



नवोदय विद्यालय समिति

NAVODAYA VIDYALAYA SAMITI

वर्ष 200 200 के लिए अध्यापकों का वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन
(यह प्रतिवेदन विद्यालय के प्राचार्य द्वारा लिखा एवं संबंधित सहायक आयुक्त द्वारा पुनरीक्षित किया जाना चाहिए)

ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT OF TEACHERS FOR THE YEAR 200 & 200

This report should be written by the Principal of the Vidyalaya and should be reviewed by the Assistant Commissioners concerned

भाग- 1 वैयक्तिक विवरण

PART-I PERSONAL DATA

1. अध्यापक का पूरा नाम
Name of the teacher in full (In Block letters)
2. शैक्षिक योग्यता (डिप्लोमा/डिग्री सहित)
Educational Qualification (Including Diploma/Degrees)
3. जन्म - तिथि Date of Birth
4. प्रतिवेदन अवधि के दौरान धारित पद
Post held during the period under report
 - a) जनवि, जिसमें पदांकन है
JNV in which posted
 - b) वर्तमान पद धारण करने की तिथि
Date from which holding the present post
 - c) पूर्व में समान श्रेणी में पद और ऐसे पद धारण करने की अवधि
Post in the same grade held earlier and period of holding such posts
 - d) इस पद पर स्थाई या अस्थायी
If permanent or temporary in this post
 - e) यदि स्थाई, तो स्थाईकरण की तिथि
If permanent, date of confirmation
 - f) यदि प्रतिनियुक्ति, तो मूल विभाग का नाम
If on deputation, name of the parent office
5. प्रतिवेदन अवधि के दौरान 30 जून को वेतनमान सहित मूल वेतन
Basic pay on 30th June of period under report with pay scale.
6. प्रतिवेदन अवधि के दौरान आकस्मिक अवकाश, प्रशिक्षण इत्यादि के अलावा अवकाश पर कर्तव्य से अनुपस्थिति।
Period of absence from duty on leave other than casual leave, training etc. during the period under report.

भाग- 2 स्व-मूल्यांकन
PART-II SELF APPRAISAL

7. पढ़ाये गए विषय

समीक्षा अवधि के दौरान उत्तीर्ण प्रतिशत सहित अध्यापित कक्षाएं व विषय (यदि XII/X कक्षाएं नहीं पढ़ाई हैं तो उच्चतम दो कक्षाएं दी जानी चाहिए)

Subject(s) taught

Class(es) and subject(s) taught during the period under review along with pass percentage

X		XII	
पूर्व वर्ष	प्रतिवेदन वर्ष दौरान	पूर्व वर्ष	प्रतिवेदन वर्ष के दौरान
Prev. Year	Year under Report	Prev. Year	Year under Report

(If not handling XII/X, details in respect of highest two classes should be given)

- a) परीक्षा में बैठे विद्यार्थियों की संख्या
No. of student appeared
- b) उत्तीर्ण विद्यार्थियों की संख्या और उत्तीर्ण प्रतिशत
No. of student passed & pass percentage
- c) 60 प्रतिशत और ऊपर प्राप्त करने वाले विद्यार्थियों का प्रतिशत
% of student passed & pass percentage
- d) विषय में विशेष योग्यता, जैसे 75 प्रतिशत और ऊपर का प्रतिशत
% of distinctions in the subject i.e. 75% above

8. स्व-मूल्यांकन, 300 शब्दों से अधिक नहीं विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमों के प्रसंग में किए गए कार्य संबंधी, जैसे समाजोत्पादक कार्य, पुस्तकालय, पाठ्य-सहगामी क्रियाएं, खेलकूद आदि, इस अवधि में कोई विशेष उपलब्धि पाई हो। उपलब्धि पूर्ण नहीं होने की अवस्था में कारण दें।

Self assessment, (to be written in running form of not exceeding 300 words) regarding work done, in various aspects of academic programmes in various filed like socially useful productive work, library co-curricular activities, sports etc. bringing out any special achievement during this period. In the event of achievement gap please furnish reasons.

9. वर्ष के दौरान प्राप्त की गई शैक्षिक एवं व्यावसायिक उपाधियां/उपलब्धियां, प्रकाशित किताबें/लेख और प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में भाग लिया।
Academic and professional achievements during the year including degrees obtained, books/articles, published and Training courses attended.

भाग-III प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी का मूल्यांकन

(क)

उप-प्राचार्य की टिप्पणियाँ

PART - III

ASSESSMENT OF THE REPORTING OFFICER

PART - III-A

COMMENTS OF VICE-PRINCIPAL

10. भोजनालय प्रबंध, सड़नाध्यक्ष, पाठ्य सहगामी क्रियाओं, पेस सेटिंग गतिविधियों और आपदा प्रबंध, यदि कोई है में अध्यापक द्वारा की गई सहायता सहित कार्य में ज्ञान के अनुप्रयोग और संकल्पनात्मक व व्यावसायिक कौशल के संबंध में विशेष टिप्पणी
Specific comments on the application of knowledge and conceptual and professional skills on the job including the help rendered by the teacher in Mess Management, as House Master, in CC Activities, in Pace Setting Activities and in Crisis Management, if any.

उप-प्राचार्य के हस्ताक्षर

Signature of Vice-Principal

नाम :

Name

दिनांक :

Date

भाग-III (ख) प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी का मूल्यांकन

PART III B : Assessment of the Reporting Officer (Principal)

टीप : नीचे दिए गए कॉलम 11 से 28 में टिक मार्किंग अथवा श्रेणी जैसे—अच्छा, उत्कृष्ट आदि के द्वारा संकेत नहीं करके उचित शब्दों में व्यक्त करें। यदि प्रतिवेदन लिखने वाला अधिकारी, स्व-मूल्यांकन से सहमत नहीं है, तो कारणों सहित असहमति के कारणों को आवश्यक रूप से लिखें।

NOTE : Assessment under column 11 to 28 below should not be indicated by tick marking or with grade like good, outstanding etc., but should be clearly expressed in suitable words. If the Reporting officer does not agree with the self assessment, the extent of disagreement alongwith reasons thereof must be recorded.

11. शैक्षिक सक्षमता, कक्षा संगठन और नियंत्रण
Academic competence, class room organization and control.
- a) शैक्षिक सक्षमता
Academic competence
- b) द्विभाषिक सक्षमता (अंग्रेजी और हिन्दी/क्षेत्रीय भाषा में अध्यापन की योग्यता)
Bilingual competence (ability to teach through English and Hindi/Regional Language)
- c) अध्यापन योग्यता, कक्षा कक्ष प्रबंध और नियंत्रण
Teaching ability, class room organization and control
- d) निर्देशात्मक कार्य
Instructional work

- i) पाठ-टिप्पणियों का प्रस्तुतिकरण का सौंपना
Presentation and submission of less notes
- ii) लिखित कार्य/गृह कार्य का परीक्षण व मूल्यांकन
Checking and evaluation of written work/Home Assignment.
- iii) आवासीय सदन के प्रबंध की सक्षमता
Competence to manage a boarding house

12. शिक्षा में कम्प्यूटर तकनीकी का उपयोग
Use of Computer Technology in Education

- 1) कम्प्यूटर के प्रयोग में प्राप्त ज्ञान का स्तर
Level of knowledge attained in using computers
- 2) क्या शिक्षा में कम्प्यूटर पर प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लिया है
Whether attended Training programmes on computers in Education.
- 3) कम्प्यूटर में अर्जित ज्ञान का शिक्षण अधिगम गतिविधियों में कितना उपयोग किया गया।
Extent to which the knowledge gained in computer is put to use in Teaching-Learning Activities.

13. नये विचारों, नवाचारों और व्यावसायिक वृद्धि के लिए सजगता
Alertness to new ideas, innovations and Professional growth.

- a) कोई प्रोजेक्ट या प्रयोगात्मक कार्य किया हो या पेपर लिखा हो। किए गए विशेष कार्य और जन्म में इसकी उपयोगिता का संक्षेप में उल्लेख करें।
Any project or experimental work undertaken or paper written. Mentally specific work undertaken & its usefulness in JNM, briefly.
- b) वर्ष के दौरान शामिल हुए सेवा-कालीन पाठ्यक्रमों में प्राप्त किस ज्ञान/कौशल कितना कार्यान्वयन किया
In-service courses attended during the year and extent to which knowledge/skills Gained there in have been Implemented.
- c) शैक्षिक और पाठ्य-सहगामी कार्यक्रमों का मूल्यांकन
Evaluation of academic and co-curricular programmes
- d) खेल-कूद, एन.सी.सी. और दूसरी अन्य पाठ्य सहगामी गतिविधियां आयोजित करने में रुचि
Interest in organization of games, sports, NCC and other extra curricular activities.

14. कार्य के प्रति दृष्टिकोणी
Attitude towards work
15. सौंपे कार्य को करने की इच्छा और सहयोग
Cooperation and willingness to undertake the Assigned work.
16. बुद्धिमत्ता और समझ
Intelligence and understanding
17. उत्साह, कर्मठता और दायित्व के प्रति संवेदनशीलता
Zeal, diligence and sense of responsibility
18. a) क्या कोई प्रवेश कार्य अथवा गणना का दायित्व दिया है? यदि हां, तो विवरण दें :
Has any work of admission or accounting been entrusted to him? If so, give details.
b) इस कार्य में वह कितना निष्पक्ष है
How has he faired in this work.
19. पहल और संसाधन क्षमता
Initiative and resourcefulness
20. प्रबंधकीय क्षमता
Organizing ability
21. नेतृत्व का गुण
Qualities of leadership
22. अनुशासन के प्रति दृष्टिकोण
Amenability to discipline
23. a) सहकर्मियों से संबंध
Relationship with colleagues
b) उच्चाधिकारियों से संबंध
Relationship with superiors
c) विद्यार्थियों के बीच लोकप्रियता
Popularity among students
d) समूह के सदस्य के रूप में कार्य करने की योग्यता
Ability to work as a member of team

24. नियमितता और उपस्थिति
Punctuality and attendance
25. उच्चतर दायित्व सौंपे जाने के लिए क्षमता
Capacity to assume higher responsibility
26. स्वास्थ्य की स्थिति, कृपया स्पष्ट करें, क्या
State of health, Please indicate whether

- a) शिक्षक शारीरिक ऊर्जावान है ?
The teacher is physically energetic ?
- b) मानसिक सजग ?
Mentally Alert ?

27. ईमानदारी और सत्य निष्ठा
Honesty and Integrity

28. क्या प्रतिवेदन अवधि के दौरान अध्यापक के कार्य के प्रति उदासीनता के लिए भर्त्सना की गई ?
Whether the teacher was reprimanded for indifference to work or other caused during the period under report ?

29. अन्य कथन: (यह स्थान का ऐसी टिप्पणियों के लिए उपयोग किया जाए, जो ऊपर लिखी बातों का समर्थन करें, उनकी पुष्टि की अनुपूरक हो। इस स्थान का उपयोग केवल उन्हीं बातों को अस्पष्ट रूप से दोहराने के लिए न किया जाए, जिन्हें पहले ही ऊपर कहा गया है। प्रतिवेदन अवधि की उन विशिष्ट उपलब्धियों, जैसी विशेष बातों और अन्य पहलुओं का उल्लेख यहां किया जाए, जो इस प्रपत्र में ऊपर दिए गए कालमों के अन्तर्गत न आ पाए हों और जिन्हें प्रतिवेदन लिखने वाला अधिकारी उल्लेखनीय समझे)।

Other observations (this space may be utilized for remarks to complete, corroborate or supplement what has been reported above). This should not however be used for merely Repeating in vague terms what has already been mentioned as special accomplishment, during the period under report and any other aspects and covered in the proforma given above which the reporting officer consider worth mentioning)

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
SIGNATURE OF REPORTING OFFICER
नाम
NAME _____
पदनाम
DESIGNATION _____
तारीख
DATE : _____

टीप : यदि प्रतिकूल टिप्पणियां हैं, तो तथ्यों द्वारा पूरी सिद्ध करनी चाहिए।
Note : Adverse remarks, if any should be substantiated by full facts.

PART III-B :

REMARKS OF REVIEWING OFFICER
(Asstt. Commissioner (I/c) of cluster)

30. प्रतिवेदन अधिकारी की ऊपर भाग-3 की टिप्पणियों के संदर्भ में प्राप्त परिणामों पर विशेष टिप्पणियां, निष्पादन का स्तर, शैक्षिक प्रवीणता, अध्यापक द्वारा व्यावसायिक ज्ञान और कौशल का अनुप्रयोग
Specific comments on the results achieved, quality of performance, academic proficiency, application of professional knowledge and skills by the teacher w.r.t. remarks of Reporting Officers in Part-III above.
31. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि
Length of service under the Reviewing Officer.
32. प्रतिवेदन के भाग-2 में समविष्ट अध्यापक के द्वारा किए कार्य पर प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत है या असमत है?
Do you agree or disagree with the assessment of the reporting officer in regard to his remarks on the work done by the teacher as contained in Part-II of the report? Is there anything you wish to modify or add?
33. निष्पादन और गुणवत्ता का समग्र मूल्यांकन
Overall assessment of performance and qualities
34. a) उच्च पदक्रम पर पदोन्नति के लिए
Fitness for promotion to higher grade
- (i) योग्य Fit
- (ii) अभी योग्य नहीं Not yet fit

- b) क्या अधिकारी में कोई विशेष गुण है और/अथवा कोई असाधारण गुण या योग्यता है, जो उसकी उन्नति और बिना क्रम के उच्च पद पर पदोन्नति हेतु चयन को न्यायोचित बनाती हो?/यदि कोई है, तो इन गुणों का संक्षेप में उल्लेख करें और स्पष्ट करें कि आप उसकी बिना क्रम के पदोन्नति हेतु क्यों विचार करते हैं ?

Has the officer any special characteristics and/or any outstanding merits or abilities which would justify his advancement and special selection for higher post out of turn ? If so, mention these characteristics briefly and indicate why do you consider him for out of turn promotion.

- c) कार्य के अन्य क्षेत्र के संदर्भ में उपयुक्तता के लिए संस्तुति
Recommendation regarding suitability for other spheres of work.

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

SIGNATURE OF REVIEWING OFFICER

नाम

NAME : _____

पदनाम

DESIGNATION : _____

दिनांक

DATE : _____