

# विद्यालय इंटर्नशिप रिपोर्ट

बी.एड. (द्वितीय वर्ष)

सत्र - 20....-20....

छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका का नाम PALAK SONI  
अनुक्रमांक 29 शैक्षिक योग्यता B-ED 1<sup>st</sup> Year  
अध्ययनाभ्यास चक्र की अवधि 96 दिनांक 28-11-22 से 27-4-23 तक  
शिक्षण विद्यालय का नाम Govt. Upper Primary School  
Kumharis 13<sup>th</sup> (Mansi)



# विद्यालय स्थानबद्ध प्रशिक्षण कार्यक्रम पूर्णता प्रमाण-पत्र



विद्यालय का नाम Gout. Upper Primary School Kumbharo  
Ki Dhani

दिनांक \_\_\_\_\_

क्रमांक 64

यह प्रमाणित किया जाता है कि छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका का नाम Palak Soni

पिता/पति का नाम Devendra Kumar Soni अध्ययनरत

शिक्षक प्रशिक्षण संस्था का नाम Vidhyashram Inst. of Teachers Training जिला Jodhpur में

दिनांक 28-11-22 से 28-4-23 तक विद्यालय \_\_\_\_\_ में

16 सप्ताह के विद्यालय स्थानबद्ध प्रशिक्षण कार्यक्रम को सफलतापूर्वक पूर्ण कर लिया है। विद्यालय इनके उच्चतर

भविष्य की कामना करता है।

पूर्णांक :

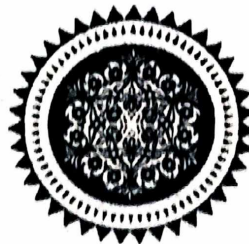
50

प्राप्तांक :

48

3/8/23

दिनांक



प्रधानाध्यापक  
प. उ. प्रा. वि. कम्बारो की धानी  
हस्ताक्षर  
प. संस्था प्रधान मय सील



खण्ड-1

विद्यालयी अध्यापकों, समुदाय के लोगों एवं विद्यार्थियों से  
अन्तः क्रिया आधारित रिपोर्ट

**प्रस्तावना**—विद्यालय और समुदाय समाज की दो धुरियाँ हैं जिनका उचित समन्वय एवं एक-दूसरे के प्रति समझ वितान्त आवश्यक है विद्यालय को विद्यार्थी उसी समुदाय से प्राप्त हो रहा है जो समुदाय उस समाज का अंग है, अतः उसकी संरचना, संगठन, आकांक्षा, अपेक्षा को समझना एक अध्यापक के लिए महत्त्वपूर्ण है। विद्यालय में हम मात्र विषय-वस्तु का ही शिक्षण नहीं करते बल्कि बालक के सर्वांगीण विकास हेतु निरन्तर प्रयास करते रहते हैं अतः हमें यह जानना आवश्यक है कि इन तीनों पक्षों की विचारधारा क्या है और किस सीमा तक इसमें समन्वय है।

**निर्देश**—अभी आप बी.एड. प्रशिक्षु अध्यापक हैं अतः आपके प्रशिक्षण का हिस्सा है कि आप इन तीनों प्रकार के लोगों को गहराई से समझें। इस हेतु आप तीनों वर्ग के लोगों से अनौपचारिक साक्षात्कार कर सकते हैं, उनसे प्राप्त उत्तरों के आधार पर अपनी रिपोर्ट बना सकते हैं। साक्षात्कार हेतु विद्यालय के ही किसी एक अध्यापक, एक विद्यार्थी और उस विद्यार्थी जो उसी गाँव का हो, के अभिभावक का चयन करें।

(अ) अध्यापक के साथ अन्तःक्रिया—

विद्यालय के किसी भी एक अध्यापक का चयन करके आप उनसे निम्नलिखित प्रश्न पूछ सकते हैं—

अध्यापक से पूछे जाने वाले सम्भावित प्रश्न—

परिचयात्मक सूचना—

अध्यापक का नाम Mrs. Mamta पिता का नाम Shri Bendaan  
आयु 35 योग्यता BA, MA, B-ED  
विद्यालय का नाम Gout School, Kumharo Ki Phani, Nandei

1. आप इस व्यवसाय में अपनी इच्छा से आये या नौकरी मिल गयी इसलिए आ गये?

I came willingly, I wanted to become a teacher.

2. आपको विद्यालय में बच्चों को पढ़ाना कैसा लगता है?

Good.

3. कक्षा में जब बच्चे बार-बार प्रश्न करते हैं तो आप क्या महसूस करते हैं?

I like that children were taking interest in studies.

4. क्या आप कक्षा में जाने से पहले शिक्षण हेतु कोई योजना बनाते हैं?

Yes, I make lesson plans.



5. क्या आप कक्षा-शिक्षण हेतु प्रधानाध्यापक से उचित समन्वय रखते हैं?

Yes, behave cooperatively.

6. क्या आप अपने विद्यार्थियों को नियमित गृहकार्य देते हैं?

Yes, it will improve handwriting.

7. गृहकार्य का नियमित मूल्यांकन करते हैं?

Yes, learning improves on the basis of regular evaluation.

8. कमजोर बच्चों के अभिभावकों से सम्पर्क करते हैं?

Yes, parents can take help in removing the weaknesses of the children by telling informing teacher.

9. शिक्षण कार्य में आ रही परेशानियों को दूर करने हेतु अपने साथी अध्यापकों से चर्चा करते हैं?

Yes, which leads to qualitative development of education.

10. अपनी पाठ्यपुस्तक के अलावा अन्य संदर्भ पुस्तकों का भी अध्ययन करते हैं?

Yes, by gaining as much knowledge as you can, you can bring interest in the campaign.

11. सरकार की शिक्षा सम्बन्धी सभी योजनाओं की निरन्तर जानकारी रखते हैं?

Yes, by providing information about the benefits of the govt. scheme to students.

12. अपने विषय के उन्नयन हेतु सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेते हैं?

Yes, gives support in making the teaching-learning process effective.

13. विद्यार्थियों के मूल्यांकन के आधार पर उनकी उपवारात्मक कक्षाओं का आयोजन करते हैं?

Yes, on the basis of children's learning and qualitative results can be obtained.

14. विद्यालय प्रबन्धन समिति की बैठकों में भाग लेते हैं?

Yes, in which children's results are discussed & improvement is discussed.

इनके अलावा भी कुछ और प्रश्न आप जोड़ना चाहें तो जोड़ सकते हैं?

① Regularly discuss material sent online by students by forming class groups.



2. Continually discuss regional cleanliness and environmental issues.

3. Taking advice from people in community.

4. Constant contact with parents.

बोध- इस प्रश्न से प्राप्त उत्तरों के आधार पर आपको यह रिपोर्ट बनानी है कि एक अध्यापक की सोच विद्यालय के प्रति क्या है।

रिपोर्ट लेखन के निम्नलिखित क्षेत्र को देखते हैं-

1. अध्यापक के लिए जाने का दिन fridays एवं दिनांक 29-11-22

2. परिव्यायक सूचना-

अध्यापक का नाम Mrs. Mamta  
पिता का नाम Shree Premdhan  
शैक्षिक योग्यता BA, MA, B.Ed  
विद्यालय का नाम Govt. school, kumhara ki Dhoni, Nandri  
शिक्षण अनुभव 15 years.

A. अध्यापक के शिक्षण व्यवसाय के प्रति विचार-

The teacher's behaviour towards the children is good. The children are explained in a simple and easy way. The teacher has good knowledge of the subject matter & teaching methods, due to which the children are easily interested.

B. अध्यापक के कक्षा-कक्ष में बच्चे से अन्तःक्रिया सम्बन्धी विचार-

Keeping in mind the prior knowledge of the children, the teachers try to explain the lesson to the children using



their simple language.

C. विद्यार्थियों को दी जाने वाली प्रतिपुष्टि सम्बन्धी विचार—

Teachers make students do more and more difficult tasks and also give repeated tasks.

To improve the errors, make a red circle on the error and write it 5 times.

D. विद्यार्थियों के अभिभावकों से किये जाने वाले सम्पर्क सम्बन्धी विचार—

Teachers keep in touch with parents everyday and complaint to the parents of those who do not come to school on time.

E. स्वयं के शैक्षिक उन्नयन सम्बन्धी विचार—

The teachers are themselves are ready to do something or the other and keep learning something or the other with the help of all the other fellow teachers.

F. शाला-प्रधान एवं अन्य साथियों से समन्वय सम्बन्धी विचार—

Good relations with the school head and other colleagues, they respect each other.



G. अभिभावक एवं समुदाय के लोगों से सम्पर्क सम्बन्धी विचार—

Teachers contact parents and community members once a week.

Discuss the difficulties faced by the students.

H. सरकार की शिक्षा सम्बन्धी योजनाओं के प्रति विचार—

For the implementation of the govt's plan related to education, education is improved through the method of teaching by implementing the plan of the "Department of Education".

I. सारांश—

Teachers can develop children by studying them through teaching methods for all-round development of the children.

Good relations with the head of the institution and other teachers can make a special contribution in improving the school education.



Share their thoughts about the teacher and their teaching in the monthly SMC & should be kept in SMC meeting.

Due to public participation, there is a lot of cooperation in the development of the school, the special contribution of the people of the community grows in the plantation of drinking water & trees.

People of the community contribute extensively in the form of Bhamashah for the development of the school.

**(ख) विद्यार्थी के साथ अन्तःक्रिया—**

**MENTORING**

आप अपनी कक्षा के किसी भी एक विद्यार्थी से वर्तमान शैक्षिक परिस्थिति, विद्यालय की स्थिति, अध्यापकों/अभिभावक/गाँव वालों के शिक्षा के प्रति सोच से सम्बन्धित प्रश्न पूछ सकते हैं विद्यालय में विद्यार्थी की अन्तःसम्बद्धता पर प्रश्न कर सकते हैं।

विद्यार्थी के साथ किए जाने वाले साक्षात्कार का प्रारूप—

विद्यार्थी का नाम Arvind उम्र 16  
 विद्यालय का नाम Govt. School, Kumbharo Ki Dhani, Nandgaon

आपका विद्यालय आज का मन करता है या मजबूरी में आते हैं?

I want it.



2. विद्यालय के अध्यापक आपकी ओर ध्यान देते हैं?

Yes, they pay attention to me.

3. विद्यालय के अध्यापक आपके सुख-दुख का ख्याल रखते हैं?

Yes.

4. विद्यालय के अध्यापक शिक्षण के दौरान सभी विद्यार्थियों से प्रश्न पूछते हैं?

Yes.

5. विद्यालय के अध्यापक शिक्षण के दौरान विषय-वस्तु के स्पष्टीकरण हेतु विद्यार्थियों से चर्चा करते हैं।

Yes.

6. विद्यालय के अध्यापक बच्चों के कमजोर पक्ष को सुधारने हेतु उनसे चर्चा करते हैं?

Yes.

7. विद्यालय के अध्यापक विद्यालय के खाली समय में हर बालक की समस्याओं के बारे में जानकारी लेते हैं?

Yes.

8. विद्यालय के अध्यापक बालकों के विकास हेतु उनके अभिभावकों से भी चर्चा करते हैं?

Yes.

9. विद्यालय के अध्यापक बालक के व्यक्तिगत शैक्षिक उन्नयन हेतु उनका निर्देशन/परामर्श करते हैं?

Yes.

10. विद्यालय के अध्यापक बालक के सामान्य-ज्ञान की अभिवृत्ति हेतु समय-समय पर चर्चा करते हैं?

Yes.

11. विद्यालय में विद्यार्थियों की रुचि को परखने के अवसर मिलते हैं?

Yes.

12. विद्यालय के अध्यापक पाठ्यसामग्री क्रियाओं में भाग लेने हेतु प्रेरित करते हैं?

Yes.

13. विद्यालय के अध्यापक स्वयं खेल के मैदान में विद्यार्थियों के साथ भाग लेते हैं और उससे चर्चा भी करते हैं?

Yes.



14. विद्यालय के सभी विद्यार्थियों को आपस में चर्चा करने के भी पर्याप्त अवसर मिलते हैं?

Yes.

नोट—इन प्रश्नों से प्राप्त उत्तरों के आधार पर आपको यह रिपोर्ट बनानी है कि विद्यार्थी की अपने विद्यालय के प्रति अध्यापक के प्रति, शिक्षा के प्रति सोच कैसी है।

FEED BACK

रिपोर्ट लेखन के निम्नलिखित क्षेत्र हो सकते हैं—

1. साक्षात्कार लिए जाने की दिन..... एवं दिनांक.....
  2. परिषयात्मक सूचना—  
विद्यार्थी का नाम Goparam कक्षा Xth उम्र 15  
विद्यालय का नाम Govt. Sch. Kumbharo गाँव/तहसील/शहर Nandki, Jodhpur
- A. बालक के विद्यालय के प्रति विचार—

The child has good thoughts about the school, he is inspired by the teachers teaching in the school.

B. बालक के कक्षा की अन्तःक्रिया सम्बन्धी विचार—

within the class, the students have a sense of co-operation and work together.

C. बालक के अध्यापक द्वारा उन पर ध्यान देने सम्बन्धी विचार—

while teaching in the classroom, the teacher pays attention to the children if they don't



understand, they discipline the naughty children.

D. बालक का विद्यालय में सर्वांगीण विकास हेतु उपलब्ध किए जाने वाले वातावरण सम्बन्धी विचार—

Considering the school premises as paramount, they take of cleanliness.

Good support for the environment.

E. बालक के शिक्षा जगत के प्रति विचार—

The child's thoughts towards education are good & the child is telling life without education.

F. सारांश—

The student's school teacher is the best idea towards the environment, education is the best idea towards the world & the student's idea towards the school & teacher is the best through studies.



खण्ड-2

किसी गाँव/समुदाय के अवलोकन की रिपोर्ट

इस खण्ड के अन्तर्गत आपको किसी एक गाँव का चयन करना है उस गाँव का निम्नलिखित बिन्दुओं के सन्दर्भ में अवलोकन करते हुए रिपोर्ट प्रस्तुत करनी है।

- (अ) गाँव का नाम..... Nandri  
 पंचायत..... Nandri  
 तहसील..... Mandore  
 जिला..... Jodhpur  
 राज्य..... Rajasthan
- (ब) गाँव की आबादी..... 6000  
 गाँव में पुरुष..... 3000 महिलाएँ..... 3000
- (स) शैक्षिक स्थिति : शिक्षित परिवार..... 100  
 साक्षरता दर..... 50%  
 विद्यालयों की संख्या..... 05 आँगनवाड़ी केन्द्र..... 02  
 किसी NGO द्वारा संचालित संख्या.....  
 विभिन्न जातियों की संख्या.....  
 प्रत्येक जाति में जनसंख्या.....  
 जातिवार शिक्षा की दर.....  
 गाँव में मन्दिर..... 2 मस्जिद..... चर्च..... अन्य.....  
 शिक्षित लोग किस प्रकार गाँव में अपनी भूमिका निभाते हैं..... Supports education system
- (द) गाँव की भौगोलिक पृष्ठभूमि..... Field / plain area.
- (य) गाँव का भौतिक स्वरूप.....  
 कितनी जमीन उपजाऊ हैं..... 60%  
 कृषक परिवार खेती करते हैं या नहीं..... Yes.  
 गाँव में पानी की आवक..... Water of Indira Gandhi lift canal.  
 अन्य गाँव/शहरों से सम्पर्क रोड..... Jodhpur - Shikargarh, Nandri  
 अन्य गाँव/शहरों से सम्पर्क साधन..... Auto, Bus, Tempo.

गाँव का सामाजिक-सांस्कृतिक ताना-बाना-

1. इसके अन्तर्गत सभी समाज के लोग अपने त्योहार कैसे मनाते हैं?..... Celebrate with all.
2. इसमें भाईचारा कैसा है?..... Good.
3. एक-दूसरे के यहाँ आना-जाना रहता है या नहीं?..... Yes.
4. दूसरों के सामाजिक रीति-रिवाजों का सम्मान करते हैं या नहीं?..... Yes.
5. समाज के लोगों में अपनी संस्कृति के प्रति लगाव कितना है?..... Deep.



6. आधुनिकता के पीछे कितना भाग रहे हैं? ..... Committed to modernity.
7. आधुनिकता को अपनाने के बावजूद भी अपनी संस्कृति को अपनाए हुए हैं या नहीं? ..... Yes
8. समाज के लोगों में एक-दूसरे के प्रति अपनत्व, भाईचारा कितना है? ..... Good.

#### गाँव की आर्थिक स्थिति-

गाँव की आर्थिक स्थिति मुख्यतः किस पर निर्भर है— (i) कृषि (ii) नौकरी (iii) मजदूरी (iv) स्वयं के रोजगार (v) फैक्ट्री (vi) घरेलू उद्योग (vii) गाँव से पलायन किये हुए लोग धन भेजते हैं (viii) गाँव में केवल बुजुर्ग ही बचे हैं।

अर्थात् सभी बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुए यह लिखना है कि धन का आवागमन किस प्रकार चलता है और अर्थ की दृष्टि से गाँव की सम्पन्नता कितनी है।

Agriculture & labor are both, if it rains, then it is good, here the kharif crop is sown.

#### सारांश-

उपरोक्त सभी बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुए आपने जो अवलोकन किया उसी के आधार पर हर क्षेत्र में लिखना है। अन्त में सारांश में यह लिखना है कि समग्र रूप से गाँव किस रूप में एक देश का प्रतिबिम्ब होता है यह किस तरह देश की माला की एक मजबूत कड़ी है और यदि कमजोर है तो उसके कारण क्या हैं?

- Nandri village, Vaya - Shikargarh, city - Jaipur.
- People are less educated & do less job profession, there most of the people depend on agriculture.
- The women here go to work in NREGA.
- The literacy rate is also low.
- Boys and girls study in the village.
- The transport facility is good in village.
- The medical facility is good in



village,

• The banking facility is very good in the village.

• There is a facility of 2-banks and ATM in the village.

• The facility of education in the village is also very good, in one

village there are two govt.

schools in which one is of higher

secondary level & the other is of

primary level & two private schools

in which one higher secondary

is each science class & art

class & the other is upper

primary level.



## विद्यालय की अवलोकन रिपोर्ट

प्रस्तावना—इस खण्ड के अन्तर्गत आपको विद्यालय एक समग्र संस्थान के रूप में किस तरह दिखाई देता है, क्या विशेषताएँ रखता है उसका पूर्ण स्वरूप प्रस्तुत करना है। विद्यालय मात्र चार दीवारी का नाम नहीं है इसका प्रत्येक वातावरण विद्यार्थी के व्यक्तित्व पर प्रभाव डालता है। हमें इसको ध्यान में रखते हुए विद्यालय की रिपोर्ट तैयार करनी है।

विद्यालय अवलोकन के उद्देश्य—

- विद्यालय को एक समग्र संस्थान के रूप में समझ सकें।
- विद्यालय की सम्पूर्ण गतिविधि के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकें एवं उनमें भागीदारी कर सकें।
- सम्पूर्ण विद्यालय को एक इकाई के रूप में समझ सकें।
- प्रश्नि यह समझ सकें कि उन्हें किसी भी गतिविधि का प्रभारी बनाने पर वह कैसे कुशलता से उसको संचालित करेंगे।
- विद्यालय के उन्नयन में अपना सहभागित्व सुनिश्चित कर सकेंगे।

रिपोर्ट निम्नानुसार बनानी है—

- विद्यालय का नाम Govt. School, Kumbhars ki Dhani, Nandri
- विद्यालय का स्तर—प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक
- विद्यालय के शाला-प्रधान का नाम वय योग्यता Mrs. Madhava BA, MA, B.Ed
- विद्यालय के अध्यापकों की संख्या पद सहित 15, I-Grade → 1, II-Grade → 7
- विद्यालय के समग्र कर्मचारियों का लेखा-जोखा In installation details  
(प्र.अ. से चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी तक सभी के नाम लिखें।)

क्र.सं.	नाम कर्मचारी/प्राध्यापक	पद	योग्यता	अनुभव
1.	Mrs. Madhava	Principle	BA, MA, B.Ed	20 Years
2.	Mrs. Mamta	Teacher	BA, MA, B.Ed	15 Years
3.	Preraj Rajpurohit	Teacher	BSTC, BA	1 Year

- विद्यालय की स्थापना एवं इतिहास 1992-93
- विद्यालय का भौगोलिक परिवेश In west-side, plain field area
- विद्यालय का सामाजिक-सांस्कृतिक वातावरण Good
- विद्यालय का प्रबन्धन (विभिन्न समितियों एवं उनके कार्यों का उल्लेख करें।) प्रधानाध्यापक कैसे इसका प्रशासन करते हैं उसका उल्लेख भी करें SPMC, SMC committees do their job nicely
- विद्यालय भवन की स्थिति—

क्र.सं.	विवरण	उपलब्ध (हाँ/नहीं)	स्थिति	अपेक्षित सुधार
(1)	कक्षा-कक्ष	Yes	okay	Improvement needed
(2)	बसमदा	Yes	okay	✓
(3)	प्र.अ. कक्ष	Yes	good	✓



(4)	चारदीवारी	Yes	Good	Improvement needed
(5)	खेल मैदान	Yes	Good	—
(6)	अध्यापक कक्ष	No	—	—
(7)	आंगनवाड़ी	No	—	—
(8)	कम्प्यूटर कक्ष	Yes	Good	—
(9)	पुस्तकालय कक्ष	Yes	—	—
(10)	सभा कक्ष	No	—	—

11. विद्यालय के भौतिक संसाधनों की स्थिति—

1. विद्यालय भवन स्वयं विद्यालय का है? हाँ/नहीं
2. विद्यालय भवन नामांकित विद्यार्थियों की संख्या के अनुसार पर्याप्त है? हाँ/नहीं
3. क्या विशेष रूप से सक्षम विद्यार्थियों हेतु विद्यालय भवन में रैंप व रेलिंग सहित अन्य सुविधाएँ उपलब्ध हैं? हाँ/नहीं
4. क्या विद्यालय भवन पूर्णतः हवादार है? हाँ/नहीं

12. शिक्षण को प्रभावी बनाने हेतु शिक्षकों के लिए सुविधाएँ उपलब्ध हैं। हाँ/नहीं

13. विभिन्न कक्षा-कक्षों में बैठने की व्यवस्था एवं संसाधनों पर यथा स्थिति प्रत्येक के वर्णन के साथ टिप्पणी करें।  
दरी/पट्टी/जाजम/टैबल-कुर्सी/डेस्क/अन्य — Enough Enough

14. विद्यालय में उपलब्ध अन्य फर्नीचर का वर्णन एवं टिप्पणी —

15. क्या विद्यालय में बिजली की व्यवस्था है? हाँ/नहीं

16. क्या विद्यालय में पेयजल की व्यवस्था है? हाँ/नहीं

यदि हाँ तो नलकूप/हेण्डपम्प/कुआँ/नल/अन्य रख-रखाव, साफ-सफाई एवं उपयोग की स्थिति पर टिप्पणी करें—

17. विद्यालय में सफाई व्यवस्था पर टिप्पणी करें— plumbing maintenance, cleanliness is in good condition. Good!

18. विद्यालय में फर्स्ट एड बॉक्स उपलब्ध है? हाँ/नहीं

19. क्या विद्यालय भवन में आपदा प्रवन्धन के उपाय हैं; जैसे—अग्निशमन यंत्र, भूकम्प-रोधी भवन आदि और क्या आपदा प्रवन्धन के प्रति शिक्षकों एवं विद्यार्थियों में जागरूकता है? टिप्पणी लिखें—

20. विद्यालय में शौचालय व्यवस्था—

विवरण	उपलब्धता (हाँ/नहीं)	स्थिति		
		बिजली	पानी	साफ-सफाई
बालक	Yes	Yes	Yes	Yes
बालिका	Yes	Yes	Yes	Yes
महिला शिक्षक	Yes	Yes	Yes	Yes
पुरुष शिक्षक	Yes	Yes	Yes	Yes

21. विद्यालय में विद्यालय-वाटिका है? हाँ/नहीं

यदि हाँ तो रख-रखाव की स्थिति पर टिप्पणी करें।



22. क्या विद्यालय में मध्याह्न भोजन (Mid Day Meal) व्यवस्था है।

हाँ/नहीं

यदि हाँ तो मध्याह्न भोजन व्यवस्था पर टिप्पणी—

Good.

23. प्रार्थना सभा में विद्यार्थियों-शिक्षकों की भागीदारी एवं गतिविधियों पर टिप्पणी लिखें—

All interns teachers are there during morning assembly.

24. विद्यालय में उद्भव/पर्व एवं जयन्तियों के आयोजन पर टिप्पणी लिखें—

All kinds of festivals, fayerests celebrated happily.

25. विद्यालय प्रबन्धन समिति की मासिक बैठकें होती हैं?

हाँ/नहीं

26. विद्यालय में प्रत्येक कक्षा-कक्षा में ब्लैक बोर्ड की उपलब्धता है?

हाँ/नहीं

यदि हाँ तो इनके उपयोग की स्थिति—

27. विद्यालय में पुस्तकालय है?

हाँ/नहीं

(क) यदि हाँ तो पुस्तकों की संख्या —

1200

(ख) प्रतिमाह विद्यार्थियों एवं शिक्षकों को पढ़ने के लिए दी जाने वाली पुस्तकों की औसत संख्या —

(ग) क्या समय-सारिणी में पुस्तकालय हेतु कालांश की व्यवस्था है?

हाँ/नहीं

(घ) पुस्तकालय के उपयोग पर टिप्पणी करें—

The books are organized in library.

28. विद्यालय में डिस्पले बोर्ड है?

हाँ/नहीं

29. विद्यालय में कम्प्यूटर है?

हाँ/नहीं

यदि हाँ तो कम्प्यूटर की संख्या एवं उपयोग पर टिप्पणी—

computer - 10

30. विद्यालय में इन्टरनेट की सुविधा है?

हाँ/नहीं

यदि हाँ तो इन्टरनेट के उपयोग पर टिप्पणी—

31. विद्यालय में उपलब्ध खेल सामग्री का विवरण एवं उपयोग पर टिप्पणी—

Ball, Cricket, Hockey, etc. are available.

32. विद्यार्थियों को दी जाने वाली विभिन्न छात्रवृत्तियों के नाम एवं गत सत्र में लाभान्वितों की संख्या—

33. क्या छात्रवृत्ति के भुगतान हेतु विद्यार्थियों के बैंक में खाते खोले गए हैं?

हाँ/नहीं

34. विद्यालय को प्राप्त अनुदानों का विवरण

35. विद्यालय की शैक्षिक गतिविधियाँ—

क्र.सं.	गतिविधि का नाम	प्रभारी का नाम	विद्यालय में कब आयोजित होगी	आयोजन की प्रक्रिया	सुझाव
1	Science club.	Sushila mamta	Science fest	Model, chart	
2	Earth Day	Mrs mamta	Social-science fest	chart, drawing	



36. विद्यालय की सह-शैक्षिक गतिविधियाँ—

क्र. सं.	सह-शैक्षिक गतिविधि का नाम	नाम प्रभारी	आयोजन समय तिथि	आयोजन प्रक्रिया	सुझाव
1.	सांस्कृतिक गतिविधि— (a) <u>Singing</u> (b) <u>Dancing</u>	Pooja Ji	Saturday	Group singing & also by making groups & debate competition	Improvement in skills & knowledge
2.	साहित्यिक गतिविधि— (a) <u>Essay</u> (b) <u>Quiz</u> SUPW cleanliness	Mrs. Mamta	9		
3.	खेलकूद kho-kho,	Shiv	9		
4.	Kabaddi, cricket	Singhji	Saturday		

नोट—बिन्दु संख्या 35 से 36 के अन्तर्गत आप प्रत्येक गतिविधि के प्रभारी से बातचीत करें, रिकॉर्ड का अवलोकन करें, गतिविधि जब हो रही हो तब स्वयं अवलोकन करें और उसी आधार पर प्रत्येक गतिविधि के बारे में लिखें।

Talked to in-charge Mrs. Pooja Ji and Mrs. Mamta and Mr. Shiv Singh, they told that children's assembly is organized every Saturday, in the first Saturday children's assembly, singing and dance is presented by the boys and girls, in the second Saturday's children's assembly, essay or question & answer debate competition is organized.



## खण्ड 4

## विद्यालय के प्रशासनिक कार्य में भागीदारी एवं रिपोर्ट तैयार करना

इस खण्ड का मुख्य उद्देश्य है कि—

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

प्रथम कार्य—

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

1. समय-सारणी का अर्थ—

There are 9 subjects in the class, by dividing the time in the ratio of the teachers, allotting the subjects to the subject teachers according to the number is called the time table.

2. समय-सारणी का महत्त्व एवं उद्देश्य—

The main purpose of making time-table is to allot teachers according to their subjects and all subjects are taught by different teachers, it is good for the students.



3. समय-सारणी निर्माण के प्रमुख कौशल—

while preparing the time table, all the subjects should be given equal importance in the time table, maths and science subjects should be given under the 1st-4th period in timetable.

4. समय-सारणी निर्माण की प्रमुख सावधानियाँ—

① There should be no repetition of periods of subject teachers.

② There should also be a gap between the periods of subject teachers.

5. आपके द्वारा सीखे गए समय सारणी का प्रारूप—

S. No.	Teacher's Name	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
①	Mrs. Manita (Social-Science)	-	X Eng.	-	XII Eng.	-	XI Eng.	-	IX Eng.
2.	Mr. Prem Singh (Science)	IX Sci.	X Sci.	-	VIII Sci.	-	VII Sci.	-	VI Sci.



6. सारांश—

- ① Time must be taken care of.
- ② No subject should be missed.
- ③ Every teacher's subject should also come in the time table.
- ④ Intermission must also be of the playing period.

द्वितीय कार्य—

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

1. रिकॉर्ड का नाम—

School Annual Plan →

In school annual plan,  
whatever work is done in  
the school till the session  
has to be mentioned.



1. रिकॉर्ड की विद्यालय में महत्ता—

By making a 16-year plan, the work to be done throughout the year is already determined, due to which the work is also done on time.

3. रिकॉर्ड की संघारण प्रक्रिया—

To maintain the record, first outline is prepared that what work is to be done at what time.

विद्यालय के कुछ रिकॉर्ड निम्नलिखित हो सकते हैं—

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



**T.C. Form/ Scholar Register**  
**स्थानान्तरण प्रमाण पत्र/स्कोलर रजिस्टर**

S.L. No. क्रमांक **3280**

**Record (A) रेकार्ड (अ)**

Scholar No. स्कोलर नं.

Date of Admission प्रवेश दिनांक	Date of Leaving परित्याग दिनांक	Reason of Leaving परित्याग का कारण
<b>23-7-18</b>	<b>10-1-2023</b>	<b>अन्यत्र प्रवेश हेतु</b>

**Record (B) रेकार्ड (ब)**

Scholar's Name, Cast & Religion छात्र/छात्रा का नाम, जाति तथा धर्म	Date of Birth जन्म दिनांक	Age of Admission प्रवेश के समय आयु/दिनांक		Father's/Gaurdian's Name Profession & Permanent Address पिता/पिता या अभिभावक का नाम, पेशा तथा स्थायी पता	Name of Last school where student studied पिछले शिक्षण का नाम यहाँ छात्र ने अध्ययन किया	Last Class Passed अंतिम कक्षा उत्तीर्ण की	Date of Marriage (If Married) विवाह की तिथि (यदि हुआ हो)
		Year वर्ष	Month माह				
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Rajusam</b>	<b>10-7-2000</b>	<b>15</b>	<b>00</b>	<b>Ramarams</b>	<b>Sharda</b>	<b>VIII</b>	
<b>Maheshwari</b>	<b>3</b>			<b>Kamla</b>	<b>Bal</b>		
<b>(SC)</b>				<b>Omi</b>	<b>Niketam</b>	<b>Passed</b>	<b>—</b>
<b>Hindu</b>							

Date of Birth in Words जन्म तिथि शब्दों में

**Record (C) रेकार्ड (स)**

Admitted or Promoted प्रवेश या उन्नति	Date of Passing Class कक्षा पास करने की तिथि	Attendance उपस्थिति		Rank in Class कक्षा में रत		
		Total Working Day's कुल कार्य दिवस	Present Day's उपस्थिति दिवस	Total Student's in Class कक्षा में कुल छात्र	Rank of Student in Last Exam. अंतिम परीक्षा में छात्र का स्थान	
Class कक्षा	Date दिनांक					
<b>IX</b>	<b>23-7-18</b>	<b>9-5-19</b>	<b>428</b>	<b>356</b>	<b>31</b>	<b>20</b>
<b>X</b>	<b>9-5-19</b>	<b>27-7-20</b>	<b>334</b>	<b>324</b>	<b>38</b>	<b>18</b>
<b>XI</b>	<b>29-7-20</b>	<b>10-5-21</b>	<b>136</b>	<b>108</b>	<b>31</b>	<b>15</b>
<b>XII</b>	<b>10-5-21</b>	<b>अध्यायान्तरित रहते हुए अन्यत्र प्रवेश हेतु</b>				

**Record (D) रेकार्ड (द)**

Conduct आचरण कार्य  
2018 - 2019 20  
Headmaster/Principal प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य

Conduct आचरण कार्य  
2019 - 2020 20  
Headmaster/Principal प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य

Conduct आचरण कार्य  
2020 - 2021 20  
Headmaster/Principal प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य

If is to be certified that above statement is complete in regard of ruls & institution has not any dues.  
प्रमाणित किया जाता है कि उपयुक्त विवरण नियमानुसार परिपूर्ण है। संस्था को कोई लेने अवशिष्ट नहीं है।

Date दिनांक **10/1/2023**

Signature of Receiver

हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता



### छात्र प्रवेश पंजीका

छात्र रजिस्टर संख्या Scholar Register No.	छात्र/छात्रा का नाम Name of Scholar	जन्म दिनांक Date of Birth	प्रवेश के समय आयु Age at the time of admission		पिता/माता का नाम Name of Father/Mother	पिता/माता संरक्षक का व्यवसाय Parent's/Guardian's Occupation	निवास स्थान Regich ntial Address with Tehsil	राजस्थान में कितने समय से रहता है Period of Staying in Rajasthan	जाति व धर्म Cast & Religion
			वर्ष Year	माह Month					
3447	Aarti	16-12-2009	9	7	Rajuram, chanda Denu	far-ki -ing shik. Jodhp	Nalwa TRU Barn	Hindu	
3448	Aruna	16-16-2011	10	1	Ratanlal, Umadenu	Fa- Jodhp	Rata- Barn	Nalwa Hindu	
3449	Dinesh	7-5-2010	4	2	Bhambal Lal, Nalwa	far- Naya kaly- -and- -ur pach- -pad- -sa	Nalwa Barn	Hindu	
3450	Swaroop Ram	6-7-2002	4	2	Devilal, Shanti Denu	far- -ing Farma Pali	Sew- -adi Barn	Hindu	

[30]

### Student Admission Register

नाम विद्यालय जिसमें पहले पढ़ा हुआ है Name of School Previously Studied	प्रमाण पत्र संख्या एवं दिनांक Certificate No. & Date	भर्ती और उतीर्ण होने का दिनांक Date of Admission & Passing								यदि कोई छात्र पूर्व में किसी अन्य विद्यालय में प्रवेश किया है तो उस विद्यालय का नाम लिखें If any student has previously studied in any other school, mention the name of the school.	यदि छात्र को प्रवेश देने का कारण लिखें Reason for admission	छात्र को प्रवेश देने का दिनांक Date of admission	यदि छात्र को प्रवेश देने का कारण लिखें Reason for leaving school	यदि छात्र को प्रवेश देने का दिनांक लिखें Date of leaving school	यदि छात्र को प्रवेश देने का दिनांक लिखें Serial No. of TC issued	टिप्पणियाँ Remarks	
		कक्षा Class	कक्षा Class	कक्षा Class	कक्षा Class	कक्षा Class	कक्षा Class	कक्षा Class	कक्षा Class								
Grout School, Kumbhara ki Dhami, Nandari Block, Jodhpur	RS/BAR/VI 9/5/22	VI															
Grout School, Kumbhara ki Dhami, Nandari Block, Jodhpur	RS/BAR/VI 9/7/22																
Grout School, Kumbhara ki Dhami, Nandari Block, Jodhpur	RS/BAR/VI 9/7/22																

[31]



**छात्र उपस्थिति पंजिका**

क्र. सं. S. No.	छात्र/छात्रा का नाम Scholar Register No.	दिनांक														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Heminal S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
2	chanchalg	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
3	Roop Singh	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
4	Ruba S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
5	Assti	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
6	Aschanda	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
7	Kapil	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
8	Vikash	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
9	Harinder	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
10	Bhaskar	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
11	Durgam	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
12	Dnyanesh	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
13	Chheda	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
14	Vinayak	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
15	Shakti	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
16	Shantaxi	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
17	Manika	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
18	Kamlesh	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
19	Ramesh	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
20	Jurchar	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
21	Gopika	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
22	Vaishakh	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
23	Rohan	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
24	Uday	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
25	Ved	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
26	Ram	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
27	Rachha	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
28	Krishna	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
29	Ashish	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
30	Santans	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
31	Dipika	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
32	Ajya	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
33	Prisha	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
34	Ashok	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
35	Mohans	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

योग उपस्थिति Total Attendance	20	25	25	95
योग अनुपस्थिति Total Absence	15	10		
लघु हस्ताक्षर कक्षाध्यापक Initial Class Teacher				
योग छात्र संख्या Total No. of Scholar's	35	35	35	35

कुल छात्र संख्या		अनुपस्थित जाति S.C.		अनुपस्थित जनजाति S.T.		पिछड़ी जाति O.B.C.		सामान्य General	
Boys	Girls	Boys	Girls	Boys	Girls	Boys	Girls	Boys	Girls
24	11	9	1	2	3	7	0	7	14

कक्षा अध्यापक विधानों के लिए कुल उपस्थिति के दिन कोष्ठक पूर्व के दिनों को संकेत कर फरा देंगे।

**Student Attendance Register**

क्र. सं. S. No.	दिनांक															उपस्थिति Attendance		अनुपस्थिति Absence		अवकाश Leave	टिप्पणियाँ Remarks
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	इस मास में In this Month	कुल Total	इस मास में In this Month	कुल Total		
1	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	4	4		
2	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	2	2		
3	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	0	0		
4	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	23	23	1	1		
5	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	2	2		
6	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
7	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	23	23	1	1		
8	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
9	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
10	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
11	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
12	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	26	26	1	1		
13	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	2	2		
14	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
15	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
16	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
17	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
18	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
19	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
20	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
21	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
22	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
23	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
24	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
25	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
26	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
27	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
28	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
29	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
30	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
31	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
32	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
33	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
34	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		
35	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	24	24	1	1		

ह. कक्षाध्यापक Sig. of Class Teacher	
ह. जाँचकर्ता Sig. Checked By	
ह. संस्था प्रमुख Sig. Head of the Institution	

इस माह की मीटिंग.....	50	इस माह की औसत उपस्थिति.....	260 = 25%	आयु के अनुसार छात्र/छात्राओं का वर्गीकरण
गत मास तक की कुल मीटिंग.....		इस माह की प्रतिशत उपस्थिति.....	50	6-11
सत्रारम्भ से इस मास की कुल मीटिंग.....	50	सत्रारम्भ से अब तक की उपस्थिति.....	260	11-12
इस मास की कुल उपस्थिति.....	260			14-17
				17 वर्ष के ऊपर
				छात्र छात्रा योग छात्र छात्रा योग छात्र छात्रा योग छात्र छात्रा योग
				- - - - - 20 11 31 04 - 04







**परीक्षा सम्बन्धी नियम**

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

उपस्थिति गणना एवं अनिश्चर्यता—कक्षा 1-8 तक सत्र पर्यन्त आयोजित होने वाले सामयिक परख एवं अर्द्धवार्षिक परीक्षा में अनुपस्थित रहने की स्थिति में संस्था प्रधान अनुपस्थित के कारणों की सन्तुष्टि के पश्चात् विद्यार्थियों के विद्यालय में उपस्थित होने पर सामयिक परख/अर्द्धवार्षिक परीक्षा की व्यवस्था पृथक् से करेगा। यह परीक्षा उन्हीं विषयों की आयोजित की जाए जिनमें विद्यार्थी पूर्व में अनुपस्थित रहा है। कक्षा 1 से 8 तक में नियमित विद्यार्थियों की उपस्थिति की गणना विद्यालय प्रारम्भ होने की तिथि से तथा नवीन प्रवेश लेने वाले विद्यार्थियों की उपस्थिति गणना प्रवेश लेने की तिथि से वार्षिक परीक्षा तैयारी अवकाश से पूर्व दिवस तक मानी जायेगी। यह न्यूनतम उपस्थिति 70 प्रतिशत होगी। संस्था प्रधान संतुष्ट होने के बाद विद्यार्थियों की रुग्णता अथवा पुनितयुक्त कारणों से वार्षिक परीक्षा में बैठने के लिए उपस्थिति में अपने विवेकानुसार अधिकतम 10 प्रतिशत तक छूट दे सकेंगे। विद्यार्थी द्वारा रुग्णता प्रमाण पत्र सात दिवस की अवधि में प्रस्तुत किया जायेगा।

उत्तीर्णता नियम—विद्यार्थियों को उनकी सामयिक परखों, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक परीक्षाओं के प्राप्तांकों के योग के आधार पर ग्रेड दी जायेगी। कक्षा 1 से 8 तक में नियमित विद्यार्थी के रूप में परीक्षा में प्रविष्ट होने वाले सभी विद्यार्थी उत्तीर्ण/प्रोन्नत घोषित किये जायेंगे।

ग्रेड निर्धारण नियम—प्राप्तांकों के योग के आधार पर ग्रेड निम्नानुसार दी जायेगी—

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

**प्रगति-पत्र**

सत्र 2022-2023

3823

छात्र रजिस्टर संख्या (S.R. No.)

छात्र/छात्रा का नाम..... Gopa Ram

कक्षा व विभाग..... IX A जन्म तिथि..... 3-2-2006

पिता का नाम..... Gumma Ram

माता का नाम..... Khamu Devi

संरक्षक का नाम.....

पिता/संरक्षक का पता..... 1/8 Nandri - Kya Shika

Jodhpur ..... रूपाम

**उपस्थिति का विवरण**

विवरण	जुलाई	अगस्त	सित.	अक्टू.	नव.	दिस.	जन.	फर.	मार्च	अप्रैल	मई	योग
मीटिंग सं.												
उपस्थिति												

[40]

**अध्ययन प्रगति पत्र**

नाम..... Gopa Ram अर्द्धवार्षिक.....  
 कक्षा क्रमांक..... कक्षा IX विभाग..... A नामांक वार्षिक.....

**परीक्षा परिणाम**

विषय	प्रथम जीव			द्वितीय जीव			अर्द्धवार्षिक जीव			तृतीय जीव			वार्षिक जीव	पूर्व कुल	प्रतिशत	ग्रेड	
	लिखित	मौखिक	प्रयोगिक	लिखित	मौखिक	प्रयोगिक	लिखित	मौखिक	प्रयोगिक	लिखित	मौखिक	प्रयोगिक					लिखित
पूर्णांक	5	5	10	5	5	10	50	20	70	5	5	10	100	70	30	100	200
1. हिन्दी	4	5	9	4	4	8	4	20	24	5							
2. अंग्रेजी	4	4	8	4	4	8	39	18	57	4							
3. तृतीय भाषा संस्कृत	4	5	9	5	4	8	25	06	31	3							
4. गणित	4	5	9	3	4	8	42	15	57	2							
5. विज्ञान	4	5	9	4	4	8	4	11	15	1							
6. सामा. विज्ञान	4	5	9	5	4	8	30	10	40	5							
योग	24	29	53	25	26	51	277	107	384	24							
	प्रथम मूल्यांकन			द्वितीय मूल्यांकन			तृतीय मूल्यांकन			चतुर्थ मूल्यांकन			पंचम मूल्यांकन		सर्व योग	प्रति	ग्रेड
	20			20			20			20			20		100	शत	
7. कार्य एवं शिक्षा																	
8. कला शिक्षा																	
9. स्वा. एवं शारी. शिक्षा																	
योग																	
कुल योग																	

उत्तीर्ण/प्रोन्नत.....  
 प्राप्तांकों का प्रतिशत.....  
 ग्रेड.....  
 कक्षा में स्थान.....  
 विषय परीक्षा के विषय  
 1. ....  
 2. ....

परीक्षा	पूर्वक	प्रत्येक	प्रत्येक प्रतिशत	ग्रेड
प्रथम				
द्वितीय				
अर्द्धवार्षिक				
तृतीय				
वार्षिक				
योग				

परीक्षा परिणाम घोषित करने की तिथि  
 हस्ताक्षर कक्षाध्यक्ष  
 हस्ताक्षर परीक्षा प्रभारी  
 हस्ताक्षर संस्थान प्रधान

[41]



निम्नलिखित में से किन्हीं दो रिकार्ड के बारे में विस्तार से लिखिए—

## • SR Register →

• There is such a register of the school in which enrolment of children, date of birth and name of parents are written about caste, class, religious systems, according to the admission date of the children. SR numbers are given in such register.

• The pre-school details of the children are also entered in the SR register. Adhar numbers and mobile numbers of the children are entered. In the SR register the complete record information of students of the school is kept, transmits advance information.



## • Stock Register →

If there is a stock register of the school, then mostly the material purchased with the help of someone from the school is entered by writing the question number in the stock register, the details of the material including the voucher number, the date in which the material number, quantity and price and the name of the shopkeeper's firm are entered.



### तृतीय कार्य—

मिड-डे मील योजना (Mid-day Meal Planning)—विद्यालय में विद्यार्थियों को दोपहर का भोजन उपलब्ध कराने हेतु यह योजना प्रारम्भ की गई ताकि विद्यार्थी तन्मायता से विद्यालय में अध्ययन कर सकें और उनकी उपस्थिति सुनिश्चित रहें। आप विद्यालय के इस योजना के प्रभारी से बातचीत कर इस योजना के क्रियान्वयन के बारे में तथा इसके सैद्धान्तिक पक्ष के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। उस आधार पर इस खण्ड की रिपोर्ट निम्न प्रारूप में लिख सकते हैं—

योजना का नाम—(Mid-Day Meal)→

योजना का आरम्भ वर्ष.....

2008

योजना का विद्यालय में आरम्भ वर्ष.....

योजना का उद्देश्य.....

To feed children in afternoon  
Shrimati Saroj Kumari

योजना के प्रभारी का नाम.....

योजना की विद्यालय में क्रियान्विति.....

The implementation of the mid-day meal scheme in the school is going on well according to the rules, food is given once a week, special care is taken for cleanliness.

सारांश.....

Its main objective is to provide midday meal to the children studying in schools from class 1-8 so that the children can stay in school.

योजना के बारे में विद्यार्थियों की राय.....

Students like this plan.

### चतुर्थ कार्य—

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

1. बजट निर्माण—

Money is needed to run any scheme, budget is also needed to run the school, but that budget maybe given



by the govt. no matter how  
Bhamashah, public cooperation cooperates,  
The HOI prepares the arrangements.

2. बजट की आवश्यकता एवं महत्त्व—

Economy has special importance for  
running the school in an orderly  
manner. The physical arrangements  
of the school are met from  
the budget.

3. बजट निर्माण के उद्देश्य—

(1) Planning for the all-round  
development of the school  
and completing it in the same  
session.

(2) Solving the economic problem in  
school education and meeting the  
lack of physical resources.

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

After taking the opinion of the  
Principal & all the fellow members of  
the staff, SMC, & taking advice of the



Some members, the budget outline is prepared keeping in mind the needs of school.

5. सारांश—

- Taking care of the things that are need in the school.
- Preparing the budget
- calling a meeting of the staff in the school and take their opinion.

पंचम कार्य—

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

1. विद्यालय प्रबन्धन का अर्थ—

In order to run various tasks smoothly in the school, the govt. has a provisions of law to form such a planning committee at the school level, which is called SMC, whose chairman is the parents of the students of

2. विद्यालय प्रबन्धन के उद्देश्य—



The members of the agency and the chairman and vice-chairman have a special contribution in maintaining the system of school.

3. अवलोकन किए गए विद्यालय की विद्यालय प्रबन्धन समिति का विवरण—  
School Management Committee (SME) has been reconstituted in the month of August 2021, in which members were elected from among the parents, out of which Mr. Mahendra Kumar Galy was selected as the president, Mrs. Babu Deviden was elected as the vice-president.

4. विद्यालय प्रबन्धन समिति विद्यालय में क्या-क्या कार्य करती है? (वातचीत से जो पता लगा उसका विवरण लिखें)—  
The school management committee cooperates in the development works of the school, approves the amount to be spent on the development of the school, monitors the operation of the mid-day meal, removes the shortcomings of the children by giving suggestions to improve their education.

5. यदि समिति गठित नहीं हुई तो शाला प्रधान विद्यालय प्रबन्धन कैसे करते हैं? उनसे वातचीत कर विवरण लिखें—  
Due to non-formation of School Management Committee (SME), there is difficulty regarding the amount of govt. budget and there is difficulty



in smoothening the mid-day meal scheme.

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

No, I'm not a member of the school management committee.

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

It already has SMC the committee is run.

8. सारांश—

It is because of this school management committee (SMC) that the budget of the school is



### विद्यालय के सह-शैक्षिक कार्य में भागीदारी और रिपोर्ट लेखन

विद्यालय में चल रही निम्नलिखित गतिविधियों में से किन्हीं दो गतिविधियों में पूर्ण भागीदारी करें उसके प्रभारी से बातचीत करें कि वह किस तरह से इस कार्यक्रम को चलाते हैं? इसकी क्या योजना बनाते हैं? उसकी क्रियान्विति किस तरह से करते हैं? विद्यार्थियों की भागीदारी उसमें कितनी है? यह सब जानकारी लेते हुए आप रिपोर्ट लेखन करें।

1. प्रातःकालीन प्रार्थना सभा
2. सामुदायिक जागरुकता कार्यक्रम
3. खेलकूद
4. सांस्कृतिक गतिविधि (वार्षिक गतिविधि/ड्रामा/चित्रकला/वाद-विवाद/क्विज)
5. एन सी सी/एन एस सी/एन एस एस/स्काउट एवं गाइड इत्यादि।

उपरोक्त में से किन्हीं दो योजना में भागीदारी कर रिपोर्ट निम्नलिखित प्रारूप में लिखे—

उदाहरण के लिए—

1. सह-शैक्षिक गतिविधि का नाम Morning Prayer, Cultural activities (प्रार्थना सभा)
2. सह-शैक्षिक गतिविधि का महत्त्व एवं उद्देश्य To make it interest. (प्रार्थना सभा का महत्त्व एवं उद्देश्य)
3. सह-शैक्षिक गतिविधि के प्रभारी का नाम Prem Singh Ji (प्रार्थना सभा के प्रभारी का नाम)
4. सह-शैक्षिक गतिविधि के वर्षपर्यन्त संचालन की योजना एवं क्रियान्वयन Jan - Feb. (प्रार्थना सभा के वर्षपर्यन्त संचालन की योजना)

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

(i) First group anthem (National song) is sung.

(ii) Ma Saraswati is worshipped.

(iii) General knowledge questions were asked.

(iv) Pledge is held.



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

School prayer assembly is an essential part of the daily activities of the school which is often the first activity of the heart in the school. It is an effective means of providing information to the entire school community at one time.

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

क्र.सं.	दिनांक	कार्य का नाम
1.	—	Giving info. about road safety rules.
2.	—	Organise a quiz program.
3.	—	Tell a motivational story.
4.	—	Narrate the life of a legend.

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



## कक्षा-कक्ष की अवलोकन रिपोर्ट

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

1. कक्षा-कक्ष का भौतिक वातावरण—

The physical equipment in the classroom is organized & sufficient supporting material is available, the design of the classroom is in sufficient area & as a decoration, maps, charts, etc are attached.

2. कक्षा-कक्ष का सामाजिक वातावरण—

The social environment of the classroom should be good in which the student remains more active.

Teaching is a social activity.

Therefore, when there is a proper social environment, others can be taught & their behaviour can be changed.

3. कक्षा-कक्ष के बालकों की सांवेगिक स्थिति—

The emotional state of the children in the classroom should be favourable.



Emotional & social development shapes the  
inspiration or emotion determines the behaviour  
of child.

4. कक्षा-कक्ष के बालकों की मानसिक स्थिति—

In the classroom, some children  
are found to be talented or  
intelligent.

5. कक्षा-कक्ष के बालकों की शारीरिक स्थिति—

The physical condition of children of the  
classroom varies, in which some  
children are physically healthy &  
vigorous, but some children are  
physically unhealthy, thin and  
weak.

6. कक्षा-कक्ष में अध्यापक की बालकों के साथ अंतःक्रिया—

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

Teachers talk to children in simple  
first and local language, due to  
which education in children is



is directly related to being effective.

विद्यार्थियों की सामाजिक-आर्थिक-सांस्कृतिक शैक्षिक प्रोफाइल—

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

अनुरूप बनाएँ—

विद्यार्थी का नाम... Dinesh Singh उपजाति... Rajpurohit  
विद्यालय का नाम... Govt. School Kumharo कक्षा... Xth आयु... 16 Years  
पिता का नाम... Devendra Singh  
माता का नाम... Gopi Kanwar

सामाजिक प्रोफाइल—

1. विद्यार्थी के गाँव/शहर/कस्बे का नाम... Nandri
2. विद्यार्थी के पिताजी का समाज में कोई पद... =
3. विद्यार्थी की माताजी का समाज में कोई पद...
4. विद्यार्थी के माता-पिता किस समाज के सदस्य हैं... Brahman (Rajpurohit)
5. विद्यार्थी के माता-पिता समाज के कार्यों में कितनी भागीदारी करते हैं... Sometimes  
पूर्ण रूप से/कभी-कभी/कभी नहीं... Sometimes
6. विद्यार्थी कौन-कौनसे सामाजिक कार्यों में भाग लेता है... Community sports competition

आर्थिक प्रोफाइल—

1. पिता का व्यवसाय... shopkeeper वेतन/आय (वार्षिक)... 150,000/-
2. माता का व्यवसाय... Housewife वेतन/आय (वार्षिक)... NIL
3. माता-पिता के व्यवसाय के अलावा अन्य स्रोतों से आय... (वार्षिक) (खेती-बाड़ी/लघु उद्योग/घरेलू उद्योग/हयुरान इत्यादि)

सांस्कृतिक प्रोफाइल—

1. विद्यार्थी की सांस्कृतिक कार्यक्रमों में भागीदारी  हाँ/कभी-कभी/नहीं
2. यदि हाँ तो कौन-कौनसे कार्यक्रम  हाँ/कभी-कभी/नहीं  
Program organized by school, National festival
3. यदि नहीं तो क्या सांस्कृतिक कार्यक्रम के आयोजन में मदद करता है?  
—
4. ... की तैयारी में अन्य विद्यार्थियों को प्रेरित करता है.
5. देश की संस्कृति का ज्ञान है।
6. विद्यार्थी के व्यवहार/आचरण में भारत की संस्कृति की झलक दिखाई पड़ती है।  हाँ/नहीं  
 हाँ/नहीं



### शैक्षिक प्रोफाइल—

1. विद्यार्थी की वर्तमान कक्षा में शैक्षिक स्थिति (अच्छी/संतोषप्रद/कमजोर)
2. पूर्व कक्षाओं की कक्षावार श्रेणी का उल्लेख करें  
कक्षा IX IV  
श्रेणी I-Division  
विषय विशेष में श्रेष्ठता - Sanskrit  
उपस्थिति प्रतिशत 96%
3. शैक्षिक प्रतियोगिताओं में भागीदारी करता हो तो उल्लेख करें—  
Quiz competition, debate competition
4. निरन्तर पुस्तकालय में संदर्भ पुस्तकों का अध्ययन करता हो तो उल्लेख करें—  
Sometimes
5. विद्यालय का कक्षा कार्य/गृहकार्य समय पर करता है? हाँ/नहीं/कभी-कभी
6. सभी कक्षाओं में नियमित उपस्थित होता है? हाँ/नहीं/कभी-कभी
7. अतिरिक्त कक्षाओं में भागीदारी करता है? हाँ/नहीं/कभी-कभी
8. अपने साथियों से शैक्षिक चर्चाएँ करता है? हाँ/नहीं/कभी-कभी
9. अध्यापकों से शैक्षिक चर्चाएँ करता है? हाँ/नहीं/कभी-कभी
10. अपने पाठ्यक्रम के अतिरिक्त भी जानकारी प्राप्त करने में जिज्ञासा रखता है? हाँ/नहीं

### बालक का समग्र स्वरूप—

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

The overall outlook of the child  
Dinesh is formed, the social status  
of the child is also good & the  
economic cultural educational status  
of the child also appears to  
be satisfactory.