



केन्द्रीय विद्यालय संगठन(मु0)  
18 सांस्थागत क्षेत्र, शहीद जीत सिंह मार्ग, नई दिल्ली-110602  
KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN (HQ)  
18, Institutional Area, S.J. Marg, New Delhi-110016.  
Tel.: 26858570 Fax 26514179  
Website: [www.kvsangathan.nic.in](http://www.kvsangathan.nic.in)

एफ 110333/01/2011/केविसंमु.(शैक्षिक)/7007-7087

दिनांक: 12.05.2014

उपायुक्त,  
केन्द्रीय विद्यालय संगठन  
सभी क्षेत्रीय कार्यालय ।

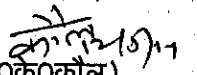
विषय:- प्राथमिक शिक्षकों एवं मुख्य अध्यापकों द्वारा शनिवार (कार्य दिवस) को किए जाने वाले कार्यों के संबंध में ।

महोदया/महोदय,

विषय से संबंधित केन्द्रीय विद्यालय संगठन, मुख्यालय का अंग्रेजी भाषा में जारी पत्र संख्या एफ 110333/01/2011/केविसंमु.(शैक्षिक) /2856-2890 दिनांक 04.04.2014 का हिन्दी अनुवाद एतद द्वारा प्रेषित किया जा रहा है।

हिन्दी एवं अंग्रेजी पत्रों के कथन के अर्थ में यदि कोई विरोधाभास प्रतीत हो, उस स्थिति में अंग्रेजी संस्करण ही मान्य होगा ।

संलग्न- यथोपरोक्त ।

भवदीय,  
  
(पी0के0कौल)

उपायुक्त(शैक्षिक)

प्रतिलिपि:-

1. आयुक्त महोदय, के.वि.सं.(मु.) के निजी सचिव को सूचनार्थ ।
2. अपर आयुक्त (शैक्षिक), के.वि.सं.(मु.) के निजी सचिव को सूचनार्थ ।
3. संयुक्त आयुक्त (प्रशिक्षण/शैक्षिक) के.वि.सं.(मु.) को सूचनार्थ ।
4. निदेशक, समस्त केविसं, शिक्षा एवं प्रशिक्षण के आंचलिक संस्थान को सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु ।
5. केविसं(मु0) के अन्य सभी अधिकारी/ केविसं(मु0) नई दिल्ली के सभी अनुभाग अधिकारी ।
6. उपायुक्त (शैक्षिक/ई.डी.पी.) को केविसंमु0 की वेबसाइट पर लोड करने हेतु।



केन्द्रीय विद्यालय संगठन(मु0)  
18 सांस्थागत क्षेत्र, शहीद जीत सिंह मार्ग, नई दिल्ली-110602  
KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN (HQ)  
18, Institutional Area, S.J. Marg, New Delhi-110016.  
Tel: 26858570 Fax 26514179  
Website: [www.kvsangathan.nic.in](http://www.kvsangathan.nic.in)

एफ 110333/01/2011/केविसंमु.(शैक्षिक) /2856-2890

दिनांक: 04.04.2014

उपायुक्त,

केन्द्रीय विद्यालय संगठन

सभी क्षेत्रीय कार्यालय ।

विषय:- प्राथमिक शिक्षकों एवं मुख्य अध्यापकों द्वारा शनिवार (कार्य दिवस) को किए जाने वाले कार्यों के संबंध में ।

महोदया/महोदय,

आपका ध्यान इस कार्यालय के दिनांक 10.03.2014 के समसंख्यक कार्यालय जापन की ओर आकर्षित किया जाता है। प्राथमिक कक्षाओं के छात्रों के लिए सप्ताह में 05 कार्य दिवस किए जाने के कारण शनिवार (कार्य दिवस) को प्राथमिक शिक्षकों एवं मुख्य अध्यापकों द्वारा किए जाने वाले कार्य के बारे में केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मुख्यालय) के स्तर पर चर्चा की गई और सक्षम अधिकारी ने प्राथमिक शिक्षकों एवं मुख्य अध्यापकों द्वारा निम्नलिखित गतिविधियां किए जाने का अनुमोदन किया है:-

• कार्य योजना एवं तैयारी:-

शिक्षक प्रत्येक महीने के एक शनिवार को अपनी कक्षा के लिए अगले महीने के लिए ई.सी.टी.एल.टी. की तैयारी, ई सामग्री की तैयारी, विभिन्न गतिविधियों की तैयारी, शिक्षक वर्क शीट, टी.एल.एम. कार्य इत्यादि की योजना बनाने को दे सकते हैं।

• छात्र की उपलब्धि का आकलन एवं उपचार कार्यों की तैयारी

एक ही विषय पढ़ाने वाले अध्यापकगण स्तरीय प्रश्न पत्र तैयार करने, छात्रों की प्रगति व विभिन्न स्तर के विद्यार्थियों के पठन के लिए विभिन्न प्रश्न की गतिविधियां डिजाइन करना, उपचार अध्यापन के रणनीति तैयार करना इत्यादि व विभिन्न प्रकार की गतिविधियों का आयोजन कर सकते हैं।

• कार्यशालाएं व प्रशिक्षण कार्यक्रम

सी.एम.पी. की कलस्टर स्तरीय कार्यशालाएं, समावेशी शिक्षा, स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा, जीवन कौशल, विद्यार्थी परामर्श, अभिभावक परामर्श नवीनतम शैक्षिक तकनीकी, शिक्षा में उभरती प्रवृत्तियां, शिक्षकों द्वारा अनुसरण किए अन्तर्सदनीय नमूना पाठों का विश्लेषण व विचारविमर्श इत्यादि जैसे विषयों पर विशेषज्ञ अतिथि वक्ताओं के व्याख्यान आदि का आयोजन करना ।

## पुस्तकालय संसाधनों का उपयोग

सभी प्राथमिक शिक्षकों को प्रत्येक शनिवार को एक घंटा शिक्षा, बाल-मनोविज्ञान, उत्साहवर्धन, सम्प्रेषण कौशल, इत्यादि पर अच्छी पुस्तकों को पढ़ने के लिए दिया जाए। इसके अलावा व्यवसायिक विकास, एवं सहायता, व्यक्तित्व विकास इत्यादि से संबंधित पुस्तकों पर भी चर्चा की जाए।

## अभिभावक-शिक्षक बैठक

प्राचार्य अथवा मुख्य अध्यापक द्वारा विभिन्न कक्षाओं के अभिभावकों के साथ बैठक की जाए। प्रत्येक महीने के एक शनिवार को संबंधित शिक्षकों के साथ अभिभावकों के संवाद के लिए खुले-सत्र आयोजित किए जाए।

केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मुख्यालय), या क्षेत्रीय कार्यालय, प्राचार्य या मुख्य अध्यापक द्वारा समय-समय पर दिए गए अन्य कार्य।

यह सूची एक सुझावपूरक है न कि अन्तिम। इसके अलावा, आमतौर पर विद्यालय व विशेषतः शिक्षक उन गतिविधियों का आयोजन करते रहे जो कि शिक्षक की भूमिका के लिए पूरक है। तथापि जब भी किसी गतिविधि की योजना तैयार की जाती है, यह भी ध्यान रखा जाए कि:

1. इस प्रकार की गतिविधि विद्यालय के सम्पूर्ण पाठन-पठन वातावरण में सुधार में सहायक हो।
2. पूरे शैक्षिक सत्र में शनिवार (कार्य दिवस) को की जाने वाली गतिविधियों के लिए विद्यालय व क्षेत्रीय कार्यालय सुनियोजित अनुसूची तैयार करें।
3. पूरे शैक्षिक सत्र में तैयार इस अनुसूची के आधार पर विद्यालय प्रत्येक शनिवार (कार्य दिवस) को शिक्षक द्वारा करवाई जाने वाली गतिविधि के लिए टाइम टेबल भी बना सकता है।
4. गतिविधियों को तैयार करने एवं क्रियान्वित करने में कुछ शिथिलता प्रदान की जाए परन्तु उपलब्ध समय के प्रभावी प्रयोग के लिए प्राचार्य/मुख्य अध्यापकों को एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाना चाहिए।
5. शिक्षकों द्वारा करवाई जाने वाले गतिविधियों के मूल्यांकन आंगतुक अधिकारियों द्वारा किये जाने का प्रावधान भी रखा जाए।

तदनुसार सभी संबंधित को जानकारी दी जाए । आपके स्तर पर आवश्यक कार्रवाई एवं सूचना हेतु ।

हिन्दी एवं अंग्रेजी पत्रों के कथन के अर्थ में यदि कोई भी विरोधाभास प्रतीत हो, उस स्थिति में अंग्रेजी संस्करण ही मान्य होगा ।

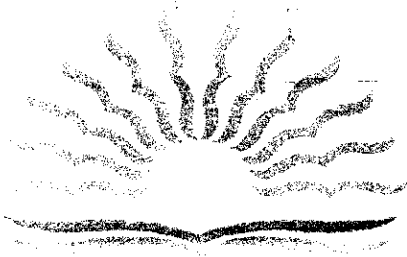
भवदीय,

काल  
12/5/14  
(पी०के०कौल)

उपायुक्त(शैक्षिक)

प्रतिलिपि:-

1. आयुक्त महोदय, के.वि.सं.(मु.) के निजी सचिव को सूचनार्थ ।
2. अपर आयुक्त (शैक्षिक), के.वि.सं.(मु.) के निजी सचिव को सूचनार्थ ।
3. संयुक्त आयुक्त (प्रशिक्षण/शैक्षिक) के.वि.सं.(मु.) को सूचनार्थ ।
4. निदेशक, समस्त केविसं,शिक्षा एवं प्रशिक्षण के आंचलिक संस्थान को सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु
5. केविसं(मु०) के अन्य सभी अधिकारी/ केविसं(मु०) नई दिल्ली के सभी अनुभाग अधिकारी ।
6. उपायुक्त (शैक्षिक/ई.डी.पी.) को केविसंमु० की वेबसाइट पर लोड करने हेतु।



केन्द्रीय विद्यालय संगठन

केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मुख्यालय)  
18, संस्थागत क्षेत्र, शहीद जीत सिंह मार्ग  
नई दिल्ली - 110 016

Kendriya Vidyalaya Sangathan  
18 Institutional Area,  
Shaheed Jeet Singh Marg  
New Delhi - 110016

Tel: 26521840 Fax No. 26514179  
Website: [www.kvsangathan.nic.in](http://www.kvsangathan.nic.in)

File No. 110333/1/2011-KVS (HQ) Acad.)/2856 to 2890

Dated 4.04.2014

To,

The Deputy Commissioner  
Kendriya Vidyalaya Sangathan  
All Regional offices.

**Subject: - Work to be carried out by PRTs & HM on Saturdays (Working)-regarding.**

Madam/Sir,

Attention is invited to this Office Memorandum of even number dated 10.03.2014. The work to be carried out by PRTs and HM on Saturdays (working) due to 05 days week for students of primary classes has been discussed at KVS (HQs) level and the competent authority has approved the following activities to be carried out by primary teachers (PRTs) and HMs:

- **Preparation and Planning**

Teachers may devote one Saturday every month for planning of his/her classes for the next month including eCTLT preparation, preparation of e-content, preparation of activities sheets, teaching work sheets, procurement of TLM etc.

- **Preparation of Learner achievement tests etc. and remedial work.**

Teachers teaching same subjects may also conduct other activities and discuss preparation of standard question papers, progress of students and design of different activities for students at different learning levels, strategies for remedial teaching etc.

- **Workshops and Training Programme**

This includes CMP cluster level Workshops, guest lectures from experts and professionals on relevant topics such as inclusive education, health & physical education, Life skills, students' counseling, parents' counseling, latest educational technology, emerging trends in education, In-house model lessons by teachers followed by analysis and discussion, etc.

and. p-2. 4/4/14

- **Use of Library Resources**

One hour time to be provided to all primary teachers on every Saturday, to read and reflect on good books on education, child psychology, motivation, Communication skills, etc. Besides books on professional development, books on self-help, personality development etc. need to be discussed and shared.

- **Parents-Teacher Meeting**

Sessions may be conducted for parents of various classes by HM or Principal. Open sessions with parents for one to one interaction with teacher concerned also need to be organized at least on one Saturday every month.

- Any other work as assigned from time to time by the H.M., Principal, RO or KVS (HQ) etc.

This list is only suggestive and not an end in itself. In addition to this, the Vidyalayas in general and teachers in particular may also carry out activities that can supplement their role as a teacher. However, as and when any activity is planned, it may be kept in mind that:

1. Such activities help in improvement of over-all teaching learning environment of the Vidyalaya.
2. Each Vidyalaya and R. O. prepares a well-planned schedule of activities to be carried out on these Saturdays (working) for the entire academic session.
3. Based on this schedule for entire academic session, Vidyalayas may also prepare a Time-table for such activities to be carried out by teachers on each Saturday (working).
4. Some scope for flexibility in preparing & executing activities may be allowed but in any case Principal and HM should play a vital role in effective use of the available time.
5. There should be a scope for visiting Officers to take an appraisal of the activities carried out by teachers and account for the same.

All concerned may be informed accordingly. This is for information and further action at your end, please.

Yours faithfully

  
(P.K Koul)

Dy. Commissioner (Acad.)

Copy to:

1. P.S. to Commissioner, KVS (HQ), New Delhi.
2. P.S. to Addl. Commissioner (Acad.), KVS (HQ), New Delhi.
3. The Joint Commissioner (Training/Acad.), KVS (HQ), New Delhi.
4. The Director, All ZIETs.
5. All other Officers of Academic Wing, KVS (HQ), New Delhi.
6. Guard File.
7. The Deputy Commissioner (EDP), KVS for uploading on KVS website under Circulars- Academics.