

ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ :-

Diet Roles and Functions

ಅರ್ಥ : ಯಾವುದೇ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಕೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು, ಅವುಗಳನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಲು ನೈಜ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತರಬೇತಿಯೇ ನಿಕಟಸೇವಾ ತರಬೇತಿ.

ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ ಕಲ್ಪನೆ ಹೊಸದೇನಲ್ಲ. ಈಗಾಗಲೇ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿಯ ನಂತರ ವೃತ್ತಿಯ ನೇರ ಅನುಭವ ಪಡೆಯಲು ನಿಕಟ ಸೇವಾತರಬೇತಿ

(Internship) ಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಉದಾ:- ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ವೈದ್ಯಕೀಯ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ತರಬೇತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇತ್ಯಾದಿ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಇದೇ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಡಿ.ಇಡಿ.ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರು 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು :

1. ಸಾಮರ್ಥ್ಯಧಾರಿತ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಬೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬೆಳೆಸಲು ನೈಜ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕೊಡುವುದು.
2. ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಶಕ್ತಿಯುತವಾಗಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಲು ಶಾಲಾ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಶಾಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಒಗ್ಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.
4. ವೃತ್ತಿನಿಷ್ಠೆ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿಬದ್ಧ ಸ್ವಭಾವಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ಡಿ.ಇಡಿ. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ

ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು :-

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯ ಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.

➤ ನಾಲ್ಕು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಬೋಧನೆಗೆ ಅವಕಾಶ, ಮೂರು ವಿಶೇಷ ಪರಿಣಿತಿ ವಿಷಯಗಳು

(ವಿಷಯಾಧಾರಿತ ಬೋಧನಾ ಪದ್ಧತಿ - ಕನ್ನಡ/ಉರ್ದು/ತಮಿಳು/ಹಿಂ

ದಿ/ಮರಾಠಿ/ತೆಲುಗು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಂಡಂತೆ, ದ್ವಿತೀಯ ಡಿ.ಇಡಿ.ಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ

ವಿಷಯಾಧಾರಿತ ಬೋಧನಾ ಪದ್ಧತಿ ವಿಷಯಗಳು) ಹಾಗೂ ಒಂದು ಜ್ಞಾನೇತರ

ವಿಷಯ ನೀಡುವುದು.

➤ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನಾ ಅವಧಿ ದಿನಕ್ಕೆ ನಾಲ್ಕು ಅವಧಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು.

(ಇದರಲ್ಲಿ 3 ಅವಧಿ ವಿಷಯ ಬೋಧನೆಗೂ ಹಾಗೂ 1 ಅವಧಿ ಜ್ಞಾನೇತರ ವಿಷಯ

ಬೋಧನೆಗೆ ಇರಬೇಕು)

➤ ಉಳಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು -

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿ ಎಂದರೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ವಹಿಗಳು,

ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕ್ರಮ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾಹಿತಿ,

ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ - ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲೆ, ಬಾ

ಬಾಲೆ ಶಾಲೆಗೆ, ದಾಖಲಾತಿ ಆಂದೋಲನ, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಇತ್ಯಾದಿ.

3. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನುರಿತ ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು

ವೀಕ್ಷಿಸಿ, ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ

(Mentor Teacher) ಮಾಡುವುದು.

4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾಠ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ದಿನಚರಿ ಹಾಗೂ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
5. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.
6. ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲೆಯ ಇತರ ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಕರಂತೆಯೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ದಾಖಲಾತಿ, ಶಾಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಫಲಿತಾಂಶ ತಯಾರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ ನಿರಂತರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ತರಗತಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ (ಅಟಚಿ ಖಜಚಿಫಿಜಡಿ)

ನೇಮಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಲೀ ಶಾಲೆಯ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಹಣಕಾಸು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಲಿ, ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯ ಹೊರಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ/ಸೇವಾ ನಿರತ ತರಬೇತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಲೀ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

7. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕನಿಗೆ ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 3 ದಿನಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿದ್ದು ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದಾಗ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ ದಾಖಲೆ ಇಡುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
8. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು/ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
9. ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಈ ವರೆಗೆ ಮಾಡಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಕಾರ್ಯವೀಕ್ಷಣೆಗನುಗುಣವಾಗಿ (ಪ್ರಪತ್ರದಲಿರುವ ವೀಕ್ಷಣಾಂಶಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ) ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಧನೆಗೆ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. (ಶ್ರೇಣಿಗಳು : ಎ, ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ. ಎ-ಅತ್ಯುತ್ತಮ, ಬಿ-ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಸಿ-ತೃಪ್ತಿಕರ) ಹೀಗೆ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಡೆಯುವುದು.
10. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ದಿನವನ್ನು ಅನ್ಯಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ (O.O.D.) ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಶಿಕ್ಷಕರು (Mentor Teacher) ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.
2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಬೋಧಿಸುವ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಪಾಠಗಳನ್ನು ಪಾಠ ವೀಕ್ಷಣಾ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಂಶಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಿಸಿ ಸರಾಸರಿ ಶ್ರೇಣಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
3. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯ ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಬೋಧನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳನ್ನು (ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ) ಒದಗಿಸಿಕೊಡುವುದು.
5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪ್ರತಿ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು.
6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಯಾರಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಪಾಠ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
7. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನಾ ಪ್ರಗತಿ ಕುರಿತು ದಿನಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಧನೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡುವಾಗ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು (ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ)

1. ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ದಿನದಂದು ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿತ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
2. ಶಾಲಾ ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿ ಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಯವರೆಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರ್ಥನೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
4. ನಾಲ್ಕು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಬೋಧನೆ (ವಿಷಯಾಧಾರಿತ ಬೋಧನಾ ಪದ್ಧತಿ, ಮಾತೃಭಾಷೆ, ದ್ವಿತೀಯ ಡಿ.ಇಡಿ.ಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದ ಎರಡು ವಿಶೇಷ ಪರಿಣತಿ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಜ್ಞಾನೇತರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ) ಮಾಡುವುದು.
5. ಪ್ರತಿದಿನ ನಾಲ್ಕು ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಿಷಯ ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು.
6. ಉಳಿದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಯ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕ/ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
7. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಪಾಠ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
8. ದೈನಂದಿನ ಬೋಧನಾನುಭವದ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿ ಕುರಿತು ದಿನಚರಿ ಬರೆಯುವುದು.
9. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ನೀಡಿದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಗನುಸಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬೋಧನಾನುಭವ ಪ್ರಗತಿ ಕುರಿತು ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ / ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
11. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ಕಿರುಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಯ ಇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
12. ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವ ಇಲ್ಲವೆ ವಿಶೇಷ ಅವಶ್ಯಕತೆಯುಳ್ಳ ಕನಿಷ್ಠ 05 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಶಾಲೆಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
13. ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸಭೆ, ಗ್ರಾಮ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನೆ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
14. ಡಯಟ್‌ನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಪ್ರಶಿಕ್ಷಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಬೋಧನಾ ಪ್ರಗತಿ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯುವುದು. ಇದನ್ನು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

15. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ (ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ದಿನ ಅಥವಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದಿನದಂದು) ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬಂದು ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಕರು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯುವುದು.
16. ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 3 ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿದ್ದು, ಅಗತ್ಯವಾದಾಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ರಜೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ರಜೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.
17. ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ದಿನಗಳಷ್ಟು (ಗರಿಷ್ಠ - 30 ದಿನಗಳು) (ಮಧ್ಯೆ ಮಧ್ಯೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವುದು, ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ) ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು. ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭ ಬಂದಲ್ಲಿ ಡಯಟ್‌ನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅನುಮತಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.
18. ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪಾಠ ಟಿಪ್ಪಣಿ ದಾಖಲೆ, ದಿನಚರಿ ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯ ಸಮಗ್ರ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವ ಹಲವು ಸಭೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ.
- 1.1 ಶಾಲೆಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊರತೆ ಇರುವ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು. ಇಂಟರ್‌ನಿಷ್‌ಗಾಗಿ ಒಂದರಿಂದ ಏಳನೇ ತರಗತಿಗಳಿರುವ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- 1.2 ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. ಒಂದು ಶಾಲೆಗೆ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು

ಮಾತ್ರ ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿಗೆ ಹೋಗುವಂತೆ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಗದಿ ಮಾಡುವುದು.

1.3 ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ, ಇಲಾಖೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.

2. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಡಯಟ್‌ನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆ ಕರೆದು ಅವರಿಗೆ ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿಯ ಪರಿಚಯ ಹಾಗೂ ಅವರ ಶಾಲೆಗೆ ಹಂಚಲ್ಪಟ್ಟ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

2.1 ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಿನದ ಪುನಃಶ್ಚೇತನ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ನಡೆಸಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

2.2 ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗೂ ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು.

2.3 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ 60 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಎರಡು ದಿನಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.

3. ಮಹಿಳಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಅಂಗವಿಕಲ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಶಾಲೆಗೆ ತಲುಪಲು ಸೌಕರ್ಯ, ಬಸ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುವಲ್ಲಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

30 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಗೈರುಹಾಜರಾದವರು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ 3 ತಿಂಗಳ ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಕೋರ್ಸ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.

4. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ನೀಡಿದ ಗ್ರೇಡುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾದ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಮೇಲು ಸಹಿ ಪಡೆದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

5. ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳೂ ಮುಗಿದ ನಂತರವೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಿಕಟ ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯ ನಮೂನೆ

ಸೂಚನೆ :

1. ಈ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 15 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
2. ಪ್ರತಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗ್ರೇಡುಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
3. ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು.
4. ಕೊರತೆಯಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
5. 3 ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿಯ ಗ್ರೇಡನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು.
ಒಂದು ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ 30 ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಿವೆ. 3 ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರ ವರದಿಗೆ 90 ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು 0-45=ಸಿ, 46-67=ಬಿ, 68-90=ಎ ಗ್ರೇಡು.
6. ಇಲ್ಲಿ 3 ಗ್ರೇಡುಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಎ ಎಂದರೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ, ಬಿ ಎಂದರೆ ಉತ್ತಮ ಸಿ ಎಂದರೆ ಸಮಾಧಾನಕರ ಎಂದರ್ಥ. ಎ.ಬಿ.ಸಿ. ಗ್ರೇಡುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಲ ಪ್ರಾಧಾನ್ಯತೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿದೆ.

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು :

ಪ್ರಾಯೋಜಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆ :

1. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ :

(ಸಮಯ ಪಾಲನೆ, ಹಾಜರಾತಿ, ಆಸಕ್ತಿ, ಧೋರಣೆಗಳು

ಎ.ಬಿ.ಸಿ.

ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ನಡವಳಿಕೆ, ವಿಧೇಯತೆ, ಉಡುಪು, ಹಸನ್ಮುಖತೆ, ಸಮತೋಲನ)

2. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯ ಬೋಧನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ :

ಎ.ಬಿ.ಸಿ.

(ಎ.12: ಬಿ-8 : ಸಿ-4)

3. ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ :

(ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವ್ಯವಸ್ಥೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ

ಎ.ಬಿ.ಸಿ.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ : ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಒಟ್ಟು ಪರಿಣಾಮ)

(ಎ-3: ಬಿ-2 : ಸಿ-1)

4. ಆಡಳಿತ

ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ: ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ :

ಎ.ಬಿ.ಸಿ.

ಕ್ರಮಾನುಸರಣೆ : ಅಂಕ ದಾಖಲೆ: ಪ್ರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ)

(ಎ-3 : ಬಿ-2: ಸಿ-1)

5. ಶಾಲೆಗೆ ಕರೆತರುವುದು ಮತ್ತು ನಿಧಾನ ಕಲಿಕೆಯವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

(ಗೈರುಹಾಜರಿ ಮಕ್ಕಳ ವಿವರ: ಪೋಷಕರ ಭೇಟಿ:

ಎ.ಬಿ.ಸಿ.

ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಕರೆತರುವಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಯಶಸ್ಸು:

ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದವರ ಕುರಿತು ಕಾಳಜಿ : ನೆರವು)

(ಎ-3 : ಬಿ-2 : ಸಿ-1)

6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ

(ಮಕ್ಕಳನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ :

ಮಕ್ಕಳು ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣ : ಶಾಲೆಯೇತರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ

ಎ.ಬಿ.ಸಿ.

ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಧಿಸುವ ಸಂಪರ್ಕ)

(ಎ-3 : ಬಿ-2 : ಸಿ-1)

7. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದೊಡನೆ ಸಂಪರ್ಕ/ಸಂಬಂಧ

ಎ.ಬಿ.ಸಿ.

(ಅನುಭವ ಹಂಚಿಕೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವಿಕೆ/ಪಡೆಯುವಿಕೆ :

ಈ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು / ಸಮುದಾಯ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ:

ಸಮುದಾಯದ ಜಾಗೃತಿಗೆ ಕ್ರಮಗಳು)

(ಎ-3 : ಬಿ-2 : ಸಿ-1)

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ

ಸ್ಥಳ

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ

ಶಾಲೆಯ ಮೊಹರು

ನಿಕಟ ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯ ಬೋಧನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಮಾಪಿಸಲು
ನಮೂನೆ

ಸೂಚನೆ:

1. ಈ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಬಳಸಬೇಕು.
2. ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಪಾಠಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಸರಾಸರಿ ಅಂಕಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗ್ರೇಡುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು.
3. ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರೇಡುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಎರಡು ಪಾಠಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕ 80. 1 ರಿಂದ 40 ವರೆಗೆ ಸಿ ಗ್ರೇಡ್, 41-60 ಬಿ ಗ್ರೇಡ್, 61-80 ಎ ಗ್ರೇಡ್.
4. ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿರಲುಬಹುದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ

ಹೆಸರು

ಶಿಕ್ಷಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆ (ಪ್ರಾಯೋಜಿತ).....

ಬೋಧನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕ	ಪಡೆದ ಅಂಕ
1. ಬೋಧನಾ ಸಿದ್ಧತೆ :		
1. ಪಾಠ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ (ಹಂತಗಳು; ಬಳಸಿರುವ ವಿಧಾನ ತಂತ್ರ; ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಮಂಜಸತೆ)	07	
2. ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದು/ ಹೊಂದಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದು.	03	
2. ಪಾಠ ಬೋಧನೆ		
1. ವಿಷಯ ಪ್ರಭುತ್ವ	03	
2. ಪಾಠ ಪ್ರಾರಂಭ	02	
3. ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆ	02	
4. ಸಂವಹನ	02	
5. ಮಾದರಿ ಓದು (ಭಾಷೆ) ಪ್ರದರ್ಶನ (ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳು)	03	
6. ಕಷ್ಟ ಹಲಗೆ ಬಳಕೆ	02	
7. ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬಳಕೆ	02	
8. ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳ ಚಟುವಟಿಕೆ	02	
9. ಪ್ರಚಲಿತ ಸನ್ನಿವೇಶ/ಕಲಿಕೆಯ ಅಂಶಗಳು/ಮೌಲ್ಯಗಳು; ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಕಲ್ಪನೆ	02	
10. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಗೆ ನೀಡಿದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನ	02	
11. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕ್ರಮ / ಪರಿಣಾಮ	02	
12. ಮಕ್ಕಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಂತರಕ್ರಿಯೆ	02	
13. ಪಾಠ ಮುಕ್ತಾಯ	02	
14. ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	02	
	ಒಟ್ಟು	40
ಗ್ರೇಡ್ <input type="text"/>		
(0-20=ಸಿ, 21-30=ಬಿ, 31-40=ಎ ಗ್ರೇಡ್)		

ದಿನಾಂಕ :

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು

ಸ್ಥಳ

ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು

ಸಹಿ

ಸಂಗ್ರಹ: ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ
ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ (INTERNSHIP)

“ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು”

ಜೂನ್ 2004

ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ:- ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿಯು ಡಿ.ಇಡಿ. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಬೋಧನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವೃದ್ಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ

ಪೂರಕವಾಗಿದೆ ವಿವರಿಸಿ.

