1. ಪರಿಷ್ಕೃತ ನಮೂನೆಗಳು – ಪ್ರಸ್ತುತತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಕರ್ತವ್ಯನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದೇವೆ. ಹೀಗಿರುವಲ್ಲಿ ನಾವು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲೇ ಬೇಕಲ್ಲವೆ? ಈ ರೀತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಂಕೀರ್ಣವಾದುದು ಎಂದೆನಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವರಿಗೆ ಇದು ಸರಳ ಎನಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಇದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಾತಾವರಣದ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಮರೆಯಬಾರದು. ಹೀಗೆ ಮರೆಯುವುದೆ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿನ ಅನೇಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಅನುಪಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಕೊರತೆಯೇ ಶಿಕ್ಷಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣ ಎಂದೂ ಹೇಳಬಹುದು. ಈ ಹಿಂದೆ ಇದನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸಲು ನಾವು ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆ (ಶಾಲಾ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ), ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದೆವು. ಅವುಗಳ ಆಶಯಗಳು ಬಹಳ ಉದಾತ್ತವಾದುದು ಆಗಿತ್ತು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ನಮ್ಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ಸಮಯದಕೊರತೆ ಪ್ರೇರಣೆ ಕೊರತೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುತ್ತಿತ್ತು ಎಂಬ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ಹಲವಾರು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ದೊರಕಿತ್ತು. ಈ ನಮೂನೆಗಳು ಬಹಳ ವಿಸ್ತರವಾಗಿತ್ತು. ಅಲ್ಲದೆ ಇಂದಿನ ಗಣಕಬಳಕೆಯ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಷ್ಟಸಾಧ್ಯವಾಗಿತ್ತು. ಭೇಟಿ/ಸಂದರ್ಶನದ ನಂತರ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಹಂತದವರೆಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವಂತಿರಲಿಲ್ಲ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಚೌಕಟ್ಟು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ನಾವು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಭಾವಿಸುವ ರೀತಿಯೇ ಬದಲಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲಿಸುವ ನಮೂನೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ನೂತನ ಪರಿಷ್ಕೃತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದೆ.

ನಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮೂರು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದು. ಅದೆಂದರೆ

1. ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ/ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.

ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಂದರ್ಶನ – ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗೆ ಪೂರ್ವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಶಾಲೆಗೆ ತೆರಳಬೇಕು. ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ನಾವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿರಬೇಕು. ಶಾಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿರ ಬೇಕು. ಶಾಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಲಭ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಶಾಲಾ ಭೇಟಿಗೆ ಮುನ್ನ ಸಿದ್ಧತೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ / ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಡೈಸ್/ಇತರ ಸಂದರ್ಶನ & ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು.

" CHOICE IS NOTHING GREAT WAS EVER ACHIEVED WITHOUT ENTHUSIASM"

2. ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ/ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಂತದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.

ನಮ್ಮ ಶಾಲೆಗಳ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ತೊಡಕಾಗದಂತೆ ನಾವು ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಬೇಕು. ನಾವು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ನಮೂನೆಗಳ ಆಶಯವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ – ಅದನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು. ನಂತರ ಅಲ್ಲಿನ ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ – ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಲಹೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು. ನಮ್ಮ ವರದಿಗಳ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಭೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೀಡಿ ಅದರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು.

3. ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ/ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.

ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಶಾಲೆಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆಯಿಂದ ಅಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಉತ್ತಮಾಂಶಗಳನ್ನು ತಾವು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವ ಶಾಲೆಗಳು ಅಳವಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ಶಾಲೆಗಳಾಗುವ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಸಾಗಬಹುದು. ಆದುದರಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉತ್ತಮ ಶಾಲೆಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ತಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ವ್ಯಾಪಕ ಅನುಭವ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಮೂಲಕ ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ/ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಂತರ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ/ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಾಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಪಾಲಿಸಬಹುದು. ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಭೇಟಿ/ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಶಾಲೆಯು ತಾನು ಪಡೆದ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಅನುಪಾಲಿಸಿದ ಬಗೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಶಾಲೆಯ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನೀಗಿಸುವಲ್ಲಿ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ/ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಆ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಸಂದರ್ಶಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ನಮ್ಮ ವರದಿಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅವರು ಇಂತಹ ವರದಿಗಳ ಅನುಪಾಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೈಜ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಹಂತಕ್ಕೆ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಬೇಕು.

2. ಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಪಾತ್ರ..

ಒಂದು ದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯಾ ದೇಶದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೀರಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಈ ಮಾತು ಬಹುತೇಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿಜವೆನಿಸುತ್ತದೆ. ಶಾಲೆ ಎಂದರೆ ದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರೋಕ್ಷ ಪ್ರಭಾವ ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹೇಗಿದೆ? ಹೇಗಾಗಬೇಕು? ಸರಿಯಾದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಸಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ? ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆಯಲ್ಲವೆ? ಇಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆ ತಾನು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವೆನಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ? ಎಂಬ ವಿಚಾರವೇ ಶಾಲೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾಗಿಸಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವವರೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

COMING TOGETHER IS A BEGINNING, KEEPING TOGETHER IS PROGRESS, WORKING TOGETHER IS SUCCESS.

ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ಯಿಂದ ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳವರೆಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರೆಲ್ಲರ ಆದ್ಯತೆ ಶಾಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಬೆಂಬಲ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಎಂಬ ಎರಡು ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ನಾವು-ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಬಹಳ ಪ್ರಮುಖವಾದದ್ದು. ಇದನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ನಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಬೇಕಲ್ಲವೆ? ಆಲೋಚಿಸಿ, ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿದರೆ ಶಾಲೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು.

ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ಯೋಜಿತ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ ಅವರ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಒಂದು ಶಾಲೆಯ ಉತ್ತಮಾಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಆ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳುವುದು.
- ಅತ್ಯಂತ ತುರ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬಹುದು.
- ಮೇಲು ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಯು ತನ್ನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು / ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ತೊಡಕುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯವನ್ನು ಮಿತಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಅಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸಲಹೆ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಶಾಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವುದು.
- ಸಮುದಾಯದ ಆಶಯಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ಪಂದನೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಗುಣಾತ್ಮಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಹಂತಕ್ಕೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಉತ್ತಮಾಂಶಗಳ ವರ್ಧನೆಗೆ ಹಾಗೂ ತೊಡಕುಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಇದು ಸಹಾಯಕ. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಾವುಗಳೆಲ್ಲರೂ ಮಾಡುವುದರ ಮುಖಾಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗೀದಾರರ ಜೊತೆ ಕೈಜೋಡಿಸೋಣ.

LIGHT FAIL AND SHADOWS GROW DARKER WHEN YOU LOSE SELF CONFICENCE.

3. ಶಾಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು.

ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವ ಭೇಟಿಯೇ ಸಂದರ್ಶನ. ಇದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸದುಪಯೋಗವಾಗುವಂತೆ ವಾಸ್ತವವನ್ನು ವಿಷದೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

- ಹಿಂದಿನ ಭೇಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಂದರ್ಶನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರ ಜ್ಞಾನದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅನುಕೂಲಿಸುವುದು.
- ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪುನರ್ಬಲನ.
- ಶಾಲಾ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಉನ್ನತೀಕರಣ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ಹಾಗೂ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ರೀತಿಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಖಾತ್ರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ನಿರಂತರತೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ದಾಖಲಾತಿ, ಹಾಜರಾತಿಯ ನಿರಂತರತೆ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಪಡೆದ ತರಬೇತಿಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ರೀತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗೀದಾರರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.
- ನಿರಂತರ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (ಸಿ.ಸಿ.ಇ)ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.
- ಸಂದರ್ಶನ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿದ್ದು, ನೈಜ ಅಂಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅನುಕೂಲಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

THE MAN WHO LOSES HIS OPPORTUITY LOSES HIMSELF

4. ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು.

- ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನಕಾರರಾಗಿದ್ದು ಹಸನ್ಮುಖಿಯಾಗಿರಬೇಕು.
- ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕಳಕಳಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವವರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಉತ್ತಮ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರಬೇಕು.
- ಶಿಕ್ಷಕರೊಡನೆ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರಾಗಿ ಬೆರೆತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವಂತಿರಬೇಕು.
- ಆಪ್ತ ಸಲಹೆಗಾರರಂತಿರಬೇಕು.
- ವಾಸ್ತವಿಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತುಲನೆ ಮಾಡಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು.
- ಭಾಗಿದಾರರೊಡನೆ ವಿಷಯ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳವರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸುವವರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಇಲಾಖೆ ನೀಡಿದ ತರಬೇತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಇಲಾಖೆಯ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವವರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಪಾಠವನ್ನು ನೀಡುವವರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.
- ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.
- ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಕೂಲಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.
- ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವ ರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದರ್ಭನುಸಾರ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವಂತಿರಬೇಕು.

5. ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ತಂತ್ರ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು.

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ಕಾರ್ಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಹಾಗೂ ಯೋಜಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಬೇಕೆಂಬುದು ಎಲ್ಲರ ಅಪೇಕ್ಷೆ. ಹೀಗೆ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಖರ ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ. ನಿಖರ ದತ್ತಾಂಶಗಳೆಂದಾಗ ಅವು ಅಂಕಿ–ಸಂಖ್ಯೆ, ಶಾಬ್ದಿಕ ಮತ್ತು ಸೂಚಕಗಳಾಗಿರಬಹುದು. ಇವುಗಳಿಲ್ಲದೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು, ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇವುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ? ಅವುಗಳನ್ನು

ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ? ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ? ಮುಂತಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ಉತ್ತರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ, ಬಳಸಬಹುದಾದ ತಂತ್ರ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ನಾವು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು, ಆ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾಣಸಿಗುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ತಂತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಲು ಸೂಕ್ತ ಸಾಧನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ತಂತ್ರ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆ ಅವುಗಳ ಸ್ವಭಾವಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು. ಇದೊಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಯಶಸ್ಸು ಸತತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮನಗಾಣಬೇಕು.

ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರತರಿಗೆ ಸಾಧನಗಳ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಮನನ ಮಾಡಿಸಬೇಕು. ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು. ಈ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನಾವು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ತಂತ್ರ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಗಮನಿಸಬಹುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ತಂತ್ರ	ಸಾಧನಗಳು
1.	ವೀಕ್ಷಣೆ /ಸಂದರ್ಶನ	ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ ನಮೂನೆ, ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ನಮೂನೆ, ಶಾಲಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಮೂನೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯಕ್ಕನು ಗುಣವಾಗಿ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರ ನಮೂನೆಗಳು.
2.	ಪರಿಶೀಲನೆ	ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ರಚಿತ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ – ಪರಿಶೀಲನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
3.	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ – ಅವಲೋಕನ ಹಾಳೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
4.	ಚರ್ಚೆ / ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	ಚರ್ಚೆ – ಸಂವಾದ ಆರಂಭಿಸಲು ಮುನ್ನಡೆಸಲು ಪೂರ್ವ ರಚಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ, ನಡಾವಳಿಗಳು– ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
5.	ಸಮೀಕ್ಷೆ	ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ನಮೂನೆಗಳು, ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ಬಳಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
6.	ಅಧ್ಯಯನ	ಪ್ರಸ್ತಾವನಾ ನಮೂನೆ, ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ, ವರದಿಗಳು.
7.	ಪರೀಕ್ಷೆ	ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ – ಪರೀಕ್ಷಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

NATURE IS THE BEST TEACHER.

ಈವರೆಗೆ ನಾವು ಚರ್ಚಿಸಿದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರವರ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವಂತೆ ನಾವು ಸಬಲಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮಾನವ ಶ್ರಮವನ್ನು ಮಿತಗೊಳಿಸುವ, ಅನಗತ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಬೇಕು. ತನ್ಮೂಲಕ ನಮ್ಮ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಠ ಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

5.1. ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ನಮೂನೆ.

(ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ)

ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಯದ ಸದುಪಯೋಗ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ತಕ್ಷಣದ ಪರಿಹಾರ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಈ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿದೆ.

ಶಾಲೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲಭ್ಯತೆ, ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಪರಿಣಾಮಕತೆಗಳನ್ನು ಕ್ರ.ಸಂ 6.1 ರಿಂದ 6.10 ರವರಗೆ ಸಂದರ್ಶನಕಾರರು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ನೀಡುವದು ಅಲ್ಲದೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಹಿಂದಿನ ಸಂದರ್ಶನಕಾರರು ನೀಡಿದ ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು

5.2. ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ನಮೂನೆ:–

* ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು(1 ರಿಂದ7) ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಂತೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
* ಶಾಲೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 8 ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ(8–15) ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

8. ಶಾಲಾ ಸ್ವಚ್ಛತೆ

8.1 ಶಾಲಾ ಮೈದಾನ, ವರಾಂಡಗಳು ಸ್ವಚ್ಛತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಗುಣಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು.

8.2 ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಹಾಗೂ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯು ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಆ ಘಟಕದ ಹತ್ತಿರ ನೀರು ನಿಲ್ಲದಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇದೆಯಾ? ಗಮನಿಸುವುದು. ಶೌಚಾಲಯ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ, ಬಳಸಲು ನೀರು, ಸೋಪು, ಫಿನೈಲ್, ಕನ್ನಡಿ, ಟವಲ್, ಬಾಚಣಿಗೆ ಇರುವುದು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಗುಣಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು.

9 ಅಕ್ಷರದಾಸೋಹ ಮತ್ತು ಕ್ಷೀರಭಾಗ್ಯ

9.1 ದಾಸ್ತಾನು ಬಂದದ್ದು, ಬಳಕೆ, ಉಳಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದು, ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಗುಣಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು.

9.2 ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವವರು ಏಪ್ರಾನ್, Handglouse, ತಲೆಕಟ್ಟು ಧರಿಸಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುವುದು, ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆ ಫಿನಾಯಿಲ್‌ನಿಂದ ತೊಳೆದಿದ್ದು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿಕೀಟ ರಹಿತವಾಗಿ ಇರುವುದು. ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಗುಣಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು.

9.3 ಪ್ರಾರ್ಥನೆಯ ಅವಧಿಯ ನಂತರ, ನಿಗದಿತ ಉಷ್ಣಾಂಶದಲ್ಲಿ, ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಹಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.

ಮಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 9.4 ಊಟದ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕೈ ತೊಳೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸಾಲಾಗಿ ಕೂರಿಸಿ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ಬಡಿಸುವುದು.. ಮಕ್ಕಳ ಊಟದ ನಂತರ ಅಡುಗೆಯವರೆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. ತಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಲೋಟಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ನಿಗಧಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದು.

10. ರೇಡಿಯೋ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೂ ಕೇಳುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು, Pre-activity and Post activity ಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ರೇಡಿಯೋ ಪಾಠದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗುಣಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು.

11. ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ(ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ) ಯನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಭೌತಿಕ, ಗುಣಾತ್ಮಕ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಸೇರಿರುವಂತೆ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯವರ ಸಹಯೋಗದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಯೋಜಿಸಿದ ಅಂಶಗಳು ಆದ್ಯತೆ ಅನುಸಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.

12.1 ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯವರು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ಆರ್ಥಿಕ, ಭೌತಿಕ, ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಶಾಲೆಗೆ ಮತ್ತು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಕಲಿಕೆಗೆ ಒತ್ತಾಸೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

12.2 ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಭೆ ಸೇರಿ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಸಕಾಲಿಕ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗುಣಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು.

13.1 ಶಾಲಾ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿದ್ದು, 1/2 ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಶಿಕ್ಷಕರ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಹಾಗೂ ಕಲಿಕಾಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು (ಪಾಠದ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಪಾಠಯೋಜನೆ, ಬಳಸುವ TLM, ಅಂದಾಜು ಯೋಜನೆ, ವರ್ಗಕೋಣೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಮಕ್ಕಳ ನಿಯಮಿತ ಹಾಜರಾಗಿ, 10 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು) ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

13.2 ಸಹಶಿಕ್ಷಕರಂತೆ, ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರೂ ಕೂಡ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಕಲಿಕಾ– ಬೋಧನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

13.3 ನಗದುಪುಸ್ತಕ, ಪ್ರತಿ ವ್ಯವಹಾರದ ನಂತರ ವೋಚರ್, ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.ಸಿ.ನಿರ್ಣಯ, ಪಾಸ್‌ಪುಸ್ತಕ, ಲೆಡ್ಜರ್, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆಯಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗುಣಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು.

13.4 ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ., ಆರ್.ಟಿ.ಇ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲಿ ಸಮುದಾಯ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗಿನ ಸಹ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಗುಣಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು.

14.1 ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣದ ಅನುಷ್ಠಾನ:– ತನ್ನ ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಕಲಚೇತನ ಮಕ್ಕಳು, ಸಮುದಾಯದ ಸಹಭಾಗದೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲು ಮತ್ತು ಹಾಜರು ಆ ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ HBE & SRP ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗುಣಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು.

14.2 ಪ್ರತಿ ವರ್ಗಕೋಣೆಯಲಿ ರೀಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ನರ್. ಇರುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರ ಬಳಕೆ, ಮಕ್ಕಳ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದುವ ಪುಸ್ತಕಗಳಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಮಕ್ಕಳ ಸೃಜನಶೀಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಫ್ಲಾನಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಇರುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಇದರ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗುಣಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು.

14.3 ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಮೂಲಗಳಿಂದ ದೊರೆತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗುಣಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು.

14.4 ವಿವಿಧ ಸಂಘಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:–ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಂಘಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗುಣಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು.

14.5 ಹತ್ತು ಅಂಶ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:– ಹತ್ತು ಅಂಶದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ದಾಖಲಿಸಿದ್ದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

15. ನಿರಂತರ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.

15.1 ರೂಪಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂಕಲನಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಿರ್ವಹಣೆ:–ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಸಾಧನಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗುಣಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು.

15.2 ಪ್ರತಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ, ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರೂ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಪಾಠ ಹಂಚಿಕೆ, ಪಾಠ ಯೋಜನೆ, ಶಿಕ್ಷಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳ ದಾಖಲೆ, ಮಗುವಿನ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಗುಣಾಂಕ ನೀಡುವುದು.

16. ಧನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು:

* ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಉತ್ತಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
* ಶಿಕ್ಷಕರು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ತರಗತಿ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಆಶಾಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು: ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು: ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ಕಂಡುಬಂದ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

5.3. ನಲಿ–ಕಲಿ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ವೀಕ್ಷಣಾ ನಮೂನೆ:

ನಲಿ–ಕಲಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಕೂಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ನಮೂನೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಗುಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಲು ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ.

ಗುಣಾಂಕಗಳು :

ಅತ್ಯುತ್ತಮ	90 ರಿಂದ 100	A+
ಉತ್ತಮ	70 ರಿಂದ 89	A
ಸಮಾಧಾನಕರ	50 ರಿಂದ 69	B+
ಕಡಿಮೆ	30 ರಿಂದ 49	B
ಅತೀ ಕಡಿಮೆ	30 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ	C

* ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಕೂಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು 3 ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಭಾಗವಾರು ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟು ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಇ) ನಲಿ–ಕಲಿ ವಾತಾವರಣ :

ಕ್ರ.ಸಂ. 1) ಕಪ್ಪುಹಲಗೆ – ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ (ವಾಲ್‌ಸ್ಲೇಟ್)ಯು ಬರೆಯಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆಯೇ? ಮಕ್ಕಳ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆದು ವಿಭಾಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಕಲಿಕಾ ಚಪ್ಪರ– ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಿಸುವುದು.

ಗುಂಪು ತಟ್ಟೆ– ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಗುಂಪುರಚನಾ ತಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದು ಹಾಗೂ ತಟ್ಟೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.

ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಯು ಗಾಳಿ– ಬೆಳಕುಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ, ವರ್ಗ ಕೊಠಡಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ. 2) ಪ್ರಗತಿ ನೋಟ:– ತರಗತಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರಗತಿನೋಟಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳು ಮಕ್ಕಳ ಕೈಗೆ ಎಟುಕುವಂತೆ ಗೋಡೆಗೆ ತೂಗು ಹಾಕಿರಬೇಕು.

ಹವಾಮಾನ ನಕ್ಷೆ:– ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಕ್ಕಳ ಕೈಗೆ ಎಟುಕುವಂತೆ ಗೋಡೆಗೆ ತೂಗು ಹಾಕಿರಬೇಕು. (ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿರಬೇಕು)

ವಾಚಕಗಳು, ಕಾರ್ಡುಗಳು ಮತ್ತು ಮಿಂಚುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತರಗತಿ, ವಿಷಯ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮೈಲುಗಲ್ಲುವಾರು, ಮೆಟ್ಟಿಲು ಸಂಖ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿರಬೇಕು (ನಲಿಕಲಿ ಕಾರ್ಡು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು)

ಪೊಪೆಟ್:– ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಗೊಂಬೆಗಳು, ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಹಾಗೂ ಮುಖವಾಡಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರಬೇಕು. ಇವುಗಳ ಜೋಡಣಾ ಕ್ರಮ ಸೂಕ್ತವಾಗಿತ್ತೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ತರಗತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಉದಾ:– ಬೀಜಗಳು, ಕಡ್ಡಿಗಳು, ಕರೆಯೋಲೆ ಕಾರ್ಡುಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಪೊಟ್ಟಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ತಯಾರಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು ಇದ್ದ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ 3) ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು, ಕಲಿಕೆಗೆಪೂರಕವಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ. 4) ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ. 5) ಶಿಕ್ಷಕರು ದಿನಚರಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಆ) ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:–

ಕ್ರ.ಸಂ. (6) ಹವಾಮಾನ ನಕ್ಷೆ : ಪ್ರತಿ ದಿನ ಗುರುತಿಸುವುದು (ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ)

1ನೇ ತರಗತಿಯವರು – ತೂಗು ಹಾಕಿರುವ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹವಾಮಾನ ನೋಡಿ ಗುರುತಿಸುವುದು.

2ನೇ ತರಗತಿಯವರು – ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಹವಾಮಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.

3ನೇ ತರಗತಿ – 2ನೇ ತರಗತಿ ಮಕ್ಕಳು ಗುರುತಿಸಿದ ಹವಾಮಾನ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೋಡಿ, ತಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಕ್ರೋಢೀಕರಣದಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಈ ಮೂರೂ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪೂರ್ಣ ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ. 7) ಸಾಮೂಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ :– ನಿಗದಿತ ಮೈಲುಗಲ್ಲಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಲಿಕಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸಂತಸದ ವಾತಾವರಣದ ಮೂಲಕ ಕಲಿಕೆಗೆ ಅಣಿಗೊಳಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆ. ಇದನ್ನು ಕಲಿಕಾಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಆಯಾ ದಿನಕ್ಕೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನೇ ಮಾಡಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಅದರ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ. 8) ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಲಿ–ಕಲಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿಯೇ ಸಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು – ಮಕ್ಕಳು ತಮ್ಮ ಕಲಿಕಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಗುಂಪಿಗೆ (ಕಲಿಕಾ ಹಂತಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ) ಚಲಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಬಹುಹಂತ ಮತ್ತು ಬಹುವರ್ಗದ ಮಕ್ಕಳು ಇರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ. 9) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕ, ಕಾರ್ಡುಗಳು, ವಾಚಕಗಳು ಮತ್ತು ನಲಿಕಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಗತಿನೋಟಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ತಾವೇ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ. 10) ಶಿಕ್ಷಕರು ಆಯಾ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ. 11) ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಾಯದ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಉಳಿದ ಗುಂಪುಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು (ಕಲಿಕೆಯನ್ನು) ಗಮನಿಸುತ್ತಾ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ. 12) ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿನ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ. 13) ಮಕ್ಕಳು ಪ್ರಗತಿ ನೋಟದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ತಾವೇ ಗುರುತಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ. 14) ಮಕ್ಕಳು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ವಿಷಯವಾರು ಮೈಲುಗಲ್ಲುವಾರು ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ. 15) ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿನ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಇ) ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನಾ ಮಟ್ಟ

ಕ್ರ.ಸಂ. (16, 17, 18) ಒಂದು, ಎರಡು, ಮೂರನೇ ತರಗತಿಗಳ ಪ್ರಗತಿನೋಟವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನಾಧರಿಸಿ ಮಗುವಿನ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಸೂತ್ರದ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿದು ಶೇಕಡಾ ಪ್ರಗತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ. 19) ಮಗುವಿನ ನೈಜ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ರ್‍ಯಾಂಡಮ್ ಆಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಗತಿನೋಟದೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ ಗುಣಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ. 20) ನಲಿ-ಕಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು, ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಹೊಸ ರೀತಿಯ ಪ್ರಯತ್ನ ಹಾಗೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಕಾರಣರಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು: 20 ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸಂಕಲಿಸಿ ಇದರ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಧನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು:
1. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಉತ್ತಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
2. ಶಿಕ್ಷಕರು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ತರಗತಿ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಆಶಾಭಾವನೆ ಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು: ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು: ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ಕಂಡುಬಂದ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

5.4. ನಲಿ-ಕಲಿಯೇತರ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ವೀಕ್ಷಣಾ ನಮೂನೆ:

ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಕೂಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ನಮೂನೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಗುಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಲು ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ.

ಗುಣಾಂಕಗಳು:

ಅತ್ಯುತ್ತಮ	–90 ರಿಂದ 100	– A+
ಉತ್ತಮ	–70 ರಿಂದ 89	– A
ಸಮಾಧಾನಕರ	–50 ರಿಂದ 69	– B+
ಕಡಿಮೆ	–30 ರಿಂದ 49	– B
ಅತೀ ಕಡಿಮೆ	–30 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ	– C

* ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಂತೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

* ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಕೂಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು 5 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

1) **ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಿದ್ಧತೆ :** ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಘಟಕಯೋಜನೆಯ ಅನ್ವಯ ಅಗತ್ಯ ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ವಿಷಯ ಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ/ಆಶಯಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

2) **ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಕೂಲಿಸುವಿಕೆ.:** ಬೋಧನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಎನ್.ಸಿ.ಎಫ್.ನ ಆಶಯದಂತೆ ತತ್ವಗಳು, ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳು, ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ 5 "E" ಮಾದರಿಯ ಅನ್ವಯತೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿದ್ದವೆ? ಅನ್ವೇಷಣಾ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಸಿ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಕೌಶಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ? ಎಂಬುದನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಸೂಕ್ತ ಸಾಧನಾ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬೋಧನೆ ಮಾಡಿದರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

3) **ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೌಶಲ:** ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ನಡುವೆ ಕಲಿಕಾಸ್ನೇಹಿ ಸಂವಹನ ಉತ್ತಮವಾಗಿತ್ತೆ? ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದರೆ? ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ನಾವೀನ್ಯಯುತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಇದ್ದವೆ? ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ? ೦ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

4) **ಶಿಕ್ಷಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ:** ಮಕ್ಕಳು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸಿದರೆ? ಮಕ್ಕಳ ಉತ್ತಮ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಪ್ರಶಂಸಿಸಿ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿದರೆ ? ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

5) **ಅನುಕೂಲಿಸುವಿಕೆಯ ಒಟ್ಟು ಪರಿಣಾಮ:** ಕಲಿಕಾ ಅವಧಿಯ ಉದ್ದೇಶದಂತೆ ಅನುಕೂಲಿಸುವಿಕೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಜ್ಞಾನ ಸೃಷ್ಟಿಯಾಯಿತೆ? ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ತರಗತಿ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ನಂತರ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಆಯ್ದ(ರ್‍ಯಾಂಡಮ್)ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಕಲಿಕೆ ಕುರಿತಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ಸ್ಪಷ್ಟ ಓದು-ಶುದ್ಧಬರಹ, ಸರಳ ಗಣಿತಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮಟ್ಟ ತಲುಪದ ಮಕ್ಕಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ/ಕಲಿಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.

ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು: 20 ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸಂಕಲಿಸಿ ಇದರ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಧನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು: 1. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಉತ್ತಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

2. ಶಿಕ್ಷಕರು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ತರಗತಿ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಆಶಾಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು: ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸದ ಮಕ್ಕಳ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಹುದು. ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸದ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಆಯ್ದ(ರ್ಯಾಂಡಮ್)ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಕಲಿಕೆ ಕುರಿತಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ಸ್ಪಷ್ಟ ಓದು–ಶುದ್ಧ ಬರಹ, ಸರಳ ಗಣಿತಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು : ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ಕಂಡುಬಂದ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

5.5. ಶಾಲಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

I. ಶಾಲೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ :–

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ: ಈ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಡೈಸ್‌ಗೆ ಹೋಲಿಸಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

1) ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

2) ನಿಖರವಾದ ಶಾಲಾ ಡೈಸ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

3) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬೋಧನಾ ಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನು ✓ ಗುರುತಿನೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು.

4) ಹಾಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.

5) ಹಾಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರ ಹುದ್ದೆ (ಅವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ) ಯೊಂದಿಗೆ ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.

6) ಈ ಹಿಂದೆ ಶಾಲಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಹೆಸರು, ಅವರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

7) ಶಾಲಾ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ತರಗತಿವಾರು ನಮೂದಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

8) ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ತರಗತಿ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳ ವಿವರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಶಾಲೆಗೆ ಕರೆತರಲು ಶಿಕ್ಷಕರು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳು ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆ ಬಳಸಿ ತಪ್ಪದೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

9) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿರುವ CWSN ಮಕ್ಕಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಆ ಮಕ್ಕಳ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಯ ಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ (ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ) NGO ಗಳಿಂದ ಇತರೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವಾರು ನಮೂದಿಸುವುದು.

10) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವಿರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಶಾಲೆಗೆ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಷರಾ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಸ್ಪಷ್ಠ ಕಾರಣವನುನಮೂದಿಸುವುದು. ಈ ನಿಯೋಜನೆಯು ಸಮಂಜಸವೇ ? ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

II. ಶಾಲಾ ಪರಿಸರ :–

ಅ) ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು :

ಸೂಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಹಾಗೂ ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಸೂಕ್ತ.

ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ 3 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. ಸುರಕ್ಷತೆ ಎಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ಗಮನಿಸುವಾಗ ಮಕ್ಕಳ/ಶಿಕ್ಷಕರ ಭೌತಿಕ, ಭೌದ್ದಿಕ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಅಂಕಗಳನ್ನೊಳ ಗೊಂಡಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.

4) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆಟದ ಮೈದಾನವು ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉಪಯೋಗ ಆಗುತ್ತಿದೆಯೇ ? ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಆಟದ ಮೈದಾನ ಮಕ್ಕಳ ಬಳಕೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

5) ಶಾಲೆಗೆ "ಪಕ್ಕಾ" ಕಂಪೌಂಡ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ ನಮೂದಿಸುವುದು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

6) ಶಾಲಾ ಕೈತೋಟ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

7) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಿಠೋಪಕರಣಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯ / ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು. ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

8) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರೀಡೋಪಕರಣಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯ / ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು. ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

9) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಳಕೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಕೊರತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನೀಗಿಸಲು ಕೈಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

10) ಸರ್ಕಾರಿ / ಖಾಸಗಿ ವತಿಯಿಂದ ಶಾಲೆಗೆ ಸರಬರಾಜು ಆಗಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಗೆ ಬಳಕೆ ಆಗುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿಯ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

11) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆಯ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು, ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಿಸುವುದು, ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವವರು ಏಪ್ರಾನ್, Handglouse, ತಲೆಕಟ್ಟು

ಧರಿಸಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುವುದು. ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆ ಫಿನಾಯಿಲ್‌ನಿಂದ ತೊಳೆದಿದ್ದು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿಕೀಟ ರಹಿತವಾಗಿ ಇರುವುದು.ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

12) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ರ್‍ಯಾಂಪ್ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು, ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ರ್‍ಯಾಂಪ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದೆಯೇ ಎಂದು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಬಳಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

13) ತಂಬಾಕು ನಿಷೇಧಿತ ಪ್ರದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿ ಘೋಷಣಾ ಫಲಕಗಳಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

14) ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ತಂಡದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಆದೇಶ ನೀಡಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಆ) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆ ವಿವರ:

1) **ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಯೋಜನೆಗಳು:** ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ 10 ರವರೆಗೆ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಕಾಲಿಕ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ನೀಡಿ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

2) **ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ & ಕ್ಷೀರಭಾಗ್ಯ** : ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ 10 ರವರೆಗೆ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಕಾಲಿಕ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ನೀಡಿ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

3) **ಗ್ರಂಥಾಲಯ** : ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಯಾವುದೇ ಮೂಲದಿಂದಾದರೂ) ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ವಿತರಣಾ ವಹಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಓದುವ ಹವ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೆಳಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ವಿತರಣೆಯಾಗುತ್ತಿದೆ-ಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಹತ್ತು ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಚಯ ಎಂಬ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶಿಕ್ಷಕರು ಯಾವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಚರಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹಲವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಈ ಮೂಲಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗದು, ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಂಡು ಪರಸ್ಪರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಬಳಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು / ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ

ಶಾಲಾ ಕಲಿಕೆಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ವಿವರ ನೀಡುವುದು.

4) **ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ :–** ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ (ಭಾಷೆ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ,ಭೂಗೋಳ ಇತ್ಯಾದಿ) ಬಳಕೆಗೆ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾದ (ಗಾಳಿ, ಬೆಳಕು ಹೊಂದಿರುವ ಕೊಠಡಿಯ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗೆಗೆ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಬಳಕೆ ವಹಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ದೃಢಪಡಿಕೊಂಡು ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ಮೇಲೆ ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಬಳಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಲ್ಲದ ಉಪಕರಣಗಳು /ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಕೊರತೆ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು / ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಈ ಅಂಶವು ಮಕ್ಕಳ / ಶಾಲೆಯ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಶ ಎಂಬುದನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.

5) **ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳು:–** ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಸುವುದು. ಈ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಿನ ಉಪಕರಣಗಳು ಬಳಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆಯೇ? ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.

ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಮಾದರಿಗಳು/ ಮ್ಯಾಪ್‌ಗಳು/ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಇಲಾಖೆ /ಎನ್.ಜಿ.ಓಗಳು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿರುವ ಕಿಟ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ / ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗೆಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಸಿಕೊಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

6) **ಇ– ಮಾಧ್ಯಮಗಳು:** ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ರೇಡಿಯೋ/ ದೂರದರ್ಶನ, ಗಣಕ ಯಂತ್ರ, ಸಿ.ಡಿ/ಡಿ.ವಿ.ಡಿ. ಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಈ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ದಿನನಿತ್ಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕತೆ ಕುರಿತು ಕೈಕೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ರೇಡಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು 10 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದ್ದು ಇದರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿವರ ನೀಡುವುದು. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸುವ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ನಂತರದ ಫಲಶೃತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಮಾಡಿ ವಿವರ ನೀಡುವುದು. ಇವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

ಕಲಿಕೆಯ ರುಚಿ ಜೀವನ ಶುಚಿ

7) **ತರಬೇತಿ :–** ಇಲಾಖೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರು ತರಬೇತಿಗಳ ಪಡೆದ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅವಲೋಕಿಸಿ ವಿವರ ನೀಡುವುದು. ಕಳೆದ 3 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪಡೆದಿರುವ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅದನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸುವುದು. ಈ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿವರ ನೀಡುವುದು.

III. ಗುಣಾತ್ಮಕ ಆಡಳಿತ:

ಅ) ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ : ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಶಾಲೆಯು ದಂಡನೆಮುಕ್ತ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಆರ್.ಟಿ.ಇ ನಿಯಮದಡಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಶಾಲೆಯು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಸೌಲಭ್ಯ/ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅರ್.ಟಿ.ಇ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು– ಎಸ್‌ಪಿಆರ್.35, ಪಿಟಿಆರ್.35, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕಾಂಪೌಂಡ್, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ರ್‍ಯಾಂಪ್ ಆಟದ ಮೈದಾನ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶೌಚಾಲಯ ಮತ್ತು ಗಂಡು ಮಕ್ಕಳ ಶೌಚಾಲಯ.

ಆ) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದಾಖಲೆಗಳು:

1) **ಅನುಪಾಲನೆ :** ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ/ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಪಾಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

2) **ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿ:** ಪ್ರವೇಶ ಅರ್ಜಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳು ತಾಳೆ ಹೊಂದುತ್ತವೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಅಲ್ಲದೆ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಅಂಶಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ, ವಾರ್ಷಿಕ ಘೋಷ್ವಾರೆ ಹಾಕಲಾಗಿದೆಯೆ? ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿಯು ಬಹುಮುಖ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಯಾದುದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

3) **ವರ್ಗಾವಣಾ ಪತ್ರಗಳು:** ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಆಗದೇ ವಿವರಗಳು ದಾಖಲಾತಿಯ ವಹಿಯೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ವರ್ಗಾವಣಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ದಾಖಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ನಕಲು ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲಾಗಿದೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

"ನಿಜವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗೆಲ್ಲುವುದಿಲ್ಲಾ" ಅದು ಗೆಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.

4) **ಇಂದ ಮತ್ತು ಗೆ ವಹಿ :** ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಆಗದೇ, ದಿನಾಂಕಗಳು ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು ತಾಳೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

5) **ಸಂದರ್ಶನ ವಹಿ:** ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

6) **ಜ್ಞಾಪನ ವಹಿ:** ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಅಂಶಗಳಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಈ ವಹಿಯು ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

7) **ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ:** ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ದಸ್ತಾನುವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಈ ವಹಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಅನುಪಯುಕ್ತವಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವದರ ಅಗತ್ಯವು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ / ಮಾರ್ಗೋಪಾಯ / ಶಿಫಾರಸ್ಸು / ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಇ) ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳು:

1. **ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಗದು ವಹಿ :** ವಹಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ, ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿವರ ನೀಡುವುದು. ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ಆಯಾ ವಹಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಪುಸ್ತಕ, ರಸೀದಿ ಹಾಗೂ ಜಮಾ ಖರ್ಚು, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ನಡಾವಳಿಯನ್ನು ತಾಳೆ ನೋಡುವುದು.

2. **ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ನಗದು ವಹಿ:** ವಹಿಯನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿವರ ನೀಡುವುದು. ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ಆಯಾ ವಹಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಪುಸ್ತಕ, ರಸೀದಿ ಹಾಗೂ ಜಮಾ ಖರ್ಚು, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ನಡಾವಳಿಯನ್ನು ತಾಳೆ ನೋಡುವುದು.

ಈ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು

1. **ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ;** ಪೂರಕ ಬೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ವರದಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಪೂರಕ ಬೋಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು

ಹೇಗೆ ಅನುಪಾಲನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ? ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

2. **ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ:** ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಬಂಧ ಭಾಗಿದಾರೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಸಭಾನಡುವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಶಿಕ್ಷಕರು ಪಾಠ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರೆದಿರುವುದನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಗಮನಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿದ್ದಾರೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ತರಗತಿಗಳು ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಪಾಠಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಗಮನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಅನುಪಾಲನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

3. **ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಗತಿ ದಾಖಲೆಗಳು:** ಕ್ರೂಢೀಕೃತ ಅಂಕವಹಿಯು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂಕವಹಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆಯಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

4. **ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಇತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಹಿಗಳು:** ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾಠ ಅವಲೋಕನ ವಹಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ದಾಖಲೆಗಳ ವೀಕ್ಷಣಾ ವಹಿ, ಪಾಠಟಿಪ್ಪಣಿ ವೀಕ್ಷಣಾ ವಹಿ, ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಗತಿ ವೀಕ್ಷಣಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿವರ ನೀಡುವುದು.

IV. ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆ;

ಅ. **ಮಕ್ಕಳು :** ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ 10 ರವರೆಗೆ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಆಯ್ದ ಮಕ್ಕಳ ಜೊತೆಗಿನ ಮಾತುಕತೆಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಆ. **ಕಲಿಕೆ:** 1 ರಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿಯ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸಂವಾದದ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಕ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉದಾ: ಸ್ಪಷ್ಟ ಓದು ಶುದ್ಧ ಬರಹ, ಸುಲಭ ಗಣಿತ ಅದರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಉತ್ತಮ /ಪರವಾಗಿಲ್ಲ /ಸಾಲದು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಕ್ಯೂ.ಎಂ.ಟಿ. ಅಥವಾ ಸಿ.ಸಿ.ಇ. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ಮಾಸಿಕ ಕಲಿಕಾಂಶ/ಗುರಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ರ್‍ಯಾಂಡಮ್ ಆಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಡೀಕರಿಸುವುದು.

ತಾಳ್ಮೆ ಕಹಿಯಾಗಿದ್ದರೂ ಅದರ ಪ್ರತಿಫಲ ಸಿಹಿ.

ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲಿಸುವುದುಕಲಿಕಾ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಇದುವರೆಗೆ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ರೂಪಣ ಮತ್ತು ಸಂಕಲನಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯಾವ ರೀತಿಯಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಮಟ್ಟ ಇದೆ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ನೀಡುವುದು. ಮುಂದುವರೆದು, ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಮಟ್ಟಕ್ಕೂ ಮಕ್ಕಳ ನೈಜ ಕಲಿಕೆಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೂ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ, ಕಲಿಕಾ ಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಈ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಾಗ ಮುಖ್ಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಕಲಿಕೆ, ಆಯಾ ತರಗತಿಗನುಗುಣವಾಗಿರುವ ಕಲಿಕೆ, ಎಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಾಗಿದೆ, ಎಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಮಟ್ಟ ಕುಂಠಿತವಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಕುರಿತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ, ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಯವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಕುರಿತು ಸಲಹೆಯೊಂದಿಗೆ ನೀಡುವುದು .

ಇ. **ಶಿಕ್ಷಕರು :** ಕಳೆದ ಮೂರುವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪಡೆದ ಸೇವಾನಿರತ ತರಬೇತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಶಿಕ್ಷಕರು ಮಾಡಿಕೊಂಡಂತಹ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಅವರ ವಿಶೀಷತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

V. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಾಯಕತ್ವ:

1) **ಸಮನ್ವಯ ಕೌಶಲ :** ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಶಾಲೆಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಾಧ್ಯ, ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಶಾಲೆಯ ಮು.ಶಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಬಾಂದವ್ಯದ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾದ ಬಾಂದವ್ಯದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ವಿವರ ನೀಡುವುದು.

2) **ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕ್ರೂಢೀಕರಣ :** ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಾಗೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ / ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಲೋಕಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು. ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವ ದಾನಿಗಳ ವಿವರ ದಾಖಲಿಸಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿವರ ನೀಡುವುದು.

3) **ಇಲಾಖಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಳು:** ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು

ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ರೂಪಿಸಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿವರ ನಮೂದಿಸುವುದು.

4) **ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆ :–** ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಸಾದನಗಳು ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿವೆಯೇ? ಇವುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ತನ್ಮೂಲಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೂ ಬಳಸುವ ಮನೋಧೋರಣೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗಿದೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಅವರ ಈ ಮನೋಧರ್ಮದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು

ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

5. **ಹತ್ತು ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ :** ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿವರ ನಮೂದಿಸುವುದು.
6. **ವಿಶೇಷತೆಗಳು :** ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಯಾವ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಶಂಸಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲಾ / ಹಸ್ತಪ್ರತಿ/ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಯೋಜನೆ / ಮುನ್ನೋಟ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು. ಶಾಲೆಯ ಕಾಣ್ಕೆ (ವಿಷನ್) ಹಾಗೂ ಧ್ಯೇಯ (ಮಿಷನ್)ವನ್ನು ಮು.ಶಿ. ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಅರ್ಥೈಸಿ ಅದನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

VI. ಸಮುದಾಯದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ:

ಸಮುದಾಯ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪೋಷಕರ ಸಭೆ, ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಸಂದೇಶಗಳ ಅನುಪಾಲನೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. **ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ :–** ನಿಯಮಾನುಸಾರ ರಚನೆ, ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದು ಅವುಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯವರು ಸಮುದಾಯದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಾಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯವರ ಪಾತ್ರ ಏನು? ಹೇಗೆ? ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವಿರವಾಗಿ ಮು,ಶಿಯವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ಕರೆತರಲು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ

ಸಮಯದ ಬೆಲೆ ತಿಳಿದಿರುವವರು ಜೀವನ ಬೆಲೆ ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಯವರ ಸಹಯೋಗ ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿತಯಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂಸಿ ಸದಸ್ಯರು ಹೇಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಈ ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ ಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿಯೂ ಅವರ ಪಾತ್ರ ಹೇಗೆ ? ಎನು? ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.ಕೊಠಡಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರ ಕೊಡುಗೆ / ಕಾಳಜಿ/ಆಸಕ್ತಿ ಕುರಿತಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

2. **ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಮನ್ವಯ :–** ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಉಚಿತ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ, ಶುಚಿತ್ವ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕುರಿತಂತೆ ಯಾವ ರೀತಿ ಸಹಕಾರ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಪೋಲಿಸ್ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಹೇಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕ್ರಮಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

3. **ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ :–** ಶಾಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಯುವತಿ/ ಯುವಕರು / ಹಳೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರಲ್ಲಾಗಲಿ / ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕವಾಗಿ ಆಗಲಿ ಯಾವ ರೀತಿ ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಮು.ಶಿರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

VII. ಚಿಂತನಶೀಲ ಆಚರಣೆಗಳು :–

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನಾವಿನ್ಯಯುತವಾಗಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಚಿಂತನಶೀಲ ಆಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕೈಕೊಂಡಿರುವ ಹೊಸ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ ದಾಖಲಿಸುವುದ. ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಾವಿನ್ಯಯುತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶಂಸಿಸುವುದು. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಆಲೋಚಿಸದೆ ಇರುವ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಿ ಇಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಅನೇಕ ಪೆಟ್ಟುಗಳನ್ನು ತಿಂದ ಕಲ್ಲು ಮಾತ್ರ ಮೂರ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

VI) 5.1 ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ನಮೂನೆ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ನಮೂನೆ

(ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ) ದಿನಾಂಕ::

1. ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ. ಡೈಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	
2. ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಹೆಸರು & ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	
3 ಸಂದರ್ಶಕರ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ & ವಿಳಾಸ	
4.ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ : ನಿಯೋಜನೆ – ಹೋದವರು : ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು : ಬಂದವರು :

5.ಮಕ್ಕಳ ವಿವರ

ತರಗತಿ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	ಒಟ್ಟು	ಶೇಕಡ	ಹಿಂದಿನ ವಾರದ ಸರಾಸರಿ ಹಾಜರಿ
ಹಾಜರಾತಿ													
ದಾಖಲಾತಿ													
Cwsn													
OOSC													
ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮ													

ವಿವರಣೆ	ಅತ್ಯುತ್ತಮ– A+ (ಶೇ 90–100)	ಉತ್ತಮ– A (ಶೇ 70–89)	ಸಮಾಧಾನಕರ –B+(ಶೇ50–69)	ಕಡಿಮೆ – B (ಶೇ 30–49)	ಅತೀ ಕಡಿಮೆ– C (ಶೇ 30ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
ಗುಣಾಂಕ	5	4	3	2	1

ಕ್ರ.ಸಂ	ವೀಕ್ಷಣಾ ಅಂಶಗಳು:	ಹಿಂದಿನ ಸಂದರ್ಶನದ ಗುಣಾಂಕ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಗುಣಾಂಕ	ಕ್ರ.ಸಂ	ವೀಕ್ಷಣಾ ಅಂಶಗಳು:	ಹಿಂದಿನ ಸಂದರ್ಶನದ ಗುಣಾಂಕ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಗುಣಾಂಕ
6.1	ಶಾಲೆಯ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳು– ನಿರ್ವಹಣೆ (ಕಟ್ಟಡ, ಶೌಚಾಲಯ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಕಾಂಪೌಂಡ್, ವಿದ್ಯುತ್ ಇತ್ಯಾದಿ)			6.6	ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣದ ಅನುಷ್ಠಾನ (ರ್‍ಯಾಂಪ್ಸ್, ವಿಶೇಷ ಶೌಚಾಲಯ, ಕಲಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ)		
6.2	ಶಾಲಾ ಸ್ವಚ್ಛತೆ			6.7	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ		
6.3	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಾಹಾರ & ಕ್ಷೀರಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ			6.8	ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿ, ಅನುಷ್ಠಾನ (ಎಸ್.ಎ.ಪಿ & ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ)		
6.4	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಸಂಘಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.			6.9	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ		
6.5	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಾತಾವರಣ			6.10	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆ.		
		ಶ್ರೇಣಿ : :			ಒಟ್ಟು ಗುಣಾಂಕ		
7. ಹಿಂದಿನ ಸಂದರ್ಶನ ವರದಿಗಳ ಅವಲೋಕನ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ							

ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ

ಸಂದರ್ಶಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

5.2 ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ನಮೂನೆ

ದಿನಾಂಕ:

1. ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ & ಡೈಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ಕ್ಲಸ್ಟರ್: ಮಾಧ್ಯಮ :
2. ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಹೆಸರು & ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	
3. ಸಂದರ್ಶಕರ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ & ವಿಳಾಸ	
4. ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ : ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು : ನಿಯೋಜನೆ – ಹೋದವರು : ಬಂದವರು :

5.ಮಕ್ಕಳ ವಿವರ

ತರಗತಿ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	ಒಟ್ಟು	ಶೇಕಡ	ಹಿಂದಿನ ವಾರದ ಸರಾಸರಿ ಹಾಜರಿ
ಹಾಜರಾತಿ													
ದಾಖಲಾತಿ													
Cwsn													
OOSC													
ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮ													

6	ಶಾಲೆಯ ಭೌತಿಕ ಅಂಶಗಳು:	ಇದೆ/ಇಲ್ಲ	7.	ಶಾಲೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶಗಳು:	ಇದೆ/ಇಲ್ಲ
6.1	ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಷ್ಟು ಕೊಠಡಿಗಳು		7.1	ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	
6.2	ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ		7.2	ನಿಯಮಾನುಸಾರ ರಚನೆಯಾಗಿರುವ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.	
6.3	ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶೌಚಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯ		7.3	ಶಾಲಾ ಕೈತೋಟ	
6.4	ಗಂಡು & ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶೌಚಾಲಯ		7.4	ಶಾಲೆಯ ವಿವಿಧ ಸಂಘಗಳು	
6.5	ಆಟದ ಮೈದಾನ		7.5	ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಶಾಲಾ ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲೆ	
6.6	ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ		7.6	ತಂಬಾಕು ನಿಷೇಧಿತ ಪ್ರದೇಶ ಘೋಷಣಾ ಫಲಕ	

ವಿವರಣೆ	ಅತ್ಯುತ್ತಮ– A+ (ಶೇ 90–100)	ಉತ್ತಮ– A (ಶೇ 70–89)	ಸಮಾಧಾನಕರ –B+ (ಶೇ50–69)	ಕಡಿಮೆ – B (ಶೇ 30–49)	ಅತೀ ಕಡಿಮೆ– C (ಶೇ 30ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
ಗುಣಾಂಕ	5	4	3	2	1

8. ಶಾಲಾ ಸ್ವಚ್ಛತೆ	**ಹಿಂದಿನ ಸಂದರ್ಶನದ ಗುಣಾಂಕ**	**ಪ್ರಸ್ತುತ ಗುಣಾಂಕ**		**ಹಿಂದಿನ ಸಂದರ್ಶನದ ಗುಣಾಂಕ**	**ಪ್ರಸ್ತುತ ಗುಣಾಂಕ**
8.1. ಶಾಲಾ ಪರಿಸರ (ಕೊಠಡಿ, ಶಾಲಾ ಆವರಣ)			8.2. ಕುಡಿಯುವ ನೀರು &.ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ		

9 ಅಕ್ಷರದಾಸೋಹ ಮತ್ತು ಕ್ಷೀರಭಾಗ್ಯ.					
9.1. ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು & ನಿರ್ವಹಣೆ			9.3. ಕ್ಷೀರಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ & ಮಾತ್ರೆಗಳ ವಿತರಣೆ		
9.2. ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಡುಗೆಯವರ ಸ್ವಚ್ಛತೆ & ಆಹಾರ ವಿತರಣೆ					
10. ರೇಡಿಯೋ/ಎಜುಸ್ಯಾಟ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ;					
11. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ & ಅನುಷ್ಠಾನ					

12. ಎಸ್ ಡಿ ಎಂ ಸಿ.					
12.1 ಎಸ್ ಡಿ ಎಂ ಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ			12.2. ಎಸ್ ಡಿ ಎಂ ಸಿ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ		
13. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಾಯಕತ್ವ					
13.1. ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ			13.3. ದಾಖಲೆಗಳು & ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ		
13.2. ತರಗತಿ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ			13.4. ಸಹ ಸಂಬಂಧ		
14. ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:					
14.1 ಸಮನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣದ ಅನುಷ್ಠಾನ			14.4 ಶಾಲೆಯ ವಿವಿಧ ಸಂಘಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ & ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ		
14.2 ಫ್ಲಾನಲ್ ಬೋರ್ಡ್, ರೀಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ನರ್, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ			14.5 ಹತ್ತು ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ		
14.3.ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆ					
15 ನಿರಂತರ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.					
15.1. ರೂಪಣಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಸಂಕಲನಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ			15.2. ಪಾಠಯೋಜನೆ, ಮಗುವಿನ ಪ್ರೊಫೈಲ್, ವೈಯಕ್ತಿಕ, ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಅಂಕವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಪಡೆದ ಒಟ್ಟು ಗುಣಾಂಕಗಳು(ಗರಿಷ್ಠ 100)		

ಸಂದರ್ಶನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಧನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು	ಸಂದರ್ಶನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು	ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಗಳು

ಸೂಚನೆ : ಈ ನಮೂನೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತರಗತಿ ವೀಕ್ಷಣಾ ನಮೂನೆ (ಸಾಮಾನ್ಯ / ನಲಿ–ಕಲಿ) ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು

ಸಂದರ್ಶಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು

5.3 ನಲಿ–ಕಲಿ ತರಗತಿ ವೀಕ್ಷಣಾ ನಮೂನೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ನಲಿ–ಕಲಿ ತರಗತಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವೀಕ್ಷಣಾ ನಮೂನೆ

ವೀಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ :..

ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು :.. ದಿನಾಂಕ :..

ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು:.. ವಿಭಾಗ...................ವಿಷಯ:...

ಈ ಹಿಂದೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದವರು:...ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ:.......................................

ವಿವರಣೆ	ಅತ್ಯುತ್ತಮ– A+ (ಶೇ 90–100)	ಉತ್ತಮ– A (ಶೇ 70–89)	ಸಮಾಧಾನಕರ –B+ (ಶೇ50–69)	ಕಡಿಮೆ – B (ಶೇ 30–49)	ಅತೀ ಕಡಿಮೆ– C (ಶೇ 30ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
ಗುಣಾಂಕ	5	4	3	2	1

ಅ) ನಲಿ–ಕಲಿ ತರಗತಿ ವಾತಾವರಣ– (25 ಗುಣಾಂಕ)

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಿವರಗಳು	ಹಿಂದಿನ ಭೇಟಿಯ ಗುಣಾಂಕ	ಇಂದಿನ ಭೇಟಿಯ ಗುಣಾಂಕ
1	ಭೌತಿಕ ವಾತಾವರಣ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿದೆ (ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ, ಗಾಳಿಬೆಳಕು, ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ವಾಲ್‌ಸ್ಲೇಟ್, ಕಲಿಕಾ ಚಪ್ಪರ, ಗುಂಪುತಟ್ಟೆ ಇತ್ಯಾದಿ)		
2	ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಳಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಪ್ರಗತಿ ನೋಟ, ಹವಾಮಾನ ನಕ್ಷೆ, ಮಿಂಚುಪಟ್ಟಿಗಳು, ಕಾರ್ಡುಗಳು, ವಾಚಕ, ಪೊಪೆಟ್, ಸ್ಥಳೀಯ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು)		
3	ಕಲಿಕಾ ಚಪ್ಪರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಪರಿಕರಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.		
4	ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಅಭ್ಯಾಸಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ನೋಟ್‌ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.		
5	ದಿನಚರಿ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.		
	ಒಟ್ಟು ಗುಣಾಂಕಗಳು (25%) :		

ಆ) ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (50 ಗುಣಾಂಕ)

6	ಮಕ್ಕಳು ಹವಾಮಾನ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಗುರುತಿಸಿ ಮಾಹೆವಾರು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕ, ಸಾಮೂಹಿಕ ಚಾರ್ಟ್)		
7	ಅವಧಿಯ ಪ್ರಾರಂಭವು ಅಂದಿನ ಸಾಮೂಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕವೇ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತಿದೆ.		
8	ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ನಲಿ–ಕಲಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿಯೇ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ. (ಗುಂಪುವಾರು ಚಲನೆ, ಬಹುವರ್ಗ, ಬಹುಹಂತ ಇತ್ಯಾದಿ)		
9	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಲಿಕೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತಾವೇ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.		
10	ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿವಿಧ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಾಯದ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಕೂಲಿಸುತ್ತಾರೆ.		

11	ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಗುಂಪಿನ ಜೊತೆಗೆ ಇತರ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.		
12	ಮೆಟ್ಟಿಲುವಾರು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ಮಗುವಿನ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕಲಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾರೆ.		
13	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಗತಿನೋಟದಲ್ಲಿ ತಾವೇ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.		
14	ಶಿಕ್ಷಕರು ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.		
15	ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. (ವಿವಿಧ ಆಟಗಳು, ವಾಚಕಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಚಯ ಇತ್ಯಾದಿ)		
	ಒಟ್ಟು ಗುಣಾಂಕಗಳು (50%)		

ಇ) ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನೆಯ ಮಟ್ಟ (25 ಗುಣಾಂಕ) (ವೀಕ್ಷಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನಾಧರಿಸಿ)

16	**ಪ್ರಗತಿ ನೋಟದ ಪ್ರಕಾರ 1 ನೇ ತರಗತಿಯ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನೆ:** ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮೆಟ್ಟಿಲನ್ನು ತಲುಪಿದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ * 100 1 ನೇ ತರಗತಿಯ ಒಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳು		
17	**ಪ್ರಗತಿ ನೋಟದ ಪ್ರಕಾರ 2 ನೇ ತರಗತಿಯ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನೆ:** ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮೆಟ್ಟಿಲನ್ನು ತಲುಪಿದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ * 100 2 ನೇ ತರಗತಿಯ ಒಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳು		
18	ಪ್ರಗತಿ ನೋಟದ ಪ್ರಕಾರ 3 ನೇ ತರಗತಿಯ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನೆ: ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮೆಟ್ಟಿಲನ್ನು ತಲುಪಿದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ * 100 **3 ನೇ ತರಗತಿಯ ಒಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳು**		
19	ಪ್ರಗತಿ ನೋಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ(ರ್‍ಯಾಂಡಮ್) ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಕಂಡು ಬಂದ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಗತಿ		
20	ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಾವೀನ್ಯಯುತ ಚಟುವಟಿಕೆ (ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ)		

	ಒಟ್ಟು ಶ್ರೇಣಿ (100ಕ್ಕೆ)		ಒಟ್ಟು ಗುಣಾಂಕಗಳು (25%)		
ಒಟ್ಟು 3 ಕ್ಷೇತ್ರದ ಗುಣಾಂಕಗಳು (ಅ+ಆ+ಇ 25+50+25=100)					

ಈ) ವೀಕ್ಷಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ :–

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಂದರ್ಶನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಧನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು	ಸಂದರ್ಶನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು	ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಗಳು

ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ **ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು** **ವೀಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು**

5.4 ನಲಿ–ಕಲಿಯೇತರ ತರಗತಿ ವೀಕ್ಷಣಾ ನಮೂನೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ವೀಕ್ಷಣಾ ನಮೂನೆ

ದಿನಾಂಕ :

ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು :		ತರಗತಿ	
ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು :		ದಾಖಲಾತಿ	
ವಿಷಯ :		ಹಾಜರಾತಿ	
ಘಟಕ / ಕಲಿಕಾಂಶ :		ಗೈರು ಹಾಜರಿ	

ವಿವರಣೆ	ಅತ್ಯುತ್ತಮ– A+ (ಶೇ 90–100)	ಉತ್ತಮ– A (ಶೇ 70–89)	ಸಮಾಧಾನಕರ –B+ (ಶೇ50–69)	ಕಡಿಮೆ – B (ಶೇ 30–49)	ಅತೀ ಕಡಿಮೆ– C (ಶೇ 30ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
ಗುಣಾಂಕ	5	4	3	2	1

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು	ಅವಲೋಕನ ಅಂಶಗಳು	ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು	ಹಿಂದಿನ ಸಂದರ್ಶನದ ಗುಣಾಂಕ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಗುಣಾಂಕ
1.	ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ	ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	1. ಪ್ರಸಕ್ತ ಅವಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.		
		ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳು	2. ಸಾಮರ್ಥ್ಯ/ಕಲಿಕಾಂಶಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.		
		ವಿಷಯ ಜ್ಞಾನ	3. ಪರಿಕಲ್ಪನೆ/ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.		
2.	ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಕೂಲಿಸುವುದು (ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವಿಕೆ)	ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ (Engage)	4. ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿದರು.		
		ಅನ್ವೇಷಣೆ (Explore)	5. ತಾರ್ಕಿಕ ಚಿಂತನೆ ಹಾಗೂ ಅನ್ವೇಷಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿತ್ತು.		
		ವಿವರಿಸುವುದು (Explain)	6. ವಿವರಿಸಲು ಅನುಕೂಲಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದರು.		
		ವಿಸ್ತರಣೆ (Expand)	7. ಪಠ್ಯವನ್ನು ಮೀರಿದ ಕಲಿಕಾನುಭವಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿತ್ತು.		
		ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (Evaluate)	8. ಸೂಕ್ತ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರು.		
			9. ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿದ್ದರು.		
			10. ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಂತಿತ್ತು.		
			11. ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವಂತಿತ್ತು.		

3	ಬೋಧನಾ ಶೈಲಿ	ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ	12. ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಕೌಶಲ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.		
		ಕಪ್ಪುಹಲಗೆಯ ಬಳಕೆ	13. ಕಪ್ಪುಹಲಗೆಯ ಬಳಕೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿತ್ತು .		
		ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ	14. ಪಾಠಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರು.		
		ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆ	15. ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ/ನಾವೀನ್ಯಯುತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಕೂಲಿಸಿದರು.		
		ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ	16. ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಟ್ಟರು.		
4	**ಶಿಕ್ಷಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ**		17. ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದ್ದಾರೆ.		
			18. ಬಳಸಿದ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಹಾವಭಾವ ಉತ್ತಮವಾಗಿತ್ತು		
			19. ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆದ ಹಾಗೂ ನಿಧಾನಗತಿಯ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಪ್ರಶಂಸೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತಾರೆ.		
5	**ಅನುಕೂಲಿಸುವಿಕೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪರಿಣಾಮ:**		20. ಮಕ್ಕಳು ಅಪೇಕ್ಷಿತ/ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಫಲರಾಗಿರುವರು.		

ಶ್ರೇಣಿ		ಒಟ್ಟು ಗುಣಾಂಕಗಳು(ಗರಿಷ್ಠ 100)		

ಕ್ರ. ಸಂ	**ಸಂದರ್ಶನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಧನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು**	**ಸಂದರ್ಶನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು**	**ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಗಳು**

ತರಗತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ **ಸಂದರ್ಶಕರ ಸಹಿ**

5.5 ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಮೂನೆ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಮೂನೆ

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ದಿನಾಂಕ:

I. ಶಾಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ:		
1	ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	
2	ಡೈಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
3	ಮಾಧ್ಯಮ (ಸೂಕ್ತವಾದುದನ್ನು ✓ಗುರುತಿನಿಂದ ಗುರುತಿಸಿ)	ಕನ್ನಡ ☐ ಆಂಗ್ಲ ☐ ಉರ್ದು ☐ ತಮಿಳು ☐ ತೆಲುಗು ☐ ಮರಾಠಿ ☐ ಹಿಂದಿ ☐ ಇತರೆ ☐
4	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	
5	ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	
6	ಹಿಂದಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ದಿನಾಂಕ	

7) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರ

ತರಗತಿ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	ಒಟ್ಟು
ದಾಖಲಾತಿ											
ಹಾಜರಾತಿ											
ತಲೆ ಎಣಿಕೆ											
ಗೈರುಹಾಜರಿ											

8) ಶಾಲೆಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳ ವಿವರ (ಹೆಚ್ಚು ಮಕ್ಕಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಗುವಿನ ಹೆಸರು	ತರಗತಿ	ಶಾಲೆ ಬಿಡಲು ಕಾರಣ	ಪುನಃ ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಯತ್ನ

9) ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಯುಳ್ಳ (CWSN) ಮಕ್ಕಳ ವಿವರ (ಹೆಚ್ಚು ಮಕ್ಕಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರು	ತರಗತಿ	ನ್ಯೂನತೆಯ ಸ್ವರೂಪ	ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

10) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ (ನಿಯೋಜನೆ, ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಇತ್ಯಾದಿ)

II. ಶಾಲಾ ಪರಿಸರ: ಅ) ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರ	ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಂಶಗಳು	ಗಮನಿಸಿದ ಅಂಶಗಳು ಹಾಗೂ ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಗಳು
1	ಕೊಠಡಿ	• ಒಟ್ಟು ಕೊಠಡಿಗಳು: • ಬಳಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯ ಕೊಠಡಿಗಳು: • ಕೊಠಡಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಗಾಳಿ ಬೆಳಕು, ಸುರಕ್ಷತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಗಮನಿಸುವುದು.	
2	ಶೌಚಾಲಯ	• ಲಭ್ಯತೆ: ಬಾಲಕರಿಗೆ , ಬಾಲಕಿಯರಿಗೆ , ವಿಶೇಷ ಶೌಚಾಲಯ • ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಗಮನಿಸುವುದು.	
3	ಕುಡಿಯುವ ನೀರು	• ಲಭ್ಯತೆ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಗಮನಿಸುವುದು.	
4	ಆಟದ ಮೈದಾನ	• ಲಭ್ಯತೆ (ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ) ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಬಳಕೆ ಗಮನಿಸುವುದು.	
5	ಶಾಲಾ ಕಂಪೌಂಡ್	• ಕಾಂಪೌಂಡ್/ ತಂತಿಬೇಲಿ/ ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯ	

6	ಶಾಲಾ ಕೈತೋಟ	• ಕೈತೋಟ/ ಹೂದೋಟ/ ಔಷಧಿ ಸಸ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು. • ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ.	
7	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು	• ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಷ್ಟು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು. • ನಲಿ-ಕಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೂರಲು ಚಾಪೆ/ ಮಣೆ/ ನೆಲಹಾಸುಗಳು. ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ-ಇತ್ಯಾದಿ ಗಮನಿಸುವುದು.	
8	ಕ್ರೀಡೋಪಕರಣಗಳು	• ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ.	
9	ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ	• ವಿದ್ಯುತ್ ಸೌಲಭ್ಯದ ಲಭ್ಯತೆ ಹಾಗು ನಿರ್ವಹಣೆ	
10	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೌಲಭ್ಯ	• ಲಭ್ಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ • ಇಲಾಖೆ: ಖಾಸಗಿ • ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: • ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿ ಲಭ್ಯತೆ.	
11	ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆ	• ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ • ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ • ಸುರಕ್ಷತೆ	
12	ರ್‍ಯಾಂಪ್	• ಲಭ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಉಪಯುಕ್ತತೆ	

13	ತಂಬಾಕು ಮುಕ್ತ ಪ್ರದೇಶ ಘೋಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಫಲಕಗಳು	
14	ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮ	

ಭವಿಷ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸದವನಿಗೆ ಭವಿಷ್ಯವೇ ಇರುವದಿಲ್ಲಾ.

ಆ) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆ ವಿವರ:

1) ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಯೋಜನೆಗಳು (ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ)							
ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರ	ಬೇಡಿಕೆ	ಪೂರೈಕೆ	ವಿತರಣೆ	ಉಳಿಕೆ	ಕೊರತೆ	ಗಮನಿಸಿದ ಅಂಶಗಳು ಹಾಗೂ ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಗಳು
1	ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ						
2	ಸಮವಸ್ತ್ರ						
3	ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ						
4	ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್						
5	ಬೈಸಿಕಲ್						
6	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ						
7	ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ						
8	ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರ						
9	ನಲಿಕಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು						
10							
11							
12							
2. ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ & ಕ್ಷೀರಭಾಗ್ಯ		ಬೇಡಿಕೆ	ಪೂರೈಕೆ	ವಿತರಣೆ	ಉಳಿಕೆ	ಕೊರತೆ	ಗಮನಿಸಿದ ಅಂಶಗಳು ಹಾಗೂ ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಗಳು
1	ಅಕ್ಕಿ						
2	ರಾಗಿ/ಗೋಧಿ						
3	ಬೇಳೆ						
4	ಎಣ್ಣೆ						
5	ಉಪ್ಪು						
6	ಸಾದಿಲ್ವಾರು						
7	ಕಬ್ಬಿಣಾಂಶ ಮಾತ್ರೆ						
8	ALB ಮಾತ್ರೆ						
9	VITAMIN - A ಮಾತ್ರೆ						
10	ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ/ಹಾಲು						
11	ಸಕ್ಕರೆ						

ಇಂದು ಕಲಿ ಎಂದೆಂದೂ ನಲಿ

3	ಗ್ರಂಥಾಲಯ	* ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ * ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ * ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿ ಲಭ್ಯತೆ	
4	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	* ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ * ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಬಳಕೆ ವಹಿ * ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿ ಲಭ್ಯತೆ – ಇದೆ/ಇಲ್ಲ	
5	ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳು	* ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ. (ಮಾದರಿಗಳು, ಮ್ಯಾಪ್‌ಗಳು, ಚಾರ್ಟ್ಸ್, ಗ್ಲೋಬ್, ಎನ್ ಸೈಕ್ಲೋಪೀಡಿಯಾ, ಗಣಿತ ಕಿಟ್, ವಿಜ್ಞಾನ ಕಿಟ್, ಜಿಯೋ ಕಿಟ್, ನಲಿ–ಕಲಿ ಕಿಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ) * ಶಿಕ್ಷಕರು&ಮಕ್ಕಳು ಸ್ವತಃ ತಯಾರಿಸಿದ್ದು * ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಳಕೆ. (ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿ) * ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆ	
6	ಇ–ಮಾಧ್ಯಮಗಳು	* ರೇಡಿಯೋ, ದೂರದರ್ಶನ, ಸಿ.ಡಿ./ಡಿ.ವಿ.ಡಿ.ಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ. * ಟೆಲಿ ಎಜುಕೇಶನ್ ಮತ್ತು ಎಜುಸ್ಯಾಟ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ. * ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ * ಪ್ರಸಾರ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
7	ತರಬೇತಿ	* ತರಗತಿಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪಡೆದ ತರಬೇತಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಅಂಶಗಳು * ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: * ಟೀಚರ್ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.	

ಟಟಟ. ಗುಣಾತ್ಮಕ ಆಡಳಿತ:

ಅ) ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ

ಕ್ರ.ಸ	ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಂಶಗಳು	ಗಮನಿಸಿದ ಅಂಶಗಳು ಹಾಗೂ ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಗಳು
1	ಶಾಲಾ ವಯಸ್ಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳೂ ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದಾರೆ.	
2	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ದಂಡನೆ ಮುಕ್ತ ವಾತಾವರಣ ಇದೆ.	
3	ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ನಿಯಮದಡಿ ಇರಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.	

ಸಾಧಕನಿಗೆ ಬಾಧಕವಿಲ್ಲಾ.

ಆ) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದಾಖಲೆಗಳು:

ಕ್ರ.ಸ	ವಿವರ	ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಂಶಗಳು	ಗಮನಿಸಿದ ಅಂಶಗಳು ಹಾಗೂ ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಗಳು
1	ಅನುಪಾಲನಾ ವಹಿ	ಕ್ರಮಬದ್ಧ ನಿರ್ವಹಣೆ	
		ಹಿಂದಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನ	
2	ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿ	* ಕ್ರಮಬದ್ಧ ನಿರ್ವಹಣೆ * ಪ್ರವೇಶ ಅರ್ಜಿ/ ಟಿ.ಸಿ. ಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಗಳ ತಾಳೆಯಾಗುವಿಕೆ * ವಾರ್ಷಿಕ ಘೋಷ್ವಾರೆ	
3	ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರಗಳು	ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿಯೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆಯಾಗುವಿಕೆ	
		ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದನೆ	
4	ಇಂದ/ ಗೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	* ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ * ತಿದ್ದುಪಡಿ ರಹಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ	
5	ಸಂದರ್ಶನ ವಹಿ	ಕ್ರಮಬದ್ಧ ನಿರ್ವಹಣೆ	
		ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಅನುಪಾಲನೆ	
6	ಜ್ಞಾಪನ ವಹಿ	ಕ್ರಮಬದ್ಧ ನಿರ್ವಹಣೆ	
7	ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ	ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ದಾಖಲೆ ಹಾಗು ನಿರ್ವಹಣೆ.	
		ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ	

ಪುಸ್ತಕಗಳು ಜಗತ್ತನ್ನು ಆಳುತ್ತವೆ.

ಇ) ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳು

1	ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಗದು ವಹಿ	ಕ್ರಮಬದ್ಧ ನಿರ್ವಹಣೆ	**ಸರ್ಕಾರಿ**	
			ಸರ್ಕಾರೇತರ	
		ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ನಗದು ವಹಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ	**ಸರ್ಕಾರಿ**	
			ಸರ್ಕಾರೇತರ	
		ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸೀದಿಗಳ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ.	**ಸರ್ಕಾರಿ**	
			ಸರ್ಕಾರೇತರ	
		ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ದ ನಿರ್ವಹಣೆ,	**ಸರ್ಕಾರಿ**	
			ಸರ್ಕಾರೇತರ	
		ಚೆಕ್ ವಿತರಣೆ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ತಾಳೆ ಹೊಂದುವಿಕೆ.	**ಸರ್ಕಾರಿ**	
			ಸರ್ಕಾರೇತರ	
2	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ನಗದು ವಹಿ	* ಕ್ರಮಬದ್ಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ,ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ತಾಳೆಯಾಗುವಿಕೆ * ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸಭಾನಡಾ ವಳಿಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೂ ತಾಳೆಯಾಗುವಿಕೆ		
		ರಸೀದಿಗಳ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.		

ಸ್ನೇಹಿತನ ಮಾತುಗಳು ಕಿವಿಯನ್ನು ತಟ್ಟಿದರೆ, ಪುಸ್ತಕದ ಮಾತುಗಳು ಹೃದಯವನ್ನು ತಟ್ಟುತ್ತವೆ.

ಈ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು			
1	ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ	ಸೇತುಬಂಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಪೂರ್ವ/ಸಾಫಲ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ)	
		ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ	
		ಪೂರಕ ಬೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಅನುಪಾಲನೆ	
2	ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನ	ಭಾಗೀದಾರರೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ ಸಮುದಾಯದ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ದೊಂದಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನ	
3	ಪ್ರಗತಿ ದಾಖಲೆ	ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅಂಕವಹಿಯ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ನಿರ್ವಹಣೆ	
		ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂಕವಹಿ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಪರಸ್ಪರ ತಾಳೆಯಾಗುವಿಕೆ.	
		ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	
4	ಮು.ಶಿ.ನಿರ್ವ ಹಿಸಬೇಕಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಹಿಗಳು	ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾಠ ಅವಲೋಕನ ವಹಿ,	
		ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ದಾಖಲೆಗಳ ವೀಕ್ಷಣಾ ವಹಿ,	
		ಪಾಠಟಿಪ್ಪಣಿ ವೀಕ್ಷಣಾ ವಹಿ,	
		ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಗತಿ ವೀಕ್ಷಣಾ ವಹಿ	

ನಮ್ಮ ಸಂಗಡ ಪುಸ್ತಕಗಳಿದ್ದರೆ, ನಾವೆಂದೂ ಒಬ್ಬಂಟಿಗರಲ್ಲ.

IV. ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆ :

ಅ. ಮಕ್ಕಳು		
1	ಮಕ್ಕಳ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಗತಿ	
2	ಪ್ರಾರ್ಥನಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ	
3	ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ವರ್ತನೆ	
4	ಮಕ್ಕಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು	
5	ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಮಾಣ	
6	ಕ್ರೀಡೆ / ಸಹಪಠ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಸಾಧನೆ	
7	ಶಾಲಾ ಆವರಣ, ಕೋಣೆ. ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಶೌಚಾಲಯ ಕೋಣೆಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ / ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಪಾತ್ರ	
8	ವಿಕಲಚೇತನರು, ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳು, ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗದ ಮಕ್ಕಳು, ನಿಧಾನ ಕಲಿಕಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಇತರ ಮಕ್ಕಳು ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮ	
9	ಗಿಡಗಳ ಪೋಷಣೆ, ನೀರು ಹನಿಸುವ ಕ್ರಮ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ವರ್ತನೆ	
10	ಮಕ್ಕಳ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಇತರೆ ಸಂದರ್ಭಗಳು / ಅವಲೋಕನ/ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ.	

ಮಕ್ಕಳು ಮನೆಯನ್ನು ಬೆಳಗುವ ನಂದಾದೀಪಗಳು

ಆ. ಕಲಿಕೆ: ಕ್ಯೂ.ಎಂ.ಟಿ. ಅಥವಾ ಸಿ.ಸಿ.ಇ. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ಮಾಸಿಕ ಕಲಿಕಾಂಶ/ಗುರಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ರ‍್ಯಾಂಡಮ್ ಆಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಡೀಕರಿಸುವುದು.

{**ಉತ್ತಮ** (70%–100%), **ಸಾಧಾರಣ** (40%–69%), **ಸುಧಾರಿಸುವುದು** (0%–39%)}

ತರಗತಿ	ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ			ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ			ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ			ಗಣಿತ			ವಿಜ್ಞಾನ/ಪ.ಅ.			ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ			ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ			ಸಹ ಪಠ್ಯ		
		ಉತ್ತಮ	ಸಾಧಾರಣ	ಸುಧಾರಿಸುವುದು	ಉತ್ತಮ	ಸಾಧಾರಣ	ಸುಧಾರಿಸುವುದು	ಉತ್ತಮ	ಸಾಧಾರಣ	ಸುಧಾರಿಸುವುದು	ಉತ್ತಮ	ಸಾಧಾರಣ	ಸುಧಾರಿಸುವುದು	ಉತ್ತಮ	ಸಾಧಾರಣ	ಸುಧಾರಿಸುವುದು	ಉತ್ತಮ	ಸಾಧಾರಣ	ಸುಧಾರಿಸುವುದು	ಉತ್ತಮ	ಸಾಧಾರಣ	ಸುಧಾರಿಸುವುದು	ಉತ್ತಮ	ಸಾಧಾರಣ	ಸುಧಾರಿಸುವುದು
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
	ಒಟ್ಟು																								

ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಅಂಶಗಳು:	

ಇ. ಶಿಕ್ಷಕರು

1. ಶಿಕ್ಷಕರು ಪಡೆದ ಸೇವಾನಿರತ ತರಬೇತಿಗಳು (ಕಳೆದ ಮೂರುವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ ಸಂ	ತರಬೇತಿಯ ಹೆಸರು → ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ↓															
1																
2																
3																
4																
5																
6																

2. ಈ ಮುಂದಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ✓ ಅಥವಾ ✗ ಗುರುತನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ

ವಿವರ ↓ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು →					
ಪಾಠ ಯೋಜನೆ – ವಾರ್ಷಿಕ ವಿಷಯ ಹಂಚಿಕೆ, ಸೇತುಬಂಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ					
ಟಿ.ಎಲ್.ಎಂ. ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ ;					
ಸ್ವಮೌಲ್ಯಮಾಪನ					
ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ					
ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು					
ನಾವೀನ್ಯಯುತ ಚಟುವಟಿಕೆ;					
ಮಕ್ಕಳು / ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು/ ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ					
ನಿಧಾನ ಕಲಿಕೆ / ಭಿಶಿಟಿ ಮಕ್ಕಳ ಕುರಿತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಧೋರಣೆ					
ಅಧ್ಯಾಪಕರ ವಿಶೇಷ ಪ್ರತಿಭೆ / ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆ;(ವಿವರ ನಮೂದಿಸುವುದು)					
ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಅಂಶಗಳು:					

V. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಾಯಕತ್ವ:

ಕ್ರ.ಸ	ವಿವರ	ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಂಶಗಳು	
1	ಸಮನ್ವಯ ಕೌಶಲ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಮುದಾಯ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ., ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆ	
2	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ	ಲಭ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸದ್ಬಳಕೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು	
		ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಬಳಕೆಗೆ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು	
3	ಇಲಾಖಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು	ಇಲಾಖಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು	
	ತರಬೇತಿಗಳು	ತರಬೇತಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತರಗತಿ ಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ರೂಪಿಸಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	
4	ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ಬಳಕೆ	ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ಬಳಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮನೋಧೋರಣೆ.	
5	ಹತ್ತು ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ	
6	ವಿಶೇಷತೆಗಳು	* ಶಾಲಾ ಸಂಚಿ / ಹಸ್ತ ಪ್ರತಿ * ಶಾಲಾ ಕಾಣ್ಕೆ (ವಿಷನ್) ಧ್ಯೇಯ (ಮಿಷನ್) ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿನ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ	

VI. ಸಮುದಾಯದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಂಶಗಳು	
1	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ	ನಿಯಮಾನುಸಾರ ರಚನೆ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ	
		ಸಮುದಾಯದಿಂದ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ	
		ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	
		ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	

		ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ	
		ಕೊಠಡಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಗಾಳಿ ಬೆಳಕು, ಸುರಕ್ಷತೆ ಇತ್ಯಾದಿ	
		ಪೋಷಕರ ಸಭೆ,	
		ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	
2	ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಮನ್ವಯ	ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಸಹಕಾರ, ಸಮಯೋಚಿತ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯ	
		ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿದ ಮುತುವರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮ	
		ವಿವಿಧ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಹಾಗೂ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ	

VII. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಚಿಂತನಶೀಲ ಆಚರಣೆಗಳು:

ಕ್ರ.ಸ	ವಿವರ	ಪರಿಶೀಲನೆ	ಪ್ರಶಂಸೆ	ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ
1	ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ			
2	ಸಾಹಿತ್ಯ-ಕಲೆ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ			
3	ವಿಜ್ಞಾನ-ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ			
4	ನಾವೀನ್ಯಯುತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು			
5	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ			
6	ಲಿಂಗ ಸಮಾನತೆ			
7	ವಿವಿಧ ದಿನಾಚರಣೆಗಳ ಆಚರಣೆ			
8	ಮೌಲ್ಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ			
9	ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ			
10	ಆಪ್ತ ಸಲಹೆ			
11	ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು			
12	ಇತರೆ			

ಶಾಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು/ಆದೇಶಗಳು:

ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ

ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಸಹಿ.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶ

(ಶಾಲೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ನಂತರ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಈ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ, ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇ-ಮೈಲ್ ಮಾಡುವುದು)

ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು------------------------ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ದಿನಾಂಕ--------------

ಡೈಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:											

ಕ್ರ ಸಂ	ವಿಷಯ	ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ,	ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನೆ / ತಯಾರಿ/ಕುರಿತಂತೆ	ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
1	ಪ್ರಮುಖ ಧನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು			
2	ಪ್ರಮುಖ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು			
3	ನೀಡಲಾದ ಸಲಹೆ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ			
4	ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಲಕ್ಷತೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು			
5	ಮೇಲಿ ಅಂಶಗಳಲ್ಲದೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು			

ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು/ಹುದ್ದೆ/ಸಹಿ

ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಬಳಸುವುದು.

ಓದುವುದರ ಪ್ರಗತಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶಾಲೆಗಳ ಹೆಸರು	ತರಗತಿ/ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು		ಸರಾಗವಾಗಿ ಸ್ವರಭಾರಯುಕ್ತ ಓದು ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (A)	ಸರಾಗವಾಗಿ ಓದುವುದು ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (B)	ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿಕೊಂಡು ಓದುವುದು ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (C)	ಓದುವುದಕ್ಕೆ ಬರದಿರುವುದು ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (D)
		ತರಗತಿ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ				
1							
2							
3							

ಬರವಣಿಗೆ ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಗತಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶಾಲೆಗಳ ಹೆಸರು	ತರಗತಿ/ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು		ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ						
				ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ		ಅಕ್ಷರ		ಬರವಣಿಗೆ ಶುದ್ದತೆ ಹಾಗೂ ಕಾಗುಣಿತ ದೋಷಗಳು 3 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ		ಷರಾ
		ತರಗತಿ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇದೆ L (+)	ಇಲ್ಲ L (-)	ಗುಂಡಾಗಿದೆ B (+)	ಗುಂಡಾಗಿಲ್ಲ B (+)	3ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ S(+)	5ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು S(+)	
1										
2										
3										

ಗಣಿತದ ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಶಾಲೆಗಳ ಹೆಸರು	ತರಗತಿ/ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು		ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ								
				ದಶಕ ಸಹಿತ ಮೂರು ಅಂಕಿ ಕೂಡುವ ಲೆಕ್ಕ		ದಶಕ ಸಹಿತ ಮೂರು ಅಂಕಿ ಕಳೆಯುವ ಲೆಕ್ಕ		3 ಅಂಕಿಯನ್ನು 2 ಅಂಕಿಯೊಡನೆ ಗುಣಿಸುವ ಲೆಕ್ಕ		3 ಅಂಕಿಯನ್ನು 2 ಅಂಕಿಯೊಡನೆ ಭಾಗಿಸುವ ಲೆಕ್ಕ		ಷರಾ
		ತರಗತಿ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿದೆ A (+)	ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿಲ್ಲ A (–)	ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿದೆ M (+)	ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿಲ್ಲ M (–)	ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿದೆ M (+)	ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿಲ್ಲ M (–)	ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿದೆ D (+)	ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿಲ್ಲ D (–)	

ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

ಗುಣವರ್ಧನಾ ವರ್ಷ 2014–15 – 10 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಡ4.ರಾ.ಗು.ಕ.ವ ಸಭೆ. 01/2014–15 ದಿನಾಂಕ:02–06–201

** ಸುತ್ತೋಲೆ **

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ 2014–15ನೇ ಸಾಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷವನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ಗುಣವರ್ಧನ ವರ್ಷವನ್ನಾಗಿ ಆಚರಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ 10 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,(ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ) ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 170 ಮಾಹಿತಿ. 2013.ದಿನಾಂಕ: 05–05–2014.

* * * * *

ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2014–15ನೇ ಸಾಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷವನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ಗುಣವರ್ಧನ ವರ್ಷವನ್ನಾಗಿ ಆಚರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ, ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ) ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಗುಣವರ್ಧನ ವರ್ಷಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 10 ಅಂಶಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿನ 10 ಅಂಶಗಳು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪ ದೋಷವಾಗದಂತೆ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡು, ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ " ಶಿಕ್ಷಣ ಗುಣವರ್ಧನ ವರ್ಷ" 2014–15 ಕ್ಕೆ ಒಂದು ಅರ್ಥ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಟ್ಟಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 10 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಡಿ. ವೈ.ಪಿ.ಸಿ(ಸ.ಶಿ.ಅ), ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆದ ನೀವು, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇ.ಸಿ.ಓ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಸಹಿ
ಆಯುಕ್ತರು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ/ಇ.ಕ್ಯು.ಎಂ.ಸಿ/ಶಾಲಾ ಸ್ವಚ್ಛತೆ. 01/2014-15. ದಿನಾಂಕ: 27-09-2014

ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ : ಕಛೇರಿ/ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ : 1) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂ: Lok/ps-1 /2013-14 ದಿನಾಂಕ 19/11/2013 ಮತ್ತು

ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ಸಂ: ಇಡಿ 170 ಮಾಹಿತಿ 2013, ದಿ:06/12/2013.

2) ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 18-09-2014 ರಂದು ನಡೆದ ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ/ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಸಭೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಗೆ ಉತ್ತಮವಾದ ಪರಿಸರವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಜ್ಞಾಪನಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನೇಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅದಾಗ್ಯೂ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡದಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದೆ. ಉಲ್ಲೇಖ 1 ರಲ್ಲಿನ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕಾ ಪರಿಸರವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ. ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕಾ ಪರಿಸರ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಆದ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಕುರಿತು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿ ಕಲಿಕಾ ಪರಿಸರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ರೂಪಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದ್ದರೂ ಬಹುತೇಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ನಿರಂತರ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಹಾಗು ನೀಡಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಿರುವುದಿರುವುದು ವಿಷಾದನೀಯ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ. ಉಲ್ಲೇಖದಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆ ಹಾಗು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಇವರುಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛತೆಯಲ್ಲಿ ಮಾದರಿಯಾಗಿರುವಂತೆ ರೂಪಿಸಲು ಒಂದು ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧೀಜಿಯವರ ಜನ್ಮದಿನದಂದು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅದರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಹಾಳಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಯಾಯಾ ಬಿಇಓಗಳು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಸಿದ್ದತೆ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ವರ್ಷ ಪೂರ್ತಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸೂಚನೆ ಅನುಸರಿಸದ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಹಾಗೂ ಹಾಳಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿರಬಹುದು.

1. ಮುರಿದಿರುವ ಕುರ್ಚಿ, ಟೇಬಲ್, ಹಲಗೆ, ರ್‍ಯಾಕ್ ಮತ್ತು ಮರದ ಹಳೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು
2. ಅನುಪಯುಕ್ತ ಮ್ಯಾಪು, ಚಾರ್ಟ, ಗ್ಲೋಬುಗಳು
3. ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬಾರದೆ ಹಾಳಾದ ಟಿ.ವಿ, ರೇಡಿಯೋ, ಟೇಪ್ ರೆಕಾರ್ಡರ್‌ಗಳು
4. ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಬಾರದ ಹಳೆಯ ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು.
5. ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬಾರದ ಹಳೆಯ ಡಬ್ಬಿಗಳು, ಕಾಗದದ ವಸ್ತುಗಳು, ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು.
6. ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು (ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಮ್ಯಾಗಝೀನ್, ಮಕ್ಕಳ ಮನೆಗೆಲಸ ಪುಸ್ತಕಗಳು)
7. ಮಕ್ಕಳ ಕಿರು ಪರೀಕ್ಷೆ. ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು (ಹಿಂದಿನ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು) ಅದರ ಹಿಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಷಗಳ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ಇಲ್ಲದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು)
8. ಶಾಲಾ ಗೋಡೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ಹಾಳಾದ ಮತ್ತು ಹರಿದಿರುವ ಮಕ್ಕಳು ಬರೆದಿರುವ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಖರೀದಿಸಿರುವ, ದಾನ ಪಡೆದಿರುವ ಹಾಳಾದ ಚಿತ್ರಪಟಗಳು,
9. ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬಾರದ ಅಡುಗೆ ಪಾತ್ರೆ ಪರಿಕರಗಳು (ಹಳೆಯ ಬಕೇಟು, ಲೋಟ, ಬಾಂಡ್ಲಿ, ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದು ಹಾಳಾಗಿರುವ ಹಳೆ ಬೀಗಗಳು ಹಾಗು ಬೀಗದ ಕೈಗಳು)
10. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯ ಹಳೆಯ ಶಾಲಾ ಸೀಲುಗಳು, ಹಳೆಯ ಇಂಕ್ ಪ್ಯಾಡುಗಳು,
11. ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬಾರದ ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ್ದ ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳು, ನಲಿಕಲಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಳೆಯದಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕಾರ್ಡುಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು,
12. ಯೋಜನಾ ಕೆಲಸದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮಕ್ಕಳ ರಜಾ ರರ್ಜಿಗಳು, ಅಂಕಿ–ಅಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಉಳಿದ ಹಳೆಯ ಹಾಳೆಗಳು.
13. ಒಡೆದು ಹಾಳಾಗಿರುವ ಟೇಬಲ್ ಗ್ಲಾಸುಗಳು, ಫ್ಲಾಸ್ಕ್ ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ
14. ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ, ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು, ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು,
15. ಬಹಳ ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಳೆಯ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಹಳೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಶಾಲಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಶಾಲಾ ಫಲಕಗಳು,ಕಸಪೊರಕೆ, ಬಿಂದಿಗೆ,ಟ್ಯೂಬ್‌ಲೈಟ್,ಬಲ್ಬುಗಳು
16. ಗೋಣಿಚೀಲಗಳು, ಸಿಮೆಂಟ್ ಚೀಲಗಳು, ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟಿದ ಮೇಲೆ ಉಳಿದಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ತಂತಿ ಬೇಲಿ ಉಳಿಕೆ ತಂತಿಗಳು ವಿಜ್ಞಾನ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ತುಕ್ಕುಹಿಡಿದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ರಟ್ಟಿನ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು,

17. ಶಾಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಹಳೆಯ ಹಾಗೂ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ತುಂಬಾ ಹಳೆದಾದ ಹಿಂದಿನ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಚಿತ್ರಪಟಗಳು,

18. ಶಾಲಾ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲಾ ಗಾಜಿನ ಉಪಕರಣಗಳು, ಬೀಕರುಗಳು, ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ರಾಸಾಯನಿಕ ವಸ್ತುಗಳು, ಹಾಳಾದ ಟೆಸ್ಟ್ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳು,

19. ಹಾಳಾದ ಹಳೆಯ ಸೈನ್ಸ್‌ಕಿಟ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಥ್ಸ್ ಕಿಟ್‌ಗಳು, ಒಬಿಬಿ ಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಹಾಳಾದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬಾರದ ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳು, ಇವುಗಳಲ್ಲದೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಅನಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ತೆಗೆಯುವುದು.

ಶಾಲಾ ತಪಾಸಣೆ;– ಶಾಲಾ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು 5 ರಿಂದ 10 ವರ್ಷಗಳಾದರೂ ಮಾಡದೇ ಇರುವುದು, ನಿವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅವರ ಕೋರಿಕೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಇದರಿಂದ ನಿವೃತ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಇರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ. ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ತಾಲ್ಲೂಕು/ಬ್ಲಾಕ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಬಿ.ಇ.ಒಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಆಗುವ ತೊಂದರೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗು ಅದರ ಮುಂದಿನ ಆಗುಹೋಗುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿ.ಇ.ಒ ಗಳನ್ನೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಕಟ್ಟು ನಿಟ್ಟಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದೆ.

(ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಮೊಹಸಿನ್)
ಆಯುಕ್ತರು,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

ತಾಳ್ಮೆ ರಹಿತ ಮನುಷ್ಯ ಎಣ್ಣೆ ಇಲ್ಲದ ದೀಪಗಳಂತೆ

‘ಗುಣವರ್ಧನ ವರ್ಷ – 2014–15’

ಶಿಕ್ಷಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕೋಶ (ಇ.ಕ್ಯು.ಎಂ.ಸಿ)

ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವಾಲಯ, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 001.

ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ) ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ “ಶಿಕ್ಷಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕೋಶವನ್ನು” ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೋಶವು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಿವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ, ಒಟ್ಟು 21 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ “ಪ್ರಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕ ಯೋಜನೆ”ಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, 2014–15ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಹಿನ್ನೆಲೆ :

* ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮಕ್ಕಳು ಇತರೆ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು ಬಹಳಷ್ಟು ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.
* ASER ವರದಿ, ಎನ್.ಸಿ.ಆರ್.ಟಿ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಲ್.ಎ.ಎಸ್, KSQAAC ಇತರೆ ಅಧ್ಯಯನ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಅಂತರ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ.
* ಭಾಷಾ ಕೌಶಲಗಳಲ್ಲಿ – ಓದುವಿಕೆ, ಬರೆಯುವಿಕೆ, ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಗಣಿತದ ಮೂಲ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.
* ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ಗುಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲಿಸುವ ಸೂಚಿತ ಕ್ರಮಗಳ ರೂಪುರೇಷೆ ತಯಾರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಯಿದೆ.

ಕೋಶ ಸ್ಥಾಪನೆ:

* To ensure provision of quality education and to monitor implementation and resolve issues pertaining to quality, the government has set up a cell called “Education Quality Monitoring Cell” under the Chairmanship of Principal Secretary, P & S vide GO number : ED 170/Mahiti 2013 dated: 01-01-2014. The members of cell being CPI, SPD, ACPI’S, Directors, Educationists, NGO’s, field officers , Teachers & JD Midday meals as convener.

ಕಲಿಕಾ ಗುಣವರ್ಧನ ವರ್ಷ 2014–15

* ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿನಾಂಕ 20–6–2014ರಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಅನುಪಾಲನೆಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
* ಮಾನ್ಯ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರ ವರದಿಯ ಮೇಲಿನ ಸುತ್ತೋಲೆ ಇಡಿ: 170, ಮಾಹಿತಿ: 2013, ದಿನಾಂಕ: 06.12.2013ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮುಂದುವರಿಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇ.ಕ್ಯು.ಎಂ.ಸಿ. ಯ ಆದ್ಯತೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು:

* ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆಚರಣೆಗಳ ಉತ್ತಮೀಕರಣ
* ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ
* ಸಂಶೋಧನೆ –ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
* ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಸಂಘಟನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
* ಜಿಲ್ಲಾ ಪಗ್ರತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ
* 'ಶಾಲಾದರ್ಶನ'–(ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಯಣ) ಈ ನಾವೀನ್ಯಯುತ ರೂಪುರೇಷೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಿಂಚಿನ ಭೇಟಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಆಯೋಜನೆ
* ಶಾಲಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ, ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ ನಮೂನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶಗಳಿಗೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಫಲಿತಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು.
* ಕಲಿಕಾ ಮಾನಕಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ/ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅವು ಸಮನ್ವಯಗೊಳ್ಳಲು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.

ಸಹಿ/–
ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು
ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕೋಶ ಸಂಚಾಲಕರು
ಶಿಕ್ಷಣಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕೋಶ

ಸಾಯಲು ಹತ್ತಾರು ದಾರಿಗಳು ಬದುಕಲು ಒಂದೇ ದಾರಿ ಅದೇ ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ.

ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ.

ಪೀಠಿಕೆ:–

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ನೆಲೆಗಟ್ಟು 2005 ರ ಆಶಯವನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಲು "ಕಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವಿಕೆ" ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಫುರಣಗೊಳ್ಳುವ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತರವಾದ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ತರಬೇಕಾಗಿದೆ. ದೈನಂದಿನ ಜೀವನಾನುಭವಗಳನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸಿಕೊಂಡು ಜಾಗತಿಕ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ನಿಲ್ಲಬೇಕಾದರೆ ಶಿಕ್ಷಕ–ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಬೋಧನಾ–ಕಲಿಕಾ ಮಾರ್ಗಗಳಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿಯಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯು.ಎ.ಎ.ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು 2013–14 ರಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ ಮಾನಕಗಳು ಎಂಬ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ರಚಿಸಿದೆ.

ಕಲಿಕಾ ಮಾನಕಗಳು–ಅರ್ಥ, ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿ:–

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಯಾ ತರಗತಿ, ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಲೇ ಬೇಕಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಾಗಿವೆ ಈ ಹಿಂದೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಾಧಾರಿತವಾಗಿದ್ದ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಕಲಿಕೆಯ ಕನಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ಇಂದು ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಆಳ–ಹರಹು ಹೆಚ್ಚಾದಂತೆ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲೂ ಒಂದು ನೂತನ ಸಂಚಲನವಾಗಬೇಕಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಕಲಿಕೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಲುಪಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಲಿಕಾ ಮಾನಕಗಳನ್ನು ಹೊರತಂದಿದೆ.

"ವಿಕ್ಟೋರಿಯನ್ ಕರಿಕ್ಯುಲಂ ಆಂಡ್ ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಥಾರಿಟಿ (ವಿ.ಸಿ.ಎ.ಎ.) ಆಸ್ಟ್ರೇಲಿಯಾ" ಹಾಗೂ ಎನ್.ಸಿ.ಎಫ್ 2005 ಕೆ.ಸಿ.ಎಫ್ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯವಸ್ತುವನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯು.ಎ.ಎ.ಸಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಲಿಕಾ ಮಾನಕಗಳನ್ನು ತರಗತಿ 1 ರಿಂದ 10 ರ ವರೆಗೂ ಹಾಗೂ ತರಗತಿಯಿಂದ ತರಗತಿಗೆ ಮೇಲ್‌ದರ್ಜೆಗೆ ಹೋದಂತೆಲ್ಲಾ ಶ್ರೇಣಿಕೃತವಾಗುವಂತೆ 3 Level/ಸ್ತರಗಳಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಾಧನೆ ರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮವಾದ್ದರಿಂದ MHRD ಸಂಸ್ಥೆಯು ಇನ್ನಿತರ ರಾಜ್ಯಗಳು ಇದನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ವಿಷಯಗಳು– ಭಾಷೆಗಳು–8 (ಪ್ರಥಮ, ದ್ವಿತೀಯ, ತೃತೀಯ)

ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ , ಸಂಸ್ಕೃತ, ಉರ್ದು ಮರಾಠಿ, ತಮಿಳು, ತೆಲುಗು.

ಕೋರ್ ವಿಷಯ– ಗಣಿತ, ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ, ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಪಾರ್ಟ್–ಬಿ.

ಮಾಧ್ಯಮಗಳು–2 (ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್)

ಪ್ರಸ್ತುತ ಕನ್ನಡ ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಹಿಂದಿ, ಸಂಸ್ಕೃತ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಪುಸ್ತಕ, ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ (ಪಾರ್ಟ್ ಬಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಒಂದು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲೂ ಮೂಲ ಕ್ಷೇತ್ರ/ಕೌಶಲಗಳ ಜೊತೆ ಇನ್ನಿತರ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕಲಿಕಾ ಮಾನಕಗಳ ವಿಸ್ತಾರತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದೆ. ಇವು ತರಗತಿ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಡಯಟ್ ಹಂತದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ವರೆಗೂ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮಗುವನ್ನು ವಿಭಿನ್ನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಸಾಧನೆಗೆ ಕಲಿಕಾ ಮಾನಕಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಪೂರಕವಾಗಿದ್ದು ಶಿಕ್ಷಕರೆಲ್ಲರೂ ಇದರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆದು ಮಗುವಿಗೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ/–

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯು.ಎ.ಎಸಿ.

TESS INDIA ಮುಕ್ತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ (OER)

ಪೀಠಿಕೆ: ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಚೌಕಟ್ಟು (2005) ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಚೌಕಟ್ಟು (2009)ಗಳು ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಹಾದಾಸೆಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ನೀಡಿವೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳು ಸದೃಢವಾದ ಕಲಿಕಾ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ದೃಷ್ಟಿ ಕೋನವನ್ನು ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಹಸ್ತ ನೀಡುವುದೇ ಟೆಸ್ – ಇಂಡಿಯಾ OERನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು 'ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ'ಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅವರು ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಸಾಧನ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನೈಪುಣ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವಂತೆ ಬೋಧನೆಯ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹೃದಯತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. OERನ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಘಟಕಗಳನ್ನು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು, ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅವರ ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ನೂತನ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು. ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ OERನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಕೆಲವು (105) ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅಳವಡಿಸಿದ್ದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೋರ್ಸ್‌ನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿಲ್ಲ.

ಶಾಲಾ ನಾಯಕತ್ವ OERನಲ್ಲಿ ಟೆಸ್ ಇಂಡಿಯಾ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ 20 ಘಟಕಗಳಿದ್ದು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಗ್ರಹಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಘಟಕಗಳು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದ್ದು ಶಿಕ್ಷಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬಹುದಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ಇವುಗಳ ಉತ್ತಮ ಶಾಲೆಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧ್ಯಯನ ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.

ಮುಂದಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಕೋಷ್ಠಕದಲ್ಲಿ OERನ ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಹಾಗೂ AV ಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ವಿವರಿಸಿದೆ.

ಪ್ರಮುಖ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು: ಹತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಮೂಹವು ಟೆಸ್ ಇಂಡಿಯ ಔಇಖನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೂ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಈ ಪ್ರಮುಖ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಭಾರತದ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಟೆಸ್ ಇಂಡಿಯಾ OERನಲ್ಲಿನ ಮಾದರಿಯಂತೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದುವರಿದ

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಟೆಸ್ ಇಂಡಿಯಾದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತತ್ವಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು, ಕಲಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕ – ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ – ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಡುವಿನ ಒಡನಾಟವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಪ್ರಮುಖ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಟೆಸ್ ಇಂಡಿಯಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ OERನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದೆ. ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಮುಖ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ವೀಡಿಯೋ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು :– ಟೆಸ್ ಇಂಡಿಯಾದವರು ತಯಾರಿಸಿದ ವೀಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ಸಮೂಹವು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತವೆ. (ಪ್ರಮುಖ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ) ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಭಾರತೀಯ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಈ ಕ್ಲಿಪ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಕಾಣಬಹುದಲ್ಲದೇ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಡತೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಕರು ಗುರುತಿಸಲು ವೀಕ್ಷಕ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು. ಈ ವೀಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರೀಕರಿಸಿದ್ದು, ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೀಕ್ಷಕ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಭಾಷಾಂತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ವೀಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ವೀಡಿಯೋ ಚಿತ್ರದ ಮೂಲಕ OERಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದ್ದು, ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಬಳಕೆದಾರರು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ವೀಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್, ಪಿಸಿ, ಡಿ.ವಿ.ಡಿ, KIOSK, ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಡಿ ಕಾರ್ಡ್ ಮೂಲಕ ಬಳಸಲು ಬಳಕೆದಾರರು ಇವುಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪುಸ್ತಕ ಓದುವ ಹವ್ಯಾಸವುಳ್ಳವಳು ಎಲ್ಲಿ ಹೋದರೂ ಸಂತೋಷವಾಗಿರಬಲ್ಲಳು.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅದಾಲತ್

ದಿನಾಂಕ:20/12/2014ರಂದು ಗದಗ್ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ "ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅದಾಲತ್" ಕುರಿತು ವರದಿ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು ಕೂಡ ನಮ್ಮೆಲ್ಲರ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಬದ್ಧರಾಗಿ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಯಶಸ್ಸು ಪಡೆಯಲು ಶ್ರಮಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

ನಿಗಧಿತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಆಯಾ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಲಿಕೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ, ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾತ್ರ ಬಹಳ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಾಯಕತ್ವವಹಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಬಲೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಕರೆದು ಚರ್ಚಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಪ್ರ-ಪ್ರಥಮವಾಗಿ "ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅದಾಲತ್" ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಯಿತು, ಇದೊಂದು ವಿನೂತನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿದೆ, ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕೇವಲ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ತಮ್ಮ – ತಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅಲ್ಲಿಯೇ ಪಡೆದು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ಹೊಸತನದಿಂದ ಕೂಡಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿದೆ. ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಬೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ಪಠ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಖಾಂತರ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ವಿಷಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಬೋಧನಾ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತೃತಗೊಳಿಸಿ, ನೂತನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದರೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ನಾಂದಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಡಯಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ "ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅದಾಲತ್" ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸುವ ಮೊದಲು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ದಂತೆ ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಗದಗ್ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತು, ಗದಗ್ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 06 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿದ್ದು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಿ, ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿರವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಯಿತು.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಸುವುದರ ಕುರಿತು ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲಾಯಿತು. ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಡಿಡಿಪಿಐ(ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಡಿಡಿಪಿಐ(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಡಯಟ್‌ನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಮತ್ತು ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ, ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ನಡೆಯಿತು ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕಿಯರು ಬಹಳ ಉತ್ಸುಕತೆಯಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅದಾಲತ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತಮ್ಮ ಬೋಧನಾ ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸವಿಸ್ತಾರವಾದ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದರು.

ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ವಿಷಯವಾರು ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡಲಾಯಿತು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ "ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅದಾಲತ್"ನಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರ ಈ ರೀತಿ ಇದೆ.

ದಿನಾಂಕ 20.12.2014 ರಂದು ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅದಾಲತ್ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಕ್ರೂಢೀಕರಣ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಲಯ	ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ವಿಷಯವಾರು											
				ನಲಿ–ಕಲಿ	ಸಿ.ಸಿ.ಇ	ಕನ್ನಡ	ಇಂಗ್ಲೀಷ್	ಹಿಂದಿ	ಗಣಿತ	ವಿಜ್ಞಾನ	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	ಉರ್ದು	ದೈ.ಶಿ.	ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು	ಒಟ್ಟು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
1	ಗದಗ ಗ್ರಾಮೀಣ	20	78	21	0	7	14	3	5	12	10		3	3	78
2	ಗದಗದ ನಗರ	20	17	3	0	2	5	2	2	0	1	0	0	2	17
3	ಶಿರಹಟ್ಟಿ	20	210	17	6	0	9	0	1 1	8	8	0	0	14	73
4	ರೋಣ	20	17	4	3	0	1	0	0	2	0	3	4	5	22
5	ಮುಂಡರಗಿ	20	75	8	9	3	5	1	5	3	3	3	3	0	43
6	ನರಗುಂದ	20	46	9	5	3	6	5	9	15	3	8	3	0	66
ಒಟ್ಟು		120	443	62	23	15	40	11	32	40	25	14	13	24	299

(ಎಸ್.ಜಯಕುಮಾರ)
ನಿರ್ದೇಶಕರು
ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು.

"ಐ.ಟಿ. ಫಾರ್ ಚೇಂಜ್" ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಐ.ಟಿ.ಫಾರ್ ಚೇಂಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬೆಂಗಳೂರು ಮೂಲದ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಮಾನತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿತ್ತಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳಿಂದ RMSA, DSERT ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರವೇದಿಕೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುಕ್ತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪುಟಕ್ಕೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪುಟಕ್ಕೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಾರ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲಿಕಾ ಸಮುದಾಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಐ.ಟಿ.ಫಾರ್‌ಚೇಂಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಐ.ಟಿ.ಫಾರ್ ಚೇಂಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು DSERT, RMSA, DIET ನೊಡನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಹಭಾಗಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ MOU ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕಾರ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರಣೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

1. ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇದಿಕೆ

2011–12 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ RMSA, DSERT ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇದಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸೇವಾನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಗಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ವಿಜ್ಞಾನ, ಗಣಿತ ಮತ್ತು ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ ನಂತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇದಿಕೆ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಗತಿ ಬೋಧನಾ/ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ICT ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ICT ಕೌಶಲಗಳ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಲು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ICT ಅಳವಡಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ "ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ವೇದಿಕೆ" ಕಾರ್ಯಗಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ :

1. ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಾಧಾರಿತ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.
2. ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆಗಾಗಿ ಸಹಯೋಜಿತ ಸಂವಹನ ಜಾಲಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು – ಈ ಮೂಲಕ ವೃತ್ತಿಪರ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಸಹವರ್ತಿ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿವುದು.
3. ಸಂರಚಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗಿಸುವುದು.

4. **ಕಲಿಕಾ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು.**

Subject Teacher Forum through Mailing Groups

Subject	Members	Mails Circulated
Maths-Science	6471	28014
Social Science	2710	19809
Kannada	1713	4653
Head Teachers	1363	3380
English	902	4146
Urdu	18	154
Teacher Educators	746	1237
TOTAL	14094	61393

ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇದಿಯ ಕಾರ್ಯಗಾರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಆಯಾ ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಇಮೇಲ್ ಗುಂಪಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಾಗಿದೆ. ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜವಿಜ್ಞಾನ, ಕನ್ನಡ, ಆಂಗ್ಲ, ಉರ್ದು, ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ವೇದಿಕೆಯ ಮತ್ತು ಡಯಟ್ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಇಮೇಲ್ ಗುಂಪುಗಳಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ 14,000 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಶಿಕ್ಷಕರು ಈ ಗುಂಪುಗಳ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಈ ವೇದಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಂಚಿಕೆ ICT ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ತೊಡಗಿ–ಕೊಂಡಿದ್ದು ಸುಮಾರು 61,000 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಇಮೇಲ್‌ಗಳು ಶಿಕ್ಷಕ–ಶಿಕ್ಷಕರ ನಡುವೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲಿಕಾ ಸಮುದಾಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಂಡಿದೆ. ತರಗತಿ ಭೋದನೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ದಿಪಡಿಸಿ "ಕರ್ನಾಟಕ ಮುಕ್ತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ" ವೆಬ್ ಪುಟದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ವೆಬ್ ಪುಟಕ್ಕೆ ಸುಮಾರು 10,00,000 ಹೆಚ್ಚು ಸಲ ಶಿಕ್ಷಕರು ಭೇಟಿನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

2011–12 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಆರಂಭವಾದ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಇದುವರೆಗೆ ಎಲ್ಲ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸುಮಾರು 12,000 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಶಿಕ್ಷಕರು ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದು ವಿವಿಧ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪರಿಕರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ರಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗು ಈ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ.

2011–12ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಆರಂಭವಾದ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಇದುವರೆಗೆ ಎಲ್ಲ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸುಮಾರು 12,000 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಶಿಕ್ಷಕರು ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದು ವಿವಿಧ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪರಿಕರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ರಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗು ಈ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ.

2. **ಕೊಯರ್ (ಕರ್ನಾಟಕ ಮುಕ್ತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ–ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ರಚನೆ) :**

ಕರ್ನಾಟಕ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ 'ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇದಿಕೆಯೇ ಬುನಾದಿಯಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಸೇವಾನಿರತ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದಲೇ ಐ.ಸಿ.ಟಿ. ಅಳವಡಿಕೆಯ ಶಿಕ್ಷಕ–ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊರತರುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ DSERT ಮತ್ತು RMSA ಯೋಜಿತಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿದೆ. ಐ.ಟಿ.ಫಾರ್ ಚೇಂಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

2013–14 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 9ನೇ ತರಗತಿಯ ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಮಾಜವಿಜ್ಞಾನ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಆಯಾ ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಯೋಜಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುಕ್ತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವೆಬ್ ಪುಟದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಶಿಕ್ಷಕ ಸಮುದಾಯವನ್ನು ಸಹಯೋಜಿತವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿ ಸಂದರ್ಭೋಚಿತವಾದ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮುಕ್ತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದೇ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂಲ ತತ್ವವಾಗಿದೆ.

ಪರಿಕಲ್ಪನಾ ನಕ್ಷೆ, ಕಲಿಕೋದ್ದೇಶಗಳು, ಶಿಕ್ಷಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಬೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯಾಧಾರಿತ ಯೋಜನೆ ಮುಂತಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿವೆ.

ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಹೊರತಾಗಿ ಆದರೆ ಪಠ್ಯಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಚಿತ್ರಗಳು, ವೀಡಿಯೋಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮುಕ್ತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳಾದ ಮರುಬಳಕೆ, ಮರುಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಮರುಮಿಶ್ರಣ ಮತ್ತು ಮರು ಹಂಚಿಕೆ (4 R's - Reuse, Revise, Remix & Redistribute) ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕೊಯರ್ ವೆಬ್ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಕ್ರಿಯೇಟಿವ್ ಕಾಮನ್ಸ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ರವಾಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿನ್ಯಾಸ : ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಐ.ಟಿ.ಫಾರ್ ಚೇಂಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೊಯರ್ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಆಯ್ದ ವಿಷಯಗಳ 30 ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿಶೇಷ ತಂಡದ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ತಂಡದ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಡಯಟ್ ಮತ್ತು ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಲ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸುಮಾರು 1000 ಸಹವರ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಪಠ್ಯವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು, ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು, ಹಾಗೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಕ್ರಿಯೇಟಿವ್ ಕಾಮನ್ಸ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತವಾಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿನ್ಯಾಸ : ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಐ.ಟಿ.ಫಾರ್ ಚೇಂಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೊಯರ್ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಆಯ್ದ ವಿಷಯಗಳ 30 ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿಶೇಷ ತಂಡವ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ತಂಡದ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಡಯಟ್ ಮತ್ತು ಸಿ.ಟಿ.ಇ. ಲ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸುಮಾರು 1000 ಸಹವರ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ತರಬೇತುಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಪಠ್ಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು, ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು, ಹಾಗೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮಿಡಿಯಾ ವಿಕೀ ಮಾಲಕ ಕೊಯರ್ ಪುಟವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಳಸಲು, ಪರಷ್ಕರಿಸಲು, ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

KOER STATISTICS

CONTENTS	ENGLISH KOER PAGE STATISTICS	KANNADA KOER PAGE STATISTICS
Content Pages	338	410
Pages (All pages in the wiki, including talk pages, redirects, ect.)	4,061	2,941
Uploaded files	2,432	1,452
Registered users	236	302
Views total (Views to non-existing pages and special pages are not included)	992,791	5,17,239

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಫಲಿತಾಂಶ : ಪ್ರಸ್ತುತ ಸುಮಾರು 530 ಶಿಕ್ಷಕ ಸಂಪಾದಕರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, 7000 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಪುಟಗಳನ್ನು ಕೊಯರ್ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪುಟದಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದುವರೆಗೆ ಸುಮಾರು 10 ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಕೊಯರ್ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್‌ಗಳು ಹೊಂದಿವೆ. 9 ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ರಚಿಸಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳೇ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಖ್ಯ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ, ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಕರೇ ತಯಾರಿಸುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪುಟವಾಗಿದ್ದು ಈ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹಯೋಜಿತವಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡು ವೃತ್ತಿಪರ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಹೊಂದುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

3. ಭೋದಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳು (Teacher Educatos Workshop)

ಐ.ಟಿ.ಫಾರ್ ಚೇಂಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಡಿ.ಎಡ್ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿನ ಐ.ಸಿ.ಟಿ. ಮಧ್ಯವರ್ತನೆ ಬಗೆಗಿನ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ರಚನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದೆ. ಡಯಟ್ ಮತ್ತು ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಬೋಧಕ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೂ ಸಹ ವೃತ್ತಿಪರ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ರಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಮೂರು ಹಂತದ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳನ್ನು ಈ ಬೋಧಕ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ನಡೆಸಲಾಗಿದ್ದು ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಬೋಧಕ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳಿಗೆ ದಕ್ಷಿಣ ಭಾರತದ ಇತರೆ ರಾಜ್ಯಗಳ ICT ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಬೋಧಕ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಲಿಕಾ ವೇದಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಹ ಹಾಗು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಹ ICTಕೌಶಲಗಳ ಕಲಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗು ICT ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ವೃತ್ತಿಪರ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪರಿಕರಗಳಾದ ಜಿಯೋಜೀಬ್ರಾ, ಆಡಾಸಿಟಿ, ಪೆಟ್, ಮಾರ್ಬಲ್, ಕೆ–

ಜಿಯೋಗ್ರಾಫಿ, ಕಾಲ್ಜಿಯಂ, ಫ್ರೀಮೈಂಡ್, ವೀಡಿಯೋ ಸಂಕಲನ, ರೆಕಾಡ್ ಮೈ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್, ಇಮೇಜ್ ಎಡಿಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಬೋಧಕ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬೋಧಕ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಗ್ರಹಾಲಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ವೇದಿಕೆಯೊಡನೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗು ನಂತರ ಕೊಯರ್‌ಪುಟಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದೇ ರೀತಿ ಡಿ.ಎಡ್ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಡಿ.ಎಡ್ ಪ್ರಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿನ ಐ.ಸಿ.ಟಿ. ಮಧ್ಯವರ್ತನೆ ಬಗೆಗೆ ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಡಿ.ಎಡ್ ಬೋಧಕ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಈ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ.

4. ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲಿಕಾ ಸಮುದಾಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (Teachers Community of Learning - TCOL)

ಐ.ಟಿ.ಫಾರ್ ಚೇಂಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇದಿಕೆಗೆ ವಸ್ತೃತರೂಪವಾಗಿ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ – 3ರ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲಿಕಾ ಸಮುದಾಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಹಂತ ಮತ್ತು ವಲಯ ಹಂತದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿಲಾಗಿದೆ.

ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲಿಕಾ ಸಮುದಾಯದ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ICT ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇದಿಕೆ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಕ–ಶಿಕ್ಷಕರ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನೆ ಹಾಗು ಹಂಚಿಕೆ ನಡೆಯುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಇತರರೊಡನೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಹವರ್ತಿ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ICT ಯನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು, ನಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಪಠ್ಯವಿಷಯಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬೋಧನೆ ಮಾಡಲು ICT ಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಎರಡು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಶಾಲಾಹಂತ : ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜೊತೆ ತುಂಬಾ ನಿಕಟವಾಗಿ ಕೆಲವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ಬೋಧನೆ – ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ICT ಸಂಯೋಜನೆ ಮಾಡಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತರುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ DIET-Block level ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಶಿಕ್ಷಕರೊಡನೆ ನಿರಂತರ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ICT ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಬೋಧನೆಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ICT ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಶಾಲಾ ಹಂತದ ಶಿಕ್ಷಜನದಲ್ಲಿ ಐ.ಸಿ.ಟಿ. ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಐ.ಸಿ.ಟಿ. ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮಕ್ಕಳು ತರಗತಿ ಕೋಣೆಯೊಳಗಿನ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಪರಿಸರದ. ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕಲಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಹ ಸಮುದಾಯಾಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ವಲಯ ಹಂತ : ಡಯಟ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ 9 ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿ ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ICT ನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ವಲಯ ಹಂತದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲಿಕಾ ಸಮುದಾಯವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಶಿಕ್ಷಕ–ಶಿಕ್ಷಕರ ನಡುವೆ ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿಚಾರಗಳು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಹಂಚಿಕೆಯಾಗುವಂತಹ ವೇದಿಕೆ ರೂಪಿಸಲಾಗುವುದು. ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇದಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪರಸ್ಪರ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕ ಬೆಳೆಸಿಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.

ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ ನಮೂನೆಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರು
	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಜಯಕುಮಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಪಿ.ಚಂದ್ರಮ್ಮ, ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಲಿತಾ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಸಿರಿಯಣ್ಣನವರು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇಟಿ ವಿಭಾಗ , ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ
3	ಶ್ರೀ ಎ.ಅಜೀತ ಪ್ರಸಾದ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಟಿಇ ವಿಭಾಗ, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ
4	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ಎಸ್.ಗೀತಾ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ , ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು
5	ಶ್ರೀ ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ತುಮಕೂರು
6	ಶ್ರೀ ರಘುವೀರ್, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಡಯಟ್ ಗದಗ್
7	ಶ್ರೀ ಮಾದೇಗೌಡ, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ.
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಂಗಲ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ
9	ಶ್ರೀ ನಾಗೂರು, ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ,
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಾಮಾಕ್ಷಿ ,ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ, ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ, ತುಮಕೂರು,
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾನುಮತಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ
12	ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವನಾಥ್ ಕೆ.ವಿ., ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.
13	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಾಲತಿ, ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ
14	ಶ್ರೀಕಾಂತ ಹೆಗಡೆ, ಬಿ.ಇ.ಒ ಕಾರವಾರ
15	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್, ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಡಯಟ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ
16	ಶ್ರೀ ಪಿ.ನರಸಿಂಹರಾಜು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕ್ಯೂ.ಎಂ.ಟಿ ವಿಭಾಗ , ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
17	ಡಾ॥ ಹೆಚ್.ಬಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಕಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗುಣಮಟ್ಟ, ಎಸ್. ಎಸ್.ಎ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
18	ಶ್ರೀ ವೇದಮೂರ್ತಿ ಗಣಿತ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಮಧುಗಿರಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಿಲ್ಲೆ.

19	ಶ್ರೀಮತಿ ಗುಣವತಿ. ಇ.ಕ್ಯು.ಎಂ.ಸಿ
20	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ಧರಾಜಪ್ಪ. ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್ ಚಾಮರಾಜನಗರ
21	ಶ್ರೀಮತಿ ರೇವತಿ ಮಠದ್ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಹುಕ್ಕೇರಿ
22	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಮೋದಿನಿ ಬಳವಳಮಟ್ಟಿ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಬೀಳಗಿ
23	ಶ್ರೀ ದಾರುಕೇಶ್, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಭದ್ರಾವತಿ
24	ಶ್ರೀ ಲೋಕೇಶ್. ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ
25	ಶ್ರೀ ರವೀಂದ್ರ, ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕ, ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ, ಕೊಪ್ಪ
26	ಶ್ರೀ ವೀರಣ್ಣ ಗೌಡ, ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ, ವಕ್ಕಲೇರಿ ಮಾಲೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ
27	ಶ್ರೀ ಉದಯ್ ಗಾಂವಕರ್, ಕುಂದಾಪುರ
28	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೌರಿಭಟ್ ಸ.ಶಿ, ನ್ಯೂ ಫೋರ್ಟ್, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
29	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇ–ಆಡಳಿತ
30	ಶ್ರೀ ವೇಣುಗೋಪಾಲ್, ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಯರು, ಜಿ.ಹೆಚ್.ಪಿ.ಎಸ್, ಕುರಹಟ್ಟಿ, ನಂಜನಗೂಡು,
31	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ್.ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ನಂಜನಗೂಡು,
32	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ್. ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ಮೈಸೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ಗೂರಮಾರನಹಳ್ಳಿ.
32	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜಮ್ಮ.ಡಿ.ಎಸ್. ಸಿ.ಅರ್.ಪಿ ಜೂರಮಾರನಹಳ್ಳಿ, ಚೆನ್ನರಾಯ ಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು
33	ಶ್ರೀಮತಿ ತಾರಾ .ಎನ್.ಸಶಿ ಸ.ಮಾ.ಪ್ರಾ.ಶಾಲೆ ಯಂಟಗಾನಹಳ್ಳಿ, ನೆಲಮಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕು
34	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ್.ಎಸ್.ಹೆಚ್ ಸ.ಶಿ ಸ.ಪ್ರೌ.ಶಾಲೆ ಭಂಡಾರಿ ,ಬಂಡಿಮುಂಡಿಗೆರೆ ನೆಲಮಂಗಲ ತಾ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ
35	ಶ್ರೀ ಆಂಜನಮೂರ್ತಿ.ಬಿ.ಎನ್.ಸಶಿ ಸ:ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಶಾಲೆ ಮಣ್ಣೆ, ನೆಲಮಂಗಲ ತಾ,ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ
36	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಚೇತ.ಎಸ್.ಎಸ್ ಸ.ಶಿ. ಸ.ಪ.ಪೂ.ಕಾ (ಪ್ರೌ.ವಿ)
37	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದರಾಜು.ಎನ್, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇ.ಕ್ಯು.ಎಂ.ಸಿ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು