

ટોચ અગ્રતા

ક્રમાંક: પ્રા.શિ.નિ./ ઉપચારાત્મક /૨૦૧૬/૨૨૪૦-૨૪૦૧  
પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકની કચેરી,  
બ્લોક નં-૧૨/૧, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન,  
જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર  
તા. ૨૧/૬/૨૦૧૬

પ્રતિ,

જીલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી, તમામ  
શાસનાધિકારી, તમામ

વિષય: ઉપચારાત્મક શિક્ષણ કાર્યક્રમ અંગે...

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે જાન્યુઆરી ૨૦૧૬ દરમિયાન યોજાયેલ ગુણોત્સવ-૬ના પરિણામને આધારે ઉપચારાત્મક કાર્યક્રમ તા. ૧ જુલાઈ થી ૩૧ ઓગષ્ટ, ૨૦૧૬ દરમિયાન હાથ ધરવાનો છે. આપના જીલ્લાની શાળાઓમાં આ કાર્યક્રમનું સુચારુ અમલીકરણ અને સઘન મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે.

ઉપચારાત્મક શિક્ષણ કાર્યક્રમ અંગે નીચેની સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

- ઉપચારાત્મક કાર્યક્રમ માટે ગુણોત્સવ-૬ ના પરિણામ પૈકી માત્ર શૈક્ષણિક (૬૦% પૈકી) બાબતોના ગ્રેડને ધ્યાનમાં લેવાનો છે.
- તમામ શાળાઓમાં ધોરણ ૩ થી ૪ માં વાચન, લેખન , ગણનમાં બાળકોની જરૂરિયાત મુજબ સવારે ૧૧.૦૦ થી ૧૨.૦૦ વાચન-લેખન તેમજ બપોરે ૩.૦૦ થી ૪.૦૦ ગણનનું ઉપચારાત્મક કાર્ય જે તે ધોરણના વર્ગશિક્ષક દ્વારા કરાવવાનું રહેશે.
- ગુણોત્સવ-૬ માં શૈક્ષણિક બાબતોમાં D ગ્રેડ મેળવનાર તમામ શાળાઓમાં ઉપર દર્શાવેલ શાળા સમય દરમિયાનના બે કલાક ઉપરાંત શાળાના તમામ શિક્ષકોએ શાળા સમય પહેલાં કે પછી એક કલાક વધારે શૈક્ષણિક કાર્ય કરવાનું રહેશે. (સવારે ૯.૩૦ થી ૧૦.૩૦ અથવા સાંજે ૫.૦૦ થી ૬.૦૦ દરમિયાન)
- સવારની પાળીમાં ચાલતી શાળાઓમાં સંબંધિત DPEO અથવા શાસનાધિકારીએ ઉપચારાત્મક કાર્યનો સમય નિયત કરી શાળાઓને જણાવવાનો રહેશે.
- ઉપચારાત્મક કાર્ય ગુણોત્સવના પરિણામના આધારે બાળકોની જરૂરિયાત મુજબ જ કરાવવાનું છે.
- ધોરણ ૬ થી ૮ માં ઉપચારાત્મક શિક્ષણ માટેની પ્રાથમિકતા વાચન, લેખન, ગણનને આપવી. જે તે વર્ગશિક્ષક દ્વારા આ કામગીરી કરવાની રહેશે. આ ઉપરાંત, જે તે વિષયશિક્ષકે પોતાના તાસ દરમિયાન દરેક ધોરણને અનુરૂપ પોતાના વિષય સંબંધિત ઉપચારાત્મક કાર્ય કરાવવાનું રહેશે.

- આ સાથે ઉપચારાત્મક શિક્ષણ કાર્યક્રમનું મોનીટરીંગ ફોર્મેટ સામેલ છે. આ ફોર્મેટ મુજબ બ્લોક અને જીલ્લા કક્ષાએ એકંદર કરવાની છે. આ માહિતી દર પંદર દિવસે એકત્ર કરવાની છે અને અત્રેની કચેરીને મોકલવાની છે.
- સી.આર.સી. દ્વારા એકત્ર થયેલી માહિતી આંકડાકીય માહિતી બી.આર.સી. દ્વારા અને 16 ઓગષ્ટ તથા 31 ઓગષ્ટએ મુજબ અપડેટ કરવી. આ પૈકી 1-જુલાઈ ની માહિતી બેઝલાઈન માહિતી હોઈ તે ગુણોત્સવ-6 ના પરિણામ મુજબ જ જે તે બાળકના 10 પૈકી ગુણ મૂકવાના છે. ત્યારબાદની માહિતી શિક્ષકો દ્વારા તૈયાર કરવાની છે.

25 ઓગષ્ટ અને 10 સપ્ટેમ્બર સુધીમાં અત્રેની કચેરીને નિયત પત્રકમાં મોકલવાની રહેશે.

- પ્રસ્તુત માહિતી અત્રેની કચેરીના ઇ-મેઇલ આઇ.ડી. [dpe.guj@gmail.com](mailto:dpe.guj@gmail.com) અને [dpe.remedial@gmail.com](mailto:dpe.remedial@gmail.com) પર મોકલી આપવાની રહેશે.
- મોનીટરીંગમાં જનાર તમામે આ સાથે સામેલ પત્રક મુજબ જ મોનીટરીંગ કરવાનું છે. તેની એક નકલ જે તે શાળામાં આપવી અને બીજી નકલ મોનીટરીંગ કરનાર પોતાની પાસે રાખવી. મોનીટરીંગ કરનાર પાસે સચવાયેલાં પત્રકો અંગે બાદમાં અત્રેની કચેરી દ્વારા ગોઠવવામાં આવનાર વ્યવસ્થાની સૂચના અલગથી આપવામાં આવશે.
- મોનીટરીંગમાં જનાર દરેકે પોતાની શાળા મુલાકાત દરમિયાન જે વર્ગોનું મોનીટરીંગ કર્યું હોય તેની વિગત શાળાની વિઝીટબુકમાં અવશ્ય નોંધાવાની રહેશે.
- મોનીટરીંગમાં જનાર દરેકે રેન્ડમલી પસંદ કરેલાં બાળકોને મુખરવાચન કરાવવું તેમજ શ્રુતલેખન અને ગણનાં પલાખાં ઉપચારાત્મક કાર્ય માટેની નોટબુકમાં લખાવવા.
- મોનીટરીંગમાં જનારને જો કોઈ શાળામાં એવું ધ્યાનમાં આવે કે કાર્યક્રમનો અમલ બરાબર રીતે થતો નથી તો એ અંગેની નોંધ શાળાની વિઝીટબુકમાં કરવાની રહેશે.
- આપના જિલ્લાની શાળાઓ પૈકી "D" ગ્રેડ ધરાવતી શાળાઓ પર વિશેષ ધ્યાન અપાય તે જરૂરી છે આ સંદર્ભે ડાયટ વ્યાખ્યાતા દ્વારા ગુણોત્સવ-૫ અને ગુણોત્સવ-૬ બંનેમાં "D" ગ્રેડ ધરાવતી શાળાઓને દત્તક લઇ સંશોધનાત્મક રીતે કાર્યવાહી કરવાના છે તે જ રીતે આપના જિલ્લામાં શૈક્ષણિક રીતે "D" ગ્રેડ મેળવેલ હોય તેવી બાકી રહેતી શાળાઓને કેળવણી નિરીક્ષકશ્રીઓ, બી.આર.સી., બી.આર.પી. કો.ઓ. અને સી.આર.સી. કો.ઓ.ને દત્તક આપવાની રહેશે તેમજ તેઓ દ્વારા થતા કાર્યનું સતત અને સઘન મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે.

- ગુણોત્સવ-6 ના બાબતવાર પરિણામ ગુણોત્સવ વેબસાઈટ પરથી ડાઉનલોડ કરી સબમિટ સી.આર.સી. કોઓર્ડિનેટરે તમામ વર્ગશિક્ષકોને અને વિષય શિક્ષકોને તા. 30 જુન. 2016 સુધીમાં આપવાનું રહેશે. ઉપચારાત્મક કાર્ય માટે આ માહિતી બેઝલાઈન માહિતી ગણાશે. ત્યારબાદ, દર પંદર દિવસે વર્ગખંડની સંકલિત માહિતી શાળા કક્ષાએ અને શાળાની સી.આર.સી. કક્ષાએ, સી.આર.સી.ની બ્લોક કક્ષાએ તેમજ બ્લોકની માહિતી જીલ્લા કક્ષાએ સંકલિત કરી અત્રેની કચેરીને મોકલવાની રહેશે. આ માટે આપવામાં આવેલા નિયત પત્રકમાં જ માહિતી મોકલવાની રહેશે.
- ધોરણ 3 થી 8 ના તમામ બાળકોની માહિતી 0 થી 10 ના ગુણાંકમાં નિભાવવાની છે જેની ખાસ નોંધ લેશે.
- ઉપચારાત્મક શિક્ષણ માટે કોઈપણ જીલ્લા કે તાલુકાએ કોઈપણ પ્રકારની તાલીમ યોજવાની નથી કે નવું સાહિત્ય તૈયાર કરવાનું નથી. અગાઉ શાળા કક્ષાએ આપવામાં આવેલ તાલીમ અને સાહિત્યનો જ ઉપયોગ કરવાનો છે. જરૂર જણાયે, રાજ્ય કક્ષાએથી તાલીમના આયોજન અંગે આપને જાણ કરવામાં આવશે.
- ઉપચારાત્મક શિક્ષણ અંતર્ગત શ્રુતલેખન અને ગણન માટે દરેક વિદ્યાર્થીની એક અલગ નોટબુક ફરજિયાત રીતે નિભાવવાની રહેશે. આ નોટબુકમાં બાળકોએ કરેલ કામ શિક્ષક દ્વારા રોજરોજ ચકાસવાનું અને સુધારવાનું રહેશે. શિક્ષકે કરેલ ચકાસણીની તારીખ પણ વિદ્યાર્થીની નોટબુકમાં લખવાની રહેશે.
- સમગ્ર કાર્યક્રમ દરમિયાન દરેક તબક્કે સઘન મોનીટરીંગ અને સુપરવિઝન કરવાનું રહેશે. આ અંતર્ગત પ્રથમ તબક્કે શાળાના મુખ્યશિક્ષક દ્વારા દરરોજ કોઈ એક વર્ગના બાળકોને મુખરવાચન, શ્રુતલેખન અને ગણન કરાવવાનું રહેશે અને શિક્ષક દ્વારા થયેલ કાર્યની સમીક્ષા કરવાની રહેશે. સી.આર.સી., બ્લોક અને જીલ્લા કક્ષાએ કરવાના થતા મોનીટરીંગ માટે અલગ પત્રથી સૂચનાઓ આપવામાં આવશે.
- સારી રીતે કામ ન કરનાર શિક્ષક શિક્ષક/મુખ્યશિક્ષક/સી.આર.સી.-બી.આર.સી. કો.ઓ./કેળવણી નિરીક્ષક વગેરેની જવાબદારી નિયત કરીને જરૂરી શિસ્ત વિષયક પગલાં લેવાનાં રહેશે. બાળકોના મૂલ્યાંકન અંગેની ખોટી માહિતી આપનાર કે નિભાવનાર શિક્ષક/મુખ્યશિક્ષક/સી.આર.સી.-બી.આર.સી. કો.ઓ./કેળવણી નિરીક્ષક વગેરેની જવાબદારી નિયત કરીને જરૂરી શિસ્ત વિષયક પગલાં લેવાનાં રહેશે.

- તાલુકા કે જિલ્લા કક્ષાએથી કરવામાં આવેલી આવી શિસ્તવિષયક કાર્યવાહીની જાણ અત્રેની કચેરીને કરવાની રહેશે.

અને તાલુકા કક્ષાએ કાર્યરત સંબંધિત તમામને આ પરિપત્રની નકલ મોકલવાની રહેશે.



(એમ.આઈ. જોશી)  
પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામક,  
ગાંધીનગર

બિડાણ :

- શાળાએ મોકલવાની માહિતી અંગેના ફોરમેટ

નકલ સવિનય રવાના (જાણ સારું)

- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- માન મંત્રીશ્રી (શિક્ષણ)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- માન. રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રી (પ્રા.શિ.)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- માન. મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- માન. અગ્રસચિવશ્રી (પ્રા.શિ.)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- તમામ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીઓ
- તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ
- તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ
- નિયામકશ્રી, જી.સી.ઇ.આર.ટી., ગાંધીનગર