

# पीएम श्री केन्द्रीय विद्यालय गोड्डा, झारखंड (अंडर केवीएस आर.ओ., रांची रीजन)

## वर्ष 2024-25 के लिए शैक्षणिक योजना

### 1. शिक्षक डायरी

2. शिक्षकों को परीक्षा, संशोधन अवधि आदि के दौरान भी हर महीने 1-3 और 16 वीं 18 तारीख को अपनी संबंधित डायरी जमा करनी चाहिए।
3. विविध शिक्षकों के साथ-साथ संविदा विषय के शिक्षकों को भी पूरे शैक्षणिक वर्ष में अनिवार्य रूप से डायरी लिखनी चाहिए। डायरी में कॉलम उनके कर्तव्य की प्रकृति के अनुसार संशोधित किए जा सकते हैं। विविध सहित सभी शिक्षकों को केवीएस के दिशानिर्देशों के अनुसार अपने संबंधित विषयों का विभाजन पाठ्यक्रम लिखना चाहिए। यहां यह उल्लेखनीय है कि केवीएस ने संगीत, कला शिक्षा और खेलों के कक्षावार पाठ्यक्रम के बारे में पहले ही दिशानिर्देश निर्धारित किए हैं। पुस्तकालयाध्यक्षों से यह भी अपेक्षा की जाती है कि वे छात्रों की पढ़ने की आदतों में सुधार के लिए पुस्तकालय अवधि के दौरान आयोजित की जाने वाली गतिविधियों का उल्लेख करते हुए डायरी लिखें। इस तरह की गतिविधियों में पुस्तक समीक्षा, एक निश्चित पुस्तक पर चर्चा, किसी विशेष लेखक पर परियोजना तैयार करना, पुस्तकालय के लिए नारे तैयार करना, दीवार पत्रिकाएं तैयार करना और किसी दिए गए विषय पर डिस्प्ले बॉक्स आदि शामिल हो सकते हैं। इस संबंध में, भाषा शिक्षकों और सीसीए I/Cs की सहायता ली जा सकती है। एक भारत श्रेष्ठ भारत (ईबीएसबी), आजादी के 75 साल (आजादी का अमृत महोत्सव या एकेएएम के रूप में लोकप्रिय) के तहत आयोजित की जाने वाली गतिविधियों और शिक्षार्थियों की पढ़ने की आदतों को बढ़ाने के लिए की जाने वाली कार्रवाई (जैसे 100 दिनों की पढ़ने की चुनौती) विद्यालय लाइब्रेरियन की देखरेख में अच्छी तरह से आयोजित की जा सकती है।
4. शिक्षकों को सभी प्रविष्टियां करनी चाहिए, जैसे विभिन्न परीक्षाओं में प्रत्येक छात्र द्वारा प्राप्त अंक, नोट बुक जमा करने के अंक (माहवार), विषय संवर्धन (माहवार), उपचारात्मक कक्षाओं का विवरण, देर से खेलने वालों के उत्थान के लिए अपनाई गई रणनीतियां, शैक्षणिक नुकसान का मुआवजा आदि शिक्षकों की डायरी में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

5. डायरी में सभी कॉलम शिक्षक द्वारा भरे जाने चाहिए। स्पष्ट रूप से लिखें और जहां भी लागू हो, आरेख बनाएं। प्राथमिक शिक्षकों को अनिवार्य रूप से प्रासंगिक चित्रों और रंगीन चित्रों के साथ डायरी लिखनी चाहिए।
6. प्रधानाचार्य स्वयं तिथि का उल्लेख करते हुए डायरी पर हस्ताक्षर करेंगे और यदि आवश्यक हो तो टिप्पणियां और/या सुझाव भी लिखेंगे।
7. शिक्षक को हर दिन शिक्षकों की डायरी स्कूल में लानी चाहिए और उन्हें नियमित रूप से शिक्षण के समय कक्षाओं में ले जाना चाहिए।
8. पाठ योजना तैयार करते समय, शिक्षकों को प्रत्येक प्रश्न लिखना चाहिए जो अंतःविषय दृष्टिकोण, वास्तविक जीवन की स्थिति के साथ संबंध और कक्षा को संबंधित विषय पर वापस ले जाने को दर्शाता है जो पहले पढ़ाया गया था। इस तरह बैंक टू बेसिक्स की अवधारणा को महसूस किया जा सकता है।

## 2. कक्षा लेनदेन

1. कक्षा शिक्षकों और विषय शिक्षकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कक्षा में अनुपस्थित लोगों की संख्या न्यूनतम हो। यह सीखने के अंतर के निर्माण के प्रमुख कारणों में से एक है जो आगे चलकर खराब प्रदर्शन की ओर जाता है। कक्षा शिक्षक और विषय शिक्षक कक्षाओं में नियमित रहने के बारे में शैक्षणिक सत्र की शुरुआत में ही सभी छात्रों को सख्त दिशा-निर्देश जारी कर सकते हैं।
2. यह सुनिश्चित करना प्रत्येक शिक्षक का मुख्य कर्तव्य है कि कक्षा में प्रत्येक बच्चे ने सीखा है। शिक्षक का ध्यान "शिक्षण से अधिगम तक" पर केंद्रित होना चाहिए। इसके लिए लर्निंग आउटकम हासिल करने पर जोर देने की जरूरत है।
3. प्रत्येक विषय के शिक्षक को पाठ पढ़ाते समय क्लास ब्लैक बोर्ड पर लक्षित अधिगम परिणाम का स्पष्ट रूप से उल्लेख करना चाहिए ताकि छात्र इस बात से अवगत हो जाएं कि उन्हें किसी दिए गए विषय से क्या सीखने की उम्मीद है। लर्निंग आउटकम के अलावा, शिक्षण दर्शन भी शिक्षण का अनिवार्य तत्व है, इसलिए, पाठ पढ़ाने की योजना में इसका भी उल्लेख किया जाना चाहिए।
4. शिक्षकों का यह सबसे महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि वे धीमी गति से सीखने वालों की कमियों की पहचान करें और व्यक्तिगत ध्यान देकर उनकी कमियों को दूर करने में उनकी मदद करें।

5. विभिन्न प्रकार के शिक्षार्थी हैं जैसे श्रवण, दृश्य और किनेस्टेटिक। शिक्षक को अपनी विभिन्न सीखने की क्षमताओं, प्रत्येक शिक्षार्थी में जन्मजात रचनात्मक विचारों के अनुसार बच्चों की जरूरतों को समझने और उनकी महत्वपूर्ण विचार शक्ति विकसित करने के लिए पर्याप्त स्मार्ट होना चाहिए।

6. जिन शिक्षकों के पास आधुनिक गैजेट्स का उपयोग करने के लिए पर्याप्त कौशल की कमी है, उन्हें विद्यालय में प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए। वे अपनी पेशेवर दक्षता को अद्यतन करने के लिए सहकर्मियों से सीखने का भी प्रयास कर सकते हैं। आईसीटी का उपयोग आधुनिक शिक्षण अधिगम का एक अभिन्न अंग है।

7. एक शिक्षक कक्षा में एक गाइड, परामर्शदाता और एक संरक्षक की भूमिका निभाता है। उसे कक्षा के दौरान 'बोलने' की आवश्यकता नहीं है। बच्चों को चर्चा करनी चाहिए, पढ़ना चाहिए, शोध करना चाहिए, प्रयोग करना चाहिए, आलोचनात्मक विश्लेषण करना चाहिए और इस प्रकार अपनी रचनात्मकता से ज्ञान का निर्माण करना चाहिए। एक शिक्षक की भूमिका एक सुविधादाता की होती है न कि व्याख्याता की।

8. पाठ्य पुस्तक केवल एक सहायता है। शिक्षकों को सीसीटी के लिए इससे आगे जाना चाहिए। उसे अपने शिक्षण को छात्रों के वास्तविक जीवन के अनुभवों से जोड़ने की स्वतंत्रता है। उसे मीडिया, संदर्भ पुस्तकों और इंटरनेट से अन्य संसाधनों का उपयोग करना चाहिए। उसे कक्षा में जाने से पहले हमेशा विषय के साथ खुद को तैयार करना चाहिए। यह सलाह दी जाती है कि शिक्षक अपनी खुद की एक संसाधन पुस्तक बनाए रखें, जहां वे एक अध्याय पर अपने स्वयं के निष्कर्षों, विचारों और विचारों को बनाए रख सकते हैं, एक कविता के मामले में पंक्तियों के बीच में सभी छिपे अर्थ, हर संभव प्रश्न जो किसी दिए गए पाठ पर पूछा जा सकता है।

9. शिक्षक को ओपन एंडेड प्रश्न पूछना चाहिए। एक ओपन-एंडेड प्रश्न हां/नहीं के उत्तर प्रश्नों से परे है। यह विचारोत्तेजक है और छात्रों को उत्तर देने से पहले सोचने के लिए प्रोत्साहित करता है। एक प्रश्न पूरी कक्षा के सामने रखा जाना चाहिए। शिक्षक को कोरस उत्तरों को हतोत्साहित करना चाहिए और छात्रों को हाथ उठाने के लिए कहना चाहिए। शिक्षक उनमें से किसी एक से उत्तर देने के लिए कह सकता है। वैकल्पिक रूप से, एक बच्चा जिसने हाथ नहीं उठाया है, उसे जवाब देने के लिए कहा जा सकता है। साथ ही, छात्रों को लीक से हटकर सोचने (रचनात्मक सोच) के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए और प्रश्न उठाकर संदेह स्पष्ट करना चाहिए।

11. प्राथमिक कक्षाओं में विद्यार्थियों को पर्याप्त संख्या में एक्टिविटी शीट एवं वर्क शीट (प्रत्येक विषय के लिए न्यूनतम एक) दी जानी चाहिए तथा उचित सुधार कार्य भी किया जाना चाहिए। ये चादरें माता-पिता की बैठक के दौरान माता-पिता को दिखाई जा सकती हैं।

12. अनुभवात्मक अधिगम सुनिश्चित करने के लिए, पीआरटी को अपनी कक्षा में टीएलएम/खिलौना आधारित शिक्षाशास्त्र का अनिवार्य रूप से उपयोग करना चाहिए। स्कूल को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि एचएम या वरिष्ठतम पीआरटी को जारी एफएलएन / सीएमपी मासिक राशि टीएलएम तैयारी के उद्देश्य से उपयुक्त रूप से उपयोग की जाती है।

### 3. कक्षा का काम और गृह कार्य नोट पुस्तकें

1. कक्षा के प्रत्येक काल में लेखन होना चाहिए। बच्चों को शिक्षकों की बात सुनते हुए कक्षा के नोट्स नोट करने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। कक्षा में महत्वपूर्ण बिंदुओं को लिखने के लिए उन्हें पर्याप्त समय दिया जाना चाहिए।

2. शिक्षकों को सक्रिय रूप से जांच करनी चाहिए कि क्या बच्चे प्रतिदिन नोटबुक ला रहे हैं और कक्षा में ही उनमें लिख रहे हैं। साथ ही इस बात का पूरा ध्यान रखा जाए कि छात्र टाइम टेबल के अनुसार ही किताबें और कॉपियां लेकर आएंगे। किसी भी परिस्थिति में छात्रों को अनावश्यक पुस्तकों और प्रतियों के साथ भारी भरे बैग ले जाने के लिए नहीं बनाया जाना चाहिए। निम्न प्राथमिक कक्षा में, कुछ पुस्तकों और प्रतियों को कक्षा की अलमारी में ही रखा जा सकता है।

3. शिक्षक द्वारा नोट बुक का नियमित सुधार अपने छात्रों के प्रति शिक्षक की प्रतिबद्धता को दर्शाता है। शिक्षकों को खाली अवधि के दौरान और स्कूल के समय के बाद स्थिति के अनुसार नोट बुक को सही करना चाहिए। छात्रों द्वारा की गई त्रुटियों को रेखांकित या घेरकर उजागर किया जाना चाहिए। जितना संभव हो सके त्रुटियों के पक्ष में सही शब्द या समाधान की आपूर्ति की जानी चाहिए।

4. खराब प्रदर्शन करने वालों के प्रति शिक्षक की अधिक जिम्मेदारी होती है। इसलिए, यह अनिवार्य किया जाना चाहिए कि वह खराब प्रदर्शन करने वालों की नियमित रूप से नोट बुक की जांच करे, भले ही वे कभी-कभी अच्छे शिक्षार्थियों की नोट बुक में सुधार करना छोड़ दें।

5. प्रत्येक पृष्ठ में टिक मार्क अनिवार्य नहीं हैं, लेकिन सुनिश्चित करें कि आपने प्रत्येक गलती को सुधार लिया है। टिप्पणियां/ग्रेड दें और एक दिनांकित हस्ताक्षर करें। यह भी सुनिश्चित करें कि बच्चे ने 'फॉलोअप' कार्रवाई पूरी कर ली है।

6. सुनिश्चित करें कि प्रत्येक विषय के लिए प्रत्येक सप्ताह में कम से कम एक बार सुधार किया जाए। विषय शिक्षक के लिए अपने संबंधित छात्रों की सभी प्रतियों को सही करना आसान होगा यदि वह कुछ प्रतियां लेकर हर दिन ऐसा करता है।
7. इसी प्रकार की नोट बुक्स (पृष्ठों और आकार में) और एक विशेष रंग के कवर में एक विषय की प्रतिलिपि को कवर करने से उन्हें संभालने की सुंदरता और सुविधा में वृद्धि होगी। शैक्षणिक वर्ष की शुरुआत में ही रणनीति तय करें और छात्रों को इसके बारे में सूचित करें और इसके कार्यान्वयन की निगरानी करें। यह सलाह दी जाती है कि विषय शिक्षक शैक्षणिक सत्र की शुरुआत में ही सभी प्रतियों को सही कर लें ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि प्रत्येक बच्चे ने नोटबुक तैयार कर ली है। इसके अलावा एक रोस्टर बनाए रखें और हर बार छात्रों द्वारा कॉपी जमा करने पर आवश्यक प्रविष्टि करें। इस तरह शिक्षक के लिए डिफॉल्टर का पता लगाना आसान हो जाएगा।
8. कक्षा 6 के बाद से होमवर्क के लिए अलग से नोट बुक होनी चाहिए। नोट-बुक केवल 100-पृष्ठ पतले आकार की हो सकती है। शिक्षक अनुसरण कर सकते हैं: कक्षा 2 तक कोई होमवर्क नहीं; कक्षा 3 से 5 के लिए सप्ताह में 2 घंटे की अवधि के लिए होमवर्क; कक्षा 6 वीं से 8 वीं के लिए दिन में एक घंटा और कक्षा 9 वीं से 12 वीं के लिए दिन में 2 घंटे। तथापि, शैक्षिक आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए भिन्नताएं हो सकती हैं।
9. विभिन्न अन्य गतिविधियों जैसे हॉलिडे होम वर्क्स, एमडीपी/प्रोजेक्ट नोट बुक आदि के लिए पुस्तकों की संख्या न जोड़ें। उन्हें इन असाइनमेंट को नियमित होम वर्क/क्लास वर्क नोटबुक में करने की अनुमति दी जा सकती है।
10. नोट बुक प्रस्तुत करने के माहवार ग्रेड शिक्षक की डायरी में ही बनाए रखे जाने चाहिए।
11. कक्षा IX और X के छात्रों के पोर्टफोलियो को शैक्षणिक सत्र की शुरुआत से ही योजनाबद्ध और निष्पादित करने की आवश्यकता है। इसी तरह, कक्षा XIth गणित आंतरिक मूल्यांकन के लिए, गणितीय गतिविधियों को पहले से अच्छी तरह से योजनाबद्ध करने की आवश्यकता है।

#### 4. कंप्यूटर लैब और ई-क्लास रूम का उपयोग

1. यह अनिवार्य है कि प्रत्येक केवी शिक्षक कंप्यूटर, एलसीडी प्रोजेक्टर, इंटरएक्टिव बोर्ड और अन्य आधुनिक गैजेट्स का उपयोग करके पढ़ाने के लिए पर्याप्त कुशल हो।
2. हालांकि, इसका उपयोग केवल स्क्रीन या बिंदुओं के पावर पॉइंट में टेक्स्ट की कॉपी प्रोजेक्ट करने के लिए नहीं किया जाना चाहिए। इसका उपयोग शिक्षण सहायता के अतिरिक्त स्रोत के रूप में किया जाना चाहिए।
3. शिक्षक को कक्षा में शिक्षण के लिए एकमात्र माध्यम के रूप में प्रौद्योगिकी का उपयोग नहीं करना चाहिए। यह केवल एक शिक्षण सहायता है। इसे बुद्धिमानी से उपयोग करें। कोई भी तकनीक शिक्षक के कौशल को मात नहीं दे सकती। एक शिक्षक के ज्ञान में जोड़ी गई तकनीक कक्षा में चमत्कार पैदा कर सकती है।
4. बातचीत, गतिविधि, ब्लैक बोर्ड का उपयोग, अन्य शिक्षण सहायक उपकरण आदि सीएएल / टीएएल के साथ कंधे से कंधा मिलाकर जाना चाहिए।
5. सभी शिक्षकों को अपनी शिक्षक डायरी में प्रौद्योगिकी सहायता प्राप्त कक्षा गतिविधि का रिकॉर्ड रखना चाहिए।
6. विज्ञान प्रयोगशालाओं का उपयोग।
7. विषय संयोजकों को मासिक विषय समिति की बैठक में जांच करनी चाहिए कि क्या सभी व्यावहारिक / गतिविधियां सीबीएसई पाठ्यक्रम के अनुसार संचालित की जाती हैं। सत्यापन के लिए रिकॉर्ड बनाए रखें।
8. प्राथमिक शिक्षकों सहित सभी शिक्षकों के लिए प्रयोगशालाएं उपलब्ध कराई जानी चाहिए ताकि वे प्रयोगशालाओं के अंदर या कक्षा में शिक्षण के लिए उपकरणों का उपयोग कर सकें
9. विज्ञान शिक्षण वास्तविक अनुभव और सीसीटी पर आधारित होना चाहिए। बच्चों को प्रत्येक उपकरण को संभालने में सक्षम होना चाहिए। प्रयोगशालाओं में पर्याप्त संख्या में उपकरण उपलब्ध कराए जाने हैं।

10. शिक्षकों को यह अनिवार्य करना चाहिए कि प्रत्येक बच्चा एक छोटी सी नोटबुक में प्रैक्टिकल में की गई टिप्पणियों को बनाए रखेगा और निष्पक्ष रिकॉर्ड बिना देरी के तैयार किया जाएगा।

11. पुस्तकालय/कक्षा पुस्तकालय का उपयोग

12. ई-ग्रंथालय सॉफ्टवेयर पुस्तकालय की प्राथमिक आवश्यकताओं में से एक है। पुस्तकालय को पूरी तरह से स्वचालित बनाने के लिए लाइब्रेरियन पहल करेंगे।

13. एक वर्ष में कम से कम 8 महीने के लिए प्रति छात्र न्यूनतम 2 पुस्तकें अनिवार्य हैं। औसतन, प्रत्येक बच्चे को एक वर्ष में कम से कम 15 किताबें मिलनी चाहिए। इनमें से अधिकांश पुस्तकें शिक्षाविदों के अलावा अन्य कथा/रुचि क्षेत्रों से होनी चाहिए।

14. पुस्तकालय की कक्षा के दौरान पुस्तक अलमारी को ताला नहीं लगाना चाहिए। सभी पुस्तकों को अनिवार्य रूप से प्रत्येक छात्र के लिए सुलभ बनाया जाना चाहिए ताकि वे पुस्तकों की विविधता से चुन सकें। पुस्तकालय में पूरे शैक्षिक सत्र में एक बार पुस्तक (हिंदी/अंग्रेजी/क्षेत्रीय भाषा) प्रदर्शनी आयोजित की जा सकती है, ताकि छात्रों को विद्यालय पुस्तकालय में उपलब्ध सभी भाषा पुस्तकों के बारे में पता चल सके। छात्रों की पढ़ने की आदत को सबसे अधिक पुस्तकों के जारीकर्ता जैसी मासिक प्रतियोगिताओं की घोषणा करके बढ़ाया जा सकता है। विजेता बच्चों को प्रधानाचार्य द्वारा प्रमाण पत्र दिया जा सकता है। उन्हें सुबह की सभा में बुलाया जा सकता है ताकि वे उन किताबों के बारे में भाषण दे सकें जो उन्होंने पढ़ी हैं और उनसे जो अनुभव हासिल किया है। नई खरीदी गई पुस्तकों के जैकेट पुस्तकालय में न्यू अराइवल कॉर्नर के तहत प्रदर्शित किए जा सकते हैं। साथ ही, पुस्तकालयाध्यक्षों को एक कैरियर कॉर्नर विकसित करना चाहिए, जहां समाचार पत्र क्लिप और विभिन्न पाठ्यक्रमों और परीक्षाओं की जानकारी वाले लेख मासिक आधार पर प्रदर्शित किए जा सकते हैं। आगंतुक लाउंज में, कुछ पुरानी और उपयोगी किताबें और पत्रिकाएं छात्रों और सभी के लिए उपलब्ध हो सकती हैं।

15. पुस्तकों की पुरानी प्रतियों को हर साल निंदा की जानी चाहिए और केवीएस खरीद प्रक्रिया का पालन करके पुस्तकालय के लिए छात्रों की पसंद की नई रंगीन आकर्षक पुस्तकें खरीदी जानी चाहिए।

16. प्रत्येक बच्चे को अपने दम पर पुस्तक समीक्षा लिखने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। संबंधित पुस्तकालयाध्यक्षों को निरीक्षण के दौरान ऐसी सभी पुस्तक समीक्षा प्रस्तुत करने में सक्षम होना चाहिए।

17. पुस्तकालय ब्लॉग को नियमित आधार पर विकसित और समृद्ध किया जाना चाहिए।

18. प्रत्येक कक्षा में एक शिक्षक, अधिमानतः कक्षा शिक्षक, को प्राथमिक अनुभाग में कक्षा पुस्तकालय का संरक्षक बनाया जाना चाहिए।

19. पुस्तकालय अवधि के दौरान, पुस्तकों को वितरित किया जाना चाहिए और शिक्षक की डायरी में रिकॉर्ड बनाए रखा जाना चाहिए।

### 5. सीसीए और केवी में आगामी कार्यक्रम

1. सीसीए प्राथमिक और माध्यमिक/वरिष्ठ माध्यमिक के लिए अलग से आयोजित किया जाना चाहिए। इससे बड़ी संख्या में छात्रों की भागीदारी सुनिश्चित होगी। सीसीए के लिए मदों का चयन इस तरह से किया जाना चाहिए कि छात्रों की वास्तविक/अव्यक्त प्रतिभा का पोषण हो। एक बड़े हॉल / विधानसभा क्षेत्र में सीसीए कार्यक्रम आयोजित करें ताकि अन्य छात्र उन्हें देख सकें। प्रातःकालीन सभा के क्रियाकलापों में हिंदी पखवाड़ा, स्वच्छता पखवाड़ा, पोषण माह, ईबीएसबी, एकेएएम, फिट इंडिया, एस एंड जी, महत्वपूर्ण दिवसों का उत्सव आदि की कैलेंडरवार गतिविधियां शामिल होनी चाहिए। विजेताओं को वार्षिक दिनों जैसे विशेष अवसरों पर प्रमाण पत्र / और पुरस्कार दिए जाने चाहिए।

2. वार्षिक दिवस समारोह एक शैक्षणिक वर्ष की सभी सीसीए गतिविधियों की परिणति है। सीसीए समन्वयक को वार्षिक दिवस मनाने की योजना बनानी चाहिए और वित्तीय संकट के मामले में, उत्सव पुरस्कार वितरण समारोह के साथ प्रतिभा का एक साधारण शो हो सकता है।

3. खेल और खेल शिक्षा का एक अभिन्न अंग है। खेल प्रतिभाओं की पहचान करने और उनके खेल अवधि के दौरान उन्हें कोचिंग देने के लिए टीजीटी पीएचई की विशेषज्ञता राष्ट्रीय स्तर पर उत्कृष्ट प्रदर्शन के लिए अपरिहार्य है। टीजीटी पीएचई को श्रमसाध्य रूप से गतिविधियों की योजना बनानी चाहिए और नियमित रूप से पहचाने गए छात्रों की कोचिंग की निगरानी करनी चाहिए। स्कूल कुछ विशिष्ट खेलों और खेलों की पहचान कर सकते हैं और उन्हें उस क्षेत्र में गुणवत्ता वाले खिलाड़ी बनाने में केंद्रित कर सकते हैं। साथ ही, पीईटी को प्रत्येक खेल के तकनीकी पहलू की व्याख्या करनी चाहिए।



4. स्काउट और गाइड केंद्रीय विद्यालय गोड्डा के लिए गरिमा का विषय है। कलर पार्टी प्रतिष्ठित गणमान्य व्यक्तियों के स्वागत के लिए हमेशा तैयार है। 10 गाइड को उत्साह से जारी रखने की जरूरत है। प्रथम और द्वितीया सोपान के लिए परीक्षण शिविर विद्यालय में ही आयोजित कर रहे हैं। इसके अलावा, पात्र छात्रों को तृतीया सोपान, पूर्व राज्य पुरस्कार, राज्य पुरस्कार और राष्ट्रपति पुरस्कार के लिए भेजा जाना चाहिए। कुछ योग्य छात्र पीएम शील्ड के लिए प्रतिस्पर्धा करने के लिए तैयार हो सकते हैं।

5. शिक्षकों की एक टीम नियमित आधार पर एनईपी-2020/एनसीएफ-एफएस 2022 और एनसीएफ-एसई 2023 आदि के अनुरूप एईपी, एसीपी, एफएलएन/सीएमपी, रूट्स टू रूट्स, फन डे, व्यावसायिक प्रशिक्षण के लिए कम से कम 10 बैग-रहित दिनों जैसी विभिन्न गतिविधियों की निगरानी करेगी।

#### 6. प्रशिक्षण:

इन-हाउस प्रशिक्षण महीने के अंतिम कार्य दिवस पर निर्धारित है। कुछ प्रशिक्षण नियमित और आवर्ती प्रकृति के होते हैं, उदाहरण के लिए स्पोकन इंग्लिश और राजभाषा हिंदी सीखना। अन्य प्रशिक्षण आवश्यकता आधारित हैं, उदाहरण के लिए कंप्यूटर साक्षरता, साइबर सुरक्षा, पढ़ने की गति में सुधार कैसे करें, योग्यता आदि और भी बहुत कुछ।

#### 7. परामर्श:

कैरियर परामर्श नियमित रूप से एनसीईआरटी प्रशिक्षित काउंसलर पीजीटी बायो ऑफ विद्यालय द्वारा किया जाता है और यदि कोई इंटर या इंटर-पर्सनल मुद्दा उठता है, तो इसे शिक्षकों की एक टीम द्वारा संबोधित किया जाता है।

#### 8. स्वास्थ्य जांच:

मानसून के बरसात के मौसम के बाद यानी सितंबर-अक्टूबर 2024 में पहला स्वास्थ्य जांच निर्धारित है और दूसरा स्वास्थ्य जांच जनवरी-फरवरी 2025 के महीने में सर्दियों के मौसम के बाद है।

## 9. विद्या प्रवेश:

कक्षा 1 के विद्यार्थियों के लिए इस सत्र 2024-25 में 12 सप्ताह की विद्या प्रवेश अवधि देखी गई है।

## 10. प्रशासन और कार्यालय

1. हर साल तीन वीएमसी बैठकें होना अनिवार्य है। इस मामले में केवीएस शिक्षा संहिता का पालन करना आवश्यक है।
2. जीएफआर में उल्लिखित सभी खरीद प्रक्रियाओं का पालन खरीद के लिए और आउटसोर्स और अन्य सेवाओं के लिए किया जाता है, अधिमानतः जीईएम पोर्टल पर।
3. विद्यालय के अनुशासन को बनाए रखने के लिए सभी शिक्षकों को शामिल करें। असेंबली में ही छात्रों की यूनिफॉर्म, बाल, साफ-सफाई आदि की जांच करें। देर से आने और छात्रों की अनुपस्थिति की जांच की जानी है। पीटीएम की बैठकें नियमित रूप से आयोजित की जा रही हैं और रिकॉर्ड बनाए रखा जा रहा है।
4. विद्यालय के सुचारु संचालन में प्रधानाचार्य की मदद करने के लिए शिक्षकों को विभिन्न विभागीय जिम्मेदारियां दी जानी चाहिए। हालांकि, प्रधानाचार्यों को किसी विशेष विभाग पर अनावश्यक नियंत्रण से बचने के लिए नियमित अंतराल पर उन्हें बदलते रहना चाहिए।
5. चूंकि केंद्रीय विद्यालय गोड्डा को पीएम श्री स्कूल सौंपा गया है, इसलिए इसने पीएम श्री और केवीएस के दिशानिर्देश के अनुसार काम करना शुरू कर दिया है।

धन्यवाद!

रजनीश कमल

प्राचार्य

पीएम श्री केन्द्रीय विद्यालय , गोड्डा