

बालवाटिका संचालित पीएमश्री (402) विद्यालय पोर्टफोलियो दिशा-निर्देश 2024-25

राष्ट्रीय शिक्षा नीति-2020 व NCF-FS की अभिशंषाओं के क्रम में प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा को महत्वपूर्ण माना गया है, जो शिक्षा के नियम के रूप में परिभाषित की गई है तथा विद्यार्थियों के समग्र विकास की अपेक्षा की गई है। समग्र विकास के लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए यह आवश्यक है कि विद्यार्थियों का गतिविधि आधारित शिक्षण तथा सतत् आंकलन किया जाए। सतत् आंकलन के लिए पोर्टफोलियो प्रभावी टूल के रूप में प्रयोग किया जाता है।

विभागीय निर्देशानुसार पीएमश्री विद्यालयों में प्रारम्भ की जा रही पूर्व प्राथमिक कक्षाओं/बालवाटिकाओं में अध्ययनरत् विद्यार्थियों हेतु 03 वर्ष की आयु से ही बच्चों को गुणवत्तापूर्ण शिक्षा Early Childhood Care & Education (ECCE) की उपलब्धता सुनिश्चित करने एवं प्रभावी बनाने के लिए पीएमश्री की वार्षिक कार्य योजना एवं बजट 2024-25 में "Child Portfolio Folder for Pre-Primary" गतिविधि हेतु 402 पीएमश्री विद्यालयों की बालवाटिकाओं के लिए (प्रति बालवाटिका 75 विद्यार्थियों हेतु) 150/- रुपये प्रति विद्यार्थी राशि अनुमोदित की गयी है। उक्त राशि को प्रति विद्यालय की बालवाटिका के अनुसार जिलों को जारी किया जाना है एवं जिलो द्वारा संबंधित ब्लॉक को राशि जारी कर विद्यालय स्तर पर SMC/SDMC के प्रस्ताव से सामग्री का क्रय करवाया जाना सुनिश्चित करें। गुणात्मक शिक्षा के विकास हेतु विद्यालयों में पोर्टफोलियो संधारण के क्रम में विस्तृत दिशा-निर्देश निम्नानुसार जारी किए जाते हैं-

उद्देश्य -

- बच्चों की शैक्षिक प्रगति को समग्र रूप से देखना।
- सृजनात्मक कार्यों के अवसर प्रदान करते हुए सहभागिता का आंकलन।
- सह-शैक्षिक गतिविधियों में विद्यार्थियों की सहभागिता का समेकित निरूपण करना।
- विकासात्मक आयाम के अनुसार विद्यार्थी की प्रगति का समग्र रूप से अध्ययन करना।

विशेष निर्देश -

- एक निश्चित अवधि में पूर्व प्राथमिक शिक्षा में 3 से 6 आयुवर्ग वाले बच्चों की उत्तरोत्तर अधिगम उपलब्धि के संचयी साक्ष्य के रूप में 3 वर्ष तक पोर्टफोलियो समेकित रूप में सत्रानुसार आवश्यक सूचनाएं दर्ज करते हुए संधारित किया जाना है। पोर्टफोलियो बच्चों की प्रगति का दर्पण है। पोर्टफोलियो के प्रारम्भ में विद्यार्थी का बेसिक प्रोफाइल कलर पेज में प्रिंट करवाकर लगाया जाए।
- इसमें बच्चे की कक्षा-कक्षीय प्रक्रिया में रचनात्मक एवं योगात्मक आंकलन के दौरान अकादमिक प्रगति के साक्ष्य जैसे- आयामवार नियमित कार्यपत्रक, मौखिक गतिविधियों के आधार पत्र एवं सृजनात्मक कार्यों इत्यादि के साथ-साथ व्यक्तित्व विकास संबंधित दस्तावेज संकलित किए जाए।



- वर्षपर्यन्त बच्चे द्वारा किये गये कार्यों के दस्तावेज जैसे – कार्य पत्रक, सृजनात्मक कार्य से संबंधित प्रपत्र आदि पोर्टफोलियो में संकलित किये जाए जो बच्चों की विकासात्मक लक्ष्यों के अनुसार अधिगम प्रगति को समयबद्ध रूप से दर्शाते रहे।
- बच्चे के सृजनात्मक कार्यों यथा मानसिक, शारीरिक विकास के खेलों, नियमों का पालन, आउटडोर गतिविधियों में भागीदारी, रचनात्मक, कलात्मक और उत्कृष्ट विकासात्मक कौशल के लिए कला गतिविधियों में भागीदारी, संख्यात्मक कौशल और पर्यावरण जागरूकता, मौखिक अभिव्यक्ति का प्रदर्शन, उभरते पठन व लेखन कौशल का प्रदर्शन आदि का समावेश पोर्टफोलियो फाइल में पृथक-पृथक संधारित किया जाए।
- बच्चों के द्वारा कक्षा-कक्ष में किए गए अभ्यास कार्य का नियमित आंकलन/मूल्यांकन किया जाये। इसके अन्तर्गत बच्चे के द्वारा की गई त्रुटियों को संकेत के माध्यम से हाईलाईट किया जाए। साथ ही इन त्रुटियों के सुधार के लिए यथा समय पर्याप्त अवसर दिये जाने हैं, जिससे बच्चों के द्वारा किए गए कक्षा-कक्षीय कार्यों का समुचित मूल्यांकन कर सुधार के अवसर प्रदान किए जा सकें।
- पोर्टफोलियो में बच्चे के कार्यपत्रक विकासात्मक लक्ष्यों/आयाम वार संधारित कर शिक्षक द्वारा अवलोकन टिप्पणी अंकित की जाए। अवलोकन टिप्पणी सार्थक एवं सकारात्मक हो। बच्चे द्वारा सृजित मौलिक चित्र आदि को शामिल किया जाये।
- विकास के आयामों से संबंधित अलग-अलग कार्यपत्रक लगाए जावे। न्यूनतम 20 कार्यपत्रक पोर्टफोलियो में संधारित किए जाये।
- पोर्टफोलियो फाइल कवर पर स्कूल का नाम, सत्र, बच्चे का नाम, लिंग एस.आर. नम्बर जन्मतिथि, माता पिता का नाम, एवं सम्पर्क हेतु मोबाइल नम्बर व पता अंकित किया जावे। बच्चों की फाइल पर पासपोर्ट साइज का फोटो लगाया जाये।
- शिक्षक द्वारा बच्चे के कार्यपत्रकों पर गुणात्मक टिप्पणी लिखी जाए। टिप्पणी में बच्चे के कार्य के बारे में ऐसी टिप्पणी करें जिससे पता चले कि उसने कार्यपत्रक में क्या गलती की है। सीखने के प्रति बच्चे में सकारात्मक सोच विकसित हो एवं भयमुक्त होकर अधिगम कर सकें।
- पोर्टफोलियो में जांच के पश्चात् कार्यपत्रक में शिक्षक द्वारा मय दिनांक हस्ताक्षर एवं नाम अंकित किया जाये।
- पोर्टफोलियो में बच्चे के कार्यपत्रकों को पीटीएम/एसएमसी/एसडीएमसी बैठक में माता-पिता/संरक्षक के साथ बच्चे की प्रगति को साझा किया जाये एवं बच्चे की अतिविशिष्ट योग्यता से अभिभावक को अवगत कराया जाये।
- बच्चों के पोर्टफोलियो का अवलोकन कर विद्यालय की भित्ती पत्रिका पर कार्यपत्रक को प्रदर्शित किया जाये।
- पीएमश्री विद्यालयों के संस्थाप्रधानों की बैठकों में विशिष्ट पोर्टफोलियो फाइल का प्रदर्शन कर कार्यपत्रकों को अन्य विद्यालयों को प्रेरणा हेतु साझा किया जाये।
- पोर्टफोलियो हेतु प्राप्त राशि रूपये 150/- का उपयोग निम्नानुसार किया जाए:-

पोर्टफोलियो फाइल (मोटे कवर व स्पिंग सहित अच्छी गुणवत्ता युक्त)	40/- रूपये
विद्यार्थी की फोटो	30/- रूपये
विद्यार्थी प्रोफाइल पेज प्रिंट (कलर)	30/- रूपये
कार्य पत्रक हेतु फोटो कॉपी व्यय	50/- रूपये

नोट : 29 पीएमश्री विद्यालयों को राशि पूर्व में जारी शेष रहे (20026-129) 373 पीएमश्री विद्यालयों हेतु राशि जारी की जा रही है।

विद्यालय का नाम (School Name) :

Portfolio

सत्र (Session)

विद्यार्थी का नाम (Student Name) :

कक्षा (Class) :

पिता का नाम (Father Name) :

माता का नाम (Mother Name) :

लिंग (Gender) :

जन्म तिथि (Date of Birth) :

विद्यालय प्रवेशांक (S.R. No.) :

शालादर्पण आईडी (NIC ID) : आधार नम्बर (Aadhaar No.)

पता (Address) :

पिता का मोबाइल न. (Mobile No. (Father)) : माता (Mother)

लम्बाई (Height) : वजन (Weight)

रूचि के क्षेत्र (Area of Interest) :

विशेष विवरण (Remarks)

.....

.....

हमारे दायित्व :-

जिला स्तरीय अधिकारी के रूप में :-

1. पीएमश्री की कार्ययोजना के नियमानुसार समय पर राशि के उपयोग हेतु ब्लॉक के लिए लिमिट जारी कराना।
2. ब्लॉक एवं विद्यालयों तक दिशानिर्देशों की पहुँच सुनिश्चित करना।
3. जिला, ब्लॉक स्तर पर नियमित रूप से बैठकों के दौरान गतिविधि की समीक्षा की जाये।
4. जिले के चयनित विद्यालयों में चाइल्ड पोर्टफोलियो की उपलब्धता, संधारण सुनिश्चित कराना।

ब्लॉक स्तरीय अधिकारी के रूप में :-

1. अनुमोदित आवंटित राशि के अनुसार विद्यालय स्तर पर गतिविधि सम्पन्न करवाना सुनिश्चित करें।
2. विद्यालयों तक दिशानिर्देशों की पहुँच सुनिश्चित करना।
3. ब्लॉक स्तर पर नियमित रूप से बैठकों के दौरान गतिविधि की समीक्षा की जाए।
4. ब्लॉक के चयनित विद्यालयों में चाइल्ड पोर्टफोलियो की उपलब्धता, संधारण सुनिश्चित कराना।

प्रभारी शिक्षक/संस्थाप्रधान के रूप में :-

1. बच्चों का प्रोफाइल पेज तैयार कर पोर्टफोलियो फोल्डर बनाना/तैयार करना।
2. बच्चों की फोटो बनवाकर पोर्टफोलियो में लगवाना।
3. पोर्टफोलियो में बच्चे के द्वारा सृजित पत्रकों को संधारित करना। शिक्षक द्वारा गुणात्मक टिप्पणी दर्ज कर प्रतिपुष्टि प्रदान करना।
4. पोर्टफोलियो में बच्चे के कार्यपत्रकों को पीटीएम/एसएमसी/एसडीएमसी बैठक में माता-पिता/संरक्षक के साथ बच्चे की प्रगति को साझा किया जाये एवं बच्चे की अतिविशिष्ट योग्यता से अभिभावक को अवगत कराया जाये।
5. प्रभारी शिक्षक/संस्थाप्रधान के साथ समन्वय कर आवश्यक सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित कराना।

विशेष :-

- जिस मद के लिए राशि उपलब्ध कराई जाये, व्यय उसी मद में ही किया जाये।
- व्यय राशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र निर्धारित प्रपत्र में राशि प्राप्ति के 15 दिवस में भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।
- मद अन्तर्गत व्यय राशि को पीएमश्री योजना के लिए बनाये जाने वाले व्यय पोर्टल (<https://prabandh.education.gov.in/pmshri/>) पर प्रविष्टि कराया जाना सुनिश्चित करें।
- राशि का उपयोग योजना के दिशानिर्देश, शिक्षा मंत्रालय के दिशा-निर्देशानुसार एवं लोक उपापन पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 एवं वित्तीय नियमों की पूर्ण पालना करते हुये विहित प्रक्रियानुसार किया जाना सुनिश्चित किया जाए।
- सामग्री का क्रय राजस्थान सरकार के सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के अनुसार कर, स्थायी, अस्थायी स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि करवाकर सामग्री का सदुपयोग करवाया जाना सुनिश्चित करें। गतिविधि पूर्ण होने के उपरान्त निर्धारित प्रारूप में उपयोगिता प्रमाण-पत्र भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।

**RajKaj Ref
12048610**

राज्य परियोजना निदेशक एवं आयुक्त

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग, राजस्थान।
2. निजी सचिव, राज्य परियोजना निदेशक एवं आयुक्त, राजस्कूलशिप-जयपुर।
3. निजी सचिव, निदेशक, प्राशि, राजस्थान-बीकानेर।
4. निजी सचिव, निदेशक, माशि, राजस्थान-बीकानेर।
5. निजी सहायक, अति. राज्य परियोजना निदेशक-प्रथम, राजस्कूलशिप, जयपुर।
6. निजी सहायक, वित्तीय सलाहकार, रास्कूलशिप, जयपुर।
7. उपायुक्त-पीएमश्री, राजस्कूलशिप, जयपुर।
8. संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा, समस्त संभाग।
9. उपनिदेशक-शालादर्पण, राजस्कूलशिप, जयपुर को प्रति भेजकर लेख है कि उक्त दिशा-निर्देश शाला दर्पण पोर्टल के माध्यम से प्रसारित किया जाना सुनिश्चित करावें।
10. जिला प्रभारी (OIC) समस्त जिलों को भेजकर लेख है कि प्रभारित जिले में गतिविधियों के आयोजन हेतु प्रभावी मॉनिटरिंग करते हुए गतिविधि का सम्पादन कराये।
11. मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक - समग्र शिक्षा, समस्त जिले।
12. अति. जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा, समस्त जिले।
13. संस्थाप्रधान - पीएमश्री विद्यालय।
14. रक्षित पत्रावली।

राज्य परियोजना निदेशक एवं आयुक्त

कार्यालय जिला परियोजना समन्वयक

क्रमांक

दिनांक

उपयोगिता प्रमाण-पत्र (जिला स्तर)

पीएमश्री विद्यालयों में संचालित बालवाटिकाओं हेतु चाइल्ड पोर्टफोलियो फोल्डर फॉर प्री-प्राइमरी सेक्शन्स

क्र. सं.	जिला	ब्लॉक	चयनित विद्यालयों की संख्या	प्राप्त लिमिट (राशि)	चाइल्ड पोर्टफोलियो फोल्डर बनाने वाले विद्यालयों की संख्या	चाइल्ड पोर्टफोलियो फोल्डर नहीं बनाने वाले विद्यालयों की संख्या	व्यय राशि	शेष राशि	शेष का कारण
1									

हस्ताक्षर प्रभारी

हस्ताक्षर एडीपीसी

उक्त प्रपत्र जिला स्तर से समेकित कर राज्य स्तर को प्रेषित किया जाये।

कार्यालय मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी

क्रमांक

दिनांक

उपयोगिता प्रमाण-पत्र (ब्लॉक स्तर)

पीएमश्री विद्यालयों में संचालित बालवाटिकाओं हेतु चाइल्ड पोर्टफोलियो फोल्डर फॉर प्री-प्राइमरी सेक्शन्स

क्र. सं.	ब्लॉक का नाम	चयनित विद्यालयों की संख्या	प्राप्त लिमिट (राशि)	चाइल्ड पोर्टफोलियो फोल्डर बनाने वाले विद्यालयों की संख्या	चाइल्ड पोर्टफोलियो फोल्डर नहीं बनाने वाले विद्यालयों की संख्या	व्यय राशि	शेष राशि	शेष का कारण
1								

हस्ताक्षर प्रभारी

हस्ताक्षर सीबीईओ

कार्यालय ब्लॉक जिला.....
 क्रमांक दिनांक

उपयोगिता प्रमाण-पत्र (विद्यालय स्तर)

पीएमश्री विद्यालयों में संचालित बालवाटिकाओं हेतु चाइल्ड पोर्टफोलियो फोल्डर फॉर प्री-प्राइमेरी सेक्शन

क्र. सं.	विद्यालय का नाम	प्राप्त लिमिट (राशि)	चाइल्ड पोर्टफोलियो फोल्डर सामग्री क्रय का विवरण	व्यय राशि	शेष राशि	शेष का कारण
1						

हस्ताक्षर प्रभारी

हस्ताक्षर संस्था प्रधान

**Child Portfolio folder for Pre-Primary Sections
District wise count (402 PM Shri School)**

S.No.	District	No. of School
1	AJMER	14
2	ALWAR	18
3	BANSWARA	11
4	BARAN	10
5	BARMER	21
6	BHARATPUR	15
7	BHILWARA	15
8	BIKANER	10
9	BUNDI	5
10	CHITTAURGARH	13
11	CHURU	7
12	DAUSA	11
13	DHAULPUR	8
14	DUNGARPUR	10
15	GANGANAGAR	13
16	HANUMANGARH	9
17	JAIPUR	28
18	JAISALMER	7
19	JALOR	10
20	JHALAWAR	10
21	JHUNJHUNUN	12
22	JODHPUR	24
23	KARALI	9
24	KOTA	9
25	NAGOUR	18
26	PALI	11
27	PRATAPGARH	9
28	RAJSAMAND	8
29	S.MADHOPUR	7
30	SIKAR	14
31	SIROHI	6
32	TONK	8
33	UDAIPUR	22
Grand Total		402