राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्

डॉ० राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल, ब्लॉक–5, जवाहर लाल नेहरू मार्ग,जयपुर–302017
दूरभाषः 0141–2715538, E-mail: rcse.ict@gmail.com

क्रमांक : रामाशिप / जय / ICT/Guideline / 2019 / 4242 दिनांकः 30/07/2019

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

विषयः– आईसीटी प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय चरण के विद्यालयों में कम्प्यूटर लैब संचालन हेतु दिशा निर्देश।

संदर्भः– 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 है। संलग्न दिशा–निर्देशों के अनुसार विद्यालय स्तर पर उपलब्ध कम्प्यूटर लैब का संचालन करवाया जाना सुनिश्चित करे। 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 परिषद मुख्यालय को भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।

(एम.आर. बगडिया)
अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक

क्रमांक : रामाशिप / जय / ICT/Guideline / 2019 / 4242 दिनांकः 30 / 07/ 2019

प्रतिलिपिः – सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :–

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग, जयपुर।
2. निजी सचिव, आयुक्त, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर।
3. निजी सहायक, राज्य परियोजना निदेशक, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, 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–कंटेन्ट 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–कंटेन्ट/ Practical का विवरण संधारित किया जा सके।
9. विद्यालयों की जरूरत के अनुसार ई–कंटेन्ट को डाउनलोड करने हेतु पैनड्राइव एवं Hard Disk की व्यवस्था करना एवं डाउनलोड किये गये कंटेन्ट 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–कंटेन्ट को प्रोजेक्टर पर विद्यार्थियों को दिखाया जाना सुनिश्चित करवाना।
7. ई–ज्ञान पोर्टल पर उपलब्ध कक्षा 1 से 12 तक के गुणवत्तापूर्ण ई–कंटेन्ट 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।