

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ  
**Diploma in Elementary Education**

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂವಹನ / ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ  
**Personal contact Programme (PCP)**  
**And**  
**Practical Manuals (SBA, WBA, PT)**  
ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೈಪಿಡಿ (ಶಾಆಚ, ಕಾಆಚ, ಬೋತ)

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮುಕ್ತ ಶಾಲಾ ಸಂಸ್ಥೆ  
ಎ. 24/ 25. ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನಲ್ ಏರಿಯಾ. ಸೆಕ್ಟರ್- 62, ನೋಯ್ಡಾ,  
ಗೌತಮ ಬುದ್ಧ ನಗರ, ಉಪ್ಪ - 201309

**Website : [www.nios.ac.in](http://www.nios.ac.in)**

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಂದೇಶ .....

ಪ್ರಿಯ ಕಲಿಕಾರ್ಥಿಗಳೇ,

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮುಕ್ತ ಶಾಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ವಾಯತ್ತತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂತ್ರಾಲಯ (MHRD) ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಮುಕ್ತ ಶಾಲಾ ಪದ್ಧತಿಯಾಗಿದ್ದು ಸುಮಾರು 2.02 ಮಿಲಿಯನ್ ಕಲಿಕಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ ಸೆಕೆಂಡರಿ ಮತ್ತು ಸೀನಿಯರ್ ಸೆಕೆಂಡರಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದಾರೆ. NIOS ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಪರ್ಕಜಾಲ (Network) ಹೊಂದಿದ್ದು 15 ಕ್ಷುಣ್ಣು ಪ್ರಾಂತೀಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು, 2 ಉಪ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸುಮಾರು 5,000 ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಯಾಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಮ್ಮ ದೇಶದೊಳಗೆ ಮತ್ತು ದೇಶದ ಹೊರಗೆ ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ. ಕಲಿಕಾಕೇಂದ್ರಿತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ, ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕಲಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂಶಗಳು ಮುದ್ರಿತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಹಲವಾರು ಮುಖಾಮುಖಿ ಪಾಠದ ಮೂಲಕ (PCP ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕ / ಸಂವಹನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆಯಿಂದ ದೃಶ್ಯ- ಶ್ರವಣ ಕ್ಯಾಸೆಟ್‌ಗಳು, ರೇಡಿಯೋ / ಬಾನುಲಿ ಮತ್ತು ಟೆಲಿಕಾಸ್ಟ್ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಂದ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಗುರುತರವಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ NIOSದ್ದಾಗಿದೆ. ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮುಕ್ತ ಶಾಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯನಿರತ ನಿಯೋಗಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ D.El.Ed. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಾವಿನ್ಯ ರೀತಿಯ ಮತ್ತು ಸವಾಲನ್ನೊಡ್ಡುವ 2 ವರ್ಷಗಳ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಇನ್ ಎಲಿಮೆಂಟರಿ ಎಜುಕೇಷನ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರದ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲದ 2009ರ ಆರ್ ಟಿ ಇ ಆಕ್ಟ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮುಕ್ತ ಶಾಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ನಾನು ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತೇನೆ. ನಿಮ್ಮ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನೀವು ನೀಡಿರುವ ಕೊಡುಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸುತ್ತೇನೆ / ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತೇನೆ. 2009ರ ಆರ್ ಟಿ ಇ ಆಕ್ಟ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರೂ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿರುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದುದರಿಂದಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕರೆಲ್ಲರೂ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವದ ಮೂಲಕ ಪಡೆದಿದ್ದೀರ. ಕಾನೂನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಈಗ ನೀವು ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನ್ನು ಮುಗಿಸುವುದು/ ಹೊಂದುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ, ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ನೀವು ಸಂಪಾದಿಸಿದಂತಹ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಈ D.El.Ed. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಮುಕ್ತ ದೂರ ಕಲಿಕೆ (ODL)ವಾದರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ನಿಮಗೆ ಹಲವಾರು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿದಿನ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಡಚಣೆ ಒಡ್ಡದೆ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸ್ವ ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ನೀವು ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಲು ಮತ್ತು ವಿಷಯ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ರೂಪಿತವಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಯಾಗಿದೆ.

ಈ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಶುಭವಾಗಲಿ.

ಛೇರ್ಟನ್  
ಎನ್ ಐ ಒ ಎಸ್

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂವಹನ / ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ  
Personal Contact Programme

ಟ್ಯೂಟರಿಂಗ್ ಸೆಷನ್ಸ್  
(Tutoring Sessions)

ಪಾಠದ ಅವಧಿ / ತರಗತಿ

## ವಿಷಯಸೂಚಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಪುಟದ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕ/ ಸಂವಹನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ(PCP)	
2.	ಶಾಲೆ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (SBA)	
3.	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (WBA)	
4.	ಬೋಧನಾ ಅಭ್ಯಾಸ (PT)	

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ  
PERSONAL CONTACT PROGRAMME

---

## 1.0 ಪೀಠಿಕೆ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂವಹನ / ಸಂಪರ್ಕ (PCP)ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ದೂರಶಿಕ್ಷಣ ಕಲಿಕಾರ್ಥಿಯು ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವಾಗ ಎದುರಿಸುವ ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಿ, ನಿಮಗೆ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ದೂರಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ರೂಪಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂವಹನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂಲಕ ನಿಮಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಹಪಾಠಿಗಳೊಂದಿಗೆ / ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗೊಂದಿಗೆ / ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಅವಕಾಶ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಸಂಪರ್ಕ ಅಥವಾ ಸಂವಹನ ಎಂಬ ಪದವು 'ಬೋಧನೆ' ಎಂಬ ಪದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಬಳಸಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ಮೆಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರ. ಇದು ಔಪಚಾರಿಕ ತರಗತಿಯ ಬೋಧನೆಗಿಂತ / ಎಂಬ ಪದಕ್ಕಿಂತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕ / ಸಂವಹನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಎಂಬ ಪದವು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ/ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ನೀವೆಲ್ಲಾ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿ, ನಿಮ್ಮ ಕಲಿವಿನ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಂಡು, ಕಲಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಅಡತಡೆಗಳನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡುವಂತಹದ್ದಾಗಿದೆ.ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯ ಹೊರಗೂ ಪರಸ್ಪರ ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಡಯಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪಿಟಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ನಿಮಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಆದಾಗ್ಯೂ ಕಲಿಕಾರ್ಥಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನಾಧರಿಸಿ, ಪಿಸಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.ಕಲಿಕಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯವನ್ನು ಮಾಡಲು, ಕೋರ್ಸ್‌ನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, / ಅವಲಂಬಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು/ ದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು/ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.ಆದುದರಿಂದಾಗಿ, ಇದು ತುಂಬಾ ಪ್ರಮುಖವಾದುದಾಗಿದೆ.ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಪಿಸಿಪಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು, ಇದರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ.

ಪಿಸಿಪಿ ಟ್ಯುಟೋರಿಯಲ್ / ಪಾಠವು ಭಾನುವಾರ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ರಜಾದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಇದರಿಂದ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

I) ಅವಕಾಶಗಳು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಬರುವುದು, ಲಭ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಯಾವುದೇ ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಲ್ಲದೆ, ತಡಮಾಡದೆ ಅದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಪಿಸಿಪಿ ಅಂತಹ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ.

II) ಶಾಲಾ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು (SBA), ಕಾರ್ಯಗಾರ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು (WBA) ಮತ್ತು ಬೋಧನಾ ಅಭ್ಯಾಸ (PT) ತರಗತಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಪಿಸಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಚರ್ಚೆಗಳು ಬಹಳಷ್ಟು ಸಹಾಯವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದಾಗಿ, ನೀವು ಪಿಸಿಪಿಯ ಶೇ 100 ರಷ್ಟು ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.

## 2.0 ಪಿಸಿಪಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ನೀವು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಿಸಿಪಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.ಪಿಸಿಪಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಯೋಜಿತ ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳಿಲ್ಲ, ಆದರೂ ಇದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ತೂಕವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಅವಧಿಗೂ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಕನಿಷ್ಠ 75% ಹಾಜರಾತಿ ಪಿಸಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು.ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಂತಿಮ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಅನುಮತಿ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ.

### ಪಿಸಿಪಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥರನ್ನಾಗಿಸುವುದು

- 1) ವೃತ್ತಿಪರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು/ ಶಿಕ್ಷಕರು/ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಅದರಿಂದಾಗಿ ಒಂಟಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಸಾಧ್ಯ, ಅದರಿಂದಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಹೊಂದಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳು / ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- 4) ಸ್ವ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಪ್ರೇರಣೆ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು.
- 5) ನಿಮ್ಮ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
- 6) ಗುಂಪು / ಸಮೂಹಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- 7) ಅಂತಿಮ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು.

### 3.0 ಪಿಸಿಪಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಪಿಸಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವುದರಿಂದಾಗಿ ನೀವುಗಳು

- 1) ನಿಮ್ಮ ಸಹಪಾಠಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ/ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶಗಳಿಂದಾಗಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಓದುವ/ ಅಧ್ಯಯನದ ಒತ್ತಡದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಮತ್ತು ಒಂಟಿಯಾಗುವ ಸ್ವಭಾವದಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- 2) ಪಿಸಿಪಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಬಗ್ಗೆ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- 3) ಸ್ವ- ಅಧ್ಯಯನದ ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತಿಗಳು, ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ /ಓದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸಹಪಾಠಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- 4) ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಕಠಿಣ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಶಯಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು,
- 5) ಕೋರ್ಸ್ ಆಧಾರಿತ ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- 6) ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಸಂಪದೀಕರಣ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 7) ನಿಮ್ಮ ಅಧ್ಯಯನದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ನೀವೇ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಮುಂದಿನ ಸುಧಾರಣೆ ಯೋಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- 8) ನಿಗದಿತ ಅಂತಿಮ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಯೋಜನೆ ಮಾಡಿ ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- 9) ಪಿಸಿಪಿ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದರಿಂದಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮೂಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- 10) ಉತ್ತಮ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದು ಶಾಲಾಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕಾರ್ಯಗಾರ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೋಧನಾ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪಿಸಿಪಿಗೆ 10-12 ಬಿಳಿಯ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು, ಲಾಂಗ್ ಸೈಜ್ ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ರಬ್ಬರ್, ಸ್ಕೇಲ್, ಸ್ಪಾಷ್ಟರ್, ಮತ್ತಿತರ ಓದುವ ಬರೆಯುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬನ್ನಿ. ನೀವು ಬರುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಗುರುತಿನ ಪತ್ರ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪುಸ್ತಕ, ಮತ್ತು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ ದೂರ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತರುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಸಹಪಾಠಿಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುವ ಸ್ನೇಹಿತರ ದೂರವಾಣಿ ನಂಬರ್‌ನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. / ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಯಿಲ್ಲರಲಿ.

#### 4.0 ಪಿಸಿಪಿಯ ಮುಖ್ಯ ಘಟಕಾಂಶಗಳು

ಕೋರ್ಸ್ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ 2 ನೇ ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಹಿಡಿದು ನಿಗದಿತ ಅಂತಿಮ ಪರೀಕ್ಷೆಗೂ ಮೊದಲು ಅಂದರೆ 1 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಭಾನುವಾರ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ರಜಾದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪಿಸಿಪಿ / ಪಾಠದ ಅವಧಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಘಟಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

- 1) ಪ್ರೀ ಟ್ಯೂಟರಿಂಗ್ ಸೆಷನ್  
ಪೂರ್ವ ಅಧ್ಯಯನದ ಅವಧಿ
- 2) ಟ್ಯೂಟೋರಿಯಲ್ ಸೆಷನ್  
ಅಧ್ಯಯನದ ಅವಧಿ

#### 4.1 ಪ್ರೀ ಟ್ಯೂಟರಿಂಗ್ ಸೆಷನ್ / ಪೂರ್ವ ಅಧ್ಯಯನದ ಅವಧಿ

4.1.1 ನಿಮ್ಮ ಅಧ್ಯಯನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯ/ ಕೆಲಸಗಳು

- 1) ನಿಮ್ಮ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ / ಸಂಯೋಜಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧ / ಬಾಂಧವ್ಯ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವುದು.
- 2) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ / ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಓದಿಕೊಂಡು / ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸ್ಪಷ್ಟ ಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆದುಕೊಂಡು ಪಿಸಿಪಿಗೆ ಬರುವುದು.
- 3) ಪಿಸಿಪಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ದಿನಾಂಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 4) ಪಿಸಿಪಿಯ ದಿನಾಂಕ / ಸಮಯದಂದು ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಿಡುವು ಮಾಡಿಕೊಂಡು 15 ದಿನಗಳೂ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- 5) ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು (ಪ್ರತಿ ಸಾಲು, ಪ್ರತಿ ಪುಟಗಳನ್ನೂ) ಅಂಶಗಳನ್ನು ಓದಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಿಖರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಿಸಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 6) ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 7) ಕೋರ್ಸ್ ಆಧಾರಿತ ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಪಿಸಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 8) ಎಲ್ಲಾ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಯೋಜನೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ( ಶೇ 75 ಅವಧಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡ್ಡಾಯ)



## ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶ

- 1) ಪಿಸಿಪಿ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಔಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿದಿನದ ಬೋಧನಾ ತರಗತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಮತ್ತಾವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಬಾರದು. ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ನಿಖರವಾದ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪಿಸಿಪಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- 2) ಅತೀ ದೀರ್ಘವಾದ ಸಂದೇಹದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯೂ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ನಿಗದಿತ ಕಾಲದ ಪರಿಮಿತಿ/ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- 3) ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಸ್ಥಳೀಯ ವೆಚ್ಚವಿಲ್ಲದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಂದರೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅಥವಾ PTTI ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇವರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

## 4.2 ಪಾಠದ ಅವಧಿ / Tutorial Session

ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂವಹನ/ ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ನಡೆಯುವುದು. ಇದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (PCP) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಠದ ಅವಧಿ/ ತರಗತಿಯು ಪಾಠದ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮಾರ್ಗವನ್ನಾಧರಿಸಿ ಈ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರೇರಣೆ
- ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಲಿಯಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ
- ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ
- ವೃತ್ತಿಯಾಧಾರಿತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

### 4.2.1 ಪಿಸಿಪಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ/ ಕಾರ್ಯಗಳು

- 1) ನಿಮ್ಮ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ “ ಟೀಚರ್ ಟ್ರೈನಿ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಬುಕ್ “ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬರುವುದು ಜೊತೆಗೆ ಕೋರ್ಸ್ ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸೂಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಷೆಡ್ಯೂಲಿನಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡುಬರುವುದು.
- 2) ಸಂದೇಹ/ ಅನುಮಾನದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ನಿಮ್ಮ ಸಮವಯಸ್ಕರ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟ್ಯೂಟರ್‌ರವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿರುವ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಆಲಿಸಿ ಚರ್ಚೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು, ನಿಮ್ಮ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಗುರುತು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಿ.
- 4) ನೀವು ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತರಗತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ.
- 5) ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಇಚ್ಛೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿನಮ್ರತೆಯಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸಿ.
- 6) ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಹೊಗಳಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧವಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ.
- 7) ಸಮವಯಸ್ಕರು ಮತ್ತು ಟ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಜೊತೆ ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧ ವಿನಮ್ರತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರಲಿ.
- 8) ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಸಂಪದ್ಧಿರಿಸುವಾಗಿಸಿ.

9) ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರವು ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಸಹಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

10) ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.

11) ಸಹಯೋಜಕರು / ಟ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.

12) ನಿಮ್ಮ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತಮ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಅಥವಾ

ಎರವಲು ಪಡೆಯಲು ವಿಳಾಸ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.

## 5.0 ಕಾಲಾವಧಿ

ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಅಧ್ಯಾಪಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು, ಪ್ರತಿದಿನ 5 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ, 15 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 75 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಹಾಗೂ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ 150 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

## 6.0 ಹಾಜರಾತಿ

ಶೇಕಡ 75% ಅವಧಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅರ್ಹತೆಗಾಗಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಯಾರೂ ಈ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಧಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

## 7.0 ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡು, ಚರ್ಚಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಕಠಿಣ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಗುರುತಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರತಿ ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಒಂದು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಆಗಿರುವುದು. ಇದು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಮೌಲಿಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳ ಶೇಕಡ 30% ರಷ್ಟು ಅಂಕಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

## 8.0 ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಒಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರವು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ. ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಇದನ್ನು ಭಾನುವಾರ, ರಜೆ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲರೂ ಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಕೂಲಕರ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ (PCP) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

**ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (PCP) ಅಧಿವೇಶನಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ( ಮೊದಲನೆ ವರ್ಷ )**

ದಿನ	ಬೆಳಗಿನ ಅಧಿವೇಶನ 10.30 am ನಿಂದ 1.00 pm ವರೆಗೆ	ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಅಧಿವೇಶನ 2.00pm ರಿಂದ 4.30pm ವರೆಗೆ
1.	ಉದ್ಘಾಟನೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ - ಶಾಲಾ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು- 5.11.1 - ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಧ್ಯಯನ	ಚರ್ಚೆ-ಶಾಲಾ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು 5.11.2- ಶಾಲಾ ಅಥವಾ ತರಗತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಅಧಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಕೋರ್ಸ್ ಆಧಾರಿತ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು- ಕೋರ್ಸ್ 501 ಮತ್ತು 502.
2	ಚರ್ಚೆ - ಶಾಲಾ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು 511.3 ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಕೋರ್ಸ್ ಆಧಾರಿತ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿವೇಶನ - ಕೋರ್ಸ್- 503, 504 ಮತ್ತು 505	ಚರ್ಚೆ 501- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಒಂದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ - ಘಟಕ - 1 ಮತ್ತು 2
3.	504 - ಮೂಲ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗಣಿತ ಕಲಿಕೆ - ಘಟಕ- 1, 2 ಮತ್ತು 3.	502- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಸ್ತ್ರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಘಟಕ - 1 ,2 ಮತ್ತು 3
4.	503 ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಭಾಷಾ ಕಲಿಕೆ - ಘಟಕ 1 ಮತ್ತು 2	504- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗಣಿತ ಕಲಿಕೆ - ಘಟಕ 4 ಮತ್ತು 5
5.	505- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವಿಜ್ಞಾನದ ಕಲಿಕೆ - ಘಟಕ 1 ಮತ್ತು 2	503- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಭಾಷಾಕಲಿಕೆ - ಘಟಕ 3 ಮತ್ತು 4
6.	501- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ - ಒಂದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ - ಘಟಕ 3 ಮತ್ತು 4	502 ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ - ಘಟಕ 4 ,5 ಮತ್ತು 6
7.	504 - ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗಣಿತ ಕಲಿಕೆ - ಘಟಕ 6 ಮತ್ತು 7	503 - ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಭಾಷಾ ಕಲಿಕೆ - ಘಟಕ 5 ಮತ್ತು 6
8.	505- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವಿಜ್ಞಾನ ಕಲಿಕೆ- ಘಟಕ 3 ಮತ್ತು 4	502- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ- ಘಟಕ 7 ಮತ್ತು 8
9.	504- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗಣಿತ ಕಲಿಕೆ- ಘಟಕ 8 ಮತ್ತು 9	503- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಭಾಷಾ ಕಲಿಕೆ- ಘಟಕ 7 ಮತ್ತು 8
10.	501- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ- ಒಂದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ - ಘಟಕ 5 ಮತ್ತು 6	502- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ- ಘಟಕ 9 ಮತ್ತು 10
11.	505- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವಿಜ್ಞಾನ ಕಲಿಕೆ- ಘಟಕ 5 ಮತ್ತು 6	501- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ - ಒಂದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ - ಘಟಕ 7 ಮತ್ತು 8
12.	502- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ- ಘಟಕ 11 ಮತ್ತು 12	501 - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ - ಒಂದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ- ಘಟಕ 9 ಮತ್ತು 10
13.	502- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ - ಘಟಕ 13 ಮತ್ತು 14	505- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವಿಜ್ಞಾನದ ಕಲಿಕೆ- ಘಟಕ 7 ಮತ್ತು 8
14.	502- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ - ಘಟಕ 15 ಮತ್ತು 16	504- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗಣಿತ ಕಲಿಕೆ- ಘಟಕ 10, 11 ಮತ್ತು 12
15.	505- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವಿಜ್ಞಾನ ಕಲಿಕೆ- ಘಟಕ 9, 10 ಮತ್ತು 11	503- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಭಾಷಾ ಕಲಿಕೆ- ಘಟಕ 9 ಮತ್ತು 10 ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯದ ಕಲಿಕೆ

ಸೂಚನೆ : ಪ್ರತಿ ಅಧಿವೇಶನವು 2 1/2 ಗಂಟೆ ಕಾಲಾವಧಿ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ನಮ್ಮತೆಯಿಂದ ಆಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಧಿವೇಶನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ( ಎರಡನೇ ವರ್ಷ )

ದಿನ	ಬೆಳಗಿನ ಅಧಿವೇಶನ 10.30 am ನಿಂದ 1.00 pm ವರೆಗೆ	ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಅಧಿವೇಶನ 2.00 pm ನಿಂದ 4.30pm ವರೆಗೆ
1.	ಉದ್ಘಾಟನೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಅಧಿವೇಶನಗಳು, ಕೋರ್ಸ್ ಆಧಾರಿತ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು- ಕೋರ್ಸ್ 506, 507	ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಅಧಿವೇಶನವು ಕೋರ್ಸ್ ಆಧಾರಿತ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಕೋರ್ಸ್ - 508, 509, 510
2.	507- ಸಮುದಾಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ - ಘಟಕ 1 ಮತ್ತು 2	508- ಆರೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ- ಘಟಕ 6 ಮತ್ತು 7
3.	506- ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಘಟಕ 1 & 2	508- ಕಾರ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ - ಘಟಕ 12 ಮತ್ತು 13
4.	507- ಸಮುದಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ- ಘಟಕ 3 ಮತ್ತು 4	509- ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ- ಘಟಕ 1 ಮತ್ತು 2 510 - ವಿಜ್ಞಾನ ಕಲಿಕೆ- ಘಟಕ 1
5.	506 - ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು- ಘಟಕ 3 ಮತ್ತು 4	508- ಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ - ಘಟಕ 1, 2 ಮತ್ತು 3
6.	509- ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ - ಘಟಕ 3 510- ವಿಜ್ಞಾನ ಕಲಿಕೆ - ಘಟಕ 2	508- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ - ಘಟಕ 8 ಮತ್ತು 9
7.	509- ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ - ಘಟಕ 4 ಮತ್ತು 5 510- ವಿಜ್ಞಾನ ಕಲಿಕೆ- ಘಟಕ 3	506- ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಘಟಕ 5 ಮತ್ತು 6
8.	507- ಸಮುದಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ- ಘಟಕ 5	508- ಕಲಾಶಿಕ್ಷಣ ( ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಘಟಕ 4 ಮತ್ತು 5
9.	506- ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಘಟಕ 7&8	508- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ - ಘಟಕ 10 ಮತ್ತು 11
10.	507- ಸಮುದಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ - ಘಟಕ 6 ಮತ್ತು 7	508- ಕಾರ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ( ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಘಟಕ - 14, 15 ಮತ್ತು 16
11.	506- ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. - ಘಟಕ 9 ಮತ್ತು 10	509- ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ- ಘಟಕ 6 510- ವಿಜ್ಞಾನ ಕಲಿಕೆ - ಘಟಕ 4
12.	506- ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಘಟಕ- 11 ಮತ್ತು 12	507- ಸಮುದಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ - ಘಟಕ 8 ಮತ್ತು 9
13.	507- ಸಮುದಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ - ಘಟಕ 10 ಮತ್ತು 11	509- ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ, ಘಟಕ 7 510- ವಿಜ್ಞಾನ ಕಲಿಕೆ - ಘಟಕ 5
14.	506- ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಘಟಕ 13	509- ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ. ಘಟಕ 8 510- ವಿಜ್ಞಾನ ಕಲಿಕೆ, ಘಟಕ 6
15.	507- ಸಮುದಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ- ಘಟಕ 12	509- ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ, ಘಟಕ 9 510- ವಿಜ್ಞಾನ ಕಲಿಕೆ, ಘಟಕ 7 ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯದ ಅಧಿವೇಶನ.

ಸೂಚನೆ : ಪ್ರತಿ ಅಧಿವೇಶನವು 2 1/2 ಗಂಟೆ ಕಾಲಾವಧಿ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ನಮ್ಯತೆಯಿಂದ ಆಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ದಿನದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಸಮಯ	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
10.00 am	ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು
10.00 am – 10.15 am	ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು
10.15 am– 10.30 am	ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
10.30 am– 1.00 pm	ಮೊದಲನೆಯ ಅಧಿವೇಶನ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11.45 ರಿಂದ 12.00 ಚಹಾ ವಿರಾಮ)
1.00 pm – 2.00 pm	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಊಟದ ವಿರಾಮ
2.00 pm– 4.30 pm	ಮೂರನೇ ಅಧಿವೇಶನ (ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಚಹಾ ವಿರಾಮ – 3.15 ರಿಂದ 3.30)
4.30 pm -4.45 pm	ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

## 511 ಖಾಲಾಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

**ಪೀಠಿಕೆ:** ಶಾಲಾಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು D.El.Ed. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಅಂಶ. ತರಗತಿಯ ಬೋಧನೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಶಿಕ್ಷಕ ಅನೇಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವನು ಒಬ್ಬ ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ದಕ್ಷ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ - ಭಾವನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ, ಅವರ ಅಭಿರುಚಿ, ಆಸಕ್ತಿ ಮನೋಧೋರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಶಾಲೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಗಿನ ಪ್ರಾರ್ಥನಾ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಹ ಇದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಶಾಲೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಿಕೊಂಡು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವಿರಿ.

ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಿಮಗೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ, ಅನುಭವವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ನಿಮಗೆ ನೈಜ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಬೆರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಶಾಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ. ಶಾಲಾಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಿಮಗೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಅರ್ಹ ಶಿಕ್ಷಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 4 ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಹೊಂದಿದೆ ಹಾಗೂ ಮೊದಲ ವರ್ಷದ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಇದು ನಡೆಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ನಿಮಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನಿವೃತ್ತ ಶಿಕ್ಷಕರು / ಹಿರಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರು / ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು / ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಯ ಸಂಯೋಜಕರು ಇರುವರು. ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಂತಿಮ ಪರೀಕ್ಷೆ ಎಂಬುದು ಇರುತ್ತಿಲ್ಲ, ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಿದ್ಧತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿದೆ.

ಶಾಲೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅನೇಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೆಲವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಗದಲ್ಲಿಯೂ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿಯೂ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಆಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು.

511- ಶಾಲಾಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ಎಸ್.ಬಿ.ಎ.)

- ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಒಟ್ಟು ಅಧ್ಯಯನದ ಅವಧಿ 120 ಗಂಟೆಗಳು
- 511.1 ಶಾಲೆಯ ಒಂದು ಮಗುವಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಧ್ಯಯನ 1 ಕ್ರೆಡಿಟ್ (30 ಅಧ್ಯಯನದ ಅವಧಿಗಳು) 30 ಅಂಕಗಳು.
- 511.2 ಶಾಲೆಯ ತರಗತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 1.5 ಕ್ರೆಡಿಟ್ (45 ಅಧ್ಯಯನದ ಅವಧಿಗಳು) 35 ಅಂಕಗಳು (7x5)
- 511.2.1 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 511.2.2 ಅಖ್ಯಾಯಿಕ ಉಪನ್ಯಾಸದ ದಾಖಲೆ (ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಲೋಕನೆಯ ನಂತರ).
- 511.2.3 ಪಾಠ ಪ್ರವಚನಗಳ ದಿನಚರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 511.2.4 ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬದಲಿ ತರಗತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 511.2.5 ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕದ ಸಿದ್ಧತೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ/ ಸಿದ್ಧತೆ

ಟಿಪ್ಪಣಿ :-

- 511.2.1 ರಿಂದ 511.2.3 ರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ವರೂಪ ನಮೂನೆ ಅನುಸರಿಸುವುದು.
- 511.2.4 ರಿಂದ 511.2.5 ರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಾದರಿ ನಮೂನೆ / ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 511.3 ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ. 1.5 ಕ್ರೆಡಿಟ್ (45 ಅಧ್ಯಯನದ ಅವಧಿಗಳು) 35 ಅಂಕಗಳು (7x5)
- 511.3.1 ಬೆಳಗಿನ ಪ್ರಾರ್ಥನಾ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶದ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 511.3.2 ಪಿಟಿಎ/ಎಂಟಿಎ/ಎಸ್‌ಎಂಸಿ ಪೋಷಕರ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಘ, ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಘ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 511.3.3 ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು (ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆ)
- 511.3.4 ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- 511.3.5 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸ / ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ :-

- ಕೊಟ್ಟಿರುವ ದರ್ಜಾ ಮಾಪನದ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಕ್ಟೋಬರ್ ಮಾಹೆಯಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ ಮಾಹೆಯ ಒಳಗೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದು.



## ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನ :-

ಶಾಲಾಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಆಯೋಜಿಸುವುದು. ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವಿರಿ. ನೀವು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವರು. ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನಕ್ಕಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸುವಿರಿ ಹಾಗೂ ಆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಮೇಲ್‌ರಜು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

## ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ :-

ಶಾಲಾಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಒಂದು ಬಹುಮುಖ್ಯ ಅಂಶವಾಗಿ ನಾಲ್ಕು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಮೌಲ್ಯಾಂಕನವು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿರಲು ದರ್ಜಾಮಾಪನವನ್ನು ಬಳಸಿ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಮಾಡಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಈ ಮೂಲಕ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಶಾಲಾಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅವು ಕಾರ್ಯಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಬರುವಾಗ ವೀಕ್ಷಿಸುವರು. ಪ್ರತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗೂ, ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತಂದಾಗ ನೀವು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವರದಿರೂಪದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಆ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಎದುರಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ನೀವು ಗಳಿಸಿದ ಸ್ವ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಅವರ ಟೀಕೆ ಸಹಿತ ಧೃಢೀಕರಣ ಮಾಡುವರು. ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಆ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಬಳಿಯೇ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವರು. ಅಂತಿಮ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮಾಡುವರು. ಅವರು ಪ್ರತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗೂ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯವರ ವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವರು. ನೀವು ಕೈಗೊಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸೂಕ್ತ ದರ್ಜಾ ಮಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವರು. ಅವರು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ 5 ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳ ದರ್ಜಾ ಮಾಪನವನ್ನು ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಮಾಡುವರು. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನೀವು ತೋರುವ ಕಾಳಜಿ, ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಶಿಸ್ತು / ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಶಾಲಾಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯ, ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವರು. ಪ್ರತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವರು. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ / ಶ್ರೇಣಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅವರು ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರದ ಮೊದಲ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ದರ್ಜಾ ಮಾಪನಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

511. ಮಗುವಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಧ್ಯಯನ

511.1 ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಧ್ಯಯನದ ಸ್ವರೂಪ / ನಮೂನೆ :

- 1) ತರಬೇತಿನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು : \_\_\_\_\_
- 2) ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ: \_\_\_\_\_
- 3) ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ: \_\_\_\_\_
- 4) ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ : \_\_\_\_\_

(ಎ) ಗುರುತಿನ ಮಾಹಿತಿ:

- 1) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು :
- 2) ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ :
- 3) ಗಂಡು/ ಹೆಣ್ಣು :
- 4) ತಂದೆಯ ಹೆಸರು :
- ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು :
- ಪೋಷಕರ ಹೆಸರು :
- 5) ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ತರಗತಿ :
- 6) ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ :
- 7) ತಂದೆ ತಾಯಿ / ಪೋಷಕರ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯ :
- 8) ತಂದೆ/ಪೋಷಕರ ಉದ್ಯೋಗ/ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ :
- 9) ತಾಯಿಯ ಉದ್ಯೋಗ / ವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ :
- 10) ಸಹೋದರರ ಸಂಖ್ಯೆ: \_\_\_\_\_ ಸಹೋದರಿಯರ ಸಂಖ್ಯೆ : \_\_\_\_\_
- 11) ಸಹೋದರ/ ಸಹೋದರಿಯರ ನಡುವೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸ್ಥಾನ : \_\_\_\_\_

(ಬಿ) ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು :

- 1) ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಧ್ಯಯನ ಉದ್ದೇಶ :
- 2) ಸಮಸ್ಯೆಯ ಸ್ವರೂಪ - ಶೈಕ್ಷಣಿಕ / ಸಹ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ / ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ, ಸಮಯ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಇತ್ಯಾದಿ. (ಉದಾ: ಹಾಜರಾತಿ, ಸಂವೇದನೆ, ಮನರಂಜನೆ, ಕ್ರೀಡೆ, ಬರವಣಿಗೆ, ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ, ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ).
- 3) ಮಗುವಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳು :
- 4) ಮಗುವಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೇನು ? \_\_\_\_\_
- 5) ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮ : \_\_\_\_\_
- 6) ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಪರಿಣಾಮ : \_\_\_\_\_

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ದೃಢೀಕರಣ  
ಶಾಲೆಯ ಮೊಹರು

ತರಬೇತಿ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ,

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಸಹಿ,

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ,

ಟಿಪ್ಪಣಿ :

- 1) ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಧ್ಯಯನದ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.
- 2) ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ನಡೆಸಿದ ವಿಧಾನವನ್ನು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- 3) ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.

511. 1.2 ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಧ್ಯಯನ ದರ್ಜಾ ಮಾಪನ (ಎಸ್.ಬಿ.ಎ.)

- 1) ತರಬೇತಿನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು :
- 2) ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ /ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ :
- 3) ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ :

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಪನವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಮಾನದಂಡ ರೇಟಿಂಗ್ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ /ಮಾಪನ  
(5 - ಅತ್ಯುತ್ತಮ 4 - ತುಂಬಾ ಒಳ್ಳೆಯದು, 3 ಒಳ್ಳೆಯದು, 2-ಸಾಧಾರಣ, 1-ಅತ್ಯಪ್ತಿಕರ)

1	ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು (ಕಲಿಕಾರ್ಥಿಯನ್ನು	5	4	3	2	1
2	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ/ ಕಲಿಕಾರ್ಥಿಯ ಕೌಟುಂಬಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ	5	4	3	2	1
3	ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಧ್ಯಯನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು	5	4	3	2	1
4	ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಸೂಕ್ತತೆ	5	4	3	2	1
5	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಲೆ ಹಾಕಲು ಅನುಸರಿಸಿದ ಕ್ರಮ	5	4	3	2	1
6	ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ	5	4	3	2	1
	ಒಟ್ಟು 30 ಅಂಕಗಳು					

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಸಹಿ,  
(ಧೃಢೀಕರಣ)

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ,  
(ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ)

511.2 ಶಾಲೆ / ತರಗತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು / ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

511.2.1 ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಿ ಬೋಧನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ದಾಖಲೆ.

1. ತರಬೇತಿನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು :
2. ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ :
3. ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ :
4. ಬದಲಿ ಬೋಧನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ :
5. ಬೋಧಿಸಿದ ವಿಷಯ :
6. ಪಾಠ :

(ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯವುಳ್ಳ ಪಠ್ಯಾಂಶ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ/ ಸಹ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ನಡೆಸುವುದು)

7. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಪಠ್ಯಾಂಶ ಚಟುವಟಿಕೆ :  
(ಪಠ್ಯಾಂಶ ಚಟುವಟಿಕೆಯ/ ಬೋಧನೆಯ ವಿಸ್ತೃತ ವರದಿ ಕೊಡಿ)  
(ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ)  
ಅ) ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿಷಯದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆ  
ಆ) ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸಿದ ವಿಧಾನ / ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (ವಿವರಣೆ)  
ಇ) ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶ (ನಿರ್ದಿಷ್ಟ)

ತರಬೇತಿ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ,

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ದೃಢೀಕರಣ  
ಶಾಲೆಯ ಮೊಹರು

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಸಹಿ,

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ,

**ಟಿಪ್ಪಣಿ:** ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕನಿಷ್ಠ ನಾಲ್ಕು ಪಠ್ಯಾಂಶ ತರಗತಿಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಶಾಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ ಸಹಿತ ಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯಾಂಶ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

**511.2.2 ಶಾಲೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ / ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ / ಕ್ರೀಡಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನದ ಸ್ವರೂಪ ನಮೂನೆ.**

1. ತರಬೇತಿ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು :
2. ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ :
3. ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ :
4. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಒಟ್ಟು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:
5. ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:
6. ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ರಸಾಯನಿಕಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಪರಿಕರಗಳ ಪಟ್ಟಿ :  
(ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಲಗತ್ತಿಸಿ)
7. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ :  
(ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಲಗತ್ತಿಸಿ)
8. ಶಾಲೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ/ ಕ್ರೀಡಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾನದಂಡದ ಪ್ರಕಾರ ತರಬೇತಿ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಘಟಕಾಂಶಗಳು	ಇದೆ / ಇಲ್ಲ
1	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅವಕಾಶ /ಲಭ್ಯತೆ	
2	ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆಯೆ	
3	ವಿವಿಧ ಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ, ವಾರಪತ್ರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ	
4	ವೃತ್ತಿ ಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ, ವಾರಪತ್ರಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ.	
5	ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಅಧ್ಯಯನ ಹವ್ಯಾಸ ರೂಢಿಸಲು ನೀಡುವ ಸಹಾಯ	
	ಎ) ಅಧ್ಯಯನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವರು	
	ಬಿ) ಆಗಾಗ್ಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಪುಸ್ತಕದ ವಿಧದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವರು	
6	ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಕೊಡುವ ಕಾರ್ಡ್	
7	ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯ ಪರಿಕರಗಳು ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ರಸಾಯನಿಕಗಳ ಸಮರ್ಪಕತೆ	
8	ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ರಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಸಜ್ಜು ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	
9	ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಇದೆಯೇ?	
10	ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ದೃಢೀಕರಣ  
ಶಾಲೆಯ ಮೊಹರು

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಸಹಿ,

ತರಬೇತಿ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ,

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ,

**511.2.3 ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದರ್ಜಾವಿವರಣೆ. (ಎಸ್.ಬಿ.ಎ.)**

1. ತರಬೇತಿನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು :
2. ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ :
3. ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ :

ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಹೆಸರು : (ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಐದು ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದರ್ಜಾವಿವರಣೆ ಮಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ 35 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಸರಾಸರಿ ಅಂಕವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು)

- 1) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರ
- 2) ಉಪನ್ಯಾಸದ ದಾಖಲೆ (ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಆಧಾರಿತ)
- 3) ಪಾಠದ ದಿನಚರಿ / ಟಿಪ್ಪಣಿ.
- 4) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯದ ಬೋಧನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- 5) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ, ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ದಾಖಲೆ.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾನದಂಡದ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಪನವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಮಾನದಂಡ

ರೇಟಿಂಗ್ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ /ಮಾಪನ

(5 - ಅತ್ಯುತ್ತಮ, 4-ಅತ್ಯುತ್ತಮ 3- ಉತ್ತಮ, 2-ಸರಾಸರಿ, 1-ಅತ್ಯಲ್ಪದಾಯಕ)

1	ವರದಿ / ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೂಲ ತತ್ವದ ಜ್ಞಾನ	5	4	3	2	1
2	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರೇರಣೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಗಳು	5	4	3	2	1
3	ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಿನಂಪ್ರತಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇಡಲು ಇರುವ ಆಸಕ್ತಿ	5	4	3	2	1
4	ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ	5	4	3	2	1
5	ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟತೆ	5	4	3	2	1
6	ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ವಿವರಣೆ	5	4	3	2	1
7	ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಲಹೆ	5	4	3	2	1

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಸಹಿ,  
(ಧೃಢೀಕರಣ)

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ,  
(ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ)

## 511.3 ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ

### 511.3.1 ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಗಿನ ಪ್ರಾರ್ಥನಾ ಸಭೆ ಆಯೋಜಿಸುವ ಸ್ವರೂಪ

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಒದಗಿಸಿರುವ ವಿಮರ್ಶೆ/ ಟೀಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ (ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು) ತರಬೇತಿನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.

ತರಬೇತಿ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು :

ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :

ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು :

1. ಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ
  - ಬೆಳಗಿನ ಪ್ರಾರ್ಥನಾ ಸಭೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು
2. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ
3. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ಹಂತಗಳು.
  - ತರಗತಿವಾರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
  - ಶಿಸ್ತಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ
  - ನಡೆಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ
4. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅನುಸರಿಸಿದ ಕ್ರಮ.
  - ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ
  - ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ
  - ಮಾತನಾಡುವವರ ಮಾನಸಿಕ ಸಿದ್ಧತೆ
  - ಶೋತೃಗಳ ಅವಧಾನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
5. ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಯುವಾಗ ಎದುರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
6. ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಊಹಿಸಲಾದ ಪರಿಹಾರಗಳು
7. ಶಾಲಾ ವಾತಾವರಣದ ಮೇಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಆದ ಪರಿಣಾಮ

ಬೆಳಗಿನ ಪ್ರಾರ್ಥನಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಭಾಷಣಗಳನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

ಹೌದು/ಇಲ್ಲ

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ದೃಢೀಕರಣ  
ಶಾಲೆಯ ಮೊಹರು

ತರಬೇತಿ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ,

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಸಹಿ,

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ,

**511.3.2 PTA/MTA/SMC ಸಭೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಬಳಸುವ ಸ್ವರೂಪ.**

ತರಬೇತಿನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು :

ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :

ತರಗತಿ : ದಿನಾಂಕ :

- 1) **PTA/MTA/SMC** ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ.
- 2) ಸಭೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು.
- 3) ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ಹಂತಗಳು / ಕ್ರಮಗಳು.
- 4) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅನುಸರಿಸಿದ ವಿಧಾನ.
- 5) ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿದಾಗ ಎದುರಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು.
- 6) ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು.
- 7) ಶಾಲೆಯ ವಾತಾವರಣದ ಮೇಲೆ ಸಭೆಯಿಂದಾದ ಪರಿಣಾಮ

ತರಬೇತಿ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ,

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಧೃಢೀಕರಣ  
ಶಾಲೆಯ ಮೊಹರು

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಸಹಿ,

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ,



**511.3.3 ಸಾಮಾಜಿಕ / ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳನ್ನು ಆಚರಿಸಲು ನಮೂನೆ.**

ತರಬೇತಿ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು :

ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :

ದಿನಾಂಕ :

ತರಗತಿ :

ಸಮಯ/ಅವಧಿ :

- 1) ಹಬ್ಬಗಳನ್ನು ಆಚರಿಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರ.
- 2) ಹಬ್ಬದ ಆಚರಣೆಯ ಉದ್ದೇಶ
- 3) ಹಬ್ಬದ ಆಚರಣೆಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು
- 4) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಬ್ಬದ ಆಚರಣೆಗೆ ಅನುಸರಿಸಿದ ಕ್ರಮ.
- 5) ಹಬ್ಬದ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
- 6) ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು.
- 7) ಶಾಲೆಯ ವಾತಾವರಣದ ಮೇಲೆ ಹಬ್ಬದ ಆಚರಣೆಯ ಪ್ರಭಾವ/ಪರಿಣಾಮ.

ತರಬೇತಿ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ,

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ದೃಢೀಕರಣ

ಶಾಲೆಯ ಮೊಹರು

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಸಹಿ,

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ,

**511.3.4 ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟ / ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ ಆಚರಿಸಲು ನಮೂನೆ.**

ತರಬೇತಿನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು :

ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :

ದಿನಾಂಕ :

ತರಗತಿ :

ಸಮಯ/ಅವಧಿ :

- 1) ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟ / ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ ನಡೆಸಲು ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.
- 2) ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟ / ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳು.
- 3) ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟ / ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ ನಡೆಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮ / ಹಂತಗಳು.
- 4) ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟ / ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅನುಸರಿಸಿದ ವಿಧಾನ.
- 5) ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟ / ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ ನಡೆಸುವಾಗ ಎದುರಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
- 6) ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು.
- 7) ಶಾಲೆಯ ವಾತಾವರಣದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟ/ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವದ ಪರಿಣಾಮ.

ತರಬೇತಿ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ,

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ದೃಢೀಕರಣ  
ಶಾಲೆಯ ಮೊಹರು

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಸಹಿ,

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ,

### 511.3.5 ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ / ಪ್ರವಾಸ ಏರ್ಪಡಿಸಲು ನಮೂನೆ.

ತರಬೇತಿನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು :

ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :

ದಿನಾಂಕ :

ತರಗತಿ :

ಸಮಯ/ಅವಧಿ :

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯ ಸ್ಥಳವನ್ನು  ಗುರುತು ಹಾಕಿ.

- 1) ಐತಿಹಾಸಿಕ ಸ್ಮಾರಕ
- 2) ಜಾತ್ರೆ
- 3) ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಭೆ
- 4) ಆಕಾಶವಾಣಿ / ದೂರದರ್ಶನ
- 5) ಪ್ರಾಣಿ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ
- 6) ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ / ತಾರಾಲಯ
- 7) ಆಣೆಕಟ್ಟು
- 8) ಕಾರ್ಖಾನೆ
- 9) ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ : ದಯವಿಟ್ಟು ನಮೂದಿಸಿ.

- 1) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕ್ಷೇತ್ರಭೇಟಿ/ ಪ್ರವಾಸ ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.
- 2) ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ / ಪ್ರವಾಸದ ಉದ್ದೇಶ
- 3) ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ / ಪ್ರವಾಸ ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಿದ ಹಂತಗಳು.
- 4) ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ / ಪ್ರವಾಸ ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಿದ ವಿಧಾನ.
- 5) ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ / ಪ್ರವಾಸ ಏರ್ಪಡಿಸಿದಾಗ ಎದುರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
- 6) ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ / ಪ್ರವಾಸ ಏರ್ಪಡಿಸಿದಾಗ ಎದುರಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳು
- 7) ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ / ಪ್ರವಾಸದಿಂದ ಶಾಲೆಯ ಮೇಲೆ ಆದ ಪರಿಣಾಮ.

ತರಬೇತಿ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ,

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ದೃಢೀಕರಣ  
ಶಾಲೆಯ ಮೊಹರು

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಸಹಿ,

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ,

**511.3.6 ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆಯ ದರ್ಜಾ ಮಾಪನ (ಎಸ್.ಬಿ.ಎ.).**

ತರಬೇತಿನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು :

ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :

ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ :

**ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಹೆಸರು :** (ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರತಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ದರ್ಜಾ ಮಾಪನ ಬಳಸಿ 35 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಮಾಡಿ ಐದು ದಾಖಲೆಗಳ ಸರಾಸರಿ ಅಂಕವನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು).

- 1) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಗಿನ ಪ್ರಾರ್ಥನ ಸಭೆಯ ಆಯೋಜನೆ
- 2) PTA/MTA/SMC ಸಭೆಗಳ ವರದಿ
- 3) ಸಾಮಾಜಿಕ / ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆ
- 4) ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟ / ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವದ ಆಯೋಜನೆ
- 5) ಕ್ಷೇತ್ರಭೇಟಿ/ ಪ್ರವಾಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

**ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮಾನದಂಡ ರೇಟಿಂಗ್ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ / ಮಾಪನ**

5 - ಅತ್ಯುತ್ತಮ 4 - ತುಂಬಾ ಒಳ್ಳೆಯದು, 3 ಒಳ್ಳೆಯದು, 2-ಸಾಧಾರಣ, 1-ಅತ್ಯಪ್ತಿಕರ

1	ಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ	5	4	3	2	1
2	ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ	5	4	3	2	1
3	ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ಹಂತಗಳು	5	4	3	2	1
4	ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸಲು ಅನುಸರಿಸಿದ ವಿಧಾನ	5	4	3	2	1
5	ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಗೊಂಡ ಪರಿಹಾರಗಳು	5	4	3	2	1
6	ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಎದುರಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು	5	4	3	2	1
7	ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಶಾಲೆಯ ಮೇಲಾದ ಪರಿಣಾಮ	5	4	3	2	1
	<b>ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು : 35</b>					

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಸಹಿ,  
(ದೃಢೀಕರಣ)

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ,  
(ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ)

**ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು**  
**(ಕಾಆಚ)**

512-ಕಾರ್ಯಾಗಾರ 1 (ಮೊದಲನೇ ವರ್ಷ)

513-ಕಾರ್ಯಾಗಾರ 2 (ಎರಡನೇ ವರ್ಷ)

**ಪೀಠಿಕೆ :-**

ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವು ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುವುದಲ್ಲದೆ, ಬೋಧನೆಯ ತಂತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ಬಲಸುವ ಮುಖ್ಯ ವೇದಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ, ಸಹಪಾಠಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಮುಖಾಮುಖಿ ಭೇಟಿಯಾಗುವ, ಚರ್ಚಿಸುವ ಅವಕಾಶ ನಿಮಗೆ ಲಭಿಸಲಿದೆ. ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಚಾರಗಳು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಾ ವೇದಿಕೆಯಾಗಲಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘಟಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಇದರ ಅವಧಿಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 12 ದಿನಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಆದ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಮ್ಮತೆಗೋಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾದ ತರಗತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಬೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಗಳನ್ನು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಭ್ಯಸಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಆಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಗಾರವು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದರಿಂದ ತಮ್ಮ ಮುದ್ದು ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬೋಧನೆಗೆ ಅತ್ಯಮೂಲ್ಯ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಒಟ್ಟು 240 ಅಧ್ಯಯನ ಅವಧಿ (8 ಕ್ರೆಡಿಟ್) ಗಳಾಗಿ 2 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

**512. ಕಾರ್ಯಾಗಾರ - 1 (ಮೊದಲ ವರ್ಷ)**

ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-1 (ಮೊದಲ ವರ್ಷ) 100 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು 4 ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1	ಬಾಷೆ, ಗಣಿತ, ಪರಿಸರ ವಿಜ್ಞಾನ, ವಿಜ್ಞಾನ ಪಾಠ ಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ (6x4)	24 ಅಂಕಗಳು
2	ನಾಲ್ಕು ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಬೋಧನಾ ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ (4x4)	16 ಅಂಕಗಳು
3	ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಆಧಾರಿತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪೋರ್ಟ್‌ ಪೋಲಿಯೋದ ಬೆಳವಣಿಗೆ	06 ಅಂಕಗಳು
4	ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನೀಲಿ ನಕ್ಷೆಗಳ ಆಧಾರಿತ ಸಮತೋಲಿತ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ತಯಾರಿಕೆ (6x4)	24 ಅಂಕಗಳು
5	ಪ್ರದರ್ಶನ ಪಾಠದ ವೀಕ್ಷಣೆ / (ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ)	10 ಅಂಕಗಳು
6	ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ	20 ಅಂಕಗಳು
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>100 ಅಂಕಗಳು</b>

**512 - ಕಾರ್ಯಾಗಾರ - 2 (ಎರಡನೇಯ ವರ್ಷ)**

ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-2(ಎರಡನೇ ವರ್ಷ) 4 ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆ 100 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು (Weightage)ನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1	ಯಾವುದಾದರೂ 2 ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನಾ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನ ರಚನೆ - ಭಾಷೆ, ಗಣಿತ, ಪರಿಸರ ವಿಜ್ಞಾನ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ (8x2)	16 ಅಂಕಗಳು
2	ಕಲೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ (3x8)	24 ಅಂಕಗಳು
3	ಕಾಲಪಟ್ಟಿ / ವಾರ್ಷಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಪಂಚಾಂಗದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	10 ಅಂಕಗಳು
4	ಶಾಲಾ ಸಮುದಾಯ ಸಂಬಂಧ	10 ಅಂಕಗಳು
5	ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ ಪ್ರದರ್ಶನ	
6	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ	20 ಅಂಕಗಳು
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>100 ಅಂಕಗಳು</b>

**ಸೂಚನೆ :**ಕೆಲವು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾದರಿ (Format)/ ದರಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅವರದೇ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನದ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸುವ ನಮ್ಯತೆ / ಸೌಮ್ಯತೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

## 2.0 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ :-

NIOS ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಯೋಜಕರು ನಡೆಸುವರು. ಈ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಅವಶ್ಯಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಕೋರ್ಸ್ ಆಧಾರಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿಹಿತವಾಗಿ. ಮೂರು (3) ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. (ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪೂರ್ವ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಸಂದರ್ಭದ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ನಂತರದ ಇವುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

### **D. E1. Ed ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಬೆಳೆಯುವುದು.**

- 1) ಭಾಷಾ ಕಲಿಕೆಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಳಕೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು.
- 2) ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿದ ಏಕಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಬಹುಶ್ರೇಣಿ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಠ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- 3) ವಿಷಯಾಧಾರಿತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- 4) ಪರಿಸರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಕಲಿಕೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- 5) ನೈಜ ಜೀವನದ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ, ಗಣಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- 6) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಗಣಿತ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವಿವಿಧ ವಿಷಯವಾರು ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕಾ ಬೋಧನ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು
- 7) ಪುನರ್ಬಲನ ಕಲಿಕೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- 8) ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಆಧಾರಿತ ಬೋಧನ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- 9) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ನಕಾಶೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- 10) ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- 11) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ತರಗತಿಯ ಕಲಿಯುವವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- 12) ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಆಧಾರಿತ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಪೋರ್ಟ್ ಪೋಲಿಯೋಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- 13) ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸವಾಲು ಪಡೆದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- 14) ಪಾಠ ದಿನಚರಿ / ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- 15) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- 16) ನಿರಂತರ ಸಮಗ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ನಡೆಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- 17) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಲೆ, ಕಾರ್ಯ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- 18) ಸಮುದಾಯ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯಿಂದ ವಿವಿಧ ಶ್ರೇಣಿ / ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಜೊತೆ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ತಂತ್ರವಲ್ಲದ ಸಾಧನವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- 19) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಚಟುವಟಿಕಾ ಪರಿಚಾರ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- 20) ಶಾಲಾ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- 21) ಶಾಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಒಳಗೆ ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಚಾರಸಂಕಿರಣಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

## 3.0 ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ :

ಕಾರ್ಯಾಗಾರವು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ 12 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ (24 ದಿನಗಳು 2 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ) ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಂದರೆ DIET /PTTIs ನ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವುದು. ಅವಶ್ಯಕ ಅಧ್ಯಯನ ಅವಧಿಯ ವಿವರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಅವಶ್ಯಕ ಅಧ್ಯಯನ ಅವಧಿ	
	ಮೊದಲ ವರ್ಷ	ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಷ
ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	26 ಗಂಟೆಗಳು	26 ಗಂಟೆಗಳು
ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	84 ಗಂಟೆಗಳು	84 ಗಂಟೆಗಳು
ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	10 ಗಂಟೆಗಳು	10 ಗಂಟೆಗಳು

### 3.1 ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪೂರ್ವದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

1. ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪೂರ್ವದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನೀವೇ ಖುದ್ದಾಗಿ ರಚಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಬಯಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಹಪಾಠಿಗಳೊಡನೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥವತ್ತಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ಆಸ್ವದವಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಆಗತ್ಯ ತಯಾರಿಯನ್ನು ಸ್ವ ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು, ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
3. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಪೂರ್ವ ಹಂತವು ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಬಲವಾದ ಬುನಾದಿಯನ್ನು ಹಾಕುವುದರಿಂದ, ತಾವು ಖುದ್ದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
4. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಪೂರ್ವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ಸಮಸ್ಯೆ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಮುಂಚೆಯೇ ಮನಗಾಣಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ 2 ವರ್ಷದ 52 ಬೋಧನಾ ಅವಧಿಗಳು ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ನೀವು, ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಂತೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ಅದರ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ 2 ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಂದರಂತೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿಸಲ 100 ರಷ್ಟು ಹಾಜರಾತಿ ಆಗತ್ಯ. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಪೂರ್ವದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ, ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮುಗಿಸುವುದು ಆಗತ್ಯ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ / ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಮುಂದಿನ ವರ್ಷ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಪ್ರತಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸತತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಿರುತ್ತದೆ.

### ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪೂರ್ವದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

#### ಮೊದಲ ವರ್ಷ:-

1. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.
2. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಪಾಠ ಯೋಜನೆ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು (ಒಂದು ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಯ ಪಕ್ಷ ಎರಡನ್ನಾದರೂ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ; ಭಾಷೆ, ಗಣಿತ, ಪರಿಸರ, ವಿಜ್ಞಾನ, ವಿಜ್ಞಾನ/ ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ)
3. ಒಂದು ಪಾಠಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು (ಬಹುಶ್ರೇಣಿ / ಬಹುತರಗತಿ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ)
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶಾಲಾಧಾರಿತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಾಧನಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
5. ಪರಿಸರ / ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಕಲಿಕೆಯ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತಾದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ.
6. ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಗಣಿತದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಯೋಜನೆಯ ತಯಾರಿಕೆ.
7. ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಪೋರ್ಟ್‌ಫೋಲಿಯೋ ತಯಾರಿಕೆಯ ಯೋಜನೆ.
8. 2 ಕಲಿಕಾ ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ.
9. ಕಳೆದ ಸಾಲಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

#### ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಷ :

1. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿಷಯವಾರು ಪಾಠ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ (ಭಾಷೆ, ಗಣಿತ, ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ, ವಿಜ್ಞಾನ / ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ)
2. ಎರಡನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಕೋರ್ಸಿನ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
3. ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಆಗತ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.



4. ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು / ವಿಶ್ಲೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳು / ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿ ಬೆಳವಣಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣ ಕುರಿತ ಬರಹಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ.
5. ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ತಯಾರಿಕೆಯ ವರದಿ.
6. ನಾಲ್ಕು ವಿಷಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನ ತಯಾರಿಕೆ.
7. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ತರಗತಿಯ ಹಿಂದಿನ ಪರೀಕ್ಷೆ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
8. ಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ.
9. ಕಾರ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ.
10. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ.
11. ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ತರಗತಿಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಪಂಚಾಂಗದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
12. ಘಟಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
13. ಪಾಠಬೋಧನಾ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪೋರ್ಟ್ ಫೋಲಿಯೋ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.
14. ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಸಮುದಾಯ ಸಹಯೋಗಿತ್ವದ ದತ್ತಸಂಗ್ರಹಣೆ.
15. ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗುವವರ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಪೀಳಿಗೆ ಪೋಷಕರ ಮಕ್ಕಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಕುರಿತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕುರಿತ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.

### 3.2 ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ನಡೆಯುವಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :

ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ 168 ಬೋಧನಾ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಮೊದಲೇ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಲು ಬೇಕಾದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಲು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೇರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

1. ಪ್ರತಿದಿನದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವು ಸಂಯೋಜಕರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಆರಂಭವಾಗುವುದು.
2. ಸಮಗ್ರ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವುದು.
3. ಪ್ರಮುಖ ವಿಚಾರಗಳ (themes) ಮಂಡನೆಯಾದಾಗ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಓರಿಯಂಟೇಷನ್‌ನನ್ನು ನೀಡುವರು.

ಪಠ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸಮಗ್ರಗೊಳಿಸಲು ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಒಂದೊಮ್ಮೆ ನೀವು ಒಬ್ಬಂಟಿಯಾಗಿ ಮುದ್ರಿತ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಜೊತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿರುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವರು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು, ವಿವಾದಗಳ ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸೇರಿರುತ್ತವೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೈಗೊಂಡಾಗ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸಂಯೋಜಕರು ಅಥವಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗಿಸುವರು. ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅನುಭವಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆದು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು.

ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಮನಗಂಡು ನಿಮಗೆ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನೀವು ಕೈಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಪೂರ್ವದ ಸಿದ್ಧತೆಗಳ ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಒಳನೋಟ / ಅರಿವನ್ನು ಮೂಡಿಸಿ, ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ

ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ಇನ್ನೂ ಇತರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೂ ಸಹಾ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವು.

ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನೀವು ಕೈಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಸುವರು.

### 3.3 ಸಲಹಾ ಅಧಿವೇಶನ :

ಪ್ರತಿದಿನದ ದೈನಂದಿನ ಕೊನೆಯ ಅಧಿವೇಶನದ ಬಳಿಕ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಅವಧಿಯ ಜಂಟಿ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು 'ಸಲಹಾ ಅಧಿವೇಶನ' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸಂಯೋಜಕರು ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ದಿನದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು. ಇದು ಬರುವ ದಿನಗಳ ತಯಾರಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವುದು. ಈ ಸಲಹಾ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಸಲಹೆಗಳು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ನಿಖರತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವವು.

### ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಾರಾಂಶ :

#### ಮೊದಲ ವರ್ಷ:

1. ಶಾಲೆ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ (ಎಸ್‌ಬಿಎ) ಪರೀಲನೆಯ ದಾಖಲೆಗಳು.
2. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪಾಠಗಳಿಗೆ ಬೋಧನಾ / ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.
3. ಭಾಷೆ, ಗಣಿತ, ಪರಿಸರ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ / ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಕುರಿತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳ ರಚನೆ.
4. ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪಾಠಯೋಜನೆ ಪ್ರದರ್ಶನ.
5. ಭಾಷೆ, ಗಣಿತ, ಪರಿಸರ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ / ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಠ ಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
6. ಬಹು ಹಂತದ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾಠ ಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
7. ಗಣಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕದ ಯಾವುದಾದರೂ 2 ಪಾಠಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.
8. ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಹು ಹಂತದ ಪಾಠ ಬೋಧನೆಯ ಪ್ರದರ್ಶನ.
9. ವಿವಿಧ ವಿಷಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಮೇಲಿನ ವೀಕ್ಷಣೆ ಕುರಿತ ಬರಹ ದಾಖಲೆ.
10. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ (ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ/ ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ/ಭಾಷೆ, ಪರಿಸರ ವಿಜ್ಞಾನ)
11. ವಿಷಯಾಧಾರಿತ ಸಾಧನ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ಘಟಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ನೀಲಿ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಕೆ.
13. ಪರಿಸರ/ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಅಂಶಗಳ ಕಲಿಕೆಯ ಪೂರಕ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರವಾಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14. ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬೋಧನಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
15. ಬೋಧನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಕಾಶೆಯ ಪಟ್ಟಿ (TCMP) ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ.
16. ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ICT ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಳಕೆ.

### ಕಾರ್ಯಾಗಾರ I ರ ನಿರ್ವಹಣೆ (ನಡವಳಿ)

1. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಕಲಿತ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೌಶಲಗಳ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಧನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ತಯಾರಿಸಿಕೊಂಡು ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸಿಸಿ, ಪರಿಣಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದುವುದು ಅವಶ್ಯ.
2. ಪ್ರತಿ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಒಂದು ನಮೂನೆಯ ಪಾಠ ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡಿ (ಉದಾ: ಪಾಠ ಯೋಜನೆ) ಮತ್ತು ಅದರ ಕುರಿತ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವರು. ಆನಂತರ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಯಾರಿಸಲು ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸುವರು.
3. ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ, ಅಂಕಗಳು/ ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು.

4. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಪ್ರತಿದಿನದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಕೌಶಲಗಳ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದ ಸಂಜೆ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಮಾಡಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಅದೇ ದಿನ / ಮುಂದಿನ ದಿನದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
5. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಒಳ್ಳೆಯ ಕಾರ್ಯನಿಯೋಜನೆಗಳು ಇರುವುವು.
6. ಗುಂಪು ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆ ನಿಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ - ಗುಂಪಿನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ತುಂಬಾ ಕಠಿಣವಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಡೆ ಗಮನ ಕೊಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

**ಎರಡನೇ ವರ್ಷ :**

1. ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಾಠ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು.
2. ಎರಡನೇ ವರ್ಷವೂ ಸಹ ಕೊರ್ಸ್ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು.
3. ಪಾಠ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗುವುದು (ನಮೂನೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದೆ).
4. ವಿಷಯಾಧಾರಿತ ಪರಿಕಲ್ಪನಾ ನಕಾಶೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
5. ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸತತ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಸಿದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.
6. ಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಕಾರ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕುರಿತು ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.
10. DIET/BRC/CRC ಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಆಯೋಜನೆಯ ವಿವರಣೆ
11. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಹವಲ್ಲದ ತಂತ್ರಗಳ ಸಾಧನಗಳನ್ನು (ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ, ವಿವರಣಾಪಟ್ಟಿ, ಸಂದರ್ಶನ ಪಟ್ಟಿ, ದರಪಟ್ಟಿ, ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)
12. ವಿವಿಧ ಶಾಲೆಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ದಿನಚರಿ / ಪಂಚಾಂಗಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.
13. ಘಟಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.
14. ಗುರಿತಿಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಕ್ಕಳ ಜೊತೆ ದೈಹಿಕ ಸವಾಲುಗಳುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಪರಿಣಿತಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ.
15. ಹಿಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.
16. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತರಗತಿಯ ಹಿಂದಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.
17. ವಿವಿಧ ವಿವಾದಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ.
18. ವಿವಿಧ ವಿಷಯಾಧಾರಿತ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಪೋರ್ಟ್‌ಪೋಲಿಯೋಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.
19. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮುದಾಯ ಚಲನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
20. ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಪೀಳಿಗೆಗಳ ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗುವವರ ಪೋಷಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಮೇಲಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿದ ವರದಿ.
21. ಸಹಪಾಠಿ ಪಾಠ ಬೋಧನೆಗಳ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರದರ್ಶನ.
22. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶಾಲಾ ಸಮುದಾಯ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.
23. ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಐ.ಟಿ. ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆ.

**ಸೂಚನೆ :**

ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾಲದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

### 3.4 ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :

ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು 20 ಅಧ್ಯಯನ ಅವಧಿಗಳಿಗೆ (ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 10 ಗಂಟೆಗಳಂತೆ) ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಕಾರ್ಯಾಗಾರಾಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮುಂದುವರಿದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವುದಾಗಿದೆ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹೋದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಅಭ್ಯಸಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪುನಶ್ಚೇತನಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದಾಗಿದೆ.

### ಕಾರ್ಯಾಗಾರಾನಂತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಾರಾಂಶ :

#### ಮೊದಲ ವರ್ಷ :

1. ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆ (ಪಿಟಿ)ಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪಾಠ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿದ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳ ಜೊತೆ ಕಲಿಕಾ ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
3. ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮವಲ್ಯ ಮಾಪನ ನಡೆಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ತತ್ಕ್ಷಣವೇ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
4. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ನಂತರ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

#### ಎರಡನೇ ವರ್ಷ :

1. ನಿಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
2. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುವುದು.
3. ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ನಂತರ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

### 4.0 ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ :-

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಖುದ್ದು ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ಏಕೆಂದರೆ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಾಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಒಟ್ಟಾರೆ 8 ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ (240 ಅಧ್ಯಯನ ಅವಧಿಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ) ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನೀವು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ದಿನದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮುಂಚೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಲು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಈ ವರದಿಗಳನ್ನು ರೇಟಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಳೆಯಲಾಗುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ರೇಟಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಈ ಕರಪುಸ್ತಕ (ಕೈಪಿಡಿ)ಯೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಹಾಜರಾತಿ ಸಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ನಡವಳಿಕೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೂ ಗಮನವಿರಿಸಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ದೈನಂದಿನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ:**

ವೇಳೆ	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
10.00 ಗಂಟೆ	ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು
10.00 – 10.10 ಬೆಳಿಗ್ಗೆ	ಹಾಜರಾತಿ
10.10 – 11.30 ಬೆಳಿಗ್ಗೆ	ಮೊದಲ ಅಧಿವೇಶನ
11.30 ಬೆಳಿಗ್ಗೆ – 11.45 ಬೆಳಿಗ್ಗೆ	ಟೀ ವಿರಾಮ
11.45 ಬೆಳಿಗ್ಗೆ – 1.00 ಮಧ್ಯಾಹ್ನ	ದ್ವಿತೀಯ ಅಧಿವೇಶನ
1.00 ಮಧ್ಯಾಹ್ನ – 2.00 ಮಧ್ಯಾಹ್ನ	ಊಟದ ವಿರಾಮ
2.00 ಮಧ್ಯಾಹ್ನ – 3.15 ಮಧ್ಯಾಹ್ನ	ಮೂರನೇ ಅಧಿವೇಶನ
3.15 ಮಧ್ಯಾಹ್ನ – 3.30 ಮಧ್ಯಾಹ್ನ	ಟೀ ವಿರಾಮ
3.30 ಮಧ್ಯಾಹ್ನ – 4.30 ಸಂಜೆ	ನಾಲ್ಕನೇ ಅಧಿವೇಶನ
4.30 ಸಂಜೆ – 5.00 ಸಂಜೆ	ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ

ಪಾಠ ಟಿಪ್ಪಣಿ / ದಿನಚರಿಯ ನಮೂನೆ

ತರಬೇತಿ ನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು	:	_____
ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	:	_____
ದಿನಾಂಕ	:	_____
ತರಗತಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ	:	_____
ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ:		_____
ವಿಷಯ	:	_____
ತರಗತಿಯ ಕಾಲ	:	_____
ಘಟಕ	:	_____
ಬೋಧನಾಂಶಗಳು (ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು)	:	_____
ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು	:	_____
ಬಳಸಿದ ತಂತ್ರಗಳು	:	_____
ಕಲಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ:		_____
ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ತಂತ್ರಗಳು	:	_____
ಮನೆ ಕೆಲಸ	:	_____

ನಿಯೋಜಕರ ಸಹಿ,

ದಿನಾಂಕ : \_\_\_\_\_

ತರಬೇತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ,

ಪಾಲ ವೀಕ್ಷಣೆ ನಮೂನೆ

ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಹೆಸರು : \_\_\_\_\_  
 ದಿನಾಂಕ : \_\_\_\_\_  
 ತರಬೇತಿ ಶಿಕ್ಷಕನ ವೀಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು : \_\_\_\_\_  
 ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ : \_\_\_\_\_  
 ವಿಷಯ ವಿಧಾನ : \_\_\_\_\_  
 ವಿಷಯ : \_\_\_\_\_  
 ಘಟಕ : \_\_\_\_\_  
 ಪ್ರದರ್ಶಕರ ಹೆಸರು : \_\_\_\_\_

ಹಂತಗಳು	ಬೋಧನಾಂಶಗಳು	ಕಲಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಬದಲಿಸುವ/ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಬದಲಿ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕಾರಣಗಳು
ಪೀಠಿಕೆ				
ಪ್ರದರ್ಶನ				
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ				

ಇತರೆ ವೀಕ್ಷಣೆ

ತರಬೇತಿ ಶಿಕ್ಷಕನ ಪೂರ್ತಿ ಸಹಿ,  
 ಒಟ್ಟು ಅಂಕ : 10

ತರಬೇತಿ ಶಿಕ್ಷಕನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ,  
 ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಹಿ,

**ಶಾಲಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ದರ್ಜಾ ಮಾಪನ**

ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸಂಯೋಜಕರು / ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.

ತರಬೇತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು : \_\_\_\_\_

ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ : \_\_\_\_\_

ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು : \_\_\_\_\_

ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಅನುಸಾರ ರೇಟಿಂಗ್‌ನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

**ಅಂಶಗಳು**

**ರೇಟಿಂಗ್**

(5 - ಅತ್ಯುತ್ತಮ 4 - ತುಂಬಾ ಒಳ್ಳೆಯದು, 3-ಒಳ್ಳೆಯದು, 2-ಸಾಧಾರಣ,1-ಅತ್ಯಪ್ತಿಕರ)

1	ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿದಂತೆ ಅವಧಿ ನಿಗದಿಯ ಹಂತಗಳು	5	4	3	2	1
2	ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕ್ಲಿಷ್ಟಕರತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು	5	4	3	2	1
3	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ನಿವಾರಿಸುವುದು	5	4	3	2	1
4	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಚಲಾವಣೆಗೆ ವೈವಿಧ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	5	4	3	2	1
5	ಸಹ ಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಾನ	5	4	3	2	1
6	ವರದಿಯ ರಚನೆ	5	4	3	2	1
7	ವರದಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ				

ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು : 20

(10 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು)

ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸಂಯೋಜಕರ /  
ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಹಿ,



**ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ದಿನಚರಿಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ದರ್ಜಾಮಾಪನ**

ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸಂಯೋಜಕರು / ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಳಸಬೇಕು.

ತರಬೇತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು : \_\_\_\_\_

ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ : \_\_\_\_\_

ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು : \_\_\_\_\_

ಕೆಳಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು.

**ಅಂಶಗಳು**

**ರೇಟಿಂಗ್**

(5 - ಅತ್ಯುತ್ತಮ 4 - ತುಂಬಾ ಒಳ್ಳೆಯದು, 3-ಒಳ್ಳೆಯದು, 2-ಸಾಧಾರಣ, 1-ಅತ್ಯಪ್ತಿಕರ)

ಅಂಶಗಳು	5	4	3	2	1
1 ವೈವಿಧ್ಯತೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆ	5	4	3	2	1
2 ಸೂಕ್ತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳ / ಅವಧಿಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿರುವುದು.	5	4	3	2	1
3 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊರೆಯ ನಿವಾರಣಾ ಹಂತಗಳು	5	4	3	2	1
ಅ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಚಲಾವಣೆಗೆ ವೈವಿಧ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	5	4	3	2	1
ಆ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹ ಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಾನ ನಿರ್ವಹಣೆ	5	4	3	2	1
4 ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಾನ ನಿರ್ಧಾರ	5	4	3	2	1
ವರದಿಯ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಚರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದೆಯೇ	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ				

ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು : 20

(10 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು)

ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸಂಯೋಜಕರ /

ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಹಿ,

**ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ ಪ್ರದರ್ಶನದ ದರ್ಜಾ ಮಾಪನ**

ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸಂಯೋಜಕರು ತರಬೇತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಬೇಕು.

ತರಬೇತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು : \_\_\_\_\_

ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ : \_\_\_\_\_

ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು : \_\_\_\_\_

ಪಾಠ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕಾಲ ಅವಧಿ : \_\_\_\_\_

ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ದರ್ಜೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

**ಅಂಶಗಳು**

**ರೇಟಿಂಗ್**

5 - ಅತ್ಯುತ್ತಮ 4 - ತುಂಬಾ ಒಳ್ಳೆಯದು, 3-ಒಳ್ಳೆಯದು, 2-ಸಾಧಾರಣ, 1-ಅತ್ಯಪ್ತಿಕರ

1	ತರಬೇತಿ ಶಿಕ್ಷಕನ ತಯಾರಿಕೆಯ ಸ್ಥಿತಿ	5	4	3	2	1
2	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ	5	4	3	2	1
3	ಶಿಕ್ಷಣದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ	5	4	3	2	1
4	ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ	5	4	3	2	1
5	ಸತ್ಯಾಂಶಗಳ ನಿಖರತೆ	5	4	3	2	1
6	ಪ್ರದರ್ಶನದ ಸಂಘಟನೆ	5	4	3	2	1

ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು : 20

(10 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು)

ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸಂಯೋಜಕರ /

ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ/

ಹೆಸರಿಸಲಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಹಿ,

**ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿನ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಕುರಿತ ದರ್ಜಾಮಾಪನ  
ವೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ**

ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸಂಯೋಜಕರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ತರಬೇತಿ ಶಿಕ್ಷಕನ ಹೆಸರು : \_\_\_\_\_

ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ : \_\_\_\_\_

ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು : \_\_\_\_\_

ದರ್ಜೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಅಂಶಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಗೆ ದರ್ಜೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

**ಅಂಶಗಳು**

**ರೇಟಿಂಗ್**

5 - ಅತ್ಯುತ್ತಮ

4 - ತುಂಬಾ ಒಳ್ಳೆಯದು,

3-ಒಳ್ಳೆಯದು, 2-ಸಾಧಾರಣ,

1-ಅತ್ಯಪ್ತಿಕರ

1	ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದು (ನಾಯಕತ್ವ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಿರತೆ, ಸಹಕಾರ, ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ)	5	4	3	2	1
2	ಶಿಸ್ತು	5	4	3	2	1
3	ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ	5	4	3	2	1
4	ನಿಯಮಿತತೆ	5	4	3	2	1
5	ನೈಜ ಹಾಜರಾತಿ (ಅವಧಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ)	5	4	3	2	1

ಸಲಹೆ :

ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು : 20

ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸಂಯೋಜಕರ /  
ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು/  
ನಿರ್ದೇಶಿತರ ಸಹಿ,

**ಸ್ವಯಂ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕುರಿತ ದರ್ಜಾ ಮಾಪನ (TLMS)**

ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತರಬೇತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಯಾರಿಸಿದ ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ದರ್ಜೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

ತರಬೇತಿ ಶಿಕ್ಷಕನ ಹೆಸರು : \_\_\_\_\_  
 ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ : \_\_\_\_\_  
 ಬೋಧನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಹೆಸರು : \_\_\_\_\_  
 ಯಾವ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ್ದು : \_\_\_\_\_

ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ದರ್ಜೆಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.

**ಅಂಶಗಳು**

**ರೇಟಿಂಗ್**

5 - ಅತ್ಯುತ್ತಮ 4 - ತುಂಬಾ ಒಳ್ಳೆಯದು, 3-ಒಳ್ಳೆಯದು, 2-ಸಾಧಾರಣ, 1-ಅತ್ಯಪ್ತಿಕರ

1	ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತತೆ(ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)	5	4	3	2	1
	ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಸನ್ನಿವೇಶ					
	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಹಂತ					
	ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳ ಸೂಕ್ತತೆ					
2	ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆ.	5	4	3	2	1
3	ಬೋಧನೋಪಕರಣ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಳಕೆ (ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವ / ಖರ್ಚಿಲ್ಲದ)	5	4	3	2	1
3	ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳ ಪರಿಣಾಮ	5	4	3	2	1
	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವುದು					
	ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ					
	ಪಾಠದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಗಳಿಕೆ					
	ನಮೂನೆಯ ಗಾತ್ರದ ನಿಖರತೆ					

ಒಟ್ಟು 20 ಅಂಕಗಳು

ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸಂಯೋಜಕರ /  
 ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು/  
 ನಿರ್ದೇಶಿತರ ಸಹಿ,

**ಸಮುದಾಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವರದಿಯ ದರ್ಜಾ ಮಾಪನ  
ತರಬೇತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ನೀಡಿದ**

ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದ ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾತ್ರ (ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-2ರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ) ಕುರಿತ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದರ್ಜೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು.

ತರಬೇತಿ ಶಿಕ್ಷಕನ ಹೆಸರು : \_\_\_\_\_

ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ : \_\_\_\_\_

ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದರ್ಜೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

**ಅಂಶಗಳು**

**ರೇಟಿಂಗ್**

5 - ಅತ್ಯುತ್ತಮ 4 - ತುಂಬಾ ಒಳ್ಳೆಯದು, 3-ಒಳ್ಳೆಯದು, 2-ಸಾಧಾರಣ, 1-ಅತ್ಯಪ್ಪಿಕರ

1	ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.	5	4	3	2	1
	ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು					
	ಸಮುದಾಯದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು					
	ಶಾಲಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದು					
	ಸಮುದಾಯದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದು					
2	ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾತ್ರ,	5	4	3	2	1
3	ಸಮಸ್ಯೆಯ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು	5	4	3	2	1
4	ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು	5	4	3	2	1

ಒಟ್ಟು 20 ಅಂಕಗಳು

10ಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳ/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ /  
ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಹಿ,

**514**

**ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆ**

**ಪೀಠಿಕೆ :** D.El.Ed ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದರೆ, ಅವರಲ್ಲಿ ಬೋಧನಾ ವೃತ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆ (ಪಿಟಿ) ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೋಧನಾ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುವುದು ಆಗಿದೆ. ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆಯ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ -

- i. ಉತ್ತಮ ಪಾಠ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು
  - ii. ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪಾಠವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಈ ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬೋಧನಾ-ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಮತ್ತು ಎರಡಲ್ಲೂ ನೈಪುಣ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಫೂರ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಯಶಸ್ವಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಎನಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿರಂತರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭ್ಯಾಸದ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಅವರು ಮೈಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಅಳಿಯಬಹುದಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಾಗಿವೆ. ಬೋಧನಾ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಬೋಧನಾ ವೃತ್ತಿಯ ಅಡಿಪಾಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು (40 ಅಭ್ಯಾಸ ಪಾಠಗಳು) ಶಿಕ್ಷಕರು ತೃಪ್ತಿಕರ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಬೋಧನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು, ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ವೃತ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರೀತಿ, ಬಲವಾದ ಇಚ್ಛಾಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು (ಅಭ್ಯಾಸ) ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಫಲಪ್ರದವಾದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. 'ಅಭ್ಯಾಸವು ಮನುಷ್ಯನನ್ನು ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ' ಎಂಬ ಮಾತಿದೆ; ಇದು ಬೋಧನೆಯ ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಪರಿಪೂರ್ಣತೆ ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಕೆ, ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಇಡೀ ಬೋಧನಾ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ 240 ಗಂಟೆಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದ 8 ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

## 2.0 ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಶಗಳು

ಬೋಧನೆಯ ಕಾರ್ಯವು ಹಲವು ಅಂಶಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅವು ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು ಅವುಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು.

### 2.1 ಬೋಧನೆ - ಪಾಠ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಶಿಕ್ಷಕನಾಗಲು ಅವರು ನಿರಂತರ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ, ಕೇವಲ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ SBA ಮತ್ತು PT ನಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕವಾದ ಅಭ್ಯಾಸದ ಮೂಲಕ ಅನುಭವ ಪಡೆದು ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಅವು ಪೂರಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಇದು ಲೋಪಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸವು ಮನುಷ್ಯನನ್ನು ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

### 2.2 ಬೋಧನೆ - ವಿಷಯ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ

ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ನೇಹಿ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಪಠ್ಯದಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದನ್ನು ಬೋಧನೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಬೋಧನೆಯು ನಿಜವಾದ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಒಳಹರಿವುಗಳು ಮತ್ತು ಫಲಕಾರಿಯಾದ ಫಲಶ್ರುತಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ (ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತ ಕಲಿಕೆ), 'ಏನನ್ನು ಬೋಧಿಸುವುದು' ಎನ್ನುವುದು 'ವಿಷಯ'ವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 'ಎಷ್ಟನ್ನು ಬೋಧಿಸುವುದು', 'ಯಾರಿಗೆ ಬೋಧಿಸುವುದು', 'ಹೇಗೆ ಬೋಧಿಸುವುದು' ಮತ್ತು ಈ ರೀತಿಯ ಇತರ ಅಂಶಗಳು 'ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನ'ಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತವೆ. ವಿಷಯದ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮೇಲಿನ ಹಿಡಿತ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಬೋಧನಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ, ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕನ ಎರಡು ಮೂಲಭೂತ ಲಕ್ಷಣಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ವಿಷಯದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತರಗತಿಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಉನ್ನತ ತರಗತಿಗಳ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಹ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ವೃತ್ತಿಪರ ನೀತಿಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಸ್ವಂತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಉನ್ನತ ತರಗತಿಗಳ ವಿಷಯದ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು

ಕಲಿಯಲು ಯಾರೂ ಸಂಕೋಚ ಪಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಅಂತಹ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಖಂಡಿತವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಶಿಕ್ಷಕನನ್ನು ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕನನ್ನಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ಕೇವಲ ವಿಷಯದ ಬೋಧನೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರು ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕನಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಬೋಧಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಧಾನ/ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಅವರು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕನಾದವನು ಕಲಿಯುವವರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ವಿಷಯದ ಕಠಿಣತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

### 2.3 ಬೋಧನೆ - ಒಂದು ಕಲೆ ಮತ್ತು ಶಾಸ್ತ್ರ

ಬೋಧನೆ ಎನ್ನುವುದು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕನ ಕಲಾತ್ಮಕ ಮೂಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ - ಉದಾಹರಣೆಗೆ

- i. ಎಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಬೇಕು
- ii. ಹೇಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು (ಹೇಳುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ವಿಧಾನ)
- iii. ನಿಜ ಜೀವನದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಸೆಯುವುದು
- iv. ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತೊಡಗಿದ್ದಾಗ ಎಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಬೇಕು
- v. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯೋಚಿಸುವ ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ
- vi. ಕಷ್ಟ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬೋಧನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು
- vii. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ
- viii. ಸನ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಂಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
- ix.

**ನೆನಪಿಡಿ:** ಇವು ಎಲ್ಲವು ಪರ್ಯಾಯ ಆದರೆ ಅಗತ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.

ಬೋಧನೆ ಎನ್ನುವುದು ಶಾಸ್ತ್ರವಾಗಿದ್ದು ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ

- i. ಪಾಠದ ಯೋಜನೆ
- ii. ಪಾಠದಲ್ಲಿನ ಬೋಧನಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- iii. ಪಾಠಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು
- iv. ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ನೇಹಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- v. ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು
- vi. ತರಗತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವುದು
- vii. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು ನೀಡುವುದು
- viii. ವಿವಿಧ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು

**ನೆನಪಿಡಿ:** ಈ ಎಲ್ಲವೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.

### 2.4 ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆ

ಪರೀಕ್ಷೆ ಬೋಧನೆಯ ಒಂದು ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಶಿಕ್ಷಕನನ್ನು

- i. ಅವರ ಬೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು.
- ii. ಇದು ಕಲಿಯುವವರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಈ ಎರಡು ಅಂಶಗಳು ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನೀವು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಪೂರಕವಾಗಲಿವೆ.

ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಪೂರಕವಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಅವರು ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅದು ಸೂಚನೆಯಾಗಿದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ, ಕಲಿಯುವವರ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ರಚನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಅವರು ಕೇಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.



ಪಾಠದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದುವರೆಗೆ ಮಾಡಿರುವ ಪಾಠದ ಸಾರಾಂಶದ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು. ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಬಗೆಗಿನ ತಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪಾಠದ ಕುರಿತು ತಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಲಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪೂರಕವಾಗುವಂತೆ ಸಮಗ್ರವಾದ ಮನೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

### 3.0 ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ಬೋಧನಾ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪಾತ್ರವು ನಿಜವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿದೆ. ನೀವು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಕೂಡಾ ಕಲಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಬೋಧನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಲಿಕೆಯ ಭಾಷೆಗಳು, ಗಣಿತಶಾಸ್ತ್ರ, ಇವಿಸ್, ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ/ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿನ ಏಳು ಪಾಠಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ಪಾಠಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕನು ಗಮನಿಸಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದಲ್ಲೂ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಎರಡು ಪಾಠಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು.

ಅವರು ಬೋಧನಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಬೋಧನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಕಲಿಕೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಳುವಾಗ, ಅವರು ಚಿತ್ರ ಬಿಡಿಸುವುದು ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡುವುದು, ಹೇಳುವುದು, ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು, ಚರ್ಚಿಸುವುದು, ವಿವರಿಸುವುದು, ವಿಭಿನ್ನಗೊಳಿಸುವುದು, ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು, ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು, ತೋರಿಸುವುದು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ತಿಳಿಯಿರಿ, ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಪ್ರಶಂಸಿಸಿ, ಅಳವಡಿಸಿ ಮುಂತಾದ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಅಂತಹ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ವೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಸ್ವರೂಪದ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಪಾಠವನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬಹುದು. ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಾಠವನ್ನು ಅವರು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸರಿಯಾದ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು, ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು, ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು, ವಿಷಯಗಳ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧ, ಬಲವರ್ಧನೆ, ಪ್ರಚೋದಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸ, ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಯೋಜಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಂತಹ ಕಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರಿತ ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

**ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:** ನೀವು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರಿಂದ ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆಯನ್ನು ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆಗೆ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಕಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಅವರು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನೊಂದಿಗೆ ಪಾಠ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಬೇಕು.
- ನಿಜವಾದ ತರಗತಿ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅವರು ಹೇಗೆ ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಬೋಧನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗುರ್ತಿಸುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ (TCMP) ನೀಡಲಾದ ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಅವರ ಪಾಠ ಯೋಜನೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯ ನಂತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತೀರಿ.
- ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಾಠವನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ 40 ಪಾಠಗಳನ್ನು (ಪ್ರತಿ ವಿಷಯ 10 ಪಾಠಗಳು- ಭಾಷೆ, ಗಣಿತಶಾಸ್ತ್ರ, ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ, ವಿಜ್ಞಾನ / ಸಾಮಾಜಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ) ಏಕ ದರ್ಜೆ ಮತ್ತು ಬಹು ದರ್ಜೆ/ ಬಹು ತರಗತಿ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಿಸಬೇಕು.
- 28 ಪಾಠಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 20 (4 ವಿಷಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ 7 ಪಾಠಗಳನ್ನು) ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಉಳಿದವುಗಳನ್ನು ಅವರಿಂದ ಕಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಮಾಡದೆ ಇರಬಹುದು.

- vii. 12 ಪಾಠಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 8 (4 ವಿಷಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ 3 ಪಾಠಗಳನ್ನು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದವುಗಳನ್ನು ಅವರಿಂದ ಕಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಮಾಡದೆ ಇರಬಹುದು.
- viii. 12 ಪಾಠಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 4 ಪಾಠಗಳನ್ನು ಅವರು ಬಹುದರ್ಜೆಯ/ ಬಹು ತರಗತಿಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**4.0 ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬಹುತರಗತಿ/ ಬಹು ದರ್ಜೆಯ ಬೋಧನೆ:**

ತರಗತಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಪಾತವು 1 : 1 ಆಗಿರದ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಅಲ್ಲಿ ಐದು ಅಥವಾ ಎಂಟು ತರಗತಿಗಳು ಇರಬಹುದು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ 5 ಅಥವಾ 8 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರಬಹುದು. ಒಂದೇ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬೊಂಟಿಯಾಗಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಅವರು 2 ರಿಂದ 3 ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು ಅಂತಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಹುದರ್ಜೆಯ ಬೋಧನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 4 ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಅವರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅವರ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಹತ್ತಿರದ ಬಹುದರ್ಜೆ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಕಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

**4.1 ಬಹುದರ್ಜೆ/ ಬಹು ತರಗತಿ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಠದ ಯೋಜನೆ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುಲಭಗಳು):**

- i. ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಯೋಜಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- ii. ಪಾಠಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದರಲ್ಲಿ, ಅವರು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೂಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು (ಪಠ್ಯಾಂಶ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು TLMಗಳು)
- iii. ಅವರು ಇಡೀ ವರ್ಷದ ಅವಧಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ವಾರದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು
- iv. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅವರು ಒಂದು ವಾರದ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ, ಎಲ್ಲಾ ದರ್ಜೆಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- v. ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೆಲವು ಸೂಕ್ತವಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳು, ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ದರ್ಜೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ಯೋಜಿಸಬೇಕು
- vi. ಒಂದೇ ಉದ್ದೇಶದ ಕೆಳಗೆ ಪ್ರತಿ ದರ್ಜೆಗೆ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅವರು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ
- vii. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರು ಸಮೂಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ

**5.0 ನಿಯೋಜನೆ**

ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಂತೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆಯನ್ನು ಮೂಲ್ಯಾಂಕನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಮುಂಚೆ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಪಾಠಗಳನ್ನು (28) ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೋಧನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ(TCMP) ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಐದು ಅಂಶಗಳ ಮಾನದಂಡದಲ್ಲಿ ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ 20 ನ್ನು ಮೂಲ್ಯಾಂಕನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಬಹುದರ್ಜೆಯ/ ಬಹು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಸೇರಿದಂತೆ 8 (2 + 2 + 2 + 2) ಪಾಠಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತಾನೆ. ಇಬ್ಬರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ (ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ) ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿರಬಹುದು. ಕಲಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಠಗಳ ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಎಲ್ಲಾ ಪಾಠಗಳ (20 + 8 = 28 ಪಾಠಗಳು) ಒಟ್ಟಾರೆ ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾ ಹಾಕುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವಿಧಾನದ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತಾನೆ. ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ದರ್ಜೆಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ (ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆ), ಈ ವಿಭಾಗದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೂಲ್ಯಾಂಕನ ಮಾನದಂಡದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರಿಗಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆಗೆ ಅಂತಿಮ ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. **ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ತರುವಾಯ, ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿನ ಪಾಠದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಗಾರ –II ರ ಮೊದಲ ದಿನದಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.**

ಆತ/ ಆಕೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮೂಲ್ಯಾಂಕನ ಮಾನದಂಡಗಳಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುವುದು:

- ಪಾಠದ ಯೋಜನೆ 20 ಅಂಕಗಳು
- ಪಠ್ಯದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿನ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ 15 ಅಂಕಗಳು
- ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ 15 ಅಂಕಗಳು
- ಪಾಠದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆ 15 ಅಂಕಗಳು
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ 10 ಅಂಕಗಳು
- ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆಯ ವಿಧಾನದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ 25 ಅಂಕಗಳು

ಒಟ್ಟು 100 x 2 = 200 ಅಂಕಗಳು

ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆಯ ವೇಳೆ ಪಾಠದ ವಿತರಣೆ

ವಿಷಯದ ಹೆಸರು	ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಾಠಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಾಠಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು
ಭಾಷೆ	7 ರಲ್ಲಿ 5	3 ರಲ್ಲಿ 2	10
ಗಣಿತ	7 ರಲ್ಲಿ 5	3 ರಲ್ಲಿ 2	10
ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ	7 ರಲ್ಲಿ 5	3 ರಲ್ಲಿ 2	10
ವಿಜ್ಞಾನ/ ಸಾಮಾಜಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ	7 ರಲ್ಲಿ 5	3 ರಲ್ಲಿ 2	10
ಒಟ್ಟು	28 ರಲ್ಲಿ 20	12 ರಲ್ಲಿ 8	40

(ಬಹುಶ್ರೇಣಿ/ ಬಹು ತರಗತಿಯ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.)

ಸೂಚನೆ : ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆ (ಪಿಟಿ)ಯನ್ನು ಎರಡನೇ ವರ್ಷದ ತರಗತಿಗಳ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

## ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಪಾಠದ ಯೋಜನೆಯ ಸ್ವರೂಪ

ಎ. ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರ ಹೆಸರು	:	
ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	:	
ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು	:	
ದಿನಾಂಕ	:	
ತರಗತಿ	:	
ವಿಷಯ	:	
ಪಠ್ಯಾಂಶ	:	
ಕಾಲಾವಧಿ	:	
ಬಿ. ಬೋಧನೆಯ ಅಂಶಗಳು	:	
ಸಿ. ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು	:	
(ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶ)		
ಡಿ. ಮುಂಚಿನ ತಿಳುವಳಿಕೆ	:	
ಇ. ಯೋಜಿಸಿರುವ ಕಲಿಕೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು	:	
ಎಫ್. ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿರುವ ಕಲಿಕೆಯ ವಿಧಾನ (ತಂತ್ರಗಳು)	:	
ಜಿ. ಪರಿಚಯ	:	
ಹೆಚ್.ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ		
ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವಿಕೆ	:	
ಐ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಂಶಗಳು/ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	:	
ಜೆ. ಉಲ್ಲೇಖ	:	
ಕೆ. ಪಾಠದ ವಿತರಣೆ	:	

---

ಹಂತಗಳು	ಬೋಧನೆಯ ಅಂಶ(ಗಳು)	ಕಲಿಕೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆ (ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಿಷಯಗಳು)
--------	-----------------	--------------------	---

---

1. ಪರಿಚಯ
2. ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವಿಕೆ
3. ಮನೆ ಕೆಲಸದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
4. ಉಲ್ಲೇಖ

## ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಪಾಠದ ಯೋಜನೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸುವ ಬಗೆ

1. ಹೆಸರು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ
2. ಶಾಲೆ ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ
3. ದಿನಾಂಕ ಪಾಠವನ್ನು ವಿತರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ
4. ತರಗತಿ ನೀವು ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವ ತರಗತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ
5. ವಿಷಯ ನೀವು ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ
6. ಪಾಠ್ಯಾಂಶ ತರಗತಿ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವ ಪಾಠ್ಯಾಂಶವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ
7. ಬೋಧನೆಯ ಅಂಶಗಳು ಕಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
8. ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಕಲಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳು
9. ಮುಂಚಿನಜ್ಞಾನ ಪಾಠ್ಯಾಂಶವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮುಂಚೆ ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಉಪಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು, ಸೂಕ್ತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವಿರಿ.
10. ಕಲಿಕೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ವಿಷಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ತಮ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಗೆ ಬೋಧನೆ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.
11. ಕಲಿಕೆಯ ವಿಧಾನ (ತಂತ್ರಗಳು) ಪಾಠದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಪದ್ಧತಿ/ ತಂತ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಅನುಗಮನ, ಅನುಮಾನಾತ್ಮಕ, ವಿಚಾರಣೆ, ಯೋಜನೆ, ಸಮಸ್ಯೆ ಬಿಡಿಸುವುದು, ಸಹಕಾರಿ/ ಅನುಸಂಧಾನ ಮುಂತಾದುವು. ರಚನಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ.
12. ಪರಿಚಯ ಮುಂಚಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ನಂತರ ಅಥವಾ ಬೇರೊಂದು ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಾಠ್ಯಾಂಶವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಪಾಠದ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತೀರಿ.
13. ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಿಕೆ ಪಾಠದ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಬೋಧನೆಯ ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅವರ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುವಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನೀವು ವಿಷಯದ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ತಾರ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸುತ್ತೀರಿ.
- ಎ) ನಿರಂತರ/ ನಿಯಮಿತ ಕಲಿಕೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಬೋಧನೆ ಕಲಿಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಠದ ವಿಧಾನವು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶದ ಉತ್ತಮ ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಗಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಹಪಾಠಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಾವೇ ಸ್ವಂತವಾಗಿ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುವಂತೆ ಕಲಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬೇಕು.
- ಬಿ) ಕಷ್ಟ ಹಲಗೆಯ ಸಾರಾಂಶ ಪಾಠದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವಿವರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
14. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ತರಗತಿ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ವಿಷಯವು ಹೇಗೆ ನಿಜ ಜೀವನದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗವಾಗುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದರ ಕುರಿತು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. (ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶದ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ)
- ಎ) ಮನೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಪಾಠ್ಯಾಂಶ ಸಂಬಂಧಿತ, ಅಳವಡಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಮನೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ನೇರವಾಗಿ ಕಾಪಿ ಮಾಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವಂತೆ ಇರಬಾರದು. ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಪಾಠದ ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
15. ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ನೀವು ಪಾಠವನ್ನು ಮಾಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು/ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸ ಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

## ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ

ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ : ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ನೀಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಸ್ವಂತ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬೋಧನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಟಿಪ್ಪಣಿ)

ಸೂಚನೆಗಳು

- ವಿಧಾನವು ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಅಂಶವು ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಒಂದಲ್ಲ ಮತ್ತೊಂದು ರೀತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಅಂಶವನ್ನು ಅದರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಅಂಶವನ್ನು ಅದರ ಎದುರಿಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಐದು ಅಂಶಗಳ ಮೂಲ್ಯಾಂಕನ ಮಾನದಂಡದ ಮೇರೆಗೆ ಮೂಲ್ಯಾಂಕನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾದ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಕಲಿಕಾ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವ ಅಂಶವನ್ನು ಸುತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಮೂಲ್ಯಾಂಕನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳ ಮೂಲ್ಯಾಂಕನವನ್ನು ಕೂಡಲಾಗುವುದು.
- ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಅಂಶಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಭಾಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಸರಾಸರಿ ಅಂಕಗಳು ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನಾ ಪರಿಣಾಮದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರ ಹೆಸರು :-----

ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ :-----

ತರಗತಿ:----- ವಿಷಯ:-----ಪಾಠ್ಯಾಂಶ:-----

ದಿನಾಂಕ:----- ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಹೆಸರು:-----

## ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರು :----- ತರಗತಿ : -----

ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರ ಹೆಸರು: ----- ವಿಷಯ: -----

ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ----- ಪಠ್ಯಾಂಶ :-----

ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ಹೆಸರು : -----

### ಮೂಲ್ಯಾಂಕನ

ಅಂಶಗಳು/ ಘಟಕಗಳು

(ಮಾನದಂಡ/ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಡವಳಿಕೆ) (5-ಅತ್ಯುತ್ತಮ, 4-ತುಂಬಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ. 3-ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ, 2-ಸಾಧಾರಣ, 1-ಅಸಮಾಧಾನಕರ)

	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

### 1. ಪಾಠದ ಯೋಜನೆ

1. ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು (ಕಲಿಯುವವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಷಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಜ್ಞಾನ)	5	4	3	2	1
2. ವಿಷಯ (ಬೋಧನಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಚಿನ ಜ್ಞಾನ) (ಕಲಿಯುವವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿಖರತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟತೆ)	5	4	3	2	1
3. ಕಲಿಕೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು : (ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ, ಭಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮೂಲತತ್ವ)	5	4	3	2	1
4. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ : ರಚನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಾರಾಂಶವುಳ್ಳ (ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತತೆ, ವಿತರಣೆ; ವಿಮರ್ಶೆ, ನಿರ್ದೇಶಿತ ಕೆಲಸ)	5	4	3	2	1

### 2. ಕಲಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳು

ಎ. ವಿಷಯದ ಕುರಿತಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ :

1. ಪಾಠದ ಪರಿಚಯ :ಮುಂಚಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಫೂರ್ತಿ ತುಂಬುವುದು	5	4	3	2	1
---	---	---	---	---	---

2. ಪಾಠದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ: (ಸೂಕ್ತವಾದ ಬೋಧನಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಿಕೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ/ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿಖರತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸರಳಗೊಳಿಸುವುದು, ತಾತ್ವಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಜ್ಞಾನ/ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಸೂಕ್ತ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು, ನೀಡಿದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾಲವನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವುದು)	5	4	3	2	1
--	---	---	---	---	---

3. ವಿಷಯದಲ್ಲಿನ ವಿಶ್ವಾಸ:	5	4	3	2	1
------------------------	---	---	---	---	---

ಬಿ. ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವುದು/ ಸಂಬಂಧ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು) :	5	4	3	2	1
---	---	---	---	---	---

(ಉದಾಹರಣೆಗಳು/ ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು, ಶಿಕ್ಷಕರು/ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಮೂಲಕ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ರಚನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದು, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅನರ್ಗಲವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು,

ಪ್ರಚೋದಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿ ಒದಗಿಸುವುದು,  
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಮಾನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದು)

**2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು :** 5 4 3 2 1

(ಸ್ಪಷ್ಟ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ, ಯೋಚಿಸಲು ಕಾಲವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆಸಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದು, ಹೇಳಿಕೊಡುವುದು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವುದು, ಪುನಶ್ಚರಣ ಮತ್ತು ಸಹಪಾಠಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅರಿವಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದರ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು)

**3. ಬೋಧನೆ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಿಕೆ :** 5 4 3 2 1

(ತರಗತಿಯ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುವಂತಹ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಳಕೆ, ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಉದ್ದೇಶದ ಕುರಿತು ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ತರಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಚಿತ್ರಗಳು/ ರೇಖಾ ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಿಡಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು, ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಬರೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು)

**ಸಿ. ಪಾಠಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ:**

**1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ :** 5 4 3 2 1

(ವಿವಿಧ ಪ್ರಚೋದನೆ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜನಾತ್ಮಕ ಹೇಳಿಕೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಪಿಡುವುದು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಕಿಕ ಮತ್ತು ಅಮೌಕಿಕ ವಿಧಾನಗಳ ಬಳಕೆ, ಸಮೂಹ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಲಿಷ್ಠಗೊಳಿಸುವುದು)

**2. ಪಾಠವನ್ನು ಸಮಾಪ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು :** 5 4 3 2 1

(ಪಾಠದ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಹಿಂದಿನ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕಲಿಕೆಯಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸಕ್ತ ಕಲಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಷದ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಪಾಠಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು)

**3. ತರಗತಿಕೋಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ :** 5 4 3 2 1

(ನಿರಂತರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಲಿಷ್ಠಗೊಳಿಸುವುದು, ಸ್ವತಂತ್ರ ವಾತಾವರಣ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಂಡ ಸ್ಪೂರ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಭಿನ್ನತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ತುಂಬುವುದು)

**ಡಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ :**

**1. ಮೂಲ್ಯಾಂಕನ** 5 4 3 2 1

(ಎಲ್ಲ ಸ್ತರಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುವಿಕೆಯ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವುದು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬೋಧನಾಂಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು)

**2. ಮರುಸಮೀಕ್ಷೆ** 5 4 3 2 1

(ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮರುಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು)



## ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಬೋಧನಾ ಅಭ್ಯಾಸ ವಿಧಾನದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿ

ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರ ಹೆಸರು :-----  
 ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ :-----  
 ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ :-----  
 ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಐದು ಅಂಶಗಳ ಮಾನದಂಡದಲ್ಲಿ ಮೂಲ್ಯಾಂಕನ ಮಾಡಬೇಕು.

<b>1. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:</b> ಸಮಯ ಪಾಲನೆ, ಉಪಕ್ರಮ, ತರಗತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಶಾಲೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯ, ಸಹಕಾರತತ್ವ, ಶಾಲೆಯ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಸಮುದಾಯ ಸೇವೆ ಮೊದಲಾದವು.	5	4	3	2	1
<b>2. ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ:</b> ಆಟಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡೆಗಳು, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ, ವಿಜ್ಞಾನ/ ಸಾಮಾಜಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ/ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೇಳಾ ಮತ್ತು ಕೂಟ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮುಂತಾದ ಶಿಕ್ಷಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.	5	4	3	2	1
<b>3. ಶಾಲೆಯ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ:</b> ತರಗತಿಗಳ ಆಯೋಜನೆ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಗ್ರಂಥಾಲಯಚಟುವಟಿಕೆ ಮುಂತಾದವು.	5	4	3	2	1
<b>4. ಬೋಧನೆ :</b> ಪಾಠಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ, ತರಗತಿಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು.	5	4	3	2	1
<b>5. ಮೂಲತತ್ವ ಮತ್ತು ಹೊಸತನ:</b> ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ತಿದ್ದುವುದು, ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವಿಕೆ, ಮೂಲತತ್ವ ಮತ್ತು ಹೊಸತನ.	5	4	3	2	1

25 ರಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಂಕಗಳು :

ಕಛೇರಿಯ ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ

512- ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-1 (ಪ್ರಥಮ ವರ್ಷ)

ದಿನ	ಅಧಿವೇಶನ 1 10.00-10.30	ಅಧಿವೇಶನ 2 11.30-2.00	ಬೋಧನಾ 1.00-2.00	ಅಧಿವೇಶನ 3 2.00 3-5	ಅಧಿವೇಶನ 4 3.5-4.30	ಅಧಿವೇಶನ 5 4.30-5.00
1	ನೋಂದಣಿ, ಸ್ವಾಗತ, ವೇದಿಕೆ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳು	SBA 511.1 ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಧ್ಯಯನದ ಪರಿಶೀಲನೆ		SBA 511-2 ಶಾಲೆಯ/ ವರ್ಗ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ		ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ
2	ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ	ಕೊಡುಗೆಗಳ		ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಬೋಧನಾ/ಕಲಿಕಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ
3	ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಬರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ ಘಟಕದ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಅಂಶಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು		ಗಣಿತದಿಂದ ಘಟಕವನ್ನು ಆರಿಸಿ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಅಂಶವನ್ನು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು, ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು		ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ
4	ಭಾಷಾ ಬೋಧನೆಯಿಂದ ಒಂದು ಘಟಕದ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಬೋಧನಾ/ ಕಲಿಕಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು			ವಿಜ್ಞಾನ/ದ ವಿಜ್ಞಾನದಿಂದ ಒಂದು ಘಟಕವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಬೋಧನಾ/ ಕಲಿಕಾ ಅಂಶವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು		ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ
5	ಭಾಷಾ ವಿಷಯದಿಂದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪಾಠೋತ್ತರ ಚರ್ಚೆ	ಪರಿಸರ ವಿಜ್ಞಾನದಿಂದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪಾಠೋತ್ತರ ಚರ್ಚೆ		ತರಬೇತಿದಾರರಿಂದ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಠ ಯಾಗದ		ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ
6	ಗಣಿತದ ಪ್ರಾತೀಕವಾದ ಮತ್ತು ಪಾಠೋತ್ತರ ಚರ್ಚೆ			ರಚನಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗಣಿತದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ	ರಚನಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ ಪಾಠ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ	ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ
7	ವಿಜ್ಞಾನ/ನ. ವಿಜ್ಞಾನ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾಠೋತ್ತರ ಚರ್ಚೆ			ಬಹು ಹಂತದ ಪಾಠದ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾಠೋತ್ತರ ಚರ್ಚೆ		
8	ನೀವು ಗಣಿತ ಪ್ರಯೋನಾಯದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುವ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅದರ	ಬಹು ಹಂತದ ಬೋಧನೆಗೆ ಪಾಠಯೋಜನೆಯ ಸಿದ್ಧತೆ		ಭಾಷೆಯ ಮತ್ತು ಗಣಿತದಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘ ಉತ್ತರ ಸಣ್ಣ ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀಲಿನಕ್ಷೆ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ		

	ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುವನ್ನು				
9	ಪರಿಸರ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘ ಉತ್ತರ ಸಣ್ಣ ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀಲಿನಕ್ಷೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ			ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಲದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ನೀಲಿನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಫಲಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವರು  ಹಿಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಷಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನಾಪತ್ರಿಕೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.	
10	ನೀಡಿರುವ ನೀಲಿ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪದ ಅಂತಿಮ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಸಿದ್ಧತೆ	ವಿಷಯ ಆಧಾರಿತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಕೃತಿ ಸಂಪುಟದ ಕುರಿತು ಸಭೆ		4 ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳ ತಯಾರಿಕೆ (ಪ್ರತಿ ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 2 ಉಪಕರಣಗಳು)	ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ
11	4 ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಚೋರನೋಪಕರಣಗಳ ತಯಾರಿಕೆ (ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 2 ಉಪಕರಣಗಳು)			ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಚೀಲಿಗಳು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಸರೀಯ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಕೆಯ ಪರಿಸರ / ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಅಂಶಗಳು	ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ
12	ಬೋಧನಾ ಸಾಧನಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಬೋಧನಾ ಸಾಧನಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.			ಬೋಧನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಪ್ರೋಜೆಕ್ಟ್ (ಟಿಸಿಎಂಪಿ) ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ	ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ

ಸೂಚನೆ.

- ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ -1 ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತುದಾರ ಎಸ್‌ಬಿಎ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- ಪ್ರತಿ ಪಾಠ ನಂತರದ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಅವರ ವೀಕ್ಷಣೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರನು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ತಮ್ಮ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾನೆ.
- ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಸಂಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

513 – ಕಾರ್ಯಾಗಾರ 2 (ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಷ)

ದಿನ	ಅಧಿವೇಶನ-1 10.00-11-30	ಅಧಿವೇಶನ-2 11-30 -1.00	ಬೋಜನ	ಅಧಿವೇಶನ-3 2.00-3.45	ಅಧಿವೇಶನ4 3.15-4.30	ಅಧಿವೇಶನ 4.30-5.00
1	ನೊಂದಣಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತ ಪೀಠಿಕೆ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ	ಎಸ್‌ಬಿಎ ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆಯು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಠ ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ		ಎಸ್‌ಬಿಎ 511.2 ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಯದಿಂದ ನಿಗದಿತರಾತದಲ್ಲಿ ಪಾಠ ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ	ಅಭ್ಯಾಸದ ಸೂನಚೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದಂತಹ ಪರಿಸರ ವಿಜ್ಞಾನ ಪಾಠ ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ	ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ
2	ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ವಿಜ್ಞಾನ / ಸ.ವಿಜ್ಞಾನ ಪಾಠ ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ	ಓರಿಯಂಟೇಶನ್ ನಿರಂತರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ		ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಚಟುವಟಿಕೆ ವರದಿಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ  ಬಿಆರ್‌ಸಿ /ಸಿಆರ್‌ಸಿ/ಡಿಇಎಚ್‌ಟಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	ಶಾಲಾಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಚಟುವಟಿಕೆ ವರದಿಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ
3	ವಿವಿಧ ವಷಿಯಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನಾ ನಕ್ಷೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ನಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು.			ಸಿಸಿಇ ಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆ (ಸಿಸಿಇನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ		
4	ತರಬೇತುದಾರರಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.					
4	ಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಚಟುವಟಿಕೆ (ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ)			ಶಿಕ್ಷಣದ ಚಟುವಟಿಕೆ (ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ)		
5	ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣದ ಚಟುವಟಿಕೆ (ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ)			ಶಾಲಾವೇಳಪಟ್ಟಿಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ		
6	ವಾರ್ಷಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ			ಶಾಲಾ ದಿನಚರಿ / ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ		
7	ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿದ ಫಲಕ ಪರಿಶೀಲನೆ			ಸಿಡ್ಲೊಎಸ್‌ಎನ್‌ಗಾಗಿ ಬೆಂಬಲ ಸೇವೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ		

	ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ					
8	ವಿಜ್ಞಾನ / ಸ.ವಿಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕೃತಿ ಸಂಪುಟವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು			ಕೋರ್ಸ್ ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ಕುರಿತು ಸಮಗ್ರ ಅಧಿವೇಶನ		
9	ಕೋರ್ಸ್ ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯ ಕುರಿತು ಸಮಗ್ರ ಅಧಿವೇಶನ			ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷೆಯ ಮತ್ತು ಮಗುವಿನ ಹಕ್ಕು ಕುರಿತು ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ		
10	ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಗಳ ಕುರಿತು ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ ಶಾಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಭವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ			ಸ್ಥಳೀಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮುದಾಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶಾಲಾ ಸಮುದಾಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು (ಆಯಾ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	
11	ಹಣಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು			ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಗುವಿನ ಹಕ್ಕುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಶಿಕ್ಷಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ		
12	ಮೊದಲ ಮತ್ತೆ ಎರಡನೆಯ ಪೀಳಿಗೆಯ ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮಕ್ಕಳ ಪೋಷಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ಕುರಿತಾದ ವರದಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ				ಆಯಾ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸ.ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ ನಿರ್ಣಯಕ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಷಯಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು	

ಸೂಚನೆ.

- ವಿವಿಧ ವಿಷಯದಲ್ಲಿನ ಪಾಠ ಯೋಜನೆಗಳು ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಮೊದಲ ದಿನದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವುದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿವಾರ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾಗಿ ಅವರ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತರಬೇತುದಾರ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾನೆ
- ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಸಂಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

\*\*\*\*\*