

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ
ಬೆಂಗಳೂರು 98.

I E-Media

ACTIVITY:-

Some Practice

1. Create a file, type a leave letter to your boss and take a print out of the same.

District Institute of Education and training, Bangalore Urban district,
Rajarajeshwarinagar, Bangalore-98.

15-9-08

Bangalore

To,
The principal,
DIET Bangalore urban,
Rajarajeshwarinagar,
Bangalore-98.

Sir,

Sub: request for grant of two day's casual leave.

I , smt. Sowmya N.S. working as lecturer in this institution, am not able to attend to office work on 16-9-08 and 17-09-08 as I have to attend to my personal work. So please grant me two day's casual leave for the said period.

Thanking you,

yours faithfully,

(N.S. Sowmya)

II Use of e-Mail

Activity

1. Log on to internet and create a new e-mail ID

To create a new e-mail ID the steps to be followed are as follows:

- 1) double click on Internet icon on desktop.
- 2) type www.google.com or www.rediff.com or www.yahoo.com
- 3) In the address bar of google type gmail.
- 4) click on sign up
- 5) An application sheet will appear where we have to fill all the details.
- 6) the mail ID that we have created should be available.
- 7) The pass word should not exceed 8 characters.
- 8) click on 'I accept' at the bottom of the sheet.
- 9) The new e-mail ID opens.
- 10) Here we can see inbox where the received mails can be read.
- 11) There is compose mail where we can write a letter or attach any files and we can send to other's mail ID.
- 12) In the sent mail we can make sure of the mails sent by us.

III Locating Resources

Activity

1. Enter NCERT website and find out what resources you can get there.

1. NCERT (National Council of Educational Research and Training)

- 1) Advice and support for the improvement of**
- 2) NCERT Text Books-details, class I to X!!**
- 3) NTSE details, application.**
- 4) Download NCERT Text Books, preparing for GRE,SAT or CAT, vocabulary,**
- 5) Accountancy, Biology, Business studies, chemistry etc.,**
- 6) 12 states/UT adopt NCERT text books, syllabus-Education-services.**
- 7) Delhi Government to get copyright to publish NCERT Books-Education.**
- 8) Details of UPSC, IAS, IPS, PCS etc.,**
- 9) NCERT details like when it was set up , its functions, CBSE Exams. etc.,**
- 10) Scert**

2. Enter NCERT website and find out what resources you can get there and Try to locate all articles related to 'Piaget'.

Jean Piaget, the pioneering Swiss philosopher and psychologist, spent much of his professional life listening to children, watching children and poring over reports of researchers around the world who were doing the same. He found, to put it most succinctly, that children don't think like

Grownups. After thousands of interactions with young people often barely old enough to talk, Piaget began to suspect that behind their cute and seemingly illogical utterances were thought processes that had their own kind of order it a discovery "so simple that only a genius could have thought of it".

Piaget's insight opened a new window into the inner workings of the mind. By the end of a wide-ranging and remarkably prolific research career that spanned nearly 75 years from his first scientific publication at age 10 to work still in progress when he died at 84 Piaget had developed several new fields of science developmental psychology, cognitive theory and what came to be called genetic epistemology. It was a shift comparable to the displacement of stories of "noble savages" and "cannibals" by modern anthropology.

He has been revered by generations of teachers inspired by the belief that children are not empty vessels to be filled with knowledge (as traditional pedagogical theory had it) but active builders of knowledge little scientists who are constantly creating and testing their own theories of the world. And though he may not be as famous as Sigmund Freud or even B.F. Skinner, his contribution to psychology may be longer lasting. As computers and the Internet give children greater autonomy to explore ever larger digital worlds, the ideas he pioneered become ever more relevant.

Piaget grew up near Lake Neuchatel in a quiet region of French Switzerland known for its wines and watches. His father was a professor of medieval studies and his mother a strict Calvinist, He was a child prodigy who soon became interested in the scientific study of

nature. When, at age 10, his observations led to questions that could be answered only by access to the university library, piaget wrote and published a short note on the sighting of an albino sparrow in the hope that this would influence the librarian to stop treating him like a child. It would. Piaget was launched on a path that would lead to his doctorate in Zoology and a lifelong conviction that the way to understand anything is to understand how it evolves.

IV Use of Audio Video CDS

1. *Keep a few empty CD's with you, Practice CD writing using "send to" option.*

- 1) Insert the CD into CD drive.
- 2) Select source file, write click on the source file.
- 3) go to "send to" option and click "my disc" (E, G,) etc.
- 4) After you can see the Icon in Task bar, named " you have files waiting to the written to the CD".
- 5) Click on the ICON.
- 6) After the clicking on the Icon, you can see the window of MY DISC (E or G).
- 7) Go to "file" menu and click on the "write this files to CD".
- 8) You can see the CD writing Wizard.
- 9) Click " next" button, and it will write source file in to destination.

2. **Prepare a copy of video DISC.**

- i. Insert a blank CD into CD Drive.
- ii. Go to start and select "program" and next "Nero" and click "Nero start smart".
- iii. Then you can see the window of "Nero express" window.
- iv. Go to "Favourites" and select "make video CD"
- v. Click "Add" button to add video files.
- vi. After adding video files click 2 times "next" button in the bottom of the "Nero express" window.
- vii. Finally click "burn" to write video files into the CD.

3. **Prepare a data disc using Nero express.**

- 1) Insert a blank CD into CD Drive.
- 2) Go to start and select "program" and next "Nero" and click "Nero start smart".
- 3) Then we can see the window of "Nero express" window.
- 4) Go to "Favourites" and select "make data CD"
- 5) Click "Add" button to add data files. (like "MS word, Ms exel, etc)
- 6) After adding data files click 2 times "next" button in the bottom of the "Nero express" window.
- 7) Finally click "burn" to write data files into the CD.
- 8) After burning the CD, Drive will open automatically.
- 9) Insert again CD drive to check the source file reached the destination or not.

4.Using “send to” option try to write different files to the same CD at different times.

- 9) Insert the CD into CD drive.
- 10) Select source file, write click on the source file.
- 11) go to “send to” option and click “my disc” (E, G,) etc.
- 12) After you can see the Icon in Task bar, named “ you have files waiting to the written to the CD”.
- 13) Click on the Icon.
- 14) After the clicking on the Icon, you can see the window of MY DISC (E or G).
- 15) Go to “file” menu and click on the “write this files to CD”.
- 16) You can see the CD writing Wizard.
- 17) Click “ next” button, and it will write source file in to destination.
After a few minutes or hour,

1. Insert the same CD into CD drive.

Select the source files to write into the CD., and follow the same procedure.

V. Creating Forms

Activity

1. Collect five or six format Creating Forms:

Collect five or six formats sent by the department for collecting some data.

ಪೀಠಿಕೆ:- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಗತಿ, ಭೇಟಿ, ತರಬೇತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಶಾಲೆಯ ಮಾಹಿತಿ, ಹೊಸ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು ಇವುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಮೂನೆಗಳು/ಅನುಬಂಧಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ, ಈ ಅನುಬಂಧಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ಮಾಹಿತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಮೂನೆಯ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ನಮೂನೆಗಳು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿವೆ.

ನಮೂನೆಗಳು:-

1.ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ(SAP)

2.QMT

1. SLF-1

2. CLF-2

3. BLF-3

3.2008-09ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಗಸ್ಟ್ 2008 ಮಾಹೆಯ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ. ತರಬೇತಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ.

4.ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿ

5.ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲೆ

ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ:

ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಯೋಜನೆಗಳು ನಾವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ದಿಕ್ಕೂಚಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಲವು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸದಿದ್ದರು ಸಹ ಬಹುಪಾಲು ಯೋಜನೆಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅವುಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತನ್ನು ನೀಡಿದ್ದು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಒತ್ತನ್ನು ನೀಡಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಈ ಕೊರತೆಯ ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಯೋಜನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅರ್ಥ: ಒಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದಲ್ಲೂ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿರುವುದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜೊತೆಗೆ ಕಲಿಕಾ ಕೊರತೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಸಮಗ್ರ ಚಿತ್ರಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಹತ್ವ:-

1. ಶಾಲೆಯ ಕುರಿತು ಸ್ಥೂಲ ಪರಿಚಯ.
2. ಶಾಲೆಯ ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯುವುದು.
3. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುರಿಗಳ ನಿರ್ಧಾರವಾಗುವುದು.
4. ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವುದು.
5. ಶಾಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವುದು.
6. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣ ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುವುದು.
7. ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಬಳಕೆಯಾಗುವುದು.

ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಬಿ. ಕೇವಲ ಕೆಲವೇ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದು, ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯಜ್ಜನೆಯು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಯನ್ನು (1 ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ನಮೂನೆ-1

ಶಾಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ

1. ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ವರ್ಷ: ಭಾಷಾ ಮಾಧ್ಯಮ
2. ಜನಸಂಖ್ಯೆ: ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು ಒಟ್ಟು
3. ಕುಟುಂಬಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:
4. ಶಾಲಾ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಚದರ ಅಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಅಳತೆ
5. ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಭಾಗದ ಅಳತೆ.....
6. ವಾಚನಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಒಟ್ಟು ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ಕೊಠಡಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ವಿವರ	ಇದೆ/ಇಲ್ಲ	ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಸಂಖ್ಯೆ
ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿ		
ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿ		
ತರಗತಿ ನಡೆಸುವ ಕೊಠಡಿ		
ವಾಚನಾಲಯ ಕೊಠಡಿ		
ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಕೊಠಡಿ		
ಅಡುಗೆ ಕೊಠಡಿ		
ಉಗ್ರಾಣ ಕೊಠಡಿ		
ಕ್ರೀಡಾಕೊಠಡಿ		
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೊಠಡಿ		

ವಿವರ	ಇದೆ/ಇಲ್ಲ	ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಸಂಖ್ಯೆ
ಕುಡಿಯುವ ನೀರು		
ಬಳಸಬಹುದಾದ ಶೌಚಾಲಯ		
ಕೈತೋಟ		
ಕಾಂಪೌಂಡ್		
ವಿದ್ಯುತ್		
ಗಣಿತದ ಕಿಟ್		
ವಿಜ್ಞಾನದ ಕಿಟ್		
ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್		
ರೇಡಿಯೋ		
ಟಿ.ವಿ.		

ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ

- ನಮೂನೆ-(2ಎ) ಕಿರಿಯ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ನಮೂನೆ-(2ಬಿ) ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ನಮೂನೆ-3 ಅತೀ ಅಗತ್ಯ/ ಬುನಾದಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ /ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಪಟ್ಟಿ. (1 ರಿಂದ 9ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ವಿಷಯವಾರು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ನಮೂನೆ-4ಎ ನೈದಾನಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಸೇತುಬಂಧ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿಯ ದಾಖಲೆ. (2ರಿಂದ 4 ನೇ ತರಗತಿ)
- ನಮೂನೆ-4ಬಿ ನೈದಾನಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಸೇತುಬಂಧ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿಯ ದಾಖಲೆ. (ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ)
- ನಮೂನೆ-5ಎ ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಮಕ್ಕಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ (2 ರಿಂದ 4ನೇ ತರಗತಿ)
- ನಮೂನೆ-5ಬಿ ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಮಕ್ಕಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ (5 ರಿಂದ 9 ನೇ ತರಗತಿ)
- ನಮೂನೆ-6. ಸಹ ಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ.
- ನಮೂನೆ-7 ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸರಾಸರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ವಿವರ.
- ನಮೂನೆ-8. ತರಗತಿವಾರು/ವಿಷಯವಾರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸರಾಸರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿರುವ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳ ವಿವರ.
- ನಮೂನೆ-9 2008-09 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ಗುರಿ ನಿಗಧಿ.

ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಡಯಟ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ 9 ವಲಯಗಳಿಂದ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ, 2008-09, ಜುಲೈ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲಾಯಿತು.

ಷಯಟ್‌ನ ಆಯಾ ಪಲಯದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಮೂನೆ 3 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನಂತೆ 3(ಬ) ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಯಿತು. ಡಯಟ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ 2008-09, ಜಿಲ್ಲಾ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98															
ನಮೂನೆ-3(ಬಿ)															
ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ : 2008-09															
ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ															
ಕ್ರಮ	ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	"ಬಿ" ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (2 ರಿಂದ 5ನೇ ತರಗತಿ)					"ಬಿ" ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (6 ರಿಂದ 9ನೇ ತರಗತಿ)				ಒಟ್ಟು
						ಒಟ್ಟು					ಒಟ್ಟು				
						2	3	4	5	6	7	8	9		
1	ಬೆಂ.ದ.ವ.-1	246	89	24316	25756	4048	4184	4451	4681	17364	4656	4858	4825	4633	18972
2	ಬೆಂ.ದ.ವ.-2	89	121	21153	16897	3108	3725	2917	2568	12318	2992	3132	1999	1906	10029
3	ಬೆಂ.ದ.ವ.-3	141	77	24564	22598	3792	4171	4327	4487	16777	4528	4871	3848	3580	16827
4	ಬೆಂ.ದ.ವ.-4	215	30	21163	18671	1806	1718	1850	1856	7230	1810	1652	2821	2905	9188
5	ಆನೇಕಲ್	276	20	14711	17361	2470	2474	2542	2263	9749	2495	2277	3002	3926	11700
6	ಬೆಂ.ಉ.ವ.-1	133	103	19116	17994	2199	2313	2387	2594	9493	2650	2680	3271	2635	11236
7	ಬೆಂ.ಉ.ವ.-2	56	56	6658	6524	1616	1534	1695	1813	6658	1850	2236	1288	1150	6524
8	ಬೆಂ.ಉ.ವ.-3	91	105	21964	12546	705	720	809	730	2964	670	681	373	322	2046
9	ಬೆಂ.ಉ.ವ.-4	266	14	18446	17074	1780	1890	2036	2151	7857	2283	2346	442	476	5547
ಒಟ್ಟು		1513	615	172091	155421	21524	22729	23014	23143	90410	23934	24733	21869	21533	92069

2) ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಗುಣಾತ್ಮಕತೆಯ ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಗಳು ಯಾವುವು? ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ಕಾಲಂ ಹೆಚ್ಚು ಜಾಗವನ್ನು ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಈ ರೀತಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಾಗವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ನಮೂನೆ 3 ರಲ್ಲಿ ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರುವ ಕಾಲಂಗಳು ಯಾವುವೆಂದರೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ತರಗತಿವಾರು.

ಗುಣಾತ್ಮಕತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ “ಬಿ” ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (2ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 5ನೇ ತರಗತಿ) ಮತ್ತು (6ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 9ನೇ ತರಗತಿ) ಈ ಕಾಲಂಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಜಾಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ತರಗತಿವಾರು “ಬಿ” ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

3) ನಿಮಗೆ ನೀಡಿದಂತಹ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವೇ? ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಮೇಲಿನ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಯಿತು.

4) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ನಮೂನೆಯನ್ನು MS WORD OR MS EXCEL ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ. ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾದ 3(ಅ) ಮತ್ತು 3(ಬಿ) ನಮೂನೆಗಳನ್ನು MS EXCEL ನ WORKSHEETನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಯಿತು.

2)ಶಾಲೆಯ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಆಯಾಮಗಳಿಗಾಗಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಮೂನೆಗಳು:(Quality Monitoring Tools)
ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ/ಹಾಜರಾತಿ, ಅವರ ಕಲಿಕೆಯ ಮಟ್ಟ , ಶಾಲೆಯ ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿ, ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಬಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನ, ಒಟ್ಟಾರೆ ಶಾಲೆಯ ಗುಣಾತ್ಮಕತೆಯ ಆಯಾಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

SLF-1 = ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ

SLF-2= ಸಮುದಾಯದ ಮುಖಂಡರು/ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸದಸ್ಯರು ಮಾಡುವ ದಾಖಲೆ

SLF-3=ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

CLF-1=ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದ ನಮೂನೆ

CLF-2(b)= ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯ ವೀಕ್ಷಣೆ

CLF-2(c)=ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

CLF-3 = ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾಹಿತಿ

CLAS-4= ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಹಾಳೆ(ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ) ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ನಮೂನೆ

BLF-1= ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಡಯಟ್ ಗೆ ಶ್ರೀಮಾಸಿಕವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ನಮೂನೆ

BLF-2= ಶಿಕ್ಷಕ, ಟಿಎಲ್.ಎಂ ಮತ್ತು ಬೋಧನೆ ಕಲಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು.
BLF= ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟದ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಹಾಳೆ
DLF=1 ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸ್ಥಿತಿ
DLF=2 ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ನಮೂನೆ.
DLF=3 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾಧನೆಯ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ
DLF=4 ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಹಾಳೆ

ಶಾಲೆಯ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಆಯಾಮಗಳಿಗಾಗಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಮೂನೆಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ SLF-1,CLF-1,BLF-1 ಈ ಮೂರು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಹಾಜರಾತಿ- ತರಗತಿ/ವರ್ಗವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದು ಹಾಜರಾತಿ 2008-09

ತರಗತಿ	ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ	ತರಗತಿ 1	ತರಗತಿ 2	ತರಗತಿ 3	ತರಗತಿ 4	ತರಗತಿ 5	ತರಗತಿ 6	ತರಗತಿ 7	ತರಗತಿ 8	ತರಗತಿ 9	ತರಗತಿ 10
ವಿಭಾಗಗಳು											
ಲಿಂಗ	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು
ಸಾಮಾನ್ಯ											
ಪ್ರಜಾತಿ											
ಪ.ಪಂ											
ಒ.ಬಿ.ಸಿ											
ಮುಸ್ಲಿಂ											
ಇತರೆ											
ಒಟ್ಟು											

- ದಾಖಲಾತಿಯು ಶಾಲಾ ಧಾಖಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ನೈಜ ಹಾಜರಾತಿಯು ಭೇಟಿಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ/ಸದಸ್ಯರ

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ.

ಈ ಮೇಲಿನ ನಮೂನೆಯು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ಮಕ್ಕಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ನಮೂನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ಶಾಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್ ನಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಮಕ್ಕಳ ನೈಜ ಹಾಜರಾತಿ ಇಂತಹ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸಮುದಾಯ ಹಂತದ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರಬಹುದು. ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ವರದಿಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯ ಸ್ಥಿರತೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಅಂತರವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೈಜ ಹಾಜರಾತಿಯ ನಡುವೆ ಶೇಕಡಾ 12-15 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಸಮುದಾಯದ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅದೇ ಮಕ್ಕಳು ಪ್ರತಿ ಭೇಟಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನೂ ಸಹ ಗಮನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಂತರ ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಎಸ್.ಎಲ್.ಅರ್.1 ರಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕಾಲಂಗಳು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿಯ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದರು ಸಹ ಇದನ್ನು ಗುಣಾತ್ಮಕತೆಯ ಅಂಶದಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇಲ್ಲಿರುವ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳು ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲಾಗುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು ಇದು ಮಕ್ಕಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಹಾಜರಾತಿ 2008-09

ಹಾಜರಾತಿ- ತರಗತಿ/ಪರ್ಗವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದು

ತರಗತಿ	ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ	ತರಗತಿ 1	ತರಗತಿ 2	ತರಗತಿ 3	ತರಗತಿ 4	ತರಗತಿ 5	ತರಗತಿ 6	ತರಗತಿ 7	ತರಗತಿ 8	ತರಗತಿ 9	ತರಗತಿ 10
ವಿಭಾಗಗಳು											
ಲಿಂಗ	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು
ಸಾಮಾನ್ಯ											
ಪ.ಜಾತಿ											
ಪ.ಪಂ											
ಒ.ಬಿ.ಸಿ											
ಮುಸ್ಲಿಂ											
ಇತರೆ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರು											
ಒಟ್ಟು											

- ದಾಖಲಾತಿಯು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ನೈಜ ಹಾಜರಾತಿಯು ಭೇಟಿಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೃಷ್ಣ ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ.

ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಸಂಯೋಜಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ.

ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾವಾರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು, ಶಾಲಾ ಹಂತದ ನಮೂನೆಯಂತೆ ಈ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಕಾಲಾವಧಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ದಾಖಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಂತೆ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸದಸ್ಯರುಗಳು/ಸಮುದಾಯದ ಸದಸ್ಯರು/ಎಂ.ಟಿ.ಎ. ಸದಸ್ಯರು ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿದ್ದ ಮಕ್ಕಳ ನೈಜ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಶಾಲಾವಾರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.

ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೈಜ ಹಾಜರಾತಿಯಂತಹ ಎರಡರ ನಡುವೆ ಮಕ್ಕಳ ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮಹತ್ತರ ಅಂತರವು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತುಂಬಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಒಂದನ್ನು ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಯಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.

CLF-1

ರಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕಾಲಂಗಳು ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿಯ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದರು ಸಹ, ಇದನ್ನು ಗುಣಾತ್ಮಕತೆಯ ಅಂಶದಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇಲ್ಲಿರುವ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳು ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲಾಗುವ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾಗುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು ಇದು ಮಕ್ಕಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಒಂದು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಶಾಲೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

ಹಾಜರಾತಿ 2008-09

ಹಾಜರಾತಿ- ತರಗತಿ/ವರ್ಗವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದು

ತರಗತಿ	ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ	ತರಗತಿ 1	ತರಗತಿ 2	ತರಗತಿ 3	ತರಗತಿ 4	ತರಗತಿ 5	ತರಗತಿ 6	ತರಗತಿ 7	ತರಗತಿ 8	ತರಗತಿ 9	ತರಗತಿ 10
ವಿಭಾಗಗಳು											
ಲಿಂಗ	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು
ಸಾಮಾನ್ಯ											
ಪ.ಜಾತಿ											
ಪ.ಪಂ											
ಒ.ಬಿ.ಸಿ											
ಮುಸ್ಲಿಂ											
ಇತರೆ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರು											
ಒಟ್ಟು											

- ದಾಖಲಾತಿಯು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ನೈಜ ಹಾಜರಾತಿಯು ಭೇಟಿಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ.

ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಸಂಯೋಜಕರ
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ.

ಹಾಜರಾತಿ 2008-09

ಹಾಜರಾತಿ- ತರಗತಿ/ಪರ್ಗವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದು

ತರಗತಿ	ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ	ತರಗತಿ 1	ತರಗತಿ 2	ತರಗತಿ 3	ತರಗತಿ 4	ತರಗತಿ 5	ತರಗತಿ 6	ತರಗತಿ 7	ತರಗತಿ 8	ತರಗತಿ 9	ತರಗತಿ 10
ವಿಭಾಗಗಳು											
ಲಿಂಗ	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು
ಸಾಮಾನ್ಯ											
ಪ.ಜಾತಿ											
ಪ.ಪಂ											
ಒ.ಬಿ.ಸಿ											
ಮುಸ್ಲಿಂ											
ಇತರೆ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರು											
ಒಟ್ಟು											

- ದಾಖಲಾತಿಯು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ನೈಜ ಹಾಜರಾತಿಯು ಭೇಟಿಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ.

ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ.

ಬಿ.ಎಲ್.ಫ್. ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಡಯಟ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ನಮೂನೆಯಾಗಿದೆ. ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ಬಿ.ಎಲ್.ಫ್ -1

ರಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕಾಲಗಳು ಬ್ಲಾಕ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿಯ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದರು ಸಹ, ಇದನ್ನು ಗುಣಾತ್ಮಕತೆಯ ಅಂಶದಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇಲ್ಲಿರುವ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳು ಇಡೀ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲಾಗುವ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾಗುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು, ಇದು ಮಕ್ಕಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.ಹಾಗೂ ಒಂದು ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಶಾಲೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

3.ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಡಯಟ್ ನಿಂದ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮಾಹಿವಾರು ಪ್ರಗತಿಯ ನಮೂನೆ.(Expenditure statement)

ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಡಯಟ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ 9 ವಲಯದ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಗಳಿಂದ ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವಿವರವನ್ನು ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಿ.ಆರ್.ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಯ ಡಯಟ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುವ ಪ್ರಗತಿಯ ವಿವರ ನಮೂನೆ-1

ಕ್ರ.ಸಂ.	ತರಬೇತಿಯ ವಿವರ	ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿ	ಹಾಜರಾಗಿದ್ದ ಶಿಕ್ಷಕರು ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು	ಒಟ್ಟು	ಖರ್ಚಾದ ಹಣ	ಮಾನವ ದಿನಗಳು	ಷರಾ
1	ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ	1	200 309	509	36090	509	-
2	ರೆಮ್ನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾ.ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ	1	28 02	30	720	30	-
3	ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಮಾನ್ಯೋಚನಾ ಸಭೆ	1	359 594	953	42630	953	-
	ಒಟ್ಟು	-	587 905	1492	79440	1492	

ಈ ಮೇಲಿನ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದರೆ ಆಯಾ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿಗಳು ನಡೆಸಿರುವ ತರಬೇತಿಯ ವಿವರವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ನಾವು ಉತ್ತರ ವಲಯ 1ನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿ, ತರಬೇತಿಯ ಖರ್ಚು, ಈ ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾಲಂಗಳೆಂದು ತಿಳಿದರೆ, ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ಏಕೆಂದರೆ ನಮ್ಮ ತರಬೇತಿಯ ಗುರಿ ಮುಟ್ಟಬೇಕಾದರೆ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಪಾತ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಇದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾನವ ದಿನಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲಾಗುವುದು.

2008-09ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಗಸ್ಟ್ 2008 ಮಾಹೆಯ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ. ತರಬೇತಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ.
ವಿವರ (ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಮತ್ತು ಆನೇಕಲ್)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಲಯಗಳ ಹೆಸರು	ತರಬೇತಿ ವಿವರ	ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿ	ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಶಿಕ್ಷಕರು	ತರಬೇತಿಯ ಖರ್ಚು	ಮಾನವ ದಿನಗಳು
1	ಬೆಂ. ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ-1	ಸಮಲೋಚನಾ ಸಭೆ ಸಮಲೋಚನಾ ಸಭೆ	1 1	676 1293	48605 57870	676 1293
	ಒಟ್ಟು	-	2	1969	106475	1969
2	ಬೆಂ. ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ-2	ಸಮಲೋಚನಾ ಸಭೆ	1	970	24671	970
	ಒಟ್ಟು	-	1	970	24671	970
3	ಬೆಂ. ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ-3	ಸಮಲೋಚನಾ ಸಭೆ	1	1206	54270	1206
	ಒಟ್ಟು	-	1	1206	54270	1206
4	ಬೆಂ. ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ-4	ಉಪಗ್ರಹ ತರಬೇತಿ ಸಮಲೋಚನಾ ಸಭೆ	1 1	640 825	44855 37125	640 825
	ಒಟ್ಟು	-	2	1465	81980	1465
5	ಆನೇಕಲ್ ವಲಯ	ಉಪಗ್ರಹ ತರಬೇತಿ ಸಮಲೋಚನಾ ಸಭೆ	1 1	509 953	36090 42630	509 953
	ಒಟ್ಟು	-	2	1462	78720	1462
	ಒಟ್ಟು ಬೆಂ. ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ತರಬೇತಿಗಳು	-	8	7072	346116	7072

2008-09ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಗಸ್ಟ್ 2008 ಮಾಹೆಯ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ. ತರಬೇತಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ.
ವಿವರ (ಉತ್ತರ ವಲಯ ಮತ್ತು ಡಯಟ್)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಲಯಗಳ ಹೆಸರು	ತರಬೇತಿ ವಿವರ	ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿ	ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಶಿಕ್ಷಕರು	ತರಬೇತಿಯ ಖರ್ಚು	ಮಾನವ ದಿನಗಳು
1	ಬೆಂ,ಉತ್ತರ ವಲಯ-1 ಒಟ್ಟು	ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ	1	311	17145	311
2	ಬೆಂ, ಉತ್ತರ ವಲಯ-2 ಒಟ್ಟು	ಸಮಲೋಚನಾ ಸಭೆ	1	471	23550	471
3	ಬೆಂ, ಉತ್ತರ ವಲಯ-3 ಒಟ್ಟು	-	-	-	-	-
4	ಬೆಂ, ಉತ್ತರ ವಲಯ-4 ಒಟ್ಟು	ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ	1	335	31155	335
5	ಡಯಟ್ ಬೆಂ, ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಒಟ್ಟು	ಎಂ.ಡಿ.ಪಿ.ತರಬೇತಿ ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿಜಾನೆ	6 1 -	30 475	78958 36760 30000	180 475
	ಒಟ್ಟು ಬೆಂ, ಉತ್ತರ ವಲಯ	-	7	505	145718	1772
	ಒಟ್ಟು ಬೆಂ,ಉತ್ತರ/ಡಯಟ್ ಮತ್ತು ಡಯಟ್‌ನ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಗತಿ	-	16	1622	217568	-
		-	-	8694	563684	8844

ಡಯಟ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ.ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು
 District Institute of Education and Training, Bangalore Urban District Bangalore-98.
 S.S.A Expenditure for the month of August 2008

Sl. No.	Name of the Office	Opening Balance	Grants Released from DSERT	Amount Relcasrf	Total	Expenditure During the month	Balance
1	BRC South-1	161668	-	-	161668	106475	55193
2	BRC South-2	335543	-	-	335543	24671	310872
3	BRC South-3	205557	-	-	205557	54270	151287
4	BRC South-4	330345	-	-	330345	81980	248365
5	Ankal BRC	96000	-	-	96000	78720	17280
6	BRC North-1	929863	-	-	929863	17145	912718
7	BRC North-2	96792	-	-	96792	23550	73242
8	BRC North-3	197993	-	-	197993	----	197993
9	BRC North-4	294210	-	-	294210	31155	263055
10	DIET	3282869	-	-	328269	145718	3137151
	Total	5930840	-	-	5930840	5,63,684	5367156

4. ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿ:-

ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕ, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷ: 2008-09

ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ, ಶಾಲೆಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಿವರ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಾವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನಮೂನೆ ಜೆ1- ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಜೆ-1 2007-08ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಯೋಜನೆಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಮೂದಿಸಿ. (10ನೇ ತರಗತಿಯ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ)

ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಯೋಜನೆಯ ವಿವರ	ಎಸ್.ಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು		ಎಸ್.ಟಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು		ಓ.ಬಿ.ಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು		ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ.ವಿ	
	ಗಂಡು	ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು	ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು	ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು	ಹೆಣ್ಣು
ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು								
ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು								
ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳು								
ಹಾಜರಾತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ								
ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ								

ಈ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕವಾದ ಯೋಜನೆಗಳು ಅದನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸ ಬಹುದು, ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣಾತ್ಮಕತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ದೊರಕುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಮಕ್ಕಳು ಅದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯ ಬಹುದು.

5. ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲೆ:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ,ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98

ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಂಗವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಸಿದ ನಂತರ ನೀಡಬೇಕಾದ ವರದಿ
2008-09ನೇ ಸಾಲು

1	ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು	
2	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ದಿನಾಂಕ	
3	ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	
4	ಹಿಂದೆ ನಡೆದ ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾದ ವರದಿ ನಡಾವಳಿ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮ	
5	ಜೂನ್ ನಲ್ಲಿ 'ಬಿ'ಗ್ರೇಡ್ ನಲ್ಲಿದ್ದು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ 'ಎ'ಗ್ರೇಡ್ ಗೆ ಬಂದ ಮಕ್ಕಳ ವಿವರ	ತರಗತಿ
1		ಜೂನ್ ನಲ್ಲಿದ್ದ ಬಿ ಗ್ರೇಡ್ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ
2		ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಬಿ ಗ್ರೇಡ್ ನಿಂದ ಎ ಗ್ರೇಡ್ ಗೆ ಬಂದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
6	ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪಾತ್ರ ಅ. ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲರೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದಾರಾ? ಆ. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳೇನು? ಇ.ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯಾದ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು?	

	<p>ಈ. ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಯಾವುವು?</p> <p>ಉ. ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಯಾವುವು?</p>	
7	<p><u>ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಗತಿ ಕುರಿತು ಪೋಷಕರೊಡನೆ ನಡೆಸಿದ ಸಮಾಲೋಚನೆ</u></p> <p>ಅ. ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಡೈರಿಯನ್ನು ಪೋಷಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ?</p> <p>ಆ. ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಡೈರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೋಷಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಏನು?</p> <p>ಇ. ಈ ಮೇಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ?</p>	
8	<p><u>ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ</u></p> <p>ಅ. ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಷ್ಟು? ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿಯಲು ಕಾರಣ</p> <p>ಆ. ಎಷ್ಟು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಪುನಃ ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಯಿತು?</p> <p>ಇ. ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆ ಬಿಡುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಆಶಾಕಿರಣ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ? ಎಷ್ಟು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿದ್ದಾರೆ?</p> <p>ಈ. ಶೇಕಡಾ 80 ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಷ್ಟು?</p> <p>ಉ. ಎಷ್ಟು ಪೋಷಕರನ್ನು ಕರೆಸಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ?</p> <p>ಊ. ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದೆ?</p>	

9	<p><u>ಪಂಚಾಯತ್ ಗಳ ಪಾತ್ರ</u></p> <p>ಅ. ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಸದಸ್ಯರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಹೇಗಿದೆ?</p> <p>ಆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕುರಿತು ಪಂಚಾಯತ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿದೆಯೇ? ಚರ್ಚೆಯ ವಿವರಗಳೇನು?</p> <p>ಇ. ಶಾಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತ್ ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರವೇನು?</p> <p>ಈ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸದಸ್ಯರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಪಾತ್ರ ಏನು?</p>	
10	<p><u>ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕುರಿತು ವಿವರ</u></p> <p>ಅ. ಕಲಿಕಾ ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಯಾವುವು?</p> <p>ಆ. ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಆಧರಿಸಿ ರೂಪಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಯಾವುವು?</p>	
11	<p><u>ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು</u></p> <p>ಅ. ಯಾವ ಯಾವ ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆ? ಮಕ್ಕಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಹೇಗಿದೆ?</p> <p>ಆ. ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಇದೆಯೇ? ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತಾರೆ?</p>	

12	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೋಟವನ್ನು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	
13	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಓದಲು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಪೋಷಕರಿಗೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
14	ಮಕ್ಕಳು ತಯಾರಿಸಿರುವ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	
15	ಶಾಲಾ ಸಂಸತ್ ರಚನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ? ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ	
16	ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕುರಿತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ. ಅ. ಏನಾದರೂ ವಿಶಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ವಿವರ ನೀಡಿ. ಆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ	

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಸಹಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ

ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಲಗಳು ಗುಣಾತ್ಮಕತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ, ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ-ಹಾಜರಾತಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು, ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಕುರಿತು ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣ, ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಯ್ದು ಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯದ ಸಹಭಾಗಿತ್ವಕ್ಕೆ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

VI Handling Hardware

Activity:-

1. Set up a overhead projector for displaying some transparencies.

ಪಾರದರ್ಶಿಕ ಮತ್ತು ಶಿರಾಗ್ರ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ (Transparency and overhead Projector)

ಉದ್ದೇಶ: ಶಿರಾಗ್ರ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕವು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಗಳಿಗಿಂತ ಸರಳವಾಗಿದೆ, ದೊಡ್ಡ ಅಳತೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ನೋಡುವಂತಹ ಆಕೃತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಈ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೆಳಕಿರುವ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ 18c.m.X22c.m. ಪಾರದರ್ಶಿಕಗಳನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಬಹುದು, ಶಿರಾಗ್ರ ಪ್ರಕ್ಷೇಪದ ಅವಕಾಶ ವಿಸ್ತಾರಗೊಳ್ಳಿಸಲು ಕಾರಣ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಪಾರದರ್ಶಿಕಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಬಹುದು, ಇದು ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ಲಿಸ್ಟಿಕ್ ಚಾಟಗಳಂತೆ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯಗೊಂಡಿದೆ.

ಶಿರಾಗ್ರ ಪ್ರಕ್ಷೇಪದ ಪಾರದರ್ಶಿಕಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳು:-

1. ಈ ಪಾರದರ್ಶಿಕ ಹಾಳೆಗಳು ಎ-4 ಅಳತೆಯವು.
2. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬೋಧಿಸಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿವೆ.
3. 80 ಅಡಿ ಉದ್ದ ಪಾರದರ್ಶಿಕೆಯ ಸುರುಳಿ ಚಕ್ರಕ್ಕೆ ಸುತ್ತಿಟ್ಟು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮೇಲ್ಮುಖವಾಗಿ ತಿರುತಿಸುತ್ತ ಆಫತ ವಿವರಣೆ, ರೇಖಾಚಿತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ ತೋರಿಸಬಹುದು.
4. ಈ ಪಾರದರ್ಶಿಕಗಳನ್ನು ಒಂದು ಕಾಗದ ಅಥವಾ ರಟ್ಟಿನ ಕಿಂಡಿಯ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಿಸಬಹುದು ಈ ತಂತ್ರಕ್ಕೆ Revelation ತಂತ್ರ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
5. ಬಣ್ಣದ ಫೆಲ್ಟ್‌ಗೆ ಗಳಿಂದ ರೇಖಾ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ohp ಯನ್ನು ಕೆಲವು ವೇಳೆ ಬರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
6. ಶಿರಾಗ್ರ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕದ ಮೇಲೆ ಎಲ್.ಸಿ.ಡಿ ಜೋಡಣೆ ಬಳಸಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ನೇರವಾದ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಶಿರಾಗ್ರ ಪ್ರಕ್ಷೇಪದ ಪಾರದರ್ಶಿಕಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳು:-

ಶಿರಾಗ್ರ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಮಾಡುವುದರಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕನಿಗೆ ಬೋಧನೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಲಿಯಲು ಅವಕಾಶವಾಗುತ್ತದೆ.

1. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಉದಾ: ಚರ್ಚಾಪದ್ಧತಿ, ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪದ್ಧತಿ ಇತ್ಯಾದಿ..
2. ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು, ತ್ರಿವಿಧಗೊಳಿಸಲು, ರೇಖಾಚಿತ್ರ, ವಕ್ರರೇಖೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಬೋಧಿಸಬಹುದು.
3. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲಗೊಳಿಸಲು ಹ್ಯಾಂಡ್ ನೋಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.
4. ಪಾರದರ್ಶಿಕಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸುವುದರಿಂದ ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ.
5. ಅಧ್ಯಾಪಕನ ಶ್ರಮವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಶಿರಾಗ್ರ ಪ್ರಕ್ಷೇಪದ ಪಾರದರ್ಶಿಕಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿರಾಗ್ರ ಪ್ರಕ್ಷೇಪದ ಮೂಲಕ ಪಾರದರ್ಶಿಕಗಳನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಯಿತು.

1. ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕವನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಪರದೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ನಂತರ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕವನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಸೂರೈಕೆಗೆ ಸಂಧಿಸಿ, ಸ್ವಿಚ್ ಆನ್ ಮಾಡುವುದು.
3. ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಾರದರ್ಶಿಕೆಯನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು.
4. ಶಿರಾಗ್ರ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕದ ಕನ್ನಡಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
5. ಬಳಿಕ ಆಕೃತಿಯ ಆಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
6. ನಂತರ ಬೆಳಕು ಬೀಳುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ನಿದ್ದತೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಅನಾವರಣ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮಾಡುವುದು

1. ಸಂಚಿತ ಮೇಲ್ಪದರು ಅಥವಾ ಬಹಳ ವಿಚಾರಗಳುಳ್ಳ ಪಾರದರ್ಶಿಕೆ ಇಡುವುದು.
2. ಮಾಸ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ತೋರಿಸುವುದು.

ಪಾರದರ್ಶಿಕೆಯ ಸುರಳಿಯ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುವುದು:-

ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಅಥವಾ ಫೆಲ್ಟಪನ್ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಒಂದು ವಾಕ್ಯ ಬರೆಯುವುದು.

ಚಿತ್ರ



ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಡಿ.ಇಡಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಪಾರದರ್ಶಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಯಿತು.

- 1) ಹೂವಿನ ಭಾಗಗಳು.
- 2) ಮನುಷ್ಯನ ಮೆದುಳಿನ ರಚನೆ.
- 3) ಎಲೆಗಳ ರಚನೆ.
- 4) ಕಾರ್ಬನ್ ಚಕ್ರ.
- 5) ಪ್ರಾಣಿ ಜೀವಕೋಶ.
- 6) ಮೂತ್ರ ಜನಕಾಂಗ ವ್ಯೂಹ.
- 7) ನರ ವ್ಯೂಹ (ಮೆದುಳು).
- 8) ಮಾನವನ ಜೀರ್ಣಾಂಗ ವ್ಯೂಹ.
- 9) ಸೌರ ವ್ಯೂಹ.
- 10) ಶೋಧಿಸುವಿಕೆ. (ಸೋಸಿವಿಕೆ). ರಸಾಯನ ಶಾಸ್ತ್ರ.

ಅವುಗಳ ಮೂರನ್ನು ನಾವು ಇಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

Set up a LCD projector for displaying ppt. presentations.

- ❖ Connect the power cable to LCD.
- ❖ Connect the UPS cable.
- ❖ Press POWER button at one time to run display.
- ❖ Set the screen to see the display of LCD.
- ❖ Press MENU button to adjust LCD features.

2. Read the manual supplied along with your printer or fax machine and find out.

4. What are the common precautions to be taken in handling a gadget?

The common precautions to be taken in handling a Color Printer is as follows.

User safety summary

Your printer and the recommended consumable supplies have been designed and tested to meet strict safety requirements. Attention to the following notes will ensure the continued safe operation of your printer.

Electrical Safety

- ✿ Use the power cord supplied with your printer.
- ✿ Do not use a ground adapter plug to connect the printer to a power source receptacle that lacks a ground connection terminal.
- ✿ Plug the power cord directly into a properly-grounded electrical outlet. Do not use an extension cord. If you do not know whether an outlet is grounded, ask an electrician to check the outlet.

Warning

Avoid the potential of severe electrical shock by ensuring the printer is properly grounded.

- ✿ Do not place the printer where people may step on the power cord.
- ✿ Do not place objects on the power cord.
- ✿ Do not obstruct the ventilation openings. These openings are provided to prevent overheating of the printer.

Warning

Do not push objects into slots or openings on the printer. Making contact with a voltage point or shorting out a part could result in fire or electrical shock.

- ✿ If you notice unusual noises or odors, switch off the printer power immediately. Disconnect the power cord from the electrical outlet. Call an authorized service representative to correct the problem.
- ✿ The power cord is attached to the printer as a plug-in device at the back of the printer. In the event it is necessary to remove all electrical power from the printer, disconnect the power cord from the power receptacle.

Note

Leaving the printer on all the time is recommended for optimum performance, and does not pose a safety hazard.

- ✿ If any of the following conditions occur, switch off the printer power immediately, disconnect the power cord, and call an authorized service representative.
- ✿ The power cord is damaged or frayed.
 - ✿ Liquid has spilled into the printer.

The printer is exposed to water.

- ✿ Any part of the printer is damaged.

Maintenance Safety

- ✿ Do not attempt any maintenance procedure that is not specifically described in the documentation supplied with your printer.
- ✿ Do not use aerosol cleaners. The use of supplies that are not approved may cause poor performance and could create a dangerous condition.
- ✿ Do not remove the covers or guards that are fastened with screws unless you are installing optional equipment and are specifically instructed to do so. Power should be OFF when performing these installations. Except for user-installable options, there are no parts that you can maintain or service behind these covers.

Operational Safety

Your printer and supplies were designed and tested to meet strict safety requirements. These include safety agency examination, approval, and compliance with established environmental standards.

Your attention to the following safety guidelines will help to ensure the continued safe operation of your printer.

- ❁ Use the material and supplies specifically designed for your printer. The use of unsuitable materials may result in poor performance and possibly a hazardous situation.
- ❁ Follow all warnings and instructions marked on, or supplied with, the printer, options, and supplies.
- ❁ Place the printer in a dust-free area where the temperature range is 50 degrees F to 90 degrees F (10 degrees C to 32 degrees C) and the relative humidity is 10 percent to 85 percent.

Place the printer in an area where there is adequate space for ventilation, operation, and servicing. The recommended minimal spacing is:

- ❁ 45.72 cm (18 in.) above the printer
- ❁ 10.16 cm (4 in.) behind the printer
- ❁ 10.16 cm (4 in.) on each side of the printer
- ❁ unrestricted access in front of the printer, for access to the trays

Do not block or cover the slots or openings on the printer. Without adequate ventilation, the printer may overheat.

- ❁ Place the printer on a level surface (no more than a 3 degree tilt).
- ❁ For optimum performance, use the printer at elevations below 2,400 meters (7,874 ft.).
- ❁ Do not place the printer near a heat source.
- ❁ Do not place the printer in direct sunlight.
- ❁ Do not place the printer in line with the cold air flow from an air conditioning system.

Place the printer on a level, solid surface with adequate strength for the weight of the machine. The base printer weight without any packaging materials is 36 kg (79 pounds).

- ❁ The printer is heavy, and must be lifted by two people. The illustration below shows the proper technique for lifting the printer.
- ❁ Exercise care in moving or relocating the printer. It is front heavy and could tip forward. Follow the recommended procedure when moving the printer from one location to another. Refer to the *Phaser 860 Setup Instructions* and page 68 of this *User Guide*.
- ❁ Do not place any liquids on the printer.

2. Prepare a reading comprehension passage on a word page.

CHICKY COMES TO THE CITY

Chicky was a little mouse that lived in a village. His friend Vicky lived in a city. Once Chicky invited Vicky to visit him. When Vicky sat down to dinner he was surprised to find that Chicky had nothing to eat except ground nuts and grains.

“Really,” he said, “you do not live well at all: you should see how I live I have all sorts of find things to eat everyday. You must come to visit me and see how nice it is to live in the city”.

Chicky was glad to hear this. After some time he went to the city to visit his friend. First Vicky took Chicky to see the Kitchen cupboard where he lived. There, on the lowest shelf, behind some jars. Vicky gnawed a hole in the bag and invited his friend to nibble for himself.

The two little mice nibbled and nibbled. Chicky thought he had never tasted anything so delicious in his life. He was just thinking how lucky Vicky was, when suddenly the door opened with a bang, and in came the cook to get some flour.

“Run” whispered Vicky. And they ran as fast as they could to the little hole. Chicky was shaking all over when they got safely away, but Vicky said, “Don’t worry. This is nothing: she will soon go away and then we can go back”.

The cook left. They stole softly back, and this time Vicky had something new to show. He took Chicky into a corner on the top shelf, where there was a chocolate cake on a big tray. After much tugging and pulling they got a large piece and began better than the sugar. Chicky liked the taste so much that he could hardly nibble fast enough.

But all at once, in the midst of their eating, there came a screeching at the door and a sharp, loud MIAOUM.

READING COMPREHENSION

We give one story to Ist Year D.Ed students for reading. The name of the story was “Chicky comes to the city. Then to know their comprehension about the story we asked some questions to them. They answered the questions. The questions are as follows.

1, Answer the following questions.

1. Where Vicky lived?

2. Who is Chicky

2. Write the meaning of **surprise** .

3. Complete the word.

1. k _ tc _ _ n 2 Fl _ _ r

4. write the opposite of 1. Friend 2. Bottom

5. Write the sounds of cat/mouse.

1. Display a picture of a Village fair and ask children to talk about it.



A student by name Basavaraju k. of I Year D.Ed. drew a colourful picture of a village fair on a chart paper. This was displayed to all the I year D.Ed. students. The students one by one started speaking about it. Some of them are given below.

Lokesh H.S.: In the picture Birds are flying, children are playing and a balloon seller is selling balloons. we saw colourful balloons.

Chanrakala: Two children are sitting under the tree. Charriot is beautifully decorated.

Nagaraja: Village people are participating very happily in the fair. Children are also feeling happy. some are offering prayers to God. Some people are busy purchasing Pooja items.

Asma: ಜಾತ್ರೆ ನಡೆಸುವುದರಿಂದ ನಾವೆಲ್ಲಾ ಒಂದೇ ಎಂಬ ಮನೋಭಾವ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಮುಂದಿನ ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಬಸವರಾಜು: ಒಂದು ಊರಿನಲ್ಲಿ ಜಾತ್ರೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಜಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಜನರು, ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಸೇರಿರುತ್ತಾರೆ. ರಥವು ಜಾತ್ರೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಬಿಂದುವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ ಜನರನ್ನು ರಂಜಿಸಲು ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

Shashikala: Here a fair is going on. All people have gathered to celebrate. Some people are buying balloons, some are buying sweets. The charriot is very beautiful. Children are very happy. Temple is very beautiful. God is placed in the charriot. Birds are flying in the sky. It is tradition of our Indian villages. Two children are sitting under the tree.

Here we can see the various expression of students. We found that children are not very confident to speak in English whereas they showed lot of inclination to speak in kannada. This activity is really helpful in so many ways like increasing one's vocabulary, knowing their meanings, framing of sentences, improvement in spoken English etc.

X ICT in Education

Activity

enter the website of NCTE and find out what NCTE has to say about ICT. and prepare your own write up on ICT in Education.

ICT (Information communication Technology) ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ

ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ

ಪೀಠಿಕೆ:- ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಉಂಟುಮಾಡಿರುವ ಚಮತ್ಕಾರಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸರ್ವವಿದಿತವೆ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಶಿಕ್ಷಣದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡಿದರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಶಿಕ್ಷಣದ ರೂಪು-ರೇಶೆಗಳನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ, ಗಾಢವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಶಿಕ್ಷಣವು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪನ್ನಕಾರಕವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯಾಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೂ ಸೃಷ್ಟವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣವೂ ತಲುಪುವಂತೆ ಆಗಿರುವುದು ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕೆಯು ಹೆಚ್ಚು ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ಜರುಗುತ್ತಿರುವುದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಿಂದಲೇ, ಕಲಿಕೆಯು ಹೆಚ್ಚುದಿನ ಹಸಿರಾಗಿ ಉಳಿಯಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಅನವು ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಪಂಚದ ಯಾವುದೇ ಮೂಲೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಣವು ದೊರೆಯುವಂತೆ ಆಗಿದ್ದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಿಂದಲೇ ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಪ್ರಪಂಚದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನೂ ಪ್ರಭಾವಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ವಿಶ್ವವೇ ಒಂದು ಪುಟ್ಟ ಗ್ರಾಮವಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಎಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಶೇಖರಣೆ, ದಾಖಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವಿಕೆ ಎಂದರ್ಥ ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಮಯ, ಶ್ರಮ,ಹಣ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ವಸ್ತುಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ವ್ಯಯಿಸಿ ವಿಶ್ವದ ಯಾವುದೇ ಮೂಲೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಯಾರದರೂ ತಮ್ಮ ಒಂದು ಬೆರಳ ತುದಿಯ ಕ್ಲಿಕ್‌ನಿಂದ ಕ್ಷಣಾರ್ಧದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವಂತಾದದ್ದು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಿಂದಲೇ.

ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ:-

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಆದ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿಯೂ ಮಹತ್ವರ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು, ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ಜೊತೆ-ಜೊತೆಯಾಗಿಯೇ ಪ್ರಭಾವಿಸಿವೆ. ಶಿಕ್ಷಕರು ಇದರಿಂದಾಗಿ ತಮ್ಮ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಸಾಧನಗಳಾದ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ದೂರದರ್ಶನ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಸಿಡಿ.ಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ, ಬೋಧನೆಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರು ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಮೂಡಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿದೆ, ಅದರಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಸಹಿತ ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಧೂ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹಳ್ಳಿ- ಹಳ್ಳಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೂ ನೀಡಿದೆ. ಇದರಿಂದ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬೋಧನೆ, ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮಕ್ಕಳು ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ದೇಶದ ಆಧುನಿಕತೆಯ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಮಕ್ಕಳು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಹತ್ತರವಾದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಐ.ಸಿ.ಟಿಯು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಇದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರವು ಐ.ಸಿ.ಟಿ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೂ ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸತನವನ್ನು, ನವೀನತೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ, ಇದಲ್ಲದೆ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯವಸ್ತುವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಮೂರ್ತ ಪರಿಕ್ಷನೆಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಅರ್ಥೈಸುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿನ ಹಾದಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೊಟ್ಟಿದೆ, ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವರು, ಬೋಧಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳಿಗೂ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಂತೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವರು, ಇದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬಳಸುವ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ., ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಎನ್.ಸಿ.ಟಿ.ಯು(ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಕ-ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆ)ಯು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೂ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೂ ಐ.ಸಿ.ಟಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಆ ಮೂಲಕ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯವಸ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿ ಬೋಧಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇರಿಸುತ್ತದೆ.

ಐ.ಸಿ.ಟಿಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು:-

- 1) ಜಾಗತಿಕ ವಿಸ್ತರಣೆ:- ಅಂತರ್ ಜಾಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕ್ಷಣಾರ್ಧದಲ್ಲಿ ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ.
- 2) ಅಂತರ್‌ಕ್ರಿಯೆ:- ಅಮರ್ತಜಾಲದಿಂದ ದ್ವಿಮುಖ ಹಾಗೂ ಬಹುಮುಖ ಸಂವಹನ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದ್ದು ಅತಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- 3) ಸಹಭಾಗಿತ್ವ:- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವಿದೆ.
- 4) ವಿದ್ಯಮಾನ ವಾಣಿಜ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:- ವ್ಯಾಪಾರ, ಬ್ಯಾಂಕ್, ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಐ.ಸಿ.ಟಿಯ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿದರೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಐ.ಸಿ.ಟಿಯ ಬಳಕೆ:-

ನಮ್ಮ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸರ್ವವಿಧದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸುಧಾರಣೆಗೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಸಾಧನವೆಂಬುದಂತೂ ಹೌದು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ವಿಷಯವನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ತಿಳಿಯಬಹುದು.

1. ಈ ತಾಂತ್ರಿಕ ಯುಗಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತಹ, ಕಾರ್ಯವಂತ, ಸೃಜನಾತ್ಮಕ, ದಕ್ಷ ಶಕ್ತಿವಂತ ಭಾವೀ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ದೃಢನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಹೊಂದುವುದಲ್ಲದೇ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವಂತಹ ಬೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
2. ಭಾವೀ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದೆ ತಮ್ಮ ಬೋಧನಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಐ.ಸಿ.ಟಿ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕವೃತ್ತಿಗೆ ಅವರನ್ನು

ಸರಿಯಾಗಿ ತರಬೇತುಗೊಳಿಸಿ, ಕಳಿಸಿಕೊಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲಿದೆ. ಇದನ್ನರಿತು ಭಾವಿಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಕರು ಹೊರಬೇಕು.

3. ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದು ಹೊರಬೀಳುವ ಭಾವಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆ ಮಾಡುತ್ತಾ 21ನೆಯ ಶತಮಾನದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕ್ರಾಂತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇಂತಹ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅವರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬಿಸಲು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಯೋಜಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಧೈಯವನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಹೊಂದಬೇಕು.

ಅನಾದಿಕಾಲದಿಂದಲೂ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಕ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿದಾಗ ತಿಳಿದು ಬರುವ ಅಂಶವೆನೆಂದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬದಲಾವಣೆಯೂ ಗೊತ್ತಿದ್ದೋ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದೆಯೋ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಮೊಟ್ಟಮೊದಲು ಚಕ್ರದ ಅನ್ವೇಷಣೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಿಡಿಮದ್ದು ಗುಂಡುಗಳಲ್ಲಿಯೂ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ, ಮುದ್ರಣ,ರೇಡಿಯೋ, ಟಿ.ವಿ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಆವಿಷ್ಕಾರದಲ್ಲಿಯೂ ಸತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಐ.ಸಿ.ಟಿಯು ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವರವಾದ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರಿದೆ.

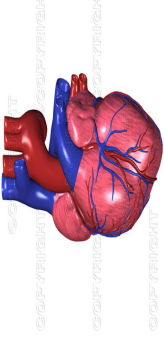
VII Multimedia and LCD

Activity

1. Prepare a multimedia presentation on any topic from Science.

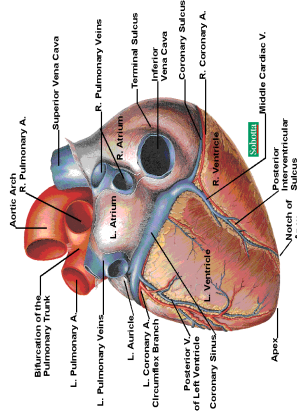
ದೇಹದಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಒಂದುಕಡೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕಡೆಗೆ ಸಾಗಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಎಂದು ಹೆಸರು. ಈ ಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಯಲು ಒಂದು ಅಂಗವ್ಯೂಹ ಅವಶ್ಯಕ. ಈ ಅಂಗವ್ಯೂಹಕ್ಕೆ ಸಾಗಾಣಿಕಾ ವ್ಯೂಹ ಅಥವಾ ಪರಿಚಲನಾಂಗ ವ್ಯೂಹ ಎಂದು ಹೆಸರು. ಸಾಗಾಣಿಕಾ ವ್ಯೂಹವು ಹೃದಯ, ಶ್ವಾಸಕೋಶಗಳು, ಉಚ್ಚ ಮತ್ತು ನೀಚ ಅಭಿದವನಿ ಮತ್ತು ಮಹಾ ಅಪದಮನಿ ಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ

ಮಾನವನ ಹೃದಯದ ಹೊರ ರಚನೆ



ಹೃದಯದ ರಚನೆ: ಹೃದಯವು ಎರಡು ಅಪಾರದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಶ್ವಾಸಕೋಶಗಳ ನಡುವೆ ಶಾಖ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಹೃದಯವು ಅಪಾರದ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಡಿಯೋಪೆಕ್ಟಿಕ್ ಹೃದಯವನ್ನು ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ (ಹೃದಯಾಪರಗ) ಮತ್ತು ಹೊರೆಯು ಅಪಾರದ ಇದರಲ್ಲಿ ಹಿಲೋಸ್ಟೀಯಂ ರಚನೆ ಹಿಂದುತ್ತದೆ. ಇದು ಹೃದಯವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಒದ್ದೆಯಾಗಿ ಇಡುವುದಕ್ಕಿದೆ. ದಾಖಲೆ ಪ್ರಕಾರವಿರುವ ಸರ್ಕಾಟಿಯಂ ಹೃದಯವನ್ನು ಲಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಹೃದಯದ ರಚನೆ



ಹೃದಯದ ರಚನೆಯ ವಿವರಣೆ

ಹೃದಯವು ನಾಲ್ಕು ಕೋಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ.

1. ಬಲಪುಷ್ಕರ್
2. ಎಡಪುಷ್ಕರ್
3. ಎಡಪುಷ್ಕರ್
4. ಎಡಪುಷ್ಕರ್

ಬಲಪುಷ್ಕರ್ ಮತ್ತು ಎಡಪುಷ್ಕರ್ಗಳ ನಡುವೆ ತ್ರಿದಳ ಕವಾಟ(ಮೂರು ಭಾಗಗಳು) ಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳ ನಡುವೆ ಸ್ವಲ್ಪವು ಎಂಬ ಗೋಡೆಯಿದೆ. ಎಡಪುಷ್ಕರ್ ಮತ್ತು ಎಡಪುಷ್ಕರ್ಗಳ ನಡುವೆ ದ್ವಿದಳ ಕವಾಟ(ಎರಡು ಭಾಗಗಳು) ಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಇವು ಹೃದಯದಿಂದ ಹೃದಯಕ್ಕೆ ಒಳ ಹರಿಯಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡುತ್ತವೆ. ಅದರ ಹೃದಯದಿಂದ ಹೃದಯಕ್ಕೆ ರಕ್ತ ಹರಿಯಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ. ಬಲಪುಷ್ಕರ್ ಯಿಂದ ಪರಮಾನು ಅಭಿದವನಿ ರಕ್ತವು ಹೊರಟು ಹೃದಯದ ಮೇಲೆ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಕವಲುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗವಾಗಿ ಶ್ವಾಸಕೋಶಗಳಲ್ಲಿ ತೆರೆಯುತ್ತವೆ. ಎಡಪುಷ್ಕರ್ಯಿಂದ ಮಹಾಅಪದಮನಿ ರಕ್ತವು ಹೊರಟು ಹೃದಯದ ಮೇಲೆ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಭಾಗ ದೇಹದ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳ ಹರಿಯು. ರಕ್ತವನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹೃದಯದ ಕಾರ್ಯ:-

- 1) ಹೃದಯವು ಸಂಕುಚಿತವಾಗಿ ಉಚ್ಚ ಮತ್ತು ನೀಚ ಅಭಿದವನಿಗಳ ಮೂಲಕ ರಕ್ತವು ಹೃದಯವನ್ನು ಪ್ರವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- 2) ನಂತರ ರಕ್ತವು ತ್ರಿದಳ ಕವಾಟದ ಮೂಲಕ ಹರಿಯು ಬಲಪುಷ್ಕರ್ಯಿಂದ ಪರಮಾನು ಅಭಿದವನಿಗಳ ಮೂಲಕ ಶ್ವಾಸಕೋಶಗಳಿಗೆ ತಲುಪುತ್ತದೆ.
- 3) ಅಲ್ಲಿ ಇಂಗಾಲದ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್‌ನ್ನು ಪಡೆದು ಶುದ್ಧವಾಗಿ ಪರಮಾನು ಅಪದಮನಿಗಳ ಮೂಲಕ ಎಡಪುಷ್ಕರ್ಯಿಂದ ದ್ವಿದಳ ಕವಾಟಗಳ ಮೂಲಕ ಎಡಪುಷ್ಕರ್ಗೆ ಬಂದುಅರ್ಯೋರ್ಬಿ ನಂತರ ಮೂಲಕ ಹರಿಯುತ್ತದೆ.
- 4) ಅರ್ಯೋರ್ಬಿಯಿಂದ ದೇಹದ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅಪ್ಪುಷಕವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ರಕ್ತವು ದೇಹದಲ್ಲಿ ಉಕ್ತಿಯಾದ ಇಂಗಾಲದ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್‌ನ್ನು ಪಡೆದು ಅಶುದ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತೆ ಉಚ್ಚ ಮತ್ತು ನೀಚ ಅಭಿದವನಿಗಳ ಮೂಲಕ ಹೃದಯವನ್ನು ಪ್ರವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಕ್ರಿಯೆ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

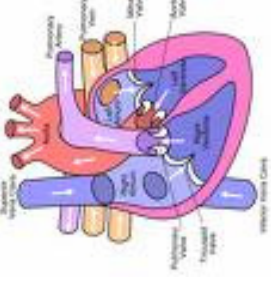
ಹೃದಯಬಡಿತ:-

- ❖ ಹೃದಯವು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 7200ದ 75 ಸಲ ಬಡಿಯುತ್ತದೆ.
- ❖ ಹೃದಯದ ಬಡಿತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವೈದ್ಯರು ಸ್ಕೋಪೋಸ್ಕೋ ಎಂಬ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ❖ ಹೃದಯದ ಬಡಿತವನ್ನು ನಾಡಿಯ ಮೂಲಕವು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

ಹೃದಯ

- ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಾವು ಹೃದಯದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೃದಯ ಬಡಿತ ಈ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತು.
- ಪ್ರಥಮ ದಿ.ಇಡಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಪೈಡ್‌ನ ಮೂಲಕ ವಿವರಿಸಿದಾಗ ಕೆಲವು ಸಂಶಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದರು. ಅವರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವರು ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಪುನಃ ಹೊಸದಾಗಿ 2 ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತು.

ಹೃದಯದ ಕಾರ್ಯ ರಕ್ತ ಪರಿಚಲನೆ



ಶುದ್ಧ ಮತ್ತು ಅಶುದ್ಧ ರಕ್ತದ ಬೀಜಗಳಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದಾಗ, ಶುದ್ಧ ರಕ್ತವೆಂದರೆ ಅಚ್ಚು ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣವಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಅಶುದ್ಧ ರಕ್ತವೆಂದರೆ ಕಪ್ಪು ಮಿಶ್ರಿತ ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಪಠಮವಿ ಮತ್ತು ಅಭಿಮಾನಿಗಳಿಗಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ವಿವರಣೆ:

ದೇಹದ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳಿಂದ ರಕ್ತವನ್ನು ಹೃದಯಕ್ಕೆ ತರುವ ನಾಳಗಳಿಗೆ ಅಭಿಮಾನಿಗಳೆಂದು ಹೆಸರು. ಹಾಗೆಯೇ ರಕ್ತವನ್ನು ಹೃದಯದಿಂದ ದೇಹದ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ನಾಳಗಳಿಗೆ ಅಪಠಮವಿ ಎಂದು ಹೆಸರು.

IX Creating Educational programmes

Activity
Prepare a ppt programme for developing spelling sense among students.

For developing spelling sense among students of I and II year D.Ed students, the following PPT is prepared. Here II year D.Ed students who have taken English as one of the optional subjects and I year D.Ed students studying English subject as one of the content enrichment subject.

Introduction: Spelling system is peculiar to English language. The spelling in English are unphonetic in nature. Spelling is an important tool for meaningful writing. Wrong spelling of words distort the meaning of words. Hence learning of spelling is given due importance in the study of English.

Spelling games can be played in various classes depending upon the needs of the learners. The different ways of teaching spellings in English are given below"

- 1) Spelling Charts
 - 2) Through Oral drills
 - 3) Look and say approach
 - 4) Visual drills and motor drills
 - 5) Practice of homonyms
 - 6) By asking the students to rearrange the jumbled words
 - 7) By asking the students to correct the misspelt words by reading them.
 - 8) Teachers can hang the chart of misspelt words on the wall of the class room.
 - 9) Making use of flash cards.
 - 10) Making use of CDs and Gramophone records, pre-recorded audio cassettes.
- Through word-building games. Spelling sense can be developed to the help of spelling games. They are as follows. These games can be used for different classes of students in primary schools.

By seeing the given picture spell the words. This can be done individually or in groups.



Look at the picture and fill in the blanks



T _ e _ _

Match the words

A
Flower
Red
Sea
See

B
See
Flower
Red
Sea

Match the pictures with words:

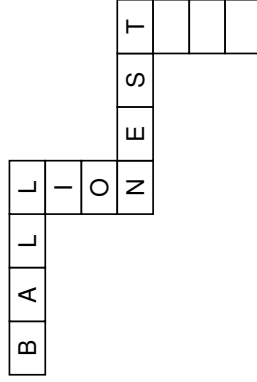
Pictures



Words

Ball
Flower
Honey bee
Bell

Form meaningful words with the word bricks



See the picture and write the action words: