



# महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)

Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya, Wardha  
(A Central University Established by Parliament by Act No. 3 of 1997)

विद्यालय शिक्षण अनुभव कार्यक्रम एवं विषय शिक्षा (प्रायोगिक)

तृतीय सेमेस्टर (सत्र 2015-17)

## प्रारूप पुस्तिका



अध्यापक शिक्षा कार्यक्रम

शिक्षा स्नातक (बी.एड.) मुक्त एवं दूर शिक्षा

## दूर शिक्षा निदेशालय

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

पोस्ट- हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा - 442001 (महाराष्ट्र)

## मार्गदर्शक

**प्रो. अरविंद कुमार झा**

निदेशक, दूर शिक्षा निदेशालय म. गां. अं. हिं. वि., वर्धा

## सलाहकार मंडल

**डॉ. गोपाल कृष्ण ठाकुर**

समन्वयक- बी.एड.पाठ्यक्रम(2015-17),  
दूर शिक्षा निदेशालयम. गां. अं. हिं. वि., वर्धा

**डॉ. शिरीष पाल सिंह**

समन्वयक- बी.एड.पाठ्यक्रम(2016-18),  
दूर शिक्षा निदेशालयम. गां. अं. हिं. वि., वर्धा

**श्री ऋषभ कुमार मिश्रा**

समन्वयक- बी.एड.पाठ्यक्रम(2015-17),  
दूर शिक्षा निदेशालयम. गां. अं. हिं. वि., वर्धा

**सुश्री सारिका राय शर्मा**

समन्वयक- बी.एड.पाठ्यक्रम(2016-18),  
दूर शिक्षा निदेशालयम. गां. अं. हिं. वि., वर्धा

## निर्माण समिति

**डॉ. गुणवंत सोनोने**

सहायक प्राध्यापक,  
दूर शिक्षा निदेशालयम. गां. अं. हिं. वि., वर्धा

**डॉ. आदित्य चतुर्वेदी**

सहायक प्राध्यापक,  
दूर शिक्षा निदेशालयम. गां. अं. हिं. वि., वर्धा

**डॉ. समीर कुमार पाण्डेय**

सहायक प्राध्यापक,  
दूर शिक्षा निदेशालयम. गां. अं. हिं. वि., वर्धा

**श्री ब्रम्हा नन्द मिश्र**

सहायक प्राध्यापक,  
दूर शिक्षा निदेशालयम. गां. अं. हिं. वि., वर्धा

## विद्यालय अनुभव कार्यक्रम एवं विषय शिक्षा(प्रायोगिक) - 20 क्रेडिट

क्र.सं.	*विद्यालय शिक्षण अनुभव कार्यक्रम एवं **विषय शिक्षा (प्रायोगिक)	क्रेडिट	अंक
1.	पाठयोजना - निर्माण एवं क्रियान्वयन	06 क्रेडिट	150
2.	उपलब्धि परीक्षण रिपोर्ट	02 क्रेडिट	50
3.	प्रकरण अध्ययन	01 क्रेडिट	25
4.	क्रियात्मक अनुसंधान	02 क्रेडिट	50
5.	विद्यालय अभिलेखों का विवरण एवं प्रस्तुति	02 क्रेडिट	50
6.	विद्यालय दैनिकी	01 क्रेडिट	25
7.	समुदाय के साथ अंतर्क्रिया(रिपोर्ट)	02 क्रेडिट	50
8.	सत्रांत शिक्षण (अंतिम पाठ योजना प्रस्तुतीकरण, मौखिक परीक्षा, रिपोर्ट अवलोकन)	04 क्रेडिट	100
	कुल	20 क्रेडिट	500

## 1. पाठयोजना - निर्माण एवं क्रियान्वयन (06 क्रेडिट)

प्रत्येक अध्येता को न्यूनतम 20 पाठ योजनाएं बनाना और पढ़ाना होगा। पाठ योजनाओं का पर्यवेक्षण पर्यवेक्षक/मार्गदर्शक द्वारा किया जायेगा। पाठ योजना का प्रारूप अंत में दिया गया है।

## 2. उपलब्धि परीक्षण (क्रेडिट 02)

उपलब्धि परीक्षण विकसित ज्ञान या कौशल को मापने का एक परीक्षण है। यह किसी कक्षा विशेष के स्तर पर निश्चित अवधि में सीखे गये ज्ञान तथा कौशलों का मापन करता है। इसकी प्रकृति मौखिक या लिखित होती है। यह अधिगम के संज्ञानात्मक और मनोगत्यात्मक आयाम के विभिन्न स्तरों से संबंधित पाठ्यवस्तु पर आधारित विभिन्न प्रकार के प्रश्न- वस्तुनिष्ठ, लघु एवं दीर्घ उत्तर प्रश्नों को सम्मिलित करता है। यह एक मानकीकृत या शिक्षक द्वारा निर्मित परीक्षण हो सकता है। कक्षा उपलब्धि परीक्षण आम तौर पर शिक्षक द्वारा निर्मित परीक्षण होते हैं। यह परीक्षण किसी विषय के इकाई विशेष/ इकाइयों के अध्ययन के पश्चात विद्यार्थियों के सीखने का आकलन करने के लिए संबंधित शिक्षक द्वारा तैयार किये जाते हैं। यह बताता है कि पूर्व निर्धारित अधिगम उद्देश्यों को किस हद तक प्राप्त किया गया है। यह शिक्षक, विद्यार्थियों, अभिभावकों एवं अन्य समुदाय सदस्यों को विद्यार्थियों की सीखने की प्रगति के संबंध में सूचित करता है। यह निर्धारित करता है कि किसी विद्यार्थी की उपलब्धि औसत, कम या उच्च है? उच्च उपलब्धि स्कोर/अंक विद्यार्थियों की अब तक अध्ययन किये गये सामग्री पर अधिकार को इंगित करता है वहीं कम उपलब्धि स्कोर/अंक उपचारात्मक अधिगम गतिविधियों का आयोजन करने की आवश्यकता की ओर इंगित करता है। उपलब्धि परीक्षण में निम्नलिखित चरण सम्मिलित होंगे :

1. शैक्षिक उद्देश्य
2. अभिकल्प
3. रूपरेखा (Blue Print)
4. प्रश्नवार विश्लेषण
5. वास्तविक विद्यालय विन्यास में उपलब्धि परीक्षण का संचालन
6. परीक्षण की गणना से प्राप्त अंको का विश्लेषण
7. उपलब्धि अभिलेख

### उपलब्धि परीक्षण का प्रारूप -

1. शैक्षिक उद्देश्य - परीक्षण की योजना में सबसे पहला और महत्वपूर्ण कदम शैक्षिक उद्देश्यों को निश्चित करना है। प्रत्येक विषय के शैक्षिक उद्देश्य अलग-अलग होते हैं। विज्ञान, सामाजिक विज्ञान और गणित विषयों के मुख्य उद्देश्य ज्ञान, अवबोध अनुप्रयोग तथा कौशल के रूप में वर्गीकृत किये जाते हैं जबकि भाषा शिक्षण के उद्देश्य ज्ञान, अवबोध तथा अभिव्यक्ति के रूप में होते हैं।

2. अभिकल्प - परीक्षण की योजना में दूसरा चरण अभिकल्प तैयार करना होता है अभिकल्प में विभिन्न 1. शैक्षिक उद्देश्यों 2. प्रश्नों के प्रकार 3. पाठ्यक्रम की इकाइयों उप इकाइयों 4. कठनाई के स्तरों के भार अंक दिये जाते हैं - प्रारूप संलग्न है।

### अभिकल्प का प्रारूप -

प्रश्न पत्र के अलग-अलग आयामों में भार अंको वितरण निम्न प्रकार होगा।

1. शैक्षिक उद्देश्यों को दिया जाने वाला भारांक-

क्र.स.	उद्देश्य	अंक	अंको का प्रतिशत
1.	ज्ञान	5	10%
2.	अवबोध	20	40%
3.	अनुप्रयोग	10	20%
4.	कौशल	15	30%
योग		50	100%

2. विषय वस्तु इकाईयों का भारांक देना –

क्र.स.	इकाई एवं उनकी उप-इकाईयों	अंक
1.	प्रकाश	10
2.	ध्वनि	10
3.	विद्युत	20
4.	चुम्बक	10
योग		50

3. प्रश्नों के प्रकारों से जुड़ी भारिता –

क्र.स.	प्रश्नों के प्रकार	प्रत्येक के लिए अंक	प्रश्नों की संख्या	कुल अंक
1.	वस्तुनिष्ठ	1	5	5
2.	अति लघु उत्तरीय	2	5	10
3.	लघु उत्तरीय	5	3	15
4.	दीर्घ उत्तरीय	10	2	20
योग				50

4. सूचना – विभिन्न प्रकार के प्रश्नों की अपेक्षित लम्बाई निम्न प्रकार होगी।

क्र.सं.	प्रश्नों के प्रकार	अंक	अपेक्षित लम्बाई शब्दों/वाक्यों की संख्या	प्रत्येक प्रश्न के लिए अपेक्षित समय मिनट
1.	वस्तुनिष्ठ	1	1 या 2 शब्द	2-3 मिनट
2.	अति लघु उत्तरीय (अ.ल.उ.)	2	5 से 10 शब्द	2-3 मिनट
3.	लघु उत्तरीय (ल.उ)	5	50-100 शब्द	10 मिनट
4.	दीर्घ उत्तरीय	10	500-600 शब्द	20 मिनट

**कठिनाई स्तर-**

क्र.सं.	कठिनाई स्तर	प्रतिशत में
1.	आसान	40%
2.	सामान्य	40%
3.	कठिन	20%

केवल दीर्घ उत्तरीय प्रश्नों में आन्तरिक विकल्प दें।

**(3) रूपरेखा (Blue Print):**

अभिकल्प की योजनानुसार हम रूप रेखा (Blue Print) को तैयार करते हैं और देखते हैं कि अभिकल्प के अनुसार सभी प्रकार के प्रश्नसंतुलित मात्रा में हैं या नहीं कुल मिलाकर रूपरेखा अभिकल्पकी जाँच होती है।

जैसा कि नीचे प्रारूप में दिखा गया है।

**रूपरेखा का प्रारूप**

परीक्षा -----	प्रश्न पत्र-----
विषय -----	कक्षा -----
इकाई -----	समय -----

**अधिकतम समंक :**

उद्देश्य प्रश्नों के प्रकार	ज्ञान				अवबोध				अनुप्रयोग				कौशल				योग				
	व	अ. ल. उ.	ल. उ.	दी. उ.	व	अ. ल.उ	ल.उ.	दी.उ.	व	अ.ल .उ.	ल. उ.	दी. उ.	व	अ. ल. उ.	ल. उ.	दी. उ.	व	अ. ल. उ.	ल.उ.	दी. उ.	
विषय इकाई																					
प्रकाश	1(1)					2(1)															
ध्वनि																					
विद्युत																					
चुम्बक																					50

**नोट** - प्रश्न की संख्या कोष्ठकों के भीतर दें और अंको को कोष्ठक के बाहर लिखें जैसे 2(1) यहाँ 1 प्रश्न संख्या दर्शाया गया और 2 अंक अर्थात हमने 2 अंक का 1 प्रश्न दिया है।

व – वस्तुनिष्ठ

अ.ल. उ – अति लघु उत्तरीय

ल.उ – लघु उत्तरीय

दी.उ – दीर्घ उत्तरीय

दोनों योग बराबर आने चाहिए (आड़े एवं खाड़े)

**प्रश्नों को लिखना-** रूप रेखा को अन्तिम रूप देने के बाद रूपरेखा में निदर्शित व्यापक प्राचलों (पेरा मीटर) के अनुसार उपयुक्त प्रश्नों को लिखना चाहिए। एक समय में रूपरेखा का एक छोटा खण्ड ही लिया जाना चाहिए जैसे-

(क) या तो एक समय में एक ही उद्देश्य से सम्बन्धित सभी प्रश्नों को बारी-बारी से लिखकर अर्थात ज्ञान या अवबोध या अनुप्रयोग संबंधी प्रश्नोंको बारी-बारी से लिखें या फिर आकार प्रकार के अनुसार या फिर इकाई के अनुसार लिखें।

**(4) प्रश्नवार विश्लेषण -**

इस तरह का प्रयोग शिक्षक को यह निश्चित करने में सहायता करता है कि प्रश्न पत्र में किसी तरह का असंतुलन तो नहीं है। प्रश्नवार विश्लेषण के दौरान, शिक्षक रूपरेखा में दर्शाए गए विभिन्न पेरो मीटरों पर प्रत्येक प्रश्न का विश्लेषण करता है।

**(5) वास्तविक विद्यालय विन्यास में उपलब्धि परीक्षण का संचालन-**

एक अच्छा परीक्षण तैयार करने के पश्चात आपको उसका संचालन इस तरह करना चाहिए कि आपका प्रत्येक छात्र अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन कर सके। किसी परीक्षण के संचालन के लिए योजना बनाते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए

1. समयबद्ध कार्यक्रम
2. कमरों का चयन
3. फर्नीचर
4. उपकरण
5. निरीक्षक

**(6) परीक्षण की गणना से प्राप्त अंको का विश्लेषण -**

विद्यार्थी द्वारा दिए गए उत्तरों के आधार पर गणना कर उसका रिकार्ड तैयार करते हैं फिर उसका विश्लेषण करते हैं।

**(7) उपलब्धि अभिलेख -**

विश्लेषण से प्राप्त परिणामों के आधार पर विद्यार्थियों का उपलब्धि अभिलेख तैयार करता है।

## उपलब्धि परीक्षण का प्रारूप

1. शैक्षिक उद्देश्य -

i.-----

ii.-----

iii.-----

iv.-----

2. अभिकल्प -

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

3. रूपरेखा -

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

4. प्रश्नवार विश्लेषण -

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----





### 3. प्रकरण अध्ययन (Case Study) (क्रेडिट 01)

#### प्रकरण अध्ययन का प्रारूप

1. संक्षिप्तमें प्रकरण अध्ययन को लिखना -----  
-----
2. उद्देश्य (I)-----  
(II) -----
3. उपकरण एवं तकनीकी-  
अ. सामाजिक- आर्थिक पार्श्वचित्र  
आ. अवलोकन -  
(1) व्यवहार जाँच सूची  
(2) निर्धारण मापनी  
इ. प्रश्नावली -  
ई. शब्द साहचर्य परीक्षण एवं वाक्य पूर्ति-  
उ. साक्षात्कार -
4. इस विद्यार्थी को आपने क्यों चुना-----  
-----  
-----
5. विश्लेषण -----
6. सुझाव -----  
-----

## 4. शिक्षा में क्रियात्मक अनुसंधान (क्रेडिट 02)

### क्रियात्मक अनुसंधान प्रस्तुतीकरण के लिए प्रारूप

शीर्षक पृष्ठ – अध्ययन के लिए विषय -----

क्रियात्मक अनुसंधान के लिए चिन्हित समस्या-----

समस्या का परिभाषिकरण -----

क्रियात्मक अनुसंधान के उद्देश्य-----

समस्या का सीमांकन-----

समस्या के कारणों का विश्लेषण -----

क्रियात्मक परिकल्पना का निर्माण -----

परिकल्पना का परीक्षण -----

आकड़ों का परीक्षण-----

आकड़ों का संग्रहण-----

आकड़ों का विश्लेषण-----

निष्कर्ष एवं सामान्यीकरण-----

विस्तृत जानकारी के लिए किसी क्रियात्मक अनुसंधान की पुस्तक का अध्ययन कर प्रतिवेदन तैयार करें।

## 5. विद्यालय अभिलेखो का विवरण एवं प्रस्तुति(क्रेडिट 02)

प्रत्येक अध्येता को विद्यालय में होने वाली विभिन्न गतिविधियों जैसे- प्रवेश, उपस्थिति, परीक्षा परिणाम, प्रत्येक छात्राध्यापक को केवल आवंटित शाला में ही उपलब्ध अभिलेखों का ही निम्नलिखित प्रारूप में अवलोकन करना है-

### शालेय अभिलेख संधारण प्रपत्र

शाला का नाम -

दिनांक-

क्र.सं.	अभिलेख/पंजी का नाम	महत्व	संधारण प्रक्रिया दैनिक/मासिक/वार्षिक/लगातार
1.	ग्राम/वार्ड शिक्षा पंजी		
2.	स्कॉलर पंजी		
3.	कैश बुक		
4.	स्टॉक/भंडार पंजी		
5.	शिक्षक/स्टॉक उपस्थिति पंजी		
6.	छात्र उपस्थिति पंजी		
7.	आदेश पंजी		
8.	निरीक्षण पंजी		
9.	प्रतिनियोजन/कक्षा व्यवस्था पंजी		
10.	शिक्षक दैनंदिनी		
11.	स्वास्थ्य परीक्षण पंजी		
12.	मध्यान्ह भोजन पंजी		
13.	स्थापना विवरण पंजी		
14.	सेवा पुस्तिका		
15.	वेतन वृद्धि पंजी		
16.	आकस्मिक अवकाश पंजी		
17.	वेतन पंजी		
18.	सर्विस पोस्ट स्टाम्प पंजी		

19.	बिल पंजी		
20.	चालान पंजी		
21.	फीस संग्रह पंजी		
22.	पुस्तकालय पंजी		
23.	शाला विकास समिति पंजी		
24.	शिक्षक पालक संघ पंजी		
25.	सामान्य भविष्य निधि पंजी		
26.	स्थानान्तरण प्रमाण पत्र पंजी		
27.	शाला अनुदान पंजी		
28.	टी.एल.एम. ग्रांट पंजी		
29.	भवन मरम्मत पंजी		
30.	पुस्तक विवरण पंजी		
31.	गणवेश वितरण पंजी		
32.	साइकिल वितरण पंजी		
33.	खेल सामग्री वितरण पंजी		
34.	आवक/जावक पंजी		
35.	परीक्षा/मूल्यांकन पंजी		
36.	सांस्कृतिक क्रियाकलाप पंजी		

शाला प्रमुख हस्ताक्षर (सील सहित).....

नाम -.....

संस्था का नाम - .....

दिनांक- .....

छात्राध्यापक के हस्ताक्षर.....

नाम -.....

संस्था का नाम - .....

दिनांक-.....

## 6. विद्यालय दैनन्दिनी (01 क्रेडिट)

### विद्यालय दैनिकी प्रारूप

नाम छात्राध्यापक -----

विद्यालया का नाम -----

सत्र -----

1. विद्यालय गतिविधियों में सहभागिता का विवरण।

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

2. दिनभर में क्या-क्या कार्य किये ?

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

3. किये गए कार्यों को किस प्रकार किया ?

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

4. इन कार्यों को करने का कोई बेहतर तरीका हो तो लिखिए।

-----

-----

-----



## 7. समुदाय के साथ अंतरक्रिया - रिपोर्ट (क्रेडिट 02)

सामुदायिक कार्य के अन्तर्गत साक्षरता अभियान, साक्षरता अभियान, स्वच्छता अभियान, रक्तदान शिविर, पल्स पोलियो शिविर, स्वास्थ्य परीक्षण शिविर, 'स्कूल चले हम' कार्यक्रम, स्वास्थ्य जागरूकता रैली, वृक्षारोपण कार्य आ सकते हैं।

नीचे एक सर्वेक्षण का प्रारूप दिया जा रहा है इसी प्रकार अन्य कार्यक्रम का प्रपत्र बना सकते हैं।

### सर्वे (गांव/मोहल्ला) प्रपत्र

(शाला से छात्र, पालक एवं समुदाय का सम्बन्ध जानने हेतु)

- शाला का नाम - .....
- मोहल्ला/वार्ड का नाम - .....
- गांव/वार्ड/शहर का नाम - .....
- जनसंख्या - .....
- साक्षरता की स्थिति - .....
- शालाओं की संख्या-
  - प्राथमिक - .....
  - माध्यमिक - .....
  - उच्चतर माध्यमिक - .....
- शाला में दर्ज/अप्रवेशी बच्चों की संख्या - .....
- पार्षद/सरपंच का नाम - .....
- चिकित्सा सुविधा की उपलब्धता - .....
- शासकीय - .....
- अशासकीय - .....
- बाजार/हाट का आयोजन-दैनिक/साप्ताहिक/मासिक/त्रैमासिक - .....
- बैंक की सुविधा - हाँ/नहीं..... कौन-कौन सी हैं नाम लिखिए।.....
- पोस्ट ऑफिस की सुविधा - हाँ/नहीं - .....
- व्यवसाय के प्रकार - .....
- शाला में समुदाय की सहभागिता के अवसर- रिकार्ड आधारित चर्चा के दौरान प्राप्त प्रमाणों के आधार पर लिखें।
  1. पी.टी.ए के दौरान
  2. उत्सव के दौरान



3. खेलकूद के दौरान
  4. साक्षरता अभियान के दौरान
  5. टीकाकरण के दौरान
  6. जनचेतना अभियान के दौरान
- जनप्रतिनिधि द्वारा अप्रवेशी/शाला त्यागी बच्चों को विद्यालय में लाने हेतु किये गये प्रयास -  
.....
  - सर्वे के उपरांत आपके द्वारा शाला की प्रगति में समुदाय की सहभागिता के लिये बनाई गई कार्ययोजना-  
.....

शाला प्रमुख के हस्ताक्षर (सील सहित)

नाम - .....

संस्था का नाम - .....

दिनांक - .....

छात्राध्यापक के हस्ताक्षर .....

नाम - .....

संस्था का नाम - .....

दिनांक - .....

## 8. सत्रांत शिक्षण (क्रेडिट 04)

इस सत्र के अंत में एक प्रायोगिक परीक्षा ली जाएगी जिसमें एक पाठ योजना बनाकर पढ़ाना होगा। इस पर 50 अंक होंगे। इसमें 25 अंक आंतरिक परीक्षक एवं 25 अंक बाह्य परीक्षक द्वारा मूल्यांकन किये जायेंगे। शेष 50 अंक की मौखिक परीक्षा पाठयोजना निर्माण एवं क्रियान्वयन, उपलब्धि परीक्षण रिपोर्ट, प्रकरण अध्ययन, क्रियात्मक अनुसंधान, विद्यालय अभिलेखों का विवरण एवं प्रस्तुति विद्यालय दैनिकी, सामुदायिक कार्य, सत्रांत शिक्षण, बी.एड. पाठ्यक्रम से सम्बंधित जानकारी आदि से सम्बंधित होगी।

**सत्रांत शिक्षण पाठ योजना का प्रारूप निम्नानुसार होगा-**

# महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)

Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya, Wardha  
(A Central University Established by Parliament by Act No. 3 of 1997)



## पाठ योजना (Lesson Plan)

विद्यालय विषय शिक्षण (School Teaching Subject):-----

अध्ययन केंद्र (Study Center) :-----  
-----

बी.एड. (वर्ष 2015-17)

सत्र : तृतीय सत्र Session : 3<sup>rd</sup> Semestar

छात्र अध्यापक का नाम (Student- Teacher's Name) : -----  
-----

पंजीयन संख्या (EnrollmentNo. :-----

विद्यालय का नाम (Name of School) :-----  
-----

ई-मेल :----- मोबाइल:-----

शिक्षा स्नातक (बी.एड.) मुक्त एवं दूर शिक्षा

दूर शिक्षा निदेशालय

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा  
पोस्ट- हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा - 442001 (महाराष्ट्र)

## पाठ योजना (Lesson Plan)

अध्ययन केंद्र (Study Center) :-----

-----

छात्राध्यापक का नाम(Student Teacher Name) :-----

विद्यालय का नाम (Name of the School) :-----

विषय (Subject) :----- कक्षा (Class) :----- दिनांक: / /

कालखण्ड :----- अवधि :-----

इकाई :-----

उप इकाई :-----

### 1. सामान्य उद्देश्य (Genral Objective) -

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----

### 2. विशिष्ट उद्देश्य (Special Objective) -

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----

3. शिक्षण सहायक सामग्री (Teaching- Learning Material) –

-----  
-----  
-----

4. पूर्व ज्ञान (Previous Knowledge) –

-----  
-----  
-----

5. प्रस्तावना (Introduction) –

शिक्षक क्रिया (Teacher Activity)	छात्र क्रिया (Student Activity)
1.-----	1.-----
2.-----	2.-----
3.-----	3.-----
4.-----	4.-----
5.-----	5.-----
-----	-----
-----	-----

6. उद्देश्य कथन (Statement of the Aim) :

-----  
-----  
-----

7. प्रस्तुतीकरण(Presentation) –

क्र.सं.	शिक्षण बिन्दु (Teaching Points)	छात्राध्यापक क्रिया (Teacher's Activity)	छात्र क्रिया (Student's Activity)	श्यामपट्ट कार्य (Black-Board work)

7. प्रस्तुतीकरण(Presentation) –

क्र.सं.	शिक्षण बिन्दु (Teaching Points)	छात्राध्यापक क्रिया (Teacher's Activity)	छात्र क्रिया (Student's Activity)	श्यामपट्ट कार्य (Black-Board work)
	-----	-----	-----	----- --

7. प्रस्तुतीकरण(Presentation) –

क्र.सं.	शिक्षण बिन्दु (Teaching Points)	छात्राध्यापक क्रिया (Teacher's Activity)	छात्र क्रिया (Student's Activity)	श्यामपट्ट कार्य (Black-Board work)
	-----	----- --	-----	-----

7. प्रस्तुतीकरण(Presentation) –

क्र.सं.	शिक्षण बिन्दु (Teaching Points)	छात्राध्यापक क्रिया (Teacher's Activity)	छात्र क्रिया (Student's Activity)	श्यामपट्ट कार्य (Black-Board work)
	-----	-----	-----	-----



**8. समापन कथन (Concluding Statement) :**

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

**9. पुनरावृत्ति (Recapitulation) :**

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

**10. गृहकार्य (Home Work) :**

-----  
-----  
-----  
-----

**अभिप्राय (Remark) :** -----

-----  
-----  
-----

छात्र अध्यापक हस्ताक्षर

पर्यवेक्षक (नाम एवं हस्ताक्षर)

-----