## विचारणीय आधार–बिंदु

**प्र.1.** क्या सभी बच्चे नियमित रूप से सही समय पर विद्यालय आते हैं?

**प्र.2.** क्या बच्चों की लम्बी अनुपस्थिति तथा उसके कारण सीखने में हुए नुकसान का अनुवीक्षण विद्यालय करता है?

**प्र.3.** बच्चों की अधिगम संबंधी विभिन्न गतिविधियों में भागीदारी विद्यालय किस सीमा तक सुनिश्चित करता है?

**प्र.4.** बच्चों की विभिन्न क्षेत्रों में प्रतिभा की पहचान और प्रोत्साहन विद्यालय किस प्रकार करता है?

**प्र.5.** विद्यालय किस प्रकार से बच्चों की उपलब्धियों का आकलन करता है और कैसे सुनिश्चित करता है कि पाठ्यचर्या की अपेक्षाओं के अनुसार बच्चे एक कक्षा से अगली कक्षा में प्रगति करें?

**प्र.6.** विद्यालय बच्चों की पाठ्यचर्या में प्रगति की लगातार निगरानी कैसे करता है?

**प्र.7.** विद्यालय बच्चों की व्यक्तिगत एवं सामाजिक विकास में प्रगति का अवलोकन किस प्रकार सुनिश्चित करता है?

## तथ्यात्मक जानकारी

(यदि आवश्यक हो तो विद्यालय एक से अधिक विकल्प का चयन कर सकते हैं)

1. वर्तमान सत्र में बच्चों की औसत उपस्थिति ____________________

2. स्कूल द्वारा नियमित और समयबद्ध उपस्थिति के लिए दिए जाने वाले पुरस्कार के प्रकार (यदि कोई है) ____________________

____________________

____________________

3. नियमित और समयबद्ध उपस्थिति को प्रोत्साहित करने के लिए की गई कार्यवाही के अभिलेख–
   - क) सम्पर्क रजिस्टर में अभिभावकों के साथ हुई बैठक का विवरण ☐
   - ख) बच्चों की अनुपस्थिति के सम्बन्ध में उनके अभिभावकों को भेजे गए पत्र ☐
   - ग) अन्य व्यवस्था (कृपया स्पष्ट करें) ____________________
   - घ) कोई अभिलेख नहीं ☐

4. क्या बच्चों की उपस्थिति का रजिस्टर समयानुसार पूरा करके रखा जाता है? हाँ ☐ नहीं ☐

5. क) क्या प्रत्येक माह बच्चों की औसत उपस्थिति की गणना की जाती है? हाँ ☐ नहीं ☐

ख) क्या प्रत्येक कक्षा की औसत मासिक उपस्थिति की गणना की जाती है? हाँ ☐ नहीं ☐

6. जब अध्यापक कोई कक्षा नहीं ले पाते हैं, तो उनके लिए वैकल्पिक व्यवस्था–

क) कक्षा को अन्य कक्षा के साथ मिला दिया जाता है ☐

ख) अन्य अध्यापक जिनका कोई कालांश नहीं है, उन्हें उस कक्षा में भेजा जाता है ☐

ग) कोई व्यवस्था नहीं की जाती है ☐

घ) अन्य व्यवस्था (कृपया स्पष्ट करें) ..............................

7. क) क्या बच्चों की व्यक्तिगत स्वच्छता की नियमित जाँच को सुनिश्चित किया जाता है?

हाँ ☐ नहीं ☐

ख) यदि हाँ, तो

i. विद्यालय सभा में समय–समय पर व्यक्तिगत स्वच्छता का महत्त्व बताया जाता है ☐

ii. विद्यालय सभा या कक्षा में प्रतिदिन प्रत्येक बच्चे की जाँच तथा स्वच्छता से संबंधित प्रश्न किए जाते हैं ☐

iii. व्यक्तिगत स्वच्छता संबंधी बातों को सभा में ज्यादा महत्व दिया जाता है ☐

iv. अन्य व्यवस्था (कृपया स्पष्ट करें) ______________________________

8. स्कूल में बच्चों के व्यक्तिगत और सामाजिक विकास के लिए की गई गतिविधियों की सूची दें

______________________________

______________________________

9. बच्चों के व्यक्तिगत विकास का अनुवीक्षण कैसे किया जाता है?

क) कक्षा में बच्चों की पाठ्य–सहगामी गतिविधियों व खेल में सहभागिता का अवलोकन ☐

ख) बच्चों की सहभागिता और उपलब्धि का अभिलेख रखकर ☐

ग) व्यक्तिगत और सामाजिक विकास के अनुवीक्षण का कोई प्रयास नहीं किया जाता है ☐

घ) अन्य व्यवस्था (कृपया स्पष्ट करें) ______________________________

10. किसी निश्चित अन्तराल पर बच्चों की शैक्षिक उपलब्धि की जाँच किस प्रकार की जाती है तथा उनकी प्रगति कैसे सुनिश्चित की जाती है?

क) समयबद्ध परीक्षणों की गणना करके ☐ ख) रचनात्मक मूल्यांकन द्वारा ☐

ग) संकलनात्मक मूल्यांकन द्वारा ☐ घ) अंकों के आधार पर ग्रेड देकर ☐

| मूल मानक | विवरण | | |
|---|---|---|---|
| | स्तर 1 | स्तर 2 | स्तर 3 |
| बच्चों की उपस्थिति | अध्यापक नियमित रूप से बच्चों की उपस्थिति लेते हैं और उसका अभिलेख रखते हैं; अध्यापक उन बच्चों की जानकारी रखते हैं जो अनियमित हैं या जो अक्सर अनुपस्थित रहते हैं; अध्यापक कक्षावार बच्चों की उपस्थिति को शाला–पटल पर प्रदर्शित करते हैं; अध्यापक समय–समय पर बच्चों के अभिभावकों को उनके अनुपस्थित होने की सूचना देते हैं। बच्चे की लंबी अनुपस्थिति की सूचना विद्यालय से जुड़ी वैबसाइट पर डालते हैं। | स्कूल द्वारा बच्चों की उपस्थिति की सूचना नियमित रूप से अभिभावकों को दी जाती है; अध्यापक बच्चों के लगातार या कभी–कभी अनुपस्थित होने के कारणों का पता लगाते हैं; अध्यापक अभिभावकों से उनके बच्चों के स्कूल में अनुपस्थित रहने से होने वाली पढ़ाई के नुकसान पर चर्चा करते हैं; आवश्यकतानुसार अध्यापक ऐसे बच्चों के घर जाते हैं। | स्कूल बच्चों की उपस्थिति के सभी आँकड़ों, का विश्लेषण करते हैं; स्कूल यह भी पता लगाते हैं कि लगातार अनुपस्थित रहने वाले बच्चे साल के किसी विशेष समय या किसी विशिष्ट वर्ग के बच्चे हैं; स्कूल इस प्रकार की अनुपस्थिति की समस्या को स्कूल प्रबन्धन समिति तथा अभिभावकों की सहायता से सुलझाते हैं; स्कूल वे सभी कदम उठाते हैं, जिनसे बच्चे नियमित रूप से और समय पर स्कूल आने के लिए प्रेरित होते हैं; जो बच्चे नियमित हैं और समय पर स्कूल में आते हैं, स्कूल उन्हें प्रोत्साहित करता है। |
| बच्चों की भागीदारी एवं संलग्नता (जुड़ाव) | कक्षा में बच्चे अध्यापक से बिना बातचीत किए केवल उन्हें सुनते हैं।<br>स्कूल राज्य द्वारा बताए गए सांस्कृतिक और पाठ्य–सहगामी कार्यक्रमों को आयोजित करता है।<br>ज़्यादातर वही बच्चे बार–बार इन कार्यक्रमों में भाग लेते हैं। | बहुत कम बच्चे जो ज़्यादातर आगे बैठते है, कक्षा में होने वाली चर्चाओं में भाग लेते हैं या शिक्षक से बातचीत करते हैं; स्कूल द्वारा विभिन्न सांस्कृतिक और पाठ्य–सहगामी कार्यक्रमों का आयोजन किया जाता है; अध्यापक सभी बच्चों को इन कार्यक्रमों में भाग लेने हेतु प्रोत्साहित करते हैं; इन कार्यक्रमों में अधिक संख्या में बच्चे भाग लेते हैं। | सभी बच्चे कक्षा में होने वाली चर्चाओं में भाग लेते हैं तथा अपने साथियों और अध्यापक से बातचीत करते हैं; स्कूल अपने बच्चों की पाठ्य–सह गामी क्षेत्रों में प्रतिभा की पहचान करते हैं; वे उन्हें इन क्षेत्रों में प्रशिक्षण और आगे बढ़ने के अवसर प्रदान करते हैं; सभी बच्चे स्कूल में आयोजित कार्यक्रमों और पाठ्य–सहगामी गतिविधियों में रुचि लेते हैं। |

| मूल मानक | विवरण | | |
| --- | --- | --- | --- |
| | स्तर 1 | स्तर 2 | स्तर 3 |
| बच्चों की प्रगति | स्कूल राज्य के निर्देश के अनुसार बच्चों से सम्बन्धित सभी प्रकार के आँकड़ों (डाटा) जैसे– प्रगति पत्र, सतत और व्यापक मूल्यांकन का रिकॉर्ड, **ऑन लाइन डाटा आदि** रखता है। | स्कूल बच्चों की पाठ्यचर्या तथा पाठ्य–सहगामी क्षेत्रों में हुई प्रगति का मापन करता है; स्कूल सभी कक्षाओं और बच्चों का एक संचयी डाटा रखता **है तथा उसे वार्षिक रूप से ऑनलाइन** अद्यतन (update) करता **है।** | स्कूल प्रारम्भ से ही सभी बच्चों के सीखने की क्षमता के अनुरूप एक निश्चित समयावधि में हुई विषयों एवं पाठ्य–सहगामी क्षेत्रों में प्रगति की निगरानी रखता है और उसका अनुवीक्षण करता है; विद्यालय यह पता लगाता है कि पाठ्यक्रम की आवश्यकता और विषयों में उनके सीखने की प्रगति और प्रवृत्ति क्या है; कक्षा एवं समूह के सभी बच्चों की प्रगति का स्तर एवं रुझान (Trend) का पता लगाने के लिए, उनके संचयी आंकड़ों का विश्लेषण करता है। इन निष्कर्षों के आधार पर विद्यालय अपनी शिक्षण–अधिगम–विधियों को आवश्यकता अनुरूप बदलने का प्रयास करता है जिससे बच्चे राज्य/राष्ट्रीय स्तर पर उपलब्धि के समकक्ष या उससे अधिक उपलब्धि हासिल करें। |
| बच्चों का व्यक्तिगत और सामाजिक विकास | स्कूल व्यक्तिगत और सामाजिक विकास के संकेतकों जैसे– राष्ट्रीयता, सहिष्णुता, धर्मनिरपेक्ष व्यवहार, अच्छे अंतर वैयक्तिक सम्बन्धों से अवगत है; स्कूल इस सम्बन्ध में प्रार्थना सभा, राष्ट्रीय दिवस एवं त्योहार और निर्देशित कार्यक्रमों का आयोजन करता है। | वैयक्तिक और सामाजिक कौशलों के विकास के लिए अध्यापक कक्षा में सामूहिक गतिविधियों का आयोजन करते हैं; सामाजिक और व्यक्तिगत विकास के लिए अध्यापक, बच्चों के अभिभावकों और समुदाय के अन्य वर्गों के साथ चर्चा करते हैं। | स्कूल जीवन कौशलों जैसे– समस्या–समाधान, सृजनात्मकता, तर्क करने की शक्ति, निर्णय लेना, आपसी व्यवहार और सम्प्रेषण आदि को विकसित करने के लिए शिक्षण–अधिगम–प्रक्रिया में समेकित करता है; स्कूल में अध्यापक कहानियों, वीडियो क्लिपिंग इत्यादि का निर्माण एवं उपयोग करते हैं। जिससे कक्षा में जीवन मूल्यों के प्रति अनुकूल वातावरण निर्मित हो सके; अध्यापक वैसा ही व्यवहार करते हैं जैसा वे बच्चे से अपेक्षा करते हैं; बच्चे के व्यक्तिगत और सामाजिक विकास के लिए स्कूल और घर की भूमिका पर अध्यापक अभिभावकों से चर्चा करते हैं। |

| मूल मानक | विवरण | | |
|---|---|---|---|
| | स्तर 1 | स्तर 2 | स्तर 3 |
| बच्चों की उपलब्धि | प्रत्येक कक्षा में बहुत कम बच्चे ही उस कक्षा के पाठ्यक्रम से संबंधित अपेक्षित (ज्ञान और कौशल) उपलब्धि प्राप्त करते हैं; स्कूल प्रत्येक शैक्षिक वर्ष के अंत में यह जानने के लिए आकलन करता है कि वर्ष के अंत में सभी विषयों में बच्चों की उपलब्धि का स्तर कितना रहा। | बच्चे प्रत्येक कक्षा के पाठ्यक्रम से संबंधित अपेक्षित (ज्ञान और कौशल) उपलब्धि प्राप्त करते हैं; अधिकांश बच्चे अपेक्षा से थोड़ा कम स्तर पर रह जाते हैं; स्कूल द्वारा इन बच्चों के लिए उपचारात्मक उपाय किए जाते है जिससे वे अगली कक्षा के लिए तैयार हो सकें। | पूरे स्कूल में ज़्यादातर बच्चों का उपलब्धि स्तर अपेक्षा से भी अधिक है; स्कूल द्वारा लगातार यह प्रयास किया जाता है कि वर्ष के अंत में बच्चों के उपलब्धि स्तर में सुधार हो। |

स्कूल–सुधार

## साक्ष्य–स्रोत

| | |
|---|---|
| संदर्भीय साक्ष्य (मानक / दिशानिर्देश / रजिस्टर / शासकीय आदेश) | ➢ निःशुल्क और अनिवार्य बाल शिक्षा अधिकार अधिनियम 2009, अध्याय–5 (खण्ड–29 पृष्ठ–9)<br>(http://ssa.nic.in/rte-docs/free%20and%20compulsory.pdf)<br>➢ रचनात्मक आकलन के लिये शिक्षक नियमावली (विज्ञान), सी.बी.एस.ई. (2010) (पृष्ठ–iii-viii)<br>(http://www.cbse.nic.in/cce/cce-manual/CBSE-FA-Class-IX%20(Science)%20Final.pdf)<br>➢ राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा (एनसीएफ), 2005, अध्याय–2, (पृष्ठ 12–34), और अध्याय–4, (पृष्ठ 78–100)<br>➢ (http://www.ncert.nic.in/rightside/links/pdf/framework/english/nf2005.pdf) |
| विद्यालय में उपलब्ध सहायक साक्ष्य | ➢ बच्चों का उपस्थिति रजिस्टर।<br>➢ बच्चों की लम्बे समय की अनुपस्थिति एवं उसके लिए की गई कार्यवाही।<br>➢ बच्चों की नियमित उपस्थिति एवं नियमितता को प्रोत्साहित करने हेतु किए गए उपाय।<br>➢ अध्यापकों का ज़्यादातर अनुपस्थित रहने वाले बच्चों के घर जाना व उनके अभिभावको से बातचीत करना।<br>➢ प्रगति–पत्र, सतत एव व्यापक मूल्यांकन पंजिका के आकलन का रिकार्ड इत्यादि।<br>➢ विद्यालय में आयोजित समारोह, कार्यक्रम और गतिविधियों की सूची।<br>➢ पाठ्य–सहगामी गतिविधियों, खेल–कूद एवं सांस्कृतिक क्रिया–कलापों में प्रतिभागिता।<br>➢ बच्चों की नोट–बुक, उत्तर–पुस्तिका एवं बच्चों को दिए गए पृष्ठ–पोषण (फीडबैक) के नमूने।<br>➢ प्रारम्भिक स्तर एवं नियमित अंतराल पर बच्चों की प्रगति के अभिलेख<br>➢ उन बच्चों की सूची जिन्हें जिम्मेदारियाँ दी गई हैं।<br>➢ विद्यालयी–पाठ्यक्रम एवं समय सारिणी में मूल्य शिक्षा एवं जीवन कौशलों को शामिल करना।<br>➢ आकलन अभिलेखों का संचयी विश्लेषण<br>➢ छात्रों के कार्यों के बारे में अभिभावकों से बातचीत के अभिलेख। |
| साक्ष्य जिनकी विद्यालय को बनाने की आवश्यकता है | निम्नलिखित का प्रयोग करके विद्यालय साक्ष्यों का निर्माण कर सकता है:<br>➢ स्कूल गतिविधियों में बच्चों की सहभागिता जानने के लिए बच्चों का अवलोकन एवं उनसे बातचीत |

## नवाचार

यदि विद्यालय के द्वारा इस आयाम के अंतर्गत कोई नवाचार किया गया है, तो उसे यहाँ लिखें–

## बच्चों की प्रगति, उपलब्धि एंव विकास

| मूल मानक | स्तर 1 | स्तर 2 | स्तर 3 |
|---|---|---|---|
| बच्चों की उपस्थिति | | | |
| बच्चों की भागीदारी एवं संलग्नता (जुड़ाव) | | | |
| बच्चों की प्रगति | | | |
| बच्चों का व्यक्तिगत और सामाजिक विकास | | | |
| बच्चों की उपलब्धि | | | |

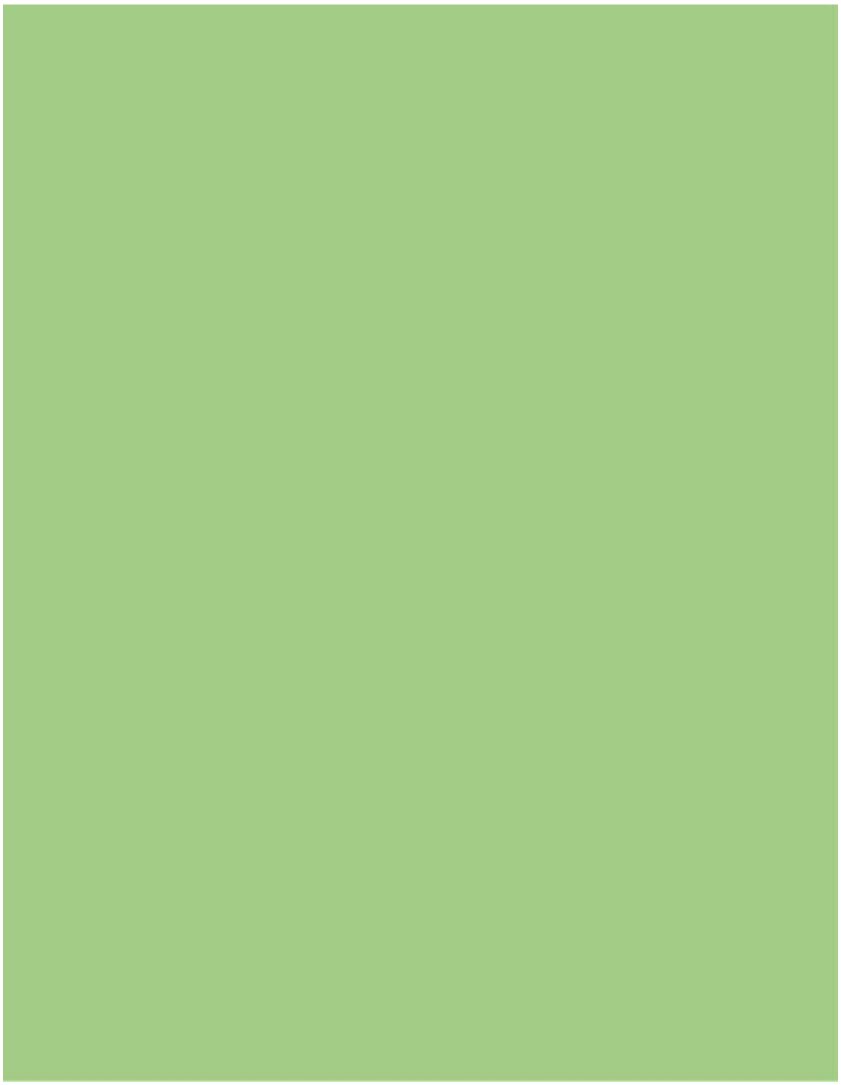
## सुधार के लिए योजना

| मूल मानक | स्तर | सुधार के क्षेत्र | सुधार–क्षेत्र के प्राथमिकता का क्रम | | | प्रस्तावित कार्य | समय–सीमा (उचित वर्ष पर (✓) निशान लगाएँ) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | निम्न | मध्यम | उच्च | | वर्ष–1 | वर्ष–2 | वर्ष–3 |
| बच्चों की उपस्थिति | | | | | | | | | |
| बच्चों की भागीदारी एवं संलग्नता (जुड़ाव) | | | | | | | | | |
| बच्चों की प्रगति | | | | | | | | | |
| बच्चों का व्यक्तिगत और सामाजिक विकास | | | | | | | | | |
| बच्चों की उपलब्धि | | | | | | | | | |

निम्न, मध्यम, उच्च, वर्ष–1 के लिए, वर्ष–2 के लिए, और वर्ष–3 के लिए

# मुख्य आयाम IV

## अध्यापक कार्य एवं व्यावसायिक विकास का प्रबंधन



# मुख्य आयाम IV

# अध्यापक कार्य एवं व्यावसायिक विकास का प्रबंधन

## मुख्य आयाम के बारे में

'अध्यापक के कार्य–निष्पादन का प्रबंधन', गुणात्मक शिक्षा का मुख्य भाग है। यह कार्य–निष्पादन की समीक्षा और योग्यता–विकास के कार्यक्रमों द्वारा अध्यापक की क्षमता को पहचानने और उनका व्यावसायिक विकास करने की एक निरंतर और विधिवत प्रक्रिया है। नव–नियुक्त अध्यापकों का उचित मार्गदर्शन, विद्यालय के विभिन्न क्रियाकलापों से उनको अवगत करवाना, विद्यार्थियों की संपूर्ण परिस्थितियों, पृष्ठभूमि और उनके सामाजिक सांस्कृतिक संदर्भ से परिचित करवाना भी इस प्रक्रिया का अभिन्न अंग है। यह प्रक्रिया अध्यापकों को पाठ्यक्रम की अपेक्षाओं को समझने और अपनी अध्ययन–अध्यापन प्रक्रिया को विद्यार्थियों की ज़रूरतों के अनुरूप ढालने में सक्षम बनाती है। शिक्षकों का अध्ययन–अध्यापन–स्तर बढ़ाने के लिए, उनमें समूह–भावना बढ़ाने के लिए और विद्यालय के संपूर्ण विकास में सहायता करने के लिए उनके कार्य–निष्पादन की निरंतर निगरानी आवश्यक है।

## विचारणीय आधार–बिंदु

**प्र.1.** स्कूल नए अध्यापकों के प्रशिक्षण लिए कौन–कौन से तरीके या साधन अपनाता है?

**प्र.2.** स्कूल अनुपस्थित अध्यापकों की निगरानी और अनुपस्थित अध्यापकों की कक्षा सँभालने के लिये कौन–कौन से तरीके अपनाता है?

**प्र.3.** अध्यापक बदलती हुई शैक्षणिक अपेक्षाओं को कहाँ तक समझते हैं और अपनी शिक्षण शैली को उनके अनुरूप कैसे ढालते हैं?

**प्र.4.** स्कूल अध्यापकों के कार्य–निष्पादन की समीक्षा कैसे करता है और उनके निरन्तर व्यावसायिक विकास के लिए उन्हें क्या अवसर प्रदान करता है?

**प्र.5.** स्कूल अध्यापकों के कार्य–निष्पादन के उद्देश्यों को कैसे निर्धारित करता है और उन्हें जिम्मेदारियाँ एवं कार्य कैसे बाँटता है?

## तथ्यात्मक जानकारी

(यदि आवश्यक हो तो, विद्यालय एक से अधिक विकल्प का चयन कर सकते हैं)

1. विद्यालय में अध्यापकों की संख्या

   क. स्वीकृत पद ____________ ख. भरे हुए पद ________________

   ग. विद्यालय में कार्यरत अध्यापक

2. कार्यरत शिक्षक(भरे हुए पद)

   क. नियमित शिक्षक __________ ख. संविदा/तदर्थ शिक्षक _________

   ग. अंशकालिक शिक्षक _______ घ. अतिथि शिक्षक ____________

   ङ. कोई अन्य____________

3. शिक्षक संख्या

   क. प्रशिक्षित शिक्षक _________ ख. अप्रशिक्षित शिक्षक __________

4. नवनियुक्त शिक्षकों का उन्मुखीकरण निम्न विधि से किया जाता है:–

   क. विशेष उन्मुखीकरण कार्यक्रम के आयोजनों द्वारा। ☐

   ख. विद्यालय प्रमुख/वरिष्ठ शिक्षकों से आपसी बातचीत द्वारा। ☐

   ग. कोई विशेष उन्मुखीकरण नहीं होता, शिक्षक धीरे–धीरे स्वयं अनुभव से उन्मुखी हो जाते हैं। ☐

   घ. किसी अन्य तरीके द्वारा (कृपया उल्लेख करें)______________________________

   ______________________________________________

5. क्या विद्यालय शिक्षकों की उपस्थिति का रिकार्ड (अनुपस्थिति के कारणों सहित) सँभालकर रखता है?

हाँ ☐ नहीं ☐

(i). यदि हाँ, तो अनुपस्थिति के कारणों की सूची दें (जैसे अवकाश पर, प्रशिक्षण के लिए प्रतिनियुक्ति में आदि)

________________________________________

________________________________________

(ii). इस सूचना के आधार पर शिक्षकों की औसत उपस्थिति कैसे निकाली जाती है?

________________________________________

________________________________________

(iii). बिना सूचना दिए अनुपस्थित रहने वाले शिक्षकों और अन्य स्टाफ सदस्यों के साथ विद्यालय कैसे निपटता है?

________________________________________

________________________________________

6. विद्यालय अनुपस्थित अध्यापकों की कक्षाओं की वैकल्पिक व्यवस्था कैसे करता है?
है?

क. स्थानापन्न अध्यापक को उनकी कक्षाओं में भेजकर ☐

ख. एक से अधिक कक्षाओं को एक स्थान पर इकट्ठा करके ☐

ग. बड़ी कक्षाओं के बच्चों को छोटी कक्षा में भेजकर ☐

घ. कक्षा को सँभालने की कोई वैकल्पिक व्यवस्था नहीं ☐

7. शिक्षक के कार्य–निष्पादन की निगरानी निम्न विधि से की जाती है।

1. वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (ए सी आर) द्वारा ☐
2. विद्यालय प्रमुख के अवलोकनों द्वारा ☐
3. विद्यार्थियों की उपलब्धि के आधार पर ☐
4. अभिभावक/विद्यालय प्रबन्ध समिति की प्रतिपुष्टि/फीडबैक द्वारा ☐
5. सहपाठियों/विद्यार्थियों की प्रतिपुष्टि/फीडबैक द्वारा ☐
6. कोई अन्य विधि (कृपया उल्लेख करें)____________________

________________________________________

________________________________________

________________________________________

8. विद्यालय में अध्यापकों के कार्य–निष्पादन में निरन्तर सुधार के लिए अपनाए गए तरीके/युक्तियाँः

| कार्यक्रम का नाम | अवधि | प्रतिभागी अध्यापकों के नाम |
|---|---|---|
| अनिवार्य | | |
| अन्य | | |

9. कक्षा–अध्यापन के अतिरिक्त अध्यापकों को सौंपे गए कार्यों/दायित्वों की सूचीः

| कार्य/दायित्व | निर्धारित अध्यापकों के नाम |
|---|---|
| | |

| मूल मानक | विवरण | | |
|---|---|---|---|
| | स्तर–1 | स्तर–2 | स्तर–3 |
| नए अध्यापकों का उन्मुखीकरण | विद्यालय में उपलब्ध सुविधाओं और वहाँ प्रचलित कार्य प्रणालियों की जानकारी प्राप्त करने का दायित्व नए अध्यापक पर छोड़ दिया जाता है। | विद्यालय–प्रमुख अध्यापक को उसके दायित्वों और विद्यालय में उपलब्ध सुविधाओं की जानकारी देते हैं। सामान्यतः वे जानकारी देने के लिए अन्य अध्यापकों को भी शामिल करते हैं। | व्यवस्थित उन्मुखीकरण कार्यक्रमों द्वारा नवनियुक्त अध्यापकों को उनके दायित्वों, शिक्षार्थियों के व्यक्तिगत प्रोफाइल, पाठ्यक्रम की अपेक्षाएँ, विद्यालय प्रबंध समिति/विद्यालय विकास प्रबंध समिति के कार्य और विद्यालय में लागू योजनाओं/कार्यक्रमों की विस्तृत/विशेष जानकारी दी जाती है। |
| शिक्षकों की उपस्थिति | विद्यालय अनुपस्थिति के कारणों सहित शिक्षकों की उपस्थिति का रिकॉर्ड रखता है; प्रायः अनुपस्थित शिक्षकों की कक्षा को सँभालने की कोई वैकल्पिक व्यवस्था नहीं की जाती। | अध्यापकों की उपस्थिति का व्यवस्थित रिकार्ड रखा जाता है; बिना सूचना दिए अनुपस्थित अध्यापकों की निगरानी की जाती है और उचित कार्यवाही की जाती है; उन शिक्षकों की कक्षा खाली न रहे, इसकी भी व्यवस्था की जाती है। | विद्यालय में अध्यापकों की लघु, दीर्घ और बिना सूचना अनुपस्थिति का रिकॉर्ड रखने की उचित व्यवस्था है; इसके आधार पर विद्यालय आवश्यकतानुसार आंतरिक और बाह्य स्तर पर शिक्षण की समय पर उचित वैकल्पिक व्यवस्था करता है और उन शिक्षकों को दायित्व लेने के लिए प्रेरित करता है; अध्यापकों में समय पालन और उत्तरदायित्व ग्रहण करने की संस्कृति का सृजन करता है। |

| मूल मानक | विवरण | | |
|---|---|---|---|
| | स्तर–1 | स्तर–2 | स्तर–3 |
| दायित्वों को सौंपना और कार्य–निष्पादन के लक्ष्यों को परिभाषित करना | विद्यालय द्वारा पूर्व निर्धारित समय–सारिणी उपलब्ध कराई जाती है और अध्यापकों से अपेक्षा की जाती है कि वे पाठ्यक्रम पूर्ण करें तथा समय–समय पर सौंपे गए अन्य कार्य भी करें। | विद्यालय–प्रमुख अध्यापकों को अनौपचारिक रूप से या मीटिंग में उनके दायित्वों और उनके कार्य के लक्ष्य बताते हैं; पाठ्यक्रम की पूर्णता, दायित्वों और सौंपे गए अन्य कार्यों की मॉनिटरिंग एवं समीक्षा भी करते हैं। | अध्यापकों को आपसी सहमति से उनके दायित्व सौंपे जाते हैं, उनको अपने लक्ष्य स्वयं निर्धारित करने के लिए प्रेरित किया जाता है; नवाचार और नए विचारों को प्रयोग करने के पर्याप्त अवसर प्रदान किए जाते हैं; शिक्षक अपनी प्रगति की मॉनिटरिंग भी स्वयं करते हैं। |
| पाठ्यक्रम की बदलती अपेक्षाओं के अनुरूप शिक्षकों की तैयारी | नीतिगत बदलाव के फलस्वरूप यदि पाठ्यक्रम या पाठ्यपुस्तकों में बदलाव आता है तो अध्यापक स्वयं उसे समझ लेते हैं। | अध्यापक पाठ्यक्रम की बदलती अपेक्षाओं को समझने के प्रयास करते हैं और उसके अनुरूप सीखने–सिखाने की प्रक्रिया में बदलाव लाते हैं। | अध्यापकों को पाठ्यक्रम की बदलती अपेक्षाओं और उस बदलाव के कारण शिक्षण–अधिगम की प्रक्रिया पर पड़ने वाले प्रभावों पर विचार विमर्श करने के अवसर प्रदान किए जाते हैं, संदर्भ–विशेष के बदलावों को ग्रहण करने के लिए शिक्षकों को अनुवर्ती सहायता (follow-up support) प्रदान की जाती है। |
| शिक्षकों के कार्य–निष्पादन की मॉनिटरिंग | विद्यालय–प्रमुख 'अनिवार्य–निरीक्षण रिपोर्टों' में प्रतिबिंबित शिक्षक के कार्य–निष्पादन पर ध्यान देते हैं; कक्षा में उनकी उपस्थिति की जाँच करते हैं और समय–समय पर उनके कक्षा–शिक्षण का अवलोकन भी करते हैं। | विद्यालय–प्रमुख अध्यापकों के कार्य–निष्पादन की समीक्षा कर उन्हें फीड बैक देते हैं; अध्यापक स्वयं भी कक्षागत अनुभवों के आधार पर अपने कार्य–निष्पादन की समीक्षा करते हैं और सुधार करने योग्य क्षेत्रों की पहचान करते हैं। | विद्यालय–प्रमुख विद्यार्थियों के प्राप्तांकों, उपलब्धियों और अध्यापकों से चर्चा के आधार पर शिक्षकों के कार्य निष्पादन की समीक्षा करते हैं। अध्यापक स्वयं भी अपने कार्य–निष्पादन पर चिंतन करते हैं और सुधार के लिए कार्य–योजना बनाते हैं। |

| मूल मानक | विवरण | | |
|---|---|---|---|
| | स्तर–1 | स्तर–2 | स्तर–3 |
| शिक्षकों का व्यावसायिक विकास | विद्यालय–प्रमुख अनिवार्य 'सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों' में अध्यापकों की सहभागिता सुनिश्चित करते हैं। | वे अपनी व्यावसायिक आवश्यकताओं के अनुरूप विभिन्न कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए विद्यालय शिक्षकों को प्रोत्साहित करते हैं और ऐसे अवसर नियमित रूप से उपलब्ध कराते हैं। | अध्यापकों के कार्य की निरन्तर शैक्षिक–मॉनिटरिंग की जाती है, उन्हें नवाचार और नए विचारों पर कार्य करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। प्रशिक्षण में प्राप्त अनुभव पर वे सामूहिक रूप से चर्चा करते हैं और नवीन ज्ञान और कौशलों को कक्षा में उपयोग करने की संभावनाओं पर भी चिंतन करते हैं। |

स्कूल–सुधार

## साक्ष्य के स्रोत

| | |
|---|---|
| संदर्भीय साक्ष्य (नियम / दिशानिर्देश / रजिस्टर / शासकीय आदेश) | ➢ शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009 अध्याय–4, खण्ड 24 (पृष्ठ 8)<br>(http://ssa.nic.in/rte-docs/free%20and%20compulsory.pdf)<br>➢ सर्व शिक्षा अभियान की पाठ्यचर्या की रूपरेखा अध्याय–4 (पृष्ठ 70–80)<br>http://mhrd.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/upload_document/SSA-Frame-work.pdf)<br>➢ राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान की पाठ्यचर्या की रूपरेखा अध्याय–5 (पृष्ठ 36–37)<br>(http://mhrd.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/upload_document/Framework_Final_RMSA_3.pdf)<br>➢ एन.सी.एफ.टी.ई. (शिक्षक–शिक्षा हेतु राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा) 2009 अध्याय–4 (पृष्ठ 63–74)<br>➢ पी.आई.एन.डी.आई.सी.एस. (प्रारम्भिक अध्यापकों हेतु एन.सी.ई.आर.टी. द्वारा निर्मित संकेतक) 2013 (पृष्ठ 1–12)<br>(http://www.ncert.nic.in/pdf_files/PINDICS.pdf)<br>➢ राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा अध्याय–5 (पृष्ठ 107–114)<br>(http://www.ncert.nic.in/rightside/links/pdf/framework/english/nf2005.pdf) |
| विद्यालय में उपलब्ध सहायक साक्ष्य | ➢ नियम, दायित्व, विद्यार्थी विवरण, शैक्षणिक अपेक्षाएँ, संदर्भ के अनुरूप अध्ययन–अध्यापन प्रक्रियाएँ और विद्यालय प्रबंध समिति / विद्यालय विकास प्रबंध समिति की भूमिकाएँ, विभिन्न योजनाएँ, प्रोजेक्ट, कार्यक्रम व निरन्तर चलने वाले विद्यालयी कार्य प्रणालियों आदि की सूची।<br>➢ नव अध्यापकों हेतु आगमन कार्यक्रम<br>➢ अध्यापकों द्वारा भाग लिए गये सतत व्यावसायिक विकास / प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सूची<br>➢ औसत अध्यापक उपस्थिति और अवकाश के लिए आवेदन पत्र।<br>➢ अनुपस्थित अध्यापकों की कक्षा के वैकल्पिक प्रबंधन कार्यक्रम / वैकल्पिक रजिस्टर।<br>➢ सभी अध्यापकों और सदस्यों के लिए स्व–आकलन रिपोर्ट।<br>➢ वार्षिक योजना के रूप में अध्यापक द्वारा स्वयं निर्धारित लक्ष्य<br>➢ वर्ष भर में विभिन्न अवधि पर पढ़ाये गए पाठ्यक्रम हेतु सूचना।<br>➢ सेवाकाल में शिक्षक द्वारा अर्जित अकादमिक योग्यता।<br>➢ शिक्षक के कार्य–निष्पादन की समीक्षा एवं सुझाव<br>➢ विद्यालय विकास योजना में शिक्षक द्वारा विकसित हिस्से।<br>➢ शिक्षक ने कौन–कौन से प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लिया।<br>➢ विद्यालय की पूर्व निर्मित समय–सारणी<br>➢ कोर्स / कार्यशाला / विचारगोष्ठी (सेमीनार) परिचर्चा के प्रमाण पत्र की प्रति<br>➢ शिक्षकों को सौंपे गए कार्यों को दर्शाते दस्तावेज़, स्टॉफ–मीटिंग के रिकॉर्ड, सर्कुलर आदि |
| साक्ष्य जिन्हें विद्यालयों द्वारा सृजित किए जाने की आवश्यकता है | विद्यालय निम्नलिखित उपकरणों व तकनीक से साक्ष्य निर्मित कर सकता है<br>➢ नव अध्यापकों के अभिविन्यास के लिए आयोजित कार्यक्रम / समय–सारणी<br>➢ कोर्स / कार्यशाला / सेमिनार / विचार–गोष्ठी के सहभागिता प्रमाणपत्र की प्रतिलिपि |

## नवाचार

यदि विद्यालय के द्वारा इस आयाम के अंतर्गत कोई नवाचार किया गया है, तो उसे यहाँ लिखें–

# शिक्षक कार्य एवं विकास का प्रबंधन

| मूल मानक | स्तर 1 | स्तर 2 | स्तर 3 |
|---|---|---|---|
| नवनियुक्त शिक्षकों का उन्मुखीकरण | विद्यालय में उपलब्ध सुविधाओं और वहाँ प्रचलित कार्य प्रणालियों की जानकारी प्राप्त करने का दायित्व नए अध्यापक पर छोड़ दिया जाता है। | विद्यालय–प्रमुख अध्यापक को उसके दायित्वों और विद्यालय में उपलब्ध सुविधाओं की जानकारी देते हैं। सामान्यतः वे जानकारी देने के लिए अन्य अध्यापकों को भी शामिल करते हैं। | व्यवस्थित उन्मुखीकरण कार्यक्रमों द्वारा नवनियुक्त अध्यापकों को उनके दायित्वों, शिक्षार्थियों के व्यक्तिगत प्रोफाइल, पाठ्यक्रम की अपेक्षाएँ, विद्यालय प्रबंध समिति/विद्यालय विकास प्रबंध समिति के कार्य और विद्यालय में लागू योजनाओं/कार्यक्रमों की विस्तृत/विशेष जानकारी दी जाती है। |
| शिक्षकों की उपस्थिति | विद्यालय अनुपस्थिति के कारणों सहित शिक्षकों की उपस्थिति का रिकॉर्ड रखता है, प्रायः अनुपस्थित शिक्षकों की कक्षा को सँभालने की कोई वैकल्पिक व्यवस्था नहीं की जाती। | अध्यापकों की उपस्थिति का व्यवस्थित रिकार्ड रखा जाता है; बिना सूचना दिए अनुपस्थित अध्यापकों की निगरानी की जाती है और उचित कार्यवाई की जाती है, उन शिक्षकों की कक्षा खाली न रहे, इसकी भी व्यवस्था की जाती है। | विद्यालय में अध्यापकों की लघु, दीर्घ और बिना सूचना अनुपस्थिति का रिकॉर्ड रखने की उचित व्यवस्था है; इसके आधार पर विद्यालय आवश्यकतानुसार आंतरिक और बाह्य स्तर पर शिक्षण की समय पर उचित वैकल्पिक व्यवस्था करता है और उन शिक्षकों को दायित्व लेने के लिए प्रेरित करता है; अध्यापकों में समय पालन और उत्तरदायित्व ग्रहण करने की संस्कृति का सृजन करता है। |
| दायित्वों को सौंपना और कार्य–निष्पादन के लक्ष्यों को परिभाषित करना | विद्यालय द्वारा पूर्व निर्धारित समय–सारिणी उपलब्ध कराई जाती है और अध्यापकों से अपेक्षा की जाती है कि वे पाठ्यक्रम पूर्ण करें तथा समय–समय पर सौंपे गए अन्य कार्य भी करें। | विद्यालय–प्रमुख अध्यापकों को अनौपचारिक रूप से या मीटिंग में उनके दायित्वों और उनके कार्य के लक्ष्य बताते हैं; पाठ्यक्रम की पूर्णता, दायित्वों और सौंपे गए अन्य कार्यों की मॉनिटरिंग एवं समीक्षा भी करते हैं। | अध्यापकों को आपसी सहमति से उनके दायित्व सौंपे जाते हैं, उनको अपने लक्ष्य स्वयं निर्धारित करने के लिए प्रेरित किया जाता है; नवाचार और नए विचारों को प्रयोग करने के पर्याप्त अवसर प्रदान किए जाते हैं, शिक्षक अपनी प्रगति की मॉनिटरिंग भी स्वयं करते हैं। |
| पाठ्यक्रम की बदलती अपेक्षाओं के अनुरूप शिक्षकों की तैयारी | नीतिगत बदलाव के फलस्वरूप यदि पाठ्यक्रम या पाठ्यपुस्तकों में बदलाव आता है तो अध्यापक स्वयं उसे समझ लेते हैं। | अध्यापक पाठ्यक्रम की बदलती अपेक्षाओं को समझने के प्रयास करते हैं और उसके अनुरूप सीखने–सिखाने की प्रक्रिया में बदलाव लाते हैं। | अध्यापकों को पाठ्यक्रम की बदलती अपेक्षाओं और उस बदलाव के कारण शिक्षण–अधिगम की प्रक्रिया पर पड़ने वाले प्रभावों पर विचार विमर्श करने के अवसर प्रदान किए जाते हैं; संदर्भ–विशेष के बदलावों को ग्रहण करने के लिए शिक्षकों को अनुवर्ती सहायता (follow-up support) प्रदान की जाती है। |
| शिक्षकों के कार्य–निष्पादन की मॉनिटरिंग | विद्यालय–प्रमुख 'अनिवार्य–निरीक्षण रिपोर्टों' में प्रतिबिंबित शिक्षक के कार्य–निष्पादन पर ध्यान देते हैं; कक्षा में उनकी उपस्थिति की जाँच करते हैं और समय–समय पर उनके कक्षा–शिक्षण का अवलोकन भी करते हैं। | विद्यालय प्रमुख अध्यापकों के कार्य–निष्पादन की समीक्षा कर उन्हें फीड बैक देते हैं; अध्यापक स्वयं भी कक्षागत अनुभवों के आधार पर अपने कार्य–निष्पादन की समीक्षा करते हैं और सुधार करने योग्य क्षेत्रों की पहचान करते हैं। | विद्यालय–प्रमुख विद्यार्थियों के प्राप्तांकों, उपलब्धियों और अध्यापकों से चर्चा के आधार पर शिक्षकों के कार्य निष्पादन की समीक्षा करते हैं। अध्यापक स्वयं भी अपने कार्य–निष्पादन पर चिंतन करते हैं और सुधार के लिए कार्य–योजना बनाते हैं। |
| शिक्षकों का व्यावसायिक विकास | विद्यालय–प्रमुख अनिवार्य 'सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों' में अध्यापकों की सहभागिता सुनिश्चित करते हैं। | वे अपनी व्यावसायिक आवश्यकताओं के अनुरूप विभिन्न कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए विद्यालय शिक्षकों को प्रोत्साहित करते हैं और ऐसे अवसर नियमित रूप से उपलब्ध कराते हैं। | अध्यापकों के कार्य की निरन्तर शैक्षिक–मॉनिटरिंग की जाती है, उन्हें नवाचार और नए विचारों पर कार्य करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। प्रशिक्षण में प्राप्त अनुभव पर वे सामूहिक रूप से चर्चा करते हैं और नवीन ज्ञान और कौशलों को कक्षा में उपयोग करने की संभावनाओं पर भी चिंतन करते हैं। |

## सुधार के लिए योजना

| मूल मानक | स्तर | सुधार के क्षेत्र | सुधार के क्षेत्र का प्राथमिकता क्रम | | | प्रस्तावित कार्य | समय–सीमा (उचित वर्ष पर (✓) निशान लगाएँ) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | निम्न | मध्यम | उच्च | | वर्ष–1 | वर्ष–2 | वर्ष–3 |
| नवनियुक्त शिक्षकों का उन्मुखीकरण | | | | | | | | | |
| शिक्षकों की उपस्थिति | | | | | | | | | |
| दायित्वों को सौंपना और कार्य–निष्पादन के लक्ष्यों को परिभाषित करना | | | | | | | | | |
| पाठ्यक्रम की बदलती अपेक्षाओं के अनुरूप शिक्षकों की तैयारी | | | | | | | | | |

| मूल मानक | स्तर | सुधार के क्षेत्र | सुधार के क्षेत्र का प्राथमिकता क्रम | | | प्रस्तावित कार्य | समय–सीमा (उचित वर्ष पर (✓) निशान लगाएँ) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | निम्न | मध्यम | उच्च | | वर्ष–1 | वर्ष–2 | वर्ष–3 |
| शिक्षकों के कार्य–निष्पादन की मॉनिटरिंग | | | | | | | | | |
| शिक्षकों का व्यावसायिक विकास | | | | | | | | | |

# मुख्य आयाम V

# स्कूल प्रबंधन एवं नेतृत्व

# मुख्य आयाम V

## स्कूल प्रबंधन एवं नेतृत्व

### मुख्य आयाम के बारे में

प्रभावी स्कूल प्रबंधन एवं नेतृत्व गुणात्मक शिक्षा प्रदान करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। विद्यालय में बदलाव हेतु अधिक सक्रिय प्रथाओं को शामिल करने के लिए विद्यालय नेतृत्व प्रशासनिक और प्रबंधकीय ज़िम्मेदारियों से ऊपर उठकर काम करते हैं इसमें विद्यार्थी के कार्य निष्पादन में सुधार के लिए सभी योजनाओं को मिलाना और सोच का विकास करना भी सम्मिलित है। इसके अंतर्गत योजना, निर्णय–निर्माण और सामान्य प्रशासन में सभी हितधारकों को सम्मिलित करते हुए उनके साथ सामंजस्यपूर्ण संबंध बनाए जाते हैं। विद्यालय नेतृत्व का उद्देश्य समुदाय द्वारा विद्यालय की गतिविधियों में अधिक भागीदारी/साझेदारी को बढ़ावा देना है। यह सतत शिक्षाशास्त्रीय नवाचार द्वारा शिक्षण और अधिगम के क्षेत्र में सतत सुधार का प्रयास करता है। विद्यालय को एक सशक्त और केंद्रित नेतृत्व की आवश्यकता होती है जो अध्यापकों, अधिगमकर्ताओं, समुदाय के सदस्यों और संसाधनों को सही दिशा देने के लिए और सभी क्षेत्रों में गुणवत्ता प्राप्ति के लिए प्रतिबद्ध हैं।

## विचारणीय आधार–बिन्दु

प्र.1. क्या विद्यालय के पास स्पष्ट दृष्टिकोण और विकास योजना है, जिसे साझा कर सकें व समझ सकें?

प्र.2. विद्यालय–प्रमुख कितनी अच्छी तरह से दिन–प्रतिदिन के कार्यों का प्रबंधन करते हैं?

प्र.3. क्या विद्यालय–प्रमुख शिक्षण–अधिगम प्रक्रिया को बढ़ावा देते हैं और उसमें भाग लेते हैं?

प्र.4. विद्यालय–प्रमुख कितनी अच्छी तरह से विद्यालय के विकास संबंधी जरूरतों की पहचान करते हैं और उनके निरंतर सुधार के लिए कोशिश करते हैं?

प्र.5. विद्यालय–प्रमुख कितने प्रभावी ढंग से उपलब्ध वित्तीय, मानव संसाधन और भौतिक संसाधनों का प्रबंधन और उपयोग करते हैं?

प्र.6. विद्यालय–प्रमुख कितनी अच्छी तरह से शिक्षण–अधिगम–प्रक्रिया में सुधार का नेतृत्व करते हैं और अध्यापकों के कार्य–निष्पादन को बढ़ावा देते हैं?

प्र.7. विद्यालय–प्रमुख, विद्यालय सुधार के लिए स्टाफ के सदस्यों के साथ अच्छे संबंध कैसे बनाए रखते हैं?

## तथ्यात्मक जानकारी

(यदि आवश्यक हो तो विद्यालय एक से अधिक विकल्प का चयन कर सकते हैं)

1. क्या विद्यालय के पास अपनी सोच/लक्ष्य है? हाँ ☐ नहीं ☐

अगर हाँ, तो भविष्य में स्कूल विकास के लिए इसके मुख्य बिंदुओं का उल्लेख करें?

2. क्या पिछले वर्ष की 'विद्यालय विकास योजना' (एसडीपी) उपलब्ध है? हाँ ☐ नहीं ☐

यदि हाँ, तो इस योजना में इस वर्ष के लिए क्या सिफारिशें हैं?

3. क्या पिछले वर्ष में विद्यालय विकास योजना (एसडीपी) लागू की गई? हाँ ☐ नहीं ☐

अगर हाँ, तो उस वर्ष में इसके उद्देश्य किस सीमा तक प्राप्त हुए तथा यदि कोई कमी रही, तो उसके क्या कारण थे?

4. (i). विद्यालय–प्रमुख ने कौन–कौन से क्षेत्रों में प्रशिक्षण प्राप्त किए हैं?

| | | | |
|---|---|---|---|
| क. वित्तीय प्रबंधन | ☐ | ख. विद्यालय नेतृत्व | ☐ |
| ग. सूचना–सम्प्रेषण तकनीकी | ☐ | घ. कोई अन्य (विवरण दें) | |

(ii). विद्यालय–प्रमुख ने कब और कहाँ प्रशिक्षण प्राप्त किया?

5. विद्यालय–प्रमुख सामान्यतः दिन–प्रतिदिन के प्रबंधन संबंधी निर्णय कैसे लेते हैं?

क. स्व–विवेक द्वारा ☐

ख. कुछ शिक्षकों से विचार–विमर्श करके ☐

ग. सभी शिक्षकों को शामिल करके ☐

घ. शिक्षकों, अभिभावकों, विद्यालय प्रबंधन समिति के सदस्यों को शामिल करके ☐

6. क्या विद्यालय प्रमुख द्वारा शिक्षकों को दिए गए निर्देश/निर्णय पूर्ण रूप से समझ में आते हैं?

क. सभी शिक्षकों को ☐ ख. अधिकांश शिक्षकों को ☐

ग. कुछ शिक्षकों को ☐ घ. किसी भी शिक्षक को नहीं ☐

7. विद्यालय–प्रमुख कितनी बार विद्यालयी योजना के क्रियान्वयन की समीक्षा करके विशेष रूप से प्राथमिकता के क्षेत्रों में हुई प्रगति का आकलन करते हैं?

क. नियमित रूप से ☐ ख. कभी–कभी ☐

ग. बहुत कम ☐ घ. समीक्षा नहीं की जाती ☐

8. क्या विद्यालय–प्रमुख ने विभिन्न कार्यों के लिए समितियों का गठन किया है और क्या उन्हें जवाबदेह बनाया है? हाँ ☐ नहीं ☐

यदि हाँ, तो यह टीम/समितियाँ कौन–कौन सी हैं और उन्हें क्या कार्य सौंपे गए हैं?

9. विद्यालय–प्रमुख शिक्षकों के कार्य–निष्पादन की निगरानी कैसे करते हैं?

क. शिक्षकों से उनकी प्रगति पर व्यक्तिगत रूप से चर्चा करके ☐

ख. समय–समय पर परीक्षा में विद्यार्थियों के कार्य प्रदर्शन की समीक्षा करके ☐

ग. कभी–कभी कक्षा में शिक्षण का अवलोकन करके

घ. किसी अन्य तरीके से (विवरण दें)

10. विद्यालय–प्रमुख, विद्यार्थियों की अधिगम प्रगति की निगरानी (मॉनिटरिंग) कैसे करते हैं?

क. हर कक्षा के विद्यार्थियों के सीसीई के रिकॉर्ड की समीक्षा करके ☐

ख. अध्यापकों से विद्यार्थियों के कार्य निष्पादन पर चर्चा करके ☐

ग. परीक्षाओं में सभी विद्यार्थियों के परिणामों की जाँच करके और समय–समय पर उनके परिणामों में परिवर्तन/सुधार को देखकर ☐

घ. विद्यालय–प्रमुख प्रगति की समीक्षा नहीं करते ☐

ङ. अध्यापक अपने स्तर पर विद्यार्थियों की प्रगति की निगरानी करते हैं ☐

| मूल मानक | विवरण | | |
|---|---|---|---|
| | स्तर–1 | स्तर–2 | स्तर–3 |
| सोच बनाना और दिशा निर्धारित करना | विद्यालय–प्रमुख प्राप्त निर्देशों के अनुसार विद्यालय विकास योजना (एसडीपी) का निर्माण करते हैं; अन्य हितधारकों को योजना निर्माण की प्रक्रिया में भाग लेने का अवसर नहीं मिलता। | विद्यालय–प्रमुख भविष्य के लिए सोच/लक्ष्य का निर्माण करते हैं; शिक्षकों को शामिल करते हुए विद्यालय विकास योजना का निर्माण करते हैं; कार्यों की प्राथमिकता तय करते हैं; एसडीपी क्रियान्वयन के लिए अधिकांश अध्यापकों को ज़िम्मेदारियाँ सौंपते हैं; क्रियान्वयन के दौरान दिशा–निर्देश प्रदान करते हैं। | वर्तमान प्रयासों, नीतियों तथा कार्यक्रमों के आधार पर विद्यालय प्रमुख सभी हितधारकों को सम्मिलित करते हुए भविष्य के लिए सोच/लक्ष्य का विकास करते हैं; फिर इनका दस्तावेजीकरण किया जाता है; विद्यालय विकास योजना सभी हितधारकों के सहयोग से बनाई जाती है और सोच/लक्ष्य के अनुसार इसे शामिल किया जाता है; आवश्यक कार्यवाही हेतु उचित प्राथमिकता तय की जाती है; सभी अध्यापक अपनी भूमिका और ज़िम्मेदारियों को समझते हैं और आवश्यक प्रगति के लिए उसके अनुसार कार्य करते हैं; समय–समय पर भविष्य के लिए योजना और विद्यालय–विकास–योजना की समीक्षा नियमित रूप से की जाती है। |

| मूल मानक | विवरण | | |
|---|---|---|---|
| | स्तर–1 | स्तर–2 | स्तर–3 |
| परिवर्तन और सुधार के लिए नेतृत्व | विद्यालय–प्रमुख उन कार्यों के बारे में जागरूक हैं जिन पर ध्यान देना आवश्यक है, वे कार्यालय आदेशों और तात्कालिक आवश्यकताओं के अनुसार मुद्दों पर कार्यवाही करते हैं। आवश्यक परिवर्तन पर शायद ही कभी चर्चा या चिंतन किया जाता है। | विद्यालय–प्रमुख अन्य शिक्षकों से परामर्श करके विद्यालय की उपलब्धियों और सुधार क्षेत्रों की पहचान करते हैं; आवश्यक परिवर्तन के बारे में चिंतन करते हैं; कार्य बिंदुओं का पता लगाकर उचित तरीके से उनपर कार्य करते हैं; और प्रगति की तर्क पूर्ण समीक्षा करके जहाँ आवश्यकता है, वहाँ कार्य में सुधार करते हैं, शिक्षण–अधिगम और विद्यालय संबंधी कार्यों में प्रतिबिम्बित होने वाले परिवर्तनों को ध्यान में रखते हैं। | विद्यालय–प्रमुख सभी हितधारकों को परिवर्तन की आवश्यकता से अवगत कराते हुए इस पर उनकी समझ को विकसित करते हैं; स्पष्ट लक्ष्य की पहचान करते हैं और तथ्यों के विश्लेषण और अन्य स्त्रोतों के आधार पर हितधारकों के साथ पूर्वानुमानित सुधार की रणनीति तैयार करते हैं; क्रियान्वयन के दौरान/परिवर्तन के लिए नेतृत्व करते हैं व लगातार बढ़ते हुए सुधार की निगरानी रखते हैं; परिवर्तन को लागू करने के लिए नेतृत्वकारी भूमिका और व्यक्तिगत ज़िम्मेदारियों का बँटवारा करते है; अध्यापकों को प्रमाण आधारित सुधार और विद्यालय प्रयासों में परिवर्तन के लिए प्रोत्साहित करते हैं। |

| मूल मानक | विवरण | | |
|---|---|---|---|
| | स्तर–1 | स्तर–2 | स्तर–3 |
| शिक्षण–अधिगम के लिए नेतृत्व | विद्यालय–प्रमुख सुनिश्चित करते हैं कि सभी कक्षाएँ नियमित रूप से चल रही हैं; शिक्षकों के अनुपस्थित होने पर वैकल्पिक व्यवस्थाएँ करते हैं; प्रभावी कक्षा–शिक्षण सुनिश्चित करने हेतु निरीक्षण करते हैं; विभिन्न कक्षाओं और विषयों में विद्यार्थियों की उपलब्धियों से अवगत हैं। | विद्यालय–प्रमुख नियमित रूप से विभिन्न कक्षाओं में शिक्षण–अधिगम की प्रक्रिया का अवलोकन करते हैं; व्यक्तिगत रूप से शिक्षकों को मौखिक/लिखित फीडबैक (पृष्ठपोषण) देते हैं; विभिन्न कक्षाओं और विषयों में विद्यार्थियों के प्रदर्शन का विश्लेषण और समीक्षा करते हैं और उसपर संबंधित शिक्षकों से चर्चा करते हैं। | विद्यालय–प्रमुख सभी शिक्षकों के साथ मौजूदा शिक्षण अधिगम के तरीकों और बच्चों की प्रगति और उपलब्धियों पर सामूहिक चिंतन करते हैं; अधिगम संकेतकों तथा बाल–केन्द्रित शैक्षणिक विधियों और शैक्षिक नवाचार उपागम के आधार पर आवश्यक सुधार पर चर्चा करते हैं; अभिभावकों के साथ बच्चों के प्रदर्शन पर चर्चा करते हैं। |
| विद्यालय प्रबंधन का नेतृत्व | विद्यालय–प्रमुख विद्यालय की दैनिक गतिविधियों और संसाधनों (स्टाफ के साथ सामग्री और वित्त) का प्रबंधन करते हैं; कुछ लोगों को दायित्व सौंपते हैं; निर्णय लेते हैं; अनुपालन के लिए अधिकारियों से प्राप्त आदेशों और निर्देशों पर कार्य करते हैं और निर्णय को बताते हैं; प्राप्त आदेशों और निर्देशों को साझा करते हैं। | विद्यालय–प्रमुख अन्य स्टाफ सदस्यों से मिलकर दैनिक गतिविधियों और संसाधनों (स्टाफ, सामग्री और वित्त) का प्रबंधन करते हैं, वे उन्हे कुछ चयनित मुद्दों/निर्णय लेने की प्रक्रिया में शामिल करते हैं, उन्हें विद्यालय विकास योजना का पूरा ब्यौरा देते हैं; स्टाफ सदस्यों को स्पष्ट निर्देश देते हैं; और इसके प्रभावी क्रियान्वयन के लिए नेतृत्व करते हैं। | विद्यालय–प्रमुख और स्टाफ सदस्य अभिभावकों और विद्यार्थियों से चर्चा करके एक साझी सोच और युक्तिपूर्ण योजना विकसित करते हैं। आपसी समझ और स्टाफ सदस्यों की विशेषज्ञता के आधार पर उनमें ज़िम्मेदारियों का बँटवारा किया जाता हैं; सामूहिक रूप से प्रगति की निगरानी व उसका आकलन किया जाता है व स्टाफ के सदस्यों को उनके सतत व्यावसायिक विकास के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। |

स्कूल–सुधार

## साक्ष्य–स्रोत

| | |
|---|---|
| संदर्भीय साक्ष्य (नियम / दिशानिर्देश / रजिस्टर / शासकीय आदेश) | ➢ सर्व शिक्षा अभियान के क्रियान्वयन की रूपरेखा, अध्याय–4 (पृष्ठ 77–79) अध्याय–7 (पृष्ठ 112–115) (http://mhrd.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/upload_document/SSA-Frame-work.pdf)<br>➢ राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के क्रियान्वयन की रूपरेखा अध्याय–5 (पृष्ठ 36–37) (http://mhrd.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/upload_document/Framework_Final_RMSA_3 pdf)<br>➢ राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा–2005; अध्याय–5 (पृष्ठ 104–105) (http://www.ncert.nic.in/rightside/links/pdf/framework/english/nf2005.pdf)<br>➢ शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009; अध्याय–4 (क्लॉज 21 तथा 22, पृष्ठ 7) तथा VII (क्लॉज 35 तथा 38 पृष्ठ 10–11) (http://ssa.nic.in/rte-docs/free%20and%20compulsory.pdf)<br>➢ विद्यालय नेतृत्व विकास : राष्ट्रीय कार्यक्रम की रूपरेखा और पाठ्यचर्या का ढाँचा (http://mhrd.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/upload_document/SLDP_Framework_NCSL_NUEPA.pdf) |
| विद्यालय में उपलब्ध साक्ष्य | ➢ अभिलेख / लिखित / प्रदर्शित विद्यालयी सोच / लक्ष्य योजना<br>➢ विद्यालयी सोच / लक्ष्य के विकास और पुनरीक्षण से जुड़े सदस्यों का अभिलेख<br>➢ विद्यालय विकास योजना की प्रतिलिपि<br>➢ विद्यालय विकास योजना को बनाने में शामिल सदस्यों का अभिलेख, प्राथमिकता के क्षेत्रों की पहचान, कार्ययोजना का सृजन, समयबद्ध लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु उत्तरदायित्व का आबंटन<br>➢ विकास योजना क्रियान्वयन की नियमित निगरानी का रिकार्ड<br>➢ विद्यालय प्रबंधन समिति की बैठकों का विवरण<br>➢ विद्यालय में वर्तमान प्रयासों तथा प्रक्रियाओं में सुधार के लिए हितधारकों के सुझाव प्राप्त करने हेतु भेजे गए परिपत्र<br>➢ विद्यालय में अध्यापकों के मूल्यांकन की प्रक्रिया का रिकार्ड, जिसमें अध्यापकों द्वारा स्वआकलन सहित, सहकर्मी समीक्षा, विद्यालय प्रमुख / प्रभारी आकलन चर्चाएँ और उसके पश्चात किए गए सुधारों का फीडबैक सम्मिलित है<br>➢ प्रत्येक अध्यापक के साथ प्रत्येक विषय के अपेक्षित परिणामों एवं पाठ्यचर्या मानकों की उपलब्धता (पाठ योजना के अनुसार)<br>➢ विभिन्न क्षेत्रों में मासिक आधार पर विद्यार्थियों की प्रगति रिपोर्ट<br>➢ अभिभावक–अध्यापक की सभी बैठकों, प्रत्येक विद्यार्थी की गतिविधियों पर अध्यापक की टिप्पणी और अभिभावकों के साथ बैठकों के दौरान उठने वाले बिन्दुओं का अध्यापक द्वारा रिकार्ड |

| | |
|---|---|
| साक्ष्य जिनकी विद्यालय को बनाने की आवश्यकता है | निम्नलिखित उपकरण/तकनीक का प्रयोग करके विद्यालय साक्ष्यों का निर्माण कर सकता है–<br>➢ विद्यालय–संसाधन, शिक्षण–अधिगम–प्रक्रिया, कक्षा–प्रबंधन के संदर्भ में विद्यालय-प्रमुख द्वारा कक्षा और विद्यालय के रिकार्ड का अवलोकन<br>➢ अध्यापकों को उनके निष्पादन पर दी गई फीडबैक (पृष्ठपोषण) का रिकार्ड |

## नवाचार

यदि विद्यालय के द्वारा इस आयाम के अंतर्गत कोई नवाचार किया गया है, तो उसे यहाँ लिखें–

## विद्यालय नेतृत्व और प्रबंधन

| मूल मानक | स्तर 1 | स्तर 2 | स्तर 3 |
|---|---|---|---|
| दृष्टिकोण निर्माण और दिशा निर्धारित करना | | | |
| परिवर्तन और सुधार के लिए नेतृत्व | | | |
| शिक्षण–अधिगम के लिए नेतृत्व | | | |
| विद्यालय–प्रबंधन के लिए नेतृत्व | | | |

## सुधार के लिये योजना

| मूल मानक | स्तर | सुधार के क्षेत्र | सुधार–क्षेत्र का प्राथमिकता क्रम | | | प्रस्तावित कार्य | समय–सीमा (उचित वर्ष पर (✓) निशान लगाएँ) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | निम्न | मध्यम | उच्च | | वर्ष–1 | वर्ष–2 | वर्ष–3 |
| दृष्टिकोण निर्माण और दिशा निर्धारित करना | | | | | | | | | |
| परिवर्तन और सुधार के लिए नेतृत्व | | | | | | | | | |
| शिक्षण–अधिगम के लिए नेतृत्व | | | | | | | | | |
| विद्यालय प्रबंधन के लिए नेतृत्व | | | | | | | | | |

# मुख्य आयाम VI

## समावेशन,
## स्वास्थ्य और सुरक्षा

# मुख्य आयाम VI

## समावेशन, स्वास्थ्य और सुरक्षा

### मुख्य आयाम के बारे में

शिक्षा के सर्वव्यापीकरण के आधार में यह विचार सम्मिलित है कि सभी बच्चे सीख सकते हैं। शिक्षा का अधिकार अधिनियम भी इस विचार की पुष्टि करता है कि सभी बच्चे अपने लिंग, जाति, सामाजिक एवं आर्थिक परिवेश में अंतर के बावजूद सीख सकते हैं। अतः विभिन्न परिवेश एवं परिस्थितियों से आने वाले बच्चों को स्कूली दायरे में समावेशित करने की आवश्यकता है। समावेशन का अर्थ केवल यह नहीं है कि सभी बच्चों को शिक्षा दें, बल्कि यह भी है कि सभी बच्चों को समान अवसर मिले ताकि समता के सिद्धांतों के नियमों का पालन हो सके। इसके अतिरिक्त सभी बच्चों को समान रूप से शिक्षा में शामिल करने के लिए हमें सभी बच्चों को सुरक्षित एवं स्वस्थ परिवेश देना होगा जिससे उनका शारीरिक एवं भावनात्मक विकास अच्छी तरह से सुनिश्चित हो सके। अतः यह आयाम विद्यालय में स्वास्थ्य, स्वच्छता, शारीरिक एवं मनौवैज्ञानिक सुरक्षा से संबंधित समुदाय के सर्वव्यापी एवं समावेशी परिवेश के बारे में बताता है।

## विचारणीय आधार–बिन्दु

**प्र.1.** 'समावेशन' से स्कूल क्या समझता है?

**प्र.2.** विद्यालय सभी बच्चों की शारीरिक एवं संवेगात्मक सुरक्षा के लिए वातावरण का निर्माण कैसे करता है?

**प्र.3.** अच्छा स्वास्थ्य एवं स्वच्छता सुनिश्चित करने के लिए विद्यालय द्वारा कौन–कौन से कदम उठाए जाते हैं?

**प्र.4.** स्कूल आपदा प्रबंधन के लिए खुद को किस प्रकार तैयार करता है?

**प्र.5.** स्कूल अपने परिसर के बाहर बच्चों की सुरक्षा कैसे सुनिश्चित करता है?

**प्र.6.** स्कूल आपदा प्रबंधन के लिए खुद को किस प्रकार तैयार करता है?

## तथ्यात्मक जानकारी

(यदि आवश्यक हो तो विद्यालय एक से अधिक विकल्प का चयन कर सकते हैं)

1. बच्चों की संख्या

   क) लड़के ____________ ख) लड़कियाँ____________ ग) अन्य ________________

2. स्कूल में विभिन्न वर्गों के बच्चों के नामांकन की संख्या

   क) अनुसूचित जाति ____ ख) जनजाति

   ग) अन्य पिछड़ा वर्ग _____ घ) गरीबी रेखा से नीचे/आर्थिक रूप से पिछड़ा वर्ग ________

   ङ) सामान्य __________ च) विशेष आवश्यकता वाले बच्चे __________

3. क) स्कूल में विशेष आवश्यकता वाले नामांकित बच्चों की संख्या:

   ख) स्कूल में विभिन्न विशेष आवश्यकता वाले बच्चों की संख्या जिन्हें सहायक उपकरण दिए गए हैं

4. स्कूल में निम्नलिखित वर्गों के बच्चों की संख्या जिन्हें छात्रवृत्ति दी गई है ...............

   क) विशेष आवश्यकता वाले बच्चे__________ ख) आर्थिक रूप से पिछड़ा वर्ग ________

   ग) अनुसूचित जाति ________________ घ) पिछड़ी जाति____________________

   ङ) लड़कियाँ ______________________ च) जनजाति ____________________

5. i. क्या विशेष आवश्यकता वाले बच्चों की सहायता के लिए संसाधन–व्यक्ति उपलब्ध हैं?

हाँ ☐ नहीं ☐

ii. बच्चों के लिए किन–किन क्षेत्रों में कार्यक्रम आयोजित किए गए :

क) प्राथमिक उपचार ☐

ख) किशोरावस्था/यौन शिक्षा ☐

ग) मादक द्रव्यों के सेवन संबंधी जानकारी ☐

घ) सुरक्षा के लिए मॉक ड्रिल ☐

ङ) यातायात–सुरक्षा संबंधी कार्यक्रम ☐

6. क्या आपके स्कूल में भूकम्प, बाढ़, दृश्यनिर्माण आदि की स्थिति में आपातकालीन निकास योजना है?

हाँ ☐ नहीं ☐

7. यौन–उत्पीड़न संबंधित मामलों को सुलझाने के लिए बनाई गई समितियों की सूची : (यदि है तो)

____________________________________________

8. क्या स्कूल में बच्चों को परामर्श देने के लिए परामर्शदाता का प्रबन्ध है? हाँ ☐ नहीं ☐

9. क) पिछले वर्ष स्वास्थ्य जाँच किए गए बच्चों की संख्या ____________

ख) स्वास्थ्य जाँच में सम्मिलित क्षेत्रों का विवरण ____________

ग) पिछले वर्ष स्कूल द्वारा आयोजित शिविरों की संख्या

i) स्वास्थ्य/चिकित्सा संबंधित ____________

ii) एच.बी. जाँच संबंधित शिविर ____________

iii) यातायात-सुरक्षा जागरूकता संबंधी शिविर ____________

iv) स्वास्थ्य, साफ–सफाई एवं स्वच्छता जागरूकता संबंधी शिविर ____________

घ) i) स्वास्थ्य शिविर में स्वास्थ्य जाँचकर्ताओं (डॉक्टर्स) को बुलाए जाने की संख्या ________

ii) स्वास्थ्य जाँचकर्ताओं का विवरण ____________

____________________________________________

| मूल मानक | विवरण | | |
|---|---|---|---|
| | स्तर 1 | स्तर 2 | स्तर 3 |
| समावेशी संस्कृति | स्कूल सुनिश्चित करता है कि कोई भी बच्चा जाति, लिंग, भाषा, आर्थिक स्तर, निःशक्तता आदि के आधार पर प्रवेश से वंचित न रहे; विभिन्न परिवेश से जुड़े अभिभावकों को अपने बच्चों को नियमित रूप से स्कूल भेजने के लिए प्रेरित किया जाता है। | अध्यापक अपनी कक्षा में क्रिया–कलापों, कक्षा–कार्य, बैठने की व्यवस्था आदि में जाति, लिंग, सामाजिक-आर्थिक परिवेश आदि के आधार पर बच्चों, अभिभावकों, सहपाठियों तथा अन्य स्टाफ के बीच समता (इक्विटी) बनाए रखते हैं; समता को बढ़ावा देने के लिए विशेष आवश्यकता वाले समूहों और बालिकाओं पर विशेष ध्यान देते हैं। | विभिन्न योग्यताओं एवं परिवेश के सभी बच्चों की आवश्यकताओं पर ध्यान दिया जाता है; उनका सम्मान किया जाता है; यह सुनिश्चित किया जाता है कि बच्चों में शारीरिक, संवेगात्मक और सीखने की योग्यताओं में विभिन्नता के बावजूद सभी को भाग लेने के समान अवसर प्राप्त हों; विभिन्न परिवेश से आनेवाले अभिभावकों को इस बात के लिए प्रेरित किया जाता है कि वे स्कूल प्रबन्धन समिति (SMC), विद्यालय विकास प्रबंधन समिति (SDMC) की बैठकों तथा विद्यालय की अन्य गति–विधियों में सक्रिय भाग लेते रहें। |
| विशेष आवश्यकता वाले बच्चों (सी. डब्ल्यू.एस.एन) का समावेशन | अध्यापक बच्चों की उन विशेष आवश्यकताओं से परिचित हैं जो आसानी से पहचानी जा सकती हैं; विद्यालय उनका अभिलेख (रिकार्ड) रखता है। जिन गतिविधियों के लिए स्कूल द्वारा वित्तीय सहायता और संसाधन उपलब्ध कराए जाते हैं, उनका रिकॉर्ड रखा जाता है एवं उनको प्रोत्साहन दिया जाता है। | 'निःशक्त व्यक्ति अधिनियम' से अध्यापक परिचित हैं, विशेष आवश्यकताओं को पहचानने और ऐसे बच्चों की सहायता के लिए संसाधन व्यक्ति की मदद ली जाती है। विशेष उपकरणों और पाठ्यसामग्री द्वारा अध्यापक बच्चों की आवश्यकताओं को पूरा करने की कोशिश करते हैं। अध्यापकों द्वारा सी.डब्ल्यू.एस. एन. के लिए पाठ्यक्रम में आवश्यक बदलाव करते हुए उपयुक्त सीखने एवं मूल्यांकन की विधियों का उपयोग किया जाता है। सी. डब्ल्यू. एस. एन.बच्चों के माता–पिता की सहमति के आधार पर निर्धारित किए गए सीखने के लक्ष्यों को पूरा किया जाता है। | विशेष आवश्यकता वाले बच्चों की पहचान और ऐसे बच्चों की सहायता के लिए समुदाय और गैर–सरकारी संगठनों (NGOs) की सहायता ली जाती है; नियमित रूप से प्रगति की निगरानी कर उसका रिकॉर्ड रखा जाता है। विशेष आवश्यकता वाले बच्चों को अन्य सामान्य बच्चों की कक्षा में शामिल किया जाता है और इसके लिए अध्यापकों को उचित प्रशिक्षण दिया जाता है; अध्यापक सी.डब्ल्यू.एस.एन. की सफलताओं की प्रेरणादायक कहानियाँ साझा करते हैं। |

| मूल मानक | विवरण | | |
|---|---|---|---|
| | स्तर 1 | स्तर 2 | स्तर 3 |
| भौतिक / प्राकृतिक सुरक्षा | विद्यालय–सुरक्षा के मौजूदा नियम–कानूनों का अनुपालन किया जाता है, इसमें सड़क–सुरक्षा और इमारत की सुरक्षा शामिल हैं; विद्यालय –भवन और परिसर में सुरक्षा के समुचित प्रबन्ध किए जाते हैं जैसे– आवश्यकतानुसार चेतावनी के लिए बोर्ड, आकस्मिक स्थिति में सम्पर्क के लिए आवश्यक फोन (मोबाइल) नंबर, आपातकालीन निकास, प्राथमिक चिकित्सा (फर्स्ट एड किट), आग बुझाने के उपकरण, आदि। | विद्यालय में खतरनाक पदार्थों के भंडारण और सुरक्षित उपयोग पर विशेष ध्यान दिया जाता है (विशेषकर शौचालय व प्रयोगशाला में); आगन्तुकों के आने–जाने पर निगरानी रखी जाती है; अनिवार्य सुरक्षा ड्रिल करवाई जाती है, आपात–स्थितियों से निपटने के लिए स्थानीय एजेंसियों से संबंध बनाए जाते हैं, कीड़े, मकोड़ों, चूहे, साँप, आवारा कुत्तों, आदि से भवन की सुरक्षा की व्यवस्था की जाती है; सुरक्षा के लिए सभी जिम्मेदारियाँ सौंपी जाती हैं, विद्यालय के आसपास दुर्घटना की आशंका वाले क्षेत्रों की पहचान कर वहाँ साइन–बोर्ड लगाए जाते हैं; दुर्घटना संभावित क्षेत्रों में यातायात का सही संचालन करने के लिए विशेषकर भीड़–भाड़ के समय और जब ज़रूरत हो, कर्मचारी की उपस्थिति सुनिश्चित की जाती है। | सभी हितधारकों की सुरक्षा हेतु आपदा-प्रबंधन की जागरूकता के लिए अभियान चलाए जाते हैं; आपात स्थिति से निपटने की योजनाएँ तैयार रहती हैं जिसमें उचित संचार-तंत्र, इमारत की मरम्मत / रख–रखाव का प्रावधान, चूहे / कीड़े–मकोड़ों, आदि से सुरक्षा के प्रबन्ध किए जाते हैं समय–समय पर आपात स्थिति से निपटने की योजना की समीक्षा की जाती है; बच्चों को संवेदनशील बनाने के लिए सुरक्षा के तरीकों और बचाव पर गतिविधियाँ सेमिनार वर्कशॉप करवाई जाती हैं। शैक्षिक गतिविधियों में जागरूकता कार्यक्रम और सुरक्षा–ड्रिल सीखने–सिखाने की प्रक्रिया शामिल रहती है। यह भी सुनिश्चित किया जाता है कि बच्चों के स्कूल आने–जाने की व्यवस्था सुरक्षित है, यातायात–सुरक्षा के जागरूकता–कार्यक्रमों में सहभागिता की जाती है। |

| मूल मानक | विवरण | | |
|---|---|---|---|
| | स्तर 1 | स्तर 2 | स्तर 3 |
| मनोवैज्ञानिक सुरक्षा | स्कूल को बाल–उत्पीड़न और शोषण की नीति की जानकारी है; बच्चों से अपशब्द नहीं बोले जाते और न ही उन्हें शारीरिक दण्ड दिया जाता है। | स्कूल स्टाफ को यौन–शौषण/शारीरिक शोषण/मादक तत्वों के सेवन के लक्षणों की पहचान करने के लिए प्रशिक्षण दिया जाता है। बच्चों में अच्छे या बुरे स्पर्श की पहचान करने संबंधी जागरूकता विकसित की जाती है; किसी प्रकार की आपत्तिजनक प्रिंट या डिजिटल सामग्री स्कूल में न आने पाए, इसका ध्यान रखा जाता है; यह सुनिश्चित किया जाता है कि कोई बच्चा सुनसान/अँधेरे स्थान पर अकेले न छूट जाए; इस बात को भी सुनिश्चित किया जाता है कि बच्चों पर पाठ्यक्रम के बोझ का नकारात्मक एवं मनौवैज्ञानिक असर न पड़े। इसके लिए गृह कार्य/कक्षा–कार्य एवं आकलन में समुचित अंतर रखा जाता है; बच्चों एवं अभिभावकों की शिकायतों को दूर करने की व्यवस्था है; स्कूल में कार्यरत सभी लोगों की पृष्ठभूमि की जाँच की जाती है। | सभी बच्चों की संवेगात्मक सुरक्षा सुनियोजित विधि से की जाती है जिसमें शामिल हैं–बातचीत और परामर्श द्वारा बाल–उत्पीड़न से सम्बन्धित जागरूकता–निर्माण, किशोर एवं यौन शिक्षा, बाल–उत्पीड़न के कार्यक्रम, नियमित व्यक्तिगत परामर्श, शिकायत निराकरण के लिए बातचीत। भावात्मक सुरक्षा की नीति के क्रियान्वयन की नियमित जाँच और समीक्षा की जाती है; पढ़ाई एवं प्रदर्शन के भय व चिंता को कम करने के लिए बच्चों और उनके माता–पिता के लिए परामर्श सत्र आयोजित किए जाते हैं ताकि बच्चे समस्याओं से उभरने के तरीकों का विकास कर सकें। उपयुक्त आयु वर्ग के बच्चों के लिए नियमित व्यावसायिक परामर्श सत्रों का आयोजन किया जाता है। |

| मूल मानक | विवरण | | |
|---|---|---|---|
| | स्तर 1 | स्तर 2 | स्तर 3 |
| स्वास्थ्य और स्वच्छता | विद्यालय द्वारा समय–समय पर अपने परिसर की साफ़–सफ़ाई और बच्चों की व्यक्तिगत स्वच्छता की जाँच की जाती है; कचरे के लिए कूड़ेदान का प्रबन्ध किया जाता है; सभी बच्चों की लम्बाई और वजन का रिकॉर्ड रखा जाता है। | स्कूल में स्वास्थ्य,स्वच्छता और सफ़ाई की एक नीति निर्धारित है; परिसर की सभी सुविधाओं की साफ़–सफ़ाई नियमित रूप से सुनिश्चित की जाती है; मध्याह्न भोजन एवं व्यक्तिगत स्वच्छता की नियमित जाँच की जाती है, कचरे/अपशिष्ट पदार्थों के निपटारे के लिए उचित प्रावधान है; जागरूकता–निर्माण संबंधी कार्यक्रम कराए जाते हैं; बच्चों के स्वास्थ्य की स्थिति की जाँच करने के लिए बच्चों के शारीरिक–विकास संबंधी चार्ट तैयार किए जाते हैं; नियमित प्राथमिक स्वास्थ्य जाँच (दंत एवं दृष्टि समेत) की सुविधा प्रदान की जाती है। | स्कूल और शाला प्रबन्ध समिति मिलजुलकर स्वास्थ्य, बच्चों की व्यक्तिगत स्वच्छता और सफ़ाई की निगरानी करते हैं; माता–पिता/अभिभावकों के लिए स्वास्थ्य,और स्वच्छता पर कार्यशालाएँ आयोजित की जाती हैं। इन आयोजनों के लिए स्वास्थ्य–कर्मियों/चिकित्सकों/अन्य संस्थाओं को आमंत्रित किया जाता है। यदि बच्चों में कोई स्वास्थ्य संबंधी समस्या दिखाई देती है तो माता–पिता को अवगत कराया जाता है और उन्हें परामर्श दिया जाता है; जो बच्चे मादक द्रव्यों का सेवन करते हैं उनके लिए विशेषज्ञों द्वारा स्वास्थ्य सलाह देने का प्रबन्ध किया जाता है। |

## साक्ष्य–स्रोत

| | |
|---|---|
| संदर्भीय साक्ष्य (मानक / दिशानिर्देश / रजिस्टर / शासकीय आदेश) | ➢ राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान की रूपरेखा: अध्याय–4 (पृष्ठ 22–28), अध्याय–6 (पृष्ठ 42–47) (http://mhrd gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/upload_document/Framework_Final_RMSA_3 pdf)<br>➢ सर्व शिक्षा अभियान की रूपरेखा ; अध्याय–3 (पृष्ठ 23–53) (http://mhrd.gov.in/sites/upload files/mhrd/files/upload document/SSA-Frame-work.pdf)<br>➢ राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा–2005; अध्याय–4 (पृष्ठ 78–100)(http://www.ncert.nic.in/rightside/links/pdf/framework/english/nf2005.pdf)<br>➢ शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009 अध्याय–2 (क्लाज 3 पृष्ठ. 3), IV (क्लाज 17 पृष्ठ 6), VI (क्लाज 31 पृष्ठ 9) (http://ssa.nic.in/rte-docs/free%20and%20compulsory.pdf)<br>➢ स्वच्छ भारत स्वच्छ विद्यालय, 2014 (पृष्ठ 1–45) (http://mhrd.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/upload_document/Eng_Swachch-Bharat-Swachch-Vidhalaya.pdf)<br>➢ स्कूल सुरक्षा, राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन अनुभाग (http://www.ndmindia.nic.in/School%20Safety%20Draft_Series1.0.pdf) |
| विद्यालय में उपलब्ध सहायक साक्ष्य | ➢ बच्चों की पृष्ठभूमि के विवरण सहित उनके दाखिले के रिकार्ड<br>➢ स्वास्थ्य, स्वच्छता एवं समावेशन सम्बन्धी परियोजनाओं की सूची<br>➢ विशेष आवश्यकता वाले बच्चों के लिए वांछित एवं उपलब्ध पाठयक्रम सामग्री, सहायक सामग्री एवं उपकरणों का रिकार्ड<br>➢ विद्यालय के उन कार्यों, गतिविधियों एवं कार्यक्रमों की सूची जिनमें अभिभावक शामिल थे<br>➢ बाल–शोषण, 'अच्छा स्पर्श', 'बुरा स्पर्श' स्वास्थ्य एवं सुरक्षा आदि के मुद्दों के विद्यालय में प्रदर्शन के नमूने<br>➢ विद्यालय में आपातकालीन स्थिति के लिए प्रतिक्रिया की योजनाएँ<br>➢ बच्चों एवं अभिभावकों की शिकायतें प्राप्त करने का तरीका, विद्यालय में शिकायत बॉक्स की उपलब्धता<br>➢ बच्चों के व्यक्तिगत परामर्श सत्र के रिकार्ड<br>➢ बच्चों की स्वास्थ्य जाँच के रिकार्ड<br>➢ भवन सुरक्षा के लिए गए उठाए गए कदमों के रिकार्ड<br>➢ स्वच्छता जाँच के अभिलेख<br>➢ सुरक्षा, स्वास्थ्य एवं स्वच्छता पर जागरूकता निर्माण के कार्यक्रमों के रिकार्ड<br>➢ विशेष आवश्यकता वाले बच्चों की शिक्षकों द्वारा पहचान की गई आवश्यकताओं की सूची<br>➢ जेंडर जागरूकता कार्ड |
| साक्ष्य जिनकी विद्यालय को बनाने की आवश्यकता है | निम्नलिखित का प्रयोग करके विद्यालय साक्ष्यों का निर्माण कर सकता है:<br>➢ स्वास्थ्य, स्वच्छता एवं समावेशन के सम्बन्ध में विद्यालय का अवलोकन<br>➢ सभी बच्चों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अभिभावकों, बच्चों एवं समुदाय के साथ बातचीत |

## नवाचार

यदि विद्यालय के द्वारा इस आयाम के अंतर्गत कोई नवाचार किया गया है, तो उसे यहाँ लिखें–

## उत्तर सारिणी

### समावेशन, स्वास्थ्य एवं सुरक्षा

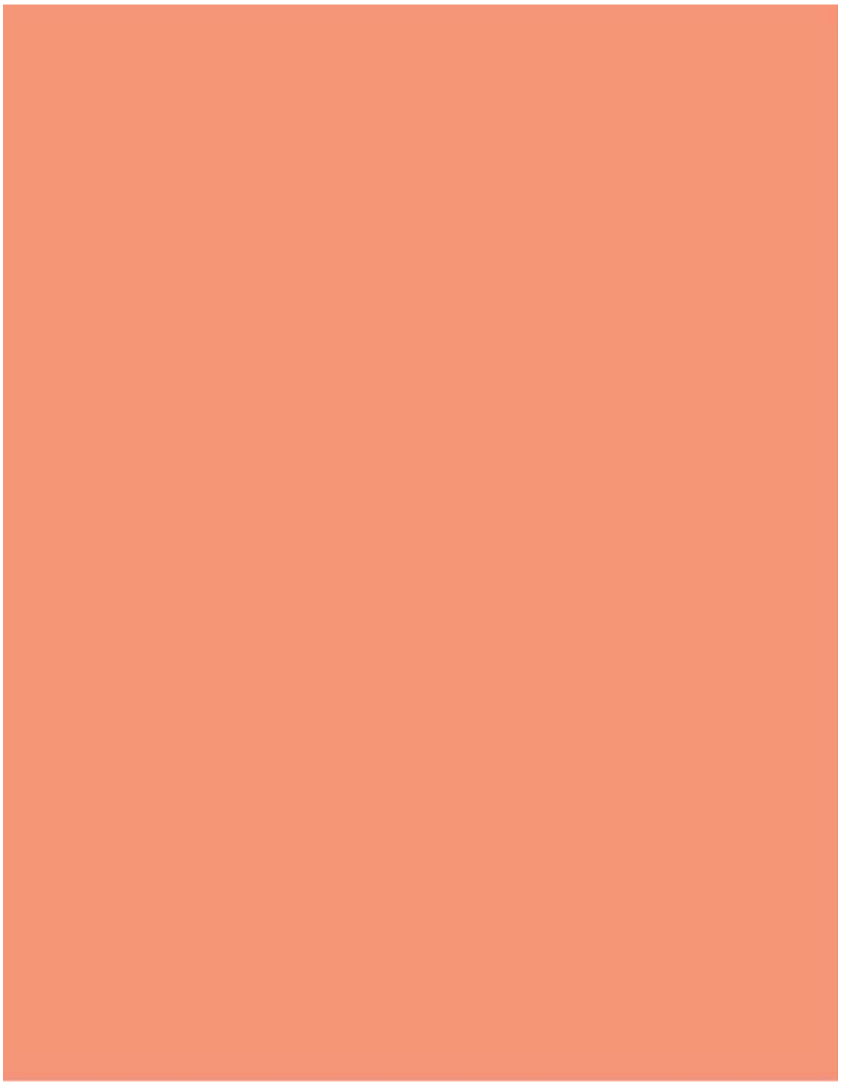
| मूल मानक | स्तर 1 | स्तर 2 | स्तर 3 |
|---|---|---|---|
| समावेशी संस्कृति | | | |
| विशेष आवश्यकता वाले बच्चों का समावेशन | | | |
| भौतिक/प्राकृतिक सुरक्षा | | | |
| मनोवैज्ञानिक सुरक्षा | | | |
| स्वास्थ्य एवं स्वच्छता | | | |

## सुधार के लिए योजना

| मूल मानक | स्तर | सुधार के क्षेत्र | सुधार–क्षेत्र में प्राथमिकता क्रम | | | प्रस्तावित कार्य | समय–सीमा (उचित वर्ष पर (✓) निशान लगाएँ) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | निम्न | मध्यम | उच्च | | वर्ष–1 | वर्ष–2 | वर्ष–3 |
| समावेशी संस्कृति | | | | | | | | | |
| विशेष आवश्यकता वाले बच्चों का समावेशन | | | | | | | | | |
| भौतिक / प्राकृतिक सुरक्षा | | | | | | | | | |
| मनोवैज्ञानिक सुरक्षा | | | | | | | | | |
| स्वास्थ्य एवं स्वच्छता | | | | | | | | | |

# मुख्य आयाम VII

## समुदाय की गुणात्मक सहभागिता



## मुख्य आयाम VII

# समुदाय की गुणात्मक सहभागिता

## मुख्य आयाम के बारे में

'समुदाय' से अभिप्राय विद्यालय प्रबंधन समिति के सदस्यों, अध्यापकों, बच्चों, माता–पिता/अभिभावकों, स्थानीय निवासियों, संबंधित सांस्कृतिक संगठनों और गैर–सरकारी संगठनों (NGOs) से है। विद्यालय के विकास के लिए समुदाय के सदस्यों के साथ मिलजुलकर कार्य करना अत्यन्त महत्वपूर्ण है। विद्यालय को अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने और बच्चों को गुणवत्तापूर्ण शिक्षा उपलब्ध कराने के लिए समुदाय के सहयोग की आवश्यकता होती है। विद्यालय का समुदाय के साथ सक्रिय रूप से कार्य करना विद्यालय के संसाधनों का अधिकतम उपयोग, बच्चों का समग्र विकास और विद्यालय के बेहतर प्रबंधन को सुनिश्चित करता है। अतः विद्यालय को समुदाय के साथ सार्थक संबंध बनाने की आवश्यकता होती है जिससे विद्यालय और समुदाय दोनों लाभान्वित हो सकें। योजना बनाने, क्रियान्वयन करने, संसाधनों का उपयोग करने और निरीक्षण करने जैसे क्षेत्रों/कार्यविधियों में विद्यालय प्रबंधन में सहभागिता करने के लिए प्रत्येक विद्यालय में विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति का गठन किया गया है। बच्चों के नामांकन, प्रतिधारण (रिटेंशन) शिक्षण–अधिगम परिणामों को सुधारने में भी यह प्रमुख भूमिका निभाती है।

## विचारणीय आधार–बिन्दु

**प्र.1.** समुदाय/विद्यालय-प्रबंधन-समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति का विद्यालय के लिए योजना बनाने और प्रबंधन में क्या योगदान है?

**प्र.2.** समुदाय/विद्यालय–प्रबंधन–समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति विद्यालय में शिक्षण–अधिगम प्रक्रियाओं और अधिगम परिणामों को सुधारने में क्या भूमिका निभाती है?

**प्र.3.** विद्यालय ने समुदाय के साथ क्या संबंध बनाए हैं?

**प्र.4.** विद्यालय अपने विकास के लिए समुदाय के संसाधनों का उपयोग किस प्रकार से करता है?

**प्र.5.** विद्यालय के विकास के लिए समुदाय संसाधनों का उपयोग किस प्रकार से करता है?

## तथ्यात्मक जानकारी

(यदि आवश्यक हो तो एक से अधिक विकल्प का चयन किया जा सकता है।)

1. विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति के सदस्यों की संख्या–
2. विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति का गठन: (बॉक्स में दिए गए प्रत्येक श्रेणी के लिए सदस्यों की संख्या दीजिए।)

   क. माता–पिता ______ ख. अध्यापक __________ ग. महिलाएँ ________________

   घ. अल्पसंख्यक______ ङ. स्थानीय निकाय _____ च. अनुसूचित जाति/जनजाति __
3. पिछले शैक्षिक सत्र में आयोजित की गई बैठकों की संख्या ____________________
4. पिछले शैक्षिक सत्र में आयोजित की गई बैठकों में सदस्यों की औसत उपस्थिति
5. विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति के सदस्यों की संख्या

   जिन्होंने प्रशिक्षण प्राप्त किया है ________________________________________
6. उन क्षेत्रों/गतिविधियों का विवरण जिनमें विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति ने पिछले वर्ष विद्यालय को सहयोग प्रदान किया है–

| मूल मानक | विवरण | | |
|---|---|---|---|
| | स्तर 1 | स्तर 2 | स्तर 3 |
| विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति का गठन और प्रबंधन | बैठक एक पूर्व निर्धारित एजेंडे के बिना आयोजित की जाती है; केवल कुछ सदस्य ही बैठकों में भाग लेते हैं; विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति मुख्य रूप से वित्त और बुनियादी सुविधाओं से संबंधित मामलों में निर्णय लेती है। | बैठकें पूर्व सूचना और तय एजेंडे के साथ आयोजित की जाती है; अधिकांश सदस्य बैठकों में शामिल होकर चर्चा में भाग लेते हैं; विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति वित्त और बुनियादी सुविधाओं के अलावा अन्य मुद्दों पर भी निर्णय लेती है। | विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति की बैठकें नियमित रूप से आयोजित की जाती हैं पर ज़रूरत पड़ने पर अतिरिक्त बैठकें भी आयोजित की जाती हैं; बैठकों में महत्त्वपूर्ण मुद्दों की पहचान की जाती है और उनका हल निकालने की योजना बनाई जाती है; विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति बैठकों में लिए गए निर्णयों के क्रियान्वयन को सहज बनाती है, निगरानी करती है और समीक्षा करती है। |
| विद्यालय के सुधार में विद्यालय प्रबंध समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति की भूमिका | विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति को शिक्षा के अधिकार अधिनियम, 2009 के प्रावधानों के साथ–साथ विद्यालय से संबंधित सर्वशिक्षा अभियान, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के प्रावधानों के बारे में पता होता है; विद्यालय विकास योजना को विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति की बैठकों में साझा किया जाता है। | विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति शिक्षा के अधिकार अधिनियम, 2009 के साथ ही सर्वशिक्षा अभियान/राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के प्रावधानों के क्रियान्वयन में मदद तथा अनुपालन सुनिश्चित करती है; गतिविधियों की सलाह देती है जिनपर विद्यालय विकास योजना में तत्काल ध्यान देने की आवश्यकता है; समुदाय के साथ सर्वशिक्षा अभियान/राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के साथ–साथ शिक्षा के अधिकार अधिनियम, 2009 से संबंधित जानकारी साझा करती है। | विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति विद्यालय की मूल्यांकन प्रक्रिया में भाग लेती हैं– विकास के लिए आवश्यकताओं की पहचान करने और उसे प्राथमिकता प्रदान करने में मदद करती है। समिति शिक्षकों के साथ संयुक्त रूप से विद्यालय विकास योजना तैयार करती है और सर्वांगीण विकास के लिए इसके क्रियान्वयन पर नज़र रखती है। |

| मूल मानक | विवरण | | |
|---|---|---|---|
| | स्तर 1 | स्तर 2 | स्तर 3 |
| विद्यालय–समुदाय का आपसी संबंध | माता–पिता और समुदाय के सदस्यों को विद्यालय के कार्यक्रमों में आमंत्रित किया जाता है; विद्यालय में उपलब्ध सुविधाओं और वर्तमान में सामने आ रही चुनौतियों के बारे में माता–पिता को बताया जाता है। | विद्यालय समुदाय के साथ सूचना का आदान–प्रदान करता है और सामाजिक–आर्थिक परिवेश, नामांकन, उपस्थिति आदि जैसे बच्चों से संबंधित मुद्दों पर चर्चा करता है; विद्यालय प्रबंधन समिति संसाधनों का उपयोग विद्यालय के रखरखाव और उसकी सुविधाओं में सुधार के लिए करती है; विद्यालय और समुदाय संयुक्त रूप से विद्यालय और समुदाय में कार्यक्रम आयोजित करते हैं। | विद्यालय और समुदाय संयुक्त रूप से विद्यालय की ज़रूरतों का आकलन करते हैं; उपलब्ध संसाधनों की पहचान करते हैं; योजना बनाते हैं और विद्यालय के विकास के लिए उनका बेहतर इस्तेमाल करते हैं; विद्यालय और समुदाय अन्य संसाधन जुटाने के लिए गैर–सरकारी संगठनों, कॉरपोरेट निकायों और पूर्व छात्र जैसे अन्य स्रोतों तक पहुँचते हैं। |
| अधिगम के संसाधनों के रूप में समुदाय | समुदाय की तरफ़ से उपलब्ध मदद से विद्यालय आसपास के संस्थानों और रुचि के स्थानों का भ्रमण करने की व्यवस्था करता है। | विद्यालय समुदाय की संस्कृति, मौखिक इतिहास और परंपरागत ज्ञान (लोकगीत, कला और शिल्प, कृषि पद्धतियों, आदि) के बारे में बच्चों की समझ को विकसित करने में पहल करता है; समुदाय के विशिष्ट लोगों और महत्वपूर्ण स्थानों के फोटो और चित्रों को प्रदर्शित किया जाता है; स्थानीय कारीगरों और कलाकारों को विद्यार्थियों के साथ बातचीत करने के लिए आमंत्रित किया जाता है। | स्थानीय समुदाय के ज्ञान और कौशल को विद्यालय एक नियोजित और संगठित तरीके–से विभिन्न विषयों और कक्षाओं में शिक्षण–अधिगम–प्रक्रिया में शामिल करता है; विद्यालय बच्चों के व्यावसायिक कौशलों का विशिष्ट रूप से विकास करने के लिए समुदाय का अधिगम–परिवेश के रूप में उपयोग करता है। |

| मूल मानक | विवरण | | |
|---|---|---|---|
| | स्तर 1 | स्तर 2 | स्तर 3 |
| समुदाय का सशक्तीकरण | विद्यालय प्रबंधन समिति विद्यालय विकास योजना के क्रियान्वयन के लिए आवश्यक अतिरिक्त संसाधन और उन्हें जुटाने के लिए संभावित स्रोतों की पहचान करती है। | विद्यालय प्रबंधन समिति अपने संसाधनों का उपयोग विद्यालय के रखरखाव और उसकी सुविधाओं में सुधार के लिए करती है; विद्यालय और समुदाय संयुक्त रूप से विद्यालय में और समुदाय में कार्यक्रम आयोजित करते हैं। | विद्यालय और समुदाय अन्य संसाधन जुटाने के लिए गैर सरकारी संगठनों, कॉरपोरेट निकायों और पूर्व–विद्यार्थियों जैसे अन्य स्रोतों तक पहुँचते हैं; विद्यालय में सफ़ाई अभियान, साक्षरता अभियान, लैंगिक और सामाजिक भेदभाव के खिलाफ जागरूकता अभियान आदि का आयोजन किया जाता है; विद्यालय में सामुदायिक सहभागिता से संबंधित अच्छी प्रथाओं को साझा करने के लिए सक्रिय रूप से ऑनलाइन प्लेटफार्म उपलब्ध कराए जाते हैं। |

## साक्ष्य–स्रोत

| | |
|---|---|
| संदर्भीय स्रोत (मानक/ दिशानिर्देश/ रजिस्टर/ शासकीय आदेश) | ➢ सर्व शिक्षा अभियान के क्रियान्वयन की रूपरेखा : अध्याय–5 (पृष्ठ 83–91), अध्याय–9 (पृष्ठ 137–139)<br>(http://mhrd.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/upload_document/SSA-Frame-work.pdf)<br>➢ राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के क्रियान्वयन की रूपरेखा :अध्याय–2 (पृष्ठ 7), अध्याय–4 (पृष्ठ 65, पृष्ठ 79), अध्याय–6 (पृष्ठ 43–45) तथा अध्याय–7 (पृष्ठ 53–57)<br>(http://mhrd.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/upload_document/Framework_Final_RMSA_3.pdf)<br>➢ राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखाः अध्याय–2 (पृष्ठ 30–34), अध्याय–4 (पृष्ठ 88–89)<br>(NCF-2005: http://www.ncert.nic.in/rightside/links/pdf/framework/english/nf2005.pdf)<br>➢ शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009: अध्याय–3 (धारा 10, पृष्ठ 5) अध्याय–4 (धारा 21, 22, पृष्ठ 7), एवं अध्याय–7 (पृष्ठ 10–11 पर धारा 35, 38)<br>(http://ssa.nic.in/rte-docs/free%20and%20compulsory.pdf) |
| विद्यालय में उपलब्ध साक्ष्य | ➢ विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति रजिस्टर जिसमें निम्न विवरण होते हैं–<br>क. विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति का गठन, सदस्यों की सूची<br>ख. बैठकों का एजेंडा और कार्य–विवरण<br>ग. सदस्यों की उपस्थिति का विवरण<br>घ. पिछली बैठक के पश्चात लिए गए फॉलो–अप निर्णयों और किए गए कार्यों की समीक्षा<br>ङ. विद्यालय विकास योजना बनाने पर की गई चर्चा का विवरण<br>च. मूल्यांकन, निरीक्षण और योजनाओं के क्रियान्वयन में विद्यालय प्रबंधन समिति/ विद्यालय विकास प्रबंधन समिति की सहभागिता<br>➢ बैठक के लिए विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति को आमंत्रित करने की व्यवस्था (पूर्व सूचना) का रिकॉर्ड<br>➢ सामुदायिक सहभागिता के आधार पर शिक्षण–अधिगम की योजना<br>➢ विद्यालय की सुविधाओं को सुधारने में समुदाय का सहयोग जैसे– खेलने के मैदान को समतल करना, चारदीवारी, पीने का पानी, आईसीटी सुविधाएँ, पुस्तकालय, विद्यालय के बगीचे, आदि को सुधारने में सहयोग करना<br>➢ समुदाय से संबंधित कहानियाँ,स्थानीय कला, लोकगीत, संगीत, कला, शिल्प, कृषि प्रथाएँ, गाँव के वरिष्ठ नागरिकों के द्वारा स्थानीय इतिहास के बारे में जानकारी साझा करने के लिए व्यवस्था करना<br>➢ अधिगम के स्रोतों के रूप में आयोजित किए गए शैक्षिक भ्रमण स्थलों, समुदाय के संस्थानों जैसे– ग्राम पंचायत, डाकखाना और कृषि क्षेत्रों में किए गए भ्रमण का विवरण। |

| | |
|---|---|
| साक्ष्य जिनकी विद्यालय को बनाने की आवश्यकता है | निम्नलिखित उपकरण/युक्तियों का प्रयोग करके विद्यालय साक्ष्यों का निर्माण कर सकता है–<br>➢ शैक्षिक वर्ष की शुरूआत में नामांकन के लिए किए गए सर्वेक्षण।<br>➢ उन कार्यक्रमों का विवरण जिसमें विद्यालय और समुदाय ने सहभागिता की हो।<br>➢ समुदाय से प्राप्त सुझाव जिन्हें अपनाया गया है।<br>➢ समुदाय, ग्राम पंचायत आदि से दान/योगदान के रूप में प्राप्त सहायता। |

## नवाचार

यदि विद्यालय के द्वारा इस आयाम के अंतर्गत कोई नवाचार किया गया है, तो उसे यहाँ लिखें–

## समुदाय की गुणात्मक सहभागिता

| मूल मानक | स्तर 1 | स्तर 2 | स्तर 3 |
|---|---|---|---|
| विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति का गठन और प्रबंधन | | | |
| विद्यालय के सुधार में विद्यालय प्रबंधन समिति की भूमिका | | | |
| विद्यालय–समुदाय का आपसी संबंध | | | |
| अधिगम के संसाधनों के रूप में समुदाय | | | |
| समुदाय का सशक्तीकरण | | | |

## सुधार के लिए योजना

| मूल मानक | स्तर | सुधार के क्षेत्र | सुधार–क्षेत्र का प्राथमिकता क्रम | | | प्रस्तावित कार्य | समय–सीमा (उचित वर्ष पर (✓) निशान लगाएँ) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | निम्न | मध्यम | उच्च | | वर्ष–1 | वर्ष–2 | वर्ष–3 |
| विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास प्रबंधन समिति का गठन और प्रबंधन | | | | | | | | | |
| विद्यालय के सुधार में विद्यालय प्रबंधन समिति की भूमिका | | | | | | | | | |
| विद्यालय–समुदाय का आपसी संबंध | | | | | | | | | |
| अधिगम के संसाधनों के रूप में समुदाय | | | | | | | | | |
| समुदाय का सशक्तीकरण | | | | | | | | | |

## टिप्पणी

# Document Outline


- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_001
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_002
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_003
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_004
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_005
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_006
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_007
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_008
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_009
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_010
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_011
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_012
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_013
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_014
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_015
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_016
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_017
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_018
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_019
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_020
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_021
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_022
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_023
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_024
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_025
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_026
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_027
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_028
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_029
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_030
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_031
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_032
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_033
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_034
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_035
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_036
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_037
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_038
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_039
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_040
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_041
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_042
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_043
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_044
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_045
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_046
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_047
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_048
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_049
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_050
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_051
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_052
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_053
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_054
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_055
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_056
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_057
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_058
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_059

- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_060
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_061
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_062
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_063
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_064
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_065
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_066
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_067
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_068
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_069
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_070
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_071
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_072
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_073
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_074
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_075
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_076
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_077
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_078
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_079
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_080
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_081
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_082
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_083
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_084
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_085
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_086
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_087
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_088
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_089
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_090
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_091
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_092
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_093
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_094
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_095
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_096
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_097
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_098
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_099
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_100
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_101
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_102
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_103
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_104
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_105
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_106
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_107
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_108
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_109
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_110
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_111
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_112
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_113
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_114
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_115
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_116
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_117
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_118
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_119
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_120
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_121
- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_122

- 3-Dilli Shaala Siddhi_Page_123