

प्राथमिक शिक्षणशास्त्र पदविका

(D. El. Ed.)

व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम (PCP)

आणि

प्रयोग पुस्तिका (SBA, WBA, PT)



विद्यया ऽमृतं मृतमश्नुते

NATIONAL INSTITUTE OF OPEN SCHOOLING

A – 24/25, Institutional Area, Sector – 62, NOIDA

Gautam Buddha Nagar, UP – 201309

Website : www.nios.ac.in

1.0 प्रास्ताविक :

मुक्त शिक्षण पद्धती आणि दूरस्थ शिक्षण पद्धतीत स्वयंअध्ययन करताना विद्यार्थ्यांना अनेक समस्या निर्माण होतात. या समस्या सोडविण्यासाठी आणि मदतीसाठी व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम (Personal Contact Programme) (PCP) हा विशेष उपक्रम राबविण्यात येत आहे. व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमांमुळे आपणास शिक्षक, साधनव्यक्ती आणि आपल्यासारखाच अभ्यास करणारे आपल्या मित्रांची गाठ घेण्याची संधी प्राप्त होते. या ठिकाणी परंपरागत 'अध्यापन कार्यक्रम' ही शब्दरचना न वापरता 'संपर्क कार्यक्रम' ही शब्दरचना वापरली आहे. त्यामुळे हा कार्यक्रम परंपरागत वर्गातील अध्यापनापेक्षा वेगळा आहे हे आपल्या ध्यानात येते. या ठिकाणी आपण परस्परांचे अध्ययनातील अनुभव समजावून घेण्यासाठी, शैक्षणिक समस्यांवर तोडगा काढण्यासाठी आणि शैक्षणिक मार्गातील अडथळे दूर करण्यासाठी एकत्र येतो. आपण वर्गात आणि वर्गाबाहेरसुद्धा परस्परांशी संपर्क साधू शकतो. या कार्यक्रमात आपल्याला मार्गदर्शन करणारे जिल्हा प्रशिक्षणसंस्था व प्राथमिक शिक्षण प्रशिक्षण संस्था या संस्थेत काम करणारे अनुभवी शिक्षक आहेत आणि ते आपल्याला योग्य आणि परिणामकारक मार्गदर्शन करतील.

या संपर्क कार्यक्रमात विद्यार्थ्यांना आपल्या वैयक्तिक गरजेनुसार शिक्षकांशी संपर्क साधता येईल. तसेच आपल्या सहायकांशी चर्चा करून आपल्या समस्या सोडविता येतील. संपर्क कार्यक्रमाची विद्यार्थ्यांना अध्ययन प्रक्रियेत बहुमोल मदत होते. म्हणून विद्यार्थ्यांसाठी हा कार्यक्रम सक्तीचा केला आहे. त्यामुळे हा कार्यक्रम परिणामकारक होण्यासाठी या कार्यक्रमाची उद्दिष्टे समजावून घेणे अत्यावश्यक आहे. या कार्यक्रमांतर्गत करावे लागणारे लेखी काम रविवार किंवा सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशीच घेण्यात येते. कारण त्यामुळे सर्वांना या संपर्क कार्यक्रमास उपस्थित राहता येते व त्यांचा शैक्षणिक दृष्ट्या फायदा होतो.

- i) आयुष्यात संधी फार कमी येतात. म्हणून ताबडतोब विनाविलंब संधीचा फायदा घ्या. व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम ही तुमच्यासाठी अशा प्रकारची संधी आहे.
- ii) व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमात होणारी चर्चा आपल्याला शालेय उपक्रम (School Based Activities) (SBA) कार्यशाळा उपक्रम (Workshop Based Activities) (WBA) आणि अध्यापन सराव (Practice Teaching) (PT) राबवताना अतिशय उपयुक्त असणार आहे. म्हणून व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमात आपली 100% उपस्थिती अत्यावश्यक आहे.

2.0 व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमाची उद्दिष्टे :

व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमांना आपली उपस्थिती अत्यावश्यक आहे. जरी या कार्यक्रमास परीक्षेत गुण दिले नसतील तरीसुद्धा या कार्यक्रमाचे मूल्य अमूल्य आहे. या कार्यक्रमांना आपली उपस्थिती अत्यावश्यक आहे. व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमांना आपली उपस्थिती कमीत कमी 75% असणे आवश्यक आहे. अन्यथा आपणास परीक्षेस बसू दिले जाणार नाही.

- i) आपणास मार्गदर्शक आणि शिक्षक व व्यावसायिकांशी संपर्क साधता येईल त्यामुळे अभ्यासात आपण एकटे पडलो आहोत ही भावना नष्ट होईल आणि शिक्षकांबद्दल आपणास आदर वाटेल.
- ii) शैक्षणिक समस्या आणि शंका दूर करण्याची संधी आपणास मिळेल.
- iii) लेखी काम समजावून घेणे आणि ते पूर्ण करण्यासाठी शिक्षकांची मदत मिळेल.
- iv) स्वयंअध्ययन करण्याची प्रेरणा मिळेल. आत्मविश्वास निर्माण होईल.
- v) आपल्या अध्यापनासाठी तेथील ग्रंथालयाची मदत होईल तसेच संगणकावरून मिळणाऱ्या माहितीचीसुद्धा मदत होईल.
- vi) आपली वैयक्तिक प्रगती तसेच सांघिक प्रगती याबाबत आपणास प्रत्याभरण / प्रतिपुष्टी (feedback) मिळू शकेल.
- vii) परीक्षेची चांगली तयारी करता येईल.

3.0 व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमांचे उपक्रम आणि महत्त्व :

व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमास उपस्थित राहिले असता :

- i) आपणास आपल्या वर्गमित्रांशी, शिक्षकांशी संपर्क साधता येतो आणि आपण एकटे पडलो आहोत ही भावना नष्ट होते. त्यामुळे अभ्यासाचा ताण देखील कमी होतो.
- ii) व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमांमध्ये प्राथमिक शिक्षणशास्त्र पदविकेविषयी अनेक गोष्टी कळतात.
- iii) स्वयं अध्ययन कसे करावे याविषयी आपले सह्यायी व शिक्षक यांच्याबरोबर चर्चा होते आणि आपल्या अभ्यासातील अनेक समस्या सुटतात.
- iv) अभ्यासातील आपल्याला कठीण वाटणाऱ्या बाबी व शंका यांचे शिक्षकांमार्फत निरसन होते.
- v) शिक्षकांकडून शालेय उपक्रम व कार्यशालेय उपक्रमांबाबत महत्त्वाच्या सूचना मिळतात.
- vi) आपले ज्ञान व कौशल्य वाढावे यासाठी ग्रंथालयाचा व संगणकीय माहितीचा उपयोग होतो.
- vii) आपल्याला आपल्या अभ्यासातील प्रगतीची कल्पना येते त्याचा उपयोग आपल्याला पुढील प्रगती कशी करावी याचे नियोजन करताना होतो.
- viii) मुख्य परीक्षेच्या अभ्यासाचे नियोजन करता येते त्याप्रमाणे अभ्यास करता येतो.
- ix) व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमास उपस्थित राहिल्याने आत्मविश्वास निर्माण होतो. त्यामुळे अभ्यासात निश्चितपणे प्रगती होते.
- x) शालेय उपक्रम, कार्यशाळा उपक्रम आणि अध्यापन सराव करण्यासाठी आवश्यक असणारा मूलभूत ज्ञानाचा पाया तयार होतो.

व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमाला येताना बरोबर 10-12 कोरे कागद एक फुलस्केप वही, पेन, पेन्सिल, रबर, पट्टी, पिन्स व स्टेपलर आणि पुस्तक आणावीत.

व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमाला येताना आपले ओळखपत्र, कार्यक्रम पुस्तिका (Programme Guide), प्रयोगपुस्तिका आणि दिलेल्या वेळापत्रकानुसार आवश्यक असणारे अभ्यास साहित्य आणावे.

तसेच येताना आपल्याला अभ्यासात मदत करू शकतील आणि आपण ज्यांना मार्गदर्शन मागू शकू अशा व्यक्तींचे दूरध्वनिक्रमांक / मोबाईल क्रमांक आणावेत.

4.0 व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमाचे मुख्य घटक :

व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम आणि अध्यापन स्वाध्याय क्षेत्र साधारणपणे अभ्यासक्रम सुरु झाल्यानंतर दुसऱ्या महिन्यापासून दहाव्या महिन्यापर्यंत म्हणजे परीक्षेपर्यंत चालू राहतात. हे कार्यक्रम सामान्यपणे रविवारी व सार्वजनिक सुट्टीच्या वारी राबविण्यात येतात. याचे दोन प्रमुख घटक आहेत.

- a) मार्गदर्शित अध्यापनपूर्वपरिस्थिती
- b) मार्गदर्शित अध्यापन स्वाध्याय सत्र

4.1 मार्गदर्शित अध्यापनपूर्व परिस्थिती :

4.1.1 व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमापूर्वी करावयाची कामे :

व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमाला जाण्यापूर्वी आपण खालील कामे करावीत.

- i) आपल्या अध्ययन केंद्रप्रमुखाच्या किंवा समन्वयकाच्या निकट संपर्कात रहा.
- ii) दिलेले Programme Guide बारकाईने वाचा आणि आपल्याला आलेल्या शंका टिपून ठेवा.
- iii) अध्ययन केंद्राकडून व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमाचे वेळापत्रक मिळवा आणि त्याप्रमाणे पूर्वतयारी करा.
- iv) व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमास संपूर्ण वेळ उपस्थित राहता यावे म्हणून वेळापत्रकानुसार आपले 15 दिवस रिकामे ठेवा.

- v) अभ्यास साहित्य अगदी बारकाईने आणि काळजीपूर्वक वाचा आणि संपर्क कार्यक्रमात ज्या शंकाचे निरसन करावयाचे आहे, त्या शंका लिहून ठेवा.
- vi) आपल्या शंकांची विषयानुसार यादी तयार करा.
- vii) अभ्यास साहित्यात पाठाच्या शेवटी दिलेल्या प्रश्नांची उत्तरे शोधा आणि संपर्क कार्यक्रमात शंकांनिरसनासाठी विचारवयाचे प्रश्न लिहून ठेवा.
- viii) सर्व व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमास उपस्थित राहण्याचे नियोजन करा. (कमीत कमी 75% उपस्थिती आवश्यक आहे.)

अतिशय महत्त्वाचे

- i) कृपया व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमाची तुलना शिक्षण प्रशिक्षण संस्थेत घेतल्या जाणाऱ्या नियमित अध्यापन वर्गाशी करू नका. व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम म्हणजे बहुसंख्य प्रशिक्षणार्थींना आलेल्या सर्वसामान्य आणि मूलभूत शंकांचे निरसन करण्याचा कार्यक्रम होय.
- ii) प्रशिक्षणार्थींनी आपल्याला आलेल्या सर्व शंकांची लांबलचक यादी तयार केली, तर दिलेल्या वेळेत सर्व प्रशिक्षणार्थींच्या यादीतील सर्व शंकांचे निरसन करणे शिक्षकांना शक्य होणार नाही, हे कृपया लक्षात घ्यावे.
- iii) वर नमूद केलेल्या कारणांमुळे अशा परिस्थितीत आपल्या जास्तीतजास्त शंकांचे निरसन प्रशिक्षणार्थींनी आपल्या परिचयाचे शिक्षक, सेवानिवृत्त शिक्षक व तज्ञाकडून करवून घ्यावे.

4.2 मार्गदर्शित अध्यापन स्वाध्याय सत्र :

व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम सत्रामध्ये साधनव्यक्ती आणि सहध्यायी यांच्याशी संपर्क साधला जाईल. हे सत्र स्वाध्याय आणि समस्या निराकरण पद्धतीवर आधारित आहे. या सत्रामध्ये पुढील गोष्टींवर भर देण्यात येईल.

- प्रश्न सोडविण्यास उद्युक्त करणे व आत्मविश्वास निर्माण करणे.
- स्वयं अध्ययनाविषयी मार्गदर्शन करणे.
- उत्तम यशासाठी व मार्गदर्शन करणे.
- व्यावसायिक मार्गदर्शन करणे.

4.2.1 व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमांतर्गत करावयाची कामे :

- i) दिलेल्या वेळापत्रकानुसार विषयावर अभ्यास साहित्य Teacher Training Handbook जवळ बाळगावे.
- ii) आपल्या शंकांची एक प्रत व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम समन्वयकाला द्यावी व त्याची झेरॉक्स प्रत आपल्याकडे ठेवावी.
- iii) आपल्या सहाध्यायांच्या शंका व त्याचे शिक्षकांनी केलेले निरसन काळजीपूर्वक ऐका. या चर्चेचे मुद्दे काढा. त्यावर घरी जाऊन अभ्यास साहित्याच्या मदतीने आपले टिपण तयार करा.
- iv) वर्गातच चाललेल्या शैक्षणिक चर्चेत अवश्य भाग घ्या. आपल्याला समजलेला मुद्दा समजावून सांगा.
- v) आपल्याला चर्चेत भाग घ्यावयाचा असल्यास, मुद्दा स्पष्ट करावयाचा असल्यास तसे नम्रतेने सूचित करा.
- vi) वर्गात छाप पाडण्यासाठी उगीचच असंबद्ध किंवा अवांतर प्रश्न विचारू नका.
- vii) वर्गातील शिक्षकांशी व सहाध्यायांशी नम्रतेने वागा, बोला.
- viii) आपले ज्ञान वाढविण्यासाठी आणि कौशल्ये अद्ययावत करण्यासाठी अभ्यासकेंद्रातील ग्रंथालयाचा उपयोग करा. तसेच ग्रंथालयात असणारी टेप, सीडीज संगणक या इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून माहिती मिळवा.
- ix) अभ्यासकेंद्राने आयोजित केलेल्या अभ्यासपूरक कार्यक्रमांमध्ये भाग घ्या.

- x) अभ्यासकेंद्राचे सर्व नियम पाळा.
- xi) समन्वयकांने / शिक्षकांनी दिलेल्या सर्व सूचना आणि सल्ले पाळा.
- xii) अभ्यासक्रमाशी संबंधित पुस्तकांची यादी तयार करा. संदर्भासाठी ती पुस्तके विकत घ्या किंवा ग्रंथालयातून घ्या.

5.0 कालावधी :

मार्गदर्शित अध्यापन स्वाध्याय सत्र रोज 5 तास याप्रमाणे 15 दिवस घेण्यात येईल. अशा तऱ्हेने हे सत्र 75 तास याप्रमाणे 2 वर्षांत 150 तासांचे घेण्यात येईल.

6.0 उपस्थिती :

मार्गदर्शित अध्यापन स्वाध्याय सत्राला कमीत कमी 75% उपस्थिती असल्यासच आपल्याला वार्षिक परीक्षेस बसता येईल. जर यापेक्षा कमी उपस्थित असेल तर त्या परीक्षार्थीला पुढच्या वर्षीच्या व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमाला उपस्थित राहावे लागेल.

7.0 लेखी काम :

आपल्या लेखी परीक्षेच्या अभ्यासक्रमावर आधारित आपणास नेमून दिलेले लेखी काम पूर्ण करून सादर करणे अत्यावश्यक आहे. हे लेखी काम करण्यासाठी आपणास मार्गदर्शन मिळेल. लेखी कामाबाबत आपण आपल्या सहाध्यायांशीसुद्धा चर्चा करू शकता. आपल्याला ज्या प्रश्नांची उत्तरे देणे अवघड वाटते, त्याबाबतीत आपण शंकांनिरसन करून घ्या. प्रत्येक विषयाच्या लेखी कामास एक गुणांक (क्रेडीट) देण्यात येईल. सर्व विषयाचे लेखी काम अत्यावश्यक आहे. प्रत्येक विषयाच्या लेखी कामात अंतर्गत विकल्प दिला आहे. हे लेखी काम साधनव्यक्तींकडून तपासले जाईल. वार्षिक परीक्षेला बसण्यासाठी लेखी काम सादर करणे ही पात्रता समजली जाईल. वार्षिक परीक्षेत या लेखी कामाचे 30% गुण धरण्यात येतील.

8.0 अध्ययन केंद्राचे मार्गदर्शित स्वाध्याय सत्राचे वेळापत्रक :

शैक्षणिक वर्षामध्ये अध्ययन केंद्र मार्गदर्शित स्वाध्याय सत्राचे आयोजन करतील. या सत्रात फक्त लेखी परीक्षेच्या विषयांच्या बाबतीतच चर्चा करण्यात येईल. हे सत्र मुख्यतः रविवार आणि सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी तसेच सर्वांना सोयीस्कर असल्यास इतर दिवशीसुद्धा आयोजित करण्यात येईल. व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमात दरवर्षी लेखी परीक्षेच्या विषयांवर हे सत्र देण्यात येईल.

व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमाचे वेळापत्रक पुढीलप्रमाणे

व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम वेळापत्रक
(प्रथम वर्ष)

दिवस	सकाळ सत्र 10.30 ते 1.00	दुपार सत्र 2.00 ते 4.30
1)	उद्घाटन - चर्चा शालेय उपक्रम 511.1 केसस्टडी	चर्चा - शालेय उपक्रम 511.2 वर्ग आणि शालेय नोंदी यांची देखभाल करणे (maintain record) पाठ्यक्रम 501, 502 वर आधारित लेखी कामाबाबत खुली चर्चा
2)	चर्चा - शालेय उपक्रम 511.3 शालेय कार्यक्रमात सहभाग. पाठ्यक्रम 503, 504, 505 वर आधारित लेखी कामाबाबत खुली चर्चा	चर्चा - 501 भारतातील प्राथमिक शिक्षण - सामाजिक, सांस्कृतिक यथार्थदर्शन.
3)	504 - प्राथमिक स्तरावरील गणिताचे अध्ययन घटक, 1, 2, 3	502 प्राथमिक शाळेतील अध्यापनशास्त्रीय प्रक्रिया घटक 1, 2, 3
4)	503 प्राथमिक स्तरावरील भाषेचे अध्ययन घटक 1, 2	504 प्राथमिक स्तरावरील गणिताचे अध्ययन घटक 4, 5
5)	505 प्राथमिक स्तरावरील पर्यावरणशास्त्राचे अध्ययन 1, 2	503 प्राथमिक स्तरावरील भाषेचे अध्ययन घटक 3, 5
6)	501 भारतातील प्राथमिक शिक्षण सामाजिक, सांस्कृतिक यथार्थ दर्शन घटक 3.4	502 प्राथमिक शाळेतील अध्यापनशास्त्रीय प्रक्रिया घटक 4, 5, 6
7)	504 प्राथमिक स्तरावरील गणिताचे अध्ययन घटक 6, 7	503 प्राथमिक स्तरावरील भाषेचे अध्ययन घटक 5, 6.
8)	504 प्राथमिक स्तरावरील पर्यावरण शास्त्राचे अध्ययन घटक 3, 4	502 प्राथमिक शाळेतील अध्यापनशास्त्रीय प्रक्रिया घटक 7, 8
9)	504 प्राथमिक स्तरावरील गणिताचे अध्ययन घटक 8, 9	503 प्राथमिक स्तरावरील भाषेचे अध्ययन घटक 7, 8
10)	501 भारतातील प्राथमिक शिक्षण सामाजिक, सांस्कृतिक यथार्थदर्शन घटक 5, 6	502 प्राथमिक शाळेतील अध्यापनशास्त्रीय प्रक्रिया घटक 9, 10
11)	504 प्राथमिक स्तरावरील पर्यावरणशास्त्राचे अद्ययन घटक 5, 6	501 भारतातील प्राथमिक शिक्षण सामाजिक सांस्कृतिक यथार्थदर्शन घटक 7, 8
12)	502 प्राथमिक शाळेतील अध्यापनशास्त्रीय प्रक्रिया घटक 11, 12	501 भारतातील प्राथमिक शिक्षण सामाजिक, सांस्कृतिक यथार्थदर्शन 9, 10
13)	502 प्राथमिक शाळेतील अध्यापनशास्त्रीय प्रक्रिया घटक 13, 14	505 प्राथमिक स्तरावरील पर्यावरणशास्त्राचे अध्ययन घटक 7, 8
14)	502 प्राथमिक शाळेतील अध्यापनशास्त्रीय प्रक्रिया घटक 15, 16	504 प्राथमिक स्तरावरील गणिताचे अद्ययन घटक 10, 11, 12
15)	505 प्राथमिक स्तरावरील पर्यावरण शास्त्राचे अध्ययन घटक 9, 10, 11	503 प्राथमिक स्तरावरील भाषेचे अध्ययन घटक 9, 10 समारोप

सूचना : प्रत्येक सत्र $2\frac{1}{2}$ तासांचे असेल. स्थानिक परिस्थितीनुसार वेळापत्रकात बदल करणेस हरकत नाही.

व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम वेळापत्रक
(द्वितीय वर्ष)

दिवस	सकाळ सत्र 10.30 ते 1.00	दुपार सत्र 2.00 ते 4.30
1)	उद्घाटन - चर्चा पाठ्यक्रम 506, 507 वर आधारित लेखी कामाची चर्चा	पाठ्यक्रम 508, 509, 510 वर आधारित लेखी कामाची चर्चा
2)	507 समाज आणि प्राथमिक शिक्षण घटक 1, 2	508 स्वास्थ्य आणि शारीरिक शिक्षण घटक 6, 7
3)	506 विद्यार्थ्यांचे सर्वसमावेशक आकलन घटक 1, 2	508 कार्यशिक्षण घटक 12, 13
4)	507 समाज आणि प्राथमिक शिक्षण घटक 3, 4	509 समाजशास्त्र घटक 1, 2 510 विज्ञानशिक्षण घटक 1
5)	506 विद्यार्थ्यांचे सर्वसमावेशक आकलन घटक 3, 4	508 कला शिक्षण घटक 1, 2, 3
6)	509 समाजशास्त्र घटक 3 510 विज्ञानशिक्षण घटक 2	508 स्वास्थ्य आणि शारीरिक शिक्षण घटक 8, 8
7)	509 समाजशास्त्र घटक 4, 5 510 विज्ञान शिक्षण घटक 3	506 विद्यार्थ्यांचे सर्वसमावेशक आकलन घटक 5, 6
8)	507 समाज आणि प्राथमिक शिक्षण घटक 5	508 कला शिक्षण (प्रात्यक्षिक) घटक 4, 5
9)	506 विद्यार्थ्यांचे सर्वसमावेशक आकलन घटक 7, 8	508 स्वास्थ्य आणि शारीरिक शिक्षण घटक 10, 11
10)	507 समाज आणि प्राथमिक शिक्षण घटक 6, 7	508 कार्यशिक्षण (प्रात्यक्षिक) घटक 14, 15, 16
11)	506 विद्यार्थ्यांचे सर्वसमावेशक आकलन घटक 9, 10	509 समाजशास्त्र घटक 6 510 विज्ञान शिक्षण घटक 4
12)	506 विद्यार्थ्यांचे सर्वसमावेशक आकलन घटक 11, 12	507 समाज आणि प्राथमिक शिक्षण घटक 8, 9
13)	507 समाज आणि प्राथमिक शिक्षण घटक 10, 11	509 समाजशास्त्र घटक 510 विज्ञान शिक्षण घटक 8, 9
14)	506 विद्यार्थ्यांचे सर्वसमावेशक आकलन घटक 13	509 समाजशास्त्र घटक 8 510 विज्ञानशिक्षण घटक 6
15)	507 समाज आणि प्राथमिक शिक्षण घटक 12	509 समाजशास्त्र घटक 9 510 विज्ञानशिक्षण घटक 7 समारोप

सूचना : प्रत्येक सत्र $2\frac{1}{2}$ तासांचे असेल. स्थानिक परिस्थितीनुसार वेळापत्रकात बदल करण्यास हरकत नाही.

दिवसाचे वेळापत्रक

वेळ	कृती
सकाळी 10.00	अध्ययन केंद्रात उपस्थिती लावणे
10.00 ते 10.15	बैठकव्यवस्था
10.15 ते 10.30	उपस्थिती घेणे
10.30 ते 1.00	प्रथम सत्र (चहापान 11.45 ते 12.00)
1.00 ते 2.00	भोजन
2.00 ते 4.30	द्वितीय सत्र (चहापान 3.15 ते 3.30)
4.30 ते 4.45	प्रत्याभरण आणि उपस्थिती लावणे

511
शालेय उपक्रम

5.11 शालेय उपक्रम

1.0 प्रस्ताविक :

प्राथमिक शिक्षणशास्त्र पदविका या अभ्यासक्रमाचा शालेय उपक्रम हा अत्यावश्यक घटक आहे. वर्गातील अध्यापनाखेरीज शिक्षक अनेक प्रकारचे शालेय उपक्रम आणि शालेय व्यवस्थापन या बाबींशी संबंधित जबाबदार घटक असतो. एक कार्यकुशल आणि सक्षम शिक्षक या नात्याने आपण आपल्या सर्व विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण नोंदी ठेवल्या पाहिजेत या नोंदी विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक प्रगती, समाजातील वागणूक, त्यांचा कल, आवडीनिवडी इ. बाबींविषयी असाव्यात.

सकाळच्या प्रार्थनेपासूनच शाळेमधील वेगवेगळ्या उपक्रमांना सुरवात होते. विद्यार्थ्यांमधील वेगवेगळी कौशल्ये आणि क्षमता विकसित होतील अशा प्रकारचे उपक्रम आयोजित करणे, हे आपल्याकडून अपेक्षित आहे.

शाळेत काम करताना आलेल्या विविध अनुभवांमधूनच आपल्याला शाळेच्या सर्वांगीण कार्यपद्धतीची माहिती मिळते. विद्यार्थी, सहध्यायी आणि वरिष्ठ यांच्याबरोबर काम करत असतानाच आपल्या परिस्थितीबाबतची जाणीव वृद्धिंगत होते. वरिष्ठ आणि पर्यवेक्षक यांच्या मार्गदर्शनाखाली शास्त्रीय दृष्टिकोनातून आपण शालेय उपक्रमांचे निरीक्षण करावे, ते समजावून घ्यावेत ही अपेक्षा आहे. शालेय उपक्रमातील सक्रीय सहभागामुळे आपणामध्ये व्यावसायिक कौशल्य व जाण निर्माण होईल आणि खऱ्या अर्थाने आपण शिक्षक या संज्ञेस साजेसे व्हाल.

पदविकेच्या प्रथम वर्षामध्ये हा कार्यक्रम राबविला जाणार असून त्याला 4 गुणांक मूल्य (credit) देण्यात आले आहेत. आपण आपल्याकडून अपेक्षित असलेले सर्व उपक्रम आपल्या शाळेतच राबवावयाचे आहेत. या बाबतीत आपल्यावर पर्यवेक्षणाचे काम आपले मुख्याध्यापक, शाळेतील वरिष्ठ शिक्षक, सक्षम सेवानिवृत्त शिक्षक, जवळच्या कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षक, प्राध्यापक हे करतील. आपल्या उपक्रमातून निरीक्षणातून आपण अहवाल करणे अपेक्षित आहे. यासाठी कोणतीही परीक्षा घेतली जाणार नाही. शालेय उपक्रमातील आपला सक्रीय सहभाग हाच मुख्य केंद्रबिंदू आहे.

शालेय कामकाज सर्व स्तरावर सुरळीतपणे चालावे यासाठी असंख्य गोष्टींची / कृतींची गरज असते. यातील ज्या गोष्टी / कृती अत्यंत महत्त्वाच्या आहेत त्यांची निवड आम्ही केली आहे. प्रत्येक गटाच्या सुरवातीला आम्ही निवडलेल्या बाबींची यादी दिली आहे. आपण या यादीनुसार काम करणे अपेक्षित आहे. आपले मुख्याध्यापक, वरिष्ठ शिक्षक यांच्या अनुभवी मार्गदर्शनाखाली आपण काम करावयाचे आहे.

शालेय उपक्रम

या सर्व उपक्रमांना 120 तासिका लागतात.

- 511.1 एका विद्यार्थ्याचा व्यक्ती अभ्यास (मूल्यांक 1 तासिका 30) 30 गुण
- 511.2 वर्गाच्या / शाळेच्या नोंदी (record) व रजिस्टर्स लिहिणे, देखभाल करणे. 35 गुण
(मूल्यांक 1.5, तासिका 45) (7 × 5)
- 511.2.1 विद्यार्थ्यांची प्रगतिपुस्तके तयार करणे.
- 511.2.2 विद्यार्थ्यांचा घटनाभिलेख तयार करणे. (विशिष्ट बाबींचे निरीक्षण करून)
- 511.2.3 पाठाची टाचणे आणि नोंदी ठेवणे.
- 511.2.4 वर्गाचे वेळापत्रक तयार करून त्याप्रमाणे वर्ग चालविणे.
- 511.2.5 ग्रंथालय, प्रयोगशाळा, खेळसाहित्य / उपक्रम यांच्या विद्यार्थ्यांसाठी याद्या तयार करणे.

सूचना :

(i) प्रगतिपुस्तके तयार करणे. (ii) घटनाभिलेख तयार करणे. (विशिष्ट बाबींचे निरीक्षण करून) (iii) पाठाची टाचणे आणि नोंदी ठेवणे, यासाठी आपण ज्या शाळेत कार्यरत आहात त्या शाळेत बाबींसाठी वापरले जाणारे मुद्रित साहित्य (format) वापरावे. (iv) वर्गाचे वेळापत्रक तयार करून वर्ग चालविणे. (v) ग्रंथालय, प्रयोगशाळा खेळसाहित्य यांच्या विद्यार्थ्यांसाठी याद्या तयार करणे. यासाठी लागणारे मुद्रित साहित्य (format) येथे दिले आहे.

- 511.3 शालेय कार्यक्रमातील सहभाग (मूल्यांक 1.5 तासिका 45) 35 गुण
(7 × 5)
- 511.3.1 शाळा सुरु होतानाच्या सामुदायिक प्रार्थनेची व्यवस्था करणे. तसेच इतर विद्यार्थी सभांची व्यवस्था करणे. प्रक्रिया व निष्कर्ष यांचा अहवाल तयार करणे.
- 511.3.2 पालक शिक्षक सभा
शालेय व्यवस्थापन समिती यांच्या सभांची व्यवस्था करणे. प्रक्रिया व निष्कर्ष यांचा अहवाल तयार करणे.
- 511.3.3 शाळेमध्ये पारंपारिक व राष्ट्रीय सण साजरे करणे.
- 511.3.4 शाळेमध्ये वार्षिक क्रीडा स्पर्धा आयोजित करणे. शालेय दिन आयोजित करणे.
- 511.3.5 विद्यार्थ्यांसाठी क्षेत्रभेटी आणि सहली यांचे नियोजन करणे.

सूचना : पदनिश्चयन श्रेणीमध्ये जे मुद्दे दिलेले आहेत, त्या मुद्द्यांनुसार आपला अहवाल असावा.

सूचना : हे सर्व उपक्रम ऑक्टोबर ते मार्च या दरम्यान आपल्या शाळेतच पार पाडावयाचे आहेत.

अंमलबजावणी :

हे सर्व उपक्रम आपण त्या शाळेत कार्यरत आहात, त्याच शाळेत पार पाडावयाचे आहेत. शाळेचे मुख्याध्यापक आणि आपले मार्गदर्शक शिक्षक यांच्याशी विचार विनिमय करून आपण या उपक्रमांचे वेळापत्रक तयार करावयाचे आहे. हे सर्व उपक्रम आपण मुख्याध्यापक मार्गदर्शक शिक्षक यांच्या मार्गदर्शनाखाली पार पाडावयाचे आहेत. मुख्याध्यापक, मार्गदर्शक शिक्षक या उपक्रमांवर देखरेख ठेवतील. या सर्व उपक्रमांचा अहवाल तयार करून **त्यावर मा. मुख्याध्यापकांचा सही शिक्षा घेऊन** हा अहवाल मूल्यमापनासाठी आपण मार्गदर्शक शिक्षकाकडे सादर करावयाचा आहे.

मूल्यमापन :

या अभ्यासक्रमाचा शालेय उपक्रम हा अत्यावश्यक घटक आहे. या उपक्रमाचे मूल्य चार मूल्यांकांचे असल्याचे त्यासंबंधी अहवालाचे मूल्यमापन अतिशय महत्त्वाचे आहे. म्हणून मार्गदर्शक शिक्षक / पर्यवेक्षक यांनी अहवालाचे मूल्यमापन पदनिश्चयन श्रेणीनुसार वस्तुनिष्ठ पद्धतीने केले पाहिजे.

शालेय उपक्रमाच्या अहवालाचे मूल्यमापन करणे ही मार्गदर्शक शिक्षकाची, पर्यवेक्षकाची जबाबदारी आहे. या प्रक्रियेत मार्गदर्शक शिक्षक आपण या उपक्रमांची आखणी करताना, राबवताना वैयक्तिक लक्ष देणार आहे. प्रत्येक उपक्रम राबविल्यानंतर त्या उपक्रमाची आखणी, कार्यवाही, आलेल्या अडचणी, उपक्रम राबविताना आलेला अनुभव आणि उपक्रमोत्तर त्याला मिळालेला प्रतिसाद / प्रत्याभरण याचा सविस्तर अहवाल सादर करावयाचा आहे. प्रत्येक अहवाल **मार्गदर्शक शिक्षकाने त्यावर आपला अभिप्राय देऊन साक्षांकित करावयाचा आहे.** मार्गदर्शक शिक्षक हे सर्व अहवाल पर्यवेक्षकाकडे सादर करतील शक्य असल्यास पर्यवेक्षकसुद्धा या उपक्रमांची अंमलबजावणी होत असताना त्याचे निरीक्षण करतील. **अंतिम मूल्यमापन पर्यवेक्षकच करतील.** पर्यवेक्षक प्रत्येक उपक्रमाला मार्गदर्शक शिक्षकाच्या अभिप्रायानुसार तसेच स्वतः केलेल्या निरीक्षणानुसार गुण प्रदान करतील. आपण पार पाडलेल्या उपक्रमाला योग्य पदनिश्चयन श्रेणी वापरून पर्यवेक्षक मूल्यमापन करतील. पर्यवेक्षकच आपल्या अहवालाच्या गुणवत्तेनुसार, शालेय समस्या सोडविण्यासाठी आपण सुचविलेल्या उपायानुसार, आपल्या आकलनस्तरीय विचारानुसार पाच श्रेणी असलेली मापन श्रेणी वापरून आपल्याला श्रेणी प्रदान करील. प्रत्येक उपक्रमाचे मूल्यमापन करून त्याला श्रेणी प्रदान केली जाते. या सर्व श्रेणींचे एकत्रिकरण करून अंतिम श्रेणी ठरविली जाते. श्रेणीपत्रक अभ्यास केंद्र संचालकाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सुपुर्द केले जाते. **शिक्षक प्रशिक्षणार्थींना सर्व अहवाल परत करावेत. कारण ते त्यांना कार्यशाळा 1 ला उपस्थित राहताना पहिल्या दिवशी सादर करावयाचे आहेत.**

अहवालाची रूपरेखा व पदनिश्चयन श्रेणी खालीलप्रमाणे

511.1 विद्यार्थ्यांचा व्यक्ति अभ्यास (Case study)

511.1.1 व्यक्ति अभ्यास नमुना पत्रक (case study)

1. शिक्षक प्रशिक्षणार्थीचे नाव _____
2. नोंदणी क्रमांक _____
3. अभ्यास केंद्राचे नाव व पत्ता _____
4. शाळेचे नाव व पत्ता _____

A) विद्यार्थी माहिती

1. विद्यार्थ्याचे नाव _____
2. जन्मदिनांक _____
3. पुरुष / स्त्री _____
4. पालकाचे नाव : वडील _____
आई _____
पालक _____
5. कोणत्या इयत्तेत शिकतो. _____
6. घराचा पत्ता _____
7. वडिलांचे / पालकांचे मासिक उत्पन्न _____
8. वडिलांची / पालकांची शैक्षणिक पात्रता व व्यवसाय _____
9. आईची शैक्षणिक पात्रता व व्यवसाय _____
10. एकूण भावंडे _____ भाऊ _____ बहीण / बहिणी _____
11. विद्यार्थ्यांचा भावंडातील क्रमांक _____

B) समस्या आणि समस्या निवारण

1. व्यक्ति अभ्यासाची उद्दिष्टे _____
2. समस्येचे स्वरूप - शैक्षणिक / शिक्षणपूरक / नियमितपणा / अचूकपणा (उदा. उपस्थित, भावना, मनोरंजन, खेळ, संभाषण, लेखन, श्रवण इ.) _____
3. विद्यार्थ्यांमध्ये समस्या निर्माण होण्याचे संभाव्य कारण _____
4. विद्यार्थ्यांमध्ये असणाऱ्या सतप्रवृत्ति _____
5. विद्यार्थ्यांशी झालेले संभाषण तपशीलवार व त्याच्या समस्येची विचारपूस (मध्यस्थी) _____
6. समस्या निवारणासाठी मध्यस्थीचा झालेला उपयोग _____

मा. मुख्याध्यापकांची स्वाक्षरी व शिक्का

शिक्षक प्रशिक्षकाची सही

वरिष्ठ शिक्षकाची स्वाक्षरी

पर्यवेक्षकाची स्वाक्षरी

सूचना : वरील मुद्द्यांवरूनच व्यक्ति अभ्यास तयार करावा आवश्यकता असल्यास जास्तीची माहिती लिहिण्यास हरकत नाही.

अहवालात व्यक्ति अभ्यास करण्याची प्रक्रिया वर्णन करा.

व्यक्ति अभ्यास सुरवातीच्या तीन महिन्यातच करावा.

511.1.2 व्यक्ति अभ्यासासाठी पदनिश्चयन श्रेणी (शालेय उपक्रम)

शिक्षक प्रशिक्षकाचे नाव : _____

नोंदणी क्रमांक : _____

शाळेचे नाव व पत्ता : _____

खालील मानकानुसार पदनिश्चयन करणे

मानक		श्रेणी				
5 - सर्वोत्कृष्ट, 4 - उत्कृष्ट, 3 - चांगला, 2 - सर्वसाधारण, 1 - असमाधानकारक						
i)	विद्यार्थ्यांची समस्या समजावून घेणे	5	4	3	2	1
ii)	विद्यार्थ्यांची कौटुंबिक माहिती घेणे. (पालकाची शैक्षणिक पात्रता, उत्पन्न विद्यार्थ्यांचा भावंडातील क्रमांक इ.)	5	4	3	2	1
iii)	व्यक्ति अभ्यासाची उद्दिष्टे	5	4	3	2	1
iv)	मध्यस्थीचे औचित्य (सुचविलेले समस्यानिवारणाचे उपाय)	5	4	3	2	1
v)	विद्यार्थ्यांची समजावून घेणे, माहिती मिळविणे, यासाठी वापरलेली पद्धती	5	4	3	2	1
vi)	निष्कर्षाची स्पष्टता	5	4	3	2	1
एकूण गुण 30 पैकी						

मार्गदर्शकाची स्वाक्षरी
(सत्यता)

पर्यवेक्षकाची स्वाक्षरी
(मूल्यमापन)

511.2 शाळेच्या / वर्गाच्या नोंदी लिहिणे, देखभाल करणे

511.2.1 शाळेच्या पर्यायी वर्ग/पर्यायी अध्यायन, पर्यायी उपक्रम राबविण्याची व्यवस्था करणे.

(नमुना पत्रक)

1. शिक्षक प्रशिक्षकाचे नाव : _____
2. नोंदणी क्रमांक : _____
3. शाळेचे नाव व पत्ता : _____
4. पर्यायी अध्यापन दिनांक : _____
5. अध्यापनाचा विषय : _____
6. घटक : _____

(प्रत्येक प्रशिक्षकाने शालेय अभ्यास / अभ्यासानुवर्ती उपक्रम संदर्भात पर्यायी अध्यापन केलेच पाहिजे. या अध्यापनास शैक्षणिक मूल्य असावे की ज्याचा विद्यार्थ्यांवर प्रभाव पडू शकेल.)

7. वर्गात राबविले गेलेले पर्यायी उपक्रम

(वर्गात घेतलेल्या पर्यायी उपक्रमाची / अध्यापनाची तपशीलवार माहिती द्यावी.) (आवश्यक, वाटल्यास स्वतंत्र कागद जोडावा.)

- i) उपक्रमाचा विषय (उपक्रमाची सविस्तर माहिती)
- ii) उपक्रम कसा राबविला? (सविस्तर माहिती)
- iii) उपक्रमाचा निष्कर्ष (अचूक)

मा. मुख्याध्यापक प्रतिस्वाक्षरी
शाळेचा शिक्षा

शिक्षक प्रशिक्षक स्वाक्षरी

मार्गदर्शकाची स्वाक्षरी

पर्यवेक्षक स्वाक्षरी

सूचना : शिक्षक प्रशिक्षकाने वर्षामध्ये चार पर्यायी वर्ग घेऊन प्रत्येकाला सविस्तर अहवाल तयार करावा. शाळेने शिक्षकांच्या अनुपस्थितीत पर्यायी वर्गाची / पर्यायी अध्यापनाची जी व्यवस्था केली, त्याची प्रत जोडावी.

511.2.3 शाळेच्या/वर्गाच्या नोंदी लिहिणे, (record) देखभाल करणे याचे पदनिश्चयन (शालेय उपक्रम)

शिक्षक प्रशिक्षकाचे नाव : _____

नोंदणी क्रमांक : _____

शाळेचे नाव व पत्ता : _____

देखभाल केलेल्या नोंदीचे (record) नाव : (प्रत्येक नोंदीचे (record) पदनिश्चयन श्रेणीने मूल्यमापन करून तिला 35 पैकी गुण द्यावेत आणि अशा खाली दिलेल्या पाच नोंदी (records) तपासून गुण द्यावेत. या पाच नोंदीच्या गुणांच्या बेरजेची सरासरी म्हणजे प्रशिक्षणार्थीला या उपक्रमात मिळालेले गुण होय.)

- विद्यार्थ्यांची प्रगतीपुस्तके
- घटनाभिलेख नोंदी (विशिष्ट मुद्यावरून केलेल्या)
- पाठ टाचणे / पाठ वही
- पर्यायी अध्यापन व्यवस्था व्यवस्थापन
- ग्रंथालय, प्रयोगशाळा, विद्यार्थ्यांचे क्रीडा उपक्रम यांच्या याद्या करणे.

खालील मानकानुसार पदनिश्चयन करणे

मानक		श्रेणी				
5 - सर्वोत्कृष्ट, 4 - उत्कृष्ट, 3 - चांगला, 2 - सर्वसाधारण, 1 - असमाधानकारक						
i)	नोंदी लिहिणे, देखभाल करणे याबाबतीत मूलभूत संकल्पनांचे ज्ञान	5	4	3	2	1
ii)	विद्यार्थ्यांना प्रेरणा देण्यासाठी केलेले प्रयत्न	5	4	3	2	1
iii)	नोंदी अद्ययावत ठेवण्यासंबंधी दाखविलेली तत्परता.	5	4	3	2	1
iv)	नोंदीची स्वच्छता व टापटीप	5	4	3	2	1
v)	नोंदीतील माहितीची स्पष्टता व अचूकता	5	4	3	2	1
vi)	नोंदीची देखभाल करताना आलेल्या समस्यांची माहिती	5	4	3	2	1
vii)	समस्या निवारणासाठी केलेले उपाय	5	4	3	2	1
एकूण गुण 35 पैकी						

मा. मुख्याध्यापकांची स्वाक्षरी व शिक्का

मार्गदर्शकाची स्वाक्षरी
(सत्यता)

पर्यवेक्षकाची स्वाक्षरी
(मूल्यमापन)

511.3 शालेय कार्यक्रम सहभाग

511.3.1 शाळा सुरु होतानाच्या सामुदायिक प्रार्थनेची व्यवस्था करणे. (नमुना पत्रक)

शिक्षक प्रशिक्षकाचे नाव : _____
नोंदणी क्रमांक : _____
शाळेचे नाव : _____

i) उपक्रमाचे वर्णन

- शाळा सुरु होतानाच्या सामुदायिक प्रार्थनेची व्यवस्था करणे.

ii) उपक्रमाचे उद्दिष्ट

iii) उपक्रम राबविण्याचे टप्पे

- वर्गाप्रमाणे ओळी तयार करणे.
- शिस्त राखणे.
- राबविलेल्या उपक्रमांची यादी

iv) उपक्रम राबविण्याची पद्धत

- संपर्क कौशल्य
- स्पष्ट व शुद्ध भाषा
- वक्त्याची तयारी
- श्रोत्यांचे लक्ष वेधून घेण्याची क्षमता

v) उपक्रम राबविताना आलेल्या समस्या

vi) समस्यावर शोधलेला / ले उपाय

vii) उपक्रमाचा शालेय वातावरणावर झालेला परिणाम

प्रार्थनेच्या वेळी झालेल्या भाषणांचा वृत्तांत सोबत जोडला आहे का ?

होय / नाही.

मा. मुख्याध्यापकांची स्वाक्षरी व शिक्का

शिक्षक प्रशिक्षकाची स्वाक्षरी

मार्गदर्शकाची स्वाक्षरी

पर्यवेक्षकाची स्वाक्षरी

511.3.2 पालक शिक्षक सभा, शालेय व्यवस्थापन समिती या सभांचे आयोजन (नमुना पत्रक)

शिक्षक प्रशिक्षकाचे नाव : _____

नोंदणी क्रमांक : _____

वर्ग : _____ दिनांक : _____

i) पालक शिक्षक सभा, शालेय व्यवस्थापन समिती सभा घेण्यासाठी करावी लागणारी पूर्वतयारी :

ii) सभेचे उद्दिष्ट : _____

iii) प्रत्यक्ष सभा आयोजित करण्याचे टप्पे : _____

iv) शाळेमध्ये सभा घेण्याची प्रक्रिया : _____

v) प्रत्यक्ष सभेच्या वेळी उदभवलेल्या समस्या : _____

vi) समस्या निवारणाचे उपाय : _____

vii) शाळेच्या वातावरणावर सभेचा झालेला परिणाम : _____

शिक्षक प्रशिक्षकाची स्वाक्षरी

मा. मुख्याध्यापकांची स्वाक्षरी व शिक्का

मार्गदर्शकाची स्वाक्षरी

पर्यवेक्षकाची स्वाक्षरी

511.3.3 सांस्कृतिक / राष्ट्रीय कार्यक्रम आयोजित करणे. (नमुना पत्रक)

शिक्षक प्रशिक्षकाचे नाव : _____

नोंदणी क्रमांक : _____

वर्ग : _____ दिनांक : _____ वेळ : _____

i) सांस्कृतिक / राष्ट्रीय कार्यक्रमाच्या पूर्वतयारीचे वर्णन : _____

ii) कार्यक्रमाचे उद्दिष्ट : _____

iii) कार्यक्रम आयोजनाचे टप्पे : _____

iv) कार्यक्रम पार पाडण्याची प्रक्रिया : _____

v) कार्यक्रमाच्या वेळी उद्भवलेल्या समस्या : _____

vi) समस्या निवारणाचे उपाय : _____

vii) शाळेच्या वातावरणावर सभेचा झालेला परिणाम : _____

शिक्षक प्रशिक्षकाची स्वाक्षरी

मा. मुख्याध्यापकांची स्वाक्षरी व शिक्का

मार्गदर्शकाची स्वाक्षरी

पर्यवेक्षकाची स्वाक्षरी

511.3.4 क्रीडा स्पर्धा/शाळा दिन आयोजित करणे. (नमुना पत्रक)

शिक्षक प्रशिक्षकाचे नाव : _____

नोंदणी क्रमांक : _____

दिनांक : _____ वेळ/ कालावधी : _____

i) क्रीडा स्पर्धा/शाळा दिन कार्यक्रमाच्या पूर्वतयारीचे वर्णन : _____

ii) कार्यक्रमाचे उद्दिष्ट : _____

iii) कार्यक्रम आयोजनाचे टप्पे : _____

iv) कार्यक्रम पार पाडण्याची प्रक्रिया : _____

v) कार्यक्रमाच्या वेळी उद्भवलेल्या समस्या : _____

vi) समस्या निवारणाचे उपाय : _____

vii) शाळेच्या वातावरणावर कार्यक्रमाचा झालेला परिणाम : _____

शिक्षक प्रशिक्षकाची स्वाक्षरी

मा. मुख्याध्यापकांची स्वाक्षरी व शिक्का

मार्गदर्शकाची स्वाक्षरी

पर्यवेक्षकाची स्वाक्षरी

511.3.5 क्षेत्रभेट/सहल आयोजित करणे. (नमुना पत्रक)

शिक्षक प्रशिक्षकाचे नाव : _____

नोंदणी क्रमांक : _____

दिनांक : _____ वेळ/ कालावधी : _____

क्षेत्रभेटीचे स्थळ - योग्य स्थळापुढे ✓ ही खूण करा.

- ऐतिहासिक स्थळ
- जत्रा
- विधानसभा
- आकाशवाणी केंद्र / दूरदर्शन केंद्र
- प्राणी संग्रहालय
- वस्तुसंग्रहालय/तारांगण
- धरण
- कारखाना
- याखेरीज आणखी एखादे स्थळ - कृपया नाव लिहा.

i) विद्यार्थ्यांचा कल लक्षात घेऊन हरविलेल्या क्षेत्रभेट/ सहल यासाठी कराव्या लागणाऱ्या पूर्वतयारीचे वर्णन :

ii) क्षेत्रभेट / सहल - उद्दिष्ट : _____

iii) क्षेत्रभेट / सहल - आयोजनाचे टप्पे : _____

iv) क्षेत्रभेट / सहल - आयोजित करण्याची शालांतर्गत प्रक्रिया : _____

v) क्षेत्रभेट / सहल - ऐनवेळी उद्भवलेल्या समस्या : _____

vi) क्षेत्रभेट / सहल - जागेवरील समस्या निवारणाचे उपाय : _____

vii) क्षेत्रभेट / सहल - शाळेच्या वातावरणावर झालेला परिणाम : _____

शिक्षक प्रशिक्षकाची स्वाक्षरी

मा. मुख्याध्यापकांची स्वाक्षरी व शिक्का

मार्गदर्शकाची स्वाक्षरी

पर्यवेक्षकाची स्वाक्षरी

511.2.6 शालेय कार्यक्रमात सहभाग याचे पदनिश्चयन (शालेय उपक्रम)

शिक्षक प्रशिक्षकाचे नाव : _____

नोंदणी क्रमांक : _____

शाळेचे नाव व पत्ता : _____

शालेय कार्यक्रमात सहभाग कार्यक्रमाचे नाव : (प्रत्येक कार्यक्रमाचे पदनिश्चयन श्रेणीचे मूल्यमापन करून त्याला 35 गुण द्यावेत आणि असे खाली दिलेले पाच कार्यक्रम तपासून गुण द्यावेत. या पाच नोंदीच्या गुणांच्या बेरजेची सरासरी म्हणजे प्रशिक्षणार्थीला या उपक्रमात मिळालेले गुण होय.

- शाळा सुरु होताना सामुदायिक प्रार्थनेची व्यवस्था करणे.
- पालक शिक्षक सभा, शालेय व्यवस्थापन समिती सभा या सभांचे आयोजन
- सांस्कृतिक / राष्ट्रीय कार्यक्रम आयोजित करणे.
- क्रीडा स्पर्धा / शाळा दिन आयोजित करणे.
- क्षेत्र भेट / सहल आयोजित करणे.

खालील मानकानुसार पदनिश्चयन करणे

मानक		श्रेणी				
5 - सर्वोत्कृष्ट, 4 - उत्कृष्ट, 3 - चांगला, 2 - सर्वसाधारण, 1 - असमाधानकारक						
i)	पूर्व तयारीचे वर्णन	5	4	3	2	1
ii)	उद्दिष्टे	5	4	3	2	1
iii)	कार्यक्रम आयोजनाचे टप्पे	5	4	3	2	1
iv)	कार्यक्रम पार पाडण्याची प्रक्रिया	5	4	3	2	1
v)	कार्यक्रमाच्या वेळी उद्भवलेल्या समस्या	5	4	3	2	1
vi)	समस्यानिराकरणाचे उपाय	5	4	3	2	1
vii)	शाळेच्या वातावरणावर कार्यक्रमाचा झालेला परिणाम	5	4	3	2	1
एकूण गुण 35 पैकी						

मा. मुख्याध्यापकांची स्वाक्षरी व शिक्का

पर्यवेक्षकाची स्वाक्षरी
(मूल्यमापन)

कार्यशाळा उपक्रम

512 कार्यशाळा I (प्रथम वर्ष)

513 कार्यशाळा II (द्वितीय वर्ष)

1.0 प्रस्तावना :

अध्ययन अध्यापन प्रक्रियांच्या मूलभूत तत्वांची तोंड ओळख, प्रक्रिया सुलभीकरणासाठी उपयुक्त सूचना कार्यशीलेच्या माध्यमातून मिळतात काही शाळेमध्ये आपणास साधन व्यक्ती, सहध्यायी आणि इतरांशी प्रत्यक्ष चर्चा करण्याची संधी मिळते. विचारांचे आदान प्रदान, समस्या उपस्थित करणे, चर्चा करणे, समस्यांचे निराकरण, थोडक्यात शिक्षक म्हणून आपल्याला येणाऱ्या समस्या सोडविण्यासाठी कार्यशाळा हे उपयुक्त व्यासपीठ आहे प्रत्येक वर्षी कार्यशाळेचे कामकाज 12 दिवस चालणार आहे. कार्यशाळेची कार्यपत्रिका तयार करण्यात आलेली आहे. मात्र स्थानिक गरजांनुसार त्यामध्ये योग्य ते बदल करण्यास हरकत नाही.

या कार्यशाळेचा मुख्य उद्देश आपल्या अंगी अध्यापनास आवश्यक असणारी तसेच शालेय व्यवस्थापनास आवश्यक असणारी कौशल्ये बाणली जावीत, विकसित व्हावीत हा आहे. हे काम आपणास साधन व्यक्तींच्या कुशल मार्गदर्शनाखाली पार पाडावयाचे आहे. आपले अध्यापन कौशल्य वाढावे यासाठी आवश्यक असणारे उपक्रम या कार्यशाळेसाठी आयोजिण्यात आले आहेत. या उपक्रमात आपला सक्रीय सहभाग सक्तीचा आहे.

512 कार्यशाळा - I (प्रथम वर्ष)

कार्यशाळा I (प्रथम वर्ष) याला 100 गुण असून 4 श्रेयांक आहेत. याची विभागणी खालीलप्रमाणे.

● पाठ टाचणे तयार करणे भाषा, गणित, पर्यावरण शास्त्र, विज्ञान, समाजशास्त्र (6 × 4)	24
● अध्ययन अध्यापन साहित्य तयार करणे चार विषय (4 × 4)	16
● मूल्यमापनावर आधारित एका विषयाची संचिका (पोर्टफोलिओ) तयार करणे	06
● आराखडा व संविधान तक्ता (blue print) यावर आधारित संतुलित प्रश्नपत्रिका (6 × 4)	24
● निदर्शन अध्यापन पाठाचे निरीक्षण	10
● मूल्यमापन प्रक्रियेत सहभाग	20
<hr/>	
एकूण	100

512 कार्यशाळा - II (द्वितीय वर्ष)

कार्यशाळा II (द्वितीय वर्ष) याला 100 गुण असून 4 श्रेयांक आहेत. याची विभागणी खालीलप्रमाणे.

● संमल्पना भाषा, गणित, पर्यावरण शास्त्र, विज्ञान, समाजशास्त्र (8 × 4)	16
● कला शारीरिक शिक्षण कार्यशिक्षण (3 × 8)	24
● वेळापत्रक तयार करणे / वार्षिक उपक्रम तक्ता तयार करणे.	10
● शाळा समाज सहकार्य	24
● परिसंवादात सादरीकरण	20
● मूल्यमापन प्रक्रियेत सहभाग	20
<hr/>	
एकूण	100

सूचना : यामधील काही उपक्रमांसाठी नमुना पत्रक किंवा पदनिश्चयन श्रेणी देण्यात आलेली नाही. साधनव्यक्तींना त्यांच्या मूल्यमापन पद्धती वापरून निर्णय घेण्याची मुभा देण्यात आली आहे.

2.0 अंमलबजावणी :

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालय शिक्षण संस्थेच्या नियमानुसार अभ्यास केंद्र समन्वयक हाच कार्यशाळा समन्वयक असेल व त्याने कार्यशाळेचे कामकाज पाहावयाचे आहे. याच ठिकाणी कार्यशाळेच्या कामकाजाविषयी तपशीलवार माहिती दिली आहे. कार्यशाळेच्या संबंधातील सर्व कार्यक्रम तीन टप्प्यांत पार पाडावयाचे आहेत.) कार्यशाळापूर्व, कार्यशाळा चालू असताना, कार्यशाळा पश्चात) या कार्यशाळेचे अभ्यासक्रमांसंबंधित सर्व कौशल्ये विकसित करणे हे उद्दिष्ट आहे या संबंधी पुढे विवेचन केले आहे.

अध्यापनशास्त्र पदविकेअंतर्गत घेतल्या गेलेल्या कार्यशाळा उपक्रमात सक्रीय भाग घेतल्यानंतर आपण

- i) भाषा अध्यापनात वेगवेगळ्या पद्धती वापरू शकाल.
- ii) वेगवेगळ्या शैक्षणिक पद्धती वापरून एकवर्ग आणि अनेकवर्ग अध्यापनाबाबतीत निरनिराळ्या पद्धतींचा वापर करू शकाल.
- iii) विषयावर आधारित मूल्यमापन पद्धती तयार करू शकाल.
- iv) पर्यावरण आणि सामाजिक आर्थिक परिस्थिती सर्वेक्षणासाठी क्षेत्रभेटी आयोजित करू शकाल.
- v) प्रत्यक्ष परिस्थिती लक्षात घेऊन गणिताच्या पाठ्यपुस्तकांचे पृथक्करण / मूल्यमापन करू शकाल.
- vi) शाळेमध्ये गणित प्रयोगशाळेची उभारणी करू शकाल.
- vii) वेगवेगळ्या विषयांसाठी अध्ययन - अध्यापन साहित्य तयार करू शकाल.
- viii) वेगवेगळ्या विषयांसाठी तयार केलेल्या अध्ययन अध्यापन साहित्याचे प्रदर्शन भरवू शकाल.
- ix) विशिष्ट घटकांचे संकल्पनाचित्र विकसित करू शकाल.
- x) वेगवेगळ्या विषयांच्या प्रश्नपत्रिकांचे पृथक्करण करू शकाल.
- xi) एखाद्या वर्गातील विद्यार्थ्यांच्या कार्याचे मूल्यमापन करू शकाल.
- xii) विषयाच्या मूल्यमापनासाठी संचिका तयार करू शकाल.
- xiii) वेगवेगळ्या प्रकारचे दिव्यांग विद्यार्थी ओळखू शकाल.
- xiv) पाठ वही / पाठ रोजनिशी यांचे पृथक्करण करू शकाल.
- xv) शाळेतील ग्रंथालयाचे कामकाज करू शकाल.
- xvi) विद्यार्थ्यांचे सातत्यपूर्ण सर्व समावेशक मूल्यमापन करू शकाल.
- xvii) कला, शारीरिक शिक्षण, आरोग्य यांच्याशी संबंधित उपक्रम राबवू शकाल.
- xviii) कमीत कमी दोन विषयांची चाचणी विरहीत परीक्षण साधने तयार करू शकाल. (शाळा व समाज यामधील प्रत्येकी दोन व्यक्तींसाठी)
- xix) शाळेचे वेळापत्रक आणि वार्षिक कार्यक्रम नियोजन करू शकाल.
- xx) शाळा सुधारण्यासाठी समाजामध्ये जागृती निर्माण करू शकाल.
- xxi) शाळेमध्ये वेगवेगळ्या विषयांवर परिसंवाद आणि सभा घेऊ शकाल.

3.0 कार्यशाळा नियोजन :

प्रत्येक वर्षी कार्यशाळा 12 दिवस (दोन वर्षांचे 24 दिवस) चालवावी त्यासाठी कार्यशाळापूर्व आणि नंतर काही उपक्रम (activity) राबविले पाहिजेत.

अभ्यासक्रम केंद्र समन्वयक हाच कार्यशाळा समन्वयक असेल. त्याने व DIET / PTTI या संस्थेतून आलेल्या साधनव्यक्तींनी कार्यशाळेचे कामकाज पाहावयाचे आहे.

अभ्यास तासिका खालील कोष्टकात दिल्या आहेत.

उपक्रम	तासिका	
	प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष
कार्यशाळापूर्व	26 तासिका	26 तासिका
कार्यशाळा	84 तासिका	84 तासिका
कार्यशाळेत्तर	10 तासिका	10 तासिका

3.1 कार्यशाळापूर्व उपक्रम :

- कार्यशाळेमध्ये जे उपक्रम पार पाडावयाचे आहेत, त्या उपक्रमांची तयारी आपण चांगल्या पद्धतीने करणे आवश्यक आहे, त्यामुळे साधनव्यक्ती आणि विद्यार्थी यांच्याबरोबर होणारा आपला संपर्क प्रभावी आणि अर्थपूर्ण होईल.
- कार्यशाळेमध्ये जे उपक्रम पार पाडावयाचे आहेत, त्यासंबंधी असणारा उपपत्ती विषयक भाग (थिअरी) आपण अभ्यास साहित्यमधून पूर्णपणे वाचावा कारण त्याचा उपयोग कार्यशाळा उपक्रमाची तयारी करताना होणार आहे.
- कार्यशाळापूर्व तयारीमुळे कार्यशाळा उपक्रम चांगल्या प्रकारे पार पाडण्यास मदत होते. आणि संपूर्ण कार्यशाळाकाळात आपण उत्साहाने भाग घेऊ शकता.
- कार्यशाळापूर्व तयारीमुळे कार्यशाळा चालू असताना ज्या समस्या व अडचणी उद्भवतात, त्याची कल्पना येते व त्या निवारण्यासाठी उपाय सुचू शकतात. या उपक्रमाला दोन वर्षात मिळून 52 तासिका लागतात.

कार्यशाळापूर्व उपक्रम पडताळासूची (कार्यशाळेत येण्यापूर्वी करावयाची कामे)

प्रथम वर्ष
<ol style="list-style-type: none"> शालेय उपक्रमाच्या सर्व नोंदी कार्यशाळेत सादर केल्या पाहिजेत. कार्यशाळेत पाठाच्या सादरीकरणाची चर्चा झाली पाहिजे (त्यासाठी प्रत्येक विषयाच्या दोन पाठांची टाचणे तयार करावीत. विषय भाषा, गणित, पर्यावरणशास्त्र, विज्ञान समाजशास्त्र) एका पाठाचे नियोजन (बहुइयत्ता आणि बहुवर्ग संबंधात) विषयाशी संबंधित विविध मूल्यमापन तंत्रांचे विकसन पर्यावरणीय किंवा सामाजिक, आर्थिक प्रश्नांची दखल घेण्यासाठी क्षेत्रभेटीचे नियोजन शाळेमध्ये गणित प्रयोगशाळा सुरु करण्यासाठीचे नियोजन वेगवेगळ्या विषयामध्ये संचिका निर्मिती करण्यासंबंधीची तयारी अध्ययन अध्यापन साहित्य (2 बाबी) तयार करून त्यांचे कार्यशाळेमध्ये सादरीकरण गतवर्षाच्या प्रश्नपत्रिका गोळा करून त्यामधील प्रश्नांचे पृथक्करण

द्वितीय वर्ष
<ol style="list-style-type: none"> सराव अध्यापन दरम्यान भाषा, गणित, पर्यावरण शास्त्र, विज्ञान, समाजशास्त्र या विषयातील पाठांचे पाठनियोजन पडताळून पाहणे. द्वितीय वर्षामध्ये पाठ्यक्रमावर आधारित उपक्रमांची तयारी करणे. अध्ययन अध्यापन साहित्य तयार करण्यासाठी त्याला लागणाऱ्या साहित्याची जमवाजमव करणे. परिसंवादात सादर करण्यासाठी शिक्षणाचा अधिकार, शिक्षकाची व्यावसायिक प्रगती, दिव्यांग मुलांचे शिक्षण या विषयांवर लेखन करणे.

- v) शालेय ग्रंथालयासंबंधी उपक्रमाचा अहवाल.
- vi) कोणत्याही चार विषयांच्या प्रत्येकी एका पाठावर संकल्पना चित्र विकसित करणे.
- vii) कोणत्याही एका वर्गातील विद्यार्थ्यांचा गतवर्षीचा निकाल मिळवून त्याचे पृथक्करण करणे.
- viii) कला शिक्षण उपक्रम नियोजन.
- ix) कार्यानुभव शिक्षण उपक्रम नियोजन.
- x) शारीरिक शिक्षण आणि आरोग्य उपक्रम नियोजन.
- xi) कोणत्याही एका वर्गाचे वेळापत्रक आणि वार्षिक उपक्रम नियोजन याचे पृथक्करण.
- xii) सराव पाठादरम्यान घेतलेल्या घटक चाचणी प्रश्नपत्रिका पृथक्करण
- xiii) सराव पाठादरम्यान विकसित केलेल्या संचिकेचे पृथक्करण
- xiv) शाळा आणि समाज यामधील सहकार्याच्या कार्यक्रमांच्या माहितीचा अहवाल
- xv) ज्या कुटूंबातील पहिलीच पिढी शाळेत आहे व ज्या कुटूंबातील दुसरी पिढी शाळेत आहे, असा पालकांचे आपल्या पाल्याच्या प्रगतीविषयी असणाऱ्या मतांचा अहवाल.

3.2 कार्यशाळेतील उपक्रम :

दोन वर्षांमध्ये या कार्यशाळेत 168 तासिका इतके प्रशिक्षण दिले जाणार आहे. आपणास प्रभावशाली शिक्षक होण्यासाठी जी कौशल्ये आत्मसात करावी लागतात, विकसित करावी लागतात. ती करण्यासाठी आपणाला मोठी संधी प्राप्त झाली आहे.

- i) प्रत्येक दिवसाची सुरवात खुल्या अधिवेशनाने होईल. या ठिकाणी सर्व प्रशिक्षणार्थी, साधनव्यक्ती आणि कार्यशाळा समन्वयक हजर असतील.
- ii) खुल्या अधिवेशनात दिवसाभरातील सर्व कामकाजाची थोडक्यात माहिती दिली जाईल.
- iii) जर त्या दिवशी एखाद्या महत्त्वाचा उपक्रम राबवायचा असेल तर सर्व प्रशिक्षणार्थींना साधनव्यक्ती उद्बोधनपर मार्गदर्शन करतील.

केवळ पुस्तकातील छापील मजकूर वाचून आवश्यक ती कौशल्ये विकसित होत नाहीत. त्यासाठी खुल्या अधिवेशनात पुस्तकी ज्ञानाला पूरक असे ज्ञान दिले जाईल.

कार्यशाळेमध्ये साधन व्यक्ती आपल्याला दिलेल्या वेळापत्रकानुसार सत्र संचालित करतील. या सत्रांमध्ये साधनव्यक्ती व तुम्ही यामध्ये संपूर्ण सहकार्य असणे अत्यावश्यक आहे. सर्व उपक्रमांमध्ये आपला सक्रीय सहभाग अपेक्षित आहे. सत्रामध्ये चालू असणाऱ्या उपक्रमांसंबंधी आपण चर्चा करू शकता. प्रश्न विचारू शकता. संबंधित सत्रामध्ये आलेल्या समस्यांचा विचार करून निवारणाचे मार्ग सुचवू शकता.

प्रत्येकाने सर्व उपक्रमात भाग घेतलाच पाहिजे आणि जर एखादा सांघिक उपक्रम असेल तर प्रत्येकाने संघात सामील झालेच पाहिजे. हे उपक्रम राबविण्यासाठी कार्यशाळा समन्वयक किंवा साधन व्यक्ती आपले गट तयार करतील. जेणेकरून आपला उपक्रम प्रभावी रित्या राबविला जाईल. तुम्ही हे उपक्रम अत्यंत गंभीरपणे घेतले पाहिजेत आणि साधनव्यक्तीच्या अनुभवाचा पुरेपुर फायदा उठविला पाहिजे. साधनव्यक्तींचे आपल्याकडे बारकाईने लक्ष असणार आहे. आणि आपण उपक्रमात ज्या उत्साहाने भाग घेणार आहात, काम करणार आहात, त्यावर साधनव्यक्ती आपल्याला श्रेयांक देणार आहेत. कार्यशाळापूर्व उपक्रमांमुळे आपणास कार्यशाळेतील उपक्रम अधिक डोळसपणे पार पाडता येतील. उत्तम शिक्षक होण्यासाठी, चांगला अनुभव मिळविण्यासाठी कार्यशाळेतील उपक्रमाखेरीज, आणखीही अनेक उपक्रम आपली वाट पाहत आहेत.

साधनव्यक्ती आपले मूल्यमापन आपले कार्यशाळेतील कार्य किंवा आपले गटकार्य पाहून करतील.

3.3 प्रत्याभरण अधिवेशन :

प्रत्येक दिवसाच्या शेवटच्या सत्रानंतर 30 मिनीटांचे अधिवेशन असेल. यास प्रत्याभरण अधिवेशन असे म्हणू या, या अधिवेशनात कार्यशाळा समन्वयक सर्व प्रशिक्षणार्थींबरोबर संवाद साधतील आणि दिवसाभराच्या कामाचा आढावा घेतील तसेच ते दुसऱ्या दिशीच्या उपक्रमाबाबत आपले उद्बोधन करतील. आणि आवश्यक असल्यास दुसऱ्या दिवशी काय तयारी करून यावी याबाबतीत मार्गदर्शन करतील. सूचना देतील आपले संबोध स्पष्ट व्हावेत म्हणून सर्व थरातून प्रत्याभरण येणे आवश्यक आहे.

कार्यशाळा उपक्रमाचा सारांश

प्रथम वर्ष
i) शालेय उपक्रमाच्या नोंदीचा पडताळा घेणे.
ii) एखाद्या घटकाचे अध्ययन / अध्यापन मुद्दे काढणे.
iii) भाषा, गणित पर्यावरणशास्त्र, विज्ञान, समाजशास्त्र या विषयांची सर्वसामान्य उद्दिष्टे आणि अध्ययन उद्दिष्टे सूत्रबद्ध करणे.
iv) साधन व्यक्तींकडून वेगवेगळ्या विषयांची पाठ नियोजन निदर्शन
v) भाषा, गणित, पर्यावरणशास्त्र, विज्ञान, समाजशास्त्र यांची पाठनियोजन विकसनक्रिया.
vi) बहुस्तरीय पातळीवरील पाठ नियोजन विकसन क्रिया.
vii) गणित पाठ्यपुस्तकातील कोणत्याही दोन प्रकरणांचे पृथक्करण
viii) साधन व्यक्तींकडून बहुस्तरीय अध्यापन निदर्शन.
ix) विविध विषयांवर साधन व्यक्तींनी घेतलेल्या पाठांचा पाठ नियोजन अहवाल
x) गणित, विज्ञान, समाजशास्त्र, पर्यावरणशास्त्र, भाषा विषयांच्या प्रयोगशाळांसाठी अध्ययन साहित्य विकसन
xii) विषयावर आधारित संपादन चाचण्या नियोजन
xiii) घटक चाचणीसाठी संविधान तक्ता विकसित करणे.
xiv) वेगवेगळ्या विषयातील घटकांसाठी अध्यापन साहित्य विकसन
xv) अध्यापन क्षमता मापन चर्चेत सहभाग
xvi) अध्ययन अध्यापन प्रक्रियेत माहिती तंत्रज्ञान साहित्याचा वापर

- आवश्यक ती सर्व अध्ययन / अध्यापन कौशल्ये विकसित होणे गरजेचे आहे. त्यानंतर शिक्षक प्रशिक्षणार्थींनी सराव पाठ घेऊन ही विकसित कौशल्ये अमलात आणण्याचा सराव करणे आवश्यक आहे.
- प्रत्येक सत्रामध्ये साधनव्यक्ती एक नमुना प्रतिकृती (उदा पाठनियोजन) सादर करेल आणि त्या नमुना प्रतिकृतीच्या महत्त्वाच्या वैशिष्ट्यसंबंधी चर्चा करेल. त्यानंतर प्रत्येक प्रशिक्षणार्थीला वैयक्तिकरित्या काम नेमून दिले जाईल.
- नेमून दिलेल्या कामाचे मूल्यमापन साधन व्यक्ती करतील व त्याला गुण देतील.
- अशा प्रकारे प्रत्येक दिवशी एक किंवा दोन नमुना प्रतिकृती सादर केल्या जातील. या प्रतिकृती कौशल्यावर आधारित असतील. त्यानंतर लगेच प्रत्येकाला लेखी काम दिले जाईल. ते पूर्ण करून दुसऱ्या दिवशी सादर करावयाचे आहे.
- कार्यशाळेमध्ये अनेक प्रकारची कामे उपलब्ध आहेत.
- या ठिकाणी गटकार्य ते असणार नाही. कारण गटकार्यात प्रत्येक व्यक्तीचे मूल्यमापन करणे अवघड काम आहे.

द्वितीय वर्ष

- i) सराव पाठाच्या वेळी काढलेल्या पाठ नियोजनाचा पडताळा पाहणे.
- ii) द्वितीय वर्षासाठी असणाऱ्या अभ्यासक्रमावर आधारित उपक्रमात भाग घेणे.
- iii) पाठ रोजनिशी / पाठलेखन यांचे पृथक्करण करणे (रूपरेखा जोडली आहे.)
- iv) विषयावर आधारित संकल्पनाचित्र तयार करणे.
- v) त्या त्या शाळेतील सातत्यपूर्ण आणि आकलनात्मक मूल्यमापनाचे पृथक्करण
- vi) कला शिक्षण उपक्रम नियोजन
- vii) कार्यशाळा शिक्षण उपक्रम नियोजन
- viii) शारीरिक शिक्षण आणि आरोग्य उपक्रम नियोजन
- ix) शाळेतील ग्रंथालयासंबंधी उपक्रमावर आधारित अहवाल सादरीकरण.
- x) जिल्हा शिक्षण आणि प्रशिक्षण संस्था / विभागीय स्रोत केंद्र / पुंज स्रोत केंद्र येथील ग्रंथालय व्यवस्था पाहणे.
- xi) चाचणी विरहीत परीक्षण साधने विकसित करणे. (प्रश्नावली, निरीक्षण वेळापत्रक, मुलाखत वेळापत्रक पदनिश्चयन श्रेणी, पडताळासूची इ.)
- xii) वार्षिक उपक्रम नियोजन आणि वेगवेगळ्या शाळांची वेळापत्रके यांचे पृथक्करण
- xiii) घटक चाचणी प्रश्नपत्रिका पृथक्करण
- xiv) वेगवेगळ्या प्रकारची दिव्यांग मुले ओळखण्याचे कौशल्य विकसित करणे.
- xv) गतवर्षीच्या वार्षिक परीक्षेच्या प्रश्नपत्रिकांचे पृथक्करण करणे.
- xvi) विशिष्ट वर्गाच्या गतवर्षीच्या निकालाचे पृथक्करण
- xvii) वेगवेगळ्या चर्चा विषयांवर परिसंवादात सादरीकरण
- xviii) विषय आधारित मूल्यमापनाच्या संचिकांचे पृथक्करण
- xix) विशिष्ट बाबतीत समाजजागृती मोहिम नियोजन
- xx) ज्या कुटुंबातील पहिलीच पिढी शाळेत आहे व ज्या कुटुंबातील दुसरी पिढी शाळेत आहे, अशा पालकांचे आपल्या प्रगतीविषयी असणाऱ्या मतांचा अहवाल.
- xxi) समवयस्कांच्या पाठांचे निरीक्षण करणे व अहवाल सादरीकरण (रूपरेखा जोडली आहे.)
- xxii) शाळा आणि समाज यामधील सहकार्याच्या कार्यक्रमाचे पृथक्करण
- xxiii) अध्ययन अध्यापन प्रक्रियेत माहिती तंत्रज्ञान साहित्याचा वापर.

सूचना : कार्यशाळेत उपक्रम राबविताना त्याच्या कालावधीविषयी अंगभूत लवचिकता ठेवण्यात आली आहे.

3.4 कार्यशाळेत उपक्रम :

या पायरीसाठी एकूण 20 तासिका (प्रत्येक वर्षी 10 तासिका) लागतात. हे कार्यशाळा उपक्रमांचे प्रत्याभरण आहे. कार्यशाळेत जे उपक्रम राबविले गेले त्याचा पाठपुरावा केला पाहिजे. हे सर्व उपक्रम व अनुभव आपल्याला आपल्या शाळेत राबवायचे आहेत. म्हणजेच दुसऱ्या शब्दात कार्यशाळेत उपक्रम म्हणजे आपण कार्यशाळेत जे शिकला त्याची उजळणी व दृढीकरण होय.

कार्यशाळेत्तर उपक्रमाचा सारांश

प्रथम वर्ष
i) वेगवेगळ्या विषयांच्या सराव पाठासाठी पाठ नियोजन करणे.
ii) कार्यशाळेत तयार केलेल्या अध्ययन अध्यापन साहित्याचा वापर करून शाळेत अध्ययन साहित्य कोपरा तयार करणे.
iii) कार्यशाळा समाप्तीनंतर ताबडतोब आपल्या नोंदी आणि अहवाल साधनव्यक्तीकडे मूल्यमापनासाठी सुपुर्द करणे
iv) कार्य शाळा समाप्तीनंतर ताबडतोब प्रत्याभरण अहवाल तयार करणे आणि तो सादर करणे.

द्वितीय वर्ष
i) शाळेमधील प्रयोगशाळा आणि ग्रंथालय या ठिकाणची उपक्रमशीलता वाढविणे.
ii) कार्यशाळा समाप्तीनंतर ताबडतोब कार्यशाळेमध्ये राबविलेल्या सर्व उपक्रमांचा अहवाल आणि नोंदी मूल्यमापनासाठी सादर करणे.
iii) नोंदी आणि अहवाल साधनव्यक्तीकडे मूल्यमापनासाठी सादर करणे.
iv) कार्यशाळा समाप्तीनंतर ताबडतोब प्रत्याभरण अहवाल तयार करणे आणि तो सादर करणे.

4.0 मूल्यांकन :

मागेच सांगितल्याप्रमाणे कार्यशाळेमधील उपक्रमात आपण घेतलेल्या सहभाग आणि आपले कार्य याचे मूल्यांकन केले जाईल. कार्यशाळा उपक्रमाला 8 श्रेयांक इतका भारांश आहे. (दोन वर्षांमध्ये 240 तासिका अभ्यासकार्य) त्यामुळे आपल्या कार्याचे मूल्यांकन अत्यावश्यक आहे.

आपण जे वेगवेगळे उपक्रम पार पाडले, त्याचा अहवाल तयार करून कार्यशाळेतील उपक्रमाच्या दुसऱ्याच दिवशी साधन व्यक्तीकडे सादर करावयाचा आहे. कार्यशाळा सोडण्यापूर्वी आपले सर्व अहवाल मूल्यांकनासाठी सादर करावेत. हे अहवाल पदनिश्चयन श्रेणीच्या मदतीने मूल्यांकित केले जातील. आपल्या माहितीसाठी पदनिश्चयनश्रेणी या हस्तपुस्तिकेत दिलेली आहे. आपली उपस्थिती, वक्तशीरपणा आणि कामाची तळमळ यावर आपल्याला गुण दिले जातील. कार्यशाळेतील प्रत्येक उपक्रमातील आपला उत्साहपूर्णसहभागावर बारकाईने नजर ठेवली जाईल आणि गुण दिले जातील.

512 कार्यशाळा I (प्रथम वर्ष)

दिवस	सत्र I 10.00 ते 11.30	सत्र II 11.30 ते 1.00	भोजन 1.00 ते 2.00	सत्र III 2.00 ते 3.15	सत्र IV 3.15 ते 4.30	सत्र V 4.30 ते 5.00
पहिला	नोंदणी आणि स्वागत प्रस्तावना, कार्यशाळेचे उद्दिष्ट	शालेय उपक्रम 511.1 शिक्षक प्रशिक्षणार्थीने केलेल्या व्यक्ति - अभ्यास केस स्टडी) ची पडताळणी		शालेय उपक्रम 511.2 शाळेची व रेकार्डस) यांची पडताळणी	वर्गाची रजिस्टर्स आणि अभिलेख	प्रत्याभरण (फिड बॅक)
दुसरा	शालेय उपक्रम 511.3 शालेय उपक्रम सहभाग पडताळणी			दिलेल्या घटकातील अध्ययन / अध्यापन मुद्दे ओळखणे.		प्रत्याभरण
तिसरा	दिलेल्या घटकातील सर्वसामान्य उद्दिष्टे / अध्ययन उद्दिष्टे ओळखणे, लिहिणे.	पर्यावरणशास्त्रातील एक घटक निवडून त्याचे अध्ययन / अध्यापन घटक सर्वसामान्य उद्दिष्टे ओळखणे लिहिणे.		गणितातील एक घटक निवडून त्याचे अध्ययन / अध्यापन घटक, सर्वसामान्य उद्दिष्टे, अध्ययन उद्दिष्टे ओळखणे, लिहिणे.		प्रत्याभरण
चौथा	भाषा विषयामधील एक घटक निवडून त्याचे अध्ययन / अध्यापन घटक, सर्वसामान्य उद्दिष्टे, अध्ययन उद्दिष्टे ओळखणे, लिहिणे.			विज्ञान / समाजशास्त्र विषयातील एक घटक निवडून त्याचे अध्ययन / अध्यापन घटक, सर्वसामान्य उद्दिष्टे, अध्ययन उद्दिष्टे ओळखणे, लिहिणे.		प्रत्याभरण
पाचवा	भाषा पाठाचे प्रात्यक्षिक, त्यानंतर त्यावर चर्चा	पर्यावरणशास्त्रपाठाचे प्रात्यक्षिक, त्यानंतर त्यावर चर्चा		शिक्षक प्रशिक्षणार्थीकडून भाषा पाठाचे नियोजन		प्रत्याभरण
सहावा	गणित पाठाचे प्रात्यक्षिक, त्यानंतर त्यावर चर्चा			ज्ञानरचनावादावर आधारित गणितावरील पाठाचे पाठनियोजन	ज्ञानरचनावादावर आधारित पर्यावरण शास्त्रातील पाठाचे पाठनियोजन	प्रत्याभरण
सातवा	विज्ञान / समाजशास्त्र यामधील पाठाचे प्रात्यक्षिक त्यानंतर त्यावर चर्चा			बहुवर्ग (multigrade) पाठाचे प्रात्यक्षिक, त्यानंतर यावर चर्चा		प्रत्याभरण
आठवा	गणित प्रयोगशाळेत ठेवावयाच्या साहित्याची यादी करणे प्रत्येक साहित्याची उपयोजिता आणि वगातील उपयोग सांगणे	बहुवर्ग अध्यापनासाठी पाठ नियोजन करणे.		भाषा आणि गणित या विषयातील वस्तुनिष्ठ लघुत्तरी आणि दीर्घोत्तरी प्रश्नांसाठी संविधान तक्ता तयार करणे.		प्रत्याभरण
नववा	पर्यावरणशास्त्र आणि विज्ञान / समाजशास्त्र या विषयाती वस्तुनिष्ठ, लघुत्तरी आणि दीर्घोत्तरी प्रश्नांसाठी संविधान तक्ता करणे.			संविधान तक्त्यावर आधारित कोणत्याही विषयाची घटक चाचणी तयार करणे.	गेल्या वार्षिक परिक्षेच्या प्रश्नपत्रिकांचे पृथक्करण करणे.	प्रत्याभरण
दहावा	एका विषयाची संविधान तक्त्यानुसार सत्रांत परीक्षेची प्रश्नपत्रिका काढणे.	विषय मूल्यमापनासंबंधित संचिका (पोर्ट फोलिओ) विकसित करण्यासंबंधी चर्चा		प्रत्येक विषयासाठी अध्यापन साहित्य तयार करणे, (प्रत्येक शिक्षक प्रशिक्षणार्थीने कमीत कमी दोन अध्यापनसाहित्य प्रकार तयार करणे आवश्यक आहे.)		प्रत्याभरण

अकरावा	प्रत्येक विषयासाठी अध्यापन साहित्य तयार करणे. (प्रत्येक शिक्षक प्रशिक्षणार्थीने कमीत कमी दोन अध्यापन साहित्य प्रकरण करणे आवश्यक आहे.)		क्षेत्रभेट, क्षेत्रसंबंधित पर्यावरणीय सामाजिक, आर्थिक प्रश्नांची माहिती घेणे.	प्रत्याभरण
बारावा	अध्यापन साहित्य प्रदर्शन प्रत्येक शिक्षक प्रशिक्षणार्थीने कमीत कमी दोन अध्यापन साहित्य प्रकार सादर करणे आवश्यक आहे.		अध्यापन क्षमता मापन रूपरेखा तयार करणे.	प्रत्याभरण आणि समारोप

सूचना :

- अभ्यास केंद्रावर शिक्षक प्रशिक्षणार्थीने शालेय उपक्रम अहवाल सादर करणे आवश्यक आहे.
- प्रत्येक शिक्षक प्रशिक्षणार्थीने पाठनिरीक्षणानंतर झालेल्या चर्चेचा अहवाल मूल्यमापनासाठी साधन व्यक्तीकडे सादर केला पाहिजे.
- प्रत्येक सत्रामध्ये प्रत्येक शिक्षक प्रशिक्षणार्थीचे मूल्यमापन त्याच्या कृतीशीलतेवरून साधन व्यक्तिमार्फत केले जाईल.
- प्रत्याभरण सत्र कार्यशाळा समन्वयक, उपसमन्वयक आणि साधन व्यक्ती यांचे मार्फत संचालित केले जाईल.

513 कार्यशाळा II (द्वितीय वर्ष)

दिवस	सत्र I 10.00 ते 11.30	सत्र II 11.30 ते 1.00	भोजन 1.00 ते 2.00	सत्र III 2.00 ते 3.15	सत्र IV 3.15 ते 4.30	सत्र V 4.30 ते 5.00
पहिला	नोंदणी आणि स्वागत प्रस्तावना, कार्यशाळेचे उद्दिष्ट	भाषा सरावपाठाच्या वेळी तयार केलेल्या पाठनियोजन तक्त्याची पडताळणी		गणित सरावपाठाच्या वेळी तयार केलेल्या पाठनियोजन तक्त्याची पडताळणी	पर्यावरणास सरावपाठाच्यावेळी तयार केलेल्या पाठनियोजन तक्त्याची पडताळणी.	प्रत्याभरण (फिड बॅक)
दुसरा	विज्ञान / समाजशास्त्र सराव पाठाच्या वेळी तयार केलेल्या पाठनियोजन तक्त्याची पडताळणी	सातत्यपूर्ण आणि आकलन युक्त मूल्यमापन यासंबंधी उद्बोधन		शालेय ग्रंथालय उपक्रम अहवाल पृथक्करण ब्लॉक / तालुका / जिल्हा शिक्षण प्रशिक्षक केंद्र ग्रंथालय उपक्रम पाहणी		प्रत्याभरण
तिसरा	विविध विषयातील संबोध / संकल्पना विकसन तक्ते तयार करणे (प्रत्येक शिक्षक प्रशिक्षणार्थीने कमीत कमी दोन विषयांचे संबोध विकसन तक्ते तयार करणे आवश्यक आहे.)			सातत्यपूर्ण आणि आकलनयुक्त मूल्यमापन नियोजन (सातत्यपूर्ण आणि आकलनयुक्त मूल्यमापन - विशिष्ट कृतीसंदर्भात)		प्रत्याभरण
चौथा	कलाशिक्षण (प्रायोगिक)			कार्यानुभव (प्रायोगिक)		प्रत्याभरण
पाचवा	शारीरिक आणि आरोग्य शिक्षण (प्रायोगिक)			शालेय वेळापत्रकाचे पृथक्करण		प्रत्याभरण
सहावा	शाळेच्या वार्षिक अभ्यास / अभ्यासेत्तर उपक्रमांचे पृथक्करण			पाठ नियोजन तक्ते / पाठ नियोजन रोजनिशी पृथक्करण		प्रत्याभरण
सातवा	सराव पाठाचे वेळी विकसित केलेल्या कोणत्याही विषयाच्या घटक चाचणीचे पृथक्करण			दिव्यांग मुलांसाठी साहाय्यक सेवेचे नियोजन		प्रत्याभरण
आठवा	विज्ञान / समाजशास्त्र विषयाशी संबंधित उपक्रमांची संचिका (पोर्टफोलिओ) तयार करणे.			अभ्यासक्रमावर आधारित कामाविषयी चर्चासत्र (अभ्यासक्रम 506, 507)		प्रत्याभरण
नववा	अभ्यासक्रमावर आधारित कामाविषयी चर्चासत्र (अभ्यासक्रम 508, 509, 510)			शारीरिक शिक्षा आणि मुलांचे हक्क यावर परिसंवाद		प्रत्याभरण
दहावा	शिक्षकांची व्यावसायिक गुणवत्ता यावर परिसंवाद (शिक्षकांच्या शाळेतील अनुभवावर आधारित)			स्थानिक सामाजिक लोकजागृती प्रक्रिया (शाळेतील मूलभूत प्रश्नांवर अहवाल तयार करणे.)	समाज - शाळा सामाजिक भागीदारी प्रक्रिया पृथक्करण (शाळेतील मूलभूत प्रश्नांवर अहवाल तयार करणे.)	प्रत्याभरण
अकरावा	पैसा, श्रम, जबाबदारी याबाबतील शिक्षकांवरील जबाबदारी - चर्चा			शाळेतील विद्यार्थ्यांच्या मूलभूत हक्कावर गदा येऊ नये. याबाबतील शिक्षकांची प्रत्याभरण जबाबदारी चर्चा		प्रत्याभरण
बारावा	पहिल्या पिढीतील शाळेत जाणाऱ्या, दुसऱ्या पिढीतील शाळेत जाणाऱ्या विद्यार्थ्यांच्या पालकांच्या मतांच्या घेतलेल्या अहवालाचे पृथक्करण			विज्ञान / समाजशास्त्र विषय अध्यापनाचे मूल्य निर्धारण आणि मूल्यमापन याबाबतील चर्चा (त्या त्या शाळांशी संबंधित) (समांतर चर्चासत्रे)		प्रत्याभरण

सूचना :

- शिक्षक प्रशिक्षकांनी कार्यशाळा II च्या पहिल्याच दिवशी विविध विषयातील पाठांचे पाठनियोजन तपासणीसाठी सादर करावयाचे आहे.
- प्रत्येक शिक्षक प्रशिक्षणार्थीने पाठनिरीक्षणानंतर झालेल्या चर्चेचा अहवाल मूल्यमापनासाठी साधन व्यक्तीकडे सादर केला पाहिजे.
- प्रत्येक सत्रामध्ये प्रत्येक शिक्षक प्रशिक्षणार्थीचे मूल्यमापन त्याचा कृतीशीलतेवरून साधन व्यक्ती मार्फत केले जाईल.
- प्रत्याभरण सत्र कार्यशाळा समन्वयक, उपसमन्वयक आणि साधन व्यक्ती यांचेमार्फत संचालित केले जाईल.

दिनक्रम

वेळ	कृती
सकाळी 10	अभ्यासकेंद्रात हजेरी
10.00 ते 10.10	उपस्थिती नोंदणे
10.10 ते 11.30	प्रथम सत्र
11.30 ते 11.45	चहापान
11.45 ते 1.00	द्वितीय सत्र
1.00 ते 2.00	भोजन
2.00 ते 3.15	तृतीय सत्र
3.15 ते 3.30	चहापान
3.30 ते 4.30	चतुर्थसत्र
4.30 ते 5.00	प्रत्याभरण
	उपस्थिती नोंदणे

पाठ नियोजन / पाठ रोजनिशी आराखडा

शिक्षक प्रशिक्षणार्थीचे नाव	:	_____
नोंदणी क्रमांक	:	_____
दिनांक	:	_____
इयत्ता / तुकडी	:	_____
वापरलेले अध्ययन / अध्यापन साहित्य	:	_____
विषय	:	_____
तासिका आणि वेळ	:	_____
घटक	:	_____
अध्यापनाचे मुद्दे (संबोध)	:	_____
अध्ययन उद्देश	:	_____
अध्यापन पद्धती	:	_____
अध्ययन कृतीचे थोडक्यात वर्णन	:	_____
मूल्यमापन पद्धती	:	_____
स्वाध्याय	:	_____

पर्यवेक्षक स्वाक्षरी

दिनांक : _____

शिक्षक प्रशिक्षणार्थीची स्वाक्षरी

पाठ निरिक्षण आराखडा

शाळेचे नाव : _____
दिनांक : _____
शिक्षक प्रशिक्षणार्थीचे नाव : _____ इयत्ता / तुकडी : _____
नोंदणी क्रमांक : _____
तासिका : _____
विषय : _____
घटक : _____
प्रात्यक्षिकाचे नाव : _____

पायरी	अध्यापन मुद्दा	अध्ययन कृती	सुचविलेल्या पर्यायी / जास्तीच्या कृती	सुचविलेल्या पर्यायी / जास्तीच्या कृतीची कारणमीमांसा
प्रस्तावना				
सादरीकरण				
मूल्यमापन				

इतर निरिक्षणे :

पाठाचे निरिक्षण झालेल्या शिक्षक प्रशिक्षणार्थीची संपूर्ण स्वाक्षरी

निरिक्षकाची स्वाक्षरी

प्राप्तांक (10 पैकी)

साधनव्यक्तीची स्वाक्षरी

शाळेच्या वेळापत्रकाचे मूल्यांकन पदनिश्चयन श्रेणी

कार्यशाळा समन्वयक / कार्यशाळा साधनव्यक्ती यांनी वापरावयाचे

शिक्षक प्रशिक्षणार्थीचे नाव : _____

नोंदणी क्रमांक : _____

शाळेचे नाव : _____

खालील निकषांप्रमाणे पदनिश्चयन करणे

निकष	पदनिश्चय				
	(5 - अत्युत्कृष्ट, 4 - उत्कृष्ट, 3 - उत्तम, 2 - समाधानकारक, 1 - असमाधानकारक)				
- शालेय वेळापत्रक	5	4	3	2	1
- विषय काठिण्यपातळीनुसार त्या विषयाची वेळापत्रकातील जागा	5	4	3	2	1
- विद्यार्थ्यांवरील भार कमी करण्यासाठी योजलेले उपाय	5	4	3	2	1
a) अभ्यासक्रम शिकवितानाच्या कृतीमधील वैविध्य	5	4	3	2	1
b) अभ्यासानुवर्ति उपक्रमाचे स्थान	5	4	3	2	1

अहवालासोमत वेळापत्रकाची प्रत जोडली आहे का?

होय / नाही

प्राप्तांक 20 पैकी :

(याचे रूपांतर 10 पैकी गुणात करावयाचे)

कार्यशाळा समन्वयक / साधनव्यक्ती स्वाक्षरी

शाळेचे वार्षिक कृती नियोजन पत्रक पदनिश्चयन श्रेणी

कार्यशाळा समन्वयक / कार्यशाळा साधनव्यक्ती यांनी वापरावयाचे

शिक्षक प्रशिक्षणार्थीचे नाव : _____

नोंदणी क्रमांक : _____

शाळेचे नाव : _____

खालील निकषांप्रमाणे पदनिश्चयन करणे

निकष	पदनिश्चय				
	(5 - अत्युकृष्ट, 4 - उत्कृष्ट, 3 - उत्तम, 2 - समाधानकारक, 1 - असमाधानकारक)				
उपक्रमाचे वेळापत्रक					
- उपक्रमातील विविधता	5	4	3	2	1
- योग्य त्या ठिकाणी योग्य ती कृती	5	4	3	2	1
- विद्यार्थ्यांवरील भार कमी करण्यासाठी योजलेले उपाय	5	4	3	2	1
a) शालेय उपक्रमातील विविधता	5	4	3	2	1
b) अभ्यासानुवर्ति उपक्रमाचे स्थान	5	4	3	2	1

या सोबत कृती नियोजन पत्रकाची प्रत जोडली आहे का?

होय / नाही

प्राप्तांक 20 पैकी :

(याचे रूपांतर 10 पैकी गुणात करावयाचे)

कार्यशाळा समन्वयक / साधनव्यक्ती स्वाक्षरी

चर्चासत्र सादरीकरण पदनिश्चयन श्रेणी

शिक्षक प्रशिक्षकाचे सादरीकरण केलेल्यासाठी कार्यशाळा समन्वयकाने वापरावयाचे

शिक्षक प्रशिक्षणार्थीचे नाव : _____

नोंदणी क्रमांक : _____

घटक : _____

सादरीकरणासाठी लागणारा कालावधी : _____

खालील निकषांप्रमाणे पदनिश्चयन करणे.

निकष	पदनिश्चय				
	(5 - अत्युकृष्ट, 4 - उत्कृष्ट, 3 - उत्तम, 2 - समाधानकारक, 1 - असमाधानकारक)				
- शिक्षक प्रशिक्षणार्थीची तयारी	5	4	3	2	1
- वाचन कौशल्य	5	4	3	2	1
- चर्चासत्रातील विषयाचा शिक्षणक्षेत्राशी असणारा संबंध	5	4	3	2	1
a) आत्मविश्वास	5	4	3	2	1
b) घटनांची अचूकता	5	4	3	2	1
सादरीकरणाचे (संघटन) स्वरूप	5	4	3	2	1

प्राप्तांक 30 पैकी :

(याचे रूपांतर 10 पैकी गुणात करावयाचे)

कार्यशाळा समन्वयक / साधनव्यक्ती
किंवा त्यांचा प्रतिनिधी यांची स्वाक्षरी

कार्यशाळेतील सहभाग (प्रक्रिया मूल्यांकन) पदनिश्चयन श्रेणी

(कार्यशाळा समन्वयकाने कार्यशाळाकालात दररोज भरावयाचे)

शिक्षक प्रशिक्षणार्थीचे नाव : _____

नोंदणी क्रमांक : _____

अभ्यास केंद्राचे नाव : _____

खालील निकषांप्रमाणे पदनिश्चयन करणे.

निकष	पदनिश्चय				
	(5 - अत्युत्कृष्ट, 4 - उत्कृष्ट, 3 - उत्तम, 2 - समाधानकारक, 1 - असमाधानकारक)				
i) सहभाग (नेतृत्वगुण, भावनिक स्थैर्य, सहकारभावना, प्रश्न विचारण्याची क्षमता, समर्पक प्रतिसाद क्षमता)	5	4	3	2	1
ii) वक्तशीरपणा	5	4	3	2	1
iii) विश्वासार्हता	5	4	3	2	1
iv) नियमितपणा	5	4	3	2	1
v) उपस्थिती (किती सत्रांत)	5	4	3	2	1

अभिप्राय आणि शेरा

प्राप्तांक 20 पैकी :

कार्यशाळा समन्वयक / साधनव्यक्ती
किंवा त्यांचा प्रतिनिधी यांची स्वाक्षरी

स्वयं विकसित अध्ययन-अध्यापन साहित्य (TLMS) पदनिश्चय श्रेणी

शिक्षक प्रशिक्षणार्थीने तयार केलेल्या अध्यापन साहित्याचे मूल्यांकन साधन व्यक्तीने करावयाचे आहे.

शिक्षक प्रशिक्षणार्थीचे नाव : _____

नोंदणी क्रमांक : _____

साहित्याचे नाव : _____ कोणत्या इयत्तेसाठी तयार केलेले आहे? : _____

(श्राव्य साधन / दृक साधन / दृकश्राव्य साधन) : _____

खालील निकषांप्रमाणे पदनिश्चयन करणे.

निकष	पदनिश्चय				
	(5 - अत्युकृष्ट, 4 - उत्कृष्ट, 3 - उत्तम, 2 - समाधानकारक, 1 - असमाधानकारक)				
- अध्यापन साहित्याची समर्पकता -	5	4	3	2	1
a) अध्ययन-अध्यापन संदर्भात					
b) विद्यार्थ्यांच्या बोधात्मक पातळी संदर्भात					
c) साहित्याची उचितता					
- ज्या उद्दिष्टासाठी साहित्य तयार केलेले होते, ते साध्य झाले का?	5	4	3	2	1
- अध्यापन साहित्याची परिणामकारकता	5	4	3	2	1
शैक्षणिक साधन बनविताना स्थानिक पातळीवर मिळणारे स्वस्त साहित्य वापरले आहे का?					
- साधनाची / साहित्याची परिणामकारकता	5	4	3	2	1
a) विद्यार्थ्यांचे लक्ष वेधून घेणे.					
b) संबोधांचे स्पष्टीकरण करणे.					
c) पाठाचे उद्दिष्ट साध्य होणे.					
d) अभ्याससाहित्याचा आकार आणि अचूकता					

प्राप्तांक 20 पैकी :

कार्यशाळा समन्वयकाची / साधनव्यक्तीची
किंवा त्यांचा प्रतिनिधी यांची स्वाक्षरी

समाजसेवा भागीदारी मूल्यांकन पदनिश्चयन श्रेणी

शिक्षक प्रशिक्षणार्थीने “शाळा आणि समाज यामध्ये असणाऱ्या समन्वयामध्ये असणारी शिक्षकाची भूमिका” (कार्यशाळा II मध्ये सुचविलेले तीन उपक्रम) या विषयावर तयार केलेल्या अहवालाचे मूल्यांकन साधन व्यक्तीने खालील निकषांवर करावयाचे आहे.

शिक्षक प्रशिक्षणार्थीचे नाव : _____

नोंदणी क्रमांक : _____

खालील निकषांप्रमाणे पदनिश्चयन करणे.

निकष	पदनिश्चय				
	(5 - अत्युकृष्ट, 4 - उत्कृष्ट, 3 - उत्तम, 2 - समाधानकारक, 1 - असमाधानकारक)				
- शाळा आणि समाज यांच्यामध्ये असणारा समन्वय	5	4	3	2	1
a) शाळेची भूमिका					
b) समाजाची भूमिका					
c) शाळेच्या साधन सामग्रीचा समाजाला होणारा उपयोग					
d) समाजाच्या साधनसामग्रीचा शाळेला होणारा उपयोग					
- शाळा आणि समाज समन्वयामध्ये शिक्षकाची भूमिका	5	4	3	2	1
- समस्यांची जाणीव	5	4	3	2	1
- समस्यांची उकल	5	4	3	2	1

प्राप्तांक 20 पैकी :

(याचे रूपांतर 10 पैकी गुणात करावयाचे)

मार्गदर्शक / पर्यवेक्षक / साधनव्यक्ती यांची स्वाक्षरी

514

सरल अध्यापन

1.0 प्रस्तावना :

प्राथमिक शिक्षण पदविका अभ्यासक्रमाचा मुख्य उद्देश शिक्षक या व्यवसायाविषयी योग्य तो दृष्टीकोन (अभिवृत्ती) तयार व्हावा आणि सराव अध्यापनामुळे अध्यापन कौशल्याची उच्चतम पातळी गाठली जावी हा आहे. सराव अध्यापनाचे दोन मुख्य घटक आहेत.

- उत्तम पाठनियोजनाचे तंत्र आत्मसात करणे.
- नियोजनानुसार पाठ घेण्याचे कौशल्य आत्मसात करणे.

हे दोन मुख्य घटकच अध्ययन-अध्यापन प्रक्रियेच्या दृष्टीने अत्यावश्यक आहेत. या दोन्ही घटकांवर प्रभुत्व मिळविणे आणि त्याचा योग्य त्या पद्धतीने वापर करणे यामुळे आपण एक यशस्वी शिक्षक होऊ शकता. सातत्यपूर्ण आणि मनापासून सराव केला असता, ही कौशल्ये आपल्यात येऊ शकतात, कारण ही कौशल्ये आत्मसात करता येण्याजोगी, साध्य करता येण्याजोगी आणि मापन करता येण्याजोगी कार्यक्रम कौशल्ये आहेत. अध्यापन सराव हा शिक्षकी पेशाचा पाया आहे. चाळीस (40) सराव अध्यापन पाठामुळे आपल्याला सारख्या शिक्षण प्रशिक्षणार्थीना अध्यापन कौशल्ये आत्मसात करता येतील. सुधारता येतील आणि त्यावर समाधानकारक पातळीपर्यंत प्रभुत्व मिळविता येऊ शकेल. शिक्षकी पेशाविषयी आवड, प्रचंड इच्छाशक्ती आणि सातत्यपूर्ण प्रयत्न याची चांगलीच फळे आपल्याला मिळतील. सराव माणसाला निष्णात बनवितो अशी म्हण आहे. म्हणून शिकविण्याचा सराव उच्च भावना, ठाम निर्धार आणि सतत मेहनत घेऊन केल्यास आपण पारंगत होऊ शकतो.

सराव पाठांना 8 श्रेयांक असून आपण आपल्या शाळेतच 240 तासिका घेऊन कार्यशाळेचे कामकाज पार पाडावयाचे आहे.

2.0 सराव पाठाशी संबंधित घटक

अध्यापनप्रक्रिया ही कित्येक घटकांशी संबंधित असून त्या घटनांचा उहापोह या ठिकाणी केला आहे. यापैकी सर्व घटक पाठ सरावासाठी अत्यावश्यक आहेत. आपण शिक्षक प्रशिक्षणार्थी या बाबतीत जागरूक असणे व त्याप्रमाणे वर्तणूक करणे हे महत्त्वाचे आहे.

2.1 अध्यापन-तत्व आणि आचरण

निव्वळ पुस्तकी ज्ञान, परीक्षेत चांगले गुण मिळविणे, शालेय उपक्रमात भाग घेणे, यांत्रिकरित्या सरावपाठ घेणे यामुळे तुम्हाला प्रभावी शिक्षक होता येणार नाही. प्रभावी शिक्षक बनण्यासाठी सतत सरावाची गरज असते. पुस्तकी ज्ञान तुम्ही आत्मसात करणे आवश्यकच आहे. त्याचप्रमाणे अनुभव मिळविण्यासाठी आणि आपली शक्तीस्थाने व मर्यादा ओळखण्यासाठी सरावाची आवश्यकता असते. आपल्या मार्गदर्शकाने आणि पर्यवेक्षकाने केलेल्या पाठनिरीक्षणाची आणि प्रत्याभरणाची तुम्हाला मदतच होते. यामुळे आपल्याला आपले कच्च दुवे, मर्यादा समजतील आणि त्या दृष्टीकोनातून आपण चांगले होण्याचा प्रयत्न करू. अशा तऱ्हेने सराव माणसाला परिपूर्ण बनवितो हे लक्षात ठेवा.

2.2 अध्यापन आशय आणि पद्धती

विषयाचे ज्ञान शिकणाऱ्याच्या पचनी पडावे यासाठी शिकणाऱ्याच्या कलाने ज्ञान देणे म्हणजे अध्यापन होय. खऱ्या अर्थाने अध्यापन म्हणजे प्रभावी आदानक्रियेने अर्थपूर्ण प्रदान घेणे. (अर्थपूर्ण आणि टिकाऊ ज्ञान) “काय शिकवावे?” याचा संबंध आशयाशी आहे तर “किती शिकवावे? कोणाला शिकवावे? कसे शिकवावे?” आणि यासारख्या प्रश्नांचा संबंध अध्यापन पद्धतीशी आहे. विषयाच्या आशयावर हुकूमत असणे आणि प्रभावशाली असणारे सर्व घटक लक्षात घेऊन योग्य ती अध्यापन पद्धती निवडणे, ही दोन लक्षणे चांगल्या शिक्षकाची आहेत.

विषयाच्या आशयावर हुकूमत मिळविण्यासाठी फक्त संबंधित इयत्तेचीच पाठ्यपुस्तके पाहून चालणार नाही. तर वरील इयत्तांचीसुद्धा पाठ्यपुस्तके आणि संदर्भ पुस्तके पाहणे आवश्यक आहे. याखेरीज व्यावसायिक नीतिमता आणि शैक्षणिक प्रामाणिकपणा लक्षात घेऊन वरच्या इयत्तेला शिकविणाऱ्या शिक्षकांशी चर्चा करणे, साधन व्यक्तींशी सल्लामसलत करणे. इ. बाबींमधून आपल्या ज्ञानाची खोली वाढविली पाहिजे. या सर्व प्रयत्नांमुळेच एका सामान्य शिक्षकाचे असामान्य शिक्षकात रूपांतर होईल.

एखादाच विषय वेगवेगळ्या पद्धतीने शिकविण्याचे पुस्तकी ज्ञान असणारा चांगला शिक्षक होऊ शकत नाही. तर एखादी पाठ्यवस्तू शिकविण्यासाठी आपण योग्य पद्धती, योग्य वेळी आणि योग्य प्रसंगी वापरली पाहिजे. विद्यार्थ्यांची बौद्धिक पातळी आणि आशयाची काठीण्यपातळी लक्षात घेणाराच उत्तम शिक्षक होऊ शकतो.

2.3 अध्यापन – कला आणि शास्त्र

अध्यापन ही एक कला आहे. शिक्षकाच्या वर्गातील कृतीमधून वागणुकीमधून हे लक्षात येते.

- i. शिक्षकाचे विशिष्ट जागी उभे राहणे.
- ii. शिक्षकाचे बोलणे. (बोलण्याची पद्धती, आवाजातील चढउतार)
- iii. विषयातील आशय प्रत्यक्ष व्यवहारातील गोष्टींशी जोडणे.
- iv. विद्यार्थ्यांच्या कृती उपक्रमाच्या वेळी विशिष्ट जागी उभे राहणे.
- v. विद्यार्थ्यांना विचार करावयास भाग पाडणे.
- vi. फळ्याचा आणि शैक्षणिक साहित्याचा योग्य वापर करणे.
- vii. विद्यार्थ्यांना प्रश्न विचारण्यास प्रवृत्त करणे.
- viii. हावभाव, चालण्याची, बोलण्याची ढब

लक्षात ठेवा ही सर्व कार्यपद्धती आहे. परंतु या आवश्यक कृती आहेत.

अध्यापन हे एक शास्त्रदेखील आहे, जे ज्ञान आणि कौशल्य यावर आधारीत आहे.

- i. पाठ नियोजन
- ii. घटकातून अध्यापन मुद्दे शोधून काढणे.
- iii. घटकासंबंधीत सर्वसाधारण आणि विशिष्ट उद्दिष्टे सूत्रबद्ध करणे.
- iv. आशयाला साजेशी आणि विद्यार्थ्यांना समजेल अशी पद्धती निवडणे.
- v. अध्यापन अनुभवांची मांडणी करणे.
- vi. वर्गात विचारावयाचे प्रश्न तयार करणे व ते योग्य पद्धतीने विचारणे.
- vii. विद्यार्थ्यांनी वर्गात विचारलेल्या प्रश्नांची उत्तरे देणे.
- viii. विविध मूल्यमापन साधने तयार करणे. तसेच इतर उपक्रम राबविणे.

लक्षात ठेवा हेच सर्व शैक्षणिक आणि अत्यावश्यक उपक्रम आहेत.

2.4 अध्यापन आणि चाचणी

चाचणी हा शिक्षणपद्धतीचा अविभाज्य घटक आहे. चाचणीमुळे शिक्षकाला –

- i. त्याच्या अध्यापन पद्धतीतील बलस्थाने आणि मर्यादा कळतात.
- ii. विद्यार्थ्यांमधील ज्ञान ग्रहणाची पातळी कळते.

या दोन बाबी एक शिक्षक म्हणून आपल्याला प्रत्याभरणासाठी उपयोगी पडतात आणि त्याप्रमाणे आपण योग्य ती उपचारात्मक पद्धती अजून चांगल्या अध्यापनासाठी वापरू शकतो. आपण अशी परिस्थिती निर्माण केली पाहिजे की त्या परिस्थितीत, विद्यार्थी प्रश्न / शंका विचारण्यास प्रवृत्त होतील. विद्यार्थी या प्रक्रियेत सहभागी आहेत, हे यावरून कळून येते. याखेरीज तुम्ही काही सोपे व काही अवघड प्रश्न विचारून त्याची संबोध तयार होण्यावेळची आकलन क्षमतेची पातळी चाचणी घेतली पाहिजे.

आत्तापर्यंत जो भाग शिकविला गेला, त्या भागावर तासिकेच्या शेवटी काही सारांशरूपी प्रश्न विचारले पाहिजे. संबोधाच्या दृढीकरणासाठी विद्यार्थ्यांना आकलनात्मक स्वाध्याय (घरचा अभ्यास) दिला पाहिजे.

3.0 मार्गदर्शक / पर्यवेक्षकाची भूमिका आणि जबाबदारी

मार्गदर्शक / पर्यवेक्षकाची भूमिका वाटाड्याची असते. त्यांनी आपल्या सरावपाठावर देखरेख करणे, वेगवेगळ्या टप्प्यांवर मदत करणे अपेक्षित आहे. मार्गदर्शक / पर्यवेक्षकांनी पाठ निरीक्षण करून तुमचे कौशल्य आणि क्षमता यांचे मूल्यांकन केले पाहिजे. मार्गदर्शकाने आपण घेतलेल्या 7 सराव पाठांपैकी 5 सराव पाठ पाहणे आवश्यक आहे. हे पाच पाठ प्रत्येक विषयांचे म्हणजे भाषा, गणित, पर्यावरण शास्त्र, समाजशास्त्र, विज्ञान (एकूण 35 पाठांपैकी 25 पाठ) यांचे आहेत. पर्यवेक्षकाने सुद्धा प्रत्येक विषयाच्या तीन पाठांपैकी दोन पाठांचे निरीक्षण करणे अत्यावश्यक आहे.

मार्गदर्शक / पर्यवेक्षक यांनी अशी खात्री करून घेतली पाहिजे की शिकविताना तुम्हाला अध्यापन मुद्दे काढून त्यावरून अध्ययन उद्दीष्टे साध्य करता आली पाहिजेत. ही उद्दीष्टे साध्य करण्यासाठी तुम्ही अध्यापनादरम्यान अनेक प्रकारची व्यावहारिक उदाहरणे देणे आवश्यक आहे. शिकविताना तुम्ही कृतीदर्शक क्रियापदे वापरली पाहिजेत. उदा. प्रयोग करा, आकृती काढा, सांगा, चर्चा करा, वर्णन करा, फरक स्पष्ट करा, तुलना करा, व्याख्या सांगा, प्रात्यक्षिक दाखवा इ. या ठिकाणी माहिती, आकलन उपयोजन यासारखे शब्द वापरू नयेत. कारण यांची प्रत्यक्षात चाचणी घेता येत नाही किंवा निरीक्षण करता येत नाही.

मार्गदर्शक / पर्यवेक्षक तुम्हाला रचनाबद्ध रितीने आराखड्याप्रमाणे पाठनियोजन कसे करावे, या बाबतीत मार्गदर्शन करतील. पाठाची अध्यापन उद्दीष्टे साध्य करण्याच्या दृष्टीने पाठ कसा घ्यावा हे सांगतील. मार्गदर्शक / पर्यवेक्षक तुम्हाला योग्य ते अध्यापन साहित्य निवडणे, तयार करणे. त्याचा वापर करणे याबाबतीत मदत करतील. अध्यापन केंद्रीत कौशल्ये गाठण्यासाठी विद्यार्थ्यांना उत्तेजन देणे. त्यांच्या ज्ञानात भर घालणे, त्यांना वेगवेगळ्या प्रकारचे अनुभव देणे या गोष्टी अध्ययन समयी व्हाव्यात.

सराव पाठ घेताना खालील गोष्टींची काळजी घ्या.

- आपण ज्या शाळेत कार्यरत आहात, त्या शाळेतील मार्गदर्शक किंवा पर्यवेक्षक यांच्या मार्गदर्शनाखाली सराव पाठाचे नियोजन करावे.
- आपले मार्गदर्शक / पर्यवेक्षक यांच्या सल्ल्याने आपण सराव पाठाचे वेळापत्रक तयार केले पाहिजे व त्यावर बर हुकूम सराव पाठ घेतला पाहिजेत.
- आपल्या सराव पाठाबद्दल आपण आपल्या मार्गदर्शक / पर्यवेक्षक यांचेबरोबर चर्चा करून त्यांचे मत जाणून घेणे आवश्यक आहे.
- मार्गदर्शक / पर्यवेक्षक आपण प्रत्यक्ष वर्गमध्ये विविध शैक्षणिक कृती कशा प्रकारे पार पाडता याचे निरीक्षण करतील. ते अध्यापन क्षमता मापन कृती या तक्त्यामध्ये दिल्याप्रमाणे आपल्या पाठाचे निरीक्षण करून पाठवहीत तपशीलवार नोंदी करतील आणि सराव पाठ झाल्यानंतर ताबडतोब आपल्याबरोबर प्रत्याभरण देण्यासाठी चर्चा करतील.
- मार्गदर्शक / पर्यवेक्षक आपल्या सराव पाठाचे संपूर्णपणे निरीक्षण करतील. एकंदर 40 सराव पाठ एक वर्ग आणि अनेक वर्ग / अनेक इयत्ता यावर घ्यावे लागतील. त्यापैकी प्रत्येकी 10 पाठ भाषा, गणित, पर्यावरणशास्त्र, विज्ञान / सामाजिकशास्त्र या विषयांचे घ्यावे लागतील.
- 28 सराव पाठांपैकी 20 सराव पाठाचे निरीक्षण मार्गदर्शक करतील. (म्हणजे विषयाचे प्रत्येकी 7 सराव पाठ) उरलेले 8 सराव पाठ आपण घ्यावयाचे आहेतच परंतु त्यांचे मूल्यमापन होईलच असे सांगता येणार नाही.
- 12 सराव पाठांपैकी 8 सराव पाठाचे निरीक्षण पर्यवेक्षक करतील (म्हणजे 4 विषयाचे प्रत्येकी 3 सराव पाठ) उरलेले 4 सराव पाठ आपण घ्यावयाचे आहेतच परंतु त्यांचे मूल्यमापन होईलच असे सांगता येणार नाही.
- 12 सराव पाठांपैकी आपण 8 सराव पाठ अनेक वर्ग / 4 अनेक इयत्ता यामध्ये घेतले पाहिजेत. त्यांचे निरीक्षण पर्यवेक्षक करतील.

4.0 प्राथमिक स्तरावरील बहुविध / बहुवर्ग अध्यापन

समजा ज्या शाळेत वर्ग आणि शिक्षक यांचे गुणोत्तर 1 : 1 नसेल म्हणजे तेथे 5 किंवा 8 वर्ग आहेत परंतु शिक्षकसंख्या अनुक्रमे 5 किंवा 8 पेक्षा कमी आहे. अशा वेळेस आपल्याला एका वेळेस एकापेक्षा जास्त वर्ग आणि तेसुद्धा

एकाच खोलीत एकहाती हाताळावे लागत असतील काही वेळेस दोन किंवा तीन इयत्तासुद्धा एका वर्गात असू शकतील या वर्गांना शिकविण्यासाठी आपणास बहुविध / बहुवर्ग अध्यापन कौशल्याची जरूरी आहे. अशा पद्धतीच्या वर्गांवर आपण कमीत कमी 4 तासिका घेतल्याच पाहिजेत हे बंधनकारक आहे. जर वरीलप्रमाणे परिस्थिती आपल्या शाळेत नसेल तर आपण दुसऱ्या शाळेमध्ये असे पाठ घेणे बंधनकारक आहे. त्याचे निरीक्षण पर्यवेक्षक करतील.

4.1 पाठ नियोजन (सर्वसाधारण सूचना) बहुविध / बहुवर्ग अध्यापनाच्या बाबतीत

- आपणाला अभ्यासक्रम नियोजनाचे काम करावे लागेल.
- पाठ नियोजन करताना अभ्यासक्रम, शिक्षक हस्तपुस्तिका, पाठ्यपुस्तके, अध्ययन अध्यापन साहित्य यांचा आवश्यक तेवढा उपयोग करणे आवश्यक आहे.
- आपण दैनंदिन, साप्ताहिक आणि वार्षिक नियोजन करणे महत्त्वाचे आहे.
- जर शक्य असेल तर सर्व इयत्तांसाठी एक आठवड्यासाठी एकाच विषयाचे / प्रमुख घटकाचे नियोजन करावे.
- काही सर्वसमावेशक विषय, घटक, उपक्रम घेऊन सर्व इयत्तांना काही सामाईक कृती कार्य द्यावे.
- एकाच घटकाच्या परंतु वेगवेगळी काठिण्य पातळी असलेल्या कृती देण्यात याव्यात.
- विद्यार्थ्यांच्या लहान गटांना काही गटकार्य नेमून द्यावे.

5.0 विद्यार्थ्यांना नेमून दिलेले कार्य (गृहपाठ)

शालेय उपक्रम तपासण्याबरोबर मार्गदर्शक / पर्यवेक्षक सराव पाठाचे निरीक्षण करतील. मागे उल्लेख केल्याप्रमाणे मार्गदर्शक सर्व सराव पाठ (28) पाहतील आणि (TCMP) त्यातील 20 पाठांचे प्रमाणे पाच बिंदू पदनिश्चयन श्रेणीप्रमाणे मूल्यांकन करतील. पर्यवेक्षक मात्र 8 पाठांचेच (2 + 2 + 2 + 2) निरीक्षण करतील. त्यापैकी 4 पाठ बहुइयत्ता / बहुतुकडी असावेत. याचे मूल्यांकन या पुस्तकाच्या शेवटी दिलेल्या आराखड्याप्रमाणे (तक्त्याप्रमाणे) करतील. दोन व्यक्तींच्या (मार्गदर्शक आणि पर्यवेक्षक) मूल्यांकनात तफावत असू शकेल. सर्व सराव पाठांच्या मूल्यांकनावरून पर्यवेक्षक सर्व पाठांची संचयित श्रेणी काढतील (20 + 08 = 28 पाठ) आणि शिक्षक प्रशिक्षणार्थीला या पुस्तकातच इतरत्र दिलेल्या पद्धतीनुसार गुण देतील. सर्व शिक्षक प्रशिक्षणार्थीने गुण / श्रेणी केंद्र समन्वयकाकडे पुढील कारवाईसाठी पाठविण्यात येईल. सर्व सराव पाठ संपल्यानंतर प्रत्येक प्रशिक्षणार्थीचा पाठ प्रक्रिया मूल्यमापन अहवाल या पुस्तकात शेवटी दिलेल्या आराखड्यात भरून (पदनिश्चयन श्रेणी) पाठविण्यात येईल. पर्यवेक्षक आणि शालाप्रमुख यांनी दिलेले गुण एकत्रित करून त्यावरून प्रत्येक प्रशिक्षणार्थीचा सराव पाठांचा भारांश काढला जाईल. सर्व विषयाचे पाठ नियोजन कागद तपासून झाल्यानंतर शिक्षक प्रशिक्षणार्थीला परत करावेत. ते त्याने कार्यशाळा II येथे पहिल्या दिवशी सादर करावेत.

प्रशिक्षणार्थीचे मूल्यमापन / मूल्यांकन खालील निकषांवर केले जाईल.

• पाठ नियोजन	20 गुण
• विषयाची तयारी	15 गुण
• मार्गदर्शन	15 गुण
• विद्यार्थ्यांचा पाठातील सहभाग व त्याचे व्यवस्थापन	15 गुण
• विद्यार्थी मूल्यमापन	10 गुण
• शाला प्रमुखाकडून सराव पाठ प्रक्रिया मूल्यांकन	25 गुण
एकूण	100 × 2 = 200 गुण

सराव पाठाचे वर्गीकरण

विषय	मार्गदर्शकाने मूल्यांकित करावयाचे पाठ	पर्यवेक्षकाने मूल्यांकित करावयाचे पाठ	एकूण पाठ
भाषा	7 पैकी 5	3 पैकी 2	10
गणित	7 पैकी 5	3 पैकी 2	10
पर्यावरणशास्त्र	7 पैकी 5	3 पैकी 2	10
विज्ञान / समाजशास्त्र	7 पैकी 5	3 पैकी 2	10
एकूण	28 पैकी 20	12 पैकी 8	40

(बहुइयत्ता / बहुतुकडी -4 पाठांचे निरीक्षण पर्यवेक्षक करतील.)

सूचना - सराव पाठ द्वितीय वर्षाच्या प्रथम सत्राच्या प्रारंभीच घेण्यात यावेत.

पाठ नियोजन आराखडा

- A) शिक्षक प्रशिक्षणार्थीचे नाव : _____
 नोंदणी क्रमांक : _____
 शाळेचे नाव : _____
 दिनांक : _____
 इयत्ता / तुकडी : _____
 विषय : _____
 घटक : _____
 कालावधी : _____
- B) अध्यापन मुद्दे : _____
- C) अध्ययन उद्दिष्ट : _____
 (अपेक्षित अध्ययन परिणाम)
- D) पूर्वज्ञान : _____
- E) नियोजित अध्ययन स्रोत : _____
- F) नियोजित अध्ययन प्रक्रिया : _____
- G) प्रस्तावना : _____
- H) आशय सादरीकरण फलक लेखन सारांशासह : _____
- I) मूल्यमापन प्रश्न : _____
- J) संदर्भ : _____
- K) पाठाचे सादरीकरण : _____

पायऱ्या (टप्पे)	अध्यापन मुद्दे	अध्ययन कृती	फलक लेखन / चाचणीचे घटक
1) प्रस्तावना			
2) सादरीकरण			
3) मूल्यमापन गृहपाठ			
4) संदर्भ			

सर्वसाधारण पाठ नियोजन आराखडा वापर करण्याची पद्धती

- 1) नाव : आपले संपूर्ण नाव लिहावे (आडनाव प्रथम)
- 2) शाळा : शाळेचे नाव लिहावे.
- 3) दिनांक : पाठ घेतल्याचा दिनांक लिहावा.
- 4) इयत्ता / तुकडी : पाठ ज्या इयत्तेवर / तुकडीवर घेतला ती इयत्ता / तुकडी
- 5) विषय : विषयाचे नाव
- 6) घटक : घटक भागाचे नाव
- 7) अध्यापन मुद्दे : घटक अध्ययन मध्यवर्ती मानून त्याच्याशी संबंधित मुद्दे
- 8) अध्ययन उद्दिष्टे : अध्ययन पार पडल्यानंतर आठवले जाणारे उद्दिष्ट
- 9) पूर्वज्ञान : घटक शिकविण्यापूर्वी प्रश्न विचारून, प्रसंग वर्णन करून किंवा योग्य ती परिस्थिती निर्माण करून विद्यार्थ्यांचे पूर्वज्ञान जागृत करणे.
- 10) अध्ययन स्रोत : विद्यार्थ्यांचे संबोध स्पष्ट व्हावेत म्हणून वापरावयाचे अध्ययन-अध्यापन साहित्य.
- 11) अध्ययन पद्धती : पाठ नियोजनामध्ये आपण वर्गात शिकविण्यासाठी कोणती पद्धती वापरणार याचा उल्लेख असावा. उदा. उद्गामी पद्धती, अवगामी पद्धती, चौकशी, प्रकल्प, समस्यानिवारण, विद्यार्थी सहकार्य पद्धत इ. पाठ नियोजन केंद्रबिंदू रचनावाद असावा.
- 12) प्रस्तावना : विद्यार्थ्यांच्या पूर्वज्ञानाची चाचणी घेतल्यानंतर किंवा अन्य मार्गाने पूर्वज्ञान तपासल्यानंतर आपला घटकविषय विद्यार्थ्यांपुढे मांडावा जेणेकरून त्यांना घटकविषय जाणून घेण्याची प्रेरणा मिळेल.
- 13) सादरीकरण : घटक विषय विद्यार्थ्यांपुढे मांडल्यानंतर आपला पाठाचा आशय तार्कीक पद्धतीने / टप्प्याटप्प्याने विद्यार्थ्यांच्या गळी उतरवावा. पाठ्यमुद्दे आणि ते सादर करण्याची योग्य पद्धत यामुळे विद्यार्थी स्वतः त्या विषयावर मन बनवू शकेल.
- A) सातत्यपूर्ण/नियमित अध्यापन उपक्रम/कृती : विद्यार्थी कृती, अध्ययन अध्यापन साहित्य आणि मूल्यमापन प्रश्न यांची थोडक्यात जंत्री करावी. आपल्या पाठाची मांडणी अशी पाहिजे की जेणेकरून शिक्षक-विद्यार्थी, विद्यार्थी-विद्यार्थी यांचेमध्ये आंतरक्रिया निर्माण होऊन विद्यार्थी शिक्षकांना किंवा आपल्या मित्रांना प्रश्न विचारून आपले आकलन व संबोध स्पष्ट करून घेऊ शकतील. विद्यार्थ्यांच्या अनुभव विश्वातील उदाहरणे देऊन विद्यार्थ्यांचे संबोध स्पष्ट करण्याचा प्रयत्न करावा. अध्ययन पद्धती अशा पद्धतीने वापरली गेली पाहिजे की विद्यार्थ्यांना आपले स्वतःचे ज्ञान स्वतःच वाढविता येईल.
- B) फलकलेखन सारांश : पाठाच्या शेवटी विद्यार्थी काय शिकला याचा सारांश फळ्यावर थोडक्यात लिहावा.
- 14) मूल्यांकन/मूल्यमापन : वर्गात शिकलेला आशय प्रत्यक्ष व्यवहारातील उदाहरणे देऊन सांगावा व वर्गातील ज्ञानाचा व्यवहार कसा उपयोग होतो ते देखील सांगावे.
- A) गृहपाठ/गृहकार्य : घटकाशी संबंधित परंतु उपयोजित गृहपाठ मुलांना द्यावा. गृहपाठाची उत्तरे विद्यार्थी सरळपणे पुस्तकात पाहून लिहू शकतील, असा गृहपाठ टाळावा. सर्वात शेवटी आपल्याला पाठ नियोजन आणि पाठवही यावर स्वाक्षरी करावी लागणार आहे.
- 15) संदर्भ : पाठ्यपुस्तक / संबंधित विषयाची पुस्तके संदर्भात, विश्वकोश याची मदत घेतली असल्यास तसा स्पष्ट खुलासा करावा.

सराव पाठाचे निरीक्षण

लक्षात ठेवा : सराव पाठामधील सर्व कृतींचे मूल्यांकन पर्यवेक्षक करणार आहेत हे मूल्यांकन मार्गदर्शकाने केलेल्या निरीक्षणावर / मूल्यांकनावर अवलंबून असते.

अध्यापन क्षमता

अध्यापन क्षमता मापनकृती

सूचना :

- अध्यापनाचे नियोजन आणि वर्गपरिस्थिती यातील आशयाचा आराखडा तयार करण्यात येईल.
- प्रत्येक घटक नियोजन किंवा अध्ययन प्रक्रियेशी संबंधित असेल.
- प्रत्येक घटकाचे त्याचे वैशिष्ट्यानुसार पृथक्करण केले जाईल.
- प्रत्येक घटकाचे मूल्यांकन त्या घटकापुढे दर्शविलेल्या पाच पदी निकषांप्रमाणे पदनिश्चय पद्धतीने केले जाईल.
- शिक्षकाने पार पाडलेल्या अध्ययन प्रक्रियेचे निरीक्षण करून त्याप्रमाणे परीक्षकाला / शिक्षिकेला पंचपदी पदनिश्चयन श्रेणीमध्ये आपल्या निरीक्षणानुसार योग्य त्या क्रमांकाभोवती (क्र. 1 व 5) गोल करावा.
- दिलेल्या सर्व अभिप्रायांना दिलेल्या सर्व श्रेयांकांची बेरीज करावी.
- श्रेयांकाच्या बेरजेला घटक संख्येने भागावे.
- सरासरी मूल्य शिक्षकाची अध्ययन क्षमता, कार्यक्षमता शिकविण्याचे कौशल्य, तत्परता यावर अवलंबून आहे.

शिक्षक प्रशिक्षकाचे नाव : _____

नोंदणी क्रमांक : _____

इयत्ता / तुकडी : _____ विषय : _____ घटक : _____

दिनांक : _____ मूल्यांकन करणाऱ्यांचे नाव : _____

प्रभुत्व अध्यापन संकल्पना आराखडा

कार्यस्थळाचे नाव : _____ वर्ग : _____
 शिक्षक प्रशिक्षणार्थी नाव : _____ विषय : _____
 नोंदणी क्रमांक : _____ घटक : _____
 पर्यवेक्षक / समुपदेशकाचे नाव : _____

गुणांकन					
वैशिष्ट्ये / घटक (निकष / शिक्षक वर्तणूक)					
(5 - उत्त्युकृष्ट, 4 - उत्कृष्ट, 3 - उत्तम, 2 - समाधानकारक, 1 - असमाधानकारक)					
	1		2		
I. पाठ नियोजन					
1. अध्ययन उद्दिष्ट्ये		5	4	3	2 1
(दिलेल्या घटकाशी संबंधित विद्यार्थ्यांची ज्ञान ग्रहण क्षमतेच्या संदर्भात उद्दिष्ट, घटकातील आशय विद्यार्थी क्षमता आणि पुरेसा कालावधी याच्याशी निगडीत.)					
2. आशय (अध्यापन मुद्दे व पूर्वज्ञान)		5	4	3	2 1
(अचुकता आणि स्पष्टता, विद्यार्थी क्षमता आणि पुरेसा अध्ययन कालावधी)					
3. अध्ययन कृती		5	4	3	2 1
(प्रसंगानुरूप परिणामकारक वेगवेगळ्या प्रकारच्या आणि नाविण्यपूर्ण)					
4. मूल्यमापन		5	4	3	2 1
(स्पष्टता, परिणामकारकता चौफेर लक्ष, सारांश, गृहपाठ)					
II. अध्ययन परिस्थिती					
A) विषयज्ञान क्षमता					
1. पाठ प्रस्तावना		5	4	3	2 1
(पूर्वज्ञान चाचणी आणि अभ्यासास उत्तेजन)					
2. पाठ घटक विकास		5	4	3	2 1
(योग्य ती शिक्षणपद्धती वापरणे, सर्वसाधारण घटकसंबंधात माहिती, अचुकता, स्पष्टता, याच्यासहाय्याने नियोजनबद्ध व क्रमबद्ध ज्ञानदान, ज्ञान, कौशल्य वापरण्याची संधि योग्य त्या माध्यमाचा उपयोग उद्दिष्ट महत्त्वानुसार कामे आणि काल यांचे नियोजन)					
3. आत्मविश्वास		5	4	3	2 1
B) शिक्षक मार्गदर्शन					
1. एकात्मिकता / इतर विषयांशी संलग्नता		5	4	3	2 1
(उदाहणे / विविध प्रसंगवर्णने यांच्या साहाय्याने अर्थस्पष्टीकरणास उत्तेजन. शिक्षक / विद्यार्थी यांच्या प्रात्यक्षिकाद्वारे प्रक्रिया आणि संरचना समजावून घेणे. विद्यार्थ्यांना स्पष्ट आणि असखलित बोलण्यास उत्तेजन देणे. उद्दीपक बदलवून घटक विषयाचे महत्त्व व गोडी निर्माण करणे. विद्यार्थ्यांना प्रसंगाकडे योग्य दृष्टीकोनातून पाहण्यासाठी मदत करणे.					

2. विद्यार्थ्यांना प्रश्न विचारण्यास प्रोत्साहन देणे.	5	4	3	2	1
(स्पष्ट, विषयानुरूप, विद्यार्थ्यांना विचारासाठी अवधी देणे. विद्यार्थ्यांना प्रश्न विचारण्यास प्रवृत्त करणे. विद्यार्थ्यांच्या उत्तराला योग्य तो प्रतिसाद देणे. त्यांच्याकडून अधिक माहिती काढून घेण्याचा प्रयत्न करणे. घटकावर लक्ष केंद्रीत करणे. अचूक जाणीव निर्माण करणारे प्रश्न विद्यार्थ्यांकडून अपेक्षिते.)					
3. अध्ययन-अध्यापन साहित्याचा वापर करणे.	5	4	3	2	1
(वर्गातील सर्व विद्यार्थ्यांना आकलन होईल, स्पष्ट दिसेल इतपत साहित्य आकाराने मोठे असणे, सर्व विद्यार्थ्यांना पुरेल इतपत साहित्य असणे संबोध स्पष्ट व्हावेत म्हणून विद्यार्थ्यांना साहित्य हाताळावयास देणे. विद्यार्थ्यांना आकृत्या / रेखाचित्रे काढणे व भागांना नावे देण्यास सांगणे. विद्यार्थ्यांना पानाच्या आकारानुसार सुवाच्य प्रमाणबद्ध आणि शुद्ध लिहिण्यासाठी मदत करणे.)					
C) पाठामध्ये आणि पाठ व्यवस्थापनामध्ये विद्यार्थी सहभाग					
1. विद्यार्थी सहभाग	5	4	3	2	1
(विद्यार्थ्यांच्या बुद्धीला चालना देणारी माहिती सांगून (उद्दिपक) आणि प्रेरणादायी विधाने करून विद्यार्थ्यांचे लक्ष वेधून घेणे, मन एकाग्र करणे त्यांना विचार करण्यास, प्रश्न विचारण्यास प्रवृत्त करणे त्यासाठी शाब्दिक किंवा कृतीद्वारा संपर्क साधणे. गट कार्य करावयास सांगणे व त्याद्वारे शैक्षणिक प्रक्रिया बळकट करणे.)					
2. पाठ समाप्ती	5	4	3	2	1
(पाठामधील महत्त्वाच्या मुद्द्यांचा परामर्श घेणे. विद्यार्थ्यांचा आजच्या पाठातील मुद्द्यांचा गतकाळातील व भावीकाळातील शिक्षणाशी संबंध साधणे. त्याद्वारे विद्यार्थ्यांना शंकासमाधानासाठी आणि जास्त माहिती मिळविण्यास उद्युक्त करणे. विद्यार्थ्यांत आपलेपणाची भावना निर्माण करणे.)					
3. वर्गव्यवस्थापन	5	4	3	2	1
(विद्यार्थ्यांच्या वर्गातील सहभागास बळकटी आणणे. लोकशाहीवादी वातावरण निर्मिती करणे. संघभावना निर्माण करणे, वाढविणे. विद्यार्थ्यां विद्यार्थ्यांमधील वैयक्तिक फरक, तसेच त्यांच्या समस्या जाणून घेणे व उपाययोजना करणे.)					
D) विद्यार्थ्यांचे मूल्यमापन					
1. मूल्यमापन	5	4	3	2	1
(सर्व पातळीवरील अध्ययन समस्या जाणवून घेणे. प्रत्येक पाठ्यमुद्दा समजावून घेणे. संपूर्ण पाठाचा वस्तुनिष्ठ आढावा घेणे.)					
2. पाठपुरावा करणे	5	4	3	2	1
(शिकविलेल्या पाठावर योग्य तो गृहपाठ देणे.)					

75 पैकी एकूण कुण :

पर्यवेक्षक / समुपदेशकांची स्वाक्षरी

सरावपाठ मूल्यमापन शालाप्रमुखांचा अहवाल

शिक्षक प्रशिक्षणार्थी नाव : _____

नोंदणी क्रमांक : _____

शाळेचे नाव व पत्ता : _____

पाच बिंदु प्रमाणपट्टीवर खाली दिलेल्या निकषाप्रमाणे पद निश्चयन करणे

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 1. वैयक्तिक वर्तन | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| वक्तशीरपणा, स्वतः होऊन कामात पुढाकार घेण्याची वृत्ती, वर्गनियंत्रणक्षमता, शालेय सहकारी / सेवकांबरोबरचे संबंध, सहकारी वृत्ती, शालेय / सामाजिक कार्यक्रमांमध्ये सहभाग, सेवावृत्ती इ. | | | | | |
| 2. सहशालेय उपक्रमात सहभाग | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| क्रीडा, सांस्कृतिक कार्यक्रमात सहभाग अभ्यासाविषयक उपक्रम उदा. विज्ञान प्रदर्शन, कार्यशाळा, सामाजिकशास्त्र प्रदर्शन, साहित्यिक चर्चासत्र आणि गट कार्यक्रमात सहभाग | | | | | |
| 3. शालेय कार्यक्रमात सहभाग | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| शालेय वेळापत्रक, वर्गरचना, प्रयोगशालेय उपक्रम, ग्रंथालयीन उपक्रम यामधील सहभाग | | | | | |
| 4. अध्यापन | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| पाठाची तयारी, पाठासाठी वर्गात योग्य वातावरण निर्मिती | | | | | |
| 5. कल्पकता व नाविन्यता | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| गृहपाठ तपासणे, चाचणी घेणे, अहवाल तयार करणे. | | | | | |

25 पैकी एकूण गुण :

शाळा प्रमुखाची स्वाक्षरी व कार्यालयीन मोहोर