

વિદ્યાર્થી-શિક્ષક હસ્ત પુસ્તિકા

: લેખક :

ડૉ. મીના આઈ. રાજપૂત
કુ. ઉમાબેન એન. ઠક્કર

ISBN : 978-93-5598-034-2

School of Education
Distance Education and Educational Technology
Dr. Babasaheb Ambedkar Open University, Ahmedabad

VIDHIYARTHI SHIKSHAK HAST-PUSTIKA

- Authors' Name** : Dr. Meena I. Rajput
Dr. Babasaheb Ambedkar Open University, Ahmedabad
Ku.Umaben N. Thhakar
Dr. Babasaheb Ambedkar Open University, Ahmedabad
- Reviewer** : Prof. (Dr.) Bharatbhai Ramanuj
Prof. & Head, Shikshan Sasht Vibhag Saurasth University,
Rajkot
Prof. (Dr.) Milan T. Mistri
Head of the Department, Department of Education, Gujarat
University, Ahmedabad
- Coordinator** : Prof. (Dr.) Ajitsinh P. Rana
Director (School of Education, Distance Education &
Educational Technology), Dr. Babasaheb Ambedkar Open
University, Ahmedabad
- Publisher** : Registrar,
Dr. Babasaheb Ambedkar Open University,
Ahmedabad - 382481
- Edition** : First Edition - 2022
- ISBN** : 978-93-5598-034-2

While all efforts have been made by editors to check accuracy of the content, the representation of facts, principles, descriptions and methods are that of the respective module writers. Views expressed in the publication are that of the authors, and do not necessarily reflect the views of Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. All products and services mentioned are owned by their respective copyrights holders, and mere presentation in the publication does not mean endorsement by Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. Every effort has been made to acknowledge and attribute all sources of information used in preparation of this Self Learning Material. Readers are requested to kindly notify missing attribution, if any.

પ્રાસ્તાવિક



ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, ગુજરાત સરકારના ભગીરથ પ્રયાસોથી ઈ.સ.1994માં અમદાવાદ ખાતે સ્થાપિત ગુજરાતની આ એકમાત્ર ઓપન યુનિવર્સિટી પોતાની સ્થાપનાનાં 25 વર્ષ પૂર્ણ કરી ચૂકી છે, ત્યારે ગુજરાતના ખૂણે ખૂણે પહોંચી શિક્ષણ મેળવવા ઈચ્છતા એક મોટા વર્ગની શિક્ષણ પિપાસા તૃપ્ત કરી શકી છે, તે ખરેખર ગર્વની બાબત છે. સમાજના પ્રત્યેક વર્ગને શિક્ષણની સમાન તક આપી 'સૌ ભણે, સુખ લણે !' ના સૂત્રને ચરિતાર્થ કરીને આ યુનિવર્સિટીએ 'ભારતરત્ન' ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરજીને એક ઉચિત અંજલિ આપી છે. યુનિવર્સિટીની આ વિદ્યાયાત્રાને આગળ ધપાવવા માટે આવશ્યક સંદર્ભ પુસ્તકો દ્વારા વાંચનયાત્રામાં આપ સૌ સહયાત્રી થયા છો, તે બદલ અભિનંદન !

આંતર્યક્ષુ વડે જ્ઞાનના દિવ્ય પ્રકાશને પામવા માટે સાહિત્ય જ અસરકારક અને પ્રબળ માધ્યમ છે નારદ સ્મૃતિના શ્લોકમાં કહેવાયું છે કે જો બ્રહ્માએ લેખનકાર્ય દ્વારા ઉત્તમ નેત્રનો વિકાસ ન કર્યો હોત તો ત્રણેય લોકમાં શુભ ગતિ પ્રાપ્ત ન થઈ હોત ! ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદના રજતજયંતી વર્ષ નિમિત્તે 'શિક્ષણ, દૂરવર્તી શિક્ષણ અને શૈક્ષણિક તકનિકી વિદ્યાજૂથ'એ શિક્ષણશાસ્ત્ર વિષયક 25 સંદર્ભ પુસ્તકો પ્રકાશિત કરવાનો સંકલ્પ કરેલો જે આજે પરિણામ સ્વરૂપ પુસ્તક પ્રકાશન રૂપે પૂર્ણ થવા જઈ રહ્યો છે ત્યારે, શિક્ષણ-પ્રશિક્ષણ અને વિશિષ્ટ શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલા સર્વને ઉપયોગી એવા વિવિધ વિષયોને આવરી લેતાં સંદર્ભ પુસ્તકોનું વિદ્યાજગતને અર્પણ કરતાં ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી ખુબ જ આનંદ સાથે ગૌરવની લાગણી અનુભવે છે. સમગ્ર પ્રકાશન પ્રક્રિયામાં સામેલ સૌ લેખકશ્રીઓ, પરામર્શકોશ્રીઓ પ્રત્યે યુનિવર્સિટી વતી આભારની લાગણી વ્યક્ત કરું છું.

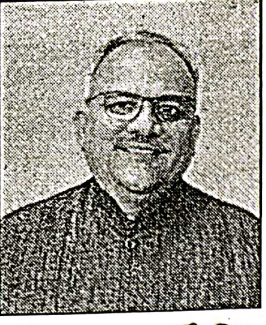
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના શિક્ષણ, દૂરવર્તી શિક્ષણ અને શૈક્ષણિક તકનિકી વિદ્યાજૂથના નિયામકશ્રી, અધ્યાપકશ્રીઓ અને કર્મચારીશ્રીઓને આ દૃઢ સંકલ્પ પૂર્ણ કરવા બદલ હૃદયપૂર્વકના અભિનંદન સાથે સૌને શુભેચ્છાઓ પાઠવું છું.

શુભેચ્છાઓ સહ,

ભવદીયા,
પ્રો. (ડૉ.) અમી ઉપાધ્યાય
કુલપતિ

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

આભાર



નમસ્તે !

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ ગુજરાત સરકાર દ્વારા વર્ષ 1994માં સ્થાપવામાં આવી. ગુજરાતની આ એકમાત્ર ઓપન યુનિવર્સિટી સર્વેના શિક્ષણ માટે સતત પ્રયત્નશીલ રહી છે.

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદના રજતજયંતી વર્ષ નિમિત્તે 'શિક્ષણ, દૂરવર્તી શિક્ષણ અને શૈક્ષણિક તકનિકી વિદ્યાજૂથ' એ શિક્ષણશાસ્ત્ર વિષયક પચ્ચીસ સંદર્ભ પુસ્તકો પ્રકાશિત કરવાનો સંકલ્પ કરેલો જે આજે પૂર્ણ થઈ રહ્યો છે ત્યારે, શિક્ષણ-પ્રશિક્ષણ અને વિશિષ્ટ શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલા સર્વને ઉપયોગી એવા વિવિધ વિષયોને આવરી લેતાં સંદર્ભ પુસ્તકોના લેખન, સંપાદન સાથે સંકળાયેલ સર્વે લેખકશ્રીઓ, પરામર્શકશ્રીઓ, શિક્ષણશાસ્ત્ર વિભાગના અધ્યાપકશ્રીઓ, બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ અને પ્રકાશનકાર્યમાં જોડાયેલ સર્વેનો આભાર વ્યક્ત કરતા આનંદ અને ગૌરવની લાગણી અનુભવું છું.

પ્રકાશનની યાત્રાને વધુ ઝડપી અને સરળ બનાવવા માર્ગદર્શન કરવા તેમજ પ્રાસ્તાવિક દ્વારા આશીર્વાદ આપવા બદલ ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના માન. કુલપતિશ્રી, પ્રો. (ડૉ.) અમીબેન ઉપાધ્યાય, પ્રકાશન માટે મંજૂરી આપવા બદલ સ્કૂલ એકેડેમિક કાઉન્સિલ, એકેડેમિક પ્લાનિંગ બોર્ડ, બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટના સર્વે સભ્યશ્રીઓ, કા. કુલસચિશ્રી, નિયામકશ્રી (એકેડેમિક), નાણાં અધિકારીશ્રી અને બી.એ.ઓ.યુ. પરિવારનો આભાર માનું છું.

શુભેચ્છાઓ સહ,

ભવંદીય,
પ્રો. (ડૉ.) અજીતસિંહ રાણા
નિયામક, શિક્ષણશાસ્ત્ર વિભાગ,

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

અનુક્રમણિકા

1. દૂરવર્તી શિક્ષણના સૈદ્ધાંતિક અને પ્રાયોગિક અભ્યાસક્રમની ભૂમિકા
2. બી.એડ્. અભ્યાસક્રમથી શું જાણી શકશો ?
3. બી.એડ્. અભ્યાસક્રમના ઘટકો
 - 3.1 ફરજિયાત અને ફાઉન્ડેશન પાઠ્યક્રમો
 - 3.2 શાળાકીય વિષયોના શિક્ષણ માટે વિષયવસ્તુ આધારિત પદ્ધતિશાસ્ત્ર પાઠ્યક્રમો
 - 3.3 વૈકલ્પિક પાઠ્યક્રમ
 - 3.4 પ્રાયોગિક અધ્યાપન કાર્ય
4. સૈદ્ધાંતિક અને પ્રાયોગિક પાઠ્યક્રમની રૂપરેખા (પ્રથમ વર્ષ અને દ્વિતીયવર્ષ)
 - 4.1 વૈકલ્પિક અન્ય વિષય ક્રેડીટ ટ્રાન્સફર: (Value-added Course)
 - 4.1.1 CFN (CERTIFICATE IN FOOD AND NUTRITION)
(આહાર અને પોષણમાં પ્રમાણપત્ર અભ્યાસક્રમ)
 - 4.1.2 CCCD(CERTIFICATE IN CHILD CARE AND DEVIOPMENT)
(બાળસંભાળ અને વિકાસમાં પ્રમાણપત્ર અભ્યાસક્રમ)
5. પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓ (પ્રથમવર્ષ અને દ્વિતીયવર્ષ)
6. વર્કશોપ આધારિત પ્રાયોગિક કાર્ય (વર્કશોપ-1 અને વર્કશોપ-2)
7. સૈદ્ધાંતિક પાઠ્યક્રમોના નિયમનની પદ્ધતિ
8. સૈદ્ધાંતિક પાઠ્યક્રમો પર આધારિત પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાયો
9. પ્રાયોગિક અધ્યાપન
10. શાળા આધારિત પ્રાયોગિક કાર્ય
11. પાઠ આયોજનના માળખાના ઉપયોગની પ્રવિધિ
12. માર્ગદર્શક અધ્યાપક અને નિરીક્ષક શિક્ષકની ભૂમિકા
13. મૂલ્યાંકન પ્રવિધિ
14. પરિશિષ્ટ

1. દૂરવર્તી શિક્ષણના સૈદ્ધાંતિક અને પ્રાયોગિક અભ્યાસક્રમની ભૂમિકા

બી.એડ્.ના અભ્યાસક્રમમાં આપનું સ્વાગત કરીએ છીએ. અમે બે પૂર્વાનુમાનો પર કાર્ય કરીએ છીએ. પ્રથમ તો શિક્ષણ તેની ગુણવત્તા પર આધાર રાખે છે. શિક્ષણનાં વિવિધ પંચો અને સમિતિઓએ સમયાનુસાર અને વારંવાર ભાર મૂક્યો છે કે સેવાકાલીન અને પૂર્વ સેવાકાલીન શિક્ષકો માટે શિક્ષણની ગુણાત્મક સુધારણા માટે પદ્ધતિસરનો શિક્ષક-પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમ હોવો જોઈએ. શિક્ષકો અને શિક્ષક-પ્રાધ્યાપકોને પણ લાગે છે કે તેઓ “જન્મજાત શિક્ષક” પર આધાર રાખી શકે તેમ નથી. સાંપ્રત પરિસ્થિતિમાં જ્ઞાનનું “નૂતન માળખું”, અધ્યાપન પદ્ધતિઓમાં થયેલાં નવીનીકરણો અને પ્રત્યાયન તકનીકી ઉપલબ્ધ છે. આ પરિપ્રેક્ષ્યમાં ભવિષ્યમાં માત્ર તાલીમ પામેલા જ નહિ, પરંતુ સફળ શિક્ષકોની દેશને જરૂરિયાત છે. આ સંજોગોમાં આપણે શિક્ષક-પ્રશિક્ષણને અસરકારક બનાવવા માટે નવી રૂપરેખા તૈયાર કરવી જોઈએ.

અધ્યાપન એક એવો વ્યવસાય છે કે જેમાં પ્રશિક્ષણાર્થીઓને ઘનિષ્ટ તાલીમ મેળવવા માટે તૈયાર રહેવું પડશે. ઘણીવાર એ બાબત પર ભાર મૂકવામાં આવ્યો છે કે શિક્ષકોએ તેમના માટે જરૂરી જ્ઞાન, કૌશલ્યો, વલણો અને મૂલ્યોના વિકાસ અને તેમના અદ્યતનીકરણ માટે પૂર્વકાલીન પ્રશિક્ષણ કે જે સમયાંતરે સેવાકાલીન પ્રશિક્ષણ દ્વારા અનુસરાતું હોય તે માટે તૈયાર રહેવું જોઈએ.

અમારું બીજું પૂર્વાનુમાન એ છે કે દૂરવર્તી શિક્ષણ જો સુઆયોજિત, સારી રીતે કાર્યાન્વિત, સુનિયંત્રિત અને સારી મૂલ્યાંકન પદ્ધતિ ધરાવતું હોય તો તેના દ્વારા આવશ્યક કૌશલ્યો અને ક્ષમતાઓનો વિકાસ સાધી શકાય છે. આ અનુમાન એવી હકીકત પર આધારિત છે કે દૂરવર્તી શિક્ષણના અધ્યેતાઓ વધુ ઉત્પ્રેરિત અને મૂલ્યાંકિત હોય છે અને તેઓ નૂતન સંકલ્પનાઓ અને કૌશલ્યો શીખવાનો ઈરાદો ધરાવતા હોય છે. ફલસ્વરૂપ, અમે એવું માનીએ છીએ કે એક વ્યાવસાયિક તરીકે આપે આપની કામગીરી (સિદ્ધિ) સુધારવાની દિશામાં આ અભ્યાસક્રમમાં જોડાવાનો નિર્ણય કર્યો છે.

આપ અનુભવી શિક્ષક છો અને કેટલાક સમયથી આપ શિક્ષક તરીકે ફરજ બજાવો છો. આપને કેટલીક સમસ્યાઓનો સામનો પણ કરવો પડ્યો હશે. પ્રસ્તુત અભ્યાસક્રમ આપને સમસ્યાઓ સારી રીતે હલ કરવામાં મદદરૂપ થશે અને ઊભા થયેલાં પ્રશ્નોના જવાબો પણ આપવાનો પ્રયત્ન કરી શકશો. પ્રસ્તુત અભ્યાસક્રમ આપના વિચારોને દઢીભૂત કરશે, વિચારણામાં તર્કબદ્ધતા લાવશે, આપના કાર્યોને બહાલી આપશે અને શિક્ષણ અંગેના આપના દૃષ્ટિકોણને ધારદાર બનાવશે.

2. બી.એડ. અભ્યાસક્રમથી શું જાણી શકશો ?

પ્રસ્તુત અભ્યાસક્રમ આપના અનુભવોને પદ્ધતિસર સંરચનાત્મક સ્વરૂપ આપશે. ખાસ કરીને આ અભ્યાસક્રમ પ્રાથમિક, માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓમાં કાર્ય કરતાં શિક્ષકોની વ્યાવસાયિક ક્ષમતાઓ અને કૌશલ્યોના વિકાસનું ધ્યેય ધરાવે છે. આમ, આ અભ્યાસક્રમ દ્વારા પ્રશિક્ષણાર્થી નીચેના ઉદ્દેશો સિદ્ધ કરી શકશે.

- અધ્યયન અને અધ્યાપનના સ્વીકૃત સિદ્ધાંતોને આધારે આપના વિશિષ્ટ વિષય / વિષયોના શિક્ષણની ક્ષમતા કેળવી શકશો.
- આપ પ્રશિક્ષણાર્થી વિવિધ કૌશલ્યો, સમજ, અભિરુચિઓ અને વલણો કેળવી શકશો.
- વૃદ્ધિ અને વિકાસના, વ્યક્તિગત તફાવતોના તેમજ જ્ઞાનાત્મક, ચેષ્ટાત્મક અને ભાવાત્મક અધ્યયનના મનોવૈચારિક સિદ્ધાંતોની સમજ કેળવી શકશો.
- વિદ્યાર્થીઓ તેમની વ્યક્તિગત અને શૈક્ષણિક સમસ્યાઓ ઉકેલી શકે તે માટે તેમને માર્ગદર્શન આપવાના કૌશલ્યો વિકસાવી શકશો.
- બાળકના વ્યક્તિત્વ વિકાસમાં ઘર, શાળા અને સમાજની ભૂમિકા સમજી શકશો અને ઘર અને શાળાના પારસ્પરિક લાભ માટે ઘર અને શાળા વચ્ચેનો સંબંધ વિકસાવવામાં સહાયક થઈ શકશો.
- સામાજિક પરિવર્તનમાં શાળાની ભૂમિકા જાણી શકશો.
- શાળા પ્રણાલિની સુધારણા માટે સંશોધનાત્મક પ્રોજેક્ટ અને ક્રિયાત્મક સંશોધન લાથ ધરવાની ક્ષમતા કેળવી શકશો.

3. બી.એડ્.અભ્યાસક્રમના ઘટકો :

ઉપરોક્ત બાબતોને સિદ્ધ કરવા માટે સ્નાતક શિક્ષકો માટે બી.એડ્.ના અભ્યાસક્રમના ઘટકો નીચે મુજબ વિકસાવવામાં આવ્યા છે.

3.1 ફરજિયાત અને ફાઉન્ડેશન પાઠ્યક્રમો :

શિક્ષણની વિવિધ વિચારધારાઓ (સિદ્ધાંતો) આપણી પાસે અભ્યાસક્રમના આઠ ફરજિયાત અભ્યાસક્રમો છે. તેમાંથી પ્રથમ વર્ષમાં પાંચ (ત્રણ ફરજિયાત વિષય અને બે ફાઉન્ડેશન વિષય) અને દ્વિતીયવર્ષમાં ચાર (ત્રણ ફરજિયાત વિષય અને એક ફાઉન્ડેશન વિષય)

3.2 શાળાકીય વિષયોના શિક્ષણ માટે વિષયવસ્તુ આધારિત પદ્ધતિશાસ્ત્ર પાઠ્યક્રમો :

આ ઘટક શાળા શિક્ષણના વિષયોની પદ્ધતિઓ દર્શાવે છે. આપે જે પાઠ્યક્રમો લીધા હોય તેમાંથી આપના સ્નાતક / અનુસ્નાતક વિષય મુજબનાં એવા બે વિષયો પસંદ કરી શકો છો.

3.3 વૈકલ્પિક પાઠ્યક્રમ :

આ ઘટકમાં શાળાકીય શિક્ષણના એક વિશિષ્ટ પાસાનો ઉલ્લેખ કરે છે. પ્રથમ વર્ષમાં 1 વિષય અને દ્વિતીયવર્ષમાં 2 વિષય એમ કુલ 3 વૈકલ્પિક વિષયો પસંદ કરવાના હોય છે. (કુલ બંને વર્ષના થઈને 11 વિષયોમાંથી 3 વિષયો પસંદ કરવાના હોય છે.)

3.4 પ્રાયોગિક અધ્યાપન કાર્ય :

એક અસરકારક શિક્ષક માટે વિકસાવવાનાં કૌશલ્યો અને ક્ષમતાઓનો ઘટક તરીકે નિર્દેશ કરે છે. આપ તેને સૈદ્ધાંતિક જ્ઞાનને આધારે અમલમાં મૂકવાની તકો પ્રાપ્ત કરી શકશો.

- પ્રથમ વર્ષ
- ES - 141 વર્કશોપ આધારિત પ્રાયોગિક કાર્ય (2 ક્રેડીટ)
- ES - 142 પ્રાયોગિકપાઠ (એક વિષય પદ્ધતિ) (4 ક્રેડીટ)
- દ્વિતીયવર્ષ
- ES - 241 વર્કશોપ આધારિત પ્રાયોગિક કાર્ય (2 ક્રેડીટ)
- ES - 242 પ્રાયોગિકપાઠ (એક વિષય પદ્ધતિ) (4 ક્રેડીટ)
- ES - 243 શાળા આધારિત પ્રાયોગિક કાર્ય (4 ક્રેડીટ)

4. સૈદ્ધાંતિક અને પ્રાયોગિક પાઠ્યક્રમની રૂપરેખા :

(પ્રથમ વર્ષ અને દ્વિતીયવર્ષ)

નીચે મુજબ પાંચ કેન્દ્રીય પાઠ્યક્રમો નિશ્ચિત કરવામાં આવ્યા છે.

બી.એડ્. (ODL) અભ્યાસક્રમ - (પ્રથમ વર્ષ)

જૂથ A : ફરજિયાત પેપર (Compulsory Paper) (12 ક્રેડિટ = 09 સૈદ્ધાંતિક + 03 પ્રાયોગિક)

શાળાના શિક્ષક તરીકેની વ્યવસાયિક જરૂરિયાત અને અભ્યાસક્રમના વિશાળ હેતુઓને લક્ષમાં લઈને પ્રત્યેકની 04 ક્રેડિટ ધરાવતા 03 પાઠ્યક્રમો નિર્ધારિત કરવામાં આવ્યા છે.

કોર્સ નંબર	કોર્સ કોડ	કોર્સનું શીર્ષક	સૈદ્ધાંતિક + પ્રાયોગિક
1	ES-101	અધ્યેતા અને વિકાસનું મનોવિજ્ઞાન	3+1 ક્રેડીટ
2	ES-102	વર્તમાન ભારતમાં શિક્ષણના પરિમાણો	3+1 ક્રેડીટ
3	ES-103	શિક્ષણ પ્રશિક્ષણ	3+1 ક્રેડીટ

જૂથ B: વિષયવસ્તુ આધારિત પેપર (Method Related Paper) (08 ક્રેડિટ = 06 સૈદ્ધાંતિક + 02 પ્રાયોગિક)

શાળાના વિષયોમાં મેળવેલી લાયકાત અને શૈક્ષણિક અનુભવને ધ્યાનમાં લઈને નીચેના શાળાકીય વિષયોમાંથી ગમે તે બે વિષય પધ્ધતિ પસંદ કરવાની રહેશે. આ વિષયવસ્તુમાં ગુજરાત સરકારશ્રીના ધોરણ 7 થી 12 ના પ્રવર્તમાન અભ્યાસક્રમનો સમાવેશ થાય છે.

કોર્સ નંબર	કોર્સ કોડ	કોર્સનું શીર્ષક	સૈદ્ધાંતિક + પ્રાયોગિક
1	ES-111	વિજ્ઞાનનું અધ્યાપન	3+1 ક્રેડીટ
2	ES-112	ગણિતનું અધ્યાપન	3+1 ક્રેડીટ
3	ES-113	સમાજવિદ્યાનું અધ્યાપન	3+1 ક્રેડીટ
4	ES-114	અંગ્રેજીનું અધ્યાપન	3+1 ક્રેડીટ
5	ES-115	હિન્દીનું અધ્યાપન	3+1 ક્રેડીટ
6	ES-116	ગુજરાતીનું અધ્યાપન	3+1 ક્રેડીટ
7	ES-117	સંસ્કૃતનું અધ્યાપન	3+1 ક્રેડીટ
8	ES-118	વાણિજ્યવ્યવસ્થાનું અધ્યાપન	3+1 ક્રેડીટ
9	ES-119	નામના મૂળતત્વોનું અધ્યાપન	3+1 ક્રેડીટ
10	ES-120	મનોવિજ્ઞાનનું અધ્યાપન	3+1 ક્રેડીટ

જૂથ C : ફાઉન્ડેશન પેપર (Foundation Paper) (08 ક્રેડિટ = 06 સૈદ્ધાંતિક + 02 પ્રાયોગિક)

કોર્સ નંબર	કોર્સ કોડ	કોર્સ શીર્ષક (વિષયનું નામ)	સૈદ્ધાંતિક + પ્રાયોગિક
1	ES-121	ભારતમાં પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણનો વિકાસ	3 + 1 ક્રેડીટ
2	ES-131	શિક્ષણમાં પર્યાવરણ	3 + 1 ક્રેડીટ

જૂથ D : વૈકલ્પિક પેપર (Optional Paper) (04 ક્રેડિટ = 03 સૈદ્ધાંતિક + 01 પ્રાયોગિક)

નીચે આપેલા વિષયો માંથી ગમે તે એક વિષય પસંદ કરવાનો રહેશે.

કોર્સ નંબર	કોર્સ કોડ	કોર્સ શીર્ષક (વિષયનું નામ)	સૈદ્ધાંતિક + પ્રાયોગિક
1.	ES-132	માનવ અધિકારો અને સમુદાય વિકાસ	3 + 1 ક્રેડીટ
2.	ES-133	માર્ગદર્શન અને સલાહ	3 + 1 ક્રેડીટ

3.	ES-134	વિશિષ્ટ શિક્ષણ (સ્પે-એજ્યુકેશન)	3 + 1 ક્રેડીટ
4.	ES-135	સમાવેશક શાળા	3 + 1 ક્રેડીટ
5.	ES-136	માધ્યમોનો શિક્ષણમાં વિનિયોગ	3 + 1 ક્રેડીટ

જૂથ E : પ્રાયોગિક કાર્ય પ્રથમ વર્ષ (Practical Work) (06 ક્રેડિટ પ્રાયોગિક કાર્ય)

અભ્યાસક્રમના વિષયોની આ શ્રેણીમાં કૌશલ્યના વિકાસ ઉપર ભાર મૂકવામાં આવ્યો છે. પ્રાયોગિક કાર્ય જે તે સંબંધિત વિષયોના વિષયવસ્તુને અનુલક્ષીને તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે. પ્રાયોગિક અનુભવ નીચેના બે પ્રાયોગિક અભ્યાસક્રમોને અનુસરીને આપવામાં આવશે. પ્રાયોગિક કાર્યમાં ધોરણ 7 થી 12 માં જ કરવાનું રહેશે.

કોર્સ નંબર	કોર્સ કોડ	પ્રાયોગિક કાર્ય	પ્રાયોગિક ક્રેડીટ
1.	ES-141	વર્કશોપ આધારિત પ્રાયોગિક કાર્ય	2 ક્રેડીટ
2.	ES-142	પ્રાયોગિક પાઠ (એક વિષય પધ્ધતિ)	4 ક્રેડીટ

બી.એડ. (ODL) અભ્યાસક્રમ - (દ્વિવતિયવર્ષ)

જૂથ A : ફરજિયાત પેપર (Compulsory Paper) (12 ક્રેડિટ = 09 સૈદ્ધાંતિક + 03 પ્રાયોગિક)

શાળાના શિક્ષક તરીકેની વ્યવસાયિક જરૂરિયાત અને અભ્યાસક્રમના વિશાળ હેતુઓને લક્ષમાં લઈને પ્રત્યેકની 04 ક્રેડિટ ધરાવતા 03 પાઠ્યક્રમો નિર્ધારિત કરવામાં આવ્યા છે.

કોર્સ નંબર	કોર્સ કોડ	કોર્સ શીર્ષક (વિષયનું નામ)	સૈદ્ધાંતિક + પ્રાયોગિક
1.	ES-201	શૈક્ષણિક પ્રૌદ્યોગિકી અને ICT	3 + 1 ક્રેડીટ
2.	ES-202	માપન અને મૂલ્યાંકન	3 + 1 ક્રેડીટ
3.	ES-203	અધ્યયન અધ્યાપન સામગ્રી વિકાસ	3 + 1 ક્રેડીટ

જૂથ B : ફાઉન્ડેશન પેપર (Foundation Paper) (04 ક્રેડિટ = 03 સૈદ્ધાંતિક + 01 પ્રાયોગિક)

કોર્સ નંબર	કોર્સ કોડ	કોર્સ શીર્ષક (વિષયનું નામ)	સૈદ્ધાંતિક + પ્રાયોગિક
1.	ES-221	જીવન કૌશલ્ય માટેનું શિક્ષણ	3 + 1 ક્રેડીટ

જૂથ C : વૈકલ્પિક પેપર (Optional Paper) (08 ક્રેડિટ = 06 સૈદ્ધાંતિક + 02 પ્રાયોગિક)

નીચે આપેલા વિષયોમાંથી ગમે તે બે વિષય પસંદ કરવાના રહેશે.

કોર્સ નંબર	કોર્સ કોડ	કોર્સ શીર્ષક (વિષયનું નામ)	સૈદ્ધાંતિક + પ્રાયોગિક
1.	ES-231	અધિક્ષણ નિરીક્ષણ	3 + 1 ક્રેડીટ
2.	ES-232	સમાજના વિશિષ્ટ વર્ગોનું શિક્ષણ / કન્યા કેળવણી	3 + 1 ક્રેડીટ

3.	ES-233	સાહિત્ય દ્વારા શિક્ષણ	3 + 1 ક્રેડીટ
4.	ES-234	દૂરવર્તી શિક્ષણ	3 + 1 ક્રેડીટ
5.	ES-235	યોગ શિક્ષણ (DYS)	3 + 1 ક્રેડીટ
6.	ES-236	ઈ-લર્નિંગ	3+ 1 ક્રેડીટ

4.1 વૈકલ્પિક અન્ય વિષય ક્રેડીટ ટ્રાન્સફર: (Value- added Course)

- પ્રશિક્ષણાર્થીઓ માટે ક્રેડીટ ટ્રાન્સફર માટે યુનિવર્સિટીના સર્ટીફિકેટ કોર્સ

4.1.1 CFN (CERTIFICATE IN FOOD AND NUTRITION)

(આહાર અને પોષણમાં પ્રમાણપત્ર અભ્યાસક્રમ)

- હેતુઓ : સર્વ સામાન્ય લોકોમાં આહાર અને પોષણ વિશે સામાન્ય જાગૃતિ કેળવવા અને તે દ્વારા જીવનની ગુણવત્તા સુધારવા સહાયરૂપ થવું તે આ અભ્યાસક્રમનો હેતુ છે. આ અભ્યાસક્રમ મહિલાઓ માટે સવિશેષ લાભદાયક છે. જે પૂર્ણ કરનાર બહેનો આંગણવાડી કે બાલવાડીમાં નોકરી મેળવી શકે અથવા તો પોતાના ઘરમાં ઘોડિયાઘર ચલાવી શકે.
- પ્રવેશપાત્રતા : કોઈ શૈક્ષણિક લાયકાત જરૂરી નથી. ગુજરાતી વાંચી, લખી શકે તેવી 18 વર્ષ કે તેથી વધુ વયની કોઈપણ વ્યક્તિ પ્રવેશ લઈ શકશે.
- પ્રવેશ પ્રક્રિયા : ફેબ્રુઆરી માસ અને ઓગસ્ટ માસ એમ વર્ષમાં બે વાર થાય છે.
- અભ્યાસક્રમની ફી : ભાઈઓ માટે રૂ. 1100 અને બહેનો માટે રૂ. 800
- અભ્યાસક્રમની સંરચના : 16 ક્રેડિટના અભ્યાસક્રમમાં નીચે મુજબનાં 3 પાઠ્યક્રમો રહેશે.

કોર્સ નંબર	કોર્સ કોડ	કોર્સ શીર્ષક (વિષયનું નામ)	ક્રેડીટ
1.	CFN - 01	તમે અને તમારો આહાર	6
2.	CFN - 02	તમારો આહાર અને તેની ઉપયોગીતા	6
3.	CFN - 03	આહારનું અર્થશાસ્ત્ર	4

- અભ્યાસક્રમનો સમયગાળો : લઘુત્તમ - 6 માસ અને મહત્તમ 2 - વર્ષ
- મૂલ્યાંકન : વિદ્યાર્થીઓનું મૂલ્યાંકન નીચે મુજબ કરવામાં આવે છે.
- સત્રાંત પરીક્ષા :
 - પ્રશિક્ષણાર્થી 6 માસના સમયગાળાના અંતે સત્રાંત પરીક્ષા આપી શકશે.
 - બે વર્ષના સમયગાળા દરમ્યાન પોતાની અનુકૂળતા મુજબ પરીક્ષા આપી શકશે.
 - બે વર્ષના સમયગાળામાં અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ ન કરી શકનાર વિદ્યાર્થીને પુનઃ નોંધણી કરાવવી પડશે. જે માટે નિયત કરેલી ફી પુનઃ ભરવાની રહેશે.
- સફળતાનું ધોરણ : અભ્યાસક્રમમાં સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવા માટે દરેક વિદ્યાર્થીએ D ગ્રેડ મેળવવો જરૂરી છે.

4.1.2 CCCD (CERTIFICATE IN CHILD CARE AND DEVIOPMENT)

(બાળસંભાળ અને વિકાસમાં પ્રમાણપત્ર અભ્યાસક્રમ)

- હેતુઓ : રાજ્યમાં મહિલા શિક્ષણ ક્ષેત્રે વિપુલ પ્રમાણમાં મહિલાઓને ગુજરાતી માધ્યમ દ્વારા શિક્ષિત કરવી.
- બાળકોના વિકાસ માટે યોગ્ય શિક્ષણ માટે માનવ સંશોધન પુરા પાડવા.

- ઉચ્ચ સ્તરના બાળ સંભાળ અંગેના શિક્ષણની સર્વ માટે સમાન તક ઊભી કરવી.
- જાહેર, ખાનગી તેમજ સહકારી ક્ષેત્રે કાર્યરત કર્મચારીઓને નોકરી સાથે યોગ્ય શિક્ષણ ની તક પૂરી પાડવી.
- પ્રવેશપાત્રતા : 10+2 અથવા સમકક્ષ પરીક્ષા પાસ
- પ્રવેશ પ્રક્રિયા : ફેબ્રુઆરી માસ અને ઓગસ્ટ માસ એમ વર્ષમાં બે વાર થાય છે.
- અભ્યાસક્રમની ફી : ભાઈઓ માટે રૂ. 1200 અને બહેનો માટે રૂ. 900
- અભ્યાસક્રમની સંરચના : 16 ક્રેડિટના અભ્યાસક્રમમાં નીચે મુજબનાં 2 પાઠ્યક્રમો રહેશે.

કોર્સ નંબર	કોર્સ કોડ	કોર્સ શીર્ષક (વિષયનું નામ)	ક્રેડીટ
1.	CCCD - 01	બાળ સંભાળ સેવા આયોજન	8
2.	CCCD - 02	સમુદાય માટે પોષણ	8

- અભ્યાસક્રમનો સમયગાળો : લઘુત્તમ - 6 માસ અને મહત્તમ 2 - વર્ષ
- મૂલ્યાંકન : વિદ્યાર્થીઓનું મૂલ્યાંકન નીચે મુજબ કરવામાં આવે છે.
- સત્રાંત પરીક્ષા :
 - પ્રશિક્ષણાર્થી 6 માસના સમયગાળાના અંતે સત્રાંત પરીક્ષા આપી શકશે.
 - બે વર્ષના સમયગાળા દરમિયાન પોતાની અનુકૂળતા મુજબ પરીક્ષા આપી શકશે.
 - બે વર્ષના સમયગાળામાં અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ ન કરી શકનાર વિદ્યાર્થીને પુનઃ નોંધણી કરાવવી પડશે. જે માટે નિયત કરેલી ફી પુનઃ ભરવાની રહેશે.
- સફળતાનું ધોરણ : અભ્યાસક્રમમાં સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવા માટે દરેક વિદ્યાર્થીએ D ગ્રેડ મેળવવો જરૂરી છે.

જૂથ D : પ્રાયોગિક કાર્ય દ્વિવતિયવર્ષ (Practical Work) (10 ક્રેડિટ)

અભ્યાસક્રમના વિષયોની આ શ્રેણીમાં કૌશલ્યના વિકાસ ઉપર ભાર મૂકવામાં આવ્યો છે. પ્રાયોગિક કાર્ય જે તે સંબંધિત વિષયોના વિષયવસ્તુને અનુલક્ષીને તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે. પ્રાયોગિક અનુભવ નીચેના ત્રણ પ્રાયોગિક અભ્યાસક્રમોને અનુસરીને આપવામાં આવશે. પ્રાયોગિક કાર્ય ધોરણ 7 થી 12 માં જ કરવાનું રહેશે.

કોર્સ નંબર	કોર્સ કોડ	પ્રાયોગિક કાર્ય	પ્રાયોગિક ક્રેડીટ
1.	ES-241	વર્કશોપ આધારિત પ્રાયોગિક કાર્ય	2 ક્રેડીટ
2.	ES-242	પ્રાયોગિક પાઠ (એક વિષય પદ્ધતિ)	4 ક્રેડીટ
3.	ES-243	શાળા આધારિત પ્રાયોગિક કાર્ય	4 ક્રેડીટ

ઉપરના A, B, C, D અને E જૂથોના 14 વિષયોમાંથી પ્રત્યેક વિષયમાં પ્રાયોગિક કાર્ય આધારિત સ્વાધ્યાયને 1 (એક) ક્રેડિટ ગુણ ફાળવવામાં આવ્યો છે. આ રીતે પ્રાયોગિક પાઠ્યક્રમોને 8 ક્રેડિટ ગુણ ફાળવવામાં આવ્યા છે.

આ તબક્કે ક્રેડીટની પરિભાષાને વ્યાખ્યાયિત કરવી યોગ્ય થશે. ક્રેડિટ એ એક આદર્શ તરંગ છે કે જેમાં વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસના વિવિધ પાસાંઓ જેવા કે સામગ્રીનો અભ્યાસ, સ્વાધ્યાય લેખન, કાઉન્સેલિંગમાં હાજરી, દ્રશ્ય - શ્રાવ્ય કાર્યક્રમો દ્વારા માહિતી મેળવવી. પ્રાયોગિક કાર્યો કરવાં આ બધા પાછળ ખર્ચેલા વિદ્યાર્થીઓના નિષ્ચિત ક્લાકોને ગણતરીમાં લેવામાં આવે છે. એક ક્રેડિટ ગુણ બરાબર 30 અભ્યાસ ક્લાકો ગણવામાં આવે છે. જેમાં એક વિષય દીઠ 4 ક્રેડીટ એટલે કે 3 સૈદ્ધાંતિક ક્રેડીટ અને 1 પ્રાયોગિક ક્રેડીટ $30 \times 4 = 120$ ક્લાક.

5.પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓ (પ્રથમવર્ષ અને દ્વિતીયવર્ષ) :

બી.એડનાં બે વર્ષના અભ્યાસક્રમ દરમ્યાન નીચે મુજબની વિષયવસ્તુ આધારિત 12 પ્રવૃત્તિઓ ફરજિયાત કરવાની રહેશે. પ્રાયોગિક અભ્યાસક્રમોમાં કૌશલ્યોના વિકાસ પર ભાર મૂકવામાં આવ્યો છે. વિવિધ પ્રકારના સૈદ્ધાંતિક અભ્યાસક્રમો અંતર્ગત જે તે વિષયવસ્તુ પર આધારિત પ્રાયોગિક કાર્ય મૂકવામાં આવ્યું છે. પ્રાયોગિક અને ઉપયોજન પર રચાયેલા પ્રાયોગિક કાર્યો જેમાં 1 થી 12 પ્રવૃત્તિઓ પ્રશિક્ષણાર્થીએ બે વર્ષ દરમ્યાન ફરજિયાત કરવાની રહેશે. આ પ્રવૃત્તિઓમાં સૂચવેલ કાર્યવાહી મુજબના અહેવાલો / નોંધો / અને જરૂરી તમામ દસ્તાવેજો આપવામાં આવેલ સમય મર્યાદામાં હાર્ડ અને સોફ્ટ કોપીમાં યુનિવર્સિટી / સ્ટડી સેન્ટરમાં જમાં કરાવાના રહેશે.

પ્રત્યેક પ્રવૃત્તિઓ અંગે આપવામાં આવેલી માર્ગદર્શન રેખાઓ અનુસાર આપે જે પ્રવૃત્તિઓ કરવાની છે તેની યાદી આપવામાં આવેલી છે. આપે તેમાંથી 4 ક્રેડિટ (120 કલાકની) શાળા આધારિત પ્રાયોગિક કાર્યમાંથી પસંદગી કરવાની છે અને દરેક પ્રવૃત્તિનો અહેવાલ સોંપવાનો છે. આ અહેવાલ નિશ્ચિત કરેલી શબ્દ મર્યાદામાં હોવો જોઈએ. આ ઉપરાંત તે સુઆયોજિત, સ્પષ્ટ અને સમગ્રતાદર્શી હોવો જોઈએ. આ અહેવાલો આચાર્યશ્રી (Mentor)ની અધિકૃતતા અને ટિપ્પણી સાથે વર્કશોપના સુવિધાકર્તાને નિયત કરેલા પહેલા કે બીજા વર્કશોપમાં સુપ્રત કરવાના રહેશે. નીચેના મુખ્ય વિભાગો નીચે દરેક પ્રવૃત્તિની ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

- પ્રવૃત્તિનું નામ
- ઉદ્દેશો
- તમારી ભૂમિકા (પ્રશિક્ષણાર્થી તરીકે)
- અધિક્ષક (Mentor) / મુખ્ય શિક્ષક / પ્રિન્સીપાલની ભૂમિકા
- નીપજ (પ્રવૃત્તિ)
- મૂલ્યાંકન પ્રવિધિ
- ક્રેડિટ

પ્રથમ વર્ષની પ્રવૃત્તિઓ :

1. પ્રશિક્ષણાર્થીએ પસંદ કરેલ બન્ને વિષય પધ્ધતિ માટે સંપૂર્ણ એકમ આયોજન PPT દ્વારા તૈયાર કરવી
2. બ્લ્યુ પ્રિન્ટ આધારિત આદર્શ પ્રશ્નપત્ર તૈયાર કરવું
3. શૈક્ષણિક સાધનો (પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ પસંદ કરેલ બન્ને વિષય પધ્ધતિઓ માટે)
4. ગદ્ય અથવા પદ્યની સમીક્ષા / નકશાપૂર્તિ / મનોવૈજ્ઞાનિક પ્રયોગો / પાકા સરવૈયાનું અર્થઘટન / ગણિત-વિજ્ઞાનના પ્રયોગો
5. ક્રિયાત્મક સંશોધન
6. મનોવૈજ્ઞાનિક કસોટીનું સંચાલન (બોદ્ધિક કસોટી, વ્યક્તિત્વ માપન કસોટી અને અભિયોગ્યતા કસોટી)

પ્રવૃત્તિ - 1 :

પ્રશિક્ષણાર્થીએ પસંદ કરેલ બન્ને વિષય પધ્ધતિ માટે સંપૂર્ણ એકમ આયોજનની PPT તૈયાર કરવી.

- પ્રવૃત્તિનું સ્વરૂપ : પ્રશિક્ષણાર્થીએ પસંદ કરેલ બન્ને વિષય પધ્ધતિ માટે સંપૂર્ણ એકમ આયોજનની PPT તૈયાર કરવી
- ઉદ્દેશ : પ્રશિક્ષણાર્થીને શાળાકીય વિષય પધ્ધતિઓ માટે સંપૂર્ણ એકમ આયોજનની PPT તૈયાર કરવાની તક પૂરી પાડવી.
- પ્રશિક્ષણાર્થીની ભૂમિકા :

- ES-111 થી ES-120 માં આપની પસંદ કરેલી વિષય પદ્ધતિની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનો અભ્યાસ કરવો.
- સંપૂર્ણ એકમ આયોજનની PPT તૈયાર કરવા માટે એકમની પસંદગી કરવી.
- પસંદ કરેલ એકમનું સંપૂર્ણ પૂર્વ આયોજન કરવું.
- એકમ આયોજનમાં તૈયાર કરેલ PPTનું વર્ગખંડમાં અમલીકરણ કરવું.
- પસંદ કરેલ એકમ માટે બ્લ્યુપ્રિન્ટ આધારિત પ્રશ્નપત્ર તૈયાર કરી એકમ આયોજનના અંતિમ દિવસે એકમ કસોટી લેવી.
- એકમ કસોટીના ઉત્તરપત્રો ચકાસીને વિદ્યાર્થીઓએ મેળવેલ પરિણામોનું અર્થઘટન કરવું.
- નિષ્કર્ષ (Output) :
 - વિષય પદ્ધતિઓ આધારિત સંપૂર્ણ એકમ આયોજન તૈયાર કરવું.
- માર્ગદર્શકની ભૂમિકા :
 - પ્રશિક્ષણાર્થીને વિષય પદ્ધતિઓ આધારિત સંપૂર્ણ એકમ આયોજન તૈયાર કરવામાં યોગ્ય માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું.
- મૂલ્યાંકન : ક્રમ માપદંડ
- પ્રવૃત્તિનો સમયગાળો : વિષય પદ્ધતિઓ આધારિત સંપૂર્ણ એકમ આયોજન કાર્ય માટે - 10 કલાક
- ક્રેડિટ : 1

પ્રવૃત્તિ - 2

બ્લ્યુ પ્રિન્ટ આધારિત આદર્શ પ્રશ્નપત્ર તૈયાર કરવું

- પ્રવૃત્તિનું સ્વરૂપ : પ્રશિક્ષણાર્થીએ પસંદ કરેલ બન્ને વિષય પદ્ધતિઓમાં બ્લ્યુ પ્રિન્ટ આધારિત આદર્શ પ્રશ્નપત્ર તૈયાર કરવું.
- ઉદ્દેશ : પ્રશિક્ષણાર્થીને શાળાકીય વિષય પદ્ધતિઓમાં શૈક્ષણિક હેતુઓની પૂર્તિ થાય તે માટે બ્લ્યુ પ્રિન્ટ અને પ્રશ્નપત્ર બનાવવાની તક પૂરી પાડવી.
- પ્રશિક્ષણાર્થીની ભૂમિકા :
 - ES-111 થી ES-120 માં આપની પસંદ કરેલી વિષય પદ્ધતિની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનો અભ્યાસ કરવો.
 - બ્લ્યુ પ્રિન્ટના ત્રિ-પરિમાણો જોવાકે (1) શૈક્ષણિક હેતુઓ (2) પ્રશ્ન પ્રકાર અને (3) વિષયવસ્તુને ધ્યાનમાં રાખી બ્લ્યુ પ્રિન્ટ તથા પ્રશ્નપત્રની રચના કરવી. આપે પસંદ કરેલ બન્ને વિષય પદ્ધતિઓમાં બ્લ્યુ પ્રિન્ટ અને પ્રશ્નપત્ર તૈયાર કરવું.
- નિષ્કર્ષ (Output) :
 - 25 - 25 (વિષયદીઠ) ગુણની બન્ને વિષય પદ્ધતિઓના બ્લ્યુ પ્રિન્ટ આધારિત આદર્શ પ્રશ્નપ તૈયાર કરવા.
- માર્ગદર્શકની ભૂમિકા :
 - પ્રશિક્ષણાર્થીને શાળાકીય વિષય પદ્ધતિઓમાં બ્લ્યુ પ્રિન્ટ આધારિત આદર્શ પ્રશ્નપત્રો તૈયાર કરવામાં યોગ્ય માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું.
- મૂલ્યાંકન : ક્રમ માપદંડ
- પ્રવૃત્તિનો સમયગાળો : બ્લ્યુ પ્રિન્ટ આધારિત આદર્શ પ્રશ્નપત્ર તૈયાર કરવાના કાર્ય માટે 10 કલાક
- ક્રેડિટ : 1

પ્રવૃત્તિ 3 :

શૈક્ષણિક સાધનો (પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ પસંદ કરેલ બન્ને વિષય પધ્ધતિઓ માટે)

- પ્રવૃત્તિનું સ્વરૂપ : આપને શાળાકીય તથા વર્ગ ખંડ અધ્યયન અધ્યાપન દરમ્યાન ઉપયોગી થાય તેવા શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રીની રચના કરવી.
- ઉદ્દેશ : શાળાકીય તથા વર્ગ ખંડમાં વૈજ્ઞાનિક પધ્ધતિ મુજબ અધ્યયન અધ્યાપન માટે સ્વ-નિર્મિત શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રી તૈયાર કરવાની આપને તક પૂરી પાડવી.
- પ્રશિક્ષણાર્થીની ભૂમિકા :
 - ES-111 થી ES-120 માં આપની પસંદ કરેલી વિષય પધ્ધતિની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનો અભ્યાસ કરવો.
 - શૈક્ષણિક સાધનના નિર્માણ માટે વિષય વસ્તુના શીર્ષકની પસંદગી કરવી.
 - વિષય વસ્તુને ધ્યાનમાં રાખી સ્વ-નિર્મિત શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રી બનાવવાનું આયોજન કરવું.
 - અધ્યાપન કાર્ય અસરકારક તથા સચોટ બને તેવા સ્વ-નિર્મિત શૈક્ષણિક સાધનો તૈયાર કરવા.
 - વિદ્યાર્થીની ક્રિયાશીલતા, અવલોકન શક્તિ તથા વૈજ્ઞાનિક અભિગમનો વિકાસ થાય તેવી સ્વ-નિર્મિત શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રીની રચના કરવી.
 - ઉપરોક્ત વિષય વસ્તુ આધારિત શૈક્ષણિક સ્વ-નિર્મિત સાધન સામગ્રી આવેખ, ચાર્ટ્સ, નકશાઓ, પોસ્ટર, નમૂનો, પ્રતિકૃતિ, કઠપુતળી, કમ્પ્યુટર આધારિત પ્રોગ્રામ વગેરે.
 - શૈક્ષણિક રચના તથા ઉપયોગીતાનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.
- નિષ્કર્ષ (Output) :
 - પ્રશિક્ષણાર્થીએ પસંદ કરેલ બન્ને વિષય પધ્ધતિમાં એક-એક સ્વનિર્મિત શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રી તૈયાર કરી જમા કરવાનાં રહેશે.
- માર્ગદર્શકની ભૂમિકા :
 - પ્રશિક્ષણાર્થીને શૈક્ષણિક સાધનના નિર્માણ માટે વિષય પસંદગી તથા તેની બનાવટમાં માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું.
- મૂલ્યાંકન : ક્રમ માપદંડ
- પ્રવૃત્તિનો સમયગાળો :
 - શૈક્ષણિક સાધનના નિર્માણ માટે વિષયની પસંદગી - 1 કલાક
 - વિષય વસ્તુના સાધન સામગ્રી પૂર્વ તૈયારી - 5 કલાક
 - અહેવાલ તૈયાર કરવાનો સમય-1 કલાક
- ક્રેડિટ : 1

પ્રવૃત્તિ 4 :

ગદ્ય અથવા પદ્યની સમીક્ષા / નકશાપૂર્તિ / મનોવૈજ્ઞાનિક પ્રયોગો / પાકા સરવૈયાનું અર્થઘટન / ગણિત - વિજ્ઞાનના પ્રયોગો

- પ્રવૃત્તિનું સ્વરૂપ : પ્રશિક્ષણાર્થીએ પસંદ કરેલ વિષય પધ્ધતિઓ પેકી કોઈ એક જ પધ્ધતિમાં ઉપરોક્ત દર્શાવેલ કાર્ય કરવાનું રહેશે.
- ઉદ્દેશ : પ્રશિક્ષણાર્થીને શાળાકીય વિષય પધ્ધતિઓમાં વિશિષ્ટ કાર્ય કરવાની તક પૂરી પાડવી.
- પ્રશિક્ષણાર્થીની ભૂમિકા :
 - ES-111 થી ES-120 માં આપની પસંદ કરેલી વિષય પધ્ધતિની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનો અભ્યાસ કરવો.
 - દરેક ભાષાના પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ પાંચ ગદ્ય અથવા પદ્યની સમીક્ષા લખવી.
 - સામાજિક વિજ્ઞાનના પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ વિષય વસ્તુના અલગ-અલગ પાંચ નકશાપૂર્તિ કરવી.

- મનોવિજ્ઞાન વિષય પદ્ધતિના પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ પાંચ મનોવૈજ્ઞાનિક પ્રયોગો કરી તેની નોંધ તૈયાર કરવી.
- નામાના મૂળતત્વો વિષયના પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ પાકા સરવૈયાની 25 એન્ટ્રી મુજબ પાકું સરવૈયુ તૈયાર કરવું.
- ગણિત-વિજ્ઞાન વિષય પદ્ધતિઓના પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ ગણિત અને વિજ્ઞાનના પાંચ - પાંચ પ્રયોગો કરી પ્રયોગપોથીમાં તેની નોંધ રજૂ કરવી.
- નિષ્કર્ષ (Output) :
 - ઉપરોક્ત કાર્ય પૈકી તમે કરેલ કાર્યનો અહેવાલ રજૂ કરવો.
- માર્ગદર્શકની ભૂમિકા :
 - વિવિધ વિષય પદ્ધતિઓ મુજબ પ્રશિક્ષણાર્થીને તેના કાર્યમાં યોગ્ય માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું.
- મૂલ્યાંકન : ક્રમ માપદંડ
- પ્રવૃત્તિનો સમયગાળો : વિવિધ વિષય પદ્ધતિઓના કાર્ય માટે - 10 કલાક
- ક્રેડિટ : 1

પ્રવૃત્તિ 5:

ક્રિયાત્મક સંશોધન

- પ્રવૃત્તિનું સ્વરૂપ : આપને શાળાકીય તથા વર્ગ ખંડ અધ્યાપન દરમિયાન જે સમસ્યાઓનો સામનો કરવો પડતો હોય તે સમસ્યા પર ક્રિયાત્મક સંશોધન હાથ ધરવું.
- ઉદ્દેશ : શાળાકીય તથા વર્ગ ખંડ અધ્યાપનની સમસ્યાઓ પદ્ધતિસર ઉકેલવા માટે આપને તક પૂરી પાડવી.
- પ્રશિક્ષણાર્થીની ભૂમિકા :
 - ES-111 થી ES-120 માં આપની પસંદ કરેલી વિષય પદ્ધતિની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનો અભ્યાસ કરવો. (જો આપની બંને વિષય પદ્ધતિમાં ક્રિયાત્મક સંશોધન વિશેની માહિતી ના હોય તો અન્ય વિષય પદ્ધતિની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના પુસ્તકોનો અભ્યાસ કરવો.)
 - શિક્ષક તરીકે જે સમસ્યાનો સામનો કરતાં હોવ તે પસંદ કરવી.
 - તેને માટે યોગ્ય પદ્ધતિ, સાધનો, પ્રયુક્તિઓ, માહિતી / પુરાવા એકત્રિત કરવા.
 - સમસ્યાના ઉકેલ માટે માહિતી / પુરાવાનું પૃથક્કરણ કરીને અર્થઘટન કરવું.
 - શાળાની કામગીરીને અસરકારક અને કાર્યક્ષમ બનાવવા માટે તારણોનો સમાવેશ કરવો.
 - સંશોધન કાર્યનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.
- નિષ્કર્ષ (Output) :
 - આ અંગેનો સંશોધન અહેવાલ 10 થી 12 પાનાંનો તૈયાર કરવાનો રહેશે. અહેવાલમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવો.
 - વિષય/સમસ્યા જેનો ઉકેલ લાવવાનો છે તે
 - સમસ્યા કથન
 - અભ્યાસની જરૂરિયાત
 - ઉદ્દેશો
 - અભ્યાસની મર્યાદાઓ
 - ઉત્કલ્પનાઓ
 - કાર્ય યોજના
 - માહિતી એકત્રિકરણ અને પૃથક્કરણ
 - તારણો
 - સંશોધનના તારણોનું અમલીકરણ
- માર્ગદર્શકની ભૂમિકા :
 - ક્રિયાત્મક સંશોધનના (માહિતી એકત્રિકરણ, માહિતી પૃથક્કરણ અને અર્થઘટન) માં મદદ કરવી.

- ક્રિયાત્મક સંશોધનમાં પ્રશિક્ષણાર્થીની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવું.
- મૂલ્યાંકન : ક્રમ માપદંડ
- પ્રવૃત્તિનો સમયગાળો :
 - પ્રવૃત્તિની પૂર્વ તૈયારી - 5 કલાક
 - ક્રિયાત્મક સંશોધનની કામગીરી કરવી : 10 કલાક
- ક્રેડિટ : 1

પ્રવૃત્તિ 6 :

મનોવૈજ્ઞાનિક્કસોટીનું સંચાલન (બોદ્ધિક કસોટી, વ્યક્તિત્વ માપન કસોટી અને અભિયોગ્યતા કસોટી

- પ્રવૃત્તિનું સ્વરૂપ : પ્રમાણિત મનોવૈજ્ઞાનિક કસોટીઓનું સંચાલન કરવું અને તેમના પરિણામોની ફલશ્રુતિઓ અંગેની સમજ મેળવવી.
- ઉદ્દેશ : વિદ્યાર્થીના વર્તનને અવલોકવાની અને તેનું વિશ્લેષણ કરવાની તમને તક પૂરી પાડવી.
- પ્રશિક્ષણાર્થીની ભૂમિકા :
 - ES-202: માપન અને મૂલ્યાંકનના, ભાગ-3, એકમ-13 (દ્વિવતિયવર્ષ, જૂથ-A, ફરજિયાત પેપર)નો અભ્યાસ કરવો.
 - વર્કશોપમાં વિવિધ કસોટીઓની ચર્ચા કરવી અને વર્કશોપના સુવિધાકર્તા ની પાસેથી કસોટીની નકલો મેળવવી.
 - વિદ્યાર્થીને કસોટી આપવી.
 - પરિણામોનું પૃથક્કરણ કરવું અને સુધારા માટેનાં ઉપાયો સૂચવવા.
- નિષ્કર્ષ (Output) : વિદ્યાર્થીઓને આપેલી કસોટીઓ, તેમનું પૃથક્કરણ અને સૂચનો સહિતનો આશરે 1000 શબ્દોનો અહેવાલ.
- માર્ગદર્શકની ભૂમિકા :
 - કસોટીઓના સંચાલન અને પરિણામોના પૃથક્કરણમાં પ્રશિક્ષણાર્થીને મદદ કરવી.
 - સૂચનો સાથે અહેવાલને પ્રમાણિત કરવો.
- મૂલ્યાંકન : ક્રમ માપદંડ
- પ્રવૃત્તિનો સમયગાળો :
 - કસોટી મેળવવી અને સંચાલનની તૈયારી કરવી - 4 કલાક
 - કસોટીઓનું સંચાલન 6 કલાક
 - પરિણામોનું પૃથક્કરણ: 10 કલાક
 - અહેવાલ લેખન : 10 કલાક
- ક્રેડિટ : 1

દ્વિતિયવર્ષની પ્રવૃત્તિઓ :

1. પત્રકો અને દફતરોની જાળવણી
2. વિશિષ્ટ બાળકનો વ્યક્તિ અભ્યાસ
3. વર્ગખંડમાં સામાજિકમિતિનું સંચાલન
4. પુસ્તક સમીક્ષા
5. કોમ્પ્યુટર આધારિત પ્રાયોગિક કાર્ય (MS WORD, MS EXCEL, MS POWER POINT PRESENTATION, INTERNET BROWSER, MOBILE APPLICATIONS)
6. શૈક્ષણિકસંસ્થાની મુલાકાત / ક્ષેત્રિય પ્રવાસ પર્યટન

❖ દ્વિતિયવર્ષની પ્રવૃત્તિઓ:

પ્રવૃત્તિ 1 :

પત્રકો અને દફતરોની જાળવણી

- પ્રવૃત્તિનું સ્વરૂપ : વિદ્યાર્થીઓની કામગીરી અંગેનાં વિવિધ પત્રકો જેવાં કે પ્રગતિ પત્રક, હાજરી પત્રક, પ્રવેશ પત્રક (Admission Register), પ્રયોગશાળા, સ્ટોર પત્રક વગેરેનો અભ્યાસ કરવો.
- ઉદ્દેશો : શાળામાં પત્રકો પર કામ કરવાની અને જાળવણી કરવાની પદ્ધતિસરની પ્રક્રિયા અંગે આપને તક પૂરી પાડવી.
- પ્રશિક્ષણાર્થીની ભૂમિકા :
 - ES-231: અધિક્ષણ નિરીક્ષણ (દ્વિતિયવર્ષ, જૂથ-C, વૈકલ્પિક પેપર) નો અભ્યાસ કરવો.
 - ત્રણ મહિના સુધી ઉપર દર્શાવેલાં પત્રકોમાંથી ગમે તે બે પત્રકો ભરવાં.
 - દફતરમાં સમાવેશ કરવા માટેની જરૂરી માહિતી એકઠી કરવી.
 - વિવિધ પ્રકારની માહિતીના એકત્રિકરણ અને સંગ્રહણ માટેના પ્રશ્નો અને સમસ્યાઓની ચર્ચા વિચારણા કરવી અને શક્ય ઉકેલો શોધી કાઢવા.
- નિષ્કર્ષ : તમે કરેલા કાર્ય અંગેનો બે કે ત્રણ પાનાંનો 500 થી 600 શબ્દોમાં લખેલો અહેવાલ અને તેની સાથે દસ્તાવેજોની નકલો મૂકવી.
- માર્ગદર્શન (Mentor)ની ભૂમિકા :
 - વિવિધ પત્રકો અને દફતરોની જાળવણીમાં પ્રશિક્ષણાર્થીની મદદ કરવી.
 - અહેવાલને પ્રમાણિત કરવો.
- મૂલ્યાંકન : તમારા અહેવાલનું મૂલ્યાંકન ક્રમ માપદંડથી કરવામાં આવશે.
- પ્રવૃત્તિનો સમયગાળો: તમે કરેલી પ્રવૃત્તિના સમયગાળા અને પ્રવૃત્તિના અહેવાલને લક્ષમાં લઈ મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે.
 - જાળવણી : બે માસ સુધી દરરોજ અડધો કલાક
 - કુલ - 28 કલાક
 - અહેવાલ - 2 કલાક
- ક્રેડીટ- 1

પ્રવૃત્તિ 2:

વિશિષ્ટ બાળકનો વ્યક્તિ અભ્યાસ

- પ્રવૃત્તિનું સ્વરૂપ : વિશિષ્ટ બાળકના વ્યક્તિ અભ્યાસ કરતાં સમસ્યાઓનો સામનો કરવો પડતો હોય તેવી સમસ્યાઓ માટે પધ્ધતિસર આયોજન હાથ ધરવું.
- ઉદ્દેશો : વિશિષ્ટ બાળકના વ્યક્તિ અભ્યાસ કરતાં નડતી સમસ્યાઓના ઉકેલની તક પૂરી પાડવી.
 - પ્રશિક્ષણાર્થીની ભૂમિકા :
 - ES -134 વિશિષ્ટ શિક્ષણ અને ES -135 સમાવેશક શાળા (પ્રથમ વર્ષ, જૂથ : D, વૈકલ્પિક પેપર) સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનો અભ્યાસ કરવો.
 - કોઈ ચોક્કસ બાબતમાં દિવ્યાંગતા ધરાવતા વિશિષ્ટ બાળકનો વ્યક્તિ અભ્યાસ કરવો.
 - બાળકના માતા-પિતાની સામાજિક, શારીરિક, આર્થિક અને શૈક્ષણિક ભૂતકાળ તથા વર્તમાન પરીસ્થિતિની માહિતી મેળવવી.
 - વિશિષ્ટ બાળકની દાકતરી સારવાર અંગેની માહિતી મેળવવી.
 - વિશિષ્ટ બાળકની શૈક્ષણિક માહિતી મેળવવી.
 - વિશિષ્ટ બાળકની વ્યવસાયિક તાલીમની માહિતી મેળવવી.
 - વિશિષ્ટ બાળકની અન્ય કોઈ પણ વિશિષ્ટતાની માહિતી મેળવવી.
 - વિશિષ્ટ બાળકની સવલતો, કસરતો, દવાઓ, ખોરાક અને શારીરિક તપાસ (નિશ્ચિત સમયાંતરે), ભોતિક સાધન સુવિધા (પ્રજ્ઞાયક્ષુ, શ્રવણમંદ, બોધિક અક્ષમ, અસ્થિ દિવ્યાંગ) અંગે માહિતી મેળવવી.
- નિષ્કર્ષ (નીપજ) (Output) :
 - અભ્યાસ માટે વિશિષ્ટ બાળકની પસંદગી કરો.
 - વિશિષ્ટ બાળક અને તેના માતા પિતાની મુલાકાત.
 - માહિતીનું એકત્રિકરણ કરો.
 - ઉત્કલ્પનાની રચના કરવી.
 - કારણોની તપાસ કરવી.
 - સૂચિત ઉપચાર સૂચવવા / જણાવવા.
 - વિશિષ્ટ બાળક સંબંધી અનુકાર્ય કરવું ત્યારબાદ તમે કરેલા કાર્ય અંગેનો માહિતીનો 8 કે 10 પાનાંનો સમગ્ર અહેવાલ તથા જરૂરી દસ્તાવેજો (વિશિષ્ટ બાળકના માતા-પિતાની સંપૂર્ણ માહિતી, વિશિષ્ટ બાળકનો દાકતરી રીપોર્ટ, જરૂરી વિશિષ્ટ ભોતિક સુવિધાઓ) રજૂ કરવો.
- માર્ગદર્શક (Mentor)ની ભૂમિકા :
 - વિશિષ્ટ બાળકના વ્યક્તિ અભ્યાસમાં પ્રશિક્ષણાર્થીને મદદ કરવી.
 - વ્યક્તિ અભ્યાસનું માહિતી એકત્રિકરણ, ઉત્કલ્પનાની રચના, કારણોની તપાસ અને સૂચિત ઉપચાર સૂચવવામાં મદદરૂપ થવું.
- મૂલ્યાંકન : ક્રમ માપદંડ
- પ્રવૃત્તિનો સમયગાળો:
 - પ્રવૃત્તિની પૂર્વ તૈયારી માટે - 5 કલાક
 - વિશિષ્ટ બાળકના વ્યક્તિ અભ્યાસની કામગીરી કરવી - 10 કલાક
- કેડીટ-1

પ્રવૃત્તિ ૩:

વર્ગખંડમાં સામાજિકતામિતિનું સંચાલન

- પ્રવૃત્તિનું સ્વરૂપ :
 - વર્ગખંડમાં જૂથ ગતિશીલતાને સમજવા માટે સામાજિકમિતિનું સંચાલન કરવું.
- ઉદ્દેશો :
 - વર્ગખંડમાં જૂથ પ્રક્રિયાઓને તારવવી.
 - જૂથ રચનાઓની સુધારણા માટે પગલાં લેવાં.
- પ્રશિક્ષણાર્થીની ભૂમિકા :
 - ES-101: અધ્યેતા અને વિકાસનું મનોવિજ્ઞાન, ભાગ -3 એકમ-5 (પ્રથમ વર્ષ, જૂથ : A, ફરજિયાત પેપર)નો અભ્યાસ કરવો.
 - તમારા વર્ગની સામાજિકતામિતિની રચના કરવી.
 - જૂથ રચનાની પ્રક્રિયાની સુધારણા માટે વ્યૂહરચનાઓનું સૂચન કરવું.
- નિષ્કર્ષ (Output) : ઉપર દર્શાવેલા પાસાઓને સમાવતો દસેક પાનાંનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.
- માર્ગદર્શકની ભૂમિકા :
 - સ્વાધ્યાયના સંચાલન માટે પ્રશિક્ષણાર્થીની મદદ કરવી અને સુધારણા માટેના ઉપાયો દર્શાવવા
 - અહેવાલને પ્રમાણિત કરવો અને તેના પર ટિપ્પણીઓ (સૂચનો) લખવાં.
- મૂલ્યાંકન : ક્રમ માપદંડ
- પ્રવૃત્તિનો સમયગાળો :
 - સામાજિકતામિતિની રચના : 5 કલાક
 - અહેવાલ તૈયાર કરવો : 10 કલાક
- કેડીટ: 1

પ્રવૃત્તિ : 4

પુસ્તક સમીક્ષા

- પ્રવૃત્તિનું સ્વરૂપ : પુસ્તકનું બાહ્ય સ્વરૂપ ,આંતરિક સ્વરૂપ તથા તેના સાહિત્ય સ્વરૂપ અંગેની સમજ મેળવવી.
- ઉદ્દેશ : પુસ્તક વાચન તથા વિષયવસ્તુના અધ્યયનની તક પુરી પાડવી.
- પ્રશિક્ષણાર્થીની ભૂમિકા :
 - ES-233: સાહિત્ય દ્વારા શિક્ષણ (દ્વિતીયવર્ષ: જૂથ : C, વૈકલ્પિક પેપર)નો અભ્યાસ કરવો.
 - વર્કશોપમાં પુસ્તક સમીક્ષાની ચર્ચા કરવી અને નિષ્ણાતોના અનુભવનો લાભ મેળવવો
 - પુસ્તકની પસંદગી કરવી.
 - પુસ્તકના બાહ્ય સ્વરૂપ અને આંતરિક સ્વરૂપનો નીચે મુજબ અભ્યાસ કરવો.
 - પુસ્તકનું બાહ્ય સ્વરૂપ - મુખપૃષ્ઠ ચિત્ર, પુસ્તકનું નામ, લેખકનું નામ, પ્રકાશક, પ્રકાશન તારીખ અને વર્ષ, આવૃત્તિ, કિંમત, પુસ્તકનો પ્રકાર, પુસ્તકનું કદ, આકાર, પુસ્તકની બાંધણી, કાગળનો પ્રકાર, મુદ્રણ અને છાપકામ.
 - પુસ્તકનું આંતરિક સ્વરૂપ - પ્રકરણ રચના, વિષય વસ્તુ અને તેની રજૂઆત (તટસ્થતા, વૈવિધ્ય, ભાષા, ચિત્ર, આકૃતિ, આલેખ, સારણી)
 - અક્ષરોનું કદ
 - પુસ્તકના લક્ષણો
 - પુસ્તકની ઉપયોગીતા અને મર્યાદા

- સંદર્ભ સાહિત્યની યાદી
- પુસ્તક પ્રાપ્તિ સ્થાન
- પ્રશિક્ષણાર્થીનો પુસ્તક વિશેનો અભિપ્રાય
- પરિણામોનું પૃથક્કરણ કરવું અને સુધારા માટેનાં ઉપાયો સૂચવવા.
- નિષ્કર્ષ (Output) : ઉપરોક્ત દરેક મુદ્દાઓનો અભ્યાસ કરી આશરે 5 થી 6 પાનાંનું પુસ્તક સમીક્ષા (BOOK REVIEW) તૈયાર કરવી.
- માર્ગદર્શકની ભૂમિકા :
 - પુસ્તક સમીક્ષાના કાર્યમાં પ્રશિક્ષણાર્થીને યોગ્ય માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું.
 - પુસ્તક સમીક્ષા કરી યોગ્ય સૂચનો આપવા.
- મૂલ્યાંકન : ક્રમ માપદંડ
- પ્રવૃત્તિનો સમયગાળો :
 - પુસ્તક પસંદગી અને વાચન - 5 કલાક
 - પુસ્તક સમીક્ષા લેખન : 5 કલાક
- ક્રેડિટ: 1

પ્રવૃત્તિ 5 :

કોમ્પ્યુટર આધારિત પ્રાયોગિક કાર્ય. (MS WORD, MS EXCEL, MS POWER POINT PRESENTATION, INTERNET BROWSER, MOBILE APPLICATIONS)

- પ્રવૃત્તિનું સ્વરૂપ : પ્રશિક્ષણાર્થીએ MS વર્ડ, MS પાવર પોઈન્ટ, MS એક્સેલ, ઈન્ટરનેટ અને મોબાઈલ એપ્લીકેશનનો અધ્યયન કાર્યમાં ઉપયોગ કરવો.
- ઉદ્દેશ: પ્રશિક્ષણાર્થીને MS વર્ડ, MS પાવર પોઈન્ટ, MS એક્સેલ, ઈન્ટરનેટ અને મોબાઈલ એપ્લીકેશન દ્વારા કોમ્પ્યુટર આધારિત કૌશલ્ય વિકસાવવાની તક પૂરી પાડવી.
- પ્રશિક્ષણાર્થીની ભૂમિકા :
 - ES-201: શૈક્ષણિક પ્રોદ્યોગિકી અને ICT(દ્વિવિતિયવર્ષ: જૂથ:A-ફરજિયાત પેપર) તથા ES-236: ઈ-લર્નિંગ (દ્વિવિતિયવર્ષ : જૂથ : C – વૈકલ્પિક પેપર)નો અભ્યાસ કરવો.
 - MS WORDમાં પ્રશિક્ષણાર્થીનો સંપૂર્ણ શૈક્ષણિક બાયોડેટા તૈયાર કરવો.
 - MS EXCELમાં પ્રશિક્ષણાર્થીએ પોતાની શાળાનું સમય પત્રક અને પોતાના વર્ગ ખંડના વિદ્યાર્થીઓનું વાર્ષિક પરિણામ તૈયાર કરવું.
 - MS PPTમાં પ્રશિક્ષણાર્થીએ પોતાની શાળા વિશે 25 PPT તૈયાર કરવી. (શાળાની સ્થાપના, શાળાનો પ્રકાર જેમ કે સરકારી, અર્ધ સરકારી કે ખાનગી, વિઝન, મિશન, શાળાનું મકાન, શાળાની ભૌતિક સુવિધાઓ, શાળાના પ્રવર્તમાન આચાર્યશ્રી તથા શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક કર્મચારી ગણ અંગેની માહિતી: નામ અને શૈક્ષણિક લાયકાત, શાળાએ શૈક્ષણિક અને રમત ગમત ક્ષેત્રે મેળવેલ સિદ્ધીઓ, શાળાનું વાર્ષિક આયોજન શૈક્ષણિક, રમત-ગમત તથા સહ અભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓ, શાળાની પ્રાર્થના સભા, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો, દરેક વિગતના ફોટોગ્રાફ્સ, વીડિઓ વગેરે)
 - INTERNET તથા MOBILE APPLICATION: કોઈ પણ બે ઈન્ટરનેટ બ્રાઉઝર વિશે માહિતી, શૈક્ષણિક વેબસાઈટ અને તેનો ઉપયોગ, MOBILE APPLICATION જેમ કે ZOOM, MICROSOFT TEAMS, GOOGLE MEET, GOOGLE FORMS નો અધ્યયન, અધ્યાપન તથા મૂલ્યાંકન કાર્યમાં ઉપયોગીતા અંગે દરેક વિશે ટૂંકમાં નોંધ લખવી.
- નિષ્કર્ષ (Output) : MS WORD, MS EXCEL, MS PPT, INTERNET તથા MOBILE APPLICATION સંદર્ભે સૂચવેલ પ્રવૃત્તિઓ કરી નોંધ તૈયાર કરવી.
- માર્ગદર્શકની ભૂમિકા : કોમ્પ્યુટર આધારિત પ્રાયોગિક કાર્ય માટે પ્રશિક્ષણાર્થીને માર્ગદર્શન આપી મદદરૂપ થવું.

- મૂલ્યાંકન: ક્રમ માપદંડ
- પ્રવૃત્તિનો સમયગાળો:
કોમ્પ્યુટર આધારિત પ્રાયોગિક કાર્ય માટે 15 કલાક
- ક્રેડિટ: 2

પ્રવૃત્તિ 6 :

શૈક્ષણિક સંસ્થાની મુલાકાત / ક્ષેત્રિય પ્રવાસ પર્યટન

વનસ્પતિ બાગ, પ્રાણી સંગ્રહાલય, મ્યુંઝીયમ, ઔદ્યોગિક એકમ, ઐતિહાસિક સ્મારક, બંધ, બેંક, વિધાનસભા, આકાશવાણી, દૂરદર્શન કેન્દ્ર, મુન્દ્રા પોર્ટ, ઈસરો, વિક્રમ સારાભાઈ કોમ્પ્યુનીટી સાયન્સ સેન્ટર વગેરે જેવા ક્ષેત્રિય સ્થળોએ જવાનું આયોજન અને સંચાલન.

- ઉદ્દેશો :
 - ક્ષેત્રિય પર્યટનના આયોજન અને સંચાલનનો અનુભવ મેળવવો.
 - તેમની આજુબાજુના પર્યાવરણની વિધાર્થીઓ સમજ મેળવે.
- પ્રશિક્ષણાર્થીની ભૂમિકા :
 - ક્ષેત્રિય પર્યટનના ઉદ્દેશો નક્કી કરવા.
 - પર્યટનનાં વિગતવાર આયોજનની રૂપરેખા તૈયાર કરવી.
 - શાળામાંથી શૈક્ષણિક પ્રવાસ પર્યટન માટે પૂર્વ આયોજન, તૈયારી, પ્રવાસ દરમ્યાન પડતી મુશ્કેલીઓ, પ્રવાસ દરમ્યાન રાખવાની કાળજીઓ / તકેદારીઓ અને ભૂતકાળ તથા પ્રવર્તમાન સમયમાં આપે કરેલ શૈક્ષણિક પ્રવાસના અનુભવોનો ફોટોગ્રાફ્સ સાથેનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.
- નિષ્કર્ષ (Output) : પ્રશિક્ષણાર્થીએ કરેલ ક્ષેત્રિય પર્યટનનું આયોજન અને સંચાલન દ્વારા વિધાર્થીઓ પર થયેલી હકારાત્મક અને નકારાત્મક અસરોનો સમાવેશ કરી આશરે 5 પાનાંનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.
- માર્ગદર્શકની ભૂમિકા :
 - શૈક્ષણિક સંસ્થાની મુલાકાત / ક્ષેત્રિય પ્રવાસ પર્યટનનાં આયોજન તથા સંચાલનમાં પ્રશિક્ષણાર્થીને મદદરૂપ થવું.
- મૂલ્યાંકન: ક્રમ માપદંડ
- પ્રવૃત્તિનો સમયગાળો:
અહેવાલ તૈયાર કરવો : 10 કલાક
- ક્રેડિટ: 1 ક્રેડિટ

6.વર્કશોપ આધારિત પ્રાયોગિક કાર્ય :

(વર્કશોપ-1 અને વર્કશોપ -2)

બી.એડ્.ના અભ્યાસક્રમને સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવા માટે બધા જ વિધાર્થીઓને પ્રાયોગિક વર્કશોપમાં ફરજિયાત જોડાવાનું રહેશે. શિક્ષણના નિષ્ણાંતો દ્વારા વર્કશોપનું સંચાલન કરવામાં આવશે. સામગ્રીને સહાયક થાય તેવા દૃશ્ય-શ્રાવ્ય કાર્યક્રમોનો પણ ઉપયોગ કરવામાં આવશે. વર્કશોપમાં પોતાની અધ્યાપન ક્ષમતાને સુધારવા

માટે પ્રશિક્ષણાર્થી વ્યક્તિગત રીતે કે જૂથમાં ભાગ લેશે. વર્કશોપ (F.Y - 12 દિવસ + S.Y- 12 દિવસ = 24 દિવસ) - 4 ક્રેડિટ

કાર્યશાળા આધારિત પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓ: વિદ્યાર્થીઓના વર્ગખંડ શિક્ષણ માટે વિવિધ પધ્ધતિઓ અને પ્રત્યાયનની રીતો પરનું પ્રભુત્વ જરૂરી ગણાય છે. અધ્યાપનમાં શિક્ષણનું યોગ્ય આયોજન, વિશિષ્ટ વિષયોના શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલી વિશિષ્ટ પ્રયુક્તિઓ અને સર્વ સામાન્ય વ્યવસ્થાપનની વ્યૂહરચનાનો સમાવેશ થાય છે. આ સિવાય શિક્ષક સંચાલક તરીકેની, સંશોધક તરીકે અને સામાજિક કલ્યાણકર્તા તરીકેની વ્યક્તિગત ભૂમિકાઓ ભજવવાની હોય છે. આ બધી ભૂમિકાઓમાં આપ બંધબેસતા થાઓ તે માટે બી.એડ્. પ્રથમ વર્ષમાં 12 દિવસોનો વર્કશોપ અને દ્વિતીયવર્ષમાં પણ 12 દિવસોનો વર્કશોપ એમ એવા 2 વર્કશોપનું આયોજન કરવામાં આવ્યું છે. જેમાં પ્રથમ વર્કશોપ પ્રાયોગિક અધ્યાપનના પ્રારંભ પૂર્વે આયોજિત કરવામાં આવશે અને બીજો વર્કશોપ મોટાભાગના બે વિષય પધ્ધતિના પ્રાયોગિક પાઠ પુરા થયા પછી યોજવામાં આવશે.

બી.એડ્.નો અભ્યાસક્રમ સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવા માટે પ્રશિક્ષણાર્થીએ વર્કશોપની દરેક પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાનો રહેશે. આ વર્કશોપમાં વ્યક્તિગત તેમજ જૂથમાં થતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં સહભાગી બનવાનું રહેશે. વર્કશોપ દરમ્યાન શિક્ષક પ્રશિક્ષણ નિરીક્ષણ / માર્ગદર્શન હેઠળ દરેક પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓ કરવાની રહેશે. આ અભ્યાસક્રમમાં જે વિષયો તેમજ પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિમાં આપને માર્ગદર્શન દ્વારા અનુભવોની અધ્યાપનમાં જરૂર છે તેવી જ પ્રવૃત્તિઓનો વર્કશોપમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. વર્કશોપ દરમ્યાન આપની સહભાગિતાની ગુણવત્તા અને દરેક પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેવાની તત્પરતા તેમજ વર્કશોપના સંચાલકની દેખરેખ હેઠળ કરવામાં આવેલ નિરીક્ષણનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે. તેથી દરેક પ્રશિક્ષણાર્થીએ વર્કશોપમાં કરવામાં આવતી પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓની પૂર્વ તૈયારી સાથે વર્કશોપમાં હાજરી આપવી. વર્કશોપ દરમ્યાન પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ કરેલા કાર્યો અને પ્રવૃત્તિઓને વર્કશોપમાં સ્થાન આપવામાં આવશે.

ઉપરોક્ત બાબતોને ધ્યાને લેતા પ્રથમ વર્કશોપ એ પ્રથમ વર્ષના સૈદ્ધાંતિક અભ્યાસક્રમ સાથે સુસંગત હશે અને શાળા આધારિત બધી પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે પ્રાયોગિક પાઠો આપવાના રહેશે. તેમજ બીજો વર્કશોપ બીજા વર્ષના સૈદ્ધાંતિક અભ્યાસક્રમ સાથે સુસંગત હશે. તેમજ સૈદ્ધાંતિક અભ્યાસક્રમ સાથે શાળા આધારિત પ્રવૃત્તિઓ પણ તેમાં સામેલ હશે.

બી.એડ્. દૂરવર્તી શિક્ષણ વર્ગખંડની અંદરના અને વર્ગખંડની બહારના જ્ઞાન, સમજ, ઉપયોગ અને કૌશલ્યોને પ્રશિક્ષણાર્થીઓ દ્વારા આખરી ઓપ આપવામાં આવશે. વર્કશોપ એક અને વર્કશોપ બે ની બાર - બાર દિવસોની પ્રવૃત્તિઓના ચાર સત્ર પ્રમાણે વર્કશોપમાં વિભાજન કરવામાં આવેલ છે.

વર્કશોપ-I

દિવસ	પ્રારંભ	સત્ર I	સત્ર II	સત્ર III	સત્ર IV
1	પ્રાર્થના સભા કાર્યક્રમ	સ્વાગત અને પરિચય-અપેક્ષાઓનું આદાન-પ્રદાન	બી.એડ્.ના અભ્યાસક્રમ અંગે ધ્યેયો, ઉદ્દેશો અને પાઠ્યક્રમો (સૈદ્ધાંતિક અને પ્રાયોગિક)ની ટૂંકી રૂપરેખા	વર્કશોપ વિશે વર્કશોપના હેતુનું વિહંગાવલોકન અને અપેક્ષાઓનું આદાન-પ્રદાન	માઈક્રોપાઠની સૈદ્ધાંતિક સમજ
2	પ્રાર્થના સભા કાર્યક્રમ તથા સંક્ષિપ્ત અહેવાત રજૂઆત	માઈક્રો પાઠ કૌશલ્ય વિષયાભિમુખ કૌશલ્ય વિશે સમજ અને નિદર્શન	માઈક્રો પાઠ કૌશલ્ય પ્રશ્ન પ્રવાહિતા કૌશલ્ય વિશે સમજ અને નિદર્શન	માઈક્રો પાઠ કૌશલ્ય સુદ્રઢીકરણ કૌશલ્ય વિશે સમજ અને નિદર્શન	માઈક્રો પાઠ કૌશલ્ય કા. પા. કાર્ય કૌશલ્ય વિશે સમજ અને નિદર્શન

	અને અગાઉ ના દિવસની પ્રવૃત્તિનું વિવરણ				
3	ઉપર મુજબ	વિષયાભિમુખ કૌશલ્યનું પાઠ આયોજન અને અમલીકરણ પાંચ જૂથ વિભાજનમાં કરવું.	પ્રશ્ન પ્રવાહિતા કૌશલ્યનું પાઠ આયોજન અને અમલીકરણ પાંચ જૂથ વિભાજનમાં કરવું.	સુદ્રઢીકરણ કૌશલ્યનું પાઠ આયોજન અને અમલીકરણ પાંચ જૂથ વિભાજનમાં કરવું.	કા. પા. કૌશલ્યનું પાઠ આયોજન અને અમલીકરણ પાંચ જૂથ વિભાજનમાં કરવું.
4	ઉપર મુજબ	સીમ્યુલેસનની સેધાંતિક સમજ	સીમ્યુલેસન વ્યાખ્યાન પધ્ધતિ વિશે સમજ અને નિદર્શન	સીમ્યુલેસન નિદર્શન પધ્ધતિ વિશે સમજ અને નિદર્શન	સીમ્યુલેસન આગમન - નિગમન પધ્ધતિ વિશે સમજ અને નિદર્શન
5	ઉપર મુજબ	સીમ્યુલેસન વિષય પધ્ધતિ મુજબ સમજ અને નિદર્શન (ઉદા. પૃથ્થકરણ - સંયોગીકરણ પધ્ધતિ, પ્રયોગ પધ્ધતિ, કુદરતી પ્રદેશ પધ્ધતિ વગેરે)	સીમ્યુલેસન વ્યાખ્યાન પધ્ધતિ પાઠ આયોજન અને અમલીકરણ પાંચ જૂથ વિભાજનમાં કરવું.	સીમ્યુલેસન નિદર્શન પધ્ધતિ પાઠ આયોજન અને અમલીકરણ પાંચ જૂથ વિભાજનમાં કરવું.	સીમ્યુલેસન આગમન - નિગમન પધ્ધતિ પાઠ આયોજન અને અમલીકરણ પાંચ જૂથ વિભાજનમાં કરવું.
6	ઉપર મુજબ	સીમ્યુલેસન પ્રશિક્ષણાર્થીએ વિષય પધ્ધતિ મુજબ (ઉદા. પૃથ્થકરણ - સંયોગીકરણ પધ્ધતિ, પ્રયોગ પધ્ધતિ, કુદરતી પ્રદેશ પધ્ધતિ)પાઠ આયોજન અને અમલીકરણ પાંચ જૂથ વિભાજનમાં કરવું.	છૂટા પાઠ આયોજનની સંપૂર્ણ સેધાંતિક સમજ તથા લેખિત પાઠ આયોજનનું નિદર્શન અને સમજ.	પ્રશિક્ષણાર્થીએ પસંદ કરેલ વિષય પધ્ધતિ - 1 માં ધોરણ 7 થી 12 માં કોઈ પણ એકમના કોઈ એક વિષય વસ્તુના મુદ્દો પસંદ કરી લેખિત આયોજન તૈયાર કરવું.	પ્રશિક્ષણાર્થીએ પસંદ કરેલ વિષય પધ્ધતિ - 2માં ધોરણ 7થી 12 માં કોઈ પણ એકમના કોઈ એક વિષય વસ્તુના મુદ્દો પસંદ કરી લેખિત આયોજન તૈયાર કરવું.
7	ઉપર	એકમ	એકમ આયોજનના	પ્રશિક્ષણાર્થીએ પસંદ	પ્રશિક્ષણાર્થીએ પસંદ

	મુજબ	આયોજનની સંપૂર્ણ સૈદ્ધાંતિક સમજ.	લેખિત પાઠ આયોજનનું નિદર્શન અને સમજ. (PPTદ્વારા)	કરેલ વિષય પદ્ધતિ - 1 માં ધોરણ 7 થી 12 માં કોઈ પણ એક સંપૂર્ણ એકમ માટે લેખિત આયોજન તૈયાર કરવું.	કરેલ વિષય પદ્ધતિ - 2 માં ધોરણ 7 થી 12 માં કોઈ પણ એક સંપૂર્ણ એકમ માટે લેખિત આયોજન તૈયાર કરવું.
8	ઉપર મુજબ	બ્લ્યુ પ્રિન્ટની અને આદર્શ પ્રશ્ન પત્રની સૈદ્ધાંતિક સમજ અને નિદર્શન (PPT દ્વારા)	પ્રશિક્ષણાર્થીએ પસંદ કરેલ વિષય પદ્ધતિ - 1 અને 2 માં ધોરણ 7 થી 12 માં કોઈ પણ એક સંપૂર્ણ એકમ માટે વિષય પદ્ધતિ દીઠ 25 ગુણનું આદર્શ પ્રશ્ન પત્ર બ્લ્યુ પ્રિન્ટ આધારિત તૈયાર કરવું.		
9	ઉપર મુજબ	ક્રિયાત્મક સંશોધન અંગેની સંપૂર્ણ સમજૂતી અને માર્ગદર્શન.	મનોવૈજ્ઞાનિક કસોટીઓની સૈદ્ધાંતિક સમજ અને ઉપયોગીતા અંગે ચર્ચા.	મનોવૈજ્ઞાનિકસિદ્ધાંતની સમજૂતી. (1 થી 6 અધ્યાપન સૂત્રો)	મનોવૈજ્ઞાનિકસિદ્ધાંતની સમજૂતી.(7 થી 12 અધ્યાપન સૂત્રો)
10	ઉપર મુજબ	શૈક્ષણિક સાધનો (દ્રશ્ય, શ્રાવ્ય અને દ્રશ્ય - શ્રાવ્ય) ની સમજ, ઉપયોગીતા અને મર્યાદાઓ અંગે ચર્ચા.	તમારી બંને વિષય પદ્ધતિ દીઠ એક - એક સ્વ - નિર્મિત શૈક્ષણિક સાધનની રચના કરવી.		
11	ઉપર મુજબ	પ્રશ્નપત્રના ઉત્તરો યોગ્ય રીતે લખવા અંગે માર્ગદર્શન માર્ગદર્શકશ્રી દ્વારા પ્રશ્નપત્રના ઉત્તરો ઉત્તરવહીમાં યોગ્ય અને અસરકારક રીતે લખવા અંગે સમજ અને માર્ગદર્શન આપવામાં આવશે ત્યારબાદ પ્રશિક્ષણાર્થીએ અગાઉના વર્ષના પ્રશ્નપત્રો પૈકી કોઈ એક પ્રશ્નપત્રના ઉત્તરો પ્રેક્ટીસ માટે લખવા.			
12	ઉપર મુજબ	12 દિવસોના WORKSHOP દરમિયાનનાં તમારા અનુભવો તથા તમારા ધ્યાનમાં આવેલા સૂચનો અંગેનો અહેવાલ રજૂ કરવો.		વિદાય સમારંભ કાર્યક્રમનું આયોજન કરી નીચે મુજબનાં સંકલ્પો લેવડાવવા. 1. પર્યાવરણ અને પ્રવર્તમાન મહામારીને ધ્યાને લેતા દરેક પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ પોતાની શાળામાં, બી.એડ. અભ્યાસ કેન્દ્ર, પોતાના ગામમાં, પોતાના ઘરે અને જાહેર જગ્યામાં કુલ પાંચ વૃક્ષો ફરજિયાત ઉછેરવા અને માવજત કરવી. તેનો ફોટોગ્રાફ્સ સાથેનો અહેવાલ બીજા વર્ષના વર્કશોપમાં જમા કરાવવો. 2. વ્યસન મુક્તિ અંગે જાગૃતતા અભિયાન જો શિક્ષકને કોઈ વ્યસન હોય તો તે વ્યસન છોડવું તથા અન્ય 5 વ્યસની વ્યક્તિઓને વ્યસન છોડાવવું તથા સમગ્ર કાર્યનો (શેનું વ્યસન હતું?, કેટલા સમયથી વ્યસન કરતાં હતા? તમે તે વ્યક્તિને અથવા પોતાને વ્યસન મુક્ત	

			કરવા ક્યા ક્યા પગલા લીધા?) તે અંગેની સંપૂર્ણ માહિતીનો અહેવાલ જમા કરાવવો.
--	--	--	--

વર્કશોપ આધારિત પ્રવૃત્તિઓની વિગતો

પ્રથમ વર્કશોપ (Workshop I)

પ્રથમ વર્કશોપમાં 48 સત્રો (12 દિવસ x પ્રત્યેક દિવસના ચાર સત્રો, એક સત્ર=90 મિનિટનું રેલ્ડશે.) કુલ 75 કલાક (72 કલાક + 03 કલાક વર્કશોપની શરૂઆત અને અંતિમ દિવસની કાર્યવાહી માટે) દરેક દિવસનો 15 મિનિટનો સમયગાળો અગાઉના દિવસની પ્રવૃત્તિઓના સંક્ષિપ્ત અહેવાલ માટે ફાળવવામાં આવ્યો છે. આનાથી તમારી કાર્યશૈલીમાં વધુ સારો સુધારો જોવા મળશે.

વર્કશોપના પ્રત્યેક સત્રની વિગતો નીચે મુજબ છે.

પ્રથમ દિવસ સત્ર (i)

પ્રશિક્ષણાર્થીઓનું સ્વાગત અને પરિચય: અપેક્ષાઓનું આદાન-પ્રદાન

પ્રથમ દિવસ સત્ર (ii)

બી.એડ્.ના અભ્યાસક્રમ અંગે ધ્યેયો, ઉદ્દેશો અને પાઠ્યક્રમો (સૈદ્ધાંતિક અને પ્રાયોગિક)ની ટૂંકી રૂપરેખા

પ્રથમ દિવસ સત્ર (iii)

વર્કશોપ વિશે વર્કશોપના હેતુનું વિહંગાવલોકન અને અપેક્ષાઓનું આદાન-પ્રદાન

પ્રથમ દિવસ સત્ર (iv)

માઈક્રોપાઠની સૈદ્ધાંતિક સમજ

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પાઠ્યક્રમ ES-111 થી ES-120માં આપની પસંદ કરેલી વિષય પદ્ધતિની (પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ પસંદ કરેલ બે વિષય પદ્ધતિઓ) સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનો અભ્યાસ કરવો.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વર્કશોપના માર્ગદર્શક અધ્યાપક માઈક્રોપાઠની સૈદ્ધાંતિક સમજ વિશે રજૂઆત કરશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

આપના સંબંધિત વિષય પદ્ધતિના ક્ષેત્રમાં આપ માઈક્રોપાઠના આયોજન અંગે વાંચન અને તૈયારી કરવી.

બીજો દિવસ સત્ર (i)

માઈક્રો પાઠ કૌશલ્ય : વિષયાભિમુખ કૌશલ્ય વિશે સમજ અને નિદર્શન

સત્રનો હેતુ

વિષયાભિમુખ કૌશલ્ય વિશેની આપની સંકલ્પનાનું દ્ઢીકરણ કરવું

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

વિષયાભિમુખ કૌશલ્ય અંગે વાંચન કરવું.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વર્કશોપના માર્ગદર્શક અધ્યાપક વિષયાભિમુખ કૌશલ્ય વિશે સમજ આપશે તથા એક આદર્શ પાઠનું નિદર્શન કરશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

વિષયાભિમુખ કૌશલ્ય માટે વિષય વસ્તુનું વાંચન કરી પાઠ આયોજન માટે મુદ્દાની પસંદગી કરવી.

બીજો દિવસ સત્ર (ii)

માઈક્રો પાઠ કૌશલ્ય : પ્રશ્નપ્રવાહિતા કૌશલ્ય વિશે સમજ અને નિદર્શન

સત્રનો હેતુ

પ્રશ્નપ્રવાહિતા કૌશલ્ય વિશેની આપની સંકલ્પનાનું દ્ઢીકરણ કરવું

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પ્રશ્ન પ્રવાહિતા કૌશલ્ય અંગે વાંચન કરવું.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વર્કશોપના માર્ગદર્શક અધ્યાપક પ્રશ્નપ્રવાહિતા કૌશલ્ય વિશે આપશે તથા એક આદર્શ પાઠનું નિદર્શન કરશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશ્નપ્રવાહિતા કૌશલ્ય માટે વિષય વસ્તુનું વાંચન કરી પાઠ આયોજન માટે મુદ્દાની પસંદગી કરવી.

બીજો દિવસ સત્ર (iii)

માઈકો પાઠ કૌશલ્ય : સુદ્ઢીકરણ કૌશલ્ય વિશે સમજ અને નિદર્શન

સત્રનો હેતુ

સુદ્ઢીકરણ કૌશલ્ય વિશેની આપની સંકલ્પનાનું દ્ઢીકરણ કરવું

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

સુદ્ઢીકરણ કૌશલ્ય અંગે વાંચન કરવું.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વર્કશોપના માર્ગદર્શક અધ્યાપક સુદ્ઢીકરણ કૌશલ્ય વિશે સમજ આપશે તથા એક આદર્શ પાઠનું નિદર્શન કરશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

સુદ્ઢીકરણ કૌશલ્ય માટે વિષય વસ્તુનું વાંચન કરી પાઠ આયોજન માટે મુદ્દાની પસંદગી કરવી.

બીજો દિવસ સત્ર (iv)

માઈકો પાઠ કૌશલ્ય : કા. પા. કાર્ય કૌશલ્ય વિશે સમજ અને નિદર્શન

સત્રનો હેતુ

કા. પા. કાર્ય કૌશલ્ય વિશેની આપની સંકલ્પનાનું સુદ્ઢીકરણ કરવું

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

કા. પા. કાર્ય કૌશલ્ય અંગે વાંચન કરવું.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વર્કશોપના માર્ગદર્શક અધ્યાપક કા. પા. કાર્ય કૌશલ્ય વિશે સમજ આપશે તથા એક આદર્શ પાઠનું નિદર્શન કરશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

કા. પા. કાર્ય કૌશલ્ય માટે વિષય વસ્તુનું વાંચન કરી પાઠ આયોજન માટે મુદ્દાની પસંદગી કરવી.

ત્રીજો દિવસ સત્ર (i)

વિષયાભિમુખ કૌશલ્યનું પાઠ આયોજન અને અમલીકરણ માટે માઈકોપાઠોની રજૂઆત પાંચ જૂથ વિભાજનમાં કરવી.

આ સત્રનો હેતુ

- વિષયાભિમુખ કૌશલ્યનો માઈકોપાઠો તૈયાર કરવાનો મહાવરો.

- આપની અધ્યાપન વર્તણૂકની સુધારણા માટે સૂચનો કરવાં.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વિષયાભિમુખ કૌશલ્યના માઈકોપાઠ તૈયાર કરવાના છે, વર્કશોપ સુવિધાકર્તાના માર્ગદર્શન નીચે સુધારાની અસર દર્શાવવાની છે, માઈકોપાઠ આપવાના છે અને વર્કશોપ સુવિધાકર્તા અને સહપાઠીઓ પાસેથી પ્રતિપોષણ મેળવવાનું છે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

વિષયાભિમુખ કૌશલ્યનાં મહાવરા દરમિયાન જે સુધારા દર્શાવ્યા હોય તેની નોંધ કરવાની છે.

ત્રીજો દિવસ સત્ર (ii)

પ્રશ્નપ્રવાહિતા કૌશલ્યનું પાઠ આયોજન અને અમલીકરણ માટે માઈક્રોપાઠોની રજૂઆત પાંચ જૂથ વિભાજનમાં કરવી.

આ સત્રનો હેતુ

- પ્રશ્નપ્રવાહિતા કૌશલ્યનો માઈક્રોપાઠો તૈયાર કરવાનો મહાવરો.
- આપની અધ્યાપન વર્તણૂકની સુધારણા માટે સૂચનો કરવાં.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

પ્રશ્ન પ્રવાહિતા કૌશલ્યના માઈક્રોપાઠ તૈયાર કરવાના છે, વર્કશોપ સુવિધાકર્તા ના માર્ગદર્શન નીચે સુધારાની અસર દર્શાવવાની છે, માઈક્રોપાઠ આપવાના છે અને વર્કશોપ સુવિધાકર્તા અને સહપાઠીઓ પાસેથી પ્રતિપોષણ મેળવવાનું છે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશ્ન પ્રવાહિતા કૌશલ્યનાં મહાવરા દરમિયાન જે સુધારા દર્શાવ્યા હોય તેની નોંધ કરવાની છે.

ત્રીજો દિવસ સત્ર (iii)

સુદ્રઢીકરણ કૌશલ્યનું પાઠ આયોજન અને અમલીકરણ માટે માઈક્રોપાઠોની રજૂઆત પાંચ જૂથ વિભાજનમાં કરવી.

આ સત્રનો હેતુ

- સુદ્રઢીકરણ કૌશલ્યનો માઈક્રોપાઠો તૈયાર કરવાનો મહાવરો.
- આપની અધ્યાપન વર્તણૂકની સુધારણા માટે સૂચનો કરવાં.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

સુદ્રઢીકરણ કૌશલ્યના માઈક્રોપાઠ તૈયાર કરવાના છે, વર્કશોપ સુવિધાકર્તા ના માર્ગદર્શન નીચે સુધારાની અસર દર્શાવવાની છે, માઈક્રોપાઠ આપવાના છે અને વર્કશોપ સુવિધાકર્તા અને સહપાઠીઓ પાસેથી પ્રતિપોષણ મેળવવાનું છે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

સુદ્રઢીકરણ કૌશલ્યનાં મહાવરા દરમિયાન જે સુધારા દર્શાવ્યા હોય તેની નોંધ કરવાની છે.

ત્રીજો દિવસ સત્ર (iv)

કા. પા. કાર્ય કૌશલ્યનું પાઠ આયોજન અને અમલીકરણ માટે માઈક્રોપાઠોની રજૂઆત પાંચ જૂથ વિભાજનમાં કરવી.

આ સત્રનો હેતુ

- કા. પા. કાર્ય કૌશલ્યનો માઈક્રોપાઠો તૈયાર કરવાનો મહાવરો.
- આપની અધ્યાપન વર્તણૂકની સુધારણા માટે સૂચનો કરવાં.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

કા. પા. કાર્ય કૌશલ્યના માઈક્રોપાઠ તૈયાર કરવાના છે, વર્કશોપ સુવિધાકર્તા ના માર્ગદર્શન નીચે સુધારાની અસર દર્શાવવાની છે, માઈક્રોપાઠ આપવાના છે અને વર્કશોપ સુવિધાકર્તા અને સહપાઠીઓ પાસેથી પ્રતિપોષણ મેળવવાનું છે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

કા. પા. કાર્ય કૌશલ્યનાં મહાવરા દરમિયાન જે સુધારા દર્શાવ્યા હોય તેની નોંધ કરવાની છે.

ચોથો દિવસ સત્ર (i)

સીમ્યુલેસનની સેધાંતિક સમજ

ચોથો દિવસ સત્ર (ii)

સીમ્યુલેસન : વ્યાખ્યાન પધ્ધતિ વિશે સમજ અને નિદર્શન

સત્રનો હેતુ

વ્યાખ્યાન પધ્ધતિ વિશેની આપની સંકલ્પનાનું દઢીકરણ કરવું

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

વ્યાખ્યાન પધ્ધતિ અંગે વાંચન કરવું.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વર્કશોપના માર્ગદર્શક અધ્યાપક વ્યાખ્યાન પધ્ધતિ વિશે સમજ આપશે તથા એક આદર્શ પાઠનું નિદર્શન કરશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

વ્યાખ્યાન પધ્ધતિ માટે વિષય વસ્તુનું વાંચન કરી પાઠ આયોજન માટે મુદ્દાની પસંદગી કરવી.

ચોથો દિવસ સત્ર (iii)

સીમ્યુલેસન : નિદર્શન પધ્ધતિ વિશે સમજ અને નિદર્શન

સત્રનો હેતુ

નિદર્શન પધ્ધતિ વિશેની આપની સંકલ્પનાનું દઢીકરણ કરવું

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

નિદર્શન પધ્ધતિ અંગે વાંચન કરવું.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વર્કશોપના માર્ગદર્શક અધ્યાપક નિદર્શન પધ્ધતિ વિશે સમજ આપશે તથા એક આદર્શ પાઠનું નિદર્શન કરશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

નિદર્શન પધ્ધતિ માટે વિષય વસ્તુનું વાંચન કરી પાઠ આયોજન માટે મુદ્દાની પસંદગી કરવી.

ચોથો દિવસ સત્ર (iv)

સીમ્યુલેસન : આગમન – નિગમન પધ્ધતિ વિશે સમજ અને નિદર્શન

સત્રનો હેતુ

આગમન – નિગમન પધ્ધતિ વિશેની આપની સંકલ્પનાનું દઢીકરણ કરવું

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

આગમન – નિગમન પધ્ધતિ અંગે વાંચન કરવું.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વર્કશોપના માર્ગદર્શક અધ્યાપક આગમન – નિગમન પધ્ધતિ વિશે સમજ આપશે તથા એક આદર્શ પાઠનું નિદર્શન કરશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

આગમન – નિગમન પધ્ધતિ માટે વિષય વસ્તુનું વાંચન કરી પાઠ આયોજન માટે મુદ્દાની પસંદગી કરવી.

પાંચમો દિવસ સત્ર (i)

સીમ્યુલેસન : વિષય પધ્ધતિ મુજબ સમજ અને નિદર્શન (ઉદા. પૃથ્થકરણ – સંયોગીકરણ પધ્ધતિ, પ્રયોગ પધ્ધતિ, કુદરતી પ્રદેશપધ્ધતિ વગેરે)

સત્રનો હેતુ

વિષય પધ્ધતિ મુજબ (ઉદા. પૃથ્થકરણ – સંયોગીકરણ પધ્ધતિ, પ્રયોગ પધ્ધતિ, કુદરતી પ્રદેશ પધ્ધતિ વગેરે)

વિશેની આપની સંકલ્પનાનું દઢીકરણ કરવું

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

વિષય પદ્ધતિ મુજબ (ઉદા. પૃથ્થકરણ - સંયોગીકરણ પદ્ધતિ, પ્રયોગ પદ્ધતિ, કુદરતી પ્રદેશ પદ્ધતિ વગેરે) અંગે વાંચન કરવું.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વર્કશોપના માર્ગદર્શક અધ્યાપક વિષય પદ્ધતિ મુજબ (ઉદા. પૃથ્થકરણ - સંયોગીકરણ પદ્ધતિ, પ્રયોગ પદ્ધતિ, કુદરતી પ્રદેશ પદ્ધતિ વગેરે) વિશે સમજ આપશે તથા એક આદર્શ પાઠનું નિદર્શન કરશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

વિષય પદ્ધતિ મુજબ (ઉદા. પૃથ્થકરણ - સંયોગીકરણ પદ્ધતિ, પ્રયોગ પદ્ધતિ, કુદરતી પ્રદેશ પદ્ધતિ વગેરે) માટે વિષય વસ્તુનું વાંચન કરી પાઠ આયોજન માટે મુદ્દાની પસંદગી કરવી.

પાંચમો દિવસ સત્ર (ii)

સીમ્યુલેસન : વ્યાખ્યાન પદ્ધતિ પાઠ આયોજન અને અમલીકરણ પાંચ જૂથ વિભાજનમાં કરવું.

આ સત્રનો હેતુ

- વ્યાખ્યાન પદ્ધતિ પાઠ આયોજન તૈયાર કરવાનો મહાવરો.

- આપની અધ્યાપન વર્તણૂકની સુધારણા માટે સૂચનો કરવાં.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વ્યાખ્યાન પદ્ધતિ પાઠ આયોજન તૈયાર કરવાના છે, પાઠ આપવાના છે તથા વર્કશોપ સુવિધાકર્તા અને સહપાઠીઓ પાસેથી પ્રતિપોષણ મેળવવાનું છે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

વ્યાખ્યાન પદ્ધતિના મહાવરા દરમિયાન જે સુધારા દર્શાવ્યા હોય તેની નોંધ કરવાની છે.

પાંચમો દિવસ સત્ર (iii)

સીમ્યુલેસન : નિદર્શન પદ્ધતિ પાઠ આયોજન અને અમલીકરણ પાંચ જૂથ વિભાજનમાં કરવું.

આ સત્રનો હેતુ

- નિદર્શન પદ્ધતિ પાઠ આયોજન તૈયાર કરવાનો મહાવરો.

- આપની અધ્યાપન વર્તણૂકની સુધારણા માટે સૂચનો કરવાં.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

નિદર્શન પદ્ધતિ પાઠ આયોજન તૈયાર કરવાના છે, પાઠ આપવાના છે તથા વર્કશોપ સુવિધાકર્તા અને સહપાઠીઓ પાસેથી પ્રતિપોષણ મેળવવાનું છે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

નિદર્શન પદ્ધતિના મહાવરા દરમિયાન જે સુધારા દર્શાવ્યા હોય તેની નોંધ કરવાની છે.

પાંચમો દિવસ સત્ર (iv)

સીમ્યુલેસન : આગમન - નિગમન પદ્ધતિ પાઠ આયોજન અને અમલીકરણ પાંચ જૂથ વિભાજનમાં કરવું.

આ સત્રનો હેતુ

- આગમન - નિગમન પદ્ધતિ પાઠ આયોજન તૈયાર કરવાનો મહાવરો.

- આપની અધ્યાપન વર્તણૂકની સુધારણા માટે સૂચનો કરવાં.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

આગમન - નિગમન પદ્ધતિ પાઠ આયોજન તૈયાર કરવાના છે, પાઠ આપવાના છે તથા વર્કશોપ સુવિધાકર્તા અને સહપાઠીઓ પાસેથી પ્રતિપોષણ મેળવવાનું છે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

આગમન - નિગમન પદ્ધતિના મહાવરા દરમિયાન જે સુધારા દર્શાવ્યા હોય તેની નોંધ કરવાની છે.

છઠ્ઠો દિવસ સત્ર (i)

સીમ્યુલેસન : વિષય પધ્ધતિ મુજબ (ઉદા. પૃથ્થકરણ - સંયોગીકરણ પધ્ધતિ, પ્રયોગ પધ્ધતિ, કુદરતી પ્રદેશ પધ્ધતિ વગેરે) માટે પાઠ આયોજન અને અમલીકરણ પાંચ જૂથ વિભાજનમાં કરવું.

આ સત્રનો હેતુ

- વિષય પધ્ધતિ મુજબ (ઉદા. પૃથ્થકરણ - સંયોગીકરણ પધ્ધતિ, પ્રયોગ પધ્ધતિ, કુદરતી પ્રદેશ પધ્ધતિ વગેરે) માટે પાઠ આયોજન તૈયાર કરવાનો મહાવરો.
- આપની અધ્યાપન વર્તાણુંકની સુધારણા માટે સૂચનો કરવાં.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વિષય પધ્ધતિ મુજબ (ઉદા. પૃથ્થકરણ - સંયોગીકરણ પધ્ધતિ, પ્રયોગ પધ્ધતિ, કુદરતી પ્રદેશ પધ્ધતિ વગેરે) માટે પાઠ આયોજન તૈયાર કરવાના છે, પાઠ આપવાના છે તથા વર્કશોપ સુવિધાકર્તા અને સહપાઠીઓ પાસેથી પ્રતિપોષણ મેળવવાનું છે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

વિષય પધ્ધતિ મુજબ (ઉદા. પૃથ્થકરણ - સંયોગીકરણ પધ્ધતિ, પ્રયોગ પધ્ધતિ, કુદરતી પ્રદેશ પધ્ધતિ વગેરે) માટેના મહાવરા દરમિયાન જે સુધારા દર્શાવ્યા હોય તેની નોંધ કરવાની છે.

છઠ્ઠો દિવસ સત્ર (ii)

છૂટા પાઠ આયોજનની સંપૂર્ણ સૈદ્ધાંતિક સમજ તથા લેખિત પાઠ આયોજનનું નિદર્શન અને સમજ.

સત્રનો હેતુ

છૂટા પાઠ આયોજનની વિશેની આપની સંકલ્પનાનું દઢીકરણ કરવું

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

છૂટા પાઠ આયોજન અંગે વાંચન કરવું.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વર્કશોપના માર્ગદર્શક અધ્યાપક છૂટા પાઠ આયોજનની સંપૂર્ણ સૈદ્ધાંતિક સમજ આપશે તથા લેખિત પાઠ આયોજનનું નિદર્શન કરશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

છૂટા પાઠ આયોજન માટે વિષય વસ્તુનું વાંચન કરી પાઠ આયોજન માટે મુદ્દાની પસંદગી કરવી.

છઠ્ઠો દિવસ સત્ર (iii)

પ્રશિક્ષણાર્થીએ પસંદ કરેલ વિષય પધ્ધતિ - 1 માં ધોરણ 9 થી 12 માં કોઈ પણ એકમના કોઈ એક વિષય વસ્તુનો મુદ્દો પસંદ કરી 'છૂટા પાઠ' માટે લેખિત પાઠ આયોજન તૈયાર કરવું.

આ સત્રનો હેતુ

- 'છૂટા પાઠ' માટે લેખિત પાઠ આયોજન તૈયાર કરવાનો મહાવરો.

- આપની અધ્યાપન વર્તાણુંકની સુધારણા માટે સૂચનો કરવાં.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

'છૂટા પાઠ' માટે લેખિત પાઠ આયોજન તૈયાર કરવાના છે તથા વર્કશોપના માર્ગદર્શક અધ્યાપક પાસેથી પ્રતિપોષણ મેળવવાનું છે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

'છૂટા પાઠ' માટે લેખિત પાઠ આયોજન દરમિયાન માર્ગદર્શક અધ્યાપક દ્વારા જે સુધારા દર્શાવ્યા હોય તેની નોંધ કરવાની છે.

છઠ્ઠો દિવસ સત્ર (iv)

પ્રશિક્ષણાર્થીએ પસંદ કરેલ વિષય પધ્ધતિ - 2 માં ધોરણ 9 થી 12 માં કોઈ પણ એકમના કોઈ એક વિષય વસ્તુનો મુદ્દો પસંદ કરી 'છૂટા પાઠ' માટે લેખિત પાઠ આયોજન તૈયાર કરવું.

આ સત્રનો હેતુ

- 'છૂટા પાઠ' માટે લેખિત પાઠ આયોજન તૈયાર કરવાનો મહાવરો.
- આપની અધ્યાપન વર્તણૂકની સુધારણા માટે સૂચનો કરવાં.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

'છૂટા પાઠ' માટે લેખિત પાઠ આયોજન તૈયાર કરવાના છે તથા વર્કશોપના માર્ગદર્શક અધ્યાપક પાસેથી પ્રતિપોષણ મેળવવાનું છે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

'છૂટા પાઠ' માટે લેખિત પાઠ આયોજન દરમિયાન માર્ગદર્શક અધ્યાપક દ્વારા જે સુધારા દર્શાવ્યા હોય તેની નોંધ કરવાની છે.

સાતમો દિવસ સત્ર (i)

એકમ આયોજનની સંપૂર્ણ સૈદ્ધાંતિક સમજ.

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પાઠ્યક્રમ ES-111 થી ES-120માં આપની પસંદ કરેલી વિષય પદ્ધતિની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનો અભ્યાસ કરવો.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વર્કશોપના માર્ગદર્શક અધ્યાપક એકમ આયોજનની સંપૂર્ણ સૈદ્ધાંતિક સમજ આપશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

આપના સંબંધિત વિષય ક્ષેત્રમાં આપ એકમ આયોજન માટે વાંચન અને તૈયારી કરવી.

સાતમો દિવસ સત્ર (ii)

એકમ આયોજનના લેખિત પાઠ આયોજનનું નિદર્શન અને સમજ. (PPT દ્વારા) (સમગ્ર એકમ આયોજન PPT દ્વારા તૈયાર કરવું.)

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પાઠ્યક્રમ ES-111 થી ES-120માં આપની પસંદ કરેલી વિષય પદ્ધતિની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનો અભ્યાસ કરવો.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વર્કશોપના માર્ગદર્શક અધ્યાપક 'PPT દ્વારા એકમ આયોજન'નું લેખિત પાઠ આયોજનનું નિદર્શન અને સમજ આપશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

આપના સંબંધિત વિષય ક્ષેત્રમાં 'PPT દ્વારા એકમ આયોજન' માટે વાંચન અને તૈયારી કરવી.

સાતમો દિવસ સત્ર (iii)

પ્રશિક્ષણાર્થીએ પસંદ કરેલ વિષય પદ્ધતિ - 1 માં ધોરણ 9 થી 12 માં કોઈ પણ એક સંપૂર્ણ એકમ માટે 'PPT દ્વારા એકમ આયોજન' માટે લેખિત આયોજન તૈયાર કરવું.

આ સત્રનો હેતુ

- 'PPT દ્વારા એકમ આયોજન' માટે લેખિત પાઠ આયોજન તૈયાર કરવાનો મહાવરો.
- આપની અધ્યાપન વર્તણૂકની સુધારણા માટે સૂચનો કરવાં.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

'PPT દ્વારા એકમ આયોજન' માટે લેખિત પાઠ આયોજન તૈયાર કરવાના છે તથા વર્કશોપના માર્ગદર્શક અધ્યાપક પાસેથી પ્રતિપોષણ મેળવવાનું છે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

‘PPT દ્વારા એકમ આયોજન’ માટે લેખિત પાઠ આયોજન દરમ્યાન માર્ગદર્શક અધ્યાપક દ્વારા જે સુધારા દર્શાવ્યા હોય તેની નોંધ કરવાની છે.

સાતમો દિવસ સત્ર (iii)

પ્રશિક્ષણાર્થીએ પસંદ કરેલ વિષય પધ્ધતિ - 1 માં ધોરણ 9 થી 12 માં કોઈ પણ એક સંપૂર્ણ એકમ માટે ‘PPT દ્વારા એકમ આયોજન’ માટે લેખિત આયોજન તૈયાર કરવું.

આ સત્રનો હેતુ

- ‘PPT દ્વારા એકમ આયોજન’ માટે લેખિત પાઠ આયોજન તૈયાર કરવાનો મહાવરો.
- આપની અધ્યાપન વર્તણૂકની સુધારણા માટે સૂચનો કરવાં.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

‘PPT દ્વારા એકમ આયોજન’ માટે લેખિત પાઠ આયોજન તૈયાર કરવાના છે તથા વર્કશોપના માર્ગદર્શક અધ્યાપક પાસેથી પ્રતિપોષણ મેળવવાનું છે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

‘PPT દ્વારા એકમ આયોજન’ માટે લેખિત પાઠ આયોજન દરમ્યાન માર્ગદર્શક અધ્યાપક દ્વારા જે સુધારા દર્શાવ્યા હોય તેની નોંધ કરવાની છે.

આઠમો દિવસ સત્ર (i)

બ્લ્યુ પ્રિન્ટ અને આદર્શ પ્રશ્ન પત્રની PPT દ્વારા સૈદ્ધાંતિક સમજ અને નિદર્શન.

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પાઠ્યક્રમ ES-111 થી ES-120માં આપની પસંદ કરેલી વિષય પધ્ધતિની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનો અભ્યાસ કરવો.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વર્કશોપના માર્ગદર્શક અધ્યાપક બ્લ્યુ પ્રિન્ટ અને આદર્શ પ્રશ્ન પત્રની PPT દ્વારા સૈદ્ધાંતિક સમજ અને નિદર્શન કરશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

આપના સંબંધિત વિષય ક્ષેત્રમાં આપ બ્લ્યુ પ્રિન્ટ અને આદર્શ પ્રશ્નના આયોજન અંગે વાંચન અને તૈયારી કરવી.

આઠમો દિવસ સત્ર (ii), (iii) અને (iv)

પ્રશિક્ષણાર્થીએ પસંદ કરેલ વિષય પધ્ધતિ - 1 અને 2 માં ધોરણ 9 થી 12 માં કોઈ પણ એક સંપૂર્ણ એકમ માટે વિષય પધ્ધતિ દીઠ 25 ગુણનું આદર્શ પ્રશ્ન પત્ર બ્લ્યુ પ્રિન્ટ આધારિત તૈયાર કરવું.

આ સત્રનો હેતુ

- પ્રશિક્ષણાર્થીએ પસંદ કરેલ વિષય પધ્ધતિ - 1 અને 2 માં ધોરણ 9 થી 12 માં કોઈ પણ એક સંપૂર્ણ એકમ માટે વિષય પધ્ધતિ દીઠ 25 ગુણનું આદર્શ પ્રશ્ન પત્ર બ્લ્યુ પ્રિન્ટ આધારિત તૈયાર કરવાનો મહાવરો પૂરો પાડવો.
- આપની અધ્યાપન વર્તણૂકની સુધારણા માટે સૂચનો કરવાં.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

આપના સંબંધિત વિષય ક્ષેત્રમાં પધ્ધતિ - 1 અને 2 માટે ધોરણ 9 થી 12 માં કોઈ પણ એક સંપૂર્ણ એકમ માટે વિષય પધ્ધતિ દીઠ 25 ગુણનું આદર્શ પ્રશ્ન પત્ર બ્લ્યુ પ્રિન્ટ આધારિત તૈયાર કરવું.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ પ્રાયોગિક પાઠો દરમ્યાન વિદ્યાર્થીઓને આ પ્રશ્ન પત્રો આપવા.

નવમો દિવસ સત્ર (i)

ક્રિયાત્મક સંશોધન અંગેની સંપૂર્ણ સમજૂતી અને માર્ગદર્શન.

આ સત્ર આપને...

- શાળા અથવા વર્ગની પરિસ્થિતિ સાથે સંકળાયેલી કોઈ સમસ્યા પસંદ કરવામાં ઉપયોગી બનશે.

- માહિતી / પુરાવા એકત્ર કરવા માટે યોગ્ય પદ્ધતિ, સાધનો અને પ્રયુક્તિઓ નક્કી કરવામાં ઉપયોગી બનશે.
- તારણો (નિષ્કર્ષો) સુધી પહોંચવા એટલે કે સમસ્યા હલ, માહિતી / પુરાવાનું પૃથ્થકરણ અને અર્થઘટન ઉપયોગી બનશે.
- શાળાની કામગીરીને અસરકારક અને કાર્યસાધક બનાવવા તારણો ઉપયોગી બનશે.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વર્કશોપના સુવિધાકર્તા ક્રિયાત્મક સંશોધનમાં સમાવિષ્ટ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ કરવા અંગે અને ક્રિયાત્મક સંશોધનના અહેવાલ લેખન અંગે સમજૂતી આપશે. લેખનના વિવિધ પાસા આ મુજબ હશે.

- વિષય / સમસ્યા
- અભ્યાસની જરૂરીયાત / વાજબીપણું
- સમસ્યા કથન / સમસ્યાનું વિધાન
- ઉદ્દેશો
- અભ્યાસની મર્યાદાઓ
- કાર્ય યોજના
- તારણો અને સારાંશ (નિષ્કર્ષો)
- અનુકાર્ય અર્થાત સંશોધનના તારણોનો ઉપયોગ

બીજા વર્કશોપમાં ક્રિયાત્મક સંશોધનના અહેવાલને વર્કશોપના સંચાલક / ડાયરેક્ટને સુપ્રત કરવો.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

શાળાની પરિસ્થિતિને સુધારવા માટે ક્રિયાત્મક સંશોધનના તારણોનું અમલીકરણ

નવમો દિવસ સત્ર (ii)

મનોવૈજ્ઞાનિક કસોટીઓની સૈદ્ધાંતિક સમજ અને ઉપયોગીતા અંગે ચર્ચા.

સત્રનો હેતુ

- શાળા સંબંધિત વિવિધ પ્રકારની મનોવૈજ્ઞાનિક કસોટીઓના ઉપયોગથી આપને પરિચિત કરવા.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વર્કશોપ સુવિધાકર્તા મનોવૈજ્ઞાનિક કસોટીઓના પ્રકારો અને તેમના ઉપયોગો વિશે ચર્ચા કરશે. આપને કસોટીઓની નકલો આપશે કે જેથી આપ શાળામાં તેમના સંચાલનનો અનુભવ મેળવી શકો.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ કસોટીઓનું સંચાલન શાળાના વિદ્યાર્થીઓ પર કરવાનું છે અને તેનો અહેવાલ તૈયાર કરી બીજા વર્કશોપ દરમિયાન આપવાનો રહેશે.

નવમો દિવસ સત્ર (iii)

મનોવૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંતની સમજૂતી. (1 થી 6 અધ્યાપન સૂત્રો)

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પાઠ્યક્રમ ES-111 થી ES-120માં આપની પસંદ કરેલી વિષય પદ્ધતિની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનો અભ્યાસ કરવો.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વર્કશોપના માર્ગદર્શક અધ્યાપક મનોવૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંત (1 થી 6 અધ્યાપન સૂત્રો) ની સમજૂતી આપશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ પ્રાયોગિક પાઠો દરમિયાન મનોવૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંત (અધ્યાપન સૂત્રો) નો ઉપયોગ કરવો.

નવમો દિવસ સત્ર (iv)

મનોવૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંતની સમજૂતી. (7 થી 12 અધ્યાપન સૂત્રો)

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પાઠ્યક્રમ ES-111 થી ES-120માં આપની પસંદ કરેલી વિષય પદ્ધતિની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનો અભ્યાસ કરવો.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વર્કશોપના માર્ગદર્શક અધ્યાપક મનોવૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંત (7 થી 12 અધ્યાપન સૂત્રો) ની સમજૂતી આપશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ પ્રાયોગિક પાઠો દરમિયાન મનોવૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંત (અધ્યાપન સૂત્રો) નો ઉપયોગ કરવો.

દસમો દિવસ સત્ર (i)

શૈક્ષણિક સાધનો (દ્રશ્ય, શ્રાવ્ય અને દ્રશ્ય - શ્રાવ્ય) ની સમજ, ઉપયોગીતા અને મર્યાદાઓ અંગે ચર્ચા.

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પાઠ્યક્રમ ES-111 થી ES-120માં આપની પસંદ કરેલી વિષય પદ્ધતિની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનો અભ્યાસ કરવો.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વર્કશોપના માર્ગદર્શક અધ્યાપક શૈક્ષણિક સાધનો (દ્રશ્ય, શ્રાવ્ય અને દ્રશ્ય - શ્રાવ્ય) ની સમજ, ઉપયોગીતા અને મર્યાદાઓ અંગે ચર્ચા કરશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

આપના સંબંધિત વિષય ક્ષેત્રમાં પદ્ધતિ દીઠ શૈક્ષણિક સાધનોની રચના માટે વાંચન અને તૈયારી કરવી.

દસમો દિવસ

દસમાં દિવસ સત્ર (ii), (iii), અને (iv)

તમારી બંને વિષય પદ્ધતિ દીઠ એક - એક સ્વ - નિર્મિત શૈક્ષણિક સાધનની રચના કરવી.

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પાઠ્યક્રમ ES-111 થી ES-120માં આપની પસંદ કરેલી વિષય પદ્ધતિની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનો અભ્યાસ કરવો.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ પોતાની બંને વિષય પદ્ધતિ દીઠ એક - એક સ્વ - નિર્મિત શૈક્ષણિક સાધનની રચના કરવી.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ પ્રાયોગિક પાઠો દરમિયાન પોતાની બંને વિષય પદ્ધતિ દીઠ સ્વેલ એક - એક સ્વ - નિર્મિત શૈક્ષણિક સાધનનો ઉપયોગ કરવો.

અગિયારમો દિવસ સત્ર (i), (ii), (iii) અને (iv)

પ્રશ્નપત્રના ઉત્તરો યોગ્ય રીતે લખવા અંગે માર્ગદર્શન

માર્ગદર્શકશ્રી દ્વારા પ્રશ્નપત્રના ઉત્તરો ઉત્તરવર્ણીમાં યોગ્ય અને અસરકારક રીતે લખવા અંગે સમજ અને માર્ગદર્શન આપવામાં આવશે ત્યારબાદ પ્રશિક્ષણાર્થીએ અગાઉના વર્ષના પ્રશ્નપત્રો પૈકી કોઈ એક પ્રશ્નપત્રના ઉત્તરો પ્રેક્ટીસ માટે લખવા.

બારમો દિવસ સત્ર (i) અને (ii)

12 દિવસોના WORKSHOP દરમિયાનનાં તમારા અનુભવો તથા તમારા ધ્યાનમાં આવેલા સૂચનો અંગેનો અહેવાલ રજૂ કરવો.

બારમો દિવસ સત્ર (iii) અને (iv)

વિદ્યાય સમારંભ કાર્યક્રમનું આયોજન કરી નીચે મુજબનાં સંકલ્પો લેવડાવવા.

1. પર્યાવરણ અને પ્રવર્તમાન મહામારીને ધ્યાને લેતા દરેક પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ પોતાની શાળામાં, બી.એડ. અભ્યાસ કેન્દ્ર, પોતાના ગામમાં, પોતાના ઘરે અને જાહેર જગ્યામાં કુલ પાંચ વૃક્ષો ફરજિયાત ઉછેરવા અને માવજત કરવી. તેનો ફોટોગ્રાફ્સ સાથેનો અહેવાલ બીજા વર્ષના વર્કશોપમાં જમા કરાવવો.
2. વ્યસન મુક્તિ અંગે જાગૃતતા અભિયાન
જો શિક્ષકને કોઈ વ્યસન હોય તો તે વ્યસન છોડવું તથા અન્ય 5 વ્યસની વ્યક્તિઓને વ્યસન છોડાવવું તથા સમગ્ર કાર્યનો (શેનું વ્યસન હતું?, કેટલા સમયથી વ્યસન કરતાં હતા? તમે તે વ્યક્તિને અથવા પોતાને વ્યસન મુક્ત કરવા ક્યા ક્યા પગલા લીધા?) તે અંગેની સંપૂર્ણ માહિતીનો અહેવાલ જમા કરાવવો.

વર્કશોપ-II

દિવસ	પ્રારંભ	સત્ર I	સત્ર II	સત્ર III	સત્ર IV
	પ્રાર્થના સભા કાર્યક્રમ	સ્વાગત અને પરિચય-અપેક્ષાઓનું આદાન-પ્રદાન	બી.એડ.ના અભ્યાસક્રમ અંગે ધ્યેયો, ઉદ્દેશો અને પાઠ્યક્રમો (સૈદ્ધાંતિક અને પ્રાયોગિક)ની ટૂંકી રૂપરેખા	શાળાના પત્રકોનો અભ્યાસ અને કામગીરી કરવાની સમજ. 1. પ્રવેશ પત્રક 2. હાજરી પત્રક 3. ગુણ પત્રક 4. દૈનિક નોંધ પોથી 5. જનરલ રજીસ્ટર 6. મસ્ટર 7. રજા ચિઠ્ઠી 8. હેડ સ્ટોક રજીસ્ટર (સાધન સામગ્રી પત્રક) 9. ફી રજીસ્ટર 10. આવક - જાવક રજીસ્ટર 11. એલ. સી. બુક 12. ગ્રંથાલય ઈસ્યુ બુક 13. રોસ્ટર પત્રક 14. નોટીસ બુક (સુચના બુક) 15. પ્રોક્ષી રજીસ્ટર 16. વિઝીટ બુક 17. સિક્કા રજીસ્ટર 18. વાલી સંપર્ક રજીસ્ટર 19. શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ કાર્યવાહી બુક 20. મિલકત રજીસ્ટર	
2	પ્રાર્થના સભા કાર્યક્રમ તથા સંક્ષિપ્ત અહેવાલની રજૂઆત અને	વિશિષ્ટ બાળકના વ્યક્તિ અભ્યાસની સોપાનો સાથેની સંપૂર્ણ સમજ	નીચે દર્શાવેલ દરેક વિશિષ્ટતા માટે તે ક્ષેત્રના કોઈ એક સફળ વ્યક્તિ વિષે 200 શબ્દોમાં નોંધ લખી અહેવાલ તૈયાર કરવો. 1. દ્રષ્ટિહીન / પ્રજ્ઞાયક્ષુ 2. બધીર 3. શ્રવણમંદ 4. અસ્થિ વિકલાંગ 5. માનસિક ક્ષતિ 6. શીખવાની અક્ષમતા		

	અગાઉના દિવસની પ્રવૃત્તિઓનું વિવરણ		7. મંદગતિનાં અધ્યેતા 8. સર્જનશીલ / મેઘાવી		
3	ઉપર મુજબ	સામાજિકતામિતિ વિષે વ્યવહારિક સમજ	સામાજિકતામિતિની રચના અને અમલીકરણ	સામાજિકતામિતિની રચના અને અમલીકરણ બાદ પ્રશિક્ષણાર્થીમાં જોવા મળતી નબળાઈઓ અને ઉકેલો અંગે હકારાત્મક સુચનોની યાદી તૈયાર કરી તેનો અમલ કરવો.	
4	ઉપર મુજબ	પુસ્તક સમીક્ષા અંગેની સૈદ્ધાંતિક સમજ	પ્રશિક્ષણાર્થીએ લાઈબ્રેરીમાંથી કોઈપણ એક પુસ્તક પસંદ કરી તેનું પુસ્તક સમીક્ષા કરી અહેવાલ તૈયાર કરે.		
5	ઉપર મુજબ	MS WORD ની પ્રાથમિક માહિતી અને સમજ	MS EXCEL ની પ્રાથમિક માહિતી અને સમજ	MS POWER POINT PRESENTATION ની પ્રાથમિક માહિતી અને સમજ	INTERNET BROUSER તથા MOBILE APPLICATION ની પ્રાથમિક માહિતી અને સમજ
6	ઉપર મુજબ	MS WORDમાં પ્રશિક્ષણાર્થીએ 1. RESUME તૈયાર કરવો. 2. શિક્ષકની નોકરી માટે અરજી લખવી. 3. શાળા, કોલેજ કે યુનિવર્સિટી માંથી માર્કશીટ, L. C. , ટ્રાન્સફર સર્ટિફિકેટ, ડીગ્રી સર્ટિફિકેટ, માઈગ્રેશન સર્ટિફિકેટ મેળવવા માટેની અરજી લખવી.	MS EXCELમાં પ્રશિક્ષણાર્થીએ 1. પોતાની શાળાનું સમય પત્રક અને પોતાના વિષયનું તથા પ્રવૃત્તિઓ સાથેનું વ્યક્તિગત સમયપત્રક તૈયાર કરવું. 2. પોતાના વર્ગ ખંડના વિદ્યાર્થીઓનું વાર્ષિક પરિણામ તૈયાર કરવું.	MS POWER POINT PRESENTATIONમાં પ્રશિક્ષણાર્થીએ પોતાની શાળા વિશે 25 PPT તૈયાર કરવી. (શાળાની સ્થાપના, શાળાનો પ્રકાર જેમ કે સરકારી, અર્ધ સરકારી કે ખાનગી, વિઝન, મિશન, શાળાનું મકાન, શાળાની ભૌતિક સુવિધાઓ, શાળાના પ્રવર્તમાન આચાર્યશ્રી તથા શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક કર્મચારી ગણ અંગેની માહિતી: નામ અને શૈક્ષણિક લાયકાત, શાળાએ શૈક્ષણિક અને રમત ગમત ક્ષેત્રે મેળવેલ સિદ્ધીઓ, શાળાનું વાર્ષિક આયોજન શૈક્ષણિક, રમત-ગમત તથા સહ અભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓ, શાળાની પ્રાર્થના સભા, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો, દરેક વિગતના ફોટોગ્રાફ્સ, વીડિઓ વગેરે)	
7	ઉપર મુજબ	INTERNET BROUSER તથા MOBILE APPLICATION : કોઈ પણ બે ઈન્ટરનેટ બ્રાઉઝર વિશે માહિતી, શૈક્ષણિક વેબસાઈટ અને તેનો ઉપયોગ, MOBILE	શ્રમયોગ પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ અધ્યાપકશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ સ્વચ્છતા કાર્યક્રમનું આયોજન કરી ફોટોગ્રાફ્સ સાથે તેનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.	વેસ્ટ માંથી બેસ્ટ પ્રશિક્ષણાર્થીએ વેસ્ટ સાધન સામગ્રીનો ઉપયોગ કરી કચરાપેટી, પેન સ્ટેન્ડ, ફૂલદાની,	પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ અધ્યાપકશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ નીચે જણાવેલ સ્પર્ધાઓ પૈકી કોઈ એક સ્પર્ધામાં ફરજિયાતપણે ભાગ લઈ ફોટોગ્રાફ્સ સાથે

		APPLICATION જેમ કે ZOOM, MICROSOFT TEAMS, GOOGLE MEET, GOOGLE FOMS નો અધ્યયન, અધ્યાપન તથા મૂલ્યાંકન કાર્યમાં ઉપયોગીતા અંગે દરેક વિશે ટૂંકમાં નોંધ લખી અહેવાલ તૈયાર કરવો.		ફોટો ફ્રેમ, સુશોભનની વસ્તુ, પક્ષીઓના માળા, પક્ષીઓને દાણા - પાણી આપવાના સ્ટેન્ડ, વગેરેમાંથી કોઈ એકની વેસ્ટ માંથી બેસ્ટ રચના કરી ફોટોગ્રાફ્સ સાથે તેનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.	તેનો અહેવાલ તૈયાર કરવો. 1. માટીનાં રમકડા બનાવવાની સ્પર્ધા 2. રંગોળી સ્પર્ધા 3. પોસ્ટર મેકિંગ સ્પર્ધા 4. મેલંડી સ્પર્ધા 5. આરતી શણગાર સ્પર્ધા
8	ઉપર મુજબ	કુદરતી / માનવ સર્જિત આફતો દરમ્યાન આકસ્મિક તકેદારીરૂપે લેવાના પગલા, રક્ષણ તથા પ્રાથમિક સારવાર અંગે માર્ગદર્શકશ્રીના આયોજન મુજબ તજજ્ઞશ્રી / સંસ્થા દ્વારા માર્ગદર્શન મેળવી દરેક રોગ વિષે ટૂંકમાં અહેવાલ તૈયાર કરવો. 1. પૂર 2. વાવાઝોડું 3. ભૂકંપ 4. સુનામી 5. દુષ્કાળ 6. આગ 7. અકસ્માત 8. ઝેરી જીવ - જંતુ કરડવું	નીચે જણાવેલ રોગોના અટકાવ અંગે જાગૃતિ અભિયાન માટે માર્ગદર્શકશ્રીના આયોજન મુજબ તજજ્ઞશ્રી / સંસ્થા દ્વારા માર્ગદર્શન મેળવી દરેક રોગ વિષે ટૂંકમાં અહેવાલ તૈયાર કરવો. 1. કોરોના 2. હાઈપર ટેન્શન (B.P.) 3. ડાયાબિટીસ 4. તણાવ નિયમન 5. રોગ પ્રતિકારક શક્તિ વધારવાના ઉપાયો 6. કેન્સર 7. એઈડ્સ 8. થેલેસેમિયા 9. ટી.બી.	વૃક્ષારોપણ કાર્યક્રમનું આયોજન: દરેક પ્રશિક્ષણાર્થીએ પાંચ વૃક્ષો વાવવા (શાળા પરિસર, પોતાના ઘરની આસપાસ, કે અન્ય કોઈ અનુકૂળ જગ્યાએ) તથા તે વૃક્ષોની ઉપયોગીતા અને પર્યાવરણીય મહત્વ વિષે ફોટોગ્રાફ્સ સાથે તેનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.	પર્યાવરણના રક્ષણ માટે નીચે જણાવેલ દરેક વિષય માટે તમે શું કરશો? કયા પગલાં લેશો? જૂથ ચર્ચા કરી તેનો ટૂંકમાં અહેવાલ તૈયાર કરો. 1. જળ બચાવો 2. વીજળી બચાવો 3. પુનઃ અપ્રાપ્ય ઉર્જા સ્ત્રોતો બચાવો 4. અન્નનો બગાડ થતો અટકાવો 5. હવા, જળ, ભૂમિ પ્રદુષણ અટકાવો

9	ઉપર મુજબ	માર્ગદર્શકશ્રીના આયોજન મુજબ યોગ અને ધ્યાન માટેનો કાર્યક્રમ યોજી મનુષ્યના જીવનમાં તેના અગત્ય અંગેનો ફોટોગ્રાફ્સ સાથેનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.	માર્ગદર્શકશ્રીના આયોજન મુજબ પુસ્તકાલય, વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા અને મનોવિજ્ઞાન પ્રયોગશાળાની મુલાકાત તથા નિરીક્ષણ કરી ફોટોગ્રાફ્સ સાથેનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.
10	ઉપર મુજબ	તમારી વિષય પદ્ધતિ મુજબ વિષય તજજ્ઞના માર્ગદર્શન હેઠળ આ મુજબ ગદ્ય અથવા પદ્યની સમીક્ષા (પાંચ) / નકશાપૂર્તિ (પાંચ) / મનોવૈજ્ઞાનિકપ્રયોગો (પાંચ) / પાકા સરવેયાનું અર્થઘટન (પાંચ) / ગણિત-વિજ્ઞાનના પ્રયોગો (પાંચ) સૂચવેલ પ્રવૃત્તિ કરી અહેવાલ તૈયાર કરવો.	
11	ઉપર મુજબ	માર્ગદર્શકશ્રીના આયોજન મુજબ સેમીનારમાં “જીવન કૌશલ્ય શિક્ષણનું મહત્વ” વિષય પર 800 શબ્દોમાં આર્ટિકલ (પેપર) તૈયાર કરી તેની રજૂઆત કરવી.	
12	ઉપર મુજબ	12 દિવસોના WORKSHOP દરમ્યાનનાં તમારા અનુભવો તથા તમારા ધ્યાનમાં આવેલા સૂચનો અંગેનો અહેવાલ રજૂ કરવો.	<p>વિદાય સમારંભ કાર્યક્રમનું આયોજન કરી નીચે મુજબનાં સંકલ્પો લેવાવા.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ પોતાના વિસ્તારમાં આવેલ (HI, VI, MR અને દિવ્યાંગતા ધરાવતા બાળકો) દિવ્યાંગ બાળકોની શાળામાં દિવ્યાંગ બાળકો સાથે એક દિવસ પસાર કરી અને તેમની સાથે દિવસ દરમ્યાન કરેલ પવૃત્તિઓ અને પોતાના અનુભવોનો એક અહેવાલ ફોટોગ્રાફ્સ સાથે તૈયાર કરી જમા કરાવવો. 2. પ્રશિક્ષણાર્થીએ પર્યાવરણનાં રક્ષણ માટે પોતાના દૈનિક કાર્યની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં વપરાતી પ્લાસ્ટીકની થેલીનો બહિષ્કાર કરી તેની જગ્યાએ કાગળ, કાપડ, જ્યુટ (શણ) વગેરેનાં ઉપયોગ દ્વારા પર્યાવરણનું રક્ષણ કરવું. આ માટે આપ વ્યક્તિગત રીતે શું પગલા લેશો? તથા પ્લાસ્ટીકની થેલીનો ઉપયોગ ટાળવા તકેદારીના ભાગરૂપે લેવાના પગલા અંગેના આપના સૂચનોનો અહેવાલ જમા કરાવવો.

બીજા વર્કશોપ (Workshop-II) ની પ્રવૃત્તિઓની વિગતો

પ્રથમ દિવસ સત્ર (i)

સ્વાગત અને પરિચય-અપેક્ષાઓનું આદાન-પ્રદાન

પ્રથમ દિવસ સત્ર (ii)

વર્કશોપના માર્ગદર્શકશ્રી બી.એડ્.ના અભ્યાસક્રમ અંગે ધ્યેયો, ઉદ્દેશો અને પાઠ્યક્રમો (સૈદ્ધાંતિક અને પ્રાયોગિક)ની ટૂંકી રૂપરેખા આપશે. તથા વર્કશોપ - 2 વિશે, વર્કશોપના ઉદ્દેશો અને હેતુ અંગે માહિતી આપશે.

પ્રથમ દિવસ સત્ર (iii) અને (iv)

શાળાના પત્રકોનો અભ્યાસ અને કામગીરી કરવાની સમજ.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

શાળાના પત્રકોનો અભ્યાસ અને કામગીરી કરવાની સમજ પ્રાપ્ત કરવી. આપે અગાઉથી નીચે જણાવેલ લીસ્ટ મુજબ મેળવેલ શાળાના ભર્યા વગરના પત્રકો ભરવા. (પત્રકો ઓરીજનલ કે ઝેરોક્ષ જે મળે તે)

1. પ્રવેશ પત્રક
2. હાજરી પત્રક
3. ગુણ પત્રક
4. દૈનિક નોંધ પોથી
5. જનરલ રજીસ્ટર
6. મસ્ટર
7. રજા ચિઠ્ઠી
8. ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર (સાધન સામગ્રી પત્રક)
9. ફી રજીસ્ટર
10. આવક - જાવક રજીસ્ટર
11. એલ. સી. બુક
12. ગ્રંથાલય ઇસ્યુ બુક
13. રોસ્ટર પત્રક
14. નોટીસ બુક (સુચના બુક)
15. પ્રોક્ષી રજીસ્ટર
16. વિઝીટ બુક
17. સિક્કા રજીસ્ટર
18. વાલી સંપર્ક રજીસ્ટર
19. શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ કાર્યવાહી બુક
20. મિલકત રજીસ્ટર

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

શાળામાં પત્રકોનો અભ્યાસ કરવો.

બીજો દિવસ સત્ર (i)

વિશિષ્ટ બાળકના વ્યક્તિ અભ્યાસની સોપાનો સાથેની સંપૂર્ણ સમજ

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ ES-134 વિશિષ્ટ શિક્ષણ સ્વ અધ્યયન સામગ્રીનો અભ્યાસ કરવો.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

માર્ગદર્શકશ્રી વિશિષ્ટ બાળકના વ્યક્તિ અભ્યાસની સોપાનો સાથેની સંપૂર્ણ સમજ આપશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

વિશિષ્ટતા ધરાવતા વ્યક્તિઓ જોમનું તેમના ક્ષેત્રમાં વિશેષ પ્રદાન હોય તેવા વ્યક્તિઓ અંગે વાંચન કરવું તથા અહેવાલ લખવાની તૈયારી કરવી.

બીજો દિવસ સત્ર (ii), (iii) અને (iv)

નીચે દર્શાવેલ દરેક વિશિષ્ટતા માટે તે ક્ષેત્રના કોઈ એક સફળ વ્યક્તિ વિષે 200 શબ્દોમાં નોંધ લખી અહેવાલ તૈયાર કરવો.

1. દ્રષ્ટિહીન / પ્રજ્ઞાયક્ષુ
2. મૂક બધીર
3. શ્રવણમંદ
4. અસ્થિ વિકલાંગ
5. માનસિક ક્ષતિ
6. શીખવાની અક્ષમતા
7. મંદગતિનાં અધ્યેતા
8. સર્જનશીલ / મેઘાવી

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ ES-134 વિશિષ્ટ શિક્ષણ સ્વ અધ્યયન સામગ્રીનો અભ્યાસ કરવો.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ નીચે દર્શાવેલ દરેક વિશિષ્ટતા માટે તે ક્ષેત્રના કોઈ એક સફળ વ્યક્તિ વિષે 200 શબ્દોમાં નોંધ લખી અહેવાલ તૈયાર કરવો.

1. દ્રષ્ટિહીન / પ્રજ્ઞાયક્ષુ
2. મૂકબધીર
3. શ્રવણમંદ
4. અસ્થિ વિકલાંગ
5. માનસિક ક્ષતિ
6. શીખવાની અક્ષમતા
7. મંદગતિનાં અધ્યેતા
8. સર્જનશીલ / મેઘાવી

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ BLACK, છપાક, વંડર, ઈકબાલ ફિલ્મ જોવી.

ત્રીજો દિવસ સત્ર (i)

સામાજિકતામિતિ વિષે વ્યવહારિક સમજ

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

સામાજિકતામિતિ વિષે વાંચન કરવું.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

માર્ગદર્શકશ્રી સામાજિકતામિતિ વિષે વ્યવહારિક સમજ આપશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

સંયોજકશ્રીનાં માર્ગદર્શન મુજબ સામાજિકતામિતિની રચના કરવા અંગે આયોજન કરવું.

ત્રીજો દિવસ સત્ર (ii)

સામાજિકતામિતિની રચના અને અમલીકરણ

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ સામાજિકતામિતિ વિષે વાંચન કરવું તથા સામાજિકતામિતિની રચના કરવા અંગે આયોજન કરવું.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ સામાજિકતામિતિની રચના અને અમલીકરણ કરવું.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

સામાજિકતામિતિની રચના અને અમલીકરણ બાદ પ્રશિક્ષણાર્થીમાં જોવા મળતી નબળાઈઓ અને ઉકેલો અંગે ચર્ચા કરવી.

ત્રીજો દિવસ સત્ર (iii) અને (iv)

સામાજિકતામિતિની રચના અને અમલીકરણ બાદ પ્રશિક્ષણાર્થીમાં જોવા મળતી નબળાઈઓ અને ઉકેલો અંગે હકારાત્મક સુચનોની યાદી તૈયાર કરી તેનો અમલ કરવો.

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

સામાજિકતામિતિની રચના અને અમલીકરણ બાદ પ્રશિક્ષણાર્થીમાં જોવા મળતી નબળાઈઓ અને ઉકેલો અંગે ચર્ચા કરી તેની નોંધ તૈયાર કરવી.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

સામાજિકતામિતિની રચના અને અમલીકરણ બાદ પ્રશિક્ષણાર્થીમાં જોવા મળતી નબળાઈઓ અને ઉકેલો અંગે હકારાત્મક સુચનોની યાદી તૈયાર કરી તેનો અમલ કરવો.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

સામાજિકતામિતિની રચના અને અમલીકરણ બાદ દરેક પ્રશિક્ષણાર્થીએ એકબીજાના નબળા અને સારા બંને પાસાં સ્વીકારી સૌએ મિત્રતા કેળવવી.

ચોથો દિવસ સત્ર (i)

પુસ્તક સમીક્ષા અંગેની સૈદ્ધાંતિક સમજ

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ પુસ્તક સમીક્ષા અંગે વાંચન કરવું.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

માર્ગદર્શક શ્રી પુસ્તક સમીક્ષા અંગેની સૈદ્ધાંતિક સમજ સોપાનો સાથે વિસ્તૃતમાં આપશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ પુસ્તક સમીક્ષા માટે પુસ્તકની પસંદગી કરવા લાઈબ્રેરીની મુલાકાત કરવી.

ચોથો દિવસ સત્ર (ii), (iii) અને (iv)

પ્રશિક્ષણાર્થીએ લાઈબ્રેરીમાંથી કોઈપણ એક પુસ્તક પસંદ કરી તેનું પુસ્તક સમીક્ષા કરી અહેવાલ તૈયાર કરે.

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ પુસ્તક સમીક્ષા માટે પસંદ કરેલ પુસ્તકનું વાંચન કરવું.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ લાઈબ્રેરીમાંથી કોઈપણ એક પુસ્તક પસંદ કરી તેનું પુસ્તક સમીક્ષા કરી અહેવાલ તૈયાર કરે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થી પોતાની પસંદના અન્ય પુસ્તકો વાંચવાની ટેવ કેળવે.

પાંચમો દિવસ સત્ર (i)

MS WORD ની પ્રાથમિક માહિતી અને સમજ

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ MS WORD અંગે વાંચન કરવું.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

માર્ગદર્શકશ્રી MS WORD ની પ્રાથમિક માહિતી અને સમજ આપશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ MS EXCEL ની પ્રાથમિક માહિતી અને સમજ મેળવ્યા બાદ તેની પ્રેક્ટીસ કરવી.

પાંચમો દિવસ (ii)

MS EXCEL ની પ્રાથમિક માહિતી અને સમજ

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ MS EXCEL અંગે વાંચન કરવું.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

માર્ગદર્શકશ્રી MS EXCEL ની પ્રાથમિક માહિતી અને સમજ આપશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ MS EXCEL ની પ્રાથમિક માહિતી અને સમજ મેળવ્યા બાદ તેની પ્રેક્ટીસ કરવી.

પાંચમો દિવસ સત્ર (iii)

MS POWER POINT PRESENTATION ની પ્રાથમિક માહિતી અને સમજ

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ MS POWER POINT PRESENTATION અંગે વાંચન કરવું.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

માર્ગદર્શકશ્રી MS POWER POINT PRESENTATION ની પ્રાથમિક માહિતી અને સમજ આપશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ MS POWER POINT PRESENTATION ની પ્રાથમિક માહિતી અને સમજ મેળવ્યા બાદ તેની પ્રેક્ટીસ કરવી.

પાંચમો દિવસ (iv)

INTERNET BROUSER તથા MOBILE APPLICATION ની પ્રાથમિક માહિતી અને સમજ

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ INTERNET BROUSER તથા MOBILE APPLICATION અંગે વાંચન અને અભ્યાસ કરવો.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

માર્ગદર્શકશ્રી INTERNET BROUSER તથા MOBILE APPLICATION ની પ્રાથમિક માહિતી અને સમજ આપશે.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ INTERNET BROUSER તથા MOBILE APPLICATION ની પ્રાથમિક માહિતી અને સમજ મેળવ્યા બાદ તેનો અભ્યાસ કરવો.

છઠ્ઠો દિવસ સત્ર (i)

MS WORDમાં પ્રશિક્ષણાર્થીએ

1. RESUME તૈયાર કરવો
2. શિક્ષકની નોકરી માટે અરજી લખવી.
3. શાળા, કોલેજ કે યુનિવર્સિટી માંથી માર્કશીટ, L. C. , ટ્રાન્સક્રિપ્ટ સર્ટિફિકેટ, ડીગ્રી સર્ટિફિકેટ, માઈગ્રેશન સર્ટિફિકેટ મેળવવા માટેની અરજી લખવી.

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ MS WORDમાં કાર્ય કરી અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે પોતાની વિગતો તૈયાર કરવી.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ MS WORDમાં RESUME તૈયાર કરવું.

1. શિક્ષકની નોકરી માટે અરજી લખવી.

2. શાળા, કોલેજ કે યુનિવર્સિટી માંથી માર્કશીટ, L. C. , ટ્રાન્સફર સર્ટિફિકેટ, ડીગ્રી સર્ટિફિકેટ, માઈગ્રેશન સર્ટિફિકેટ મેળવવા માટેની અરજી લખવી.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ MS WORDમાં પ્રેક્ટીસ કરી પોતાની COMPUTER SKILL વિકસાવવી.

છટ્ઠો દિવસ સત્ર (ii)

MS EXCELમાં પ્રશિક્ષણાર્થીએ

1. પોતાની શાળાનું સમય પત્રક અને પોતાના વિષયનું તથા પ્રવૃત્તિઓ સાથેનું વ્યક્તિગત સમયપત્રક તૈયાર કરવું.
2. પોતાના વર્ગ ખંડના વિદ્યાર્થીઓનું વાર્ષિક પરિણામ તૈયાર કરવું.

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ MS EXCELમાં કાર્ય કરી અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે પોતાની વિગતો તૈયાર કરવી.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

MS EXCELમાં પ્રશિક્ષણાર્થીએ

1. પોતાની શાળાનું સમય પત્રક અને પોતાના વિષયનું તથા પ્રવૃત્તિઓ સાથેનું વ્યક્તિગત સમયપત્રક તૈયાર કરવું.
2. પોતાના વર્ગ ખંડના વિદ્યાર્થીઓનું વાર્ષિક પરિણામ તૈયાર કરવું.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ MS EXCELમાં પ્રેક્ટીસ કરી પોતાની COMPUTER SKILL વિકસાવવી.

છટ્ઠો દિવસ સત્ર (iii) અને (iv)

MS POWER POINT PRESENTATIONમાં પ્રશિક્ષણાર્થીએ પોતાની શાળા વિશે 25 કે વધુ PPT તૈયાર કરવી. (શાળાની સ્થાપના, શાળાનો પ્રકાર જેમ કે સરકારી, અર્ધ સરકારી કે ખાનગી, વિઝન, મિશન, શાળાનું મકાન, શાળાની ભૌતિક સુવિધાઓ, શાળાના પ્રવર્તમાન આચાર્યશ્રી તથા શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક કર્મચારી ગણ અંગેની માહિતી: નામ અને શૈક્ષણિક લાયકાત, શાળાએ શૈક્ષણિક અને રમત ગમત ક્ષેત્રે મેળવેલ સિદ્ધીઓ, શાળાનું વાર્ષિક આયોજન શૈક્ષણિક, રમત-ગમત તથા સહ અભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓ, શાળાની પ્રાર્થના સભા, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો, દરેક વિગતના ફોટોગ્રાફ્સ, વીડીઓ વગેરે)

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ MS POWER POINT PRESENTATIONમાં કાર્ય કરી અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે પોતાની વિગતો તૈયાર કરવી.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

MS POWER POINT PRESENTATIONમાં પ્રશિક્ષણાર્થીએ પોતાની શાળા વિશે 25 કે વધુ PPT તૈયાર કરવી. (શાળાની સ્થાપના, શાળાનો પ્રકાર જેમ કે સરકારી, અર્ધ સરકારી કે ખાનગી, વિઝન, મિશન, શાળાનું મકાન, શાળાની ભૌતિક સુવિધાઓ, શાળાના પ્રવર્તમાન આચાર્યશ્રી તથા શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક કર્મચારી ગણ અંગેની માહિતી: નામ અને શૈક્ષણિક લાયકાત, શાળાએ શૈક્ષણિક અને રમત ગમત ક્ષેત્રે મેળવેલ સિદ્ધીઓ, શાળાનું વાર્ષિક આયોજન શૈક્ષણિક, રમત-ગમત તથા સહ અભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓ, શાળાની પ્રાર્થના સભા, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો, દરેક વિગતના ફોટોગ્રાફ્સ, વિડીઓ વગેરે)

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ MS POWER POINT PRESENTATIONમાં પ્રેક્ટીસ કરી પોતાની COMPUTER SKILL વિકસાવવી.

સાતમો દિવસ સત્ર (i)

INTERNET BROUSER તથા MOBILE APPLICATION:

કોઈ પણ બે ઈન્ટરનેટ બ્રાઉઝર વિશે માહિતી, શૈક્ષણિક વેબસાઈટ અને તેનો ઉપયોગ, MOBILE APPLICATION જેમ કે ZOOM, MICROSOFT TEEMS, GOOGLE MEET, GOOGLE FOMS નો અધ્યયન, અધ્યાપન તથા મૂલ્યાંકન કાર્યમાં ઉપયોગીતા અંગે દરેક વિશે ટૂંકમાં નોંધ લખી અહેવાલ તૈયાર કરવો.

વર્કશોપ પૂર્વેની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ કોઈ પણ બે ઈન્ટરનેટ બ્રાઉઝર વિશે માહિતી, શૈક્ષણિક વેબસાઈટ અને તેનો ઉપયોગ, MOBILE APPLICATION જેમ કે ZOOM, MICROSOFT TEEMS, GOOGLE MEET, GOOGLE FOMS અંગે અભ્યાસ કરવો.

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ કોઈ પણ બે ઈન્ટરનેટ બ્રાઉઝર વિશે માહિતી, શૈક્ષણિક વેબસાઈટ અને તેનો ઉપયોગ, MOBILE APPLICATION જેમ કે ZOOM, MICROSOFT TEEMS, GOOGLE MEET, GOOGLE FOMS નો અધ્યયન, અધ્યાપન તથા મૂલ્યાંકન કાર્યમાં ઉપયોગીતા અંગે દરેક વિશે ટૂંકમાં નોંધ લખી અહેવાલ તૈયાર કરવો.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ ઈન્ટરનેટ બ્રાઉઝર, શૈક્ષણિક વેબસાઈટ, MOBILE APPLICATION જેમ કે ZOOM, MICROSOFT TEEMS, GOOGLE MEET, GOOGLE FOMS નો અધ્યયન, અધ્યાપન તથા મૂલ્યાંકન કાર્યમાં ઉપયોગ કરી પોતાની COMPUTER SKILL વિકસાવવી.

સાતમો દિવસ સત્ર (ii)

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

શ્રમયોગ

પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ અધ્યાપકશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ સ્વચ્છતા કાર્યક્રમનું આયોજન કરી ફોટોગ્રાફ્સ સાથે તેનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ સ્વચ્છતા કાર્યક્રમનો ફોટોગ્રાફ્સ સાથે તેનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.

સાતમો દિવસ સત્ર (iii)

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વેસ્ટ માંથી બેસ્ટ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ વેસ્ટ સાધન સામગ્રીનો ઉપયોગ કરી કચરાપેટી, પેન સ્ટેન્ડ, ફૂલદાની, ફોટો ફ્રેમ, શુશોભનની વસ્તુ, પક્ષીઓના માળા, પક્ષીઓને દાણા - પાણી આપવાના સ્ટેન્ડ, વગેરેમાંથી કોઈ એકની વેસ્ટ માંથી બેસ્ટ રચના કરી ફોટોગ્રાફ્સ સાથે તેનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ વેસ્ટ સાધન સામગ્રીનો ઉપયોગ કરી કચરાપેટી, પેન સ્ટેન્ડ, ફૂલદાની, ફોટો ફ્રેમ, શુશોભનની વસ્તુ, પક્ષીઓના માળા, પક્ષીઓને દાણા - પાણી આપવાના સ્ટેન્ડ, વગેરેમાંથી જેની વેસ્ટ માંથી બેસ્ટ રચના કરી હોય તેનો ફોટોગ્રાફ્સ સાથે અહેવાલ તૈયાર કરવો.

સાતમો દિવસ સત્ર (iv)

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ અધ્યાપકશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ નીચે જણાવેલ સ્પર્ધાઓ પૈકી કોઈ એક સ્પર્ધામાં ફરજિયાતપણે ભાગ લઈ ફોટોગ્રાફ્સ સાથે તેનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.

1. માટીનાં રમકડા બનાવવાની સ્પર્ધા
2. રંગોળી સ્પર્ધા
3. પોસ્ટર મેકિંગ સ્પર્ધા
4. મેહંદી સ્પર્ધા

5. આરતી શણગાર સ્પર્ધા

વર્કશોપ પછીની પ્રવૃત્તિ

પ્રશિક્ષણાર્થીએ જે સ્પર્ધામાં ભાગ લીધેલ હોય તેનો ફોટોગ્રાફ્સ સાથેનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.

આઠમો દિવસ સત્ર (i)

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

કુદરતી / માનવ સર્જિત આફતો દરમ્યાન આકસ્મિક તકેદારીરૂપે લેવાના પગલા, રક્ષણ તથા પ્રાથમિક સારવાર અંગે માર્ગદર્શકશ્રીના આયોજન મુજબ તજજ્ઞશ્રી / સંસ્થા દ્વારા માર્ગદર્શન મેળવી નીચે જણાવેલ દરેક આફત વિષે ટૂંકમાં અહેવાલ તૈયાર કરવો.

1. પુર
2. વાવાઝોડું
3. ભૂકંપ
4. સુનામી
5. દુષ્કાળ
6. આગ
7. અકસ્માત
8. ઝેરી જીવ - જંતુ કરડવું

આઠમો દિવસ સત્ર (ii)

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

નીચે જણાવેલ રોગોના અટકાવ અંગે જાગૃતિ અભિયાન માટે માર્ગદર્શકશ્રીના આયોજન મુજબ તજજ્ઞશ્રી / સંસ્થા દ્વારા માર્ગદર્શન મેળવી દરેક રોગ વિષે ટૂંકમાં અહેવાલ તૈયાર કરવો.

1. કોરોના
2. હાઈપર ટેન્શન (B.P.)
3. ડાયાબિટીસ
4. તણાવ નિયમન
5. રોગ પ્રતિકારક શક્તિ વધારવાના ઉપાયો
6. કેન્સર
7. એઈડ્સ
8. થેલેસેમિયા
9. ટી.બી.

આઠમો દિવસ સત્ર (iii)

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

વૃક્ષારોપણ કાર્યક્રમનું આયોજન: દરેક પ્રશિક્ષણાર્થીએ પાંચ વૃક્ષો વાવવા (શાળા પરિસર, પોતાના ઘરની આસપાસ, કે અન્ય કોઈ અનુકૂળ જગ્યાએ) તથા તે વૃક્ષોની ઉપયોગીતા અને પર્યાવરણીય મહત્વ વિષે ફોટોગ્રાફ્સ સાથે તેનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.

આઠમો દિવસ સત્ર (iv)

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

પર્યાવરણના રક્ષણ માટે નીચે જણાવેલ દરેક વિષય માટે તમે શું કરશો? ક્યા પગલાં લેશો? જૂથ ચર્ચા કરી તેનો ટૂંકમાં અહેવાલ તૈયાર કરો.

1. જળ બચાવો
2. વીજળી બચાવો
3. પુનઃ અપ્રાપ્ય ઉર્જા સ્ત્રોતો બચાવો
4. અન્નનો બગાડ થતો અટકાવો

5. હવા, જળ, ભૂમિ પ્રદૂષણ અટકાવો

નવમો દિવસ સત્ર (i)

દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

માર્ગદર્શકશ્રીના આયોજન મુજબ યોગ અને ધ્યાન માટેનો કાર્યક્રમ યોજી મનુષ્યના જીવનમાં તેના અગત્ય અંગેનો અહેવાલ ફોટોગ્રાફ્સ સાથેનો તૈયાર કરવો.

નવમો દિવસ સત્ર (ii), (iii) અને (iv)

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

માર્ગદર્શકશ્રીના આયોજન મુજબ પુસ્તકાલય, વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા અને મનોવિજ્ઞાન પ્રયોગશાળાની મુલાકાત તથા નિરીક્ષણ કરી ફોટોગ્રાફ્સ સાથેનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.

દસમો દિવસ સત્ર (i), (ii), (iii) અને (iv)

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

તમારી વિષય પધ્ધતિ મુજબ વિષય તજજ્ઞના માર્ગદર્શન હેઠળ આ મુજબ (ગદ્ય અથવા પદ્યની સમીક્ષા) (પાંચ)/નક્ષાપૂર્તિ (પાંચ)/મનોવૈજ્ઞાનિકપ્રયોગો(પાંચ)/પાકા સરવેયાનું અર્થઘટન (પાંચ)/ગણિત-વિજ્ઞાનના પ્રયોગો/ રમતો (પાંચ) સૂચવેલ પ્રવૃત્તિ કરી અહેવાલ તૈયાર કરવો.

અગિયામો દિવસ સત્ર (i), (ii), (iii) અને (iv)

વર્કશોપ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિ

માર્ગદર્શકશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ સેમીનારમાં “જીવન કૌશલ્ય શિક્ષણનું મહત્વ” વિષય પર 800 શબ્દોમાં આર્ટીકલ (પેપર) તૈયાર કરી તેની રજૂઆત કરવી.

બારમો દિવસ સત્ર (i) અને (ii)

12 દિવસોના WORKSHOP દરમિયાનનાં તમારા અનુભવો તથા તમારા ધ્યાનમાં આવેલા સૂચનો અંગેનો અહેવાલ રજૂ કરવો.

બારમો દિવસ સત્ર (iii) અને (iv)

વિદ્યા સમારંભ કાર્યક્રમનું આયોજન કરી નીચે મુજબનાં સંકલ્પો લેવડાવવા.

1. પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ પોતાના વિસ્તારમાં આવેલ (HI, VI, MR અને દિવ્યાંગતા ધરાવતા બાળકો) દિવ્યાંગ બાળકોની શાળામાં દિવ્યાંગ બાળકો સાથે એક દિવસ પસાર કરી અને તેમની સાથે દિવસ દરમિયાન કરેલ પ્રવૃત્તિઓ અને પોતાના અનુભવોનો એક અહેવાલ ફોટોગ્રાફ્સ સાથે તૈયાર કરી જમા કરાવવો.
2. પ્રશિક્ષણાર્થીએ પર્યાવરણનાં રક્ષણ માટે પોતાના દૈનિક કાર્યની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં વપરાતી પ્લાસ્ટીકની થેલીનો બહિષ્કાર કરી તેની જગ્યાએ કાગળ, કાપડ, જ્યુટ (શણ) વગેરેનાં ઉપયોગ દ્વારા પર્યાવરણનું રક્ષણ કરવું. આ માટે આપ વ્યક્તિગત રીતે શું પગલા લેશો? તથા પ્લાસ્ટીકની થેલીનો ઉપયોગ ટાળવા તકેદારીના ભાગરૂપે લેવાના પગલા અંગેના આપના સૂચનોનો અહેવાલ જમા કરાવવો.

7. સૈદ્ધાંતિક પાઠ્યક્રમોના નિયમનની પધ્ધતિ

પ્રત્યેક સૈદ્ધાંતિક પાઠ્યક્રમના 4 કેડીટ ગુણમાંથી 1 કેડીટપ્રાયોગિક કાર્ય માટે ફાળવવામાં આવે છે. દરેક સૈદ્ધાંતિક પાઠ્યક્રમ (વિષય) માટે શૈક્ષણિક સલાહ-માર્ગદર્શન પૂરું પાડવામાં આવશે. જો કે દરેક માર્ગદર્શન સત્રમાં હાજરી ઈચ્છનીય છે. પ્રાયોગિક કાર્ય માટે યોજવામાં આવતી માર્ગદર્શન પ્રવૃત્તિઓમાં હાજરી આપવી ફરજિયાત છે. બધાં માર્ગદર્શન સત્રો અને પ્રવૃત્તિઓ અભ્યાસકેન્દ્રો ખાતે યોજવામાં આવશે અને તેનું સંચાલન શૈક્ષણિક સલાહકાર-માર્ગદર્શક અથવા શિક્ષક-પ્રશિક્ષણ જે આ કાર્ય માટે નિયુક્ત કરાયા હોય તે કરશે.

8. સૈદ્ધાંતિક પાઠ્યક્રમો પર આધારિત પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાયો

બી.એડનાં કાર્યક્રમમાં એવું નિશ્ચિત કરવામાં આવ્યું છે કે પ્રયોગાત્મક સ્વાધ્યાયોમાં સૈદ્ધાંતિક તેમજ પ્રાયોગિક પાસાંઓને પણ આવરી લેવામાં આવે તેથી પ્રત્યેક સૈદ્ધાંતિક પાઠ્યક્રમ (કેન્દ્રીય, પંધતિશાસ્ત્ર અને વૈકલ્પિક) માટે પ્રયોગ આધારિત સ્વાધ્યાય રચવામાં આવે કે જેથી આપ સૈદ્ધાંતિક પાઠ્યક્રમ દ્વારા મેળવેલા જ્ઞાનનો પ્રયોગાત્મક પરિસ્થિતિમાં ઉપયોગ કરી શકો એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. તેથી આપે જે ક્રેડિટ ગુણ ધરાવતા પ્રયોગ આધારિત કેન્દ્ર સાથે જોડાયેલા સ્વાધ્યાયો પૂરા કરવાના રહેશે. આપે સ્વાધ્યાયના ઉત્તરો અભ્યાસ શૈક્ષણિક માર્ગદર્શક કે અભ્યાસકેન્દ્રના સંચાલકને તેમની ટીપ્પણીઓ કે સૂચનો અને મૂલ્યાંકન માટે પરત કરવાના રહેશે. મૂલ્યાંકન કરાયેલા સ્વાધ્યાયોના ઉત્તરો માટે રચનાત્મક પ્રતિપોષણ પુરું પાડીને નિશ્ચિત સમયમર્યાદામાં આપને પરત કરવામાં આવશે. આ સ્વાધ્યાયો અંગેની સ્પષ્ટતાઓ કાર્યશાળા સત્ર દરમિયાન કાર્યશાળા સુવિધાકર્તા દ્વારા નિયત કાર્યશાળા સત્ર દરમિયાન પૂરી પાડવામાં આવશે. સ્વાધ્યાયો પૂરા ન કરી શક્યા હો તો તે પછીના વર્ષે આપને નવા સ્વાધ્યાયોની શ્રેણી આપવામાં આવશે જે આપે લખીને પૂરા કરવાના રહેશે.

બે સ્વાધ્યાય કાર્યો પૂરા કરવાનું ફરજિયાત છે. (સ્વાધ્યાય 1 અને સ્વાધ્યાય 2 માં પ્રશ્ન ક્રમાંક નં.-1 માં પ્રાયોગિક પ્રકારના પ્રશ્નો, પ્રશ્ન ક્રમાંક નં.-2 માં સૈદ્ધાંતિક વિષય વસ્તુ આધારિત પ્રશ્નો અને પ્રશ્ન ક્રમાંક નં.-3 માં અનાત્મકલક્ષી પ્રશ્નો દ્વારા સ્વાધ્યાય કાર્ય પૂર્ણ કરવાના રહેશે.) ઉપરોક્ત વિષયદીઠ બે સ્વાધ્યાયોના ઉત્તરો પર ટિપ્પણી (સૂચનો) કરવામાં આવશે અને વિગત સમયમર્યાદામાં તેમનું મૂલ્યાંકન કરીને વિદ્યાર્થીઓને ત્વરિત પ્રતિપોષણ પૂરું પાડવામાં આવશે. પ્રશિક્ષણાર્થીએ વિષય વસ્તુના સ્વાધ્યાય કાર્ય તૈયાર કરેલ હોય તેની એક નકલ પોતાની પાસે રાખવી. આ સ્વાધ્યાયોનું મૂલ્યાંકન એ સૈદ્ધાંતિક અભ્યાસક્રમના મૂલ્યાંકનના એક ભાગરૂપે હશે. તેનો ગુણ ભાર 30 રાખવામાં આવેલ છે.

9. પ્રાયોગિક અધ્યાપન

અધ્યાપન કૌશલ્યોની સુધારણા માટે ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવેલા શિક્ષક-પ્રશિક્ષકોના નિરીક્ષણ હેઠળ પૂર્વ આયોજન સાથેનું શિક્ષણકાર્ય કરવાનું રહેશે. પ્રત્યેક પ્રશિક્ષાર્થીએ 40 આદર્શ પાઠો, દરેક વિષયના 20 પાઠ આપવાનાં રહેશે.

પ્રાયોગિક અધ્યાપન એ એક એવી અધ્યયન પ્રક્રિયા છે કે જે પ્રશિક્ષણાર્થીઓમાં તેમની અધ્યાપન ક્ષમતાઓનો વિકાસ કરે છે. અધ્યાપન કૌશલ્યોની સુધારણા માટે ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવેલા શિક્ષક-પ્રશિક્ષકોના નિરીક્ષણ હેઠળ પૂર્વ આયોજન સાથેનું શિક્ષણકાર્ય કરવાનું રહેશે. પ્રત્યેક પ્રશિક્ષાર્થીએ 40 આદર્શ પાઠો, દરેક વિષયના 20 પાઠ આપવાનાં રહેશે.

પ્રાયોગિક અધ્યાપનમાં આપ પાઠોનું આયોજન કરશો અને નિરીક્ષકના માર્ગદર્શન હેઠળ પ્રશિક્ષણાર્થીએ પાઠ આપવાના રહેશે તથા અધ્યાપન ક્ષમતા સુધારવા આપ માર્ગદર્શકશ્રીનું પ્રતિપોષણ મેળવશો.

પ્રથમ આપે વર્કશોપમાં હાજરી આપવી ત્યારબાદ પ્રાયોગિક અધ્યાપનની શરૂઆત કરશો. વર્કશોપ દરમિયાન હાથ ધરાયેલી પ્રવૃત્તિઓ પ્રશિક્ષણાર્થીને અધ્યાપન કૌશલ્યો માટે જરૂરી કેટલીક સમજ અને ક્ષમતા પૂરી પાડશે. 12 પ્રવૃત્તિઓ તથા વર્કશોપ 1 અને 2 દ્વારા હાથ ધરાતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા આપની અધ્યાપન ક્ષમતાઓને વધુ ધારદાર બનાવવાની તક આપને પ્રાપ્ત થશે. પ્રાયોગિક અધ્યાપનમાં આપની ભૂમિકા નીચે પ્રમાણે હશે.

- આપે માધ્યમિક / ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાની (જે આપની જ શાળા હોઈ શકે) પસંદગી કરવાની રહેશે અને તે શાળામાં આપના પ્રાયોગિક અધ્યાપન માટે આચાર્યશ્રીની મંજૂરી મેળવી અભ્યાસ કેન્દ્ર પર મંજૂર પત્રક જમા કરાવવાનું રહેશે.
- જો આપની શાળામાં ધોરણ - 9 થી ધોરણ - 12 ના હોય તો આપે અન્ય શાળાના આચાર્યશ્રીની મંજૂર મેળવી અભ્યાસ કેન્દ્ર પર મંજૂર પત્રક જમા કરાવવાનું રહેશે.
- પ્રશિક્ષણાર્થીએ પ્રાયોગિક પાઠોના શિક્ષણનું સમયપત્રક બનાવતી વખતે માર્ગદર્શક અધ્યાપક અને શાળાના નિરીક્ષક સાથે સંકલન કરવાનું રહેશે.
- પ્રશિક્ષણાર્થીએ બી.એડ્. ના અભ્યાસક્રમમાં પસંદ કરેલાં બે વિષય પદ્ધતિઓ માંથી પ્રત્યેક વિષયમાં 20 + 20 = 40 પાઠોનું લેખિત આયોજન કરી અભ્યાસ કેન્દ્રના માર્ગદર્શક અધ્યાપક / શાળાના નિરીક્ષક પાસે મંજૂર કરાવી, સૂચવાયેલા સુધારા પાઠ - આયોજનમાં સામેલ કરી અધ્યાપન કાર્ય કરવાનું રહેશે.
- પ્રશિક્ષણાર્થીએ માઈક્રો પાઠના 4 કૌશલ્યો, સીમ્યુલેસનની 4 પદ્ધતિઓ પ્રથમ વર્કશોપમાં અભ્યાસકેન્દ્ર પર આપવાના રહેશે.
- પ્રશિક્ષણાર્થીએ 11 + 11 = 22 છૂટા પાઠ અને એકમ આયોજન 5 + 5 = 10 પાઠ મંજૂર મેળવેલ શાળામાં આપવાના રહેશે.
- માઈક્રોપાઠ, સીમ્યુલેસન પાઠ, છૂટા પાઠ, એકમ આયોજન તથા બ્લ્યુ પ્રિન્ટના માળખા આપના સંદર્ભ માટે પરિશિષ્ટમાં આપવામાં આવેલા છે.
- આપના પાઠોનું નિરીક્ષણ અને ટિપ્પણીઓ માર્ગદર્શક અધ્યાપક / શાળાના નિરીક્ષક દ્વારા કરવામાં આવશે. નિરીક્ષણ પત્રકનો નમૂનો પરિશિષ્ટમાં આપવામાં આવેલા છે.
- પ્રશિક્ષણાર્થીના 40 પાઠોનું લેખિત આયોજન અને તેની રજૂઆતને આધારે માર્ગદર્શક અધ્યાપક/ શાળાના નિરીક્ષકમૂલ્યાંકન કરશે.

શિક્ષક-પ્રશિક્ષણના પ્રાયોગિક ઘટકનો હેતુ સકળ શિક્ષક તરીકે આપના અનુભવોને મજબૂત કરવાનો છે. સૈદ્ધાંતિક પાઠ્યક્રમો આપને આવશ્યક ભૂમિકા પૂરી પાડશે કે જેના દ્વારા શાળામાં કાર્ય કરતાં શિક્ષકોનાં વ્યાવસાયિક કૌશલ્યો અને ક્ષમતાઓ વિકસી શકે. પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા આપ આપની શૈક્ષણિક ક્ષમતાઓમાં સુધારણા કરી શકશો અને તેને સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓમાં વધુ અસરકારક રીતે અને કાર્યક્ષમતા પૂર્વક ભાગ લઈ શકશો. પ્રાયોગિક કાર્ય દ્વારા આપના દૈનિક વ્યાવસાયિક જીવન સાથે સંકળાયેલા પ્રાયોગિક કાર્યોમાં આપે સૈદ્ધાંતિક વિષયો દ્વારા મેળવેલા જ્ઞાનનો ઉપયોગ કરી શકશો. એટલું જ નહિ વિવિધ પાઠ્યક્રમો (વિષયો) દ્વારા મેળવેલા જ્ઞાનનું પણ ઉપયોગન કરી શકશો. પ્રસ્તુત પ્રવૃત્તિઓ અને દસ્તાવેજમાં જેમની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. તેવી પ્રવૃત્તિઓ સાથે આપ સંકળાયેલા છો. અમારો આશય આપ વધુ સારી રીતે અને પદ્ધતિસર રીતે કામગીરી કરી શકો તેમાં મદદ કરવાનો છે.

- અસરકારક અધ્યાપન અને અધ્યયનનાં કૌશલ્યો અને ક્ષમતાઓ વિકસાવી શકશો.
- સૈદ્ધાંતિક સંકલ્પનાઓ અને સિદ્ધાંતો ઉપરાંત તેમના ઉપયોગન અંગેની વધુ સમજ વિકસાવી શકશો.
- આપનાં કાર્યસ્થળોએ (શાળાઓમાં) આપને મળેલા વ્યવહારુ અનુભવોની આપ સમજ મેળવી શકશો.
- શિક્ષણ એક વ્યવસાય તરીકે અને શૈક્ષણિક નવીનીકરણો તરફ વિશાળ દૃષ્ટિકોણ અને ખુલ્લી માનસિકતા પરત્વે હકારાત્મક વલણ વિકસાવી શકશો.

બી.એડ્.ના અભ્યાસક્રમમાં એક અસરકારક શિક્ષક માટે આવશ્યક એવાં કૌશલ્યો અને ક્ષમતાઓનો સમાવેશ થાય તે અમે નિશ્ચિત કર્યું છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો અમારો પ્રયાસ શિક્ષકોની વ્યાવસાયિક જરૂરીયાતો, સમસ્યાઓ અને આકાંક્ષાઓ સંતોષવાનો રહ્યો છે.

આ કાર્યક્રમ (અભ્યાસક્રમ) જેના આધારિત છે તેવો દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રથામાં રહેલી સંભવિતતાઓની વિચારણા કરીને પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓ કે પાઠ્યક્રમો (પ્રથમ વર્ષમાં જૂથ-E અને દ્વિતીયવર્ષમાં જૂથ-D માં દર્શાવ્યા મુજબના) આયોજિત કરવામાં આવ્યા છે.

- સૈદ્ધાંતિક પાઠ્યક્રમો પર આધારિત પ્રાયોગિક કાર્ય (કેડીટ)
- પ્રથમ વર્ષ
- ES - 141 વર્કશોપ આધારિત પ્રાયોગિક કાર્ય (2 કેડીટ)
- ES - 142 પ્રાયોગિકપાઠ (એક વિષય પધ્ધતિ) (4 કેડીટ)
- દ્વિતીયવર્ષ
- ES - 241 વર્કશોપ આધારિત પ્રાયોગિક કાર્ય (2 કેડીટ)
- ES - 242 પ્રાયોગિકપાઠ (એક વિષય પધ્ધતિ) (4 કેડીટ)
- ES - 243 શાળા આધારિત પ્રાયોગિક કાર્ય (4 કેડીટ)

10 . શાળા આધારિત પ્રાયોગિક કાર્ય

શાળા આધારિત પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓ બી.એડ.ના અભ્યાસક્રમમાં મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. એ એવી ધારણા પર આધારિત છે કે શિક્ષક નિયમિત વ્યવસાય ઉપરાંત શાળામાં સંખ્યાબંધ પ્રવૃત્તિઓ કરે છે. બી.એડ.ના અભ્યાસક્રમ દ્વારા અમારો આશય એ છે કે આપ કેટલીક પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓનું પધ્ધતિસર રીતે અને વ્યાવસાયિક રીતે આયોજન કરો, સંકલિત કરો તેમનું સંચાલન કરો. અહીં એ મહત્વનું છે કે આપ જે શાળા આધારિત પ્રવૃત્તિઓ કરો છો તે ખરેખર શાળામાં આપે કરેલી છે કે કેમ તે શાળાના આચાર્ય (Mentor) દ્વારા અધિકૃત કરવામાં આવશે ઉપરાંત કરેલ કાર્ય પર તેમની ટિપ્પણીઓ અને સૂચનો પણ આવશ્યક ગણવામાં આવશે.

1. જ્ઞાન આધારિત પ્રવૃત્તિઓ : વકૃત્વ સ્પર્ધા, ક્વીઝ, ડીબેટ, નિબંધ લેખન, સુલેખન, વાચન શિબિર, જોડણી સ્પર્ધા, ગણિત ગમ્મત, વિજ્ઞાનના પ્રયોગો, સંસ્કૃત શ્લોકોનું વાચન / સ્પર્ધા, વગેરે.
2. સંગીત આધારિત પ્રવૃત્તિઓ : ભજન, ગીત, દેશ ભક્તિ ગીત, લોકગીત, સમૂહ ગીત, ગરબા, સુગમ સંગીત, લોક નૃત્ય, વાદ્ય, લોક વાદ્ય, વગેરે.
3. નાટ્ય આધારિત પ્રવૃત્તિઓ : શેરી નાટક, માઈમ (મૂક અભિનય), એકાંકી, એક પાત્રીય અભિનય, મિમિક્રી, વગેરે.
4. સર્જનાત્મક પ્રવૃત્તિઓ : કાવ્ય પઠન, સ્વ રચિત કાવ્ય લેખન, વાર્તા લેખન, નાટ્ય લેખન, વેસ્ટ માંથી બેસ્ટ, વગેરે.
5. રંગ કળા પ્રવૃત્તિ : ચિત્ર સ્પર્ધા, પોસ્ટર મેકિંગ સ્પર્ધા, મેહંદી સ્પર્ધા, રંગોળી, ક્લે મેકિંગ, કોલાજ મેકિંગ, માટીના રમકડા, વગેરે.
6. યોગ અને રમત ગમત પ્રવૃત્તિ : યોગાસન, એથલેટિક સ્પર્ધા, ઈન્ડોર ગેમ્સ, ઓઉટડોર ગેમ્સ, પરંપરાગત રમતો, શેરી રમતો, એક મિનિટરમતો વગેરે.
7. ગ્રંથાલય / પ્રયોગશાળાની પ્રવૃત્તિ : સમાચાર પત્રો, પુસ્તક, સામાયિકનું વાચન, વિષય વસ્તુ આધારિત પ્રયોગો કરવા, વગેરે.
8. સ.ઉ.ઉ.કા. (સમાજ ઉપયોગી ઉત્પાદન શ્રમ કાર્ય) : શાળામાં સ્વચ્છતા અભિયાન, વૃક્ષા રોપણ, પ્રાથમિક સારવાર અંગેની તાલીમ, કુદરતી આફતો સામે રક્ષણ માટેની તાલીમ, શ્રમ યોગ, પર્યાવરણ બચાવો અભિયાન, (પાણી, અન્ન, વીજળી, સાર્વજનિક સંપત્તિ બચાવો), ઐતિહાસિક સ્મારકોનું રક્ષણ, વરસાદના પાણી સંગ્રહની યોજના અંગેની જાગૃતતા, શાળા ભાગમાં ઔષધીય વનસ્પતિની રોપણી અને જાળવણી, વગેરે.

11. પાઠ આયોજનના માળખાના ઉપયોગની પ્રવિધિ

- નામ: પ્રશિક્ષણાર્થીનું નામ
- શાળા: આપ જે શાળામાં પાઠ આપવાના હોય તે શાળાનું નામ
- વર્ગ / ધોરણ: આપ જે વર્ગ / ધોરણમાં શિક્ષણ આપતા હો તે દર્શાવો
- વિષય: તમે જે વિષય શીખવવાના હો તેનું નામ
- વિષયાંગ: શીર્ષક : મુખ્ય વિષયાંગનું શીર્ષક
- શૈક્ષણિક હેતુઓ: પાઠ આયોજન તૈયાર કરતી વખતે તમે ધ્યાનમાં લીધા હોય તેવા સામાન્ય હેતુઓ અને વિશિષ્ટ હેતુઓ લખો.
- વિષયાભિમુખ: વિષય શીખવાની શરૂઆત કરતાં પહેલાં વિષય સાથે સંબંધિત વિદ્યાર્થીઓના પૂર્વજ્ઞાનની ચકાસણી માટે જે પ્રયુક્તિનો ઉપયોગ કર્યો હોય એ અંગેની નોંધ અહીં લખવી.
- પ્રસ્તાવના: પૂર્વજ્ઞાનની ચકાસણી બાદ તમે વિષય પ્રવેશ કરશો. વિષયવસ્તુની સામગ્રીનું વિહંગાવલોકન કરશો. પ્રસ્તાવના પછી તમે વિષયવસ્તુની સામગ્રીની રજૂઆત કરશો.
- શિક્ષણ પદ્ધતિ / પ્રયુક્તિ: જે પદ્ધતિનો આપ ઉપયોગ કરવાના હો તે દર્શાવવી જેવી કે વ્યાખ્યાન પદ્ધતિ, કથનચર્યા પદ્ધતિ, દાર્શનિક (નિદર્શન પદ્ધતિ), આગમન - નિગમન પદ્ધતિ, વગેરેનો નિર્દેશ કરવો.
- પાઠનું સંક્રમણ (ચર્યા વિચારણા) : મુખ્ય અધ્યાપન (મુદ્દાઓ), શિક્ષકની પ્રવૃત્તિ / પ્રશિક્ષણાર્થીની પ્રવૃત્તિ, શૈક્ષણિક સાધનો અને મૂલ્યાંકન કસોટીઓની ટૂંકી સૂચી બનાવવી.
- કૃષ્ણકલ્પકાર્ય : પાઠ આયોજન નોંધમાં કા.પા. કાર્યની નોંધ બનાવવી.
- સારાંશ : પાઠને અંતે વિષયવસ્તુમાંથી ઉદ્ભવતા સામાન્ય મુદ્દાઓ (સારાંશ)ની વિગત.
- ઉપયોજન : વાસ્તવિક જીવનની પરિસ્થિતિમાં શીખેલું વિષયવસ્તુ કેવી રીતે ઉપયોગી બને છે તેનાં ઉદાહરણો આપશો.
- મૂલ્યાંકન: આપ સમગ્ર વર્ગને ધ્યાનમાં રાખી પ્રશ્નો પૂછશો. આપે વિદ્યાર્થીઓને વિચારપ્રેરક પ્રશ્નો પૂછવા પ્રોત્સાહન આપવું જોઈએ કે જે શીખવેલા વિષયવસ્તુની વધુ સ્પષ્ટતા કરી શકે.
- ગૃહકાર્ય : વિષયાંગ સાથે જોડાયેલું ગૃહકાર્ય વિદ્યાર્થીઓને આપવું.
 - અંતમાં આપના દરેક પાઠ આયોજન પર આપના હસ્તાક્ષર કરશો.

12. માર્ગદર્શક અધ્યાપક અને નિરીક્ષક શિક્ષકની ભૂમિકા

માર્ગદર્શક અધ્યાપક અભ્યાસકેન્દ્રના અધ્યાપકશ્રી તથા નિરીક્ષક પાઠ આપનાર શાળાના સિનીયર શિક્ષક કે શાળાના આચાર્ય પણ હોઈ શકે છે.

માર્ગદર્શક અધ્યાપક અને નિરીક્ષક આપને પ્રોત્સાહન અને માર્ગદર્શન આપશે. નિરીક્ષણ (અવલોકન) કરશે તેમજ સલાહ અને પ્રેરણા આપશે. તેઓ આપના પ્રાયોગિક અધ્યાપન પર સર્વગ્રાહી અહેવાલ તૈયાર કરશે અને આપના પ્રત્યેક પાઠનું મૂલ્યાંકન કરશે. પ્રાયોગિક અધ્યાપનમાં તેમની ભૂમિકા નીચેની રહેશે.

- માર્ગદર્શક અધ્યાપક અને નિરીક્ષક આપના પાઠ આયોજન અને પાઠના શિક્ષણમાં આપને મદદરૂપ થશે.

- માર્ગદર્શક અધ્યાપક અને નિરીક્ષક પાઠનું નિરીક્ષણ કરશે અને ટિપ્પણીઓ (સૂચનો) લખશે.
- પ્રશિક્ષણાર્થીએ વર્ગખંડમાં નિયમિત અને સમયસર હાજર થવાનું રહેશે. માર્ગદર્શક અધ્યાપક અને નિરીક્ષક પાઠ પહેલાં અને પાઠ પછી આપની સાથે ચર્ચા કરશે.
- માર્ગદર્શક અધ્યાપક અને નિરીક્ષક પ્રશિક્ષણાર્થીને વર્ગવ્યવસ્થાની વ્યૂહરચનાઓ વિશે સૂચનો આપશે અને વર્ગખંડના સમય આયોજનમાં મદદરૂપ થશે.
- માર્ગદર્શક અધ્યાપક અને નિરીક્ષક પ્રશિક્ષણાર્થીને અધ્યાપન કૌશલ્યો, પ્રયુક્તિઓ, પદ્ધતિઓ, અભિગમ, શૈક્ષણિક સાધનો અને પાઠ આયોજન તથા તેની રજૂઆત વિશે પ્રતિપોષણ આપશે.

પરિશિષ્ટ

સૂચનાઓ

પ્રસ્તુત માપદંડ શિક્ષણમાં વિવિધ પાસાઓને સમાવિષ્ટ કરતી 20 જેટલી કલમોને આધારે શિક્ષકોનું કુલ ગુણાંકન કરવાનું છે. 20 કલમોને આધારે શિક્ષકોનું કુલ ગુણાંકન શિક્ષકની કામગીરી (સિદ્ધિ)નું સ્તર દર્શાવે છે.

શિક્ષક _____ ધોરણ _____ વિષય _____

વિષયાંગ _____ તારીખ _____ નિરીક્ષક _____

ક્રમનં	વિગત	વિશિષ્ટતા	નબળો	સરાસરી	સારુ	ખૂબ સારુ	સર્વોત્તમ
1.	શૈક્ષણિક હેતુઓની યથાર્થતા	સ્પષ્ટતા, વિષયવસ્તુ સાથે અનુરૂપતા, વિદ્યાર્થીઓના અપેક્ષિત વર્તન - પરિવર્તન	1	2	3	4	5
2.	વિષયવસ્તુનું યોગ્ય સંકલન	વિષયવસ્તુ અનુસાર તર્કબદ્ધ સંકલન અને વિદ્યાર્થીની જરૂરિયાત અનુસાર મનોવૈજ્ઞાનિક આયોજન	1	2	3	4	5
3.	પાઠની વિષયાભિમુખતા માટે પરિસ્થિતિનું સર્જન	આવકાર, આવકારની સ્વીકૃતિ, ધ્યાનાકર્ષકતા અને આત્મીયતાનું સ્થાપન, વિષયાભિમુખ માટે પ્રયુક્તિઓ, શૈક્ષણિક સાધનો અને ઉપકરણોની સુવિધાઓની ચોકસાઈ	1	2	3	4	5
4.	પાઠની અસરકારક પ્રસ્તાવના	પૂર્વ અનુભવો સાથેનું જોડાણ, પ્રસ્તાવના અને યોગ્ય રીતે ગોઠવેલા વિભાગો સાથે સંકલન, યોગ્ય પ્રયુક્તિઓ જેવી કે પ્રશ્નોત્તરી, ઉદાહરણ, વસ્તુઓનું નિદર્શન વગેરેનો યોગ્ય ઉપયોગ	1	2	3	4	5
5.	પ્રશ્નોની યોગ્ય રચના	વિવિધ કક્ષાએ પ્રશ્નોનું માળખું જે વ્યાકરણ શુદ્ધ હોય, સ્પષ્ટ હોય, સંક્ષિપ્ત અને વિષયવસ્તુ સાથે બંધ બેસતા હોય	1	2	3	4	5
6.	પ્રશ્નો સારી રીતે પૂછાયા અને વહેંચાયા	યોગ્ય ઝડપ સાથે, યોગ્ય આરોહ-અવરોહ સાથે, યોગ્ય સ્વરભાર અને વિચારવાના વિરામ સાથે તેમજ જવાબ ન આપનારાઓને પણ પ્રશ્નો પુછાયા	1	2	3	4	5
7.	વિદ્યાર્થીઓના ઉત્તરોને યોગ્ય રીતે હાથ ધરવામાં આવ્યા	વિદ્યાર્થીઓના પ્રતિભાવો (ઉત્તરો) ને હાથ ધરવા, સાથે સાથે પ્રોત્સાહિત કરવા, વધુ માહિતી આપવી, ફરીથી ધ્યાન દોરવું અને મહત્વની બાબતોથી પરિચિત	1	2	3	4	5

		થાય તેવા પ્રશ્નો					
8.	સમજૂતી સ્પષ્ટ અને વાસ્તવિક	સ્પષ્ટતા, સાતત્ય, પ્રારંભના અને ઉપસંહારાત્મક વિધાનોનો ઉપયોગ કરીને વિષયવસ્તુની સંકલન, જરૂરી મુદ્દાઓનું આવરણ	1	2	3	4	5
9.	દૃષ્ટાંતો માટે યોગ્ય ઉદાહરણોનો ઉપયોગ	સરળ, રસપ્રદ અને સમજાવવાના મુદ્દા સાથે સુસંગત	1	2	3	4	5
10.	દૃષ્ટાંતો માટે યોગ્ય શૈક્ષણિક સાધનોનું ઉપયોગ	વિષયવસ્તુ સાથે સુસંગત, વિદ્યાર્થીની કક્ષા માટે, યોગ્ય રીતે રજૂ કરાયાં અને યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કરવા માટે હાથ ધરાયા	1	2	3	4	5
11.	વિદ્યાર્થીઓના ધ્યાનાકર્ષણ માટે અને એકાગ્રતા માટે વિવિધ ઉદ્દેશ્યો	યોગ્ય હાવભાવ, અવાજ અને સ્વરભારમાં બદલાવું, સંવેદનશીલતામાં પરિવર્તન, આંતરક્રિયા તરાહ અને વિરામમાં પરિવર્તન, દૃશ્ય-શ્રાવ્યમાં ફેરફાર, વિદ્યાર્થીઓને પ્રોત્સાહન અને સહકાર	1	2	3	4	5
12.	શાબ્દિક અને અશાબ્દિક સુદ્ધકોનો ઉપયોગ કર્યો	પ્રશંસાત્મક શબ્દો, વિધાનો, વિદ્યાર્થીઓના વિચારોની સ્વીકૃતિ, પ્રસન્ન અને સંમતીસૂચક હાવભાવ અને અભિવ્યક્તિ, વિદ્યાર્થીઓના ઉત્તરોનું કા.પા. પર લેખન	1	2	3	4	5
13.	પાઠની યોગ્ય ગતિ	વિદ્યાર્થીઓની કક્ષાનુસાર પાઠની ગતિને સાનુકૂળ કરવી	1	2	3	4	5
14.	નવીનીકરણો	અધ્યાપન પદ્ધતિમાં, વિદ્યાર્થીઓની પ્રવૃત્તિઓમાં, પાઠની સરંચનામાં અથવા શૈક્ષણિક ઉપકરણોમાં નવીનતા	1	2	3	4	5
15.	પાઠનો ઉપસંહાર	વિષય વસ્તુના મુદ્દાઓનું યોગ્ય પુનરાવર્તન કરી તકબદ્ધ રીતે પાઠ પૂર્ણ કરવો	1	2	3	4	5

પ્રશિક્ષણાર્થીની શક્તિઓ : પ્રશિક્ષણાર્થીની મર્યાદાઓ : ગુણ:

બી.એડ્.ના સૈદ્ધાંતિક પાઠ્યક્રમો અને પ્રાયોગિક કાર્યોનું નિયમન અને નિરીક્ષણ

પ્રશિક્ષણાર્થીઓના કૌશલ્યો અને ક્ષમતાઓના વિકાસ સાથે વિવિધ પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓ સંકળાયેલી હોવાને લીધે બી.એડ્.માં પ્રાયોગિક કાર્ય એ એક જરૂરી ઘટક બન્યું છે. બી.એડ્.ના પ્રાયોગિક કાર્યને ચાર કક્ષાઓમાં વિભાજીત કરવામાં આવ્યું છે જેમ કે પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાયો, શાળા આધારિત પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓ, વર્કશોપ આધારિત પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રાયોગિક અધ્યાપન (પાઠો). પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓના સરળ આયોજન માટે અસરકારક નિયમન અને નિરીક્ષણ જરૂરી છે. એવું સહજ રીતે અપેક્ષિત છે કે એક પ્રશિક્ષણાર્થી તરીકે આપ આપની સુવિધા અને તાલીમની ગુણવત્તા વધે તે માટે વ્યવસ્થાતંત્રની સંપૂર્ણ વિગતોથી માહિતગાર બનો. પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓની વિવિધ તબક્કે / વિવિધ સ્થળોએ નિયમન અને નિરીક્ષણનું આયોજન નીચે મુજબ છે.

- (1) કાર્યસ્થળ : આપે માધ્યમિક / ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાની (જે આપની જ શાળા હોઈ શકે) પસંદગી કરવાની રહેશે. જો આપની શાળામાં માધ્યમિક / ઉચ્ચત્તર માધ્યમિકના વર્ગો ઉપલબ્ધ ના હોય તો આપે અન્ય શાળાના આચાર્યશ્રીની મંજૂર પત્રક અભ્યાસકેન્દ્ર પર જમા કરાવવાનું રહેશે.
- (2) અભ્યાસ કેન્દ્ર : પ્રશિક્ષણાર્થીએ પસંદ કરેલ બી.એડ્. કોલેજ તેનું અભ્યાસ કેન્દ્ર રહેશે.
- (3) સ્કૂલ ઓફ એજ્યુકેશન, ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન એન્ડ એજ્યુકેશનલ ટેકનોલોજી (મુખ્ય કાર્યલય) : બી.એડ્. અભ્યાસક્રમ સાથે સંકળાયેલી બધી જ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંગઠન, નિયમન અને માર્ગદર્શકનું કાર્ય કરશે.

બી.એડ્.ના પ્રાયોગિક કાર્યને ચાર કક્ષાઓમાં વિભાજીત કરવામાં આવ્યું છે જેમ કે પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાયો, શાળા આધારિત પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓ, વર્કશોપ આધારિત પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રાયોગિક અધ્યાપન (પાઠો). પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓના સરળ આયોજન તથા અસરકારક નિયમન અને નિરીક્ષણ માટે તજજ્ઞશ્રીઓને (પૂર્ણકાલીન અને અંશકાલીન) નીમવામાં આવશે.

કેન્દ્ર	પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓનું સ્વરૂપ	સંલગ્ન શૈક્ષણિક વ્યક્તિ	નિયમન અને નિરીક્ષણ
શાળા	શાળા આધારિત પ્રવૃત્તિઓ	મુખ્ય શિક્ષક / આચાર્ય	મુખ્ય શિક્ષક / આચાર્ય પ્રવૃત્તિઓનું નિયમન અને નિરીક્ષણ કરશે.
અભ્યાસ કેન્દ્ર તથા શાળા	પ્રાયોગિક અધ્યાપન	બી.એડ્. કોલેજના આચાર્ય / અધ્યાપક, મુખ્ય શિક્ષક / આચાર્ય	માર્ગદર્શક બે વિષય પદ્ધતીના 40 પાઠોનું નિરીક્ષણ કરશે.
અભ્યાસ કેન્દ્ર તથા શાળા	વર્કશોપ આધારિત પ્રવૃત્તિઓ	અભ્યાસ કેન્દ્રના સંચાલક / વર્કશોપ સુવિધાકર્તા / વર્કશોપ ડાયરેક્ટર	વર્કશોપ ડાયરેક્ટર અને વર્કશોપ સુવિધાકર્તા વર્કશોપ આધારિત પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન અને નિરીક્ષણ કરશે.
અભ્યાસ કેન્દ્ર	સૈદ્ધાંતિક અભ્યાસ પર આધારિત પ્રયોગાભિમુખ સ્વાધ્યાયો	વર્કશોપ સુવિધાકર્તા	અભ્યાસકેન્દ્ર દ્વારા આ સ્વાધ્યાયો સ્વીકારવામાં આવશે
અભ્યાસ કેન્દ્ર	સૈદ્ધાંતિક અને પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને અમલીકરણ	સ્કૂલ ઓફ એજ્યુકેશન તથા અભ્યાસ કેન્દ્ર	વિવિધ સ્ત્રોતોમાંથી એકત્રિત કરાયેલા ડેટાનું પૃથ્થકરણ અને અભ્યાસક્રમમાં યોગ્ય પ્રતિપોષણ

❖ બી.એડ. અભ્યાસક્રમમાં પ્રશિક્ષણાર્થીએ પ્રથમ વર્ષ અને દ્વિતીયવર્ષ દરમ્યાન કરવાનાં થતા પ્રાયોગિક કાર્યો / પ્રવૃત્તિઓની યાદી.

1. પાર્થના સભા કાર્યક્રમનું આયોજન.
2. પ્રશિક્ષણાર્થીએ પસંદ કરેલ બન્ને વિષય પધ્ધતિ માટે સંપૂર્ણ એકમ આયોજન PPT દ્વારા તૈયાર કરવું.
3. બ્લ્યુ પ્રિન્ટ આધારિત આદર્શ પ્રશ્નપત્ર તૈયાર કરવું.
4. શૈક્ષણિક સાધનો (પ્રશિક્ષણાર્થીઓએ પસંદ કરેલ બન્ને વિષય પધ્ધતિઓ માટે) તૈયાર કરવા.
5. ગદ્ય અથવા પદ્યની સમીક્ષા / નકશાપૂર્તિ / મનોવૈજ્ઞાનિકપ્રયોગો / પાકા સરવેયાનું અર્થઘટન / ગણિત-વિજ્ઞાનના પ્રયોગો કરવા.
6. ક્રિયાત્મક સંશોધન કરવું.
7. મનોવૈજ્ઞાનિકકસોટીનું સંચાલન (બોદ્ધિક કસોટી, વ્યક્તિત્વ માપન કસોટી અને અભિયોગ્યતા કસોટી) કરવું.
8. પત્રકો અને દફતરોની જાળવણી કરવી.
9. વિશિષ્ટ બાળકનો વ્યક્તિ અભ્યાસ કરવો.
10. વર્ગખંડમાં સામાજિકમિતિનું સંચાલન કરવું.
11. પુસ્તક સમીક્ષા કરવું.
12. કોમ્પ્યુટર આધારિત પ્રાયોગિક કાર્ય (MS WORD, MS EXCEL, MS POWER POINT PRESENTATION, INTERNET BROWSER, MOBILE APPLICATIONS) કરવું.
13. શૈક્ષણિકસંસ્થાની મુલાકાત / ક્ષેત્રિય પ્રવાસ પર્યટનનું આયોજન કરવું.
14. માર્કેટ ટીચિંગ કાર્ય.
15. સીમ્યુલેસન કાર્ય.
16. છૂટા પાઠ.
17. એકમ આયોજન.
18. બ્લ્યુ પ્રિન્ટ તથા આદર્શ પત્રની રચના.
19. પ્રશ્ન પત્રનાં ઉત્તરો યોગ્ય રીતે લખવા અંગેનું આયોજન.
20. શ્રમયોગ અંગેના કાર્યક્રમોનું આયોજન.
21. વેસ્ટ માંથી બેસ્ટ સાધનની રચના.
22. પર્યાવરણ જાગૃતતા કાર્યક્રમનું આયોજન.
23. સહ અભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન.
24. કુદરતી / માનવ સર્જિત આફતો સામે આકસ્મિક તકેદારીરૂપે લેવાના પગલા, રક્ષણ તથા પ્રાથમિક સારવાર અંગે આયોજન.
25. વિવિધ રોગોના અટકાવ અંગે જાગૃતિ કાર્યક્રમ.
26. વૃક્ષારોપણ કાર્યક્રમ.
27. યોગ અને ધ્યાનના કાર્યક્રમનું આયોજન.
28. “જીવન કૌશલ્ય શિક્ષણનું મહત્વ” વિષય પર સેમિનારનું આયોજન.
29. વ્યસન મુક્તિ અંગે જાગૃતતા કાર્યક્રમ
30. પ્લાસ્ટિકની થેલીના ઉપયોગનો બહિષ્કાર

ખાસ નોંધ: ઉપરોક્ત F.Y. અને S.Y.ની 12 પ્રવૃત્તિઓ તથા બે વર્કશોપ દરમ્યાનની પ્રવૃત્તિઓ કરી દરેક કાર્યના અહેવાલ ફરજિયાત અભ્યાસ કેન્દ્ર પર જમા કરાવવાનાં રહેશે.

નિરીક્ષણ અને નિયમનની કાર્યવિધિ (માર્ગદર્શક માટે)

શાળા આધારિત પ્રવૃત્તિઓ

પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે :

1. નીચેની શાળા-આધારિત પ્રવૃત્તિઓમાં મેં વિદ્યાર્થીઓને મદદ કરી છે. / માર્ગદર્શન આપ્યું છે.
2. મને નીચેના અહેવાલો મળ્યા છે અને નીચેની પ્રવૃત્તિઓના સંચાલન માટે પ્રમાણિત કર્યા છે.
3. પ્રશિક્ષણાર્થીઓ દ્વારા તૈયાર કરેલ અહેવાલનું મેં મૂલ્યાંકન કર્યું છે. (નામ અને નોંધણી નંબર જણાવો) જે તેમનાં દ્વારા નીચેની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરવામાં આવ્યું છે. (પ્રવૃત્તિઓના નામ જણાવો)

પ્રાયોગિક અધ્યાપન (Practice Teaching)

1. (નામ અને નોંધણી પત્રક જણાવો) દ્વારા _____ વિષયમાં _____ સંખ્યાના પાઠ આયોજનોની ચર્ચા - વિચારણા કરી છે.)
2. મેં પાઠોનું નિરીક્ષણ કર્યું છે. (વિષય, તારીખ અને પાઠોની સંખ્યા જણાવો)
3. મેં નીચેની પ્રયુક્તિઓ દ્વારા તૈયાર કરેલા પાઠોની ચર્ચા / નિરીક્ષણ કર્યું છે.
 - I. માઈક્રોટીચિંગ પ્રયુક્તિ
 - II. સિમ્યુલેશન ટીચિંગ પ્રયુક્તિ
4. મેં નિયત માપદંડો દ્વારા તાલીમથીઓ દ્વારા આપવામાં આવેલા પાઠો અને તૈયાર કરેલાં શૈક્ષણિક ઉપકરણોનું મૂલ્યાંકન કર્યું છે.
5. મેં બધા અહેવાલો સ્કૂલ ઓફ એજ્યુકેશન, BAOU, અમદાવાદ _____ અભ્યાસકેન્દ્રનાં સુપ્રત કર્યા છે.

માર્ગદર્શકની સહી

INDEX

ક્રમ	વિષયવસ્તુ
1.	માઈક્રોટીચિંગ (4 પાઠ)
2.	સિમ્યુલેસન (4 પાઠ)
3.	છૂટા પાઠ (STRAY LESSONS) (11 + 11 = 22 પાઠ)
4.	એકમ પાઠ આયોજન (5 + 5 = 10 પાઠ)
5.	બ્લૂ પ્રિન્ટ
6.	નિરીક્ષણ (માઈક્રોટીચિંગ - 8 પાઠ + સિમ્યુલેસન - 8 પાઠ = 16 પાઠ)

માઈક્રોટીચિંગ (સૂક્ષ્મ અધ્યાપન)

પાઠ આયોજન સૂચિ

પદ્ધતિ-૧ : _____ પદ્ધતિ-૨ : _____

ક્રમ	સૂક્ષ્મ અધ્યાપન	વિષય	વિષયાંગ	ધોરણ	તારીખ
૧	વિષયાભિમુખ કૌશલ્ય				
૨	પ્રશ્નપ્રવાહિતા કૌશલ્ય				
૩	સુદ્રઢીકરણ કૌશલ્ય				
૪	કા.પા. કાર્ય કૌશલ્ય				

સૂક્ષ્મ અધ્યાપન
નિરીક્ષણ સૂચિ

પદ્ધતિ-૧ : _____ પદ્ધતિ-૨ : _____

ક્રમ	હાજરી નંબર	વિષય	વિષયાંગ	ધોરણ	તારીખ	સૂક્ષ્મ અધ્યાપન
૧						વિષયાભિમુખ કૌશલ્ય
૨						
૩						પ્રશ્નપ્રવાહિતા કૌશલ્ય
૪						
૫						સુદ્રઢીકરણ કૌશલ્ય
૬						
૭						કા.પા. કાર્ય કૌશલ્ય
૮						

1. विषयाभिमुख कौशल्य

नाम: _____ रोल नंबर: _____

धोरण: _____ तारीख: _____ समय: _____

विषय: _____ विषयांग: _____

उेतु: प्रशिक्षणार्थी _____ कौशल्य विकसावे.

शिक्षण	अध्ययन करनार प्रशिक्षणार्थीजूथ	पुनःशिक्षण
रोल नंबर		रोल नंबर

शिक्षण	निरीक्षण करनार प्रशिक्षणार्थीजूथ	पुनःशिक्षण
रोल नंबर		रोल नंबर

नोंध: पाठ आयोजनना शिक्षणना प्रतिसाद अनुसार पाठमां सुधारो करीने पुनःशिक्षण आपवानुं रडेशे.

शिक्षण	शिक्षण
शिक्षणना मुद्दा	शिक्षकनी प्रवृत्ति

--	--

પુનઃશિક્ષણ

શિક્ષણના મુદ્દા	શિક્ષકની પ્રવૃત્તિ

વિષયાભિમુખ કૌશલ્ય: નિરીક્ષણ પત્રક

નોંધ : ઘટકના યોગ્ય ઉપયોગ પ્રમાણે જે તે શિક્ષણ કક્ષા અંક પર વર્તુળ(0)ની નિશાની કરવી.

નોંધ: ૧=ખૂબ નબળું, ૨=નબળું, ૩=મધ્યમ, ૪=સારુ, ૫=ખૂબ સારુ

ક્રમ	ઘટકો	શિક્ષણ - કક્ષા	પુન: શિક્ષણ - કક્ષા
*	ઇચ્છનીય વર્તન		
1	પૂર્વજ્ઞાનનો ઉપયોગ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2	યોગ્ય પ્રયુક્તિનો ઉપયોગ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
a	પ્રશ્નોત્તર	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
b	કથન / વ્યાખ્યાન	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
c	વાર્તા કથન	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
d	નિદર્શન / સેવાપ્તે / પ્રયોગ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
e	સમસ્યા	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
f	ઉદાહરણ / દ્રષ્ટાંત	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
g	દ્રશ્ય / શ્રાવ્ય સાધનોનો ઉપયોગ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
h	અન્ય	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
*	અનિચ્છનીય વર્તન		
1	સાતત્ય ભંગના બનાવો	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2	અપ્રસ્તુત વિધાન	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3	કૃત્રિમ રીતે મથાળું કઢાવવાના બનાવો	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

માર્ગદર્શકશ્રીની નોંધ:

શિક્ષણ (પાઠની સારી તથા નબળી બાબતો)	પુન: શિક્ષણ (પાઠની સારી તથા નબળી બાબતો)

તારીખ: _____

માર્ગદર્શકશ્રીની સહી: _____

2. प्रश्नप्रवाहिता कौशल्य

नाम: _____ रोल नंबर: _____

धोरण: _____ तारीख: _____ समय: _____

विषय: _____ विषयांग: _____

उेतु: प्रशिक्षणार्थी _____ कौशल्य विकसावे.

शिक्षण	अध्ययन करनार प्रशिक्षणार्थीजुथ	पुनःशिक्षण
रोल नंबर		रोल नंबर

शिक्षण	निरीक्षण करनार प्रशिक्षणार्थीजुथ	पुनःशिक्षण
रोल नंबर		रोल नंबर

नोंध: पाठ आयोजनना शिक्षणना प्रतिसाद अनुसार पाठमां सुधारो करीने पुनःशिक्षण आपवानुं रलेशे.

शिक्षण	
शिक्षणना मुद्दा	शिक्षकनी प्रवृत्ति

--	--

પુનઃશિક્ષણ

શિક્ષણના મુદ્દા	શિક્ષકની પ્રવૃત્તિ

પ્રશ્ન પ્રવાહિતા કૌશલ્ય: નિરીક્ષણ પત્રક

નોંધ : ઘટકના યોગ્ય ઉપયોગ પ્રમાણે જે તે શિક્ષણ કક્ષા અંક પર વર્તુળ(0)ની નિશાની કરવી.

નોંધ: ૧=ખૂબ નબળું, ૨=નબળું, ૩=મધ્યમ, ૪=સારું, ૫=ખૂબ સારું

ક્રમ	ઘટકો	શિક્ષણ - કક્ષા	પુન: શિક્ષણ - કક્ષા
1.	પ્રશ્નનું બંધારણ		
A	વ્યાકરણ શુદ્ધિ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
B	સંબંધિત	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
C	ચોક્કસ અને સ્પષ્ટ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
D	સંક્ષિપ્ત અને ટૂંકું	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2.	પ્રશ્ન પૂછવાની રીત		
A	ઝડપ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
B	અવાજ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
C	પ્રવાહિતા	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
D	અનુક્રમ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
E	સમગ્ર વર્ગ સમક્ષ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
F	યોગ્ય ભાર	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
G	હાવભાવ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
H	વિરામ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3.	પ્રશ્ન પ્રકાર	પૂછેલા પ્રશ્ન પ્રમાણે (✓)ની નિશાની કરવી	
A	હા / ના		
B	પડઘા		
C	સૂચક		
D	સમર્થન		
E	અટકળ		
F	કઠિન		
G	અસ્પષ્ટ		
H	ઉત્તર ન મળવો		
I	પ્રશ્નનું પુનરાવર્તન		
J	ઉત્તરનું પુનરાવર્તન		

માર્ગદર્શકશ્રીની નોંધ:

શિક્ષણ (પાઠની સારી તથા નબળી બાબતો)	પુન: શિક્ષણ (પાઠની સારી તથા નબળી બાબતો)

તારીખ: _____

માર્ગદર્શકશ્રીની સહી: _____

3. સુદૃઢીકરણ કૌશલ્ય

નામ: _____ રોલ નંબર: _____

ધોરણ: _____ તારીખ: _____ સમય: _____

વિષય: _____ વિષયાંગ: _____

હેતુ: પ્રશિક્ષણાર્થી _____ કૌશલ્ય વિકસાવે.

શિક્ષણ	અધ્યયન કરનાર પ્રશિક્ષણાર્થીજૂથ	પુન:શિક્ષણ
રોલ નંબર		રોલ નંબર

શિક્ષણ	નિરીક્ષણ કરનાર પ્રશિક્ષણાર્થીજૂથ	પુન:શિક્ષણ
રોલ નંબર		રોલ નંબર

નોંધ: પાઠ આયોજનના શિક્ષણના પ્રતિસાદ અનુસાર પાઠમાં સુધારો કરીને પુન:શિક્ષણ આપવાનું રહેશે.

શિક્ષણ

શિક્ષણના મુદ્દા	શિક્ષકની પ્રવૃત્તિ

પુનઃશિક્ષણ

શિક્ષણના મુદ્દા	શિક્ષકની પ્રવૃત્તિ

સુદ્રઢીકરણ કૌશલ્ય: નિરીક્ષણ પત્રક

નોંધ : ઘટકના યોગ્ય ઉપયોગ પ્રમાણે જે તે શિક્ષણ કક્ષા અંક પર વર્તુળ(0)ની નિશાની કરવી.

નોંધ: ૧=ખૂબ નબળુ, ૨=નબળુ, ૩=મધ્યમ, ૪=સારુ, ૫=ખૂબ સારુ

ક્રમ	ઘટકો	શિક્ષણ - કક્ષા	પુન: શિક્ષણ - કક્ષા
અપેક્ષિત વર્તનો			
1	હકારાત્મક શાબ્દિક સુદ્રઢકોનો ઉપયોગ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2	વિધાર્થીના જવાબનો ખરો ઉપયોગ કરવો	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3	વિધાર્થીના વિચારનો પુન: ઉપયોગ કરવો	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
4	વધારાના શાબ્દિક સંકેતોનો ઉપયોગ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
5	હકારાત્મક અશાબ્દિક સુદ્રઢકોનો ઉપયોગ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
6	વિધાર્થીના જવાબ કા. પા. પર લખવા	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
અનઅપેક્ષિત વર્તનો			
7	નકારાત્મક શાબ્દિક સુદ્રઢકોનો ઉપયોગ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
8	નકારાત્મક અશાબ્દિક સુદ્રઢકોનો ઉપયોગ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
9	સુદ્રઢકોનો ખોટો ઉપયોગ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
10	સુદ્રઢકોનો અયોગ્ય ઉપયોગ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

માર્ગદર્શકશ્રીની નોંધ:

શિક્ષણ (પાઠની સારી તથા નબળી બાબતો)	પુન: શિક્ષણ (પાઠની સારી તથા નબળી બાબતો)

તારીખ: _____

માર્ગદર્શકશ્રીની સહી: _____

4. કા.પા. કાર્ય કૌશલ્ય

નામ: _____ રોલ નંબર: _____

ધોરણ: _____ તારીખ: _____ સમય: _____

વિષય: _____ વિષયાંગ: _____

હેતુ: પ્રશિક્ષણાર્થી _____ કૌશલ્ય વિકસાવે.

શિક્ષણ	અધ્યયન કરનાર પ્રશિક્ષણાર્થીજૂથ	પુન:શિક્ષણ
રોલ નંબર		રોલ નંબર

શિક્ષણ	નિરીક્ષણ કરનાર પ્રશિક્ષણાર્થીજૂથ	પુન:શિક્ષણ
રોલ નંબર		રોલ નંબર

નોંધ: પાઠ આયોજનના શિક્ષણના પ્રતિસાદ અનુસાર પાઠમાં સુધારો કરીને પુન:શિક્ષણ આપવાનું રહેશે.

શિક્ષણ

શિક્ષણના મુદ્દા	શિક્ષકની પ્રવૃત્તિ

કા.પા. કાર્ય (શિક્ષણ)

વિષય :	તારીખ :
વિષયાંગ :	ધોરણ :

શિક્ષણના મુદ્દા	શિક્ષકની પ્રવૃત્તિ

કા.પા. કાર્ય પુનઃશિક્ષણ

વિષય : વિષયાંગ :	તારીખ : વાર : ધોરણ :

કા.પા. કાર્ય કૌશલ્ય: નિરીક્ષણ પત્રક

નોંધ : ઘટકના યોગ્ય ઉપયોગ પ્રમાણે જે તે શિક્ષણ કક્ષા અંક પર વર્તુળ(૦)ની નિશાની કરવી.

નોંધ: ૧=મૂળ નબળુ, ૨=નબળુ, ૩=મધ્યમ, ૪=સારુ, ૫=મૂળ સારુ

ક્રમ	ઘટકો	શિક્ષણ - કક્ષા					પુનઃ શિક્ષણ - કક્ષા				
1.	હસ્ત લેખનની સુવાચ્યતા										
A	દરેક અક્ષર અલગ અને સ્પષ્ટ	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
B	સુંદર ઉઠાવ સાથે	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
C	બે અક્ષરો વચ્ચેનું અંતર	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
D	બે શબ્દો વચ્ચેનું અંતર	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
E	અક્ષરનું કદ	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2.	હસ્ત લેખનની સ્વચ્છતા										
A	સીધી લીટીમાં લખાણ	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
B	બે લીટીઓ વચ્ચેનું અંતર	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
C	લખાણ ઉપર ન લખવું	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
D	સંબંધિત લખાણ	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3.	પાત્રતા										
A	તર્કબંધ ક્રમિક રજૂઆત	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
B	મુદ્દા - પેટા મુદ્દા અને ફકરો	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
C	રંગીન ચોકનો ઉપયોગ	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
D	મહત્વના મુદ્દા નીચે લીટી દોરવી	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
E	પ્રતિક, આલેખ, પ્રતિમા વગેરેનો ઉપયોગ	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
F	જગ્યા વચ્ચેનું યોગ્ય અંતર	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
G	પાઠ વિકાસની સાથે કા.પા. કાર્ય	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
ક્રમ	મુદ્દાઓ	શિક્ષણ					પુનઃ શિક્ષણ				
		હા		ના			હા		ના		
1	કા.પા.ની સ્વચ્છતાની ચકાસણી										
2	પૂરતા ચોક અને ડસ્ક સાથે પ્રવેશ										
3	પ્રશિક્ષણાર્થીએ કા.પા. વચ્ચે આવવાનું ટાળવું										
4	કા.પા. દરમિયાન આત્મવિશ્વાસ										
5	ઉપયોગ બાદ કા.પા. સાફ કરવું										
6	કા.પા. કાર્ય પૂરતા ભાર સાથે ઉપયોગ										
7	લખતી વખતે ચોકનો અવાજ										
8	લખાણ વખતે ભૂલો										

માર્ગદર્શકશ્રીની નોંધ:

શિક્ષણ (પાઠની સારી તથા નબળી બાબતો)	પુનઃ શિક્ષણ (પાઠની સારી તથા નબળી બાબતો)

તારીખ: _____ માર્ગદર્શકશ્રીની સહી: _____

સિમ્યુલેસન

પાઠ આયોજન સૂચિ

પધ્ધતિ-૧ : _____ પધ્ધતિ-૨ : _____

ક્રમ	વિષય	વિષયાંગ	ધોરણ	તારીખ	અધ્યાપન પધ્ધતિ
૧					વ્યાખ્યાન પધ્ધતિ
૨					નિદર્શન પધ્ધતિ
૩					આગમન-નિગમન પધ્ધતિ
૪					

નોંધ: ચોથા નંબરની પધ્ધતિ તમારા વિષયો (પધ્ધતિ-1 અને પધ્ધતિ-2)ને ધ્યાનમાં રાખી માર્ગદર્શકશ્રીના સૂચવ્યા મુજબ પસંદ કરવાની રહેશે.

સિમ્યુલેસન : નિરીક્ષણ સૂચિ

પદ્ધતિ-૧ : _____ પદ્ધતિ-૨ : _____

ક્રમ	હાજરી નંબર	વિષય	વિષયાંગ	ધોરણ	તારીખ	અધ્યાપન પદ્ધતિ
૧						૧. વ્યાખ્યાન પદ્ધતિ
૨						
૩						૨. નિદર્શન પદ્ધતિ
૪						
૫						૩. આગમન-નિગમન પદ્ધતિ
૬						
૭						૪.
૮						

નોંધ: ચોથા નંબરની પદ્ધતિ તમારા વિષયો (પદ્ધતિ-૧ અને પદ્ધતિ-૨)ને ધ્યાનમાં રાખી માર્ગદર્શકશ્રીના સૂચવ્યા મુજબ પસંદ કરવાની રહેશે.

नीचे ज्ञानावेले पाठ आयोजनना जुदा जुदा प्रकारे माटे "पाठ आयोजन तथा निरीक्षण
पत्रकनुं माणजुं".

- ❖ सिभ्युलेसन पाठ आयोजन:
 - व्याख्यान पध्धति,
 - निदर्शन पध्धति,
 - आगमन - निगमन पध्धति,
 - विषय आधारित विशिष्ट पध्धति
- ❖ स्ट्रे पाठ (छूटा पाठ) आयोजन
- ❖ अंकम आयोजन

નામ: _____

રોલ નં. _____ ધોરણ: _____ તારીખ: _____

વિષય: _____ વિષયાંગ: _____

અધ્યાપન પદ્ધતિ:			
સામાન્ય હેતુઓ:			
1.			
2.			
3.			
4.			
શૈક્ષણિક સાધનો:			
સંદર્ભ પુસ્તકો:			
ક્રમ	પુસ્તકનું નામ	લેખક અને પ્રકાશનનું નામ	પાના નંબર
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

પાઠ વિકાસના સોપાનો	વિશિષ્ટ હેતુઓ	શૈક્ષણિક મુદ્દા

શિક્ષકની પ્રવૃત્તિઓ	વિદ્યાર્થીની પ્રવૃત્તિઓ	મૂલ્યાંકન

B. B. Work

વિષય:	તારીખ:
વિષયાંગ:	ધોરણ:
સ્વાધ્યાય:	
પાઠની સારી બાબતો	પાઠ અંગે સૂચનો

તારીખ: _____

નિરીક્ષકશ્રીની સહી: _____

નિરીક્ષણ પત્રક

નિરીક્ષણપાઠક્રમાંક: _____ તારીખ: _____

પ્રશિક્ષણાર્થી શિક્ષકનું નામ: _____ રોલ નંબર: _____

શાળા: _____ ધોરણ _____

વિષય: _____ વિષયાંગ: _____ એકમ: _____

1. આ એકમ શીખવવા પાછળ ક્યા ક્યા વિશિષ્ટ હેતુઓ લક્ષમાં રાખવામાં આવ્યા હતા ?
2. આ હેતુઓ એકમ અને શ્રેણીને અનુલક્ષીને યોગ્ય હતા? હા / ના
3. હેતુઓની પસંદગીમાં જરૂર હોય તો ફેરફાર સૂચવો.
4. વિદ્યાર્થીને વિષયાભિમુખ કરવા શિક્ષકે શું શું કર્યું?
5. શિક્ષકના વિષયાભિમુખ કૌશલમાં જોવા મળેલ સારા તત્વો ક્યા ક્યા હતા?
6. તેમાં સુધારો કરવા અંગે તમે શું સૂચવો છો ?
7. શિક્ષકે યોજેલી અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓ કઈ કઈ હતી ?
8. એ પ્રવૃત્તિઓ યોગ્ય હતી? હા / ના
9. પ્રવૃત્તિઓ પ્રમાણમાં પુરતી હતી? હા / ના
10. પ્રવૃત્તિઓ વિવિધતા વાળી હતી ? હા / ના
11. પ્રવૃત્તિઓ અસરકારક રીતે હાથમાં ધરવામાં આવી હતી? હા / ના
12. શિક્ષકે યોજેલી અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓમાં શો ફેરફાર સૂચવો છો ?
13. ક્યા મુદ્દાઓમાં શિક્ષકે પોતે દોરવાણી આપી?
14. વિદ્યાર્થીઓએ જાતે ક્યા ક્યા મુદ્દાઓ ઉપસ્થિત કર્યા?
15. એકમ શીખવવા માટે શિક્ષકે કઈ શૈક્ષણિક સાધનસામગ્રીનો ઉપયોગ કર્યો?
16. અધ્યયન અધ્યાપનમાં તેનો ઉપયોગ યોગ્ય રીતે થયો હતો ? હા / ના
17. શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રીની પસંદગી અને ઉપયોગમાં કોઈ ફેરફાર હોય તો સૂચવો.
18. શીખવેલી વસ્તુ ટૂંક કરવા શિક્ષકે શું કર્યું?
19. શીખેલી વસ્તુનો ઉપયોગ થાય તે માટે શિક્ષકે શું કર્યું?
20. વર્ગમાં થયેલ કાર્યનું સમાપન તથા મૂલ્યાંકન યોગ્ય રીતે થયું હતું?
21. સ્વાધ્યાય માટે વિદ્યાર્થીઓને શું કામ સોંપવામાં આવ્યું ?
22. શીખી ગયેલા એકમ સાથે સ્વધ્યાય સંબંધિત હતો? હા / ના
23. તે નોંધ જરૂર પ્રમાણની હતી?
24. શિક્ષકે કા. પા. નોંધ સારા અક્ષરે શુદ્ધ ભાષામાં કરી હતી?
25. કા. પા. પરની નોંધનો વિકાસ પાઠના વિકાસની સાથે સાથે થયો હતો? હા / ના

26. કા. પા. પરની નોંધ વધુ સારી થાય તે માટે તમે શું સૂચવો છો?
27. અધ્યાપન દરમિયાન વર્ગ વ્યવસ્થા એટલે અંશે કાર્યક્ષમ હતી ? સૂચનો જણાવો.
28. શિક્ષકે રજૂ કરેલ વિષય વસ્તુમાં ક્ષતિઓ હોય તે જણાવો.
29. શિક્ષકનો અવાજ અને અભિવ્યક્તિ સુશ્રાવ્ય, સ્પષ્ટ અને અસરકારક હતો?
30. આખા પાઠની સમગ્ર છાપ અંગે તમારો અભિપ્રાય આપો.

ખૂબજ નબળો _____ ઘણો સારો _____ સારો _____ મધ્યમ _____ નબળો _____
પાઠ આપનારની સહી _____ માર્ગદર્શકની સહી _____ તારીખ _____

ଓଲ୍ୟୁ ପ୍ରିଣ୍ଟ

ପଦ୍ଧତି - ୧ : _____

ଧୋରଣ : _____

ବିଷୟାଂଗ : _____

ସାରାଂଶୀ-୧

ଓତୁ ମୁଞ୍ଚଭ ଭାରାଂକ

କ୍ରମ	ଓତୁଭା	ଗୁଣ	ଟକା
୧	ଜ୍ଞାନ		
୨	ସମଞ୍ଜ		
୩	ଓପଯୋଗ		
୪	କୌଶଲ୍ୟ		
	କୂଳ		

ସାରାଂଶୀ-୨

ପ୍ରଶ୍ନନା ପ୍ରକାର ମୁଞ୍ଚଭ ଭାରାଂକ

କ୍ରମ	ପ୍ରଶ୍ନନା ପ୍ରକାର	ଗୁଣ	ଟକା
୧	ନିର୍ଭଂଧ ପ୍ରକାରନା ପ୍ରଶ୍ନନା		
୨	ଟୁଂକ୍ ଞଞ୍ଚାଭୀ ପ୍ରଶ୍ନନା		
୩	ଓତୁଲକ୍ଷୀ ପ୍ରଶ୍ନନା		
	କୂଳ		

ସାରାଂଶୀ-୩

ବିଷୟ ବସ୍ତୁନା ମୁଢ଼ା ପ୍ରମାଣେ ଭାରାଂକ

କ୍ରମ	ବିଷୟବସ୍ତୁନା ମୁଢ଼ା	ଗୁଣ	ଟକା
	କୂଳ		

பெரியது

