

તાલીમ મોડ્યુલ

મુખ્ય શિક્ષક

સરકારશ્રીના વખતોવખતની પરિપત્રો તેમજ
વિવિધ યોજનાઓના સંદર્ભમાં કરવાની થતી
કામગીરી

ગુજરાત શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ

“વિદ્યાભવન”, સેક્ટર-૧૨, ગાંધીનગર



વર્ષ- ૨૦૨૦

મુખ્ય શિક્ષક તાલીમ મોડ્યુલ

પ્રેરક
ડો. ટી. એસ. જોષી
નિયામક
જીસીઈઆરટી, ગાંધીનગર

માર્ગદર્શક
ડી.આર.સરડવા
રીડર, તાલીમ શાખા
જીસીઈઆરટી, ગાંધીનગર

સંપાદક
સી.પી. પલ્લીઆ
ડો. આઈ.ડી.વોરા
રિસર્ચ એસોસીએટ
જીસીઈઆરટી, ગાંધીનગર

Gujarat Council of Educational Research & Training

“Vidhyabhavan”, Sector-12, Gandhinagar, Gujarat.

Email: gcert12@gmail.com,

www.gcert.gov.in,

પ્રસ્તાવના:

દરેક શાળામાં મુખ્ય શિક્ષકની ભૂમિકાએ ખૂબ જ મહત્વની હોય છે. શાળાની ગુણવત્તાનો દારોમદાર મુખ્ય શિક્ષકની શાળા સંચાલનમાં રહેલી ભૂમિકા પર નિર્ભર રહે છે, ત્યારે શાળાકક્ષાએ સરકારશ્રી દ્વારા શાળા ગુણવત્તા અભિવૃદ્ધિના સંદર્ભે થયેલ પરિપત્રો અને વિવિધ યોજનાઓના અસરકારક અમલીકરણ તેઓ દ્વારા થાય તો જ ઈચ્છિત અપેક્ષા મુજબની ગુણવત્તા સ્તર સુધી પહોંચી શકાય. આ મોડ્યુલમાં સરકારશ્રી દ્વારા થયેલ પરિપત્રો અને વિવિધ યોજનાઓ સંદર્ભે મુખ્ય શિક્ષકે કરવાની થતી કામગીરીની ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

શાળા સંચાલન સંબંધી સામાન્ય સૂચનાઓ:

૪ થી ૧૮ વર્ષ સુધીના તમામ બાળકોની સમાવેશી અને સમાન ગુણવત્તાવાળું શિક્ષણ પૂરું પાડવું તે સમગ્ર શિક્ષાનો ધ્યેય છે. આથી મુખ્ય શિક્ષકે શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી સૂચનાઓ તથા પરિપત્રોનું યથા યોગ્ય અમલીકરણ તથા તે અંગે કરવાની થતી પ્રવૃત્તિઓ, સ્પર્ધાઓ, કાર્યક્રમો, કસોટીઓ, નૂતન પ્રયોગો તેમજ અન્ય કામગીરી સમયસર, સાચું અને સફળતાપૂર્વક થાય તેવું શાળાકિય આયોજન કરવાનું રહે.

એકમ કસોટી:

હેતુ: ધોરણ ૩ થી ૮ ના દરેક વિષયની શૈક્ષણિક ગુણવત્તા ચકાસણી, તે વિષયના ઉપચારાત્મક કાર્ય તેમજ SCE (School based comprehensive Evaluation) ના ભાગરૂપે પીરીયોડીકલ એસેસમેન્ટ ટેસ્ટ (Periodical Assessment Test (PAT) એકમ કસોટી તા.૨૨-૧૧-૨૦૧૮) લેવાનું સમગ્ર શિક્ષા અભિયાન દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

પરિપત્ર ક્રમાંક: એસએસએ/કયુઈસેલ/૨૦૧૮/૨૧૦૫૮-૨૧૦૮૮ તા. ૨૬/૦૬/૨૦૧૮

પરિપત્ર ક્રમાંક: એસએસએ/કયુઈસેલ/૨૦૧૮/૪૦૮૨૩-૮૬૩ તા. ૨૬/૧૧/૨૦૧૮

એકમ કસોટીના પરિપત્રને આધારે કરવાની થતી નમૂનારૂપ કામગીરીની વિગત

- એકમ કસોટી અંગે સ્ટાફ મીટીંગ કરી તમામ શિક્ષકોને યોગ્ય માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું.
- એકમ કસોટીની તારીખે સંબંધિત સત્રનો નિયત અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ થાય તે રીતે જરૂરી આયોજન કરવાનું રહે.
- શાળામાં દરેક સત્ર માટે સમયપત્રક અનુસાર એકમ કસોટી સમયસર, ગોપનીય અને યોગ્ય રીતે એકમ કસોટી લેવાય તેનું તમામ આચાર્યશ્રી/મુખ્ય શિક્ષકશ્રીએ ધ્યાન રાખવાનું રહે.
- એકમ કસોટી દરમિયાન વર્ગમાં મોનીટરીંગ કરવું.
- એકમ કસોટી પૂર્ણ થયા બાદ એકમ કસોટી નોટબુક તપાસી કઈ કઈ અધ્યયન નિષ્પત્તિ કાચી જણાય તેની એકમ કસોટી નોટબુકમાં નોંધ કરી, વર્ગ/વિષય શિક્ષકશ્રીએ સહી કરી પ્રત્યેક વિદ્યાર્થીના વાલીને બતાવી તેમની સહી મેળવી જરૂરી ઉપચારાત્મક કાર્ય પણ કરવાનું રહે.
- એકમ કસોટીમાં નબળા જણાયેલ વિદ્યાર્થીઓની પુન કસોટી લેવાની રહે.
- એકમ કસોટીના ગુણની ડેટા એન્ટ્રી કરતી વખતે પુન કસોટીના ગુણ ધ્યાને લેવા તથા સદર કામગીરી ૧૫ દિવસમાં પૂર્ણ કરવાની રહે.

ભાષાદીપ કાર્યક્રમ:

હેતુ: પ્રાથમિક શાળાઓમાં ધોરણ: ૩ થી ૮ના વિદ્યાર્થીમાં વાચન અર્થગ્રહણ કૌશલ્યનો વિકાસ થાય તે માટે વાચન અભિયાન શરૂ કરેલ છે.

પરિપત્ર ક્રમાંક: જીસીઈઆરટી/પ્રકાશન/૨૦૧૮/૨૮૬૮૭-૨૮૭૭૦ તા. ૧૩/૦૧/૨૦૧૮

ભાષાદીપ કાર્યક્રમના પરિપત્રને આધારે કરવાની થતી નમૂનારૂપ કામગીરીની વિગત

- ભાષાદીપ કાર્યક્રમ અંતર્ગત ધોરણ: ૩ થી ૮ના જે તે વર્ગશિક્ષકો દ્વારા મૌખિક ભાષા વ્યવહાર સંપુટ દ્વારા સૂચિત પ્રવૃત્તિઓ થાય તે જોવું.
- વાચન અભિયાન અંતર્ગત બંને સત્રમાં વિદ્યાર્થીઓને તેવી મૌખિક ભાષા વ્યવહારની પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા શ્રવાણ, કથનનો પુરતો મહાવરો મળી રહે તેવું આયોજન કરવું.
- પ્રાથમિક શાળાઓમાં ધોરણ: ૩ થી ૮ ના વિદ્યાર્થીઓ માટે આપવામાં આવેલ ભાષાદીપ સ્વ-અધ્યયન પોથી મુજબ પ્રવૃત્તિઓ થાય તેની ચોકસાઈ રાખવાની રહે.
- ભાષાદીપ કાર્યક્રમ સ્વ-અધ્યયનપોથીમાં આપેલી જ પ્રવૃત્તિઓ દરરોજ એક કલાક કામ થાય તે મુજબ પ્રવૃત્તિઓ થાય તેની ચોકસાઈ રાખવાની રહે.
- વાચન અભિયાન અંતર્ગત બે વિશિષ્ટ પ્રવૃત્તિઓ શિક્ષકના સહકારથી યોજવી.
- દરેક પ્રવૃત્તિ વ્યક્તિગત, જોડી, જુથ અને સમૂહમાં કરાવવા અંગે ભાષાદીપ સ્વ-અધ્યયન પોથીમાં આપેલ સ્પષ્ટ સુચના મુજબ જ કરવાની રહે.
- ભાષાદીપ કાર્યક્રમ દરરોજ એક કલાક કામ થાય તે મુજબ પ્રવૃત્તિઓ કરાવવાની રહે.
- કુલ ૨૦ અઠવાડિયા દરમિયાન ચાલનાર આ કાર્યક્રમનું સુચારુ આયોજન થાય તે માટે શાળાના આચાર્યશ્રીએ સઘન કામગીરી કરવાની રહે.
- ભાષાદીપ કાર્યક્રમ અંતર્ગત યોજનાર પ્રિ અને પોસ્ટ માટે શાળામાં જરૂરી આયોજન કરવું.

સ્કુલ બેગ (દફતરનો ભાર):

- હેતુ: દફતરના વધુ પડતા ભારને લીધે બાળકોના વૃદ્ધિ અને વિકાસ પર વિપરીત અસર પડે છે. રાજ્યની તમામ સરકારી ગ્રાન્ટેડ નોન ગ્રાન્ટેડ (ધો-૧ થી ૧૨) નીચે મુજબની સંદર્ભ ૧ થી ૪માં દર્શાવેલ જોગવાઈઓ અનુસાર અને ૧ થી ૪ પરિશિષ્ટ હેઠળ ચુસ્તપણે પાલન કરવા અને કરાવાનું રહેશે.

પરિપત્ર ક્રમાંક: જશભ/૧૨૧૭/સિંગલ ફાઈલ-૫૪/ન તા. ૨૬/૧૧/૨૦૧૮

પરિપત્ર ક્રમાંક: પ્રા.શિ.નિ./ખ-૨/૨૦૧૮/૬૫૮૧-૬૬૬૧ તા. ૧૫/૧૨/૨૦૧૮

સ્કુલ બેગ (દફતરનો ભાર) ના પરિપત્રને આધારે કરવાની થતી નમૂનારૂપ કામગીરીની વિગત

- વિદ્યાર્થીના દફતરનું વજન કોઈપણ સંજોગોમાં તેના પોતાનાં વજનથી દસમા ભાગ જેટલું એટલે કે ૧૦%થી ન વધે તેની શિક્ષકોના સહકારથી ખરાઈ કરી લેવી.

- નિયત થયેલ શૈક્ષણિક સત્તામંડળ (Academic Authority) દ્વારા માન્યતા પ્રાપ્ત થયેલ હોય તેવા અભ્યાસક્રમ આધારિત પ્રિન્ટેડ સામગ્રીનો જ શાળામાં ઉપયોગ કરવો. માન્યતા વગરની પ્રિન્ટેડ સામગ્રી પુસ્તકો, માર્ગદર્શિકા સ્વાધ્યાયપોથી,નિબંધમાળા વગેરે) નો ઉપયોગ શાળામાં કોઈપણ શિક્ષક દ્વારા ન થાય તેની તકેદારી રાખવી.
- વિદ્યાર્થીઓએ દરરોજ તમામ વિષયની બધી સામગ્રી લઈને આવવું ન પડે તે રીતે શાળાનું સમયપત્રક ગોઠવવું.
- બોમ્બે પ્રાયમરી એજ્યુકેશન રૂલ્સ, ૧૯૪૯ ના નિયમ મુજબ ધોરણ ૧ અને ૨ માં કોઈપણ પ્રકારનું ગૃહકાર્ય આપવું નહીં. ધોરણ ૩ થી ૫ ના બાળકોને અડધો કલાક તથા ધોરણ ૬ અને ૭ માં એક કલાકનું ગૃહકાર્ય આપવા અંગેની સૂચનાનો યોગ્ય અને ચુસ્ત અમલ થાય તેની તકેદારી રાખવી.

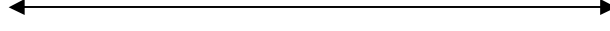
સરકારના અન્ય પરિપત્રને આધારે કરવાની થતી નમૂનારૂપ કામગીરીની વિગત

- એસએમસી સમક્ષ શાળાનો school development plan એસ.એમ.સી.ની મદદમાં લઈને તૈયાર કરવો.
- ધોરણ ૧ થી ૮ ની મૂલ્યાંકન યોજના અન્વયે શાળા મૂલ્યાંકન માર્ગદર્શિકા ને ધ્યાનમાં રાખીને ધોરણ ૧ થી ૮ના તમામ વિદ્યાર્થીઓના મૂલ્યાંકનની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- પ્રજ્ઞા અભિગમ અંતર્ગત શિક્ષકોને યોગ્ય વર્ગની ફાળવણી તેમજ જરૂરી વ્યવસ્થા પૂરી પાડવી અને આ સંબંધિત પ્રેરણા અને માર્ગદર્શન આપતા રહેવું
- પ્રજ્ઞા સાહિત્ય પૂરેપૂરું પ્રજ્ઞા શિક્ષકોને મળી રહે તેમજ આ સાહિત્ય આધારિત વર્ગખંડમાં અધ્યયન કાર્ય થાય તે માટેની જરૂરી વ્યવસ્થા ગોઠવવી
- પ્રજ્ઞા વર્ગખંડ સહિત તમામ વર્ગોની સમયાંતરે મુલાકાત લઈ જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું
- સમયપત્રકમાં ગોઠવવામાં આવેલ તાસ અનુસાર વર્ગખંડમાં તે મુજબનું શૈક્ષણિક કાર્ય હાથ ધરવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવી
- ગુજરાત માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૧૨ અન્વય ધોરણ ૧ થી ૮ માટે નિયત કરવામાં આવેલ શૈક્ષણિક કલાકો મુજબ શાળામાં શૈક્ષણિક કાર્ય થાય તે માટે જરૂરી આયોજન કરવું.
- ધોરણ 1 થી 8 ની તાસ ફાળવણી ની સૂચનાઓ ધ્યાનમાં રાખીને શાળા માટે સમય પત્રક વિકસાવવું
- શાળાએ આવતા તમામ બાળકોના દફતરનું વજન સરકારશ્રીના પરિપત્ર માં સૂચવેલ ધોરણો કરતાં વધુ ન હોય તેની ખરાઈ કરવી.
- બોમ્બે પ્રાઈમરી એક મુજબ નિયત ધોરણ મુજબ ધોરણ ૧ થી ૮ ના તમામ બાળકોને નિયમ મુજબનું ગૃહકાર્ય અપાય છે કે કેમ? તેની તકેદારી રાખવી.
- ભાષાઓના સંદર્ભમાં કરવામાં આવતી ઈતર પ્રવૃત્તિ જેવી કે નિબંધ, વાર્તાલેખન, પત્ર લેખન, કાવ્ય લેખન જેવી બાબતો માટે અલગ નોટબુકના બનાવતા ભાષાની નોટબુકમાં જ આ કાર્ય થાય તેનો આગ્રહ રાખવો.
- શાળામાં સ્વચ્છ પાણીની વ્યવસ્થા ઉભી કરવી જેથી બાળકો એપાણીની બોટલ લાવવી ન પડે આ વ્યવસ્થા યોગ્ય રીતે ગોઠવાય છે કે કેમ? તેની ખરાઈ કરવી

- સમયાંતરે વર્ગખંડ મુલાકાત દરમિયાન સંબંધિત ધોરણોના વર્ગખંડની ચકાસણી કરી શિક્ષક તરફથી ગૃહકાર્ય નિયમિત ચકાસણી તેમજ તેના સંદર્ભમાં જરૂરી રીમાર્ક્સ મળેલ છે કે કેમ? તે નોટબુકમાં ચકાસવું
- દરેક બાળકોને પોતાના વિષય માટે ૨૦૦ પેજ ની નોટબુક ને બદલે ૧૦૦ પેજ ની નોટબુક લાવવા માટેનો આગ્રહ રાખવો.
- શાળાના શૈક્ષણિક પ્રવાસ માટે યોગ્ય સરકારી પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરી જરૂરી આયોજન કરવું.
- કોઈપણ સંજોગોમાં શાળા પ્રવાસ દરમિયાન રાત્રી પ્રવાસ ના થાય તે માટેની તકેદારી રાખવી.
- શૈક્ષણિક પ્રવાસ માટે રાત્રી રોકાણ કરવાના સંજોગો માં સ્વચ્છ આરોગ્યપ્રદ અને સલામત સ્થળની પસંદગી કરવી તેમજ પૂરતી ગુણવત્તાવાળું ભોજન અને પાણીની વ્યવસ્થા ગોઠવાય તેની કાળજી લેવી.
- શૈક્ષણિક પ્રવાસ બાદ પારદર્શક હિસાબ પ્રક્રિયાથી વિદ્યાર્થીઓ અને વાલીઓને અવગત કરવા.
- સરકાર શ્રી દ્વારા વખતોવખત કરવામાં આવેલ પરિપત્રને ધ્યાનમાં રાખીને દર માસે વિવિધ દિન-વિશેષની ઉજવણી કરવા માટેનું આયોજન કરવું.
- એકમ ક્સોટીના સમયપત્રકનું આયોજન કરવું તેમજ તેના સંદર્ભમાં વખતોવખત આપવામાં આવતી સૂચનાઓનું ફોલોઅપ કાર્ય કરવું.
- સરકાર શ્રી દ્વારા યોજવામાં આવતા નિદાન અને ઉપચારાત્મક કાર્યક્રમનું આયોજન કરવું અને તેનું ફોલોઅપ લેવું
- સરકારશ્રીની સુચના અનુસાર ધોરણ ૧,૨ અને ૩ થી ૫ માં વિષય શિક્ષક અને તાસ પંધતિનો અમલ કરાવવો અને તેનું ચુસ્ત પાલન કરવું
- શાળા પ્રવેશ માટે બાળકને જન્મતારીખના પ્રમાણપત્રના કારણે પ્રવેશ કાર્યવાહીમાં અડચણરૂપ બાબતો હોય તો તેનો નિકાલ કરવો.
- શાળામાં આવવા યોગ્ય બાળકોનું ૧૦૦% નામાંકન થાય તેમજ શાળા છોડી જનાર બાળકોનો નામાંકન દર ઘટે તે માટે જરૂરી પગલાં લેવા.
- શાળામાં જાતિ કે ધર્મ આધારિત ભેદભાવ ભરી રીતરસમો અપનાવવામાં ન આવે તેની તકેદારી રાખવી.
- બાળકોની ઉંમર અને ચોક્કસ ધોરણોમાં તેની યોગ્યતા માટેની ખાસ તાલીમની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- મુખ્ય શિક્ષકે શાળામાં સ્કૂલ મેનેજમેન્ટ સમિતિની રચના કરવી તેમજ તેને યોગ્ય રીતે કાર્યરત રાખવી. આ ઉપરાંત એસ.એમ.સીની બેઠકો નિયમિત રીતે યોજાય તેમજ એસએમસીના તમામ સભ્યો બેઠકમાં હાજર રહે તે માટેની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- શૈક્ષણિક ગુણવત્તા સુધાર સંબંધી ડાયટ લાયઝન ઓફિસર, બીઆરસી, બીઆરપી, સી આરસી કો-ઓર્ડિનેટર તેમજ એસએમસીના સલાહસૂચનો મેળવવા અને તેના અમલ માટે જરૂરી પગલાં લાઇ ધરવા.
- શાળામાં વીજળી, કુમાર અને કન્યા માટેના અલગ શૌચાલયની વ્યવસ્થા, પીવાના સ્વચ્છ પાણી માટે પુરતી વ્યવસ્થા તેમજ મધ્યાહન ભોજનની વ્યવસ્થા અંતર્ગત રસોઈઘર અને બીજી સગવડો યોગ્ય રીતે નિભાવાય છે કે કેમ? તે ચકાસવી.

- દિવ્યાંગજન અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૧૬ મુજબ ૬ થી ૧૮ વર્ષની વયજૂથના શાળા પ્રવેશ માટે ઈચ્છુક દિવ્યાંગજનોને શાળામાં પ્રવેશ આપવા માટેની જરૂરી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- શાળામાં વિદ્યાર્થીની નિયમિત હાજરી માટે વખતોવખત આપવામાં આવતી સૂચનાઓનું પાલન કરવું

(પરિપત્ર ક્રમાંક: પીઆરઓ /12-2019/ સિંગલ ફાઈલ 01/ તા. 28/1/2019)



શાળા ગુણવત્તા અભિવૃદ્ધિના સંદર્ભે સરકારશ્રી દ્વારા થયેલ પરિપત્રો અને વિવિધ યોજનાઓના અસરકારક અમલીકરણ સંબંધી સામાન્ય સૂચનાઓ:

નિદાન કસોટી :

હેતુ: ધો-૩માં દાખલ થનાર પ્રત્યેક વિદ્યાર્થી વાંચન લેખન અને ગણનમાં અપેક્ષિત સિદ્ધી સ્તર પ્રાપ્ત કરીને જ દાખલ થાય તેવા હેતુ સાથે નિદાન કસોટીનું આયોજન કરવામાં આવ્યું છે.

- શાળા કક્ષાએ નિદાન કસોટી તટસ્થતાપૂર્વક લેવાય તે જોવું.
- કસોટી બાદ નબળા બાળકો માટે ઉપચારાત્મક કાર્ય થાય તે જોવું.
- ધો-૨ નિદાન કસોટી અહેવાલ, આજની સ્થિતિ તેમજ શિક્ષકોના પ્રતિભાવો જાણવા.

મુખવાચન:

હેતુ: ધો-૩ થી ૮ ના વિદ્યાર્થીઓ યોગ્ય ઝડપ સાથે વાચી શકે તો અર્થગ્રહણ પણ સારું કરી શકે તે હેતુથી મુખવાચનમાં વાચન ઝડપ માપવાનું આયોજન થાય છે.

- ધો-૩ થી ૫ અને ધો-૬ થી ૮માં આપેલ ફકરાનું વ્યક્તિગત વાચન
- સમય મર્યાદા મહત્તમ ૪ મિનીટ ૨૪૦ સેકન્ડ).
- ધીમે ધીમે વાંચતો ૨૪૦ સેકન્ડ (૪ મિનીટ) માં કેટલા શબ્દો વાંચી શકે છે.

મુખવાચન સ્પર્ધા

- દરેક કક્ષાએ આ સ્પર્ધા વ્યક્તિગત રીતે યોજવાની છે. વાચન માટેનો ફકરો ધો-૩ થી ૫ માટે એક અને ધો-૬ થી ૮ માંથી એક એમ રહેશે તેમજ કુલ ૫૦ ગુણ માંથી મુખવાચનનું મૂલ્યાંકન થશે.

પુસ્તક વાચક સ્પર્ધા

હેતુ: વિદ્યાર્થીઓના સર્વાંગી વિકાસમાં વાંચનનું ખુબ મહત્વ છે. NAS ૨૦૧૭ સર્વેના તારણ મુજબ જે વિદ્યાર્થીઓ શાળા પુસ્તકાલયના પુસ્તકોનો વાચન મહાવરો ધરાવે છે, તે વિદ્યાર્થીઓનું શિક્ષણનું સ્તર ઉચ્ચ છે.

- લક્ષ્ય જૂથ - ધો-૬ થી ૮ ના વિદ્યાર્થીઓ (ઉચ્ચ પ્રાથમિક)
- જે તે ધોરણના વર્ગ થી રાજ્ય સુધીની સ્પર્ધા

- પુસ્તક વાચક સપ્તાહ દ્વારા પુસ્તાકાલયના પુસ્તકોનું વાચન કરવું અને સંક્ષીપ્તમાં તેની સમીક્ષા કરાવવી.

વાચન અર્થગ્રહણ સ્પર્ધા

- શાળા કક્ષાએ આ સ્પર્ધાનું સમયમર્યાદમાં આયોજન કરી શાળાના વિદ્યાર્થીઓને પ્રોત્સાહિત કરવા.
- કલસ્ટર, તાલુકા અને જિલ્લા કક્ષાએ પસંદગી પામેલ વિદ્યાર્થીઓની સ્પર્ધા માટે તૈયાર કરવા.

શાળાદર્પણ

હેતુ: આ ડાયરીમાં (દર્પણ)માં બાળકની પ્રોફાઇલ સમય પત્રક શિક્ષકો દ્વારા અધ્યયન કરવામાં આવતા વિષયો, એસ એમ સી સભ્યોની વિગત, બાળકની માસવાર હાજરી, પરિણામ પત્રક, એકમ કસોટી, બાળક વિશેષ બાહ્ય પરીક્ષા આપે તેની વિગત વિવિધ સ્પર્ધાઓ, બાળકે તૈયાર કરેલ પ્રોજેક્ટ, પોતે વાંચેલા પુસ્તકો વિષે શિક્ષક અને વાલી સાથે પરમર્શ/પ્રતિભાવ તથા બાળકોને સમગ્ર વર્ષ અને માસ દરમિયાન તમામ વિષયમાં ક્યા એકમનું અધ્યયન કરવાનું થશે તે માટે વાર્ષિક પાઠ આયોજન, પ્રાર્થના સંગ્રહ તેમજ શિક્ષણ વિભાગ સાથે જોડાયેલ વિવિધ યોજનાઓ અને RTE-૨૦૦૯ સાથે જ બાળકો માટે બોડી માસ ઇન્ડેક્સ વજન અને ઉંચાઈ આધારિત) જેવી બાબતોનો સમાવેશ કરેલ છે.

- શાળા કક્ષાએ દર્પણ ડાયરી નિભાવવી તેમજ તમામ બાળકોની સમયાંતરે સિદ્ધિઓની નોંધ કરવી.
- વર્ગ શિક્ષકે સિદ્ધિઓના ખાનામાં સહી કરવી તથા વાલીઓને જાણ કરવી.
- વિદ્યાર્થી અભ્યાસનું દર્પણ જેમાં વિદ્યાર્થીઓની સાપ્તાહિક સારી અને નબળી બાબતોની નોંધ કરવી. આમ મહિનાની ૪ નોંધ અને વર્ષની ૪૦ નોંધ નિભાવવાની રહેશે.

પર્યાવરણ પ્રયોગશાળા:

હેતુ: રાષ્ટ્રપિતા મહાત્મા ગાંધીજીની ૧૫૦મી જન્મજયંતીની ઉજવણીના ભાગરૂપે માન.વડાપ્રધાનશ્રીએ પ્રારંભ કરાવેલ સ્વચ્છ ભારત મિશનના બીજા ચરણમાં " સિંગલ યુઝ પ્લાસ્ટિક મુક્ત સમાજનું નિર્માણ કરવાનું અભિયાન હાથ ધરાયેલ છે . આવા સમયે પૂજ્યબાપુના પર્યાવરણવાદી વિચારોનું સંવર્ધન કરવા અને શાળાઓમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓમાં પ્રવૃત્તિ દ્વારા શિક્ષણના માધ્યમથી પર્યાવરણ વિષયક જાગૃતિ ઉભી થાય તે માટે શાળા કક્ષાએ એક નવતર પ્રકલ્પ અમલમાં મુકવો જરૂરી જણાય છે.

- શાળાઓમાં પર્યાવરણ શિક્ષણ કાર્યને અસરકારક બનાવવા, વિદ્યાર્થીઓ વધુ અસરકારક રીતે પર્યાવરણ સમજી શકે તથા તેનું સંવર્ધન કરી શકે તે આશયે પર્યાવરણની પ્રવૃત્તિઓને વેગ પર્યાવરણ પ્રયોગશાળા શરૂ કરવામાં આવેલ છે.
- પર્યાવરણ પ્રયોગશાળા માટે પસંદ થયેલ શાળાએ કરેલ કામગીરીની ઓનલાઈન એન્ટ્રી SSAGUJARAT.ORG વેબસાઈટમાં પર્યાવરણ પ્રયોગશાળાના પોર્ટલમાં સમયાંતરે શાળામાં થતી પર્યાવરણ શિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓની તમામ એન્ટ્રી તથા ફોટોગ્રાફ્સ અપલોડ કરવાના રહે.
- પર્યાવરણ પ્રયોગશાળા ન હોય તે શાળાઓમાં પણ સરગવાના છોડનું વાવેતર કરી ઉછેર કરવાનું રહે.
- વિદ્યાર્થીઓની સમજ માટેના પ્રમુખ ઉદ્દેશ્ય: ખોરાક માટે બિન રાસાયણિક ખાતરથી બાગાયતી પાકો , શાકભાજી-કઠોળ તથા રોજંદા જીવનમાં ઉપયોગી મસાલા ઉત્પાદન કરવાની સમજનું નિર્માણ.

- પર્યાવરણની જાળવણી કરીને ઉચ્ચ ગુણવત્તાયુક્ત ખેતી કરવાની પદ્ધતિની સમજનું નિર્માણ.
- પાણીની બચત અને સ્વચ્છ તથા પૂરતું પાણી મળી રહે તે માટેનું જળ પ્રબંધન.
- સામાન્ય રોગના ધરગથ્થુ ઉપચાર માટે ઔષધિય વનસ્પતિના ઉછેરની સમજનું નિર્માણ.
- બિન પરંપરાગત ઊર્જાના વિવિધ સ્ત્રોતના ઉપયોગ દ્વારા ઊર્જા બચાવની સમજનું નિર્માણ.

એક ભારત શ્રેષ્ઠ ભારત

હેતુ: ભારતના લોખંડી પુરુષ સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલની જન્મજયંતિ પ્રસંગે 31 ઓક્ટોબર 2015 ના રોજ (એકતા દિવસ) ભારતના વડા પ્રધાન દ્વારા જે એક ભારત શ્રેષ્ઠ ભારત યોજના' ની ઘોષણા કરવામાં આવી હતી, આ કાર્યક્રમ અંતર્ગત તમામ રાજ્યો અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોની જોડી બનાવી રાજ્યો અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોની સંસ્કૃતિ પ્રણાલીના આદાન પ્રદાન દ્વારા રાજ્યો વચ્ચેની સમજૂતી અને સંબંધ વધારવા માટેનું આયોજન થયેલ છે જેથી ભારતની વિવિધતામાં એકતાની ભાવનાને મજબૂત બનાવી શકાય.

- પરિપત્રના આયોજન મુજબ એક ભારત શ્રેષ્ઠ ભારત'ના ઉદ્દેશો મુજબ પ્રાથમિક સભામાં કરવાની પ્રવૃત્તિઓ- સોમવાર થી શુક્રવાર તેમજ JOYFUL SATURDAYમાં કરવાની પ્રવૃત્તિ દર શનિવારે. પ્રવૃત્તિના આધારે એક ભારત શ્રેષ્ઠ ભારત'ની નોટબુક નિભાવે તેમજ તમામ પ્રવૃત્તિઓની નોંધ રાખે.
- શાળા કક્ષાએ ત્રણ ઉત્કૃષ્ટ નોટબુક, સીઆરસી કક્ષાએ ત્રણ ઉત્કૃષ્ટ નોટબુક, બીઆરસી કક્ષાએ ત્રણ ઉત્કૃષ્ટ નોટબુક, જિલ્લા કક્ષાએ ત્રણ ઉત્કૃષ્ટ નોટબુક અને રાજ્ય કક્ષાએ ત્રણ ઉત્કૃષ્ટ નોટબુકની પસંદગી કરવી.
- જિલ્લા કક્ષાએ EMAIL ID- ebsbguj@gmail.com પર ફોટોગ્રાફ અને વિડીયો અપલોડ કરવાના.
- શાળા કક્ષાએ 'એક ભારત શ્રેષ્ઠ ભારત' કલબની રચના જેમાં ૧.અધ્યક્ષ, ૨.ઉપાધ્યક્ષ, ૩.શાળાના શિક્ષક, ૪.વિદ્યાર્થી.
- 'એક ભારત શ્રેષ્ઠ ભારત'ની મહત્વની પ્રવૃત્તિઓની પ્રદર્શન સોશીયલ મીડિયા તેમજ પ્રિન્ટ અને ઈલેક્ટ્રોનિક મીડિયા પ્રચાર-પ્રસાર.
- એક ભારત શ્રેષ્ઠ ભારત' અહેવાલ સીઆરસીએ શાળાઓ પાસેથી દર માસની ૫ મી તારીખ સુધીમાં મેળવી બ્લોક એમઆઈએસ પહોચાડવાનો રહે.

ફિટ ઈન્ડિયા મુવમેન્ટ

હેતુ: વિદ્યાર્થીઓનું શારીરિક સૌખ્ય વિકશે અને વ્યાયામ પ્રત્યેની જાગૃક્તા વધે.

- શરૂઆત - નવેમ્બર માસના ત્રીજા અઠવાડિયામાં fit India week નું આયોજન. ડીસેમ્બર માસમાં fit India week ની પુનઃ ઉજવણી.
- દરેક શાળાઓમાં બાળકો ઓછામાં ઓછી ૨ OUTDOOR રમતોમાં ભાગ લે તેવું આયોજન.

Twining/Partnership & Teacher Exchange Programme -

હેતુ: Twining / Partnership and Teacher Exchange programme અંતર્ગત સરકારી ઉચ્ચતર પ્રાથમિક શાળાઓનાં બાળકોમાં જીવન કૌશલ્ય વિકસાવવા આત્મવિશ્વાસ વધારવા, જ્ઞાન અને પ્રવૃત્તિનું આદાન-પ્રદાન કરવા, જ્ઞાન વહેંચણી દ્વારા શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓની ક્ષમતા વધારવાનો આશય છે.

માર્ગદર્શક બાબતો

- પોતાની ક્ષમતા તેમજ બીજાની શક્તિ અને સફળતાના સંકલન દ્વારા સંયુક્ત રીતે શીખવાની કળા
- વિદ્યાર્થીઓના પીઅર-ટુ-પીઅર અને જૂથ અધ્યયન સાથેના શિક્ષણને સક્ષમ બનાવવા
- શિક્ષકોને વધુ સારી અને વધુ અસરકારક પદ્ધતિઓ અપનાવવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી તકો પ્રદાન કરવા
- અભ્યાસક્રમનો વ્યાપ સમજી તેનો અસરકારક અમલ કરવા
- નાવીન્યપૂર્ણ શ્રેષ્ઠ શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું આદાન પ્રદાન
- રમત-ગમતની પ્રવૃત્તિઓનું બંને શાળા વચ્ચે આયોજન
- શાળા વ્યવસ્થાપનની પ્રવૃત્તિઓ, જેવી કે લાયબ્રેરી, વિજ્ઞાન અને ગણિતની લેબોરેટરીને લગતી પ્રવૃત્તિઓનું આદાન - પ્રદાન
- સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ ડીબેટ , ક્વીઝ જેવા કાર્યક્રમો શાળા કક્ષાએ યોજવાના થાય છે .

શાળા મુલાકાતનો ઉદ્દેશ્ય હેતુ:

- એકબીજા સાથે જોડાનાર શાળાઓ શૈક્ષણિક અને સહઅભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓનું આદાન-પ્રદાન કરશે
- શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓના ઉત્કૃષ્ટ વિચારોના આદાન-પ્રદાન દ્વારા ક્ષમતા વિકાસ થશે
- પોતાની ક્ષમતા તેમજ બીજાની શક્તિ અને સફળતાના સંકલન દ્વારા પ્રગતિ સાધશે!
- એકબીજા સાથે જોડાયેલી શાળાના વિદ્યાર્થીઓ વ્યક્તિગત અને જૂથમાં રહીને વધુ સક્ષમ બનશે
- શિક્ષકોને વધુ સારી અને વધુ અસરકારક પદ્ધતિઓ અપનાવવા માટેની તક મળશે

થીમ ઓફ ટવીનીંગ:

- શ્રેષ્ઠ પ્રવૃત્તિઓનું આદાન-પ્રદાન, નાવીન્યપૂર્ણ પ્રવૃત્તિઓનું આદાન-પ્રદાન, રમત-ગમતની પ્રવૃત્તિઓનું બંને શાળા વચ્ચે સ્પર્ધાત્મક આયોજન, શાળાકીય આયોજન અને શાળા વ્યવસ્થાપનની પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે, લાયબ્રેરી, ગણિત અને વિજ્ઞાન લેબોરેટરીને લગતી પ્રવૃત્તિનું આદાન-પ્રદાન
- સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ, ડીબેટ, ક્વીઝનું આયોજન, વર્ગખંડના શિક્ષણમાં ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ અને જાણકારી, અન્ય સર્જનાત્મક બાબતો

National Initiative for School Heads & Teachers Holistic Advancement (NISHTHA):

હેતુ: શાળાના શિક્ષકો નિષ્ઠા શિક્ષક તાલીમ દ્વારા નવનર પ્રવાહોથી અવગત થાય અને તેનો વર્ગખંડમાં ઉપયોગ કરે.

- શાળા કક્ષાએ નિષ્ઠા શિક્ષક તાલીમ મેળવનાર શિક્ષકો તાલીમ મેળવેલ વિષયોના સંદર્ભે વર્ગખંડમાં કાર્ય કરે તેવું આયોજન કરવું.
- નિષ્ઠા કે.આર.પી / શિક્ષક તાલીમ મેળવનાર શિક્ષકોના તાલીમ દરમિયાનના અનુભવો અને તેનો વર્ગખંડમાં કઈ રીતે ઉપયોગ થઈ શકે તે સંબંધી બાબતોનું શેરીંગ થાય તેવું આયોજન કરવું.

શિક્ષકો માટેની 'NISHTHA' તાલીમ પેકેજમાં સમાવિષ્ટ

(૧) અભ્યાસક્રમ, અધ્યેતાકેન્દ્રી અધ્યાપન, અધ્યન નિષ્પત્તીઓ અને સમાવેશી શિક્ષણ, (૨) વૈયક્તિક-સામાજિક ગુણોનો વિકાસ અને સલામત તેમજ સ્વસ્થ શાળાભાવાવરણનું નિર્માણ, (૩) કલા સંકલિત શિક્ષણ, (૪) શાળા આધારીત મૂલ્યાંકન, (૫) શાળાઓમાં આરોગ્ય અને સુખાકારી, (૬) અધ્યયન, અધ્યાપન અને મૂલ્યાંકનમાં આઈ.સી.ટી.નું મહત્વ, (૭) શાળા શિક્ષણમાં પહેલ, (૮) પર્યાવરણ અભ્યાસનું અધ્યાપનશાસ્ત્ર, (૯) ગણિતનું અધ્યાપનશાસ્ત્ર, (૧૦) ભાષાશિક્ષણનું અધ્યાપનશાસ્ત્ર, (૧૧) વિજ્ઞાનનું અધ્યાપનશાસ્ત્ર, (૧૨) સામાજિક વિજ્ઞાનનું અધ્યાપનશાસ્ત્ર

આચાર્યોની 'NISHTHA' School Leadership તાલીમ પેકેજમાં સમાવિષ્ટ

(૧) શાળાના નેતૃત્વ: સંકલ્પનાઓ અને અમલીકરણ, (૨) પૂર્વ શાળા શિક્ષણ, (૩) શાળાઓમાં પૂર્વ વ્યાવસાયિક શિક્ષણ, (૪) અધ્યાપન અને અધ્યયન પ્રક્રિયામાં જાતિગત પરિણામોની પ્રસ્તુતતા/હાજરી, (૫) શાળા શિક્ષણમાં પહેલ

સત્રાંત / વાર્ષિક પરીક્ષા:

હેતુ: વિદ્યાર્થીઓ શું શીખ્યા અને કેટલું શીખ્યા તે જાણી શકાય તે માટે પ્રાથમિક શાળાઓમાં દર વર્ષે સત્રાંત તથા વાર્ષિક પરીક્ષાનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

- પ્રાથમિક શાળાઓમાં દર વર્ષે સત્રાંત તથા વાર્ષિક પરીક્ષાનું આયોજન કરવામાં આવે છે. પરીક્ષાના સમયપત્ર મુજબ પરીક્ષાનું ગાંભીર્ય અને ગુપ્તતા જળવાય તે માટે તમામ શિક્ષકશ્રીઓ અને આચાર્યશ્રીઓને પરીક્ષાલક્ષી વાતાવરણ ઉભુ થાય તે ઉત્તરવહીઓની સોંપણી પરીક્ષા પૂર્ણ થયે તે દિવસે અથવા મોડામાં મોડા બીજા દિવસે સંબંધિત મૂલ્યાંકનકારને પહોંચે તે માટે પગાર કેન્દ્ર શાળામાં આપવાની જવાબદારી જે તે શાળાના મુખ્ય શિક્ષકની રહે.
- પરીક્ષાની જવાબવહીઓનું ૧૦૦% બાલ્ય મૂલ્યાંકન કરાવવાનું હોય જે તે શાળાના શિક્ષકના બદલે અન્ય શાળાના તે ધોરણ/વિષય ભણાવતા શિક્ષક દ્વારા શિક્ષકને લેખિત હુકમ મુજબ મૂલ્યાંકનની કામગીરી સોંપવાની રહે.
- ઉત્તરવહીઓની ચકાસણી કરનાર મૂલ્યાંકનકારે ઉત્તરવહી મળેથી વધુમાં વધુ પાંચ દિવસમાં ઉત્તરવહીઓની યોગ્ય અને પારદર્શી રીતે ચકાસણી કરી સંબંધિત શાળાના મુખ્ય શિક્ષકને પહોંચાડી દેવાની રહે.
- સમય મર્યાદામાં ઉત્તરવહીઓની ચકાસણી થાય.

- કોઈ ઉત્તરવહી ગુમ ન થાય તેની કાળજી લેવાની રહેશે.
- આ પરિણામની ઓનલાઈન ડેટા એન્ટ્રી કરવાની રહેશે. જેનું ચુસ્તપણે પાલન કરી સમયમર્યાદામાં ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહે.

પ્રતિભાષાળી શિક્ષક:

હેતુ: પ્રાથમિક શાળામાં ઉત્તમ શૈક્ષણિક કાર્ય કરતા અને શાળાકીય સહઅભ્યાસિક પ્રવૃત્તિ, નાવીન્યપૂર્ણ પ્રયોગો, સામાજિક યોગદાન વગેરેમાં ઉત્સાહ પૂર્વક શક્તિ હોય તેમજ સમાજને ઉપયોગી બની રહે તેવા પ્રાથમિક શિક્ષક /મુખ્ય શિક્ષકને પ્રોત્સાહન મળી રહે તેવા ઉમદા હેતુથી પ્રાથમિક શિક્ષક/મુખ્ય શિક્ષકને પ્રતિભાષાળી શિક્ષક પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે. રાજ્યના દરેક ક્લસ્ટર દીઠ અને દરેક સત્ર દીઠ (પ્રથમ તથા બીજા સત્રના અંતે) એક શિક્ષક/મુખ્ય શિક્ષકની પ્રતિભાષાળી શિક્ષક તરીકે પસંદ કરવામાં આવે છે.

- ૧૦૦% પૈકી ૮૦% ભારાંક માટે કમાન્ડ એન્ડ કંટ્રોલ સેન્ટરમાં ઉપલબ્ધ ડેટા માંથી શિક્ષકની હાજરી, તેમના ધોરણના વિદ્યાર્થીઓની હાજરી, એકમ કસોટી ગુણાંકન, ગુણોત્સવ/સ્કુલ એક્ટીડીટેશનના મૂલ્યાંકન, સત્રાંત પરિક્ષાનું પરિણામ, વાર્ષિક પરિક્ષાનું પરિણામ વગેરે આધારિત પ્રવૃત્તિ પરથી મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.
- ૨૦% ભારાંક માટે શિક્ષક દ્વારા કરવામાં આવેલ વિશિષ્ટ કાર્યો, અન્ય કોઈ પણ રીતે આપેલ સામાજિક તથા શૈક્ષણિક ફાળો તેમજ છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં કરેલ વિશિષ્ટ કાર્યો જેવા કે, રાષ્ટ્રીય/આંતર રાષ્ટ્રીય પ્રકાશનોમાં લેખ લખવા, વાર્ષિક મૂલ્યાંકન, શિક્ષક ઉત્સાહભેર શાળાકીય પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેતો હોય તથા શિક્ષક નિયમિત તાલીમ મેળવતો હોય વગેરે આધારિત પ્રવૃત્તિ પરથી મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. પ્રતિભાષાળી શિક્ષકોનું ૨૬ મી જાન્યુઆરી તથા ૧૫ મી ઓગષ્ટના રોજ સમાન કરવામાં આવે છે. તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી, બી.આર.સી. કો, ઓડીનેટરશ્રી, સી.આર.સી.કો, ઓડીનેટર દ્વારા કરવામાં આવતી પસંદગી શ્રેષ્ઠ કામ કરનાર કર્મચારીની જ થાય તેની પુરેપુરી તકેદારી રાખવાની રહે.

કેમ્પ, દિન વિશેષ, વ્યક્તિ વિશેષ અને ઉત્સવોની ઉજવણી

હેતુ: દરેક વિદ્યાર્થીઓ દિન-વિશેષ અને વ્યક્તિ વિશેષથી પરિચિત થાય, મહાનુભાવોના કાર્યથી પરિચિત થાય તેમજ તેમના જીવનમાંથી પ્રેરણા મેળવે તે હેતુથી દિન વિશેષ કાર્યક્રમનું આયોજન કરેલ છે.

- પ્રાર્થનાસભામાં ૧૦ મિનિટનું આયોજન અને અમલીકરણ.
- નિયત નમૂનામાં માહિતી આપવી.

પ્રતિભાષાળી વિદ્યાર્થી :

રાજ્ય કક્ષાએથી પ્રતિભાષાળી વિદ્યાર્થીઓ પસંદ કરવામાં આવે છે. ધોરણ: ૬ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓ કે જેમણે ધોરણ ૫ થી ૭ માં પ્રથમ સત્રાંત મૂલ્યાંકન ગુજરાતી, ગણિત, સૌની આસાપસ/વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી અને દ્વિતીય સત્રાંત મૂલ્યાંકન (ગુજરાતી, ગણિત, સૌની આસાપસ/વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી)માં ૭૫% કે તેથી વધુ ગુણાંકન મેળવેલ હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓને પ્રતિભાષાળી વિદ્યાર્થી તરીકે પસંદ કરવામાં આવે છે.

- તમામ પ્રતિભાશાળી વિદ્યાર્થીનોને રાજ્ય કક્ષાએથી બેઝ આપવામાં આવેલ છે.
- રાજ્ય કક્ષાએથી આપવામાં આવેલ બેઝ લગાવી વિદ્યાર્થીઓ શાળાએ આવે તે આચાર્યશ્રીએ ચકાસવાનું રહે.
- આગામી વર્ષમાં વિદ્યાર્થીઓ વધુ સંખ્યામાં પસંદ થાય તેવા સઘન પ્રયત્નો કરવાના રહે.

શાળા સલામતી :

હેતુ: શાળામાં અનિચ્છનીય બનાવો/ઘટનાઓ રોકવાના આશ્રય સાથે ચાલુ શૈક્ષણિક વર્ષમાં તમામ પ્રાથમિક શાળાઓમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓની સલામતીના ભાગરૂપે સાવચેતીના પગલા લેવાના રહે. તે અર્થે

- વિદ્યાર્થી શિક્ષક / આચાર્યશ્રી એસ.એમસી. અને વાલીઓ સાથે માર્ગદર્શન બેઠક
- શાળા સલામતી કાર્યક્રમ અંતર્ગત બાળકો પોતાની ફરિયાદ અને અભિપ્રાય આપી શકે તે માટે સુચન પેટી મુકવાની રહે.

શાળા સ્વચ્છતા : દર વર્ષે શાળા સ્વચ્છતા પખવાડિયું પણ ઉજવવામાં આવે છે.

- શાળાનું સંકુલ, વર્ગખંડો, પીવાના પાણીનું સ્ટોરેજ, શૌચાલય, વગેરે સ્વચ્છ રાખવાના રહે.
- મધ્યાહન ભોજન પહેલા અને બાદ વિદ્યાર્થીઓને પોતાના હાથ ધોવા માટે સાબુ અથવા હેન્ડવોશ રાખવાના રહે.

શાળા પુસ્તકાલય :

- પ્રાથમિક શાળાઓમાં વિદ્યાર્થીઓ નિયમિત શાળા પુસ્તકાલયના પુસ્તકોનું વાંચન કરે તે માટે આયોજન કરવાનું રહે.
- શાળા પુસ્તકાલયમાં પુસ્તક ઈસ્યુ રજીસ્ટર નિયમિત ડે ટુ ડે અપડેટ કરવાનું રહે.
- શાળામાં પુસ્તકોનું વાંચન સ્પર્ધાનું નિયમિત આયોજન કરવાનું રહે.

ઓનલાઈન હાજરી:

- તમામ આચાર્યશ્રી/મુખ્ય શિક્ષકશ્રીએ શિક્ષકોની હાજરી અંગેની કામગીરી નિયત સમય મર્યાદામાં તથા પાળી પધ્ધતિ વાળી શાળામાં ૧૨:૩૦ કલાક સુધીમાં પૂર્ણ કરાવવાની રહે.
- શાળાના તમામ વિદ્યાર્થીઓની હાજરી અંગેની કામગીરી નિયત સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરાવવાની રહે.

આધાર ડાયસ : પ્રાથમિક શાળામાં અભ્યાસ કરતા તમામ બાળકોની ઓનલાઈન એન્ટ્રી સિસ્ટમ

- પ્રાથમિક શાળામાં અભ્યાસ કરતા તમામ બાળકોની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવાની રહે.
- વર્ષ દરમિયાન એડમીશન લેતા વિદ્યાર્થીઓની એન્ટ્રી કરવી, લીવીંગ સર્ટી લઈને જતા વિદ્યાર્થીઓને કમી કરવાના રહેશે,
- ખાનગી શાળામાં RTE એક્ટ હેઠળ પ્રવેશ પામેલ બાળકોની આધાર ડાયસમાં ઓનલાઈન એન્ટ્રીમાં ૧૭ નંબરની કોલમમાં "હા" કરવું.

વર્કપ્લેસ એપ્લીકેશન

હેતુ: વર્કપ્લેસના માધ્યમ દ્વારા ગુજરાત રાજ્યની પ્રાથમિક શાળાઓમાં શિક્ષકો દ્વારા અધ્યાપન કાર્ય તેમજ નવાચાર,વિવિધ પદ્ધતિ,પ્રવૃત્તિ અને પ્રવિધિ જાણીને પોતાના વર્ગખંડમાં ઉપયોગ કરી શકાય છે.

- તાલુકા કક્ષાએ તૈયાર કરેલ માહિતીના સ્ટેપને અનુસરવું અને વર્કપ્લેસ ઈન્સ્ટોલ કરવા શિક્ષકોને માર્ગદર્શન આપવું.
- શાળાના તમામ શિક્ષકો વર્કપ્લેસ એપ્લીકેશનમાં જોડાય અને તે અંગે શિક્ષકોને માહિતગાર કરવા.
- જે શિક્ષકો વર્કપ્લેસ એપ્લીકેશનમાં જોડાયેલ ન હોય તેમને તાત્કાલિક જોડાય જવાનું રહે.
- જે શિક્ષકોના મોબાઈલ નંબર ઈનવેલીડ આવતા હોય તે શિક્ષકના સાચા મોબાઈલ નંબર થી હેલ્પલાઈન નં. ૧૮૦૦૧૨૩૮૮૮ પર મિસકોલ કરવાનો રહે.
- વર્કપ્લેસના એક્ઝીક્યુટીવ ૪૮ ક્લાકમાં આપનો સંપર્ક કરશે અને આપે આપનો પ્રોબ્લેમ જણાવવાનો રહે.

એસ.એ.એસ, પોર્ટલ :

- એસ.એ.એસ. પોર્ટલમાં તમામ શિક્ષકોની માહિતી અપડેટ રાખવાની રહે.
- શાળાની તમામ માહિતી નિયત સમય મર્યાદામાં અપડેટ થાય તે અંગેની કામગીરી ચોકસાઈ પૂર્વક કરવાની રહે.
- દર માસની ૩જી તારીખ પહેલા માસિક પત્રક અપડેટ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહે.

જ્ઞાનકુંજ:

હેતુ: ટેકનોલોજીના ઈનોવેટીવ ઉપયોગથી ડીજીટલ શિક્ષણ

- જ્ઞાનકુંજ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત શાળાને મળતી સહાયક સામગ્રી:
- PROJECTOR, IR CAMERA, COMPUTER/LAPTOP, SPEAKER, WHITE BOARD, WIFI ROUTER, E-CONTENT

Energized Textbooks/TPD-Statistics: (DIKSHA-Digital Infrastructure For Knowledge Sharing)

- શિક્ષકોને ડીજીટલ કન્ટેન્ટ પૂરું પાડતું રાષ્ટ્રીય કક્ષાનું પ્લેટફોર્મ.
- ગુજરાત રાજ્ય પાઠ્યપુસ્તક મંડળ દ્વારા પ્રાથમિક શાળાઓમાં આપેલ ધો-૬ થી ૮ ગણિત અને વિજ્ઞાનના પાઠ્યપુસ્તકોમાં **QR CODE** આપવામાં આવેલ છે, જેમને મોબાઈલ દ્વારા સ્કેન કરી જે તે ધોરણના વિષયનું પાઠ્યપુસ્તક ઓપન કરી અભ્યાસ કરી શકાશે.
- આ સુવિધાનો ઉપયોગ દરેક શાળામાં થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહે.

દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્યક્રમ:

- ગણિત, વિજ્ઞાન અને અંગ્રેજી તથા અન્ય વિષયના નિષ્ણાત દ્વારા બાયસેગના માધ્યમથી ડેમો લેશનનું શાળા કક્ષાએ પ્રસારણ.

- કાર્યક્રમનું પ્રસારણ ધોરણ ૬ થી ૮ના બાળકોને સાપ્તાહમાં ચાર દિવસ બપોરે ૨.૩૦ થી સાંજે ૫.૦૦ વાગ્યા સુધી.
- દર મંગળવારે ગણિત, બુધવારે વિજ્ઞાન, ગુરુવારે સામાજિક વિજ્ઞાન, સંસ્કૃત, ગુજરાતી અને હિન્દી તેમજ

પ્રજ્ઞા અભિગમ: હેતુ: પ્રવૃત્તિ દ્વારા જ્ઞાન અને ભાર વગરનું ભણતર

- પ્રજ્ઞા અભિગમ મુજબ તાલીમ મેળવેલ શિક્ષકે ત્રણ વર્ષ સુધી પ્રજ્ઞા વર્ગમાં કામગીરી કરવાની રહેશે.
- પ્રાથમિક શાળાઓમાં પ્રજ્ઞા અભિગમ મુજબ ટુકડીમાં શિક્ષણ કાર્ય.
- પ્રજ્ઞા અભિગમ મુજબ વર્ગકાર્ય, શૈક્ષણિક સાહિત્ય અને સાધન સામગ્રીની ગોઠવણી.
- પ્રજ્ઞા શિક્ષક દ્વારા ટીચર હેન્ડ બુક મુજબ વર્ગખંડ કાર્ય અને દૈનિક આયોજન.
- દૈનિક આયોજન-(સમૂહ કાર્ય ૧, અભ્યાસ કાર્ડ દ્વારા વ્યક્તિગત શિક્ષણ, સમૂહ કાર્ય-૨ અને રમે તેની રમત) પ્રગતિ માપન રજીસ્ટરમાં વિદ્યાર્થીનું રોજ રોજનું અપડેશન.
- વિદ્યાર્થીઓની સ્વ-અધ્યયન પોથીની નિયમિત ચકાસણી તેમજ શિક્ષકશ્રીની તારીખ સાથે સહી.
- પ્રજ્ઞા વર્ગખંડમાં ટી.એલ.એમ. અને સ્ટેશનરીની ચકાસણી.
- પ્રજ્ઞા અમલવારીની સ્થિતિ સિધ્ધી તેમજ પડતી મુશ્કેલીની જાણકારી.
- શાળા તત્પરતા (અહેવાલ) કાર્યક્રમ અનુકાર્ય.
- આદર્શ પ્રજ્ઞા વર્ગ
- વર્ગ વિભાજન યોગ્ય રીતે થયેલ હોય.
- વિષયખંડો યોગ્ય રીતે બનાવેલા હોય.
- પ્રજ્ઞા વર્ગમાં ટુકડીનું રોટેશન નિયમિત થતું હોય.
- બાળકોની બેઠક વ્યવસ્થા અને જૂથ વિભાજન યોગ્ય રીતે થયેલ હોય.
- પ્રજ્ઞા વર્ગમાં સાધન-સામગ્રીની ભૌતિક ગોઠવણી યોગ્ય રીતે થયેલ હોય .
- દરેક બાળક પાસે વ્યક્તિગત કાર્ડ હોય. તે કાર્ડ અગાઉનું બધું જ બાળકને આવડતું હોય.
- બાળક પોતે લેડરમાં પોતાનું સ્થાન બતાવી શકતું હોય.
- બાળકોની સ્વ અધ્યયનપોથીની નિયમિત અને વ્યવસ્થિત ચકાસણી થયેલ હોય.
- પ્રજ્ઞા અભિગમ મુજબ નિયત થયેલ તમામ બાબતો જેવી કે સમૂહકાર્ય – ૧, બાળકોનું વ્યક્તિગત શિક્ષણ, સમૂહકાર્ય – ૨ તથા રમે તેની રમત આયોજન મુજબ થતા હોય.
- સમૂહકાર્ય -૨ દરમિયાન લેખનકાર્ય અથવા સર્જનાત્મકકાર્ય થતું હોય.
- સહપાઠી શિક્ષણ જોવા મળતું હોય.
- વિદ્યાર્થી પ્રગતિ રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે નિભાવેલ હોય તથા નિયમિત અપડેટ થતું હોય.

- પ્રજ્ઞા સાહિત્યનો યોગ્ય ઉપયોગ થતો હોય.
- ગુજરાતી અને ગણિત બંને વિષયમાં જરૂરિયાત મુજબના એકમ પ્રમાણેના TLMનો ઉપયોગ થતો હોય.

સ્પેશીયલ ટ્રેનીંગ પ્રોગ્રામ:

- શાળા બહારના બાળકોની ઓળખ કરી એસટીપી વર્ગ, ટેન્ટ એસટીપી અને શાળામાં પુનઃ નામાંકન કરાવવું.
- શાળામાં ટ્રાન્સપોર્ટેશનની જરૂરિયાત મુજબ દરખાસ્ત કરાવવી.
- શાળા ટ્રાન્સપોર્ટેશનમાં બંધ બોડીનું સાધન, ડ્રાઈવર અને ગાડીના જરૂરી દસ્તાવેજ અને પોલીસ સ્ટેશન વેરીફિકેશનની કોપી, ફ્લેક્સિબલ બોક્ષ, અગ્નિ સામક યંત્ર, ટેક્ષી પાર્સિંગ, કેરીયર, શાળાના નામ સાથે એસએસએનો લોગો.
- વર્ષ દરમિયાન સમયાંતરે શાળા બહારના બાળકોનો સર્વે કરવો તથા ગુગલ ફોર્મમાં ઓન લાઈન એન્ટ્રી કરવી.

મીનાની દુનિયા કાર્યક્રમ:

- ધોરણ ૬ થી ૮નાં બાળકોને સંભળાવવું.
- દર મંગળવારે અને શુક્રવારે શાળા કક્ષાએ પ્રાર્થના બાદ ૧૧.૧૫ થી ૧૧.૩૦ સુધી ઓનલાઈન મીનાના એપિસોડનું પ્રસારણ બાયસેગ વંદે ગુજરાત ચેનલ નંબર ૬, ૭, ૮ પરથી
- મીના મંચની રચના ધો-૬ થી ૮માં ધોરણવાઈઝ ૨ કુમાર અને ૨ કન્યા એમ કુલ ૧૨ બાળકોની સમિતિ બનાવવી.
- ધો-૬ થી ૮ના ૧ શિક્ષક અને એસએમસીના ૧ મહિલા સભ્યની સમિતિના અધ્યક્ષ તરીકે નિમાણુક કરવી.
- સદર કાર્યક્રમનું સમગ્ર સંચાલન બાળકો દ્વારા કરવું.
- મીનાની દુનિયા કાર્યક્રમની સારી બાબતોની જાણકારી માટે એસ.પી.ડી.શ્રીને લખેલ પોસ્ટકાર્ડની વિગત તેમજ ઈમેઈલ આઈ.ડી – meenaniduniyaspo@gmail.com પર માહિતીની આપ-લે.
- મીના રેડિયો કાર્યક્રમ દ્વારા તાલુકા કક્ષાએ જોવા મળેલ success story રજુ કરવી.

NCERT દ્વારા આપેલ કીટ:

- ધો-૧ અને ૨ પ્રજ્ઞા કીટ.
- ધો-૧ થી ૮ મેસ સાયન્સ કીટ
- NBT પુસ્તક કીટ.
- RAINDROP ENGLISH LEARNING KIT.

વિદ્યાર્થીઓની નિયમિતતા માટેના જરૂરી પગલા:

- હેતુ: પ્રાથમિક શાળાના બાળકો શાળામાં નિયમિત હાજરી આપે તે માટે બાળકની સતત દેખરેખ અને પરામર્શ કરવામાં આવે તે માટે શાળાના શિક્ષકો અને અન્ય સંબંધિતોએ પગલા ભરવા માટેનો હેતુ રહેલ છે.

- સતત ત્રણ, સાત, દસ, પંદર અને એકવીસ દિવસ સુધી શાળામાં ગેરહાજર રહે તો તે બાળકના વિસ્તારમાંથી આવતા અન્ય બાળકો, માતા-પિતા કે વાલીના ઘરની રૂબરૂ મુલાકાત લઈ બાળકને શાળામાં નિયમિત મોકલવા સમજ આપવાની રહેશે.
- સતત ત્રીસ દિવસ સુધી શાળામાં ગેરહાજર રહે તો તે બાળકને શાળા બહારનું ગણવાનું રહેશે અને શાળાના હાજરી પત્રક માંથી તે બાળકનું નામ દુર કરવાનું રહેશે. તેમજ બાળકના માતા-પિતા કે વાલી જ્યાં સુધી બાળકનું શાળા છોડ્યા અંગેના પ્રમાણપત્રની માંગણી ન કરે ત્યાં સુધી શાળાના જનરલ રજીસ્ટરમાં તે બાળકનું નામ ચાલુ રાખવાનું રહેશે.
- જે બાળકનું નામ વર્ગ રજીસ્ટરમાંથી કમી કરવામાં આવે તે બાળકનું નામ સમગ્ર શિક્ષા અભિયાન દ્વારા અમલી ચાઈલ્ડ ટ્રેકિંગ સીસ્ટમ ઓનલાઈન હાજરી રજીસ્ટર) માંથી કમી કરવાનું રહેશે. જો તેવા બાળકને શાળામાં પુનઃ દાખલ કરવામાં આવે તો પુનઃ દાખલ કરતી વખતે તેનું નામ વર્ગ રજીસ્ટરમાં તેમજ ચાઈલ્ડ ટ્રેકિંગ સીસ્ટમમાં ઉમેરવાનું રહેશે.

અન્ય સુચનો :

- સ્વ-રક્ષણ તાલીમની સમજ
- ૩ થી ૫ માં તાસ તેમજ વિષય પદ્ધતિની અમલવારીની સ્થિતિ સમસ્યાઓ.
- નિષ્ઠા તાલીમનું આયોજન અને તેનો વર્ગખંડમાં ઉપયોગ
- ક્રિયાત્મક સંશોધનના સોપનો અને તેનું અહેવાલ લેખન
- અધ્યયન નિષ્પત્તિ દ્વારા અધ્યાપન કઈ રીતે હાથ ધરવું તેની ચર્ચા.
- SCE અનુસાર Evidence Based મૂલ્યાંકન સંબંધી ચર્ચા
- અનિયમિત બાળકોની સમસ્યા કઈ રીતે નિવારી શકાય.

મુખ્ય શિક્ષકની ફરજો: અ. નામાંકન સંબંધિત ફરજો (ENROLLMENT):

1. શાળા વિસ્તારમાં ફરજિયાત શિક્ષણ મેળવવાપાત્ર હોય તેવા તમામ બાળકોનું સર્વે કરાવીને તેમને શાળામાં પ્રવેશ આપવા માટે જવાબદાર ગણાશે. વધુમાં આર.ટી.ઈ. અધિનિયમ-૨૦૦૮ ની કલમ(૯) હેઠળની કામગીરી માટે સંબંધિત સ્થાનિક સત્તાતંત્રને મદદરૂપ થશે. અને શાળામાં પ્રવેશ મેળવેલ બાળકોની યાદી જે તે સ્થાનિક સત્તાતંત્રને પૂરી પાડશે.
2. પ્રવેશ ન લીધેલ બાળકોના વાલીઓને તેમના ઘરે મુલાકાત લેવા શિક્ષકો/ શાળા વ્યવસ્થાપક સમિતિને જણાવશે અને જરૂર જણાયે પોતે પણ વાલીનો સંપર્ક કરશે.
3. શાળા વિસ્તારમાં 6 થી 14 વર્ષની ઉંમરના દરેક બાળક પ્રાથમિક શિક્ષણથી વંચિત ન રહી જાય તે જોવાનું રહે.
4. ઉંમરની સાબિતીના અભાવે કોઈ બાળકને શાળામાં પ્રવેશનો ઈન્કાર કરી શકાશે નહીં.

બ. સ્થાયીકરણ સંબંધિત ફરજો (RETENTION):

1. શાળામાં સતત ગેરહાજર રહેતા વિદ્યાર્થીઓના વાલીઓને તેમના ઘરે મુલાકાત લેવા શિક્ષકો/ શાળા વ્યવસ્થાપક સમિતિને જણાવશે અને જરૂર જણાયે પોતે પણ વાલીનો સંપર્ક કરશે.

2. શાળામાં આવતા વિદ્યાર્થીઓને સ્વચ્છતા અને સુઘડતાની ટેવો પાડશે અને તેમની વર્તણૂક અને શિસ્ત માટે જવાબદાર રહે.
3. શાળાના વિદ્યાર્થીઓમાં કોમી એકતા તથા સદ્ભાવ વધારશે અને કોઈ વિદ્યાર્થીને તેની જ્ઞાતિ અથવા કોમ કે ધર્મને કારણે કોઈ રીતે અસમર્થ ઠરાવાય નહીં અને બિનસાંપ્રદાયિક વાતાવરણ જળવાય તેનું ધ્યાન રાખશે. વાલીઓને સામેલ રાખી શાળામાં રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમોની ઉજવણી
4. રમતગમત સહિતની શાળાની સામાન્ય વ્યવસ્થા માટે વાર્ષિક અથવા મુદતી પરીક્ષાઓ લેવા માટે અભ્યાસિક અને અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓની બેઠવાણ કરવા માટે તથા બાળકોને પુસ્તકો, શિક્ષણ વિષયક જરૂરીયાતો. ગણવેશ, શિષ્યવૃત્તિ, ઈનામ વહેંચવા માટે અધિકૃત ગણાશે.
5. શાળાના મધ્યાહન ભોજન યોજના સ્ટોર રૂમ, રસોઈ ઘર તેમજ ખાદ્ય-સામગ્રીની સ્વચ્છતા પર દેખરેખ રાખશે.
6. બાળકોને યોગ્ય ગુણવત્તાયુક્ત, પોષણક્ષમ અને પૂરતી માત્રામાં - આહાર મળી રહે તેનું ધ્યાન રાખશે.
7. દર ત્રણ માસે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ-S.M.C. ની મીટીંગ બોલાવવાની રહે. ૮. શાળામાં પ્રવેશ પામેલા
8. 6 થી 14 વર્ષના વિદ્યાર્થીઓ બાળમજૂરી તરફ ન વળે તે માટે જાગૃતિ કેળવવા પગલાં ભરવાના રહે. ૧૦. શાળાના કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવેશ થતાં IED બાળકો કે જે 6 થી 18 કે 19 વર્ષની ઉંમરના છે તે દરેક બાળક પ્રાથમિક શિક્ષણથી વંચિત * ન રહી જાય તે જોવાનું રહે. ૧૧. શાળામાં દાખલ કરેલ કોઈપણ બાળકને પ્રાથમિક શિક્ષણ પૂરું થતા સુધીમાં ધોરણ ૫ અને ૮ ને બાદ કરતાં બાકીના કોઈપણ ધોરણમાં કોઈપણ કારણોસર રોકી શકાશે નહિ અથવા કાઢી મૂકાશે નહીં.
9. કોઈપણ વિદ્યાર્થીને શારીરિક શિક્ષા અથવા માનસિક કનડગત ન થાય તે જોવાનું રહે.

ક. ગુણવત્તા સંબંધિત ફરજો:(QUALITY)

1. શાળાના તમામ વિદ્યાર્થીઓના ગુણવત્તાયુક્ત સર્વોચ્ચ શિક્ષણ માટે સામાન્ય રીતે જવાબદાર ગણાશે.
2. શાળામાં આવતા વિદ્યાર્થીઓને સ્વચ્છતા અને સુઘડતાની ટેવો પાડશે અને તેમની વર્તણૂક અને શિસ્ત માટે જવાબદાર રહે.
3. વિદ્યાર્થીઓના આરોગ્ય ચકાસણી માટે સરકારશ્રીના શાળા આરોગ્ય ચકાસણી કાર્યક્રમમાં સહકાર અપાશે.
4. સત્રાંત અને વર્ષાને શાળામાં વાલી સંમેલન યોજીને તેમના બાળકોની શૈક્ષણિક અને સર્વોચ્ચ પ્રગતિથી વાકેફ કરશે.
5. દર વર્ષે વર્ગોનું અને શાળાનું સામાન્ય સમયપત્રક શિક્ષકોને સાથે રાખીને તૈયાર કરાવશે.
6. શાળાના તમામ શિક્ષકોના ક્રમની દેખરેખ સખા હિતકારીના દૈનિક શિક્ષણકર્મના આયોજનની નોંધ દરરોજ મંજૂર કરશે અને જરૂરી શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન આપશે. દરેક શિક્ષકની સમયાંતરે વર્ગ તપાસણી કરશે બાળકોને અધ્યયન ઉપધિઓની ચકાસણી કરી લોગઈકમાં નોંધ
7. સર્વ શિક્ષા અભિયાન (SS.A) અંતર્ગત આવતા વિવિધ શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું શાળાના બાળકોની આદ્યયન ઉપલબ્ધિઓના સંદર્ભમાં અમલીકરણ થાય તેનું યોગ્ય આયોજન કરવાનું હશે. પ્રાથમિક શિક્ષણ પૂરું કરનાર દરેક વિદ્યાર્થીને નિયત કરવામાં આવેલ સ્વરૂપમાં અને તેવી રીતે પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહે

8. શાળામાંથી પ્રશિક્ષણ કે વિવિધ કાર્યક્રમો માટે શિક્ષકોને તાલીમ આપવાની થાય તો ઉપરી અધિકારીની લેખિત સચવ ગુમ યોગ્ય શિક્ષક તાલીમ માટે મોકલવાના રહેશે.
9. તાલીમનો ઉપયોગ શાળાના વર્ગોમાં પ્રત્યક્ષ રીતે શિક્ષકોને તાલીમ/માર્ગદર્શન આપી વિદ્યાર્થી શાળના વિકાસમાં ઉપયોગી થાય તે પ્રમાણે ફરજ બજાવવાની છે.
10. શાળાને અપગ્રેડ કરવા વિવિધ તાલીમ પામેલ પરના શિક્ષકોનો ઉપભોગ યોગ્યરૂપે થાય અને કામ કરતર વિભાગ તાલીમ સંદર્ભે માર્ગદર્શન કરવાનું રહે.
11. તાલીમ પામેલ શિક્ષક ભરા તાલીમના કેવી થાય છે વર્ગખંડમાં રિધ્ધ શર્થ કે નાક દર.
12. તાલીમ ત્રણ પોતાને પણ સતત બહરિણાયામ કરવાથી -- તાલીમ તાલીમના કેસો સિધ્ધ થયો છે પરિણતિ અવાર ફેરફાર થાય તેને.

સામાન્ય ફરજો:

1. શાળામાં નિયમિત પુરા સમય માટે હાજર રહી શાળાના કામકાજમાં સંપૂર્ણ ધ્યાન રાખવાનું રહે. શાળાના સમય દરમ્યાન કોઈ પણ પ્રકારનું ખાનગી કામ કરી શકાશે નહીં.
2. શાળાના કામે શાળા છોડવાના કિસ્સામાં તેની અને શિક્ષકો/કર્મચારીની મુવમેન્ટ નિભાવશે.
3. શાળાના શિક્ષકો/કર્મચારીઓના કામગીરી સબબ વાર્ષિક સી.આર. (ખાનગી અહેવાલ) ભરીને રીમાર્ક કરશે.
4. શિક્ષકો/કર્મચારીઓના કામની એકસૂત્રતા જાળવશે અને તે તેમની કાર્યક્ષમતા તથા શિસ્ત માટે જવાબદારી નિભાવશે.
5. શાળાના શિક્ષક/કર્મચારીનો ગેરવર્તાણુંક અથવા શિસ્તભંગના કોઈ કિસ્સા ધ્યાનમાં આવે તો સબંધિતને ખુલાસો પુછશે. વારંવારના ગેરવર્તન માટે તાલુકા કેળવણી નિરીક્ષક કે તાલુકા / જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારીશ્રી કે વહીવટી અધિકારીને રીપોર્ટ કરશે.
6. શિક્ષક/કર્મચારીની પરચુરણ રજાઓ મંજૂર કરશે અને તેના આધારો સહિતનું રેકર્ડ નિભાવશે.
7. શાળાના શિક્ષકો/કર્મચારીની સેવાપોથી નિભાવશે અને શાળાની કસ્ટડીમાં રાખશે. તેમાં જરૂરી નોંધો કરીને સક્ષમ અધિકારી પાસે ઓડીટ કરાવી ખરાઈ કરાવશે અને ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી નિભાવશે.
8. શાળાનાં પગારબીલો તૈયાર કરાવવા અને તાલુકા/જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારીશ્રી/શાસનાધિકારીશ્રી આ અર્થે નિર્દિષ્ટ કરે તેવી તારીખ પહેલા પગારકેન્દ્ર શાળાના મુખ્ય શિક્ષકને મોકલી આપશે.
9. શાળાના શિક્ષકની બિન અધિકૃત ગેરહાજરી સબબ તેનો પગાર કાપી લેવા અધિકૃત ગણાશે.
10. શાળાની દરેક પ્રકારની મિલકતની યોગ્ય સંભાળ લેવાય છે તેવી ચોકસાઈ રાખવા તથા મિલકતને કોઈ નુકશાન કરવામાં આવ્યુ હોય તો તે બાબતનો વહીવટી અધિકારી/ગામ/જિલ્લા પંચાયત શિક્ષણ સમિતિ/નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિને રીપોર્ટ કરશે.
11. સરકારી નાણાની વહેંચણી કે કામ પૂર્ણ કર્યા બાદની બચત રહેલી શાળાની ફીનાં નાણાં કે સરકારી હેડના નાણાં પગારકેન્દ્ર શાળાના મુખ્ય શિક્ષકને મોકલવામાં ન આવે ત્યાં સુધી સલામત કસ્ટડીમાં રાખવા માટે તે જવાબદાર રહે. (આવી ફી, અથવા નાણાં મુખ્યશિક્ષકે દર મહીનાની આખર પહેલાં પગાર કેન્દ્ર શાળાનાં મુખ્ય શિક્ષકને મોકલી આપવા.)

12. શાળાના વિદ્યાર્થી, શિક્ષક, કર્મચારી કે વાલીને જરૂરીયાત મુજબ પ્રમાણપત્રો, દાખલા, ગુણપત્રકની નકલો નિયત સમય મર્યાદામાં આપશે.
13. વહીવટી અધિકારીઓએ ફરમાવી હોય તેવી પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી અન્ય ફરજો તે બજાવશે અથવા તેને લગતી બહાર પાડવામાં આવતી સૂચનાઓ અનુસાર તે વર્તશે.
14. શાળાના મધ્યાહન ભોજન યોજનાનું સમગ્ર સંચાલન મુખ્ય શિક્ષક કરશે.
15. શાળાના મધ્યાહન ભોજન સંચાલકની નિયમિત હાજરી અને તેની કામગીરી પર દેખરેખ રાખશે.
16. મધ્યાહન ભોજન સંદર્ભે શિક્ષકોની કામગીરીની વહેંચણી કરવાની રહે.
17. અઠવાડિક આયોજન મુજબ ભોજન બને તેની દેખરેખ રાખશે.
18. સર્વ શિક્ષા અભિયાન અંતર્ગત મળતી તમામ ગ્રાન્ટોનો ખર્ચ
19. શાળામાં ખૂટતી જરૂરિયાતો સંદર્ભે મળતી ભૌતિક સુવિધાઓ અંગેની ગ્રાન્ટનો ખર્ચ યોગ્ય રીતે થાય તે જોવાની ફરજ રહે.
20. S.S.A. અંતર્ગત C.R.C, B.R.C. ના કો.ઓર્ડિનિટરએ સૂચવ્યા મુજબ અનુસરવું તેમજ તેઓને સહકાર આપવાની ફરજ રહે.
21. S.S.A. તરફથી મળતા DISE ફોર્મ ક્ષતિરહીત ભરી મોકલવાના રહે.
22. પ્રાથમિક શિક્ષણ સંસ્થામાં પ્રવેશ માટે નિયત થયેલ નિયમો મુજબ બાળકોને શાળામાં પ્રવેશ આપવાની કાર્યવાહી કરવાની રહે.
23. સરકાર અથવા સ્થાનિક સત્તાતંત્રને જરૂરી હોય તેવી શાળા " વિષયક યોગ્ય માહિતી પૂરી પાડવાની રહે.
24. સરકારે નિર્દેશ કરેલ ધારાધોરણ મુજબ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની રચના કરાવી તેની સાથે સંકલનમાં રહી શાળા વિકાસની યોજના તૈયાર કરવાની રહે.
25. શિક્ષક નિર્દેશ કરેલી ફરજ ન બજાવે તો લાગુ પડતાં સેવા નિયમોનુસાર શિક્ષકને સાંભળ્યા બાદ તેના ઉપર શિસ્ત વિષયક પગલા ભરવા વહીવટી અધિકારીને જણાવવાનું રહે.
26. કોઈપણ શિક્ષક ખાનગી ટ્યુશન અથવા ખાનગી શિક્ષણની પ્રવૃત્તિમાં ભાગ ન લે તે જોવાની ફરજ રહે.
27. તાલીમ લીધા અંગેના પોતાના તથા શિક્ષકોના પ્રમાણપત્રોની પ્રમાણિત નકલ વિગેરે દફતરની યોગ્ય જાળવણી કરવાની રહે.
28. શાળામાં આવતા નાણાંનો વહીવટ સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ નિયમો તથા સૂચનાઓ મુજબ કરવાનો રહે.. નવી બાબતો માટે જરૂર મુજબ શાળાના શિક્ષકો તથા SMC ના જવાબદાર સભ્યો સાથે ચર્ચા કરી કાર્યવાહી કરવાની રહે.
29. શાળામાં વપરાતા તમામ નાણાંનો હિસાબ આવક, જવક, પાકાં બિલો, વાઉચરો, આપેલ ચેક (રકમ તથા તારીખ, નંબર સાથે) વગેરેનો અગાઉની સૂચના, નિયમો કે વખતોવખત કરવામાં આવતી લેખિત જાણને

ધ્યાનમાં રાખી યોગ્યપત્રકો બનાવી નિભાવવાના (રોજમેળ, વાઉચર ફાઈલ, બિલ ફાઈલ, ટેન્ડર ફાઈલ વગેરે) રહે.

30. શાળામાં દાનમાં આવતી રકમની પહોંચ તુરંત આપી શાળાના કેળવણી ફંડમાં જમા લેવા અને નિયમાનુસાર શાળા વિકાસમાં ઉપયોગ કરવાનો રહે.
31. શાળાને મળતી શિક્ષક ગ્રાન્ટ કે અન્ય કાર્યક્રમ અંગેની ગ્રાન્ટ રોજમેળે જમા લઈ જવાબદાર શિક્ષકને અદા કરવી તથા જે તે શિક્ષક પાસેથી ખર્ચમાં વાઉચર/બિલો મેળવી હિસાબની યોગ્ય જાળવણી કરવાની રહે.
32. શાળામાં આવતી શિષ્યવૃત્તિ, ગણવેશ સહાય કે અન્ય રકમ તુરંત લાભાર્થીને ચૂકવી તેની પેઈડ પાવતી તથા હિસાબોની જાળવણી કરવાની રહે.
33. સરકાર દ્વારો બહાર પાડવામાં આવતા તમામ નિયમોનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહે.
34. શાળામાં આવતી તમામ પ્રકારની ગ્રાન્ટની મુખ્ય જવાબદારી મુખ્ય શિક્ષકની રહેશે અને તમામ ગ્રાન્ટની જાણ શાળા વ્યસ્થાપન સમિતિના (SMC) સભ્યોને કરી યોગ્ય ચર્ચા કરી તેનો નિયમાનુસાર ઉપયોગ કરી જરૂરી ખર્ચનું દફતર નીભાવવાનું રહે.
35. મુખ્ય શિક્ષકે દર અઠવાડિયે શાળામાં ૧૮ તાસ (પિરીયડ)નું શિક્ષણકાર્ય કરવાનું રહે. ઉપરાંત સાપ્રત શૈક્ષણિક પ્રવાહો, પધ્ધતિઓ, પ્રવિધિઓ અને પ્રયુક્તિઓની જાણકારી રાખવી અને તેનું અમલીકરણ કરશે.

(૩) પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષક / પ્રાથમિક શિક્ષક શિક્ષકો વિદ્યાસહાયકોએ નીચે મુજબની આચારસંહિતા અનુસરવાની રહેશે

1. ૧. શિક્ષણ અને શાળાના હિતને નુકશાન થાય તેવી કોઈપણ પ્રવૃત્તિ કે વર્તન કરી શકશે નહિ. મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષક ધૂમ્રપાન, તમાકું અને ગુટકા જેવા વ્યસન કરી શકશે નહિ. દરેક મુખ્ય શિક્ષક શિક્ષક/વિદ્યાસહાયકે જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવાં કેફી પીણાં કે માદકદ્રવ્યો અંગેનાં કોઈ પણ કાયદાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા બંધાયેલ છે.
2. કોઈ પણ કેફી પીણાં કે માદક દ્રવ્યોની અસરમાં હશે નહિ અને તે કાળજી રાખશે કે તેની ફરજની કામગીરી કે કોઈ પણ સમયે આવા પીણાં કે માદકદ્રવ્યોની અસરમાં રહેશે નહિ.
3. વર્ગખંડમાં શૈક્ષણિક કાર્ય સમયે મોબાઈલ ફોનનો ઉપયોગ કરી શકશે નહિ.
4. કોઈ રાજકીય અથવા કોમી સંસ્થામાં સક્રિય ભાગ લઈ શકશે નહિ અથવા કોઈ રાજકીય ચૂંટણી માટે પ્રચાર કરી શકશે નહિ. તેમજ ચૂંટણી અંગે કોઈપણ પ્રકારનો જાણો કે દાન એકત્રિત કરી શકશે નહિ.
5. શાળાના મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષક / વિદ્યાસહાયકે શાળામાં શિક્ષકના વ્યવસાયને અનુરૂપ પહેરવેશ પરિધાન કરવાનો રહે.
6. શાળામાં મુખ્ય શિક્ષક તથા સાથી કર્મચારી મિત્રો, વિદ્યાર્થીઓ તથા વાલીઓ સાથે સુમેળ રાખી, નમ્રતા અને સભ્યતાથી વર્તવાનું રહે.

7. મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષક / વિદ્યાસહાયક શાળામાં કોઈપણ વિદ્યાર્થી/ વિદ્યાર્થીની, શિક્ષક/ શિક્ષિકા સાથે અનૈતિક કે અણછાજતું વર્તન કરી શકશે નહિ.
8. મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષકના જે કોઈ એસોશિએશન અથવા યુનિયનના ઉદ્દેશો અથવા પ્રવૃત્તિઓ, ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતાના હિતને અથવા જાહેર વ્યવસ્થાને અથવા નીતિમત્તાને બાધકર્તા હોય તેમાં જોડાવું નહિ અથવા તેના સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેવું નહિ.
9. પોતાની સેવાને લગતી બાબતો અંગે કોઈપણ પ્રકારનું પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે રાજકીય દબાણ લાવી શકશે નહિ. જો તેમ કરવાનો પ્રયત્ન કરશે તો તેની સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી થઈ શકશે.
10. પોતાની સેવાને લગતી કોઈપણ બાબતમાં તેનાથી ઉચ્ચ કક્ષાના અધિકારીઓનો સીધો સંપર્ક કરી શકશે નહિ. આ માટે નિયત થયેલ કચેરી કાર્યપદ્ધતિ મુજબ રજૂઆત કરવાની રહે.
11. અસાધારણ સંજોગો સિવાય કોઈ શિક્ષક મુખ્ય શિક્ષકને જાણ કર્યા વિના રજા ઉપર જઈ શકશે નહિ. રજા અગાઉથી મંજૂર કરવાની રહે.
12. કોઈપણ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે તેણે અરજીની કચેરીને જાણ કરવાની રહે.
13. મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષક/વિદ્યાસહાયક પોતાના વ્યક્તિગત ઉપયોગ અથવા વ્યાપારી કે રાજકીય હેતુ માટે શાળાની સુવિધાઓ અને સાધનોનો ઉપયોગ કરી શકશે નહિ.
14. મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષક વિદ્યાસહાયક ખાનગી ટ્રયુશન કે ખાનગી કોચીંગ ક્લાસ ચલાવી શકશે નહિ. અથવા તેમાં નોકરી કરી શકશે નહિ. તેમજ પોતાના કે પોતાના આશ્રિતના નામે કોઈપણ પ્રકારનો વ્યાપાર ધંધો કરી શકશે નહીં.
15. શિક્ષકે વેકેશન કે રજા દરમ્યાન પોતાના સરનામામાં જો ફેરફાર થયેલ હોય તો તેની જાણ શાળાના મુખ્ય શિક્ષકને તેના સંપર્ક ફોન નંબર સાથે કરવાની રહે.
16. મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષક વિદ્યાસહાયક કોઈ પણ વિદ્યાર્થીને શારિરીક શિક્ષા કે માનસિક દબાણ કરી શકશે નહિ.
17. સરકાર દ્વારા નક્કી કરેલ દૈનિક તથા વાર્ષિક કામના કલાકો મુજબ કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહે.
18. મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષક/ વિદ્યાસહાયકનું વર્તન શાળામાં તથા શાળાની બહાર ફરજ પર હોય ત્યારે કે ફરજ પર ન હોય ત્યારે તેનું વર્તન શિક્ષણના વ્યવસાયની ગરીમાને હાનિ પહોંચાડે તેવું હોવું જોઈએ નહિ.