537/IT cell
08/03/13

GOVERNMENT OF HARYANA / हरियाणा सरकार
Director School Education
विद्यालय शिक्षा निदेशालय
e-mail: edusecondary@hry.nic.in

सेवा में,

1 समस्त जिला शिक्षा अधिकारी,

2 समस्त जिला परियोजना संयोजक,

3 समस्त 119 खण्डों के प्रधानाचार्य एवं खण्ड संसाधन संयोजक (समावेशी शिक्षा)

4 समस्त संसाधन/विशेष अध्यापक (समावेशी शिक्षा(माध्यमिक स्तर)/ सर्व शिक्षा अभियान)

क्रमाक नं0 IED-SS(1) 114-2012-13 **दिनांकः** 8/2/13

विषय : - **"संसाधन/विशेष अध्यापकों हेतु कार्य-कुशलता मूल्यांकन प्रारूप व कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व के संबंध में।"**

आपको अवगत कराया जाता है कि समावेशी शिक्षा के उचित क्रियांवयन हेतु विशेष/संसाधन अध्यापकों के लिए शिक्षा विभाग, हरियाणा द्वारा उनके कार्य-कुशलता के मूल्यांकन का प्रारूप एवं कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व संबंधी जानकारी आप सभी को प्रेषित की जा रही है।

इन सभी बिन्दुओं पर पत्र क्रमांक 1/14 IED-SS/2012 dated 9.12.2012 के अनुसार सम्बन्धित व सक्षम अधिकारियों द्वारा समय-समय पर मूल्यांकन अनुमोदित है। आप सभी संसाधन/विशेष अध्यापकों को निर्देश प्रेषित किए जा रहे हैं कि समस्त कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन श्रेष्ठ रूप से करें एवं इन संलग्नकों की एक-एक प्रति प्रधानाचार्य एवं खण्ड संसाधन संयोजक को भी अवश्य उपलब्ध करवायें, जिससे प्रस्तुत आशय की सूचना उन्हें भी समयानुसार प्राप्त हो सके।

संलग्नक:

1 संसाधन सेवाएं प्रदान करने हेतु की गई वार्षिक गतिविधियों का विवरण।

2 विशेष आवश्यकता वाले बच्चों का शैक्षिक एवं सहयोगी सेवाएं प्रदान करने हेतु संसाधन / विशेष अध्यापकों की भूमिका, कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व की सूची।

3 विशेष आवश्यकता वाले बच्चों के लिए व्यैक्तिक शैक्षणिक कार्यक्रम का प्रारूप।

4 संसाधन/विशेष शिक्षकों हेतु मासिक स्व-मूल्यांकन प्रारूप।

5 समावेशन को संवर्द्धित करने हेतु समुदाय आधारित सेवाओं का प्रारूप।

6 अभिभावक सहयोग सेवा प्रारूप।

संयोजक (समावेशित शिक्षा)
कृतेः निदेशक माध्यमिक शिक्षा
हरियाणा, पंचकूला।

पृष्ठांकन क्र0 **पंचकूला, दिनांकः**

उपरोक्त की एक प्रति निम्नलिखित को सूचनार्थ/अवलोकनार्थ प्रेषित है:-

1 माननीया प्रधान सचिव, शिक्षा विभाग हरियाणा, चण्डीगढ़।
2 निदेशक (माध्यमिक शिक्षा), हरियाणा, पंचकूला।
3 निदेशक (मौलिक शिक्षा), हरियाणा, पंचकूला।
4 राज्य परियोजना निदेशक, हरियाणा, पंचकूला।
5 सूचना एवं तकनीकि प्रकोष्ठ, (I.T. Cell).

8/2/13
संयोजक (समावेशित शिक्षा)
कृतेः निदेशक माध्यमिक शिक्षा
हरियाणा, पंचकूला।

PERFORMANCE EVALUATION PERFORMAS OF RESOURCE TEACHERS

Performa 1: -	**Annual activities carried out for providing resource services to the CWSN**
Performa 2: -	**Roles and responsibilities of the resource teachers for providing educational and support services to the CWSN**
Performa 3: -	**Individualized Educational Plan for a child with special needs (IEO)**
Performa 4: -	**Monthly self evaluation performa of the special teachers**
Performa 5: -	**Community based services for promoting inclusion.**
Performa 6: -	**Providing Parental support services to the parents.**

Name of the district:-   Month:-

PARENTAL SUPPORT SERVICES PERFORMA

1. **Detail on parental awareness camp organised in this month:-**
   -Topic on which parents were provided information
   -mode of conducting the camp
   -number of parents covered
   -assessment of the camp organised
   -suggestions for further improvement to be done in the next camp

2. **Printing and publicity material provided to the parents of CWSN**

   -nature of the material distributed

   -purpose of the material distributed

   -need based material identified to be given next month

3. **Quarterly meet organised for the parents of the CWSN**

   -objective of organising the meeting

   -nature of service provided to the parent

   -identified needs of the parent

   -action taken n this regard

4. **Update of the progress of the CWSN child to the parent**

5. **Any innovative step taken by the teachers for the benefit of the parents of the CWSN**

Signature of the Principal/block resource coordinator of IED:-

Signature of the District IE Coordinator:-

DUTY AND RESPONSIBILITIES CHART RESOURCE TEACHERS UNDER INCLUSIVE EDUCATION

Implemented from February 2013

Implementation of the scheme of inclusive education is done with an objective to provide maximum benefit to the CWSN. To fulfil the objective to provide maximum resource support to the CWSN, the following duties and responsibilities are issued

.

Schedule of the Resource teacher

1. The resource teacher shall start their working by reporting to the Principal cum Block Resource Coordinator of the concerned IED School where he/she is placed.
2. All the resource teacher will take one period in the morning along with a general educator and provide Collaborative teaching to the CWSN studying in the school or attending resource room along with the educationally backward peers of that school. The CWSN who would benefit from the additionally designed extra class are identified children with learning disability, slow learner, orthopedically impaired children who are either in the grade as per his age mates or one or two grades below educationally as per his grade.
3. The resource teacher will invariably reside in the resource room to provide resource support to the CWSN who will attend the resource room while the other resource teachers will leave to provide support to CWSN in the other schools of the block along with providing home based education to CWSN as per schedule. The stay of the resource teacher in the resource room will be on rotation basis and as per schedule set.
4. The resource teacher will submit the roster of their working to the concerned principal cum block resource coordinator of the school and get it duly checked every week .A compiled report with regard to the number of children supported and visited will be submitted to the principal every month. The principal of the school can randomly check the resource teacher anytime as per the roster of work submitted.
5. The resource teacher shall perform the duties as per the work schedule and roster set. In case the resource teacher has to deviate the schedule due to unexpected reasons, he/she should take prior permission from the principal and shall inform the parent of the CWSN if he/she was to perform a home visit at that time.

Duties and responsibilities of the resource teachers are further divided under following sub heads

With regard to the data of the CWSN:-

1. The resource teacher will participate in the survey conducted for 0 to 18 years and shall maintain the data of the CWSN. The resource teacher will regularly update the data with reference to newly identified CWSN, provision of assistive devices, corrective surgeries etc.
2. The record of the compiled data shall stay with the resource teacher in a compiled form in the resource room and one copy of it shall be duly submitted to the principal cum block resource coordinator of the IED school.

3. The resource teacher will make sure to attend the monthly IE review meeting conducted in the block resource centre in the concerned block and shall participate in the quarterly IE meet at district level with District Implementation Committee to review and update about the status of IE.
4. The resource teacher shall not share any confidential information of the CWSN or the child data or any other information with regard to the project ,with others without prior permission of the project officer of Inclusive Education.
5. The resource teacher will contribute while filling up of the DISE format so that no discrepancy with regard to the figures is made.

With regard to maintaining a cumulative profile of the CWSN:-

1. The resource teacher will ensure to make a cumulative profile of the CWSN allotted for support under him/her.
2. The resource teacher will make the IEP's and case history profile of the CWSN children and update it from time to time.
3. The resource teacher shall maintain a child profile of all the CWSN and keep it as record in the resource room and submit the copy of it to the principal cum block resource coordinator of IED school which will be kept as school record.
4. The resource teacher shall ensure to collect the copy of all the essential documents related to the CWSN like record of medical history , report of any psychological assessment conducted etc.

With regard to the visits to be paid in the schools or for providing home based support to the CWSN:-

1. The resource teachers shall attend not less than eighteen (18 years), children with mental retardation of severe and profound condition at their homes under Home Based Education program. The period of home based education is one year.
2. The resource teacher shall make sure to enroll the child covered in home based programme in school and shall commence the home based education programme only after the name of the child is enrolled in the school .Such children should always be eligible for entitlement for which the in school children are eligible including provision of free school uniforms.
3. The resource teacher shall spend one hour 30 minutes to 2 hours with each child at home during their visit under close observance of the parent/guardian of the child.
4. The resource teacher shall continuously motivate the parent of the CWSN child and ensure to work for developing a group of parents who would help identify other CWSN children in the neighborhood who require resource support. The resource teacher shall identify children with mental retardation preferably between the age group of 4-18 years.
5. The resource teacher shall mention the performed activity in the register maintained for home level record at child's home in every visit and put a signature with date. If the parent of the CWSN can put

a signature then the resource teacher should make sure that the parent signs the register every time a visit is made at home.

With regard to maintenance and upkeep of resource room

1. The resource teacher shall maintain and upkeep the resource room and make a common register of the entire stock lying in the resource room.
2. The resource teacher shall return to the resource room all such material issued for use with children, at the time of quitting the job.

With regard providing support to the parent of the CWSN

1. The resource teacher shall organize a quarterly parent teacher meet for the parents of the CWSN of the block under the chairmanship of principal cum block resource coordinators

2. The resource teacher shall provide support to all the parents and handle the queries of all the parents and motivate them.

With regard to sensitizing and providing support to the general teachers

1. The resource teacher shall provide support to the general teachers with regard to handling the CWSN child in a regular classroom.

2. The resource teacher shall orient the general teacher about the teaching techniques for teaching CWSN in an inclusive classroom and also class room management techniques

3. The resource teacher should work in close collaboration with the general teacher and continuously communicate about the progress of the child to the general teacher.

4. The resource teacher shall inform in advance to the general teacher about the quarterly meeting to be organized on IE.

With regard to work ethics and submission of reports

1. The resource teacher's are dedicated towards the activities under Inclusive education during working under the project and, hence, they shall not work in any two places simultaneously in case if such practice by any resource teacher, comes to the notice of the project, stringent action will be initiated against such candidates as per law including immediate termination of contract.

2. The resource teacher shall wear an Identity Card issued by the Project Office while attending their duties.

3. The resource teachers shall attend all the meetings and training programmes organized under IE from time to time and shall make reports of all the works, activities carried out from time to time.

4. The resource teacher shall behave with high integrity, be punctual in attending the resource centre and the services of the resource teacher shall be result oriented. He/She shall not act perfunctorily in any manner while performing the job.

INDIVIDUAL EDUCATIONAL PLAN

Part –A

Name of the child	
Name of the Parents	
Date of Birth (Age)	
Class of the Child	
Gender of the Child (Male / Female)	
Date of filing IEP	
IEP No.	
Address of the Child	
Mother tongue / language spoken by the Child	
Medical history of the Child	
Kind of disability in the child	
Cause of disability	
Associated conditions	
Teacher / teachers responsible	

Part –B

Skills / activity in which the child is to be trained	
Present level of performance in the skills / activity	
Date of commencement of Training	
Materials needed	
Procedure	
Date of evaluation	
Actual level of performance of the child on the skills/ activity after training	
Remarks / problems encountered	

Signature of the Teacher

Phone : 0172-2586044
Fax : 0172-2586026

विशेष अध्यापकों का व्यावसायिक कार्यकुशलता मूल्यांकन

विशेष अध्यापक के कार्यों का मूल्यांकन नीचे दिए गए दो Performa के आधार पर किया जाएगा।

Performa - I

फॉरमेट –1 विशेष अध्यापक के वार्षिक क्रियाकलापों का विवरण है। जिसका मूल्यांकन वर्ष के उस माह में किया जाएगा जिसमें वह क्रियाकलाप आयोजित किया जाएगा। वार्षिक क्रियाकलापों का ब्यौरा नीचे दिया जा रहा है:–

1 **चिकित्सा मूल्यांकन शिविर आयोजित करना।**

2 **सहायक उपकरण प्रदान करना।**

3 **ग्रीष्मकालीन शिविर लगाना।**

4 **विशेष आवश्यकता वाले बच्चों के लिए भ्रमण आयोजित करना।**

5 **सांस्कृत कार्यक्रम व क्रीड़ा प्रतियोगिता आयोजित करना। (ब्लॉक स्तर/जिला स्तर/राज्य स्तर)**

6 **परिवहन सुविधा प्रदान करना।**

7 **विशेष आवश्यकता वाले बच्चों के अभिभावकों के लिए परामर्श /प्रशिक्षण शिविर आयोजित करना।**

8 **आयोजित की गई वार्षिक कार्यशालाओं / ट्रेनिंग प्रोग्राम में हिस्सा लेना।**

9 **विशेष आवश्यकता वाले बच्चों की पहचान / सर्वे।**

10 **अन्य कार्यकलाप जो समावेशी शिक्षा के वार्षिक प्लान में शामिल किया जाएगा।**

फॉरमेट –1 का वार्षिक मूल्यांकन निम्नलिखित बिन्दुओं पर किया जाएगा।

1 **चिकित्सा मूल्यांकन शिविर आयोजित करना।**

- चिकित्सा मूल्यांकन शिविर आयोजित करने के लिए होने वाली बैठक में हिस्सा लेना।
- चिकित्सा मूल्यांकन शिविर में लाए जाने वाले बच्चों की पहचान करना व उनकी क्रमबद्ध सूची तैयार करना।
- पहचान किए गए विशेष आवश्यकता बच्चों के अभिभावकों को चिकित्सा शिविर के बारे में सूचित करना।
- पहचान किए गए विशेष आवश्यकता बच्चों एवं उनके अभिभावकों को चिकित्सा मूल्यांकन शिविर तक लेकर आना।
- विशेष अध्यापक द्वारा चिकित्सा मूल्यांकन शिविर में दी गई जिम्मेवारियों को पूर्ण रूप से निभाना।
- चिकित्सा मूल्यांकन शिविर के समाप्त होने के उपरान्त लाभान्वित बच्चों का पूर्ण रिकार्ड रखना।

2 **सहायक उपकरण प्रदान करना।**

- डॉक्टर द्वारा नामांकित बच्चों की सूची तैयार करना जिन्हें सहायक उपकरण प्रदान किए जायेगें।

शिक्षा का अधिकार
सर्व शिक्षा अभियान
सब पढ़ें सब बढ़ें

Phone : 0172-2586044
Fax : 0172-2586026

- नामांकित बच्चों के अभिभावकों को उपकरण वितरण शिविर की पूर्ण सूचना देना और उन्हें उपकरण वितरण शिविर तक लेकर आना।
- उपकरण वितरण शिविर के दौरान बच्चों को सहायक उपकरण दिलवाना एवं इसका पूर्ण रिकार्ड रखना।

3 <u>ग्रीष्मकालीन शिविर लगाना</u>

- ग्रीष्मकालीन शिविर आयोजित करने के लिए होने वाली बैठक में हिस्सा लेना।
- शिविर में विशेष आवश्यकता वाले बच्चों व उनके अभिभावकों को लेकर आना।
- शिविर के दौरान दी गई जिम्मेंवारियों को पूर्ण रूप से निभाना।
- शिविर के दौरान यह सुनिशिचित करना कि बच्चों व उनके अभिभावको के खान–पान का पूर्ण प्रबन्ध हो।
- राज्य मुख्यालय द्वारा दिए गए कियाकलापों को शिविर में कमानुसार लागू करना।
- शिविर में प्रतिदिन आयोजित किए गए कियाकलापों का लिखित रूप में पूर्ण ब्यौरा रखना।
- आयोजित किए गए शिविर की पूर्ण रिपोर्ट मांगे जाने पर सम्बन्धित अधिकारी को तिथिब्द्ध जमा करवाना।

4 <u>विशेष आवश्यकता वाले बच्चों के लिए भ्रमण आयोजित करना।</u>

- विशेष आवश्यकता वाले बच्चों का भ्रमण आयोजित करने से सम्बन्धित बैठक में हिस्सा लेना।
- भ्रमण के दौरान दी गई जिम्मेंवारियों को पूर्ण रूप से निभाना।
- भ्रमण के दौरान यह सुनिशिचित करना कि बच्चों व उनके अभिभावको के खान–पान का पूर्ण प्रबन्ध हो।
- भ्रमण के दौरान विशेष आवश्यकता वाले बच्चे व उसके सहपाठी के बीच सामन्जस्य स्थापित करने के लिए प्रयत्न करना।
- भ्रमण का पूर्ण ब्यौरा लिखित रूप में रखना व मांगे जाने पर सम्बन्धित अधिकारी को तिथिब्द्ध जमा करवाना।

5 <u>सांस्कृत कार्यक्रम व क्रीड़ा प्रतियोगिता आयोजित करना। (ब्लॉक स्तर/जिला स्तर/राज्य स्तर)</u>

- सांस्कृत कार्यक्रम व क्रीड़ा प्रतियोगिता आयोजित करने से सम्बन्धित बैठक में हिस्सा लेना।
- बैठक के दौरान दी गई जिम्मेंवारियों को पूर्ण रूप से निभाना।
- कार्यक्रम के दौरान पी.टी.आई के साथ सामन्जस्य स्थापित करना एवं क्रीडा प्रतियोगिता का सफलतापूर्वक आयोजन करवाना।
- कार्यक्रम के दौरान यह सुनिशिचित करना कि बच्चों व उनके अभिभावको के खान–पान का पूर्ण प्रबन्ध हो।
- जीतने वाले बच्चों की सूची का रिकार्ड रखना, आयोजित कार्यक्रम की एक रिपोर्ट तैयार करना एवं मांगे जाने पर सम्बन्धित अधिकारी को तिथिब्द्ध जमा करवाना।

6 <u>परिवहन सुविधा प्रदान करना।</u>

- परिवहन सुविधा प्रदान करने हेतू सम्बन्धित बैठक में हिस्सा लेना।

Phone : 0172-2586044
Fax : 0172-2586026

- बैठक के दौरान दी गई जिम्मेवारियों को पूर्ण रूप से निभाना।
- जिन बच्चों को परिवहन भत्ता/यातायात सुविधा प्रदान किया जाना है उनकी सूची तैयार करना।
- लाभान्वित बच्चों का ब्यौरा लिखित रूप में रखना एवं मांगे जाने पर पर सम्बन्धित अधिकारी को तिथिबद्ध जमा करवाना।

7 <u>विशेष आवश्यकता वाले बच्चों के अभिभावकों के लिए परामर्श /प्रशिक्षण शिविर आयोजित करना।</u>

- विशेष आवश्यकता वाले बच्चों (CWSN) के अभिभावको को समयानुसार प्रशिक्षण शिविर के बारे में सूचित करना।
- आयोजित प्रशिक्षण शिविर में अभिभावकों की पुनरावृति के स्थान पर नए अभिभावकों को शामिल होने का अवसर प्रदान करना।
- शिविर के दौरान अभिभावकों की जरूरतों को पहचानना एवं इसका पूर्ण ब्यौरा रखना।

फॉरमेट –1 का मूल्यांकन करते समय आप यह सुनिश्चित करेंगे कि राज्य मुख्यालय द्वारा विशेष अध्यापकों के लिए जारी दिशा निर्देशों का पूर्ण रूप से पालन किया जाएगा।

<u>फॉरमेट–1 का मूल्यांकन करते समय जरूरी दिशा निर्देश :–</u>

1. इसका मूल्यांकन वर्ष में एक बार उस माह किया जाएगा जिस माह में उपरोक्त दिए गए क्रियाकलाप आयोजित किए जाएगें।
2. मूल्यांकन करते समय आप यह सुनिश्चित करेंगे कि राज्य मुख्यालय द्वारा विशेष अध्यापकों के लिए जारी दिशा निर्देशों का पूर्ण रूप से पालन किया जाएगा।
3. विशेष अध्यापक के व्यावसायिक कार्यकुशलता का मूल्यांकन कार्यरत स्कूल के प्रधानाध्यापक व जिला शिक्षा अधिकारी / जिला परियोजना समन्वयक द्वारा किया जाएगा। IED SS के अर्न्तगत नियुक्त किए गए विशेष अध्यापकों के व्यासायिक कार्यकुशलता का मूल्यांकन जिला शिक्षा अधिकारी करेगा एवं SSA के अर्न्तगत नियुक्त किए गए विशेष अध्यापकों के व्यासायिक कार्यकुशलता का मूल्यांकन जिला परियोजना समन्वयक करेगा।
4. सम्बन्धित अधिकारी विशेष अध्यापकों के मूल्यांकन का ब्यौरा रिकार्ड के रूप में अपने पास सुरक्षित रखेंगें एवं मांगे जाने पर राज्य के मुख्य कार्यालय में जमा करवाएगे।
5. यदि किसी विशेष अध्यापक द्वारा दिए गए दिशा निर्देशों का पालन नही किया गया तो सम्बन्धित अधिकारी द्वारा उसे दो बार लिखित रूप में सूचित किया जाएगा और तीसरी बार ऐसा होने पर मुख्य कार्यालय में लिखित रूप में सूचित करें।

Phone : 0172-2586044
Fax : 0172-2586026

Performa - 4

फॉरमेट–4 मासिक क्रियाकलापों का विवरण है जिसका मूल्यांकन हर माह में किया जाएगा।

निम्नलिखित बिन्दुओं को पढ़ कर अपना जवाब हॉ या नहीं में दें।

क्र. सं0	क्रियाकलापों का विवरण	हॉ	नहीं
1	ब्लॉक में पढ़ रहे/रह रहे विशेष आवश्यकता वाले बच्चों की समय–समय पर पहचान करना।		
2	पहचान किए गए विशेष आवश्यकता वाले बच्चों का दाखिला निकट के विद्यालय में करवाना।		
3	विद्यालय में पढ़ रहे बच्चों का पूर्ण ब्यौरा रिकार्ड के रूप में अपने पास रखना और उनकी एक सूची सम्बन्धित विद्यालय के प्रधानाध्यापक को जमा करवाना।		
4	विद्यालय में पढ़ रहे विशेष आवश्यकता वाले बच्चे के रिकार्ड का समय–समय पर अद्यतन करना।		
5	विद्यालय में पढ़ रहे विशेष आवश्यकता वाले बच्चों की हाजरी सुनिश्चित करना एवं उनकी हाजरी का रिकार्ड रखना।		
6	ब्लॉक में पढ़ रहे हर बच्चे का व्यक्तिगत शैक्षणिक कार्यक्रम (IEP) बनाना।		
7	ब्लॉक में पढ़ रहे हर विशेष आवश्यकता वाले बच्चे का व्यैक्तिक प्रारूप (Child Profile) बनाना।		
8	विशेष आवश्यकता वाले बच्चे का रिकार्ड समय–समय पर DISE फार्म में भरना।		
9	विद्यालयों में पढ़ रहे विशेष आवश्यकता वाले बच्चों को शैक्षणिक सहायता प्रदान करना।		
10	पुस्तक के विषयों को बच्चों की शैक्षणिक आवश्यकता के अनुसार ढालना एवं समय–2 पर आवश्यकतानुसार पाठ्यक्रम प्रदत्तिकरण करना।		
11	सामान्य अध्यापक द्वारा किए गए मूल्यांकन की मासिक रिपोर्ट का रिकार्ड रखना		
12	बच्चों की पढाई को रूचिकर बनाने के लिए शिक्षण अधिगम सामग्री बनाना। जैसेः– घर की बेकार चीजों से फलैश कार्ड, चार्ट, मॉडल आदि बनाना।		
13	विद्यालय में कार्यरत सामान्य अध्यापकों को समय–2 पर इन बच्चों के प्रति संवेदनशील बनाने के प्रयत्न करना।		
14	विद्यालय में कार्यरत सामान्य अध्यापकों को शैक्षणिक सहायता प्रदान करना।		
15	विद्यालय में होने वाले कार्यक्रमों में बच्चों की भागीदारी सुनिश्चित करना जैसेः– 15 अगस्त, 26 जनवरी आदि।		
16	सामान्य अध्यापक के साथ सामन्जस्य स्थापित करके, विशेष आवश्यकता वाले बच्चे के सहपाठियों को संवेदनशील बनाना।		
17	विद्यालय में होने वाली अभिभावक एवं शिक्षक बैठक में सामान्य अध्यापक के साथ भाग लेना और अभिभावकों को परामर्श एवं सहायता प्रदान करना।		

Phone : 0172-2586044
Fax : 0172-2586026

18	समय–2 पर संसाधन कक्ष की देख–रेख करना, उसको सुसज्जित करना एवं वहॉ पर प्रदान किए गए उपकरणों का पूर्ण ब्यौरा रिकार्ड के रूप में रखना।		
19	परिक्षा के दौरान विशेष आवश्यकता वाले बच्चे को शैक्षणिक सहायता प्रदान करना एवं सामान्य अध्यापक को विशेष आवश्यकता वाले बच्चे के लिए परिक्षा पत्र बनाने में सहायता प्रदान करना।		
20	विद्यालय के प्रधानाध्यापक द्वारा जारी दिशा निर्देशों का सामयिक पालन करना।		

<u>फॉरमेट–4 का मूल्यांकन करते समय जरूरी दिशा निर्देश :–</u>

1. फॉरमेट–4 का मूल्यांकन विद्यालय में कार्यरत प्रधानाचार्य द्वारा किया जाएगा।
2. विशेष अध्यापक के व्यवसायिक मासिक मूल्यांकन का ब्यौरा प्रधानाचार्य के पास रिकार्ड के रूप में रखा जाएगा।
3. यदि कोई विशेष अध्यापक उपरोक्त कर्तव्यों और जिम्मेवारियों की अनुपालना करता है तो उसे दो बार लिखित चेतावनी दी जाए एवं तीसरी बार इसकी लिखित शिकायत राज्य मुख्यालय में भेजें।