कार्यालय निदेशक, प्रारंभिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक: शिविरा / प्रारं / निरी / एसआईक्यूई / 2015 / दिनांक: ...5/5/2016

एस.आई.क्यू.ई. के अन्तर्गत सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन (सी.सी.ई.) कार्यक्रम के संचालन हेतु दिशा–निर्देश : 2016–17

राज्य में संचालित समस्त राजकीय विद्यालयों (प्राथमिक / उच्च प्राथमिक / माध्यमिक / उच्च माध्यमिक) की कक्षा 1 से 5 के विद्यार्थियों के शैक्षिक स्तर उन्नयन के उद्देश्य से State Initiative for Quality Education (SIQE) कार्यक्रम प्रारम्भ किया है, जिसके अन्तर्गत शिक्षकों की क्षमता वर्धन के साथ–साथ बाल केन्द्रित पेडागोजी के आधार पर सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन प्रक्रिया (CCE) तथा गतिविधि आधारित शिक्षण (ABL) प्रक्रिया को अपनाया गया है। कार्यक्रम का क्रियान्वयन निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद तथा एसआईईआरटी, उदयपुर के माध्यम से किया जायेगा। कार्यक्रम की कार्ययोजना, प्रशिक्षण एवं अन्य गतिविधियाँ राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद द्वारा तैयार की गई है।

1. उद्देश्य :

1.1. कक्षाओं में शिक्षण को बाल केन्द्रित करते हुए मूल्यांकन प्रक्रिया से बच्चों में परीक्षा के भय को समाप्त करना।

1.2. विद्यार्थियों में बाल केन्द्रित गतिविधि आधारित शिक्षण के माध्यम से उनकी आयु व कक्षा के अनुरूप शैक्षिक स्तर में गुणात्मक वृद्धि सुनिश्चित करना।

1.3. शिक्षक निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार बच्चों का शैक्षिक स्तर देखें और प्रगति को नियमित दर्ज़ करें और बच्चों के शैक्षिक स्तर के अनुसार शिक्षण योजना बनाकर बच्चों के साथ शिक्षण का कार्य करें।

1.4. बालकों के अधिगम स्तर में गुणात्मक विकास के साथ–साथ नामांकन एवं ठहराव में वृद्धि हो।

1.5. शिक्षकों का समुदाय से जुड़ाव के तहत बालकों की उपलब्धि एवं प्रगति को अभिभावकों से साझा करें।

1.6. बाल केन्द्रित शिक्षण (CCP) व सतत एवं व्यापक मूल्यांकन (CCE) के समन्वित क्रियान्वयन द्वारा विद्यार्थियों में रचनात्मक / सृजनात्मक क्षमता तथा शिक्षकों के साथ अन्तःक्रिया का विकास करना।

1.7. शिक्षण अधिगम् की प्रक्रिया गतिविधि आधारित हो। संस्थाप्रधान / शिक्षक इसमें मददकर्ता की भूमिका में हो।

1.8. प्रत्येक बच्चे को सीखने के पर्याप्त अवसर उपलब्ध करवाये जाए तथा उनका सतत मूल्यांकन कर निरन्तर सुधार हेतु प्रयास किए जाए।

2. कार्यक्रम का संचालन :

कार्यक्रम के संचालन हेतु निम्न समितियों का गठन किया गया है –

2-1- राज्य के शीर्ष निकाय के रूप में नीति निर्धारण के लिए एसआईक्यूई द्वारा प्रोग्राम स्टीयरिंग कमेटी का गठन किया गया है। (समिति गठन आदेश **परिशिष्ट–1** पर संलग्न)

2-2- गतिविधियों की नियमित क्रियान्विति सुनिश्चित करने के लिए एसआईक्यूई द्वारा राज्य कार्यकारी समूह का गठन किया गया है। (गठन आदेश **परिशिष्ट–2** पर संलग्न)

2-3- शैक्षिक एवं तकनीकी पक्षों से सम्बन्धित निर्णय लेने के लिए राज्य शैक्षिक समूह का गठन एसआईक्यूई द्वारा किया गया है। (गठन आदेश **परिशिष्ट–3** पर संलग्न)

2-4- जिला स्तर पर कार्यक्रम के क्रियान्वयन एवं मॉनीटरिंग के लिए जिला कोर ग्रुप का गठन एसआईक्यूई द्वारा किया गया है। (गठन आदेश **परिशिष्ट–4** पर संलग्न)

2-5- सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत संचालित विद्यालयों के लिए कार्यक्रम के क्रियान्वयन एवं मॉनीटरिंग के लिए ब्लॉक कोर ग्रुप गठन किया गया है।

3. कार्यक्रम का क्रियान्वयन :

3-1- कार्यक्रम का संचालन निदेशालय, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर द्वारा किया जायेगा।

3-2- कार्यक्रम संचालन के लिए शैक्षिक, प्रशिक्षण एवं कार्यक्रम की रूपरेखा तैयार करने का कार्य राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद, जयपुर के माध्यम से किया जायेगा।

3-3- समस्त अकादमिक कार्य एसआईईआरटी, उदयपुर द्वारा किया जायेगा।

3-4- कार्यक्रम का क्रियान्वयन एवं संचालन परिषद स्तर पर सहयोगी संस्थाओं के तकनीकी सहयोग से किया जायेगा। इसके हेतु जिला स्तर पर नियुक्त D.S.F. (District Support Fellow) तकनीकी सहयोग प्रदान करेंगे।

5/5/16

4. कार्यक्रम संचालन हेतु दिशा निर्देश :

4-1- उक्त दिशा–निर्देश एसआईक्यूई के अन्तर्गत 'सतत एवं व्यापक मूल्यांकन' एवं बाल केन्द्रित शिक्षण विधा हेतु शैक्षिक सत्र 2016–17 के नाम से प्रचारित व प्रभावी रहेंगे।

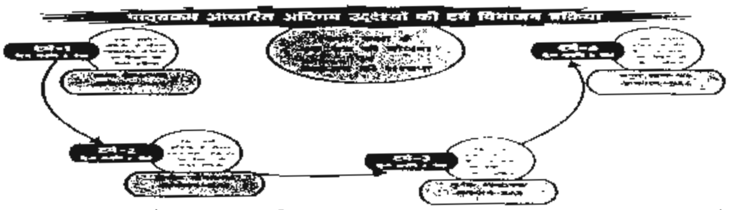
4-2- सीसीई गतिविधि सामग्री यथा टर्मवार कक्षावार पाठ्यक्रम विभाजन, विषयवार टर्मवार अपेक्षित दक्षताएं एवं आकलन सूचक (चैकलिस्ट), अध्यापक योजना डायरी, विद्यार्थी वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन, वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका इत्यादि समस्त सामग्री सत्रारम्भ से पूर्व ही विद्यालयों में उपलब्ध करवा दी गई है।

4-3- समस्त राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में संचालित कक्षा 1 से 5 में शिक्षण कार्य, मूल्यांकन कार्य एवं अभिलेख संधारण कार्यक्रम के दिशा निर्देशानुसार किया जायेगा।

5. सतत एवं व्यापक मूल्यांकन प्रक्रिया :

5-1- **आधार रेखा मूल्यांकन/प्रथम पदस्थापन की प्रक्रियाः**–आधार रेखा मूल्यांकन हेतु जुलाई माह के प्रथम सप्ताह में बच्चों के साथ पूर्व की कक्षा के कार्यों का दोहरान का काम करवा लेने के पश्चात एक व्यापक कार्यपत्रक/प्रश्नपत्र (प्लेसमेंट टूल) द्वारा बच्चों का आकलन किया जाना है। इसमें नामांकित बच्चों का कक्षा स्तर व कक्षा स्तर से न्यून की स्थिति का संधारण किया जाना है। इसी प्रकार द्वितीय योगात्मक एवं चतुर्थ योगात्मक मूल्यांकन पश्चात क्रमशः मध्य व सत्रान्त पदस्थापन किया जाना है। इसके रिकार्ड को वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका में निर्देशानुसार (प्रथम पृष्ठ पर) संधारित किया जाना है।

5-2- **एक अकादमिक (शैक्षिक) सत्र के लिए योजना एवं आकलन की संरचनाः**– प्रत्येक कक्षा एवं विषय के अधिगम उद्देश्यो को व्यवस्थित करते हुए शिक्षण–सत्र को दो–दो माह के चार टर्म में विभाजित किया गया है। आगे प्रक्रिया चार्ट द्वारा किसी एक कक्षा के संदर्भ में सम्पूर्ण सत्र की व्यापक शिक्षण एवं आकलन की गतिविधियों को दर्शाया गया है।



5-3- **सतत शिक्षण आकलन योजना कार्यः**– शिक्षण एवं आकलन योजना निर्माण के समय विद्यार्थियों के समूह/शैक्षिक स्तर को ध्यान में रखते हुए कार्य योजना का नियोजन किया जाना है।

5-4- **रचनात्मक आकलन हेतु व्यापक/समग्र कार्यपत्रक/टूलः**– किसी कौशल/पाठ सूचक/अवधारणा एवं उप–अवधारणा के पश्चात् अपेक्षित उद्देश्यों के सापेक्ष स्थिति आकलन एवं आगामी योजना हेतु विशिष्ट पृष्ठपोषण प्राप्त करने के लिए समग्र उद्देश्यों पर आधारित कार्यपत्रक तैयार किया जाना है।

5-5- **योगात्मक मूल्यांकनः**–पाठ्यक्रमणीय लक्ष्यों में मूल्यांकन की विविध तकनीकों एवं उपलब्धि स्तर के परीक्षणों का उपयोग करते हुए निश्चित अवधि के अन्त में संबंधित अधिगम लक्ष्यों के सापेक्ष उपलब्धि के स्तर के मूल्याकन को योगात्मक मूल्यांकन के रूप में देखा गया है।

5-6- **कक्षा 5 के लिए प्राथमिक शिक्षा अधिगम स्तर मूल्यांकन एवं 8 हेतु आयोजित प्रारम्भिक शिक्षा पूर्णता प्रमाण–पत्र परीक्षा** के लिए एसआईईआरटी, उदयपुर एवं इस कार्यालय से जारी निर्देशों की पालना सुनिश्चित करते हुए टर्म विभाजन के अनुरूप शिक्षण कार्य सुनिश्चित किया जाए।

6. शिक्षकों हेतु निर्देश :

6-1- प्रथमतः शिक्षक बालक–बालिकाओं का निर्धारित समय पर पदस्थापन मूल्यांकन कर वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका में दर्ज करें।

6-2- प्रत्येक कक्षा में विद्यार्थियों के कक्षावार एवं विषयवार पदस्थापन के आधार पर अध्यापक योजना डायरी में योजना बनाकर सत्र–पर्यन्त बच्चे के साथ कार्य करें।

6-3- शिक्षक द्वारा बच्चों का मूल्यांकन व्यक्तिगत और सामूहिक कार्यक्षेत्र मे किया जाना है। मूल्यांकन के कुछ आयाम समूह में विशेष तौर पर देखे जा सकते है जैसे – समूह भावना, सहयोग लेने एवं देने का कौशल, न्याय एव समता के प्रति दृष्टिकोण, नेतृत्व का गुण इत्यादि।

6-4- शिक्षक यह देखे कि जो विषय वस्तु बच्चे को सीखनी थी वो सीखी या नहीं। इस हेतु टर्मवार पाठ्यक्रमों के आधार पर बच्चे की प्रगति का मूल्यांकन/आकलन बच्चे के कक्षा कार्य, गृहकार्य, अभ्यास पत्रक, समूह पत्रक पर किये गये कार्य व गतिविधियों के दौरान किये गये कार्य पत्रकों पर गुणात्मक व सकारात्मक टिप्पणियों से किया जाना है।

6-5- शिक्षक क्षमता संवर्धन हेतु आयोजित कार्यशाला में आवश्यक रूप से भाग लेवें। कार्यशाला में शिक्षक अपने विषय से संबंधित दस्तावेज (अध्यापक योजना डायरी, चैकलिस्ट आदि) साथ लेकर जाएँ और शिक्षण कार्य में आ रही कठिनाई एवं चुनौतियों के निराकरण हेतु साथी शिक्षकों व दक्ष प्रशिक्षक से साझा करें।

6-6- शिक्षक को एक सत्र में चार बार योगात्मक मूल्यांकन (समेकित) पूर्ण करने के लिए 8 रचनात्मक आकलन की चैकलिस्ट भरनी है, जो 16 पाठ योजना बनाकर 32 बार समीक्षा करते हुए निर्धारित प्रपत्रों में संधारण करें।

6-7- बच्चों के रचनात्मक/योगात्मक मूल्यांकन के अन्तर्गत निम्न दस्तावेज़ों के आधार पर ग्रेड का निर्धारण करना है– (1) अध्यापक योजना डायरी की समीक्षा और स्व–अनुभव (2) कक्षा कार्य (3) गृहकार्य (4) पोर्ट फोलियो (5) पेपर–पेन्सिल टेस्ट (6) कार्यपत्रक पर की गई टिप्पणी (7) अभिभावक संवाद (8) शिक्षक संवाद।

6-8- शैक्षिक सत्र के कक्षावार व विषयवार पाठ्यक्रम को चार टर्म के आधार पर विभाजित किया गया है जिसके अनुसार शिक्षक शिक्षण योजना एवं आकलन को नियोजित करें।

6-9- शिक्षक शिक्षण कार्य के दौरान बच्चों के सुलेख, वर्तनी एवं उच्चारण के सुधार हेतु विद्यार्थियों को पर्याप्त अवसर प्रदान करते हुए नियमित रूप से जाँच करें।

7. प्रधानाध्यापक की भूमिका :

7-1- विद्यालय स्तर पर संचालित कक्षा 1 से 5 के लिए विषयवार शिक्षकों की व्यवस्था करना एवं राज्य सरकार के दिशा–निर्देशों के अनुसार शिक्षण व्यवस्था को सुनिश्चित करें।

7-2- यह सुनिश्चित करें कि सभी शिक्षकों ने टर्मवार पाठ्यक्रम विभाजन, अध्यापक योजना डायरी एवं आधार रेखा निर्धारण/पदस्थापन संधारण का कार्य समझ लिया है।

7-3- संस्था प्रधान नियमित रूप से कक्षा अवलोकन कर सुनिश्चित करें कि शिक्षक, बच्चों का आधार रेखा मूल्यांकन/पदस्थापन कर समूह/उपसमूह के अनुरूप शिक्षण कार्य करवा रहे हैं।

7-4- शिक्षक बच्चों के स्तर के अनुरूप शिक्षण आकलन योजना बना रहे है। यथा समय समीक्षा कर बच्चे की प्रगति को रचनात्मक आकलन के रूप में दर्ज कर रहे है व बच्चों के स्तरानुसार शिक्षण करवाया जा रहा है।

7-5- पोर्टफोलियो को पाक्षिक अपडेट तथा सतत रचनात्मक आकलन दर्ज करते हुए आकलन की मासिक स्थिति को अभिलेख में संधारित किया जा रहा है।

7-6- एसएमसी की बैठक में अभिभावकों से विद्यार्थियों की शैक्षिक प्रगति (पोर्टफोलियो एवं आकलन से) साझा कर अवगत करवाया जाना सुनिश्चित करें।

7-7- संस्था प्रधान शिक्षकों को शिक्षण कार्य में आ रही कठिनाइयों का निराकरण करवाने के लिए अकादमिक समूह/दक्ष प्रशिक्षक से सहयोग प्राप्त करें।

7-8- संस्था प्रधान यह सुनिश्चित करें कि शिक्षक शिक्षण कार्य के दौरान बच्चों के सुलेख, वर्तनी व उच्चारण सुधार पर गम्भीरता से कार्य करें तथा बच्चों के गृहकार्य की जॉच तथा सुधारात्मक कार्य नियमितरूप से किया जावे।

7-9- संस्था प्रधान शिक्षकों के कार्य व्यवहार एवं शिक्षण की समीक्षा कर गुणात्मक सुधार हेतु मार्गदर्शन प्रदान करे।

8. शिक्षक/विद्यालय में प्रयुक्त की जाने वाली सामग्री :

8.1 अध्यापक योजना डायरी:–

8-1-1- सत्र में एक शिक्षक के लिए एक अध्यापक योजना डायरी के संधारण का प्रावधान रखा गया है।

8-1-2- अध्यापक योजना डायरी के मुख पृष्ठ पर कक्षाओं एवं विषयों का नियोजन, विद्यालय समय सारणी के के अनुसार, अंकित करना है।

8-1-3- इस डायरी में शिक्षक द्वारा उसके लिए निर्धारित विषय एवं कक्षाओं से संबंधित शिक्षण एवं आकलन योजना का निर्माण एवं उसके सापेक्ष समीक्षा को दर्ज़ किया जाना है।

8-1-4- सीखने सिखाने की प्रक्रिया को सुगम एवं गुणवत्तापूर्ण बनाने के लिए योजना की आवश्यकता होती है। अतः योजना में बच्चों के समूहों/उपसमूहों एवं व्यक्तिगत आवश्यकता के अनुरूप अधिगम लक्ष्यों का निर्धारण, समग्रता के साथ शिक्षण गतिविधियों एवं स्थानीय स्तर पर उपलब्ध सामग्री आदि का उल्लेख किया जायेगा।

8-1-5- शिक्षण अधिगम के सापेक्ष सीखने की प्रगति को टर्म के दौरान दो बार आकलन सूचकों के रूप में दर्ज करना अनिवार्य है। यह सतत आकलन ही बच्चों का रचनात्मक आकलन होगा।

8-1-6- अध्यापक योजना डायरी में प्रस्तावित गतिविधियाँ, आकलन योजना, समीक्षा एवं अनुभव से प्राप्त परिणामों को रचनात्मक आकलन के रूप में पृथक से दी गई विषयवार टर्मवार "आकलन सूचक" अंकन पुस्तिका (चैकलिस्ट) में दर्ज किया जाएगा।

8-1-7- अध्यापक योजना डायरी में उल्लेखित **समूह एक** से तात्पर्य "कक्षा के लिए निर्धारित पाठ्यक्रम के अध्ययन हेतु आवश्यक योग्यता/दक्षता से है" जबकि **समूह दो** से तात्पर्य "अपेक्षित स्तर से न्यून होना है।" तद्नुरूप ही शिक्षण आकलन योजना का निर्माण एवं संधारण किया जाना है।

8.2 विषयवार, कक्षावार टर्मवार पाठ्यक्रम विभाजन पुस्तिका:–

8.2.1. यह पुस्तिका पाठ्यक्रम एवं पाठ्यपुस्तकों पर आधारित है, जिसमें विषयवार, कक्षा 1 एवं 2 तथा 3 से 5 का पाठ्यक्रम विभाजन टर्मवार किया गया है।

8.2.2. इसमें टर्मवार पाठक्रमणीय उद्देश्य को विभाजित किया गया है ताकि निर्धारित समयावधि में समुचित अधिगम गतिविधियों का आयोजन किया जा सके।

8.2.3. इस पुस्तिका में शिक्षकों के कार्य को सरल एवं समयबद्ध करने हेतु मार्गदर्शन प्रदान किया गया है।

8.2.4. प्राथमिक स्तर के विषय विशेष की अवधारणाओं/दक्षताओं/कौशलों को अधिगम क्षेत्रवार, कक्षावार एवं टर्मवार संगठित तथा सुव्यवस्थित किया गया है। यह पुस्तिका बालक के उतरोत्तर शैक्षिक विकास हेतु शिक्षकों द्वारा किये जाने वाले शिक्षण नियोजन (पाक्षिक योजना) में मदद के लिये तैयार की गई है।

8.3 विषयवार, टर्मवार "आकलन सूचक" अंकन पुस्तिका (चैकलिस्ट):–

8.3.1. सतत एवं व्यापक मूल्यांकन हेतु प्रस्तुत पुस्तिका में विद्यार्थियों की अधिगम क्षेत्रों के सापेक्ष रचनात्मक (कक्षा–कक्षीय प्रक्रिया के दौरान) आकलन एवं टर्मवार योगात्मक आकलन दर्ज किया जाना है।

8.3.2. यह पुस्तिका शिक्षक द्वारा वर्ष पर्यन्त विद्यार्थियों के साथ किये गए कार्यो की प्रगति का आईना है।

8.3.3. इस पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर प्रत्येक कक्षा में नामांकित विद्यार्थियों में से समूह एक (कक्षा स्तर के अनुरूप दक्षता) व समह दो (कक्षा स्तर से न्यून दक्षता) वाले विद्यार्थियों के अनुक्रमांक लिखे जाने है।

8.3.4. रचनात्मक/योगात्मक आकलन की चैकलिस्ट में विद्यार्थियों के अनुक्रमांक (रोल नं0) 1–30 तक अंकित है। नामांकन 30 से अधिक होने की स्थिति में चैकलिस्ट का अतिरिक्त पृष्ठ उपयोग में लिया जाए।

8.3.5. योगात्मक मूल्यांकन की ग्रेड के टूल्स (उपकरण)– पोर्ट फोलियों में संधारित कार्य–पत्रक, पेपर–पेन्सिल टेस्ट, विद्यार्थी के द्वारा किये गये कार्य के उत्कृष्ट नमूने तथा कक्षा–कार्य, गृहकार्य, अध्यापक योजना डायरी की समीक्षा, रचनात्मक आकलन की चैकलिस्ट एवं रचनात्मक व योगात्मक आकलन प्रपत्र पर की गई गुणात्मक व सकारात्मक टिप्पणी इत्यादि।

8.3.6. प्रत्येक टर्मवार अधिगम कौशलों के सापेक्ष दर्ज योगात्मक आकलन की ग्रेड को समेकित करते हुए अधिगम क्षेत्रवार 'वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका' में दर्ज किया जाना है।

8.3.7. इस पुस्तिका में दिये गये योगात्मक आकलन (SA) चैकलिस्ट को सत्रान्त में बिन्दुवार लाइन से पृथक करके 'वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका' के साथ फाइल कर विद्यालय अभिलेख के रूप में सुरक्षित रखा जाना है।

8.3.8. प्रत्येक टर्म के पश्चात बच्चे का योगात्मक आकलन किया जाना है। इस प्रकार योगात्मक मूल्यांकन को भी चार भागों में विभक्त किया गया है।

8.3.9. निम्न सारणी अनुसार प्रत्येक टर्म की अवधि दो माह की होगी।

टर्म	प्रथम	द्वितीय	तृतीय	चतुर्थ
मह	सितम्बर	नवम्बर	जनवरी	मार्च

8.3.10. पदस्थापन, रचनात्मक एवं योगात्मक आकलन/मूल्यांकन सम्बन्धी निर्णय को पुख्ता करने के लिए साक्ष्य के रूप में लिखित एवं मौखिक आकलन/मूल्यांकन किया जाना हैं। आकलन के समस्त पत्रक संबंधित विद्यार्थी के पोर्टफोलियो फाईल में साक्ष्य के रूप में संधारित करें।

8.3.11. सतत एवं व्यापक आकलन/मूल्यांकन में बच्चों की शैक्षिक उपलब्धि को तीन ग्रेड्स (A, B, C) के द्वारा दर्ज़ किया जाना है, जिनकी व्याख्या निम्नानुसार होगी।

A = स्वतंत्र रूप से कार्य कर पाना या अपेक्षित स्तर की समझ/दक्षता होना।

B = शिक्षक की सहायता से कार्य कर पाना या मध्यम स्तर की समझ दक्षता होना।

C = शिक्षक की विशेष सहायता से काम कर पाना या आरम्भिक स्तर की समझ/दक्षता होना।

8.3.12. सीखने–सिखाने में तीन स्तर की ही भूमिका रहती है। कुछ बच्चे तीव्रता से स्वतंत्र रूप से काम करने की ओर बढ़ते हैं तथा कुछ बच्चों को थोड़ा समय लगता है एवं कुछ बच्चे ऐसे होते हैं जिनको प्रारम्भ से ही शिक्षकों की अधिक मदद की आवश्यकता रहती है जो काफी समय तक रहती है और धीरे–धीरे बच्चे स्वतंत्र होकर काम करने की तरफ अग्रसर होते हैं। इस विचार को समझा जाए और इसकी प्रक्रिया पर विश्वास किया जाए तो प्रत्येक बच्चे का सीखना सुनिश्चित किया जा सकता है।

8.4 पोर्टफोलियो फाईलः–

8.4.1. सतत एवं व्यापक मूल्यांकन के लिए शिक्षकों के पास बच्चों का आकलन करने के लिए पर्याप्त साक्ष्य होने चाहिये। इसके लिए बच्चों के द्वारा किए गए कार्यों को संकलित करना आवश्यक है।

8.4.2. विद्यार्थियों द्वारा किए गये कार्यो को साक्ष्य के रूप में संधारित करने के लिए विद्यार्थीवार एक फाईल बनाई जाती है। इसी को पोर्टफोलियो फाईल कहते हैं।

8.4.3. विद्यार्थी के द्वारा किए गये कार्य में विद्यार्थी द्वारा की गई त्रुटियों के सुधार हेतु दोहरान कार्य सुनिश्चित किया जावें।

8.4.4. पोर्टफोलियो फाईल में वर्ष पर्यन्त बच्चे के साथ किए गए रचनात्मक, योगात्मक आकलन के कार्य पत्रकों को शिक्षक द्वारा सकारात्मक एवं गुणात्मक टिप्पणी के साथ दिनांक अंकित करते हुए हस्ताक्षर कर साक्ष्य के रूप में संधारित किया जावें।

8.5 वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिकाः–

8-5-1- अभिलेख पंजिका में सत्र के दौरान किए गए चार योगात्मक आकलन (प्रत्येक टर्म अवधि के बाद) के आधार पर विद्यार्थियों की अधिगम उपलब्धियाँ दर्ज़ की जायेगी।

8-5-2- सत्रारम्भ में विभिन्न विषयों में विद्यार्थियों के लिए शैक्षिक स्तर का निर्धारण आधार रेखा आकलन/पदस्थापन अथवा विगत वर्ष के अन्तिम योगात्मक आकलन के आधार पर किया जाएगा।

8-5-3- कला–शिक्षा, व्यक्तिगत गुण एवं अभिवृत्तियाँ, स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा से सम्बन्धित योगात्मक आकलन से प्राप्त स्थितियों/उपलब्धियों को सत्र में दो बार पंजिका में दर्ज किया जाएगा। पहला आकलन द्वितीय योगात्मक आकलन (SA-2) के समय एवं दूसरा आकलन चतुर्थ योगात्मक आकलन (SA-4) के समय होगा।

8-5-4- "वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका" बालक के सीखने की प्रक्रिया के समेकन के प्रमाण को एक दृष्टि में प्रस्तुत करती है।

8-5-5- विद्यालय में 50 तक नामांकन हेतु एक वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका तथा 50 से अधिक नामांकन होने की स्थिति में अतिरिक्त पंजिका उपयोग में ली जाए।

8-5-6- वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका के प्रथम पृष्ठ पर कक्षावार विषयाध्यापकों के नाम एवं हस्ताक्षर की पूर्ति की जानी है जिसे संस्था प्रधान द्वारा प्रमाणित किया जाना है।

8-5-7- प्रथम पृष्ठ पर ही विद्यालय के नामांकित विद्यार्थियों की कक्षा 1 से 5 में शैक्षिक स्तर की समेकित विषयवार स्थिति को निर्देशानुसार पदस्थापन प्रारूप में दर्ज किया जाना है।

8-5-8- वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका के घटकों को निम्नानुसार समझा जा सकता है –

8-5-8-1- विद्यार्थी के सम्बन्ध में विवरण यथा – नाम, नामांकित कक्षा, आधार रेखा/पदस्थापन आकलन से प्राप्त कक्षा स्तर (हिन्दी, गणित, अंग्रेजी)।

8-5-8-2- व्यक्तिगत गुण व अभिवृत्तियाँ, स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा, कला शिक्षा आदि के सम्बन्ध में अंकन।

8-5-8-3- हिन्दी, गणित, अंग्रेजी, पर्यावरण अध्ययन के अधिगम क्षेत्रों के सापेक्ष बच्चों की ग्रेड का अंकन।

8-5-8-4- विद्यार्थी एवं अभिभावक टिप्पणी, बच्चे की उपस्थिति, नियमितता, आगामी कक्षा, विषयवार प्रस्तावित कक्षा स्तर (हिन्दी, गणित, अंग्रेजी) आदि।

8-5-9- वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका में कक्षावार पाठ्यक्रम में निर्दिष्ट अधिगम क्षेत्रों के सापेक्ष आकलन को दर्ज किया जाएगा।

8-5-10- विभिन्न विषयों में अधिगम क्षेत्रों के सापेक्ष ग्रेड का अंकन "आकलन सूचक" अंकन पुस्तिका (चैकलिस्ट) में दी गई योगात्मक मूल्यांकन की ग्रेड के समेकन के आधार पर दर्ज होगा।

8-5-11- व्यक्तिगत गुण व अभिवृत्तियों, स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा, कला शिक्षा से संबंधित कॉलम में सूचकों के सापेक्ष आकलन वर्ष में दो बार SA-2 एवं SA-4 के समय अधिगम क्षेत्रों के सापेक्ष सही (✓) का चिन्ह /कोड(1/2/3) दर्ज किया जाएगा।

8-5-12- शिक्षक–अभिभावक–विद्यार्थी बैठक से सम्बन्धित टिप्पणी SA-2 एवं SA-4 के समय विद्यार्थियों की प्रगति को अभिभावकों व बच्चों से साझा करते समय दर्ज की जाएगी।

8-5-13- नियमितता व ठहराव की टिप्पणी के साथ ही विद्यार्थी के शैक्षिक एवं व्यक्तित्व विकास के सम्बन्ध में समग्र टिप्पणी कक्षाध्यापक द्वारा अन्य विषय अध्यापकों से राय कर निर्धारित स्थान पर वर्ष के अन्त में दर्ज की जाएगी।

8-5-14- वर्षभर अध्ययन उपरान्त विद्यार्थियों की "आगामी नामांकित कक्षा" एवं "विषयगत प्रस्तावित कक्षास्तर" को निर्धारित कॉलम में दर्ज किया जाएगा।

8.6 **विद्यार्थी वार्षिक आकलन प्रतिवेदनः–**

8-6-1- यह विद्यार्थी के सम्पूर्ण शैक्षिक सत्र की टर्मवार प्रगति को दर्शाने वाला दस्तावेज है।

8-6-2- विद्यार्थी वार्षिक आकलन प्रतिवेदन में विद्यालय के वार्षिक आकलन अभिलेख पंजिका में की गई प्रविष्टियों के अनुरूप ही दर्ज किया जाना है।

8-6-3- यह विद्यार्थी का प्रगति–पत्र है, जिसमें सभी प्रविष्टियाँ दर्ज करने के बाद सत्र के अन्त में उसे दिया जाना है।

8.7 **शिक्षक–अभिभावक–विद्यार्थी बैठकः–**

8-7-1- यह बैठक SA-2 व SA-4 के समय आयोजित की जानी है जिसमें विद्यार्थी की शैक्षिक प्रगति को अभिभावक व विद्यार्थी से साझा किया जाना है।

8-7-2- बैठक उपरान्त विद्यार्थी एवं अभिभावक से प्राप्त टिप्पणी को अभिलेख पंजिका में यथा स्थान दर्ज करें।

9. गतिविधि आधारित शिक्षण–कक्ष Activity Based learning (ABL) (लहर के अनुरूप) –

9.1 एबीएल कार्यक्रम एक ऐसी प्रक्रिया है, जिसमें गतिविधियों के माध्यम से बच्चों का सीखना सुनिश्चित किया जाता है। इस प्रक्रिया की मुख्य आधार मान्यता यह है कि– 'प्रत्येक बच्चा महत्वपूर्ण है। प्रत्येक बच्चे के सीखने की अपनी गति होती है एवं अपना स्तर होता है।' बच्चे के साथ उसकी गति और उसके स्तरानुसार गतिविधियों के माध्यम से सीखने–सिखाने की प्रक्रिया की जाए तो बच्चे का सीखना सुनिश्चित होगा।

9.2 गतिविधि आधारित शिक्षण के लिए विद्यालयों में कक्षा 1 व 2 के लिए एबीएल कक्ष का विकास (लहर कक्ष के अनुरूप) सर्व शिक्षा अभियान द्वारा प्राप्त वित्तीय प्रावधानों के अनुसार अथवा विद्यालय प्रबन्धन समिति के अनुदान/स्थानीय जनसहयोग से राशि प्राप्त कर निम्नानुसार करवाया जा सकता है –

9.2.1. **बच्चों के श्यामपट्ट :-** विद्यालय में तैयार किया जाने वाला कक्षा-कक्ष 16X20 की साईज का अथवा विद्यालय का सबसे बड़ा कक्ष होना चाहिए। कक्षा-कक्ष के अन्दर की दीवारों पर 3 फुट तक सीमेण्ट प्लास्टर कर श्यामपट्ट तैयार किया जाना है। दीवार पर बने श्यामपट्ट के एक-एक फुट के भाग किए जाने चाहिए।

9.2.2. **छत पर बच्चों द्वारा किए गए कार्य का प्रदर्शन करने हेतु तारों का जाल :-** कक्षा-कक्ष में आमने-सामनें की दीवारों पर 6 फुट की उँचाई पर 2-2 फुट के अन्तराल पर कील लगाकर तार द्वारा आमने-सामने की कील को बांधते हुए एक जाल बनाया जाना है, जिस पर बच्चों द्वारा किए गए काम का प्रदर्शन किया जाना है।

9.2.3. **अंग्रेजी व हिन्दी की वर्णमाला पट्टी :-** कक्षा-कक्ष की दीवारों पर बनाए गए श्यामपट्ट के उपर 6 इन्च चौड़ाई की पेण्ट द्वारा एक पट्टी तैयार की जाएगी, जिसपर हिन्दी व अंग्रेजी वर्णमाला के वर्ण/अक्षर तथा उनसे शुरू होने वाले शब्दों के चित्र भी बनाए जाने है।

9.2.4. **कथा चित्र का चित्रण :-** कक्षा-कक्ष की दीवारों पर कथा चित्र प्राथमिकता से बनाए जाने है। कथा चित्र बनाए जाने का उद्देश्य इन पर चर्चा कर बच्चों की कल्पना शक्ति को विकसित करना है। एक कक्ष में कम से कम चा कथा चित्र बनाए जा सकते हैं।

9.2.5. **बिन्दु पट्ट :-** उपर्युक्त श्यामपट्ट में 3-3 इन्च की दूरी पर बिन्दु के निशान बनाए जाने हैं। इन बिन्दुओं को जोड़ते हुए विभिन्न आकृतियाँ बना सकेंगे। इस प्रकार के बिन्दुओं को जोड़ते हुए लाईन अंकित कर बच्चें बच्चों को एक लाईन में वर्णमाला लिखने का अभ्यास कार्य करवाया जा सकता है।

9.2.6. **गिनती व पहाड़े का चार्ट :-** कक्षा-कक्ष की दीवारों पर गिनती व पहाड़े का ग्रिडनुमा चार्ट बनाया जा सकता है, जिससे गिनती के साथ चित्र बनाकर गिनती की अवधारणा को समझाया जा सकता है।

9.2.7. **आकृतियों के नाम व चित्र :-** विभिन्न प्रकार की सरल एवं ठोस ज्यामितीय आकृतियाँ जैसे लाईन, वृत, त्रिभुज, चतुर्भुज, वर्ग, आयत, अर्धचन्द्राकार, घन, घनाभ, बेलन, गोला आदि से परिचय करवाने हेतु दीवार पर उनका चित्र बनाया जाता है। चित्र साथ उनका नाम व नाप भी दिया जा सकता है।

9.2.8. **रंगों के नाम व चित्र :-** विभिन्न रंगों का परिचय कराने हेतु किसी एक आकार में विभिन्न रंगों को चित्रित करते हुए मय नाम के दीवार पर चार्ट के रूप में बनाया जा सकता है।

9.2.9. **महिनें एवं सप्ताह के नाम :-** वर्ष के 12 महिनों के नाम व सप्ताह के दिनों के नामों को चार्ट के रूप में बनाया जा सकता है। महिनें के नामों को गोल आकृति में बनाकर मौसम आदि का भी चित्रण किया जा सकता है। इस प्रकार सप्ताह के दिनों को भी मिड-डे-मील के खाने के साथ अंकित कर समझाया जा सकता है।

9.2.10. **गतिविधि आधारित शिक्षण सुनिश्चित करने के लिए उपयोग में ली जाने वाली सामग्री :-** कक्षा 1 व 2 में बच्चें स्वयं गतिविधि करते हुए सक्रिय अधिगम कर सके इस हेतु शिक्षक को उपलब्ध कराई जा रही शिक्षण सहायक सामग्री (टीएलएम) सर्व शिक्षा अभियान द्वारा शिक्षकों को दी जाने वाली टीएलएम राशि/एसएमसी द्वारा प्राप्त अनुदान/स्थानीय जन सहयोग से राशि जुटाकर योजनाबद्ध तरीके से आवश्यक शिक्षण सामग्री का निर्माण/क्रय की जा सकती है। यह सामग्री निम्नानुसार हो सकती है-

1. चार्ट	5. चयनित व नियोजित खेल गतिविधि आधारित सामग्री
2. लेश कार्ड (Number/word/Letter card) कार्ड	6. अंक व शब्द आधारित सांप-सीढ़ी चार्ट
3. वाक्य (Sentence) कार्ड	7. शिक्षक/विद्यार्थी फ्लेश (HB Pencil, Sharpner, Colour Pencil, Rubber Band, Sketch Pen, Gum, Water clip, Chalk box different colour, Plastic Colour, Paper Rim, Scale)
4. अंक व शब्द कार्ड	8. अन्य प्रशिक्षण/शिक्षक मासिक बैठक में लिए गए निर्णय अनुसार नियोजित सामग्री

10. शिक्षक प्रशिक्षण :-

10.1 समस्त प्राथमिक कक्षाओं में अध्यापन कार्य करने वाले शिक्षकों की क्षमतावर्धन हेतु प्रतिवर्ष ग्रीष्मावकाश (माह मई-जून), शीतकालीन अवकाश एवं समय-समय पर आवश्यकतानुसार शिक्षक प्रशिक्षण आयोजित किए जाते है। प्रशिक्षणों के माध्यम से शिक्षकों में गतिविधि आधारित शिक्षण, नवीन पाठ्यपुस्तकों की जानकारी एवं सतत् एवं मूल्यांकन प्रक्रिया की समझ को विकसित किया जाता है। अतः समस्त सम्भागी शिक्षकों को शिक्षक प्रशिक्षणों में भाग लेना अनिवार्य है।

10.2 शिक्षक प्रशिक्षणों के अतिरिक्त वर्ष पर्यन्त शिक्षकों को क्षमता संवर्धन, दस्तावेज़ीकरण, शिक्षण कार्य में आ रही कठिनाइयों इत्यादि का निराकरण मासिक कार्यशालाओं के माध्यम से किया जाएगा।

10.3 संस्था प्रधान यह सुनिश्चित करे कि प्रशिक्षणों में नामित अध्यापक ही प्रशिक्षण में सम्मलित होवें, साथ ही सम्बन्धित प्रशिक्षणों में सक्रिय भागीदारी करें। प्रशिक्षणोपरान्त में प्राप्त दिशा-निर्देशों/विधाओं को कक्षा में शिक्षण कार्य के दौरान उपयोग में भी लें।

11. मासिक कार्यशाला :-

11-1- मासिक कार्यशालाओं का आयोजन ग्राम पंचायत के आदर्श उच्च माध्यमिक विद्यालय में किया जायेगा।

11-2- कार्यशालाओं के आयोजन हेतु सर्व शिक्षा अभियान से जारी बजट प्रावधानों के दिशा निर्देशों की पालना सुनिश्चित करें।

11-3- इन कार्यशालाओं में स्थानीय विद्यालय का प्रधानाचार्य/संस्था प्रधान मुख्य संदर्भ व्यक्ति के रूप में भूमिका निभायेंगे एवं सम्भागियों को अकादमिक सहयोग प्रदान करेंगे।

11-4- कार्यशालाओं की मॉनिटरिंग प्रधानाचार्य व ब्लॉक अधिकारियों के द्वारा किया जाना है।

11-5- इन कार्यशालाओं का आयोजन अगस्त, **अक्टूबर, दिसम्बर एवं फरवरी** माह में किया जाना है। जिसमें माह के प्रथम सप्ताह में हिन्दी एवं पर्यावरण विषय एवं तृतीय सप्ताह में गणित एवं अंग्रेजी विषय की कार्यशाला आयोजित की जायेगी।

11-6- इन मासिक कार्यशालाओं में प्राथमिक कक्षाओं (1 से 5) को सम्बन्धित विषय पढ़ाने वाले शिक्षक भाग लेंगे।

11-7- क्षमता संवर्धन हेतु आयोजित कार्यशाला में भाग लेने वाले शिक्षक अपने विषय से संबंधित अध्यापक योजना डायरी आवश्यक रूप से साथ लेकर आयेंगे, तदनुरूप ही उनकी उपस्थिति सुनिश्चित की जायेगी।

11-8- कार्यशाला के लिए नियुक्त दक्ष प्रशिक्षक/आयोजक विद्यालय के संस्था प्रधान/मॉनिटरिंग अधिकारी कार्यशाला में उपस्थित शिक्षकों की अध्यापक योजना डायरी पर प्रतिहस्ताक्षर कर उपस्थिति प्रमाणित करेंगे।

11-9- इन कार्यशालाओं में दक्ष प्रशिक्षक द्वारा शिक्षकों की चुनौतियों पर कार्य किया जायेगा। जहाँ शिक्षक आपस में अपने अनुभव साझा करते हुए एक दूसरे का सहयोग करेंगे।

11-10- इन मासिक कार्यशालाओं के अन्तर्गत शिक्षकों को निम्नानुसार सम्बलन प्रदान किया जायेगा –

11-10-1- बच्चों के स्तर पहचान करने में आने वाली समस्याओं पर कैसे काम किया जाये।

11-10-2- समूहवार शिक्षण की योजना और प्रक्रिया को कैसे और अच्छा किया जाये।

11-10-3- कक्षा स्तर से न्यून दक्षता वाले बच्चों को कक्षा स्तर के अनुरूप लाने हेतु आवश्यकतानुसार शिक्षण योजना बनाकर उसका कक्षा में क्रियान्वयन कैसे किया जाये।

11-10-4- विषय शिक्षण के विभिन्न तरीके क्या हो सकते है, जिससे बच्चों की अधिकतम भागीदारी सुनिश्चित हो।

11-10-5- रचनात्मक और योगात्मक मूल्यांकन दर्ज करते समय किन किन बातों का ध्यान रखा जाये।

11-10-6- किसी विशेष बिन्दु/उद्देश्य अथवा विषय पर कैसे काम किया जाये।

12. जिले व ब्लॉक स्तर पर सीसीई संबलन की व्यवस्था :-

12-1- एसआईक्यूई के क्रियान्वयन हेतु जिला स्तर पर निर्धारित समिति में डाइट की भूमिका अकादमिक संस्था के रूप में है। अतः डाइट प्राचार्य जिले पर होने वाली बैठकों का समन्वयन करेंगे।

12-2- डाइट प्राचार्य प्रत्येक ब्लॉक के लिए अकादमिक अधिकारी (व्याख्याता/वरिष्ठ व्याख्याता) को ब्लॉक SIQE प्रभारी के रूप में नियुक्त करें।

12-3- ब्लॉक में होने वाली समस्त गतिविधियों की मॉनिटरिंग, संबलन व अकादमिक समर्थन का निष्पादन ब्लॉक सन्दर्भ व्यक्ति (आर. पी.) के सहयोग से ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी द्वारा किया जाये।

12-4- संबंधित ब्लॉक के लिए शिक्षक प्रशिक्षण, मासिक कार्यशाला का आयोजन एवं मॉनिटरिंग का दायित्व डाइट प्रभारी, ब्लॉक आरपी एवं बीईईओ का होगा।

12-5- ब्लॉक पर होने वाली समस्त अकादमिक गतिविधियों में सहयोग के लिए परिषद द्वारा प्रशिक्षित राज्य सन्दर्भ समूह (एसआरजी) सदस्य की भागीदारी बीईईओ सुनिश्चित करें।

4/5/16

(जगदीश चन्द्र पुरोहित)
IAS
निदेशक
प्रारम्भिक शिक्षा राजस्थान,
बीकानेर

क्रमांक: दिनांक: 04/05/2016

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित –

1. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा, राज0 सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, आयुक्त, माध्यमिक शिक्षा परिषद, जयपुर।
3. निजी सचिव, आयुक्त, प्रारम्भिक शिक्षा परिषद, जयपुर।
4. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा विभाग, बीकानेर।
5. निदेशक, एसआईईआरटी, उदयपुर।
6. समस्त मण्डल उपनिदेशक, माध्यमिक/प्रारम्भिक शिक्षा।
7. समस्त जिला /अति0 जिला परियोजना समन्वयक, एसएसए।
8. समस्त प्रधानाचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान।
9. यूनिसेफ कार्यालय, जयपुर।
10. बोध शिक्षा समिति, जयपुर।
11. समस्त ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी
12. समस्त संस्था प्रधान प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय।
13. कार्यालय प्रति।

4/5/16

निदेशक
प्रारम्भिक शिक्षा राजस्थान,
बीकानेर