

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR



Estd. 1962

NAAC 'A' Grade

Faculty of Interdisciplinary Studies

Syllabus For

Two –Year Bachelor of Education

B.Ed. Degree Programme

(As Per NCTE Regulation 2014)

Choice Based Credit System

To be implemented from June 2019 onwards.

(Subject to the modifications that will be made from time to time)

First Year

Semester –I								
Course	B.Ed. Courses	Hours		Credit	Exam Hours	Marks		
						Internal (sessional)	External (Theory)	Total
	Perspectives In Education - Theory	Inst.Hrs	Learning Hrs					
1	Childhood & Growing up	60	00	04	3	30	70	100
2	Contemporary India & Education	60	00	04	3	30	70	100
	Curriculum & Pedagogical Studies							
3	Understanding Discipline & Subjects	30	00	02	02	15	35	50
	Enhancement in Professional Capacities (EPC)							
EPC -1	Reading & Reflecting on Texts	15	30	02	00	50	00	50
	Practicum							
A-1	Diagnostic and Enriching the Teaching Skills	60	00	02	--	50	00	50
A-2	Lesson Planning Workshop & Demonstration lesson	36	09	01	--	25	0	25
A-3	Simulated Teaching Workshop	30	12	01	--	25	0	25
A-4	Teaching Aids Workshop	24	12	01	--	25	0	25
A-5	School Engagement and visit to innovative centres of pedagogy and leaning	108	00	04	--	100	0	100
A-6	Internal Examination (Semester Ist Assignment Internal Viva + Semester Ist External Examination)							
A-6.1	Semester Ist Internal Assignment	12	10	02	--	10	0	10
A-6.2	Semester Ist Internal Viva	12	20		--	30	0	30
A-6.3	Semester Ist End Internal Examination	24	30		--	10	0	10

A-7	Language across school curriculum	15	15	01	--	25	0	25
Total		486	+138	24	08	425	175	600

First Year

	Semester –II							
Course	B.Ed. Courses	Hours		Credit	Exam Hours	Marks		
						Internal (sessional)	External (Theory)	Total
	Perspective In Education – Theory	Inst. Hrs	Learning Hrs					
4	Learning and Teaching	60	00	04	3	30	70	100
5a	Knowledge and Curriculum Part –I	30	00	02	02	15	35	50
	Curriculum &Pedagogical Studies							
6a –I	Pedagogy of School Subject One Part- I	30	00	02	02	15	35	50
6a –II	Pedagogy of School Subject Two Part- I	30	00	02	02	15	35	50
7	Assessment for Learning	60	00	04	3	30	70	100
	Enhancement in Professional Capacities(EPC)							
EPC -2	Drama & Art in Education	15	30	02	--	50	00	50
	Practicum							
B-1	Workshop on Models of Teaching	36	00	01	--	25	00	25
B-2	Field Engagement	36	15	01	--	25	00	25
B-3	Internship	108	00	04	--	100	00	100
B-4	Diagnostic test on Content knowledge & Remedial Programme	36	30	--	--	--	--	--
B-5	Internal Examination (Semester IInd Assignment Internal Viva + Semester IInd External Examination)							
B-5.1	Semester IInd Internal Assignment	12	10	02	--	10	00	10
B-5.2	Semester IInd Internal Viva	12	20		--	30	00	30
B-5.3	Semester IInd End Internal Examination	24	30		--	10	00	10

Total	489	+135	24	12	355	245	600
--------------	------------	-------------	-----------	-----------	------------	------------	------------

Second Year

Semester –III								
Course	B.Ed. Courses	Hours		Credit	Exam Hours	Marks		
						Internal (sessional)	External (Theory)	Total
	Curriculum & Pedagogical Studies	Inst. Hrs	Learning Hrs					
6b -I	Pedagogy of School Subject One Part –II	30	00	02	02	15	35	50
6b -II	Pedagogy of School Subject Two Part –II	30	00	02	02	15	35	50
	Practicum							
C-1	School Internship	396	00	13	--	325	00	325
C-2	Health & Physical Education Workshop	24	00	01	--	25	00	25
C-3	Psychological Testing Workshop	24	00	01	--	25	00	25
C-4	Action Research Workshop	24	36	02	--	50	00	50
C-5	Workshop on constructivist Approach to Teaching	36	00	01	--	25	00	25
C-6	Internal Examination (Semester IIIrd Assignment Internal Viva + Semester IIIrd External Examination)							
C-6.1	Semester IIIrd Internal Assignment	06	10	02	--	10	00	10
C-6.2	Semester IIIrd Internal Viva	12	20		--	30	00	30
C-6.3	Semester IIIrd End Internal Examination	12	30		--	10	00	10
Total		594	+96	24	04	530	70	600

Second Year

Semester –IV								
Course	B.Ed. Courses	Hours		Credit	Exam Hours	Marks		
						Internal (sessional)	External (Theory)	Total
	Perspectives In Education – Theory	Inst. Hrs	Learning Hrs					
8	Gender, School & Society	30	00	02	02	15	35	50
5b	Knowledge & Curriculum Part II	30	00	02	02	15	35	50
9	Creating an inclusive School	30	00	02	02	15	35	50
	Curriculum & Pedagogical Studies							
10	Optional Course (Any One) *	30	00	02	02	15	35	50
	Enhancement in Professional Capacities(EPC)							
EPC 3	Critical Understanding of ICT	15	30	02	02	50	00	50
EPC 4	Understanding the Self	15	30	02	02	50	00	50
	Practicum							
D-1	Educational Tour	36	48	02	--	50	00	50
D-2	Project related to community Experience	36	84	04	--	100	00	100
D-3	School Engagement and Visit to innovative centre of Pedagogy and Learning	24	24	01	--	25	00	25
D-4	Annual Lesson Examination	36	30	02	--	50	00	50
D-5	General Orientation of Student Teacher	24	0	01	--	25	00	25
D-6	Internal Examination (Semester IVth Assignment Internal Viva + Semester IVth External Examination)							
D-6.1	Semester IVth Internal Assignment	06	10	02	--	10	00	10
D-6.2	Semester IVth Internal Viva	12	20		--	30	00	30

D-6.3	Semester IVth End Internal Examination	18	30		--	10	00	10
Total		342	+306	24	12	460	140	600

+ Additional hours for Self learning .

Semester-I

Practicum

A-1 : Diagnostic and Enriching the Teaching Skills

अध्यापन कौशल्यांचे निदान व अध्यापन कौशल्य समृद्धी

कालावधी- 60 तास (10 दिवस) श्रेयांक- 02

गुण - 50

प्रथम वर्ष -बी. एड. प्रवेश पूर्ण झाल्यावर दोन आठवड्यांनंतर

अध्यापन कौशल्य निदानाची उद्दिष्टे

- छात्राध्यापनांमधील प्रगत व अप्रगत अध्यापन कौशल्यांचा शोध घेणे.
- अध्यापन महाविद्यालयामध्ये अध्यापन कौशल्य समृद्धीसाठी कोणती कौशल्य निश्चित रावण्याची यासाठीच्या नियोजनास मदत करणे.

पुर्वनियोजन :

- टिपविभाग 11-५०** छात्राध्यापनांची आठ तासात विभाग 11 रावी. आठ ते नऊ विद्यार्थ्यांचा एका तासात समावेश रावा शक्यतो अध्यापन पद्धतीनुसार संबंधित **मार्गदर्शकाकडे** त्या त्या अध्यापन पद्धतीचे छात्राध्यापनांमधील या संबंधी नियोजन रावे
- पाठ तयारी बाबत सूचना-** प्रत्येक छात्राध्यापनाला किमान २० मिनिटे कोणत्याही एका घटनेवर अध्यापन रावण्याचे आहे याची सूचना एका दिवस अगोदर द्यावी. पाठ सादर घ्यावा यासंबंधी मार्गदर्शनांनी कोणत्याही प्रकारचे मार्गदर्शन करू नये.
- पाठासाठी वेळ २० ते २५ मिनिटे द्यावा.
- पाठ सुरू असताना एका मार्गदर्शनांनी पाठ घेऊन त्या छात्राध्यापनांच्या कौशल्याचे निदान रावे (कौशल्य निदान श्रेणी / तक्ता देण्यात आला आहे.)
- कौशल्य निदान श्रेणी / तक्त्याचे विश्लेषण करून छात्राध्यापनांची अप्रगत असारी कौशल्ये मार्गदर्शनांनी निश्चित रावीत.
- सर्व एका मार्गदर्शनांनी एकत्र येवून छात्राध्यापनांना आवश्यक असणारे अध्यापन कौशल्यांची निश्चिती करून अध्यापन कौशल्य समृद्धी कार्यमाचे नियोजन रावे.
- कौशल्यनिदान प्रक्रिया-** कालावधी - सहा तास (1 दिवस)

शि । प्रशि । ांसाठी अध्यापन ैशल्य निदान तक्ता / श्रे णी

श्रे णी तक्ता नं १

अ.न.	ैशल्य	पू णितः घडले	अंशताः घडले	घडले नाही व आवश्य नाही	घडले नाही प ा आवश्य होते
१	सज्जता प्रवर्तन ैशल्य शि । णी शि व या पूर्वी विद्यार्थ्यांचे ल ा शि वि या डे े द्रीत े ले ाय?				
२	शि । णी शि व यापूर्वी विद्यार्थ्यांना स्वतःच्या पूर्व ज्ञानाची जा णीव रून दिली ा?				
३	शि । णी शि व यापूर्वी विद्यार्थ्यांमध्ये जिज्ञासा निर्मा ा हो यासाठी प्रेर णादायी ृती ेल्या ाय?				
४	शि । णी शि व यापूर्वी शि वि याचा हेतू नेम े ाय शि वि णार ते स्पष्ट े ले ाय?				
५	चेत बदल ैशल्य शि वताना शि । णी अर्थपू ा हालचाली ेल्या ा?				
६	शि । णी शि विताना आशयनुरूप यो य हावभाव े ले ाय?				
७	शि विताना शि । णी आशयनुरूप आवाजात यो य तो बदल े ला ा?				
८	शि वि यात विद्यार्थ्यांना प्रत्य ा सहभा णी रून घेतले ा?				
९	फल ले णन ैशल्य फल ाच्या वापरापूर्वी शि । णी फल ाची स्थिती, प्र ाश योजना, ले णन साधने, प्राथमि नोंदीची द ाल घेतली ाय?				
१०	शि वि यात ये णारे नवे शब्द विद्यार्थ्यांचा प्रतीसाद फल ावर नोंदविला ाय?				
११	विद्यार्थ्यांचे ल ा वेध यासाठी व ते टि वून ठेव यासाठी फल ाद्वारे ाही ल ावेध ृती ेल्या ाय?				
१२	फल ावर आ ृ त्या ाढताना भौमितिक साधनांचा उपयो ा े ला ा?				
१३	फल ावर े लेले ले णन विद्यार्थ्यांनी वहीत उतरवून घेतल्याची णात्री ेली ा?				
१४	फल ाचा नियोजनबध्द वापर े ला ा?				
१५	फल ले णन रताना े लेले ले णन स ाळ्यांना दिसावे याची ाळजी उभे राहताना घेतली ा?				
१६	फळयावर े लेले ले णन वाचनीय होते ा?				
१७	फळयावर े लेले ले णन शुध्द होते ा?				
	शै णि ा साधनांचा अध्यापनात वापर ैशल्य				

१८	अध्यापनात वापरावयाच्या साधनांची अध्यापनापूर्वी वागितली योय पध्दतीने मांडणी केली आहे?				
१९	अध्यापनात वापरलेली साधने आशयानुरूप होतील?				
२०	शैक्षणिक साधने निरीक्षित रताना नेमके होते घट निरीक्षित रावे या बाबत महत्त्वपूर्ण सूचना दिल्या आहे?				
२१	एक घट साठी अनेक साधने वापरली आहेत?				
२२	संवाद शैल्य				
२३	प्राप्त ज्ञान पूर्वज्ञानाशी जोडले आहे?				
२४	प्राप्त ज्ञानाचा समान परिस्थितीत उपयोग करून दाखविला आहे?				
२५	प्राप्त ज्ञानाचा समान परिस्थितीत सा उपयोग करवा ते सांगितले आहे?				
२५	प्राप्त ज्ञानाचा पुढील अध्ययनाशी संबंध जोडला आहे?				

शिा प्रशिा साठी अध्यापन शैल्य निदान तक्ता / श्रेणी

तक्ता न.२

अ.न.	शैल्य	८० टक्के घडले	५० टक्के घडले	अजिबातच घडले नाही
१	स्पष्टीकरण शैल्य शिा वताना आशयात आलेले तीन शब्द विविध उदाहरणे, प्रतिशब्दांद्वारे स्पष्ट केली आहेत. तसेच बोलताना छोट्या छोट्या वाक्यांचा वापर केलेला आढळतो. आवश्यकतेनुसार मुद्यांची पुनरावृत्तीही आढळते.			
२	उदाहरणे व दाखले शिा वताना विविध तत्त्व, नियम, संकल्पना विविध उदाहरणांच्या आधारे समजावून दिल्या आहेत. तसेच त्या आधारे विद्यार्थ्यांना नियम / संकल्पना सांगितल्या आहेत.			
३	मुलभूत प्रश्न संपूर्ण वागला समजेल असे सुस्पष्ट, व्याकरण दृष्ट्या निर्दोष प्रश्न विचारलेले दिसतात. प्रश्नानंतर उत्तर देण्यास विद्यार्थ्यांना पुरेसा वेळही दिलेला आढळतो.			
४	मुक्त प्रश्न विद्यार्थ्यांना विचार करून उत्तर द्यावे लागेल असे प्रश्न विचारलेले आहेत.			
५	शोध प्रश्न विद्यार्थ्यांना उत्तर देता आले नाही किंवा त्यांनी अपूर्ण उत्तर दिले तरी त्यांच्या डूनच पूर्ण उत्तर मिळविण्याचा प्रयत्न शिांनी केलेला दिसतो.			
६	प्रत्याभरणासाठी अध्यापन कृती आपण शिा विलेले मुलांना केली नाही याची वेळोवेळी पात्री करून घेतलेली दिसते. समजले नसेल अशा वेळी वेळोवेळी पध्दतीने पुन्हा तोच आशय समजावून सांगितला आहे.			
७	प्रबलन शैल्य			

	मुलांना प्रोत्साहन मिळावे म्हणून त्यांनी दिलेल्या उत्तराला शिर्षकांनी 'छान,' 'शाब्बास,' 'हं,' 'बरोबर,' इत्यादी प्रतिसाद दिलेले दिसतात. विद्यार्थी चुकला तर त्याला नाराजता चूकलात आणून दिलेली दिसते.			
--	---	--	--	--

तज्ज्ञांनी संबंधित विद्यार्थ्यांची प्रगत व अप्रगत कौशल्ये मोजण्याची पुढील चौकटीत नोंद रावी

अ.न.	प्रगत कौशल्य	अप्रगत कौशल्य
१		
२		
३		
४		
५		

तज्ज्ञाचे नांव व सही

सूचना—

Skill Diagnostic Test छात्राध्यापकांनी प्रवेश घेतल्यानंतर सुरुवातीलाच घेऊन बाकीची प्रॅक्टिकल सुरु करावीत.

अध्यापन कौशल्य समृद्धी प्रात्यक्षिकाची उद्दिष्टे —

1. सूक्ष्म अध्यापन संकल्पना, इतिहास व महत्त्व स्पष्ट करणे.
2. विशिष्ट अध्यापन कौशल्ये विकसित करणे.
3. अध्यापनात आत्मविश्वास निर्माण करणे.
4. सूक्ष्म अध्यापन कौशल्याचा सराव देणे व कौशल्य विकसित करणे.
5. सुधारणा होण्यासाठी प्रत्याभरण देणे.
6. आत्मसात केलेल्या कौशल्यांचे एकात्मिकरण करणे.

अध्यापन कौशल्य समृद्धी प्रात्यक्षिकाच्या प्रभावी आयोजनासाठी काही मार्गदर्शक तत्त्वे पाळावीत.

कालावधी 54 तास (9 दिवस)

1) तात्त्विक माहिती –

प्रथम सूक्ष्म अध्यापन संकल्पना, इतिहास, वैशिष्ट्ये, सूक्ष्म अध्यापन कृतिसत्र स्वरूप स्पष्ट करावे. त्यानंतर विविध अध्यापन कौशल्यांचा परिचय (त्यांचा अर्थ, **उपघटक**, अध्यापन महत्त्व) करून द्यावा.

सर्व शालेय विषयांना आवश्यक अशी अध्यापन कौशल्ये निश्चित करावीत.

श्रेणी तक्ता 1 व 2 शिवाय शोधून, गट कार्य, चिकित्सक विचार, विचार विस्तृतपणे मांडण्याचे कौशल्य (Elaborate)या ज्ञानरचनावादाचा पुरस्कार कौशल्याचाही परिचय करून यावा करणा-या

एखाद्या अध्यापन कौशल्याची तात्त्विक माहिती देऊन त्यात कौशल्याचे महत्त्व, अध्यापनातील त्या कौशल्याचे स्थान, महत्त्व, **कौशल्याचे उपघटक**विविध उदाहरणे देऊन (उदाहरणे सर्व शालेय विषयातील) स्पष्ट करावीत.

2) नमुना सादरीकरण (Modelling) –

नमुना निरीक्षणातून आपण कौशल्य शिकतो. शिक्षक प्रशिक्षकांनी नमुना सादरीकरणासाठी खूप परिश्रमपूर्वक नियोजन करावे. कौशल्याचे विशिष्ट घटक केव्हा, कोठे व कसे घडले हे निरीक्षण करणाऱ्यांना कळले पाहिजे. अपेक्षित **कौशल्याचे उपघटकांचा**वापर व त्याज्य घटकांचा पूर्ण अभाव असला पाहिजे. नमुना सादरीकरणाचे पुनर्निरीक्षण करता यावे यासाठी नमुना पाठाचे व्हिडिओ रेकॉर्डिंग करावे. त्यांची सी. डी. बनवावी.

नमुना सादरीकरण फक्त पाच कौशल्यांचे न होता सर्व विषयांना आवश्यक/उपयुक्त अशा अधिक कौशल्यांचे अध्यापन सादरीकरण व्हावे. त्यापैकी प्रशिक्षणार्थी त्यांच्या अध्यापन पद्धतीस योग्य अशी कौशल्य निवडतील.

नियोजन –

पाच मिनिटांच्या कालावधीत कौशल्याच्या अपेक्षित उपघटकांचा अधिकतम वापर करावयाचा असतो. सूक्ष्म अध्यापन हे आशयमुक्त तंत्र आहे. म्हणून आशय व अध्यापन उद्दिष्ट यास गौण स्थान आहे. म्हणून सूक्ष्म पाठ नियोजनात शिक्षक कृती, विद्यार्थी कृती व कौशल्यातील उपघटक असे तीनच रकाने हवेत. हे नियोजन नेहमी सखोल हवे. नियोजनात वेळेची नोंद केल्यास अधिक चांगले. (ही नोंद अर्ध्या मिनिटाच्या कालावधीची हवी.)

निर्दोष व अचूक नियोजनावर भर द्यावा.

अध्यापन –

सूक्ष्म पाठांचे आयोजन करताना किमान सात ते आठ छात्राध्यापकांचा गट हवा. त्यात एक अध्यापक, एक पाठ निरीक्षक, एक वेळ निरीक्षक (नियंत्रक) व चार विद्यार्थी आवश्यक असतात. जो छात्राध्यापक पुढील पाठ घेणार असेल त्याला मननासाठी वेळ मिळावा. त्यास कोणतेही काम देऊ नये.

कौशल्यातील सर्व अपेक्षित **उपघटकांचा अधिकतम** वाव मिळेल असा आशय निवडण्याबाबत, पाठ नियोजन करण्याबाबत मार्गदर्शन करावे. निरीक्षक जेवढे जास्त तेवढे वस्तुनिष्ठ व सूक्ष्मपणे मापन शक्य होते.

अध्यापनात प्रत्याभरणासाठी व्हिडिओ रेकॉर्डिंग, टेपरेकॉर्डिंग किंवा मोबाईल रेकॉर्डिंग करावे. अध्यापनावेळी छात्राध्यापक विद्यार्थ्यांच्या भूमिकेत गंभीरपणे जाणे महत्त्वाचे आहे. पाठ निरीक्षक, समय नियंत्रक व भूमिका पालनाची संधी प्रत्येक छात्राध्यापकास मिळावी.

प्रत्याभरण (Feedback) –

प्रत्याभरण हा सूक्ष्म अध्यापनाचा आत्मा आहे. प्रत्याभरण अचूक, नेमके व वस्तुनिष्ठ असावे. चांगल्या बाबी दाखवून प्रोत्साहन द्यावे. तसेच त्रुटी/दोष परखडपणे दाखवून सुधारण्यासाठी मार्गदर्शन करावे. छात्राध्यापकांना प्रत्याभरण देण्यासाठी निरीक्षण कसे करावे व प्रत्याभरण कसे व्हावे याबाबत मार्गदर्शन होणे आवश्यक आहे. प्रत्याभरण – निरीक्षण तक्ता, शिक्षक प्रशिक्षक, व्हिडिओ रेकॉर्डिंग, छात्राध्यापक निरीक्षक व स्वतः अध्यापक यांनी करावे.

प्रत्याभरण मिळाल्यानंतर पुनर्नियोजन करून पुनराध्यापन व्हावे नंतर पुनर्प्रत्याभरणही व्हावे. कोणत्याही 5 कौशल्यांचे अध्यापन व पुनराध्यापन करावे.

Integrated Lesson

सेतुपाठ / कौशल्यांचे एकात्मीकरण

पाच कौशल्यांचे अध्यापन **व** पुनराध्यापन झाल्यावर सर्व कौशल्यांचे एकात्मीकरण करता येण्यासाठी सेतुपाठांचा तात्त्विक भाग स्पष्ट करून सेतुपाठाचे नमुना सादरीकरण करावे व त्यानंतर प्रत्येक छात्राध्यापकांना सेतुपाठ नियोजनात मार्गदर्शन करून सेतुपाठाचे अध्यापन व प्रत्याभरण पूर्ण करावे.

सेतुपाठात शिकवलेली कौशल्ये व न शिकवलेली कौशल्ये यांची एकत्रित गुंफण करणे आवश्यक आहे. कारण सेतुपाठ हा सूक्ष्म अध्यापन व सराव पाठ यांना जोडणारा दुवा आहे.

अहवाल लेखन –

अहवाल लेखनात पुढील क्रम हवा.

- 1) सूक्ष्म अध्यापन – अर्थ, इतिहास, स्वरूप व महत्त्व
- 2) सूक्ष्म अध्यापन कौशल्ये (थोडक्यात उपघटक महत्त्व)
- 3) प्रत्यक्ष घेतलेल्या कौशल्यांचा सैद्धांतिक भाग (थोडक्यात)
- 4) अध्यापन व पुनराध्यापनाची टाचणे (नियोजन)
- 5) अध्यापन पुनराध्यापनावरील प्रत्याभरण तक्ते

6) सूक्ष्म अध्यापन कृतिसत्राबाबतचे प्रत्याभरण

टीप कौशल्य निदान प्रक्रियेची माहिती छात्राध्यापकांनी अहवालात देण्याची आवश्यकता नाही.

मूल्यमापन पद्धती : अध्यापन कौशल्य समृद्धी प्रात्यक्षिकासाठी एकूण ५० गुण आहेत .

पाच कौशल्यांचे अध्यापन पुनराध्यापन ३० गुण

सेतुपाठ अध्यापन १० गुण

अहवाल लेखन १० गुण

SEMESTER-II

B-1 .Workshop on Models of Teaching

प्रतिमानाधारित अध्यापन

कालावधी—24+24 तास

श्रेयांक - 01

गुण —25

उद्दिष्टे :—विद्यार्थी शिक्षकास,

1. विविध वर्गीकरणानुसार अध्यापन प्रतिमानांच्या प्रणालींचा परिचय होण्यास मदत करणे.
2. अध्यापन पद्धती व अध्यापन प्रतिमाने यातील फरक माहीत होण्यास मदत करणे.
3. प्रतिमानानुसार पाठ टाचण निर्मिती करण्यास मदत करणे.
4. प्रतिमानांचा वापर करून अध्यापन करण्याची क्षमता विकसित होण्यास मदत करणे.

आवश्यक आधारप्रणाली :-

पाठ्यपुस्तके, शैक्षणिक साधने, प्रतिमानांच्या संरचना, प्रतिमानानुसार पाठ टाचणे, निरीक्षण नोंद तक्ते आणि प्रतिमानानुसार आवश्यक साधने

कार्यनीती :-

1. अध्यापन प्रतिमानांची संकल्पना, गटवार वर्गीकरण आणि त्यांची वैशिष्ट्ये यांची सैद्धांतिक माहिती सांगायची.
2. संकल्पना प्राप्ती (CAM), अग्रत संघटक (AOM), उद्गमन विचार (ITM), भूमिकापालन (RPM), सामाजिक अभिरूपता (SSM) आणि पृच्छा प्रशिक्षण (ITM) या प्रतिमानांची सैद्धांतिक माहिती व संरचना देऊन त्या त्या प्रतिमानाधारित अध्यापनाचे दिग्दर्शन करावे.
3. विद्यार्थी शिक्षकांच्या माहितीसाठी प्रतिमानाधारित दिग्दर्शन पाठांचे टाचण नोटीस बोर्डवर लावून विद्यार्थी शिक्षकांना लिहून घेणेस सांगायचे.
4. विद्यार्थी शिक्षकांनी कोणत्याही दोन प्रतिमानांची निवड करून मार्गदर्शक प्राध्यापकांच्या मदतीने गटामध्ये पाठ टाचणांची निर्मिती करावी.
5. प्रतिमानाधारित पाठ टाचणाच्या निर्मितीनंतर विद्यार्थी शिक्षकांनी सोयीनुसार सराव पाठ शाळेत वर्गवातावरणामध्ये पाठ घ्यावेत.

मूल्यमापन —

1. पाठ टाचण व अध्यापन 10 + 10

2. अहवाल लेखन 5
एकूण 25

Semester -III

Practicum

C-1 :School Internship(As given in seme. II)

शालेय आंतरवाक्षिता टप्पा २

Period : 11 Weeks	Total Marks: 325
Credit: 13	Internal Assessment: 325 Marks
Total Hours : 396	

प्रास्ताविक :

प्रत्येक व्यवसायाला संबंधित क्षेत्रातील तज्ज्ञता असावी लागते. तज्ज्ञता प्राप्त करणेसाठी उमेदवाराला पूर्वतयारी करणे आवश्यक असते. शिक्षक हा बुद्धा एक व्यवसाय आहे. इतर व्यवसायाप्रमाणे शिक्षक निर्मितीलाही पूर्वतयारी करणे व विविध अनुभव देणे जरूरीचे आहे. सर्व व्यावसायिक अभ्यासकमामध्ये आंतरवाक्षिता रुढ आहे. विद्यार्थी शिक्षकांना शिक्षकांचा प्रत्यक्ष किंवा वास्तव अनुभव मिळवा म्हणून एन.बी.टी.ई.आराखडा २०१४नुसार द्विषीय जी.एड.अभ्यासकमामध्ये शालेय आंतरवाक्षितेचा समावेश करण्यात आलेला आहे. प्राचार्य,, मुख्याध्यापक, मार्गदर्शक प्राध्यापक, शालेय शिक्षक, सहकारी विद्यार्थी शिक्षक यांचा समृद्ध अनुभव, सहकार्य व मार्गदर्शन याद्वारे सक्षम शिक्षक तयार होतील याची खात्री पाटते.

आंतरवाक्षिता उपकमामुळे शालक, पालक, शिक्षक, समाज व राष्ट्र या सर्वांची आव्हाने पेलणारा सक्षम अध्यापक निर्माण होऊ शकेल. परिपूर्ण व अनुभवायुक्त सक्षम शिक्षक सुरुवातीपासून मिळाल्यास अध्यापन दर्जेदार होण्यास मदत होईल. शालेय आंतरवाक्षिता हा जी.एड. अभ्यासकमाचा आत्मा आहे हे म्हणणे अतिशयोक्तीचे होणार नाही. म्हणजेच शालेय आंतरवाक्षितेद्वारे विद्यार्थी शिक्षक हे शिक्षकी व्यवसायाशी

अमरक्ष होऊन झाला आणि समाज यांच्या विकासाशी आंधीलकी व क्षमता राखणाऱा राहिल अशी आशा वाटते.

उद्दिष्टे :

१. विद्यार्थी शिक्षकांना प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक स्तरावर अध्यापनाची गतीशिलता समजून घेण्यास सक्षम बनविणे.
२. विद्यार्थी शिक्षकांना झालेली तात्विक पार्श्वभूमी, मातृसंस्थेची ध्येये, उद्दिष्टे, संघटन व व्यवस्थापन यांचे आकलन होण्यास सक्षम बनविणे.
३. विद्यार्थी शिक्षकांस नियोजन, अध्यापन व मूल्यनिर्धारण या क्षेत्र झालेल्या उपक्रमांमध्ये सहभागी होण्यास मदत करणे.
४. विद्यार्थी शिक्षकांना झालेल्या शिक्षक, सामाजिक बदल व झालेल्या विद्यार्थी या सर्वांविषयी आंतरक्रिया प्रस्थापित करण्यास मदत करणे.
५. विद्यार्थी शिक्षकांना झालेल्या शिक्षकांचे जीवन, जबाबदारी, कर्तव्ये व सामाजिक आंधीलकी समजून घेण्यास सक्षम बनविणे.
६. विद्यार्थी शिक्षकांना विद्यार्थ्यांच्या शारीरिक, मानसिक व भावनिक विकासाच्या गरजा लक्षात घेऊन नियमित शिक्षकाची भूमिका समजून घेण्यास मदत करणे.
७. विद्यार्थी शिक्षकांमध्ये अभ्यासक्रमाचे पैलू व त्याची गुणवत्तापूर्ण अंमलबजावणी आणि अध्ययन अध्यापनाचे मूल्यनिर्धारण समजून घेण्याचे कौशल्य विकसित करण्यास मदत करणे.
८. विद्यार्थी शिक्षकांना झालेल्या विद्यार्थ्यांच्या विविध गरजा पूर्ण करण्यासाठी संज्ज करणे.
९. विद्यार्थी शिक्षकांना झालेल्या आंतरवासितेमध्ये झालेल्या अनुभव कार्यक्रमाचे आयोजन, संघटन व चिकित्सक चिंतन करण्यास मदत करणे.

१०. सद्यस्थितीतील झालामध्ये अभिषेक-या मर्यादाभाषत खदल घडवून आणण्याची क्षमता प्राप्त करण्यास मदत करणे.
११. विविध उपक्रम, स्पर्धा यांची काळजीपूर्वक निवड व संघटन करून त्याचे आयोजन करण्यास सक्षम बनवणे.
१२. प्रत्येक विद्यार्थी शिक्षकांने झालेय अनुभव कार्यक्रमाले चिकित्सक चिंतन करणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे यासाठी मदत करणे.

आंतरविषयिता कालावधी :

१. झालेय आंतरविषयिता टप्पा २ मध्ये एकूण ११ आठवडे कालावधी असावा.त्यामध्ये आंतरविषयिता पूर्व कार्यक्रम : कालावधी दोन आठवडे आंतरविषयिता कार्यक्रम : कालावधी आठ आठवडे व उत्तर आंतरविषयिता कार्यक्रम :कालावधी एक आठवडा असा कालावधी असावा.
२. विद्यार्थी शिक्षकांने सी.एड.सत्र १ व २ ची सैद्धांतिक आणि प्रात्यक्षिक कार्य पूर्ण केल्यानंतर सत्र ३ मध्ये हे कार्य पूर्ण करावयाचे आहे. यासाठी १५ जुलैपासून किंवा महाविद्यालयाच्या सोयीनुसार आवश्यक कार्यझाला पूर्ण करून व आवश्यक पूर्वतयारीनंतर आंतरविषयितेला सुरुवात करावी.

आंतरविषयितेसाठी संधी :

१. जर विद्यार्थी शिक्षकांने तृतीय सत्रामधील झालेय आंतरविषयिता टप्पा २ हा भाग पूर्ण केला नाही तर चतुर्थ सत्रातील साराव पाठ परीक्षेसाठी विद्यार्थी शिक्षकास सक्षता येणार नाही.
२. आंतरविषयितेसाठी कोणत्याही कारणास्तव अनुपस्थित राहिल्यास विद्यार्थी शिक्षकाना आगामी एक वर्षामध्ये हे कार्य पूर्ण करण्यास संधी उपलब्ध करून द्यावी.
३. आंतरविषयिता कालावधीत विद्यार्थी शिक्षकाना एकूण ४ दिवसाची नैमित्तिक रजा देय राहिल. ही रजा मार्गदर्शक प्राध्यापक व संबंधित शाळेच्या मुख्याध्यापक यांनी मंजूर करावी.

४. आंतराश्रिता कालावधीत श्रिक्षकांचे गैरवर्तन किंवा शैक्षणिक हानीकारक वर्तन याबद्दल तकाव आढळून आल्यास त्याची आंतराश्रिता तात्काळ बद्द करण्याचा अधिकार मार्गदर्शक प्राध्यापक, मुख्याध्यापक आणि प्राचार्य यांच्याकडे अशेल.

आंतराश्रिता कालावधीतील अंपर्क :

१. आंतराश्रिता कालावधीत अध्यापक महाविद्यालयाने अशराव पाठ श्वाळेमधील मुख्याध्यापकांच्या अनुमतीने पर्यवेक्षक किंवा एका अनुभवी श्रिक्षकाची ‘शालेय अंपर्क श्रिक्षक’ म्हणून मान्यता घ्यावी.
२. श्रिक्षा श्रिक्षकांवर नियंत्रण ठेवणे आणि महाविद्यालय व श्वाळा यांचा दुवा म्हणून ‘शालेय अंपर्क श्रिक्षक’ यांनी काम करावयाचे आहे.
३. आंतराश्रिता कालावधीत अध्यापक महाविद्यालयाने श्रिक्षा श्रिक्षकांच्या प्रत्येक महिन्यात एक याप्रमाणे दोन शैठका आयोजित कराव्यात. या शैठका श्वाळेमध्ये आयोजित कराव्यात. शैठकीमध्ये मुख्याध्यापक, प्राचार्य, मार्गदर्शक प्राध्यापक आणि शालेय अंपर्क श्रिक्षक यांचा अमावेश् अभावा.
४. शैठकीमध्ये श्वालेल्या कामाचा आढावा, अडचणी, पुढील कृती, कार्यक्रम इत्यादी नियोजन अंशंधी मार्गदर्शन करावे.
५. आंतराश्रिता कालावधीत मार्गदर्शक प्राध्यापकाचा अंपर्क हा प्रत्येक आठवड्यात दोन दिवस राहिल. यामध्ये ढार निश्चित करण्याची जबाबदारी महाविद्यालयाच्या प्राचार्याची राहिल.

आंतराश्रिता अवरूप व कार्यवाही :

अ) आंतराश्रिता पूर्व कार्यक्रम(Pre-Internship) :कालावधी दोन आठवडे

१. आंतराश्रितेशाठी श्वाळेची निवड करणे

आंतराश्रितेशाठी श्वाळेची निवड करताना खालीलप्रमाणे अमिती गठित करण्यात येईल.

१. महाविद्यालयाचे प्राचार्य
२. महाविद्यालयाचे विभाग प्रमुख
३. अराव पाठ विभाग प्रमुख
४. माध्यमिक विभाग गट शिक्षणाधिकारी
५. विद्यार्थी शिक्षक प्रतिनिधी

२. शाळेची निवड करताना या अर्थ शाळा २५ कि.मी. अंतराच्या आतील अक्षप्यात. कोणत्याही परिस्थितीत जिल्हा खदल अक्षता कामा नये.
३. प्रत्येक शाळेत ७ ते ८ विद्यार्थी शिक्षकांचा समावेश असावा. यामध्ये अर्थ शाळेय विषयाचे विद्यार्थी शिक्षक येतील याकडे लक्ष द्यावे.
४. आंतरवासितेसाठी निवडलेल्या शाळांच्या मुख्याध्यापक व शाळेय अंपर्क प्रमुख यांची महाविद्यालयामध्ये सहविचार सभा आयोजित करावी. सहविचार सभेमध्ये आंतरवासितेची उद्दिष्टे, स्वरूप, एकूण कार्यवाही व मूल्यमापन पद्धती समजावून द्यावी. शक्यतो गटशिक्षणाधिकारी यांचा सहभाग व सहकार्याने सहविचार सभा आयोजित करावी.
५. आंतरवासितेसाठी निवडलेल्या शाळांना आंतरवासितेच्या अंकलित कार्यक्रमाची मार्ग दर्शिका द्यावी.
६. ज्या विद्यार्थी शिक्षकांनी पदव्युत्तर पदवी संपादन केली आहे अशा विद्यार्थी शिक्षकांचा उच्च माध्यमिक शाळांमध्ये अराव पाठासाठी समावेश करावा.
७. महाविद्यालयातील अराव पाठ विभागाने मार्गदर्शक प्राध्यापकाना एकंदर आंतरवासिता व अनुषंगिक कामे आणि जबाबदारी, कामकाज, निरीक्षणे, नोंदी, मूल्यमापन इत्यादींअंशंधी अविस्तर सूचना द्याव्यात.
८. विद्यार्थी शिक्षकांचे गट करून प्रत्यक्ष आंतरवासितेपूर्वी एक आठवडा आधी महाविद्यालयातील अराव पाठ विभागाने उद्बोधन करून आवश्यक पूर्ण तयारी

करावी. उद्देशोधनामध्ये एकूण जबाबदारी, कामकाज, निरीक्षणे, नोंदी, मूल्यमापन इत्यादीसंबंधी अपेक्षितर रूचना द्यावीत.

९. मार्गदर्शक प्राध्यापक यांनी विद्यार्थी शिक्षकांचे अपेक्षित काम पूर्ण करून घेणे, वेळच्या वेळी नोंदी ठेवणे, अचूक मार्गदर्शन करणे, शेरे पुस्तकामध्ये अभिप्राय नोंदवणे, उपस्थिती पत्रक पाहणे, रजा मंजूर करणे, प्रत्याभरण देणे, रूचना देणे, मदत पुरविणे, पारदर्शक मूल्यमापन करणे, गुणदान करणे इत्यादी जबाबदारी पार पाडावी.
१०. मार्गदर्शक प्राध्यापक यांनी महाविद्यालय, प्राचार्य, शाळा, मुख्याध्यापक, शालेय शिक्षक यांच्यामध्ये समन्वयाची भूमिका राखावी लागेल.
११. शालेय आंतरवासिता टप्पा २ मार्गदर्शक प्राध्यापकांच्या निरीक्षणाखाली महाविद्यालयाने निवड केलेल्या शाळेमध्ये पूर्ण करावा.
१२. प्रत्येकविद्यार्थी शिक्षकाने शालेय आंतरवासितेच्या अपेक्षित उपक्रमामध्ये सहभागी झाले पाहिजे.
१३. आंतरवासिता कालावधीत विद्यार्थी शिक्षकाने पूर्ण वेळ शाळेत उपस्थित रहावे. या कालावधीत अपेक्षित पाठ व अनुसंगिक प्रत्यक्षिक कार्ये पूर्ण करावीत.
१४. विद्यार्थी शिक्षकांनी अपेक्षित पाठ शाळामधून नियोजनासाठी घटक आणावेत. पाठ टाचणे काढावीत, मार्गदर्शन घ्यावे, कामाची जबाबदारी वाटून घ्यावी व अनुसंगिक पूर्वतयारी करावी.
१५. विद्यार्थी शिक्षकांनी कामकाज, निरीक्षणे, नोंदी, मूल्यमापन इत्यादीसंबंधी तक्ते तयार करावेत.
१६. विद्यार्थी शिक्षकांनी सातत्यपूर्ण अपेक्षित मूल्यमापन व घटक चाचणी याची माहिती घ्यावी.

ख) आंतरवासिता काळ (Internship) : कालावधी आठ आठवडे

निवडलेल्या शाळांमध्ये प्रत्यक्ष आंतरवासिता कालावधीत विद्यार्थी शिक्षकांच्या गटाने मार्गदर्शक प्राध्यापक, मुख्याध्यापक, शालेय अपेक्षित शिक्षक यांच्या मदतीने

अंकलित कार्यक्रमाची अमंलजजावणी करावी. विद्यार्थी शिक्षकांनी पाठ पाडावयाची कामे काही गटवार तर काही वैयक्तिक आहेत. कामाची यादी पुढीलप्रमाणे आहे.

विद्यार्थी शिक्षकांनी करावयाची कामे, उपक्रम व नोंदी :

१. **अध्यापन किंवा असाव पाठ :** विद्यार्थी शिक्षकांनी त्यांच्या निवडलेल्या प्रत्येक अध्यापनशास्त्र विषयांचे किमान २० पाठ पूर्ण करणे आवश्यक आहेत. त्याचे विवरण पुढीलप्रमाणे (निवडलेल्या प्रत्येक अध्यापनशास्त्र विषयांचे अंगणकाधारित पाठ -१, ज्ञानरचनावादी पाठ-१०, विविध अध्यापन पद्धती पाठ-५, कृती आधारित पाठ-३, **इतर पाठ- १०** त्यातील दोन घटकाच्या अलग अध्यापनासाठी ५ व ५ तास) असाव पाठासाठी प्रत्येकाने इयत्ता ६ वी ते १२ वी पर्यंतचे वर्ग निवडावेत. ज्या विद्यार्थी शिक्षकांनी पदव्युत्तर पदवी अंदादन केली आहे अशांनी उच्च माध्यमिक स्तरावर अध्यापन असाव करावा. सर्व विद्यार्थी शिक्षकांनी पाठ टाचणे व इतर नोंदी जतन कराव्यात.
२. **जादा तास :** जादा तास/थुलेटिन तास/शारीरिक शिक्षण मार्गदर्शन तास/व्यक्तिमत्त्व तास / कार्यानुभव मार्गदर्शन तास (किमान १० पाठ)सदर तासिकेची संक्षिप्त नोंदी ठेवाव्यात
३. **असाव पाठ निरीक्षणे :** निवडलेल्या प्रत्येक अध्यापनशास्त्र विषयांचे आपल्या अहाध्यायाच्या किमान ३० असाव पाठांचे निरीक्षण करावे. त्याचे विवरण पुढीलप्रमाणे (अंगणकाधारित पाठ- २, ज्ञानरचनावादी पाठ-१०, विविध अध्यापन पद्धती पाठ -५, कृती आधारित पाठ-२, इतर पाठ -६). असावपाठांचे निरीक्षणासाठी 'पाठ निरीक्षण नोंद वही' तयार करावी व त्यामध्ये निवडलेल्या प्रत्येक अध्यापनशास्त्र विषयांचे तसेच इतर अध्यापनशास्त्र विषयांचे ५ पाठांचे निरीक्षण करण्यास आंगावे.
४. **एकंदर कामाची जबाबदारी :** गटांतर्गत मुख्याध्यापक, उपमुख्याध्यापक, पर्य वेक्षक, वर्गशिक्षक, विविध विभाग प्रमुख इत्यादीसाठी जबाबदारी विद्यार्थी शिक्षकाना विभागून द्यावी. विद्यार्थी शिक्षकांनी ओपविलेल्या जबाबदारी अमजून

घ्यापी आणि त्याप्रमाणे पार पाडलेल्या जबाबदारीचा अहवाल तयार करावयाचा आहे.

५. **दैनंदिन परिपाठ नोंदवही** : दैनंदिन परिपाठाचे नियोजन करून दररोज त्याची अंमलबजावणी व्हावी. अभिरूप मुख्याध्यापक व झालेय संपर्क शिक्षक यांच्या मदतीने संकलित कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करावी.
६. **दिनदर्शिका(Calendar)** : विद्यार्थी शिक्षकानी आंतरवासिता कालावधीसाठी मार्गदर्शक प्राध्यापक व सारा पाठशाला यांच्या मदतीने सर्व दिवसाची दिनदर्शिका (Calendar) तयार करावी. दिनदर्शिकेप्रमाणे कामकाज होईल याची दक्षता अभिरूप मुख्याध्यापक व झालेय संपर्क शिक्षक यांनी घ्यावयाची आहे.
७. **मासिक उपस्थिती पत्रक (Muster)** : विद्यार्थी शिक्षकांचे उपस्थिती पत्रक संपूर्णपणे तयार करून ठेवावे. दररोज विद्यार्थी शिक्षकांनी त्यावर सही करावी. मार्गदर्शक प्राध्यापक यांनी उपस्थिती पत्रकावर संपूर्ण शेवटी सही करावी. संपूर्ण उपस्थिती पत्रक महिनाअखेरीस झालेय मुख्याध्यापकांकडून सही शिक्क्यानिशी प्रमाणित करून घ्यावे.
८. **बोरे पुस्तक** : विद्यार्थी शिक्षकाने आंतरवासिता कालावधीसाठी संपूर्णचे बोरे पुस्तक ठेवावे. मार्गदर्शक प्राध्यापक, प्राचार्य, मुख्याध्यापक व झालेतील शिक्षक यांच्या अभिप्रायासाठी प्रसंगानुरूप सादर करावे.
९. **घटक चाचणी व निकालपत्रक** : विद्यार्थी शिक्षकानासोपविलेल्या वर्गाच्या अध्यापनासंबंधी दोन्ही विषयासाठी एका घटकाचे सलगपणे एकाच वर्गावर अध्यापन करावे. त्याच घटकावर आधारित घटक किंवा प्राविण्य चाचणी निर्मिती करणे, चाचणी घेणे, संख्याशास्त्रीय विश्लेषण व अर्थनिर्वाचन करणे. निकालपत्रक तयार करणे. यामध्ये सातत्यपूर्ण सर्वेक्षण मूल्यमापनाचा समावेश करणे आवश्यक आहे.

१०. **दैनिक टाचण वही** : भोपविलेल्या विषयाचे पाठाचे वेळापत्रकाप्रमाणे दैनिक टाचण वही तयार करावी. टाचण वहीद्वारे अभिरूप मुख्याध्यापक व ज्यावेळी मार्गदर्शक प्राध्यापक येतील तेव्हात्यांना दाखवून त्यांच्या भ्रह्मा घ्याव्यात.
११. **भ्रह्मालेय उपक्रम नियोजन व आयोजन** : कीडा महोत्सव(Indoor and Outdoor) / भ्रह्मल/ हस्तलिखित / शैक्षिक स्पर्धा/ पाचन संस्कृती/ विविध मंडळ स्थापन करणे व त्याद्वारे उपक्रम / स्पर्धा पुढाकार घेऊन राखविलेले उपक्रम इत्यादी भ्रह्म उपक्रमांपैकी किमान तीन उपक्रमांचे आयोजन, नियोजन करावे आणि त्यासंबंधीचे अहवाल लिहावेत.
१२. **शालाग्राह्य शिक्षण उपक्रम** : पुढीलपैकी एका उपक्रमाची प्रत्यक्ष माहिती घेऊन त्याचा अहवाल तयार करावा. उदा. शिक्षक पालक संघ/ ग्रामशिक्षण समिती भ्रभा/ वार्ड शिक्षण समिती भ्रभा/ पाचनालय भेट इत्यादी.
१३. **व्यक्ती अभ्यास(Case Study)** : निवडलेल्या शालेतील दोन विशेष विद्यार्थ्यांच्या प्रासंगिक नोंदी ठेवाव्यात. म्हणजेच दिव्यांग, अप्रगत, हुशार विद्यार्थ्यांचा व्यक्ती अभ्यास(Case Study) करून त्यांना व त्यांच्या पालकांना मार्गदर्शन व समुपदेशन करणे आणि प्रोत्साहन देणे तसेच त्याचे अहवाल लेखन करावे.
१४. **सामाजिक पृष्ठी कार्यक्रम** : सामाजिक शांधीलकी जोपासण्यासाठी समाजाचा एक जबाबदार नागरिक या नात्याने शिक्षकांनी काही समाजाशी निगडित उपक्रम हाती घेणे गरजेचे आहे. यातील किमान दोन उपक्रम घेऊन त्याचा अहवाल तयार करावा. उदा. सामाजिक समस्या जाणीव जागृती/ पर्यावरण श्रचाव/ उर्जा श्रचत/ जल संधारण/ अंधश्रद्धा निर्मूलन कार्यक्रम/ एडस जाणीव जागृती/ स्पर्छ भारत अभियान/ कौशल्य भारत/SUPW / ग्राम पाहणी/ विविध प्रदर्शन आयोजन/ कुटुंब पाहणी इत्यादीयासाठी फेशी, शिखीर, चित्र प्रदर्शन, भित्तीपत्रक अशासारखे कार्यक्रम आयोजित करावेत.
१५. **कृती संशोधन** : शालाधारित कृती संशोधन योग्य नमुन्यामध्ये मार्गदर्शक प्राध्यापकांच्या मदतीने या कालावधीमध्ये पूर्ण करावे. मार्गदर्शक प्राध्यापकांनी प्रमाणित केलेला कृती संशोधन अहवाल जमा करावा.

१६. **मानभज्ञात्रीय चाचणी** : कोणत्याही एका वर्गावर मानभज्ञात्रीय चाचणीचे प्रज्ञाशन करावे. स्वतःचे अनुभव व समुपदेशन यासंबंधी कार्यवाहीचा अहवाल लिहावा.
१७. **चिंतन दैनंदिनी**: विद्यार्थी शिक्षकांनी मार्गदर्शक प्राध्यापकांच्या निरीक्षणाखाली दररोज पूर्ण होतील अशा उपकमाविषयीच्या नोंदी व त्यावरील स्वअनुभवाचे मनन, चिंतन यांच्या नोंदी म्हणजे **चिंतन दैनंदिनी** होय. शालेय आंतराभाषितेमधील विद्यार्थी शिक्षकांना दररोज येणाऱ्या अनुभवाच्या विश्लेषणात्मक नोंदीचा लिखित मसूदा म्हणून चिंतन दैनंदिनी कार्य करणार आहे. चिंतन दैनंदिनी मध्ये कृतीवर विमर्शी चिंतन करणे हा मुख्य उद्देश आहे. वैध्वान्तिक भाग व प्रात्यक्षिक भाग यांचे एकात्मिकरण, यशाचे विश्लेषण, अपयशाचे व्यवस्थापन, पूरक घटकांचा उपयोग, भविष्यातील अडथळे, भविष्यकालीन कृतीमध्ये दुरुवती, विकासात्मक कृती, इत्यादी घटकांचा समावेश करून चिंतन दैनंदिनीचा आराखडा तयार करावयास हवा. प्राध्यापकांचे मार्गदर्शन, सहाय्यांशी चर्चा, शालेय शिक्षकांशी चर्चा करून चिंतन दैनंदिनी पूर्ण करावी. एकूण ११ आठवड्याची चिंतन दैनंदिनी तयार करावी.
१८. **अभिरूप ज्ञासकिय पाहणी** : अभिरूप ज्ञासकिय पाहणीची माहिती सारा पाठ शालेचे मुख्याध्यापक किंवा प्राचार्य व अनुभवी शिक्षक यांचेकडून घ्यावी.
१९. **दरमहा उपस्थिती पत्रक (Catalogue)**: सोपविलेल्या वर्गाचे दरमहा उपस्थिती पत्रक (Catalogue) करावेत. संवर्गनिहाय विगतवर्षीची नोंद करावी.
२०. **स्व विकास पृष्ठी** : भूतसंचालन करणे, कार्यक्रम पत्रिका तयार करणे, कार्य कमाचा अहवाल करणे इत्यादी कामे स्व विकास पृष्ठीसाठी करावीत.
२१. **प्रदर्शनीय फलक** : विविध विषय मंडळ, अंतरा माहिती, चित्रे, पोस्टर, कोडी, मनोरंजन, दिन महात्म्य इत्यादी गोष्टीसाठी प्रदर्शनीय फलक तयार करावा. सदर फलकावर दररोज नोंदी होतील याची दक्षता अभिरूप मुख्याध्यापक व विभागप्रमुख यांनी घ्यावयाची आहे.

२२. **आभार प्रदर्शन कार्यक्रम** : मार्गदर्शक प्राध्यापक, अभिरूप मुख्याध्यापक व विभागप्रमुख यांनी अद्वय कार्यक्रमाचे नियोजन करावे. अद्वय पाठ शाळेचे मुख्याध्यापक किंवा प्राचार्य, शिक्षक, विद्यार्थी यांचे सहकार्य व मार्गदर्शन याबद्दल पत्र देऊन जाहीर आभार मानावेत. कार्यानंद, अप्रमसाधान व भावनिक तृप्तीने शाळेचे आवार ओडावे. शाळा व महाविद्यालय यांच्यामध्ये सौहार्दाचे वातावरण राहिल याची काळजी सर्वांनी घ्यावयाची आहे तसेच शाळांचे सहकार्य वर्षानुवर्षे राहिल असे वर्तन विद्यार्थी शिक्षकांचे असावे.

क) उत्तर आंतरावसिता (Post-Internship) : कालावधी एक आठवडा

महाविद्यालयामध्ये शालेय आंतरावसितेमधील विद्यार्थी शिक्षकांच्या अनुभवाचे व सर्व समावेशक कार्यानंदाचे मार्गदर्शक प्राध्यापकांच्या मदतीने सादरीकरण कार्यक्रम आयोजित करावा. सादरीकरणासाठी प्रत्येक विद्यार्थी शिक्षकाने चिंतन दैनंदिनीचा वापर करावा. विद्यार्थी शिक्षकाने आलेले खरेवाईट अनुभव, ठळक घटना किंवा प्रसंग, अनुभव, अडचणी, त्यावर केलेली मात, काय शिकायला मिळाले इत्यादीबद्दल गटवार व गटाचे सर्व वर्गासमोर कथन करण्यास सांगावे.

आंतरावसिता कार्यक्रमाच्या कालावधीत विद्यार्थी शिक्षकानी राखिलेले नवोपक्रम व अपतःहून भुजनात्मक केलेले कार्य यांचे प्रदर्शन/दिग्दर्शन/सादरीकरण करावे.

आंतरावसिता कार्यक्रमाच्या पुढील आयोजनासाठी अद्वय पाठ शाळेचे मुख्याध्यापक किंवा प्राचार्य व शिक्षक यांच्या भूचना व प्रत्याभरण घ्यावे.

महाविद्यालयाने आयोजित केलेल्या शालेय आंतरावसिता कार्यक्रमाच्या सर्व समावेशक संघटनाबद्दल व भावी कृतीसाठी विद्यार्थी शिक्षकांच्या बुधारणात्मक भूचना व प्रत्याभरण घ्यावे.

विद्यार्थी शिक्षकानी महाविद्यालयाकडे सादर करावयाचे अहवाल :

शालेय आंतरावसितेमधील सर्व ११ आठवडे विविध अनुभूतीमध्ये विद्यार्थी शिक्षकांना पूर्णाज्ञाने गुंतवून समृद्ध करावे.

ઝટઢાર ગ્રહણલ :

૧. દિનદર્શિકા
૨. શેરે પુસ્તક
૩. સહશાલેય ડપકમ નિયોજન ય આયોજન
૪. શાલાભાહય શિક્ષણ ડપકમ
૫. પ્રદર્શનીય ફલક દૈનંદિન નોંદી
૬. આભાર પ્રદર્શન કાર્યકમ
૭. માસિક ડપસ્થિતી પત્રક (Muster)
- ૢ. સમાજિક વૃદ્ધી કાર્યકમ
૧. ગ્રભિરૂપ જ્ઞાસકીય પાહળી

સવતંત્ર ગ્રહણલ :

૧. સસાવ પાઠ ટાચળ ફાઈલ.
૨. જાદા તાસ ટાચળ મુદ્દે
૩. સહાધ્યાયી સસાવ પાઠ નિરીક્ષણ નોંદ વહી
૪. ઁકંદસ કામાઘી જભાષદાસી ગ્રહણલ
૫. ઘટક ઘાચળી ય નિકાલપત્રક
૬. દૈનિક ટાચળ વહી
૭. વ્યક્તી ગ્રભ્યાસ (Case Study)
- ૢ. કૃતી સંજોધન
૧. માનસજ્ઞાસત્રીય ઘાચળી
૧૦. ઘિંતન દૈનંદિની

११. द्रमहा उपरिधती पत्रक (Catalogue)

१२. र्ण विकास पृथ्वी

टीप : ज्या उपक्रमामध्ये पेळापत्रक तयार केले असेल त्या ठिकाणी ते अहवालामध्ये जोडावे.

आंतराश्रिता मूल्यमापन :

शिवाजी विद्यापीठ अभ्यासमंडळाने निर्धारित केलेल्या २५ गुण व १ क्रेडिट यानुसार एकूण ३२५ गुणांची विभागणी मूल्यमापन करताना करावयाची आहे. मूल्यमापन करत असताना नोंद तक्ता हा प्रत्येक विभागानुसार असेल. मूल्यमापन करताना विद्यार्थी शिक्षकांनी तयार केलेले अहवाल आणि त्याचा प्रत्यक्ष सहभाग यांचा विचार करून गुणदान केले जाईल. आंतराश्रिता कालावधीमध्ये व शेवटच्या आठवड्यात मार्गदर्शक प्राध्यापकांनी शालेय संपर्क प्रमुखांशी चर्चा करून गुणदान करावे. आंतराश्रिता कालावधी संपल्यानंतर उत्तर आंतराश्रिता कार्यक्रमांमध्ये विद्यार्थी शिक्षकांनी सर्व अहवाल मार्गदर्शक प्राध्यापकांकडे जमा करणे गरजेचे आहे. गुणदान झाल्यानंतर मार्गदर्शक प्राध्यापक यांच्या सहीनिशी प्रमाणित करून त्याला अंतिम स्वरूप देण्यात यावे.

आंतराश्रिता कार्यक्रम गुणदान विभागणी :

अ.न.	विषय/ कृती/ उपक्रम/ तपशिल	गुण	श्रेयांक
१	सराव पाठविषयक :		
१.१	निवडलेल्या दोन्ही अध्यापनशास्त्र विषयांचे सराव पाठ (एकूण ४०)	१२०	६
१.२	सहाध्यायी सराव पाठ निरीक्षणे (एकूण ३०)	१५	
१.३	जादा तास/शुलेटिन तास/विविध मार्गदर्शन तास (किमान १० पाठ)	१५	
२	शालेय व सहशालेय उपक्रम नियोजन व आयोजन :		
२.१	क्रीडा महोत्सव /सहल/ हस्तलिखित /शैक्षिक स्पर्धा/पाचन संस्कृती/ विविध मंडळ स्थापन करणे व त्याद्वारे उपक्रम /स्वतः	३०	२

		પુઢાકાર ઘેઢન રાજધિલેલે ડપકમ		
	૨.૨	શાલાભાહ્ય શિક્ષણ ડપકમ : શિક્ષક પાલક સંઘ/ગ્રામશિક્ષણ સમિતી સભા	૧૦	
	૨.૩	ઁકંઢર કામાઢી જણાજઢારી	૧૦	
૩	સામાજિક પૃઢી કાર્યકમ : સામાજિક જાણીય જાગૃતી / પર્યાવરણ જાચા / ડર્જા જાચત / ગ્રામ પાહણી / વિવિધ પ્રઢર્શન આયોજન / ગ્રામીણ વાચનાલય સેટ / કુટુંબ પાહણી ઙત્યાઢી.		૨૫	૧
૪	શિક્ષક વ વ્યાવસાયિક કાર્યકમ :			
	૪.૧	માનસશાસ્ત્રીય ઢાચણી	૧૦	
	૪.૨	ઘટક ઢાચણી વ નિકાલપત્રક	૧૦	૨
	૪.૩	ઢૈનિક ટાચણ વહી	૧૦	
	૪.૪	ઢિંતન ઢૈનંઢિની	૧૦	
૫	પ્રકલ્પ :			
	૫.૧	શાલાધારિત કૃતી સંશોઢન	૨૫	૨
	૫.૨	વ્યક્તી અભ્યાસ (Case Study)	૨૫	
ઁકૂળ			૩૨૫	૧૩

SEM - III

C-3 :Psychological Testing Workshop

मानसशास्त्रीय मापन व समुपदेशन कार्यशाळा

Hours – 24

गुण :- २५

श्रेयांक-1

उद्दिष्टे—विद्यार्थी शिक्षकांना

१. मानसशास्त्रीय मापनाचा अर्थ ,संकल्पना व गरजांचे आ लन हो यास मदत र ो.
२. मानसशास्त्रीय चाच यांचे प्र ार, वैशिष्ट्ये, फायदे व मर्यादा यांचे आ लन हो यास मदत र ो.
३. मानसशास्त्रीय चाच यांच्या प्रशासनाचे तंत्र आत्मसात र यास मदत र ो.
४. मा र्दर्शन व समुपदेशनाचे तंत्र समजून घे यास मदत र ो.
५. मानसशास्त्रीय चाच यांचे प्रशासन, मा र्दर्शन व समुपदेशन याबाबतच्या ज्ञानाचा प्रभावी वापर र यास मदत र ो.

योग्य कालखंड —. सत्र ३

प्रात्यक्षिकांसाठी पूर्वावश्यक तात्विक भाग —शैशवावस्था, कुमारवस्था, अध्ययन व अध्यापन हा भाग

शिकवून पूर्ण झाला पाहिजे.

प्रात्यक्षिकासाठी आवश्यक आधारप्रणाली —संदर्भ पुस्तके, मानसशास्त्रीय चाच या/क्वसोट्या

प्रात्यक्षिकाचा आशय व आयोजन —

अ. .	दिनां	ालावधी	व्या यान/ ट र्क
१	१ ला दिवस	२ तास	र्कशाळा उद्देश व माहिती मानसशास्त्रीय मापन :अर्थ, संकल्पना व गरज
		४ तास	मानसशास्त्रीय मापन : चाच यांचे प्र ार व वैशिष्ट्ये, प्रकारानुरूप गुण व मर्यादा ,उपयो ।

२	२रा दिवस	२ तास	मानसशास्त्रीय चाच यांच्या प्रशासनाचे तंत्र
		२ तास	मा दिर्शन व समुपदेशन : संकल्पना व फरक
		२ तास	मा दिर्शन व समुपदेशनाचे तंत्र
३	३ रा दिवस	४ तास	शि । प्रशि । ाथ्यावर मानसशास्त्रीय चाच यांचे प्रशासन व विश्लेषण (किमान २)
		२ तास	मा दिर्शन व समुपदेशन शिक्षक प्रशिक्षणार्थ्यांना मानसशास्त्रीय चाचणीच्या विश्लेषणासाठी मार्गदर्शन व समुपदेशन
४	४ था दिवस	६ तास	प्रत्यक्ष शाळेत विद्यार्थ्यांवर किमान एका मानसशास्त्रीय चाचणीच्या प्रशासनासाठी मा दिर्शन व समुपदेशन

मूल्यमापन पध्दती —

१. महाविद्यालयातील त्र्यशाळेतील सहभाग - ०५ गुण
२. मानसशास्त्रीय चाचणीचे विश्लेषण - १० गुण
३. अहवाल **लेखन** - १० गुण

अहवाल रूपरेखा

- १) सैध्दांतिक माहिती
- २) महाविद्यालयातील मानसशास्त्रीय चाच णी प्रशासनाचे स्वतःचे अनुभव
- ३) महाविद्यालयातील मानसशास्त्रीय चाचणीचे विश्लेषण व स्वतःचे अनुभव

.....

C-4 : Action Research Workshop

कृतिसंशोधन कार्यशाळा

Class Hours –24+36 श्रेयांक– 02गुण – 50

उद्दिष्टे– छात्राध्यापकास,

1. कृतिसंशोधनाची उपयुक्तता आजमावण्यास मदत करणे.
2. कृतिसंशोधनाचे स्वरूप, वैशिष्ट्ये, महत्त्व समजण्यास मदत करणे.
3. कृतिसंशोधनाच्या विषय निश्चितीची क्षेत्रे समजावून देणे.
4. शालेय शिक्षण प्रक्रियेतील समस्या जाणून घेण्यास मदत करणे .
5. कृतिसंशोधन आराखड्याचे टप्पे व प्रत्येकाचे महत्त्व समजावून सांगणे.
6. कृतिसंशोधन आराखड्यातील प्रस्तावनेमधील – कृतिसंशोधनाची गृहितके, उद्दिष्टे, प्रकल्पाची व्याप्ती व मर्यादा, संशोधनासाठी नियोजित कार्यपद्धतीचे स्वरूप, नमुना निवड, सामग्री संकलनाची साधने व तंत्रे, सामग्री संकलनाच्या कार्यवाहीचे स्वरूप, सामग्री विश्लेषण करण्यासाठीच्या प्रक्रियेचे स्वरूप, संशोधन कार्याचे वेळापत्रक व प्रकरण योजना, संशोधन कार्याच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक या सर्व बाबी समजावून देणे.
7. कृतिसंशोधन आराखडा तयार करून घेणे
8. समस्या निराकरणासाठी कृती संशोधन करण्यास मदत करणे

योग्य कालखंड –जुलैचा दुसरा आठवडा–सैद्धांतिक माहिती द्यावी व शालेय अनुभव कार्यक्रमात संशोधन पूर्ण करावे.

कार्यनीती –

1. प्रत्येक अध्यापन पद्धतीच्या मार्गदर्शकांनी तिसऱ्या टर्मच्या सुरुवातीला कृतिसंशोधनावरील संदर्भ पुस्तकांची यादी द्यावी.
2. कृतिसंशोधनाच्या तात्त्विक भागावर व्याख्याने आयोजित करावीत.
3. कृतिसंशोधनाचे स्वरूप, वैशिष्ट्ये, महत्त्व व गरज या भागासाठी दोन घड्याळी तास द्यावेत. तसेच विषय निश्चितीची क्षेत्रे यासाठी दोन घड्याळी तास देऊन प्रशिक्षणार्थींना प्रथम अध्यापन पद्धतीनुसार गटामध्ये बसवून त्यांच्या विषयाच्या मार्गदर्शकांनी प्रत्येक विद्यार्थ्याचे विषय निश्चित करून द्यावेत.
4. प्रशिक्षणार्थींचे विषय निश्चित झाल्यानंतर कृतिसंशोधनातील प्रत्येक बाबीचे व्यवस्थित विवेचन करण्यासाठी तासिका किंवा घड्याळी तास द्यावेत.
5. वरील सर्व बाबी प्रशिक्षणार्थींच्या लक्षात आल्यानंतर लेखन करून घ्यावे.

6. प्रत्येक अध्यापन पद्धतीच्या मार्गदर्शकानी कच्चा आराखडा तपासावा. त्यातील दुरुस्त्या समजावून द्याव्यात व त्यानंतर कृतिसंशोधनाचा पक्का आराखडा तयार करायला सांगावे.
7. कृतिसंशोधन आराखडा हस्ताक्षरामध्येच विद्यार्थ्यांकडून लिहून घ्यावा

नियोजन

- | | |
|---|-------|
| 1. कृतिसंशोधन संकल्पना व संशोधन समस्येची क्षेत्रे | 1 तास |
| 2. कृतिसंशोधन आराखडा यावर - व्याख्यान | 1 तास |
| 3. समस्या निश्चिती (गट कार्य) | 1 तास |
| 4. कृतिसंशोधन आराखडा आराखडा तयार करणे (गट कार्य) | 2 तास |
| 5. संबंधित साहित्य आढावा -व्याख्यान | 1 तास |
| 6. कृति संशोधन कार्य पद्धती | 1 तास |
| 7. संबंधित साहित्य आढावा घेणे(ग्रंथालय कार्य) | 4 तास |
| 8. अहवाल लेखन -व्याख्यान | 2 तास |
| 9. संशोधन कार्य अमलबजावणी उमेदवारी योजना कालखंड | 6 तास |
| 10. माहितीचे विश्लेषण अर्थनिवर्चन व निष्कर्ष -व्याख्यान | 2 तास |
| 11.अहवाल लेखन | 3 तास |

गुणदान योजना

- | | |
|---|----|
| 1. समस्या निश्चिती व कृतीसंशोधन शीर्षक | 10 |
| 2. समस्या निवडीचे कारण | 10 |
| 3. उद्दीष्टे व परिकल्पना तयार करणे | 10 |
| 4. संबंधित साहित्याचा आढावा व ग्रंथालयातील सहीभाग | 10 |

5. आराखडा लेखन व सादरीकरण

10

एकूण

50 गुण

C-5 :Workshop on Constructivist Approach to Teaching/Learning

ज्ञानरचनावादी कार्यशाळा

कालावधी— 36 तास.

श्रेयांक - 01 गुण — 25

उद्दिष्टे :—

1. ज्ञानरचनावादाची संकल्पना समजण्यास मदत करणे.
2. ज्ञानरचनावादाची मूलतत्त्वे व गृहितकाचे आकलन होण्यास मदत करणे.
3. ज्ञानरचनावादी शिक्षक/शिक्षकांची भूमिका समजण्यास मदत करणे.
4. परंपरागत अध्ययन अध्यापन व ज्ञानरचनावादी अध्ययन अध्यापन यातील फरक समजण्यास मदत करणे.
5. ज्ञानरचनावादी अध्ययन प्रक्रियेची वैशिष्ट्ये समजण्यास मदत करणे.
6. ज्ञानरचनावादी अध्ययन प्रक्रियेची वैशिष्ट्ये सांगून कृतियुक्त अध्ययन, गट पाडणे, शोधक प्रश्नाच्या आधारे विद्यार्थी काय शिकले ते पाहण्यास मदत करणे
7. अप्रगत विद्यार्थ्यांसाठी गटचर्चा करून त्यांच्या विकासासाठी प्रयत्न करणे.
8. विद्यार्थ्यांची संपादन क्षमता विकासासाठी अध्ययन पद्धती शोधणे.

ज्ञानसंरचनावाद कार्यशाळा कार्यवाही :—

1. ज्ञानरचनावाद संकल्पना व ओळख व्याख्यान घ्यावे. या व्याख्यानामध्ये ब्रुनर पियाजे व व्योगाटस्कीच्या उपपत्तीचा सैद्धांतिक भाग सांगावा व्याख्यान एक तासाचे असावे.
2. ज्ञानरचनावादाची मूलतत्त्वे व गृहितके — या विषयावर दुसरे व्याख्यान असावे, ह्या व्याख्यानाला एक तासाचा वेळ द्यावा.
3. ज्ञानसंरचनावादाचा प्रभाव अभ्यासक्रम, अध्यापन, मापन या संकल्पनावर कसा आहे ते स्पष्ट करावे यासाठी अभ्यासक्रमाची संकल्पना, त्यावर आधारित पाठ्यपुस्तके त्यांची रचना ज्ञानरचनावादावर कशी झाली आहे ते स्पष्ट करावे. यासाठी एक व्याख्यान ठेवावे व या व्याख्यानावर आधारित प्रथम अध्यापन पद्धतीनुसार गट पाडून अभ्यासक्रम व पाठ्यपुस्तकावर आधारित **पाठ्यपुस्तकाचे विश्लेषण करून घ्यावे.**

4. ज्ञानरचनावाद व शिक्षकाची भूमिका व ज्ञानरचनावादी विद्यार्थ्यांची वैशिष्ट्ये – या विषयावर व्याख्यान द्यावे.
5. ज्ञानरचनावादी अध्ययन प्रक्रियेची वैशिष्ट्ये, पारंपरिक अध्ययन व ज्ञानरचनावादी अध्ययन यातील फरक यावर एक व्याख्यान द्यावे.
6. ज्ञानरचनावादी पाठाचा आराखडा तयार करून घ्यावा. यासाठी संपूर्ण वर्गावर व्याख्यान द्यावे

पाठाचा आराखडा तयार करताना – विद्यार्थ्यांना द्यायचे अध्ययन अनुभव

विद्यार्थ्यांचे पूर्वज्ञान कसे तपासणार त्याचा गटकार्याशी संबंध कसा जोडणार?

चेतक प्रश्न/शोधक प्रश्न – कृतियुक्त अध्ययन, विद्यार्थ्यांनी अध्ययन साहित्य तयार करणे. विद्यार्थ्यांना स्वतः विचार करण्यास प्रवृत्त करून गटात झालेले संवाद, विद्यार्थ्यांनी विचार करताना वापरलेल्या प्रतिमा, तसेच त्या घटकातून विद्यार्थी काय शिकले? या सर्व बाबींचा विचार करावा.

7. अप्रगत विद्यार्थी – चर्चा (गटचर्चा) अप्रगत विद्यार्थ्यांच्या विकासासाठी प्रयत्न, यावर व्याख्यान द्यावे.

8. **अपेक्षित** क्षमता विकासासाठी अध्ययन पद्धती यावर व्याख्यान

1. कार्यपत्रके
2. गटअध्ययन
3. चाचणी संच
4. गट तपासणी

5. प्रश्नपेढ्या (**कृतिपत्रिकेवर आधारीत**)

व्याख्यान घेऊन वरील बाबी विद्यार्थ्यांकडून करून घ्याव्यात. दोन अध्यापन पद्धतींची दोन ज्ञानरचनावादी पाठाची टाचणे काढून त्यापैकी पहिल्या अध्यापन पद्धतीचे पाठ पिअरगटामध्ये सरावासाठी घ्यावेत.

दुसऱ्या अध्यापन पद्धतीचे पाठ शालेय अनुभव कार्यक्रमांमध्ये घ्यावेत .

अ.क्र.	तपशिल	तसिका
1	ज्ञानरचनावाद संकल्पना व ओळख	1
2	ज्ञानरचनावादाची मूलतत्त्वे व गृहितके	1
3	ज्ञानरचनावादी अध्ययन प्रक्रियेची वैशिष्ट्ये, पारंपरिक अध्ययन व ज्ञानरचनावादी अध्ययन यातील फरक	2
4	ज्ञानरचनावादाची कार्यनीती	2
5	ज्ञानसंरचनावादाचा अभ्यासक्रम, अध्यापन, मापन या संकल्पनावर प्रभाव	1
6	ज्ञानरचनावाद व शिक्षकाची भूमिका व ज्ञानरचनावादी विद्यार्थ्यांची वैशिष्ट्ये	1
7	अभ्यासक्रम व पाठ्यपुस्तकावर आधारित – गटात प्रात्यक्षिक	2
8	ज्ञानरचनावादी पाठाचा आराखडा – व्याख्यान	2
9	ज्ञानरचनावादी पाठाचा आराखडा – गटात प्रात्यक्षिक	3
10	अप्रगत विद्यार्थी – चर्चा (गटचर्चा) अप्रगत विद्यार्थ्यांच्या विकासासाठी प्रयत्न	1
11	अपेक्षित क्षमता विकासासाठी अध्ययन पद्धती – व्याख्यान	1
12	अपेक्षित क्षमता विकासासाठी अध्ययन पद्धती – गटात प्रात्यक्षिक	1
13	दोन अध्यापन पद्धतींची दोन ज्ञानरचनावादी पाठाची टाचणे काढणे	6
14	दोन अध्यापन पद्धतींच्या पाठाचा पिअरगटामध्ये सराव	12
	एकूण	36

अहवाल लेखन –

वरील सर्व व्याख्यानांचा सारांश घेऊन अहवाल लेखन करावे. अहवालासाठी अनुक्रमणिका करावी. सदर कार्यशाळेची उद्दिष्टे, व्याख्यान 1 ते 5 सारांश लिहून परिशिष्टामध्ये ज्ञानरचनावादावर आधारित पाठाची टाचणे जोडावीत

मूल्यमापन –

अहवाल लेखन

– 5 गुण

प्रथम अध्यापन पद्धती ज्ञानरचनावादी पाठ	—7गुण
द्वितीय अध्यापन पद्धती ज्ञानरचनावादी पाठ	—7गुण
गटकार्यातील सक्रीय सहभाग	— 6 गुण

एकूण— 25 गुण

Semester IV

EPC 3: Critical Understanding of Information Communication Technology(ICT)

Contact Hours: 01Hours Per week	Total Marks: 50	Maximum Marks: - 50
Credit: 02	Total Learning Hours : 15+30	Contact Hours: - 1 Hours per week

Objectives:

To enable student–teacher to:

- 1.development ability about use various ICT resources for teaching.
- 2.development skill to use computer system and use of computer in education.
3. to develop interact with wide variety of hardware, software application, devices and tools.
- 4.Understand the participation of knowledge society.
- 5.Identfy and use of free access and open access.

Mode of transaction:-

The course would be transacted through a workshop and practical ,report mode. Carefully to a trainer is an essential skill when taking any course. For this course all student teachers are divided in 5 groups .Each faculty member takes up the responsibility of one group. In each group the student teacher completes the suggested course workshop ,practical under the guidance of faculty member. Initially tell the student teachers about the course and give information of workshop themes and activities. Give the theme/activity wise time table to the student teachers so they can prepare for it.

A-1: Instruction Hours : 3 hrs.+ Learning hours : 6

Marks 10.

Number of group : 5

No. of students each group : 10

*** Any one of the practicum in this activities.**

**** Method : Presentation, Practical and report writing & soft copy.**

- i) Concept, need, role and use: Information communication Technology.

- ii) Basic of computer :Type, generation, use in education and various fields.
- iii) Hardware and software: Input & outputs devices, operating system, printer, scanner, webcam, digital camera, projector, headphone, DVD writer, using storage devices, memory devices.
- iv) Data management : file management, data card, downloading and uploading data, maintaining records and ensuring safely of the equipments, viruses.
- v) MSOffice:- Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point etc.

A-2: Instruction Hours : 3 hrs.+ Learning hours : 6

Marks 10.

Number of group : 5

No. of students each group : 10

*** Any one of the practicum in this activities.**

**** Method : Presentation, Practical and report writing and softy copy.**

- i) Online resources: books, courses, audio book , talking book , wiki open maps, repositors and forum, raw content resources.
- ii) Digital resources: learning resources, content and resources for different subjects. And Evaluation and selection of ICT resources.
- iii) E-portfplio,e-school,e-commerce,e-market,e-banking,e-governance,digital school, interactive white board.
- iv) Open educational resources. Copyright and safe use of ICT resources
- v) E-learning: Meaning, merits and demerits.

A-3: Instruction Hours : 3 hrs.+ Learning hours : 6

Marks 10.

Number of group : 5

No. of students each group : 10

Any one of the practicum in this activities.

**** Method : Presentation, Practical and report writing and softy copy.**

- i) Internet: Concept, and use in education.
- ii) E-mail; create an email ID,s ending and receiving email, storing and managing communication, handling attachment, maintains address book, joining e mail.
- iii) Forum, participation in discussion forum, audio conferencing, social networks.
- iv) Website, web surfing, search engine, educational websites, online activities in the school.
- v) Management of information system, library &office automation.

A-4: Instruction Hours : 3 hrs.+ Learning hours : 6

Marks 10.

Number of group : 5

No. of students each group : 10

***Any one of the practicum in this activities.**

**** Method : Presentation, Practical and report writing and softy copy.**

- i) Wi-fi-router, LAN, MAN, WAN, Bluetooth, bandwidth connection speeds.
- ii) Cyber laws and Issues of cyber security, true caller & dialer.
- iii) Multimedia : Introduction, tools and use in education.
- iv) Manage and connect of external devices, EDSAT& DTH, media devices.
- v) Media forms: text, graphics, animation, audio-video.

A-5: Instruction Hours : 3 hrs.+ Learning hours : 6

Marks 10.

Number of group : 5

No. of students each group : 10

***Any one of the practicum in this activities.**

**** Method : Presentation, Practical and report writing and softy copy.**

- i) Virtual reality: Introduction, virtual environments for self learning and teaching learning, virtual classroom.
- ii) Forums: Structure, parts of forum, common feature, advantages and disadvantages.
- iii) Voice over internet protocol (VoIP): Types, usage, advantages, disadvantages.
- iv) ICT in: English, Hindi, Marathi, Math's, Science, Geography, History, Sanskrit, Commerce, Economics etc.
- v) Preparation of lesson plan on two teaching methodology.

Activity	Evaluation	Out of 10
A-1	Presentation/ Practical/ report writing / softy copy	
A-2	Presentation/ Practical/ report writing / softy copy	
A-3	Presentation/ Practical/ report writing / softy copy	
A-4	Presentation/ Practical/ report writing / softy copy	
A-5	Presentation/ Practical/ report writing / softy copy	
Total		

D-5 General Orientation of Student Teacher

Instructional Hours -24hrs + Learning hrs. 6

Marks-25

Credit- 01

Marks

Activity-1 Personal Hygiene

05

Activity-2 Learning of Social Rules and Life Skills

05

Activity-3 Self awareness and Time management. 05

Activity-4 Awareness of carrier options and oportunities. 05

Activity-5 Interview Technique. 05

Mode of Transaction

The above activities to be conducted by organizing lectures, workshops, simulation technique and write brief report of each activity.