

GYAN BHARTI COLLEGE OF
EDUCATION

2019-2021

INDRI (KARNAL)

ACTIVITIES FILE

Submitted To:-

Submitted By:-

Name:

Class:- B.Ed (F)

Roll No:-

Date

3

SCHOOL

INTERNSHIP

REPORT



Topic _____

Page No. **4**

Date _____



* Morning Assembly :-

प्रातः कालीन सभा का आभिप्राय एक ऐसी सुषट से है जिसमें प्रत्येक कार्य उस परमपिता परमात्मा की याद व उनके नाम लीने से शुरु किया जाता है। कहा भी गया है कि जो भी कार्य भगवान की याद से शुरु किया जाता है तो वह अच्छा ही होता है।

Morning Assembly

का अपना बहुत महत्व है। इसमें योग भी कराया जाता है। इसमें किसी भी महत्वपूर्ण घटना व विभिन्न विषयों पर चर्चा की जाती है। राजकीय उच्च माध्यमिक पाठशाला (स्कूल) में सुषट 8:00 बजे बंटी बजती है। बंटी की आवाज सुनकर सभी बच्चे सकारित हो जाते हैं। सभी बच्चों की पंक्तियाँ खड़ा किया जाता है। पंक्तियाँ कक्षा व कक्ष के अनुसार बनाने जाती हैं फिर प्रार्थना की शुरुआत हो जाती है।

Morning Assembly Prayer

इतनी शक्ति हमें देना दाता, मन का विश्वास कामजीर हो न, हम चले नैक रस्ते पर हमसे भूलकर भी कोई भूल हो न, दूर अज्ञान के हो अंधारे

D-1

Deep King of Design

Teacher's Sign. _____





Topic _____

Page No. **5**

Date _____



हमें जान की रोशनी दे, हर कुराई से
बचकर रहे हम, जितनी भी भली जिंदगी
दे, हर बुरे हो ना किसी का किसी
से, भावना मन में बदले की हो ना
हम चले नैकर रहे

हम ना सोचे हमें क्या मिला है, हम ये
सोचे किया क्या है अर्पण, फूल खुशियों
के पाते सभी को, सबका जीवन ही बन
जाए मधुबन, अपनी करुणा का जल दे
वहा दे, कर दे पावन हर रुक मन में
हम चले नैकर रहे

इतनी शक्ति हमें
हम चले नैकर रहे

Gayatri Mantra

ॐ अ॒ङ्ग॒म् अ॒र्च॒न्तः स्व॑ः तत्स॒र्व॒तु॒र्वे॒र॒ण्य॑ भ॒र्गा
दे॒वस्य॑ धी॒म॒हि॒ः धियो॑ यो नः प्र॒चो॒दयात् ॥

Other Activities

- Yoga
- P. T
- Today's thought
- Today's News
- speech
- Play Morpact
- Singing
- Discussion
- Morning Assembly
about different topics
- Attendance
- Games



D-1 Deep King of Ocean



Teacher's Sign. _____





Topic _____

Page No. 6

Date _____



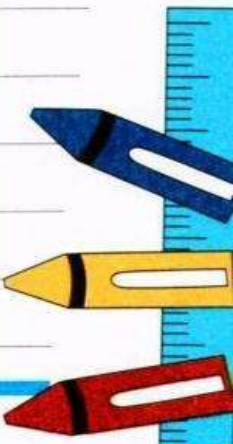
National Anthem

जन-गण-मन आर्षेनायक जय है भारत भाग्य विधाता
 पंजाब - सिंधु गुजरात मराठा, द्रविड उच्चल पंजाब
 विंध्य - हिमाचल - यमुना गंगा,
 उच्छल जलाधि तरंग ।
 तव शुभ नामै जागै,
 तव शुभ आशिष मांगै ।
 गायै तव जय गाथा, जन-गण मन मंगलायै
 जय है, भारत भाग्य विधाता ।
 जय है ! जय है ! जय है ! जय है !
 जय जय जय जय है ।

D-1

Deep
King of Design

Teacher's Sign. _____



Organisation
of
Co-curricular
Activities

Co-Curricular Activities

शिक्षण संस्थाएँ

बच्चों के कल्याण के लिए होती हैं। शिक्षा विधि, विद्यार्थी की व्यवहार योजना में सुधार के लिए सहायक होती हैं। स्कूल में विद्यार्थी के समूचै विकास पर जोर दिया जाता है। शैक्षिक किस्म की क्रियाएँ जैसे - कठिन विषयों का अध्ययन विद्यार्थियों के मानसिक विकास में सहायक होता है। इसके साथ-२ संस्थाओं की और भी बहुत-सी क्रियाएँ चलती रहती हैं। कई बार तो विद्यार्थी जान बुझ कर स्कूल अधिकारियों की देख-रेख में भाग लेते हैं। परन्तु कई बार वे बिना ध्यान दिए ही बहुत कुछ समझे बिना ही इसमें शामिल होते हैं। आगे चलकर वे इनसे बहुत लाभ प्राप्त करते हैं। इसी प्रकार से प्रत्येक संस्था में अन्य प्रकार की अन्य अनेक क्रियाएँ चलती रहती हैं। इसमें सीखने वाले भाग ले सकते हैं और वे भाविष्य में अच्छे व्यक्ति बन सकते हैं।

Types of Co-curricular Activities:

(1) शारीरिक विकास के लिए क्रियाएँ :-

(A) खेलें

(A) Indoor Games

(B) Outdoor Games.

(B) दीर्घ आदि क्रियाएँ ।

(C) सामूहिक - व्यायाम ।

(2) शैक्षणिक क्रियाएँ :-

(i) स्कूल पत्रिका

(ii) दीवार पत्रिका

(iii) कविता पाठ

(iv) साहित्य गठन ।

(3) नागरिकता प्रशिक्षण क्रियाएँ :-

(i) विद्यार्थी - सहकारी स्लैर का गठन ।

(ii) विद्यार्थी परिषद् का गठन ।

(iii) सहकारी बैंक का गठन ।

(4) अवकाश काल की क्रियाएँ :-

(i) टिकटें सजावट करना ।

(ii) सिक्के सजावट करना ।

(iii) पत्थर सजावट करना ।

(iv) कोठी बनायी

(v) सलबम बनाना ।

(5) शिल्प संबंधी क्रियाएँ :-

(i) बुनना और काटना

(ii) सिलाई कढ़ाई

(iii) मिट्टी के खिलौने ।

(iv) साबुन बनाना ।

(v) लौकरी बनाना ।

(iii) बाल - गार्ड

(iv) रैंड - कॉस

(7) भ्रमण संबंधी क्रियाएँ :-

(i) पिकनिक

(ii) यात्राएँ

(iii) ऐतिहासिक स्थानों पर यात्रा

Principles of the different Co-curricular Activities :-

विभिन्न प्रकार की क्रियाओं को स्कूल में आयोजन करना जरूरी है नहीं तो बच्चों की शिक्षा अधूरी रह जाएगी। इनमें केवल उद्देश्यों की पूर्ति के लिए शामिल करना ही नहीं बल्कि उनका उपयुक्त संगठन भी जरूरी है। इसमें निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए।

- (i) किसी भी क्रिया का कार्य उस अध्यापक को सौंपना चाहिए जो इसमें रुचि रखता है।
- (ii) केवल वही क्रियाएँ जो लाभदायक हों, शामिल करनी चाहिए।
- (iii) जहाँ तक संभव हो सके विभिन्न विविध क्रियाएँ शुरू करनी चाहिए।
- (iv) एक ही समय में बहुत सी क्रियाएँ आरंभ नहीं करनी चाहिए।

- (v) ये क्रियाएँ स्कूल टाइम में होनी चाहिए।
- (vi) प्रत्येक विद्यार्थी को इसमें बराबर भाग लेने का अवसर देना चाहिए।
- (vii) इन क्रियाओं को चलाने के लिए संभारें बनायीं-चाहिए जिसका सदस्य बनना विद्यार्थी की इच्छा पर निर्भर होना चाहिए।
- (viii) प्रत्येक क्रिया का सर्वास्तार रिकार्ड रखा जाए।
- (ix) जहाँ तक हो सके उन कार्यों पर खर्च कम हो।
- (x) जो अध्यापक एक से अधिक क्रिया का कार्य के कार्यभार को सम्भालते हैं उनका सम्मान किया जाए।

Advantages of co-curricular Activities:

आधुनिक स्कूल पाठ्यक्रम में व्दान कल्याण सेवाओं एवं क्रियाओं का स्थान है इनके कई लाभ हैं जो निम्न लिखित हैं।

(i) मानसिक स्वास्थ्य :-

मानसिक स्वास्थ्य का विकास बनाना रखने के लिए पाठ्य सहायक क्रियाएँ सहायक सिद्ध होती हैं इनसे भावनाओं के उदारीकरण में सहायता मिलती है।

बच्चों में बहुत शक्ति होती है जिसे ठीक दिशा की और अवसर करने की आवश्यकता होती है।

एक शिक्षा शास्त्री के अनुसार :- →

(6) सामुदायिक क्रियाएँ :-

- (i) समूह - प्रार्थना
- (ii) सुल्लाउन्टिंग

एक शिक्षा शास्त्री के अनुसार, "पाठ्य - सहायक क्रियाएँ अच्छे मानसिक स्वास्थ्य का सशक्त साधन हैं जो महत्व खेल - चिकित्सा और समूह - चिकित्सा का कुअयोजित और असामान्य बच्चों के लिए हैं, वही महत्व पाठ्य - सहायक क्रियाएँ का सामान्य बच्चों के लिए हैं।"

(2) सामाजिक विकास :-

विभिन्न क्रियाएँ समूहों में आयोजित की जाती हैं किसी विशिष्ट संगठन के सदस्यों को एक - दूसरे से मिलने के अवसर मिलते रहते हैं। यहाँ कक्षा की तरह कठोर अनुशासन नहीं होता। एक - दूसरे से मिलने के कारण विद्यार्थी सामाजिक शिष्टान्चार सीखते हैं।

(3) शारीरिक विकास :-

सभी क्रियाएँ व्यक्ति के शारीरिक विकास को भी प्रभावित करती हैं कुछ शारीरिक क्रियाएँ ऐसी होती हैं जिनका Students के शारीरिक विकास पर सीधा प्रभाव पड़ता है।

दूसरी क्रियाएँ भी किसी - न - किसी रूप से शारीरिक विकास को अवश्य प्रभावित करती हैं।

(4) शैक्षणिक महत्व :-

पाठ्य - सहायक क्रियाओं द्वारा कक्षा के बाहर प्रयोग किए जाते हैं। यह क्रियाएँ की रुचियों पर आधारित होती हैं। Students कक्षाओं में सैद्धान्तिक ज्ञान प्राप्त होता है। इसी प्रकार से ये क्रियाएँ कक्षीय - शिक्षण का पूरक सिद्ध होती हैं।

(5) नागरिक प्रशिक्षण और नागरिक भावना :-

विभिन्न प्रकार की पाठ्य - सहायक क्रियाएँ विद्यार्थियों को नागरिक प्रशिक्षण प्रदान करती हैं। इनमें विद्यार्थी को नागरिक अधिकारों व कर्तव्यों का ज्ञान होता है। प्रत्येक विद्यार्थी संबंधित संगठन के प्रति अपने कर्तव्यों को समझने लगता है। जब उन्हें दायित्व और कर्तव्यों का अनुभव ही जाता है।

(6) मनोरंजनात्मक महत्व :-

स्कूल की पाठ्य - सहायक क्रियाएँ मनोरंजन भी प्रदान करती हैं। यह क्रियाएँ की रुचियों के अनुकूल आयोजित Students की जाती हैं।

(ix) Home-work Time-Table sorry

P.D सौंदर्य के अनुसार,

“मनोरंजन का क्षेत्र इतना व्यापक है कि ऐसा कोई भी स्कूल अध्यापक या छात्र नहीं है जिन्हें उसमें थोड़ी-सी रौचकता न मिल सके”



Maintenance
of
School
Record

School Time Table

समय - सारणी एक प्रकार की घड़ी है जो किसी व्यक्ति या संस्था के कुशल कार्य संचालन को निश्चित बनाती है। जिस प्रकार घड़ी हमें समय बताती है उससे हमें ज्ञात होता है कि दिन में कितने घण्टे गुजर गए और कितने शेष रह गए उसी प्रकार स्कूल की समय सारणी हमें यह बताती है कि स्कूल में किन क्रियाओं का गठन हो रहा है कौन-सी क्रिया कहाँ घटित हो रही है, किस क्रिया का कौन इंचार्ज है और कौन-से Student उस में भाग ले रहे हैं आदि।

स्कूल समय - सारणी मुख्याध्यापक के कक्ष में या नीटिस - बोर्ड पर या कक्षाओं में लटकी रहती है और उसमें हमें स्कूल और कक्षाओं की सभी क्रियाओं का ज्ञान होता है।

According to Dr. Jaswant Singh:- "समय - सारणी स्कूल का स्पाक - प्लग है जो उसकी विभिन्न क्रियाओं तथा उसके विभिन्न कार्यक्रमों को संचालित करता है।"

Need and Important of Time Table

समय सारणी वस्तुतः संस्था के कार्य - संचालन को आयोजित करती है समय - सारणी तैयार करती

समय ही कार्य संचालन में आने वाली कई समस्याओं को ध्यान में रखकर समय - सारणी बनाता है जिससे स्कूल का कार्य बिना किसी बाधा के चलने लगता है। समय - सारणी की तैयारी कार्यवित्त की पूर्ण अवस्था है, यह कार्य की पूर्व योजना है। समय - सारणी को लागू करने के लिए कार्य आरंभ होता है।

Advantages of Time-Table

प्रत्येक संस्था

के लिए समय - सारणी अत्यंत आवश्यक है इसके कुछ लाभ निम्नलिखित हैं :-

- (i) समय - सारणी से सभी अध्यापकों के कार्य का उचित विभाजन ही सकता है।
- (ii) समय - सारणी के द्वारा प्रत्येक विषय की और उचित रूप से दिया जा सकता है।
- (iii) यह स्कूल के द्वारा प्रत्येक विषय की और से दिया जा सकता है।
- (iv) यह समय और शक्ति के अपव्यय को रोकता है। समय - सारणी के बिना स्कूल प्रांगण में गड़बड़ी फैल जाती है।
- (v) समय - सारणी समय के पाठ्यक रहने तथा नियमों के अनुसार कार्य करने की आदत का निर्माण करता है।

- (ii) यह शिक्षा के लक्ष्यों की प्राप्ति की दिशा में प्रगति को निश्चित बनाता है।
- (iii) समय - सारणी स्कूल का पूर्व नियोजित कार्यक्रम है।
- (iv) यह स्कूल तथा नियंत्रणाधिकारियों की आवश्यकताओं को पूरा करता है। समय - सारणी बनाते समय सभी संबंधित व्यक्तियों के हित का ध्यान रखना चाहिए।
- (v) एक अच्छी समय - सारणी स्कूल में अनुशासन बनाए रखती है।
- (vi) समय - सारणी देखकर एक स्कूल के दर्शन आदर्शों एवं उद्देश्यों का अनुमान लगाया जा सकता है।

Type of School Time - Table

- (i) स्कूल की सामान्य - समय - सारणी।
- (ii) कक्षा समय - सारणी
- (iii) अध्यापकों का Time - Table
- (iv) अध्यापकों के Free Period.
- (v) खेलों की समय - सारणी।
- (vi) विषय समय - सारणी।
- (vii) पाठ्य सहायक क्रियाओं की समय - सारणी
- (viii) मनोरंजन कार्यों की समय - सारणी

School Record

आभिलेख व्यवस्था प्रत्येक संस्था के लिए आवश्यक है। समाज द्वारा स्कूल की स्थापना निश्चित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए जाती है। समाज द्वारा स्कूल की स्थापना निश्चित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए की जाती है। इन उद्देश्यों की पूर्ति, प्रगति का मापन इन सबका ज्ञान तभी हो सकता है जब प्रत्येक चीज का रिकार्ड रखा जाए। वस्तुतः उद्देश्यों की पूर्ति एक दीर्घ विद्युत् कार्य है। जिसे संस्था द्वारा पूरा किया जाता है। समाज द्वारा निर्धारित उद्देश्य समय-समय पर बदलते हैं। परन्तु यह तभी है जब आरम्भ में निर्धारित किए गए उद्देश्य लिखित रूप में विद्यमान हो। और इसके लिए स्कूल में रिकार्ड रखना अत्यंत आवश्यक है। स्कूल प्राण एक प्रकृति विषयक व्यवस्था है वह भौतिक और अभौतिक वस्तुओं का मिश्रण है। जनसंख्या के विस्फोट के कारण भौतिक और अभौतिक दोनों वस्तुओं के कारण वृद्धि हुई है। इसके लिए विभिन्न प्रकार के आभिलेखों को जुटाना व उसकी देखभाल करना आवश्यक हो जाता है ताकि कर्मचारी वर्ग के जीवन की जटिलता को कम व सुलभ किया जा सके। इसी प्रकार संस्थान की अभौतिक वस्तुएं जैसे - फर्नीचर, अन्य साधन व वस्तुएं जो कि स्कूल के विभिन्न पदुलों से जुड़ी हैं।

Advantages of Keeping Records :-

स्कूल में अभिलेख रखना बहुत उपयोगी होता है। यह भी महत्वपूर्ण है कि अभिलेख व्यवस्थित रूप में रखे जाए। अभिलेख रखने के लिए प्रमुख कारण निम्नलिखित हैं :-

- (i) एक संस्था बहुत सै कारणों के प्रति उत्तरदायी होती है जैसे - नियंत्रण, अधिकारी, समुदाय माता - पिता सरकार आदि ये सब स्कूल के संबन्ध में कई प्रकार की सूचनाएँ प्राप्त करते हैं।
- (ii) अभिलेख से ही बात स्पष्ट होती है कि निर्धारित उद्देश्यों को कहां तक प्राप्त किया जा सकता है।
- (iii) रजिस्ट्रों की सहायता से बनी योजनाएँ जैसे बजट आदि का निर्माण किया जा सकता है।
- (iv) अभिलेख की सहायता से विद्यार्थी का उनके शारीरिक और मानसिक विकास के आधार पर वर्गीकरण किया जा सकता है।
- (v) रुपये - पैसे का हिसाब रखने के लिए अभिलेख बहुत ही उपयोगी सिद्ध होते हैं। क्योंकि मुख्याध्यापक के लिए रुपये - पैसे का जुबानी हिसाब रखना असंभव है।

(vi) अभिलेख से इस बात का ज्ञान हो सकता है कि स्कूल में कितने अध्यापक काम कर रहे हैं। उनकी शैक्षणिक योग्यता क्या है? उनका शिक्षण अनुभव कितना है उनका वर्तमान वेतनमान कितना है और समय - श पर उन्होंने कैसे परिणाम दिखाए हैं।

(vii) पिछड़े हुए विद्यार्थी प्रतिभाशाली विद्यार्थी इन सबके कारणों का ज्ञान इनसे संबंधित अभिलेखों से प्राप्त होती है।

Point to be kept in mind while main taining Records:-

अभिलेख व्यवस्था साफ सुथरी होनी चाहिए। यदि किसी लिखे हुए का कोटा जाए तो इस पर मुख्याध्यापक के हस्ताक्षर होने चाहिए।

(ii) अभिलेख हमेशा आधुनिकतम होने चाहिए। (Up to the Mark)

(iii) अभिलेख व्यवस्था विशेषज्ञों के मार्ग दर्शन में होनी चाहिए।

(iv) स्कूल में अभिलेख - राजिस्ट्ररों की एक सूची होनी चाहिए।

(v) इस सूची की एक प्रति मुख्याध्यापक के कमरे में होनी चाहिए और एक स्कूल के मुख्य - लिपिक के पास होनी चाहिए।

- (vi) प्रत्येक रजिस्टर पर रजिस्टर का नाम, विषय, विभाग क्रमांक आदि का उल्लेख होना चाहिए।
- (vii) प्रत्येक रजिस्टरों पर पृष्ठों की क्रम संख्या लाव स्याही में लिखी जानी चाहिए।

Some Important School records and registers:-

- (i) विद्यार्थियों की हाजिरी का रजिस्टर:-

विद्यार्थी

का हाजिरी रजिस्टर कक्षा - इंचार्ज द्वारा रखा जाता है। इस रजिस्टर में विद्यार्थी के नाम लिखे जाते हैं। अध्यापक द्वारा प्रति दिन विद्यार्थी के नाम के आगे 'P' लगाया जाता है। यदि विद्यार्थी की अनुपस्थिति की गई है तो 'SL' लिखा जाता है।

- (ii) कर्मचारी वर्ग के लिए हाजिरी रजिस्टर:-

कर्मचारियों

की नियमित उपस्थिति का निरीक्षण करना मुख्या - अध्यापक का कर्तव्य है। इस उद्देश्य के लिए रजिस्टर रखा जाता है। इस रजिस्टर में सभी अध्यापकों व कर्मचारियों के नाम लिखे जाते हैं। प्रत्येक कर्मचारी और अध्यापक को अपना नाम के आगे प्रतिदिन हस्ताक्षर करने होते हैं।

(iii) दाखिला खासिए रजिस्टर :-

यह स्कूल के महत्वपूर्ण रजिस्टरों में से एक है। जब कोई विद्यार्थी स्कूल छोड़ता है तो उसके छोड़ने की तिथि भी रजिस्टर में लिख दी जाती है। इस रजिस्टर में निम्नलिखित बातें डाली जाती हैं।

- दाखिला नं० या क्रमांक नं०
- (i) दाखिले की तिथि
 - (ii) जन्म तिथि
 - (iii) घर का सघाई पता
 - (iv) जिस कक्षा में दाखिला किया गया।
 - (v) जिस कक्षा में स्कूल छोड़ा गया
 - (vi) स्कूल छोड़ने की तिथि।
- (iv) कैश बुक :-

संस्था में रूपये जैसे का दैनिक हिसाब-किताब जिस रजिस्टर में रखा जाता है उसे कैश बुक कहते हैं इसमें दो खाते हैं - जमा खाता और खर्च खाता।

(iv) शुल्क रकनित करने का रजिस्टर :-

त्राय : हाजिरी रजिस्टर में प्रत्येक Student के नाम के सामने कुछ खाने होते हैं। जिसमें उससे लिख गए शुल्क आदि का उल्लेख किया जाता है। यदि शुल्क आदि कक्षा अध्यापक द्वारा रकनित किया जाता है - जैसे कि आजकाल प्रचलित है

ती उनके लिए निम्न लिखित ढंग अपनाने चाहिए

- (i) शुल्क सकारित करने की तिथि निश्चित की जानी चाहिए।
- (ii) शुल्क सकारित करने के लिए अलग पीरियड होने चाहिए। उसी पीरियड में कक्षा अध्यापक को शुल्क सकारित करना चाहिए और तत्काल रजिस्टर में दर्ज कर लेना चाहिए।
- (iii) शुल्क सकारित कर लेने के पश्चात् उसके बर्क के पास जमा कर देना चाहिए।
- (iv) प्रत्येक कक्षा अध्यापक द्वारा रजिस्टर में दर्ज किए गए शुल्क की मात्र के अन्त में मुख्याध्यापक द्वारा या अन्य अध्यापक द्वारा जिसे यह काम सौंपा गया है पट्टाल की जानी चाहिए।

School Leaving Certificate :-

जब कोई भी छात्र स्कूल छोड़कर जाता है तो विद्यार्थी को दिया जाता है। विद्यालय ^{School} Leaving Certificate का मुखिया स्कूल का त्याग पत्र देने से मना नहीं कर सकता। जब कोई विद्यार्थी क्लास पूरी कर लेता है तो भी उसे स्कूल का त्याग प्रमाण पत्र लेना होता है ताकि वह दूसरे स्कूल में अगले कक्षा में प्रवेश कर सके। स्कूल त्याग प्रमाण पत्र में विद्यार्थी का दारिद्र्य नम्बर, दारिद्र्य तिथि, स्कूल छोड़ने की तिथि जिस कक्षा में विद्यार्थी ने स्कूल छोड़ा है आदि का विवरण दिया जाता है यह विद्यार्थी के लिए दूसरे स्कूल में प्रवेश पाने के लिए जरूरी होता है।

* Academic Calendar :- स्कूल कैलेंडर एक ऐसा कैलेंडर होता है जिसमें वर्ष भर के निश्चित क्रियाओं शैक्षणिक क्रियाओं का उल्लेख होता है। इसकी पहले ही योजना बना ली जाती है और वर्ष के आरंभ में ही इसे निश्चित कर लिया जाता है। स्कूल कैलेंडर में निम्नलिखित बातें शामिल होनी चाहिए।

- (i) सभी व्युत्पत्तियाँ स्थानीय, सरकारी व लम्बी व्युत्पत्ती।
- (ii) शिक्षा अधिकारियों को वार्षिक व मासिक परीक्षाओं की तिथियाँ बताना।
मासिक, त्रैमासिक वार्षिक व सार्वजनिक परीक्षाओं की तिथियाँ।
- (iii) विभाग तथा बोर्ड की परीक्षा के लिए दाखिला फार्म भेजने की तिथियाँ।
स्कूलों के बलब तथा सभाओं की बैठक की तिथियाँ।
- (iv) स्कूल के महत्वपूर्ण समारोह जैसे - परितोषिक वितरण समारोह अभिभावक दिवस, दूर खेल दिवस, वार्षिक मनोरंजन, बाल दिवस, गणतंत्र, स्वतंत्र दिवस आदि।
- (v) जिला स्तर व प्रान्तीय स्तर पर होने वाले खेलों की तिथियाँ।

Characteristic of Academic Calendar :-

- (i) अरबी योजना व्यापक और विस्तृत होती है।
- (ii) अरबी योजना पूरी तरह से लचीली होती है।
- (iii) अरबी योजना सभी क्रियाओं से संबंधित सभी क्रियाओं को सम्मिलित करती है।
- (iv) अरबी योजना कक्षा तथा स्कूलों के के पास उपलब्ध स्त्रावनों को ध्यान में रखकर बनई जाती है।
- (v) अरबी योजना में व्यक्तिगत विभिन्नताओं का पूरा - २ ध्यान ध्यान रखा जाता है।
- (vi) अरबी योजना छात्रों व अध्यापकों के मानसिक शारीरिक व वैदिक स्तर के अनुकूल होती है।
- (vii) अरबी योजना अन्य विद्याओं की योजना के साथ समन्वय रखती है।

Attendance Register:-

उपस्थिति लेखा

उपस्थिति लेखा एक ऐसी सूची (Attendance register) होती है जिसमें प्रतिदिन की अनुपस्थिति और उपस्थिति डॉर कोई विद्यार्थी बीमार या दुर्घटना के कारण नहीं पर है की सभी सूचनाएँ का अध्यापक द्वारा अंकित की जाती है। यह कार्य स्कूलों, कॉलेजों में प्रतिदिन किया जाता है।

का अध्यापक सुबह-3 आकार सबसे पहले लड़कों की करता है। अर्थात् हाजिरी लेता है रोल नं - Enroll से अंत तक सभी विद्यार्थियों की उपस्थिति या अनुपस्थिति की अंकित करता है।

जो विद्यार्थी उपस्थिति है उनके आगे 'P' यानी Present का Symbol डाला जाता है और जो अनुपस्थिति है उसके आगे 'A' यानी Absent डाला जाता है कोई बार विद्यार्थी किसी बीमारी या किसी अन्य जरूरी काम के कारण स्कूल में नहीं आता वे किसी अन्य लड़के या अपने परिजन के द्वारा Leave Application दे सकते हैं का अध्यापक को देते हैं।

न मान कर उनके नाम के Absents आगे 'L' लगा देते हैं।

Structure of Attendance Register:-

प्रत्येक वर्ष कक्षा अध्यापक को स्कूल (1) की तरफ से Attendance Register दिया जाता है जिसमें कक्षा अध्यापक हर महीने और दिन बच्चों की हाजिरी का रिकार्ड रखता है। इस को और साफ सूचना, अध्यापक रखता maintain है।

2) हाजिरी रजिस्टर में अप्रैल के महीने की 1 तारीख से 30 तारीख तक प्रत्येक बच्चों की हाजिरी ली जाती है।

3) अगर किसी तिथि पर सरकारी छुट्टी या शनिवार हो तो लाल पेन से कक्षा अध्यापक द्वारा Holiday अंकित किया जाता है।

4) अंत में प्रत्येक विद्यार्थी की कुल उपस्थितियों की गिना जाता है और उन रजिस्टारों को स्कूल के स्टोर कक्षा में संभाल कर रखा जाता है।

5) प्रत्येक वर्ष हर कक्षा के लिए अलग-अलग रजिस्टर लगाए जाते हैं। और उन्हें संभाल कर रखा जाता है।

Importance of Attendance Register:

- 1) हाजिरी रजिस्टर के द्वारा बच्चा कुल कितने दिनों तक स्कूल में गया है यह रिकॉर्ड रखा जाता है।
- 2) Attendance Register के द्वारा बच्चों की Attendance Points देने में आसानी होती है। बच्चा कितने दिन कक्षा में उपस्थित रहा उसका अनुभव, उसका ज्ञान, क्या है।
- 3) यह एक रेगुलर प्रसन्न वसा होता है जो कि द्वारा पुराने बच्चों का भी रिकॉर्ड रखने में आसानी होती है।
- 4) जो बच्चे 5 या 5 दिन अनुपस्थित हो उनका नाम स्कूल से काट दिया जाता है।
- 5) कक्षा अध्यापक को अपने प्रत्येक विद्यार्थी के विषय में जान रहता है।
- 6) कौन बच्चा बीमार था ताकि कक्षा अध्यापक उसकी ठीक होने के बाद मदद कर सकें ताकि वे पढ़ाई में कहीं अन्य बच्चों से बिच्छ न जाए।

Fee Record :-

“शुल्क रिकार्ड”

Fees :- "Fee" यानि शुल्क । प्रत्येक स्कूल में प्रत्येक विद्यार्थी शिक्षा अर्जित करने के लिए कुछ पैसे देता है जिसे स्कूल फीस कहते हैं । प्रत्येक स्कूल की अलग - 2 फीस हो सकती है आमतौर पर प्राइवेट स्कूल की फीस सरकारी से अधिक होती है।

फीस के प्रकार :-

- (1) दारिद्र्य फीस
- (2) वार्षिक फीस
- (3) मासिक फीस
- (4) परीक्षा फीस
- (5) ट्यूशन फीस
- (6) ट्रांसपोर्ट फीस
- (7) स्कूली पाठ्यक्रम गतिविधियों की फीस ।

(i) Admission fees :- जो फीस विद्यालय द्वारा बच्चों के दारिद्र्य के समय ली जाती है।

(ii) Annual fees :- विद्यार्थियों द्वारा प्रत्येक वर्ष कक्षा की फीस निर्धारित की जाती है।

जो उस कक्षा में दाखिला लेने के लिए प्रत्येक विद्यार्थी को चलानी पड़ती है।

(3) Monthly fees :- स्कूलों में प्रत्येक महीने के हिसाब से प्रत्येक विद्यार्थी से उसकी कक्षा के अनुसार निर्धारित शुल्क लिया जाता है। इसे मासिक फीस कहते हैं।

(4) Examination fees :- प्रत्येक स्कूल में कक्षा के अनुसार परीक्षाओं से पहले बच्चों से शुल्क लिया जाता है, इसे परीक्षा फीस कहते हैं।

(5) Co-curricular Activities fees :- स्कूलों में अनेक प्रकार की activities जैसे त्योहार उत्सव आदि के लिए बच्चों से शुल्क लिया जाता है इसे Co-curricular Activities fee कहते हैं।

Structure of fee Slips :-

(1) fee slip में सबसे ऊपर स्कूल का नाम लिखा होता है। जिसमें बच्चों का नाम, पिता का नाम, कक्षा, रोल नंबर, रजिस्ट्रेशन नं. इसके साथ-2 बच्चों का लिखा होता है।

Admission No.

- 2) प्रत्येक बच्चों का Admission no. अलग-अलग होता है
 और एडमिशन नो. लीस सिव्ही
- 3) Fee slip जाती है कितनी जमा कराई गई
 और कितनी कितनी लीस शेष है
- 4) इसी दो तरह की होती है Receipt
 fee slip जो बच्चों Slip या माँ-बाप को
 दी जाती है
- 5) इस Slip के नीचे Admin Staff के
 के हस्ताक्षर कराए जाते हैं
- Suberwiser

Importance of fee slips:-

- 1) लीस के द्वारा माता-पिता के पास
 पूरे Slip होते हैं, कि उन्होंने कितनी लीस
 स्कूल Proof में जमा कराई है।
- 2) fees slip के द्वारा स्कूल के पास भी रिकार्ड
 होता है कि बच्चों ने कितनी
 लीस जमा कराई है।
- 3) बच्चों की का भी
 आगे भाव को और Due fee amount स्कूल
 के पास रिकार्ड होता है।

Report Card:-

॥ विद्यालयी सूचना ॥

रिपोर्ट कार्ड एक विद्यार्थी का प्रगति पत्र होता है यह कई प्रकार का हो सकता है। त्रैमासिक, मासिक और वार्षिक। त्रैमासिक रिपोर्ट कार्ड में बच्चों के सभी परिवारों के परिचय संयोजित किए जाते हैं जैसे कि सितंबर के महीने में होने वाली परिवारों के परिचय से दिसंबर, फरवरी और मार्च में अंतिम बार होने वाली परीक्षाओं तक।

रिपोर्ट कार्ड के द्वारा बच्चों के प्रगति पत्र का अवलोकन किया जाता है कि बच्चे ने कितने समय में कितना ज्ञान अर्जित किया है।

Construction of a Report Card:-

- (1) रिपोर्ट कार्ड में सबसे ऊपर स्कूल का नाम लिखा होता है स्कूल का स्थायी पता - फोन नं आदि।
- (2) फिर बच्चे का नाम लिखा जाता जैसे कि नाम, रचना या आदि।
- (3) विद्यार्थी कौन - सी कक्षा में पढ़ता है, साथ कौन - सा है।

- परिष्कार की तिथि को भी अंकित किया जाता है।
- (4) अगले भाग में प्रत्येक विषय से विद्यार्थियों
- (5) द्वारा कितने अंक अर्जित किए गए हैं
- वै लिखा जाता है।

Advantages of Report Card :-

- (1) रिपोर्ट कार्ड के द्वारा अध्यापकों और अभिभावकों को बच्चों के ज्ञान के विषय में पता चलता है।
- (2) बच्चे किस विषय में कमजोर हैं और उन पर कितना और अधिक ध्यान रखने की आवश्यकता है।

Disadvantages of Report Card :-

- (1) माता-पिता सिर्फ बच्चों के नंबरों व उनकी % age को महत्व देने लगते हैं।
- (2) वे इस बात को नहीं समझ पाते कि बच्चों की रुचि किस विषय में है।
- (3) माता-पिता बच्चों की सेट्टर इन है अधिक Practical Knowledge अंक लाने के लिए प्रेरित करते हैं।

Community
Based
Activity

P.T.M

Parents Teacher's Meeting :- माता-पिता शिक्षक सम्मेलन या अभिभावक-शिक्षक साक्षात्कार स्कूलों में बच्चों की प्रगति पर चर्चा करने शैक्षणिक समस्याओं के समाधान खोजने के लिए माता-पिता और शिक्षक के बीच एक बैठक होती है। यह सभी स्कूलों में अनिवार्य होना चाहिए। यह माता-पिता व शिक्षकों के बीच मजबूत साझेदारी करने के स्कूल के प्रयासों का एक मानक हिस्सा है। शिक्षक बच्चों का स्कूल में सकारात्मक व नकारात्मक व्यवहार से माता-पिता को अवगत करता है और माता-पिता भी।

Suggestion for Parents :-

- (i) माता-पिता को हमेशा P.T.M में उपस्थित रहना चाहिए।
- (ii) कक्षा-कक्षा, कार्यशाला पर ध्यान रखना चाहिए।
- (iii) बच्चों के साथ नैतिक व सामाजिक शिक्षा के धारों में वार्तालाप करने रहना चाहिए।
- (iv) बच्चे स्कूल से पहले माता-पिता से हीसिखते हैं।
- (v) बच्चों को अलग-2 पाठक्रम गति विधियों में भाग लेने के लिए उत्साहित करना चाहिए।

Importance of P.T.M

(i) Social and Emotional Skills :- बच्चों को स्कूल में सीखना होता है तो उनकी जरूरतों, आवश्यकताओं की पूर्ति करना आवश्यक होता है, बच्चों में आत्मविश्वास खेलने विभिन्न भूमिकाओं पर कार्य करना होता है।

(ii) Cognitive Skill :- अध्यापक बच्चों के कुछ बौद्धिक कौशल जैसे गणित कौशल लेखन आदि के बारे में उन के अभिभावकों से बात करता है। बच्चों के अंग्रेज से आखिरी व्यवहार के बारे में बताता है।

(iii) To bring home and the school in close contact :-

माता-पिता शिक्षा सम्मेलन का एक उद्देश्य घर और स्कूल को एक-दूसरे के समीप लाने के लिए किया जाता है। माता-पिता अपने स्कूल बच्चों की वही जालते हैं जिस स्कूल में उन्हें घर जहाँ वातावरण मिले।

(iv) घर और समुदाय में बच्चों के कल्याण को बढ़ावा देना

माता-पिता अपने व्यवसायों में व्यस्त रहते हैं उन्हें स्कूल जाना का समय नहीं मिलता इसलिए P.T.M में माता-पिता को बुलाया जाता है। और बच्चों के व्यवहार के बारे में जानता है इसलिए माता-पिता और शिक्षक एक-दूसरे के साथ बौद्धिक सहयोग करते हैं।

Introduction:-

व्यक्तिगत अध्ययन व्यक्ति को सभी महत्वपूर्ण विकासात्मक और ऐतिहासिक घटनाओं से जुड़ा हुआ है। व्यक्तिगत अध्ययन में विषयी व्यक्ति, संस्थान, समूह, परिवार या सम्पूर्ण समुदाय भी है। व्यक्तिगत अध्ययन में किसी भी कारण की तह तक जाने की कोशिश की जाती है। इसका प्रमुख उद्देश्य किसी चीज के बारे में सब कुछ अध्ययन करना है।

Definition:-

According to P.U. ग्रंग :- "व्यक्तिगत अध्ययन सामाजिक इकाई के जीवन का अध्ययन व विश्लेषण करना है। वह सामाजिक इकाई, व्यक्ति, परिवार, संस्थान, संस्कृति, समुदाय या सम्पूर्ण समुदाय भी हो सकती है।"

According to गुड और हट :-

"यह एक विधि है जो सामाजिक इकाई को सम्पूर्ण रूप से अध्ययन करती है।"

Selection of Problems:-

- i.) विषयी का चयन करना।
- ii.) विषयी का प्रथम स्तर का ज्ञान करना।
- iii.) परिकल्पना निर्माण करना।
- iv.) आंकड़ों को एकत्रित करना।
- v.) कारणों की पहचान।
- vi.) उपचारात्मक प्रक्रिया।
- vii.) निर्देशन के बाद की प्रक्रिया।

परिचयात्मक विवरण :-

- i.) नाम : रोहित सैनी
 ii.) लिंग : पुल्लिंग
 iii.) पिता का नाम : कवर सैनी
 iv.) माता का नाम : सीमा देवी
 v.) पता : 100, राजीव पुरम, दुनौ (इन्डिया)
 vi.) जन्म तिथि : 06-09-2004.
 vii.) स्कूल का नाम : राजकीय उच्चतर माध्यमिक स्कूल
 viii.) कक्षा : 7th.

स्वास्थ्य संबंधी जानकारी :-

- i.) सामान्य स्वास्थ्य : अच्छा
 ii.) भ्रमरोई : 5th मर्क
 iii.) भार : 48 kg.
 iv.) दृष्टि : सामान्य
 v.) श्रवण शक्ति : सामान्य
 vi.) बोलचाल : सामान्य
 vii.) दांत : सम्पूर्ण
 viii.) गला : स्वस्थ
 ix.) क्या बालक व्यायाम करता है : नहीं

सामाजिक आर्थिक स्थिति :-

- i.) परिवार की कुल आय : 2 लाख प्रति वर्ष
 ii.) आय के साधन : जमीन
 iii.) क्या बालक के पास अपना घर है : हाँ
 iv.) परिवार के पास मनोरंजन के साधन : T.V., Computer.