



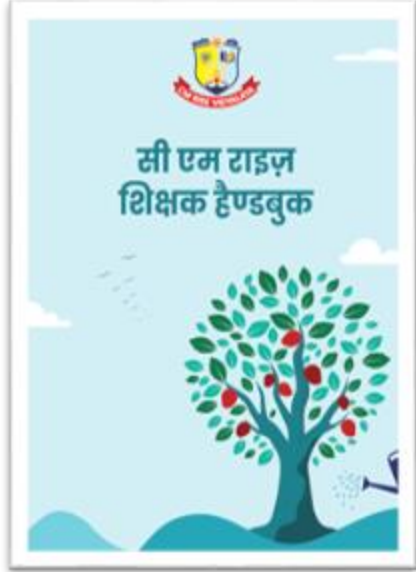
CM RISE Schools

शिक्षक हैण्डबुक



स्कूल शिक्षा विभाग, मध्य प्रदेश

शिक्षक हैण्डबुक क्या है ?



- अनुकरणीय शिक्षण और अधिगम से जुड़ी प्रक्रियाओं, नीतियों, भूमिकाओं, जिम्मेदारियों और संसाधनों के लिए जानकारी का व्यापक स्रोत
- सकारात्मक कक्षा संचालन के लिए सभी आवश्यक रणनीतियों, कौशल और ज्ञान का संग्रह
- विभिन्न भूमिकाओं और कर्तव्यों को पूरा करने के लिए एक व्यापक, चरण-दर-चरण मार्गदर्शिका

हैण्डबुक को चार क्षेत्रों में विभाजित किया गया है और प्रत्येक क्षेत्र के लिए व्यापक एसओपी (SOPs) तैयार किए गए हैं।

शिक्षक हैण्डबुक की संरचना



- सी एम राइज़ स्कूल की अवधारणा और विज़न, मिशन और मूल्य
- हैण्डबुक और SOP को किस प्रकार पढ़ें
- एक शिक्षक की भूमिका और मूल मानसिकता
- एक शिक्षक की वार्षिक और दैनिक यात्रा

- 4 शिक्षण के क्षेत्र के SOPs

क्षेत्र 1 : योजना और तैयारी
क्षेत्र 2 : कक्षा का वातावरण
क्षेत्र 3 : पाठ की डेलीवरी
क्षेत्र 4 : व्यावसायिक ज़िम्मेदारियाँ



हैण्डबुक का मुख्य भाग

- अतिरिक्त सहायक संसाधन

हैण्डबुक के मुख्य भाग

शिक्षक हैण्डबुक को निम्नलिखित भाग में व्यवस्थित किया गया है:

भाग	विवरण
CM RISE स्कूल के विज़न, मिशन व मूल्य	CM RISE स्कूलों के विज़न और मिशन, साथ ही उन मूल्यों का वर्णन जिनका स्कूल समुदाय पालन करेगा
एक शिक्षक की मूल मानसिकताएँ	CM RISE स्कूल शिक्षक बनने के लिए अनिवार्य मुख्य मानसिकता का संक्षिप्त विवरण
एक शिक्षक की भूमिका	शिक्षक की बहुआयामी भूमिका और उनकी भूमिका के चार व्यापक क्षेत्रों का वर्णन
CM RISE स्कूल शिक्षक के जीवन का एक वर्ष और एक दिन	स्कूल शिक्षक के कार्यों और गतिविधियों का विवरण जिससे शिक्षकों को अपने वार्षिक और दैनिक जीवन की झलक मिलेगी
SOPs	शिक्षक के अपेक्षित भूमिका के लिए एक व्यापक, चरण-दर-चरण मार्गदर्शिका। इन SOP में विभिन्न जिम्मेदारियों को निभाने में आपकी सहायता करने के लिए इन्फोग्राफिक्स, टेम्पलेट और चेकलिस्ट भी हैं
अतिरिक्त सहायक संसाधन	शब्दावली, एकीकृत परियोजनाओं के लिए सहायक संसाधन, मॉर्निंग मीटिंग के लिए गतिविधियां आदि

4 शिक्षण क्षेत्र के SOPs

1 योजना और तैयारी

इस क्षेत्र में विषय वस्तु और प्रासंगिक शिक्षण विधि का ज्ञान और विभिन्न विद्यार्थियों की रुचि को ध्यान में रखते हुए पाठ पढ़ाने के लिए विस्तृत योजना बनाना और सीखने के बेहतर अनुभव की संरचना करना, इन विषयों पर SOPs शामिल हैं। इसके अतिरिक्त इसमें विभिन्न प्रकार के आकलनों का उपयोग करने और डेटा विश्लेषण करने पर भी SOPs हैं।

2 कक्षा का वातावरण

इस क्षेत्र में आप एक सकारात्मक सीखने की संस्कृति वाली कक्षा तैयार करने के लिए कक्षा के भौतिक स्थान, रूटीन और प्रक्रियाओं, कक्षा को समावेशी बनाने, विद्यार्थी के व्यवहार को प्रबंधित करने के तरीकों और कक्षा में नैतिक मूल्यों का निर्माण करने के बारे में सीखेंगे।

3 पाठ की डेलीवरी

इस क्षेत्र में पाठ को सफलतापूर्वक निष्पादित करने के लिए कुछ रणनीतियां हैं, जैसे - विद्यार्थियों को सीखने के उद्देश्यों के बारे में बताना, पाठों में स्पष्ट निर्देश प्रदान करना, विद्यार्थियों की रुचि और पूर्व ज्ञान अनुसार पाठ प्रस्तावना बनाना, पाठ के दौरान विद्यार्थियों से प्रश्न पूछना और चर्चा करना, गृहकार्य देना और रचनात्मक फीडबैक देना।

4 व्यावसायिक जिम्मेदारियाँ

इस क्षेत्र में आप कक्षा के बाहर होने वाली अपनी व्यावसायिक जिम्मेदारियों के बारे में सीखेंगे, जैसे - सभी हितधारकों के साथ संबंध स्थापित करना और सहभागिता सुनिश्चित करना, अपने विद्यार्थियों को पढ़ाने में उपयोग किए जाने वाले शिक्षण अभ्यास पर चिंतन करना, और विद्यार्थियों के रिकॉर्ड और पोर्टफोलियो का रख-रखाव करना।

क्षेत्र 1 : योजना और तैयारी



- 1.1 पाठ के उद्देश्य तय करना
- 1.2 प्रतिफल-केंद्रित पाठ योजनाएँ तैयार करना
- 1.3 सीखने की जिम्मेदारी को क्रमिक रूप से सौंपना
- 1.4 सक्रिय अधिगम के लिए रणनीतियाँ
- 1.5 सहपाठियों के साथ सीखने (पियर लर्निंग) की योजना बनाना
- 1.6 विभेदित पाठों की योजना बनाना और उन्हें क्रियान्वित करना
- 1.7 बहुसंवेदी शिक्षण अधिगम सामग्री (Teaching Learning Materials (TLMs) तैयार करना
- 1.8 कक्षा में 21वीं सदी के कौशल एकीकृत करना
- 1.9 दीर्घकालिक योजनाएँ बनाना
- 1.10 इकाई योजनाएँ बनाना
- 1.11 सुधारात्मक आकलन तैयार करना और संचालित करना
- 1.12 सारांशित आकलन करना
- 1.13 सीखने की प्रगति सुनिश्चित करने के लिए सुधारात्मक आकलन डेटा का उपयोग करना
- 1.14 विद्यार्थी आकलन डेटा का समग्र विश्लेषण करना

क्षेत्र 2 : कक्षा का वातावरण



- 2.1 भौतिक स्थान को व्यवस्थित करना
- 2.2 कक्षा में प्रिंट समृद्ध वातावरण का निर्माण करना
- 2.3 कक्षा पुस्तकालय की स्थापना और रख-रखाव
- 2.4 विद्यार्थियों के साथ सकारात्मक संबंध स्थापित करना
- 2.5 शारीरिक और भावनात्मक रूप से सुरक्षित वातावरण का निर्माण
- 2.6 सीखने के लिए समावेशी वातावरण का निर्माण करना
- 2.7 क्लास एंग्रीमेंट बनाना
- 2.8 कक्षा के रूटीन बनाना
- 2.9 उत्कृष्ट अभ्यासों के माध्यम से विद्यार्थी व्यवहार का प्रबंधन
- 2.10 सकारात्मक व्यवहार का वर्णन
- 2.11 कक्षा पुरस्कार प्रणाली स्थापित करना
- 2.12 विद्यार्थियों को प्रश्न पूछने के लिए प्रोत्साहित करना
- 2.13 कक्षा में सीखने की संस्कृति का निर्माण करना
- 2.14 सकारात्मक और सीएम राइज़ मूल्य केंद्रित क्लासरूम संस्कृति बनाना
- 2.15 कक्षा में मूल्यों को एकीकृत करना
- 2.16 कक्षा में विद्यार्थी नेतृत्व के अवसर बनाना

क्षेत्र 3 : पाठ की डेलीवरी



- 3.1 ध्यान आकर्षित करने की तकनीक-Attention Grabber
- 3.2 ध्यान आकर्षित करने की तकनीक-Call and Response
- 3.3 विद्यार्थियों का ध्यान आकर्षित करना - हुक (पाठ के लिए प्रस्तावना)
- 3.4 स्पष्ट निर्देश देना
- 3.5 पाठ से पहले उद्देश्य, सफलता के मानदंड और अपेक्षाएँ बताना
- 3.6 पाठ के दौरान अधिगम के लिए प्रभावी प्रश्न पूछना
- 3.7 समझ की जाँच (Check for Understanding) करना
- 3.8 चर्चा-आधारित कक्षाएँ बनाना
- 3.9 पाठ पढ़ाने के दौरान सक्रिय अधिगम और सहभागिता सुनिश्चित करना
- 3.10 प्रभावी गृहकार्य देना जो सीखने को पुष्ट करे
- 3.11 अधिगम में सहायता के लिए साथी और स्व -आकलन का उपयोग करना
- 3.12 विद्यार्थी के कार्य को नोटबुक और आकलन में चिन्हांकित करना
- 3.13 विद्यार्थियों को रचनात्मक फीडबैक देना

क्षेत्र 4 : व्यावसायिक जिम्मेदारियां



- 4.1 अभिभावक से सम्पर्क हेतु दिशा निर्देश
- 4.2 अभिभावक-शिक्षक बैठकें
- 4.3 विद्यार्थियों से गृह संपर्क स्थापित करना
- 4.4 सीखने की प्रक्रिया में अभिभावकों को सक्रिय रूप से शामिल करना
- 4.5 विद्यार्थियों के गृहकार्य में अभिभावकों की सहभागिता सुनिश्चित करना
- 4.6 विद्यार्थी रिकॉर्ड का रखरखाव
- 4.7 विद्यार्थी पोर्टफोलियो तैयार करना और बनाए रखना
- 4.8 स्वयं के विकास के लिए आत्म-चिंतन का उपयोग करना
- 4.9 स्वयं के विकास और उन्नयन के लिए रणनीतियाँ
- 4.10 मतभेदों का समाधान करना (Conflict Management)

हैण्डबुक को किस तरह नेविगेट करें

हैण्डबुक का सबसे अहम् अनुभाग है SOPs - इस अनुभाग को नीचे बताए गए तीन तरीकों में से किसी भी तरीके से पढ़ा जा सकता है:

क्रमिक रूप से

आप प्रत्येक क्षेत्र के SOP को क्रमिक रूप से एक के बाद एक पढ़ सकते हैं या अपनी रुचि के अनुसार एक क्षेत्र में से कुछ भाग पढ़कर दूसरे क्षेत्र में जा सकते हैं।

आपको यह सलाह दी जाती है कि जब आपको पहली बार यह हैण्डबुक मिलती है तब आप इस तरीके का उपयोग करें और प्रमुख प्रक्रियाओं को विस्तार से पढ़ें।

कालानुक्रमिक रूप से

शिक्षक के जीवन में एक वर्ष के अनुसार - आप अकादमिक कैलेंडर और अपने मासिक प्रक्रियाओं को संरेखित करने के लिए 'एक शिक्षक के जीवन में एक वर्ष' अनुभाग का उपयोग कर सकते हैं। इसके बाद आप चार क्षेत्रों में इन प्रक्रियाओं और कार्यों का पता लगा सकते हैं और उनकी योजना बनाने और निष्पादित करने के लिए संबंधित SOP की सहायता ले सकते हैं।

आवश्यकता-आधारित

जब आपको अपना ध्यान किसी विशेष दिशा में केंद्रित करने, प्रक्रिया को प्राथमिकता देने और अपनी कक्षा और विद्यार्थियों के लिए कार्रवाई के चरणों की पहचान करने की आवश्यकता हो, उस समय आप विशिष्ट SOP देख सकते हैं।

आप अपने अवलोकन और अपनी कक्षा की आवश्यकताओं के विश्लेषण के आधार पर किए जाने वाले विशिष्ट कार्यों के लिए प्रासंगिक SOP देख सकते हैं।

SOP के प्रयोग के तीन पड़ाव

पिछली स्लाइड पर दिए गए तरीकों के अतिरिक्त, हैण्डबुक के SOPs को पढ़ने और उनके क्रियान्वयन के लिए नीचे एक सुझावात्मक क्रम दिया गया है। इसमें SOPs को तीन पड़ावों में विभाजित किया गया है।

- **पड़ाव 1:** शिक्षक के कार्य के 4 क्षेत्रों के SOPs जो प्रारंभ में एक सकारात्मक कक्षा और सीखने के वातावरण की नींव रखने के लिए आवश्यक हैं।
- **पड़ाव 2:** 4 क्षेत्रों के वो SOPs जो आपकी कक्षा में शिक्षण-अधिगम को सुदृढ़ करेंगे और छात्रों की कक्षा में सहभागिता बढ़ाने में सहयोग करेंगे।
- **पड़ाव 3:** 4 क्षेत्रों के वो SOPs जो शिक्षण को अगले स्तर पर लेकर जाने में, कक्षा में प्रत्येक छात्र की आवश्यकता अनुसार शिक्षण में और गहराई से सीखने-सीखाने में सहयोग करेंगे

प्रत्येक पड़ाव के SOPs की सूची आगे दी गई है। इन पड़ावों में दिए गए SOPs को आप क्रमिक ढंग से पढ़ सकते हैं।

पड़ाव 1

1

योजना और तैयारी

- 1.1 पाठ के उद्देश्य तय करना
- 1.2 प्रतिफल-केंद्रित पाठ योजनाएँ तैयार करना
- 1.3 सीखने की ज़िम्मेदारी को क्रमिक रूप से सौंपना

2

क्लासरूम का वातावरण

- 2.1 भौतिक स्थान को व्यवस्थित करना
- 2.2 कक्षा में प्रिंट समृद्ध वातावरण का निर्माण करना
- 2.4 विद्यार्थियों के साथ सकारात्मक संबंध स्थापित करना
- 2.7 क्लास एग्रीमेंट बनाना
- 2.8 कक्षा के रूटीन बनाना
- 2.9 उत्कृष्ट अभ्यासों के माध्यम से विद्यार्थी व्यवहार का प्रबंधन
- 2.10 सकारात्मक व्यवहार का वर्णन
- 2.14 सकारात्मक और सीएम राइज़ मूल्य केंद्रित क्लासरूम संस्कृति बनाना
- 2.15 कक्षा में मूल्यों को एकत्रित करना

3

पाठ की डेलीवरी

- 3.1 ध्यान आकर्षित करने की तकनीक-Attention Grabber
- 3.2 ध्यान आकर्षित करने की तकनीक-Call and Response
- 3.3 विद्यार्थियों का ध्यान आकर्षित करना - हुक (पाठ के लिए प्रस्तावना)
- 3.4 स्पष्ट निर्देश देना
- 3.5 पाठ से पहले उद्देश्य, सफलता के मानदंड और अपेक्षाएँ बताना
- 3.6 पाठ के दौरान अधिगम के लिए प्रभावी प्रश्न पूछना
- 3.7 समझ की जाँच (Check for Understanding) करना

4

व्यवसायिक ज़िम्मेदारियाँ

- 4.1 अभिभावक से सम्पर्क हेतु दिशा निर्देश
- 4.2 अभिभावक शिक्षक बैठक करना
- 4.6 विद्यार्थी रिकॉर्ड का रखरखाव
- 4.7 विद्यार्थी पोर्टफोलियो तैयार करना और बनाए रखना

पड़ाव 2

1 योजना और तैयारी

- 1.4 सक्रिय अधिगम के लिए रणनीतियाँ
 - 1.7 बहुसंवेदी शिक्षण अधिगम सामग्री (Teaching Learning Materials (TLMs) तैयार करना
 - 1.10 इकाई योजनाएँ बनाना
 - 1.11 सुधारात्मक आकलन तैयार करना और संचालित करना
 - 1.13 सीखने की प्रगति सुनिश्चित करने के लिए सुधारात्मक आकलन डेटा का उपयोग करना
-

2 क्लासरूम का वातावरण

- 2.5 शारीरिक और भावनात्मक रूप से सुरक्षित वातावरण का निर्माण
 - 2.11 कक्षा पुरस्कार प्रणाली स्थापित करना
 - 2.12 विद्यार्थियों को प्रश्न पूछने के लिए प्रोत्साहित करना
 - 2.16 कक्षा में विद्यार्थी नेतृत्व के अवसर बनाना
-

3 पाठ की डेलीवरी

- 3.9 पाठ पढ़ाने के दौरान सक्रिय अधिगम और सहभागिता सुनिश्चित करना
 - 3.10 प्रभावी गृहकार्य देना जो सीखने को पुष्ट कर
 - 3.12 विद्यार्थी के कार्य को नोटबुक और आकलन में चिन्हांकित करना
 - 3.13 विद्यार्थियों को रचनात्मक फीडबैक देना
-

4 व्यवसायिक ज़िम्मेदारियाँ

- 4.5 विद्यार्थियों के गृहकार्य में अभिभावकों की सहभागिता सुनिश्चित करना
- 4.8 स्वयं के विकास के लिए आत्म-चिंतन का उपयोग करना
- 4.10 मतभेदों का समाधान करना (Conflict Management)

पड़ाव 3

1

योजना और तैयारी

- 1.5 सहपाठियों के साथ सीखने (पियर लर्निंग) की योजना बनाना
 - 1.6 विभेदित पाठों की योजना बनाना और उन्हें क्रियान्वित करना
 - 1.8 कक्षा में 21वीं सदी के कौशल एकीकृत करना
 - 1.9 दीर्घकालिक योजनाएँ बनाना
 - 1.12 सारांशित आकलन करना
 - 1.14 विद्यार्थी आकलन डेटा का समग्र विश्लेषण करना
-

2

क्लासरूम का वातावरण

- 2.6 सीखने के लिए समावेशी वातावरण का निर्माण करना
 - 2.13 कक्षा में सीखने की संस्कृति का निर्माण करना
-

3

पाठ की डेलीवरी

- 3.8 चर्चा-आधारित कक्षाएँ बनाना
 - 3.11 अधिगम में सहायता के लिए साथी और स्व-आकलन का उपयोग करना
-

4

व्यवसायिक जिम्मेदारियाँ

- 4.3 विद्यार्थियों से ग्रह संपर्क स्थापित करना
- 4.4 सीखने की प्रक्रिया में अभिभावकों को सक्रिय रूप से शामिल करना
- 4.8 स्वयं के विकास और उन्नयन के लिए रणनीतियाँ

SOP को कैसे पढ़ें?

🔍 यह क्या होता है?

एक पाठ योजना, पाठ की शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया के दौरान की जाने वाली शिक्षण रणनीतियों और सीखने की गतिविधियों का क्रमवार और विस्तृत विवरण होती है। प्रतिफल-केंद्रित पाठ योजना वह है जहां पाठ योजना का प्रत्येक खण्ड पाठ के सीखने के प्रतिफलों से सीधा जुड़ा हुआ रहता है या योगदान देता है। ये पाठ के प्रतिफल स्पष्ट रूप से अवलोकन और मापने योग्य कथन होते हैं जो परिभाषित करते हैं कि विद्यार्थी पाठ को पढ़ने के बाद क्या जानेंगे और क्या करने में सक्षम होंगे।

प्रक्रिया का एक संक्षिप्त विवरण

❓ यह महत्वपूर्ण क्यों है?

प्रतिफल-केंद्रित पाठ योजनाएं-

- पाठ के अंत में वे क्या हासिल करना चाहते हैं, इस पर ध्यान केंद्रित करने में शिक्षकों की मदद करती हैं
- एक शिक्षक को एक संरचित और व्यवस्थित तरीके से कक्षा में आने और उपलब्ध समय का प्रभावी ढंग से उपयोग करने में सक्षम बनाती हैं
- सुनिश्चित करती हैं कि पाठ में शामिल प्रत्येक खण्ड का एक मजबूत तर्क आधार है जो पाठ के उद्देश्यों/परिणामों से प्रेरित है ताकि प्रत्येक नियोजित गतिविधि, चर्चा, प्रश्न आदि उस उद्देश्य को पूरा करने में उपयोगी हो
- सुनिश्चित करती हैं कि पाठ एक दूसरे से और इकाई और वर्ष के समग्र लक्ष्यों से जुड़ते हैं
- पढ़ाते समय अधिक आत्मविश्वासी और आपको बेहतर तैयारी करने में सक्षम बनाती हैं
- पाठ के लिए निर्देशात्मक चरणों और गतिविधियों की पूर्व-योजना बनाकर, आप पाठ डेलीवरी के दौरान सभी विद्यार्थियों को शामिल करने, कक्षा के आचरण को प्रबंधित करने पर अधिक ध्यान केंद्रित कर सकते हैं इसके बजाय यह सोचने के कि किस रणनीति का उपयोग करना है या आगे क्या करना है।

प्रक्रिया के उद्देश्य का वर्णन करता है और बताता है कि किस प्रकार यह प्रक्रिया स्कूल के विभिन्न हितधारकों की मदद करेगी और स्कूल के समुदाय को उसकी विज्ञान प्राप्त करने में मदद करेगी

📅 यह कब किया जाना चाहिए?

आदर्श रूप से, एक प्रतिफल-केंद्रित पाठ योजना तैयार करना कक्षा में पढ़ाए जाने वाले प्रत्येक पाठ से पहले किया जाता है। इसमें सुबह की बैठक या मूल्यांकन से संबंधित पाठ भी शामिल होते हैं। आमतौर पर पाठ योजना सप्ताह के अंत में (शुक्रवार/शनिवार) अगले सप्ताह के लिए या स्कूल के दिन के दौरान जब भी समय उपलब्ध होता है, बनाई जाती है।

यह हिस्सा प्रक्रिया के पालन करने की परिस्थितियाँ और उदाहरण के साथ-साथ उसकी बारंबारता के बारे में बताता है

👤 यह करने का उत्तरदायित्व किसका है?

शिक्षक अपने-अपने विषयों/कक्षा कालखंडों के लिए पाठों को डिजाइन करने के लिए उत्तरदायी होते हैं।

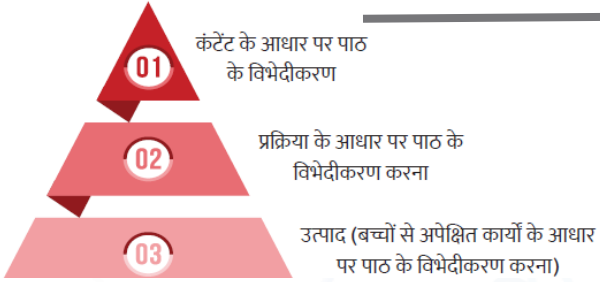
यह हिस्सा इस बात का वर्णन करना है कि इस प्रक्रिया के संचालन की ज़िम्मेदारी किसकी है

✂️ यह किस प्रकार किया जाना चाहिए?

आप चरण-दर-चरण प्रक्रिया का पालन करके परिणाम-केंद्रित पाठ योजनाएँ तैयार कर सकते हैं। यह प्रक्रिया पाठ के

यह हिस्सा प्रक्रिया के पालन के प्रत्येक चरण की सूची और विवरण देता है

पाठ के विभेदीकरण के तीन प्रकार या आधार



यह प्रक्रिया का एक चित्रण है। यह प्रक्रिया के चरणों का सार, विभिन्न प्रकार, और उप-प्रक्रियों को दिखाता है

कक्षा की एक झलक

उद्देश्यों के कुछ उदाहरण व विखंडन (deconstruction)

गणित की कक्षा के लिए एक उद्देश्य

विद्यार्थी एक एनालॉग घड़ी का समय पहचान कर लिखने में सक्षम होंगे।

जिसके लिए उद्देश्य है

विषयवस्तु या अवधारणा

क्रिया

यह हिस्सा आपको कक्षा में इस रणनीति के उपयोग की एक झलक (केस स्टडी या उदाहरण) देता है

सुझाव और तरकीब

- उद्देश्यों को विद्यार्थियों के प्रदर्शन, व्यवहार और उपलब्धि के संदर्भ में व्यक्त करें, न कि शिक्षक की गतिविधि के संदर्भ में।
- पाठ के उद्देश्य मापन योग्य होने चाहिए। "समझेंगे", "सोचेंगे", "ध्यान रखेंगे", "सीखेंगे", और "इसका ज्ञान रखेंगे" आदि शब्दों का उपयोग करने से बचें क्योंकि इन्हें मापा नहीं जा सकता है। इनके स्थान पर "वर्णन करेंगे", "नाम बताएंगे", "पहचान करेंगे", "लेबल करेंगे", "सूची बनाएंगे", "संक्षेपीकरण करेंगे" आदि क्रिया शब्दों का प्रयोग करें।

यह हिस्सा आपको रणनीति के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए कुछ टिप्स और सुझाव देता है

सहायक संसाधन

शिक्षक डायरी से साप्ताहिक पाठ योजना टेम्पलेट

साप्ताहिक /दैनिक योजना

प्रक्रिया के क्रियान्वयन में उपयोगी टेम्पलेट्स, संसाधन, चेकलिस्ट और संदर्भ के प्रारूप