

TEACHING REFLECTIVE LOG FORMAT

(This is to be completed daily during the week you teach.)

Objectives for day/दिन का उद्देश्य:.....

Materials for day:/ सामग्री :.....

Instructional Strategies used (explain how the strategies were implemented):/उपयोग की गयी अनुदेशात्मक रणनीति.....

What I did well/ मैंने क्या अच्छी तरह से किया था:.....

What my students did well/ छात्रों द्वारा क्या अच्छी तरह से किया गया।:.....

What I didn't do so well/ मैंने क्या अच्छी तरह से नहीं किया:.....

What I would keep the same/ मुझे क्या जारी रखना चाहिए:.....

What I would Change/ मुझे क्या परिवर्तित करना चाहिए:.....

What did I learn about teaching today? (If you had to modify your lesson to help students, briefly explain here). मैंने आज शिक्षण के बारे में क्या सीखा?(यदि आपको अपना पाठ, छात्रों की मदद हेतु सुधारना पड़ा हो तो).....

SCORE SHEET FOR REFLECTION LOG ON FOCUS LESSON

Format B

(To be filled by the trainee, based on student reflection)

Name of the Trainee:.....

Duration:.....Class:.....Section:.....

Unit of teaching:.....

S.No.	CRITERION ON STUDENT RESPONSE/उपयोग की गई	0	1	2	3	4
1	Ability to identify specific and /or varied instructional strategies./ विशिष्ट और विभिन्न शिक्षण रणनीतियों को पहचान करने की क्षमता।					
2	Examples to support the strategy/ रणनीति का समर्थन करते उदाहरण					
3	Connectivity across disciplines/ विषयों में सम्बंध					
4	Ability to identify learning styles/ सीखने की शैली की पहचान करने की क्षमता।					
5	Examples to reflect according to learning styles/सीखने की शैली के अनुसार प्रतिबिंबित करने के लिए उदाहरण।					
6	Ability to display personal reflections / व्यक्तिगत प्रतिबिंब प्रदर्शित करने की क्षमता।					
7	Examples reflected in support of personal reflection/ व्यक्तित्व प्रतिबिंब के समर्थन में परिलक्षित उदाहरण।					
8	Group conformity/ समूह निश्चितता।					
9	Contribution to activity/strategy/ गतिविधि के लिए योगदान					
10	Acceptance in group/solo activity or strategy/ समूह में स्वीकृति/एकल गतिविधि या रणनीति					

Any other remarks by the Trainee:

Mentor's remarks:

Mentor's signature:

Trainee's signature

MENTOR'S EVALUATION REPORT OF TRAINEE

Name of the Trainee:

Period of Evaluation: From.....to.....

Focus Lesson No.....Subject:-.....

S.No.	CRITERION/उपयोग की गई	0	1	2	3	4
I	INSRUCTIONAL STRATEGIES USED-/उपयोग की गई अनुदेशनात्मक रणनीति					
1	Are appropriate for the topic/topics/ प्रकरण के लिये उपयुक्त है।					
2	Has scope for learner engagement/ संलग्नता के क्षेत्र में विद्यार्थियों को संलग्न रखने में उपयोगी है।					
3	Has suitability of learning materials/ शिक्षण सामग्री की उपयुक्तता					
4	Assess learner's understanding throughout the lesson/ पाठ के दौरान विद्यार्थियों की समझ का मूल्यांकन करती है।					
5	Has effective displays/ प्रभावी है।					
6	Are consistent with the objectives/ उद्देश्य के अनुसार है है।					
II	LEARNER'S (LEARNING STYLES) IN CLASS/ शिक्षार्थियों को कक्षा में (अध्ययन शैली)					
7	Identification of personalities and talents of learners/ व्यक्तित्व और शिक्षार्थियों की प्रतिभा की पहचान					
8	Identification of learning styles of learners/ सीखने की शैली की पहचान					
9	Ensuring learner participation/ विद्यार्थियों की भागीदारी सुनिश्चित करना।					
10	Identification of learner's pace/ शिक्षार्थियों की गति की पहचान					
III	LEARNING ENVIRONMENT/ अध्ययन का वातावरण					
11	Learners are relaxed & Confident शिक्षार्थियों का सरहाना करना, प्रेरित करना, और शामिल करना					
12	Learners are motivated, appreciated and involved./ शिक्षार्थी तनाव मुक्त एवं आत्म विश्वासी है।					
13	Management of classroom/ कक्षा के प्रबंधन					
14	Teacher-Student relationship/ छात्र शिक्षक का संबंध					
15	Class control/ कक्षा पर नियंत्रण					
16	Overall performance/ सम्पूर्ण कार्य संपादन					

Strengths of the trainee:.....

(May use separate papers for detailed report)

Areas of Improvement:.....

Sign of Mentor with Name

(Format D)

Weekly Reflective Diary Format

✓ We learn by doing and reflecting on what we do. (John Dewey)

Use this template to record your observations weekly. This document will be turned in every Monday following each week in the field. The weeks you teach will have a different format to follow. Please note that your document will be longer than one page.

Name:

Date:

Analyze your observations to identify specific teaching and learning strategies you observed involving the classroom teachers and their students. You may include your behavior if you are involved in the teaching process. Include more than one strategy.

Instructional Strategies (Include more than one strategy)	Specific example describing how the strategy was implemented

Learning Styles observed	Specific examples how the learner was supported through instructional delivery

1. What have you learned about teaching this week?
2. What have you observed/learned about students and their learning this week?

Theory base observed	Specific example from classroom to apply/support theory

Personal Reflection: Reflect specifically on something you observed and connect to personal opinions.

छात्राध्यापक द्वारा भरे जाने वाला प्रपत्र

प्रपत्र 1 (बारह दिवसीय शाला अवलोकन)

शाला की वास्तविक जानकारी

1. शाला का नाम :-
2. प्रधानपाठक / प्राचार्य का नाम :-
3. शाला में कार्यरत शिक्षकों की संख्या :- पुरुष महिला
4. विद्यालय की मूलभूत जानकारियाँ -

शाला भवन	कच्चा/पक्का	टिप्पणी-
चारदीवारी	कच्ची/पक्की	
दरवाजा चारदीवारी पर	है/नहीं	
पीने के पानी की व्यवस्था	है/नहीं	
खेल का मैदान	लम्बाई/चौड़ाई, समतल/ असमतल	
साफ-सफाई	किसके द्वारा की जाती है?	

5. शाला की समय सारिणी (पृथक से संलग्न करें)

6. (i) विद्यालय में कुल कमरों की संख्या...

कक्षा-कक्ष की जानकारी			टिप्पणी- कमरों की लम्बाई, चौड़ाई, हवा, रोशनी, बिजली, पंखे, खिड़की, दरवाजों की संख्या व स्थिति को दर्ज करें।
कक्षा कक्ष 1			
कक्षा कक्ष 2			
कक्षा कक्ष 3			
कक्षा कक्ष 4			
.....			
.....			

(iii) अन्य कमरों की स्थिति-

	है/नहीं	टिप्पणी- कमरों की लम्बाई, चौड़ाई, हवा, रोशनी, बिजली, पंखे, खिड़की, दरवाजों की संख्या व स्थिति को दर्ज करें।
शिक्षकों हेतु कमरा		
पुस्तकालय हेतु कमरा		
स्टोर		
खेलकूद की सामग्री हेतु		
मध्याह्न भोजन/किचन		
कार्यालय		

7. पुस्तकालय की जानकारी -

कुल पुस्तकों की संख्या	
कविताओं की पुस्तकें	
कहानियों की पुस्तकें	
विषय संबंधित पुस्तकें	
अन्य पुस्तकें	

8. (अ) क्या पुस्तकें पढ़ने के लिए बच्चों को अलग से समय दिया जाता है।

(ब) कितना समय दिया जाता है। वं कब?

9. पुस्तकों की स्थिति व रख-रखाव के बारे में टिप्पणी।

10. मध्यान्ह भोजन की व्यवस्था के बारे में -

मेन्यू किस प्रकार का होता है।	
खाना बनाने हेतु बर्तन	
खाना खाने हेतु बर्तन	
क्या सभी बच्चे खाना खाते हैं या कुछ बच्चे	
शिक्षक भी बच्चों के साथ खाना खाते हैं	
खाने के पश्चात् साफ-सफाई	
अन्य अवलोकन	

11. शौचालय की स्थिति-

	है/नहीं	टिप्पणी
शिक्षकों हेतु		
बालकों हेतु		
बालिकाओं हेतु		

12. शाला में कक्षा शिक्षण के अतिरिक्त होने वाली गतिविधियाँ।

13. आप जब शाला में थे उस दौरान शाला में किन-किन गतिविधियों का आयोजन किया गया?

14. क्या उस दौरान शाला में अध्ययनरत किसी बच्चे/बच्चों के पालक शाला में आए? किस वजह से?

15. शालेय अभिलेखों हेतु पेंटी/आलमारी।

16. शाला में उपलब्ध अभिलेखों की सूची। (अलग से संलग्न करें)

17. शाला में वृक्षारोपण, सद्दान।

18. शाला में सहायक शिक्षण सामग्री की स्थिति।

19. कक्षावार दर्ज संख्या

कक्षा	बालक	बालिका	अ.जा.	अ.ज.जा.	अ.पि.वर्ग	सामान्य	विशेष आवश्यकता वाले बच्चे	गत माह बच्चों की औसत उपस्थिति

20. शिक्षक व छात्र अनुपात

21. बच्चों की पृष्ठभूमि क्या है जैसे—

(अ) कितने बच्चों का परिवार कृषि कार्य में संलग्न है ?

- (ब) कितने बच्चे श्रमिक परिवार से हैं?
- (स) कितने बच्चों के माता-पिता दोनों श्रमिक हैं?
- (द) कितने बच्चे नौकरी पेशा वर्ग के हैं?
- (य) कितने बच्चे व्यापारी वर्ग के हैं?
- (र) कितने बच्चों के पालक पढ़े-लिखे हैं?
- (ल) कितने बच्चों के भाई या बहन भी स्कूल अथवा कालेजों में पढ़ते हैं?

शिक्षक

हस्ताक्षर
छात्राध्यापक

प्रपत्र-2 (बारह दिवसीय शाला अवलोकन)

कक्षा अवलोकन

(किसी एक शिक्षक की कक्षा का अवलोकन कर निम्न बिन्दुओं पर प्रतिवेदन बनावें)

सामान्य जानकारी

1. दिनांक कक्षा शिक्षक
2. कक्षा में कुल बच्चे लड़के लड़कियाँ
3. उपस्थित बच्चे लड़के लड़कियाँ
4. विशेष आवश्यकता वाले बच्चे

भौतिक स्थिति

1. कक्षा की लम्बाई चौड़ाई फुट में
2. हवा, रोशनी - कितनी खिड़कियाँ व रोशनदान है?
3. लाइट पंखे की व्यवस्था है/नहीं
4. श्यामपट्ट की संख्या, स्थिति, आकार
5. कक्षा में प्रदर्शित टी.एल.एम. किस स्थिति में है
6. कक्षा में बच्चों के बैठने की जगह पर्याप्त/अपर्याप्त
7. लड़के, लड़कियों के बैठने की व्यवस्था
8. क्या सभी बच्चे श्यामपट्ट देख पाते हैं?

कक्षा प्रक्रिया

1. विषय
2. किन अवधारणाओं पर कार्य हो रहा था?
3. शिक्षक ने बच्चों को क्या कार्य करने को दिया?
4. कार्य हेतु क्या निर्देश दिये गये?
5. बच्चों द्वारा कार्य को कैसे किया गया?
 - (अ) बच्चों ने समूहों में काम किया या व्यक्तिगत रूप से या अन्य।
 - (ब) कितने बच्चे कार्य में मशगूल थे?
 - (स) कितने बच्चे नहीं मशगूल नहीं थे व क्यों?

(द) शिक्षक ने बच्चों से क्या क्या पूछा/बातचीत के कुछ उदाहरण

(य) बच्चों द्वारा दिए गए जवाब एवं पूछे गए प्रश्न, कुछ उदाहरण

6. बच्चे द्वारा ध्यान न देने पर शिक्षक की क्या प्रतिक्रिया थी?

7. क्या पूरी कक्षा के दौरान शिक्षक ने बच्चों को मारा-पीटा/डाटा-फटकारा/अपमानित किया?

8. शिक्षक का बच्चों के प्रति व्यवहार।

(अ) क्या शिक्षक बच्चों के नाम जानता है?

(ब) क्या सभी बच्चों से बात करता है?

(स) अमूमन किस भाषा में बात करता है?

9. बच्चों के बीच आपसी संबंध।
10. क्या पढ़ाने के अलावा कोई अन्य कार्य शिक्षक द्वारा किया गया?
11. श्यामपट का इस्तेमाल किस प्रकार हो रहा था?
12. शिक्षक ने बच्चों की समझ को कैसे जाँचा? उदाहरण के साथ बताइये।
13. कक्षा का समापन कैसे हुआ?
14. विशेष आवश्यकता वाले बच्चे
(अ) क्या शिक्षक ने बच्चों को अलग से कार्य दिया। क्या?

(ब) कक्षा में इन बच्चों के पढ़ने-लिखने में मदद के लिए अलग से सामग्री उपलब्ध है?

(ब) शिक्षक का इन बच्चों के साथ व्यवहार।

(स) अन्य बच्चों का इन बच्चों के साथ व्यवहार।

(द) इस विषय में अन्य अवलोकन।

शिक्षक

हस्ताक्षर

छात्राध्यापक

प्रपत्र 3 (बारह दिवसीय शाला अवलोकन)

दैनिक अवलोकन रिपोर्ट

सुबह से शाम तक शालेय कार्यक्रम की विश्लेषणात्मक रिपोर्ट छात्राध्यापक प्रतिदिन निम्नांकित बिन्दुओं के आधार पर तैयार करेंगे-

1. शाला का प्रारम्भ किस प्रकार हुआ?
2. शाला का खुलना एवं बच्चों का प्रवेश।
3. प्रार्थना एवं बाल-सभा के आयोजन पर टीप। निम्न बिन्दु मददगार हो सकते हैं।
 - (अ) क्या गतिविधियाँ हुई व कितने बच्चों ने उनमें भाग लिया?
 - (ब) सभा के दौरान शिक्षकों का बच्चों के साथ व्यवहार?
 - (स) सभा के लिये क्या तैयारी की जाती है?

(द) कितने शिक्षक उपस्थित थे?

(य) सभा के दौरान शिक्षक क्या करते हैं?

4. बच्चों ने कितना समय पढ़ने में, खेलने में तथा कितना समय अन्य गतिविधियों में लगाया?

5. दीर्घ एवं लघु अवकाश के समय बच्चे क्या करते हैं?

6. शाला में स्वच्छता की स्थिति, किस प्रकार व्यवस्थित की जाती है?

7. बच्चों की व्यक्तिगत स्वच्छता की स्थिति?

8. मध्याह्न भोजन के समय शाला में शिक्षकों एवं बच्चों की क्या-क्या भूमिका थी?
9. सीखने-सिखाने में शिक्षकों एवं बच्चों की भागीदारी?
10. क्या बच्चे शिक्षक द्वारा बताए निर्देश समझ पा रहे थे ? उन्हें क्या कठिनाई हो रही थी?

हस्ताक्षर
प्रधान पाठक/प्राचार्य/प्रभारी

हस्ताक्षर
छात्राध्यापक

प्रपत्र-4 (बारह दिवसीय शाला अवलोकन)

बच्चों से बातचीत

(शाला शुरू होने से पूर्व, अवकाश में एवं खेल के मैदान में बच्चों से निम्न बिंदुओं पर बातचीत की जा सकती है। कम से कम 15 बच्चों से बातचीत कर एक प्रतिवेदन तैयार करें।)

बातचीत की शुरुआत आप, आपका परिचय देकर, बच्चों के नाम, उनकी पसंद-नापसंद, खेल इत्यादि के बारे में पूछते हुए कर सकते हैं।

1. आज आपकी कक्षा में कितने बच्चे नहीं आए हैं?
2. आपको शाला में आना क्यों अच्छा लगता है?
3. शाला में आप क्या-क्या करते हैं?
4. शाला में क्या करना आपको सबसे अच्छा लगता है?
5. आप पुस्तकालय में कब जाते हो? आपकी मनपसंद पुस्तक कौन सी है? और क्यों?
6. कौन-कौन से खेल खेलते हो?

7. सबसे दूर घर किसका है?
8. पढ़-लिखकर आप क्या करना चाहते हैं?
9. क्या शिक्षक आपके साथ खेलते हैं?
10. गृहकार्य करना कैसा लगता है?
11. स्कूल और अच्छा हो इसके लिए स्कूल में क्या-क्या होना चाहिए?
12. आपका स्कूल ज्यादा अच्छा है या कोई और स्कूल, क्यों?

शिक्षक

हस्ताक्षर
छात्राध्यापक

प्रपत्र-5 (बारह दिवसीय शाला अवलोकन)
प्रधानपाठक/ प्राचार्य के कार्य को देखना, जानना व समझना

1. प्रधानपाठक का नाम :-
2. शैक्षणिक योग्यता :-
3. (अ) प्रधानपाठक/प्राचार्य किस कक्षा में अध्यापन करते हैं?

(ब) और क्या-क्या उनकी जिम्मेदारियाँ हैं?
4. प्रधानपाठक/प्राचार्य के द्वारा किए जाने वाले कार्यों का अवलोकन—
(अ) संचालन विधि:- समय सारणी, शाला कैलेण्डर, बैठक आदि
(ब) अभिलेखों की तैयारी एवं संधारण
(स) विद्यालय की साज-सज्जा तथा सामग्रियों का रखरखाव
5. शिक्षकों के साथ संबंध
6. समाज के साथ व्यवहार
7. समाज या गाँव/मोहल्ला का प्रधानपाठक के साथ संबंध
8. बालकों के साथ व्यवहार
9. शाला विकास के लिए प्रधानपाठक/प्राचार्य की सोच या योजनाएँ।

10. प्रधानपाठक/प्राचार्य द्वारा दिया गया मार्गदर्शन।

11. प्रधानपाठक/प्राचार्य की भूमिका में किन चुनौतियों, कठिनाइयों से जूझना पड़ता है?

(अ) समुदाय से संबंधित

(ब) शिक्षकों से संबंधित

(स) बच्चों से संबंधित

(द) अन्य

हस्ताक्षर

छात्राध्यापक

शिक्षक

प्रपत्र-6 (बारह दिवसीय शाला अवलोकन)

गाँव/मोहल्ला की सामान्य जानकारी

1. गाँव/मोहल्ला का नाम :
2. विकासखण्ड का नाम :
3. विकासखण्ड से दूरी :
4. जिले का नाम :
5. 2011 की जनगणना के अनुसार गाँव/मोहल्ला की जनसंख्या :
6. गाँव/मोहल्ला में साक्षरता की स्थिति :
7. गाँव/मोहल्ला की सड़कों की स्थिति (आवागमन) कच्ची सड़क, पक्की सड़क
8. यातायात के साधन
9. पेयजल की सुविधा- सरकारी स्तर पर पेयजल वितरण, पोखर/तालाब/हैण्डपम्प/
नलकूप/अन्य
10. गाँव/मोहल्ला में रोजगार की स्थिति (कृषि/व्यवसाय इत्यादि)
(ब) मुख्य रोजगार कौन-कौन से हैं?

(स) ज्यादातर लोग किस रोजगार में है?

11. मुख्य फसलें कौन-कौन सी हैं?

12. अन्य आर्थिक संसाधन

13. गाँव/मोहल्ला में शाला की स्थिति, (प्राथ. स्कूलों की संख्या, माध्य.हाईस्कूल की संख्या, हायर सेकेण्डरी, आंगनबाड़ी)

14. गाँव/मोहल्ला में संचालित स्वयं-सहायता समूह एवं उनके कार्य

15. गाँव/मोहल्ला में ग्राम पंचायत की स्थिति (आश्रित)

16. गाँव में चिकित्सा की सुविधा- सरकारी अस्पताल, प्राइवेट, किस प्रकार की सुविधा

17. गाँव / मोहल्ला में बाजार की स्थिति
18. क्या पूरे गाँव / मोहल्ला में बिजली की व्यवस्था है?
(अ) प्रतिदिन कितने घंटे बिजली आती है?
19. बैंक सुविधा— किस तरह के बैंक है?
20. गाँव में धार्मिक एवं सामाजिक उत्सवों की स्थिति
21. सार्वजनिक शौचालय की सुविधा एवं स्वच्छता की स्थिति
22. उचित मूल्य की दुकान

23. बाजार गाँव से दूर है या करीब

24. गाँव/मोहल्ला वालों की मद्यपान, गुड़ाखू, बीड़ी, गुटखा, तम्बाकू आदि सेवन की आदतें

उपरोक्त जानकारी के आधार पर गाँव/मोहल्ला जहाँ शाला स्थित है, के बारे में एक प्रतिवेदन तैयार करें।

शिक्षक

हस्ताक्षर
छात्राध्यापक

प्रपत्र-7 (बारह दिवसीय शाला अवलोकन)

शाला प्रबंधन समिति

1. शाला प्रबंधन समिति में कुल कितने सदस्य हैं? उन सदस्यों की सामाजिक व शैक्षणिक पृष्ठभूमि।
2. शाला प्रबंधन समिति की बैठक के लिये कम से कम कितने सदस्यों का उपस्थित होना अनिवार्य है?
3. प्रत्येक वर्ष शाला प्रबंधन समिति की लगभग कितनी बैठकें होती हैं? इन बैठकों में किन-किन मुद्दों के बारे में बातचीत की जाती है?
4. प्रबंधन समिति की पिछली बैठक कब हुई थी?
5. इस बैठक में किन-किन मुद्दों के बारे में बात की गई?

6. विगत दो वर्षों में समिति द्वारा क्या-क्या कार्य किये गये?
7. शाला में छात्रों के प्रवेश, उपस्थिति, एवं नियमित अध्यापन सुनिश्चित करने हेतु समाज/पालकों से प्राप्त सहयोग का विवरण
8. सांस्कृतिक/खेलकूद कार्यक्रमों के आयोजन में समिति की सहभागिता का विवरण।
9. साक्षरता/पर्यावरण अवचेतना संबंधी कार्यक्रमों का विवरण एवं उनमें समिति की सहभागिता की जानकारी

10. शैक्षिक गुणवत्ता/अनुशासन स्थापित करने हेतु समाज के व्यक्तियों के समय-समय पर शाला में आने का विवरण एवं उनके सुझाव की जानकारी।
11. शाला प्रबंधन समिति के बनने से स्कूल में क्या-क्या परिवर्तन हुए हैं?
12. क्या पालक प्रबंधन समिति की बैठकों में नियमित रूप से उपस्थित रहते हैं?

उपरोक्त बिन्दुओं के आधार पर शाला एवं समुदाय के सम्बंधों पर अपने विचार लिखें।

शिक्षक

हस्ताक्षर

छात्राध्यापक

प्रपत्र-8 (दस दिवसीय)

शालेय अभिलेख अवलोकन प्रपत्र

निम्नांकित पंजियों का अवलोकन पश्चात पंजियों में उल्लेखित जानकारियों पर टीप लिखें-

1. छात्र उपस्थिति पंजी का अवलोकन।
2. शिक्षक उपस्थिति पंजी का अवलोकन।
3. दाखिल/स्वारिज पंजी का अवलोकन।
4. स्वास्थ्य परीक्षण पंजी का अवलोकन।
5. मध्याह्न भोजन पंजी का अवलोकन।
6. स्थानान्तरण प्रमाण पत्र पंजी का अवलोकन।
7. शिक्षक अनुदान (TLM Grant) अभिलेख पंजी का अवलोकन।
8. शाला अनुदान पंजी का अवलोकन।
9. भवन मरम्मत पंजी का अवलोकन।
10. जनभागीदारी समिति पंजी का अवलोकन।
11. बाल पुस्तकालय पंजी का अवलोकन।
12. स्काउट गाइड पंजी का अवलोकन।
13. खेलकूद पंजी का अवलोकन।
14. परीक्षा फल पंजी का अवलोकन।
15. बुक बैंक पंजी का अवलोकन।
16. गणवेश वितरण पंजी का अवलोकन।
17. निरीक्षण पंजी का अवलोकन।
18. स्टाफ पंजी का अवलोकन।
19. यदि और कोई पंजी हो तो उनका अवलोकन।

स्वमूल्यांकन प्रपत्र 9 (बारह दिवसीय शाला अवलोकन)

छात्राध्यापक का नाम

विद्यालय का नाम

दिनांकसे.....तक उपस्थिति के बारे में टीप -

आकलन के बिन्दु-

1. शाला अवलोकन के लिये आपके द्वारा क्या-क्या तैयारी की गई?
2. अवलोकन के दौरान आपने किन-किन गतिविधियों का अवलोकन किया?
 - (अ) शाला में
 - (ब) कक्षा में
 - (स) समुदाय में/गाँव में
 - (द) तीन मुख्य बातें जो आपको इस अवलोकन से समझने में मदद की अथवा प्रश्न जो इस अवलोकन से आपके जहन में आए।
3. इस दौरान आपको किन-किन से अंतःक्रिया का अवसर मिला?

4. अवलोकन व बातचीत के आधार पर निम्न के बारे में क्या समझ बनी?
- (अ) शाला
- (ब) कक्षा व कक्षा प्रक्रिया
- (स) बच्चे
- (द) शिक्षक
- (य) पालक
5. क्या अवलोकन के इस कार्य को और बेहतर से किया जा सकता था?
6. अवलोकन के इस कार्य को और बेहतर करने के लिये और क्या-क्या तैयारी करनी होगी?
7. आप अपने अध्यापन को कौन सा ग्रेड देना चाहेंगे (A,B,C,D एवं E क्रमशः अति उत्तम से बहुत खराब हैं)

शिक्षक

हस्ताक्षर

छात्राध्यापक

प्राचार्य / प्रधान पाठक द्वारा अवलोकन के लिए पांच प्रपत्र हैं। यह समग्र प्रतिवेदन बनाने में मदद करेगा।
प्रधानपाठक/प्राचार्य द्वारा अवलोकन प्रपत्र

प्रपत्र - 10 (बारह दिवसीय शाला अवलोकन)

छात्राध्यापक का नाम विद्यालय का नाम

दिनांक

1. क्या छात्राध्यापक शाला में तथा कक्षा में समय पर उपस्थित होता था?
2. क्या छात्राध्यापक शाला में योजना के अनुरूप तैयारी के साथ आता था?
3. छात्राध्यापक का अन्य शिक्षकों के साथ व्यवहार कैसा था?
4. छात्राध्यापक का बच्चों से व्यवहार कैसा था?
5. छात्राध्यापक द्वारा प्रयुक्त भाषा बच्चों की समझ के स्तर के अनुरूप थी या नहीं?

6. क्या समय-समय पर स्थानीय/क्षेत्रीय भाषा का प्रयोग किया जाता था?
7. क्या बच्चे छात्राध्यापक के साथ सहजता महसूस करते थे?
8. छात्राध्यापक का समुदाय के प्रति व्यवहार कैसा था?
9. 12 शिक्षण दिवसों में छात्राध्यापक शिक्षक की उपस्थिति..... अनुपस्थिति.....
10. समय अभिमत

हस्ताक्षर

प्राचार्य/प्रधानपाठक