NATIONAL CENTRE FOR SCHOOL LEADERSHIP

NCSL

Every Child Learns
Every School Excels

ਸਕੂਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦਾ ਕੌਮੀ ਕੇਂਦਰ

ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ

ਹੱਥ ਪੁਸਤਕ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨਲ ਪਲਾਨਿੰਗ ਅਤੇ ਐਡਮਿਨਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ (NUEPA)

ਟੀਮ ਮੈਂਬਰ

ਰਸਮੀ ਦੀਵਾਨ

ਸੁਨੀਤਾ ਚੁੱਗ

ਕਾਸ਼ਆਪੀ ਅਵਸਥੀ

ਜੀ.ਵੀ.ਸੁਵਿਧਾ

ਐਨ ਮੈਥਿਲੀ

ਸਰਿਆ ਤਿਵਾੜੀ

ਸੀਮਾ ਸਿੰਘ

ਜੀ.ਐਸ ਨੇਗੀ

ਚਾਰੂ ਸੁਮਿਤਾ ਮਲਿਕ

ਮੋਨਿਕਾ ਬਜਾਜ

ਦਰਕਸ਼ਨ ਪਰਵੀਨ

ਸਕੂਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦਾ ਕੌਮੀ ਕੇਂਦਰ

ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ

ਹੱਥ ਪੁਸਤਕ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨਲ ਪਲਾਨਿੰਗ ਅਤੇ ਐਡਮਿਨਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ (NUEPA)

ਨੈਸ਼ਨਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨਲ ਪਲਾਨਿੰਗ ਅਤੇ ਐਡਮਿਨਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ (NUEPA)
ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਐਕਟ 1956 ਦੀ ਧਾਰਾ 3 ਦੇ ਅਧੀਨ ਘੋਸ਼ਿਤ

© NUEPA

ਪਹਿਲਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਫਰਵਰੀ 2014
ਪਹਿਲਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਫਰਵਰੀ 2017

ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਕੂਲ ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਾਸ਼ਨ (N U E P A) ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ
17- ਬੀ, ਅਰਬਿੰਦੂ ਮਾਰਗ, ਨਵੀ ਦਿੱਲੀ – 110016 ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਅਤੇ Digital Expression ਨਵੀ ਦਿੱਲੀ – 110049

ਪ੍ਰਸਤਾਵਨਾ

ਭਾਰਤੀ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੇ ਪਿਛਲੇ ਕਈ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਮੁੱਢਲੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਸਰਵ ਵਿਆਪਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ। ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਸਕੈਂਡਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਦਾ ਵਾਧਾ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਅਨੇਕਾ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਰਵ ਵਿਆਪੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵੱਲ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵਧ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਆਪਕਤਾ ਨੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਇਆ ਹੈ ਪਰ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦੀ ਚਿੰਤਾ ਜਿਉਂ ਦੀ ਤਿਉਂ ਖੜੀ ਹੈ । ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦੇ ਪਹਿਲੂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਉੱਚ ਪੱਧਰੀ ਨੀਤੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਨਹੀਂ ਸੁਧਾਰਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ।ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀ ਆਪਣਾ ਧਿਆਨ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਸੁਧਾਰਾਂ ਤੋਂ ਹਟਾ ਕੇ ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵੱਲ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰੀਏ। 1.5 ਮਿਲੀਅਨ ਵਿੱਦਿਅਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖਣਾ ਬਹੁਤ ਔਖਾ ਕੰਮ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਪੱਧਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਰਾਹੀਂ ਪੂਰਾ ਨਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਇਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਉਪਯੋਗੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਰੁਪਾਂਤਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਨੂੰ ਵਧਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੌਮੀਂ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਵੀ ਇਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਨਹੀ ਕਿ ਇਸ ਮਿਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੀ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਰਚਨਾ ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਅਧੀਨ ਅਲੱਗ – ਅਲੱਗ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਪੱਧਰੀ ਸਹਿਯੋਗੀਆ ਦੀ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੁਆਰਾ ਸੰਭਵ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਸੁਣਨ ਤੇ ਵੇਖਣ ਸਬੰਧੀ ਸਾਧਨ, ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ, ਪ੍ਰਸੰਗਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਸਾਰ ਅਤੇ ਮੂਲ ਸਮਗਰੀ ‘ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਪਾਵਰ ਪੁਆਂਇਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ। 10 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਗਹਿਣ ਕੋਰਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਭ ਰਚਨਾਤਮਕ ਢੰਗ ਨਾਲ, ਪ੍ਰਯੋਗ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਰ ਇਸ ਕਿਤਾਬਚੇ ਦੇ ਫਰੇਮ ਵਰਕ ਨੂੰ ਇਕ ਔਖੇ ਸਾਧਨ ਵਾਂਗ ਨਹੀਂ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਇਹ ਤਾਂ ਇੱਕ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਕ ਹੈ। ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਵਧੀਆ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ 10 ਰੋਜ਼ਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਸਾਲ ਭਰ ਦੀ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਦਾ ਇੱਕ ਵਿਕਾਸ ਸ਼ੀਲ ਹਿੱਸਾ ਬਣਨਗੇ। ਇਸ ਕੋਸਿਸ਼ ਰਾਹੀਂ ਇਹ ਤੱਥ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦੁੱਗਣਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਾਰਜ਼ਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਚੰਗਾਂ ਤਜ਼ਰਬਾ ਹੈ। ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਤੀਭਾਗੀਆਂ ਵਿੱਚ ਆਪਸੀ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਅਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਵੱਡੇ ਮੌਕੇ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਾਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਉਚੇਚੇ ਤੌਰ ਤੇ NCSL ਦੀ ਫੈਕਲਟੀ ਰਾਹੀਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜਾਂ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਉਪਲਬਦ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੋਮਿਆਂ ਤੋਂ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।ਹੁਣ ਇਹ ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਉਹਨਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਮੁਫਤ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਹ ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਪਹਿਲਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ (ਫੀਡ ਬੈਕ) ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੇ ਸਮੇ ਤੇ ਸੋਧ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਕੇਂਦਰ ਇੰਨੇ ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਧਾਈ ਦਾ ਪਾਤਰ ਹੈ ਅਤੇ ਮੈਂ ਉਮੀਦ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਸਾਰੇ ਹੀ ਇਸ ਦਾ ਲਾਭ ਲੈ ਸਕਣਗੇ।

ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ
15 ਨਵੰਬਰ, 2016

ਜੰਧਿਆਲਿਆ ਬੀ.ਜੀ. ਤਿਲਕ
ਵਾਈਸ ਚਾਂਸਲਰ

ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ

ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਦਾ ਕੌਮੀ ਕੇਂਦਰ (NCSL), ਭਾਰਤੀ ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ ਤੇ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਵਿੱਚ ਅਗਵਾਈ ਸਮਰੱਥਾ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੈ। NCSL ਪਹਿਲੇ ਪੜਾਅ ਵਿੱਚ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਫਰੇਮ ਵਰਕ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ‘ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਇੱਕ ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਰੁੱਝੀ ਹੋਈ ਹੈ।

ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਪਰੋਗ੍ਰਾਮ ਨੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਰਸਤਾ ਖੋਲ੍ਹ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਸਿਖਲਾਈ ਤਰੀਕਿਆ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਮਾਨਵ ਸੰਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਹਰ ਪਹਿਲੂ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਲਗਾਤਰ ਸਹਿਯੋਗ, ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਹੌਂਸਲਾ ਅਫਜ਼ਾਈ ਲਈ ਦਿਲੋਂ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ।

ਇਹ ਹੱਥ ਪੁਸਤਕ ਕੌਮੀਂ ਅਤੇ ਰਾਜ ਪੱਧਰ ਦੇ ਸਾਂਝੇ ਉਪਰਾਲਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਰਿਸੋਰਸ ਪਰਸਨਜ਼ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮਾਹਿਰਾਂ ਨਾਲ ਆਯੋਜਿਤ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ, ਵਾਦ-ਵਿਵਾਦ ਅਤੇ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਸਦਕਾ ਤਿਆਰ ਹੋ ਸਕੀ ਹੈ।ਅਸੀਂ ਹਰ ਇੱਕ ਮੈਂਬਰ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਮੱਦਦ, ਸੇਧ ਅਤੇ ਹੌਂਸਲੇ ਲਈ ਦਿਲੋਂ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ।

ਅਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਮਾਹਿਰਾਂ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਦਾ ਸਦਕਾ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਰਚਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੀ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਦਾ ਕੌਮੀ ਕੇਂਦਰ (NCSL), (NCTC) National College of Teaching and Leadership (U.K) ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ, ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਡਾ: ਰੋਬਿਨ ਐਟ ਫੀਲਡ ਅਤੇ ਡਾ: ਰਸ਼ਮੀ ਸਿਨਹਾ ਦਾ ਨੈਸ਼ਨਲ ਰਿਸੋਰਸ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਵਜੋਂ ਦਿੱਤੇ ਸੁਝਾਅ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗ ਲਈ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਅਸੀਂ ਅਤਨੂ ਰਾਏ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੀ ਰਾਜੇਸ਼ ਹਾਂਡਾ ਦੇ ਨਾਲ ਸ਼੍ਰੀ ਬਰਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਨੇਗੀ ਦਾ ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ Digital ਕਰਨ ਲਈ ਦਿਨ ਰਾਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮਿਹਨਤ ਲਈ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਨਹੀਂ ਸੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।

(NEUPA) ਦੀ ਟੀਮ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਸੋਮਨਾਥ ਸਰਕਾਰ, ਮਿਸਟਰ ਅਮਿਤ ਸਿੰਘਾਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮੋਦ ਰਾਵਤ ਦੇ ਅਸੀਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਲਈ ਦਿਲੋਂ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ।

ਪੰਜਾਬੀ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਤਾ

ਸ਼੍ਰੀ ਮਤੀ ਬਲਜੀਤ ਕੌਰ, ਵਿਸ਼ਾ ਮਾਹਿਰ, ਸਟੇਟ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ
ਰਾਜ ਵਿਦਿਅਕ ਖੋਜ਼ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ

ਸ਼੍ਰੀ ਮਤੀ ਮਨਜੀਤ ਕੌਰ, ਵਿਸ਼ਾ ਮਾਹਿਰ
ਰਾਜ ਵਿਦਿਅਕ ਖੋਜ਼ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ

ਸ: ਗੁਰਕਿਰਪਾਲ ਸਿੰਘ
ਡਾਇਟ ਜਗਰਾਓਂ

ਸ: ਗੁਰਭਜਨ ਸਿੰਘ
ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਸਸਸਸ ਮੋਠਾਂ ਵਾਲਾ

ਸ: ਹਰਭਜਨ ਸਿੰਘ
ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਸਸਸਸ ਧਾਲੀਵਾਲ

ਸ: ਸੁਖਦਰਸ਼ਨ ਸਿੰਘ ਬੇਦੀ
ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਸਸਸਸ ਭੁੱਲਰ

ਸ: ਭੀਮ ਸਿੰਘ
ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਸਸਸਸ ਘੁੰਨਸ

ਸ: ਭੰਗਵੰਤ ਸਿੰਘ
ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਸਸਸਸ ਰੰਗੜ ਨੰਗਲ

ਸ਼੍ਰੀ ਰਜਿੰਦਰ ਕੁਮਾਰ ਸੋਨੀ
ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਸਸਸਸ ਤਾਮਕੋਟ

ਸ: ਜਰਨੈਲ ਸਿੰਘ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ
ਸਹਸ ਡਰੌਲੀ

ਸ਼੍ਰੀ ਮਦਨਗੋਪਾਲ ਸਿੰਘ ਸੀਨੀਅਰ ਲੈਕਚਰਾਰ
ਡਾਇਟ ਰਾਮਪੁਰ ਲੱਲੀਆਂ

ਸ਼੍ਰੀ ਮਨੀ ਰਾਮ ਸੀਨੀਅਰ ਲੈਕਚਰਾਰ
ਡਾਇਟ ਰੋਪੜ

ਸ: ਰਣਜੀਤ ਸਿੰਘ ਲੈਕਚਰਾਰ
ਸਸਸਸ ਟੌਹੜਾ

ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਰੇਮਨ ਸ਼ਰਮਾ ਲੈਕਚਰਾਰ
ਡਾਇਟ ਰੋਪੜ

ਡਾ: ਬਿਮਲਾ ਲੈਕਚਰਾਰ
ਡਾਇਟ ਰੋਪੜ

ਸ਼੍ਰੀ ਪਰਦੀਪ ਕੁਮਾਰ
ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਸਸਸਸ ਕੜਿਆਣਾ ਕਲਾਂ

ਸ਼੍ਰੀ ਮੰਜੂ ਭਾਰਦਵਾਜ
ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਸਸਸਸ ਭੈਣੀ ਬੜਿੰਗ

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਪ੍ਰਸਤਾਵਨਾ	iii
ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ	v
ਪੰਜਾਬੀ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਤਾ ਦੀ ਸੂਚੀ	vii
ਦ੍ਰਿਸ਼ – ਸਰਵਣ ਸਾਧਨਾਂ (Audio visual aids) ਦੀ ਸੂਚੀ	x-xi
ਸਕੂਲ ਰੁਪਾਂਤਰਨ: ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਦੀ ਭਾਵਨਾ	x-xi
ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੇ ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਤਿਆਰੀ	
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ – 1 : ਸਕੂਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ	13
ਦਿਨ – 1	17
ਦਿਨ – 2	31
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ – 2 : ਸਵੈ ਵਿਕਾਸ	
ਦਿਨ – 3	39
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ – 3 : ਸਿੱਖਣ ਸਿਖਾਉਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦਾ ਰੁਪਾਂਤਰਨ	
ਦਿਨ – 4	51
ਦਿਨ – 5	65
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ – 4 : ਟੀਮਾਂ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਾ	
ਦਿਨ – 6	77
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ – 5 : ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਨਵੀਨਤਾਂਵਾਂ	
ਦਿਨ – 7	93
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ – 6 : ਭਾਈਵਾਲੀ ਦੀ ਅਗਵਾਈ	
ਦਿਨ – 8	105
ਸੰਕਲਨ ਅਤੇ ਸਕੂਲੀ ਪ੍ਰਸਥਿੱਤੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤੋਂ	
ਦਿਨ – 9	119
ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣੀ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਕਾਰਜ	
ਦਿਨ – 10	129
ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਯੋਜਨਾ	137
ਸੰਦਰਭ ਅਨੁਲਗ	149
ਅਨੁਲਗ – 1	
ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਲਈ 6 ਰੋਜ਼ਾ ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ	153
ਅਨੁਲਗ – 2	
ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ	155

List of Audio-Visual Resources

Key Area	Session Resources	Resource Code
Key Area 1	Day 1 - Session 3 - Activity 3.2- Power point presentation on 'Doing Leader like things in Leader like Manner'	D1_S3_3.2
	Day 1 - Session 4 - Activity 4.1 - Case studies for School Leadership	D1_S4_4.1
	Additional Reading	
	Day 1 - Session 3 - Activity 3.1 -Ten Management Roles	AD1_S3_3-1
	Day 1 - Session 4 - Activity 4.1 -Module on School Leadership Development	ADl_S4_4.ia
	Day 1 - Session 4 - Activity 4.1 - Power point presentation on School Leadership Development	AD1 S4 4.1b
	Day 2 - Session 1 - Activity 1.1-Power point presentation 'School as a Learning Organization'	D2_Si_i.ia
Key Area 2	Day 3 - Session 1-Activity 1.1-Lead India Video and De-Brief	D3_SI_I.1
	Day 3- Session 1-Activity 1.2- A Leadership personality test	D3_S1_1.2
	Day 3- Session 2-Activity 2.1- Prioritization and Time Management	D3_S2_2.1
	Day 3-Session 2-Activity 2.3-Time Management Grid	D3_S2_2.3
	Day 3- Session 3-Activity 3.1- Continuing Professional Development	D3_S3_3-1
Key Area 3	Day 4-Session 1- Activity 1.1-Excerpts from Tottochan	D4_S1_1.1
	Day 4-Session 1-Activity 1.2- Power point Presentation on 'Educational Quotes by eminent personalities on purpose of education'	D4_S1_1.2a
	Day 4-Session 1-Activity 1.2- Hand outs on 'Educational Quotes by eminent personalities on purpose of education'	D4 Si 1.2b
	Day 4-Session 2- Activity 2.1- Power point presentation on development needs of children	D4_S2_2.1
	Day 4-Session 3-Activity 3.1-Video on 'Young Historians'	D4_S3_3.1
	Day 4- Session3-Activity 3.2- Power point presentation on child- centred pedagogy	D4_S3_3-2
	Day 5-Sessiom-Activity 1.1- Power point presentation on providing Feedback to teachers	D5_S1_1.1
	Day 5-Session2-Activity 2.1a- Power point presentation on Coaching and Mentoring	D5_S2_2.1a
	Day 5-Session2-Activity 2.1b- Module on Coaching and Mentoring	D5_S2_2.1b
	Day 5-Session 3-Activity 3.1-Video Clip 1 of the film 'India Untouched'	D5_S3_3.1a
	Day 5-Session 3-Activity 3.1-Video Clip 2 of the film 'India Untouched'	D5_S3_3.1b
	Day 5-Session 3-Activity 3.1-Video Clip 3 of the film 'India Untouched'	D5_S3_3.1c

Key Area 4	Day 6-Session 1-Activity 1.1- Power point presentation on Team	D6_S1_1.1
	Day 6-Session 3- Activity 3.1 a-Case Study on Making a Change to Teamwork	D6_S3_3.ia
	Day 6-Session 3-Activity 3.1 b-Group Dynamics-Matrix	D6_S3_3.ib
	Day 6-Session 4-Activity 4.1- Video on What if I and What if We	D6_S4_4.1
Key Area 5	Day 7-Session 1-Activity 1.1-Power point Presentation on 'Knowing about innovations from familiar and everyday situations in life'	D7_S1._1.1a
	Day 7-Session 1-Activity 1.2-Audio talk on 'How to recognize whether the change is an innovation'	D7_S1_1.1 b
	Day 7-Session 2-Activity 2.1-Video-Turning trash into toys for learning by Arvind Gupta (English sub title)	D7_S2_2.1 a
	Day 7-Session2-Activity 2.1-Video-Turning trash into toys for learning by Arvind Gupta (Hindi sub title)	D7_S2_2.1 b
	Day 7-Session 3-Activity 3.1-Case Study on Innovations	D7_S3_3-1
	Day 7- Session 4-Activity 4.2-Video on 'How to overcome resistance to change'	D7_S4_4-2
Key Area 6	Day 8- Session 2- Activity 2.1- Text for Individual Reflection on Home School Partnership	D8_S2_2.1
	Day 8- Session 2-Activity 2.2- Case Study Based Group Discussion	D8_S2_2.2
	Day 8- Session 3- Activity 3.2- Simulation Scenario	D8_S3_3.2
	Day 8- Session 4- Activity 4.2- Power point Presentation on process of building partnership	D8_S4_4.2
Drawing School Development Plan and Way Forward	Day 10-Session 2-Activity 2.1-Power point presentation on One-Year engagement	D10_S2_2.1
	Day 10-Session3-Activity3.1-Video: The Power of One	Dio_S3_3.I
	Additional Reading	
	Day 10 - Session 4 - Activity 4.1 -Module on School Development Plan	ADIO_S4 4.1

ਸਕੂਲ ਰੁਪਾਂਤਰਨ: ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਦੀ ਭਾਵਨਾ

NCSL ਸਕੂਲ ਬਦਲਾਵ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਆ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇ। ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਸਕੂਲ ਅਧਾਰਿਤ ਤਬਦੀਲੀ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਨੂੰ ਆਰੰਭਣ ਲਈ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀ ਮੁੱਖ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਣ।ਅਸੀਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਸਕੂਲ ਚਲਾਉਣ ਦੀ ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਵਿਧੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਨਹੀ ਰਹੀ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਜੇ ਪਿਛਲੇ ਦਹਾਕੇ ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਮਾਰੀਏ ਤਾਂ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਬਹੁਤ ਧੀਮੀ ਗਤੀ ਨਾਲ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਅਤੇ ਕਈ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਪੱਧਰ ਨੀਵਾਂ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਇਹ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਿੱਖਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੰਜੀਦਾ ਹੋਣ ਅਤੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਬਦਲਾਵ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਸੋਚਣ।

ਇਸ ਚੁਣੋਤੀ ਨੂੰ ਤਵਜੋਂ ਦੇਣ ਹਿੱਤ ਅਗਵਾਈ ਸਮਰੱਥਾ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਮਰੱਥਾ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇਕਰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਅਤੇ ਬੇਹਤਰ ਨਤੀਜਿਆ ਨੂੰ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ। ਇੱਥੇ ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਦੇ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੇ ਨਾਲ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਦੀ ਉਮੀਦ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਤੋਂ ਬਿਲਕੁਲ ਭਿੰਨ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲਾਂ ‘ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਅਸਲੀਅਤ ਅਤੇ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਦੀ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਵਿਆਖਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਬਦਲਾਵ ਲਈ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਕੌਮੀ ਕੇਂਦਰ (ਐਨ ਸੀ ਐਸ ਐਲ) ਅਗਵਾਈ ਸਮਰੱਥਾ ਦਾ ਵਿਕਾਸ, ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਚਲਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਸਮਰੱਥਾ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵੇਖਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਦੇ
ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੀ ਖਾਸ ਹੈ?

ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਕੌਮੀ ਕੇਂਦਰ (ਐਨ ਸੀ ਐਸ ਐਲ) ਦਾ ਇਹ ਮੰਨਣਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ (ਐਸ ਐਲ ਡੀ) ਅਤੇ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਹੈ।ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ (ਐਸ ਐਲ ਡੀ), ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਤਰੀਕੇ ਤੋਂ ਬਿਲਕੁਲ ਭਿੰਨ ਹਨ। ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਹਿਤ ਦਰਪੇਸ਼ ਅਸਲ ਚਣੌਤੀਆਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ।ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ (ਐਸ ਐਲ ਡੀ):

- ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਦਾ ਅਸਲ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਸਿਰਫ ਇਕ ਵਾਰ ਦੇ ਓਰਿਐਂਟੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਛੋਟੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਰਾਹੀਂ।ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ (ਐਸ ਐਲ ਡੀ) ਵਿੱਚ ਮੌਕੇ ਤੇ (On sight) ਫੌਲੋਅਪ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਬਹੁਤ ਮਜ਼ਬੂਤ ਹੈ।
- ਅਗਵਾਈ ਸਮਰਥਾ, ਮਾਡਲ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਨਵਾਂ ਗਿਆਨ, ਕੋਸ਼ਲ ਅਤੇ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨੀ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਰਨ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਿਤ ਕਰਨ, ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਅਨੁਕੂਲ ਵਾਤਾਵਰਣ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਕੋਸ਼ਲਾ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਸਕੂਲ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨਾ ਹੈ।
- ਉਸ ਸ਼ਕਤੀ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰਨਾ ਜਿਹੜੀ ਮੌਜ਼ੂਦਾ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਲਈ ਅਤੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ, ਸਮੱਸਿਆ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਅਧਾਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵੱਲ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੈ, ਜੋ ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਭਿੰਨ ਹੈ।

ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ –
ਇੱਕ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ

◆

ਸਕੂਲ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਦੇ ਲਈ ਗਿਆਨ ਦਾ ਨਿਰਮਾਨ, ਬਦਲਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ ਅਤੇ ਕੋਸ਼ਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

◆

ਉਦੇਸ਼ਾ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ, ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੂਰ ਕਰਨਾ, ਹੋਰ ਵਿਕਲਪਾਂ ਦੀ ਖੋਜ਼, ਕੰਮ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਕ੍ਰਿਆਤਮਕ ਰੂਪ ਦੇਣਾ

◆

ਰੁਪਾਂਤਰਨ, ਸਕੂਲ ਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ

◆

ਫਾਲੋ ਅੱਪ ਮੱਦਦ, ਕੋਚਿੰਗ ਅਤੇ ਸਲਾਹ (ਮਨੀਟਰਿੰਗ)

ਐਨ ਸੀ ਐਸ ਐਲ ਦੇ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਕਿਵੇਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੈ?

ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ, ਸਕੂਲ-ਬਦਲਾਵ ਦੇ ਲਈ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਮੌਕਿਆ ਨੂੰ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲਚਕੀਲੀ ਧਾਰਾ ਦਾ ਰਾਹ ਅਪਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।ਐਨ ਸੀ ਐਸ ਐਲ ਦਾ ਸੁਪਨਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਬੱਚਾ ਸਿੱਖੇ ਅਤੇ ਹਰ ਸਕੂਲ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਵਧੀਆ ਹੋਵੇ । ਕੇਂਦਰ, ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਪਰਿਵਰਤਣ ਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਬੁਨਿਆਦੀ ਇਕਾਈ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵੇਖਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਸਾਰੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਬੱਚੇ ਤੇ ਕੇਂਦਰਤ ਹੈ ।

ਇਸ ਸਮਝ ਦੇ ਅਧਾਰ ‘ਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਅਨੇਕਾ ਹੀ ਅਰਥਾਂ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :

- ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ਰਾਜਾਂ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮੱਦਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਐਲੀਮੈਨਟਰੀ, ਸੰਕੈਡਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਇਛੁੱਕ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਵਿੱਚ ਅਗਵਾਈ ਸਮਰੱਥਾ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਹੈ।
- ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ, ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਅਧਿਆਪਕ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਲਜਾਂ, ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਸੀ ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਹੈ।
- ਲੋੜੀਂਦੇ ਡਾਟਾ ਬੇਸ, ਨਿਭਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਭੂਮਿਕਾ, ਲਿਖਤੀ ਸਮਗਰੀ, ਕੰਪਿਊਟਰ, ਇਟਰਨੈਟ ਸੁਣਨ-ਵੇਖਨ ਸਹਾਇਕ ਸਮਗਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਤੇ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਮੌਕਿਆ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਵਿਵਹਾਰਕ ਅਤੇ ਸਿਧਾਂਤਕ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਰੂਪਰੇਖਾ ਉਲੀਕਨਾ।
- ਸਕੂਲ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਢਾਂਚਾ ਦੇਣ ਲਈ ਪਿਛਲੇ ਤਜ਼ਰਬਿਆਂ ਅਤੇ ਵਿਕਲਪਾਂ ਦੀ ਖੋਜ, ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਮੌਕਿਆਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ, ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਹਲਾਤਾ ਵਿੱਚ ਵਧੀਆ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮਝ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਵਿਕਾਸ, ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰਕ ਬਦਲਾਵ ਦੇ ਮੌਕੇ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ।
- ਰਾਜਾਂ ਵਿੱਚ ਰਾਜ ਸੰਸਾਧਨ ਸਮੂਹ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਸੰਸਾਧਨ ਸਮੂਹ ਅਤੇ ਅਲੋਚਕ ਵਿਸ਼ਾ ਮਾਹਿਰਾ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਮਾਹਿਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਰਾਜਾਂ ਦੀ ਸਹਿਭਾਗਤਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਿਆਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮਾਨਤਾ ਤੇ ਸਮਰਥਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।

- ਰਾਜ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਲੋੜੀਂਦਾ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਢੁੱਕਵੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
- ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ, ਆਹਮਣੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦਾ ਪੱਧਰ, ਚਿੰਤਨਸ਼ੀਲ ਬਹਿਸ, ਸਵੈ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਤ ਅਧਿਐਨਾਂ ਵਰਗੀਆਂ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਸਮੱਗਰੀਆ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀਆਂ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਦੇ ਅਵਸਰ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ।
- ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ, ਕੌਸ਼ਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ
- ਸਿਖਲਾਈ ਗਤੀ ਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਪਸਾਰ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਲਈ ਮੌਕੇ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ।

ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ:
ਐਨ. ਸੀ. ਐਸ. ਐਲ. ਦਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ

- ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਨਿਰੂਪਤ, ਪਰ ਰਾਜਾਂ ਦੀਆਂ ਸਚਾਈਆਂ ਦੇ ਸੰਧਰਭ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ।
- ਸਕੂਲ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਰਾਹੀਂ ਸਕੂਲ ਨੇਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਗਵਾਈ ਸਮਰੱਥਾ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- ਸਕੂਲਾਂ ਦੀ ਵਿਭਿੰਨਤਾ, ਖੇਤਰੀ ਅਤੇ ਸੰਧਰਭ ਨੂੰ ਤਵਜੋਂ ਦੇਣਾ।
- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਅਗਵਾਈ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਕਸੌਟੀ ਤੇ ਖਰਾ ਉਤਰਨ ਵਾਲਾ ਪਾਠਕ੍ਰਮ।
- ਰਾਜਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸੰਸਥਾ ਗਤ ਨਿਰਮਾਨ ਅਤੇ ਮਾਨਵ ਸਮਰਥਾ ਦੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣਾ।
- ਪ੍ਰਯੋਗੀ, ਅਧਿਆਤਮਿਕ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਚਿੰਤਨ ਦੇ ਮੌਕੇ
- ਸਿਖਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਫਸਿਲੀਟੇਟਰ ਦੁਆਰਾਂ ਆਹਮਣੇ ਸਾਹਮਣੇ ਬਹਿਸ, ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਅਤੇ ਆਤਮ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਧਿਐਨ ਦੇ ਮੌਕੇ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ।

ਇਸ ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਦਾ ਖੇਤਰ ਕੀ ਹੈ?

ਇਸ ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਸਥਾਨਕ ਵਖਰੇਵੇਂ ਕਾਰਨ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਸੰਧਰਭ ਨੂੰ ਤਵਜੋਂ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਰਿਸੋਰਸ ਪਰਸਨਜ਼ ਦੀ ਹਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਛੋਟੇ ਵੱਡੇ ਸਕੂਲ, ਆਦਿਵਾਸੀ ਸਕੂਲ, ਗੜਬੜੀ ਵਾਲੇ ਸਕੂਲ, ਸ਼ਹਿਰੀ, ਪੇਂਡੂ, ਇੱਕ-ਅਧਿਆਪਕੀ ਅਤੇ ਬਹੁ-ਅਧਿਆਪਕੀ ਢਾਂਚੇ ਵਾਲੇ ਸਕੂਲ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ। ਇਹ ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਭਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀਆਂ ਹਰ ਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਤਵਜੋ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਸਮੇਂ ਦਰਪੇਸ਼ ਚਣੌਤੀਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਗਰੀ ਸਰੋਤ ਅਤੇ ਸੰਧਰਭ ਨਾਲ ਲੈਸ ਕਰਨ ਹਿਤ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਇਸ ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੌਣ ਕਰੇਗਾ?

ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਹਰ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਤਜ਼ਰਬੇਕਾਰ ਪੇਸ਼ਾ-ਵਰਾਂ ਦੇ ਨੈਟਵਰਕ ਦੁਆਰਾ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਸੰਬੰਧਤ ਰਾਜ, ਕੇਂਦਰ ਸ਼ਾਸਿਤ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਮਾਹਿਰਾਂ, ਫੈਸਿਲੀਟੇਟਰਾਂ ਅਤੇ ਰਿਸੋਰਸ ਪਰਸਨਾਂ ਤੇ ਹੋਵੇਗੀ। ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਨੂੰ ਉਪਯੋਗ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਫੈਸਿਲੀਟੇਟਰ ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਰਿਸੋਰਸ ਪਰਸਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਸਕੂਲ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਦੌਰਾਨ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਸਮਰੱਥਾ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

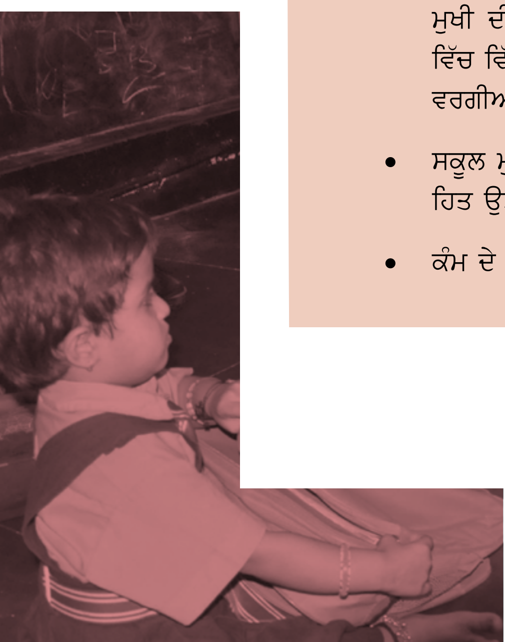
ਇਸ ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਰਾਜ ਦੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਫੈਸਿਲੀਟੇਟਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾਂ, ਸਕੂਲ ਨੇਤਾਵਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਕੇਵਲ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੀ ਨਹੀ ਸਗੋਂ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਕਾਸ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਚਿੰਤਨ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਉਲੀਕਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨਾਲ ਫੈਸਿਲੀਟੇਟਰ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਦਰਾਂ, ਕਰ ਕੇ ਦਿੱਤੇ ਸੁਝਾਵਾਂ ਦਾ ਆਦਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਵਾਤਾਵਰਨ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪਹਿਲੂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣ।

ਸਕੂਲ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਦਾ ਗੇੜ, ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਅਤੇ ਮਾਨਸਿਕ ਸਥਿੱਤੀ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਲਿਆਉਣ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਆਤਮ ਚਿੰਤਨ ਕਰਨ ਹਿਤ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਸਾਲ ਦਾ ਭਾਗੀਦਾਰ ਬਣਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਉਮੀਦ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਆਯੋਜਿਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਪੁਨਰ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਫੀਡ ਬੈਕ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਨਾਲ ਵੀ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਲਈ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕਰਵਾਉਣਾ

ਖਾਸ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ:

- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਲਈ ਬਤੌਰ ਸਕੂਲ ਨੇਤਾ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਵਧੀ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ, ਲਾਗੂ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਦੌਰ ਦਾ ਆਯੋਜਣ ਕਰਨਾ।
- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੇ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਯੋਗਦਾਨ ਦੇਣਾ।
- ਹਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨਾ।
- ਹਰੇਕ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਅਤੇ ਬਲਾਕ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਚਾਹਵਾਨ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨਾ।
- ਇਸ ਸਹਿਯੋਗੀ ਬਦਲਾਵ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਸਾਂਝੇ ਸੰਕਲਪ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨਾ।
- ਟੀਮਾਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਬਤੌਰ ਟੀਮ ਮੈਂਬਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਇੱਛਾ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਯੋਗੀ ਅਤੇ ਸਾਂਝੀ ਟੀਮ ਪਹੁੰਚ ਨੂੰ ਅਪਨਾਉਣਾ।
- ਸੈਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਆਹਮੋ ਸਾਹਮਣੇ, ਪਰਸਪਰ ਸਾਂਝੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦਾ ਆਯੋਜਣ ਕਰਨਾ।
- ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਵਿਕਾਸ ਦੌਰਾਨ ਫੀਡ ਬੈਂਕ ਦੇਣੀ ਤੇ ਲੈਣੀ।
- ਸਕੂ਼ਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਰਾਹੀ ਸੇਧ ਦੇਣੀ।
- ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਸੌਖੇ ਪਰ ਲਚੀਲੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਹਰੇਕ ਸਕੂ਼ਲ ਮੁਖੀ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਤਵਜੋਂ ਦੇਵੇ; ਸਿੱਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਔਖੇ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਆਯੋਜਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਗਰੁਪ ਨੂੰ ਸੇਧ ਦੇਣ ਵਰਗੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨੀ।
- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਬਤੌਰ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਵਿਕਸਤ ਹੋਣ ਲਈ ਮੱਦਦ ਕਰਨ ਹਿਤ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਚੜ੍ਹਦੀਕਲਾ ਵਾਲਾ ਮਹੌਲ ਸਿਰਜਣਾ।
- ਕੰਮ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਮਨੋਦਸ਼ਾ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ।



ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਿਵੇਂ ਕਰੀਏ?

ਇਹ ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਲਈ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰਨ ਹਿਤ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਦੇਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਕਾਂ, ਰਿਸੋਰਸ ਪਰਸਨਜ਼, ਵਿਸ਼ਾ ਮਾਹਿਰਾਂ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਬਤੌਰ ਐਂਕਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਨੋਡਲ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰ ਦੀਆਂ ਹਨ ਲਈ ਲਾਹੇਵੰਦ ਹੈ।ਇਸ ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ 10 ਰੋਜ਼ਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਰਾਹੀਂ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਲਿਆਉਣਾ ਹੈ।

ਇਹ ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਸਕੂਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਰੀਕੁਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਛੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਖੇਤਰ	ਵਿਸ਼ਾ
ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਖੇਤਰ 1	ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਦਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ
ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਖੇਤਰ 2	ਸਵੈ-ਵਿਕਾਸ
ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਖੇਤਰ 3	ਸਿੱਖਣ-ਸਿਖਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦਾ ਰੁਪਾਂਤਰਨ
ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਖੇਤਰ 4	ਟੀਮਾਂ ਬਣਾਉਣਾ ਤੇ ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਾ
ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਖੇਤਰ 5	ਨਵੀਨਤਾਵਾਂ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਾ
ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਖੇਤਰ 6	ਭਾਈਵਾਲੀ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਾ

ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਇਕ ਪੈਕੇਜ ਹੈ। ਰਾਜ ਆਪਣੀਆਂ ਖਾਸ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਫੇਰ ਬਦਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਹਰ ਪੈਕੇਜ ਵਿੱਚ ਹੈ:

- ਹਰ ਦਿਨ ਲਈ ਸੈਸ਼ਨ ਵਾਰ ਯੋਜਨਾ
- ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ
- ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਅਸਲੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਅਧਿਐਨ, ਵੀਡਿਓ ਕਲਿਪਿੰਗ, ਫ਼ਿਲਮ, ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ।

ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੌਰਾਨ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹਰ ਹਰ ਇੱਕ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ ਛੋਟੇ ਸਮੂਹ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਸਿਖਾਉਣ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਨਾਲ ਤਰਕਸੰਗਤ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਵਾਹਰਿਕ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ

ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਬੰਧੀ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਤਰੀਕੇ ਦੇ ਲਈ ਇਹ ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਕੇਸ ਅਧਿਐਨ, ਲੇਖ, ਪ੍ਰਯੋਗਾਤਮਿਕ ਤਕਨੀਕ, ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਆਡਿਓ ਵਿਜ਼ੁਅਲ ਕਲਿਪਿੰਗ, ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ, ਫਿਲਮ ਕਲਿਪਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸੁਝਾਅ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਦਾ ਇਹ ਹਿੱਸਾ ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਪਰਸਿੱਖਿਅਕ ਪੈਕੇਜਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਗਤੀ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਸੰਚਾਲਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਸਰਵੋਤਮ ਤਰੀਕਿਆਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਦਾ ਹੈ।

ਹਰੇਕ ਦੇ ਲਈ ਇਹ ਸਮਝਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕੋ ਜਿਹੀ ਸੰਵੇਦਨਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਇਸ ਲਈ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਕ੍ਰਿਆ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹੋਵੇਗੀ । ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਅਲੱਗ-2 ਵਿਧੀਆਂ ਨਾਲ ਸਿੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਿੱਥੇ ਕੁਝ ਤਰੀਕੇ ਤੇ ਵਿਧੀਆਂ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਉਪਯੋਗੀ ਹੋਣ ਪਰ ਉਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਾ ਹੋਣ। ਇਸ ਲਈ ਸੰਪਾਦਨ ਦੀ ਇਹ ਪ੍ਰਯੋਗ ਵਿਧੀ ਹਰੇਕ ਸਮੂਹ ਲਈ ਅਲੱਗ -2 ਹੈ। ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

- ਤਿਆਰੀ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ- 'ਮੇਰੇ ਸਕੂਲ' ਦੀ ਸਮਝ: ਇਹ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਚਿੱਤਰਨ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਚਿੰਤਨਸ਼ੀਲ ਅਧਿਐਨ ਹੈ।
- ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਕ ਪੁਸਤਕ :- ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਸੈਂਟਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰਾਂ ਉਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਸੈਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਰੋਜ਼ਾਨਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ।
- ਸਮੱਰਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ: ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਲਈ ਇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ।

ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਤਿਆਰੀ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ

ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਆਰੰਭ ਇੱਕ ਚਿੰਤਨਸ਼ੀਲ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਰੂਪਰੇਖਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਕੂਲ, ਭਾਈਚਾਰਾ, ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਿਆਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ ਦਾ ਇੱਕ ਦਿਨ ਲਈ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਮੁੱਢਲੇ ਅਭਿਆਸ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ, ਚਣੌਤੀਆਂ ਅਤੇ ਭੱਵਿਖ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਲਿਆਉਣ ਸੰਬੰਧੀ ਚਿੰਤਣ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਚਿੰਤਣ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਹਮੋ-ਸਾਹਮਣੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤੋਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਉਮੀਦਾਂ ਬਾਰੇ ਸੋਚਣ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗਾ।

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਲਈ 10 ਰੋਜ਼ਾ ਸਮੱਰਥਾ ਨਿਰਮਾਣ

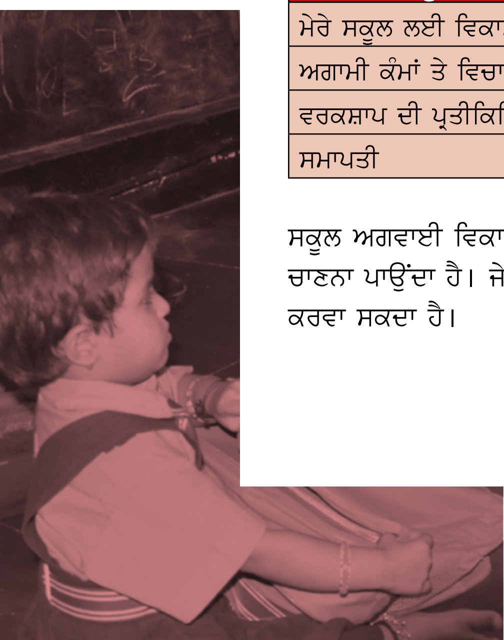
ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ:-ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ 10 ਰੋਜ਼ਾ ਆਹਮੋ-ਸਾਹਮਣੇ ਸਮੱਰਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ: ਇਸ 10 ਰੋਜ਼ਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਅਖਰੀਲੇ ਦੋ ਦਿਨ, ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਬੰਧੀ ਚਿੰਤਨ ਅਤੇ ਸਮੀਖਿਆ ਨੂੰ ਸਮਰਪਿਤ ਹਨ। ਇਹ ਸਕੂਲ ਅਧਾਰਿਤ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਨਿਸ਼ਚਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗੀ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਇਸ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਗੇ।

ਦਸ ਰੋਜ਼ਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:

ਵਿਸ਼ਾ	ਸਮਾਂ
ਦਿਨ 1: ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ 1: ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਦਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ	
ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ	90 ਮਿੰਟ
ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ	75 ਮਿੰਟ
ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ: ਬਹੁਪੱਖੀ ਭੂਮਿਕਾ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੱਮੁਖ ਰੱਖਣਾ	75 ਮਿੰਟ
ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ: ਬਹੁਮੁੱਖੀ ਸੰਧਰਭ ਤੇ ਅਭਿਆਸ	120 ਮਿੰਟ
ਦਿਨ 2: ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ 1: ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਦਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ:	
ਸਕੂਲ ਬਤੌਰ ਇੱਕ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ	120 ਮਿੰਟ
ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਬਤੌਰ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ ਸਮਝਣਾ	120 ਮਿੰਟ
ਵਿਜ਼ਨ (vision) ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨਾ	120 ਮਿੰਟ
ਦਿਨ 3: ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ 2: ਸਵੈ-ਅਗਵਾਈ	
ਸਵੈ-ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਸ਼ੈਲੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ	120 ਮਿੰਟ
ਬਤੌਰ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਤਰਜੀਹ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਤਰਤੀਬ ਦੇਣਾ	150 ਮਿੰਟ
ਪੇਸ਼ੇ ਦਾ ਲਗਾਤਾਰ ਵਿਕਾਸ	90 ਮਿੰਟ
ਦਿਨ 4: ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ 3: ਪੜ੍ਹਨ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦਾ ਰੁਪਾਂਤਰਨ	
ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਉਦੇਸ਼	90 ਮਿੰਟ
ਬੱਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਵਿਕਾਸ ਸੰਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ	90 ਮਿੰਟ
ਬੱਚਾ ਕੇਂਦਰੀ ਅਧਿਆਪਣ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ	90 ਮਿੰਟ
ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲ ਅਧਿਆਪਣ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ	90 ਮਿੰਟ
ਦਿਨ 5: ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ 3: ਪੜ੍ਹਨ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦਾ ਰੁਪਾਂਤਰਨ	
ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੇਖਣ ਅਤੇ ਫੀਡਬੈਕ	75 ਮਿੰਟ
ਬਤੌਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦਾ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਕਾਰ	120 ਮਿੰਟ

ਸਮਾਵੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ	90 ਮਿੰਟ
ਸਕੂਲ ਤੇ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਸਮਾਵੇਸ਼ ਲਈ ਅਨਕੂਲ ਹਾਲਾਤ ਪੈਦਾ ਕਰਨੇ	75 ਮਿੰਟ
ਮੇਰੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਨ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਰੁਪਾਂਤਰ ਦਾ ਆਰੰਭ ਕਰਨਾ	30 ਮਿੰਟ
ਦਿਨ 6: ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ 4: ਟੀਮਾਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ	
ਟੀਮਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ	60 ਮਿੰਟ
ਵਿਚਾਰ ਵਿਟਾਂਦਰੇ ਲਈ ਉਦੇਸ਼ਪੂਰਵਕ ਮੌਕੇ ਪੈਦਾ ਕਰਨੇ: ਸਟਾਫ ਮੀਟਿੰਗ	120 ਮਿੰਟ
ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਵਾਦ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨਾ	90 ਮਿੰਟ
ਬਤੌਰ ਟੀਮ ਲੀਡਰ ਟੀਮਾਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨਾ	90 ਮਿੰਟ
ਦਿਨ 7: ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ-5 ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਦੀ ਅਗਵਾਈ	
ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਵਿੱਦਿਅਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਲਈ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ	90 ਮਿੰਟ
ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਦੀ ਸੰਸਕ੍ਰਿਤੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ	90 ਮਿੰਟ
ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਰਾਹੀਂ ਸਕੂਲ ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਕਰਨਾ	60 ਮਿੰਟ
ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ	120 ਮਿੰਟ
ਦਿਨ 8: ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ 6: ਭਾਈਵਾਲੀ ਦੀ ਅਗਵਾਈ	
ਭਾਈਵਾਲੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ: ਭਾਈਵਾਲਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਰੁਝੇਵਿਆਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨਾ	75 ਮਿੰਟ
ਘਰ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਭਾਈਵਾਲੀ	90 ਮਿੰਟ
ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ	75 ਮਿੰਟ
ਕਾਇਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਕਰਨਾ	120 ਮਿੰਟ
ਦਿਨ 9: ਏਕੀਕਰਨ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਸਥਿਤੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ	
ਅਧਿਐਨ ਦਾ ਏਕੀਕਰਨ	45 ਮਿੰਟ
ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	150 ਮਿੰਟ
ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਅਤੇ ਪਰਸਪਰ ਸਮੀਖਿਆ	120 ਮਿੰਟ
ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਈ ਮਾਪਦੰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	75 ਮਿੰਟ
ਦਿਨ 10: ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਅਗਾਮੀ ਕੰਮ	
ਮੇਰੇ ਸਕੂਲ ਲਈ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਤਿਅਰ ਕਰਨਾ	120 ਮਿੰਟ
ਅਗਾਮੀ ਕੰਮਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ	120 ਮਿੰਟ
ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਤੇ ਫੀਡ ਬੈਕ	60 ਮਿੰਟ
ਸਮਾਪਤੀ	30 ਮਿੰਟ

ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਦੇ 10 ਰੋਜ਼ਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਤੇ ਚਾਣਨਾ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਰਾਜ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ 6 ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।



10 ਰੋਜ਼ਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ 10 ਰੋਜ਼ਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਚੋਂ ਉਹ ਪਹਿਲੂ ਚੁਣ ਲਏ ਜਾਣ ਜਿਹੜੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਪਯੋਗੀ ਹੋਣ।

ਸਕੂ.ਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਸੰਪਰਕ ਰੱਖਣਾ:

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦਾ ਇਹ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੂਜੇ ਰਵਾਇਤੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਾਂਗ ਕੇਵਲ 10 ਰੋਜ਼ਾ ਸਮੱਰਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸਮਾਪਤ ਨਹੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਸਗੋ ਇਹ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਸਹਇਕ ਸਮਗਰੀ ਸਬੰਧੀ ਮੱਦਦ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਸੰਪਰਕ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਇਕ ਸਾਲ ਤੱਕ ਚਲਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਲਗਾਤਾਰ ਚਲਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਦੇ ਬਾਅਦ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਫੀਡ ਬੈਕ ਰਾਹੀਂ ਜੁੜੇ ਰਹਿਣ ਦੇ ਮੌਕੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਵਗੇ। ਇਹ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਪੜਾਅ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾਵਾ ਤੇ ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਲਈ ਕਾਰਜ ਸੂਚੀ ਲੈ ਕੇ ਵਾਪਸ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਦਾ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਾਲ ਤੱਕ ਜੁੜੇ ਰਹਿਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸਾਰਣੀ ਰਾਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮਹੀਨਾ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ਦਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ	ਸਮਰਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਵਰਕਸ਼ਾਪ	ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਮੌਕੇ ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ		ਛਾਣ-ਬੀਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਕ੍ਰਿਆ ਵਰਕਸ਼ਾਪ:	ਮੌਕੇ ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ			ਛਾਣ-ਬੀਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਆ ਵਰਕਸ਼ਾਪ	ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਦੌਰੇ			ਰੀਟਰੀਟ
ਸਮਾਂ	10 ਦਿਨ	ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 2 ਮਹੀਨਿਆ ਦੌਰਾਨ ਇੱਕ ਵਾਰ		2 ਦਿਨ	3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦੋ ਵਾਰ			2 ਦਿਨ	ਹਰੇਕ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 2 ਦੌਰੇ			2 ਦਿਨ

ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ?

ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਨਾਲ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ-ਅਧਾਰਿਤ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਦੇਣ ਲਈ ਇਕ ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ:

- ਸਕੂਲ ਅਧਾਰਿਤ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੇ ਆਰੰਭ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਦੀ ਬੁਨਿਆਦੀ ਸਮਝ ਦੇ ਲਈ ਸਕੂਲ ਸੰਬੰਧੀ ਬੁਨਿਆਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੱਚੇ, ਭਾਈਚਾਰਾ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣਾ।
- ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨਾਲ ਜੁੜ੍ਹਨ ਵਾਲੇ ਹਰ ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੀਆਂ ਅਗਵਾਈ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾ ਨੂੰ ਤਵਜੋਂ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਦੀ ਛਾਣਬੀਣ ਕਰਨਾ।
- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾ ਕੇ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ ਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰਨਾ।
- ਖਾਸ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਚਿੰਨ੍ਹਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨਾ।
- ਸੁਝਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀ ਵਿਧੀਆਂ, ਸਹਾਇਕ ਸਮੱਗਰੀ (ਕੇਸ ਅਧਿਐਨ, ਵਿਡੀਉ ਕਲਿਪੰਗ, ਫਿਲਮ, ਉਤਸਾਹਿਤ ਗੀਤ ਆਦਿ) ਵਿੱਚੋਂ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਚੋਣ ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਚਾਲਨ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਹਾਇਕ ਸਮੱਗਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨੀ।
- ਲੋੜੀਂਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਿੱਖਣ ਸਿਖਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੀ ਚੋਣ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ।
- ਆਹਮਣੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (ਜੋ 10 ਰੋਜ਼ਾ ਜਾਂ 6 ਰੋਜ਼ਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ) ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਭੂ-ਗੋਲਿਕ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸਥਿੱਤ ਹੋਣ ਨੂੰ ਇਕ ਸਾਲ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨਾ।
- ਸਕੂਲ ਬਦਲਾਵ ਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦਾ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਹਿਤ ਇੱਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੋ ਵਾਰ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰਨਾ।

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਲਈ ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਤਿਆਰੀ

ਪਿਆਰੇ ਫੈਸਿਲੀਟੇਟਰ

ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਚਰਨ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਚਿੰਤਨ ਕਰਨ ਤਾਂ ਕਿ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਲਈ ਅਸੀਂ ਇਹ ਆਰੰਭਿਕ ਅਭਿਆਸ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਾਂ ਬਾਰੇ ਚਿੰਤਨ ਦੇ ਮੌਕੇ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

- ਇਸ ਟੂਲ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਕੋਲ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 15 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਭੇਜ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣੀ ਪਵੇਗੀ। ***ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ 'ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਅਭਿਆਸ' ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵੀ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹਨ।***

- ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਲਈ ਇਹ ਇੱਕ ਚਿੰਤਨਸ਼ੀਲ ਅਭਿਆਸ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੌਰਾਨ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੇ ਕੋਲ ਹੀ ਰਹੇਗਾ। ਇਸ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਦੇ ਟੂਲ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।

- ਇਸ ਟੂਲ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ 10 ਰੋਜ਼ਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੌਰਾਨ ਕਰਵਾਈਆਂ ਅਨੇਕਾਂ ਹੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੌਰਾਨ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਪ੍ਰਤੀਭਾਗੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਵਾਦ-ਵਿਵਾਦ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮੌਕੇ ਦੇਵੋਂਗੇ। ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਆਡਿਊ- ਵਿਜ਼ੂਅਲ, ਅਤੇ ਧਾਰਨਾਵਾਂਯੁਕਤ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਤੀਭਾਗੀਆਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਪਰਸਥਿੱਤੀਆਂ ਅਤੇ ਵਾਸਤਵਿਕਤਾ ਨਾਲ ਜੋੜਣ ਦੇ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਅਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਪਰ ਅੰਤ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ।

ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਹੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਕੇਸ ਅਧਿਐਨ, ਉਦਾਹਰਣਾ, ਵਿਡੀਓ, ਕਵਿਤਾਵਾਂ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੰਧਰਭ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਸਭਿਆਚਾਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਸੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਹੜਾ ਇਸ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੋਵੇ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਕਵਿਤਾਵਾਂ, ਪੜ੍ਹਣਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ (ੳ) ਪੜਾਉਣ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ (ਜੇਕਰ ਸਮਾ ਹੋਵੇ) (ਅ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਕਵਿਤਾ ਜਾਂ ਪੈਰ੍ਹੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰਚਨਾ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਜਾਂ (ੲ) ਲੋਕਲ ਭਾਸ਼ਾ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਕਵਿਤਾ / ਕਹਾਣੀ ਦੀ ਰਚਨਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਹੀ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸ ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਵੱਲ ਲੈ ਜਾਣ ਵਾਲੇ

ਪਹਿਲੇ ਕਦਮ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵੇਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਨਾਂ ਕਿ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਵਿੱਚ । ਅਸੀਂ ਉਤਸ਼ਾਹ ਪੂਰਵ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਰਾਹੀਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਰਾਜ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਇਸ ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

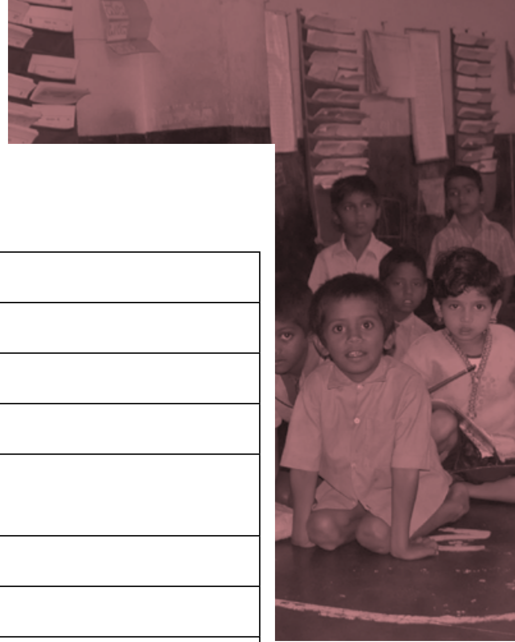
ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਵੱਚ ਫੈਸਿਲੀਟੇਟਰ ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਹਰ ਰਿਸੋਰਸ ਪਰਸਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰੇ।

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਮੁੱਢਲਾ ਅਭਿਆਸ

ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਸਵਾਗਤ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸੀਂ ਚਾਹਾਂਗੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਦੇਰ ਚੁੱਪ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੰਮਾਂ ਤੋਂ ਪਰ੍ਹੇ ਹੱਟ ਕੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀ ਸਕੂਲਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਭੂਮਿਕਾ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਅਸਾਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਵੀ ਦੇਣੇ ਪੈਣਗੇ।ਇਸ ਤੋਂ ਸਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਮੌਕੇ ਮਿਲਣਗੇ।

ਇਸ ਟੂਲ ਰਾਹੀ ਤੁਹਾਡੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਬਾਰੇ ਗੁਣਾਂਤਮਕ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਤੁਹਾਡੀ ਕੁਝ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਤੁਹਾਡੇ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸਤਾਵਾਂ ਦਾ ਗੁਣਾਤਮਕ ਚਿੰਤਨ, ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਹਮਣੇ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਔਕੜਾਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਇੱਛਾਵਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਅਹਿਸਾਸ ਕਰੋਗੇ ਕਿ ਇਸ ਟੂਲ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡਾ ਚਿੰਤਨ, ਉਸ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਨੂੰ ਸਾਰਥਕ ਬਣਾਵੇਗਾ ਜੋ ਅਸੀਂ ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਕਰਾਂਗੇ। ਸਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਗੁਣਾਤਮਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਦਰਪੇਸ਼ ਔਕੜਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲੇਗੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਕਮੀ ਅਤੇ ਲੜਕੀਆਂ ਦਾ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ। ਇਹ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਆਏ ਹੋਰ ਪ੍ਰਤੀਭਾਗੀ ਵੀ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੀ ਔਕੜਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣ। ਅਸੀਂ ਮਿਲ ਕੇ ਇੱਕਜੁੱਟ ਹੋ ਕੇ ਕੁੱਝ ਔਕੜਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਦਿਨ
1



ਦਿਨ
1

ਮੇਰੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਬਾਰੇ

ਸਕੂਲ ਦਾ ਨਾਮ	
ਸਕੂਲ ਦਾ ਪਤਾ	
ਸਥਾਨ (ਸ਼ਹਿਰੀ/ ਪੇਂਡੂ)	
ਸਕੂਲ ਦੀ ਕਿਸਮ	
(ਪ੍ਰ/ਅ:ਪ੍ਰ/ਪ੍ਰ ਅਤੇ ਅ:ਪ੍ਰ/ਅ:ਪ੍ਰ: ਅਤੇ ਹਾਈ/ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ	
ਰੈਗੂਲਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	
ਪੈਰਾ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	
ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕੁੱਲ ਅਧਿਆਪਕ	
ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕੁੱਲ ਲੜਕੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	
ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਲੜਕਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	
ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕੁੱਲ ਜਮਾਤਾਂ	

ਮੇਰੇ ਬਾਰੇ ਵਿੱਚ

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦਾ ਨਾਮ	
ਵਰਤਮਾਨ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਠਹਿਰ	
ਪੱਕਾ ਜਾਂ ਇੰਨਚਾਰਜ	
ਉਮਰ	
ਲਿੰਗ	
ਵਿੱਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ	
ਤਜ਼ਰਬਾ	
ਕੋਈ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	
ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ	
ਈਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ	

ਮੇਰੇ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਮੇਰੀ ਭੂਮਿਕਾ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ

1. ਤੁਹਾਡੇ ਸਕੂਲ ਬਾਰੇ ਉਹ ਖਾਸ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰਿਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ?

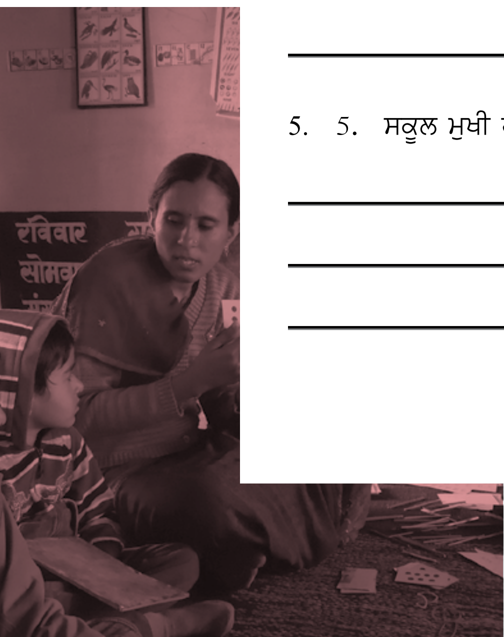
2. ਬਤੌਰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਰਪੇਸ਼ ਕਿਸੇ ਤਿੰਨ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।

3. ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪਰਿਵਰਤਨ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ? (ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲ ਬਾਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ?

ਦਿਨ
1

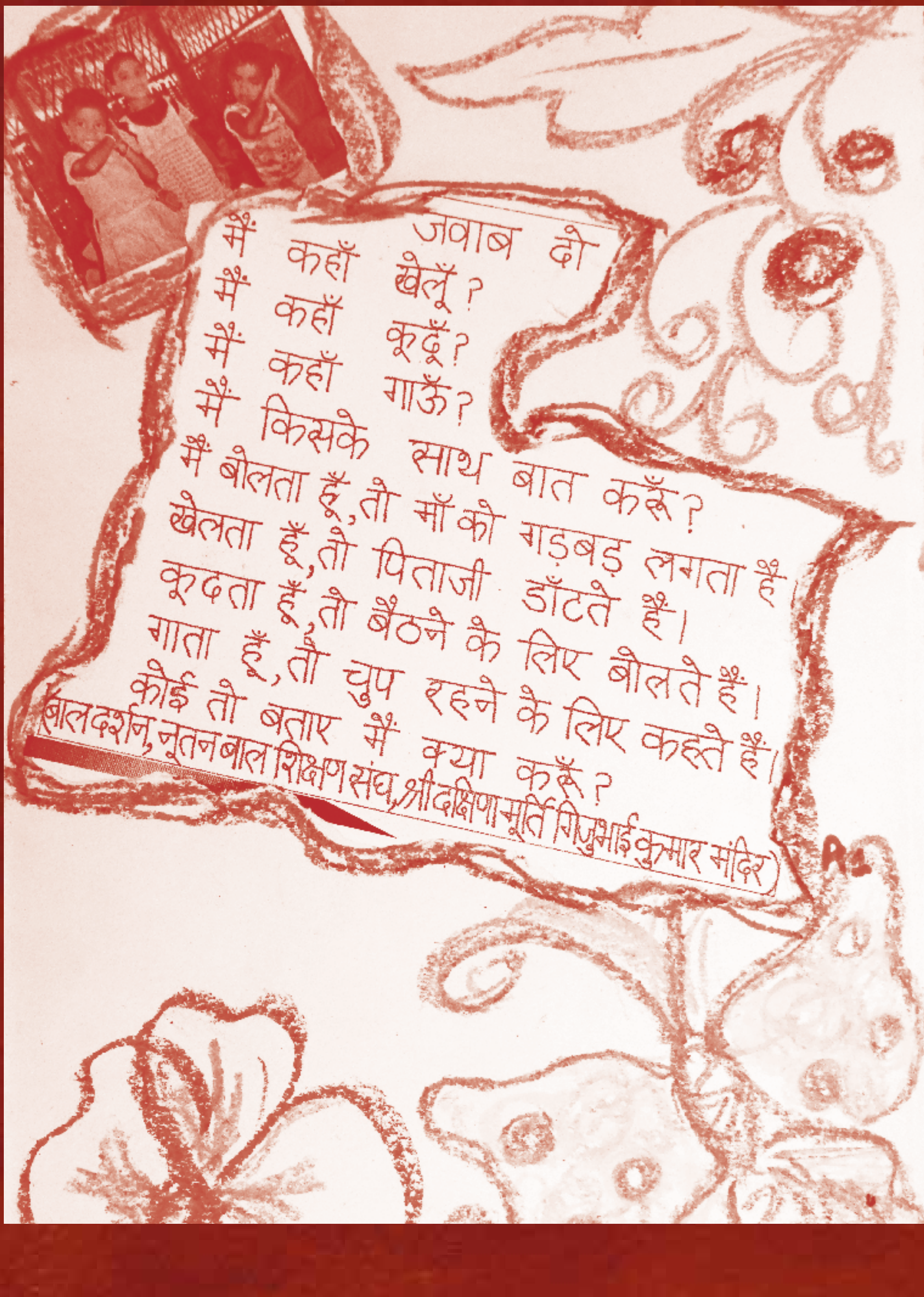
4. ਸਕੂਲ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਭਾਈਚਾਰੇ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਦੱਸੋਂ ?

5. 5. ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਦਿਨ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਿਤਾਉਂਦੇ ਹੋ?



ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ - 1

ਸਕੂਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ



ਦਿਨ

1&2

ਸੁਵਿਧਾਸੇਵਕ (ਫਸਿਲੀਟੇਟਰ) ਲਈ ਚੈੱਕ ਲਿਸਟ - ਦਿਨ 1 ਅਤੇ 2

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ -1 ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਇੱਕ ਝਾਤ

ਦਿਨ 1

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਅੱਜ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਰੋਤ/ਸਾਧਨ/ਚੀਜ਼ਾਂ ਇੱਕਠੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ?

1 "Doing leader like things in leader like manner" ਉੱਤੇ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ (D1_S4_3.2) ☐

2 ਕੇਸ ਅਧਿਐਨ ਦੇ ਹੈਂਡਆਉਟਸ (D1_S4_4.1) ☐

ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸਮਗਰੀ ਵੀ ਮੌਜੂਦ ਹੈ

1 ਚਾਰਟ ☐

2 ਸਕੈਚ ਪੈੱਨ ☐

3 ਖਾਲੀ ਕਾਗਜ਼ ☐

4 ਲੈਪਟਾਪ/ਕੰਪਿਊਟਰ ☐

5 ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ☐

6 ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਦੇ ਹੈਂਡਆਉਟਸ ☐

7 ਸਪੀਕਰਜ਼ ☐

ਦਿਨ 2

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਅੱਜ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਚੀਜਾਂ ਇੱਕਠੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ?

1 "ਸਕੂਲ ਇੱਕ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ" ਦੀ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ (D2_S1_1.1a) ☐

2 ਪੀਟਰ ਸੇਨ ਦੀ ਲਿਖਤ "ਸਕੂਲ ਇੱਕ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ" ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ (D2_S1_1.1b) ☐

ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਚੀਜਾਂ ਵੀ ਮੌਜੂਦ ਹਨ :

1 ਚਾਰਟ ☐

2 ਸਕਢੱਫ ਪੈੱਨ ☐

3 ਖਾਲੀ ਕਾਗਜ਼ ☐

4 ਲੈਪਟਾਪ/ਕੰਪਿਊਟਰ ☐

5 ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ☐

6 ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਦੇ ਹੈਂਡਆਉਟਸ ☐

7 ਸਪੀਕਰ/ਆਵਾਜ ਸਾਧਨ ☐

ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ

ਇਹ ਇੱਕ ਮੁੱਖ ਖੇਤਰ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਸਮਝ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਸਕੂਲ ਦੇ ਬਦਲਾਵ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਸਿਧਾਂਤਕ ਸੋਚ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕੂਲ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸਥਾਨ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਨਿਰੰਤਰ ਪ੍ਰਯੋਗਾਂ (Experiments) ਅਤੇ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਦੀ ਨੀਂਹ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਸਾਰਿਆਂ ਲਈ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਅਨੇਕਾਂ ਮੌਕੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਕੂਲ ਦੇ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਦੇ ਏਜੰਡੇ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੀ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਬਾਲ ਕੇਂਦਰੀ ਬਦਲਾਵ ਅਤੇ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਹਰ ਸਮਾਵੇਸ਼ੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਗਤੀਸ਼ੀਲ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਝਲਕ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਵਰਤਮਾਨ ਸਚਾਈਆਂ ਨਾਲ ਜੋੜ ਕੇ ਸਾਂਝਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਅਤੇ ਸਮੂਹਿਕ ਕਾਰਜ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਹਰੇਕ ਬੱਚੇ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਸਹਾਈ ਹੋ ਸਕੇ।

ਦਿਨ 1

ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਦੇ ਕੰਮ ਤੇ ਝਾਤ

ਦਿਨ 1		
ਸੈਸ਼ਨ	ਨਾਮ	ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)
1	ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਪੋਗਰਾਮ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ	90
2	ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ	75
3	ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ: ਅਨੇਕ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ, ਅਨੇਕ ਜ਼ੁੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦੇਣਾ	75
4	ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਸਮਝ: ਅਨੇਕ ਪ੍ਰਸੰਗ ਅਤੇ ਅਨੇਕ ਅਭਿਆਸ	120

ਸੈਸ਼ਨ-1 : ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਰੂਪਰੇਖਾ

ਸ਼ੈਸਨ-1	10:00 ਤੋਂ 11:30	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**	**ਸੰਭਾਵਿਤ ਨਤੀਜੇ**
ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਬੁੱਝੋ ਤੇ ਜਾਣੋ	50	ਸਾਰੇ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ
ਜ਼ੁੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ 10ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਮੁੱਦੇ ਸਾਂਝੇ ਕਰਨੇ	40	ਭਾਗੀਦਾਰ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ੁੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸਾਂਝੀਆਂ ਕਰਨਗੇ, ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਸਮਝਣਗੇ, ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਫਸਿਲੀਟੇਟਰ ਦੀਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਉਮੀਦਾਂ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਵੇਖਣਗੇ

ਕਿਰਿਆ 1.1 : ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਦੀ ਕਿਰਿਆ : "ਬੁੱਝੋ ਤੇ ਜਾਣੋ"

ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ?

ਤਰੀਕਾ : ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ

ਦਿਨ
1

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ

1 ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਾਮ ਦੇ ਅੱਗੇ (ਤੋ ਪਹਿਲਾਂ) ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਣ ਲਾ ਕੇ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਦੱਸਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ ਤਾਂ ਹਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਹੋ ਸਕੇ। ਜਿਵੇਂ ਸ਼ਰਾਰਤੀ ਨੇਹਾ, ਸਕਾਰਾਤਮਿਕ ਪ੍ਰਵੇਜ਼ ਆਦਿ।

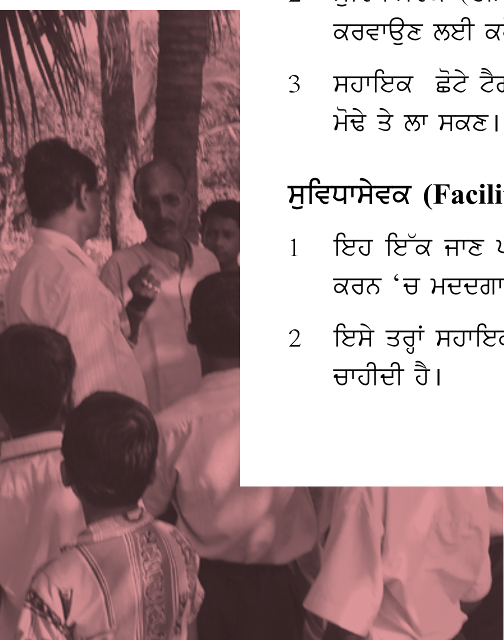
2 ਸੁਵਿਧਾਸੇਵਕ (ਫਸਿਲੀਟੇਟਰ) ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਉੱਤੇ ਦੱਸੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਕਹੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਨਾਮ ਅੱਗੇ ਲਗਾਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਣ ਦੀ ਚੋਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇਗਾ।

3 ਸਹਾਇਕ ਛੋਟੇ ਟੈਗ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹਰ ਉਹ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਲਿਖ ਕੇ ਆਪਣੇ ਮੋਢੇ ਤੇ ਲਾ ਸਕਣ।

ਸੁਵਿਧਾਸੇਵਕ (Facilitator) ਲਈ

1 ਇਹ ਇੱਕ ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਜੋ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪਛਾਣ ਸਾਂਝੀ ਕਰਨ ‘ਚ ਮਦਦਗਾਰ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗੀ।

2 ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਵੀ ਆਪਣੀ ਪਹਿਚਾਣ ਦੱਸਣ ਲਈ ਅਜਿਹੀ ਪੱਟੀ ਆਪਣੇ ਮੋਢੇ ਉੱਤੇ ਲਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।



ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ 1.2 ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਸੂਚੀ ਸਾਂਝੀ ਕਰਨੀ :

ਇਹ ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕਰੀਏ

ਵਿਧੀ : ਛੋਟੇ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ :

- ਸਹਾਇਕ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ 8-10 ਦੇ ਛੋਟੇ ਸਮੂਹ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਹੇਗਾ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਸਕੈਚ ਪੈੱਨ ਅਤੇ ਮਾਰਕਰ ਪੈੱਨ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਚਾਰਟ ਪੇਪਰ ਵੰਡੇਗਾ।
- ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਂਵਾਂ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਸਾਂਝੇ ਕਰਨ ਲਈ ਲਗਭੱਗ 5 ਮਿੰਟ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਹ ਫਿਰ ਆਪਣੇ ਗਰੁੱਪ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨਗੇ।
- ਹਰੇਕ ਗਰੁੱਪ ਆਪਣੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਸਾਂਝੇ ਕਰੇਗਾ।
- ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਇਸ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਕਾਰਜ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣਾ ਪ੍ਰਤੀਕਰਮ ਦੇਵੇਗਾ।
- ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ, ਸਹਾਇਕ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੌਰਾਨ ਮੰਨੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮੁੱਢਲੇ ਨਿਯਮ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਪ੍ਰਤੀ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ/ਉਮੀਦਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਗੇ।

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਲਈ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

- ◆ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਲਈ ਨੀਂਹ ਹੈ ਅਤੇ, ਇਸ ਲਈ, ਜਿੰਨਾ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਰਗਰਮੀ ਨਾਲ ਭਾਗ ਲੈਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਆਪਸੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੀ ਖੁੱਲ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ◆ ਇਹ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਹਰ ਭਾਗ ਲੈ ਰਹੇ ਹਨ ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੌਰਾਨ ਤਰਕ ਅਧਾਰਿਤ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਨਾ ਲੈਣ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਨੂੰ ਤਰਕ ਅਧਾਰਿਤ ਸਮਝਣ।

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼

- ਇਹ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਇਸ ਲਈ, ਜਿੰਨਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਤੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਸਬੰਧੀ ਚਿੰਤਨਸ਼ੀਲ ਹੋਵੋਗੇ ਉਤਨਾ ਹੀ ਲਾਹੇਵੰਦ ਹੈ।
- ਸਾਡੇ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਦਰਪੇਸ਼ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਤਿਆਰ ਬਰ ਤਿਆਰ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੱਲ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਆਉਂਦੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਇੱਕਠੇ ਮਿਲ ਕੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਸਮਾਧਾਨਾਂ ਦੀ ਖੋਜ਼ ਕਰਾਂਗੇ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਤੁਹਾਡੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਮ ਹੈ।

ਸਕੂਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ

ਸ਼ੈਸਨ-2	11:45 ਤੋਂ 1:30 ਤੱਕ	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**	**ਸੰਭਾਵਿਤ ਨਤੀਜੇ**
ਸਕੂਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੀ ਸਮਝ : ਕਲਾਤਮਿਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ	30	ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖ ਕੇ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦਾ ਅਰਥ ਅਤੇ ਭੂਮਿਕਾ ਨੂੰ ਸਮਝਾ ਕੇ ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਬਤੌਰ ਨੇਤਾ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨੇਤਾ ਕਿਵੇਂ ਬਣਦਾ ਹੈ?	45	

ਕਿਰਿਆ 2.1 : ਸਕੂਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ : ਕਲਾਤਮਿਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ

ਇਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ?

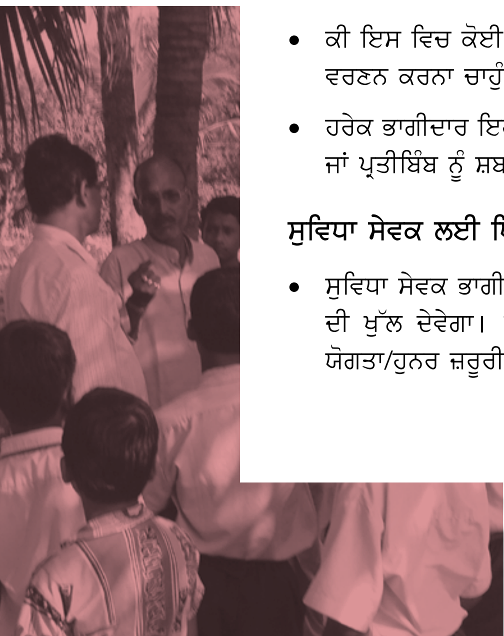
ਵਿਧੀ : ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਭਿਆਸ

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ :

- ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਾਗਜ਼, ਕੁੱਝ ਸਕੈਚ ਪੈਨ ਅਤੇ ਰੰਗਦਾਰ ਚਾਕ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਅਕਸ ਸੋਚਣ ਲਈ ਕਹੋ ਜਿਹੜਾ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੋਵੇ, ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ Leadership ਬਾਰੇ ਸੋਚਿਆ।
- ਹਰੇਕ ਭਾਗੀਦਾਰ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਇੱਕ ਅਕਸ਼ ਉਲੀਕੇਗਾ ਜਿਸ ਤੋਂ ਉਹ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇਗਾ।
- ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਹੁਣ ਜੋ ਅਕਸ਼ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਉਲੀਕਿਆ ਹੈ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਨਿਭਾਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਸੋਚਣਗੇ।
- ਕੀ ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸਮਾਨਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਭਿੰਨਤਾ ਹੈ? ਅਤੇ ਕੀ ਉਹ ਸਕੂਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੇ ਵੱਖਰੇ ਅਕਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਣਗੇ?
- ਹਰੇਕ ਭਾਗੀਦਾਰ ਇਹ ਵਰਣਨ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਸਕੂਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦਾ ਅਰਥ ਕੀ ਹੈ - ਇਸ ਸ਼ਕਲ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬ ਨੂੰ ਸ਼ਬਦਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨਗੇ।

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਲਈ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ : (Note for the Facilitator)

- ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਧੀ (ਸ਼ਬਦਾਂ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਚਿੱਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ) ਚੁਣਨ ਦੀ ਖੁੱਲ ਦੇਵੇਗਾ। ਇੱਥੇ ਇਹ ਕਹਿਣਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਇਸ ਲਈ ਚੰਗੀ ਚਿੱਤਰਕਾਰੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ/ਹੁਨਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।



- ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ) ਨੂੰ ਸੋਚਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਗਟਾਵੇ ਲਈ ਸਮਾਂ ਦਿਓ।
- ਸੁਝਾਅ ਹੈ ਕਿ ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਆਪ ਵੀ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਇਸ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲਵੇ।

ਕਿਰਿਆ 2.2 ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਲੀਡਰ ਕਿਵੇਂ ਬਣਦਾ ਹੈ ?

ਇਸ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ?

ਵਿਧੀ : ਸਾਰੇ ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਦੀ ਖੁੱਲੀ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ।

ਸੁਝਾਅ:

- ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਸਾਂਝੇ ਕਰਨ ਦਾ ਸੱਦਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
- ਜਿਉਂ ਹੀ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਸਾਂਝੇ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਅਰਥ/ਭਾਵ ਬੋਰਡ, ਉੱਤੇ ਲਿਖਦਾ ਜਾਂ ਨੋਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਜਦੋਂ ਲਗਭੱਗ 50% ਭਾਗੀਦਾਰ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਸਾਂਝੇ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਹੌਲੀ ਹੌਲੀ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਲੰਬੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਹਾਇਕ ਪੁੱਛ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪੱਖ ਹਰ ਬੋਰਡ ਉੱਤੇ ਨਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ, ਉਹ ਵੀ ਕਹੋ।
- ਹੁਣ ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ (Facilitator) ਹਰੇਕ ਗੁਣ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੇ ਸੰਧਰਭ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਵਿਹਾਰਕਤਾ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋ - ਜਿਵੇਂ ਇੱਕ ਨੇਤਾ ਦਾ ਗੁਣ ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਬੁਲਾਰਾ ਹੋਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਕੀ ਇਹ ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਆਗੂ ਲਈ ਵੀ ਸੱਚ ਹੈ?
- ਸਮੂਹ ਦੀ ਸਰਬਸੰਮਤੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ, ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਗੁਣਾਂ ਨੂੰ ਮਿਟਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜ਼ੋ ਸਕੂਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੇ ਲਈ ਢੁੱਕਵੇਂ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਕੀ ਇਹ ਗੁਣ ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਲੀਡਰ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਇੱਥੇ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਗੁਣ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਤੁਸੀਂ ਬਤੌਰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮੰਨਦੇ ਹੋ?

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਲਈ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ :

- ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਦਾ ਕੋਈ ਸਹੀ ਉੱਤਰ ਨਹੀਂ ਹੈ; ਇਹ ਸਿਰਫ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੋਚਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਸਕੂਲ ਲੀਡਰ ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ।
- ਇਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਨੂੰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੱਖਾਂ/ ਗੁਣਾਂ 'ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਝ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਰੋਲ ਮਾਡਲ ਦਾ ਵਿਹਾਰ, ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਤਾ, ਸਿੱਖਣ-ਸਿਖਾਉਣ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਆਦਿ।
- ਸੁਝਾਅ ਹੈ ਕਿ ਗੁਣਾਂ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਸੂਚੀ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਚਾਰਟ ਉੱਤੇ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਗਲੇ 9 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਹਾਲ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼ :

- ਅਗਵਾਈ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨਾ, ਬਤੌਰ ਟੀਮ ਲੀਡਰ ਮੌਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ, ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ, ਸਮਰੱਥਾ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਖੁੱਲੇ ਦਿਮਾਗ ਵਾਲਾ ਅਗਵਾਈ ਕਰਤਾ ਹੋਣਾ ਹੈ।

- ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੰਮ ਕਰਦਿਆਂ ਜਿਹੜੀ ਸਮਝ ਅਸੀਂ ਇੱਕਠਿਆਂ ਬਣਾਈ ਹੈ, ਨੂੰ ਪਿਛਲੇ ਸੰਧਰਭਾਂ ਨਾਲ ਜੋੜਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁੱਝ ਵਿਚਾਰ ਇਸ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਣਗੇ ਜਦੋਂ ਕਿ ਕੁੱਝ ਵਿਰੁੱਧ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਚੀਜਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰੀਏ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਅਗਲੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਹੋਣਗੀਆਂ ਹਨ।
- ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਮੂਹਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਇਸ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਕੁੱਝ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰੀਏ ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਡੇ ਗਰੁੱਪ ਲਈ "ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ" ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਸਕੂਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ : ਬਹੁਭਾਂਤੀ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦੇਣਾ।

ਸ਼ੈਸਨ-3	14:00 ਵਜੇ ਤੋਂ 15:15 ਵਜੇ ਤੱਕ	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)	ਸੰਭਾਵਿਤ ਨਤੀਜੇ
ਸਕੂਲ ਨੇਤਾ : ਸਕੂਲ ਲੀਡਰ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਲੀਕਣਾ	40	ਇਹ ਸਮਝਾਉਣਾ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਭੂਮਿਕਾ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਾ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿੱਖ ਸਕੇ। ਮੁਖੀ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਵੀ ਇਸੇ ਸੰਧਰਭ ਵਿੱਚ ਹੋਣ।
ਕਿਰਿਆ : ਲੀਡਰਾਂ ਵਰਗੇ ਕੰਮ ਲੀਡਰਾਂ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰਨਾ : (ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ)	45	

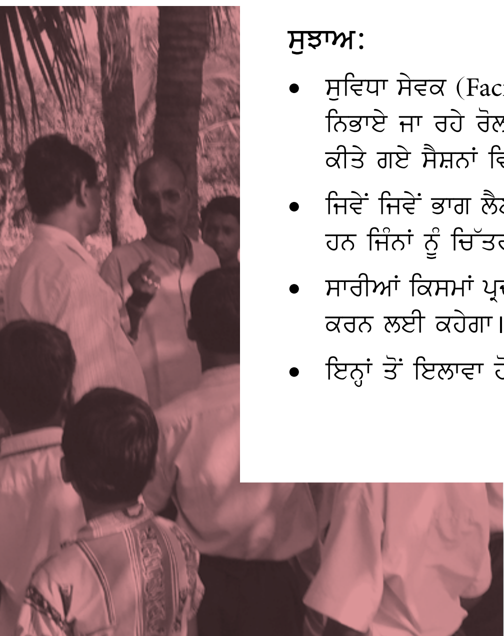
ਦਿਨ 1

ਗਤੀਵਿਧੀ : 3.1 ਸਕੂਲ ਲੀਡਰ : ਸਕੂਲ ਲੀਡਰ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਉਲੀਕਣਾ

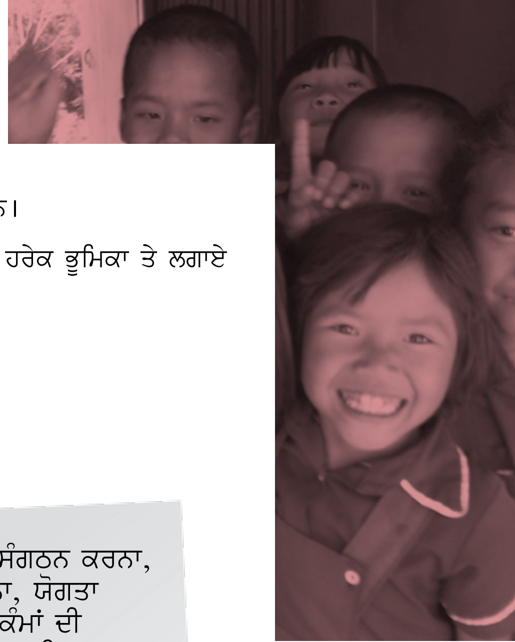
ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ?

ਵਿਧੀ : ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ -ਚਰਚਾ।

ਸੁਝਾਅ:

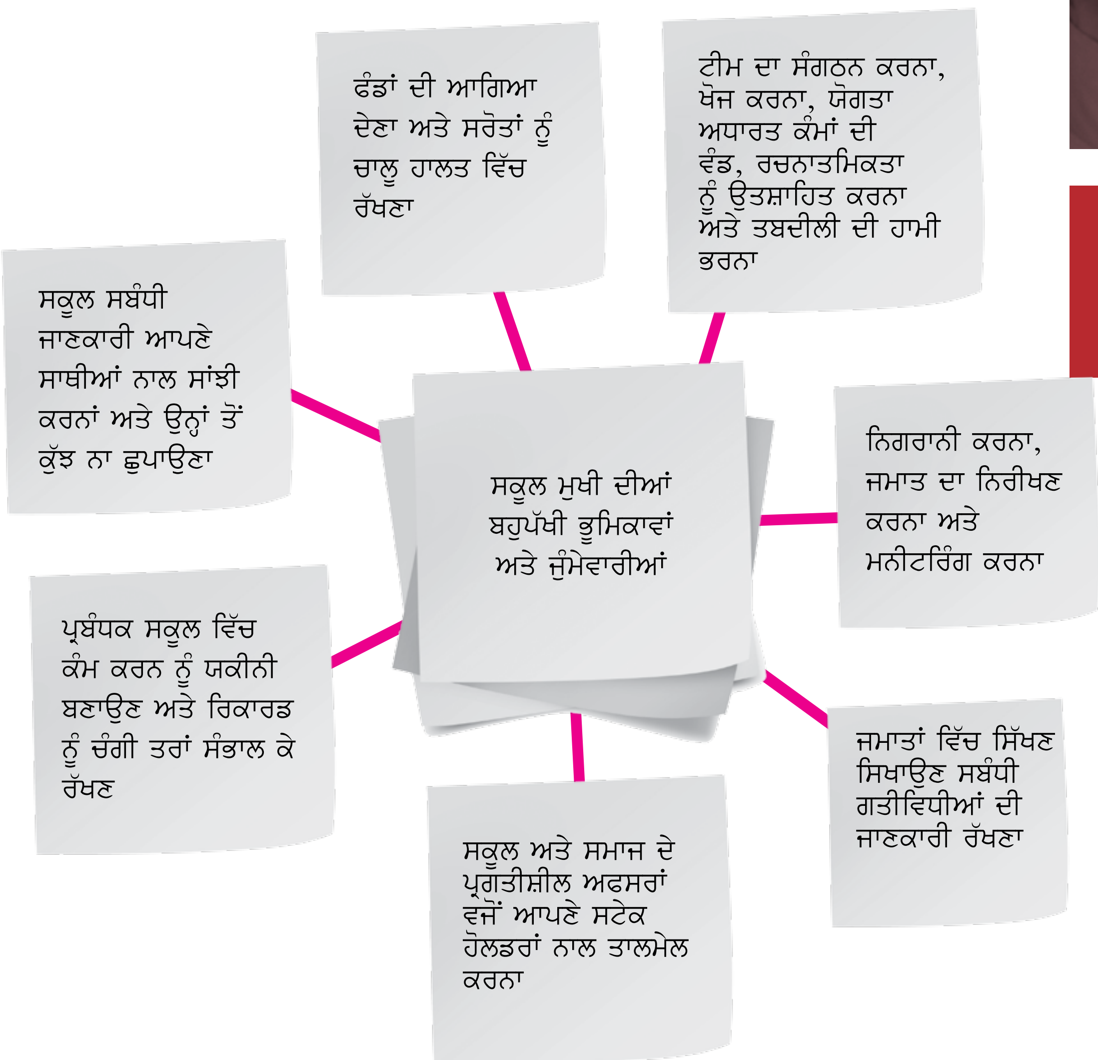


- ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ (Facilitator) ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (Participants) ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਨਿਭਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਰੋਲ, ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਬਾਰੇ ਰੋਸ਼ਨੀ ਪਾਉਣ ਲਈ ਕਹੇਗਾ। ਜੋ ਗੁਣ ਉਹਨਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਕ੍ਰਿਤ ਕੀਤੇ ਸਨ।
- ਜਿਵੇਂ ਜਿਵੇਂ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕੁੱਝ ਕਿਸਮਾਂ ਉਭਰਕੇ ਸਾਹਮਣੇ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿੰਨਾਂ ਨੂੰ ਚਿੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਅਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਤਲਾਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੇਗਾ।
- ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਵੀ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ 'ਆਰੰਭਕਰਤਾ', 'ਟੀਮ ਨੇਤਾ' ਆਦਿ।



ਦਿਨ 1

- ਭਾਗੀਦਾਰ ਇਹ ਚਿੰਤਨ ਕਰਨ ਕਿ ਉਹ ਹਰੇਕ ਭੂਮਿਕਾ ਨੂੰ ਕਿੰਨਾਂ ਸਮਾਂ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।
- ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਨਿਭਾਈ ਗਈ ਹਰੇਕ ਭੂਮਿਕਾ ਤੇ ਲਗਾਏ ਗਏ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅਸਰ ਸਬੰਧੀ ਚਿੰਤਨ ਕਰੇ।
- ਅਗਵਾਈ ਭੂਮਿਕਾ ਦੂਜੀਆਂ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਨਾਲੋਂ ਕਿਵੇਂ ਭਿੰਨ ਹੈ?



ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

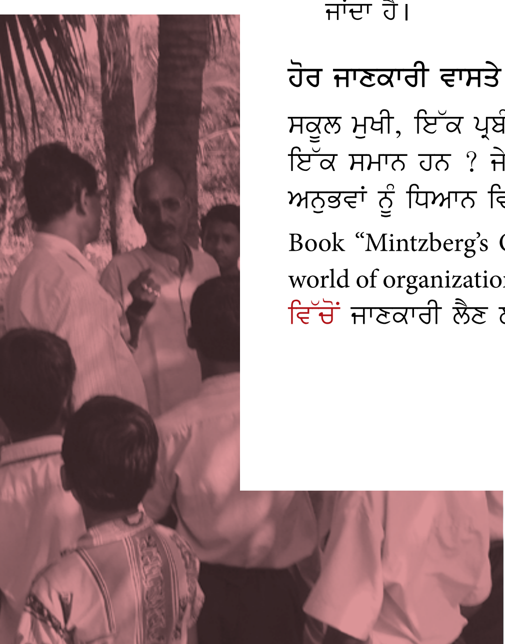
- ਤੁਸੀਂ ਸਾਰਾ ਦਿਨ ਕਿਵੇਂ ਬਿਤਾਉਗੇ? ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ, ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ, ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇਖਣ, ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ, ਸਾਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧ ਬਣਾਉਣਾ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।
- ਉਲੇਖਤ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬੱਚੇ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗਾ ।
- ਆਪਣੇ ਦੁਆਰਾ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖੋ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਨੂੰ 1 ਤੋਂ 5 ਤੱਕ ਅੰਕ ਦਿਓ।ਸਭ ਤੋਂ ਸਫਲ ਲਈ 1 ਅਤੇ ਅਸਫਲ ਲਈ 5, ਹਰੇਕ ਭੂਮਿਕਾ ਵਾਸਤੇ ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਏਗਾ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨਾ ਹੈ।
- ਬਤੌਰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਿਹੜੀ ਭੂਮਿਕਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹੋ?

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਲਈ ਧਿਆਨਯੋਗ ਗੱਲਾਂ :

- ਰਿਸੋਰਸ ਪਰਸਨ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਬਲੈਕ ਬੋਰਡ ਤੇ ਚਿੱਤਰ ਬਣਾਵੇ।
- ਵੱਖਰੀਆਂ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਹੁਨਰ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ।
- ਹਰੇਕ ਭੂਮਿਕਾ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਬਾਰੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ।
- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਰ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵਿੱਚ ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਕੀ ਅੰਤਰ ਲਿਆ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਰੋਸ਼ਨੀ ਪਾਓ।

ਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼

- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਇਹ ਸਮਝਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਸਿਰਫ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚਲਾਉਣਾ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚਲਾਉਣਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਸਿੱਖਣ ਸਿਖਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਾ ਮਾਪਿਆਂ ਅਤੇ ਸਮਾਜ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਆਪਣੇ ਆਪ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਾ ਹੈ।
- ਐਸ.ਐਲ.ਡੀ.ਪੀ. ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅੱਠ ਰੋਜ਼ਾ ਸਫ਼ਰ ਦੌਰਾਨ ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਹਰੇਕ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਸੋਚ ਤੱਕ ਲੈ ਕੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਾਸਤੇ :

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ, ਇੱਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਪਰਿਵਰਤਨ ਅਤੇ ਨਵੀਨਤਾ (ਨਵੀਂ ਕਾਢ) ਇੱਕ ਸਮਾਨ ਹਨ ? ਜੇ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਨਵੀਨਤਾਂ ਅਤੇ ਪਰੀਵਰਤਨ ਵਿੱਚ ਭੇਦ ਕਿਵੇਂ ਕਰੋਗੇ ? ਆਪਣੇ ਅਨੁਭਵਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੇ ਪਰਿਵਰਤਨ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰੋ।

Book "Mintzberg's On Management' : Ten Management Roles in his book. our strange world of organization 1990-(AD1_S3_3.1 Session three activity 3.1 Ten Management Roles ਵਿੱਚੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ।

3.2 ਆਗੂਆਂ ਵਰਗੇ ਕੰਮ ਆਗੂਆਂ ਦੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨੇ।

ਕਿਰਿਆ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ (ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ)

ਦਿਨ 1

ਵਿਧੀ : ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ

(ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ):

ਰਿਸੋਰਸ ਪਰਸਨ ਸਰੋਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਰਾਹੀਂ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਸੀ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਰਾਹੀਂ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਵੱਖਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਨੁਕਤੇ (Concept) ਸਾਂਝੇ ਕਰੇਗਾ।

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਤੁਸੀਂ ਸਕੂਲ ਲੀਡਰ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਮੰਤਵ ਬਾਰੇ ਕੀ ਸੋਚਦੇ ਹੋ?
- ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਸਫ਼ਲ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਕਿਵੇਂ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ?
- ਤੁਸੀਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਵਜੋਂ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ, ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕੀ ਦੇਣਾ ਚਾਹੋਗੇ?

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਲਈ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ :

- ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਲਈ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ (D1_ S3_ 3.2 : Day 1- Session 3 – ਕਿਰਿਆ 3.2 ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ 'Doing Leader Like Things in Leader Like Manner')
- ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਆਪਸੀ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਲਈ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਰਿਸੋਰਸ ਪਰਸਨ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਸਲਾਈਡ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਰੁਕਣਾ ਪਵੇਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਮਨ ਵਿੱਚ ਉੱਠੇ ਸਵਾਲਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰ ਸਕਣ ।

ਸੈਸ਼ਨ 4 – ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ : ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਸੰਧਰਭ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ

ਸੈਸ਼ਨ-4	15:30 ਘੰਟੇ ਤੋਂ 17:30 ਘੰਟੇ ਤੱਕ	
ਕਰਿਆ	ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)	ਸੰਭਾਵਿਤ ਨਤੀਜੇ
ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਦੇ ਉਪਰੰਤ ਸਮੂਹ ਦਾ ਕੰਮ	120	ਅਸਲੀ ਕੇਸ ਸਟਡੀਜ਼ ਨੂੰ ਲੀਡਰ ਦੇ ਪੱਖ ਤੋਂ ਦੇਖਣਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।

ਕਿਰਿਆ 4.1 ਗਰੁੱਪ ਦੁਆਰਾ ਕੇਸ ਸਟਡੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ

ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ।

ਵਿਧੀ – ਛੋਟੀ ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ

ਸੁਝਾਅ :

- ਹਰ ਇੱਕ ਭਾਗੀਦਾਰ ਨੂੰ ਰਿਸੋਰਸ ਫੋਲਡਰ (D1_S4_4.1: Day1-Session4-Activity4.1 –Casestudies for school leadership) ਵਿੱਚ ਪੰਜ ਪੰਜ ਕੇਸ ਜਾਂਚਣ ਲਈ ਵੰਡਣੇ।
- ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦੇਣਾ।
- ਹੁਣ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡੋ ਅਤੇ ਹਰ ਇੱਕ ਨੂੰ ਇੱਕ ਇੱਕ ਕੇਸ ਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੋ। ਭਾਗੀਦਾਰ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਕੇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਦਿਨ
1

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਿਵੇਂ ਕਰੋਗੇ?
- ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੰਧਰਭ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੋਗੇ।
- ਕੇਸ ਸਟੱਡੀਜ਼ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀ ਸਮਝ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੋਗੇ?
- ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਹੜੀ ਸਾਂਝੀ ਗੱਲ ਗਿਆਨ ਵਜੋਂ ਉਭਰ ਕੇ ਆਉਂਦੀ ਹੈ?
- ਕੇਸ ਜਾਂਚਣ ਉਪਰੰਤ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਵਜੋਂ ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਵਿਚਲੀ ਕਿਹੜੀ ਗੱਲ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇਗੀ?

ਦਿਨ 1

- ਉਹ ਕਿਹੜੇ ਵਿਭਿੰਨ ਅਭਿਆਸ ਸਨ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਸੰਧਰਭ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਸੀ ?

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਲਈ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ :

- ਰਿਸਰੋਸ ਪਰਸਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਨਾਲ ਜੋੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇੱਥੇ ਕੁੱਝ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਜਾਂ ਲੀਡਰ ਅਜਿਹੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਲੀਡਰਾਂ ਵਰਗੇ ਕਾਰਨਾਮੇ ਲੀਡਰਾਂ ਵਾਲੇ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਹਨ, ਅਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਾਂਗੇ।
- ਇਹ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਕੇਸ ਅਧਿਐਨਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਮੁਹਈਆ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੇਸਾਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਵੇ।

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼ :

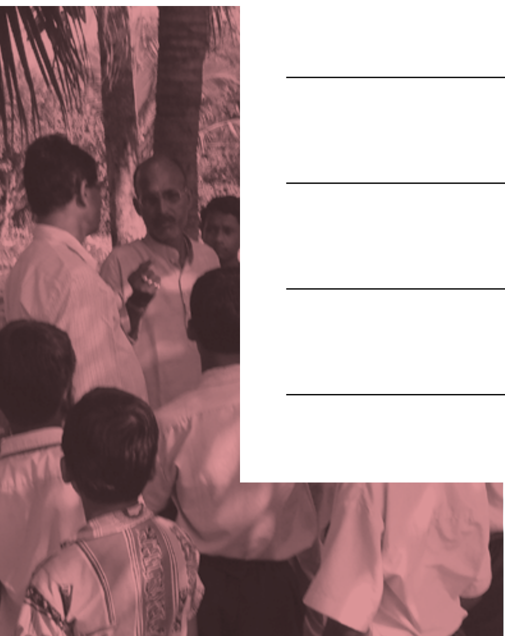
- ਸਕੂਲ ਇੱਕ ਸੰਸਥਾ ਹੈ – ਇਸ ਵਿੱਚ ਥਾਂ ਹੈ, ਇਸ ਦੇ ਕੋਲ ਸਰੋਤ ਹਨ ; ਮਨੁੱਖੀ ਅਤੇ ਪਦਾਰਥੀ, ਇਸਦਾ ਢਾਂਚਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਮੰਤਵ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਲਈ ਇਹ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਦਾ ਮੁਖੀ ਇਸੇ ਕਰਕੇ ਸਕੂਲ ਦਾ ਸੀ.ਈ.ਓ. ਵਾਂਗ ਹੈ।
- ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ ਜੋ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਅਤੇ ਚਣੌਤੀਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕੇ।
- ਕੇਸ ਅਧਿਐਨ ਵਿੱਚ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਪ੍ਰਸਥਿਤੀਆਂ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਲਈ ਭਿੰਨ ਢੰਗਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸ਼ਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਚਣੌਤਿਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਰੇ ਸਕੂਲਾਂ ਨੇ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਕੁੱਝ ਨਾ ਕੁੱਝ ਜਿਆਦਾ ਅਤੇ ਵੱਖਰਾ ਕਰ ਵਿਖਾਇਆ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨਿਸੰਦੇਹ ਵਰਣਨਯੋਗ ਹੈ।

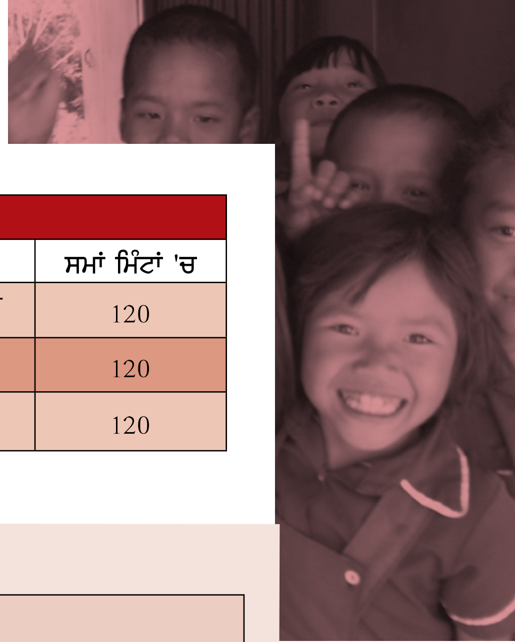
ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਹੋਰ ਸਮਗਰੀ :

- ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਅੰਤਲੇ ਦਿਨ ਤੱਕ ਹਰ ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦਿਨ ਹਾਸਲ ਕੀਤੀ ਸਮੁੱਚੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਾਰੇ ਰਸਾਲਾ (ਜਰਨਲਜ਼) ਲਿਖਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।ਸ਼ਾਇਦ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਡਾ. ਰਸਮੀ ਦੀਵਾਨ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖਿਆ "Educational Leadership: A Conceptional Framework", ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੁਣਗੇ ਜੋ ਕਿ (AD1_ S4 –4.1a: ਦਿਨ 1 ਸੈਸ਼ਨ 4 ਕਿਰਿਆ 4 ਮੋਡਿਊਲ ਸਕੂਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ) ਇੱਕ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ।
- ਇੱਕ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ (AD1_S4_4.1b: Day 1-Session 4- Activity 4.1) ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ।

ਟਿੱਪਣੀਆਂ:

ਦਿਨ
1





ਦਿਨ ਦੇ ਕੰਮ 'ਤੇ ਇੱਕ ਨਜ਼ਰ

ਦਿਨ 2		
ਸੈਸ਼ਨ	ਨਾਮ	ਸਮਾਂ ਮਿੰਟਾਂ 'ਚ
1	ਸਕੂਲ ਇੱਕ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ (Learning Organization) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ	120
2	Learning Organization ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਦੀ ਸਮਝ	120
3	ਸਕੂਲ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਦਾ ਵਿਕਾਸ (Development of School Vision)	120

ਦਿਨ 2

ਸੈਸ਼ਨ 1:ਸਕੂਲ ਇੱਕ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਰੂਪ 'ਚ

ਸ਼ੈਸਨ-1	10:00 ਵਜੇ ਤੋਂ 12:00 ਵਜੇ ਤੱਕ	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	ਸਮਾਂ ਮਿੰਟਾਂ 'ਚ	ਸੰਭਾਵਿਤ ਨਤੀਜੇ
ਸਕੂਲ ਇੱਕ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ	120	ਇਹ ਸਮਝਣਾ ਕਿ ਅਗਵਾਈ ਉਹ ਗੁਣ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਅਧਿਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਜਾਂ /ਚੰਗਾ ਬਣਾਉਣ ਹਿੱਤ ਦਰਪੇਸ਼ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਜਾਂ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਨੂੰ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਗਤੀਵਿਧੀ 1.1 : ਸਕੂਲ ਇੱਕ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਰੂਪ 'ਚ

ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ?

ਵਿਧੀ : ਛੋਟੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ।

ਸੁਝਾਅ:

- ਸੁਵਿਧਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ 'ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ' ਵਾਕਅੰਸ਼ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ।
- ਅਤੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਲਈ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ (D2_S1_1.1a: Day 2 – Session 1- Activity 1.1 Powerpoint Presentation 'School as a Learning Organization') ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ।
- ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ 8-10 ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਸਮੂਹਾਂ (Groups) ਵਿੱਚ ਇਸ ਵਾਕੰਸ਼ ਉੱਤੇ ਬਣੀ ਸਮਝ ਦੇ ਬਾਰੇ 10 ਮਿੰਟ ਤੱਕ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣਾ।
- ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੌਰਾਨ ਉੱਠਣ ਵਾਲੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਉੱਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੂਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਗਜ਼ ਮੁਹਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ।
- ਜੇਕਰ ਉਹ ਇੱਕ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ' ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਹ ਕੀ - ਕੀ ਵੇਖਣ, ਸੁਣਨ ਜਾਂ ਅਨੁਭਵ ਕਰਨਗੇ।

- ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਮੂਹਾਂ ਤੋਂ ਕੁੱਝ ਨੁਕਤੇ (Points) ਲੈ ਕੇ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਤੇ ਲਿਖਣਾ ।
- ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ 'ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ' ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂਆਂ/ ਤੇ ਚਰਚਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪਾਵਰ ਪੁਆਂਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿਖਾਉਣਾ।
- ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਮਝ ਬਾਰੇ ਲਗਾਤਰ ਸੰਵਾਦ ਕਰਨਾ।
- ਇੱਕ 'ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ' ਦੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਇਹਨਾਂ ਪੰਜ ਵਿਸ਼ਿਆਂ; ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮੁਹਾਰਤ ਮਾਨਸਿਕ ਪ੍ਰਤਿਭਾ, ਸਾਂਝਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ, ਸਮੂਹਿਕ ਕੰਮ ਅਤੇ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਉੱਤੇ, ਇਹਨਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਲਏ ਬਿਨਾ ਚਰਚਾ ਕਰਨਾ।

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਕੀ ਆਪ ਇਹਨਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਨਾਲ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ?
- ਕੀ ਆਪ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਨਾਲ ਆਪ ਦੇ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ/ਬਦਲਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਮਿਲੇਗੀ?

ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ (Facilitator) ਲਈ ਨੋਟ :

- ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (Participants) ਨੂੰ ਪੀਟਰ ਸੇਂਜ (Peter Senge) ਦੁਆਰਾ "Schools that Learn" ਦਾ ਸਾਰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਵੰਡੋ। (D2_S1_1.1b Day 2 -Session1- Actirity 1.1- Excerpts from 'School as Learning Organization' by Peter Senge)
- **ਸਕੂਲ ਬਤੌਰ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ ਸਬੰਧੀ** Power Point Presentation ਇੱਕ ਸਾਧਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਲਿਖਤੀ ਕਾਪੀਆਂ ਦੋਵੇਂ ਨੱਥੀ ਹਨ, ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ।

ਦਿਨ
2

ਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼ (Key Massage)

ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਸਾਰਿਆਂ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਵਿਕਾਸ ਉਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰਿਆਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਕੇ, ਸਾਂਝਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਲੈ ਕੇ ਸਾਂਝੇ ਤੋਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ ਵਜੋਂ ਸਮਝਣਾ

ਸੈਸ਼ਨ-2	12:45 ਵਜੇ ਤੋਂ 13:15 ਵਜੇ ਤੱਕ ਅਤੇ 14:15 ਵਜੇ ਤੋਂ 15:15 ਵਜੇ ਤੱਕ	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	ਸਮਾਂ ਮਿੰਟਾਂ 'ਚ	ਸੰਭਾਵਿਤ ਨਤੀਜੇ
ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਚਿੰਤਨ	70	ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸਤਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਮਝ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨੀ, ਸਕੂਲ ਦੀ ਵਾਸਤਵਿਕਤਾ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ ਅਤੇ ਚਿੰਤਨ ਕਰਨਾ।
ਤਜ਼ਰਬੇ ਸਾਂਝੇ ਕਰਨੇ	50	

ਦਿਨ 2

ਗਤੀਵਿਧੀ 2:1 ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ ਉੱਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਚਾਰ

ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕਰੀਏ?

ਵਿਧੀ : ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ

ਸੁਝਾਅ

- ਸੁਵਿਧਾ ਅਧਿਕਾਰੀ (Facilitator) ਵੱਲੋਂ ਕੇਸ ਅਧਿਐਨ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਕੁੱਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਦਿਨ-1 ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ-4 ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ। ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ Learning Organization ਦੀਆਂ ਪੰਜ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਜਾਗਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੇਸ ਅਧਿਐਨ ਤੋਂ ਉਦਾਹਰਨ ਤਲਾਸ਼ ਕਰਨਾ, ਸਕੂਲ ਬਤੌਰ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ ਸਬੰਧੀ ਚਿੰਤਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਪਾਵਰ ਪੁਆਂਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ Power Point Presentation ਨਾਲ ਜੋੜਨਾ।
- Facilitator ਸਮੂਹਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਪਹਿਲੂਆਂ ਨੂੰ ਉਜਾਗਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਆਪਣੇ ਜੀਵਨ ਦੇ ਅਨੁਭਵਾਂ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣਗੇ।

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- **ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮੁਹਾਰਤ**
  - ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕੀ-ਕੀ ਨਵੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਸਿੱਖੀਆਂ?
  - ਕੀ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ?
  - ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਆਪਦੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸੀ.ਸੀ.ਈ. ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕੀ ਆਪ ਅਤੇ ਆਪਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਇਸ ਸੀ.ਸੀ.ਈ. ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸੀ.ਸੀ.ਈ. ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਕੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ?
- **ਮਾਨਸਿਕ ਮਾਡਲ/ਨਮੂਨਾ**
  - ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਕਿਹੜੀਆਂ ਮਾਨਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜੋ ਆਪ ਨੂੰ ਬਦਲਾਵ ਲਿਆਉਣ ਤੋਂ ਰੋਕਦੀਆਂ ਹਨ।

- ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮਾਪੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਭੇਜਣਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਦਾ ਕੋਈ ਮਹੱਤਵ ਨਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ।
- ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਜਾਂ ਬਦਲਾਵ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੇਸ ਅਧਿਐਨ 4 -ਭੀਲ ਸਮਾਜ ਦਾ ਮਾਨਸਿਕ ਮਾਡਲ ਇੱਕ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ।

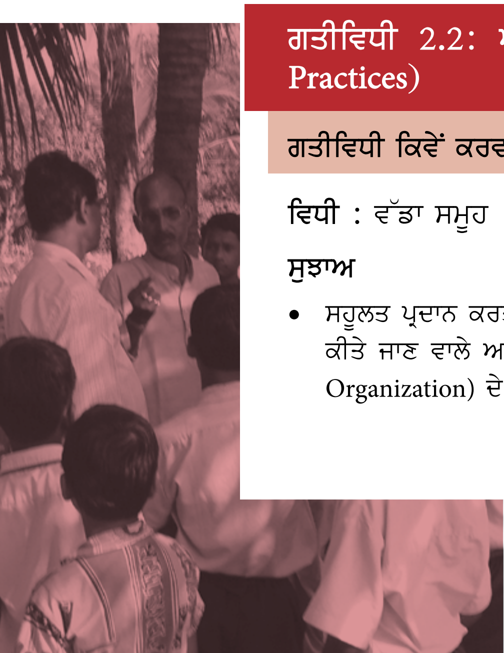
- **ਸਾਂਝਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ**
  - ਸਕੂਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਕਿਸੇ ਮੁੱਦੇ ਉੱਤੇ ਤੁਸੀਂ ਆਖਰੀ ਵਾਰ ਕਦੋਂ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ਼ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ-ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਸੀ।
  - ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਥੀ ਅਧਿਆਪਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਇਕੋ-ਜਿਹੀ ਸੋਚ ਰੱਖਦੇ ਹਨ?
- **ਟੀਮ ਦਾ ਗਿਆਨ ਵਿਕਾਸ :**
  - ਅਗਵਾਈ ਭੂਮਿਕਾ (Leadership Role) ਦੇ ਅਧੀਨ ਤੁਸੀਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਕੀ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਜਿਸ ਨਾਲ ਹਰੇਕ ਅਧਿਆਪਕ ਆਪਣੀ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾ ਸਕੇ।
  - ਤੁਸੀਂ ਅੰਤਿਮ ਵਾਰ ਕਦੋਂ ਆਪਣੇ ਸਹਿਕਰਮੀਆਂ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਲਈ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਈ ਸੀ?
- **ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਸੋਚ (System's Thinking) :**
  - ਉਹ ਕਿਹੜੇ ਸਕੂਲੀ ਬਦਲਾਵ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਗ਼ੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਵੀ ਜ਼ਾਰੀ ਰਹੇ?
  - ਉਹਨਾਂ ਬਦਲਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦੇਣਾ ਜੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼

- ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਸਾਰਿਆਂ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਵਿਕਾਸ ਉੱਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦ੍ਰਿਤ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਤਵਜੋਂ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਸਾਂਝੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਨਾਲ ਮਿਲਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੈ।
- ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਾਂਝੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ, ਸਾਂਝੇ ਸਿੱਖਣ - ਸਿਖਾਉਣ ਦੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਵਾਲਾ, ਪਹਿਲ ਕਦਮੀ ਅਤੇ ਜ਼ੋਖਮ ਲੈਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ, ਸਕੂਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਪਹਿਲੂਆਂ ਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਪੁਨਰ-ਅਵਲੋਕਣ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਚੰਗੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਕੇ ਹੌਸਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਅਧਿਆਪਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਮੌਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਦਿਨ
2

ਗਤੀਵਿਧੀ 2.2: ਅਗਵਾਈ ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ (Sharing Leadership Practices)



ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਵੇਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ?

ਵਿਧੀ : ਵੱਡਾ ਸਮੂਹ

ਸੁਝਾਅ

- ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ (Facilitator) ਕੁੱਝ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (Participants) ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਗਵਾਈ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਲਈ ਸੱਦਣਗੇ ਜੋ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ (Learning Organization) ਦੇ ਪੰਜ ਪਹਿਲੂਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ।

- ਜਦੋਂ ਭਾਗੀਦਾਰ (participants) ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਤਾਂ ਸੁਵਿਧਾ ਅਧਿਕਾਰੀ (Facilitator) ਪੰਜ ਵੱਖ ਵੱਖ ਚਾਰਟ (ਹਰੇਕ ਵਿਚਾਰ ਲਈ ਇੱਕ) ਉੱਤੇ ਨੋਟ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਜਾਣ। ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਨੌਵੇਂ ਅਤੇ ਦਸਵੇਂ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ SDPs ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲ ਸਕੇ।

ਸੈਸ਼ਨ 3 ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਦਾ ਵਿਕਾਸ (Developing Vision) :

ਸੈਸ਼ਨ-3	15:30 ਵਜੇ ਤੋਂ 17:30 ਵਜੇ ਤੱਕ	
ਗਤੀ ਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ ਮਿੰਟਾਂ 'ਚ**	**ਸੰਭਾਵਿਤ ਨਤੀਜੇ**
ਮੇਰੇ ਸਕੂਲ ਲਈ ਮੇਰਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ	100	ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਕਰਤਾ (Leader) ਦੇ ਰੂਪ ਚ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ (ਵਿਜ਼ਨ) ਦਾ ਵਿਕਾਸ।
ਚਿੰਤਨ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ	20	ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੋ ਦਿਨ ਦੇ ਗਿਆਨ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨਗੇ।

ਦਿਨ
2

ਗਤੀਵਿਧੀ 3.1 ਮੇਰੇ ਸਕੂਲ ਲਈ ਮੇਰਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ (ਵਿਜ਼ਨ)

ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ?

ਵਿਧੀ : ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਭਿਆਸ - ਛੋਟੇ ਸਮੂਹਾਂ 'ਚ ਚਰਚਾ-ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਭਿਆਸ

ਸੁਝਾਅ :

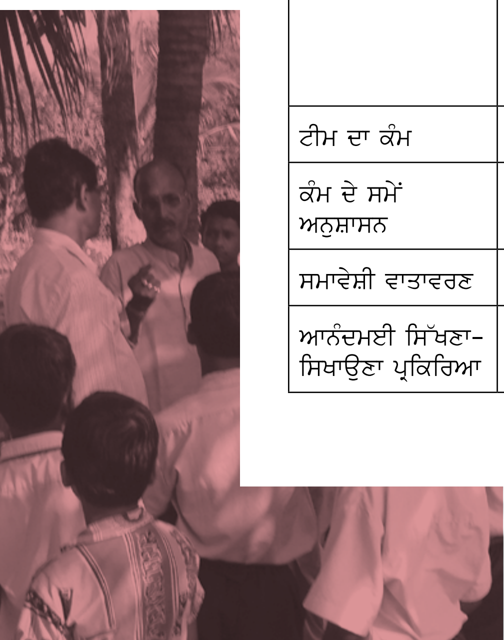
- ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (PARTICIPANTS) ਨੂੰ ਚਾਰਟ ਪੇਪਰ, ਸਕੈੱਚ ਪੈੱਨ, ਰੰਗਦਾਰ ਚਾਕ, ਹਾਈਲਾਈਟਰ ਆਦਿ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਬਾਰੇ ਵਿੱਚ ਪੁਨਰ-ਕਲਪਨਾ ਦੇ ਲਈ ਸੁੰਤਤਰ ਛੱਡ ਦਿਓ।
- ਭਾਗੀਦਾਰ (PARTICIPANTS) ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਕਿਹੋ-ਜਿਹਾ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਚਾਰਟ ਪੇਪਰ ਤੇ ਅੰਕਿਤ ਕਰਨ।
- ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਚਿੱਤਰਕਲਾ ਹੁਨਰ (Skill in drawing) ਬਾਰੇ ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨ ਨਾ ਹੋਣ ਜੇਕਰ ਚਿੱਤਰ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਨਾਲ ਪ੍ਰਗਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਦੀ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਹੈ।
- ਸਕੂਲ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂਆਂ ਜਿਵੇਂ - ਸਕੂਲ ਦੀ ਬਣਾਵਟ, ਉਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਗੇਟ, ਵਾਤਾਵਰਣ, ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਸਿੱਖਣ-ਸਿਖਾਉਣ ਆਦਿ ਦੇ ਪਹਿਲੂਆਂ (ਜੋ ਦਿਸਦਾ ਨਹੀਂ) ਜਿਵੇਂ ਪਰਸਪਰ ਸਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਆਪਣੇ ਆਸ-ਪਾਸ ਦੇ ਸਮੂਹ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇਸ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ :
    - ਤੁਹਾਡੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਦਲਾਵਾਂ ਦੀ ਗਤੀਸ਼ਲੀਤਾ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ? ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।
    - Short Term & Long Term ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ।
    - ਇਕ ਅਗਵਾਈ (Leadership) ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਦੀ ਦ੍ਰਿੜਤਾ ਲਈ ਉਪਯੋਗ ਕਰ ਸਕਣ।

ਫਸਿਲੀਟੇਟਰ ਲਈ ਨੋਟ

- ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ (Facilitator) ਨਿਮਨ ਦਰਜ਼ ਜਿਗਿਆਸਾ ਭਰਪੂਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਸੰਕੇਤ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ :
    - ਆਪ ਅਗਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ 'ਚ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਕਿਹੋ-ਜਿਹਾ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੋਗੇ?
    - ਆਪ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ 'ਚ ਕਿਹੜੇ ਖੇਤਰਾਂ ਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਲਿਆਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ?
    - ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਸਮਾਜ ਅਤੇ ਸਕੂਲ, ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਕਿਹੋ ਜਿਹੇ ਰਹਿਣਗੇ?
    - ਤੁਹਾਡੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਣ-ਸਿਖਾਉਣ ਦਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਕਿਹੋ ਜਿਹਾ ਰਹੇਗਾ?
- ਇਹ ਇੱਕ ਵਿਚਾਰਾਤਮਿਕ ਅਭਿਆਸ ਹੈ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੁੰਤਤਰਤਾ ਪੂਰਨ ਸੋਚਣ ਅਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰੇ। ਭਾਵੇਂ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਅਜਿਹੇ ਸਪਸ਼ਟ (Observable) ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈਯੋਗ(actionable) ਨੁਕਤਿਆਂ ਤੇ ਪਹੁੰਚਿਆ ਜਾਵੇ ਜਿੰਨਾਂ ਨੂੰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
- ਜੇਕਰ ਕੁੱਝ ਭਾਗੀਦਾਰ ਔਖ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨ ਤਾਂ ਉਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ :

ਮੈਂ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਬੱਚਿਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਲਈ ਇਕ ਵਧੀਆ ਸਥਾਨ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਵਾਂ?	ਮੈਂ ਕਿਹੜੇ ਵਿਸ਼ੇਸ ਕਦਮ ਚੁੱਕਾਂਗਾ?	ਕਦੋਂ	ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ 'ਚ ਕਿਹੜੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹਾਂ ?	ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ 'ਚ ਕਿਹੜੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹਾਂ?
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਲਈ ਡਰ-ਮੁਕਤ ਵਾਤਾਵਰਣ	• ਜ਼ਮਾਤ ਵਿੱਚ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੇ ਬਦਲਾਵ ਉੱਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨਾਲ ਚਰਚਾ • ਜਮਾਤ ਨੂੰ ਹੋਰ ਮਿੱਤਰਤਾ ਭਰਪੂਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਚਰਚਾ • ਸਦਾਚਾਰੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ 'ਚ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪੂਰਨ ਸਾਂਝ	ਅਗਲਾ ਅਧਿਆਪਕ ਸੈਸ਼ਨ (ਜੂਨ ਚ ਸਕੂਲ ਦੁਬਾਰਾ ਖੁਲਣ ਉਪਰੰਤ)	• ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਸਮੂਹ ਵਿਚ ਬੈਠਣਾ। • ਜਮਾਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲ ਬਾਤ ਕਰਨਾ • ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਾਲ ਮਿੱਤਰਤਾ ਵਧਾਉਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਖੇਡਣਾ। • ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ, ਕਰਕੇ ਦੇਖਣਾ ਅਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਮੌਕੇ ਦੇਣਾ • ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਸੁਣਨਾ।	• ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨਾਲ ਭੈਅ-ਮੁਕਤ ਵਾਤਾਵਰਣ ਚ ਬੈਠਣਾ • ਬੇਝਿਜਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣਾ • ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨਾ
ਟੀਮ ਦਾ ਕੰਮ				
ਕੰਮ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ				
ਸਮਾਵੇਸ਼ੀ ਵਾਤਾਵਰਣ				
ਆਨੰਦਮਈ ਸਿੱਖਣਾ-ਸਿਖਾਉਣਾ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ				

ਦਿਨ 2



ਦਿਨ
2

ਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼ (KEY MASSAGES)

- ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ (Vision) ਨਿਰਮਾਣ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਅਭਿਆਸ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਅਣਦੇਖੀ (Unseen) ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਅਹਿਸਾਸ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।

ਗਤੀਵਿਧੀ 3.2 ਦਿਨ 1 ਅਤੇ 2 ਦੇ ਗਿਆਨ ਉੱਤੇ ਚਿੰਤਨ

ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਵੇਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ?

ਵਿਧੀ : ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਭਿਆਸ

ਸੁਝਾਅ

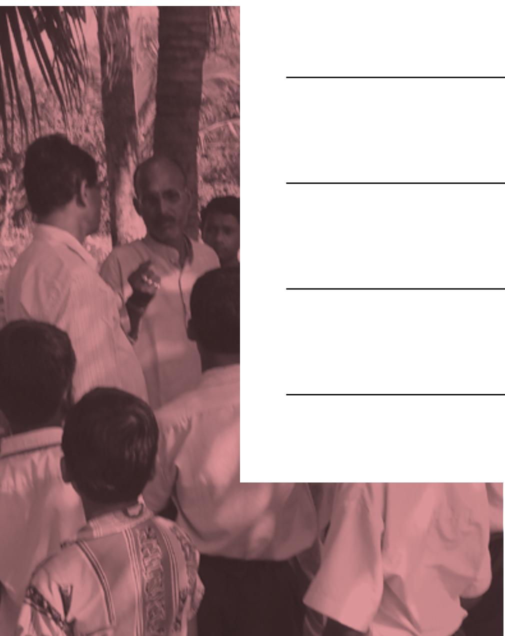
- ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ (Facilitator) ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਉੱਤੇ ਲਿਖੇ ਅਤੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ (Participants) ਨੂੰ Tools ਨੂੰ ਭਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੇ।
  - ਮੈਂ ਕੀ ਸਿੱਖਿਆ?
  - ਮੇਰੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕਾਰਜ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਬਿੰਦੂ ਕਿਹੜੇ ਹਨ?
  - ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਮੈਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਾਂਗਾ?
- ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ (Facilitator) ਲਿਖਤ ਉਹਨਾਂ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਪੜ੍ਹੇ ਅਤੇ ਵਾਪਿਸ ਕਰ ਦੇਵੇ।

  NOTES FOR THE FACILITATOR :

  ਇਹ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ (Facilitator) ਲਈ ਦੋ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ (Feedback) ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਅੱਠ ਦਿਨਾਂ ਚ ਕਿਹੜੇ ਬਿੰਦੂਆਂ (Points) ਉੱਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਸੁਝਾਅ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

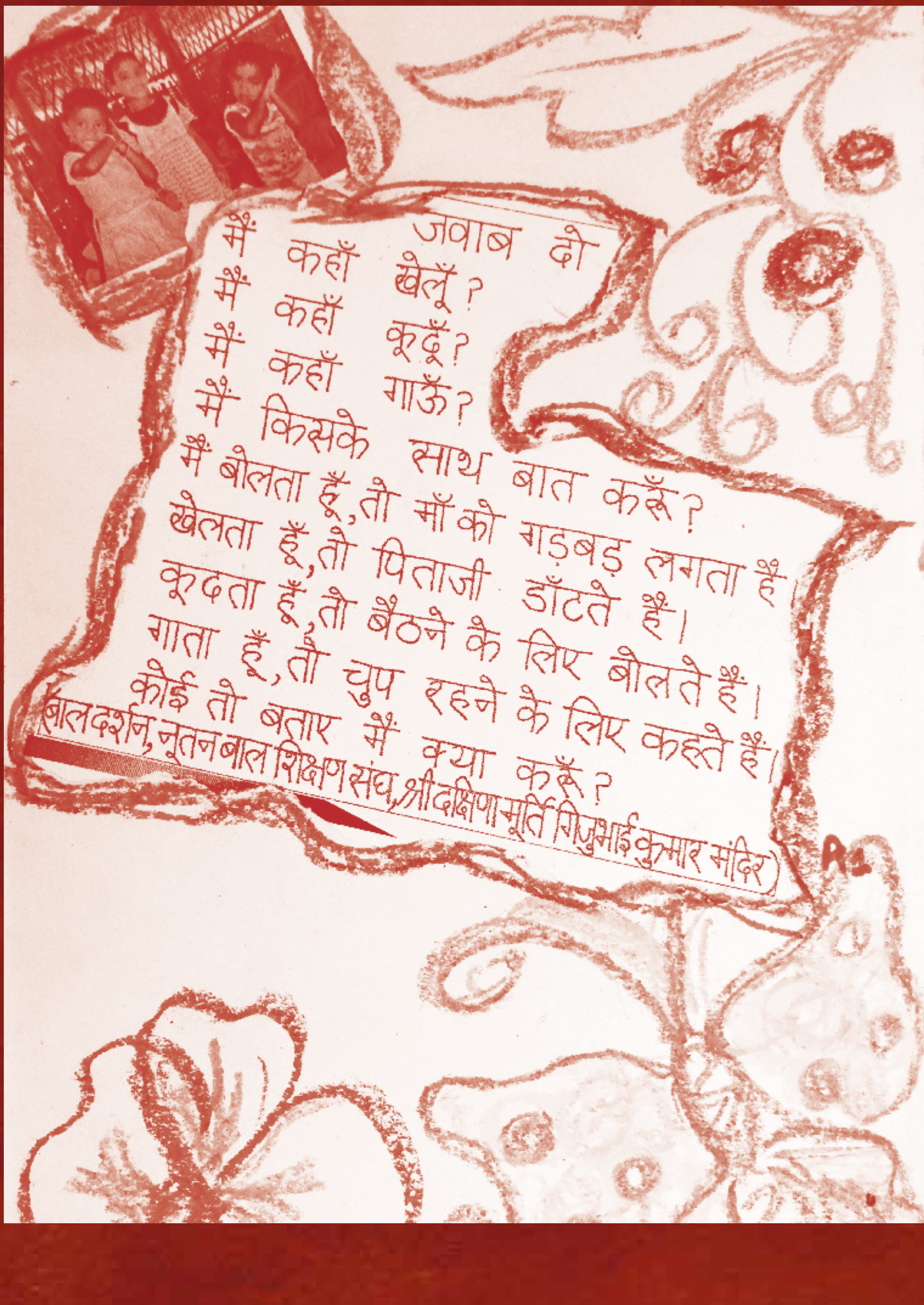
ਟਿੱਪਣੀਆਂ:

ਦਿਨ
2



ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ - 2

ਸਵੈ ਵਿਕਾਸ



ਦਿਨ 3

ਸੁਵਿਧਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਲਈ ਤੀਜੇ ਦਿਨ ਦੀ ਚੈੱਕ ਲਿਸਟ
(ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ 2: ਸਵੈ ਵਿਕਾਸ)

ਦਿਨ 3

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਅੱਜ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਰੋਤ/ਸਾਧਨ/ਚੀਜ਼ਾਂ ਇੱਕਠੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ?

1. 'Lead India' Video (D3_S1_1.1) ☐
2. ਪ੍ਰਸਨੈਲਿਟੀ ਟੈਸਟ ਟੂਲ ਦੇ ਹੈਂਡਆਉਟਸ (D3_S1_1.2) ☐
3. 'Prioritization and Time Manegement' ਦੇ ਹੈਂਡਆਉਟਸ (D3_S2_2.1) ☐
4. 'Urgent Important Time Manegement' ਦੇ ਹੈਂਡਆਉਟਸ (D3_S2_2.3) ☐
5. 'Continueing Professional Development' ਦੇ ਹੈਂਡਆਉਟਸ (D3_S3_3.1) ☐

ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸਮਗਰੀ ਵੀ ਮੌਜੂਦ ਹੈ

1. ਚਾਰਟ ☐
2. ਸਕੈੱਚ ਪੈੱਨ ☐
3. ਖਾਲੀ ਕਾਗਜ਼ ☐
4. ਲੈਪਟਾਪ/ਕੰਪਿਊਟਰ ☐
5. ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ☐
6. ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਦੇ ਹੈਂਡਆਉਟਸ ☐
7. ਸਪੀਕਰਜ਼ ☐

ਦਿਨ
3

ਜਾਣ ਪਛਾਣ (ਭੂਮਿਕਾ)

ਇਸ ਖੇਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਯੋਗਤਾ, ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਅਤੇ ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਦੇ ਸੰਧਰਭ ਵਿੱਚ ਸਕਾਰਾਤਮਿਕ ਸਵੈ ਧਾਰਣਾ (positive self-concept) ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਮੰਤਵ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਅਤੇ ਚਿੰਤਨ ਰਾਹੀਂ ਸਵੈ ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਮੌਕੇ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਲੀਡਰ ਦੀ ਅਲੋਚਨਾਤਮਿਕ ਭੂਮਿਕਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਗਵਾਈਕਰਤਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ 'ਆਪੇ' ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ । ਇਹ ਯੋਗਤਾ ਸਵੈ - ਸਿੱਖਿਆ ਲਈ 'ਚਿੰਤਨ' ਦੇ ਲਗਾਤਾਰ ਅਭਿਆਸ ਰਾਹੀ ਹੀ ਪੈਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰਜ ਅਧਾਰਤ ਚਿੰਤਨ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਰਾਹੀਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਲੁੜੀਂਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਪਰਵਰਤਣ ਲਈ ਉਸਨੂੰ ਦਰਪੇਸ਼ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚਣੌਤੀ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਸ ਵਿੱਚ "ਹਾਂ, ਮੈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ" ਵਾਲਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।ਇਹ ਦਿਨ ਸਕੂਲ ਪਰਵਰਤਣ ਦੀ ਜ਼ੁੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਵਿੱਚ ਗਿਆਨ, ਕੌਸ਼ਲ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਭਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।ਇਸ ਤਰਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਸਕੂਲ ਪਰਵਰਤਣ ਲਈ ਇੱਕ ਉਤਪ੍ਰੇਰਕ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਦਿਨ ਤੇ ਇੱਕ ਝਾਤ

ਦਿਨ 3		
ਸੈਸ਼ਨ	ਨਾਮ	ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)
1	ਮੇਰੀ ਅਗਵਾਈ ਸ਼ੈਲੀ ਬਾਰੇ ਸਮਝ	120
2	ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤਾਣਾ ਬਾਣਾ (GRID)	150
3	ਲਗਾਤਾਰ ਕਿੱਤਾ ਸਬੰਧੀ (Professional) ਵਿਕਾਸ	90

ਸੈਸ਼ਨ -1 : ਮੇਰੀ ਅਗਵਾਈ ਸ਼ੈਲੀ ਬਾਰੇ ਸਮਝਣਾ

ਸੈਸ਼ਨ-1	09:30 ਵਜੇ ਤੋਂ 11:30 ਵਜੇ ਤੱਕ	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)	ਸੰਭਾਵਿਤ ਨਤੀਜੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ
'Lead India' ਵੀਡਿਓ ਅਤੇ ਚਰਚਾ	20+30	ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪਰਵਰਤਣ ਲਈ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਤੇ ਵਚਨਬੱਧਤਾ
'ਬਤੌਰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਮੈਂ ਜੋ ਕਿਰਦਾਰ ਨਿਭਾ ਰਿਹਾ ਹਾਂ' 'ਤੇ ਚਿੰਤਨ - ਇੱਕ ਅਗਵਾਈ ਸਖਸ਼ੀਅਤ ਪਰਖ	50	
ਸਕੂਲ ਲਈ ਕਾਰਜਮਈ ਕਦਮ	20	

ਗਤੀਵਿਧੀ 1.1: 'Lead India' ਵੀਡੀਓ ਅਤੇ ਸੰਖੇਪ ਚਰਚਾ।

ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕਰਵਾਉਣੀ ਹੈ?

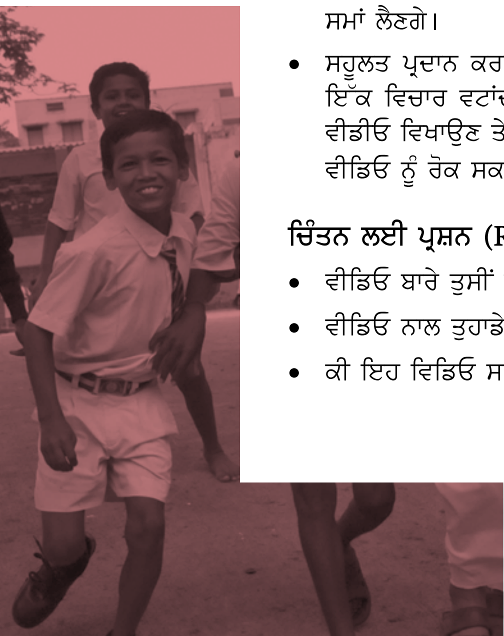
ਵਿਧੀ : ਵੀਡੀਓ ਵਿਖਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਚਿੰਤਨ।

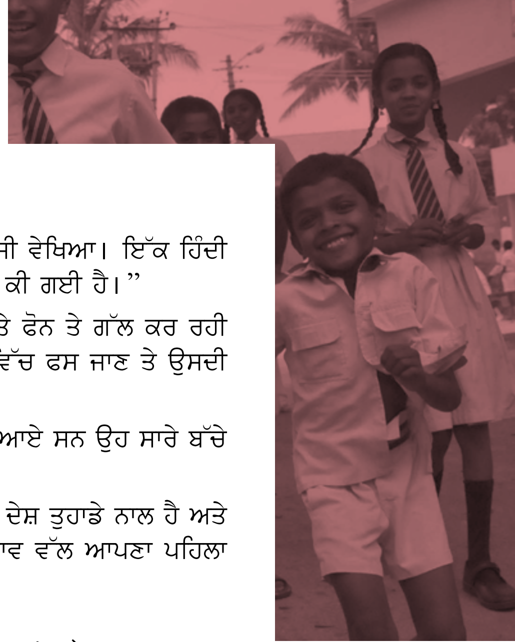
ਸੁਝਾਅ (Suggested Steps)

- ਸੈਸ਼ਨ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵੀਡਿਓ ਚਲਾਉਣਾ। ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਇੱਕ ਛੋਟੀ ਫਿਲਮ ਲਈ ਪ੍ਰਸੰਗ ਬੰਨ੍ਹੇਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਡੀਆਂ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਹੋਰ ਲੋਕ ਛੋਟੇ ਬੱਚੇ ਦਾ ਸਾਥ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਮਿਲਕੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਦ ਤੱਕ ਸਮੱਸਿਆ ਹੱਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ । ਭਾਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਵੀਡਿਓ ਭਾਰਤੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਸਨਮੁੱਖ ਰੱਖ ਕੇ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ, ਇਹ ਬਹੁਤ ਉਪਯੋਗੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਭਾਸ਼ਾਈ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਇਸਦੇ ਮਹੱਤਵ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇੱਕ ਵਾਰ ਵੀਡਿਓ ਵਿਖਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੁਬਾਰਾ ਫੇਰ ਦਿਖਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਕੇਂਦਰੀ ਭਾਵ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਲੈਣਗੇ।
- ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਵੀਡਿਓ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਸਿੱਖਿਆ ਬਾਰੇ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਜਾਨਣ ਲਈ ਇੱਕ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਉਹ ਕੁੱਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਉਭਾਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਵੀਡੀਓ ਵਿਖਾਉਣ ਤੇ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਵੀਡਿਓ ਨੂੰ ਰੋਕ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (Reflective Questions)

- ਵੀਡਿਓ ਬਾਰੇ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸੋਚਦੇ ਹੋ?
- ਵੀਡਿਓ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਮਨ ਵਿੱਚ ਕਿਹੋ ਜਿਹੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ? (ਭਾਵਨਾ ਨਾ ਕਿ ਵਿਚਾਰ)
- ਕੀ ਇਹ ਵਿਡਿਓ ਸਪਸ਼ਟ (Comprehensible) ਸੀ?





- ਸਾਰੀ ਵੀਡਿਓ ਦਾ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਕੀ ਸੀ?
- ਅਸੀਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨੇਤਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਪੁਲਿਸ ਵੱਲੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ ਵੇਖਿਆ। ਇੱਕ ਹਿੰਦੀ ਦਾ ਸੰਵਾਦ; "ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ, ਆਪ ਕੇ ਲਿਏ ਉਸ ਤਰਫ਼ ਏਕ ਕਾਰ ਕੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀ ਗਈ ਹੈ।"
- ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਥੇ ਇੱਕ ਜਵਾਨ ਲੜਕੀ ਹੈ ਜੋ ਆਟੋ ਰਿਕਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਬੈਠੀ ਹੈ ਅਤੇ ਫੋਨ ਤੇ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਹਿ ਰਹੀ ਹੈ, "ਮੁਝੇ ਇਸ ਦੇਸ਼ ਸੇ ਨਫ਼ਰਤ ਹੈ। ਇਹ ਟ੍ਰੈਫ਼ਿਕ ਜਾਮ ਵਿੱਚ ਫਸ ਜਾਣ ਤੇ ਉਸਦੀ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਹੈ।
- ਕੀ ਤੁਸੀ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਕਿ ਪਹਿਲੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਜੋ ਲੋਕ ਲੜਕੇ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣ ਆਏ ਸਨ ਉਹ ਸਾਰੇ ਬੱਚੇ ਸਨ। ਤੁਸੀ ਕੀ ਸੋਚਦੇ ਹੋ? ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿਉ ਹੋਇਆ?
- ਗੀਤ ਦਾ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ਾ ਹੈ (ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਨ ਤੇ) ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲੇ ਕਦਮ ਚੁੱਕੋ, ਸਾਰਾ ਦੇਸ਼ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਪਿੱਛੇ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਸੀ ਨਹੀਂ ਤੁਰਦੇ ਇਹ ਦੇਸ਼ ਬਦਲਾਵ ਵੱਲ ਆਪਣਾ ਪਹਿਲਾ ਕਦਮ ਨਹੀਂ ਰੱਖੇਗਾ।

ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਚਿੰਤਨ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ (Individual Reflection & Sharing)

ਦਿਨ
3

- ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ (Facilitator) ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਕੁੱਝ ਮਿੰਟਾਂ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਵਾਲ ਤੇ ਡੂੰਘੀ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੇ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜੇ ਉਹ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਚਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਨ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਲਈ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਇੱਥੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਅਦਾਨ - ਪ੍ਰਦਾਨ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਹੱਲ ਅਤੇ ਤਰੀਕਾ ਲੱਭਣ ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੋਣਾ । ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ (Facilitator) ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (Participants) ਨੂੰ ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵੀਡਿਓ ਵੇਖਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਕੀ ਸੋਚਦੇ ਹਨ ।

ਕੀ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਜੀਵਨ ਵਿੱਚ ਜੋ ਬਦਲਾਵ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹਾਂ ਉਸਦੇ ਲਈ ਪਹਿਲ ਕਦਮੀ ਕਰਦਾ ਹਾਂ?

- ਕਿੰਨੀ ਕੁ?
- ਮੈਨੂੰ ਕਿਹੜੀ ਚੀਜ਼ ਰੋਕਦੀ ਹੈ? ਕਿਉਂ?
- ਮੇਰੀ ਜਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਮੇਰੀ ਅਗਵਾਈ ਦਾ ਕੀ ਮਹੱਤਵ ਹੈ?

ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਲਈ ਨੋਟਸ:

- ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (Participants) ਨੂੰ ਇਸ ਵੀਡਿਓ ਨੂੰ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਵਾਰ ਵੇਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਵੇਖਣ ਨਾਲ ਵੀਡੀਓ ਦੇ ਭਾਵ ਦਾ ਅਹਿਸਾਸ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਦੂਸਰੀ ਜਾਂ ਤੀਸਰੀ ਵਾਰੀ ਵਿੱਚ ਇਸਦੇ ਅਰਥ ਦਿਮਾਗ 'ਚ ਆਉਂਣੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਣਗੇ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ 6 ਮਿੰਟ ਇੱਕ ਪਾਸੇ ਇਸੇ ਲਈ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਦੁਬਾਰਾ ਵੀਡਿਓ ਚਲਾ ਕੇ ਇਸਦੇ ਡੂੰਘੇ ਅਰਥਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।
- 'Lead India' ਵੀਡੀਓ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਕਹਾਣੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ।

ਰੁੱਖ ਵਿਗਿਆਪਨ (The Tree advertisement)

'The Lead India' ਮੁਹਿੰਮ, ਵਿਗਿਆਪਨ ਇੱਕ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਰਾਹ ਵਿੱਚ ਡਿੱਗੇ ਇੱਕ ਉਸ ਰੁੱਖ ਨੂੰ ਰਾਹ 'ਚੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦਾ ਕਠਿਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਜੋ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਲਈ ਅੜਿੱਕਾ ਬਣਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ । ਜਿੱਥੇ ਦੇਸ਼ ਕੀ ਵਫਾਦਾਰੀ ਵਾਲਾ ਗੀਤ ਵੱਜ ਰਿਹਾ ਹੈ ।

ਲਿਖਤ (Transcript) ਦ੍ਰਿਸ਼ ਇੱਕ ਸ਼ਹਿਰੀ ਭੀੜ ਭੜੱਕੇ ਵਾਲੀ ਸੜਕ ਦਾ ਹੈ। ਜਿਸਦੇ ਮੱਧ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰੁੱਖ ਡਿੱਗਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜੋ ਸਾਰੀ ਆਵਾਜਾਈ ਨੂੰ ਰੋਕ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਭ ਤੇ ਇਸਦਾ ਅਸਰ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਕਾਰ ਵਿੱਚ ਬੈਠੇ ਲੋਕ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਤੇ ਹਾਰਨ ਮਾਰ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਮੰਦਾ ਚੰਗਾ ਬੋਲ ਰਹੇ ਹਨ । ਪਰ ਹਰ ਕੋਈ ਕੁਝ ਚੰਗਾ ਵਾਪਰਨ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਪੁਲਿਸ ਵਾਲੇ ਇੱਕ ਕਾਰ ਵਿੱਚ ਸੌਂ ਰਹੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਕਿ ਕੁਝ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਰਹਿਣ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਰਹੇ ਹਨ। ਗਲੀ ਦੇ ਬੱਚੇ ਖੇਡ ਰਹੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਲੋਕਾਂ ਨੇ ਇਹ ਸੋਚ ਕੇ ਆਪਣੀਆਂ ਕਾਰਾਂ ਬੰਦ ਕਰਕੇ ਪੈਦਲ ਚੱਲਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਕਿ ਰਾਹ ਸਾਫ਼ ਹੋਣ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਜਾਵੇਗਾ।ਇੱਕ ਲੜਕਾ ਜੋ ਸਕੂਲ ਬੱਸ ਵਿੱਚ ਬੈਠਾ ਹੈ ਤੇ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਇਸ ਉਲਝੇ ਹੋਏ ਮਸਲੇ ਨੂੰ ਵੇਖਦਾ ਹੈ।ਉਹ ਕੁੱਝ ਦੁਬਿਧਾ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਹ ਹੇਠਾਂ ਉੱਤਰਦਾ ਹੈ, ਹੌਲੀ ਹੌਲੀ ਉਹ ਬੱਸਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਲੰਘਦਾ ਹੋਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।ਅਚਾਨਕ ਮੀਂਹ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰ ਕੋਈ ਆਪਣੇ ਸਾਧਨਾਂ ਵੱਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਛੱਤ ਵੱਲ ਦੌੜਦਾ ਹੈ।ਛੋਟਾ ਲੜਕਾ ਰੁੱਖ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਇਕੱਲਾ ਹੈ ਮੀਂਹ ਨਾਲ ਭਿੱਜਿਆ ਹੈ, ਪਰ ਕੁਝ ਕਰ ਵਿਖਾਉਣ ਦੇ ਦ੍ਰਿੜ ਇਰਾਦੇ ਨਾਲ ਖੜਾ ਹੈ। ਉਹ ਰੁੱਖ ਨੂੰ ਧੱਕਾ ਲਗਾਉਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਿੰਨੀ ਵੀ ਉਸ ਕੋਲ ਤਾਕਤ ਹੈ ਉਸ ਨਾਲ ਰੁੱਖ ਨੂੰ ਪਰੇ ਕਰਨ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਸਦੇ ਪੱਕੇ ਇਰਾਦੇ ਅਤੇ ਯਤਨ ਨੂੰ ਵੇਖਕੇ ਹੌਲੀ ਹੌਲੀ ਹੋਰ ਤੇ ਹੋਰ, ਫਿਰ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਸਭ ਕੁਝ ਭੁੱਲ ਕੇ ਉਸ ਵੱਲ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਬੱਚੇ ਦੀ ਪਹਿਲ ਕਦਮੀ ਇੱਕ ਕ੍ਰਾਤੀ ਲੈ ਕੇ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਜੋ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਜਾਮ ਵਿੱਚ ਫਸੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਉਸ ਰੁੱਖ ਨੂੰ ਪਰ੍ਹੇ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਪੱਕੇ ਇਰਾਦੇ ਨਾਲ ਉਸ ਲੜਕੇ ਦਾ ਸਾਥ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਬੱਚੇ ਕੋਲ ਕੁੱਝ ਬੱਚੇ ਹੀ ਉਸਦਾ ਸਾਥ ਦੇਣ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਸਕੂਲ ਦੀ ਵਰਦੀ ਵਾਲੇ ਸਕੂਲੀ ਬੱਚੇ ਨਹੀਂ ਹਨ ਉਹ ਗਲੀਆਂ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਬੱਚੇ ਹਨ। ਉਹ ਇਕੱਠੇ ਹੋਏ ਆਪਣੇ ਚਿਹਰਿਆ ਤੇ ਮੁਸਕਰਾਹਟ ਲਈ ਰੁੱਖ ਨੂੰ ਧੱਕਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਵੇਖਦੇ ਹੋਏ ਸਾਰੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਂਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਇਕੱਠ ਜੋ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਹੀ ਮਕਸਦ ਲਈ ਜੁੜਿਆ ਸੀ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਰਿਕਸ਼ੇਵਾਲਾ, ਇੱਕ ਸਰਦਾਰ, ਕੁੱਝ ਨੰਗੇ ਪੈਰੀਂ ਬੱਚੇ ਅਤੇ ਇੱਕ ਜਵਾਨ ਔਰਤ, ਸਭ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਗਏ। ਇਹ ਸੰਯੁਕਤ ਉਪਰਾਲਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਮੰਜ਼ਿਲ ਤੱਕ ਲੈ ਗਿਆ ।

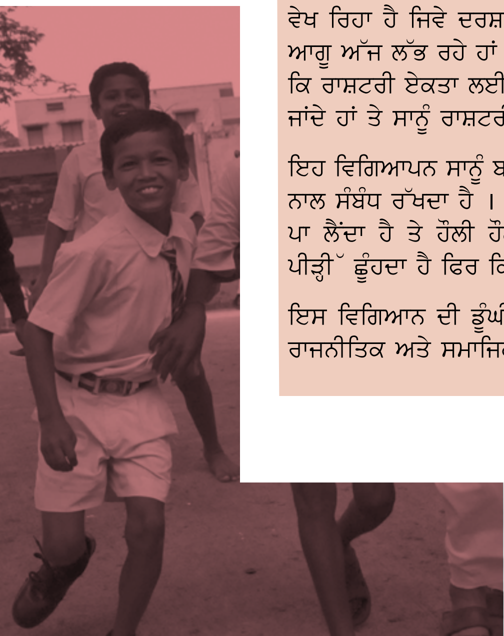
ਦਿਨ
3

ਸੂਰਜ ਫਿਰ ਚਮਕਦਾ ਹੈ। ਕੈਮਰਾ ਕੁਝ ਚੱਲਦੇ ਹੋਏ ਬੱਚਿਆਂ ਤੇ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਸਾਈਕਲ, ਤਿੰਨ ਪਹੀਆ ਵਾਹਨ ਅਤੇ ਕਾਰ ਤੇ ਪੈਦਾ ਹੈ । ਜਦੋਂ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਲਗਦੀ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਖੁਸ਼ ਹਨ। ਭਿੱਜੇ ਕੱਪੜੇ ਧੁੱਪ ਵਿੱਚ ਸੁੱਕ ਗਏ ਹਨ, ਸਾਰਿਆ ਦੇ ਚਿਹਰਿਆਂ ਤੇ ਮੁਸਕੁਰਾਹਟ ਹੈ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਵਧਾਈਆਂ ਦੇ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਸੇ ਹੀ ਵਕਤ ਪੁਲਿਸ ਵਾਲਾ ਜਾਗਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੇਖਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਵਾਪਰਿਆ ਹੈ ?

ਇਹ ਫਿਲਮ ਇਸ ਘਟਨਾਕ੍ਰਮ ਦੇ ਮੁੱਖ ਚਰਿੱਤਰ ਦੀ ਫੋਟੋ ਨਾਲ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਉਹ ਮੁੜ ਕੇ ਪਿਛਾਂਹ ਨੂੰ ਵੇਖ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਿਵੇ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਵੱਲ ਵੇਖ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ। ਉਹ ਲਾਈਨ ਜੋ ਅੰਤ ਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਹ ਹੈ ਕੱਲ ਦੇ ਆਗੂ ਅੱਜ ਲੱਭ ਰਹੇ ਹਾਂ। ਅੱਗੇ ਵੱਧੋ ਭਾਰਤ (Lead India) ਖੋਜ ਜਾਰੀ ਹੈ। ਸ਼ਹਿਰੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਵੇਖਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਏਕਤਾ ਲਈ ਜਦੋਂ ਆਵਾਜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਭਿੰਨਤਾਵਾਂ ਭੁਲਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇੱਕ ਜੁੱਟ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਾਂ ਤੇ ਸਾਨੂੰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਏਕਤਾ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਦਾ ਸਬਕ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਵਿਗਿਆਪਨ ਸਾਨੂੰ ਬਦਲਾਵ ਦਾ ਲੀਡਰ ਇੱਕ ਬੱਚੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇੱਕ ਮੱਧਵਰਗੀ ਪਰਿਵਾਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰੱਖਦਾ ਹੈ । ਉਹ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਵਰਗ ਦੇ ਆਪਣੇ ਹਾਣੀਆਂ ਦਾ ਸਾਥ ਜਲਦੀ ਪਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਹੌਲੀ ਹੌਲੀ ਸਾਰੀ ਜਨਤਾ ਦਾ ਇਸ ਬਦਲਾਵ ਦਾ ਸਭ ਤੋਜ਼ ਪਹਿਲਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੌਜਵਾਨ (ਨਵੀਜ਼) ਪੀੜ੍ਹੀ˘ ਛੂੰਹਦਾ ਹੈ ਫਿਰ ਕਿਤੇ ਨਾ ਕਿਤੇ ਪੁਰਾਣੀ ਪੀੜ੍ਹੀ ਤੇ ਵੀ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ ।

ਇਸ ਵਿਗਿਆਨ ਦੀ ਡੂੰਘੀ ਸਮਝ ਇਹੀ ਦੱਸਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਿਆਦਾਤਰ ਲੋਕ ਇੱਥੇ ਦੀਆਂ ਚਲ ਰਹੀਆਂ ਆਰਥਿਕ, ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਤਾਂ ਹਨ, ਪਰੰਤੂ ਕਰਨਾ ਕੋਈ ਵੀ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦਾ ।



ਕਿਰਿਆ 1.2: ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਮੇਰਾ ਭੂਮਿਕਾ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ।

ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ?

ਵਿਧੀ: ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਭਿਆਸ

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ

ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ (Facilitator) 'ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਆਗੂ ਹੋਣ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਕਿੰਨੀਆਂ ਕੁ ਚੰਗੀਆਂ ਹਨ?' ਬਾਰੇ ਸਾਰੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਦੀ ਪਰਖ ਕਰੇਗਾ।

ਫਿਰ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ (Facilitator) ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸਖਸ਼ੀਅਤ ਪਰਖ ਸਬੰਧੀ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਆਤਮ ਝਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਦੇਣ ਉਪਰੰਤ ਪੈਦਾ ਹੋਈ ਸਮਝ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਕਹੇਗਾ।

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਕਿਸ ਮੁਹਾਰਤ (Skill) ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਹਾਇਕ ਮੰਨਦੇ ਹੋ?
- ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਕਿਹੜੇ ਮਸਲੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਤੁਸੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਸਮਝਦੇ ਹੋ? ਇਨ੍ਹਾਂ ਪਿੱਛੇ ਮੌਜੂਦ ਆਪਣੀਆਂ ਕਮਜ਼ੋਰੀਆਂ ਦਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਜਾਣਦੇ ਹੋਏ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹੀ ਕਮਜ਼ੋਰੀਆਂ ਨੂੰ ਤਾਕਤ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣ ਦੇ ਢੰਗ ਕਿਹੜੇ ਹਨ?
- 'ਮੈ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਕੀ ਕਿਰਦਾਰ ਨਿਭਾ ਰਿਹਾ ਹਾਂ?' ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਕੀ ਇਹ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ ਜੋ ਬਦਲਾਵ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ? ਜਾਂ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ ਜੋ ਜਿਵੇਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਚੱਲ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਉਸ ਨਾਲ ਖੁਸ਼ ਹੈ ? ਕੀ ਮੈਂ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਮਹੱਤਤਾ ਦਿੰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਬਾਕੀ ਲੋਕ ਅੱਗੇ ਆ ਕੇ ਪਹਿਲਕਦਮੀ ਕਰਨ, ਜਦੋਂ ਮੈਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਿਛੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਠੀਕ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕਹਿੰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਸਕੂਲ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਬਦਲਾਵ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਾਂ ਕੁਝ ਹੋਰ?
- ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ, ਉਹ ਬਦਲਾਵ ਕੀ ਹੈ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਛੋਟਾ ਹੈ ਜਾਂ ਵੱਡਾ ਜੋ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕਰ ਕੇ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹਵਾਂਗਾ?

ਦਿਨ
3

ਕਿਰਿਆ 1.3: ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਲਈ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮ

ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ?

ਵਿਧੀ : ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਚਿੰਤਨ ਅਤੇ ਸਾਂਝ।

ਸੁਝਾਏ ਕਦਮ (Suggested Steps)

- ਹੁਣ ਉਪਰੋਕਤ ਸਵਾਲਾਂ ਦਾ ਜੁਆਬ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ (Facilitator) ਸਾਰੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (Participants) ਨੂੰ ਰੰਗਦਾਰ ਪੇਪਰ ਦੇ ਟੁਕੜੇ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਉਪਰ ਉਸ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਕਹੇਗਾ ਜੋ ਉਹ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਬਦਲਾਵ ਉਸਦੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਧੀ ਜਾਂ ਢੰਗ ਵਿੱਚ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ (Facilitator) ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (Participants) ਨੂੰ ਸੋਚਣ ਲਈ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

- ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ (Facilitator) ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਲਵੇ ਕਿ ਜਿਹੜੀਆਂ ਚੀਜਾਂ ਉਹ ਤਬਦੀਲੀ ਨਾਲ ਕਰਨਗੇ। ਇਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸਪਸ਼ਟ ਨਹੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਿਵੇ "ਮੈਂ ਹੁਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਪਣਾ ਖਾਣਾ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਖਾਵਾਂਗਾ।" ਇਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, "ਹੁਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਮੈਂ ਸਿਹਤਮੰਦ ਭੋਜਨ ਖਾਣ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਾਂਗਾ।" ਇਸ ਤੋਂ ਵੀ ਵਧੀਆ ਹੋਵੇਗਾ, "ਹੁਣ ਤੋਂ ਮੈਂ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵਾਂਗਾ ਕਿ ਮੈਂ ਇੱਕ ਫਲ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਖਾਵਾਂ।"
- ਜਿਵੇ ਹੀ ਸਾਰੇ ਆਪਣੀ ਪਰਚੀ ਤੇ ਇਹ ਲਿਖਦੇ ਹਨ ਇਸਨੂੰ ਬੋਰਡ ਤੇ ਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ।
- ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਜਵਾਬ ਵੀ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

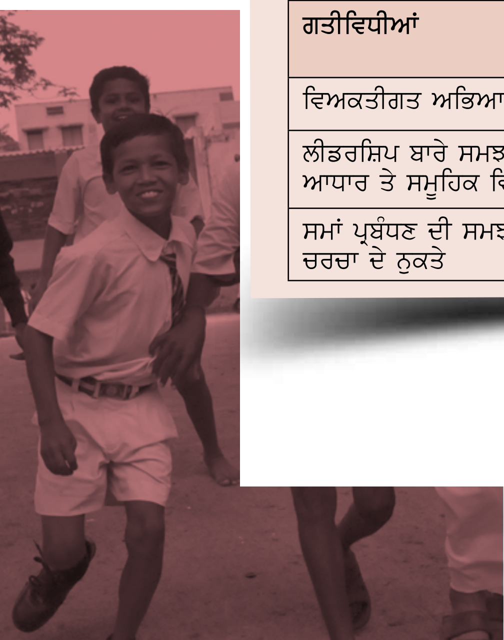
ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ (Facilitator) ਲਈ ਨੋਟ

- ਜਿਹੜੇ ਵਾਅਦੇ ਬਦਲਾਵ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਉਹ ਬਹੁਤ ਛੋਟੇ ਅਤੇ ਸਰਲ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਇਹ ਕੁਝ ਅਜਿਹਾ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਉਹ ਕਦੇ ਪਰਵਾਹ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਿਲ ਦੇ ਕਰੀਬ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕੁਝ ਅਜਿਹਾ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤਣਾਅ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦਾ ਹੋਵੇ।
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਹਰ ਕੋਈ ਕੁਝ ਨਾਂ ਕੁਝ ਲਿਖੇ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਬੋਰਡ ਤੇ ਲਗਾਵੇ।
- ਭਾਗੀਦਾਰ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੀ ਲਿਖਤ ਤੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਤੀਕ੍ਰਿਆ ਵਿਖਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਨਵੇਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼

- 'ਲੀਡ ਇੰਡੀਆ' ਵੀਡਿਓ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਯੋਗ ਉਪਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ।
- 'ਕੀ ਮੈਂ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਮਨਚਾਹੀ ਤਬਦੀਲੀ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਪਹਿਲ ਕਦਮੀ ਕਰਦਾ ਹਾਂ' (ਆਪਣੀ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਸ਼ੈਲੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ)
- 'ਆਪਣੇ ਆਪ ਨਾਲ ਵਾਅਦਾ ਕਰਨਾ', ਆਪਣੇ ਜਾਂ ਸਕੂਲੀ ਬਦਲਾਵ ਵੱਲ ਤੁਹਾਡੀ ਪਹਿਲ ਕਦਮੀ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਹੈ।

ਦਿਨ
3



ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਹੋਣ ਨਾਤੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਤਰਤੀਬ ਦੇਣਾ

ਸੈਸ਼ਨ-2	(11:45 ਤੋਂ 13:15 ਤੱਕ), (14:15 ਵਜੇ ਤੋਂ 15:15 ਵਜੇ ਤੱਕ)	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)	ਸੰਭਾਵਤ ਨਤੀਜੇ
ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਭਿਆਸ	45	ਬਦਲਾਵ ਦੇ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਇੱਕ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਵਰਤੋ।
ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਬਾਰੇ ਸਮਝ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੂਹਿਕ ਵਿਚਾਰ	45	ਭਾਗੀਦਾਰ ਇਹ ਜਾਨਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣਗੇ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣਾ ਕਿਰਦਾਰ ਕਿਵੇਂ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਧੀਆ ਉਪਯੋਗ ਕਿਵੇਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
ਸਮਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਣ ਦੀ ਸਮਝ ਉਤੇ ਚਰਚਾ ਦੇ ਨੁਕਤੇ	60	

ਕਿਰਿਆ 2.1: ਸਮਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਭਿਆਸ

ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ?

ਵਿਧੀ: ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕੰਮ

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ (Steps)

- ਸਮਗਰੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਇਹ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ (D3_ s2_ 2.1: Day 2- Activity 2.1 Prioritization and Time Management) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈਂਡਆਊਟਸ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿਓ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਰਤੀਬ ਮੈਟ੍ਰਿਕਸ ਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਾਂ ਦਿਓ।
- ਇਥੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ 'ਚ ਉਹ ਵਿਅਸਥ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ 'ਚ ਉਹਨਾ ਦੇ ਸਾਥੀ ਅਧਿਆਪਕ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਦੱਸਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਦਿਨ 3

ਕਿਰਿਆ 2.2: ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੀ ਸਮਝ ਜਾਂ ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਸਮਝ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਾਂਝਾ ਵਿਚਾਰ

ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ?

ਵਿਧੀ: ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਕਦਮ

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਹਰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਅਭਿਆਸ ਪੂਰਾ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਵਿੱਚ ਲਗਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

- ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦਿਨ 1 ਅਤੇ ਦਿਨ 2 ਵਿੱਚ ਨੇਤਾ ਦੇ ਕਿਰਦਾਰ ਨੂੰ 'ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲਾ' ਵਜੋਂ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਜੋ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਧਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸਿਰ ਤੇ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਹੋਰਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਵੀ ਲੈਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕਈ ਕੰਮ ਹੋਰਾਂ ਤੋਂ ਕਰਵਾਉਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ । ਉਹ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਇਕੱਲਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕੇਗਾ। ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਚੰਗੇ ਅਭਿਆਸ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨਾ, ਦਿਸ਼ਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ, ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਬੰਧਣ ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰਨਾ। ਇਸਦਾ ਇਹ ਵੀ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਸੌਂਪਣਾ, ਅਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣਾ ਕਿ ਸਾਰਾ ਸਟਾਫ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਜਜ਼ਬਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸੌਂਪੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਿੱਤੇ ਸਬੰਧੀ ਹੁਨਰ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਿਆ 2.3: ਸਮਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਣ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨਾ ।

ਕਿਰਿਆ: ਕਿਵੇਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ?

ਵਿਧੀ: ਜੋੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨਾ।

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ

- ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (Participants) ਨੂੰ ਦੋ ਪੰਨ੍ਹਿਆਂ ਦਾ ਲਿਖਤ ਖਰੜਾ (D3_S2_2.3 Day 3-Session 2-Activity 2-3 – Understanding the Time Management Grid) ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਉੱਪਰ ਸਮਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਣ ਨੂੰ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।
- ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਸਾਰੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬੈਠਣ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਜੋੜਿਆ ਵਿੱਚ ਵੰਡਦਾ ਹੈ।
- ਸਾਰਾ ਸਮੂਹ ਜਦੋਂ ਜੋੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਦੋ ਸਫ਼ਿਆਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਆਖਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਲਗਭਗ 20 ਮਿੰਟ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਸਾਰਾ ਸਮੂਹ ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਸਾਰੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

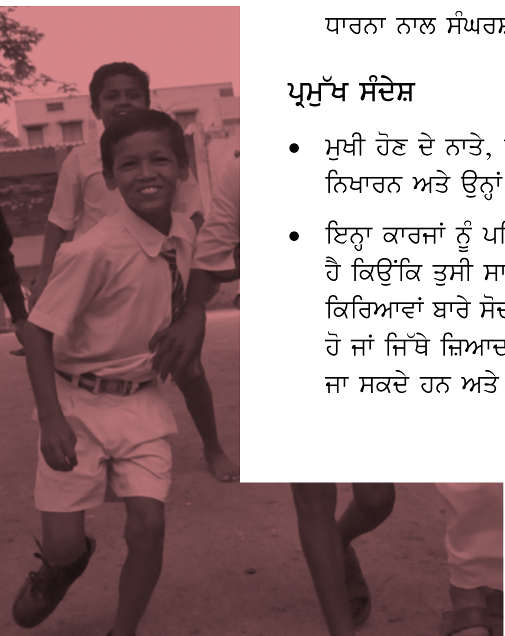
ਚਿੰਤਣ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਅਭਿਆਸ ਕਿੰਨਾ ਕੁ ਉਪਯੋਗੀ ਰਿਹਾ?
- ਸਮਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਣ ਸਾਰਣੀ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੀ ਸਿੱਖਿਆ?
- ਤੁਹਾਡਾ ਸਮਾਂ ਕਿਵੇਂ ਬੀਤਿਆ? ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ।
- ਆਪਣੇ ਸਮੱਸਿਆ ਖੇਤਰ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰੋ।
- ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਵੰਡੋ ਜੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਪਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਜੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵੀ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਦਿਨ
3

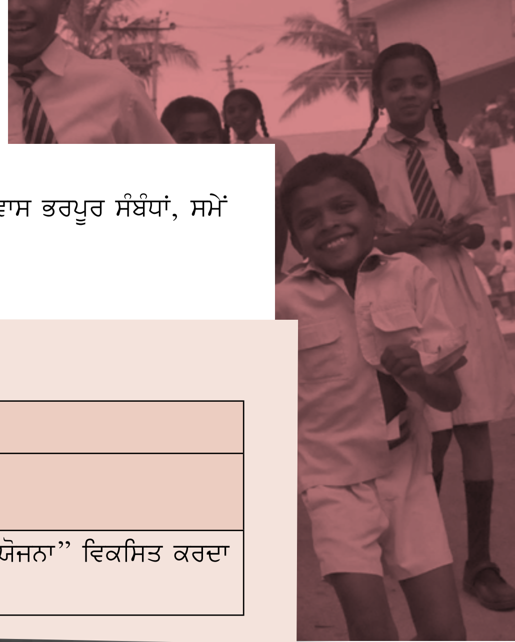
ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਲਈ ਨੋਟ

- ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਦੌਰਾਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਤੱਕ ਮਦਦ ਪਹੁੰਚਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਸਮਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਣ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਨਾਲ ਸੰਘਰਸ਼ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ।



ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼

- ਮੁਖੀ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ, ਕਿਰਦਾਰ ਇੱਕ 'ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ', ਦਾ ਵੀ ਹੈ, ਜੋ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਿਖਾਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਇਨ੍ਹਾ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਤਰਜੀਹ, ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਦੇਣਾ ਔਖਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮੰਨਦੇ ਹੋ। ਇਸਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਸੋਚਣਾ ਪਵੇਗਾ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਹੋਣ ਨਾਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਤਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਜਿੱਥੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਸਰ ਹੈ। (ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ੍ਹ ਵੱਖ ਕਰਨਾ ਜੋ ਸਿਰਫ਼ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜੋ ਹੋਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ)।



- ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ, (ਆਪਣੇ ਕੰਮਾਂ 'ਚੋ ਕੁਝ ਕੰਮ) ਸੌਂਪਣ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਭਰਪੂਰ ਸੰਬੰਧਾਂ, ਸਮੇਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਣ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਤਰਜੀਹੀਕਰਨ ਵੱਲ ਇੱਕ ਕਦਮ ਹੋਵੇਗਾ ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਵਿਕਾਸ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣਾ

ਸੈਸ਼ਨ 3	15:45 ਤੋਂ 17:00 ਤੱਕ	
ਕਿਰਿਆਵਾਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**	**ਸੰਭਾਵਤ ਨਤੀਜੇ**
ਨਿੱਜੀ ਵਿਕਾਸ ਸਬੰਧੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨਾ।	90	ਹਰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ "ਨਿੱਜੀ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ" ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਦਿਨ 3

ਕਿਰਿਆ 3.1: ਨਿੱਜੀ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ

ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ?

ਵਿਧੀ : ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਭਿਆਸ

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ

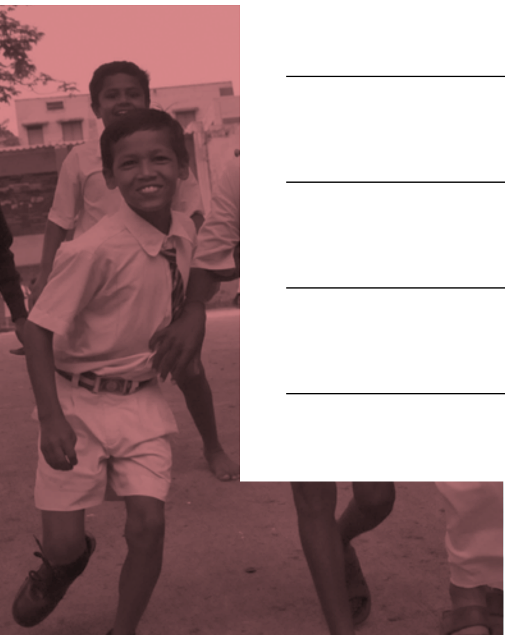
- ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਹਰ ਭਾਗੀਦਾਰ ਨੂੰ ਸਵੈ ਸਿੱਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਸੌਂਪਦਾ ਹੈ। (D3_S3_3.1 Day 3-Session 3-Activity 3.1 – Continuing Professional Development)
- ਹਰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਲਗਭਗ 90 ਮਿੰਟਾਂ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਆਤਮ ਪੜਚੋਲ ਜਾਂ ਆਤਮ ਝਾਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਹਰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸੈਸ਼ਨ ਦਾ ਅੰਤ ਹੋ ਜਾਦਾ ਹੈ।

ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਲਈ ਨੋਟ

- ਜਦੋਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵਿਅਸਥ ਹੋਣਗੇ ਉਸ ਸਮੇਂ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਸਾਰੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਗੇੜੇ ਲਗਾਵੇ ਅਤੇ ਕੁਝ ਮਿੰਟ ਹਰ ਭਾਗੀਦਾਰ ਨਾਲ ਬਿਤਾਵੇ ਅਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ।
- ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਇੱਕ ਵਾਰ ਫਿਰ ਵੇਖੇ ਕਿ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੇ ਕੀ ਲਿਖਿਆ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਤੇ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿੱਚ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰੇ।

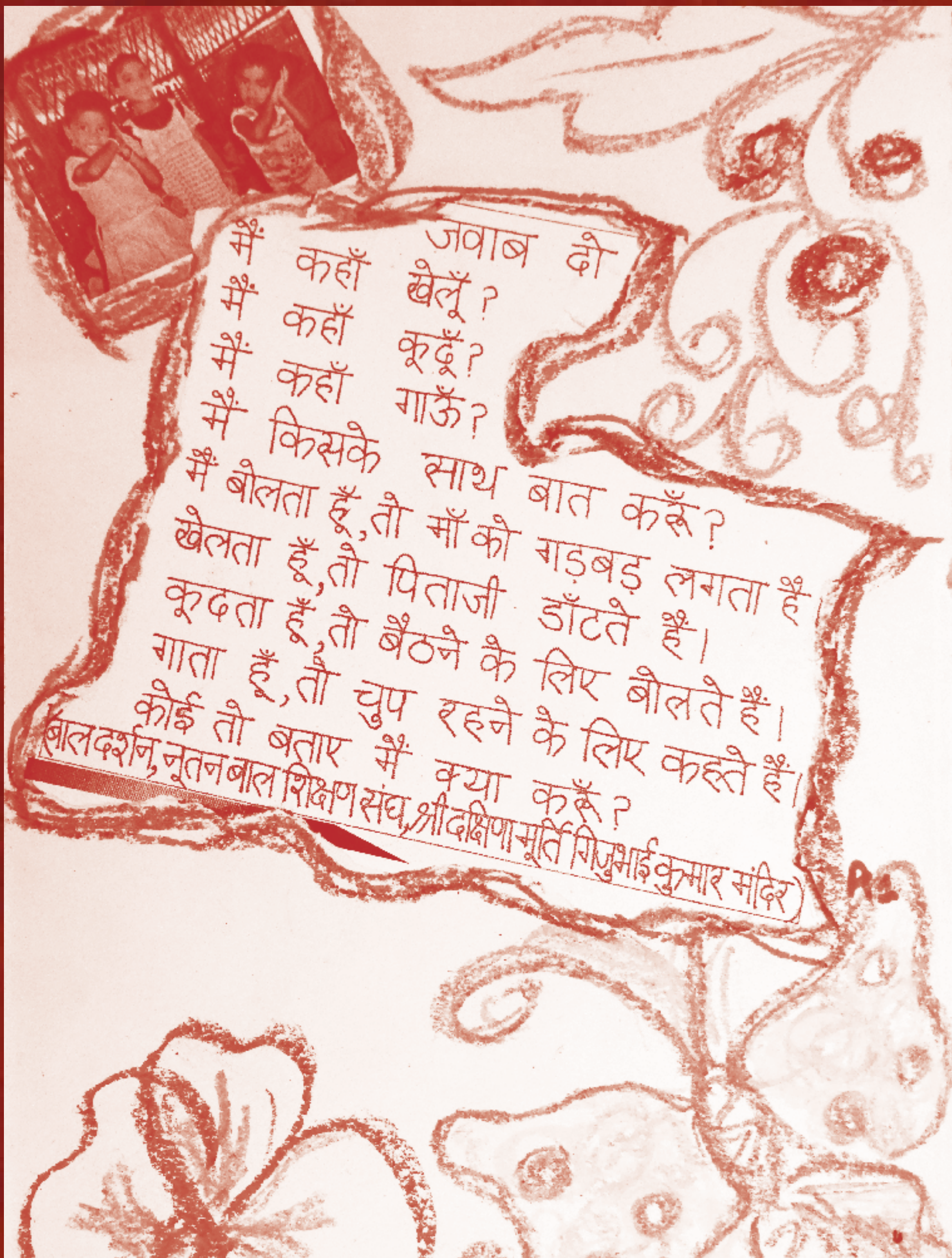
ਟਿੱਪਣੀਆਂ:

ਦਿਨ
3



ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ-3

ਸਿੱਖਣ-ਸਿਖਾਉਣ ਪਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਨ



ਦਿਨ

4&5

ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਲਈ ਨਿਰੀਖਣ ਸੂਚੀ (ਦਿਨ 4 ਅਤੇ 5)

ਮੁੱਖ ਖੇਤਰ-3 : ਸਿੱਖਣ-ਸਿਖਾਉਣ ਪਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਨ

ਦਿਨ 4

ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅੱਜ ਦੇ ਦਿਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਮੱਗਰੀ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨਾ ਯਾਦ ਹੈ?

1. ‘‘ਤੋਤੋਚੇਨ’’ ਦੇ ਕੁੱਝ ਭਾਗ (D4_S1_1.1) ☐
2. ਕੁੱਝ ਦਾਰਸ਼ਨਿਕਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ (D4_S1_1.2) ☐
3. ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਵਾਧੇ ਸੰਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ (D4_S2_2.1) ☐
4. “ਯੰਗ ਹਿਸਟੋਰੀਅਨ" ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵੀਡਿਓ (D4_S3_3.1) ☐
5. ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਅਧਿਆਪਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ (D4_S3_3.2) ☐

ਹੇਠ ਦਿੱਤੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਉਪਲੱਭਧਤਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ

1. ਚਾਰਟ ☐
2. ਰੰਗਦਾਰ ਪੈਂਨ ☐
3. ਕੋਰੇ ਕਾਗਜ਼ ☐
4. ਲੈਪਟੋਪ/ਕੰਪਿਊਟਰ ☐
5. ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ☐
6. ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਠੋਸ ਸਮੱਗਰੀ ☐
7. ਸਪੀਕਰ (ਅਵਾਜ਼ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਜਾਂਚਣ ਉਪਰੰਤ) ☐

ਦਿਨ 5

ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅੱਜ ਦੇ ਦਿਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਮੱਗਰੀ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨਾ ਯਾਦ ਹੈ?

1. ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ (D5_S1_1.1) ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਮਾਗਰਦਰਸ਼ਨ (D5_S2_2.1a) ☐
2. ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਮਾਗਰਦਰਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪਰਚੇ (D5_S2_2.1b) ☐
3. ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਛੂਤਛਾਤ ਸਬੰਧੀ ਵੀਡਿਓ (D5_S3_3.1a, D5_S3_3.1b, D5_S3_3.1c) ☐

ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ :

1. ਚਾਰਟ ☐
2. ਰੰਗਦਾਰ ਪੈੱਨ ☐
3. ਕੋਰੇ ਕਾਗਜ਼ ☐
4. ਲੈਪਟੋਪ/ਕੰਪਿਊਟਰ ☐
5. ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ☐
6. ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਠੋਸ ਸਮੱਗਰੀ ਪਰਚਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ☐
7 ਸਪੀਕਰ (ਅਵਾਜ਼ ਦੀ ਵਧੀਆ ਗੁਣਵੱਤਾ ਸਹਿਤ) ☐

ਦਿਨ 4

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ :

ਇਸ ਅਧਿਆਇ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਸਿੱਖਣ ਸਿਖਾਉਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਇੱਕ ਖੋਜ ਕੇਂਦਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਗਟਾਉਣ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਮਝਦੇ ਹੋਏ ਜਮਾਤ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੇਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰੀ ਬਣਾਕੇ ਬਦਲਾਵ ਲਿਆਉਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਅਧਿਆਇ ਦਾ ਮੰਤਵ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਧੇਰੇ ਸਪਸ਼ਟਤਾ ਨਾਲ ਘੱਟ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚੇ ਦਾ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਆਉਣਾ ਕਿਉਂ ਜਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਅਧਿਆਇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਵਿਕਾਸ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜਾਂ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।ਵੱਖ—ਵੱਖ ਤਜ਼ਰਬਿਆਂ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਪ੍ਰਤੀ ਵਧੇਰੇ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲਤਾ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰੀ ਅਧਿਆਪਨ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਅਧਿਐਨ ‘ਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਸਿੱਖਣ-ਸਿਖਾਉਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕੁੱਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗੁਣ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ‘ਤੇ ਵੀ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਜਮਾਤ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆਵਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਲਈ ਕੋਚ ਅਤੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਆਦਿ। ਇਸ ਸਮਗਰੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਤੇ ਅਨੋਖਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਣ-ਸਿਖਾਉਣ ਪਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਕਰੇ ਕਿ ਹਰ ਬੱਚਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਨਿਵੇਕਲਾ, ਅਹਿਮ ਅਤੇ ਸਤਿਕਾਰਤ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੇ ਅਤੇ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਸਕੂਲ ਆਉਣ ਲਈ ਇਸ ਕਦਰ ਉਤਾਵਲਾ ਹੋਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਕੁੱਝ ਨਵਾਂ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਮਿਲ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ।

ਦਿਨ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ :

ਦਿਨ 4		
ਸੈਸ਼ਨ	**ਨਾਮ**	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**
1	ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਮੰਤਵ	90
2	ਬੱਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਵਿਕਾਸ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ	90
3	ਬੱਚਾ-ਕੇਂਦਰੀ ਅਧਿਆਪਨ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ	90
4	ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਅਧਿਐਨ (active learning) ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਨਾ	90

ਸੈਸ਼ਨ 0: ਚੁੱਪ ਤੋੜਨਾ :

ਸੈਸ਼ਨ	09:30 ਵਜੇ ਤੋਂ 10:00 ਵਜੇ ਤੱਕ	
ਕਿਰਿਆਵਾਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**	**ਸੰਭਾਵਿਤ ਨਤੀਜੇ**
ਅਕਾਦਮਿਕ ਅਗਵਾਈ (leadership) ਦਾ ਟਾਪੂ	30	ਅਕਾਦਮਿਕ ਨੇਤਾ (leader) ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਭਾਰਨਾ

ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ?

ਤਰੀਕਾ : ਚੁੱਪ ਤੋੜਣਾ (ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਕਿਰਿਆ)

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ

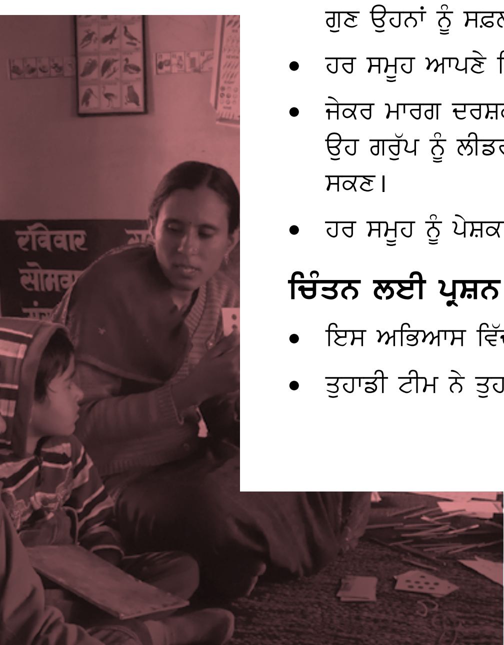
ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜ-ਪੰਜ ਦੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਲਵੋ :

- ਨੇਤਰਤਿਵ (leadership) ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦਰੱਖਤ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਪਰਚਾ ਹਰ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ (ਜੋ ਅਗਲੇ ਪੰਨੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)
- ਹਰ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਕਾਲਪਨਿਕ ਟਾਪੂ ਉਪਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨ ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।
- ਸਭਿਅਤਾ ਵੱਲ ਵਾਪਸੀ ਦਾ ਇੱਕੋ ਤਰੀਕਾ ਨੇਤਰਤਿਵ ਦੀਆਂ ਉਹਨਾਂ 5 ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਹੈ, ਜੋ ਉਹ ਸੋਚਦੇ ਹਨ ਕਿ ਸਫ਼ਲ ਅਕਾਦਮਿਕ ਨੇਤਾ ਬਣਨ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹਨ।
- ਹਰ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਉਹ ਪੰਜ ਵਿਸ਼ੇਸਤਾਵਾਂ ਉਸ ਵਿਸ਼ੇਸਤਾਵਾ ਵਾਲੇ ਦਰੱਖਤ ਵਿਚੋਂ ਚੁਣੇਗਾ ਅਤੇ ਦੱਸੇਗਾ ਕਿਉਂ ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਇੱਕ ਸਫ਼ਲ ਅਕਾਦਮਿਕ ਨੇਤਾ ਬਣਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹਨ।
- ਹਰ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਉਹਨਾਂ ਗੁਣਾਂ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਅੱਗੇ ਆਉਣ ਜੋ ਨੇਤਰਤਿਵ ਗੁਣ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਫ਼ਲ ਨੇਤਾ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।
- ਹਰ ਸਮੂਹ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਆਪਣੇ ਆਗੂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ-ਇੱਕ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ।
- ਜੇਕਰ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਕ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗਰੁੱਪ ਵੱਲੋ ਵਧੀਆ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਨਹੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਤਾਂ ਉਹ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਟਾਪੂ ਤੇ ਵਾਪਸ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਪੁਖਤਾ ਕਰ ਸਕਣ।
- ਹਰ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਲਈ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨ ਲਈ 6 ਮਿੰਟ ਦਿਓ।

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਔਖਾ ਕੀ ਸੀ?
- ਤੁਹਾਡੀ ਟੀਮ ਨੇ ਤੁਹਾਡੇ ਪਹਿਲੇ ਪੰਜ ਕਿਵੇਂ ਚੁਣੇ?

ਦਿਨ 4



- ਤੁਸੀਂ ਬਾਕੀ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਛੱਡਿਆ?
- ਕੀ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਸਮੂਹ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰ ਵਿਮਰਸ਼ ਲਈ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ?
- ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਲੀਡਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਚੁਣਿਆ?

ਦਿਨ
4

ਸੁਵਿਧਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲਈ ਨੋਟ:

- ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਹਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਭਾਗੀਦਾਰ ਮਿਲਕੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਲੀਡਰ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਅਹਿਮ ਗੁਣ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਗੇ।ਅਕਾਦਮਿਕ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਟਾਪੂ ਤੋਂ ਵਾਪਸ ਸਭਿਅਤਾ ਵਿੱਚ ਪਰਤਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਗਲਬਾਤ ਰਾਹੀ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਦੇਣਾ ਹੋਵੇਗਾ।
- **ਸੰਕਲਪ (ਵਿਜ਼ਨ) ਰੁੱਖ:** ਤਬਦੀਲੀ ਲਿਆਉਣ ਵਾਲਾ, ਉਤਸ਼ਾਹੀ, ਨਵੇਕਲਾ, ਨਵੀਨ, ਰਚਨਾਤਮਕ, ਟੀਚੇ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ।
- **ਸੰਬੰਧਾਂ ਦਾ (ਰਿਲੇਸ਼ਨਸ਼ਿਪ) ਰੁੱਖ:** ਚੰਗਾ ਸਰੋਤਾ, ਟੀਮ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਵਾਲਾ, ਦੂਸਰਿਆਂ ਦੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ, ਦੂਸਰਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਰਨਾ, ਸਮਝਣਾ, ਤਰਸ/ਹਮਦਰਦੀ।
- **ਚੇਤਨਤਾ ਰੁੱਖ:** ਟੀਚੇ ਬਾਰੇ, ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਾਰੇ, ਵਾਤਾਵਰਣ ਪ੍ਰਤੀ ਅਤੇ ਸਮੁਦਾਇ ਪ੍ਰਤੀ ਜਾਗਰੂਕਤਾ।
- **ਲਗਾਤਾਰ ਸੁਧਾਰ ਵਾਲਾ ਰੁੱਖ:** ਨਵੀਨਤਾ ਨੂੰ ਗਲੇ ਲਗਾਉਣਾ, ਜੀਵਨ ਭਰ ਸਿੱਖਣ ਵਾਲਾ, ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ, ਅਨੁਕੂਲਤਾ
- **ਚਰਿੱਤਰ ਦਾ (ਕੈਰੈਕਟਰ) ਰੁੱਖ:** ਇਮਾਨਦਾਰ, ਜ਼ੁੰਮੇਵਾਰ, ਹਸਮੁੱਖ, ਸਵੈ- ਅਨੁਸਾਸ਼ਨ, ਭਰੋਸੇਮੰਦ, ਦ੍ਰਿੜ ਰਹਿਣ ਵਾਲਾ
- **ਕਿਰਿਆ (ਐਕਸ਼ਨ) ਰੁੱਖ:** ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਾਲਾ, ਮੁਲਾਂਕਣਕਰਤਾ ਦਾ ਨਤੀਜਾ, ਖਤਰੇ ਲੈਣ ਵਾਲਾ, ਸਮੱਸਿਆ ਹੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ, ਮਜ਼ਬੂਤ ਨੀਤੀ, ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਦੇਸ਼ਵਾਹਕ ਵਿਦਿਅਕ ਨੇਤਾ ਦੀ ਕੋਈ ਠੀਕ ਵਿਲੱਖਣਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੀ ਚੋਣ ਇਸ ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੋਵੇਗੀ ਸਮੂਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਹੜੇ ਕਿੰਨੇ ਚੰਗੇ ਢੰਗ

ਵਿੱਦਿਅਕ ਨੇਤਾ ਦੀ ਕੋਈ ਠੀਕ ਵਿਲੱਖਣਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੀ ਚੋਣ ਇਸ ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੋਵੇਗੀ ਸਮੂਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਹੜੇ ਕਿੰਨੇ ਚੰਗੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਇਸ ਲਈ ਯੋਗ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਦਵਾ ਸਕੇ ਕਿ ਇੱਕ ਖਾਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਗੁਣ ਕਿਉਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ?

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਉਦੇਸ਼:

ਸ਼ੈਸਨ-1	**10:30 ਵਜੇ ਤੋਂ 11:30 ਵਜੇ ਤੱਕ**	
ਕਿਰਿਆਵਾਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**	**ਸੰਭਾਵਤ ਨਤੀਜੇ**
ਤੋਤੋ ਚੈਨ ਕਹਾਣੀ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਪੈਰ੍ਹੇ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨਾ (ਪੰਨੇ 1-11) ਪੈਰ੍ਹੇ ਉਪਰ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਤੇ ਕਥਨਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ	90	ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ

ਕਿਰਿਆ 1.1 ਤੋਤੋ ਚੈਨ ਦੇ ਪੈਰ੍ਹੇ ਪੜ੍ਹਨਾ (ਪੰਨਾ 1–11) :

ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਵੇਂ ਕਰੀਏ?

ਤਰੀਕਾ : ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗਤੀਵਿਧੀ, ਭਾਗੀਦਾਰ ਤੋਤੋ ਚੈਨ ਦੇ ਪੈਰ੍ਹੇ ਪੜ੍ਹਨਗੇ ਜਿਹੜੇ ਕੀ ਸਾਧਨਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਹਨ।

ਸੁਝਾਅ:

- ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੇ ਤੋਤੋ ਚੈਨ ਨੂੰ ਚੁਪਚਾਪ ਪੜ੍ਹਿਆ, ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਹੋਇਆ। [D4_S1_1.2a, D4_S1_1.2b; Day 4 – Session 1-Activity 1.2 Power Point and handouts of quotes of various philosophers of education]

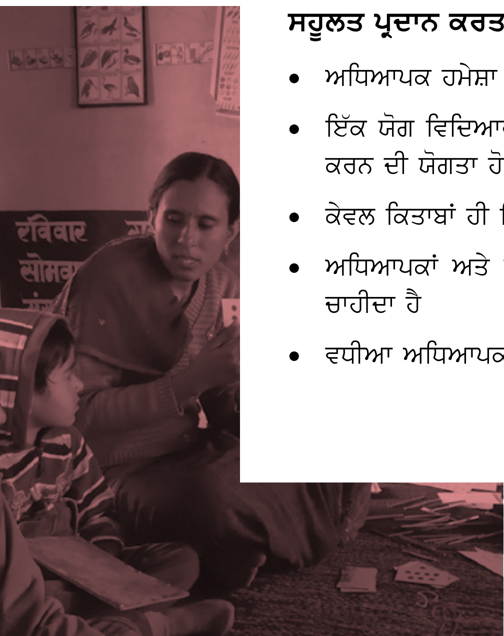
ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

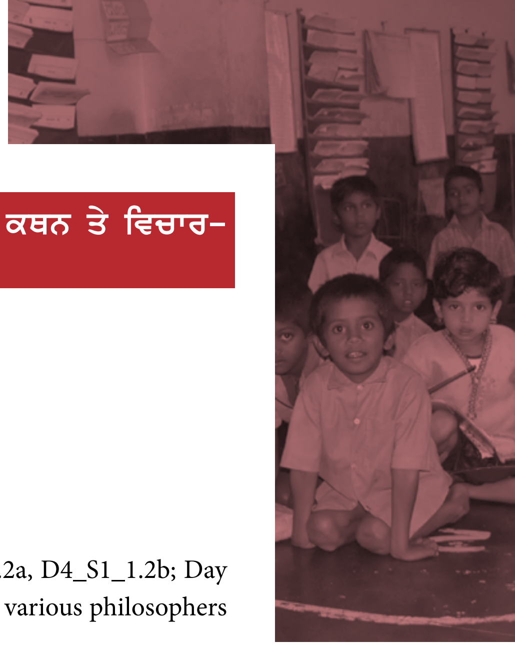
- ਕਹਾਣੀ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਹਿੱਸਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਛੂਹਿਆ?
- ਤੋਤੋ ਚੈਨ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਲੜਕੀ ਸੀ?
- ਮਾਤਾ ਅਤੇ ਬੱਚੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਹਨ?
- ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਬੱਚੇ ਪ੍ਰਤੀ ਧਾਰਨਾ ਨਾਲੋ ਮਾਤਾ ਦੀ ਬੱਚੇ ਪ੍ਰਤੀ ਧਾਰਣਾ ਕਿਵੇਂ ਵੱਖ ਸੀ?
- ਅਧਿਆਪਕ ਦੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਉਮੀਦਾਂ ਹਨ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੋਤੋ ਚੈਨ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕੀ?
- ਬੱਚੇ ਦੀਆਂ ਉਹ ਕਿਹੜੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਪਹਿਲਾ ਸਕੂਲ ਅਨੁਭਵ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਿਆ?
- ਪਹਿਲਾ ਸਕੂਲ ਬੱਚੇ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਕਿੰਨਾ ਕੁ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਹੈ, ਇਸ ਬਾਰੇ ਤੁਸੀ ਕੀ ਜਾਣਿਆ?
- ਤੋਤੇ ਚੇਨ ਦੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਖਾਸ ਲੱਗੀਆਂ?
- ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਵਤੀਰੇ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਕੂਲ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਬਾਰੇ ਕੀ ਸੋਚਦੇ ਹੋ?
- ਪਹਿਲੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੇ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਉਦੇਸ਼ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭਿੰਨ ਹਨ?
- ਜੇਕਰ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਤੋਤੋ ਚੈਨ ਵਰਗਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਾਰਾ ਕਰੋਗੇ ?

ਦਿਨ
4

ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਲਈ ਨੋਟ : ਗੱਲ ਬਾਤ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :

- ਅਧਿਆਪਕ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।
- ਇੱਕ ਯੋਗ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਹੋਣ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਉਸ ਵਿੱਚ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋ ਵੱਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਹੋਣਾ ਹੈ।
- ਕੇਵਲ ਕਿਤਾਬਾਂ ਹੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁੱਖ ਸੋਮਾ ਹਨ।
- ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਤੋਂ ਡਰ ਲੱਗਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਵੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਵਧੀਆ ਅਧਿਆਪਕ ਉਹ ਹੈ ਜੋ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਬੋਲਦਾ ਹੈ।





ਗਤੀਵਿਧੀ 1.2: ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਹਸਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਕਥਨ ਤੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ :

ਦਿਨ 4

ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਵੇਂ ਕਰੀਏ?

ਵਿਧੀ : ਛੋਟੇ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ 'ਚ ਗਤੀਵਿਧੀ

ਸੁਝਾਅ :

- ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡੋ ।
- ਹਰੇਕ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿੱਦਿਅਕ ਕਥਨਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਪਰਚੇ ਵੰਡੋ [D4_S1_1.2a, D4_S1_1.2b; Day 4 – Session 1-Activity 1.2 Power Point and handouts of quotes of various philosophers of education]
- ਸਾਰੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਕਥਨ ਦੇ ਕੇਂਦਰੀ ਭਾਵ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੋ।
- ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਕਥਨ ਦਾ ਸਕੂਲੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਅਰਥ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੋ।
- ਸਾਰੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ-ਇੱਕ ਕਥਨ ਚੁਣਨ ਲਈ ਕਹੋ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਾਂਝੇ ਤੌਰ ਤੇ ਚੰਗਾ ਲਗਦਾ ਹੈ।
- ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸੋਚਣ ਲਈ ਕਹੋ ਕਿ ਇਸ ਕਥਨ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਬਾਰੇ ਅਜਿਹਾ ਕੀ ਸੀ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਇਹ ਕਥਨ ਹੀ ਚੁਣਿਆ।
- ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਤਬਦੀਲੀ ਲਿਆਉਣਾ ਚਾਹੋਗੇ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਵਿੱਦਿਆ ਤੁਹਾਡੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

ਵਿਚਾਰਣਯੋਗ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਕਥਨ ਯਥਾਰਥਵਾਦੀ ਅਤੇ ਕਰਨਯੋਗ ਲੱਗਦੇ ਹਨ ?
- ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਉਦੇਸ਼ ਮੁੱਖੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੁੱਝ ਪੜਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਸੋਚ ਸਕਦੇ ਹੋ ?

ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਲਈ ਨੋਟ :

ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਥਨ ਕੇਵਲ ਸੁਝਾਅ ਮਾਤਰ ਹੀ ਹਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਦੇ ਕਥਨ ਵੀ ਲਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕਥਨ ਕੇਵਲ ਇਸ ਲਈ ਚੁਣੇ ਗਏ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਕੇਂਦਰ ਬਿੰਦੂ ਬੱਚਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਮੰਤਵ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਸਿੱਖਿਆ ਸ਼ਾਸਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸਿੱਖਿਆ ਦਰਸ਼ਨ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼ :

ਇਹ ਸਮਝਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਮੰਤਵ ਕੇਵਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਬੱਚੇ ਦੇ ਪੂਰਨ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਬੱਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਵਿਕਾਸ ਸੰਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ :

ਸੈਸ਼ਨ-2	11:45 ਤੋਂ 13:00 ਤੱਕ	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**	**ਸੰਭਾਵਤ ਨਤੀਜੇ**
ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਸੰਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਗਰੁੱਪ ਗਤੀਵਿਧੀ : ਬੱਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਵਿਕਾਸ ਸੰਬੰਧੀ ਲੋੜਾਂ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	90	ਬੱਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸੁਖਦ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਮਾਹੌਲ ਸਿਰਜਨਾ

ਗਤੀਵਿਧੀ 2.1 : ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਸੰਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਤੇ ਇੱਕ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ

ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਵੇਂ ਕਰਾਉਣੀ ਹੈ?

ਵਿਧੀ : ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ

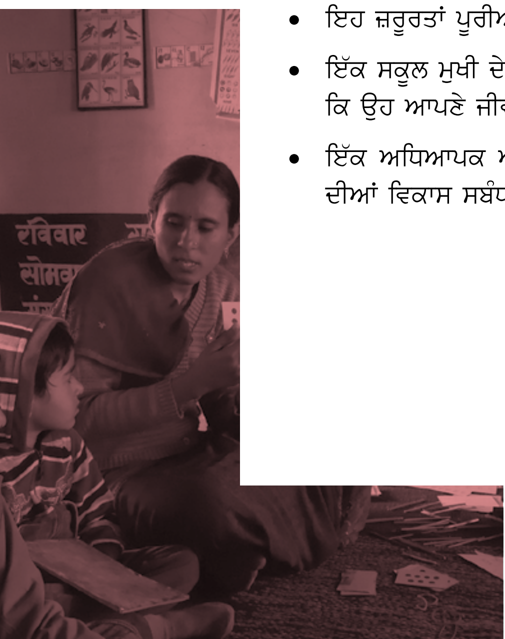
ਸੁਝਾਅ :

ਦਿਨ 4

- ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਲੋੜਾਂ ਤੇ ਇੱਕ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿਖਾਓ ਅਤੇ ਇਸੇ ਮੁੱਦੇ ਤੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ [D4_S2_2.1; Day 4 – Session 2- Activity 2.1 – Power Point Presentation on Development needs of Children]

ਵਿਚਾਰਨਯੋਗ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- ਇਹ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਨਾ ਹੋਣ ਤੇ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
- ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਇਹਨਾਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਿਵੇਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓਗੇ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਜੀਵਨ ਦੇ ਇਸ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਮਰੱਥ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨ?
- ਇੱਕ ਅਧਿਆਪਕ ਆਪਣੀ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਣ ਸਿਖਾਉਣ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਸਮੇਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਿਕਾਸ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ?



ਦਿਨ
4

ਕਿਰਿਆ 2.2 : ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਸੰਬੰਧੀ ਲੋੜਾਂ :

ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਵੇਂ ਕਰਾਉਣੀ ਹੈ?

ਵਿਧੀ: ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਕਿਰਿਆ:

ਸੁਝਾਅ :

- ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਚਾਰ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।
- ਹਰ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਚੁਣਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ :-
- ਕੁਪੌਸ਼ਨ ਦਾ ਸਿੱਖਣ ਤੇ ਅਸਰ।
- ਵਖਰੇਵੇਂ ਦਾ ਸਿੱਖਣ ਤੇ ਅਸਰ।
- ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਦੁੱਖ/ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਟੁੱਟਣ ਦਾ ਸਿੱਖਣ ਤੇ ਅਸਰ।
- ਇੱਜ਼ਤ ਅਤੇ ਆਦਰ ਸਤਿਕਾਰ ਦੀ ਹਾਨੀ (ਜਾਤ ਆਧਾਰਿਤ/ਲਿੰਗ ਆਧਾਰਿਤ) ਦਾ ਸਿੱਖਣ ਤੇ ਅਸਰ।
- ਸਿੱਖਣ ਸੰਬੰਧੀ ਅਸਮਰਥਤਾ।
- ਹੌਲੀ ਹੌਲੀ ਸਿੱਖਣ ਵਾਲਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀ।
- ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਬੱਚਾ ਜਿਸ ਦੀਆਂ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਨਾ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਦੀ ਅਸਲ ਕੇਸ ਸਟਡੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।
- ਹਰ ਇੱਕ ਕੇਸ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਵਿਉਂਤ ਬੰਦੀ ਨਾਲ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਧਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਵਿਚਾਰਨਯੋਗ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਜਮਾਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪਰੇਖਣ ਕਰਨਾਂ ਕਿੰਨਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ?
- ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਬਿਹਤਰੀ ਲਈ ਕਿਸ ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਜਾਵੇ?
- ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਮੱਦਦ ਲਈ ਕਿਸ ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਵਸੀਲੇ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ?
- ਉਹ ਕਿਹੜੀਆਂ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵੱਲ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਤੋਂ ਰੋਕਦੀਆਂ ਹਨ?
- ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਮਾਪੇ ਅਤੇ ਸਮੁਦਾਇ ਦਾ ਕੀ ਯੋਗਦਾਨ ਹੈ?
- ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਮੱਦਦ ਦਾ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਓਂਗੇ?

ਸੁਵਿਧਾ ਅਧਿਕਾਰੀ (Facilitator) ਲਈ:

ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਕਾਸ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨਾ।

ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੰਦੇਸ਼ :

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਵਿਕਾਸ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੁਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ ਤਾਂ ਕਿ ਸਿੱਖਣ-ਸਿਖਾਉਣ ਪਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਹੋ ਸਕੇ।

ਸੈਸ਼ਨ-3: ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਅਧਿਆਪਨ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ :

ਸੈਸ਼ਨ-3	14:00 ਵਜੇ ਤੋਂ 15:30 ਵਜੇ ਤੱਕ	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**	**ਸੰਭਾਵਤ ਨਤੀਜੇ**
' Young Historian' ਦੀ ਵੀਡੀਓ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰੀ ਅਧਿਆਪਨ ਤੇ ਪਾਵਰਪੁਆਂਇਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ। ਪੜਾਉਣ ਦੇ ਨਵੀਨ ਢੰਗ	90	ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਅਧਿਆਪਨ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਅਸਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਿਕਾਸ ਸੰਬੰਧੀ ਲੋੜਾਂ ਤੇ ਨਵੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੇ ਅਸਰ।

ਗਤੀਵਿਧੀ 3.1: YOUNG HISTORIANS (ਜਵਾਨ ਇਤਿਹਾਸਕਾਰਾਂ) ਤੇ ਵੀਡਿਓ

ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਵੇਂ ਕਰਾਉਣੀ ਹੈ?

ਵਿਧੀ : ਵੀਡਿਓ

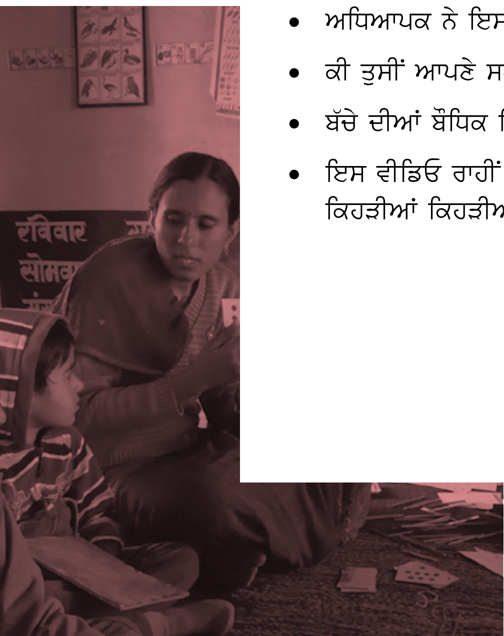
ਸੁਝਾਅ :

ਦਿਨ 4

- ਸਾਰੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ 'ਯੰਗ ਹਿਸਟੋਰੀਅਨ' ਦੀ ਵੀਡਿਓ ਦਿਖਾਈ ਜਾਵੇ [D4_S3_3.1; Day 4 – Session 3- Activity 3.1 – Video on Young Historians]
- ਇਸ ਵੀਡਿਓ ਨੂੰ ਅਧਿਆਪਨ ਦੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ, ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਰੁਚੀ, ਬੱਚਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉੱਚ ਦਰਜੇ ਦੀ ਸੋਚ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਰੋਲ ਆਦਿ ਦੇ ਸੰਬੰਧ 'ਚ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਵੇ।

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- ਅਧਿਆਪਕ ਨੇ ਇਸ ਖਾਸ ਅਧਿਆਪਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਲਈ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਪੜਾਅ ਅਪਣਾਏ?
- ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਅਧਿਆਪਨ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋ?
- ਬੱਚੇ ਦੀਆਂ ਬੌਧਿਕ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਕਿਉਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ?
- ਇਸ ਵੀਡਿਓ ਰਾਹੀਂ ਦਿਖਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਖਾਸ ਅਧਿਆਪਨ ਦੇ ਢੰਗ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਬੌਧਿਕ ਵਿਕਾਸ ਸੰਬੰਧੀ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।



ਕਿਰਿਆ 3.2 : ਵਿਦਿਆਰਥੀ – ਕੇਂਦਰਿਤ ਅਧਿਆਪਨ :

ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਵੇਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ?

ਵਿਧੀ : ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- 6-14 ਦੀ ਉਮਰ ਤੱਕ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਸਮਝਣ ਸੰਬੰਧੀ ਲੋੜਾਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਹਨ?

ਸੁਝਾਅ :

- ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੇ ਪਰਚੇ ਵੰਡ ਦਿਓ [D4_S3_3.2; Day 4 – Session 3-Activity 3.2 – Power Point Presentation on Child centered Pedagogy]
- ਜਮਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬੱਚੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਆਪਨ ਦਾ ਆਨੰਦ ਮਾਣਦੇ ਹਨ?
- ਤੁਸੀਂ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਅਧਿਐਨ-ਅਧਿਆਪਨ (Active learning pedagogy) ਤੋਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ?
- ਤੁਸੀਂ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੇ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਅਧਿਐਨ ਸੰਬੰਧੀ ਅਧਿਆਪਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਵਰਤ ਰਹੇ ਹੋ?
- ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ ਕਿਹੜੇ ਤਰੀਕੇ ਤੁਹਾਡੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਲਈ ਨਵੇਂ ਹਨ?
- ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਅਧਿਐਨ ਅਧਿਆਪਨ ਦੇ ਕੀ ਲਾਭ ਹਨ

ਗਤੀਵਿਧੀ 3.3 : ਨਵੇਂ ਅਧਿਆਪਨ ਤਰੀਕੇ :

ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਵੇਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ?

ਵਿਧੀ : ਸਮੂਹਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀ

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ :

- ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ 8-10 ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਨੂੰ ਵੰਡ ਦਿਓ।
- ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪਸੰਦ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਚੁਣਨ ਲਈ ਕਹੋ।
- ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਧਿਆਪਨ ਦੇ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਤਰੀਕੇ ਲੱਭਣ ਲਈ ਕਹੋ ਜੋ ਬੱਚਿਆਂ ਵਿੱਚ ਰੁਚੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨ।
- ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਤੇ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਅਧਿਐਨ ਦੇ ਲਾਭਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣੋ।

ਵਿਚਾਰਨਯੋਗ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਅਧਿਆਪਨ ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨਵੇਕਲਾ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ?
- ਅਧਿਆਪਨ ਦੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਅਪਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰੋਂਗੇ? ਕੀ-ਕੀ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਹਨ?
- ਜਮਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਅਧਿਐਨ ਵਰਤਣ ਦੇ ਕੀ ਲਾਭ ਹਨ?

ਸਹੂਲਤ ਪਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ :

ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਉਪਰੰਤ ਅਧਿਆਪਨ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਨਵੇਕਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਭੰਡਾਰ ਇਕੱਠਾ ਕਰੋ।

ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੰਦੇਸ਼ :

ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਅਧਿਆਪਨ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਅਧਿਐਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ।

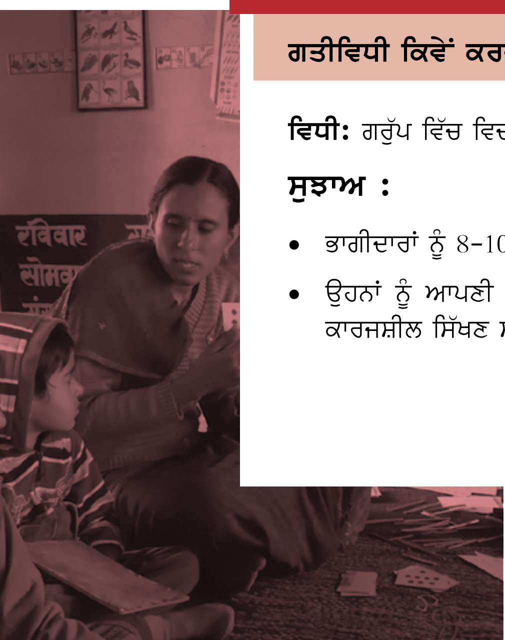
ਸੈਸ਼ਨ-4: ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲ ਸਿੱਖਣ ਪਰਕ੍ਰਿਆ :

ਸੈਸ਼ਨ-4	**3:45 ਵਜੇ ਤੋਂ 5:15 ਵਜੇ ਤੱਕ**	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**	**ਸੰਭਾਵਤ ਨਤੀਜੇ**
ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਸਿੱਖਣ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਇੱਕ ਪਾਠ-ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰੋ	30	ਪਾਠ-ਯੋਜਨਾ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਸਿੱਖਣ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਦੇ ਸਿਧਾਤਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ। ਅਜਿਹੇ ਪਾਠ ਤਰੀਕੇ ਲੱਭਣ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋਣਾ ਜਿਹੜੇ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਅਧਿਐਨ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋਣ।
ਪਾਠ-ਯੋਜਨਾ ਤੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ	60	ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਸਿੱਖਣ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਦੇ ਲਾਭ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਦਿਨ
4

ਗਤੀਵਿਧੀ 4.1 : ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਅਧਿਐਨ ਦੇ ਸਿਧਾਤਾਂ ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਇੱਕ ਪਾਠ-ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

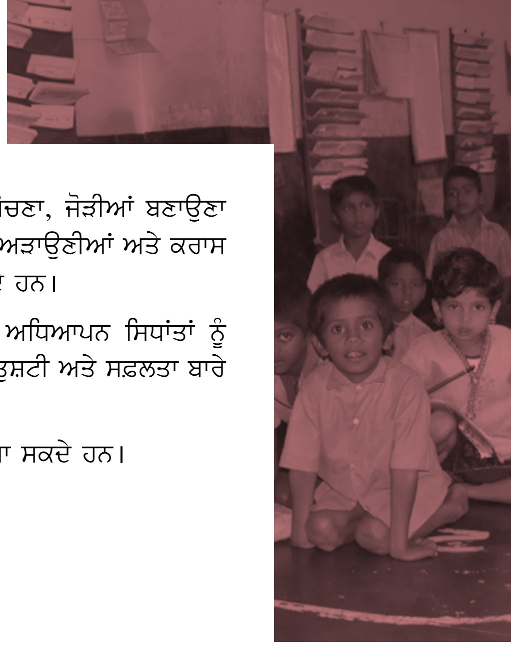
ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਵੇਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ?



ਵਿਧੀ: ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ

ਸੁਝਾਅ :

- ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ 8-10 ਦੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡੋ ।
- ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਪਾਠ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਆਖੋ, ਜਿਸ ਉਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਸਿੱਖਣ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹੋਣ।



ਦਿਨ

4

- ਇਹਨਾਂ ਅਧਿਆਪਨ ਢੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਰੋਲ ਪਲੇਅ, ਕਹਾਣੀ ਦੱਸਣਾ ਅਤੇ ਬਹਿਸ, ਸੋਚਣਾ, ਜੋੜੀਆਂ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰ ਸਾਂਝੇ ਕਰਨਾ, ਵੀਡਿਓ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ, ਜਮਾਤ 'ਚ ਖੇਡਾਂ (ਅੜਾਉਣੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਾਸ ਵਰਡਜ਼), ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਵਾਦ ਵਿਵਾਦ, ਪੜ੍ਹਾ ਕੇ ਸਿੱਖਣਾ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਨ ਤਰੀਕੇ ਤੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨਾ।ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਅਧਿਆਪਨ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਨਾਲ ਜੋੜਣਾ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਅਤੇ ਸਫ਼ਲਤਾ ਬਾਰੇ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨਾ।

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਢੰਗ (ਜੋ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਅਧਿਆਪਨ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ) ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

- ਰੋਲ ਪਲੇਅ
- ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰਵਟਾਂਦਰਾ
- ਸੋਚੋ, ਜੋੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾਂ
- ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਖੇਡਾਂ (ਅੜਾਉਣੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਾਸ-ਵਰਡ)
- ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ - ਚਰਚਾ
- ਪੜਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਸਿੱਖਣਾ

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਦਾ ਕੀ ਪੱਧਰ ਹੈ?
- ਅਧਿਆਪਕ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ?
- ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਦਾ ਪੱਧਰ ਕੀ ਹੈ?
- ਇੱਕ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲ ਸਿੱਖਣ ਸਰਗਰਮੀ ਅਤੇ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਅਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲ ਸਿੱਖਣ ਸਰਗਰਮੀ 'ਚ ਕੀ ਅੰਤਰ ਹੈ?
- ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲ ਸਿੱਖਣ ਸਰਗਰਮੀ ਦੇ ਰਸਤੇ 'ਚ ਕੀ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਹਨ?
- ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲ ਸਿੱਖਣ ਸਰਗਰਮੀ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਸਮਝ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਲਗਨ, ਨਿੱਜੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਵਾਧਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ?

ਸਹੂਲਤ ਪਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ :

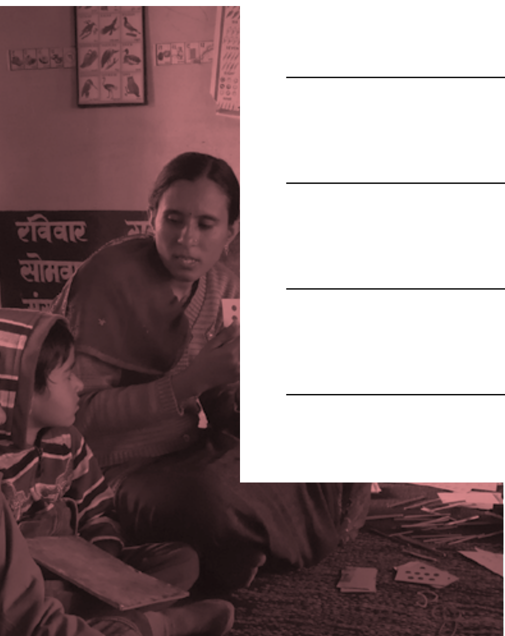
ਇੱਥੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਅਧਿਐਨ ਤਰੀਕੇ ਕੇਵਲ ਇੱਕ ਸੁਝਾਅ ਮਾਤਰ ਹਨ। ਭਾਗੀਦਾਰ ਆਪਣਾ ਪਾਠ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਲਈ ਹੋਰ ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲ ਸਿੱਖਣ ਸਰਗਰਮੀ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼ :

ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲ ਸਿੱਖਣ ਸਰਗਰਮੀ ਤਕਨੀਕਾਂ, ਸਿੱਖਣ ਸਿਖਾਉਣ ਸਰਗਰਮੀ ਨੂੰ ਕਾਰਗਰ ਅਤੇ ਅਨੰਦਮਈ ਬਣਾਉਣ 'ਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਰੋਲ ਅਦਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਟਿੱਪਣੀਆਂ:

ਦਿਨ
4



ਦਿਨ
5

ਦਿਨ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਤੇ ਇੱਕ ਝਾਤ

ਦਿਨ 5		
ਸੈਸ਼ਨ	**ਸਿਰਲੇਖ**	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**
1	ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਲਈ ਨਿਰੀਖਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ (FEEDBACK)	75
2	ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਕੋਚ ਅਤੇ ਮੈਂਟਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ	120
3	ਸਮਾਵੇਸ਼ (INCLUSION) ਦੀ ਸਮਝ	90
4	ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਸਮਾਵੇਸ਼ ਦਾ ਸੱਭਿਆਚਾਰ ਸਿਰਜਣਾ	75
5	ਮੇਰੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਣ-ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਪਰਿਵਰਤਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ	30

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਲਈ ਨਿਰੀਖਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ

ਸ਼ੈਸਨ-1	09:30 ਵਜੇ ਤੋਂ 11:00 ਵਜੇ ਤੱਕ	
ਕਿਰਿਆ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**	**ਇੱਛਿਤ ਨਤੀਜਾ**
ਆਭਾਸੀ ਜਮਾਤ (MOCK CLASSROOM)	20	ਪ੍ਰਤਿਭਾਗੀ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ
ਛੋਟੇ ਸਮੂਹ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਵਿਸਥਾਰ	55	ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਉਸਾਰੂ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣਗੇ

ਕਿਰਿਆ 1.1: ਆਭਾਸੀ ਜਮਾਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਦੀ ਸਰਗਰਮੀ

ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣੀ ਹੈ?

ਵਿਧੀ: ਆਭਾਸੀ ਜਮਾਤ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਕਰਵਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਛੋਟੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਸ 'ਤੇ ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ

- 10-12 ਪ੍ਰਤਿਭਾਗੀਆਂ ਦੇ ਤਿੰਨ ਸਮੂਹ ਬਣਾਉ।
- ਤਿੰਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਸਮੂਹ ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ ਜਮਾਤਾਂ ਦੇ ਸਿਲੇਬਸ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਉਪ ਵਿਸ਼ੇ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਆਭਾਸੀ ਜਮਾਤ ਦਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪ੍ਰਤਿਭਾਗੀ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਦੇ ਬਾਕੀ ਪ੍ਰਤਿਭਾਗੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਹੋਣਗੇ।

- ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਪ੍ਰਤਿਭਾਗੀ ਅਧਿਆਪਕ ਬਣੇ ਪ੍ਰਤਿਭਾਗੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣਗੇ, ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਜਮਾਤਾਂ ਦੇ ਅਸਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣਗੇ।
- ਦੂਜਾ ਸਮੂਹ, ਜੋ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਤਾ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਪਹਿਲੇ ਸਮੂਹ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਈ ਗਈ ਆਭਾਸੀ ਜਮਾਤ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਤਿਪੁਸ਼ਟੀ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ।
- ਤੀਜਾ 8-10 ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਜੋ ਕਿ ਪਹਿਲੇ ਸਮੂਹ ਦੀ ਸਿੱਖਣ-ਸਿੱਖਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਸਮੂਹ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਪੁਸ਼ਟੀ ਨੂੰ ਵੇਖ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇਗਾ ਉਹ ਪਹਿਲੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ 'ਅਧਿਆਪਕ' ਦੀ ਅਧਿਆਪਨ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਸਮੂਹ ਦੀ ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਤਿਪੁਸ਼ਟੀ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ।
- ਇਸ ਤੋਂ ਉਪਰੰਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਤਿਭਾਗੀਆਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਸਹੂਲਤ ਪਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਚਰਚਾ ਵਿੱਚ ਉੱਠਣ ਵਾਲੇ ਨੁਕਤਿਆ 'ਤੇ ਸਮੂਹ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰੇਗਾ
- ਸੁਗਮਕਰਤਾ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਸਾਧਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। [D5_S1_1.1: Day 5-Session-1-Activity 1.1- Power point presentation providing Feedback to teacher]

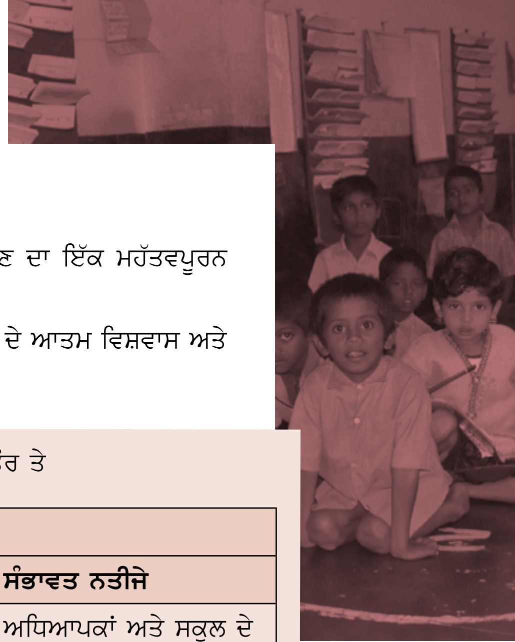
ਆਭਾਸੀ ਜਮਾਤ ਲਈ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਕੀ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਰਣਨੀਤੀ ਉਪਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਸੀ?
- ਕੀ ਅਧਿਆਪਕ ਨੇ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਨ ਦਾ ਸਬੰਧ ਪਹਿਲਾਂ ਪੜ੍ਹਾਏ ਗਏ ਪਾਠ ਦੇ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ? ਪਹਿਲਾਂ ਪੜ੍ਹਾਏ ਗਏ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਜੋੜਨ ਦਾ ਕੀ ਮਹੱਤਵ ਹੈ?
- ਅਧਿਆਪਕ ਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੇ?
- ਕੀ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਦੋਪਾਸੀ ਸੰਚਾਰ (Two way communication) ਹੋਇਆ? ਕੀ ਦੋਪਾਸੀ ਸੰਚਾਰ ਨੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਧਾਰਨਾ ਨੂੰ ਪੱਕਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕੀਤੀ?
- ਪੜ੍ਹਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸੁਆਲਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਕੀ ਰਵੱਈਆ ਸੀ? ਕੀ ਉਸਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਦੀ ਖੁੱਲ ਦਿੱਤੀ, ਭਾਂਵੇਂ ਉਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਹੀਂ ਵੀ ਸਨ?
- ਅਧਿਆਪਕ ਨੇ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਵਾਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ੋਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕਾਬੂ ਕੀਤਾ?
- ਕੀ ਅਧਿਆਪਕ ਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸੰਕੇਤ ਦਿੱਤਾ ਕਿ ਉਹ ਜਮਾਤ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣਗੇ? ਕੀ ਉਸ ਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਵਿੱਚ ਕਾਮਯਾਬ ਹੋਣ 'ਤੇ ਸ਼ਾਬਾਸ਼ ਦਿੱਤੀ?

ਦਿਨ
5

ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

- ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਦਿੰਦੇ ਸਮੇਂ ਦੂਜੇ ਸਮੂਹ ਦੀ ਆਵਾਜ਼ ਦਾ ਲਹਿਜ਼ਾ ਕਿਹੋ ਜਿਹਾ ਸੀ?
- ਦੂਜੇ ਸਮੂਹ ਨੇ ਪਹਿਲੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ ਨੁਕਤਿਆਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਦਿੱਤੀ?
- ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਨੁਕਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਵਧਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਕਿੰਨੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਘੱਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਨ?
- ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਉਸਾਰੂ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਦੇਣ ਦਾ ਕੀ ਮਹੱਤਵ ਹੈ?
- ਅਸੀਂ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ?



ਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼

- ਜਮਾਤ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਸਿੱਖਣ-ਸਿਖਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਦਾ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜ਼ਰੀਆ ਹੈ।
- ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ, ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਉਸਾਰੂ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਆਤਮ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ

ਸ਼ੈਸਨ-2	**11:00 ਤੋਂ 13:00 ਤੱਕ**	
ਕਿਰਿਆਵਾਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**	**ਸੰਭਾਵਤ ਨਤੀਜੇ**
ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ‘ਤੇ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ	20	ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਨਿਪੁੰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
ਚਾਰ/ਪੰਜ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਤੇ ਆਭਾਸੀ ਸਿਖਲਾਈ/ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਦੇ ਅਧਾਰ ‘ਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਪੜ੍ਹਨਾ ਅਤੇ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ	20	
ਕਿਰਦਾਰ ਨਿਭਾਉਣਾ	40 (ਹਰ ਗਰੁੱਪ ਲਈ 10 ਮਿੰਟ)	
ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਸਮੀਖਿਆ	40	

ਦਿਨ 5

ਕਿਰਿਆ 2.1: ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਿਰਦਾਰ ਨਿਭਾਉਣਾ

ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ?

ਵਿਧੀ: ਜੋੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਿਰਦਾਰ ਨਿਭਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਚਰਨ

- ਸਹੂਲਤ ਪਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਕੋਚਿੰਗ ਅਤੇ ਮੈਂਟਰਿੰਗ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਲਈ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿਖਾਵੇਗਾ। (D5_S2_2.1 a: Day 5-Session2-Activity 2.1a- Power Point Presentation on Coaching And Mentoring]
- ਸਹੂਲਤ ਪਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਪ੍ਰਤਿਭਾਗੀਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਅਤੇ ਇੱਕ ਅਧਿਆਪਕ ਵਿਚਲੀ ਗੱਲਬਾਤ “A Moving Drama” ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਸੁਣਾਏਗਾ।
- ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਛੇ ਭਾਗੀਦਾਰ ਸਵੈ-ਇੱਛਾ ਨਾਲ ਆਭਾਸੀ ਕੋਚਿੰਗ ਅਤੇ ਮੈਂਟਰਿੰਗ ਸੈਸ਼ਨ, ਜੋ ਕਿ ਜੋੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗਾ, ਦੀਆਂ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਅੱਗੇ ਆਉਣਗੇ। ਦੂਜੇ ਪ੍ਰਤਿਭਾਗੀ ਉਹਨਾਂ ਜੋੜਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਇੱਕ ਜੋੜਾ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਵਾਲਾ ਰੋਲ ਪਲੇ ਖੇਡੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਨਿੱਜੀ ਸਮੱਸਿਆ ਬਾਰੇ ਗੱਲਬਾਤ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਿੱਖਣ-ਸਿਖਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋ ਰਹੀ ਹੋਵੇ।

- ਦੂਜਾ ਜੋੜਾ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਕਿਰਦਾਰ ਨਿਭਾਏਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਤੋਂ ਉਹ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਤੀਜਾ ਜੋੜਾ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਕਿਰਦਾਰ ਨਿਭਾਏਗਾ ਖੇਡੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿਸੇ ਦਰਜਾ ਚਾਰ ਜਾਂ ਨਵੇਂ ਭਰਤੀ ਹੋਏ ਸਿੱਖਿਆ ਕਰਮੀ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇਗਾ।
- ਪਹਿਲੇ ਜੋੜੇ ਦਾ ਕਿਰਦਾਰ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਦੋਹਾਂ ਜੋੜਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਕਿਰਦਾਰ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਦਾਰ ਨਿਭਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਕੁਝ ਸੁਝਾਅ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਵੀ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਵਿਚਾਰ ਯੋਗ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਜੋੜਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਖੇਡੇ ਗਏ ਕਿਰਦਾਰ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਨੁਕਤੇ ਕੀ ਸਨ?
- ਜੋੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਕਿਸਮ ਕਿਹੜੀ ਸੀ?
- ਕੀ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਦਰਪੇਸ਼ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਸੀ?
- ਕੀ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨੇ ਇੱਕ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਉਸਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਕਲਪਿਕ ਹੱਲ ਦੱਸ ਕੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕੀਤੀ?

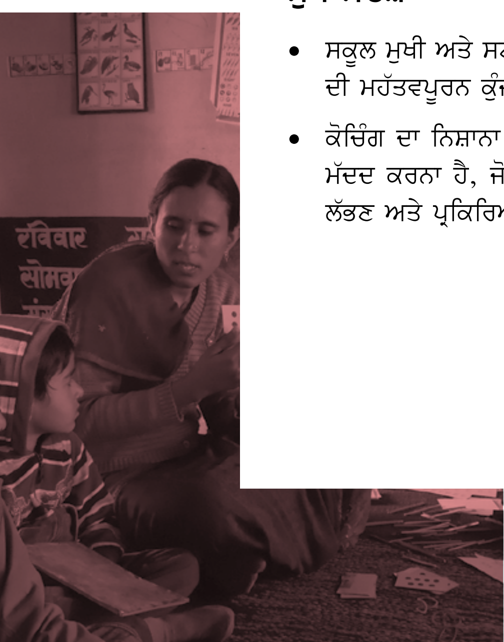
ਸਹੂਲਤ ਪਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਲਈ

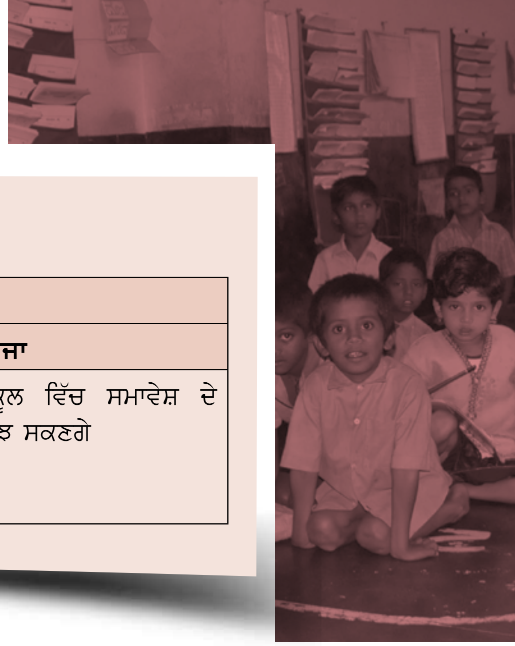
ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਅੰਤਰਾਂ 'ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਦੋਵੇਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਕ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੇ ਵਿਚਕਾਰ ਭਰੋਸਾ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਉਸਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਸਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਸੁਣਨ ਤੇ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਣ ਦੀ ਕਲਾ ਇਹਨਾਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਕੁੰਜੀ ਹੈ। ਕੋਚ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ਾ ਮਾਹਿਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਪਰ ਉਹ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਆ ਰਹੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦਗਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇੰਝ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।ਇੱਕ ਮੈਂਟਰ ਦਾ ਰਿਸ਼ਤਾ, ਜਿਸਦਾ ਦਾਇਰਾ ਕੋਚ ਨਾਲੋਂ ਵਧੇਰੇ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜੀਵਨ ਵਿੱਚ ਜਿਹੜੀਆਂ ਪ੍ਰਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਲੰਘ ਰਹੇ ਹਨ, ਚਾਹੇ ਉਹ ਕੰਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਵੀ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੁਣਨ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। 'ਕੋਚਿੰਗ ਅਤੇ ਮੈਂਟਰਿੰਗ' ਦਾ ਮਾਡਿਊਲ ਸਾਰੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਰੋਤ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੈ: [D5_S2_2.1 b: Day 5-Session2-Activity 2.1b- Module on Coaching and Mentoring]

ਦਿਨ
5

ਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼

- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਵਿਚਕਾਰ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਸਬੰਧ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨਾ ਹੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਦੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੁੰਜੀ ਹੈ।
- ਕੋਚਿੰਗ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਦੂਜੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਢੰਗ ਤਰੀਕੇ ਲੱਭਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।





ਸੈਸ਼ਨ 3: ਸਮਾਵੇਸ਼ (Inclusion) ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ

ਸੈਸ਼ਨ 3	14:00 ਤੋਂ 15:30 ਤੱਕ	
ਕਿਰਿਆ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**	**ਸੰਭਾਵਤ ਨਤੀਜਾ**
ਫਿਲਮ 'ਅਛੂਤਾ ਭਾਰਤ' ਦਾ ਵੀਡੀਓ (www.youtube.com/watch?v=9_UnvzTO-ok) ਵਿਖਾ ਕੇ ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ	90	ਪ੍ਰਤਿਭਾਗੀ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸਮਾਵੇਸ਼ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕਣਗੇ

ਕਿਰਿਆ 3.1: ਫਿਲਮ 'ਅਛੂਤਾ ਭਾਰਤ' ('India Untouced') ਦਾ ਵੀਡੀਓ

ਦਿਨ
5

ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣੀ ਹੈ?

ਵਿਧੀ: ਫਿਲਮ 'ਅਛੂਤਾ ਭਾਰਤ' ਦੇ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਚਲਾਉਣਾ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨੀ

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ

- ਇਹ ਸੈਸ਼ਨ ਸਮਾਵੇਸ਼ ਦੇ ਸੰਧਰਭ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ।
- ਫਿਲਮ 'ਅਛੂਤਾ ਭਾਰਤ' ਦੇ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਕੇ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹਾਸ਼ੀਏ 'ਤੇ ਰਹਿ ਗਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਅਸਲ ਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।
- ਇਹ ਵੀਡੀਓ ਹਾਸ਼ੀਏ 'ਤੇ ਰਹਿ ਗਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲੋਂ ਵਿਰਵੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿ ਸਵਾਲ ਖੜ੍ਹੇ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਆਗੂ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਵਿਚਲੇ ਅੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਸਵਾਸ਼ ਨੂੰ ਪੱਕਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਕਿ ਹਰ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਦ੍ਰਿੜ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਅਤੇ ਜਮਾਤ ਦੇ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਵਾਪਰ ਰਹੇ ਵਿਤਕਰੇ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੈ।
- ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਕੇ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ ਫੈਸੀਲੀਟੇਟਰ ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਨਵੇਂ ਉੱਠ ਰਹੇ ਸਵਾਲਾਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਸਹੂਲਤ ਪਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਨਾਲ ਦੀ ਨਾਲ ਬੋਰਡ 'ਤੇ ਲਿਖਦਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਵਿਆਖਿਆ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਵੀਡੀਓ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਭਾਗ:– ਵੀਡੀਓ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸਕੂਲ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਬੱਚਿਆਂ ਅਤੇ ਹਾਸ਼ੀਏ 'ਤੇ ਰਹਿ ਰਹੇ ਵਰਗ ਦੇ ਇੱਕ ਬੱਚੇ ਵਿਚਕਾਰ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਵਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਹਾਸ਼ੀਏ 'ਤੇ ਰਹਿ ਰਹੇ ਵਰਗ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਸਕੂਲ ਦੇ ਅਹਾਤੇ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਵਿਤਕਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ ਵਰਤਾਉਣ ਦੇ ਸਮੇਂ। (D5_S3_3.1a)

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਬੱਚਾ ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਹੋਰ ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਕਿਉਂ ਨਹੀਂ ਬੈਠਦਾ?
- ਕੀ ਜਾਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵੀ ਕਾਰਨ ਹਨ ਜੋ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰਹਿਣ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਕਰਦੇ ਹਨ? ਜੇ ਹਨ ਤਾਂ ਦੱਸੋ?
- ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਚਾਰ ਵਿੱਚ ਕੀ ਵੀਡੀਓ ਵਿੱਚ ਵਿਖਾਏ ਗਏ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਪਿੰਡ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਬੱਚਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ?
- ਵੀਡੀਓ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀਆ ਹੋਰ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਹੋ ਰਹੀਆਂ ਹਨ?
- ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਮੰਨਦੇ ਹੋ ਕਿ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਸਮੂਹਾਂ ਦੇ ਬੱਚੇ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਮੁੱਲਾਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਦੇ ਹਨ? ਕਿਵੇਂ?
- ਹਾਸ਼ੀਏ 'ਤੇ ਰਹਿ ਰਹੇ ਸਮੂਹ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਅਨੁਕੂਲ ਵਾਤਾਵਰਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ਵੀਡੀਓ ਦਾ ਦੂਜਾ ਭਾਗ:– ਵੀਡੀਓ ਦੇ ਦੂਜੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਕੁੜੀਆਂ ਤੋਂ ਸਕੂਲ ਦੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਕੰਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਾਹ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਚੌਗਿਰਦੇ ਅਤੇ ਪਖਾਨਿਆਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਤੱਕ ਦੀਆਂ ਉਮੀਦਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਵੀਡੀਓ ਵਿੱਚ ਵਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਲੜਕੀਆਂ ਸਮਾਜ ਵਿੱਚ ਹਾਸ਼ੀਏ 'ਤੇ ਰਹਿ ਰਹੇ ਸਮੂਹ ਦੀਆਂ ਹਨ। [D5_S3_3.1b]

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

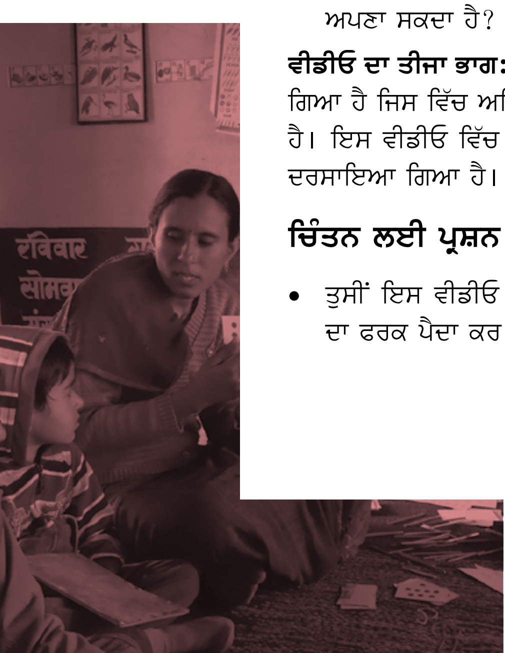
- ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ਕਿ ਲੜਕੀਆਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ? ਜੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਕਿਵੇਂ ਅਤੇ ਜੇ ਨਹੀਂ, ਤਾਂ ਕਿਉਂ ਨਹੀਂ?
- ਤੁਸੀਂ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਲੜਕੀਆਂ ਨੂੰ ਕੀ ਸਿੱਖਦੇ ਹੋਏ ਵੇਖਦੇ ਹੋ? ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਖਿਆਲ ਵਿੱਚ ਉਹ ਕਿਤਾਬਾਂ ਪੜ੍ਹਨ ਅਤੇ ਜਮਾਤ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਦੇ ਰਹੀਆਂ ਹਨ?
- ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਮੁੰਡਿਆਂ ਅਤੇ ਕੁੜੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਫਰਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
- ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕੁੜੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਬਾਰੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਦੱਸੋਗੇ?
- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਮੁੰਡਿਆਂ ਅਤੇ ਕੁੜੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਵੰਡ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕਿਹੜੇ ਅਲੱਗ ਤਰੀਕੇ ਅਪਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?

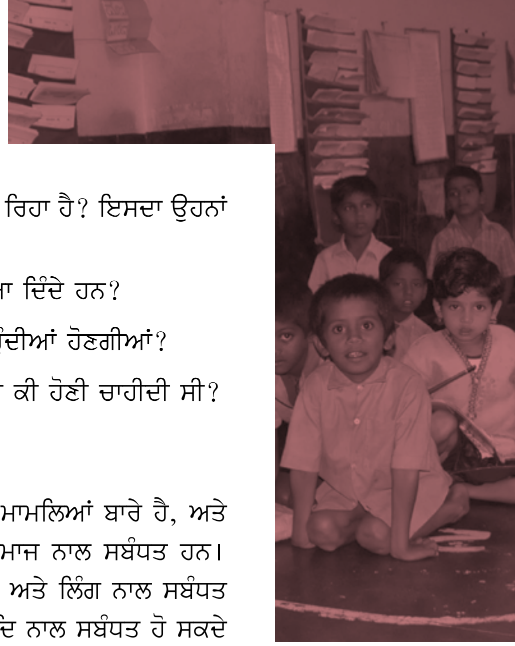
ਦਿਨ
5

ਵੀਡੀਓ ਦਾ ਤੀਜਾ ਭਾਗ:– ਵੀਡੀਓ ਦੇ ਤੀਜੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਬੈਠਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਨੂੰ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਮੂਹਾਂ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿ ਵਿਤਕਰਾਪੂਰਨ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਵੀਡੀਓ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਦਿਲਚਸਪ ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਨੂੰ ਵੀ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। (D5_S3_3.1c)

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵੀਡੀਓ ਵਿੱਚ ਕੀ ਵੇਖਿਆ? ਅਧਿਆਪਕ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਫਰਕ ਪੈਦਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ?





- ਅਜਿਹੀ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਮਾਨਸਿਕਤਾ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ? ਇਸਦਾ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਖਸ਼ੀਅਤ ‘ਤੇ ਕੀ ਅਸਰ ਪਵੇਗਾ?
- ਸਮਾਜ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਬਾਰੇ ਕੀ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ?
- ਤੁਹਾਡੇ ਰਾਇ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਵੀਡਿਓ ਵਿਕਲਪ ਵਰਗੀਆਂ ਹੋਰ ਕੀ ਗੱਲਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ?
- ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਵਿਤਕਰੇ ਭਰੇ ਵਿਹਾਰ ਨੂੰ ਵੇਖ ਕੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਕੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਸੀ?

ਸਹੂਲਤ ਪਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਦੇ ਲਈ ਸੁਝਾਅ

ਇਹ ਸੈਸ਼ਨ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਜਾਤੀ ਅਤੇ ਲਿੰਗ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਵੀ ਕਿਉਂਕਿ ਵੀਡੀਓ ਵਿੱਚ ਵਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਲੜਕੀਆਂ ਦਲਿਤ ਸਮਾਜ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ। ਇੱਥੇ ਇਹ ਉਜਾਗਰ ਕਰਨਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਾਤੀ ਅਤੇ ਲਿੰਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਸਗੋਂ ਪੱਖਪਾਤ ਦੇ ਹੋਰ ਰੂਪ ਵੀ ਮੌਜੂਦ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਵਰਗ, ਕੌਮ, ਨਸਲ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਚਰਚਾ ਵਿਸ਼ਾ ਅਧੀਨ ਵੀਡੀਓ ਤੋਂ ਕਿਤੇ ਅੱਗੇ ਵੀ ਨਿੱਕਲ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਪੱਖਪਾਤ ਦੇ ਹੋਰਨਾਂ ਰੂਪਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

{D5_S3_3.1a,d5_s3_3.1B,D5_S3_3.1C Day 5-Session 3-Activity 3.1-Video Clips of the film ‘India Untouched’}

ਦਿਨ
5

ਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼

- ਪੱਖਪਾਤ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰੂਪ ਸਕੂਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਹਰ ਜਗ੍ਹਾ ਮੌਜੂਦ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿ ਜਾਗਰੂਕ ਹੋਣਾ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਸਮਾਵੇਸ਼ੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਕਦਮ ਹੈ।
- ਸਮਾਵੇਸ਼ ਸਕੂਲ ਦਾ ਇੱਕ ਖਾਸ ਗੁਣ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮਾਜਿਕ ਭਾਈਚਾਰੇ, ਜਾਤੀ, ਵਰਗ ਜਾਂ ਲਿੰਗ ਦੇ ਭੇਦਭਾਵ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਸਿੱਖਿਆ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਸਮਾਵੇਸ਼ੀ ਸੱਭਿਆਚਾਰ ਦੀ ਸਿਰਜਣਾ ਕਰਨਾ

ਸੈਸ਼ਨ 4	15:45 ਤੋਂ 17:00 ਤੱਕ	
ਕਿਰਿਆ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**	**ਸੰਭਾਵਤ ਨਤੀਜੇ**
ਸਮਾਵੇਸ਼ ਦੇ ਲਈ ਰਣਨੀਤੀਆਂ ਘੜਨ ਵਾਸਤੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਕੰਮ	30	ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਜਮਾਤ ਦੇ ਕਮਰੇ ਨੂੰ ਸਮਾਵੇਸ਼ੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਰਣਨੀਤੀ ਘੜਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਨਾ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਅਨੁਭਵਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਾਜ ਦੇ ਸੰਸਾਧਨਾ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ
ਸਮੂਹ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ	45	

ਕਿਰਿਆ 4.1: ਸਮਾਵੇਸ਼ ਦੇ ਲਈ ਰਣਨੀਤੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣੀ ਹੈ?

ਵਿਧੀ: ਸਮੂਹਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀਆਂ।

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ

- ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਦੇ ਸੰਧਰਭ ਵਿੱਚ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਇਹ ਤਿੰਨੇ ਸਮੂਹ ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਣਨੀਤੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਗੇ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਨੂੰ ਸਮਾਵੇਸ਼ੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ, ਜਿੰਨ੍ਹਾ ਰਾਹੀਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ਕਿ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਬੱਚੇ ਭਾਗ ਲੈਣ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਸਕਣ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਮਾਵੇਸ਼ ਦਾ ਮਾਹੌਲ ਸਿਰਜਣ ਦੇ ਲਈ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੇ ਸੰਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।
- ਇਹ ਤਿੰਨੇ ਸਮੂਹ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ 'ਤੇ ਚਿੰਤਨ ਕਰਨਗੇ, ਤਾਂ ਕਿ ਪੱਖਪਾਤ ਦੇ ਉਹਨਾਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰੂਪਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕੇ ਜੋ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਸਕੂਲ ਕਿਸੇ ਭਾਈਚਾਰੇ ਨੂੰ ਪੱਖਪਾਤ ਰਾਹੀਂ ਸਮਾਜ ਤੋਂ ਦੂਰ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।
- ਤਿੰਨੇ ਸਮੂਹ ਫਿਰ ਉਹਨਾਂ ਰਣਨੀਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਗੇ ਜਿੰਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਮਾਵੇਸ਼ ਨੂੰ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਮੂਹਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤਿੰਨੇ ਸਮੂਹ ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਕਾਰਜ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤ ਪਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਸਮਾਵੇਸ਼ ਦੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰੇਗਾ।

ਸਹੂਲਤ ਪਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਦੇ ਲਈ ਸੁਝਾਅ

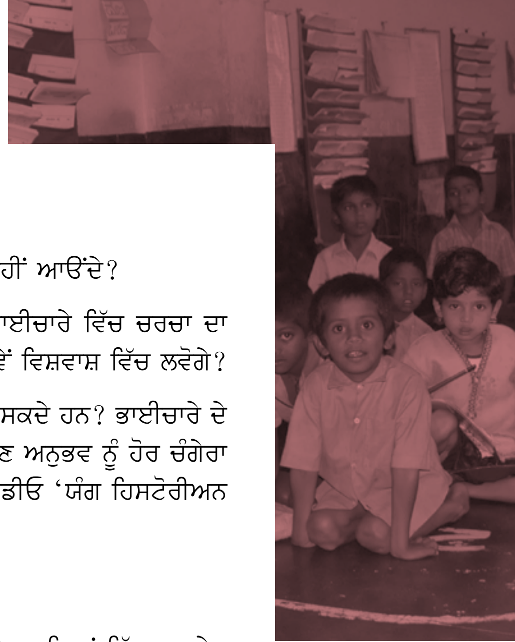
ਸਹੂਲਤ ਪਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਸਮੂਹਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਣਨੀਤੀਆਂ ਘੜਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਾਵੇਸ਼ ਵੱਲ ਸੇਧਿਤ ਹੋਣ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ,

ਦਿਨ
5

- ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਉਹ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦਰਮਿਆਨ ਪੱਖਪਾਤ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ? (ਹਾਜ਼ਰੀ, ਸਵੇਰ ਦੀ ਸਭਾ, ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਕੰਮ ਜਿਵੇਂ ਪਾਣੀ ਭਰਨਾ, ਪੌਦਿਆਂ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਦੇਣਾ, ਸਾਫ਼ ਸਫ਼ਾਈ, ਖੇਡ ਮੈਦਾਨ ਵਿੱਚ, ਕੁਝ ਖਾਸ ਥਾਵਾਂ 'ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਦਿ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲੋੜਾਂ ਵਾਲੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਆਉਣ ਜਾਣ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ, ਸਹਿ ਅਕਾਦਮਿਕ ਕਿਰਿਆਵਾਂ, ਸਲਾਨਾ ਸਮਾਗਮ ਆਦਿ।)
- ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਉੱਪਰ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮਾਵੇਸ਼ ਲਿਆਉਣ ਦੇ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ?

ਜਮਾਤ ਦਾ ਕਮਰਾ:

- ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਬੈਠਣ ਲਈ ਕੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ?
- ਤੁਸੀਂ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਜਾਤਾਂ ਅਤੇ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਵਿਚਲੀ ਦੂਰੀ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਘੱਟ ਕਰੋਗੇ? ਇਸ ਲਈ ਸੰਭਾਵਿਤ ਰਣਨੀਤੀਆਂ ਕੀ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ?
- ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਗਤੀ ਅਤੇ ਸਮਝ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਧਿਆਪਕ ਸਿੱਖਣ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲੋੜਾਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਨਾ ਦੇਵੇ। ਤੁਸੀਂ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਲੈਂਦੇ ਹੋ?



ਦਿਨ
5

ਭਾਈਚਾਰਾ:

- ਉਹਨਾਂ ਵਰਗਾਂ ਨਾਲ ਰਾਬਤਾ ਕਿਵੇਂ ਕਾਇਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬੱਚੇ ਸਕੂਲ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੇ?
- ਸਕੂਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪੱਖਪਾਤ ਦੀਆਂ ਉਹ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਹਨ ਜੋ ਭਾਈਚਾਰੇ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਬਣ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ? ਤੁਸੀਂ ਭਾਈਚਾਰੇ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੰਬੋਧਨ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਵਿੱਚ ਲਵੋਗੇ?
- ਕੀ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ ਜਿਸ ਤੋਂ ਬੱਚੇ ਲਾਭ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ? ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੇ ਸੰਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲਾਂ ਅਤੇ ਜਮਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਆਪਣ-ਸਿੱਖਣ ਅਨੁਭਵ ਨੂੰ ਹੋਰ ਚੰਗੇਰਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ? (ਪਿਛਲੇ ਦਿਨ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਵੀਡੀਓ 'ਯੰਗ ਹਿਸਟੋਰੀਅਨ (young historian)' ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ)

ਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼

- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲਾਂ ਅਤੇ ਜਮਾਤ ਦੇ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਮਾਵੇਸ਼ ਦੇ ਮੌਕੇ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੈ।
- ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਸਮਾਵੇਸ਼ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਮੌਕੇ/ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਡੇ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਹੈ।
- ਸਮਾਵੇਸ਼ੀ ਮਾਹੌਲ ਬੱਚਿਆਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੌਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਵੱਖ ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਨੁਭਵਾਂ ਤੋਂ ਸਿੱਖ ਸਕਣ ਅਤੇ ਇੰਝ ਇਹ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਇੱਕ ਖਾਸ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਹੋ ਨਿੱਬੜਦਾ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 5: ਮੇਰੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਨ-ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਲਈ ਆਗਾਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ

ਸੈਸ਼ਨ 5	**17:00 ਵਜੇ ਤੋਂ 17:30 ਵਜੇ**	
ਕਿਰਿਆ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**	**ਸੰਭਾਵਤ ਨਤੀਜੇ**
ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲਿਖਤ ਅਭਿਆਸ	10	ਪ੍ਰਤਿਭਾਗੀ ਇਸ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਸਿੱਖੇ ਹੋਏ ਗਿਆਨ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ	20	

ਕਿਰਿਆ 5.1: ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨਾ (CONSOLIDATION)

ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣੀ ਹੈ?

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ

- ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਤਿਭਾਗੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਿੱਖਣ-ਸਿਖਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੌਰਨਾਂ ਸਿੱਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਕਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ।
- ਪ੍ਰਤਿਭਾਗੀ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖਣਗੇ ਜਿਹੜੀਆਂ ਉਹ ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਣ-ਸਿਖਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ।
- ਪ੍ਰਤਿਭਾਗੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪੋ ਆਪਣੀ ਰਣਨੀਤੀ ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝੀ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ।

ਸਹੂਲਤ ਪਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਦੇ ਲਈ ਨੋਟ

ਜਦੋਂ ਭਾਗੀਦਾਰ ਆਪਣੀਆਂ ਲਿਖਤਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝੀਆਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣਗੇ ਤਾਂ ਸਹੂਲਤ ਪਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਬਿੰਦੂਆਂ ਨੂੰ ਸਾਰਿਆਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦੇ ਲਈ ਬੋਰਡ 'ਤੇ ਲਿਖਦਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਤਿਭਾਗੀ ਇਹ ਦੱਸ ਰਹੇ ਹੋਣ ਕਿ ਉਹ ਸਕੂਲ ਕੀ ਕਰਨ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ ਤਾਂ ਆਵ੍ਰਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਅਵਧੀ ਜ਼ਰੂਰ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਜੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤਿਭਾਗੀ ਇਹ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਨਿਯਮਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਮਾਤਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨਗੇ ਤਾਂ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਇਹ ਨਿਰੀਖਣ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਜਾਂ ਤਿਮਾਹੀ ਹੋਵੇਗਾ । ਇਸ ਪਿੱਛੇ ਮਕਸਦ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਤਿਭਾਗੀਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਤਿਬੱਧ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਹ ਪੜ੍ਹਨ-ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਲਿਆਉਣ ਦੇ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਮਝਦੇ ਹਨ।

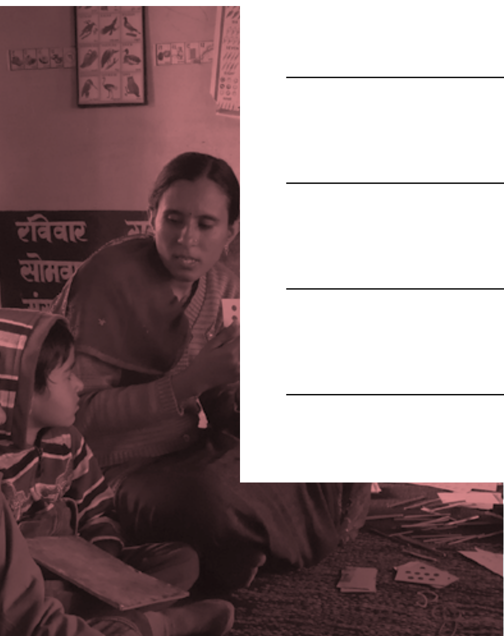
ਦਿਨ 5

ਦਿਨ
5

ਟਿੱਪਣੀਆਂ:

ਟਿੱਪਣੀਆਂ:

ਦਿਨ
5



ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਖੇਤਰ – 4

ਟੀਮਾਂ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨੀ

ਦਿਨ

6

ਦਿਨ 6 ਲਈ ਸਹੂਲਤ ਪਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ 4: ਟੀਮਾਂ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨੀ।

ਦਿਨ 6

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਅੱਜ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਰੋਤ/ਸਾਧਨ/ਚੀਜ਼ਾਂ ਇੱਕਠੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ?

1. ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ (D6_S1_1.1) ☐
2. ਕੇਸ ਅਧਿਐਨ ਦੇ ਹੈਂਡਆਉਟਸ (D6_S3_3.1) ☐
3. 'Group Dynamics-Matrix ਦੇ ਹੈਂਡਆਉਟਸ (D6_S3_3.1b) ☐
4. 'What-if-I-What-if -We' ਵੀਡਿਓ (D6_S4_4.1) ☐

ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸਮਗਰੀ ਵੀ ਮੌਜੂਦ ਹੈ

1. ਚਾਰਟ ☐
2. ਸਕੈਚ ਪੈੱਨ ☐
3. ਖਾਲੀ ਕਾਗਜ਼ ☐
4. ਲੈਪਟਾਪ/ਕੰਪਿਊਟਰ ☐
5. ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ☐
6. ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਦੇ ਹੈਂਡਆਉਟਸ ☐
7. ਸਪੀਕਰਜ਼ ☐

ਦਿਨ 6

ਜਾਣ ਪਛਾਣ

ਸਕੂਲ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਇਕਾਈ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਇਕੱਠਿਆਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵੱਲ ਵੱਧਦੇ ਹਨ। ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਹੋਣਾ ਸੰਭਵ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਟੋਲੀਆਂ ਦਾ ਬਣਾਇਆ ਜਾਣਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਾ, ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਿਰਦਾਰ ਹੈ। ਟੀਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਕੱਠਿਆਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਕੂਲ ਦਾ ਕੰਮ ਕਾਜ ਵਧੀਆ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਸਗੋਂ ਇਸ ਨਾਲ ਹਰ ਟੀਮ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਸਮਝ ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਵਿਚ ਨਿਖਾਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਅਤੇ ਅੜਿੱਕਿਆਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਤਰੀਕੇ ਸਾਂਝੇ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਖੇਤਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਟੀਮਾਂ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਖੇਤਰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਲਈ ਟੀਮਾਂ ਬਣਾਉਣਾ, ਆਪਸੀ ਸਹਿਯੋਗ, ਸਮੂਹ ਸ਼ਕਤੀ, ਝਗੜਿਆਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਕਰਨਾ, ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਅਤੇ ਇਸੇ ਸੰਧਰਭ ਵਿਚ ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚ ਕਿੱਤੇ ਸਬੰਧੀ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇਗਾ।

ਦਿਨ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਤੇ ਇੱਕ ਨਜ਼ਰ

ਦਿਨ 6		
ਸੈਸ਼ਨ	ਨਾਮ	ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)
1	ਟੀਮ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ	75
2	ਕਿਸੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਗੱਲਬਾਤ ਲਈ ਥਾਂ ਬਣਾਉਣਾ: ਸਟਾਫ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ	120
3	ਸਮੂਹ ਦੀ ਗਤੀਵਿਤੀ ਅਤੇ ਝਗੜਿਆਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ	90
4	ਟੀਮ ਦਾ ਮੁਖੀ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਟੀਮਾਂ ਬਣਾਉਣਾ	90

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਟੀਮਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ

ਸੈਸ਼ਨ-1	09:30 ਵਜੇ ਤੋਂ 10:45 ਵਜੇ ਤੱਕ	
ਕਿਰਿਆਵਾਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**	**ਅਪੇਖਿਤ ਨਤੀਜੇ**
ਟੀਮ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ	40	ਐਕਟਿਵਿਟੀ ਵਿਚ ਹਿਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰ ਟੀਮ ਦਾ ਅਰਥ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਮਕਸਦ ਸਮਝਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।
ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਲਈ ਲੋਗੋ ਤਿਆਰ ਕਰੋ	35	

ਐਕਟਿਵਿਟੀ 1.1 : ਟੀਮ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ

ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਵੇਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ

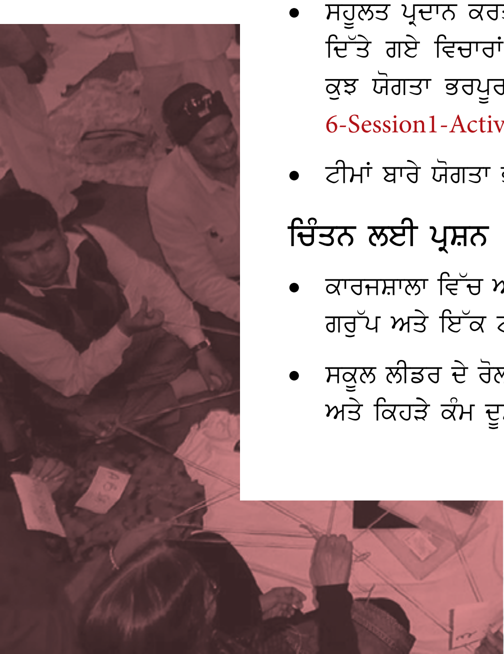
ਵਿਧੀ : ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਰਵਾਉਣਾ।

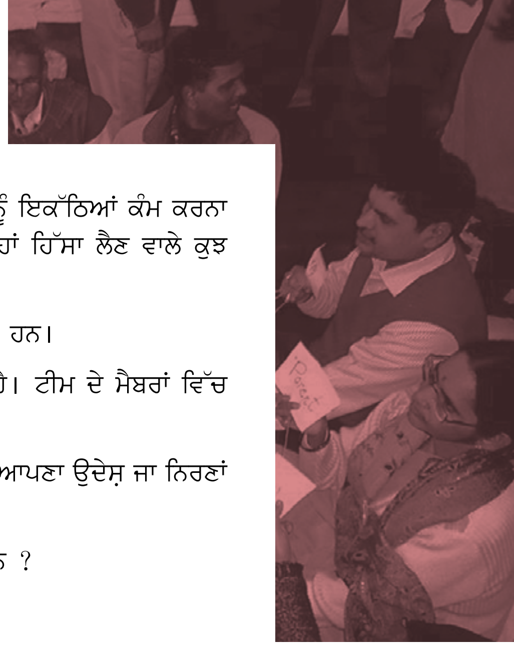
ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ

- ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ (facilitator) ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਟੀਮ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਅਜਿਹੇ ਤਜ਼ਰਬਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸੋਚਣ ਲਈ ਕਹੇਗਾ ਜਿੰਨਾ ਸਦਕਾ ਟੀਮ ਕਾਮਯਾਬ ਹੋਈ ਜਾਂ ਕਿਹੜੇ ਨਤੀਜੇ ਟੀਮ ਦੀ ਨਾਕਾਮਯਾਬੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣੇ। ਅਜਿਹੇ ਤਜ਼ਰਬੇ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਹੋਣ।
- ਜਦੋਂ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ (facilitator) ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਏਗਾ ਤਾਂ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਦਰਸਾਏ ਉੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਉੱਪਰ ਲਿਖਦਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਫਿਰ ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਦੇ ਉਪਰੋਕਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਉਤੱਰਾਂ 'ਤੇ ਦਿਮਾਗ ਲੜਾਉਣ ਤੋ ਬਾਅਦ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਬੋਰਡ ਉੱਪਰ ਅਜਿਹੇ ਉੱਤਰ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੇਗਾ ਜਿਹੜੇ ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਲਈ ਜਾ ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ।
- ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਫਿਰ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਕੁਝ ਹੋਰ ਸਵਾਲਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੇਗਾ ਅਤੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਤੇ ਨੋਟ ਕਰੇਗਾ। ਫਿਰ ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੋੜਤਾ ਕਰਦਾ ਹੋਇਆ ਕੁਝ ਯੋਗਤਾ ਭਰਪੂਰ ਸ਼ਬਦ ਬੋਲੇਗਾ ਜੋ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਦਾ ਵਸੀਲਾ ਹੋਣ। (D6_S1_1.1: Day 6-Session1-Activity 1.1-Power point Presentation on Team)
- ਟੀਮਾਂ ਬਾਰੇ ਯੋਗਤਾ ਭਰਪੂਰ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੇ ਹੈਂਡਆਉਟਸ ਸਾਰੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡੇ ਜਾਣਗੇ।

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਕਈ ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ। ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇੱਕ ਗਰੁੱਪ ਅਤੇ ਇੱਕ ਟੀਮ ਮੈਂਬਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸਮਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ? ਗਰੁੱਪ ਟੀਮ ਨਾਲੋ ਕਿਵੇਂ ਭਿੰਨ ਹੈ?
- ਸਕੂਲ ਲੀਡਰ ਦੇ ਰੋਲ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਕਰਵਾਉਣੀ, ਕਿਹੜੇ ਕੰਮ ਇਕੱਲਿਆਂ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਹੜੇ ਕੰਮ ਦੂਸਰਿਆਂ ਦੀ ਮੱਦਦ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ।





- ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਆ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਸਾਨੂੰ ਇਕੱਠਿਆਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਪਵੇ। ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ ਟੀਮਾਂ ਕਿਵੇ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਆਪਣੇ ਤਜ਼ਰਬਿਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰ ਗੱਲ ਸਾਂਝੀ ਕਰਨਗੇ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਮੁਤਾਬਕ ਇੱਕਠਿਆਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਕੀ ਫਾਇਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕੀ ਨੁਕਸਾਨ ਹਨ।
- ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਟੀਮ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਰ ਦੌਰਾਨ ਆਪਸੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀ ਕੀ ਮਹੱਤਤਾ ਹੈ। ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਬਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰੋਲ ਕਿਵੇ ਵੰਡੇ ਜਾਣ।
- ਸਮੀਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਵਧੀਆ ਟੀਮ ਦਾ ਮੁਹਾਂਦਰਾ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕੀ ਇਸਦਾ ਆਪਣਾ ਉਦੇਸ਼ ਜਾ ਨਿਰਣਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ? ਕੀ ਟੀਮ ਦਾ ਕੋਈ ਸਾਂਝਾ ਨਤੀਜਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
- ਤੁਹਾਡੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਅੱਛੇ ਟੀਮ ਲੀਡਰ ਦੀਆਂ ਕੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ?

ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ (facilitator) ਲਈ ਸੁਝਾਅ

ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਲਈ ਪਹਿਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਜਾਂ ਟੋਲੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਤਜ਼ਰਬਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਨਾਲ ਇਕੱਠਿਆਂ ਕਰਨਾ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਗਰੁੱਪ ਅਤੇ ਇੱਕ ਟੋਲੀ ਦੇ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਫਰਕ ਹੈ ਕਿ ਗਰੁੱਪ ਗੈਰ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਸਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਘੱਟ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅਤੇ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਬਣਤਰ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਟੀਚੇ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਵਾਲੇ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਟੋਲੀ ਦਾ ਹਰ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਟੀਚਾ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਟੋਲੀ ਦੇ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਰੋਲ ਬਾਰੇ ਠੀਕ ਪਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਣਾ ਬਣਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਟੋਲੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਰੋਲ ਅਤੇ ਦਿੱਤੇ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਕਿਵੇਂ ਜਵਾਬਦੇਹ ਅਤੇ ਜ਼ੁੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ? ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਇਹ ਸੁਨੇਹਾ ਦੇਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਟੋਲੀ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਬਣਤਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਉਸ ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਦੇ ਚੰਗੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਇੱਕਠਿਆਂ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ਟੋਲੀਆਂ ਸਕੂਲ ਦੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਹੋਰ ਤੇਜ਼ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਚਾਨਕ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਦੇ ਹੱਲ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨਾਲ ਵਿਆਖਿਆ, ਸਲਾਇਡਾਂ ਜਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਰੋਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼

- ਦਲ ਦਾ ਗਠਨ ਸਾਂਝੇ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਕੇ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਸਕੂਲ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਕੰਮਕਾਜ ਲਈ ਵੀ ਟੀਮਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੇ ਅਗਵਾਈ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦਗਾਰ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਕੌਸ਼ਲ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਵੀ ਟੀਮਾਂ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਗਤੀਵਿਧੀ 1.2 : ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਲਈ ਲੋਗੋ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

ਵਿਧੀ: ਗਰੁੱਪ ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ

ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਪੰਜ ਤੋਂ ਛੇ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਣਗੇ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕਰਦਾ ਲੋਗੋ ਤਿਆਰ ਕਰਨਗੇ। ਸਾਰੇ ਭਾਗੀਦਾਰ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਲੋਗੋ

ਤਿਆਰ ਕਰਨਗੇ। ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦਾ ਮੁੱਖ ਮੰਤਵ ਉਲੀਕਣਗੇ। ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਟੀਮ ਕਿਸੇ ਵੀ ਏਜੰਡੇ ਅਧਿਆਪਨ ਜਾਂ ਸਹਿਪਾਠੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਸੋਚੇਗੀ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹਰ ਟੀਮ ਆਪਣਾ ਲੋਗੋ ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਅੱਗੇ ਰੱਖੇਗੀ। ਟੀਮਾਂ ਦਾ ਮੁਖੀ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦੇ ਲੋਗੋ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਦੇ ਹੋਇਆਂ ਦੱਸੇਗਾ ਕਿ ਇਸ ਲੋਗੋ ਪਿੱਛੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਟੀਮ ਦਾ ਕੀ ਮੰਤਵ ਹੈ।

ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਲਈ

ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿਚ ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦਾ ਮਕਸਦ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਸੋਚਣ, ਆਪਣੇ ਫੈਸਲੇ ਸਾਂਝੇ ਕਰਨ ਦਾ ਤਜ਼ਰਬਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਉਣ, ਕਿਸੇ ਸਾਂਝੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ।

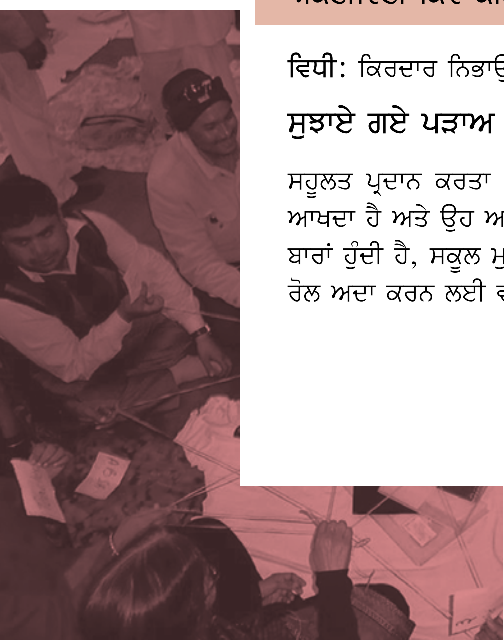
ਸੈਸ਼ਨ 2: ਕਿਸੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਗੱਲਬਾਤ ਲਈ ਥਾਂ ਬਣਾਉਣਾ: ਸਟਾਫ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ

ਸ਼ੈਸਨ-2	**11:00 ਤੋਂ 13:00 ਤੱਕ**	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**	**ਸੰਭਾਵਤ ਨਤੀਜੇ**
ਸਟਾਫ਼ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਨੀ : ਕਿਰਦਾਰ ਨਿਭਾਉਣ ਦੀ ਤਿਆਰੀ	60	ਭਾਗੀਦਾਰ ਏਜੰਡਾ ਅਧਾਰਿਤ ਸਟਾਫ਼ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਲਏ ਗਏ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦਾ ਮੁੜ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਸਿੱਖਦੇ ਹਨ। ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਸੁਭਾਓ ਤੋ ਜਾਣੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਸਟਾਫ਼ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਕੁਆਲਟੀ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ।
ਸਟਾਫ਼ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਚਰਚਾ ਕਰਨਾ	60	

ਦਿਨ
6

ਗਤੀਵਿਧੀ 2.1 : ਸਟਾਫ਼ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਨਾ :

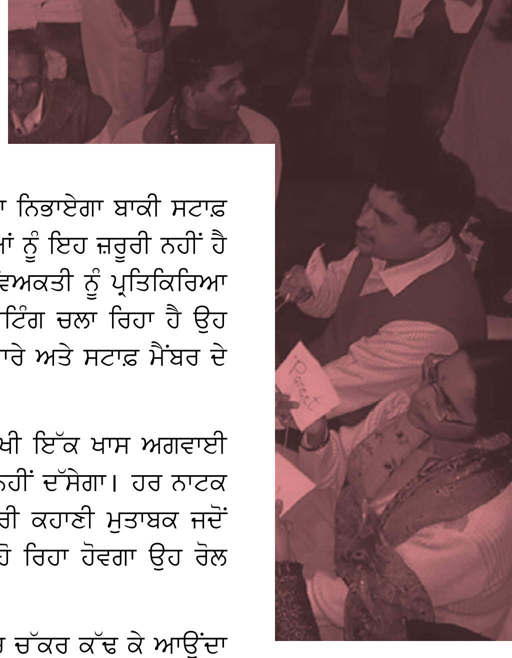
ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਕਿਵੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :



ਵਿਧੀ: ਕਿਰਦਾਰ ਨਿਭਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਦਿਆਂ ਸਿੱਟਾ ਕੱਢਣਾ।

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ

ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਾਲੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਭੇਸ ਵਿਚ ਕਰਨ ਲਈ ਆਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪ ਇਹਨਾ ਰੋਲ ਪਲੇਆਂ ਵਿਚ ਜਿੰਨਾਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅੱਠ ਤੋ ਬਾਰਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦਾ ਰੋਲ ਅਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦਾ ਰੋਲ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਆਖ ਸਕਦਾ ਹੈ।



- ਅੱਠ ਤੋ ਬਾਰਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਗਰੁੱਪ ਬਤੌਰ ਸਕੂਲ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਏਗਾ ਬਾਕੀ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰ ਪ੍ਰੇਖਕ ਦਾ ਕਿਰਦਾਰ ਨਿਭਾਉਣਗੇ। ਬਤੌਰ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਕੋਈ ਖਾਸ ਰੋਲ ਕਰਨਾ ਹੈ ਪਰ ਉਹਨਾ ਨੇ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਜ਼ਰੂਰ ਦੇਣੀ ਹੈ ਜੋ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦਾ ਰੋਲ ਅਦਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਮੀਟਿੰਗ ਚਲਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਪ੍ਰੇਖਕ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣਗੇ ਕੇਵਲ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੇ ਵਰਤਾਓ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਪੈ ਰਹੇ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਹੀ ਗੱਲਬਾਤ ਨੋਟ ਕਰਨਗੇ।
- ਇਹ ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਵਾਰ ਦੁਹਰਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਇਸ ਦੌਰਾਨ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਇੱਕ ਖਾਸ ਅਗਵਾਈ ਵਾਲਾ ਢੰਗ ਅਪਣਾਏਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਢੰਗ ਬਾਰੇ ਪਹਿਲਾਂ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਦੱਸੇਗਾ। ਹਰ ਨਾਟਕ ਛੋਟਾ ਹੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।ਜੋ ਪੰਜ ਛੇ ਮਿੰਟ ਤੋ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਪਰ ਦੂਸਰੀ ਕਹਾਣੀ ਮੁਤਾਬਕ ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਮੀਟਿੰਗ ਹੋ ਰਹੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਆਪਸੀ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੋਵਗਾ ਉਹ ਰੋਲ ਅੱਠ ਤੋ ਦੱਸ ਮਿੰਟ ਤੱਕ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।
- ਤਿੰਨਾਂ ਨਾਟਕਾਂ ਦਾ ਪਿਛੋਕੜ ਇਹ ਰਹੇਗਾ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਸਾਰੀਆਂ ਜਮਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਚੱਕਰ ਕੱਢ ਕੇ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਟਾਫ਼ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ ਅਪਣਾਏ।
- ਹਰ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਜਾ ਤਿੰਨਾਂ ਉਪਰੰਤ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾ ਤੋਂ, ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੇ ਵਰਤਾਓ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਮੀਟਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਕੀ ਵਾਪਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰਾਂ 'ਤੇ ਕੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਲਈ ਕਹੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਬੋਰਡ ਉੱਪਰ ਦਰਜ਼ ਕਰੇਗਾ।

ਸਥਿਤੀ 1: ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ/ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਦੇ ਕਿਰਦਾਰ ਲਈ ਸਕਰਿਪਟ

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਵਤੀਰਾ ਬੜਾ ਕਾਹਲਾ ਹੈ ਉਸਦੀ ਬੋਲਚਾਲ, ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ-ਭਾਵ ਅਤੇ ਆਵਾਜ਼ ਬੜੀ ਸਖ਼ਤ ਹੈ। ਉਹ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਜਮਾਤਾਂ ਦਾ ਚੱਕਰ ਲਾ ਕੇ ਆਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਲੋਂ ਨਾ ਖੁਸ਼ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਲਈ ਕ੍ਰਿਆਤਮਿਕ ਢੰਗ ਨਹੀ ਵਰਤੇ ਜਾ ਰਹੇ। ਢੰਗਾਂ ਨੂੰ ਛੇਤੀ ਹੀ ਬਦਲਣਾਂ ਹੋਵੇਗਾ।ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਜਦੋਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਕੂਲ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ ਛੇਤੀ ਹੀ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਸਿਲੇਬਸ ਪੂਰੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਹਨ।

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਤਕਰੀਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਖਿਰ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਸਭ ਅੱਛਾ ਕਿਓਂ ਨਹੀਂ ਉਸਦੀ ਇੱਜ਼ਤ ਦਾਅ ਤੇ ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਉਸਦੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਸਕਾਰਾਤਮਿਕ ਤਸਵੀਰ ਆਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਟੇਜ਼ ਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਬਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਅਜਿਹੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਿਉਂ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ? ਅਤੇ ਇਹ ਤਬਦੀਲੀ ਕਿਵੇਂ ਆਵੇਗੀ?

ਜਦੋਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਬੋਲਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਬੋਲਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀ ਦਿੰਦਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਬੋਲਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਇਹ ਕਹਿ ਕੇ ਚੁੱਪ ਕਰਵਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸਨੂੰ ਸੁਣਿਆਂ ਜਾਵੇ। ਮੀਟਿੰਗ ਇਸ ਆਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਖਤਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਹੁਣੇ ਤੋਂ ਪੜ੍ਹਾਈ ਲਈ ਹੋਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਆਦੇਸ਼ ਮੰਨਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਇਸਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕੱਲ੍ਹ ਤੋਂ ਹੀ ਕਰੇਗਾ।

ਸਾਰੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਮੁਖੀ "ਮੈ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹਾਂ" ਅਤੇ "ਮੈ ਆਸ ਕਰਦਾ ਹਾਂ" ਵਰਗੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਵਤੀਰੇ ਵਿੱਚ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ।

ਸਥਿਤੀ 2 : ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਵੱਲੋਂ ਨਿਭਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਿਰਦਾਰ ਦੀ ਵਾਰਤਿਕ

ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਜੀ ਆਇਆਂ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਹੋ ਰਹੇ ਵਧੀਆ ਕੰਮ ਦੀ ਸ਼ਲਾਘਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਦੇ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਢੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਰੁਚੀ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰ ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਦੱਸਣ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸਕੂਲ ਦੀ ਬੇਹਤਰੀ ਲਈ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਣਗੇ।

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਕਈ ਵੀਡੀਓ ਕਲਿਪਸ ਜੋ ਉਸਨੇ ਦੇਖੀਆਂ ਹਨ ਬਾਰੇ ਦਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਉਹਨਾ ਪ੍ਰਤੀ ਹਾਂ ਪੱਖੀ ਹੁੰਗਾਰਾ ਭਰਦੇ ਹਨ।

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਕ੍ਰਿਆਤਮਿਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਟਿੱਪਣੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਲਈ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵਿਧੀਆਂ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰ ਵੀ ਇਸ ਵਿਧੀ ਅਪਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਾਨ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰ ਸਕਣ। ਉਹ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਕਿ ਫਿਰ ਅਜਿਹਾ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਠੋਸ ਜਵਾਬ ਨਹੀ ਮਿਲਦਾ ਜਾਂ ਫਿਰ ਕਲਪਿਤ ਜਵਾਬ ਮਿਲਦੇ ਹਨ ਤਾ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਆਪਣੇ ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਨੂੰ ਇੱਕ ਛੋਟੇ ਸਮੂਹ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਕੇ ਡੂੰਘਾਈ ਤੱਕ ਜਾ ਕੇ ਇਸਦੇ ਹੱਲ ਬਾਰੇ ਸੋਚ ਸਕਣ।

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਸਮੁੱਚੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਲਾਭਾਂ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਕਰਮ ਬਾਰੇ ਪੂਰਾ ਸਪਸ਼ਟ ਹੈ ਹਰ ਕੋਈ ਅਗਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਬਾਰੇ ਸਪਸ਼ਟ ਹੈ ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪ ਕੋਲ ਸਲਾਹਾਂ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿਚ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮੁੱਚਾ ਸਟਾਫ਼ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਲਾਹਾਂ ਨੂੰ ਅਗਲੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰੇਗਾ। ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਜਿਸ ਕੋਲ ਕੋਈ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਲਈ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪ੍ਰੇਖਣ ਕਰਨ ਲਈ ਆਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਸਾਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੌਰਾਨ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ 'ਅਸੀਂ' ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਟੀਮ ਦੀ ਕਾਰਜਸ਼ੈਲੀ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

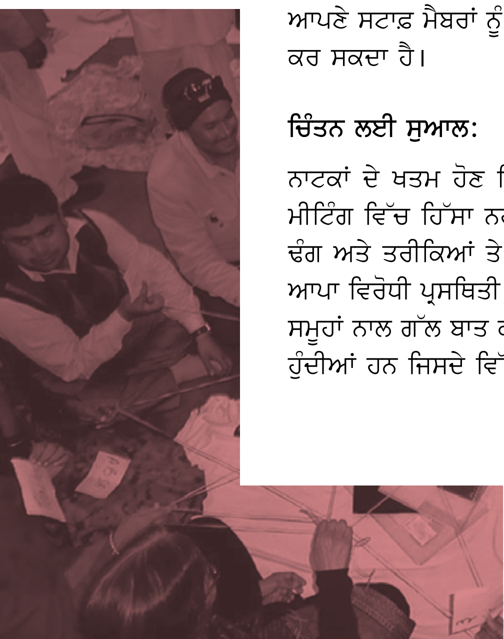
ਦਿਨ
6

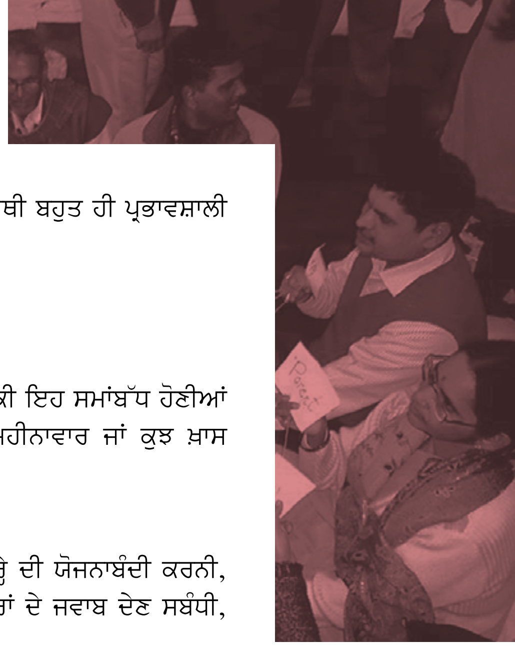
ਸਥਿਤੀ 3 :

ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੀਸਰਾ ਕਿਰਦਾਰ ਵੀ ਖੇਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਅਜਿਹਾ ਕਿਰਦਾਰ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸਿੱਖਣ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਵਾਰੀ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ (ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਲੋ) ਇੱਕ ਕਦਮ ਹੋਰ ਅੱਗੇ ਵੱਧਦਿਆ, ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਸਟਾਫ਼ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਦਿਆਂ, ਇੱਕ ਛੋਟੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਪੰਜ ਛੇ ਮਿੰਟ ਆਪ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਦੀ ਕਲ੍ਹਾ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਉਹ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧਾ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਮਰੇ ਵਿਚ ਲਿਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉੱਥੇ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਸੁਆਲ:

ਨਾਟਕਾਂ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਪਿੱਛੋਂ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਨਿਰੀਖਕਾਂ (ਅਜਿਹੇ ਭਾਗੀਦਾਰ ਜੋ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰ ਵਜੋਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦੇ) ਤੋਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੇ ਗੁਣਾਂ, ਵਰਤਾਓ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਮੀਟਿੰਗ ਪ੍ਰਤੀ ਵਰਤੇ ਗਏ ਢੰਗ ਅਤੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਤੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਫਿਰ ਦੋਹਾਂ ਹੀ ਨਾਟਕਾਂ ਦੀ ਆਪਾ ਵਿਰੋਧੀ ਪ੍ਰਸਥਿਤੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਿਲ ਕਰਦਿਆਂ ਬੋਰਡ ਉੱਪਰ ਇੱਕ ਲੰਬੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਏਗਾ।ਵੱਡੇ ਸਮੂਹਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲ ਬਾਤ ਕਰਦਿਆਂ ਇਹ ਸਿੱਟਾ ਕੱਢੇਗਾ ਕਿ ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀਆਂ ਕੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਜੋ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟੀਮ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਸਮਝੇ ਉਸਦੀ ਗੱਲ ਸੁਣੀ ਜਾਵੇ।





ਜਿੱਥੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਿਹ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਿੱਖਿਅਤ ਕਰਕੇ ਸਿੱਟੇ ਕੱਢ ਸਕਣ।

ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸਟਾਫ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ ਕੁਝ ਸੇਧਾਂ :

ਇੱਕ ਵਿੱਦਿਅਕ ਵਰ੍ਹੇ ਦੌਰਾਨ ਸਟਾਫ਼ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ (Frequency):

- ਅਸੀਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਫੈਸਲੇ ਲੈਂਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਸਟਾਫ਼ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਦੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ? ਕੀ ਇਹ ਸਮਾਂਬੱਧ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ, ਚਾਰ ਮਹੀਨਿਆਂ ਬਾਅਦ ਜਾਂ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਜਾਂ ਕੁਝ ਖ਼ਾਸ ਮੁੱਦਿਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਸਟਾਫ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ ਕਰਨ ਦਾ ਮਕਸਦ:

- ਸਟਾਫ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ ਕਰਨ ਦੇ ਬਹੁਤ ਉਦੇਸ਼ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਵਿੱਦਿਅਕ ਵਰ੍ਹੇ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਰਨੀ, ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ, ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨੀ, ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ, ਵਜ਼ੀਫੇ ਅਤੇ ਕਿਤਾਬਾਂ ਅਤੇ ਵਰਦੀਆਂ ਦੀ ਵੰਡ ਸਬੰਧੀ।
- ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਕਿਹੜੇ ਮੌਕੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿੰਨ੍ਹਾ ਲਈ ਸਟਾਫ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ? ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸੋਚ ਸਕਦੇ ਹੋ? ਜਿਵੇਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਸਿਲੇਬਸ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਆਈਆਂ ਮੁਸੀਬਤਾਂ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸਿੱਖਣ ਬਾਰੇ ਪੁਨਰ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵਿਚ ਵਧੀ ਯੋਗਤਾ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਕਿੱਤੇ ਪ੍ਰਤੀ ਵਧੀ ਲਗਨ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵਿਚ ਪੈਦਾ ਹੋਈ ਆਪਸੀ ਵਿਰੋਧਤਾ, ਜਨਤਾ ਤੋਂ ਸੰਸਥਾ ਲਈ ਮੱਦਦ ਲੈਣਾ ਆਦਿ। ਤੁਹਾਡੀ ਸਟਾਫ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਕੀ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮਸਲੇ ਹਨ?

ਦਿਨ
6

ਸਟਾਫ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ ਏਜੰਡਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ:

- ਪਹਿਲਾਂ ਤੋ ਹੀ ਸਟਾਫ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ ਯੋਜਨਾ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ?
- ਏਜੰਡਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜੋ ਸਟਾਫ਼ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਵੇਖਿਆ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਚਾਰ ਜਾ ਪੰਜ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਮੁੱਦਿਆਂ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਬਾਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਕਿਵੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ ਕਿ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਬਾਰੇ ਚੰਗੀ ਤਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਦੱਸ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਕੀ ਫਾਇਦੇ ਹਨ? ਉਦਹਾਰਨ ਵਜੋਂ ਜੇਕਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਮਸਲੇ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਪਤਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹਨਾ ਕੋਲ ਕੁਝ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੋਵੇਗਾ।
- ਇਕੱਲੇ ਇਕੱਲੇ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਸਮੂਹ ਬਣਾਉਣੇ।
- ਮੀਟਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਮੀਟਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਹੋਏ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰ ਸਕੇ।
- ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਇੱਕ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਖਾਸ ਕੰਮ ਕਿਵੇਂ ਸੌਂਪੋਗੇ/ਇੱਕ ਖਾਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਟੀਮ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਓਂਗੇ।
- ਮੀਟਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਸਾਂਝੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੁਕਤਿਆਂ ਬਾਰੇ, ਉਹਨਾ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਅਪਣਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਤੌਰ ਤਰੀਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਸਿੱਟਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜੋ ਤੁਸੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- ਉਦਹਾਰਨ ਵਜੋਂ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੀਸਰੀ ਜਮਾਤ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਪੜ੍ਹਨ ਵਿਚ ਔਖ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਟੀਮ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਵੇਂ ਅਤੇ ਕਿਸ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਨੁਕਤੇ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਸੋਚੋਂਗੇ। ਉਸ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਮੈਬਰਾਂ ਨੂੰ ਪੁੱਛੋ।

ਮੁੱਦਾ-ਸੂਚੀ (ਏਜੰਡਾ) ਅਨੁਸਾਰ ਚੱਲਣਾ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ ਤੇ ਮੁੜ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ :

- ਹਰ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਏਜੰਡੇ ਨੂੰ ਅਗਲੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਮੁੜ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਇਸ ਏ ਜੰਡੇ ਦੇ ਕੀ ਸਿੱਟੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਹਨ।

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼:

- ਸਕੂਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਜੋ ਵੀ ਮਸਲੇ ਹਨ ਉਹਨਾ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟਾਫ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ ਅਤੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਮਸਲਿਆਂ ਦੇ ਹੱਲ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਮੱਦਦਗਾਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਹਰ ਏਜੰਡਾ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਇਸਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਲਏ ਗਏ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਸਮੂਹ ਦੇ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਝਗੜਿਆਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨਾ

ਸ਼ੈਸਨ-3	14:00 ਤੋਂ 15:30 ਤੱਕ	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**	**ਸੰਭਾਵਤ ਨਤੀਜੇ**
ਸਮੂਹ ਦੇ ਕਾਰਜ ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਗਤੀਵਿਧੀ	10	ਇਹਨਾਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨਾਲ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਗੇ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਤਰਕ ਵਿਤਰਕ ਕਰਦੇ ਹਨ ਸਮੂਹ ਸ਼ਕਤੀ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਟੀਮ ਵਿਚ ਪੈਦਾ ਹੋਈਆਂ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇ ਹੱਲ੍ਹ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ?
ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਬਾਰੇ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਜਾਣਨਾਂ	20	
ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਸ਼ਕਤੀ ਬਾਰੇ। (Debrief)	30	
ਟੀਮ ਵਿਚ ਅੜਚਨਾਂ/ਉਲਝਣਾਂ	30	

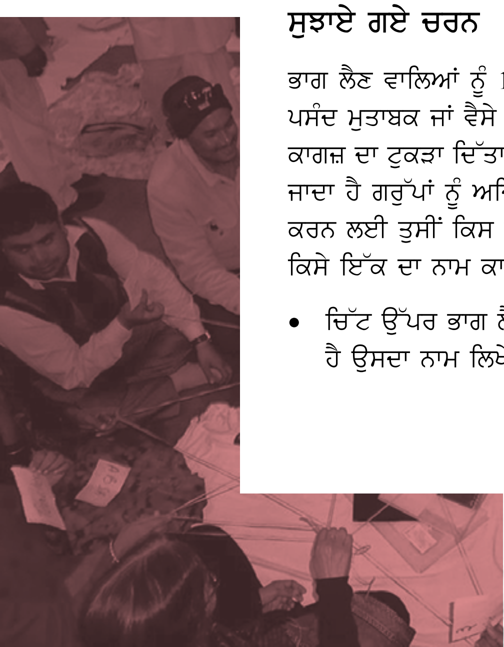
ਦਿਨ 6

ਗਤੀਵਿਧੀ 3.1 : ਸਮੂਹ ਦੇ ਕਾਰਜ

ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ?

ਵਿਧੀ: ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿਚ ਗਤੀਵਿਧੀ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਚਰਨ



ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ 10 ਤੋ 12 ਮੈਬਰਾਂ ਦੇ ਚਾਰ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਮੁਤਾਬਕ ਜਾਂ ਵੈਸੇ (randomly) ਕਿਸੇ ਵੀ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਬੈਠ ਸਕਦੇ ਹਨ ਹਰ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਇੱਕ ਕਾਗਜ਼ ਦਾ ਟੁਕੜਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ‘ਤੇ ਕਿਸੇ ਦੂਸਰੇ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਨਾਮ ਲਿਖਣ ਲਈ ਆਖਿਆ ਜਾਦਾ ਹੈ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਸੁਆਲ ਪੁੱਛੇ ਜਾ ਸਕਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਨਾਲ ਜੁੜਨਾ ਚਾਹੋਗੇ? ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਹਰ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਦਾ ਨਾਮ ਕਾਗਜ਼ ‘ਤੇ ਲਿਖੇਗਾ।

- ਚਿੱਟ ਉੱਪਰ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਸਦਾ ਨਾਮ ਲਿਖੇਗਾ ਉਹ ਚਿੱਟ ਉਪਰ ਜਿਸਦਾ ਨਾਮ ਲਿਖਦਾ ਹੈ ਗੁਪਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- ਭਾਗੀਦਾਰ ਚਿੱਟ ਦੂਹਰੀ ਕਰਕੇ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸੌਂਪਣਗੇ।
- ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੀਆਂ ਚਿੱਟਾਂ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਦੋਂ ਹੀ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਇੱਕ ਕੇਸ ਦੇਵੇਗਾ ਕੇਸ 20 ਮਿੰਟਾਂ ਲਈ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ (D6_S3_3.1a : Day 6-Session 3-Activity3.1a-Making a Change to Teamwork) ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਪਿੱਛਲੇ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੀ ਦੁਹਰਾਈ ਵਜੋਂ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਦੋ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਕੇਸ ਪੜ੍ਹ ਰਹੇ ਹੋਣਗੇ ਤਾਂ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਉਸ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਸਮੂਹ ਦੇ ਕਾਰਜ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਦੋਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਲਈ ਚਾਰਟ ਤੇ Ralationship Matrix ਤਿਆਰ ਕਰ ਲਵੇਗਾ।ਜੋ (D6_S3_3.1b : Day 6-Session 3-Activity3.1b-Group Dynamics-Matrix) ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ।
- ਇਸ ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਦੌਰਾਨ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਜੇ ਚਾਹੇ ਤਾ ਹੋਰ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਦੀ ਮੱਦਦ ਲੈ ਸਕੇਗਾ ਦੋਵੇਂ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਚਾਰੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖੋ ਵੱਖਰੀਆਂ ਚਿੱਟਾ ਖੋਲ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਚਾਰ ਵੱਖੋ ਵੱਖਰੇ ਚਾਰਟ ਪੇਪਰਾਂ ਤੇ ਚਿਤਰ ਬਣਾਉਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਤਸਵੀਰਾਂ ਰਾਹੀ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਦੋਂਵੇ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਹੀ ਚਾਰਟ ਪੇਪਰਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਚਾਰਟ ਉੱਪਰ ਉਸ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਨਾਮ ਦਰਜ਼ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸਨੂੰ ਬਹੁਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਣ। ਉਦਹਾਰਨ ਵਜ਼ੋਂ ਕਿਸ ਨਾਲ ਸਵੇਰੇ ਸ਼ਾਮ ਦੀ ਸੈਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ 'ਸਟਾਰਜ਼' ਨਾਲ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਲੋਕ ਆਪਸ ਵਿਚ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਣ 'ਆਪਸੀ ਪਸੰਦ' ਲਿਖੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਜੋ ਕਿਸੇ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਚੁਣਿਆ ਨਹੀ ਗਿਆ 'ਇਕੱਲਾ' ਲਿਖੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਜੋ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੁਆਰਾ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿਚ ਚੁਣੇ ਜਾਣ ਉਸਨੂੰ 'ਗੁੱਟ' (Clique) ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ।ਇਹ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਗੁੱਟ ਨਾ ਬਣ ਸਕੇ ਇਸ ਲਈ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇ ਜੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਇਸ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਬਾਰੇ ਸਮਝਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਜਦੋਂ ਦੋਵੇਂ ਚਾਰਟ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਗਏ ਤਾਂ ਉਹਨਾ ਨੂੰ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਦੀ ਪਿੱਠ ਭੂਮੀ (ਪਿਛੋਕੜ) ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਮਿਲ ਕੇ 5 ਦਿਨਾਂ ਦੌਰਾਨ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਆਪਣੇ ਗਰੁੱਪ ਬਣਾਉਣੇ ਸਿੱਖ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲੋਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਨ ਲੱਗ ਪਏ ਹਨ।

ਦਿਨ
6

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਸੁਆਲ

- ਭਾਗੀਦਾਰ ਨਤੀਜੇ ਵੇਖ ਕੇ ਹੈਰਾਨ ਹੋਣਗੇ ਕਿ 'ਸਟਾਰਜ਼', 'ਆਪਸੀ ਪਸੰਦ' ਜਾਂ 'ਇਕੱਲਾ' ਕਿਵੇਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਹਨ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆ ਨੂੰ ਪੁੱਛੋ ਕਿ ਉਹ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਬਾਰੇ ਕੀ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜੋ 'ਸਟਾਰਜ਼', 'ਆਪਸੀ ਪਸੰਦ' ਜਾਂ 'ਇਕੱਲਾ' ਚੁਣੇ ਗਏ ਹਨ।
- ਜੋ ਲੋਕ 'ਸਟਾਰਜ਼', 'ਆਪਸੀ ਪਸੰਦ' ਜਾਂ 'ਇਕੱਲਾ' ਚੁਣੇ ਗਏ ਹਨ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿਚ ਕਿਵੇਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕੀ ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਸਮੂਹ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- 'ਸਟਾਰਜ਼', 'ਆਪਸੀ ਪਸੰਦ' ਜਾਂ 'ਇਕੱਲਾ' ਇੱਕ ਗਰੁੱਪ ਜਾ ਟੀਮ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦਿਆਂ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣਗੇ।
- ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨਵੇਂ ਵਰਤਾਰੇ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਟੀਮਾਂ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ ਕਿਵੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੋਂਗੇ।

ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਲਈ ਨੋਟ

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਰਾਹੀਂ ਅਸੀ ਅੰਤਰ ਝਾਤ ਮਾਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਦਿਆਂ ਤਰਕ ਵਿਤਰਕ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਅਪਣਾਈਆਂ ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ, ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਅਤੇ ਉਹਨਾ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤਰੀਕਿਆਂ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਤੋਂ ਇਹ ਸੰਦੇਸ਼ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ਼ ਵਿਚਲੇ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝ ਲਵੇ ਤਾਂ ਉਹ 'ਸਟਾਰਜ਼', 'ਆਪਸੀ ਪਸੰਦ' ਜਾਂ 'ਇਕੱਲਾ' ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਜਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਟੀਮ ਦੀ ਵਧੀਆ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਉਦਹਾਰਨ ਵਜੋਂ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਟੀਮ ਬਣਾਏਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ 'ਇਕੱਲਾ' ਰਿਹਾ ਮੈਂਬਰ ਜਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੀ ਮਾਨਤਾ ਪਾਵੇਗਾ ਜੋ ਮਾਨਤਾ ਉਸਨੇ 'ਸਟਾਰਜ਼', ਜਾਂ 'ਆਪਸੀ ਪਸੰਦ' ਵਿਚ ਰਹਿ ਕੇ ਪਾਉਣੀ ਸੀ ਜਾਂ ਉਹ ਕਿਸੇ 'ਇਕੱਲਾ' ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕਲਾ ਦਾ ਕੰਮ ਸੌਂਪ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਗਤੀਵਿਧੀ 3.2: ਟੀਮ ਵਿਚ ਵਾਦ-ਵਿਵਾਦ

ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ?

ਵਿਧੀ: ਵੱਡਾ ਗਰੁੱਪ

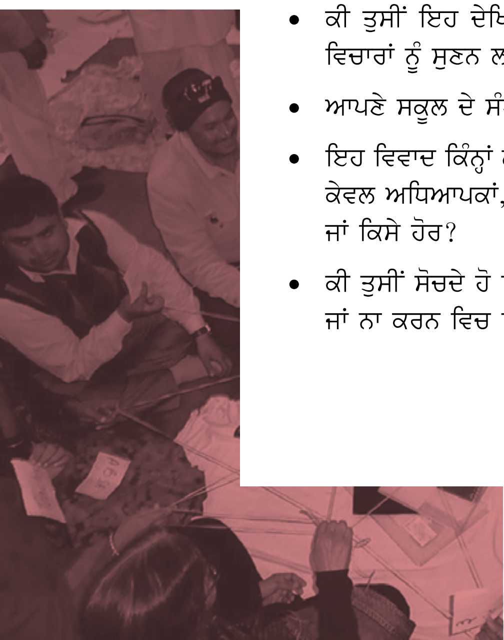
ਸੁਝਾਅ:

ਪਿੱਛਲੇ 5 ਦਿਨਾ ਦੌਰਾਨ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜੋ ਛੋਟੀਆ ਛੋਟੀਆ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕੀਤੀਆ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਨੂੰ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ, ਵੱਡੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਲਈ ਰੱਖੇਗਾ। ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਕਰਮ ਇਕੱਤਰ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਜਦ ਉਹ ਇਕੱਠੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋਣ ਤਾ ਉਹਨਾ ਨੂੰ ਕਿਹੜੇ ਵਿਵਾਦਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਤਜ਼ਰਬੇ ਸਾਂਝੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਟੀਮ ਲੀਡਰ ਹੁੰਦਿਆਂ ਵਿਵਾਦਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਦਿਨ
6

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- ਜਦੋ ਤੁਸੀਂ ਸਮੂਹ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਅਨੁਭਵ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ ਦੁਆਰਾ ਸੁਣਵਾਈ ਹੀ ਨਹੀ ਹੋਈ।
- ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਦੇਖਿਆ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਹੀ ਵਿਚਾਰ ਤੇ ਅੜੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੁਣਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਨਹੀ ਹੁੰਦੇ।
- ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸੰਧਰਭ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਵਾਦਾਂ ਬਾਰੇ ਸੋਚਦੇ ਹੋ?
- ਇਹ ਵਿਵਾਦ ਕਿੰਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ? ਕੀ ਇਹ ਵਿਵਾਦ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ, ਕੇਵਲ ਅਧਿਆਪਕਾਂ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਮਾਪਿਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋਣਗੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ?
- ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਵਿਵਾਦ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਵਿਵਾਦ ਇੱਕ ਟੀਮ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ ਜਾਂ ਨਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕਿਵੇ ਅੜਿੱਕਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?



- ਵੱਖੋ ਵੱਖਰੇ ਮੈਬਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਟੀਮ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਅਤੇ ਟੀਮ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਕਿਵੇਂ ਇੱਕ ਲੜੀ ਵਿਚ ਪਰੋਅ ਸਕਦੇ ਹਾਂ?
- ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਥਿੱਤੀਆਂ ਸਾਂਝੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜਿੰਨ੍ਹਾ ਦੌਰਾਨ ਵਿਵਾਦ ਆਇਆ ਅਤੇ ਜਿੰਨ੍ਹਾ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਹੱਲ ਕਰ ਲਿਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੇ ਕੁਝ ਨਵੇਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- ਸਕੂਲ ਦੇ ਸੰਧਰਭ ਵਿਚ ਜਿਹੜੇ ਵਿਵਾਦਾਂ ਦਾ ਅਸੀਂ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਿਵੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ?

ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਲਈ

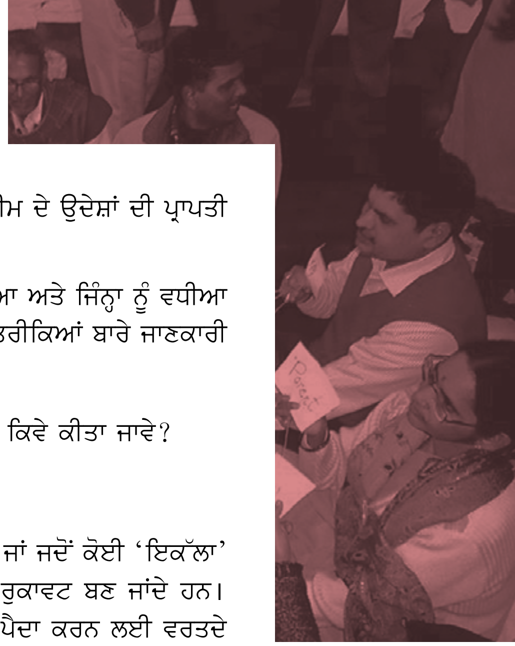
ਵਿਵਾਦ ਉਸ ਸਮੇਂ ਉਪਜਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਦੀਆਂ ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਨਾ ਹੋਣ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਕੋਈ 'ਇਕੱਲਾ' ਜਾਂ 'ਗਰੁੱਪ' ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ 'ਇਕੱਲੇ' ਜਾਂ 'ਗਰੁੱਪ' ਦੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਅਸਹਿਮਤ ਹੋਣਾ ਠੀਕ ਹੈ ਜਦੋ ਤੱਕ ਅਸੀਂ ਅਸਹਿਮਤੀ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਵਿਚਾਰ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਦੇ ਹਾਂ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਅਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾ ਅਸੀਂ ਅਲੋਚਨਾਤਮਿਕ ਚਿੰਤਨ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਫਿਰ ਜੋ ਫੈਸਲਾ ਲੈਂਦੇ ਹਾਂ ਉਸ ਨਾਲ ਹੋਰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹੁੰਦੇ ਹਾਂ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਕਈ ਵਾਰ ਅਸਹਿਮਤੀ ਵਿਵਾਦ ਵਿਚ ਬਦਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਲੋਕ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਤੱਕ ਨਹੀ ਕਰਦੇ, ਵਿਚਾਰਾਂ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਭੇਦ ਹੋਣ ਕਾਰਨ, ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਪੈਦਾ ਨਹੀ ਹੁੰਦਾ। ਮੁਖੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਤਾਂ ਇਸ ਵਿਚ ਹੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਵਧੀਆ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰੇ ਜਿਹੜਾ ਵਿਵਾਦਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰੇ ਤਾਂ ਕਿ ਇੱਕ ਟੀਮ ਵਿਚ ਅਪਣੱਤ ਪੈਦਾ ਹੋਵੇ।

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼

- ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚ ਅਸਹਿਮਤੀ ਅਤੇ ਵਿਵਾਦ ਵਿਚ ਫ਼ਰਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੋਹਾਂ ਨੂੰ ਟੀਮ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਲਣ ਲਈ ਸੁਚੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਜੋ ਬਾਹਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਧੀਆ ਕੰਮਾਂ ਕਾਰਾਂ ਲਈ ਇਕੱਲੇ ਜਾਂ ਗਰੁੱਪ ਰਾਹੀਂ ਸਕੂਲ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਯਤਨਸ਼ੀਲ ਹਨ ਵਿੱਚਲੇ ਵਿਵਾਦਾਂ ਅਤੇ ਮੱਤ ਭੇਦਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰੇ।

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਬਤੌਰ ਟੀਮ ਨੇਤਾ, ਟੀਮ ਦਾ ਨਿਰਮਾਨ ਕਰਨਾ

ਸ਼ੈਸਨ-4	**15:30 ਤੋਂ 17:00 ਤੱਕ**	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**	**ਸੰਭਾਵਤ ਨਤੀਜੇ**
ਸਕੂਲ ਦਾ ਪ੍ਰਗਤੀ ਨਕਸ਼ਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।	35	ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਭਰ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਤੋ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਲਈ ਐਕਸ਼ਨ ਪਲਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨਗੇ।
ਗਰੁੱਪਾਂ ਦੁਆਰਾ ਟੀਮਾਂ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕਰਨਾ	50	
ਜੇ 'ਮੈਂ' ਅਤੇ ਜੇ 'ਅਸੀਂ' ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਸਿੱਟੇ ਕੱਢਣਾ	5	



ਦਿਨ 6

ਗਤੀਵਿਧੀ 4.1 : ਸਕੂਲ ਲਈ ਪ੍ਰਗਤੀ ਨਕਸ਼ਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਵੇਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ?

ਵਿਧੀ : ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ

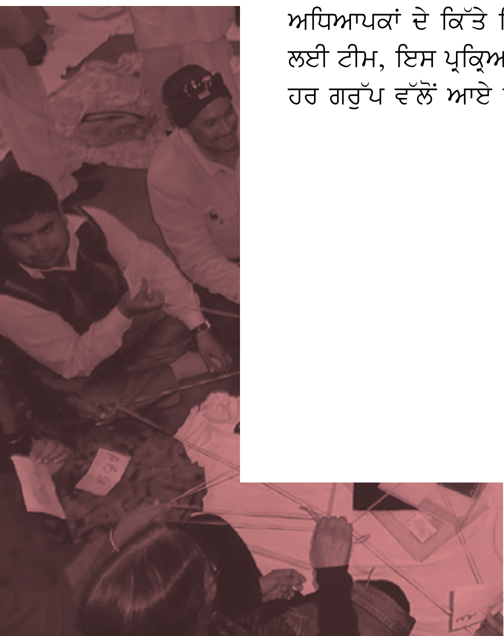
ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ ਹਰੇਕ ਗਰੁੱਪ ਟੀਮ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਏਗਾ ਟੀਮ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਪਰ ਬਣਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚਾਰ ਵਿਮਰਸ਼ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਟੀਮ ਦਾ ਏਜੰਡਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਗੇ। ਏਜੰਡੇ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਰੂਪ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਦੁਆਰਾ ਸਿੱਧੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਦੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਹਰ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦਾ ਰੋਡ ਮੈਪ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਖ਼ਿਆਲ ਰੱਖਣਾ ਪਵੇਗਾ।

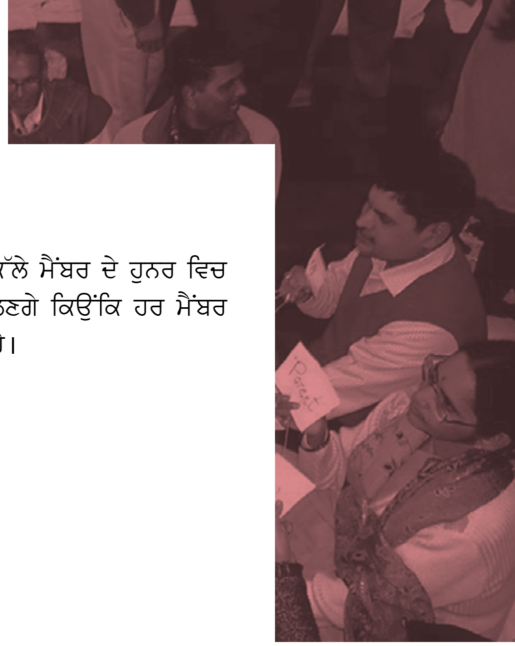
- ਟੀਮ ਦੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (ਏਜੰਡਾ)।
- ਏਜੰਡੇ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਜਾਮਾ ਪਹਿਨਾਉਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ।
- ਲੋੜੀਂਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ।
- ਟੀਮ ਦੇ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਜ਼ੁੰਮੇਵਾਰੀ ।
- ਟੀਮ ਅੰਦਰ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਗਈ ਖਾਸ ਜ਼ੁੰਮੇਵਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰਨ।
- ਸੰਭਾਵਿਤ ਵਿਵਾਦ ਜੋ ਟੀਮ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ (ਸੁਝਾਏ ਗਏ)।
- ਜੇਕਰ ਵਿਵਾਦ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਕੁਝ ਢੰਗ ਤਰੀਕੇ, ਤੁਸੀਂ ਸਕੂਲ ਲੀਡਰ ਜਾਂ ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣ ਵਜੋਂ ਕੀ ਕਰੋਂਗੇ?

ਦਿਨ
6

ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਲਈ

ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਹੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਵਿੱਦਿਅਕ, ਸਹਿਪਾਠੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ, ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਲਿਸਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਸਾਂਝੇਦਾਰੀ, ਆਦਿ।ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗਾ ਕਿ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪ ਵੱਖੋ ਵੱਖਰੀਆ ਟੀਮਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਸਟਾਫ਼ ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਟੀਮ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸਿੱਖਣ ਸਬੰਧੀ ਟੀਮ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਕਿੱਤੇ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਸਬੰਧੀ ਟੀਮ, ਲੋਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੈਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ੍ਹ ਕਰਨ ਲਈ ਟੀਮ, ਇਸ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹਰ ਗਰੁੱਪ ਆਪੋ ਆਪਣੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਬਾਰੇ ਬੋਲੇਗਾ।ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਹਰ ਗਰੁੱਪ ਵੱਲੋਂ ਆਏ ਸੁਝਾਵਾਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ 'ਤੇ ਨੋਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਉਸਦਾ ਸਾਰ ਲਿਖੇਗਾ।

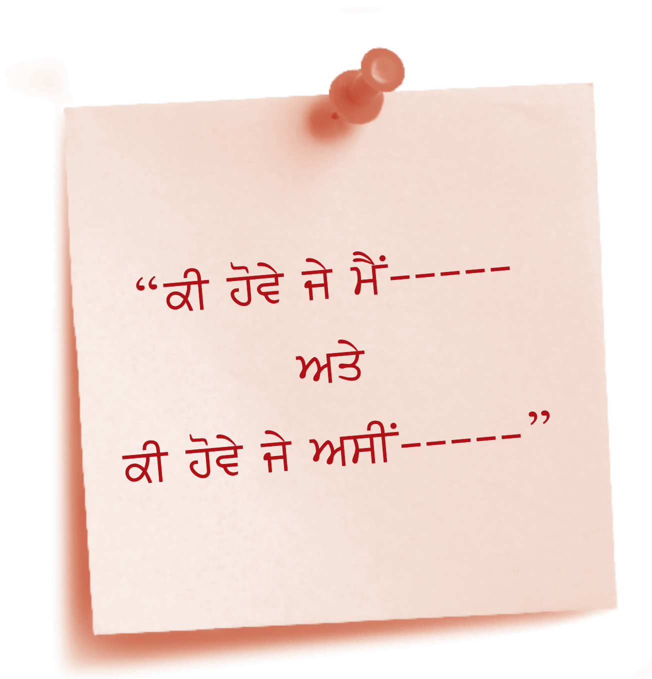




ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼

- ਟੀਮ ਉਸਾਰੀ ਕਰਨਾ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਅਹਿਮ ਰੋਲ ਹੈ ਜੋ ਇਕੱਲੇ ਇਕੱਲੇ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਹੁਨਰ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮੱਦਦਗਾਰ ਹੈ। ਟੀਮ ਉਸਾਰੀ ਨਾਲ ਵਧੀਆ ਸਿੱਟੇ ਨਿੱਕਲਣਗੇ ਕਿਉਂਕਿ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਨਵੇਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਨਵੇਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਦਿਨ ਭਰ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦਾ ਸਾਰ ਵੀਡਿਓ (Video Screening) ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।



ਦਿਨ
6

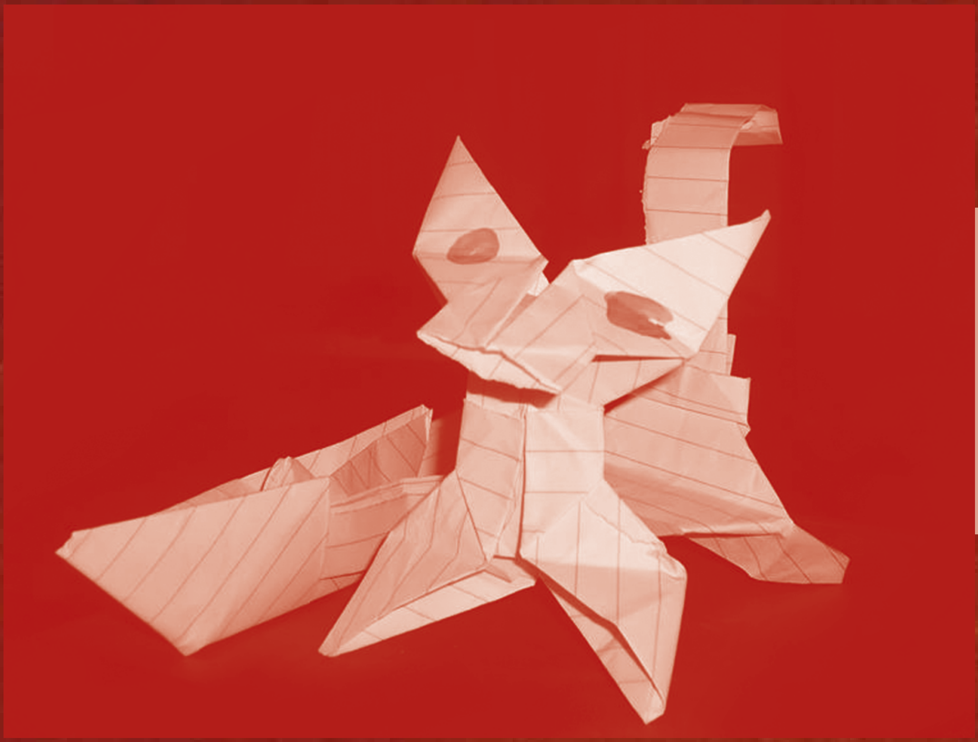
(D6_S4_4.1:Day6-Session4-Activity4.1-Video on "What if I and what if we")

ਟਿੱਪਣੀਆਂ:

ਦਿਨ
6

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ - 5

ਨਵੀਨਤਾ ਦੀ ਅਗਵਾਈ



ਦਿਨ

7

7ਵੇਂ ਦਿਨ ਲਈ ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕਾਂ (Facilitators) ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ – 5 ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਨਵੀਨਤਾਵਾਂ (Leading Innovations)

ਦਿਨ 7

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਅੱਜ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸਮਗਰੀ (ਸਰੋਤ/ਚੀਜਾਂ) ਇੱਕਠੀ ਕਰ ਲਈ ਹੈ?

- ਪ੍ਰੱਚਲਿਤ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜੀਵਨ ਵਿੱਚ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਤੋਂ ਨਵੀਨਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ। (D-7 S-1_1.1a)
- ਸਰੋਤ ਜਾਂ ਸਾਧਨ ਦਾ ਨਾਂ – ਪ੍ਰੋ: ਸ਼ੈਰੀ ਚੰਦ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਗੱਲਬਾਤ (D_7 S-1_1.1a)
- ਸਰੋਤ ਦਾ ਨਾਂ – ਫਾਲਤੂ ਚੀਜਾਂ ਤੋਂ ਖਿਡੋਣੇ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਸਿੱਖਣ ਪ੍ਰਤੀਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਅਰਵਿੰਦ ਗੁਪਤਾ ਦੀ ਵੀਡਿਓ (D7_S2_2.1a), (D7_S2_2.1b)
- ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ (ਵਾਪਰੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ) ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਲਈ ਪ੍ਰਿੰਟ (D7_S3_3.1)
- ਸਰੋਤ ਦਾ ਨਾਂ : ਬਦਲਾਵ/ਪਰਿਵਰਤਨ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਤੇ ਕਿਵੇਂ ਕਾਬੂ ਪਾਈਏ? ਵੀਡੀਓ (D7_S4_4.2)

ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸਮੱਗਰੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਹੈ :

- ਚਾਰਟ
- ਸਕੈਚ ਪੈੱਨ
- ਖਾਲੀ ਕਾਗਜ਼
- ਲੈਪਟਾਪ/ਕੰਪਿਊਟਰ
- ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ
- ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਕਰਨ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ /ਪ੍ਰਿੰਟ (Handouts)
- ਸਪੀਕਰ (ਅਵਾਜ਼ ਚੈੱਕ ਕਰ ਲਓ)

ਦਿਨ 7

ਦਿਨ 7

ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਸਥਾ (organization) ਵਿੱਚ ਨਵੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ, ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸਹੀ ਹੱਲ ਲਈ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਸਾਧਨ ਮੰਨੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਬਦਲਾਵ ਵੀ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨਵੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਹੀ ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆਂ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਸਗੋਂ ਇਹ ਤਕਨੀਕਾਂ ਸੰਸਥਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮਾਵੇਸ਼ੀ ਵਾਤਾਵਰਨ ਬਣਾਉਣ ਨੂੰ ਹੱਲਾਸ਼ੇਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਇਹ (innovations) ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ੋਖ਼ਮ ਉਠਾਉਣ, ਸੋਚ ਨੂੰ ਮਾਨਣ (ਆਨੰਦ ਲੈਣ) ਅਤੇ ਦ੍ਰਿੜ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਆਤਮ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ “ਹਾਂ ਮੈਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ/ਸਕਦੀ ਹਾਂ” ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਨਵੀਨਤਾਵਾਂ/ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਤੋਂ ਸਿੱਖਣਾ ਇੱਕ ਕੁਦਰਤੀ ਵਤੀਰਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਨਵੀਨਤਾਵਾਂ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦਾ ਸਭਿਆਚਾਰ ਪੈਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਸਕੂਲ ਸਹੀ ਅਰਥਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਬਣ ਸਕਣ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਯੋਗਦਾਨ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਨਵੇਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਕਾਇਆ-ਕਲਪ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਬਣਨਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਸਿੱਖਿਆ ਨਾ ਸਿਰਫ ਬੱਚੇ ਲਈ ਆਨੰਦਮਈ ਬਣਦੀ ਹੈ ਬਲਕਿ ਅਧਿਆਪਕਾਂ, ਮਾਪਿਆਂ ਅਤੇ ਸਮਾਜ ਲਈ ਵੀ ਅਨੰਦਮਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਦੇ ਕੰਮ ਤੇ ਝਾਤ

ਦਿਨ 7		
ਸੈਸ਼ਨ	ਨਾਮ	ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)
1	ਨਵੀਨਤਾਵਾਂ- ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਦਿਲ	90
2	ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਨਵੀਨਤਾ ਦਾ ਸੱਭਿਆਚਾਰ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ	90
3	ਨਵੀਨਤਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀ ਪੁਨਰ ਕਲਪਨਾ	60
4	ਅਭਿਆਸ - ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	120

ਸੈਸ਼ਨ -1 ਨਵੀਨਤਾ - ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਦਿਲ

ਸੈਸ਼ਨ-1	10:00 ਤੋਂ 11:00	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ**	**ਸੰਭਾਵਿਤ ਨਤੀਜੇ**
ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜੀਵਨ ਦੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਤੋਂ ਨਵੀਨਤਾਂ (ਨਵੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ) ਬਾਰੇ ਜਾਣਨਾ	15	ਭਾਗੀਦਾਰ (Participants) ਪੂਰਵ ਚਿੰਤਨ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰੱਚਲਿਤ ਸਥਿਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਇਹ ਕੰਮ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਧਿਆਨ 'ਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਕਰਨਗੇ। ਭਾਗੀਦਾਰ ਆਪਣੇ ਵਰਤਮਾਨ ਸੋਚਣ ਤਰੀਕਿਆਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਸਹੀ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣਾ ਆਰੰਭ ਕਰ ਦੇਣਗੇ।
ਬਦਲਾਵ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਬਾਰੇ ਕਿਵੇਂ ਪਤਾ ਕਰੀਏ?	30	
ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਪਰਿਵਰਤਨ ਦਾ ਪੂਰਵ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਰਾਹੀਂ ਵਿਸ਼ਲੇਸਣ ਕਰਨਾ।	45	

ਸੈਸ਼ਨ 1.1: ਪ੍ਰਚੱਲਿਤ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾਂ ਜੀਵਨ ਦੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਜਾਂ ਘਟਨਾਂਵਾਂ ਤੋਂ ਨਵੀਨਤਾ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨਾ

ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕਰੀਏ?

ਦਿਨ 7

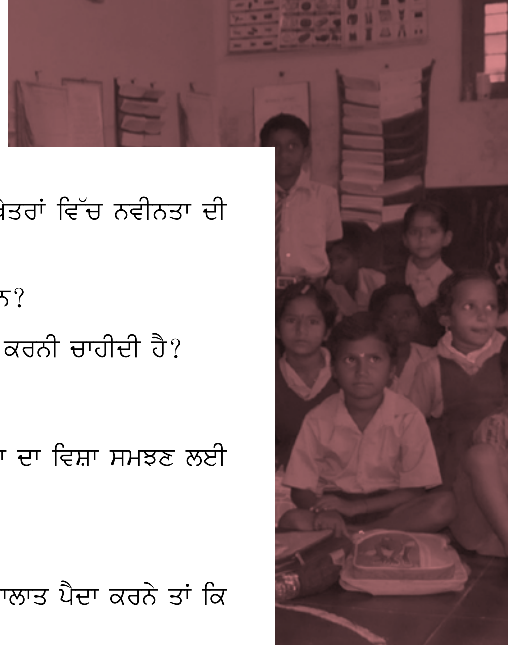
ਵਿਧੀ: ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਪੜ੍ਹਨਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਸਮਝ ਨੂੰ ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਮੂਹਿਕ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨਾ

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ :

- ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਵਿਖਾਓ (PPt) ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਵੰਡੋ । ਸਾਧਨ (D7_S1_1.1a : Day 7 ਸ਼ੈਸਨ 1. ਕਿਰਿਆ 1.1 -ਪੂਰਵ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜਿੰਦਗੀ ਦੀਆਂ ਵਾਪਰ ਰਹੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਤੋਂ ਨਵੀਂ ਤਕਨੀਕ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ।
- 10 ਮਿੰਟ ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ (ਚਿੰਤਨ) ਸੋਚਣ ਜਾਂ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਲਈ ਦਿਓ, ਕੀ ਇਹ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ?
- ਫਿਰ ਅਵਾਜ਼ ਵਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ (Audio Talk) ਚਲਾਓ (D7_S1_1.1b - ਦਿਨ ਸੱਤਵਾਂ -ਸ਼ੈਸ਼ਨ 1-ਕਿਰਿਆ 1.2 ਕਿਵੇਂ ਪਛਾਣੀਏ ਕਿ ਤਬਦੀਲੀ ਨਵੀਨਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?)
- ਨਵੀਨਤਾ ਦੀ ਸਮਝ ਬਾਰੇ ਵੱਡੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਕਰਨਾ।

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- ਕੀ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਨਵਾਂ ਹੋਇਆ ਹੈ? ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਵੀਂਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਸਿਰਫ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹੀ ਹੋਈਆਂ?



- ਤੁਸੀਂ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਨਵੀਨਤਾ ਕਹੋਗੇ ? ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਨਵੀਨਤਾ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ?
- ਇਹਨਾਂ ਨਵੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਨੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬਦਲਾਵ ਲਿਆਂਦੇ ਹਨ?
- ਮੈਨੂੰ ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਨਵੀਨਤਾ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?

ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਲਈ ਨੋਟ

- ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ ਮੰਨਦੇ ਹੋਏ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨਵੀਂ ਨਵੀਨਤਾ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਸਮਝਣ ਲਈ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ।
- ਕੁੱਝ ਹਟ ਕੇ ਸੋਚਣਾ ਜਾਂ ਨਵਾਂ ਸੋਚਣਾ।
- ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਪੱਧਰ ਤੱਕ ਪਰਿਵਰਤਨਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਲਚਕੀਲਾ ਬਣਦੇ ਹੋਏ ਅਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤ ਪੈਦਾ ਕਰਨੇ ਤਾਂ ਕਿ ਨਵੀਨਤਾ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾ ਸਕੇ।
- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਗਵਾਈ ਕਰਤਾ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਸਟਾਫ਼ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਆਦਿ ਨੂੰ ਨਵੀਨਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ।
- ਸੁਭਾਵਿਕ ਪਰਿਵਰਤਨ ਨਵੀਨਤਾ ਨਹੀਂ ਅਖਵਾਉਂਦਾ ਸਗੋਂ ਤਬਦੀਲੀ ਲਿਆਉਣ ਨਾਲ ਹੀ ਨਵੀਨਤਾ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

ਗਤੀਵਿਧੀ 1.2: ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪਰਿਵਰਤਨਾਂ ਦਾ ਚਿੰਤਨ ਕਰਨਾ

ਇਹ ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕਰੀਏ?

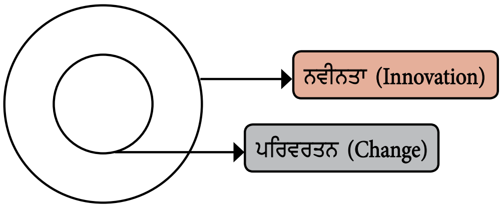
ਵਿਧੀ : ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ (whole group Discussion)

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ

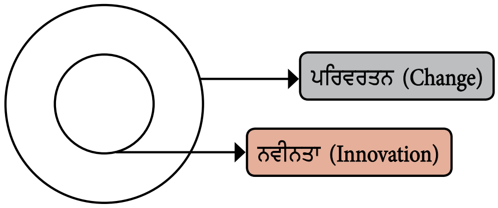
- ਭਾਗੀਦਾਰ ਆਪਣੇ ਦੁਆਰਾ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੇ ਸੱਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪਰਿਵਰਤਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਗੇ।
- ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਪਿਛਲੀਆਂ ਦੋ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖ ਕੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ (participants) ਨੂੰ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਨਵੀਨਤਾ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਹੈ ਜਾਂ ਪਰਿਵਰਤਨ ਵਿੱਚ ਹੀ ਨਵੀਨਤਾ ਹੈ?

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

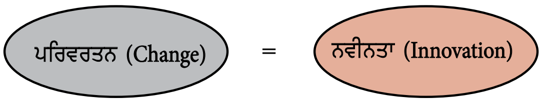
ਕੀ ਪਰਿਵਰਤਨ ਅਤੇ ਨਵੀਨਤਾ (ਨਵੀ ਕਾਢ) ਇੱਕ ਸਮਾਨ ਹਨ? ਜੇ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਨਵੀਨਤਾਂ ਅਤੇ ਪਰਿਵਰਤਨ ਵਿੱਚ ਭੇਦ ਕਿਵੇਂ ਕਰੋਗੇ? ਆਪਣੇ ਅਨੁਭਵਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੇ ਪਰਿਵਰਤਨ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰੋ।



ਚਿੱਤਰ..1



ਚਿੱਤਰ..2



ਚਿੱਤਰ..3

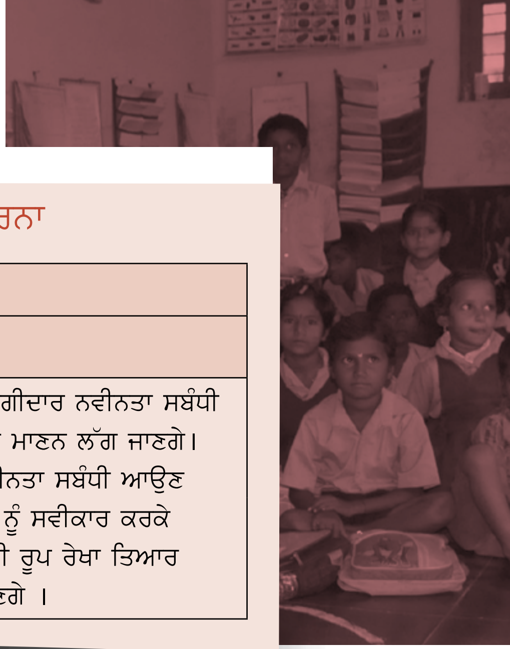
ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਲਈ ਨੋਟ:

ਦਿਨ
7

- ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਿੱਖਣ ਸੰਗਠਨ ਮੰਨਦੇ ਹੋਏ ਨਵੀਂ ਕਾਢ ਦੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਸੀ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਵਿਅਸਤ ਕਰੋ।
- ਕੁੱਝ ਅਲੱਗ ਕਰੋ ਜਾਂ ਪ੍ਰਚਲਤ ਸੋਚ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋ ਕੇ ਸੋਚੋ।
- ਅਨਿਸ਼ਚਤ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਥੋੜਾ ਲਚਕੀਲਾ ਅਤੇ ਉਦਾਰਚਿਤ ਬਣਾਓ ਤਾਂ ਕਿ ਕੁੱਝ ਨਵਾਂ ਵਾਪਰ ਸਕੇ।
- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦਾ ਰੋਲ ਸੱਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਤਾਂ ਹਰ ਉਹ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਨਵੀਂ ਸੋਚ ਨਾਲ ਅਧਿਆਪਕਾਂ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਸਟਾਫ਼ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਨਵੀਨਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰ ਸਕੇ।

ਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼ :

- ਧਾਰਨਾਵਾਂ (Concepts) ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਸੱਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ। ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਮਨ ਨਾਲ ਸੋਚਣਾ ਸਥਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਹਰ ਛੋਟੀ ਤੋਂ ਛੋਟੀ ਜਾਂ ਘੱਟ ਮਹੱਤਵ ਵਾਲੀ (insignificant) ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਵੀ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਸੋਚ (ਨਵੀਨਤਾ) ਜਾਂ ਕਾਢ ਜਨਮ ਲੈ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਕਹਿ ਲਵੋ ਕਿ ਨਵੀਨਤਾ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



ਸੈਸ਼ਨ-2 : ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਨਵੀਨਤਾ ਦਾ ਵਾਤਾਵਰਨ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ

ਸੈਸ਼ਨ-2	12:00 ਤੋਂ 13:30 ਤੱਕ	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**	**ਸੰਭਾਵਿਤ ਨਤੀਜੇ**
ਅਰਵਿੰਦ ਗੁਪਤਾ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਵੀਡੀਓ-ਫਾਲਤੂ ਚੀਜਾਂ ਤੋਂ ਖਿਡੌਣੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	45	(Participants) ਭਾਗੀਦਾਰ ਨਵੀਨਤਾ ਸਬੰਧੀ ਹਰ ਖੋਜ਼ ਦਾ ਆਨੰਦ ਮਾਣਨ ਲੱਗ ਜਾਣਗੇ। ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨਵੀਨਤਾ ਸਬੰਧੀ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਕੇ ਨਵੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦੇਣਗੇ ।
ਇੱਕ ਜਾਂ ਦੋ ਨਵੇਂ ਮੁਦਿੱਆਂ 'ਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਨਵੀਨਤਾ ਲਿਆਉਣਾ	45	

ਦਿਨ 7

ਗਤੀਵਿਧੀ 2.1 :ਸਿੱਖਣ ਲਈ 'ਫਾਲਤੂ ਚੀਜਾਂ ਤੋਂ ਖਿਡਾਉਣੇ ਬਣਾਉਣਾ'-ਅਰਵਿੰਦ ਗੁਪਤਾ ਦੀ ਵੀਡੀਓ ਵਿਖਾਉਣਾ।

ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਵੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ?

ਵਿਧੀ : ਵੀਡੀਓ ਦਿਖਾਉਣਾ, ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨਾ, ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸੋਚਣਾ ਜਾਂ ਲਿਖਣਾ, ਛੋਟੇ ਗੁੱਟਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ।

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ :

- ਵੀਡੀਓ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਇੱਕ ਸਾਧਨ ਹੈ। (D7_S2_2.1 : ਦਿਨ ਸੱਤਵਾਂ -ਸ਼ੈਸ਼ਨ-2 ਕਿਰਿਆ 2.1 'ਫਾਲਤੂ ਸਮਾਨ ਤੋਂ ਸਿੱਖਣ ਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਖਿਡੌਣੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ' -by Arvind Gupta) – 15 ਮਿੰਟ
- ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਦੇਖੀ ਗਈ ਵੀਡਿਓ ਤੇ ਖੁੱਲੀ ਵਿਚਾਰ-ਚਰਚਾ ਕਰਨਾ : -30 ਮਿੰਟ

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ : (REFLECTIVE QUESTIONS)

ਵੀਡੀਓ : ਅਰਵਿੰਦ ਗੁਪਤਾ ਦੀ ਵੀਡੀਓ – 'ਫਾਲਤੂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਤੋਂ ਸਿੱਖਣ ਸਬੰਧੀ ਖਿਡਾਉਣੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ'।

- ਇਸ ਵੀਡੀਓ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਦਿਲਚਸਪ ਚੀਜ਼ ਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਉਂ?
- ਇਸ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਉਪਰੰਤ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਨਵੀਨਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਤਜ਼ਰਬਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਥਾਨ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਉਗੇ?
- ਇਹ ਵੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਸਰੋਤਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰੋਗੇ?

- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਨਵੀਨ (Innovative) ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਰੁੱਝੇ ਰੱਖਿਆ ਹੈ? ਜੇਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕੁੱਝ ਨਵਾਂ ਖੋਜਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨਵੇਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੀ ਭਲਾਈ ਵਾਸਤੇ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਿਆ ਹੈ?
- ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕੁਦਰਤ ਵੱਲੋਂ ਹੀ ਕੁੱਝ ਨਵਾਂ ਸੋਚਣ ਜਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪਹਿਚਾਣਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਹੌਸਲਾ ਵਧਾਇਆ ਹੈ ? ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕੀਤੀ ਹੈ? (ਇਨਾਮ, ਪਹਿਚਾਣ, ਹੌਸਲਾ ਅਫ਼ਜਾਈ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੇਣਾ, ਹੋਰ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੇਣਾ, ਕਲਸਟਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬਲਾਕ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨਾ ਆਦਿ)
- ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਖੁੱਲਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਖੁੱਲਕੇ ਸੋਚ ਸਕਣ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੁੱਝ ਨਵਾਂ ਖੋਜਣ । ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਅਧਿਆਪਕਾਂ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਖੁੱਲ ਦਿੱਤੀ ਹੈ? ਜਾਂ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਅਜਿਹਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਸਾਰਿਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝੇ ਕਰੋ ।

ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਲਈ ਨੋਟ : (NOTE FOR FACILITATOR)

ਵੀਡੀਓ ਵੇਖ ਕੇ ਇਹ ਨਾ ਸੋਚਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਸੀਂ ਵੀਡੀਓ ਅੰਦਰ ਵਿਖਾਈਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਹੂ-ਬ-ਹੂ ਨਕਲ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਇਸ ਵੀਡੀਓ ਤੋਂ ਵਿਚਾਰ ਲੈ ਕੇ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵੀ ਕੁੱਝ ਹੋਰ ਨਵਾਂ ਸੋਚਿਆ ਜਾਵੇ ਤੇ ਨਵਾਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਇਸ ਦਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਨਵੀਂ ਸੋਚ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ।

ਕਿਰਿਆ 2.2 ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਮੁੱਦਿਆਂ (ਵਿਸ਼ਿਆਂ) ਸਬੰਧੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਨਵੀਨਤਾ

ਇਹ ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕਰੀਏ?

ਦਿਨ
7

ਵਿਧੀ : ਸਮੂਹਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਪਸੀ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ।

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ : (Suggested steps)

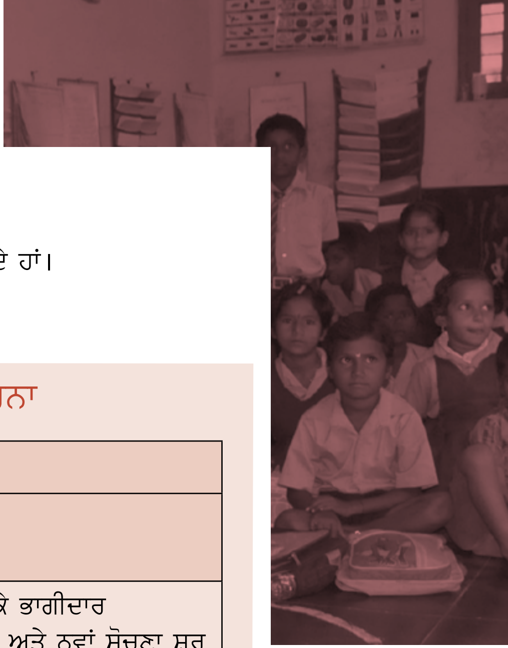
ਸਕੂਲ ਦੀ ਅਸਲ ਸਥਿਤੀ ਤੋਂ ਕੁੱਝ ਨਵਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕੂਲ ਅੰਦਰ ਉਸ ਖਾਸ ਖੇਤਰ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਨਵੀਨ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਗੁੱਟ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- ਕੀ ਅਸੀਂ ਚਣੌਤੀਆਂ ਨੂੰ ਨਵੀਨਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ?
- ਨਵੀਨਤਾ (ਨਵੀਆ ਖੋਜਾਂ, ਕਾਢਾਂ ਜਾਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ) ਸਕੂਲ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਨਵੀ ਦਿਸ਼ਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਵੇਂ ਸਹਾਈ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ?

ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਲਈ

ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵਾਧੂ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਨਵੀਨਤਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਪਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਯੋਗਦਾਨ ਬਾਰੇ ਡੂੰਘਾ ਚਿੰਤਨ ਕਰ ਸਕਣ। ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਵੀਡੀਓ ਤੋਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਚਲਤ ਢਾਂਚੇ ਤੋਂ ਪਰ੍ਹੇ ਹੱਟ ਕੇ ਸੋਚ ਸਕਣ। ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ (Facilitator) ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਸਕੂਲ ਸੁਧਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਪੱਖਾਂ ਲਈ video (TLM 'ਤੇ ਕੇਂਦਰਤ) ਵਿਖਾਉਣੀ ਅਤੇ ਸਥਾਪਤ ਢਾਂਚੇ ਤੋਂ ਪਰ੍ਹੇ ਹਟ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (participants) ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ ਉਤਪੰਨ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।



ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼

- ਮੈਂ ਨਵੀਨਤਾ ਲਿਆ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹਾਂ - ਅਸੀਂ ਇਕੱਠੇ ਨਵੀਨਤਾ ਲਿਆ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
- ਚਣੌਤੀਆਂ ਖਤਰਾ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਮੌਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸੈਸ਼ਨ-3 : ਨਵੀਨਤਾ ਰਾਹੀਂ ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੁਬਾਰਾ ਸੰਕਲਪ ਕਰਨਾ

ਸੈਸ਼ਨ-3	14:30 ਤੋਂ 15:30 ਤੱਕ	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟ)**	**ਸੰਭਾਵਿਤ ਨਤੀਜੇ**
ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨਾ। ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਵਿਸਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ	60	ਤਿੰਨ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਹੋ ਕੇ ਭਾਗੀਦਾਰ (Participants) ਕੁੱਝ ਵੱਖਰਾ ਅਤੇ ਨਵਾਂ ਸੋਚਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਨਵੀਨ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨਗੇ।

ਦਿਨ
7

ਗਤੀਵਿਧੀ : 3.1 ਨਵੀਨਤਾ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ/ਅਧਿਐਨ

ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਵੇਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ?

ਵਿਧੀ: ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਨਾ, ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨਾ, ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਨ (ਛੋਟੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ), ਵੱਡੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਸਮੂਹਿਕ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ।

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕੇਸ ਅਧਿਐਨ ਕਰੋ :

- ਸਕੂਲ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਵਿੱਚ
- ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਮੁੱਖ ਮੁੱਦੇ/ਚੁਣੌਤੀਆਂ
- ਅਪਣਾਇਆ ਤਰੀਕਾ
- ਪਹਿਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਗਏ ਨਵੀਨਤਾ ਪਛਾਣਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂ ਅਧਿਐਨ ਕੀਤਾ ਕੇਸ ਇੱਕ ਨਵੀਨਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
- ਸਭਾ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ।

ਸੁਝਾਅ

- ਭਾਗੀਦਾਰ (Participants) ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਛੋਟੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਲੈਣਗੇ।
- ਸਾਰੇ ਅਧਿਐਨ ਕੀਤੇ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਪੜ੍ਹਨ ਅਤੇ ਚਿੰਤਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਾਧਨ (D7_S3_3.1: ਦਿਨ 7 - ਸੈਸ਼ਨ 3 ਕਿਰਿਆ 3.1 ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ)
- ਹਰ ਇੱਕ ਗਰੁੱਪ ਸੌਂਪੀ ਗਈ ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਨਵੀਨਤਾ, ਵਿਧੀ, ਪਹੁੰਚ, ਚਣੋਤੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਮਾਧਾਨ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੇਗਾ।
- ਸਮੁੱਚੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰਵਟਾਂਦਰਾ

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

ਤਿੰਨਾਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਪੜਚੋਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਨਵੀਨਤਾ ਪਹਿਚਾਣਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਮਾਪਦੰਡ ਉਚਿਤ ਹੈ ? ਜੇ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਹੋਰ ਸੁਝਾਅ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਸਹਾਇਕ ਲਈ ਨੋਟ

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਦੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਗਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਅਲੋਚਨਾਤਮਕ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰ ਸਕਣ। ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕੁੱਝ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਸੰਖੇਪ ਤੌਰ ਤੇ ਕੇਸ ਅਧਿਐਨ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਦੀ ਵਿਧੀ (participants) ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਆਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼ :

- ਨਵੀ ਕਾਢ ਜਾਂ ਨਵੀਨਤਾ ਅਮੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ । ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨਵੀਆਂ ਪਿਰਤਾਂ ਪਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਨਵੀਨਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਨਾ ਸਿਰਫ ਇੱਛਾ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਸਗੋਂ ਨਵੇਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨ ਦੀ ਸੋਚ ਵੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ - 4 : ਅਭਿਆਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ (practice Exercise)

ਸੈਸ਼ਨ-4	15:45 ਤੋਂ 17:45 ਤੱਕ	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟਾਂ)	ਸੰਭਾਵਿਤ ਨਤੀਜੇ
ਨਵੀਨਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਕੇਂਦਰ ਮੰਨਦੇ ਹੋਏ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।	10	ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪੈਦਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਨਵੀਨਤਾ ਲਿਆ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਨਵੀਨਤਾ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਨਵੀਨਤਮ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸੋਚਣਗੇ।
ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਸਰ ਕਰਨਾ	10	

ਦਿਨ
7

ਗਤੀਵਿਧੀ 4.1 : ਨਵੀਨਤਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।

ਇਹ ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕਰੀਏ ?

ਵਿਧੀ : ਸਮੂਹਿਕ (ਗਰੁੱਪ) ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਪੂਰਨ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ।

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ :

- ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਬਾਰੇ ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਿਓ।

- ਪਹਿਲੇ ਤਿੰਨ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੌਰਾਨ ਹੋਈ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੋਂ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨਾ ਜਿੰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਤਰਤੀਬਪੂਰਨ ਨਵੀਨਤਾਵਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ।
- ਸਾਰੇ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ 5-6 ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡੋ।
- ਵੱਡੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ।

ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ (Facilitator) ਲਈ

- ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਨੌਵੇਂ ਅਤੇ ਦੱਸਵੇਂ ਦਿਨ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
- ਸ਼ੈਸਨ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਖੁਦ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਬਾਰੇ ਪੂਰੀ ਮੁਹਾਰਤ ਹਾਸਲ ਕਰੇ।
- ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਂਉਣ ਸਮੇਂ ਨਵੀਨਤਾ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।
- ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਵੀਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਕੰਮ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਹੋਵੇ।

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼ :

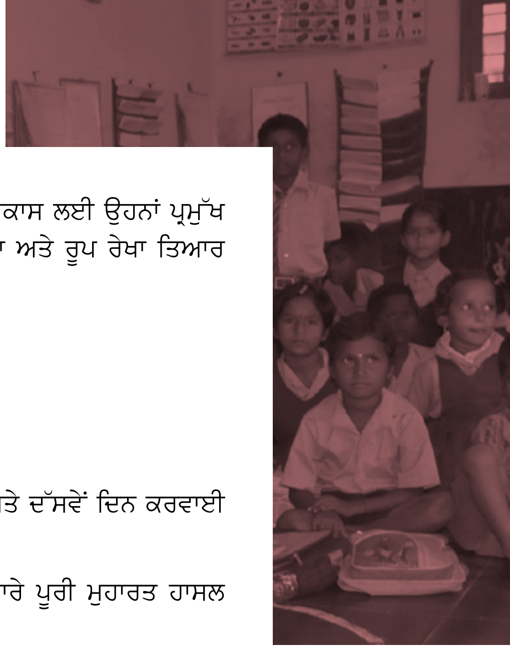
- "ਸੋਚਣਾ ਵੀ ਆਨੰਦਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।"
- "ਹਾਂ, ਮੈਂ ਕਰ ਸਕਦਾ/ ਸਕਦੀ ਹਾਂ ਅਤੇ ਨਵੀਨਤਾ ਲਿਆਂਦੀ ਹੈ, ਅਸੀਂ ਇੱਕਠੇ ਮਿਲਕੇ ਨਵੀਨਤਾ (Innovation) ਲਿਆ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।"

ਕਿਰਿਆ : 4.2 - ਪਰਿਵਰਤਨ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਰੋਧ ਉੱਤੇ ਕਿਵੇਂ ਕਾਬੂ ਪਾਈਏ, ਬਾਰੇ ਵੀਡੀਓ

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦਾ ਅੰਤ ਵੀਡੀਓ ਦੀ ਝਲਕ ਦਿਖਾ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਡੂੰਘਾਈ ਵਿੱਚ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਚਿੰਤਨ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਅਸਲ ਜੀਵਨ ਦੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਨਵੀਨਤਾ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾਵੇ। ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨਵੀਨਤਾ ਤੇ ਹੀ ਖਤਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

- ਨਵੀਨਤਾ (Innovation) ਬਾਰੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਚਲਦੇ ਹੋਏ ਕੀ ਮੈਂ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਨਵੀਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੋਚਿਆ ਹੈ?
- ਇਹ ਸੈਸ਼ਨ ਕਿਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਰਿਹਾ?
- ਅੱਜ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਤੋਂ ਅਤੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਮੈਂ ਕੀ ਸਿੱਖਿਆ?
- ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ (facilitator) ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੇਰੀ ਭੂਮਿਕਾ ਵਿੱਚ ਮੈਂ ਨਵੀਨਤਾ ਤੋਂ ਲਏ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤ ਸਕਦਾ ਹਾਂ? (D7_S4_4.2: Day 7 Session 4 Activity 4.2 – Video on ' How to Overcome Resistance to Change)

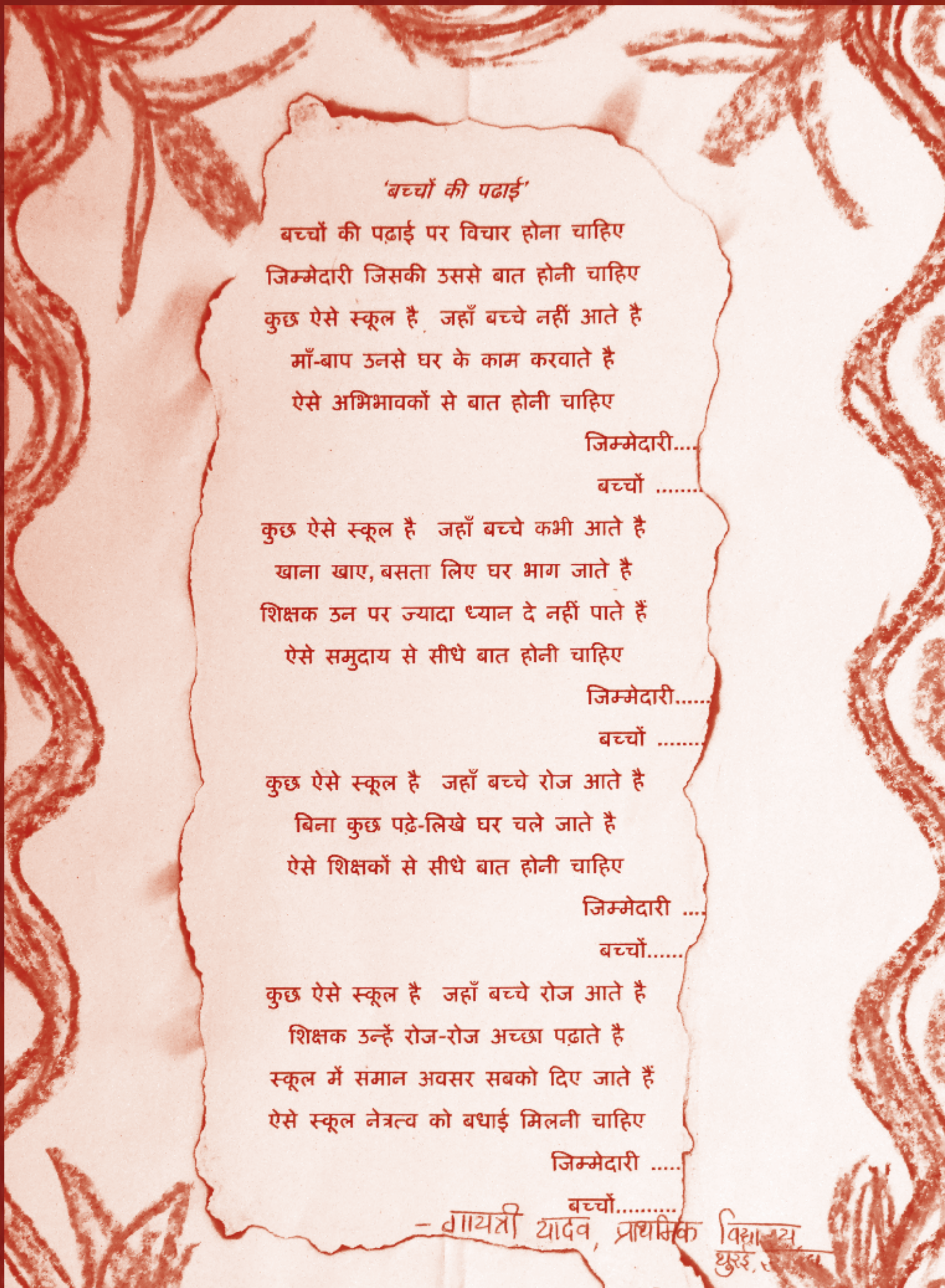


ਦਿਨ 7

ਟਿੱਪਣੀਆਂ:

ਦਿਨ
7

ਭਾਈਵਾਲੀ ਦੀ ਅਗਵਾਈ


'बच्चों की पढ़ाई'

बच्चों की पढ़ाई पर विचार होना चाहिए
जिम्मेदारी जिसकी उससे बात होनी चाहिए
कुछ ऐसे स्कूल है जहाँ बच्चे नहीं आते है
माँ-बाप उनसे घर के काम करवाते है
ऐसे अभिभावकों से बात होनी चाहिए
जिम्मेदारी....
बच्चों ....

कुछ ऐसे स्कूल है जहाँ बच्चे कभी आते है
खाना खाए, बसता लिए घर भाग जाते है
शिक्षक उन पर ज्यादा ध्यान दे नहीं पाते हैं
ऐसे समुदाय से सीधे बात होनी चाहिए
जिम्मेदारी......
बच्चों ....

कुछ ऐसे स्कूल है जहाँ बच्चे रोज आते है
बिना कुछ पढ़े-लिखे घर चले जाते है
ऐसे शिक्षकों से सीधे बात होनी चाहिए
जिम्मेदारी ....
बच्चों......

कुछ ऐसे स्कूल है जहाँ बच्चे रोज आते है
शिक्षक उन्हें रोज-रोज अच्छा पढ़ाते है
स्कूल में समान अवसर सबको दिए जाते हैं
ऐसे स्कूल नेत्रत्व को बधाई मिलनी चाहिए
जिम्मेदारी .....
बच्चों..........

- गायत्री यादव, प्राथमिक विद्यालय
थुरई,

ਦਿਨ
8

ਅੱਠਵੇਂ ਦਿਨ ਲਈ ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ (Facilitator) ਦੀ ਚੈੱਕ ਲਿਸਟ

ਪ੍ਰਮੁਖ ਖੇਤਰ-6: ਭਾਈਵਾਲੀ ਦੀ ਅਗਵਾਈ

ਦਿਨ 8

ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅੱਜ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਰੋਤ/ਸਾਧਨ ਇੱਕਠੇ ਕਰਨੇ ਯਾਦ ਹਨ?

1. ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਚਿੰਤਨ ਸੰਬੰਧੀ ਪਾਠ (D8_S2_2.1) ☐
2. ਕੇਸ ਸਟੱਡੀਜ਼ ਦੇ ਹੈਂਡਆਉਟ (D8_S2_2.2) ☐
3. ਅਨੁਕਰਨ ਦ੍ਰਿਸ਼ (Simulation Scenario) (D8_S3_3.2) ☐
4. ਭਾਈਵਾਲੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਤੇ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ (D8_S4_4.2) ☐

ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਸਮਾਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ।

1 ਚਾਰਟ ☐

2 ਸਕੈੱਚ ਪੈੱਨ ☐

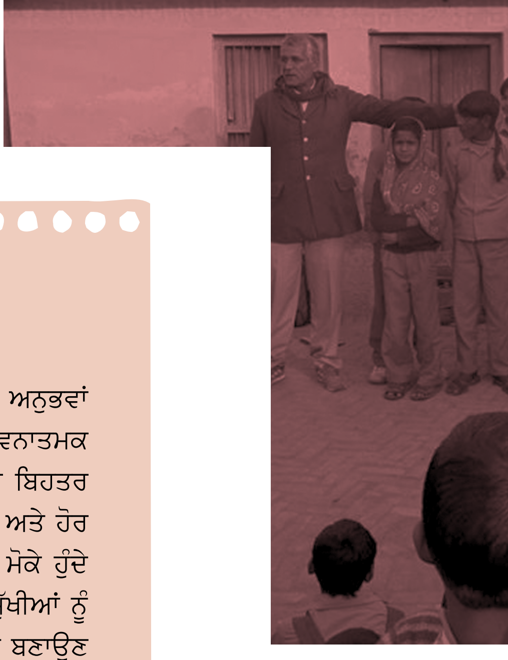
3 ਖਾਲੀ ਪੇਪਰ ਦੀਆਂ ਸੀਟਾਂ ☐

4 ਲੈਪਟੌਪ/ ਕੰਪਿਊਟਰ ☐

5 ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ☐

6 ਹੈਂਡਆਉਟ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੀ ਹਾਰਡਕਾਪੀ ☐

7 ਸਪੀਕਰ (ਆਵਾਜ਼ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ) ☐



ਜਾਣਪਛਾਣ

ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਆਰਥਿਕ ਸਮਾਜਿਕ ਪਿਛੋਕੜ ਵਾਲੇ ਬੱਚੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਅਨੁਭਵਾਂ ਨਾਲ ਸਕੂਲ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਭਾਵਨਾਤਮਕ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਸਕੂਲ ਨਾਲ ਜੁੜਣ ਅਤੇ ਬਿਹਤਰ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਕੂਲਾਂ ਕੋਲ ਮਾਪਿਆਂ, ਸਮੁਦਾਇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨੂੰ ਸੰਵਾਰਨ ਦੇ ਮੋਕੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਿ ਹਰ ਬੱਚਾ ਸਿੱਖ ਸਕੇ। ਇਹ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮੁਦਾਇ, ਮਾਪਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨਾਲ ਭਾਈਵਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗਾ।

ਦਿਨ
8

ਦਿਨ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਦਿਨ 8		
ਸੈਸ਼ਨ	ਨਾਮ	ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟਾ ਵਿੱਚ)
1	ਭਾਈਵਾਲੀ ਦੀ ਸਮਝ, ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ (Facilitator) ਦੀ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਯੋਗਦਾਨ	75
2	ਘਰ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਭਾਈਵਾਲੀ	90
3	ਸਮੁਦਾਇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ	75
4	ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਮਾਪਨ	120

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਭਾਈਵਾਲੀ ਦੀ ਸਮਝ: ਸਟੇਕਹੋਲਡਰਜ਼ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਯੋਗਦਾਨ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ

ਸੈਸ਼ਨ-1	10:00 ਵਜੇ ਤੋਂ 11:15 ਵਜੇ ਤੱਕ	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ)**	**ਸੰਭਾਵਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ**
ਬਿੰਗੋ ਅਭਿਆਸ: ਸਟੇਕਹੋਲਡਰਜ਼ ਨਾਲ ਭਾਈਵਾਲੀ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ	75	ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਟੈਕਹੋਲਡਰਜ਼ ਦੀ ਬੱਚੇ ਦੇ ਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਭੂਮਿਕਾ

ਕਿਰਿਆ 1.1 ਬਿੰਗੋ ਅਭਿਆਸ: ਸਟੇਕਹੋਲਡਰਜ਼ (Stakeholders) ਦੇ ਨਾਲ ਭਾਈਵਾਲੀ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ।

ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ?

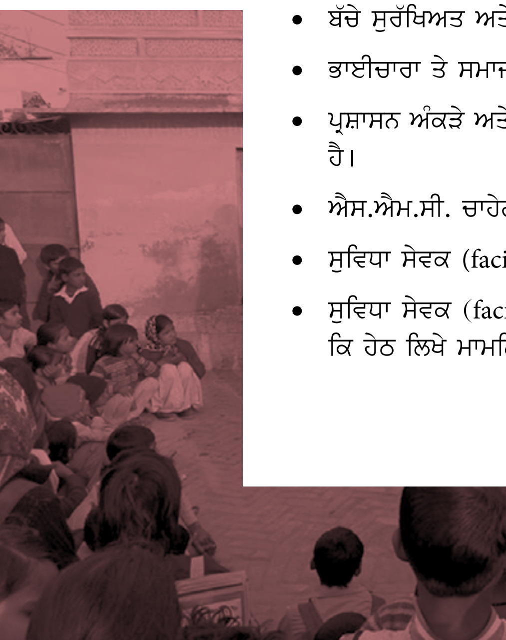
ਢੰਗ: ਗਰੁੱਪ ਗਤੀਵਿਧੀ

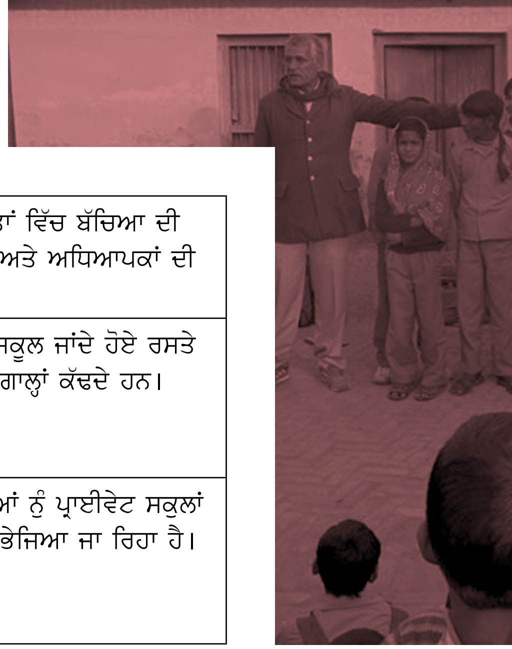
ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਚਰਨ :

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ (facilitator) ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਟੇਕਹੋਲਡਰਜ਼ (Stakeholders) ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹਿੱਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ

ਕਿ -

- ਮਾਤਾ ਪਿਤਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਸਕੂਲ ਚੱਲੇ, ਅਧਿਆਪਕ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਅਤੇ ਬੱਚੇ ਪੜ੍ਹਨ।
- ਅਧਿਆਪਕ ਆਪਣਾ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆ ਦੇ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਸਿੱਟੇ/ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- ਬੱਚੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰੇਰਨਾਦਾਇਕ ਵਾਤਾਵਰਣ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਵਾਅਦੇ ਨਾਲ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- ਭਾਈਚਾਰਾ ਤੇ ਸਮਾਜ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਸਦੇ ਸੱਭਿਆਚਾਰ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।
- ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਅੰਕੜੇ ਅਤੇ ਸਕੀਮਾਂ ਨੂੰ ਗਹੁ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕਰਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਰੰਤ ਕੰਮ ਕਰਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਚਾਹੇਗੀ ਕਿ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਮਾਪੇ ਹੋਰ ਜਵਾਬਦੇਹ ਜਾਂ ਰੈਗੂਲਰ ਬਣਨ।
- ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ (facilitator) ਪੰਜ ਗਰੁੱਪ ਬਣਾਏਗਾ-
- ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ (facilitator) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਚਾਰਟ/ ਸਲਾਈਡ ਲਗਾਏਗਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਭਾਗੀਆਂ ਨੂੰ ਪੁੱਛੇਗਾ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਸਟੇਕਹੋਲਡਰਜ਼ (Stakeholders) ਨੂੰ ਜੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।





ਮਾਤਾ ਪਿਤਾ ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ ਦੀ ਘਟੀਆ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।	ਐਸ. ਐਮ. ਸੀ. ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿਚਕਾਰ ਝਗੜਾ।	ਜਮਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆ ਦੀ ਭੀੜ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਕਮੀ।
ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਪੀਣ ਵਾਲੇ ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਟੁਆਇਲਟ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਤੇ ਮੀਡੀਆ ਦੁਆਰਾ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨਾ।	ਕੁੱਝ ਬੱਚੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਵਿੱਚ ਕਮਜ਼ੋਰ ਹਨ।	ਬੱਚੇ ਸਕੂਲ ਜਾਂਦੇ ਹੋਏ ਰਸਤੇ ਵਿਚ ਗਾਲ੍ਹਾਂ ਕੱਢਦੇ ਹਨ।
ਲੜਕੀਆਂ ਆਪਣੇ ਭਾਈ ਭੈਣਾਂ ਦੀ ਦੇਖ਼ਭਾਲ ਲਈ ਘਰ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਸ ਸਮੇਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮਾਪੇ ਕੰਮ ਲਈ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।	ਸਕੂਲ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਬੱਚੇ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਹੈ।	ਮੁੰਡਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਦਿਨ
8

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ (facilitator) ਦੇ ਲਈ ਨੋਟ :

ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੀਆ ਗਈਆਂ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀਆਂ ਸੱਮਿਸਆਵਾਂ ਲਈ ਭਾਈਵਾਲਾਂ (Stakeholders) ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਸੱਮਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਕੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਦੇ ਲਈ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ 15 ਮਿੰਟ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਸੱਮਸਿਆ / ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਸਹੀ ਭਾਈਵਾਲਾਂ (Stakeholders) ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ।

- ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਸੱਮਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜਾ ਭਾਈਵਾਲ (Stakeholder) ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ?
- ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸੱਮਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਭਾਈਵਾਲਾਂ (Stakeholders) ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰੋਗੇ?

ਸੰਦੇਸ਼

- ਸਕੂਲ ਕੋਲ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਭਾਈਵਾਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- ਹਰ ਇੱਕ ਭਾਈਵਾਲ ਨੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਲਈ ਆਪਣੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- ਹਰੇਕ ਭਾਈਵਾਲ ਨਾਲ ਸਾਂਝੇਦਾਰੀ ਮੱਹਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਘਰ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਭਾਈਵਾਲੀ

ਸੈਸ਼ਨ-2	11:15 ਵਜੇ ਤੋ 12:45 ਵਜੇ ਤੱਕ	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ)**	**ਸੰਭਾਵਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ**
ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਚਿੰਤਨ	30	ਮਾਪਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ
ਕੇਸ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਗਰੁੱਪ ਚਰਚਾ (ਹਰੇਕ ਗਰੁੱਪ ਦੋ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੇਗਾ)	60	ਪ੍ਰਤੀਭਾਗੀਆਂ ਨੂੰ ਘਰ, ਸਕੂਲ ਸਾਂਝੇਦਾਰੀ ਦੀਆਂ ਚੁਣੌਤੀਆਂ, ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ

ਕਿਰਿਆ 2.1 ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਚਿੰਤਨ

ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਿਵੇਂ ਕਰੀਏ?

ਤਰੀਕਾ : ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਚਿੰਤਨ

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਕਦਮ

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ (facilitator) ਪ੍ਰਤੀਭਾਗੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਵਿਸ਼ਾ ਪੜ੍ਹਨ ਅਤੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ। *(D8_S2_2.1, ਅੱਠਵਾਂ ਦਿਨ, ਸੈਸ਼ਨ-2, ਕਿਰਿਆ 2.1 ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪਾਠ)*

ਦਿਨ
8

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ (facilitator) ਲਈ ਨੋਟ

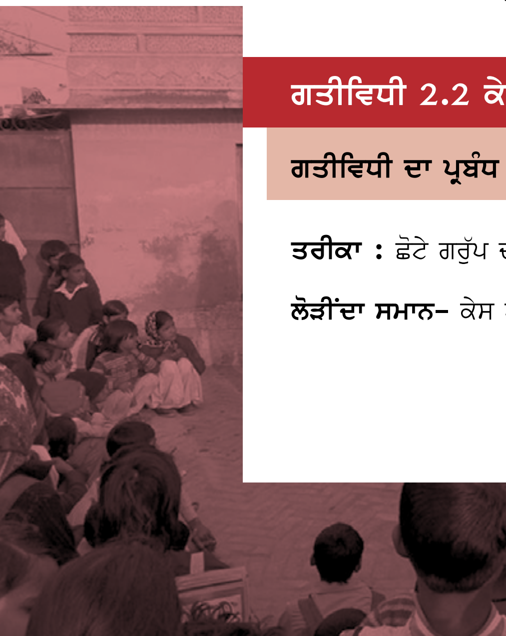
ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ (facilitator) ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਦਾ ਹੈ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਵਿੱਚ ਉੱਭਰ ਕੇ ਆਏ ਮੁੱਖ ਬਿੰਦੂਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਟੇ ਵੱਜੋਂ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।

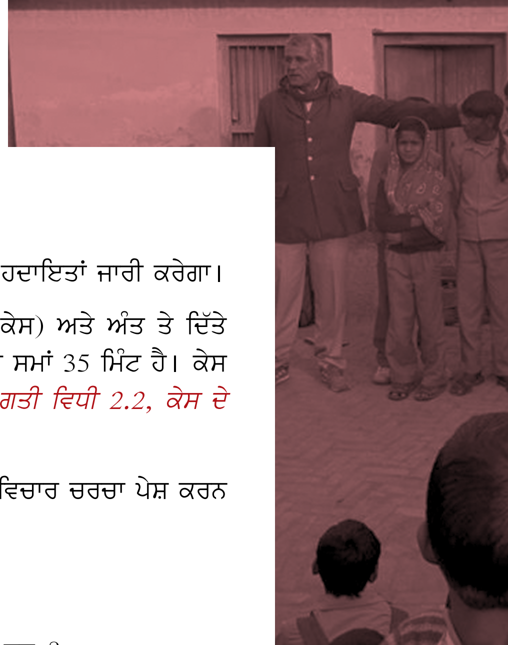
ਗਤੀਵਿਧੀ 2.2 ਕੇਸ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਗਰੁੱਪ ਚਰਚਾ

ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ?

ਤਰੀਕਾ : ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ।

ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਮਾਨ- ਕੇਸ ਅਧਿਐਨ ਦੇ ਪੇਪਰ, ਚਾਰਟ, ਸਕੈੱਚ ਪੈੱਨ, ਸਫ਼ੈਦ ਬੋਰਡ, ਮਾਰਕਰ ਪੈੱਨ





ਦਿਨ 8

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਕਦਮ

- ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ (facilitator) ਪ੍ਰਤੀਭਾਗੀਆਂ ਨੂੰ ਚਾਰ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਕੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ।
- ਹਰ ਗਰੁੱਪ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇਗਾ (ਹਰ ਇੱਕ ਗਰੁਪ ਦੋ ਕੇਸ) ਅਤੇ ਅੰਤ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇਗਾ।ਪੜ੍ਹਨ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਲਈ ਸਮਾਂ 35 ਮਿੰਟ ਹੈ। ਕੇਸ ਸਰੋਤ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹਨ *(D8_S2_2.2, ਦਿਨ 8, ਸੈਸ਼ਨ 2, ਗਤੀ ਵਿਧੀ 2.2, ਕੇਸ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਗਰੁੱਪ ਚਰਚਾ)*
- ਹੁਣ ਹਰ ਗਰੁੱਪ ਆਪਣੇ ਹੱਲ ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਰੱਖੇਗਾ। ਹਰ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ 10 ਮਿੰਟ ਲਏਗਾ।

ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਚਰਚਾ ਲਈ ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਬੱਚੇ ਦੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਮਾਤਾ ਪਿਤਾ ਕਿਵੇਂ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ?
- ਮਾਤਾ ਪਿਤਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਤਹਾਨੂੰ ਕਿਹੜੀਆਂ ਚੁਣੋਤੀਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ?
- ਉਹ ਕਿਹੜੇ ਤਰੀਕੇ ਹਨ ਜਿੰਨਾਂ ਨਾਲ ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਲਈ ਸਰੋਤ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਹਿਯੋਗ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?
- ਮੋਜੂਦਾ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਘਰ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸਾਂਝੇਦਾਰੀ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਰੁਕਾਵਟ ਕੀ ਹੈ?
- ਤੁਸੀਂ ਅਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਮਾਪਿਆਂ ਲਈ ਵੱਖਰੇ -ਵੱਖਰੇ ਮੌਕੇ ਕਿਵੇਂ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ?
- ਤੁਸੀਂ ਅਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ਮਾਪਿਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲ ਬਾਤ ਕਿਵੇਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ?
- ਤੁਸੀਂ ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਨਾਲ ਜੁੜਨ ਲਈ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ?

ਫੈਸਿਲੀਟੇਟਰ ਦੇ ਲਈ ਨੋਟ:

ਇਹ ਸੁਝਾਅ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਤੀਭਾਗੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਕੇਸ ਵੰਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਕੇਸ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਜੋ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਹੋਣੀ ਹੈ, ਉਸ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀਭਾਗੀਆਂ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਜਾਣਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇਗੀ।

ਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼

- ਬੱਚੇ ਦੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਬਾਰੇ ਮਾਤਾ ਪਿਤਾ ਨੂੰ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰਨਾ।
- ਬੱਚੇ ਦੀ ਭਲਾਈ ਲਈ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਨੇੜੇ ਲਿਆਉਣ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ।

ਸੈਸ਼ਨ-3: ਸਮੁਦਾਇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ

ਸੈਸ਼ਨ-3	**01:30 ਵਜੇ ਤੋ 2:45 ਵਜੇ ਤੱਕ**	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ)**	**ਸੰਭਾਵਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ**
ਸਮੁਦਾਇ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿੱਚਕਾਰ ਆਪਸੀ ਉਮੀਦਾਂ ਤੇ ਗਰੁੱਪ ਚਰਚਾ	20	ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੇ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਭਾਈਚਾਰੇ ਤੋਂ ਆਪਸੀ ਉਮੀਦਾਂ ਤੇ ਸਮਝ ਬਣਾਉਣੀ
ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ ਦੀ ਸਮੂਹਲੀਅਤ ਤੇ ਅਨੁਕਰਣੀਯ (Simulation) ਅਭਿਆਸ	55	ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ

ਗਤੀਵਿਧੀ 3.1 ਸਮੁਦਾਇ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿੱਚਕਾਰ ਆਪਸੀ ਉਮੀਦਾਂ ਤੇ ਗਰੁੱਪ ਚਰਚਾ

ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਿਵੇਂ ਕਰੀਏ?

ਤਰੀਕਾ– ਗਰੁੱਪ ਗਤੀਵਿਧੀ

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਚਰਨ:

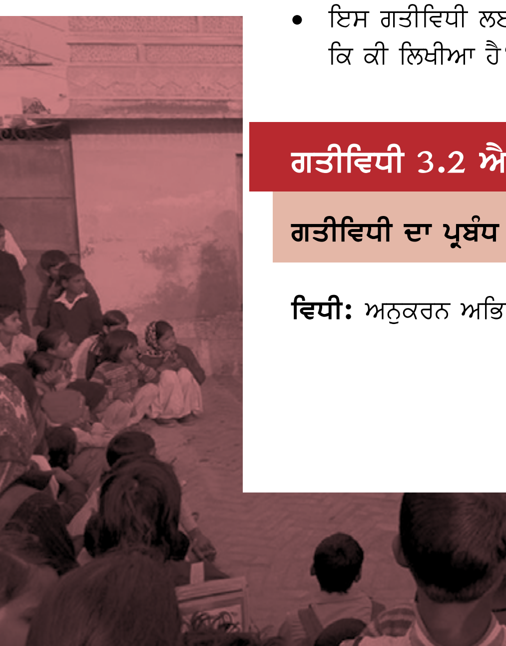
ਦਿਨ
8

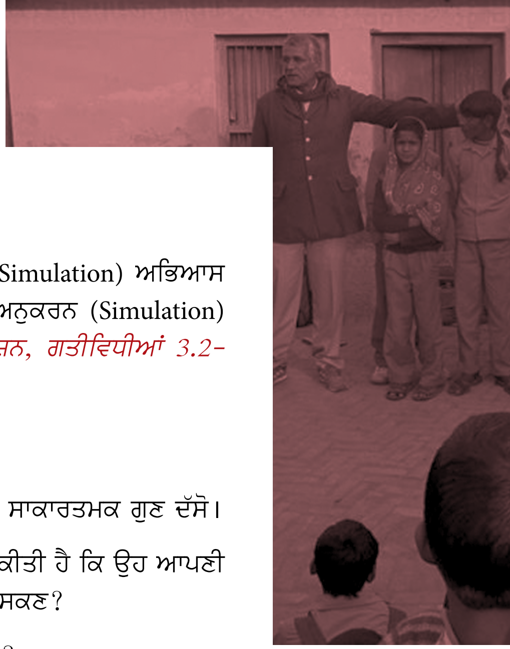
- ਆਹਮਣੇ-ਸਾਹਮਣੇ ਦੀਆਂ ਦੀਵਾਰਾਂ ਤੇ ਦੋ ਰੰਗਦਾਰ ਚਾਰਟ ਲਗਾ ਦਿਉ।ਪ੍ਰਤੀਭਾਗੀਆਂ ਨੂੰ ਦੋ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਦਿਉ- ਸਮੁਦਾਇ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਵਿੱਚ। ਉਹਨਾ ਨੂੰ ਕਹੋ ਕਿ ਉਹ ਚਾਰਟ ਪੇਪਰ ਤੇ ਲਿਖਣ ਕਿ ਉਹ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਤੋ ਕੀ ਉਮੀਦਾਂ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਭਾਵ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਲਿਖਣ ਕਿ ਉਹ ਸਮੁਦਾਇ ਤੋਂ ਕੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਮੁਦਾਇ ਵਾਲਾ ਗਰੁੱਪ ਲਿਖੇ ਕਿ ਉਹ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਕੀ ਉਮੀਦ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।
- ਇਸ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ 20 ਮਿੰਟ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੈ।ਇਸ ਤੋ ਬਾਅਦ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨੂੰ ਉਲਟਾ ਦਿਉ ਅਤੇ ਉਹ ਪੜਨ ਕਿ ਕੀ ਲਿਖੀਆ ਹੈ?

ਗਤੀਵਿਧੀ 3.2 ਐਸ. ਐਮ. ਸੀ. ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਤੇ ਅਨੁਕਰਨ (Simulation) ਅਭਿਆਸ

ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਿਵੇਂ ਕਰੀਏ?

ਵਿਧੀ: ਅਨੁਕਰਨ ਅਭਿਆਸ (Simulation Exercise) ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਹੋਵੇਗੀ।





ਦਿਨ 8

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਚਰਨ:

ਪ੍ਰਤੀਭਾਗੀਆਂ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੋ ਅਨੁਕਰਨ (Simulation) ਅਭਿਆਸ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੋ।ਅਨੁਕਰਨ (Simulation) ਦ੍ਰਿਸ਼ ਸਾਧਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ। *(D8_S3_3.2 ਅੱਠਵਾਂ ਦਿਨ, ਤੀਜਾ ਸ਼ੈਸ਼ਨ, ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ 3.2- ਅਨੁਕਰਨ ਦ੍ਰਿਸ਼)*

ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ 'ਚ ਚਰਚਾ ਲਈ ਚਿੰਤਨਸ਼ੀਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਤੁਹਾਡੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਕੌਣ ਹਨ? ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਸਾਕਾਰਤਮਕ ਗੁਣ ਦੱਸੋ।
2. ਕੀ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦੇ ਮੈਬਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਭੂਮਿਕਾ ਪਤਾ ਹੈ? ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕ ਹੋ ਸਕਣ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾ ਸਕਣ?
3. ਤੁਸੀਂ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਸੰਬੰਧ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਿਵੇਂ ਕਰੋਗੇ?
4. ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਕਰਨਗੇ?
5. ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਚਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮ ਕਿਹੜਾ ਹੈ ਜੋ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਲਈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਐਸ. ਐਮ. ਸੀ ਦੇ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ?
6. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿਵੇਂ?
7. ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ?ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰੋਗੇ?

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ (Facilitator) ਲਈ ਨੋਟ :

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਛਪਿਆ ਹੋਇਆ ਦ੍ਰਿਸ਼ (Scenorio) ਸਾਰੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵੰਡੇਗਾ।

ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਅਨੁਕਰਨ (Simulation) ਦ੍ਰਿਸ਼ ਤੇ ਗਰੁੱਪ ਚਰਚਾ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰੇਗਾ।

ਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼-

1. ਬੱਚੇ ਦੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਸਮੁਦਾਇ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਮੱਹਤਵਪੂਰਨ ਹੈ।
2. ਸਮੁਦਾਇ ਇੱਕ ਭਰਪੂਰ ਅਤੇ ਉਪਲਬਧ ਸਰੋਤ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾ ਸਕਦਾ ਹੈ
3. ਭਾਈਚਾਰੇ ਤੋਂ ਕੰਮ ਲੈਣ ਲਈ ਦੋ-ਤਰਫੀ (two-way communication) ਗੱਲਬਾਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਪ੍ਰਣਾਲੀ (System) ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ

ਸੈਸ਼ਨ 4	**15:00 ਵਜੇ ਤੋ 16:30 ਵਜੇ ਤੱਕ**	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ)**	**ਸੰਭਾਵਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ**
ਰੋਲ ਪਲੇਅ: ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ	60	ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਧਰ ਦੇ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਦੂਜੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇ ਮੌਕੇ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ।
ਸਮਾਪਨ ਅਤੇ ਸਰਕਲ ਸਮਾਂ	30	

ਗਤੀਵਿਧੀ 4.1 : ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਾ।

ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਵੇ ਕਰੀਏ?

ਵਿਧੀ – ਰੋਲ ਪਲੇਅ

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਚਰਨ:

ਦਿਨ 8

1. ਚਾਰ ਜਾ ਪੰਜ ਗਰੁੱਪ ਬਣਾਓ।

   (ੳ) ਪਹਿਲਾ ਗਰੁੱਪ : ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਚੇਅਰਮੈਨ, ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਦਾ ਰੋਲ ਕਰੇਗਾ।

   (ਅ) ਦੂਜਾ ਗਰੁੱਪ : ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓ. ਜਾਂ ਡੀ.ਈ.ਓ., ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਦਾ ਰੋਲ ਕਰੇਗਾ।

   (ੲ) ਤੀਜਾ ਗਰੁੱਪ: ਬੀ.ਆਰ.ਸੀ., ਸੀ.ਆਰ.ਸੀ., ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਦਾ ਰੋਲ ਕਰੇਗਾ।

   (ਸ) ਚੌਥਾ ਗਰੁੱਪ : ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦਾ ਰੋਲ ਕਰਨਗੇ।

2. ਹਰ ਇੱਕ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਭਾਗੀਦਾਰ ਇਹ ਚਰਚਾ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਸਿਸਟਮ ਪਦ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓ., ਪੀ.ਆਰ.ਆਈ., ਬੀ.ਆਰ.ਸੀ., ਸੀ.ਆਰ.ਸੀ., ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿਹੜੀਆਂ ਮੁੱਖ ਸੱਮਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਸਟੇਕਹੋਲਡਰ (Stakeholder) ਤੋ ਆਪਣੀਆਂ ਉਮੀਦਾਂ ਦੀ ਵੀ ਪਛਾਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਗਰੁੱਪ ਚਾਰ ਲਈ ਭਾਗੀਦਾਰ ਉਹਨਾਂ ਚੁਣੋਤੀਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਗੇ ਜਿੰਨਾ ਦਾ ਹਰ ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਤਰਾਂ ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਆ ਰਹੀਆਂ ਸੱਮਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ? ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਸੱਮਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਹੱਲ ਸਾਹਮਣੇ ਆਉਣਗੇ। ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਭਾਗੀਦਾਰ ਉਹਨਾਂ ਮੁੱਦਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਸਟੇਕਹੋਲਡਰ (Stakeholder) ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

3. ਚਾਰ/ਪੰਜ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਹਰ ਇੱਕ ਗਰੁੱਪ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਟੈਪ 2 ਵਿੱਚ ਪਛਾਣ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ੇ / ਮੁੱਦੇ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਗੇ। ਹਰ ਇੱਕ ਗਰੁੱਪ ਇਕ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਉਹ ਦਿਖਾਏਗਾ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਸਟੇਕਹੋਲਡਰ (Stakeholder) ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਸਟੈਪ 2 ਵਿੱਚ ਪਛਾਣੇ ਗਏ ਮੁੱਦੇ / ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਹੱਲ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ:
   - ਸੰਬੰਧਤ ਸਟੇਕਹੋਲਡਰ (Stakeholders) ਨਾਲ ਮੁੱਖ ਚੁਣੋਤੀਆਂ ਕੀ ਆ ਰਹੀਆਂ ਹਨ?
   - ਉਹ ਸੰਬੰਧਤ ਸਟੇਕਹੋਲਡਰ ਨਾਲ ਮੁੱਦੇ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਵਿਚਾਰਨਗੇ?
   - ਜੇਕਰ ਸਟੇਕਹੋਲਡਰ ਨਾਲ ਮੱਤ ਭੇਦ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾ ਉਹ ਆਪਣਾ ਮੁੱਦਾ ਕਿਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਰੱਖਣਗੇ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਦੀ ਗੱਲ ਨੂੰ ਸੁਣਨ (ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਦਾ ਰੋਲ ਕਰ ਰਹੇ ਮੈਂਬਰ ਰੁਕਾਵਟ ਵਾਲਾ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ)
   - ਭਾਗੀਦਾਰ (Participants) ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਰੋਲ ਨਿਭਾਉਣ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਸਟੇਕਹੋਲਡਰ ਦਾ ਰੋਲ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਭਾਗੀਦਾਰ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਸਕਣ।
   - ਹਰ ਇੱਕ ਗਰੁੱਪ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਕਰੇਗਾ।

ਦਿਨ
8

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ (Facilitator) ਦੇ ਲਈ ਨੋਟ

ਇੱਕ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਫੈਸਿਲੀਟੇਟਰ ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਚਰਚਾ ਵਿੱਚ ਆਏ ਮੁੱਖ ਅੰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਾਹਮਣੇ ਰੱਖੇਗਾ।

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਗਰੁੱਪ ਦੁਆਰਾ ਪਛਾਣੀਆਂ ਗਈਆਂ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਸਟੇਕਹੋਲਡਰਜ਼ (Stakeholders) ਦੀਆਂ ਸਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ? ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੇਕਹੋਲਡਰ (Stakeholders) ਚੁਣੋਤੀ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨਹੀ ਸਨ?
- ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਗਰੁੱਪ ਮੁੱਦਿਆਂ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ? ਕਿਵੇਂ?
- ਗਰੁੱਪ ਮੈਂਬਰ ਕੀ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਉਹਨਾ ਨੂੰ ਵਿਰੋਧੀ ਸਟੇਕਹੋਲਡਰ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ? ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇਸ ਔਖੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਉਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਸੀ?
- ਚੁਣੌਤੀ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨੇ ਕਿਹੜੇ ਹੁਨਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬਿਤ ਕੀਤਾ?
- ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਸੱਮਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਗਰੁੱਪ ਸਟੇਕਹੋਲਡਰਜ਼ (Stakeholders) ਦਾ ਸੰਭਾਵਿਤ ਸਹਿਯੋਗ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇ? ਹੋਰ ਕਿਹੜੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਸਟੇਕਹੋਲਡਰ ਦੇ ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਲਾਭ ਉਠਾ ਸਕਦੇ ਸੀ? ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਸਲ ਸਕੂਲ ਜੀਵਨ ਵਿੱਚ ਸਟੇਕਹੋਲਡਰ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ / ਤਾਕਤਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)

ਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼

- ਮੌਜੂਦਾ ਸਹਾਇਕ ਢਾਂਚੇ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ।
- ਸਾਥੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਬਣਾਉਣਾ।

ਗਤੀਵਿਧੀ 4.2 ਸਮਾਪਤੀ ਅਤੇ ਸਰਕਲ ਦਾ ਸਮਾਂ

ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਿਵੇ ਕਰੀਏ?

ਤਰੀਕਾ– ਫੈਸਿਲੀਟੇਟਰ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਚਿੰਤਨ

ਸੁਝਾਏ ਪੜਾਅ

- ਸਾਂਝੇਦਾਰੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੇ ਹੈਂਡਆਉਟ ਸਾਰੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵੰਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।
- ਸਾਂਝੇਦਾਰੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੇ ਸਰੋਤ *(D8_S4_4.2 ਅੱਠਵਾਂ ਦਿਨ ਚੌਥਾ ਸ਼ੈਸ਼ਨ ਗਤੀਵਿਧੀ 4.2 ਸਾਂਝੇਦਾਰੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਤੇ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ)*

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ–

- ਦਿਨ ਭਰ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੇ ਗੌਰ ਕਰਨਾ।
- ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ?

ਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼

- ਮੌਜੂਦਾ ਸਹਾਇਕ ਢਾਂਚੇ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ
- ਸਾਥੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਲੱਭਣਾ।

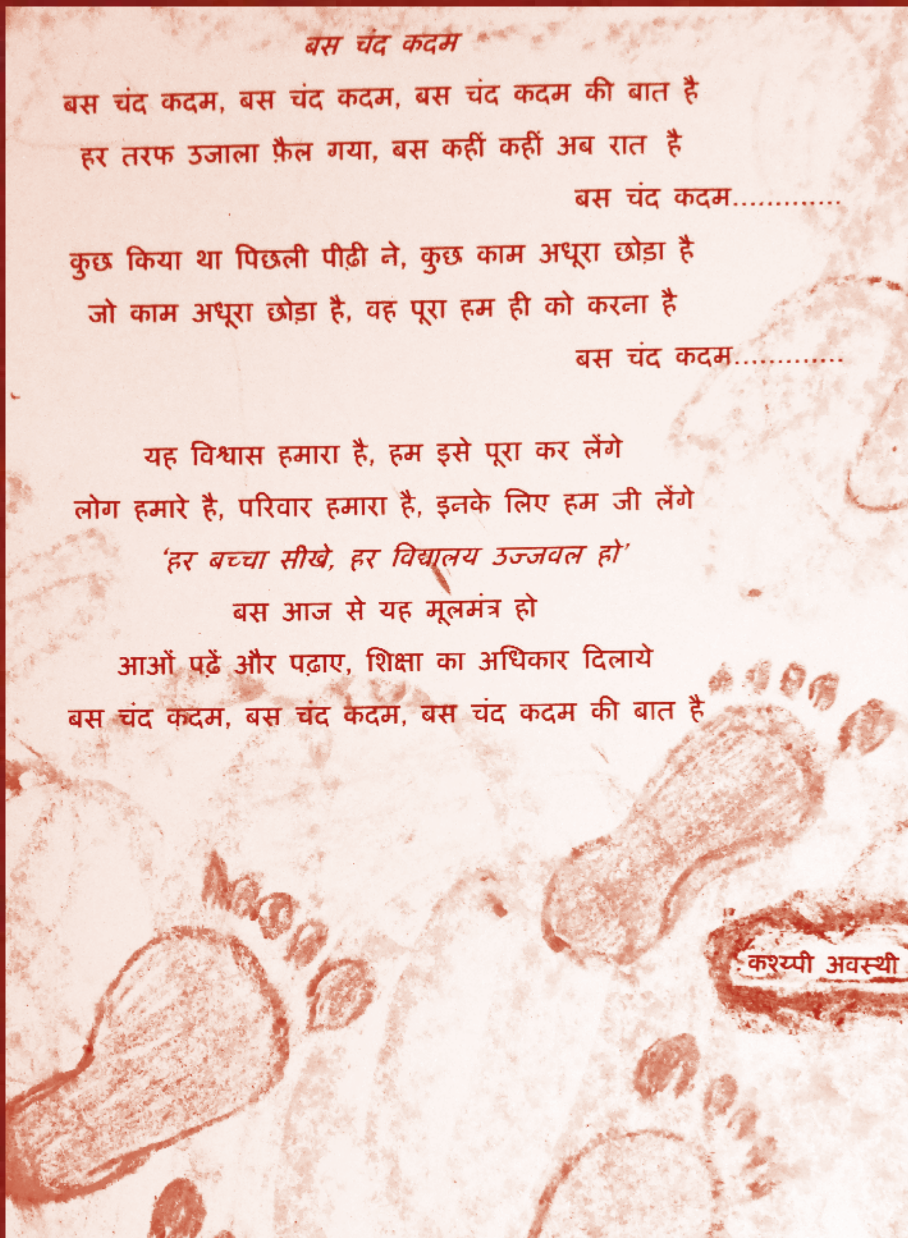
ਦਿਨ
8

ਟਿੱਪਣੀਆਂ:

ਟਿੱਪਣੀਆਂ:

ਦਿਨ
8

ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਸਥਿੱਤੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ


बस चंद कदम

बस चंद कदम, बस चंद कदम, बस चंद कदम की बात है
हर तरफ उजाला फ़ैल गया, बस कहीं कहीं अब रात है
बस चंद कदम............

कुछ किया था पिछली पीढ़ी ने, कुछ काम अधूरा छोड़ा है
जो काम अधूरा छोड़ा है, वह पूरा हम ही को करना है
बस चंद कदम............

यह विश्वास हमारा है, हम इसे पूरा कर लेंगे
लोग हमारे है, परिवार हमारा है, इनके लिए हम जी लेंगे
'हर बच्चा सीखे, हर विद्यालय उज्जवल हो'
बस आज से यह मूलमंत्र हो
आओं पढ़ें और पढ़ाए, शिक्षा का अधिकार दिलाये
बस चंद कदम, बस चंद कदम, बस चंद कदम की बात है

कश्यपी अवस्थी

ਦਿਨ
9

ਨੌਵੇਂ ਦਿਨ ਲਈ ਸਹਿਯੋਗੀ ਲਈ ਚੈੱਕ ਲਿਸਟ

ਸੰਕਲਨ (Consolidation)

ਦਿਨ 9

ਇਹ ਵੇਖ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ।

1. ਚਾਰਟ ☐
2. ਸਕੈਚ ਪੈਨ ☐
3. ਖਾਲੀ ਪੇਪਰ ☐
4. ਲੈਪਟਾਪ/ਕੰਪਿਊਟਰ ☐
5. ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ☐
6. ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀਆਂ ☐
7. ਸਪੀਕਰ (ਅਵਾਜ਼ ਦੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।) ☐

ਦਿਨ
9

ਜਾਣਪਛਾਣ

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਨਿਰਮਾਣ ਦੇ ਆਖਰੀ ਦੋ ਦਿਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਿਛਲੇ ਅੱਠ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਸਾਰਾਂਸ਼ ਕਰਨ ਵੱਲ ਅਤੇ ਰੁਪਾਂਤਰਿਤ ਸਕੂਲ ਬਣਾਉਣ ਵੱਲ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਗੇ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀਆਂ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਗੇ।

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦਾ ਮਕਸਦ ਸਕੂਲ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਵੱਲ ਸਕੂਲ ਲੀਡਰ ਦੀ ਨਵੀਂ ਭੂਮਿਕਾ ਲਈ ਵਧੀਆ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੋ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਇਸ ਤਰਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਸਬੰਧੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰਕੇ, ਆਪਣੇ ਸਾਥੀਆਂ ਦੀ ਬਤੌਰ ਸਰੋਤ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਅਸਲੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਤਜ਼ਰਬਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤਜ਼ਰਬਿਆਂ ਦਾ ਲਾਭ ਲੈ ਸਕਣ।

ਨੌਵੇਂ ਦਿਨ, ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਪਿਛਲੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਿਆਨ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਰੋਲਪਲੇਅ ਰਾਹੀਂ ਰੁਪਾਂਤਰਿਤ ਸਕੂਲ ਸੰਬੰਧੀ ਸਮਝ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨਗੇ। ਫੇਰ ਉਹ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਇਸ ਤਰਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਗੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰੁਪਾਂਤਰਿਤ ਸਕੂਲ ਸੰਬੰਧੀ ਨਵੇਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਸਮਾਵੇਸ਼ ਹੋਵੇ। ਟੀਮਾਂ ਇਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਕੰਮ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਚਾਰਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਕੇ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਧੀਆ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਂਝੇ ਮਾਪ ਦੰਡਾਂ ਦੀ ਸਿਰਜਣਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਦਸਵੇਂ ਦਿਨ, ਸਮੂਹ ਚਰਚਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਲਈ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦੇ ਇਸ ਆਖਰੀ ਦਿਨ, ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿਚ ਅਗਲੇ ਕੁੱਝ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਲਈ ਹੋਰਾਂ ਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਮੱਦਦ ਲੈਣੀ ਹੈ, ਲਈ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਗੇ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਸਾਥੀਆਂ ਤੋਂ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਸੰਸਕ੍ਰਿਤੀ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੀਅਰ ਲਰਨਿੰਗ ਕਮੇਟੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਬੀਜ ਬੀਜਿਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।

ਦਿਨ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ (Overview of the day)

ਦਿਨ 9		
ਸੈਸ਼ਨ	ਨਾਮ	ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟਾ ਵਿੱਚ)
1	ਸਿੱਖਣ ਦਾ ਸੰਕਲਨ ਕਰਨਾ (Consolidation of Learning)	75
2	ਕਿਸੇ ਇਕ ਸਕੂਲ ਦੇ ਖਾਕੇ ਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ	150
3	ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਾਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਮੁੜ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ	90
4	ਇਕ ਚੰਗੀ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮਾਪਦੰਡ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨਾ	75

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਸਿੱਖਣ ਦਾ ਸੰਕਲਨ ਕਰਨਾ

ਸੈਸ਼ਨ-1	09:30 ਵਜੇ ਤੋਂ 10:15 ਵਜੇ ਤੱਕ	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ)**	**ਸੰਭਾਵਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ**
ਅੱਠ ਦਿਨਾਂ ਤੇ ਪੁਨਰਝਾਤ ਚਿੱਤਰ ਕਹਾਣੀ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ/ ਗਰੁੱਪ ਡਿਸਕਸ਼ਨ ਦੇ ਉਪਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨਪ੍ਰਦਾਨ	25	ਪਿਛਲੇ ਅੱਠ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨੀ
ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਚਿੰਤਨ	20	ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ ਦੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਬਾਰੇ ਦਸ ਸਕਣਗੇ।

ਕਿਰਿਆ 1.1: ਪਿਛਲੇ ਅੱਠ ਦਿਨਾ ਦੀ ਦੁਹਰਾਈ

ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ

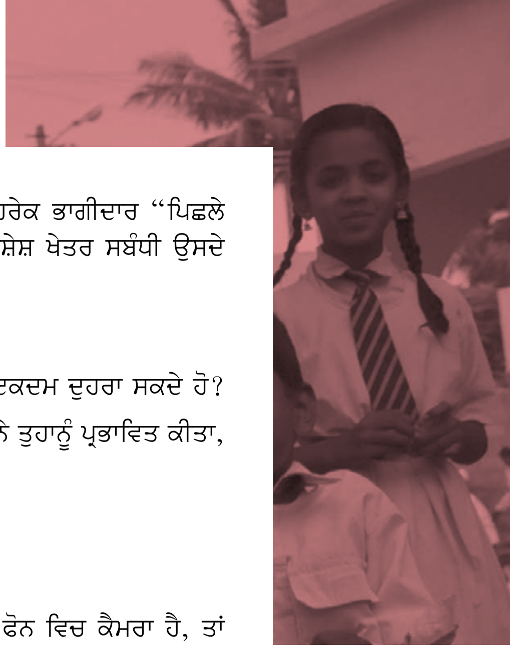
ਢੰਗ: ਸਮੂਹਿਕ ਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਚਿੰਤਨ:

ਸੁਝਾਅ:

ਦਿਨ 9

ਫੋਟੋ ਕਹਾਣੀ (Photo Story): ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਸਹਿਯੋਗੀ ਟੀਮ, ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕਹਾਣੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਬਣਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਦਿਖਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਫੋਟੋਕਹਾਣੀ, ਫੋਟੋਆਂ ਦਾ ਇਕ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਪਾਵਰਪੁਆਂਇਟ ਜਾਂ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਕਵਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ 4 ਸੈਸ਼ਨ ਦਰਸਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਲੋੜ ਮੁਤਾਬਕ ਟਾਈਟਲ ਵੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਉਣ ਦੀ ਮੱਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਹਾਸੇ ਮਜ਼ਾਕ ਵਿਚ ਅੱਠ ਦਿਨਾਂ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੇਪਨ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਦੀ ਸਿਰਜਨਾਤਮਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਾਂਝੀਦਾਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਗਰੁੱਪ ਰਿਫਲੈਕਸਨ ਟੂਲ: ਪੰਜ ਪੰਜ ਜਾਂ ਛੇ ਛੇ ਮੈਬਰਾਂ ਦੇ ਛੇ ਗਰੁੱਪ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਛੇ ਗਰੁੱਪ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਵਿਸੇਸ਼ ਖੇਤਰ ਚੁਣ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਉਸੇ ਖੇਤਰ ਦੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੁਨੇਹਿਆਂ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨੂੰ ਚਾਨਣਾ ਪਾਉਣ ਲਈ ਆਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਿੱਖਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਉਹ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਵੱਲ ਵੀ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹਨ ਤੇ ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਵਧੀਆਂ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ ਜਿਵੇਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਜਾਂ ਲਿਖਤਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਆਪਣੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਉਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰ ਦਾ ਕੇਂਦਰੀ ਭਾਵ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੇਂਦਰੀ ਭਾਵ, ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰ ਦਾ ਸਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਗਰੁੱਪ ਫੇਰ ਇੱਕ ਵੱਡੇ ਗੱਰੁਪ ਅੱਗੇ ਵੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।



ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪੜਾਅ: ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰਵਟਾਂਦਰੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹਰੇਕ ਭਾਗੀਦਾਰ "ਪਿਛਲੇ ਅੱਠ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਮੇਰੀ ਗਿਆਨਪ੍ਰਾਪਤੀ" ਤੇ ਕੁਝ ਲਿਖੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰ ਸਬੰਧੀ ਉਸਦੇ ਵਿਚਾਰ ਹੋਣਗੇ।

ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

- ਪਿਛਲੇ ਅੱਠ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੀ ਕਿਹੜੀ ਕੇਂਦਰੀ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਇਕਦਮ ਦੁਹਰਾ ਸਕਦੇ ਹੋ?
- ਹਰੇਕ ਦਿਨ ਦੀ, ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੀ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਨਵੇਂ ਵਿਚਾਰ ਆਦਿ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕੀਤਾ, ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ?
- ਕੀ ਹੋਰ ਕੋਈ ਇਸ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਚ ਹੋਰ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ?

ਸੁਵਿਧਾਸੇਵਕ ਲਈ ਨੋਟ:

- ਪਿਛਲੇ ਅੱਠ ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੈਮਰਾ, ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਮਿਲ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਫੋਨ ਵਿਚ ਕੈਮਰਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਹੀ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੇ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਖਿੱਚਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸੈਸ਼ਨ ਤੋਂ ਵੱਖਰੀ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਬਿਤਾਉਣਾ ਵਧੀਆ ਵਿਚਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ।

ਦਿਨ
9

ਸੈਸ਼ਨ 2: ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਦੇ ਖਾਕੇ ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ

ਸੈਸ਼ਨ-2	10:30 ਵਜੇ ਤੋਂ 13:00 ਵਜੇ ਤੱਕ	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ)**	**ਸੰਭਾਵਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ**
ਗਰੁੱਪ ਬਣਾਉਣੇ, ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਕੰਮ	150	ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਇੱਕ ਸਾਥੀ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਰੁਪਾਂਤਰਿਤ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਤੇ ਇੱਕਠੇ ਹੋ ਕੇ ਸੈਸ਼ਨ ਤੇ ਇਕ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਗੇ।

ਕਿਰਿਆ 2.1: ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਸਕੂਲਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ

ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ?

ਢੰਗ: ਗਰੁੱਪ ਕਿਰਿਆ:

ਸੁਝਾਅ:

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਪਿਛਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਵਿਕਸਤ ਹੋਈ ਸਮਝ ਤੋਂ ਇਕ ਕਦਮ ਅੱਗੇ ਜਾਣਾ ਹੈ।ਸਹਿਯੋਗੀ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨੂੰ ਦਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਸਮੂਹ ਨੇ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨੀ ਹੈ।

ਗਰੁੱਪ ਇਕੱਠੇ ਮਿਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਪਹਿਲੀ ਕਿਰਿਆ ਦੇ ਨੋਟ ਅਤੇ ਗਿਆਨਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸਾਂਝੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦੇ ਹਰੇਕ ਦਿਨ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਗਿਆਨ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਾਰੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਇਕੱਠੇ ਬੈਠ ਕੇ ਕਲਪਨਾ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੁਪਾਂਤਰਿਤ ਸਕੂਲ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੱਗਣਗੇ? ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ, 'ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕਿਵੇਂ ਹੋਵੇਗੀ' ਦੇ ਪੱਖ ਵੀ ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਗਾ। ਇਹ ਗਰੁੱਪ ਆਦਰਸ਼ ਰੁਪਾਂਤਰਿਤ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਨੂੰ ਅਸਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕੇਂਦਰਤ ਕਰੇਗਾ। ਇਹ ਯੋਜਨਾ ਪਿਛਲੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਵਿਚ ਬਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਕੇ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਸਕੂਲ ਲਈ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕੰਮਕਾਜ ਵਿਚ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ।

ਇਸ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਗਰੁੱਪ ਕਿਸੇ ਇਕ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਰੁਪਾਂਤਰਿਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਕਿਵੇਂ ਲੱਗੇਗਾ? ਇਸ ਲਈ ਗਰੁੱਪ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਘਰੇਲੂ ਕੰਮ ਲਈ ਲਿਆਂਦੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਦੇ ਖਾਕੇ (School Profile) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ Short term/ long term ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਤ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ, ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਦਾ ਧਿਆਨ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚਲੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਗਰੁੱਪ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੀ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਨ:

- ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦੌਰਾਨ ਸਕੂਲ ਲਈ ਵਿਕਸਤ ਕਲਪਨਾ।
- ਉਹ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਆ ਰਹੀਆਂ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਗੇ?
- ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਕਿਰਿਆਤਮਕ ਕਦਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰੁਪਾਂਤਰਿਤ ਸਕੂਲ ਦੀ ਸਮੂਹਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਕਲਪਨਾ ਕਰਨਾ।

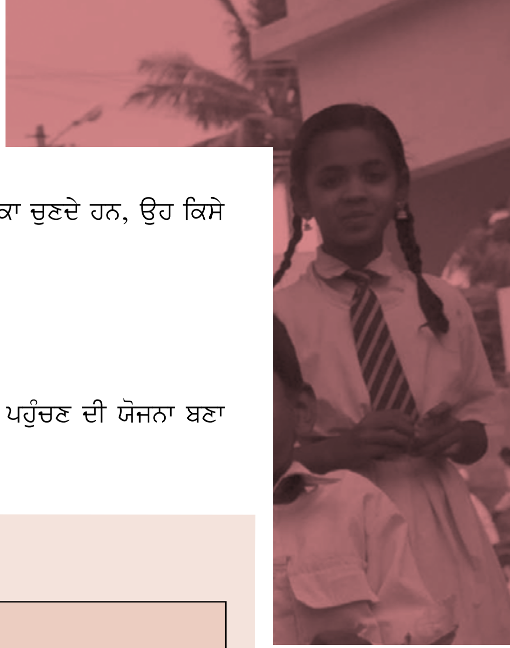
ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

- ਹਰ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੀ ਟੀਚੇ ਹੋਣਗੇ (ਟੀਚੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਤੇ ਕਰਨਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ)
- ਹਰੇਕ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ, ਉਹ ਢੰਗ ਸੋਚੋ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰੋਂਗੇ (ਪਿਛਲੇ ਅੱਠ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਮੱਸਿਆ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤੋਂ)।
- ਤੁਸੀਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਖੋਜ ਕਿਵੇਂ ਕਰੋਗੇ? 3-4 ਸਟੈੱਪ ਦੱਸੋ।
- ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸ ਦੀ ਮੱਦਦ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇਗੀ? ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਹੜੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ?

ਦਿਨ
9

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਲਈ ਨੋਟ:

- ਸੈਸ਼ਨ ਦੀ ਉਪਜ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਚਾਰਟ/ਨੋਟ ਦੀਵਾਰਾਂ ਤੇ ਲਗਾਏ ਜਾਣਗੇ ਤਾਂ ਜੋ ਗਰੁੱਪ ਉਹਨਾਂ ਤੋਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਲੈ ਸਕਣ।
- ਯੋਜਨਾ ਰਾਹੀਂ, ਗਰੁੱਪ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰ ਦੱਸਣ ਕਿ ਉਹ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਛੇ ਤੋਂ ਅੱਠ ਵਿਚਾਰਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ ਜੋ ਉਹ ਸੋਚਦੇ ਹਨ ਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਦਰਸ਼ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਢੁੱਕਵੇਂ ਹਨ। ਹੋ ਸਕੇ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਵੀਡਿਓ ਗਰਾਫੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।



ਦਿਨ
9

- ਇਹ ਸਲਾਹ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਗਰੁੱਪ ਜਿਹੜੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਦਾ ਖਾਕਾ ਚੁਣਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਸਕੂਲ ਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੰਦੇਸ਼:

- ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਟੀਚੇ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਥੇ ਕਿਵੇਂ ਪਹੁੰਚਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾ ਰਹੇ ਹੋ।

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਾਥੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸਮੀਖਿਆ

ਸੈਸ਼ਨ-3	14:00 ਵਜੇ ਤੋਂ 16:00 ਵਜੇ ਤੱਕ	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ)**	**ਸੰਭਾਵਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ**
ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਾਥੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸਮੀਖਿਆ	120	ਹਰੇਕ ਗਰੁੱਪ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਈ SDP ਸਾਂਝੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਹਰੇਕ SDP ਤੇ feedback ਬਣਾਉਣਾ।

ਕਿਰਿਆ 3.1: ਗਰੁੱਪ ਵਾਰ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਾਥੀਆਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਜਾਣਨਾ।

ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ?

ਵਿਧੀ: ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨਾ:

ਸੁਝਾਅ:

ਗਰੁੱਪ ਵਾਰੀ ਸਿਰ ਆਪਣੀ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਹਿਯੋਗੀ ਵਿਚਾਰਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਬਾਕੀ ਗਰੁੱਪ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਉੱਤੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਵਿਚਾਰਾਂ ਵਿਚ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਚੀਜ਼ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਸਿੱਖੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੁਝਾਅ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਗਰੁੱਪ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਸਾਂਝੇ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਹਿਯੋਗੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।

ਵਿਚਾਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

- ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਯੋਜਨਾ ਕੰਮ ਆਏਗੀ? ਕਿਉਂ ਤੇ ਕਿਉਂ ਨਹੀਂ?
- ਇੱਥੋਂ ਅਸੀਂ ਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਕੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?
- ਤੁਸੀਂ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਤੋਂ ਕੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੋਗੇ?

- ਇਸ ਗਰੁੱਪ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੀ ਸੁਝਾਅ ਹਨ?
- ਆਉ ਇਹਨਾਂ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਹਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰ ਦੀ ਗਿਆਨਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨੂੰ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕਰੀਏ।
- ਆਉ ਗਰੁੱਪ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਵੀ ਸਮਝਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੀਏ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਆਉਣੀ ਹੈ?
- ਅਜਿਹੇ ਕਿਹੜੇ ਕਦਮ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ?
- ਆਦਰਸ਼ ਸਕੂਲ ਦੀ ਕਿਹੜੀ ਤਸਵੀਰ ਉੱਭਰ ਕੇ ਆ ਰਹੀ ਹੈ (ਜੇ ਇਹ ਛੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਆਏ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਵੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ)
- ਕੀ ਕੋਈ ਅਜਿਹੇ ਪੱਖ ਵੀ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਕਿਸੇ ਗਰੁੱਪ ਦੁਆਰਾ ਛੱਡੇ ਗਏ ਹਨ?

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਲਈ:

- ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਖਿਆਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਹ ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ ਨਾ ਬਣ ਜਾਵੇ, ਬਲਕਿ ਹਰੇਕ ਵਰਕਸੈਸ਼ਨ ਤੋਂ ਸਿੱਖ ਕੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰਚਨਾਤਮਕ ਬਣ ਜਾਵੇ।
- ਸਹਿਯੋਗੀ ਰੁਪਾਂਤਰਿਤ ਸਕੂਲ ਦੇ ਉਭਰਦੇ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਸਫੇਦਬੋਰਡ ਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰ ਦੇ ਹੈੱਡ ਹੇਠ ਲਿਖੋ। ਇਹ ਸੂਚੀ ਇਕ ਰੁਪਾਂਤਰਿਤ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿਚ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗੀ।
- ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਪਸੰਦ ਕੀਤਾ, ਇਸ ਤੇ ਕੇਂਦਰਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ, ਇਸ ਤੇ ਵੀ ਗੌਰ ਕਰੋ।

ਜਰੂਰੀ ਸੰਦੇਸ਼:

- ਜੋ ਤਬਦੀਲੀ ਹੋਈ, ਉਸ ਤੇ ਗੌਰ ਕਰੋ।
- ਇਹ ਤਬਦੀਲੀ ਕਿਵੇਂ ਹੋਈ ਇਸ ਤੇ ਵੀ ਗੌਰ ਕਰੋ।

ਦਿਨ
9

ਸੈਸ਼ਨ 4: ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਮਾਪਦੰਡ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨਾ

ਸੈਸ਼ਨ-4	16:15 ਵਜੇ ਤੋਂ 17:30 ਵਜੇ ਤੱਕ	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ)**	**ਸੰਭਾਵਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ**
ਸਕੂਲਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਯਥਾਰਥਵਾਦੀ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣਾ।	75	ਇਕ ਚੰਗੀ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਮਾਪਦੰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।

ਕਿਰਿਆ 4.1: ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਮਾਪਦੰਡ ਜਿਹੜਾ ਇੱਕ ਆਦਰਸ਼ ਰੁਪਾਂਤਰਿਤ ਸਕੂਲ ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਿਆ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ?

ਢੰਗ: ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰਵਟਾਂਦਰਾ

ਸੁਝਾਅ :

ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਅਨੁਵਾਦ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ, ਸਹਿਯੋਗੀ ਹਰੇਕ ਗਰੁੱਪ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸਮਾਧਾਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇਕ ਸਮੂਹ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ ਤਾਂ ਦੇਖਣ ਵਾਲੇ ਸਮੂਹ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਨੋਟ ਲਿਖਦੇ ਰਹਿਣ। ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

- ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਦੋ ਚੰਗੇ ਪੱਖ ਅਤੇ ਦੋ ਕਮੀਆਂ ਕੀ ਹਨ?
- ਕੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤੇ ਟੀਚੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਪ੍ਰਸਤਾਵਤ ਕਲਪਨਾ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੇ ਹਨ?
- ਕੀ ਗਰੁੱਪ ਦੁਆਰਾ ਦੱਸੇ ਗਏ ਸਮਾਧਾਨ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚਲੀਆਂ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਹਨ? ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਕਿਵੇਂ? ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਸਮਾਧਾਨ ਖੋਜਣ ਸਮੇਂ ਕੀ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਪਵੇਗਾ?

ਗਰੁੱਪਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ, ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਕਵਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਤੀਕਰਮਾਂ ਦਾ ਮਿਲਾਣ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਕੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਇਹ ਉਹ ਆਂਕੜੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਉਪਰੋਕਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਹੋਏ ਵਿਚਾਰਵਟਾਂਦਰੇ ਤੋਂ ਉਭਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਹਰੇਕ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿਚਾਰਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਕੇ ਸਫੇਦ ਬੋਰਡ/ਬਲੈਕ ਬੋਰਡ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰ ਲਿਖੇ।

ਭਾਗੀਦਾਰ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪ ਦੁਆਰਾ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੇ ਮਾਪਦੰਡ ਤੇ ਪੁਨਰ ਵਿਚਾਰ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਰੁਪਾਂਤਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਚ ਹੋਰ ਵਾਧਾ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਵਾਧੂ ਪਾਠਨ ਸਮਗਰੀ (Additional Reading)

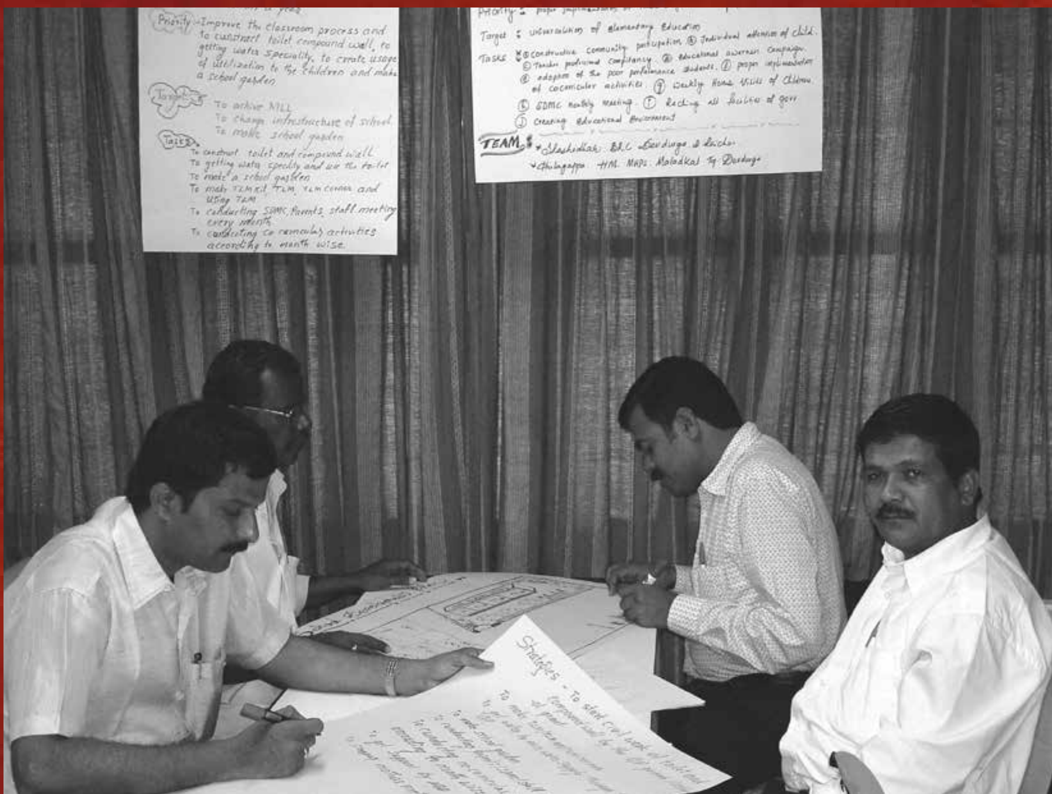
ਦਿਵਾਨ ਆਰ. ਅਤੇ ਪਾਂਡਾ ਬੀ. ਕੇ. (2013) ਗਾਇਡਿੰਗ ਥਰੂ ਪਰੇਪਰੇਸ਼ਨ ਆਫ ਸਕੂਲ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਪਲਾਨ: *A handbook of School heads [AD10_S4_4.1: Day10-Session 4-Activity 4.1-School Development Plan]*

ਦਿਨ
9

ਟਿੱਪਣੀਆਂ:

ਦਿਨ
9

ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣੀ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਕਾਰਜ



ਦਿਨ 10

ਦਸਵੇਂ ਦਿਨ ਲਈ ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ (Facilitator) ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਸੂਚੀ
ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ

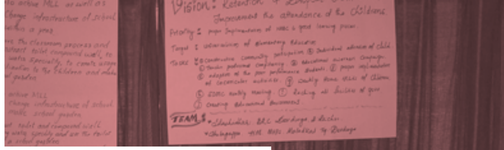
ਦਿਨ 10

ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅੱਜ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਾਧਨ (resources) ਇਕੱਠੇ ਕਰਨਾ ਯਾਦ ਸੀ?

1. ਇਸ ਸਾਲ ਦੇ ਰੁਝੇਂਵਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਪਾਵਰ ਪੁਆਂਇੰਟ (power point) ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ (presentation) (D10_S2_2.1) ☐
2. 'The Power of One' ਵੀਡੀਓ (D10_S3_3.1) ☐

ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਉਪਲੱਭਦ ਹਨ:

1. ਚਾਰਟ ☐
2. ਸਕੈੱਚ ਪੈੱਨ ☐
3. ਖਾਲੀ ਕਾਗਜ਼ ਦੇ ਪੰਨੇ ☐
4. ਲੈਪਟਾਪ/ਕੰਪਿਊਟਰ ☐
5. ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ☐
6. ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀਆਂ ☐
7. ਸਪੀਕਰ (ਆਵਾਜ਼ ਅੱਛੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲੀ) ☐



ਦਿਨ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ (Overview of the day)

ਦਿਨ 9		
ਸੈਸ਼ਨ	**ਨਾਮ**	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟਾ ਵਿੱਚ)**
1	ਮੇਰੇ ਸਕੂਲ ਲਈ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ	120
2	ਅੱਗੇ ਦੇ ਕਾਰਜ (way forward) ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ	120
3	ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਦਾ ਸਾਰ (debriefing) ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ	90
4	ਸਮਾਪਤੀ	30

ਦਿਨ
10

ਸੈਸ਼ਨ 1: ਮੇਰੇ ਸਕੂਲ ਲਈ, ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ

ਸੈਸ਼ਨ-1	**09:30 ਤੋਂ 11:30 ਵਜੇ ਤੱਕ**	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ)**	**ਸੰਭਾਵਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ**
ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ ਲਈ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ।	120	ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸਕੂਲ ਲਈ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ।

ਗਤੀਵਿਧੀ 1.1 : ਮੇਰੇ ਸਕੂਲ ਲਈ, ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ।

ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ?

ਵਿਧੀ: ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲਿਖਤੀ ਅਭਿਆਸ।

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਪੜਾਅ (SUGGESTED STEPS)

ਪਿਛਲੇ ਦਿਨ ਇਕ ਚੰਗੀ ਸ.ਵਿ.ਯੋ. (SDP) ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਤੇ ਹੋਈ ਚਰਚਾ ਦਾ ਲਾਭ ਲੈਂਦੇ ਹੋਏ ਸਾਰੇ ਭਾਗੀਦਾਰ (Participants) ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਤੀਦਿਨ ਪੇਸ਼ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਚਣੌਤੀਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਲਈ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਗੇ।

ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਰੂਪਰੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਪਿਛਲੇ ਨੌਂ ਦਿਨਾਂ ਦੌਰਾਨ ਨੋਟ ਕੀਤੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ:

- ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾਂ ਚਿੰਤਨ ਡਾਇਰੀ/ਨੋਟਪੈਡ (ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਲਿਖੇ ਗਏ)
- ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ (ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਪਾਸ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਸਿਖਲਾਈ

ਪੂਰਵ ਤਿਆਰੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹੈ) ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ-ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਦਰਜ/ਸਾਂਝੀ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਆਪਣੇ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਫੀਡਬੈਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੇਂ ਅਨੁਭਵ ਸਾਂਝੇ ਕਰਨਗੇ ਤਾਂ ਹਰੇਕ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਈ ਸ.ਵਿ.ਯੋ. (SDP), ਇਕ ਸਾਧਨ (tool) ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਆਵੇਗੀ।

ਭਾਗੀਦਾਰ (participants) ਆਪਣੀ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਉਪਰੰਤ ਸਹਾਇਕ (facilitator) ਨੂੰ ਦੇਣਗੇ। ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਇਕ ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ (facilitator) ਪਾਸ ਹਵਾਲੇ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਰਹੇਗੀ। ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਮੂਲ ਕਾਪੀ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (participants) ਨੂੰ ਮੋੜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਦੇ ਧਿਆਨਹਿਤ (Notes for the facilitator)

- ਜਦੋਂ ਭਾਗੀਦਾਰ (participants) ਆਪਣੀਆਂ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾਂਵਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣਗੇ, ਸਹੂਲਤ ਪਰਦਾਨਕਰਤਾ (facilitator) ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਟਹਿਲਦਾ ਰਹੇਗਾ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੱਸਿਆ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਅਤੇ ਗਲਬਾਤ ਕਰੇਗਾ।
- ਇਹ ਵੀ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਭਾਗੀਦਾਰ (participants) ਜੋ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਨਵੀਨਤਾ (innovation) ਪਰੋਜੈਕਟ (Project) ਲਾਗੂ ਕਰਨੇ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਸਮਾਬੱਧ ਉਲੇਖ ਕਰਨ।

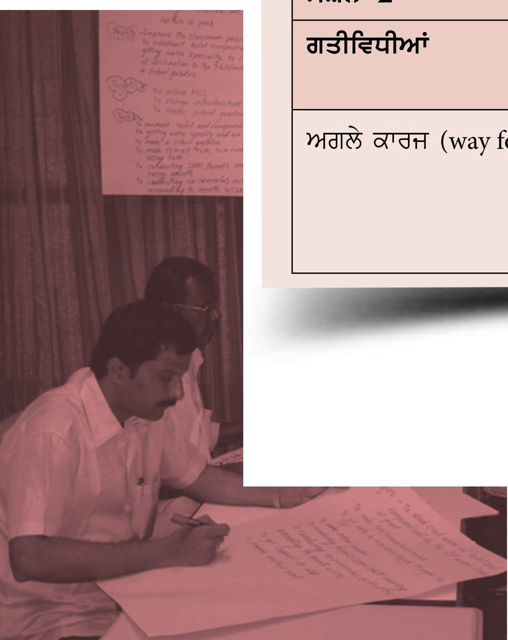
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼ (key messages)

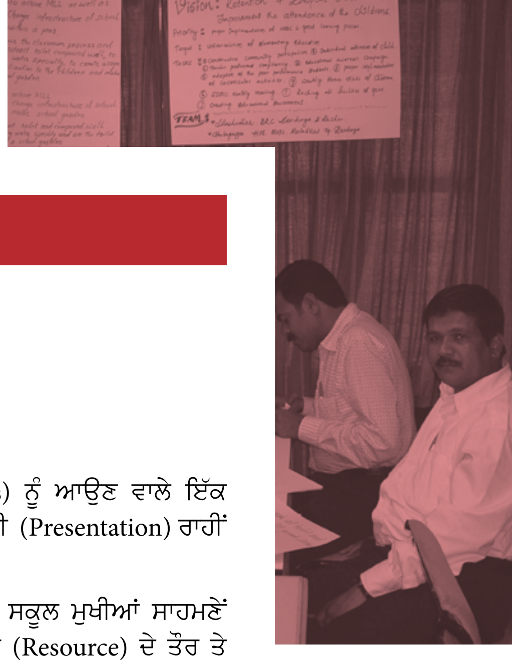
- ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਰੁਪਾਂਤਰਨ (transformation) ਸੰਬੰਧੀ ਹੈ।
- ਇਸ ਵਿਚੋਂ ਹੁਣੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਅੱਛੀ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਗੁਣ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਿਆਨ ਦੀ ਝਲਕ ਮਿਲਣੀਂ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਵਿਹਾਰਿਕ (actionabe) ਕਾਰਵਾਈ ਹੀ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ (ਜਿਵੇਂ, ਆਪਣੀ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹਨ ਲਈ ਕੀ ਕਦਮ ਉਠਾਉਗੇ?)

ਦਿਨ 10

ਸੈਸ਼ਨ-2: ਅਗਲੇ ਕਾਰਜਾਂ (way forward) ਲਈ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ

ਸੈਸ਼ਨ-2	12:00 ਤੋਂ 14:00 ਵਜੇ ਤੱਕ	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ)	ਸੰਭਾਵਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ
ਅਗਲੇ ਕਾਰਜ (way forward।	120	ਭਾਗੀਦਾਰ (participants) ਜਾਣਦੇ ਹਨ ਕਿ ਆਗਾਮੀ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਪੀ.ਐਲ.ਸੀ. (PLC) ਸਾਂਝੀ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਸਕ੍ਰਿਤੀ ਤੋਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਨਤੀਜਿਆ ਦੀ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ





ਗਤੀਵਿਧੀ 2.1: ਅੱਗੇ ਦੇ ਕਾਰਜ।

ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ?

ਵਿਧੀ: ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ (Presentation) ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਉਤਰ ਸੈਸ਼ਨ।

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਚਰਣ (Suggested Steps)

ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ (Facilitator), ਪ੍ਰਤੀਭਾਗੀਆਂ (Participants) ਨੂੰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦਾ ਰੁਝੇਂਵਿਆਂ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਰਹਿਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ (Presentation) ਰਾਹੀਂ ਸਮਝਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ (Facilitator) ਟੇਬਲ/ਖਾਕੇ ਦੀ ਇਕ ਹਾਰਡ-ਕਾਪੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਸਾਹਮਣੇਂ ਉਸ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨੇ ਸਲਾਈਡਾਂ ਸਾਧਨ (Resource) ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨੱਥੀ ਹਨ {D_{10}_S_2-2.1:Day 10 ਸੈਸ਼ਨ 2 ਗਤੀਵਿਧੀ 2.1 ਅੱਗੇ ਦਾ ਕਾਰਜ (ਇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਰੁਝੇਂਵੇਂ ਦੀ ਪਾਵਰ ਪੁਆਂਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਸੰਬੰਧੀ)}

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਨੱਥੀ ਪਾਵਰ ਪੁਆਂਇੰਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਰੇਕ ਦਖਲ (Intervention) ਦਾ ਕਾਰਣ, ਉਦੇਸ਼, ਸਮੇਂ-ਸੀਮਾਂ ਅਤ ਹਰੇਕ ਦਖਲ ਸਮੇਂ ਸਰਲਕਰਤਾ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਬਾਰੇ ਸਮਝਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਸਮੇਂ ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਤੀਭਾਗੀਆਂ ਦੇ ਮਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸਵਾਲ ਉਠ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਤੇ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਕਿ ਉਹ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਹੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੇ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ।

*ਇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਰੁਝੇਵਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀਆਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਤੀਭਾਗੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡੀਆਂ ਜਾਣ।

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਦੇ ਧਿਆਨਹਿਤ (notes for the facilitator):

- ਹਰੇਕ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੀ ਹਾਰਡਕਾਪੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਏ।
- ਹਰੇਕ ਦਖਲ (Intervention) ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਦਖਲ ਦੇ ਵਿਸਥਾਰ ਦੀ ਬਜਾਏ, ਦਖਲ ਇਥੇ ਕਿਉਂ ਹੈ? ਇਸ ਤੇ ਤਰਕ ਪੂਰਵਕ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਏ।
- ਤਜ਼ਵੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ? ਅਗਰ ਚਰਚਾ ਇਸ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਵਧਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਯਾਦ ਰਹੇ ਕਿ ਇਹ ਤਜ਼ਵੀਜਾਂ NRGs/SRGs/NCSLs ਟੀਮਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ PLCs ਬਣਾਉਂਣ ਕਿ ਤਿੰਨ ਚਾਰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ (ਜੋ ਭੁਗੋਲਿਕ ਸਥਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਹੋਣ) 15 ਦਿਨ 'ਚ ਇਕ ਵਾਰ ਮਿਲ ਕੇ ਇਕ ਦੂਜੇ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਉਪਲਭਦੀਆਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋਂਣ।
- ਇਕ ਵਾਰੀ 3-4 ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀ PLC ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਲਈ 5-6 ਮੋਟੇ ਵਿਹਾਰਿਕ ਕਾਰਜ ਨੁਕਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅੱਗੇ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ: ਜਿਵੇਂ ਸਮੀਖਿਆ, ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ (feedback) ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਆਦਿ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਸੰਦੇਸ਼

- ਇਹ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਕੇ ਰਚਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਇਹ ਕੇਵਲ ਇਕ ਵਾਰ ਦਾ ਰੁਝੇਂਵਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਇਹ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਮਦਦ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਕਰਨ ਦੌਰਾਨ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀ ਰੁਪਾਂਤਰਣ (Transformation) ਦੇ ਸਥਾਈ ਤੇ ਨਿਰੰਤਰ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਨੂੰ ਸਮਰੱਥ ਬਣਾਉਂਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ

ਸੈਸ਼ਨ 3: ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਗਿੱਛ (Debrief) ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ (Feedback)

ਸੈਸ਼ਨ-3	15:00 ਤੋਂ 16:30 ਵਜੇ ਤੱਕ	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	**ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ)**	**ਸੰਭਾਵਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ**
ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਵਿੱਚ ਵੇਖੀਆਂ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀਡਿਉ ਰਾਹੀਂ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ	10	ਵੀਡਿਉ ਇਕ ਛੋਟਾ ਅਤੇ ਛੇਤੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਆਰੰਭਿਕ ਸੰਦੇਸ਼ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਸਕੂਲ ਦਾ ਰੂਪਾਂਤਰਣ ਸੰਭਾਵਿਤ ਹੈ।
NUEPA ਦੇ ਫਾਰਮ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ (feedback)	30	ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਦੌਰਾਨ ਵਿਸ਼ਾਵਸਤੂ, ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਅਤੇ ਸਮੁੱਚੇ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ (feedback) ਦੀ ਮੰਗ ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਸੁਝਾਅ।
ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ (debrief)	50	ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਤੀਭਾਗੀ (participant) ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਗਿਆਨ ਸਾਂਝਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਆਸ਼ਾਵਾਦੀ ਊਰਜਾ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਗਤੀਵਿਧੀ 3.1: ਸੰਕਲਨ ਕਰਨਾ (Consolidation)

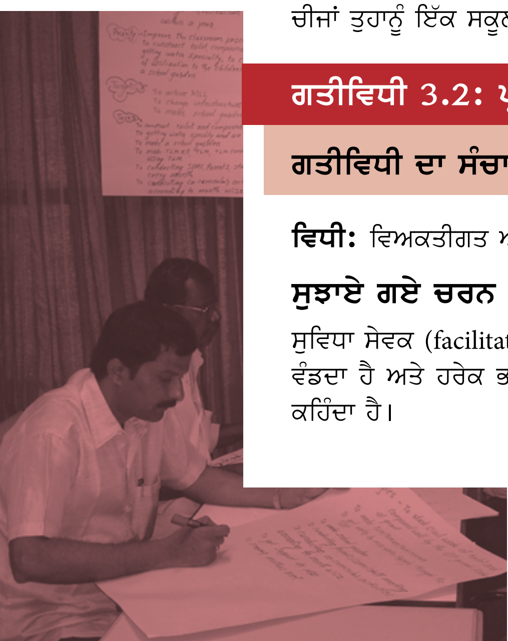
ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ?

ਵਿਧੀ: ਵੀਡਿਓ ਚਲਾ ਕੇ।

ਦਿਨ
10

ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਚਰਨ (Suggested steps):

ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਕ ਘੋਸ਼ਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਦੇ ਆਖਰੀ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਥੇ ਇਕ ਵੀਡਿਉ ਹੈ ਜੋ ਵਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ (ਜੋ ਸਾਧਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ) {D10_S3_3.1:ਦਿਨ 10 ਸੈਸ਼ਨ 3-ਸੰਕਲਨ ਕਰਨਾ (Video: The Power of One)} ਅਸੀਂ ਇਸ ਵੀਡਿਉ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰਾਂਗੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਅਲਗ-ਅਲਗ ਚੀਜਾਂ ਦੇ ਅਲਗ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਅਲਗ ਅਰਥ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਆਸ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਇਹ ਚੀਜਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਯਾਦ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।



ਗਤੀਵਿਧੀ 3.2: ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ (feedback)

ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ?

ਵਿਧੀ: ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਭਿਆਸ,ਵਿਚਾਰ ਸਾਂਝੇ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ।

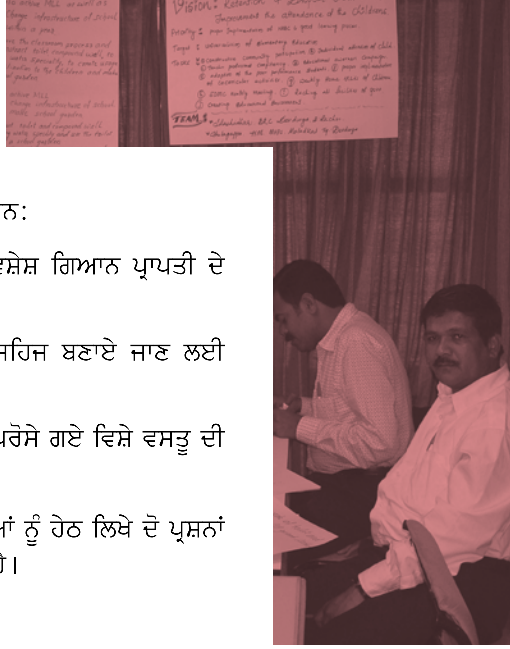
ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਚਰਨ (Suggested steps):

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ (facilitator) ਤਿੰਨ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਰੰਗਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ੀਟਾਂ, (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੀਲੀ, ਗੁਲਾਬੀ ਅਤੇ ਹਰਾ) ਵੰਡਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਭਾਗੀਦਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ੀਟਾਂ ਤੇ ਲਿਖਣ ਲਈ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ।

ਤਿੰਨੇ ਰੰਗ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਫੀਡਬੈਕ ਮੰਗੀ ਗਈ ਹੈ, ਵੱਖ ਵੱਖ ਪਹਿਲੂਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ:

- ਰੰਗ 1 (ਨੀਲਾ) ਪੂਰੀ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਦੌਰਾਨ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਤੀਭਾਗੀ, ਆਪਣੇ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਖੇਤਰ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਲਿਖਣ।
- ਰੰਗ 2 (ਗੁਲਾਬੀ) ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਭਾਗੀਆਂ ਲਈ ਹੋਰ ਸਾਰਥਿਕ ਅਤੇ ਸਹਿਜ ਬਣਾਏ ਜਾਣ ਲਈ ਸੁਝਾਅ/ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਲਿਖਣ।
- ਰੰਗ 3 (ਹਰਾ) ਸਹੂਲਤ ਪਰਦਾਨਕਰਤਾ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ (Feedback) ਅਤੇ ਪਰੋਸੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇ ਵਸਤੂ ਦੀ ਅਨੁਕੂਲਤਾ/ਢੁਕਵੇਂਪਨ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਲਿਖਣ।

ਜਿਵੇਂ ਭਾਗੀਦਾਰ (participant) ਫਾਰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਕੁਝ ਮਿੰਟ ਸੋਚਣ ਉਪਰੰਤ ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਨਾਲ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਚਿੰਤਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਤੋਂ ਮੇਰੇ ਲਈ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਸਿੱਖਿਆ/ਸੰਦੇਸ਼।
- ਇੱਕ ਚੀਜ਼ ਜਿਸ ਤੋਂ ਮੈਨੂੰ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦੌਰਾਨ ਭਰਪੂਰ ਆਨੰਦ ਮਿਲਿਆ।

ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ ਲਈ ਨੋਟਸ (Notes for the Facilitator):

ਕੁਝ ਇਸਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਭਾਗੀਦਾਰ (Participant) ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਸੈਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਤਕਨੀਕੀ ਗਿਆਨ ਸਾਂਝਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਰਹੇ, ਪਰ ਉਹ ਹੋਰ ਬਹੁਤ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗਿਆਨ ਰੱਖਦੇ ਹਨ, ਜਿਸਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਦਿਨ 10

ਸੈਸ਼ਨ-4: ਸਮਾਪਤੀ

ਸੈਸ਼ਨ-2	17:00 ਤੋਂ 17:30 ਵਜੇ ਤੱਕ	
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	ਸਮਾਂ (ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ)	ਸੰਭਾਵਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ
ਧੰਨਵਾਦ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ	30	ਧੰਨਵਾਦ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ

ਗਤੀਵਿਧੀ 4.1: ਸਮਾਪਤੀ

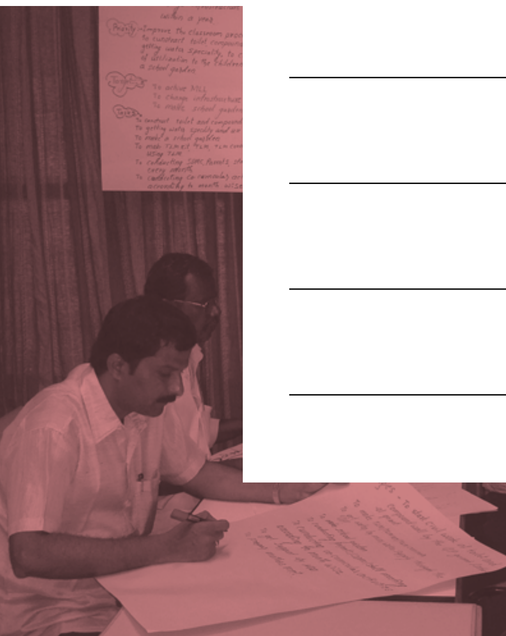
ਵਿਧੀ: ਵਿਆਪਕ ਸਮੂਹ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ

ਸੁਝਾਅ (Suggested Steps):

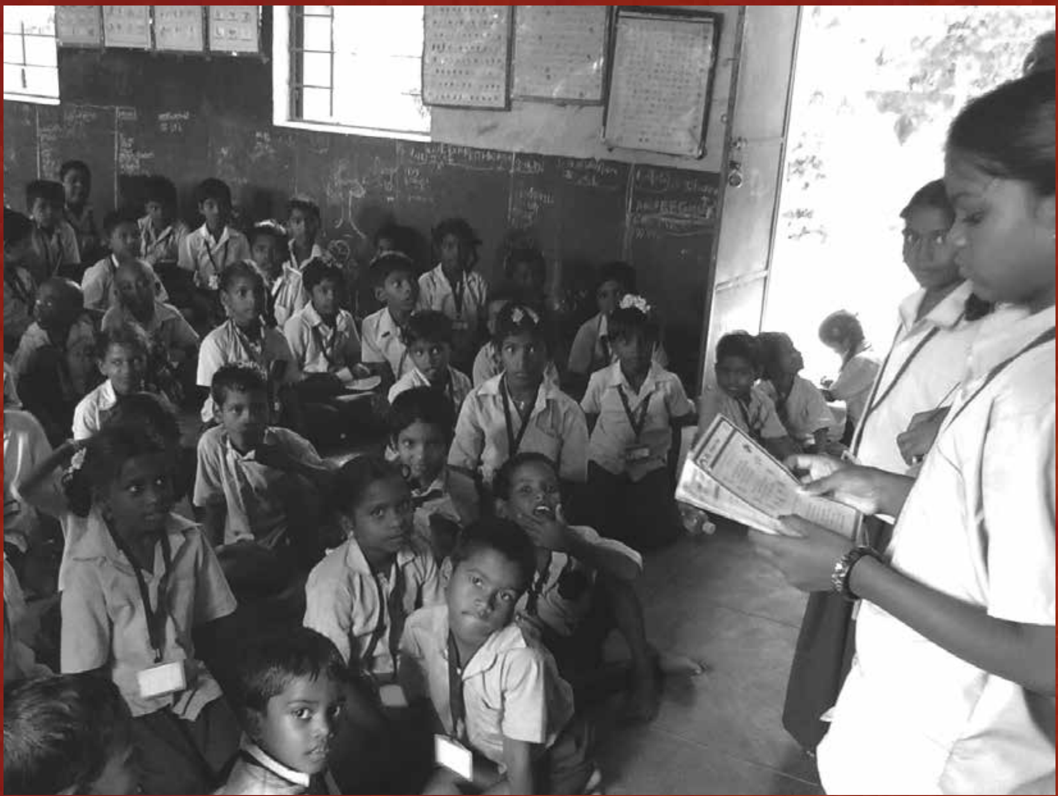
ਸੁਵਿਧਾ ਸੇਵਕ (Facilitator) ਰਾਜ ਅਤੇ ਨੋਡਲ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣ ਲਈ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਲੋਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।ਸਹੂਲਤ ਪਰਦਾਨਕਰਤਾ ਸਾਰੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਦਾ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਟਿੱਪਣੀਆਂ:

ਦਿਨ
10



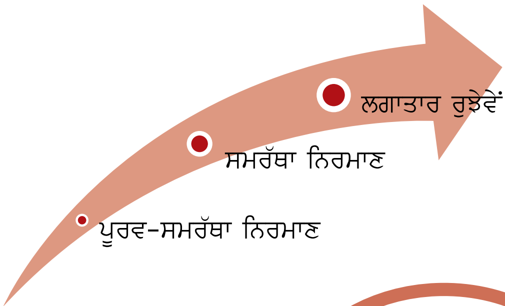
ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਯੋਜਨਾ



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಸರ್ಕಾರಿ

ਜਾਣਪਛਾਣ

ਸਮਰਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਪਰੋਗਰਾਮ (CBP) ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਰੁਝੇਵੇਂ, ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਲਗਾਈ ਗਈ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਗਲਬਾਤ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹੈ। ਜਿੱਥੇ ਸਮਰਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨਾਲ ਆਹਮਣੇ ਸਾਹਮਣੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕਾਂ ਸਿੱਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਉੱਥੇ ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਪਰੋਗਰਾਮ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀ ਉਸ ਸਮੇ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਲਿਆਉਣ ਦੇ ਮੋੜ ਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਇਹ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਤੋਂ ਕੇਵਲ ਛੇ ਹਫਤੇ ਬਾਅਦ ਹੀ ਲਗਾ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਨਵੀਨਤਾ ਦਾ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਅਤੇ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦਾ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਭਾਈਚਾਰਾ ਤਿਆਰ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਤਰਾਂ ਦੀ ਮੱਦਦ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗੀ।



ਪੂਰਵ-ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ

- ਐਸ ਐਲ ਡੀ ਪੀ ਲਈ ਪਾਠਕ੍ਰਮ, ਸਮਗਰੀ ਅਤੇ ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ
- ਐਸ ਐਲ ਡੀ ਪੀ ਲਈ ਐਸ ਆਰ ਜੀ ਅਤੇ ਡੀ ਆਰ ਜੀ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਕਰਨਾ

ਸ਼ਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ

- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ 10ਰੋਜ਼ਾ/6ਰੋਜ਼ਾ ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਪਰੋਗਰਾਮ ਰਾਹੀ ਬਤੌਰ ਆਗੂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ
- ਪੂਰਾ ਸਾਲ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨੇ

ਲਗਾਤਾਰ ਰੁਝੇਵੇਂ

- ਮੌਕੇ ਤੇ ਬਲਾਕ ਅਤੇ ਕਲਸਟਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ
- ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ
- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਬਤੌਰ ਸਾਥੀ ਸਹਾਇਤਾ
- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਬਤੌਰ ਸਾਥੀ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ

ਲਗਾਤਾਰ ਰੁਝੇਵੇਂ (Continuous Engagement) ਦਾ ਅਰਥ

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਰਾ ਸਾਲ ਐਨ ਸੀ ਐਸ ਐਲ ਅਤੇ ਐਸ ਆਰ ਜੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਜਾਂ ਫਿਰ ਕੇਵਲ ਐਸ ਆਰ ਜੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪਾਂ (RFW) ਸਮੇ ਸਮੇ ਤੇ ਐਨ ਸੀ ਐਸ ਐਲ ਅਤੇ ਐਸ ਆਰ ਜੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਜਾਂ ਫਿਰ ਕੇਵਲ ਐਸ ਆਰ ਜੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪਾਂ (RFW) ਕਲਸਟਰ ਅਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ (ਦੋਹਾਂ 'ਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ) ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਉਦੇਸ਼ (Objective)

ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪ (RFW) ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆਂ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ, ਸਾਥੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਕੰਮਾਂ ਤੇ ਝਾਤ ਪਾਉਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੰਮਾਂ ਤੋਂ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਹੋ ਕੇ ਸਿੱਖਣਾ। ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪ (RFW) ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਦਾ ਮੋਕਾ ਦੇਵੇਗੀ ਕਿ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੀਆਂ ਚਣੌਤੀਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਰੁਝੇਵੇਂ ਦੋ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹਨ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪ (RFW) ਲਈ ਸਮਾਨ ਹਨ। ਇਹ ਦੋ ਉਦੇਸ਼ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:

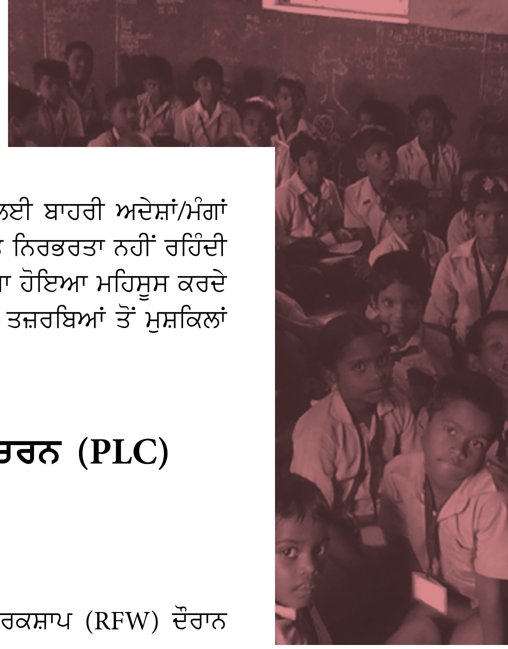
- ***ਇੱਕ ਮੰਚ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਪਰਵਰਤਣ ਦੇ ਸਫਰ ਨੂੰ ਉਤਸਵ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮਨਾਉਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦੇਣਾ***

  ਇੱਥੇ ਕੇਂਦਰੀ ਭਾਵ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਉਤਸਵ ਮਨਾਏ ਜਾਣ ਤੋਂ ਹੈ। ਕੋਈ ਪੁੱਛ ਸਕਦਾ ਹੈ, "ਕਿਹੜਾ ਉਤਸਵ ਮਨਾਉਣਾ ਹੈ?" ਇੱਥੇ ਉਤਸਵ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਛੇ ਹਫਤਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾ ਨਾਲ ਆਏ ਪਰਵਰਤਣ ਨੂੰ ਮਨਾਉਣ ਤੋਂ ਹੈ। ਕੁੱਝ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਪਰਵਰਤਣ ਲਿਆਉਣ ਵਿੱਚ ਸਫਲ ਹੋ ਗਏ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਕੁੱਝ ਅਸਫਲ। ਤੁਸੀਂ ਹੈਰਾਨ ਹੋਵੋਂਗੇ, "ਅਸਫਲਤਾ ਦਾ ਉਤਸਵ?" ਪਰ ਇਸੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਤਾਂ ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪ੍ਰਗਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

  ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਸਫਲਤਾ ਤੋਂ ਹੀ ਨਵੀਨਤਾ ਉਪਜਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਤਰਾਂ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਚੀਜ਼ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਤਾਂ ਨਵਾਂ ਸਿੱਖਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇੱਕ ਨੇਤਾ ਨੇ ਤਬਦੀਲੀ ਲਿਆਉਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸੁਭਾਵਕ ਹੀ ਉਸਨੂੰ ਕੁੱਝ ਨਵਾਂ ਅਜ਼ਮਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਵਾਂ ਅਜ਼ਮਾਉਣ ਸਮੇਂ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਹੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵਿੱਚ ਸਭ ਠੀਕ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਇੱਥੇ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੈ ਸਕੂਲ ਪਰਵਰਤਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੋਸ਼ਿਸ਼।।

- ***ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਭਾਈਚਾਰੇ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨਾ***

  ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਭਾਈਚਾਰੇ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਿਖਾਉਣ ਨਾਲੋਂ ਸਿੱਖਣ, ਮਿਲਜੁਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦੇ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਾਲ ਸਿੱਖਣ ਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਸਕੂਲੀ ਭਾਈਚਾਰਾ, ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਹਿੱਤ ਸਹਾਈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।



ਇਸ ਤਰਾਂ ਦੇ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦਾ ਇਹ ਲਾਭ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਬਾਹਰੀ ਅਦੇਸ਼ਾਂ/ਮੰਗਾਂ (ਜਿਵੇਂ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਸਿਖਲਾਈਆਂ) ਤੇ ਨਿਰਭਰਤਾ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੀ ਅਤੇ ਇਹ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ; ਜੋ ਕੁੱਝ ਵੀ ਨਵਾਂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਬੰਨਿਆ ਹੋਇਆ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਜੋਂ ਵਿਚਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀਆਂ ਦੇ ਤਜ਼ਰਬਿਆਂ ਤੋਂ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਨੂੰ ਹਲ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰਥਮ ਅਨੁਭਵ ਗਿਆਨ ਹਾਸਲ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਭਾਈਚਾਰੇ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਦੇ ਚਰਨ (PLC)

- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਪਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਮਿਲਣਗੇ।
- ਪਰੋਗਰਾਮ ਦੌਰਾਨ ਉਹ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਗਲਬਾਤ ਕਰਨਗੇ।
- ਪਰੋਗਰਾਮ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪ (RFW) ਦੌਰਾਨ ਦੁਬਾਰਾ ਮਿਲਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲੇਗਾ।
- ਅੰਤਰਿਮ ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਉਹ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਆਯੋਜਿਤ ਕਰਕੇ ਦਰਪੇਸ਼ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਅਤੇ ਚਣੌਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਭਾਈਚਾਰਾ (PLCs) ਕੇਵਲ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਇਸ ਦਾ ਘੇਰਾ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਮੰਚ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਦੂਜੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਵੀ ਇੱਕਠੇ ਹੋ ਕੇ ਆਪਣੇ ਤਜ਼ਰਬੇ ਸਾਂਝੇ ਕਰ ਸਕਣ।

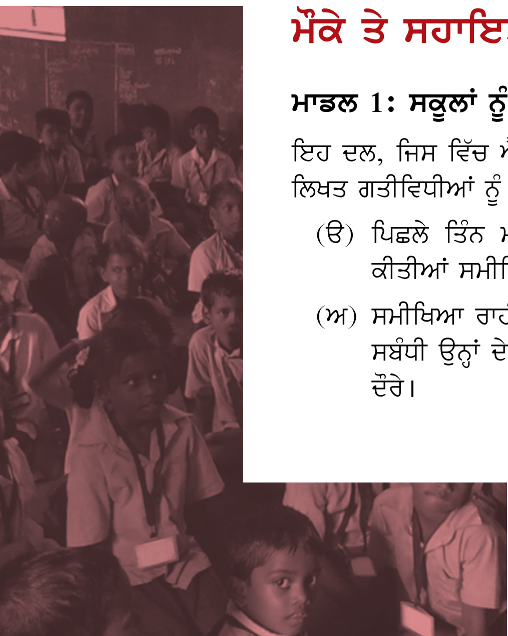
ਲਗਾਤਾਰ ਰੁਝੇਵਿਆਂ ਲਈ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵਿਧੀ

ਲਗਾਤਾਰ ਰੁਝੇਵਿਆਂ ਲਈ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਾਲਾ ਆਨ ਸਾਈਟ ਸਹਾਈ ਚੱਕਰ ਵਜੋਂ ਵੇਖਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:

- ਇਹ ਪਰੋਗਰਾਮ ਛੇ ਰੋਜ਼ਾ ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਨ ਪਰੋਗਰਾਮ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਆਹਮਣੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪਰਸਰਪ ਗਲਬਾਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ (ਮਹੀਨਾ-1)
- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਐਸ ਆਰ ਜੀ ਅਤੇ ਐਨ ਸੀ ਐਸ ਐਲ ਦੇ ਮੈਬਰਾਂ ਤੋਂ ਆਨ ਸਾਈਟ ਵਿੱਦਿਅਕ ਅਤੇ ਅਨੁਭਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ (ਮਹੀਨਾ 2 ਅਤੇ 3)
- ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਬਾਅਦ ਐਸ ਆਰ ਜੀ ਅਤੇ ਐਨ ਸੀ ਐਸ ਐਲ ਦੇ ਮੈਬਰ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦਾ ਅਯੋਜਣ ਕਰਦੇ ਹਨ (ਮਹੀਨਾ 4)।
- ਪਹਿਲੀ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਫਿਰ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਚਲੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਮਿਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਕਰਦੇ ਹਨ (ਮਹੀਨਾ 5-7)।
- ਦੂਜੀ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਵਿੱਚ ਅਨੁਭਵ ਸਾਂਝੇ ਕਰਦੇ ਹਨ (ਮਹੀਨਾ 8)।
- ਦੂਜੀ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਭਾਗੀਦਾਰ ਫਿਰ ਐਸ ਆਰ ਜੀ ਤੋਂ ਆਨ ਸਾਈਟ ਸਹਇਤਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਫਿਰ ਇਕੱਠੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ (ਮਹੀਨਾ 12)।

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੇ ਸਾਲ ਭਰ ਦੇ ਰੁਝੇਵਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ- ਯੋਜਨਾ

ਮਹੀਨਾ	1	2 3	4	5 6 7	8	9 10 11	12
ਪਰਸਪਰ ਗਲਬਾਤ Intervention	ਸ਼ਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਵਰਕਸ਼ਾਪ	ਮੌਕੇ ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ	ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪ #1	ਮੌਕੇ ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ	ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪ #2	ਸਾਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਦੌਰੇ (visits)	ਰੀਟਰੀਟ
ਅਵਧਿ Duration	ਦਿਨ 5-6	ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ	2 ਦਿਨ	ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦੋ ਵਾਰ	2 ਦਿਨ	ਪੀ ਐਲ ਸੀ ਦੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੁਆਰਾ 2 ਦੌਰੇ	2 ਦਿਨ
ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਤਾ Facilitator	ਐਨ ਸੀ ਐਸ ਐਲ	ਐਨ ਸੀ ਐਸ ਐਲ ਅਤੇ ਐਸ ਆਰ ਜੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਮਾਣ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ	2 ਦਿਨ	ਐਸ ਆਰ ਜੀ ਅਤੇ ਡੀ ਆਰ ਜੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਮਾਣ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ	2 ਦਿਨ	ਐਸ ਆਰ ਜੀ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ	ਐਸ ਆਰ ਜੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਮਾਣ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ
ਉਦੇਸ਼ Objective		ਸਕੂਲ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਦੇ ਮੁੱਦੇ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ		ਸਕੂਲ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਦੇ ਮੁੱਦੇ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ		ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਪੀ ਐਲ ਸੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਸਿੱਖਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦੇ ਹਨ।	ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਵਧਾਈ ਦੇਣੀ ਅਤੇ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਸਕੂਲ ਪਰਿਵਰਤਣ ਦੇ ਸਫਰ ਤੋਂ ਸਿੱਖਣਾ
ਨਤੀਜਾ Outcome	ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦਾ ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ	1. ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਣ ਲਿਆਉਂਦੇ ਸਮੇ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਾ। 2. ਬਤੌਰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਚਿੰਤਨ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਕੌਸ਼ਲ ਨੂੰ ਪਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ। 3. ਐਸ ਆਰ ਜੀ ਅਤੇ ਡੀ ਆਰ ਜੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭੁਤਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨ ਲਈ ਮੌਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ। 4. ਪੀ ਐਲ ਸੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਥੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਪ੍ਰਥਾ ਨੂੰ ਆਰੰਭ ਕਰਨਾ।				ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਅਤੇ ਐਸ ਆਰ ਜੀ ਦਾ ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਇਸ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਹ ਇੱਕ ਵਧੇਰੇ ਟਿਕਾਉ ਇਕਾਈ ਬਣੇ ਅਤੇ ਪੀ ਐਲ ਸੀ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰ ਸਕੇ।	



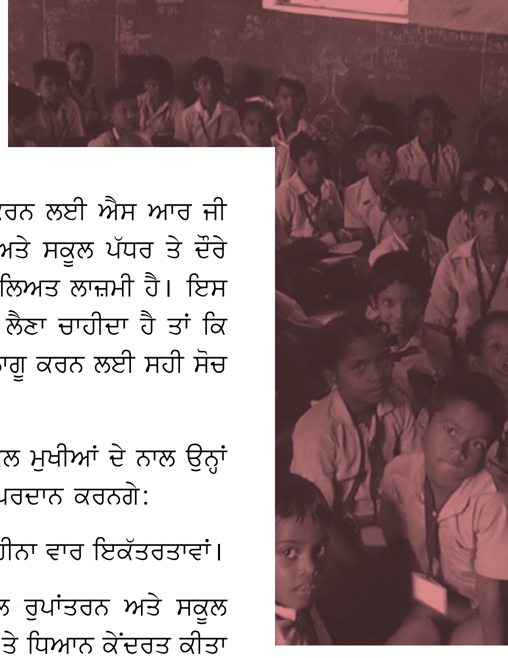
ਮੌਕੇ ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਹਿਤ ਬਦਲਵੇਂ ਮਾਡਲ

ਮਾਡਲ 1: ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਬਲਾਕ ਅਤੇ ਕਲਸਟਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ

ਇਹ ਦਲ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਐਸ ਆਰ ਜੀ, ਡੀ ਆਰ ਜੀ ਅਤੇ ਪੀ ਸੀ ਐਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਆਰੰਭੇਗਾ।

(ੳ) ਪਿਛਲੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ (ਤਿਮਾਹੀ) ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਬਲਾਕ ਅਤੇ ਕਲਸਟਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਸਮੀਖਿਆ ਬੈਠਕਾਂ (Meetings) ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨਾ।

(ਅ) ਸਮੀਖਿਆ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਮਝ ਦਾ ਪਤਾ ਲਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੁਝਾਅ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨ ਲਈ ਬਲਾਕ ਦੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਉਘੜ-ਦੁਘੜ (Randomly) ਦੌਰੇ।



(ੲ) ਨਿਗਰਾਨੀ (Monitoring) ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ (Evaluation) ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਕਰਨ ਲਈ ਐਸ ਆਰ ਜੀ + ਡੀ ਆਰ ਜੀ + ਐਨ ਸੀ ਐਸ ਐਲ ਦੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ, ਬਲਾਕ, ਕਲਸਟਰ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਦੌਰੇ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀ ਪਰਸਪਰ ਗਲਬਾਤ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲਿਅਤ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰਾਂ ਦੀ ਪਰਸਪਰ ਗਲਬਾਤ ਲਈ ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਿਲਸਿਲੇਵਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਵਾਲੀ ਸੋਚ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਪਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹੀ ਸੋਚ ਦੀ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

ਕਲਸਟਰ ਪੱਧਰ ਦੇ ਸੰਸਾਧਨ ਵਿਅਕਤੀ (Cluster Resource Persons) ਸਾਰੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਲਸਟਰ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਅਨੁਸਾਰ ਮੌਕੇ ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪਰਦਾਨ ਕਰਨਗੇ:

(ੳ) ਸਕੂਲਾਂ ਲਈ ਨਿਯਮਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸਪਤਾਹਿਕ ਦੌਰੇ ਅਤੇ ਕਲਸਟਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਮਹੀਨਾ ਵਾਰ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ।

(ਅ) ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਤ ਕੀਤਾ ਜਵੇਗਾ।ਕਲਸਟਰ ਪੱਧਰ ਦੇ ਸੰਸਾਧਨ ਵਿਅਕਤੀ (Cluster Resource Persons) ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਇਹ ਸਮੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਤਰੀਕੇ ਅਯੋਜਿਤ ਕਰਨਗੇ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਕੁੱਝ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(ੲ) ਇਸ ਤਰਾਂ ਦੇ ਸੈਮੀਨਾਰ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰ ਗੋਸ਼ਟੀਆਂ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰਨਾ ਜਿਹਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾ ਮਾਹਿਰ ਆਪਣੇ ਕਲਸਟਰ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਦੇ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਣ ਦੇ ਨਜ਼ਰੀਏ ਨੂੰ ਹੋਰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਬਣਾ ਸਕਣ।

(ਸ) ਕਲਸਟਰ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨਾਲ ਮਿਲਕੇ ਅਧਿਆਪਣ ਸਬੰਧੀ ਅਜਿਹੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖੇ ਜੋ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਬਤੌਰ ਰਿਸੋਰਸ ਪਰਸਨ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਤੇ ਕੇਂਦਰਤ ਹੋਵੇ।

(ਹ) ਇਹ ਵਿਸ਼ਾ ਮਾਹਿਰ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀਆਂ ਦੇ ਸਮਰਥਨ ਲਈ ਕਲਸਟਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਮੁਹਈਆ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਆਪਣੀ ਮੁਹਾਰਿਤ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਗੇ।

(ਕ) ਇਸ ਤਰਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਕੌਸ਼ਲਾਂ, ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਸਮਰਥਾ ਨਾਲ ਇਸ ਤਰਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਨੇਤਾ ਬਣਾਉਣ ਹਿਤ ਸਹਿਯੋਗ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਣ।

ਮਾਡਲ 2: ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਾਥੀ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ

ਕਲਸਟਰ ਦੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਸਬੰਧੀ ਅਨੁਭਵਾਂ, ਮੁੱਦਿਆਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪੰਦਰਵਾੜਾ ਪਰਸਪਰ ਗਲਬਾਤ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ।

ਇਸਦੀ ਅਗਵਾਈ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੇ ਸਮੂੰਹ ਵਿੱਚੋਂ ਹੀ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।ਇਸ ਤਰਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਵਾਰੀ ਸਿਰ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨਾਲ ਪਰਸਪਰ ਗਲਬਾਤ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲ ਸਕੇਗਾ।ਸੈਸ਼ਨ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਬੈਠਕ ਦਾ ਸੰਚਾਲਣ ਕਰਨ ਦੀ ਜੁੰਮੇਵਾਰੀ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੀ ਹੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਸਾਥੀ ਇਸ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਲਣ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਆਪਣੀ ਟਿੱਪਣੀ ਦੇਣਗੇ।

ਮਾਡਲ 3: ਸਾਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਗਰਾਨੀ

ਸਾਥੀ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ 15-20 ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਆਪਣੇ ਅਨੁਭਵਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਸਾਂਝੇ ਕਰਕੇ, ਮੁੱਦਿਆਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਨਵਾਂ ਗਿਆਨ ਸਾਂਝਾ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰਾਂ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵੀ ਕਰਨਗੇ। ਆਖਿਰਕਾਰ ਇਹ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਮਿਲਕੇ ਸਮੁੱਚੇ ਕਲਸਟਰ ਦੇ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਰੁਪਾਂਤਰਨ, ਜੋ ਕੇਵਲ ਵਿਦਿਅਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ ਕੇਂਦਰਤ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਪਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਰੂਪਰੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਗੇ।

ਮਾਡਲ 4: ਰਿਟਾਇਰਡ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ/ਰਿਟਾਇਰਡ ਅਧਿਆਪਕਾਂ/ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰੇ/ ਸਵੈ-ਸੇਵੀ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਦੁਆਰਾ ਸਲਾਹ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰਾਹੀਂ ਮੌਕੇ ਤੇ ਸਹਿਯੋਗ

ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੀ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਸਿੱਧ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਫੁਰਤੀਲੇ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ, ਵਿਸ਼ਾ ਮਾਹਿਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ/ ਕੌਸ਼ਲ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ। ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਸਵੈ-ਸੇਵਕਾਂ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

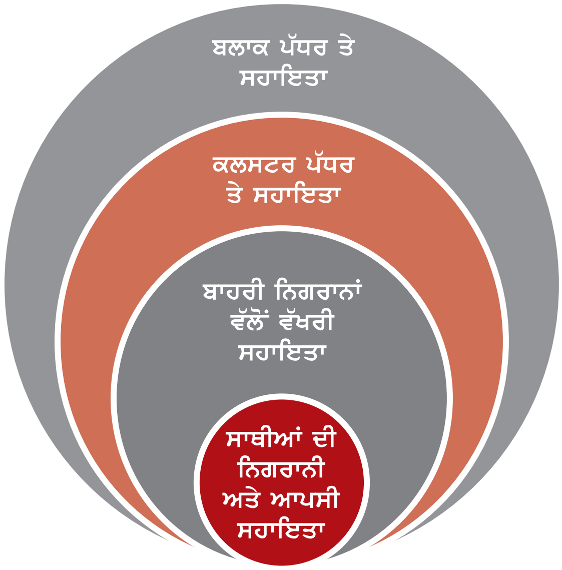
ਇਹ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਸਮੂਹ ਸਾਲ ਭਰ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਓਣਗੇ। ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਣ ਲਈ ਸੇਵਾਮੁਕਤ ਅਧਿਆਪਕ/ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹਫਤਾਵਾਰੀ ਦੌਰੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਕੁੱਝ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ/ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਉਸ ਕਲਸਟਰ ਦੇ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖਰੀ ਤਰਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਸਲਾਹਕਾਰ, ਸਕੂਲ ਰਿਸੋਰਸ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਹਿਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨਗੇ। ਇਹ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਪਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਲਸਟਰ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਬੈਠਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਮੂਲਿਅਤ ਕਰਨਗੇ।

ਮਾਡਲ 5: ਮੌਕੇ ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਏਕੀਕ੍ਰਿਤ ਮਾਡਲ

ਮੌਕੇ ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਤਕਨੀਕ ਜਿਵੇਂ ਗੂਗਲ, ਮੋਬਾਈਲ ਨੈੱਟ ਵਰਕ ਕਨੈਕਸ਼ਣ, ਸਕਾਈਪ, ਵੀਡੀਓ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ ਅਤੇ ਆਹਮਣੇ ਸਾਹਮਣੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਮਿਲੀ ਜੁਲੀ ਸੋਚ ਨਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।



ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਲਈ ਸੁਝਾਇਆ ਗਿਆ ਕਾਰਜ-ਕ੍ਰਮ

ਦੋ ਰੋਜ਼ਾ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਨਵੇਂ ਤਕਨੀਕੀ ਗਿਆਨ ਤੇ ਘੱਟ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਦੇ ਅਨੁਭਵਾਂ ਤੋਂ ਸਿੱਖਣ ਤੇ ਜਿਆਦਾ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਤ ਕਰੇਗੀ। ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਰੂਪਰੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ:

ਦਿਨ-ਸੈਸ਼ਨ	ਸਿਰਲੇਖ	ਉਦੇਸ਼	ਨਤੀਜੇ	ਸਮਾ
1.1	ਸਵਾਗਤ ਅਤੇ ਜਾਣਪਛਾਣ	ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਦੇਸ਼ ਸਾਂਝੇ ਕਰਨੇ	ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਜਾਣ ਜਾਣਗੇ ਕਿ 2 ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਉਮੀਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਅਤੇ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਦਾ ਅਨੁਭਵ ਕਰ ਸਕਣਗੇ	9:30-10:00 ਸਵੇਰ
1.2	6 ਹਫਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਮੇਰੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਨਾਲ ਮੇਰਾ ਸਫਰ-ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਚਿੰਤਣ	ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਥਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਜਿੱਥੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਪ੍ਰਤੀ ਨਿਰੰਤਰ ਚਿੰਤਣਸ਼ੀਲ ਰਹੇ	ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਆਪਣੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਅਨੁਭਵ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਹਿਤ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ ਦੇ ਲਈ ਚਿੰਨਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੱਦਬੰਦੀ ਅਰਥਾਤ ਦਿਵਾਰਾਂ ਤੇ ਅਪਣੀ ਆਪਣੀ ਅਨੁਭਵ ਯਾਤਰਾ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।	10:00-1:00

1.3	ਸਾਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਸਮਗਰੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨਾ	ਸਾਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ ਸਾਂਝੇ ਕਰਨ ਦੇ ਮੌਕੇ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਜੋ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਮਿਲਕੇ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਥਾ ਨੂੰ ਵਧਾਏ।	ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀਆਂ ਦੇ ਸਫਰ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨਗੇ, ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁਛੱਣਗੇ ਅਤੇ ਵਧਾਈ ਦੇਣਗੇ।	2:00-4:00
1.4	"ਮੈ ਦੂਜਿਆਂ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਬਾਰੇ ਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ?" ਇਸ ਬਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਵਿਚਾਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਗੇ।	ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮਾ ਦੇਣਾ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਨਵੇਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰ ਸਕਣ ਅਤੇ ਸਾਥੀਆਂ ਤੋਂ ਸਿੱਖੇ ਸਮਾਧਾਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਝਲਕ ਆਪਣੇ ਸਫਰ ਤੇ ਪਾ ਸਕਣ।	ਹਰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਸਾਥੀਆਂ ਦੇ ਸਫਰ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੇ ਉਸ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਚੀਜ਼ ਜਿਸਨੂੰ ਉਹ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾਏਗਾ ਨੂੰ ਉਭਾਰੇਗਾ (Highlight).	4:30-5:00
2.1	ਸਮੂਹ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਨਾ +ਵਾਧੂ ਸਰੋਤ (ਪੜ੍ਹਨ ਸਮਗਰੀ/ ਕੇਸ ਅਧਿਐਨ/ਵੀਡੀਓ)	ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਸਮਾਧਾਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਸਰੋਤ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨਾ (ਸਮਾਨ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਗੁਜ਼ਰਨਾ)	ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਬੈਠਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਨੂੰ ਦਰਪੇਸ਼ ਮੁੱਦਿਆਂ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਨਵੇਂ ਮੁੱਦਿਆਂ ਦੀ ਵੀ ਚਰਚਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।	9:30-1:00
2.2	ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਬਣਾਈ ਗਈ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਮ ਦਾ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਏਕੀਕਰਨ।	ਅੰਤਮ ਚਰਚਾ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਕਰਨਾ।	ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਆਪਣੇ ਅਪਣੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦਾ ਅਯੋਜਣ ਨਵੇਂ ਸਿਰੇ ਤੋਂ ਨਵਿਆਉਣ / ਤਿਆਰ/ ਸੋਧ ਕਰਦੇ ਹਨ।	2:00-4:00
2.3	ਅਗਲੇ ਕਾਰਜ (Way Forward)	ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀਆਂ ਬੈਠਕਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਬਣਾਉਣਾ।	ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ ਹਿਤ ਅਗਲੇ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉਚਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਗੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਮੱਖ ਖੇਤਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਬੈਠਕਾਂ ਲਈ ਦਿਨ ਨਿਯਤ ਕਰਨਗੇ।	4:00-5:00

ਸਾਰਾਂਸ਼ (Conclusion)

ਐਨ ਸੀ ਐਸ ਐਲ, ਨਿਊਪਾ ਵਿਖੇ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਪਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਮੁੱਖ ਟੀਚਾ ਸਕੂਲਾਂ ਦਾ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਤੋਂ ਸਕੂਲ ਲੀਡਰ ਬਣਨ ਲਈ ਬੁਲਾਵਾ ਹੈ। ਇਸ ਟੀਚੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਪਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਜਿਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਿਖਲਾਈ ਪਰੋਗਰਾਮ ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪਰਵਰਤਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਸਾਡੇ ਮੁੱਖ ਲਾਭਪਾਤਰ-ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਪਰਵਰਤਣ ਲਿਆਉਣਾ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਹੋਰ ਜਿਆਦਾ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਹ ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਵਿੱਚ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਗੁਣ ਵਿਕਸਤ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਜੋਕੀ ਦੁਨੀਆਂ ਦੇ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀਆਂ ਬਹੁਪੱਖੀ ਚਣੌਤੀਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗੀ।

ਇਹ ਸਰੋਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜੋਕੇ ਸਕੂਲ ਨੇਤਾਵਾਂ ਲਈ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਅਜੋਕੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਰੁਪਾਂਤਰਤ ਕਰ ਸਕਣ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਯੁੱਗ ਦੇ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀਆਂ ਚਣੌਤੀਆਂ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋ ਸਕਣ। ਐਨ. ਸੀ. ਐਸ. ਐਲ. ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤੇ ਅਧਾਰਤ, ਇਹ ਸਕੂਲ ਨੇਤਾਵਾਂ ਲਈ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸਿਧਾਂਤਕ ਅਤੇ ਵਿਹਾਰਕ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਸੁਮੇਲ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਕੌਸ਼ਲਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਪੜ੍ਹਾਈ ਤਕਨੀਕਾਂ ਜਿਵੇਂ ਸਮੂਹਿਕ ਚਰਚਾ, ਨਾਟਕ, ਆਡੋਵਿਜ਼ੁਅਲ ਏਡਜ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗਾਤਮਿਕ ਸਿੱਖਣ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨਾਲ ਲੈਸ ਇਹ ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਬਤੌਰ ਸਰੋਤ, ਸਕੂਲ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸਮਾਧਾਨ ਅਤੇ ਨਿਰਣਾ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦੀ ਖੋਜ ਕਰਨ ਦੇ ਅਨੇਕਾਂ ਮੌਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਇੱਕ ਅਗਵਾਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ ਜੋ ਐਨ ਸੀ ਐਸ ਐਲ ਦੇ ਸੁਪਨੇ ਦਾ ਤਰਜ਼ਮਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਬੱਚਾ ਸਿੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰ ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਅਸਲੀਅਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੇ ਹੈ।

ਐਨ. ਸੀ. ਐਸ. ਐਲ. ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨਾਲ ਇੱਕਸੁਰ ਇਹ ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਭਾਰਤ ਦੇ ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਾਂਤਾਂ ਅਤੇ ਸੰਘੀ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ 10-ਰੋਜ਼ਾ ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਪਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਆਯੋਜਣ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਵਿਹਾਰਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਾਲਾ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਲਈ ਐਨ. ਸੀ. ਐਸ. ਐਲ. ਦੇ ਸੁਰ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਇਸ ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਦੇ ਕਈ ਭਾਗ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਜਿਵੇਂ ਤਿਆਰੀ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਛੇ ਮੁੱਖ ਖੇਤਰਾਂ ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੇ ਲਗਾਤਾਰ ਰੁਝੇਵੇਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਹ ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਐਨ. ਸੀ. ਐਸ. ਐਲ. ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਰਾਜਾਂ ਦੀਆ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਗਵਾਈ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰਤ ਅਨੁਕੂਲ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਰਾਜਾਂ ਨੂੰ ਖੁੱਲ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਐਨ. ਸੀ. ਐਸ. ਐਲ. ਦੇ ਵਿਜ਼ਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਦੂਰ ਦੁਰਾਡੇ ਦੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਅਗਵਾਈ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨ ਹਿਤ ਇਹ ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਇੱਕ ਅਜਿਹੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਤਰਾਂ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨੈਵੀਗੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਇਸਨੂੰ ਬਤੌਰ ਸਰੋਤ ਕਿਤਾਬ (ਰਿਸੋਰਚਏ ਭੋਕ) ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਤਰਾਂ ਇਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਇੱਕ ਦਸਤਵੇਜ਼ ਵਜੋਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤਵਜੋਂ ਦਿੰਦਾ ਹੋਇਆ ਦੇਸ਼ ਭਰ ਦੇ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਹਿਤ ਇੱਕ ਅਦਰਸ਼ ਸੰਸਾਧਨ ਸਮਗਰੀ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਆਵੇਗਾ।

‘शिक्षक से सीधी बात’

क्या आप कक्षा में जा रहे है?

तो ठहरिये

आप अपने आप से पूछिये

- किसको पढ़ाना है?
- क्या पढ़ाना है?
- क्या आप प्रसन्नचित है?
- कल के कार्य का शुद्धिकरण कर लिया है?
- सहायक सामग्री तथा पथ योजना लेकर जा रहे हैं?

यदि हाँ तो

जाइये

भावी राष्ट्र आपकी प्रतीक्षा कर रहा है.........

क्या आप कक्षा से लौट रहे हैं?

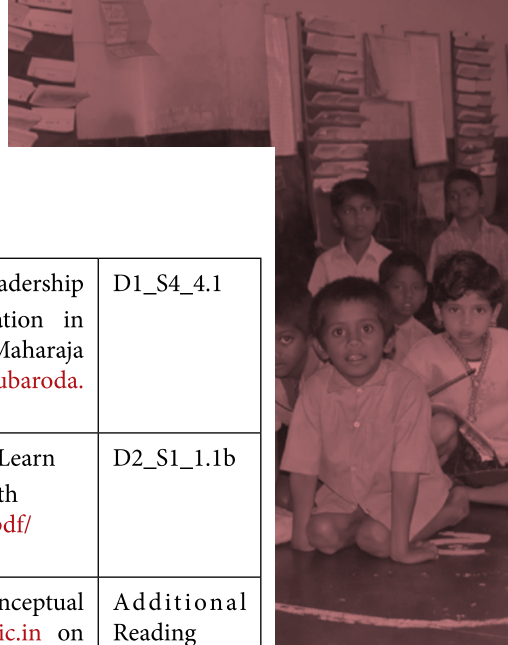
- क्या आपने बच्चों को नया ज्ञान दिया?
- क्या छात्रों की आपके प्रति श्रद्धा और गहरी हुई?
- क्या आपके मन में छात्रों के प्रति प्रेम जगा?
- क्या आपने अपने छात्रों को किताबी ज्ञान के अतिरिक्त व्यावहारिक ज्ञान भी दिया?

यदि हाँ तो

“आप गर्व से कह सकते हैं, कि आपने राष्ट्र के प्रति अपना दायित्व पूरा किया”

लोकेन्द्र शर्मा (स.अ)
उ.प्रा.वि. अलीपुर खुर्द, बघरा,
मुज़फ्फरनगर

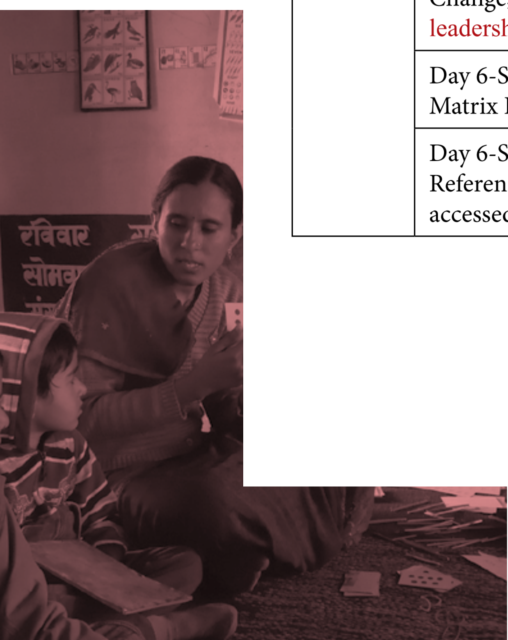
class 2

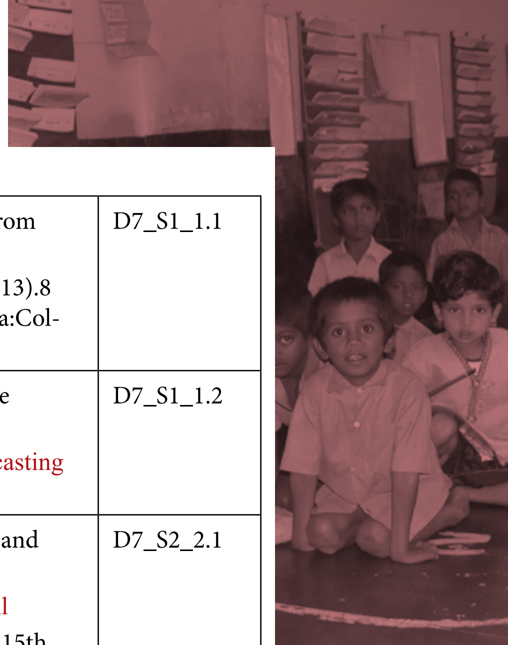


REFERENCES

Key Area 1	Day 1 - Session 4 - Activity 4.1 - Case studies for School Leadership Reference: Awasthi, K. (2008). Community Participation in Elementary Education, unpublished Ph.D. Thesis, The Maharaja Sayajirao University of Baroda, retrieved from www.msubaroda.ac.in on 15th November, 2013	D1_S4_4.1
	Day 2 - Session 1- Activity 1.1 - Excerpts from School that Learn Reference: Senge, P. (2005). Schools that learn from 'The fifth discipline', retrieved from http://www.integral-focus.com/pdf/Senge.pdf on 15th December, 2013	D2_S1_1.1b
	Diwan, R. (2013). Educational Leadership: A Conceptual Framework, retrieved from http://www.nuepaeduplan.nic.in on 10th February 2014	Additional Reading
	Mintzberg, M.(1990).Ten management roles of managers in Mintzberg on Management: Inside our Strange World of Organizations, retrieved from http://management.atworknetwork.com/2008/04/15/mintzberg%E2%80%99s-io-managerial-roles/on 13th February, 2014	Additional Reading
Key Area 2	Day 3-Session 1-Activity 1.1-Lead India Video and De-Brief Reference: https://www.youtube.com/watch?v=kk_oT7lYnqw, accessed on 23rd November 2013	D3_S1_1.1
	Day 3- Session 1-Activity 1.2- A Leadership personality test Reference: Adapted by Shreya Tiwari, sourced from http://www.mindtools.com/pages/article/newLDR 50.htm accessed on 12th January 2014	D3_S1_1.2
	Day 3- Session 2-Activity 2.1- Module on 'Prioritizing your work and managing your time effectively' Reference: Extracted from TESS-India Leadership Development Unit 2 Managing and Developing Self http://www.tess-india.edu.in/learning-materials/leadership accessed on 10th October 2013	D3_S2_2.1
	Day 3-Session 2-Activity 2.3-Time Management Grid Reference: Extracted from TESS-India Leadership Development Unit 2 Managing and Developing Self http://www.tess-india.edu.in/learning-materials/leadership accessed on 10th October 2013	D3_S2_2.3
	Day 3- Session 3-Activity 3.1- Continued Professional Development Reference: Extracted from TESS-India Leadership Development Unit 2 Managing and Developing Self http://www.tess-india.edu.in/learning-materials/leadership accessed on 10th October 2013	D3_S3_3.1

Key Area 3	Day 4-Session 1- Activity 1.1-Excerpts from Tottochan Reference: http://www.arvindguptatoys.com/arvindgupta/ Tottochan.pdf (english) http://www.arvindguptatoys.com/arvindgupta/totto-h.pdf (Hindi) accessed on 15th December 2013	D4_S1_1.1
	Day 4-Session 3-Activity 3.1-Video on 'Young Historians' Reference: https://www.youtube.com/watch?v=VAwfZbrdAiQ accessed on 15th November 2013	D4_S3_3.1
	Day 5-Session2-Activity 2.1a- Power point presentation on Coaching and Mentoring Reference: Adapted from TESS-India Leadership Development Unit 9:Coaching and Mentoring (http://www.tess-india.edu.in/learning-materials/leadership) accessed on 15th November 2013	D5_S2_2.1a
	Day 5-Session2-Activity 2.1b- Module on Coaching and Mentoring Reference: TESS-India Leadership Development Unit 9: Coaching and Mentoring (http://www.tess-india.edu.in/learning-materials/leadership) accessed on 10th October 2013	D5_S2_2.1b
	Day 5-Session 3-Activity 3.1-Video Clips 1 of the film 'India Untouched' Reference: https://www.youtube.com/watch?v=lgDG-mYdhZvU accessed on 19th January 2014	D5_S3_3.1a
	Day 5-Session 3-Activity 3.1-Video Clips 2 of the film 'India Un-touched' Reference: https://www.youtube.com/watch?v=lgDGmYdhZvU accessed on 19th January 2014	D5_S3_3.1b
	Day 5-Session 3-Activity 3.1-Video Clips 3 of the film 'India Untouched' Reference: https://www.youtube.com/watch?v=lgDGmYdhZvU accessed on 19th January 2014	D5_S3_3.1c
Key Area 4	Day 6-Session 3- Activity 3.1 a-Case Study Making a Change to Teamwork Reference: TESS-India Leadership Development Unit 3: Leading Change, pg 13-14 (http://www.tess-india.edu.in/learning-materials/leadership) accessed on 19th January 2014	D6_S3_3.1a
	Day 6-Session 3-Activity 3.1 b-Group Dynamics-Relationship Matrix Reference: http://books.google.co.in/books	D6_S3_3.1b
	Day 6-Session 4-Activity 4.1-Video on What if I and What if We Reference: https://www.youtube.com/watch?v=s46M7AGG391 accessed on 20th January 2014	D6_S4_4.1





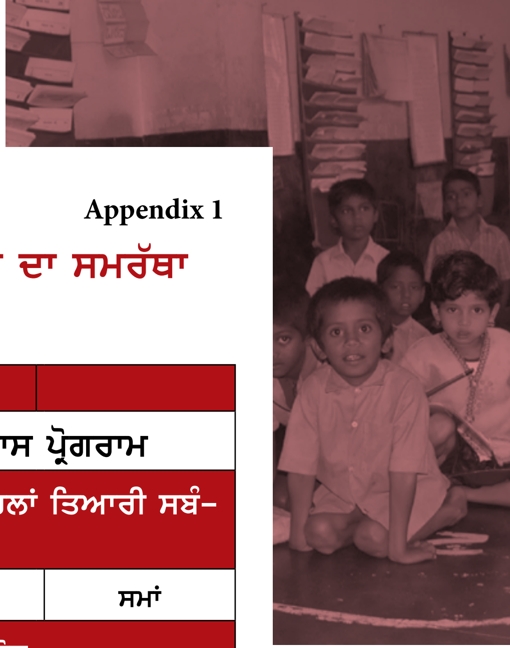
Key Area 5	Day 7-Session 1-Activity 1.1-Knowing about innovations from familiar and everyday situations in life Reference: Dhbholkar, Vinay and Rishikesh T.Krishnan (2013).8 Steps to lnnovation:Going from Juggard to Excellence. lndia:Col-lins	D7_S1_1.1
	Day 7-Session 1-Activity 1.2- How to recognize whether the change is an innovation Reference: 130919_vijayasherrychand-mp3-for-audio-podcasting accessed on 15th December 2013	D7_S1_1.2
	Day 7- Session 3- Activity 3.1-Case Study reading, analysis and whole group presentation Reference: https://www.ted.com/speakers/arvind gupta.html www.youtube.com/watch?v=KnCqR2yUXoU accessed on 15th December 2013	D7_S2_2.1
	Day 7-Session 1-Activity 1.2- How to recognize whether the change is an innovation Reference: http://www.nextbigwhat.com/ bihar-school-with-wifi- skype-chaitanya-trust-297 accessed on 15th November 2013	D7_S3_3.1
	Day 7- Session 4-Activity 4.2-Video on 'How to overcome resist-ance to change' Reference: http://www.youtube.com/watch?v=wll3bTkqHoXc accessed on 20th November 2013	D7_S4_4.2
Key Area 6	Day 8- Session 2-Activity 2.1-Text for Individual Reflection on Home School Partnership Reference: http://www.state.nj.us/educati0n/title1/ tech/module4/ epstein.pdf accessed on 5th February 2014	D8_S2_2.2
	Day 8- Session 3-Activity 3.2- Simulation Scenario Reference: Self Learning Material on 'Enhancement of SMC Partic-ipation', Kaivalya Education Foundation	D8_S3_3.2
	Dayaram. (2on).School Management Committee and the Right to Education 2009.Resource material for SMC training. Book One, American India Foundation, New Delhi.(Available in both English and Hindi)	Additional Reading
Drawing SDP and Way Forward	Day io-Session3-Activity3.iVideo 'The power of One' - Sourced from https://www.youtube.com/watch?v=wMmaEdCjdi8 as on 5th January 2014	D10_S3_3.1
	Diwan, R. and Panda, B. (2013).Guiding through the preparation of School Development Plan: A handbook for school heads, retrieved from http://www.nuepaeduplan.nic.in/on 10th February 2014	Additional Reading

Photographs

COURTESY	LOCATION/SOURCE	USED IN
Dr. B.K. Panda	Tribal School in Odisha	Day 1
Mr. Manmohan Singh	Government Primary School in Reiek, Mizoram	Introduction, Day 1, 2, 7
Kaivalya Education Foundation	http://www.kefindia.org.kaivalya-education/photogallery/onsite-field-support	Day 4, 5
Prof. K.Sujatha	Government Nursery School, Goragunte Palya, Karnataka	Introduction, Day 4, 5, 7, One year Engagememnt
Prof. k. Sujatha	Government Primary School, Bangaluru, Karnataka	Day 3, 9
Prof. K. Sujatha	Government High School, Goragunte Palya, karnataka	One Year Engagement
Mr. Salman U Khan	Capacity Building Programme for School Heads, District Allahabad (23rd to 29th Dec. 2013), NCSL	Day 6
Mr. Vishnu Pareek	Capacity Building Programme for School Heads, District Allahabad (23rd to 29th Dec. 2013), NCSL	Key Area 5 Seperator
Naya Kadam Nayi Kahani Taranagar, Primary Foundation for Education Leadership	https://www.facebook.com/photo.php?fbid=606471542766998&set=t.1000000661276648&type=37theater	Day 8
Dr. Rashmi Diwan and Dr. B.K. Panda	Workshop on School Development Plan in Raichur, Karnataka	Day 1, 2

Illustration for Poems

NUMBER	COURTESY	POEMS
1.	Dr. N. Mythili	*Jawab do*
2.	Dr. Kashyapi Awasthi	*Kar Lo jo Chaho*
3.	Dr. N. Mythili	*Kitabein kuch kehti hain*
4.	Dr. N. Mythili	*Bachon ki padhai*
5.	Dr. Kashyapi Awasthi	*Bas cand kadam*
6.	Dr. Kashyapi Awasthi	*Shikshak Se Seedhi Baat*

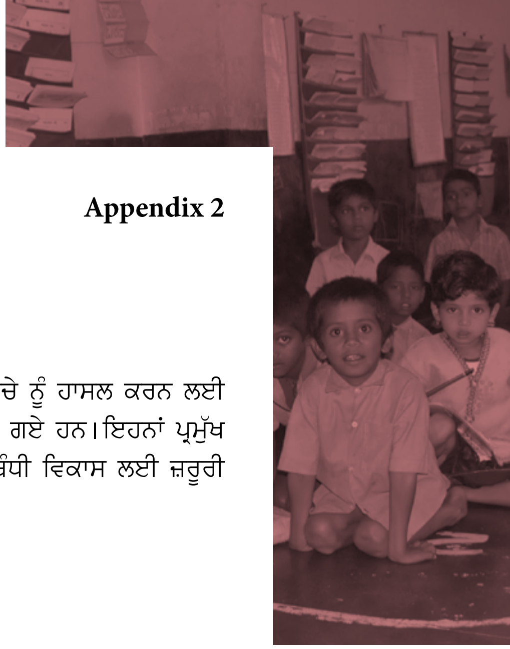


Appendix 1

ਦਿਨ 6 ਲਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਰੂਪਰੇਖਾ: ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦਾ ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ

ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ: ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ	
ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤਿਆਰੀ ਸਬੰ-ਧੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਇੰਦ੍ਰਾਜ਼ ਭਰਨਗੇ	
ਵਿਸ਼ਾ	**ਸਮਾਂ**
ਦਿਨ 1: ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ 1: ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਦਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ	
ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ	90 ਮਿੰਟ
ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ: ਬਹੁਪੱਖੀ ਭੂਮਿਕਾ ਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੱਮੁਖ ਰੱਖਣਾ	90 ਮਿੰਟ
ਸਕੂਲ ਬਤੌਰ ਇੱਕ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ	90 ਮਿੰਟ
ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਬਤੌਰ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ ਸਮਝਣਾ	90 ਮਿੰਟ
ਦਿਨ 2: ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ 2 ਅਤੇ 3: ਸਵੈ-ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਸਿਖਾਉਣ ਵਿੱਚ ਪਰਵਰਤਣ	
ਸਵੈ-ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਸ਼ੈਲੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ	90 ਮਿੰਟ
ਬਤੌਰ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਤਰਜੀਹ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਤਰਤੀਬ ਦੇਣਾ	90 ਮਿੰਟ
ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਉਦੇਸ਼	90 ਮਿੰਟ
ਬੱਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਵਿਕਾਸ ਸੰਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ	90 ਮਿੰਟ
ਦਿਨ 3: ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ 3 ਅਤੇ 4: ਸਿੱਖਣ ਸਿਖਾਉਣ ਵਿੱਚ ਪਰਵਰਤਣ ਅਤੇ ਟੀਮਾਂ ਬਨਾਉਣਾ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨੀ	
ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੇਖਣ ਅਤੇ ਫੀਡਬੈਕ	90 ਮਿੰਟ
ਬਤੌਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦਾ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਕਾਰ	90 ਮਿੰਟ
ਟੀਮਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ	90 ਮਿੰਟ
ਉਦੇਸ਼ਪੂਰਵਕ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਲਈ ਮੰਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ: ਸਟਾਫ ਮੀਟਿੰਗ	90 ਮਿੰਟ
ਦਿਨ 4: ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ 5 ਅਤੇ 6: ਭਾਈਵਾਲੀ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਦੀ ਅਗਵਾਈ	
ਭਾਈਵਾਲੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ: ਭਾਈਵਾਲਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਰੁਝੇਵਿਆਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨਾ	75 ਮਿੰਟ
ਘਰ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਭਾਈਵਾਲੀ	90 ਮਿੰਟ
ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਸਿਖਿਅਕ ਸੰਸਥਾਵਾ ਲਈ ਅਤਿ ਜਰੂਰੀ	90 ਮਿੰਟ
ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਰਾਹੀਂ ਸਕੂਲ ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਕਰਨਾ	90 ਮਿੰਟ

ਦਿਨ 5: ਏਕੀਕਰਨ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਸਥਿਤੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ	
ਅਧਿਐਨ ਦਾ ਏਕੀਕਰਨ	45 ਮਿੰਟ
ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	150 ਮਿੰਟ
ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਅਤੇ ਪਰਸਪਰ ਸਮੀਖਿਆ	120 ਮਿੰਟ
ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਈ ਮਾਪਦੰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	75 ਮਿੰਟ
ਦਿਨ 6: ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਅਗਾਮੀ ਕੰਮ	
ਮੇਰੇ ਸਕੂਲ ਲਈ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	120 ਮਿੰਟ
ਅਗਾਮੀ ਕੰਮਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ	120 ਮਿੰਟ
ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਤੇ ਫੀਡ ਬੈਕ	90 ਮਿੰਟ
ਸਮਾਪਤੀ	30 ਮਿੰਟ



Appendix 2

ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ

ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ ਅਤੇ ਸਕੈਂਡਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਸਬੰਧੀ ਟੀਚੇ ਨੂੰ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਕਾਰਕਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕਰੀਕੁਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ ਵਿੱਚ ਛੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ ਉਲੀਕੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਲੀਡਰਾਂ ਦੇ ਕਿੱਤਾ ਸਬੰਧੀ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮਗਰੀ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਇਹਨਾਂ ਸੱਤਾਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰਾਂ ਦਾ ਤਾਣਾਬਾਣਾ ਇਸ ਤਰਾਂ ਬੁਣਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪਰਵਰਤਣ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਲੀਡਰ ਦੀ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਭੂਮਿਕਾ ਦਾ ਇੱਕ ਸੰਪੂਰਨ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਬਣ ਸਕੇ। ਕਰੀਕੁਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਬੱਚਿਆਂ ਦਾ ਪੋਸ਼ਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਹੁਪੱਖੀ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਰੀਕੁਲਮ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਾਕਾਰਾਤਮਿਕ ਸਵੈ ਸੰਕਲਪ (ਸਵੈ ਅਕਸ਼) ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬਿਨਾ ਕਿਸੇ ਭੇਦਭਾਵ ਦੇ ਸਭ ਨੂੰ ਬਰਾਬਰ ਸਮਝਣ ਦੀਆਂ ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਵਿਚਾਰਸ਼ੀਲ ਪ੍ਰੈਕਟੀਸ਼ਨਰ ਬਣਨ ਲਈ ਉਤਸਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਭਾਰਤ ਦੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਭਿੰਨਤਾ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਿਆਂ ਕਰੀਕੁਲਮ ਫਰੇਮਵਰਕ ਕੁੱਝ ਖਾਸ ਕੁੰਜੀ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮਝਣ ਲਈ ਸਥਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਪਹਾੜੀ, ਮਾਰੂਥਲੀ ਅਤੇ ਕਬੀਲਿਆਂ

ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਵੱਧ ਵਰਖਾਂ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰਾਂ ਤੋਂ ਹੜ ਪੀੜਤ ਖੇਤਰਾਂ ਤੱਕ, ਦੰਗਾ ਪੀੜਤ ਜਾਂ ਆਫਤਾਂ ਪੀੜਤ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਂਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਦਿਆਂ ਤਵਜੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸੇ ਤਰਾਂ ਕੁੱਝ ਛੋਟੇ ਜਾਂ ਮਲਟੀਗਰੇਡ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਚਣੌਤੀਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਨੂੰ ਵੀ ਤਵਜੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਪ੍ਰਮੱਖ ਖੇਤਰ 1: ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਦਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ

ਇਹ ਇੱਕ ਮੁੱਖ ਖੇਤਰ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਅਗਵਾਈ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਆਏ ਪਰਿਵਰਤਨਾਂ ਦੇ ਅਸਰ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਬਤੌਰ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ ਵਜੋਂ, ਬੱਚਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਤਜ਼ਰਬਿਆਂ (Experiments) ਅਤੇ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਸਥਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪਰਿਵਰਤਨ ਦੇ ਏਜੰਡੇ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਮੰਨਣ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਤਬਦੀਲੀ ਅਤੇ ਪਰਿਵਰਤਨ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੈ

ਉਦੇਸ਼:

- ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਤਬਦੀਲੀ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਇਕਾਈ 1 : ਸਕੂਲ ਇੱਕ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ ਵਜੋਂ

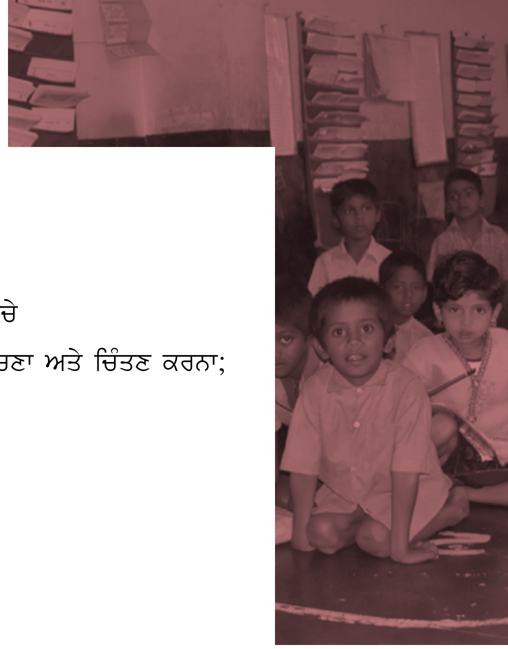
- ਸਕੂਲ ਇੱਕ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਸਥਾ
- ਬਤੌਰ ਸੰਸਥਾ ਸਕੂਲ ਦੀ ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ
- ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪਰਸਪਰ ਗਲਬਾਤ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ
- ਸਕੂਲ, ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਸਥਾਨ ਵਜੋਂ

ਇਕਾਈ 2 : ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਬਹੁਪੱਖੀ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪਹਿਚਾਣ

- ਦੂਰਅੰਦੇਸ਼ੀ ਨੇਤਾ
- ਇਨਕਲਾਬੀ ਨੇਤਾ
- ਨੇਤਾ ਲ੍+ਗ ਪ੍ਰੇਣਾਸਰੋਤ, ਦ੍ਰਿੜ, ਅਤੇ ਲੋਕ ਹੇਤੂ
- ਨੇਤਾ ਲ੍+ਗ ਰਿਫਲੈਕਟਿਵ ਪ੍ਰੈਕਟੀਸ਼ਨਰ

ਇਕਾਈ 3 : ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਤੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ

- ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਸਬੰਧੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ
- ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਬੋਝ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਆਂਕਣਾ
- ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਰਾਹੀਂ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨਾ
- ਲਗਾਤਾਰ ਰਿਵਿਊ ਅਤੇ ਰਿਵੀਜ਼ਨ ਰਾਹੀ ਤਬਦੀਲੀ ਨੂ ਸਹੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦੇਣਾ



ਇਕਾਈ 4 : ਤਬਦੀਲੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ

- ਤਬਦੀਲੀ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਸਿਧਾਂਤ:ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ, ਸਮਾਨਤਾ ਅਤੇ ਗੁਣਵੱਤਾ
- ਸਕੂਲ ਬਤੌਰ ਸੰਗਠਨ: ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਲਈ ਵਿਚਾਰ, ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਟੀਚੇ
- ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ: ਰਵਈਆ, ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ; ਸੋਚਣਾ ਅਤੇ ਚਿੰਤਣ ਕਰਨਾ; ਮਾਪੇ, ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਭਾਈਚਾਰੇ ਨਾਲ ਵਾਰਤਾਲਾਪ;
- ਤਬਦੀਲੀ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਣਾ: ਵਿਰੋਧ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਅਤੇ ਮੌਕੇ ਜੋ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ

ਇਕਾਈ 5 : ਬੱਚਾ ਪਹਿਲਾਂ

- ਬਚਪਨ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ
- ਬੱਚੇ ਦਾ ਸੰਪੂਰਨ ਵਿਕਾਸ
- ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚੇ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ
- ਸਭ ਨੂੰ ਬਿਨਾ ਕਿਸੇ ਭੇਦਭਾਵ ਦੇ ਇੱਕ ਸਮਾਨ ਆਦਰ ਦੇਣਾ
- ਸਕੂਲ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਥਾਨ ਵਜੋਂ

ਇਕਾਈ 6 : ਕੰਮ ਦੇ ਲੋਕਾਚਾਰ ਵਿੱਚ ਬਦਲ

- ਟੀਚੇ ਨੂੰ ਸਾਹਮਣੇ ਰੱਖਕੇ ਇਸ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਅੱਗੇ ਵਧਣਾ
- ਬਹੁਪੱਖੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ
- ਅਰਥਭਰਪੂਰ ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ
- ਤਬਦੀਲੀ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹਿਣਾ
- ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਸਾਂਝੀ ਕਰਨਾ

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ 2: ਸਵੈ-ਵਿਕਾਸ

ਇਸ ਖੇਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕੇਂਦਰ ਸਮਰੱਥਾ, ਰਵਈਆ, ਅਤੇ ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਾਰਥਕ ਸਵੈ ਧਾਰਣਾ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨਾ; ਸਵੈ-ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਵਿਚਾਰਾਤਮਿਕ ਗਲਬਾਤ ਅਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਸਵੈ-ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਸਕੋਪ ਅਤੇ ਮੌਕੇ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨੇਤਾ ਦੀ ਅਲੋਚਨਾਤਮਿਕ ਭੂਮਿਕਾ ਹੈ।

ਉਦੇਸ਼:

- **ਸਵੈ-ਸਮਝ, ਇਸਦਾ ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਅਤੇ ਸਵੈ-ਵਿਕਾਸ**

ਇਕਾਈ 1: ਸਵੈ-ਸਮਝ

- ਆਪਣੇ ਆਪ ਦੀ ਸਮਝ:ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਵਜੋਂ
- ਕੰਮਕਾਜੀ ਜੀਵਨ ਵਿੱਚ ਅਰਥ ਅਤੇ ਮੰਤਵ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ
- ਸਾਰਥਕ ਸਵੈ-ਧਾਰਨਾਂ ਅਤੇ ਸਵੈ ਅਭਿਮਾਨ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨਾ

ਇਕਾਈ 2: ਸਵੈ- ਦੂਜਿਆ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ

- ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਦਰਭ ਵਿੱਚ ਲੱਭਣਾ
- ਮਨ ਦੀਆਂ ਦੁਵਿਧਾਵਾਂ ਅਤੇ ਬਹੁਪੱਖੀ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਦੀ ਸੋਚ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣਾ
- ਪ੍ਰਭਾਵ ਦਾ ਚੱਕਰ ਅਤੇ ਚਿੰਤਨ ਦਾ ਚੱਕਰ

ਇਕਾਈ 3: ਸਕੂਲ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਵਿੱਚ ਆਪਾ

- ਸਵੈ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਟੀਚਿਆਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੇਲ
- ਸਕੂਲੀ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਬਹੁ-ਪੱਖੀ ਭੂਮਿਕਾ
- ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਟੀਚੇ ਅਤੇ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲਿਆਉਣਾ

ਇਕਾਈ 4: ਆਪਣੇ-ਆਪ ਨੂੰ ਬਤੌਰ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨਾ

- ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧ ਬਣਾਉਣੇ
- ਸਕੂਲ ਮਿਲ ਕੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਵਧਣ ਫੁੱਲਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸਥਾਨ ਹੈ
- ਸਾਂਝੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ : ਸਮਾਜਿਕ, ਨੈਤਿਕ ਕਦਰਾ ਕੀਮਤਾਂ

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ 3: ਸਿੱਖਣ ਸਿਖਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ

ਇਹ ਖੇਤਰ ਸਕੂਲ ਆਗੂ ਦੀ ਸਮਰਥਾ ਦਾ ਅਜਿਹਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਸਥਾਨ ਬਣਾ ਸਕੇ ਜਿੱਥੇ ਸਿੱਖਣ ਸਿਖਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਕ੍ਰਿਆਤਮਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਬੱਚਾ ਕੇਂਦਰੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ

ਉਦੇਸ਼:

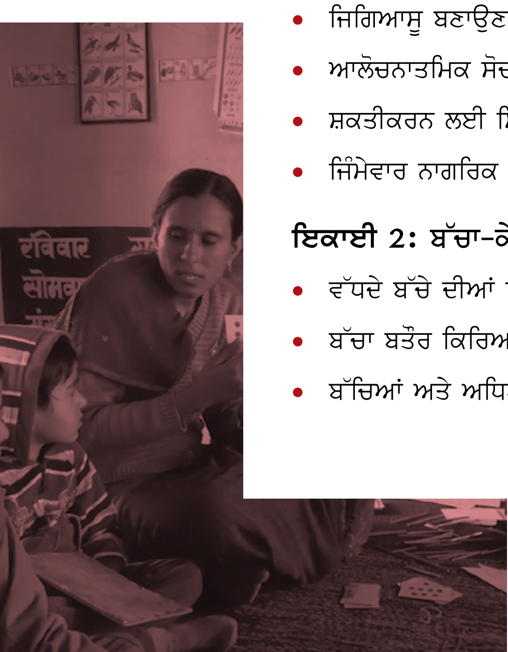
- ਸਿਖਣ ਸਿਖਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਕ੍ਰਿਆਤਮਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆ ਰਾਹੀਂ ਬੱਚਾ ਕੇਂਦਰੀ ਬਣਾਉਣਾ

ਇਕਾਈ 1: ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਮੰਤਵ

- ਜਿਗਿਆਸੂ ਬਣਾਉਣਾ
- ਆਲੋਚਨਾਤਮਿਕ ਸੋਚ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ
- ਸ਼ਕਤੀਕਰਨ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ
- ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਨਾਗਰਿਕ ਬਣਾਉਣਾ

ਇਕਾਈ 2: ਬੱਚਾ-ਕੇਂਦਰੀ ਅਧਿਆਪਣ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ

- ਵੱਧਦੇ ਬੱਚੇ ਦੀਆਂ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜਾਂ
- ਬੱਚਾ ਬਤੌਰ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਨਿਰਮਾਤਾ
- ਬੱਚਿਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਲਈ ਸਿੱਖਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਆਨੰਦਮਈ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਤਮਕ ਬਣਾਉਣਾ



- ਸਿੱਖਣਾ ਸਿਖਾਉਣਾ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਾਂਝੀ ਖੋਜ
- ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਸੰਸਕ੍ਰਿਤੀ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਣਾ

ਇਕਾਈ 3: ਸਿੱਖਣ ਸਿਖਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ ਮਾਹੌਲ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ

- ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਜਮਾਤ ਦਾ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਵਾਤਾਵਰਨ
- ਕਿਰਿਆਤਮਿਕ ਜਮਾਤ ਦੇ ਕਮਰੇ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ
- ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਸਿੱਖਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਲਈ ਮੌਕੇ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣੇ
- ਇਨਕਲੂਸਿਵ ਵਾਤਾਵਰਨ: ਪਰਸਪਰ ਸਤਿਕਾਰ, ਸਵੀਕਾਰਨਾ ਅਤੇ ਸਾਂਝੀ ਪਹਿਚਾਣ
- ਨਿੱਘਾ, ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਜਮਾਤ ਦਾ ਮਾਹੌਲ

ਇਕਾਈ :4: ਜਮਾਤ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਵਧਾਉਣਾ

- ਪ੍ਰੇਖਣ, ਫੀਡਬੈਕ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ
- ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਸਿੱਧਾ ਸੰਪਰਕ (ਕਅਪ੍ਰਪਕਠਕਅਵ) ਅਤੇ ਹਰ ਬੱਚੇ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਤੇ ਧਿਆਨ ਕਰਨਾ
- ਸਹਿਯੋਗੀ ਅਭਿਆਸ ਦੁਆਰਾ ਜਮਾਤ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨਾ।
- ਕੋਚਿੰਗ ਅਤੇ ਰਹਿਨੁਮਾਈ ਕਰਨਾ
- ਸਿੱਖਣ-ਸਿਖਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
- ਛਾਣਬੀਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਬਲ ਦੇਣਾ

ਇਕਾਈ 5: ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਬਤੌਰ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ

- ਅਧਿਆਪਕ: ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਰੂਪਾਂਤਰਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੁੰਜੀ
- ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਨੇਤਾ ਬਣਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ
- ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਚਿੰਤਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਬਣਾਉਣਾ
- ਅਧਿਆਪਕ- ਵਿੱਦਿਆਰਥੀ ਪਰਸਪਰ ਵਾਰਤਾਲਾਪ (ਜਮਾਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਤੇ ਬਾਹਰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ
- ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀਆ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਮਸਲੇ ਨੂੰ ਤਵੱਜੋਂ ਦੇਣਾ
- ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ

ਇਕਾਈ :6: ਸਿੱਖਣ-ਸਿਖਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਹੋਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣਾ

- ਮਾਪਿਆ ਦੇ ਨਜ਼ਰੀਏ ਤੋਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ
- ਬੱਚਿਆ ਦੇ ਸਿੱਖਣ ਵਿੱਚ ਘਰੇਲੂ ਮੱਦਦ
- ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੇ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਕ੍ਰਿਆਤਮਕ ਸੋਚ ਰਾਹੀਂ ਸਕੂਲੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ
- ਮਾਪੇ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵਿੱਚ ਫੀਡਬੈਕ ਸਾਈਕਲ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਰਨਾ:ਸਕੂਲੀ ਸਿੱਖਣ ਸਿਖਾਉਣ ਦੀਆ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ
- ਆਲਾ-ਦੁਆਲਾ ਬਤੌਰ ਸਿੱਖਣ ਦਾ ਸਥਾਨ

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ 4: ਟੀਮਾਂ ਬਣਾਉਣੀਆਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਾ

ਇਹ ਖੇਤਰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕੌਸਲਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਾਰਗਰ ਟੀਮਾਂ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਮੁਖਾਤਿਬ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਮੂਹ (ਭਗਰਚਬ) ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਸਹਿਯੋਗ ਦੀਆ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ, ਟੀਮਵਰਕ, ਦੁਬਿਧਾ ਦਾ ਹਲ ਅਤੇ ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਮੌਕੇ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਉਦੇਸ਼:

- ਇਕੱਠਿਆਂ ਅਤੇ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰਨਾ

ਇਕਾਈ: 1: ਟੀਮਾਂ ਬਣਾਉਣੀਆਂ

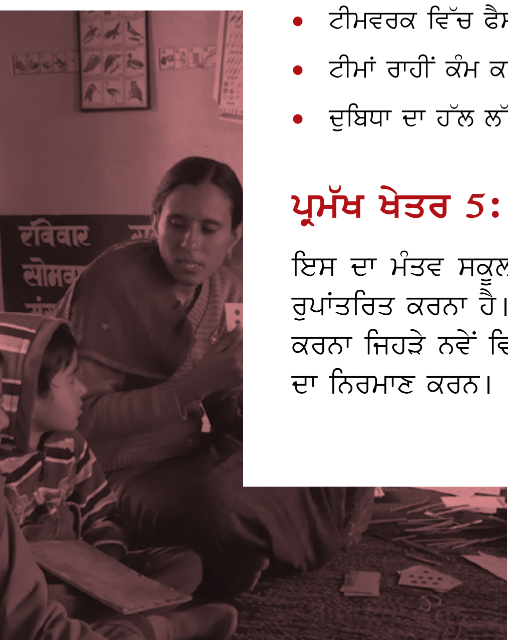
- ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਬਰਾਂ ਦੀ ਲਿਆਕਤ ਅਤੇ ਤਾਕਤ ਤੋ ਜਾਣੂ ਹੋਣਾ
- ਸਮੂਹ (ਭਗਰਚਬ) ਦੀਆਂ ਤਾਕਤਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ
- ਸਾਂਝੀਵਾਲਤਾ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗ ਲਈ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰਨੀ।
- ਕਾਬਲੀਅਤ ਅਤੇ ਜ਼ੁੰਮੇਵਾਰੀ ਦਾ ਸੁਮੇਲ ਕਰਨਾ

ਇਕਾਈ: 2: ਟੀਮ ਵਰਕ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹ ਦੇਣਾ

- ਇਕੱਠੇ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਰਨੀ
- ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਗੱਲਬਾਤ ਜਾਂ ਸੰਵਾਦ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ
- ਮਿਲਕੇ ਚਲਨਾ
- ਸਿਰਜਨਾਤਮਕ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਭਾਰਨ ਲਈ ਸਟਾਫ ਮੀਟਿੰਗ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮੰਚ ਵਾਂਗੂ ਵਰਤਣਾ
- ਰਿਵਿਊ ਅਤੇ ਫੀਡਬੈਕ ਲਈ ਵਿਧੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ

ਇਕਾਈ: 3: ਟੀਮ ਦਾ ਨੇਤਾ ਬਣਨਾ

- ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਟੀਮਵਰਕ ਦੇ ਲਈ ਮੌਕੇ ਪੈਦਾ ਕਰਨੇ
- ਟੀਮ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨੀ
- ਟੀਮਵਰਕ ਵਿੱਚ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣੇ
- ਟੀਮਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣਾ
- ਦੁਬਿਧਾ ਦਾ ਹੱਲ ਲੱਭਣਾ



ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ 5: ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨੀ

ਇਸ ਦਾ ਮੰਤਵ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਬਦਲਾਅ ਅਤੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਨਾਲ ਰੁਪਾਂਤਰਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤ, ਪੱਧਤੀਆਂ, ਢਾਂਚਿਆਂ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਇਜ਼ਾਦ ਕਰਨਾ ਜਿਹੜੇ ਨਵੇਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸਾਂਝੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਰਾਹੀਂ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਦੀ ਸਭਿਅਤਾ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨ।

ਉਦੇਸ਼:

- **ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਪਰਿਵਰਤਨ ਲਿਆਉਣਾ**

ਇਕਾਈ 1: ਨਵੀਨੀਕਰਨ- ਇੱਕ ਸਿੱਖਣ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਦਿਲ

- ਸਕੂਲਮੁੱਖੀ: ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਲਈ ਬਤੌਰ ਉੱਦਮ ਦਾ ਸਰੋਤ
- ਨਵੇਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦੀ ਭਾਲ: ਸੰਵਾਦ ਅਤੇ ਦਿਮਾਗੀ ਚਰਚਾ
- ਨਵੀਨੀਕਰਨ: ਸਕੂਲ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ
- ਆਮ ਵਿਹਾਰ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਦੇਖਣਾ

ਇਕਾਈ 2: ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਕਰਨ ਦੀ ਰੀਤ ਚਲਾਉਣੀ।

- ਨਵੀਆਂ ਰੀਤਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸਾਹਿਤ ਕਰਨਾ: ਪ੍ਰਯੋਗਾਂ ਅਤੇ ਖੋਜ਼ ਲਈ ਸਥਾਨ ਬਣਾਉਣਾ
- ਢੁਕਵੇਂ ਸਾਧਨਾ ਅਤੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਮੱਦਦ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ
- ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਮੱਤਭੇਦ ਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਕਰਨਾ
- ਤਬਦੀਲੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਰੋਧ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਨਿਜਿੱਠਣਾ
- ਨਵੇਂ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਮਾਨਤਾ ਦੇਣੀ ਅਤੇ ਸਨਮਾਨ ਕਰਨਾ
- ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਨਵੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਦਸਤਾਵੇਜ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

ਇਕਾਈ 3: ਨਵੇਂ ਨਜ਼ਰੀਏ ਤੋਂ ਸਕੂਲ ਦਾ ਸੰਕਲਪ ਕਰਨਾ

- ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਨਵੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ: ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਵਿਉਂਤਬੰਦੀ, ਸਲਾਨਾ ਕੈਲੰਡਰ, ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ, ਬਜ਼ਟ, ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ, ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਫੰਡਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ, ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਸਾਧਨਾ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋ ਵੱਧ ਵਰਤੋਂ, ਸਲਾਨਾ ਸਮਾਗਮ, ਭਾਈਚਾਰੇ ਨਾਲ ਇੱਕਤਰਤਾਵਾਂ, ਸਟਾਫ ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਨਾ
- ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਨਵੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ:ਸਿੱਖਣ ਸਿਖਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਸਬੰਧੀ ਜੋਗਾੜ, ਜਮਾਤ ਦੇ ਕਮਰੇ ਦੀ ਵਿਉਂਤਬੰਦੀ, ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਕਲਾਸ ਦੇ ਕਮਰੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ
- ਨਵੀਆਂ ਕਾਢਾਂ ਕੱਢਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਭਾਈਚਾਰਾ

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖੇਤਰ 6: ਭਾਈਵਾਲੀ ਦੀ ਅਗਵਾਈ

ਇਹ ਖੇਤਰ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਵਿੱਚ ਭਾਈਵਾਲੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੈ।ਇਹ ਖੇਤਰ ਸਕੂਲ ਮਾਪੇ, ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਗੁਆਢੀ ਸਕੂਲਾਂ ਨਾਲ ਸਾਰਥਿਕ ਸਬੰਧ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੰਤਵ ਸਕੂਲ ਆਗੂ ਨੂੰ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਬਹੁਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਭਾਈਵਾਲੀ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਮੌਕੇ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ।

ਉਦੇਸ਼:

- **ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਮਾਪੇ, ਭਾਈਚਾਰਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਅਮਲੇ ਵਿੱਚ ਭਾਈਵਾਲੀ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨਾ**

ਇਕਾਈ :1: ਘਰ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਭਾਈਵਾਲੀ

- ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਘਰ ਅਤੇ ਸਕੂਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਲਈ ਸਥਾਨ ਬਣਾਉਣਾ
- ਸਿੱਖਣਾ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਬਤੌਰ ਮਾਪੇ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਸਾਂਝੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ
- ਮਾਪੇ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਨਜ਼ਰੀਏ ਅਤੇ ਸੂਝ ਬੂਝ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣਾ
- ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਿੱਚ ਮਾਪਿਆਂ ਦੀ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ
- ਸਕੂਲ ਬਤੌਰ ਮਾਪਿਆਂ ਦੇ ਸਿੱਖਣ ਦਾ ਸਥਾਨ

ਇਕਾਈ:2: ਭਾਈਚਾਰੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ

- ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੇ ਪ੍ਰਸਪਰ ਸਬੰਧ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ
- ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੀ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਲਈ ਥਾਂ ਬਣਾਉਣਾ
- ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਮੇਟੀ ਵਿੱਚ ਸਮੂਲੀਅਤ ਕਰਕੇ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੀ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਬਣਾਉਣਾ
- ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ
- ਭਾਈਚਾਰੇ ਲਈ ਸਕੂਲ ਬਤੌਰ ਇੱਕ ਸਮਾਜਿਕ ਸਿਖਣ ਸੰਸਥਾ
- ਸਥਾਨਕ ਨੇਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਆਪਸੀ ਸਮਝ ਅਤੇ ਆਦਰ ਸਹਿਤ ਕੰਮ ਕਰਨਾ

ਇਕਾਈ :3: ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ

- ਸਕੂਲ ਬਤੌਰ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ
- ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਚਰਚਾ
- ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾ ਦਾ ਸੰਤੁਲਣ ਬਣਾਉਣਾ
- ਸਥਾਨਕ ਸਾਧਨ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜਨਾ
- ਭਾਈਚਾਰੇ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਨਾਲ ਹਿੱਸੇਦਾਰੀ/ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਰਾਹੀਂ ਵਧੀਆ ਵਿਹਾਰ ਕਰਨਾ

ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਦਾ ਕੌਮੀਂ ਕੇਂਦਰ- ਨਿਊਪਾ (NUEPA)

ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਗੁਣਵੱਤਾ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਕੇਂਦਰ ਬਣਾਉਣ ਹਿੱਤ ਮਜ਼ਬੂਤ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਭਰਪੂਰ ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਜੋ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਪਰਿਵਰਤਨ ਸਬੰਧੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੋਵੇ। ਜਦੋਂ ਨਿਊਪਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਅਨੁਭਵਾਂ ਦੇ ਆਦਾਨ ਪਰਦਾਨ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਯਤਨ ਨੂੰ ਹੋਰ ਮਹੱਤਵ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਨਿਊਪਾ (NUEPA) ਵਿਖੇ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਕੌਮੀ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਸਥਾਈ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਇਸ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨੂੰ ਤਵਜੋਂ ਦੇਣ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਇੱਕ ਕਦਮ ਹੈ।

ਇਸ ਲਈ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਕੌਮੀ ਕੇਂਦਰ (NCSL) ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਪ੍ਰਾਥਮਿਕਤਾ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਲਿਆਉਂਣ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਸਮਰੱਥਾ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਟੀਚੇ (Mission) ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਹਿਤ ਕੇਂਦਰ, ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਲਈ ਸਮਰੱਥਾ ਨਿਰਮਾਣ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਆਯੋਜਣ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਰਾਜਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਅਤੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨਤਾਵਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਪਾਠਕ੍ਰਮ (Curriculum) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਕੇਂਦਰ, ਸਕੂਲਾਂ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸਰੋਤ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਨੈੱਟਵਰਕਿੰਗ ਸਥਾਪਤ ਕਰੇਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਤਜ਼ਰਬਿਆਂ ਦਾ ਸਾਰਥਕ ਵਟਾਂਦਰਾ, ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸਾਂਝੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਾਧਾਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਮੁਹਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਤੱਥਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕੂਲ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਖੋਜ਼ਾਂ ਦਾ ਆਯੋਜਣ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਪ੍ਰਫੁੱਲਤ ਕਰੇਗਾ। ਇਹ ਕੇਂਦਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਸਾਰੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਭੰਡਾਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ।

ਇਸ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਸਮੇਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ, ਕਾਰਜਕਰਤਾ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਨਵ - ਨਿਯੁਕਤ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣਗੇ। ਸੰਸਥਾ, ਪਿੰਡ, ਜ਼ਿਲਾ, ਰਾਜ ਅਤੇ ਕੌਮੀਂ ਪੱਧਰ ਸਮੇਤ ਸਾਰੇ ਪੱਧਰਾਂ ਤੇ ਅਗਵਾਈ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨਾ ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਰੂਹ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਦਾ ਰੁਪਾਂਤਰਨ ਕਰਨਾ ਹੈ।

"ਹਰ ਇੱਕ ਬੱਚਾ ਸਿੱਖੇ,
ਹਰ ਸਕੂਲ ਸ਼ਾਨਦਾਰ ਹੋਵੇ"

ਸਕੂਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦਾ ਕੌਮੀ ਕੇਂਦਰ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਫ ਐਜ਼ੂਕੇਸ਼ਨਲ ਪਲਾਨਿੰਗ ਅਤੇ ਐਡਮਿਨਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ

17– ਬੀ, ਅਰਬਿੰਦੂ ਮਾਰਗ, ਨਵੀ ਦਿੱਲੀ – 110016

EPABX Nos. : 26565600, 26544800

Fax : 91-011-26853041, 26865180