LIC 13

Effective Planning and Facilitation

TDC Handbook
July 2023

Scan for E- Book

इस LIC और इसके मटीरियलके विकास के लिए निम्नलिखित का बहुत-बहुत आभार और धन्यवाद।

डॉ. बी.पी. पांडे (CDT मेंबर)
डॉ दिनेश कुमार (CDT मेंबर)
डॉ. अनिल तेवतिया (CDT मेंबर)
श्री. मुकेश कुमार अग्रवाल (CDT मेंबर)
डॉ राजेश कुमार (CDT मेंबर)
डॉ. चारु वर्मा (CDT मेंबर)
डॉ. श्याम सुंदर (CDT मेंबर)
Mr. संजय कुमार (CDT मेंबर)
डॉ. संगीता चौधरी (CDT मेंबर)
डॉ. एम. एम राय (CDT मेंबर)
सुश्री दीपिका मल्होत्रा (CDT मेंबर)
डॉ दिव्या मान (CDT मेंबर)
डॉ शीनम बत्रा (CDT मेंबर)
डॉ बी के पाल (CDT मेंबर)
डॉ. तप्सा वर्मा (CDT मेंबर)
सुश्री किरण, मेंटर टीचर, DIET आर.के. पुरम
दीपक कुमार मित्तल, मेंटर टीचर, DIET मोती बाग
सुनीता चौहान, मेंटर टीचर, DIET मोती बाग
मनीष कु. मीना, मेंटर टीचर, DIET बी.एड. संभाग, SCERT
मालती नारंग, DIET बी.एड. संभाग, मेंटर टीचर, SCERT
संतोष हसीजा, मेंटर टीचर, DIET केशव पुरम
मधुमिता, मेंटर टीचर, DIET
सचिन शर्मा मेंटर टीचर DIET
आशा मैसी, मेंटर टीचर, DIET दिलशाद गार्डन
गुरमीत कुकरेजा, मेंटर टीचर, DIET कड़कड़डूमा
हर्ष भारद्वाज, मेंटर टीचर, DIET कड़कड़डूमा
नमिता कालरा, मेंटर टीचर, DIET राजिंदर नगर
अजय किशोर, मेंटर टीचर, DIET राजिंदर नगर
रमेश मोरवाल , मेंटर टीचर, DIET बी.एड. संभाग, SCERT
प्रियंका शेरावत ,मेंटर टीचर, DIET राजिंदर नगर
मंजू शर्मा ,मेंटर टीचर, DIET राजिंदर नगर
संगीता शर्मा ,मेंटर टीचरr, DIET पीतमपुरा

This document has been translated by **Deepak Kumar Mittal**, **Mentor Teacher, DIET Moti Bagh and proofread by Rajeev Kumar Tiwari ,Mentor Teacher, B.Ed Division**

TDCProgram tdcprogram tdcprogram tdcprogramdelhi

टीडीसी कार्यक्रम के बारे में 4
'हमने जो बदलाव देखा है' 4
परिचय 6
योजना बनाना एवं फैसिलिटेशन 7
अ. समय प्रबंध। 7
ब. सभी प्रतिभागियों को शामिल करना। 8
एआरटी एवं को एआरटी बैठक की संरंचना 9
एआरटी बैठक 1: समय प्रबंधन के लिए रणनीतियाँ 9
एआरटी बैठक 2 : सभी को शामिल करना और पसंदीदा गतिविधि समय (पीएटी)। 12
एआरटी बैठक3: समीक्षा और समेकन। 17
REFLECTION **19**
A.कार्य प्राथमिकताकरण। 19
B. अपनी टू-डू सूची को ट्रैक करना: समय अवरुद्ध करना। 19
C. मैं अपने टी डी सी का सहयोग कैसे करूँगा ? 20
D. End LIC reflection 21
ANNEXURE 1: Co-ART MEETING FACILITATION **22**
ANNEXURE 2: LIC RESOURCES 25

टीडीसी कार्यक्रम के बारे में

राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद (एससीईआरटी) द्वारा 2017 में शुरू किया गया शिक्षक विकास समन्वयक (टीडीसी) कार्यक्रम, मेंटर शिक्षक कार्यक्रम का विस्तार है। कार्यक्रम का लक्ष्य सभी शिक्षा निदेशालय (डीओई) स्कूलों में शिक्षकों का एक सहयोगी नेटवर्क स्थापित करना है। प्राथमिक ध्यान विभिन्न प्लेटफार्मों के माध्यम से व्यावसायिक विकास, सह-शिक्षा के माहौल को बढ़ावा देने और सभी शिक्षकों के लिए व्यावसायिक विकास की यात्रा को सुविधाजनक बनाने पर है।

इस पहल के भाग के रूप में, एक आंतरिक रूप से प्रेरित स्वैच्छिक शिक्षकों को टीडीसी बनने के लिए और शिक्षा निदेशालय के सभी सरकारी स्कूलों में तैनात किया गया है। टीडीसी शिक्षकों को विशिष्ट शैक्षणिक सहायता प्रदान करने और उनके बीच सहकर्मी सीखने और सहयोग को प्रोत्साहित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

वर्तमान में, टीडीसी कार्यक्रम ने दिल्ली के सभी 13 जिलों को सफलतापूर्वक कवर कर लिया है और 1058 स्कूलों तक पहुंच गया है। जिला शिक्षा और प्रशिक्षण संस्थान (डाइट) कार्यक्रम को व्यापक सहायता प्रदान करते हुए अकादमिक नेतृत्व के रूप में कार्य करता है। 10 डाइट, डाइट प्राचार्यों, डाइट व्याख्याताओं और जिला समन्वयकों सहित 40 सुविधाप्रदाताओं के साथ कार्यक्रम को सुगम बनाने और संचालन में केंद्रीय भूमिका निभाते हैं।

टीडीसी कार्यक्रम का लक्ष्य निम्नलिखित परिणाम प्राप्त करना है:

1. छात्रों को संलग्न करना: यह सुनिश्चित करना कि प्रत्येक बच्चा सीखने में व्यस्त रहे, सुरक्षित महसूस करे, सीखना पसंद करे, शिक्षकों पर भरोसा करे, उन्हें महत्व दे और गंभीर रूप से सोचे। कार्यक्रम कक्षा प्रथाओं (प्रैक्टिस) को छात्रों के सीखने के लिए अधिक आकर्षक और सहायक बनाने पर केंद्रित है।
2. शिक्षकों को सशक्त बनाना: शिक्षकों को शिक्षण से प्यार करने और जानबूझकर अपनी कक्षा की प्रथाओं (प्रैक्टिस)में सुधार करने के लिए प्रोत्साहित करना। इसमें छात्रों की समझ के लिए शिक्षण विधियों को अधिक आकर्षक और प्रभावी बनाना शामिल है।
3. सहायक अधिकारी: स्थानीय और मंत्रालय के अधिकारियों के बीच शिक्षकों के समर्थन को प्राथमिकता देना, सहकर्मी शिक्षण के माध्यम से शिक्षक प्रेरणा में लगातार सुधार करने के लिए डेटा और अंतर्दृष्टि (इनसाइट) का उपयोग करना।

बदलाव जो हमने देखा है:

2022 तक, 100% जिला समीक्षा बैठकों में, लगभग आधे या अधिकांश जिला अधिकारियों और सलाहकार शिक्षकों (मेंटर टीचर) ने व्यवहार प्रदर्शित किया जो दर्शाता है कि वे सुरक्षित शिक्षण वातावरण और सुधार की संस्कृतियाँ बनाते हैं। उन्होंने स्कूल स्तर पर इन व्यवहारों को सफलतापूर्वक रोल-मॉडल किया गया है।

अधिकांश गतिविधियों में लगभग आधे जिला अधिकारियों और मार्गदर्शक शिक्षकों (मेंटरटीचर) ने गतिविधियों के दौरान जिज्ञासा और आलोचनात्मक सोच का प्रदर्शन करते हुए 'कैसे' और 'क्यों' प्रश्न पूछने में सहज महसूस किया। वे सहकर्मी सहयोग में लगे रहे और सुविधा प्रदाता (फैसिलिटेटर) का समर्थन मांगा।
93% शिक्षक नेटवर्क बैठकों में, लगभग आधे या अधिक शिक्षक समन्वयकों ने ऐसे व्यवहारों का सफलतापूर्वक प्रदर्शन किया जो दर्शाता है कि वे शिक्षकों के लिए सुरक्षित शिक्षण वातावरण और सुधार की संस्कृतियाँ बनाते हैं।
2022 तक सभी सुविधा गतिविधियों और कक्षा अवलोकनों के बाद फीडबैक के लिए नियमित दिनचर्या विकसित की गई है। शिक्षकों को दिए जाने वाले प्रतिपुष्टि (फीडबैक) की गुणवत्ता में भी सुधार हुआ है।

स्कूल स्तर पर शिक्षक नेटवर्क बैठकों के माध्यम से अभ्यास के समुदाय बनाने से कक्षा में जुड़ाव और समग्र स्कूल भागीदारी के प्रति शिक्षक के दृष्टिकोण पर महत्वपूर्ण और सकारात्मक प्रभाव पड़ा है। इनमें से 85% बैठकों में सहकर्मी सहयोग होता है, एक अभ्यास जिसे सलाहकार शिक्षकों (मेंटर टीचर) और शिक्षक समन्वयकों द्वारा रोल-मॉडल किया गया है।

73% शिक्षकों ने संकेत दिया कि उन्होंने अक्सर अपनी शिक्षण शैली और कक्षा के माहौल को छात्रों की जरूरतों और चुनौतियों के अनुसार अनुकूलित किया है। शिक्षकों ने कहा कि वे अक्सर पाठ योजनाओं का उपयोग करते हैं और रटने की बजाय अभ्यास और प्रदर्शन के माध्यम से पढ़ाने पर ध्यान केंद्रित करते हैं।

एलआईसी 13: प्रभावी योजना और सरलीकरण (फैसिलिटेशन)

परिचय

एलआईसी 13 में आपका स्वागत है! आशा है कि आप सभी ने चिंतनशील और सहयोगात्मक एलआईसी -12 का आनंद लिया होगा। हम सह-शिक्षण सत्रों, एआरटी और सह-एआरटी बैठकों और डीपीसीएम के इस क्षेत्र में वापस आकर उत्साहित हैं। आइए हम अपने स्कूलों में मिशन बुनियाद के सफल कार्यान्वयन पर आप सभी को बधाई देकर शुरुआत करें।

एक शिक्षक के रूप में एक प्रभावी और सक्षम शिक्षण वातावरण बनाने के लिए योजना और **फैसिलिटेशन** (*FACILITATION*) के कौशल महत्वपूर्ण हैं। आप सभी कक्षाओं और सत्रों को अधिक मनोरंजक, केंद्रित और प्रभावी बनाने के लिए योजना बनाने और सुविधा प्रदान करने में लगातार शामिल हैं। एलआईसी 13 में हम समय प्रबंधन और सभी प्रतिभागियों को शामिल करने पर विशेष ध्यान देने के साथ योजना और सुविधा (**फैसिलिटेशन**) कौशल पर विस्तार से चर्चा करेंगे। एआरटी और सह-एआरटी बैठकें इन विषयों पर आपके मौजूदा अनुभवों और ज्ञान को बढ़ाने के लिए जगह प्रदान करेंगी ताकि आप अपने साथियों के साथ मिलकर इन दो कौशलों को सामूहिक रूप से मजबूत कर सकें।

आप ब्राइटर माइंड गतिविधियों में संलग्न होकर **फैसिलिटेशन** कौशल को मजबूत करने में भी सक्षम होंगे जो छात्रों के सामाजिक, भावनात्मक, शारीरिक और आध्यात्मिक कल्याण पर ध्यान केंद्रित करके एक सक्षम और समृद्ध सीखने का माहौल सुनिश्चित करता है। बैठकों में आपके पास इनमें से कुछ गतिविधियों का अनुभव करने और चर्चा करने के लिए समय और मौका होगा कि इन गतिविधियों को आपकी कक्षा की दिनचर्या में सार्थक रूप से कैसे एकीकृत किया जा सकता है।

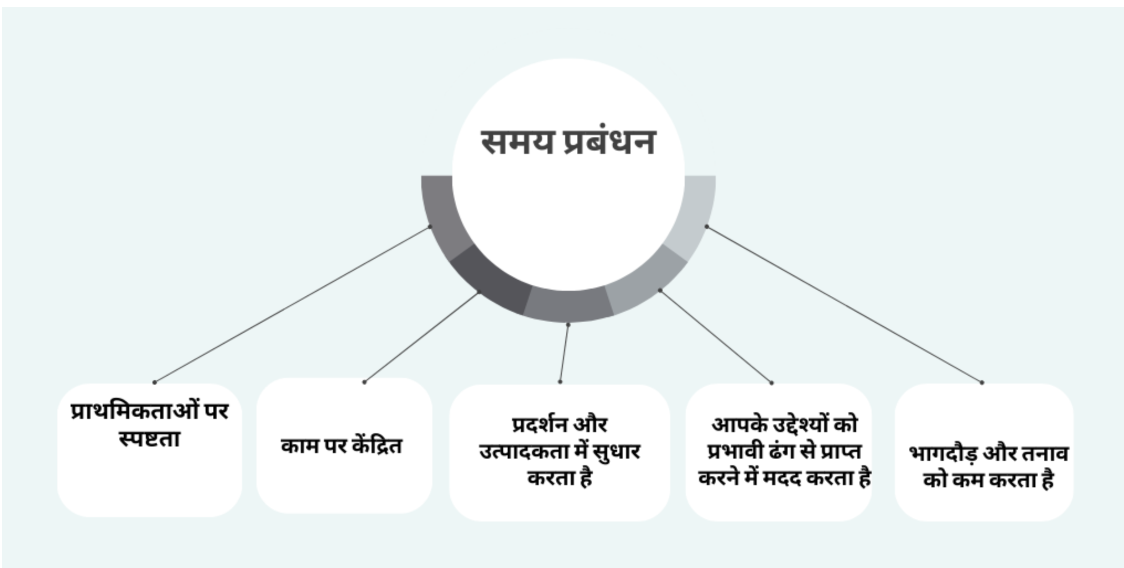
इस एलआईसी के अंत में,

- अपने समय को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने की योजना बनाएं।
- प्रभावी ढंग से समय का प्रबंधन करते हुए और सभी प्रतिभागियों को शामिल करते हुए समूह चर्चा और सहयोगी गतिविधियों को सुविधाजनक बनाने के लिए नवीन सुविधा (**फैसिलिटेशन**) तकनीकों का उपयोग करें।
- अपनी कक्षा की दिनचर्या में ब्राइटर माइंड्स गतिविधियों को एकीकृत करने के लिए प्रभावी ढंग से योजना बनाने के तरीके पर अपने साथियों के साथ चर्चा करें और विचार करें।

योजना बनाना एवं फैसिलिटेशन (*FACILITATION*)

अ. समय प्रबंध

आपके अनुसार किसी कक्षा या सत्र की प्रभावी सुविधा (**फैसिलिटेशन**) और सफल योजना के लिए सबसे महत्वपूर्ण क्या है?
यह क्या सुनिश्चित करेगा कि आप हर चीज़ को प्रभावी ढंग से करने में सक्षम हैं?



समय प्रबंधन - योजना और सुविधा (**फैसिलिटेशन**) कौशल दोनों के लिए समय प्रबंधन एक महत्वपूर्ण उपकौशल है। समय का प्रभावी ढंग से प्रबंधन करना और नियोजित उद्देश्यों को पूरा करने में सक्षम होना महत्वपूर्ण है।

समय को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने के लिए, सत्र की योजना बनाते समय और व्याख्यान /सुविधा प्रदान (**फैसिलिटेशन**) करते समय, समय-प्रबंधन के बारे में सोचना महत्वपूर्ण है। हम एआरटी और सह-एआरटी बैठकों में इस अनुभाग को शामिल करेंगे।

अ.सभी प्रतिभागियों को शामिल करना-

योजना बनाना और फैसिलिटेशन के लिए एक और महत्वपूर्ण उपकौशल, सभी शिक्षार्थियों या प्रतिभागियों को एक सत्र में शामिल रखना है। एक अच्छी तरह से सुविधायुक्त सत्र वह है जहाँ हर कोई शामिल होता है और प्रक्रिया का हिस्सा होता है। आप कक्षा सत्र को कैसे सुविधाजनक बना सकते हैं? जहाँ हर कोई शामिल हो। आइए एक नजर डालते हैं।

एआरटी और सह-एआरटी बैठक संरचना-

1. एआरटी बैठक में ब्राइटर माइंड कार्यक्रम से कुछ गतिविधियों को शामिल किया गया है और बाद में तीसरी एआरटी बैठक में कक्षा में ब्राइटर माइंड सामग्री को एकीकृत करने की योजना के लिए जगह प्रदान की गई है। यदि ब्राइटर माइंड्स से संबंधित पेनड्राइव/सामग्री कुछ स्कूलों में उपलब्ध है तो कृपया टीडीसी को एआरटी बैठकों के दौरान उसका उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित करें।

2 . टीडीसी और एआरटी सदस्यों को प्रश्न बैंक या एफएक्यू (FAQ) दस्तावेज़ बनाकर प्रश्न पूछने के लिए प्रोत्साहित करें। इससे प्रश्न पूछने की संस्कृति बनाने में मदद मिलेगी।

3. यदि ब्राइटर माइंड पेनड्राइव आपके स्कूल में उपलब्ध नहीं है तो आप इसे अपने स्कूल में उपलब्ध होने पर ले सकते हैं।

एआरटी बैठक 1: समय प्रबंधन के लिए रणनीतियाँ-

कार्यसूची	एआरटी बैठक का प्रवाह	समय
स्वागत एवं ऊर्जक **(एनर्जाइजर)**	आइए सत्र की शुरुआत एक वृत्त बनाकर करें। सभी सदस्य एक-दूसरे का हाथ पकड़ सकते हैं और सकारात्मक पुष्टि से शुरुआत कर सकते हैं। जैसे - मैं छात्रों के जीवन में बदलाव ला रहा हूँ । मेरा काम मुझे खुश करता है। प्रतिभागियों के साथ बैठक का एजेंडा साझा करें। स्रोत: ब्राइटर माइंड्स प्रोग्राम	**5** मिनट
परिचय *(प्रेरणा)*	1. शिक्षकों से नेटवर्क मीटिंग से पहले दिए गए वीडियो को देखने के लिए कहें। https://youtu.be/78lUbHXCHLo Source: Voomply 2. बैठक में निम्नलिखित विषयों पर संपूर्ण समूह चर्चा आयोजित करें- *a.* समय प्रबंधन के बारे में वीडियो से आपने क्या सीखा ? जो आप पहले नहीं जानते थे। b. कक्षा सत्र लेते समय आपको किन विकर्षणों/व्यवधानों का सामना करना पड़ता है आप उनसे कैसे निपटते हैं?	**20** मिनट

	3. बैठक की सुविधा प्रदान (फैसिलिटेट) करने वाले टीडीसी/एआरटी सदस्य उन मुख्य बिंदुओं पर ध्यान आकर्षित कर सकते हैं जिनको यह वीडियो सारांशित कर रहा है- अ. प्राथमिकता। ब. लक्ष्यों का निर्धारण । स. मॉनिटर करें कि हम अपना समय कैसे व्यतीत करते हैं ? द. महत्वपूर्ण और हमेशा अत्यावश्यक नहीं गतिविधियों पर ध्यान दें। 4 . बैठक की सुविधा प्रदान (फैसिलिटेट) करने वाले टीडीसी/एआरटी सदस्य एक-दूसरे से प्रश्न पूछने के लिए अंत में 5 मिनट का समय दे सकते हैं। दूसरों को प्रश्न पूछने हेतु प्रेरित करने के लिए एक प्रश्न पूछें। बैठक में चर्चा के दौरान प्रभावी ढंग से समय प्रबंधन करने और सभी को शामिल करने के टिप्स- • पूरे समूह चर्चा के लिए आवंटित समय साझा करें। • समूह से कुछ संकेत लें और सदस्यों को प्रोत्साहित करें कि वे दोहराएँ नहीं बल्कि यदि कोई नया बिंदु हो तो जोड़ें। • वैकल्पिक रूप से आप एक चार्ट पेपर भी प्रदर्शित कर सकते हैं/एक पैडलेट बना सकते हैं जहाँ हर कोई 5 मिनट में अपनी प्रतिक्रियाएँ लिखता है और अगले 5 मिनट में सदस्य एक-दूसरे की प्रतिक्रियाएँ पढ़ते हैं।	
Brain Exercises मस्तिष्क व्यायाम	आइए एक ब्रेक लें और ब्राइटर माइंड्स द्वारा प्रस्तुत कुछ मज़ेदार मस्तिष्क व्यायाम करें_ स्रोत: ब्राइटर माइंड्स प्रोग्राम।	**5** मिनट
समय को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने की रणनीतियाँ? *(मॉडल एवं संदर्भ)*	आइए देखें कि 'अलका और इंदु' किन समय प्रबंधन रणनीतियों पर चर्चा कर रहे हैं। अलका अपने स्कूल में गणित की शिक्षिका है। वह एक क्लास टीचर है और अपने स्कूल में कुछ कार्यभार के लिए ज़िम्मेदार भी है। वह अक्सर अपने सभी कार्यों को समय पर पूरा न कर पाने के कारण व्याकुल और चिंतित रहती है। उसने अपनी समस्या अपनी एक सहकर्मी इंदु से साझा की जो एक क्लास टीचर भी है और स्कूल में कई अन्य कार्यभार भी संभालती है। इंदु को अलका के साथ अपने अनुभव साझा करने में खुशी हुई। अपनी चिंतनशील बातचीत में, इंदु ने उदाहरण साझा किए कि कैसे उन्होंने कार्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक कार्यों की एक सूची बनाई जिससे उन्हें ध्यान केंद्रित करने में मदद मिली। इसके अलावा इंदु ने उदाहरण साझा किए कि कैसे वह अपनी कक्षा का मार्गदर्शन करने और अपनी प्रगति को ट्रैक करने के लिए लक्ष्य निर्धारित करती है। इंदु और अलका ने मिलकर अपनी कक्षाओं के लिए दैनिक, साप्ताहिक और मासिक योजनाएँ बनाईं। इंदु ने उदाहरण के तौर पर अपना शेड्यूल साझा किया और प्रत्येक कार्य के	**20** मिनट

लिए विशिष्ट समय स्लॉट आवंटित करने के महत्व पर प्रकाश डाला। दोनों ने आगे चर्चा की कि कैसे पाठ योजना किसी भी अराजक स्थिति से बचने में मदद कर सकती है। साथ ही, उन दोनों ने किसी भी पाठ में बदलाव, अप्रत्याशित घोषणाओं, कक्षा प्रबंधन मुद्दों जैसे व्यवधानों की एक सूची बनाई और उनके प्रभाव को कम करने के तरीकों पर चर्चा की।

अलका ने इंदु द्वारा संचालित कुछ पाठों का अवलोकन किया और नोट किया कि कैसे उसने कक्षा की सभी गतिविधियों में छात्रों की भूमिका सुनिश्चित की। वह किसी भी समूह या व्यक्तिगत गतिविधि को समय पहले ही उनके साथ साझा करती थी और उनकी आवश्यकता के आधार पर उसे बढ़ाने और घटाने के लिए तैयार थी। अलका ने अपने छात्रों के साथ भी यही प्रयास किया और शिक्षार्थियों में समय का सम्मान करने और प्रबंधन करने की जिम्मेदारी और स्वामित्व की भावना देखी।

जैसे ही अलका ने प्रभावी समय प्रबंधन रणनीतियों को तैयार करने में इंदु के साथ सहयोग करना शुरू किया, उसे अपने कक्षा-सत्रों में समय प्रबंधन करने के तरीके में सकारात्मक बदलाव दिखाई देने लगा।

चिंतनशील प्रश्न

- अलका और इंदु द्वारा उपयोग की गई समय प्रबंधन रणनीतियों की सूची बनाएँ। उन्होंने उनकी कैसे मदद की?
- इस मॉडल उदाहरण को पढ़ने के बाद आपके मन में क्या प्रश्न आए ?

समाप्ति

अपने टीडीसी को केस स्टडी के बाद चर्चा को सारांशित करने के लिए इस तालिका को एआरटी और सह-एआरटी सदस्यों के साथ साझा करने के लिए सुझाव दें।

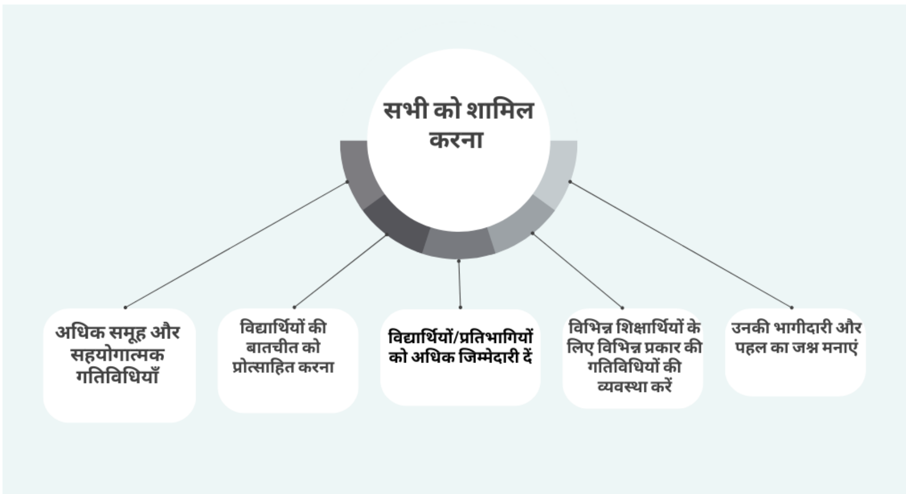
योजना बनाते समय	कक्षा सत्र/बैठक फैसिलिटेट करते हुए
कार्यों को प्राथमिकता दें।	समय प्रबंधन को सामूहिक जिम्मेदारी बनाएं। छात्रों/प्रतिभागियों के साथ समय और कार्यक्रम साझा करें।
स्पष्ट प्राप्य लक्ष्य निर्धारित करें।	फैसिलिटेट करते समय समय का ध्यान रखें। हर किसी को रचनात्मक रूप से समय की याद दिलाने के लिए दृश्य या कुछ श्रवण संकेत बनाएं। उदाहरण के लिए सभी को याद दिलाने के लिए एक धीमी धुन।
अपने दिन, सप्ताह और महीने की योजना बनाएं और एक समयरेखा निर्दिष्ट करें।	ऐसे ऊर्जक रखें जो थकान और कम उत्पादकता का प्रतिकार करते हों।
रुकावटों और समय बर्बाद करने वालों को पहचानें और उन्हें कम करने की योजना बनाएं।	लचीले रहें हमेशा बफर टाइम रखें।

तालिका 1: योजना और सरलीकरण करते समय समय प्रबंधन रणनीतियाँ।

कार्य योजना (प्रासंगिक बनाना, अभ्यास करना और अपनाना)	• चरण 1: सदस्यों को समूहों में विभाजित करें। • चरण 2: प्रत्येक सदस्य तालिका में दी गई समय प्रबंधन रणनीति को देखेगा और उन रणनीतियों के बारे में सोचेगा जिन्हें वे अपने कक्षा सत्रों में समय प्रबंधन के लिए यहाँ से चुनना चाहेंगे। समूह के सदस्यों से उनके द्वारा चुनी गई रणनीति के उदाहरण साझा करने के लिए कहें। वे ऐसा कैसे करेंगे? • चरण 3: एक-दूसरे को साझा करें और प्रतिक्रिया दें। आप प्राप्त फीडबैक के आधार पर अपनी योजना को अनुकूलित कर सकते हैं। प्रभावी कार्य योजना पर यह वीडियो आपको एक सफल कार्य योजना बनाने में मदद कर सकता है। https://drive.google.com/file/d/14Cc3zZAmtvH9Qh-8vCkmxdinkVWzhma_/view?usp=sharing युक्ति (टिप): बैठक में समूह गतिविधि के दौरान प्रभावी ढंग से समय का प्रबंधन करना और सभी सदस्यों को शामिल करना • दिए गए कार्य के लिए उपलब्ध समय को स्पष्ट रूप से बताएँ और जो करने की आवश्यकता है, उसे समूहों में साझा करें। • सदस्यों को काम बाँटने और समूह के प्रत्येक सदस्य को भूमिकाएँ सौंपने के लिए प्रोत्साहित करें। • टाइमर सेट करें और सतर्क रहें। सदस्यों को समय की याद दिलाते रहें। प्रत्येक समूह इसे सामूहिक जिम्मेदारी बनाने के लिए एक टाइमकीपर नियुक्त कर सकता है। • सदस्यों को अपनी चर्चा की समीक्षा करने और बड़े समूह के समक्ष अपनी प्रस्तुति की योजना बनाने के लिए पांच मिनट का समय रखने के लिए प्रोत्साहित करें। • लचीले बनें।	**20 मिनट**
डायरी लेखन	ब्राइटर माइंड प्रोग्राम आमतौर पर डायरी लेखन और चिंतन को प्रोत्साहित करता है। आइए इससे पहले कि शिक्षक आज की बैठक के विचारों को अपनी व्यक्तिगत नोटबुक/डायरी में लिखने के लिए आगे बढ़ें, कुछ समय बिताएँ। आप भावनाएँ, अवलोकन और विचार लिख सकते हैं। स्रोत: ब्राइटर माइंड्स प्रोग्राम।	**5-10 मिनट**

एआरटी मीटिंग 2: सभी को शामिल करना और पसंदीदा गतिविधि समय (पीएटी)

कार्यसूची	एआरटी बैठक का प्रवाह	समय
Circle Time सर्कल टाइम	1. आइए हम एक सर्कल में एक साथ आकर सत्र शुरू करें। एक दूसरे का हाथ पकड़ें और घेरा बनाएं. सर्कल टाइम की शुरुआत हार्टफुलनेस रिलैक्सेशन अभ्यास से हो सकती है, जिसके बाद एक शब्द/वाक्यांश में एक-दूसरे के साथ अपनी भावनाओं को साझा किया जा सकता है। 2. आज बैठक का एजेंडा साझा करें। स्रोत: ब्राइटर माइंड्स प्रोग्राम।	**10 मिनट**
Recap पुनरावृत्ति	संदर्शक प्रश्न **(Guiding Questions)** • समय प्रबंधन रणनीति पर आपकी एआरटी मीटिंग-1 की कार्य योजना के कार्यान्वयन के बाद आपकी सीख और चुनौतियाँ क्या थीं? कृपया विशिष्ट विवरण साझा करें। • आपके सहकर्मी समूह या टीडीसी द्वारा आपकी कक्षा का अवलोकन करने के बाद आपको उनसे क्या प्रतिक्रिया मिली? • एआरटी बैठक-1 के कार्यान्वयन के बाद कोई प्रश्न, जो आप समूह से पूछना चाहेंगे?	**15 मिनट**
Inspire प्रेरित करना	शिक्षकों से एआरटी/सह-एआरटी बैठक से पहले इस वीडियो को देखने के लिए कहें https://youtu.be/Qm2hp-hNEI4 **: English** https://youtu.be/VSiD7T2evls **: Hindi** **Source: TESS India** संपूर्ण समूह चर्चा: चिंतनशील प्रश्न 1. क्या शिक्षिका द्वारा वीडियो में उपयोग की गई रणनीतियाँ और प्रक्रियाएँ अपनी कक्षा के सभी छात्रों की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए प्रभावी थीं? 2. आप अपनी कक्षा को अधिक परस्पर-संवादात्मक (इंटरैक्टिव) बनाने और छात्रों की अधिकतम भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए उसका प्रबंधन कैसे करेंगे? आपस में चर्चा करें। 3. एआरटी और सह-एआरटी बैठकों में प्रतिभागियों की भागीदारी को बेहतर बनाने के लिए आप जो नई आदत या दिनचर्या बनाएंगे, उसके बारे में सोचें।	**15 मिनट**

	समापन आप निम्नलिखित आरेख का उपयोग करके चर्चा को सारांशित कर सकते हैं और सभी छात्रों/प्रतिभागियों को शामिल करके इस पर बात कर सकते हैं। विचार साझा करने और प्रश्न पूछने के लिए स्थान उपलब्ध कराने के बारे में चर्चा करें।  	
Rhythmic Breathing Exercises लयबद्ध श्वास व्यायाम	आइए हम कुछ लयबद्ध साँस लेने के व्यायाम में संलग्न हों। आप अपने स्कूल में ब्राइटर माइंड्स द्वारा पेन ड्राइव का उपयोग करके अभ्यास तक पहुंच सकते हैं। स्रोत: ब्राइटर माइंड्स प्रोग्राम।	**5-10** मिनट
How can you engage all & manage time effectively *(Model Example & Contextualise)* आप सभी को कैसे संलग्न कर सकते हैं और कैसे प्रभावी ढंग से समय का प्रबंधन कर सकते हैं? *(मॉडल उदाहरण और संदर्भ)*	आइए एक ऐसी रणनीति पर गौर करें जहां आप सभी छात्रों को शामिल कर सकें और प्रभावी समय प्रबंधन की संस्कृति विकसित करने का प्रयास भी कर सकें । पसंदीदा गतिविधि समय (पीएटी) क्या है? पसंदीदा गतिविधि समय को फ्रेड जोन्स ने अपनी पुस्तक टूल्स फॉर टीचिंग में पेश किया था। छात्रों के साथ प्रभावी ढंग से समय का प्रबंधन करने के लिए यह महत्वपूर्ण है कि छात्रों को समय का पालन करने, सम्मान करने और प्रबंधन करने के लिए जिम्मेदार बनाया जाए। पसंदीदा गतिविधि समय एक ऐसी रणनीति है जहां छात्र अपनी पसंद की मनोरंजक गतिविधियों में संलग्न हो सकते हैं। (यह दिन के अंत/सप्ताह के अंत/महीने के अंत में (जो भी सुविधाजनक हो) यहाँ कुछ समय अलग रखा जाता है, यह छात्रों के लिए समय को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने और विकर्षणों को कम करने के लिए एक प्रेरणा के रूप में कार्य करता है। पसंदीदा गतिविधि समय (पीएटी) छात्रों को उनके समय-प्रबंधन से संबंधित निर्णयों के लिए जिम्मेदार महसूस करने में मदद करता है और इस प्रकार उनके आत्मविश्वास और आत्म-सम्मान को बढ़ाता है। पीएटी छात्रों को प्रभावी ढंग से संलग्न होने के लिए भी प्रोत्साहित करेगा क्योंकि वे पीएटी पुरस्कार अर्जित करने के लिए समय पर कार्यों को पूरा करने पर ध्यान केंद्रित करेंगे। पीएटी एक सुरक्षित और समावेशी स्थान बनाएगा जहां छात्रों की पसंद को महत्व दिया जाएगा।	**25** मिनट

पीएटी लागू करने के लिए सफलता मानदंड

मनोरंजन: छात्रों को सीखने की गतिविधियों में भाग लेने का आनंद लेना चाहिए।

विभिन्न प्रकार की गतिविधियाँ: विभिन्न प्रकार की गतिविधियाँ रखें जिनमें से छात्र चुन सकें। इसे विभिन्न शिक्षण शैलियों और आवश्यकताओं को पूरा करना चाहिए।

समझने में आसान: पीएटी के लिए व्यवस्थित गतिविधियों को समझना आसान होना चाहिए ताकि छात्र गतिविधि में भाग लेने में अग्रणी भूमिका निभा सकें। इससे यह सुनिश्चित होगा कि सभी छात्रों को गतिविधि समझाने में अधिक समय बर्बाद न हो।

दिनचर्या: प्रभावी होने के लिए पीएटी को छात्रों की समय सारणी या दिनचर्या का हिस्सा बनाना चाहिए ताकि वे इसके लिए तत्पर रहें।

Source:

https://acallusedpalm.weebly.com/preferred-activity-time.html#:~:text=Preferred%20Activity%20Time%20(PAT)%2C,work%2C%20to%20do%20more%20work

Model Example (आदर्श उदाहरण)

श्री आरिफ दोपहर की पाली के स्कूल में कक्षा 9 के छात्रों को अंग्रेजी पढ़ाते हैं। उन्होंने देखा कि उनके छात्र समय को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने के लिए संघर्ष कर रहे थे, जिससे उनकी कक्षा में देरी और अनावश्यक तनाव और हड़बड़ी हो रही थी। इस मुद्दे को हल करने के लिए दृढ़ संकल्पित, श्री आरिफ को पसंदीदा गतिविधि समय (पीएटी) रणनीति का पता चला। उन्होंने पीएटी के लिए हर 15 दिनों में एक अवधि आवंटित करने का निर्णय लिया जहां छात्र अपनी पसंद की मनोरंजक शैक्षणिक गतिविधियों में शामिल हो सकते हैं। श्री आरिफ ने छात्रों के सहयोग से अंग्रेजी विषयों से संबंधित गतिविधियों की एक सूची बनाई: शब्दावली खेल, कहानी लेखन कॉर्नर, पिक्शनरी, पुस्तक पढ़ना, स्क्रैबल, संगीत और नृत्य आदि। कभी-कभी वह पीएटी समय के लिए एक सामूहिक गतिविधि की योजना बनाते हैं। उदाहरण के लिए वह एक कहानी बनाने के लिए कक्षा को समान आकार के 5-6 समूहों में विभाजित करता है। प्रत्येक समूह का एक छात्र अपनी पसंद के विषय पर एक मिनट के लिए कहानी लिखकर शुरुआत करता है। जब समय समाप्त हो जाता है, तो शिक्षक कहते हैं, "रुको!" प्रत्येक कहानी समूह के किसी अन्य सदस्य को दी जाती है जो कहानी पढ़ता है और तब तक जारी रखता है जब तक कि "स्टॉप" न कहा जाए। वह इस प्रक्रिया को तब तक दोहराता है जब तक कि कहानियाँ पूरे समूह से न गुज़र जाएँ।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि छात्र समय का प्रभावी ढंग से सम्मान करें और इसे प्रबंधित करने के प्रयास करें, उन्होंने स्पष्ट रूप से बताया कि पीएटी समय इस बात पर

TDCProgram tdcprogram tdcprogram tdcprogramdelhi

	निर्भर करेगा कि अन्य अवधियों में समय का प्रबंधन कितने प्रभावी ढंग से किया गया था। इसका मतलब है समय से पहले असाइनमेंट खत्म करना, बदलाव के दौरान कम से कम समय लेना, जैसे लाइब्रेरी या पीटी अवधि से जल्दी कक्षा में वापस आना, जल्दी से निपटना और कक्षा की गतिविधियों में सक्रिय रूप से भाग लेना। इससे पीएटी समय तदनुसार बढ़ या घट जाएगा। पीएटी शुरू करने का उनके छात्रों पर सकारात्मक प्रभाव पड़ा क्योंकि उन्होंने देखा कि वे धीरे-धीरे समय पर काम करने की जिम्मेदारी ले रहे हैं और उन्होंने श्री आरिफ़ को अपना पाठ सुचारू रूप से संचालित करने में समर्थन दिया। समूह गतिविधियों में श्री आरिफ़ ने छात्रों को समय का ध्यान रखते हुए और एक-दूसरे के साथ बातचीत करते हुए देखा ताकि समय स्मरण बना रहे। श्री आरिफ़ ने सोशल मीडिया का उपयोग करके अपने साथियों के साथ अपनी रणनीति साझा की। श्री आरिफ़ की PAT रणनीति से प्रेरित होकर, शिक्षकों ने अपने संबंधित विषयों में PAT को लागू करना शुरू किया और इसे अपने अनूठे तरीकों से अपनाया। उदाहरण के लिए, सुश्री मालिनी, एक विज्ञान शिक्षिका है । वे विज्ञान विषयों में लड़कियों की घटती व्यस्तता से जूझ रही थीं। उन्होंने देखा कि लड़कियाँ बहुत सक्रिय नहीं थी या विज्ञान सत्रों में शामिल नहीं थी। सुश्री मालिनी ने पीएटी का उपयोग किया और सभी छात्रों, विशेष रूप से छात्राओं को विज्ञान में उनकी रुचि को प्रोत्साहित करने के लिए व्यावहारिक विज्ञान गतिविधियों और सहयोगात्मक सीखने में संलग्न होने के लिए प्रोत्साहित किया। **Reflective Questions (चिंतनशील प्रश्न)** 1. श्री आरिफ़ ने अपनी कक्षा में प्रभावी समय प्रबंधन की संस्कृति बनाने के लिए PAT का उपयोग कैसे किया? 2. पीएटी ने कक्षा में सुरक्षा, जुड़ाव और आत्म-सम्मान प्राप्त करने में कैसे मदद की? चर्चा कीजिए। समय प्रबंधन और सभी को शामिल करने के लिए मॉडल उदाहरण पढ़ने और प्रतिबिंब गतिविधि आयोजित करने की युक्तियाँ- 1. सदस्यों को चार समूहों में विभाजित करें। दो समूह Q1 पर और अन्य दो समूह Q2 पर प्रतिक्रिया दे सकते हैं। 2. प्रत्येक समूह प्रस्तुत करता है और उसे पहले से कवर किए गए संकेतकों को न दोहराने के लिए प्रेरित किया जाता है। 3. यदि समय सीमित है। समूह के सदस्य चर्चा के बाद पैडलेट / कागज के एक टुकड़े पर अपनी प्रतिक्रियाएँ लिखते हैं और ठीक 5 मिनट के बाद उस पेपर को सुविधाकर्ता के साथ साझा करते हैं। फैसिलिटेटर बिंदुओं का सारांश प्रस्तुत कर सकता है ।	
Dance	आइए अब हम अपनी अगली गतिविधि के लिए ऊर्जावान और खुश महसूस करने के लिए 'चिकन डांस' करें https://www.youtube.com/watch?v=WZJAIkmT3Rg Source: Brighter Minds Programme.	**3-4** मिनट

Action Plan कार्य योजना	• In groups ART members will plan **Preferred Activity Time**
	• (समूहों में एआरटी सदस्य पीएटी की योजना बनाएंगे।)
	  ○ अपने विषय में उन गतिविधियों की एक सूची बनाएँ जिन्हें आप पसंदीदा गतिविधि समय में करना चाहेंगे।
	  ○ आप कितनी बार पीएटी का आयोजन करेंगे और क्यों? (मासिक/पाक्षिक/साप्ताहिक)
	  योजना को एक-दूसरे के साथ साझा करें और उस पर प्रतिक्रिया लें।
	  (पीएटी के सफलता मानदंड को ध्यान में रखें)
	
	एआरटी बैठक 2 में चर्चा की गई सामग्री को आप सह-एआरटी बैठक में कैसे ले जाएंगे? इसकी व्यक्तिगत रूप से एक कार्य योजना बनाएँ।
	नोट: छात्रों के लिए चुनने के लिए गतिविधियों की सूची में ब्राइटर माइंड की अनुक्रमिक गतिविधियाँ शामिल हो सकती हैं। सदस्यों से कुछ ऐसी गतिविधियाँ लिखने के लिए कहें जिन्हें बच्चे अपनी कक्षाओं में और अपनी कक्षाओं के बाहर करने में आनंद लेते हैं ताकि वे पीएटी रणनीति का हिस्सा बन सकें।
		20 मिनट

Diary Writing/Reflections डायरी लेखन	आइए इससे पहले कि शिक्षक आज की बैठक के विचारों को अपनी व्यक्तिगत नोटबुक/डायरी में लिखने के लिए आगे बढ़ें, कुछ समय बिताएँ। आप भावनाएँ, अवलोकन और विचार लिख सकते हैं। स्रोत: ब्राइटर माइंड्स प्रोग्राम	**5-10** मिनट

एआरटी बैठक 3: समीक्षा और समेकन (Consolidation)

कार्यसूची	एआरटी बैठक का प्रवाह	समय
Circle Time	आइए हम अपने सत्र की शुरुआत हाथों को एक साथ पकड़कर और विश्राम अभ्यास करके एक चक्र समय के साथ करें। स्रोत: ब्राइटर माइंड्स प्रोग्राम	**10** मिनट
Reflections on ART 1 & ART 2 एआरटी 1 और एआरटी 2 पर चिंतन	एआरटी 1 और एआरटी 2 पर चिंतन → आपकी मुख्य बातें क्या हैं ? जिन्हें आप एलआईसी 13 से अपनी कक्षा में लागू करना जारी रखेंगे। → आपको अभी भी कौन सी चुनौतियाँ दिखती हैं और हम उन चुनौतियों का समाधान कैसे कर सकते हैं?	**20** मिनट
Action Plan कार्य योजना	सभी की साझेदारी के आधार पर, प्रत्येक व्यक्ति अगली एलआईसी के लिए अपनी डायरी में अपने लिए एक कार्य योजना बनाएगा।	**10** मिनट
Dance	आइए अब हम अपनी अगली गतिविधि के लिए ऊर्जावान और खुश महसूस करने के लिए 'चिकन डांस' करें https://www.youtube.com/watch?v=WZJAIkmT3Rg Source: Brighter Minds Programme.	**3-4**मिनट
सह-एआरटी बैठकों का आयोजन	संपूर्ण समूह चर्चा → सह-एआरटी बैठकें कैसे आयोजित की जा रही हैं? → सह-एआरटी बैठकों के आयोजन में प्रमुख चुनौतियाँ और सफलताएँ क्या हैं? → हम सामूहिक रूप से चुनौतियों का समाधान कैसे कर सकते हैं?	**20** मिनट
Rhythmic Breathing Exercises लयबद्ध साँस लेने के व्यायाम	शिक्षक लयबद्ध साँस लेने के व्यायाम (ब्राइटर माइंड) में संलग्न हो सकते हैं।	**3-4** मिनट

Reflections on how you will integrate Brighter Minds content in your classrooms आप अपनी कक्षाओं में ब्राइटर माइंड्स सामग्री को कैसे एकीकृत करेंगे, इस पर विचार	• निम्नलिखित ब्राइटर माइंड गतिविधियों (तालिका में दी गई) के बारे में शिक्षकों से बात करें जो हमने एआरटी बैठक में की थी और शिक्षकों को समूहों में जाकर प्रत्येक गतिविधि और कार्य योजना के प्रतिबिंबों पर चर्चा करने के लिए प्रोत्साहित करें। चर्चा करें कि वे इसे अपनी कक्षाओं में कैसे एकीकृत कर सकते हैं? • प्रत्येक समूह को सूची से एक-एक गतिविधि दी जा सकती है। • यह जानने के लिए कि गतिविधियों को क्रमिक रूप से कैसे किया जाना चाहिए? कृपया यहां ब्राइटर माइंड दृष्टिकोण दस्तावेज़ पढ़ें। आप गतिविधियों के अनुक्रम और सूची के लिए इस दस्तावेज़ में परिशिष्ट का उल्लेख कर सकते हैं।	**20मिनट**

Activity /गतिविधि	**Reflections/विचार**	कक्षा एकीकरण के लिए कार्य योजना
Circle Time सर्किल टाइम		
Brain Exercises मस्तिष्क व्यायाम		
Dance नृत्य		
Rhythmic Breathing Exercises लयबद्ध श्वास व्यायाम		
Diary Writing डायरी लेखन		

प्रतिबिंब (रिफ्लेक्शन)

सह-ए आर टी बैठक योजना

प्रत्येक ए आर टी बैठक के अंत में इस प्रतिबिंब (रिफ्लेक्शन) शीट को भरें।

बैठक	विषय/सामग्री	गतिविधियों का विवरण	कार्य योजना
सह -एआरटी बैठक **1**			
सह -एआरटी बैठक **2**			
सह -एआरटी बैठक **3**			

सह -एआरटी बैठक 1 (एआरटी सदस्य) आयोजित की गई :

- टी. डी. सी की मदद से सह- एआरटी बैठक अच्छी तरह से योजनाबद्ध थी और ऐ.आर .टी बैठक के बाद आयोजित की गयी।
- सह-एआरटी सदस्यों ने अपनी विषय विशिष्ट कार्य योजनाएं बनाईं और उन योजनाओं पर अपने सहकर्मी समूह से प्रतिक्रिया प्राप्त की।
- बैठक में कक्षा अवलोकन अनुसूची साझा की गई थी।
- निष्पादित कार्य योजना के प्रतिबिंब (रिफ्लेक्शन) अगली सह-एआरटी बैठक में सह-एआरटी सदस्यों द्वारा साझा किए गए थे।

समय -प्रबंधन टेम्पलेट

एक हस्तचालित (मैनुअल) समय प्रबंधन टेम्पलेट (सुझावात्मक) के लिए निम्नलिखित लिंक का संदर्भ लें और आवश्यकता के अनुसार इसे संदर्भित करें -

https://docs.google.com/document/d/1Vc-XArCNNtKypwav1WshNQfj6SISYV06f6Rlm2dLsog/edit

नीचे दिए गए सारांश बिंदु उन विषयों से हैं जिन पर डाइट सीएलएस के दौरान चर्चा की गई थी। कृपया एक नज़र डालें और उन तरीकों के बारे में सोचें, इन तरीकों को अपनी एआरटी /सह- एआरटी बैठकों में आप चर्चा हेतु कैसे प्रस्तुत करेंगे? इन्हे कैसे बैठकों में ले जा सकते हैं और अपने सहयोगियों के साथ

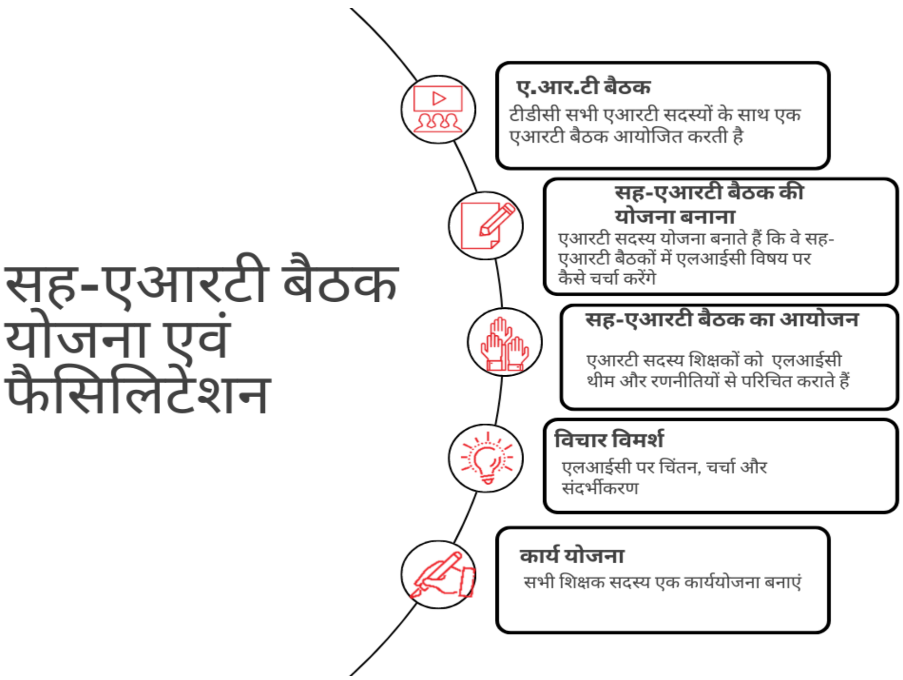
नियमित चर्चा भी कर सकते हैं। (ए आर टी व सह ए आर टी)

डाइट सीएलएस से चर्चा बिंदुओं का सारांश	**एआरटी बैठकों में आप इस पर कैसे चर्चा करेंगे?**
समय प्रबंधन • योजना निर्माण के साथ साथ फैसिलिटेशन के दौरान समय प्रबंधन। • एक सत्र के फैसिलिटेशन के दौरान समय पर नज़र रखने के लिए विभिन्न रणनीतियों का उपयोग करें। • हमेशा बफर समय और एक वैकल्पिक योजना रखें। • अभिनव फैसिलिटेशन तकनीकों-समय बचाने के लिए समूह कार्य और सहयोगात्मक गतिविधियाँ का उपयोग करें। • पसंदीदा गतिविधि समय (PAT) एक कक्षा की दिनचर्या बनाने पर चर्चा।	
सभी को संलग्न करना • छात्र /प्रतिभागी बातचीत का समय बढ़ाएं। • समूह कार्य/सहयोगी कार्यों का उपयोग करके सभी छात्रों को संलग्न करें। • स्पष्ट निर्देश दें ताकि हर कोई सचेत और व्यस्त हो। • सीखने की विभिन्न शैलियों के लिए योजना बनाना ।	

प्रश्न पूछना • प्रश्न पूछने के लिए गैर आलोचनात्मक स्थान को प्रोत्साहित करें (दो-तरफ़ा प्रक्रिया) • संवाद के माध्यम से कनेक्ट स्थापित करना। • सवाल पूछना बातचीत का मार्गदर्शन कर सकता है। • समझने और अधिक जानने के लिए प्रश्न पूछें,चर्चा को नियंत्रित न करें । • 'कैसे और क्यों' वाले अधिक जांच-प्रश्न और विस्तृत प्रश्न पूछें। • कई दृष्टिकोणों को प्रोत्साहित करना और स्वीकार करना। • प्रश्न पूछने के कौशल को रोल-मॉडल करें । • एक तटस्थ लय बनाए रखें और अपनी बॉडी-लैंग्वेज को उत्साहजनक बनाये रखें।	

ANNEXURE 1: सह-एआरटी बैठक योजना और फैसिलिटेशन

प्रत्येक विद्यालय में एआरटी सदस्यों द्वारा सह-एआरटी बैठकें आयोजित की जा रही हैं। आइए हम एआरटी बैठक आयोजित करने के चरणों की पुनरावृत्ति करें।



सर्वोदय स्कूल में टीडीसी सुश्री लक्ष्मी नियमित रूप से एआरटी बैठकें आयोजित करती हैं, इसके बाद एआरटी सदस्य व्यक्तिगत रूप से एलआईसी थीम और सामग्री को स्कूल के सभी शिक्षकों तक पहूँचाने के लिए अपने विषय संकाय के साथ सह-एआरटी बैठकें आयोजित करते हैं। हालाँकि सुश्री लक्ष्मी ने देखा कि एआरटी सदस्य आमतौर पर सह-एआरटी बैठकें आयोजित करने में झिझकते हैं। उन्होंने बैठकों की योजना बनाने और उन्हें सुविधाजनक बनाने में एआरटी सदस्यों का समर्थन करने के लिए एक योजना बनाने का निर्णय लिया।

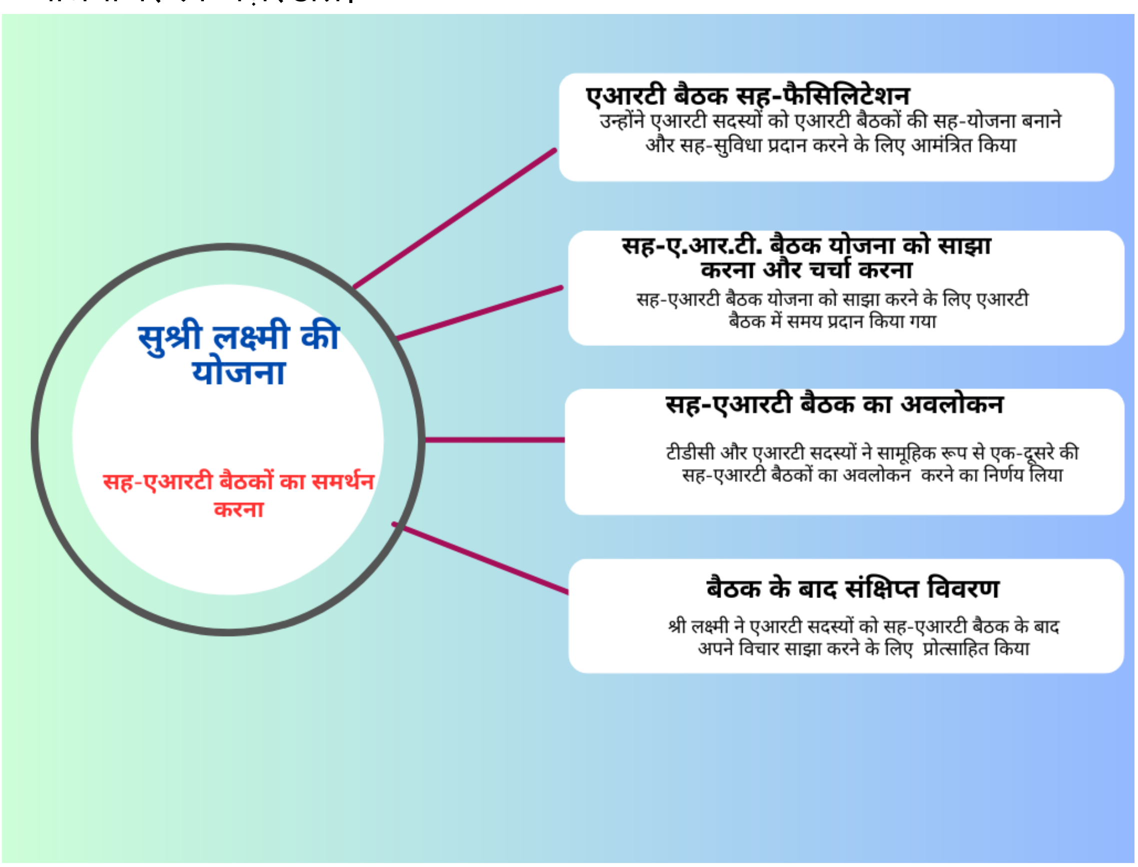
सह-एआरटी योजना और सुविधा के लिए एआरटी सदस्यों का समर्थन और मार्गदर्शन करने के लिए लक्ष्मी क्या कर सकती है? आप अपने सुझाव यहां लिख सकते हैं-

____

____

____

आइए अब सभी एआरटी सदस्यों के साथ चिंतनशील चर्चा के बाद सुश्री लक्ष्मी द्वारा बनाई गई योजना पर एक नज़र डालें।



Action Plan (कार्य योजना)

आइए सह-एआरटी बैठक और सुविधा के लिए एक कार्य योजना बनायें।
क्या आप एक प्रभावी कार्य योजना बनाने के तरीके के बारे में अधिक जानना चाहते हैं? नीचे दिया गया वीडियो देखें।

https://drive.google.com/file/d/14Cc3zZAmtvH9Qh-8vCkmxdinkVWzhma_/view?usp=sharing

प्रश्न	टीचर डेवलपमेंट कोऑर्डिनेटर	एआरटी सदस्य	मेंटर टीचर
प्रभावी सह-एआरटी बैठक योजना और सुविधा सुनिश्चित करने के लिए मैं क्या करूँगा?			

ANNEXURE 2: LIC RESOURCES

Theme	*Summary*	*Suggested Strategies*
Pre-LIC : Mission Buniyaad	Helped teachers learn more about developing reading skills in students. ART members discussed Mission Buniyaad and how it can be strengthened in their schools.	Linked to the strategies suggested by the material developed for Mission Buniyaad by the state
LIC 1 : Building Connect	Helped teachers build a culture of trust and positive communication in the classroom, ensuring that students feel valued.	Name Tags Class Tree
LIC 2 : Look for Understanding and Respond	Helped teachers use assessments to identify gaps between teaching and learning and adapt teaching strategies to fill those gaps.	Differentiated Groups Peer Learning Sign for Understanding and Respond
LIC 3 : Lesson Planning	Helped teachers plan and sequence lesson activities in a way that is engaging. Planning also helped teachers become more deliberate in the strategies and questions they used.	Opening Routine Main Activity Closing Routine
LIC 4 : Teaching & Learning Strategies	Helped teachers integrate simple techniques to their teaching to help learners understand and remember what they learn.	Elaborative Questioning Retrieval Practices
LIC 5 : Classroom Routines	Helped teachers build routines that help students take ownership of their own learning and improve engagement.	Do Now No Hands
LIC 6 : Teaching & Learning Strategies 2	Helped teachers incorporate methods that use writing and talking to enable students to consolidate their learning.	Scaffolding Student Discussions Learning Journals
LIC 7 : Social Emotional Well-being	Responding to the sudden pandemic crisis, this LIC helped teachers implement strategies that supported the social emotional well-being of their students.	Active Self-reflection Student Collaboration
LIC 8 : Review LIC (Current)	A review of all previously completed LICs to give teachers a chance to revisit and revise those strategies that are most suited to their current needs.	All previous themes and strategies
LIC 9 : Building a Stronger Community	This LIC focused on how to improve collaboration and engagement for Mentors and TDCs. At the teacher level, it focused on contextualisation and planning of the different trainings that teachers received.	Collaboration Engagement

LIC 10 : Psychological Safety	Helped teachers understand how to offer psychological safety to enhance learning, especially to support the implementation of Mission Buniyaad.	Creating comfort around mistakes Culture of appreciation
LIC 11: Building Confident Learners	Helped teachers : build confident learners by focusing on three classroom focus areas-safety, engagement and self-esteem. Familiarize with and implement the process of ART to Co-ART communication, & Strengthen peer learning through observation & feedback.	This LIC focused on strengthening all the processes that are a part of the TDC Programme so it can help create working environments that are enriching and motivating.
LIC 12 : Creating an Enabling Learning Environment	LIC 12 equipped teachers to : 1. Create, adapt and use practical methods to develop safety, engagement and self-esteem in the classroom, thereby creating an enabling learning environment. 2. Enhance the skills of peer classroom observation to strengthen safety, engagement and self-esteem in the classroom. 3. Explore how reflective discussions with peers can help strengthen teaching practices. 4. Use social media platforms for sharing best practices and develop a culture of peer learning and support.	The Hook Revisit Elaborative Questioning & Retrieval Practices and adapt these strategies to enable safety, engagement & self-esteem in the classroom

Pre LIC

S. No.	Title	Pdf Link
1.	ART Handbook Pre LIC	ART Handbook Pre LIC (**Format** - **Size** - 960.40KB)
2.	MT Handbook Pre LIC	MT Handbook LIC (**Format** - **Size** - 235.28KB)
3.	TDC Handbook Pre LIC	TDC Handbook Pre LIC (**Format** - **Size** - 1.21MB)

LIC-1		
4.	LIC 1 MT Handbook	LIC 1 MT Handbook (**Format** - **Size** - 1.61MB)
5.	LIC 1 TDC Handbook	LIC 1 TDC Handbook (**Format** - **Size** - 1.86MB)
LIC-2		
6.	LIC 2 ART Portfolio	LIC 2 ART Portfolio (**Format** - **Size** - 1.87MB)
7.	LIC 2 MT Handbook	LIC 2 MT Handbook (**Format** - **Size** - 1.85MB)
8.	LIC 2 TDC Handbook	LIC 2 TDC Handbook (**Format** - **Size** - 1.77MB)
LIC-3		
9	LIC 3 TDC Handbook	LIC 3 TDC Handbook (**Format** - **Size** - 1.88MB)
LIC-4		
10.	LIC 4 MT Handbook	LIC 4 MT Handbook (**Format** - **Size** - 1.39MB)
11.	LIC 4 TDC Handbook	LIC 4 TDC Handbook (**Format** - **Size** - 1.69MB)
LIC-5		
12.	LIC 5 MT Handbook	LIC 5 MT Handbook (**Format** - **Size** - 1.85MB)
13.	LIC 5 TDC Handbook	LIC 5 TDC Handbook (**Format** - **Size** - 0 byte)

14.	LIC 5 Teacher Portfolio	LIC 5 Teacher Portfolio (**Format** - **Size** - 0 byte)
LIC-6		
15.	LIC 6 MT Handbook	LIC 6 MT Handbook (**Format** - **Size** - 1.87MB)
16.	LIC 6 TDC Handbook	LIC 6 TDC Handbook (**Format** - **Size** - 1.74MB)
17.	LIC 6 Teacher Portfolio	LIC 6 Teacher Portfolio (**Format** - **Size** - 1.98MB)
LIC-7		
18.	LIC 7 - Social Emotional Wellbeing - For ART Members	LIC 7 - Social Emotional Wellbeing - For ART Members (**Format** - **Size** - 1.08MB)
19.	LIC 7 - Social Emotional Wellbeing - For MTs	LIC 7 - Social Emotional Wellbeing - For MTs (**Format** - **Size** - 731.83KB)
20.	LIC 7 - Social Emotional Wellbeing - For TDCs	LIC 7 - Social Emotional Wellbeing - For TDCs (**Format** - **Size** - 1.12MB)
LIC-8		
21.	LIC 3 Review	LIC 3 Review (**Format** - **Size** - 745.39KB)
22.	LIC 4 Review	LIC 4 Review (**Format** - **Size** - 905.39KB)
23.	LIC 5 Review Handout	LIC 5 Review Handout (**Format** - **Size** - 973.52KB)
24.	LIC 6 Review Handout	LIC 6 Review Handout (**Format** - **Size** - 776.65KB)

25.	LIC 8 - Handout for CLS 1	LIC 8 - Handout for CLS 1 (**Format** - **Size** - 1.11MB)
LIC-9		
26.	ART Meeting 1 Structures - LIC 9	ART Meeting 1 – Structures - LIC 9 (**Format** - **Size** - 153.31KB)
27.	ART Meeting 2 – Structure for LIC 9	ART Meeting 2 – Structure for LIC 9 (**Format** - **Size** - 155.90KB)
28.	ART Meeting 3 – Structure for LIC 9	ART Meeting 3 – Structure for LIC 9 (**Format** - **Size** - 156.43KB)
29.	Collaboration Final Hindi	Collaboration Final Hindi (**Format** - **Size** - 609.77KB)
30.	Engagement Final	Engagement Final (**Format** - **Size** - 568.11KB)
LIC-10		
31	LIC 10 Hand Book	LIC 10 Hand Book (**Format** - **Size** - 1.13MB)
32.	LIC 10 DIET Session	DIET Session (**Format** - **Size** - 893.15KB)
33.	LIC 10 DIET Session (Bilingual)	DIET Session (Bilingual) (**Format** - **Size** - 1.18MB)
LIC - 11		
34.	LIC 11 Hand Book	LIC 11 Hand Book (**Format** - **Size** - 905.04KB)
35.	LIC 11 MT CLS Plan	LIC 11 MT CLS Plan (**Format** - **Size** - 104.84KB)
36.	LIC 11 MT CLS	LIC 11 MT CLS (Day 1) (**Format** - **Size** - 1.33MB)

		LIC 11 MT CLS (Day 2) (**Format** - **Size** - 578.34KB)
37	LIC 12	LIC 12 TDC handbook LIC 12 MT handbook