

राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्

डॉ० राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल, ब्लॉक-5, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर-302017

दूरभाष: 0141-2715538, E-mail: rcse.ict@gmail.com

क्रमांक : रामाशिप/जय/ICT/Guideline/2019/ 4242

दिनांक: 30/07/2019

मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं
जिला परियोजना समन्वयक,
समग्र शिक्षा अभियान,
समस्त जिले।

विषय:- आईसीटी प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय चरण के विद्यालयों में कम्प्यूटर लैब संचालन हेतु दिशा निर्देश।

संदर्भ:- आईसीटी प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय चरण के बूट अवधि समाप्ति के पश्चात् संचालन के क्रम में।

महोदय,

उपरोक्त संदर्भित विषयान्तर्गत लेख है कि आईसीटी प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय चरण के अन्तर्गत विद्यालयों में स्थापित कम्प्यूटर लैब के संचालन की बूट अवधि समाप्त होने के फलस्वरूप संबंधित विद्यालयों में स्थापित कम्प्यूटर लैब का संचालन विद्यालय स्तर पर ही किया जाना है। अतः विद्यालय स्तर से लैब प्रभारी एवं संस्थाप्रधान के द्वारा कम्प्यूटर लैब के उपकरणों का रख-रखाव एवं संचालन हेतु आवश्यक दिशा-निर्देश संलग्न कर भेजे जा रहे हैं। संलग्न दिशा-निर्देशों के अनुसार विद्यालय स्तर पर उपलब्ध कम्प्यूटर लैब का संचालन करवाया जाना सुनिश्चित करें। साथ ही जिला एवं ब्लॉक अधिकारियों से विद्यालय अवलोकन करवाकर आवश्यक सम्बलन प्रदान करें एवं प्रतिमाह जिला/ब्लॉक अधिकारियों द्वारा की गई अवलोकन की समेकित रिपोर्ट्स परिषद् मुख्यालय को भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।

(एम.आर. बगडिया)

अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक

क्रमांक : रामाशिप/जय/ICT/Guideline/2019/ 4242

दिनांक: 30/07/2019

प्रतिलिपि: - सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग, जयपुर।
2. निजी सचिव, आयुक्त, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर।
3. निजी सहायक, राज्य परियोजना निदेशक, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर।
4. अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा अभियान।
5. रक्षित पत्रावली।

अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक

आईसीटी लैब (प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय चरण) के संचालन हेतु दिशा-निर्देश

लैब प्रभारी के दायित्व : -

1. लैब के समस्त उपकरणों को क्रियाशील एवं संचालित रखना।
2. प्रतिदिन लैब को समय पर खोलना एवं बंद करना।
3. पी.ओ. (आईसीटी) से सम्पर्क स्थापित करके अद्यतन जानकारी प्राप्त करना तथा लैब को सुचारू रखना।
4. ई-ज्ञान पोर्टल/दीक्षा पोर्टल अथवा अन्य किसी Open Source पर उपलब्ध ई-कॉन्टेंट शिक्षकों एवं विद्यार्थियों को उपलब्ध करवाने में सहयोग प्रदान करना।
5. लैब प्रभारी द्वारा रिक्त कालांश एवं व्यवस्थार्थ कालांश में विद्यार्थियों को आईसीटी लैब उपलब्ध करवाते हुए विद्यार्थियों का ज्ञानवर्धन करना।
6. लैब की सुरक्षा एवं रख-रखाव की समुचित व्यवस्था करना।
7. अपने कार्यव्यवहार तथा मौखिक संवादों से विद्यालय में डिजीटल शिक्षा के प्रति सकारात्मक माहौल पैदा करना।
8. कम्प्यूटर लैब में एक रजिस्टर संधारित करना, जिसमें समय-सारणी के अनुसार लैब में आने वाली कक्षाओं विद्यार्थियों की संख्या एवं दिखाए गये ई-कॉन्टेंट/ Practical का विवरण संधारित किया जा सके।
9. विद्यालयों की जरूरत के अनुसार ई-कॉन्टेंट को डाउनलोड करने हेतु पैनड्राइव एवं Hard Disk की व्यवस्था करना एवं डाउनलोड किये गये कॉन्टेंट का आवश्यकतानुसार विद्यार्थियों के लिए उपयोग करना।

संस्थाप्रधान के दायित्व :-

1. कम्प्यूटर लैब के समस्त उपकरणों की क्रियाशीलता सुनिश्चित करवाना।
2. कम्प्यूटर उपकरण खराब होने पर विद्यालय विकास कोष/SAG/छात्र कोष आदि से विद्यालय स्तर पर लैब का रख-रखाव करवाना।
3. सरकारी फण्ड कम होने पर लैब प्रभारी एवं SDMC के सदस्यों में उचित समन्वय स्थापित करके स्थानीय भामाशाहों से फण्ड जुटाने का प्रयास करना।
4. Digital आवश्यकता रजिस्टर संधारित करवाना। जिसमें अपेक्षित डिजीटल शिक्षण सामग्री (जो कि निःशुल्क एवं Open Source के रूप में उपलब्ध हो) की जरूरत का उल्लेख किया जा सके। रजिस्टर में उल्लेखित मांग की पूर्ति करवाना।
5. कक्षा 1 से 10 तक के लिए उपलब्ध QR code युक्त पाठ्यपुस्तकों से विद्यार्थियों, अध्यापकों और अभिभावकों को जोड़ने का प्रयास करना।
6. दीक्षा पोर्टल पर उपलब्ध सभी विषयों के गुणवत्तापूर्ण ई-कॉन्टेंट को प्रोजेक्टर पर विद्यार्थियों को दिखाया जाना सुनिश्चित करवाना।
7. ई-ज्ञान पोर्टल पर उपलब्ध कक्षा 1 से 12 तक के गुणवत्तापूर्ण ई-कॉन्टेंट का विद्यार्थियों के उपयोगार्थ अधिकाधिक उपयोग किया जाना सुनिश्चित करवाना।

विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति (SDMC) के दायित्व :-

1. कम्प्यूटर लैब का विद्यालय हित में प्रयोग सुनिश्चित कराना।
2. जनसहभागिता के द्वारा कम्प्यूटर लैब में आवश्यक उपकरण जुटाने में एवं उपलब्ध उपकरणों को क्रियाशील बनाये रखने में सक्रिय भूमिका निभाना।

3. आर्थिक सहयोग द्वारा कम्प्यूटर लैब में समुचित बैठक व्यवस्था सुनिश्चित कराना।
4. कम्प्यूटर लैब को अत्याधुनिक तकनीकी सुविधायुक्त (इंटरनेट आदि) बनाने में पूर्ण सहयोग करना।
5. सरकारी बजट कम होने पर लैब के लिए स्थानीय स्तर पर फण्ड जुटाने के लिए प्रयास करना।
6. स्थानीय स्तर पर डिजीटल शिक्षा के बारे में लोगों में जागृति उत्पन्न करना।
7. कम्प्यूटर लैब गोद लेने के इच्छुक भामाशाह तैयार करना।
8. राष्ट्रीय पर्वों पर कम्प्यूटर शिक्षा के महत्व के बारे में अभिभावकों को अवगत कराना।

ब्लॉक व जिला स्तरीय अधिकारियों के दायित्व :-

1. समय-समय पर ब्लॉक स्तरीय अधिकारियों (CBEO/ACBEO/RP) तथा जिला स्तरीय अधिकारियों (DPC/ADPC/APC/PO) द्वारा लैब का उचित उपयोग सुनिश्चित करने हेतु औचक निरीक्षण किया जाना।
2. निरीक्षण किया जाकर Gaps की पूर्ति हेतु आवश्यक सम्बलन प्रदान करना एवं आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करना।
3. विद्यालय में किसी स्तर पर लैब उपकरण असंचालित होने पर आवश्यक सम्बलन प्रदान कर लैब को क्रियाशील करवाना।

आई.सी.टी. लैब संचालन हेतु लैब प्रभारी का चयन यदि किसी विद्यालय में नहीं किया गया है तो आवश्यक रूप से निम्नानुसार कार्यवाही करवाना सुनिश्चित करे :-

आईसीटी योजनान्तर्गत राजकीय विद्यालयों में संचालित समस्त कम्प्यूटर लैब हेतु संस्था प्रधान द्वारा लैब प्रभारी का चयन किया जाना है। संस्था प्रधान द्वारा निम्नांकित योग्यता धारी शिक्षक का चयन "आईसीटी लैब प्रभारी" के रूप में किया जाना है-

1. कम्प्यूटर लैब प्रभारी कम्प्यूटर ज्ञान रखने के साथ ही RS-CIT/कम्प्यूटर डिप्लोमा/डिग्री योग्यता रखता हो।
2. द्वितीय श्रेणी शिक्षक को आईसीटी लैब प्रभारी नियुक्त किया जावें। योग्यताधारी द्वितीय श्रेणी शिक्षक के अभाव में विद्यालय में कार्यरत अन्य शिक्षक को आईसीटी लैब प्रभारी नियुक्त किया जा सकता है।

प्रधानाचार्य द्वारा उपरोक्त योग्यता के आधार पर शिक्षक को "लैब प्रभारी" का दायित्व सौंपा जावे। साथ ही लैब प्रभारी को अध्यापन में एक कालांश की छुट दी जावें। लैब प्रभारी का चयन होने पर लैब प्रभारी की जानकारी निम्नानुसार तैयार कर शालादर्पण पर अंकित करवायी जावे :-

शिक्षक का नाम :-	योग्यता _____
पता :-	श्रेणी _____
मोबाईल :-	कम्प्यूटर की दक्षता _____
ई-मेल :-	डिप्लोमा/RS-CIT/कम्प्यूटर _____

