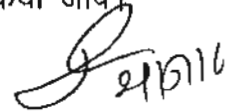


विद्यालय के प्रभावी संचालन हेतु दिशा निर्देश

प्रारम्भिक शिक्षा विभाग के अधीनस्थ प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों का संचालन किया जा रहा है। सत्र 2016-17 से राज्य सरकार के पत्रांक प.17 (20) प्रा.शि./आयो./उत्कृष्ट वि./2015 जयपुर दिनांक 18.02.2016 की अनुपालना में प्रत्येक ग्राम पंचायत में आदर्श विद्यालयों के मार्गदर्शन (Mentorship) में एक प्रा.वि./उप्रा.वि को उत्कृष्ट विद्यालय बनाया जाना है। इन सभी प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों एवं उत्कृष्ट विद्यालयों के प्रभावी संचालन हेतु निम्नांकित निर्देश जारी किये जाते हैं

1. **विद्यार्थियों का नामांकन एवं प्रवेश** – प्रत्येक विद्यार्थी द्वारा कक्षा 1 में प्रवेश लेकर विद्यालय की उच्चतम कक्षा 5/8 (यथा स्थिति) तक अनवरत गुणात्मक शिक्षा प्राप्त करने की सुनिश्चिता हेतु संस्था प्रधान निम्नानुसार कार्यवाही करेंगे।
 - 1.1 चाइल्ड ट्रेकिंग सर्वे के आधार पर शिक्षा से वंचित बच्चों का प्रवेशोत्सव के द्वारा विद्यालय में नामांकन सुनिश्चित किया जावे। इस हेतु प्रवेशोत्सव में जन प्रतिनिधियों, गणमान्य नागरिकों, शाला प्रबन्धन समिति सदस्यों, अधिकारियों एवं स्वयं सेवी संस्थाओं की सहभागिता सुनिश्चित की जावे।
 - 1.2 निर्देशालय प्रारम्भिक/माध्यमिक शिक्षा द्वारा जारी प्रवेशोत्सव के संदर्भ में दिशा निर्देशों की अनुपालना सुनिश्चित की जावे।
 - 1.3 संस्था प्रधान विद्यालय में कार्यरत अध्यापकों के लिए राज्य सरकार/निदेशालय स्तर से जारी दिशा निर्देश के अनुरूप विद्यालय में बच्चों के प्रवेश का लक्ष्य निर्धारित करेंगे।
 - 1.4 नामांकन में वृद्धि के लिए प्रवेशोत्सव प्रारम्भ किये जाने से पूर्व राज्य सरकार द्वारा शिक्षा प्रचार-प्रसार हेतु संचालित योजनाओं का संक्षिप्त विवरण (पेम्पलेट) जिला शिक्षा अधिकारी प्रारम्भिक शिक्षा द्वारा तैयार किया जावे। विद्यालयों एवं ग्राम पंचायतों के माध्यम से राजस्व ग्राम एवं ढाणियों तक वितरित करना सुनिश्चित किया जावे।
 - 1.5 प्रवेशोत्सव में श्रेष्ठ कार्य करने वाले लोक सेवक एवं स्वयंसेवी संस्था को ग्राम पंचायत की जुलाई माह के द्वितीय पाक्षिक बैठक में सम्मानित किया जाए एवं इस कार्यक्रम की पूर्ण फोटोग्राफी करवाकर फोटोग्राफ्स ग्राम पंचायत व विद्यालय में रखी जाए। इस हेतु व्यय विद्यालय में उपलब्ध एसएफजी की राशि में से किया जा सकेगा।
 - 1.6 राज्य सरकार द्वारा शिक्षा के प्रचार-प्रसार हेतु संचालित योजनाओं का संक्षिप्त विवरण विद्यालय परिसर में वॉल-पेंटिंग के माध्यम से लिखवाया जावे।
 - 1.7 प्रवेशित बच्चों में से ग्राम पंचायत द्वारा आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग के चिह्नित कम से कम एक बच्चों को स्थानीय भामाशाह/ग्रामीण समुदाय का मुखिया/स्वयंसेवी संस्था/लोक सेवक द्वारा गोद लिया जाना भी नामांकन की दिशा में अभूतपूर्व पहल होगी।
 - 1.8 विद्यालयों में प्रवेशित विद्यार्थियों का ठहराव भी सुनिश्चित किया जावे।



2. शैक्षिक सुधार -

1. पंचायत के आदर्श विद्यालय में कार्यरत संस्था प्रधान (प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य) के मार्ग दर्शन में एवं उत्कृष्ट विद्यालय के संस्था प्रधान के निर्देशन/नियंत्रण में उत्कृष्ट विद्यालयों का संचालन किया जायेगा।
2. उत्कृष्ट विद्यालय संस्था प्रधान यह सुनिश्चित करे कि प्रत्येक कक्षा/वर्ग पृथक-पृथक रूप से अध्ययन करे अर्थात किसी भी कक्षा को सम्मिलित रूप से नहीं बिठाया जावे। भवन में कक्षा-कक्षाओं का अभाव होने एवं अपरिहार्य परिस्थिति में भी एक से अधिक कक्षाओं को एक ही कक्ष में इस तरह से बिठाया जावे कि प्रत्येक कक्षा के विद्यार्थी अलग-अलग बैठे हुए दिखाई दे ताकि उन्हें कक्षा स्तरानुसार शिक्षण कराये जाने में कोई बाधा नहीं आवे।
3. सभी प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक एवं विद्यालयों में कक्षावार, विषयवार एवं अध्यापकवार समय विभाग चक्र का निर्माण किया जावे। समय विभाग चक्र में प्रत्येक विषय को प्रति सप्ताह कालांश विभाग द्वारा निर्देशानुसार ही रखा जावे।
4. उत्कृष्ट विद्यालय का संस्था प्रधान यह सुनिश्चित करे कि कक्षा 1 से 5 तक एक शिक्षक द्वारा एक ही विषय सभी कक्षाओं को पढाया जाए। अर्थात विषय अध्यापक के रूप में एक शिक्षक को सभी कक्षाओं (कम से कम 1 से 5) में एक विषय के शिक्षण की जिम्मेदारी दी जाए ताकि शिक्षक को बच्चों के एक विषय में शैक्षिक स्तर की जानकारी रहे एवं वह कार्य योजना बनाकर कार्य कर सकें। साथ ही शिक्षक की भी जिम्मेदारी तय करना सहज हो सकें।
5. विद्यालय संस्था प्रधान को एक लीडर के रूप में अपनी टीम के सभी सदस्यों के साथ मिलकर कार्य करना है। एक अच्छा विद्यालय बनाने के लिए संस्था प्रधान की भूमिका महत्वपूर्ण है। संस्था प्रधान इस हेतु अपने विद्यालय की कार्य योजना तय करे, कार्य योजना के लक्ष्यों को पाने के लिए उपलब्ध भौतिक, मानवीय व वित्तीय साधनों का समुचित उपयोग सुनिश्चित कर समय समय पर विद्यालय की उपलब्धियों और विभिन्न गतिविधियों की प्रगति पर अपने साथियों के साथ विचार विमर्श कर समीक्षा करे। निरीक्षण अधिकारी भी वार्षिक कार्य योजना क्रियान्विति की प्रगति की समीक्षा करे।
6. सभी प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों एवं प्रस्तावित उत्कृष्ट विद्यालयों में कक्षा 1 से 5 में एसआईक्यूई (सीसीई) के अनुसार शिक्षण/मूल्यांकन का कार्य किया जाना है। अतः एसआईक्यूई के संदर्भ में जारी दिशा निर्देशानुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित किया जावे। इस संदर्भ में निम्नांकित बिन्दुओं पर विशेष ध्यान रखा जावे।
 - कक्षा 1 से 5 में आधार रेखा मूल्यांकन/पदस्थापन करवाकर विद्यार्थियों का शैक्षिक स्तर निर्धारण किया जावे।
 - शिक्षण कार्य हेतु विद्यार्थियों के उप समूहों का निर्माण किया जावे। समूह अनुसार कार्य योजना बनाकर शिक्षण कार्य कराया जाना सुनिश्चित किया जावे।
 - शिक्षक द्वारा विद्यार्थियों की आवश्यकताओं को चिह्नित करते हुए शिक्षण की योजना तैयार की जावे तथा सतत अवलोकन के आधार पर विद्यार्थियों की प्रगति का निरन्तर आंकलन कर प्रगति को दर्ज किया जावे।



- पाठ्यक्रमीय लक्ष्यों को प्राप्त करने हेतु मूल्यांकन की विविध तकनीकों एवं उपलब्धि स्तर के परीक्षण द्वारा निश्चित अवधि के अन्त में उपलब्धि के स्तर का मूल्यांकन कर योगात्मक मूल्यांकन किया जावे।
 - संस्था प्रधान शिक्षा में गुणवत्ता सुधार के लिए उपलब्ध भौतिक एवं मानवीय साधनों के आधार पर नवाचार गतिविधियों का प्रयोग करने हेतु अपना टीम को प्रेरित करें।
7. विद्यालयों में पुस्तकालय का उपयोग सुनिश्चित करने हेतु समय विभाग चक्र में पुस्तकालय हेतु प्रति सप्ताह प्रति कक्षा एक कालांश आवंटित किया जाए। विद्यार्थियों को इसके उपयोग के लिए अधिक से अधिक प्रेरित किया जाए।
 8. शाला प्रधान को यदि लगे कि कोई शिक्षक अपने दायित्व को ठीक से नहीं निभा पा रहा है तो उन्हें उत्तरदायित्व निर्वहन हेतु प्रेरित किया जाए।
 9. शाला प्रधान नियमानुसार अपने कक्षा अवलोकन कार्य करना सुनिश्चित करें तथा उसका रिकार्ड भी संधारित करें तथा शिक्षकों को आवश्यक मार्गदर्शन भी प्रदान करें।
 10. शाला प्रधान राज्य सरकार द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं को लागू करना सुनिश्चित करें।
 11. संस्था प्रधान विद्यालय से सम्बन्धित सभी दस्तावेजों का समय पर संधारण करें।
 12. संस्था प्रधान विद्यालय की शैक्षिक आवश्यकताओं का आकलन कर मार्गदर्शी विद्यालय (आदर्श विद्यालय) के संस्था प्रधान के साथ चर्चा करें। आवश्यकतानुसार प्राप्त मानवीय एवं भौतिक संसाधनों का आपसी सहयोग प्राप्त किया जा सकता है।
3. शिक्षण कार्य को गुणात्मक एवं प्रभावी बनाना
 1. शाला प्रधान विद्यार्थियों के गृहकार्य की ओर विशेष ध्यान दें। इस हेतु शिक्षकों को नियमित गृहकार्य देने के लिए निर्देशित करें। साथ ही कक्षा अवलोकन के दौरान स्वयं गृहकार्य की जांच करें। माह की समाप्ति पर संबंधित अध्यापक अपनी दैनिक दैनन्दिनी में माह की समेकित सूचना सारांश रूप में अंकित करें। समेकित सूचना में माह में कुल दिवस, शैक्षिक कार्य दिवस, गैर शैक्षिक कार्य दिवस, अवकाश एवं राजपत्रित अवकाश का अंकन करते हुए कार्य की समीक्षा की जावे।
 2. विद्यार्थियों को पर्याप्त मात्रा में गृह कार्य दिया जाए तथा उसकी जांच लाल स्याही के पैन से भली प्रकार कर अध्यापक द्वारा कॉपी में हस्ताक्षर मय दिनांक किए जाए। गृहकार्य में जो त्रुटियां आए उसके सुधार हेतु विद्यार्थी को त्रुटि सुधार कार्य पृथक से दिया जाए तथा इसकी जांच भी की जाए।
 3. विद्यार्थियों को वर्तनी सुधार हेतु अधिकतम अभ्यास कार्य दिया जावे साथ ही शिक्षण के दौरान एवं पश्चात विद्यार्थियों के उच्चारण पर भी विशेष ध्यान दिया जावे।
 4. विद्यार्थियों हेतु आयोजित टर्मवार समेटिव मूल्यांकन, टैस्ट (परख) एवं परीक्षा के पश्चात प्राप्त विद्यार्थी की प्रगति (परिणाम) को उनके शिक्षक/अभिभावक बैठक में अभिभावक को अवगत करवाया जाए साथ ही अभिभावक को अवलोकन एवं हस्ताक्षर हेतु आवश्यक रूप से प्रगति रिपोर्ट भिजवाई जाकर हस्ताक्षर प्राप्त किये जायें।
 5. प्रगति रिपोर्ट के आधार पर कमजोर विद्यार्थियों के लिए संस्था प्रधान उपचारात्मक शिक्षण हेतु कक्षाओं का आयोजन कर प्रगति में सुधार लाएंगे। इस हेतु विभाग द्वारा संचालित योजना एवं कार्यक्रमों का भी समावेश कर सकेंगे।
 6. विद्यालय में सामान्य ज्ञान हेतु उपलब्ध चार्ट एवं अन्य शैक्षणिक सामग्रियों का यथा-प्रदर्शन किया जाए। इस क्रम में उपलब्ध चार्ट प्रातःकाल विद्यालय के बरामदों में टांगे जावे तथा

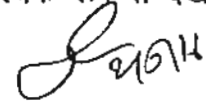
Jyoti

सांयकाल वापिस उतारे जाने की व्यवस्था की जावे। यह आकर्षक कदम होगा क्योंकि विद्यार्थी चार्ट के माध्यम से अपने ज्ञान में बढ़ोतरी कर सकेंगे।

7. प्रार्थना सभा में प्रार्थना, समूह गान, राष्ट्रगान, प्रतिज्ञा, सूर्य नमस्कार, ध्यान, समाचार पत्रों का वाचन/विद्यार्थियों द्वारा उद्बोधन आदि का समावेश किया जाए।
8. प्रार्थना सभा, उत्सव, पर्व एवं जयन्तियों को मनाये जाते समय उस क्षेत्र के शिक्षाविद्/योग्य अभिभावक एवं अन्य प्रबुद्ध जनों का उद्बोधन भी रखा जावे।
4. सामुदायिक सहभागिता
1. शिक्षा का अधिकार कानून 2009 के अन्तर्गत प्रत्येक विद्यालय में शाला प्रबन्धन समिति का गठन किया गया है। प्रधानाध्यापक यह सुनिश्चित करें कि -

- इस समिति की साधारण सभा की बैठक नियमित रूप प्रति तीन माह में एक बार आवश्यक रूप से हो।
- कार्यकारिणी समिति की बैठक नियमित रूप से प्रतिमाह आयोजित की जावे।
- शाला प्रबन्धन समिति के साधारण सभा की बैठक में ही निश्चित अवधि (नियमानुसार) के लिए शाला प्रबन्धन समिति की कार्यकारिणी का निर्वाचन किया जावे।
- प्रधानाध्यापक विद्यालय प्रबन्धन समिति को निम्नांकित बातों से आवश्यक रूप से अवगत करावे।

- ✓ बच्चों की विद्यालय में नियमित उपस्थिति की क्या स्थिति है विशेष तौर पर लड़कियों की नियमित उपस्थिति पर आवश्यक रूप से चर्चा हो।
- ✓ बच्चों की शैक्षिक प्रगति की स्थिति क्या है यदि आवश्यक हो तो प्रधानाध्यापक समिति के सामने उन बच्चों के बारे में चर्चा करें जिनकी प्रगति की स्थिति चुनौतिपूर्ण है।
- ✓ विद्यालय के पास उपलब्ध आर्थिक व भौतिक संसाधनों पर समिति के सदस्यों से पारदर्शिता रखी जावे और उन्हें आवश्यक सभी सूचनाएँ उपलब्ध कराई जावे।
- ✓ बच्चों को ध्यान में रखते हुए विद्यालय की प्रगति के लिए आवश्यक आर्थिक व भौतिक संसाधनों पर चर्चा कर सदस्यों को प्रेरित करें एवं इनकी पूर्ति में सहयोग प्रदान करें।
- ✓ प्रधानाध्यापक यदि आवश्यक समझें तो विद्यालय के स्टॉफ को आ रही किसी समस्या पर भी समिति के सदस्यों से चर्चा कर सकते हैं।
- ✓ विद्यालय समय के पश्चात प्रधानाध्यापक एवं शिक्षक निरन्तर एवं बहुत अधिक अनुपस्थित रहने वाले बालक बालिकाओं के अभिभावकों से सम्पर्क कर उनके शैक्षिक स्तर से अवगत करावे तथा उनके साथ चर्चा कर उन्हें नियमित करने का प्रयास करें। इस हेतु एसएमसी का सहयोग लिया जावे।
- ✓ विद्यालय की आवश्यकताओं के संदर्भ में शाला प्रबन्धन समिति के सदस्यों के साथ चर्चा की जावे एवं उन्हें उन समस्याओं के निराकरण के संबंध में सहयोग करने हेतु प्रेरित किया जावे।
- ✓ अभिभावकों से अनुरोध करें कि उनका बालक बालिका जब भी विद्यालय से घर आये तो वे उसकी कॉपी (अभ्यास पुस्तिका) आवश्यक रूप से देखें।



5. विद्यालय का भौतिक विकास

प्रधानाध्यापक विद्यालय की भौतिक स्थितियों के प्रति सजग रहे एवं सुनिश्चित करें कि -

- स्कूल की भौतिक स्थिति बच्चों के अनुरूप हैं।
- बच्चों की संख्या एवं आवश्यकता के अनुरूप कमरें, भोजन शाला, शिक्षकों की संख्या, लड़के लड़कियों के लिए पृथक-पृथक शौचालय, पीने का साफ पानी एवं खेलने के पर्याप्त स्थान एवं उपकरण इत्यादि हो।
- विद्यालय शिक्षा का अधिकार कानून 2009 के अनुरूप तय मापदण्डों को पूरा करें। इसके लिए आवश्यक है कि प्रधानाध्यापक विद्यालय प्रबन्धन समिति के साथ मिलकर विद्यालय विकास योजना का निर्माण करें और समय समय पर विद्यालय विकास योजना के प्रभावी क्रियान्वयन की समीक्षा समिति के सदस्यों के साथ मिलकर करें।
- विद्यालय विकास योजना में शिक्षा की गुणवत्ता के संबंध में भी चर्चा की जावें।
- विद्यालय विकास योजना केवल आदर्शवादी नहीं हो बल्कि व्यवहारिक हो।
- भौतिक संसाधनों के विकास हेतु निम्नांकितानुसार प्रयास किया जा सकता है -
 - ✓ कक्षा कक्षों की कमी को विभाग, एसएसए अथवा जन सहयोग से दूर करना।
 - ✓ शुद्ध पेयजल की व्यवस्था हेतु जन सहयोग/जनप्रतिनिधि/ग्राम पंचायत एवं जन स्वास्थ्य अभियांत्रिक विभाग से सम्पर्क किया जा सकता है।
 - ✓ विधुत कनेक्शन, पंखे इत्यादि की व्यवस्था जनसहयोग एवं एसएमसी के माध्यम से करना।
 - ✓ कम्प्यूटर की उपलब्धता एवं रखरखाव को सुनिश्चित करना।
 - ✓ अतिरिक्त शौचालय का निर्माण एवं शौचालय का रखरखाव सुनिश्चित करना।
 - ✓ रैम आदि की व्यवस्था को सुनिश्चित करना।

6. प्रधानाध्यापक की स्कूल प्रबन्धन में भूमिका -

प्रधानाध्यापक एक कुशल प्रबन्धक के रूप में यह सुनिश्चित करें कि -

- विद्यालय से सम्बन्धित सभी दस्तावेजों का समय पर संधारण।
- विद्यालय में साथी शिक्षकों से एक टीम के रूप में कार्य करवाना।
- सत्र के शुरुआत में विद्यालय की वार्षिक योजना तैयार करना एवं साथी शिक्षकों के साथ बैठकर कार्य विभाजन करना।
- समय समय पर विद्यालय विकास योजना की क्रियान्विति की समीक्षा करना।
- विद्यालय संचालन में आ रही चुनौतियों से उच्च अधिकारियों को समय समय पर अवगत कराना।
- विद्यालय प्रबन्धन में समुदाय की भागीदारी को सुनिश्चित करना एवं जनसहयोग जुटाना।
- स्टॉफ के साथ समन्वयन स्थापित करते हुए अच्छे परिणाम देने हेतु प्रेरित करना।
- विद्यालय में संचालित प्रत्येक गतिविधि का नियमित पर्यवेक्षण कर उसका रिपोर्ट संधारित करना।



उत्कृष्ट विद्यालय हेतु मासिक प्रगति प्रपत्र

माह का नाम

क्र.स.	क्षेत्र/गतिविधि	01.05.2018 अनुसार स्थिति	वार्षिक कार्य योजना अनुसार लक्ष्य	गत माह तक की उपलब्धि	इस माह की उपलब्धि	कुल
1	विद्यार्थियों के नामांकन में अभिवृद्धि					
	कक्षा 1 से 5					
	कक्षा 6 से 8					
	कुल					
2	विद्यालय की भौतिक अवसंरचना					
	1. कक्षा कक्षों की संख्या					
	2. लहर आधारित कक्ष का निर्माण					
	3. खेल मैदान की उपलब्धता					
	4. खेद मैदान की चार दीवारी					
	5. खेलकूद सामग्री की उपलब्धता (सामग्री का नाम अंकित करें)					
	6. विद्युत कनेक्शन की उपलब्धता					
	1. छात्र छात्राओं की पृथक पृथक शौचालय					
	8. विद्यालय भवन की पुलाई (रंगसोपन)					
	9. विद्यालय परिसर में वृक्षारोपण					
	10. विद्यालय की चार दीवारी पर राज्य सरकार की योजनाओं का अंकन					
	11. विद्यालय में तम्बाकू उत्पाद के उपयोग एवं विक्रय निषेध सम्बन्धी बोर्ड अंकित हैं।					
	12. भामाशाहों के नाम एवं उनके द्वारा किये गये सहयोग सम्बन्धी पट्ट अंकित हैं।					
	1. कम्प्यूटर की उपलब्धता सही (.....)/खराब (.....)					
	14. एसएमसी सदस्यों के नाम की सूचना का पट्ट का निर्माण एवं संधारण					
15. विद्यार्थी नामांकन उपस्थिति की सूचना का पट्ट का निर्माण एवं संधारण						
3	विद्यालय प्रबन्धन से सम्बन्धित					
	1. विद्यालय विकाय योजना का निर्माण					
	2. शिक्षकों के साथ मासिक बैठक					
	3. एसएमसी के साथ बैठक					
	4. कैश बुक का संधारण					
	5. पुस्तकालय की पुस्तकों का उपयोग					
	6. समाचार पत्र का उपयोग					
	7. खेलकूद व्यवस्था					
	8. सांस्कृतिक कार्यक्रम/पर्व एवं जयन्ति का आयोजन					
4	विद्यार्थियों के शैक्षिक स्तर में उन्नयन					
	1. कक्षा 1 से 5 (आधार रेखा मूल्यांकन के आधार पर बच्चों की वस्तुस्थिति के आधार पर वार्षिक लक्ष्य निर्धारित किये जाये)					
	हिन्दी					
	गणित					
	अंग्रेजी					
	पर्यावरण					
	2. कक्षा 6 से 8 (बच्चों की ग्रेडवार स्थिति का आकलन जुलाई के प्रथम सप्ताह में किया जाये तत्पश्चात वार्षिक लक्ष्य निर्धारित किये जाये)					
	हिन्दी					
	गणित					
	अंग्रेजी					

	सामाजिक विज्ञान विज्ञान					
	संस्कृत					
5	शिक्षण प्रक्रिया सम्बन्धी					
	1. शिक्षण सहायक सामग्री का निर्माण एवं उपयोग(शिक्षक टीएलएम राशि द्वारा)					
	2. प्रधानाध्यापक द्वारा शिक्षण कार्य का अवलोकन					
	3. प्रधानाध्यापक द्वारा शिक्षकों के द्वारा विद्यार्थियों को दिये गये अभ्यास कार्य (कक्षा एवं गृह कार्य) की जांच					
6	समुदाय की भागीदारी					
	1. एसएमसी की मासिक बैठक					
	2. एसएमसी सदस्यों का प्रशिक्षण					
	3. समुदाय/एसएमसी सदस्यों द्वारा विद्यालय के भौतिक विकास में सहयोग प्राप्त करना।					
	4. विद्यालय के सामाजिक अंकेक्षण की योजना					
7	विद्यालय निरीक्षण के संदर्भ में					
	1. अवलोकनकर्ता द्वारा दिये गये सुझावों की अनुपालना (सुझावों की संख्या अनुसार मासिक प्रगति अंकित की जाये)					
	2. प्रधानाध्यापक द्वारा कक्षा शिक्षण एवं अभ्यास कार्य की जांच के दौरान शिक्षकों को दिये गये सुझावों की अनुपालना की स्थिति					
	3. सामाजिक अंकेक्षण के दौरान दिये गये सुझाव एवं निर्णयों की अनुपालना की स्थिति					
	4. शाला प्रबन्धन समिति की बैठकों के दौरान लिये गये निर्णयों की अनुपालना की स्थिति					
	5. अन्य सुझाव/निर्णयों की अनुपालना की स्थिति					
8	क्वालिटी मॉनिटरिंग टूलस (QMT) अन्तर्गत विद्यालय का समेकित मूल्यांकन					
9	विद्यालय कोष के उपयोग की स्थिति					
	1. शाला सुविधा अनुदान राशि (एसए फजी)					
	2. विद्यालय रखरखाव एवं मरम्मत राशि					
	3. शिक्षक टीएलएम राशि					
	4. शौचालय स्वच्छता हेतु उपलब्ध कराई गई राशि(एसएफजी के अतिरिक्त)					
	5. निर्माण कार्य हेतु प्राप्त राशि					
	6. भामाशाह/जनसहभागिता से प्राप्त राशि					
	7. अन्य					

एसएमसी अध्यक्ष के हस्ताक्षर

संस्था प्रधान के हस्ताक्षर

विद्यालय अवलोकन प्रपत्र

विद्यालय डाइस कोड :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

विद्यालय का नाम :

विद्यालय प्रकार : प्राथमिक/उच्च प्राथमिक

विद्यालय को उत्कृष्ट विद्यालय के रूप में चयनित किया गया - हाँ/नहीं

जिसे सत्र के लिए चयनित किया गया - (सत्र 2016-17/2017-18)

ब्लॉक :

जिला :

संस्था प्रधान का नाम :

मोबाइल नम्बर :

अवलोकनकर्ता का नाम :

पद एवं पदस्थापन स्थान :

मोबाइल नम्बर :

अवलोकन दिनांक :

गत अवलोकनकर्ता का नाम, पद एवं पदस्थापन स्थान :

मोबाइल नम्बर :

अवलोकित तिथि

क्या गत अवलोकनकर्ता ने अवलोकन प्रतिवेदन विद्यालय को दिया है ? हाँ/नहीं

अवलोकनकर्ता द्वारा दिये गये सुझावों की अनुपालना की गई - पूर्ण/आंशिक/बिल्कुल नहीं

1. विद्यालय स्टाफ की सख्यात्मक स्थिति :-

क्र. स.	पदनाम	स्वीकृत	कार्यरत	रिक्त	निरीक्षण के दिन उपस्थित/अवकाश/अनुपस्थित	बिना सूचना अनुपस्थित रहने वाले कार्मिक का नाम
1	प्रधानाध्यापक					
2	अध्यापक लेवल I					
3	अध्यापक लेवल II					
4	शारीरिक शिक्षक					
5	अन्य					

2. विद्यार्थी नामांकन -

क्र. स.	कक्षा	नामांकन			निरीक्षण के दिन उपस्थिति	गत माह तक की औसत उपस्थिति
		2014-15	2015-16	2016-17		
1	कक्षा 1 से 5					
2	कक्षा 6 से 8					

3. विद्यार्थियों का नामांकन एवं उपस्थिति :

कक्षा	1	2	3	4	5	6	7	8	कुल
नामांकन									
उपस्थिति									

4. विद्यालय की भौतिक अवसरचना - (हाँ के लिए 1 व नहीं के लिए 2 अंकित करें)

क्र. स.	विवरण	1/2	विशेष विवरण (अवलोकनकर्ता द्वारा दिया गया सुझाव/वस्तुस्थिति की संबंध में टिप्पणी अंकित की जावे)
1	विद्यालय में संचालित कक्षाओं की संख्या (संख्या लिखें)		
2	उपलब्ध कक्षा कक्षों की संख्या (संख्या लिखें)		
3	लहर/गतिविधि आधारित कक्ष बनाया गया है ?		
4	खेल मैदान उपलब्ध है ?		
5	खेल मैदान की चार दीवारी है ?		
6	विद्यालय में खेलकूद सामग्री उपलब्ध है ?		
7	उपलब्ध खेलकूद सामग्री का उपयोग किया जा रहा है ?		
8	विद्यालय में विद्युत कनेक्शन उपलब्ध है ?		
9	यदि नहीं तो विद्यालय स्तर पर प्रयास किये गये हैं ? प्रयासों का विवरण विशेष विवरण के कॉलम में अंकित किया जायें।		
10	छात्र छात्राओं के लिए पृथक-पृथक शौचालय की व्यवस्था है ?		

11	विद्यालय में साफ सफाई एवं स्वच्छता हैं?		
12	विद्यालय भवन का रंग रोगन (पुताई) ठीक है ?		
13	विद्यालय में वृक्षारोपण का कार्य किया गया है ?		
14	विद्यालय की चार दीवारी पर राज्य सरकार की योजनाओं का अंकन किया गया है?		
15	विद्यालय में मध्याह्न भोजन की व्यवस्था ठीक है ?		
16	विद्यालय में कम्प्यूटर उपलब्ध हैं? सही (---) खराब (---)		
17	यदि उपलब्ध है तो ई लर्निंग की व्यवस्था की जा रही है ?		

5. विद्यालय से सम्बन्धित : (हाँ के लिए '1' व नहीं के लिए '2' लिखें)

क्र. सं.	विवरण	1/2	सुझाव/ टिप्पणी
1	विद्यालय विकास योजना बनाई गई है ?		
2	विद्यालय की समस्याओं के निराकरण हेतु प्रधानाध्यापक शिक्षकों के साथ मासिक बैठक करते हैं ?		
3	प्रधानाध्यापक द्वारा आवंटित कालांश में शिक्षण कराया जाता है ?		
4	विद्यालय में एसएमसी की बैठक प्रतिमाह आयोजित की जा रही है ?		
5	कैश बुक का संधारण समय पर किया जाता है ?		
6	विद्यालय में खेलकूद सामग्री उपलब्ध है ?		
7	उपलब्ध खेलकूद सामग्री का उपयोग किया जा रहा है ?		
8	विद्यालय में पुस्तकालय की पुस्तकों को बच्चों की पहुँच में रखा गया है?		
9	समय विभाग क्र में पुस्तकालय हेतु प्रति सप्ताह प्रति कक्षा एक कालांश आवंटित किया गया है?		
10	आवंटित कालांश में बच्चों को पुस्तकें पढ़ने हेतु उपलब्ध करवाई जाती हैं एवं घर ले जाने हेतु इश्यू की जाती हैं?		
11	विद्यालय में समाचार पत्र मंगाया जाता है ?		
12	प्रार्थना सभा में बच्चों को क्रमानुसार बोलने के अवसर प्रदान किये जाते हैं?		
13	प्रार्थना सभा में समाचार पत्र का उपयोग किया जाता है ?		
14	समय सारणी में खेल एवं कला आदि के लिए कालांश रखा गया है?		

6. शैक्षिक स्तर का आकलन (प्राथमिक कक्षाओं के लिए)

कक्षा विषय शिक्षक का नाम :			कक्षा विषय शिक्षक का नाम :		
विद्यार्थियों के नाम	अवलोकनकर्ता द्वारा आकलन के पश्चात विद्यार्थी अध्ययनरत कक्षा के स्तरानुसार हैं ? (हाँ=1) (नहीं=2)	गत अन्तिम मूल्यांकन में शिक्षक द्वारा दिया गया कक्षा का स्तर	विद्यार्थियों के नाम	अवलोकनकर्ता द्वारा आकलन के पश्चात विद्यार्थी अध्ययनरत कक्षा के स्तरानुसार हैं ? (हाँ=1) (नहीं=2)	गत अन्तिम मूल्यांकन में शिक्षक द्वारा दिया गया कक्षा का स्तर

उच्च प्राथमिक कक्षाओं के लिए (कक्षा 6 से 8)

A= 86 प्रतिशत से अधिक	B=71 से 85 प्रतिशत	C= 51 से 70 प्रतिशत	D= 31 से 50 प्रतिशत	A= 0 से 30 प्रतिशत
-----------------------	--------------------	---------------------	---------------------	--------------------

कक्षा विषय शिक्षक का नाम :			कक्षा विषय शिक्षक का नाम :		
विद्यार्थियों के नाम	अवलोकनकर्ता द्वारा आकलन के पश्चात विद्यार्थी को दी गई ग्रेड (A,B,C,D)	गत अन्तिम मूल्यांकन में शिक्षक द्वारा दिया गया ग्रेड (A,B,C,D,E)	विद्यार्थियों के नाम	अवलोकनकर्ता द्वारा आकलन के पश्चात विद्यार्थी को दी गई ग्रेड (A,B,C,D)	गत अन्तिम मूल्यांकन में शिक्षक द्वारा दिया गया ग्रेड (A,B,C,D,E)

7. शिक्षण प्रक्रिया का अवलोकन :

1	अवलोकित कक्षा		
2	अवलोकित विषय		
3	विषयाध्यापक का नाम		
4	क्या विषयाध्यापक द्वारा दैनिक डायरी में समूह अनुसार शिक्षण कार्य योजना बनाई गई है ?		
5	क्या प्रधानाध्यापक द्वारा शिक्षण कार्य योजना का अवलोकन किया जाता है ?		
6	समूहवार शिक्षण कार्य करवाया जा रहा है ?		
7	क्या शिक्षण के दौरान सहायक सामग्री का उपयोग किया जा रहा है ?		
8	शिक्षण के दौरान बच्चों की सहभागिता है ?		
9	क्या प्रधानाध्यापक द्वारा कक्षा शिक्षण का अवलोकन किया जाता है ?		
10	क्या प्रधानाध्यापक द्वारा शिक्षक को लिखित में मार्गदर्शन दिया गया है ?		
11	बच्चों द्वारा अभ्यास कार्य (कक्षा/गृह) नियमित रूप से किया जा रहा है ?		
12	शिक्षक द्वारा अभ्यास कार्य का नियमित अवलोकन किया जा रहा है ?		
13	शिक्षक द्वारा बच्चों को सुधारात्मक कार्य दिया जा रहा है ?		
14	प्रधानाध्यापक द्वारा बच्चों के अभ्यास कार्य का अवलोकन कर गलतियों के सुधार हेतु सुझाव दिए गए हैं ?		
15	सभी बच्चों को पोर्ट फोलियो संधारित किया जा रहा है ?		
16	पोर्ट फोलियो में शिक्षक द्वारा टिप्पणी दर्ज की जा रही है ?		

केवल सीसीई कक्षाओं के लिए -

17	विद्यालयों को दी जाने वाली सीसीई सामग्री उपलब्ध है ?		
18	बच्चों का आधार रेखा मूल्यांकन किया गया है ?		
19	शिक्षक द्वारा शिक्षण की पाक्षिकयोजना बनाकर शिक्षण कार्य करवाया जा रहा है ?		
20	शिक्षक द्वारा चैकलिस्ट का मासिक रूप से संधारण कर ग्रेड दी जा रही है ?		

8. समुदाय/एसएमसी की भागीदारी

क्र. स.	विवरण	1/2	सुझाव/ टिप्पणी
1.	एसएमसी सदस्यों ने अपनी भूमिका एवं कार्यों के संदर्भ में प्रशिक्षण प्राप्त किया है ?		
2.	कितने सदस्यों ने प्रशिक्षण प्राप्त किया है ?		

3.	इस शैक्षणिक सत्र में एसएमसी की कितनी बैठकें आयोजित की गई ?		
4.	अवलोकन के दौरान एसएमसी सदस्यों एवं विद्यालय शिक्षकों के साथ बैठक की गई ?		
5.	यदि हाँ तो कुल कितने एसएमसी एवं समुदाय के सदस्य उपस्थित हुए ?		
6.	समुदाय/एसएमसी सदस्यों ने विद्यालय के भौतिक विकास में योगदान किया है ? टिप्पणी भी दर्ज करें।		
7.	समुदाय/एसएमसी सदस्यों ने बच्चों की शैक्षिक प्रगति का भी आंकलन बैठकों में किया है ?		

9. विद्यालय का समेकित मूल्यांकन

(नोट संस्था प्रधान द्वारा स्कूल मॉनिटरिंग प्रपत्र में विद्यालय का समेकित मूल्यांकन कर ग्रेड दी गई है। अवलोकनकर्ता ग्रेड का सत्यापन विद्यालय दस्तावेजों को देखकर एवं भौतिक स्थिति का अवलोकन कर करें।

क्र.स.	विवरण	प्रधानाध्यापक द्वारा दी गई ग्रेड	अवलोकनकर्ता द्वारा दी गई ग्रेड
11.1	बच्चों का शैक्षिक स्तर		
11.2	बच्चों का नामांकन		
11.3	बच्चों की उपस्थिति		
11.4	विद्यालय विकास योजना की क्रियान्विति का स्तर		
11.5	विद्यालय विकास हेतु एसएमसी एवं समुदाय के सहयोग की स्थिति		
11.6	शिक्षकों द्वारा शिक्षण योजना बनाए जाने की स्थिति		
11.7	बच्चों द्वारा किए गए अभ्यास कार्य की नियमित जाँच एवं सुधारात्मक कार्य की स्थिति		
11.8	निर्धारित समयावधि में पाठ्यक्रम की पूर्णता		
11.9	शिक्षक द्वारा शिक्षण सहायक सामग्री के उपयोग की स्थिति		
11.10	सहशैक्षिक गतिविधियों का आयोजन (साहित्यिक एवं सांस्कृतिक)		
11.11	विद्यार्थियों के लिए खेलकूद की व्यवस्था		
11.12	पेयजल एवं शौचालय की व्यवस्था		
11.13	पुस्तकालय का उपयोग		
11.14	विद्यालय अवलोकन में दिए गए सुझावों की अनुपालना की स्थिति		
11.15	विद्यालय की विशिष्ट उपलब्धि		

समेकन	प्रधानाध्यापक द्वारा दी गई ग्रेड	अवलोकनकर्ता द्वारा दी गई ग्रेड
विद्यालय की समेकित ग्रेड		

1. सुझाव :

.....

.....

.....

.....

प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षर (मय सील)
(एक प्रति प्राप्त की)

अवलोकनकर्ता के हस्ताक्षर