

प्रस्तावित

राजस्थान शिक्षा सेवा में नव चयनित एवं
पदोन्नत अभ्यार्थियों के लिये प्रशिक्षण पाठ्यक्रम.



1989

फाउन्डेशनल तथा प्रोफेशनल कोर्स
आर. ई. एस

राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण
संस्थान, उदयपुर (राजस्थान) 313001 .

NIEPA DC



D04798

Sub. National Systems Unit,
National Institute of Educational
Planning and Administration
17-B, SriAurbindo Marg, New Delhi-110016
DOC. No. 4798
Date..... 9/8/89

राजस्थान शिक्षा सेवा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम :

1- पुस्तावना

शिक्षा विभाग राजस्थान पिछले कई वर्षों से राजस्थान शिक्षा सेवा में नव चयनित/नव पदोन्नत माध्यमिक विद्यालय प्रधानाध्यापकों के प्रशिक्षण के लिए 15 दिवसीय अभिस्थापन कार्यक्रम आयोजित करता रहा है। इस कार्यक्रम का मुख्य उद्देश्य विद्यालय स्थितियों में प्रधानाध्यापकों की प्रशासनिक और अकादमिक भूमिका के बारे में उन्हें अवगत कराना है। इन कार्यक्रमों को आयोजित करना इसलिए भी आवश्यक था क्योंकि प्रधानाध्यापक पद पर नव चयनित/नव पदोन्नत व्यक्ति प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय श्रृंखला के अध्यापक से उठ कर विद्यालय प्रशासक की भूमिका निर्वह करने के लिए बाध्य था। विद्यालय प्रशासक/प्रधानाध्यापक एक कार्यालय प्रमुख होने के साथ-साथ शैक्षिक कार्यक्रम का संचालक भी है अतः शैक्षिक प्रशासन अन्य सामान्य प्रशासन से भिन्न हो जाता है।

उपर्युक्त अभिस्थापन कार्यक्रम की अवधि अपर्याप्त होने से नव चयनित / नव पदोन्नत व्यक्ति में दोनों प्रकार की क्षमताओं का विकास नहीं हो पाया। पिछले कई वर्षों के अनुभव एवं चिन्तन के फलस्वरूप यह आवश्यकता उभर कर आई कि माध्यमिक विद्यालय प्रधानाध्यापकों के प्रशिक्षण के लिए और अधिक अवधि वाले सक्षम आधारभूत एवं व्यावसायिक पाठ्यक्रम की आवश्यकता है।

यह भी अनुभव किया गया कि शिक्षा विभाग में माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक का पद राजस्थान शिक्षा सेवा में प्रवेश पद है, अतः अन्य समकक्ष राज्य सेवाओं में प्रचलित प्रशिक्षण पैटर्न पर राजस्थान शिक्षा सेवा के अधिकारियों को भी आधार पाठ्यक्रम {फाउन्डेशनल कोर्स} तथा व्यावसायिक पाठ्यक्रम {प्रोफेशनल कोर्स} का सघन प्रशिक्षण दिया जावे।

2- उद्देश्य -

शिक्षा सेवा अधिकारी -

1. को शिक्षा प्रशासन के क्षेत्र की बहुमुखी जिम्मेदारियों से अवगत कराना।
2. को शैक्षिक प्रशासन से सम्बद्ध समस्याओं तथा उनके विविध आयामों के प्रति सजग करना।
3. को विद्यालयी आयोजना एवं प्रबन्ध तकनीक की जानकारी देना।
4. को शैक्षिक नवाचार, मूल्यांकन एवं शैक्षिक अनुसंधान की तकनीक से अवगत कराना।
5. को छात्र के समग्र विकास की अवधारणा से अवगत कराना।
6. में शैक्षिक नेतृत्व की क्षमताओं का विकास करना।
7. में शिक्षकों के व्यावसायिक उन्नयन, पारस्परिक सम्बन्ध एवं सह समायोजन की कुशलताओं का विकास करना।
8. में कुशल शैक्षिक प्रबन्धक एवं श्रेष्ठ नियंत्रक के गुण विकसित करना।
9. में परिवीक्षण की कुशलताओं का विकास करना।

§10§ में सामाजिक सह सम्बन्ध, विद्यालय समाज सहभागिता की क्षमताओं का विकास करना ।

3- पाठ्यक्रम के प्रमुख क्षेत्र -

शिक्षा सेवा अधिकारियों के लिए निम्न दो स्तर पर सघन प्रशिक्षण आयोजित होंगे ।

- 1- आधार पाठ्यक्रम (Foundational Course)
- 2- व्यावसायिक पाठ्यक्रम (Professional Course)

आधार पाठ्यक्रम 11 सप्ताह की अवधि का तथा व्यावसायिक पाठ्यक्रम 8 सप्ताह की अवधि का होगा । इस में 2 सप्ताह कार्य-सम्बद्धता प्रशिक्षण (Attachment Programme) कार्यक्रम भी रहेगा ताकि प्रशिक्षणार्थियों को विभिन्न स्तर के कार्यालयों एवं शिक्षण संस्थाओं में कार्य करने की प्रणाली का सम्पूर्ण अनुभव हो सके ।

4- आधार पाठ्यक्रम (Foundational Course)

इस पाठ्यक्रम की रूपरेखा निम्न प्रकार होगी -

- 1- प्रशिक्षण अवधि - 11 सप्ताह / 66 दिन
प्रतिदिन समय
प्रातः 10 बजे से सायं 5.30 बजे तक.
- 2- पाठ्यक्रम संरचना -
 - §अ§ प्रश्न - पत्र - 3
 - §आ§ प्रशासनिक पर्यावरण ।
§सामाजिक, आर्थिक एवं राजनैतिक परिवेश में§
 - §आ§ प्रशासन एवं प्रबन्ध ।
 - §आआ§ प्रशासनिक विधियाँ एवं कार्य प्रणाली ।
 - §ब§ मॉड्यूल्स (Modules) 7
 - §स§ विषय (Topics) 110
 - §द§ प्रशिक्षणार्थी का सामान्य व्यवहार (General Conduct)

3- पाठ्यक्रम विवरण

| क्र०सं० | नाम मॉड्यूल | प्रशिक्षण विषय बिन्दु |
|---------|--|-----------------------|
| 1- | प्रशासन का बाह्य वातावरण । | 33 |
| 2- | संघटनात्मक व्यवहार । | 14 |
| 3- | राज्य के लक्ष्य, उद्देश्य, समन्वय, नीतियाँ तथा कार्यक्रम | 6 |
| 4- | प्रशासनिक ढाँचा | 15 |
| 5- | प्रबन्ध | 22 |
| 6- | कम्प्यूटर प्रणाली का परिचय | 5 |
| 7- | प्रशासनिक विधियाँ एवं कार्य प्रणाली | 15 |
| योग- | | 110 |

- 4- विस्तृत विषयवार पाठ्यक्रम एवं मूल्यांकन विधि परिशिष्ट ॥अ॥ पर संलग्न है ।
5- यह प्रशिक्षण अन्य राज्य सेवाओं के प्रशिक्षण की भाँति हरिश्चन्द्र माधुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर/उदयपुर परिसर द्वारा आयोजित किया जा सकेगा ।

5- व्यावसायिक पाठ्यक्रम (Professional Course)

इस प्रशिक्षण की रूपरेखा निम्नप्रकार होगी -

| | | |
|---|------------|--------|
| 1- प्रशिक्षण अवधि | 8 सप्ताह / | 48 दिन |
| ॥अ॥ प्रशिक्षण | 6 सप्ताह / | 36 दिन |
| ॥ब॥ कार्य सम्बद्धता | 2 सप्ताह / | 12 दिन |
| प्रतिदिन समय प्रातः 10 बजे से 5.30 बजे तक । | | |

2- पाठ्यक्रम संरचना

॥अ॥ प्रश्न - पत्र - 3

॥आ॥ शैक्षिक आयोजना प्रबन्ध एवं परिवीक्षण ।

॥आआ॥ कार्यालय प्रक्रिया, व्यवस्था, संगठन एवं नियंत्रण ।

॥आआआ॥ छात्र एवं अध्यापक कल्याण, शैक्षिक विकास तथा सामाजिक सहसम्बन्ध ।

॥ब॥ मोड्यूलस (Modules) 7

॥स॥ विषय (Topics) 110

॥द॥ प्रशिक्षणार्थी का सामान्य व्यवहार (General Conduct)

3- पाठ्यक्रम विवरण

॥अ॥ प्रशिक्षण

| क्र०सं० | नाम मोड्यूल | प्रशिक्षण विषय बिन्दु |
|---------|--|-----------------------|
| 1- | शैक्षिक आयोजना । | 14 |
| 2- | शैक्षिक प्रबन्ध । | 16 |
| 3- | परिवीक्षण । | 11 |
| 4- | शिक्षा की प्रमुख विचारणाएँ, # शैक्षिक अनुसंधान एवं नवाचार | 23 |
| 5- | कार्यालय प्रक्रिया, व्यवस्था, संगठन एवं नियंत्रण. | 25 |
| 6- | छात्र एवं अध्यापक कल्याण तथा शैक्षिक विकास । | 13 |
| 7- | सामाजिक सह सम्बन्ध । | 8 |
| | | योग- |
| | | 110 |

॥ब॥ कार्य सम्बद्धता

शिक्षा सेवा अधिकारी को दो सप्ताह की अवधि के लिए प्रशिक्षण के रूप में वास्तविक कार्य स्थितियों से सम्बद्ध (Job Attachment Programme) कर क्रियात्मक अनुभव प्रदान किया जावेगा ।

- 4- विस्तृत विषयवार पाठ्यक्रम एवं मूल्यांकन विधि परिशिष्ट ॥ब॥ पर संलग्न है ।
- 5- यह प्रशिक्षण आई०ए०एस०ई० ॥बीकानेर/अजमेर॥ अथवा एस०आई०ई० आर०टी०, उदयपुर द्वारा आयोजित किया जा सकेगा ।

6- प्रशिक्षण विधायें

प्रशिक्षण में अपनाई जाने वाली मुख्य विधायें निम्नांकित होंगी -

- 1- वार्ता ॥वा॥
- 2- चर्चा ॥च॥
- 3- समूह कार्य ॥स.का॥
- 4- दल चर्चा ॥द.च॥
- 5- प्रायोगिक कार्य ॥प्रा.का.॥
- 6- कार्य विशेष (Assignment) ॥का.वि.॥
- 7- भूमिका अभिनय (Role Play) ॥भू.अ.॥
- 8- अध्ययन-भ्रमण (Study Tour) ॥अ.भू.॥

विषयवस्तु विशेष में एक से अधिक विधाओं को अपनाए जाने का निर्णय वार्ताकार, संदर्भ व्यक्ति व कोर्स निदेशक करेंगे ।

7- अन्तिम मूल्यांकन :

प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी की कार्य दक्षता लिखित परीक्षाओं व प्रवृत्तियों में उसकी सहभागिता एवं आचरण से आंकी जाएगी तथा दोनों स्तर के प्रशिक्षण में पृथक - पृथक कुल प्राप्त अंकों के आधार पर श्रेणी निर्धारित की जाएगी ।

श्रेणी निर्धारण सारिणी -

| स्तर | श्रेणी | अंक |
|---------------|--------|---------------|
| 1- उत्कृष्ट | अ | 81% से उपर |
| 2- बहुत अच्छा | ब | 71% से 80% तक |
| 3- अच्छा | स | 61% से 70% तक |
| 4- संतोषप्रद | द | 50% से 60% तक |
| 5- असंतोषप्रद | य | 50% से कम |

प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी की आधार पाठ्यक्रम में प्रशिक्षण तथा व्यावसायिक पाठ्यक्रम में प्रशिक्षण की पृथक पृथक मूल्यांकन रिपोर्ट निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा को भेजी जावेगी । यदि प्रशिक्षणार्थी की उपलब्धि असंतोषप्रद है या प्रशिक्षण पूर्ण नहीं किया है तो ऐसी स्थिति में निदेशालय उसे दूसरे प्रशिक्षण कोर्स में प्रति नियुक्त करेगा तथा परिवीक्षा काल बढ़ाने अथवा आगामी पदोन्नति रोकने का निर्णय लेगा ।

अन्तिम ग्रेड निर्धारण -

दोनों स्तर का सघन प्रशिक्षण समाप्त के बाद मूल्यांकन से प्राप्त श्रेणी के आधार पर प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी का अंतिम ग्रेड निर्धारण किया जावेगा। अंतिम ग्रेड का निर्धारण निम्नप्रकार होगा।

आधार प्रशिक्षण में प्राप्त कुल अंक तथा व्यावसायिक प्रशिक्षण में प्राप्त कुल अंकों के महायोग तथा दोनों प्रशिक्षणों के अधिकतम कुल अंकों का प्रतिशत ज्ञात कर उपरोक्त श्रेणी निर्धारण सारिणी के अनुसार अंतिम ग्रेड निर्धारण किया जावेगा। यह ग्रेड अधिकारी की भविष्य में पदोन्नति एवं पदस्थापन के समय देखा जावेगा।

उदाहरण -

एक प्रशिक्षणार्थी ने आधारभूत प्रशिक्षण में $\{स\}$ श्रेणी तथा व्यावसायिक प्रशिक्षण में $\{अ\}$ श्रेणी प्राप्त की है। अंतिम ग्रेड का निर्धारण निम्नप्रकार होगा -

| | <u>श्रेणी</u> | <u>कुल प्राप्त अंक</u> | <u>पूर्णांक</u> |
|-------------------------|---------------|---------------------------------------|-----------------|
| 1- आधारभूत प्रशिक्षण | $\{स\}$ | 256 | 400 |
| 2- व्यावसायिक प्रशिक्षण | $\{अ\}$ | 340 | 400 |
| | योग- | 596 | 800 |
| प्रतिशत | | $\frac{596 \times 100}{800} = 74.5\%$ | |
| अंतिम ग्रेड | | = $\{ब\}$ | |

आधार प्रशिक्षण पाठ्यक्रम - 1

राज्य सेवाओं के लिए आधार ३ Foundational ३ प्रशिक्षण का पाठ्यक्रम निम्नप्रकार रहेगा ।

1- ३अ ३ प्रशिक्षण पाठ्यक्रम

| प्रश्न-पत्र संख्या एवं शीर्षक | मोड्यूल संख्या | मोड्यूल शीर्षक | विषयवस्तु | प्रशिक्षण बिन्दु संख्या |
|---|----------------|---------------------------|--|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| प्रश्न-पत्र-1 | 1 | प्रशासन का बाह्य पर्यावरण | | |
| प्रशासनिक पर्यावरण ३सामाजिक, आर्थिक एवं राजनैतिक परिवेश ३ | | | अ- राजनैतिक | |
| | | | 1- प्रशासनिक दक्षता में राजनैतिक पर्यावरण की भूमिका एवं प्रभाव | 1 |
| | | | 2- भारतीय राजनैतिक प्रणाली का आविर्भाव- विशेष कर राष्ट्रीय आन्दोलन तथा भारतीय संविधान के विकास के संदर्भ में । | 2 |
| | | | 3- भारतीय संविधान का व्यावहारिक रूप । | 3 |
| | | | 4- कार्यशील संसदीय जनतंत्र | 4 |
| | | | 5- राजनैतिक दृश्य. ३समूह चर्चा ३ | 5 |
| | | | ब- भौगोलिक | |
| | | | 1- भारत तथा राजस्थान की क्षेत्रीय विशेषताएँ । | 6 |
| | | | 2- भारत का आर्थिक तथा मानविक भूगोल- विशेषतया राजस्थान के संदर्भ में । | 7 |
| | | | 3- मानव, पर्यावरण एवं संसाधन । | 8 |
| | | | 4- विकास एवं भौगोलिक बाधाएँ | 9 |
| | | | 5- शहरीकरण के मुद्दे । | 10 |
| | | | 6- जनसंख्या एवं विकास - जन्म तथा मृत्यु के पंजीकरण सहित । | 11 |
| | | | स- प्रौद्योगिकी | |
| | | | 1- संचार एवं सूचना संकलन के क्षेत्र में हुई प्रगति । | 12 |
| | | | 2- कार्यालय की स्वचालितता । | 13 |

द- सामाजिक

- 1- भारतीय समाज की सामाजिक संरचनाएँ । 14
- 2- भारत की सांस्कृतिक परंपराएँ । 15
- 3- भारत में सामाजिक परिवर्तन । 16
- 4- धर्म और समाज । 17
- 5- परिवर्तन में सामाजिक-सांस्कृतिक बाधाएँ । 18
- 6- कल्याणकारी राज्य की संधारणा एवं कमजोर वर्ग का कल्याण । 19
- 7- आदिवासी समूह - उनकी समस्याएँ एवं विकास । 20
- 8- समाज और जन व्यवहार 21
- 9- समाज तथा नौकरशाही । 22
- 10- विकास में सामाजिक मसले । 23

य- आर्थिक

- 1- भारतीय अर्थ व्यवस्था का स्वरूप एवं समस्याएँ । 24
- 2- राजस्थान के आर्थिक विकास के मुद्दे- राजस्थान की वर्तमान पंचवर्षीय योजना तथा आयोजन प्रक्रिया । 25
- 3- भारतीय अर्थव्यवस्था में सार्वजनिक एवं निजी क्षेत्र विश्लेषण: राजस्थान के संदर्भ में । 26

र- ऐतिहासिक एवं सांस्कृतिक

- 1- सौन्दर्य शास्त्र (Aesthetics) 27
- 2- राजस्थान की कला तथा वास्तुकला । 28
- 3- सांस्कृतिक विरासत की सुरक्षा एवं संरक्षण । 29
- 4- राजस्थान की बोलियाँ । 30
- 5- हमारी सांस्कृतिक धरोहर । 31
- 6- राजस्थान के इतिहास में मील के पत्थर । 32
- 7- राजस्थान राज्य का आविर्भाव । 33

प्रश्न-पत्र- 2

प्रशासन एवं प्रबन्ध की बुनियादी अवधारणाएँ

2 संगठनात्मक व्यवहार

- 1- आपरेशन ब्लेक बोर्ड - एक विहंगम दृष्टि । 34
- 2- प्रत्यक्ष ज्ञान (Perception) 35
- 3- नियंत्रण की वैधता । 36

| | | |
|-----|---|----|
| 4- | दायित्व दक्षता | 37 |
| 5- | लोक सेवक- जन सम्बन्ध । | 38 |
| 6- | अभिप्रेरण । | 39 |
| 7- | नेतृत्व । | 40 |
| 8- | दल निर्माण । | 41 |
| 9- | संप्रेषण । | 42 |
| 10- | समूह में गति उत्पन्न करना । | 43 |
| 11- | संगठन में शक्ति तथा प्राधिकार । | 44 |
| 12- | वरिष्ठ अधीनस्थ सम्बन्ध । | 45 |
| 13- | कार्य संपादन - विश्लेषण । | 46 |
| 14- | नवाचार एवं सृजनशीलता । | 47 |
| 3 | राज्य के लक्ष्य, उद्देश्य,समव्यूहन, नीतियाँ तथा कार्यक्रम ----- | |
| 1- | सरकार का प्रयोजन । | 48 |
| 2- | भारतीय संविधान में निहित लक्ष्य, एवं उद्देश्य । | 49 |
| 3- | सर्वोच्च तथा अधीनस्थ विधान,राज्य सूची,केन्द्रीय सूची तथा समवर्ती सूची। | 50 |
| 4- | सत्ताधारी दल की नीतियाँ तथा समव्यूहन,उनका सरकार के कार्यक्रमों पर प्रभाव तथा नौकरशाही की भूमिका । | 51 |
| 5- | आर्थिक नियोजन - पंचवर्षीय योजना के संधारणा,मुद्दे, उद्देश्य तथा उपागम,समव्यूहन तथा प्राथमिकताएँ,नियोजन करने की प्रक्रिया | 52 |
| 6- | विकास कार्यक्रम - | |
| अ- | विशिष्ट क्षेत्र - | 53 |
| | टीएल,डीपीएपी,सीएल, एचएल आदि । (HAD) | |
| ब- | विशिष्ट समूह - | |
| | आईआरडीपी,आईसीटीएस, डीडब्ल्यूआरसीए,एबल्यूडीपी, एससी,एसटी आदि । | |
| स- | रोजगार उत्पन्न करने के कार्यक्रम - विशेषकर सामाजिक समानता के कार्यक्रम = एमएनपी,एनईपी आदि । | |

4 प्रशासनिक
ढाँचा

| | | |
|-----|--|----|
| 1- | प्रशासनिक ढाँचे के सिद्धान्तों का संक्षिप्त सर्वेक्षण- कौटिल्य, टेलर, वेबर तथा रिस्स के विशेष संदर्भ में । | 54 |
| 2- | जिला स्तर पर औपचारिक ढाँचा । | 55 |
| 3- | सचिवालय का प्रशासनिक ढाँचा । | 56 |
| 4- | विभागों/क्षेत्रीय अभिकरणों का प्रशासनिक ढाँचा । | 57 |
| 5- | सार्वजनिक उपक्रम । | 58 |
| 6- | राजस्थान में सहकार आन्दोलन । | 59 |
| 7- | स्थानीय संस्थाएँ / संकाय । | 60 |
| 8- | पंचायती राज संस्थाओं का संघटन तथा कार्यपुणाली । | 61 |
| 9- | आयोग : उनके उद्देश्य एवं कार्य, लोक-सेवा आयोग तथा प्रशासनिक सुधार आयोग के विशेष संदर्भ में । | 62 |
| 10- | सेवा संघ तथा संयुक्त परामर्शदात्री समितियाँ । | 63 |
| 11- | कर्मचारियों के परिवेदनाओं का निराकरण । सिविल सर्विस, अपीलेट ट्रीबूनल । | 64 |
| 12- | कार्मिक प्रशासन का प्रारंभिक ज्ञान । | 65 |
| 13- | सरकार में कार्मिक पुणाली ऋर्त्ती, पदोन्नति, प्रशिक्षण तथा सेवा निवृत्ति ऋ | 66 |
| 14- | कर्मचारी कल्याण । | 67 |
| 15- | सरकार में हिन्दी का उपयोग । | 68 |

5 प्रबन्धन

| | | |
|-----|---|----|
| 1- | नियोजन तथा निर्णय लेना । | 69 |
| 2- | हस्तान्तरण तथा विकेन्द्रीकरण । | 70 |
| 3- | समन्वय । | 71 |
| 4- | संसाधनों का अधिकतम उपयोग तथा लागत ज्ञान । | 72 |
| 5- | समय का प्रबन्धन । | 73 |
| 6- | आपात काल प्रबन्धन । | 74 |
| 7- | पी०डू०आर०टी०/सी०पी०एम० । | 75 |
| 8- | सूची प्रबन्धन । | 76 |
| 9- | प्रयोजना प्रबन्धन । | 77 |
| 10- | सरकार में उत्पादकता । | 78 |
| 11- | बैठकों का संचालन । | 79 |
| 12- | प्रस्तुतीकरण की दक्षताएँ । | 80 |
| 13- | समझौते तथा प्रवर्तन की दक्षता । | 81 |
| 14- | विकासात्मक प्रशासन । | 82 |

| | | |
|-----|--|----|
| 15- | सार्वजनिक उपक्रमों का प्रबन्धन । | 83 |
| 16- | आडिट, पी०ए०सी०, पी०यू०सी०, एस्टीमेट कमेटीयाँ । | 84 |
| 17- | प्राकृतिक न्याय तथा कानून के नियम का सिद्धान्त । | 85 |
| 18- | लोक सेवकों से सम्बद्ध कानून । | 86 |
| 19- | सार्वजनिक कार्यालयों, पदों से संबंधित कानूनी विवादों को समझना । | 87 |
| 20- | जनता के परिवेदनों का निवारण । | 88 |
| 21- | कार्य निष्पादन - मूल्यांकन की प्रणाली | 89 |
| 22- | आर्थिक प्रबन्धन के मूलभूत सिद्धान्त । | 90 |

6 कम्प्यूटर प्रणाली
का परिचय

| | | |
|----|---------------------------------------|----|
| 1- | हार्डवेयर का परिचय । | 91 |
| 2- | शाफ्ट वेयर का परिचय । | 92 |
| 3- | कम्प्यूटर भाषा का परिचय एवं प्रदर्शन। | 93 |
| 4- | बेसिक डी०बेस प्रोग्रामिंग । | 94 |
| 5- | कम्प्यूटर प्रयोग । | 95 |

प्रश्न-पत्र-3
प्रशासनिक
नियम तथा
कार्यालय
प्रणाली

7 प्रशासनिक
विधियाँ तथा
कार्य प्रणाली

| | | |
|-----|---|-----|
| 1- | सरकार में कार्य विधि तथा प्रक्रिया का परिचय । | 96 |
| 2- | कार्य संचालन नियमावली । | 97 |
| 3- | जी०एफ०एंड ए०आर० ऋण तथा अग्रिम रहित ऋण । | 98 |
| 4- | कोषालय प्रशासन । | 99 |
| 5- | कार्यालय कार्य विधि प्रारूप तैयार करने की दक्षता सहित ऋण । | 100 |
| 6- | बजट मेन्यूअल । | 101 |
| 7- | आर०एस०आर० । | 102 |
| 8- | यात्रा/चिकित्सा भत्ता तथा मकान किराया नियम । | 103 |
| 9- | ऋण तथा अग्रिम । | 104 |
| 10- | व्यवहार के नियम । | 105 |
| 11- | अनुशासनात्मक प्रक्रिया । | 106 |
| 12- | वैयक्तिक प्रबन्धन । | 107 |
| 13- | टेक्स नियोजन । | 108 |
| 14- | बीमा तथा भविष्य निधि सामान्य भविष्य निधि ऋण । | 109 |
| 15- | पेन्शन, ग्रेज्यूटी तथा कोम्प्यूटेशन । | 110 |

2- मूल्यांकन

प्रशिक्षणार्थियों का सामान्य व्यवहार

इस कार्यक्रम में प्रशिक्षणार्थियों / अधिकारियों के व्यवहार के मूल्यांकन की एक दूसरी विधि अपनाई गई है। उद्देश्य यह है कि प्रशिक्षणार्थी अधिकारियों की निष्पत्ति का मूल्यांकन इन क्षेत्रों में किया जावे जो कि प्रशिक्षण कार्यक्रम के साथ - साथ उनके सामान्य व्यवहार में महत्वपूर्ण हों।

100 अंकों के योग में से अंक प्रदान करने की निम्नलिखित योजना है -

क्षेत्र

- 1- कक्षा में उपस्थिति।
- 2- प्रातःकालीन शारीरिक व्यायाम, खेल कूद आदि में उपस्थिति।
- 3- कक्षा कक्षों के सत्रों में सहभागिता।
- 4- इतर पाठ्यक्रम तथा सह-शैक्षिक कार्यक्रमों में सहभागिता।
- 5- सामान्य व्यवहार, कक्षा के भीतर व बाहर सतुलन एवं व्यवहार।
- 6- संकाय के सदस्यों के साथ सम्बन्ध।
- 7- कक्षा के भीतर व बाहर सहयोगियों से सम्बन्ध।
- 8- रीपा कार्यालय के अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ व्यवहार।
- 9- विश्रान्ति होस्टल के कर्मचारियों, जिसमें मेस के कर्मचारी भी सामिल हैं, के साथ व्यवहार।

इस प्रशिक्षण में अंक प्रदान करने हेतु एक समिति का गठन किया जावेगा जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे। वे प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी की निष्पत्ति का मूल्यांकन कर अंक प्रदान करेंगे।

- 1- पाठ्यक्रम निदेशक।
- 2- परामर्शदाता।
- 3- होस्टल का प्रभारी अधिकारी।
- 4- संकाय के वह सदस्य जिन्होंने कक्षा में 10 से अधिक सत्र लिए हों।

3- आधार प्रशिक्षण हेतु कालांश निर्धारण एवं मूल्यांकन

प्रशिक्षण पाठ्यक्रम

प्रशिक्षण अवधि 11 सप्ताह
66 दिवस
110 कालांश

| प्रश्न-पत्र | मोड्यूल संख्या | प्रशिक्षण बिन्दु | कालांश | पूर्णांक - 400 विशेष |
|-----------------------|----------------|------------------|--------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1- प्रशासनिक पर्यावरण | 1 ॥॥ | 33 | 33 | प्रत्येक प्रशिक्षण बिन्दु के लिए एक कालांश रहेगा कालांश अवधि 1 घंटा 30 मिनिट रहेगी। |

| | | | |
|--------------------------------------|-------------|----------------|-----|
| 2- प्रशासन एवं प्रबन्ध | 5 | 62 | 62 |
| | ॥2,3,4,5,6॥ | ॥14+6+15+22+5॥ | |
| 3- प्रशासनिक नियम तथा कार्य पणाली | 1 | 15 | 15 |
| | ॥7॥ | | |
| योग - | 7 | 110 | 110 |

परीक्षा योजना -

| <u>प्रश्न पत्र</u> | <u>पूर्णांक</u> | <u>अवधि</u> | <u>न्यूनतम अंक</u> | <u>विशेष</u> |
|--|-----------------|-------------|--------------------|-----------------|
| 1- प्रथम | 100 | 3 घंटे | 45 | सर्वयोग में |
| 2- द्वितीय | 100 | 3 घंटे | 45 | 50% अंक प्राप्त |
| 3- तृतीय | 100 | 3 घंटे | 45 | करना अनिवार्य |
| 4- सामान्य व्यवहार समिति द्वारा | 100 | - | 45 | है। |
| निष्पत्ति योग- मूल्यांकन | 400 | | | |

नोट :- प्रश्न - पत्र में वस्तुनिष्ठ, लघुत्तरात्मक एवं निबन्धात्मक प्रश्न होंगे। अंक भार निम्न प्रकार होगा -

| | | |
|--------------|---------|-----------|
| वस्तुनिष्ठ | 50 अंक | 50 प्रश्न |
| लघुत्तरात्मक | 30 अंक | 15 प्रश्न |
| निबन्धात्मक | 20 अंक | 5 प्रश्न |
| योग - | 100 अंक | 70 प्रश्न |

॥स॥ अन्य -

- 1- पंजीकरण, उद्घाटन एवं समापन सत्र 3 घंटे
- 2- मूल्यांकन 10 घंटे
- 3- पुस्तकालय अध्ययन प्रतिदिन 2 घंटे
- 4- व्यायाम, खेल-कूद 2 घंटे प्रतिदिन ॥प्रातः/सायं॥
- 5- मनोरंजन कार्यक्रम 1 घंटा प्रतिदिन
- 6- अध्ययन भ्रमण अधिकतम 10 दिन

व्यावसायिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम - 2

राजस्थान शिक्षा सेवा के लिए व्यावसायिक PROFESSIONAL

प्रशिक्षण का पाठ्यक्रम निम्न प्रकार रहेगा ।

1- अ प्रशिक्षण पाठ्यक्रम -

| प्रश्न-पत्र संख्या एवं शीर्षक | मोड्यूल संख्या | शीर्षक मोड्यूल | विषय वस्तु | पुस्तक विधा | प्रशिक्षण बिन्दु संख्या |
|---|----------------|----------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| प्रश्न-पत्र-1 | 1 | शैक्षिक आयोजना | | | |
| शैक्षिक आयोजना, प्रबन्ध एवं परिवीक्षण । | | | 1- आयोजना क्या, क्यों और कैसे ? 2- मेको, मैसो तथा माइको आयोजना 3- विद्यालय आयोजना । 4- विद्यालय संगम आयोजना । 5- ग्राम शिक्षा आयोजना । 6- जिला आयोजना । 7- नामांकन एवं ठहराव के लिए माइको आयोजना । 8- राजस्थान में शैक्षिक आयोजना । 9- भारत एवं राजस्थान की शैक्षिक पाँच वर्षीय योजनाएँ, लक्ष्य एवं उपलब्धियाँ । 10- क्षेत्र विशेष के लिए आयोजना । 11- आयोजना के लिए आवश्यक सांख्यिकी विधि एवं उपकरण । 12- प्रोजेक्ट संधारण एवं प्रोजेक्ट साइकिल । 13- प्रोजेक्ट रिपोर्ट । 14- विद्यालय चित्रांकन । | वा वा च वा च वा च/ द च वा वा च वा च वा वा प्र क वा च वा वा वा च | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 |

2 शैक्षिक प्रबन्ध -

| | | |
|--|-----------|----|
| 1- शैक्षिक प्रशासन | वा च | 15 |
| 2- माइको लेब इन्स्ट्रुमेंट आफ इन्टरएक्शन । | वा च | 16 |
| 3- मेनेजमेन्ट आफ इन्फारमेशन सिस्टम । | वा | 17 |
| 4- निर्णय प्रक्रिया । | वा मू अ | 18 |
| 5- संचार एवं अन्तःक्रिया सम्प्रेषण | वा मू अ | 19 |
| 6- लीडरशिप स्टाइल । | वा मू अ | 20 |
| 7- टाइम मेनेजमेन्ट समय प्रबन्ध | वा प्र का | 21 |
| 8- समय समन्वय की तकनीकें-ब्रोकन स्क्वेपर्स । | वा प्र का | 22 |
| 9- गेम आफ एक्सपेक्टेडेशन । | वा प्र का | 23 |

| | | |
|--|--------|----|
| 10- उत्प्रेरणा । | वा | 24 |
| 11- प्रबोधन एवं मूल्यांकन । | वा | 25 |
| 12- उत्तरदायिता । | वा द च | 26 |
| 13- राजस्थान के शिक्षा विभाग की संरचना । | वा | 27 |
| 14- पंचायत राज एवं प्राथमिक शिक्षा | वा च | 28 |
| 15- विशेष शैक्षिक संस्थाओं एवं संस्थानों का परिचय | वा | 29 |
| 1- एन०सी०ई०आर०टी०, सी०सी०आर०टी०आदि | | |
| 2- सीपा | | |
| 3- एस०आई०ई०आर०टी० | | |
| 4- टाइट व सी०टी०ई० | | |
| 5- उच्च शिक्षा अध्ययन संस्थान | | |
| 6- माध्यमिक शिक्षा बोर्ड | | |
| 7- आर०एस०टी०बी० | | |
| 8- एचसीएम संस्थान जयपुर | | |
| 9- सीपा | | |
| 10- अनुसूचित जनजाति विकास निगम | | |
| 16- विभिन्न कल्याणकारी कार्यक्रमों से संबंधित अभिकरणों से समन्वय । | वा | 30 |
| 1- स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण | | |
| 2- स्वच्छ परियोजना । | | |
| 3- महिला एवं पोषाहार । | | |
| 4- ग्रामीण विकास । | | |
| 5- समाज कल्याण । | | |
| 6- नेहरु युवा केन्द्र । | | |
| 7- खेल परिषद् । | | |
| 8- अनुसूचित जाति जनजाति विकास निगम । | | |

3 परिवीक्षण

| | | |
|--|------|----|
| 1- अवधारणा, शैक्षिक एवं सामान्य परिवीक्षण में अन्तर, शैक्षिक परिवीक्षण की भूमिका एवं दायित्व । | वा च | 31 |
| 2- शैक्षिक परिवीक्षक के विभिन्न उपकरण, दैनन्दिनी, कक्षा परिवीक्षण, विभिन्न विषयों के परिवीक्षण की कठिनाइयाँ एवं समाधान । | वा च | 32 |
| 3- परिवीक्षण की वार्षिक एवं मासिक योजना । | | 33 |
| 4- लिखित कार्य परिवीक्षण । | वा | 34 |

| | | |
|---|------|----|
| 5- परिचीक्षण, अनुवर्तन एवं अनुपालना । | वा च | 35 |
| 6- कार्यालय परिचीक्षण । | वा च | 36 |
| 1- संस्थापन | | |
| 2- सामान्य शाखा | | |
| 3- लेखा व स्टोर | | |
| 7- शौकीक एवं सहशौकीक प्रवृत्तियों का परिचीक्षण । | वा च | 37 |
| 8- संगम के सदस्य विद्यालयों का परिचीक्षण । | वा च | 38 |
| 9- जन प्रतिनिधियों एवं समुदाय के सदस्यों के द्वारा परिचीक्षण संभावनाएँ एवं परिणाम । | द च | 39 |
| 10- पेनल सुपर-विजन । | वा च | 40 |
| 11- विषय परिचीक्षण-प्रधानाध्यापक से अपेक्षा :- | वा च | 41 |
| 1- हिन्दी | | |
| 2- अंग्रेजी | | |
| 3- संस्कृत/अन्य तृतीय भाषाएं | | |
| 4- सामाजिक अध्ययन | | |
| 5- सामान्य विज्ञान | | |
| 6- कला शिक्षा | | |
| 7- समाजोपयोगी उत्पादक कार्य । | | |

4- शिक्षा की प्रमुख विचारणाएँ एवं शौकीक अनुसंधान

॥अ॥ प्रमुख विचारणाएँ

| | | |
|---|------|----|
| 1- जनसंख्या शिक्षा । | वा च | 42 |
| 2- शिक्षा में प्रोद्योगिकी/ शौकीक प्रोद्योगिकी । | वा | 43 |
| 3- मूल्य आधारित शिक्षा । | वा च | 44 |
| 4- सृजनात्मकता के लिए शिक्षा । | वा च | 45 |
| 5- शिक्षा का व्यावसायिकरण । | वा | 46 |
| 6- पर्यावरण आधारित शिक्षा । | वा च | 47 |
| 7ए- दूरस्थ शिक्षा-प्रसार माध्यमों का शिक्षा में उपयोग । | वा च | 48 |
| 7बी-सतत शिक्षा-खुला विद्यालय खुला विश्वविद्यालय । | | |
| 8- सार्वजनीन शिक्षा । | वा च | 49 |
| 9- उपेक्षित वर्ग की शिक्षा । | | 50 |
| महिला शिक्षा एवं उनका प्रतिष्ठापन। | | |
| 10- विकलांग बालकों की समन्वित शिक्षा | वा च | 51 |

- 11- विद्यालय आने वाले बालकों की सामाजिक एवं मनोवैज्ञानिक समस्याएँ - विशेष शिक्षा की अवधारणा । वा च 52
- 12- बालकेन्द्रित शिक्षा । वा च 53
- 13- निर्देशन । वा च 54
- 14- शिक्षक शिक्षा - सेवापूर्व एवं सेवारत । वा 55
- 15- विद्यालय में न्यूनतम शैक्षिक सुविधाएँ । वा 56
- 16- राष्ट्रीय शिक्षा नीति 86 एवं उसका क्रियान्वयन कार्यक्रम । वा 57
- 17- राष्ट्रीय एवं राज्यस्तरीय पाठ्यक्रम तथा मूल्यांकन प्रणाली । वा च 58
- 18- शिक्षा, राष्ट्रीय एकता एवं अन्तर्राष्ट्रीय सदभाव । वा च 59
- १९- शैक्षिक अनुसंधान एवं नवाचार
-
- 19- शिक्षा में अनुसंधान के मुख्य सिद्धान्त, अनुसंधान प्रारूप । वा 60
- 20- शैक्षिक अनुसंधान में सांख्यिकी । वा 61
- 21- क्रिया अनुसंधान क्या, क्यों और कैसे ? वा च 62
- 22- पुस्तक समीक्षा एवं लेखों के सार-संक्षेप । वा च 63
- 23- विकास के लिए शैक्षिक नवाचार एन०डी०जी० और एस०डी०जी० के क्रियाकलाप । वा 64

प्रश्न-पत्र-2

कार्यालय प्रक्रिया,
व्यवस्था, संगठन
एवं नियंत्रण । 5

1- कार्यालय प्रक्रिया -

ए-न्यूनतम रिकार्ड एवं आफिस व्यवस्था । वा च 65

बी-कार्यालय पत्र व्यवहार

2- सर्विस रेकार्ड्स वा च 66

ए-व्यवस्था रख-रखाव एवं समय पर की जाने वाली प्रविष्टियाँ ।

3- वार्षिक कार्य प्रतिवेदन । वा प्र का 61

4- राजकीय पुरस्कार प्रक्रिया एवं तैयारी । वा च 68

| | | | |
|-----|---|-----------|----|
| 5- | पुवेश नियम । | वा च | 69 |
| 6- | शुल्क नियम । | वा च | 70 |
| 7- | परीक्षा एवं क्रमोन्नति नियम । | वा च | 71 |
| 8- | छात्रकोष उपयोग एवं नियंत्रण । | वा च | 72 |
| 9- | रोकड़ एवं रोकड़ बही संधारण | वा पुा का | 73 |
| | 1- राजकीय | | |
| | 2- छात्रकोष | | |
| 10- | समय विभाग चक्र निर्माण । | वा पुा का | 74 |
| 11- | रिक्त कालांश व्यवस्था | वा च | 75 |
| | ॥ विचारार्थ ॥ | | |
| 12- | राज० शिक्षा संहिता । | वा च | 76 |
| 13- | अनुशासन एवं दण्ड प्रक्रिया | च | 77 |
| | 1 ॥ छात्र | | |
| | 2 ॥ कर्मचारी/अध्यापक | | |
| 14- | अवकाश । | वा च | 78 |
| 15- | विद्यालय भवन, प्रधानाध्यापक की भूमिका एवं दायित्व । | वा च | 79 |
| 16- | अंकेक्षण आपत्तियाँ । | वा च | 80 |
| 17- | न्यायालय प्रकरण । | वा च | 81 |
| 18- | शैक्षिक सहशैक्षिक प्रवृत्तियों के आयोजन की प्रक्रिया एवं विधि | द च | 82 |
| 19- | राजस्थान शिक्षा सेवा नियम | वा | 83 |
| 20- | राजस्थान शिक्षा अधीनस्थ सेवा नियम । | वा | 84 |
| 21- | जी०पी०एफ०, बीमा, पेन्शन व ग्रेच्युटी नियम । | वा च | 85 |
| 22- | अनुपयोगी सामान को खारिज करने की प्रक्रिया एवं अधिकार | वा च | 86 |
| 23- | खरीद, टेंडर वित्तीय अधिकार | वा च | 87 |
| 24- | निपुक्ति पदोन्नति वरिष्ठता । | वा | 88 |
| 25- | वेतन निर्धारण, वेतन वृद्धि, वेतन बिल, टाइम बार्ड क्लेम । | वा च | 89 |

प्रश्न-पत्र-3

छात्र एवं अध्यापक कल्याण, शैक्षिक विकास तथा सामाजिक सह सम्बन्ध

6 छात्र एवं अध्यापक कल्याण तथा शैक्षिक विकास

| | | | |
|----|--|------|----|
| 1- | छात्र कल्याण परिषद् गठन, कार्य एवं विद्यालय में सहभागिता । | वा च | 90 |
| 2- | अध्यापक अभिभावक परिषद् गठन एवं विद्यालय के समग्र विकास में अध्यापक अभिभावक परिषद् की रचनात्मक भूमिका । | द च | 91 |

| | | | |
|-----------------------------|---|------|-----|
| 3- | विद्यालय विकास समिति गठन, कार्य, भूमिका | वा च | 92 |
| 4- | आंतरिक व्यापक मूल्यांकन । | वा च | 93 |
| 5- | छात्रवृत्ति एवं उत्प्रेरक | वा च | 94 |
| 6- | प्रतिभा-पहचान एवं उन्नयन के कार्यक्रम । | वा च | 95 |
| 7- | लाइब्रेरी सर्विस पुस्तकालय का अधिकतम उपयोग | वा च | 96 |
| 8- | विद्यालय की पर्यावरणीय स्वच्छता-आकर्षक विद्यालय । | स च | 97 |
| 9- | विद्यालय में खेलकूद का प्रभावी आयोजन । | स च | 98 |
| 10- | विद्यालय में सृजनात्मक प्रवृत्तियों का आयोजन विद्यालय पत्रिका स्काउटिंग प्रतियोगिताएँ | वा च | 99 |
| 11- | शिक्षकों का व्यावसायिक उन्नयन । | स च | 100 |
| 12- | शिक्षकों एवं कर्मचारियों के लिए कल्याणकारी कार्य । | द च | 101 |
| 13- | दृश्य-श्रव्य अधिगम सामग्री | | 102 |
| 7 सामाजिक सह-सम्बन्ध | | | |
| <hr/> | | | |
| 1- | राजस्थान में सामाजिक परिवर्तन । | वा च | 103 |
| 2- | सामाजिक परिवर्तन में आर्थिक एवं सांस्कृतिक बाधाएँ एवं शिक्षा की भूमिका । | वा च | 104 |
| 3- | समुदाय में प्रभावी विभिन्न दबाव समूह । | स च | 105 |
| 4- | समुदाय एवं विद्यालय के विकास में पारस्परिक सहभागिता । | द च | 106 |
| 5- | ग्राम शिक्षा समिति । | वा च | 107 |
| 6- | समूह आचरण के सिद्धान्त एवं आधार । | वा च | 108 |
| 7- | सामाजिक एवं कल्याणकारी अभिकरणों से सहयोग । | वा च | 109 |
| 8- | जिला शिक्षा बोर्ड | वा च | 110 |

बिबि कार्य सम्बद्धता पाठ्यक्रम

अन्य विभागों के अधिकारियों की तरह राजस्थान शिक्षा सेवा के अधिकारियों को दो सप्ताह की अवधि के लिए वास्तविक कार्य स्थितियों का अनुभव प्रदान किया जाएगा । प्रशिक्षण अवधि का उपयोग निम्नांकित कार्यालयों/विद्यालयों/ विशिष्ट संस्थाओं की कार्य प्रणाली एवं कार्य का अनुभव देने के लिए किया जाएगा एवं प्रशिक्षणार्थियों को अपेक्षित कार्य, पूरे करने होंगे ।

॥अ॥ विद्यालय ॥तीन दिन॥

- 1- विषय परिवीक्षण ॥तीन विषय॥
- 2- विद्यालय प्रवृत्तियों का निरीक्षण ॥एक प्रवृत्ति पर निरीक्षण रिपोर्ट ॥
- 3- लिखित कार्य परिवीक्षण ॥किसी एक कक्षा के एक विषय के लिखित कार्य का परिवीक्षण॥
- 4- किसी विशिष्ट प्रयोजना का अध्ययन ॥समीक्षा रिपोर्ट॥
- 5- विद्यालय के प्रधानाध्यापक की नेतृत्व प्रणाली पर समीक्षात्मक टिप्पणी ।

॥ब॥ जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय ॥4 दिन॥

- 1-शैक्षिक प्रकोष्ठ ॥कोई तीन कार्य॥
कार्यालय समय
प्रातः 10 बजे से
सायं 5 बजे तक ।
 - 1.1 किन्हीं दो विद्यालय योजनाओं पर तुलनात्मक रिपोर्ट ।
 - 1.2 जिला शिक्षा अनुसंधान वाक्पीठ द्वारा किए गए किसी एक अध्ययन की समीक्षा ।
 - 1.3 जिला शिक्षा योजना की समीक्षा ।
 - 1.4 विद्यालय संगम योजना समीक्षा ।
 - 1.5 दल परिवीक्षण प्रतिवेदनों की समीक्षा ।
 - 1.6 किसी एक विद्यालय पत्रिका की समीक्षा ।
- 2- लेखा शाखा ॥कोई दो कार्य॥
 - 2.1 टेण्डर नोटिस की निर्मिति ।
 - 2.2 एक पेन्शन प्रकरण तैयार करना ।
 - 2.3 एरियर बिल की निर्मिति ।
- 3- संस्थापन शाखा
 - 3.1 सी०सी०ए० 16 ॥माईनर॥ के अन्तर्गत एक चार्जशीट तैयार करना ।
 - 3.2 एक डी०ओ० पत्र तैयार करना ।
 - 3.3 दो कार्यालय टिप्पणी तैयार करना ।

॥स॥ जिला परिषद् कार्यालय ॥दो दिन॥

- 1- शिक्षा प्रसार अधिकारी से साक्षात्कार ।
- 2- उपलब्ध आंकड़ों के आधार पर एक पंचायत समिति की वर्तमान शैक्षिक स्थिति की समीक्षा ।
- 3- जिला स्तर पर प्राथमिक शिक्षा योजना की प्रक्रिया की जानकारी ।
- 4- जिला प्राथमिक शिक्षा शैक्षिक योजना का अध्ययन ।
- 5- सामाजिक सहभागिता का अध्ययन ।

॥द॥ विशिष्ट संस्थाएँ - ॥ 3 दिन ॥

- 1- एस0आई0ई0आर0टी0/आई0ए0एस0ई0
- 2- जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान ।
- 3- पूर्व प्राथमिक विद्यालय/अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र/
प्रौढ शिक्षा केन्द्र/ शिशु क्रीडा केन्द्र ।

प्रशिक्षणार्थी एक - एक दिन उपर्युक्त संस्थाओं में जाएंगे तथा संस्था के उद्देश्य, कार्यक्रम और कार्य प्रणाली की जानकारी कर प्रत्येक पर एक - एक समीक्षात्मक टिप्पणी प्रस्तुत करेंगे । एस0आई0ई0आर0टी0 में विशेष रूप से शैक्षिक प्रयोजनाओं की जानकारी प्राप्त कर उन पर समन्वित रूप से एक समीक्षात्मक टिप्पणी तैयार करेंगे जिसका मूल्यांकन कर श्रेणी निर्धारित की जावेगी ।

2- मूल्यांकन

प्रशिक्षण कार्यक्रम का मूल्यांकन दो भागों में होगा ।

॥अ॥ सैद्धान्तिक परीक्षा

300 अंक

प्रशिक्षण के अन्त में प्रशिक्षणार्थियों को निम्नांकित प्रश्न-पत्रों में परीक्षा देनी होगी -

- 1- शैक्षिक आयोजना, प्रबन्ध एवं परिवीक्षण ।
- 2- कार्यालय प्रक्रिया, व्यवस्था, संगठन एवं नियंत्रण ।
- 3- छात्र एवं अध्यापक कल्याण, शैक्षिक विकास तथा सामाजिक सह सम्बन्ध ।

उपर्युक्त प्रश्न पत्र 3 घंटे की अवधि का होगा तथा प्रत्येक प्रश्न पत्र के अधिकतम अंक 100 होंगे ।

परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए परीक्षार्थी को प्रत्येक प्रश्न-पत्र में न्यूनतम 45 अंक तथा सर्वयोग में 50 प्रतिशत अंक लाना अनिवार्य होगा ।

॥ब॥ सम्बद्धता कार्य विशेष -

100 अंक

प्रशिक्षण की अवधि में प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को निम्नांकित कार्य पूरे करने होंगे ।

- 1- पुस्तक समीक्षा । प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी कोस निदेशक द्वारा अनुमोदित एक शैक्षिक पुस्तक का सारांश एवं समीक्षा बनाएगा । ॥10 अंक॥
- 2- लेखों का सार संक्षेप । प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी किन्हीं दो शैक्षिक लेखों का सार संक्षेप तैयार करेगा । ॥20 अंक॥
- 3- विद्यालय योजना । प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को एक विद्यालय योजना निर्मित करनी होगी । ॥10 अंक॥
- 4- क्रियानुसंधान । प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को किसी विद्यालयी स्थिति से संबंधित समस्या पर एक क्रियानुसंधान का प्रारूप तैयार करना होगा । ॥10 अंक॥

- 5- प्रोजेक्ट । प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी एक प्रोजेक्ट का निर्माण करेगा । §10 अंक§
- 6- प्रत्येक संस्था जिससे प्रशिक्षणार्थी की सम्बद्धता रही है उसके उद्देश्य, कार्यक्रम, कार्य प्रणाली, समस्याएँ, विशेषताओं पर समीक्षात्मक विस्तृत टिप्पणी प्रस्तुत की जावेगी और उसका मूल्यांकन किया जावेगा । §40 अंक§

नोट:- प्रशिक्षणार्थियों को दिए गए कार्य की पूर्ति तथा संबंधित कार्यालय के उपस्थिति प्रमाण पत्र के आधार पर प्रशिक्षण काल पूरा माना जावेगा ।

3- व्यावसायिक प्रशिक्षण हेतु कालांश

निर्धारण एवं मूल्यांकन -

प्रशिक्षण अवधि 6 सप्ताह
36 दिवस
110 कालांश

पूर्णांक - 100

§अ§ प्रशिक्षण पाठ्यक्रम

| प्रश्न-पत्र 1 | मोद्दयुल संख्या 2 | प्रशिक्षण बिन्दु 3 | कालांश 4 | विशेष 5 |
|---|----------------------|-----------------------|-------------|--|
| 1- शैक्षिक आयोजना प्रबन्ध एवं परिवीक्षण । | 4 §1,2,3,4§ | 64 §14+16+11+23§ | 64 | प्रत्येक शिक्षण बिन्दु के लिए |
| 2- कार्यालय प्रक्रिया, व्यवस्था, संगठन एवं नियंत्रण । | 1 §5§ | 25 | 25 | एक कालांश रहेगा । कालांश अवधि । घंटा |
| 3- छात्र एवं अध्यापक कल्याण, शैक्षिक विकास तथा सामा- जिक सहसम्बन्ध । | 2 §6,7§ | 21 §13+8§ | 21 | 30 मिनट रहेगी । |
| योग- | 7 | 110 | 110 | |

परीक्षा योजना

| प्रश्न-पत्र 5 | पूर्णांक 6 | अवधि 7 | न्यूनतम अंक 8 | विशेष 9 |
|------------------|---------------|-----------|------------------|----------------------------|
| प्रथम | 100 | 3 घंटे | 45 | सर्वयोग में 50 प्रतिशत अंक |
| द्वितीय | 100 | 3 घंटे | 45 | प्राप्त करना अनिवार्य है |
| तृतीय | 100 | 3 घंटे | 45 | |
| योग- | 300 | | | |

नोट :- प्रश्न पत्र में वस्तुनिष्ठ, लघुत्तरात्मक एवं निबन्धात्मक प्रश्न होंगे ।
अंक भार निम्नप्रकार होगा -

| | | |
|--------------|----------------|------------------|
| वस्तुनिष्ठ | 50 अंक | 50 प्रश्न |
| लघुत्तरात्मक | 30 अंक | 15 प्रश्न |
| निबन्धात्मक | 20 अंक | 5 प्रश्न |
| योग- | <u>100 अंक</u> | <u>70 प्रश्न</u> |

॥ब॥ कार्य सम्बद्धता प्रशिक्षण

| | |
|---------------------------------------|---------------|
| 1- विद्यालय | 3 दिन |
| 2- जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय | 4 दिन |
| 3- जिला परिषद्, पंचायत समिति कार्यालय | 2 दिन |
| 4- विशिष्ट संस्थाएँ | 3 दिन |
| योग - | <u>12 दिन</u> |

पूर्णांक - 100
प्रशिक्षण अवधि 2 सप्ताह
12 दिवस
कार्यालय समय - प्रातः
10 बजे से सायं 5 बजे तक

नोट:- प्रत्येक संस्था के उद्देश्य, कार्यक्रम, कार्यप्रणाली, समस्याएँ, विशेषताओं पर समीक्षात्मक विस्तृत टिप्पणी प्रस्तुत की जाएगी और उसका मूल्यांकन कर अंक प्रदान किए जाएंगे ।

॥स॥ अन्य

| | | |
|------------------------------------|---|--------------------------------|
| 1- पंजीकरण, उद्घाटन एवं समापन सत्र | - | 3 घंटे |
| 2- मूल्यांकन | - | 10 घंटे |
| 3- पुस्तकालय अध्ययन प्रतिदिन | - | 2 घंटे प्रतिदिन. |
| 4- व्यायाम, खेल-कूद | - | 2 घंटे प्रतिदिन प्रातः/सायं |
| 5- मनोरंजन कार्यक्रम | - | 1 घंटा प्रतिदिन. |

---X---

NIEPA DC



D04798

Sub. National Systems Unit,
National Institute of Education
Planning and Administration
17-B, Sri Aurobindo Marg, New Delhi-11001
DOC. No. 4798
Date 9/8/89