

कार्यालय—निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

सत्र 2026—27 में शिक्षक—अभिभावक बैठक (PTM) की आयोज्य बैठकों हेतु

:: दिशा—निर्देश ::

प्रत्येक विद्यालय में विद्यार्थियों के भागीदारी एवं प्रगति के प्रबोधन में शिक्षक—अभिभावक बैठक (PTM) की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। जिसके संबंध में इस कार्यालय के परिपत्र दिनांक : 03.12.2025 राजकाज रेफ नं. 19220913 तथा दिनांक : 20.07.2023 राजकाज रेफ नं. 4336754 के द्वारा शिक्षक—अभिभावक बैठक (PTM) का गठन करते हुए विस्तृत दिशा—निर्देश जारी किये गये हैं। वर्तमान शैक्षिक सत्र में शिविरा पंचाग : 2026—27 के अनुसार शिक्षक—अभिभावक बैठक (PTM) की 03 बैठकें अग्रांकितानुसार आयोज्य हैं :-

1. शिक्षक—अभिभावक बैठक (PTM) प्रथम – 16 मई, 2026 (शनिवार)
2. शिक्षक—अभिभावक बैठक (PTM) द्वितीय – 21 नवम्बर, 2026 (शनिवार)
3. शिक्षक—अभिभावक बैठक (PTM) तृतीय – 16 जनवरी, 2026 (शनिवार)

उक्त बैठकों में विद्यालय में अध्ययनरत समस्त विद्यार्थियों के अभिभावक गण, SDMC सदस्य, स्थानीय जनप्रतिनिधि गण, दानदाताओं, भामाशाहों एवं गणमान्य नागरिकों की अधिकाधिक भागीदारी सुनिश्चित किए जाने तथा बैठकों के सफल संचालन/प्रबोधन हेतु संस्था प्रधान/पीईईओ/यूसीईईओ/सीबीईओ/जिशिअ (मुख्यालय)— प्रारंभिक/माध्यमिक/मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी/संभागीय संयुक्त निदेशक को निम्नानुसार दिशा—निर्देश जारी किये जाते हैं—

➤ पूर्व तैयारी एवं दायित्व :-

शिक्षक—अभिभावक बैठक तभी सार्थक होगी, जब उक्त बैठक के सभी घटक अग्रांकित विवरणानुसार निर्देशित दायित्वों का समुचित निर्वहन करेंगे।

1. संस्था प्रधान एवं शिक्षक गण :-

- बैठकों की निर्धारित तिथि से अक्वल समय में अभिभावकों (यथा संभव पिता को) को निमन्त्रण पत्र भेजे जाने की कार्यवाही प्रारम्भ करना।
- समस्त विषयाध्यापक एवं कक्षाध्यापक उक्त बैठकों के दौरान परीक्षा से पूर्व/उपरान्त विद्यार्थियों की शैक्षिक प्रगति पर अभिभावकों के साथ पारस्परिक विमर्श की समुचित तैयारी के दृष्टिकोण से इस सत्र में आयोज्य तीनों परखों, अर्द्धवार्षिक, वार्षिक परीक्षाओं, ओआरएफ



आकलन तथा दक्षता आधारित आकलन में ग्रेडिंग एवं प्राप्ताकों के आधार पर प्रत्येक विद्यार्थी की समग्र शैक्षिक स्थिति का मूल्यांकन बैठकों से पूर्व आवश्यक रूप से तैयार करना।

- SMC/SDMC सदस्यों को समस्त अभिभावकों के बैठकों में सम्मिलित होने हेतु घर-घर जाकर सूचित/निमंत्रित करने हेतु प्रेरित करना।
- विद्यालय भवन/परिसर के बाहर की तरफ बैठक सूचना सम्बन्धी पोस्टर चिपकाना तथा स्थानीय क्षेत्र में सार्वजनिक स्थानों एवं धार्मिक स्थानों पर भी पोस्टर चिपकाने एवं सम्भव होने पर सार्वजनिक घोषणा की कार्यवाही प्रारम्भ करना।
- बैठक दिवस को अभिभावकों के लिए समुचित बैठक व्यवस्था एवं पेयजल की आवश्यकतानुसार उचित व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु आवश्यक प्रबन्ध करना।
- स्कूल डायरी/एस.एम.एस./व्हाट्स-एप/पत्र द्वारा अभिभावकों को बैठक हेतु स्मरण पत्र भिजवाना।
- विद्यालय स्टाफ के साथ पूर्व तैयारी बैठक कर संयुक्त बैठक के दौरान अभिभावकों के साथ सम्मानजनक एवं सहयोगपूर्ण व्यवहार हेतु आवश्यक निर्देश तथा सुझाव देते हुए अभिभावकों/आमंत्रित अतिथियों के उचित सत्कार की व्यवस्था सुनिश्चित करना।

2. पीईईओ/यूसीईईओ/सीबीईओ/जिशिअ (मुख्यालय)-प्रारंभिक/माध्यमिक/मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी/संभागीय संयुक्त निदेशक :-

- सभी अभिभावकों को अव्वल समय पर संदेश प्रेषित करना, निमंत्रण पत्र भेजे जाने की कार्यवाही का समुचित पर्यवेक्षण एवं प्रबोधन करना।
- उक्तानुरूप जिले में कार्यरत अधिकारियों के विद्यालय अवलोकन हेतु आवश्यकतानुसार व्यवस्थाएं भी जिला शिक्षा अधिकारी स्तर पर की जानी हैं।
- संभाग/जिला/ब्लॉक/पंचायत/शहरी परिक्षेत्र स्तर पर व्हाट्स-एप ग्रुप/एस.एम.एस./इलेक्ट्रॉनिक संचार माध्यमों/प्रिन्ट मीडिया का यथोचित उपयोग बैठक के प्रचार-प्रसार एवं अभिभावकों की अधिकाधिक भागीदारी हेतु सुनिश्चित करना।
- क्षेत्राधिकार के समस्त विद्यालयों में बैठक दिवस को बैठक व्यवस्था एवं पेयजल तथा अन्य आवश्यक सुविधाओं की उपलब्धता सुनिश्चित किए जाने हेतु संस्था प्रधानों को आवश्यकतानुसार सम्बलन एवं मार्गदर्शन प्रदान करना।
- संभाग/जिला/ब्लॉक परिक्षेत्रके कार्यालयों में पदस्थापित समस्त अधिकारियों द्वारा बैठक दिवस को क्षेत्राधिकार में विद्यालयों का बैठक अवलोकन हेतु भ्रमण कार्यक्रम निर्मित कर निर्धारित अवलोकन सुनिश्चित किये जाने हेतु निर्देशित करना।

- बैठक दिवस के तत्काल पश्चात् बैठक में अभिभावक उपस्थिति विवरण क्षेत्राधिकार के समस्त विद्यालयों द्वारा शाला दर्पण पर दर्ज करने की कार्यवाही सुनिश्चित करना।

3. शिक्षक-अभिभावक बैठक (PTM) की रूपरेखा :

क्र.सं.	करणीय कार्यवाही	निर्धारित समयवधि
(i)	<p><u>प्रार्थना-सभा में भागीदारी :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● विद्यालय की प्रार्थना सभा में अभिभावकों को सम्मिलित किया जावे। ● एक दो सांस्कृतिक प्रस्तुतियां बालक-बालिकाओं द्वारा दी जाए। इसका उद्देश्य बालक-बालिकाओं को प्रोत्साहन प्रदान करना हो। ● लैंगिक समानता एवं बालिका शिक्षा को बढ़ावा देने हेतु विभिन्न क्षेत्रों में उत्कृष्ट प्रदर्शन करने वाली महिलाओं के प्रेरक प्रसंगों की जानकारी देना। ● शैक्षिक एवं सह-शैक्षिक गतिविधियों में श्रेष्ठ प्रदर्शन करने वाले विद्यार्थियों को सम्मानित करना। ● भामाशाहों के योगदान की सराहना एवं उनको सम्मानित करना। ● विद्यालय परिक्षेत्र में अनामांकित, ड्राप आउट विद्यार्थियों की सूची का वाचन एवं उनको शाला में नामित करने हेतु अभिभावकों से आग्रह। ● विद्यार्थियों के स्वास्थ्य एवं स्वच्छता बाबत दायित्वों का उल्लेख करना। 	प्रार्थना सभा – 25 मिनट
(ii)	<p><u>सामूहिक बैठक –</u> <u>संस्था प्रधान का उद्बोधन-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● विद्यार्थियों एवं शिक्षकों द्वारा प्रदर्शित शैक्षिक एवं सह-शैक्षिक उपलब्धियाँ। ● विद्यालय के बोर्ड परीक्षा परिणाम के सम्बन्ध में अभिभावकों को अवगत करवाते हुए उसके आधार पर विद्यालय विकास योजना (S.D.P.) के समुचित क्रियान्वयन की जानकारी। 	आवश्यकतानुसार

- विद्यार्थियों की विद्यालय में नियमित उपस्थिति, गृहकार्य एवं नियमित अध्ययन में अभिभावकों के सहयोग के सम्बन्ध में जागरूकता का संदेश देना।
- विद्यार्थियों के स्वास्थ्य एवं स्वच्छता बाबत दायित्वों का उल्लेख करना।
- विद्यालय परिक्षेत्र में अनामांकित, ड्रॉप आउट विद्यार्थियों की सूची का वाचन एवं उनको शाला में नामित करने हेतु अभिभावकों से आग्रह।
- राज्य सरकार द्वारा विद्यार्थी हित में संचालित विभिन्न योजनाओं की जानकारी देना।
- भारत सरकार के नशा मुक्त अभियान (NMBA) के तहत संचालित गतिविधियों/कार्यक्रमों की जानकारी देना।
- यातायात के नियमों की जानकारी देना एवं उनकी पालना हेतु प्रोत्साहित करना।
- मतदाता जागरूकता के बारे में समय समय पर ELC एवं SWEEP गतिविधियां आयोजित करना।
- पुस्तक साथी एवं ग्रीष्म कालीन अधिगम कार्यक्रम की जानकारी दिया जाना।
- कक्षा एवं पुस्तकालय में रीडिंग कॉर्नर को साफ-सुथरा, व्यवस्थित और आकर्षक बनाना। वहाँ उपलब्ध पुस्तकों एवं सामग्री को प्रमुखता से सजाया जाना।
- यातायात के नियमों की जानकारी देना एवं उनकी पालना हेतु प्रोत्साहित करना।

पारस्परिक संवाद :-

- अभिभावकों का पारस्परिक संक्षिप्त परिचय।
- नवप्रवेशोत्सव कार्यक्रम की कार्ययोजना निर्माण एवं उनकी सफल क्रियान्विति पर विमर्श।
- विद्यालय की गत बोर्ड कक्षाओं के सम्पूर्ण परीक्षा परिणाम का विस्तृत विश्लेषण उक्त बैठक से पूर्व तैयार किया जाकर अभिभावकों के समक्ष गत बोर्ड परीक्षा परिणाम का विस्तृत विवेचन संस्था प्रधान द्वारा प्रस्तुत किया जावे।
- बोर्ड परीक्षा में अपेक्षाकृत कमजोर प्रदर्शन करने वाले विद्यार्थियों के अभिभावकों की विशिष्ट बैठक सम्बन्धित कक्षाध्यापक/ विषयाध्यापक के साथ करवाई जाकर आगामी परीक्षा हेतु उक्त समस्त विद्यार्थियों के लिए विशेष

	<p>प्रयासों की रूपरेखा सत्रारम्भ में ही निर्मित करते हुए इसकी अवगति समस्त सम्बन्धित अभिभावकों को उक्त बैठक में प्रदान की जानी सुनिश्चित की जाएगी।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● SDMC एवं SMC के सदस्यों का पारस्परिक परिचय एवं उनके दायित्व के सम्बन्ध में चर्चा। ● राज्य सरकार द्वारा विद्यार्थियों हेतु संचालित विभिन्न प्रकार की प्रोत्साहन योजनाओं के सम्बन्ध में अभिभावकों को अवगति प्रदान करना। ● विद्यालय द्वारा PTM आयोजन के उद्देश्यों एवं अभिभावकों से अपेक्षित भूमिका बाबत विशद चर्चा। 	
(iii)	<p>शिक्षक एवं अभिभावक की व्यक्तिगत बैठक—</p> <p>कक्षाध्यापक अपनी कक्षा में रहेंगे, जहाँ अभिभावक अपने बालक/बालिका की प्रगति एवं आवश्यकताओं की जानकारी प्राप्त करेंगे। इस हेतु अभिभावक विषय विशेष के शिक्षकों से भी चर्चा कर सकेंगे।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● बालक-बालिका के दैनिक उपस्थिति पर चर्चा। ● बालक-बालिका के अधिगम एवं विषय/प्रकरणों में कठिनाई की चर्चा एवं उपचारात्मक उपायों पर विचार विमर्श करेंगे। ● बालक-बालिका के गृह कार्य एवं अनुशासन, स्वच्छता, नियमितता, सहयोग की भावना, राष्ट्रीयता की भावना आदि पर विचार विमर्श। ● अभिभावकों से यह संकल्प ले कि वे विद्यालय के साथ मिलकर आगामी 12 सप्ताह तक नियमित रूप से – <ul style="list-style-type: none"> ○ घर पर विद्यार्थियों को प्रतिदिन 15 मिनट पढ़ने के लिए प्रोत्साहित करेंगे। ○ विद्यालय की समयबद्ध गतिविधियों में सहयोग करेंगे। ○ विद्यार्थियों की उपस्थिति और समय पर विद्यालय आने में सहयोग करेंगे। ● विद्यार्थियों की उपलब्धियों को प्रदर्शित करें और अभिभावकों को सकारात्मक प्रतिक्रिया (Positive Feedback) दे ताकि उनका मनोबल बढ़ सके। 	30 मिनट

4. शिक्षक-अभिभावक बैठक के पश्चात विद्यालय द्वारा करणीय कार्यवाही :-

- अभिभावकों की उपस्थिति को शाला दर्पण पोर्टल पर दर्ज करना सुनिश्चित करें।
- अभिभावकों को नियमित रूप से संदेश/रिमाइंडर भेजें, जिनमें विद्यार्थियों की दैनिक पढ़ाई, रेमेडियल गतिविधियाँ एवं विद्यालय कार्यक्रमों से जुड़ी जानकारी शामिल हो।
- विद्यालय के वाट्सएप समूह को सक्रिय रखें और उसमें पढ़ाई से जुड़ी सामग्री, गतिविधियाँ एवं आवश्यक दिशा-निर्देश लगातार साझा करते रहें।

उक्त निर्देशों की अक्षरशः पालना करवाते उक्त आयोजित की जाने वाली शिक्षक अभिभावक बैठकों का सफल एवं सुचारु आयोजन सुनिश्चित करावें एवं शाला दर्पण पर पीटीएम मॉड्यूल में प्रविष्टि सुनिश्चित करें।

(सीताराम जाट)

आई.ए.एस.

निदेशक माध्यमिक शिक्षा

राजस्थान, बीकानेर एवं पदेन

अति. राज्य परि. निदेशक (वरिष्ठ)

समग्र शिक्षा अभियान (समसा)

क्रमांक :- शिविरा-माध्य/गुण. तथा प्रशि. अनु./MSRA/61186/2025-26

दिनांक : यथा ई-हस्ताक्षर

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग, जयपुर। (जरिये ई-मेल)
2. वरिष्ठ शासन उप सचिव, शिक्षा (ग्रुप-5) विभाग, जयपुर। (जरिये ई-मेल)
3. निजी सचिव, आयुक्त तथा राज्य परियोजना निदेशक समग्र शिक्षा, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर। (जरिये ई-मेल)
4. निदेशक, राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्, उदयपुर। (जरिये ई-मेल)
5. तकनीकी निदेशक, NIC, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर। (जरिये ई-मेल)
6. उपनिदेशक शालादर्पण जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उपर्यक्तानुसार आवश्यक कार्यवाही करवाना एव ब्लॉक, जिला, संभाग व राज्य स्तरीय लॉगिन पर रिपोर्ट उपलब्ध करवाने तथा इसकी प्रभावी मॉनिटरिंग करना सुनिश्चित करावें। (जरिये ई-मेल)
7. निजी सचिव/निजी सहायक/स्टाफ ऑफिसर, कार्यालय निदेशक, प्रारंभिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर। (जरिये ई-मेल)
8. अनुभाग अधिकारी, निरीक्षण प्रकोष्ठ कार्यालय हाजा एवं समस्त नामित जिला प्रभारी। (जरिये ई-मेल)
9. सहायक निदेशक/अनुभाग अधिकारी, वीआईपी/मॉनिटरिंग/शालादर्पण/माध्यमिक/पीएसपी/सर्तकता अनुभाग, कार्यालय हाजा। (जरिये ई-मेल)
10. समस्त सम्भागीय संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा। (जरिये ई-मेल)
11. समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा। (जरिये ई-मेल)

12. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी मुख्यालय माध्यमिक/प्रारम्भिक शिक्षा। (जरिये ई-मेल)
13. समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं ब्लॉक सन्दर्भ केन्द्र प्रभारी, समग्र शिक्षा। (जरिये ई-मेल)
14. मुख्य पदाधिकारी एवं सीएफओ, वाधवानी एआई लार्ड्स एज्यूकेशन एण्ड हेल्थ सोसायटी 70, रिंग रोड, 2 Floor, लाजपत नगर नई दिल्ली 110024 के संबंध में आवश्यक समन्वय करने हेतु। (जरिये ई-मेल)
15. प्रोग्राम लीड तथा पीएमयू फेलो समस्त जिले। (जरिये ई-मेल)
16. समस्त REI सहयोगी। (जरिये ई-मेल)
17. अनुभाग अधिकारी, निरीक्षण प्रकोष्ठ कार्यालय हाजा एवं समस्त नामित जिला प्रभारी। (जरिये ई-मेल)
18. समस्त पीईईओ/यूसीईईओ।
19. समस्त संस्थाप्रधान।
20. रक्षित पत्रावली।

निदेशक माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानेर एवं पदेन
अति. राज्य परि. निदेशक (वरिष्ठ)
समग्र शिक्षा अभियान (समसा)