कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर

क्रमांक–उनि/स शि/ SIQE/ /2016–17/ 1-3 दिनांक 20/06/16

1. समस्त उपनिदेशक,
   माध्यमिक शिक्षा

2. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी
   माध्यमिक शिक्षा......................

3. समस्त संस्था प्रधान
   समन्वित माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालय

विषय– **एसआईक्यूई कार्यक्रम के तहत संस्था प्रधान एवं हैडटीचर के दायित्व।**

विषयान्तर्गत शैक्षिक सत्र 2016–17 में ग्रीष्मावकाश के उपरांत पूर्व की भांति एसआईक्यूई कार्यक्रम के लिए आवश्यक सामग्री यथा टर्म एवं कक्षावार पाठ्यक्रम विभाजन, अध्यापक योजना डायरी, चैकलिस्ट, विद्यार्थी वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन इत्यादि सभी विद्यालयों में उपलब्ध करवा दिये गये है। कार्यक्रम के प्रभावी क्रियान्वयन के मध्येनजर संस्था प्रधान एवं हैडटीचर के दायित्वों का पुनः परिभाषित किया जाकर निम्नांकित निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जानी है।

संस्था–प्रधान के दायित्व

01. प्राथमिक कक्षाओं में संचालित इस कार्यक्रम का सम्पूर्ण दायित्व स्वयं संस्थाप्रधान का होगा। इस कार्यक्रम में हैड टीचर का सहयोग संस्थाप्रधान द्वारा लिया जाएगा।
02. सभी प्राथमिक कक्षाओं में एक विषय हेतु यथासंभव उसी शिक्षक को शिक्षण दायित्व दिया जावे।
03. हैडटीचर का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व प्राथमिक कक्षा का होता है अतः यथासंभव उसे अन्य दायित्व से मुक्त रखा जावे।
04. प्रार्थना सभा में प्राथमिक कक्षाओं के बच्चों के आयुवर्ग के अनुरूप गतिविधियों का आयोजन किया जावे।
05. शिक्षक कक्षा में प्रवेश से पूर्व शिक्षण योजना, एवं गतिविधि आधारित शिक्षण की तैयारी करे, जिससे सीखने सीखाने की प्रकिया एवं आकलन परस्पर अन्तर्सबंधित हो सके। कक्षा कक्षीय प्रकियाऐं बालकेन्द्रित तथा सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन आधारित हो।
06. जिन विद्यार्थियों द्वारा वांछित कक्षा स्तर प्राप्त नहीं किया है उनके स्तर के अनुरूप उदेश्यों का निर्धारण कर स्तरानुरूप गतिविधियों का आयोजन किया जावें।
07. शिक्षक की एसआईक्यूई की डायरी का संधारण हो तथा उस पर संस्थाप्रधान गुणात्मक टिप्पणी अंकित करते हुए, हस्ताक्षर करे।
08. शैक्षिक सत्र के आरंभ में विद्यार्थियोंके अधिगम स्तर निर्धारण के लिए लिया जाने वाला आधार रेखा आकलन/पदस्थापन (अन्तिम योगात्मक आकलन के अनुसार समूह निर्धारण) व्यस्थित एवं पर्याप्त व्यापक हो तथा जांचकर्ता की स्पष्ट सकारात्मक टिप्पणी, हस्ताक्षर मय दिनांक, कक्षा स्तर का स्पष्ट उल्लेख हो।
09. शिक्षकों के पास पर्याप्त स्टेशनरी की उपलब्धता हो तथा कक्षा शिक्षण में उपयोग भी हो। (यथा– कागज रीम, सेलो टैप, रंगीन कागज, वेक्स कलर, गत्ता, गोंद आदि रीम पेपर)

10. पाक्षिक रूप से विद्यार्थी पोर्टफोलयो तथा मासिक रूप से सतत रचनात्मक आंकलन की मासिक स्थिति का अभिलेख संधारण किया जावे।
11. पोर्टफोलियो में पाक्षिक योजना मे, प्रत्येक विषय की कम से कम 02 वर्कशीट का संधारण करवाऐं। वर्कशीट में प्रश्नों की विविधता, व्यापकता एवं वस्तुनिष्ठता हो। गृहकार्य एवं विद्यार्थी द्वारा किया गया विशेष कार्य भी पोर्टफोलियो का अंग हो।
12. कार्य पत्रक एवं गृहकार्य की नियमित जांच, त्रुटि अंकन एवं विद्यार्थियों से सुधार कार्य करवाया जावे। शिक्षक जांच करने के बाद सकारात्मक एवं गुणात्मक टिप्पणी एवं दिनांक सहित हस्ताक्षर करें।
13. संस्था प्रधान सप्ताह में तीन विभिन्न कक्षाओं के विभिन्न विषय के कालांशों में अध्यापन प्रक्रिया का अवलोकन करें। शिक्षक से विद्यार्थियों के अधिगम स्तर एवं कठिनाईयों पर चर्चा करें। विद्यार्थियों के साथ संवाद करे।

    (संस्थाप्रधान हेतु कक्षा अवलोकन प्रपत्र संलग्न है)
14. कक्षा प्रक्रिया से संबंधित कठिनाईयों के संदर्भ में जिला अकादमिक ग्रुप, डाइट फैक्लटी, डीएसएफ व केआरपी से सम्पर्क कर समाधान करने का प्रयास करे।
15. हैड टीचर के साथ कार्यक्रम की पाक्षिक समीक्षा एवं प्राथमिक कक्षाओं में अध्यापन करने वाले शिक्षकों के साथ मासिक समीक्षा बैठक एवं इसका विवरण रजिस्टर में संधारित करे।
16. विद्यार्थियों का विद्यालय में औसत उपस्थिति से संबंधित मासिक आकंड़ो को निम्न सारणी में संधारित रखें :–

कक्षा	कक्षा अध्यापक का नाम	कुल नामांकन	माह :		माह :		माह :	
			औसत उपस्थिति	70 प्रतिशत से कम उपस्थिति वाले विद्यार्थियों की संख्या	औसत उपस्थिति	70 प्रतिशत से कम उपस्थिति वाले विद्यार्थियों की संख्या	औसत उपस्थिति	70 प्रतिशत से कम उपस्थिति वाले विद्यार्थियों की संख्या

17. प्रत्येक योगात्मक आंकलन के बाद विद्यार्थियों के सीखने के स्तर को निम्नानुसार चार्ट में संधारित रखें

विषय	कक्षा 1 नामांकन	कक्षा 2 नामांकन..........		कक्षा 3 नामांकन..........		कक्षा 4 नामांकन..........		कक्षा 5 नामांकन..........	
		कक्षा स्तर से नीचे के विद्यार्थियों की संख्या	कक्षा स्तर पर विद्यार्थियो की संख्या	कक्षा स्तर से नीचे के विद्यार्थियों की संख्या	कक्षा स्तर पर विद्यार्थियों की संख्या	कक्षा स्तर से नीचे के विद्यार्थियों की संख्या	कक्षा स्तर पर विद्यार्थियों की संख्या	कक्षा स्तर से नीचे के विद्यार्थियों की संख्या	कक्षा स्तर पर विद्यार्थियों की संख्या
हिन्दी									
गणित									
अंग्रेजी									

18. एस.एम.सी एवं शिक्षक–अभिभावक बैठक में एस.आई.क्यू.ई. कार्यक्रम के अनुरूप कक्षा कक्षीय शिक्षण प्रक्रिया एवं आकलन पर चर्चा एवं पोर्टफोलियो शेयर करें।
19. मासिक कार्यशाला मे आवश्यक सामग्री के साथ विद्यालय के शिक्षक की उपस्थिति सुनिश्चित करना एवं लौटने पर उनसे फिडबैक लेना।
20. कक्षा 01 एवं 02 के लिए लहर (लर्निंग एनहांस एक्टिविटी इन राजस्थान) कार्यक्रम के अनुरूप कक्षा–कक्ष तैयार करवाना।

हैड टीचर के मुख्य दायित्व

एसआईक्यूई के समन्वित कार्यक्रम के तहत हैडटीचर के निम्न दायित्व होंगे–

1. प्राथमिक कक्षाओं मे कम से कम एक विषय का अध्यापन कार्य करवाऐंगे।
2. सप्ताह में कम से कम एक कक्षा के सभी विद्यार्थियों के पोर्ट फोलियों का अवलोकन कर विषय अध्यापक को आवश्यकता अनुरूप सुझाव देगें।
3. पोर्टफोलियो मे आधार रेखा आकलन, कार्य पत्रक, योगात्मक आंकलन के प्रपत्र मे पर्याप्त व्यापकता हो। विषय अध्यापक से समय पर जांच कर, त्रुटि अंकन कर सुधार कार्य करवाना, टिप्पणी दर्ज करवाना सुनिश्चित करेंगे।
4. पार्टफोलियों एवं शिक्षण अधिगम सामग्री के लिए आवश्यक स्टेशनरी यथा कागज रीम, सेलो टैप, रंगीन कागज, वेक्स कलर, गत्ता, गौंद आदि का मांग पत्र प्राप्त एवं समेकित कर संस्था प्रधान को उपलब्ध करवाऐंगे। आवंटित सामग्री का उपयोग कक्षा शिक्षण मे सुनिश्चित करवाऐंगे।
5. अध्यापक डायरी का नियमित अवलोकन, योजना के अनुरूप कक्षा स्तरीय प्रक्रियाओं का संचालन मे सहयोग करेंगे।
6. विषय शिक्षकों द्वारा बाल केन्द्रित शिक्षण, सतत एवं व्यापक मूल्यांकन से संबंधित समस्त गतिविधियां एवं रिकॉर्ड समय पर पूर्ण करें एवं संधारण करने का प्रबोधन।
7. जो शिक्षक प्रशिक्षण/कार्यशाला मे जा रहे है वें पूर्ण तैयारी एवं आवश्यक सामग्री यथा डायरी, पाठ्य पुस्तके आदि साथ लेकर जाये।
8. कक्षा अवलोकन के दौरान योजना–समीक्षा एवं चैकलिस्ट मे दर्ज विद्यार्थियों के रचनात्मक आकलन की सुसंगतता देखना।
9. माह मे कम से कम दो बार प्राथमिक कक्षाओं का अध्यापन करने वाले शिक्षकों के साथ औपचारिक बैठक का आयोजन कर विद्यार्थियों की शैक्षिक प्रगति की समीक्षा कर संस्थाप्रधान को लिखित में अवगत करायें एवं आवश्यकतानुरूप शिक्षकों को भी सुझाव देंगे।
10. विद्यालय स्तर पर कार्यक्रम की समस्त गतिविधियों का दस्तावेजी करण करेंगें।
11. कार्यक्रम की प्रत्येक गतिविधि मे संस्था प्रधान एवं संबंधित शिक्षक को सहयोग करेंगे।

समस्त शिक्षा अधिकारी, संस्थाप्रधान व हैडटीचर से यह अपेक्षा की जाती है कि प्रतिदिवस विद्यालय/कार्यालय प्रारंभ के साथ विभागीय वेबसाईट अवश्य देंखेंगे साथ ही शालादर्पण के एसआईक्यूई पोर्टल पर नवीन निर्देश यदि हो तो प्राप्त कर पालना कराऐंगे।

संलग्न कक्षा परिवीक्षण प्रपत्र (01 पृष्ठ)

(बी. एल स्वर्णकार)
आईएएस
निदेशक
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,
बीकानेर

प्रतिलिपि सूचनार्थ

1. निजी सचिव, शासन सचिव प्रारम्भिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान सरकार
2. निजी सचिव निदेशक रमाशिप जयपुर
3. निदेशक प्रारिम्भक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर
4. निदेशक, एसआईईआरटी उदयपुर
5. शिक्षा विशेषज्ञ यूनिसेफ जयपुर
6. निदेशक बोध शिक्षा समिति जयपुर
7. कार्यालय हाजा

(नोडल प्रभारी)
एसआईक्यूई
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

एसआईक्यूई कार्यक्रम के अन्तर्गत

संस्था प्रधान द्वारा कक्षा परिवीक्षण प्रपत्र

अध्यापक का नाम –..कक्षा..

विषय –...दिनांक...कालांश...........................

कक्षा में कुल विद्यार्थी............................ परिवीक्षण के दिन उपस्थित विद्यार्थी..............................

कक्षा स्तर पर विद्यार्थियों की संख्या....................कक्षा स्तर से नीचे के विद्यार्थियों की संख्या.....

1. कक्षा में शिक्षण अधिगम प्रक्रिया (अवलोकन के आधार पर ✓ का निशान लगाये)

क्र. सं.	अवलोकन के लिए बिन्दू	निशान अंकित करें (✓)	टिप्पणी
4.1.	**विद्यार्थियों व शिक्षक के मध्य अंतर्संबन्ध**		
1.1	बच्चे सहज व भयमुक्त हैं, तथा शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में भाग ले रहे है।		
1.2	केवल कुछ ही बच्चे भाग ले रह हैं।		
1.3	अधिकतर बच्चे भाग नहीं ले रहे। (करीब एक चौथाई से कम)		
4.2.	**शिक्षक का शिक्षण विधि**		
2.1	पूर्व ज्ञान से जोड़कर।		
2.2	विषयवस्तु पर चर्चा द्वारा।		
2.3	शिक्षण सहायक सामग्री की सहायता से।		
2.4	शिक्षक द्वारा पाठ्यपुस्तक से।		
2.5	विद्यार्थियों द्वारा पाठ्यपुस्तक से।		
4.3.	**कक्षा की बैठक व्यवस्था (कालांश के दौरान)**		
3.1	बच्चे व शिक्षक दोनों एक गोले में समान स्तर पर बैठे हैं।		
3.2	बच्चे छोटे–छोटे उपसमूह बनाकर बैठे हैं व शिक्षक अलग–अलग उपसमूहों में जाकर मदद कर रहे हैं।		
3.3	बच्चे सीधी रेखाओं में बैठे हैं व शिक्षक कुर्सी से निर्देश दे रहे है।		
4.4.	**शिक्षण कार्य में विद्यार्थियों की भागीदारी**		
4.1	कक्षा व्यवस्थित है व अधिकतर बच्चे सीखने–सिखाने प्रक्रिया में भाग ले रहे हैं।		
4.2	कुछ बच्चें ही सक्रिय है।		
4.3	बच्चे यांत्रिक रूप से कार्य कर रहे हैं।		
4.4	शिक्षण के अलावा अन्य कार्य में व्यस्त।		
4.5.	**जो बच्चे कक्षा स्तर को प्राप्त नहीं कर सकें है उनके साथ विशेष कार्य किया जा रहा है –**		
5.1	कक्षा स्तर के अनुसार योजना है और क्रियान्वित हो रही है।		
5.2	कक्षा स्तर निर्धारण है, परन्तु कक्षा में शिक्षण कार्य एक ही तरीके से किया जा रहा है।		

			टिप्पणी
4.6.	**क्या उच्चस्तरीय पाठ्यक्रमणीय उद्देश्यों पर कार्य होता देखा गया**		
6.1	प्रश्न पूछना, चर्चा करना, खोजबीन, निष्कर्ष निकालना इत्यादि प्रक्रिया विद्यार्थियों में घटित होती देखी गई।		
4.7.	**शिक्षक की योजना व तैयारी**		
7.1	शिक्षक पूर्ण तैयारी व योजना के साथ काम करते नजर आए।		
7.2	योजना बनी हुई थी पर विद्यार्थी स्तर के अनुरूप नहीं।		
7.3	कोई योजना नहीं बनाई गई थी।		
4.8.	**सीसीपी व सीसीई की समझ**		
8.1	पर्याप्त व स्पष्ट है।		
8.2	कार्यशाला में काम करने की आवश्यकता है।		
4.9.	**सीसीई पर प्रक्रियात्मक कार्य (अध्यापक योजना डायरी, रचनात्मक चैकलिस्ट, योगात्मक आकलन)**		
9.1	निर्धारित प्रक्रियाओं के साथ पूर्ण है।		
9.2	सभी अपूर्ण है।		
9.3	दस्तावेजों पर कोई काम नहीं किया है।		
4.10	**पोर्टफोलियो पर काम (पाक्षिक योजना के अनुसार सभी विद्यार्थियों के अभ्यास पत्रक मय टिप्पणी, तिथि)**		
10.1	पोर्टफोलियो सक्तानुसार पूर्ण है।		
10.2	अपूर्ण है और बेसलाइन, योगात्मक आकलन के अलावा कोई अभ्यास पत्र नहीं है।		
4.11	गत अवलोकन में दिये गये **सुझावों की पालना का विवरण** लिखे।		

सुझाव–

12.1 शिक्षण कार्य एव योजना से संबंधित : ....

....

....

12.3 विद्यार्थियोंके शैक्षिक स्तरों से संबंधित : ....

....

....

हस्ताक्षर अध्यापक

हस्ताक्षर संस्था प्रधान