

NAME OF THE COLLEGE - Gondla College, Gondla

Sl No	DATE	NAME OF THE TEACHER	SUBJECT	SEM	TOPIC	MODE ADOPTED
01	24.04.2020	M-H Mahlab-Ahmad	CC-08	B.Ed 2nd year	School organization concept	Pdf
02	25.04.2020	M-H Mahlab-Ahmad	CC-08	B.Ed 2nd year	Major components of School organization	Pdf
03	27.04.2020	M-H Mahlab-Ahmad	CC-08	B.Ed 2nd year	Basic Principles of School organization	Pdf
04	28.04.2020	M-H Mahlab-Ahmad	CC-08	B.Ed 2nd year	School Record	Pdf
05	29.04.2020	M-H Mahlab-Ahmad	CC-08	B.Ed 2nd year	Need and importance of School Record	Pdf
06	30.04.2020	M-H Mahlab-Ahmad	CC-08	B.Ed 2nd year	Method of keeping the School Records	Pdf

विद्यालय अभिलेखों को रखने का ढंग Methods of keeping the School Records

विद्यालय के अभिलेखों की व्यवस्था एवं रख-रखाव के लिए निम्नलिखित बातें का ह्र्दान रखना आवश्यक है।

- (1) विद्यालय अभिलेख रखने के लिए एक अलग कमरा होना चाहिए। इसे अगलिया कह जाता है। इस कमरे में अलमारियों की उचित व्यवस्था होनी आवश्यक है जिसमें अभिलेख, रजिस्टर आदि सुरक्षित रखे जा लें।
- (2) इससे पश्चात सर्वप्रथम यह आवश्यक है कि विद्यालय में होने क्रियाकलापों की एक सूची बनायी जाए।
- (3) प्रत्येक अभिलेख व रजिस्टर के मुख्य पृष्ठों पर अंकन मन्त्र द्वारा क्रमांक लगा होना चाहिए या फिर लाल रंगी से क्रमांक लिखा जाना चाहिए।
- (4) रजिस्टर के बाहरी कवर पर स्कूल का नाम, रजिस्टर क्रमांक, रजिस्टर का नाम, पृष्ठों की संख्या, तिथि जब से रजिस्टर आरम्भ किया गया है दर्ज की जाए।
- (5) किसी नई रजिस्टर में न कोई नया पृष्ठ लगाया जाना चाहिए और न ही कोई पृष्ठ अलग किया जाए। यदि कोई पृष्ठ खराब हो गया हो तो उस पर लिखी बातों को काटकर अगले पृष्ठ पर लिख देना चाहिए और पिछले पृष्ठ को रद्द कर दिया जाना चाहिए।
- (6) सजा रजिस्टर एवं अभिलेख शांति-सुखे रखे जाने चाहिए। जहाँ तक सम्भव हो अभिलेखों में अँट-वॉट नहीं होना चाहिए यदि हो तो वहाँ पर हस्ताक्षर करने चाहिए। किसी नई बात को संक्षेपमय नहीं बनाना चाहिए।

(7) रजिस्ट्ररों के सभी उल्लेख स्याही से लिखे होने चाहिए।
शब्दों की एक-दूसरे के ऊपर नहीं लिखना चाहिए। यदि उही
छुल-छील करना है तो उसके ऊपर लाल स्याही से छ रेखा
खींच देना चाहिए ताकि पहला और शुद्ध लिखा हुआ स्पष्ट
रूप से पढ़ा जा सके।

(8) यदि पिछले रजिस्टर में अगरी पृष्ठ बचे हो तो हर साल
नया रजिस्टर नहीं लगा लेना चाहिए। जब उन्ही नया
रजिस्टर लगाया जाय तो उसके प्रथम पृष्ठ पर गृह अथवा
लिखा होना चाहिए कि पिछला रजिस्टर नर चुका है उसे
रिपोर्ट में दुरुस्तित रख दिया गया है।

(9) रजिस्टर में किसी गये प्रत्येक स्वामे की घुंति की जाती
नाहिए न ही बाद में उनके महज में कुछ लिखा जाना चाहिए।

(10) समस्त पैमिशनों की सामग्री ऑन-पड़ताल की जाती नाहिए।
गृह ऑन पड़ताल प्रधानाध्यापक के द्वारा की जाती है क्योंकि
रजिस्ट्ररों की दुरुस्तित रखने का दायित्व प्रधानाध्यापक का
होता है। परन्तु अगर की जायिका के कारण माह्यमित स्तर
पर स्वतन्त्र रूप से पलट की नुमित की जाती नाहिए।