

वीर नर्मद दक्षिण गुजरात युनिवर्सिटी, सुरत.

बी.अेडडू कुलेज तालीमार्थी
ईन्टर्नशिप डुडयुल

शिक्षण गुणवता सुधारा कार्यक्रम

कर्मयोगी योजना

વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી, સુરત.

અનુક્રમણિકા

૧. પ્રસ્તાવના
૨. સંકલ્પના
૩. હેતુઓ
૪. ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમનું
 - ૪.૧ સઘન અધ્યાપન કાર્ય
 - ૪.૨ પાઠોનું નિરીક્ષણ
 - ૪.૩ મૂલ્યાંકન કાર્ય
 - ૪.૪ વહીવટી કાર્ય
 - ૪.૫ સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ
 - ૪.૬ ક્ષેત્રકાર્ય
 - ૪.૭ શિક્ષણ ગુણવત્તા સુધારણા કાર્યક્રમ અંતર્ગતની પ્રવૃત્તિ ઓ
૫. ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમ માટેનો સમયગાળો
૬. શાળા પસંદગીના માપદંડો.
૭. શાળામાં તાલીમાર્થીની ફાળવણી
૮. ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમના સૂત્રધારો અને તેમની ભૂમિકા.
 - ૮.૧ શાળા નિયામક
 - ૮.૨ શાળા કાઉન્સેલર
 - ૮.૩ બી.એડ. કોલેજના આચાર્ય
 - ૮.૪ બી.એડ.કોલેજના અધ્યાપક
૯. ઈન્ટર્નશિપ દરમ્યાન તાલીમાર્થીએ કરવાના કાર્યો.
૧૦. એક્શન પ્લાન (બે સપ્તાહના કાર્યોનું આયોજન)
૧૧. તાલીમાર્થીએ ભરવાના પત્રકો.
૧૨. શાળાએ આપવાનું સર્ટીફિકેટ
૧૩. શાળા સાથેનો પત્રવ્યવહાર.
૧૪. તાલીમાર્થીનો અહેવાલ

૩. ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમના હેતુઓ

તાલીમાર્થીઓ.....

- સૈદ્ધાંતિક જ્ઞાનનો વાસ્તવિક પરિસ્થિતિમાં ઉપયોગ કરે.
- પોતાના વિષય વસ્તુનું શિક્ષણકાર્ય સતત અને સ્વતંત્ર રીતે કરવાના કૌશલ્યો પ્રાપ્ત કરે.
- વિવિધ અધ્યાપન પદ્ધતિ, પ્રયુક્તિ અને શૈક્ષણિક સાધનોનો ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા કેળવે.
- સહ અભ્યાસ પ્રવૃત્તિ ઓનું આયોજન અને સંચાલન કરે.
- શિક્ષકે કરવાના આવશ્યક વહીવટી કાર્યોનો અનુભવ મેળવે.
- સારા શિક્ષકોના પાઠોના અવલોકન દ્વારા આત્મનિરીક્ષણ કરે અને પોતાની જાતને બદલવાનો પ્રયત્ન કરે.
- અસરકારક અધ્યાપનનું પ્રત્યક્ષ નિરીક્ષણ કરે.
- ઉચ્ચ શિક્ષણ, નિબંધ / નકશા / પ્રયોગપોથીનું મૂલ્યાંકન કરવાની ક્ષમતા પ્રાપ્ત કરે.
- સમાજ, શાળા અને વિદ્યાર્થી પ્રત્યેની પ્રતિબદ્ધતા કેળવે.
- મનોવૈજ્ઞાનિક કસોટીની અજમાયશ અને અર્થઘટન કરે.
- વ્યક્તિ અભ્યાસ અથવા ક્રિયાત્મક સંશોધન કરવાનું કૌશલ્ય પ્રાપ્ત કરે.
- શિક્ષણમાં ગુણવત્તા સુધારણા કાર્યક્રમ વિશે માહિતગાર થાય.
- શિક્ષણ ગુણવત્તા સુધારણા માટે શાળા દ્વારા થતાં વિવિધ કાર્યક્રમ અને પ્રવૃત્તિ માહિતગાર થાય.
- ભારતીય શાળાના પર્યાવરણમાં Total Quality Management (TQM) દ્વારા વ્યૂહાત્મક આયોજન કરતાં શીખે.
- શાળા પર્યાવરણ સાથે અનુકૂળન સાધી, સર્વે કાર્યોમાં જોડાઈને આત્મનિરીક્ષણ, શિસ્ત, નેતૃત્વ અને આત્મવિશ્વાસના ગુણો કેળવે.
- શાળાના વાતાવરણનો પ્રત્યક્ષ અનુભવ કરે.
- સંપૂર્ણ શિક્ષક બનવાની સજ્જતા પ્રાપ્ત કરે.

૪. ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમનું કાર્યક્ષેત્ર.

તાલીમાર્થીઓ ઈન્ટર્નશિપ દરમ્યાન નીચેના ક્ષેત્રોને સ્પર્શશે.

૪.૧ સઘન અધ્યાપન કાર્ય :-

- પ્રથમ સપ્તાહમાં પ્રતિદિન બે પાઠ આપવા.
- બીજા સપ્તાહમાં પ્રતિદિન ત્રણ પાઠ આપવા.
(પાઠનું પૂર્ણ લેખિત આયોજન જરૂરી નથી.)

૪.૨ પાઠોનું અવલોકન :-

બે અઠવાડિયા ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમ દરમ્યાન તાલીમાર્થી પોતાની વિષય પદ્ધતિના કુલ ૮ (૩ + ૩) પાઠોનું અવલોકન કરશે. આ અવલોકન શાળાના અનુભવી અને નિષ્ણાંત શિક્ષકોના પાઠનું કરશે.

૪.૩ મૂલાયંકન કાર્ય :-

- તાલીમાર્થીએ એકમ આયોજનની રીતે કોઈ એક વર્ગમાં અધ્યાપન પૂર્ણ કરી, એકમ કસોટીની અજમાયશ કરવી તેમજ તે કસોટીનું પરિણામ પણ આપવું. પછીના બે તાસમાં ઉપચારાત્મક કાર્ય કરવું. (કસોટી બન્ને વિષયપદ્ધતિમાં લેવી.)
- તાલીમાર્થીએ કોઈપણ એક વર્ગની પ્રયોગપોથી / નિબંધપોથી / નકશાપોથી તપાસવી. એકાઉન્ટ જેવા વિષય ઘરાવનાર તાલીમાર્થીએ ગૃહકાર્ય / વર્ગકાર્યની નોટ ચકાસવી.
- શાળામાં છેલ્લે થયેલ પરીક્ષાની તપાસાયેલી ઉ રવહીનું નિદર્શન / અવલોકન કરવું.

૪.૪ વહીવટી કાર્ય :-

- શિક્ષક ડાયરી (log book) ભરવી.
- કોઈ એક વર્ગનું હાજરીપત્રક તૈયાર કરવું.

- વિદ્યાર્થીનું પ્રગતિપત્રક બનાવવું.
- એક વિદ્યાર્થી માટે એસએસસી/એચએસસી પરીક્ષા ફોર્મ ભરવું.
- વર્ગબઢતીના નિયમો સ્વહસ્તાક્ષરે લખવા.
- અન્ય પ્રકોનો અભ્યાસ કરવો.

૪.૫. સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિ ઓ :-

તાલીમાર્થી દ્વારા ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમ દરમ્યાન ઓછામાં ઓછો બે વર્ગખંડ પ્રવૃત્તિ અને એક વર્ગ બહાર સામૂહિક અયોજિત પ્રવૃત્તિ (સાંસ્કૃતિક / રમતગમત) કરવી.

૪.૬ ક્ષેત્રકાર્ય :-

- મનોવૈજ્ઞાનિક કસોટીની અજમાયશ.
- વ્યક્તિ અભ્યાસ અથવા ક્રિયાત્મક સંશોધન.

૪.૭ શિક્ષણ ગુણવત્તા સુધારણા કાર્યક્રમ અંતર્ગત શાળાએ કરતાં નવીન કાર્યો / પ્રયોગો.

- શિક્ષણ ગુણવત્તા સુધારણા કાર્યક્રમ અંતર્ગત શાળાએ કરેલા એવા કાર્યો કે જે કાર્યો શાળામાં પહેલા કરવામાં આવતા નહોતા. આવા કાર્યોથી પરિચિત બનવું અને નોંધ કરવી.

પ. ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમ માટેનો સમયગાળો :-

- બી.એડ.કોલેજ દ્વારા બધા જ આયોજિત પાઠો (૪૦ પાઠો) પૂર્ણ થયા બાદ.
- શાળાની દ્વિતીય સત્રાંત પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ તરતજ આ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવું.
- કુલ સમયગાળો બે અઠવાડિયાનો રાખવો.

૬. ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમ માટે શાળા પસંદગીના માપદંડો :-

- જે માધ્યમિક શાળાનું ધો-૧૦ નું બોર્ડનું પરિણામ ૩૦ ટકા કરતાં ઓછું હોય તેવી શાળાને પ્રથમ પસંદગી આપવી.
- શાળામાં ઓછામાં ઓછા છ થી આઠ તાલીમાર્થી મોકલી શકાય તેવી શાળા પસંદ કરવી.
- તાલીમાર્થીના વિષયો અને માધ્યમ ધ્યાનમાં રાખી શાળા પસંદ કરવી.
- અધ્યાપક એકાંતરે () દિવસે શાળાની મુલાકાત લઈ શકે તે મુજબની શાળા પસંદ કરવી.

૭. શાળામાં તાલીમાર્થીઓની ફાળવણી :-

શાળામાં ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમ માટે તાલીમાર્થીઓની ફાળવણી કરતી વખતે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી.

- શક્ય બને તો શાળા પાસેથી ખૂટતાં શિક્ષકોની સંખ્યા મેળવી તે મુજબ તાલીમાર્થીની પસંદગી અને સંખ્યા નક્કી કરવી.
- દરેક શાળામાં વર્ગની સંખ્યાના દોઢગણથી વધુ તાલીમાર્થીની ફાળવણી કરવી નહીં. કુલ ત્રણ વર્ગ ધરાવતી શાળામાં પાંચ તાલીમાર્થી મોકલી શકાય. મોટી શાળામાં છ થી આઠ તાલીમાર્થીની ફાળવણી વધુ યોગ્ય ગણાશે.

૮. ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમના સૂત્રધારો અને તેમની ભૂમિકા :-

- ૮.૧ શાળા નિયામક (શાળાના આચાર્ય)
- ૮.૨ શાળા કાઉન્સેલર (શાળાના શિક્ષક)
- ૮.૩ બી.એડ. કોલેજના આચાર્ય
- ૮.૪ બી.એડ. કોલેજના અધ્યાપક.

૮.૧ શાળા નિયામકની ભૂમિકા :-

ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમ દરમિયાન શાળાના આચાર્ય તાલીમાર્થી માટે સાચાં આદર્શ અને પ્રેરણાસ્તંભ બની રહેશે.

શાળા નિયામક જુદા જુદા વિષયના તાલીમાર્થીઓ માટે જે તે વિષયના સંદર્ભમાં પોતાની શાળાના ઉપલબ્ધ અનુભવી, ઉત્સાહી અને સહકારની ભાવનાવાળા વિષય શિક્ષકને જ કાઉન્સેલર તરીકે નિયુક્ત કરશે.

- બે તાલીમાર્થી દીઠ એક કાઉન્સેલર નિયુક્ત કરશે.
- કાઉન્સેલર્સ અને તાલીમાર્થીની સંયુક્ત મીટીંગ કરી કામની વહેંચણી કરશે અને માર્ગદર્શન આપશે.
- કાઉન્સેલર્સ અને તાલીમાર્થીઓની શાળા કક્ષાએ મૂંઝવણનો ઉકેલ લાવે છે.
- તાલીમાર્થીઓને અધ્યાપન તેમજ અન્ય કાર્યો કરવા માટે સુવિધા આપે છે.
- તાલીમાર્થી તજજ્ઞ નથી પરંતુ વિદ્યાર્થી છે તે ધ્યાનમાં રાખી પ્રેમપૂર્વક માર્ગદર્શન મળે એવી ગોઠવણ કરે છે.
- ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમના અંતે પોતાના સૂચનો અથવા અભિપ્રાયો આપશે.

(સૂચનો અને અભિપ્રાય શાળાની ગુણવત્તામાં વધારો કરે તેવાં હોવા જોઈએ)

૮.૨ શાળા કાઉન્સેલર (શિક્ષક) ની ભૂમિકા :-

- તાલીમાર્થીને સમયપત્રકની ગોઠવણી કરી આપે છે.
- કાઉન્સેલર પોતાના તાસમાં પણ તાલીમાર્થીના તાસની ગોઠવણ કરી શકે છે, જેથી તે તાલીમાર્થીના કાર્યનું નિરીક્ષણ પણ કરી શકે અને માર્ગદર્શન પણ આપી શકે.
- તાલીમાર્થીઓના કાર્યોનું અવલોકન કરે અને સલાહસૂચન, પ્રેરણા આપે.
- તાલીમાર્થીને પોતાની શાળાના ખ્યાલો, કાર્યપદ્ધતિ, વિદ્યાર્થીની વિશિષ્ટ સિદ્ધિ, શાળાની વિશિષ્ટ પ્રવૃત્તિ અને પ્રયોગો વગેરેથી પરિચિત કરશે.
- સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિ ના આયોજનમાં તાલીમાર્થીને માર્ગદર્શન આપશે.
- શાળાકીય રજીસ્ટર્સ પ્રાપ્ત કરવા તાલીમાર્થીને મદદ કરશે.
- તાલીમાર્થીના કાર્યોનું નિરીક્ષણ કરી મૂલ્યાંકન પ્રતમાં યોગ્ય જગ્યાએ સહી કરશે. જે કાર્ય થયું જ ન

હોય ત્યાં સહી ન કરવા માટેની કાળજી રાખશે.

- તાલીમાર્થી તજજ્ઞ નથી પરંતુ વિદ્યાર્થી છે તેનો સ્વીકાર કરી જરૂરી માર્ગદર્શન, સહાય અને પ્રેરણા આપશે.
- ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમ અંગે પોતાના અભિપ્રાયો અને સૂચનો કરશે.
(અભિપ્રાય અને સૂચનો એવા હોવા જીીઈએ કે જે શાળાની ગુણવત્તામાં વધારો કરે.)

૮.૩ બી.એડ. કોલેજના આચાર્ય :-

બી.એડ. કોલેજના આચાર્ય ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમની સફળતા માટે ગતિશીલ ચાલકબળ છે. બી.એડ. કોલેજના આચાર્ય નીચેની બાબતો અંગે દોરવણી આપે છે.

- ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમનો સમય શાળાના કાર્યક્રમને ધ્યાનમાં રાખી નક્કી કરે.
- શાળા પસંદગી અને શાળાની મંજૂરી મેળવે.
- તાલીમાર્થીની શાળામાં વહેંચણી કરે.
- અધ્યાપકોને શાળા નક્કી કરી આપે.
- સમગ્ર કાર્યક્રમનું માળખું તૈયાર કરે.
- અધ્યાપકોને જરૂરી માર્ગદર્શન આપે.
- શાળાની મુલાકાત લઈને ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમ અંગે અધ્યાપકને સલાહ-સૂચન આપે.

(દરેક શાળા પર પૂર્ણ સમય રોકાવું જરૂરી નથી.)

૮.૪ બી.એડ. કોલેજના અધ્યાપક :-

બી.એડ. કોલેજના અધ્યાપક ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમ દરમિયાન તાલીમાર્થીને સીધી છત્રછાયા પૂરી પાડતા નથી પરંતુ જરૂરી સમજ અને માર્ગદર્શન આપી તાલીમાર્થીને સ્વતંત્ર અને મુક્ત રીતે કાર્ય કરવા શાળામાં મોકલે છે.

અધ્યાપક નીચેની બાબતો અંગે તાલીમાર્થીને દોરવણી આપે છે.

- શાળાના નિયામક, કાઉન્સેલર અને તાલીમાર્થીનો પરિચય કરાવે છે.
- અધ્યાપક તાલીમાર્થીને અધ્યાપન અને વિવિધ પ્રવૃત્તિ માટે માર્ગદર્શન આપે છે.

- બિન આયોજિત (ચુસ્ત આયોજન વિનાના) પાઠોની તૈયાર અંગે જરૂરી સૂચનો આપે.
- અધ્યાપક એકમ આયોજન અને મૂલ્યાંકન અંગે માર્ગદર્શન આપે છે.
- શાળામાં કરી શકાય એવી સહઅભ્યાસપ્રવૃત્તિ અંગે માર્ગદર્શન આપે.
- શાળામાં કયા કયા વહીવટીકાર્યો કરી શકાય એની સમજ આપે.
- શાળામાં કયા કયા રજીસ્ટરોનું નિરીક્ષણ કરવું એ સમજાવે.
- તાલીમાર્થીએ મનોવૈજ્ઞાનિક કસોટીની અજમાયશ અને અર્થઘટન કેવી રીતે કરવું તે સમજાવે.
- અધ્યાપક તાલીમાર્થીને વ્યક્તિ અભ્યાસ (case study) અને દ્વિયાત્મક સંશોધન કેવી રીતે કરવા તે સમજાવે.
- અધ્યાપક સપ્તાહમાં ત્રણ-ચારવાર શાળાની મુલાકાત લે તથા તાલીમાર્થી / શાળા કાઉન્સેલરની મૂંઝવણનો ઉકેલ લાવે.
- તાલીમાર્થીને વર્તન, વેશભૂષા તથા હકારાત્મક વલણ અંગે સમજ આપે.
- શાળા કાઉન્સેલરે કરેલ તાલીમાર્થીના કાર્યના મૂલ્યાંકન પ્રમાણે કોલેજ રજીસ્ટરમાં ગુણાંકનની નોંધ કરે.
- તાલીમાર્થીઓ પાસેથી ઈન્ટર્નશિપ અત્રેના આચાર્ય, કાઉન્સેલર, શિક્ષક અને તાલીમાર્થીના પોતાના અભિપ્રાય મેળવે.

૯. ઈન્ટર્નશિપ દરમિયાન તાલીમાર્થીએ કરવાના કાર્યો :-

- બિન આયોજિત પાઠ આપવાના છે, પરંતુ તે પાઠના વિષયવસ્તુ, પદ્ધતિ, શૈક્ષણિક સાધનો વગેરે અંગે પૂર્વતૈયારી અવશ્ય કરવી.
- પ્રોક્ષી તાસમાં વિદ્યાર્થીઓને ધ્યાનમાં રાખી પ્રવૃત્તિ કરવી.
- અધ્યાપન કાર્યમાં શૈક્ષણિક સાધનોનો ઉપયોગ અવશ્ય કરવો જ. શક્ય હોય તો તાલીમાર્થીએ શૈક્ષણિક સાધનો તૈયાર કરવા.
- તાલીમાર્થીએ શીખવેલ વિષયનું ગૃહકાર્ય આપવું અને બીજા દિવસે તપાસવું જોઈએ.

- એકમ આયોજન તૈયાર કરવું, એકમ કસોટી તૈયાર કરવી, કસોટી લેવી, પરિણામ આપવું અને ઉપચારાત્મક કાર્ય હાથ પર લેવું.
- બન્ને વિષય પદ્ધતિની એકમ કસોટી લેવી. કસોટી પછીના બે તાસમાં ઉપચારાત્મક કાર્ય કરવું.
- શાળાના પ્રયોગખંડ, પુસ્તકાલય, કમ્પ્યુટરવર્ગ વગેરેની મુલાકાત કાઉન્સેલરને સાથે રાખીને લેવી.
- કોઈપણ વિદ્યાર્થીને શિક્ષા કરવી જ નહીં.
- આચાર્ય સૂચવે તે કાર્યો કરવા.

૯.૨ પાઠોનું નિરીક્ષણ :-

તાલીમાર્થીએ એક વિષય પદ્ધતિના ત્રણ પાઠનું નિરીક્ષણ કરવાનું છે. આમ બે પદ્ધતિના કુલ છ પાઠનું નિરીક્ષણ કરવું. આ માટે શાળા કાઉન્સેલરની પૂર્વમંજૂરી મેળવવી. પાઠના નિરીક્ષણ દરમ્યાન તમને સારી લાગતી બાબતોની નોંધ કરવી અને પોતાના અધ્યાપનમાં તેનો સમાવેશ કરવો.

૯.૩ મૂલ્યાંકન :-

- એકમ આયોજનની કસોટીની રચના કરવી, કસોટી લેવી, પરિણામ આપી ઉપચારાત્મક કાર્ય અવશ્ય કરવું.
- શાળામાં અગાઉ લેવાયેલી પરીક્ષાની સારી દસથી પંદર ઉ રવહીઓનું અવલોકન કરવું.
- ભાષા પદ્ધતિ હોય તેમણે નિબંધની નોટબુક, વિજ્ઞાન પદ્ધતિ હોય તેમણે પ્રયોગપોથી, સમાજવિદ્યા પદ્ધતિ હોય તેમણે નકશાપોથી એન એકાઉન્ટ, અર્થશાસ્ત્ર, ગણિત જેવી પદ્ધતિ માટે વર્ગકાર્ય કે ગૃહકાર્યની નોટબુક ચકાસવી. (કોઈ એક વર્ગના તમામ વિદ્યાર્થીની વિદ્યાર્થીના કાર્ય ચકાસવા)
- શાળાએ કરેલ swot analysis અવલોકન કરવું.

૯.૪ વહીવટી કાર્ય :-

- દિવસ દરમ્યાન કરેલ તમામ કાર્યની નોંધ કરવી. જરૂરી પુરાવા એકમ કરવા.
- જુદા જુદા તાસની નોંધ શિક્ષક log book માં અગાઉથી લખવી.
- તેમાં કાઉન્સેલરની સહી કરાવવી. (log book) નો નમૂનો અગાઉથી મેળવી બે સપ્તાહ સુધી ચાલે તેવી ડાયરી બનાવી દેવી.)

- વર્ગશિક્ષક પાસથી હાજરીપત્રક મેળવી તેનું અવલોકન કરવું. શિક્ષકની સાથે રહી હાજરી પૂરવાનો અનુભવ મેળવવો. હાજરીપત્રકમાં રહેલી વિગતો જેવી કે જન્મ તારીખ, જી.આર. પેટાજ્ઞાતિ, ફીની નોંધ, સરાસરી હાજરી વગેરે બાબતોની જાણકારી મેળવવી.
- ધોરણ-૮, ૯ અને ૧૧ માટેના વર્ગબઢતીના નિયમોથી માહિતગાર થવું. આ નિયમો સ્વહસ્તાક્ષરે લખવા.
- અન્ય જુદા જુદા રજીસ્ટર્સનું અવલોકન કરવું.
- એસએસસી/એચએસસી ના ફોર્મ ભરવા અંગેનું માર્ગદર્શન મેળવવું શક્ય હોય તો એક વિદ્યાર્થી માટે ફોર્મ ભરવું.
- પ્રગતિપત્રકનો અભ્યાસ કરવો. સ્વહસ્તાક્ષરે નકલ બનાવવી.

૯.૫ ક્ષેત્રકાર્ય (power point)

- મનોવૈજ્ઞાનિક કસોટીની અજમાયશ અને અર્થઘટન કરી, તેનું પરિણામ આચાર્યને આપવું.
- વ્યક્તિ અભ્યાસ અથવા ક્રિયાત્મક સંશોધન કરવું. (ઉપરોક્ત કાર્યો માટે કોલેજે અગાઉથી માર્ગદર્શન આપવું. જરૂરી મનોવૈજ્ઞાનિક કસોટી તાલીમાર્થીએ સ્વખર્ચે મેળવી લેવી.)

૯.૬ સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ :-

તાલીમાર્થીઓ

- પ્રાર્થના સભામાં પ્રાર્થના, વક્તવ્ય, ભજન, ગીત, નાટક, સમાચાર વાંચન વગેરેમાં ભાગ લે તથા શાળાના વિદ્યાર્થીને તૈયાર કરે.
- પ્રાર્થના સભાનું આયોજન અને સંચાલન કરે.
- બુલીટીન બોર્ડ પર જીવનચરિત્ર, વૈજ્ઞાનિક માહિતી, સમાચારપત્ર કે સામયિકમાંથી યોગ્ય વિગતો, સ્વરચિત કાવ્ય કે અન્ય રચના, તહેવારોને અનુરૂપ માહિતી, કમ્પ્યુટર પર કરેલ કામ, વિવિધ ચિત્રો જેવી અનેકવિધ માહિતી મૂકવી.

- સુલેખન, ચિત્ર, વકૃત્વ, સંવાદ, વાંચન, એક મિનિટની રમત, જોડણી, ગીત, અભિનય, ગણિત ગમ્મત, વિજ્ઞાનના પ્રયોગો જેવી અનેક વર્ગખંડમાં પ્રવૃત્તિ કરી શકાય. આ સિવાય પણ પ્રવૃત્તિ ઓ વિચારી શકાય.
- કવિ, લેખક, વિજ્ઞાનીઓ, ઐતિહાસિક પાત્રોના ફોટોગ્રાફ અને પરિચય કરાવતું પ્રદર્શન યોજી શકાય.
- અકસ્માતથી બચો, રોગથી બચો જેવા કાર્યક્રમો યોજી શકાય.
- રમતગમત, સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ ઓ સમૂહમાં યોજવી.
- કમ્પ્યુટર શિક્ષણની તાલીમ મેળવેલ તાલીમાર્થીઓએ Powrpoint માં પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરાવવું અથવા તો બાળકોને ગમ્મત સાથે જ્ઞાન મળે તેવી સીડી લાવીને બતાવી શકાય.
- આચાર્ય અને કાઉન્સેલરના માર્ગદર્શન નીચે વાલીની રૂબરૂ મુલાકાત ગોઠવવી. જેમાં વિદ્યાર્થીના નિયમિતતા, અભ્યાસમાં નબળાઈ કે અન્ય પાસાની ચર્ચા કરી શકાય. સાથે જ શિક્ષણમાં ગુણવત્તા સુધારણા કાર્યક્રમથી વાલીને પરિચિત કરવા.

૧૦. એક્શન પ્લાન :-

તાલીમાર્થીઓએ બે સપ્તાહમાં કરવાના કાર્યોનું આયોજન

દિવસ	આપવાના પાઠ	પાઠનું નિરીક્ષણ	સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિ	વહીવટી કાર્ય	ક્ષેત્રકાર્ય	મૂલ્યાંકન
૧	૨	૨	બુલેટીન બોર્ડ	—	—	—
૨	૨	૧	વર્ગખંડ પ્રવૃત્તિ	હાજરીપત્રક બનાવવું.	—	—
૩	૨	૧	—	—	—	નિબંધ/પ્રયોગ/નકશાપોથી/બે તાસ
૪	૨	૧	બુલેટીન બોર્ડ	—	મનોવૈજ્ઞાનિક કસોટી	—

૫	૧ એકમ કસોટી	૧	વર્ગખંડ પ્રવૃત્તિ	વિદ્યાર્થી પ્રગતિપત્રક	—	—
૬	૧ એકમ કસોટી	—	—	—	મનોવૈજ્ઞાનિક કસોટીનું પરિણામ આપવું.	—
બીજું સપ્તાહ ૧	ઉપચારાત્મક કાર્ય બે તપાસ (બન્ને મેથડના ૧ + ૧) + ૧	—	બુલેટીન બોર્ડ વર્ગખંડ પ્રવૃત્તિ	વર્ગ બઢતીના નિયમો	—	—
૨	ઉપચારાત્મક કાર્ય બે તપાસ (બન્ને મેથડના ૧ + ૧) + ૧	—	બુલેટીન બોર્ડ વર્ગખંડ પ્રવૃત્તિ	વર્ગબઢતીના નિયમો	—	—
૩	૩	—	—	Swot analysis	ગુણવત્તા સુધારણાના અભિપ્રાયો	—
૪	૩	—	વાલી મુલાકાત	SSC/HSC ના ફોર્મ	—	—
૫	૩	—	સમૂહમાં સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ	-	—	—
૬	૨	—	સ્ટાફ મીટીંગ	-	—	—

- અન્ય કાર્યો તાલીમાર્થીએ શાળાના અને પોતાના અનુકૂળ સમયે કરવા.
- પ્રાર્થના કાર્યક્રમનું આયોજન અને સંચાલન કરવું.
- સમૂહમાં કરાવવાની સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ માટેના વિદ્યાર્થીની પસંદગી પ્રથમ ચાર દિવસમાં કરી લેવી. પછીના દિવસોમાં માર્ગદર્શન અને પ્રેક્ટીસ કરાવવી.
- વ્યક્તિ અભ્યાસ અથવા ક્રિયાત્મક સંશોધન બેમાંથી એક કરવું.
- ગંગાજમના યોજનાની ચર્ચા શિક્ષકો સાથે કરવી.

૧૧. તાલીમાર્થીએ બનાવીને ભરવાના પત્રકો :-

ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમ દરમ્યાન તાલીમાર્થીએ કરેલ તમામ કાર્યોની વિગતોની નોંધ જુદા જુદા પત્રકોમાં કરવાની રહેશે. આ પત્રકોના નમૂના નીચે આપેલા છે તે મુજબ દરેક તાલીમાર્થીએ પત્રકો બનાવવા. જ્યારે કાર્ય કરો ત્યારબાદ કાઉન્સેલરની સહી કરાવી લેવી. જરૂરી પુરાવા પણ સાથે રાખવા. ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમની અને આ સમગ્ર માહિતી કોલેજના અધ્યાપકને આપવી.

પત્રક-૧

તાલુમાર્થીનું નામ :-

રોલ નંબર :-

પદ્ધતિ:- (૧)

(૨)

શાળાનું નામ :-

શાળાનું સરનામું :-

ફોન નંબર :

શાળાના આચાર્યનું નામ :-

શાળા કાઉન્સેલર (શિક્ષક) નું નામ :-

ઈન્ચાર્જ અધ્યાપકનું નામ :-

પત્રક - ૨

તારીખ	તાલીમાર્થીની સહી	કાઉન્સેલરની સહી

પત્રક - ૩

ક્રમ	તારીખ	ઘોરણ/વર્ગ	વિષય	એકમ	કાઉન્સેલરની સહી

પત્રક - ૪

નિરીક્ષણ કરેલા પાઠ

ક્રમ	તારીખ	ઘોરણ/વર્ગ	વિષય	એકમ	પાઠ આપનાર શિક્ષકની સહી.

પત્રક - ૫

સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિ

તારીખ	પ્રવૃત્તિ નું નામ	કાઉન્સેલરની સહી

પત્રક - ૬

ક્ષેત્રકાર્ય

ક્રમ	વિગત	તારીખ	ધોરણ	વિદ્યાર્થીની સંખ્યા
૧	મનોવૈજ્ઞાનિક કસોટીની અજમાયશ			
૨	મનોવૈજ્ઞાનિક કસોટીનું પરિણામ આપવું			
૩	વ્યક્તિ અભ્યાસ / ક્રિયાત્મક સંશોધન			

પત્રક - ૭

વહીવટી કાર્યો

ક્રમ	કાર્ય	કે ની નિશાની કરો	કાઉન્સેલરની સહી

ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમના અંતે જે તે શાળાના આચાર્ય દ્વારા નીચે પ્રમાણેનું સર્ટિફિકેટ દરેક તાલીમાર્થીએ મેળવી લેવું.

CERTIFICATE
(INTERNSHIP)

This is to certify that

Mr./Mrs./Miss..... the student of
..... has worked as Internship programme for
two weeks during to His / Her meths are
..... and He / She performed his / her function as normal / good /
test.

Place :

Date :

Principal
(sign and stamp)

અહેવાલ :-

તાલીમાર્થીએ આ કાર્યક્રમનો ટૂંકમાં અહેવાલ લખવો.

તાલીમાર્થી દ્વારા કરવામાં આવેલા તપાસ કાર્યની એક ફાઈલ કે જેમાં વિવિધ પત્રકો અને પૂરાવાઓ સાથે તાલીમાર્થીએ તૈયાર કરવી અને તેમાં જ આચાર્ય, કાઉન્સેલર શિક્ષક અને તમારા પોતાના ઈન્ટર્નશિપ માટેના અભિપ્રાયો અને સૂચનો પણ મૂકવા.

તાલીમાર્થીએ કરેલા વિવિધ કાર્યોની નોંધ પણ આ ફાઈલમાં મૂકવી. અંતે તે ફાઈલ કોલેજમાં ઈન્ચાર્જ અધ્યાપકને સોંપવાની રહેશે. અધ્યાપકને ફાઈલ સોંપો તે પહેલા નીચે મુજબનું સર્ટિફિકેટ સામેલ કરવાનું રહેશે.

આથી હું પ્રમાણિત કરુ છું કે શ્રી

એ અમારી શાળામાં ઈન્ટર્નશિપ કાર્યક્રમ દરમ્યાન કરેલા કાર્યોની વિગતો દર્શાવતી ફાઈલ મે તપાસી છે. જેમાં દર્શાવેલી વિગતો સાચી છે.

ઈન્ચાર્જ અધ્યાપકની સહી

શાળાના આચાર્યની સહી અને સિકકો