

**PROCEEDINGS OF THE STATE PROJECT DIRECTOR, RAJIV
VIDYA MISSION(SSA), ANDHRA PRADESH, HYDERABAD**

Present: Smt. V. Usha Rani, IAS.,

Proc. Rc. No. 741/RVM(SSA)/C1/2012,

Dated: 02.07.2013.

Sub : RVM (SSA), A. P., Hyderabad – Pedagogy Wing – Review Meeting with AMOs held on 29th & 30th May, 2013 – Minutes of the Meeting – Monitoring of Schools - Reg

Ref : This office Proc. Rc. No. even, dt: 17.06.2013.

With reference to the subject cited, all the District Educational Officers (DEOs), the Project Officers of RVM (SSA) and the Principals of DIETS in the state are informed that a 2-day review meeting with AMO was conducted and circulated the minutes of the meeting and the action taken points at S. No. 7 the method of monitoring of schools is as follows

Monitoring Officers	Monitoring Personnel	Frequency of review	Review Level	Officers concerned
District Level	DEOs, DIET Staff, DPO Sectorals	Monthly	District	DEO / DPO
Divisional Level	Dy. E.Os DLMTs	Monthly	Divisional	DEO / PO
Mandal Level	MEOs	Monthly	Divisional	DEO / PO
School Complex Level	Complex Head Master, CRPs	Monthly	Divisional / clubbing mandals	Dy.E.O / AMOs
School Level	H.M Teachers	Every Saturday	School Level	Head Master

It is also informed that only a single format (enclosed) has to be used for school monitoring by all the officers. A separate format may be used for CRPs visit (enclosed). The Action Taken Report for the month has to be reached to the State Project Office, on or before 10th of every month from every district.

Therefore, the District Educational Officers, the Project Officers of RVM (SSA) and the Principals of DIETs in the state are requested to the monitoring system and reviews regularly and submit a consolidated report to the State Project Office on or before 10th of every month.

Encl: 1. Formats (Monitoring format & CRP format)
2. Monitoring structure

M.V. Rajesh Kumar 21/7/2013
For State Project Director.
SSM
21/7/13

To

- All the District Educational Officers in the State.
- All the Project Officers of RVM (SSA) in the State.
- All the Principals of DIETs in the State.

రాజీవ్ విద్యా మిషన్,
ఆం.ప్ర. హైదరాబాదు
అకడమిక్ మానిటరింగ్

అకడమిక్ మానిటరింగ్ అనగా

- పాఠశాలలను తరచుగా సందర్శించి వివిధ అంశాలను పరిశీలించి, పాఠశాల అభివృద్ధికి తగు సూచనలు, సలహాలిచ్చి ప్రోత్సహించే ప్రక్రియ.

పర్యవేక్షణ ఎందుకు?

- మానిటరింగ్ అనేది ఒక పాఠశాలలో ఏవీ అంశాలు బాగున్నాయో, ఏవీ అంశాలలో ఇంకా అభివృద్ధి చెందాల్సి ఉందో చెప్పడానికి.
- బాగా పనిచేసిన ఉపాధ్యాయులను ప్రోత్సహించడానికి.
- పాఠశాల పనితీరు తెలుసుకోవడానికి.
- బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలు ఎలా ఉన్నాయో తెలుసుకోవడానికి.
- గుణాత్మక విద్య సాధనకు.
- వనరుల సద్వినియోగమయ్యేలా చేయడానికి.
- పిల్లల అభ్యసనలో ఎదుర్కొనే సమస్యలకు సూచనలు ఇవ్వడానికి.
- రికార్డులు - రిజిస్టర్లు పరిశీలించి సూచనలు ఇవ్వడానికి.

పర్యవేక్షణ అంటే?

- తరచుగా పాఠశాల సందర్శన జరుగుతుంది.
- ఆకస్మికంగా సందర్శించడం జరుగుతుంది.
- బాగా పనిచేస్తున్న వారిని ప్రోత్సహించడం జరుగుతుంది.
- వ్యవస్థలో తాము ఒకరిగా ఉంటూ సమస్యల సాధనకు కృషి చేస్తారు.

తనిఖీ అంటే

- సంవత్సరమునకు ఒక్కసారి మాత్రమే జరుగుతుంది.
- ముందుగానే తెలియజేసి తనిఖీ చేయడం జరుగుతుంది.
- లోపాలను గుర్తించి తగిన చర్యలను తీసుకోవడానికి ఉద్దేశించినది.
- పై అధికారిగా తనిఖీ నిర్వహిస్తారు.

మానిటరింగ్:

- తరచుగా పాఠశాలలను సందర్శించి వివిధ అంశాలను పరిశీలించి వాటి అభివృద్ధికి తగు సూచనలు, సలహాలిచ్చి ప్రోత్సహించే ప్రక్రియ.

అకడమిక్ మానిటరింగ్:

- పాఠశాలలను తరచుగా సందర్శించి విద్యాసంబంధ వివిధ అంశాలను పరిశీలించి, అభివృద్ధికి తగు సూచనలు, సలహాలిచ్చి ప్రోత్సహించే ప్రక్రియ.

అకడమిక్ మానిటరింగ్

క్ర. సం.	స్థాయి	బాధ్యతలు	సందర్శనలు / తనిఖీ	సమీక్షలు
1.	పాఠశాల	ప్రధానోపాధ్యాయులు	నిరంతర పర్యవేక్షణ	1, 3వ శనివారములు
2.	స్కూల్ కాంప్లెక్స్	స్కూల్ కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయులు	ఆధీన పాఠశాల లన్నింటిని నెలకు ఒక సారి సందర్శించాలి.	నెలకు ఒకసారి
3.	మండలం	మండల విద్యాధికారి	ప్రతి నెలకు కనీసము PS / UPS – 05 తనిఖీ PS / UPS – 05 పర్యవేక్షణ PS / UPS – 10 ఆకస్మిక సందర్శన	నెలకు ఒకసారి

అకడమిక్ మానిటరింగ్

క్ర. సం.	స్థాయి	బాధ్యతలు	సందర్శనలు / తనిఖీ	సమీక్షలు
4.	డివిజన్	ఉపవిద్యాధికారి / DLMT	ప్రతి నెలకు 5 - HS 10 - UPS 25 - Ele. Schools 01 - Model School 10% of school complex	నెలకు ఒకసారి
5.	జిల్లా	ఎ) జిల్లా విద్యాధికారి బి) జిల్లా స్థాయి పర్యవేక్షణ బృందము	జిల్లాలోని వివిధ క్యాటగిరి గల పాఠశాలలో 5% పాఠశాలలు 3 నెలకొకసారి జిల్లాలలోని అన్ని పాఠశాలలను	నెలకు ఒకసారి 3 నెలకొకసారి
6.	రాష్ట్ర	రాష్ట్ర స్థాయి పర్యవేక్షణ బృందము	అన్ని డివిజన్లోని కొన్ని పాఠశాలలను	త్రైమాసిక

అకడమిక్ మానిటరింగ్ - వివిధ స్థాయిలు:

పాఠశాల స్థాయి:

1. పాఠశాలలో జరిగే పాఠ్యాంశ, సహపాఠ్యాంశ, పాఠ్యేతర కార్యక్రమాలు మరియు విద్యార్థి యొక్క వ్యక్తిగత అభివృద్ధి జరగడానికి నిరంతర పర్యవేక్షణ అవసరం.
2. మొదటి పర్యవేక్షణ అధికారిగా ఇట్టి కార్యక్రమాల నిరంతర పర్యవేక్షణ పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు చేయాలి.
3. ఉపాధ్యాయులకు మార్గదర్శకముగా ఉండి పాఠశాలలో అన్ని కార్యక్రమాలు సక్రమంగా జరిగే విధంగా చూడాలి.
4. ఉపాధ్యాయులతో ప్రతి నెల 1, 3 శనివారములయందు సమీక్ష నిర్వహించి తదుపరి కార్యాచరణ నమోదు చేయాలి.

స్కూల్ కాంప్లెక్స్ స్థాయి:

1. స్కూల్ కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయులు తన పాఠశాలలో నిరంతరము మరియు తన కాంప్లెక్స్ పరిధిలో గల అన్ని పాఠశాలలను కనీసం నెలకు ఒకసారి పర్యవేక్షణ చేయవలయును.
2. విద్యార్థుల వ్యక్తిగత అభివృద్ధి జరిగే విధముగా ఆ కాంప్లెక్స్ పరిధిలోని పాఠశాలల ఉపాధ్యాయులతో సమీక్ష నిర్వహించాలి. తదుపరి కార్యాచరణ తయారుచేయాలి.
3. కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయులు వారికి ఇవ్వబడిన నిధులను ఉపయోగించి తమ పరిధిలో గల అన్ని పాఠశాలలను సందర్శించి ఆ పాఠశాలల్లో పిల్లలు, ఉపాధ్యాయుల హాజరు శాతాన్ని పెంచాలి.
4. అకడమిక్ మానిటరింగ్ రిజిస్టర్లో పాఠశాలల పనితీరును నమోదు చేయడం మరియు వాటి పై సమీక్షించాలి.

మండల స్థాయి:

మండలంలో విద్యాభివృద్ధి జరిగే కార్యక్రమాలను పర్యవేక్షించే అధికారి మండల విద్యాశాఖాధికారి.

1. మండల విద్యాశాఖాధికారి వారికి నిర్ణయించిన విధులు భాధ్యతలను నిర్వహించాలి.
2. పాఠశాలలను రెగ్యులర్ గా అకడమిక్ మానిటరింగ్ చేసి ఎ.జి.ఆర్. నందు నమోదు చేయవలయును.
3. ఒక పాఠశాలకు వెళ్ళినప్పుడు ప్రార్థన సమయము నుండి పాఠశాల సమయము పూర్తి అయ్యే వరకు ప్రతి అంశాన్ని క్షుణ్ణంగా గమనించి ఉపాధ్యాయులకు కావల్సిన సలహాలు ఇవ్వాలి.

మండల స్థాయి:

4. పర్యవేక్షణలో మంచి పాఠశాలలను గమనించి ఇతర పాఠశాలల ఉపాధ్యాయులను సందర్శించేటట్లు ఎం.ఇ.ఓ. సూచనలివ్వాలి.
5. ఆ పాఠశాలకు మరోసారి సందర్శనకు వెళ్ళినప్పుడు అకడమిక్ మానిటరింగ్ రిజిస్టర్ను పరిశీలించి అందు నమోదు చేసిన విషయాలు అమలుచేసారో లేదో చూడాలి.
6. ప్రతి నెల ప్రధానోపాధ్యాయుల సమావేశములో పాఠశాలల పనితీరును సమీక్షించాలి.

మానిటరింగ్ నందు ఈ క్రింది అంశాలు పరిశీలించాలి:

1. పాఠశాల పనితీరు.
2. ప్రార్థనా సమావేశ నిర్వహణ.
3. కాల నిర్ణయ పట్టిక - కార్యక్రమాల నిర్వహణ.
4. ఉపాధ్యాయుల హాజరు.
5. తరగతి వారిగా పిల్లల హాజరు.
6. పాఠశాల విద్యాప్రణాళిక - కార్యక్రమ అమలు.
7. పాఠశాలకు మంజూరైన నిధులు - వినియోగము.
8. టి.ఎల్.ఎం వినియోగము, ఆట వస్తువుల వినియోగము.

మానిటరింగ్ నందు ఈ క్రింది అంశాలు పరిశీలించాలి:

9. గ్రంథాలయ పుస్తకాల వినియోగము.
10. మధ్యాహ్న భోజన పథకం అమలుతీరు.
11. పచ్చదనము - పరిశుభ్రత.
12. విద్యార్థుల వ్యక్తిగత పరిశుభ్రత - ఆరోగ్య వివరాలు.
13. బోధనాభ్యసన ప్రక్రియల నిర్వహణ - పిల్లలు పాల్గొనేతీరు
14. పరీక్షల నిర్వహణ - మూల్యాంకనము.
15. పాఠశాల - సమాజ సంబంధాలు.
16. బడి గురించి, పిల్లల చదువు గురించి తల్లిదండ్రుల గురించి చర్చించడము.
17. వివిధ రకాల రికార్డుల నిర్వహణ.

డివిజన్ స్థాయి:

- డివిజన్ స్థాయిలో **Dy.EO, DLMT, SCHM** తో కూడిన బృందం డివిజన్ స్థాయిలోని పాఠశాలలను పర్యవేక్షణ జరపాలి.
- డివిజన్ స్థాయిలో విద్యాభివృద్ధి జరగడానికి జరిగే కార్యక్రమాలను పర్యవేక్షించే అధికారి ఉప విద్యాశాఖాధికారి.
- **DLMT** సభ్యులకు గుణాత్మక విద్యపై మరియు పర్యవేక్షణ పై పూర్తి అవగాహన కల్పించాలి.
- **Job chart** లో చెప్పిన విధముగా పాఠశాలలను, **SCHM** తో కూడిన బృందంతో తప్పని సరిగా **Panel inspection** చేయాలి.
- ప్రధానోపాధ్యాయులతో ప్రతినెలా సమీక్షా సమావేశాలు నిర్వహించాలి.
- తప్పని సరిగా తమ పరిధిలోని ప్రాథమిక, ప్రాథమికోన్నత, ఉన్నత పాఠశాలలను నెలకొకసారి సందర్శించాలి.

జిల్లా స్థాయి :

- జిల్లా విద్యాధికారి, ప్రాజెక్టు ఆఫీసర్, అకడమిక్ మానిటరింగ్ అధికారి, మిగిలిన జిల్లా ప్రాజెక్టు అధికారులు, ఉపవిద్యాధికారులు, డైట్ ప్రిన్స్పాల్, డైట్ లెక్చరర్స్, కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయులు, ఎస్.ఆర్.జిలు మరియు ఎంపిక చేయబడిన డి.ఆర్.జి.లు (ఎం.ఆర్.జిల నుండి) జిల్లా స్థాయి బృంద సభ్యులుగా ఉంటారు.

- పర్యవేక్షణలో గమనించిన విషయాలను జిల్లాస్థాయిలో **MEOలు, School Complex** ప్రధానోపాధ్యాయుతో సంబంధించిన విషయాలను చర్చించవలయును.
- జిల్లా భౌగోళిక అంశాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని పాఠశాలలను జిల్లా బృందాలు సందర్శించాలి.

- జిల్లా స్థాయిలో **Monitoring teams**లను తయారు చేసి ప్రతి మూడు నెలలకు ఒకసారి జిల్లా స్థాయి పర్యవేక్షణ జరపాలి. పాఠశాలలను సందర్శించే సమయంలో గుర్తుంచుకోవలసిన అంశాలు జిల్లాలోని పాఠశాలల్లో పిల్లల హాజరు శాతము, ఉపాధ్యాయుల హాజరు శాతము, విద్యా ప్రమాణాలు.
- జిల్లా బృందాలు సందర్శించిన పాఠశాలలో పైన పేర్కొన అంశాలు సక్రమంగా నిర్వహించే విధముగా సూచనలు, సలహాలు ఇవ్వడం మరియు అవి అమలు అయ్యే విధముగా సంబంధిత అధికారులతో ఎ.ఎం.ఓ. సమీక్షను నిర్వహించాలి.

- జిల్లాస్థాయి **Subject forums**లను ఏర్పాటు చేసి **Subjects**నకు సంబంధించిన విషయాలను చర్చించవలయును.
- **Sectorial Officers of DPO** కూడా జిల్లాస్థాయిలో తమ విధులతో పాటు, పాఠశాలలను పర్యవేక్షణ జరగాలి.
- జిల్లాలోని ఆదర్శవంతమైన పాఠశాలలను మిగతా ప్రధానోపాధ్యాయులు మరియు ఎం.ఇ.ఓ.లు సందర్శించేటట్లు చూడాలి.
- జిల్లా స్థాయి పర్యవేక్షణలో మంచి ఫలితాల సాధనకు కృషి చేసిన ఉపాధ్యాయులను **Review meeting** నందు ప్రశంసించ వలయును.

రాష్ట్ర స్థాయి

- **C & DSE** నుండి అధికారులు, **SCERT** నుండి **professors** మరియు **SPO RVM** నుండి అధికారులు మరియు **selected SRG's** సంవత్సరములో మూడు నెలల కొకసారి రాష్ట్ర వ్యాప్తంగా పర్యవేక్షణ నిర్వహిస్తారు.

Thank you

రాజీవ్ విద్యామిషన్, సర్వ శిక్షా అభియాన్, ఆంధ్రప్రదేశ్
అభ్యసనాభివృద్ధి కార్యక్రమం - 2013 - 14
పాఠశాల పరిశీలనా పత్రం

పాఠశాల పేరు : యు. డైన్ కోడ్ :

పాఠశాల స్థాయి : ప్రాథమిక / ప్రాథమికోన్నత / ఉన్నత మీడియం : తెలుగు / ఉర్దూ / ఆంగ్లం

మండలం పేరు : జిల్లా పేరు :

సందర్శన తేదీ : సమయం : ప్రార్థనా సమయం / ప్రార్థన అనంతరం/సాయంత్రం

విభాగం - ఎ (ప్రాథమిక సమాచారం)

1) ఉపాధ్యాయుల / విద్యాలంఠీర్ల హాజరు

పనిచేయుచున్న			హాజరైన			ఓ.డి / సి.ఎల్.పై వెళ్ళిన			ప్రార్థనకు హాజరైన		
టీచర్లు	వి.వి	మొత్తం	టీచర్లు	వి.వి	మొత్తం	టీచర్లు	వి.వి	మొత్తం	టీచర్లు	వి.వి	మొత్తం

2) పిల్లల హాజరు

అంశం	తరగతులు										
	1	2	3	4	5	1-5 విద్యార్థులు	6	7	8	6-7 లేదా 6-8 మొత్తం విద్యార్థులు	1-8/1-7 మొత్తం విద్యార్థుల సంఖ్య
నమోదు											
హాజరు											

3) తరగతుల వారీగా పిల్లల ప్రగతి (సందర్శన సమయానికి)

ప్రగతి	తరగతులు										
	1	2	3	4	5	1-5 విద్యార్థులు	6	7	8	మొత్తం 6-7 లేదా 6-8	పాఠశాల గ్రేడు
నమోదు											
గ్రేడు +											
గ్రేడు A											
గ్రేడు B+											
గ్రేడు B											
గ్రేడు C											
మొత్తం పై తరగతి గ్రేడు											

4) పాఠశాల ప్రగతి

సంవత్సర ప్రారంభం (బేస్ లైన్)	S ₁ పాఠశాల గ్రేడు	S ₂ పాఠశాల గ్రేడు	S ₃ / వార్షిక పరీక్ష పాఠశాల గ్రేడు

విభాగం - బి

		బాగుంది	పర్వాలేదు	బాగాలేదు
I	CAL నిర్వహణ (వర్తించకపోతే NA అని రాయాలి)			
1	CAL లో భాగంగా విద్యార్థులు స్వయంగా కంప్యూటర్ ను వినియోగిస్తూ ఉండడం.			
2	టీచర్ మాత్రమే కంప్యూటర్ ఉపయోగిస్తూ పిల్లలకు చూపిస్తూ ఉండటం.			
3	కంప్యూటర్ ఎవరు వాడకపోవడం.			
విభాగం - C పాఠశాల ప్రగతి				
	I. ఉపాధ్యాయుల సంసిద్ధత			
1	వార్షిక ప్రణాళిక అందుబాటులో ఉండడం.			
2	ప్రతి రోజూ ఉపాధ్యాయ డైరీలు రాసి ఉండడం, అనుగుణంగా అభ్యసన కృత్యాలు అమలు చేస్తూ ఉండడం.			
3	బోధనాభ్యసన సామగ్రి ముందుగా సమకూర్చుకొని ఉండడం.			
	II. తరగతి నిర్వహణ			
1	కాల నిర్ణయ పట్టికలను అన్ని తరగతులకు తయారు చేసి ప్రదర్శించబడి అమలులో ఉండడం.			
2	తరగతి గది పరిశుభ్రంగా ఉండి అభ్యసన వాతావరణం ప్రతిబింబించేలా ఉండడం			
3	సందర్భానా సమయంలో బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలో ఉపాధ్యాయులు నిమగ్నమై ఉండడం.			
4	ఉపాధ్యాయులు తయారు చేసిన బోధనోపకరణములు విషయాల వారీగా తరగతి గదిలో ప్రదర్శించబడి ఉండడం, వినియోగిస్తూ ఉండడం.			
5	కృత్యాలు ప్రయోగాలు / క్షేత్ర పర్యటనలు / ప్రాజెక్టు పనులు నిర్వహిస్తుండడం.			
6	పిల్లల అభ్యసన స్థాయిలకు అనుగుణంగా బోధన వ్యూహాలు అవలంబించడం.			
7	ఉపాధ్యాయుడు విద్యార్థుల నోటు పుస్తకాలు క్రమం తప్పక పరిశీలించి, తప్పులను సరిదిద్దుతూ ఉండడం.			
8	నిర్ణీత సమయంలో సిలబస్ పూర్తిచేయడం.			

		బాగుంది	పర్వాలేదు	బాగాలేదు
	III. పాఠశాల నిర్వహణ			
1	పాఠశాల ఆవరణ, తరగతి గదులు పరిశుభ్రంగా ఉండడం			
2	అంశాల వారీగా ప్రార్థన నిర్వహించడం.			
3	ఉపాధ్యాయులు, ప్రధానోపాధ్యాయుల పనితీరు సూచికలు అమలు చేస్తూ, నమోదు చేసి ఉండడం.			
4	గైర్ వాజరైన విద్యార్థుల తల్లిదండ్రులను కలిసిన వివరాలు నమోదు చేసి ఉండడం.			
5	ఆరోగ్య పరీక్షలు నిర్వహిస్తూ ఉండడం, JBAR కార్డులలో వివరాలు నమోదు చేసి ఉండడం.			
6	ఉపాధ్యాయుల సమీక్షా సమావేశాలు అంశాలు వారీగా నిర్వహించడం.			
7	మధ్యాహ్న భోజన పథకం కింద సూచించిన మెనూ ప్రకారం నాణ్యమైన భోజనం పెట్టడం.			
8	భోజనానికి ముందు, తర్వాత పిల్లలు చేతులు శుభ్రంగా కడుక్కోవడం.			
9	యస్.యం.సిల సమావేశంలో 75 శాతం సభ్యులు పాల్గొని అజెండా ప్రకారం నిర్వహించడం, పిల్లల ప్రగతి ప్రదర్శన జరిగి ఉండడం.			
10	నిధుల వినియోగం నిబంధనల ప్రకారం జరిగి, వివరాలు ప్రదర్శించబడి ఉండడం.			
11	పిల్లలు ప్రతి రోజూ స్నానం చేసి, శుభ్రమైన బట్టలు ధరించి బడికి రావడం, (అద్దం, దువ్వెన అందుబాటులో ఉండడం).			
12	త్రాగు నీటి వసతి, మరుగుదొడ్డుకు నీటి వసతి ఉండి పిల్లలు వినియోగిస్తుండడం			
13	ప్రాముఖ్యత గల రోజులలోసాంస్కృతిక కార్యక్రమాలు కార్యక్రమాలు, ఆటల పోటీలు క్వీజ్లు వంటివి నిర్వహించడం, వివరాలు రికార్డులో నమోదు చేసి ఉండడం.			
14	ఎల్.ఇ.పి రిజిస్టర్ నిర్వహణ ప్రగతి పత్రాల పంపిణీ జరగడం.			
	IV. పాఠశాల కార్యక్రమాలు			
1	పోస్టు బాక్స్లో వేసిన ఉత్తరాలను ఎప్పటికప్పుడు భద్రపరుస్తు ఉండడం.			
2	గోడపత్రికను ప్రతి రోజూ నిర్వహిస్తూ, వారానికి ఒకసారి అంశాల వారీగా పుస్తక రూపంలో కూర్చి గ్రంథాలయానికి అందిస్తూ ఉండడం.			
3	బాలల సంఘాలు ఏర్పాటు చేయబడి, ఆయా కార్యక్రమాలు నిర్వహిస్తుండడం.			
4	గ్రంథాలయ పుస్తకాలు తరగతి పిల్లలకు అందుబాటులో ఉండడం. చదివిన విషయాలు తోటి పిల్లలకు చెప్పగలగడం.			
5	అందరు విద్యార్థులు ప్రతి రోజూ డైరీ రాయడం,			

		బాగుంది	పర్వాలేదు	బాగాలేదు
	ఉపాధ్యాయులు వాటిని పరిశీలించడం.			
6	నిజాయితీ పెట్టేను సక్రమంగా నిర్వహిస్తూ ఉండడం.			
7	పోర్టు ఫోలియోలు నిర్వహిస్తూ ఉండడం.			
8	అనెక్డోట్స్ నిర్వహిస్తూ ఉండడం. రేడియో పాఠాలు వినిపించడం, వివరాలు నమోదు చేయడం.			
	V. వినూత్న కార్యక్రమాలు			
1	ఉష్ణోగ్రత నమోదు చేయడం, ప్రతి రోజు ప్రార్థన సమయంలో చెప్పడం.			
2	వర్షపాతం నమోదు చేయడం.			
3	వివిధ కాలలో వచ్చే వ్యాధులు, వ్యాధికి గురయిన వారి సంఖ్య వివరాలు నమోదు చేయడం.			
4	కంపోస్టు గుంత, ఇంకుడు గుంత నిర్వహించడం.			
5	పాఠశాలను ప్లాస్టిక్ ధర్మాకోల్ రహిత ప్రదేశంగా ఉంచుకోవడం.			

పరిశీలకుని రిమార్కులు : (ఈ అంశాలు అకడమిక్ గైడెన్స్, రిజిస్టరులో నమోదు చేయగలరు).

సూచన : **A** - బాగుంది.

B - పర్వాలేదు

C - బాగాలేదు

ప్రధానోపాధ్యాయుని సంతకం :
పేరు :

పరిశీలకుని సంతకం

రాజీవ్ విద్యామిషన్, ఆంధ్రప్రదేశ్, హైదరాబాద్ ప్రధానోపాధ్యాయుల పనితీరు సూచికలు (2013-14)

ప్రధానోపాధ్యాయుని పేరు : పాఠశాల పేరు : కాంప్లెక్స్ :

మండలం : జిల్లా :

క్ర. సం.	అంశాలు / ప్రగతి సూచికలు	సరిగ్గా చేస్తే '✓' చేయకపోతే 'X' గా సూచించాలి.		
1	పాఠశాలలోని అన్ని తరగతుల విద్యార్థులు కనీసం 80%, A+/A స్థాయిని సాధించడం.			
2	ప్రార్థన నిర్దిష్ట అంశాలతో నిర్వహించడం (ఉపాధ్యాయులందరూ ప్రార్థనకు హాజరు కావడం, ప్రార్థనలో అన్ని అంశాలు నిర్వహించడం).			
3	విద్యార్థులు కనీసం 90% పైగా హాజరు కలిగి ఉండడం.			
4	అన్ని తరగతులకు సకాలంలో సిలబస్ పూర్తి కావడం, వార్షిక ప్రణాళికలో నమోదు చేసి ఉండడం.			
5	బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలను పరిశీలించడం, (ఉపాధ్యాయ పరిశీలనా పత్రాలు నింపబడి ఉండడం, పిల్లల నోటుపుస్తకాలు, టి.ఎల్.ఎమ్ వినియోగంపై శ్రద్ధ వహించడం.)			
6	శారీరక దండనలు లేకపోవడం, బాలల హక్కులు కాపాడడం. (బెత్తాలు లేకపోవడం బాలల హక్కుల పరిరక్షణ క్లబ్ పనిచేయడం, విద్యార్థులకు సౌకర్యాలు కల్పించడం, పిల్లలను పేర్లతో పిలవడం).			
7	ఉపాధ్యాయుల సంసిద్ధతను పరిశీలించడం (అందరూ ముందుగానే డైరీలు / పాఠ్యప్రణాళికలు రాసేలా చూడడం, టి.ఎల్.ఎమ్ సమకూర్చుకొనేలా చూడడం).			
8	1, 3 శనివారాలలో సమీక్ష నిర్వహించడం. (పిల్లల హాజరు, ప్రగతిపై చర్చించడం. టి.ఎల్.పిపై ఉపాధ్యాయుని వారీగా సూచనలు ఇవ్వడం లక్ష్యనిర్దేశం చేయడం, మినిట్స్ బుక్ లో నమోదు చేయడం).			
9	పాఠశాల అభివృద్ధికి గ్రాంటులను వినియోగించడం - వివరాలు ప్రదర్శించడం. .			
10	పాఠశాల పరిసరాలు, తరగతి గదులు పరిశుభ్రంగా ఉండడం, (చెత్తబుట్టల ఏర్పాటు, బూజు లేకుండా ఉండడం, ఆవరణ శుభ్రంగా ఉండడం, బడి తోట పెంపకం)			

క్ర. సం.	అంశాలు / ప్రగతి సూచికలు	సరిగ్గా చేస్తే '✓' చేయకపోతే 'X' గా సూచించాలి.		
11	మధ్యాహ్న భోజన పథకం సక్రమంగా నిర్వహించడం. (మెనూ ప్రదర్శన, మెను ప్రకారం వడ్డన, ఆహార పదార్థాల నాణ్యత యం.డి.ఎమ్ రిజిస్టరు నిర్వహణ.			
12	మరుగుదొడ్లు, తాగునీరు, నిర్వహణ (పని చేస్తూ ఉండడం, అందరూ వాడడం...)			
13	రేడియో / టెలివిజన్ / కంప్యూటర్లు వినియోగిస్తుండడం. (అందుబాటులో ఉండడం, పనిచేస్తుండడం, వాడుతుండడం).			
14	సకాలంలో పరీక్షలు నిర్వహించి ప్రగతి పత్రాలు విద్యార్థులకు అందజేయడం.			
15	పాఠశాల కార్యక్రమాలు నిర్వహించడం (పోస్టు బాక్స్, గోడపత్రిక, నిజాయితీ పెట్టె, గ్రంథాలయ, బాలల సంఘాలు, పిల్లల డైరీ...)			
16	వినూత్న కార్యక్రమాలు నిర్వహించడం (ఉష్టోగ్రత, వర్షపాతం, సీజనల్ వ్యాధుల నమోదు, ఇంకుడు, కంప్యూటరు గుంతల నిర్వహణ, థర్మాకోల్, ప్లాస్టిక్ రహితం)			
17	ఉపాధ్యాయులందరూ స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాల్లో పాల్గొనడం.			
18	ఎస్.యం.సి సమావేశాల నిర్దేశించిన అజెండా ప్రకారం నిర్వహించడం, మినిట్స్ నమోదు చేయడం.			
19	పాఠశాల అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారు చేసి అమలు చేయడం.			
20	పాఠశాలకు నిర్ధారించబడిన అన్ని రకాల రికార్డులు రిజిస్టర్లు నిర్వహించడం, పరిశీలించడం.			
ప్రధానోపాధ్యాయుని సంతకం :				
పరిశీలకుని సంతకం :				

సూచన : పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు ప్రతి నెలా స్వయంగా తమ పనితీరును అంశాల వారీగా నమోదు చేసుకోవాలి. యం.ఇ.ఓ / స్కూల్ కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయులు / రాజీవ్ విద్యామిషన్ / విద్యాశాఖ అధికారులు వాటిని పరిశీలించి నిర్ధారించాలి.

రాజీవ్ విద్యామిషన్, ఆంధ్రప్రదేశ్, హైదరాబాద్ ఉపాధ్యాయుల పనితీరు సూచికలు (2013-14)

ఉపాధ్యాయుని పేరు :

పాఠశాల పేరు :

మండలం

:

జిల్లా

:

క్ర. సం.	అంశాలు / ప్రగతి సూచికలు	పూర్తిగా నిర్వహిస్తే									
1	బాధ్యత వహించిన తరగతుల విద్యార్థులు కనీసం 80%, మంది A+ / A స్థాయి సాధించడం.										
2	సకాలంలో నిర్దేశిత సెలబ్స్ పూర్తి చేయడం										
3	తరగతి గది పరిశుభ్రంగా, అభ్యసన వాతావరణం కలిగి ఉండడం.										
4	పాఠ్య ప్రణాళిక రాయడం. టీచర్స్ డైరీ, ప్రతి రోజూ రాయడం.										
5	పాఠ్యాంశాలకు అవసరమైన బోధనాభ్యసన సామగ్రిని సేకరించుకొని, రూపొందించుకొని ఉపయోగిస్తుండడం.										
6	నిర్మాణాత్మక అభ్యసన జరుగునట్లుగా బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలు ఉండడం. (రెమిడియల్ టీచింగ్, వెనకబడిన విద్యార్థులపై శ్రద్ధ, అదనపు తరగతుల నిర్వహణ, పిరియడ్ మొత్తాన్ని సద్వినియోగం చేసుకోవడం స్థాయికి తగిన బోధన.										
7	నోటు పుస్తకాలు దిద్దడం. (సరి చూడడం, సూచనలు చేయడం, సంతకం చేసి, తేది వేయడం, ఇంటి పని ఇవ్వడం, ప్రాజెక్టు పనుల నిర్వహణ)										
8	నిర్వహించిన పరీక్షలకు తాను తయారు చేసుకున్న Principles of Valuation ప్రకారం సకాలంలో జవాబు పత్రాలు దిద్దడం, ప్రగతి పత్రాలు విద్యార్థులకు ఇవ్వడం.										
9	శారీరక దండన లేకపోవడం, బాలల హక్కులను కాపాడడం. (బెత్తాలు										

క్ర. సం.	అంశాలు / ప్రగతి సూచికలు	పూర్తిగా నిర్వహిస్తే							
	ఉపయోగించకపోవడం, పిల్లలను పేర్లతో పిలవడం, వివక్షత చూపకపోవడం.)								
10	రేడియో పాఠాలు వినిపించడం, వివరాలు నమోదు చేయడం								
11	గ్రంథాలయ నిర్వహణ (గ్రంథాలయ పుస్తకాలు అందుబాటులో ఉంచడం, చదివించడం, ఇమ్మూరిజిస్టర్లో నమోదు చేయడం, అభిప్రాయాలను చెప్పించడం, రాయించడం.)								
12	పాఠశాల కార్యక్రమాలు నిర్వహించడం. (గోడ పత్రిక, పిల్లల డైరీ, బాలల సంఘాలను లక్ష్యాత్మకంగా నిర్వహించడం.)								
13	రికార్డులు, రిజిస్టర్లు నిర్వహించడం. (పిల్లల హాజరు రిజిస్టరు, యల్.ఇ.పి రిజిస్టరు)								
14	తగిన సమాచారంతో పాఠశాల సమావేశాలు, కాంప్లెక్స్ సమావేశాలకు హాజరు కావడం.								
15	పిల్లల అభివృద్ధికి సంబంధించి విద్యార్థుల హాజరు, అభ్యసన స్థాయి వంటి అంశాల గురించి తల్లిదండ్రులను కలిసి చర్చించడం, వివరాలు నమోదు చేయడం.								
16	యస్.యం.సి సమావేశాలలో తల్లిదండ్రుల ముందు పిల్లల ప్రగతిని ప్రదర్శించడం.								
ఉపాధ్యాయుల పనితీరు :									
ఉపాధ్యాయుని సంతకం :									
ప్రధానోపాధ్యాయుని సంతకం :									
పరిశీలకుని సంతకం :									

సూచన : ఉపాధ్యాయుల పనితీరు సూచికలను స్వయంగా తాను బాధ్యత వహిస్తున్న అన్ని తరగతులకు కలిపి ప్రతి నెలా నమోదు చేసుకోవాలి. ప్రధానోపాధ్యాయులు వాటిని పరిశీలించి నిర్ధారించాలి.