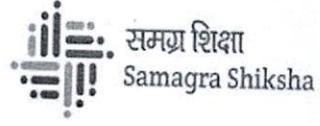




# महानिदेशक, स्कूल शिक्षा एवं राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय



समग्र शिक्षा, विद्या भवन, निशातगंज, लखनऊ -226007

वेब-साइट: www.basiceducation.up.gov.in, ई-मेल: upefaspo@gmail.com दूरभाष: 0522-4024440, 2780384, 2781128

सेवा में,

1- प्राचार्य जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान,  
समस्त जनपद, उत्तर प्रदेश।

2- जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी,  
समस्त जनपद, उत्तर प्रदेश।

पत्रांक- गुण0वि0/शिक्षक संकुल/ 9420 /2025-26 दिनांक 11 मार्च, 2026

विषय: माह मार्च, 2026 में आयोजित की जाने वाली शिक्षक संकुल की बैठक के संबंध में।

महोदय/महोदया,

आप अवगत हैं कि शासनादेश संख्या-123/68-5-2020 दिनांक 17 मार्च, 2020 एवं शासनादेश संख्या- 566/68-5-2020 दिनांक 23 जून, 2020 द्वारा जनपदों में न्याय पंचायत स्तर पर शिक्षक संकुल गठन के निर्देश दिये गये हैं। उत्कृष्ट तथा नवाचारी शैक्षिक प्रथाओं को साझा किये जाने, निपुण लक्ष्य की समयबद्ध प्राप्ति हेतु विचार-विमर्श करने एवं आगामी रणनीति विकसित किये जाने के दृष्टिगत अकादमिक बिन्दुओं पर प्रत्येक माह एजेण्डा आधारित शिक्षक संकुल बैठकों के आयोजन के संबंध में सुसंगत निर्देश प्रेषित किये गये हैं। तत्कम में माह मार्च, 2026 में शिक्षक संकुल बैठकों का आयोजन निम्नांकित निर्देशों के अनुसार किया जाये :-

1. दिनांक 17 मार्च, 2026 को अपराह्न 2:30 से 4:00 बजे के मध्य संलग्न एजेण्डा बिन्दुओं के अनुसार शिक्षक संकुल बैठक का आयोजन किया जाये। एजेण्डा आधारित शिक्षक संकुल बैठकें प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक स्तर के शिक्षकों के लिये पृथक-पृथक आयोजित की जायेंगी। तत्संबंधी माह मार्च, 2026 की शिक्षक संकुल बैठक का सुझावात्मक एजेण्डा संलग्न है।
2. बैठक से पूर्व शिक्षक संकुल द्वारा एजेण्डा बिन्दुओं का परस्पर विभाजन कर आवश्यक तैयारी की जाये, जिससे कि सत्रों का प्रभावी संचालन सुनिश्चित किया जा सके।
3. संदर्शिका, प्रिंटरिच सामग्री, किट्स एवं तालिका आदि शैक्षणिक सामग्री का कक्षा-शिक्षण में प्रयोग करने के लिये शिक्षकों को प्रोत्साहित किया जाये।
4. प्राचार्य, डायट, मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक), जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी, खण्ड शिक्षा अधिकारी, जिला समन्वयक (प्रशिक्षण), डायट मेण्टर, एस0आर0जी0 एवं ए0आर0पी0 द्वारा अनिवार्य रूप से एक शिक्षक संकुल की बैठक में प्रतिभागिता सुनिश्चित की जाये तथा वर्तमान शैक्षिक सत्र में निपुण लक्ष्य की प्राप्ति हेतु शिक्षकों को प्रोत्साहित किया जाये।
5. संकुल बैठक सम्पन्न होने के उपरान्त समस्त शिक्षक संकुल द्वारा प्रेरणा ऐप पर दिये गये डी0सी0एफ0 पर बैठक आयोजन सम्बन्धी सूचना अवश्य भरी जाये।

उपर्युक्तानुसार निर्देशित किया जाता है कि अपने जनपद के समस्त शिक्षक संकुल को प्रभावी प्रदर्शन करने एवं **संलग्न एजेण्डा** के अनुसार प्रभावी बैठकें आयोजित किये जाने हेतु अपने स्तर से निर्देशित करना सुनिश्चित करें तथा अपने स्तर से इसका अनुश्रवण भी करने का कष्ट करें।

**संलग्नक-उक्तवत्।**

भवदीय,



(राजेन्द्र प्रसाद)

अपर परियोजना निदेशक

पृ0सं0- गुण0वि0/शिक्षक संकुल/ 9470/2025-26 तददिनांक।

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. जिलाधिकारी समस्त जनपद, उत्तर प्रदेश।
2. मुख्य विकास अधिकारी, समस्त जनपद, उत्तर प्रदेश।
3. शिक्षा निदेशक (बेसिक) उ0प्र0, लखनऊ।
4. निदेशक, एस0सी0ई0आर0टी0, उ0प्र0, लखनऊ।
5. सचिव, उ0प्र0 बेसिक शिक्षा परिषद्, प्रयागराज।
6. मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक), समस्त मण्डल, उत्तर प्रदेश।
7. खण्ड शिक्षा अधिकारी, समस्त जनपद उत्तर प्रदेश।
8. जिला समन्वयक (प्रशिक्षण), समस्त जनपद उत्तर प्रदेश।



(राजेन्द्र प्रसाद)

अपर परियोजना निदेशक



## शिक्षक संकुल बैठक का एजेंडा - मार्च 2026 (प्राथमिक विद्यालयों के शिक्षकों हेतु)

सत्र	शीर्षक	विषय-वस्तु	समय	सुगमकर्ता										
1.	स्कूल चलो अभियान एवं नामांकन वृद्धि रणनीति	<p><b>उद्देश्य:</b> ड्रॉपआउट एवं आउट-ऑफ-स्कूल बच्चों की पहचान कर आगामी शैक्षिक सत्र के लिए शत-प्रतिशत नामांकन की व्यावहारिक रणनीति बनाना।</p> <p><b>प्रक्रिया</b> सुगमकर्ता सत्र के प्रारंभ में पिछले माह के संकुल बैठक में किन प्रमुख बिन्दुओं पर बातचीत की गयी थी उसका दोहराव करें। इसके पश्चात् निम्न प्रश्न पूछें:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आपके स्कूल में कितने % बच्चे नियमित रहते हैं?</li> <li>• आपके स्कूल में कितने % बच्चे ड्रॉप आउट/अनियमित हैं, किन किन कारणों से बच्चे अनियमित/ ड्रॉप आउट हैं?</li> <li>• क्या आपके विद्यालय क्षेत्र में ऐसे बच्चे हैं जो कभी विद्यालय में नामांकित नहीं हुए?</li> </ul> <p>प्रत्येक प्रश्न पर 2-3 प्रतिभागियों से राय लें। सुगमकर्ता चर्चा को आगे बढ़ाते हुए नामांकन के लिए निम्नलिखित रणनीतियों पर चर्चा करेंगे:-</p> <p><b>रणनीति 1 :</b> व्यापक प्रचार प्रसार हेतु - घर-घर संपर्क अभियान, शिक्षकों द्वारा व्यक्तिगत रूप से अभिभावकों से संपर्क, समुदाय के साथ समन्वय, स्कूल प्रबंधन समिति (SMC) के साथ समन्वय एवं नामांकन जागरूकता गतिविधियाँ, नामांकन रैली, ग्राम सभा में घोषणा, प्रेरक अभियान "हर बच्चा, हर दिन, स्कूल में", इत्यादि।</p> <p><b>नोट:</b> उपरोक्त रणनीति के अंतर्गत व्यापक प्रचार-प्रसार में नामांकन रैली का आयोजन, ग्राम सभा एवं अन्य सामुदायिक मंचों पर नामांकन संबंधी घोषणाएँ तथा प्रेरक अभियान "हर बच्चा, हर दिन, स्कूल में" के माध्यम से अभिभावकों एवं समुदाय को बच्चों की नियमित उपस्थिति एवं विद्यालय में सतत नामांकन के प्रति प्रेरित किया जाएगा। अतः प्रस्तावित रणनीति के साथ व्यापक प्रचार-प्रसार को स्पष्ट रूप से सम्मिलित करते हुए जन-जागरूकता एवं सामुदायिक सहभागिता को सुदृढ़ किया जाए।</p> <p><b>रणनीति 2 :</b> शिक्षक अपने समूहों में 1-2 "नया रचनात्मक विचार" प्रस्तुत करें जैसे "स्कूल मित्र अभियान", "अभिभावक संवाद दिवस", अभिभावक मेला "नामांकन उत्सव", इत्यादि।</p> <p><b>रणनीति 3 :</b> शिक्षक समूह उपरोक्त अनुसार विद्यालय स्तर की "हमारी नामांकन योजना" का प्रारूप तैयार करेंगे। सुगमकर्ता बोर्ड पर निम्न प्रारूप प्रस्तुत कर सकते हैं:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">बिंदु</th> <th style="width: 50%;">विवरण</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>संभावित नए नामांकन</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ड्रॉपआउट बच्चों की सूची</td> <td></td> </tr> <tr> <td>समुदाय से संपर्क की योजना</td> <td></td> </tr> <tr> <td>नामांकन अभियान की तिथि</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>नोट:</b> नामांकन अभियान के फलस्वरूप विद्यालयों में होने वाली नामांकन वृद्धि को विधिवत् रूप से विद्यालय की नामांकन पंजिका/प्रवेश पंजिका में दर्ज किया जाना सुनिश्चित किया जाए। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि संबंधित पंजिका को नियमित रूप से अद्यतन रखा जाए, जिससे विद्यालय में नामांकित विद्यार्थियों की वास्तविक एवं</p>	बिंदु	विवरण	संभावित नए नामांकन		ड्रॉपआउट बच्चों की सूची		समुदाय से संपर्क की योजना		नामांकन अभियान की तिथि		25 मिनट	शिक्षक संकुल
बिंदु	विवरण													
संभावित नए नामांकन														
ड्रॉपआउट बच्चों की सूची														
समुदाय से संपर्क की योजना														
नामांकन अभियान की तिथि														

	<p>वर्तमान स्थिति का सटीक अभिलेख उपलब्ध रह सके।</p> <p>साथ ही, अभियान के दौरान अथवा उसके परिणामस्वरूप हुए नवीन नामांकन को यू-डाइस (U-DISE) पोर्टल पर भी अनिवार्य रूप से अंकित एवं अद्यतन किया जाना सुनिश्चित किया जाए, ताकि राज्य एवं राष्ट्रीय स्तर पर उपलब्ध शैक्षिक डाटा में विद्यालय की अद्यतन स्थिति परिलक्षित हो सके।</p> <p>इसके अतिरिक्त नामांकन अभियान के अंतर्गत आयोजित / संचालित सभी कार्यक्रमों, गतिविधियों, जन-जागरूकता प्रयासों एवं सामुदायिक सहभागिता से संबंधित कार्यों का समुचित डॉक्यूमेंटेशन भी अनिवार्य रूप से संधारित किया जाए। इस दस्तावेजीकरण में गतिविधियों का संक्षिप्त विवरण, तिथि, स्थान, प्रतिभागियों की जानकारी, आयोजित कार्यक्रमों के छायाचित्र/वीडियो, उपस्थिति विवरण तथा अभियान के परिणामस्वरूप प्राप्त उपलब्धियों का संकलन सम्मिलित किया जाए।</p>		
2.	<p><b>रिमीडियल शिक्षण और शिक्षण योजना</b></p> <p><b>परिचय : रिमीडियल शिक्षण और शिक्षण योजना</b></p> <p><b>नोट:</b> सुगमकर्ता अवगत कराएँगे कि वर्तमान शैक्षिक सत्र अपने अंतिम चरण में है तथा वार्षिक परीक्षाएँ और परिणाम घोषणा की प्रक्रिया भी शीघ्र पूर्ण होने वाली है। ऐसे समय में यह स्वाभाविक है कि विद्यालय आगामी शैक्षिक सत्र की तैयारियों पर भी समान रूप से ध्यान केंद्रित करें। रिमीडियल शिक्षण का सत्र वर्तमान सत्र की समीक्षा मात्र नहीं है अपितु आगामी शैक्षिक सत्र 2026-27 के लिए पूर्व तैयारी के रूप में आयोजित की जा रही है। सत्र का उद्देश्य रिमीडियल शिक्षण की प्रक्रिया, योजना एवं रणनीतियों के प्रति संवेदनशील बनाना है जिससे आगामी शैक्षिक सत्र के आरंभ से ही विद्यालय स्तर पर प्रभावी रिमीडियल शिक्षण गतिविधियों का क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जा सके।</p> <p>सुगमकर्ता प्रतिभागियों से निम्न प्रश्नों पर प्रतिक्रिया लें:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कक्षा में यदि बच्चों कक्षा-स्तर अनुसार अधिगम-स्तर प्राप्त नहीं कर पा रहे हो तो क्या करना चाहिए?</li> <li>• साप्ताहिक आकलन क्यों जरूरी है? आकलन से रिमीडियल कार्य में कैसे मदद मिलती है?</li> <li>• रिमीडियल शिक्षण के परिणाम क्या हैं?</li> </ul> <p>सुगमकर्ता चर्चा के मुख्य बिंदुओं का समेकन करते हुए बताएं जब कोई बच्चा किसी विशेष कारणवश कक्षा-वार कौशल एवं दक्षताओं को सीखने में असमर्थ होता है तब विशेष प्रकार के सुनियोजित शिक्षण/सहयोग की आवश्यकता होती है। यह शिक्षण सामान्य प्रक्रिया में आई कमी को पूरा करने में सहायक होता है। इसी विशेष और सुनियोजित शिक्षण को <b>रिमीडियल शिक्षण</b> कहा जाता है। हैंडआउट को पढ़ना और डेमो की तैयारी करना। हैंडआउट Link:  <a href="https://drive.google.com/file/d/1DQ0yI5XzcpnrotPuR6KBmBXr2UKP7ASh/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1DQ0yI5XzcpnrotPuR6KBmBXr2UKP7ASh/view?usp=sharing</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सुगमकर्ता प्रतिभागियों को 6 उपसमूहों में बांटे और उन्हें हैंडआउट पढ़ने के लिए कहें।</li> <li>• हैंडआउट एवं संदर्शिका का उपयोग करते हुए, कम से कम एक गतिविधि या तरीका निर्धारित कर प्लान करेंगे।</li> <li>• हिन्दी भाषा (3 उप-समूह) और गणित (3 उप-समूह) शिक्षण में रिमीडियल शिक्षण की रणनीतियों पर डेमो हेतु तैयारी करें।</li> </ul> <p>प्रत्येक उपसमूह हैंडआउट में दी गई किसी एक रणनीति का चयन करें और यह योजना बनाएं कि उसे बच्चों के साथ कैसे लागू किया जाएगा। इसके अंतर्गत प्रत्येक उपसमूह 1 सप्ताह की रिमीडियल शिक्षण योजना बनाए और किसी एक दिन की योजना का डेमो प्रस्तुत</p>	25 मिनट	शिक्षक संकुल द्वारा शेररिंग-प्रत्येक समूह से एक शिक्षक

	<p>करने की तैयारी करें।</p> <p><b>डेमो/प्रस्तुतीकरण</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सुगमकर्ता किन्हीं 4 उपसमूह को एक-एक करके डेमो करने को कहें जिसमें 2 समूह हिन्दी शिक्षण और 2 समूह गणित शिक्षण पर डेमो करेंगे।</li> <li>• इस दौरान अन्य सभी प्रतिभागी बच्चे की भूमिका में होंगे।</li> <li>• सुगमकर्ता सभी के डेमो को ध्यान से सुनें और अंत में डेमो कर रहे समूह को अपनी प्रतिक्रिया/सुझाव/प्रोत्साहन दें।</li> </ul> <p>अंत में, सुगमकर्ता बताएं कि कक्षा 1 से 3 में हिन्दी विषय के साप्ताहिक आकलन के आधार पर समूह A के बच्चों की पहचान करें। इन बच्चों के लिए अगले सप्ताह प्रत्येक दिन (दिवस 1-5) तीसरे कालांश के अंतिम 20 मिनट में रिमीडियल शिक्षण कार्य करवाएँ। इसके लिए पूर्व में ही शिक्षण योजना बनाकर कार्य करना होगा। इसी प्रकार, गणित विषय में भी साप्ताहिक आकलन के आधार पर दो समूह बनाएँ। समूहों की पहचान के बाद अगले सप्ताह प्रत्येक दिन (दिवस 1-5) ब्लॉक-4 के अंतिम 20 मिनट में दोनों समूहों के साथ रिमीडियल शिक्षण करवाएँ।</p>		
<p>3. मेगा पीटीएम, अभिभावक सहभागिता योजना एवं रिपोर्ट कार्ड वितरण उत्सव तैयारी</p>	<p><b>उद्देश्य:</b> मेगा पीटीएम को संवादात्मक, सहभागितामूलक एवं विकासोन्मुख मंच के रूप में विकसित करना तथा 'रिपोर्ट कार्ड वितरण' को उत्सव आधारित सहभागिता मॉडल में रूपांतरित करना है, जिससे शिक्षक-अभिभावक-विद्यालय साझेदारी सुदृढ़ हो सके।</p> <p><b>नोट:</b> सुगमकर्ता स्पष्ट करेंगे कि 'मेगा पीटीएम' बैठक नहीं अपितु संवाद मंच के रूप में देखा जाए जहाँ अभिभावक सहभागी हों।</p> <p><b>प्रक्रिया</b></p> <p>सत्र के प्रारंभ में 4-5 शिक्षकों से संक्षेप में सुझाव लिए जाएँ-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• मेगा पीटीएम कैसी होनी चाहिए?</li> <li>• मेगा पीटीएम को प्रभावी एवं सहभागितामूलक कैसे बनाया जाए?</li> <li>• निपुण लक्ष्य के सापेक्ष बच्चों के प्रदर्शन को अभिभावकों तक सरल भाषा में कैसे पहुँचाया जाए?</li> <li>• रिपोर्ट कार्ड वितरण को उत्सव के रूप में कैसे आयोजित किया जाए ?</li> </ul> <p>विद्यालय स्तर पर मेगा पीटीएम हेतु निम्न बिन्दुओं पर चर्चा करें:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अभिभावक संवाद सत्र, बच्चों की प्रगति प्रदर्शनी, प्रेरक कहानियाँ, नियमित उपस्थिति पर चर्चा।</li> <li>• बच्चों की उपस्थिति, सांस्कृतिक-प्रतिभागिता, शारीरिक-स्वच्छता।</li> <li>• अभिभावकों की सक्रिय सहभागिता के लिए व्यक्तिगत निमंत्रण, फोन कॉल/संदेश।</li> </ul> <p>समूह स्तर पर उपरोक्त अनुसार 5-6 विशिष्ट बिंदु तय किए जाएंगे जैसे-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• छात्र प्रगति चार्ट/प्रदर्शन बोर्ड; निपुण संकेतक आधारित प्रस्तुति; लर्निंग डिस्प्ले कॉर्नर; अभिभावक संवाद संरचना; छात्र सहभागिता मॉडल।</li> </ul>	<p>20 मिनट</p>	<p>शिक्षक संकुल द्वारा</p>

	<p>सुगमकर्ता सभी सुझावों को तीन श्रेणियों में वर्गीकृत करेंगे।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• तैयारी (Preparation); प्रस्तुति (Presentation); संवाद (Parent Interaction)</li> </ul> <p>नोट: सुगमकर्ता स्पष्ट करेंगे कि मेगा पीटीएम की सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि अभिभावकों को समय रहते, सम्मानपूर्वक और आकर्षक ढंग से आमंत्रित किया जाए। इसलिए विद्यालय स्तर पर यह सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है कि मेगा पीटीएम की सूचना अभिभावकों तक पूर्व में और स्पष्ट रूप से पहुँचे।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. विद्यालय द्वारा एक आकर्षक आमंत्रण पत्र तैयार किया जा सकता है जिसमें मेगा पीटीएम की तिथि, कार्यक्रम का उद्देश्य, उस दिन होने वाली प्रमुख गतिविधियाँ जिसे अभिभावक उस दिन विद्यालय में क्या-क्या देखेंगे और अनुभव करेंगे, उदाहरण के रूप में - बच्चों की शैक्षणिक प्रगति एवं रिपोर्ट कार्ड वितरण, बच्चों द्वारा की गई शैक्षणिक गतिविधियों की प्रदर्शनी, निपुण लक्ष्य के संदर्भ में बच्चों की सीख का प्रस्तुतीकरण, शिक्षक एवं अभिभावकों के बीच संवाद सत्र, बच्चों की रचनात्मक गतिविधियों (कविता, पठन, गणित गतिविधि आदि) का प्रदर्शन। यह आमंत्रण पत्र विद्यार्थियों के माध्यम से उनके अभिभावकों तक भेजा जा सकता है। शिक्षक यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक विद्यार्थी यह पत्र अपने अभिभावकों तक पहुँचाए।</li> <li>2. व्हाट्सएप / डिजिटल माध्यम से सूचना: विद्यालय स्तर पर व्हाट्सएप संदेश के माध्यम से भी सूचना भेजी जा सकती है।</li> <li>3. व्यक्तिगत संपर्क: कुछ ऐसे अभिभावक भी हो सकते हैं जो विद्यालय से कम जुड़े हुए हों जिनके बच्चे अनियमित रूप से विद्यालय आते हों, ऐसे अभिभावकों को विशेष रूप से आमंत्रित करने के लिए शिक्षक व्यक्तिगत रूप से संपर्क कर सकते हैं फोन कॉल या व्यक्तिगत संदेश भेज सकते हैं। ग्राम प्रधान या एसएमसी सदस्यों की सहायता भी ली जा सकती है।</li> </ol>		
4.	<p>विभागीय प्राथमिकता</p> <p>सुगमकर्ता शिक्षकों को अवगत कराएँगे कि शासन एवं विभाग द्वारा विद्यालयों को विभिन्न शैक्षिक गतिविधियों को सुदृढ़ करने के उद्देश्य से विभिन्न मदों के अंतर्गत अनुदान प्रदान किया जाता है। इस संदर्भ में अत्यंत महत्वपूर्ण है कि विद्यालय स्तर पर प्राप्त समस्त अनुदानों का निर्धारित समयसीमा के भीतर योजनाबद्ध एवं पारदर्शी ढंग से उपयोग सुनिश्चित किया जाए।</p> <p>सुगमकर्ता यह स्पष्ट करेंगे कि विद्यालय स्तर पर उपलब्ध सभी अनुदान राशि का व्यय 25 मार्च 2026 तक अनिवार्य रूप से कर लिया जाना चाहिए ताकि कोई भी राशि अप्रयुक्त न रह जाए तथा अनुदान लैप्स (Lapse) न होने पाए।</p> <p>सुगमकर्ता निम्न प्रमुख मदों के संबंध में विशेष रूप से अवगत कराएँगे कि इनका व्यय समयसीमा के भीतर सुनिश्चित किया जाए:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TLM अनुदान (शिक्षण-अधिगम सामग्री का विकास एवं क्रय)</li> <li>• Eco Club for Mission LiFE हेतु संसाधन</li> <li>• Sports and Physical Education हेतु खेल सामग्री की उपलब्धता</li> </ul> <p>नोट: सुगमकर्ता निम्न बिंदुओं पर विशेष बल देंगे:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यालय स्तर पर उपलब्ध सभी अनुदानों की तत्काल समीक्षा की जाए।</li> <li>• जिन मदों में व्यय शेष है, उनके लिए शीघ्र कार्ययोजना बनाकर व्यय सुनिश्चित किया जाए।</li> <li>• 25 मार्च 2026 तक समस्त व्यय पूर्ण कर लिया जाए, जिससे कोई भी अनुदान राशि अप्रयुक्त न रह जाए।</li> <li>• उपलब्ध धनराशि का उपयोग निर्धारित उद्देश्य एवं दिशा-निर्देशों के अनुरूप किया जाए।</li> </ul>	15 मिनट	शिक्षक संकुल द्वारा

A

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यय की प्रक्रिया पारदर्शी, अभिलेखीय एवं नियमों के अनुरूप होनी चाहिए।</li> <li>• सभी व्यय संबंधित अभिलेखों एवं रजिस्ट्रों में समुचित रूप से अंकित एवं संधारित किए जाएँ।</li> </ul>		
5.	समेकन एवं धन्यवाद	बैठक में चर्चा के मुख्य विषयों एवं आगामी माह की कार्य योजना के सम्बन्ध में लिए गए निर्णयों का सारांश एवं समेकन, shared goals and strategies प्रस्तुत किया जाए। इससे सभी एक जैसी समझ के साथ बैठक से प्रस्थान करेंगे।	5 मिनट	शिक्षक संकुल द्वारा

A

# शिक्षक संकुल बैठक का एजेंडा - मार्च 2026 (उच्च प्राथमिक विद्यालयों के शिक्षकों हेतु)

सत्र	शीर्षक	विषय-वस्तु	समय	सुगमकर्ता										
1.	स्कूल चलो अभियान एवं नामांकन वृद्धि रणनीति	<p><b>उद्देश्य:</b> ड्रॉपआउट एवं आउट-ऑफ-स्कूल बच्चों की पहचान कर आगामी शैक्षिक सत्र के लिए शत-प्रतिशत नामांकन की व्यवहारिक रणनीति बनाना।</p> <p><b>प्रक्रिया</b> सुगमकर्ता सत्र के प्रारंभ में पिछले माह के संकुल बैठक में किन प्रमुख बिन्दुओं पर बातचीत की गयी थी उसका दोहराव करें। इसके पश्चात निम्न प्रश्न पूछें:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आपके स्कूल में कितने % बच्चे नियमित रहते हैं?</li> <li>• आपके स्कूल में कितने % बच्चे ड्रॉप आउट/अनियमित हैं, किन किन कारणों से बच्चे अनियमित/ ड्रॉप आउट हैं?</li> <li>• क्या आपके विद्यालय क्षेत्र में ऐसे बच्चे हैं जो कभी विद्यालय में नामांकित नहीं हुए?</li> </ul> <p>प्रत्येक प्रश्न पर 2-3 प्रतिभागियों से राय लें। सुगमकर्ता चर्चा को आगे बढ़ाते हुए नामांकन के लिए निम्नलिखित रणनीतियों पर चर्चा करेंगे:-</p> <p><b>रणनीति 1 :</b> व्यापक प्रचार प्रसार हेतु - घर-घर संपर्क अभियान, शिक्षकों द्वारा व्यक्तिगत रूप से अभिभावकों से संपर्क, समुदाय के साथ समन्वय, स्कूल प्रबंधन समिति (SMC) के साथ समन्वय एवं नामांकन जागरूकता गतिविधियाँ, नामांकन रैली, ग्राम सभा में घोषणा, प्रेरक अभियान "हर बच्चा, हर दिन, स्कूल में", इत्यादि।</p> <p><b>नोट:</b> उपरोक्त रणनीति के अंतर्गत व्यापक प्रचार-प्रसार में नामांकन रैली का आयोजन, ग्राम सभा एवं अन्य सामुदायिक मंचों पर नामांकन संबंधी घोषणाएँ तथा प्रेरक अभियान "हर बच्चा, हर दिन, स्कूल में" के माध्यम से अभिभावकों एवं समुदाय को बच्चों की नियमित उपस्थिति एवं विद्यालय में सतत नामांकन के प्रति प्रेरित किया जाएगा। अतः प्रस्तावित रणनीति के साथ व्यापक प्रचार-प्रसार को स्पष्ट रूप से सम्मिलित करते हुए जन-जागरूकता एवं सामुदायिक सहभागिता को सुदृढ़ किया जाए।</p> <p><b>रणनीति 2 :</b> शिक्षक अपने समूहों में 1-2 "नया रचनात्मक विचार" प्रस्तुत करें जैसे "स्कूल मित्र अभियान", "अभिभावक संवाद दिवस", अभिभावक मेला "नामांकन उत्सव", इत्यादि।</p> <p><b>रणनीति 3 :</b> शिक्षक समूह उपरोक्त अनुसार विद्यालय स्तर की "हमारी नामांकन योजना" का प्रारूप तैयार करेंगे। सुगमकर्ता बोर्ड पर निम्न प्रारूप प्रस्तुत कर सकते हैं:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">बिंदु</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">विवरण</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">संभावित नए नामांकन</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">ड्रॉपआउट बच्चों की सूची</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">समुदाय से संपर्क की योजना</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">नामांकन अभियान की तिथि</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table> <p><b>नोट:</b> नामांकन अभियान के फलस्वरूप विद्यालयों में होने वाली नामांकन वृद्धि को विधिवत् रूप से विद्यालय की नामांकन पंजिका/प्रवेश पंजिका में दर्ज किया जाना सुनिश्चित किया जाए। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि संबंधित पंजिका को नियमित रूप से अद्यतन रखा जाए, जिससे विद्यालय में नामांकित विद्यार्थियों की वास्तविक एवं वर्तमान स्थिति का सटीक अभिलेख उपलब्ध रह सके।</p> <p>साथ ही, अभियान के दौरान अथवा उसके परिणामस्वरूप हुए नवीन नामांकन को यू-डाइस (U-DISE) पोर्टल पर भी अनिवार्य रूप से अंकित एवं अद्यतन किया जाना</p>	बिंदु	विवरण	संभावित नए नामांकन		ड्रॉपआउट बच्चों की सूची		समुदाय से संपर्क की योजना		नामांकन अभियान की तिथि		20 मिनट	शिक्षक संकुल
बिंदु	विवरण													
संभावित नए नामांकन														
ड्रॉपआउट बच्चों की सूची														
समुदाय से संपर्क की योजना														
नामांकन अभियान की तिथि														

		<p>सुनिश्चित किया जाए, ताकि राज्य एवं राष्ट्रीय स्तर पर उपलब्ध शैक्षिक डाटा में विद्यालय की अद्यतन स्थिति परिलक्षित हो सके।</p> <p>इसके अतिरिक्त नामांकन अभियान के अंतर्गत आयोजित / संचालित सभी कार्यक्रमों, गतिविधियों, जन-जागरूकता प्रयासों एवं सामुदायिक सहभागिता से संबंधित कार्यों का समुचित डॉक्यूमेंटेशन भी अनिवार्य रूप से संधारित किया जाए। इस दस्तावेजीकरण में गतिविधियों का संक्षिप्त विवरण, तिथि, स्थान, प्रतिभागियों की जानकारी, आयोजित कार्यक्रमों के छायाचित्र/वीडियो, उपस्थिति विवरण तथा अभियान के परिणामस्वरूप प्राप्त उपलब्धियों का संकलन सम्मिलित किया जाए।</p>		
2.	Smart Class, ICT Lab एवं STEM Kits - अनुभव	<p>सुगमकर्ता सत्र का प्रारंभ करते हुए बारी-बारी से निम्न प्रश्न पूछें:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यालयों में स्थापित Smart Class एवं ICT Lab के प्रभावी उपयोग पर चर्चा एवं अनुभव साझा करना।</li> <li>• किस प्रकार से Smart Class एवं ICT Lab के प्रभावी क्रियान्वयन से शिक्षकों को शिक्षण प्रक्रिया में मदद मिल रही है?</li> <li>• IIT Gandhinagar से प्राप्त Kits के प्रयोग से प्राप्त शिक्षण-अधिगम अनुभवों एवं अभिनव शिक्षण गतिविधियों को साझा करना।</li> <li>• तकनीकी संसाधनों के सतत् सक्रिय उपयोग हेतु शिक्षकों में आत्मविश्वास, एवं टीम-भावना को सुदृढ़ करना।</li> </ul> <p><b>नोट:</b> प्रस्तावित सत्र के तहत विद्यालयवार प्रस्तुति की रूपरेखा पूर्व में शिक्षकों को साझा की जाए, ताकि वे अपने विद्यालय के उदाहरण, फोटो या वीडियो के साथ प्रस्तुति हेतु तैयार रह सकें।</p> <p><b>गतिविधि 1: विद्यालय प्रस्तुति सत्र</b> (3-4 विद्यालयों के प्रतिनिधि शिक्षक/प्रधानाध्यापक द्वारा प्रस्तुति; अंत में सामूहिक चर्चा)</p> <p>प्रस्तुति के प्रमुख बिंदु उदाहरण / démonstration के साथ प्रस्तुत करें।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. विद्यालय में Smart Class, ICT Lab &amp; Kits का वर्तमान में सक्रिय उपयोग किस प्रकार से किया जा रहा है।</li> <li>2. किसी एक विषय या अवधारणा (विज्ञान, गणित, पर्यावरण अध्ययन आदि) में विशिष्ट उपयोग कैसे किया जा रहा है।</li> <li>3. विद्यार्थियों की सहभागिता एवं अधिगम स्तर में आए सकारात्मक परिवर्तन, प्रगति क्या और कैसी रही।</li> <li>4. शिक्षक/प्रधानाध्यापक द्वारा ICT संसाधनों के उपयोग के दौरान आई चुनौतियाँ, उनके समाधान तथा भविष्य में इनके अधिक प्रभावी उपयोग हेतु सुझाव या कार्ययोजना।</li> </ol> <p><b>नोट:</b> प्रत्येक प्रस्तुति के दौरान यदि संभव हो तो PPT, संक्षिप्त वीडियो या चित्रों का उपयोग किया जा सकता है।</p> <p><b>गतिविधि 2: समूह चर्चा एवं अभिनव अनुभव साझा मंच</b> शिक्षक (4-5 सदस्य) छोटे समूहों में विभाजित हो जायें। प्रत्येक समूह निम्नलिखित बिंदुओं पर संक्षिप्त चर्चा करें:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Smart Class, ICT उपकरणों का अधिकतम उपयोग कैसे किया जा सकता है?</li> <li>2. Smart Class, ICT Lab &amp; Kits के प्रभावी उपयोग हेतु विशेष प्रशिक्षण (किस प्रकार, किन विषयों एवं कितने अवधि) की आवश्यकता है? (जैसे, उपकरणों के संचालन, डिजिटल सामग्री के उपयोग, तकनीकी रख-रखाव अथवा शिक्षण में समेकन से संबंधित)</li> </ol>	25 मिनट	शिक्षक संकुल

		प्रत्येक समूह 1-2 सामूहिक निष्कर्ष अथवा Best Practices प्रस्तुत करेंगे।		
3.	मेगा पीटीएम, अभिभावक सहभागिता योजना एवं रिपोर्ट कार्ड वितरण उत्सव तैयारी	<p><b>उद्देश्य:</b> मेगा पीटीएम को संवादात्मक, सहभागितामूलक एवं विकासोन्मुख मंच के रूप में विकसित करना तथा 'रिपोर्ट कार्ड वितरण' को उत्सव आधारित सहभागिता मॉडल में रूपांतरित करना है, जिससे शिक्षक-अभिभावक-विद्यालय साझेदारी सुदृढ़ हो सके।</p> <p><b>नोट:</b> सुगमकर्ता स्पष्ट करेंगे कि 'मेगा पीटीएम' बैठक नहीं अपितु संवाद मंच के रूप में देखा जाए जहाँ अभिभावक सहभागी हों।</p> <p><b>प्रक्रिया</b></p> <p>सत्र के प्रारंभ में 4-5 शिक्षकों से संक्षेप में सुझाव लिए जाएँ-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• मेगा पीटीएम कैसी होनी चाहिए?</li> <li>• मेगा पीटीएम को प्रभावी एवं सहभागितामूलक कैसे बनाया जाए?</li> <li>• निपुण लक्ष्य के सापेक्ष बच्चों के प्रदर्शन को अभिभावकों तक सरल भाषा में कैसे पहुँचाया जाए?</li> <li>• रिपोर्ट कार्ड वितरण को उत्सव के रूप में कैसे आयोजित किया जाए ?</li> </ul> <p>विद्यालय स्तर पर मेगा पीटीएम हेतु निम्न बिन्दुओं पर चर्चा करें:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अभिभावक संवाद सत्र, बच्चों की प्रगति प्रदर्शनी, प्रेरक कहानियाँ, नियमित उपस्थिति पर चर्चा।</li> <li>• बच्चों की उपस्थिति, सांस्कृतिक-प्रतिभागिता, शारीरिक-स्वच्छता।</li> <li>• अभिभावकों की सक्रिय सहभागिता के लिए व्यक्तिगत निमंत्रण, फोन कॉल/संदेश।</li> </ul> <p>समूह स्तर पर उपरोक्त अनुसार 5-6 विशिष्ट बिंदु तय किए जाएंगे जैसे-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• छात्र प्रगति चार्ट/प्रदर्शन बोर्ड; निपुण संकेतक आधारित प्रस्तुति; लर्निंग डिस्प्ले कॉर्नर; अभिभावक संवाद संरचना; छात्र सहभागिता मॉडल।</li> </ul> <p>सुगमकर्ता सभी सुझावों को तीन श्रेणियों में वर्गीकृत करेंगे।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• तैयारी (Preparation); प्रस्तुति (Presentation); संवाद (Parent Interaction)</li> </ul> <p>नोट: सुगमकर्ता स्पष्ट करेंगे कि मेगा पीटीएम की सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि अभिभावकों को समय रहते, सम्मानपूर्वक और आकर्षक ढंग से आमंत्रित किया जाए। इसलिए विद्यालय स्तर पर यह सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है कि मेगा पीटीएम की सूचना अभिभावकों तक पूर्व में और स्पष्ट रूप से पहुँचे।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. विद्यालय द्वारा एक आकर्षक आमंत्रण पत्र तैयार किया जा सकता है जिसमें मेगा पीटीएम की तिथि, कार्यक्रम का उद्देश्य, उस दिन होने वाली प्रमुख गतिविधियाँ जिसे अभिभावक उस दिन विद्यालय में क्या-क्या देखेंगे और अनुभव करेंगे, उदाहरण के रूप में - बच्चों की शैक्षणिक प्रगति एवं रिपोर्ट कार्ड वितरण, बच्चों द्वारा की गई शैक्षणिक गतिविधियों की प्रदर्शनी, निपुण लक्ष्य के संदर्भ में बच्चों की सीख का प्रस्तुतीकरण, शिक्षक एवं अभिभावकों के बीच संवाद सत्र, बच्चों की रचनात्मक गतिविधियों (कविता, पठन, गणित गतिविधि आदि) का प्रदर्शन। यह आमंत्रण पत्र विद्यार्थियों के माध्यम से उनके अभिभावकों तक भेजा जा सकता है। शिक्षक यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक विद्यार्थी यह पत्र अपने अभिभावकों तक पहुँचाए।</li> <li>2. व्हाट्सएप / डिजिटल माध्यम से सूचना: विद्यालय स्तर पर व्हाट्सएप संदेश के माध्यम से भी सूचना भेजी जा सकती है।</li> <li>3. व्यक्तिगत संपर्क: कुछ ऐसे अभिभावक भी हो सकते हैं जो विद्यालय से कम जुड़े हुए हों जिनके बच्चे अनियमित रूप से विद्यालय आते हों, ऐसे अभिभावकों को विशेष रूप से आमंत्रित करने के लिए शिक्षक व्यक्तिगत रूप से संपर्क कर सकते हैं फोन कॉल या व्यक्तिगत संदेश भेज सकते हैं। ग्राम प्रधान या एसएमसी सदस्यों की सहायता भी ली जा सकती है।</li> </ol>	20 मिनट	शिक्षक संकुल द्वारा

4.	विभागीय प्राथमिकता	<p>सुगमकर्ता शिक्षकों को अवगत कराएँगे कि शासन एवं विभाग द्वारा विद्यालयों को विभिन्न शैक्षिक गतिविधियों को सुदृढ़ करने के उद्देश्य से विभिन्न मदों के अंतर्गत अनुदान प्रदान किया जाता है। इस संदर्भ में अत्यंत महत्वपूर्ण है कि विद्यालय स्तर पर प्राप्त समस्त अनुदानों का निर्धारित समयसीमा के भीतर योजनाबद्ध एवं पारदर्शी ढंग से उपयोग सुनिश्चित किया जाए।</p> <p>सुगमकर्ता यह स्पष्ट करेंगे कि विद्यालय स्तर पर उपलब्ध सभी अनुदान राशि का व्यय 25 मार्च 2026 तक अनिवार्य रूप से कर लिया जाना चाहिए ताकि कोई भी राशि अप्रयुक्त न रह जाए तथा अनुदान लैप्स (Lapse) न होने पाए।</p> <p>सुगमकर्ता निम्न प्रमुख मदों के संबंध में विशेष रूप से अवगत कराएँगे कि इनका व्यय समयसीमा के भीतर सुनिश्चित किया जाए:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TLM अनुदान (शिक्षण-अधिगम सामग्री का विकास एवं क्रय)</li> <li>• Eco Club for Mission LIFE हेतु संसाधन</li> <li>• ICT Lab &amp; Smart Classes के लिए आवश्यक उपकरण (विशेष रूप से इन्वर्टर एवं बैटरियों की व्यवस्था)</li> <li>• Sports and Physical Education हेतु खेल सामग्री की उपलब्धता</li> <li>• School Band and Uniform (निर्धारित मानक अनुरूप)</li> </ul> <p><b>नोट:</b> सुगमकर्ता निम्न बिंदुओं पर विशेष बल देंगे:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यालय स्तर पर उपलब्ध सभी अनुदानों की तत्काल समीक्षा की जाए।</li> <li>• जिन मदों में व्यय शेष है, उनके लिए शीघ्र कार्ययोजना बनाकर व्यय सुनिश्चित किया जाए।</li> <li>• 25 मार्च 2026 तक समस्त व्यय पूर्ण कर लिया जाए, जिससे कोई भी अनुदान राशि अप्रयुक्त न रह जाए।</li> <li>• उपलब्ध धनराशि का उपयोग निर्धारित उद्देश्य एवं दिशा-निर्देशों के अनुरूप किया जाए।</li> <li>• व्यय की प्रक्रिया पारदर्शी, अभिलेखीय एवं नियमों के अनुरूप होनी चाहिए।</li> <li>• सभी व्यय संबंधित अभिलेखों एवं रजिस्ट्रों में समुचित रूप से अंकित एवं संधारित किए जाएँ।</li> </ul>	15 मिनट	शिक्षक संकुल द्वारा
4.	समेकन एवं धन्यवाद	<p>बैठक में चर्चा के मुख्य विषयों एवं आगामी माह की कार्य योजना के सम्बन्ध में लिए गए निर्णयों का सारांश एवं समेकन, shared goals and strategies प्रस्तुत किया जाए। इससे सभी एक जैसी समझ के साथ बैठक से प्रस्थान करेंगे।</p>	10 मिनट	शिक्षक संकुल द्वारा

A