



मास्टर प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण हेतु पुस्तिका

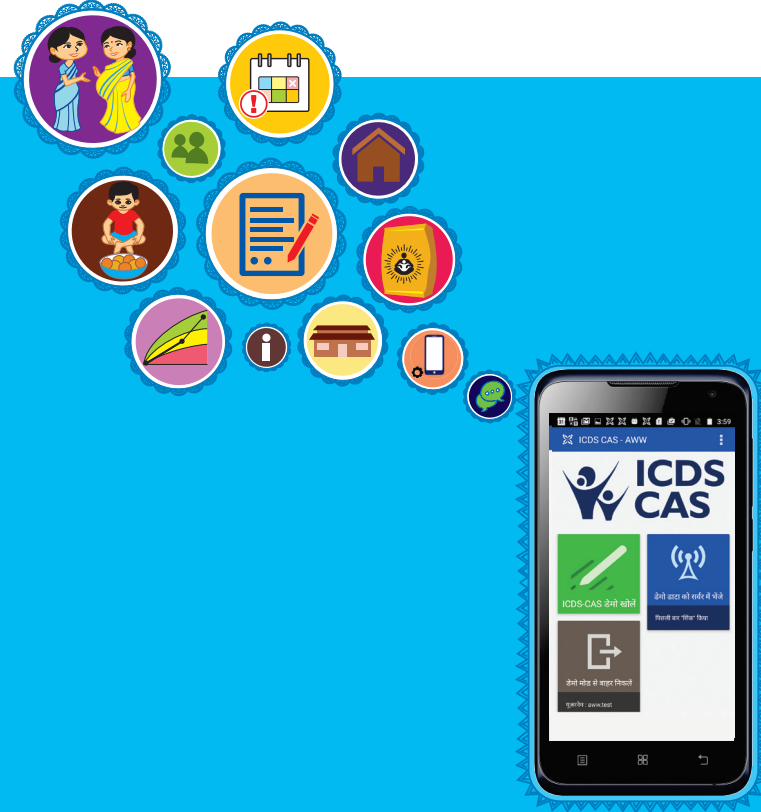
पोषण अभियान
महिला एवं बाल विकास मंत्रालय
भारत सरकार







मास्टर प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण हेतु पुस्तिका





विषय-सूची



1. मास्टर प्रशिक्षक	8
भूमिका और जिम्मेदारियां	8
साधनों का उपयोग	8
प्रशिक्षण को रोचक बनाने के तरीके	9
विशिष्ट विशेषता के लिए प्रशिक्षण	9
कम साक्षर आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के लिए	10
पारस्परिक संचार	10
2. प्रशिक्षण पूर्व की जांच सूची	11
3. आंगनवाड़ी कार्यकर्ता 'एप्प' प्रशिक्षण कार्यक्रम	12
चरण 1	12
चरण 1 – दिन 1 का एजेंडा	12
चरण 1 – दिन 2 का एजेंडा	17
चरण 1 – दिन 3 का एजेंडा	20
चरण 2	21
चरण 2– दिन 1 का एजेंडा	21
चरण 2– दिन 2 का एजेंडा	24
चरण 2– दिन 3 का एजेंडा	27
चरण 3	28
चरण 3– दिन 1 का एजेंडा	28
चरण 3– दिन 2 का एजेंडा	30
चरण 3– दिन 3 का एजेंडा	33
चरण 4	34
चरण 4– दिन 1 का एजेंडा	34
चरण 4– दिन 2 का एजेंडा	35
चरण 4– दिन 3 का एजेंडा	37



एडब्ल्यूसी	आंगनवाड़ी केंद्र
एडब्ल्यूडब्ल्यू	आंगनवाड़ी कार्यकर्ता
आईसीडीएस-सीएएस	समेकित बाल विकास सेवा – कॉमन एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर
एमटी	मास्टर प्रशिक्षक
वीएचएसएनडी	ग्राम स्वास्थ्य स्वच्छता और पोषण दिवस
टीएचआर	टेक होम राशन (घर ले जाने का राशन)
एमपीआर	मासिक प्रगति रिपोर्ट
एएसआर	वार्षिक स्थिति रिपोर्ट
एचएचआर	हाउसहोल्ड रजिस्ट्रेशन (परिवार पंजीकरण)
जीपीएस	ग्लोबल पोजिशनिंग सिस्टम



मास्टर प्रशिक्षक

मास्टर प्रशिक्षकों को मौजूदा आंगनवाड़ी सेवाओं के कर्मचारियों, राज्य/संघ शासित प्रदेशों के आई टी मिशन कर्मियों या अन्य राज्य/ संघ राज्य क्षेत्रों के विभागों/एजेंसियों के बीच से उनकी उपयुक्तता और प्रशिक्षण देने की उपलब्धता पर विचार करने से पहचाना जा सकता है।

एक ब्लॉक के लिए कम से कम 4 मास्टर प्रशिक्षक (एमटी) उपलब्ध हों, यह सुनिश्चित करने के लिए राज्य/केंद्र शासित प्रदेश की कोर टीम के प्रशिक्षण समन्वयकर्ता को अनिवार्य रूप से मास्टर प्रशिक्षकों का चयन उपयुक्त संख्या में करना चाहिए।

भूमिका और जिम्मेदारियां

दोनों मास्टर ट्रेनर यानि मुख्य प्रशिक्षकों, विकास खण्ड सहायता केन्द्र (ब्लॉक हेल्प डेस्क) और किसी अन्य मार्गदर्शक की भूमिका और जिम्मेदारियां स्पष्ट रूप से तय करें। यहां दो तरह के सत्र होंगे: प्रदर्शन (डेमो अभ्यास) और समूह अभ्यास। आमतौर पर, प्रत्येक प्रदर्शन सत्र में एक मास्टर ट्रेनर उस सत्र का नेतृत्व करेगा। वह आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को मार्गदर्शन देगा और तय कार्यक्रम के अनुसार प्रशिक्षण को सम्पन्न करवाएगा। अन्य प्रशिक्षक कक्ष में घूम कर सक्रिय रूप से उन आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं का सहयोग करेगा जिन्हें सहयोग मार्गदर्शन की आवश्यकता है। यह प्रशिक्षक समय सीमा का ध्यान रखेगा और सत्र के प्रशिक्षक को बताएगा कि उन्हें तेजी से प्रशिक्षण देना चाहिए या अपनी गति को धीमा करना चाहिए या वे अधिक समय ले रहे हैं। वह प्रत्येक सत्र के लिए आवश्यक सामग्री तय करने तथा आवश्यकता होने पर समस्याओं के निराकरण में सहायता कर सकता है। समूह अभ्यास सत्र में प्रत्येक प्रशिक्षक किसी उपयोगकर्ता

(आंगनवाड़ी कार्यकर्ता/सुपरवाइज़र/अन्य के एक समूह का नेतृत्व करेगा।

- दोनों मास्टर ट्रेनर में सत्र का विभाजन समान रूप से करना चाहिए।
- यदि कोई फोन ठीक से काम नहीं कर रहा है तो हेल्पडेस्क इस समस्या का तुरंत समाधान करने के लिए जिम्मेदार होगा।

साधनों का उपयोग

- यदि 'साउंड सिस्टम' उपलब्ध है तो प्रदर्शन सत्र के लिए ऑडियो रिकॉर्डिंग या वीडियो चलाने के लिए मोबाइल फोन से जुड़े स्पीकर का उपयोग करें।
- फ्लिप चार्ट पर रेखाचित्रों का प्रयोग :
 - Δ आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को फोन के विभिन्न भागों के बारे में समझाने के लिए परियोजना में उपयोग किए गए फोन का बड़ा चित्र दिखाएं या रेखाचित्र बनाएं।
 - Δ टाइपिंग सिखाने के लिए स्थानीय वर्णमाला के की-बोर्ड का चित्र बनाएं या प्राप्त करें।
 - Δ मोबाइल एप की कार्यप्रणाली सिखाने के लिए स्क्रीन के रेखाचित्र का प्रयोग करना बहुत उपयोगी होता है।
- यदि प्रोजेक्टर उपलब्ध है तो प्रोजेक्टर स्क्रीन पर दिखाने के लिए फोन को लैपटॉप या कम्प्यूटर से जोड़ें।

प्रशिक्षण को रोचक बनाने के तरीके

- प्रशिक्षुओं के आसपास घूम कर तथा उन्हें संलग्न रख किसी भी गतिविधि को पूर्ण करें। उदाहरण के लिए, प्रत्येक व्यक्ति अपना नाम बताने के साथ यह भी बताए कि उसने पहली बार फोन का उपयोग करना कैसे सीखा।
- नाट्य भूमिका गतिविधियों का उपयोग करें। यह छोटे समूह में आपसी संवाद और सीखने का बहुत अच्छा माध्यम हो सकता है।
 - △ उदाहरण के लिए :
 - तीन सदस्यों (नकली आंगनवाड़ी कार्यकर्ता, नकली ग्राहक और पर्यवेक्षक) का समूह अच्छी तरह से कार्य कर सकता है।
 - अलग-अलग रूप को दिखाने के लिए दो आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं वाली नाट्य भूमिका उपलब्ध होना; एक नाट्य भूमिका प्रशिक्षण के आरंभ में आई.सी.डी.एस. सी.ए.एस. के बिना गृह भेंट की और दूसरी, प्रशिक्षण के बाद आई.सी.डी.एस. सी.ए.एस. के साथ गृह भेंट की स्थिति में अंतर दिखाने के लिए।
- बहुत अधिक बातचीत से बचें। अधिक चर्चा करने से प्रशिक्षुओं की प्रशिक्षक पर निर्भरता बढ़ेगी।
- कहानी के माध्यम से समझाने का प्रयास करें।
- मोबाइल फोन में उपलब्ध साधनों का उपयोग करके दिखाना ही पर्याप्त नहीं है। मोबाइल फोन में उपलब्ध साधनों के विषय में उपयोगकर्ता की समझ और ज्ञान को सुदृढ़ करना, गृह भेंट/फील्ड विज़िट के दौरान किन बिन्दुओं पर परामर्श देना है यह बताना तथा आवश्यक होने पर इस सामग्री को सीखाना भी समान रूप से महत्वपूर्ण है। उपयोग करने पर सामग्री स्वयं प्रशिक्षण में सुधार कर देगी तथा आंगनवाड़ी कार्यकर्ता अपनी आवश्यकता के अनुसार परामर्श साधनों को अपना लेंगी।

विशिष्ट विशेषता के लिए प्रशिक्षण

- टच स्क्रीन पर क्वर्टी की-बोर्ड, प्रशिक्षण के कुछ अतिरिक्त टिप्स :
 - △ फोन में अलग-अलग कार्यों के लिए एक आम भाषा पर सहमति बनाएं और इस शब्दावली का उपयोग करते समय हमेशा फोन के उस बटन को जरूर दिखाएं जिसकी बात की जा रही है। पूरे की-बोर्ड वाले फोन में कई बटन होते हैं जैसे कि होम बटन, मेनू बटन और बैक बटन। आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को इन अलग-अलग बटनों की जानकारी देना महत्वपूर्ण है। प्रशिक्षण को आगे बढ़ाते हुए नाट्य भूमिका का उपयोग करें या इन बटनों की समीक्षा करते रहें।
 - △ इस प्रकार के की-बोर्ड को सीखने का एक लाभ यह भी है कि यह अच्छी तरह से कम्प्यूटर में परिवर्तित हो जाता है। इसका उपयोग आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को अधिक चुनौती पूर्ण फोन की कार्यप्रणाली सीखने के लिए उत्साहित करने में करें।
- प्रकरण के प्रबंधन पर पर्याप्त समय बिताना सुनिश्चित करें। यह उन्हें निम्न कार्य करने में सक्षम बनाने के लिए आवश्यक है :
 - △ टाइप कर पाना,
 - △ पंजीयन की अवधारणा को समझने और एक विशिष्ट हितग्राही का फॉलोअप करने, और
 - △ अधिक जटिल आई.सी.डी.एस. सी.ए.एस. कार्यप्रवाह को समझने में (हितग्राही की स्क्रीन, हितग्राही पुष्टि स्क्रीन का चयन)।
- आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को जल्दी टाइपिंग करना सीखाना :
 - △ अधिकांश आंगनवाड़ी कार्यकर्ता ने कभी मोबाइल फोन पर टाइप नहीं किया है।
 - △ उन्हें एक एस.एम.एस. टाइप करने के लिए कहें।

- △ परिवार प्रबंधन पंजीयन फॉर्म भरने के लिए आवश्यक है कि आंगनवाड़ी कार्यकर्ता फोन पर टाइप करना सीखें। सभी कार्य एक साथ सीखने में अधिक समय व्यतीत करने की बजाए हमने प्रतिदिन थोड़ा-थोड़ा सीखा कर सफलता पाई है।
- डिस्प्ले लॉजिक अच्छी तरह और बार-बार दिखाएं
- △ डिस्प्ले लॉजिक एक नई अवधारणा है। इसमें स्थिति के अनुसार प्रासंगिक प्रश्नों को ही दिखाया जाता है। प्रशिक्षण में, डिस्प्ले लॉजिक युक्त सभी प्रश्नों को अच्छी तरह और बार-बार बताने की आवश्यकता होगी। ऐसा करने पर बाद में क्षेत्र में भ्रम की स्थिति से बचा जा सकेगा।
- △ प्रशिक्षण के दौरान अलग-अलग शाखाओं को बताने के लिए उदाहरणों का प्रयोग करें।

कम साक्षर आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के लिए

- प्रशिक्षण के दौरान परिवार के सदस्यों को शामिल करें। साक्षरता के कारण आई. सी.डी.एस. सी.ए.एस. के उपयोग में कठिनाई महसूस करने वाली आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को प्रोत्साहित किया जा सकता है कि वह अपने साथ एक परिजन (अर्थात् पति, बहन, बड़े बच्चे) को लेकर आए।
- आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं की जोड़ियां बनाएं। आमतौर पर अधिक उम्र वाली आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को फोन का उपयोग सीखने में कठिनाई हो सकती है (हमेशा ऐसा नहीं होता) और युवा आंगनवाड़ी कार्यकर्ता जल्दी सीख सकती हैं। प्रशिक्षण के दौरान आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं की ऐसी जोड़ियां बनाएं कि वे एक दूसरे की सहायता कर सकें।

प्रशिक्षण दृष्टिकोण

- सकारात्मक प्रतिक्रिया प्राप्त करने के लिए पूरे प्रशिक्षण सत्र के दौरान आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को प्रोत्साहित करते रहें और हमेशा कार्य में संलग्न रखें।

- सभी का ध्यान आकर्षित करने के लिए शुरुआत में कुछ सवाल करें। उदाहरण के लिए, जब प्रशिक्षक पूछता है कि 'क्या हम सब साथ हैं?' तब सभी प्रतिभागी अपने हाथ उठा कर उत्तर देते हैं – 'हाँ, सब साथ हैं।' इस तरह आप उनका ध्यान केन्द्रित कर सकते हैं तथा उनके फोन नीचे रखवा सकते हैं। इसके बाद आप निर्देश देना जारी रख सकते हैं।
- जब ऐसे उपयोगकर्ताओं को प्रशिक्षण दिया जा रहा हो जो फोन से अपरिचित हैं तो फोन का उपयोग करने के किसी भी हिस्से को नज़र अंदाज न करें। यह न माने कि उपयोगकर्ता खुद ही कुछ कार्य सीख लेगा। प्रत्येक कार्य को स्वयं इस तरह करें जैसे आप स्वयं फोन का पहली बार उपयोग कर रहे हैं। अधिक उम्र वाले उपयोगकर्ताओं को प्रोत्साहित करें कि वे एप्लीकेशन का उपयोग करना थोड़े से अभ्यास से सीख सकते हैं।
- प्रशिक्षु बताई गई चीजों को भूल न जाएं, इसलिए पूरे प्रशिक्षण को धीरे-धीरे और जान बूझकर अधिक समय लेते हुए पिछले संदेशों को दोहराते हुए सम्पन्न करें।
- यदि आपको लगता है कि प्रशिक्षण योजना के किसी हिस्से से प्रशिक्षण की गति कम हो रही है तो प्रशिक्षण योजना के गैर ज़रूरी भागों को हटाने में हिचकें नहीं। आपको मिले सीमित समय में सबसे महत्वपूर्ण कार्यों को सिखाने में अधिक बल दें।

पारस्परिक संचार

केवल यही नहीं बताएं कि एप्लीकेशन की सामग्री क्या है बल्कि हितग्राही को जोड़े रखने के लिए यह भी बताने और समझाने का प्रयास करें कि फोन का उपयोग कैसे होना चाहिए। ऐसा करने से प्रशिक्षण के दौरान पारस्परिक संचार कौशल अच्छा होता है। उदाहरण के लिए, फोन पर फोटो माँ को दिखाना चाहिए और आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को माँ के पास में बैठना चाहिए ताकि दोनों आसानी से फोटो को देख सकें। इस बात पर बल दें कि फॉर्म कब भरा जाना चाहिए (गृह भेंट के दौरान या बाद में)।



प्रशिक्षण पूर्व की जांच सूची

	प्रशिक्षकों और ब्लॉक हेल्पडेस्क के लिए कार्य	⌚ समय	✓
1.	आंगनवाड़ी कार्यकर्ता रसीद और अनुबंध का प्रिंट लें।		
2.	नई आंगनवाड़ी कार्यकर्ता की पहचान करें और व्यक्तिगत जानकारी (नाम, गांव, पर्यवेक्षक, कलस्टर समूह, निजी मोबाइल नंबर, उम्र, शिक्षा, मोबाइल फोन का अनुभव करें।		
3.	मोबाइल फोन और मेमोरी कार्ड तैयार रखें।		
4.	आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के विवरण के साथ फोन, आई.एम.ई.आई., सिम की पूरी सूची बनाएं (देखें रु 3)		
5.	आई.सी.डी.एस.-सी.ए.एस. उपयोगकर्ताओं का विवरण (आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के नाम और फोन नंबर) 'अद्यतन/अपडेट' करें।		
6.	प्रशिक्षण कार्यक्रम को अंतिम रूप दें।		
7.	प्रशिक्षण दिवस के पहले सभी फोन को चार्ज करें।		
8.	आंगनवाड़ी कार्यकर्ता की क्रम संख्या और नाम को फोन पर चिपकाएं। (मोबाइल फोन के अंदरूनी या बाहर कवर पर)		
9.	यात्रा और ठहराने की व्यवस्था सुनिश्चित करें।		
10.	सभी आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को प्रशिक्षण कार्यक्रम की जानकारी दें।		
11.	सभी फोन पर जी.पी.आर.एस. सेटअप चालू करें।		
12.	सभी मोबाइल फोन आरंभिक राशि से रिचार्ज करवाएं।		
13.	सभी फोन को एप्लीकेशन से कॉन्फिगर करें।		
14.	अंतिम स्केल अप एप्लीकेशन में प्रत्येक मॉड्यूल के 5 अभ्यास केस तैयार करें		
15.	सुरक्षा एप्लीकेशन इंस्टॉल करें।		
16.	सभी फोन में तारीख और समय को जांचें। गलत हो तो सुधारें।		
17.	सुनिश्चित करें कि आवाज़ अधिकतम स्थिति पर हो।		
18.	सुनिश्चित करें कि सभी फोन पूरी तरह से चार्ज किए गए हैं।		



आंगनवाड़ी कार्यकर्ता 'एप्प' प्रशिक्षण कार्यक्रम

चरण 1

दिन 1	
लक्ष्य : (अ) आई.सी.डी.एस.- सी.ए.एस. क्या है? (ब) मोबाइल फोन के विषय में जानकारी देना एवं हिंदी टाइपिंग अभ्यास (स) एप्लीकेशन शुरू करना (द) एप्लीकेशन संरचना (ध) परिवारों का पंजीयन	
भाग एक (10:00-13:00)	3 घंटे
1. स्वागत और परियोजना/भूमिकाओं का परिचय देना	10 मिनट
2. आई.सी.डी.एस.-सी.ए.एस. क्या है/आई.सी.डी.एस.-सी.ए.एस. का प्रयोग क्यों करें?	20 मिनट
3. मोबाइल फोन के विषय में जानकारी एवं हिंदी टाइपिंग	1 घंटा 30 मिनट
4. आई.सी.डी.एस.-सी.ए.एस. की होम स्क्रीन (अभ्यास मोड में)	30 मिनट
5. एप्लीकेशन और एप्लीकेशन संरचना	30 मिनट
दोपहर का भोजन (13:00-13:30)	30 मिनट
भाग दो (13:30-16:00)	2 घंटा 30 मिनट

हिंदी टाइपिंग अभ्यास :

परिवार का प्रबंधन भाग ए (परिवार का पंजीयन)

- परिवार का पंजीयन करें :
 - » परिवार
 - परिवार का टैग : (कुमार)
 - जाति : (अनुसूचित जनजाति)
 - धर्म : (हिंदू)
 - बी.पी.एल./ए.पी.एल. (बी.पी.एल.)
 - » पहला सदस्य – अनुपम
 - जन्म तिथि : (अप्रैल 12, 1985)
 - विवाहित : (हाँ)
 - विकलांगता : (हाँ)
 - विकलांगता का प्रकार (मानसिक)
 - » दूसरा सदस्य –सविता
 - (महिला, 25 वर्ष उम्र, विवाहित)
 - » तीसरा सदस्य – प्रियंका
 - (महिला, 3 वर्ष)
 - » चौथा सदस्य – साकेत
 - (पुरुष, 1 वर्ष)
 - » पांचवां सदस्य

आधार कार्ड स्कैन करें (अभ्यास के लिए किसी भी आधार का स्कैन करें)

विशेष :

- » **परिवार की संख्या** : परिवार की संख्या 1 रहेगी क्योंकि यह पहला घर है जिसका आपने पंजीयन किया है।
- » **ब्लू बार (नीली पट्टी)** : शीर्ष पर नीले रंग की पट्टी फॉर्म भरने की प्रगति बताती है। जितना अधिक फॉर्म भर दिया जाएगा पट्टी भी उतनी अधिक नीली होगी।

2 घंटा 30 मिनट

<ul style="list-style-type: none"> » परिवार का टैग : परिवार के मुखिया का सरनेम पहले दर्ज होगा उसके नाम उनका नाम। » जीपीएस : आप से अगला प्रश्न पूछा जाता है कि क्या आप परिवार भेंट के दौरान उनके घर पर उपस्थित हैं। यदि, आप हाँ कहते हैं तो » फोन स्वत : ही घर की भौगोलिक स्थिति दर्ज कर लेगा। ऐसा होने पर हम नक्शे में घर को देख पाएंगे। » धन का चिन्हन (+) : प्रत्येक बार जब आप परिवार में एक नए सदस्य का नाम जोड़ना चाहते हैं तो आपको धन (+) के निशान को दबाना होगा। » आधार कार्ड : यदि परिवार के किसी सदस्य का आधार कार्ड है तो आप आधार कार्ड का स्कैन करने के लिए फोन का उपयोग कर सकते हैं। ऐसा करने से परिवार के सदस्य के बारे में कुछ जानकारी स्वतः ही भर जाएगी जैसे उनका नाम और जन्म दिनांक। इससे फॉर्म भरना बहुत आसान हो जाएगा। आवेदन में आधार विवरण भरने से पहले बच्चों के मामले में हमेशा लाभार्थी/संरक्षक की सहमति प्राप्त करें। लाभार्थी फॉर्म पुस्तिका में 38 पेज पर दिया गया है। » तीर का हरा निशान : फॉर्म पूर्ण होने का संकेत। » अभ्यास (गृह कार्य) : कम से कम पाँच नए परिवारों का पंजीयन करें। प्रत्येक परिवार के लिए कम से कम एक बार आधार कार्ड का प्रयोग करें। 	
<p>परिवार का पंजीयन करें (1) :</p> <p>यादव परिवार</p> <p>अनुसूचित जाति, हिन्दू, बी.पी.एल.</p> <p>यादव परिवार के सदस्य:</p> <p>पहला सदस्य पुरुष : प्रकाश यादव</p> <p>आयु : 28 वर्ष, विवाहित, विवाह के समय की आयु : 23 वर्ष</p> <p>दूसरा सदस्य (महिला) : शिल्पा यादव</p> <p>आयु: 26 वर्ष, विवाहित, विवाह के समय की आयु : 21 वर्ष</p> <p>तीसरा सदस्य (बालक) : रोहन यादव</p> <p>आयु : 4 वर्ष</p>	

<p>परिवार का पंजीयन करें (2) :</p> <p>शर्मा परिवार</p> <p>अन्य जाति, हिन्दू</p> <p>शर्मा परिवार के सदस्य :</p> <p>पहला सदस्य पुरुष : गौरव शर्मा</p> <p>जन्म की तिथि : 25 सितम्बर 1985, विवाहित विवाह के समय की आयु: 25 वर्ष, शारीरिक विकलांगता</p> <p>दूसरा सदस्य (महिला) : मीरा</p> <p>आयु : 28, विवाहित विवाह के समय की आयु: 22 वर्ष, मोबाइल नंबर 9933017264</p> <p>तीसरा सदस्य (बालिका): गीता शर्मा</p> <p>आयु : 5 वर्ष, बालिक, आर.सी.एच.आई.डी. : 800965210432, एम.सी.टी.एस.</p> <p>आई.डी. : 120983975601928438</p> <p>चौथा सदस्य (महिला) : मधु शर्मा</p> <p>आयु : 65 वर्ष, महिला, वैवाहिक स्थिति अन्य, अन्य विकलांगता,</p>	
<p>परिवार का पंजीयन करें (3) :</p> <p>म ए खान</p> <p>अन्य जाति, मुस्लिम</p> <p>म ए खान परिवार के सदस्य :</p> <p>पहला सदस्य (पुरुष) म ए खान</p> <p>जन्म की तिथि : 19 मार्च 1991, विवाहित, विवाह के समय की आयु : 24 वर्ष</p> <p>दूसरा सदस्य (महिला) राहिला खान</p> <p>जन्म की तिथि : 25, सितम्बर 1992, विवाहित, विवाह के समय की आयु : 23 वर्ष, मोबाइल नंबर 9987037456</p>	

<p>परिवार पंजीयन करें (4) :</p> <p>सिंह परिवार</p> <p>अन्य जाति, सिख, ए.पी.एल.</p> <p>सिंह परिवार के :</p> <p>पहला सदस्य (पुरुष) जीत सिंह</p> <p>आयु : 28 वर्ष, विवाहित, विवाह के समय की आयु : 26</p> <p>दूसरा सदस्य (महिला) : गीता सिंह</p> <p>आयु : 26 वर्ष, विवाहित, विवाह के समय की आयु : 24 वर्ष, मोबाइल नंबर 9867624521, आर.सी.एच आईडी: 110987654321</p>	
<p>परिवार पंजीयन करें (5) :</p> <p>गोयल परिवार</p> <p>अनुसूचित जनजाति, अन्य, बी.पी.एल.</p> <p>गोयल परिवार के सदस्य :</p> <p>पहला सदस्य (पुरुष) : महेश गोयल</p> <p>जन्म की तिथि : 25 जून 1988, विवाहित, विवाह के समय की आयु : 26 वर्ष</p> <p>दूसरा सदस्य (महिला) : पूजा गोयल</p> <p>जन्म की तिथि : 20 फरवरी 1990, विवाहित, विवाह के समय की आयु : 25 वर्ष, मानसिक विकलांगता, आर.सी.एच आईडी : 456123789123</p>	
<p>दिन का समापन - आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं से कहें कि वे अगले दिन के प्रशिक्षण में अपने परिवार पंजीयन के रजिस्टर को लेकर आएँ और दिया गया गृह कार्य (अभ्यास) ले कर आये।</p>	

दिन 2 - (आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को उनके परिवार पंजीयन रजिस्टर की आवश्यकता है!)

लक्ष्य :

- (1) बुनियादी फोन प्रशिक्षण की समीक्षा
- (2) परिवार पंजीयन की समीक्षा
- (3) परिवार को खोजना
- (4) परिवार के बारे में सूचना संपादित करना
- (5) परिवार के सदस्य को हटाना
- (6) परिवार को हटाना
- (7) वास्तविक परिवार के आंकड़ों का स्थानांतरण
- (8) फोन अनुबंध, फोन सौंपना

भाग एक (10:00–13:00)	3 घंटे
1. बुनियादी फोन प्रशिक्षण की समीक्षा	30 मिनट
2. परिवार पंजीयन की समीक्षा	15 मिनट
3. परिवार को खोजना	2 घंटे
<p>4. परिवार के बारे में सूचना संपादित करना</p> <p>अभ्यास : जोड़े गए नए परिवारों के पंजीयन की समीक्षा करें। (अभ्यास मोड) अभ्यास मोड केवल अभ्यास के लिए है। इसका कोई तथ्य सेव नहीं होगा। प्रत्येक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को सीखाएं कि जब भी रफ कॉपी की आवश्यकता हो तब वे इसका उपयोग कर सकती हैं।</p> <p>सदस्य और परिवार का संपादन</p> <ul style="list-style-type: none"> • आई.ए. पहले से दर्ज किसी परिवार या सदस्य की जानकारी को संपादित करें। पूर्व में दर्ज जानकारी प्रत्येक प्रश्न में दिखाई देगी। 	15 मिनट
दोपहर का भोजन (13:00-13:30)	30 मिनट

भाग एक (13:30–16:00)	2 घंटे 30 मिनट
<p>5. परिवार के एक सदस्य को हटाना</p> <p>प्रमुख बिंदु :</p> <p>समझाएं कि इस फॉर्म को सावधानी से भरा जाना चाहिए। समझाएं कि व्यक्ति को दोबारा शामिल करने का एकमात्र तरीका उनका पुनः पंजीयन करना ही है।</p>	1 घंटा
<p>6. परिवार को हटाना</p> <p>प्रमुख बिंदु :</p> <ul style="list-style-type: none"> » (आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से पूछें – कि वे एक परिवार को हटाना क्यों चाहती हैं?) • उत्तर: गलत पंजीयन हुआ है, परिवार बाहर चला गया है आदि। » समझाएं कि यह सूची से परिवार को हटाने का फॉर्म है इसका उपयोग करने के बाद परिवार के सभी सदस्य गृह भेंट अनुसूचक, वृद्धि निगरानी और ड्यू लिस्ट आदि से स्वतः हट जायेंगे। <p>इसका अभ्यास करने के लिए एक परिवार का चयन करें और उसे हटाने का अभ्यास करें</p>	1 घंटा
<p>7. वास्तविक परिवार के आंकड़ों का स्थानांतरण</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'कागज वाले' परिवार रजिस्टर बाहर निकालें। • आंगनवाड़ी कार्यकर्ता का नाम और पासवर्ड का उपयोग कर लॉग-इन करें। • आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को अपने रजिस्ट्रों से परिवारों की जानकारियों का फोन में हस्तांतरण शुरू करना चाहिए। 	1 घंटा
<p>8. फोन सौंपे और अनुबंध की रसीद प्राप्त करें।</p> <ul style="list-style-type: none"> • फोन के रखरखाव की कुछ सर्वोत्तम जानकारियां प्रदान करें। 	
<p>दिन का समापन - तीसरा दिन यात्रा करने के लिए चरण 1 में धीमी गति से सीखने वाली 6 आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं की पहचान करें।</p>	

चरण 1 में धीमी गति से सीखने वाली कम से कम 6 आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के नाम लिखें

क्रमांक	परियोजना	सेक्टर	धीमी गति से सीखने वाली आंगनवाड़ी कार्यकर्ता का नाम	11 अंकों का कोड	मास्टर ट्रेनर का नाम जो यात्रा करने जा रहा है	प्रत्येक धीमी गति आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के आवश्यक समीक्षा मॉड्यूल की सूची बनाएं
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

(कृपया ध्यान दें कि सम्बंधित धीमी शिक्षार्थी आंगनवाड़ी केंद्र पर जाना चाहिए। आज सभी के लिए कक्षा-कक्ष प्रशिक्षण नहीं हैं)

दिन 3 - आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं प्रशिक्षण में प्रत्येक चरण की यात्रा के लिए दिशा-निर्देश

लक्ष्य :

- (अ) धीमी गति से सीखने वाले प्रशिक्षुओं को परिवार के पंजीयन में कुशल बनाने में सहायता करना।
(आ) धीमी गति से सीखने वाले प्रशिक्षुओं की पहचान करें प्रत्येक प्रशिक्षण बैच में उनकी सूची दिए गए प्रपत्र में दर्ज करना अनिवार्य है।

1. धीमी गति से सीखने वाले कुल प्रशिक्षुओं को दो बराबर बैच में विभाजित करें।
2. प्रत्येक मास्टर ट्रेनर 4 आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के लिए जिम्मेदार होगा।
3. साथ रह कर प्रशिक्षण देने के लिए प्रत्येक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के आंगनवाड़ी केन्द्र में जाने की योजना तैयार करें। यदि दो आंगनवाड़ी केन्द्र पास-पास स्थित हैं तो उन्हें एक ही सत्र में शामिल किया जा सकता।

सहायता यात्रा (08:00–16:00)

प्रत्येक सहायता भ्रमण में निम्न चरणों का पालन करें :

1. बुनियादी आई.सी.डी.एस.-सी.ए.एस. प्रबंधन
 - फोन में आई.सी.डी.एस.-सी.ए.एस. को खोजें
 - अपनी आंगनवाड़ी की आईडी. से आई.सी.डी.एस.-सी.ए.एस. को लॉग-इन करें और सर्वर से सिंक करें
 - लॉग-आउट करें
 - अभ्यास के रूप में आई.सी.डी.एस.-सी.ए.एस. में लॉग-इन करें। (आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से पूछें कि वे कब अभ्यास करेंगे और कब अपनी आंगनवाड़ी आईडी का उपयोग करेंगे।)
2. बुनियादी एप्लीकेशन रिक्रेशर परिवार पंजीयन के लिए सहायता – (आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से निम्न प्रश्न करें)
 - यदि आपको नए परिवार का पंजीयन करना होता है तो आप कौन से रजिस्टर का उपयोग करते हैं?
 - यदि आपको परिवार में एक नया सदस्य जोड़ना है तो आप कौन सा बटन क्लिक करते हैं?
 - पंजीयन किए गए परिवारों की सूची आप कहां देख सकते हैं?
 - पंजीयन किए गए परिवार के सदस्यों को आप कहां देख सकते हैं?
 - क्या होता है जब आप प्रश्न के लिए कोई एक विकल्प का चयन किए बिना पीछे लौटते हैं? (स्क्रीन लाल हो जाती है)
 - » इसका क्या अर्थ है? (अनिवार्य प्रश्न)
 - यदि किसी हितग्राही के पास आधार कार्ड है तो आपको क्या करना चाहिए? आधार कार्ड स्कैन करने पर फॉर्म में क्या होगा?
 - » (यह आधार संख्या, नाम आदि के बारे में प्रश्नों के उत्तर स्वतः दर्ज कर देगा)
 - यदि आप पूरे परिवार की जानकारी गलत दर्ज कर देते हैं तो आप क्या करेंगे? 'कैसल रजिस्ट्रेशन' को जांचें और आगे बढ़ें।
 - एक परिवार के सभी सदस्यों को जोड़ लेने के बाद आप आगे क्या करेंगे?
 - » ('रिश्ते का मानचित्रण संबंधों का निर्धारण (रिलेशनशिप मैपिंग) का उत्तर प्राप्त करें'। यदि वे उत्तर देने में सक्षम नहीं हैं तो उन्हें संकेत दें (उदाहरण के लिए प्रश्न पूछें कि 'क्या परिवार में कोई माँ है?')
 - रिश्ते के मानचित्रण के लिए और कौन से प्रश्न पूछे जाते हैं?
 - » (उदाहरण के लिए 'क्या वह परिवार का पिता हैं?')
3. आंगनवाड़ी कार्यकर्ता जब कम से कम दो परिवारों का विवरण दर्ज कर रही हो तब उसके पर्यवेक्षण के लिए समय रखें।

चरण 2

दिन 1 का एजेंडा	
लक्ष्य : (अ) चरण 1 का रिफ्रेशर (ब) एक गर्भवती महिला को जोड़ना (स) गर्भपात प्रपत्र को भरना (द) गृह भेंट अनुसूचक	
भाग एक (10:00–13:00)	3 घंटे
1. चरण 1 का रिफ्रेशर <ul style="list-style-type: none"> • बुनियादी फोन प्रबंधन • बुनियादी आई.सी.डी.एस.–सी.ए.एस. प्रबंधन • अपने कार्यक्षेत्र की आबादी के पंजीयन के एक माह के अनुभव के बारे में प्रश्न और उत्तर • अभ्यास मोड़ में एक या दो परिवारों का पंजीयन करें। समय रूप में कम से कम दो महिलाओं और छह माह की उम्र से बड़े एक बच्चे का पंजीयन किया जाना चाहिए। 	1 घंटे 30 मिनट
2. गर्भवती महिला को जोड़ना (अभ्यास मोड़) <ul style="list-style-type: none"> • हर बार जब पता चलता है कि एक महिला गर्भवती हुई है आपको 'एप्प' में उसका पंजीयन करना होगा। यह प्रक्रिया कार्य परिवार प्रबंधन मॉड्यूल में 'परिवार के सदस्य को देखें' फोल्डर में महिला के नाम को खोज कर तथा चयन करने के साथ शुरू होती है। • 'गर्भावस्था जोड़ें' फॉर्म खोलें। • प्रमुख बिंदु: <ul style="list-style-type: none"> » पिछली बार की माहवारी/प्रसव की संभावित तिथि की जानकारी है या नहीं » पिछली गर्भावस्था और उसके प्रभाव का विवरण » महिला का बैंक खाता <p>अभ्यास का समय : आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से परिवार में एक नई महिला को जोड़ने के लिए और उसके लिए एक गर्भावस्था फॉर्म भरने के लिए कहें। उन्हें छोटे-छोटे समूहों में विभाजित कर दें और इस फॉर्म को भरने का अभ्यास करने के लिए 30 मिनट का समय दें।</p>	1 घंटे 30 मिनट

<p>अभ्यास (गृह कार्य) एक गर्भावस्था पंजीयन का अभ्यास करना :</p> <p>शिल्पा यादव को खोजे एवं गर्भावस्था पंजीयन करें एल.एम.पी. तिथि आज से 240 दिनों से पहले होनी चाहिए इस गर्भावस्था से 5 साल पहले शिल्पा ने सामान्य रूप से एक बच्चे को पी.एच.सी. में जन्म दिया था, कोई जटिलता नहीं थी ब्लड ग्रुप: B+</p> <p>खान परिवार में नए सदस्य को जोड़े खोजे म ए खान पंजीयन करें सीमा खान (राहिला और म ए खान की बेटी) जन्म की तिथि : जन्म तिथि आज से 30 दिवस पूर्व की डालें (प्रशिक्षक स्वयं से जन्मतिथि की गणना करके बतायें) आर.सी.एच. आईडी : 109287365124 एम.सी.टी.एस आईडी : 908765432123456790</p> <p>नए सदस्य को जोड़े (जिसकी आयु 6 माह पूर्ण कर ली हो) (प्रशिक्षक स्वयं से जन्मतिथि की गणना करके बतायें) सिंह परिवार को खोजे पंजीयन करें रानी सिंह (जीत और गीता सिंह की बेटी) जन्म की तिथि आज से 6 महीने पहले होना चाहिए</p>	
<p>3. गर्भपात जब किसी – गर्भवती महिला का – गर्भपात हो जाता या वह स्वयं गर्भपात करवाती हैं तब गर्भपात प्रपत्र का उपयोग करें</p>	
<p>दोपहर का भोजन (13:00-13:30)</p>	<p>30 मिनट</p>
<p>भाग दो (13:30–16:00)</p>	<p>2 घंटे 30 मिनट</p>
<p>4. गृह भेंट अनुसूचक</p> <ul style="list-style-type: none"> • (समझाएं कि यह मॉड्यूल गर्भवती महिलाओं, धात्री माताओं और 2 वर्ष की उम्र तक के बच्चों के लिए गृह भेंट की योजना बनाने में सहायता के उद्देश्य के लिए हैं। किसका फॉलोअप करना है, देरी से देखा गया या आने वाली गृह भेंट को जानने का यह आसान तरीका है) • गृह भेंट अनुसूचक मॉड्यूल खोलें 	<p>2 घंटे 30 मिनट</p>

» (फिर से समझाएं कि गर्भावस्था फॉर्म भरने के बाद ही इस सूची में महिलाओं के नाम दिखाई देंगे।)

• वर्णन करें कि प्रत्येक चिन्ह का क्या अर्थ है :

! (इसका अर्थ है कि गृह भेंट में देर हो चुकी है)

👤 (इसका अर्थ है कि गृह भेंट आज की जानी है)

🔔 (इसका अर्थ है कि अगले तीन दिनों में गृह भेंट की जानी है)

📅 (प्रसव पूर्व का समय या माँ अभी भी गर्भवती है)

📄 (इसका अर्थ है कि महिला प्रसव के करीब है या महिला ने पिछले 21 दिनों के अंदर बच्चे को जन्म दिया है और प्रसवोत्तर देखभाल का फॉर्म भरा जाना बचा है)।

📄 (इसका अर्थ है कि बच्चे को छह माह की उम्र तक केवल स्तनपान करवाया जा रहा है या पूरक आहार के चरण में है। यह बच्चे के जन्म के 21 दिनों बाद दिखाई देता है)।

• आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के वर्तमान कार्य के साथ कुछ समय एप्लीकेशन की कार्य प्रणाली को जोड़ने में व्यतीत करें। यह गतिविधि उनके द्वारा प्रयोग किए जा रहे शब्दों द्वारा फोन में फॉर्म को समझाने में आपकी सहायता करेगी। उनसे निम्न के बारे में प्रश्न पूछें –

» जब महिला गर्भवती हो और प्रसव का समय भी निकट न हो तो कौन सा फॉर्म भरा जाता है (प्रसव पूर्व फॉर्म)

» माँ के प्रसव के बाद (अर्थात 21 दिनों तक) कौन सा फॉर्म भरा जाता है (प्रसव पश्चात देखभाल)

» जब माँ प्रसव के 21 दिन और 6 महीने के बीच के समय में हो (विशेष स्तनपान फॉर्म भरा जाता है)

» 6 महीने के बाद से 2 साल तक (सम्पूरक आहार) फॉर्म भरा जाता है)

• समझाएं कि आधार कार्ड का उपयोग कर उसमें नाम टाइप कर सूची में नाम खोजा जा सकता है।

» सूची नाम से एक महिला को खोजने का अभ्यास करें।

• समझाएं कि हितग्राहियों की सूची उनके गृह भेंट के क्रम के अनुसार तैयार हो।

• समझाएं कि गृह भेंट तय कार्यक्रम के अनुसार होनी चाहिए। कार्यक्रम महिला की पिछली माहवारी के आधार पर तय होता है। पहली गृह भेंट गर्भावस्था की जानकारी दर्ज होने के साथ ही लंबित हो जाती है।

• समझाएं कि एक विशेष माँ के लिए केवल प्रासंगिक फॉर्म ही दिखाई देंगे।

2 घंटे 30 मिनट

दिन का समापन

दिन 2

लक्ष्य :

- (अ) जन्म के लिए तैयारी फॉर्म
- (ब) प्रसव फॉर्म
- (स) पीएनसी फॉर्म (प्रसव पश्चात प्रपत्र)
- (द) केवल स्तनपान करने वाले शिशु से सम्बंधित फॉर्म

भाग एक (10:00–13:00)

3 घंटे

1. जन्म के लिए तैयारी

- **प्रमुख बिंदु :**
 - » ईडीडी (प्रसव की संभावित तिथि) की पुनर्गणना
 - » प्रसव तैयारी के बारे में परामर्श
 - » परिवार नियोजन पर परामर्श
 - » रेफर करने की स्थिति और प्रक्रिया आरंभ करने के बारे में बताएं
 - » आई.एफ.ए. (आयरन की) गोलियां
 - » पोषण और अन्य पर परामर्श

1 घंटा

2. प्रसव फॉर्म :

- महिला द्वारा बच्चे को जन्म देने के बाद यह फॉर्म भरा जाता है।
- (आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को याद दिलाएं कि गृह भेंट अनुसूचक में यह फॉर्म केवल तभी दिखाई देगा जब एक महिला की प्रसव की संभावित तिथि कम से कम 45 दिन दूर होगी)।
- **प्रमुख बिंदु:**
 - » प्रसव की तारीख और आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को प्रसव की जानकारी मिलने की तारीख और समय के बीच अंतर
 - » बच्चे के पोषण की स्थिति: बच्चा सामान्य है, इसका क्या अर्थ है; यह समझाने में कुछ समय व्यतीत करें। आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से पूछें कि क्या वे बच्चे के पोषण की स्थिति की पहचान के लिए जेडस्कोर चार्ट का उपयोग करती हैं या नहीं?
- उनसे पूछें कि सामान्य वजन का होने पर बच्चा किस रंग के क्षेत्र में होगा (हरा)
- यदि वह मामूली कुपोषित है (पीला)
- गंभीर रूप से कुपोषित है (लाल)
- (समझाएं कि एप्लीकेशन यह कार्य स्वतः करने में सक्षम है)
 - » जुड़वां या तीन बच्चों के लिए प्रविष्टि दर्ज करने के बारे में बताएं
 - » रेफर करने की स्थिति और प्रक्रिया आरंभ करने के बारे में बताएं

1 घंटा

3. अभ्यास सत्र : समूहों में विभाजित करें और जन्म तैयारी तथा प्रसव फॉर्म भरने का अभ्यास करें।	1 घंटा
दोपहर का भोजन (13:00-13:30)	30 मिनट
भाग दो (13:30-16:00)	2 घंटा 30 मिनट
4. पीएनसी (प्रसव पश्चात) फॉर्म <ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख बिंदु: <ul style="list-style-type: none"> » प्रसव के बाद माँ और बच्चे का स्वास्थ्य » माँ और बच्चे के लिए संभावित खतरों के बारे में परामर्श करें » परिवार नियोजन, आई.यू.डी परामर्श » रेफर करने की स्थिति और प्रक्रिया आरंभ करने के बारे में बताएं 	30 मिनट
5. केवल स्तनपान करने वाले शिशु से सम्बंधित फॉर्म <ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख बिंदु: <ul style="list-style-type: none"> » यदि कोई मृत्यु हुई है तो दर्ज करें » बच्चे को छह माह की उम्र तक केवल स्तनपान करवाने का परामर्श » परिवार नियोजन पर परामर्श और जांच करें कि चुनी हुई विधि का पालन ठीक तरह किया जा रहा है » रेफर करने की स्थिति और प्रक्रिया आरंभ करने के बारे में बताएं » बच्चे का टीकाकरण » (पिछले उत्तरों पर आधारित प्रश्नों के विभिन्न रूप दिखाएं) 	30 मिनट
6. अभ्यास : समूहों में विभाजित करें और पीएनसी (प्रसव पश्चात) और केवल स्तनपान करने वाले शिशु से सम्बंधित फॉर्म का अभ्यास करें	1 घंटा
दिन का समापन : तीसरा दिन यात्रा करने के लिए चरण 2 में धीमी गति से सीखने वाली 6 आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं की पहचान करें।	

चरण 2 में धीमी गति से सीखने वाली कम से कम 6 आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के नाम लिखें

क्रमांक	परियोजना	सेक्टर	धीमी गति से सीखने वाली आंगनवाड़ी कार्यकर्ता का नाम	11 अंकों का कोड	मास्टर ट्रेनर का नाम जो यात्रा करने जा रहा है	प्रत्येक धीमी गति आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के आवश्यक समीक्षा मॉड्यूल की सूची बनाएं
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

(कृपया ध्यान दें कि सम्बंधित धीमी शिक्षार्थी आंगनवाड़ी केंद्र पर जाने चाहिए। आज सभी के लिए कक्षा-कक्ष प्रशिक्षण नहीं हैं)

दिन 3 मातृ स्वास्थ्य की देखभाल के लिए सहायता यात्रा निर्देश	
<p>लक्ष्य :</p> <p>(अ) धीमी गति से सीखने वाले प्रशिक्षुओं को सभी मातृ स्वास्थ्य देखभाल फॉर्म भरने में कुशल बनाना।</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. पिछले दो दिनों के प्रदर्शन के आधार पर धीमी गति से सीखने वाले प्रशिक्षुओं को चिन्हित करें। 2. प्रत्येक मास्टर ट्रेनर 4 आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के लिए जिम्मेदार होगा। 3. साथ रह कर प्रशिक्षण देने के लिए प्रत्येक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के आंगनवाड़ी केन्द्र में जाने की योजना तैयार करें। यदि दो आंगनवाड़ी केन्द्र पास-पास स्थित हैं तो उन्हें एक ही सत्र में शामिल किया जा सकता। 	
सहायता यात्रा (08:00–16:00)	
<p>प्रत्येक यात्रा में, प्रशिक्षण के सभी तत्वों पर पूरी तरह ध्यान केंद्रित करने की आवश्यकता नहीं है बल्कि उन हिस्सों पर अधिक समय व्यतीत करें जिनमें आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को कठिनाई का सामना करना पड़ रहा है।</p> <p>इस चरण के लिए छह वर्गों में से प्रत्येक सहायता यात्रा के दौरान ध्यान केंद्रित करने के लिए अधिकतम 3 विषय चुनें। ये विषय आंगनवाड़ी केन्द्र पर निर्भर होंगे:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गर्भावस्था को दर्ज करना • गृह भेंट अनुसूचक का उपयोग • जन्म की तैयारी फॉर्म • प्रसव फॉर्म • पीएनसी (प्रसव पश्चात) फॉर्म • केवल स्तनपान करने वाले शिशु से सम्बंधित फॉर्म 	

चरण 3

दिन 1	
लक्ष्य : (अ) चरण 1 और 2 का रिफ्रेशर (ब) वृद्धि की निगरानी (स) अतिरिक्त वृद्धि निगरानी (द) टी.एच.आर. (पूरक पोषण आहार) घर ले जाने वाला राशन फॉर्म	
भाग एक (10:00–13:00)	3 घंटे
<ul style="list-style-type: none"> • चरण 1 और 2 का रिफ्रेशर <ul style="list-style-type: none"> • फिर से जाएं और देखें कि परिवार में एक नया सदस्य कैसे जोड़ा जा सकता है। अभ्यास मोड में अलग-अलग उम्र के कुछ बच्चों को दर्ज करें। • प्रत्येक गृह भेंट फॉर्म के मुख्य बिंदुओं को फिर से देखें। • आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को गृह भेंट अनुसूचक में दिखाई दे रहे संकेतकों की व्याख्या करने के लिए कहें। • अनुसूचक का उपयोग करते समय उनके मुद्दों के बारे में पूछें। 	1 घंटा
<ul style="list-style-type: none"> • वृद्धि की निगरानी <ul style="list-style-type: none"> • किसी बच्चे का वजन लेते समय हर बार वृद्धि निगरानी मॉड्यूल का उपयोग किया जाना चाहिए। <ul style="list-style-type: none"> » (आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को समझाएं कि केवल जन्म के तुरंत बाद किया गया बच्चे का वजन वृद्धि निगरानी चार्ट में दर्ज नहीं होता है। इसके अलावा, हर बार वजन करने के बाद भार को वृद्धि निगरानी मॉड्यूल में दर्ज किया जाएगा।) • प्रकरण सूची : <ul style="list-style-type: none"> » पोषण की स्थिति से जुड़े रंगों की समीक्षा » ध्यान दें कि इस 'एप्प' में सफेद रंग भी दिया गया है, जिसका अर्थ है कि बच्चा सामान्य से ऊपर है। » बताएं कि बॉक्स पिछली चार बार में वजन दर्ज करने के समय बच्चे के पोषण की स्थिति को दिखाएगा। » बच्चे का वजन चार बार से कम लेने पर ही बॉक्स का रंग भूरा होगा। » आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को याद दिलाएं कि लाभार्थी के नाम के सबसे पास वाला बॉक्स सबसे पुरानी प्रविष्टि के पोषण स्तर के रंग को प्रदर्शित करेगा जबकि सबसे दूर वाला बॉक्स पोषण स्थिति की पिछली प्रविष्टि के रंग को दिखाता है। प्रत्येक कॉलम संख्या में होगा। • प्रकरण विवरण <ul style="list-style-type: none"> » वृद्धि चार्ट कैसे पढ़ा जाए? » ग्राफ पर क्लिक करने से उस रिकॉर्ड की आयु और वजन दिखाई देगा। • समझाएं कि यदि बच्चे के पोषण की स्थिति लाल या पीली है तो आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को ऊंचाई या मध्य बांह की माप (एम.यू.ए.सी.) दर्ज करने के लिए कहा जाएगा। उपकरण उपलब्ध न होने पर 'नहीं' का विकल्प चुना जा सकता है। 	1 घंटा

अतिरिक्त वृद्धि निगरानी प्रमुख बिंदु : » यदि उपकरण उपलब्ध हो तो ऊंचाई और 'एम.यू.ए.सी.' (शकीर फीता) बांह के ऊपरी हिस्से के बीच वाले भाग की परिधि को दर्ज करना » बच्चे की पोषण की स्थिति के बारे में ऊंचाई और एम.यू.ए.सी. क्या अतिरिक्त जानकारी प्रदान करते हैं » एनआरसी रेफरल	30 मिनट
दोपहर का भोजन (13:00-13:30)	30 मिनट
भाग दो (13:30-16:00)	2 घंटे 30 मिनट
<ul style="list-style-type: none"> • अभ्यास : समूहों में विभाजित करें और पूरक आहार और वृद्धि निगरानी का अभ्यास करवाएं। • टीएचआर (पूरक पोषण आहार) - घर ले जाने वाले राशन <ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख बिंदु : <ul style="list-style-type: none"> » (आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं से पूछें कि आमतौर पर कितने दिन गर्भवती महिलाओं, धात्री माताओं और बच्चों को टी.एच.आर. वितरण किया जाता है। उन्हें याद दिलाएं कि वे जांच सूची को देख कर बता सकती हैं कि पिछली बार राशन वितरण करने के बाद से अब तक कितने दिन गुजरे हैं। यदि दिन का अंतराल उपयुक्त हो गया हो तो वे फिर से राशन वितरित कर सकती हैं।) » समझाएं कि सूची को टेक होम राशन प्राप्त करने के दिनों की कुल संख्या के अनुसार घटते क्रम में तैयार करें। » प्रकरणों के विवरण से टेक होम राशन के इतिहास का पता चलता है। (अंतिम आठ यात्रा दिनांक और मात्रा) 	1 घंटा
दिन का समापन	

दिन 2

लक्ष्य :

- (अ) आंगनवाड़ी केन्द्र प्रबंधन
- (ब) ड्यू लिस्ट
- (स) वी.एच.एस.एन.डी. सर्वे
- (द) आगंतुक पुस्तिका
- (ध) वीडियो लाइब्रेरी
- (न) केंद्र की मासिक प्रगति रिपोर्ट
- (फ) आंगनवाड़ी केन्द्र की वार्षिक स्थिति रिपोर्ट

भाग एक (10:00–13:00)

3 घंटे

- आंगनवाड़ी केन्द्र प्रबंधन
- मूलभूत संसाधनों का विवरण :
विशेष :

- » **जीपीएस :** परिवार पंजीयन फॉर्म की तरह ही जब आप चुनते हैं कि आप आंगनवाड़ी केन्द्र में हैं तो फॉर्म भरते समय फोन स्वतः ही आंगनवाड़ी केन्द्र की भौगोलिक स्थिति दर्ज कर लेगा।
- » **रेफर करने के लिए संपर्क :** आप परिवहन उपलब्ध करवाने वाले स्थानीय व्यक्ति का नाम और नंबर तथा स्थानीय एम्बुलेंस के साथ ही साथ समीप के निजी और सरकारी अस्पतालों व 'एन.आर.सी.' (पोषण पुनर्वास केन्द्र) की संख्या को अद्यतन कर सकते हैं। किसी हितग्राही के लिए रेफर करने के विकल्प को चुने जाने पर ये संपर्क गृह भेंट फॉर्म में दिखाई देंगे।
- » आंगनवाड़ी कार्यकर्ता जानकारी।
- » आंगनवाड़ी संसाधन जानकारी।

- **अभ्यास :** आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को स्वयं यह फॉर्म भरने के लिए कहें।

क्रिया बिन्दु : अगली बार यह फॉर्म आंगनवाड़ी कार्यकर्ता द्वारा आंगनवाड़ी केन्द्र पर ही भरा जाना चाहिए।

2 घंटा

ड्यू लिस्ट

- गर्भवती महिलाओं के लिए :
 - » (समझाएं कि यह मॉड्यूल उन महिलाओं का पता लगाने के लिए है जिनकी ए.एन.सी. या टीकाकरण नहीं हुए हैं तथा यह रिकॉर्ड करने के लिए है कि ए.एन.सी. कब की गई थी?)

<ul style="list-style-type: none"> » एक गर्भवती महिला का चयन करें और उसके प्रकरण के विवरण की समीक्षा करें। » ('ड्यू' देखने के लिए आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को बायीं ओर स्वाइप करने के लिए कहें और फिर दोबारा यह देखने के लिए कहें कि क्या वह कार्य कर चुकी है।) » (समझाएं कि पहली बार फॉर्म भरे जाने तक यह क्षेत्र खाली ही रहेगा।) • बच्चों के लिए : <ul style="list-style-type: none"> » वी.एच.एस.एन.डी. (ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस) के पहले माँ और बच्चे को एकत्रित करने के लिए सूची का महत्व समझाएं। » टीकाकरण इस प्रारूप में दर्ज करना कागज के रजिस्टर से किस तरह अलग है? » टीकाकरण इतिहास फॉर्म। » आंगनवाड़ी कार्यकर्ता पहले से किए गए टीकाकरण की तारीख को अद्यतन करेंगे या पूर्व की प्रविष्टि को संपादित करेंगे। 	
<p>अभ्यास सत्र : अभ्यास मोड में कुछ प्रकरणों के लिए ड्यू लिस्ट की प्रविष्टियों को दर्ज करें। आंगनवाड़ी केन्द्र में वास्तविक लॉग-इन, ऊपर दिखाई देने वाले और वी.एच.एस.एन.डी. को कैसे नियंत्रित किया जाएगा।</p>	
<p>दोपहर का भोजन (13:00-13:30)</p>	<p>30 मिनट</p>
<p>भाग दो (13:30-16:00)</p>	<p>2 घंटे 30 मिनट</p>
<p>वी.एच.एस.एन.डी. सर्वेक्षण</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख बिंदु: <ul style="list-style-type: none"> » पिछले वी.एच.एस.एन.डी. में दर्ज किए गए का विवरण » वी.एच.एल.डी. सर्वे और ड्यू लिस्ट के बीच सम्बंध 	<p>1 घंटा</p>
<p>आगंतुक पुस्तिका :</p> <ul style="list-style-type: none"> • समझाएं कि जब भी किसी व्यक्ति द्वारा आंगनवाड़ी का दौरा करने पर इस फॉर्म को भरा जा सकता है। 	<p>30 मिनट</p>
<p>वीडियो लाइब्रेरी : वीडियो लाइब्रेरी में दिए गए वीडियो की जानकारी कार्यकर्ता को दे और उनको समझाएं की इन वीडियो का उपयोग वह परामर्श एवं प्रशिक्षण में कैसे कर सकती है।</p>	<p>30 मिनट</p>
<p>केंद्र की मासिक प्रगति रिपोर्ट : के अन्तर्गत कार्यकर्ता को बताएं की यह रिपोर्ट जो वह प्रतिदिन अपने मोबाइल में जानकारी दर्ज करेगी वहा से यह रिपोर्ट बनेगी इसमें वह केंद्र की जानकारी व डाटा देख पाएँगी।</p>	<p>15 मिनट</p>
<p>आंगनवाड़ी केन्द्र की वार्षिक स्थिति रिपोर्ट के बारे में समझाएं</p>	<p>15 मिनट</p>
<p>अभ्यास : समूहों में विभाजित करें और अभ्यास करवाएं।</p>	
<p>दिन का समापन - तीसरा दिन यात्रा करने के लिए चरण 3 में धीमी गति से सीखने वाली 6 आंगनवाड़ी कार्यकर्ता की पहचान करें।</p>	

चरण 3 में धीमी गति से सीखने वाली कम से कम 6 आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के नाम लिखें

क्रमांक	परियोजना	सेक्टर	धीमी गति से सीखने वाली आंगनवाड़ी कार्यकर्ता का नाम	11 अंकों का कोड	मास्टर ट्रेनर का नाम जो यात्रा करने जा रहा है	प्रत्येक धीमी गति आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के आवश्यक समीक्षा मॉड्यूल की सूची बनाएं
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

(कृपया ध्यान दें कि सम्बंधित धीमी शिक्षार्थी आंगनवाड़ी केंद्र पर जाना चाहिए। आज सभी के लिए कक्षा-कक्ष प्रशिक्षण नहीं हैं)

दिन 3 - दिन एक व दो के लिए सहायता यात्रा निर्देश	
<p>लक्ष्य :</p> <ul style="list-style-type: none"> • धीमी गति से सीखने वाले प्रशिक्षुओं को वृद्धि निगरानी अतिरिक्त वृद्धि निगरानी में सहायता करें • टीएचआर (पूरक पोषण आहार) • दैनिक आहार रिकॉर्ड • आगनवाड़ी केंद्र प्रबंधन 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. पिछले दो दिनों के प्रदर्शन के आधार पर धीमी गति से सीखने वाले प्रशिक्षुओं की पहचान करें। 2. प्रत्येक मास्टर ट्रेनर 4 आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के लिए जिम्मेदार होगा। 3. साथ रह कर प्रशिक्षण देने के लिए प्रत्येक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के आंगनवाड़ी केन्द्र में जाने की योजना तैयार करें। यदि दो आंगनवाड़ी केन्द्र पास-पास स्थिति हैं तो उन्हें एक ही सत्र में शामिल किया जा सकता। 	
सहायता यात्रा (08:00–16:00)	
<p>प्रत्येक यात्रा में, प्रशिक्षण के सभी तत्वों पर पूरी तरह ध्यान केंद्रित करने की आवश्यकता नहीं है बल्कि उन हिस्सों पर अधिक समय व्यतीत करें जिनमें आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को कठिनाई का सामना करना पड़ रहा है।</p> <p>इस चरण के लिए छह वर्गों में से प्रत्येक सहायता यात्रा के दौरान ध्यान केंद्रित करने के लिए अधिकतम 3 विषय चुनें। ये विषय आंगनवाड़ी केन्द्र पर निर्भर होंगे।</p>	

चरण 4

दिन 1	
लक्ष्य : (अ) चरण 3 के 1 और 2 दिन का रिफ्रेशर (ब) दैनिक आहार रिकॉर्ड (दैनिक पोषाहार)	
भाग एक (10:00–13:00)	3 घंटे
(अ) रिफ्रेशर <ul style="list-style-type: none"> • पूरक यात्रा फॉर्म के साथ दोबारा परिवार अनुसूचक देखें। • आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं से पूछें कि कितनी कार्यकर्ताओं ने अतिरिक्त वृद्धि निगरानी फॉर्म का उपयोग किया है। • यह प्रशिक्षण का अंतिम चरण है, इसलिए प्रश्न-उत्तर के लिए समय रखें। 	30 मिनट
(ब) दैनिक आहार रिकॉर्ड <ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख बिंदु : <ul style="list-style-type: none"> » उपस्थित बच्चों की फोटो लेना » प्रतिदिन केवल एक बार इस फॉर्म को भरना » नाश्ते और दोपहर के भोजन के लिए दो बार उपस्थिति लेना यदि सहायक आंगनवाड़ी केन्द्र खोलता है तो इसे कैसे भरना? (विस्तृत चर्चा कर फॉर्म भरें)	2 घंटे
शेष 30 मिनट का उपयोग रिफ्रेशर सत्र के दौरान उपजे किसी भी प्रश्न या संदेह का समाधान करने में व्यतीत करें।	30 मिनट
दोपहर का भोजन (13:00-13:30)	30 मिनट
भाग दो (13:30–16:00)	2 घंटा 30 मिनट
अभ्यास : समूहों में विभाजित करें और दैनिक आहार रिकॉर्ड अभ्यास करवाएं। यह फॉर्म प्रतिदिन भरा जाएगा इसलिए विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।	2 घंटा 30 मिनट
दिन का समापन	

दिन 2	
लक्ष्य : (अ) स्कूल में प्रवेश (ब) प्रयास (स) रेफरल प्रबंधन	
भाग एक (10:00–13:00)	3 घंटे
1. प्राथमिक या निजी स्कूल का विवरण <ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख बिंदु : <ul style="list-style-type: none"> » यदि एक बच्चा स्कूल में प्रवेश लेता है, तो यह जानकारी दर्ज की जानी चाहिए। तब बच्चे का नाम आगे दैनिक आहार फॉर्म में नहीं दिखाई देगा। » यदि एक बच्चे का नाम प्राथमिक स्कूल में प्रवेश लेना दर्ज हो जाएगा तो दैनिक आहार से उसका नाम पूरी तरह से हटा दिया जाएगा। » यदि एक बच्चे का नाम निजी स्कूल में दर्ज हो जाता है और वह स्कूल जाना छोड़ देता है तो बच्चे का नाम दैनिक आहार के लिए फिर से जोड़ा जा सकता है। 	1 घंटा 30 मिनट
2. प्रवास <ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख बिंदु : <ul style="list-style-type: none"> » आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को समझाएं कि हम चीजों को बदल रहे हैं और यह सीखने के लिए पहले मॉड्यूल परिवार प्रबंधन पर जाएं कि यदि परिवार का एक सदस्य प्रवास पर दूर चला जाता है, मृत्यु हो जाती है या पूरे परिवार को हटाना हो तो क्या करना चाहिए? » समझाएं कि एक बच्चे या गर्भवती महिला के प्रवास पर जाने पर वे गृह भेंट अनुसूचक में दिखाई देना बंद हो जाएंगे लेकिन वे वृद्धि निगरानी और ड्यू लिस्ट में दिखाई देते रहेंगे। » अभ्यास : क्षेत्र से तीन लोगों को हटाएं और उन्हें दोबारा क्षेत्र में शामिल करें। 	1 घंटा 30 मिनट
दोपहर का भोजन (13:00-13:30)	30 मिनट
भाग दो (13:30–16:00)	2 घंटा 30 मिनट
3. रेफरल प्रबंधन <ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख बिंदु : <ul style="list-style-type: none"> » स्वास्थ्य समस्या का रिकॉर्ड और रेफर करने का केन्द्र 	1 घंटा 30 मिनट
4. प्रमुख बातों को दोहराएं और प्रशिक्षण का समापन करें।	1 घंटा
दिन का समापन - तीसरा दिन यात्रा करने के लिए चरण 4 में धीमी गति से सीखने वाली 6 आंगनवाड़ी कार्यकर्ता की पहचान करें।	

चरण 4 में धीमी गति से सीखने वाली कम से कम 6 आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के नाम लिखें

क्रमांक	परियोजना	सेक्टर	धीमी गति से सीखने वाली आंगनवाड़ी कार्यकर्ता का नाम	11 अंकों का कोड	मास्टर ट्रेनर का नाम जो यात्रा करने जा रहा है	प्रत्येक धीमी गति आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के आवश्यक समीक्षा मॉड्यूल की सूची बनाएं
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

(कृपया ध्यान दें कि सम्बंधित धीमी शिक्षार्थी आंगनवाड़ी केन्द्र पर जाना चाहिए। आज सभी के लिए कक्षा-कक्ष प्रशिक्षण नहीं हैं)

दिन 3 स्कूल में प्रवेश, ड्यू लिस्ट प्रवास, और रेफरेल हेतु सहायता यात्रा निर्देश	
<ul style="list-style-type: none"> स्कूल में प्रवेश ड्यू लिस्ट प्रवास रेफरेल 	
<ol style="list-style-type: none"> पिछले दो दिनों के प्रदर्शन के आधार पर धीमी गति से सीखने वाले प्रशिक्षुओं की पहचान करें। प्रत्येक मास्टर ट्रेनर 4 आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के लिए जिम्मेदार होगा। साथ रह कर प्रशिक्षण देने के लिए प्रत्येक आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के आंगनवाड़ी केन्द्र में जाने की योजना तैयार करें। यदि दो आंगनवाड़ी केन्द्र पास-पास स्थित हैं तो उन्हें एक ही सत्र में शामिल किया जा सकता। 	
सहायता यात्रा (08:00–16:00)	
<p>प्रत्येक यात्रा में, प्रशिक्षण के सभी तत्वों पर पूरी तरह ध्यान केंद्रित करने की आवश्यकता नहीं है बल्कि उन हिस्सों पर अधिक समय व्यतीत करें जिनमें आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को कठिनाई का सामना करना पड़ रहा है।</p> <p>इस चरण के लिए छह वर्गों में से प्रत्येक सहायता यात्रा के दौरान ध्यान केंद्रित करने के लिए अधिकतम 3 विषय चुनें। ये विषय आंगनवाड़ी केन्द्र पर निर्भर होंगे:</p> <ul style="list-style-type: none"> स्कूल में प्रवेश ड्यू लिस्ट प्रवास <p>नोट :- धीमी गति से सीखने वाले प्रशिक्षुओं की पहचान करें, प्रत्येक प्रशिक्षण बैच में उनकी सूची में धीमी गति से सीखने वाले प्रशिक्षुओं को दिए गए प्रपत्र में दर्ज करना अनिवार्य है।</p>	



लाभार्थी/बच्चे के अभिभावकों का सहमति फॉर्म

मैं यह घोषणा करता हूँ कि फॉर्म में प्रदान की गई जानकारी मेरी जानकारी के अनुसार सटीक है। मैं पोषण अभियान के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन के विभाग को अपनी सहमति देता हूँ। आधार (वित्तीय और अन्य सब्सिडी लाभ तथा सेवा की लक्षित प्रदायगी) अधिनियम, 2016 की धारा 8 (2) (क) और 8 (3) के अनुसरण में मेरे आधार संख्या का प्रयोग करने और मेरी जानकारी सत्यापित/साझा करने के लिए जानकारी की पहचान करने तथा पोषण अभियान के तहत सेवाओं/लाभों की प्रदायगी के प्रयोजनार्थ मेरी पात्रता निर्धारित करने के लिए प्रयोग करने की सहमति देता हूँ।

मैं समझता हूँ कि मेरी कोर बायो-मीट्रिक जानकारी का प्रयोग यू.आई.डी.ए.आई. के साथ केवल सत्यापन के लिए होगा तथा विभाग द्वारा संग्रहित करके नहीं रखा जाएगा।

मैं समझता हूँ कि मेरी आधार संख्या गोपनीय रखी जाएगी तथा सार्वजनिक डोमेन में प्रकाशित नहीं की जाएगी। यदि किन्हीं कारणों से मेरे आधार संख्या को प्रकाशित करने की ज़रूरत हो तब आधार संख्या के अंतिम 4 अंकों से अधिक नहीं प्रदर्शित किया जाएगा।

यह फॉर्म केवल सूचना के लिए है।

नाम: _____

दिनांक: _____

