

बीएड – 116



वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

School Internship

विद्यालयी प्रशिक्षण



वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

पाठ्यक्रम अभिकल्प समिति

संरक्षक प्रो. अशोक शर्मा कुलपति वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	अध्यक्ष प्रो. एल.आर. गुर्जर निदेशक (अकादमिक) वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा
---	--

संयोजक एवं सदस्य

** संयोजक डॉ. अनिल कुमार जैन सह आचार्य एवं निदेशक, शिक्षा विद्यापीठ वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	* संयोजक डॉ. रजनी रंजन सिंह सह आचार्य एवं निदेशक, शिक्षा विद्यापीठ वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा
---	--

सदस्य

प्रो. (डॉ) एल.आर. गुर्जर निदेशक (अकादमिक) वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	प्रो. जे. के. जोशी निदेशक, शिक्षा विद्या शाखा उत्तराखंड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी
प्रो. दिव्य प्रभा नागर पूर्व कुलपति ज.रा. नागर राजस्थान विद्यापीठ विश्वविद्यालय, उदयपुर	प्रो. दामीना चौधरी (सेवानिवृत्त) शिक्षा विद्यापीठ वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा
प्रो. अनिल शुक्ला आचार्य शिक्षा, लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ	डॉ. रजनी रंजन सिंह सह आचार्य एवं निदेशक, शिक्षा विद्यापीठ वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा
डॉ. अनिल कुमार जैन सह आचार्य, शिक्षा विद्यापीठ वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	डॉ. कीर्ति सिंह सहायक आचार्य, शिक्षा विद्यापीठ वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा
डॉ. पतंजलि मिश्र सहायक आचार्य, शिक्षा विद्यापीठ वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	डॉ. अखिलेश कुमार सहायक आचार्य, शिक्षा विद्यापीठ वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

*डॉ. रजनी रंजन सिंह, सह आचार्य एवं निदेशक, शिक्षा विद्यापीठ 13.06.2015 तक

**डॉ. अनिल कुमार जैन, सह आचार्य एवं निदेशक, शिक्षा विद्यापीठ 14.06.2015 से निरन्तर

समन्वयक एवं सम्पादक

समन्वयक (बी.एड.)

डॉ. कीर्ति सिंह

सहायक आचार्य, शिक्षा विद्यापीठ
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

लेखन एवं संपादन

डॉ. अनिल कुमार जैन

सह आचार्य, शिक्षा विद्यापीठ
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

आभार

प्रो विनय कुमार पाठक .

पूर्व कुलपति

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

अकादमिक एवं प्रशासनिक व्यवस्था

प्रो. अशोक शर्मा

कुलपति

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

प्रो. करण सिंह

निदेशक

पाठ्य सामग्री उत्पादन एवं वितरण प्रभाग
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

प्रो .एल.आर .गुर्जर

निदेशक (अकादमिक)

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

डॉ. सुबोध कुमार

अतिरिक्त निदेशक

पाठ्य सामग्री उत्पादन एवं वितरण प्रभाग
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

उत्पादन 2016

ISBN : 978-81-8496-536-0

इस सामग्री के किसी भी अंश को व.म.खु.वि.वि., कोटा, की लिखित अनुमति के बिना किसी भी रूप में अन्यत्र पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है। व.म.खु.वि.वि., कोटा के लिए कुलसचिव, व.म.खु.वि.वि., कोटा (राजस्थान) द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित।

1 विद्यालयी प्रशिक्षण एक परिचय

इन्टरनशीप शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम का एक अभिन्न हिस्सा है जिसके अन्तर्गत आपको प्रथम वर्ष में सत्र पर्यन्त जिन विद्यालयी गतिविधियों को जाना, शिक्षण कौशलों को समझा, उनके सैद्धान्तिक पक्षों का आत्मसात किया उन सत्र का समग्र विद्यालयी परिस्थितियों में स्वतंत्रता पूर्वक जिम्मेदारी के साथ उपयोग करने का अवसर है।

इसमें छात्राध्यापक पूर्णकालिक अध्यापक के रूप में किसी विद्यालय में नियुक्त किया जाता है।

दूरस्थ शिक्षा से बी.एड. करने वाले प्रशिक्षु स्वयं सेवारत अध्यापक होते हैं अतः उन्हें कहीं प्रतिनियुक्त करने की आवश्यकता नहीं चूँकि वे स्वयं ही बी.एस.टी.सी. की योग्यता प्राप्त किए हुए हैं अतः विद्यालय की शैक्षिक और सहशैक्षिक परिस्थितियों से अच्छी तरह से परिचित हैं।

आप सब जिस विद्यालय में कार्यरत हैं, उसी विद्यालय में यह 6 माह का स्कूल इन्टरनशीप (विद्यालय प्रशिक्षण) का कार्यक्रम अग्रलिखित योजना के अनुसार पुरा करना है और प्रत्येक मद की निर्देशानुसार रिपोर्ट बनानी है। लेकिन ध्यान रहे यदि आप प्राथमिक विद्यालय में कार्यरत हैं तो यह इन्टरनशीप कार्य अपने विद्यालय में न करके किसी उच्च प्राथमिक अथवा माध्यमिक विद्यालय में जाकर पुरा करना होगा इस हेतु आपको अपने शाला प्रधान से विशेष अनुमति लेकर अतिरिक्त समय में निकट के किसी उच्च प्राथमिक अथवा माध्यमिक विद्यालय में यह कार्य करें। आपको अपने पाठ भी वहीं देने हैं। यदि आपका विद्यालय कक्षा 1 से 12 का है और आप प्राथमिक विभाग में पढाते हैं तो आप उसी विद्यालय में उच्च प्राथमिक अथवा माध्यमिक शाखा में आपने पाठ पढा सकते हैं और वहीं आपको अपने इन्टरनशीप का कार्य करना है।

विद्यालयी प्रशिक्षण के उद्देश्य

छात्राध्यापकों को इस योग्य बनाना कि -

1. अध्यापन व्यवसाय की /व्यावसायिक दक्षताओं, अध्यापक प्राक्कथन, जिम्मेदारियों और कौशलों की जानकारी एक रिपोर्टेयर के रूप में प्रस्तुत कर सकें।
2. वे विद्यालय के विद्यार्थियों की विविध आवश्यकताओं को पहचान सकें।
3. वे उच्च प्राथमिक स्तर एवं माध्यमिक स्तर के विद्यालयों में सेवा देने हेतु अपने आप को तैयार कर सकें।

4. उच्च प्राथमिक स्तर एवं माध्यमिक स्तर के विद्यालयों की सम्पूर्ण गतिविधियों का प्रबंधन एवं उनके संचालन की जानकारी प्राप्त हो सकें।
5. विद्यालय के अन्य अध्यापकों एवं साथी अध्यापकों के कौशलों का अवलोकन कर सकें।
6. विद्यालय के अध्यापकों द्वारा पर्यपेक्षण एवं प्रति पुष्टि से प्राप्त सुझावों के अनुरूप अपने आप में सुधार लाते हुए राजकीय एवं गैर राजकीय विद्यालयों में सेवाएं देने हेतु आपने आप को तैयार कर सकें।

विद्यालयी प्रशिक्षण योजना

विद्यालयी प्रशिक्षण कार्यक्रम 12 क्रेडिट का है जिसके लिए आपको विद्यालय एवं समुदाय में न्यूनतम 15 सप्ताह कार्य करना है और निर्देशानुसार रिपोर्ट तैयार करनी है। यह कार्य एवं रिपोर्ट आप द्वितीय वर्ष के अगस्त से नवम्बर तक कर सकते हैं। इसके अन्तर्गत 12 क्षेत्रों की गतिविधियां हैं जिसका निर्धारित समय और उसमें क्या करना है आगे के अध्यायों में इसका विस्तृत विवरण दिया जा रहा है।

नीचे दी गई सारणी का अवलोकन करें

क्र.सं	विद्यालयी प्रशिक्षण के मुख्य पद	प्रत्येक पक्ष से की जाने वाली गतिविधि	आवंटित समय	अंकभार
1	विद्यालयी अध्यापकों समुदाय के लोगों एवं विद्यार्थियों से अन्तःक्रिया आधारित रिपोर्ट	1- अध्यापकों से अन्तः क्रिया 2- समुदाय से अन्तःक्रिया 3- विद्यार्थियों से अन्तः क्रिया	एक सप्ताह (अगस्त तृतीय सप्ताह)	12
2	गाँव/समुदाय के अवलोकन	किसी गाँव की सामाजिक भौतिक, आर्थिक संस्कृति शैक्षिक वातावरण अवलोकन	एक सप्ताह	12

	आधारित रिपोर्ट	आधारित विवरण तैयार करना	(अगस्त चतुर्थ सप्ताह)	
3	विद्यालय की अवलोकन रिपोर्ट	विद्यालय के संगठन, दर्शन, मानवीय भौतिक संसाधन, सामाजिक आर्थिक स्थिति, एवं भौगोलिक वातावरण आधारित अवलोकन रिपोर्ट	एक सप्ताह (अगस्त पंचम सप्ताह)	12
4	विद्यालय के प्रशासनिक कार्य में भागीदार करते हुए रिपोर्ट तैयार करने	1- कक्षाओं के संचालन हेतु योजना 2- सभी प्रकार के रिकॉर्ड और फाइलों का संधारण 3- मिड डे मिल अथवा इसके समकक्ष चल रही गतिविधियों की योजना	दो सप्ताह सितम्बर प्रथम एवं द्वितीय सप्ताह)	24
5	विद्यालय की सहशैक्षिक गतिविधियों में भागीदारी एवं उस पर आधारित रिपोर्ट तैयार करना	1- प्रातः कालीन प्रार्थना सभा संचालन की योजना 2- सामुदायिक जागरूकता कार्यक्रम की योजना 3- खेलकूद गतिविधियों की योजना एवं भागीदारी 4- सांस्कृतिक गतिविधियों की योजना एवं भागीदारी (ड्रामा, वाद विवाद, गीत, संगीत, क्विज एन सीसी, एनएसएस, स्काउट गाईड, कैम्प इत्यादि)	दो सप्ताह (सितम्बर तृतीय एवं चतुर्थ सप्ताह)	24
6	कक्षा कक्ष के अवलोकन रिपोर्ट	विद्यार्थियों की सामाजिक आर्थिक शैक्षिक प्रोफाइल तैयार करना उनकी भौतिक, मानसिक, संवेगात्मक आवश्यकताओं के ध्यान में रखते हुए। इसके अन्तर्गत पाठ्यक्रम विषयवस्तु की गुणवत्ता, आंकलन शिक्षण अधिगम की परिस्थितियों को भी सम्मिलित करना है।	एक सप्ताह (सितम्बर अन्त से अक्टूबर प्रारंभ)	12 अंक

7	विद्यार्थियों की विविधतापूर्ण आवश्यकताओं का आंकलन और उसी अनुरूप व्यूह रचनाओं का निर्माण	1 शिक्षण का आंकलन 2 शैक्षिक क्षेत्र में अधिगम का आंकलन 3 सह शैक्षिक क्षेत्र में अधिगम का आंकलन	एक सप्ताह (अक्टूबर द्वितीय सप्ताह)	12 अंक
8	सहपाठी अवलोकन	1- छात्राध्यापक के शिक्षण का उन्ही के साथियों द्वारा अवलोकन एवं रिपोर्ट तैयार करना		
9	अध्यापक अवलोकन रिपोर्ट	छात्राध्यापक के शिक्षण का उसके मेण्टर शिक्षक द्वारा किये गये अवलोकन की रिपोर्ट	एक सप्ताह अक्टूबर तृतीय सप्ताह)	12 अंक
10	अध्यापक के पाठ का विद्यालय के अन्य साथी अध्यापकों द्वारा अवलोकन	छात्राध्यापक के मेण्टर के अलावा विद्यालय के अन्य किसी अध्यापक द्वारा पाठ का अवलोकन		
11	प्रथम ब्लॉक शिक्षण अभ्यास निर्मितवाद उपागम का उपयोग करते हुए उच्च प्राथमिक कक्षाओं का	1 आपके द्वारा चयन किये गये प्रथम शिक्षण विषय में से 18 पाठों का शिक्षण (एक पाठ अर्थात् एक दिन का विद्यालयी कालांश)	तीन सप्ताह (अक्टूबर चतुर्थ, पंचम सप्ताह एवं नवम्बर प्रथम	36 अंक

	शिक्षण		सप्ताह)	
12	द्वितीय ब्लॉक शिक्षण निर्मितवादी उपागम का उपयोग करते हुए	2 आपके द्वारा चयन किये गये द्वितीय शिक्षण विषय में से 12 पाठों का शिक्षण (एक पाठ अर्थात एक दिन का विद्यालयी कालांश)	दो सप्ताह नवम्बर माह के शेष दिन	24 अंक
13	फाइनल लेसन एवं रिपोर्ट लेखन मूल्यांकन माध्यमिक कक्षाओं का शिक्षण	अ) फाइनल लेसन - प्रथम शिक्षण विषय (कक्षा 6 से 8) में किसी एक कक्षा हेतु एक पाठ का प्रदर्शन जिसका आन्तरिक एवं बाह्य परीक्षक द्वारा मूल्यांकन ब) उपरोक्त 12 में से प्रथम 10 की रिपोर्ट का मूल्यांकन बाह्य परीक्षक द्वारा)	बी.एड. द्वितीय वर्ष के फरवरी माह में फाइनल लेसन संभावित (70 अंक)	

खण्ड 1

विद्यालयी अध्यापकों, समुदाय के लोगों एवं विद्यार्थियों से अन्तः क्रिया

(Interaction report with school teachers, community members and children)

प्रस्तावना -

विद्यालय और समुदाय समाज की दो धुरियां हैं जिनका उचित समन्वय एवं एक दूसरे के प्रति समझ नितान्त आवश्यक है विद्यालय को विद्यार्थी उसी समुदाय से प्राप्त हो रहा है जो समुदाय उस समाज का अंग है अतः उसकी संरचना, संगठन, आकांक्षा, अपेक्षा को समझना एक अध्यापक के लिए महत्वपूर्ण है। विद्यालय में हम मात्र विषय वस्तु का ही शिक्षण नहीं करते बल्कि बालक के सर्वांगीण विकास हेतु निरन्तर प्रयास करते रहते हैं अतः हमें यह जानना आवश्यक है कि इन तीनों पक्षों की विचारधार क्या है और किस सीमा तक इसमें समन्वय है।

निर्देश -

अभी आप बी.एड. प्रशिक्षु अध्यापक हैं अतः आपके प्रशिक्षण का हिस्सा है कि आप इन तीनों प्रकार के लोगों को गहराई से समझे इस हेतु आप तीनों वर्ग के लोगों से अनौपचारिक साक्षात्कार कर सकते हैं उनसे प्राप्त उत्तरों के आधार पर अपनी रिपोर्ट बना सकते हैं। साक्षात्कार हेतु विद्यालय के ही किसी एक अध्यापक, एक विद्यार्थी और उस विद्यार्थी जो उसी गांव का हो के अभिभावक का चयन करें।

अ) अध्यापक के साथ अन्तःक्रिया : विद्यालय के किसी भी एक अध्यापक का चयन करके आप उन से निम्नलिखित प्रश्न पूछ सकते हैं -

अध्यापक से पूछे जाने वाले संभावित प्रश्न

1 परिचयात्मक सूचना

नाम अध्यापक

पिता का नाम

आयु

योग्यता

विद्यालय का नाम

- 1- आप इस व्यवसाय में अपनी इच्छा से आय या नौकरी मिल गयी इसलिए आ गये।
- 2- आपको विद्यालय में बच्चों को पढ़ाना कैसा लगता है।
- 3- कक्षा में जब बच्चे बार बार प्रश्न करते हैं तो आप क्या महसूस करते हैं।
- 4- क्या आप कक्षा में जाने से पहले शिक्षण हेतु कोई योजना बनाते हैं।

- 5- क्या आप कक्षा शिक्षण हेतु प्रध्यानाअध्यापक से उचित समन्वय रखते है।
- 6- क्या आप अपने विद्यार्थियों को नियमित गृहकार्य देते है।
- 7- गृह कार्य का नियमित मूल्यांकन करते हैं।
- 8- कमजोर बच्चों के अभिभावकों से सम्पर्क करते हैं।
- 9- शिक्षण कार्य में आ रही परेशानियों को दूर करने हेतु अपने साथी अध्यापकों से चर्चा करते हैं।
- 10- अपनी पाठ्यपुस्तक के अलावा अन्य संदर्भपुस्तकों का भी अध्ययन करते हैं।
- 11- सरकार की शिक्षा संबंधी सभी योजनाओं की निरन्तर जानकारी रखते हैं।
- 12- अपने विषय के उन्नयन हेतु सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेते हैं।
- 13- विद्यार्थियों के मूल्यांकन के आधार पर उनकी उपचारात्मक कक्षाओं का आयोजन करते हैं।
- 14- विद्यालय प्रबंधन समिति की बैठकों में भाग लेते हैं।

इसके अलावा भी कुछ ओर प्रश्न आप जोड़ना चाहें तो जोड़ सकते हैं।

नोट - इन प्रश्नों से प्राप्त उत्तरों के आधार पर आपको यह रिपोर्ट बनानी है कि एक अध्यापक की सौंच विद्यालय के प्रति क्या है।

रिपोर्ट लेखन के निम्नलिखित क्षेत्र हो सकते है

- 1- साक्षात्कार लिए जाने की दिन एवं दिनांक -----
- 2- परिचयात्मक सूचना - नाम अध्यापक

पिता का नाम

शैक्षिक योग्यता

विद्यालय का नाम

शिक्षण अनुभव

- A. अध्यापक के शिक्षण व्यवसाय के प्रति विचार
- B. अध्यापक के कक्षा कक्ष में बच्चे से अन्तः क्रिया संबंधी विचार
- C. विद्यार्थियों को दी जाने वाली प्रतिपुष्टि संबंधी विचार
- D. विद्यार्थियों के अभिभावकों से किए जाने सम्पर्क संबंधी विचार
- E. स्वयं के शैक्षिक उन्नयन संबंधी विचार

- F. शाला प्रधान एवं अन्य साथियों से समन्वय संबंधीविचार
- G. अभिभावक एवं समुदाय के लोगों से सम्पर्क संबंधीविचार
- H. सरकार की शिक्षा संबंधीयोजनाओं के प्रति विचार
- I. सारांश

ब) अध्यापक अभिवाक/समुदाय के किसी एक व्यक्ति के साथ अन्तः क्रिया - आप अपनी शाला के किसी एक विद्यार्थी के अभिभावक अथवा समुदाय के किसी व्यक्ति के निम्नलिखित प्रश्न पूछ सकते है

अभिवाक/समुदाय के किसी एक व्यक्ति से किए जाने वाला साक्षात्कार

संभावित प्रश्न

परिचयात्मक सूचना

नाम

पिता का नाम

गांव

शिक्षा

व्यवसाय

मासिक आय

- 1- क्या कोई विद्यालय बिना समुदाय को समझे चल सकता है?
- 2- आपका विद्यालय के संचालन में क्या योगदान है।
- 3- क्या आप एक नागरिक के रूप में विद्यालय के प्रति अपनी कोई जिम्मेदारी समझते हैं। यदि हां तो क्या?
- 4- क्या आप विद्यालय के प्रधानाध्यापक जी से सम्पर्क करके कभी अपने सुझाव देते है।
- 5- क्या विद्यालय के प्रधानाध्यापक जी को समुदाय के किसी कार्यक्रम में आमंत्रित करते है।
- 6- क्या आप विद्यालय के अध्यापकों से निरन्तर सम्पर्क में रहते हैं।
- 7- क्या आप विद्यालय के अच्छे कार्यो हेतु उनकी प्रशंसा करते है हां तो कैसे
- 8- क्या विद्यालय के किसी कमजोर पक्ष को सुधारने के दृष्टिकोण से प्रधानाध्यापक जी /अध्यापक जी का आग्रह करते है।
- 9- क्या आप विद्यालय अभिभावक समिति/विद्यालय प्रबंध समिति के सदस्य है। यदि हां तो निरन्तर बैठक में भाग लेते हैं।

- 10- क्या विद्यालय के विकास हेतु समुदाय के अपने अन्य साथियों की भी मदद लेते हैं।
- 11- यदि विद्यालय को धन की आवश्यकता हो तो भामाशाह को तैयार करने में विद्यालय की मदद करते हैं।
- 12- क्या आप यह मानते हैं कि विद्यालय अपने समाज का ही एक अंग है जिसके बिना समुदाय अधुरा है।
- 13- आप ऐसी क्या योजना सोचते हैं कि विद्यालय और समुदाय का निरन्तर सहयोग बना सकें।

नोट - इन प्रश्नों से प्राप्त उत्तरों के आधार पर आपको यह रिपोर्ट बनानी है कि समुदाय के एक व्यक्ति की विद्यालय के प्रति, शिक्षा के प्रति क्या सोच है।

रिपोर्ट लेखन हेतु निम्नलिखित क्षेत्र हो सकते हैं -

- 1- साक्षात्कार लिए जाने कि दिन एवं दिनांक
- 2- परिचयात्मक सूचना

समुदाय के व्यक्ति/अभिभावक का नाम उम्र

पिता का नाम

शैक्षिक योग्यता

व्यवसाय

मासिक आय

- 1- समुदाय के व्यक्ति की शिक्षा के प्रति सोच
- 2- समुदाय के व्यक्ति का विद्यालय में प्रदान की जाने वाली शिक्षा एवं अन्य गतिविधियों के प्रति विचार
- 3- समुदाय के व्यक्ति का विद्यालय के उन्नयन के प्रति विचार
- 4- समुदाय के व्यक्ति का विद्यालय में भागीदारी देने के प्रति सोच
- 5- समुदाय के व्यक्ति का अध्यापक/अध्यापन व्यवसाय के प्रति विचार
- 6- सारांश

स) विद्यार्थी के साथ अन्तः क्रिया (Interaction with children)

आप अपनी कक्षा के किसी भी एक विद्यार्थी से वर्तमान शैक्षिक परिस्थिति, विद्यालय की स्थिति, अध्यापकों/अभिभावक /गाँव वालों की शिक्षा में प्रति सोच से संबंधित प्रश्न पूछ सकते हैं विद्यालय विद्यार्थी की अन्तः सम्बद्धता पर प्रश्न कर सकते हैं।

विद्यार्थी के साथ किए जाने वाले साक्षात्कार का प्रारूप

नाम विद्यार्थी -----उम्र -----

विद्यालय का नाम ----- कक्षा

- 1 आपको विद्यालय आने का मन करता है य मजबूरी से आते है?
- 2 विद्यालय के अध्यापक आपकी और ध्यान देते है?
- 3 विद्यालय के अध्यापक आपके सुख दुख का खयाल रखते है।
- 4 विद्यालय के अध्यापक शिक्षण के दौरान सभी विद्यार्थियों से प्रश् पूछते है।
- 5 विद्यालय के अध्यापक शिक्षण के दौरान विषय वस्तु के स्पष्टीकरण हेतु विद्यार्थियों से चर्चा करते हैं।
- 6 विद्यालय के अध्यापक बच्चों के कमजोर पक्ष को सुधारने हेतु उनसे चर्चा करते हैं।
- 7 विद्यालय के अध्यापक विद्यालय के खाली समय में हर बालक की समस्याओं के बारे में जानकारी लेते है।
- 8 विद्यालय के अध्यापक बालकों के विकास हेतु उनके अभिभावकों से भी चर्चा करते है।
- 9 विद्यालय के अध्यापक बालक के व्यक्तिगत शैक्षिक उन्नयन हेतु उनका निर्देशन/परामर्श करते है।
- 10 विद्यालय के अध्यापक बालक के सामान्य ज्ञान की अभिवृद्धि हेतु समय समय पर चर्चा करते है।
- 11 विद्यालय में विद्यार्थियों की रूचि को परखने के अवसर मिलते है।
- 12 विद्यालय में विद्यार्थियों की रूचि को परखने के अवसर मिलते है।
- 13 विद्यालय के अध्यापक पाठ्यसामग्री क्रियाओं में भाग लेने हेतु प्रेरित करते है।
- 13 विद्यालय के अध्यापक स्वयं खेल के मैदान में विद्यार्थियों के साथ भाग लेते है और उससे चर्चा भी करते है।
- 14 विद्यालय में सभी विद्यार्थियों का आपस में चर्चा करने के भी पर्याप्त अवसर मिलते है।

इन प्रश्नों से प्राप्त उत्तरों के आधार पर आपको यह रिपोर्ट बनानी है कि एक विद्यार्थी की अपने विद्यालय के प्रति अध्यापक के प्रति शिक्षा के प्रति सोच कैसी है। रिपोर्ट लेखन का प्रारूप निम्नलिखित रूप में हो सकता है -

सक्षात्कार लिए जाने की दिन एवं दिनांक -----

परिचयात्मक सूचना

नाम विद्यार्थी ----- कक्षा ----- उम्र-----

विद्यालय का नाम -----गांव/तहसिल/शहर -----

अ) बालक के विद्यालय के प्रति विचार

ब) बालक के कक्षा की अन्तः क्रिया संबंधी विचार

स) बालक के अध्यापक द्वारा उन पर ध्यान देने संबंधी विचार

द) बालक का विद्यालय में सर्वांगीण विकास हेतु उपलब्ध किए जाने वातावरण संबंधी विचार

इ) बालक के शिक्षा जगत के प्रति विचार

एफ) सारांश

खण्ड 2

किसी गांव/समुदाय के अवलोकन की रिपोर्ट

इस खण्ड के अन्तर्गत आपको किसी एक गांव का चयन करना है उस गांव को निम्नलिखित बिन्दुओं के संदर्भ में अवलोकन करते हुए रिपोर्ट प्रस्तुत करनी है

अ) गांव का नाम

पंचायत

तहसील

जिला

राज्य

ब) गांव की आबादी

गांवमें पुरुष

महिलाएं

स) शैक्षिक स्थिति शिक्षित परिवार

साक्षरता दर

विद्यालयों की संख्या-----आंगनबाडी केन्द्र -----

किसी NGO द्वारा संचालित संख्या

विभिन्न जातियों की संख्या

प्रत्येक जाति में जनसंख्या

जातिवार शिक्षा की दर

गांवमें मंदिर-----मस्जिद-----चर्च-----अन्य---

शिक्षित लोग किस प्रकार गांवमें अपनी भूमिका निभाते है

स) गांवकी भौगोलिक पृष्ठभूमि

द) गांव का भौतिक स्वरूप

कितनी जमीन उपजाऊ है

कृषक परिवार खेती करते है या नहीं

गांवमें पानी की आवक

अन्य गांव/शहरों में संपर्क रोड

अन्य गांवों/शहरों से सम्पर्क साधन

गांव का सामाजिक सांस्कृतिक ताना बाना

इसके अंतर्गत सभी समाज के लोग अपने त्योहार कैसे बनाते है।

इसमें भाईचारा कैसा है।

एक दूसरे के वहां आना जाना रहता है या नहीं

दूसरों के सामाजिक रीति रिवाजों का सम्मान करते है या नहीं

समाज के लोगों में अपनी संस्कृति के प्रति लगाव कितना है?

आधुनिकता के पीछे कितना भाग रहे हैं।

आधुनिकता को अपनाने के बावजूद भी अपनी संस्कृति को अपनाते हुए हैं या नहीं

समाज के लोगों में एक दूसरे के प्रति अपनत्व, भाईचारा कितना है?

एफ) गांव की आर्थिक स्थिति

गांव की आर्थिक स्थिति मुख्यतः किस पर निर्भर है।

अ) कृषि ब) नौकरी स) मजदूरी द) स्वयं के रोजगार ई) फैक्ट्री एफ) घरेलू उद्योग जी) गांव से पलायन किये हुए लोग धन भेजते है एच) गांव में केवल बुजुर्ग ही बचे हैं।

अर्थात् सभी बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुए यह लिखना है कि धन का आवागमन किस प्रकार चलता है और अर्थ की दृष्टि से गांव की सम्पन्नता कितनी है।

सारांश

उपरोक्त सभी बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुए आपने जो अवलोकन किया उसी के आधार पर हर क्षेत्र में लिखना है। अन्त में सारांश में यह लिखना है कि समग्र रूप से गांव किस रूप में एक देश का प्रतिबिम्ब होता है यह किय तरह देश की माला की एक मजबुत कडी है और यदि कमजोर है तो उसके कारण क्या है?

खण्ड 3

विद्यालय अवलोकन रिपोर्ट

(Observation Report of School)

प्रस्तावना - इस खण्ड के अन्तर्गत आपको विद्यालय एक समग्र संस्थान के रूप में किस तरह से दिखाई देता है क्या विशेषताएं रखता है उसका पूर्ण स्वरूप प्रस्तुत करना है विद्यालय मात्र चार दीवारी का नाम नहीं है इसका प्रत्येक वातावरण विद्यार्थी के व्यक्तित्व पर प्रभाव डालता है हमें इसको ध्यान में रखते हुए विद्यालय की रिपोर्ट तैयार करनी है रिपोर्ट निम्नानुसार बनानी है।

विद्यालय अवलोकन के उद्देश्य –

- विद्यालय को एक समग्र संस्थान के रूप में समझ सके।
- विद्यालय की सम्पूर्ण गतिविधि के बारे में जानकारी प्राप्त कर सके एवं उनमें भागीदारी कर सके।
- सम्पूर्ण विद्यालय को एक इकाई के रूप में समझ सके।
- प्रशिक्षु यह समझ सकें की उन्हें किसी भी गतिविधि का प्रभारी बनाने पर वह कैसे कुशलता से उसको संचालित करेंगे।
- विद्यालय के उन्नयन में अपना सहभागित्व सुनिश्चित कर सकेंगे।

- विद्यालय का नाम -----
- विद्यालय का स्तर - प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक
- विद्यालय के शाला प्रधान का नाम मय योग्यता-----
- विद्यालय के अध्यापकों की संख्या पद सहित -----
- विद्यालय के समग्र कर्मचारियों का लेखा जोखा -----
(प्र.अ. से चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी तक सभी के नाम लिखें)

क्र.स.	नाम कर्मचारी/प्राध्यापक	पद	योग्यता	अनुभव

- विद्यालय की स्थापना एवं इतिहास -----
- विद्यालय का भौगोलिक परिवेश -----
- विद्यालय का सामाजिक सांस्कृतिक वातावरण -----

9- विद्यालय का प्रबंधन (विभिन्न समितियां एवं उनके कार्यों का उल्लेख करें।) प्रधानाध्यापक कैसे इसका प्रशासन करते हैं उसका उल्लेख भी करें।

10- विद्यालय की शैक्षिक गतिविधियां

1	नाम गतिविधि	प्रभारी का नाम	विद्यालय में कब आयोजित होगी	आयोजन की प्रक्रिया	सुझाव

विद्यालय की सहशैक्षिक गतिविधियां

क्र.स.	सहशैक्षिक गतिविधि का नाम	नाम प्रभारी	आयोजन समय तिथि	आयोजन प्रक्रिया	सुझाव
1.	सांस्कृतिक गतिविधि (a) ----- (b) -----				
2.	साहित्यिक गतिविधि (a) ----- (b) ----- SUPW				
3.	खेलकूद				
4.					

नोट - बिंदु संख्या 10 एवं 11 के अंतर्गत आपको प्रत्येक गतिविधि के प्रभारी से बातचीत करे, रिकॉर्ड का अवलोकन करे, गतिविधि जब हो रही हो तब स्वयं अवलोकन करें और उसी आधार पर प्रत्येक गतिविधि के बारे में लिखे

खण्ड 4

Participation in Administrative Work of school with report making

विद्यालय के प्रशासनिक कार्य में भागीदारी एवं रिपोर्ट लेखन

इस खंड का मुख्य उद्देश्य है की –

- (i) आप विद्यालय की निम्नलिखित गतिविधियों में भागीदारी कर यह समझ सकें की यह प्रशासनिक कार्य करने के कौशल क्या हैं।
- (ii) यदि आपको यह कार्य प्रभारी के रूप में दे दिया जाए तो आप इसमें पूर्ण कुशलता से संपन्न कर सकें।

कार्य एक :-

Planning of classes कक्षाओं का आयोजन किसी भी विद्यालय में सम्पूर्ण शैक्षिक व्यवस्था उसके दिनभर की व्यस्थित कक्षाओं के आयोजन पर टिकी हुई है यदि यह प्रबंधन ढंग से हो सका तो विद्यालय सहज रूप से चलता है यह निर्भर करता है समय सरणी के प्रभारी पर अतः आपको विद्यालय के टाइम टेबल इंचार्ज से मिलकर सप्ताह भर उसके साथ बैठकर यह समझना है की समय सरणी बनाने के क्या कौशल है और उसमें क्या क्या सावधानियां रखनी पड़ती है उसके उपरांत आपने जो समझा उसके आधार पर निम्नलिखित बिंदुओं के अनुरूप रिपोर्ट तैयार करती है

1. समय सरणी का अर्थ
2. समय सरणी का महत्व एवं उद्देश्य
3. समय सरणी निर्माण के प्रमुख कौशल
4. समय सरणी निर्माण की प्रमुख सावधानियां
5. आपके द्वारा सीखे गए समय सरणी का प्रारूप
6. सारांश

कार्य दो :-

Record keeping File Maintenance सभी प्रकार के रिकॉर्ड और फाइलों का संधारण

विद्यालय की शैक्षिक एवं प्रशासनिक गतिविधियों को संचालित करने हेतु विभिन्न रिकॉर्ड रखने होते हैं उनकी फाइलों का संधारण करना होता है उसमें कुछ फ़ाइल तो शैक्षिक गतिविधियों से होते हैं जबकि अधिकांशतः प्रशासनिक / कार्यालयी कार्यों से संबंधित होती है उन रिकॉर्ड को कैसे तैयार किया जाता है उनकी क्या नियमबाजी होती है उन पर कैसे लिखा जाता है टिप्पणी कैसे की जाती है यह एक अध्यापक को आना चाहिए। आप इन सभी रिकॉर्ड प्रभारी से चर्चा करके इनकी जानकारी प्राप्त

कर सकते हैं और प्रत्येक रिकॉर्ड के बारे में संक्षिप्त रिपोर्ट निम्नलिखित बिन्दुओं के अनुरूप लिख सकते हैं।

1. रिकॉर्ड का नाम
2. रिकॉर्ड की विद्यालय में महता
3. रिकॉर्ड की संधारण प्रक्रिया

विद्यालय के कुछ रिकॉर्ड निम्नलिखित हो सकते हैं :-

(निम्नलिखित में से किन्ही दो रिकार्ड के बारे में विस्तार से लिखिये)

- (1) स्टॉक रजिस्टर (भंडार पंजिका) Stock Register
- (2) प्रवेश फ़ाइल रजिस्टर
- (3) गतिशील रजिस्टर
- (4) प्रवेशोत्सव रजिस्टर
- (5) दैनिक पाठ योजना
- (6) अवकाश रजिस्टर
- (7) स्वास्थ्य रजिस्टर
- (8) पुस्तकालय रजिस्टर
- (9) स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर
- (10) अभिभावक - शिक्षण संपर्क रजिस्टर
- (11) निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण रजिस्टर
- (12) परीक्षा परिणाम रजिस्टर
- (13) कार्यालय आदेश पंजिका
- (14) रोकड बुक
- (15) दिनचर्या रजिस्टर
- (16) विद्यालय विकास रजिस्टर

कार्य तीन :-

Midday Meal Planning मिड डे मील योजना विद्यालय में विद्यार्थियों को दोपहर का भोजन उपलब्ध करने हेतु यह योजना प्रारम्भ की गई ताकि विद्यार्थी तन्मयता से विद्यालय में अध्ययन कर सकें और उनकी उपस्थिति सुनिश्चित रहें। आप विद्यालय के इस योजना के प्रभारी से बातचीत कर इस योजना के क्रियान्वन के बारे में तथा इसके सैद्धांतिक पक्ष के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। उस आधार पर इस खण्ड की रिपोर्ट निम्न प्रारूप में लिख सकते हैं।

योजना का नाम - Mid- Day Meal

योजना का आरम्भ वर्ष -----

-

योजना का विद्यालय में आरम्भ वर्ष -----

योजना का उद्देश्य :-----

योजना का प्रभारी का नाम -----

योजना की विद्यालय में क्रियान्वति -----

सारांश :-----

योजना के बारे में विद्यार्थियों की राय :- -----

कार्य चतुर्थ :-

बजट निर्माण (Budget Making) किसी भी संस्थान के सुचारू संचालन में उसकी अर्थ व्यवस्था का विशेष योगदान होता है यदि उसके बजट की सुव्यवस्थित ढंग से योजना बना ली जाये तो समस्या नहीं आती है उसी प्रकार प्रत्येक विद्यालय की अपनी बजट मेकिंग योजना होती है आप विद्यालय के प्रधान से बातचीत कर विद्यालय की बजट मेकिंग के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकते है। इस कार्य की रपोर्ट निम्नलिखित प्रारूप में बना सकते है।

1. बजट निर्माण
2. बजट की आवश्यकता एवं महत्व
3. बजट निर्माण के उद्देश्य
4. बजट निर्माण की विद्यालय में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया
5. सारांश

कार्य पंचम :-

विद्यालय प्रबंधन समिति में भागीदारी Participation in School Management Committee प्रत्येक शाला प्रधान अपने विद्यालय के विभिन्न कार्यों को सुचारू रूप से संचालित करने हेतु विद्यालय प्रबंधन समिति का गठन करता है जिसका वह स्वयं संयोजक होता है और विद्यालय के अन्य साथी अध्यापक उसके सदस्य होते है। आपको शाला प्रधान से बातचीत कर इस समिति की कार्यप्रणाली के बारे में जानकारी लिखनी है। और इसकी रिपोर्ट लेखन हेतु निम्नलिखित प्रारूप काम में ले सकते है।

1. विद्यालय प्रबंधन का अर्थ -----
2. विद्यालय प्रबंधन के उद्देश्य -----
3. अवलोकन किये गए विद्यालय की विद्यालय प्रबंधन समिति का विवरण -----

4. विद्यालय प्रबंधन समिति विद्यालय में क्या क्या कार्य करती है (बातचीत से जो पता लगा उसका विवरण लिखे) -----
5. यदि समिति गठित नहीं हुई झाई तो शाला प्रबंधन विद्यालय प्रबंधन कैसे करते है उनसे बातचीत कर विवरण लिखे -----
6. क्या आप जिस विद्यालय में कार्यरत है उसकी विद्यालय प्रबंधन समिति के सदस्य है यदि हाँ तो आप किस रूप में कार्य कर रहे हैं विवरण लिखे -----
7. आप जिस विद्यालय में इंटरशिप कर रहे हैं उस विद्यालय में यदि विद्यालय प्रबंधन समिति कार्यरत नहीं है तो आप उसका गठन करवाकर उसके सक्रीय सदस्य बनकर अपने इंटरशिप के समयकाल के दोरान इस समिति ने क्या कार्य किए विवरण लिखे -----
8. सारांश

खण्ड - 5

Participation in Co-scholastic work of school With Report Making

विद्यालय के सहशैक्षिक कार्य में भागीदारी और रिपोर्ट लेखन

विद्यालय में चल रही निम्नलिखित गतिविधियों में से किन्ही दो गतिविधियों में पूर्ण भागीदारी करे उसके प्रभारी से बातचीत करें वह किस तरह से इस कार्यक्रम को चलाते है ? इसकी क्या योजना बनाते है ? उसकी क्रियान्वति किस तरह से करते है विद्यार्थियों की भागीदारी कितनी उसमे है ? यह सब जानकारी लेते हुए आप रिपोर्ट लेखन करें

1. प्रातःकालीन प्रार्थना सभा
2. सामुदायिक जागरूकता कार्यक्रम
3. खेलकूद
4. सांस्कृतिक गतिविधि (वार्षिक गतिविधि / ड्रामा / चित्रकला / वादविवाद / किञ्ज /)
5. एन सी सी / एन एस सी / एन एस स / स्काउट एवं गाइड इत्यादि

उपरोक्त में से किन्ही दो योजना में भागीदारी कर रिपोर्ट निम्नलिखित प्रारूप में लिखे ।

उदाहरण के लिए :-

1. सहशैक्षिक गतिविधि का नाम ----- प्रार्थना सभा
2. सहशैक्षिक गतिविधि का महत्व एवं उद्देश्य ----- (प्रार्थना सभा का महत्व एवं उद्देश्य)
3. सहशैक्षिक गतिविधि के प्रभारी का नाम ----- (प्रार्थना सभा के प्रभारी का नाम)
4. सहशैक्षिक गतिविधि के वर्षपर्यंत संचालन की योजना एवं क्रियान्वन----- (प्रार्थना सभा के वर्षपर्यंत संचालन की योजना)

आप इस गतिविधि के प्रभारी से बातचीत कर वर्षपर्यंत संचालन की प्रक्रिया का विवरण लिखे। कोई योजना का प्रारूप हो तो वह भी संलग्न करें।

5. सहशैक्षिक गतिविधि के प्रति विद्यार्थियों का अभिमत एवं रुझान (प्रार्थना के प्रति) आप जिस गतिविधि का अध्ययन कर रहे हैं उससे जुड़े हुए विद्यार्थियों से बातचीत कर आप इस गतिविधि के प्रति उनका अभिमत एवं रुझान जान सकते है उसी अनुरूप यहाँ विचार लिखे ।

6. सारांश

खण्ड 6

Observation Report of Classroom

कक्षा कक्ष अवलोकन रिपोर्ट

आप जहाँ इंटरनिशिप कर रहे हैं उस विद्यालय के किसी भी कक्षा कक्ष की निम्नलिखित पक्षों की दृष्टी से स्व अवलोकन कर रिपोर्ट बना सकते हैं। (किसी कक्षा का लगातार कम से कम 7 दिन अवलोकन करें तत्पश्चात रिपोर्ट बनायें)

1. कक्षा कक्ष का भौतिक वातावरण :-----
2. कक्षा कक्ष का सामाजिक वातावरण :-----
3. कक्षा कक्ष के बालकों की सांवेगिक स्थिति :-----
4. कक्षा कक्ष के बालकों की मानसिक स्थिति -----
5. कक्षा कक्ष के बालकों की शारीरिक स्थिति -----
6. कक्षा कक्ष में अध्यापक की बालकों के साथ अंतक्रिया -----

(अध्यापक किस तरह से बातचीत करते हैं बालकों से किस तरह से प्रश्न करते हैं उनका व्यवहार उस समय सहयोगात्मक होता है अथवा प्रभुत्ववादी बालक को अभिप्रेरित करते हैं या नहीं कमजोर बालकों के साथ कैसा व्यवहार रहता है विवरण लिखें)

7. विद्यार्थियों की सामाजिक – आर्थिक – सांस्कृतिक शैक्षिक प्रोफाइल

आप विद्यालय की इसी कक्षा के किसी एक बालकों की सामाजिक - आर्थिक-सांस्कृतिक शैक्षिक प्रोफाइल निम्नलिखित बिन्दुओं के अनुरूप बनाएँ।

नाम विद्यार्थी -----उपजाति -----
विद्यालय का नाम -----कक्षा -----आयु -----
विद्यालय का नाम -----
पिता का नाम -----
माता का नाम -----

सामाजिक प्रोफाइल :-

विद्यार्थी का गाँव/शहर/कस्बा का नाम -----
विद्यार्थी के पिताजी का समाज में कोई पद -----
विद्यार्थी के माताजी का समाज में कोई पद -----
विद्यार्थी के माता/पिता किस समाज के सदस्य है -----
विद्यार्थी के माता/पिता समाज के कार्यों में कितनी भागीदारी करते हैं -----
पूर्ण रूप से / कभी-कभी/कभी नहीं
विद्यार्थी कौन - कौन से सामाजिक कार्यों में भाग लेता है -----

आर्थिक प्रोफाइल :-

1. पिता का व्यवसाय -----वेतन/आय (वार्षिक)-----
2. माता का व्यवसाय -----वेतन/आय (वार्षिक)-----
3. पिता /माता के व्यवसाय के अलावा अन्य स्रोतों से आय ----- (वार्षिक) (खेती-बाड़ी/लघुउद्योग/घरेलु उद्योग/ हयुरान इत्यादि)

सांस्कृतिक प्रोफाइल :-

1. विद्यार्थी की सांस्कृतिक कार्यक्रमों में भागीदारी हाँ / कभी कभी / नहीं
2. यदि हाँ तो कौन-कौन से कार्यक्रम -----
3. यदि नहीं तो क्या सांस्कृतिक कार्यक्रम के आयोजन में मदद करता है -----
4. -----की तैयारी में अन्य विद्यार्थियों को प्रेरित करता है -----
5. देश की संस्कृति का ज्ञान है। हाँ/नहीं
6. विद्यार्थी के व्यवहार/आचरण में भारत की संस्कृति की झलक दिखाई पड़ती है। हाँ/नहीं

शैक्षिक प्रोफाइल :-

1. विद्यार्थी की वर्तमान कक्षा में शैक्षिक स्थिति अच्छी / संतोसप्रद / कमजोर

2. पूर्व कक्षाओं की कक्षावर श्रेणी का उल्लेख करें

कक्षा						
श्रेणी						
विषय विशेन में श्रेष्ठता						
उपस्थिति प्रतिशत						

3. शैक्षिक प्रतियोगिताओं में भागिदारी करता हो तो उल्लेख करें

4. निरन्तर पुस्तकालय में संदर्भ पुस्तको का अध्ययन करता हो तो उल्लेख करें

5. विद्यालय का कक्षा कार्य/गृहकार्य समय पर करता है।

हाँ / नहीं / कभी-कभी

6. सभी कक्षाओं में नियमित उपस्थित होता है।

हाँ / नहीं / कभी-कभी

7. अतिरिक्त कक्षाओं में भागीदारी करता है ।

हाँ / नहीं / कभी-कभी

8. अपने साथियों से शैक्षिक चर्चाये करता है।

हाँ / नहीं / कभी-कभी

9. अध्यापको से शैक्षिक चर्चाये करता है।

हाँ / नहीं / कभी-कभी

10. अपने पाठ्यक्रम के अतिरिक्त भी जानकारी प्राप्त करने में जिज्ञासा रखता है। हाँ / नहीं

बालक का समग्र स्वरूप :-

उपरोक्त सभी बिन्दुओं के आधार पर बालक के बारे में क्या समग्र दृष्टिकोण बनता हो उसका उल्लेख करें।

खण्ड – 7

विद्यार्थियों की विविधतापूर्ण आवश्यकताओं का आँकलन और उसी अनुरूप
व्यूह रचनाओं का निर्माण

(Assessment of learners diversified educational needs in a class and strategies to cater the needs)

आप जिस विद्यालय में इंटर्नशिप कर रहे हैं उसी विद्यालय की किसी कक्षा का लगातार तीन दिन अवलोकन करे ओर निम्नलिखित मदों के अन्तर्गत शिक्षण कार्य चल रहा हो तब अवलोकन करते हुए रिपोर्ट लिखे। (शिक्षण कार्य का आँकलन)

1. क्या प्रत्येक विद्यार्थी शिक्षण के दौरान ध्यान दे रहा है हाँ/नहीं
2. क्या अध्यापक विद्यार्थियों के चेहरे पढ़ते हुए उनकी आवश्यकताओं का पता लगा पा रहे हों। हाँ/नहीं
3. क्या कमजोर बालकों को विशेष अवसर दिया जा रहा है। हाँ/नहीं
4. क्या विद्यार्थियों को प्रश्न पूछने के अवसर दिये जा रहे हैं। हाँ/नहीं
5. क्या प्रतिभाशाली विद्यार्थियों को उनकी आवश्यकता के अनुरूप संतुष्टी मिल पा रही है। हाँ/नहीं
6. क्या अध्यापक कक्षा कार्य में विद्यार्थियों का सहभागिता प्राप्त कर पा रहे हैं। हाँ/नहीं

शैक्षिक क्षेत्रों में अधिगम का आँकलन :-

1. विद्यार्थी कक्षा में जब सीख रहा है तब क्या वह अध्यापक की बातों को हुबहु मान लेना है या कुछ प्रश्न करता है।
2. विद्यार्थी सीखने के दौरान विशेष उत्साह दर्शाता है।
3. विद्यार्थी अध्यापक द्वारा बताए ज्ञान को अपने शब्दों में प्रकट करता है।
4. विद्यार्थी कक्षा में साथियों के साथ अन्तःक्रिया करता हुआ सीखता है।
5. विद्यार्थी कक्षा में सीखे हुए ज्ञान को व्यावहारिक परिस्थितियों में उपयोग करता है।

सह शैक्षिक गतिविधियों में सीखने का आँकलन :-

1. विद्यार्थी विद्यालय की किन-किन सहशैक्षिक गतिविधियों में भाग लेते हैं।
2. इन गतिविधियों को कराने का समयकाल कौनसा होता है।
3. विद्यार्थी का इन गतिविधियों में भाग लेते समय सीखने का तरीका कैसा होता है। ———
4. विद्यार्थी इन गतिविधियों को सहज लेते ही या बोज़ मानते हैं।
5. विद्यार्थी ध्यान लगाकर इन गतिविधियों को सीखते हैं। हाँ/नहीं

6. बालक के सर्वांगिण विकास हेतु अध्यापक विद्यालय में इन गतिविधियों का आयोजन अवश्य करते हैं। हॉ/नहीं
अध्यापक से पूछें कि जब उन्हें बालक की विभिन्न आवश्यकताओं का पता लगाना है तो वे क्या व्यूह रचनाएँ/योजनाएँ बनाते हैं जो लागू हो (✓)
करें

1. प्रोजेक्ट कार्य
2. समूह कार्य
3. समूह चर्चा
4. क्विज़ प्रतियोगिता (प्रश्नोत्तरी)
5. चार्ट प्रदर्शनी
6. सामग्री एकत्रीकरण
7. व्यक्तिगत निर्देशन
8. शैक्षिक निर्देशन
9. गृहकार्य मूल्यांकन योजना एवं नियमित प्रतिपुष्टि
10. प्रत्येक विद्यार्थी की योग्यता के अनुरूप उसे उसी के अनुरूप प्रवृत्त करना।

खण्ड – 8

सहपाठी अवलोकन (Peer Observation)

जब आप इंटरनशिप विद्यालय में पाठ पढ़ा रहे होंगे तब उसी दौरान आपके अन्य साथी भी उसी विद्यालय में या अन्य किसी विद्यालय में पढ़ा रहे होंगे आपको अपने किसी एक साथी के तीन भिन्न-भिन्न प्रकृति के पाठो / शिक्षण कार्य का अवलोकन संलग्न प्रारूप के अनुरूप कराना है। तीनों अवलोकनों को यहाँ प्रस्तुत करते हुए आपको अपने उस साथी की शिक्षण क्षमता/अभियोग्यता का समग्र वर्णन करना है।

पाठ अवलोकन/पर्यवेक्षण के महत्वपूर्ण बिन्दु

अ) अध्यापक का व्यक्तित्व -

- 1- वाणी की प्राथविता
- 2- उपयुक्त वेश भूषा
- 3- आत्मविश्वास
- 4- स्वस्थ सामाजिक पर्यावरण निर्माण की योग्यता
- 5- जनतंत्रात्मक अथवा अधिनायकवादी दृष्टिकोण
- 6- छात्र दृष्टिकोण - पाठ के विकास में सहायक अथवा बाधक

ब) कक्षा प्रबंधन

- 1- उपयुक्त भौतिक परिस्थितियों (बैठक योजन, आसन, सफाई आदि) की ओर ध्यान
- 2- अनुशासन एवं कक्षा नियंत्रण
- 3- समय की मितव्ययिता

स) अध्यापन की तैयारी

- 1- विषय वस्तु का ज्ञान
- 2- पाठ योजना का निर्माण (उपयुक्त उद्देश्यों का चयन, पाठ्य वस्तु का चयन एवं संगठन, कक्षा कार्य ग्रहण आदि)
- 3- सहायक सामग्री का निर्माण अथवा चयन

द) शिक्षण कौशल

- 1- प्रस्तावना, पाठ विकास एवं अनुप्रयोग के समय शिक्षण विधि की उपयुक्तता
- 2- श्याम पट कार्य लेखन व्यवस्था, उपयुक्तता एवं चित्र कौशल
- 3- मौखिक अभिव्यक्ति भाषा, उच्चारण शैली आदि
- 4- प्रश्न कला उपयुक्त प्रश्नों का निर्माण, नुकीलापन, उपयुक्त विवरण आदि
- 5- विचारोत्तेजक प्रश्नों का उपयोग
- 6- छात्र उत्तर अथवा प्रश्न का स्वीकार करने की योग्यता, छात्र प्रशंसा उपयुक्त उत्तर आदि

- 7- सहायक सामग्री का प्रभावपूर्ण उपयोग
- 8- छात्र की व्यक्तिगत आवश्यकताओं की ओर ध्यान एवं प्रयास
- 9- छात्रों की रूचि और सहभागिता को बढ़ाने का प्रयास
- 10- प्रयोग प्रदर्शन संबंधी कौशल
- 11- अध्यापक परिणाम मापन कौशल
- 12- मूल्यांकन योजना उद्देश्य आधारित
- 13- प्रभावी समापन
- 14- अन्य सुझाव

खण्ड – 9
अध्यापक अवलोकन रिपोर्ट

आपने अपने प्रथम शिक्षण विषय के अध्यापन कार्य का अवलोकन करने हेतु कभी **मेण्टर/पर्यवेक्षक** का चयन किया होगा उन्हें संलग्न प्रारूप दें वे आपके शिक्षण कार्य का समग्र अवलोकन करेंगे उस आधार पर आप स्वयं की शिक्षण योग्यता का वर्णन करें। रिपोर्ट के साथ प्रत्येक प्रारूप संलग्न करें।

पाठ अवलोकन/पर्यवेक्षण के महत्वपूर्ण बिन्दु

अ) अध्यापक का व्यक्तित्व -

- 7- वाणी की प्राथविता
- 8- उपयुक्त वेश भूषा
- 9- आत्मविश्वास
- 10- स्वस्थ सामाजिक पर्यावरण निर्माण की योग्यता
- 11- जनतंत्रात्मक अथवा अधिनायकवादी दृष्टिकोण
- 12- छात्र दृष्टिकोण - पाठ के विकास में सहायक अथवा बाधक

ब) कक्षा प्रबंधन

- 4- उपयुक्त भौतिक परिस्थितियों (बैठक योजन, आसन, सफाई आदि) की ओर ध्यान
- 5- अनुशासन एवं कक्षा नियंत्रण
- 6- समय की मितव्ययिता

स) अध्यापन की तैयारी

- 4- विषय वस्तु का ज्ञान
- 5- पाठ योजना का निर्माण (उपयुक्त उद्देश्यों का चयन, पाठ्य वस्तु का चयन एवं संगठन, कक्षा कार्य ग्रहण आदि)
- 6- सहायक सामग्री का निर्माण अथवा चयन

द) शिक्षण कौशल

- 15- प्रस्तावना, पाठ विकास एवं अनुप्रयोग के समय शिक्षण विधि की उपयुक्तता
- 16- श्याम पट कार्य लेखन व्यवस्था, उपयुक्तता एवं चित्र कौशल
- 17- मौखिक अभिव्यक्ति भाषा, उच्चारण शैली आदि
- 18- प्रश्न कला उपयुक्त प्रश्नों का निर्माण, नुकीलापन, उपयुक्त विवरण आदि
- 19- विचारोत्तेजक प्रश्नों का उपयोग
- 20- छात्र उत्तर अथवा प्रश्न का स्वीकार करने की योग्यता, छात्र प्रश्नसा उपयुक्त उत्तर आदि
- 21- सहायक सामग्री का प्रभावपूर्ण उपयोग

- 22- छात्र की व्यक्तिगत आवश्यकताओं की ओर ध्यान एवं प्रयास
- 23- छात्रों की रूचि और सहभागिता को बढ़ाने का प्रयास
- 24- प्रयोग प्रदर्शन संबंधी कौशल
- 25- अध्यापक परिणाम मापन कौशल
- 26- मूल्यांकन योजना उद्देश्य आधारित
- 27- प्रभावी समापन
- 28- अन्य सुझाव

खण्ड – 10

अध्यापक के पाठ का विद्यालय के अन्य साथी अध्यापकों द्वारा अवलोकन

आप जब विद्यालय में शिक्षण कार्य कर रहे हों तो आप आपके मेण्टर के अतिरिक्त किन्ही दो अन्य अध्यापकों को संलग्न रिपोर्ट का प्रारूप दें और उन्हें निवेदन करें कि वे आपके शिक्षण कार्य का अवलोकन करें वे आपके शिक्षण कौशल के प्रति क्या लिखते हैं उसी अनुरूप आपने शिक्षण योग्यता के बारे में समग्र वर्णन करें।

पाठ अवलोकन/पर्यवेक्षण के महत्वपूर्ण बिन्दु

अ) अध्यापक का व्यक्तित्व -

- 13- वाणी की प्राथविता
- 14- उपयुक्त वेश भूषा
- 15- आत्मविश्वास
- 16- स्वस्थ सामाजिक पर्यावरण निर्माण की योग्यता
- 17- जनतंत्रात्मक अथवा अधिनायकवादी दृष्टिकोण
- 18- छात्र दृष्टिकोण - पाठ के विकास में सहायक अथवा बाधक

ब) कक्षा प्रबंधन

- 7- उपयुक्त भौतिक परिस्थितियों (बैठक योजन, आसन, सफाई आदि) की ओर ध्यान
- 8- अनुशासन एवं कक्षा नियंत्रण
- 9- समय की मितव्ययिता

स) अध्यापन की तैयारी

- 7- विषय वस्तु का ज्ञान
- 8- पाठ योजना का निर्माण (उपयुक्त उद्देश्यों का चयन, पाठ्य वस्तु का चयन एवं संगठन, कक्षा कार्य ग्रहण आदि)
- 9- सहायक सामग्री का निर्माण अथवा चयन

द) शिक्षण कौशल

- 29- प्रस्तावना, पाठ विकास एवं अनुप्रयोग के समय शिक्षण विधि की उपयुक्तता
- 30- श्याम पट कार्य लेखन व्यवस्था, उपयुक्तता एवं चित्र कौशल
- 31- मौखिक अभिव्यक्ति भाषा, उच्चारण शैली आदि
- 32- प्रश्न कला उपयुक्त प्रश्नों का निर्माण, नुकीलापन, उपयुक्त विवरण आदि
- 33- विचारोत्तेजक प्रश्नों का उपयोग
- 34- छात्र उत्तर अथवा प्रश्न का स्वीकार करने की योग्यता, छात्र प्रशंसा उपयुक्त उत्तर आदि
- 35- सहायक सामग्री का प्रभावपूर्ण उपयोग

- 36- छात्र की व्यक्तिगत आवश्यकताओं की ओर ध्यान एवं प्रयास
- 37- छात्रों की रूचि और सहभागिता को बढ़ाने का प्रयास
- 38- प्रयोग प्रदर्शन संबंधी कौशल
- 39- अध्यापक परिणाम मापन कौशल
- 40- मूल्यांकन योजना उद्देश्य आधारित
- 41- प्रभावी समापन
- 42- अन्य सुझाव

खण्ड – 11

प्रथम ब्लॉक शिक्षण अभ्यास : निर्मितवाद उपागम का उपयोग करते हुए उच्च प्राथमिक कक्षाओं का शिक्षण

निर्मितवाद एक विचारधारा है जिसके अन्तर्गत शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में विद्यार्थी केन्द्रित स्वरूप अपनाया जाता है। अर्थात् अध्यापक एक सुविधा प्रदाता के रूप में कार्य करता है और विद्यार्थी को ही अधिगम के पर्याप्त अवसर दिये जाते हैं विभिन्न गतिविधियाँ करवायी जाती हैं ताकि विद्यार्थी स्वयं ज्ञान का निर्माण कर सकें अर्थात् विद्यार्थी गतिविधि आधारित पाठ योजना का निर्माण करके आपको अपने प्रथम शिक्षण विषय के 18 पाठ पढ़ाने हैं प्रत्येक दिन एक पाठ। आपकी सुविधा के लिए एक विज्ञान के पाठ का प्रारूप दिया जा रहा है। यह कोई आवश्यक नहीं है कि आप ऐसा ही प्रारूप लें। आपको प्रथम सम्पर्क शिविर में जो पाठ योजना का प्रारूप सीखाया गया है वो ले सकते आपने बीएसटीसी प्रशिक्षण में जो पाठ योजना का प्रारूप सीखा है वो भी काम में ले सकते हैं। इन 18 पाठों के अवलोकन के लिए आपको विद्यालय से ही किसी एक पर्यवेक्षक/मेण्टर का चयन करना है वे आपके पाठ का अवलोकन कर आवश्यक सुझाव देंगे। इस पाठ योजना डायरी को आपको अध्ययन केन्द्र पर जमा करना है आपके प्रथम शिक्षण विषय के मेण्टर आपको 36 में से अंक देंगे।

खण्ड – 12

द्वितीय ब्लॉक शिक्षण (निर्मितवाद उपागम का उपयोग करते हुए)

प्रथम ब्लॉक शिक्षण की तरह ही आपकी अपने द्वितीय शिक्षण विषय के लिए 12 पाठ पढ़ाने हैं (प्रत्येक दिन एक पाठ) यह पाठ आपको कक्षा 9 अथवा 10 में पढ़ाने हैं। यदि आपने बीएड 119, 120, 121, 122 में से किसी एक का चयन किया हुआ है तो आपको इन पर पाठ (लेशन) बनाने के बजाए अपने प्रथम शिक्षण विषय को ही चयन करके कक्षा 9 अथवा 10 के लिए पाठ पढ़ाने हैं इन पाठों के अवलोकन के लिए भी आपको अपने विद्यालय से ही किसी एक मेण्टर का चयन करना है जो इनका अवलोकन करेंगे सुझाव देंगे। इस पाठ योजना डायरी को आपको अध्ययन केन्द्र पर जमा कराना है आपके द्वितीय शिक्षण विषय के मेण्टर आपको 24 में से अंक देंगे।

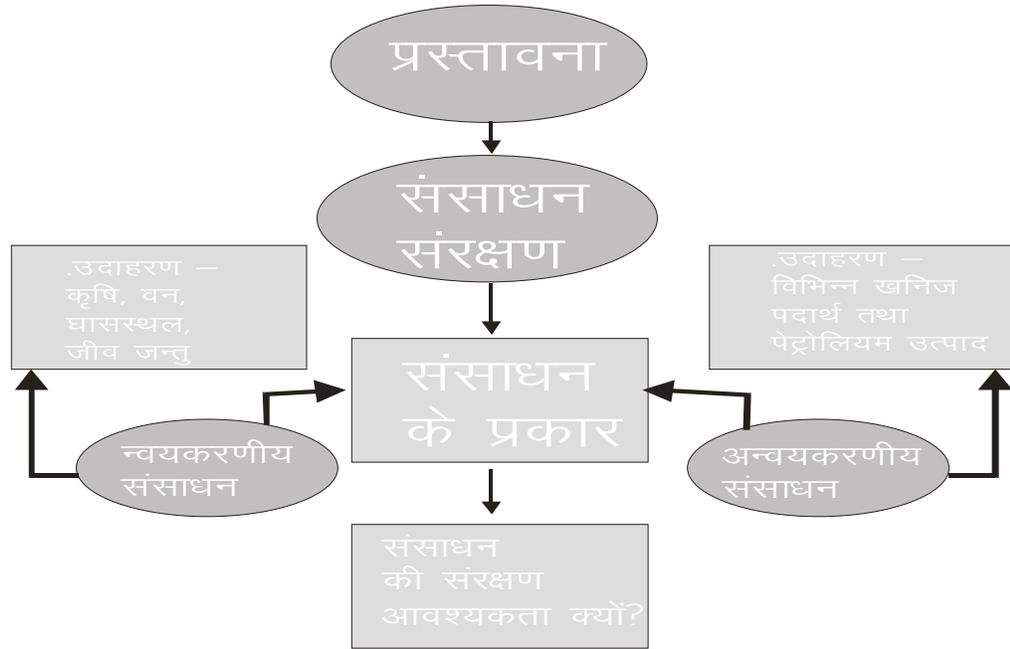
निर्मितवादी उपागम पर आधारित लेसन प्लान का उदाहरण
विद्यार्थी केन्द्रित शिक्षण उपागम
Learning Facilitation Plan

Date.....DurationPeriod.....
Topic.....Clas.....Section

Importance of the Lesson

सृष्टि की रचना से आज तक मानव निरंतर विकास करता आ रहा है जैसे जैसे उसकी आवश्यकताएं बढ़ती गई, उसी के अनुरूप साधन बढ़ते गए। साधनों का उपयोग जीवन की उन्नत बनाने के स्थान पर सुविधा भोग की ओर बढ़ता गया। इसका दुष्परिणाम संसाधनों का असीमित एवं विवेकहीन उपयोग के रूप में दिखाई देने लगा। विश्व के प्रमुख संसाधन तीव्र गति से समाप्ति के कगार पर पहुंच रहे हैं। यह स्थिति सम्पूर्ण विश्व के लिए चिन्तनीय बन गई है अतः हमें विश्व के बहुमूल्य संसाधनों का संरक्षण करना चाहिए ताकि मानव जीवन दीर्घकाल तक स्वस्थ और सम्पन्न रह सके। अतः विद्यार्थियों के लिए इसय प्रकरण का अध्ययन आवश्यक है

Content analysis



Learning Outcomes

Product out comes

- 1- विद्यार्थी संरक्षण का अर्थ बता पायेंगे
- 2- विद्यार्थी संसाधन संरक्षण का प्रत्यास्मरण कर सकेंगे
- 3- संसाधन का अर्थ बता पायेंगे
- 4- संसाधन के प्रकार को जान सकेंगे
- 5- नव्यकरणीय संसाधन तथा अनव्यकरणीय संसाधन का अर्थ बता पायेंगे
- 6- विद्यार्थी नव्यकरणीय संसाधनों के उदाहरण तथा अनव्यकरणीय संसाधन का उदाहरण दे पायेंगे।
- 7- विद्यार्थी संसाधन संरक्षण की आवश्यकता क्यों के बारे में समझ सकेंगे
- 8- विद्यार्थी इस प्रकरण के अध्ययन को अपने दैनिक जीवन में उपयोग कर सकेंगे

Process out comes

- 1- विद्यार्थी में संसाधन संरक्षण के प्रति रूचि व जिज्ञासा उत्पन्न होगी।

- 2- विद्यार्थी में रोल अप बोर्ड को देखने से अवलोकन क्षमता का विकास होगा।
- 3- विद्यार्थी में समूह चर्चा द्वारा समस्या समाधान अभिवृत्ति का विकास होता है।
- 4- विद्यार्थियों में समूह चर्चा द्वारा सूचनाओं के आदान प्रदान के लिए अवसर प्रदान होगा।
- 5- विद्यार्थी में सहयोग की भावना विकसित होगी।

Material aids

1- स्लिप

विद्यार्थियों को 2 ग्रुप में डिवाइड करके निम्न पर चर्चा करने को कहेंगे

संसाधन

संसाधनों का उपयोग

2- रोल अप बोर्ड

इसके द्वारा संसाधन संरक्षण की परिभाषा दर्शाएंगे

संसाधन संरक्षण

संरक्षण का अर्थ है - सुरक्षित रखना।

संसाधनों का संगत एवं विवेकपूर्ण उपयोग करना, संसाधनों का संरक्षण कहलाता है।

3. Text Material

इसके द्वारा नव्यकरणीय एवं अनव्यकरणीय संसाधन का सामान्य परिचय दर्शाएंगे जिसकी सहायता से विद्यार्थी दोनों संसाधनों में अंतर कर सकेंगे

नव्यकरणीय संसाधन
वे संसाधन जिनका या तो प्राकृतिक रूप से स्वतः पुनर्स्थापन होता रहता है या जिनका मानवीय प्रयासों से पुनर्स्थापन किया जा सकता है इस श्रेणी के अन्तर्गत जैविक संसाधन जैसे कृषि, वन, घास, स्थल तथा जीव जन्तु आते हैं जैविक संसाधनों में पुनः स्थापन की क्षमता है।

अनव्यकरणीय संसाधन
ये वे संसाधन हैं जिनके भण्डार सीमित हैं तथा जिनका शोषण होने पर पुनर्स्थापन संभव नहीं है। ऐसे संसाधनों का पूरा उपयोग कर लिया तो समझना चाहिए कि यह खजाना समाप्त हो गया है विभिन्न खनिज पदार्थ तथा पेट्रोलियम उत्पाद इसी श्रेणी में आते हैं। अनव्यकरणीय संसाधनों के संरक्षण की समस्या दिन प्रतिदिन विकट होती जा रही है।

Entering behaviour

विद्यार्थी संसाधन तथा संसाधन संरक्षण के बारे में सामान्य जानकारी रखते हैं।
विद्यार्थी संसाधन संरक्षण की आवश्यकता क्यों है, के बारे में सामान्य जानकारी रखते हैं।

Procedure –

Step -1 Initiation/Introduction

Step- 1

- 1- सुविधाप्रदाता द्वारा Group work करवाया जाएगा। इसके लिए सर्वप्रथम सुविधा प्रदाता द्वारा प्रदाता आवश्यकता निर्देश दिए जाएंगे जैसे - सभी विद्यार्थी आपस में मिलकर 2 गुरुप में विभक्त हो तथा दी गई Slip पर 5 मिनट तक चर्चा करें।
प्रत्येक Group का Leader अपने Group के विचार प्रस्तुत करेगा।
इसके पश्चात सुविधाप्रदाता द्वारा संबंधित प्रश्न पूछकर विषयवस्तु पर तांगेंगे
प्रश्न - जिन प्रकार इन संसाधनों का तीव्र गति से दोहन हो रहा है क्या इसी प्रकार ये आगे की पीढ़ी के लिए भी उपलब्ध होंगे।
प्रश्न - क्या ये समाप्त नहीं होंगे।

प्रश्न - इन्हें बचाने के लिए क्या करना चाहिए।

Step- 2 सुविधाप्रदाता रोल अप बोर्ड द्वारा संसाधन /संरक्षण की परिभाषा दर्शाएगा तथा विद्यार्थियों से अपने शब्दों में अर्थ बताने को कहेंगे।

Step- 3 सुविधाप्रदाता संसाधन को कितने भागों में विभक्त किया है, को Chalk board द्वारा बताएगा।

Step- 4 विद्यार्थियों को नव्यकरणीय संसाधन तथा अनव्यकरणीय संसाधन पर Group discussion करवाएंगे।

सुविधाप्रदाता Text material देने से पहले आवश्यकता निर्देश देगा, दिए गए Material को अवलोकन को अवलोक कर उन पर अन्तर के लिए चर्चा करें।

5 मिनट के discussion के बाद Group leader अपने अपने विचार देगा जिन्हें सुविधाप्रदाता द्वारा Chalk board पर Group A व Group B में divide करने को कहा जाएगा तथा समूह चर्चा के निष्कर्षों को दर्शाएगा।

Step- 5 सुविधाप्रदाता द्वारा पूछा जाएगा कि संसाधन संरक्षण की आवश्यकता क्यों है। विद्यार्थी अपने शब्दों में बताएंगे।

Step- 6 सुविधाप्रदाता द्वारा विद्यार्थियों को निर्देश दिया जाएगा कि संसाधन संरक्षण की कौन कौन सी विधियां है, के बारे में पढ़ कर आना।

Expected Chalk board work –

- प्रारंभिक सूचनाएं लिखेंगे
- मुख्य अधिगम बिन्दुओं को लिखेंगे।
- समूह चर्चा के निष्कर्षों को लिखेगा।

अंतर	
नव्यकरणीय संसाधन	अनव्यकरणीय संसाधन

Home Assignment –

- अपनी अभ्यास पुस्तिका में संसाधन संरक्षण का आशय समझाते हुए इसकी आवश्यकता पर प्रकाश डालिए।

References –

Text book – पर्यावरण शिक्षा Class IX

लेखकगण - डॉ. प्रवीण माथुर (संयोजक)

डॉ. के.के. शर्मा

2 Text book – जीव विज्ञान - I Class XI

संयोजक - डॉ. एल.के. दाधीच

Critical Self Appraisal

1. Chalk Board कार्य व्यवस्था।
2. छात्र रुचि ले रहे है।
3. कक्षा नियंत्रण अच्छा।

विद्यार्थियों के लिए आवश्यक निर्देश :-

1. प्रथम शिक्षण अभ्यास के 36 मेसे अंक एवं द्वितीय शिक्षण अभ्यास के 24 मे से अंक एक प्रथम सिल बंद लिफाफे में शाला प्रधान के अग्रेषित पत्र के साथ जब पाठ योजना डायरी अध्ययन केन्द्र पर जमा करायेगें उसी दौरान जमा कराने है। अध्ययन केन्द्र के समन्वयक सभी विद्यार्थियों के अंक सील बंद लिफाफे में बंद करके परीक्षा नियंत्रक, वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय को भेजेगें। आप अपनी पाठ योजना डायरी एवं 60 मे से अंक जब तक अध्ययन केन्द्र पर जमा नहीं कर देगें तब तक आपको फाइनल लेसन नहीं देने दिया जायेगा यह दोनों शिक्षण अभ्यास डायरी एवं अंक आपको दिसम्बर द्वितीय सप्ताह तक अपने अध्ययन केन्द्र पर जमा कराना होगा।
2. खण्ड 1 से 10 तक आपने जो कार्य किया है उसकी खण्ड वार रिपोर्ट प्रथम ए-4 साइज कागज पर तैयार कर एक बड़ी A-4 साइज फाईल में दसो रिपोर्ट एक साथ स्पाइरल बाइण्ड/पक्की बाइण्ड कराके अध्ययन केन्द्र पर जमा कराना है। ध्यान रहे प्रत्येक खण्ड के अलग खण्ड वार अंक देते हुए कुल 120 मे से अंक देगें। यह पूर्ण स्पाइरल/पक्की बाइण्ड मे प्रोजेक्ट/प्रायोगिक रिपोर्ट आपने जो अध्ययन केन्द्र पर जमा करायी है वे सभी एकत्र कर अध्ययन केन्द्र के समन्वयक क्षेत्रीय केन्द्र निदेशक के माध्यम से सीधे परीक्षा नियंत्रक वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय कोटा को बाहय मूल्यांकन हेतु भेजेगें। खण्ड 1 से 10 की समग्र स्पाइरल बाइण्ड/पक्की वाइण्ड का आवरण एवं अनुक्रमणिका निम्नानुसार बनाए।

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय कोटा
रावतभाटा रोड, कोटा
शिक्षा विद्यापीठ



इण्टर्नशीप रिपोर्ट
बी.एड. सत्र -----

स्कॉलर संख्या -----

विद्यार्थी का नाम -----

पिता का नाम -----

अध्ययन केन्द्र का नाम -----

क्षेत्रीय केन्द्र का नाम -----

अनुक्रमणिका

<u>क.सं.</u> <u>/खण्ड</u> सं.	गतिविधि का नाम	पेज संख्या	पूर्णांक	मूल्यांकनकर्ता द्वारा दिये गये अंक
1.	विद्यालयी अध्यापकों समुदाय के लोगों एवं विद्यार्थियों से अन्तःक्रिया आधारित रिपोर्ट		12	
2.	गाँव/समुदाय के अवलोकन आधारित रिपोर्ट		12	
3.	विद्यालय की अवलोकन रिपोर्ट		12	
4.	विद्यालय के प्रशासनिक कार्य में भागीदार करते हुए रिपोर्ट तैयार करने		24	
5.	विद्यालय की सहशैक्षिक गतिविधियों में भागीदारी एवं उस पर आधारित रिपोर्ट तैयार करना		24	
6.	कक्षा कक्ष के अवलोकन रिपोर्ट		12	
7.	विद्यार्थियों की विविधतापूर्ण आवश्यकताओं का आंकलन और उसी अनुरूप ब्यूह रचनाओं का निर्माण		12	
8.	सहपाठी अवलोकन		04	
9.	अध्यापक अवलोकन रिपोर्ट		04	
10.	अध्यापक के पाठ का विद्यालय के अन्य साथी अध्यापकों द्वारा अवलोकन		04	
			कुल पूर्णांक 120	कुल प्राप्तांक