

## અંગ્રેજી ભાષા શીખનાર (ELL) વિદ્યાર્થીઓને આપવામાં આવતી ખાસ સગવડતાઓ

માર્ગદર્શક સૂચના: ELL નાં અમુક વિદ્યાર્થીઓનાં મૂલ્યાંકન માટે ખાસ સગવડતાઓ આપવી આવશ્યક હોય છે. આ સગવડતાઓ આપવા માટે સમિતિની ભલામણો અને સમિતિનાં અધ્યક્ષ, વાલી અને આચાર્યની સહી આવશ્યક છે. પ્રસ્તાવિત સગવડતાઓ વિષે પ્રશ્નો હોય તો તે માટે સ્થાનિક હેવાલ સહાયકર્તા (Local Accountability Coordinator, LAC) અને/અથવા શાળા પરીક્ષણ સહાયકર્તા (School Test Coordinator) સાથે સંપર્ક સાધવો.

વિદ્યાર્થી \_\_\_\_\_ શાળા \_\_\_\_\_ કક્ષા \_\_\_\_\_

મૂલ્યાંકન જેના માટે સગવડતા(ઓ) આપવાનો પ્રસ્તાવ કરવામાં આવે છે \_\_\_\_\_

આખરી IPT મૂલ્યાંકનની તારીખ \_\_\_\_\_ પ્રાપ્તિ: મૌખિક \_\_\_\_\_ વાંચન \_\_\_\_\_ લેખન \_\_\_\_\_

પ્રાવીણ્યનું ધોરણ \_\_\_\_\_

નીચે દર્શાવેલ મૂલ્યાંકનનાં અનુસંધાન માં આપેલ ખાસ સગવડતાઓ એ જ છે જે દૈનિક શિક્ષણ દરમિયાન પણ આપવામાં આવતી હોય.

આપવામાં આવેલ ખાસ સગવડતાઓ (જે લાગતું વળગતું હોય ત્યાં માર્ક/ચિહ્ન કરો) :

### I. સમયયોજના

- A. પરીક્ષાની બેઠક દરમિયાન દેખરેખ હેઠળ રીસેસ
- B. જે પરીક્ષાઓ નિયમિત ધોરણે એક જ દિવસ કે એક જ બેઠકમાં લેવામાં આવતી હોય તે અલગ અલગ દિવસોમાં લેવામાં આવે, જેમાં કૂલ પરીક્ષાનો સમય તેટલો જ હોય, પરીક્ષાઓ પરીક્ષા વહીવટ પ્રણાલીનાં નિયમો મુજબ જ લેવામાં આવે.
- C. ઉત્તર માટે વધારે સમય કે વધારે કાર્યવાહીની છૂટ આપવી.
- D. પરીક્ષાઓ વિદ્યાર્થી માટે જે સૌથી વધારે અનુકૂળ હોય તેવા સમયે લેવામાં આવે.
- E. બીજી કોઈ સગવડતા - કે જે સ્થાનિક હેવાલ સહાયકર્તા, અનુભાગ પંચ, વિશિષ્ટ શિક્ષણ (Special Education), અથવા તા ELL કર્મચારી દ્વારા પ્રસ્તાવિત,; અને MSDE મૂલ્યાંકન કચેરી તથા MSDE ખાસ શિક્ષણ કે ELL કર્મચારી દ્વારા માન્ય.

### III. સામગ્રી

- A. પરીક્ષાનાં પ્રશ્ન માટે આપેલ પત્રકનું મોટી સાઈઝમાં મુદ્રણ.
- B. પરીક્ષા માટે બ્રેઈલનાં સાધનો.
- C. કલ્ક્યુલેટર ખાસ શિક્ષણનાં ગણિતની પરીક્ષા માટે અથવા ફક્ત અનુભાગ પંચનાં વિદ્યાર્થીઓ માટે.
- D. ઈલેક્ટ્રોનિક સાધનોનો વપરાશ (જેમ કે, યાંત્રિક ઉચ્ચારક, કમ્પ્યુટર, વિશિષ્ટ માહિતી સંચાર માટેનાં સાધનો, વગેરે).
- E. ઈલેક્ટ્રોનિક સાધનોનો વપરાશ (જેમ કે, યાંત્રિક ઉચ્ચારક, કમ્પ્યુટર, વિશિષ્ટ સાધનો વગેરે) જેમાં સ્પેલીંગ અર્થાત્ શબ્દજોડણી અને વ્યાકરણની પરીક્ષાનાં સાધનો જે પ્રમાણે LAC પ્રમાણિત કરે તે પ્રમાણે પ્રતિબંધિત કરેલ હોય.
- F. છાપેલા કે ઈલેક્ટ્રોનિક દ્વિભાષી શબ્દકોષ (સમાનાર્થક શબ્દકોષ જેમાં પરિભાષાઓ ન હોય, વિદ્યાર્થીની માતૃભાષામાં).
- G. બીજી કોઈ સગવડતા - કે જે સ્થાનિક હેવાલ સહાયકર્તા, અનુભાગ પંચ, વિશિષ્ટ શિક્ષણ, અથવા તા ELL કર્મચારી દ્વારા પ્રસ્તાવિત,; અને MSDE મૂલ્યાંકન કચેરી તથા MSDE ખાસ શિક્ષણ કે ELL કર્મચારી દ્વારા માન્ય.

### II. પરીક્ષા દેવા માટેની વ્યવસ્થા

- A. સામાન્ય રીતે વપરાતો વર્ગનો રૂમ કે ખંડ, જેમાં બેસવા માટે ખાસ સગવડતા કરી આપવામાં આવે (જેમ કે રૂમનાં આગળનાં ભાગ, કે કેરલ ((?)) વગેરેમાં).
- B. સામાન્ય રીતે વાપરવામાં આવતો વર્ગ, જેમાં ગ્રુપનાં નિયોજનમાં અનુકૂળ ફેરફારો કરવામાં આવે.
- C. સામાન્ય રીતે વાપરવામાં આવતો વર્ગ, જેમાં શાળા તરફથી વધારાની સહાયતા આપવામાં આવે (દાખલા તરીકે, સમજાવનાર સહકાર્યકર્તા, માર્ગદર્શન દેનાર, વગેરે). પણ સહાય દેનાર વ્યક્તિ વિદ્યાર્થીને વાંચવા કે ઉત્તર દેવા માટે સહાયતા ન આપે.
- D. સામાન્ય શિક્ષણ માટે વપરાતો વર્ગનો રૂમ, જેમાં ખાસ શિક્ષણથી સંકલિત કે ELL નાં કર્મચારી સહાયતા આપવા હાજર હોય. સહાય કરનાર વ્યક્તિ દ્વારા વિદ્યાર્થીને વાંચવા કે ઉત્તર આપવા માટે સહાયતા આપવામાં ન આવે.
- E. પરીક્ષા આપવા માટે નાના ગ્રુપમાં આયોજન.
- F. નાનાં ગ્રુપમાં આયોજન જેમાં પરીક્ષક તરીકે ખાસ શિક્ષણ કે ELL નાં શિક્ષક હાજર.
- G. વ્યક્તિગત ધોરણે શાળાનાં મકાનમાં વ્યવસ્થા.
- H. વ્યક્તિગત ધોરણે શાળાની બહાર વ્યવસ્થા (ઘર, હોસ્પિટલ, વિ.).
- I. બીજી કોઈ સગવડતા - કે જે સ્થાનિક હેવાલ સહાયકર્તા, અનુભાગ પંચ, વિશિષ્ટ શિક્ષણ, અથવા તા ELL કર્મચારી દ્વારા પ્રસ્તાવિત,; અને MSDE મૂલ્યાંકન કચેરી તથા MSDE ખાસ શિક્ષણ કે ELL કર્મચારી દ્વારા માન્ય.

(આની એક નકલ વિદ્યાર્થીનાં ઉત્તરોત્તર નોંધીનાં અર્થાત્ ક્યુમ્યુલેટીવ રેકોર્ડમાં ફાઈલ કરવી)

#### IV. રજૂઆત

- A. પ્રશ્નપત્રક અર્થાત્ પેપરમાં જે સૂચનો આપેલ છે, તે તે જ પ્રમાણે ફરીથી જેમ હોય તેમ જરૂર પ્રમાણ રજૂ કરવા.
- B. મૌખિક પેપરને લેખિત રૂપે કરેલ રજૂઆતની નકલ આપવી, જે ફક્ત પરીક્ષકની પુસ્તિકામાં જ હોય છે.
- C. સીમિત સમજૂતીનું લખાણ કે વિડિયો સામગ્રી જોવા અનુમતિ આપવો.
- D. સંકેતભાષાનાં દ્વિભાષી, વિસ્તૃતીકરણ કે ચિત્રદર્શનની વ્યવસ્થા આપવી કે જે પરીક્ષાની સૂચનાઓ/પરીક્ષકને કામ લાગે.
- E. સૂચનાઓ જેમ હોય તે પ્રમાણે ઓડીયો ટેપ કરીને આપવી.
- F. વાંચન સિવાયની પરીક્ષાઓનાં સંપૂર્ણ ભાગનું વાંચન કે ઓડીયો ટેપ વગાડવી.
- G. વાંચન સિવાયની પરીક્ષા કે શબ્દકોશનાં અમુક ભાગો ને જેમ છે તેમ વાંચી સંભળાવવા.
- H. વાંચનની પૂરી પરીક્ષાની જેમ છે તેમ વાંચન કરી આપવું કે ઓડિયો ટેપ વગાડવી.
- I. શબ્દકોશનાં અમુક પસંદ કરેલ શબ્દો કે વાંચનની પરીક્ષાનાં અમુક ભાગો જેમ હોય તેમ વાંચી સંભળાવવા.
- J. બીજી કોઈ સગવડતા - કે જે સ્થાનિક હેવાલ સહાયકર્તા, અનુભાગ પ૦૪, વિશિષ્ટ શિક્ષણ, અથવા તા ELL કર્મચારી દ્વારા પ્રસ્તાવિત,; અને MSDE મૂલ્યાંકન કચેરી તથા MSDE ખાસ શિક્ષણ કે ELL કર્મચારી દ્વારા માન્ય.

બીજી કોઈ ટીકા કરવી હોય તો.

#### V. ઉત્તર

- A. યાંત્રિક રીતે જેમાં માર્ક આપવામાં આવતા હોય તેવી પરીક્ષાઓમાં વિદ્યાર્થી પરીક્ષાની ઉત્તરપુસ્તિકામાં ચિહ્નો દ્વારા નિશાન કરવાની સગવડતા આપવામાં આવે (જેને ઉત્તરપત્રકમાં શાળાનાં કર્મચારીઓ ભરી આપે)
- B. પસંદ કરેલ પ્રશ્નોનો ઉત્તર વિદ્યાર્થી ચીંધીને કે બીજી કોઈ પદ્ધતિથી આપે.
- C. પસંદ કરેલ લખીને ઉત્તર દેવાનાં હોય તેવા પ્રશ્નો (ટૂંકો કે લાંબો), નો ઉત્તર વિદ્યાર્થી ઓડીયો ટેપ પર બોલે, જે ને પાછળથી શાળાનાં કર્મચારી જેમ હોય તે પ્રમાણે અનુલેખિત કરી આપે.
- D. શાળાનાં કર્મચારી વિદ્યાર્થીએ આપેલ ઉત્તરનાં રૂપાંતર કરેલ રૂપનું ચેકીંગ કરે (જેમ કે એલાઈનમેન્ટ અર્થાત્ લાઈનો બરાબર છે કે નહીં અને હાથે જે ભરવાનાં પરપોટાઓ હોય તે પૂરા ભરેલ છે કે નહિ તે વિષે).
- E. અમુક પૂરા કરવાનાં કે લખવાનાં ઉત્તરો (ટૂંકા કે લાંબા) આપવા વિદ્યાર્થી પરીક્ષક ને ઉત્તર બોલીને લખાવે અર્થાત્ ડીકટેટ કરે, જેનું શાળાનાં કર્મચારી દ્વારા જેમ હોય તે પ્રમાણે અનુલેખન કરવામાં આવે.
- F. અમુક પૂરા કરવાનાં કે લખવાનાં ઉત્તરો (ટૂંકા કે લાંબા) આપવા કે મૌખિક રજૂઆત માટે વિદ્યાર્થી મૂંગા/બહેરા માટેની સંકેત ભાષા વાપરી અનુવાદક દ્વારા ઉત્તર જણાવે, જેનું અનુલેખન કરવામાં આવે.
- G. બીજી કોઈ સગવડતા - કે જે સ્થાનિક હેવાલ સહાયકર્તા, અનુભાગ પ૦૪, વિશિષ્ટ શિક્ષણ, અથવા તા ELL કર્મચારી દ્વારા પ્રસ્તાવિત,; અને MSDE મૂલ્યાંકન કચેરી તથા MSDE ખાસ શિક્ષણ કે ELL કર્મચારી દ્વારા માન્ય.

ELL સમિતિનાં નિમ્નલિખિત સભ્યો દ્વારા ભલામણ કરવામાં આવેલ છે: (જે લાગતું વળગતું હોય ત્યાં ચિહ્ન દ્વારા નિશાન કરો.)

તારીખ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ELL શિક્ષક \_\_\_\_\_ વર્ગ શિક્ષક \_\_\_\_\_ વાંચન નિષ્ણાત \_\_\_\_\_ ELL સંપર્ક સાધવા માટે કર્મચારી

\_\_\_\_\_ ઈતર (વિગતવાર લખો) \_\_\_\_\_

સમિતિનાં અધ્યક્ષની સહી: \_\_\_\_\_ મોટા અક્ષરે નામ \_\_\_\_\_ તારીખ \_\_\_\_\_

અધ્યાપકની સહી: \_\_\_\_\_ મોટા અક્ષરે નામ \_\_\_\_\_ તારીખ \_\_\_\_\_

વાલીની સહી: \_\_\_\_\_ મોટા અક્ષરે નામ \_\_\_\_\_ તારીખ \_\_\_\_\_

(આની એક નકલ વિદ્યાર્થીનાં ઉત્તરોત્તર નોંધીનાં અર્થાત્ ક્યુમ્યુલેટીવ રેકૉર્ડમાં ફાઈલ કરવી)