DECE-04

ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ

(PROJECT WORK)

ଇନ୍ଦିରାଗାନ୍ଧୀ ରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ମୁକ୍ତ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ

ନିରନ୍ତର ଶିକ୍ଷା ବିଦ୍ୟାପୀଠ, ନୂଆ ଦିଲ୍ଲୀ

ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବାଲ୍ୟାବସ୍ଥା କେନ୍ଦ୍ରରେ ଶିଶୁମାନଙ୍କ ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟକରିବା

ପ୍ରକଳ୍ପକାର୍ଯ୍ୟ ସକାଶେ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ନିୟମାବଳୀ

ଓଡ଼ିଆ ମର୍ମାନୁବାଦ- ଡ଼ଃ ଅଭିଲାଷ ନାୟକ

ବରିଷ୍ଠ ଆଞ୍ଚଳିକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ଇଗ୍ନୁ ଆଞ୍ଚଳିକ କେନ୍ଦ୍ର, ଅନୁଗୋଳ (ଓଡ଼ିଶା)

ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ କଣ ?

(WHAT IS PROJECT WORK)?

ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ (Project Work) ପାଇଁ ଆପଣମାନଙ୍କୁ ପିଲାମାନଙ୍କ ସହିତ ଏକ ପ୍ରାକ୍-ବିଦ୍ୟାଳୟ/ Pre-School ବା ନର୍ସରୀ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଅତିକମ୍‌ରେ ୩୦ ଦିନ ଓ ସର୍ବାଧିକ ୯୦ କାର୍ଯ୍ୟଦିବସ ସକାଶେ କାମ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ କରିଥାଏ । ଏଥିପାଇଁ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦିତ ଏକ ନର୍ସରି ବିଦ୍ୟାଳୟ/ବାଲବାଟିକା ବା ପ୍ରାକ୍-ବିଦ୍ୟାଳୟ ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ସ୍ଥିର କରାହେବ ଏବଂ ସେଠାକାର ଜଣେ ଶିକ୍ଷକ ବା ଶିକ୍ଷୟିତ୍ରୀଙ୍କ ମାର୍ଗଦର୍ଶନରେ ଆପଣଙ୍କୁ କାମ କରିବାକୁ ହେବ ।

ପ୍ରକଳ୍ପକାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ କରିବା ଆଗରୁ ଆପଣଙ୍କୁ ନିଷ୍ଚିତ ଭାବେ DECE ପ୍ରୋଗ୍ରାମର ପ୍ରଥମ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ DECE-I ଉପରେ ଦକ୍ଷତା ହାସଲ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ । ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ -୨ ଓ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ-୩ ସହିତ ସମ୍ପର୍କିତ ହେଲେ ମଧ୍ୟ ମୁଖ୍ୟତଃ ଏହା ପାଠ୍ୟକ୍ରମ-୧ ଉପରେ ଆଧାରିତ । ସେଥିପାଇଁ ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ-୧ରୁ ସମସ୍ତ ପ୍ରୟୋଗ କାର୍ଯ୍ୟ (Practical) ଓ ଦତ୍ତକାର୍ଯ୍ୟ (Assignment) ଶେଷକରନ୍ତୁ । ଏହା ଆପଣଙ୍କ ପିଲାମାନଙ୍କ ସହିତ କାମ କରିବା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ପ୍ରୟୋଗାତ୍ମକ ଓ ତ୍ତ୍ୱାତ୍ମକ ଦିଗପ୍ରତି ସଚେତନ କରାଇବ ।

ପାଠ୍ୟକ୍ରମ-୧କୁ ପଢ଼ି ତାକୁ ଆତ୍ମସ୍ଥ କଲାପରେ ଆଞ୍ଚଳିକ କେନ୍ଦ୍ର ବା ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀ ସହାୟତା କେନ୍ଦ୍ର ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ କରନ୍ତୁ । ସେମାନେ ଆପଣଙ୍କୁ ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ଚିହ୍ନିତ ନର୍ସରୀ ସ୍କୁଲ / ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟ (Nursery School/Pre-school) ଚୟନ କରିବା ପାଇଁ କହିବେ । ଯଦି ଆପଣଙ୍କୁ ସ୍କୁଲ ଚୟନ କରିବା ପାଇଁ କୁହାଯାଏ, ତେବେ ଆପଣଙ୍କୁ ସ୍କୁଲ ଚୟନ ସକାଶେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ନିୟମାବଳୀ ଅବଲମ୍ବନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

ଯଥାସମ୍ଭବ ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ କରିବା ଆଗରୁ ନିଜ ଗାଇଡ୍ ବା ମାର୍ଗଦର୍ଶକଙ୍କ ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ କରନ୍ତୁ । ଏହା ଆପଣଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ସହିତ ପରିଚିତ ହେବାରେ ଓ ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟପଞ୍ଜୀ (Work Schedule)ର ପୁଙ୍ଖାନୁପୁଙ୍ଖ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାରେ ସହାୟକ ହେବ । ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ ସୁଚାରୁ ରୂପେ ସମ୍ପାଦନ କରିବାରେ ସେ ଆପଣଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ ବି ଦେଇପାରନ୍ତି । ଆପଣ

ମନେରଖିବା ଉଚିତ୍ ଯେ ଯେଉଁ ପ୍ରାକ୍-ବିଦ୍ୟାଳୟ/ନର୍ସରୀ ବିଦ୍ୟାଳୟ/ପ୍ରାକ୍-ପ୍ରାଥମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ/ଉତ୍କୃଷ୍ଟ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରୁଥିବା (Well-Functioning) ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ଅତିକମ୍‌ରେ ପିଲାମାନଙ୍କୁ ୨-୩ ଘଣ୍ଟାର ନର୍ସରୀ ସ୍କୁଲ ବା ପ୍ରାକ୍-ବିଦ୍ୟାଳୟ ଶିକ୍ଷାପ୍ରଦାନ କରୁଥିବା ତାକୁ ହିଁ ଚୟନ କରିବେ। ସ୍କୁଲ ଚୟନ ସମୟରେ ପ୍ରାକ୍-ଶୈଶବ ଯତ୍ନ ଓ ଶିକ୍ଷାକେନ୍ଦ୍ର (Early Childhood Care and Education-ECCE) ପ୍ରତି ସମର୍ପିତ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଚୟନ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ। ଚୟନ କରିବା ସମୟରେ ପ୍ରକଳ୍ପ ମାନୁଆଲ(Project Manual)ରେ ପରିଶିଷ୍ଟ-୬ (Annexure-6)ରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଯାଞ୍ଚସୂଚୀ (Check list)ଦେଖିବା ଦରକାର। ଯଦି ସ୍କୁଲଟି ଯାଞ୍ଚସୂଚୀ ମୁତାବକ ଉପଯୁକ୍ତ, ତେବେ ଆପଣ ସ୍କୁଲ ସମ୍ପର୍କରେ ଆଞ୍ଚଳିକ କେନ୍ଦ୍ରକୁ ଜଣାଇବେ। ଆଞ୍ଚଳିକ କେନ୍ଦ୍ର ନିଜର କୌଣସି ପଦସ୍ଥ ଅଫିସର/ ଅଧିକାରୀ ବା ସଂଯୋଜକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସ୍କୁଲର ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ କରାଇବ ଏବଂ ସ୍କୁଲ ସହିତ ଏକ ବୁଝାମଣାପତ୍ର (MOU) ସ୍ୱାକ୍ଷର କରିବ। ଆଞ୍ଚଳିକ କେନ୍ଦ୍ରରୁ ସବୁଜ ସଙ୍କେତ (Green Signal)ମିଳିଲା ପରେ ହିଁ ଆପଣ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସ୍କୁଲରେ ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ କରିବେ। ଯଦି ଆପଣ ନିଜେ କୌଣସି ନର୍ସରି ସ୍କୁଲରେ କାମ କରୁଛନ୍ତି, ଆପଣ ନିଜ ସ୍କୁଲ ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ସମାନ ଯାଞ୍ଚସୂଚୀ ବ୍ୟବହାର କରି ଆଞ୍ଚଳିକ କେନ୍ଦ୍ରକୁ ଜଣାଇବେ ଓ ଆଞ୍ଚଳିକ କେନ୍ଦ୍ରରୁ ଅନୁମୋଦନ ମିଳିଲାପରେ ହିଁ ପ୍ରକଳ୍ପକାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ କରିବେ। ଆପଣଙ୍କ ଜଣେ ସହକର୍ମୀ ଆପଣଙ୍କ ମାର୍ଗଦର୍ଶକ ହୋଇପାରିବେ କିନ୍ତୁ ତାଙ୍କର ବି ଆବଶ୍ୟକ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ଓ ଅନୁଭୂତି ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶକ ଚୟନ କରିବା କେମିତି ?

ଆପଣ ଜାଣନ୍ତିଯେ ଆପଣଙ୍କୁ ଏକ ନର୍ସରୀ ସ୍କୁଲ ଏକ ସ୍କୁଲର ପ୍ରାକ୍-ପ୍ରାଥମିକ ଶ୍ରେଣୀ /ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟ ବା ଭଲ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରୁଥିବା ଅଂଗନୱାଡି କେନ୍ଦ୍ରର ପିଲାମାନଙ୍କ ସହିତ ଆପଣଙ୍କ ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସବୁ କରିବାକୁ ପଡିବ । ଅତଏବ ଏହିସବୁ ଶ୍ରେଣୀରେ ବା ବିଦ୍ୟାଳୟରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ବା ଶିକ୍ଷାଦାନ କରୁଥିବା କୌଣସି ଶିକ୍ଷକ ବା ଶିକ୍ଷୟିତ୍ରୀ ଆପଣଙ୍କ ମାର୍ଗଦର୍ଶକ ହେବେ । ମାର୍ଗଦର୍ଶକଙ୍କର ନିମ୍ନଲିଖିତ ଯୋଗ୍ୟତା ଓ ଅନୁଭୂତି ଥିବା ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ ।

ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା

- ଗୃହବିଜ୍ଞାନରେ ସ୍ନାତକ ବା ସ୍ନାତକୋତ୍ତର
- ପ୍ରାକ୍ ଶୈଶବ ଯତ୍ନ ଓ ଶିକ୍ଷାରେ ସ୍ନାତକୋତ୍ତର ଡିପ୍ଲୋମା/ ନର୍ସରୀ ଶିକ୍ଷକ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣରେ ଡିପ୍ଲୋମା/ ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଶିକ୍ଷାରେ ଡିପ୍ଲୋମା/ପ୍ରାକ୍ ଶୈଶବ ଶିଶୁଙ୍କ ଯତ୍ନ ଓ ଶିକ୍ଷାରେ ଡିପ୍ଲୋମା
- ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଶିକ୍ଷାରେ/ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଶିକ୍ଷକ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣରେ / କନିଷ୍ଠ ମୌଳିକ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ/ ମୌଳିକ ଶିକ୍ଷକ ପାଠ୍ୟକ୍ରମରେ ଡିପ୍ଲୋମା
- ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଉପରେ ଏକ ବା ତତୋଧିକ ସେମିନାର/ କର୍ମଶାଳା/ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣରେ ଭାଗଦେଇଥିବା ବି.ଇଡି ଡିଗ୍ରୀଧାରି ବ୍ୟକ୍ତି
- ଖେଳ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆଧାରିତ ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଶିକ୍ଷାକୁ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ (implementation) ସକାଶେ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପାଇଥିବା ଅଙ୍ଗନୱାଡି କର୍ମୀ

କର୍ମ ଅନୁଭୂତି

ମାର୍ଗଦର୍ଶକ ସ୍କୁଲରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ଓ ଅନ୍ୟୂନ ଏକବର୍ଷର ଅନୁଭୂତି ଥିବା ଦରକାର । ଯେଉଁ ମାର୍ଗଦର୍ଶକର ଅନୁଭୁତି ଯେତେ ଅଧିକ ହେବ, ତାଙ୍କ ଅଧିନରେ / ତତ୍ତ୍ୱାବଧାନରେ କାମ କରିବା ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ସେତିକି ଅଧିକା ଲାଭଦାୟକ ହେବ ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶକ (GUIDE) ଓ ଶୈକ୍ଷିକ ପରାମର୍ଶଦାତାଙ୍କ ଭୂମିକା

ଗାଇଡ୍ ବା ମାର୍ଗଦର୍ଶକ ହେଉଛନ୍ତି ସେହି ବ୍ୟକ୍ତି ଯାହାଠାରୁ ଆପଣ ପିଲାମାନଙ୍କ ସହିତ କାମ କରିବାର ସବୁ କଳା, ଦକ୍ଷତା/ କୌଶଳ ଶିଖିଥାଆନ୍ତି । ଏହି ବ୍ୟକ୍ତି ଆପଣଙ୍କୁ DECE ପ୍ରୋଗାମ୍ର ପ୍ରଥମ ତିନିଗୋଟି ପାଠ୍ୟକ୍ରମରୁ ଆହରଣ କରିଥିବା ସମସ୍ତ ଜ୍ଞାନ ଓ ନିୟମାବଳୀ ସବୁକୁ ପ୍ରୟୋଗାତ୍ମକ ରୂପରେ ରୂପାନ୍ତରିତ (translate) କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଆନ୍ତି ।

ଆପଣ ଗାଇଡ୍ ବା ମାର୍ଗଦର୍ଶକଙ୍କଠାରୁ କେତେ ଶିଖୁଛନ୍ତି ତାହା ଆପଣଙ୍କ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିଥାଏ । ସେ ପିଲାମାନଙ୍କ ସହିତ କାମ କଲାବେଳେ ତାଙ୍କୁ ନିକଟରୁ ଯତ୍ନ ସହିତ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ କରନ୍ତୁ । ତାଙ୍କରି କାମକରିବା ଶୈଳୀ ବା ପ୍ରଣାଳୀ ସଂପର୍କରେ ପ୍ରଶ୍ନ କରନ୍ତୁ ଓ ବିନା ଦ୍ୱିଧାରେ ନିଜର ସମସ୍ତ ସନ୍ଦେହ ଦୂର କରନ୍ତୁ ।

ଆପଣଙ୍କର କାମକୁ ନେଇ ତାଙ୍କରି ପ୍ରସ୍ତାବନା (suggestion) ଓ ମୂଲ୍ୟାୟନ (appraisal)କୁ ଖୋଲା ମନରେ (with open mind) ଗ୍ରହଣ କରନ୍ତୁ । ତାହା ଆପଣଙ୍କ କାମରେ ଆସିବ । ଆପଣ ଡିପ୍ଲୋମା ଶେଷକରିବା ପରେ ମଧ୍ୟ ପିଲାମାନଙ୍କ ସହିତ କାମ କରିବାକୁ ନେଇ ଅନେକ କଥା ଶିଖିବାକୁ ଥିବ ଏବଂ ଡିପ୍ଲୋମା କରିବା ସମୟରେ ଆପଣ ଆହୁରି ଅନେକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ସଂପର୍କରେ ଆସିବେ ଯେଉଁମାନଙ୍କ ଠାରୁ ଆପଣ ଅନେକ କିଛି ଶିଖିବେ । କିନ୍ତୁ ଡିପ୍ଲୋମା ସମୟରେ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ଅଧିନରେ କାମ କରିବା ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରାୟୋଗିକ କ୍ଷେତ୍ର କାର୍ଯ୍ୟ (Field work) ନୂଆ ହୋଇପାରେ । ତେଣୁ ଏହି ସୁଯୋଗରେ ସଦୁପଯୋଗ କରନ୍ତୁ ।

ଆପଣଙ୍କୁ ଗାଇଡ୍ ବା ମାର୍ଗଦର୍ଶକ ଆପଣଙ୍କୁ :

- ପିଲାଙ୍କ ସହିତ କାମ କରିବା ସକାଶେ ଆବଶ୍ୟକ ଜ୍ଞାନ (understanding), ଦୃଷ୍ଟିଭଙ୍ଗୀ ଓ କୌଶଳ ବିକାଶ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବେ ।
- ଆପଣଙ୍କ ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକର ଯୋଜନା ଓ କ୍ରିୟାନ୍ୱୟନ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବେ ।
- ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ ଯୋଜନାର ମୂଲ୍ୟାୟନ କରିବା ସାଙ୍ଗକୁ ମାର୍କ ଓ ମତାମତ ଦେବେ ।
- ଆପଣ ପିଲାମାନଙ୍କ ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ/କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକୁ କେମିତି ଆୟୋଜନ କଲେ ଓ ପିଲାମାନଙ୍କୁ କେମିତି ସମ୍ଭାଳିଲେ (handle) ତା ଉପରେ ମତାମତ (feedback) ଦେବେ ।
- କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନର ରିପୋର୍ଟ ଲେଖିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବେ ।
- ରିପୋର୍ଟର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରି ତା ଉପରେ ମାର୍କ ତଥା ମତାମତ ଦେବେ ।
- ପ୍ରକଳ୍ପ ମାନୁଆଲର ପରିଶିଷ୍ଟ -୧ (କ ଓ ଖ) (Annexure-1 Section A&B) ରେ ଆପଣ ସ୍କୁଲରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟରେ ପ୍ରକୃତରେ କାମ କରିଛନ୍ତି ବୋଲି ଦିଆଯାଇଥିବା ତଥ୍ୟକୁ ତର୍ଜମାକରି ସତ୍ୟାପିତ କରିବେ/ ଅନୁମୋଦନ କରିବେ । ସ୍କୁଲର ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ବା ଭାରପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଏଥିରେ ପ୍ରତି- ହସ୍ତାକ୍ଷର (Countersign) କରାଇବା ଅନିବାର୍ଯ୍ୟ ।
- ଆପଣଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା, କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକର ଆୟୋଜନ ଓ ସେଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରିପୋର୍ଟ ପାଇଁ ଦିଆଯାଇଥିବା ମାର୍କସବୁକୁ ଏକତ୍ର ପରିଶିଷ୍ଟ-୩

(ଅନୁଭାଗ-କ) (Annexure-3 Section-A)ରେ ଲିପିବଦ୍ଧକରି ସେଥିରେ ଦସ୍ତଖତ କରିବେ/ ହସ୍ତାକ୍ଷର କରିବେ । ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କୁ ଛାଡ଼ି ଜଣେ ପ୍ରକଳ୍ପ ପରାମର୍ଶଦାତା ବି ଆପଣଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବେ । ଆପଣ ପ୍ରକଳ୍ପକାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ତାଙ୍କ ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ କରିପାରନ୍ତି । ଆପଣ କେଉଁ କେଉଁ ଦିନ ଶୈକ୍ଷିକ ପରାମର୍ଶଦାତାଙ୍କ ସହ ଯୋଗାଯୋଗ କରି ତାଙ୍କଠାରୁ ପରାମର୍ଶ ନେଇପାରିବେ ତାହା ଆପଣଙ୍କ ଆଞ୍ଚଳିକ କେନ୍ଦ୍ର ବା ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀ ସହାୟତା କେନ୍ଦ୍ର ଆପଣଙ୍କୁ ଜଣାଇବ । ଅବଶ୍ୟ ପ୍ରକଳ୍ପ ପରାମର୍ଶଦାତାଙ୍କ ସାହାଯ୍ୟନେବା ଆପଣଙ୍କର ଇଚ୍ଛାଧୀନ । ଆପଣ ତାଙ୍କପାଖକୁ ଅତିରିକ୍ତ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ ବା ଆପଣ ବା ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍ ସମାଧାନ କରିପାରୁନଥିବା କୌଣସି ସମସ୍ୟାନେଇ ଯାଇପାରନ୍ତି ।

ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀଙ୍କ ପାଇଁ ପରାମର୍ଶ ବା ଆନ୍ତଃକ୍ରିୟା ଅଧିବେଶନ /(Interaction Session) -

ଆଞ୍ଚଳିକ କେନ୍ଦ୍ର ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ଆନ୍ତଃକ୍ରିୟା ବା ଭାବବିନିମୟ ଅଧିବେଶନର ଆୟୋଜନ କରିପାରେ । ଏହି ଅଧିବେଶନରେ ଆପଣଙ୍କୁ ପ୍ରକଳ୍ପ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ୮-୧୦ ଟି ପ୍ରଶ୍ନ ପଚରା ଯାଇପାରେ ଏବଂ ଏଥିପାଇଁ ପ୍ରାୟ ୧୫-୨୦ ମିନିଟ୍ ଲାଗିପାରେ । ଏହି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ ଆପଣ କେତେଦୂର ପ୍ରସ୍ତୁତ ତାହାର ଆକଳନ କରାଯାଇପାରେ । ଆନ୍ତଃକ୍ରିୟା ଅଧିବେଶନର ପ୍ରଶ୍ନସବୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ଆଧାରିତ ହେବ ।

୧) ବୌଦ୍ଧିକ, ଆବେଗିକ, ଶାରୀରିକ, ସାମାଜିକ, ଭାଷାଗତ,କ୍ରିୟାତ୍ମକ ଓ ମାନସିକ ବିକାଶର ଅର୍ଥ ।

୨) DECE-I ପାଠ୍ୟକ୍ରମର Block-5 ଓ Block-6 ରେ ବର୍ଣ୍ଣିତ ବିଭିନ୍ନ କ୍ରିୟାକଳାପ ମାଧ୍ୟମରେ ବିକାଶ ସମ୍ଭବ ହୋଇପାରୁଥିବା ଦିଗଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ଆଲୋକପାତ ।

୩) ଭିନ୍ ଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ବିକାଶ ସକାଶେ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ କ୍ରିୟାକଳାପ ।

୪) ସାପ୍ତାହିକ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ପ୍ରସ୍ତୁତିର ନିୟମାବଳୀ (Principles)

ବିରତି (BREAK)

ସାଧାରଣତଃ ପ୍ରକଳ୍ପକାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ସମୟରେ କୌଣସି ପ୍ରକାର ବିରତି ନ ନେବା ବାଞ୍ଛନୀୟ। ଅବଶ୍ୟ କୌଣସି ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ କାରଣବଶତଃ (ଯଥା-ପରିବାର ଜଞ୍ଜାଳ, ଚାକିରୀର ଚାପ ବା ଅସୁସ୍ଥତା) ଆପଣଙ୍କୁ ବିରତି ନେବାକୁ ପଡ଼େ, ତେବେ ମାର୍ଗଦର୍ଶକଙ୍କୁ ପରାମର୍ଶକରି ଆପଣ ନିଜର କାର୍ଯ୍ୟକାରଣୀରେ ଯଥାସମ୍ଭବ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରନ୍ତି। କିନ୍ତୁ ଆପଣ ମନେରଖିବା ଉଚିତ ଯେ ବିରତି ନେବା କାରଣରୁ ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ନିରନ୍ତରତା (Continuity) ପ୍ରଭାବିତ ହେବ ଓ ପିଲାଙ୍କ ସହିତ ବାରମ୍ବାର ସୁସମ୍ପର୍କ ସ୍ଥାପନା କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼ିବ। ଆପଣଙ୍କ ମାର୍ଗଦର୍ଶକ ବା ଗାଇଡ୍‌ବି ଆପଣ ବାରମ୍ବାର ବିରତି ନେବା ପସନ୍ଦ କରିନପାରନ୍ତି।

କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକର ଭିଡ଼ିଓ ରେକର୍ଡ଼ିଙ୍ଗ

ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଆପଣ ଆପଣଙ୍କର ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀ ସହାୟତା କେନ୍ଦ୍ର (Leanner Support Centre)ର ପରାମର୍ଶଦାତାଙ୍କ ସହ ଯୋଗାଯୋଗ କରନ୍ତୁ। ଆପଣଙ୍କୁ ପୂର୍ବରୁ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଇଛି ଯେ, ଆପଣଙ୍କ ପିଲାଙ୍କ ସହିତ ଅତିକମ୍‌ରେ ତିନି ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ତିରିଶିଦିନ କଟାଇ ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଆୟୋଜନ କରିବାକୁ ହେବ। ପ୍ରଥମ ପର୍ଯ୍ୟାୟଟି ୫ ଦିନିଆ ହେଲାବେଳକୁ ଦ୍ୱିତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟଟି ୨୦ ଦିନିଆ ଓ ଶେଷ ପର୍ଯ୍ୟାୟଟି ପାଞ୍ଚଦିନିଆ ହେବ ।

୨୦ ଦିନ ବ୍ୟାପୀ ଦ୍ୱିତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟର ପ୍ରଥମ ଦଶ ଦିନରେ ଆପଣଙ୍କୁ ଦିନକୁ ଗୋଟିଏ ଲେଖାଏଁ ହିସାବରେ ଦଶଟି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ କରିବାକୁ ହେବ ଓ ଦ୍ୱିତୀୟ ଦଶଦିନରେ ଦିନକୁ ଦୁଇଟି ଲେଖାଏଁ କୋଡ଼ିଏଟି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ କରିବାକୁ ହେବ। ଏହି ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ମୋଟାମୋଟି ୩୦ ଟି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ କରିବାକୁ ହେବ। ତୃତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଦିନକୁ ଚାରିଗୋଟି ହିସାବରେ କୋଡ଼ିଏଟି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଆୟୋଜନ କରିବାକୁ ହେବ। ସର୍ବମୋଟ୍ ୫୦ ଗୋଟି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆପଣଙ୍କୁ ଆୟୋଜନ କରିବାକୁ ହେବ। ଦ୍ୱିତୀୟ ଓ ତୃତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଆୟୋଜିତ ସମସ୍ତ ୫୦ଟି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ୩-୫ ମିନିଟ୍ ଭିଡ଼ିଓ ରେକର୍ଡ଼ିଙ୍ଗ କରିବାକୁ ହେବ। ଆପଣ ଆପଣଙ୍କର କୌଣସି ସାଥୀ ବା ପରିବାର ସଦସ୍ୟଙ୍କୁ ଭିଡ଼ିଓ ରେକର୍ଡ଼ିଙ୍ଗରେ ନିୟୋଜିତ କରିପାରିବେ।

ଭିଡ଼ିଓ ରେକର୍ଡିଙ୍ଗ (Video Recording) କରିଲାବେଳେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଦେବେ-

୧) ଆପଣ ପିଲାମାନଙ୍କର ଅଭିଭାବକ, ସ୍କୁଲର ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ବା ନର୍ସରି ସ୍କୁଲର ଭାରପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଅନୁମତି ନେବେ।

୨) ଭିଡ଼ିଓ ଗୁଡ଼ିକରେ ଆପଣ ଆପଣଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆୟୋଜିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକରେ ସକ୍ରିୟ ଦେଖାଯିବା ଦରକାର।

୩) ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ଓ ରିପୋର୍ଟରେ ବର୍ଣ୍ଣିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଓ ଭିଡ଼ିଓରେ ରେକର୍ଡ କରାଯାଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସମାନ ହେବା ଦରକାର। ଆପଣଙ୍କ ମୁହଁ ଠିକ୍ ଭାବେ ଦେଖାଯାଉଥିବା ଦରକାର ଓ ଭିଡ଼ିଓରେ ଫୋକସ ଆପଣଙ୍କ ଉପରେ ଆପଣ କହୁଥିବା କଥା ଉପରେ ଓ ଆପଣ କରୁଥିବା କାମ ଉପରେ କେନ୍ଦ୍ରିତ ହେବା ଦରକାର। ପିଲାଙ୍କ ଉପରେ ଫୋକସ୍ କରିବା ଅନାବଶ୍ୟକ, ସେମାନଙ୍କ ପାର୍ଶ୍ୱଭାଗ ବା ପୃଷ୍ଠଭାଗ ଦେଖାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ। ପିଲାମାନଙ୍କର ଗୋପନୀୟତା ରକ୍ଷାକରିବା ପାଇଁ ଏହା ନିତାନ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ।

୪) ପରିଶିଷ୍ଟ -୧-ଖ (Annexure-1-B) ରେ ଆପଣ ପିଲାମାନଙ୍କର ଅଭିଭାବକ ଓ ସ୍କୁଲର ଅନୁମତି ନେଇଛନ୍ତି ବୋଲି ପ୍ରମାଣିତ କରିବା ଦରକାର।

୫) ପ୍ରୋଜେକ୍ଟ ଫାଇଲ୍ ପଠାଇବା ସମୟରେ ଏକ ଭଲ ପେନ୍ ଡ୍ରାଇଭ୍ (pen drive) ରେ ଭିଡ଼ିଓ (video) ଗୁଡ଼ିକୁ ପଠାଇବା ଆବଶ୍ୟକ । ପେନ୍ ଡ୍ରାଇଭ୍‌ଟିକୁ ଏକ ଅଲଗା ଲଫାପାରେ ଯତ୍ନର ସହିତ ପ୍ୟାକ୍ କରି ପଠାଇବେ ଯେମିତି ତାହା ପୋଷ୍ଟରେ ଗଲାବେଳେ ନଷ୍ଟ ହୋଇନଯାଏ। ପେନ୍‌ଡ୍ରାଇଭ୍ ଥିବା ପ୍ୟାକେଟ୍ ଉପରେ ଆପଣଙ୍କର ନାଆ ଓ ରୋଲ ନମ୍ବର ଲେଖିବାକୁ ଜମା ଭୁଲିବେ ନାହିଁ। ଆପଣଙ୍କ ପ୍ରୋଜେକ୍ଟ /ପ୍ରକଳ୍ପ ଫାଇଲ ଥିବା ମୁଖ୍ୟ ଲଫାପା ଭିତରେ ପେନ୍ ଡ୍ରାଇଭ୍ ଥିବା ଲଫାପାଟି ଭର୍ତ୍ତି କରନ୍ତୁ। ଅଲଗା ଅଲଗା ପଠାଇଲେ ହଜିଯିବାର ବା ନଷ୍ଟ ହେବାର ସମ୍ଭାବନା ଅଛି। ଆପଣଙ୍କ ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ ସହିତ ପେନ୍‌ଡ୍ରାଇଭ୍ ଥିବା ପ୍ୟାକେଟ୍‌ଟିକୁ ଏକ ଟାଣୁଆ ସୁତାରେ ବାନ୍ଧି ଦିଅନ୍ତୁ।

ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ- ତିନୋଟି ପର୍ଯ୍ୟାୟ

ପ୍ରଥମ ପର୍ଯ୍ୟାୟ

ଆପଣଙ୍କ ପ୍ରକଳ୍ପକାର୍ଯ୍ୟ ଅବଧିର ପ୍ରଥମ ପାଞ୍ଚଦିନ ହେଲା ପ୍ରଥମ ପର୍ଯ୍ୟାୟ। ଏହି ସମୟରେ ଆପଣ ମୁଖ୍ୟତଃ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସ୍କୁଲରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ କାମ କରିବେ । ଆପଣ ପୁରା ପାଞ୍ଚଦିନ ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍ ବା ମାର୍ଗଦର୍ଶକଙ୍କ ସହିତ ସ୍କୁଲରେ ବିତାଇବେ। ଆରମ୍ଭଠାରୁ ଶେଷଯାଏଁ ରହି ଆପଣଙ୍କ

ମାର୍ଗଦର୍ଶକ ପିଲାଙ୍କ ସହିତ କିପରି କାମ କରନ୍ତି ଓ କେଉଁ କେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ଲିପ୍ତ ରହନ୍ତି ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ କରିବେ । ଏହି ସମୟ୍ ପିଲାଙ୍କ ସହିତ ପରିଚିତି ତଥା ଆତ୍ମୀୟତା ବଢାଇବା ସକାଶେ ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରକୃଷ୍ଟ ସମୟ୍ । ତା ସାଙ୍ଗକୁ ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟର କାର୍ଯ୍ୟଶୈଳୀ ସହିତ ବି ନିଜକୁ ପରିଚିତ କରାଇବାର ସମୟ୍ । ଏହି ସମୟରେ ଆପଣଙ୍କ ମାର୍ଗଦର୍ଶକ ଆପଣଙ୍କୁ ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବାକୁ କହିପାରନ୍ତି । ଆପଣ ଏହାକୁ ଏକ ସୁଯୋଗ ଭାବି ଏହାର ସଦୁପଯୋଗ କରନ୍ତୁ କାରଣ ଏହି ଅନୁଭୂତି ଆପଣଙ୍କୁ ଭବିଷ୍ୟତରେ ପ୍ରକଳ୍ପକାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ ।

ବର୍ତ୍ତମାନ ଆମେ ଏହି ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଆପଣଙ୍କୁ କ'ଣ ସବୁ କରିବାକୁ ହେବ ଦେଖିବା ।

- ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍ ପିଲାଙ୍କ ସହିତ କରୁଥିବା ସମସ୍ତ / ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପକୁ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ କରନ୍ତୁ ଓ ରେକର୍ଡ (ଲିପିବଦ୍ଧ) କରନ୍ତୁ । କାର୍ଯ୍ୟକଳାପକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କଲାବେଳେ ତାର ବିଷୟବସ୍ତୁ ଓ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥିବା ଜିନିଷ ଗୁଡ଼ିକୁ ଲେଖନ୍ତୁ । ଖାଇବା, ଧୋଇବା ଭଳି କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକରେ ସମୟ ଓ ଅବଧି ଲିପିବଦ୍ଧ କରନ୍ତୁ । ତାହା ଆପଣଙ୍କୁ ପୁରାଦିନର କାର୍ଯ୍ୟସାରଣୀ (**Schedule**) ଜାଣିବାରେ ସହାୟକ ହେବ ।
- ଗାଇଡ୍ ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପକୁ କେମିତି କରୁଛନ୍ତି, ଲକ୍ଷ୍ୟ କରନ୍ତୁ । ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଲକ୍ଷ୍ୟ/ ଲକ୍ଷ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକୁ ବୁଝିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରନ୍ତୁ ।
- ଗାଇଡ୍ ପିଲାମାନଙ୍କ ସହ କେମିତି ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତି, ଦେଖନ୍ତୁ । ସେ ପିଲାମାନଙ୍କ ସହିତ କେମିତି କଥାବାର୍ତ୍ତା କରନ୍ତି, ଭାବର ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତି ଦେଖନ୍ତୁ । ପିଲାଙ୍କ ସହିତ ସେ କିପରି ନମନୀୟତା (**Flexibility**) ଦେଖାନ୍ତି ଓ ସେମାନଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ଧ୍ୟାନ ଦିଅନ୍ତି ଦେଖନ୍ତୁ ।
- ପିଲାମାନଙ୍କ ସହିତ କଥାବାର୍ତ୍ତା କରନ୍ତୁ ଓ ସେମାନଙ୍କ ସହ ଏକ ସୁସମ୍ପର୍କ ସ୍ଥାପନ କରନ୍ତୁ ।
- ଗାଇଡ୍ ଯଦି ତାଙ୍କୁ ତାଙ୍କରି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପକୁ ଆୟୋଜନ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବାକୁ ଅନୁରୋଧ କରନ୍ତି, ତାଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରନ୍ତୁ ।
- ଦିନ ଶେଷରେ ଦିନସାରା ଆୟୋଜିତ ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସଂପର୍କରେ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା କରନ୍ତୁ ଓ ଆପଣଙ୍କ ମନରେ ଥିବା ସନ୍ଦେହସବୁ ଦୂର କରନ୍ତୁ । ଏହା ଭିତରେ

କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସବୁ ଆୟୋଜନ ପଛରେ ନିହିତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ, କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ବ୍ୟବହୃତ ସାମଗ୍ରୀ, କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସବୁ ଆୟୋଜନ କରିବାର ପ୍ରଣାଳୀ ଇତ୍ୟାଦି ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରାଯାଇପାରେ । ଏହା ଆପଣଙ୍କୁ ସେଦିନର ଘଟଣାବଳୀକୁ ବା କାର୍ଯ୍ୟକଳାପକୁ ରେକର୍ଡ (ଲିପିବଦ୍ଧ) କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ ।

- ଆପଣ ପରଦିନ ପାଇଁ ତାଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ ସମ୍ପର୍କରେ ଆଲୋଚନା କରନ୍ତୁ । ପିଲାମାନଙ୍କ ସହିତ ଭାବର ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ ସହିତ ସେମାନଙ୍କ ସହିତ କାମକରିବା ସଂପର୍କରେ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କର ପରାମର୍ଶ/ ପ୍ରସ୍ତାବନା (**Suggestion**) ନେଇପାରନ୍ତି ।
- ଅନୁଭାଗ-୬ରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଫରମାଟରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନର ରିପୋର୍ଟ ବନାନ୍ତୁ ।
- ପଞ୍ଚମଦିନ ଶେଷ ହେଲା ବେଳକୁ ଆପଣଙ୍କ ପାଖରେ ପୁରା ଗୋଟିଏ ସପ୍ତାହର ପାଠ୍ୟକ୍ରମ (**Curriculum**) ଆସିଯାଇଥିବ । ଏହି ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ପଛର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ, କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଗୁଡ଼ିକର ଚୟନ ଓ ସେଗୁଡ଼ିକର ଆୟୋଜନର ସାରଣୀ (**Scheduling**) ସଂପର୍କରେ ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ସହିତ ଆପଣ ଆଲୋଚନା କରିପାରନ୍ତି । ଏହା ଆପଣଙ୍କୁ ତୃତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ ।

ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ

ପାଞ୍ଚଦିନ ବ୍ୟାପୀ ପ୍ରଥମ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଆପଣଙ୍କୁ ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍ ବା ମାର୍ଗଦର୍ଶକଙ୍କ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ କରିବାକୁ ହେବ । ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କୁ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ କରିବା ସମୟରେ ଆପଣଙ୍କୁ ଟିପ୍‌ପଣୀ (**Notes**) ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାକୁ ହେବ । ଟିପ୍‌ପଣୀ ଲେଖିବା ବେଳେ କେବଳ ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ବିନ୍ଦୁଗୁଡ଼ିକୁ ଲେଖନ୍ତୁ । ଆପଣ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କର ସବୁକିଛି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଟିକିନିଖି ବିବରଣୀ ଲେଖିଲେ ଆପଣଙ୍କୁ ତାଙ୍କୁ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ କରିବା ପାଇଁ ସମୟ ମିଳିବ ନାହିଁ । ଅନ୍ୟପକ୍ଷରେ ଆପଣ ଟିପ୍‌ପଣୀ ଲେଖାରେ ବ୍ୟସ୍ତ ରହିଲେ ପିଲାଙ୍କ ସହିତ ସୁସମ୍ପର୍କ ସ୍ଥାପନ କରିବା ସକାଶେ ଆପଣଙ୍କୁ ସମୟ ମିଳିବନି । ଟିପ୍‌ପଣୀ କିପରି ଲେଖାଯାଏ ତାହା ଜାଣିବା ପାଇଁ ଆପଣ **Project Work** ର **Page-21-32** ଦେଖନ୍ତୁ । ଏହି ଟିପ୍‌ପଣୀ ଗୁଡ଼ିକ ସାହାଯ୍ୟରେ ଆପଣ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ରିପୋର୍ଟ ବନାଇବେ । କେମିତି ଟିପ୍‌ପଣୀ ସଂଗ୍ରହ କଲେ ଆପଣଙ୍କୁ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ସୁବିଧା ହେବ ସେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଆପଣଙ୍କର । ପିଲାମାନେ ସ୍କୁଲ ଛାଡ଼ିବା ପରେ **10-15** ମିନିଟ୍ ପରେ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା କରିବାର ଆଗରୁ ଆପଣ ନିଜ ଟିପ୍‌ପଣୀକୁ

ସଜାଡ଼ି ଦିଅନ୍ତୁ । ସବୁ କାର୍ଯ୍ୟଭିତରେ ସତର୍କତାର ସହ ସମୟ ବାନ୍ଧାରକରି ଆପଣଙ୍କୁ ଟିପ୍‌ପଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାକୁ ହେବ ।

ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନର ବିସ୍ତୃତ ରିପୋର୍ଟ ସେଇଦିନ ହିଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବା ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ । ଆପଣ ଯଦି ସେ କାମକୁ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଦିନ ପାଇଁ ସ୍ଥଗିତ ରଖିବେ, ତେବେ ଆପଣ ସବୁ ମୁଖ୍ୟ ବିନ୍ଦୁ ସବୁ (ବିଷୟ)ଭୁଲିଯିବେ ଓ ଦ୍ୱନ୍ଦରେ (confuse) ପଡ଼ିବେ । ଆପଣଙ୍କର ମନେଥିବ DECE-1 ରେ ପ୍ରାକ୍‌ଟିକାଲ ମାନୁଆଲ (Practical Manual) ରେ ଦୁଇଟି ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ (Exercise) ପିଲାମାନଙ୍କ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ ଉପରେ ଆଧାରିତ ଥିଲା । ସେଗୁଡ଼ିକ କଲେ ଆପଣ ଆପଣଙ୍କର ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବାରେ ଅଭ୍ୟାସ କରିପାରିବେ ଏବଂ ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟବି ସହଜରେ ସରିପାରିବ ।

ରିପୋର୍ଟ କେମିତି ଲେଖିବେ?

ରିପୋର୍ଟ ଲେଖିଲାବେଳେ ବର୍ଣ୍ଣନାତ୍ମକ ଶୈଳୀ (narrative style) ବ୍ୟବହାର କରିବେ । ପୂର୍ବ ବର୍ଣ୍ଣିତ ପ୍ରୟୋଗାତ୍ମକ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ (practical exercise) ର ଉତ୍ତର ଲେଖିବା ବେଳେ ଗାଇଡ୍ ପିଲାଙ୍କ ସହିତ ଦିନସାରା କ'ଣ କଲେ ତାହା ବର୍ଣ୍ଣନା କରିଥଲେ । ଉପ- ଅନୁଭାଗ ୩.୩ରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ବିନ୍ଦୁଗୁଡ଼ିକୁ ଧ୍ୟାନରେ ରଖି ଆପଣ ଉତ୍ତରଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥିଲେ ।

ଆପଣମାନଙ୍କ ବ୍ୟବହାର (reference) ପାଇଁ ଜଣେ ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥିବା ରିପୋର୍ଟଟି ପୃଷ୍ଠା (୨୧-୩୨ ରେ) ଦିଆଯାଇଥିବା ଏବଂ ଆପଣ ଅଳ୍ପ ସମୟତଳେ ପଢ଼ିଥିବା ଟିପ୍‌ପଣୀ ଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ଆଧାରିତ । ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀ ଜଣକ ପୁରା ଦିନର ସମୟ ଅବଧି (time period) ସହିତ ଦିନର ସବୁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିଛନ୍ତି । ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ବିଷୟବସ୍ତୁ, ଗାଇଡ୍ ବ୍ୟବହାର କରିଥିବା ଉପକରଣ/ସହାୟକ ଉପକରଣ (aids) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ପ୍ରତି ପିଲାଙ୍କର ଅନୁକ୍ରିୟା (response) ବର୍ଣ୍ଣନା କରିଛନ୍ତି । ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସମୟରେ ଗାଇଡ୍ ପିଲାମାନଙ୍କ ସହିତ କେମିତି ଆନ୍ତଃକ୍ରିୟା କରିଥିଲେ ଓ ପିଲାଙ୍କୁ କେମିତି ସମ୍ଭାଳିଥିଲେ (handled) ବର୍ଣ୍ଣନା କରିଛନ୍ତି ।

ଦ୍ୱିତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତି (ଇଚ୍ଛାଧୀନ)

ଦ୍ୱିତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଆପଣଙ୍କୁ ପିଲାମାନଙ୍କ ସହିତ ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଆୟୋଜନ କରିବାକୁ ହେବ। ଆପଣ ମାନଙ୍କ ଭିତରୁ ଅନେକଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରାକ୍-ବିଦ୍ୟାଳୟ ପିଲାଙ୍କ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଓ କ୍ରିୟାନ୍ୱୟନ କରିବା ପ୍ରଥମ ହୋଇପାରେ। ଆପଣ ଜାଣନ୍ତି ଯେ ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ପାଇଁ ଆପଣଙ୍କୁ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାକୁ ହେବ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ସଂଚାଳନ ପୂର୍ବରୁ ଯୋଜନାଟିକୁ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ତାକୁ ଅନୁମୋଦିତ କରାଇବାକୁ ପଡ଼ିବ। ଆପଣଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଆରମ୍ଭ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବା ସକାଶେ ଆପଣଙ୍କୁ ଦୁଇ ଦିନ ଇଚ୍ଛାଧୀନ ବିରତି ଦିଆଯାଇଛି। ଏହି ସମୟରେ ଆପଣ ପ୍ରଥମ ତିନି ଚାରିଗୋଟି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସକାଶେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ଓ ସହାୟକ ସାମଗ୍ରୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିପାରନ୍ତି ଓ ସେଗୁଡ଼ିକ ସଂପର୍କରେ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ସହିତ ଆଲୋଚନା କରିପାରନ୍ତି, କିନ୍ତୁ ଏହି ବିରତି ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଇଚ୍ଛାଧୀନ। ଆପଣ ଚାହିଁଲେ ପ୍ରଥମ ପର୍ଯ୍ୟାୟର ଶେଷ ବେଳକୁ ପ୍ରଥମ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦିତ କରାଇପାରନ୍ତି। ଅତଏବ ପ୍ରଥମ ପର୍ଯ୍ୟାୟ ପରେ ପରେ ଦ୍ୱିତୀୟପର୍ଯ୍ୟାୟ ଆରମ୍ଭ କରିପାରନ୍ତି । ଆପଣ ପରବର୍ତ୍ତୀ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସବୁର ଯୋଜନା ସଂପର୍କରେ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା କରି ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇପାରନ୍ତି।

ଦ୍ୱିତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟ

ଦ୍ୱିତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟର ନ୍ୟୂନତମ ସମୟ ଅବଧି ୨୦ ଦିନ। ଏହି ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଆପଣଙ୍କୁ ମୁଖ୍ୟତଃ ପିଲାଙ୍କ ସହିତ କାମକରିବାକୁ ପଡ଼ିବ। ସେମାନଙ୍କ ସହିତ ବିଭିନ୍ନ ଖେଳ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଆୟୋଜନ କରିବାକୁ ହେବ । ଆପଣଙ୍କୁ ସର୍ବମୋଟ ୩୦ ଗୋଟି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ପିଲାଙ୍କ ଗୋଷ୍ଠୀ ଭିତରେ ଆୟୋଜନ କରିବାକୁ ହେବ।

କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକର ଆୟୋଜନର ସମୟସାରଣୀ ନିମ୍ନପ୍ରକାରେ ହେବ :-

- ❖ ଦ୍ୱିତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟର ପ୍ରଥମ ଦଶଦିନରେ ଦିନକୁ ଗୋଟିଏ ହିସାବରେ ପ୍ରଥମ ଦଶଗୋଟି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନ କରିବାକୁ ହେବ।

❖ ବାକି ୨୦ ଗୋଟି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଦ୍ୱିତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟର ବାକି ଦଶଦିନରେ ଦିନକୁ ଦୁଇଟି ହିସାବରେ ଆୟୋଜନ କରିବାକୁ ହେବ ।

ଏହି ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଆପଣଙ୍କୁ ମୋଟାମୋଟି ଦୈନିକ ୧-୨ ଘଣ୍ଟା ପିଲାଙ୍କ ସହିତ କାମ କରିବାକୁ ହେବ। ଅବଶ୍ୟ ଆପଣଙ୍କୁ ସ୍କୁଲରେ ଖାଲି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସମୟରେ ଉପସ୍ଥିତ ନରହି ପୁରାଦିନ ରହିବାକୁ ହେବ। ଏହା ଆପଣଙ୍କୁ ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ଠାରୁ ଶିଖିବାରେ ଏବଂ ପରବର୍ତ୍ତୀ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକୁ ଉତ୍ତମ/ ସଫଳ ଆୟୋଜନ କରିବାରେ ସହାୟକ ହେବ । ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍ ଆପଣଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକର ଯୋଜନା ତଥା କ୍ରିୟାନ୍ୱୟନରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବେ ଏବଂ ପିଲାମାନଙ୍କ ସହିତ ଆପଣଙ୍କର ଆନ୍ତଃକ୍ରିୟା/ଭାବର ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ ଉପରେ ମତାମତ ଦେଇପାରିବେ। ସେ ଆପଣଙ୍କର ବିଶେଷତା ଓ ଦୁର୍ବଳତା (Strengths and weaknesses)ଉଲ୍ଲେଖ କରି (point out) ଆପଣଙ୍କୁ ଭବିଷ୍ୟତର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକର ଉତ୍ତମ ଯୋଜନା ଓ କ୍ରିୟାନ୍ୱୟନ କରିବାରେ, ସହାୟକ ଶୈକ୍ଷିକ ଉପକରଣ ପ୍ରସ୍ତୁତି (making teaching aids), ପିଲାମାନଙ୍କ ସହିତ ଆନ୍ତଃକ୍ରିୟା ଓ ପିଲାଙ୍କ ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସମୟରେ ଉପୁଜୁଥିବା ଜଟିଳ ପରିସ୍ଥିତି ଗୁଡ଼ିକୁ ମୁକାବିଲା କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିପାରିବେ। ଅବଶ୍ୟ ଏହି ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କର ସାହାଯ୍ୟ ଓ ସହଯୋଗ ଧିରେ ଧିରେ କମିଯିବ। ତାଦ୍ୱାରା ଦ୍ୱିତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟର ଶେଷବେଳକୁ ଆପଣ ମୋଟାମୋଟି ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ (session) ଗୁଡ଼ିକୁ ନିଜେ ନିଜେ ସ୍ୱାଧୀନଭାବେ ଯୋଜନା ଓ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ କରିପାରିବେ ଏବଂ ପିଲାମାନଙ୍କୁ ନିଜେ ସାମ୍‌ନା (handle) କରିପାରିବେ / ସମ୍ଭାଳି ପାରିବେ।

ଖେଳ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମଗୁଡ଼ିକ ଆୟୋଜନ କରିବା ସମୟରେ ପ୍ରକଳ୍ପ ମାନୁଆଲ (Project Manual) ର ଅନୁଭାଗ -୬ ଓ ଉପ-ଅନୁଭାଗ ୬.୬ରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀକୁ ଆପଣଙ୍କୁ ଅବଲମ୍ବନ କରିବାକୁ ହେବ। ଶ୍ରେଣୀରେ ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପିଲାଙ୍କ ପାଇଁ ଆୟୋଜିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଗୁଡ଼ିକ ସହିତ ତାଳଦେଇ ଗତିକରିବା ସକାଶେ ବେଳେ ବେଳେ ଆପଣଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀରେ କିଛି ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ପଡିପାରେ।

ଏହି ପର୍ଯ୍ୟାୟର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଗୁଡ଼ିକ ଆୟୋଜନ କରିବା ସମୟରେ ଆପଣଙ୍କୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଦିଗଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଦେବାକୁ ହେବ ।

- କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନ କରିବା ସମୟରେ ତାହାର ଲକ୍ଷ୍ୟ (**Goal**), ପିଲାଙ୍କର ବୟସ ଔଚିତ୍ୟତା (**age–appropriateness**) ଓ ପିଲାମାନଙ୍କ ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଆକର୍ଷଣୀୟତା (**appeal**) ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଦେବାକୁ ହେବ ।
- ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଶ୍ରେଣୀ ପାଇଁ ଖେଳ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସହ ଅନୁଭାଗ-୭, ଉପ-ଅନୁଭାଗ ୭.୪ ରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ଫରମାଟ୍/ ନମୁନା ଅନୁସାରେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ ।
- କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ସଂପର୍କରେ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା କରନ୍ତୁ ଓ ସେଥିରେ ତାଙ୍କରି ଦସ୍ତଖତ ନିଅନ୍ତୁ ।
- କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବା ଖେଳ ସାମଗ୍ରୀ ବା ସହାୟକ ଶୈକ୍ଷିକ ଉପକରଣ (**aid**) ସମ୍ପର୍କରେ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା କରନ୍ତୁ । ଯଦି ଆପଣଙ୍କୁ ଖେଳ ସାମଗ୍ରୀ ବା ସହାୟକ ସାମଗ୍ରୀ ଆଣିବା ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼େ, ତେବେ ତାହା ଯୋଗାଡ କରନ୍ତୁ ଓ ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କୁ ଦେଖାନ୍ତୁ ।
- ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନପାଇଁ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା (***Activity Plan***) ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ ଓ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟିକୁ ଆୟୋଜନ କରନ୍ତୁ । ଥରେ ପିଲମାନଙ୍କ ସହିତ କାମକରିବା ପରେ ଆପଣଙ୍କ ଆତ୍ମବିଶ୍ୱାସ ବଢ଼ିବ ଓ ଆପଣ ସମୟ ବଞ୍ଚାଇବା ସକାଶେ ଏକାଥରକେ ଏକାଧିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତକରି ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା କରିପାରନ୍ତି । ଯଦି ସେ ଅନୁଭବ କରନ୍ତି ଯେ ଆପଣ ଏକାଧିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା କ୍ରିୟାନ୍ୱୟନ (**handle**) କରିବାରେ ସକ୍ଷମ ନୁହଁନ୍ତି, ସେ ଆପଣଙ୍କୁ ଏଥିପାଇଁ ଅନୁମତି ଦେଇନପାରନ୍ତି ।
- କୌଣସି ଏକ ପ୍ରସ୍ତାବିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନ କରିବାର ଅନ୍ୟୂନ ଗୋଟିଏ ଦିନ ଆଗରୁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ଓ ଖେଳ ସାମଗ୍ରୀ (ଯଦି ଆବଶ୍ୟକ) ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କୁ ଦେଖାଇ ଆଲୋଚନା କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ବିନା ଅନୁମୋଦନରେ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

ଆୟୋଜନ କରିବା ଅନୁଚିତ । ଏହି ପ୍ରକାରେ କାମକଲେ ଆପଣଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଗୁଡ଼ିକୁ ଆୟୋଜନ କରିବା ସକାଶେ ସମୟ ମିଳିବ । ଏହା ଆପଣଙ୍କୁ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ଠାରୁ ଶିଖିବାରେ ବି ସାହାଯ୍ୟ କରିବ । ତାହା ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ତତ୍ତ୍ୱାବଧାନରେ ଆପଣ କାର୍ଯ୍ୟକରିବାର ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ । ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନାକୁ ଆପଣଙ୍କ ସହିତ ଆଲୋଚନା କରିବେ, କୌଣସି ଏକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ କାହିଁକି ଉପଯୁକ୍ତ କି ଅନୁପଯୁକ୍ତ କହିବେ, ଆବଶ୍ୟକସ୍ଥଳେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନାରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାର ପ୍ରସ୍ତାବନା/ ମତାମତ ଦେବେ ଓ ଖେଳ ସାମଗ୍ରୀ ଗୁଡ଼ିକ ସଂପର୍କରେ ପରାମର୍ଶ **(Suggest)** ଦେବେ ଓ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ବନେଇବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବେ ।

- କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକ ଆୟୋଜନ କଲାବେଳେ ଅନୁଭାଗ-୭.୬ ଓ ଅନୁଭାଗ-୭.୭ରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଗୁଡ଼ିକୁ ଧ୍ୟାନରେ ରଖନ୍ତୁ ।
- ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସରିବା ପରେ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ଠାରୁ ତାଙ୍କ ମତାମତ **(feedback)** ସଂଗ୍ରହ କରନ୍ତୁ ।
- ପ୍ରକଳ୍ପ ମାନୁଆଲ **(Project Manual)**ର ଅନୁଭାଗ-୭ ଉପ-ଅନୁଭାଗ-୭.୪ ରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଫରମାଟ୍ **(Format)**ରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ ଓ ମୂଲ୍ୟାୟନ ପାଇଁ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ପାଖରେ ଜମା କରନ୍ତୁ ।

କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ ଗୁଡ଼ିକର ଅନୁସୂଚୀ (Schedule)

ପ୍ରଥନ ଦିନ : କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ-୧

ଶାରିରୀକ ତଥା ସ୍ଥୁଳ କ୍ରିୟାତ୍ମକ **(gross motor)** ବିକାଶ ସକାଶେ ସହାୟକ ହେଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

ଦ୍ୱିତୀୟ ଦିନ : କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ-୨

ଉତ୍ତମ କ୍ରିୟାତ୍ମକ ବିକାଶ ସକାଶେ ସହାୟକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

ତୃତୀୟ ଦିନ : କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ-୩

ଅଙ୍ଗଭଙ୍ଗୀ ଓ ଅଭିନୟ ସହିତ କିଛି ଛନ୍ଦୋବଦ୍ଧ ଶିଶୁ ଗୀତ

(Rhymes and Songs)

ଚତୁର୍ଥ ଦିନ : କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ-୪ : ଚିତ୍ରାଙ୍କନ

ପଞ୍ଚମ ଦିନ : କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ-୫

ଗଳ୍ପ କଥନ ଓ ତାହା ସଂପର୍କୀୟ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

(followed by related activity)

ଷଷ୍ଠ ଦିନ : କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ-୬ : ପେଣ୍ଟିଙ୍ଗ

ସପ୍ତମ ଦିନ : କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ-୭ : ପିଲାମାନଙ୍କୁ ସ୍କୁଲ ଭିତରେ ବା ସ୍କୁଲ ପାଖାପାଖି ଅଞ୍ଚଳ (neighborhood) ବୁଲାଇ ନେବା ଓ ସେମାନେ ସେଠାରେ କ'ଣ ଦେଖିଲେ ଆଲୋଚନା କରିବା । ସମୟ ଥିଲେ ପିଲାମାନଙ୍କୁ ସେମାନେ ଯାହା ଦେଖିଲେ ତାକୁ ଚିତ୍ରାଙ୍କନ ମାଧ୍ୟମରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିବା ।

ଅଷ୍ଟମ ଦିନ : କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ-୮

ରଂଗର ଅବଧାରଣା ବିକାଶ ସକାଶେ ସହାୟକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

ନବମ ଦିନ : କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ-୯

ସଂଖ୍ୟାର ଅବଧାରଣାକୁ ବିକାଶ କରିବା ସକାଶେ ସହାୟକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

ଦଶମ ଦିନ : କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ-୧୦

ମେଳନ (matching) ଓ ବର୍ଗୀକରଣ (Classification) ର ଅବଧାରଣାର ବିକାଶ ସକାଶେ ସହାୟକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

ଏକାଦଶ ଦିନ: (କ) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ-୧୧

'ମୋ ପରିବାର' ବିଷୟ ଉପରେ ଆଧାରିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

(ଖ) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ-୧୨

ଗଳ୍ପ କଥନ ତଥା ଏହା ସଂପର୍କିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

ଦ୍ୱାଦଶ ଦିନ : (କ) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ-୧୩

ପ୍ରାଣୀ ଜଗତ ବିଷୟ ଉପରେ ଆଧାରିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

(ଖ) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ-୧୪

ପତ୍ର, ଫୁଲ, ପରିବାକୁ ବ୍ଲକ ଭାବେ ବ୍ୟବହାର କରି ଛାପିବା (Printing) ଉପରେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

ତ୍ରୟୋଦଶ ଦିନ : (କ) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ-୧୫

'ଋତୁ' ଉପରେ ଆଧାରିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

(ଖ) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ-୧୬

ଶାରିରୀକ ତଥା ସ୍ଥୁଳ କ୍ରିୟାତ୍ମକ ବିକାଶ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

ଚତୁର୍ଦ୍ଦଶ ଦିନ : (କ) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ - ୧୭

ଆକାର ଅବଧାରଣର ବୋଧଗମ୍ୟତା ଦୃଢ (strengthen) କରିବା ସକାଶେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

(ଖ) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ- ୧୮

ସୁକ୍ଷ୍ମ କ୍ରିୟାତ୍ମକ ବିକାଶ ସକାଶେ ସହାୟକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

ପଞ୍ଚଦଶ ଦିନ : (କ) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ- ୧୯

'ଭାସିବା' ଓ 'ବୁଡ଼ିବା' ଅବଧାରଣା ଆଧାରିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

(ଖ) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ- ୨୦

ସଂଗୀତ ଓ ଅଭିନୟ/ ଚଳପ୍ରଚଳ (movement) ସଂବନ୍ଧୀୟ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

ଷୋଡ଼ଶ ଦିନ : (କ) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ- ୨୧

ବିଭିନ୍ନ ବୁଣାବଟା/ ସ୍ପର୍ଶଜାତ ଅନୁଭୂତି ଯଥା ଖଦଡ଼, ଚିକ୍ କଣ, ଆବୁଡ଼ା ଖାବୁଡ଼ା, ମସୃଣ ଇତ୍ୟାଦ ଓ ପୃଷ୍ଠଭାଗ (surface) ସଂବନ୍ଧୀୟ ଅବଧାରଣାର ବୋଧଗମ୍ୟତାକୁ (understanding) ସୁଦୃଢ କରିବା ସକାଶେ ସହାୟକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ।

(ଖ) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ- ୨୨

କୌଣସି ଏକ ଛବି ଦେଖି ତା'ର ବର୍ଣ୍ଣନା କରିବା (Picture reading)

ସପ୍ତଦଶ ଦିନ : (କ) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ- ୨୩

ବୃକ୍ଷ ଓ ଉଦ୍ଭିଦ ଜଗତ (Plants and trees) ଉପରେ ଆଧାରିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

(ଖ) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ- ୨୪

ମାଟି କାମ (clay work) ଯଦି ତାହା ସମ୍ଭବ ନହୁଏ, ତେବେ ଚିତ୍ରାଙ୍କନ, ପେଣ୍ଟିଂ ବା ଛାପିବା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ

ଅଷ୍ଟାଦଶ ଦିନ: (କ)କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ- ୨୫

ବିଭିନ୍ନ ପରିବହନର ମାଧ୍ୟମ ବିଷୟ ଉପରେ ଆଧାରିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

(ଖ) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ- ୨୬

ଗଳ୍ପକଥନ ଓ ତତ୍ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

ଊନବିଂଶ ଦିନ : (କ) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ-୨୭

କଣ୍ଢେଇଖେଳ (Puppet show)

(ଖ) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ- ୨୮

ସଂଗୀତ ଓ ଅଭିନୟ (movement) ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

ବିଂଶତମ ଦିନ: (କ) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ-୨୯

ସାମାଜିକ ପରିବେଶରୁ ଆନୀତ ଯେ କୌଣସି ବିଷୟ ଉପରେ ଆଧାରିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ

(ଖ) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ-୩୦

ପାଣି ଖେଳ/ବାଲି ଖେଳ । ଯଦି ଉଭୟଟି ମଧ୍ୟରୁ କୌଣସିଟି ସମ୍ଭବ ନୁହଁ, ଆପଣ ନିଜ ଇଚ୍ଛା ମୁତାବକ କୌଣସି ଏକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନ କରିପାରନ୍ତି ।

ପିଲାମାନଙ୍କ ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନର ଆୟୋଜନ

ଉପରୋକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅନୁସୂଚୀ ଆପଣଙ୍କୁ ଯଥା ସମ୍ଭବ ଅବଲମ୍ବନ କରିବାକୁ ହେବ କାରଣ ତା ପଛରେ କିଛି ବୈଧ କାରଣ (rationale) ରହିଛି । ଅବଶ୍ୟ ଆପଣ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକୁ ଆୟୋଜନ କଲାବେଳେ ଛୋଟମୋଟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ ।

ପ୍ରଥମ ଦଶଦିନର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନ କରିବା ସହଜ କାରଣ ଏସବୁ ପ୍ରାୟ ପ୍ରତ୍ୟେକ ନର୍ସରୀ ସ୍କୁଲ ବା ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଆୟୋଜନ କରାଯାଇଥାଏ । ଏସବୁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନ କରିବା ସମୟରେ ଆପଣଙ୍କୁ ଯଥେଷ୍ଟ ସ୍ୱାଧୀନତା ଦିଆଯାଇଥାଏ । ଏସବୁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ମାଧ୍ୟମରେ ଆପଣଙ୍କୁ ପିଲାଙ୍କ ସହିତ କାମକଲେ କେମିତି ଲାଗେ ତାହା ଜଣାପଡ଼ିଥାଏ । ଆପଣ ଚାହିଁଲେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅନୁସୂଚୀରେ ସାମାନ୍ୟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରନ୍ତି । ଚତୁର୍ଥ ଦିନର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପକୁ ସପ୍ତମ ଦିନରେ ଏବଂ ସପ୍ତମ ଦିନର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପକୁ ଚତୁର୍ଥ ଦିନରେ ଆୟୋଜନ କରିପାରନ୍ତି, କିନ୍ତୁ ଧ୍ୟାନ ରଖିବେ ୧୦ ଦିନ ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ପ୍ରଥମ ଦଶଦିନରେ ଯେମିତି ଶେଷ ହୋଇଯିବ । କୌଣସି ଗୋଟାଏ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ (ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଗପ କହିବା) ଦୁଇଥର ଆୟୋଜନ କରିପାରିବେ ନାହିଁ ।

ପରବର୍ତ୍ତୀ ଦଶଦିନରେ ଦିନକୁ ଦୁଇଟି ହିସାବରେ ଆପଣଙ୍କୁ ୧୧-୩୦ ଏମିତି ୨୦ ଗୋଟି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଆୟୋଜନ କରିବାକୁ ହେବ । ଆପଣ ଏ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅନୁସୂଚୀରେ ମଧ୍ୟ ଛୋଟମୋଟ

ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ । ଆପଣ ଚାହିଁଲେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନ କେବଳ ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ ଆୟୋଜନ କରିପାରିବେ । ଏ ପ୍ରକାରେ ଆପଣ ଦ୍ୱିତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟ ପାଇଁ ୨୦-୩୦ ଦିନ ନେଇପାରନ୍ତି । ୧୧ ଦିନଠାରୁ ଆପଣଙ୍କୁ ଦିନକୁ ଦୁଇଟି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଆୟୋଜନ କରିବା ସକାଶେ କୁହାଯିବାର ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଲା ଆପଣଙ୍କୁ ପିଲାମାନଙ୍କ ନର୍ସରୀ ଶ୍ରେଣୀରେ ଥିବାପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଧିରେ ଧିରେ ସ୍ୱାଧୀନ ଭାବେ ପିଲାମାନଙ୍କୁ ସମ୍ଭାଳିବେ ।

ଆପଣ ଏକାଦଶ ଦିନରୁ ୨୦ତମ ଦିନ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତାବିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ ସୂଚୀକୁ ଲକ୍ଷକଲେ ଜାଣିପାରିବେ ଯେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଗୁଡ଼ିକୁ ଏପରି ବର୍ଗୀକରଣ କରିବା ପଛରେ ଏକ ବିଶେଷ କାରଣ ରହିଛି । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନ ଏକ ଅପେକ୍ଷାକୃତ କଠିନ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସହିତ ଏକ ସରଳ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଦିଆଯାଇଛି । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନ 'କ' ଅଧୀନରେ ରଖାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟି ଅଧିକା ଯୋଜନା ତଥା ଚିନ୍ତନ ଆବଶ୍ୟକ କରିଥାଏ । ଆଉ 'ଖ' ଅଧୀନରେ ଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଥମ ଦଶଦିନରେ ଆୟୋଜନ କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକ ସହିତ ସମାନ । ଆପଣ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ -୧୧ ଠାରୁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ-୩୦ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନରେ ସାମାନ୍ୟ ନମନୀୟତା (Flexibility) ରଖିପାରିବେ ଓ ସାମାନ୍ୟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି ପାରିବେ । ଯଦି ଆପଣ ଅନୁଭବ କରୁଛନ୍ତି ଯେ ଅଧିବେଶନ-୧୬ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତାବିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟି ଅଧିବେଶନ-୧୨ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ, ତେବେ ଆପଣ ଯଥାସମ୍ଭବ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ କିନ୍ତୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା ସମୟରେ ଗୋଟାଏ କଥା ଧ୍ୟାନରେ ରଖିବେ: 'କ' ଅଧୀନରେ ଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସ୍ଥାନରେ ଆଉ ଏକ 'କ' ଅଧୀନରେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ହିଁ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହୋଇପାରିବ । ଠିକ୍ ସେଇମିତି 'ଖ' ଅଧୀନରେ ଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ବଦଳରେ 'ଖ' ଅଧୀନସ୍ଥ ଅନ୍ୟଏକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପକୁ ପରିବର୍ତ୍ତିତ କରାଯାଇପାରିବ ।

ଆପଣ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ବିଷୟବସ୍ତୁ (Theme)କୁ ନେଇ ବି ଛୋଟମୋଟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ପ୍ରାଣୀଜଗତ ସଂବନ୍ଧୀୟ ବିଷୟବସ୍ତୁ 'ପଶୁ ଜଗତ' ଯଦି ପ୍ରସ୍ତାବିତ ବିଷୟ ରହିଛି, ଆପଣ ପ୍ରାଣୀଜାଗତିକ ପରିବେଶ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ବିଷୟ 'ପକ୍ଷୀ' ନେଇପାରିବେ । କିନ୍ତୁ ଧ୍ୟାନ ରଖିବେ ଯେମିତି ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କ୍ଷେତ୍ର (area)ର ବିଷୟବସ୍ତୁ ଆଧାରିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସଂଖ୍ୟା

ଅପରିବର୍ତ୍ତିତ ରହେ । ଆପଣ ପ୍ରାଣୀଜଗତରୁ ୫ଟି ବିଷୟ ନେଇ ସାମାଜିକ ପରିବେଶ ବିଷୟରୁ ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ନେଇ ପାରିବେ ନାହିଁ ।

ଆପଣ ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନାରେ ଯେ କୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା ଆଗରୁ ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା କରନ୍ତୁ ଓ ତାଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ ନିଅନ୍ତୁ ।

କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନର ଅବଧି (Duration)

ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ ପ୍ରାୟ ତିରିଶି ମିନିଟିଆ ହେବା ଉଚିତ । ଏହି ସମୟ ଭିତରେ ଆପଣ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ବିଷୟ ଉପରେ ଗୋଟିଏ ବା ଏକାଧିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନ କରିପାରନ୍ତି । କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ କରିବା ସକାଶେ ଆପଣଙ୍କୁ ୨୫-୩୦ ମିନିଟ୍ ଦିଆଯାଇଥାଏ କାରଣ ଏତିକି ସମୟ ଭିତରେ ଆପଣ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟିକୁ ପିଲାଙ୍କ ସହିତ ପରିଚିତ (introduce) କରାଇ, ପିଲାଙ୍କୁ ସେଥିରେ ସାମିଲ କରି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟିକୁ ସମାପ୍ତ ବି କରିପାରିବେ । ବେଳେ ବେଳେ ପିଲା କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟିରେ ମଜ୍ଜିଗଲେ ବା ବାହାରକୁ ବୁଲି ଯିବାଭଳି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ କଲାବେଳେ ଟିକିଏ ଅଧିକା ସମୟ ଲାଗିପାରେ, କିନ୍ତୁ ପ୍ରାୟତଃ ଅଧଘଣ୍ଟା ପରେ ଛୋଟପିଲାଙ୍କର ଆଗ୍ରହ ବଜାୟ ରଖିବା କଷ୍ଟକର ହୋଇଥାଏ । ପିଲାମାନଙ୍କୁ ବ୍ୟସ୍ତ ରଖିବା ସକାଶେ ଅନେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସୀମିତ ସମୟ ଭିତରେ ଆପଣଙ୍କୁ ବିଷୟ ସଂବନ୍ଧିତ ଅନେକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିପାରେ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ 'ରଂଗ'ର ଅବଧାରଣା ଉପରେ ଆଧାରିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସକାଶେ ଆପଣଙ୍କୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିପାରେ ।

- ପିଲାମାନଙ୍କୁ ରୁମ୍‌ରେ ଥିବା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ରଙ୍ଗର ବସ୍ତୁ ଧରିବା ପାଇଁ କହିବା ।
- ଆପଣ ଉଚ୍ଚାରଣ କରୁଥିବା/ବୋଲୁଥିବା ରଂଗର ନାମ ଅନୁସାରେ ପିଲାମାନଙ୍କୁ ନିଜ ଭିତରେ ଗ୍ରୁପ୍ ବା ଗୋଷ୍ଠୀ ତିଆରି କରିବା ପାଇଁ କହିବା ।
- ପିଲାମାନଙ୍କୁ ନିଜ ରଂଗସହ ମେଳ ଖାଉଥିବା କଲର କାର୍ଡ/ରଂଗ କାର୍ଡ ଧରିଥିବା ସହଯୋଗୀଙ୍କୁ ଖୋଜିବା ଲାଗି କହିବା ।

- ବିଭିନ୍ନ ଫଳ, ପନିପରିବା, ଫୁଲ ଓ ଅନ୍ୟ ଜିନିଷ ଗୁଡ଼ିକର ରଂଗ ଚିହ୍ନିବା ଓ ରଂଗର ନାଆଁ କହିବା (identifying)

- ଗୋଷ୍ଠୀରେ ଥିବା ପିଲାମାନଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା ଓ ଆପଣ ପସନ୍ଦ କରିଥିବା ରଂଗ ଅନୁସାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ପାଇଁ ୫-୧୫ ମିନିଟ୍ ସମୟ ଲାଗିପାରେ। 'ରଂଗ' ଉପରେ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ ପାଇଁ ଏମିତି ୨-୪ ଗୋଟି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଆୟୋଜନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିପାରେ। ସେଇମିତି ପିଲାଙ୍କର ଶାରିରୀକ ତଥା ସ୍ଥୁଳ କ୍ରିୟାତ୍ମକ ବିକାଶ ସକାଶେ ବାହାର ଖେଳ (outdoor) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନ କରିବା ସମୟରେ ଆପଣଙ୍କୁ ଅଧଘଣ୍ଟା ଭିତରେ ୨-୩ ଟି ସଂରଚିତ/ସୁନିୟୋଜିତ (structured) ଖେଳ ଆୟୋଜନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିପାରେ। ଆପଣ ପିଲାମାନଙ୍କୁ ଅଧାଘଣ୍ଟା ସକାଶେ ମୁକ୍ତଭାବେ ଖେଳିବା ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଛାଡ଼ିଦେଇପାରନ୍ତି ବା ଏକ ସଂରଚିତ/ସୁନିୟୋଜିତ (Structured) ଖେଳ ପରେ ବାକି ସମୟ ମୁକ୍ତଭାବେ ଖେଳିବା ପାଇଁ ଛାଡ଼ି ଦେଇପାରନ୍ତି ।

କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ଓ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା

ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ଓ ରିପୋର୍ଟ ଆପଣଙ୍କୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନାର ରୂପରେଖ (format) ନିମ୍ନପ୍ରକାର ହେବା ଆବଶ୍ୟକ :

କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକର ଲକ୍ଷ	:
କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ/କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକର ବର୍ଣ୍ଣନା	:
ଆବଶ୍ୟକ ଦ୍ରବ୍ୟ/ ଉପକରଣ/ ସହାୟକ ସାମଗ୍ରୀ	:

କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଲକ୍ଷ ଲେଖିବା ସମୟରେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟି ପିଲାମାନଙ୍କର ବିକାଶ ସକାଶେ କେମିତି ସହାୟକ ହେବ ଲେଖନ୍ତୁ । କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ବର୍ଣ୍ଣନା କରିବା ସମୟରେ ଆପଣ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟି ସବୁ ପିଲାଙ୍କ ସହିତ ଆୟୋଜନ କରିବେ ବା କିଛି ପିଲାଙ୍କ ସହ ଆୟୋଜନ

କରିବେ ଲେଖନ୍ତୁ । କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନ କରିବା ସକାଶେ ଆନୁମାନିକ କେତେ ସମୟ ଲାଗିବ ତାହା ମଧ୍ୟ ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତୁ ।

ଆବଶ୍ୟକ ସାମଗ୍ରୀ ସଂପର୍କରେ ଲେଖିବା ସମୟରେ ସାମଗ୍ରୀଟି/ ସାମଗ୍ରୀଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରାକ୍- ପ୍ରାଥମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଅଛି, ଆପଣ ତାହାକୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ ନା ଆଉ କେଉଁଠାରୁ ଆଣିବେ ସ୍ପଷ୍ଟଭାବେ ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତୁ ।

କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପରେ ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ଦେଖାନ୍ତୁ । ସେ ତାହାର ମୂଲ୍ୟାୟନ କରି ମାର୍କ ଦେବେ, କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଉପରେ ନିଜର ମତାମତ ଓ ପ୍ରସ୍ତାବ ଦେବେ। କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନ କରିବା ସମୟରେ ତାଙ୍କରି ମତାମତ/ ପ୍ରସ୍ତାବକୁ ସାମିଲ କରନ୍ତୁ । ଯଦି କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ଓ କାର୍ଯକଳାପକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ପଡ଼େ, ତେବେ ପୁରୁଣା କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ଓ ନୂଆ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନାକୁ ପ୍ରକଳ୍ପ ଫାଇଲରେ ଜମା କରନ୍ତୁ ।

ଆପଣଙ୍କ ପ୍ରକଳ୍ପ ମାନୁଆଲ ପୃଷ୍ଠା-୩୯-୪୨ରେ ଦୁଇଟି ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ଦୁଇଟି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନାର ନମୁନା ଦିଆଯାଇଛି । ମାନୁଆଲର ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅନୁଭାଗରେ ପୃଷ୍ଠା ୪୩-୪୬ ରେ ଏହି ଦୁଇଟି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନାର ରିପୋର୍ଟ ବି ଦିଆଯାଇଛି । କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ଓ ତତ୍‌ସଂପର୍କିତ ରିପୋର୍ଟସବୁ ପଢ଼ି ଆପଣ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ ଗୁଡ଼ିକୁ କେମିତି ଚାଲିଥିବ ତାହା ଅନୁମାନ କରିପାରିବେ ।

କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନର ରିପୋର୍ଟ

ଯେଉଁଦିନ ଆପଣ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟିକୁ ଆୟୋଜନ କରୁଛନ୍ତି, ସେଇଦିନ ହିଁ ତାହାର ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ କାରଣ ଆପଣଙ୍କର ମନରେ ସେ ଦିନର ଘଟଣା ସବୁ ସତେଜ ରହିଥାଏ । ଯଦି ଆପଣ ଏକାଧିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନ କରିଛନ୍ତି, ଯେଉଁ କ୍ରମରେ ଆପଣ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନ କରିଥିଲେ ସେହି କ୍ରମରେ ରିପୋର୍ଟ ଲେଖନ୍ତୁ ।

ପ୍ରତ୍ୟେକ ରିପୋର୍ଟ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଦିଗଗୁଡ଼ିକୁ ଧ୍ୟାନ ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ ।

- କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନର ସମୟ ଅବଧି
- ଆପଣ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟି ସବୁ ପିଲାଙ୍କ ସହ ଆୟୋଜନ କଲେ ନା କିଛି ପିଲାଙ୍କୁ ନେଇ ଆୟୋଜନ କଲେ । ଯଦି କିଛି ପିଲାଙ୍କୁ ନେଇ ଆୟୋଜନ କଲେ, ତେବେ ସେ ସମୟରେ ଅନ୍ୟ ସବୁ ପିଲା କଣ କରୁଥିଲେ
- କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟି ପ୍ରକୃତରେ କେମିତି ସଂଚାଳିତ ହେଲା । ଅନେକ ସମୟରେ ବିଭିନ୍ନ କାରଣରୁ ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ଅନୁଯାୟୀ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟି ସଞ୍ଚାଳିତ ହୋଇ ନପାରେ । ପିଲା ପ୍ରସ୍ତାବିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ଆଗ୍ରହ ଦେଖାଇ ନପାରନ୍ତି ଏବଂ ଆପଣଙ୍କୁ ଶେଷ ମୁହୂର୍ତ୍ତରେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟିକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିପାରେ । କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସଂଚାଳନ ସମୟରେ ହଠାତ୍ କିଛି ନୂଆ ପ୍ରେରଣାରେ ଅନୁପ୍ରାଣୀତ ହୋଇ ଆପଣ ଆଉ ଏକ ଭଲ ଉପାୟରେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟିକୁ ସଂଚାଳନ କରିବାକୁ ଚାହିଁପାରନ୍ତି । କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନର ପ୍ରଥମ ଭାଗରେ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ପିଲାଙ୍କର ମାତ୍ରାଧିକ ଆଗ୍ରହ ଦେଖି ଆପଣ ତା ଉପରେ ଅଧିକା ଗୁରୁତ୍ୱ ଦେଇ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଭାଗରେ ଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକଳାପକୁ ଛାଡ଼ି ଦେଇପାରନ୍ତି । କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ ଆୟୋଜନ ସମୟରେ ଏମିତି ଛୋଟମୋଟ ପରିବର୍ତ୍ତନ ସାଧାରଣ ଓ ସେଥିପାଇଁ ବିବ୍ରତ ହେବା ଅବାଞ୍ଛନୀୟ । ଅବଶ୍ୟ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ସମୟରେ ଆପଣ କାହିଁକି ପରିବର୍ତ୍ତନ କଲେ ଓ କ'ଣ ପରିବର୍ତ୍ତନ କଲେ ତାହା ବିଶଦ ଭାବରେ ବୁଝାଇବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ଆପଣଙ୍କ ଭୂମିକା କଣ ଥିଲା-ଆପଣ ପୃଷ୍ଠଭୂମି/ପ୍ରଚ୍ଛଦପଟରେ (background) ରେ ଥାଇ ଆବଶ୍ୟକ ବେଳେ ସାମ୍ନାକୁ ଆସୁଥିଲେ ନା ସକ୍ରିୟ ଭୂମିକା ଗ୍ରହଣ କରିଥିଲେ । ଆପଣଙ୍କ ଭୂମିକାକୁ ବୁଝାଇବା ସକାଶେ ଆବଶ୍ୟକ ପରିସ୍ଥିତି/ ଘଟଣାବଳୀର ଉଦାହରଣ ଦିଅନ୍ତୁ ।
- କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟି ପିଲାଙ୍କର ବୟସୋପଯୋଗୀ ଥିଲା କି?
- କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟି ପିଲାମାନଙ୍କୁ କେତେ ଆକୃଷ୍ଟ କରିଥିଲା?
- ସବୁପିଲା କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ସକ୍ରିୟ ଅଂଶଗ୍ରହଣ କରିଥିଲେ କି ?

- କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନ ସମୟରେ ଆପଣ ସବୁ ପିଲାଙ୍କୁ ଧ୍ୟାନ ଦେଇପାରିଥିଲେ କି ?
- କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ପାଇଁ ସାମଗ୍ରୀ ଗୁଡ଼ିକ ଯଥେଷ୍ଟ ଥିଲା କି?
- ପ୍ରତ୍ୟେକ ପିଲା ଖେଳିବା ପାଇଁ ସୁଯୋଗ ପାଇଥିଲାକି?
- କାର୍ଯ୍ୟକଳପଟିର ବିଶେଷତା ଓ ଦୁର୍ବଳତା (Strong and weak points) ସବୁ କ'ଣ ଥିଲା?
- ଭବିଷ୍ୟତରେ ଯଦି ଏହି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟିକୁ ଆପଣଙ୍କୁ ଆଉଥରେ ଆୟୋଜନ କରିବାର ସୁଯୋଗ ମିଳେ, ତେବେ ଆପଣ କେଉଁ କେଉଁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହିଁବେ?

ଆପଣ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ସମୟରେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ସାଧୁତା (honest) ଅବଲମ୍ବନ କରିବେ। କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟି ପ୍ରକୃତରେ କେମିତି ସଂଚାଳିତ ହେଲା ଲେଖିବେ। ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟି ଅସଫଳ ହେଲେ ବି କିଛି ଯାଏ ଆସେ ନାହିଁ । ଖାଲି କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ସଫଳ କ୍ରିୟାନ୍ୱୟନ ସକାଶେ ଆପଣଙ୍କୁ ଅଙ୍କ ବା ମାର୍କ ମିଳିବ ନାହିଁ। ବରଂ ଏହା ଆପଣଙ୍କ ନିଜ ଯୋଜନାର ଦୁର୍ବଳତାକୁ ଚିହ୍ନଟ କରି ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ସେଥିରେ ସୁଧାର ଆଣିବାର ସାମର୍ଥ୍ୟ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ। ଏହା ସମ୍ଭବ ଯେ ପ୍ରଥମ କିଛି ଦିନର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଊଣା ଅଧିକେ ଅସଫଳ ହେବ। ଆମେ ଆଶା କରିବୁ ଆପଣ ଏଥିରେ ବ୍ୟସ୍ତ ନ ହୋଇ ଧିରେ ଧିରେ ପିଲାଙ୍କ ସହିତ କାମ କରିବାର କୌଶଳ ଆୟତ୍ତ କରିବେ।

ଆପଣଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ରିପୋର୍ଟ ତା ପରଦିନ ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କୁ ଦେଖାନ୍ତୁ। ସେ ଆପଣ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟିକୁ/କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଗୁଡ଼ିକୁ କେମିତି ପରିଚାଳନା କଲେ ତା ଉପରେ ଶ୍ରେଣୀ ଭିତରେ ମୌଖିକ ମତାମତ ଦେଇପାରନ୍ତି। ସେ ଆପଣଙ୍କ ରିପୋର୍ଟ ଉପରେ ତାଙ୍କର ଲିଖିତ ମନ୍ତବ୍ୟ ଦେଇପାରନ୍ତି ଓ ମାର୍କ ଦେଇପାରନ୍ତି।

ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ସକାଶେ ଉପରୋକ୍ତ ସାଧାରଣ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଛାଡ଼ି ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ ସକାଶେ ବିଶେଷ ତଥା ଅତିରିକ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଥାଇପାରେ। ଉପ ଅନୁଭାଗ ୭.୭ରେ ପୃଷ୍ଠା-୫୨-୬୮ ରେ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସକାଶେ ବିଭିନ୍ନ ଅତିରିକ୍ତ ବିଶେଷ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀର ଆଲୋଚନା କରାଯାଇଛି।

ଆପଣ ଦ୍ୱିତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟ ସକାଶେ କ'ଣ କ'ଣ କରିବାକୁ ହେବ ନିମ୍ନରେ ପୁନରାଲୋଚନା (**Recapitulate**) କରିବା

ଦ୍ୱିତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟ

ଉପ ଅନୁଭାଗ ୭.୭ ରେ ବର୍ଣ୍ଣିତ ନିୟମାନୁସାରେ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନର ଯୋଜନା କରନ୍ତୁ ।

↓

ଉପ ଅନୁଭାଗ ୭.୪ ରେ ବର୍ଣ୍ଣିତ ନମୁନା/ଫରମାଟ୍ ଅନୁସାରେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ

↓

ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ସଂପର୍କରେ ଆଲୋଚନା କରନ୍ତୁ । ତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତାବିତ ପରିବର୍ତ୍ତନ ସବୁକୁ ସାମିଲ କରନ୍ତୁ ଓ ତାଙ୍କର ଅନୁମୋଦନ ନିଅନ୍ତୁ ।

ଯଦି ଯୋଜନାରେ ଅନେକ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରାଯାଇଛି, ନୂଆ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ । ପ୍ରକଳ୍ପ ଫାଇଲ ଜମା କରିବା ସମୟରେ ପୁରୁଣା ପ୍ରକଳ୍ପ ଯୋଜନା ଓ ନୂଆ ପ୍ରକଳ୍ପ ଯୋଜନା ଜମା କରନ୍ତୁ ।

↓

ପିଲାମାନଙ୍କ ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟିକୁ ଆୟୋଜନ କରନ୍ତୁ ।

↓

ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ସହିତ ଆପଣ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟିକୁ କେମିତି ସଂଚାଳନ କଲେ ଆଲୋଚନା କରନ୍ତୁ ଓ ତାଙ୍କର ମତାମତ ସଂଗ୍ରହ କରନ୍ତୁ ।

↓

ଉପ-ଅନୁଭାଗ ୭.୪ରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଫରମାଟ୍/ ନମୁନା ଅନୁସାରେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ ଓ ମୂଲ୍ୟାୟନ ପାଇଁ ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ପାଖରେ ଜମା କରନ୍ତୁ ।

ତୃତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟ

ପ୍ରକଳ୍ପକାର୍ଯ୍ୟର ଶେଷ ପାଞ୍ଚ ଦିନ ହେଲା ତୃତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟ । ଏହି ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଆପଣ ପାଞ୍ଚଦିନଧରି ଆପଣଙ୍କଦ୍ୱାରା ଚୟନିତ ପିଲାଙ୍କ ଗୋଷ୍ଠୀର ସ୍କୁଲରେ ପହଞ୍ଚିବା ଠାରୁ ସ୍କୁଲ ଛାଡ଼ିବା ଯାଏଁ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଦାୟିତ୍ୱ ନେବେ । ଏହାର ଅର୍ଥହେଲା ଏହି ପାଞ୍ଚଦିନପାଇଁ ଆପଣ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ସାରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ ଓ ତାହାର କ୍ରିୟାନ୍ୱୟନ ନିଶ୍ଚିତ କରିବେ । ଅବଶ୍ୟ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସ୍ତରରେ/ ପଦକ୍ଷେପରେ (Step) ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍ ଆପଣଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବେ, କିନ୍ତୁ ଏହି ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଆପଣଙ୍କ ଠାରୁ ଏହା ଆଶା କରାଯାଏ ଯେ ଆପଣ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ରଭାବେ ନିଜେ ନିଜେ ସବୁକାମ କରିବେ ।

ଏହି ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ପ୍ରକଳ୍ପ ମାନୁଆଲ (Project Manual) ର ଅନୁଭାଗ-୮ରେ ବର୍ଣ୍ଣିତ ଏକ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ (Curriculum) ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ ଓ ପାଞ୍ଚଦିନପାଇଁ ପିଲାମାନଙ୍କ ପରିଚାଳନା (manage) କରିବେ ।

ତୃତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକ ଆୟୋଜନ କରିବା ସମୟରେ ଆପଣ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଦିଅନ୍ତୁ ।

- ଏକ ସପ୍ତାହର ପାଠ୍ୟକ୍ରମ (Curriculum) ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ । ସେଥିରେ ପିଲାଙ୍କ ସହିତ ୫ ଦିନ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ସମୟରେ କଣ କଣ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଆୟୋଜନ କରିବେ ସୂଚିତ କରନ୍ତୁ । ଏହି ସମୟରେ ଆପଣ ପିଲାଙ୍କର ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଦାୟିତ୍ୱ ନେବେ । ତାହାର ମାନେ ହେଲା ଆପଣ ପିଲାଙ୍କର ପହଞ୍ଚିବା ସମୟ, ସେମାନଙ୍କ ଖାଇବା ଓ ସେମାନଙ୍କର ସ୍କୁଲରୁ ପ୍ରସ୍ଥାନ (departure) ତତ୍ତ୍ୱାବଧାନ କରିବେ । **DECE-I** ପାଠ୍ୟକ୍ରମର ବ୍ଲକ-୭ ରେ ବର୍ଣ୍ଣିତ ନିୟମାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ଆପଣଙ୍କ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ (curriculum) ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- ଅନୁଭାଗ-୮ ଉପଅନୁଭାଗ ୮.୧ ରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ଫରମାଟ ଅନୁଯାୟୀ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- ଗୋଟାଏ ସପ୍ତାହପାଇଁ ଆପଣ ଯୋଜନା କରିଥିବା ପାଠ୍ୟକ୍ରମକୁ ଗାଇଡ୍ଙ୍କ ସହିତ ଆଲୋଚନା କରନ୍ତୁ ଓ ତାଙ୍କରି ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦନ କରାନ୍ତୁ ।

- ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ଅନୁମୋଦିତ ହେବାପରେ, ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଶ୍ରେଣୀପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା (Activity Plan) ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ ।
- କୌଣସି ଏକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପକୁ ଆୟୋଜନ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସେଥିପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନାକୁ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦିତ କରାନ୍ତୁ । ଆପଣ ଏକାଥରକେ ପୁରା ସପ୍ତାହ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କୁ ଦେଖାନ୍ତୁ ବା ଦୈନନ୍ଦିନ ଆଧାରରେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ । କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କୁ ଦେଖାଇବା ସମୟରେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ଖେଳସାମଗ୍ରୀ/ ସହାୟକ ଉପକରଣ (aid) ସବୁ ବି ଦେଖାନ୍ତୁ ଓ ତାଙ୍କର ମତାମତ ନିଅନ୍ତୁ ।
- ପ୍ରକଳ୍ପ ମାନୁଆଲ (Project Manual)ର ଅନୁଭାଗ-୮ ଓ ଉପ-ଅନୁଭାଗ-୮.୪ ରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ସାଧାରଣ ରିପୋର୍ଟ ବନାନ୍ତୁ । ଅନୁଭାଗ-୭ର ଉପ ଅନୁଭାଗ-୭.୪ ରେ ବର୍ଣ୍ଣିତ ଉପାୟରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ *ଅଧିବେଶନ (activity session)ର ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ ।*

ତୃତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟ

ପିଲାମାନେ ସ୍କୁଲରେ ପ୍ରବେଶ କରିବା ସମୟ ଠାରୁ ପ୍ରସ୍ଥାନ କରିବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସେମାନଙ୍କର ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଦାୟିତ୍ୱ ନେବା

ଆମେ ଆଶାକରୁ, ଆପଣ ପ୍ରଥମ ଓ ଦ୍ୱିତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ପିଲାଙ୍କ ସହିତ କାମକରିବାର, ପିଲାଙ୍କ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାରେ ଓ ସେଗୁଡ଼ିକର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ କରିବାରେ ଯଥେଷ୍ଟ ଅନୁଭୁତି ଆହରଣ କରିସାରିଛନ୍ତି । ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଏହି ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଆପଣ ପାଞ୍ଚଦିନ ସକାଶେ ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟ ବା ନର୍ସରୀ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପିଲାମାନେ ସ୍କୁଲରେ ଥିଲା ଯାକେ ସେମାନଙ୍କର ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଦାୟିତ୍ୱ ନେବେ । ଅବଶ୍ୟ ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍ ଆପଣଙ୍କ ପାଖରେ ଥିବେ ସହାୟତା କରିବା ପାଇଁ କିନ୍ତୁ ମୋଟାମୋଟି ଭାବେ ଆପଣ ସ୍ୱାଧୀନଭାବେ କାମ କରିବେ ।

ଏକ ସପ୍ତାହର ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା

ସପ୍ତାହର ପ୍ରଥମ ଦିନଠାରୁ ପଞ୍ଚମଦିନ ଯାଏ ପିଲାମାନେ ସ୍କୁଲରେ ପହଞ୍ଚିବା ଠାରୁ ସ୍କୁଲ ଛାଡ଼ିବା ଯାଏ ସେମାନଙ୍କ ସହିତ କ'ଣ କରିବେ ତାହା ସାପ୍ତାହିକ ପାଠ୍ୟକ୍ରମରେ ସୂଚିତ କରନ୍ତୁ । ଏହି ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ପିଲାମାନେ ସ୍କୁଲରେ ପହଞ୍ଚିବା, ସେମାନଙ୍କ ଖାଇବା ସମୟ, ହାତଧୋଇବା ଓ ଶୌଚାଳୟ ଯିବା ସମୟ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ ଗୁଡ଼ିକୁ ସୂଚିତ କରିବା ଉଚିତ । ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ ଆପଣ କେତେ ସମୟ ଦେବେ ତାହା ପାଠ୍ୟକ୍ରମରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତୁ ।

ସୂଚନା

୧) DECE-01 ଏକକ (Unit)-30ରେ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ସକାଶେ ଆବଶ୍ୟକ ନିୟମାବଳୀ ଆଲୋଚନା କରାଯାଇଛି । ଆପଣ ସେହି ଏକକ ବା ଅଧ୍ୟାୟଟିକୁ ଆଉଥରେ ପଢନ୍ତୁ । ଆପଣ ସେହି ଅଧ୍ୟାୟ ବା ଏକକରେ ଆଲୋଚିତ ନିୟମାବଳୀକୁ ଧ୍ୟାନରେ ରଖି ୫ ଦିନର ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ ।

୨) ଆପଣ, ' ଏକ ଉତ୍ସବ', 'ପଶୁ ଜଗତ', ' ମୋ ଶରୀର' ବା 'ରଙ୍ଗ' କୁ ବିଷୟବସ୍ତୁ ଭାବେ ନେଇ ଗୋଟିଏ ସପ୍ତାହର ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ବନେଇ ପାରନ୍ତି । ତାହାର ଅର୍ଥହେଲା ଏହି ବିଷୟ ସଂପର୍କିତ କୌଣସି ଏକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆପଣ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନ ପାଞ୍ଚଦିନ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କରିବେ ।

୩) DECE-01 ର ପ୍ରୟୋଗାତ୍ମକ ମାନୁଆଲ (Practical Manual) ରେ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ସକାଶେ ଏକ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ଦିଆଯାଇଛି । ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟର ତୃତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟର କାର୍ଯ୍ୟ ଆରଂମ୍ଭ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଏହି ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ସହାୟକ ହେବ ।

୪) ପିଲାମାନେ ପ୍ରାୟ ୩-୪ ଘଣ୍ଟାପାଇଁ ପ୍ରାକ୍-ବିଦ୍ୟାଳୟକୁ ଆସନ୍ତି । ତେଣୁ ଆପଣ ସେମାନଙ୍କ ଦୈନନ୍ଦିନ ରୁଟିନ୍ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ (ଯଥା ଖାଇବା, ହାତଧୋଇବା, ପହଞ୍ଚିବା ଓ ପ୍ରସ୍ଥାନ କରିବା) ସମୟ ଅବଧିକୁ ଛାଡ଼ି ୩-୪ ଗୋଟି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ ଆୟୋଜନ କରିବା ସକାଶେ ସମର୍ଥ ହେବା ଉଚିତ ।

ସାପ୍ତାହିକ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା

ନିମ୍ନଲିଖିତ ଫରମାଟ୍ ବା ନମୁନା ଅନୁସାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନର ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ ।

ସୋମବାର

ସମୟ ଅବଧି	କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ
8.30 AM onwards	ପିଲା ସ୍କୁଲରେ ପହଞ୍ଚନ୍ତି, ତାଙ୍କୁ ସ୍ୱାଗତ କରାଯାଏ, ତାଙ୍କ ସହିତ କଥୋପକଥନ କରିବା
8.45 AM **.........................** **.........................** **.........................**	
11.45- 12.00	ପ୍ରସ୍ଥାନ, ପିଲାମାନଙ୍କୁ (ପ୍ରତ୍ୟେକ) ପିଲାଙ୍କୁ ବାଏ ବାଏ କହି ବିଦାୟ ଦେବା ।

ଏହି ପ୍ରକାରେ ପାଞ୍ଚଦିନ ପାଇଁ ଆପଣ ୫ ଗୋଟି ଟେବୁଲ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ । ଏହି ଟେବୁଲ୍‌ରେ ଅଲଗା ଅଲଗା ସମୟ ଅବଧିରେ ଆପଣ କେଉଁ କେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନ କରିବେ ତାହା ଲେଖନ୍ତୁ । କୌଣସି କର୍ଯ୍ୟକଳାପର ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ ଦେବା ଅନାବଶ୍ୟକ । ସବୁ ରୁଟିନ୍ କାର୍ଯ୍ୟ ଯଥା ଖାଇବା, ହାତ ଧୋଇବା ଓ ପ୍ରସ୍ଥାନର ସମୟବି ଲେଖନ୍ତୁ ।

ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ସହ ପାଞ୍ଚଦିନର ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ଆଲୋଚନା କରନ୍ତୁ । ଗାଇଡ୍ ପାଠ୍ୟକ୍ରମକୁ ପଢ଼ି ତା ଉପରେ ନିଜ ମନ୍ତବ୍ୟ ଦେବେ ଓ ପାଠ୍ୟକ୍ରମର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରିବେ । ଯଦି ସେ କିଛି ପ୍ରସ୍ତାବ ଦିଅନ୍ତି, ତାକୁ ନିଜ ପାଠ୍ୟକ୍ରମରେ ସାମିଲ କରନ୍ତୁ । ଯଦି ପାଠ୍ୟକ୍ରମରେ ଅନେକ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ପଡ଼େ, ତେବେ ସ୍ୱଚ୍ଛତା ଓ ପାଠକୀୟତା (readability) ବଢ଼ାଇବା ପାଇଁ ଟେବୁଲ୍‌ଟିକୁ ପୁଣିଥରେ ବନାନ୍ତୁ କାରଣ ବିଶେଷଜ୍ଞ ମଣ୍ଡଳୀ ଆପଣଙ୍କ ପ୍ରକଳ୍ପ ଫାଇଲ ମୂଲ୍ୟାୟନ କରିବା ସମୟରେ ତାହା ଆବଶ୍ୟକ କରିବେ । ପ୍ରକଳ୍ପ ଫାଇଲ (Project file) ସହିତ ଉଭୟ ମୌଳିକ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ଓ ପରିବର୍ତ୍ତିତ/ପରିମାର୍ଜିତ (Modified) ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ସଂଲଗ୍ନ କରନ୍ତୁ ।

କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା

ଥରେ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ଅନୁମୋଦିତ ହେଲାପରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ ସକାଶେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ । ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅନୁଯାୟୀ ଆପଣଙ୍କୁ ୧୫-୨୦ଟି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିପାରେ ।

ମୂଲ୍ୟାୟନ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ଗୁଡ଼ିକୁ ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କୁ ଦେଖାନ୍ତୁ । ତୃତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ପିଲାମାନଙ୍କ ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନ କରିବା ଆଗରୁ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା, କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ସଂଗୃହୀତ/ ପ୍ରସ୍ତୁତ ସାମଗ୍ରୀ/ସହାୟକ ସାମଗ୍ରୀ (aids) ସବୁ ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କୁ ଦେଖାଇନେବା ବାଞ୍ଛନୀୟ/ ଶ୍ରେୟସ୍କର (it is preferable) । ଅବଶ୍ୟ, ଦୈନନ୍ଦିନ ହିସାବରେ ମଧ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନାଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁମୋଦିତ କରାଇପାରନ୍ତି କିନ୍ତୁ ଧ୍ୟାନରଖିବା ଉଚିତ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଦିନର କମ୍ ସେ କମ *ଗୋଟିଏ ଦିନ ଆଗରୁ ତାହାର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦିତ କରାଇ ନିଅନ୍ତୁ ।* ଗାଇଡ୍ ତା ଉପରେ ତାଙ୍କର ମତାମତ ଓ ଅଙ୍କ ଦେବେ ।

ଯଦି କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନାରେ ମାତ୍ରାଧିକ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼େ, ତେବେ ନୂଆ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ବନାନ୍ତୁ । ପ୍ରକଳ୍ପ ଫାଇଲ ଜମା କରିବା ସମୟରେ ମୌଳିକ ଯୋଜନା ଓ ପରିବର୍ତ୍ତନ/ ପରିମାର୍ଜିତ ଯୋଜନା ଜମା କରନ୍ତୁ ।

ପିଲାଙ୍କ ସହିତ କାମ କରିବା

ଆପଣ ନିଜର ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ଯୋଜନା ଅନୁଯାୟୀ ପିଲାଙ୍କ ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସବୁ ଆୟୋଜନ କରନ୍ତୁ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନ ଶେଷରେ ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍ ଆପଣଙ୍କୁ ଆପଣ ପିଲାମାନଙ୍କୁ କେମିତି ସମ୍ଭାଳିଲେ, ସେମାନଙ୍କ ସହିତ ଆନ୍ତଃକ୍ରିୟା କଲେ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକୁ ଆୟୋଜନ କଲେ ତା ଉପରେ ନିଜର ମତାମତ (feedback) ଦେବେ । ତା ପରଦିନ ପିଲାଙ୍କ ସହ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଗୁଡ଼ିକୁ ଆୟୋଜନ କଲାବେଳେ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ପ୍ରସ୍ତାବନା/ମତାମତ ଗୁଡ଼ିକୁ (suggestions) କୁ ଧ୍ୟାନରେ ରଖନ୍ତୁ ।

ପାଞ୍ଚଦିନର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ ଗୁଡ଼ିକର ରିପୋର୍ଟ

ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନ ସେହି ଦିନର ରିପୋର୍ଟ ଲେଖିବା ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ ।

ସାଧାରଣ ରିପୋର୍ଟ : କୌଣସି ଗୋଟିଏ ଦିନର ରିପୋର୍ଟ ଲେଖିବା ବେଳେ ପ୍ରଥମେ ସେ ଦିନର ସବୁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଉପରେ ଏକ ସାଧାରଣ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ । ସାଧାରଣ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କଲାବେଳେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକୁ ଧ୍ୟାନ ଦିଅନ୍ତୁ:

- ଆପଣଙ୍କ ମତରେ ସାରାଦିନ ଆପଣ ପିଲାମାନଙ୍କୁ କେମିତି ସମ୍ଭାଳିଲେ (**handled**) । ଏଥିରେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ ସମୟରେ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ନିୟମିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ (ଯଥା- ଖାଇବା, ପଢ଼ିବା, ହାତ ଧୋଇବା ଓ ପ୍ରସ୍ଥାନ) ସମୟରେ ପିଲାମାନଙ୍କ ସହିତ ଆପଣଙ୍କର ଆନ୍ତଃକ୍ରିୟା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ (**Include**) । ଏଥିରେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ ସଂପର୍କରେ ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ ନାହିଁ । ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ଆପଣଙ୍କୁ ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନରେ ଅଲଗା ରିପୋର୍ଟ ଲେଖଥିବାକୁ ହେବ ।
- ପିଲାମାନଙ୍କ ସହିତ କାମକଲାବେଳେ ଉପୁଜିଥିବା କୌଣସି ସମସ୍ୟା ଓ ତାକୁ ଆପଣ କିପରି ସମାଧାନ କଲେ । ଏହା ସମ୍ଭବ ଯେ ଦିନର କିଛି ସମୟ ସବୁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ମୁତାବକ ଠିକ୍ ଠାକ୍ ଚାଲିଲା ଓ ଅନ୍ୟସମୟରେ ସମସ୍ୟା ସୃଷ୍ଟିହେଲା । ଆପଣଙ୍କ ରିପୋର୍ଟରେ ସେସବୁ ସୂଚିତ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକ ଆପଣଙ୍କ ଯୋଜନା ମୁତାବକ ଆୟୋଜିତ ହେଲା ନା ଆପଣଙ୍କୁ କିଛି ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଲା, ଯଥା କିଛି ନୂଆ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଆୟୋଜନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଲା ବା କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ ମୁତାବକ ଯୋଜନାବଦ୍ଧ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଲା ।

କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ ଗୁଡ଼ିକର ରିପୋର୍ଟ

ଆଗରୁ ଯେମିତି କରିଥିଲେ ସେମିତି ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନ ଶେଷରେ ସେ ଦିନର ରିପୋର୍ଟ ବନାଇ ଦିଅନ୍ତୁ। ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କଲାବେଳେ ଉପ ଅନୁଭାଗ-୬.୪ ରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଦିଗ ଗୁଡ଼ିକୁ ମନେ ରଖିବେ ।

ମୂଲ୍ୟାୟନ

ମାର୍ଗଦର୍ଶକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଗୁଡିକର ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ ଓ ମୂଲ୍ୟାୟନ

- କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସବୁ ଆରମ୍ଭ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ଆପଣ ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍ ବା ମାର୍ଗଦର୍ଶକଙ୍କୁ ପ୍ରକଳ୍ପ ମାନୁଆଲ (**Project Manual**) ଓ ଅତିରିକ୍ତ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା (**Additional Guidelines**) ଦେଖାନ୍ତୁ। ଆପଣ ଇ-ଜ୍ଞାନକୋଷରେ ଉପଲବ୍ଧ ପ୍ରକଳ୍ପ ମାନୁଆଲ (**Project Manual**)ର ଲିଙ୍କ (**link**)ମଧ୍ୟ ଦେଇପାରନ୍ତି। ମାର୍ଗଦର୍ଶକ ଆପଣ କ'ଣ କରିବାକୁ ଯାଉଛନ୍ତି ତାହା ଜାଣିବା ଦରକାର । ଆପଣ ତାଙ୍କୁ ବିଭିନ୍ନ ପରିଶିଷ୍ଟ (**Annexure**) ଓ ମୂଲ୍ୟାୟନ ପଦ୍ଧତି ସଂପର୍କରେ ବି ଜଣାଇବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- ଆପଣ ପ୍ରତିଦିନ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ପିଲାମାନଙ୍କ ସହିତ ଯାହାକିଛି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ କରୁଛନ୍ତି ତାହା ଆପଣଙ୍କର ମାର୍ଗଦର୍ଶକକୁ ନିୟମିତଭାବେ ଦେଖାଇବା ଦରକାର । ସେଥିରେ ତାଙ୍କର ଦସ୍ତଖତ ହେବା ଦରକାର ଓ ମୂଲ୍ୟାୟନ ବି ହେବା ଦରକାର ।
- ଦ୍ୱିତୀୟ ଓ ତୃତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଆପଣ ଆୟୋଜନ କରୁଥିବା ପିଲାମାନଙ୍କ ସହିତ ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଭିଡିଓ ରେକର୍ଡିଂ ମାର୍ଗଦର୍ଶକଙ୍କୁ ଦେଖାଇବା ଅନାବଶ୍ୟକ କାରଣ ସେ ସିଧାସଳଖ ଆପଣଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଆୟୋଜନ କରିବା ଦେଖୁଛନ୍ତି ।

ଆପଣଙ୍କ ପ୍ରକଳ୍ପର ମୂଲ୍ୟାୟନ କିପରି ହେବ ତାହା ଆପଣ ଜାଣିବା ନିତ୍ୟାନ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ। ନିମ୍ନୋକ୍ତ ତିନୋଟି ସ୍ତରରେ ଆପଣଙ୍କ ପ୍ରକଳ୍ପର ମୂଲ୍ୟାୟନ ହେବ-

- ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆପଣଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆୟୋଜିତ ଓ ସଂଚାଳିତ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ତତ୍କାଳ (**on the spot**) ମୂଲ୍ୟାୟନ

ଏଥିରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଦିଗସବୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

i) ଆପଣଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ଓ ଖେଳ ସାମଗ୍ରୀ/ସହାୟକ ସାମଗ୍ରୀ (aids) (ଯଦି ବ୍ୟବହାର ହୋଇଥାଏ)ର ମୂଲ୍ୟାୟନ

ii) ଆପଣ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ/ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକ କେମିତି ଆୟୋଜନ ଓ ସଂଚାଳନ କଲେ ତା'ର ମୂଲ୍ୟାୟନ ।

iii) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନ (Session)ର ରିପୋର୍ଟର ମୂଲ୍ୟାୟନ

ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍ ଖାଲି ମାର୍କ ନଦେଇ ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ଓ ରିପୋର୍ଟ ଉପରେ ବିସ୍ତୃତ ଟିପ୍ପଣୀ ମଧ୍ୟ ଦେଇପାରନ୍ତି । କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ମୂଲ୍ୟାୟନ ସମୟରେ ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଟିର ପିଲାମାନଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକତା (relevance), ସେଗୁଡ଼ିକର ବୟସ- ଉପଯୁକ୍ତତା, ଆକର୍ଷଣୀୟତା ତଥା ସବୁ ପିଲାଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ (involve)/ ସାମିଲ କରିବାରେ ଆପଣଙ୍କର ସଫଳତାକୁ ଗୁରୁତ୍ୱ ଦେଇଥାଆନ୍ତି । ପରିଶିଷ୍ଟ-୨ ଅନୁଭାଗ-କ) (Annexure-2 Section A) ରେ କେଉଁସବୁ ନିୟମ (norms) ଆଧାରରେ ଆପଣଙ୍କ ପ୍ରକଳ୍ପ ମୂଲ୍ୟାୟନ କରାଯିବ ତାହା ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଛି । ପରିଶିଷ୍ଟ-୩) (Annexure-3 Section A)ଅନୁଭାଗ କରେ ଗାଇଡ୍ ସବୁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ପାଇଁ ଦିଆଯାଇଥିବା ମାର୍କ ଗୁଡ଼ିକୁ ଏକତ୍ର ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବେ ।

- ଯେଉଁ ସ୍କୁଲରେ ଆପଣ ସବୁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପସବୁ ଆୟୋଜନ କରିଛନ୍ତି, ସେ ସ୍କୁଲର ପ୍ରିନ୍ସପାଲ/ ତତ୍ତ୍ୱାବଧାରକ ବା ପ୍ରାକ୍-ବିଦ୍ୟାଳୟ ବା ନର୍ସରୀ ସ୍କୁଲର ପ୍ରଭାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯେକୌଣସି ତିନୋଟି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ତତ୍କାଳ ମୂଲ୍ୟାୟନ
- ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ଭଳି ମୂଲ୍ୟାୟନ କଲାବେଳେ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ବା ପ୍ରଭାରୀ ଅଧିକାରୀ ସମାନ ବିଷୟ ସୂଚକ ଗୁଡ଼ିକ (indicators) ଉପରେ ଧ୍ୟାନ ଦେଇଥାଆନ୍ତି ।
- ଏହି ତିନିଗୋଟି ଅଧିବେଶନର ମୂଲ୍ୟାୟନ ଆପଣଙ୍କ ଗାଇଡ୍ କରିବେ ନାହିଁ ।
- ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ମଧ୍ୟ ତାଙ୍କର ମୂଲ୍ୟାୟନ ଅଙ୍କଗୁଡ଼ିକୁ ପରିଶିଷ୍ଟ -୩ ଅନୁଭାଗ-କ (Annexure-3 Section-A)ରେ ସୂଚିତ କରିବେ ।

ନିରନ୍ତର ଶିକ୍ଷା ବିଦ୍ୟାପୀଠ, ନୂଆଦିଲ୍ଲୀ, ଇଗ୍ନୁ ଦ୍ୱାରା ଚିହ୍ନିତ ବିଶେଷଜ୍ଞ ମଣ୍ଡଳୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମୂଲ୍ୟାୟନ

ବିଶେଷଜ୍ଞ ମଣ୍ଡଳୀ ଆପଣଙ୍କ ପ୍ରକଳ୍ପର ମୂଲ୍ୟାୟନ ସକାଶେ ଯେଉଁ ମାନକ (norms) ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତି ତାହା ପରିଶିଷ୍ଟ-୨ ଅନୁଭାଗ-ଖ (Annexure-2 Section B) ରେ ଦିଆଯାଇଛି । ଯେଉଁ ପୃଷ୍ଠା (sheet) ରେ ସବୁ ଅଙ୍କର ଏକତ୍ର ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବ ତାହା ପରିଶିଷ୍ଟ-୩ ଅନୁଭାଗ-ଖ (Annexure-3 Section-B)ରେ ରେ ଦିଆଯାଇଛି ।

ପ୍ରକଳ୍ପ ଫାଇଲ ଜମା କଲାବେଳେ ପରିଶିଷ୍ଟ--୩ ର ଅନୁଭାଗ-କ ଓ ଅନୁଭାଗ-ଖ (Annexure-3 Section-A & B)ରେ ଜମା କରିବାକୁ ଜମା ଭୁଲିବେ ନାହିଁ ।

ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ ସକାଶେ ମାର୍କର ଆବଣ୍ଟନ
ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମୂଲ୍ୟାୟନ : ୩୦%
ଇଗ୍ନୁ ବିଶେଷଜ୍ଞ ମଣ୍ଡଳୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମୂଲ୍ୟାୟନ : ୭୦%

ପ୍ରକଳ୍ପ ଫାଇଲ୍ (PROJECT FILE)

ପ୍ରକଳ୍ପ ଫାଇଲ ମାଧ୍ୟମରେ ଆପଣଙ୍କୁ ୫ ଦିନିଆ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ ପର୍ଯ୍ୟାୟର ରିପୋର୍ଟ, ଦ୍ୱିତୀୟ ଓ ତୃତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାରେ ଆୟୋଜିତ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧିବେଶନର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ଓ ରିପୋର୍ଟ ତଥା ତୃତୀୟ ସପ୍ତାହପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ (Curriculum) ପଠାଇବାକୁ ହେବ । ପରିଶିଷ୍ଟ-୧ ଅନୁଭାଗ (କ ଓ ଖ) (Annexure-1 Section A & B) ଓ ପରିଶିଷ୍ଟ-୩ (ଅନୁଭାଗ କ ଓ ଖ) (Annexure-3 Section A & B) ଗୁଡ଼ିକୁ ବି ପ୍ରକଳ୍ପ ଫାଇଲ୍ ସହିତ ପଠାଇବା ଅନିବାର୍ଯ୍ୟ । ଏହି ପରିଶିଷ୍ଟ ଗୁଡ଼ିକ ପଠାଇବା ପୂର୍ବରୁ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଠିକ୍ ଭାବେ ଭରି ପଠାଇବେ ।

ଡ଼ିସେମ୍ବର ୨୦୨୫ରେ ଅବଧିଶେଷ ପରୀକ୍ଷା ଦେଉଥିବା ଓଡ଼ିଶାର ସମସ୍ତ ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀ ପ୍ରକଳ୍ପ ଫାଇଲ୍‌ର ଦୁଇଗୋଟି ନକଲ ବନାଇବେ । ମୌଳିକ ପ୍ରକଳ୍ପ ଫଇଲ୍ (Original file) **The Regional Director, IGNOU Regional Evaluation Centre, C-I, Institutional Area, Bhubaneswar-751013 (Odisha)**କୁ ପଠାଇବେ । ଆପଣ ପ୍ରକଳ୍ପ ଫାଇଲ ନପଠାଇବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଆପଣଙ୍କର ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ହେଲାବୋଲି ଧରିନିଆଯିବ ନାହିଁ । ପ୍ରକଳ୍ପ ଫାଇଲ ପଠାଇବା ସମୟରେ ୫୦ଗୋଟି

କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଭିଡ଼ିଓ ରେକର୍ଡିଂଗକୁ ପେନ୍‌ଡ୍ରାଇଭ୍‌ରେ ଏକ ଅଲଗା ଲଫାପାରେ ପଠାଇବାକୁ ଭୁଲିବେ ନାହିଁ। ପ୍ରକଳ୍ପ ଫାଇଲର ଦ୍ୱିତୀୟ ନକଲ ଭବିଷ୍ୟତରେ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ନିଜ ପାଖରେ ରଖନ୍ତୁ।

ସବୁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ଓ ରିପୋର୍ଟ ସଫା ଧଳା-କାଗଜରେ ଲେଖାଯିବା ଦରକାର। ଆପଣ ବଜାରରେ ମିଳୁଥିବା ଲାଇନ୍ ଟଣା ହୋଇଥିବା ଏବଂ ଗୋଟାଏ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଛିଦ୍ରଥିବା ଫାଇଲ୍ ସିଟ୍ କିଣି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ଓ ରିପୋର୍ଟ ବନେଇପାରନ୍ତି। ଏସବୁ କାଗଜର ବ୍ୟବହାର ଆପଣ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ଫାଇଲ ବନେଇବାରେ ସହାୟକ ହେବ। ଆପଣ ଲେଖିବା ପାଇଁ କାଗଜର ଦୁଇପାର୍ଶ୍ୱ ବ୍ୟବହାର କରିପାରନ୍ତି। ଲେଖିବା ବେଳେ ସୁନ୍ଦର ହସ୍ତାକ୍ଷରରେ ଲେଖନ୍ତୁ। ଏହାଦ୍ୱାରା ଆପଣଙ୍କ ଫାଇଲର ମୂଲ୍ୟାୟନ କରୁଥିବା ବିଶେଷଜ୍ଞ ମଣ୍ଡଳୀକୁ ପଢ଼ିବାରେ ଓ ସମୀକ୍ଷା (review) କରିବାରେ ଅସୁବିଧା ହେବନାହିଁ । ଏହା ଆପଣଙ୍କର ଗ୍ରେଡ୍ ବଡାଇବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ। ଆପଣ ରିପୋର୍ଟକୁ ଟାଇପ୍ ବି କରିପାରନ୍ତି । ବର୍ତ୍ତମାନ DECE ପ୍ରୋଗ୍ରାମ୍ ଓଡିଆ ଭାଷାରେ ବି ଉପଲବ୍‌ଧ । ତେଣୁ ଆପଣ ଆପଣଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯୋଜନା ଓ ରିପୋର୍ଟ ଓଡିଆ, ଇଂରାଜୀ ବା ହିନ୍ଦୀ ଭାଷାରେ ଲେଖିପାରନ୍ତି ।

ପ୍ରକଳ୍ପ ଫାଇଲ୍‌ର ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠା ନିମ୍ନପ୍ରକାରେ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ।

Name (in Capital Letters) :
Enrollment Number :
Date of Submission of Project File :

Project File submitted in partial fulfillment of the requirement of the Diploma in Early Childhood Care and Education.

School of Continuing Education, Indira Gandhi National Open University, New Delhi-110088

ପ୍ରକଳ୍ପ ଫାଇଲ ଭିତରେ ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠାରେ ବିଷୟସୂଚୀ (**Table of contents**) ନିମ୍ନ ପ୍ରକାର ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।

Date of Report Activity Report	Title	Page No.
	• Report of the Observation of first day • Activity Plan for Actvity Session –I • Report of Activity Session –I • Annexures	

କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡିକର ଆୟୋଜନ ଅନୁଯାୟୀ ପୃଷ୍ଠାଗୁଡିକର କ୍ରମାନ୍ୱୟନ (Sequencing)

ପ୍ରଥମେ ପ୍ରଥମ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ କରାଯାଇଥିବା ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ ଗୁଡିକର ରିପୋର୍ଟ ରହିବ । ତାପରେ ଦ୍ୱିତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଆୟୋଜିତ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଯୋଜନା ଓ ରିପୋର୍ଟ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯିବ ବା ରହିବ । ତାପରେ ରହିବ ତୃତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ । ତାପରେ ରହିବ ତୃତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଆୟୋଜିତ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଯୋଜନା ଓ ରିପୋର୍ଟ । ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଯୋଜନା ଓ ରିପୋର୍ଟ ଏକାଠି ରହିବ । ପ୍ରକଳ୍ପ ଫାଇଲରେ ସାମିଲ କରାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ଯୋଜନା, ରିପୋର୍ଟ ଓ ପରିଶିଷ୍ଟ (**Annexure**) ପୃଷ୍ଠାସଂଖ୍ୟା ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ ।

ଯଦି ଆପଣ ବ୍ୟବସ୍ଥିତରୂପେ (**Systematically**) କାମ କରିବେ ଓ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନର କାମ ସେଇଦିନ ସାରିଦେବେ, ତେବେ ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ ଶେଷ କରିବାରେ କିଛି ଅସୁବିଧା ହେବନାହିଁ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ ଓ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ପାଇଁ ଗାଇଡ୍‌ଙ୍କୁ ଦିଅନ୍ତୁ । ରିପୋର୍ଟ ଲେଖିବା ଓ ଜମା କରିବାରେ ଅବହେଳା / ବିଳମ୍ବ କରନ୍ତୁ ନାହିଁ କିମ୍ବା ଏ କାମକୁ (**Postpone**) ସ୍ଥଗିତ ରଖନ୍ତୁ ନାହିଁ ।

ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ ଜମା କରିବାପୂର୍ବରୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଦଲିଲ୍ ଲାଗିଛି କି ନାହିଁ ଦେଖନ୍ତୁ ।

(କ) ୫-ଦିନିଆ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣର ରିପୋର୍ଟ
(ଖ) ଦ୍ୱିତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଆୟୋଜିତ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ /କ୍ରିୟାକଳାପର ଯୋଜନା ଓ ରିପୋର୍ଟ
(ଗ) ତୃତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ (**Curriculum**)
(ଘ) ତୃତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଆୟୋଜିତ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ବା କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଯୋଜନା ଓ ରିପୋର୍ଟ
(ଙ) ଠିକ୍ ଭାବେ ଭରାଯାଇଥିବା ପରିଶିଷ୍ଟ ୧ (କ ଓ ଖ) ଓ ପରିଶିଷ୍ଟ-୩ (**Annexure -1 Section A & B & Annexure-3 Section A & B**)
(ଚ) ଯଦି ବିଦ୍ୟାଳୟ ଆପଣଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଚିହ୍ନିତ (ପରିଶିଷ୍ଟ-୬) (**Annexure -6**)

REVISED ANNEXURE 1A

(fill this instead of existing Annexure 1A in Project Manual)

CERTIFICATE OF ORIGINAL AND DULY COMPLETED PROJECT WORK

To be certified by the Principal/In-charge of the Nursery School

I certify that the learner Mr/Mrs/Miss ______________________________ with Enrollment No. _______________ has done the Project Work for the stipulated duration for a total of ....days, under the guidance and supervision of Mr/Mrs/Miss ______________________________(name of the Guide) at _____________(name of the nursery school, full address) from __________(starting date of Project Work) to _______________(end date of Project Work). The following details above provided by the Guide are correct.

Date : **Place :**

Name and Signature of Principal/In-charge of Nursery School/Preschool

Stamp of the School

To be certified by the Guide who is supervising the Project work of the learner in the Nursery School

I certify that the learner Mr./Mrs./Miss____________________(Enrolment number) ________________completed the following tasks under my guidance and supervision during the Project Work period.
The learner:

1. Observed and analyzed my work with the children for 5 days in Phase1
2. Planned and Conducted 30 Activity Sessions in Phase 2 which were observed and evaluated by me
3. Planned Curriculum for 5 days in Phase 3 and, Planned and Conducted minimum 15 – maximum 20 Activity Sessions in Phase 3, which were observed and evaluated by me
4. Wrote Reports of 30 Activity Sessions in Phase 2 and of minimum 15 – maximum 20 Activity Sessions in Phase 3
5. Recorded Videos of all 30 Activities of Phase 2 and 15-20 Activities of Phase 3 while she was doing the activities with children
6. Informed me that she/he took permission from children's families/ Principal of nursery school to record the video and he/she will not use the videos for any other purpose.
7. Shared all work with me regularly for approval and evaluation

I certify that the work of the learner is her/his own original work and done under my supervision and I have given marks on the Evaluation Sheet (Annexure 3A). It has not been copied from any source or from any other student. I understand that IGNOU may confirm the authenticity of the learner's Project Work with me through telephone or e mail.

Date :

Place : **Name and Signature of Guide at the Nursery School/Preschool**

Phone No **E mail id of Guide**

Name and Signature of Principal/In- charge of Nursery School/ Preschool
Stamp of the School

REVISED ANNEXURE 1B

(fill this instead of existing Annexure 1B in Project Manual)

SELF –CERTIFICATION BY LEARNER OF ORIGINAL AND DULY COMPLETED PROJECT WORK

(To be self-certified by the Learner)

I certify that I (Mr/Mrs/Miss) ______________________________ with Enrollment No. ______________ have done the Project Work for the stipulated duration for a total of …….days, under the guidance and supervision of Mr/Mrs/Miss ____________(name of the guide) at ______________ (name of the nursery school, full address) from ____________________(starting date of Project Work) to __________(end date of Project Work).

I completed the following tasks for Project Work:

1. I have Analyzed 5 day observations of the preschool teacher's work with the children in Phase1.
2. I have Planned and Conducted 30 Activity Sessions in Phase 2 under the guidance of the Supervisor (preschool teacher).
3. I have Planned Curriculum for 5 days in Phase 3 and, Planned and Conducted minimum 15 – maximum 20 Activity Sessions in Phase3.
4. I have written Reports of 30 Activity Sessions in Phase 2 and minimum 15 – maximum 20 Activity Sessions in Phase 3.
5. I have shared all the work done by me with the Supervisor regularly for approval and evaluation.
6. I have recorded Videos of all the Activity Sessions conducted with children (30 Activities of Phase 2 and 15-20 Activities of Phase 3) after taking permission from parents of children / principal or in-chage of nursery school. I will not use these videos for any other purpose.

7a. I have uploaded these video on You Tube and provided the link on portal. OR
7b. I could not upload Project File on portal I have submitted the hard copy of Project File. The link of uploaded videos is written in the hard copy of the Project File on the first page.*(tick what is applicable for you – 7a or 7b)*

I certify that this is my own original work and has not been copied from any source, internet or from the work of any other student. The marks in Annexure 3A4 are given by the Supervisor. I understand if my work is found copied, then appropriate action will be taken by the University.

Date: **Name of Learner** __________

Place: **Signature of Learner**__________

ANNEXURE 7

EDUCATIONAL QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE OF THE GUIDE

(Keeping the criteria listed on page 3-4 of this document, the following details regarding Guide's educational qualifications and work experience have to be filled and self-certified by the Guide and then have to be counter- signed and certified by the Coordinator of the Study Centre/ Principal of the Nursery School. The learner has to share this Annexure with the Guide and then attach the completed Annexure in the Project File).

Name of the Guide (Supervisor)______

Educational qualification________________
Attach the photocopies of educational qualifications with this Annexure,if possible

Details of training programmes in preschool education attended by Guide , if any__________
Attach the photocopies of these training programmes with this Annexure, if possible

Number of years of teaching experience with preschool children________________________
(The teacher should have the experience of working with a group of preschool children for a period of atleast 6 months; Attach work experience certificate, if possible)

This is to certify that all the information provided by me is correct.

Date :

Place :

Name and Signature of Guide at the Nursery School/Preschool

Phone No and Email id of Guide

Signature and Name of the Coordinator of the Study Centre/ Principal or in-charge of the Nursery School

Stamp of the Study Centre / Nursery School