

**Copy of the schedule
of work of internees
in each school
(Internship Diary)**

The Power of Knowledge, Innovation & Values...



BIYANI GIRLS B.Ed. COLLEGE

Affiliated to the University of Rajasthan
Approved by NCTE

(NAAC Accredited Grade-B++)



BSC.-B.Ed.

(Year : III & IV)

Session 20 22 - 20 23

INTERNSHIP DIARY

Name Nisha Chaudhary Section..... Roll No.....

Father's Name Mr. Suresh Kumar Jat

Teaching Subject Chemistry

Name of School

PRINCIPAL
BIYANI GIRLS B.ED. COLLEGE
VIDHYADHAR NAGAR

Sector-3, Vidhyadhar Nagar, JAIPUR - 302 023
Phone : 0141-2338591-95 • Tele-fax : 0141-2338007
website : www.byanigirlscollege.com

विद्यालय इंटरनशिप रिपोर्ट

(School Internship Report)

बी.एड. द्वितीय वर्ष



विद्यालय का नाम ... Grant... Se... Sec... School... Jugraipura...

दिनांक ... 19/4/23...

क्रमांक

यह प्रमाणित किया जाता है कि छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका का नाम Mishra.....

..... Choudhary..... पिता/पति का नाम Suresh Kumar. अध्यापक

शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान का नाम ... Biyani girls B.Ed. college

जिला ... Sikar..... ने दिनांक 28/11/22 से 19/4/23 तक

विद्यालय ... Grant... Se... Sec... School... Jugraipura..... में

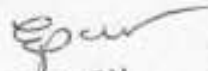
विद्यालय इंटरनशिप के कार्यक्रम को सफलतापूर्वक पूर्ण कर लिया है। विद्यालय इनके उज्ज्वल भविष्य की कामना करता है।

पूर्णांक :

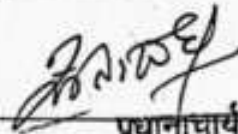
100

प्राप्तांक :

98


PRINCIPAL

BIYANI GIRLS B.ED. COLLEGE
SEC-3, VIDHYADHAR NAGAR, JAIPUR



प्रधानाचार्य
रा.उ.मा.वि. जगराजपुरा (सीकर)
संस्थान प्रधान मेय साल

दिनांक ... 19/4/23...

विद्यालय के प्रशासनिक कार्य में भागीदारी एवं रिपोर्ट तैयार करना

इस खण्ड का मुख्य उद्देश्य है कि -

- (क) आप विद्यालय की निम्नलिखित गतिविधियों में भागीदारी कर यह समझ सकें कि यह प्रशासनिक कार्य करने के कौशल क्या है।
- (ख) यदि आपको यह कार्य प्रभारी के रूप में दे दिया जाए तो आप इसे पूर्ण कुशलता से सम्पन्न कर सकें।

प्रथम कार्य -

कक्षाओं का आयोजन (Planning of Classes) - किसी भी विद्यालय में सम्पूर्ण शैक्षिक व्यवस्था उसके दिनभर की व्यवस्थित कक्षाओं के आयोजन पर टिकी हुई है। यदि यह प्रबन्धन ढंग से हो सका तो विद्यालय सहज रूप से चलता है, यह निर्भर करता है समय सारणी के प्रभारी पर। अतः आपको विद्यालय के टाइम-टेबल इंचार्ज से मिलकर सप्ताहभर उसके साथ बैठकर यह समझना है कि समय सारणी बनाने के क्या कौशल हैं और उसमें क्या-क्या सावधानियाँ रखनी पड़ती हैं। उसके उपरान्त आपने जो समझा उसके आधार पर निम्नलिखित बिन्दुओं के अनुरूप रिपोर्ट तैयार करनी है -

1. समय-सारणी का अर्थ -

यह सारणी या तालिका जिसमें विद्यालय के विभिन्न कार्यों (अपवसायों) आदि के लिए निश्चित समय का विवरण होता है उसे विद्यालय समय-सारणी कहते हैं। जैसे कक्षा के विभिन्न दिनों के विषयों के पठन-पाठन समय आदि का व्यौरा। समय-सारणी, शिक्षण उपदिग्गम, प्रकृति का जो सुचारु रूप से चलाने में सहायक होती है। इसमें समय को प्रत्येक क्षण में विभाजित किया जाता है। अर्थात् प्रत्येक क्षण का एक निश्चित समय होता है।

2. समय-सारणी का महत्त्व एवं उद्देश्य -

- 1) इसमें विद्यालय के विभिन्न विषयानुसार के लिए समय निश्चित हो जाता है जैसे - खेल शिक्षण, परीक्षा, प्रतियोगिताएँ, दुरुस्ती आदि।
- 2) इसमें समय पर कार्य पूर्ण हो जाता है।
- 3) यह शिक्षण उपदिग्गम की प्रकृति को बेहतर बनाती है।
- 4) समय-सारणी की मदद से सिखने की प्रकृति तथा कक्षा-कर्म की शैक्षिक सहायता की तैयारी की जाती है।
- 5) समय-सारणी के कारण एक विद्यार्थी तब तक की शक्ति कार्य करने लगता है।

PRINCIPAL
BIRANI GIRLS B.ED. COLLEGE
SEC-3, VIDHYADHAR NAGAR, JAIPUR

3. समय-सारणी निर्माण के प्रमुख कौशल -

- 1) समय-सारणी प्रत्येक विद्यालय एवं उनके स्वभावानुसार होती है।
- 2) समय की पाठ्यता
- 3) विभिन्नता के सिद्धान्त पर आधारित।
- 4) विद्यार्थियों के अथवा उनके सहजता पर बल।
- 5) समन्वय प्रयास के सिद्धान्त पर आधारित।
- 6) व्यक्तित्व के सिद्धान्त पर आधारित।
- 7) भौतिक संरचना के संचालन के सिद्धान्त पर बल।
- 8) प्रत्येक विषय का आपस में सह-संबंध तथा अनिश्चितता स्तर की समझ।

4. समय-सारणी निर्माण की प्रमुख सावधानियाँ -

1. समय-सारणी को वैज्ञानिक दृष्टिकोण से निर्मित किया जाय।
2. इसमें प्राथमिकता स्तर, उच्च प्राथमिकता स्तर एवं माध्यमिक स्तर पर समावेश होना चाहिए ताकि प्रत्येक छात्र विषय के संचालन को समझ सके।
3. समय तालिका बहुत अधिक लंबी नहीं होनी चाहिए।
4. इसमें अच्छे के मनोवैज्ञानिक पक्ष पर भी ध्यान देना चाहिए।
5. समय-सारणी बनाते समय विद्यालय को सभी शैक्षिक शक्ति-संसाधनों का निर्माण जाना चाहिए।

5. आपके द्वारा सीखे गए समय-सारणी का प्रारूप -

हमारे द्वारा सीखे गए समय-सारणी के आधार पर सुविधा का ध्यान रखा गया है।

- 1) इसमें लक्ष्य विवरण
- 2) आलांश विवरण
- 3) समय विवरण

PRINCIPAL
BIMANI GIRLS B.ED. COLLEGE
SEC-3, VIKARABAD NAGAR, JAIPUR

6. सारांश -

1. विद्यालय में अठिन विषय के आलांका पहले होने चाहिए।
ताकि बच्चों के जल्द आसानी से समझ में आ सके।
2. अठिन विषयों के सुझावों के लिए अतिरिक्त आलांका लगाने चाहिए।
3. विज्ञान व गणित विषयों की समझावधि को बढ़ाना चाहिए।
4. धारणात्मक शिक्षा जैसे खेलकूद का समझ निश्चित किया जाना चाहिए।
5. सप्ताह में एक दिन सामान्य ज्ञान प्रतिपोगिता को एवं धातु समझ को श्रेष्ठ तरीके से संचालित किया जाना चाहिए।
6. समझ सारणी शिक्षण प्रक्रिया एवं विद्यालय के संचालन को प्रभावी बनाती है।

द्वितीय कार्य -

रिकॉर्ड और फाइलों का संधारण (Record Keeping File Maintenance) - विद्यालय की शैक्षिक एवं प्रशासनिक गतिविधियों को संचालित करने हेतु विभिन्न रिकॉर्ड रखने होते हैं, उनकी फाइलों का संधारण करना होता है। उसमें कुछ फाइलें तो शैक्षिक गतिविधियों से होती हैं, जबकि अधिकांशतः प्रशासनिक/कार्यालयी कार्यों से सम्बन्धित होती हैं। उन रिकॉर्ड को कैसे तैयार किया जाता है, उनकी क्या नियमबाजी होती है? उन पर कैसे लिखा जाता है? टिप्पणी कैसे क्री जाती है? यह एक अध्यापक को जाना चाहिए। आप इन सभी रिकॉर्ड की जानकारी प्रभारी से चर्चा करके प्राप्त कर सकते हैं और प्रत्येक के बारे में संक्षिप्त रिपोर्ट तिनलिखित बिन्दुओं के अनुरूप लिख सकते हैं -

- रिकॉर्ड का नाम - विभिन्न रिकॉर्ड का संचालन इस प्रकार किया जाता है।
- 1) विद्यालय पूर्वघन समिति (पंचिका) - पु. ज. द्वारा संचालित
 - 2) दैनिक पाठ योजना - विद्ययाध्ययापक द्वारा संचालित
 - 3) शैक्षणिक सुझाव - SMC व प्रधानाध्ययापक द्वारा संचालित
 - 4) आपत्तिलय आदेश - पंचिका - पु. ज. द्वारा व विनोद जी द्वारा
 - 5) परीक्षापरिणाम शिफ्टर - प्रभारी श्री शरद जी व प्रधानाध्ययापक द्वारा संचालित

PRINCIPAL
BIYANI GIRLS B. ED. COLLEGE

2. रिकॉर्ड की विद्यालय में महत्ता -

विद्यालय समाज द्वारा स्थापित एक स्थाई संस्था है।
से प्राप्त सभी रिकॉर्ड स्थाई एवं उपयोगी हैं।
इसलिए धरा विनास परिस्थितियों, उद्देश्यों, महत्वपूर्णताओं,
उपलब्धियों आदि के बारे में जानने के लिए नियमित
लेखा-जोखा होना आवश्यक है।
ये रिकॉर्ड किसी भी विनास का उत्तर देने के लिए
एवं आवश्यक है।
इन रिकॉर्डों के माध्यम से न केवल विद्यालय प्रभावित है
बल्कि छात्रों के भविष्य के काम में आने वाली
सामग्री भी है।

3. रिकॉर्ड की संधारण प्रक्रिया -

रिकॉर्डों का संधारण अत्यंत आवश्यक है। वर्तमान समय
कम्प्यूटर के उपयोग के कारण इसका संधारण आ
गया है।
इस प्रकार किसी भी रिकॉर्ड को आसानी से लंबे
काल सुरक्षित रख सकते हैं।
विद्यालय प्रत्येक वर्ष के छात्र उपस्थित रजिस्टर परीक्षा
परिणाम एवं अन्य उपयोगी दस्तावेजों को उत्तम से
तथा उन पर वर्ष लिखकर रखता है।
किनसे उनको दुबने में आसानी है।
परीक्षा संबंधी सभी रिकॉर्ड परीक्षा प्रणाली संभालते हैं।
इसका आयोजन भी वे आसानी से कर जाते हैं।
इस प्रकार विद्यालय में सभी रिकॉर्ड का संधारण
आवश्यक है।

विद्यालय के कुछ रिकॉर्ड निम्नलिखित हो सकते हैं -

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र/स्कॉलर रजिस्टर | (2) छात्र प्रवेश पंजिका |
| (3) छात्र उपस्थिति पंजिका | (4) अध्यापक उपस्थिति पंजिका |
| (5) पत्र प्राप्ति रजिस्टर | (6) पत्र जावक रजिस्टर |
| (7) आकस्मिक अवकाश पंजिका | (8) पुस्तक अवदान पंजिका |
| (9) प्रगति-पत्र | (10) परीक्षा परिणाम पत्रिका |

PRINCIPAL

BIYANI GIRLS B.ED. COLLEGE
SEC. 3, VIDHYADHAR NAGAR, JAIPUR

T.C. Form / Scholar Register

स्थानान्तरण प्रमाण पत्र / स्कॉलर रजिस्टर

S.L. No. क्रमांक

Record (A) रेकार्ड (अ)

Scholar No. स्कॉलर नं.

Date of Admission प्रवेश दिनांक	Date of Leaving परित्याग दिनांक	Reason of Leaving परित्याग का कारण
१.०१.२०१८	२.०१-२०२३	अन्यत्र प्रवेश हेतु

Record (B) रेकार्ड (ब)

Scholar's Name, Cast & Religion छात्र/छात्रा का नाम, जाति तथा धर्म	Date of Birth जन्म दिनांक	Age of Admission प्रवेश के समय आयु/ दिनांक		Father's/Guardian's Name Profession & Permanent Address पिता/माता का अधिवासस्थान का नाम, व्यवसाय तथा स्थायी पता	Name of Last School Where Student Studied विद्यार्थी विद्यार्थ्या का नाम जहाँ छात्र ने अध्ययन किया	Last Class Passed अन्तिम कक्षा प्राप्ति की	Date of Marriage (if Married) विवाह की तिथि (यदि हुआ हो)
		Year वर्ष	Month माह				
१ जयिन्दुभारी	२	३	४	५ श्री दिनेशकुमार	६ श.उ.	७	८
दिनेश कुमार	०३	१०	०१/२	जुगनालपुरा	मा.वि.	VII th	—
ST हिन्दू					कुम्भ गंगापुर		

Date of Birth in Words जन्म तिथि शब्दों में तीन जनवरी दो हजार बारह

Record (C) रेकार्ड (स)

Admitted or Promoted वीर या उर्वरी	Date of Passing Class कक्षा पास करने की तिथि	Attendance उपस्थिति		Rank in Class कक्षा में स्थान	
		Total Working Day's कुल कार्य दिवस	Present Day's उपस्थित दिवस	Total Student's in Class कक्षा में कुल छात्र	Rank of Student in Last Exam. अन्तिम परीक्षा में स्तर का स्थान
६.७.२०२१	५.०६.२३	२१५	१९०	२६	१०
६.०६.२०२१	आज दिनांक ४/१२-२३ को जारी की गई।				

Record (D) रेकार्ड (द)

Conduct आचरण कार्य	20	20	20
Headmaster/Principal प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य			
Conduct आचरण कार्य	20	20	20
Headmaster/Principal प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य			
Conduct आचरण कार्य	20	20	20
Headmaster/Principal प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य			

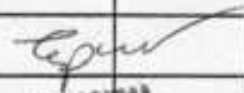
To be certified that above statement is complete in regard of rule institution has not any dues.
 प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त विवरण नियमानुसार परिपूर्ण है। संस्था को कोई भी देना अवशिष्ट नहीं है।

Signature of Reciver
 प्राप्तकर्ता

PRINCIPAL
 BIYANI GIRLS B.ED. COLLEGE
 SEC-3, VIDHYADHAR NAGAR, JHUPUR

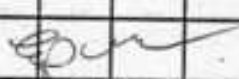
छात्र प्रवेश पंजी

छात्र रजिस्टर संख्या Scholar Register-No.	छात्र/छात्रा का नाम Name of Scholar	जन्म दिनांक Date of Birth	प्रवेश के अवयव आयु Age at the time of Admission		पिता/माता का नाम Name of Father/Mother	पिता/माता संरक्षक का व्यवसाय Parent's/ Guardian's Occupation	निवास स्थान पंजीकृत स्थित Residential Address With Tehsil	राजस्थान कितने से रह रहा Period Staying Rajasth
			वर्ष Year	माह Month				
1155	मोहन	10-9-13	4	4	रामपाल	कृषि	जुगलपुर श्रीमोघोपुर	जन्म से
1179	रीना कुमारी	10-10-8	10	3	राजेश	कृषि	जुगलपुर श्रीमोघोपुर	जन्म से
1205	पूनम	12-8-13	7	5	विक्रम	भण्डारी	जुगलपुर श्रीमोघोपुर	5 वर्ष
1132	जितेन्द्र	2-4-07	19	2	मीना देवी	कलील	जुगलपुर श्रीमोघोपुर	जन्म से
1320	लक्ष्मी	8-6-10	10	6	आजाद सिंह	अध्यापक	जुगलपुर श्रीमोघोपुर	जन्म से
1339	प्रिया	2-9-11	9	3	मोहन मीणा	कृषि	जुगलपुर श्रीमोघोपुर	12 वर्ष
1444	पिंकी	4-7-12	8	1	राजू चौधरी	कारिगरी	जुगलपुर श्रीमोघोपुर	12 वर्ष
1511	इंदु	8-7-11	9	3	राजेश	कृषि	जुगलपुर श्रीमोघोपुर	जन्म से


PRINCIPAL
SHRI GIRLS' HIGHER SECONDARY SCHOOL
SEC-3, VIDHYADHAR NAGAR, JAIPUR

Student Admissin Register

School Entry No.	प्रमाण पत्र संख्या एवं दिनांक Certificate No. & Date	भर्ती और उत्तीर्ण होने का दिनांक Date of Admission & Passing							पुनर्-पंजीकरण नं. या पुराने पंजीकरण नं. के मामले में Previous Registration No. in Case of Re-admission	पुनः-पंजीकरण नं. या पुनः-पंजीकरण शुल्क Re-admission No. or Re-admission Fee	छात्रों के जाने का कारण Leaving of School		पुनः-पंजीकरण नं. या पुराने पंजीकरण नं. के मामले में Serial No. & Date of TC Issued	प्रमाणपत्र शुल्क Transfer Certificate Fee	टिप्पणी Remarks
		कक्षा I Class I	कक्षा II Class II	कक्षा III Class III	कक्षा IV Class IV	कक्षा V Class V	कक्षा VI Class VI	कक्षा VII Class VII			कारण Reason	दिनांक Date			
मा.							4/1/22		817		जन्म दोसा	4/7/22	100/-		
पी.												22/1/22			
जे.							4/1/22		817	200/-	जन्म दोसा				
							4/1/22		817			150/-			
												20/1/22	100/-		
जे.							4/1/22		817	200/-	जन्म दोसा				


 PRINCIPAL
 BHAWI GIRL S.B.ED COLLEGE
 SEC-3, VIDHYA (37)

VIII Class VIII Part Session _____
 This page must be completed by teacher hand/overall

छात्र उपस्थिति पंजीक

M.R. S.No.	Scholar Register No.	Name of Scholar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
1	375	...														
2	603	...														
3	...	...												
4	...	...												
5	...	...												
6	...	...												
7	...	...												
8	...	...												
9	...	...												
10	...	...												
11	...	...												
12	...	...												
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																

योग उपस्थिति Total Attendance _____
 योग अनुपस्थिति Total Absence _____
 अनुपस्थिति प्रमाणित S.Y. _____
 निरीक्षक जति O.R.C. _____
 सामान्य General _____
 कुल छात्र संख्या Total No. of Scholars _____
 अनुपस्थित संख्या Absent _____
 उपस्थित संख्या Present _____
 अनुपस्थित कारण Reason for Absence _____
 अनुपस्थित दिनांक Date of Absence _____
 अनुपस्थित समय Time of Absence _____
 अनुपस्थित स्थान Place of Absence _____
 अनुपस्थित कारण Reason for Absence _____
 अनुपस्थित दिनांक Date of Absence _____
 अनुपस्थित समय Time of Absence _____
 अनुपस्थित स्थान Place of Absence _____

Student Attendance Register

Part Month March 20.22-20.23

M.R. S.No.	उपस्थिति Attendance		अनुपस्थिति Absence		अन्य Leave	टिप्पणी Remarks
	1	2	1	2		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

योग उपस्थिति Total Attendance _____
 योग अनुपस्थिति Total Absence _____
 अनुपस्थिति प्रमाणित S.Y. _____
 निरीक्षक जति O.R.C. _____
 सामान्य General _____
 कुल छात्र संख्या Total No. of Scholars _____
 अनुपस्थित संख्या Absent _____
 उपस्थित संख्या Present _____
 अनुपस्थिति कारण Reason for Absence _____
 अनुपस्थिति दिनांक Date of Absence _____
 अनुपस्थिति समय Time of Absence _____
 अनुपस्थिति स्थान Place of Absence _____

Name & Address of Establishment

संस्था का नाम व पता... श्री. उ. मा. वि. पुणे

Teacher's Attendance

S.No. क्रम संका	Name & of Teacher's Name शिक्षक का नाम	Designation पद	Qualification योग्यता		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15			
			Att. days	Dep. days	Att. days	Dep. days	Att. days	Dep. days	Att. days	Dep. days	Att. days	Dep. days	Att. days	Dep. days	Att. days	Dep. days	Att. days	Dep. days	Att. days	Dep. days	Att. days	Dep. days	Att. days	Dep. days	Att. days	Dep. days	Att. days	Dep. days	Att. days	Dep. days	Att. days	Dep. days				
	श्री रोहिताया धादक	प्रधानाचार्य	MA B.Ed	M.A.B.Ed	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00
	श्री शमसुन्दर पुनवार	व्या. चाल. वि.	MA B.Ed	M.A.B.Ed	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00
	श्री भद्रका पुनवार शर्मा	व्या. चाल. वि.	MA B.Ed	M.A.B.Ed	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00
	श्री वंदार लाल शंकर	व्या. चाल. वि.	MA B.Ed	M.A.B.Ed	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00
	श्री निरंजना सिंह	व्या. चाल. वि.	MA B.Ed	M.A.B.Ed	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00
	श्रीमती रुका गुला	व्या. चाल. वि.	B.A.B.ed	M.A.B.ed	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00
	श्रीमती संजय मनी	व्या. चाल. वि.	B.A.B.ed	M.A.B.ed	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00
	श्रीमती अंजली चौधरी	व्या. चाल. वि.	MA B.Ed	M.A.B.Ed	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00

PRINCIPAL
BYANI GIRLS B. ED. COLLEGE
SECT. 3 VIDYADHAR NAGAR, PUNE

Note: Working (W) Last (L) Earned (Eam.) Present (P) Casual (C) Sick (S) Absent (A) ...

Register


For the Month
माह

S.No. क्रम संका	Att. days	Dep. days	Leave Taken amount of fee				Total fee	Remark
			In This Month	Up to L. Month	Unpaid	Other		
16	10.00	0.00						
17	10.00	0.00						
18	10.00	0.00						
19	10.00	0.00						
20	10.00	0.00						
21	10.00	0.00						
22	10.00	0.00						
23	10.00	0.00						
24	10.00	0.00						
25	10.00	0.00						
26	10.00	0.00						
27	10.00	0.00						
28	10.00	0.00						
29	10.00	0.00						
30	10.00	0.00						
31	10.00	0.00						

Checker

Head of Department

Letter Receipt Register पत्र प्राप्ति रजिस्टर

Sr. No. क्रम संख्या	Date दिनांक	No. Letter पत्र संख्या	Date दिनांक	From Whom Received कहाँ से प्राप्त हुआ	Subject विषय	Remark's विशेष विवरण
1	18/2/23	03	17/2/23	पंचायत समिति अजीतगढ़	सामान्य निर्देश	-
2	15/3/23	17	12/2/23	कलेक्टर	आमंत्रित रिपोर्ट	-
3	17/3/23	21	12/3/23	शिक्षा विभाग	बोर्ड परीक्षा हेतु	-
4	18/3/23	19	15/3/23	नोबल अधिकारी	समय विभाग चयन	-
5	20/3/23	20	19/3/23	उप. मा. वि. जयपुर	कार्यक्रम उत्सव स्थला	-
	 PRINCIPAL					
6	19/3/23		19/3/23	शिक्षा विभाग, अजमेर	बोर्ड परीक्षा	-

36

Letter Despatch Register जा. कर. नि. र. र.

Sr. No. क्रम संख्या	Date दिनांक	Name and Address नाम/पता	Place स्थान	Subject विषय	File Head & No. क्रमांक	Stamp Received टिकिट प्राप्त		Stamp Used टिकिट खर्च		Remark's विशेष विवरण
						Rs.	P.	Rs.	P.	
1	18/3/23	BEO office	जायपुर	पुस्तक की किरण	11	5000		5000		
2	25/3/23	BEO office	जायपुर	प्रशिक्षण हेतु	12	5000		5000		
3	26/3/23	BEO office	जायपुर	प्रशिक्षण हेतु	13	5000		5000		
4	28/3/23	BEO office	जायपुर	प्रशिक्षण हेतु	14	5000		5000		
5	29/3/23	BEO office	जायपुर	प्रशिक्षण हेतु	15	5000		5000		

(37)

Government of Rajasthan राजस्थान सरकार
आकस्मिक अवकाश पंजिका Register of Casual Leave

वर्ग..... A
 प्रार्थी का नाम मन्दिषा जी
 वर्ग में आने की तिथि..... 8/7/22
 आकस्मिक अवकाश जो गत वर्ष में लिया..... 15 दिन
 मुआवजा अवकाश के लिए विवरण.....

प्रार्थना तिथि	कितने दिन का अवकाश चाहिए	प्रार्थना का कारण	निरीक्षक की राय	आज्ञा उच्च अधिकारी की	लिये गये अवकाश का योग	वि. विवरण
8/7/22	5	आवश्यक कार्य	व्यक्ति		5	
14/8/22	4	शादी में जाने के कारण	है		4	
19/9/22	1	आवश्यक कार्य	है		1	
21/10/22	2	बीमार होने के कारण	व्यक्ति		2	
7/1/23	5	आवश्यक कार्य	है		5	
9/3/23	1	बीमार होने के कारण	व्यक्ति		1	

(Signature)
 PRINCIPAL
 BIJANI GIRLS B-ED COLLEGE
 REG-3 VIDYADHAR NAGAR, JAIPUR

Sr. No. सं. क्र.	Date दिनांक	Accession No. संख्या	Title शीर्षक	Borrower's Name लेने वाले का नाम	Class & Section कक्षा वर्ग	Card No. संख्या	Due Date देय तिथि	Signature of the Borrower उपरोक्त से नाम के चिह्न	Date of Return प्राप्तिका तिथि	Fine if any Return यदि कोई कोई है (रु.)	Lib's Initials संस्थाके	Remarks टिप्पणी
1	4/1/22			मीना	V th		✓	मीना	4/1/22			
2	6/1/22			पूजा	V th			पूजा	6/1/22			
3	14/1/22			मीना	V th			मीना	14/1/22			
4	14/1/22			पिना	IX th		✓	पिना	14/1/22			
5	16/1/22			आरुषी	VII th			आरुषी	16/1/22			
6	16/1/22			विदया	IX th			विदया	16/1/22			
7	16/1/22			लोहा	X th		✓	लोहा	20/1/22			
8	20/1/22			मीना	X th			मीना	20/1/22			
9	22/1/22			रोहिणी	IV th			रोहिणी	22/1/22			
10	22/1/22			मीना	V th		✓	मीना	22/1/22			

Principal

BIYANI GIRLS S.E.D. COLLEGE
SEC-3, VIDYADHAR NAGAR, JAIPUR

परीक्षा सम्बन्धी नियम

परीक्षा प्रवेश योग्यता - कक्षा 1 से 8 की परीक्षाओं में केवल वे ही विद्यार्थी प्रविष्ट हो सकेंगे जिन्होंने किसी शिक्षण संस्था में निर्दिष्ट विद्यार्थी के रूप में पर्यन्त अध्ययन किया हो।

अर्हता नियम एवं अतिरिक्तता - कक्षा 1-8 तक सब पर्यन्त आयोजित होने वाले सामयिक परीक्षा एवं अर्द्धवार्षिक परीक्षा में अनुपस्थित रहने की स्थिति में संस्था प्रधान अनुपस्थित के कारणों की संतुष्टि के पश्चात् विद्यार्थियों के विद्यालय में उपस्थित होने पर सामयिक परीक्षा/अर्द्धवार्षिक परीक्षा के व्यवस्था पत्रक से करेंगे। यह परीक्षा कहीं विद्यार्थी की आयोजित की जाये किन्तु विद्यार्थी पूर्व में अनुपस्थित रहा है। कक्षा 1 से 8 तक में निर्दिष्ट विद्यार्थियों की उपस्थिति को गणना विद्यालय प्रार्थ होने की तिथि से तथा नवीन प्रवेश लेने विद्यार्थियों की कक्षा अथवा युक्तिपुस्तक कार्यों से वार्षिक परीक्षा में बैठने के लिए उपस्थिति में अपने विद्येकानुसार अधिकतम 10 प्रतिशत तक छुट दे सकेंगे। विद्यार्थी द्वारा कक्षा प्रमाण पत्र प्राप्त दिवस की अवधि में प्रस्तुत किया जावेगा।

अर्हता नियम - विद्यार्थियों को उनकी सामयिक परीक्षा, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक परीक्षाओं के प्राप्तांकों के योग के आधार पर ट्रेड दी जायेगी। कक्षा 1 से 8 तक में निर्दिष्ट विद्यार्थी के रूप में परीक्षा में प्रविष्ट होने वाले सभी विद्यार्थी बर्लीन/प्रोन्नत घोषित किये जायेंगे।

ट्रेड निर्धारण नियम - प्राप्तांकों के योग के आधार पर ट्रेड निम्नानुसार दी जायेगी-

क्र. सं.	प्राप्तांकों का प्रतिशत	ट्रेड
1	0 से 30 प्रतिशत तक	E/B
2	31 से 50 प्रतिशत तक	D/C
3	51 से 70 प्रतिशत तक	C/B
4	71 से 85 प्रतिशत तक	B/B
5	86 से 100 प्रतिशत तक	A/A

प्रगति - पत्र

सं. 20 22 - 20 23

छात्र रजिस्टर संख्या (S.R. No.) 11534

छात्र/छात्रा का नाम लक्ष्मी भाद्रव

कक्षा व विभाग 7th जन्म तिथि 01-01-2009

पिता का नाम विष्णुदत्त भाद्रव

माता का नाम मंगला देवी

संस्था का नाम विष्णुदत्त भाद्रव

पिता/संस्था का नाम (पुनरावृत्त) सीनर (राज.)

दृश्य 3376117310

अभिव्यक्ति का विवरण

विषय	पूर्व	अन्त	वि.	अव.	व.	वि.	अव.	व.	पूर्व	अन्त	व.	योग
सं. 52	56	50	58	42	40	46	46	46	08	-	418	
अव. 46	44	42	36	32	37	36	38	40	08	-	328	

(40)

अध्ययन प्रगति पत्र

नाम लक्ष्मी भाद्रव अर्द्धवार्षिक
कक्षा क्रमांक 7th कक्षा 7th विभाग वार्षिक

परीक्षा परिणाम

विषय	प्रथम जॉब		द्वितीय जॉब		अर्द्धवार्षिक जॉब		तृतीय जॉब		वार्षिक जॉब		प्रतिशत	ग्रेड					
	सर्वाधिक, प्रोत्साहन, प्रारंभिक	अव.	सर्वाधिक, प्रोत्साहन, प्रारंभिक	अव.	सर्वाधिक, प्रोत्साहन, प्रारंभिक	अव.	सर्वाधिक, प्रोत्साहन, प्रारंभिक	अव.	सर्वाधिक, प्रोत्साहन, प्रारंभिक	अव.							
पूर्णांक	5	3	10	3	8	10	50	20	70	3	3	10	100	70	20	100	300
1. हिन्दी	4	4	8	4	4	8	3	19	51	4	4	8	5	5	20	3	135
2. अंग्रेजी	4	4	8	3	2	5	3	18	47	3	5	8	30	25	3	10	115
3. तृतीय पाठ्य संस्कृत	3	5	8	4	4	8	6	17	50	4	4	8	5	25	5	10	121
4. गणित	5	4	9	5	4	9	3	19	54	5	4	9	30	20	30	10	151
5. विज्ञान	4	3	7	4	5	9	4	18	65	5	3	8	30	25	3	10	117
6. साम. विज्ञान	3	5	8	3	3	6	3	20	50	3	3	6	5	23	33	10	151
योग																	
	प्रथम मूल्यांकन		द्वितीय मूल्यांकन		तृतीय मूल्यांकन		चतुर्थ मूल्यांकन		पंचम मूल्यांकन		सर्व योग	प्रतिशत	ग्रेड				
	20	ग्रेड	20	ग्रेड	20	ग्रेड	20	ग्रेड	20	ग्रेड	100						
7. कार्य एवं शिक्षा	10		11		12		16		10		59		C				
8. कला शिक्षा	10		12		18		16		15		71		B				
9. सा. एवं सा. शिक्षा	10		10		10		16		15		61		C				
योग	30		33		48		40		40		191		A				
कुल योग	30		33		48		40		40		191		A				

उत्तीर्ण/प्रोन्नत.....

प्राप्तांकों का प्रतिशत.....

ट्रेड I

कक्षा में स्थान (पिछला)

विषय परीक्षा की विषय

1. हिन्दी

2. विज्ञान

परीक्षा	पूर्व	अन्त	वार्षिक प्रतिशत	ग्रेड
प्रथम	30	24		A
द्वितीय	30	28		A
अर्द्धवार्षिक	20	16		A
तृतीय	30	22		A
वार्षिक	40	30		A
योग	60	50		A

परीक्षा परिणाम परीक्षा करने की तिथि 10-6-23

प्रकार का प्रमाणपत्र

प्रकार का परीक्षा प्रमाण

प्रकार का अन्य प्रमाण

(41)

PRINCIPAL
GIRLS & ED.
33-3, VIDYADHAR MARG

निम्नलिखित में से किन्हीं दो रिपोर्ट के बारे में विस्तार से लिखिए -

रिपोर्ट के बारे में जानकारी प्राप्त करते हुए मैंने सभी रिपोर्टों का अध्ययन किया जिसमें रजिस्टर, छात्र उपदिष्ट रजिस्टर, पत्र पत्रिका रजिस्टर, आन्तरिक अवकाश पत्रिका, प्रगति पत्र, छात्र प्रवेश पत्रिका, अध्यापक उपदिष्टी पत्रिका, पुस्तक अनुदान पत्रिका एवं परीक्षा परिणाम प्रमुख हैं।

इस प्रोजेक्ट हेतु मैंने छात्र उपदिष्टी रजिस्टर एवं पुस्तकालय रजिस्टर का अध्ययन किया है।

छात्र उपदिष्टी रजिस्टर हेतु कक्षा 6 का अध्ययन किया गया। जिसमें 17 विद्यार्थी थे, किंतु माह के मध्य में प्रीप व प्रिप की T.C. नोट दी गई थी। 15 विद्यार्थी शेष रहे। इन विद्यार्थियों की उपदिष्टी अच्छी थी।

* छात्र उपदिष्टी पत्रिका रिपोर्ट *

- यह विद्यालय का एक महत्वपूर्ण रिपोर्ट है। जो प्रत्येक कक्षा के लिए अलग-अलग होता है।
- इसमें छात्रों की कुल उपदिष्टी अनुपदिष्टी का विवरण लिखा होता है।
- इस पत्रिका की सहायता से हम सभी कक्षाओं में उपदिष्ट विद्यार्थियों की संख्या के आधार पर महफात भोजन तैयार कर सकते हैं।
- इससे प्रत्येक माह की औसत उपदिष्टी ज्ञात की जाती है।
- इस पत्रिका रिपोर्ट के माध्यम से प्रत्येक कक्षा के छात्रों की संख्या का निरिक्षण प्रधानाध्यापिका द्वारा किया जाता है।
- छात्र उपदिष्टी पत्रिका रिपोर्ट की सहायता से प्रत्येक

दिन छात्रों की उपदिष्टी व अनुपदिष्टी की जानकारी रहती है।

* पुस्तक अनुदान पत्रिका रिपोर्ट *

विद्यालय में प्रत्येक सत्र के पुस्तक अनुदान के लिए एक अलग पत्रिका (रजिस्टर) होता है।

इसमें सत्र के संबंध में प्रारंभ में छात्रों की दी जाने वाली पुस्तकों का विवरण लिखा जाता है, कि छात्रों के जो पुस्तकें दी गईं या नहीं।

इस रिपोर्ट के आधार पर पुस्तकों की कमी होने पर शर्त की जा सकती है।

पुस्तक पत्रिका में पुस्तक लेने वाले छात्रों के नाम रत्ताकर रिपोर्ट होते हैं।

इसमें छात्रों को सत्र समाप्त होने के बाद पुस्तकों की वापसी तारीख भी नोट की जाती है।

इसमें पुस्तकालय के रत्ताकर भी होते हैं।

इस प्रकार पुस्तक अनुदान पत्रिका में पुस्तकों के लेन-देन का सम्यक् विवरण होता है।

यह विद्यार्थियों के लिए अत्यंत लाभकारी सिद्ध होता है।

तृतीय कार्य -

मिड-डे-मील योजना (Mid-day Meal Planning) - विद्यालय में विद्यार्थियों को दोपहर का भोजन उपलब्ध कराने हेतु यह योजना प्रारम्भ की गई ताकि विद्यार्थी कमपला से विद्यालय में अध्ययन कर सकें और उनकी उपस्थिति सुनिश्चित रहे। आप विद्यालय के इस योजना के प्रभारी से बातचीत कर इस योजना के क्रियान्वयन के बारे में तथा इसके सैद्धान्तिक 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 15 August 1995 से
 योजना का विद्यालय में आरम्भ वर्ष 1995
 योजना का उद्देश्य सभी छात्रों को पोषित, स्वस्थ, प्रदत्त, स्वस्थ
 योजना के प्रभारी का नाम राधेश्याम जी
 योजना की विद्यालय में क्रियान्विति
 योजना को क्रियान्विति विद्यालय में सुचारु रूप से क्रियान्वित
 होती है। इसमें प्रत्येक विद्यार्थी को इस योजना का
 लाभ मिलता है। विद्यार्थी को दोपहर से प्रोजेक्ट
 उपलब्ध कराया जाता है।

समय
 Mid-day Meal योजना का आरम्भ 15 August 1995
 को किया गया था
 इस योजना का प्रमुख उद्देश्य छात्रों को पोषित भोजन
 देना था।

योजना के बारे में विद्यार्थियों की एक महत्वपूर्ण बातों को लिए अच्छी योजना है।

चतुर्थ कार्य -

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

1. बजट निर्माण -

विद्यालय में आने वाले सभी व्यय की जानकारी को
 लिए बजट का निर्माण किया जाता है।
 जिससे विद्यालय में होने वाला व्यय पता
 लग सके।
 BHANI GIRLS B.ED. COLLEGE
 SEC-3 VIDHYADHAR NAGAR, JAPUR

2. बजट की आवश्यकता एवं महत्व -

बजट निर्माण को बिना हम किसी भी कार्य को
 संचालित नहीं कर सकते।
 अतः बजट निर्माण आवश्यक है।

बजट निर्माण को माध्यम से हमें विद्यालयी आय-
 व्यय को जाननी से समझ सकते हैं।

3. बजट निर्माण के उद्देश्य -

बजट निर्माण को लिए हमें विद्यालय को छोटे से छोटे
 व्यय व विद्यालय में आने वाले छोटे से छोटे
 आय का विवरण जाननी से पता चल जाता है।
 अतः बजट निर्माण को माध्यम से कार्य सरल
 हो जाता है।

4. बजट निर्माण की विद्यालय में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया -

हैंड्स को अनुसार सभी व्यय-आवृत्तियों को अलग-अलग
 उपग्रह बनाये जाते हैं। उसी में उनका वजन
 प्रस्ता आदि का लेखा-जोखा रखा है।

5. साक्षात् निर्माण के माध्यम से सभी विद्यार्थियों को सभी सुधारणमों के विचारों को सापेक्ष करने को मिल जाते हैं। विशेष निम्नी श्री अर्थों को अलग से देखने की समझ नहीं रहती।

साक्षात् निर्माण के माध्यम से विद्यालय की सभी आम धर्म को विशेष प्रकार से प्राप्त जा सकता है तथा कार्य प्राप्त हो जाता है।

पंचम कार्य - विद्यालय प्रबंधन समिति में भागीदारी (Participation in School Management Committee) - प्रत्येक शाळा प्रधान अपने विद्यालय के विभिन्न कार्यों को सुचारु रूप से संचालित करने हेतु विद्यालय प्रबंधन समिति का गठन करता है जिसका वह स्वयं संबोधक होता है और विद्यालय के अन्य सभी अध्यापक उसके सदस्य होते हैं। आपको शाळा-प्रधान से बातचीत कर इस समिति की कार्यप्रणाली के बारे में जानकारी लिखनी है। आप इसकी रिपोर्ट लेखन हेतु निम्नलिखित प्रारूप काय में ले सकते हैं -

- विद्यालय प्रबंधन का अर्थ - प्रबंधन का अर्थ है - किसी कार्य को करने की व्यवस्था से है।
- विद्यालय प्रबंधन के उद्देश्य - विद्यालय से सम्बन्धित सभी कार्यों को व्यवस्थित व सुचारु रूप से।
- विद्यालय प्रबंधन के उद्देश्य - विद्यालय के सुचारु रूप से।

BRINCHI
विद्यालय BHANI GIRLS & ED. COLLEGE
SEC-3, VIDHYADHAR NAGAR, JAIPUR

प्रियान्वयन किया जा सकता है।

प्रबंधन के माध्यम से अलग-अलग भागों को अलग-अलग भागों में बांटा जा सकता है। इस प्रकार प्रबंधन के द्वारा सभी को अपना कार्य करने में आसानी हो जाती है।

3. अवलोकन करिए विद्यालय की विद्यालय प्रबंधन समिति का विवरण - विद्यालय प्रबंधन समिति के अध्यक्ष अथवा प्रधान तथा विद्यार्थियों के अभिभावक सदस्य होते हैं।

S.D.M.C अध्यक्ष - प्रधानाध्यापक जी

S.D.M.C सचिव - वरिष्ठ अध्यापक जी

- विद्यालय प्रबंधन समिति विद्यालय में क्या-क्या कार्य करती है? (बातचीत से जो पता लगा उसका विवरण लिखें) - विद्यालय प्रबंधन समिति विद्यालय में निम्न कार्य करती है।
- विद्यालय प्रबंधन समिति विद्यालय का संयोजन करती है।
- विद्यालय प्रबंधन समिति विद्यालय के विद्यार्थियों को संयोजन करती है।
- यदि समिति गठित नहीं हुई तो शाळा प्रधान विद्यालय प्रबंधन कैसे करते हैं? उनसे बातचीत कर विवरण लिखें - शाळा में S.D.M.C गठित है।
- अध्यक्ष प्रधानाध्यापक जी समर्थ साक्षी की तरफता से विद्यालय का प्रबंधन का आभार लेना सीखा है।

6. क्या आप विद्यालय में कार्यरत हैं उसकी विद्यालय प्रबन्धन समिति के सदस्य हैं? यदि हाँ तो आप किस रूप में कार्य कर रहे? विवरण लिखें -

नहीं मैं जिस विद्यालय में कार्यरत हूँ उस विद्यालय की प्रबंधन समिति की सदस्य नहीं हूँ।

7. आप जिस विद्यालय में इंटरशिप कर रहे हैं उस विद्यालय में यदि विद्यालय प्रबन्धन समिति कार्यरत नहीं है तो आप उसका गठन कराकर उसके सक्रिय बनकर अपने इंटरशिप के दौरान इस समिति ने क्या कार्य किए, विवरण लिखें -

राजनीय राज्य माध्यमिक विद्यालय, कुगराजपुर में SOMC गठित है।

8. सारांश -

इस प्रकार समाप्त विवरण से ज्ञात होता है कि विद्यालय में विद्यालय प्रबंधन समिति कार्यरत नहीं है।

Principal
Bhawan Girls B.Ed. College
Sec. 3, Vidhyadhar Nagar, Jaipur

विद्यालय प्रबंधन समिति को माध्यम से विद्यालय को समाप्त कार्य को उपलब्ध व सुचारु रूप से किया जा सके।

इसमें सभी कार्य समाप्त रूप में उत्तम पर पूर्ण हो जाते हैं।

इसमें द्वारा अलग-अलग कार्य को अलग-अलग कक्षा में बाँटा जा सकता है।

इस प्रकार मैं जिस विद्यालय में इंटरशिप हेतु कार्यरत हूँ। वहाँ विद्यालय प्रबंधन समिति अच्छे से कार्यरत व गठित है। इस समिति में प्रधानाध्यक्ष जी सहित सभी अध्यापक अपनी क्षमता निभाते हैं।

इसका उद्देश्य विद्यालय का संचालन व प्रबंधन सुचारु रूप से करना है।

हमारी कक्षा (विद्यालय परिसर) में SOMC समिति गठित है।

विद्यालय के सह-शैक्षिक कार्य में भागीदारी और रिपोर्ट लेखन

विद्यालय में चल रही निम्नलिखित गतिविधियों में से किन्हीं दो गतिविधियों में पूर्ण भागीदारी करें उसके प्रभारी से बातचीत करें कि वह किस तरह से इस कार्यक्रम को चलाते हैं ? इसकी क्या योजना बनाते हैं ? उसकी क्रियाविधि किस तरह से करते हैं ? विद्यार्थियों की भागीदारी उसमें कितनी 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/दृग्मा/चित्रकला/वाह-विचार/स्त्रिय)
5. एक सी सी/एन एस सी/एन एस एन/स्काउट एवं गाइड इत्यादि।

उपरोक्त में से किन्हीं दो योजना में भागीदारी कर रिपोर्ट निम्नलिखित प्रारूप में लिखें -

- उदाहरण के लिए -
1. सह-शैक्षिक गतिविधि का नाम प्रार्थना सभा (प्रार्थना सभा)
 2. सह-शैक्षिक गतिविधि का महत्व एवं उद्देश्य सम्भारनात्मकता का विकास (प्रार्थना सभा का महत्व एवं उद्देश्य)
 3. सह-शैक्षिक गतिविधि के प्रभारी का नाम अध्यापिका श्री (प्रार्थना सभा के प्रभारी का नाम)
 4. सह-शैक्षिक गतिविधि के वर्षपर्यन्त संचालन की योजना एवं क्रियाव्यवस्था योग्यता (प्रार्थना सभा के वर्षपर्यन्त संचालन की योजना)

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

प्रार्थना सभा की प्रभारी अध्यापिका जी हैं। इनका मानना है कि प्रार्थना से छात्रों को अंदर ऊर्जा, ज्ञान, बेहतर विचार आत्मविश्वास आदि भावनाओं का संचार होता है। प्रार्थना सभा का संचालन 30 min का होता है। इसका आयोजन प्रभारी द्वारा सुचारु रूप से किया जाता है। इसमें हमें मंत्र, प्रार्थना, समूह गान, समाचार पत्र गायन, योग व्यायाम, दोहे व सभा सामान्य ज्ञान प्रश्नोत्तरी संबंधी क्विज़ात्मक शामिल किए जाते हैं। इन सबको परिणामस्वरूप छात्रों से बेहतर मनोवैज्ञानिक एवं शारीरिक विकास देखने को मिला है। प्रार्थना से संचालन के माध्यम से छात्रों को प्रेरणा मिली।

निष्ठा
BIRAH GIRLS B.ED. COLLEGE
SEC-3, VIDHYADHAR NAGAR, JAIPUR

5. सह-शैक्षिक 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 इस गतिविधि के प्रति उनका अभिमत एवं रुझान जान सकते हैं उसी अनुरूप यहाँ विचार लिखें।

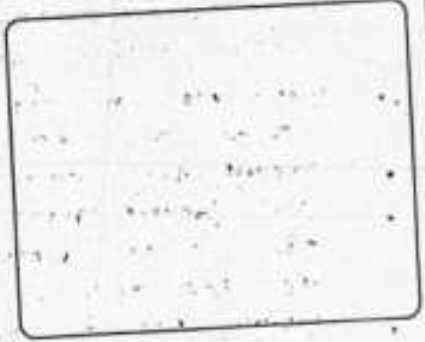
प्रार्थना सभा को प्रति विद्यार्थी का अभिमत एवं रुझान अच्छा था। विद्यार्थी योग व्यायाम को लेकर प्रसन्न हैं। सभी विद्यार्थी सामान्य ज्ञान प्रश्नोत्तरी में हिस्सा लेते हैं और उन्हें भी मस्खस होता है, खेल-खेल में हम बहुत कुछ सीख रहे हैं। प्राथमिक स्तर में अच्छे उपेसाकारक काम हिस्सा लेते हैं लेकिन अध्यापक उन्हें प्रेरित करते हैं। अध्यापिका अच्छे से प्रार्थना सभा में खुशी से हिस्सा लेते हैं, परन्तु कुछ विद्यार्थी बिचलित होते हैं, अच्छे को प्रेरण-पुसंग सुनने दोहे का समूह गान आदि गतिविधियों अच्छी लगती हैं। इस प्रकार विद्यार्थियों से ज्ञान हमसे पर जम्मा सन्भारनात्मक अभिमत देखा गया।

6. प्रार्थना सभा को प्रभावी बनाने एवं अधिकांश विद्यार्थियों को शामिल करने हेतु विद्यार्थी-शिक्षक द्वारा किए गए कार्य का विवरण -

क्र.सं.	दिनांक	कार्य का नाम
1.	12/2/2023	समाचार पत्र पढ़ना (प्रतिदिन)
2.	10/1/2023	सामान्य ज्ञान प्रश्नोत्तरी (प्रतिदिन)
3.	18/1/2023	सामूहिक गान (प्रतिदिन)
4.	21/1/2023	योग व्यायाम (प्रतिदिन)
5.	28/1/2023	संस्कृत व हिन्दी में दोहे (रविवार)
6.	3/2/2023	मंत्र उच्चारण (प्रतिदिन)

नोट :- प्रार्थना सभा में जेण्डर संवेदनशीलता, सड़क सुरक्षा सप्ताह, राष्ट्रीय महत्व की योजनाएँ एवं संवैधानिक मूल्यों के प्रति जागरूक करते हुए प्रार्थना सभा में विद्यार्थी स्तर के अनुकूल गतिविधियों का आयोजन करना।

7. प्रार्थना सभा (शैक्षणिक एवं सह-शैक्षणिक गतिविधियों से सम्बन्धित विवरण एवं फोटोग्राफी)



विवरण प्रतिदिन प्रातः 8:00 बजे तक प्रार्थना सभा शुरू होती है। प्रार्थना सभा में सभी बच्चे एकाग्रित होकर ईश्वर को नमन करते हैं।



विवरण विद्यालय में प्रतिदिन प्रमुख अंश प्रार्थना सभा बच्चों को प्रोत्साहित करता है। प्रार्थना सभा में सभी बच्चों को प्रोत्साहित किया जाता है।

PRINCIPAL
BIYANI GIRLS' B.ED. COLLEGE
SEC-3, VIDHYADHAR NAGAR, JIPUR



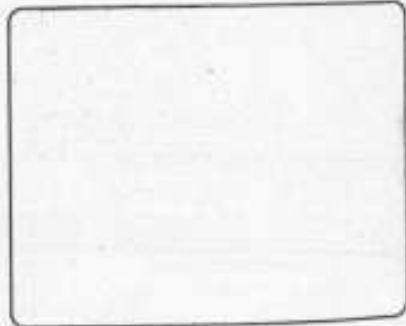
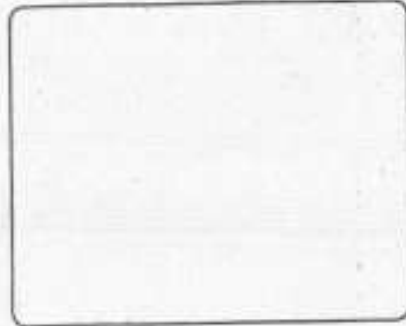
विवरण प्रतिदिन प्रार्थना सभा के साथ विद्यालय में सांस्कृतिक कार्यक्रम भी होते हैं। इस तरह जब भी विद्यालय में इंटर्मीडियेट गुरु शिर्षा के उपलक्ष्य में कार्यक्रम किया गया जिसमें बच्चों के माध्यम से गुरुओं को नमन कराया गया।



विवरण प्रार्थना सभा के दौरान बच्चों को प्रतिदिन उत्तम प्रदर्शन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। प्रार्थना सभा में सभी बच्चों को प्रोत्साहित किया जाता है।



विवरण प्रथम दिन बच्चों को स्वयंसेवा के प्रति जागरूक करने हेतु शोध PT भरखापी जाती है। कुछ प्रमुख Exercise नाम निम्न हैं।
Clapping, Hand down, Muscle exercise ETC



विवरण विद्यालय में मैं जब रटिन की तब एक दिन

PRINCIPAL

BIYANI GIRLS B.ED. COLLEGE
SEC-3 VIDHYADHAR NAGAR, JAIPUR.



विवरण बच्चों को प्रथम दिन प्राथमिक सभा में प्राथमिक के अलावा प्रिन्सिपल, राहुशान, राहुशान, क्विज मातरम, ज्ञापत्री मंत्री आदि राहाए जाते हैं।

8. सारांश विद्यालय में प्रथम दिन प्राथमिक सभा का समय 7:30 से 8:00 होता था। सभी बच्चों प्राथमिक सभा की दृष्टि बजते ही प्राथमिक सभा स्थल पर एकत्रित हो जाते हैं। प्राथमिक सभा प्रारंभ ज्ञापत्री सूत्र से होकर राहुशान पर समाप्त होता है। प्राथमिक सभा में सभी शिक्षक उपस्थित होते थे। प्राथमिक सभा की प्रकृति सीमित अंतर्धी है। विद्यालय में सांस्कृतिक पर्व पर सांस्कृतिक कार्यक्रम की व्यवस्था जाते हैं, गुरु बुधिमत्ता के दिन बच्चों में एक नारंग प्रस्तुत किया। जिसने माध्यम से बच्चों को गुरु की भक्ति की जानकारी प्रदान की गई। विद्यालय में बच्चों को प्राथमिक सभा के दौरान धुविचार से भी प्रतिदिन अवगत कराया जाता।

कक्षा-कक्ष की अवलोकन रिपोर्ट

आप जहाँ इंटरव्यू कर रहे हैं उस विद्यालय के किसी भी कक्षा-कक्ष की निम्नलिखित पक्षों की दृष्टि से स्व-अवलोकन की रिपोर्ट बना सकते हैं। (किसी कक्षा का लगातार कम-से-कम सात दिन अवलोकन करें तत्पश्चात् रिपोर्ट बनाएं।)

1. कक्षा-कक्ष का भौतिक वातावरण -

मैंने कक्षा (VI) व (VII) का अवलोकन किया है। कक्षा-कक्ष का भौतिक वातावरण स्वच्छ है। कक्षा-कक्ष में पर्याप्त संख्या में बिजली के बल्ब लगे हैं। कक्षा-कक्ष में पर्याप्त संख्या में खंभे हैं। कक्षा-कक्ष में शिक्षक के उपयुक्त बरतण सामग्री उपलब्ध है। कक्षा-कक्ष में का आंशिक वायु वातावरण उत्तम है।

2. कक्षा-कक्ष का सामाजिक वातावरण -

कक्षा-कक्ष का सामाजिक वातावरण चारमपरिष्कृत रूप से तोड़ा हुआ है। छात्रों का आचरण व स्वभाव पर आधरित है। प्रत्येक विद्यार्थी एक उत्तम की सहायता देता है।

3. कक्षा-कक्ष के बालकों की सामाजिक स्थिति -

- 1) कक्षा-कक्ष में बालकों का ध्यान अध्यापन के प्रति अधिक है।
- 2) कक्षा-कक्ष में बालकों की सुकी व उत्तम

पूर्वक अध्यापन करते हैं।

4. कक्षा-कक्ष के बालकों की मानसिक स्थिति -

- 1) कक्षा-कक्ष में बालकों की मानसिक स्थिति अच्छी है।
- 2) सभी बालकों अध्यापन के दौरान सक्रिय रूप से भाग लेते हैं।
- 3) बालकों का मानसिक विकास निरंतर हो रहा है।
4. कक्षा-कक्ष के बालकों की शारीरिक स्थिति -
 - 1) कक्षा-कक्ष में बालकों की शारीरिक स्थिति अच्छी है।
 - 2) कक्षा-कक्ष में बालकों का शरीर दिखने में स्वच्छ और सुखी है।
 - 3) बालकों की शारीरिक स्थिति उत्तम के अनुसार उत्तम है।

5. कक्षा-कक्ष में अध्यापक की बालकों के साथ अंतःक्रिया -

(अध्यापक किस तरह से बातचीत करते हैं? बालकों से किस तरह से प्रश्न करते हैं? उनका व्यवहार उस समय सहयोगात्मक होता है अथवा नहीं? प्रभुत्वही बालक को अधिकृत करते हैं या नहीं? कमजोर बालकों के साथ कैसा व्यवहार करता है? विवरण लिखें।)

कक्षा-कक्ष में अध्यापकों का व्यवहार सभी विद्यार्थियों के प्रति सहानुभूतिपूर्ण है।

अध्यक्षक खात्मक बने प्रत्यक्ष करवाते समय

कुमानुमा मारोव इच्छते हे और सभी खात्मक से

समय क्रिया करते हे।

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

विद्यार्थी का नाम अजित कुमार सीता उपनाम सी
विद्यालय का नाम राष्ट्रीय उच्च माध्यमिक विद्यालय कक्षा VIII आयु 14
पिता का नाम शान्तिनाथ सीता
माता का नाम गीता देवी

सामाजिक प्रोफाइल -

1. विद्यार्थी के गाँव/शहर/कस्बे का नाम मुहानापुरा
2. विद्यार्थी के पिताजी का समाज में कोई पद नहीं
3. विद्यार्थी की माताजी का समाज में कोई पद नहीं
4. विद्यार्थी के माता-पिता किस समाज के सदस्य हैं सीता समाज
5. विद्यार्थी के माता-पिता समाज के कार्यों में कितनी भागीदारी करते हैं पूर्ण रूप से
6. विद्यार्थी कौन-कौन से सामाजिक कार्यों में भाग लेता है शैक्षिक कार्यक्रम, राष्ट्रीय कला दिवस

आर्थिक प्रोफाइल -

1. पिता का व्यवसाय कृषि वेतन/आय (वार्षिक) 40000
2. माता का व्यवसाय गृहणी वेतन/आय (वार्षिक) 0
3. माता-पिता के व्यवसाय के अलावा अन्य स्रोतों से आय सौदी, बाड़ी (वार्षिक) (छोटी-बाड़ी/लघु उद्योग/घरेलू उद्योग/इस्यदि)

सांस्कृतिक प्रोफाइल -

1. विद्यार्थी की सांस्कृतिक कार्यक्रमों में भागीदारी हाँ/कभी-कभी/नहीं
2. यदि हाँ तो कौन-कौन से कार्यक्रम उपनिषद् सप्ताह, राष्ट्रीय पर्व पर होने वाले सांस्कृतिक कार्यक्रम
3. यदि नहीं तो क्या सांस्कृतिक कार्यक्रम के आयोजन में मदद करता है?
4. सांस्कृतिक कार्यक्रमों की शैली में क्या विद्यार्थियों को प्रेरित करता है उपनिषद्
5. देश की संस्कृति का ज्ञान है। PRINCIPAL
6. विद्यार्थी के व्यवहार/अव्यवहार में सांस्कृतिक शिक्षा का क्या प्रभाव पड़ती है। हाँ/नहीं

शैक्षिक प्रोफाइल -

1. विद्यार्थी की वर्तमान कक्षा में शैक्षिक स्थिति (अच्छी/संतोषदायक/कमबोर)
2. पूर्व कक्षाओं की कक्षावार श्रेणी का उल्लेख करें
कक्षा - VII
श्रेणी - A
विषय विशेष में वेष्ठता - Science
उपस्थिति प्रतिशत - 98%
3. शैक्षिक प्रतियोगिताओं में भागीदारी करता हो तो उल्लेख करें
जी. विभिन्न प्रकार की क्विज प्रतियोगिता में भाग लेते हैं।
4. निम्न पुस्तकालय में संदर्भ पुस्तकों का अध्ययन करता हो तो उल्लेख करें
हाँ, समय-समय पर संदर्भ पुस्तकें लेता हूँ।
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 चर्चाएँ करता है? हाँ/नहीं/कभी-कभी
9. अध्यापकों से शैक्षिक चर्चाएँ करता है? हाँ/नहीं/कभी-कभी
10. अपने पाठ्यक्रम के अतिरिक्त भी जानकारी प्राप्त करने में विद्यमान रहता है? हाँ/नहीं

बालक का समग्र स्वरूप -

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

विद्यार्थी की वर्तमान कक्षा में शैक्षिक स्थिति अच्छी है

विद्यार्थी विभिन्न प्रकार की प्रतियोगिताओं व वाद-विवाद

में भागीदारी लेता है तथा गृहकार्य समय पर करता

है। अध्ययन करता है। नियमित रूप से विद्यालय

में उपस्थित रहता है। गृहकार्य समय पर करता

है। इस प्रकार बालक का समग्र दृष्टिकोण

सन्तोषदायक है।

विद्यार्थियों की विविधतापूर्ण आवश्यकताओं का आकलन और उसी अनुरूप ब्युह रचनाओं का निर्माण

आप जिस विद्यालय में इंटरव्यू कर रहे हैं उसी विद्यालय की किसी कक्षा का लगातार दिन अवलोकन करें और निम्नलिखित मदों के अन्तर्गत जब शिक्षण कार्य चल रहा हो तब अवलोकन करते हुए रिपोर्ट लिखें। (शिक्षण कार्य का अवलोकन)

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 हैं? 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 संतुष्टि मिल पा रही है? हाँ/नहीं
6. क्या अध्यापक कक्षा-कार्य में विद्यार्थियों की सहभागिता प्राप्त कर पा रहे हैं? हाँ/नहीं

शैक्षिक क्षेत्रों में अधिगम का आकलन -

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

सह-शैक्षिक गतिविधियों में सीखने का आकलन -

1. विद्यार्थी विद्यालय की किन-किन सह-शैक्षिक गतिविधियों में भाग लेते हैं? हाँ/नहीं
2. इन गतिविधियों को करने का समयकाल कौनसा होता है? हाँ/नहीं
3. विद्यार्थी इन गतिविधियों में सीखने का तरीका कैसा होता है? हाँ/नहीं
4. विद्यार्थी इन गतिविधियों में सीखने का तरीका कैसा होता है? हाँ/नहीं

5. विद्यार्थी ध्यान लगाकर इन गतिविधियों को सीखते हैं? हाँ/नहीं
 6. बालक के सर्वांगीण विकास हेतु अध्यापक विद्यालय में इन गतिविधियों का आयोजन करते हैं? हाँ/नहीं
- अध्यापक से पूछें कि जब उन्हें बालक की विभिन्न आवश्यकताओं का पता लगाना होता है तो वे क्या ब्युह रचनाएँ योजनाएँ बनाते हैं, जो लागू हो करें।

1. प्रोजेक्ट कार्य
2. समूह कार्य
3. समूह चर्चा
4. विविध 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।

The Power of Knowledge, Innovation & Values...



BIYANI GIRLS B.Ed. COLLEGE

Affiliated to the University of Rajasthan
Approved by NCTE

(NAAC Accredited Grade-B++)



BSC.-B.Ed.

(Year : III & IV)

Session 2022 - 2023

INTERNSHIP DIARY

Name BHAWANA TANWAR Section B.Sc B.Ed Roll No. IIIrd yr.

Father's Name Mr. SHANKAR LAL TANWAR

PRINCIPAL

BIYANI GIRLS B.ED. COLLEGE
SEC-3 VIDHYADHAR NAGAR, JAIPUR

Teaching Subject PHYSICS

Name of School महात्मा गांधी गवर्मेन्ट स्कूल, अरसी

Sector-3, Vidhyadhar Nagar, JAIPUR - 302 023
Phone : 0141-2338591-95 • Tele-fax : 0141-2338007
website : www.biyanigirlscollege.com

विद्यालय इंटर्नशिप रिपोर्ट (School Internship Report)



बी.एड. द्वितीय वर्ष

विद्यालय का नाम महात्मा गांधी गवर्नमेंट स्कूल, बस्सी

दिनांक ..17.1.23..... क्रमांक

यह प्रमाणित किया जाता है कि छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका का नाम शशिना

..... तंवर पिता/पति का नाम शंकर लाल तंवर अध्ययनरत

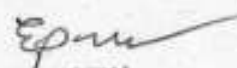
शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान का नाम बियानी गवर्नमेंट बी.एड. कॉलेज, जायपुर

जिला जायपुर ने दिनांक 17. March 2023. से 01-4-23. तक

विद्यालय महात्मा गांधी गवर्नमेंट स्कूल, बस्सी में

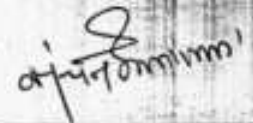
विद्यालय इंटर्नशिप के कार्यक्रम को सफलतापूर्वक पूर्ण कर लिया है। विद्यालय इनके उज्ज्वल भविष्य की कामना करता है।

पूर्णांक :


PRINCIPAL

BAYANI GIRLS B.ED. COLLEGE
SEC-3, VIDHYADHAR NAGAR

प्राप्तांक :



दिनांक 01.4.23

हस्ताक्षर
Principal
MGGS, BASSI
संस्थान प्रधान मय सोल

विद्यालय के प्रशासनिक कार्य में भागीदारी एवं रिपोर्ट तैयार करना

इस खण्ड का मुख्य उद्देश्य है कि -

- (क) आप विद्यालय की निम्नलिखित गतिविधियों में भागीदारी कर यह समझ सकें कि यह प्रशासनिक कार्य करने के कौशल क्या है।
- (ख) यदि आपको यह कार्य प्रभारी के रूप में दे दिया जाए तो आप इसे पूर्ण कुशलता से सम्पन्न कर सकें।

प्रथम कार्य -

कक्षाओं का आयोजन (Planning of Classes) - किसी भी विद्यालय में सम्पूर्ण शैक्षिक व्यवस्था उसके दिनभर की व्यवस्थित कक्षाओं के आयोजन पर टिकी हुई है। यदि यह प्रबन्धन ढंग से हो सका तो विद्यालय सहज रूप से चलता है, यह निर्भर करता है समय सारणी के प्रभारी पर। अतः आपको विद्यालय के टाइम-टेबल इंचार्ज से मिलकर सप्ताहभर उसके साथ बैठकर यह समझना है कि समय सारणी बनाने के क्या कौशल हैं और उसमें क्या-क्या सावधानियाँ रखनी पड़ती हैं। उसके उपरान्त आपने जो समझा उसके आधार पर निम्नलिखित बिन्दुओं के अनुरूप रिपोर्ट तैयार करनी है -

1. समय-सारणी का अर्थ -

विद्यालय में समय सारणी बनाना अर्थ है अध्यापक और विद्यार्थियों में अनुशासन बनाना तथा विद्यालय में सभी विषयों की निश्चित समयवृत्त बनाना है जिससे विद्यालय में अनुशासन बना रहे।

2. समय-सारणी का महत्त्व एवं उद्देश्य -

विद्यालय में समय-सारणी से सभी अध्यापक समय पर अपनी कक्षा में कालांतर नियमित ले सकें। विद्यार्थियों को समय-सारणी के द्वारा अध्यापन में अवरोध नहीं होता तथा वह समय-समय पर अपनी कक्षा कालांतर ले सकें।

3. समय-सारणी निर्माण के प्रमुख कौशल -

समय-सारणी का निर्माण करने से पहले गठित विषयों को बच्चों को पहले भाष्य करने से उनकी लगने चाहिए जिससे बच्चों को पढ़ने में ज्यादा परिश्रम नहीं है। सरल विषयों को महत्त्व के बाद रखना चाहिए जिससे बच्चे आसानी से पढ़ सकें।

4. समय-सारणी निर्माण की प्रमुख सावधानियाँ -

समय-सारणी के निर्माण में हमें अनेक सावधानियों का ध्यान रखना चाहिए जिससे बच्चों को पढ़ने में समय बहुत बनी रहे। कठिन विषयों को पहले तथा सरल विषयों को बाद में रखा जाना चाहिए। जिससे पढ़ने में आसानी रहे।

5. आपके द्वारा सीखे गए समय सारणी का प्रारूप -

द्वारे द्वारा सीखे गए समय-सारणी का प्रकार पर बच्चों को सुविधा का ध्यान रखा गया है।

- (i) हमारे कक्षा विवरण
- (ii) कक्षा विवरण
- (iii) समय विवरण
- (iv) उदाहरण

PRINCIPAL
BOYANI GIRLS S.B. ED. COLLEGE
SEC. 3, VIDHYADHAR NAGAR, JAFUR

6. सारांश -

हमें प्रकार से हम कह सकते हैं कि समय-सारणी विद्यालय के कार्यक्रम एवं गतिविधियों को सुचारु रूप से चलाने में सहायता प्रदान करती है। समय-सारणी विद्यालय में महत्वपूर्ण होती है जो कक्षा अध्यापकों का अपने अध्यापन में उचित समय पर धरने के लिए प्रेरित करती है।

इस प्रकार समय-सारणी का विद्यालय में अत्यन्त महत्व है।

हमारे माध्यम से ही विद्यालयों का नियमित कार्य संचालन संभव है।

द्वितीय कार्य -

रिकॉर्ड और फाइलों का संचालन (Record Keeping File Maintenance) - विद्यालय की शैक्षिक एवं प्रशासनिक गतिविधियों को संचालित करने हेतु विभिन्न रिकॉर्ड रखने होते हैं, उनकी फाइलों का संचालन करना होता है। उसमें कुछ फाइलें तो शैक्षिक गतिविधियों से होती हैं, जबकि अधिकांशतः प्रशासनिक/कार्यालयी कार्यों से सम्बन्धित होती हैं। उन रिकॉर्ड को कैसे तैयार किया जाता है, उनकी क्या नियमबन्दी होती है? उन पर कैसे लिखा जाता है? टिप्पणी कैसे की जाती है? यह एक अध्यापक को जान चाहिए। आप इन सभी रिकॉर्ड की जानकारी प्रथम से चर्चा करके प्राप्त कर सकते हैं और प्रत्येक के बारे में संक्षिप्त रिपोर्ट निम्नलिखित बिन्दुओं के अनुरूप लिख सकते हैं -

1. रिकॉर्ड का नाम -

विद्यालय में उपस्थित सभी रिकॉर्ड में से हम पहले कुछ उपस्थिति पंजिका का उल्लेख करते हैं जो विद्यालय का एक महत्वपूर्ण रिकॉर्ड है।

हमारे छात्रों की उपस्थिति व अनुपस्थिति को देखा जा सकता है।

2. रिकॉर्ड की विद्यालय में महत्ता -

छात्र उपस्थिति पंजीक द्वारा हम सभी छात्रांगों में उपस्थित विद्यार्थियों की संख्या को जान सकते हैं। महत्त्व में भी इनके द्वारा करने के लिए छात्रों की संख्या इस उपस्थिति पंजीक से जान कर ली जाती है।

1. रिकॉर्ड की संघारण प्रक्रिया -

उत्तम समूह छात्र उपस्थिति पंजीक से छात्र उपस्थिति रजिस्टर द्वारा विद्यार्थियों की संख्या उस पंजीक में लिख दी जाती है। इस पंजीक में महत्त्व से उत्तम छात्रों की संख्या का विश्लेषण प्रधानाचार्य द्वारा कर लिया जाता है। तथा यह सूचित कर दिया जाता है कि आज हमें विद्यार्थियों का महत्त्व करना है।

विद्यालय के कुछ रिकॉर्ड निम्नलिखित हो सकते हैं -

- | | |
|--|----------------------------|
| (1) स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र/स्कॉलर रजिस्टर | (2) छात्र प्रवेश पंजीक |
| (3) छात्र उपस्थिति पंजीक | (4) अध्यापक उपस्थिति पंजीक |
| (5) पत्र प्राप्ति रजिस्टर | (6) पत्र जावक रजिस्टर |
| (7) आकस्मिक अवकाश पंजीक | (8) अर्हक अवदान पंजीक |
| (9) प्रगति-पत्र | (10) परिणाम पत्रक |


PRINCIPAL
BRYANI GIRLS B.ED. COLLEGE
SEC-3, VIDHYADHAR NAGAR

T.C. Form / Scholar Register
स्थानान्तरण प्रमाण पत्र / स्कॉलर रजिस्टर

Record (A) रेकार्ड (अ)		Scholar No. स्कॉलर नं.
Date of Admission प्रवेश दिनांक	Date of Leaving परित्याग दिनांक	Reason of Leaving परित्याग का कारण
08.03.2021	21.08.2022	अवकाश अवकाश

Record (B) रेकार्ड (ब)

Scholar's Name, Age & Religion छात्र का नाम, उम्र और धर्म	Date of Birth जन्म तिथि	Age of Admission प्रवेश का उम्र		Father's/Guardian's Name Profession & Permanent Address पिता/रक्षक का पेशा, पेशा का वर्गीकरण का नाम, पता का स्थान	Name of Last School Where Student Studied Last House No. and Post Office Name जहाँ छात्र ने अन्तम पढ़ाई की	Last Class Passed अन्तम कक्षा	Date of Marriage (if married) विवाह की तिथि (यदि विवाहित)
		Year वर्ष	Month माह				
1	2	3	4	5	6	7	8
मनवी	22/7/20	6	1	पिता - अग्रवाल	RTA Act		X
मीना				मीना	के.एल.	-	No
जासि-37				माता - काता	पुर्वी		X
				पुर्वी			

Date of Birth in Words जन्म तिथि शब्दों में लिखित हुई है। दो अगस्त 2020

Record (C) रेकार्ड (स)

Class कक्षा	Date दिनांक	Date of Passing Class दिनांक	Attendance हजेरत		Rank in Class रैंक	
			Present हजेरत	Absent गैर हजेरत	1st 1वां	2nd 2वां
II	21-7-19	5-8-2020	452	402	15	-
III	1-6-20	10-8-2021	452	410	15	-

**Record (D)
रेकार्ड (द)**

Conduct answer card
20 20 20

Headmaster/Principal
प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्य

Conduct answer card
20 20 20

Headmaster/Principal
प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्य

Conduct answer card
20 20 20

Headmaster/Principal
प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्य

If it is to be certified that above statement is complete in regard of rule institution has not any dues.
यदि यह सिद्ध किया जाता है कि उपरोक्त विवरण संपूर्ण है, तो संस्था को कोई भी देयता नहीं है।

Date Recv. 22.08.2022
Signature of Receiver
प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर

छात्र प्रवेश पंजिका

Student Admissin Register

Scholar Register No.	Name of Scholar	Date of Birth	Age at Date of Admission		Name of Father/Mother	Parent's Occupation	Residential Address With Taluk	Period of Staying in Rajasthan	Cast & Religion
			Year	Month					
15	ANUSH VEEMA	21/10/2000			SHAGWAN SAKHAI	शुद्धि	जयपुर	SC	
392	ABHIMANU MEENA	16/03/2001			ARJUN LAL MEENA	शुद्धि	"	ST	
162	AKSHITA JOICE	9/9/2009			MAHAN LAL JOGI	शुद्धि	"	OC	
148	ARUN GOBARA	27/08/2001			PRABHU GOBARA	शुद्धि	"	OC	
159	BHUPESH RAJ	7/06/11			NARSEE LAL MEENA	शुद्धि	जयपुर	ST	
156	AHARAT LAL MEENA	10/1/2000			HARI NARAYAN	शुद्धि	"	ST	
142	GOVIND TIWARI	27/06/2000			AM BENDRA TIWARI	शुद्धि	"	GEN	
14	GURVEER KOLI	29/12/2001			MAHARAJA PRASAD	मजदूर	"	SC	
146	KHEMESH KUMAR	29/06/2000			PAWAN KUMAR JOSHI	मजदूर	जयपुर	GEN	
160	KAMAL VEEMA	22/09/2000			RASENORA KUMAR VEEMA	शुद्धि	"	SC	
147	MANSVI	22/07/2002			JAYDESH MEENA	शुद्धि	"	ST	
155	MANVEER CHANDRA	26/01/12			MANENDRA KUMAR PATEL	मजदूर	"	OC	
158	NIJIN LOUJAR	05/06/2001			HARSHARAJAN LOUJAR	शुद्धि	जयपुर	OC	
10	PAWAN KUMAR BANSAL	16/04/11			BUDHA RAM BANSAL	शुद्धि	"	SC	
144	KAVINDRA KUMAR MEENA	07/05/11			JYOTI PRAKASH MEENA	शुद्धि	"	ST	
161	RITESH GOUTAM	22/12/10			AMARVEER PRASAD	शुद्धि	"	GEN	
17	RHITI CHHIPRA	23/08/12			ANUSH CHHIPRA	शुद्धि	"	OC	
149	SAHIL MEENA	30/04/09			ANUJAM SINGH	शुद्धि	"	ST	
153	SANSHI KHOSLA	01/12/10			RAJEEV KHOSLA	शुद्धि	जयपुर	SC	
707	SIMRA ALOPIYA	03/06/12			MANOJ ALOPIYA	शुद्धि	जयपुर	SC	
12	TIYA BASWA	05/04/12			PRADIP KUMAR	शुद्धि	"	SC	
145	VISHAL JANGID	2/06/11			OM PRakash	शुद्धि	"	OC	
706	YASHIKA BANSAL	19/1/11			JYOTI PRakash	शुद्धि	"	SC	
151	YVICKA SHARMA	08/04/10			BIYANI	शुद्धि	जयपुर	GEN	

Scholar Register No.	Name of Scholar	Date of Admission & Passing								Date of Birth	Date of Admission	Date of Leaving of School	Date of Transfer	Remarks
		Class	Class	Class	Class	Class	Class	Class	Class					
15	ANUSH VEEMA									7/10/15				
392	ABHIMANU MEENA													
162	AKSHITA JOICE													
148	ARUN GOBARA													
159	BHUPESH RAJ													
156	AHARAT LAL MEENA													
142	GOVIND TIWARI													
14	GURVEER KOLI													
146	KHEMESH KUMAR													
160	KAMAL VEEMA													
147	MANSVI													
155	MANVEER CHANDRA													
158	NIJIN LOUJAR													
10	PAWAN KUMAR BANSAL													
144	KAVINDRA KUMAR MEENA													
161	RITESH GOUTAM													
17	RHITI CHHIPRA													
149	SAHIL MEENA													
153	SANSHI KHOSLA													
707	SIMRA ALOPIYA													
12	TIYA BASWA													
145	VISHAL JANGID													
706	YASHIKA BANSAL													
151	YVICKA SHARMA													

Name & Address of Establishment

Teacher's Attendance

संस्था का नाम व पता Mahatma Gandhi Cent School, Gassi

S.No. क्र. सं. पंजी	Name & of Father's Name नाम व पिता का नाम	Designation व	Qualification श्रेणी	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15			
				Att. hrs	Dep. hrs	Att. hrs	Dep. hrs	Att. hrs	Dep. hrs	Att. hrs	Dep. hrs	Att. hrs	Dep. hrs	Att. hrs	Dep. hrs	Att. hrs	Dep. hrs	Att. hrs	Dep. hrs	Att. hrs	Dep. hrs	Att. hrs	Dep. hrs	Att. hrs	Dep. hrs	Att. hrs	Dep. hrs	Att. hrs	Dep. hrs	Att. hrs	Dep. hrs	Att. hrs	Dep. hrs		
1	श्रीमती कल्पना अक्लस्ता	पु. अ.		8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00
2	श्री कालु राम गीता	पु. सि.		8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00
3	श्री विमल रामा	अध्यापिका		8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00
4	श्री कालु राम रामा	अध्यापिका		8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00
5	श्री संगल जी	अध्यापिका		8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00
6	अज्ञा	अध्यापिका		8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00
7	बलीला	अध्यापिका		8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00
8	मिता लाल जी	अध्यापिका		8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00
9	श्रीमती	अध्यापिका		8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00	8:30	1:00

Note: Working (W) Last (L) Earned (Earn.) Present (P) Casual (Cas.) Sore (S.) Unfit (U) absent (A.) unavail (un.) unfine (unf.)

Register

For the Month March 2023 माह

S.No. क्र. सं. पंजी	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Leave Taken during the month				Remark
																	In This Month	Up to L-Month	Total	None	
1	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30					2
2	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30					4
3	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30					
4	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30					
5	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30					
6	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30					
7	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30					
8	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30					
9	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30					

Checker

Head of Department

Letter Receipt Register पत्र प्राप्ति रजिस्टर

Sr. No. क्रम संख्या	Date दिनांक	No. Latter पत्र संख्या	Date दिनांक	From Whom Received कहाँ से प्राप्त हुआ	Subject विषय	Remark's विशेष विवरण
79	18/09/2021	41	18/09/2021	उ. उ. रा. उ. शा. म. / बिनाडा	सामान्य अग्रगण्य के सम्बन्ध में	सन् 2021-2022
80	20/09/2021	41	20/09/2021	" " " "	अपेक्षित अर्थ	सितम्बर 2021
88	27/10/2022	23	27/10/2022	मै. सुमित स्टीन्स कानौल		विद्यार्थिनी के लिए अर्थोपार्जन हेतु
81	26/7/2022	1831	26/7/2022	एल. एन. ओल्डम ओप एजुकेशन, जमशेदपुर	समस्या सम्बन्धी अर्थ	(श्री. ली. व. व.)
93	7/8/2022	8215	7/8/2022	राजेश झा, बिरसा	(अग्रगण्य) विनियम 5/0	टी. एम. ए. 308 का विवरण
87	15/9/2022	61	15/9/2022	आम्रलक्ष्मी रा. उ. शा. म. बिनाडा		छात्र विद्यार्थी मापक का रिपोर्ट (अर्थ सितम्बर)


Letter Despatch Register जावक रजिस्टर

Sr. No. क्रम संख्या	Date दिनांक	Name and Address नाम/पता	Place स्थान	Subject विषय	File Head & No. क्रमांक	Stamp Received टिकिट प्राप्त		Stamp Used टिकिट खर्च		Remark's विशेष विवरण
						Rs.	P.	Rs.	P.	
4	3/8/22	श्रीमान B.E.E.O	बिरसा	MOM सुचना						
7	5/8/22	B.E.E.O बिरसा	बिरसा	अर्थ सूचना						
15	18/8/22	श्रीमान B.E.E.O	PEEO	अर्थ सूचना						
16	18/8/22	R.H.C	R.H.C	महामाता सुचना						
172	30/8/22	B.E.E.O	बिरसा	MOM सुचना						
170	5/9/22	PEEO बिरसा	बिरसा	अर्थ सूचना						
3	10/9/22	PEEO	बिरसा	व्यक्तिगत सूचना						
8	15/9/22	B.E.E.O	बिरसा	अर्थ सूचना						
9	20/9/22	PEEO कानौल	बिरसा	अर्थ सूचना						
PRINCIPAL BIYANI GIRLS B.E.D. CO. GE VIDHYADHAR NAGAR, JAIPUR										

BIYANI GIRLS B.E.D. COLLEGE
 VIDHYADHAR NAGAR, JAIPUR

Government of Rajasthan राजस्थान सरकार
आवकशिक अवकाश पंजीक Register of Casual Leave

पता: बिश्वा विद्यालय
 शर्मा का नाम: श्री. वि.डी. खान जी
 पता में जाने की तिथि: 10/12/2021 से 10/12/2021 तक
 आवकशिक अवकाश को यह वर्ष में लिया: 10
 मुद्रांकित अवकाश के लिए विवरण:

प्राप्त तिथि	दिनांक व आवकश पंजीक	प्रार्थना का कारण	विधायक की राय	आगत उपा अधिकायी की राय	लेवे को अवकाश का योग	शु. विवरण
2	30/12/21 10/12/21	बि. वि. वि.	बि. वि. वि.	बि. वि. वि.	8+2=2	
1	10/12/21 11/12/21	बि. वि. वि.	बि. वि. वि.	बि. वि. वि.	2+1=3	
1	10/12/21 11/12/21	बि. वि. वि.	बि. वि. वि.	बि. वि. वि.	8+1=4	
2	10/12/21 11/12/21	बि. वि. वि.	बि. वि. वि.	बि. वि. वि.	4+2=6	
4	10/12/21 11/12/21 12/12/21 13/12/21	बि. वि. वि.	बि. वि. वि.	बि. वि. वि.	6+4=10	
 PRINCIPAL BIJANI GIRLS B.ED. COLLEGE BEGUN, MICHANAHARINAGAR, JAIAPUR						

Book Issue Register पुस्तक अर्पण पंजीक
For the Session 2021 - 2022

Sl. No.	Date	Accession No.	Title	Borrower's Name	Class & Section	Card No.	Date to file	Signature	Date of Return	Fine if any	Lib's Incharge	Remarks
1	10/12/21			ADITHYAN	VI				10/12/21			
2	10/12/21			SURVIA	VI				10/12/21			
3	10/12/21			URVISHA	VI				10/12/21			
4	10/12/21			RISHIKA	VI				10/12/21			
5	10/12/21			ADITHYAN	VI				10/12/21			
6	10/12/21			ADITHYAN	VI				10/12/21			
7	10/12/21			ADITHYAN	VI				10/12/21			
8	10/12/21			ADITHYAN	VI				10/12/21			
9	10/12/21			ADITHYAN	VI				10/12/21			
10	10/12/21			ADITHYAN	VI				10/12/21			
11	10/12/21			ADITHYAN	VI				10/12/21			
12	10/12/21			ADITHYAN	VI				10/12/21			
13	10/12/21			ADITHYAN	VI				10/12/21			
14	10/12/21			ADITHYAN	VI				10/12/21			
15	10/12/21			ADITHYAN	VI				10/12/21			
16	10/12/21			ADITHYAN	VI				10/12/21			
17	10/12/21			ADITHYAN	VI				10/12/21			
18	10/12/21			ADITHYAN	VI				10/12/21			

परीक्षा सम्बन्धी नियम

परीक्षा प्रवेश योग्यता-कक्षा 1 से 8 की परीक्षाओं में केवल वे ही विद्यार्थी प्रविष्ट हो सकेंगे जिनमें किसी शिक्षण संस्था में नियमित विद्यार्थी के रूप में पंजीयन अथवा प्रवेश किया हो।

उपस्थिति गणना एवं अर्हतापत्र-कक्षा 1-8 तक सत्र पंजीयन आधारित होने वाले सामयिक परीक्षा एवं अर्हतापत्र परीक्षा में अनुपस्थित रहने की स्थिति में संस्था प्रभाव अनुपस्थित के कारणों की संतुष्टि को पर्याप्त विद्यार्थियों के विद्यालय में उपस्थित होने पर सामयिक परीक्षा/अर्हतापत्र परीक्षा के व्यवस्थापक से करेगा। यह परीक्षा जहाँ विषयों की आयोजित की जाये जिनमें विद्यार्थी पूर्व में अनुपस्थित रहा है। कक्षा 1 से 8 तक में नियमित विद्यार्थियों की उपस्थिति की गणना विद्यालय प्रारंभ होने की तिथि से तथा पब्लिक प्रवेश लेने विद्यार्थियों की सफलता अथवा बुकिंगपुस्तक कार्यों से वार्षिक परीक्षा में बैठने के लिए उपस्थिति में अपने विद्येकानुसार अधिकतम 10 प्रतिशत तक छूट दे सकेंगे। विद्यार्थी द्वारा सफलता प्रमाण पत्र सात दिवस की अवधि में प्रस्तुत किया जायेगा।

उसीपत्रा नियम - विद्यार्थियों को उनकी सामयिक परीक्षा, अर्हतापत्र एवं वार्षिक परीक्षाओं के प्रश्नों के योग के आधार पर ग्रेड दी जायेगी। कक्षा 1 से 8 तक में नियमित विद्यार्थी के रूप में परीक्षा में प्रविष्ट होने वाले सभी विद्यार्थी उत्तीर्ण/उपस्थित घोषित किये जायेंगे।

ग्रेड निर्धारण नियम - प्रश्नों के योग के आधार पर ग्रेड निम्नानुसार दी जायेगी-

क्र. सं.	प्रश्नों का प्रतिशत	ग्रेड
1	0 से 30 प्रतिशत तक	F/E
2	31 से 50 प्रतिशत तक	D
3	51 से 70 प्रतिशत तक	C
4	71 से 85 प्रतिशत तक	B
5	86 से 100 प्रतिशत तक	A

प्रगति - पत्र

सत्र : 2021 - 2022

छात्र रजिस्टर संख्या (S.R. No.) 17

छात्र/छात्रा का नाम नीति देवा

कक्षा व विभाग VIth जन्म तिथि 23/8/12

पिता का नाम अनुरा देवा

माता का नाम सुषमा देवी

संरक्षक का नाम _____

पिता/संरक्षक का नाम _____

जामपुर बुधवार

उपस्थिति का विवरण

विवरण	पूर्वा	अगस्त	सित.	अक्टू.	नव.	दिस.	जन.	फर.	मार्च	अप्रैल	मई	योग
समाप्त	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
अवशिष्ट	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

अध्ययन प्रगति पत्र

नाम नीति देवा अर्हतापत्रिक _____
 कक्षा क्रमांक 17 कक्षा VIth विभाग _____
 नामांक _____
 वार्षिक _____

परीक्षा परिणाम

उत्तीर्ण/उपस्थित _____

प्रश्नों का प्रतिशत 83.5%

ग्रेड C

कक्षा में स्थान _____

विषय परीक्षा के विषय

1. _____

2. _____

परीक्षा	पूर्वक	अपराध	अपराध प्रतिशत	ग्रेड
सत्र	60	40		
द्वितीय	60	36		
अर्हतापत्र	420	256		
तृतीय	60	47		
वार्षिक	600	397		
योग	1200	666		

परीक्षा परिणाम घोषित करने की तिथि

10/03/2022

सहायक कक्षाप्रधान

[Signature]

सहायक परीक्षा प्रभारी

सहायक संचालक प्रधान

विषय	प्रथम जॉय			द्वितीय जॉय			अर्हतापत्रिक जॉय			तृतीय जॉय			वार्षिक जॉय	सर्व योग	प्रति शत	ग्रेड		
	संज्ञा	संख्यात्मक	प्रयोगिक	संज्ञा	संख्यात्मक	प्रयोगिक	संज्ञा	संख्यात्मक	प्रयोगिक	संज्ञा	संख्यात्मक	प्रयोगिक					संज्ञा	संख्यात्मक
पूर्वांक	5	5	10	5	5	10	50	20	70	5	5	10	100	30	100	200		
1. हिन्दी	2	4	6	3	4	7	16	16	32	4	4	8	24	26	50	103	C	
2. अंग्रेजी	2	4	6	2	3	6	26	15	41	2	3	7	25	25	50	104	C	
3. तृतीय भाषा संस्कृत	A	A	A	3	4	7	18	15	23	3	5	8	18	26	44	97	D	
4. गणित	2	4	6	2	4	6	15	19	35	4	4	8	18	27	45	100	C	
5. विज्ञान	2	4	6	3	4	7	18	20	38	3	5	8	32	27	59	118	C	
6. सा. विज्ञान	2	4	6	1	3	4	36	16	52	4	4	8	23	26	49	119	C	
योग	15	28	40	14	22	36	125	101	226	20	27	47	46	167	291	666		
	प्रथम मूल्यांकन			द्वितीय मूल्यांकन			तृतीय मूल्यांकन			चतुर्थ मूल्यांकन			पंचम मूल्यांकन		सर्व योग	प्रति शत	ग्रेड	
	20			ग्रेड			20			ग्रेड			20		ग्रेड	100		
7. कार्य एवं शिक्षा	17			17			18			18			19			89	A	
8. कला शिक्षा	17			19			18			18			18			92	A	
9. श. एवं शारी. शिक्षा	17			17			18			19			19			89	A	
योग	51			53			54			54			54			270		
कुल योग	60			60			60			60			60			300		

PRINCIPAL
 BHAVANI GIRLS & BOYS COLLEGE
 BHADRAKANTH, BHADRAKANTH, JAMSHEDPUR

(40)

(41)

कक्षा VI/VII वर्ग A

परीक्षा परिणाम

सत्र : 2022 - 2023

पत्रक

क्र.सं.	नाम	पु.सं.	म.सं.	स.सं.	अ.सं.	कु.सं.	वर्ग	अ.सं.	वर्ग	कु.सं.
1-16a	21360	3177	347	148	170	402	10	10	10	402
2-17	21361	445	44	48	48	144	10	10	10	144
3-18	21362	145	24	6	24	36	10	10	10	36
4-18b	21363	347	34	7	41	119	10	10	10	119
5-19	21364	445	44	48	48	144	10	10	10	144
6-20	21365	347	34	7	41	119	10	10	10	119
7-21	21366	445	44	48	48	144	10	10	10	144
8-22	21367	347	34	7	41	119	10	10	10	119
9-23	21368	445	44	48	48	144	10	10	10	144
10-24	21369	347	34	7	41	119	10	10	10	119

वर्ग	कु.सं.	अ.सं.	वर्ग	कु.सं.
10	10	10	10	10

क्र.सं.	नाम	पु.सं.	म.सं.	स.सं.	अ.सं.	कु.सं.	वर्ग	अ.सं.	वर्ग	कु.सं.
1-16a	21360	3177	347	148	170	402	10	10	10	402
2-17	21361	445	44	48	48	144	10	10	10	144
3-18	21362	145	24	6	24	36	10	10	10	36
4-18b	21363	347	34	7	41	119	10	10	10	119
5-19	21364	445	44	48	48	144	10	10	10	144
6-20	21365	347	34	7	41	119	10	10	10	119
7-21	21366	445	44	48	48	144	10	10	10	144
8-22	21367	347	34	7	41	119	10	10	10	119
9-23	21368	445	44	48	48	144	10	10	10	144
10-24	21369	347	34	7	41	119	10	10	10	119

वर्ग	कु.सं.	अ.सं.	वर्ग	कु.सं.
10	10	10	10	10

निम्नलिखित में से कौन से रिपोर्ट के बारे में विस्तार से लिखिए -

* मुख्य अवदान पंजिका रिपोर्ट *

- 1) विद्यालयों में प्रथम बार के मुख्य अवदान के लिए अलग से पंजिका (रजिस्टर) होता है।
- 2) इसमें स्कूल के प्रारम्भ से छात्रों की वी जाने वाली पुस्तकों का बिकरा लिखा जाता है कि छात्रों की पुस्तकों की रफ्तार आ रही।
- 3) इस रिपोर्ट के आधार पर पुस्तकों की कमी होने पर पूर्ति की जा सकती है।
- 4) मुख्य पंजिका में पुस्तकों की बिक्री के लिए भी नाम, इलाका रिपोर्ट होते हैं।
- 5) इसमें वापसी वाली कमी भी जाती है।
- 6) इसमें पुस्तकालयों के द्वारा इलाका की पुस्तकें इस तरह पुस्तकालयों में पुस्तकों के लिए नए अवदान के लिए रिपोर्ट होती है।

PRINCIPAL
SCHOOL
SECRETARIAL OFFICE
BANGALORE

* छात्र उपस्थिति पंजिका रिपोर्ट *

- 1) यह विद्यालय का एक महत्वपूर्ण रिपोर्ट है। जो प्रथम श्रेणी के लिए अलग-2 होता है।
- 2) इसमें छात्रों की कुल उपस्थिति एवं अनुपस्थिति का बिकरा लिखा जाता है।
- 3) इस पंजिका में इस वर्षी श्रेणियों में उपस्थित विद्यार्थियों की संख्या के आधार पर श्रेणिकर्त भोजन तैयार कर सकते हैं।
- 4) इस पंजिका रिपोर्ट के आधार पर प्रथम श्रेणी के छात्रों की संख्या का भी निरीक्षण प्रधानकर्ता द्वारा किया जाता है।
- 5) इसमें द्वारा यह भी श्रेणिकर्त उपस्थिति की बिकारी के लिए उपस्थिति की भी बिकारी किया जाता है।
- 6) छात्र उपस्थिति पंजिका रिपोर्ट के द्वारा ही यह स्पष्ट किया जाता है कि आज कौन से छात्रों का भोजन बनाना है।

दृष्टीय कार्य -

मिड-डे-मील योजना (Mid-day Meal Planning) - विद्यालय में विद्यार्थियों को दोपहर का भोजन उपलब्ध कराने हेतु यह योजना प्रारम्भ की गई ताकि विद्यार्थी हल्क्यासे विद्यालय में अध्ययन कर सकें और उनकी आस्थिति सुनिश्चित रहे। आप विद्यालय के इस योजना के प्रयासों से बातचीत कर इस योजना के क्रियान्वयन के बारे में तथा इसके सैद्धांतिक पक्ष के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। उस आधार पर इस सप्ताह की रिपोर्ट लिख प्रारम्भ में लिख सकते हैं -

योजना का नाम - (Mid-day Meal) -

योजना का आरम्भ वर्ष 1998 में

योजना का विद्यालय में आरम्भ वर्ष 1998 में

योजना का उद्देश्य - देश की शैक्षिक आकांक्षा पूर्ण करने के लिए

योजना के प्रयासों का नाम - योजना

योजना की विद्यालय में क्रियान्विति योजना की क्रिया शक्ति विद्यालय

योजना के मुख्य रूप से संचालित होती है जिससे

उत्तम विद्यार्थी को इस योजना का लाभ प्राप्त हो सके है।

समाग -

Mid-day meal योजना का प्रारम्भ 15 अगस्त 1947

को किया गया था। जिसका उद्देश्य उच्च शिक्षण कक्षा

को प्रोत्साहित करने के लिए था।

योजना के बारे में विद्यार्थियों की राय - यह योजना शरीर कक्षा के लिए अच्छी

चतुर्थ कार्य -

बजट निर्माण (Budget Making) - किसी भी संस्थान के सुचारु संचालन में उनकी आवश्यकता का विशेष ध्यान होता है। यदि उसके बजट की सुव्यवस्थित ढंग से योजना बना ली जाये तो समस्या नहीं आती है। इस प्रकार प्रत्येक विद्यालय की अपनी बजट योजना होती है। आप विद्यालय के प्रधान से बातचीत कर विद्यालय की बजट योजना के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। इस कार्य की रिपोर्ट निम्नलिखित प्रारम्भ में बना सकते हैं -

1. बजट निर्माण -

विद्यालय में शिक्षकों वाले कक्षा - कक्षा की

जानकारी के लिए PRINCIPAL

जानकारी के लिए PRINCIPAL

जानकारी के लिए PRINCIPAL

जानकारी के लिए PRINCIPAL

योजना - इस उपाय विद्यालय में होने वाले शैक्षिक

कार्य की सुव्यवस्था करने के लिए बजट का निर्माण

योजना करना है।

बजट की आवश्यकता एवं महत्व -

उपाय योजना का बजट निर्माण के बिना हम किसी भी

कार्य को सुव्यवस्था नहीं कर सकते। अतः बजट

निर्माण आवश्यक है।

महत्व - बजट निर्माण के माध्यम से हम शैक्षिक

कार्य को सुव्यवस्था से समसंभाल सकते हैं।

3. बजट निर्माण के उद्देश्य -

बजट निर्माण के उद्देश्य के लिए हमें विद्यालय के

कार्य को ध्यान से देखना है। हमें ध्यान रखना है कि

हमारे बजट का प्रयोग सही ढंग से करना है।

हमारे बजट का प्रयोग सही ढंग से करना है।

हमारे बजट का प्रयोग सही ढंग से करना है।

हमारे बजट का प्रयोग सही ढंग से करना है।

हमारे बजट का प्रयोग सही ढंग से करना है।

हमारे बजट का प्रयोग सही ढंग से करना है।

हमारे बजट का प्रयोग सही ढंग से करना है।

हमारे बजट का प्रयोग सही ढंग से करना है।

हमारे बजट का प्रयोग सही ढंग से करना है।

हमारे बजट का प्रयोग सही ढंग से करना है।

हमारे बजट का प्रयोग सही ढंग से करना है।

हमारे बजट का प्रयोग सही ढंग से करना है।

हमारे बजट का प्रयोग सही ढंग से करना है।

हमारे बजट का प्रयोग सही ढंग से करना है।

अध्यापकों की कार्यभार संभाले है।

6. क्या आप विद्यालय में कार्यरत हैं उसकी विद्यालय प्रबन्धन समिति के सदस्य हैं ? यदि हाँ तो आप किस रूप में कार्य करते हैं ? विवरण लिखें -

नहीं। मैं जिस विद्यालय में कार्यरत हूँ

उस विद्यालय की प्रबन्धन समिति में कार्यरत नहीं हूँ।

7. आप किस विद्यालय में इंटरमीडिएट करते हैं उस विद्यालय प्रबन्धन समिति कार्यरत नहीं हैं तो आप उसका गठन कराकर उसके सदस्य बनकर अपने इंटरमीडिएट के दौरान इस समिति में क्या कार्य किया, विवरण लिखें -

विद्यालय में some गठित है।

8. सादर -

इस प्रकार समस्त विवरण मैं विद्यालय प्रबन्धन समिति में भेज रहा हूँ। जिसमें माध्यम से विद्यालय में समस्त कार्य में सहकारिता व

सुचारु रूप से UNIVERSITY COLLEGE में कार्यरत हैं।
VISHVAJYOTI NAGAR, JAIPUR

अच्छी कार्य संभव है। आधार पर पूर्ण है। जहाँ कार्य इसके द्वारा प्रारंभ - अलग कार्य में प्रारंभ - प्रारंभ - अलग - अलग में प्रारंभ - अलग - अलग है। इस समिति में प्रधानाचार्य सहित सभी उपस्थित अपनी धूमिका निभाते हैं। इसका उद्देश्य विद्यालय का प्रबन्धन व प्रबन्धन सुचारु रूप से करना है।

दूसरी श्रेणी विद्यालय परिषद में some समिति गठित है।

इस प्रकार मैं जिस विद्यालय में इंटरमीडिएट के कार्यरत हूँ उसे विद्यालय प्रबन्धन समिति में भेज रहा हूँ।

विद्यालय के सह-शैक्षिक कार्य में भागीदारी और रिपोर्ट लेखन

विद्यालय में क्या रही निम्नलिखित गतिविधियों में से किन्हीं दो गतिविधियों में पूर्ण भागीदारी करें उसके प्रगति को बातचीत करें कि वह किस तरह से इस कार्यक्रम को चलाते हैं ? इसकी क्या योजना बनाते हैं ? उनकी क्रियान्विती किस तरह से करते हैं ? गतिविधियों की भागीदारी उनमें किन्हीं में ? यह सब जानकारी लेते हुए आप रिपोर्ट लेखन करें।

1. प्रातःकालीन प्रार्थना सभा
2. साप्ताहिक आनन्दकला कार्यक्रम
3. खेलकूद
4. सांस्कृतिक गतिविधि (वार्षिक गतिविधि/दुग्धा/चित्रकला/वाद्य-विवाद/स्वियम)
5. एक ती सी/एन एस सी/एस एस एस/स्काउट एवं गाइड इत्यादि।

उपरोक्त में से किन्हीं दो योजना में भागीदारी कर रिपोर्ट निम्नलिखित प्रारूप में लिखें -
उदाहरण के लिए -

1. सह-शैक्षिक गतिविधि का नाम प्राथमिक सभा (प्रार्थना सभा)
2. सह-शैक्षिक गतिविधि का महत्व एवं उद्देश्य अज्ञान को दूर करना तथा सभा का महत्व एवं उद्देश्य (प्रार्थना सभा)
3. सह-शैक्षिक गतिविधि के प्रगति का नाम कौशल, शैक्षणिकता (प्रार्थना सभा के प्रगति का नाम)
4. सह-शैक्षिक गतिविधि के सर्वप्रथम संवातन की योजना एवं क्रियान्वयन उत्प्रेरण (प्रार्थना सभा के सर्वप्रथम संवातन की योजना)

आप इस गतिविधि के प्रगति से बातचीत कर सर्वप्रथम संवातन की प्रक्रिया का विवरण लिखें। कोई योजना का प्रारूप हो तो वह भी संलग्न करें।

प्राथमिक सभा का विद्यालय का नियमित सत्र - शैक्षिक
कार्यक्रम है। विद्यालय का कार्यक्रम ही प्राथमिक सभा के
आधार होता है। प्राथमिक सभा का उद्देश्य शिक्षार्थियों
की संस्कार से जाड़ना, परम शाक्ति का अनुभव
करवाना है। शिक्षार्थियों से संचालन के लिए सभा
PRINCIPAL
का अध्यक्षता होगी।
संस्था के शिक्षार्थियों के बीच संचालन
का नाम - सभा/अध्यक्ष सभा/संस्था का नाम
विचारणीय है। महत्वपूर्ण शिक्षार्थियों को
पारदर्शिता से चलाया जाए।

5. सह-शैक्षिक गतिविधि के प्रति शिक्षार्थियों का अभिमत एवं रुझान (प्रार्थना के प्रति)
अपन निम्न गतिविधि का अध्ययन कर रहे हैं उससे जुड़े हुए शिक्षार्थियों से बातचीत कर इस गतिविधि के प्रति उनका अभिमत एवं रुझान जान सकते हैं उसी अंशक यहाँ विचार लिखें।

1. प्राथमिक सभा के प्रति शिक्षार्थियों से उत्प्रेरण है।
2. संस्था शिक्षार्थियों के उत्प्रेरण सभा में प्रतिक्रिया
3. भागीदारी निश्चय है।
4. शिक्षार्थियों द्वारा प्राथमिक सभा में रुझान
संस्था सभा निश्चय आता है।
5. विद्यालय में शिक्षार्थियों द्वारा प्राथमिक सभा का उत्प्रेरण
शिक्षार्थियों से प्राप्त होता है।

6. प्राथमिक सभा को प्रगति बनने एवं अधिकतर शिक्षार्थियों को शामिल करने हेतु शिक्षार्थी-शिक्षक द्वारा किए गए कार्य का विवरण -

क्र.सं.	दिनांक	कार्य का नाम
1.	18/03/23	बिना चारखा में अदालत
2.	20/03/23	श्रीमंत प्रभुदेवी
3.	26/03/23	समाचार सभन
4.	28/03/23	पद्यों पर लिखित
5.	1/04/23	गई प्राथमिक
6.	4/04/23	गई विद्यालय

नोट :- प्राथमिक सभा में केवल संवेदनशीलता, सड़क सुरक्षा सप्ताह, राष्ट्रीय महत्व की योजनाएँ एवं संवैधानिक मूल्यों के प्रति जागरूक करते हुए प्रार्थना सभा में शिक्षार्थी स्तर के अनुकूल गतिविधियों का आयोजन करना।



विषय: शारदशीर -> प्रथम दिन प्राथना सभा में
 सभ्यता की शिक्षा में शारदशीर सन्दी मालती
 भागा जाता है।



विषय: शारदशीर -> २२ दिन प्राथना सभा में
 शारदशीर MUNICIPALITY है। उन-शारदशीर -
 BIYANI GIRLS B. ED. COLLEGE
 SSC-3, VIDYADHAR NAGAR, JAIPUR



विषय: शारदशीर सभ्यता -> प्रथम दिन प्राथना
 सभा में ३-१० मिनट शारदशीर सभ्यता सभाका
 भाग है।

१. भारत बौद्धिक व अर्थ-शैक्षिक गतिविधियों में
 प्राथना सभा का विशेष महत्व है।
 विशालता का प्रदर्शन ही प्राथना सभा के अर्थ
 होता है। निम्नलिखित बातों में नई उमर का नए
 ऊर्जा का संचार होता है।
 प्राथना सभा में विभिन्न गतिविधियों में -
 समाचार वाचन, शारदशीर सभ्यता का विशेष
 आयोजन है।

कक्षा-कक्ष की अवलोकन रिपोर्ट

आप वहाँ इंटरव्यू कर रहे हैं उस विद्यालय के किसी भी कक्षा-कक्ष की निर्माणाधीन पक्षों की दृष्टि से सम-अवलोकन की रिपोर्ट बना सकते हैं। (किसी कक्षा का लगातार कम-से-कम सात दिन अवलोकन करे तत्पश्चात् रिपोर्ट बनाएँ।)

1. कक्षा-कक्ष का भौतिक वातावरण -

- (i) कक्षा - कक्षा का अंचालन चार दीवारी कमरे में होता है।
- (ii) कक्षा - कक्षा का आंतरिक व बाहरी पाठ्यपुस्तक उल्लेख है।
- (iii) कक्षा - कक्षा का पर्यावरण अनुकूल है।
- (iv) कक्षा - कक्षा में कठोर सुंदर छाहलक वृक्ष है।

2. कक्षा-कक्ष का सामाजिक वातावरण -

- कक्षा - कक्षा का सामाजिक वातावरण पारदर्शक और सुव्यवस्थित है। कक्षा में सुव्यवस्था व अनुकूल वातावरण है।

3. कक्षा-कक्ष के बालकों की सामाजिक स्थिति -

- (i) बालकों का सामाजिक वातावरण अनुकूल है।
- (ii) बालकों में एक प्रिंसिपल व अन्य शिक्षकों की मदद से अनुकूल वातावरण है।

BYANEGIRLS B.ED. COLLEGE
300 BERNHARDI NAGAR, JAFUR

- (iii) कक्षा-कक्ष के बालकों की सामाजिक स्थिति -

(i) कक्षा - कक्षा में बालकों का समय अनुकूल है।

- (ii) कक्षा - कक्षा में बालकों का समय अनुकूल है।
- (iii) कक्षा - कक्षा में बालकों का समय अनुकूल है।

4. कक्षा-कक्ष के बालकों की सामाजिक स्थिति -

- (i) कक्षा - कक्षा में बालकों का समय अनुकूल है।
- (ii) कक्षा - कक्षा में बालकों का समय अनुकूल है।

5. कक्षा-कक्ष में अध्यापक की बालकों के साथ अंतःक्रिया -

(अध्यापक किस तरह से बातचीत करते हैं ? बालकों से किस तरह से प्रश्न करते हैं ? उनका व्यवहार उस समय सहयोगात्मक होता है अथवा नहीं ? प्रमुखतः बालकों को अभिप्रेरित करते हैं या नहीं ? कमवयोर बालकों के साथ कैसा व्यवहार करता है ? विवरण लिखें।)

- (i) अध्यापक का व्यवहार बालकों के साथ अनुकूल है।
- (ii) अध्यापक का व्यवहार बालकों के साथ अनुकूल है।

अर्थशास्त्र का सम्बन्ध अर्थशास्त्रकर्म होता है।
 जो बालक पुत्रन युक्ति है।

विद्यार्थियों की सामाजिक-आर्थिक-सांस्कृतिक शैक्षिक प्रोफाइल -
 आप विद्यालय की इसी कक्षा के किसी एक बालक की सामाजिक-आर्थिक-सांस्कृतिक शैक्षिक प्रोफाइल निम्नलिखित
 विन्दुओं के अनुरूप बनाएँ -

विद्यार्थी का नाम सविता श्रीवास्तवा
 विद्यालय का नाम आर्य समाज, अहमदाबाद, गुजरात, भारत
 पिता का नाम श्री. अशोक कुमार श्रीवास्तवा
 माता का नाम सुमित्रा देवी श्रीवास्तवा

सामाजिक प्रोफाइल -

1. विद्यार्थी के गैर/शहर/कस्बे का नाम अहमदाबाद
2. विद्यार्थी के पिताजी का समाज में कोई पद अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
3. विद्यार्थी की माताजी का समाज में कोई पद अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
4. विद्यार्थी के माता-पिता किस समाज के सदस्य हैं अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
5. विद्यार्थी के माता-पिता समाज के कार्यों में कितनी भागीदारी करते हैं अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
6. विद्यार्थी कोन-कोन से सामाजिक कार्यों में भाग लेता है अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)

आर्थिक प्रोफाइल -

1. पिता का व्यवसाय अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
2. माता का व्यवसाय अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
3. माता-पिता के व्यवसाय के अलावा अन्य स्रोतों से आय अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)

सांस्कृतिक प्रोफाइल -

1. विद्यार्थी की सांस्कृतिक कसौटियों में भागीदारी अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
2. यदि हाँ तो कोन-कोन से जुड़ावपूर्ण अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
3. यदि नहीं तो क्या सांस्कृतिक कार्यक्रम के आयोजन में रुचि करता है ? अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
4. अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
5. देश की संस्कृति का ज्ञान है। अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
6. विद्यार्थी के व्यवसाय/आवृत्त में भारत की संस्कृति की झलक दिखाई पड़ती है। अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)

शैक्षिक प्रोफाइल -

1. विद्यार्थी की वर्तमान कक्षा में शैक्षिक स्थिति (अच्छी/संतोषदायक/कमजोर)
2. पूर्व कक्षाओं की कक्षावार श्रेणी का उल्लेख करें
 कक्षा अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
 श्रेणी अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
 विषय विशेष में श्रेष्ठता अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
 उपस्थिति प्रतिशत अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
3. शैक्षिक प्रतिक्रियाओं में भागीदारी करता ही तो उल्लेख करें अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
4. गिनतार पुस्तकालय में संदर्भ पुस्तकों का व्यवहार करता ही तो उल्लेख करें अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
5. विद्यालय का कक्षा सार्व/पुस्तकालय समय पर करता है ? अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
6. सभी कक्षाओं में नियमित उपस्थित होता है ? अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
7. अतिरिक्त कक्षाओं में भागीदारी करता है ? अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
8. अपने साथियों से शैक्षिक चर्चाएं करता है ? अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
9. अध्यापकों से शैक्षिक चर्चाएं करता है ? अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
10. अपने पाठ्यक्रम के अतिरिक्त भी जानकारी प्राप्त करने में विद्यमान रहता है ? अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)

बालक का समग्र स्वरूप -

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

1. बालक का समग्र स्वरूप अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
2. बालक के बालक के बारे में क्या समग्र दृष्टिकोण बनता है अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
3. बालक का समग्र स्वरूप अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
4. बालक के बालक के बारे में क्या समग्र दृष्टिकोण बनता है अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)
5. बालक के बालक के बारे में क्या समग्र दृष्टिकोण बनता है अर्थशास्त्रकर्म (आर्थिकशास्त्र)

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

- अप विद्यार्थियों में इंटरमिडियट कर रहे हैं उसी विद्यालय की किसी कक्षा का लगातार दिन अवलोकन करे और निम्नलिखित मदों के अन्तर्गत जब शिक्षण कार्य चल रहा हो तब अवलोकन करते हुए रिपोर्ट लिखें। (शिक्षण कार्य का अवलोकन)
1. क्या प्रत्येक विद्यार्थी शिक्षण के दौरान ध्यान दे रहा है ? हाँ/नहीं
 2. क्या अध्यापक विद्यार्थियों के चेहरे पर उन्की आवश्यकताओं का पता लगा पा रहे हैं ? 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 सांग्रिप्टि मिल पा रही है ? हाँ/नहीं
 6. क्या अध्यापक कक्षा-कार्य में विद्यार्थियों की सहभागिता प्रत्न कर पा रहे हैं ? हाँ/नहीं

शैक्षिक क्षेत्रों में अधिगम का आकलन -

1. विद्यार्थी कक्षा में जब सीट पर है तब क्या वह अध्यापक की बातों को ध्यानपूर्वक लेता है या कुछ प्रश्न करता है ?
हाँ/नहीं
2. विद्यार्थी सीटने के दौरान विशेष उत्साह दर्शाता है ?
हाँ/नहीं
3. विद्यार्थी अध्यापक द्वारा बताए जाने को अपने शब्दों में प्रकट करता है ?
हाँ/नहीं
4. विद्यार्थी कक्षा में साधियों के युवा अन्तःक्रिया करता हुआ सीटता है ?
हाँ/नहीं
5. विद्यार्थी कक्षा में सीटने हुए जाने को व्यावहारिक परिस्थितियों में उपयोग करता है ?
हाँ/नहीं

सह-शैक्षिक गतिविधियों में सीखने का आकलन -

1. विद्यार्थी विद्यालय की फिन-विन सह-शैक्षिक गतिविधियों में भाग लेते हैं ?
हाँ/नहीं
2. इन गतिविधियों को सुनने का सम्बन्धाल लेना होता है हाँ/नहीं
3. विद्यार्थी का इन गतिविधियों में भाग लेते समय शीर्षक हाँ/नहीं
4. विद्यार्थी इन गतिविधियों को सहज ढंग से सीख पाते हैं ?
हाँ/नहीं

5. विद्यार्थी ध्यान लगाकर इन गतिविधियों को सीखते हैं ? हाँ/नहीं
 6. बालक के सर्वांगीण विकास हेतु अध्यापक विद्यालय में इन गतिविधियों का आयोजन करते हैं ? हाँ/नहीं
- अध्यापक से पूछें कि जब उन्हें बालक की विभिन्न आवश्यकताओं का पता लगाना होता है तो वे क्या ब्युह रचनाएं/योजनाएँ बनाते हैं, जो लागू से करें।

1. प्रोजेक्ट कार्य
2. समूह कार्य
3. समूह चर्चा
4. विषय प्रतिवोगिता (प्रश्नोत्तरी)
5. फाई प्रपोजी
6. सामग्री एकत्रीकरण
7. व्यक्तित्व निर्देशन
8. शैक्षिक निर्देशन
9. गृहकार्य मूल्यांकन योजना एवं निर्माणा प्रतिपुष्टि
10. प्रत्येक विद्यार्थी की योग्यता के अनुरूप उसे उसी के अनुरूप प्रवृत्त करना।