उपस्थिति

उपस्थिति के सम्बन्ध में संस्थान में बायोमैट्रिक्स उपस्थिति प्रणाली लागू है। सर्वप्रथम आपका नामांकन बायोमैट्रिक्स में किया जायेगा, जिसमें आपकी फोटो और हाथ के अंगूठे का फिंगर प्रिंट लिया जायेगा। तत्पश्चात् आपको एक दिन में तीन बार निम्नलिखित समयानुसार उपस्थिति देनी होगी।

10.00 - 10.15	Biometric
10.15 - 10.30	प्रार्थना
10.30 - 01.00	कक्षाएं
01.00 - 01.30	मध्यावकाश (भोजनावकाश)
01.30 - 04.40	कक्षाएं
04.40	Biometric

उक्त निर्धारित समय में यदि एक बार भी आपने-अपनी उपस्थिति दर्ज नहीं करायी तो, उस दिन अनुपस्थित घोषित किये जायेंगे। कक्षाएँ समाप्त होने के उपरान्त ही तीसरी उपस्थिति दर्ज होगी।

नोट : किसी विशेष कार्य हेतु प्रार्थना पत्र देकर मध्यकाल के उपरान्त संस्थान से बाहर चले जाने पर भी उस दिन अनुपस्थित माना जायेगा।

**" Teaching kids to count is fine,
but teaching them what counts is best."**

- Bob Talbert

प्रशिक्षण के नियम

बी.टी.सी. प्रशिक्षण सेवापूर्व प्रशिक्षण कार्यक्रम है, जो राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद (NCTE) के प्रावधानों के अन्तर्गत संचालित किया जा रहा है। प्रशिक्षण हेतु निम्नवत् नियम निर्धारित है -

1. समयावधि

- बी.टी.सी. दो वर्षीय नियमित प्रशिक्षण है। बी.टी.सी. प्रशिक्षण के प्रत्येक वर्ष में दो सेमेस्टर निर्धारित हैं, जिनकी अवधि 6-6 माह है।
- प्रत्येक सेमेस्टर में न्यूनतम 120 प्रशिक्षण कार्यदिवस निर्धारित है। निर्धारित प्रशिक्षण दिवस में परीक्षा एवं प्रवेश की अवधि सम्मिलित नहीं है।
- प्रशिक्षण अनावासीय है।

2. अनुशासन

- प्रत्येक कार्य दिवस की अवधि प्रातः 10:00 बजे से सायं 5:00 बजे तक है, जिसमें 30 मिनट का भोजनावकाश निर्धारित है।
- संस्थान के कक्षा-कक्ष में मोबाइल का प्रयोग प्रतिबन्धित है। मोबाइल/सेलफोन प्रयोग करते हुए पाए जाने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।
- संस्थान में प्रत्येक स्थान पर आप सी.सी.टी.वी. कैमरे की नजर में हैं, आपकी समस्त गतिविधियाँ कैमरे में रिकार्ड होती हैं।
- कूड़ा-कचरा निर्धारित स्थान पर ही फेंके तथा कक्षा-कक्ष एवं आस-पास के वातावरण को स्वच्छ रखें।
- संस्थान में गंदगी फैलाने अथवा संस्थान की किसी भी सम्पत्ति को नुकसान पहुँचाने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।
- संस्थान में कार्यरत सभी अधिकारी/कर्मचारीगण के साथ आदरपूर्वक व्यवहार की अपेक्षा है, यथासम्भव आवश्यकता पड़ने पर ही उनके कक्ष में सम्पर्क करें।
- पुस्तकालय एवं प्रयोगशाला के लिए सम्बन्धित प्रभारी से सम्पर्क कर उसका लाभ प्राप्त करें।
- समय-समय पर संस्थान द्वारा विभिन्न प्रकार की गतिविधियाँ संचालित की जाती हैं जिसके सम्बन्ध में सूचना कक्षाध्यापक के माध्यम से कक्षा में दी जाती है, उन सूचनाओं का अनुपालन सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है। ये आन्तरिक मूल्यांकन हेतु अति महत्वपूर्ण है।
- यदि अपने निजी वाहन संस्थान में लाते हैं तो अपनी जिम्मेदारी पर परिसर के बाहर खड़ा करें, यह भी ध्यान रखें कि आपके वाहन से आवागमन सम्बन्धी अव्यवस्था न हो।

- प्रशिक्षण अवधि में सत्रीय कार्य के अन्तर्गत प्रदत्त कार्यों (Assignments) को समय से पूरा

किया जाये, यह आन्तरिक मूल्यांकन का एक आधार है।

- प्रशिक्षु यह ध्यान रखें कि आपकी गतिविधि, अनुशासन एवं आचरण नियमित रूप से संस्थान द्वारा देखा जा रहा है। अतः निर्धारित समय से संस्थान में आएँ एवं प्रशिक्षण/अधिगम आधारित क्रियाकलापों में ही समय व्यतीत करें।
- संस्थान परिसर में अनावश्यक न घूमें।
- कक्षा के मध्य में संस्थान परिसर छोड़ने से पूर्व कक्षाध्यापिका की अनुमति आवश्यक है।
- पर्यावरण संरक्षण में आपका सहयोग अपेक्षित है।
- संस्थान द्वारा आयोजित कार्यक्रम/क्रिया-कलाप में प्रतिभाग करें।
- संस्थान में पॉलीथीन बैग प्रतिबन्धित है।
- कक्षा सभागार एवं किसी भी स्थान से फर्नीचर बाहर ले जाने की अनुमति नहीं होगी।
- सदैव ध्यान रखें कि संस्थान की एक गौरवशाली परम्परा रही है, जिसे समृद्ध करने का दायित्व अब आप सबका भी है।
- प्रतिदिन निर्धारित गणवेश में आना अनिवार्य है।
- प्रार्थना स्थल, खेल के मैदान, पुस्तकालय, कम्प्यूटर रूम, कैन्टीन, कक्षा-कक्ष में अनुशासित रहे।

निषिद्ध कार्य

संस्थान परिसर में -

- **निर्धारित गणवेष में न आना।**
- **मदिरा पान/धूम्रपान / पान मसाला इत्यादि अथवा किसी भी प्रकार के नशे का प्रयोग करना या करके आना।**
- **सहपाठियों के साथ अमर्यादित, अशोभनीय भाषा या अपशब्द का प्रयोग।**
- **स्टाफ के प्रति अमर्यादित आचरण एवं अभद्र भाषा।**
- **संस्थान/परिसर की सम्पत्ति को क्षति पहुँचाना।**
- **तम्बाकू/पान/मसाला/गुटखा खाना एवं थूकना।**
- **आपस में लड़ाई - झगड़ा।**

यदि कोई भी विद्यार्थी संस्थान परिसर में उक्त व्यवहार करते हुए पाया जाता है तो उसके खिलाफ कठोर अनुशासनात्मक कार्यवाही होगी। संस्थान द्वारा निर्धारित नियमों का उल्लंघन दण्डनीय है।

- परिचय पत्र लाना अनिवार्य है।

अनुशासनात्मक कार्यवाही

आर्थिक दण्ड (रू. 500/- से अधिकतम रू. 5000/- तक)

निलम्बन (अधिकतम 03 माह)

निष्कासन

नोट : निलम्बन अथवा आर्थिक दण्ड या दोनों ही किए जा सकते हैं।

3. गणवेश : **1.** निर्धारित गणवेश में ही उपस्थिति अनिवार्य है।

2. प्रत्येक प्रशिक्षु को प्रतिदिन अपना नाम टैग लगाकर आना अनिवार्य है।

4. अवकाश : प्रशिक्षु को प्रशिक्षण अवधि में निम्नवत् अवकाश दिया जा सकता है।

- प्रशिक्षु को आकस्मिक परिस्थितियों की दशा में प्रत्येक सेमेस्टर में 10 दिन का अवकाश दिया जा सकता है। इस अवकाश हेतु प्रशिक्षु को समय पर प्रार्थना पत्र कक्षाध्यापक / कक्षाध्यापिका के समक्ष प्रस्तुत करना होगा। कक्षाध्यापक/कक्षाध्यापिका द्वारा उपस्थित पंजिका में संबंधित प्रशिक्षु के नाम के सम्मुख उक्त अवकाश की प्रविष्टि की जायेगी तथा इस आशय का रिकार्ड सुरक्षित रखा जायेगा।
- गम्भीर बीमारी अथवा अन्य किसी अपरिहार्य कारण से अनुपस्थिति होने की दशा में प्रशिक्षु को अधिकतम 20 दिन का विशेष अवकाश, प्राचार्य डायट की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा प्रशिक्षु के प्रार्थना पत्र पर सम्यक विचारोपरान्त दिया जा सकता है। चिकित्सा प्रमाण पत्र जनपद के मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होना अनिवार्य है, अन्य अपरिहार्य कारणों की दशा में शपथ पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
- समिति - उपप्राचार्य / प्रभारी, सेवापूर्व प्रशिक्षण, कक्षाध्यापक - (B.T.C.)
- समिति समस्त प्रकरणों पर विचार करेगी। तदुपरान्त प्राचार्य के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।
- **उपस्थिति** : प्रत्येक सेमेस्टर में प्रशिक्षु को न्यूनतम 75 प्रतिशत प्रशिक्षण कार्यदिवसों में उपस्थिति होना अनिवार्य है। 75 प्रतिशत से कम उपस्थिति होने पर प्रशिक्षु संदर्भित सेमेस्टर की परीक्षा में सम्मिलित नहीं हो सकेगा।
- इण्टर्नशिप अवधि में 90 प्रतिशत से कम उपस्थिति होने पर प्रशिक्षु संदर्भित सेमेस्टर की परीक्षा में सम्मिलित नहीं हो सकेगा।
- प्रत्येक माह की प्रशिक्षु उपस्थिति का विवरण उसमे अगले माह की 5 तारीख तक कक्षाध्यापक द्वारा सेवापूर्व प्रभारी को अवलोकित कराकर प्राचार्य को अवगत कराया जायेगा।

नोट : प्रशिक्षण एवं इण्टर्नशिप अवधि, दोनों में अलग-अलग मानक उपस्थिति अनिवार्य हैं।

5. पुनः नामांकन

- यदि प्रशिक्षु बिना किसी सूचना के 6 दिन तक लगातार अनुपस्थित रहता है तो इसकी सूचना संबंधित प्रशिक्षु के माता-पिता/अभिभावक को पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट/ई-मेल/फोन/मोबाइल (सेलफोन) के माध्यम से भेजी जायेगी साथ ही संस्थान के नोटिस बोर्ड पर चस्पा कर संस्थान द्वारा जारी पत्र में निर्धारित / उल्लिखित तिथि (जो कि 10 दिन होगी) तक उपस्थित न होने पर प्रशिक्षु को प्रशिक्षण से पृथक कर दिया जायेगा तथा प्रशिक्षण से पृथक किये जाने की सूचना संबंधित प्रशिक्षु को पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट / ई-मेल / फोन / मोबाइल (सेलफोन) के माध्यम से प्रेषित की जायेगी।
- सामान्यतः किसी भी दशा में प्रशिक्षु के पुनः प्रवेश की व्यवस्था नहीं है किन्तु विशेष परिस्थितियों में केवल एक बार ही पुनः प्रवेश की सुविधा अनुमन्य है।
- किसी सेमेस्टर में 75 प्रतिशत प्रशिक्षण दिवसों में उपस्थिति पूर्ण न होने पर सम्बन्धित प्रशिक्षु को उस सेमेस्टर की परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति नहीं दी जायेगी। इस स्थिति में प्रशिक्षु को अगले बैच के उसी सेमेस्टर में पुनः प्रवेश का एक अवसर प्रदान किया जायेगा। पुनः प्रवेश की दशा में प्रशिक्षु द्वारा निर्धारित पुनः प्रवेश शुल्क देना होगा। यह सुविधा प्रशिक्षु को बी.टी.सी. प्रशिक्षण के दौरान केवल एक बार दी जायेगी।

6. परीक्षा

- बी.टी.सी. का प्रशिक्षण पाठ्यक्रम 4 सेमेस्टर में विभाजित होगा। प्रत्येक सेमेस्टर की अवधि पूर्ण होने पर प्रशिक्षु का मूल्यांकन, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार किया जायेगा।
- प्रत्येक सेमेस्टर की अवधि 6 माह है। 6 माह की अवधि पूर्ण होने के बाद अगले सेमेस्टर की कक्षाएं सम्बन्धित संस्थान द्वारा स्वतः प्रारम्भ कर दी जायेंगी।
- मूल्यांकन की प्रक्रिया निम्न बिन्दुओं को दृष्टिगत रखते हुए निर्धारित की जायेगी।
  - → प्रत्येक सेमेस्टर में प्रशिक्षु का मूल्यांकन लिखित परीक्षा, यूनिट टेस्ट, प्रोजेक्ट / मॉडल, इन्टर्नशिप के माध्यम से किया जायेगा।
  - → किसी भी सेमेस्टर में उत्तीर्ण होने के लिए प्रशिक्षु को प्रत्येक विषय में वाह्य मूल्यांकन में 50 प्रतिशत अंक तथा आंतरिक मूल्यांकन में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य है। प्राप्त अंकों के आधार पर प्रशिक्षुओं को ग्रेड दिये जायेंगे।
  - → **संस्थान द्वारा प्रत्येक प्रशिक्षु की प्रोफाइल तैयार की जायेगी,** जिसमें छात्र के दैनिक व्यवहार, आचरण, अनुशासन एवं नियमों के आधार पर विस्तृत टिप्पणी विषय शिक्षक, कक्षा शिक्षक एवं प्रधानाध्यापक (इन्टर्नशिप के विद्यालय) द्वारा की जायेगी तथा आंतरिक

मूल्यांकन के समय उक्त टिप्पणी को संज्ञान में लिया जायेगा।

→ प्रत्येक प्रश्नपत्र में आंतरिक मूल्यांकन के 50 प्रतिशत अंक होंगे, जिसमें 20 प्रतिशत अंक प्रोजेक्ट, कक्षा में सहभागिता, अनुशासन व उपस्थिति के लिए तथा 30 प्रतिशत अंक विषयों की आन्तरिक लिखित परीक्षा के लिए निर्धारित है।

→ उक्त के अतिरिक्त प्रत्येक सेमेस्टर में 200 अंक इन्टर्नशिप के होंगे, जिनमें से 100 अंक सम्बन्धित विद्यालय (इन्टर्नशिप हेतु आवंटित) के प्रधानाध्यापक द्वारा दिये जायेंगे तथा 100 अंक सम्बन्धित संस्थान द्वारा दिये जायेंगे।

→ आंतरिक मूल्यांकन में अर्जित अंकों के आधार पर प्रशिक्षुओं को ग्रेडिंग प्रदान की जायेगी, जिसमें ध्यान रखा जायेगा कि 40 प्रतिशत से अधिक तथा 20 प्रतिशत से कम प्रशिक्षुओं को एक ही ग्रेड न दिया जाये। यदि आंतरिक मूल्यांकन में अन्यथा स्थिति पायी जाती है, तो ऐसी संस्था का आंतरिक मूल्यांकन परीक्षा नियामक प्राधिकारी द्वारा नामित पैनल द्वारा किया जायेगा। इस प्रकार प्रशिक्षुओं को ए, बी, सी एवं डी ग्रेड दिया जा सकेगा, जिनका गुणांक क्रमशः 10, 8, 6 व फेल होगा।

→ वाह्य एवं आंतरिक परीक्षा में अर्जित किये गये अंकों /ग्रेड को एक ही अंकपत्र में अंकित किया जायेगा।

→ आन्तरिक मूल्यांकन कार्य में प्रशिक्षु का सतत एवं व्यापक मूल्यांकन किया जायेगा। मूल्यांकन हेतु विषयाध्यापक, कक्षाध्यापक एवं मूल्यांकन समिति द्वारा आन्तरिक मूल्यांकन पूर्ण किया जायेगा।

- विषयाध्यापकों द्वारा यूनिट टेस्ट, प्रोजेक्ट, उपस्थिति एवं अनुशासन तथा कक्षा में सहभागिता के आधार पर आन्तरिक मूल्याँकन करते हुए निर्धारित प्रारूप पर प्रशिक्षुओं के प्राप्ताँक कक्षाध्यापक को उपलब्ध कराए जायेंगे कक्षाध्यापक द्वारा उनको समेकित कर परीक्षा प्रभारी को उपलब्ध कराए जाएंगे।
- सत्रीय कार्य के अन्तर्गत किये गये प्रोजेक्ट कार्य/टी.एल.एम. / क्रियात्मक शोध आदि का आकलन/मूल्यांकन निम्नांकित बिन्दुओं के सापेक्ष किया जायेगा -
  विषयवस्तु, प्रासंगिकता (कक्षा स्तर एवं विषय के अनुसार) प्रारूप सामग्री संकलन, प्रस्तुतीकरण, विश्लेषणात्मक अध्ययन, परिवेशीय/टिकाऊ, उपयोगिता आदि।

सेमेस्टरवार प्रश्न पत्र एवं अंक विभाजन

प्रथम सेमेस्टर

प्रश्न पत्र	पूर्णांक			उत्तीर्णांक	
	वाह्य मूल्यांकन	आन्तरिक मूल्यांकन	योग	वाह्य मूल्यांकन	आन्तरिक मूल्यांकन ग्रेड
प्रथम बाल विकास	50	50	100	25	
द्वितीय शिक्षण अधिगम के सिद्धान्त	50	50	100	25	
तृतीय विज्ञान	25	25	50	12	
चतुर्थ गणित	25	25	50	12	
पंचम सामाजिक विज्ञान	50	50	100	25	
षष्ठम हिन्दी	25	25	50	12	
सप्तम संस्कृत/उर्दू	25	25	50	12	
अष्टम शारीरिक शिक्षा, एव स्वास्थ्य/कला/संगीत		50	50		
नवम कम्प्यूटर शिक्षा	25	25	50	12	
इण्टर्नशिप भाग-क वाह्य मूल्यांकन भाग-ख आन्तरिक मूल्यांकन	100	100	200	50	
योग	375	425	800		

द्वितीय सेमेस्टर

प्रश्न पत्र	पूर्णांक			उत्तीर्णांक	
	वाह्य मूल्यांकन	आन्तरिक मूल्यांकन	योग	वाह्य मूल्यांकन	आन्तरिक मूल्यांकन ग्रेड
प्रथम वर्तमान भारतीय समाज एवं प्रार.शिक्ष	50	50	100	25	
द्वितीय प्रारम्भिक शिक्षा के नवीन प्रयास	50	50	100	25	
तृतीय विज्ञान	25	25	50	12	
चतुर्थ गणित	25	25	50	12	
पंचम सामाजिक अध्ययन	50	50	100	25	
षष्ठम हिन्दी	25	25	50	12	
सप्तम अंग्रेजी	25	25	50	12	
अष्टम समाजोपयोगी उत्पादक कार्य		50	50		
नवम शारीरिक शिक्षा एवं स्वास्थ्य/ कला/ संगीत		50	50	12	
इण्टर्नशिप भाग-क वाह्य मूल्यांकन भाग-ख आन्तरिक मूल्यांकन	100	100	200	50	
योग	350	450	800		

तृतीय सेमेस्टर

प्रश्न पत्र	पूर्णांक			उत्तीर्णाक	
	वाह्य मूल्यांकन	आन्तरिक मूल्यांकन	योग	वाह्य मूल्यांकन	आन्तरिक मूल्यांकन ग्रेड
प्रथम शैक्षिक मूल्यांकन क्रियात्मक शोध	50	50	100	25	
द्वितीय समावेशी शिक्षा	50	50	100	25	
तृतीय विज्ञान	25	25	50	12	
चतुर्थ गणित	25	25	50	12	
पंचम सामाजिक अध्ययन	50	50	100	25	
षष्टम हिन्दी	25	25	50	12	
सप्तम संस्कृत/उर्दू	25	25	50	12	
अष्टम कम्प्यूटर शिक्षा	25	25	50	12	
नवम शारीरिक शिक्षा एवं स्वास्थ्य/ कला/ संगीत		50	50		
इण्टर्नशिप भाग-क वाह्य मूल्यांकन भाग-क आन्तरिक मूल्यांकन	100	100	200	50	
योग	375	425	800		

चतुर्थ सेमेस्टर

प्रश्न पत्र	पूर्णांक			उत्तीर्णाक	
	वाह्य मूल्यांकन	आन्तरिक मूल्यांकन	योग	वाह्य मूल्यांकन	आन्तरिक मूल्यांकन ग्रेड
प्रथम आरम्भिक सतर पर भाषा एवं गणित के पठन-लेखन क्षमता का विकास	50	50	100	25	
द्वितीय शैक्षिक प्रबंध एवं प्रशासन	50	50	100	25	
तृतीय विज्ञान	25	25	50	12	
चतुर्थ गणित	25	25	50	12	
पंचम सामाजिक अध्ययन	50	50	100	25	
षष्टम हिन्दी	25	25	50	12	
सप्तम संस्कृत/उर्दू	25	25	50	12	
अष्टम शांति शिक्षा एवं सतत् विकास	25	25	50	12	
नवम शारीरिक शिक्षा एवं स्वास्थ्य/ कला/ संगीत		50	50		
इण्टर्नशिप भाग-क वाह्य मूल्यांकन भाग-क आन्तरिक मूल्यांकन	100	100	200	50	
योग	375	425	800		

- वाह्य मूल्यांकन हेतु प्रथम, द्वितीय एवं पंचम प्रश्न पत्र की अवधि दो घण्टे तथा शेष सभी प्रश्न पत्र की अवधि एक घण्टे निर्धारित है।
- वाह्य मूल्यांकन में मात्र लिखित परीक्षा होगी, जबकि आन्तरिक मूल्यांकन में मौखिक एवं लिखित परीक्षा होगी।
- वाह्य एवं आंतरिक परीक्षा में नियमानुसार ग्रेड्स प्रदान किये जायंगे।

7. **समय सारिणीः**

प्रत्येक सेमेस्टर हेतु परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा सेमेस्टरवार परीक्षासंचालन हेतु सम्भावित समय सारिणी प्रसारित होगी, जिसके अनुसार समस्त संस्थानों द्वारा कार्यवाही सम्पादित की जायेगी।

8. **परीक्षा शुल्कः**

मूल्यांकन शुल्क परीक्षा नियामक प्राधिकारी द्वारा नियत किया जायेगा। मूल्यांकन शुल्क की 50 प्रतिशत की धनराशि परीक्षा नियामक प्राधिकारी को सम्बन्धित संस्थानों द्वारा बाह्य परीक्षा कराने हेतु उपलब्ध करायी जायेगी तथा अवशेष 50 प्रतिशत की धनराशि प्रशिक्षु की आन्तरिक परीक्षा सम्बन्धी कार्यों के लिए डायट / संस्थान की परीक्षा निधि में रखी जायेगी।

9. **परीक्षा फार्मः** प्रत्येक सेमेस्टर हेतु सम्बन्धित संस्था के प्राचार्य द्वारा निर्धारित परीक्षा शुल्क प्रशिक्षुओं से लिया जायेगा, निर्धारित तिथि तक परीक्षा शुल्क जमा करने वाले प्रशिक्षुओं का विवरण परीक्षा संस्था को निर्धारित प्रारूप (नामावली) पर सॉफ्ट कॉपी एवं हार्ड कॉपी में उपलब्ध कराया जायेगा। निजी संस्थानों द्वारा अपने संस्थान के प्रशिक्षुओं का विवरण परीक्षा संस्था को अपने जनपद की डायट के माध्यम से प्रेषित किया जायेगा।

10.**अनुक्रमांकः** प्रेषित नामावली के अनुक्रमांक कॉलम में परीक्षा संस्था द्वारा अनुक्रमांक आवंटित कर संस्थान का प्रवेश पत्र साथ प्रेषित की जायेगी। निजी संस्थानों को यह डायट के माध्यम से प्राप्त होगी।

11.**प्रवेश पत्रः** प्रशिक्षु को प्रवेश पत्र के साथ आवश्यक निर्देश एवं सूचना संस्थान से परीक्षा पूर्व प्राप्त करनी होगी। निजी संस्थान को यह डायट के माध्यम से प्राप्त होगी।

12. **अंक पत्रः** परीक्षा संस्था द्वारा संस्थान को परीक्षाफल / अंकपत्र नामावली के विवरण के साथ प्रशिक्षुवार प्राप्त करायी जायेगी। निजी संस्थान को डायट के माध्यम से प्राप्त होगें। अंक पत्र खो जाने की दशा में प्रशिक्षु को निर्धारित प्रपत्र पर एक आवेदन सम्बन्धित प्राचार्य, डायट को देना होगा, आवेदन पत्र के साथ एक शपथ पत्र एवं शुल्क रूपये 250 / - दिया जाना होगा।

13.**प्रमाण पत्रः** चतुर्थ सेमेस्टर की परीक्षा के उपरान्त परीक्षा नियामक प्राधिकारी इलाहाबाद द्वारा प्रमाण पत्र संस्थान को उपलब्ध करायें जायेंगे। निजी संस्थान को डायट के माध्यम से प्राप्त होगें। अंक पत्र खो जाने की दशा में प्रशिक्षु को निर्धारित प्रपत्र पर एक आवेदन सम्बन्धित प्राचार्य, डायट को देना होगा, आवेदन पत्र के साथ एक शपथ पत्र एवं शुल्क रूपये 250 / - दिया जाना होगा।

14.**प्राप्तांक एवं श्रेणी** **(क) वाह्य परीक्षा (लिखित)**

प्राप्तांक प्रतिशत	ग्रेड
80 प्रतिशत या उससे अधिक	A
80 प्रतिशत से कम तथा 65 प्रतिशत तक	B
65 प्रतिशत से कम तथा 50 प्रतिशत तक	C
50 प्रतिशत से कम	अनुत्तीर्ण-D

(ख) आन्तरिक परीक्षा (लिखित एवं मौखिक)

प्राप्तांक प्रतिशत	ग्रेड
85 प्रतिशत या उससे अधिक	A
85 प्रतिशत से कम तथा 70 प्रतिशत तक	B
70 प्रतिशत से कम तथा 60 प्रतिशत तक	C
60 प्रतिशत से कम	अनुत्तीर्ण-D

15. पुनः परीक्षा :

प्रशिक्षु यदि अधिकतम किन्ही दो विषयों की लिखित परीक्षा में अनुत्तीर्ण होता है तो उसे आगे आने वाले सेमेस्टर में पुनः लिखित परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति प्रदान की जायेगी, किन्तु यदि दो से अधिक विषयों में अनुत्तीर्ण होता तो उसे पूरा सेमेस्टर दोबारा करना होगा। यदि प्रशिक्षु अधिकतम दो विषयों के लिखित में अनुत्तीर्ण एवं आन्तरिक में डी ग्रेड प्राप्त करता है तो उसे ऐसे विषय आने वाले सेमेस्टर में पुनः पढ़ने होंगे।

16. मूल्यांकन

- वाह्य मूल्यांकन- परीक्षा संस्था द्वारा वाह्य मूल्यांकन हेतु विषयवार लिखित परीक्षा ली जायेगी।
- आन्तरिक मूल्यांकन - संस्थान के स्तर पर नियत पैनल द्वारा, यूनिट टेस्ट, सत्रीय कार्य, प्रायोगिक कार्य प्रोजेक्ट एवं परीक्षण के आधार पर किया जायेगा। आन्तरिक मूल्यांकन में लिखित एवं मौखिक दोनों प्रकार की परीक्षायें होंगी।
- दोनों मूल्यांकन के कुल योग से श्रेणी का निर्धारण होगा। आन्तरिक मूल्यांकन के अंक प्रशिक्षुवार नामावंली के अनुसार परीक्षा संस्था को लिखित परीक्षा के उपरान्त संस्थान द्वारा प्रेषित किये जायेंगे।
- लिखित परीक्षा में बहुविकल्पीय, अतिलघुत्तरीय (25 शब्दों तक), लघुत्तरीय प्रश्न (75 शब्दों तक) होंगे।

17. सन्निरीक्षा (स्क्रूटनी)

- यदि प्रशिक्षु किसी भी विषय की उत्तर पुस्तिका की स्क्रूटनी कराना चाहता है तो उसे परीक्षा परिणाम घोषित होने की तिथि से 30 दिनों के अन्दर सम्बन्धित डायट में अपना आवेदन प्रस्तुत करना होगा। प्रशिक्षु एक सेमेस्टर से अधिकतम दो विषयों की ही स्क्रूटनी करा सकता हे।
- स्क्रूटनी शुल्क का निर्धारण 'परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उ.प्र. इलाहाबाद द्वारा किया जायेगा।
- किसी भी विषय की उत्तर पुस्तिका की स्क्रूटनी केवल एक बार ही की जायेगी।
- कक्षा शिक्षण, प्रायोगिक परीक्षा के मूल्यांकन व आन्तरिक मूल्यांकन में स्क्रूटनी का प्रावधान नहीं होगा।
- किसी भी विषय की उत्तर पुस्तिका की स्क्रूटनी निम्नलिखित बिन्दुओं के अनुसार दी जायेगी।

  → यदि उत्तर पुस्तिका के मूल्यांकन में किसी प्रश्न के उत्तर को अंक नहीं दिये गए हैं तो ऐसे प्रश्न के सही उत्तर को अंक देना होगा।

  →यदि प्राप्तांको के योग में त्रुटि है तो उसे संशोधित किया जायेगा।

  →यदि स्क्रूटनी में प्राप्त संशोधित अंक पूर्व प्राप्तांको से अधिक हों, तभी स्क्रूटनी को प्रभावी माना जायेगा अन्यथा की स्थिति में अंक यथावत रहेंगे।

18. स्क्रूटनी परीक्षा हेतु निर्धारित शुल्क सम्बन्धित प्राचार्य, डायट को निर्धारित आवेदन पत्र के साथ जमा किया जायेगा।

19. अभ्यर्थन (निरस्तीकरण)

प्रशिक्षुओं का बी.टी.सी. में अभ्यर्थन निम्न कारणों से निरस्त किया जा सकता है।

1. प्रवेश के समय दी गयी गलत सूचना/अभिलेख के आधार पर।
2. उपस्थिति पूर्ण न होने की स्थिति में।
3. अनुशासन समिति द्वारा प्रतिकूल टिप्पणी किये जाने पर।
4. परीक्षा अवधि में अनुचित साधनों के प्रयोग पर।
5. किसी भी सेमेस्टर में दो बार एवं किसी भी विषय में तीन बार फेल होने पर।
6. बी.टी.सी. प्रशिक्षण के दौरान किसी अन्य किसी संस्थागत/व्यक्तिगत पाठ्यक्रम/कोर्स में प्रतिभाग करने पर।

20. अपील

- अभ्यर्थन निरस्त होने पर/बी.टी.सी. प्रमाण पत्र रद्द किये जाने पर प्रशिक्षु द्वारा अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष आदेश जारी होने की तिथि से 30 दिन के अन्दर अपील प्रस्तुत की जा सकती है। अपील के निस्तारण के पूर्व प्रशिक्षु को सुनवाई का अवसर दिया जायेगा। अपीलीय प्राधिकारी निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद, उ0प्र0, लखनऊ अथवा उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी होंगे। अपीलीय प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

21. प्रशिक्षु का फीडबैक

- प्रशिक्षु से प्रत्येक सेमेस्टर के अन्तिम सप्ताह में उस सेमेस्टर में दिये गये विषयवार प्रशिक्षण के सम्बन्ध में **फीडबैक निर्धारित प्रारूप पर लिया जाएगा,** जिसमें कक्षा का वातावरण, शैक्षिक संसाधनों की उपलब्धता, विषयवस्तु, शिक्षण-विधियों, शिक्षक का व्यवहार, शिक्षक का ज्ञान आदि बिन्दु सम्मिलित होंगे।
- इसी प्रकार संस्थान के सम्बन्ध में भी फीडबैंक प्रशिक्षुओं से लिया जाएगा, जिसमें प्रशिक्षु संस्थान की भौतिक सुविधाओं (कक्षा-कक्ष, बाउण्ड्री, शौचालय, छात्रावास, कार्यालय, बैठक व्यवस्था आदि), प्रशासनिक व्यवस्थाओं (प्राचार्य/कार्यालय/कक्षाध्यापक/शिक्षकों के सहयोग की स्थिति आदि) एवं शैक्षिक संसाधनों की उपलब्धता की स्थिति पर अपना फीडबैक निर्धारित प्रारूप कर देंगे।

22. प्रोजेक्ट कार्य/शिक्षण अधिगम सामग्री एवं मॉडल/यूनिट टेस्ट/इण्टर्नशिपः- प्रोजेक्ट कार्य शिक्षण अधिगम सामग्री एवं मॉडल/यूनिट टेस्ट/इण्टर्नशिप में प्रयोग की जाने वाली सामग्री सम्बन्धित संस्थान द्वारा उपलब्ध करायी जाएगी तथा यह सामग्री परीक्षा शुल्क के रूप में प्रशिक्षुओं से ली गयी धनराशि में से दी जाएगी। प्रोजेक्ट कार्य/शिक्षण अधिगम सामग्री एवं मॉडल/यूनिट टेस्ट/इण्टर्नशिप के सभी कार्य विद्यालय/संस्थान में निर्धारित समय में पूर्ण करना होगा। घर से तैयार कर लाये गये शैक्षिक कार्यों का मूल्यांकन नही किया जायेगा।

आन्तरिक मूल्यांकन विवरण

विषयाध्यापक तथा कक्षा अध्यापक द्वारा प्रशिक्षुओं का सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन किया जायेगा। एक सेमेस्टर (छः माह) में लिए गये यूनिट टेस्ट में से सर्वश्रेष्ठ तीन टेस्ट के प्राप्तांक (30%) आन्तरिक मूल्यांकन हेतु लिये जायेंगे। शेष 20% अंक प्रोजेक्ट, अनुशासन, उपस्थिति, सहभागिता आदि के होंगे। अंकों का विभाजन निम्नवत् होगा -

	यूनिट टेस्ट			प्रोजेक्ट	कक्षा में सहभागिता, अनुशासन व उपस्थिति	योग
	I	II	III			
पूर्णांक	10	10	10	15	05	50
प्राप्तांक						

नोट :

1. जिन प्रश्नपत्रों में आन्तरिक मूल्यांकन हेतु 25 अंक निर्धारित हैं उनमें भी मूल्यांकन उक्तवत् ही किया जायेगा तथा प्राप्तांक को 2 से विभाजित कर अंक भरे जायेंगे।
2. शारीरिक शिक्षा एवं स्वास्थ्य / कला / संगीत / समाजपयोगी उत्पादक कार्य विषय में केवल आन्तरिक मूल्यांकन होगा, जिसमें 30 अंक की प्रयोगात्मक परीक्षा, 15 अंक प्रोजेक्ट / टी0एल0एम0 के तथा 05 अंक कक्षा में सहभागिता, अनुशासन व उपस्थिति के होंगे।

विषयाध्यापक द्वारा निर्धारित प्रारूप (जो कि कक्षा अध्यापक द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा) पर प्रशिक्षुओं के अंक प्रत्येक सेमेस्टर के अन्तिम माह के द्वितीय सप्ताह / आन्तरिक परीक्षा से लगभग 10 दिन पूर्व कक्षा-अध्यापक को उपलब्ध कराये जायेंगे।

इण्टर्नशिप

बी.टी.सी (द्विवर्षीय) प्रशिक्षण कार्यक्रम चार सेमेस्टर में सम्पन्न किया जाएगा। प्रत्येक सेमेस्टर छः माह का होगा। एक माह (30 प्रशिक्षण दिवस) का इण्टर्नशिप कार्यक्रम सभी सेमेस्टर्स में किया जाना है। इण्टर्नशिप के अन्तर्गत प्रशिक्षु डायट/ संस्थान के निर्देशन में प्रत्येक सेमेस्टर में प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में जाएंगे तथा विद्यालय के समस्त शैक्षिक क्रियाकलापों का अध्ययन करेंगे, विद्यालय में कक्षा-शिक्षण, क्रियात्मक शोध, पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तकों, एवं संदर्शिकाओं का प्रयोग करना सीखेंगे। इण्टर्नशिप के दौरान प्रशिक्षु को15-15 दिन के अंतराल में दो बार डायट/संस्थान में आकर आवंटित विद्यालय में किये गये शैक्षिक कार्यों का प्रस्तुतीकरण करना होगा।

प्रथम सेमेस्टर (विद्यालय अवलोकन)			
1	कक्षावलोकन (शिक्षण विधि)	4	छात्र प्रोफाइल
2	केस स्टडी	5	पाठ्येत्तर क्रियाकलाप का आयोजन
3	विद्यालय प्रोफाइल निर्माण	6	दैनन्दिनी तैयार करना

क्रम संख्या	द्वितीय सेमेस्टर (कक्षा - शिक्षण)	पाठयोजना संख्या
1.	कलरव कक्षा 1 व 2	10
2.	गिनतारा कक्षा 1 व 2	10

क्रम संख्या	तृतीय सेमेस्टर (कक्षा - शिक्षण)	पाठयोजना संख्या
1.	विज्ञान (कक्षा 3, 4 व 5)	03
2.	सामाजिक अध्ययन (कक्षा 3,4 व 5)	03
3.	गणित (कक्षा- 3,4 व 5)	03
4.	हिन्दी (कक्षा-3,4 व 5)	03
5.	अंग्रेजी (कक्षा 3,4 व 5)	03
6.	संस्कृत/उर्दू (कक्षा-3,4 व 5)	03
7.	कम्प्यूटर (कक्षा 3,4 व 5)	03
		20

क्रम संख्या	चतुर्थ सेमेस्टर (कक्षा - शिक्षण)	पाठयोजना संख्या
1.	विज्ञान (6,7 व 8)	02
2.	इतिहास और नागरिक जीवन (6,7 व 8)	02
3.	गणित (6,7 व 8)	02
4.	हिन्दी (6,7 व 8)	02
5.	अंग्रेजी (6,7 व 8)	02
6.	संस्कृत/उर्दू (6,7 व 8)	02
7.	कम्प्यूटर (6,7 व 8)	02
8.	शारीरिक शिक्षा, स्वास्थय, कला एवं संगीत (6,7 व 8)	02
9.	पृथ्वी और हमारा जीवन	02
10.	समाजोपयोगी उत्पादक कार्य (6,7 व 8)	02
	योग	20

नोट : पाठ योजना ताा इण्टर्नशिप से सम्बन्धित अन्य जानकारी इण्टर्नशिप मैनुअल के माध्यम से दी जायेगी।

संस्थान में प्रशिक्षु अनुपस्थिति/अवकाश विवरण

(प्रशिक्षु द्वारा स्वयं भरा जायेगा तथा इसे आन्तरिक मूल्यांकन के समय प्रस्तुत करना आवश्यक होगा- कक्षाध्यापक इसे अपने रिकार्ड मे अवश्य अंकित करें)

क्र. सं.	दिनांक	अनुपस्थिति / अवकाश विवरण (कारण एवं अवधि)	हस्ताक्षर प्रशिक्षु	हस्ताक्षर कक्षाध्यापक	हस्ताक्षर अभिभावक (मोबाइल नं सहित)
1	2	3	4	5	7

नोट : प्रत्येक माह के अन्त में प्रशिक्षु द्वारा कक्षाध्यापिका को अवलोकित कराया जाये।

स्व मूल्याँकन प्रपत्र

प्रशिक्षु का नाम : .... सुधार की आवश्यकता - III

अनुक्रमांक : .... सामान्य - II

उत्कृष्ठ - I

	सेमेस्टर			
	प्रथम	द्वितीय	तृतीय	चतुर्थ
गणवेश				
अनुशासन				
उपस्थिति				
समय-पालन				
विषयों की समझ				
विद्यालयों में प्रशिक्षण का क्रियान्वयन				
पाठ्येत्तर क्रियाकलाप में प्रतिभाग				

नोट : प्रत्येक सेमेस्टर के आन्तरिक मूल्याँकन के समय प्रशिक्षु द्वारा स्वयं भर कर प्रस्तुत किया जायेगा। इसके बिना उन्हें आन्तरिक मूल्याँकन में सम्मिलित नहीं किया जायेगा।

प्रमाण पत्र/अंकपत्र की द्वितीय प्रति प्राप्ति हेतु आवेदन प्रपत्र

(तीन प्रतियों में भरा जाय)

सेवा में,

सचिव,

परीक्षा नियामक प्राधिकारी,एलनगंज, इलाहाबाद, द्वारा, प्राचार्य

जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, निशातगंज, लखनऊ

महोदय / महोदया,

निवेदन है कि मेरा अंकपत्र खो गया है, जिससे सम्बन्धित एक शपथ-पत्र ओथ कमिश्नर / श्री / श्रीमती / कु. ....स्थान...कोर्ट द्वारा निर्गत दिनांक..........................., को संलग्न करते हुए 250-00 (दो सौ पचास मात्र) का निर्धारित शुल्क बैंक ड्राफ्ट-प्राचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान लखनऊ के पक्ष में निम्नलिखित विवरण के साथ प्रस्तुत है -

1. नामः (क)(हिन्दी में) .... अनुक्रमांक..

(ख) (अंग्रेजी के बड़े अक्षरों मे)..

2. पिता का नामः (क)(हिन्दी में) ....

(ख)(अंग्रेजी के बड़े अक्षरों मे)..

3. संस्थान का नाम..

4. जन्मतिथि (क) (अंको में)..

(ख) (शब्दों में)..

5. रजिस्ट्रेशन सख्या..

6. प्रमाण पत्र / अंकपत्र की प्रति प्राप्त करने सम्बन्धी विवरण-

(क) कक्षा का नाम, सत्र व सेमेस्टर..

(ख) परीक्षा उत्तीर्ण / अनुत्तीर्ण करने का वर्ष (1) प्रथम प्रयास / द्वितीय प्रयास..

आप से अनुरोध है कि उपरोक्त विवरण सम्बन्धी अंकपत्र / प्रमाण पत्र की द्वितीय प्रति उपलब्ध कराने की कृपा करें।

हस्ताक्षर प्रशिक्षु

7.(A) बैंक ड्राफ्ट विवरण : धनराशि :

बैंक ड्राफ्ट संख्या..दिनांक(निर्गत तिथि)..

बैंक का नाम एवं कोड संख्या..

(B) परीक्षा प्रभारी (डायट-लखनऊ) द्वारा निम्नलिखित विवरण भरा जाये-

उपरोक्त विवरण का अभिलेखीकरण मिलान करते हुए परीक्षा विभाग के रजिस्टर / संख्या..

क्रम संख्या............................... में प्रविष्टि की गयी।

दिनांक....................

हस्ताक्षर

परीक्षा प्रभारी

(मुहर, नाम सहित)

(C) उपरोक्त बिन्दु A से सम्बन्धित धनराशि को लेखा सम्बन्धी रजिस्टर / संख्या..के क्रम संख्या...................................में प्रविष्टि की गयी तथा ड्राफ्ट भुगतान हेतु प्राप्त किया।

दिनांक....................

हस्ताक्षर

लेखाकार / प्रभारी एकाउण्ट्स

(मुहर, नाम सहित)

(D) कार्यालय अधीक्षक / परीक्षा प्रभारी द्वारा भरा जायेगा-

कार्यालयः प्राचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, लखनऊ के पत्रांक.. दिनांक..द्वारा सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, एलनगंज इलाहाबाद को रजिस्टर्ड डाक संख्या / डाकघर / दिनांक.................................. / वाहक / श्री / श्रीमती..द्वारा दिनांक......................... को प्रेषित।

हस्ताक्षर

कार्यालय अधीक्षक / परीक्षा प्रभारी

(मुहर, नाम सहित)

प्रतिहस्ताक्षरित

प्राचार्य

जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान,

प्रार्थना

सोमवार / Monday

ऐ मालिक तेरे बन्दे हम, ऐसे हो हमारे करम
नेकी पर चले और बदी से डरे
ताकि हँसते हुए निकले दम।
ऐ मालिक तेरे बन्दे हम...........
ये अँधेरा घना छा रहा
तेरा इंसान घबरा रहा
हो रहा बेखबर, कुछ न आता नजर
सुख का सूरज छिपा जा रहा
है तेरी रोशनी में जो दम तू अमावस को कर दे पूनम
नेकी पर चलें और बदी से डरे
ताकि हँसते हुए निकले दम।
ऐ मालिक तेरे बन्दे हम................
जब जुल्मों का हो सामना
तब तू ही हमें थामना
वो बुराई करें, हम भलाई करें
नही बदले की हो भावना
बढ़ चले प्यार का हर कदम
और मिटे बैर का ये भरम
नेकी पर चलें और बदी से डरे
ताकि हँसते हुए निकले दम
ऐ मालिक तेरे बन्दे हम..................

मंगलवार / Tuesday

इतनी शक्ति हमें देना दाता
मन का विश्वास कमजोर होना
हम चले नेक रस्ते पे हमसे
भूल कर भी भूल हो ना ।
इतनी शक्ति ....
दूर अज्ञान के हो अंधेरे,
तू हमे ज्ञान की रौशनी दे
हर बुराई से बचके रहे हम
जितनी भी दे भली जिन्दगी दे
बैर हो न किसी का किसी से
भावना मन में बदले की हो ना।
हम चले ....
इतनी शक्ति ....
हम न सोचे हमें क्या मिला है
हम ये सोचे किया क्या है अर्पण
फूल खुशियों के बाँटे सभी को
सब का जीवन ही बन जाए मधुबन
अपनी करूणा का जल तू बहा कर
कर दे पावन हर एक मन का कोना।
हम चले ....
इतनी शक्ति ....

बुधवार / Wednesday

हम को मन की शक्ति देना,
मन विजय करे,
दूसरों की जय से पहले
खुद को जय करें,
हम को मन की शक्ति देना।
भेद भाव अपने दिल से साफ कर सके,
दूसरों से भूल हो तो माफ कर सके,
झूठ से बचे रहें,
सच का दम भरें
दूसरो की जय से पहले
खुद को जय करें
हम को जय मन की शक्ति देना...........
मुश्किलें पड़े तो हम पे इतना कर्म कर,
साथ दे तो धर्म का चलें तो धर्म पर,
खुद पे हौसला रहे
बदी से न डरे
दूसरों की जय से पहले
खुद को जय करे
हम को मन की शक्ति देना ....

वृहस्पतिवार / Thursday

हर देश में तू, हर वेश में तू,
तेरे नाम अनेक तू एक ही है।
तेरी रंग भूमि यह विश्व धरा,
हर खेल में मेल तू ही तो है।

सागर से उठा बादल बनकर,
बादल से गिरा जल हो कर के।
फिर नहर बना नदियां गहरी,
तेरे भिन्न प्रकार तू एक ही है।

माटी से अणु परमाणु बना,
सब जीव-जगत का रूप लिया
कहीं पर्वत वृक्ष विशाल बना,
सौन्दर्य तेरा तू एक ही है।

यह दृश्य दिखाया है जिसने,
वह है गुरूदेव की पूर्ण दया
तुकण्या कहें और न कोई दिखा,
बस मैं और तू एक ही है।

शुक्रवार / Friday

तू ही राम है, तू ही रहीम है,
तू करीम कृष्ण खुदा हुआ
तू ही वाहे गुरू, तू ईशू मसीह
हरनाम में तू समा रहा
तू ही राम है, तू रहीम है...........

अरदास है कही कीर्तन
कहीं राम धुन कही आवाहन
विधि वेद का है ये सब रचन
तेरा भक्त तुझको बुला रहा
तू ही राम है, तू ही रहीम है..........

तेरी जात-पाक कुरान में
तेरा दृश्य वेद पुराण में
गुरू ग्रन्थ जी के बखान में
तू प्रकाश अपना दिखा रहा
तू ही राम है, तू रहीम है................

शनिवार / Saturday

तुम्ही हो माता-पिता तुम्ही हो
तुम्ही हो बन्धु सखा तुम्ही हो।
तुम्ही हो साथी तुम्ही सहारे
कोई न अपना सिवा तुम्हारे
तुम्ही हो नइय्या तुम्ही खेवइया
तुम्ही हो बन्धु सखा तुम्ही हो.........
जो खिल सके न वो फूल हम हैं
तुम्हारे चरणों की धूल हम हैं
दया की दृष्टि सदा ही रखना
तुम्ही हो बन्धु, सखा तुम्ही हो........

Oh God! We thank thee for the might
And for the pleasant morning light
For rest and food and loving care
And all that makes the world so fair

Help us to do that thing we should
to be to others kind and good
In all we do, in all we say
to grow more loving everyday.

प्रतिज्ञा

भारत हमारा देश है। हम सब भारतवासी भाई-बहन हैं। हमें अपना देश प्राणों से भी प्यारा है। इसकी समृद्धि और विविध संस्कृति पर हमें गर्व हैं हम इसके सुयोग्य अधिकारी बनने का सदा प्रयत्न करते रहेंगे। हम अपने माता-पिता, शिक्षकों और गुरूजनों का सदैव आदर करेंगे और सबके साथ शिष्टता का व्यवहार करेंगे। हम अपने देश और देशवासियों के प्रति सदैव वफादार रहने की प्रतिज्ञा करते हैं। उनके कल्याण और समृद्धि में ही हमारा सुख निहित है।

जय हिन्द!

बी.टी.सी. 2015 प्रशिक्षु अभिलेख

1. प्रशिक्षु का रजिस्ट्रेशन नम्बर | | | | | | | | | | |

रंगीन पासपोर्ट फोटो स्वहस्ताक्षरयुक्त

2. प्रशिक्षु का नाम ....

(अंग्रेजी के बड़े अक्षरों में) ....

3. जाति सामान्य ☐ अनुसूचित जाति ☐ अनुसूचित जनजाति ☐ पिछड़ी जाति ☐

4. अल्पसंख्यक (मुस्लिम) ☐ अल्पसंख्यक अन्य (ईसाई, बौद्ध, सिक्ख, आदि) ☐

5. जन्मतिथि (अंकों में) | तिथि | | | माह | | | वर्ष | | | | |

6. पत्र व्यवहार का पता..

7. ई-मेल अंग्रेजी के बड़े अक्षरों में ....

8. मोबाइल नम्बर

मुख्य नम्बर (स्वयं का) | | | | | | | | | | |

वैकल्पिक नम्बर (माता पिता/अभिभावक) | | | | | | | | | | |

9. शैक्षिक योग्यता

परीक्षा का नाम	बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम	वर्ष	श्रेणी	विषय
स्नातक				
स्नातकोत्तर				
अन्य				

10. बैंक की खाता संख्या .... आई.एफ.एस. कोड ....

11. बैंक का नाम .... शाखा ....

घोषणा

मैं एतद्द्वारा घोषणा करता हूँ कि उक्त विवरण सत्य है। मैं वर्तमान में बी.टी.सी. प्रशिक्षण के साथ अन्य किसी संस्थान/विश्वविद्यालय में किसी संस्थागत अथवा व्यक्तिगत पाठ्यक्रम या किसी कोर्स में प्रतिभाग नहीं कर रहा/रही हूँ। साथ ही मैं किसी सरकारी संस्थान में कार्यरत नहीं हूँ। संस्थान द्वारा निर्धारित नियमों की मुझे जानकारी है तथा मैं उनका निष्ठापूर्वक पालन करूँगा/करूँगी।

दिनांक : ( )

प्रशिक्षु के हस्ताक्षर

नोट :- Perforated sheet सही-सही भरकर मूल रूप में जमा की जाए।

प्रशिक्षु फीडबैक प्रारूप (अकादमिक)
प्रथम सेमेस्टर

मानक→ प्रश्नपत्र ↓	विषय अध्यापक का नाम	समय सारिणी पालन	विषय वस्तु का ज्ञान	शैक्षिक वातावरण निमार्ण	विषय वस्तु का अंतरण	कक्षा में अनुशासन	ICT का प्रयोग	पाठ्यक्रमीय उद्देश्यों की प्राप्ति
बाल विकास एवं सीखने की प्रक्रिया								
शिक्षण अधिगम से सिद्धांत								
विज्ञान								
गणित								
सामाजिक विज्ञान								
हिन्दी								
संस्कृत / उर्दू								
शारीरिक शिक्षा एवं स्वास्थ्य / कला / संगीत								
कम्प्यूटर शिक्षा								

नोट : प्रशिक्षु द्वारा प्रत्येक सेमेस्टर के अंतिम माह में (कक्षाध्यापक द्वारा निर्धारित तिथि को) उक्त प्रारूप पूरित कर जमा किया जाएगा। प्रत्येक विषय में विभिन्न मानकों को श्रेणी प्रदान करते हुए औसत से कम को ग्रेड-III, सामान्य को ग्रेड-II तथा उत्कृष्ट को ग्रेड-I दिया जाए।

प्रशिक्षु फीडबैक प्रारूप (अकादमिक)
द्वितीय सेमेस्टर

मानक→ प्रश्नपत्र ↓	विषय अध्यापक का नाम	समय सारिणी पालन	विषय वस्तु का ज्ञान	शैक्षिक वातावरण निमार्ण	विषय वस्तु का अंतरण	कक्षा में अनुशासन	ICT का प्रयोग	पाठ्यक्रमीय उद्देश्यों की प्राप्ति
वर्तमान भारतीय समाज एवं प्रार0 शिक्षा								
प्रारम्भिक शिक्षा के नवीन प्रयास								
विज्ञान								
गणित								
सामाजिक अध्ययन								
हिन्दी								
अंग्रेजी								
समाजपयोगी उत्पादक कार्य								
शारीरिक शिक्षा एवं स्वास्थ्य / कला / संगीत								

नोट : प्रशिक्षु द्वारा प्रत्येक सेमेस्टर के अंतिम माह में (कक्षाध्यापक द्वारा निर्धारित तिथि को) उक्त प्रारूप पूरित कर जमा किया जाएगा। प्रत्येक विषय में विभिन्न मानकों को श्रेणी प्रदान करते हुए औसत से कम को ग्रेड-III, सामान्य को ग्रेड-II तथा उत्कृष्ट को ग्रेड-I दिया जाए।

प्रशिक्षु फीडबैक प्रारूप (अकादमिक)
तृतीय सेमेस्टर

मानक→ प्रश्नपत्र ↓	विषय अध्यापक का नाम	समय सारिणी पालन	विषय वस्तु का ज्ञान	शैक्षिक वातावरण निमार्ण	विषय वस्तु का अंतरण	कक्षा में अनुशासन	ICT का प्रयोग	पाठ्यक्रमीय उद्देश्यों की प्राप्ति
शैक्षिक मूल्यांकन क्रियात्मक शोध एवं नवाचार								
समावेशी शिक्षा								
विज्ञान								
गणित								
सामाजिक अध्ययन								
हिन्दी								
संस्कृत/उर्दू								
कम्प्यूटर शिक्षा								
शारीरिक शिक्षा एवं स्वास्थ्य/कला/संगीत								

नोट : प्रशिक्षु द्वारा प्रत्येक सेमेस्टर के अंतिम माह में (कक्षाध्यापक द्वारा निर्धारित तिथि को) उक्त प्रारूप पूरित कर जमा किया जाएगा। प्रत्येक विषय में विभिन्न मानकों को श्रेणी प्रदान करते हुए औसत से कम को ग्रेड-III, सामान्य को ग्रेड-II तथा उत्कृष्ट को ग्रेड-I दिया जाए।

प्रशिक्षु फीडबैक प्रारूप (अकादमिक)
चतुर्थ सेमेस्टर

मानक→ प्रश्नपत्र ↓	विषय अध्यापक का नाम	समय सारिणी पालन	विषय वस्तु का ज्ञान	शैक्षिक वातावरण निमार्ण	विषय वस्तु का अंतरण	कक्षा में अनुशासन	ICT का प्रयोग	पाठ्यक्रमीय उद्देश्यों की प्राप्ति
आरंभिक स्तर पर भाषा के पठन - लेखन एवं गणितीय क्षमता का विकास								
शैक्षिक प्रबंधन एवं प्रशासन								
विज्ञान								
गणित								
सामाजिक अध्ययन								
हिन्दी								
अंग्रेजी								
शांति शिक्षा एवं सतत विकास								
शारीरिक शिक्षा एवं स्वास्थ्य / कला / संगीत								

नोट : प्रशिक्षु द्वारा प्रत्येक सेमेस्टर के अंतिम माह में (कक्षाध्यापक द्वारा निर्धारित तिथि को) उक्त प्रारूप पूरित कर जमा किया जाएगा। प्रत्येक विषय में विभिन्न मानकों को श्रेणी प्रदान करते हुए औसत से कम को ग्रेड-III, सामान्य को ग्रेड-II तथा उत्कृष्ट को ग्रेड-I दिया जाए।

प्रशिक्षु फीड बैक प्रारूप – (भौतिक संसाधन)

प्रत्येक प्रशिक्षु प्रथम एवं तृतीय सेमेस्टर के अन्त में भरा जाएगा तथा कक्षाध्यापक को जमा किया जायेगा।

दिनांक- दिन

1-नाम प्रशिक्षु --

2- कक्षा का नाम एवं सत्र ---

किसी एक पर टिक (√) करें।

	औसत से कम	**उत्तम**	**उत्कृष्ट**
(क) कक्षा में बोर्ड तथा मार्कर की स्थिति	☐	☐	☐
(ख) कक्षा-कक्ष / सभागार की स्थिति	☐	☐	☐
(ग) कक्षा-कक्ष / सभागार में माइक/ लाउड स्पीकर आदि संसाधन की सिथति	☐	☐	☐
(घ) शौचालय की स्थिति	☐	☐	☐
(ङ) पेय जल की स्थिति	☐	☐	☐
(च) शिक्षा में संचार प्रौद्योगिकी का उपयोग	☐	☐	☐
(छ) पुस्तकालय एवं प्रयोगशाला की स्थिति	☐	☐	☐
(ज) कार्यालय सदस्यों का सहयोग एवं व्यवहार	☐	☐	☐

अन्य विवरण यदि कोई हो ---

सुझाव --

हस्ताक्षर प्रशिक्षु (पूरा नाम सहित)

प्रशिक्षु फीड बैक प्रारूप – B

प्रत्येक प्रशिक्षु द्वारा सेमेस्टर के अन्त में भरा जाएगा तथा कक्षाध्यापक / कक्षाध्यापिका द्वारा किया जाएगा।

दिनांक- दिन

1-नाम प्रशिक्षु --

2- कक्षा का नाम एवं सत्र --

किसी एक पर टिक (√) करें।

	औसत से कम	उत्तम	उत्कृष्ट
(क) कक्षा में बोर्ड तथा मार्कर की स्थिति	☐	☐	☐
(ख) कक्षा-कक्ष / सभागार की स्थिति	☐	☐	☐
(ग) कक्षा-कक्ष / सभागार में माइक/ लाउड स्पीकर आदि संसाधन की सिथति	☐	☐	☐
(घ) शौचालय की स्थिति	☐	☐	☐
(ङ) पेय जल की स्थिति	☐	☐	☐
(च) शिक्षा में संचार प्रौद्योगिकी का उपयोग	☐	☐	☐
(छ) पुस्तकालय एवं प्रयोगशाला की स्थिति	☐	☐	☐
(ज) कार्यालय सदस्यों का सहयोग एवं व्यवहार	☐	☐	☐

अन्य विवरण यदि कोई हो --

सुझाव --

हस्ताक्षर प्रशिक्षु (पूरा नाम सहित)