनाची व्यवस्था आहे.		
३५	शाळेत आयसीटी खोली आहे		
	<b>स्वच्छतेच्या सोयी</b>		
३६	शाळेत विद्यार्थी व विद्यार्थिनींसाठी स्वतंत्र स्वच्छतागृह आहे		
३७	स्वच्छतागृहात पाण्याची व्यवस्था आहे.		
३८	स्वच्छतागृहाची नियमित स्वच्छता होते.		
३९	शिक्षकांसाठी व कर्मचाऱ्यांसाठी स्वतंत्र स्वच्छतागृह आहे.		
४०	प्रसाधनगृहात मोठ्या आकाराचा आरसा आहे.		
	<b>पिण्याचे पाणी</b>		
४१	शाळेत आरोग्याच्या दृष्टीने पिण्यासाठी स्वच्छ व शुध्द पाण्याची व्यवस्था आहे.		
४२	पाण्याचा साठा करण्यासाठी पक्क्या टाक्या बांधल्या आहे.		
४३	टाक्याची स्वच्छता नियमितपणे होते.		
४४	वि.च्या प्रमाणात पुरेशी नळ संख्या आहे.		



४५	पाण्याच्या टाकीला योग्य उंचीवर नळ लावले आहेत.		
४६	साधारणपणे ५० वि. साठी १ नळ या प्रमाणात नळांची संख्या आहे.		
	<b>उपहारगृह</b>		
४७	शाळेत उपहारगृहाची व्यवस्था आहे.		
४८	उपहारगृहात स्वच्छता पाळली जाते.		
४९	उपहारगृहातील पदार्थ स्वच्छतेचे निकष वापरून तयार केले जातात		
	<b>विद्यार्थी वाहतुक</b>		
५०	विद्यार्थ्यांना ने आण करण्याची व्यवस्था आहे.		
५१	शाळेत वाहने ठेवण्यासाठी वाहन स्टॅण्ड आहे.		
	अध्यापन अध्यापनालाही खालील साहित्य शाळेत उपलब्ध आहेत. १) रेडिओ २) टेप ३) ध्वनिक्षेपण ४) फिल्म प्रोजेक्टर ५) स्लाईड प्रोजेक्टर ६) रेकॉर्ड प्लेयर ७) ग्रामोफोन ८) दूरचित्रवाणी ९) सीडी प्लेअर, इंटरनेट, एलसीडी प्रोजेक्टर		

## सामाजिक परिमाण

### आंतरव्यक्तिगत संबंधाची गुणवत्ता

विद्यार्थी मित्रांनो शालेय अनुबंधांतर्गत सामाजिक परिमाणामध्ये आंतरव्यक्तिगत संबंधाची गुणवत्ता यामध्ये संरचित मुलाखती घ्यावयाच्या आहेत. ज्यांच्या मुलाखती घ्यावयाच्या आहेत ते घटक खालीलप्रमाणे

- १) मुख्याध्यापक
- २) शिक्षक (किमान ५)
- ३) कर्मचारी (किमान २)
- ४) पालक (किमान ५)

## मुख्याध्यापकांसाठी मुलाखतीचे प्रारूप

मुख्याध्यापकाचे नांव :- -----

शाळेचे नांव :- -----

एकूण अनुभव :- -----

- १) आपल्या शाळेतील शिक्षक संख्या किती?
- २) अभ्यासक्रमाव्यतिरिक्त कार्य सोपवितांना आपण कोणता दृष्टिकोन ठेवला?
- ३) शिक्षकाचे आपणांस योग्य सहकार्य लाभते का?
- ४) आपल्या सहकारी शिक्षकाशी मैत्रीपूर्ण संबंध निर्माण करता का?
- ५) यासाठी आपण कोणते प्रयत्न करता?
- ६) शिक्षकांना केलेल्या चांगल्या कामाची दखल आपण कशी घेता ?
- ७) शालेय कामकाजाचे नियोजन करतांना शिक्षकांशी विचारविनिमय करता का?
- ८) एखाद्या शिक्षकाची कामात चूक झाल्यास त्याबाबत आपली प्रतिक्रिया कशी असते?
- ९) शालेय शिक्षकामध्ये गटबाजी निर्माण होवू नये म्हणून आपण काय करता?
- १०) वारंवार अनुपस्थित असणाऱ्या शिक्षकाबाबत आपण काय कार्यवाही करता?
- ११) आपणास शाळेतील विद्यार्थ्यांची किमान तोंड ओळख आहे का?
- १२) आपण विविध तासिकांना निरीक्षणास जाता का?
- १३) शाळेचे विविध वर्गाचे प्रतिनिधी यांच्याशी विशेष ओळख करून घेता का?
- १४) शाळेतील विविध कार्यक्रमास आपण व्यक्तिशः उपस्थित राहता काय?
- १५) आपण विद्यार्थ्यांच्या अडीअडचणी प्रत्यक्ष समजावून घेता काय?
- १६) गुणवंत विद्यार्थ्यांचे व चांगले कार्य करणाऱ्या विद्यार्थ्यांचे आपण कौतुक करता का?
- १७) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांमध्ये कामाची समान विभागणी केली आहे का?

- १८) शाळेच्या विविध कार्यक्रमांमध्ये कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो का?
- १९) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांनी जबाबदारीने पार पाडलेल्या कामगिरीबद्दल आपण यथोचित गौरव करता का?
- २०) कर्मचाऱ्यांच्या समस्यांची सहानुभूतीपूर्वक सोडवणूक करता का?
- २१) शाळेतील विद्यार्थ्यांच्या मासिक प्रगतीचा अहवाल पालकांकडे पाठविता का?
- २२) शाळेत पालक मेळावे आयोजित केले जातात का?
- २३) शाळेमध्ये बेशिस्त विद्यार्थी असतील तर त्यासंदर्भात संबंधित पालकांना उद्बोधन करता काय?
- २४) शाळेतील विविध कार्यक्रमांत पालकांचा सहभाग असतो काय?
- २५) आपणास पालकांचे सहकार्य मिळते काय?

## शिक्षकाच्या मुलाखतीचे प्रारूप

शिक्षकाचे नाव :-----

शाळेचे नाव :- -----

एकूण अनुभव :- -----

- १) आपणाकडे आलेला कार्यप्रभार आपण आनंदाने स्वीकारता का?
- २) मुख्याध्यापकांनी टाकलेली जबाबदारी आपण सहज स्वीकारता का?
- ३) मुख्याध्यापकांचा एखादा निर्णय अयोग्य वाटल्यास आपण काय करता?
- ४) शालेय कामकाजातील अडचणींबाबत आपण मुख्याध्यापकाशी चर्चा करता काय?
- ५) ज्येष्ठ सहकाऱ्यांशी आदराने वागता का?
- ६) कनिष्ठ सहकाऱ्यांशी आपुलकीने वागता का?
- ७) सहकारी शिक्षकाविषयी वरिष्ठांकडे तक्रार करता का?

- ८) आपल्या सहकाऱ्याचा गुणांचा गौरव करता का?
- ९) आपल्या विद्यार्थ्यांशी आपले संबंध प्रेमाचे सहानुभूतीचे आहेत का?
- १०) आपण विद्यार्थ्यांना धाकात ठेवता का?
- ११) विद्यार्थ्यांच्या व्यक्तिगत परिचय करून घेता का?
- १२) विद्यार्थ्यांच्या प्रगतीविषयी शिक्षक / पालक यांच्यात चर्चा घडवून आणता का?
- १३) पालक शिक्षक संघ स्थापन केला आहे का?
- १४) शालेय प्रगतीत पालकांचा सहभाग मिळविता का?
- १५) शाळेतील विविध कार्यक्रमासाठी पालकांना निमंत्रण देता का?

## कर्मचाऱ्यांच्या मुलाखतीचे प्रारूप

- १) कार्यभाराचे समान वाटप आहे का?
- २) तुम्हाला जास्त कार्यभार दिला आहे असे वाटते का?
- ३) शालेय कार्यक्रमात सहभागी होउन स्वेच्छेने जबाबदारी स्विकारता का?
- ४) शिक्षकाचे प्रशासकीय कार्यात सहकार्य लाभते का?
- ५) शालेय कामकाजात पालकांचे सहकार्य लाभते काय?
- ६) विद्यार्थी कल्याणाच्या योजना विद्यार्थ्यांना सांगता का?
- ७) इ.बी.सी. फॉर्म / शिष्यवृत्ती फॉर्म / परीक्षा फॉर्म व इतर आवेदन पत्र भरतांना विद्यार्थ्यांना येणाऱ्या अडचणी सोडविता का?
- ८) विविध शासकीय योजनांपासून विद्यार्थी वंचित राहणार नाही याची दक्षता घेता काय?

## पालकांची मुलाखत

- १) पालकाचे नाव : - - - - -
- २) आपणाला शाळेत वर्षातून किती वेळा बोलविले जाते?
- ३) आपण मुख्याध्यापकांशी चर्चा करता काय?
- ४) आपले समज गैरसमज पालक मेळाव्याच्या निमित्ताने दूर होतात काय?
- ५) विविध क्षेत्रातील पालकांच्या व्याख्यानांचे आयोजन केले जाते काय?
- ६) पाल्यांच्या प्रगतीबाबत शिक्षक आपणास विश्वासात घेतात काय?

**- विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी, पालक यांचे समन्यायी वर्तन -**

विद्यार्थी मित्रांनो वरील मुद्याच्या संदर्भात आपणास पदनिश्चयन श्रेणी देण्यात येत आहे. त्यासाठी आपणास काही विधाने देण्यात येत आहे.

**प्रस्तुत पदानिश्चयन श्रेणी ही एकूण ७५ गुणांची आहे.**

	विधाने	सहमत	अंशतःसहमत	असहमत
१	प्रवेशपत्र विद्यार्थ्यांना समानतेच्या तत्वानुसार प्रवेश दिला जातो			
२	विद्यार्थ्यांमध्ये लिंग भेद केल्या जात नाही.			
३	विद्यार्थ्यांमध्ये जातीभेद केल्या जात नाही.			
४	विद्यार्थ्यांना विकासाची समान संधी दिली जाते.			
५	गतीमंद विद्यार्थ्यांच्या विकासाकरिता विशेष प्रयत्न केले जातात.			
६	अपंग विद्यार्थ्यांच्या विकासाकरिता विशेष प्रयत्न केले जातात.			
७	सर्व विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रगतीनुसार संपादनासाठी प्रोत्साहन दिले जाते			
८	सर्वांना समान न्याय मिळण्याच्या दृष्टीकोनानुसार संस्थेच्या विविध योजना आहेत.			
९	शाळेतील शिक्षक हे कोणत्याही प्रकारचा भेदभाव पाळत नाही.			
१०	विविध मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी शिक्षकांचा दृष्टीकोन सकारात्मक आहे.			
११	शिक्षकांना गुणवत्ता विकासाची समान संधी दिली जाते.			
१२	शिक्षकांना सेवा शर्तीचा समान लाभ मिळवून दिला जातो.			
१३	शिक्षक विद्यार्थ्यांच्या विविध बोली भाषा, संस्कृती, धर्म याचा आदर करतात.			
१४	शिक्षक कोणत्याही जाती, धर्म याबाबतीत पूर्वग्रहदुषीत नाहीत.			
१५	अध्यापन करतांना विद्यार्थ्यांशी अपमानास्पद बोलत नाही.			
१६	विद्यार्थ्यांचा व्यंग व जुटीचा सहानुभूतीपूर्वक विचार करतात.			
१७	कर्मचाऱ्यांना शाळेत समानतेची वागणूक मिळते			
१८	कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत श्रेष्ठ/कनिष्ठ हा भेदभाव पाळला जात नाही.			
१९	कर्मचाऱ्यांना कौशल्य विकसनाची समानसंधी दिली जाते			
२०	पदोन्नतीच्या दृष्टीने असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना विभागीय परीक्षेस बसण्यासही प्रोत्साहित केले जाते.			
२१	सेवा शर्तीचा समान लाभ दिला जातो.			
२२	विद्यार्थ्यांच्या प्रगतीसाठी पालकांना सहभागी करून घेतले जाते.			

२३	पालकांच्या अडीअडचणीचा सहानुभुतीपूर्वक विचार केला जातो.			
२४	पालकांना शाळेत सन्मानाची वागणूक दिली जाते			
२५	शालेय योजनांची/विविध स्पर्धांची माहिती पालकांपर्यंत नियमित पोहचवली जाते.			

**स्पर्धेचा स्तर व विद्यार्थ्यांमधील सामाजिक तुलना या घटकाबाबत माहिती घेण्यासाठी**

**आपणाला वेगवेगळ्या इयत्तातील किमान पाच विद्यार्थ्यांच्या मुलाखती खालील प्रारूपाला अनुसरून घ्यावयाच्या आहेत.**

विद्यार्थ्यांचे नाव : - - - - -

शाळेचे नाव :- - - - -

इयत्ता :- - - - -

- १) विशेष संपादनाबाबत चढाओढ निर्माण केली जाते का?
- २) संपादन कमी असणाऱ्या तुमच्या मित्राबद्दल तुमचे वर्तन कसे असते?
- ३) शिक्षक विद्यार्थ्यांमध्ये तुलना करतात काय?
- ४) वरील प्रश्नाचे उत्तर होय असल्यास तुमची प्रतिक्रिया काय असते?
- ५) विविध सांस्कृतिक उपक्रमांच्या स्पर्धा शाळेत होतात का?
- ६) तुम्हाला सहभागी होण्याबाबत कसे प्रोत्साहित केले जाते?
- ७) एखाद्या स्पर्धेत तुमचा पराभव झाल्यास तुमची प्रतिक्रिया काय असेल?
- ८) अशा स्पर्धेतून तुम्हाला अधिक यश मिळविण्याची प्रेरणा मिळते काय?
- ९) अशा स्पर्धेमुळे तुमचा विकास खंडित होतो असे वाटते का?
- १०) आपण एकमेकांशी तुलना करता काय?
- ११) कोणकोणत्या घटकांच्या आधारे तुलना करता ?
- १२) तुलनेच्या आधारे तुमचे मतभेद होतात काय?

**शालेय निर्णयात शिक्षक / विद्यार्थी आणि कर्मचाऱ्यांच्या योगदानाचा स्तर**

विद्यार्थी मित्रांनो वरील मुद्याच्या संदर्भात आपणास पदनिश्चयन श्रेणी देण्यात येत आहे.  
प्रस्तुत पदानिश्चयन श्रेणी ही एकूण ३० गुणांची आहे.

	विधाने	सहमत	अंशतःसहमत	असहमत
१	शालेय निर्णयात शिक्षकांना सहभागी केले जाते			
२	गुणवत्ता विकासासाठी सर्वानुमते व सर्वांच्या हिताचे निर्णय घेतले जातात.			
३	शिक्षकांच्या मताचा आदर केला जातो.			
४	शिक्षकांना विविध मते मांडण्याचा अधिकार आहे.			
५	शाळेत छात्र संसद आहे.			
६	छात्र संसदेतील प्रतिनिधी लोकशाही तत्त्वानुसार निवडले जातात.			
७	शालेय निर्णय प्रक्रियेतील छात्र संसदेतील प्रतिनिधींचा सक्रिय सहभाग घेतल्या जातो.			
८	विविध अभ्यासपुरक कार्यक्रमाच्या आयोजनाची जबाबदारी विद्यार्थ्यांवर सोपविली जाते.			
९	प्रशासकीय निर्णयात कर्मचाऱ्यांना सहभागी करून घेतले जाते.			
१०	त्यांच्या मताचा आदर केला जातो.			

### ३ शैक्षणिक परिणामे

विद्यार्थी मित्रांनो, शालेय अनुबंधातील तिसरा घटक म्हणजे शैक्षणिक परिणामे. शाळेच्या संदर्भात या परिमाणाचे निरीक्षण करण्यासाठी आपणास एक निरीक्षण सूची देण्यात येत आहे. या आधारे आपणास विविध उपघटकाचे निरीक्षण करून त्यावर आपले अभिप्राय स्वतंत्रपणे नोंदवावयाचे आहेत.

**१) अध्यापनाची गुणवत्ता या अंतर्गत आपल्याला खालील बाबींचा विचार करावयाचा आहे.**

- १) अभ्यासक्रमाचे आशय व घटक याविषयांचा शिक्षकांचे अद्ययावत व सखोल ज्ञान.
- २) अध्यापनातील विविध कौशल्ये
- ३) अध्यापक प्रशिक्षणात कौशल्य विषयावर भर
  - अ) सैध्दांतिक माहितीवरील प्रभुत्व
  - ब) पाठ नियोजनाच्या कार्यावाहीवरील प्रभुत्व
  - क) प्रत्यक्ष सराव प्रत्याभरण
  - ड) स्वयंसमीक्षा करणारी व क्षमता व विचार
  - इ) व्यावसायिक बांधिलकी
  - फ) व्यवस्थापकीय क्षमता विकसन

वरील मुद्द्यांना अनुसरून पदनिश्चयन श्रेणी देण्यात येत आहे. त्यावर आपली मते नोंदवावी  
प्रस्तुत पदानिश्चयन श्रेणी ही एकूण १९ गुणांची आहे.

विधान	सहमत	अंशतःसहमत	असहमत
<b>अध्यापनाची गुणवत्ता</b>			
१	विषयाला धरून अध्यापन करतात		
२	विद्यार्थ्यांना अध्ययनासाठी मदत करतात		
३	अध्यापन विषयाचे नियोजन करतात		
४	दैनंदिन पाठ नियोजन / घटक नियोजन करतात		
५	अध्यापन करतांना शैक्षणिक साहित्याचा वापर करतात		
६	अध्यापनातील नवीन तंत्राचा अवलंब करतात		
७	अध्यापन करतांना विविध प्रश्न विचारतात		
८	अध्यापन करतांना विषयास अनुरूप अशा शैक्षणिक अनुभूती दिल्या जातात.		
९	विद्यार्थ्यांना स्वाध्याय/गृहपाठ/प्रकल्प करायला सांगतात.		
१०	विद्यार्थ्यांचे गृहपाठ तपासून देतात		
११	अध्यापनात विविध कौशल्याचा अंतर्भाव करतात		
१२	विविध कौशल्याचे एकात्मिक प्रकटन करतात		
१३	कौशल्य विकसनावर भर देतात		
१४	शिक्षकाचे सैध्दांतिक माहितीवर प्रभुत्व आहे		
१५	शिक्षक अध्यापनात समरस होतात.		
१६	शिक्षकाचे ज्ञान अद्ययावत आहे		
१७	अभ्यासपुरक व अभ्यासेतर उपक्रमाचे आयोजन करतात		
१८	अध्यापनात विद्यार्थ्यांचा सहभाग घेतला		
१९	शाळेत प्रार्थना/विविध सभा/सामा.व सांस्कृतिक कार्यक्रमाचे आयोजन करतात		
२०	वेगवेगळ्या सहली/स्पर्धा/मार्गदर्शनाचे आयोजन करतात		
२१	विद्यार्थ्यांवर नितांत प्रेम करतात त्यांना अडचणीच्या वेळी मदत करतात		
२२	सर्वांगीन विकासासाठी धडपड करतात		
२३	विविध सामाजिक उपक्रमात सहभाग घेतात.		
२४	शिक्षकी व्यवसायाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या आत्मसात करून त्याचे पालन करतात		
२५	व्यवसायाशी बांधीलकी राखतात		
२६	वर्ग/शाळा/समाज येथे वावरतांना त्यांची आस्था प्रकट होते.		



२७	विविध मानवी मूल्यांचे सातत्याने प्रकटीकरण करतो			
२८	ज्ञानाचे सतत्याने नुतनीकरण करतो			
२९	व्यक्तीमत्व विकास,समायोजन,अध्ययन प्राप्ती करीता वि. नां समुपदेशन देतो			
३०	कृती शोधन/ नवोपक्रम यांना प्राधन्य देतो			
३१	समाज आणि शाळा या दोहोंमधे संबंध प्रस्थापित करतो.			
३२	आधुनिकीकरणाला स्विकारतो			
३३	सामाजिक व व्यावसायिक उत्तरदायीत्वाची जाणिव आहे.			

## २) शिक्षकांच्या विद्यार्थ्यांच्या संपादनाविषयीच्या अपेक्षा

विद्यार्थी मित्रांनो, ह्या मुद्यावर कार्य करतांना आपणास किमान १० शिक्षकांकडून विद्यार्थ्यांच्या संपादनाविषयीच्या अपेक्षा मागवावयाच्या आहेत. त्यासाठी आपण पुढील प्रारूप वापरावे.

शाळेचे नाव - -----

शिक्षकाचे नाव - -----

अध्यापन अनुभव - -----

अ) आपल्या विद्यार्थ्यांकडून असणाऱ्या शैक्षणिक संपादनाविषयाच्या अपेक्षा (किमान ४ ओळी)

ब) आपल्या विद्यार्थ्यांकडून असणाऱ्या क्रिडाविषयक अपेक्षा (किमान ४ ओळी)

क) आपल्या विद्यार्थ्यांकडून असणाऱ्या सांस्कृतिक संपादनाविषयाच्या अपेक्षा (किमान ४ ओळी)

ड) आपल्या विद्यार्थ्यांकडून असणाऱ्या विज्ञान/तंत्रज्ञानविषयक संपादनाविषयाच्या अपेक्षा (किमान ४ ओळी)

### विद्यार्थ्यांच्या प्रगतीवर देखरेख, पालक व विद्यार्थ्यांना अहवाल देणे

विद्यार्थी मित्रांनो वरील मुद्यासाठी आपणास प्रश्नावली देण्यात येते ही प्रश्नावली आपणास किमान ५ शिक्षकांना द्यावयाची आहे. व त्यांच्या उत्तराच्या आधारे आपणास अहवाल लिहावयाचा आहे.

१) आपण घेत असलेल्या गृहपाठाबद्दलची कार्यवाही लिहा.

२) आपण घेत असलेल्या घटक चाचणीविषयीची कार्यवाही लिहा.

३) आपण घेत असलेल्या परीक्षाविषयांची कार्यवाही लिहा.

४) विद्यार्थ्यांची प्रगती आपण विद्यार्थ्यांना विदित करण्याची आपली पध्दत

५) विद्यार्थ्यांची प्रगती आपण पालकांना विदित करण्याची आपली पध्दत

## शालेय वेळापत्रक आणि दिनदर्शिका

- १) वरील मुद्द्यांनुसार शालेय वेळापत्रक दिनदर्शिका पर्यवेक्षकांकडून प्राप्त करून घ्यावयाची आहे.
- २) शालेय दिनदर्शिका तयार करण्याची कार्यपध्दती जाणून घ्यावयाची आहे.
- ३) वेळापत्रक व दिनदर्शिका यावर गुणात्मक शेरे द्यावयाचे आहे.

## ४ शालेय सुरक्षा

विद्यार्थी मित्रांनो शालेय सुरक्षा या परिणामास अनुसरून आपणास खाली शोधसूचीच्या आधारे माहिती संकलन करून त्यावर आपले गुणात्मक शेरे द्यावे.

### शालेय सुरक्षा शोधसूची

- १) शालेय कर्मचाऱ्यांच्या सामान्य जबाबदारी

	मुख्याध्यापक शिक्षक पुढील बाबींबद्दल सजग आहेत.	होय	नाही
१	शाळेचा परिसर अग्निपासून सुरक्षित असण्याबाबतची कार्यवाही केली आहे.		
२	शालेय परिसराच्या आसपास ध्वनी प्रदुषण बाबत मुख्याध्यापक सजग आहे.		
३	शालेय इमारतीच्या मजबुतीबाबत मुख्याध्यापक सावध आहे.		
४	विजेच्या तारांपासून शालेय इमारत सुरक्षित आहे.		
५	शाळेचा सुरक्षा भिंत व प्रवेशद्वार पक्के आहे.		
६	शालेय परिसर पर्यावरणपूरक असण्याबाबत मुख्याध्यापक सजग आहे.		
७	शालेय परिसर प्रदुषणमुक्त ठेवण्याबाबत कटाक्षाने पालन करतात.		
८	वाहन सुरक्षिततेची व्यवस्था उपलब्ध आहे.		
९	शाळेबाहेर दुषित अन्न विकणाऱ्यांना प्रतिबंध करतात.		
१०	आपातकालीन व्यवस्थेबाबत सजग आहे का		
	<b>शिक्षकेतर कर्मचारी</b>		
१	कार्यालयीन कागदपत्रांची सुरक्षाप्रणाली अस्तित्वात आहे.		
२	शाळा सुटल्यानंतर प्रत्येक वर्गाला कुलूप लावतात.		
३	प्रत्येक वर्गातील पंखे/लाईट बंद करतात.		
४	अग्निशमन बंब दरवर्षी बदलतात		
५	शाळेच्या प्रवेशद्वारापला कुलूप लावतात.		
६	संशयास्पद वस्तु/व्यक्ति आढळल्यास मुख्याध्यापकांना सूचित करतात.		
७	फेरीवाले यांना शाळेत येण्यास प्रतिबंध करतात.		
८	शालेय परिसरातील वस्तूंची देखभाल व जतन करतात.		

विद्यार्थी उपद्रव			
१	शाळेत उपद्रवी विद्यार्थी दिसतात का?		
२	उपद्रवी विद्यार्थ्यांचे प्रमाण किती?		
३	उपद्रव देतांना दिसतात का?		
४	उपद्रवी विद्यार्थ्यांवर प्रतिबंध घालण्यासाठी शाळेत कोणती उपाय योजना करण्यात आलेली आहे.		
५	उपद्रवाविषयी खालीलपैकी कोणती कृती केली जाते. १) विद्यार्थ्यांना रागविणे/शिक्षा करणे. २) पालकांना सांगणे. ३) शाळेतून काढून टाकणे. ४) यापेक्षा वेगळे काही		
६	उपद्रवी विद्यार्थ्यांचे वेगळे समुपदेशन केले जाते काय?		
७	उपद्रवी विद्यार्थ्यांच्या उपद्रवाबाबत कारणमीमांसेचा शोध घेण्यात येतो का?		
८	उपद्रवी विद्यार्थ्यांच्या घातक प्रवृत्तीचे रूपांतर चांगल्या प्रवृत्तीत होण्यासाठी काही वेगळे प्रयत्न करण्यात येतात काय?		
९	उपद्रवी विद्यार्थ्यांच्या शाळेत टोळ्या आहेत का?		
१०	ह्या टोळ्या इतर विद्यार्थ्यांना त्रास देतात काय?		
११	निरुपद्रवी विद्यार्थ्यांचा उपद्रवी विद्यार्थ्यांकडून मानसिक छळ केला जातो काय?		
१२	शाळेत लैंगिक छळाचे प्रकरण घडतात काय?		
<b>दक्षता व शाळेकडून घेतली जाणारी धोरणं, नियम</b>			
१	शाळेमध्ये खालील समित्यांचे गठन केले आहे का? अ) तक्रार निवारण समिती ब) अँटी रॅगिंग समिती क) महिला तक्रार निवारण समिती शाळेकडून आखलेली धोरणे व नियम		
१	शासनाच्या विविध धोरणांनुसार शाळेत सुरक्षा बाबत विद्यार्थ्यांना सूचित केले आहे का?		
२	विद्यार्थ्यांचे टेलिफोन नंबर लिहिले आहे का?		
३	सुरक्षा रक्षक नेमलेत का?		
४	विद्यार्थ्यांना ओळखपत्र दिले आहे का?		
५	आपातकालीन दुरध्वनी क्रमांक विद्यार्थ्यांना दिले आहेत का?		
६	विद्यार्थ्यांच्या सुरक्षेच्या अंतर्गत पालकांना अंतर्भूत केले आहे का?		
<b>संकटकाळी उपाययोजना</b>			
१	शाळेत लागलेली आग १) शाळेत अग्निशमन बंब आहे का? २) हा बंब वापरण्याचे प्रशिक्षण शाळेतील कर्मचाऱ्यांना दिले आहे का? ३) सुरक्षिततेच्यादृष्टीने शाळेला बाहेर पडण्याच्या दृष्टीने दोन प्रवेशद्वार आहेत का?		
<b>आतंकवाद्यांचा हमला</b>			
१	विद्यार्थ्यांना ओलीस ठेवण्याचा प्रकार घडला आहे का?		
२	याबाबतीत विद्यार्थ्यांना सतर्क केले आहे का?		
३	आतंकवाद्यांचा हमला/बॉम्ब धमकी/घुसखोरी याबाबत विद्यार्थ्यांना माहिती दिली जाते का?		

हल्ला / मारामारी / विद्यार्थी असंतोष / चेंगराचेंगरी			
१	विद्यार्थी असंतोषाची प्रकरणे घडलेली आहेत का?		
२	विद्यार्थी मारामारीची प्रकरणे घडली आहेत का?		
३	शाळेत चेंगराचेंगरी होवू नये यासाठी व्यवस्था केली आहे का?		
४	शाळेचे व्हरांडे / मैदान/प्रार्थनेची जागा प्रशस्त आहेत का?		
चक्रीवादळ/भुकंप			
१	शाळेचे नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष स्थापन केला आहे का?		
२	इमारतीची रचना भुकंप रोधक आहे का?		
३	आपत्ती व्यवस्थापनेचे धडे शाळेत दिलेले आहेत का?		
४	आपत्ती व्यवस्थापन समिती तयार केली आहे का?		
धोकादायक साहित्य / रासायनिक स्फोटके			
१	धोकादायक साहित्य ओळखण्याबाबत विद्यार्थ्यांना सजग केले जाते का?		
२	घातक शस्त्रांबाबत विद्यार्थ्यांमध्ये सतर्कता निर्माण केली जाते का?		
३	विद्यार्थ्यांला गंभीर दुखापत झाल्यावर त्याला अत्यावश्यक वैद्यकीय सेवा उपलब्ध करून दिली जाते का?		



परिशिष्ट क्र. २ (अ)

संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठाचे छात्रसेवाकाळाचा अभ्यासक्रम

## **P-207: School Engagement**

**Credits: 1 Hour: (30 Internal) Marks: 25**

Student teachers will visit practise teaching school. Observe the school system and prepare the

report on the task and assignment of the same accordingly.

Marks calculated out of 25 are to be given for the report and the observations there in.

**And will continue as mentioned in P-109 of Semester I**

## **P-208: Internship**

**Credits: 3 Hours: (90 Internal) Marks: 75**

**The detailed activities under total Internship**

**Programme (Semester II+III+IV having 18 credits) to be completed in three semesters (16 weeks) of weightage 500 marks as follow:**

It is expected that student teachers are exposed to a variety of approaches for teaching,

observation of children in multiple socio-cultural environment and involve themselves in

reflective thinking. It is also expected that student teachers engage themselves in Continue Comprehensive Evaluation (CCE) through planning of formative and summative evaluation. The activities should be planned in such a way so as to facilitate mentoring, supervising and assessing the student teachers mutually by the teacher educators and school teachers.

**Objectives of the Internship:**

To enable the student teacher:-

- a. To develop and conduct lesson plans for any two school subjects under the guidance of the experienced school teachers/teacher educators.
- b. To develop a plan of evaluation for the unit taught.
- c. To know how the various types of records are prepared and maintained in the school.
- d. To organize co-curricular and extracurricular activities in the school.
- e. To observe, give feedback and reflect on the lessons given by peers.
- f. To get a feel of total experience of teaching in the school.

**During the internship of 16 weeks in three semesters the student teacher will complete the**

**following activities:**

**(a) Lessons (Minimum 20 Lessons of each pedagogy subject)  
160 Marks (40 lessons x 4 marks)**

All though during Internship the student teacher has to work as a full time teacher

S/he shall have to complete at least 20 lessons of each pedagogical subject. S/he shall select units from the school subject in consultation with the school teacher and faculty. S/He will prepare the lesson plan for those units. S/He will teach units under the guidance and observation of the school teacher and teacher educator. The same shall be repeated for other school subject.

These lessons shall be engaged preferably at upper primary, secondary and higher secondary level.

**(b) Unit Plan and Unit Test – Marks 50 (25+25)**

The student teacher will prepare a Unit Plan providing for formative (for each lesson

plan) and summative evaluation (unit test after completion of the

unit) for both the above selected units. She/He will develop and conduct a unit test. She/He will also prepare a blue print and model answer and marking scheme for the developed unit test. The same shall be repeated for other subject education.

**(c) Report on Records maintained by the School: 40 Marks (4 x10 marks)**

This activity is to enable the student teacher to understand the administrative aspects

of school life. It will help him/her to realize the need of maintaining the records and their importance in the smooth functioning of the school. The student teacher shall write a report on any 4 records prepared and maintained by the school.

**(d) Organization of Co-curricular and Extracurricular Activities: 50 Marks**

To enhance the organizational and managerial skills the student teacher will participate in the organization of the co-curricular and extracurricular activities arranged regularly during the internship period in the school. S/He has to maintain a detailed record of the same. It is expected that s/he shall reflect and write about these experiences. It will help her/him in understanding and addressing her/his Professional identity as a teacher.

**(e) Observation of Peers: 40 Marks (20x2 Marks)**

Peer learning is an important and integral part of learning process of an individual. It

will assist in boosting the confidence of the student teachers. In this activity the student teacher shall observe 10 lessons of each pedagogy, reflect and give feedback to her/his peers on the lessons conducted. (20 lessons)

**(f) Other School Activities/Programmes 60 Marks ( 20 x 3 Marks)**

To get an experience of the school working the student teacher shall complete

any **three** activities from those given below. S/He shall write a report and enlist the

process outcomes of the same.

- ✦ Develop an academic calendar for the various activities to be organized in the school under the guidance of the school teacher.
- ✦ Information regarding Parent teacher association.
- ✦ Professional organization of teachers
- ✦ Practices of inclusion.
- ✦ Provision for slow learners.
- ✦ Activities for gifted students.
- ✦ Community related work.
- ✦ Activities for professional growth of teaching and non-teaching staff.
- ✦ Any other innovative/special practices adopted by the school.

And will continue with P-305 of Semester III



परिशिष्ट क्र. २ (ब)

संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठाचे छात्रसेवाकाळाचा अभ्यासक्रम  
छात्रसेवाकाळाचे सत्रनिहाय कार्यविवरण तक्ता  
बी.एड. प्रथम वर्ष - द्वितीय सत्र

बी.एड. प्रथम वर्ष - छात्रसेवाकाल - घटकांचे विवरण तक्ता  
द्वितीय सत्र - एकूण तासिका - १० (१५ दिवस)

एकूण गुण ७५

सराव पाठ (एकूण - १०)	घटक नियोजन	घटक चाचणी एकूण - ०२	पाठ निरीक्षण	शालेय अभिलेख अहवाल	अभ्यासपुरक उपक्रम	अभ्यासेतर उपक्रम
अध्ययन पध्दती - १ ०५ पाठ	---	अ.प. १ = ०१	---	०१	---	०१
अध्ययन पध्दती - २ ०५ पाठ	---	अ.प. २ = ०१	---		---	
५ X ४ = २० ५ X ४ = २० (प्रत्येकी - ०४ गुण)	---	१ X २.५ १ X २.५	---	१ X १० = १०	---	१ X २० = २०
एकूण गुण - ४०		एकूण गुण - ०५		एकूण गुण १०		एकूण गुण २०
<b>एकूण गुण = ७५</b>						

परिशिष्ट क्र. २ (क)

संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठाचे छात्रसेवाकाळाचा अभ्यासक्रम  
छात्रसेवाकाळाचे सत्रनिहाय कार्यविवरण तक्ता  
बी.एड्. द्वितीय वर्ष - तृतीय सत्र

बी.एड्. प्रथम वर्ष		- छात्रसेवाकाळ -		एकूण तासिका - ३००		(५० दिवस)	
तृतीय सत्र		घटकांचे विवरण तक्ता					
सराव पाठ (एकूण - २०)	घटक नियोजन एकूण - ०४	घटक चाचणी एकूण - ०४	पाठ निरीक्षण एकूण - २०	शालीय अभिलेख अहवाल	अभ्यासपुस्तक उपक्रम	अभ्यासेतर उपक्रम	
अध्ययन पध्दती - १ १० पाठ	अ.प.-१ ०२ घ.नि.	अ.प.-१ ०२ घ.नि.	अ.प.-१ १० पाठनिरीक्षण		---		
अध्ययन पध्दती - २ १० पाठ	अ.प.-२ ०२ घ.नि.	अ.प.-२ ०२ घ.नि.	अ.प.-२ १० पाठनिरीक्षण	०३	०४	०१	
१० x ४ = ४० १० x ४ = ४० (प्रत्येकी - ०४ गुण)	२ x ५ = १० २ x ५ = १० (प्रत्येकी - ०५ गुण)	२ x ५ = १० २ x ५ = १० (प्रत्येकी - ०२ गुण)	१० x २ = २० १० x २ = २० (प्रत्येकी - ०२ गुण)	३ x १० = ३० (प्रत्येकी १० गुण)	४ x १० = ४० (प्रत्येकी १० गुण)	१ x २० = २०	
एकूण गुण - ८०	एकूण गुण - २०	एकूण गुण - २०	एकूण गुण - ४०	एकूण गुण - ३०	एकूण गुण - ४०	एकूण गुण - २०	
<b>एकूण गुण - २५०</b>							

परिशिष्ट क्र. २ (ड)

संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठाचे छात्रसेवाकाळाचा अभ्यासक्रम  
छात्रसेवाकाळाचे सत्रनिहाय कार्यविवरण तक्ता  
बी.एड्. द्वितीय वर्ष - चतुर्थ सत्र

बी.एड्. प्रथम वर्ष		- छात्रसेवाकाळ -		एकूण तासिका - १०		
चतुर्थ सत्र		घटकांचे विवरण तक्ता		(१५ दिवस)		
सराव पाठ (एकूण - १०)	घटक नियोजन एकूण - ०२	घटक चाचणी	पाठ निरीक्षण	शालेय अभिलेख अहवाल	अभ्यासपुरक उपक्रम ०१	अभ्यासेतर उपक्रम ०१
अध्ययन पध्दती - १ ०५ पाठ	अ.प. - १ ०१ घ.नि.	---	---		०१	०१
अध्ययन पध्दती - २ ०५ पाठ	अ.प. - २ ०१ घ.नि.	---	---		०१	०१
५ x ४ = २० ५ x ४ = २० (प्रत्येकी - ०४ गुण)	१ x २.५ १ x २.५	---	---		१ x १० = १०	१ x २० = २०
एकूण गुण - ४०	एकूण गुण - ०५	---	---		एकूण गुण - १०	एकूण गुण - २०
एकूण गुण - ७५						

परिशिष्ट क्र. २ (ई)

संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठाचे छात्रसेवाकाळाचा अभ्यासक्रम  
छात्रसेवाकाळाचे सर्वकष कार्यविवरण तक्ता

	Sem II (90) 15 days		Sem III (300) 50 days		Sem IV (90) 15 days		एकूण
		गुण		गुण		गुण	
Lesson = Minimum 20 For each 20x20x4 40x4=160	5x4 5x4 10x4	40	10x4 10x4 20x4	80	5x4 5x4 10x4	40	160
Unit test 5x5=25 Unit plan 5x5=25	ut .0 up - 1x2.5 2x2.5	05	4x5 up 4x5 up	20 20	2x2.05-up up - 00	05	50
Reports on Recorts 50 5x10	1x10	10	3x10	30	---	---	40
Co-cuerical activities 50 5x10	----	---	4x10	40	1x10	10	50
Observation 10 for each Method 10x10=20 20x2=40	----	---	10x2 10x2 20x20	40	---	--	40
Other School activities 3x20=60	1x20	20	1x20	20	1x20	20	60
		75		250		75	400

परिशिष्ट ३  
(उपक्रम १)  
पाठ नियोजनाचे प्रारूप

- १) महाविद्यालयाचे नाव -----  
२) छात्रसेवाकाल शाळेचे नाव -----  
३) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक .-----  
४) वर्ग ----- ५) विषय : -----  
६) घटक ----- ७) उपघटक ----- ८) दिनांक : -----

अपेक्षित पूर्वज्ञान -

- १) पाठाची उद्दिष्टे -----  
२) अध्ययन निष्पत्ती -----  
३) अध्ययन अध्यापन संसाधने -----  
४) पाठातून अभिव्यक्त व विकसित होणारी जीवन कौशल्य -----  
५) पाठातील महत्त्वाची गाभाघटक -----  
६) निर्धारित उपक्रम -----

प्रस्तावना -----  
-----  
-----

हेतूकथन :- -----  
-----  
-----

पाठ्यमुद्दे	अध्ययन अध्यापन पध्दती	पूरक उपक्रम	शिक्षक कृती	विद्यार्थी कृती	अध्ययन निष्पत्ती	जीवन कौशल्य	गाभाघटक	अध्ययन अध्यापन साहित्य संसाधने	स्वाध्याय
१									
२									
३									

- मूल्यमापन -

Formative Evaluation		Summative evaluation
Tools	Techniques	

प्रशिक्षणार्थीना सदर पाठ्यासाठी Formative evaluation करायचे असेल तर त्यासाठी परिशिष्ट

क्र. ४ मध्ये दिलेल्या प्रपत्राचा वापर करावा.

प्रशिक्षणार्थीची स्वाक्षरी

पाठापूर्वीची पर्यवेक्षकाची स्वाक्षरी

पाठावरील मत व सुधारणेसाठी सूचना

---

---

---

पाठानंतरची स्वाक्षरी

**परिशिष्ट ४ (अ)**  
**(उपक्रम २)**  
**घटका नियोजन**

- १) महाविद्यालयाचे नांव -----  
 २) छात्रसेवाकाल शाळेचे नाव -----  
 ३) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक . -----  
 ४) विषय -----  
 ५) वर्ग -----  
 ६) घटकाचे नांव -----

घ ट का	उपघटक	तासिका	अध्ययन अध्यापन उद्दिष्टे	नि ष्प त्ती	अध्ययन अध्यापन उपक्रम	अध्ययन अध्यापन संसाधने	जीवन कौशल्य	गाभा घटक	अध्ययन अध्यापन पध्दती	मुल्यमापन		
										stomative		summerti
										Tools	tech	
१	अ- ब- क-											
२	अ- ब- क-											
३	अ- ब- क-											
४	अ- ब- क-											
५	अ- ब- क-											

घटका विषयी इतर माहिती / संसाधने इ.

दिनांक :-

प्रशिक्षणार्थीची स्वाक्षरी

मार्गदर्शक शिक्षकाचे मत व सूचना

दिनांक :

सही

(सदर नमुने विद्यार्थ्यांना जे साहित्य घ्यायचे त्यात वापरावे)



परिशिष्ट ४ (ब)

Formative Assessment  
Scholastic Assessment

Tools	Techniques
1) Questions	1) Examinations
2) Observation Schedule	2) Assignments
3) Interview Schedule	3) Quizes and competitions
4) Check list	4) Projects
5) Rating Scale	5) Debates
6) Anecdotal Records	6) Elocution
7) Document Analysis	7) Group Discussion
8) Test and Inventories	8) Club Activity
9) Portfolio Analysis	9) Experiments
	10) Research
	11)

## परिशिष्ट ४ (क)

### List of Activities for Formative Evaluation

## Language

- 1) Oral and listening:- Listening comprehension prepared speech, conversation dialouge.
  - 2)Written assignment:- Short/Long Question Answers,Creative writing,Reports,Newspaper articles,diary entry, poetry.
  - 3) Speeches, debates, oratory, recitation.
  - 4) Research project:- Information gathering.
  - 5) Pair work / Group work.
  - 6) Peer assessment.
- 

## Mathematics

- 1) Problem solving, Multiple Choice Question(MCQ).
- 2) Data handling and analysis.
- 3) Investigative projects.
- 4) Maths lab activity.
- 5) Models including origami.
- 6) Research project and presentation.
- 7) Group projects.
- 8) Peer assessment.
- 9) Presentation including Use of ICT.

## Science

- 1) Written assignments
  - 2) Experimental work which may involve one or more setting, experiment, making observations, handling data.
  - 3) Planning and designing experiments, to collect data or to investigate, properties, laws, phenomena.
  - 4) Research work investigative, information gathering.
  - 5) Group work- Research or experimental.
  - 6) Peer assessment. 7) Presentation including Use of ICT.
  - 8) Science Quiz. 9) Seminar. 10) Symposium. 11) Field tour.
  - 12) Class Response. 13) Model Making.
- 

## Social Science

- 1) Written assignments- Short/long answers.
- 2) Commentaries.
- 3) Source based analysis.
- 4) Projects- Investigative, informative, deductive analytical research.
- 5) Group work. 6) Model and charts. 7) Presentation with ICT. 8) Open book test. 9) Comparison and contrast.

संदर्भ – Continuous and Comprehensive evaluation  
Manual for Teacher (CBSC)

परिशिष्ट क्र. ५

(उपक्रम २)

घटक चाचणीचे प्रारूप

घटक चाचणी क्र. : .....

दिनांक : .....

विषय : .....

घटक : .....

इयत्ता :

एकूण गुण :

तक्का क्र. १

उद्दिष्टानुसार गुण विभागणी

अ.क्र.	उद्दिष्टे	गुण	शेकडा गुण
१.	ज्ञान		
२.	आकलन		
३.	उपयोजन		
४.	कौशल्य		
	एकूण		१००

तक्का क्र. २

उप घटकानुसार गुण विभागणी

अ.क्र.	उपघटक (आशय)	गुण	शेकडा गुण
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
	एकूण		१००

तक्का क्र. ३

प्रश्न प्रकारानुसार गुण विभागणी

अ.क्र.	प्रश्न प्रकार	गुण	शेकडा गुण
१.	दीर्घोत्तरी / निबंध तक्का		
२.	लघुत्तरी		
३.	वस्तुनिष्ठ		
	एकूण		१००

संविधान तत्त्वा

अ.क्र.	उपघटक	ज्ञान			आकलन			उपयोजन			कौशल्य			एकूण
		नि	ल	व	नि	ल	व	नि	ल	व	नि	ल	व	
१.														
२.														
३.														
४.														
५.														
	एकूण													

**परिशिष्ट क्र. ६ (अ)**  
**शालेय अभिलेखाची यादी**

<b>विद्यार्थी संदर्भातील अभिलेख</b>	३) ग्रंथालय पुस्तक देवघेव रजिस्टर
१) जनरल रजिस्टर	४) मुख्याध्यापक लॉग बुक
२) पालकांचे प्रतिज्ञा रजिस्टर	५) सूचना वही
३) विद्यार्थी हजेरी	६) शैक्षणिक साहित्य देवघेव रजिस्टर
४) शाळा सोडल्याचे दाखले फाईल	७) शिक्षक वैयक्तिक माहिती फाईल
५) उपस्थित भत्ता वाटप रजिस्टर	८) शिक्षक रजा फाईल (नैमित्तिक व दीर्घ रजा)
६) सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन नोंदवही	९) शिक्षक प्रशिक्षण नोंद रजिस्टर
७) विद्यार्थी प्रगतीपत्रक	१०) पटनोंदणी सर्वेक्षण रजिस्टर
८) संचयी नोंदपत्रक	११) पालक भेट रजिस्टर
९) अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती फाईल	१२) परिपाठ/सहशालेय उपक्रम नोंदवही
१०) आदिवासी स्वर्णजयंती शिष्यवृत्ती	१३) आकाशवाणी/दूरदर्शन/आधुनिक
११) अस्वच्छ कामगार पाल्यांची शिष्यवृत्ती वाटप रजिस्टर	तंत्राबाबतील
१२) मोफत गणवेश/लेखन साहित्य वाटप रजिस्टर	कार्यक्रम रजिस्टर
१३) पाठ्यपुस्तके/स्वाध्यायपुस्तिका वाटप रजिस्टर	१४) ग्रंथालय नोंदवही
१४) सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना रजिस्टर	१५) उशिरा येणाऱ्या शिक्षक/कर्मचाऱ्यांकरिता
१५) शालेय पोषण आहार दैनिक नोंदवही	नोंदरजिस्टर /लेट मस्टर
१६) विद्यार्थी आरोग्य तपासणी रजिस्टर व शोधपत्रिका	१६) सेवापुस्तिका
१७) अपंग विद्यार्थी शिष्यवृत्ती वाटप रजिस्टर	१७) गोपनीय अहवाल
१८) विद्यार्थी उपस्थिती, दैनिक गोषवारा रजिस्टर	१८) खेळाच्या साहित्याची नोंदवही
१९) अल्पसंख्यांक विद्यार्थी पटसंख्या रजिस्टर	१९) माझी समृद्ध शाळा श्रेणी नोंद रजिस्टर
२०) शालेय मंत्रिमंडळ सभा नोंदवही	२०) शाळेला मिळालेल्या पारितोषिकाचे नोंद रजिस्टर
<b>मुख्याध्यापक व शिक्षक संदर्भातील अभिलेखे</b>	२१) नियतकालिक वितरण पत्रकाची नोंदवही
१) शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी हजेरी	२२) नेमणूक, बदली झालेल्या शिक्षकांचे
२) शैक्षणिक साहित्य नोंद रजिस्टर	कार्यमुक्ती,
	रुजू अहवाल नोंदवही

- २३) प्रकरणिका नोंदवही (विभागीय चौकशी, लोक आयुक्त प्रकरण इ.)
- २४) न्यायालयीन पत्रव्यवहार नोंदवही
- २५) भविष्य निर्वाह निधी नोंद रजिस्टर
- २६) आयकर विवरणपत्र/व्यवसायकर फाईल
- २७) बिंदुनामावली (रोस्टर)
- २८) माहिती अधिकार बाबत फाईल
- २९) आवक-जावक रजिस्टर
- ३०) शालेयसमिती इतिवृत्त रजिस्टर (खा. व्यवस्थापनाचे शाळांकरिता)
- ३१) शाळा व्यवस्थापन समिती इतिवृत्त रजिस्टर
- ३२) माता-पालक संघ इतिवृत्त रजिस्टर
- ३३) शिक्षक -पालक संघ इतिवृत्त रजिस्टर
- ३४) पदभार (चार्ज) देवघेव रजिस्टर (चार्ज रजिस्टर)
- ३५) शाळा विकास आराखडा फाईल
- ३६) जिल्हा शैक्षणिक माहिती प्रणाली
- ३७) शासकीय आदेश/परिपत्रक फाईल
- ३८) अभिप्राय रजिस्टर (अधिकारी)(अ)
- ३९) अभिप्राय रजिस्टर (पदाधिकारी)(ब)
- ४०) हालचाल रजिस्टर (शिक्षक/मुख्याध्यापक/कर्मचारी)
- ४१) वार्षिक तपासणी/शाळा तपासणी अहवाल फाईल
- ४२) मासिक अहवाल फाईल
- ४३) शिक्षक/मुख्याध्यापक संचिता
- ४४) शिक्षक सहविचार सभा रजिस्टर

### वित्तीय संदर्भातील अभिलेख

- १) जमाखर्च व पावती फाईल
- अ) जमाखर्च नोंदवही
- ब) पावती फाईल
- क) दरपत्रके (कोटेशन) फाईल
- ड) स्टोक बुक नं. ३२
- इ) स्टोक बुक नं. ३३
- ई) बँक पासबुक / चेक पुस्तिका
- प) चेक/धनादेशनोंद रजिस्टर
- फ) लेजर (खतावणी)
- ४५) स्थावर मालमत्ता रजिस्टर (प्रॉपर्टी फाईल)
- ४६) पगारपत्रक फाईल
- ४७) वेतनेतर फाईल
- २) सर्व शिक्षा अभियान अनुदान
- अ) जमाखर्च नोंदवही
- आ) लेजर रजिस्टर (खतावणी)
- इ) पावतीफाईल
- ई) दरपत्रके (कोटेशन) फाईल
- उ) स्टोक बुक नं. ३२
- ऊ) स्टोक बुक नं. ३३
- ए) बँक पासबुक / चेक पुस्तिका
- ऐ) चेक/धनादेशनोंद रजिस्टर
- ४८) दूरध्वनी, फॅक्स, संदेश रजिस्टर
- ४९) विधानसभा व विधान परिषद प्रश्ननोंद रजिस्टर
- ५०) शालेय पोषण आहार वितरण
- ५१) शालेय पोषण आहार कामगारांचे हजेरी रजिस्टर

## परिशिष्ट क्र. ६ (ब)

### (उपक्रम ३)

#### शालेय अभिलेख अहवाल प्रारूप

(शालेय अभिलेखाची यादी परिशिष्ट क्र. ६ मध्ये दिली आहे. त्यातील जो अभिलेख आपण अभ्यासासाठी निवडणार आहात त्याचा अहवाल खालील प्रारूपात द्यावा.)

- १) महाविद्यालयाचे नाव -----
- २) छात्रसेवाकाळ शाळेचे नाव -----
- ३) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक .----- दिनांक -----
- ४) शालेय अभिलेखाचे नांव -----

#### अभिलेखाबाबत विस्तृत माहिती (खालील मुद्यांना अनुसरून विस्तृत माहिती लिहा)

- १) अभिलेख केव्हापासून जतन करण्यात येत आहे?
  - २) अभिलेखाचे महत्त्वाचे उद्देश काय?
  - ३) अभिलेखाबाबत काही शासन निर्णय आहे का? असल्यास कोणता व त्यातील तरतुदी कोणत्या
  - ४) अभिलेख तयार करून जतन करण्याची जबाबदारी कुणाकडे आहे.?
  - ५) अभिलेखाबाबत जबाबदार व्यक्तीच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या कोणत्या?
  - ६) अभिलेख जतन करण्यासाठी कोणत्या साधनांचा वापर केला जातो.?
  - ७) अभिलेख जतन करण्यासाठी जे रजिस्टर तयार करण्यात आले त्यातील रकान्यांची माहिती व त्याचे प्रारूप
  - ८) त्या अभिलेखाच्या जतन करण्याची कालमर्यादा किती आहे?
  - ९) अभिलेख /दस्तऐवज हरविल्यास त्याबाबत काय कार्यवाही होते.?
  - १०) सदर अभिलेखाच्या संदर्भात शिक्षकाची भूमिका कोणती?
  - ११) सदर अभिलेखाच्या संदर्भात मुख्याध्यापकांची भूमिका कोणती?
  - १२) सदर अभिलेख जतन करण्यासाठी कोणत्या पारंपारिक/आधुनिक प्रणालीचा अवलंब केला जातो?
  - १३) सदर अभिलेख जतन करण्यासाठी शाळेने कोणकोणते प्रयत्न केलेत ?
  - १४) सदर अभिलेखाचे महत्त्व
  - १५) सदर अभिलेखाबाबत तुमचे विमर्षण चिंतन
- (वरील निकर्षांना अनुसरून Report on Records ) अर्थात शालेय अभिलेखाचा अहवाल लिहायचा आहे.)
- १६) अभिलेखाबाबत विमर्षण चिंतन
- १) उपक्रमापूर्वी
  - २) उपक्रमादरम्यान
  - ३) उपक्रमानंतर
- गुण -

मार्गदर्शक शिक्षकाची स्वाक्षरी

मार्गदर्शक प्राध्यापकाची स्वाक्षरी

प्रशिक्षणार्थीची स्वाक्षरी



परिशिष्ट क्र. ७ (अ)  
शालेय उपक्रम यादी

हस्तलिखित	हस्ताक्षर सुधार
वर्ग सुशोभन	स्वच्छ, सुंदर शाळा
प्रकट वाचन अध्ययन कोपरे	इंग्रजी स्पेलिंग पाठांतर
वाढदिवस शुभेच्छा	शालेय बाग
व्यक्तिमत्व विकास	वृक्षारोपण
कौतुक समारंभ	शालेय उपस्थिती सुधारणा
अल्पबचत बँक	टाकाऊ पासून टिकाऊ
शैक्षणिक सहली	सामुदायिक कवायत
क्षेत्रभेट	मनोरे योगासने
ग्रंथालय वापर	बोलक्या भिंती आनंददायी फलक
शैक्षणिक निर्मिती	ई -लर्निंग
शालेय स्वच्छता	विविध स्पर्धा क्रिडा स्पर्धा
फिरते वाचनालय	हस्ताक्षर स्पर्धा पाठांतर स्पर्धा
तरंग वाचनालय	नृत्य -नाट्य स्पर्धा
बालसभा	रांगोळी स्पर्धा
बाल आनंद मेळावा	वक्तूव स्पर्धा
विशेष वर्ग आयोजन	निबंध स्पर्धा
एक दिवस शाळेसाठी	स्मरणशक्ती स्पर्धा
जयंती, पुण्यतिथी साजरी करणे	प्रश्न मंजुषा
दिनांकाचा पाढा	इंग्रजी स्पेलिंग
चावडी वाचन	हजेरी
प्रयोग शाळा वापर	सुंदर कोण
आरोग्य तपासणी.	सामान्य ज्ञान स्पर्धा
हळदी कुंकू	वृक्षारोपण
संगणक शिक्षण	विविध दिन साजरे करणे
गीतमंच	

## परिशिष्ट क्र. ७ (ब)

### सहशालेय व अभ्यासेतर उपक्रम अहवाल

(सहशालेय उपक्रमाची यादी - परिशिष्ट क्र. ७ अ मध्ये देण्यात आली आहे)

- १) महाविद्यालयाचे नांव -----
- २) शाळेचे नाव -----
- ३) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----
- ४) सहशालेय / अभ्यासेतर उपक्रमाचे नांव -----
- ५) दिनांक ----- दिन विशेष -----

#### उपक्रम अहवालाचे प्रारूप

- १) उपक्रमाचे नांव ----- दिनविशेष -----
- २) उपक्रमाचे परिचय/प्रास्ताविक/महत्त्व (ह्याबाबत काही शासन निर्णय असल्यास नमुद करावा)
- ३) उपक्रमाच्या आयोजनाचे उद्दिष्टे
- ४) उपक्रमाच्या आयोजनाबाबत केलेल्या नियोजनाचा आढावा
- ५) उपक्रमाची अंमलबजावणी (अंमलबजावणीचा विवेचन सविस्तर लिहावे)
- ६) उपक्रमाचा अहवाल/वृत्तांत लेखन - (किमान २०० शब्द)  
(फलकलेखन स्वागत- अध्यक्ष -प्रास्ताविक - विद्यार्थ्यांचा सहभाग -ई)
- ७) उपक्रमाची निष्पत्ती
- ८) उपक्रमाबाबत आपले विमर्षण चिंतन
  - १) उपक्रमापूर्वी आपली मानसिकता/भावना/विचार
  - २) उपक्रमाच्या दरम्यान आपल्या भावना/विचार
  - ३) उपक्रमानंतर आपल्या भावना/विचार
- ९) सदर उपक्रमातून आपण काय प्राप्त केले ?
- १०) आपल्या आयोजनामधील काही त्रुटी होत्या का?
- ११) पुढील कार्यक्रम आयोजनात त्या कशा दूर करता येतील ?
- १२) उपक्रम आयोजनाबाबत आपले सर्वसामान्य मत -

गुण -

मार्गदर्शक प्राध्यापकाची स्वाक्षरी

प्रशिक्षणार्थीची स्वाक्षरी

मार्गदर्शक शिक्षकाची स्वाक्षरी

परिशिष्ट क्र. ८

(उपक्रम २)

सहप्रशिक्षणार्थी पाठ निरीक्षण नोंद तक्ता

- १) महाविद्यालयाचे नाव -----
- २) शाळेचे नाव -----
- ३) प्रशिक्षणार्थीचे नाव -----
- ४) ज्याचे निरीक्षण करावयाचे आहे त्या सह प्रशिक्षणार्थीचे नांव -----
- ५) दिनांक ----- तासिका ----- घटक ----- उपघटक -----

निरीक्षणाचे मुद्दे -

- १) अपेक्षित पूर्वज्ञान
- २) पाठाची उद्दिष्टे
- अ) अध्यापन उद्दिष्टे
- ३) अध्ययन संसाधने -
- ५) गाभा घटकांचा अंतर्भाव
- ७) प्रस्तावना -
- ९) निवडलेल्या पाठ पध्दतीची योग्यायोग्यता
- ११) मूल्यमापनाचे साधन - वापर व अचूकता
- १३) पाठाच्या नियोजनाची यथार्थता
- १५) शिक्षकाचे उपक्रमातील सहभागित्व
- १७) सदर पाठाबाबत आपले मत
- १९) पाठाधारित सूचना
- ४) पाठातून अभिव्यक्त होणारी जीवनकौशल्य -
- ६) निर्धारित उपक्रम व त्याची योग्यायोग्यता / नियोजन बध्दता
- ८) हेतूकथन -
- १०) अध्ययन निष्पत्तीची अचूकता
- १२) पाठांतर्गत विद्यार्थी सहभाग/प्रतिसाद
- १४) शिक्षकाचे विषयज्ञान/उपक्रमज्ञान
- १६) शिक्षकाचे व्यक्तिमत्त्व व आत्मविश्वास
- १८) सदर पाठाच्या संदर्भात प्रत्याभरण
- २०) पाठाची यशस्विता

पाठ घेणाऱ्या प्रशिक्षणार्थीची स्वाक्षरी

निरीक्षक प्रशिक्षणार्थीची स्वाक्षरी

मार्गदर्शक शिक्षकाचे प्रत्याभरण

मार्गदर्शक प्राध्यापकाचे प्रत्याभरण

स्वाक्षरी

स्वाक्षरी

दिनांक -

परिशिष्ट क्र. ९ (अ)

(उपक्रम ५)

Other School activity / programmes

इतर शालेय उपक्रम / कार्यक्रम नियोजन

- अहवाल -

विविध शालेय उपक्रमांची शैक्षणिक दिनदर्शिका

१) महाविद्यालयाचे नांव ----- २) शाळेचे नाव -----

३) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----

४) मार्गदर्शक शिक्षकाचे नांव -----

अ.क्र. महिना	उपक्रमाचे नाव	उपक्रम दिनांक	प्रभारी शिक्षक	सहशालेय / अभ्यासेत्तर
जून	उपक्रम - १- उपक्रम - २- उपक्रम - ३- उपक्रम - ४-			
जुलै				
ऑगस्ट				
सप्टेंबर				
ऑक्टोबर				
नोव्हेंबर				
डिसेंबर				
जानेवारी				
फेब्रुवारी				
मार्च				

परिशिष्ट क्र. १ (ब)

(उपक्रम ५)

Information Regarding Parent Teacher Association

पालक शिक्षक संघाची माहिती

- अहवाल -

- १) महाविद्यालयाचे नांव -----  
२) शाळेचे नाव -----  
३) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----  
४) उपक्रमाचे नांव ----- दिनांक -----  
५) मार्गदर्शक शिक्षकाचे नांव ----- मार्गदर्शक -----

- १) पालक शिक्षक संघ शासन निर्णय, शासन निणर्यातील महत्वाच्या बाबी.  
२) पालक शिक्षक संघाची स्थापना शाळेत केव्हा झाली?  
३) पालक शिक्षक संघाच्या स्थापनेचे उद्देश  
४) पालक शिक्षक संघाच्या कार्यकारिणीचे स्वरूप  
५) कार्यकारिणीतील प्रत्येक व्यक्तीच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या  
१) अध्यक्ष २) सदस्यसचिव ३) सचिव  
६) पालक शिक्षकसंघाची कार्यप्रणाली व कार्यक्षेत्रे  
७) पालक शिक्षक संघाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या  
८) शाळेत पालक शिक्षक संघाच्या कार्याची माहिती  
९) पालक शिक्षक संघाचे विविध उपक्रम व ठळक उपक्रम  
१०) पालक शिक्षक संघाने घेतलेला एखादा महत्त्वपूर्ण निर्णय  
११) पालक शिक्षक संघाबाबत मुख्याध्यापक/संस्था ह्यांची जबाबदारी  
१२) विमर्षण चिंतन :- १) पालक शिक्षक संघाबाबत आपली धारणा काय होती.  
२) पालक शिक्षक संघाची उपयुक्तता ३) पालक शिक्षक संघाबाबत आपले मत  
४) पालक शिक्षक संघ अधिक क्रियाशील करण्याकरिता आपल्या उपाययोजना.  
गुण :-

मार्गदर्शक प्राध्यापकाची स्वाक्षरी

प्रशिक्षणार्थीची स्वाक्षरी

मार्गदर्शक शिक्षकाची स्वाक्षरी

परिशिष्ट क्र. ९ (क)

(उपक्रम ५)

Professional Organization of Teacher

शिक्षकांची व्यावसायिक संघटना

- १) महाविद्यालयाचे नाव -----
- २) शाळेचे नाव -----
- ३) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----
- ४) उपक्रमाचे नाव ----- दिनांक -----
- ५) मार्गदर्शक शिक्षकाचे नांव -----

उपक्रम अहवालाचे निकष :-

- १) शाळेत एकूण शिक्षकांची संख्या किती ?
- २) शाळेतील शिक्षक कोणकोणत्या व्यावसायिक संघटनांशी निगडित आहे?

क्र.	व्यावसायिक संघटना	संघटनेची स्थापना	उद्दिष्टे	आजवर केलेले कार्य

- ३) सदर संघटनांच्या कार्यातून गुणवत्ता विकसनासाठी कोणकोणते उपक्रम राबविण्यात आले आहेत?
- ४) शाळेतील शिक्षकांना स्वतःची गुणवत्ता वाढविण्यासाठी त्याचा कसा उपयोग झाला ?
- ५) ह्या संघटनामुळे प्रत्यक्ष शाळेला कसा उपयोग झाला.
- ६) शिक्षक संघटनेत सहभागाबाबत शाळा प्रशासनाची भूमिका व सहकार्य.
- ७) शिक्षकांच्या व्यावसायिक / गरज व महत्त्व तुमच्या मते लिहा. (२०० शब्द)

मार्गदर्शक शिक्षकाची स्वाक्षरी

प्रशिक्षणार्थीची स्वाक्षरी

मार्गदर्शक प्राध्यापकाची स्वाक्षरी

**परिशिष्ट क्र. ९ (ड)**  
(उपक्रम ५)  
**Practices of Inclusion**  
समावेशित शिक्षण

- १) महाविद्यालयाचे नाव -----
- २) शाळेचे नाव -----
- ३) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----
- ४) उपक्रमाचे नाव ----- दिनांक -----
- ५) मार्गदर्शक शिक्षकाचे नांव -----

उपक्रम अहवालाचे निकष :-

- १) समावेशित शिक्षणाचे वेगवेगळे कायदे व शासन निर्णय
- २) शाळेत एकूण किती विद्यार्थी हे खालील संवर्गातील आहे.

क्र.	अपंग	दिव्यांग	इतर
मुले			
मुली			

- ३) सर्वसमावेशक शिक्षणासाठी शाळेत काय उपाययोजना सुरु आहे ?
- ४) दिव्यांग बालकांना कोणकोणत्या मुलभूत सुविधा पुरविल्या जातात?
- ५) अध्ययनात येणाऱ्या अडचणी कशा दूर केल्या जातात?
- ६) ह्या विशेष बालकांचा अध्ययन स्तर कसा निश्चित केला जातो?
- ७) सर्वसमावेशित शिक्षणात तंत्रज्ञानाचा वापर कसा केला जातो?
- ८) बालकांसाठी नेमक्या कोणत्या अध्यापन पध्दतीचा वापर केला.
- ९) ह्या बालकांच्या निकालाकरिता कोणते निकष वापरले जातात.?
- १०) बालकांच्या पालकांचे सहकार्य शाळेला कसे लाभते?
- ११) अशा बालकांच्या पालकांच्या वेगळ्या सभा आयोजित केल्या जातात काय?
- १२) विविध कायदे, शासन सोयी सवलती ह्याबाबत पालकांमध्ये जाणीव जागृती करण्यासाठी शालेय प्रशासनातर्फे कोणते प्रयत्न करण्यात येतात?
- १३) ह्या बालकांसाठी कोणकोणते अभ्यासपुरक उपक्रम राबविले जातात?
- १४) सर्वसमावेशित शिक्षणाला प्रोत्साहन देण्यासाठी शाळेच्या योजना काय आहेत?
- १५) वर्गातील समावेशित शिक्षणासाठी शाळेच्या काय योजना आहेत?
- १६) शाळेतील सर्वसमावेशित शिक्षणाबाबत तुमचे मत स्पष्ट करा.

मार्गदर्शक शिक्षकाची स्वाक्षरी

प्रशिक्षणार्थीची स्वाक्षरी

मार्गदर्शक प्राध्यापकाची स्वाक्षरी

परिशिष्ट क्र. ९ (इ)

(उपक्रम ५)

Provision For Slow Learnees

गतिमंद विद्यार्थ्यांसाठी तरतुदी

- १) महाविद्यालयाचे नाव -----
- २) शाळेचे नाव -----
- ३) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----
- ४) उपक्रमाचे नाव ----- दिनांक -----
- ५) मार्गदर्शक शिक्षकाचे नाव -----

- १) गतिमंद विद्यार्थ्यांच्याबाबत कोणता शासन निर्णय उपलब्ध आहे?
- २) सदर शासन निर्णयात गतिमंद विद्यार्थ्यांसाठी/अध्ययनाकार्यासाठी कोणकोणत्या उपाययोजना व तरतुदी सूचविल्या आहेत?
- ३) ह्या शासननिर्णयानुसार कार्य व्हावे यासाठी शाळेमध्ये कोणती उपयोजना करण्यात आल्या आहेत?
- ४) गतिमंद अध्ययनकर्ता ठरविण्याचे निकष व पध्दती कोणत्या आहेत?
- ५) गतिमंद अध्ययन कर्त्यासाठी शाळेत कोणकोणत्या तरतुदी करण्यात आल्या आहेत त्याचे क्रमवार वर्णन नमूद करा.
- ६) गतिमंद अध्ययन कर्त्यासाठी शाळेने केलेल्या तरतुदीबाबत आपले मत-
- ७) गतिमंद अध्ययन कर्त्यासाठी सदर शाळेत अजून कोणकोणत्या उपाय करता येऊ शकतील? ह्याबाबत तुमचे मत सांगा.

गुण -

मार्गदर्शक शिक्षकाची स्वाक्षरी

प्रशिक्षणार्थीची स्वाक्षरी

मार्गदर्शक प्राध्यापकाची स्वाक्षरी



परिशिष्ट क्र. ९ (फ)  
(उपक्रम ५)  
Activities for gifted Students  
प्रतिभावान विद्यार्थी उपक्रम  
- अहवाल -

- १) महाविद्यालयाचे नाव -----  
२) शाळेचे नाव -----  
३) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----  
४) उपक्रमाचे नाव ----- दिनांक -----  
५) मार्गदर्शक शिक्षकाचे नाव -----

- १) प्रतिभावान विद्यार्थी म्हणजे काय ?  
२) शाळेमध्ये एकूण किती प्रतिभावान विद्यार्थी आहेत  
३) प्रतिभावान विद्यार्थी ठरविण्याचा शाळेचा निकष काय आहे ?  
(अशा गुणांची यादी द्या)  
४) प्रतिभावान विद्यार्थ्यांसाठी शाळेमध्ये कोणकोणते उपक्रम राबविले जातात?  
५) आजपर्यंत अशा किती प्रतिभावान विद्यार्थ्यांना ह्या उपक्रमाचा फायदा झालेला आहे?  
६) अशा प्रकारच्या उपक्रमाचे आयोजन, नियोजन, संयोजन करण्यासाठी शाळेमध्ये काही प्रणाली विकसित करण्यात आली आहे का? असल्यास तिचे विस्तृत वर्णन करा.  
७) प्रतिभावान विद्यार्थ्यांसाठी ज्या उपक्रमाचे आयोजन शाळेत करण्यात येते त्यात आपणास काही त्रुटी आढळल्या का?  
८) शाळेत राबविण्यात येणाऱ्या ह्या उपक्रमाबाबत आपले मत व्यक्त करा.  
९) प्रतिभावान विद्यार्थ्यांसाठी राबविण्यात येणाऱ्या उपक्रमाच्या संदर्भात आपण कोणत्या उपाययोजना सुचवाल.? १०) सदर उपक्रमाबाबत आपले मत स्पष्ट करा.

गुण -

मार्गदर्शक शिक्षकाची स्वाक्षरी

प्रशिक्षणार्थीची स्वाक्षरी

मार्गदर्शक प्राध्यापकाची स्वाक्षरी

परिशिष्ट क्र. १ (ग)  
Community Related Work  
Community Survey  
समाजकार्य सर्वेक्षण अहवाल प्रारुन

- १) महाविद्यालयाचे नाव -----  
२) शाळेचे नाव -----  
३) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----  
४) उपक्रमाचे नाव ----- दिनांक -----  
५) मार्गदर्शक शिक्षकाचे नाव -----

- १) सामाजिक कार्यांतर्गत आपण कोणता उपक्रम निवडला?  
२) सदर उपक्रम निवडण्याचे कारण  
३) उपक्रमाचे उद्देश, गरज आणि महत्त्व  
४) ह्या उपक्रमांतर्गत सर्वेक्षण करण्यासाठी आपण कोणत्या साहित्यांची निर्मिती केली  
(विविध प्रारूपे प्रश्नावली मुलाखती इ.) प्रारुपासहित  
५) सदर साहित्याच्या आधारे गोळा केलेल्या माहितीचे उद्देशनिहाय विश्लेषण व  
अर्थविनिर्वाचन  
६) ह्या सर्वेक्षणाच्या आधारे निष्कर्ष शिफारशी/उपाययोजना  
७) आपले या संपूर्ण उपक्रमाबाबत मत  
८) सदर उपक्रमाबाबत आपले विमर्षण चिंतन  
गुण -

मार्गदर्शक शिक्षकाची स्वाक्षरी

प्रशिक्षणार्थीची स्वाक्षरी

मार्गदर्शक प्राध्यापकाची स्वाक्षरी

परिशिष्ट क्र. ९ (ह)  
Community Related Work  
Other activities  
समाजकार्य इतर उपक्रम अहवाल

- १) महाविद्यालयाचे नाव -----  
२) शाळेचे नाव -----  
३) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----  
४) उपक्रमाचे नाव ----- दिनांक -----  
५) मार्गदर्शक शिक्षकाचे नाव -----

ह्या उपक्रमांतर्गत आपण खालीलपैकी कोणत्याही एका उपक्रमाची निवड करणे अपेक्षित आहे. Survey of Historical places, Monument, Interview with local artist, meeting with retired award winning soldiers and teachers.

- १) आपण कोणत्या सामाजिक उपक्रमाचे आयोजन केले?  
२) सदर उपक्रमाच्या आयोजनामागील आपली भूमिका  
३) सदर उपक्रमाचे आयोजन, नियोजन, संयोजन कसे केले ह्याबाबत उपक्रमाचा विस्तृत वृत्तांत  
४) आपले ह्या उपक्रमाबाबत मत  
५) सदर उपक्रमाचे शैक्षणिक महत्त्व  
६) आपल्या उपक्रमाची फलनिष्पत्ती  
गुण -

मार्गदर्शक शिक्षकाची स्वाक्षरी

प्रशिक्षणार्थीची स्वाक्षरी

मार्गदर्शक प्राध्यापकाची स्वाक्षरी

परिशिष्ट क्र. ९ (ज)

Activities for Professional growth of Teaching and non teaching staff

शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे व्यावसायिक विकास उपक्रम अहवाल

- १) महाविद्यालयाचे नाव -----
- २) शाळेचे नाव -----
- ३) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----
- ४) उपक्रमाचे नांव ----- दिनांक -----
- ५) मार्गदर्शक शिक्षकाचे नाव -----

१) शाळेत उपलब्ध स्टॉफ

	स्त्री	पुरुष	एकूण	प्रशिक्षित	अप्रशिक्षित
शिक्षक कर्मचारी					
शिक्षकेतर कर्मचारी					

२) अप्रशिक्षित शिक्षकांसाठी शालेय प्रशासनाने मागील ५ वर्षात केलेले प्रयत्न

	स्त्री	पुरुष	एकूण
१) मागील ५ वर्षात प्रशिक्षित शिक्षक			
२) मागील ५ वर्षात प्रशिक्षित शिक्षकेतर कर्मचारी			

- ३) शालेय स्तरावर शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांसाठी चालू शैक्षणिक वर्षात कोणकोणते उपक्रम घेण्यात आले?
- ४) शालेय स्तरावर अशा उपक्रमाचे आयोजन, नियोजन, संयोजन करण्यासाठी समन्वयक नेमण्यात आले आहेत का?
- ५) व्यावसायिक क्षमता वाढविण्याचे उपक्रमाबाबत शालेय प्रशासनाची भूमिका कोणती?
- ६) व्यावसायिक क्षमता वाढविणाऱ्या उपक्रमाबाबत शालेय शिक्षक, कर्मचारी व शिक्षकेतर कर्मचारी ह्यांचा दृष्टिकोन करा होता?
- ७) अशा उपक्रमाचे आयोजन केल्यामुळे संस्थेला कोणता फायदा झाला आहे.
- ८) शाळेतील ह्या उपक्रमाचे आयोजन योग्य करण्यात येते असे आपणास वाटते का?
- ९) सदर उपक्रमामध्ये आपल्या मते कोणत्या अडचणी आहेत.
- १०) हे उपक्रम अधिक कार्यक्षमतेने व्हावे ह्यासाठी आपण कोणत्या उपाययोजना सुचवाल
- ११) सदर उपक्रमाबाबत आपले मत  
गुण -

मार्गदर्शक शिक्षकाची स्वाक्षरी

प्रशिक्षणार्थीची स्वाक्षरी

मार्गदर्शक प्राध्यापकाची स्वाक्षरी

परिशिष्ट क्र. १०  
Reflective Diary

विमर्षण दैनंदिनी

Reflective diary is a tool for practitioner where they can actively reflect on events cases interactions etc that had a significant impact on their thinking about how the practice and that may have led to change in practice.

Reflective thinking is what student teacher face experience before ,during and after classroom teaching, exams, programs,ect.

- विमर्षण दैनंदिनी निकष -

१) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----

२) शाळेचे नाव -----

३) मार्गदर्शक शिक्षकाचे नाव -----

४) दिनांक ----- उपक्रमाचे नाव -----

- 1) What you feel and experience before teaching / events / program?
- 2) What you feel and experience during teaching / events / program?
- 3) What you feel and experience after teaching / events / program?
- 4) Do you think you have progressed?

OR

१) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----

२) शाळेचे नाव -----

Activity:

1)

2)

3)

Progress:

Problems:

Solutions:

Which student stood out to day and who capture any attention and why?

What worked?Really well today?

What is important for me to do tomorrow?

**परिशिष्ट क्र. ११ (अ)**  
**Case Steady**  
**(पौगंडावस्थेतील अध्ययनकर्ता)**

- १) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----  
२) शाळेचे नाव -----  
३) मार्गदर्शक शिक्षकाचे नाव -----  
४) दिनांक - ----- उपक्रमाचे नांव - -----

**१) कौटुंबिक माहिती** - १) नाव, वय २) वडिलांचे नांव व्यवसाय ३) घरातील इतर सदस्य ४) घरातील वातावरण ५) आईवडिलांशी संबंध ६) भावंडाशी संबंध ७) शरीरयष्टी ८) वयाला साजेशे बदल आहेत/नाहीत.

**२) भावनिक माहिती :-** भावनिक माहिती मिळविण्यासाठी पुढील प्रश्न विचारा.

१) पौगंडावस्था म्हणजे काय? हे माहित आहे का ? २) पौगंडावस्थेत कोणते भावनिक परिवर्तन जाणवले? ३) हे परिवर्तन कुणाशी **Share** केलेत का? ४) ह्या परिवर्तनावर कशी मात केली ? ५) नेमक्या कोणत्या प्रकारच्या भावना होत्या ६) ह्या भावना लपवून ठेवाव्याशा वाटल्या का?

**सामाजिक माहिती :-** १) पौगंडावस्था सुरु झाल्यानंतर समाजात, समुहात जातांना संकोच वाटायचा का? २) हा संकोच कसा दूर केला ३) तुला आलेल्या समस्या कुणाला सांगाव्याशा वाटतात? ४) तुझे किती मित्र/मैत्रिणी आहेत? ५) किती वेळ तु मित्रमैत्रिणींना देतो. ६) आईवडिलांचे नाते कसे आहे?

**शारीरिक विकास :-** १) पौगंडावस्थेतील शारीरिक विकासाबाबत तुला माहिती होती का? २) शारीरिक विकास होतांना नेमका कोणता त्रास झाला. ३) शारीरिक बदल स्वीकारतांना ताण आला का/भावनिक स्थिती कशी होती. ४) शारीरिक बदलांचा अध्ययनावर नेमका कोणता परिणाम झाला?

**शैक्षणिक विकास :-** १) तुला कोणत्या विषयाचे अध्ययन करायला आवडते?

२) शिक्षकांचे आणि तुझे संबंध कसे आहे. ३) शाळेत नेतृत्व करायला आवडते का ?

४) कोणत्या प्रकारच्या उपक्रमात भाग घ्यावासा वाटतो.

५) अभ्यास किती वेळ करतो? अभ्यासात व्यत्यय निर्माण करणारे घटक कोणते. ?

गुण -

दिनांक -

मार्गदर्शक शिक्षकाचे नांव व सही

मार्गदर्शक प्राध्यापकाचे नांव व सही

परिशिष्ट क्र. ११ (ब)  
Case Steady  
(अपवादात्मक मूल)

- १) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----  
२) शाळेचे नाव -----  
३) मार्गदर्शक शिक्षकाचे नाव -----  
४) दिनांक ----- उपक्रमाचे नाव -----

कौटुंबिक माहिती:- -----

नाव -----

कुटुंबात एकूण किती व्यक्ती आहेत ? -----

व्यवसाय:- -----

कुटुंबात मागील पिढीत विशेष बालके आहेत काय ? -----

विशेष बालकाचे नाव -----

वय -----

त्याला/तिला नेमकी कोणती समस्या आहे ?-----

सर्वसामान्य माहिती:-

- १.आपले मूल विशेष बालक आहे हे केव्हा लक्षात आले?
- २.हे मूल विशेष बालक आहे हे कळल्यावर आपली नेमकी प्रतिक्रिया कोणती होती?
- ३.आपण आपल्या बालकाच्या समस्येला पूर्णपणे स्वीकारले आहे का?
- ४.आपल्या बालकाची नेमकी समस्या कोणती आहे ह्याबाबत आपण सजग आहेत का?

बालकाची शारीरिक वाढ:-

- बालकाला अजून कोणत्या व्याधी आहेत?
- २.आपण नियमित त्याचे वैद्यकिय तपासणी करता काय?
  - ३.आपल्या बालकाची प्रतिकार शक्ती कशी आहे?
  - ४.त्याची /तिची वाढ वयानुरूप आहे का?

५. जेवण निंद्रा ह्याबाबतीत

त्याची परिस्थिती कशी आहे?

६. त्याचे/ तिचे/ वैद्यकिय उपचार सुरू आहेत का?

७. तो / स्वतः चे कार्य स्वतः करू शकतो/शकते काय?

८. त्याची/ तिची दैनंदिनी कशी आहे?

**भावनिक, मानसिक वाढ:-**

१. त्याचे/ तिचे घरातील वागणे कसे आहे?

२. घरात सर्वांशी समनव्य आहे का?

त्याच्या/ तिच्या वर्तनात असाधारणपणा जाणवतो का?

३. भावनिकदृष्ट्या त्याच्यात तिच्यात स्थैर्य जाणवते का?

४. तो/ ती चिडचिड करतो का?

५. तो/ ती सर्वांमध्ये कसे वागतात

**कौशल्य:-**

१. त्याच्यात / तिच्यात कोणकोणती कौशल्य आहेत?

२. कोणकोणती कार्य तो / ती कौशल्याने करू शकतो?

३. अध्ययनाबाबत काही कौशल्य लक्षात आली आहेत काय?

**शैक्षणिक:-**

१. सध्या कोणत्या वर्गात आहे?

२. त्याला/ तिला विशेष शाळेत आपण टाकले होते काय?

३. शाळेत जाण्याबाबत त्याला/ तिला अभिरुची वाटते का?

४. शाळेत समवयस्कांशी कसा वागतो?

५. त्याला / तिला / वाचन लेखन कौशल्य अवगत आहे का?

६. त्याच्या / तिच्या पुनर्वसनाच्या दृष्टिकोनातून कोणते कौशल्य विकसित झाले असे आपणास वाटते?

गुण -

दिनांक -

मार्गदर्शक शिक्षकाचे नांव व सही

मार्गदर्शक प्राध्यापकाचे नांव व सही



# डॉ. वसुधा विनोद देव

## डॉ. आशु आल्हाद भावसार

### मूल्यमापन प्रपत्रे



डॉ. वसुधा विनोद देव

डॉ. आशु आल्हाद भावसार

परिशिष्ट क्र. १२ (अ)

मूल्यमापन प्रपत्रे

उपक्रम १

पाठनियोजन पदनिश्चयन श्रेणी

- १) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----  
२) शाळेचे नाव -----  
३) अध्यापन पध्दती ----- पाठनियोजन क्र. -----  
४) दिनांक ----- मार्गदर्शक शिक्षकाचे नाव -----

	Poor	Average	Good	V.good	Excealent
विवरण- नियोजन स्तर १) पाठाची उद्दिष्टे व्यवस्थित लिहिलेली आहेत. २) अध्ययन निष्पत्ती पाठानुकूल आहे. ३) अध्ययन संसाधने योग्य निवडलेली आहेत. ४) पाठांतर्गत गाभा घटकांची योग्य निवड ५) पाठातून विकसित होण्याचा गाभा घटकांची निवड योग्य ६) जीवन कौशल्यांची योग्य निवड ७) अध्यापन पध्दतीची निवड योग्य ८) पाठांतर्गत निवडलेल्या उपक्रमांची निवड योग्य ९) मूल्यमापन प्रकाराची निवड योग्य १०) स्वाध्यायाची निवड योग्य					

अध्यापन स्तर -	Poor	Average	Good	V.good	Excealent
१) पाठाची सुरवात प्रभावी होती. २) पाठांतर्गत अध्ययन अध्यापन संसाधनाचा वापर ३) उपक्रमांचे आयोजन अचूक केली. ४) विद्यार्थ्यांचा सहभाग व प्रतिसाद चांगला ५) प्रश्न/स्पष्टीकरण करण्यासाठी शैली चांगली ६) फलक लेखन चांगले. ७) विद्यार्थ्यांचा दैनंदिन जीवनाशी सांगड ८) मूल्यमापन योग्य केले.					

छात्रअध्यापनाची बलस्थाने -

छात्रअध्यापनाची कमकुवत बाबी व त्यावर मात करण्याची सूचना

पाठावरील मत -

गुण -

दिनांक -

(मार्गदर्शक शिक्षकाची स्वाक्षरी)

(शिक्षक प्रशिक्षकाचे नांव व स्वाक्षरी)

**परिशिष्ट क्र. १२ (ब)**  
**मूल्यमापन प्रपत्रे**  
**घटकनियोजन मूल्यमापन प्रपत्र**

- १) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----  
 २) शाळेचे नाव -----  
 ३) अध्यापन पध्दती -----  
 ४) दिनांक ----- मार्गदर्शक शिक्षकाचे नाव -----

	Poor	Average	Good	V.good	Excealent
१) घटक नियोजनात आवश्यक घटकांचा समावेश आहे.					
२) तासिकांचे वाटप योग्य केले आहे					
३) अध्ययन अध्यापनाची उद्दिष्टे घटक निहाय नमूद केली					
४) अध्ययन निष्पत्ती इयत्तेनुसार योग्य आहे					
५) उपक्रमांची योजना योग्य केलेली आहे					
६) अध्ययन अध्यापन संसाधनेची निवड योग्य					
७) घटक निहाय कौशल्यांची मांडणी करण्यात आली आहे.					
८) घटकनिहाय अध्ययन अध्यापन पध्दती नमुद केली आहे.					
९) मूल्यमापन Formative evaluation साठी योग्य Tools व Teehniques चा वापर केला आहे					
१०) घटकनिहाय संकलित मूल्यमापनाची निवड योग्य					

Rating Score - V.P.-1) P (2) A-(3) 9 (4) V 9 (5)

गुण -

दिनांक -

मार्गदर्शक शिक्षकाचे नांव व सही

निरिक्षक प्राध्यापकाचे नांव व सही

**परिशिष्ट क्र. १२ (क)**  
**मूल्यमापन प्रपत्रे**  
**शालेय अभिलेख - (मूल्यमापन प्रपत्र)**

- १) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----
- २) शाळेचे नाव -----
- ३) अध्यापन पध्दती ----- अ ----- ब -----
- ४) अभिलेखांचे नाव -----
- ५) मार्गदर्शक शिक्षकाचे नाव ----- दिनांक -----

	Poor	Average	Good	V.good	Excealent
१) अभिलेखाचे उद्देश नमुद केलेले आहेत.					
२) अभिलेखाच्या जतन करण्याच्या साधनांची नोंद केली आहे.					
३) साधनाच्या प्रारुपाची नोंद केली आहे.					
४) अभिलेखासाठी जबाबदार व्यक्तीच्या कर्तव्य जबाबदाऱ्यांनमुद केल्या आहे.					
५) अभिलेखाच्या संदर्भात शिक्षक/मुख्याध्यापक ह्यांच्या भूमिका योग्य लिहल्या आहेत.					
६) अभिलेख अहवाल निकषानुसार लिहीण्यात आला.					
७) प्रशिक्षणार्थी आपले विमर्षन चिंतन लिहले आहे.					
८) लिखाणात व्यवस्थितपणा आहे.					

Rating Score - V.P.-1) P (2) A-(3) 9 (4) V 9 (5)

गुण -

दिनांक -

मार्गदर्शक शिक्षकाचे नांव व सही

मार्गदर्शक प्राध्यापकाचे नांव व सही

**परिशिष्ट क्र. १२ (ड-१)**  
**मूल्यमापन प्रपत्रे**  
**सांस्कृतिक उपक्रमाचे आयोजन मूल्यमापन प्रपत्र**  
**- व्यक्तिगत उपक्रम -**

- १) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----  
 २) शाळेचे नाव -----  
 ३) मार्गदर्शक शिक्षकाचे नाव -----  
 ४) दिनांक - ----- उपक्रमाचे नाव -----

	Poor	Average	Good	V.good	Excealent
१) उपक्रमाची निवड, गरज, महत्त्व					
२) उपक्रमाचे आयोजन					
३) उपक्रमाच्या आयोजनात नाविण्यपूर्ण संकल्पनाचा अवलंब					
४) स्थानिक संसाधनाचा वापर					
५) वर्गातर्गत उपक्रमाची उपयोजनक्षमता					
६) अध्ययनकर्तव्यासाठी योग्ययोग्यता					
७) विद्यार्थी शिक्षकाचा सहभाग					
८) उपक्रमाचे नियोजन					
९) आत्मविश्वास					
१०) सादरीकरण					
११) अहवाल सादरीकरण					

Rating Score - V.P.-1) P (2) A-(3) 9 (4) V 9 (5)

गुण -

दिनांक -

मार्गदर्शक शिक्षकाचे नांव व सही

मार्गदर्शक प्राध्यापकाचे नांव व सही

**परिशिष्ट क्र. १२ (ड-२)**  
**मूल्यमापन प्रपत्रे**  
**सांस्कृतिक उपक्रमाचे आयोजन मूल्यमापन प्रपत्र**  
**सामूहिक उपक्रम**

- १) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----
- २) शाळेचे नाव -----
- ३) मार्गदर्शक शिक्षकाचे नाव -----
- ४) दिनांक - ----- उपक्रमाचे नाव -----

	Poor	Average	Good	V.good	Excealent
१) उपक्रमाची निवड					
२) उपक्रमाचे महत्त्व व आशय					
३) सामूहिक उपक्रमाच्या नियोजनातील सहभाग					
४) सामूहिक आयोजनातील सहभाग					
५) सामूहिक उपक्रमातील समन्वयात्मक व सहकार्यात्मक भूमिका					
६) उपक्रमातील नवीनतम संकल्पना व सूचनात्मक कार्य					
७) उपक्रमाची निष्पत्ती					
८) अहवाल लेखनाचा दर्जा					
९) वेळेचे नियोजन					
१०) अहवालाचे सादरीकरण					

Rating Score - V.P.-1) P (2) A-(3) 9 (4) V 9 (5)

गुण -

दिनांक -

मार्गदर्शक शिक्षकाचे नांव व सही

मार्गदर्शक प्राध्यापकाचे नांव व सही

**परिशिष्ट क्र. १२ (इ) उपक्रम ५**  
**मूल्यमापन प्रपत्रे**  
**पाठनिरिक्षण मूल्यमापन प्रपत्र**

- १) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----  
 २) शाळेचे नाव -----  
 ३) मार्गदर्शक शिक्षकाचे नाव -----  
 ४) दिनांक - ----- उपक्रमाचे नाव - -----

	Poor	Average	Good	V.good	Excealent
१) या सहकाऱ्याचे निरिक्षण केले त्याचे नाव, वर्ग विषय घटक उपघटक लिहले आहे					
२) सदर सहकाऱ्याने पूर्वज्ञान काय गृहीत धरले ह्याची नोंद आहे.					
३) पाठाच्या प्रत्येक पायऱ्या निरिक्षण केल्याबाबतचा पुरावा देण्यात आला आहे.					
४) पाठाच्या प्रत्येक पायरीच्या संदर्भात स्वतःचे विमर्षन चिंतन दिले आहे.					
५) पाठाबाबत स्वतःचे मत नोंदविले आहे.					
६) पाठाबाबत प्रत्याभरण व सूचना दिलेल्या आहे.					
७) सदर निरिक्षक गुणात्मक आहे.					
८) निरिक्षणात व्यक्तिगत दृष्टिकोनाचे प्रक्षेपण नाही (किंवा निरिक्षण तटस्थपणे केले आहे.)					
९) निरिक्षण मौलिक आहे					
१०) लेखनाची भाषा योग्य आहे.					

Rating Score - V.P.-1) P (2) A-(3) 9 (4) V 9 (5)

गुण -

दिनांक -

मार्गदर्शक शिक्षकाचे नांव व सही

मार्गदर्शक प्राध्यापकाचे नांव व सही



परिशिष्ट क्र. १२ (फ) उपक्रम ६  
मूल्यमापन प्रपत्रे

इतर शालेय उपक्रम-कार्यक्रम मूल्यमापन प्रपत्र

- १) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----  
२) शाळेचे नाव -----  
३) मार्गदर्शक शिक्षकाचे नाव -----  
४) दिनांक ----- उपक्रमाचे नाव -----

	Poor	Average	Good	V.good	Excealent
१) उपक्रमाची निवड					
२) उपक्रमाचे आयोजन, नियोजन, संयोजन ह्यातील सहभाग					
३) उपक्रमाच्या प्राप्तीची सखोलता					
४) अहवाल लेखनाचे मुद्दे					
५) अहवालाचे सादरीकरण					
६) उपक्रमाबाबतचे विमर्षण चिंतन					
७) विद्यार्थी प्रशिक्षणार्थीला या उपक्रमाचा शालेय फायदा					
८) उपक्रमाचे गरज महत्त्व प्रशिक्षणार्थींनी नमूद केले आहे.					

Rating Score - V.P.-1) P (2) A-(3) 9 (4) V 9 (5)

गुण -

दिनांक -

मार्गदर्शक शिक्षकाचे नांव व सही

मार्गदर्शक प्राध्यापकाचे नांव व सही

परिशिष्ट क्र. १२ (ग)

मूल्यमापन प्रपत्रे

अध्ययन संसाधने

मूल्यमापन प्रपत्र

- १) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----
- २) शाळेचे नाव -----
- ३) मार्गदर्शक शिक्षकाचे नाव -----
- ४) दिनांक - ----- उपक्रमाचे नाव -----

	Poor	Average	Good	V.good	Excealent
१) अध्ययन संसाधनाची निवड					
२) अध्ययन संसाधन आशयाची निगडित आहे					
३) अध्ययन संसाधन विद्यार्थ्यांच्या पातळीशी निगडित आहे.					
४) संसाधन हे अचूक व योग्य आहे.					
५) अध्ययन संसाधन पाठ्यवस्तुच्या अहिताशी निगडित आहे					
६) उपलब्ध साहित्यातून अध्ययन संसाधनाची निर्मिती केली आहे.					
७) अध्ययन संसाधन खर्चिक आहे.					

Rating Score - V.P.-1) P (2) A-(3) 9 (4) V 9 (5)

गुण -

दिनांक -

मार्गदर्शक शिक्षकाचे नांव व सही

मार्गदर्शक प्राध्यापकाचे नांव व सही

परिशिष्ट क्र. १२ (ह)

मूल्यमापन प्रपत्रे  
कृतिसंशोधन  
मूल्यमापन प्रपत्र

- १) प्रशिक्षणार्थीचे नाव ----- क्रमांक -----  
२) शाळेचे नाव -----  
३) मार्गदर्शक शिक्षकाचे नाव -----  
४) दिनांक ----- उपक्रमाचे नाव -----

	Poor	Average	Good	V.good	Excealent
<b>प्रारंभिक विभाग-</b>					
१) प्रास्ताविक विषयानुरूप आहे.					
२) समस्याविधान योग्य लिहिले आहे.					
३) उद्दिष्टे अचूक लिहिली					
४) परिकल्पना व चाले अचूक लिहिले आहेत.					
५) व्याप्ती व मर्यादा अचूक लिहिले आहे.					
<b>विभाग -२</b>					
६) संशोधन पध्दतीची निवड अचूक आहे					
७) संशोधनाचे साधन अचूक					
८) प्रकल्पाकारिता योग्य साधन निर्मिती					
९) साधनाचा वापर योग्य केला आहे.					
१०) कृतीसंशोधन कृति विवेचन योग्य लिहिले आहे					
११) प्राप्त माहितीचे अर्थनिर्वचन योग्य लिहिले आहे.					
१२) सांख्यिकीचा वापर अचूक केला आहे.					
<b>विभाग -३</b>					
१३) निष्कर्ष शिफारशी उपाययोजना योग्य लिहिल्या आहेत.					
१४) परिशिष्टे जोडण्यात आली आहे.					
१५) संदर्भग्रंथ सूची जोडण्यात आलेली आहे.					

Rating Score - V.P.-1) P (2) A-(3) 9 (4) V 9 (5)

गुण -

दिनांक -

मार्गदर्शक शिक्षकाचे नांव व सही

मार्गदर्शक प्राध्यापकाचे नांव व सही

डॉ. वसुधा विनोद देव

डॉ. आशु आल्हाद भावसार

डॉ. वसुधा विनायक देव  
विविध प्रमाणपत्रे

व

गुणदान तर्के



## मुख्याध्यापकांचे प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री/श्रीमती/कुमारी -----  
हे ----- या महाविद्यालयाचे नियमित शिक्षण स्नातक सत्र -----  
----- चे प्रशिक्षणार्थी असून त्यांनी बी.एड. ----- वर्ष मधील सत्र -----  
दिनांक ----- ते ----- पर्यंत आयोजित छात्रसेवाकाळ ----- या  
शाळेत पूर्ण केला असून त्याअंतर्गत अध्यापन कार्यासोबत खालील उपक्रम नियोजनबद्ध व उत्तमरित्या  
यशस्वीपणे राबविलेले आहे करिता प्रमाणपत्र देण्यात येत आहे.

- १)
- २)
- ३)
- ४)
- ५)
- ६)
- ७)
- ८)
- ९)
- १०)

सदर शिक्षक प्रशिक्षणार्थीची छात्रसेवाकाळातील कार्य अत्यंत प्रामाणिकपणे पूर्ण केले असून ह्या  
काळात त्याचे वर्तनही चांगले होते. त्यांच्या उज्वल भविष्यासाठी मी त्यांना शुभेच्छा देतो/देते.

मुख्याध्यापकाचे नांव व स्वाक्षरी

कार्यालयाचा शिक्षक

## मार्गदर्शक शिक्षक पर्यवेक्षण प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री/श्रीमती/कुमारी -----

----- ह्यांच्या -----

शाळेतील छात्रसेवा काळांतर्गत खालील उपक्रमांस मी मार्गदर्शन केले असून त्यांच्या सरावपाठाचे पर्यवेक्षण ही केलेले आहे.

१)

२)

३)

४)

५)

६)

७)

८)

९)

१०)

सदर शिक्षक प्रशिक्षणार्थीची छात्रसेवाकाळातील कार्य अत्यंत प्रामाणिकपणे पूर्ण केले असून ह्या काळात त्याचे वर्तनही चांगले होते. त्यांच्या उज्वल भविष्यासाठी मी त्यांना शुभेच्छा देते/देतो.

मार्गदर्शक शिक्षकाचे नाव व स्वाक्षरी

मुख्याध्यापकाचे नांव व स्वाक्षरी

कार्यालयाचा शिक्का

**शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अकोला**  
**छात्रसेवाकाल - बी. एड. भाग-२ SEM-३**

प्रशिक्षणार्थीचे नाव :-

क्रमांक

शालेच नाव :-

दिनांक :-

अध्यापन पध्दती १

अ.क्र.	दिनांक	घटक	उपघटक	सराव पाठ मुल्यांकन			स्वाक्षरी	सरासरी गुण
				मार्गदर्शक शिक्षक गुण-४ पैकी	स्वाक्षरी	मार्गदर्शक प्राध्यापक गुण-४ पैकी		
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								
९								
१०								
११								
१२								
१३								
१४								

मार्गदर्शक शिक्षक

मार्गदर्शक प्राध्यापक



**शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अकोला**  
**छात्रसेवाकाळ - बी. एड. भाग-२ SEM-३**

प्रशिक्षणार्थीचे नाव :-

क्रमांक

शाळेचे नाव :-

दिनांक :-

अध्यापन पध्दती २

अ.क्र.	दिनांक	घटक	उपघटक	सराव पाठ मुल्यांकन			स्वाक्षरी	सरासरी गुण
				मार्गदर्शक शिक्षक गुण-४ पैकी	स्वाक्षरी	मार्गदर्शक प्राध्यापक गुण-४ पैकी		
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								
९								
१०								
११								
१२								
१३								
१४								

मार्गदर्शक शिक्षक

मार्गदर्शक प्राध्यापक

**बी. एड. प्रथम वर्ष**  
**सत्र दुसरे**  
**- छात्रसेवाकाळ -**  
**गुणदान तक्ता**

अ. क्र.	निरीक्षक	सरावपाठ	घटक चाचणी	शालेय अभिलेख	अभ्यासेतर उपक्रम		एकूण गुण ७५ पैकी	स्वाक्षरी
					१x ४ = ४० पैकी	१x २० = २० पैकी		
१	मार्गदर्शक शिक्षक	१०x ४ = ४० पैकी	२x २.५ = ५ पैकी	१x १० = १० पैकी	१x २० = २० पैकी			
२	मार्गदर्शक प्राध्यापक							

बी. एड. प्रथम वर्ष - छात्रसेवाकाळ -

सत्र तिसरे गुणदान तक्ता

अ. क्र.	निरीक्षक	सरावपाठ	घटक नियोजन	घटक चाचणी	पाठनिरीक्षण	शालेय अभिलेख	अध्यासपुस्तक अध्यासक्रम	अभ्यासेतर उपक्रम	एकूण गुण	स्वाक्षरी
१	मार्गदर्शक शिक्षक	२०x४ = ८० पैकी	४x५ = २० पैकी	४x५ = २० पैकी	२०x२ = ४० पैकी	३x१० = ३०	४x१० = ४० पैकी	१x२० = २०	२५०	
२	मार्गदर्शक प्राध्यापक									

बी.एड. प्रथम वर्ष - छात्रसेवाकाळ -

सत्र चतुर्थ गुणदान तक्ता

अ. क्र.	निरीक्षक	सरावपाठ	घटक नियोजन	अभ्यासपुरक उपक्रम	अभ्यासेतर उपक्रम	एकूण गुण	स्वाक्षरी
१	मार्गदर्शक शिक्षक	१०x४ = ४० पैकी	२x २.५ = ५ पैकी	१x १० = १० पैकी	१x २० = २० पैकी	७५ पैकी	
२	मार्गदर्शक प्राध्यापक						



## डॉ. वसुधा विनोद देव

सहयोगी प्राध्यापक व

समन्वयक स्वामी चिन्मयनानंद अभ्यास केंद्र,  
शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अकोला.

✦ अध्यापनाचा अनुभव - २९ वर्ष

शिक्षण: - M.COM, M.A. (Marathi, Economics, Subject

Communication-Edu.), M.ED. Ph.D. (Education), SET, DIT.

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग मार्फत शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा

(प्रशिक्षण शाखा ) गट - अ- वर्ग - १ राजपत्रित अधिकारी या पदावर नियुक्त.

प्रकाशन: -

- ✦ एकूण १२ पुस्तके प्रकाशित.
- ✦ एका पुस्तकाला य.च.म.मु.वि.नाशिकचा उत्कृष्ट पुस्तक पुरस्कार.
- ✦ दोन पुस्तके शासनमान्य.
- ✦ एका पुस्तकाचा अमरावती विद्यापीठाच्या अभ्यासक्रमात समावेश.
- ✦ एकूण २०० लेख प्रकाशित.
- ✦ जागतिक आंतरराष्ट्रीय राज्यस्तरीय चर्चा सत्रात सक्रिय सहभाग.
- ✦ २०१४ मध्ये अथेन्स ग्रीस येथे जागतिक तत्वज्ञान परिषदेत  
"SWAMI CHINMAYANAND ON RELIGION" ह्या विषयावर  
व्याख्यानमाला आमंत्रित.
- ✦ "SWAMI CHINMAYANAND ON Education" हा जागतिक स्तरावरील  
पहिला प्रबंध मानव संसाधन विकास मंत्रालयाकडून कॉपीराईट.
- ✦ विद्यापीठ अनुदान आयोगामार्फत शासकीय अध्यापक  
महाविद्यालयात स्वामी चिन्मयनानंद अभ्यास केंद्राची स्थापना.
- ✦ स्वतः ची वेबसाईट [www.chinmaysanskar.com](http://www.chinmaysanskar.com)
- ✦ चिन्मय मिशन ची सक्रिय कायकर्ती.
- ✦ संतगाडगेबाबाअमरावती विद्यापीठ अमरावती येथे PH.D ची मार्गदर्शक  
एकूण ५ विद्यार्थ्यांना PH.D प्राप्त.



## डॉ. आशू आल्हाद भावसार

(डॉ. आशा मधुकरराव धारस्कर)

सहाय्यक प्राध्यापक

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अकोला.

✦ अध्यापन अनुभव : १८ वर्षे

✦ पदव्युत्तर अध्यापनाचा अनुभव : १२ वर्षे

शिक्षण: – M.A.( History, Sociology, Subject Communication-Edu.) M.Ed., M.Phil,

Ph.D. (Education), D.B.C.M.

- ✦ महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग मार्फत शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा (प्रशिक्षण शाखा ) गट – अ- वर्ग –१ राजपत्रित अधिकारी या पदावर नियुक्त.
- ✦ विविध शासकीय समित्यांवर शासनाने प्रतिनिधित्व.
- ✦ यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ नाशिक द्वारा संचालित शालेय व्यवस्थापन पदविका, बी.एड. व एम.एड. अभ्यासक्रमाच्या समंत्रक व समन्वयक .
- ✦ विविध मान्यताप्राप्त मासिके नियतकालिके व वृत्तपत्रांतून अनेक शैक्षणिक, वैचारिक व संशोधनात्मक लेख प्रकाशित.
- ✦ आकाशवाणी व दूरदर्शनवरील कार्यक्रमांत मुलाखत व सहभाग.
- ✦ विविध आंतरराष्ट्रीय, राष्ट्रीय, राज्यस्तरीय व विभागीय स्तरांवरील चर्चासत्रे व परिषदांमध्ये सक्रिय सहभाग.
- ✦ शैक्षणिक क्षेत्रातील उल्लेखनीय योगदानाबद्दल विविध राज्यस्तरीय पुरस्काराने सन्मानित.
- ✦ राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठांतर्गत पीएच. डी. (शिक्षणशास्त्र) साठी मार्गदर्शक.
- ✦ प्रकाशित पुस्तके : १) शिक्षणाच्या मिती  
२) परिघापलीकडचे शिक्षण

## माझी पुस्तके

### डॉ. वसुधा विनोद देव

- १) शैक्षणिक चिंतन - विसा बुक्स, नागपूर
- २) उद्योन्मुख भारतीय समाजातील शिक्षण, विसा बुक्स, नागपूर
- ३) शिक्षणोपनिषद् - मंगेश प्रकाशन, नागपूर
- ४) संस्कारधारा - सुनंदा प्रकाशन, अकोला
- ५) शंभरी ओलाडतांना -
- ६) मूल्यशिक्षण - पार्थ प्रकाशन, पूणे
- ७) दुर्वाकुर - सुनंदा प्रकाशन, अकोला
- ८) सदाफुली - सुनंदा प्रकाशन, अकोला
- ९) भज गोविंदम् - सुनंदा प्रकाशन, अकोला
- १०) True Love - सुनंदा प्रकाशन, अकोला
- ११) Problem ? Shoot - सुनंदा प्रकाशन, अकोला
- १२) ईशावास्योपनिषद् - सुनंदा प्रकाशन, अकोला

---

### डॉ. आशू आल्हाद भावसार

- १) शिक्षणाच्या मिति - Away Maria International Pub. pune
- २) परिघापलीकडचे शिक्षण - Away Maria International Pub. pune



▶ Ultimate Photo Mixer

▶ Ultimate Photo Mixer

My Teaching, My Worship

▶ Ultimate Photo Mixer