

प्रशिक्षण पुस्तिका
TRAINING MANUAL



नवोदय विद्यालय समिति
Navodaya Vidyalaya Samiti

मानव संसाधन विकास मंत्रालय
Ministry of Human Resource Development
स्कूल शिक्षा और साक्षरता विभाग
Deptt. of School Education & Literacy
भारत सरकार : **Government of India**

THE CONSTITUTION OF INDIA

PREAMBLE

WE, THE PEOPLE OF INDIA, having solemnly resolved to constitute India into a ¹[SOVEREIGN SOCIALIST SECULAR DEMOCRATIC REPUBLIC] and to secure to all its citizens:

JUSTICE, social, economic and political;

LIBERTY of thought, expression, belief, faith and worship;

EQUALITY of status and of opportunity; and to promote among them all

FRATERNITY assuring the dignity of the individual and the ² [unity and integrity of the Nation];

IN OUR CONSTITUENT ASSEMBLY this twenty-sixth day of November, 1949, do HEREBY ADOPT, ENACT AND GIVE TO OURSELVES THIS CONSTITUTION.

1. Subs. by the Constitution (Forty-second Amendment) Act, 1976, Sec.2, "Sovereign Democratic Republic" w.e.f.3-1-1977
2. Subs. by the Constitution (Forty-second Amendment) Act, 1976, Sec.2, for "Unity of the Nation" w.e.f.3-1-1977

¹[PART IVA]

FUNDAMENTAL DUTIES

51A. It shall be the duty of every citizen of India – Fundamental duties.

- (a) to abide by the Constitution and respect its ideals and institutions, the National Flag and the National Anthem;
- (b) to cherish and follow the noble ideals which inspired our national struggle for freedom;
- (c) to uphold and protect the sovereignty, unity and integrity of India;
- (d) to defend the country and render national service when called upon to do so;
- (e) to promote harmony and the spirit of common brotherhood amongst all the people of India transcending religious, linguistic and regional or sectional diversities; to renounce practices derogatory to the dignity of women;
- (f) to value and preserve the rich heritage of our composite culture;
- (g) to protect and improve the natural environment including forests, lakes, rivers and wild life, and to have compassion for living creatures;
- (h) to develop the scientific temper, humanism and the spirit of inquiry and reform;
- (i) to safeguard public property and to abjure violence;
- (j) to strive towards excellence in all spheres of individual and collective activity so that the nation constantly rises to higher levels of endeavour and achievement;
- *[(k) who is a parent or guardian to provide opportunities for education to his child or, as the case may be, ward between the age of six and fourteen years.]

1 Ins. by the Constitution (Forty-second Amendment) Act, 1976, s. 11 (w.e.f. 3-1-1977).

* Ins. by the Constitution (Eighty-sixth Amendment) Act, 2002, s. 4 (which is yet not in force, date to be notified later on).

भारत का संविधान

उद्देशिका

हम भारत के लोग, भारत को एक ¹[संपूर्ण प्रभुत्व-संपन्न समाजवादी पंथनिरपेक्ष लोकतंत्रात्मक गणराज्य] बनाने के लिए तथा उसके समस्त नागरिकों को :

सामाजिक, आर्थिक और राजनैतिक न्याय,

विचार, अभिव्यक्ति, विश्वास, धर्म और उपासना की स्वतंत्रता

प्रतिष्ठा और अवसर की समता प्राप्त कराने के लिए तथा उन सब में व्यक्ति की गरिमा और

²[राष्ट्र की एकता और अखंडता] सुनिश्चित करने वाली बंधुता बढ़ाने के लिए दृढ़संकल्प होकर अपनी इस संविधान सभा में आज तारीख 26 नवंबर, 1949 ई. (मिति मार्गशीर्ष शुक्ल सप्तमी, संवत् दो हजार छह विक्रमी) को एतद्वारा इस संविधान को अंगीकृत, अधिनियमित और आत्मार्पित करते हैं।

1. संविधान (बयालीसवां संशोधन) अधिनियम, 1976 की धारा 2 द्वारा (3-1-1977 से) "प्रभुत्व संपन्न लोकतंत्रात्मक गणराज्य" के स्थान पर प्रतिस्थापित।

2. संविधान (बयालीसवां संशोधन) अधिनियम, 1976 की धारा 2 द्वारा (3-1-1977 से) "राष्ट्र की एकता" के स्थान पर प्रतिस्थापित।

¹[भाग-4 क

मूल कर्तव्य

51क. मूल कर्तव्य-भारत के प्रत्येक नागरिक का यह कर्तव्य होगा कि वह :

क. संविधान का पालन करे और उसके आदर्शों, संस्थाओं, राष्ट्र ध्वज और राष्ट्रगान का आदर करे;

ख. स्वतंत्रता के लिए हमारे राष्ट्रीय आंदोलन को प्रेरित करने वाले उच्च आदर्शों को हृदय में संजोए रखे और उनका पालन करे;

ग. भारत की प्रभुता, एकता और अखंडता की रक्षा करे और उसे अक्षुण्ण रखे;

घ. देश की रक्षा करे और आह्वान किए जाने पर राष्ट्र की सेवा करे;

ड. भारत के सभी लोगों में समरसता और समान भ्रातृत्व की भावना का निर्माण करे जो धर्म, भाषा और प्रदेश या वर्ग पर आधारित सभी भेदभाव से परे हो, ऐसी प्रथाओं का त्याग करे जो स्त्रियों के सम्मान के विरुद्ध हैं;

च. हमारी सामासिक संस्कृति की गौरवशाली परंपरा का महत्व समझे और उसका परिरक्षण करे;

छ. प्राकृतिक पर्यावरण की, जिसके अंतर्गत वन, झील, नदी और वन्य जीव हैं, की रक्षा करे और उनका संवर्धन करे तथा प्राणी मात्र के प्रति दयाभाव रखे;

ज. वैज्ञानिक दृष्टिकोण, मानववाद और ज्ञानार्जन तथा सुधार की भावना का विकास करे;

झ. सार्वजनिक संपत्ति को सुरक्षित रखे और हिंसा से दूर रहे;

ञ. व्यक्तिगत और सामूहिक गतिविधियों के सभी क्षेत्रों में उत्कृष्टता की ओर बढ़ने का सतत् प्रयास करे, जिससे राष्ट्र निरंतर बढ़ते हुए प्रयत्न और उपलब्धि की नई ऊँचाइयों को छू ले;

²[ट. यदि माता-पिता या संरक्षक है, छह वर्ष से चौदह वर्ष तक की आयु वाले अपने, यथास्थिति, बालक या प्रतिपाल्य के लिए शिक्षा के अवसर प्रदान करे।]

1. संविधान (बयालीसवां संशोधन) अधिनियम, 1976 की धारा 11 द्वारा (3-1-1977 से) अंतःस्थापित।

2. संविधान (छियासीवां संशोधन) अधिनियम, 2002 की धारा 4 द्वारा (अधिसूचना की तारीख से) अंतःस्थापित किया जाएगा।



1. सूर्योदय नवोदय का प्रतीक है ।
Sunrise symbolise **Navodaya**.
2. दो शीर्ष नवोदय विद्यालय समिति द्वारा दी जाने वाली सुरक्षा का प्रतीक हैं ।
Two heads are the symbol of Navodaya Vidyalaya Samiti giving protection to.
3. तीन(श्वेत) शीर्ष नवोदय विद्यालयों के विद्यार्थियों का प्रतीक हैं ।
Three (White) heads which symbolise students of Navodaya Vidyalayas.
4. किताब,दूरदर्शन, कम्प्यूटर आदि उत्कृष्ट आधुनिक शिक्षा के साधनों को दर्शाते हैं ।
Book, T.V., Computer etc. indicate the means for excellence in modern Education.
5. पौधे एवं पंक्तियां ग्रामीण पृष्ठभूमि को दर्शाते हैं ।
Plants and Lines represent Rural Background.
6. अनाज की फलियां राष्ट्रीय एकता एवं शान्ति का प्रतीक हैं ।
Corn-locks symbolise National Integration & Peace.
7. उद्देश्य : उत्कृष्ट ज्ञान सर्वोपरि है ।
Motto : Intelligence is divine.

प्रशिक्षण पुस्तिका
TRAINING MANUAL



नवोदय विद्यालय समिति
Navodaya Vidyalaya Samiti

मानव संसाधन विकास मंत्रालय
Ministry of Human Resource Development
स्कूल शिक्षा और साक्षरता विभाग
Deptt. of School Education & Literacy
भारत सरकार
Government of India

बी-15, इस्टीट्यूशनल एरिया, सैक्टर-62, नोएडा, गौतम बुद्ध नगर, (उत्तर प्रदेश) -201309
B-15, Institutional Area, Sector-62, NOIDA, G.B. Nagar, (U.P.) -201309



F.No. 26-1/2012-NVS(Trg.)

Dated : 30.12.2013

To

1. The Deputy Commissioner
NavodayaVidyalayaSamiti
All Regional Offices
2. The Director
All Navodaya Leadership Institutes

Sub: Training Manual for Navodaya Vidyalaya Samiti

Sir/Madam,

It has been decided with the approval of Government to establish 7 Navodaya Leadership Institutes and 25 NavodayaLeadershipSchools to provide In-service Training to the employees of NavodayaVidyalayaSamiti.

To ensure uniformity in content and quality in various training programmes and to give guidance to JawaharNavodayaVidyalayas and Regional Offices in organizing training courses, a training manual containing Samiti's training policy, various training methods, suggested course designs for various training programmes and formats for pre/post training evaluation has been prepared in consultation with Directors of Navodaya Leadership Institutes and Officers of Regional Offices.

A copy of the Training Manual is enclosed. It is suggested that emphasis should be given to identify the training needs for capacity building of employees at all levels.Proper implementation of training manual, course designs and feed back from trainees must be ensured as proposed in the manual.

Yours faithfully,

(M. S. Khanna)

Joint Commissioner (Pers.)

Encl.: As above



फा.सं. 296-1/2012-नविस(प्रशि.)

दिनांक : 30.12.2013

सेवा में,

1. उपायुक्त
नवोदय विद्यालय समिति
सभी संभागीय कार्यालय
2. निदेशक
समस्त नवोदय नेतृत्व संस्थान

विषय : नवोदय विद्यालय समिति के लिए प्रशिक्षण-पुस्तिका ।

महोदय/महोदया,

भारत सरकार की स्वीकृति से यह निर्णय लिया गया है कि नवोदय विद्यालय समिति के शिक्षकों एवं कर्मियों को सेवाकालीन प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए 7 नवोदय नेतृत्व संस्थानों एवं 25 नवोदय नेतृत्व विद्यालयों की स्थापना की जाए। विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों की विषय सामग्री एवं गुणवत्ता में एकरूपता सुनिश्चित करने तथा जवाहर नवोदय विद्यालयों तथा संभागीय कार्यालयों को प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के आयोजन संबंधी दिशा निर्देश देने नवोदय विद्यालय समिति की प्रशिक्षण नीति प्रतिबिंबित करते हुए एक 'प्रशिक्षण-पुस्तिका' तैयार की गई है, जिसमें विभिन्न प्रशिक्षण विधियों से युक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम, प्रारूप पाठ्यक्रम और प्रशिक्षण मूल्यांकन पद्धति समाहित की गई है। इसे तैयार करने में नवोदय नेतृत्व संस्थानों के निदेशकों व संभागीय कार्यालयों के अधिकारियों की महत्वपूर्ण भूमिका रही है।

प्रशिक्षण-पुस्तिका की एक प्रति संलग्न करते हुए सुझाव दिया जाता है कि सभी स्तरों पर कर्मचारियों की क्षमता निर्माण के लिए प्रशिक्षण की जरूरत की पहचान पर जोर दिया जाना चाहिए। पुस्तिका में प्रस्तावित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम डिजाइन एवं प्रशिक्षुओं से प्राप्त प्रतिक्रियाओं का उचित क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

भवदीय

(एम. एस. खन्ना)

संयुक्त आयुक्त(कार्मिक)

संलग्नक- यथोपरि

नवोदय विद्यालय समिति
मानव संसाधन विकास मंत्रालय
स्कूल शिक्षा और साक्षरता विभाग

भारत सरकार

ब्लॉक-15, इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर-62, नोएडा, गौतम बुद्ध नगर, उत्तर प्रदेश -201309

टेल. 0120-2405969,70,71,72,73 फैक्स : 0120-2405182



Navodaya Vidyalaya Samiti

Ministry of Human Resource Development

Deptt. of School Education & Literacy

Govt. of India

B-15, Institutional Area, Sector-62, NOIDA, Gautam Budh Nagar, Uttar Pradesh-201309

Tel. 0120-2405969,70,71,72,73 Fax : 0120-2405182

वेबसाइट/ Website : www.navodaya.nic.in. navodaya.gov.in

FOREWORD

Training is an important aspect of teacher skill up-gradation to help the teachers to reach higher levels of attainment through innovation and experimentation. The goal of the Samiti is to deliver quality modern education to the talented students of JawaharNavodayaVidyalayas through a multi-pronged strategy of using the skills of teachers, empowering them to innovate and experiment in teaching-learning process and providing a congenial atmosphere for transaction of curriculum. At the same time, all round development of personality of students, ensuring their safety and security, creating a synergy and commitment among all the staff and teachers is the endeavour of NavodayaVidyalayaSamiti.

Navodaya Leadership Institutes are playing a very important role in imparting training to our teachers and staff. We are happy to place on record, the contributions made by them in strengthening the quality of training in the Samiti. We are also happy to have collaboration with well known institutions like NCERT, IIMs, ISTM, IIPA, XIM, Kaivalyadhama, Ramakrishna Institute of Moral and Spiritual Education, Uttarakhand Academy of Administration etc. to upgrade the professional competencies of our teachers, Vice-Principals, Principals and Officers.

With a view to ensure quality and uniformity in training programmes at various NLIs and ROs, the Samiti has prepared a well structured training manual, incorporating training and development policy, training norms, course contents and course design for conducting training courses for Principals, Vice-Principals, PGTs, TGTs and non-teaching staff. I congratulate Sh. M. S. Khanna, Joint Commissioner, Directors of NLIs and other officers handling training activities of NavodayaVidyalayaSamiti for bringing out the training manual and for the important role they are playing in organizing and coordinating the training programmes.

With best wishes,

(G. S. Bothyal)
Commissioner

नवोदय विद्यालय समिति
मानव संसाधन विकास मंत्रालय
स्कूल शिक्षा और साक्षरता विभाग

भारत सरकार

बो-15, इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर-62, नोएडा, गौतम बुद्ध नगर, उत्तर प्रदेश -201309

टेल. 0120-2405969,70,71,72,73 फैक्स : 0120-2405182



Navodaya Vidyalaya Samiti

Ministry of Human Resource Development

Deptt. of School Education & Literacy

Govt. of India

B-15, Institutional Area, Sector-62, NOIDA, Gautam Budh Nagar, Uttar Pradesh-201309

Tel. 0120-2405969,70,71,72,73 Fax : 0120-2405182

वेबसाइट/ Website : www.navodaya.nic.in navodaya.gov.in

आमुख

नवाचार और प्रयोगों के माध्यम से शिक्षा का उच्च स्तर प्राप्त करने के लिए शिक्षकों का प्रशिक्षण एक महत्वपूर्ण पहलू है। समिति का लक्ष्य शिक्षकों के कौशल का उपयोग करते हुये उन्हें पठन-पाठन प्रक्रिया में नई खोज और प्रयोग करने के लिए सशक्त बनाने और पाठ्यक्रमों के आदान-प्रदान के लिए एक अनुकूल वातावरण उपलब्ध कराने के लिए एक बहु आयामी कार्यनीति के माध्यम से जवाहर नवोदय विद्यालयों के प्रतिभाशाली छात्रों को गुणवत्तायुक्त आधुनिक शिक्षा देना है। एक ही समय में छात्रों के व्यक्तित्व का सर्वांगीण विकास करने एवं शिक्षकों और कर्मचारियों के बीच एक बेहतर सामंजस्य व उनमें कार्य के प्रति प्रतिबद्धता बढ़ाने, उनकी सुरक्षा और संरक्षा को सुनिश्चित करना ही नवोदय विद्यालय समिति का प्रयास है।

नवोदय नेतृत्व संस्थानों का शिक्षकों और कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्रदान करने में एक बहुत बड़ा योगदान रहा है। हमें इस बात का उल्लेख करने में हर्ष हो रहा है कि समिति में दिये गए प्रशिक्षण की गुणवत्ता को सुदृढ़ करने में इन संस्थानों का बहुत योगदान रहा है। हमें इस बात की भी खुशी है कि हमारे शिक्षकों, उप प्रधानाचार्यों व प्रधानाचार्यों के पेशेवर दक्षता को अपग्रेड करने में एन.सी.ई.आर.टी., आई.आई.एम.एस., आई.एस.टी.एम., आई.आई.पी.ए., एक्स.आई.एम., कैवल्यधाम, रामकृष्ण संस्थान तथा उत्तराखंड अकादमी जैसे उपलब्ध प्रतिष्ठित संस्थानों के विद्वानों के जरिए नैतिक और आध्यात्मिक शिक्षा का आदान-प्रदान में सहयोग मिला है।

विभिन्न नवोदय नेतृत्व संस्थानों और नवोदय विद्यालय समिति के संभागीय कार्यालयों द्वारा आयोजित विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों में गुणवत्ता और एकरूपता सुनिश्चित करने के दृष्टिकोण के साथ प्रधानाचार्यों, उप-प्रधानाचार्यों, स्नातकोत्तर, प्रशिक्षित स्नातक शिक्षकों एवं शिक्षणोत्तर कर्मियों के लिए प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के संचालन, शिक्षणोत्तर विकास नीति, उसके मानदंडों, पाठ्यक्रम सामग्री तथा पाठ्यक्रम डिजाइन सहित विभिन्न पहलुओं को ध्यान में रखकर एक अच्छी प्रशिक्षण पुस्तिका तैयार की गई है। इसके लिए मैं श्री एम. एस. खन्ना, संयुक्त आयुक्त, नवोदय नेतृत्व संस्थानों के निदेशकों, समिति के संबंधित अधिकारियों व कर्मचारियों को प्रशिक्षण-पुस्तिका के प्रकाशन और प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आयोजन व समन्वयन के लिए बधाई देता हूँ।

शुभकामनाओं के सहित।

(गोकर्ण सिंह बोथ्याल)

आयुक्त

CONTENTS

<i>Sl.</i>	<i>Chapter - Topics</i>	<i>Page</i>
1.	Continuing Professional Development in NVS – A Policy Statement	2
2.	Training & Development – Status in Navodaya Vidyalaya Samiti	18
3.	Approach to Training	40
4.	Training Methods	58
5.	Induction Courses	82
6.	Orientation Courses	116
7.	Refresher Courses for Creative Teachers	128
8.	Workshops	138
9.	Evaluation of Training	146
10.	Check List for Effective Training	154
11.	Proformae	160

विषय-सूची

क्र. सं.	अध्याय-विषय	पृष्ठ
1.	नवोदय विद्यालय समिति में सतत् व्यावसायिक विकास एवं नीतिगत कथन	3
2.	नवोदय विद्यालय समिति में प्रशिक्षण और विकास की स्थिति	19
3.	प्रशिक्षण के लिए दृष्टिकोण	41
4.	प्रशिक्षण विधियाँ	59
5.	प्रवेश पाठ्यक्रम	83
6.	उन्मुखीकरण पाठ्यक्रम	117
7.	रचनात्मक शिक्षकों के लिए रिफ्रेशर (पुनश्चर्या) पाठ्यक्रम	129
8.	कार्यशालाएँ	139
9.	प्रशिक्षण का मूल्यांकन	147
10.	प्रभावी प्रशिक्षण के लिए जाँच सूची	154
11.	प्रपत्र	161

Published by	: Commissioner Navodaya Vidyalaya Samiti B-15, Institutional Area, Sector-62, NOIDA, Gautam Budh Nagar (U.P.) -201309 Tel. 0120-2405969,70,71,72,73, Fax : 0120-2405182, 2405922 E-mail : navodaya@nic.in, Website : www. navodaya.nic.in
Printed by	: Navodaya Printing Press : M/s VPS Engineering Impex Pvt. Ltd., A-8, Hosiery Complex, Phase-II, Extn. Noida, Gautam Budh Nagar (U.P.)-201305 Tel. 0120-2461370, 2461149
प्रकाशक	: आयुक्त नवोदय विद्यालय समिति बी-15, इस्टीट्यूशनल एरिया, सैक्टर-62, नोएडा, गौतम बुद्ध नगर (उत्तर प्रदेश)-201309 दूर. 0120-2405969,70,71,72,73, फैक्स : 0120-2405182, 2405922 ई.मेल : navodaya@nic.in, वैबसाइट : www.navodaya.nic.in
मुद्रक	: नवोदय मुद्रणालय मै. वी.पी.एस. इंजीनियरिंग इम्पैक्स प्रा. लि. ए-8, हौजरी कम्प्लेक्स, फेस-2 एक्स., नोएडा, गौतमबुद्ध नगर (उत्तर प्रदेश)-201305 दूरभाष : 0120-2461370, 2461149

प्रशिक्षण पुस्तिका
TRAINING MANUAL

1. CONTINUING PROFESSIONAL DEVELOPMENT IN NVS - A POLICY STATEMENT

1. Background

- 1.1** Navodaya Vidyalaya system envisages a new style of growth and development aimed at identification and development of talented, bright and gifted children, predominantly from rural areas, and the attempt to provide them with quality education comparable to the best in a residential school system. The Navodaya Vidyalaya Scheme is perhaps the first major egalitarian step that has been taken to bring good education to the weakest sections. This was a quest for equality, the best schools for the best children, no matter what their cultural and social background was.
- 1.2** Besides academic excellence, the system aims at promoting a strong component of culture, inculcation of values, awareness of the environment, reasonable level of competence in three languages, consistent interaction with the local community and serving the respective districts as focal points for improving the quality of education through sharing of experiences. This system was conceived as an idea, a progressive forward looking concept in the National Policy on Education, 1986. Starting with two experimental schools in 1985-86, it has now grown to 596 schools spread all over the country with about 2,10,000 students, 12,680 teachers and 9012 other support staff.
- 1.3** What is significant and notable, is that in the process of this journey, the objectives were not lost sight of – the progress of Navodaya Vidyalayas is marked by an extra-ordinary achievement in the quality of education imparted in these schools. This is a unique school system where the traditionally marginalized groups get opportunities for upward mobility through education. First generation learners, children from poor socio-economic backgrounds, have actually enriched their lives through education – becoming excellent individuals making a mark in their communities. Girls, form more than 36 percent of the student population and taken together, children of the SC & ST Communities comprise over 40 percent of the Navodaya student population. In spite of the diverse socio-economic, educational and cultural background of students, Jawahar Navodaya Vidyalayas have been consistently giving excellent academic performance which is comparable to the best school systems in the Country through a built-in mechanism of self – reliance, self – evaluation, character building and discipline in academic pursuits. Excellence in education, as

1. नवोदय विद्यालय समिति में सतत् व्यावसायिक प्रगति - एक नीतिगत कथन

1. पृष्ठभूमि

1.1 नवोदय विद्यालय प्रणाली के अन्तर्गत एक नई शैली की उन्नति एवं विकास की परिकल्पना की गई है जिसका उद्देश्य मुख्य रूप से ग्रामीण क्षेत्रों के प्रतिभाशाली, उज्वल एवं मेधावी बच्चों की पहचान करके उन्हें आवासीय शिक्षा प्रणाली के अंतर्गत दी जाने वाली सर्वश्रेष्ठा शिक्षा के समान गुणात्मक शिक्षा प्रदान करने के प्रयास में निहित है। नवोदय विद्यालय योजना सबसे कमजोर वर्ग के लिए अच्छी शिक्षा प्रदान करने हेतु एक बड़ा समतावादी कदम है। यह सर्वश्रेष्ठ बच्चों की सांस्कृतिक व सामाजिक पृष्ठभूमि का ख्याल रखे बगैर उन्हें सर्वश्रेष्ठ विद्यालय प्रदान करने की एक महत्वपूर्ण खोज थी।

1.2 शिक्षा की इस नवीन प्रणाली में शैक्षणिक उत्कृष्टता के अतिरिक्त मूल्यपरक शिक्षा, पर्यावरण के प्रति जागरूकता, त्रिभाषा क्षमता का समुचित विकास स्थानीय समुदाय के साथ लगातार संबंध बेहतर बनाने के उद्देश्य से एवं सांस्कृतिक विकास में गुणवत्तापूर्ण सुधार लाने के लिए एक केन्द्र बिन्दु के रूप में, कार्य करना संबंधित जिलों की सेवा करने और अनुभव बाँटने के एक माध्यम के रूप में इसकी कल्पना की गई थी। एक प्रगतिशील अवधारणा के रूप में राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 के तहत प्रायोगिक विद्यालय के तौर पर 1985-86 में दो विद्यालय खोले गए। अब ऐसे विद्यालयों की संख्या 596 हो गई है और इन स्कूलों में लगभग सवा दो लाख बच्चों को गुणवत्ता पूर्ण शिक्षा प्रदान की जा रही है। इनमें लगभग 13 हजार शैक्षणिक तथा नौ हजार गैर शैक्षणिक कर्मी दिन-रात काम करते हैं।

1.3 इसमें महत्वपूर्ण एवं उल्लेखनीय बात यह है, कि शिक्षा की इस यात्रा में उद्देश्यों से कहीं अन्यत्र भटक न जाएँ-नवोदय विद्यालयों की प्रगति शिक्षा की गुणवत्ता में एक अतुलनीय उपलब्धि है। यह एक अद्वितीय प्रणाली है, जहाँ पारंपरिक रूप से पिछड़े वर्गों को शिक्षा द्वारा ऊपर उठाने के लिए अवसर प्रदान किया जाता है। विशेष रूप से पहली पीढ़ी के शिक्षार्थी एवं सामाजिक एवं आर्थिक रूप से पिछड़े बच्चों के जीवन को शिक्षा के माध्यम से बेहतर बनाने का अवसर मिलता है जो सर्वश्रेष्ठ व्यक्तित्व के रूप में उभरकर चिह्नित होते हैं। विद्यार्थियों की कुल संख्या का 36% छात्राओं के लिए निर्धारित है तथा इसमें अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति से 40% छात्र-छात्राओं को गुणवत्तापूर्ण शिक्षा दी जाती है। विद्यार्थियों की भिन्न-भिन्न सामाजिक, शैक्षणिक, आर्थिक एवं सांस्कृतिक पृष्ठभूमि के बावजूद ज.न.वि. के द्वारा निरन्तर उत्कृष्ट शिक्षा प्रदान की जा रही है, जो आत्मनिर्भरता, आत्म-मूल्यांकन, चरित्र निर्माण एवं शैक्षणिक गतिविधियों के माध्यम से देश की विद्यालयी प्रणालियों के बीच अतुलनीय श्रेष्ठता बनाये हुये है। नवोदय विद्यालय की प्रणाली ने देश की अन्य सर्वोत्तम स्कूल प्रणाली में अपना एक श्रेष्ठ स्थान हासिल किया है। इसकी शैक्षणिक उत्कृष्टता

evinced through Board Results, are a case in point. Navodaya students of both classes X & XII topped the country in pass% during last few years.

- 1.4** The results of Board Examinations, however, are benchmark and not the only hallmark of excellence in education. Fundamentally, the academic areas of school functioning, while being a key facet of any school system, do not entirely determine its inherent nature. The achievement in this journey is how the school system nurtures the potential of each child, in sports and arts for example, and in turn promotes the cause of nation building.
- 1.5** The rapid changes taking place in contemporary society have meant an end to the sole emphasis on academic achievements. Instead, our schools are concerned to foster the whole person development of students. Teaching and learning is no longer confined to classrooms but extends into the wider community. The willingness and capacity for lifelong learning which we expect from our students should also be reflected in our teachers. Every teacher should be a continuous learner in order to advance the quality of our education system and the quality of students' learning. Continuing professional development of teachers today is crucial to preparing the citizens of tomorrow.

2. Training Objectives

Keeping in view the ultimate objectives of Excellence and Equity in school education, the ultimate purpose of continuing professional development in Navodaya Vidyalaya system will be a broad and balanced education for every child and the creation of the school and classroom level conditions where every young person can feel secure and reach their potential. While quality teaching and learning will remain the bedrock of long term systemic improvement, there will be a continuing and increasing attempt to tailor professional development of staff to the needs and interests of every child.

3. Training Targets

- 3.1** All employees of NVS shall be provided with training to equip them with required competencies for their present or future jobs. Such training will be imparted
- a) at the time of their entry into service of the Samiti
 - b) at the time of promotion to a post involving higher responsibilities; and

केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के परीक्षा परिणामों से स्वतः स्पष्ट है। नवोदय विद्यालय के विद्यार्थी विगत कुछ वर्षों में देश में दसवीं एवं बारहवीं कक्षा में उत्कृष्ट उत्तीर्ण प्रतिशत प्राप्त करके सर्वोच्च स्थान बनाए हुए हैं।

1.4 हालांकि बोर्ड परीक्षाओं के परिणाम केवल न्यूनतम लक्ष्य हैं, और शिक्षा की एक मात्र पहचान नहीं है। मूलतः स्कूल प्रणाली में शैक्षणिक क्षेत्र, जो कि किसी भी विद्यालयी प्रणाली का महत्वपूर्ण पहलू होते हुए भी इसकी सहज प्रकृति को प्रभावित नहीं करता। शिक्षा की इस यात्रा की प्राप्ति इस बात में निहित है कि प्रत्येक बच्चे की क्षमताओं उदाहरण के लिए खेल एवं कला के क्षेत्र में जाग्रत करके राष्ट्र निर्माण के कारकों को बढ़ावा देना है।

1.5 समकालीन समाज में तेजी से हो रहे परिवर्तनों को देखते हुए केवल शैक्षणिक उपलब्धियों पर जोर नहीं दिया जा सकता, जबकि नवोदय विद्यालय बच्चों के सर्वांगीण विकास के लिए प्रयत्नशील है। पठन-पाठन प्रक्रिया मात्र कक्षा तक ही सीमित नहीं है, बल्कि इसका विकास समुदायिक स्तर तक फैला हुआ है। विद्यार्थियों से अपेक्षित सतत शिक्षण की तत्परता और क्षमता हमारे अध्यापकों में भी परिलक्षित होनी चाहिए। हमारी शिक्षा प्रणाली की गुणवत्ता और विद्यार्थियों की ज्ञानार्जन क्षमता को विकसित करने के लिए प्रत्येक शिक्षक को निरंतर सीखने के लिए तत्पर रहना चाहिए। वर्तमान में भविष्य के नागरिकों के निर्माण के लिए अध्यापकों में निरंतर व्यावसायिक गुणों का विकास होना अति आवश्यक है।

2. प्रशिक्षण के उद्देश्य

विद्यालयीन शिक्षा में श्रेष्ठता और समानता के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए नवोदय विद्यालय प्रणाली में निरंतर व्यावसायिक विकास का उद्देश्य हर बच्चे के लिए विस्तृत और संतुलित शिक्षा एवं स्कूल व क्लबासरूम स्तरीय परिस्थितियों का निर्माण करना होगा। जहाँ प्रत्येक किशोर स्वयं को सुरक्षित महसूस कर सके और अपनी क्षमता को विकसित कर सके। जैसा कि, गुणात्मक पठन-पाठन प्रक्रिया दीर्घकालिक क्रमगत सुधारों की आधारशिला है, इस संबंध में प्रत्येक विद्यार्थी की रुचि एवं आवश्यकता के अनुसार कर्मचारियों के व्यावसायिक विकास हेतु यह एक निरन्तर उत्तरोत्तर प्रयास होगा।

3. प्रशिक्षण के लक्ष्य

3.1 नवोदय विद्यालय समिति के सभी कर्मचारियों को उनके वर्तमान और भविष्य के कार्यक्षेत्रों से सम्बन्धित आवश्यक योग्यताओं को समृद्ध करने के लिए प्रशिक्षण दिया जाएगा। इस प्रकार के प्रशिक्षण निम्न स्तर पर दिए जाएँगे :-

(अ) समिति में उनकी सेवा क्षेत्र में प्रवेश के समय।

(ब) उच्च उत्तरदायित्वों का निर्वहन करने हेतु पदोन्नति के समय और

c) at appropriate intervals in the course of their careers.

3.2 Training programmes for the functionaries at non-teaching support staff shall address to functional skills and attitudinal orientation. For the academic staff, training shall contribute to enhancement of professional knowledge, understanding and skills also to widening professional outlook. For senior level functionaries, besides attainment of professional skills and excellence, training shall also endeavor to intellectually and professionally equipping the officers for holding positions that involve policy analysis, strategic planning and policy formulation.

4. Competency Framework

4.1 For teachers and school leaders, this personalized learning will require developing a professional ethos that accepts and assumes that every child comes to the classroom with a different knowledge base and skill set, as well as varying aptitudes and aspirations and that, as a result, there will be need to evolve a system for determination for every young person's needs to be assessed and their talents developed through diverse strategies and appropriate assessment.

4.2 The CPD policy is thus guided by the following principles:-

- Like most other professionals, teachers are responsible for their own professional growth through lifelong learning;
- Teachers have a responsibility to participate in CPD in order to refresh, enrich and broaden their professional knowledge, skills and experience for the benefit of students;
- Teachers work as members of the school community and their CPD contributes to the collective intelligence of the whole school; contributing to colleagues' professional development also enhances a teacher's own professional development.
- Teachers' CPD caters for both personal and school development needs; the prioritization of CPD is a matter of agreement between individual teachers and their schools;

(स) उनके सेवाकाल में समयान्तराल होने पर।

3.2 शिक्षणैतर कर्मचारियों के लिए कार्यात्मक कौशल और व्यवहार उन्मुखीकरण पर प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किए जाएंगे। यह प्रशिक्षण शैक्षणिक कर्मचारियों के व्यावसायिक ज्ञान, समझ बूझ और उनके कौशल का सवर्धन करके उनके व्यावसायिक दृष्टिकोण को विकसित करेगा। व्यावसायिक दक्षता एवं उत्कृष्टता, प्रशिक्षण का नीति विश्लेषण, कार्यप्रणाली एवं नीति प्रारूपण, बौद्धिकता एवं अधिकारियों को व्यवसायीकरण की अवस्थिति की जानकारी प्रदान करने के संबंध में प्रशिक्षण नीति का सतत् प्रयास होगा।

4. सक्षमता का ढाँचा

4.1 इस धारणा के चलते कि हर विद्यार्थी अपने साथ एक भिन्न प्रकार का ज्ञान-आधार और कौशल के साथ-साथ अलग-अलग क्षमताएँ एवं महत्वाकांक्षाएँ लाता/लाती है, यह आवश्यक हो जाता है कि अध्यापक एवं विद्यालय का मुखिया एक ऐसे वैयक्तिक शिक्षण और व्यावसायिक सिद्धांत का विकास करें जो एक ऐसी प्रणाली का विकास करे जिसमें हर विद्यार्थी की शिक्षण आवश्यकताओं को आंकने और विविध कार्यनीतियों और समुचित समीक्षा द्वारा उनके गुणों का विकास करने के लिए दृढसंकल्प हो।

4.2 इन्हीं उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए सी. पी. डी. (सतत् पेशेवर विकास)नीति निम्नलिखित सिद्धान्तों से मार्गदर्शित होती है :-

- अन्य पेशेवरों की ही तरह, अध्यापक भी आजीवन ज्ञानार्जन द्वारा स्वयं के व्यावसायिक विकास के लिए उत्तरदायी हैं।
- अध्यापकों का उत्तरदायित्व है कि वे सी. पी. डी. में नियमित प्रतिभागिता द्वारा विद्यार्थियों के लाभार्थ अपने व्यावसायिक ज्ञान, कौशल और अनुभव के पैमाने को तरोताजा समृद्ध और विस्तृत बनाएँ।
- अध्यापक विद्यालय समुदाय के सदस्यों के रूप में कार्य करते हैं और उनका सी. पी. डी. विद्यालय के सामूहिक ज्ञान में योगदान करता है, सहकर्मियों के व्यावसायिक विकास में योगदान देने से अध्यापक का अपना व्यावसायिक विकास होता है।
- शिक्षकों को सतत् पेशेवर विकास उनके व्यक्तिगत और स्कूल दोनों के विकास के लिए आवश्यक है। सी. पी. डी. की प्राथमिकता, शिक्षकों और उनके स्कूलों के बीच अनुबंध का विषय है।

-
- Teachers' CPD opportunities need to reflect their unique professional and personal interests, as well as the stages of professional development they have reached in their careers.
- 4.3** Delivering an increasingly personalized education to raise standards and improve student progression will in turn demand the continuing development of professional leadership and teaching skills. The system will need to be increasingly strategic in clarifying the school's priorities and working towards them, in ensuring value for money, and in leading a more diverse workforce.
- 4.4** It is crucial that capacity is built at the same time as standards continue to rise. This will need a major focus on the development of professional skills across the workforce needed for the personalization of learning rather than just structural changes. For future development, the programmes for CPD need to focus on
- (a) Areas which are directly impacted by employee skills and knowledge – performance improvement, increased productivity, improved satisfaction of stake holders, increased employee morale and retention.
 - (b) More active learning, with opportunities for practice, and to engage in tasks carrying the responsibility, complexity and emotion of leadership.
 - (c) More self-directed learning, that can be responsive to school context and specific capacity building needs; and
 - (d) More effective transitions into new leadership roles/practice, with on-the-job experience supported by coaching, reflective practice and feedback.
- 4.5** The expected outcome standards shall be as follows:-
- **Shaping the Future** : Creating a shared vision and strategic plan for the school that motivates staff and others in the community;
 - **Leading Learning and Teaching** : raising the quality of teaching and learning for pupils' achievement. This implies setting high expectations and monitoring and evaluating the effectiveness of learning outcomes;
 - **Developing Self and Working with Others**: building effective relationships and building a professional learning community through performance management and effective professional development for staff;
-

-
- यह आवश्यक है कि शिक्षक सी. पी. डी. के अवसर शिक्षकों की अनूठी व्यावसायिक एवम् निजी रुचियों को दर्शाने के साथ-साथ व्यावसायिक विकास में वे किस चरण तक पहुँचे हैं, इस बात को भी दर्शाएँ।

4.3 छात्रों के स्तर और छात्र-विकास हेतु निरन्तर वैयक्तिक होती शिक्षा के फलस्वरूप व्यावसायिक नेतृत्व और शिक्षण कौशल के निरन्तर विकास की माँग बढ़ती है। यह आवश्यक हो जाएगा कि व्यवस्था विद्यालय की प्राथमिकताओं को स्पष्ट और उनको प्राप्त करने हेतु लागत का मूल्य वसूलने के लिए एवं एक अधिक विविधता वाले कर्मिंदल का नेतृत्व करने के लिए अपनी रणनीतियों को और तेज और सुदृढ़ करे।

4.4 यह महत्त्वपूर्ण है कि क्षमता का निर्माण सृजन स्तरों के विकास के साथ कदम से कदम मिलाए। इसके लिए आवश्यक होगा कि शिक्षण के वैयक्तीकरण के लिए जरूरी-शिक्षण कौशलों का विकास समस्त कर्मिंदल में हो, इस बात पर बड़े पैमाने पर ध्यान केन्द्रित किया जाए, न कि केवल ढांचागत विकास लाया जाए। भविष्य में विकास के लिए, सी. पी. डी. कार्यक्रमों को निम्नलिखित बिन्दुओं पर केन्द्रित करने की जरूरत है :-

- (क) वे क्षेत्र जो कर्मियों के कौशल और ज्ञान से सीधे-सीधे प्रभावित होते हैं जैसे प्रदर्शन में सुधार, बेहतर उत्पादकता, हित धारकों की बेहतर सन्तुष्टि एवम् कर्मचारियों के मनोबल और धारणशक्ति की अभिवृद्धि करना है।
- (ख) अधिक सक्रिय शिक्षण जिसमें अभ्यास के अवसर हों, और ऐसे कार्यों में संलिप्तता हो, जिसमें जिम्मेदारी, जटिलता और नेतृत्व की भावना हो।
- (ग) अधिक से अधिक आत्म-निर्देशित शिक्षण हो, जो कि विद्यालय के संदर्भ में और विशिष्ट (Specific) क्षमताओं के निर्माण के प्रति उत्तरदायी हो और
- (घ) कार्य अनुभव से जिसमें कोचिंग आत्मविश्लेषी अभ्यास और प्रतिपुष्टि (feedback) सहायक हों, द्वारा नये नेतृत्व भूमिका एवम् अभ्यासों से गुजरना ।

4.5 अपेक्षित निष्कर्ष स्तर निम्नलिखित होंगे

- **भविष्य को आकार देना** : विद्यालय के लिए एक साँझा विजन तथा कार्यनीति बनाना जो समुदाय में कर्मचारियों तथा अन्य व्यक्तियों को प्रेरणा दे।
- **पठन-पाठन का नेतृत्व** : बालकों की सफलता के लिए पठन-पाठन की गुणवत्ता को बढ़ाना अर्थात् ऊँची अपेक्षाओं का निर्धारण और देख-रेख करना तथा शिक्षण परिणामों के मूल्यांकन का प्रभाव।
- **स्वयं का विकास तथा अन्य व्यक्तियों के साथ कार्य करना** : स्टाफ के लिए प्रदर्शन प्रबंधन तथा प्रभावी व्यावसायिक विकास द्वारा प्रभावी संबंधों तथा व्यावसायिक शिक्षण समुदाय को बनाना।

-
- *Managing the Organisation*: improving organization structures through self evaluation, organization and management of people and resources in order to build capacity across the workforce and deploy cost effective resources;
 - *Securing Accountability*: Principals are accountable to pupils, parents, government, and the whole community to provide a high quality of education for promoting collective responsibility within the whole school community.
 - *Strengthening Community*: creating links and collaborating with other schools, parents and other agencies to share expertise and ensure children's well being.

4.6 For ensuring above outcome standards, the professional development programmes would emphasize on integrating a sound grasps of basics knowledge and skills within a broad and balanced curriculum; managing behaviour and discipline; strategically managing resources and the environment; building the school as a professional learning community; and developing partnerships beyond the school to encourage parental support for learning and new learning opportunities.

4.7 There are many possible sources of CPD. Some forms of CPD may encompass elements from more than one of these sources. Continuing professional development can take different forms eg.

1. External courses or further study or advice offered by specialized external agencies.
2. Cross-school and virtual networks.
3. Induction, coaching and mentoring, lesson observation and feedback, collaborative planning, shadowing, sharing good practices, whole school development events.

4.8 NVS will encourage and promote professional development of staff at all levels across its diverse workforce based on assessed and felt training needs through specialized external agencies, in-home infrastructure and also at every Vidyalaya level. While external agencies will continue to be engaged for individual competence development programmes at various levels keeping in view the above focus areas and desired outcomes, continuing professional development programmes of homogeneous groups of NVS employees will be designed and conducted by Navodaya Leadership Institutes and Navodaya Leadership Schools.

- **संगठन का प्रबंधन** : कर्मचारियों की क्षमता को बढ़ाने एवं किफायती संसाधनों को लगाने के उद्देश्य में लोगों एवं संसाधनों का प्रबंधन करके एवं स्व-मूल्यांकन द्वारा संगठन के ढाँचे में सुधार करना।
- **सुरक्षा उत्तरदायित्व** : एक उच्च गुणवत्तायुक्त शिक्षा के लिए प्रधानाचार्य, विद्यार्थियों अभिभावकों, सरकार तथा समस्त समुदाय के प्रति उत्तरदायी है, ताकि वे समस्त विद्यालय समुदाय में संगठित उत्तरदायित्व को प्रोत्साहित कर सकें।
- **समुदाय सुदृढीकरण** : अनुभव बाँटने तथा विद्यार्थियों की भलाई सुनिश्चित करने के लिए संबंध स्थापित करना तथा अन्य विद्यालयों, अभिभावकों व अन्य कार्यालयों के साथ सामंजस्य स्थापित करना।

4.6 उपरोक्त परिणामों के मानदंड को सुनिश्चित करने के लिए, व्यावसायिक विकास कार्यक्रम आधारभूत ज्ञान तथा कौशलों को एक व्यापक तथा संतुलित पाठ्यक्रम में समाहित करने पर बल देगा, व्यवहार एवं अनुशासन को प्रबन्धित करने, विधिपूर्वक संसाधनों तथा वातावरण को प्रबन्धित करने, विद्यालय को व्यावसायिक शिक्षण समुदाय बनाने तथा शिक्षण एवं नए शिक्षण अवसरों के लिए अभिभावकों द्वारा प्रोत्साहन व सहयोग के लिए, विद्यालय से अलग गठबन्धनों का विकास करने आदि पर बल देगा।

4.7 सी.पी.डी. में कई संभावित स्रोत हैं। सी.पी.डी. के कई स्वरूपों में कुछ ऐसे घटक सम्मिलित हैं जो इनमें से एक स्रोत से अधिक है। निरन्तर व्यावसायिक विकास विभिन्न रूप ले सकता है। जैसे :

1. बाह्य पाठ्यक्रम अथवा आगे की पढ़ाई का सुझाव जो विशिष्ट बाह्य कार्यालय द्वारा दिये गये हैं।
2. क्रॉस-स्कूल तथा परोक्ष नेटवर्क।
3. परिचयात्मक, कोचिंग तथा परामर्श, पाठ निरीक्षण तथा प्रतिपुष्टि, संगठित योजना, आश्रय देने, अच्छी बातों को बाँटना, समस्त विद्यालय के विकास हेतु कार्यक्रम।

4.8 नवोदय विद्यालय समिति कर्मचारियों की विविध कार्यशक्ति के सभी स्तरों को विशिष्ट बाह्य कार्यालयों, सदन के संसाधन (साधन प्रारूप) में तथा प्रत्येक विद्यालय स्तर पर भी मूल्यांकित तथा प्रशिक्षण आवश्यकताओं के आधार पर प्रेरित तथा विकसित करेगी। जब बाह्य अभिकरण ऊपर केन्द्रित क्षेत्र तथा वाँछनीय परिणामों को ध्यान में रखते हुए व्यक्तिगत योग्यता विकास कार्यक्रम में सम्मिलित होने लगेंगे, तब नवोदय नेतृत्व संस्थानों तथा नवोदय नेतृत्व विद्यालयों द्वारा न. वि. स. के कर्मचारियों के समरूप समूहों के व्यावसायिक विकास कार्यक्रमों का आयोजन किया जाएगा।

4.9 To be effective, various programmes for professional development will be designed keeping in view the following:-

- Each activity gives the participants opportunities to apply what they have learned, evaluate the effect on their practice, and develop their practice.
- It is planned with a clear vision of the effective or improved practice being sought.
- It enables the participants to develop skills, knowledge and understanding which will be practical, relevant and applicable to their current role or career aspiration.
- It takes account of the participant's previous knowledge and experience.
- It is supported by coaching or mentoring from experienced colleagues, either from within the school or from outside.
- It models effective learning and teaching strategies.
- It promotes continuous enquiry and problem-solving embedded in the daily life of schools.
- It is provided by people with the necessary experience, expertise and skills.
- Its impact of learning is evaluated from the outset, and this evaluation guides subsequent professional development activities.

5. Role of Navodaya Vidyalaya Samiti

For achieving its Training objectives as per defined competency framework, Navodaya Vidyalaya Samiti shall adopt a systematic approach to training and shall:

- a) Appoint a Training Manager at Headquarters and at each Regional Office, who will be the nodal person for the implementation of the training functions in the Samiti/Regional office.
- b) Lay down clear job description and competencies required for each post.
- c) Make immediate supervisor responsible and accountable for the training of the staff working under him.
- d) Prepare an annual training plan for all the cadres.
- e) Implement the annual training programme by using the institutions under NVS or outside.
- f) Allocate appropriate funds to enable the training to be carried out effectively.
- g) Review the implementation of and annual training plan and the functioning of the training institutions under it particularly with regard to utilization of training capacity, quality of trainings conducted, selection and development of training faculty and adequacy of the physical infrastructure facilities.

4.9 निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखते हुए व्यावसायिक विकास के लिए विभिन्न कार्यक्रमों की रचना की जाएगी ॥

- प्रत्येक गतिविधि प्रतिभागियों को उनके शिक्षण को लागू करने, उनके अभ्यास के प्रभाव के मूल्यांकन तथा उनके अभ्यास के विकास के लिए अवसर प्रदान करती है।
- यह स्पष्ट दृष्टिकोण के साथ प्रभावी या सुधारात्मक अभ्यास के लिए आयोजित किया जाता है।
- यह प्रतिभागियों को उनके कौशल ज्ञान तथा समझ को विकसित करने में सक्षम बनाता है जो प्रयोगी, संबन्धित तथा उनकी वर्तमान भूमिका/ भविष्य इच्छाओं को पूरा करने के लिए लागू की जा सकेगी।
- यह प्रतिभागी के पूर्व ज्ञान तथा अनुभव के बारे में बताता है।
- यह विद्यालय के अन्दर या बाहर के अनुभवी कार्यकर्ताओं की कोचिंग या परामर्श द्वारा सहयोग प्राप्त करता है।
- यह प्रभावी पठन-पाठन कार्यनीति के लिए एक प्रणाली है।
- यह विद्यालय के प्रतिदिन जीवन में निरंतर पूछताछ तथा समस्या समाधान को प्रोत्साहित करता है।
- यह प्रशिक्षण अनुभवी, विशेषज्ञ एवं कुशल लोगों द्वारा प्रदान किया जाता है।
- इस शिक्षण के प्रभाव का मूल्यांकन प्रारंभ से ही किया जाता है और यह मूल्यांकन बाद की व्यावसायिक गतिविधियों के विकास को दिशा देता है।

5. नवोदय विद्यालय समिति की भूमिका

निम्नलिखित परिभाषित सक्षम ढाँचे के अनुसार न. वि. स. एक क्रमागत पद्धति का अनुसरण करते हुए प्रशिक्षण उद्देश्यों को प्राप्त करेगी।

- (क) मुख्यालय एवं प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय में एक प्रशिक्षण प्रबन्धक की नियुक्ति की जाएगी जो समिति/क्षेत्रीय कार्यालय में प्रशिक्षण कार्यों के क्रियान्वयन के लिए नोडल व्यक्ति होगा।
- (ख) प्रत्येक पद के लिए आवश्यक योग्यताएँ और कार्य-विवरण निर्धारित करना।
- (ग) निकटतम पर्यवेक्षक को उसके अधीन कार्यरत कर्मचारियों के प्रशिक्षण के लिए उत्तरदायी बनाना।
- (घ) सभी संवर्गों के लिए वार्षिक प्रशिक्षण योजना तैयार करना।
- (ङ.) न. वि. स. के संस्थानों एवं अन्य बाहरी संस्थानों का प्रयोग करते हुए वार्षिक प्रशिक्षण योजना लागू करना।
- (च) प्रभावी ढंग से प्रशिक्षण संचालन के लिए समुचित धन आबंटन करना।
- (छ) वार्षिक प्रशिक्षण योजना के कार्यान्वयन और प्रशिक्षण संस्थानों के कामकाज में विशेष रूप से प्रशिक्षण क्षमता के उपयोग के संबंध में आयोजित प्रशिक्षण की गुणवत्ता की समीक्षा, चयन और प्रशिक्षण संकाय और भौतिक बुनियादी सुविधाओं की पर्याप्तता सुदृढ़ करना।

6. Training Infrastructure

6.1 The Navodaya Vidyalaya Samiti shall endeavor to establish, develop and maintain its own training infrastructure for ensuring continuous in-service training for its employees at various levels. The quality and manner of their functioning will have a direct impact on which their trainees imbue and take back with them. For these training institutions to be effective, they should have, wherever possible:

- i) Requisite staff, infrastructure and finances to perform their functions.
- ii) Provide assistance and advice in preparation and implementation of annual training plan.
- iii) Supplement their programmes with distance and e-Learning courses.
- iv) Conduct field studies and research in the areas of their functional specialization.
- v) Review and modify their content and training methodologies constantly taking into account the training feedback and the needs of the trainees.
- vi) Network with other institutions to share learning resources, experiences and expertise.
- vii) Facilitate the development of domain specific trainers.
- viii) Put in place an effective system of evaluation of training programmes and assessment of their impact on individuals' performance over a period of time.

6.2 The objectives of a CPD programme can be successfully realized only when all teachers are engaged in effective professional development. The new curriculum, and the recent reforms in assessment of students performance, are capable of responding to individual needs and to be tailored by individual school communities. This opens up several opportunities for CPD in schools outside formal & structured programmes. Some of these listed below may be practiced in every school under the mentoring and guidance of Principal.

- Discussing professional development issues in staff and team meetings
- Coaching and mentoring
- Peer working
- E-networking and e-learning.
- Involvement in networks, development groups or projects which provide opportunities for professional development.

6. प्रशिक्षण हेतु आधारभूत ढाँचा

6.1 न. वि. स. अपने कर्मचारियों के विभिन्न स्तरों पर निरन्तर प्रशिक्षण को सुनिश्चित करने के लिए अपनी प्रशिक्षण अवसंरचना को विकसित करने का प्रयास करेगी। उनकी कार्यप्रणाली की गुणवत्ता और ढंग का प्रशिक्षुओं पर प्रत्यक्ष प्रभाव होगा जिसे वे अपने साथ ले जाएँगे। इन प्रशिक्षण संस्थाओं के प्रभावी होने के लिए जहाँ तक संभव हो इसके पास निम्नलिखित संसाधन होने चाहिए :-

- (क) अपेक्षित कर्मचारी, बुनियादी सुविधाएँ तथा उनके कार्यों का निष्पादन करने के लिए धनराशि।
- (ख) वार्षिक प्रशिक्षण योजना के निर्माण एवं कार्यान्वयन के लिए परामर्श और सहायता उपलब्ध करवाना।
- (ग) दूरस्थ और ई-शिक्षण पाठ्यक्रम द्वारा उनके कार्यक्रमों की पूर्ति करना है।
- (घ) उनके कार्यात्मक विशेषज्ञता के क्षेत्रों में अध्यापन क्षेत्र और अनुसंधान का संचालन करना।
- (ङ.) प्रशिक्षुओं की प्रशिक्षण प्रविधियों और आवश्यकताओं को निरन्तर ध्यान में रखते हुए उनकी विषय सामग्री एवं प्रशिक्षण विधियों का पुनरीक्षण तथा संशोधन करना है।
- (च) शिक्षण संसाधनों, अनुभवों और विशेषज्ञता को अन्य संस्थाओं के साथ साझा करने के लिए संजाल तैयार करना।
- (छ) विशिष्ट प्रशिक्षकों के विकास की सुविधा प्रदान करना।
- (ज) प्रशिक्षण कार्यक्रमों के मूल्यांकन की प्रभावशाली पद्धति अपनाने और प्रशिक्षुओं में व्यक्तिगत प्रदर्शन के प्रभावों का समय-समय पर आकलन करना।

6.2 एक सी. पी. डी. कार्यक्रम के उद्देश्यों को केवल तब फलतापूर्वक अनुभव किया जा सकता है, जब सभी शिक्षक प्रभावी पेशेवर विकास में संलिप्त हो। विद्यार्थियों के प्रदर्शन के मूल्यांकन संबंधी नवीनतम पाठ्यक्रम और सुधार पद्धतियों, व्यक्तिगत आवश्यकताओं के अनुरूप प्रतिक्रिया करने में सक्षम हैं और इन्हें व्यक्तिगत रूप से स्कूल समुदायों के द्वारा समुचित आकार दिया जा सकता है। इससे सी. पी. डी. के लिए स्कूल वातावरण के बाहर औपचारिक और संगठित कार्यक्रमों के लिए अनेक अवसर उपलब्ध होते हैं। प्राचार्यों की देखरेख और मार्गदर्शन में निर्माकित बिन्दुओं में से कुछेक को प्रत्येक स्कूल में क्रियान्वित कराया जा सकता है -

- स्टाफ और टीम बैठकों में पेशेवर विकास के मुद्दे पर चर्चा।
- कोचिंग और सलाह।
- सम स्तरीय कार्य (पीयर वर्किंग)।
- ई-नेटवर्किंग और ई-लर्निंग।
- नेटवर्क, विकास समूहों, व्यावसायिक विकास के लिए अवसर प्रदान करने वाली परियोजनाओं में भागीदारी।

-
- Attending internal conferences, courses and professional development events.
 - Discussions with colleagues to reflect on classroom practice.
 - Research and investigation
 - Skills-based training.

7. Trainer Development

- 7.1 Utmost care shall be exercised in selecting trainers after identifying trainer-potential. As far as possible, trainers and resource persons would be selected from NVS system which has the advantage of a) economy, b) familiarity with residential culture and system, c) transparent reflection to some of the suggestions and feedback of trainees, and d) possible control on the follow up actions of trainees. For this purpose, Navodaya Vidyalaya Samiti shall facilitate the development of domain specific trainers and ensure that all trainers who join the training system are deputed at the earliest to undergo programmes for “Training of Trainers” conducted by Deptt. of Personnel & Training, Government of India.
- 7.2 The concept of ‘once a trainer always a trainer’ shall be developed under which expertise developed as a trainer shall be used even after he returns to his department either within the organization or by allowing him to go as a resource person to outside institutions.

8. Funding

With a view to provide assured funding, the Samiti shall set apart at least 2.5 percent of its salary budget which shall be used solely for the purpose of training to its employees.

9. Implementation and Coordination

For monitoring the implementation of the Navodaya Training Policy and taking steps to facilitate such implementation, there will be a Committee chaired by the Commissioner, NVS and consisting of Directors of all Navodaya Leadership Institutes, Officers from Regional Offices as may be nominated by the Commissioner, Representatives from ATIs of Deptt. of Personnel and Training with Joint Commissioner Incharge of Training at HQrs. being the Member Secretary. This Committee may meet at least twice a year.

-
- आंतरिक सम्मेलनों, पाठ्यक्रम और व्यावसायिक विकास की घटनाओं में उपस्थिति।
 - क्लासरूम के अनुभव को सहयोगियों के साथ विचार-विमर्श में प्रतिबिंबित करना।
 - अनुसंधान व जाँच।
 - कौशल आधारित प्रशिक्षण।

7. प्रशिक्षकों का विकास

7.1 प्रशिक्षकों की क्षमता की पहचान करने के बाद उनके चयन में अत्यंत सावधानी बरतनी चाहिए। जहाँ तक सम्भव हो, प्रशिक्षकों और विषय विशेषज्ञों का चुनाव नवोदय विद्यालय प्रणाली से किया जाए इससे (क) वित्त (ख) आवासीय संस्कृति एवं पद्धति की जानकारी (ग) प्रशिक्षुओं के कुछ सुझावों और प्रतिक्रिया का पारदर्शी प्रतिबिंबन और (घ) प्रशिक्षुओं की क्रियाओं में नियंत्रित अनुपालना का लाभ होगा। नवोदय विद्यालय समिति विशिष्ट प्रशिक्षकों के विकास की सुविधा प्रदान करेगी और यह सुनिश्चित करेगी कि सभी प्रशिक्षक भारत सरकार के कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा संचालित “प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण” कार्यक्रमों में तत्काल रूप से प्रतिनियुक्त किए जाएँगे।

7.2 यह अवधारणा कि प्रशिक्षक हमेशा एक प्रशिक्षक होता है तभी विकसित होगी जब एक प्रशिक्षक की विशेषता का उपयोग स्वयं के संगठन में अपने पर अथवा बाहर के किसी दूसरे संस्थान में एक विषय विशेषज्ञ के रूप में जाने पर हो।

8. वित्तीय प्रबन्ध

कर्मचारियों के प्रशिक्षण के एकमात्र उद्देश्यों की पूर्ति हेतु वेतन के लिए निर्धारित बजट का कम से कम 2.5 प्रतिशत नविस के द्वारा प्रशिक्षण के मद में धन आबंटित किया जायेगा।

9. कार्यान्वयन एवं समन्वयन

नवोदय प्रशिक्षण नीति के कार्यान्वयन की देखरेख और इस प्रकार के कार्यान्वयन की सुविधा प्रदान करने के प्रयास हेतु आयुक्त, नवोदय विद्यालय समिति की अध्यक्षता में एक समिति का गठन किया जायेगा और उसमें सभी नवोदय नेतृत्व का गठन किया जायेगा और उसमें सभी नवोदय नेतृत्व संस्थानों के निदेशक, संभागीय कार्यालयों के अधिकारियों, जिन्हें आयुक्त नविस द्वारा मनोनीत किया हो, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के ए. टी. आई. के प्रतिनिधि और मुख्यालय में प्रशिक्षण प्रभारी का दायित्व का पद संयुक्त आयुक्त संभालेंगे। इस समिति की बैठक वर्ष में दो बार आयोजित की जायेगी।

2. TRAINING & DEVELOPMENT – STATUS IN NAVODAYA VIDYALAYA SAMITI

1. In pursuance of National Policy on Education, 1986, the Government of India have set up Navodaya Vidyalaya Samiti as an autonomous organization to establish pace-setting institutions called Jawahar Navodaya Vidyalayas' to provide opportunities to the children with special talent and aptitude from all section of population to proceed at faster pace than others. These Vidyalayas are residential and co-educational in character meant to serve the objective of excellence coupled with equity to promote national integration.

2. The main objectives of Jawahar Navodaya Vidyalayas are :

- To provide good quality modern education- including a strong component of culture, inculcation of values, awareness of the environment, adventure activities and physical education to the talented children predominantly from the rural areas without regard to their family's socio-economic condition.
- To ensure that all students of Navodaya Vidyalayas attain a reasonable level of competence in three languages as envisaged in three language formula; and
- To serve, in each district, as focal point for improvements in quality of school education in general through sharing of experience and facilities.

3. The external and internal accountability, effective leadership, linkages with the local community, adequate inputs in terms of modern education techniques, participatory sharing approach in the teaching-learning process, built in mechanism of self-reliance, self-evaluation, character building and discipline in academic pursuit are some of the features of these Vidyalayas. Freedom of experimentation and innovation, creating the environment to bring out the best among the students and teachers are sought to be made part of the style of functioning of these Vidyalayas aiming at academic excellence.

4. For achieving its avowed objectives the most important tool available with the Samiti is its human resources in the form of "Teachers". It is therefore necessary that the teachers are continuously provided institutional support to increase their professional competence and to keep them aware of the latest innovations in the field of education, curricular reforms and information technology. In order to help the teachers to reach a high level of attainment through innovation and experimentation, training of teachers is an important aspect of teacher skill upgradation. The Samiti has also taken care of continuous pre-service and inservice training of teachers in collaboration with the Institutes of Higher Learning in the country.

2. प्रशिक्षण और विकास नवोदय विद्यालय समिति में स्थिति

1. राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 के अनुसार भारत सरकार ने एक स्वायत्त संस्थान के रूप में नवोदय विद्यालय समिति की स्थापना की है; जो गतिनिर्धारक संस्थानों का निर्माण करती है; जिन्हें जवाहर नवोदय विद्यालय के नाम से जाना जाता है। जो समाज के सभी वर्गों से विशेष प्रतिभा और योग्यता रखने वाले बच्चों को अन्य विद्यार्थियों की तुलना में तीव्र गति से आगे बढ़ाने के लिए अवसर उपलब्ध कराते हैं। इन विद्यालयों का मुख्य स्वरूप सहशिक्षण और आवासीय है, जो कि राष्ट्रीय एकता और समानता की उत्कृष्टता के लक्ष्यों को बढ़ावा देता है।
2. **जवाहर नवोदय विद्यालयों के उद्देश्य :-**
 - विशेष रूप से ग्रामीण क्षेत्र के प्रतिभावान छात्रों को संस्कार-युक्त, मूल्यानुप्राणित, पर्यावरण जागृति, सहायक गतिविधियों में सहभागिता तथा शारीरिक शिक्षा जैसे गुणों से युक्त उत्तम गुणवत्ता और आधुनिकता से ओत-प्रोत शिक्षा प्रदान करना।
 - त्रिभाषा सूत्र में परिकल्पित स्तर के अनुसार विद्यार्थियों को तीनों भाषाओं में उचित ढंग से योग्य बनाना।
 - वर्तमान परिस्थितियों के अनुरूप शिक्षकों को प्रशिक्षण एवं अनुभव और सुविधाओं के परस्पर आदान-प्रदान द्वारा गुणवत्ता में सुधार के लिए केन्द्र बिंदु के रूप में कार्य करना।
3. आंतरिक एवं बाह्य जबाबदेही, प्रभावशाली नेतृत्व, स्थानीय समुदायों के साथ भागीदारी, आधुनिक शिक्षण तकनीकों का पर्याप्त रूप से प्रयोग, शिक्षण प्रक्रिया में सहभागिता, आत्म विश्वास की प्रक्रिया का निर्माण, स्वमूल्यांकन, शैक्षणिक खोज में चरित्र निर्माण और अनुशासन इन विद्यालयों के मुख्य गुण हैं। शैक्षणिक उत्कृष्टता के लक्ष्यों को ध्यान में रखते हुए प्रयोगों एवं नवाचार की स्वतंत्रता, सर्वोत्तम विद्यार्थियों और अध्यापकों के चुनाव हेतु वातावरण निर्माण इन विद्यालयों की प्रमुख कार्यशैली है।
4. अपने पूर्व निर्धारित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए समिति के पास मानव संसाधन के रूप में अति महत्वपूर्ण साधन शिक्षक हैं। इसलिए यह आवश्यक है कि शिक्षकों में व्यावसायिक दक्षता बढ़ाने, शैक्षणिक उन्नयन में नवीनतम नवाचारों के प्रति जागरूकता लाने, पाठ्यक्रमों में सुधार और सूचना तकनीकों के प्रति जागरूक करने हेतु संस्थागत सहायता प्रदान की जाती है। नवाचार और प्रयोगात्मक विधि से अध्यापकों के ज्ञान को उच्च स्तर तक पहुँचाने में शिक्षकों का प्रशिक्षण कौशल का उन्नयन एक महत्वपूर्ण पहलू है। समिति ने अध्यापकों की पूर्व सेवाकालीन और सेवाकालीन प्रशिक्षण की आवश्यकता का ध्यान रखते हुए देश के उच्च शिक्षण संस्थानों से निरन्तर सहयोग रखा है।

-
5. The National Commission on Teachers in its Report (1986) had recommended that “attendance at an in-service training courses be made mandatory for every teacher at least once in five years and that the average length of such a course may be two week”. The Government while revising the pay scales of teachers has stipulated that for grant of senior scale/selection grade to teachers, they should have undergone in service training programme of at least 21 days once in every six years.
6. The Department related Parliamentary Standing Committee on Human Resource Development in its One Hundred Fifty-Fourth Report on functioning of Navodaya Vidyalayas and recommended as under :-
“Training is an integral part of any organization. Training gives a chance of interacting with fellows of same profession and gives them exposure to learn many new things. The Committee notes that the training aspect for NVS staff leaves much to be desired. There is not even sufficient number of trainers in training centers. The Committee feels that training aspect is being neglected badly. Even the post of Directors, in the training institutes, was not approved and the Regional Officers were entrusted with the job to look after the training institutes. The Committee recommends that the Ministry should make urgent efforts for strengthening and streamlining the process of training for the teachers by providing necessary infrastructure and manpower.”
7. The need for training programmes has also been emphasized in the report of Review Committee set up by the Ministry of HRD to review the Management Structure and Operating Mechanism of Navodaya Vidyalaya Samiti under the Chairmanship of Sh. Y.N. Chaturvedi, Ex-Secretary. He has observed as under :
“An effective teacher training programme is essential for ensuring excellence of Navodaya Vidyalaya. However, it is a matter of regret that no systematic arrangement for teacher training for Navodaya Vidyalayas has emerged so far. The teachers of Navodaya Vidyalayas cannot benefit from District Institutes of Teacher Education (DIETs) or from State colleges for teacher education because these institutions focus on syllabus prescribed by the State Board. For the schools affiliated to the CBSE, no institutional system for teacher training has emerged.”
8. Teachers for Navodaya Vidyalayas are recruited through open competition at all India level. In-service training courses for all the teachers are being organized by drawing resources from within and outside NVS system for promotion of professional growth both in terms of content and methodology. As a status position, 3491 posts of Post Graduate Teachers, 3829 posts of Trained Graduate
-

-
5. शिक्षकों के लिए सृजित राष्ट्रीय आयोग 1986 के प्रतिवेदन में यह अनुशंसा की गई थी कि प्रत्येक अध्यापक के लिए दो सप्ताह की अवधि का सेवाकालीन प्रशिक्षण पाठ्यक्रम कम से कम पाँच वर्ष में एक बार अनिवार्य किया जाए। शिक्षकों के वेतनमान का पुनः निर्धारण करने के लिए सरकार ने यह निर्णय लिया है कि अध्यापकों का वरिष्ठ वेतनमान/चयन वेतनमान देने के लिए उनको प्रत्येक छह वर्ष में कम से कम 21 दिन का सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रम एक बार करना होगा।
6. मानव संसाधन विकास पर विभाग संबंधी स्थायी संसदीय समिति ने अपनी 154वीं प्रतिवेदन में नवोदय विद्यालय की कार्यप्रणाली से संबंधित निम्नलिखित अनुशंसा की है -
- “प्रशिक्षण किसी भी संगठन का अभिन्न हिस्सा है। प्रशिक्षण एक ही पेशे के साथियों के साथ विचार विनिमय तथा नई जानकारी प्राप्त करने का अवसर प्रदान करता है प्रशिक्षण केन्द्रों पर पर्याप्त प्रशिक्षक उपलब्ध नहीं है। समिति का मानना है कि प्रशिक्षण पहलू को पूर्णतः उपेक्षित किया जा रहा है। यहाँ तक कि प्रशिक्षण संस्थानों में निदेशकों का पद स्वीकृत नहीं किया गया और संभागीय अधिकारियों को प्रशिक्षण संस्थानों की देखरेख करने का कार्य सौंपा गया था। समिति यह अनुशंसा करती है कि शिक्षकों के लिए प्रशिक्षण प्रक्रिया को मजबूत करने के लिए मंत्रालय को आवश्यक बुनियादी ढाँचा और मानव शक्ति उपलब्ध कराने के आवश्यक प्रयास करने चाहिए।”
7. श्री वाई. एन. चतुर्वेदी, पूर्व सचिव की अध्यक्षता में न.वि.स. के प्रबन्धन संरचना और समीक्षा तंत्र की समीक्षा के लिए मानव संसाधन विकास मंत्रालय के द्वारा बनाई गई समीक्षा समिति के प्रतिवेदन में प्रशिक्षण कार्यक्रमों की आवश्यकता पर बल दिया गया है। इस सम्बन्ध में उनके विचार निम्न प्रकार हैं
- “नवोदय विद्यालय की उत्कृष्टता सुनिश्चित करने के लिए एक प्रभावी शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम आवश्यक है। यद्यपि यह खेद का विषय है कि नवोदय विद्यालय में अभी तक शिक्षक प्रशिक्षण के लिए व्यवस्थित प्रणाली विकसित नहीं हो पाई है। नवोदय विद्यालय के शिक्षक शिक्षा के लिए जिला स्तरीय अथवा राज्य स्तरीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों से लाभान्वित नहीं हो पाते हैं क्योंकि इन संस्थानों में राज्य शिक्षा बोर्ड द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम पर ध्यान केन्द्रित होता है। के. मा. शि. बोर्ड से संबद्ध/मान्यता प्राप्त स्कूलों के लिए अध्यापक शिक्षण हेतु कोई संस्थागत व्यवस्था नहीं उभर पाई है।”
8. नवोदय विद्यालयों के लिए शिक्षकों की नियुक्ति अखिल भारतीय स्तर पर एक खुली प्रतियोगिता के माध्यम से की जाती है। इन सभी शिक्षकों के लिए सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रम की दोनों प्रकार की विषय सामग्री एवं पाठ्य विधि संबंधी व्यावसायिक विकास के उन्नयन हेतु नवोदय विद्यालय संगठन प्रणाली के अन्दर एवं बाहर के संसाधनों को जुटाकर इनके लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करवाये जा रहे हैं। वस्तुस्थिति यह है कि नवोदय विद्यालयों के लिए 3491 पद स्नातकोत्तर शिक्षक, 3829 पद प्रशिक्षित स्नातक शिक्षकों, 2562 पद सृजनात्मक वर्ग के अध्यापक जैसे कि कला, संगीत, पुस्तकालयाध्यक्ष कर्मी और शारीरिक
-

Teachers, 2562 posts of Misc. category teachers viz. Art, Music, Librarian and PET and 8384 posts of non-teaching staff have been sanctioned for Navodaya Vidyalayas. This number will increase with the increase in the number of JNVs. These teachers have to undergo at least one 21 day in-service course in every five years not only to get eligibility to be granted senior or selection scales but also to maintain the pace setting characters of NVS. Apart from these long duration (21 days) in-service training courses, short duration induction, orientation courses seminars, workshops etc. also to be organized as a part of teachers training programme every year.

9. The details of training programmes organized by the Samiti during last five years are as under :

Year-wise No. of Courses & Participants

Year	No. of Courses	No. of Participants
2006-07	162	4686
2007-08	96	3149
2008-09	191	5464
2009-10	145	4113
2010-11	167	4853
2011-12 (Proposed)	180	5100

10. To meet its training requirements, Samiti had established five training centers called “Navodaya Leadership Institutes” during 2001-02 at Chandigarh, Gautam Budh Nagar, Goa, Guntur and Ranga Reddy by utilizing available infrastructure and facilities The main concerns being addressed during these training programmes are :

- Continuously improve the performance of the Vidyalaya by creating a pool of qualified and motivated teachers.
- Dissemination of Samiti’s Policies, programmes and initiatives for better awareness.
- A continuous up gradation of the skill of teaching and non-teaching staff
- Well structured induction programmes for new appointees.
- Content enrichment for teachers.
- Preparation of data base of all teachers with reference to training needs and trainings undergone for designing a long term plan.

शिक्षक एवं 8384 पद शिक्षणेतर कर्मचारियों के लिए स्वीकृत किए गए हैं। जवाहर नवोदय विद्यालयों की संख्या में वृद्धि के साथ इन पदों की संख्या भी बढ़ाई जायेगी। प्रत्येक पाँच वर्ष में इन शिक्षकों के लिए 21 दिवसीय सेवाकालीन कार्यक्रम में भाग लेना न केवल इसलिए आवश्यक है कि उन्हें चयनित/वरिष्ठ वेतनमान दिया जा सके बल्कि नवोदय विद्यालय समिति के गति निर्धारक स्वरूप को बरकरार रखा जा सके। इन दीर्घकालिक (21 दिनों) सेवाकालीन प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के अतिरिक्त, अल्पकालीन परिचयात्मक, उन्मुखी पाठ्यक्रम, सेमीनार, कार्यशाला इत्यादि का आयोजन प्रत्येक वर्ष शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम के अन्तर्गत किया जाना चाहिए।

9. पिछले पाँच वर्षों के दौरान समिति द्वारा आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण अधोलिखित है।

वर्षवार प्रतिभागियों के पाठ्यक्रम के एवं संख्या

वर्ष	पाठ्यक्रमों की संख्या	प्रतिभागियों की संख्या
2006-07	162	4686
2007-08	96	3149
2008-09	191	5464
2009-10	145	4113
2010-11	167	4853
2011-12 (प्रस्तावित)	180	5100

10. उपलब्ध बुनियादी ढाँचे और सुविधाओं का उपयोग करते हुए वर्ष 2001-02 के दौरान प्रशिक्षण की आवश्यकताओं को पूरा करने के उद्देश्य से देश में पाँच नवोदय नेतृत्व संस्थानों की स्थापना चंडीगढ़, गौतम बुद्ध नगर, गोवा, गुंटूर और रंगारेड्डी में की गई। प्रशिक्षण कार्यक्रमों के दौरान निम्नलिखित मुख्य बिन्दुओं पर बल दिया जा रहा है।

- योग्य और प्रेरित शिक्षकों के समूहों के द्वारा विद्यालय के संचालन में सतत् सुधार लाना।
- समिति की नीतियों, कार्यक्रमों और बेहतर जागरुकता के प्रसार के लिए पहल।
- शैक्षणिक और गैर शैक्षणिक कर्मियों के कौशल का निरन्तर उन्नयन करना।
- नवनियुक्त कर्मचारियों के लिए सुसंगठित परिचयात्मक कार्यक्रमों का प्रबन्ध।
- शिक्षकों के लिए समृद्ध विषय सामग्री जुटाना।
- दीर्घकालीन योजना तैयार करने के लिए सभी शिक्षकों की प्रशिक्षण आवश्यकताओं और प्रशिक्षण प्राप्त शिक्षकों का आंकड़ा संकलन।

-
- Collaboration with specialized external agencies for sharing of resources and capacity building.
 - Training Plan.
 - Training in specialized areas to equip the employees to handle their duties efficiently viz.

- Leadership Qualities.
- Safety and Security.
- Financial Management.
- Gender Issues.
- Value Education
- House system
- Motivation
- Inter personnel relationship and team building.
- Computer Literacy

11. These transitory arrangements for professional development of employees in temporary accommodations and resources borrowed from various sources, even though effective, were not considered adequate to give the desired output due to various constraints. Appreciating the need for strengthening CPD infrastructure for the Navodaya Vidyalayas, the Government of India has approved the establishment of 7 national level professional development centers to be called “Navodaya Leadership Institutes” and 25 State level institutes for in service professional development of the staff of Navodaya Vidyalayas. All these institutes will have own permanent buildings and infrastructure, regular staffing and budget for conducting their activities in the desired manner.

12. Objectives of Navodaya Leadership Institutes

- i) To identify training needs of Navodaya Vidyalaya teachers and accordingly plan and organize various types of in-service courses .
- ii) To develop curricular enrichment material for in-service courses as well as for reinforcing actual class room teaching.
- iii) To develop effective low cost teaching aids and acquaint teachers with the use of latest educational technology.

-
- संसाधनों और क्षमता निर्माण को साझा करने के लिए विशिष्ट बाह्य संगठनों के साथ सहयोग करना।
 - प्रशिक्षण योजना।
 - अपने कर्तव्यों का कुशलतापूर्वक निर्वहन करने के लिए कर्मचारियों को निम्नलिखित विशेष क्षेत्रों में प्रशिक्षण से युक्त करना।
 - नेतृत्व के गुण
 - सुरक्षा और संरक्षा
 - वित्तीय प्रबन्धन
 - लैंगिक मुद्दे
 - मूल्य परक शिक्षा
 - सदन प्रणाली
 - प्रेरणा, अंतर्व्यक्तिगत
 - अंतर्वैयक्तिक संबंध और टीम निर्माण
 - कंप्यूटर साक्षरता

11. कर्मचारियों के पेशेवर विकास हेतु विभिन्न स्रोतों से किए गए अस्थायी प्रबन्ध और संसाधनों की व्यवस्था प्रभावशाली होते हुए भी वांछनीय परिणाम देने के लिए पर्याप्त नहीं समझे जाते थे। नवोदय विद्यालय के सी. पी. डी. बुनियादी ढाँचे के विस्तार की आवश्यकता को महसूस करते हुए भारत सरकार ने राष्ट्रीय स्तर पर सात व्यावसायिक विकास केन्द्र जिन्हें 'नवोदय नेतृत्व संस्थान' के नाम से जाना जायेगा, और 25 राज्य स्तरीय संस्थान नवोदय विद्यालय के कर्मचारियों के सेवाकालीन व्यावसायिक विकास हेतु स्थापित करने की स्वीकृति दी गई है। इन सभी संस्थानों के पास अपना स्थायी भवन, बुनियादी ढाँचा, नियमित कर्मचारी और उचित तरीके से गतिविधियाँ संचालित करने के लिए स्वयं का बजट होगा।

12. नवोदय नेतृत्व संस्थानों के उद्देश्य

- (1) नवोदय विद्यालय के शिक्षकों की प्रशिक्षण आवश्यकताएँ और उसके अनुरूप विभिन्न प्रकार के सेवाकालीन पाठ्यक्रमों की योजना और संचालन की पहचान करना।
- (2) सेवाकालीन प्रशिक्षण के लिए संवर्द्धित पाठ्य सामग्री विकसित करना और यथार्थ रूप में क्लासरूम शिक्षण को सुदृढ़ करना।
- (3) कम लागत पर प्रभावी शिक्षण सामग्री विकसित करना और शिक्षकों को नवीनतम शैक्षणिक प्रयोगों से अवगत कराना।

-
- iv) To encourage and coordinate innovative practices, action research, experimentation, survey project etc. in the areas of Navodaya Vidyalaya System.
 - v) To evaluate practices and procedures of Navodaya Vidyalaya System and suggest steps for further improvement.
 - vi) To act as nodal center for dissemination of value based education in Navodaya Vidyalayas.
 - vii) To maintain an appropriate data-base for the JNVs of the region which may be required for institutional planning for Vidyalayas and institutional evaluation.
 - viii) Act as a clearing house for information on results of all studies research, innovation, etc. in the area of school education wherever undertaken and to develop tests, question banks, rating scales, guidelines for diagnostic testing/remedial programmes talent identification procedures etc.

13. The State level Training Centres which will be called as “**Navodaya Leadership Schools**” will primarily be engaged in conducting short term training programmes for the teaching and non-teaching staff of JNVs in the concerned State. Their aim would be to provide opportunities to teachers to learn from and with each other, enable teachers to generate new understanding about themselves and develop enduring learning skills through study, problem solving and peer support. Within these broad objectives, these Leadership Schools will carry out following activities:-

1. Coaching Trainees beyond their schools;
2. Providing placement and work shadowing of trainees;
3. Training needs assessment at local level;
4. Innovations in training;
5. Nurturing, networking and providing advisory support to the trainees;

Though the Navodaya Leadership Schools will function under the overall control of the concerned Regional Office, they will be provided guidance and support by the designated NLI.

-
- (4) नवोदय विद्यालय प्रणाली के विभिन्न क्षेत्रों में नवाचार, क्रियात्मक अनुसंधान प्रायोगिक-कार्य-सर्वेक्षण परियोजना इत्यादि को समन्वित एवं प्रोत्साहित करना।
 - (5) नवोदय विद्यालय प्रणाली की परम्पराओं और प्रक्रियाओं का मूल्यांकन करना और सुधारात्मक कदम उठाने के लिए सुझाव देना।
 - (6) नवोदय विद्यालयों में मूल्य आधारित शिक्षा के प्रसार के लिए नोडल केन्द्र के रूप में कार्य करना।
 - (7) विद्यालयों और संस्थागत मूल्यांकन हेतु संभाग के जवाहर नवोदय विद्यालयों का समुचित डाटा बेस, जो संस्थागत योजना में आवश्यक होता है; को तैयार करना।
 - (8) स्कूली शिक्षा के क्षेत्र में हर प्रकार के अध्ययन, अनुसंधान, नवाचार इत्यादि, जहाँ लागू किए गए हों, के परिणामों की सूची तैयार करके संसाधन केन्द्र के रूप में कार्य करना, परीक्षा प्रश्न-बैंक, परीक्षण-पैमाना, वैज्ञानिक परीक्षण/उपचारात्मक कार्यक्रमों, प्रतिभा पहचान प्रक्रियाओं इत्यादि के लिए दिशा निर्देशों को विकसित करना।

13. राज्य स्तरीय प्रशिक्षण केन्द्र जिन्हें **नवोदय नेतृत्व विद्यालय** कहा जाएगा, प्राथमिक रूप से सम्बन्धित राज्य के जवाहर नवोदय विद्यालयों के शैक्षणिक और शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के लिए अल्पकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों के संचालन में संलिप्त रहेंगे। इनका उद्देश्य शिक्षकों को एक दूसरे से सीखने का अवसर प्रदान कराना, शिक्षकों को अपने प्रति नई समझ विकसित करना, अध्ययन समस्या-समाधान और समूह-सहयोग के माध्यम से स्थायी शिक्षण कौशल विकसित करना होगा। इन विपुल उद्देश्यों के अन्तर्गत ये नेतृत्व विद्यालय निम्नलिखित गतिविधियों को संचालित करेंगे।

- (1) प्रशिक्षुओं को उनके विद्यालय के अतिरिक्त कोचिंग देना।
- (2) प्रशिक्षुओं को नियोजन एवं कार्यक्षमता प्रदान कराना।
- (3) स्थानीय स्तर पर प्रशिक्षण आवश्यकताओं का आकलन करना।
- (4) प्रशिक्षण में नवाचार।
- (5) प्रशिक्षुओं की देखरेख एवं पारस्परिक संजाल तैयार करते हुए उन्हें परामर्शकारी प्रोत्साहन देना।

हालांकि ये नवोदय नेतृत्व विद्यालय संबंधित संभागीय कार्यालय के समग्र नियंत्रण में कार्य करेंगे उन्हें नामित नवोदय नेतृत्व संस्थान द्वारा मार्गदर्शन और समर्थन प्रदान किया जाएगा।

-
14. The broad structure of professional development network in Navodaya Vidyalayas will be as under:

Navodaya National Leadership Institute Sector – 62, NOIDA

Navodaya Leadership Institute

Shimla	Ranga Reddy	Goa	Udaipur	Raebareli	Puri	Shillong
---------------	--------------------	------------	----------------	------------------	-------------	-----------------

Navodaya Leadership School

Karnal Mandi Jammu Chandigarh	Guntur Dharwad Kottayam	Pune Indore	Gandhinagar Ajmer	Lucknow G. B. Nagar Haridwar Patna	Cuttack Raipur Ranchi North 24 Parganas	Itanagar Kamrup Bishnupur Jaintia Hills Cachar E. Sikkim
--	-------------------------------	----------------	----------------------	---	---	---

15. STRUCTURE OF NAVODAYA LEADERSHIP INSTITUTES

Each Navodaya Leadership Institute will have following units :

- a) In-service Training Unit
- b) Research and Study Unit
- c) Computer Literacy Unit &
- d) Administration & Finance Unit

These units will have their own specified functions but will work in close co-ordination with each other.

Each NLI will be headed by an officer of the level of Deputy Commissioner and will be responsible for over all supervision of the institute and act as Incharge of all four units within the center besides acting as course co-coordinator and a resource person in his own discipline of specialization.

16. The functions of various units within the training institute will be as under :

A. In-service Training Unit

The main functions of this unit would be -

- (1) To conduct Induction Programme for newly appointed/promoted Principals, Vice-Principals, PGTs and TGTs.

14. नवोदय विद्यालयों के अन्तर्गत व्यावसायिक विकास के संजाल की वृहद संरचना निम्नांकित होगी।

नवोदय राष्ट्रीय नेतृत्व संस्थान, सेक्टर - 62, नोएडा

नवोदय नेतृत्व संस्थान

शिमला	रंगारेड्डी	गोवा	उदयपुर	रायबरेली	पुरी	शिलांग
-------	------------	------	--------	----------	------	--------

नवोदय नेतृत्व विद्यालय

करनाल मंडी जम्मू चंडीगढ़	गुन्तूर धारवाड़ कोटायम	पूणे इंदौर	गाँधीनगर अजमेर	लखनऊ गौतम बुद्ध नगर हरिद्वार पटना	कटक रायपुर राँची नार्थ-24- परगना	ईटानगर कामरूप विष्णुपुर जयंतियां हिल्स कछार पूर्व-सिक्किम
-----------------------------------	------------------------------	---------------	-------------------	--	--	--

15. नवोदय नेतृत्व संस्थान का स्वरूप :-

प्रत्येक नवोदय नेतृत्व संस्थान की निम्नलिखित इकाईयाँ होंगी -

- (क) सेवाकालीन प्रशिक्षण इकाई।
- (ख) अनुसंधान तथा अध्ययन इकाई।
- (ग) कम्प्यूटर साक्षरता इकाई।
- (घ) प्रशासन तथा वित्त इकाई।

इन सभी इकाइयों के स्वयं विशिष्ट कार्य होंगे परन्तु ये सभी एक दूसरे के सामंजस्य से कार्य करेंगी।

प्रत्येक नवोदय नेतृत्व संस्थान का मुखिया उपायुक्त स्तर का अधिकारी होगा तथा वह संस्थान के सम्पूर्ण पर्यवेक्षण का उत्तरदायी होगा। वह पूर्ण प्रक्रिया का सह-सामंजस्यक होने के साथ सभी चार इकाइयों का मुख्य तथा अपने विषय का विषयविशेषज्ञ होगा।

16. प्रशिक्षण संस्थान में विभिन्न इकाइयों के निम्नलिखित कार्य होंगे :-

(क) सेवाकालीन प्रशिक्षण इकाई

इस इकाई के मुख्य कार्य निम्नलिखित होंगे :-

1. नवनियुक्त, प्रोन्नत प्राचार्य, उप-प्राचार्य, स्नातकोत्तर प्रशिक्षित शिक्षक और प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक के लिए परिचयात्मक कार्यक्रम का आयोजन करना।

-
- (2) To plan and organize in-service training programme basically as subject-oriented (3 week duration) and shorter theme specific (3-10 days) for PGTs, TGTs and Misc. category teachers. This will include separate training programmes for :
- a) Languages - including Hindi, English and Regional Language.
 - b) Sciences - including Physics, Chemistry, Maths and Biology
 - c) Social Studies, and
 - d) Programmes for Physical Education, Music, Art, SUPW, Library, Vocational and Arts (Visual and Performing).
- (3) The content area of these in-service courses will include the following :
- i. Enrichment of subject.
 - ii. Methodology of teaching.
 - iii. Use of Educational Technology.
 - iv. Use of evaluation techniques.
 - v. Personality development activities.
 - vi. Introduction of value based and human education, and
 - vii. Environmental awareness.
- The proportion of above areas in a particular in-service course will vary from subject to subject and levels.
- (4) To lend slides, cassettes and films to institutions having playing/projection facilities and to borrow them from other Resource Centres.
- (5) To identify relevant Work Experience Areas and training needs of employees of NVS at various levels and to conduct appropriate in-service programmes for teachers in co-operation with concerned nodal agencies.
- (6) To promote work-related hobbies among teachers.

B. Research & Study Unit

This unit shall be responsible for the following activities :

1. To evaluate and monitor the quality and effectiveness of in-service programmes and to strive for their continuous improvement.

-
2. सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रम का मुख्यतः विषय केन्द्रित (3 सप्ताह के लिए) और लघु विशिष्ट विषय (3-10 दिन) के स्नातकोत्तर व प्रशिक्षित स्नातक शिक्षकों एवं रचनात्मक शिक्षकों के लिए नियोजन तथा आयोजन करना। इसके अन्तर्गत पृथक रूप से निम्नलिखित प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्मिलित होंगे :-
- (अ) भाषाएँ : हिन्दी, अंग्रेजी तथा क्षेत्रीय भाषा
(आ) विज्ञान : भौतिकी, रसायन शास्त्र, गणित तथा जीव विज्ञान
(इ) सामाजिक अध्ययन
(ई) शारीरिक शिक्षा, संगीत, कला, समाजोपयोगी उत्पादक कार्य, पुस्तकालय, व्यावसायिक तथा कला (दृश्य एवं कला) आदि के लिए कार्यक्रम।
3. इन सेवाकालीन प्रक्रियाओं की विषय सामग्री निम्नलिखित होगी :
- (1) विषय संवर्धन
(2) शिक्षण विधियाँ
(3) शिक्षण तकनीक का उपयोग
(4) मूल्यांकन विधियों का उपयोग
(5) व्यक्तित्व विकास क्रियाकलाप
(6) मूल्य आधारित तथा मानवीय शिक्षा का परिचय
(7) पर्यावरणीय सर्तकता
- एक विशेष सेवाकालीन कार्यक्रम का पाठ्यक्रम विषय-विशेष और स्तरों के अनुरूप भिन्न-भिन्न होगा।
4. प्रोजेक्टर सुविधायुक्त वाले संस्थानों को स्लाइड, कैसेट तथा फिल्मों को उधार देना तथा इन्हें अन्य संसाधन केन्द्रों से प्राप्त करना।
5. न. वि. स. के कर्मचारियों की विभिन्न स्तरों पर प्रशिक्षण आवश्यकताओं तथा सम्बन्धित कार्य अनुभव को पहचानना तथा मुख्य केन्द्रों के सहयोग से शिक्षकों के उपयुक्त सेवाकालीन कार्यक्रमों का आयोजन करना।
6. शिक्षकों में कार्य से सम्बन्धित रुचियों का विकास करना।

(ख) अनुसंधान तथा अध्ययन इकाई :-

यह इकाई निम्नलिखित क्रियाकलापों के लिए उत्तरदायी होगी :

1. सेवाकालीन कार्यक्रम का मूल्यांकन करना तथा गुणवत्ता एवं प्रभाव को बनाए रखना तथा इसके सतत् सुधार के लिए अथक प्रयास करना।

-
2. To maintain an appropriate data-base for the JNVs of the region which may be required for institutional planning for Vidyalayas and institutional evaluation.
 3. To conduct studies with a view to giving policy advice to JNVs/ROs/NVS (Hqrs.). Some of the important areas for such studies would be :
 - i) Revision of JNVST.
 - ii) Development of norms, criteria and techniques for evaluation of Institutions/Vidyalayas.
 - (iii) Socio-economic surveys of students, parents.
 - (iv) Research on drop out at Class-X stage of NVS.

4. To maintain the following :

- i) All Audio Visual equipments of the institute.
 - ii) To develop and display the good, low cost teaching aids in house as well as elsewhere.
 - iii) A library of educational video and audio cassettes.
5. To appraise the efficiency of various special programmes of educational development implemented in the JNVs e.g. computer literacy, vocational courses etc.
 6. To act as the nodal branch for preparing annual institutional plans and annual self-evaluation reports for the institute.
 7. To act as the nodal branch for all action research and field interaction activities of the institute which includes inter alia.
 - (i) Promotion of research, inter-disciplinary studies, setting up of norms for excellence in various educational programmes at school level.
 - (ii) Co-ordination of in-house action research activities and dissemination of its results.
 - (iii) Acting as a clearing house for information on results of all studies research, innovation, etc. in the area of school education wherever undertaken.
 8. (i) To develop techniques and guidelines for continuous and summative learning evaluation.

-
2. संभाग के जवाहर नवोदय विद्यालयों में उपयुक्त आंकड़ों का रख-रखाव करना, जो कि विद्यालयों की संस्थागत योजना और संस्थागत मूल्यांकन के लिए आवश्यक हो सकते हैं।
 3. ज. न. वि. क्षेत्रीय कार्यालयों/न.वि.स. (मुख्यालय) को नीतिगत सुझाव देने के विचार से अध्ययन का आयोजन करना। ऐसे अध्ययनों के कुछ मुख्य क्षेत्र इस प्रकार होंगे।
 - i) जवाहर नवोदय विद्यालय चयन परीक्षा का पुनर्मूल्यांकन।
 - ii) संस्थानों/विद्यालयों के मूल्यांकन के लिए नियम, सिद्धान्त तथा तकनीकी का विकास करना।
 - iii) विद्यार्थियों तथा अभिभावकों का सामाजिक-आर्थिक सर्वेक्षण।
 - iv) नवोदय विद्यालय समिति में दसवीं कक्षा के स्तर पर विद्यालय छोड़कर जाने वाले विद्यार्थियों पर अनुसंधान।
 4. **निम्नलिखित का रख-रखाव :-**
 - i) संस्थान की सभी दृश्य-श्रव्य सामग्री का रख-रखाव।
 - ii) संस्था में, वाँछनीय स्थानों पर, अच्छे, कम लागत वाली शिक्षण - सामग्री का विकास करना।
 - iii) शैक्षणिक दृश्य एवं श्रव्य कैसेट्स का एक संग्रालय।
 5. शिक्षण विकास के ऐसे विशिष्ट कार्यक्रमों की योग्यता को बढ़ावा देना। उदाहरणार्थ - कम्प्यूटर साक्षरता, व्यावसायिक कार्यक्रम इत्यादि।
 6. स्वयं मूल्यांकन प्रतिवेदन को तैयार करने के लिए मुख्य शाखा (नोडल) के रूप में कार्य करना।
 7. संस्थान के सभी क्रियात्मक अनुसंधान तथा क्षेत्रीय क्रियाकलापों के लिए मुख्य शाखा के रूप में कार्य करना जो निम्नलिखित है -
 - i) विद्यालय स्तर पर विभिन्न शिक्षण कार्यक्रमों की गुणवत्ता के लिए अनुसंधान, अन्तः अनुशासनिक अध्ययन को प्रोत्साहन देना।
 - ii) अन्तर्सदनीय क्रियात्मक अनुसंधान के क्रियाकलापों में समन्वय और इसके परिणामों का विस्तार।
 - iii) एक अभिलेखागार के रूप में विद्यालय शिक्षा के क्षेत्र में हुई सभी शैक्षिक अनुसंधान तथा नई खोजों के परिणामों को एकत्रित करना।
 8. i) सतत् तथा सममैटिव मूल्यांकन के लिए तकनीकों तथा निर्देशों का विकास करना।
-

-
- (ii) To develop tests, question/item banks, rating scales, observation schedules, guidelines for diagnostic testing/remedial programmes, talent identification procedures etc.

C. Computer Literacy Unit :

This unit will be managed by a Computer Executive who will be responsible for following activities in addition to providing computer related services to NLI :

1. Orientation of teachers for spread of computer literacy programme in Vidyalayas.
2. Introduction of teachers to have hands on experience with computers.
3. Teaching of essential computer skills to use computers in day to day functioning of the Vidyalayas.
4. To enable teachers to learn the maintenance of data base in Vidyalayas for all relevant areas.
5. To maintain data base in the training institute for all relevant areas.

D. Administration & Finance Unit :

This unit will be responsible for providing administrative and financial support to the institute and be responsible for maintaining all records, finances and assets of the institute.

- 17.** Considering vast expenses of the Navodaya Vidyalaya system and the responsibilities being entrusted to NLIs, it may not be possible for these institutes to attend to professional development needs of all the employees. All the seven Navodaya Leadership Institutes are expected to be fully utilized and may not have sufficient capacity to organize short term capacity building programmes of 2-3 days duration for Vidyalaya employees on a continuous basis. It will be the responsibility of Navodaya Leadership Schools to conduct such short term programmes on specific topics where eminent persons from concerned fields can be invited to share knowledge and experiences. Navodaya Leadership Schools would also act as a focal point for training related activities for JNVs within that State/Cluster of States. After Navodaya Leadership Schools are established, most of the short-term theme related capacity building programmes at Regional Office level would be conducted at these centers.
- 18.** Navodaya Leadership Institutes and Navodaya Leadership Schools will have clearly defined role and would be engaged in conducting professional development programmes in specialized areas on continuous basis to the employees. It would be important to ensure quality of the knowledge imparted as well as uniformity in the content at all levels. For this purpose, general broad norms for conduct of various programmes as well as suggested course designs have been prepared and are enclosed

-
- ii) जाँच परीक्षा, प्रश्न बैंक, रेटिंग स्केल, निरीक्षण सूची और निदानात्मक/उपचारात्मक कार्यक्रमों, विशिष्टता पहचान प्रक्रियाओं इत्यादि के लिए निर्देशित करना।

ग) संगणक (कम्प्यूटर) इकाई :-

यह इकाई संगणक कार्यकारी द्वारा प्रबन्धित की जाएगी जो निम्नलिखित क्रियाकलापों के साथ नवोदय नेतृत्व संस्थान को संगणक सम्बन्धित सेवाएँ प्रदान करेगा।

1. विद्यालयों में कम्प्यूटर साक्षरता के विस्तार के लिए शिक्षकों का दिशा निर्धारण।
2. कम्प्यूटर का प्रयोग करने के लिए शिक्षकों को व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करना।
3. विद्यालय के दैनिक कार्यों में कम्प्यूटर के प्रयोग के लिए आवश्यक कम्प्यूटर निपुणता का शिक्षण देना।
4. शिक्षकों को विद्यालय-संबन्धित सभी क्षेत्रों के आंकड़ों के रख-रखाव के योग्य बनाना।
5. प्रशिक्षण संस्थान के लिए सभी संबंधित क्षेत्रों के आंकड़ों का रख-रखाव करना।

घ) प्रशासन तथा वित्त इकाई :-

यह इकाई संस्थान को प्रशासकीय तथा वित्त सहयोग देने के लिए तथा संस्थान के सभी अभिलेख, वित्त व सहायक सामग्री के रख-रखाव के लिए, उत्तरदायी होगी।

17. नवोदय विद्यालय व्यवस्था के व्यापक व्यय तथा नवोदय नेतृत्व संस्थानों के उत्तरदायित्वों को देखते हुए, इन संगठनों के लिए संभव नहीं कि ये प्रत्येक कर्मचारी के व्यावसायिक विकास की आवश्यकता को पूरा करें। सभी सात नवोदय नेतृत्व संस्थान से आशा की जाती है, वे पूर्णतः उपयोगी हों चाहे उनके पास सतत् आधार पर विद्यालय कर्मचारियों की 2-3 दिन की अवधि के दौरान लघु अबोध योग्यता वाले कार्यक्रमों को आयोजित करने की पर्याप्त क्षमता भी न हो। इसलिए नवोदय नेतृत्व विद्यालय/नवोदय नेतृत्व संस्थान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे विशिष्ट विषयों पर इस प्रकार के लघु अवधि कार्यक्रमों का आयोजन करें जहाँ सम्बन्धित क्षेत्र से प्रति) व्यक्ति को ज्ञान तथा अनुभव बाँटने के लिए आमन्त्रित किया जाए। न. ने. स्कूल उस राज्य/राज्यों के संकुल ज. न. विद्यालयों के लिए प्रशिक्षण से सम्बन्धित क्रियाकलापों के लिए महत्वपूर्ण केन्द्र के रूप में कार्य करेंगे। नवोदय नेतृत्व विद्यालयों की स्थापना के बाद क्षेत्रीय कार्यालय स्तर के अधिकतर अल्पकालीन कार्यक्रमों का आयोजन इन्हीं केन्द्रों पर किया जाएगा।
18. न. ने. संस्थानों और न. ने. विद्यालयों की स्पष्ट परिभाषित भूमिका होगी तथा सतत् आधार पर कर्मचारियों के लिए विशिष्ट क्षेत्रों में व्यावसायिक विकास कार्यक्रमों के आयोजन में संलिप्त होंगे। सभी स्तर पर दिये जाने वाले ज्ञान की गुणवत्ता के साथ विषय में समानता के लिए आश्वस्त करना महत्वपूर्ण होगा इस उद्देश्य के लिए विभिन्न कार्यक्रमों के आयोजन के लिए सामान्य विस्तृत नियमों के साथ सुझाव प्रक्रिया प्रारूप बनाया गया तथा संलग्न किया गया है ।

19. Navodaya Leadership Institutes will, however, have freedom to adapt these modules as per specific needs.

**Details of posts recommended for each
Navodaya Leadership Institute**

Sl. No.	Name of the Post	No. of posts	Scale of Pay (Rs.)
1	Deputy Commissioner	01	15600-39100 + 7600 G.P.
2	Training Coordinator	01	15600-39100 + 5400 G.P.
3	Research & Publication Officer	01	9300-34800 + 4800 G.P.
4	Assistant	01	9300-34800 + 4200 G.P.
5	Computer Executive/Data Entry Operator	01	5200-20200 + 2400 G.P.
6	Stenographer	01	5200-20200 + 2400 G.P.
7	Care Taker	01	5200-20200 + 2400 G.P.
8	LDCs/Store Keeper	01	5200-20200 + 1900 G.P.
9	Group "D" Employees	02	4440-7440 + 1300 G.P.
	Total	10	

Abstract of accommodation to be provided in a Navodaya Leadership Institute

Sl. No.	Name of Building	Nos.	Cost of each based on PAR 1.1.92 (Rs. in Lacs)
1.	Institute Building -500 sqm Consisting of:- Conference Hall- 125 sq.m. Seminar Hall- 60 sq.m. Computer Lab- 40 sq.m. Library- 30 sq.m. Offices/Store - 115 sq.m. Toilets- 30 sq.m. Lobby/Waiting-100 sq.m Room/passages	1 No.	18.19 lacs
2.	Hostel Building – 500 sqm (for 50 trainees)	1 No.	20.49 lacs

19. नवोदय नेतृत्व संस्थान इन मापदंडों को विशिष्ट आवश्यकतानुसार अनुकूलन के लिये स्वतंत्र है।

**प्रत्येक नवोदय नेतृत्व संस्थान
के लिए अनुशंसित पदों का विवरण**

क्रम सं.	पद का नाम	पदों की संख्या	वेतनमान (रुपयों में)
1.	उपायुक्त	01	15600 - 39100 + 7600 ग्रेड वेतन
2.	प्रशिक्षण समन्वयक	01	15600 - 39100 + 5400 ग्रेड वेतन
3.	अनुसंधान एवं प्रकाशन अधिकारी	01	9300 - 34800 + 4800 ग्रेड वेतन
4.	सहायक	01	9300 - 34800 + 4200 ग्रेड वेतन
5.	संगणक कार्यकारी/डेटा एन्ट्री संचालक	01	5200 - 20200 + 2400 ग्रेड वेतन
6.	आशुलिपिक	01	5200 - 20200 + 2400 ग्रेड वेतन
7.	देखभाल करने वाला(केयर टेकर)	01	5200 - 20200 + 2400 ग्रेड वेतन
8.	कनिष्ठ लिपिक/भण्डारपाल	01	5200 - 20200 + 1900 ग्रेड वेतन
9.	'घ' संवर्ग कर्मचारी	02	4400 - 7400 + 1300 ग्रेड वेतन
	योग	10	

नवोदय नेतृत्व संस्थान में प्रदान किए जाने वाले निवास का संक्षिप्त सार

क्रम संख्या	भवन का नाम	संख्या	1.1.92 के पी.ए.आर. आधार पर कीमत (लाख में)
1.	संस्था भवन - 500 वर्ग मी० जिसमें सम्मिलित है : सभागार - 125 मी० वर्ग सेमिनार हाल - 60 मी० वर्ग संगणक प्रयोगशाला - 40 मी० वर्ग पुस्तकालय - 30 मी० वर्ग कार्यालय/भण्डारकक्ष - 115 मी० वर्ग शौचालय - 30 मी० वर्ग बरामदा/प्रतीक्षालय - 100 मी० वर्ग कमरा/रास्ता	संख्या 01	18.19 लाख
2.	छात्रावास भवन - 500 वर्ग मी० (50 प्रशिक्षकों के लिए)	संख्या 01	20.49 लाख

3. Staff Quarters		
Type - IV	1	2.84 lacs each
Type-III + Guest House	3 + 2	1.72 lacs each
Type-II	4	1.41 lacs each
Type-I	2	1.14 lacs each
Total	12	

Norms for Incurring Operational And Capital Expenditure on Establishment of a Navodaya Leadership Institute

Sl.No.	Particulars	Anticipated Expenditure on each NLI (Rs. In lacs)
A.	OPERATIONAL EXPENDITURE	
I.	Recurring Expenditure:	
1.	Staff Payments- Salaries etc.	22.50
2.	Conduct of Training Programmes (including boarding & Lodging of participants)	8.00
3.	Contingencies:	
	(i) Water & Electricity Charges	3.00
	(ii) Miscellaneous (i.e. Postage, telephone, P.O.L., Office stationary, wages, Repair of Furniture & Equipments etc.)	5.00
4.	Computers (Consumables –Stationary, Repair, Software etc.)	1.00
5.	Maintenance of Building	2.00
	Total Recurring Expenditure (I)	41.50
II.	Non-Recurring Expenditure	
1.	Furniture	1.00
2.	Other Equipments	1.00
3.	Sports Equipments	0.25
4.	Computers (Non-Consumable-Procurement of Hardware, etc.)	1.00
5.	Library Books	0.25
	Total Non-Recurring Expenditure (II)	3.50
III.	Total A (Operational Expenditure)	45.00
B.	One time cost towards purchase of furniture, equipments, computers, Generator Set, etc. for the establishment of Hostel, Conference Room and office of the Training Centre.	20.00

3. कर्मचारी आवास

टाईप - IV	1	2.84 लाख रुपये प्रत्येक
टाईप - III + अतिथि गृह	3+2	1.72 लाख रुपये प्रत्येक
टाईप - II	4	1.41 लाख रुपये प्रत्येक
टाईप - I	2	1.14 लाख रुपये प्रत्येक
योग	12	

किसी नवोदय नेतृत्व संस्थान की स्थापना पर संचालन खर्च तथा पूँजी व्यय के मानदंड

क्रम संख्या	संचालन व्यय	प्रत्येक न. ने. स. पर अनुमानित व्यय (रुपये लाख में)
(क)	संचालन व्यय	
(1)	आवर्ती व्यय :	
1.	स्टाफ भुगतान - वेतन इत्यादि	22.50
2.	प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन (प्रतिभागियों के आवास एवं खानपान की व्यवस्था)	8.00
3.	आकस्मिक खर्च	
(i)	जल तथा बिजली लागत	3.00
(ii)	विविध (डाक, टेलीफोन, पी. ओ. एल, कार्यालय लेखन सामग्री, मजदूरी, फर्नीचर एवं अन्य उपकरणों की मरम्मत इत्यादि)	5.00
4.	कम्प्यूटर (उपभोग योग्य - लेखन सामग्री, मरम्मत, सॉफ्टवेयर इत्यादि)	1.00
5.	भवन का रख-रखाव	
	कुल आवर्ती व्यय (I)	41.50
(2)	गैर-आवर्ती व्यय :	
1.	फर्नीचर	1.00
2.	अन्य सामग्री	1.00
3.	खेल सामग्री	0.25
4.	कम्प्यूटर (गैर उपभोज्य हार्डवेयर की अधिप्राप्ति इत्यादि)	1.00
5.	पुस्तकालय की पुस्तकें	0.25
	गैर-आवर्ती खर्च (II)	3.50
(3)	योग (क) (सक्रिय व्यय) :	45.00
(ख)	प्रशिक्षण - आवास, सम्मेलन कक्ष कार्यालय के प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना के लिए एक समय में खरीदे गए फर्नीचर की खरीद, सामग्री, कम्प्यूटर, जनरेटर सैट इत्यादि का व्यय/लागत	20.00

3. APPROACH TO TRAINING

The objective of training is to develop a professional, impartial and effective work force that is responsive to needs of the stakeholders. Besides emphasizing the development of proper ethics, commitment to work and empathy for all section, it needs to be ensured that all employees have the requisite knowledge, skills and attitude to effectively perform the functions, they are entrusted with.

When we have to focus on the residential and pedagogical components, some of the following major areas can have varied sub-topics:-

- A. Organizational Factors
- B. Academic/Quality Educational Factors
- C. Co-curricular Factors
- D. Professional Factors
- E. Factors related with residential components
- F. Factors related with personal effectiveness

A) Some subtopics of Training Content Related with Organizational Factors

1. Navodaya vision, objectives, mission statements, motto
2. Organisational-Structure and briefing on the coordinated roles of the concerned group of trainees to component professionals like Principal, Vice-Principal, TGT, PGT, Non-Teaching staff, Group IV employees, kitchen staff, House Masters, PET, Staff Nurse
3. Advantages/achievement of Navodaya family membership
4. Development of Indian Education – Genesis of Education
5. Reflection to national needs/expectations
6. Curricular objectives
7. Code of regulations
8. JNVST
9. Navodaya Student Vision
10. Expectations by the stake holders
11. Pace-setting activities
12. Institutionalization
13. Patriotic or national factors
14. Qualities of a smooth running Vidyalaya
15. Integration of computer technology
16. Migration and mini-migration policy
17. Promotions
18. Transfers

3. प्रशिक्षण का दृष्टिकोण:

प्रशिक्षण का उद्देश्य ऐसे व्यावसायिक, निष्पक्ष तथा प्रभावकारी कार्य बल का विकास करना है जो हितधारकों की जरूरतों के अनुसार हो। सही मूल्यों के विकास, कार्य के प्रति समर्पण पर महत्त्व के साथ यह आश्वस्त करना आवश्यक है कि सभी कार्मिकों के पास सौंपे गए कार्य के प्रभावकारी प्रदर्शन के लिए आवश्यक ज्ञान, निपुणता तथा विचार उपलब्ध हों, जब हम आवासीय तथा अध्यापन विधा के तत्त्वों पर ध्यान केन्द्रित करते हैं, उनमें से मुख्य क्षेत्रों के उप-विषय निम्नलिखित हैं :-

- क) संगठनात्मक कारक
- ख) शैक्षणिक/गुणवत्तापूर्ण शिक्षण के कारक
- ग) पाठ्य सहगामी कारक
- घ) व्यावसायिक कारक
- च) आवासीय तत्त्वों से संबंधित कारक
- छ) व्यक्तिगत प्रभाव से सम्बन्धित कारक

क) संगठनात्मक कारकों से संबंधित प्रशिक्षण सामग्री के कुछ उपविषय :

1. नवोदय का दृष्टिकोण, उद्देश्य, मिशन कथन, लक्ष्य।
 2. प्राचार्य, उपप्राचार्य, टी.जी.टी, पी.जी.टी, शिक्षणेतर कर्मचारी, समूह 'घ' कर्मचारी, रसोई-स्टाफ, हाउस मास्टर्स, शारीरिक शिक्षक(पी.ई.टी.) तथा स्टाफ नर्स आदि व्यावसायिकों को बनाने के लिए संबंधित प्रशिक्षु समूह की निर्देशित भूमिका पर संगठनात्मक स्वरूप तथा संक्षेपण करना।
 3. नवोदय परिवार के लाभ/उपलब्धियाँ
 4. भारतीय शिक्षा का विकास-शिक्षा का उद्गम
 5. राष्ट्रीय आवश्यकताओं/अपेक्षाओं का परावर्तन
 6. पाठ्यक्रम उद्देश्य
 7. नियमों का संचालन
 8. ज. न. वि. चयन परीक्षा
 9. नवोदय के विद्यार्थियों का दृष्टिकोण
 10. हितधारकों की अपेक्षाएँ
 11. गति निर्धारक क्रियाकलाप
 12. संस्थानीकरण
 13. देशभक्ति अथवा राष्ट्रीय कारक
 14. विद्यालयों के सुसंचालन की गुणवत्ता
 15. कम्प्यूटर तकनीकी का विकास
 16. प्रवसन, अल्पकालीन प्रवसन नीति
 17. पदोन्नतियाँ
 18. स्थानान्तरण
-

-
19. Implementation of Raj Bhasha
 20. Cultural issues
 - a) Ethnic difference
 - b) Tribal sentiments
 - c) Gestures and behaviours of regional or geographical variations
 - d) Food cultures
 - e) Respecting cultures
 21. Cluster approach
 22. Gender sensitization

B) Some sub-Topics of Training Content Related with Academic/Quality Educational Factors

1. **a) Recalling the qualities of trainee's motivated Teacher :** Recalling the qualities of trainee's unpleasant aspects of their teachers (therefore consolidating the expected professional qualities from the very trainees and asking them to implement the happy ways of teaching learning strategies)
 - b) Teacher's expectations of their learners.**
 2. Motivation-Sense of purpose
 3. Child centered education-personality development of students.
 4. Front line curriculum
 5. New units in subjects and learning gaps.
 6. Instructional objectives
 7. Regular Classroom teaching
 8. Checklist of things to be followed during classroom teaching
 9. Low cost practical based activities
 10.
 - a) CCE
 - b) Qualitative question paper
 - c) Checking notes and assignment
 - d) Testing and evaluation - indicators to teachers
 - e) Techniques of exam preparation and revision
 - f) Self appraisal and evaluation
 11. TGT needs of content, workshop on low cost and no cost teaching aids, junior science lab, outfield services
 12. Creating interest in Math and Science
 13. Relevance to humanities
 14. Team learning/system thinking
-

-
19. राजभाषा को लागू करना
 20. सांस्कृतिक मुद्दे :
 - क) मूल्य विभिन्नता
 - ख) जनजाति संवेदना
 - ग) क्षेत्रीय और भौगोलिक विभिन्नताओं की भाव भंगिमाएँ और व्यवहार
 - घ) भोजन संस्कृति
 - ङ) संस्कृति का सम्मान
 21. संकुल (क्लस्टर) पद्धति
 22. लैंगिक संवेदना

ख) प्रशिक्षण सामग्री से सम्बन्धित कुछ उप-विषयों का शैक्षणिक/गुणवत्ता शिक्षण कारकों की गुणवत्ता से संबंध :

1. क) प्रशिक्षु प्रेरित शिक्षकों के गुणों का स्मरण : प्रशिक्षुओं द्वारा उनके शिक्षकों के अवाँछनीय पहलुओं को नजरंदाज किया जाए ताकि इच्छित व्यावसायिक गुणों से सचेत किया जा सके तथा उन्हें शिक्षक शिक्षण तकनीकों के सही तरीकों को लागू करने के लिए कहा जाए।

ख) शिक्षकों की उनके शिक्षार्थियों से अपेक्षाएँ।

2. प्रेरणास्पद-उद्देश्य
 3. बालक केन्द्रित शिक्षा - विद्यार्थियों का व्यक्तित्व विकास
 4. आधुनिक पाठ्यक्रम
 5. विषय में नई इकाईयाँ तथा शिक्षण रिक्तियाँ
 6. अनुदेशात्मक उद्देश्य
 7. नियमित कक्षाध्यापन
 8. कक्षाध्यापन में सहयोगी वस्तुओं का निरीक्षण
 9. निम्न खर्च पर प्रयोग आधारित क्रियाकलाप
 10. क) सतत् समग्र मूल्यांकन(सी. सी. ई.)
 ख) गुणवत्तापूर्ण प्रश्न पत्र।
 ग) नोट्स तथा प्रदत्त कार्यों का मूल्यांकन।
 घ) जाँच तथा मूल्यांकन करना - शिक्षकों के लिए संकेतक।
 ङ) परीक्षा के लिए तैयारी करने की तकनीक तथा अभ्यास
 च) स्व आंकलन तथा मूल्यांकन
 11. टी. जी. टी. स्तर पर विषय-सामग्री की आवश्यकता, कम खर्च पर कार्यशाला तथा बिना खर्च की शिक्षण सामग्री, कनिष्ठ विज्ञान प्रयोगशाला तथा बाह्य क्षेत्र की सेवाएँ उपलब्ध करवाना।
 12. गणित तथा विज्ञान में रुचि जाग्रत करना।
 13. मानविकी विषयों की उपयोगिता।
 14. टीम शिक्षण/क्रमबद्ध चिंतन।
-

-
15. Remedial teaching
 16. Laboratory management-Lab as a hobby centre
 17. Academic Auditing
 18. Demonstrations and visits
 19. Discipline management
 20. Vocationalization-career guidance
 21. SUPW
 22. Value education
 23. Teaching as a socially challenging task
 24. Effective techniques for organization of morning assemblies
 25. Care to language skills

C) Some sub-Topics of Training Content Related with Co-curricular Factors

1. Significant impact co-curricular activities
2. Pooling up of hobbies
3. Formation of attitudes/opinions
4. Different Committees and their roles
5. Maintenance of different registers
6. Recording, filing and office procedures
7. Guidance and counseling, textbooks
8. Co-educational factors
9. Role of PTA
10. Alumni Identification

D) Some sub-Topics of Training Content Related with Professional Factors

1. Self growth and professional development
2. Some parameters or dimensions or qualitative services of staff (annual confidential reports)
3. Teaching methodologies
4. Maintenance and effective use of resources
5. Humanistic, professional and academic roles of Principal/V.P.
 - a) Briefing on the roles of peripheral colleagues
 - b) Role perceptions
6. CCE
7. Effective personal and instructional roles of teacher
8. professional values

-
15. उपचारात्मक शिक्षण
 16. प्रयोगशाला प्रबन्धन - प्रयोगशाला एक रुचि केन्द्र
 17. शैक्षणिक लेख - परीक्षण
 18. प्रदर्शन तथा निरीक्षण
 19. अनुशासन प्रबन्धन
 20. व्यवसायीकरण - रोजगारोन्मुख निर्देशन
 21. समाजोपयोगी उत्पादक कार्य (SUPW)
 22. मूल्य शिक्षा
 23. शिक्षण कार्य सामाजिक चुनौती के रूप में
 24. प्रातःकालीन सभाओं का प्रभावी तकनीकों से आयोजन
 25. भाषा निपुणता की सतर्कता

ग) सहगामी कारकों से संबंधित प्रशिक्षण सामग्री के कुछ उप-विषय :

1. महत्वपूर्ण प्रभाव वाली सहगामी क्रियाएँ
2. रुचियों का समूह बनाना
3. विचारों/दृष्टिकोणों का निर्माण
4. विभिन्न समितियाँ तथा उनकी भूमिकाएँ
5. विभिन्न पंजिकाओं का रख रखाव
6. रिकॉर्डिंग, फाइलिंग तथा कार्यालय प्रक्रिया
7. निर्देशन एवं परामर्श, पाठ्य पुस्तकें
8. सहशिक्षण कारक
9. अभिभावक-अध्यापक संघ/परिषद् की भूमिका
10. पूर्ववर्ती छात्रों की पहचान करना

घ) व्यावसायिक कारकों से संबंधित प्रशिक्षण सामग्री के कुछ उप-विषय :

1. स्वयं का विकास तथा व्यावसायिक विकास
 2. कुछ मापदंड अथवा स्टॉफ की गुणवत्तापूर्ण सेवाएँ
द्विवार्षिक गोपनीय रिपोर्ट
 3. शिक्षण विधियाँ
 4. संसाधनों का प्रभावी उपयोग तथा रख-रखाव
 5. परिसर के सहकर्मियों की भूमिका का संक्षेपीकरण
क) वैचारिक भूमिका
ख) प्राचार्यो/उपप्राचार्यो की मानवीय, व्यावसायिक तथा शैक्षणिक भूमिका
 6. सतत् समग्र मूल्यांकन (सी.सी.ई.)
 7. शिक्षक की प्रभावी तथा अनुदेशात्मक भूमिका
 8. व्यावसायिक मूल्य
-

-
9. Activating and supporting the role of Principal
 10.
 - a) Peer Assisted leadership
 - b) Team Spirit
 11. List of books to support the professional growth
 12. Effective supervision
 13. Problem solving and decision making
 14. Morning Assemblies.

E) Some sub-Topics of Training Content in relation with Residential Component

1.
 - a) Needs of Navodaya learner/understand to attend adolescent psychology
 - b) Code of conduct of students
2. Safety and Security
3. Home away from home
4. Health of students and staff-Sanitations
5. Conduct of festivities, ceremonies, schooling hosting functions, anniversaries, exhibitions
6. House system
 - a) Roles of House Master
 - b) Roles of House Prefect (incorporating new design)
 - c) House mastership - not as a compulsion but to be taken as an act of enjoyment
 - d) Incorporating new proposed design
 - e) Peer influences
 - f) Balanced diet
 - g) Choice of foodstuffs with the participatory environment of students
 - h) Pooling of hobby formations
7. Development of personality to suit residential culture
8. Causes, consequences and remedial measures for adjustmental problem
9. Building relationship
10. Nurturing talent
11. Tackling students unrest & indiscipline
12. Cleanliness & campus beautification
13. Effective techniques of mess management
14. Disaster management
15. Relation with juniors and seniors
16. Pre & post holiday arrangements (rotation for the conduct of classes)

-
9. प्राचार्य की क्रियात्मक तथा सहयोगी भूमिका
 10. क) युगल-सहायक नेतृत्व
ख) टीम भावना
 11. व्यावसायिक विकास का सहयोग देने के लिए पुस्तकों की सूची
 12. प्रभावी निरीक्षण
 13. समस्या समाधान तथा निर्णय क्षमता
 14. प्रातः कालीन सभा

च) आवासीय घटक से संबंधित प्रशिक्षण सामग्री के कुछ उप-विषय :

1. क) नवोदय शिक्षार्थी की आवश्यकताएँ / किशोर मनोविज्ञान को समझना
ख) विद्यार्थियों के व्यवहार का तरीका
 2. बचाव और सुरक्षा
 3. घर से दूर एक घर
 4. विद्यार्थियों तथा स्टाफ का स्वास्थ्य - स्वच्छता
 5. त्यौहारों, वर्षगाँठों, प्रदर्शनियों, समारोहों एवं मेजबान के रूप स्कूल में किए जाने वाले कार्यक्रमों का आयोजन
 6. सदन व्यवस्था
 - क) सदनाध्यक्ष की भूमिका
 - ख) सदन के छात्र नायक की भूमिका (नई रूपरेखा सहित)
 - ग) सदनाध्यक्षता - अनिवार्य रूप से नहीं अपितु एक आनंद के रूप में।
 - घ) नई प्रस्तावित रूपरेखा को सम्मिलित करना
 - ङ) युगल प्रभाव
 - च) संतुलित आहार
 - छ) विद्यार्थियों की पर्यावरणीय प्रतिभागिता के साथ खाद्य पदार्थों का चुनाव करना।
 - ज) सामूहिक रुचि-निर्माण
 7. आवासीय संस्कृति के अनुसार व्यक्तित्व का विकास
 8. व्यवस्थापन संबंधी कठिनाई के कारण, परिणाम तथा सुधारात्मक मापदंड
 9. संबंध बनाना
 10. विशिष्ट गुण का विकास
 11. अनुशासनहीन एवं बेकाबू विद्यार्थियों को नियंत्रित करना
 12. विद्यार्थियों की उद्ण्डता और सौन्दर्यीकरण तथा स्वच्छता
 13. भोजनालय प्रबंधन की प्रभावकारी तकनीक
 14. आपदा प्रबंधन
 15. कनिष्ठ का वरिष्ठ छात्रों से संबंध
 16. पहले तथा बाद के अवकाश का प्रबंध (कक्षाओं के आयोजन के लिए चक्र-चलाना)
-

F) Some sub-Topics of Training Content Related with Personal Effectiveness

1. SWOT analysis
2. Visionary of self esteem
3. Sense of belongingness to the system
4. creativity
5. Positive mental attitude and critical thinking
6. Personal growth of teachers in relation with aesthetics, values to be caught not taught
7. Techniques for effective communication
8. Techniques for effective financial management
9. Techniques for effective time management
10. Techniques for effective conflict management
11. Techniques for effective use of human & material resources
12. Awards/certificates-crediting the accountability and disciplinary procedures
13. Defensive measures for the readiness to supervision
14. Some of the factors or techniques for the philosophy of happiness
15. Observing certain steps or approaches for success
16. Ability to appreciate
17. Equipping the challenges
18. Leadership
19. Emotional and human quotient
20. Multiple Intelligence
21. Interpersonal relations, community, social relations
22. Relation with Juniors and Seniors
23. Variety in presentable methodologies/techniques

Some of the Influential Factors for the success of Training Mission:

- The success or mission of the training project can be accomplished through
- a) Comprehensive-planning for the design of training.
 - b) The serious sense of purpose and motivational environment which is created by all of us.
 - c) On the degree of moulding or shaping the training content into trainee participative activities.
 - d) The varied methodologies with the use of multiple aids which we incorporate into the training process
 - e) Democratic, effective communicative techniques with proper time management by skillful resource persons.

घ) व्यक्तिगत प्रभाव के साथ प्रशिक्षण सामग्री के कुछ उप-विषय :

- 1) SWOT विश्लेषण
- 2) आत्मसम्मान की दृष्टि
- 3) व्यवस्था के प्रति अपनत्व की भावना
- 4) रचनात्मकता
- 5) सक्रिय मानसिक व्यवहार तथा विवेचनात्मक चिन्तन
- 6) जीवन मूल्यों को आत्मसात् करने की प्रवृत्ति और सौन्दर्य बोध के संबंध में शिक्षकों का व्यक्तित्व विकास।
- 7) प्रभावी संप्रेषण की तकनीक
- 8) प्रभावी वित्त प्रबंधन के लिए तकनीक
- 9) प्रभावी समय प्रबंधन के लिए तकनीक
- 10) द्वंद्व प्रबंधन के लिए प्रभावी तकनीक
- 11) मानवीय और मौलिक संसाधनों के प्रभावी उपयोग की तकनीक
- 12) सम्मान/प्रमाण-पत्र और अनुशासनात्मक प्रक्रियाओं की जिम्मेदारी तय करना।
- 13) निरीक्षण की तत्परता के लिए सुरक्षात्मक कदम।
- 14) प्रसन्नता की दार्शनिकता के लिए कुछ कारक अथवा तकनीक।
- 15) सफलता के लिए कुछ निश्चित कदम अथवा उपागमों की अनुपालना।
- 16) प्रशंसा की योग्यता।
- 17) चुनौतियों का सामना करना।
- 18) नेतृत्व
- 19) भावनात्मक तथा मानवीय-पक्ष
- 20) बहुमुखी बुद्धिमता
- 21) पारम्परिक संबंध, समुदाय तथा सामाजिक सम्बन्ध
- 22) कनिष्ठ तथा वरिष्ठ के साथ सम्बन्ध
- 23) प्रदर्शन योग्य तकनीकों में भिन्नता

प्रशिक्षण उद्देश्य की सफलता के लिए कुछ प्रभावकारी कारक :

सफलता तथा प्रशिक्षण प्रोजेक्ट के उद्देश्य को निम्नलिखित द्वारा पूरा किया जा सकता है :-

- क) प्रशिक्षण प्रारूप की व्यापक योजना।
- ख) हमारे द्वारा निर्मित उद्देश्यों को गम्भीर समझकर और प्रेरणास्पद वातावरण।
- ग) प्रशिक्षण सामग्री के माध्यम से प्रशिक्षुओं को गतिविधियों के अनुरूप ढालना।
- घ) विभिन्न तकनीकों का अनेक प्रकार की सामग्रियों के साथ प्रयोग जिसे हम प्रशिक्षण क्रिया में सम्मिलित करते हैं।
- ङ) उपयुक्त समय प्रबंधन के साथ लोकतांत्रिक तथा प्रभावी संप्रेषण तकनीक।

-
- f) Evaluation of the trainees content, knowledge skills, attitudes.
 - g) Follow up practices and feedback.

Certain Topics or Things to be attended on or before the Training meet

- a) Consolidation of identified Training needs from Trainees as well as Organisation and the derivation of Final Training Syllabi. This process includes random collection of needs, segregating them into respective sub-heads, sequentially arranging them, prioritizing them basing on the significance and time. The difficult concepts have to be prioritized allotting more energetic fresh times and the relatively easier-ones at the end.
- b) Establishment of allotment ratio amidst of sub-contents to the time.
- c) Gist of Training including the Objectives, expected outcomes with Day, Date, Slot, Time, Sub-Topic, Training activity, Training Methodologies, Resource Persons etc. Details preferably in a Tabular format has to be prepared.
- d) Selection of Qualitative & skillful Resource Persons keeping the low-cost factor wherever applicable.
- e) Checking Pre-Training tasks, if any to be prepared
- f) Pre & post-Training test Question Papers, Marking Keys & the plan how to undertake marking amidst of training etc., has to be planned.
- g) Group Formation modalities to be decided and discussed.
- h) Distribution of Training-content sub topics to the Resource Persons basing on the choice. Preparation and analysis of Resource material.
- i) Moulding or Re-shaping the Resource Material into Trainee participative activities.
- j) Things to be high lighted for the introductory briefings are to be prepared. At the end of Introductions, we can utilize the time to associate the trainees by sharing the objectives of Training.
- k) Approach-map and details of venue, if at all to be prepared and communicated to Trainees.
- l) List of facilities provided at Venue Hostel including the suggested list of requirements which are to be informed to the trainees has to be prepared.
- m) Expected time, date of arrival & exit of Trainees have to be informed.
- n) If any training -trip has to be planned, selection of the place, it's utility, transportation, safety & security measures for the trainees, arrangements-action plan has to be finalized. The placement of the trip at around half-way of the course advantages sustaining the energies & interest.

-
- च) प्रशिक्षित सामग्री, ज्ञान, कला तथा विचारों का मूल्यांकन।
 - छ) अनुपालन अभ्यास एवं प्रतिपुष्टि

प्रशिक्षण पूर्व एवं उपरान्त आवश्यक ध्यातव्य बिन्दु

- क) प्रशिक्षार्थियों एवं संगठन से प्रशिक्षण के लिए विहित आवश्यकताओं का एकीकरण करके पाठ्यक्रम को अन्तिम रूप प्रदान करना। इस प्रक्रिया में किसी भी तरह की आवश्यकताओं का संग्रह सम्मिलित होता है, फिर उनको संबंधित उपभागों में विभाजित करते हुए, उनका क्रमानुसार प्रबंधन करते हुए उन्हें समय और आवश्यकता के अनुरूप प्राथमिकता दी जाती है। कठिन अवधारणाओं को और अधिक समय देते हुए प्राथमिकता दी जानी चाहिए और तुलनात्मक रूप से सरल प्रक्रियाओं को अन्त में क्रमबद्ध करना चाहिए।
- ख) उप विषयों के मध्य समय अनुपात का आवंटन करने की व्यवस्था
- ग) प्रशिक्षण में सम्मिलित उद्देश्य, दिन के साथ इच्छित परिणाम, तिथि, भाग, समय, उप-विषय, प्रशिक्षण क्रिया, प्रशिक्षण तकनीक, विषय विशेषज्ञों के निष्कर्ष इत्यादि। व्याख्या प्राथमिक रूप से सूचीबद्ध प्रारूप में तैयार की जानी चाहिए।
- घ) जहाँ तक संभव हो सके निम्न लागत को ध्यान में रखते हुए कुशल तथा प्रबुद्ध विषय विशेषज्ञों का चुनाव करना।
- ङ.) प्रशिक्षण पूर्व कार्यक्रमों की जाँच।
- च) प्रशिक्षण पूर्व एवं प्रशिक्षण पश्चात प्रवेश पत्र तैयार करना, मूल्यांकन योजना तैयार करना और प्रशिक्षण के दौरान योजना के क्रियान्वयन के लिए योजना बनाना।
- छ) समूह-निर्माण की गतिविधियों का निर्धारण एवं परिचर्चा।
- ज) चयन के आधार पर प्रशिक्षण सामग्री के उप विषयों का विषय-विशेषज्ञों में वितरण करना। संसाधन सामग्री का निर्माण एवं विश्लेषण करना।
- झ) स्रोत सामग्री को प्रशिक्षित प्रतिभागी क्रियाओं में ढालना अथवा फिर से आकार देना।
- ट) प्रारम्भिक संक्षेपण तैयार करने के लिए वस्तुओं को रेखांकित करना। औपचारिक परिचय के उपरान्त परीक्षण के लक्ष्यों की चर्चा करते हुए प्रशिक्षणार्थियों के समय को सदुपयोगी बनाया जा सकता है।
- ठ) प्रशिक्षुओं को सूचित करने के लिए मार्गदर्शक मानचित्र तथा प्रशिक्षण केन्द्र का विवरण तैयार करना।
- ड) स्थानीय प्रशिक्षु आवास में प्रदान की जाने वाली सुविधाओं की सूची, जिसमें सुझावकारी आवश्यकताओं की सूची, जिसके विषय में प्रशिक्षुओं को सूचित करना, आदि की सूची बनाना सम्मिलित है।
- न) प्रशिक्षुओं के आगमन और प्रस्थान के सम्भावित समय और तिथि के बारे में पूर्व सूचना।
- प) यदि किसी प्रशिक्षण-भ्रमण की योजना बनाई जाए तो स्थान के चुनाव, इसकी उपयोगिता, परिवहन, प्रशिक्षुओं की सुरक्षा हेतु कदम, व्यवस्था, क्रिया योजना आदि सुनिश्चित की जानी चाहिए। उत्साह तथा रुचि बनाए रखने के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम के मध्य में भ्रमण की योजना बनाई जानी चाहिए।

**Establishment of Rapport During Ice Breaking Session:
Ice Breaking Activities:-**

Ice breakers are activities used in training programme especially at the beginning, in order to promote interaction among participants and trainees. If successfully applied, ice breaking can make participants more enthusiastic and willing to take part in the training activities. Ice breaking can provide amusement, relieve boredom, reduce tension and stimulate creative thinking. While selecting an ice breaking activity, several issues like group size, type of training activity, item available & leadership, have to be considered. They bridge the gap between trainers and trainees and also among trainees. The purpose of most ice breaking is to help learners get to know one another and thereby establish an effective learning climate.

The following things can be attended

- a) Self introductions of participants and staff
- b) With their contributions to Navodaya
- c) Hobbies of trainees
- d) Expectations of trainees on the training content and procedures with their view on contributing factors
- e) Introduction of training center staff and their roles to trainees.

आइस ब्रेकिंग सत्र के दौरान अपनत्व स्थापित करना :

आइस ब्रेकिंग क्रियाकलाप :

मुख्यतः प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रारंभ में इन आइस ब्रेकर क्रियाओं का प्रयोग प्रशिक्षकों एवं प्रशिक्षुओं के परस्पर संबंधों के विकास के लिए किया जाता है। यदि सफलतापूर्वक लागू किया जाए तो यह प्रक्रिया प्रतिभागियों को अधिक उत्साही बनाकर प्रत्येक प्रशिक्षण क्रियाओं में भाग लेने के लिए इच्छा जाग्रत करती है। आइस ब्रेकिंग क्रियाएं मनोरंजन प्रदान कर बोरियत से छुटकारा दिलाते हुए तनाव करके कलात्मक सोच को प्रोत्साहित करती हैं। आइस ब्रेकिंग क्रियाओं का चुनाव करते समय विभिन्न मुद्दों जैसे समूह का आकार, प्रशिक्षण क्रिया का प्रकार, उपलब्ध वस्तुएँ तथा नेतृत्व आदि पर ध्यान दिया जाना चाहिए। ये प्रक्रियाएँ प्रशिक्षकों एवं प्रशिक्षुओं के मध्य दूरी को कम करती हैं। आइस ब्रेकिंग का मुख्य उद्देश्य शिक्षार्थियों को एक दूसरे को जानने में और एक प्रभावी शिक्षण वातावरण स्थापित करने में सहायता करना है।

निम्नलिखित बिन्दुओं की तरफ ध्यान दिया जा सकता है :

- क) प्रतिभागियों तथा स्टाफ का पारस्परिक परिचय नवोदय के प्रति योगदान।
- ख) नवोदय के प्रति योगदान।
- ग) प्रशिक्षुओं की रुचियाँ।
- घ) प्रशिक्षुओं की प्रशिक्षण सामग्री से आशाएँ तथा सहयोगी कारक क्रियाओं पर उनके विचार।
- ड.) प्रशिक्षण केन्द्र के स्टाफ का परिचय तथा प्रशिक्षुओं के प्रति उनकी भूमिका।

SOME OF THE PARAMETERS/DIMENSIONS FOR THE QUALITATIVE SERVICE OF STAFF

- | | | | |
|----|---|----|---|
| 1 | Hunger for work | 2 | Positive mental attitude |
| 3 | Initiative | 4 | Following instructional guidelines |
| 5 | Will power | 6 | Responsibility |
| 7 | Hard work | 8 | Discipline |
| 9 | Commitment | 10 | Punctuality |
| 11 | Coordination | 12 | Co-operation |
| 13 | Analysis & Interpretation | 14 | Communication |
| 15 | Improvisation | 16 | Special Skills |
| 17 | Extra Efforts | 18 | Challenge Management |
| 19 | Human Resource management | 20 | Emotional balance |
| 21 | Conflict management | 22 | Adaptations |
| 23 | Efficiency | 24 | Time management |
| 25 | Comprehensiveness | 26 | Neatness |
| 27 | Independence | 28 | Spontaneousness |
| 29 | Resourcefulness | 30 | Self Esteem |
| 31 | Trustworthiness | 32 | Productivity |
| 33 | Filing of records, maintenance of registers | 34 | Computer literacy |
| 35 | Achievements | 36 | Community relations |
| 37 | Enthusiasm | 38 | Obedience/politeness |
| 39 | Mixing with colleagues | 40 | Sincerity |
| 41 | Following code of conduct | 42 | Sensitivity to contextual problems |
| 43 | Problem-solving nature | 44 | Dynamism |
| 45 | Cultural activity participation | 46 | Quality to support the colleagues,
supervisors in right situations |
| 47 | Popularity amidst of the colleagues | 48 | Social service |
| 49 | Sense of humour | 50 | Leadership quality |
| 51 | Pace-setting quality | 52 | Constructive criticism |
| 53 | Research | 54 | Innovations |
| 55 | Quantity | 56 | Confidentiality |
| 57 | Potentiality | 58 | Extendable training capabilities to
pass on |
| 59 | Patience/endurance (suffering, patiently) | 60 | Competitiveness |

स्टाफ की गुणवत्तापूर्ण सेवाओं के लिए कुछ मापदंड/परिमाण :

1. कार्य के लिए इच्छा शक्ति
 2. सकारात्मक मानसिक दृष्टिकोण
 3. पहल करना
 4. अनुदेशात्मक निर्देशों का अनुसरण
 5. इच्छा शक्ति
 6. उत्तरदायित्व
 7. मेहनत
 8. अनुशासन
 9. समर्पण
 10. समयबद्धता
 11. समन्वय
 12. सहयोग
 13. विश्लेषण तथा व्याख्या
 14. संप्रेषण
 15. सुधार
 16. विशेष योग्यता
 17. अतिरिक्त प्रयास
 18. चुनौती प्रबन्धन
 19. मानव संसाधन प्रबंधन
 20. भावनात्मक संतुलन
 21. द्वंद्व-प्रबन्धन
 22. अनुकूलता
 23. दक्षता
 24. समय-प्रबन्धन
 25. व्यापकता
 26. स्वच्छता
 27. स्वतन्त्रता
 28. निरंतरता
 29. संसाधनों की उपलब्धता
 30. आत्म-सम्मान
 31. विश्वसनीयता
 32. उत्पादकता
 33. अभिलेख को सुरक्षित करना
तथा पंजिकाओं का रख-रखाव
 34. कम्प्यूटर-साक्षरता
 35. उपलब्धियाँ
 36. सामुदायिक-सम्बन्ध
 37. उत्साह
 38. आज्ञाकारिता/विनम्रता
 39. सहकर्मियों से मेल-मिलाप
 40. निष्कपटता/ईमानदारी
 41. आचार संहिता का पालन
 42. विषय सम्बन्धी समस्याओं के
प्रति संवेदनशीलता
 43. समस्या-समाधान की प्रकृति
 44. गतिशीलता
 45. सांस्कृतिक क्रियाओं में प्रतिभागिता
 46. सहकर्मियों तथा निरीक्षकों को सही
स्थिति में सहयोग देने का गुण
 47. सहकर्मियों में लोकप्रियता
 48. सामाजिक सेवा
 49. हास्य संवेदना
 50. नेतृत्व गुण
 51. गति-स्थापन गुण
 52. रचनात्मक आलोचना
 53. अनुसंधान
 54. नवाचार
 55. परिमाण
 56. गोपनीयता
 57. क्षमता
 58. दूसरों को प्रदान करने हेतु
विस्तार योग्य प्रशिक्षण क्षमताएँ
 59. धैर्य तथा सहनशक्ति
 60. प्रतिस्पर्धा
-

61	Pride in work	62	Socially acceptable behaviour
63	Abbreviated/Stenographic skills	64	Draft making/journalism
65	Summarization/précis writing	66	Vocabulary
67	Multi lingual skills	68	Translatory skills
69	Gender equity	70	Low cost fabrication
71	Idealism	72	pragmatism
73	Turning to vision, motto objectives	74	Physical assistance
75	understandability	76	Care, love to work
77	Daringness	78	Job satisfaction
79	Planning	80	Natural resource management
81	Implementation of strategies	82	Capability of education
83	Integrity	84	Interdependence
85	Recyclability	86	Ability to sense the problem/ diagnosing
87	Hypothesizing	88	Experimentation
89	Forming conclusions/inferences	90	Ability to change the variables during experimentation
91	Decorating ability	92	Truthfulness
93	Faithfulness	94	Sense of belongingness
95	Diligence: carefulness and consciousness in a task or duties	96	Spontaneous responsiveness without postponement
97	Honesty/genuinity	98	Dignity: the state of being worthy of respect
99	Tact or capability to correct others	100	Non-verbal communication techniques
101	Health	102	Reading of books
103	General knowledge	104	Reading newspaper, listening to radio, waiting TV for updated latest knowledge
105	Cleanliness	106	Economical/Apt use of stationery
107	Cheerfulness	108	Transportability
109	Environmental care	110	Empathy
111	Patriotism	112	Reliability
113	Steadiness	114	Justification
115	Equanimity	116	Intelligence : the ability of gain and apply knowledge and skills
117	How far technical : having to do with the practical skills of a particular subject; are or craft	118	Elasticity
119	Associating the things	120	Memory power

-
- | | |
|---|---|
| 61. कार्य में गर्व | 62. सामाजिक रूप से अपनाने योग्य व्यवहार |
| 63. संक्षिप्त/आशुलिपि | 64. रूपरेखा तैयार करना/पत्रकारिता |
| 65. सारांश/संक्षिप्त लेखन | 66. शब्द कोष |
| 67. बहु-भाषायी कौशल | 68. अनुवादिक कला |
| 69. लैंगिक समानता | 70. कम लागत निर्माण |
| 71. आदर्शवाद | 72. उपयोगितावाद |
| 73. दृश्य, लक्ष्य व उद्देश्यों की ओर मुड़ना | 74. शारीरिक सहयोग |
| 75. समझने की क्षमता | 76. कार्य के प्रति लगाव और चिन्तन |
| 77. साहस | 78. कार्य संतुष्टि योजना |
| 79. प्राकृतिक स्रोत | 80. प्रबन्धन |
| 81. रणनीतिक कार्यान्वयन | 82. शिक्षा की क्षमता |
| 83. एकता | 84. परस्पर निर्भरता |
| 85. पुनर्चक्रण योग्यता | 86. कठिनाई जाँचने की योग्यता/निदान |
| 87. कल्पना करना | 88. प्रायोगिकी |
| 89. निष्कर्ष/सार निकालना | 90. प्रयोग के दौरान बदलने की क्षमता |
| 91. सजावट क्षमता | 92. सत्यनिष्ठता |
| 93. विश्वसनीयता | 94. अपनत्व की भावना |
| 95. कर्मठता, सतर्कता तथा कार्य में सचेतता | 96. बिना विलम्ब किये निरन्तर प्रतिक्रिया |
| 97. ईमानदारी/स्वाभाविकता | 98. प्रतिष्ठा : आदर के योग्य बनने की स्थिति |
| 99. दूसरों को सही करने की क्षमता या तरीका | 100. अमौखिक संप्रेषण तकनीक |
| 101. स्वास्थ्य | 102. पुस्तक पढ़ना |
| 103. सामान्य ज्ञान | 104. ज्ञान का अद्यतन करने के लिए समाचार पत्र पढ़ना, रेडियो सुनना तथा टी.वी. देखना |
| 105. स्वच्छता | 106. लेखन सामग्री का मितव्ययिता के साथ उपयोग |
| 107. प्रसन्नता | 108. परिवहन क्षमता |
| 109. पर्यावरणीय सतर्कता | 110. अनुभूति |
| 111. देशभक्ति | 112. विश्वसनीयता |
| 113. स्थिरता | 114. न्याय संगत |
| 115. समभाव | 116. बुद्धिमत्ता, ज्ञान तथा कला को अर्जित करने की योग्यता |
| 117. तकनीकी योग्यता : विशिष्ट विषयों जैसे कला या शिल्प में व्यावहारिक क्रियाएँ करना | 118. लचीलापन |
| 119. वस्तुओं को सम्मिलित करना | 120. स्मरण शक्ति |
-

121 Determination: firmly decided and settled	122 Diplomacy: tactfulness
123 Distinguishability : good or impressiveness	124 Enterprising : Initiative or resourcefulness
125 Ethicality : morally correctness	126 Motivation
127 Systematicity : doing or acting according to fixed plane	128 Value orientation Exceptional contributions to 'Brand equity'
129 Regard to secularistic values	130 Democratic attitude
131 Application of learnt knowledge in new situations.	

4. TRAINING METHODS

A training method is a strategy or tactic that a trainer uses to deliver the message so that the trainees achieve the objectives of the program. One or more training methods can be used in the presentation of a message. It is good to use a variety of training methods like lectures, group exercises, demonstration, case studies, group discussions, role play etc. throughout a training course to maintain the interest of the trainees.

By altering the training methods, one can keep learner interested, activate different learning styles & retention. The training methods should be selected in keeping view of trainee's need. Principles of learning should be incorporated in assessing the effectiveness of a training method which are motivation, active involvement of trainees, individual's abilities & capabilities, sequencing and structuring, feedback and transfer what trainees has learned to live situation. Factors to consider when selecting a training method include:

- **Size of audience:** larger audiences often require more formal training methods with less audience participation
- **Maintaining attention through interaction:** methods which involve the trainees in the instruction have the advantage of maintaining attention and involving all participants
- **Variety:** selection of different types of methods often maintains the interest of Trainees
- **Available resources/infrastructure:** where resources are limited, the opportunity to use resource intensive techniques like field visits and demonstrations may also be limited.
- **Duration of the training session and amount of information to be covered in it:** Methods that involve discussion and casework take longer than more lecture oriented methods

121.संकल्प : मजबूती से निर्णय लेना तथा
स्थापित करना।

122.कूटनीति : कुशलता

123.पहचान की योग्यता अच्छे अथवा प्रभावी

124.उद्यमी : संसाधन परिपूर्णता

125.आचारनीति : नैतिक शुद्धता

126.अभिप्रेरण

127.क्रमबद्धता : नियोजित योजना के
अनुसार कार्य करना

128.'आदर्श समानता' के लिए मूल्य उन्मुखीकरण
असाधारण योगदान

129.धर्मनिरपेक्ष मूल्यों का आदर करना

130.लोकतांत्रिक विचार

131.नई परिस्थितियों में सीखे हुए ज्ञान को लागू करना

4. प्रशिक्षण की विधियाँ

एक प्रशिक्षण विधि, प्रशिक्षक के द्वारा प्रयोग की जाने वाली एक ऐसी रणनीति है जिसके माध्यम से प्रशिक्षु संदेश ग्रहण करके कार्यक्रम के उद्देश्यों को प्राप्त करता है। प्रशिक्षण प्रक्रिया के दौरान विभिन्न प्रशिक्षण विधियों जैसे लैक्चर-विधि, समूह-अभ्यास, प्रदर्शन, केस स्टडी, समूह विचार-विमर्श, भूमिका निभाना इत्यादि का प्रयोग किया जाता है। संदेश के प्रस्तुतीकरण में एक से अधिक प्रशिक्षण विधियों का प्रयोग किया जा सकता है।

प्रशिक्षण विधियों में बदलाव द्वारा शिक्षार्थी की रुचि शिक्षण के विभिन्न प्रकारों की क्रियाशीलता तथा स्मरण शक्ति को बनाए रखा जा सकता है। प्रशिक्षुओं की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए ही प्रशिक्षण विधियों का चुनाव करना चाहिए। प्रशिक्षण विधियों के प्रभाव को परखने के लिए शिक्षण के सिद्धान्तों को सम्मिलित करना चाहिए जो इस प्रकार हैं - प्रेरणा, प्रशिक्षुओं की सक्रिय भागीदारी, वैयक्तिक योग्यताएँ एवं क्षमताएँ, क्रमबद्धता एवं संरचना और प्रशिक्षुओं की प्रति पुष्टि। प्रशिक्षण विधि का चुनाव करते समय निम्न कारकों को ध्यान में रखना चाहिए :-

- **श्रोताओं की संख्या** : कम श्रोताओं की तुलना में अधिक श्रोताओं के लिए प्रायः औपचारिक विधियों की आवश्यकता होती है।
- **वार्तालाप द्वारा ध्यान बनाए रखना** : प्रशिक्षुओं को दिए जाने वाले निर्देशों में सम्मिलित विधि से ध्यान केन्द्रित किया जा सकता है तथा प्रतिभागियों को सम्मिलित करने आदि की सुविधा रहती है।
- **विविधता** : विभिन्न प्रकार की विधियों का चुनाव प्रशिक्षुओं की रुचि बनाए रखता है।
- **उपलब्ध संसाधन/आधारभूत संरचना** : जहाँ संसाधन सीमित हैं संसाधन प्रधान तकनीकी के प्रयोग के अवसर भी सीमित हो सकते हैं। जैसे क्षेत्र निरीक्षण एवं प्रदर्शन।
- **प्रशिक्षण सत्र की अवधि तथा इसमें सम्मिलित होने वाले सूचनाओं की अवधि** : विचार-विमर्श समस्या समाधान विधि, व्याख्या - विधि से ज्यादा अवधि लेती है।

-
- **Experience of the trainer:** The trainer must be comfortable using the chosen method
 - **Training aids required to support each method and the time and resources to prepare and use them.**

The organization of the training content and the selection of the appropriate training method for delivering the messages require careful planning. Planning enables the trainer to project confidence and control throughout the training session and to work with the trainees to achieve training objectives.

Using variety of training methods stimulates learner interest and arouses curiosity and also leads to increased understanding and retention. For continuous alignment with trainees no module should run more than 90 minutes, the pace should change every twenty minutes and try to involve trainees in the content every eight minutes. This is called 90/20/8 rule in creative training techniques.

Instruction by spoken or written word is more effective when it is supported by methods that stimulate the other senses. Visual aids and hands-on exercises help make an abstract concept into a practical reality. Print materials are useful to supplement lectures since they reduce note taking and provide a reference after the class has ended. Care should be taken that supplemental material does not distract the trainees, taking attention away from the message.

IMPORTANT TRAINING METHODS

There are numerous training methods used in training depending on the programme objectives, the trainees, competence & confidence of trainer and convenience. Some of the important training methods are given below:-

1. Lecture Method:

It is one of the oldest methods of training. This method is used to create understanding of a topic or to influence behavior, attitudes through a lecture. A lecture gives trainees' specific information that is usually task, job or occupation – related. The trainees need the information for their work and to enable them to discharge their duties correctly.

The primary advantage of the lecture method is that it is an efficient way to transmit a large amount of information to trainee in a short time. The traditional lecture method can be improved by use of lively presentation methods using humor, stories, and non-verbal behavior and other presentation skills during lecture delivery to energize the topic, capture attention, and galvanize trainee's interest. The questions should be asked frequently during a lecture to enhance the learner involvement. By this the lecture becomes more interactive and retention is higher.

- **प्रशिक्षक का अनुभव :** प्रशिक्षक प्रक्रिया के चुनाव में सहज होना चाहिए। प्रत्येक विधि, समय तथा स्रोतों को बनाने व उनके प्रयोग के लिए प्रशिक्षण सामग्री को सहायक होना चाहिए।
- **संदेश भेजने के लिए प्रशिक्षण सामग्री का संगठन तथा प्रशिक्षण विधि के उपयुक्त चुनाव के लिए सतर्कतापूर्ण योजना की आवश्यकता होती है।** योजना प्रशिक्षक का विश्वास बनाने, प्रशिक्षण सत्र को नियन्त्रित करने, प्रशिक्षुओं के साथ कार्य करने तथा प्रशिक्षण उद्देश्यों को प्राप्त करने योग्य बनाती है।

विभिन्न प्रशिक्षण विधियों का प्रयोग शिक्षणार्थी में रुझान तथा उत्सुकता का जाग्रत करता है तथा उसके समझने की क्षमता व स्मरण शक्ति को तीव्र करता है। प्रशिक्षुओं के साथ समन्वय के लिए कोई भी उदाहरण/नमूना 90 मिनट से अधिक नहीं चलना चाहिए। प्रत्येक 20 मिनट में गति में बदलाव लाना चाहिए तथा प्रशिक्षुओं को प्रत्येक 8 मिनट में विषय में सम्मिलित करने का प्रयोग करना चाहिए। इस अभिरुचि प्रशिक्षण तकनीक में 90/20/08 का प्रयोग किया जाता है।

मौखिक या लिखित शब्दों द्वारा दिये गये निर्देशों से अधिक ऐसी विधियाँ प्रभावी होती हैं जिनसे अन्य ज्ञानेन्द्रियाँ जाग्रत होती हैं। दृश्य सामग्री तथा हस्त अभ्यास एक अव्यावहारिक अवधारणा को प्रायोगिक वास्तविकता बनाने में सहायक है। पूरक लेक्चर के लिए प्रिंट सामग्री बहुत सहायक है क्योंकि वे नोट्स लेने की प्रक्रिया को कम करते हैं व कक्षा समाप्त होने के बाद परस्पर सम्बन्ध प्रदान करते हैं। इस विषय पर ध्यान देना चाहिए कि सहायक सामग्री प्रशिक्षुओं का ध्यान केन्द्रित करने में सहायता देती है तथा संदेश के लिए सतर्क रखती है।

प्रमुख प्रशिक्षण विधियाँ :

प्रशिक्षण में अनेक प्रशिक्षण विधियों का प्रयोग किया जाता है जो कार्यक्रम के उद्देश्य, प्रशिक्षुओं, परस्परता, प्रशिक्षक के विश्वास तथा सुविधा पर निर्भर करती है। कुछ प्रमुख प्रशिक्षण विधियाँ निम्न दी गई हैं :-

1. व्याख्यान विधि :

यह शिक्षण विधि सबसे पुरानी विधियों में से एक है। इस विधि का प्रयोग व्याख्यान द्वारा विषय को समझने के लिए अथवा विचारों तथा व्यवहार को प्रभावित के करने लिए किया जाता है। व्याख्यान प्रशिक्षुओं को विशिष्ट ज्ञान देता है, जो सामान्य कार्य तथा व्यवसाय से सम्बन्धित होता है। प्रशिक्षुओं को अपने कार्य तथा अपने उत्तरदायित्व को सही रूप से निभाने के लिए ज्ञान की आवश्यकता होती है।

व्याख्यान विधि का पहला लाभ यह है कि यह कम अवधि में प्रशिक्षुओं को ज्ञान की अधिक मात्रा प्रदान करने की प्रभावी विधि है। पुरातन व्याख्यान-विधि को सजीव प्रदर्शनी-विधि द्वारा संशोधित किया जा सकता है। व्याख्यान देते समय विषय को उत्साही बनाने, प्रशिक्षुओं की रुचि को बनाने व ध्यान केन्द्रित रखने के लिए चुटकले, कहानियाँ, अमौखिक व्यवहार तथा अन्य प्रदर्शन कलाओं का प्रयोग किया जा सकता है। शिक्षणार्थी की भगीदारी बढ़ाने के लिए व्याख्यान विधि के दौरान बार-बार प्रश्न पूछे जाने चाहिए। इसके द्वारा व्याख्यान और अधिक सजीव लगता है तथा अधिक स्मरण रहता है।

Main Uses:

- For transmission of facts and information which may be classified as of 'interest' value only and which the learners would not be expected to remember in full.

Advantages:

- A large amount of material can be covered in a relatively short time.
- A large number of learners can be handled by one lecturer – virtually no limits. Content and sequence under the lecturer's complete control.

Disadvantages:

- Lack of learner activity – they are passive with little or no opportunity for participation.
- Knowledge/information imparted by talking is not easily memorable.
- The lecturer has little or no immediate feedback from the learners.
- 'Saturation' point is reached relatively quickly.
- The learner's attention can be easily distracted.

2. Group Discussion Methods:

Group discussion methods facilitates learning by experience sharing and cross fertilization of ideas is the process of reaction and counter reaction between two or more than two person on a common subject with the objective of achieving some specific conclusion or results.

During the group discussion, the trainer plays the role of facilitator and poses questions, encourages involvement, manages the environment and summarizes the conclusions reached by the group. The discussion as a method should not be used to teach knowledge new to learners. It should be used more for sharing experience, encouraging and developing thinking, modifying attitudes and getting commitments. Discussion works best when chairs are arranged in a circle or with other seating managements that encourage learners to look each other. The group discussion is a technique in which the participants are divided into groups to discuss certain issues or topics. They share their opinions & experience while discussing the topic within a given time frame.

Main Uses:

- For problem solving exercises.
- For forming or moulding attitudes.
- For stimulating interest and constructive thought.
- For supplementing other methods.
- For reviewing/consolidating other learning.

मुख्य उपयोग :

- लक्ष्यों तथा ज्ञान को संचारित करने के लिए जिसे केवल रुचि मूल्य में विभाजित किया जा सकता है तथा जिसे शिक्षणार्थी से पूर्ण रूप में स्मरण रखने की आशा नहीं की जा सकती।

लाभ :

- तुलनात्मक रूप से कम समय में अधिक सामग्री को सम्मिलित किया जा सकता है।
- व्याख्याता द्वारा बड़ी संख्या में शिक्षणार्थियों को नियंत्रित किया जा सकता है। सामग्री तथा क्रम लैक्चरर द्वारा पूर्णतया नियंत्रित होता है।

हानियाँ :

- शिक्षणार्थी की क्रियाओं में कमी, वे कम प्रतिभागिता के साथ निष्क्रिय होते हैं।
- वार्तालाप द्वारा दी गई सूचना तथा ज्ञान को स्मरण रखना सरल नहीं है।
- लैक्चरर को शिक्षणार्थियों से संक्षिप्त अथवा तुरंत प्रतिपुष्टि प्राप्त नहीं होती।
- जल्द ही 'स्थिरता' की स्थिति पहुँच जाती है।
- शिक्षणार्थियों का ध्यान सरलता से हटाया जा सकता है।

2. समूह परिचर्चा विधि :

यह विधि कुछ विशिष्ट निष्कर्ष अथवा परिणामों को प्राप्त करने के उद्देश्य से एक सामान्य विषय पर दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच अनुभव बाँटने व विचारों के विकसित होने की क्रिया तथा प्रतिक्रिया को सुविधाजनक बनाती है।

समूह चर्चा के दौरान, प्रशिक्षक सुविधा देने वाले की भूमिका निभाता है तथा प्रश्न पूछता है, भागीदारी को प्रोत्साहित करता है, वातावरण को प्रबन्धित करता है तथा समूह द्वारा निकाले गए निष्कर्ष को संक्षेप में बताता है। अनुभवों को बाँटने के लिए, विचारों को विकसित व प्रोत्साहित करने के लिए, विचारों में संशोधन तथा समर्पण के लिए इसे अधिक बढ़ावा देना चाहिए। जब कुर्सियों को वृताकार व्यवस्थित किया जाता है तो वाद-विवाद उत्तम रूप से होता है अथवा इस प्रकार की बैठने की व्यवस्था जो शिक्षणार्थियों को एक-दूसरे की ओर देखने के लिए उत्साहित करे। समूह वाद-विवाद एक ऐसी तकनीक है जिसमें किसी विशेष मुद्दे अथवा विषय पर चर्चा के लिए प्रतिभागियों को समूहों में विभाजित किया जाता है। दिए गए समय में विषय पर वाद-विवाद करते समय वे अपने अनुभवों को बाँटते हैं।

मुख्य उपयोग :

- समस्या समाधान अभ्यास के लिए।
 - विचारों को बनाने तथा आकार देने के लिए।
 - सृजनात्मक विचार तथा रुचि को जाग्रत करने के लिए।
 - अन्य विधियों को पूरा करने के लिए।
 - पुनर्विचार/अन्य शिक्षण की सचेतता के लिए।
-

Advantages:

- Learner activity can be high.
- Interest can be quickly aroused.

Disadvantages:

- Time-consuming to obtain anything worthwhile.
- Has to be extremely well controlled to be of value.
- To run well, learners must know or have opinions about the topic.

3. The Demonstration Method:

This method is a visual display of how something works or how to do something. The demonstration method begins when the trainer performs an activity or behavior while the trainee observes and then later performs. To carry out an effective demonstration, a trainer first prepares the lesson plan by breaking the task to be performed into smaller modules and prepares an explanation for why that part is required.

This method is successful because it uses all of the learner's senses, if properly planned and organized. Visual material, discussion, question and answer techniques will all provide important learning stimuli to back up the demonstration. A smooth performance during demonstration increases confidence in trainees as well as in the trainer so it is well worth while to get in some practice prior to the event. It is essential that demonstrations as far as possible should use the actual equipment in the real workplace, if skills are being taught.

Main Uses:

- Showing correct/incorrect actions, procedures, etc.
- Giving learners a yardstick to aim at.

Advantages:

- Stimulates interest.
- Large groups can be handled.

Disadvantages:

- Takes a lot of time and effort to produce.
- Little or no contact between direct trainer and learners whilst it is actually taking place.
- Can be too fast for the learners to absorb or understand what is going on when several actions or skills are being demonstrated simultaneously.
- Good learner viewing is often a problem

लाभ :

- शिक्षणार्थी की क्रिया अधिक हो सकती है।
- रुचि को शीघ्र ही जाग्रत किया जा सकता है।

हानियाँ :

- किसी मूल्यवान वस्तु को प्राप्त करने में अधिक समय लगता है।
- मूल्य/महत्त्व को बनाए रखने के लिए अधिक नियंत्रण की आवश्यकता है।
- उत्तम रूप से करने के लिए, शिक्षणार्थियों को विषय की जानकारी अथवा विचार होने चाहिए।

3. प्रदर्शन विधि :

यह विधि किसी कार्य के होने की दृश्य प्रस्तुति है अथवा कुछ कैसे किया जाता है। प्रदर्शन विधि तब प्रारम्भ होती है जब एक प्रशिक्षक कोई क्रिया करके दिखाता है या उसके व्यवहार को जब प्रशिक्षु देखता है तथा फिर बाद में उसे उसी रूप में प्रदर्शित करता है। प्रभावी प्रदर्शन के लिए एक प्रशिक्षक प्रदर्शित किये जाने वाले कार्य को छोटे रूपों में विभाजित करके शिक्षा योजना तैयार करता है तथा उस भाग की व्याख्या के लिए पाठ तैयार करता है।

यह विधि सफल है, क्योंकि यदि यह विधि सही रूप से नियोजित तथा आयोजित की जाए तो यह शिक्षणार्थी की सभी ज्ञानेन्द्रियों का प्रयोग करती है। दृश्य-सामग्री, वाद-विवाद, प्रश्न-उत्तर तकनीक प्रदर्शन को मुख्य शिक्षण प्रोत्साहन प्रदान करती है। प्रदर्शन के दौरान अबाधित प्रदर्शन, प्रशिक्षुओं के साथ प्रशिक्षक का भी साहस वर्धन करती है। इसलिए यदि यह कला सीखनी हो तो जहाँ तक सम्भव हो सके प्रदर्शन के समय से पहले अभ्यास किया जाये तथा वास्तविक कार्यक्षेत्र में वास्तविक सामग्री का प्रयोग किया जाए।

मुख्य उपयोग :

- सही/गलत क्रियाओं/प्रक्रियाओं को दर्शाना आदि।
- शिक्षणार्थी को लक्ष्य तक पहुँचने के लिए एक मापदण्ड प्रदान करना।

लाभ :

- रुचि जाग्रत करता है।
- अधिक समूहों को नियंत्रित किया जा सकता है।

हानियाँ :

- बनाने के लिए अधिक समय तथा संघर्ष होता है।
- यह वास्तविक रूप से कार्यरत होता है तो प्रशिक्षित तथा शिक्षणार्थियों के मध्य कम/कोई सम्पर्क नहीं होता।
- जब लगातार कई क्रियाओं तथा कलाओं का प्रदर्शन किया जाता है तो यह शिक्षणार्थियों के ग्रहण करने अथवा समझने के लिए अति शीघ्र हो सकता है।
- अच्छे शिक्षणार्थी का ध्यान केन्द्रित रखना प्रायः एक समस्या ही है।

4. Case Study Method:

Case studies try to stimulate decision making situation that trainees may find at their workplace. The objective of case study method is to get trainees to apply known concepts and ideologies and ascertain new ones.

In this method the trainee is given with some written material having complex real or imaginary situation of the organization. A series of questions usually appears at the end of the case study. The trainees then make certain judgment and opinions about the case by identifying and giving possible solutions to the problem. Once the individual reach the solution of a problem, they meet in small group to discuss the option, solutions generated.

Case study method is essentially a problem identification, & problem solving activity. The main focus of this method is thinking and finding out many ways of solving the problem and analyzing the causative factors that are responsible for the problem. This helps the trainees in developing analytical and problem solving skills.

Main Uses:

- Problem solving.
Developing analytical skills.
- Gaining confidence in decision making.
- Changing/modifying attitudes.
- Introducing and consolidating other sessions.
- Team Work

Advantages:

- Provides concrete subjects for discussion.
- Participants' experiences can be brought into use and shared with others.
- Provides opportunities for active participation.

Disadvantages:

- Time consuming to produce.
- Difficulty in validating when there is no quantifiable solution.
- Close relationship to 'real-life' may be difficult to achieve.
- Differences between the training situation and the real world may not be recognized.

5. Role Play Method :-

Role play is a simulation in which each participant is given a role to play. Trainees are given with some information related to description of the role, concerns, objective, responsibilities, and emotions. Then a general description of the situation and the problem that each one of them faces is given. For instance, situation could

4. केस-स्टडी विधि :

केस अध्ययन उस स्थिति में निर्णय लेने की क्षमता को जाग्रत करता है जिसे प्रशिक्षु अपने कार्य स्थल पर पा सकते हैं। केस अध्ययन विधि का उद्देश्य प्रशिक्षुओं द्वारा अवधारणाओं तथा विचार धाराओं को लागू करना एवं नए विचार विकसित करना है।

इस विधि में प्रशिक्षु को संगठन की कठिन वास्तविक अथवा काल्पनिक स्थिति से सम्बन्धित लिखित सामग्री प्रदान की जाती है। सामान्यतः केस अध्ययन के अन्त में प्रश्नों की एक श्रृंखला होती है। तब प्रशिक्षु निरीक्षण द्वारा उस व्यक्ति के विषय में न्यायसंगत विचार बनाते हैं तथा उस समस्या के संभव सुझाव प्रदान करते हैं। जब एक बार कोई व्यक्ति समस्या के समाधान तक पहुँच जाता है, वे सभी छोटे समूहों में विचार तथा समाधान पर सामान्य रूप से परिचर्चा करते हैं।

केस अध्ययन विधि एक समस्या पहचानने की तथा समस्या समाधान क्रिया है। इस विधि की मुख्य विशेषता विचार करना तथा समस्या के लिए उत्तरदायी कारकों का विश्लेषण करना है।

मुख्य उपयोग :

- समस्या समाधान।
- विश्लेषण कला का विकास।
- निर्णय लेने का भरोसा प्राप्त करना।
- दृष्टिकोण में बदलाव लाना/ संशोधित करना।
- अन्य सत्रों को आरम्भ करना तथा परिचय कराना।
- टीम कार्य।

लाभ :

- परिचर्चा के लिए ठोस विषय प्रदान करता है।
- प्रतिभागियों के अनुभव को प्रयोग में लाकर उसे दूसरों से बाँटा जा सकता है।
- क्रियाशील प्रतिभागिता के लिए अवसर प्रदान करती है।

हानियाँ :

- इसे बनाने/तैयार करने में समय लगता है।
- जब कोई स्वीकार्य समाधान न हो तो इसे सटीकता में कठिनाई उत्पन्न होती है।
- 'वास्तविक जीवन' से घनिष्ठ सम्बन्ध प्राप्त करने में कठिनाई उत्पन्न होती है।
- प्रशिक्षण स्थिति तथा वास्तविक जीवन में विभिन्नता पहचानी नहीं जाती।

5. अभिनय विधि :

भूमिका निभाना एक प्रेरणात्मक कला है जिसमें प्रत्येक प्रतिभागी को एक भूमिका निभाने के लिए दी जाती है। प्रशिक्षुओं को भूमिका की व्याख्या, उद्देश्य, उत्तरदायित्वों तथा भावनाओं से सम्बन्धित कुछ ज्ञान दिया जाता है। तब उस स्थिति में समस्या से सम्बन्धित सामान्य व्याख्या की जाती है जिसका उन सभी को सामना करना है। उदाहरण

be dealing with untoward incident, managing conflict, scheduling vacation day, dealing with difficult people, grievance discussion etc. Once the participants read their role descriptions, they act out their roles by interacting with one another: Role plays, which are some times called skill practices, provide trainees with the opportunity to apply new skills in a safe environment. Role-play sometimes involves the trainees acting the part of other people so that they can practice newly acquired skills. A real life situation is improvised and acted out in front of the group which then discusses the implication of the performances for the situation under consideration.

Role play helps in developing interpersonal skills and communication skills, conflict resolution, group decision making, developing insight into one's own behavior and its impact on others.

Main Uses:

- To update knowledge.

Advantages:

- Cheap and easy to use.

Disadvantages:

- Trainer identifying appropriate reading material.
- Relies on learner motivation to act.

6. Group Exercises:-

A group exercise is a kind of simulation. It is a substitute task, one intended to simulate in a simplified form a situation that the trainees could face at work. Group exercise can be defined as learning event in which selected parts of a physical and / or social situation are either reduced in size and complexity or simulated, so that the essential elements can be recreated for learning purpose.

A group exercise prepares for active participation because the group task is given to perform. This gives trainees an opportunity to study and put into practice the knowledge, skill and attitudes involved in human aspects of working in group. The group exercise provides a common experience, active participation and practice. Group exercises are generally used for studying and developing interpersonal skills. The skills involved include leadership, communications, motivation, negotiations, problem solving, decision making, team building etc. For adults, a mature & experienced trainee, active participation in learning is an important feature of good training. By means of a group exercise, theories of motivation could be introduced. Given the right choice of group exercise, trainees are likely to remember their experiences doing it and significant learning points. They will remember this long after they have forgotten the theories of various experts they were told as passive recipients of a lecture. The prominent & effective group exercises are principle game, lost at sea, rumor clinic, the zin obelisk, broken squares etc.

स्वरूप, घटना के बाद, द्वंद्व प्रबंधन, छुट्टियों को व्यवस्थित करना, कठोर व्यक्तियों से सामना करना, गहन चर्चा आदि से सम्बन्धित कोई भी स्थिति हो सकती है। एक बार प्रतिभागी अपनी भूमिका की व्याख्या को पढ़ते हैं, तब वे एक-दूसरे से बातचीत के दौरान अपनी भूमिकाओं को क्रियान्वित करते हैं। भूमिका निभाने को कई बार कौशल अभ्यास भी कहा जाता है, यह प्रशिक्षुओं की नई कला को सुरक्षित वातावरण में लागू करने के अवसर प्रदान करती है। कई बार प्रशिक्षु एक-दूसरे की भूमिका निभाते हैं, जिससे वे नए कौशल का अभ्यास कर सकें। वास्तविक जीवन में आने वाली स्थिति का चयन किया जाता है तथा दूसरे समूह के समक्ष उसे निभाया/क्रियान्वित किया जाता है जो उस स्थिति के अनुसार किये गए प्रदर्शन पर चर्चा करता है।

भूमिका निभाना अन्तः व्यक्तिगत कलाओं तथा संप्रेषण कलाओं, द्वंद्व समाधान, सामूहिक निर्णय लेना, अपने व्यवहार में अंतर्दृष्टि का विकास तथा इनके दूसरे पर प्रभाव में सहायता करता है।

मुख्य उपयोग :

- ज्ञान को अद्यतन बनाने के लिए।

लाभ :

- प्रयोग में अच्छा तथा सस्ता है।

हानियाँ :

- प्रशिक्षकों को पठन सामग्री पर्याप्त नहीं होती।
- शिक्षणार्थी की प्रेरणा पर निर्भर।

6. समूह अभ्यास :

समूह अभ्यास एक प्रकार का आभासीय कार्य है। यह वैकल्पिक कार्य है, प्रत्येक व्यक्ति ऐसी स्थिति को सरल रूप से आभास करता है जिसे प्रशिक्षु अपने कार्यस्थल पर भी देख सके। सामूहिक अभ्यास एक ऐसी शिक्षण क्रिया है जिसमें चयनित भागों की भौतिक तथा सामाजिक स्थिति को आकार तथा जटिलताएँ/अभिनय में इसलिए कमी की जाती है, ताकि शिक्षण उद्देश्य के लिए मुख्य भागों का पुनः सृजन किया जा सके। समूह अभ्यास क्रियात्मक प्रतिभागिता के लिए तैयार करता है क्योंकि समूह कार्य क्रियान्वयन के लिए दिया जाता है, यह प्रशिक्षुओं को मानव रूप के समूह में कार्य करने में सम्मिलित ज्ञान, कला तथा विचारों को पढ़ने व अभ्यास करने के अवसर प्रदान करती है। समूह अभ्यास एक सामान्य अनुभव, क्रियाशील प्रतिभागिता तथा अभ्यास प्रदान करता है। सामान्यतः पठन तथा अन्तः सम्बन्ध कलाओं के विकास के लिए समूह अभ्यास किया जाता है। सम्बन्धित कलाओं में नेतृत्व, संप्रेषण, प्रेरणा, बातचीत/(संधि) समस्या समाधान, निर्णय क्षमता, टीम निर्माण आदि सम्मिलित हैं। वयस्कों के लिए अच्छे प्रशिक्षण का मुख्य गुण एक परिपक्व तथा अनुभवी प्रशिक्षु एवं शिक्षण में क्रियाशील प्रतिभागिता है। समूह अभ्यास के द्वारा प्रेरणा के सिद्धान्त विकसित किए जा सकते हैं। सही समूह अभ्यास करवाने से, प्रशिक्षु उस अभ्यास के समय के अपने अनुभव को तथा मुख्य बिन्दुओं को याद रखता है। वे कुशल लोगों द्वारा बताए गए सिद्धान्तों को भूल जाते हैं जहाँ वे व्याख्यान के निष्क्रिय प्राप्तकर्ता थे, वहाँ वे इसे लम्बे समय तक स्मरण रखेंगे। सैद्धांतिक गेम, समुद्र पर गुम होना, असत्य चिकित्सालय, जिन ओबलिस्क तथा खंडित वर्ग आदि प्रभावी सामूहिक अभ्यास है। (Principle game, lost at sea, rumor clinic, The Zin Obelisk, broken squares etc.)

Main Uses:

- Develop interactive/interpersonal skills.
- Team building activities.

Advantages:

- Highly participative.
- Learners are usually highly motivated

Disadvantages:

- Process skills learning can be obscured by the output of the activity. High trainer skills are required to review and help transfer of learning.

7. Coaching:-

Coaching is the most effective forms of training by means of a one - to - one relationship between trainer & trainee. This is because the trainer can have a close & flexible relationship with the individual trainee. This enables a learning event to be developed to seat both the learning need of the trainee and to satisfy operational requirements._Coaching can be defined as systematically increasing the ability and experience of the trainee by giving him planned task coupled with continuous appraisal, advice and counseling by the trainee's supervisor. In coaching, the trainer has to recognize an individual's training need, and planned an appropriate coaching session. The planned task provides the basis for the training needs, and the justification for providing coaching.

Coaching a person to learn a new task, or helping some one overcome performance problems by means of a one - to - one relationship can prove very demanding. Coaching can often be a highly use of the four ways of learning will be one factor influencing any relationship with a trainee. The task in coaching may be preparing & delivering lecture, calculating income tax, preparing power point presentation, drafting a letter, formulating projects etc.

Main Uses:

- Development of knowledge and skills.

Advantages:

- The learner may have undivided attention from the trainer in the one-to-one situation.
- Level and pace of coaching can be quickly adapted.
- Trainer and learner are likely to have more immediate feedback of results compared with some other methods.

मुख्य उपयोग :

- अंतर्वैयक्तिक कौशल का विकास।
- टीम बनाने के लिए क्रियाकलाप।

लाभ :

- अधिक प्रतिभागिता।
- शिक्षणार्थी प्रायः अधिक प्रेरित होते हैं।

हानियाँ :

- प्रक्रिया कौशल शिक्षण क्रियाकलाप के परिणाम को अस्पष्ट कर सकती है। समीक्षा करने तथा शिक्षण प्रदान करने के लिए उच्च प्रशिक्षक कौशल आवश्यक है।

7. कोचिंग :

कोचिंग प्रशिक्षण का एक बहुत ही प्रभावी तरीका है, जिसमें प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षु के बीच एक से अधिक संबंध होता है। इसका कारण यह है कि इसमें प्रशिक्षक एवं प्रशिक्षुओं के बीच गहन तथा मधुर संबंध हो सकता है। यह शिक्षण कार्य को इस प्रकार विकसित करता है कि प्रशिक्षुओं की शिक्षण आवश्यकताएँ तथा प्रबल आवश्यकताओं को संतुष्ट करता है। कोचिंग क्रमबद्ध रूप से योग्यता बढ़ाने तथा प्रशिक्षक के निरीक्षण में प्रशिक्षुओं को दिए गए नियोजित कार्य को निरन्तर वृद्धि के साथ, सुझाव तथा परामर्श आदि का अनुभव है। कोचिंग में किसी व्यक्ति की प्रशिक्षण आवश्यकताओं को पहचानना तथा एक उपयुक्त कोचिंग सत्र का नियोजन करना आवश्यक है। नियोजित कार्य प्रशिक्षण आवश्यकताओं को आधार प्रदान करता है तथा कोचिंग को न्याय संगत बनाता है।

कोचिंग में व्यक्ति नये कार्य को सीखने के लिए अथवा एक का एक से संबंध द्वारा किसी की समस्या के समाधान में सहायता के लिए अति महत्वपूर्ण है। कोचिंग शिक्षण की चार विधियों में प्रशिक्षु के साथ संबंध प्रभावित करने वाले कारकों में सबसे अधिक उपयोगी है। कोचिंग कार्यों में व्याख्यान तैयार करना तथा उसे प्रस्तुत करना, आयकर की गणना करना, पावर प्वाइंट प्रदर्शन (PPT), पत्र लेखन, प्रोजेक्टों को क्रियान्वित करना आदि सम्मिलित हैं।

मुख्य उपयोग :

- ज्ञान तथा कौशल का विकास।

लाभ :

- एक से एक संबंध में शिक्षणार्थी का प्रशिक्षक से मजबूत व्यक्तिगत संबंध हो सकता है।
- कोचिंग का स्तर तथा गति शीघ्र ही प्राप्त की जा सकती है।
- प्रशिक्षकों तथा शिक्षणार्थियों को अन्य विधियों की तुलना में अति शीघ्र परिणाम का पुनः आकलन मिलता है।

Disadvantages:

- Can be expensive on trainer's time.
- Only very small numbers can be dealt with at one time.
- Success depends very much on the qualities of the trainer.

8. Seminar:-

The word 'Seminar' is derived from Latin word "speed plot" – meaning that seminar method is a good ground for sowing, nurturing and developing ideas. The seminar is a conference of a smaller size, but greater degree of participation from the members is incorporated. The seminar method is usually cantered around a single theme which is examined in detail. The speakers are acknowledged specialists who are asked to make brief presentation on the topic of discussion and lead the members towards exploring the subjects of discussion more in detail.

The speakers may be selected from trainees itself who have mastery on any particular subject. The size of seminar group should be optimum so as to facilitate forming smaller syndicate group.

The syndicate groups examine the task and arrive at some conclusions by democratic processes within the given time limit. A spokesman then presents the decisions of the syndicate group. A well run seminar through a detailed and systematic discussion will facilitate a thorough investigation & careful enquiry of the subject selected.

9. Brain Storming :-

This is a technique used for finding solutions by means of stimulating ideas. A small group of people with or without conscious knowledge of the subject meets and contributes any suggestion or idea that strikes them, no matter how fantastic or impossible it may sound. All suggestions are encouraged and criticism is not allowed at this stage, although contributors are later invited to explain their ideas. Subsequently, all the ideas submitted are sifted and assessed.

This method is ideal to deal with specific practical problems of the organization involving stakeholders. Higher trainer skills are required for successful brain storming method.

Main Uses:

- Problem solving
- Consolidating previous learning.

Advantages:

- Uses participants' experience and ideas.
- Very active participation.

हानियाँ :

- प्रशिक्षण के समय यह अधिक खर्चीला होता है।
- एक समय में कुछ प्रशिक्षुओं को ही कोचिंग दी जा सकती है।
- काफी अधिक सफलता प्रशिक्षक के गुणों पर निर्भर करती है।

8. सेमिनार/गोष्ठी :

‘सेमिनार’ शब्द लैटिन शब्द (speed plot) से अवतरित है – जिसका अर्थ है कि सेमिनार विधि विचारों के उत्पन्न, पोषण करने तथा विकास के लिए एक अच्छी भूमि है। सेमिनार एक छोटे आकार की सभा है, परन्तु सदस्यों की अधिक प्रतिभागियों की संख्या को सम्मिलित किया जाता है। सेमिनार विधि प्रायः एक विषय वस्तु के चारों ओर ही केन्द्रित होती है। इसमें विशिष्ट प्रवक्ता होते हैं, जिन्हें किसी विषय पर वाद-विवाद के लिए संक्षिप्त प्रस्तुति तैयार करने के लिए कहा जाता है तथा विषय पर अधिक वाद-विवाद के लिए सदस्यों का नेतृत्व करते हैं।

उन प्रवक्ताओं को प्रशिक्षुओं में से ही चयनित किया जा सकता है, जिनकी किसी विशिष्ट विषय पर निपुणता/सम्पूर्ण ज्ञान होता है। सेमिनार का आकार बड़ा होना चाहिए ताकि छोटे-छोटे सिंडीकेट समूहों का निर्माण किया जा सके।

सिंडीकेट समूह कार्य का निरीक्षण करते हैं तथा प्रदत्त समय में लोकतांत्रिक क्रिया द्वारा कुछ निष्कर्षों पर पहुँचते हैं। तब एक प्रवक्ता सिंडीकेट समूह के निर्णय को प्रस्तुत करता है। एक उत्तम सेमिनार के दौरान की जाने वाली क्रमबद्ध चर्चा चयनित विषय का अनुसंधान तथा सतर्कतापूर्ण अन्वेषण प्रदान करता है।

9. मस्तिष्क उद्वेलन :

इस तकनीक में विचारों को जाग्रत करने से समस्याओं का समाधान खोजा जाता है। एक समूह के लोग विषय पर सचेत ज्ञान के साथ या उसके बिना, उस पर अपने सुझाव तथा विचारों से सहयोग देते हैं। इस बात का कोई प्रभाव नहीं पड़ता कि यह कितना उत्तम या असम्भव है। इस स्तर पर प्रत्येक के सभी सुझावों को प्रोत्साहित किया जाता है, आलोचना की अनुमति नहीं है, जबकि सहयोगियों को बाद में अपने विचार व्यक्त करने के लिए आमन्त्रित किया जाता है। एक के बाद एक, दिए गए विचारों को मान लिया जाता है।

यह संगठन के हितधारकों सहित विशिष्ट प्रयोग वाली समस्याओं के समाधान के लिए आदर्श विधि है। मानसिक उद्वेलन विधि की सफलता के लिए उच्च प्रशिक्षण कलाओं की आवश्यकता होती है।

मुख्य उपयोग :

- समस्या समाधान
- पूर्व शिक्षण को समेकित करता है।

लाभ :

- प्रतिभागियों के अनुभव तथा विचारों का प्रयोग करता है।
- अधिक क्रियाशील प्रतिभागिता।

Disadvantages:

- Time consuming.
- High trainer skills required.
- Some learners may not participate.

10. Field Trip / Educational Tours :-

Field trip is a training method, which provides a dynamic environment near to or within the scene of real action for learners to be a part of. It is a training method in which opportunities are provided to the learner to visit organizations, institutions, work sites, communities etc with a view to observe, be a part of and collect information to reflect, analyze and learn from. They use the experience undergone by them for learning during and after the trip. Field trips thus help to create a dynamic learning environment. This method assures the practicality of new ideas. This in turn can generate thoughts on the various aspects to be considered for implementation of these ideas. These ideas could be useful to both the trainees and the organizations.

Method : 'Training given in the normal work situation. It may constitute the whole of the training to be combined with off-the-job training and/or further education'.

Main Uses:

- Used to integrate training in the normal working environment. Probably the most widely used method of training.

Advantages:

- Learning is associated with work-related performance
- Training can be done as and when required.
- Combines development of knowledge and skill.
- Particularly useful for productive tasks.
- Enable flexible use of all stages of the Systematic Approach to Training.

Disadvantages:

- Relies on the availability of a competent coach.
- A trainee may learn bad, as well as good work practice.
- Depends on adequate prior training, otherwise can be costly and inefficient.

5. Induction Courses :

A training course for new employees designed to give them a general introduction to the system/organization a process of introducing newly recruited/appointed employees to new job, skills to perform it, aims, objectives and functioning of the organization.

हानियाँ :

- अधिक समय लगता है।
- उच्च प्रशिक्षक कलाओं की आवश्यकता।
- कुछ शिक्षणार्थी भाग नहीं ले सकते।

10. क्षेत्रीय भ्रमण/शैक्षणिक पर्यटन :

क्षेत्रीय भ्रमण एक प्रशिक्षण विधि है जो गतिशील वातावरण प्रदान करती है अथवा शिक्षणार्थी को वास्तविक क्रिया के दृश्य का भाग बनाती है। इन प्रशिक्षण विधि में शिक्षार्थी को संगठन, संस्थान, कार्यस्थल, समुदाय आदि में जाने के अवसर इस उद्देश्य से प्रदान किये जाते हैं कि वे ज्ञान/सूचना को संगृहीत करके उसे परिवर्तित कर सकें, उसका भाग बन सकें, उससे विश्लेषण तथा शिक्षण कर सकें। शिक्षण के लिए भ्रमण के दौरान तथा बाद में वे अपने अनुभवों का प्रयोग करते हैं। इसलिए क्षेत्रीय भ्रमण एक गतिशील शिक्षण वातावरण बनाने में सहायक है। यह विधि प्रयोग के नए विचारों को विश्वस्त करती है। यह विभिन्न पहलुओं पर विचार उत्पन्न कर सकती है जिन्हें इन विचारों पर लागू करने के विषय में सोचा जा सकता है। ये विचार प्रशिक्षक तथा संगठन दोनों के लिए उपयोगी हो सकते हैं।

विधि : सामान्य कार्य स्थिति में प्रशिक्षण दिया जाता है। यह प्रक्रिया प्रशिक्षण को पूर्ण बना सकती है जिसे अकार्य प्रशिक्षण तथा उच्च शिक्षा में सम्मिलित किया जा सकता है।

मुख्य उपयोग :

- सामान्य कार्य वातावरण में गृहीत प्रशिक्षण का उपयोग किया जाता है।

लाभ :

- प्रशिक्षण शिक्षण कार्य से सम्बन्धित निष्पादन है।
- आवश्यकता के अनुसार प्रशिक्षण दिया जा सकता है।
- ज्ञान तथा कौशल का विकास होता है।
- उत्पादक कार्यों के लिए विशेष रूप से उपयोगी है।
- प्रशिक्षण के लिए व्यवस्थित दृष्टिकोण के सभी चरणों को लचीला बनाता है।

हानियाँ :

- योग्य कोच की उपलब्धता पर निर्भर करता है।
- एक प्रशिक्षु अच्छे या बुरे कार्य अभ्यास सीख सकता है।
- पर्याप्त रूप से पूर्व प्रशिक्षण पर निर्भर करता है । अन्यथा खर्चीला तथा अयोग्य हो सकता है।

5. परिचयात्मक पाठ्यक्रम :

नए कर्मचारियों को व्यवस्था तथा संगठन का सामान्य परिचय देने के लिए प्रशिक्षण की ऐसी प्रक्रिया तैयार की जाती है, जिसमें नव नियुक्त कर्मचारी को नए कार्य, उसको करने के कौशल के प्रदर्शन, लक्ष्य, उद्देश्य तथा संगठन के कार्य रूप से परिचित कराया जाता है।

Purpose :

1. Inducting them into the system.
2. Apprising them of various components of the system.
3. Developing their knowledge, skills and attitude.
4. Exposing them to the smooth functioning of the system.
5. Motivating them to become efficient and effective.

Duration : 21 Days**Components of Induction Course :**

Learning Unit	Weightage
1. Understand the Navodaya Vidyalaya system, Its philosophy, Organizational Structure, Policies, Functioning CCE, safety & security, Mess Management, Migration, Residential Culture, Pace setting Role.	40%
2. Content enrichment/Management skills/ Financial Management/ Service Rules	30%
3. Teaching Learning skills/strategies	15%
4. Group activities, Case studies, Presentations	10%
5. Inauguration/valediction	05%

Suggested course designs for Induction Courses of Principals, Vice-Principals and Teachers is enclosed.

INDUCTION COURSE FOR PRINCIPALS

The Navodaya Vidyalayas envisage a new style of growth and development aimed at identification and development of talented, bright and gifted children, predominantly from rural areas, who are denied good educational opportunities. These institutions are envisaged as model and pace-setting institutions to lead the secondary education system in India, paving the way for the realization of national goals.

For achieving its objectives the most important tool available with the Samiti is its human resources in the form of 'Teachers'. It is therefore necessary that the teachers are continuously provided institutional support to increase their professional competence and to keep them aware of the latest innovations in the field of educations, curricular reforms and information technology.

Principal is the hub of all functions in an exclusively Residential school. Smooth functioning of a school depends on the dynamic leadership of the principal who is a leader manager, guide, philosopher and also a parent for the vidyalaya community. The Principal of a Navodaya Vidyalaya has multidimensional roles to play and there are a number of responsibilities attached to every role. He/She must comprehend and understand the Basic Philosophy of the organization, its aims and objectives, establish liaison with all stake holders, perform all managerial functions of planning,

उद्देश्य :

1. उन्हें व्यवस्था से परिचित कराना।
2. व्यवस्था के विभिन्न घटकों से उन्हें सूचित करवाना।
3. उनके ज्ञान, कौशल तथा दृष्टिकोणों का विकास करना।
4. उन्हें व्यवस्था के सुगम/अबाध कार्य से अवगत कराना।
5. उन्हें योग्य तथा प्रभावी बनने के लिए प्रेरित करना।

अवधि : 21 दिन

परिचयात्मक पाठ्यक्रम के घटक :

शिक्षण इकाई	महत्ता
1. नवोदय विद्यालय व्यवस्था के दर्शन शास्त्र, संगठन प्रारूप, नीतियों, समस्त सतत् मूल्यांकन, बचाव और सुरक्षा, मेस प्रबन्धन प्रव्रजन, आवासीय संस्कृति, गतिनिर्धारण भूमिका आदि को समझना	40%
2. पूर्ण सामग्री, प्रबंधन कौशल, वित्त प्रबन्धन, सेवा नियमावली नियम	30%
3. पठन-पाठन कौशल/विधियाँ	15%
4. सामूहिक क्रियाएँ, केस अध्ययन, प्रस्तुतीकरण	10%
5. शुभारंभ/समापन	5%

प्राचार्यों, उप-प्राचार्यों तथा शिक्षकों के लिए सुझाया गया परिचयात्मक पाठ्यक्रम प्रारूप संलग्न है।

प्राचार्यों के लिए परिचयात्मक पाठ्यक्रम

मुख्यतः अविकसित क्षेत्रों से वे बच्चे जो अच्छे शिक्षा अवसरों से वंचित हैं, नवोदय विद्यालयों एक नए प्रकार की वृद्धि तथा विकास पर विचार करता है, जिसका उद्देश्य विशिष्ट, उत्तम तथा विलक्षित/अनुपम बच्चों का पहचानना तथा विकास करना है। ये संस्थान एक उदाहरण के रूप में तथा भारत में माध्यमिक शिक्षा व्यवस्था को विकसित करने हेतु संस्थानों के साथ गति बनाकर कार्य करते हैं तथा राष्ट्रीय उद्देश्यों को पूरा करने के लिए भूमिका तय करते हैं।

इसके उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए मानव संसाधन के रूप में समिति के पास 'अध्यापक' एक अति महत्वपूर्ण संसाधन है। इसलिए अध्यापकों की व्यावसायिक निपुणता की वृद्धि के लिए संस्थानों द्वारा निरन्तर सहयोग प्रदान किया जाना आवश्यक है तथा शिक्षा, पाठ्यक्रम संशोधन व सूचना तकनीकी में हुई आधुनिक खोजों से भी उन्हें अवगत करवाना चाहिए।

एक आवासीय विद्यालय में प्राचार्य सभी प्रकार के कार्यों का केन्द्र होता है। विद्यालय के निबन्धि कार्य प्राप्ति प्रधानाचार्य के नेतृत्व की गतिशीलता पर निर्भर करती है, जो नेतृत्व प्रबन्धक, मार्गदर्शक, दर्शनशास्त्री तथा विद्यालय परिवार के लिए अभिभावक भी है। नवोदय विद्यालय के प्राचार्य को बहुमुखी भूमिकाएँ निभानी होती हैं तथा इस भूमिका के साथ कई उत्तरदायित्व भी जुड़े हैं। उसे संगठन के मूल दर्शनशास्त्र, उसके लक्ष्यों तथा उद्देश्य को समझना चाहिए एवं हितधारकों के साथ सहसंबंध स्थापित करना, योजना, संगठन, निर्देशन, नियंत्रण तथा समीक्षा आदि प्रबन्धन के सभी कार्यों को सही रूप में निभाना चाहिए। विद्यालय को उत्तम शैक्षणिक स्तर, इसका असामान्य अनुशासन, सहधर्मी

organizing, directing, controlling and evaluating. An excellent academic standard of the Vidyalaya, its extraordinary discipline, cordial and congenial residential culture, status of inter personal relations and other aspects of the Vidyalaya speak of the personal and professional effectiveness of the Principal. To fulfill all above requirements for the post of Principal an extensive Training is essential.

Training Objective

To induct them into the system and expose them to its various aspects so that they are able to discharge their duties efficiently and effectively and to enable them to realize the objectives of organization.

1. To understand the aims, objects and structure Navodaya Vidyalayas.
2. Residential culture/Absorption of themes of JNVs.
3. Leadership in Vidyalaya: Competencies
 - Development of fore-sight and performance.
 - Instructive and moral leadership.
 - Conditional leadership.
 - Development of group consciousness.
 - Strategic Emotional stability decision.
 - Participated and thinking of problem solution.
 - Encouragement of facing challenges.
4. Resources and Educational Management
 - Proper planning on the spot.
 - Performance, Vigilance and Assessment.
 - Quality management.
5. Inter-personal procedure and effectiveness.
6. Financial Management as a Drawing & Disbursing Officer.
7. Administration and office management.

Enabling Objectives

1. Understand the Navodaya Vidyalaya System, its philosophy, organizational structure and functioning.
2. Administer exclusively residential and co-educational schools.
3. Plan Institutional Development.
4. Manage effectively teaching, learning, testing and evaluation processes.
5. Know their role and responsibilities.
6. Understand General, financial administration, establishment and personal matters.
7. Build congenial, conducive environment and healthy relations.
8. Create Academic environment.

आवासीय संस्कृति, अंतः सम्बन्धों के सम्बन्ध का स्तर तथा अन्य पहलू प्रधानाचार्य के व्यक्तिगत तथा व्यावसायिक प्रभाव के विषय में बताते हैं। प्रधानाचार्य के पद के लिए ऊपरलिखित आवश्यकताओं को पूर्ण करने के लिए अधिक प्रशिक्षण की आवश्यकता है।

प्रशिक्षण के उद्देश्य

उन्हें व्यवस्था में प्रवेश कराना तथा इसके विभिन्न पहलुओं को दर्शाना जिससे कि वे अपने उत्तरदायित्वों को प्रभावी तथा सक्षम रूप से निभाने योग्य हों तथा उन्हें संगठन के उद्देश्य को पूरा करने योग्य बनाना।

1. नवोदय विद्यालय के लक्ष्यों, उद्देश्यों तथा स्वरूप को समझना।
2. आवासीय संस्कृति ज.न.वि. की कार्य प्रणाली से अवगत कराना।
3. विद्यालय में नेतृत्व : निपुणता
 - दूर-दर्शिता तथा प्रदर्शन का विकास।
 - अनुदेशात्मक तथा नैतिक नेतृत्व।
 - स्थिति के अनुसार नेतृत्व।
 - सामूहिक सचेतता का विकास।
 - तकनीकी भावनात्मक स्थिरता का निर्णय।
 - समस्या समाधान के लिए विचार करना तथा भाग लेना।
 - चुनौतियों का सामना करने का साहस।
4. संसाधन तथा शिक्षा प्रबन्धन
 - तुरंत उपयुक्त योजना बनाना
 - प्रदर्शन, सतर्कता, मूल्यांकन
 - गुणवत्तापूर्ण प्रबन्धन
5. अंतर्व्यक्ति प्रक्रिया तथा प्रभाव
6. आहरण-वितरण अधिकारी के रूप में वित्त प्रबन्धन
7. प्रशासन तथा कार्यालय प्रबन्धन

उद्देश्यों को सार्थक करना

1. नवोदय विद्यालय की व्यवस्था, इसके दर्शनशास्त्र, संगठित स्वरूप तथा कार्यों को समझना।
2. मुख्यतः आवासीय तथा सह-शिक्षा विद्यालयों का प्रबंधन करना।
3. संस्थान के विकास की योजना बनाना।
4. पठन-पाठन, परीक्षा तथा मूल्यांकन क्रिया का प्रभावी प्रबन्धन।
5. उनके कार्यों तथा उत्तरदायित्वों को जानना।
6. सामान्य एवं वित्त प्रबन्धन, स्थापना तथा कार्मिक विषयों को समझना।
7. सहधर्मी, सहायक वातावरण तथा अच्छे सम्बन्धों का बनाना।
8. शैक्षणिक वातावरण की रचना।

-
9. Provide safety cover to students and staff.
 10. Manage Mess and Hostels.
 11. Maintain discipline among students and staff.
 12. Keep liaison with all stake holders.
 13. Develop strong feelings of belongingness to the organization.
 14. Boost the morale of staff and students.

Methods

1. Lecture using OHP and Power Point presentation(LCD)
2. Demonstration/Interaction
3. Group Discussion/Group exercise
4. Panel discussion
5. Brain Storming
6. Planning and conducting Morning Assembly
7. Reports writing and presentation
8. Role play
9. Field visits
10. Case studies
11. Problem solving.

-
9. विद्यार्थियों तथा कर्मचारियों को सुरक्षा प्रदान करना।
 10. मेस तथा छात्रावास का प्रबंधन।
 11. विद्यार्थियों तथा स्टाफ में अनुशासन बनाए रखना।
 12. सभी हितधारकों के साथ अच्छे सम्बन्ध बनाए रखना।
 13. संगठन के साथ अपनत्व की दृढ़ भावना का विकास।
 14. स्टाफ तथा विद्यार्थियों के साहस को प्रोत्साहन देना।

विधियाँ :

1. व्याख्यान के लिए ओ. एच. पी. तथा दृश्य-श्रव्य सामग्री (LCD) का प्रयोग।
2. प्रदर्शन/वार्तालाप।
3. सामूहिक परिचर्चा/सामूहिक अभ्यास।
4. पैनल/परिचर्चा।
5. मानसिक उद्वेलन।
6. प्रार्थना सभा का आयोजन करना।
7. रिपोर्ट लिखना तथा प्रस्तुत करना।
8. भूमिका निभाना।
9. क्षेत्रीय निरीक्षण।
10. केस अध्ययन।
11. समस्या समाधान।

INDUCTION COURSE FOR PRINCIPALS – COURSE DESIGN

Slot	Topic	Activity / Method	Resource Persons
DAY – 1 Inauguration, objectives of Induction Course and Aims of Education			
I	Registration of trainees	Registration	Office Staff
II	Inauguration, initiation and key note address	Interaction/Lecture	Chief Guest
III	Objectives of Introduction Course	Lecture/Discussion/Interaction	Course Director
IV	Aims and Objectives of Education	Lecture /Discussion	- Do-
V	Dellor's Commission : Four Pillars & NCF – 2005	Lecture /Discussion of Education	Internal/External
DAY – 2 Know your Organization : Navodaya Vidyalaya Samiti			
I	Aims , objectives & Organizational Structure of NVS	Lecture/Discussion	Course Director / Internal
II	Pace Setting role of JNVs	- Do -	- Do -
III	Migration Scheme (National Integration)	- Do -	- Do -
IV	Executive, Finance and Academic Committees	Lecture/Discussion/ Interaction	- Do -
DAY – 3 Know your organization : Regional Office, Cluster Concept, JNVs / NLI			
I	Structure, Powers and Functions of Regional Offices	Lecture/Discussion / Interaction	Course Director/ Internal
II	Vidyalaya Management Committee, its sub committees, Vidyalaya Advisory Committee, its Powers and functions	Lecture/Discussion	Internal
III	PTC : Role and structure	- Do -	- Do -
IV	NLI : Structure & Functions	Discussion	- Do -
DAY – 4 Residential and Co-educational JNVs			
I	Residential Culture (A social touch stone)	Lecture/Interaction	Course Director / Internal
II	House Management (A natural extension of Home)	- Do - Lecture/Interaction/	- Do - Internal

“प्रधानाचार्यों के लिए परिचयात्मक पाठ्यक्रम प्रारूप”

भाग/खंड	विषय	क्रिया/विधि	विषय-विशेषज्ञ
दिन-1	शुभारंभ, परिचयात्मक पाठ्यक्रम के उद्देश्य तथा शिक्षा का लक्ष्य।		
(क)	प्रशिक्षुओं का पंजीकरण	पंजीकरण	कार्यालय स्टाफ
(ख)	शुभारम्भ, प्रारम्भ तथा प्रारम्भिक व्याख्यान	परस्पर वार्तालाप/व्याख्यान	मुख्य अतिथि
(ग)	परिचय पाठ्यक्रम के उद्देश्य	व्याख्यान/विचार-विमर्श परस्पर वार्तालाप	पाठ्यक्रम
(घ)	शिक्षा के लक्ष्य तथा उद्देश्य	व्याख्यान/विचार-विमर्श	वही
(ड.)	डेलर - कमीशन : एन.सी.एफ. (राष्ट्रीय पाठ्यक्रम प्रारूप) - 2005 के चार स्तम्भ	व्याख्यान/शिक्षा पर चर्चा पर परिचर्चा	आन्तरिक/बाह्य
दिन-2	अपने संगठन को जानना : नवोदय विद्यालय समिति।		
(क)	न. वि. स. का लक्ष्य उद्देश्य तथा संगठनात्मक संरचना	व्याख्यान/विचार-विमर्श	पाठ्यक्रम निदेशक आन्तरिक
(ख)	ज. न. वि. की गति निर्धारक भूमिका	व्याख्यान/विचार-विमर्श	वही
(ग)	प्रव्रजन योजना (राष्ट्रीय एकता)	व्याख्यान/विचार-विमर्श	वही
(घ)	कार्यकारी, वित्त तथा शैक्षणिक समितियाँ	व्याख्यान/विचार-विमर्श परस्पर बातचीत	वही
दिन-3	अपने संगठन को जानना : क्षेत्रीय कार्यालय, संकुल ज.न.वि./न.वि.स।		
(क)	क्षेत्रीय कार्यालयों का स्वरूप, शक्ति तथा कार्य	व्याख्यान/विचार-विमर्श परस्पर बातचीत	पाठ्यक्रम निदेशक आन्तरिक
(ख)	विद्यालय प्रबन्धन समिति, इसकी उप समितियाँ, विद्यालय सुझाव समिति, इसकी शक्तियाँ तथा कार्य	व्याख्यान/ विचार-विमर्श	आन्तरिक
(ग)	पी. टी. सी : भूमिका तथा स्वरूप	व्याख्यान/विचार-विमर्श	वही
(घ)	एन. एल. आई. : स्वरूप तथा कार्य	विचार-विमर्श	वही
दिन-4	आवासीय तथा सह-शिक्षा ज. न. वि.।		
(क)	आवासीय संस्कृति (समाज के मील के पत्थर के रूप में)	व्याख्यान/वार्तालाप	पाठ्यक्रम निदेशक/ आन्तरिक
(ख)	सदन प्रबंधन (परिवार का प्राकृतिक विस्तार)	व्याख्यान/वार्तालाप	पाठ्यक्रम निदेशक/ आन्तरिक

III Role, Responsibility and functions of House Masters & Associate House Masters	Presentation	
IV Intra/Inter House activities/ competitions / CCA	- Do -	- Do -
DAY - 5 Residential and Co-educational JNVs : Absorption of Values		
I Value based education : Personal, Social cultural & National Values	Lecture/Discussion	Course Director / Internal
II Enviroment Protection	- Do -	- Do -
III Adventurons Games & Sports, NCC, Scout & Guide	- Do -	- Do -
IV Emotional Intelligence	- Do -	External
DAY - 6 Residential Components of JNVs : Safety & Security		
I Safety & Security of students	Lecture/Interaction/ Case study	Course Director/ Internal
II MOD & 14 point Programme on Safety & Security	- Do -	- Do -
III Adolescence : Characteristics and problems	Lecture/Discussion	External
IV Suicidal Tendencies and their preventions	- Do -	- Do -
DAY - 7 Leadership in Schools : Principal as a Guide		
I Leadership : Courage to Lead	Lecture/Discussion	External/Internal
II Problem Solving & Decision Making ability	- Do -	- Do -
III Listening & Communication Skill	- Do -	- Do -
IV Motivation of people for better work execution	- Do -	- Do -
DAY - 8 Academic & Resource Management : Principal as a Manager		
I Management Cycle : Planning, Organization, execution, Monitoring	Lecture/Discussion	Course Director / External/Internal
II SWOT Analysis and Institutional Planning - Academic Calendar	Lecture/Discussion	- Do -

(ग)	सदनाध्यक्ष तथा सहायक-सदनाध्यक्ष की भूमिका, उत्तरदायित्व तथा कार्य	लेक्चर/परस्पर बातचीत/प्रदर्शन	आंतरिक
(घ)	अंतः सदनीय तथा अंतर-सदनीय क्रियाएँ/प्रतियोगिता/पाठ्य सहगामी क्रियाएँ	लेक्चर/परस्पर बातचीत/प्रदर्शन	आंतरिक
दिन-5 आवासीय तथा सह शिक्षा ज. न. वि. : मूल्यों को धारण करना।			
(क)	मूल्य आधारित शिक्षा: व्यक्तिगत, सामाजिक सांस्कृतिक तथा राष्ट्रीय मूल्य	लेक्चर/वाद-विवाद	पाठ्यक्रम निदेशक आंतरिक
(ख)	पर्यावरणीय सुरक्षा	लेक्चर/वाद-विवाद	वही
(ग)	साहसिक खेल-कूद, एन. सी. सी., स्काउट तथा गाइड	लेक्चर/वाद-विवाद	वही
(घ)	संवेगात्मक बुद्धिमता	उपर्युक्त	बाह्य
दिन-6 ज. न. वि. के आवासीय घटक : सुरक्षा एवं संरक्षा।			
(क)	विद्यार्थियों की सुरक्षा एवं संरक्षा	व्याख्यान/ परस्पर बातचीत/ व्यक्तिगत अध्ययन	पाठ्यक्रम निदेशक/ आंतरिक
(ख)	एम. ओ. डी. तथा सुरक्षाएँ व संरक्षा पर 14 बिन्दु वाला कार्यक्रम	उपर्युक्त	वही
(ग)	किशोर अवस्था विशेषताएँ तथा समस्याएँ	व्याख्यान/ विचार-विमर्श	बाह्य
(घ)	आत्महत्या की प्रवृत्तियाँ तथा उनकी रोकथाम	उपर्युक्त	वही
दिन-7 स्कूलों में नेतृत्व : प्राचार्य एक पथ प्रदर्शक के रूप में।			
(क)	नेतृत्व : नेतृत्व करने का साहस	व्याख्यान/विचार-विमर्श	बाह्य/आंतरिक
(ख)	समस्या समाधान तथा निर्णय लेने की क्षमता	उपर्युक्त	वही
(ग)	श्रवण तथा संप्रेषण निपुणता	उपर्युक्त	वही
(घ)	बेहतर कार्य हेतु प्रेरणा प्रदान करना	उपर्युक्त	वही
दिन-8 शैक्षणिक तथा स्रोत प्रबन्धन : प्राचार्य एक प्रबन्धक के रूप में।			
(क)	प्रबन्धन चक्र : योजना, आयोजन, लागू करना, ध्यान रखना	व्याख्यान/ विचार-विमर्श	पाठ्यक्रम निदेशक बाह्य/आन्तरिक
(ख)	SWOT विश्लेषण तथा संस्थागत नियोजन - शैक्षणिक कैलेण्डर	उपर्युक्त	उपर्युक्त

III Management of Dining Hall	Lecture/Discussion/ Presentation	Internal
IV Team Building: Creative and effective teams	- Do -	External

Resource Persons

DAY - 9 Academic Excellence : Main Strategies

I Blooms & Anderson Classification of Educational objectives	Lecture Discussion/ Interaction	External/Internal
II Incorporation of Computer Technology in Educational Learning	Lecture/Discussion	- Do -
III Identification and Nurturing of talents	- Do -	- Do -
IV Teaching & Learning Strategies	- Do -	- Do -

DAY - 10 Educational Guidance, Supervision, Monitoring of Evaluation

I Library : Knowledge resource Centre and the Role of Librarian	Lecture/Discussion/ Interaction	External
II Class supervisions-Effective teaching, Teachers diary and home assignment	Lecture/Discussion Internal	Course Director /
III CCE : Concept and aims, analysis of Examination results	- Do -	- Do -
IV Career Guidance and counseling CCE	Group Discussions and Individual presentations	- Do -

DAY - 11 Personal Effectiveness and Excellence

I Career Guidance and counseling CCE	Lecture/Discussion/ Interaction	Course Director / External
II Life skills : Values, beliefs, capability, instincts, accountability and cooperation	- Do -	- Do -
III Management of Emotions	- Do -	- Do -
IV Organizing staff meeting, why, what & how ?	Group Discussions and Individual presentations	- Do -

DAY - 12

Interpersonal process and effectiveness

I Interpersonal relations	Lecture/Discussion	External
----------------------------------	--------------------	----------

(ग)	भोजनालय का प्रबन्धन	व्याख्यान/ विचार-विमर्श, प्रस्तुतीकरण	आंतरिक
(घ)	टीम निर्माण : रचनात्मक प्रभावी टीम	उपर्युक्त	बाह्य

स्त्रोत व्यक्ति

दिन-9 शैक्षणिक उत्तमता : मुख्य विधियाँ।

(क)	शिक्षा के उद्देश्यों का ब्लूम व एंडरसन द्वारा वर्गीकरण	व्याख्यान/परस्पर बातचीत/वार्तालाप	आंतरिक/ बाह्य
(ख)	शिक्षण में कम्प्यूटर तकनीकी का प्रयोग	व्याख्यान/ विचार-विमर्श	उपर्युक्त
(ग)	विशिष्ट गुणों को पहचानना तथा पोषण देना	उपर्युक्त	उपर्युक्त
(घ)	पठन-पाठन विधियाँ	उपर्युक्त	उपर्युक्त

दिन-10 मूल्यांकन के लिए शिक्षा निर्देश, निरीक्षण, देखभाल

(क)	पुस्तकालय : ज्ञान स्रोत केन्द्र तथा लाइब्रेरियन की भूमिका	व्याख्यान/ विचार-विमर्श/वार्तालाप	बाह्य
(ख)	कक्षा निरीक्षण : प्रभावी शिक्षण, अध्यापक दैनन्दिनी तथा गृह कार्य	व्याख्यान/ विचार-विमर्श	पाठ्यक्रम निर्माता/ आंतरिक
(ग)	सी. सी. ई. : परीक्षा परिणामों की अवधारणा तथा उद्देश्य व विश्लेषण	उपर्युक्त	उपर्युक्त
(घ)	रोजगार, निर्देशन तथा सी. सी. ई. के लिए परामर्श	सामूहिक विचार-विमर्श तथा व्यक्तिगत प्रस्तुतीकरण	उपर्युक्त

दिन-11 व्यक्तिगत प्रभाव तथा उत्तमता।

(क)	रोजगार निर्देश तथा सी. सी. ई. के लिए परामर्श	व्याख्यान/विचार-विमर्श परस्पर वार्तालाप	पाठ्यक्रम निदेशक/ बाह्य
(ख)	जीवन कौशल : मूल्य, विश्वास, योग्यता, प्रवृत्तियाँ, उत्तरदायित्व तथा सहयोग	उपर्युक्त	उपर्युक्त
(ग)	संवेदनाओं का प्रबन्धन	उपर्युक्त	उपर्युक्त
(घ)	स्टाफ गोष्ठी का आयोजन, क्यों, क्या तथा कैसे ?	विचार-विमर्श तथा व्यक्तिगत प्रदर्शन	उपर्युक्त

दिन-12 अन्तर वैयक्तिक क्रिया तथा प्रभाव।

(क)	आपसी संबंध	व्याख्यान/विचार विमर्श	बाह्य
-----	------------	------------------------	-------

II Time Management	Discussion/Interaction	Course Director/ Internal
III Stress Management	- Do -	- Do -
IV Conflict Resolution	- Do -	- Do -

DAY - 13 Finance Management : Role of Principal as a Drawing & Disbursing officer

I Preparation of Budget : budget estimates (RE & FG)	Lecture/Discussion	Internal
II Accounts Books : Ledger, Imprest, Cash Book, Asset Register	- Do -	- Do -
III Verification of Main Cash Book & Imprest Book	Group Discussions and Individual presentations	- Do -
IV Student entitlement: Standard of Samiti & execution.	- Do -	- Do -

Resource Persons

DAY - 14 Finance Management Continue

I Purchase procedure of NVS : Samiti guidelines	Lecture/Discussion/ Interaction	Internal
II Stock process of purchase : Quotation, Tender, comparative statement	- Do -	- Do -
III Reimbursement of personal claims of staff and self	- Do -	- Do -
IV Declaration of write off of used articles : Rules process and rights of Principal	- Do -	- Do -

DAY - 15 Office Management : Rules, Administrative Process

I Role and responsibilities of office administration staff	Lecture/Discussion/ Interaction	Internal
II Classification, filing, correspondence and keeping of records	Lecture/Discussion	- Do -
III Leave Rules, approval and records	Lecture/Discussion/ Interaction	- Do -
IV Personal files and service books	- Do -	- Do -

(ख) समय प्रबन्धन	विचार-विमर्श/ परस्पर बातचीत	पाठ्यक्रम निदेशक/ आंतरिक
(ग) तनाव प्रबन्धन	उपर्युक्त	उपर्युक्त
(घ) द्वंद्व समाधान	उपर्युक्त	उपर्युक्त

दिन-13 वित्त प्रबन्धन : प्राचार्य की भूमिका आहरण तथा वितरण कार्यकर्ता के रूप में।

(क) बजट तैयार करना : बजट का अनुमान (RE & FG)	व्याख्यान/ विचार-विमर्श	आंतरिक
(ख) लेखांकन पुस्तकें : बही खाता, पेशगी कैश बुक, पूँजी रजिस्टर	उपर्युक्त	उपर्युक्त
(ग) पेशगी बुक तथा मुख्य कैश बुक का निरीक्षण	सामूहिक विचार-विमर्श तथा व्यक्तिगत प्रदर्शन	उपर्युक्त
(घ) विद्यार्थी शीर्षक : समिति का स्तर तथा निरूपण	उपर्युक्त	उपर्युक्त

स्त्रोत व्यक्ति

दिन-14 निरन्तर वित्त प्रबन्धन।

(क) न.वि.स. की क्रय प्रक्रिया: समिति दिशानिर्देश	व्याख्यान/विचार-विमर्श/ परस्पर बातचीत	आंतरिक
(ख) भंडार-क्रय प्रक्रिया : अवतरण, टेंडर तुलनात्मक तथ्य	वही	वही
(ग) स्टाफ तथा स्वयं के व्यक्तिगत दावों की प्रतिपूर्ति	वही	वही
(घ) प्रयोग की गई वस्तुओं की घोषणा : नियम क्रिया तथा प्रधानाचार्य के अधिकार	वही	वही

दिन-15 कार्यालय प्रबन्धन : नियम, प्रशासन प्रक्रिया

(क) कार्यालय प्रशासनिक स्टाफ की भूमिका तथा उत्तरदायित्व	व्याख्यान/विचार-विमर्श परस्पर बातचीत	आंतरिक
(ख) वर्गीकरण, फाइलिंग, पत्राचार तथा अभिलेखों का रख-रखाव	व्याख्यान/ विचार-विमर्श	वही वही
(ग) अवकाश-नियम, स्वीकृति तथा अभिलेख	व्याख्यान/ विचार-विमर्श	वही
(घ) व्यक्तिगत-पत्रावली तथा सेवा पुस्तिका	वही	वही

DAY - 16 Other Administrative Works.

I Maintenance & Repair	Lecture/Discussion/ Interaction	Internal
II Reporting Officer : ACRs & SPRs objectives and guidelines	- Do -	- Do -
III RTI & RTE	- Do -	- Do -
IV JNVST & Lateral Entry	Group Discussions and Individual presentations	- Do -

DAY - 17**Administrative Procedure & Court Matters**

I CCA (CCS) Conduct Rules	Lecture/Discussion	Internal
II Departmental Inquiries, Major & Minor Penalties	- Do -	- Do -
III Settlement of court matters : Nature, vocabulary, what, when and how?	- Do -	- Do -
IV Gender of issues & Harassment of Women : Rule and Punishment of Samiti	Group Discussions and Individual presentations	- Do -

DAY - 18**Course Evaluation and Valediction**

I Removal of doubts of the trainees	Discussion/Interaction	Course Director
II Course Evaluation	Presentation/feedback	- Do -
III Valediction	Impressions/feedback	Chief Guest
IV Administrative formalities and dispersal .	- Do -	Office Staff

दिन-16 अन्य प्रशासनिक कार्य।

(क) रख-रखाव तथा मरम्मत	व्याख्यान/विचार-विमर्श परस्पर बातचीत	आंतरिक
(ख) रिपोर्टिंग अधिकारी : वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन तथा विशेष मूल्यांकन प्रतिवेदन के उद्देश्य व निर्देश प्रतिवेदन	वही	वही
(ग) सूचना का अधिकार (आर.टी.आई) शिक्षा का अधिकार (आर.टी.ई.)	वही	वही
(घ) ज. न. वि चयन परीक्षा तथा पार्श्विक दाखिले	व्याख्यान/परिचर्चा तथा व्यक्तिगत प्रस्तुतीकरण	वही

दिन-17 प्रशासनिक प्रक्रिया तथा अदालती मामले।

(क) सी. सी. ए. (सी.सी.एस.) व्यवहार नियम	व्याख्यान/विचार-विमर्श	आंतरिक
(ख) विभागीय अन्वेषण, छोटी एवं बड़ी शास्ति	वही	वही
(ग) अदालती विषयों का निपटारा : प्रकृति, शब्दकोष, क्या, कब और कैसे ?	वही	वही
(घ) लैंगिक मामले तथा नारी उत्पीड़न : समिति के नियम तथा दंड	सामूहिक विचार-विमर्श तथा व्यक्तिगत प्रस्तुतीकरण	वही

दिन-18 पाठ्यक्रम मूल्यांकन तथा समापन ।

(क) प्रशिक्षुओं के संदेहों को दूर करना	विचार-विमर्श/वार्तालाप	पाठ्यक्रम निर्देशक
(ख) पाठ्यक्रम मूल्यांकन	प्रस्तुतीकरण/पुनः आंकलन	वही
(ग) समापन	प्रभाव/पुनः आंकलन	मुख्य अतिथि
(घ) प्रशासनिक औपचारिकता तथा प्रस्थान	वही	कार्यालय स्टाफ

INDUCTION COURSE FOR NEWLY PROMOTED VICE-PRINCIPALS

Vice-Principal is the Second most important functionary in Navodaya Vidyalaya. Vice-Principal is the link between the principal and other functionaries. Therefore, the Vice-Principal has to be a person possessing through knowledge of the system, Academic and Administrative affairs, school discipline, Mess management, House System, Co-curricular Activities etc.

The Navodaya Vidyalaya Samiti has assigned the following two important assignment to the Vice-Principals:

1. Coordinator of Academics
2. Incharge of Mess.

As an academic Coordinator the Vice Principal has to ensure the smooth functioning of all Academic Activities i.e. Teaching Learning, Testing and Evaluation. Effective Supervision of classes, timely completion of syllabus and its through revision, strategies for excellent results are some other academic responsibilities of the Vice-Principal.

As an Incharge of Mess, he/she has to ensure the proper quality of meals being served to the students. Hygiene of the Mess, Cleanliness in an around the mess, Dining System, Mess Budget etc. are other areas to be looked after by the Vice-Principal.

Academic Excellence in the Vidyalaya general discipline, congenial environment, quality of food and interpersonal relations depend on the efficiency and effectiveness of the Vice-Principal to a larger extent.

Training Objectives:

To prepare them to shoulder higher responsibilities and assist the Principal in the smooth functioning of the Vidyalaya as well as to expose them to each and every aspect of educational administration, management and planning so that they are able to run the vidyalayas in dependently if need be.

Enabling Objectives:

1. Perform their duties effectively and efficiently.
2. Assist the Principal in Academic planning and Administration.
3. Understand their role and responsibilities.

नव पदोन्नत उप-प्राचार्यों के लिए परिचयात्मक पाठ्यक्रम उप-प्रधानाचार्य

नवोदय विद्यालय में उप-प्रधानाचार्य दूसरा सबसे महत्वपूर्ण पदाधिकारी है। उप-प्रधानाचार्य प्रधानाचार्य तथा अन्य पदाधिकारियों के मध्य एक कड़ी है। इसलिए उप-प्रधानाचार्य ऐसा व्यक्ति हो जिसे व्यवस्था, शैक्षणिक तथा प्रशासनिक कार्यों, विद्यालय अनुशासन, मेस प्रबन्धन, सदन व्यवस्था, सहगामी क्रियाओं आदि का पूर्ण ज्ञान है।

नवोदय विद्यालय समिति ने निम्नलिखित दो मुख्य कार्य उप-प्रधानाचार्य को प्रदान किए हैं :-

1. शैक्षणिक-सहयोगी
2. मेस-प्रभारी

एक शैक्षणिक-सहयोगी के रूप में उप-प्राचार्य को पठन-पाठन, परीक्षण तथा मूल्यांकन आदि सभी शैक्षणिक क्रियाओं के सुचारू प्रबंधन के लिए विश्वस्त होना चाहिए। उप-प्रधानाचार्य के लिए कक्षाओं का प्रभावी परीक्षण, पाठ्यक्रम का समय पर पूर्ण होना तथा इसका पुनः अभ्यास, उत्तम परिणामों के लिए तकनीक आदि कुछ अन्य उत्तरदायित्व हैं।

एक मेस-प्रभारी के रूप में उसे विद्यार्थियों को दिये जाने वाले भोजन की उपयुक्त गुणवत्ता को सुनिश्चित करना चाहिए। मेस की स्वच्छता, मेस में चारों तरफ सफाई, खाने की व्यवस्था, मेस-बजट आदि क्षेत्र भी उप-प्रधानाचार्य द्वारा देखे जाने चाहिए।

विद्यालय के सामान्य अनुशासन में शैक्षणिक उत्तमता, सहधर्मी वातावरण, भोजन की गुणवत्ता तथा आपसी सम्बन्ध आदि काफी हद तक उप-प्राचार्य की योग्यता तथा प्रभाव पर निर्भर करती है।

प्रशिक्षण के उद्देश्य :

उच्च उत्तरदायित्व निभाने के लिए उन्हें तैयार करने तथा विद्यालय के अबाध कार्य में प्रधानाचार्य को सहयोग देने के साथ उन्हें शिक्षा-प्रशासन, प्रबंधन तथा नियोजन के हर पहलू से अवगत कराना जिससे कि यदि कभी आवश्यकता हो तो वे विद्यालय को स्वतंत्र रूप से चला सकें।

उद्देश्यों की सार्थकता :

1. अपनी ड्यूटी को प्रभावी व योग्य ढंग से निभाना।
2. शैक्षणिक योजना तथा प्रशासन में प्रधानाचार्य को सहयोग देना।
3. उनकी भूमिका तथा उत्तरदायित्व को समझना।

-
4. Manage Vidyalaya's mess and hostels.
 5. Maintain school discipline,
 6. Come up to the expectations of the stake holders.
 7. Manage Vidyalaya affairs independently.
 8. Develop in them strong feelings of belongingness to the organization.
 9. Develop healthy relations.
 10. Boost the morale of staff and students

Methods:-

1. Lecture using OHP and Power Point presentation(LCD)
2. Demonstration/Interaction
3. Group Discussion/Group exercise
4. Panel discussion
5. Brain Storming
6. Planning and conducting Morning Assembly
7. Reports writing and presentation
8. Role play
9. Field visits
10. Case studies
11. Problem solving.

-
4. विद्यालय के मेस तथा छात्रावास का प्रबन्धन करना।
 5. विद्यालय में अनुशासन बनाये रखना।
 6. हितधारकों की उम्मीदों/आशाओं पर खरा उतरना।
 7. विद्यालय के कार्यों का स्वतंत्र रूप से प्रबन्धन करना।
 8. संगठन के लिए अपनत्व की दृढ़ भावना का विकास करना।
 9. अच्छे सम्बन्धों का विकास करना।
 10. स्टाफ तथा विद्यार्थियों के मनोबल को बढ़ाना

विधियाँ :

1. व्याख्यान के लिए ओ. एच. पी. तथा दृश्य-श्रव्य सामग्री (एल.सी.डी.) का प्रयोग।
2. प्रदर्शन/परस्पर वार्तालाप।
3. समूह चर्चा/सामूहिक अभ्यास।
4. पैनल चर्चा।
5. मानसिक उद्वेलन।
6. प्रातःकालीन सभा को नियोजित करना तथा आयोजित करना।
7. रिपोर्ट लिखना तथा प्रस्तुत करना।
8. भूमिका-निभाना।
9. क्षेत्रीय-निरीक्षण।
10. केस-अध्ययन।
11. समस्या-समाधान।

**INDUCTION COURSE FOR NEWLY PROMOTED
VICE-PRINCIPALS – COURSE DESIGN**

Slot	Topic	Activity/Method	Resource Persons
DAY – 1			
Inauguration, objectives of Induction Course and Aims of Education			
I	Registration of trainees	Registration	Office Staff
II	Inauguration, initiation and key note address	Interaction/Lecture	Chief Guest
III	Objectives of Induction Course	Lecture/Discussion/ Interaction	Course Director
IV	Aims and Objectives of Education	Lecture/Discussion	- Do -
V	Dellor's Commission : Four Pillars NCF – 2005	Lecture/Discussion of Education	Internal
DAY – 2 Know your Organization : Navodaya Vidyalaya Samiti			
I	Aims and objectives Organizational Structure of NVS	Lecture/Discussion	Course Director/ Internal
II	Pace Setting role and Migration	- Do -	- Do -
III	Migration Scheme (National Integration)	- Do -	- Do -
IV	Executive, Finance and Academic Committees	Lecture/Discussion/ Interaction	- Do -
DAY – 3 Residential and Co-education JNVs			
I	House Management & Strengthening residential Culture (An extension of natural home)	Lecture/Discussion	Course Director / External
II	Internal/External Activities & Inter/ Inter house activities	Lecture/Discussion/ Presentation	Internal
III	Role and responsibilities of Vice-Principal, House Masters and Associate House Masters	- Do -	- Do -
IV	Mess Management : Responsibility of Vice Principal	Lecture-cum-discussion	- Do -

**नव पदोन्नत उप-प्राचार्यों के लिए परिचयात्मक पाठ्यक्रम -
पाठ्यक्रम डिजाइन (संरचना)**

खंड	विषय	क्रिया/विधि	विषय विशेषज्ञ
दिन-1	शुभारंभ, परिचयात्मक पाठ्यक्रम के उद्देश्य तथा शिक्षा का लक्ष्य।		
(क)	प्रशिक्षुओं का पंजीकरण	पंजीकरण	कार्यालय स्टाफ
(ख)	शुभारम्भ, प्रारम्भ तथा प्रारम्भिक व्याख्यान	परस्पर वार्तालाप/व्याख्यान	मुख्य अतिथि
(ग)	परिचय पाठ्यक्रम के उद्देश्य	व्याख्यान/विचार-विमर्श परस्पर वार्तालाप	पाठ्यक्रम
(घ)	शिक्षा के लक्ष्य तथा उद्देश्य	व्याख्यान/विचार-विमर्श	वही
(ड.)	डेलर - कमीशन : एन.सी.एफ. (राष्ट्रीय पाठ्यक्रम प्रारूप) - 2005 के चार स्तम्भ	व्याख्यान/शिक्षा पर चर्चा पर परिचर्चा	आन्तरिक/बाह्य
दिन-2	अपने संगठन को जानना : नवोदय विद्यालय समिति।		
(क)	न. वि. स. का लक्ष्य उद्देश्य तथा संगठनात्मक संरचना	व्याख्यान/विचार-विमर्श	पाठ्यक्रम निदेशक आन्तरिक
(ख)	ज. न. वि. की गति निर्धारक भूमिका	व्याख्यान/विचार-विमर्श	वही
(ग)	प्रव्रजन योजना (राष्ट्रीय एकता)	व्याख्यान/विचार-विमर्श	वही
(घ)	कार्यकारी, वित्त तथा शैक्षणिक समितियाँ	व्याख्यान/विचार-विमर्श परस्पर बातचीत	वही
दिन-3	ज. न. वि. का आवासीय एवं सह शिक्षा स्वरूप		
(क)	सदन प्रबन्धन तथा आवासीय संस्कृति को सुदृढ़ करना (प्राकृतिक घर का विस्तार)	व्याख्यान/परिचर्चा	पाठ्यक्रम निदेशक/ बाह्य
(ख)	आन्तरिक/बाह्य क्रियाकलाप तथा अन्तः सदन क्रियाएँ	लेक्चर/समूह चर्चा प्रदर्शन	आन्तरिक
(ग)	उप-प्राचार्य की भूमिका तथा उत्तरदायित्व, सदनाध्यक्ष तथा सह-सदनाध्यक्ष	वही	वही
(घ)	मेस प्रबन्धन : उप-प्राचार्य का उत्तरदायित्व	लेक्चर सहित वाद-विवाद	वही

DAY – 4 Residential and Co-educational JNVs: Internalization of Values

I	Development of Students : CCA – Concept & importance	Lecture/Discussion External	Course Director /
II	Personal, Social & Cultural and National Values	- Do -	Internal
III	Development of Communication Skills	Activity/Discussion	- Do -
IV	Adventurous Games and Sports, NCC & Scouts	Ex-tempore Speech & Guides	Internal/External

DAY – 5 Residential Components of JNVs

I	Safety of Students : Guidelines of Samiti	Lecture/Discussion/ Case Study	Internal
II	Adolescence : Characteristics and problems	- Do -	External
III	Suicidal tendencies and their preventions	Activity/Lecture	- Do -
IV	Health Care of Students : First Aid	- Do -	- Do -

DAY – 6 Leadership Role of Vice Principal

I	Academic and Moral Leadership	Lecture/Discussion	External/Internal/ Activity
II	Motivation for better work execution	- Do -	- Do -
III	Building Team : Synergy	- Do -	- Do -
IV	Situational Leadership	- Do -	- Do -

DAY – 7 Academic and Resource Management : Vice Principal as Manager

I	Management Cycle : Planning, Organization, Execution Monitoring and Evaluation	Group Discussion/ Activity/Group Presentation	Internal/External/ Course Director
II	SWOT Analysis and Resource Management	- Do -	- Do -
III	Institutional Planning : School Calendar & Participatory Approach	Lecture & Discussion	- Do -
IV	Participatory Management : Role of teachers and Vice Principal	- Do -	External/Internal

दिन-4 ज.न.वि. की आवासीय तथा सहशिक्षा प्रणाली :मूल्यां का अंतरराष्ट्रीयकरण।

(क) विद्यार्थियों का विकास : सी.सी.ए. अवधारणा तथा महत्त्व	लेक्चर/ वाद-विवाद	पाठ्यक्रम निदेशक/ बाह्य
(ख) व्यक्तिगत, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा राष्ट्रीय मूल्य	वही	आंतरिक
(ग) संप्रेषण कलाओं का विकास	क्रिया/वाद-विवाद	वही
(घ) साहसिक खेलकूद, एन.सी.सी. तथा स्काउट गाइड	आशु-भाषण तथा निर्देश	आंतरिक/ बाह्य

दिन-5 ज.न.वि. के आवासीय घटक।

(क) विद्यार्थियों की सुरक्षा : समिति के दिशा निर्देश	लेक्चर/वाद-विवाद/ व्यक्तिगत	आंतरिक
(ख) किशोरावस्था विशेषताएँ तथा समस्याएँ	वही	बाह्य
(ग) सामाजिक प्रवृत्तियाँ तथा उनके बचाव	गतिविधि/लेक्चर	वही
(घ) आत्महत्या की प्रवृत्तियाँ एवं उनको रोकने के उपाय	वही	वही

दिन-6 उप-प्राचार्य की नेतृत्व भूमिका।

(क) शैक्षणिक तथा नैतिक-नेतृत्व	व्याख्यान/विचार-विमर्श	बाह्य/आंतरिक/क्रिया
(ख) और अधिक अच्छे कार्य के निरूपण की प्रेरणा	वही	वही
(ग) टीम-निर्माण	वही	वही
(घ) स्थिति के अनुसार नेतृत्व	वही	वही

दिन-7 शैक्षणिक तथा स्रोत प्रबन्धन :उप-प्राचार्य एक प्रबन्धक।

(क) प्रबन्धन चक्र : नियोजन/आयोजन, रख-रखाव तथा मूल्यांकन	विचार-विमर्श/क्रिया, सामूहिक प्रदर्शन	आंतरिक/बाह्य/ पाठ्यक्रम निदेशक
(ख) SWOT विश्लेषण तथा स्रोत प्रबन्धन	वही	वही
(ग) संस्थान नियोजन : विद्यालय का कैलेण्डर तथा प्रतिभागी दृष्टिकोण	व्याख्यान/ विचार-विमर्श	वही
(घ) प्रतिभागी प्रबन्धन : शिक्षकों तथा उप-प्राचार्य की भूमिका	वही	वही

DAY – 8 Academic Excellence : Principal as a Guide

I	Blooms and Anderson – Classification of educational objectives	Lecture & Discussion	Course Director / External
II	Teaching Skills : Lesson Design, Presentation, Evaluation	Lecture & Discussion /Activity/Sharing Experiences	Internal
III	Characteristics of effective teaching	Lecture & Discussion	- Do -
IV	Use of Computer technology and innovative practices in teaching/ learning	Ex-tempore Speech	External

DAY – 9 Educational Guidance, Observation, Inspection : Role of Vice Principal

I	Library : Knowledge resource center and role of Librarian	Group Discussion	
II	Laboratories : Demonstration, experiment, projects	Lecture/Interaction	- Do -
III	Nurturing Talents : Professional development	- Do -	- Do -
IV	Career guidance & counselling	- Do -	- Do -

DAY –10 Curricular & Co-curricular Evaluation : Vice Principal as an observer & Guide

I	C.C.E.: Concepts, aims & content, In light of CBSE reforms	Lecture/Discussion/ Group Activity	Internal/Course Director/External
II	Formative & Summative Evaluation	- Do -	- Do -
III	Co-scholastic Evaluation: Grading, Recording & Reporting	- Do -	- Do -
IV	Diagnostic Remedy & enrichment	- Do -	- Do -

DAY –11 Personal Effectiveness and Excellence

I	Self – Evaluation/Understanding self	Lecture/Group Discussion/Activity	Course Director External
II	Life Skills	- Do -	- Do -
III	Listening & Communication Skills	Lecture/Discussion	Course Director/ Internal
IV	Seven Habits of effective peoples	- Do -	- Do -

DAY –12 Inter – personal Process & Effectiveness

I	Human Relation : A bridge among stake holders	Lecture/Discussion	External/Internal
----------	--	--------------------	-------------------

दिन-8 शैक्षणिक उत्तमता प्राचार्य - एक गाइड के रूप में।

(क)	ब्लूम तथा एंडरसन - शैक्षणिक उद्देश्यों का वर्गीकरण	व्याख्यान/ विचार-विमर्श	पाठ्यक्रम निदेशक/ बाह्य
(ख)	शिक्षण कौशल : पाठ निर्माण, प्रस्तुतीकरण, मूल्यांकन	व्याख्यान/विचार-विमर्श अनुभव बाँटना	आंतरिक
(ग)	प्रभावी शिक्षक के गुण	व्याख्यान/विचार-विमर्श	वही
(घ)	शिक्षण तथा शिक्षण में कम्प्यूटर तकनीकी तथा नए अभ्यासों का प्रयोग	आशु-भाषण	बाह्य

दिन-9 शैक्षणिक निर्देश, निरीक्षण : उप-प्राचार्य की भूमिका।

(क)	पुस्तकालय : ज्ञान-संसाधन केन्द्र तथा लाइब्रेरियन की भूमिका	सामूहिक विचार-विमर्श	
(ख)	प्रयोगशालाएँ : प्रदर्शन, प्रयोग, परियोजना	व्याख्यान वार्तालाप	वही
(ग)	विशिष्ट गुणों का विकास : व्यावसायिक विकास	वही	वही
(घ)	रोजगारोन्मुख निर्देश तथा परामर्श	वही	वही

दिन-10 पाठ्यक्रम तथा सह क्रियाओं का मूल्यांकन : उप-प्राचार्य एक निरीक्षक तथा मार्गदर्शक।

(क)	सी.सी.ई. : अवधारणा, उद्देश्य, सामग्री आदि सी.बी.एस.ई. के संशोधन के संदर्भ में	व्याख्यान/विचार-विमर्श सामूहिक क्रिया	पाठ्यक्रम निदेशक/ बाह्य
(ख)	रचनात्मक एवं योगात्मक मूल्यांकन	वही	वही
(ग)	मूल्यांकन मापदंड:अभिलेख तथा प्रतिवेदन	वही	वही
(घ)	उपचारात्मक कदम और संवर्धन	वही	वही

दिन-11 व्यक्तिगत प्रभाव तथा उत्तमता

(क)	स्वयं मूल्यांकन/स्वयं को समझना	लेक्चर/सामूहिक चर्चा, क्रिया	पाठ्यक्रम निदेशक बाह्य
(ख)	जीवन कौशल	वही	वही
(ग)	श्रव्य तथा संप्रेषण कौशल	लेक्चर/ वाद-विवाद	पाठ्यक्रम निदेशक/ आंतरिक
(घ)	प्रभावी व्यक्तियों की सात आदतें	वही	वही

दिन-12 अन्तः व्यक्तिगत क्रिया तथा प्रभाव।

(क)	मानवीय सम्बन्ध: दावेदारों के मध्य एक समन्वय	लेक्चर/ वाद-विवाद	आंतरिक/ बाह्य
-----	--	----------------------	------------------

II	Time Management	- Do -	Course Director / Internal
III	Stress Management	- Do -	- Do -
IV	Conflict Resolution	Discussion / Interaction	- Do -
DAY -13 Administrative and Conduct Rules, Course evaluation and Valediction			
I	Conduct Rules	Lecture/Discussion	Internal
II	Major and Minor Penalties	- Do -	- Do -
III	ACR & SPR : Declaration of Probation	- Do -	- Do -
IV	Course Evaluation / Valediction	-	Course Director

(ख)	समय प्रबन्धन	वही	पाठ्यक्रम निर्देशक आंतरिक
-----	--------------	-----	------------------------------

(ग)	तनाव प्रबन्धन	वही	वही
-----	---------------	-----	-----

(घ)	द्वंद्व समाधान	वही	वही
-----	----------------	-----	-----

दिन-13 प्रशासनिक तथा व्यावहारिक नियम : प्रक्रिया मूल्यांकन तथा समापन।

(क)	व्यावहारिक नियम	लेक्चर/वाद-विवाद	आंतरिक
-----	-----------------	------------------	--------

(ख)	बहु तथा अल्प दंड	वही	वही
-----	------------------	-----	-----

(ग)	ए.सी.आर. तथा ए.पी.आर : प्रोबेशन की घोषणा	वही	वही
-----	---	-----	-----

(घ)	प्रक्रिया मूल्यांकन/समापन		पाठ्यक्रम निर्देशक
-----	---------------------------	--	--------------------

INDUCTION COURSE FOR TEACHERS (PGTs /TGTs) COURSE DESIGN

ROLE OF TEACHER:-

Training Objectives

The main objective is to formally induct the newly appointed teachers into our organization where they feel at home and are able to perform to their best towards the realization of the Samiti's objectives.

- Inducting the new employees into the system.
- Apprising them of various components of this system.
- Developing their knowledge skills and attitude.
- Exposing them to the smooth functioning of the system.
- Motivating them to become efficient and effective teachers.

Enabling Objectives

After attending the Induction Course, the participants will be able to :

1. Value the philosophy, organizational structure and objectives of Navodaya Vidyalaya Samiti.
2. Condition themselves with the work ethos of residential and co-ed. JNVs.
3. Know their duties, responsibilities and role and how to perform them.
4. Keep themselves abreast with the latest pedagogy of effective teaching and learning, Testing and Evaluation techniques, Diagnostic Remediation etc.
5. Integrate Computer and Educational Technology with teaching and learning process.
6. Integrate India's composite culture, heritage and values with educational process.
7. Participate keenly in the planning and management of their Vidyalaya's functions.
8. Develop in them a strong feeling of belongingness to the organization.
9. Bind themselves with their colleagues as a cohesive entity.
10. Raise their motivation and comfort levels at the work place.

Methods

1. Lecture using OHP and power point presentation(LCD).
2. Demonstration/Interaction.
3. Group Discussion/Group Exercise.

शिक्षकों के लिए परिचयात्मक पाठ्यक्रम (पी.जी.टी./टी.जी.टी.) पाठ्यक्रम संरचना

शिक्षक की भूमिका :

प्रशिक्षण उद्देश्य :

नव नियुक्त अध्यापकों को औपचारिक रूप से हमारे संगठन से परिचित करना जहाँ वे घर जैसा अनुभव करें तथा समिति के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए अपना उत्तम प्रदर्शन कर सकें।

- नये कर्मचारियों को व्यवस्था से परिचित कराना।
- इस व्यवस्था के विभिन्न घटकों के विषय में बताना।
- उनके ज्ञान कौशल व दृष्टिकोण का विकास।
- व्यवस्था की सुचारू कार्य प्रणाली से उन्हें अवगत कराना।
- उन्हें योग्य तथा प्रभावी बनने के लिए प्रेरित करना।

उद्देश्यों की सार्थकता

परिचयात्मक प्रक्रिया के अभ्यास के बाद प्रतिभागी निम्नलिखित के योग्य होंगे :

1. नवोदय विद्यालय समिति के संगठन की संरचना, उद्देश्य और दर्शनशास्त्र के मूल्य को समझना।
2. उनका ज.न.वि. के आवासीय तथा सह-शिक्षा के कार्य मूल्यों के साथ समायोजन ।
3. उनके उत्तरदायित्वों, ड्यूटी तथा भूमिका और उन्हें प्रदर्शित करने के बारे में जानना ।
4. उन्हें स्वयं को प्रभावी पठन-पाठन की नवीनतम विधि से अवगत रखना। परीक्षण तथा मूल्यांकन तकनीक, निदान तथा सुधारात्मक इत्यादि।
5. कम्प्यूटर तथा शिक्षण तकनीकी के साथ पठन-पाठन क्रिया को पूर्ण करना।
6. भारत की मिली-जुली संस्कृति, विरासत तथा मूल्यों के साथ शिक्षण प्रक्रिया।
7. अपने विद्यालय की योजना और प्रबंधन में उत्साहपूर्वक भाग लेना
8. उनमें संगठन से अपनत्व की दृढ़ भावनाओं का विकास करना।
9. स्वयं को अपने सहकर्ताओं के संगठित व्यवहार में जोड़ना।
10. कार्य स्थल पर उनकी प्रेरणा एवं सुविधा स्तर का उत्थान करना।

विधियाँ :

1. लेक्चर के लिए ओ. एच. पी. तथा दृश्य श्रव्य सामग्री (पी. पी. टी.) का प्रयोग करना।
2. प्रदर्शन/परस्पर बातचीत।
3. समूह-परिचर्चा/सामूहिक-अभ्यास।

-
4. Panel Discussion.
 5. Brain storming.
 6. Role play.
 7. Field visits.
 8. Personal - Studies.
 9. Problem solving.
 10. Case studies.

-
4. पैनल-चर्चा।
 5. मानसिक-उद्वेलन।
 6. भूमिका निभाना।
 7. क्षेत्र-भ्रमण।
 8. व्यक्तिगत-अध्ययन।
 9. समस्या-समाधान।
 10. केस-अध्ययन।

INDUCTION COURSE FOR PGTs/TGTs

COURSE DESIGN

Slot	Topic	Activity / Method	Resource Persons
DAY - 1			
Aims of Education			
I	Registration of trainees	Registration	Office Staff
II	Welcome of trainees, introduction and inauguration, Key-note address.	Interaction/Lecture	Chief Guest
III	Aims of Education	Lecture/Interaction	Internal
IV	Dellor's Commission : Pillars of Learning	Lecture/Interaction	Internal
DAY - 2 Know your Organization : Navodaya Vidyalaya Samiti			
I	Ideology, Aims & objectives of Navodaya Vidyalaya	Lecture/Interaction	Course Director/ Internal
II	Organizational Structure of NVS	- Do -	Internal
III	Regional Offices : Powers and Functions	- Do -	- Do -
IV	Management of JNVs : Various Committees	Lecture/Interaction	External
DAY - 3 Routine Work of Jawahar Navodaya Vidyalaya			
I	Routine Work : Morning PT Exercise ,Yoga : Objective and Content	Lecture/Interaction/ Discussion	Course Director/ Internal
II	Morning Assembly : Objectives & Methodology	- Do -	- Do -
III	Self and Supervised Study	- Do -	- Do -
IV	Tutorial, Home Work : Objective and System	Discussion/Interaction	- Do -
DAY - 4 Personal Effectiveness and Excellence			
I	Self - Evaluation and Self - Esteem	Lecture /Discussion/ Interaction	Course Director/ Internal/External
II	Life Skills : Accountability, Beliefs, Cooperation, Ability and Character	- Do -	- Do -
III	Communication Skills	Lecture/Interaction	- Do -
IV	Habits of Effective Peoples	Lecture/Discussion	- Do -

**पी.जी.टी./टी.जी.टी. (स्नातकोत्तर शिक्षक/प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक) के लिए परिचयात्मक कार्यक्रम
कार्यक्रम का स्वरूप**

भाग/खंड विषय	क्रिया/विधि	विषय विशेषज्ञ
दिन-1 शुभारम्भ, परिचयात्मक कार्यक्रम के उद्देश्य तथा शिक्षा का लक्ष्य।		
(क) प्रशिक्षुओं का पंजीकरण	पंजीकरण	कार्यालय-स्टाफ
(ख) प्रशिक्षुओं का स्वागत, परिचय तथा शुभारम्भ, मुख्य बातें, सम्बोधन	परस्पर बातचीत/ लेक्चर	मुख्य-अतिथि
(ग) शिक्षा के उद्देश्य	लेक्चर/परस्पर-बातचीत	आंतरिक
(घ) डेलर आयोग : शिक्षण के स्तम्भ	लेक्चर/परस्पर-बातचीत	वही
दिन-2 अपने संगठन को जानना : नवोदय विद्यालय समिति।		
(क) आदर्शवाद, नवोदय विद्यालय के उद्देश्य तथा लक्ष्य	व्याख्यान/ परस्पर-बातचीत	पाठ्यक्रम-निर्देशक आंतरिक
(ख) न. वि. स. का संगठित स्वरूप	वही	आंतरिक
(ग) क्षेत्रीय कार्यालय : शक्तियाँ और कार्य	वही	वही
(घ) ज.न.वि. का प्रबन्धन : विभिन्न समितियाँ	वही	बाह्य
दिन-3 जवाहर नवोदय विद्यालयों की दिनचर्या		
(क) दिनचर्या : प्रातःकालीन शारीरिक प्रशिक्षण, अभ्यास, योग, उद्देश्य और विषय सामग्री	लेक्चर/परस्पर-बातचीत परिचर्चा	पाठ्यक्रम-निर्देशक आंतरिक
(ख) प्रातःकालीन सभा : उद्देश्य तथा विधियाँ	वही	वही
(ग) स्वाध्याय एवं निरीक्षित अध्ययन	वही	वही
(घ) विशेष अध्ययन, गृहकार्य : उद्देश्य तथा व्यवस्था	परिचर्चा/ परस्पर-बातचीत	वही
दिन-4 व्यक्तिगत प्रभाव तथा उत्तमता।		
(क) स्वयं-मूल्यांकन तथा आत्मसम्मान	लेक्चर/वाद-विवाद परस्पर बातचीत	पाठ्यक्रम-निर्देशक/ आंतरिक/बाह्य
(ख) जीवन-कौशल : उत्तरदायित्व, विश्वास, सहयोग, योग्यता तथा गुण	वही	वही
(ग) संप्रेषण कौशल	लेक्चर/परस्पर बातचीत	वही
(घ) प्रभावी व्यक्तियों की आदतें	लेक्चर/वाद-विवाद	वही

DAY - 5 Inter - Personal Process & Effectiveness

I Interpersonal Relations	Lecture/Interaction/ Discussion	External
II Time Management	- Do -	Course Director
III Stress Management	Lecture/Discussion	- Do -
IV Motivation	Lecture/Interaction	- Do -

DAY - 6 Residential Culture

I House System Management (An extension of natural home) & Strengthening Residential Culture	Lecture/Interaction /	Course Director/ Internal
II Role, responsibilities, duties of House Master and Associate House Master	Lecture /	- Do -
III Intra / Inter house activities and competitions	Lecture/Interaction/ Discussion	- Do -
IV Mess Management : Role of Teacher	- Do -	- Do -

DAY - 7 Welfare of Students

I Adolescence : Characteristics problems and their solution	Lecture (OHP/LCD)/ Interaction	Internal/External
II Safety of students : Guidelines of Samiti	Lecture/Interaction/ Case Study	- Do -
III Suicidal tendencies and their prevention	Lecture (OHP/LCD)/ Interaction	Internal/External
IV Health Care of Students	- Do -	Internal

DAY - 8 Academic & Resource Management : Principal as a Manager

I Harmonious Development of students : CCA - Concept and importance	Lecture/Discussion/ Interaction	Course Director/ External/Internal
II Development of Communication skills	- Do -	- Do -
III Team Work : Cooperation, Initiation and importance of labour	Lecture/Discussion	- Do -
IV Value based education : Personal, Social and culture & National Values	- Do -	- Do -

दिन-5 अन्तः व्यक्तिगत क्रिया तथा प्रभाव।

(क)	अन्तः व्यक्तिगत सम्बन्ध	लेक्चर/परस्पर बातचीत वाद-विवाद	बाह्य
(ख)	समय-प्रबन्धन	वही	पाठ्यक्रम-निदेशक
(ग)	तनाव-प्रबन्धन	लेक्चर/वाद-विवाद	वही
(घ)	प्रेरणा	लेक्चर/परस्पर बातचीत	वही

दिन-6 आवासीय संस्कृति।

(क)	सदन-व्यवस्था-प्रबन्ध (प्राकृतिक निवास का विस्तार) आवासीय संस्कृति का सुदृढीकरण	लेक्चर/परस्पर बातचीत	पाठ्यक्रम निदेशक/ आंतरिक
(ख)	सदनाध्यक्ष/सह-सदनाध्यक्ष की भूमिका, उत्तरदायित्व व कर्तव्य	लेक्चर	वही
(ग)	अंतः/अंतर्सदनीय गतिविधियाँ तथा प्रतियोगिता परस्पर बातचीत	लेक्चर/	वही
(घ)	मेस-प्रबन्धन : अध्यापक की भूमिका	वही	वही

दिन-7 विद्यार्थियों के हितार्थ।

(क)	किशोरावस्था : विशेषताएं, समस्या तथा उसके समाधान	लेक्चर/(ओ.एच.पी./ एल.सी.डी.), परस्पर बातचीत	बाह्य
(ख)	विद्यार्थियों की सुरक्षा : समिति के निर्देश	लेक्चर/परस्पर बातचीत/ केस अध्यक्ष	वही
(ग)	आत्महत्या की प्रवृत्तियाँ तथा उसकी रोकथाम	लेक्चर/(ओ.एच.पी./ एल.सी.डी.), परस्पर बातचीत	आंतरिक/ बाह्य
(घ)	विद्यार्थियों के स्वास्थ्य का ध्यान	वही	आंतरिक

दिन-8 शैक्षणिक तथा संसाधन प्रबन्धन : प्राचार्य एक प्रबन्धक के रूप में।

(क)	विद्यार्थियों का संतुलित विकास : सी.सी.ए. - अवधारणा तथा महत्त्व	लेक्चर/वाद-विवाद परस्पर बातचीत	पाठ्यक्रम-निदेशक आंतरिक/बाह्य
(ख)	संप्रेषण-कौशलों का विकास	वही	वही
(ग)	टीम-कार्य : सहयोग, पहल तथा श्रम का महत्त्व	लेक्चर/वाद-विवाद	वही
(घ)	मूल्य आधारित शिक्षा : व्यक्तिगत, सामाजिक तथा सांस्कृतिक व राष्ट्रीय मूल्य	वही	वही

DAY - 9 Academic Planning and Management

I Academic Management Cycle : Planning, Organization, execution, monitoring and evaluation	Lecture/Interaction	External/Internal
II SWOT Analysis	- Do -	- Do -
III Institutional planning and academic calendar : Role of Teachers	- Do -	- Do -
IV Role of Teacher in present & future perspective	- Do -	- Do -

DAY - 10 Teaching Skills and Strategies

I Bloom & Anderson Classification of Educational objectives	Lecture/Interaction & OHP presentation	Course Director/ Internal/External
II Child centered advanced teaching methods : Strong component of ICT	- Do -	- Do -
III Teaching Skills : Lesson design, presentation, repetition	Lecture/Interaction	- Do -
IV Hobby club, activities (Literary, Science, Maths, Nature Club)	- Do -	- Do -

DAY - 11 Academic Excellence

I Library : Knowledge, resource centre and Role of teacher	Lecture/Discussion	Course Director/ Internal
II Laboratories : Resource Center	- Do -	- Do -
III Multiple intelligence : Identification and development upto professional level	- Do -	- Do -
IV Creativity : Characteristics and its development	Lecture/Interaction	- Do -

DAY - 12 Scholastic and Co -Scholastic

I Continuous, Comprehensive evaluation: Concept and Objectives	Lecture/Discussion	Course Director/ Internal
II Formative & Summative Assessment	Discussion/Interaction	Course Director/ Internal

दिन-9 शैक्षणिक योजना तथा प्रबन्धन।

(क) शैक्षणिक-प्रबन्धन चक्र : नियोजन, आयोजन, निरूपण, रख-रखाव तथा मूल्यांकन	लेक्चर/ परस्पर बातचीत	आंतरिक/ बाह्य
(ख) SWOT- विश्लेषण	वही	वही
(ग) संस्थान परियोजना तथा शैक्षणिक कलेण्डर : अध्यापकों की भूमिका	वही	वही
(घ) वर्तमान तथा भविष्य के दृष्टिकोण से अध्यापक की भूमिका	वही	वही

दिन-10 शिक्षण कौशल व रणनीतियाँ।

(क) ब्लूम तथा एंडरसन द्वारा शैक्षणिक उद्देश्यों का वर्गीकरण	लेक्चर/परस्पर बातचीत तथा ओ.एच.पी. प्रदर्शन	पाठ्यक्रम-निदेशक/ आंतरिक/ बाह्य
(ख) बालक केंद्रित नई शिक्षण विधियाँ : आई.सी.टी. का दृढ़ घटक	वही	वही
(ग) शिक्षण कौशल : पाठ स्वरूप, प्रस्तुतीकरण आवृत्ति	लेक्चर/परस्पर बातचीत	वही
(घ) रुचि-क्लब, क्रियाएँ (साहित्यिक, विज्ञान, गणित तथा प्राकृतिक-क्लब)	वही	वही

दिन-11 शैक्षणिक श्रेष्ठता।

(क) पुस्तकालय : ज्ञान, स्रोत केन्द्र तथा शिक्षक की भूमिका	लेक्चर/वाद-विवाद	पाठ्यक्रम-निदेशक/ आंतरिक
(ख) प्रयोगशाला: संसाधन केन्द्र	वही	वही
(ग) बहुमुखी बुद्धिमत्ता : व्यावसायिक स्तर तक पहचान तथा विकास	वही	वही
(घ) सृजनात्मकता : गुण तथा इसका विकास	लेक्चर/परस्पर बातचीत	वही

दिन-12 विद्यालयी एवं सह-विद्यालयी

(क) सतत, समग्र, मूल्यांकन : अवधारणा तथा उद्देश्य	लेक्चर/परिचर्चा	पाठ्यक्रम निदेशक/ आंतरिक
(ख) रचनात्मक एवं योगात्मक मूल्यांकन	विचार-विमर्श परस्पर बातचीत	पाठ्यक्रम-निदेशक/ आंतरिक

III Co-scholastic Assessment Grading, Recording & Reporting	- Do -	- Do -
IV Diagnostic Remedy and content enrichment	- Do -	- Do -

DAY - 13 Specialty of JNVs as Pace Setters

I Navodaya as a Pace Setter	Lecture/Discussion	Course Director/ Internal
II NCC, Scouts & Guide and Adventurous Activities	- Do -	- Do -
III Parent-Teacher Council and Alumini	- Do -	- Do -
IV Environment : A new approach	- Do -	- Do -

DAY - 14 Conduct Rules and Service Matters

I Code of Conduct for Teachers	Lecture/Interaction	Internal
II Conduct Rules : Necessity for implementation	- Do -	- Do -
III Major & Minor penalty	- Do -	- Do -
IV Conflict Resolution	- Do -	- Do -

DAY - 15 Administrative Rules. Personal claims and other Service matter

I Administrative Rules and processes	Lecture/Interaction	Internal
II Leave Rules, Medical Rules, LTC and other claims	- Do -	- Do -
III Transfer and promotion policy of NVS	Lecture/Discussion/Interaction	- Do -
IV ACR, SPRs & Declaration probation	- Do -	- Do -

DAY - 16, 17 & 18 Enrichment of content for Teachers

- Enrichment of content for teachers
- | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| Lecture/Discussion
/Interaction | Internal/External
/Course Director |
|------------------------------------|---------------------------------------|
- Teaching & Learning Strategies
 - Demo Lessons
- | | |
|--------|--------|
| - Do - | - Do - |
| - Do - | - Do - |

(ग)	को-स्कालिस्टिक मूल्यांकन ग्रेडिंग, रिपोर्टिंग और रिपोर्टिंग	वही	वही
(घ)	नैदानिक उपचार तथा विषय सामग्री संवर्धन	वही	वही
दिन-13 गति निर्धारक के रूप में ज.न.वि. की विशिष्टता।			
(क)	नवोदय गति निर्धारक के रूप में	व्याख्यान/ विचार-विमर्श	पाठ्यक्रम निदेशक/ आंतरिक
(ख)	एन.सी.सी., स्काउट एण्ड गाइड तथा साहसिक क्रियाएँ	वही	वही
(ग)	शिक्षक-अभिभावक परिषद् तथा पूर्ववर्ती विद्यार्थी	वही	वही
(घ)	वातावरण - एक नया दृष्टिकोण	वही	वही

दिन-14 आचार नियम तथा सेवा-सम्बन्धी विषय।

(क)	शिक्षकों के लिए आचार-संहिता	व्याख्यान/परस्पर बातचीत	आंतरिक
(ख)	आचरण सम्बन्धी नियम : लागू करने की आवश्यकता	वही	वही
(ग)	वृहद तथा लघु दंड	वही	वही
(घ)	द्वंद्व समाधान	वही	वही

दिन-15 प्रशासनिक नियम : व्यक्तिगत दावे तथा अन्य सेवा सम्बन्धी विषय।

(क)	प्रशासनिक नियम तथा क्रियाएँ	लेक्चर/परस्पर बातचीत	आंतरिक
(ख)	अवकाश नियम/चिकित्सा नियम, अवकाश यात्रा रियायत तथा अन्य दावे	वही	वही
(ग)	न.वि.स. की स्थानांतरण तथा पदोन्नति नीति	लेक्चर/वाद-विवाद, परस्पर बातचीत	वही
(घ)	वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन, विशेष प्रदर्शन, परिवीक्षा समाप्ति घोषणा	वही	वही

दिन-16, 17, 18 शिक्षकों हेतु संबंधित विषय सामग्री।

●	शिक्षकों हेतु सम्बन्धित विषय सामग्री	लेक्चर/वाद-विवाद परस्पर बातचीत	आंतरिक/ बाह्य/पाठ्यक्रम-निर्माता
●	पठन-पाठन रणनीतियाँ	वही	वही
●	पाठ-पदर्शन	वही	वही

-
- Questions/Doubts of Trainees and their clarifications - Do - - Do -
 - Valedication - Do - Chief Gust /
Course Director
 - Administrative formalities and dispersal - Do - Office Staff

6. Orientation Courses

The Orientation Course is a training which provide that the training is given to update the knowledge of the subject/job, awareness to the latest developments that have taken place in teaching, learning, testing, evaluation and other fields.

Purpose

- Content Enrichment-Subject Knowledge, improving teaching and enhancing learning.
- Improving/updating subject knowledge and competency.
- Development of knowledge, skills and attitude.
- Clearance of concepts and doubts.
- Sharing Experiences- Experiential Learning
- Class and Curriculum Management.
- Effective Teaching Strategies.
- Vocational and Personal effectiveness

Duration :

- 10 Days For PGT/TGT
- 05 Days for Creative Teachers and Non-Teaching Staff.

COMPONENTS OF ORIENTATION COURSE :

Learning Unit	Weightage
1. Subject Knowledge/Content Enrichment	40%
2. Teaching Skills/Strategies	20%
3. Model Teaching/Teaching Effectiveness	15%
4. Experiments/Projects/Activities	10%
5. Miscellaneous Topics	10%
6. Inauguration/Valediction	05%

-
- प्रश्न/प्रशिक्षुओं के संदेह तथा उनका समाधान वही वही
 - समापन वही मुख्य-अतिथि/
पाठ्यक्रम-निर्माता
 - प्रशासनिक औपचारिकता तथा प्रस्थान वही कार्यालय-स्टाफ

6. अनुस्थापन पाठ्यक्रम :

अनुस्थापन पाठ्यक्रम एक ऐसा प्रशिक्षण जो शिक्षण, ज्ञानार्जन, परीक्षण, मूल्यांकन तथा अन्य क्षेत्रों में हुए विकास के विषय में जागरूकता, विषय/सेवा का ज्ञान प्रदान करता है।

उद्देश्य :

- विषय सामग्री ज्ञान की पूर्णता, शिक्षण सुधार शिक्षण का विकास।
- विषय ज्ञान तथा परस्परता को सुधारना/अद्यतन रखना।
- ज्ञान, कौशल तथा दृष्टिकोण का विकास।
- अवधारणाओं तथा संदेहों को दूर करना।
- अनुभव बाँटना - प्रयोगात्मक शिक्षण।
- कक्षा तथा पाठ्यक्रम प्रबन्धन।
- प्रभावी शिक्षण-विधियाँ।
- व्यावसायिक तथा व्यक्तिगत प्रभाव।

अवधि :

- पी.जी.टी./टी.जी.टी के लिए 10 दिन।
- सृजनात्मक शिक्षकों तथा अन्य-शिक्षक स्टाफ के लिए 5 दिन।

अनुस्थापन पाठ्यक्रम के घटक

शिक्षण इकाई	महत्त्व
1. विषय-ज्ञान/विषय-पूर्णता	40%
2. शिक्षण-कौशल/तकनीकी	20%
3. आदर्श-शिक्षण/प्रभावी-शिक्षण	15%
4. प्रयोग/प्रोजेक्ट/गतिविधियाँ	10%
5. अन्य/मिश्रित-विषय	10%
6. शुभारंभ/समापन	05%

Suggested course design for Orientation Programmes for various categories of Teachers are enclosed.

A. ORIENTATION FOR LANGUAGES TEACHERS

The modern pedagogy as laid considerable emphasis on language teaching and development communication skills. Proper understanding of language is related with the comprehension and understanding of other subjects. The major aim of language teaching is to develop area of activities to enhance the learner's imagination and to equip him/her with communicative skills to perform various language functions through speech and writing. Therefore, proper orientation language teachers to meet the above requirements is the need of time.

Objectives:-

- To build greater confidence and competency in languages among the teachers.
- To equip them essential language skills i.e. reading writing, speaking & listening.
- To familiarize them with the latest developments in languages.
- To expose them to language lab, essential tools & techniques.
- To promote imagination & creativity in languages.

Suggestive Course Content:

Weight age (%)

1. Development of language skills i.e. reading, writing, speaking & listening.	30
2. Effective strategies for teaching text & poetry using ICT	20
3. Teaching of grammar	10
4. Communicative approach to teach languages	10
5. Remediation & Enrichment	10
6. Language laboratory	10
7. Model Teaching / Demo lesson	10

B. ORIENTATION FOR HUMANITIES / SOCIAL SCIENCE TEACHERS

Social Science is an integral component of general education. It helps the learner to grow into well informed and responsible citizen with necessary attribute and skills for being able to participate and contribute effectively in the process of development and nature building. It comprises an integrated study of History, Geography, Civics and Economics.

The process of globalization, commercialization, Urbanization and industrialization have greatly influenced the human being and the economics as a whole. The orientation course in economics will aim at understanding various economics issues, economics theories and economics developments that have taken place from time to time.

शिक्षकों की विभिन्न श्रेणियों के लिए अनुस्थापना-कार्यक्रमों के लिए सुझावी प्रक्रिया स्वरूप

क) भाषा-शिक्षकों के लिए अनुस्थापन :

आधुनिक शिक्षा पद्धति भाषा-शिक्षण तथा संप्रेषण क्रियाओं के विकास पर अधिक बल देती है। भाषा को सही समझना अन्य विषयों के समझने से सम्बन्धित है। भाषा-शिक्षण का मुख्य उद्देश्य गतिविधियों के क्षेत्र का विकास करना है जिसमें शिक्षणार्थी की काल्पनिक शक्ति तथा संप्रेषण कलाओं का विकास होता है, जो बोलकर तथा लिखकर विभिन्न भाषायी कार्यों का प्रदर्शन करता है।

उद्देश्य :

- शिक्षकों में भाषाओं को लेकर अधिक साहस तथा परस्परता को बढ़ावा देना।
- उन्हें पठन, लेखन, वाचन तथा श्रव्य जैसी आवश्यक भाषा कलाओं से सुसज्जित करना।
- उन्हें भाषा में नए विकासों से अवगत कराना।
- उन्हें भाषा-लैब, आवश्यक उपकरण तथा तकनीकों का प्रदर्शन कराना।
- भाषा में काल्पनिकता तथा सृजनात्मकता का विकास करना।

सुझावकारी पाठ्यक्रम सामग्री/विषय	महत्त्व (%)
1. भाषा कौशल का विकास-पठन, लेखन वाचन तथा श्रव्य	30
2. आई.सी.टी. प्रयोग द्वारा पाठ तथा कविता शिक्षण के लिए प्रभावी विधियाँ	20
3. व्याकरण-शिक्षण	10
4. भाषा-शिक्षण के संप्रेषण-दृष्टिकोण	10
5. सुधार-तथा संवर्धन	10
6. भाषा-प्रयोगशाला	10
7. आदर्श/शिक्षण/पाठ प्रदर्शन	10

ख) मानविकी/सामाजिक-अध्ययन अध्यापकों के लिए अनुस्थापन :

सामाजिक विज्ञान सामान्य शिक्षा का एक महत्वपूर्ण घटक है। यह शिक्षणार्थी को आवश्यक कौशल द्वारा विकास तथा व्यवहार निर्माण की क्रियाओं में प्रभावी रूप से भाग लेने तथा सहयोगी बनाने के साथ उत्तरदायी नागरिक बनाने में सहायक है। यह इतिहास, भूगोल, नागरिक शास्त्र तथा अर्थशास्त्र की संगठित शिक्षा है।

वैश्वीकरण, वाणिज्यीकरण, शहरीकरण तथा औद्योगीकरण ने मानव तथा पूरी तरह अर्थशास्त्र को प्रभावित किया है। अर्थशास्त्र में अनुस्थापन पाठ्यक्रम उन विभिन्न अर्थशास्त्रीय मुद्दों, अर्थशास्त्रीय सिद्धांतों तथा आर्थिक विकास को समझने में सहायक होगा जो समय-समय पर बदलते रहते हैं।

The study of important historical events and process with a clear understanding of the same are the issues to be dealt, while conducting a training programme for history teachers.

Geography explores the relationship between people and their environment, includes studies of physical and human environments and their interactions at different scales.

Objectives:

- To enrich & equip the trainees with subject knowledge & teaching skills.
- To acquaint them with latest development changes that have incorporated in the syllabi.
- To enable them to use ICT to teach social sciences.
- To develop their competence & confidence.
- To expose them to project based learning.

Suggestive Course Content:-	Weight age (%)
• Content enrichment & concept clearance	50
• Effective teaching strategies	10
• Use of ICT in teaching learning process	10
• Activities, project & Assignment	10
• Remediation & Enrichment	10
• Model Teaching / Demo Lesson	10

C. ORIENTATION FOR SCIENCES TEACHERS

Science augments the spirit of enquiry, creativity, objectivity and aesthetic sensibility in children. It plays an important role in developing their cognitive, effective and psychomotor domains. In the teaching of science, abstraction and quantitative reasoning should occupy an important place. Keeping in view the above proper orientation of teachers is required.

The knowledge related to science subject has undergone sea change in the post one decade. Many innovations & experiments have been incorporated in the syllabi of these subjects. Therefore, there is an imergent need to expose the teachers to all these changes & development so that they are able to integrate them in classroom teaching. Information & communication technology has become an integral part of today's teaching – learning process, hence strong component of ICT is the need of hours and proper orientation of teachers is requited.

Objective:-

- To update subject knowledge and teaching skills.
- To apprise them with the changes in syllabus.
- To bring a desirable change in their attitude.
- To enrich them effective teaching techniques.
- To inspire them to prepare low cost teaching aids.

मुख्य ऐतिहासिक घटनाओं तथा क्रियाओं को सही ढंग से समझना आदि वही विषय है, जिन्हें इतिहास शिक्षकों के प्रशिक्षण कार्यक्रम में सम्मिलित करना चाहिए।

भूगोल मानव और पर्यावरण के संबंध को दर्शाता है। जिसमें भौतिक तथा मानवीय पर्यावरण तथा विभिन्न स्तरों, उनके परस्पर सम्बन्धों की शिक्षा भी सम्मिलित है।

उद्देश्य :

- प्रशिक्षुओं को विषय ज्ञान तथा शिक्षण कौशलों से पूर्ण तथा सुसज्जित करना।
- उन्हें पाठ्यक्रम में आए नए विकसित बदलावों से परिचित कराना।
- उन्हें सामाजिक विज्ञान शिक्षण के लिए आई.सी.टी. के प्रयोग योग्य बनाना।
- उनके आत्मविश्वास व प्रतिस्पर्धा का विकास करना।
- उन्हें प्रोजेक्ट आधारित शिक्षण से परिचित कराना।

सुझावकारी पाठ्यक्रम- सामग्री

महत्त्व (%)

- | | |
|---|----|
| ● विषय पूर्णता तथा अवधारणा को समझाना | 50 |
| ● प्रभावी शिक्षण तकनीक | 10 |
| ● पठन-पाठन क्रिया में आई.सी.टी. का प्रयोग | 10 |
| ● गतिविधियाँ, प्रोजेक्ट तथा कार्य | 10 |
| ● निदान और संवर्धन | 10 |
| ● आदर्श-शिक्षण/पाठ-प्रदर्शन | 10 |

ग) विज्ञान अध्यापकों के लिए अनुस्थापन पाठ्यक्रम :

विज्ञान बालकों में पूछताछ, सृजनात्मकता, उद्देश्यात्मकता तथा सौन्दर्य संवेदना की भावना को बढ़ाता है। यह उनके ज्ञानक्षेत्र के विकास में ज्ञानात्मक, प्रभावी तथा मनोप्रेरक भूमिका निभाता है। विज्ञान शिक्षण में अव्यावहारिकता तथा गुणात्मक तर्क क्षमता का एक महत्त्वपूर्ण स्थान होना चाहिए। इन बातों को ध्यान में रखते हुए शिक्षकों का उपर्युक्त अनुस्थापन आवश्यक है।

विज्ञान विषय से संबंधित ज्ञान में पिछले एक दशक में अत्यधिक बदलाव आया है। इन विषयों में कई नई खोजों तथा प्रयोगों को पाठ्यक्रम में सम्मिलित किया गया है। इसलिए शिक्षकों को इन सभी बदलावों तथा विकास से परिचित कराना अति आवश्यक है जिससे वे उन सभी को कक्षा शिक्षण में सम्मिलित कर सकें। सूचना तथा संप्रेषण प्रौद्योगिकी आज की शिक्षा का एक अभिन्न अंग है, इसलिए आई.सी.टी. के मजबूत घटक वर्तमान समय की मांग है तथा शिक्षकों के दिशा निर्देशन के लिए आवश्यक है।

उद्देश्य :

- विषय-ज्ञान तथा शिक्षण-कलाओं को अद्यतन करना।
- पाठ्यक्रम में हुए बदलावों से उन्हें परिचित कराना।
- उनके व्यवहार में वाँछनीय बदलाव लाना।
- प्रभावी शिक्षण तकनीकों से उन्हें पूर्ण करना।
- निम्न खर्च से शिक्षण सामग्री को तैयार करने के लिए उन्हें प्रेरित करना।

Suggestive Course Content:	Weight age (%)
1. Content enrichment & concept clearance	60
2. Teaching Learning strategies with strong component of ICT	10
3. Experimentation & project work	10
4. Model Teaching / Demo lesson	10
5. Diagnostic & Remedial Teaching	10

D. ORIENTATION FOR MATHEMATICS TEACHERS

Introduction -

With the growth of the subject Mathematics and emergent needs of the society, the syllabus in mathematics has undergone changes from time to time. Hence, the study of the subject is to be made lively, interesting and utilitarian. Introduction of Math's Lab and Practical in Mathematics are some of the study of the subject.

Therefore, Orientation Course must focus on the aforesaid objectives.

Objectives:-

- To acquire knowledge and critical understanding of the subject.
- To focus attention on problem solving in Mathematics.
- To equip them with the necessary skills to teach Mathematics.
- To clear the concepts and develop positive attitude to think, analyze and articulate logically.
- To develop interest in students towards the study of mathematics.
- To apprise them of the latest changes in syllabus and innovations in mathematics.
- To bring a desirable attitudinal change.
- Experiential learning.

Suggestive Course Content:	Weightage (%)
• Content Enrichment & Concept Clearance	50
• Activities based Teaching in Maths & use of ICT	20
• Mathematics Lab	10
• Common Errors in Mathematics	10
• Model Teaching / Demo Lessons	10

E. ORIENTATION FOR COMMERCE TEACHERS

Introduction : Business studies and Accountancy are the two subjects studied in commerce Stream at Senior Secondary stage. The importance of commerce in the global society is felt every where. It has become the most wanted stream of study. The course in business studies aims at preparing the students to analyze, manage, evaluate and respond to the changes which affect business. It provides a way of

सुझावकारी पाठ्यक्रम सामग्री		महत्त्व (%)
1.	विषय पूर्णता तथा अवधारणा की स्पष्टता	60
2.	दृढ़ आई.सी.टी. घटकों के साथ शिक्षण	10
3.	प्रयोगात्मकता तथा प्रोजेक्ट कार्य	10
4.	आदर्श शिक्षण/पाठ प्रदर्शन	10
5.	नैदानिक तथा उपचारात्मक शिक्षण	10

घ) गणित अध्यापकों के लिए अनुस्थापन :

परिचय :

गणित विषय के विकास के साथ तथा समाज की बढ़ती आवश्यकताओं से समय-समय पर गणित के पाठ्यक्रम में बदलाव आया है। इसलिए विषय के अध्ययन को सजीव, रुचिकर तथा उपयोगी बनाया गया है। गणित लैब का परिचय तथा गणित में प्रयोग आदि इसके अध्ययन के कुछ विषय हैं। इसलिए अनुस्थापन पाठ्यक्रम में उक्त उद्देश्यों पर ध्यान केन्द्रित करना चाहिए।

उद्देश्य :

- विषय के ज्ञान और आलोचनात्मक समझ को प्राप्त करना।
- गणित में समस्या समाधान पर ध्यान केन्द्रित करना।
- उन्हें गणित शिक्षण के लिए आवश्यक कौशलों से सुसज्जित करना।
- अवधारणाओं को समझना तथा सोचने के लिए सकारात्मक सोच, विश्लेषण तथा निरूपण को विकसित करना।
- गणित के अध्ययन के लिए विद्यार्थियों में रुचि का विकास करना।
- पाठ्यक्रम में हुए नवाचारों तथा नई खोजों से उन्हें परिचित कराना।
- सोच में वाँछनीय बदलाव लाना।
- प्रयोगात्मक शिक्षण

सुझावकारी पाठ्यक्रम सामग्री		महत्त्व (%)
●	सामग्री संवर्धन तथा अवधारणा को समझाना	50
●	गणित में क्रियाकलाप आधारित शिक्षण तथा आई.सी.टी. का प्रयोग	20
●	गणित लैब	10
●	गणित में सामान्य त्रुटियाँ	10
●	आदर्श शिक्षण/पाठ-प्रदर्शन	10

ड.) वाणिज्य अध्यापकों के लिए अनुस्थापन :

परिचय : व्यावसायिक अध्ययन तथा लेखाशास्त्र ऐसे दो विषय हैं, जिनका उच्चतर माध्यमिक स्तर पर वाणिज्य-संकाय में अध्ययन किया जाता है। कॉमर्स के महत्त्व को विश्व समाज में हर जगह देखा जा सकता है। यह अध्ययन का सबसे वाँछनीय विषय बन चुका है। व्यावसायिक अध्ययन पाठ्यक्रम का उद्देश्य विद्यार्थियों को व्यवसाय में आए बदलावों का विश्लेषण, प्रबन्ध, मूल्यांकन तथा प्रतिक्रिया के लिए तैयार

looking at and interacting with the business environment. E-business and other related concepts are picking up fast which need to be dealt in training. Accountancy is the language of business. The presentation and analysis of accounting information, development of accounting standards and use of computers are some of the important areas which need to be highlighted during the orientation course.

Objectives:-

- To develop knowledge of the subject and skills to deal with theory and practice of business, trade and industry.
- To apprise them with the most modern techniques of accountancy and Business Management.
- To expose them to the teaching learning strategies of commerce.
- To acquaint them with the basic concepts of accounting and accounting standards.
- To inculcate attitude and values leading to the integration of business with social system.
- To expose them to the use of ICT in the teaching of Commerce.

Suggestive Course Content:

Weightage (%)

• Content Enrichment & Concept Clearance	40
• Effective Teaching strategies including ICT	20
• Practical work / preparation of financial statement	20
• Remediation & Enrichment	10
• Model Teaching / Demo Lessons	10

F. ORIENTATION FOR STAFF NURSE

In today's knowledge driven society professional development of employees is the need of time so that they become effective and efficient in their day today's functioning. The orientation course of staff nurse aims at sensitizing them to health problems and ailments of students so that they are able to improve health status of students and disseminate health message among them. There is need to expose them to the common diseases among the students, prevention, precautions, diagnosis and cure.

Objectives:

1. To acquaint them with essential knowledge of home nursing and first aid.
2. To equip them with the skills to deal with health problems of students and staff.
3. To train them to cultivate healthy living habits among the students.
4. To apprise them with the adolescent problem and AIDS awareness.
5. To develop nursing care attitude.

करना है। यह व्यावसायिक वातावरण के परखने का तरीका प्रदान करता है। ई-व्यापार तथा अन्य सम्बन्धित घटक तेजी से विकसित हो रहे हैं। जिन्हें प्रशिक्षण में सम्मिलित करना अनिवार्य है। लेखाशास्त्र सूचना का विश्लेषण, लेखाशास्त्र स्तरों का विकास तथा कम्प्यूटर का प्रयोग आदि कुछ ऐसे महत्वपूर्ण क्षेत्र हैं, जिन्हें अनुस्थापन पाठ्यक्रम के दौरान अधिक महत्व देने की आवश्यकता है।

उद्देश्य :

- व्यवसाय एवं उद्योग के सिद्धान्त तथा व्यापारिक अभ्यास आदि से निपटने के लिए विषय के ज्ञान तथा कौशल का विकास करना।
- उन्हें लेखाशास्त्र तथा व्यापार प्रबन्धन की आधुनिक तकनीकों से परिचित कराना।
- उन्हें वाणिज्य की पठन-पाठन तकनीकों से अवगत कराना।
- उन्हें लेखाशास्त्र की आधारभूत अवधारणाओं तथा लेखांकन मानकों से परिचित कराना।
- उनमें विचार तथा मूल्यों को लाना जो सामाजिक व्यवस्था के व्यापार को संगठित करें।
- वाणिज्य शिक्षण में आई.सी.टी. के प्रयोग से अवगत कराना।

सुझावात्मक पाठ्यक्रम सामग्री

महत्त्व ((%)

● विषय सामग्री संवर्धन एवं अवधारणाओं को समझना	40
● आई.सी.टी. सहित प्रभावी शिक्षण विधियाँ	20
● प्रयोग कार्य/वित्तीय विवरणों को तैयार करना	20
● निदान व संवर्धन	10
● आदर्श शिक्षण/पाठ प्रदर्शन	10

च) स्वास्थ्य परिचारिकाओं के लिए अनुस्थापन पाठ्यक्रम :

आज के ज्ञानसाधित समाज में कर्मचारियों का व्यावसायिक विकास समय की आवश्यकता है ताकि वे अपने प्रतिदिन के कार्यों में सक्षम एवं कुशल बन सकें। स्टाफ नर्स के ओरियन्टेशन पाठ्यक्रम का उद्देश्य उन्हें स्वास्थ्य समस्याओं तथा विद्यार्थियों की बीमारियों के विषय में बताना है ताकि वे विद्यार्थियों के स्वास्थ्य स्तर को सुधार सकें तथा उनमें स्वास्थ्य संदेश का प्रचार कर सकें। उन्हें विद्यार्थियों की सामान्य बीमारियों, उनके रोकथाम, बचाव, निदान एवं उपचार से अवगत कराने की आवश्यकता है।

उद्देश्य :

1. उन्हें घरेलू उपचार तथा प्राथमिक उपचार के आवश्यक ज्ञान से अवगत कराना।
2. विद्यार्थियों तथा स्टाफ की स्वास्थ्य समस्याओं के समाधान करने के लिए उन्हें कौशलों से परिपूर्ण करना।
3. विद्यार्थियों में अच्छी आदतें जाग्रत करने के लिए उन्हें प्रशिक्षित करना।
4. उन्हें किशोरों की समस्याओं तथा एड्स जागरुकता से परिचित कराना।
5. उनमें नर्सिंग केयर विचारों का विकास करना।

Suggestive Course Content

- Role and Responsibilities of Staff Nurse.
- Coping with adolescents –teenagers.
- ENT-problems, precaution & care.
- Eye Care - prevention of diseases, precaution and cure.
- Maintenance of health records.
- Emergency treatments-importance of essential life saving drugs.
- Oral health - dental care.
- Pediatric and allergy related diseases-precaution prevention & cure.
- Taking care of sick students in JNVs.
- Nutritional requirements for school going children.
- First Aid and Home nursing.
- Yoga, Meditation and Aurvedic Medicines.
- Storage of medicines and health examination.

G. ORIENTATION FOR NON-TEACHING SUPPORT STAFF

Smooth functioning of Vidyalaya office plays an important role in realizing the objectives set for the Vidyalaya. Supporting Staff must be well versed with all the rules, regulations, processes and procedures. He / She should be able to guide and motivate the subordinates to discharge their duties sincerely and seriously. Therefore, the orientation of supporting Staff will not only update them in the latest development taking place in office procedures but also hone their skills and bring a desirable change in their attitude.

Objectives:

- To expose them to office management and administration.
- To acquaint them with the latest policies, rules, regulation and procedures.
- To apprise them with the accounting, budgeting and auditing processes.
- To develop their knowledge of Financial, Administration and Hostel Management.
- To develop supportive attitude.

Suggestive Course Content

- Role & Responsibilities of support Staff.
- Office Admn./Management – distribution of work.
- Filing, Recording.
- Service matters – maintenance of service books, personal files, Advances, personal claims, pay fixation, direct recruitment, promotions & DPC, noting and drafting, reservation in services.

सुझावात्मक पाठ्यक्रम सामग्री

- स्टाफ नर्स की भूमिका तथा उत्तरदायित्व।
- नवयुवकों एवं किशोरों के साथ सामंजस्य स्थापित करना।
- ई.एन.टी. (कान, नाक, गला) समस्या, इसमें बचाव तथा सुरक्षा।
- नेत्र सुरक्षा - बीमारियों से बचाव, तथा उपचार।
- स्वास्थ्य अभिलेखों का रख-रखाव।
- आपातकालीन चिकित्सा - जीवन रक्षक आवश्यक दवाईयों का महत्त्व।
- मुख स्वास्थ्य (ओरल हेल्थ) - दंत सुरक्षा
- बच्चों की बीमारियां एवं एलर्जी सम्बन्धित बीमारियाँ - रोकथाम, बचाव तथा सुरक्षा।
- ज. न. वि. में बीमार विद्यार्थियों का ध्यान रखना।
- स्कूल जाने वाले विद्यार्थियों की पोषण आवश्यकताओं का ध्यान रखना।
- प्राथमिक उपचार तथा घरेलू देखभाल।
- योग, ध्यान तथा आयुर्वेदिक दवाईयाँ।
- दवाईयों का भण्डारण तथा स्वास्थ्य परीक्षण।

छ) शिक्षणेतर सहयोगी कर्मियों के लिए अनुस्थापन :

विद्यालय कार्यालय को सूचारु रूप से चलाना विद्यालयों के लिए बनाये गये उद्देश्य को पूरा करने में एक महत्वपूर्ण भूमिका है। सहयोगी स्टाफ को नियमों, विनियमों, प्रक्रिया विधि आदि से पूर्णतया निपुण होना चाहिए। उन्हें अन्य सहयोगियों को उनकी ड्यूटी ईमानदारी तथा निष्ठा से निभाने में एक निर्देशक तथा प्रेरक होना चाहिए। इसलिए सहयोगी स्टाफ ओरियन्टेशन न केवल उन्हें कार्यालय प्रक्रिया में होने वाले नए विकास से अद्यतन ही नहीं कराएगा, बल्कि उनके कौशलों को निपुण करते हुए उनकी सोच में एक वाँछनीय बदलाव लाता है।

उद्देश्य :

- उन्हें कार्यालय प्रबन्धन तथा प्रशासन से परिचित कराना।
- उन्हें नई नीतियों, नियम, विनियमों एवं प्रक्रियाओं से अवगत कराना।
- उन्हें लेखांकन, बजट तथा लेखा जाँच प्रक्रिया से अवगत कराना।
- उनके वित्त, प्रबन्धन तथा छात्रावास प्रबन्धन के ज्ञान का विकास कराना।
- उनमें सहयोगात्मक सोच का विकास

सुझावी प्रक्रिया विषय :

- सहयोगी स्टाफ की भूमिका तथा उत्तरदायित्व।
- कार्यालय प्रशासन/प्रबन्धन - कार्य का बँटवारा।
- फाईलिंग, रिकोर्डिंग।
- सेवा विषय - सेवा में पुस्तिकाओं का रख-रखाव, व्यक्तिगत फाइलों का रख-रखाव, अग्रिम, व्यक्तिगत दावे, वेतन निर्धारण, सीधी भर्ती, पदोन्नति तथा विभागीय पदोन्नति समिति, प्रारूप, टिप्पणी आरक्षण।

-
- Leave rules.
 - Academic Matters – Migration, JNVST –Admissions & Withdrawal.
 - CCS (CCA) Rules, Conduct Rules.
 - General Financial Rules and Purchase Procedure, stock verification.
 - Condemnation procedure.
 - Finance & Accounts – Preparation of accounts on Cash and Acrual basis, Checking of cash book, ledger, stocks.
 - RTI
 - Hostel & Mess Management.
 - M&R of Vidyalaya buildings.
 - Auditing – Reply of Audit Para and settling them.
 - CPF – GIS Matters.
 - Inter-personal relations.
 - Attitudinal Change.
 - Team building
 - Time Management
 - Personal Effectiveness

7 REFRESHER COURSES FOR CREATIVE TEACHERS

Creative teachers play an important role in nurturing the creativity and talent of the students. They help them in channeling their energies properly and develop a positive attitude, sense of belongingness, respect for elders, aesthetics sense dignity of labour and many other qualities.

A short period of training to improve knowledge and skills required to perform the job and exposure to the new ideas changes and developments.

Purpose

- **Improving subject competency & updating knowledge.**
- **Developing teaching skills.**
- **Clearance of concepts and doubts.**

Duration : 5 Days

Suggested course design for Refresher Programmes for various categories of Teachers are enclosed.

(A) REFRESHER COURSE FOR MUSIC TEACHERS

Music is our Heritage as well Tradition. It is compulsory for holistic personality of students. The rural talented Children are well versed in folk music. Hence the Orientation Course for Music Teacher is essential to update them in all the aspects of music i.e. songs, Dances and instruments.

- अवकाश नियम।
- शैक्षणिक विषय - प्रवसन, ज. न. वि. च. परीक्षा दाखिला तथा निकालना।
- सेवा नियमावली (सी. सी. ए.) नियम, कदाचार नियम आधारभूत सामान्य नियम, क्रय-प्रक्रिया, भंडार सत्यापन।
- अनुपयोगी घोषित करने की विधि।
- वित्त तथा लेखांकन-नगदी खाते तैयार करना, कैश बुक, बही-खाता, भंडार का रखरखाव करना।
- सूचना का अधिकार कानून ।
- छात्रावास तथा मेस प्रबन्धन।
- विद्यालय भवनों का रख-रखाव।
- लेखा जाँच की आपत्तियों का जवाब एवं समाधान देना।
- सी. पी. एफ.-जी. आई. एस. विषय।
- आपसी: व्यक्तिगत सम्बन्ध।
- दृष्टिकोण में बदलाव
- टीम-निर्माण।
- समय-प्रबन्धन।
- व्यक्तिगत-क्षमता

7. सृजनात्मक शिक्षकों के लिए पुनश्चर्या पाठ्यक्रम :

विद्यार्थियों में सृजनात्मक तथा प्रतिभा का पोषण करने में सृजनात्मक शिक्षक एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। वे ऊर्जा को सही रूप से प्रयोग करने में उनकी सहायता करते हैं तथा एक सकारात्मक सोच, अपनत्व की भावना, बड़ों के लिए सम्मान, सौन्दर्य भावना, कार्य के लिए भावना तथा कई अन्य गुणों का विकास करते हैं।

एक लघु अवधि प्रशिक्षण ज्ञान और कार्य कुशलता का विकास करने के लिए आवश्यक है जो नए विचार, व विकास से परिचित करता है।

उद्देश्य :

- विषय-दक्षता और अद्यतन ज्ञान-संवर्धन।
- शिक्षण-कौशलों का विकास।
- अवधारणाओं तथा संदेहों का निराकरण।

अवधि : 5 दिन :

विभिन्न श्रेणी के शिक्षकों के लिए सुझावी पुनश्चर्या कार्यक्रम के पाठ्यक्रम का स्वरूप संलग्न है।

(क) संगीत अध्यापकों के लिए पुनश्चर्या पाठ्यक्रम :

संगीत हमारी विरासत तथा परम्परा है। यह विद्यार्थियों के संतुलित व्यक्तित्व के लिए आवश्यक है।

गाँवों के प्रतिभाशाली बच्चे लोक संगीत में अच्छे होते हैं। इसलिए अनुस्थापन कार्यक्रम संगीत अध्यापकों के लिए आवश्यक है, जिससे कि वे स्वयं को संगीत के हर पहलू में अद्यतन रख सकें जैसे- गीत, नृत्य तथा वाद्य यंत्र।

Objectives:

- To apprise them of the different folk songs and folk dances and to update their knowledge and skill.
- To promote National Integration through Music.
- To acquaint them with the latest development taking place in the field of performing art.
- To train them for effective Morning assembly and cultural programmes.
- To orient Values through music.
- To learn & practice various “Mudras” of Kathak, Bharat Natyam & Odissi.
- To learn basics of a few band instrument.
- To refresh playing musical instruments.

Suggestive Course Content

- Role and responsibilities of Music Teachers.
- Community Songs.
- Folk Dance and folk song – costume Management.
- Dance skills with special reference to Bharat Nattyam, Kathak & odissi.
- Dramatics.
- Instrumental Music.
- Conduct of Morning Assembly.
- Organization of Cultural Programme and Celebrations of National days.
- Group Song and Dance.
- Value Education.
- Organization of Band and Conduct of Morning assembly.

(B) REFRESHER COURSE FOR ART TEACHERS

Art in Education is an integral part of Curriculum both visual and performing arts shape the personality of the learner and equip him/her with life skills. It is an independent and compulsory subject of study from class VI to X. The Orientation of Art teachers will help in cultivating the aesthetic talent of students.

Objectives:-

- To stimulate imagination and expression of ideas or feelings of the trainees in painting, drawing and sculpture.
- To develop skills of creative work of Art such as paintings, drawings, sketches and clay models by doing practical.
- To learn the process of making art object out of waste material (Paper messy work – an eco friendly creative method).

उद्देश्य :

- उन्हें विभिन्न लोकगीतों तथा नृत्यों से परिचित कराना तथा उनके ज्ञान तथा कौशल को नवीन रखना।
- संगीत के माध्यम से राष्ट्रीय एकता का विकास।
- प्रदर्शन कला के क्षेत्र में हुए नए विकास से उन्हें अवगत कराना।
- उन्हें प्रभावशाली प्रातःकालीन सभा और सांस्कृतिक कार्यक्रमों के लिए प्रशिक्षित करना।
- संगीत के माध्यम से मूल्यों का विकास करना।
- कथक, भरत नाट्यम, ओडिसी की विभिन्न मुद्राओं को सीखना तथा अभ्यास करना।
- बैण्ड यंत्रों के आधारभूत बातों को सीखना।
- वाद्ययंत्रों के बजाने का पुनर्भ्यास करना।

सुझावात्मक पाठ्यक्रम सामग्री :

1. संगीत-अध्यापकों की भूमिका व उत्तरदायित्व।
2. सामुदायिक गीत।
3. लोकनृत्य, लोकगीत - वेशभूषा प्रबन्धन।
4. नृत्य कौशल विशेषकर भरत नाट्यम, कथक और ओडिसी के सन्दर्भ में।
5. नाट्य।
6. वाद्य संगीत।
7. प्रातः कालीन सभा का आयोजन।
8. सांस्कृतिक कार्यक्रमों का आयोजन और राष्ट्रीय दिवसों का मनाया जाना।
9. समूहगीत व नृत्य।
10. मूल्य-शिक्षा।
11. बैण्ड का आयोजन और प्रातःकालीन सभा का आयोजन।

(ख) कला अध्यापकों के लिए पुनश्चर्या पाठ्यक्रम :

शिक्षा में कला पाठ्यक्रम का एक महत्त्वपूर्ण भाग है जिसमें दृश्य तथा कला प्रदर्शन आदि ज्ञानार्जनकर्ता के व्यक्तित्व को आकार देने तथा उसे जीवन कौशलों से सुसज्जित करती है। छोटी कक्षा से दसवीं तक यह एक स्वतंत्र तथा अनिवार्य विषय है। कला शिक्षकों का अनुस्थापन विद्यार्थियों के सुरुचिपूर्ण गुण का विकास करने में सहायक होगा।

उद्देश्य :

- कल्पना का निरूपण तथा विचारों का प्रदर्शन या पेंटिंग, ड्राईंग तथा मूर्तिकला द्वारा प्रशिक्षुओं की भावनाओं का प्रदर्शन।
- प्रयोग करके कला के सृजनात्मक कार्य जैसे कलाओं का विकास करना, पेंटिंग, ड्राईंग, स्केच तथा क्ले मॉडल।
- व्यर्थ-पदार्थ से कलात्मक वस्तु बनाने आदि की क्रिया का शिक्षण (पेपर-मेशी कार्य - पर्यावरणानुकूल एक सृजनात्मक विधि)।

-
- To learn the art and process of sculpture in metal, clay & stone carving.
 - To learn the art of mask making and allied decorative material calligraphy etc.

Suggestive Course Content

- Drawing and Painting.
- Collage Making.
- Print Making.
- Constructions.
- Clay Modeling / Pottery.
- Mask and Puppetry work.
- Cartooning.
- Calligraphy.
- Personality Development through Art in Education.
- Creativity in various forms of Art.
- Role and Responsibilities of Art Teachers.
- Value Education.
- Computer Art.
- Paper Messy Work.
- Mounting, Framing & Exhibition.

(C) REFRESHER COURSE FOR SUPW TEACHERS

There is an emergent need to inculcate sense of creativity, dignity of labour, sense of responsibilities, sense of discipline and work culture among the students. To inculcate all these qualities socially useful productive work (SUPW) placed a very important role. It is, therefore, necessary to acquaint the teachers with productive activities that can be undertaken at Vidyalaya level and to upgrade their knowledge and skills. Keeping in view these facts the SUPW teachers need to be suitably oriented so that they are able to make the students understand the world of work.

Objectives:

- To upgrade their knowledge and skills.
- To bring a desirable attitudinal change in them.
- To acquaint them with creative and innovative ideas related to productive work.
- To motivate them, develop their self esteem and confidence.

Suggestive Course Content

- Role and responsibilities of SUPW Teachers.
- School Health and Hygiene and role of SUPW Teacher.

- धातु, मृदा और पत्थर को तराशकर मूर्ति निर्माण की प्रक्रिया कला आदि सीखना।
- मुखौटा-निर्माण और सज्जात्मक वस्तुओं से सुन्दर अक्षरों की रचना की कला सीखना।

सुझावात्मक पाठ्यक्रम सामग्री :

- ललितकला/चित्रकला।
- कोलाज् निर्माण।
- छपाई कार्य।
- रचनाएँ।
- क्ले-मॉडलिंग तथा/वर्तन बनाना।
- मुखौटा तथा कठपुतली कार्य।
- कार्टूनिंग
- सुलेख कला (कैलीग्राफी)
- शिक्षा में कला द्वारा व्यक्तित्व विकास।
- कला की विभिन्न विधाओं में रचनात्मकता।
- कला अध्यापकों की भूमिका तथा उत्तरदायित्व।
- मूल्य शिक्षा।
- कम्प्यूटर-कला।
- पेपर-मेसी कार्य।
- मारुटिंग, फ्रेमिंग तथा प्रदर्शन।

(ग) समाजोपयोगी उत्पादक कार्य-अध्यापकों के लिए पुनश्चर्या पाठ्यक्रम :

विद्यार्थियों में सृजनात्मकता, परिश्रम के लिए सम्मान, उत्तरदायित्व, अनुशासन, कार्य संस्कृति आदि की भावना को विकसित करना समय की आवश्यकता है। इन गुणों का समावेश कराने में ये अध्यापक एक मुख्य भूमिका निभाते हैं। इसलिए अध्यापकों को ऐसी उत्पादित क्रियाओं से परिचित कराना चाहिए जो विद्यालय स्तर पर की जा सकती हैं, जो उनके ज्ञान तथा कौशलों का उन्नयन करे। इन तथ्यों को ध्यान में रखकर एस. यू. पी. डब्ल्यू अध्यापकों को सही रूप में अनुस्थापन किया जाना चाहिए, जिससे वे विद्यार्थियों को इस तरह के कार्य व्यवहार को समझने में सक्षम बना सके।

उद्देश्य :

- उनके ज्ञान तथा कौशलों का नवीनतम रखना।
- उनके दृष्टिकोण में वाँछनीय बदलाव लाना।
- उत्पादक कार्यों से सम्बन्धित सृजनात्मक और नए विचारों से उन्हें परिचित कराना।
- उन्हें प्रेरित करना, उनमें आत्म-सम्मान एवं आत्म विश्वास विकसित करना।

सुझावात्मक पाठ्यक्रम सामग्री :

- एस. यू. पी. डब्ल्यू अध्यापकों की भूमिका और उत्तरदायित्व।
- विद्यालय - स्वास्थ्य और स्वच्छता और एस. यू. पी. डब्ल्यू. अध्यापक की भूमिका।

-
- Cultivation of flowers-floriculture Plantation-Cultivation of Plants.
 - Sharing experiences of their expertise-Home Science, Electrical, Electronic, Agriculture etc.
 - Water Harvesting - Field visit.
 - Beautification of Campus.
 - Manures and vermin compost.
 - Waste management.
 - To apprise them of their role and responsibilities in JNVs.

D) REFRESHER COURSE FOR PHYSICAL EDUCATION TEACHER

Health and physical Education is one of the important subjects aiming at the physical, mental and emotional health of students. It develops the essential life skills in the students and helps in their holistic personality development. The role of physical Education Teacher in an exclusively residential school is of utmost importance. Therefore, the orientation course of PETs is essential so that their knowledge is updated and they are equipped with necessary skills to train the students for various games and sports activities.

Objectives:

1. To acquaint them with the latest development taking place in physical education.
2. To update their knowledge in rules and regulations of various games and sports activities.
3. To train them to coach the students and preside over the games and sports activities.
4. To expose them to their role and responsibilities in Navodaya Vidyalaya.
5. To train them to conduct various games and sports activities meets in Vidyalayas.
6. To create interest among children for the practice of Yogasan & meditation.
7. To acquaint with first-aid measures about common sickness & injuries & ensure safety at ground.
8. To give exposure to the concept of counseling & behavioral patterns among students.

Suggestive Course Content

- General Physical Exercises.
- Preparation and Conduct of track and field event.
- Football and Volleyball-coaching, officiating new rules and regulations.
- Kho-Kho and Kabbadi- coaching, officiating new rules and regulations.
- Handball- officiating & Coaching- Fundamental Rules.

- पुष्प की कृषि - फूल आदि उगाना - पौधे उगाना।
- अपने अनुभवों का प्रयोग करना - गृह विज्ञान, विद्युतीय, इलेक्ट्रॉनिक, कृषि आदि।
- जल संरक्षण - क्षेत्र भ्रमण।
- प्रांगण का सौन्दर्यीकरण।
- जैविक खाद तथा रसायन को डालना।
- अवशिष्ट पदार्थों का प्रबन्धन।
- ज. न. वि. में उनकी भूमिका तथा उत्तरदायित्व से उन्हें परिचित कराना।

घ) शारीरिक - शिक्षक (पी.ई.टी.) के लिए पुनश्चर्या पाठ्यक्रम :

स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा महत्वपूर्ण विषयों में से एक है। जो विद्यार्थियों के शारीरिक, मानसिक तथा संवेगात्मक स्वास्थ्य से संबंधित है। यह विद्यार्थियों में आवश्यक जीवन कौशलों का विकास करता है तथा उनके सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास में सहायक है। शारीरिक शिक्षा अध्यापक की भूमिका आवासीय-विद्यालय में अति महत्वपूर्ण है। इसलिए पी. ई. टी. के ओरियन्टेशन पाठ्यक्रम की आवश्यकता है जिससे उनका ज्ञान नवीन रहे तथा वे आवश्यक कौशलों से पूर्ण रहें ताकि वे विद्यार्थियों को विभिन्न क्रीडाओं तथा खेल-कूद क्रियाकलापों का प्रशिक्षण दे सकें।

उद्देश्य :

- शारीरिक शिक्षा में हुए नवीनतम विकास से अवगत कराना।
- विभिन्न क्रीडाओं तथा खेल-कूद क्रियाकलापों के नियम तथा विनियमों के उनके ज्ञान को नवीन रखना।
- उन्हें प्रशिक्षित करना ताकि वे विद्यार्थियों को प्रशिक्षित कर सकें।
- खेलकूद क्रियाकलापों में विद्यार्थियों को पारंगत कर सकें।
- नवोदय विद्यालय में उनकी भूमिका तथा उत्तरदायित्व से उन्हें परिचित कराना।
- उन्हें विद्यालय में होने वाली विभिन्न क्रीडाओं तथा खेलकूद क्रियाकलापों के आयोजन के लिए प्रशिक्षण देना।
- बालकों में योगासन तथा ध्यान के लिए जागरुकता पैदा करना।
- सामान्य बीमारियों तथा चोट के प्राथमिक उपचार से परिचित कराना तथा मैदान पर सुरक्षा को सुनिश्चित करना।
- विद्यार्थियों में परामर्श की अवधारणा तथा उनके व्यवहारों के विषय में जानकारी देना।

सुझावी पाठ्य सामग्री :

- सामान्य शारीरिक अभ्यास।
- ट्रैक एण्ड फील्ड स्पर्धाओं की तैयारी और संचालन।
- फुटबाल तथा वॉलीबाल प्रशिक्षण, नए नियम तथा विनियम लागू करना।
- खो-खो तथा कबड्डी की कोचिंग, नए नियम तथा विनियम बनाना।
- हैंडबाल - प्रबंधन और प्रशिक्षण - मूलभूत नियम।

-
- Basket ball - Officiating and Coaching.
 - Morning P.T. & Yoga.
 - Organization of sports activities & sports meets.
 - First Aid - Sports Injuries.
 - Counseling Skills.
 - Value Orientation through Physical Education.

(E) REFRESHER COURSE FOR LIBRARIAN

Library is the hub & centre of intellectual and the literary life of the school. The school library provides intimation, inculcates ideas and develops knowledge that is so essential to functioning successfully in today's information & knowledge based society. The age old manual systems will have to be gradually replaced by computerized system, hence it is necessary to train the librarians of JNVs to cope up with new challenges in the field of library & information science.

Objectives:

1. To develop library as a resource centre.
2. To update their knowledge of acquisition classification and cataloguing of library material.
3. To equip them with the knowledge & skill of library management.
4. To acquaint them with various libraries bases activities.
5. To expose them to IT applications in library.
6. To understand how to develop reading habits among school children.
7. To understand how to provide career counseling.
8. To update them knowledge in circulation & reference science in school.
9. To share the experiences for maintenance of library & its maximum utilization.

Suggestive Course Content

- Role & Responsibilities of Librarians.
- Library services in schools-circulation & reference services-changing scenario.
- Computer applications in Library - Computer basics & data entry.
- Cataloging & Classification.
- Library maintenance services open and close access.
- Library as a Resource Centre-Excellence and personality development, creating love for library through various activities.
- Development of reading habits among the students.
- Visit of famous library.
- Care, Preservation, stock verification.
- Career Counseling.
- Developing digital information Resource Centre.

- बास्केटबॉल - निर्णय और प्रशिक्षण।
- प्रातःकालीन व्यायाम और योग शिक्षा।
- खेलकूद प्रतिस्पर्धा तथा खेलकूद क्रियाकलापों का आयोजन।
- प्राथमिक उपचार - खेलकूद के दौरान चोट आदि।
- परामर्श-कौशल।
- शारीरिक-शिक्षण द्वारा मूल्य-अनुस्थापन करना।

(च) पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए पुनश्चर्चा पाठ्यक्रम :

पुस्तकालय विद्यालय जीवन के बौद्धिक तथा साहित्यिक जीवन का केन्द्र है। विद्यालय पुस्तकालय सूचना प्रदान करने के साथ-साथ नए विचारों और ज्ञान का विकास करता है, जो आज के सूचना तथा ज्ञान आधारित समाज में सफलतापूर्वक कार्य करने के लिए सहायक है। पारंपरिक व्यवस्था को धीरे-धीरे कम्प्यूटर व्यवस्था से बदल दिया जाएगा। इसलिए ज. न. वि. के पुस्तकालय अध्यक्षों को प्रशिक्षित करने की आवश्यकता है, जिससे कि वे पुस्तकालय तथा सूचना विज्ञान की नई चुनौतियों का सामना कर सकें।

उद्देश्य :

- पुस्तकालय को संसाधन केन्द्र के रूप में विकसित करना।
- पुस्तकालय सामग्री की सूची बनाने तथा उनके वर्गीकरण के ज्ञान को अद्यतन रखना।
- उन्हें पुस्तकालय प्रबन्धन के ज्ञान तथा कला से पूर्ण रखना।
- पुस्तकालय आधारित क्रियाओं से उन्हें परिचित कराना।
- उन्हें पुस्तकालय में सूचना प्रौद्योगिकी के प्रयोग से अवगत कराना।
- उन्हें यह समझाना कि विद्यालय के बालकों में पठन-पाठन आदतों का विकास कैसे करें।
- यह समझाना कि भविष्य के लिए परामर्श कैसे दें।
- उनके विद्यालय के प्रसार संबंधित विज्ञान के ज्ञान को अद्यतन रखना।
- पुस्तकालय के रख-रखाव तथा इसके रख-रखाव से संबंधित अनुभवों को बाँटना।

सुझावी पाठ्यक्रम सामग्री :

- पुस्तकालय अध्यक्ष की भूमिका तथा उत्तरदायित्व।
- विद्यालय में पुस्तकालय सुविधाएँ - परिचालन तथा बदलती सेवाओं से सम्बन्धित दृष्टिकोण।
- पुस्तकालय में कम्प्यूटर का प्रयोग - कम्प्यूटर के बारे में आधारभूत जानकारी तथा आँकड़ों का रिकॉर्ड रखना।
- सूचीकरण तथा वर्गीकरण।
- खुलने तथा बंद करने के समय में पुस्तकालय की रख-रखाव सेवाएँ।
- पुस्तकालय एक संसाधन केन्द्र - श्रेष्ठता तथा व्यक्तित्व विकास, विभिन्न क्रियाओं द्वारा पुस्तकालय के प्रति प्रेम जागरूक करना।
- विद्यार्थियों में पठन कलाओं का विकास।
- प्रसिद्ध पुस्तकालयों में भ्रमण।
- ध्यान, बचाव, भण्डार-सत्यापन।
- भविष्य के लिए परामर्श।
- डिजिटल सूचना-संसाधन-केन्द्र का विकास।

8. WORKSHOPS

Workshops combine training, development, team-building, communications, motivation and planning. Participation and involvement of staff increases the sense of ownership and empowerment and facilitates the development of individuals. Workshops are particularly effective in the creation of initiatives, plans, process and actions to achieve particular organizational aims.

A basic workshop format would be as under:-

- Prior to workshop session identify and agree via consultation with the team the aim/opportunity area to be addressed.
- Decide workshop objectives in relation to the team's 'maturity', experience and development to understand and agree the level of freedom and responsibility to give the team during workshops.
- At start of workshop, introduce aim and process – agreed expectations
- Brainstorm the ideas and opportunities with the whole group
- Split the group into pairs or threes and ask them to come up with outline actions/initiatives/plans to achieve agreed purpose/aim.
- Have groups present back their ideas – review and praise positives aspects in each.
- Sum up agreed actions and accountabilities at the end of sessions and workshops to enable follow-up.

A. Workshop on Personality Development

Introduction:

Personality refers to the pattern of psychological and behavioral characteristics that distinguish each person from everyone else. It gives the individual all that is needed, for his unique adjustment in his environment. The process of making adjustment to environment is continuous. To make use of the opportunity and meet the challenges, the teachers of JNVs, need to develop personality traits.

The aims of training programme is to bring out personality development of teachers with regards to the different behavioural dimensions that have far reaching significance in the direction of organizational effectiveness.

8. कार्यशालाएँ :

कार्यशालाएँ प्रशिक्षण, विकास, टीम-निर्माण, संप्रेषण, प्रेरणा तथा नियोजन से जोड़ती हैं। स्टाफ का भाग लेना तथा सम्मिलित होना अपनत्व की भावना को बढ़ाता है तथा व्यक्तिगत विकास को सुगम बनाता है। कार्यशालाएँ विशेष रूप से योजना, प्रक्रिया, कार्य आदि में प्रभावी हैं, जिससे संगठन के उद्देश्यों को पूर्ण किया जाता है।

एक आधारभूत कार्यशाला का प्रारूप निम्न प्रकार होगा :-

- कार्यशाला सत्र आरम्भ करने से टीम के सदस्यों से परामर्श करके कार्यशाला के उद्देश्यों/अवसर की पहचान करना।
- टीम की परिपक्वता, अनुभव तथा विकास से सम्बन्धित कार्यशाला के उद्देश्यों का निर्धारण करना जिससे स्वतन्त्रता के स्तर को समझ कर सहमति उत्पन्न की जा सके तथा कार्यशाला के दौरान टीम को उत्तरदायित्व दिया जा सके।
- कार्यशाला के प्रारम्भ में उद्देश्य और प्रक्रिया से परिचित कराना - सहमत अपेक्षाएं।
- पूर्ण समूह के साथ विचारों का उद्घेलन करना तथा प्रत्येक को अवसर देना।
- समूह को दो या तीन के जोड़ों में विभाजित करना तथा उन्हें उद्देश्य को पूरा करने के लिए प्रक्रियाओं/परिचय/योजना आदि का प्रारूप तैयार करने के लिए कहना।
- समूह अपने विचारों को प्रस्तुत करें - प्रत्येक व्यक्ति के सकारात्मक पहलुओं की समीक्षा एवं सराहना करना।
- सत्र के अन्त में सहमत कार्यवाहियों एवं जिम्मेवारियों तथा कार्यशाला में उसे अनुसरण करना।

क) व्यक्तित्व विकास पर कार्यशाला :

परिचय :

व्यक्तित्व मनोविज्ञान तथा व्यावहारिक गुणों का ऐसा क्रम है, जो प्रत्येक व्यक्ति को एक-दूसरे से पृथक करता है। यह व्यक्ति को वह सब कुछ देता है जो उसे वातावरण में सामंजस्य स्थापित करने के लिए आवश्यक है। वातावरण के साथ सामंजस्य स्थापित करने की प्रक्रिया निरन्तर चलती रहती है। अवसरों का प्रयोग करने के लिए तथा चुनौतियों को पूरा करने के लिए ज. न. वि. के अध्यापकों को व्यक्तित्व विकास के गुणों की आवश्यकता है।

प्रशिक्षण क्रियाकलाप का उद्देश्य विभिन्न विचारधाराओं से सम्बन्धित शिक्षकों के व्यक्तित्व का विकास करता है, जो भी संगठन के लिए महत्वपूर्ण हो।

Training Objective :-

1. To orient participants about the concept & importance of personality development.
2. To nurture life skills enabling them to be an effective teacher.
3. To arouse insights on time & stress management and attitudinal change.
4. To sensitize the participants about the personal & social values and self-science curriculum.
5. To arouse insights on higher dimension of education, work & life.
6. To upgrade the participant's skills in communication and personal effectiveness.
7. To make them aware about their 'self'.
8. To analyze the personality of the trainees through SWOT analysis and making them effective in achieving organizational objectives.

Suggestive Course Content:

- Understanding Personality: its dimension & traits.
- "Be & Make" : Role of teachers in value inculcation
- Higher dimension of education, work & life.
- Stress & time management
- Nurturing life skills
- Enhancing personal effectiveness
- Self Awareness
- Emotional Integration
- Yoga : Philosophy of life
- SWOT Analysis.

B. Workshop on Diagnostic & Remedial Teaching**Introduction:**

The purpose of the orientation course in "Diagnostic & Remedial Teaching" is to attain competency to deal with the learning problems of pupils effectively and to motivate them to improve their level of attainment. Remedial teaching means that help is offered to pupils who need (Pedagogical /didactic) assistance. There are offers to the children who function at a lower than average level because of a certain learning or behavioral problem. The help includes the pupils who are being put forward for remedial teaching is examined by means of educational diagnosis in order to discover where the problem lies. When this is clear (Diagnosis), a therapy plan is drawn up. The treatment that ensure is called remedial teaching. The remedial teaching is not re-teaching.

प्रशिक्षण उद्देश्य :

1. प्रतिभागियों को व्यक्तित्व विकास की अवधारणा तथा महत्ता के विषय में बताना।
2. उन्हें एक प्रभावी शिक्षक बनाने के लिए जीवन-कौशल का विकास करना।
3. समय पर अन्तः दृष्टि, तनाव-प्रबन्धन तथा विचारों में बदलाव लाना।
4. प्रतिभागियों को व्यक्तिगत, सामाजिक मूल्यों तथा स्व-विज्ञान पाठ्यक्रम से सुग्राही कराना।
5. शिक्षा के उच्च-स्तर, कार्य और जीवन के प्रति अंतः दृष्टि जाग्रत करना।
6. संप्रेषण तथा व्यक्तिगत प्रभाव में प्रतिभागियों के कौशलों को अद्यतन करना।
7. उन्हें स्वयं के विषय में जागरूक करना।
8. SWOT के द्वारा प्रशिक्षुओं के व्यक्तित्व का विश्लेषण करना तथा उन्हें संगठन के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए प्रभावी बनाना।

सुझावी पाठ्यक्रम सामग्री

- व्यक्तित्व, इसकी विचारधाराओं तथा गुणों का विकास करना।
- “बनना तथा बनाना” : मूल्यों के समावेश में शिक्षकों की भूमिका।
- शिक्षा की उच्च विचारधाराएँ; कार्य तथा जीवन।
- तनाव तथा समय प्रबन्धन।
- जीवन कौशलों का विकास।
- स्व-जागरूकता
- भावनात्मक एकता।
- योग : जीवन का दर्शनशास्त्र।
- SWOT विश्लेषण।

(ख) नैदानिक तथा उपचारिक शिक्षण कार्यशाला

परिचय :

“नैदानिक तथा उपचारिक शिक्षण” अनुस्थापन पाठ्यक्रम का उद्देश्य प्रभावी रूप से बालकों की शिक्षण समस्याओं से निपटने में निपुणता प्राप्त करना है तथा उन्हें प्राप्त करने के स्तर में संशोधन के लिए प्रेरित करना। उपचारिक शिक्षण उन बालकों को सहायता प्रदान करता है जिन्हें (शिक्षात्मक/उपदेशात्मक) सहयोग की आवश्यकता है। इस सहायता में उन उपचारिक शिक्षा दिये जाने वाले बालकों को सम्मिलित किया जाता है, जिन्हें शिक्षण निदान के साधनों द्वारा खोज कर यह निरीक्षण किया जाता है कि समस्या कहाँ है ? जब यह परीक्षण कर लिया जाता है, तब एक उपचार-योजना बनाई जाती है। इस व्यवहार को उपचारिक शिक्षण कहते हैं। उपचारिक शिक्षा पुनर्शिक्षा नहीं है।

The broad aims of the course is to enrich the knowledge & honing skills of the trainees to enable them to diagnose the nature and causes of learning difficulties and work out for the methods, which can be used to meet the needs of individual learner.

Training Objective :-

1. To understand the concept of diagnostic & remedial teaching.
2. To acquaint the trainees with various diagnostic measures / techniques.
3. To identify students learning difficulties and their causes.
4. To help students to overcome their difficulties in learning.
5. To assist the students to develop their strength and abilities.
6. To upgrade the students' performance through diagnosis, remediation & enrichment.
7. To equip the trainees with counseling skills for under achiever.
8. To develop package/ study material for under achievers.

Suggestive Course Content:

- Concept of diagnosis and Remediation
- Diagnostic & Remedial Teaching : Challenges in JNVs
- Principles & Strategies of learning
- Slow Learner : Characteristics & Remedial measures
- ICT & Remedial & Remedial Teaching
- Counseling attitude of remedial teachers
- Counseling of underachievers
- Preparation of study material/package for underachievers

C. Workshop on Continuous Comprehensive Evaluation (CCE)

Introduction:

Continuous & Comprehensive Evaluation is based on deep conviction that the purpose of evaluation is to provide feedback and guidance to the teachers in general and the students in the particular. C.C.E. necessitates the use of multiple evaluation techniques and tools in addition to certain conventional tools.

This evaluation is continuous because it goes hand in hand with teaching learning, it is integral part of education process, and is done continuously at every step of institution. This is comprehensive because both scholastic and non scholastic areas are covered.

पाठ्यक्रम के विस्तृत उद्देश्य प्रशिक्षुओं की ज्ञान तथा कलाओं को विकसित करना है, जिससे कि वे शिक्षण समस्याओं के स्वरूप तथा कारणों का निदान कर सकें तथा उन विधियों के लिए कार्य कर सकें जिससे प्रत्येक शिक्षणार्थी की आवश्यकताओं को पूरा किया जा सके।

प्रशिक्षण उद्देश्य :

- नैदानिक तथा उपचारिक शिक्षण की अवधारणा को समझना।
- प्रशिक्षुओं को विभिन्न नैदानिक परिमाण/तकनीकों से परिचित कराना।
- विद्यार्थियों की शिक्षण समस्याओं तथा उनके कारणों को पहचानना।
- विद्यार्थियों के शिक्षण में आने वाली समस्याओं में सहायता करना।
- विद्यार्थियों की क्षमता तथा योग्यता के विकास में सहायता करना।
- विद्यार्थियों के प्रदर्शन का निदान, उपचार तथा संवर्धन द्वारा अद्यतन करना।
- प्रशिक्षुओं को उच्च सफलता पाने के लिए परामर्श कौशल सिखाना।
- न्यून सफलता पाने वालों के लिए पैकेज/शिक्षा सामग्री का विकास करना।

सुझावी पाठ्यक्रम सामग्री :

- नैदानिक तथा उपचारात्मक अवधारणा।
- नैदानिक तथा उपचारात्मक शिक्षण : ज.न.वि. में चुनौतियाँ।
- शिक्षण के सिद्धांत तथा विधियाँ।
- मंद शिक्षार्थी/शिक्षणार्थी : विशेषताएँ तथा उपचारिक सुझाव।
- सूचना व संप्रेषण प्रौद्योगिकी तथा उपचार एवं उपचारिक शिक्षण।
- उपचारिक शिक्षकों के परामर्शीय विचार।
- मंद शिक्षार्थियों के लिए परामर्श
- मंद शिक्षार्थियों के लिए पैकेज/सामग्री तैयार करना।

(ग) सतत् व्यापक मूल्यांकन कार्यशाला

परिचय :

सतत् व्यापक विकास मूल्यांकन इस महत्वपूर्ण विचारधारा पर आधारित है कि मूल्यांकन का उद्देश्य सामान्य रूप से शिक्षकों तथा विशेष रूप से विद्यार्थियों की प्रतिपुष्टि तथा निर्देश प्रदान करना है। सी. सी. ई. मूल्यांकन तकनीक के प्रयोग को आवश्यक बनाता है।

यह मूल्यांकन सतत् है क्योंकि इसमें शिक्षण तथा ज्ञानार्जन दोनों साथ-साथ कार्य करते हैं, यह शिक्षा प्रक्रिया का अखण्डित भाग है, तथा संस्थान के प्रत्येक चरण पर किया जाता है। यह व्यापक है, क्योंकि विद्याविषयक तथा गैर विद्याविषयक क्षेत्रों को सम्मिलित किया जाता है।

Keeping in view of recent examination reforms initiated by CBSE, it is imperative to equip our teachers with necessary knowledge and skills in planning the evaluation tools and in proper assessment of students both in Scholastic & Co-scholastic areas with recording & maintenance of records.

Training Objective :-

1. To make the trainees aware of the soul and philosophy of CCE.
2. To make them aware about examination reforms initiated by CBSE.
3. To apprise them in total scheme of CCE as an effective tool to achieve the objectives of excellence coupled with equity and social justice.
4. To make them understand the operative part of CCE.
5. To lay emphasis on the assessment of scholastic and co scholastic aspects of pupils development.
6. To learn new approaches & methodologies for teaching co-scholastic skills
7. To improve proficiency in evaluating & reporting co-scholastic skills.

Suggestive Course Content:

- Soul of Continuous & Comprehensive Evaluation
- Examination Reforms & CCE initiated by CBSE
- CCE for class VI to VIII
- CCE for class IX to X
- Collection of Data, Reporting & Recording of Grades
- Formative & Summative Assessment
- Tools and Techniques for scholastic & co-scholastic Areas
- Planning & Monitoring of CCE : Role of Teachers

D. Workshop on Safety & Security for House Masters

Introduction:

Safety & security of the children in JNVs is the immediate concern of Navodaya Vidyalaya Samiti. Once the child is admitted in the Vidyalaya, his/her safety & security becomes our responsibility till he / she continues to study in the Vidyalaya. A number of instructions & guidelines on safety & security of the students of JNVs have been issued by NVS (H.Q.) from time to time. The teachers especially those working as House Masters & Associate Mouse Masters must be familiar with these guidelines and also trained enough to implement them.

In order to make safety a habit & way of life in the premises of JNVs, it is imperative to organize training programme annually on Safety & Security for House Masters.

सी. बी. एस. ई. द्वारा प्रारम्भ किए गए पिछले परीक्षा संशोधनों को ध्यान में रखते हुए हमें मूल्यांकन विधियों की योजना बनाने के लिए विद्यार्थियों की विद्यात्मक तथा सह-विद्यात्मक क्षेत्रों में सही मूल्यांकन के साथ रिकॉर्डिंग करने तथा रिकॉर्ड के रख-रखाव के लिए अध्यापकों को आवश्यक ज्ञान तथा कौशलों में निपुण बनाना आवश्यक है।

प्रशिक्षण उद्देश्य :

1. प्रशिक्षुओं को सी. सी. ई. के दर्शनशास्त्र तथा स्वरूप के विषय में जागरूक करना।
2. सी. बी. एस. ई. द्वारा प्रारम्भ किए गए परीक्षा संशोधनों के विषय में जागरूक करना।
3. उन्हें एक प्रभावी यंत्र के रूप में सी. सी. ई. की सभी योजनाओं में समानता तथा सामाजिक न्याय के साथ उद्देश्य को पूर्ण करने से परिचित कराना।
4. उन्हें सी. सी. ई. के संचालित भाग को समझाना।
5. छात्रों के विकास हेतु विद्यात्मक और गैर- विद्यात्मक पहलुओं के मूल्यांकन पर जोर देना।
6. सह-विद्यात्मक कौशलों के शिक्षण हेतु नए दृष्टिकोणों एवं विधियों को सीखना।
7. सह-विद्यात्मक निपुणता की व्याख्या तथा मूल्यांकन के लिए दक्षता में संशोधन करना।

सुझावी पाठ्यक्रम सामग्री :

- सतत् तथा व्यापक मूल्यांकन का स्वरूप।
- सी. बी. एस. ई. द्वारा प्रारंभिक परीक्षा संशोधन तथा सी. सी. ई.।
- कक्षा-6 से कक्षा-8 के लिए सी. सी. ई.।
- कक्षा-9 से कक्षा-10 के लिए सी. सी. ई.।
- आँकड़े एकत्र करना, ग्रेड की रिपोर्ट तथा रिकॉर्ड रखना।
- रचनात्मक और योगात्मक मूल्यांकन।
- विद्यात्मक तथा सह-विद्यात्मक क्षेत्रों के लिए यंत्र तथा तकनीक।
- सी. सी. ई. की योजना तथा रख-रखाव - अध्यापकों की भूमिका।

घ) सदनध्यक्षों के लिए सुरक्षा एवं संरक्षा सम्बन्धी कार्यशाला :

परिचय :

ज. न. वि. में बालकों की सुरक्षा तथा संरक्षा नवोदय विद्यालय समिति के लिए सोच का मुख्य पहलू है। जब एक बार बालक विद्यालय में दाखिला ले लेता है, फिर जब तक वह विद्यालय में शिक्षा प्राप्त करता है तब तक उसकी सुरक्षा तथा बचाव करना हमारा उत्तरदायित्व है। समय-समय पर न. वि. स. (मुख्यालय) द्वारा ज. न. वि. के विद्यार्थियों के लिए सुरक्षा तथा बचाव पर कई अनुदेश तथा निर्देश दिये जाते हैं। मुख्य रूप से सदन प्रभारी तथा सह-सदन प्रभारी अध्यापकों को इन निर्देशों से अवगत होना चाहिए तथा वे इतने प्रशिक्षित हो कि इन्हें लागू कर सकें।

ज. न. वि. के प्रांगण में सुरक्षा को एक आदत तथा जीने का ढंग बनाने के लिए यह अति महत्वपूर्ण है कि मुख्य सदन अध्यापकों के लिए सुरक्षा तथा बचाव पर वार्षिक रूप से प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित कराना चाहिए।

Training Objective :-

1. To orient the participants about the concept and importance of safety & security.
2. To sensitize the participants about necessity of Safety & Security in JNVs.
3. To make the participants aware about various Safety & Security measurers.
4. To upgrade the participant's knowledge & skills in the First Aid & Nursing.
5. To orient the participants about how to overcome with problems related to Safety & Security.
6. To provide opportunities to the participants to come together to exchange ideas & share their experiences & experimentations.
7. To make them aware about recent guidelines of Samiti on Safety & Security.
8. To equip the trainees with counseling skills to handle the adolescents in effective manner.
9. To orient the trainees in up keeping of house records.

Suggestive Course Content:

- Safety & Security : Necessity in a residential system
- Guidelines of Samiti on Safety & Security
- Behavioral pattern among adolescents
- Prevention of suicidal Actions
- Safety & Security measures on sickness, drowning ,fire & during travel
- Health & hygiene
- First aid & safety
- Counseling of students
- Promote good discipline & ensure safety of students
- 14 Points programme on Safety & Security

9. EVALUATION OF TRAINING

To improve the professional competence of teachers it is necessary to continuously upgrade their knowledge and skills through well designed training programme. It is also important to make an objective evaluation of the training programme to improve their level and efficiency. Some of the objectives for evaluation of training can be:

1. To find out the extent to which the training objectives are achieved.

प्रशिक्षण उद्देश्य :

- प्रतिभागियों को सुरक्षा तथा बचाव की अवधारणा तथा महत्त्व को बताना।
- ज. न. वि. में प्रतिभागियों को सुरक्षा तथा बचाव की आवश्यकता के प्रति संवेदनशील बनाना।
- प्रतिभागियों को विभिन्न सुरक्षा तथा बचाव आदि के लिए जागरूक करना।
- प्राथमिक उपचार तथा नर्सिंग में प्रतिभागियों के ज्ञान तथा कौशलों को अद्यतन करना।
- प्रतिभागियों को सुरक्षा तथा बचाव से सम्बन्धित समस्याओं को सुलझाने के लिए निर्देश देना।
- अपने अनुभव प्रयोगों तथा विचारों को एक-दूसरे के साथ बदलने/विचार-विमर्श करने के लिए प्रतिभागियों को एकत्र कर उन्हें अवसर प्रदान करना।
- सुरक्षा तथा बचाव पर समिति के नए निर्देशों से उन्हें अवगत कराना।
- किशोरों को प्रभावी ढंग से प्रेरित करने के लिए प्रशिक्षुओं को परामर्श कौशलों से निपुण करना।
- सदन रिकॉर्ड को बनाए रखने के लिए प्रशिक्षुओं को निर्देशित करना।

सुझावी पाठ्यक्रम सामग्री :

- सुरक्षा तथा बचाव : आवासीय व्यवस्था में आवश्यकता।
- सुरक्षा तथा बचाव पर समिति के निर्देश।
- किशोरों में व्यावहारिक स्वरूप।
- आत्महत्या आदि की रोकथाम।
- बीमारी, डूबने, आग लगने तथा सफर करने के दौरान सुरक्षा तथा बचाव आदि।
- स्वास्थ्य तथा सफाई।
- प्राथमिक उपचार तथा सुरक्षा।
- विद्यार्थियों को परामर्श देना।
- अच्छे अनुशासन को प्रोत्साहन देना तथा विद्यार्थियों की सुरक्षा को सुनिश्चित करना।
- सुरक्षा तथा बचाव पर 14 सूत्रीय कार्यक्रम।

9. प्रशिक्षण का मूल्यांकन :

शिक्षकों की व्यावसायिक परस्परता के संशोधन के लिए एक अच्छे प्रारूप वाले प्रशिक्षण कार्यक्रम द्वारा उनके ज्ञान तथा कौशलों को निरन्तर अद्यतन करना आवश्यक है। प्रशिक्षण कार्यक्रम का मुख्य उद्देश्य उनके स्तर तथा योग्यता में संशोधन का मूल्यांकन करना भी है। प्रशिक्षण मूल्यांकन के कुछ उद्देश्य निम्नलिखित हो सकते हैं :-

- यह खोज करना कि प्रशिक्षण के उद्देश्य किस सीमा तक प्राप्त किये गये।

-
2. To improve training by discovering which training processes were successful in achieving the training objectives and which fell short of achieving the targets.
 3. To suggest new approaches in designing the training programme.
 4. To assess the adequacy of the pre training preparations.
 5. To assess the perspectives of different groups on the same subject matter dealt during the training programme from their respective responses and thus enables the trainer to finalize a training schedule suitable for different groups.
 6. To check the validity of certain assumptions made before designing a training schedule for a particular group of trainees.
 7. To examine the extent to which the different stakeholders were benefited by the training programme.
 8. To be able to report to the organization in an objective way regarding the outcome of the training programme to facilitate the department to take further appropriate decisions.

Stages of Evaluation:

The training programme should be evaluated at different stages during and after the training. The common stages are:

1. Pre-Training Evaluation.
2. Ongoing Evaluation during the programme.
3. Post Training Evaluation.
4. Follow up after the training in the field situations.

Pre-Training Evaluation

It has considerable significance for the trainers as well as the participants. If the exercise is carried out with earnestness, it will help in assessing the level of the knowledge and skills the participants possess in the programme areas at the time of entry into the training programme. Later, by comparing the pre-training and Post Training data it will be possible to scientifically demonstrate what learning has resulted from the training activities. Pre-Training evaluation can be carried out effectively by assuming the minimum level of attainment of majority of the participants in the areas of the training. It can be very easily carried out through a formal written test using a structured questionnaire at the beginning of the course. The questionnaire should be so designed that the participants are persuaded to share information in a free and frank manner.

- कौन सी प्रशिक्षण प्रक्रिया प्रशिक्षण उद्देश्यों को पूरा करने में सफल हुई तथा कौन सी उद्देश्यों को प्राप्त करने में कमी रह गई आदि को खोज कर प्रशिक्षण में संशोधन करना।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रारूप को तैयार करने के लिए नए उपागमों का सुझाव देना।
- पूर्व प्रशिक्षण कार्यक्रम की पूर्णता का मूल्यांकन करना।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान उनके द्वारा दिये जाने वाले प्रत्युत्तरों से उसी विषय पर विभिन्न समूहों के दृष्टिकोण का मूल्यांकन करना जो प्रशिक्षक को विभिन्न समूहों के लिए उपर्युक्त कार्यसूची को अंतिम रूप देने में सक्षम बनाए।
- प्रशिक्षुओं के विशेष समूह के लिए प्रशिक्षण कार्यसूची तैयार करने से पहले विभिन्न अनुमानों की सार्थकता को देखना।
- यह देखना कि प्रशिक्षण कार्यक्रम द्वारा विभिन्न हितधारकों द्वारा किस सीमा तक लाभ प्राप्त किया गया।
- संगठन को प्रशिक्षण कार्यक्रम के परिणामों की रिपोर्ट एक उद्देश्यात्मक तरीके से देना जिससे विभाग को आगे उपयुक्त निर्णय लेने में सुगमता हो।

मूल्यांकन के चरण :

प्रशिक्षण के दौरान तथा बाद में विभिन्न चरणों पर प्रशिक्षण कार्यक्रम का मूल्यांकन करना चाहिए। सामान्य चरण निम्नलिखित हैं :

- पूर्व-प्रशिक्षण मूल्यांकन।
- कार्यक्रम के दौरान मूल्यांकन करना।
- उत्तर-प्रशिक्षण मूल्यांकन।
- प्रशिक्षण के बाद कार्य-क्षेत्र की गतिविधियों में अनुसरण करना।

प्रारंभिक प्रशिक्षण मूल्यांकन

यह प्रशिक्षकों तथा प्रतिभागियों के लिए महत्वपूर्ण विषय है। यदि इस अभ्यास को गम्भीरता से किया जाए तो यह प्रशिक्षण कार्यक्रम की शुरुआत के समय कार्यक्रम प्रक्रिया क्षेत्र में प्रतिभागियों के ज्ञान तथा कौशलों के मूल्यांकन में सहायक है। बाद में, पूर्व प्रशिक्षण तथा उत्तर प्रशिक्षण आँकड़ों की तुलना कर प्रशिक्षण क्रियाओं से निष्कर्षित शिक्षण को वैज्ञानिक रूप से प्रदर्शित करना सम्भव हो जाएगा। प्रशिक्षण के दौरान अधिकांश प्रतिभागियों की निम्न स्तर प्राप्त करने की अवधारणा को पूर्व प्रशिक्षण द्वारा प्रभावी रूप से मूल्यांकित किया जा सकता है। पाठ्यक्रम के प्रारम्भ में इसे एक प्रश्नावली का प्रयोग करके औपचारिक लिखित-परीक्षा द्वारा सुगमता से किया जा सकता है। प्रश्नावली इस प्रकार बनाई जाए कि प्रशिक्षु सूचना को स्वतन्त्र एवं स्पष्ट तरीके से बाँट सके।

Ongoing Evaluation during the Programme:

In the interest of the successful completion of any training programme it is important that the trainers should constantly follow its progress through a process of monitoring and feedback. In essence it helps in maintaining a quality control over the delivery of the training Activities, oversee the movement of the training process and to ensure that the programme stays on course. It also gives an opportunity for the trainees to intervene during the training programme and suggest appropriate corrective measures.

It is quite essential that a credible formal mechanism is put in place for regular feedback. Some of the methods which could be used effectively to get a reliable feedback are:

- a. **Personal Observation:** Through an unbiased personal observation during sessions or training activities, a lot of useful information can be obtained regarding the impact of the training on the participants. The Key points of reference can be used at a later stage during the final evaluation of the programme.
- b. **Informal Interactions:** Periodic feedback from the group both on content and methodology can be obtained through informal interactions with the participants after the completion of a module or a training activity.
- c. **Daily Reports:** The proceeding of each day can be recorded by a group of participants and presented during the following day to the entire group. The emphasis in this process will be more on the content areas covered during each session. Nevertheless, the participants can be encouraged to comment on the conduct of each session lying special emphasis on their usefulness to them in the context of the training programme.
- d. **Formal Meetings:** Periodical formal meetings can be arranged with a few representations of the participants and discuss the strengths and weaknesses of the programme. It helps the trainers to identify the issues that deserve immediate attention.

Post Training Evaluation

It is the most vital stage in assessing the success or otherwise of the Training Programme. Once the programme is over, the trainer can attempt to have a comprehensive feedback from the participants regarding various aspects of the training schedule. A formal format is designed and the responses of the participants are recorded in a predetermined rating scale. A Point to be borne in mind regarding the data collected on the basis of the Post Training Evaluation is that it basically aims at finding out the level and extent of learning acquired by the participants during the programme. It cannot ascertain whether the participants are capable of using the new knowledge and skills acquired by them when they go back to their work situations.

कार्यक्रम के दौरान किये जाने वाला मूल्यांकन :

सारांश रूप में, यह प्रशिक्षण गतिविधियों, प्रशिक्षण प्रक्रिया को नियंत्रित करने तथा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के संचालन की गुणवत्ता बनाए रखने में सहायक होता है। इससे प्रशिक्षुओं को यह अवसर प्राप्त होता है कि प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान वे अपनी समस्याओं की चर्चा करके उचित निराकरण प्राप्त कर सकते हैं।

यह आवश्यक है कि सतत प्रतिपुष्टि हेतु एक विश्वसनीय औपचारिक तंत्र स्थापित किया जाए प्रतिपुष्टि प्राप्त करने के लिए कुछ विधियाँ जो प्रयोग की जा सकती हैं, वे इस प्रकार हैं :-

- क) **व्यक्तिगत निरीक्षण** : सत्र या प्रशिक्षण क्रियाओं के दौरान एक निष्पक्ष व्यक्तिगत निरीक्षण द्वारा प्रतिभागियों पर प्रशिक्षण के तनाव से सम्बन्धित उपयोगी सूचना प्राप्त की जा सकती है। सम्बन्धित मुख्य बिन्दुओं को बाद में कार्यक्रम के अन्तिम मूल्यांकन के लिए प्रयोग किया जा सकता है।
- ख) **अनौपचारिक परस्पर बातचीत** : किसी प्रतिरूपक अथवा प्रशिक्षण क्रिया के समाप्त हो जाने के बाद समूह की विषय तथा विधियों पर अनौपचारिक परस्पर बातचीत से एक समयान्तराल पर प्रतिपुष्टि की जा सकती है।
- ग) **दैनिक-प्रतिवेदन** : प्रतिभागियों के एक समूह द्वारा प्रत्येक दिन की क्रियाओं को अभिलिखित किया जा सकता है तथा अगले दिन समस्त समूह के समक्ष प्रदर्शित किया जा सकता है। इस प्रक्रिया में सत्र के दौरान सम्मिलित की जाने वाली सामग्री को अधिक महत्त्व दिया जाएगा। प्रशिक्षण कार्यक्रम के सन्दर्भ में प्रतिभागियों को प्रत्येक सत्र में विशिष्ट महत्त्व देते हुए उनके लिए उपयोग पर अपने वक्तव्य को रखने के लिए प्रोत्साहित किया जा सकता है।
- घ) **औपचारिक गोष्ठियाँ** : प्रतिभागियों के कुछ प्रतिनिधित्व के साथ सामयिक औपचारिक गोष्ठियाँ व्यवस्थित की जा सकती हैं तथा कार्यक्रम की विशेषताओं तथा कमियों पर विचार-विमर्श किया जा सकता है। इससे प्रशिक्षकों को उन बिन्दुओं की पहचान करने में मदद मिलेगी जिन पर तत्काल ध्यान दिया जाना चाहिए।

उत्तर-प्रशिक्षण मूल्यांकन

यह प्रशिक्षण कार्यक्रम के सफलता के मूल्यांकन का महत्वपूर्ण चरण है। कार्यक्रम समाप्त होने के बाद प्रशिक्षक प्रतिभागियों से प्रशिक्षण कार्यसूची के विभिन्न पहलुओं से संबंधित व्यापक प्रतिपुष्टि प्राप्त कर सकते हैं। एक औपचारिक प्रारूप तैयार किया जाता है तथा प्रतिभागियों के प्रत्युत्तरों को पूर्व निश्चित रेटिंग स्केल में रिकॉर्ड किया जाता है। उत्तर-प्रशिक्षण मूल्यांकन के दौरान आँकड़े एकत्र करते समय एक बात सदा मस्तिष्क में रखनी चाहिए कि इसका उद्देश्य कार्यक्रम के दौरान प्रतिभागियों द्वारा किस स्तर तथा सीमा तक शिक्षण प्राप्त किया गया, को खोजना है। यह विश्वास नहीं किया जा सकता कि प्रतिभागी इस नए ज्ञान तथा प्राप्त कौशलों को कार्य स्थितियों में प्रयोग करने में सक्षम होंगे ?

On the basis of Post Training Evaluation we can only say, with a certain degree of certainty that they are going back better equipped to face the challenges in their real life situations. A suggestive format for the post Training evaluation is given in the Annexure. In addition to the various merits of the Post Training Evaluation, it has many limitations some of which are given as under:

- The focus during this phase of evaluation is on the performance of the trainer. It comes under close scrutiny by the participants. It is not certain that the impressions given by the participants are not biased.
- At the end of the long programme, it becomes difficult to recall all that happened during the training period and provide proper responses to the queries raised in the questionnaire.
- It may not be possible to quantify every aspect of training and hence it lacks comprehensiveness.
- During this phase of evaluation, focus is mainly on the knowledge and skill components of the training and we cannot gauge the attitudinal changes in an objective manner.
- At time it is possible that the responses given by the participants may be influenced by the personal intimacy developed between the Trainer and the Trainees.
- When there are a large number of guest speakers, it is not easy to maintain the focus on the programme. The focus shifts from one speaker to the other depending upon the presentation and their expertise.
- The individual likes and dislikes of the participants may get reflected in the responses given by the participants.

After Training Evaluation

The main purpose of any training programme is to improve the competency of the trainees in performing the activities they are expected to perform in their jobs. Hence, it becomes quite essential that a serious attempt is made to ascertain the improvement in the performance of the trainees as a result of the training. It implies evaluating the effectiveness and relevance of the training Programme in terms of its application to the work of the participants in their work situations. Evaluating the effectiveness of the training in the real life situations is more difficult than ascertaining their reactions of the training activities at the end of the Training programme. It is because the behavior of an individual in a work situation depends on many factors extraneous to those addressed during the training programme. The conditions of work places may be quite different from the simulated conditions under which the training was imparted. Further, the behavior of an individual in a work situation is controlled by many factors and it becomes difficult to isolate the effect of the training from the effect of the other factors.

उत्तर-प्रशिक्षण मूल्यांकन के आधार पर कुछ विश्वास के साथ हम यह कह सकते हैं कि वे अपनी वास्तविक स्थितियों में चुनौतियों का सामना करने के लिए पहले से अच्छे निपुण होकर वापिस जा रहे हैं। उत्तर प्रशिक्षण मूल्यांकन के लिए एक सुझावात्मक प्रारूप अनुलग्नक में दिया गया है। उत्तर प्रशिक्षण मूल्यांकन में विभिन्न गुणों के साथ कुछ सीमाएँ भी हैं जो निम्नलिखित हैं :-

- मूल्यांकन चरण के दौरान प्रशिक्षक के प्रदर्शन पर ध्यान दिया जाता है। यह प्रतिभागियों द्वारा करीबी संवीक्षा के अंतर्गत आता है। यह आवश्यक नहीं कि प्रतिभागियों द्वारा दी जाने वाली प्रतिपुष्टि पूर्वाग्रह से ग्रसित न हो।
- दीर्घकालिक कार्यक्रम के अन्त में प्रशिक्षण अवधि के दौरान की गई सभी गतिविधियों को याद रखना तथा प्रश्नावली में पूछे गए प्रश्नों का सही उत्तर देना बहुत कठिन है।
- प्रशिक्षण के प्रत्येक पहलू को मापना संभव नहीं है। इसलिए इसमें व्यापकता की कमी है।
- मूल्यांकन चरण के दौरान मुख्यतः ज्ञान तथा कलात्मक घटकों पर ध्यान केन्द्रित होता है तथा हम एक उद्देश्यात्मक तरीके से विचारों में बदलाव को नहीं माप सकते।
- यह भी संभावना है कि प्रतिभागियों द्वारा दिये जाने वाले प्रत्युत्तर प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षु के मध्य विकसित हुई व्यक्तिगत घनिष्ठता से प्रभावित हों।
- जब वहाँ अधिक संख्या में अतिथि वक्ता हों, तब कार्यक्रम पर ध्यान केन्द्रित रखना आसान नहीं है। प्रदर्शन तथा उनके अनुभवों पर आधारित केन्द्रण एक प्रवक्ता से दूसरे प्रवक्ता की ओर परिवर्तित होता रहता है।
- प्रतिभागियों द्वारा दिये जाने वाले प्रत्युत्तर प्रतिभागियों की व्यक्तिगत पसन्द तथा नापसंद द्वारा परिलक्षित होता है।

प्रशिक्षण पश्चात् मूल्यांकन

प्रशिक्षण-कार्यक्रम का मुख्य उद्देश्य उन क्रियाओं के प्रदर्शन में प्रशिक्षुओं की निपुणता में संशोधन करना है जिन्हें उनसे कार्य के दौरान प्रदर्शित करने की आशा की जाती है। इसलिए यह आवश्यक हो जाता है कि प्रशिक्षण के परिणामस्वरूप प्रशिक्षुओं के प्रदर्शन में सुधार के लिए इसे गम्भीरता से किया जाए। इनमें प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रभाव तथा सम्बन्ध का मूल्यांकन प्रतिभागियों द्वारा अपने कार्य स्थितियों में उनके प्रयोग करने से किया जाता है। प्रशिक्षण कार्यक्रम के अन्त में उनकी प्रतिक्रियाओं से अधिक कठिन उनका वास्तविक जीवन में प्रयोग करने से मूल्यांकन का प्रभाव देखा जा सकता है। यह इसलिए है क्योंकि एक व्यक्ति का व्यवहार कार्य स्थिति में कई अन्य कारकों पर निर्भर करता है, जो प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान नहीं थे। कार्यस्थलों की स्थिति प्रशिक्षण में दिये जाने वाली अनुरूपित स्थिति से बिल्कुल भिन्न होती है। एक व्यक्ति का व्यवहार कार्य स्थिति में कई कारकों द्वारा निर्धारित किया जाता है तथा प्रशिक्षण के प्रभाव को अन्य कारकों के प्रभाव से भिन्न करना कठिन हो जाता है।

However, it is possible to list those areas of the training which are amenable for easy appraisal in work situations. The purpose of evaluation at amenable at this stage is to discover whether the participants have applied their learning in the form of changed behavior on the job. The key source of getting information on the effectiveness of the training on job is the trainees themselves by encouraging them to engage in a process of self appraisal. The evaluation by the employer/ immediate supervisor will also provide useful information in this area.

The suggested methodologies for evaluation at the different stages are given below:

1. **Pre-Training Stage:** This can be done by conducting a written test to test the level of competencies in the training areas. This depends on the nature of the Training Programme and no common Performa can be suggested. A pre-test based on the minimum expected level of attainment in the area concerned can be conducted at the beginning of the course.
2. **Ongoing Evaluation during the programme:** This can be done through personal observation, informal interaction, daily reports & formal meetings as mentioned earlier.
3. **Post Training Evaluation:** The suggested format is enclosed in the Annexure I. in addition to this; a structured written test may also be conducted in the content areas of the training programme.
4. **After Training Evaluation:** By Collecting the requisite data in the form of self appraisal from the participants, reaction of the employer/immediate superior and the reactions of the other team members involved in the same nature of job after three month of training. The suggested format is enclosed in the Annexure II.

10. CHECK LIST FOR EFFECTIVE TRAINING

A) Before Training:-

- Assessing trainee's need by identifying the gap between "What is" and "What Should be".
- Set training objectives.
- Select and notify the trainees, through the proper channels of the dates, time and location well in advance.
- Select the appropriate training methods, activities and strategies to be used during the training.
- Prepare training material, handouts etc.
- Design training schedule stating date, slot, topic & resource persons for entire duration of training.
- Arrange for appropriate training equipments (may include microphone, LCD projector & Computer, flipchart, writing materials, slide and / or over head projector, video equipments, chalk board, white board, chalk / marker, screen etc.)

जबकि, प्रशिक्षण के उन क्षेत्रों की सूची बनाना सम्भव है जो कार्य स्थिति में आसानी से उन्नत किये जा सकते हैं। उन्नति के इस चरण पर मूल्यांकन का उद्देश्य यह खोज करना है कि प्रतिभागियों में बदले व्यवहार के रूप में अपने शिक्षण को कार्य में लागू किया गया या नहीं। कार्य पर प्रशिक्षण के प्रभाव की सूचना लेने का मुख्यस्रोत प्रशिक्षुओं को स्वयं से परिचित कराने की क्रिया में संलिप्त कर उन्हें प्रोत्साहित करना है। नियोक्ता/तात्कालिक निरीक्षक द्वारा मूल्यांकन भी इस क्षेत्र में उपयोगी सूचना देगा।

विभिन्न पदों पर मूल्यांकन के लिए सुझावी विधियाँ निम्नलिखित हैं :-

1. **पूर्व प्रशिक्षण चरण** : प्रशिक्षण क्षेत्र में निपुणता के स्तर की जांच करने के लिए एक लिखित परीक्षा का आयोजन किया जा सकता है। यह प्रशिक्षण कार्यक्रम के स्वरूप पर निर्भर करता है तथा कोई सामान्य प्रारूप नहीं सुझाया जा सकता। पाठ्यक्रम के प्रारम्भ में सम्बन्धित क्षेत्र में सफलता के न्यूनतम स्तर पर एक पूर्व-परीक्षा का आयोजन किया जाना चाहिए।
2. **कार्यक्रम के दौरान मूल्यांकन करना** : यह व्यक्तिगत निरीक्षण, अनौपचारिक परस्पर बातचीत दैनिक प्रतिवेदन तथा औपचारिक गोष्ठी द्वारा किया जा सकता है, जैसा कि ऊपर वर्णित है।
3. **उत्तर प्रशिक्षण मूल्यांकन** : सुझावी प्रारूप अतिरिक्त अनुलग्नक (I) के साथ संलग्न है। इसके साथ ही प्रशिक्षण कार्यक्रम के विषय क्षेत्र में प्रारूपित लिखित परीक्षा भी आयोजित की जा सकती है।
4. **प्रशिक्षण मूल्यांकन के बाद** : प्रशिक्षण के तीन माह के बाद प्रतिभागियों से स्व-मूल्यांकन से प्राप्त आवश्यक आँकड़ों को एकत्र करना, नियोक्ता/तात्कालिक निरीक्षक की प्रतिक्रियाएँ तथा अन्य टीम के सदस्यों की प्रतिक्रियाएँ आदि सेवा-क्षेत्र के समान स्वरूप में सम्मिलित है। सुझावी प्रारूप अतिरिक्त अनुलग्नक (II) में संलग्न किया गया है।

10 प्रभावी प्रशिक्षण के जाँच बिन्दु

क) प्रशिक्षण से पहले :

- “क्या है” तथा “क्या होना चाहिए” के रिक्त स्थान द्वारा प्रशिक्षुओं की आवश्यकताओं का मूल्यांकन करना।
- प्रशिक्षण उद्देश्यों को निर्धारित करना।
- प्रशिक्षुओं का चयन तथा प्रशिक्षण की तिथि, समय, स्थान की जानकारी उचित माध्यम से दी जानी चाहिए।
- प्रशिक्षण के दौरान प्रयोग की जाने वाली उपर्युक्त प्रशिक्षण विधियों, क्रियाओं तथा तकनीकों का चुनाव करना।
- लिखित विषय सामग्री तथा प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना।
- समस्त प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षण की तिथि, खंड, विषय, विषय-विशेषज्ञों आदि की सूची तैयार करना।
- उपर्युक्त प्रशिक्षण-सामग्री व्यवस्थित करना (जिसमें माइक्रोफोन, एल.सी.डी. प्रोजेक्टर तथा कम्प्यूटर, फ्लिप चार्ट, लिखित सामग्री, स्लाइड तथा ओ.एच.पी., सफेद बोर्ड, चॉक/मार्कर, स्क्रीन आदि सम्मिलित हो सकते हैं)।

-
- Arrange training room, seating arrangements, name cards, file, writing pad & pen etc.
 - Arrange boarding & lodging for trainees.
 - Arrange transportation / accommodation as needed for out side speakers / trainers.

B) During Training:-

- Facilitate the registration of all participants.
- Use appropriate ice breakers during introducing session
- Implement planned schedule of training.
- Remind trainees of their session.
- Introduce & thanks trainers.
- Meet emergencies (rearrange or cover sessions).
- Check facilities and equipments (projectors, boards, chalk etc).
- Ensure trainees receive course material.
- Facilitate the management of time properly.
- Provide opportunity to participants to recap events or to reflect on them.
- Arrange an official for documentation & production of material.
- Arrange a group photograph to be given to the trainees at the end of programme.
- Arrange for preparation of certificate of participation.
- Ensure that participant should submit the action plan for workplace.
- Get feedback from trainees regarding effectiveness of training programme at the concluding session through a well structured format.

C) After Training:-

- Compile feedback / evaluations.
- Do the analysis of feedback to improve the design and operation of training programme in future.
- Prepare course report.
- After three months, get the information from workplace from supervisor as well as from trainee to assess the transfer of learning gained from training at work place.
- Take action on weaknesses of training to minimize them.

D) Tasks of the Training Team Leader:-

- Brief trainers on their role in the training course
- Facilitate introductions and allow time for trainers to become familiar with each other's strengths

- प्रशिक्षण कक्ष, बैठने की व्यवस्था, नाम पट्टिका फाइल, छोटी कॉपी तथा पेन आदि की व्यवस्था करना।
- प्रशिक्षुओं के खाने तथा रहने की व्यवस्था करना।
- बाह्य प्रवक्ताओं तथा प्रशिक्षकों के लिए परिवहन तथा रहने की उनकी आवश्यकतानुसार व्यवस्था करना।

ख) प्रशिक्षण के दौरान :

- सभी प्रतिभागियों के नामांकन को सुगम बनाना।
- परिचय-सत्र के दौरान उपर्युक्त रुचि उत्पन्न करने वाली गतिविधियों का प्रयोग करना।
- प्रशिक्षण की नियोजित कार्यसूची को लागू करना।
- प्रशिक्षुओं को उनके सत्र के विषय में याद दिलाना।
- प्रशिक्षकों का परिचय कराना तथा धन्यवाद देना।
- आपात स्थितियों से निपटना (सत्र की पुनर्व्यवस्था करना अथवा सत्र को पूर्ण करना)।
- सुविधाओं तथा सामग्री की जाँच करना (प्रोजेक्टर, बोर्ड, चॉक इत्यादि)।
- यह आश्वस्त करना कि प्रत्येक प्रशिक्षु को पाठ्य सामग्री प्राप्त हो।
- समय प्रबन्धन को सुगम बनाना।
- प्रतिभागियों को विभिन्न गतिविधियों को दोहराने का अवसर प्रदान करना।
- अभिलेखों के रख-रखाव तथा सामग्री की उपलब्धता के लिए एक कार्यालय कर्मियों की व्यवस्था करना।
- कार्यक्रम के अन्त में प्रशिक्षुओं को देने के लिए एक सामूहिक चित्र/फोटो की व्यवस्था करना।
- प्रतिभागिता के प्रमाण-पत्रों को तैयार करने की व्यवस्था करना।
- यह आश्वस्त करना कि प्रतिभागी कार्यस्थल के कार्य योजना को सम्मिलित करवाएँ।
- एक विशेष प्रारूप के द्वारा सत्र के अंत में प्रशिक्षुओं से प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रभाव से सम्बन्धित प्रतिपुष्टि प्राप्त करना।

ग) प्रशिक्षण के बाद :

- पूर्ण प्रतिपुष्टि/मूल्यांकन।
- भविष्य में प्रशिक्षण कार्यक्रम के स्वरूप तथा संचालन में संशोधन के लिए प्रतिपुष्टि “फीड बैक” का विश्लेषण करना।
- पाठ्य प्रतिवेदन तैयार करना।
- तीन माह के बाद कार्यस्थल से, निरीक्षक से तथा प्रशिक्षु से प्रशिक्षण द्वारा प्राप्त शिक्षण के कार्यस्थल पर प्रयोग करने के मूल्यांकन के लिए सूचना प्राप्त करना।
- प्रशिक्षण की कमियों को कम करने के लिए कार्य करना।

घ) प्रशिक्षण टीम नेता के कार्य :

- प्रशिक्षण प्रक्रिया में प्रशिक्षक की भूमिका को बताना।
- प्रशिक्षकों का परिचय कराना तथा उन्हें एक दूसरे की विशेषताओं से परिचित कराने के लिए समय देना।

-
- Create a teamwork atmosphere
 - Discuss the training objectives
 - Provide information on the participants and local circumstances
 - Hold regular meetings to assess progress of the training and any improvements required

E) Contents of the Course Report:-

- Brief Report from course Director.
- Design of training stating introduction, training objectives, & methods used.
- Work schedule indicating date, slot, name of topic, strategy used along with name of trainer.
- Daily schedule.
- List of Participants.
- List of Resource Person with their designation, contact number & addresses.
- Gist of activities conducted.
- Gist of Pre-training assessment.
- Post training assessment.
- Suggest further actions to be taken, if any, based on feedback from trainees & trainers.
- Group photograph.

-
- टीम-भावना से कार्य के लिए वातावरण बनाना।
 - प्रशिक्षण-उद्देश्यों पर विचार-विमर्श करना।
 - प्रतिभागियों तथा स्थानीय परिस्थितियों पर सूचना प्रदान करना।
 - प्रशिक्षण के विकास तथा अन्य आवश्यक सुधारों के लिए निरन्तर गोष्ठियों का आयोजन करना।

ड.) पाठ्यक्रम प्रतिवेदन के विषय :

- पाठ्यक्रम निदेशक द्वारा संक्षिप्त प्रतिवेदन।
- परिचय, प्रशिक्षण उद्देश्य तथा प्रयोग की जाने वाली विधियों का प्रशिक्षण प्रारूप बनाना।
- प्रशिक्षक के नाम सहित तिथि, खंड, विषय का नाम, तकनीकी आदि की कार्य सूची।
- दैनिक कार्य-सूची।
- प्रतिभागियों की सूची।
- विषय विशेषज्ञों की उनके पद, सम्बन्धित मोबाईल नम्बर तथा पते के साथ एक सूची।
- आयोजित क्रियाओं को बताना।
- पूर्व-प्रशिक्षण मूल्यांकन को बताना।
- स्तर-प्रशिक्षण मूल्यांकन।
- प्रशिक्षु तथा प्रशिक्षक से प्राप्त प्रतिपुष्टि के आधार पर, यदि कोई हो तो, सुधार किए जाने योग्य कदमों का सुझाव देना।
- सामूहिक छाया-चित्र।

TRAINEE – NOMINATION

Title of the Training Programme.....Target Group(Post/Designation) Duration
Days, From.....To.....Venue.....

Training Need, if any.....

Sl. No	Name	Designation	Subject	Sex	SC/ST /OBC/ M/F Gen /PH	JNV	State	RO	Direct/ Promotee	Supportive reasons

Date...../...../..... Name, Sign. & Seal of Nominating Authority

1. The information must reach the trainees at least one month in advance for planned programme.
2. The RO will ensure 100% presence of trainees in training programme. If any trainee is unable to attend the programme, he/she must be replaced by RO timely.
3. Any instruction/ requirement for trainees issued by NLI must be provided to trainees by concerned RO in time.

F O R M S

Form - II

Navodaya Leadership Institute :.....
REGISTRATION FORM

Programme Name :.....

Duration : From..... To.....

1. Name of Participant:

2. Designation :.....

3. Date of Birth (DD/MM/YY):...../...../.....

4. Sex (M / F) :.....

5. Category (Gen/SC/ST/OBC):

6. Physically Handicapped (PH): Yes / No

7. Whether a ex-student of JNV: Yes / No

8. Date of joining : (a) NVS...../...../....., (b) Present Post/...../.....

9. Mode of Appointment to Present post : Direct / Promoted

10. Office Address: JNV / NVS / Hqrs/RO:

Post office..... **Distt**.....**State**.....

Pin:.....

Office Phone No. with STD code :.....**E-mail**.....

11. Mob.:

12. Educational Qualifications :

13. Previous Trainings Attended (During last five years) :

Sl.No	Title of the training	Venue	From	To

14. Whether acted as resource person in any training programme: Yes / No , if yes give detail:

Sl.No	Title of training	venue	Topic	Date	Area of specialization

Sign.....

Name.....

Date :

नवोदय नेतृत्व संस्थान/विद्यालय.....

पंजीयन-प्रपत्र

कार्यक्रम का नाम

अवधि : दिनांक सेतक

1. प्रतिभागी का नाम
2. पदनाम
3. जन्म तिथि (दिन/महीना/साल).....
4. लिंग(पु./स्त्री)
5. श्रेणी (सा.अ.पि.व./अजा/अजजा)
6. शारीरिक विकलांग हाँ/ नहीं
7. ज.न.वि. के पूर्ववर्ती छात्र/छात्रा हाँ/ नहीं
8. कार्यभार ग्रहण करने की तिथि (क) न.वि.स./...../..... (ख) वर्तमान पद/...../..
9. नियुक्ति का आधार सीधी भर्ती/पदोन्नति
10. कार्यालय का पता : ज.न.वि./न.वि.स./मुख्यालय/संभागीय कार्यालय.....
डाकघर.....जिला.....राज्य.....
पिन संख्या.....
कार्यालयी दूरभाष संख्या-कोड सहितई-मेल
11. मोबाइल
12. शैक्षणिक योग्यता
13. पूर्ववर्ती प्रशिक्षण का ब्यौरा (विगत 5 वर्षों का)

क्रम सं.	प्रशिक्षण का नाम	आयोजन स्थल	कबसे	कबतक

16. क्या किसी प्रशिक्षण -स्थल पर विषय विशेषज्ञ के रूप कार्य किया है। हाँ/ नहीं, यदि हाँ तो ब्यौरा दें।

क्रम सं.	प्रशिक्षण का नाम	आयोजन स्थल	विषय	दिनांक	विशेषज्ञता का क्षेत्र

हस्ताक्षर नाम

दिनांक

THE LIST OF TRAINEES ATTENDED / ABSENT

(a) Title of the Training Programme.....(b) Venue.....(c) Dates From.....To.....
 (d) Total NominationAttendedAbsent.....

(A) List of Trainees Attended

Sl. No	Name	Sex M/F	Designation	Subject	Category SC/ST/ OBC/Gen /PH	JNV	State	Regional Office	Date of Reporting	Date of Relieving

(B) List of Trainees Absentees

Sl. No	Name	Sex M/F	Designation	Subject	Category SC/ST/ OBC/Gen /PH	JNV	State	Regional Office	Date of Reporting	Date of Relieving

Name of the verifying authority

Designation

Signature of Course Director / Seal

Director NLI

उपस्थित/अनुपस्थित प्रशिक्षुओं की सूची

प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम स्थान दिनांक से कुल नामांकन भाग लिया
 अनुपस्थित

प्रशिक्षण में भाग लेने वाले प्रतिभागियों की सूची

क्र.सं.	नाम	पु./स्त्री	पदनाम	विषय	सा./अ.पि.व/ अजा/अजजा/अशक्त	ज.न.वि.	राज्य	क्षेत्रीय कार्यालय	आगमन की तिथि	प्रस्थान की तिथि

अनुपस्थित प्रतिभागियों की सूची

क्र.सं.	नाम	पु./स्त्री	पदनाम	विषय	सा./अ.पि.व/ अजा/अजजा/अशक्त	ज.न.वि.	राज्य	क्षेत्रीय कार्यालय

सत्यापन अधिकारी का नाम

पदनाम

पाठ्यक्रम निदेशक के हस्ताक्षर

मुहर

निदेशक न.ने.सं./विद्यालय

प्रशिक्षणोपरांत मूल्यांकन

नवोदय नेतृत्व संस्थान/विद्यालय

प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम

अवधि..... दिनांकसेतक.....

प्रशिक्षण/कार्यक्रम के दौरान अपने अनुभव के आधार पर प्रशिक्षण कार्यक्रम के विभिन्न क्षेत्रों में कृपया अपनी प्रतिक्रिया दें। आपकी प्रतिक्रिया दिए गए विकल्पों में किसी एक विकल्प पर सही (✓) का निशान लगाकर दी जा सकती है।

1. पाठ्यक्रम उद्देश्य

(क) आपके विचार से किस हद तक पाठ्यक्रम के लक्ष्य यथार्थ थे?

1. पूर्णतया 2. आंशिक 3. अवास्तविक

(ख) पाठ्यक्रम के अंत में किस हद तक प्रशिक्षण उद्देश्यों को प्राप्त किया गया?

1. पूर्णतया 2. आंशिक 3. बिल्कुल नहीं

2. प्रशिक्षकों का कर्तव्य निष्पादन

(क) आपके विचार से प्रशिक्षकों का विषय प्रदर्शन कैसा था?

1. पूर्णतया प्रभावी 2. आंशिक प्रभावी 3. अप्रभावी

(ख) क्या आप अनुभव करते हैं कि आपको कार्यक्षेत्र से संबंधित संदेह है?

1. पूर्णतया स्पष्ट 2. आंशिक स्पष्ट 3. अस्पष्ट

3. प्रशिक्षण प्रविधि

(क) प्रशिक्षण प्रदान करने हेतु विधि कैसी थी?

1. सर्वोत्तम 2. अच्छी 3. औसत

(ख) अपनायी गई विधियों ने किस सीमा तक ज्ञानार्जन को सुविधाजनक बनाया?

1. पूर्णतया 2. आंशिक 3. अप्रभावी

4. समय सारणी

(क) क्या कार्यक्रम की अवधि पर्याप्त थी?

1. पर्याप्त से अधिक 2. पर्याप्त 3. अपर्याप्त

(ख) विभिन्न विषय/उपविषयों के लिए प्रदत्त समय पर आपकी टिप्पणी

1. संतुलित और यथार्थ 2. कुछ परिवर्तन की आवश्यकता

3. असंतुलित और पर्याप्त परिवर्तन की आवश्यकता

5. कोई तीन सत्र आपकी पसंद के अनुसार

1.

2.....

3.....

6. Mention additional topics/sessions you would have liked to be incorporated in the training programme.

.....
.....

7. What did you like about this course (3-4 points in order of preference):-

.....
.....

8. What did you like least about this course (3-4 points in order of preference):-

.....
.....

9. Expected impact of this course :

a) For my students

b) For my school

c) For me

10. Physical Facilities

a) General Learning environment at venue was:-

1.Excellent 2. Very Good 3. Good 4. Average

b) Timely distribution of the study/resource material was:-

1.Excellent 2. Good 3. Not done

c) Accommodation Provided was:-

1.Excellent 2.Very Good 3. Good 3. Average

d) Food Provided during the Training period was:-

1.Excellent 2. Very Good 3. Good 4. Average

11. Your overall impression of the course :-

1.Excellent 2. Very Good 3. Good 4. Average

12. Any other point not covered above, which you would like to mention

.....

**Sign.....Name:.....Designation:.....Place
of posting.....**

Date :

6. अतिरिक्त विषय/सत्र जिन्हें आप प्रशिक्षण कार्यक्रम में शामिल करना चाहेंगे, वर्णन करें।

.....

7. आपने इस पाठ्यक्रम के विषय में क्या पसंद किया? (प्राथमिकता के आधार पर तीन-चार बिन्दु लिखें)

.....

8. आपने इस कार्यक्रम में क्या पसंद नहीं किया? (प्राथमिकता के आधार पर तीन-चार बिन्दु लिखें)

.....

9. इस पाठ्यक्रम के अपेक्षित प्रभाव

अ. मेरे विद्यार्थियों के लिए

ब. मेरे स्कूल के लिए

स. मेरे लिए

10. भौतिक सुविधाएँ

(क) आयोजन स्थल पर सामान्य शिक्षण वातावरण कैसा था?

1. अति उत्तम 2. उत्तम 3. अच्छा 4. औसत

(ख) क्या अध्ययन/संसाधन सामग्री का समय पर वितरण किया गया था।

1. अति उत्तम 2. अच्छा 3. नहीं किया

(ग) आवासीय व्यवस्था थी।

1. अति उत्तम 2. उत्तम 3. अच्छी 4. औसत

(घ) प्रशिक्षण के दौरान दिया गया भोजन था।

1. अति उत्तम 2. उत्तम 3. अच्छा 4. औसत

11. पाठ्यक्रम के प्रति समग्र विचार

1. अति उत्तम 2. उत्तम 3. अच्छा 4. औसत

12. कोई ऐसा बिंदु जिसे आप सम्मिलित कराना चाहते हैं

.....

नाम.....पदनाम पदस्थापन का स्थान

प्रशिक्षुओं द्वारा अपने निरीक्षक के माध्यम से जमा करवाने वाला प्रतिपुष्टि प्रपत्र

(प्रशिक्षण के उपरान्त पूर्णतया भरा हुआ यह प्रपत्र 90 दिनों के भीतर संबंधित नवोदय नेतृत्व संस्थान/विद्यालय में पहुँचाया जाए)

प्रतिभागी का नाम.....ज.न.वि. जिला..... संभाग.....

प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम.....स्थान.....दिनांक
.....से.....तक.....

क्र.सं.	प्रशिक्षण का क्षेत्र	प्रशिक्षण सामग्री और कौशल के प्रभाव व कार्यान्वयन के प्रति आत्म मूल्यांकन	प्राचार्य/पर्यवेक्षक द्वारा टिप्पणी

दिनांक:

अध्यापक का नाम तथा हस्ताक्षर

प्राचार्य पर्यवेक्षक का नाम तथा हस्ताक्षर

मुहर के साथ

