



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾದರಶೀಟ

2009-2010

ವರ್ಷದ ವಿಶೇಷ

ಏಕರೂಪದ ತರಗತಿ ವಿಲಕ್ಷಣೆ / ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ
ಬೋಧನಾ - ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾಕರಣ

ಅಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಮತ್ತು
ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಪುಟಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಸಂದೇಶ	iii
2.	ಪ್ರತಿಜ್ಞಾ ವಿಧಿ	xi
3.	ವಾರ್ಷಿಕ ಸೂಚಿ	xii
4.	ಮಾಹೆವಾರು ಶಾಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	1
5.	ಮಾದರಿ ಶಾಲೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ	13
6.	ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ-ಸೇತುಬಂಧ	15
7.	ಜಿಲ್ಲೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ	21
8.	ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೀಕರಣ - ಕಡ್ಡಾಯ	33
9.	ಶಾಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ - ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	38
10.	ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಕಡ್ಡಾಯ ವರ್ಗೀಕರಣ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ	49
11.	ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಯೋಗ ಶಿಕ್ಷಣದ ಅನುಷ್ಠಾನ	51
12.	ಶಾಲಾಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	54
13.	ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ	60
14.	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಚಲನವಲನ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	64
15.	ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ	66
16.	ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ - ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ	68
17.	ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬಗ್ಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ.	70
18.	ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ - ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆದೇಶ	71
19.	ತರಗತಿಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ನಡೆಸುವುದು.	78
20.	ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರು ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ	79
21.	ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಆರೋಪಕ್ಕೆ ದಾಖಲೆಗಳು	80
22.	ನಿರಂತರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ	84
23.	ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿ ಮಾದರಿ ಕರಡು	94
24.	ನಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆ - ನಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿ - ಸುತ್ತೋಲೆ.	103



ದೂರವಾಣಿ : ಕಛೇರಿ : 22258489
22033405
330, 3ನೇ ಮಹಡಿ
ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ದಿನಾಂಕ : 28-02-2009

ವಿಶ್ವೇಶ್ವರ ಹೆಗಡೆ ಕಾಗೇರಿ,

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರು ಹಾಗೂ
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು.

ಸಂ : ಪ್ರಾ.ಪ್ರಾ.ಶಿ.ಸ. 3355/2009

ಸಂದೇಶ

ಶಿಕ್ಷಕ ಬಂಧುಗಳೇ,

ಇನ್ನೊಂದು ವರ್ಷ ಮುಗಿದಿದೆ. ಹೊಸ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪಾದಾರ್ಪಣೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. 2009-10ರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಜ್ಞರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ತಮಗೆಲ್ಲರಿಗೊಂದು ಮಾದರಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಆಧಾರದಲ್ಲ ತಾವು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ತಂತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಪ್ರಕೃತಿ ನಿಯಮದಂತೆ ವರ್ಷಗಳು ಒಂದರ ಹಿಂದೊಂದರಂತೆ ಗತಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಮಧ್ಯೆ ನಾವೊಮ್ಮೆ ನಡೆದ ದಾರಿ, ಕೈಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಮ್ಮ ಆತ್ಮಸಾಕ್ಷಿಯ ತಳಹದಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಂತು ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಮ್ಮ ಈವರೆಗಿನ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿರ್ವಹಿಸಲೇ ಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಎಂತು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಆತ್ಮಾವಲೋಕನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಂದಾಗ ಮಾತ್ರ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಸೇವಾ/ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯ.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮಗೆ ತಾವೇ ಒಂದು ಗುರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿಕೊಂಡು ನಿಯಮಿತ ಕಾಲಾಂತರದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಸಾಧನೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. “ಎಲ್ಲಯವರೆಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸ್ವಯಂಶಿಸ್ತು ಬದ್ಧತೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಸ್ವಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲವೋ ಅಲ್ಲಯವರೆಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಪ್ರಗತಿ ಅಸಾಧ್ಯ”. ಆದ್ದರಿಂದ, ತಾವು ನನ್ನ ಕಳಕಳಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಶೀಲರಾಗುತ್ತೀರೆಂಬ ಆಶೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆ.

ಅಧ್ಯಯನ, ಅಧ್ಯಾಪನ, ಲೇಖನ ಈ ಮೂರು ಅಂಶಗಳು ನಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲ ಇರಲೇಬೇಕಾದ ಗುಣಗಳು, ಸದಾ ಅಧ್ಯಯನಶೀಲತೆಯಿಂದಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅಧ್ಯಾಪನ/ಲೇಖನ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲ ಕೀಳರಿಮೆ ಬೇಡ. ತಿಳಿಯದ ಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಕರ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಹಿರಿಯರಿಂದ ತಿಳಿದು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಬೋಧಿಸಿ ದಿನವೊಂದಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಗಂಟೆಯನ್ನಾದರೂ ಓದುವುದಕ್ಕೆಂದು ಮೀಸಲಿಡಿ. ಪ್ರತಿದಿನ ಸಂಜೆ ಆ ದಿನದ ಕಾರ್ಯದ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ನಿಮಗೆ ತೃಪ್ತಿ ತಂದಿದೆಯೇ? ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಆಲೋಚಿಸಿ. ಮರುದಿನದ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸಿ. ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆತು, ಕಲೆತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ತಮಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಹೇಳುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದರೂ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ರಾಜ್ಯವು ದೇಶದಲ್ಲೇ ಮಂಚೂಣಿಯಲ್ಲರುವಂತಾಗಬೇಕೆಂಬ ನನ್ನ ಕನಸನ್ನು ನನಸಾಗಿಸುವ ರೂವಾರಿಗಳು ನೀವಾದ್ದರಿಂದ ನಿಮಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡಿ ಹುರಿದುಂಬಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನನ್ನ ಮನದಾಳದಲ್ಲಿನ ಕೆಲ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ. ತಾವೆಲ್ಲ ಪಾಲಕರ, ಶಾಲೆಯ ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸ್ತರದ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸುಶಿಕ್ಷಿತ ಹಾಗೂ ಸಚ್ಚಾರಿತ್ರ್ಯವುಳ್ಳ ನಾಗರಿಕ ಸಮಾಜ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವಂತೆ ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

ಬರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತಮಗಿಲ್ಲರಿಗೂ ತಮ್ಮ ಸೇವಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಸಿಗಲೆಂದು ಹಾರೈಸುತ್ತೇನೆ.



(ವಿಶ್ವೇಶ್ವರ ಹೆಗಡೆ ಕಾಗೇರಿ)

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರು ಹಾಗೂ

ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು.



FAX No.: 080-2211086
 TEL. No.: 080-2214350
 E-mail : cpi@cpikar.kar.nic.in
 Post Box No.: 5049
 New Public Offices
 Nrupatunga Road
 Bangalore - 560 001.

ಜಿ.ಕುಮಾರ ನಾಯಕ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.
 ಅಯುಕ್ತರು

ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ೫೦೪೯
 ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು
 ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ
 ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬೦ ೦೦೧.

ದಿನಾಂಕ : 25.3.2009

ಮುನ್ನುಡಿ

ನಮ್ಮದು ಒಂದು ವಿಶಾಲ ವಿಶ್ವ. ಇದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿದೆ. ಇವುಗಳೆಲ್ಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅಡಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತ. ಇದು ಸತತವಾಗಿ ನಾಲ್ಕನೇ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಹೊರಬರುತ್ತಿದೆ. ಇದು ವರ್ಷವಿಡಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದೊಂದು ಸಾಂಕೇತಿಕ ಹಾಗೂ ಮಾದರಿ ಮಾತ್ರ . ಆಯಾ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಆಯಾ ಶಾಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇನ್ನು ಮಿಗಿಲಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.ಇದು ಅವರವರ ಶಾಲೆಯ ಸ್ಥಳೀಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಹಾಗೂ ಚತುರತೆಗೆ ಬಿಟ್ಟು ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಭಿನ್ನವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರಗತಿಯತ್ತ ಧಾಪುಗಾಲು ಹಾಕಿದ ಶಾಲೆಗಳು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲ ಹಲವಾರು. ಆದರೆ ಇವರೆಲ್ಲರಲ್ಲಯೇ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾದರಿ ಶಾಲೆಯನ್ನಾಗಿಸಿ, ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಮಾದರಿಯಾದ ಶಾಲೆ, ಒಳಕಾಡು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಉಡುಪಿ. ಅಲ್ಲಿಯ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ್ ಕಾಮತ್ ಇದರ ಕರ್ತೃ. ಅವರಿಗೊಂದು ಅಭಿಮಾನದ ಅಭಿನಂದನೆ. ಈ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ನೀವು ಸೇರಬಹುದು. ಇದು ಇಲಾಖೆಯ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಇಚ್ಛೆ ಕೂಡಾ. ಬನ್ನಿ. ಇದಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈ ಜೋಡಿಸಿ, ರಾಜ್ಯದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಕಾರಣರಾಗಿರಿ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ವರ್ಷದ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಒಂದು ವಿಶೇಷತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದೆ. 2009-10ನೇ ವರ್ಷವೆಂದರೆ, ಇತಿಹಾಸ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಕ್ರಮವಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಒಂದು ಹೊಸ ಕಲ್ಪನೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಭದ್ರಗೊಳಿಸುವ ಕ್ರಮವು ಹೌದು.



POST BOX No. 5049
New Public Offices
Nrupathunga Road,
Bangalore - 560 001.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ : 4049
ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಚೇರಿಗಳು
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001
TEL : 080-2221 2873
FAX : 080-2221 1086

ಚಿತ್ರ ಶಂಕರಯ್ಯ ಸ್ವಾಮಿ
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ)

ದಿನಾಂಕ : 25-3-2009

ಅಂತರಾಳದ ಮಾತು

ಇಲ್ಲ ನಾನು ಹೇಳ ಹೊರಟದ್ದು ಹೊಸದೇನಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಇದರಲ್ಲ ಒಂದು ವಿಶೇಷತೆ ಖಂಡಿತ ಇದೆ. ಹಲವಾರು ವಸಂತಗಳು ನಾವು - ನೀವು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಳೆದಿದ್ದೇವೆ. ಅರಳಿಸಿದ್ದು ಬಹು ಕಡಿಮೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು ಅನೇಕ ಇರಬಹುದು. ಇದು ಸತ್ಯತೆ ಸತ್ಯವೆನ್ನುವುದು ಯಾರು ಮರೆಯುವಂತಿಲ್ಲ. ನಮ್ಮ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತದಲ್ಲ ಮೊದಲನೇ ಆದ್ಯತೆ ತರಗತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನಂತರ ಆಡಳಿತ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನಾವು 'ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆಡಳಿತ'ವೆಂದು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬಿ.ಇಡಿ. ನಲ್ಲ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿರುವುದು. ವಾಸ್ತವಾಂಶವೆಂದರೆ, ಹಲವು ಶಾಲೆಗಳು ಬಿಟ್ಟರೆ, ಉಳಿದೆಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲ ಈ ಕ್ರಮ ಮಾಯವಾಗಿದೆ. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲ ಇದೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಸತ್ಯ ಸೋತಿದೆ. ಇದು ಕಳೆದು ಕಣ್ಮರೆಯಾಗುವ ಮುನ್ನ ಎಚ್ಚರಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಮಯ ಪರಿಪಕ್ವವಾಗಿದೆ. ಕಳೆದ ವಸ್ತು / ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಳೆದಲ್ಲದೇ ಹುಡುಕಬೇಕಲ್ಲವೇ? ಹೌದು ಇದೇ ಪರಿಪಾಠ. ಒಂದು ಚಿಕ್ಕ ಉದಾಹರಣೆ. ಶ್ರೀಮತಿ ನಾರಾಯಣಿ ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕಿ. ಶಿಕ್ಷಕಿಯಾಗಬೇಕೆಂಬ ಬಯಕೆ. ಪಟ್ಟಣ ನಿವಾಸಿಯಾದ ಅವಳಿಗೆ ಗ್ರಾಮೀಣ ಶಾಲೆಗೆ ನೇಮಕ. ಅವಳ ಸಮಸ್ಯೆ ಇಮ್ಮಡಿಗೊಂಡವು. ಮನೆಯಲ್ಲ ತಂದೆ ಹೈದ್ರೋಗಿ. ಒಕ್ಕಾಅನ ತಾಯಿ, ತಂಗಿಯ ಅಭ್ಯಾಸ, ಜೊತೆಗೆ ಈಗ ಗ್ರಾಮೀಣ ಶಾಲೆಗೆ ನೌಕರಿ. ಬದುಕಿಗೆ ನೌಕರಿ ಅನಿವಾರ್ಯ. ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಾಯಿತು. ಇಲ್ಲಯ ಸನ್ನಿವೇಶ ಇನ್ನೂ ಭಯಾನಕ. ಇರಲು ಮನೆ ಇಲ್ಲ. ನಡೆಯಲು ರಸ್ತೆಗಳಿಲ್ಲ. ನೀರು ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ಥಿತಿ ಹೇಳತೀರದು. ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಇಮ್ಮಡಿ - ಮುಮ್ಮಡಿಗೊಂಡವು. ಭಯಾನಕ ಸನ್ನಿವೇಶ. ಅಬ್ಬಾ !! ಸಮಸ್ಯೆ ಹೇಳತೀರದು. ಕೊನೆಗೆ ಮನದ ಮಾತಿಗೆ ಮೊರೆ. ಪ್ರಾಂಜಲ ಸಂಕಲ್ಪ, ಧೈರ್ಯ, ಸಹನೆ, ನಿಷ್ಠೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಹಾಗೂ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕೆಯ ಉತ್ಕಟಚೈತನ್ಯವೂ ಗಟ್ಟಿಗೊಂಡವು. ಮನಸ್ಸು ಗಟ್ಟಿಯಾಯಿತು. ಮಕ್ಕಳ ಬೋಧನೆ ಪ್ರಾರಂಭದ ಕೆಲವೇ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರೀತಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಸಮುದಾಯದ ಪ್ರಶಂಸೆಗೆ ಪಾತ್ರಳಾದಳು. ಗ್ರಾಮದ ಶಾಲೆಯಲ್ಲ ಶ್ರೀಮತಿ ನಾರಾಯಣಿಯ ರೂಪ ಸದೃಶ್ಯಗೊಂಡಿತು. ಅವಳ ಆನಂದಕ್ಕೆ ಪಾರ ಇರದಾಯಿತು. ಅತ್ತ ತಂದೆ, ತಾಯಿ ಹಾಗೂ ತಂಗಿ ಅವರೆಲ್ಲರು ಪ್ರೀತಿತಗೊಂಡರು. ಮಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ಅವರ ಬದುಕಿಗೆ ಹೊಸ ಗೀತೆ ಹಾಡಿ ಚೈತನ್ಯ ತುಂಬಿತು. ಇಲ್ಲ ಇವಳು ಮಕ್ಕಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯಿಂದ

ಸಂತಸಗೊಂಡು ತನ್ನ ಹಾಗು ಮನೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಮರೆತಳು. ಅತ್ತ ಮಗಳ ಸಾಹಸದೆದುರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಏನು ಅಲ್ಲವೆಂದು, ಸೋಲಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಹೆದರದೆ, ತಮ್ಮ ಶ್ರಮ ಹಾಗು ಕೆಲಸದಲ್ಲ ಶ್ರದ್ಧೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಂಡರು. ಸೋಲು ಸತ್ತು ಗೆಲುವು ಚಿಮ್ಮಿತು. ಇದೊಂದು ಸತ್ಯ ಕಥೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಇರಬಹುದಾದ ಏಕೈಕ ಕಾರಣವೆಂದರೆ ಶ್ರದ್ಧೆ, ಸಂಕಲ್ಪ, ಅಚಲ ನಂಬಿಕೆ ಹಾಗು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಧೋರಣೆ, ಬದುಕಿಗೆ, ವೃತ್ತಿಗೆ ಹಾಗು ಇಡೀ ಮನೆಗೆ ಹೊಸ ಭಾಷೆ ಬರೆದ ಧೀಮಂತ ಶಿಕ್ಷಕಿ. ಇದು ನಾವು - ನೀವು ಎಲ್ಲರೂ ಸಹ ಆಗಲು ಸಾಧ್ಯ. ಕೇವಲ ಕಾಯ, ವಾಚಾ ಹಾಗೂ ಮನಸ್ಸಿನ ಸಂಕಲ್ಪ ಹಾಗು ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾತ್ರ ಬೇಕು.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ 2009-10ನೇ ವರ್ಷ ಒಂದು ಪರ್ವಕಾಲ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಹಲವು ವಿನೂತನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅಣಿಯಾಗಿದ್ದೇವೆ. ಇವು ಈ ವರ್ಷದ ವಿಶೇಷಗಳು.

ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗೆ ಈಗ ನಾಲ್ಕನೆಯ ವರ್ಷದ ಸಂಭ್ರಮ. ಪ್ರತಿವರ್ಷ ತನ್ನ ವಿದ್ಯಾಸ ಬದಲಿಸಿಕೊಂಡು ಹೊಸ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಅನೇಕರ ಪ್ರೀತಿಗೆ ಪಾತ್ರವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಇದು. ಅನೇಕರು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪತ್ರ ಬರೆದು ತಮ್ಮ ಅಭಿಮತದ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಮಾತುಗಳು ಸಹ ಆಡಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ನಿಮಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ. ಈ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ನಿಜಕ್ಕೂ ಹೊಸ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹೊತ್ತುಕೊಂಡು ನಿಮಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದೆ. ನೀವು ನಿಜಕ್ಕೂ ಹುಬ್ಬೇರಿನಬಹುದು. ಸಂತೋಷದ ವಿಷಯ !! ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಹೇಳಲು ನನಗೆ ಮನಸ್ಸಿಲ್ಲ. ನೀವೆ ಓದಿ. ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಾ ಸಂತೋಷ ಪಡಬೇಕು. ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ತಮ್ಮೊಡನೆ ನಾನು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಮನಸ್ಸಿನ ಮಾತುಗಳು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಭಿಲಾಷೆ ನನ್ನದು. ಹೇಳಬೇಕಾದುದೆಲ್ಲಾ ಇಲ್ಲಿಯ ಸಂದೇಶಗಳು ನಿಖರವಾಗಿ ಸಾರಿವೆ. ವಿದ್ಯಾ ಸಚಿವರ ಒಂಬತ್ತು ತಿಂಗಳ ಬಯಕೆ. ಈ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಪಡೆದು, ಅವೆಲ್ಲವೂ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತದಲ್ಲ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ದಿನಗಳೇ ನನ್ನ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕೆ ಸುದಿನಗಳು / ಶುಭ ದಿನಗಳು. ಆ ದಿನಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತೇನೆ. ನಾನೊಬ್ಬ ಆಶಾವಾದಿ. ನಿಮ್ಮ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಮಾನವಿದೆ.

ತಾವು ಮೊದಲು ಋದ್ಧಾಗಿ ಓದಿ, ಅರಗಿಸಿಕೊಂಡು, ಅಂತರ್ಗತಗೊಳಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದೆ ಹೋಗಿ ಮುನ್ನುಗ್ಗಿ. ಇಂದೇ ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕನಸು ಕಟ್ಟಿ ಹಾಗು ಆ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಗಟ್ಟಿ ಹೆಜ್ಜೆ ಇಡಿ.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶುಭಾಶಯಗಳೊಂದಿಗೆ,



(ಚಿತ್ರ ಶಂಕರಯ್ಯ ಸ್ವಾಮಿ)

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ)

ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಜ್ಞಾ ವಿಧಿ :

- ❖ ನಾನು ಶಿಕ್ಷಕ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಮನಸಾರೆ ಒಪ್ಪಿ, ಅಪ್ಪಿ ಈ ಪವಿತ್ರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದೇನೆ.
- ❖ ನಾನು ಶಾಲೆಗೆ ಅನುದಿನ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಂದು ಸಮಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯೊಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೇನೆ.
- ❖ ನಾನು ನನ್ನ ವೃತ್ತಿಪರತೆಯನ್ನು ಮೆರೆಯಲು ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಪ್ರೀತಿ ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಕಂಡು, ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಗೆ ಬಂದು, ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಪ್ರಗತಿ ಹೊಂದುವ ಹಾಗೂ ಜ್ಞಾನದಾಯಿಯನ್ನಾಗಿಸುವುದು ನನ್ನ ಪರಮ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ.
- ❖ ನಾನು ಪಠ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಹ ಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಮುದಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ, ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮಾದರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಜ್ಞಾವಂತ ಪ್ರಜೆಯನ್ನಾಗಲು ಸ್ಫೂರ್ತಿ ನೀಡುತ್ತೇನೆ.
- ❖ ನಾನು ಪಡೆದ ತರಬೇತಿ ತರಗತಿಯ ಕೋಣೆಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತೇನೆ ಹಾಗೂ ನನ್ನ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಂಡು ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುತ್ತೇನೆ.
- ❖ ನಮ್ಮ ರಾಜ್ಯ, ರಾಷ್ಟ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಇಡೀ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಇದು ನನ್ನ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಹಾಗೂ ಈ ಪ್ರತಿಜ್ಞಾವಿಧಿಗೆ ನಾನು ಬದ್ಧನಾಗಿದ್ದೇನೆ.

ವಿ.ಸೂ. : ಈ ಪ್ರತಿಜ್ಞಾ ವಿಧಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತರಬೇತಿಯ ನಂತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಸಮಾರಂಭದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾಗಿ ಪ್ರಾರ್ಥನೆ.

**2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹೆವಾರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿಭಾಗ**

ತಿಂಗಳು	ದಿನಾಂಕ	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
ಮೇ	28-05-09	<ul style="list-style-type: none"> • ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರಂಭೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ • ಶಾಲಾ ಸಂಸ್ಥಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ • ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ • ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆ • ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆ • ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ • ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ • ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಬೋಧನೆಯ ಹಾಗೂ ಬೋಧನೆ ಪ್ರಾರಂಭ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಆಟದ ಮೈದಾನ, ಕೈತೋಟ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಪ್ರಾರ್ಥನಾ ಸಭೆಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ➤ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಸುಣ್ಣ ಬಣ್ಣ ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಗಳಿಗೆ ಬಣ್ಣ, ಗೋಡೆ ಬರಹ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಬರಿಸುವುದು. ➤ ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳು, ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕ್ರೀಡೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಾಲಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಕೊಂಡು ತರುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ➤ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಊಟದ ಯೋಜನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ ➤ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯವರು ಮತ್ತು ಪೋಷಕರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸಿಹಿ ಹಂಚಿ, ಶಾಲಾ ಪರಿಸರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ವಾತಾವರಣದಂತೆ ಸೃಜಿಸಿ, ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ಬರಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ➤ ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ದೃಢ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ತರಗತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು.
	29-05-09	<ul style="list-style-type: none"> • ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರಂಭೋತ್ಸವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಬೋಧನೆ ಪ್ರಾರಂಭ 	
	30-05-09	<ul style="list-style-type: none"> • ವಿಷಯವಾರು ಪಠ್ಯವಸ್ತುವಿನ ಮನರಾವರ್ತನೆ ಕಾರ್ಯ 	

ತಿಂಗಳು	ದಿನಾಂಕ	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
ಜೂನ್	01-06-09	• ಬೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಮನರಾವರ್ತನೆ ಕಾರ್ಯ ಮುಂದುವರೆಯುವುದು	
	09-06-09	• ವಿಶ್ವ ಪರಿಸರ ದಿನಾಚರಣೆ	➤ ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕುರಿತಂತೆ ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪರಿಸರ ರಕ್ಷಣೆ ಕುರಿತು ಬೀದಿ ನಾಟಕ, ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಜಾಧಾ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಹೊಸದಾಗಿ ದಾಖಲಾದ ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಗಿಡ ನೆಡಿಸಿ, ಪೋಷಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಷಣದ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
	10-06-09	• ಭಾಷೆಗಳ ನೈದಾನಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ	➤ ಒಂದೊಂದು ಅವಧಿಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಂಡು
	11-06-09	• ಐಚ್ಛಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನೈದಾನಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ	➤ ಒಂದೊಂದು ಅವಧಿಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಂಡು
	12-06-09	• ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	➤ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ
	20-06-09	• ಶಾಲಾ ಸಂಸತ್ ರಚನೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸಂಘಗಳ ಪುನರ್ ಸಂಘಟನೆ	➤ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸಂಸತ್ತು ರಚನೆ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಕಲಾ ಸಂಘ, ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಘ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘ, ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಘ, ಸದ್ಭಾವನಾ ಸಂಘ, ಇಕೋ ಕ್ಲಬ್ ಹಾಗೂ ಭಾಷಾ ಸಂಘಗಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನ.
	23-06-09	• ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆ - ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯ ತಯಾರಿ ಪಠ್ಯ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯೇತರ	➤ ಫಲಿತಾಂಶದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ “ಎ” ಹಾಗೂ “ಬಿ” ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು.
	25-06-09 ಹಾಗೂ	• ಸೇತುಬಂಧ ಸಾಫಲ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ (8, 9ನೇ ತರಗತಿಗಾಗಿ)	
	26-06-09		
	27-06-09	• ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	➤ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ

ತಿಂಗಳು	ದಿನಾಂಕ	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
	30-06-09	• ತರಗತಿವಾರು ಮತ್ತು ವಿಷಯವಾರು ಪರಿಹಾರಬೋಧನೆ (ವಿಶೇಷ ತರಗತಿ)ಪ್ರಾರಂಭ.	➤ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ
ಜುಲೈ	01-07-09 ರಿಂದ 04-07-09	• ಹೋಬಳಿ/ವೃತ್ತ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟ	➤ ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಕ್ರೀಡಾ ತಂಡವನ್ನು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
	11-07-09	• ವಿಶ್ವ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ದಿನಾಚರಣೆ	➤ ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದಾಗುವ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮದ ಕುರಿತು - ಪ್ರಬಂಧ, ಚರ್ಚಾ ಸ್ಪರ್ಧೆ, ಬೀದಿ ನಾಟಕಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು.
	17-07-09 ಮತ್ತು 18-07-09	• ಮೊದಲನೇ ಕಿರು ಪರೀಕ್ಷೆ	➤ ವಿಷಯವಾರು ಹಾಗೂ ತರಗತಿವಾರು ಒಂದೊಂದು ಅವಧಿಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಂಡು
	21-07-09 ರಿಂದ 25-07-09	• ವನಮಹೋತ್ಸವ ಸಪ್ತಾಹ ದಿನಾಚರಣೆ	➤ ಶಾಲಾ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಗಿಡನೆಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಪರಿಸರದೊಂದಿಗಿನ ಮಾನವನ ಅವಿನಾಭಾವ ಸಂಬಂಧದ ಅರಿವು.
	30-07-09	• ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆ	➤ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ತೊಡಕುಗಳು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ, ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಮೌನ ಓದು, ಬರವಣಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ
ಆಗಸ್ಟ್	03-08-09	• ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆಗಾಗಿ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ • ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆ	➤ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ➤ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆಯ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಬಗ್ಗೆ

ತಿಂಗಳು	ದಿನಾಂಕ	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
	15-08-09	• ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ	➤ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ, ಪೋಷಕರನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಭಾವತ್ ಫೇರಿ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ತಂದು ಕೊಟ್ಟ ಮಹನೀಯರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಷಣ ಇತ್ಯಾದಿ.
	17-08-09	• ಎರಡನೇ ಕಿರು ಪರೀಕ್ಷೆ	➤ ವಿಷಯವಾರು ಹಾಗೂ ತರಗತಿವಾರು
	18-08-09		
	19-08-09 ರಿಂದ	• ಸುರ್ವಾ ಆರೋಗ್ಯ ಚೈತನ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ - ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಬಿರ	➤ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಬಿರ - ಶಾಲಾ, ಕ್ಲಸ್ಟರ್, ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ
	30-08-09		
	20-08-09	• ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕ್ರೀಡಾದಿನ	➤ ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಗುವ ಪುರಸ್ಕಾರಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡುವುದು.
		• ಸದ್ಭಾವನಾ ದಿನಾಚರಣೆ	➤ ಪ್ರತಿಜ್ಞಾ ಸ್ವೀಕಾರ ಸಮಾರಂಭ
	21-08-09	• “ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವರ್ಕ್” - ನೀಡುವುದು 8 ಮತ್ತು 9ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ	ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ತರಗತಿವಾರು ಭಾಷಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಗಾಗಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
	31-08-09	• ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆ	➤ ಕಿರುಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ.
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್	01-09-09 ರಿಂದ	• ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ	➤ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಗಳಿಗೆ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಆಯ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುವುದು
	02-09-09		

ತಿಂಗಳು	ದಿನಾಂಕ	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
	05-09-09	• ಶಿಕ್ಷಕರ ದಿನಾಚರಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಹಾಗೂ ಆಟೋಪಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ➤ ಆಶುಭಾಷಣ ಸ್ಪರ್ಧೆ, ಭಾಷಣದ ಮೂಲಕ ಸಮಾರಂಭವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
	14-09-09	• ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವರ್ಕ್- ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಿಕ್ಷಕರು ಎಲ್ಲಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಾಗೂ ಗುಂಪುಗಳು ಸೇರಿ ರಚಿಸಿರುವ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ನ್ನು ಪಡೆದು ಗ್ರೇಡ್ ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
	15-09-09	• ಸರ್.ಎಂ. ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯನವರ ದಿನಾಚರಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಸರ್.ಎಂ.ವಿ. ರವರ ಬಾಲ್ಯ ಜೀವನ ನಡೆದು ಬಂದ ದಾರಿ, ಆದರ್ಶಗಳನ್ನು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳಿಂದ, ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಭಾಷಣದ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿಸುವುದು.
	17-09-09 ರಿಂದ 01-10-09	• ಮಧ್ಯಂತರ ರಜೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಷಯವಾರು ಮನೆಗೆಲಸ ನೀಡುವುದು. ಕಾಪಿ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ
ಅಕ್ಟೋಬರ್	02-10-09	• ಗಾಂಧಿ ಜಯಂತಿ ಮತ್ತು ಲಾಲ್ ಬಹದ್ದೂರ್ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯವರ ಜನ್ಮದಿನ ಆಚರಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಗಾಂಧೀಜಿಯವರ ಬಗ್ಗೆ ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಭಾಷಣ, ಭಜನೆ, ನಮನ ಸಲ್ಲಿಕೆ ➤ ಶಾಸ್ತ್ರೀಜಿಯವರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಚಯ ಭಾಷಣ ➤ ಶ್ರಮದಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಮದ ಅಥವಾ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
	03-10-09 ಮತ್ತು 04-10-09	• ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಿಗೆ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕ್ರೀಡಾ ಪಟುಗಳನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು

ತಿಂಗಳು	ದಿನಾಂಕ	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
	07-10-09	• ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ	➤ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಶಾಲೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಆ ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ಹಂಚಿಕೆ, ಅನುಭವ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
	08-10-09 ಮತ್ತು	• ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ	➤ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
	09-10-09	• ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟಗಳು	➤ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಆಟೋಟಗಳಿಗಾಗಿ ತಯಾರಿ
	15-10-09 ಮತ್ತು	• ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರತಿಭಾನ್ವೇಷಣೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ	➤ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ತರಗತಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ತಯಾರಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
	16-10-09		
	17-10-09		
	24-10-09	• ವಿಶ್ವ ಸಂಸ್ಥಾ ದಿನಾಚರಣೆ • ಐ.ಟಿ. ಮೇಳದ ಪರೀಕ್ಷೆ	➤ ವಿಶ್ವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾತ್ರ, ಮಹತ್ವ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು
	30-10-09	• ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆ	➤ ಆಯ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
	26-10-09 ರಿಂದ	• ಮೊದಲನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು	
	31-10-09		
	31-10-09	• ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಕಲ್ಪ ದಿವಸ • ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆ	➤ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭಾವೈಕ್ಯತೆ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು. ➤ ಕ್ರೀಡಾ ವಿಜೇತರ ತಂಡ, ವಿವಿಧ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಸುವುದು. ➤ ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ದಿನಾಚರಣೆಗೆ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ

ತಿಂಗಳು	ದಿನಾಂಕ	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
ನವೆಂಬರ್	01-11-09	• ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ದಿನಾಚರಣೆ	➤ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಷಣ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
	04-11-09	• ವಿಜ್ಞಾನ ವಸ್ತುವಿಷಯ ಮಂಡನೆ	➤ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ನಡೆಯಲ್ಪಡುವ ಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ ವಿಜ್ಞಾನ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
	05-11-09	• ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ (ಗುರುವಾರ)	➤ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ತೆರಳಿ ಮಕ್ಕಳ ಫಲಿತಾಂಶ, ಕಲಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ, ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಾದದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
	07-11-09	• ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಶನಿವಾರ)	➤ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮೂಹದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಾದದ ಮೂಲಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಅಲ್ಲಿಯೇ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವರ್ಕ್‌ನ್ನು ಪೋಷಕರಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಗೃಹವಾರ ಓದಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವಂತೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
	07-11-09	• ಸಿ.ವಿ. ರಾಮನ್ ರವರ ಜನ್ಮ ದಿನಾಚರಣೆ	➤ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮನೋಭಾವ ಮೂಡಿಸುವುದು.
	14-11-09	• ಮಕ್ಕಳ ದಿನಾಚರಣೆ	➤ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಲವಾರು ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಿಹಿ ಹಂಚುವುದು.
		• ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ	➤ ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಈ ವರ್ಷ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕಾರವಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ

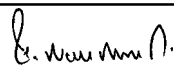
ತಿಂಗಳು	ದಿನಾಂಕ	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
	19-11-09 ರಿಂದ 26-11-09	• ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭಾವೈಕ್ಯತಾ ಸಪ್ತಾಹ	➤ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರಪ್ರೇಮ, ಭ್ರಾತೃತ್ವ ಮತ್ತು ಭಾವೈಕ್ಯತೆಯ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
	27-11-09	• ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ	➤ ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ವಿಜ್ಞಾನ, ಸಹಶಿಕ್ಷಕರುಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು, ದೂರ ದರ್ಶನದ ಮೂಲಕ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮಾದರಿ, ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಸಿ.ಡಿ.ಗಳ ನೆರವಿನಿಂದ ಅಥವಾ ವಿಜ್ಞಾನ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಮಾಡಿ ತೋರಿಸುವುದು.
	26-11-09 ಮತ್ತು 27-11-09	• ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟಗಳು	➤ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಪರ್ಧಾಳುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಕ್ರೀಡಾ ಸೆಟ್ ಗಳನ್ನು ದಾನಿಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯವರಿಂದ ಪಡೆದು ದೈ.ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
	30-11-09	• ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ	➤ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆ ಫಲಿತಾಂಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಪಠ್ಯವಸ್ತುವಿನ ಹಂತ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ನೀಲಿ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ
ಡಿಸೆಂಬರ್	01-12-09	• ವಿಶ್ವ ಏಡ್ಸ್ ದಿನಾಚರಣೆ	➤ ಏಡ್ಸ್ ರೋಗದ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಅದರಿಂದಾಗುವ ಪರಿಣಾಮದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಬೀದಿ ನಾಟಕ, ಜಾಥಾ, ಹದಿಹರೆಯದ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ತಜ್ಞರಿಂದ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಗೆ

ತಿಂಗಳು	ದಿನಾಂಕ	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
			ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
	02-12-09	<ul style="list-style-type: none"> ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮೇಳ 	<ul style="list-style-type: none"> ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಪ್ರಬಂಧ ರಚನೆ, ಭಾಷಣವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ವಿನೋದ ಗಣಿತ, ಗಣಿತ ವಿಷಯ ಒಂದು ಮನರಂಜನೆ, ಗಣಿತ ಮಾದರಿಗಳು, ಗಣಿತಜ್ಞರ, ಭಾವಚಿತ್ರಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ, ಸರಳ ಗಣಿತದ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಸುವುದು.
	07-12-09 ರಿಂದ 31-12-09	<ul style="list-style-type: none"> ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 	<ul style="list-style-type: none"> ಪಠ್ಯ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಸ್ಥಳಗಳ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಭಾರತೀಯ ಪರಂಪರೆ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಇತಿಹಾಸದ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಸುವುದು.
	10-12-09	<ul style="list-style-type: none"> ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ದಿನಾಚರಣೆ 	<ul style="list-style-type: none"> ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
	14-12-09 16-12-09	<ul style="list-style-type: none"> ಮೂರನೆಯ ಕಿರು ಪರೀಕ್ಷೆ 	<ul style="list-style-type: none"> ವಿಷಯವಾರು ಹಾಗೂ ತರಗತಿವಾರು
	17-12-09	<ul style="list-style-type: none"> ವಿಜ್ಞಾನ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಾಟಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆ (KSQA) 	<ul style="list-style-type: none"> ವಿಜೇತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಮಾದರಿಗಳ, ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ. ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮನೋಭಾವನೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸುವ ನಾಟಕದ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಿಜ್ಞಾನ, ಮತ್ತು ಪವಾಡಗಳ ಬಯಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
	24-12-09	<ul style="list-style-type: none"> ಗ್ರಾಹಕರ ದಿನಾಚರಣೆ 	<ul style="list-style-type: none"> ಶಾಲಾ ಸಂತೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ, ಗ್ರಾಹಕರು ಜಾಗೃತರಾಗುವ,

ತಿಂಗಳು	ದಿನಾಂಕ	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
	25-12-09 31-12-09	<ul style="list-style-type: none"> ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವರ್ಕ್- ಬೋಧನಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀಡುವುದು. ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆ ಶಾಲಾ ಮ್ಯಾಗಜೀನ್ 	<p>ಮೋಸಹೋಗದಂತಿರುವ, ಪ್ರಸಂಗವನ್ನು ಅಣಕು ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಹೇಳಬಹುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ಐಚ್ಛಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿಯ ಪ್ರಗತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ. ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಬರಹಗಳ ಸಂಗ್ರಹಗಳನ್ನು ಕಲೆಹಾಕಿ ಶಾಲಾ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು
ಜನವರಿ	8-1-2010 9-1-2010 12-1-2010 13-1-2010 ರಿಂದ 15-1-2010 20-1-2010	<ul style="list-style-type: none"> ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಸಮುದಾಯ ದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಗುರುವಾರ) ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಶುಕ್ರವಾರ) ಸ್ವಾಮಿ ವಿವೇಕಾನಂದರ ಜನ್ಮ ದಿನಾಚರಣೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಯುವ ದಿನಾಚರಣೆ 10ನೇ ತರಗತಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ (ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ) ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಎನ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆ 	<ul style="list-style-type: none"> ಪೋಷಕರು, ಎನ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಪೋಷಕರು, ಎನ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ. KSQA ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಫಲಿತಾಂಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಮನರಂಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಬಹುಮಾನ ವಿತರಣೆ. ಯುವ ಶಕ್ತಿಯ ಸದ್ಭಳಕೆ, ಯುವಕರಿಗೆ ವಿವೇಕಾನಂದರ ಆದರ್ಶ ಜೀವನ, ಅವರ ಆದರ್ಶ / ಮುತ್ತು ನುಡಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡುವುದು. 10ನೇ ತರಗತಿ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.

ತಿಂಗಳು	ದಿನಾಂಕ	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
	26-1-2010	• ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ದಿನಾಚರಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಸಂವಿಧಾನ ಶಿಲ್ಪಿ ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅವರ ಜೀವನ ಪರಿಚಯ. ➤ ಸಂಸತ್ ಅಧಿವೇಶನ-ಅಣಕು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಸಿ ಭಾರತ ದೇಶದ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.
	30-1-2010	• ಹುತಾತ್ಮರ ದಿನಾಚರಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ದೇಶದ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವೀರ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಯೋಧರ ನೆನಪಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಹುತಾತ್ಮರಾದ ಗಾಂಧೀಜಿಯವರನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭ.
		• ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 10ನೇ ತರಗತಿ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
ಫೆಬ್ರವರಿ	7-2-2010	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಹ ಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ - ಶಿಕ್ಷಕರಿಗಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಸ್ಪರ್ಧೆ • ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಶಿಕ್ಷಕರು ಇದರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ➤ “ಆರೋಗ್ಯವೇ ಭಾಗ್ಯ” ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಉಪನ್ಯಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು. ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.
	15-2-2010	<ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು • ವಿಶ್ವ ಅಂಗವಿಕಲರ ದಿನಾಚರಣೆ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ➤ ದೈಹಿಕ ನ್ಯೂನತೆಯುಳ್ಳವರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ, ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವ ಕುರಿತು ಅರಿವು.
	22-2-2010 ರಿಂದ 24-2-2010	• ನಾಲ್ಕನೇ ಹಾಗೂ ಕೊನೆ ಕಿರು ಪರೀಕ್ಷೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ವಿಷಯವಾರು ಹಾಗೂ ತರಗತಿವಾರು.
	27-2-2010	• ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ,

ತಿಂಗಳು	ದಿನಾಂಕ	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
	28-2-10	• ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ದಿನಾಚರಣೆ	ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧತೆ, ಪಠ್ಯ ವಸ್ತುವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು, ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ನೀಲಿನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ➤ ನೆಲ, ಜಲ, ಮಳೆ, ಹಸಿರು ಮನೆಯಿಂದಾಗುವ ಪರಿಣಾಮ, ಓಜೋನ್ ಮಹತ್ವ ಇತ್ಯಾದಿ
ಮಾರ್ಚ್	1-3-2010 ರಿಂದ 30-3-2010	• ಪುನರಾವರ್ತನಾ ತರಗತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧತೆ	➤ ವಿಷಯವಾರು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಪುನರಾವರ್ತನಾ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಘಟಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಗುಂಪು ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸುವುದು. ಪತ್ರಲೇಖನ, ಸುಂದರ ಬರವಣಿಗೆ, ಫ್ರಬಂಧ ರಚನೆ, ಪದ್ಯಗಳ ಬಾಯಿಪಾಠ, ಸರಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
	8-3-2010 ರಿಂದ 13-3-2010	• ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ 10ನೇ ತರಗತಿಗಾಗಿ (ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ)	➤ ಪರಿಣಾಮಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
	24-3-2010	• ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆ	➤ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ (8 ಮತ್ತು 9ನೇ ತರಗತಿಗಾಗಿ)
	29-3-2010 ರಿಂದ 3-4-2010	• 8 ಮತ್ತು 9ನೇ- ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ	➤ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಜೊತೆಗೆ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ➤ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆ
ಏಪ್ರಿಲ್	7-4-2010	• ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗಾಗಿ (ಬುಧವಾರ)	➤ ಫಲಿತಾಂಶ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ- ಪೋಷಕರಿಗೆ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು.
	8-4-2010	• ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗಾಗಿ ಗುರುವಾರ	➤ ಫಲಿತಾಂಶ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ- ಪೋಷಕರಿಗೆ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು.
	9-04-10	• ಬೇಸಿಗೆ ರಜೆ ಆರಂಭ	


 (ಜಿ. ಕುಮಾರ ನಾಯಕ)
 ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಮಾದರಿ ಶಾಲೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಮಕ್ಕಳು
1.	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಒಂದು ಘಂಟೆ ಮುಂಚೆ ಶಾಲೆಗೆ ಬರುವುದು.	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕನಿಷ್ಠ 45 ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು	ಮಕ್ಕಳು 30 ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಶಾಲೆಗೆ ಬರುವರು.
2.	ಆ ದಿನದ ಶಾಲೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.	ದಿನದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದು.
3.	ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು	ಪಾಠಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ತಂಡದ ನಾಯಕ ಇತರರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.
4.	ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವರಿತು ಹಂಚುವುದು. ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹದ ಬಿಸಿಯೂಟಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಹಾಗೂ ಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.	ಅಗತ್ಯ ಪಾಠೋಪಕರಣ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಗೃಹ ಪಾಠಗಳನ್ನು ತಂಡದ ನಾಯಕ ವಿಷಯವಾರು ಜೋಡಿಸುವುದು.
5	ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಿಂದಿನ ದಿನ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಮಕ್ಕಳ ಯಾದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು	ನಿರಂತರ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ಕರೆತರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ	ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು.
6.	ಪ್ರಾರ್ಥನೆ:- ನಾಡಗೀತೆಯ ನಂತರ ಪತ್ರಿಕಾ ವಾಚನ, ಚಿಂತನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳೊಂದಿಗೆ, ಪ್ರಾರ್ಥನೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರಗೀತೆಯನ್ನು ಹಾಡಿದ ನಂತರ ತರಗತಿವಾರು ಪಾಠಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ.	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಿಸ್ತು ನೋಡಿಕೊಂಡರೆ ಉಳಿದವರು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಪೂರೈಸುವರು.	ಎಲ್ಲರೂ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಶಾಲೆಯ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು ಗಮನಿಸುವುದು.
7	ವಾರಕ್ಕೊಂದು ದಿನ ಸಾಮೂಹಿಕ ಕವಾಯತು.	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಾಮೂಹಿಕ ಕವಾಯತನ್ನು ನಡೆಸುವರು	ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಭಾಗವಹಿಸುವರು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಮಕ್ಕಳು
8.	ದಿನಂಪ್ರತಿ ಸಾಯಂಕಾಲ ಮಗ್ಗಿಗಳ ಸಾಮೂಹಿಕ ಪಠ	ಗಣಿತ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪೂರೈಸುವರು.	ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಸೇರುವರು.
9.	ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಬೋಧನೆ	ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು ಕೊಟ್ಟ ಸೂಚನೆಯ ಅನುಪಾಲನೆ	ಗೃಹಪಾಠದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಭಿರುಚಿ ಹೊಂದುವುದು.
10	ಶಾಲೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಶಾಲಾ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ, ಕೈತೋಟವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀರುಣಿಸುವುದು. ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು (ಪರಿಹಾರ, ಬೋಧನೆ) ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತ ಮಕ್ಕಳು ಕ್ರೀಡೆಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು / ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರು ಭಾಗವಹಿಸುವರು	ಕ್ರೀಡಾಪಟುಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.1.**

ಸಂಖ್ಯೆ. ಸಿ.4(6) ಶಾ.ಶೈ.ಯೋ.ಪೂ.ಸೇತುಬಂಧ.56.2008-09

ದಿನಾಂಕ 16.3.2009.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವೇ ಸೇತುಬಂಧ.

ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಿಂದ ಉತ್ತೀರ್ಣನಾಗಿ ಬಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಲ್ಲಿ ಈಗಿನ ತರಗತಿಯ ಕಲಿಕೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ / ಕಲಿಕಾಂಶಗಳು ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಈಗ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವ ತರಗತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ/ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯೇ ಸೇತು ಬಂಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.

ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕಲಿಕೆ ಪ್ರಭುತ್ವಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಗದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಸಕ್ತ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ತೋಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಷ್ಟಕರ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಅಕ್ಷರ ಜ್ಞಾನವಿಲ್ಲದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಓದುವ, ಬರೆಯುವ, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಗಣಿತದ ಮೂಲಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಭುತ್ವ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಲಿಯದಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಲಿಯಲಾರನು. ಆ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಸೇತುಬಂಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ತಾನು ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವ ತರಗತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ / ಕಲಿಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಸೇತುಬಂಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ನೈದಾನಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ / ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷೆ, ದೋಷ ನಿಧಾನ, ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಸಾಫಲ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ ಎಂಬ ನಾಲ್ಕು ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ನೈದಾನಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ / ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷೆ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ತರಗತಿಯ ಕಲಿಕೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ / ಕಲಿಕಾಂಶಗಳು ಆತನಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವ ಹಂತವಿದು.

1. ನೈದಾನಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ತಯಾರಿ:-

- ಪ್ರಸಕ್ತ ತರಗತಿಯ ಕಲಿಕೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಗಳಿಸಿರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ / ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
- ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ರಚನೆ.
- ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೂ ಅವಕಾಶದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಇಂತಿಷ್ಟೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಇರಬೇಕೆಂಬ ನಿರ್ಬಂಧವಿಲ್ಲ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯು ಅಂಕಗಳ ಆಧಾರದಿಂದ ರಚನೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ನೈದಾನಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗಲೇ ಅದೇ ಮಟ್ಟದ ಬೇರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು

ಒಳಗೊಂಡ ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

2. ಉತ್ತರಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ:-

- ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ನಡೆಸಿದ ನೈದಾನಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಬಳಿಕ ಉತ್ತರಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸರಿ ಉತ್ತರವೆಷ್ಟು, ತಪ್ಪು ಉತ್ತರವೆಷ್ಟು ಎಂಬುದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿ ಉತ್ತರಗಳಿಗೆ "A" ಎಂದು ತಪ್ಪು ಉತ್ತರಗಳಿಗೆ "B" ಎಂದೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ನಮೂನೆ

ನೈದಾನಿಕ / ಸಾಫಲ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ

ತರಗತಿ	ಉತ್ತರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	ವಿಷಯ							
		ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ						ಒಟ್ಟು	
ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು	1	2	3	-	-	-	ಎ	ಬಿ
1.									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
ಒಟ್ಟು ಸರಿ ಉತ್ತರಗಳು									
ಒಟ್ಟು ತಪ್ಪು ಉತ್ತರಗಳು									

ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ

ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ

ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ

ಉತ್ತರಗಳು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಆಧಾರದಿಂದ ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಾಧ್ಯವಿದೆ, ಯಾವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಯಾವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ / ಕಲಿಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಿದ್ದಾನೆ / ಗಳಿಸಿಲ್ಲ ಎಂಬ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಳಿಕ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕಲಿಕಾ ದೋಷಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವ ಹಂತವೇ ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ.

ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆ

ದೋಷ ನಿವಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ದೊರಕಿದ ಮಾಹಿತಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಕಲಿಕಾಕೊರತೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆ.

ಈ ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕಾ ಕೊರತೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಹೊರತು ಇಡೀ ವಿಷಯವನ್ನು ಮರುಬೋಧನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಸಾಮರ್ಥ್ಯ / ಕಲಿಕಾಂಶವನ್ನು ಗಳಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದರಿಂದ ತರಗತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯೂ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ತಮ್ಮ ಸಹಪಾಠಿಗಳನ್ನು ಕಲಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯೂ ಇದರಿಂದ ಪ್ರಭುತ್ವ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದೆ ಸಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೀಗೆ ತಯಾರಿಸಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕಲಿಕಾ ದೋಷ	ರೂಪಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಬಳಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
1.	ಸ್ವರಗಳ ರೂಪ ಸಾಧ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸದಿರುವುದು ಉದಾ. ಆನೆ ವಿಜಾತೀಯ ಸಂಯುಕ್ತಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸದಿರುವುದು ಉದಾ. ಕಲ್ಪಶ	ಅರ-ಆಸೆ ಉರಗ-ಊರು ಇಲಿ-ಈಶ ಮುಂತಾದ ಪದಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಹ್ರಸ್ವ, ದೀರ್ಘಸ್ವರಗಳ, ಒತ್ತಕ್ಷರದ ಮಿಂಚುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಾಕ್ಷರಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ ಹೇಳಿಸುವುದು.	ಮಿಂಚುಪಟ್ಟಿ ಚಿತ್ರಪಟ ಮಿಂಚುಪಟ್ಟಿ	ಹ್ರಸ್ವ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘ ಸ್ವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪದಗಳನ್ನು ಹೇಳಿಸಿ ಬರೆಯುವುದು. ಒತ್ತಕ್ಷರ ಪದಗಳ ಉಕ್ತಲೇಖನಕೊಡುವುದು

ಸಾಫಲ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕಾ ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆ ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಹಂತವೇ ಸಾಫಲ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ.

ಇದನ್ನು ಈ ರೀತಿ ಯೋಜಿಸಬಹುದು.

- ನೈದಾನಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ರಚಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಹೀಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಗಳಿಸಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ / ಕಲಿಕಾಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡಬೇಕು.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಲ್ಲವೆಂದಾದರೆ ಈಗ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಈಗ ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯು ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಕ್ಲಿಷ್ಟತೆಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸೇತುಬಂಧದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ನೈದಾನಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಕಲಿಕಾ ಕೊರತೆಯಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಈ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಬೇಕು.
- ಕಲಿಕಾ ಕೊರತೆಯಿಲ್ಲದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಪರೀಕ್ಷೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಕಲಿಕಾ ಕೊರತೆಗಳ ಆಧಾರದಿಂದ ಮಾಡಿರುವ ಕಾರಣ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಒಂದೇ ರೀತಿ ಇಲ್ಲದಿರಬಹುದು.
- ಇಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆಯೂ ಕೆಲವು ಮಕ್ಕಳು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮಟ್ಟ ತಲುಪದೇ ಇರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ. ಅಂತಹ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ದೈನಂದಿನ ಕಲಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ನೀಡಬೇಕು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ಅಂತಹ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ತರಗತಿಗಳ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.
- ಕಲಿಕೆಯ ದೋಷಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಸಹಾಯಕವಾದ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇಷ್ಟವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಬಹುದು.
- ಪ್ರಭುತ್ವ ಮಟ್ಟದ ಕಲಿಕೆ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಲಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೆರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು.

- ಕಲಿಕಾ ಕೊರತೆಯಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದಾದ ಕೀಳರಿಮೆಯನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಿ ಅವರಲ್ಲಿ ಅತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ತುಂಬುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.
- **ಈ ಕ್ರಮವೇ ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆ** ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ಕೊರತೆಯನ್ನು ಸಂಯೋಜನೆಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ತರಗತಿಗಳು ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮೂಲಕ ಕೊರತೆಯನ್ನು ನೀಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿಯ ವಿಷಯವಾರು ಕೊರತೆಯನ್ನು ನೀಗಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರು ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಪಾಠ ವಿಂಗಡನೆ

- ಭಾಷಾ ಪಾಠಗಳಲ್ಲಿ ಗದ್ಯ - ಪದ್ಯಗಳಿಗೆ ಎರಡೂ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ನೀಡಬೇಕು.
- ಗಣಿತದಲ್ಲಿ ಅಂಕಗಣಿತ, ಬೀಜಗಣಿತ ಮತ್ತು ರೇಖಾಗಣಿತಗಳ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಎರಡೂ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ನೀಡಬೇಕು.
- ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ, ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ, ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರಗಳ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಎರಡೂ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ದೊರೆಯುವಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಇತಿಹಾಸ, ಭೋಗೋಳಶಾಸ್ತ್ರ, ಪೌರನೀತಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರದ ಅಧ್ಯಯನಗಳಿಗೆ ಎರಡೂ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ನೀಡಬೇಕು.
- ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಾಠ ವಿಂಗಡನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಯಾವ ಪಾಠವನ್ನೂ ಬಿಡಕೂಡದು.
- ಪಾಠ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಕ್ಲಿಷ್ಟತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಸಮಾನವಾಗಿ ಹಂಚಬೇಕು.

ಪಾಠಗಳಿಗೆ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

1. ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿಯ ವಿಷಯವಾರು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನೀಗಿಸಲು ಪ್ರತಿ ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

2. ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಲವಾರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವೇ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆ. ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಹತ್ತು ಅಂಶಗಳ ಮೂಲಕ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

1. ಅಸಮಾಧಾನ ಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
2. ಅಸಮಾಧಾನ ಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
3. ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ
4. ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ನೆಲೆಗಟ್ಟುಗಳ ರಚನೆ
5. ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ನೆಲೆಗಟ್ಟಿನ ಆದ್ಯತೀಕರಣ
6. ಕ್ರಿಯಾ ಆಧಾರ ಕಲ್ಪನೆಯ ರಚನೆ
7. ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ
8. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ
9. ಮಧ್ಯವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
10. ಸ್ವ ವಿಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ

(ವಿ.ಸೂ.: ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಇಲಾಖೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ “ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನಾ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ - 2006” ಇದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.



ಸಹಿ/-

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ)

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.1.**

ಸಂಖ್ಯೆ. ಸಿ.4(6)ನೋ.ಅ.ಹೋ.ಪ್ರ.ಪ.ಕ.30.2008-09.

ದಿನಾಂಕ 16.3.2009.

ಜ್ಞಾಪನಾ

ವಿಷಯ:- ಜಿಲ್ಲೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸುವುದು.

- ಉಲ್ಲೇಖ:-
1. ವಿದ್ಯಾ ಸಚಿವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ಹಾಗೂ ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳು.
 2. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳು.
 3. ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಭೆಗಳು ದಿನಾಂಕ 3.12.2008, 27.12.2008 ಹಾಗೂ 9.1.2009 ರ ಸಲಹೆಗಳು.

ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಷಯ ಉಲ್ಲೇಖದನ್ವಯ, ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿವೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು; ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇವು ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿವೆ. ಅನೇಕ ಶಾಲೆಗಳು ಅಂದ-ಚಂದಗಳಿಂದ ಸಂಭ್ರಮಿಸುತ್ತಿವೆ. ದಾಖಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದದ್ದು ಇನ್ನು ಬಹಳ. ನಿಜಕ್ಕೂ ಇನ್ನೂ ಬಹುದೂರ ಕ್ರಮಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಹುದ್ದೆಗಳು ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗಿ ಅವುಗಳ ಮೂಲಕ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಗತಿ ಅಪೇಕ್ಷಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ, ಅದು ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ. ಇದಕ್ಕೆ ಇರಬಹುದಾದ ಏಕೈಕ ಕಾರಣವೆಂದರೆ, ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನೋಡುವವರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವವರಲ್ಲಿ ಸಾಮ್ಯತೆ ಇರದಿರುವುದು, ಈಗ ಈ ಕೊರತೆಯನ್ನು ನೀಗಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- ಅ) ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.
- ಆ) ಏಕ ರೂಪದ ಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆ
- ಇ) ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ಈ) ಅನುಪಾಲನೆ

1) ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವಾರ್ಷಿಕ ಕನಿಷ್ಠ ಗುರಿ:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪ್ರವಾಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂದರ್ಶನಗಳು	ತಪಾಸಣೆಗಳು
1.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	70	100	10
2.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	70	100	10
3.	ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ವಿ.ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	95	150	40
4.	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	90	100	20
5.	ಜಿಲ್ಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	90	150	30
6.	ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ., ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ.	100	100	10
7.	ಎ.ಪಿ.ಸಿ., ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ.	100	100	15
8.	ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ., ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ.	100	100	20
9.	ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಎ.ಇ.ಓ	100	100	20
10.	ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ.	150	150	30
11.	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು	90	100	30
12.	ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ.	150	200	

ಈ ಮೇಲಿನ ಗುರಿಯನ್ನು ಉನ್ನತ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ, ಅದರಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರವಾಸ, ಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ಸಹ ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿಯ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಪ್ರವಾಸದ ದಿನಗಳು ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ / ತಪಾಸಣೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ. ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರವಾಸದ ದಿನಗಳ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಕೂಡದೆಂದು ತಿಳಿಸಿದೆ.

1. ಏಕರೂಪದ ಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಪಾಸಣೆ:-

ಸಂದರ್ಶನ ಕೇವಲ ಶಾಲೆ ಭೇಟಿ ಅಲ್ಲ. ಏಕರೂಪದ ಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಂದು ಹೊಸ ರೂಪ ನೀಡಿ ಅದಕ್ಕೆ ದೃಢೀಕರಣದ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಎರಡು ಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಈಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ನೀಡದೇ ಕೇವಲ ತರಗತಿಯ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಹಜವಾಗಿ ಕಂಡರೂ, ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇದೊಂದು ಅಗ್ನಿ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಅರ್ಥಾತ್ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ: ಅವರಿಗಿಷ್ಟವಾದ ತರಗತಿ ಹಾಗೂ ವಿಷಯವನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿದಾಗ

ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಶತ ಮಕ್ಕಳು ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇನ್ನೊಂದು ಅಂಶ ಇಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಶಾಲೆಗೆ ಯಾರೇ ಭೇಟಿ ನೀಡಲಿ. ಅವರು ಅವಲೋಕಿಸುವ ಕ್ರಮ ಒಂದೇ, ವಿವರಿಸುವ ವಿವರ ಒಂದೇ ತೆರನಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ, ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಂದೇಶ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಇಲ್ಲ. ಈ ಕ್ರಮ ಎಲ್ಲರಲ್ಲಿ ಖಚಿತತೆ ಹಾಗೂ ಏಕರೂಪದ ಪ್ರಗತಿಗೆ ನಾಂದಿ ಹಾಡುವುದು.

2. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ:

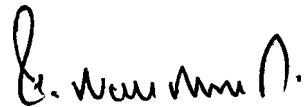
ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಕ್ರಮವಿದ್ದರೂ, ಇದು ಕೇವಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತ ಗೊಂಡಿದ್ದಾಗಿದೆ. ಈಗ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ನಾಲ್ಕು ಸಲ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಪ್ರತಿ ಭೇಟಿಯು ಎರಡು ದಿನಗಳದ್ದಾಗಿದ್ದು ಮೊದಲನೇ ದಿನ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ಹಾಗೂ ಎರಡನೆಯ ದಿನದಂದು ಎಲ್ಲಾ ತೆರನಾದ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಅಲ್ಲಿ ಮೂಡಿ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ, ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಅನುಪಾಲನೆಯತ್ತ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಷರಾ ಬರೆಯಲಾಗುವುದು. ಇವುಗಳ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಆಯಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

3. ಅನುಪಾಲನೆ:-

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಭಾಗ-1 ರಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಭಾಗ-2 ರಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಭಾಗ-3 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಂದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಇದರೊಂದಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಿದೆ.

ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಒಂದು ದಿನದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂದರ್ಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲೆಯ / ತಾಲ್ಲೂಕು ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪುನಃ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅವರು ನೀಡಿದ ತರಗತಿ ಅವಲೋಕನ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಅವುಗಳ ಮೇಲೆಯೂ ಅಂತಿಮ ಷರಾ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಾದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರಲಿದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಆಯುಕ್ತರು,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನಾ ವರದಿ
ಭಾಗ - I (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)

1.	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು	
2.	ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	
3.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರು	
4.	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನಾ ಸ್ಕೀಂಗಳ ಪ್ರಗತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು)	ವಲಯದ ಒಟ್ಟು ಶೇಕಡಾ ಭೌತಿಕ ಹೆಸರು ಬಿಡು-ಗಡೆಯಾದ ಹಣ ಪ್ರಗತಿ
5.	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಖರ್ಚಿಗೆ ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿಗಳಾಗಿಯೇ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗಿರುವಂತಹ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು	ಒಟ್ಟು ಯೋಜನೆಗಳು : ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ವಿವರ
6.	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು / ವಿಷಯವಾರು	
7.	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು	

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ :-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯೋಜನೆ	ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬೇಡಿಕೆ	ಸರಬರಾಜು	ವಿತರಣೆ	ಉಳಿಕೆ	ಕೊರತೆ
1.	ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು						
2.	ಸಮವಸ್ತ್ರ						
3.	ಬೈಸಿಕಲ್						
4.	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಬಿಸಿಯೂಟ						

ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

ಭಾಗ - II
(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)

1.	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ದಾಖಲಾತಿ / ಹಾಜರಾತಿ			
2.	ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಉಳಿದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ ಸಂದರ್ಶನದ ದಿನದವರೆಗೆ ಆಗಿರುವ ಪ್ರಗತಿ			
3.	ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಾಥಮಿಕ :	ಪ್ರೌಢ :	
4.	ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
5.	ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆಗೆ ಗುರುತಿಸಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ		'ಬಿ' ಶ್ರೇಣಿ ಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ	'ಬಿ' ಶ್ರೇಣಿಯಿಂದ 'ಎ' ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಬಂದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ
		ಪ್ರಾಥಮಿಕ		
		ಪ್ರೌಢ		
		ಒಟ್ಟು		
6.	ನಲಿ ಕಲಿ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ :			
7.	ನಲಿ ಕಲಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಲಿಕಲಿ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದದೇ ಇರುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಲಿಕಲಿ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ ಶಿಕ್ಷಕರು	ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಒಟ್ಟು ಶಿಕ್ಷಕರು
8.	ನಲಿ ಕಲಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ತಲುಪದೇ ಇರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
9.	ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ ಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ			
10.	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪ ಮಾಡಿದ ವಿವರ	1. ಸಂದರ್ಶನ ಸಂಖ್ಯೆ 2. ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ 3. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ		

		<p>ಮಾಡಿದ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</p> <p>3. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</p> <p>4. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</p> <p>5. ಅತಿ ಶ್ರೇಷ್ಠ ಹಾಗೂ ಶ್ರೇಷ್ಠ ಶ್ರೇಣಿಯ ಶಾಲೆಗಳೆಷ್ಟು ? (ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ ಆದಲ್ಲಿ)</p>	A+ A:
11.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಿರುವರೇ ?	<p>ತಾಲ್ಲೂಕಾದಲ್ಲಿ : ಬಿ.ಇ.ಓ./ಸಿ.ಎ.ಇ.ಓ./ಟಿ.ಪಿ.ಓ. ಶಿ.ಸಂ.ಯೋ/ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ</p> <p>ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ :</p> <p>ಡಿಡಿಪಿಐ/ಇ.ಓ./ಬಿ.ಇ.ಓ./ಡಿಎಸ್.ಪಿ.ಇ./ಡಿವೈಪಿಸಿ/ವಿ.ಪ./ ಎ.ಡಿ.ಪಿ.</p>	
12.	ಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳ ಮರು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಷರಾ :	<p>ಬಿ.ಇ.ಓ. ಅವರಿಂದ :</p> <p>ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ. ಅವರಿಂದ:</p>	
13.	ಗಣಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳು	<p>ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಧು :</p> <p>ಐ.ಸಿ.ಟಿ. ಶಾಲೆಗಳು :</p> <p>ಫೇಸ್.1 ಫೇಸ್. 2, ಫೇಸ್ 3</p>	
14.	ಗಣಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಲಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಿಸಿದ ಅಂಶಗಳು		
15.	ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ :		
	ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರಂಭೋತ್ಸವ ನಡೆದ ಬಗ್ಗೆ : ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕ :		
	ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ :		

16.	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಬಳ ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ (ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್. ವರದಿಯಂತೆ)							
17.	ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವಿವರ	ಎ+	ಎ	ಬಿ+	ಬಿ	ಸಿ+	ಸಿ	ಒಟ್ಟು
18.	ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಒಟ್ಟು ಸಂದರ್ಶನ / ತಪಾಸಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ	ಸಂದರ್ಶನದ ಸಂಖ್ಯೆ		ತಪಾಸಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ				
19.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಷರಾ :-							

ದಿನಾಂಕ

ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

ಭಾಗ - III

ಅಧಿಕಾರಿವಾರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರ : ತಿಂಗಳು : ವರ್ಷ

ಜಿಲ್ಲೆ : ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು : ಹುದ್ದೆ : ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ

ತ್ಯಾಮಾಸಿಕ I II III IV

ಕ್ರ.ಸಂ.	ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ವಿವರಗಳು	(ಪ್ರ-ಪ್ರವಾಸ, ಭೇ. ಭೇಟಿ ತ. ತಪಾಸಣೆ) ಅಧಿಕಾರಿವಾರು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಕನಿಷ್ಠ ಗುರಿ											ಷರಾ	
		ಡಿಡಿಪಿ ಐ (ಆ)	ಡಿಡಿಪಿಐ (ಆ)	ಇ.ಓ./ ವಿ.ಪ.	ಬಿಇಓ	ಡಿವೈ ಎಸ್‌ಪಿ ಇ./ ಟಿ.ಪ	ಡಿವೈಪಿಸಿ	ಎ.ಪಿ.ಸಿ	ಬಿಆರ್‌ಸಿ	ಸಿಎಇಓ	ಬಿಆರ್‌ಪಿ	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂ.		ಸಿ. ಆರ್. ಪಿ.
1(ಅ)	ಪ್ರವಾಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರ.70	70	95	90	90	100	100	100	150	100	90	150	
ಆ)	ಶಾಲಾ ಭೇಟಿಗಳು													
ಇ)	ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳು	ಭೇ.100	100	150	100	150	100	100	100	50	100	100	200	
		ತ. 10	10	40	20	30	10	15	20	30	20	30		
2.	ಪ್ರಸಕ್ತ ತಿಂಗಳ ಸಾಧನೆ :	ಪ್ರ :												
		ಭೇ :												
		ತ.												
3.	ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗಿನ ಸಾಧನೆ:	ಪ್ರ :												
		ಭೇ :												
		ತ.												

4	ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಕಂಡ ಅಂಶಗಳು/ಕೊರತೆಗಳು	ಪ್ರ : ಭೇ : ತ.												
	ನಡೆಸಿದ ಸಭೆಗಳು/ ವಿಚಾರಣೆಗಳು	ಸ: ವಿ:												
	ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ದಿನಗಳು													
	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಷರಾ													

ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ.

- ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ: 1. ಈ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಡಿಡಿಪಿಐ/ಬಿ.ಇ.ಓ.ಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲೀಕರಿಸುವುದು.
2. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಭಾಗ I, II ಹಾಗೂ III ರಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಆಯುಕ್ತರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ವಿವರಿಸುವುದು.
3. ಈ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
4. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂದರ್ಶನ, ಇನ್ನೊಂದು ದಿನ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಮಗ್ರ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ತರಗತಿಯ ಅವಲೋಕನ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಅವುಗಳ ಮೇಲೆಯೇ ಷರಾ ಬರೆಯುವುದು.
5. ಪ್ರ - ಪ್ರವಾಸ, ಭೇ - ಭೇಟಿಗಳು ಹಾಗೂ ತ - ತಪಾಸಣೆಗಳು ಎಂದು ಭಾವಿಸುವುದು.

ಏಕರೂಪದ ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ನಮೂನೆ

ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ವರದಿ - ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನಾ / ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅವಲೋಕನಾ ವರದಿ
(ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ತರಗತಿವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ)

1.	ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು	
2.	ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು	
3.	ತರಗತಿ : ವಿಭಾಗ : ದಾಖಲಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರತಿ ಶತ ಹಾಜರಾತಿ	
4.	ವಿಷಯ	
5.	ಪಾಠದ ಹೆಸರು ಭಾಗದ (ಘಟಕ)	
6.	ತರಗತಿಯ ಬೋಧನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿದ ಸಮಯ (ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ)	
7.	ಶಿಕ್ಷಕರ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ : (ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ) ಗೃಹ ಪಾಠ ನೀಡಿದ್ದು : ತಿದ್ದಿ ಹೇಳಿದ್ದು : ಬೋಧನೆ ಉಪಕರಣ/ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬಳಸಿದ ಬಗ್ಗೆ	
8.	ಪಾಠದ ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುರಿ/	ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ವಿವರ : ಅ) ತರಗತಿ : 1-5 1. ತರಗತಿವಾರು ಒಟ್ಟು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು 2. ಸಾಧಿಸಿದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು 3. ಇನ್ನು ಬಾಕಿ ಇದ್ದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ತರಗತಿ : ಆ) 6-7 1. ತರಗತಿವಾರು ಒಟ್ಟು ಕಲಿಕಾಂಶಗಳು 2. ತರಗತಿವಾರು ಸಾಧಿಸಿದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳು

		<p>3. ಇನ್ನು ಬಾಕಿಯಿರುವ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳು ತರಗತಿ : 8-10 ತರಗತಿಗಳು</p> <p>1. ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳು</p> <p>2. ಸಾಧಿಸಿದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳು</p> <p>ಇನ್ನೂ ಬಾಕಿ ಇದ್ದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳು</p>
9.	<p>ಬೋಧನಾ / ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಂಶಗಳು</p> <p>ಉದಾ : ಭಾಷೆಗಳಾದಲ್ಲಿ</p> <p>ಅ. ಓದು ಕ. ಉಕ್ತ ಲೇಖನ</p> <p>ಬ. ಬರಹ ಡ. ವಾಕ್ಯಗಳ ರಚನೆ</p>	<p>ಹಾಜರಾದ ಮಕ್ಕಳು : (ಅವರಲ್ಲಿಯ ಸಾಧನೆ ವಿವರಿಸಿ)</p> <p>ಸಮರ್ಪಕ ಸಾಧಾರಣ ಕನಿಷ್ಠ</p> <p>80-100 40-69 40ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ</p>
10.	<p>ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ, ಗುರುತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ</p>	
11.	<p>ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾಠದ ಪ್ರಶಂಸನೀಯ ಅಂಶಗಳು</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
12.	<p>ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನೆ ಕೊರತೆ ನೀಗಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
13.	<p>ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ?</p>	

14.	ಹಿಂದಿನ ಸಂದರ್ಶನ / ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ ? (ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ)	
15.	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾಠದ ನಂತರ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯ ದೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	
16.	ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ	

ತರಗತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ

ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮೊಹರು

ಸಂದರ್ಶನಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ
ಹೆಸರು, ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ

ಸಂದರ್ಶನಕಾರರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ :-

1. ಇದೊಂದು ಮಾದರಿ ಸಂದರ್ಶನ ವರದಿ.
2. ಸಂದರ್ಶನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತರಗತಿವಾರು / ಶಿಕ್ಷಕವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
3. ತರಗತಿ ಕೋಣೆಯ ಬೋಧನಾ - ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆಯಾ ವಿಷಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವಲೋಕಿಸುವುದು.
4. ಅವಲೋಕಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾರು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
5. ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು / ತರಗತಿವಾರು ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾಠ.
6. ಅವಲೋಕಿಸಿದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಡಿಡಿಪಿಐ/ಬಿ.ಇ.ಓ. ವಿಷಯವಾರು / ತರಗತಿವಾರು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪುನರ್ ಅವಲೋಕನ ನಡೆಸಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.1.**

ಸಂಖ್ಯೆ. ಸಿ.4(6) ಬೋ.ಕಲಿಕಾ.ಪ್ರ.55.08-09

ದಿನಾಂಕ 16.3.2009

ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ:- ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರಿಂದ ಬೋಧನಾ-ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೀಕರಣ ಕಡ್ಡಾಯ.

ಉಲ್ಲೇಖ:-1. ಹಲವಾರು ಸಭೆ-ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ
ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಂತೆ.

2. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಿಂತನ-ಮಂಥನ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯಗಳು
ದಿನಾಂಕ.3.12.2008, 27.12.2008 ಹಾಗೂ 9.1.2009 ರಂತೆ.

ಇಂದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆ. ಇವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ
ಅನೇಕರು ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವುದು ಸರಿಯಷ್ಟೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವುದು ಮಾತ್ರ ಸತ್ಯ. ಆದರೆ, ಈ ಸತ್ಯರತಾ ಸತ್ಯವನ್ನು ಮರೆತು
ಕೇವಲ ಭೌತಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂಬ
ಕೂಗನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕೈಂಕರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದೇ ಇದಕ್ಕೆ ನಾವು ನೀಡಬೇಕಾದ
ಉತ್ತರ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ, 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
ಇನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆದು ಅವುಗಳ ಫಲಶ್ರುತಿಯಿಂದ ಕಲಿಕೆ ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ,
ಈ ಎರಡು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಿ ಅವುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಈ
ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

1. ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರಿಂದ ತರಗತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೀಕರಣ:-

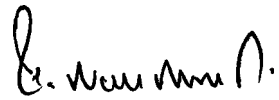
ಶಾಲಾ ಜೀವನದಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯ. ಈಗ ಇದಕ್ಕೆ ಕುಂದು
ಬಂದಿದೆ. ಅನೇಕ ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು ಈ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸದಿರುವುದರಿಂದ, ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ
ಬೋಧಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಿಂದ ವಂಚಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಇದರಿಂದ, ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹ
ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ಪೂರ್ತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ. ಒಟ್ಟಾರೆ, ಬೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ
ಕುಂಠಿತ ಗೋಚರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಹಾಗೂ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹ
ನಿಗದಿತ ಬೋಧನಾ ಅವಧಿಗಳು, ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಹಾಗೂ ದೈನಂದಿನ ಬೋಧನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ

ಪಾಠದ ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುರಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ / ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಅರಿವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇವುಗಳ ಮೂಲಕ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ಏಕಕಾಲಕ್ಕೆ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿ ರೂಪಿತಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳಿಗೆಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ದಾಖಲೀಕರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

2. ಬೋಧನಾ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುವುದು :-

ನಿಜ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯಗಳಿಗಾಗಿ ವಾರ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಬೋಧನಾ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವು ಕೇವಲ ಬೋಧನಾ ಅವಧಿಗಳಾಗಿ ಉಳಿದಿವೆ. ಇವು ಈಗ ಕಲಿಕಾ ಅವಧಿಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಲಪಕ್ಷವಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ, ಬೋಧನೆಯೂ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿವರ್ತಿತಗೊಂಡು ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ರೂಪಾಂತರಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಈ ಎರಡು ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಈ ವರ್ಷದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನಹರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಂದರೆ, ಯಾರೇ ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಏಕರೂಪದ ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಮಕ್ಕಳ ನಿಖರ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯ ಹಾಗೂ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ಕೂಡಾ ಅವಲೋಕಿಸಲಾಗುವುದು. ಇದು ಆಯಾ ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣದ ಆದಿಯಾಗಿ ಶಾಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಕೊರತೆ, ಆ ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊರತೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಶಿಕ್ಷಕರ ದಾಯಿತ್ವಕ್ಕೂ ಪೂರಕವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರಣ, ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲರೂ ಏಕರೂಪತೆಯಿಂದ ಶ್ರಮಿಸುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.



ಆಯುಕ್ತರು,

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ-ಪಾಠ ವೀಕ್ಷಣಾ ಮಾದರಿ

1.	ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ನಮೂನೆ	
2.	ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು	
3.	ತರಗತಿ : ವಿಭಾಗ :	
4.	ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ: ಹಾಜರಾತಿ : (ಶೇಕಡವಾರು) ದಾಖಲಾತಿ :	
5.	ಬೋಧನಾ ವಿಷಯ: ಅವಧಿ:	
6.	ಪಾಠದ ಹೆಸರು	
7.	ಪಾಠದ ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುರಿ:-	ಕಲಿಕಾಂಶಗಳು:- 1. 2. 3.
8.	ತರಗತಿ ಬೋಧನೆ ಅವಲೋಕಿಸಿದ ಸಮಯ (ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ)	
9.	ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಂಶಗಳು:	1. 2. 3.
ಅ.	ಪಾಠದ ಬೆಳವಣಿಗೆ	
ಆ.	ಅಭಿಪ್ರೇರಣೆ	

ಇ	ಉದ್ದೇಶಿತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹಾಗೂ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ವಿವರ	ಅ) ತರಗತಿ : 1-5 1) ತರಗತಿವಾರು ಒಟ್ಟು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು 2) ಸಾಧಿಸಿದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು 3) ಇನ್ನು ಬಾಕಿ ಇದ್ದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ತರಗತಿ:- ಅ) 6-7 1) ತರಗತಿವಾರು ಒಟ್ಟು ಕಲಿಕಾಂಶಗಳು 2) ತರಗತಿವಾರು ಸಾಧಿಸಿದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳು 3) ಇನ್ನು ಬಾಕಿಯಿರುವ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳು ತರಗತಿ: 8-10 ತರಗತಿಗಳು 1) ಸಾಧಿಸ ಬೇಕಾದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳು 2) ಸಾಧಿಸಿದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳು 3) ಇನ್ನೂ ಬಾಕಿ ಇದ್ದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳು
ಈ	ಪೂರಕ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಉಪಯೋಗ	
ಉ	ಪಾಠೋಪಕರಣಗಳ ಉಪಯೋಗ	
ಊ	ಕಷ್ಟ ಹಲಗೆಯ ಬಳಕೆ	
ಋ	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ	
ಎ	ಗೃಹ ಪಾಠ ತಿದ್ದುವಿಕೆ : ಸಂಖ್ಯೆ:	
10	ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶಂಸನೀಯ ಅಂಶಗಳು	
11	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಗಳು	

ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ

ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮೊಹರು

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:-

ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಒಂದು ತರಗತಿ ಬೋಧನೆಯ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಇದನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೀಕರಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ದಾಖಲೀಕರಣದ ನಮೂನೆ

ಕ್ರಮಾಂಕ	ಪಾಠದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಳ ದಿನಾಂಕ	ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು	ತರಗತಿ	ಅವಧಿ	ವಿಷಯ	ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಗಳು	ಹಿಂದಿನ ಸೂಚನೆಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ವಿ.ಸೂ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪವೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗುವುದು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.1.

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ4(6) ಶಾ.ವ.ಕಡ್ಡಾಯ 57/2008-09

ದಿನಾಂಕ: 28-02-2009.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕಡ್ಡಾಯ - ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

1. ಪೀಠಿಕೆ:

ಇಂದು ಶಿಕ್ಷಣ ಮಗುವಿನ ಹಕ್ಕಾಗಿ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. “ಮಗು”ವೆನ್ನುವ ಪದದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಕೂಡಾ ವಿಸ್ತರಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ. ಕೇವಲ 6 ರಿಂದ 14 ಅಲ್ಲದೆ, ಇದು 15-16 ಹಾಗೂ 17-18 ಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಸಹಮತ ಹಾಗೂ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನದ ಫಲವಾಗಿ ಇಂದು ನಮ್ಮ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟಿದಂತಾಗಿದೆ. ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇನ್ನುಳಿದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ “ಗುಣಮಟ್ಟ” ಇನ್ನೂ ದೂರದ ಬೆಟ್ಟವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತಿದೆ. ನಮ್ಮೆಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಆ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಬೇಕಾಗಿದೆ. ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಇದಕ್ಕೆ ಹೊರತಾಗಿಲ್ಲ. ಇವುಗಳ ವಾಸ್ತವಾಂಶ ತಿಳಿಯಲು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಅನಿವಾರ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಅವಶ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕೇವಲ ಕೆಲವು ಶಾಲೆಗಳು ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಿದರೆ ಸಾಲದು. ಸಮಗ್ರ ಶಾಲಾ ಸಮೂಹವೇ ಪ್ರಗತಿಯತ್ತ ಮುನ್ನಡೆಯುವಂತಾಗಬೇಕು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಿಂದ ಶಾಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು ಸಮಂಜಸ ಮಾರ್ಗವೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕ್ರಮವೂ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿರಬೇಕು, ಇದರ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಿಂತನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುವಂತಾಗಬೇಕು. ಶಾಲೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನೂನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅರಿಯುವಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕ ವೃಂದಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಬೇಕು. ಇದು ಒಂದು ಶಾಲೆಯ ಸಮಗ್ರ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಿ, ಈ ಚಿಂತನೆಯ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯು ಮುನ್ನಡೆಯುವಂತಾಗಬೇಕಾಗಿದೆ.

2. ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ:-

ಇಂದು ನಮ್ಮ ವಿಶ್ವ ಬಹಳ ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಬೆಳೆದಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯನ್ನು ಮುಖತ: ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಒಂದೆರಡು ದಿನಗಳು ತಂಗಿ, ಸಮುದಾಯ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ಆಗು-ಹೋಗುವಿನೊಂದಿಗೆ, ಮಕ್ಕಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವಷ್ಟು ಸಮಯ ಅವರಿಗಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶಾಲೆಗಿರುವ ಒಂದು ರಾಜಮಾರ್ಗ. ನಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ ಯಾವ ರೀತಿಯದಾಗಿದೆ. ಅದು ಯಾವ ರೀತಿ ಇರಬೇಕು ಎಂಬ ಚಿಂತನೆ, ಆತ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ ಅದು “ ತನ್ನ ಅರಿವು ತನಗೆ ಗುರು” ವೆಂದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಶಾಲೆ, ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ, ಪಾಲಕ ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯ/ಸಮಾಜ ; ಈ ಪಂಚಪ್ರಾಣಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ- ಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರದೇ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಶಾಲಾ ವರ್ಗೀಕರಣ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗುವುದರಲ್ಲಿ ಎರಡು ಮಾತಿರವು. ಪ್ರತಿವರ್ಷವೂ ಇದೇ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಶಾಲಾ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಸಾಧನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ, ನಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿ ಪಥವನ್ನು ನಾವೇ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದರ ವಿವರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಬಿ.ಇ.ಒ. ಅವರಿಗೆ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳ ಎರಡನೇ ವಾರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಪಾಸಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ದಂಡಿಸುವ ಪ್ರಮೇಯವೇ ಇಲ್ಲ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾರೂ ನಕರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಚಿಂತಿಸಬೇಕಿಲ್ಲ. ಇದು ಪ್ರಗತಿಯತ್ತ ಸಾಗುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದು ಮೆಚ್ಚುತ್ತಾರೆ/ಮೆಚ್ಚಬೇಕು. ಇದೊಂದು ಹೊಸ/ವಿನೂತನ ಮಾರ್ಗವೆಂದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಿಳಿದು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹೇಳುತ್ತಾರೆಂದು ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಮೌಲಿಕ ಅಂತರವಿದೆ. ಮೊದಲನೆಯದು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತ ಇನ್ನೊಂದು ಅನ್ಯ ಪ್ರೇರೇಪಿತ. ಮೊದಲನೆಯದು ಆತ್ಮ ಚಿಂತನದ ಸೂಚನೆ, ಇನ್ನೊಂದು ಅನ್ವಯ ಸೂಚನೆಗಳ ಯಾಚನೆ. ಮೊದಲನೆಯದು ತನ್ನ ಹೃದಯದ ದನಿ, ಒಳಗಣ್ಣಿನ ಕ್ಷ-ಕಿರಣ. ಇದು ಅಭೇದ್ಯ ವಾಸ್ತವ ದಾಟಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ. ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಮುಟ್ಟುತ್ತದೆ. ತನ್ನ ಅರಿವಿಗೆ ತಟ್ಟುತ್ತದೆ. ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸ್ವಂತಿಕೆಯ ಪ್ರತೀಕ. ತನ್ನ ಆತ್ಮ ಗೌರವಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಶ್ರೇಷ್ಠತೆಗೆ ಸಾಕ್ಷಿ.

3. ಸ್ಥಾನ ಸೂಚಿ ಮಾನ

ಶಾಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಐದು ಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- 1) ಶಾಲಾ ಪರಿಸರ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)
- 2) ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ (ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳ ಆಡಳಿತ)
- 3) ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿಪರತೆ
- 4) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಹಾಗೂ
- 5) ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಾಸ

ಈ ಐದು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಮಾಪನ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ದ್ವಿಶ್ರೇಣಿ (ಹೌದು/ಇಲ್ಲ) ಹಾಗೂ ಆರು ಶ್ರೇಣಿಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬಬೇಕು. ಹೌದು ಎಂಬುದಾದರೆ ಒಂದು ಅಂಕ ಹಾಗೂ ಇಲ್ಲ ಎಂಬುದಾದರೆ ಸೊನ್ನೆ ಅಂಕವೆಂದು ಪರಿಗಣನೆ ಮಾಡುವುದು.

4. ಶ್ರೇಣಿಯ ಮೌಲ್ಯ:

ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆರು ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಕೂಡ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇನ್ನೊಂದು ನೇರ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಅದು “ಹೌದು” ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಬರೆದಲ್ಲಿ ಹೌದೆಂದಾದರೆ ಒಂದು ಅಂಕ, ಇಲ್ಲವೆಂದಾದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸೊನ್ನೆ ಅಂಕ ನೀಡುವುದು.

1. A+ = 5 ((100%) ಪೂರ್ಣ ಪಾಲನೆ ಆದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ)
2. A = 4 (80% ಪಾಲನೆ ಆದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ)
3. B+ = 3 (60% ಪಾಲನೆ ಆದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ)
4. B = 2 (40% ಪಾಲನೆ ಆದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ)
5. C+ = 1 (30% ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಆದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ)
6. C. = 0 (29% ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ)

ಈ ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಒಂದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿಯ ಐದು ಮಾನಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಆ ಐದು ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಾವೇ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇವುಗಳ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಇಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ಅದು ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪವೆಂದೇ ಭಾವಿಸಲಾಗುವುದು. ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಸ್ವಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ-ಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ. ಶಾಲಾ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

5. ಶಾಲಾ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ವಿಂಗಡನೆ:

1. A+ : Excellent : ಅತಿ ಶ್ರೇಷ್ಠ : 90-100%
2. A : Very Good : ಶ್ರೇಷ್ಠ : 75-89%
3. B+ : Good : ಉತ್ತಮ : 60-74%
4. B : Satisfactory : ತೃಪ್ತಿಕರ : 50-59%
5. C+ : Average : ಸಾಧಾರಣ : 30-49%
6. C : Very Poor : ಕನಿಷ್ಠ : 29% ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ

ಮೊದಲನೆಯದು “ಅತಿ ಶ್ರೇಷ್ಠ ಶ್ರೇಣಿ” ಪಡೆದರೆ ಅದೊಂದು ಮಾದರಿ ಶಾಲೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಇಂತಹ ಶಾಲೆಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಶಿಕ್ಷಣ ವಾರ್ತೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಆರು ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ 2-3 ಶ್ರೇಣಿಗಳು ಪ್ರಗತಿ ಪಥದಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ಶಾಲೆಗಳೆಂದು ಅವು ಮುನ್ನಡೆಯ ಮಂಚೂಣಿಯತ್ತ ದಾಪುಗಾಲು ಹಾಕುವ ಶಾಲೆಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಉಳಿದ 4 ರಿಂದ 6 ರ ಶ್ರೇಣಿಯ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಬೋಧನಾ-ಸಾಧನಾ ಕಾರ್ಯ ಚುರುಕು ಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶ್ರಮವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಆಯಾ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಬಹುದು.

6. ಶಾಲಾ ಮಾಪನದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು:

ಶಾಲಾ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಐದು ಅಂಶಗಳು (ವಿಭಾಗ) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಒಟ್ಟು ಶಾಲೆಯ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಪನದ ವಿಭಾಗಗಳು	ಅಂಕಗಳು	ಶ್ರೇಣಿ	ಮೌಲ್ಯ
01.	ಶಾಲಾ ಪರಿಸರ	100	A+	05
02.	ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ	75	A	04
03.	ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿಪರತೆ	75	B+	03
04.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ	100	B	02
05.	ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಾಸ	50	C+	01
06.			C	00
	ಒಟ್ಟು	400		

10. ಶಾಲೆಯ ಅಂತಿಮ ಶ್ರೇಣಿ:

ಶಾಲೆಯ ಅಂತಿಮ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಾಗ ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ, ಆ ಭಾಗಗಳ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಮಾಡಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆ ಒಂದು ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದುತ್ತಿದೆ. ಅದೇ ನಿಮ್ಮ ಶಾಲಾ ಶ್ರೇಣಿ. ಈ ಅಂಶ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅದರಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಘೋಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

11. ವರ್ಗೀಕರಣ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ:-

i) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯಿಂದ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಬಿ.ಇ.ಒ. ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ದಿನಾಂಕ: 15ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್

ii) ಬಿ.ಇ.ಒ. ಗಳಿಂದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ : ಮೇ ಮೊದಲನೇ ವಾರ

iii) ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಂದ

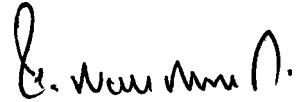
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ), ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ : ಮೇ ಎರಡನೇ ವಾರ

iv) ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ), ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರ

ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು : ಮೇ ಮೂರನೇ ವಾರ

ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ವಿವರ ನೀಡುವುದು. ಇದು ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳು ಅನುಬಂಧ-1 ರಿಂದ 5 ನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಡಕಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.



(ಜಿ ಕುಮಾರ ನಾಯಕ),

ಆಯುಕ್ತರು,

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಅನುಬಂಧ - I

ಶಾಲಾ ಪರಿಸರ

1. ಬೋಧನಾ ಕೊಠಡಿಯ ವಿಸ್ತಾರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಗುವಿಗೆ 6 ಚದರಡಿಯಂತೆ ಇದೆಯೇ ? : ಇದೆ/ಇಲ್ಲ
2. ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳ ಕೊಠಡಿ ಇದೆಯೇ ? : ಇದೆ/ಇಲ್ಲ
3. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿ ಇದೆಯೇ ? : ಇದೆ/ಇಲ್ಲ
4. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬೋಧನಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ (Black Board) ಗಳಿವೆಯೇ ? : ಇದೆ/ಇಲ್ಲ
5. ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕೂರಲು ಆಸನಗಳು ಇದೆಯೇ ? : ಇದೆ/ಇಲ್ಲ
6. ಗ್ರಂಥಾಲಯ (ಕನಿಷ್ಠ 1000 ಪುಸ್ತಕಗಳು) ಇದೆಯೇ ? : ಇದೆ/ಇಲ್ಲ
7. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ (ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ) ಒಂದರಂತೆ ಇದೆಯೇ ? : ಇದೆ/ಇಲ್ಲ
8. ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೊಠಡಿ ಇದೆಯೇ ? : ಇದೆ/ಇಲ್ಲ
9. ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶೌಚಾಲಯ ಇದೆಯೇ ? : ಇದೆ/ಇಲ್ಲ
10. ಆಟೋಟಗಳ ಸೌಕರ್ಯ ಇದೆಯೇ ? : ಇದೆ/ಇಲ್ಲ
11. ಆಟದ ಮೈದಾನ ಇದೆಯೇ ? (ಇದ್ದರೆ ಎಷ್ಟು ಎಕರೆಗಳು) : ಇದೆ/ಇಲ್ಲ
12. ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ ? : ಇದೆ/ಇಲ್ಲ
13. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಇದೆಯೇ ? : ಇದೆ/ಇಲ್ಲ
14. ಶಾಲಾ ಕೈತೋಟ ಇದೆಯೇ ? : ಇದೆ/ಇಲ್ಲ
15. ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಊಟದ ಅಡಿಗೆ ಮನೆ ಇದೆಯೇ ? : ಇದೆ/ಇಲ್ಲ
16. ವಿಷಯವಾರು Maps & Charts and Teaching Materials ಇದೆಯೇ ? : ಇದೆ/ಇಲ್ಲ
17. ಸಭಾ ಭವನ ಇದೆಯೇ ? : ಇದೆ/ಇಲ್ಲ
18. ಶಾಲಾ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಗೋಡೆ ಇದೆಯೇ ? : ಇದೆ/ಇಲ್ಲ
19. ಶಾಲೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದೆಯೇ ? : ಇದೆ/ಇಲ್ಲ
20. ಸೈಕಲ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ಇದೆಯೇ ? : ಇದೆ/ಇಲ್ಲ

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ: ಈ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಇದೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಸೂಚಿಸುವುದು ಇದೆ ಎಂದಾದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಅಂಕ ನೀಡುವುದು ಇಲ್ಲವಾದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸೊನ್ನೆ ಅಂಕ ನೀಡುವುದು.

ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.

ಅನುಬಂಧ - II

ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ (ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು)

1. ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳು (ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ)ನಡೆದಿದೆಯೇ ? : A+:A:B+:B:C+:C
2. ಮಾಹೆವಾರು ಎಸ್.ಡಿಎಂಸಿ (10) ಸಭೆಗಳು ನಡೆದು ರವಾಪುಗಳನ್ನು ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ ? : A+:A:B+:B:C+:C
3. ಪಿಟಿಎ / ಎಂಟಿಎ ಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆ (04) ನಡೆದಿದೆಯೇ ? : A+:A:B+:B:C+:C
4. ಶಾಲಾ ದತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಸಾಧನೆ (ಕನಿಷ್ಠ ರೂ. 25,000) : A+:A:B+:B:C+:C
5. 100% ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ / ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ : A+:A:B+:B:C+:C
6. ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
7. ಶಾಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
8. ಶಾಲೆಯ ಆಸ್ತಿ - ಪಾಸ್ತಿಯ ನಿಖರ ದಾಖಲೆ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
9. ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ದಾಖಲೆ ಇದೆಯೇ ? : A+:A:B+:B:C+:C
(ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ ಒಂದರಂತೆ)
10. ಮಕ್ಕಳ ಗೃಹಪಾಠಗಳು ತಿದ್ದಿದ ನಂತರ ಮರು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿದ್ದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
11. ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಇದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
12. ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
13. ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬೋಧನಾ ದಿನಗಳು (ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದಂತೆ) : A+:A:B+:B:C+:C
14. ಶಾಲೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಚಲನ - ವಲನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
15. ಮಕ್ಕಳು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಬಗ್ಗೆ ರಜೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವರ ತರಗತಿವಾರು ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
16. ಶಾಲಾ ಪತ್ರಿಕೆ (ಮಕ್ಕಳ ಕೈಬರಹ) ಹೊರತರಲಾಗಿದೆಯೇ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
17. ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ದೈನಂದಿನ ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರ್ಥನೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿರುವರೇ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
18. ಪ್ರತಿದಿನ ಪ್ರಾರ್ಥನೆಯ ನಂತರ ಪಂಚಾಂಗ ಪಠನ ಸುಭಾಷಿತ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಸಮಾಚಾರ ಓದಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
19. ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು ಶಾಲೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಗುವಿನ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವರೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
20. ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 60% ಪಾಲಕರು ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
21. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಸ್ನೇಹ ಸಮ್ಮೇಳನ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
21. ಒಟ್ಟಾರೆ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ

ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.

ಅನುಬಂಧ - III

ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿ ಪರತೆಯ ಅಂಶಗಳು

1. ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ (ಬಿ.ಎಡ್/ಎಂ.ಎಡ್) : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
2. ಸೇವಾ ನಿರತ ತರಬೇತಿಗಳು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
3. ವಿಷಯವಾರು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
4. ತರಗತಿವಾರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯವಾರು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಬೋಧನೆ ನಡೆದಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
5. ದೈನಂದಿನ ಬೋಧನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
6. ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ, ಸೂಕ್ತ ಪಾಠೋಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
7. ವಿಷಯವಾರು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಉಪಯೋಗ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮಾಡಿರುವರೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
8. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಬಳಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
9. ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯವಾರು ಗೃಹ ಪಾಠಗಳು (ಕನಿಷ್ಠ ವಾರಕ್ಕೆ ಎರಡರಂತೆ) ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
10. ನೀಡಿದ ಗೃಹ ಪಾಠಗಳು ತಿದ್ದಿ ತಿಳಿಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
11. ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು - ತರಗತಿ / ಶಿಕ್ಷಕವಾರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ? (ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ ಒಂದರಂತೆ) : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
12. ಸಕಾಲಿಕ ಘಟಕ /ಮಾಸಿಕ ಕಿರು ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ/ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ತಿಳಿ ಹೇಳಿದ ವಿವರಗಳು ಇಟ್ಟಿದ್ದಾರೆಯೇ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
13. ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮೌಖಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಾಗೂ ಪಾಲಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗಿದೆಯೇ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
14. ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
15. ಪಾಲಕರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ

16. ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
17. ತರಗತಿವಾರು ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಮಕ್ಕಳು ಆಯಾ ತರಗತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಬರುವಂತೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
18. ಮಕ್ಕಳ ರಜೆ ಚೀಟಿ ತರಗತಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಇಟ್ಟಿದ್ದಾರೆಯೇ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
19. ಶಾಲಾ ಪತ್ರಿಕೆ (ಮಕ್ಕಳ ಕೈಬರಹ) ಹೊರತರಲು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
20. ಓದು-ಬರಹ ಹಾಗೂ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
21. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಗುವಿನ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವರೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
22. ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪಾಲಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ-ಸಂವಹನ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ

(ವಿ.ಸೂ: ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿಪರತೆಯನ್ನು ದಾಖಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಅವಲೋಕಿಸಿ ತಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ದಾಖಲಿಸುವುದು)

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರು

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು

ಅನುಬಂಧ - IV

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ:-

1. ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಯೋಮಿತಿಯ ಮಕ್ಕಳು ದಾಖಲಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಶತ ಹಾಜರಾತಿ 90% ಇದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
3. ಎನ್.ಎನ್.ಎಲ್.ಸಿ ಶೇಕಡಾ ಫಲಿತಾಂಶ ರಾಜ್ಯ ಸರಾಸರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
4. ಉಳಿದ ತರಗತಿಗಳ ಶೇಕಡಾ ಫಲಿತಾಂಶ ದಾಖಲಾತಿಗೆ 100% ಇದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
5. ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ನೋಟ್ ಬುಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
6. ಗೃಹಪಾಠ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ನೂರಕ್ಕೆ ನೂರರಷ್ಟಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
7. ಎನ್.ಟಿ.ಎಸ್.ಇ. ಹಾಗೂ ಎನ್.ಎಂ.ಎಂ.ಎಸ್. ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕುಳಿತ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರತಿಶತ ಕನಿಷ್ಠ 10% ಇದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
8. ವಿಜ್ಞಾನ ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ / ರಾಷ್ಟ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬಹುಮಾನ ದೊರೆತಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
9. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಓದುವ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರತಿಶತ ಕನಿಷ್ಠ 50% ಇದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
10. ಭಾಗ - ಬಿ ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮಾಡಿದ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರತಿ ಶತ ಕನಿಷ್ಠ 90% ಇದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
11. ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳು ಬಳಸುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗದ ಪ್ರತಿ ಶತ ಕನಿಷ್ಠ 90% ಇದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
12. ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರತಿಶತ 75% ಮೀರಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
13. ಘಟಕ/ಮಾಸಿಕ ಕಿರು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರತಿಶತ 90% ಇದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
14. ತರಗತಿಯಿಂದ ತರಗತಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆದ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರತಿಶತ 100% ಇದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
15. ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರತಿಶತ 75% ಇದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
16. ಓದು-ಬರಹ ಉಕ್ತ ಲೇಖನ ಹಾಗೂ ಕ್ವಿಜ್ ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರತಿಶತ 75% ಇದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
17. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು (Personality Development) ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
18. ತರಗತಿವಾರು/ವಿಷಯವಾರು ಬುನಾದಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ 50% ಮಿಕ್ಕಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
19. ಸೇತು ಬಂಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
20. ಪಾಲಕರು/ಸಮುದಾಯದವರು ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂಖ್ಯೆ 60% ಮೀರಿದೆಯೇ : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ

ತರಗತಿವಾರು ಶಿಕ್ಷಕರು

ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ಅನುಬಂಧ - V

ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಾಸ

1. ಆಟೋಟಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರತಿಶತ 50ಕ್ಕೆ ಮೀರಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
2. ಯೋಗ ಶಿಬಿರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರತಿಶತ 50% ಮೀರಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
3. ಶಾಲಾ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರತಿಶತ 25% ಮೀರಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
4. ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ / ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರತಿಶತ 10% ಮೀರಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
5. ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಬಹುಮಾನಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದಾದರೂ ಇದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
6. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆ ಭಾಗವಹಿಸಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರತಿಶತ ಕನಿಷ್ಠ 90% ಇದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
7. ಜಿಲ್ಲಾ, ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
8. ಶಾಲಾ ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳು ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
9. ಶಾಲಾ ಸಂಸತ್ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳು ಜರುಗುತ್ತಿವೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
10. ಭಾರತ್ ಸ್ಕೌಟ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಗೈಡ್ ಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
11. ಭಾರತ ಸೇವಾ ದಳದಲ್ಲಿ ತಂಡ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
12. ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಸ್ನೇಹ ಸಮ್ಮೇಳನ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆಚರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
13. ಶಾಲಾ ಪತ್ರಿಕೆ (ಕೈಬರಹ) ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಹೊರತರಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
14. ಓದು ಬರಹ/ಉಕ್ತ ಲೇಖನ, ಕ್ವಿಜ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ? : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ

ಶಿಕ್ಷಕರು

ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು

ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.1.**

ಸಂಖ್ಯೆ.ಸಿ.4(6)ಪ್ರಾ.ಶಾ.ವರ್ಗೀಕರಣ.54.2008-09.

ದಿನಾಂಕ 16.3.2009.

ಜ್ಞಾಪನಾ

ವಿಷಯ:- ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಕಡ್ಡಾಯ ವರ್ಗೀಕರಣ - ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ.

ಉಲ್ಲೇಖ:- ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಭೆ ದಿನಾಂಕ

3.12.2008, 27.12.2008 ಹಾಗೂ 9.1.2009 ರ ಸಲಹೆಗಳಂತೆ.

ಶಾಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಹಲವು ವಿಧದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಅದೊಂದು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮವಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಮರೆಯಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು ಐವತ್ತು ಸಾವಿರ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳು ಇದ್ದು, ಈ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ವರ್ಗೀಕರಣ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಠಿಣವಾಗಬಹುದೆಂದು ಈಗ ಈ ಕ್ರಮ ಕೇವಲ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಈ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶಗಳು:-

ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

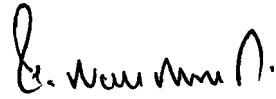
2. ಇದೊಂದು ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕ್ರಮ. ಇದು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಒಂದು "ಸಿಂಹಾವಲೋಕನ" ಹಾಗೂ "ತನ್ನ ಅರಿವು ತನಗೆ ಗುರು" ವೆಂಬ ಮೂಲ ತತ್ವದ ಮೇಲೆ ಅವಲೋಕಿಸಬೇಕೇ ಹೊರತು, ದಂಡಿಸುವ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅಲ್ಲ.

3. ಈ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಐದು ಮಾನದಂಡ (ಅಂಶ)ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದೊಂದಕ್ಕೂ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೂ ಒಂದು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಆರು ಶ್ರೇಣಿಗಳು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇವು ಸಮೀಪದ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ ಒತ್ತಾಸೆ ನೀಡುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ಐದು ಅಂಶಗಳು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಈ ಎಲ್ಲಾ ಐದು ಅಂಶಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯವೇ ಶಾಲೆಯ ಅಂತಿಮ ಶ್ರೇಣಿ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸೂತ್ರ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕ್ರಮವಾಗಿದ್ದರಿಂದ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾರ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಷ್ಠೆಗೆ ಬಿಡಲಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿಯ ಕೊರತೆ ಅವರ ನಿಷ್ಠೆಯ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಶಾಲೆಯ ಮೌಲಿಕತೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ಶಾಲೆಯ ಘನತೆಗೆ ಕುಂದು ಬರಬಹುದು. ಅದಾಗದಿರಲೆಂಬ ಆಶಯ ನನ್ನದು.

4. ವರ್ಗೀಕರಣ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ	ಅವಧಿ
1.	ಶಾಲೆಯ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಡೆಸಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ದಿನಾಂಕ	15 ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್
2.	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಲಾವಾರು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ದಿನಾಂಕ	ಮೇ ಮೊದಲನೇ ವಾರ
3.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ) ಇವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ದಿನಾಂಕ	ಮೇ 2 ನೇ ವಾರ
4.	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ) ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಮೇ ಮೂರನೇ ವಾರ

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂತಿಮ ಗೊಳಿಸುವುದು. ಇದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.



ಆಯುಕ್ತರು,

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.1.

ಸಂಖ್ಯೆ. ಸಿ.4(6) ಯೋ ಶಿ ಅ 58/08-09

ದಿನಾಂಕ 28.02.2009

ಸುತ್ತೋಲೆ

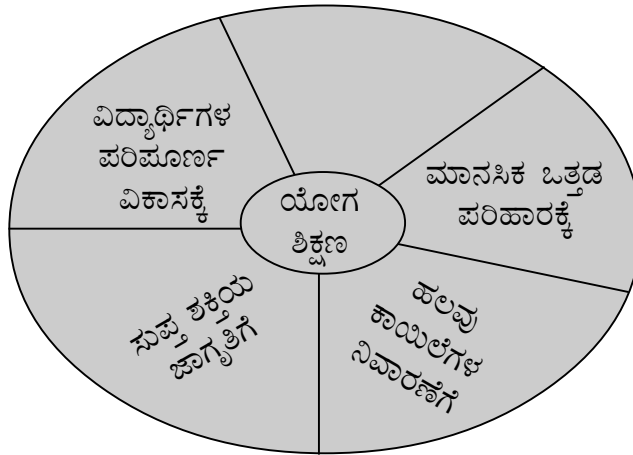
ವಿಷಯ:- ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಯೋಗಾಸನವನ್ನು ಶಾಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ

ಉಸಿರಾಟದ ಕ್ರಿಯೆಯೇ ಯೋಗ :

"Yoga is an art of Life" ಯೋಗ ಎಂದರೆ ವಿಶಾಲ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ "ಬದುಕಿನ ಕಲೆ" ನಾವು ಬದುಕುವುದು ಹೇಗೆ? ಮತ್ತು ಏಕೆ? ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡುವ ಕಲೆಯೇ ಯೋಗ.

ಆತ್ಮವನ್ನು ಪರಮಾತ್ಮನೊಡನೆ ಲೀನಗೊಳಿಸುವುದು ಅಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವುದು ಯೋಗದ ಕಾರ್ಯವೆನ್ನಬಹುದು.

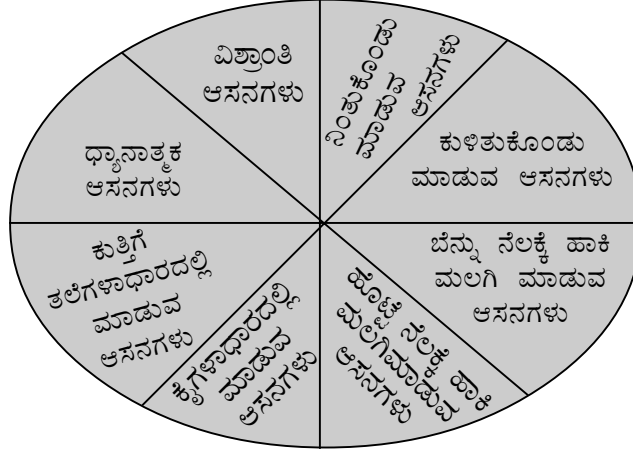
ಯೋಗಾಭ್ಯಾಸದಿಂದ ಮಾನಸಿಕ ಸ್ಥಿರತೆ, ದೈಹಿಕ ಸಬಲತೆ, ಮತ್ತು ಸ್ವಾವಲಂಬನೆ, ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ, ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಗುಣಗಳು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಗಳು, ಬೆಳವಣಿಗೆ ಆಗುವುದಲ್ಲದೆ ಹಲವಾರು ರೋಗ ರುಜಿನಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸಕ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳು ಲಭಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದು ನಿರ್ವಿವಾದ.



ಚಿತ್ರ : 1

ಬದುಕಿನ ಕಲೆ ಯೋಗ : ಯೋಗಾಸನ ಒಂದು ಜೀವನ ಪಯಣ ಹಾಗೂ ಜೀವನ ಕ್ರಿಯೆ

ಯೋಗಾಸನಗಳನ್ನು ಹಲವು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು ಅವುಗಳ ವಿವರಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರ 2 ನೋಡಿ

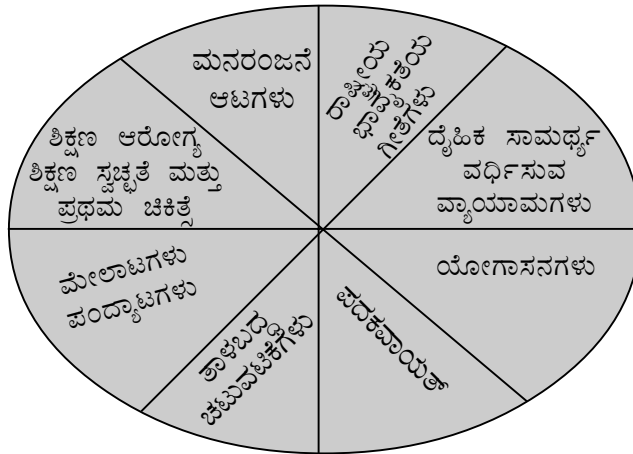


ಚಿತ್ರ : 2

ಮಗುವಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಪೂರ್ಣ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಒಂದು ಆರೋಗ್ಯ ಕವಚ.

ಯೋಗದಿಂದಾಗುವ ಪ್ರಾಪ್ತಿಗಳು :

ದುಃಖ, ರೋಗ, ಅಧ್ಯಯನ, ದುರಾಸೆ, ಕಾಮ, ಲೋಭ, ಮೋಹ, ಅಹಂಕಾರ ಇತ್ಯಾದಿ ಮನೋರೋಗಗಳನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ನಿರ್ಮೂಲಗೊಳಿಸಿ ಶುದ್ಧ ಸಂಕಲ್ಪದಿಂದ ಸದಾ ಇರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಶಕ್ತಿ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಅನ್ಯರ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದಲೇ ತಿಳಿದು ಸರ್ವರನ್ನು ಸಂತುಷ್ಟರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮನಃಶಾಂತಿ, ವಿಶ್ವಶಾಂತಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ. ಶರೀರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಆಯಾಸ, ಪ್ರಯಾಸಗಳಿದ್ದರೂ ಕೆಲವೇ ನಿಮಿಷ ಯೋಗ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಪೂರ್ಣ ಉತ್ಸಾಹ ಮೂಡಿಬರುತ್ತದೆ.

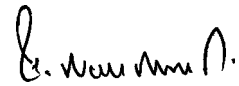


ಚಿತ್ರ 3

ತರಗತಿವಾರು ಕೋಷ್ಠಕ ಕೆಳಗಿನಂತೆ

ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತಜ್ಞರು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿರುವ ಯೋಗಾಸನಗಳು

ತರಗತಿ	ತಾತ್ವಿಕ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
5ನೇ	ಯೋಗಾಸನ : ಯೋಗಾಸನ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು	ವಿಧಾನಗಳ ಪರಿಚಯ
6ನೇ	ಯೋಗಾಸನ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮಗಳಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ	1. ವಜ್ರಾಸನ 2. ಶಶಾಂಕಾಸನ 3. ವೃಕ್ಷಾಸನ 4. ಗರುಡಾಸನ 5. ತ್ರಿಕೋನಾಸನ 6. ಕರಪದ್ಮಾಸನ 7. ಮಂತ್ರದಂಡಾಸನ 8. ಶವಾಸನ
7ನೇ	ಯೋಗ : ಉಸಿರಾಟದ ಮಹತ್ವ, ಉಸಿರಾಟದ ದೋಷಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ	1. ಪರಿವೃತ್ತಾ ತ್ರಿಕೋನಾಸನ 2. ಅರ್ಧ ಮತ್ತೇಂದ್ರಾಸನ 3. ವಜ್ರಾಸನ 4. ವೃಕ್ಷಾಸನ 5. ಭುಜಂಗಾಸನ 6. ಶಲಭಾಸನ 7. ಶವಾಸನ
8ನೇ	ಯೋಗ : 1. ಸೂರ್ಯ ನಮಸ್ಕಾರದ ಉಪಯೋಗಗಳು 2. ಯಮ (ನಿಷೇಧಗಳು, ಸತ್ಯ, ಅಸ್ಥೇಯ ಅಪರಿಗ್ರಹ, ಬ್ರಹ್ಮಚರ್ಯ) 3. ನಿಯಮ (ವಿಧಿಗಳು : ಶೌಚ, ಸಂತೋಷ, ಧ್ಯಾನ, ತಪಸ್ಸು, ಈಶ್ವರ, ಪ್ರಾಣಿದಾನ)	ಯೋಗಾಸನ : 1. ಸೂರ್ಯ ನಮಸ್ಕಾರ 2. ಮೇರು ದಂಡಾಸನ 3. ವೀರಭದ್ರಾಸನ 4. ಪೂರ್ಣ ತಪ್ಪಾಸನ 5. ಧನುರಾಸನ 6. ಸರ್ವಾಂಗಾಸನ 7. ಬದ್ಧ ಕೋನಾಸನ 8. ಪರ್ವಾಸನ 9. ಶವಾಸನ (ಶರೀರದ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳಿಗೂ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ನೀಡುವುದು)
9ನೇ	ಯೋಗಾಸನ : 1. ಪ್ರಾಣಾಯಾಮ ಪ್ರತ್ಯಾಹಾರ 3. ಧಾರಣ 4. ಧ್ಯಾನ 5. ಪರಮೋಚ್ಚ ಸ್ಥಿತಿ	ಯೋಗಾಸನ : 1. ಹಂಸಾಸನ 2. ಮಯೂರಾಸನ 3. ಕೂರ್ಮಾಸನ 4. ಅರ್ಕಣಧನುರಾಸನ 5. ನೌಕಾಸನ 6. ಕುಕ್ಕುಟಾಸನ 7. ಶವಾಸನ
10ನೇ	ಯೋಗಾಸನ : 1. ಪತಂಜಲಿ ಅಷ್ಟಾಂಗ ಯೋಗ, 2. ಯೋಗ ದಿಂದಾಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು	ಯೋಗಾಸನ : ಯೋಗ ಸ್ವರ್ಧೆಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಅಭ್ಯಾಸ.



ಆಯುಕ್ತರು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

1. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:-

ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣದಲ್ಲಿ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಇಡೀ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉಸಿರು “ ಭಾರತದ ಭವಿಷ್ಯವು ಅದರ ಶಾಲಾ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ರೂಪಿತವಾಗುತ್ತಿದೆ “ ಎಂಬ ಡಾ. ಕೋತಾರಿಯವರ ಮಾತು ಇದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.

ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಉಪಸ್ಥಿತಿ, ಅವರ ಕಾರ್ಯೋಜನೆ, ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ, ಕಲಿಸುವ ಪದ್ಧತಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಬಳಕೆ, ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುವುದು, ಕಲಿಕಾ ವಾತಾವರಣ ಕಲ್ಪಿಸಿ ಪಠ್ಯ ವಿಷಯ ಜ್ಞಾನ, ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ / ತರಗತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ, ದಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಅತಿ ಹತ್ತಿರದಿಂದ ಗಮನಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬಹುದಾದ ತತ್ಕ್ಷಣದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಶಾಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲ ಸೆಲೆ “ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿದ್ದಂತೆ ಶಾಲೆ “ ಎಂಬ ಮಾತು ಅತಿಶಯೋಕ್ತಿಯಲ್ಲ. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಾ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ, ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ, ಸಂಯೋಜಕರಾಗಿ, ಸ್ನೇಹಿತರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುರಿ ಮುಟ್ಟುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ.

“ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಾಯಕತ್ವ ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾತ್ರ ಇನ್ನೂ ಮನನಗೊಂಡಿಲ್ಲ. ಶಾಲೆಯ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅರಿತು ಮೇಲ್ನೋಟದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಬೇಕಿದೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಭಾವಹಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ. ಈ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವರ್ಧನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕಿದೆ. “ (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮ – 2005)

ಮೇಲಿನ ಅಂಶವನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಾಯಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಮನನ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಅದನ್ನು ಅನುಪಾಲಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಈ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

- 1) ಶಿಕ್ಷಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- 2) ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.

2. ಉದ್ದೇಶ:-

- ಬೋಧನೆ-ಕಲಿಕೆಯ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ವೃದ್ಧಿಗೆ ಕ್ರಮ.
- ಬೋಧನಾ-ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸದೃಢಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅವರವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ತರಗತಿ / ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಬೋಧನೆ-ಕಲಿಕೆ ನಡೆಸುವುದನ್ನು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಉನ್ನತಮಟ್ಟದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವೃದ್ಧಿಸುವುದು / ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

3. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ:-

ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಲವು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಹಲವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರಧಾನ ಅಂಶವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಯ ಅವಲೋಕನ.
- ಶಿಕ್ಷಕರ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಯ ಅವಲೋಕನ
- ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನೆಯ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ - ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ತರಗತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ
- ಬೋಧಕ ವರ್ಗದ ಸಭೆ ನಡೆಸುವಿಕೆ

3.1 ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ:-

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅವರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ. ವರ್ಷವಿಡೀ ದೊರೆಯುವ ಕೆಲಸದ ದಿನ, ಅವಧಿಗಳು, ರಜೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಗತಿ, ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅವರವರ ತರಗತಿ / ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ಬಹುವರ್ಗ ಬೋಧನೆ, ವಿವಿಧ ಕಲಿಕಾ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತತ್ಕ್ಷಣದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಮೊದಲನೆ ದಿನ ಮೊದಲ ಅವಧಿಯಿಂದಲೇ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ವಾರ್ಷಿಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಬಹುವರ್ಗಬೋಧನೆ, ವಿಷಯಗಳು, ಪಠ್ಯವಸ್ತುವಿನ ಅನುಸಾರ ಬಂದಿರುವ ಅವಧಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ, ಮನೋವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದೊಡನೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯ. ಈ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಅವರವರಿಗೆ ದೊರೆತಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಒಂದು ವಿಸ್ತೃತವಾದ ರೂಪರೇಷೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಯಾವ ತರಗತಿಗೆ ಹೇಗೆ ಬೋಧಿಸಬೇಕೆಂಬುದರ ಕುರಿತಾಗಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಅನುಪಾಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ / ಮಾಸಿಕ ಪಠ್ಯಯೋಜನೆ ತಯಾರಾಗುವುದನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅನುಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3.2 ಶಿಕ್ಷಕರ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಯ ಅವಲೋಕನ:-

ಶಿಕ್ಷಕರು ತರಗತಿಗೆ ಹೋಗುವ ಮುನ್ನ ನಡೆಸಿರುವ ಸಿದ್ಧತೆ ಅರ್ಥಾತ್ ಪಾಠಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬೋಧನೋಪಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಯೊಡನೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ತರಗತಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಲಭ್ಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠಮಿತಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ಪಾಠ ಯೋಜನೆ - ಏಕೆ? ಏನನ್ನು?

ಹೇಗೆ? ಕಲಿಸಬೇಕೆಂಬ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹೊರೆಯಾಗದ ಗೃಹಪಾಠ, ವಿಷಯ ಪ್ರಭುತ್ವ, ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಳಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಯ ಕುರಿತು ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

3.3 ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನೆಯ ಪರಿಣಾಮ ಮತ್ತು ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ:-

ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾಠಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಒಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ವಿಷಯದ ಪ್ರಭುತ್ವತೆ, ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ, ಕಲಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೂ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವ ಅವಕಾಶ, ಗೃಹಪಾಠ ನೀಡಿಕೆ, ಕಷ್ಟುಹಲಗೆ ಉಪಯೋಗ, ಕಲಿಕಾ ಫಲಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ತಂತ್ರಗಾರಿಕೆ, ಬೋಧನೆಯ ಪರಿಣಾಮ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯ. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಂತ್ರಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

3.4 ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯ ಅವಲೋಕನ:-

ಘಟಕ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಕಿರು ಪರೀಕ್ಷೆ ಸೆಮಿಸ್ಟಾರ್ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ನಡೆಸಿ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- 1) ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಕೆಯು ನೀಲ ನಕಾಶೆಯನ್ವಯ ಇದೆಯೇ?
- 2) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ?
- 3) ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಪೋಷಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ?
- 4) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂಕಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅಂಕಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?
- 5) ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
- 6) ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಪೋಷಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?
- 7) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯಾದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯಾದಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

3.5 ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಬೋಧಕರ ಸಭೆ ನಡೆಸುವಿಕೆ:-

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತೊಂದು ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ, ನಡವಳಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಅನುಪಾಲನೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

- 1) ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ತಂತ್ರಗಳು.
- 2) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಗೆ ಕ್ರಮ.
- 3) ಪ್ರಸ್ತುತ ತಿಂಗಳು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಜಾರಿ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ.
- 4) ಮಕ್ಕಳ ಹಾಜರಾತಿ, ಗೈರುಹಾಜರಿ ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ.
- 5) ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅಥವಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ತರಬೇತಿ/ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ /ಸಭೆಗೆ ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಹೋಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿ.

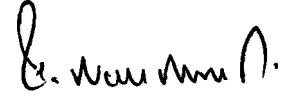
4. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ:-

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇ.ಸಿ.ಓ. ಸಿ.ಎ.ಇ.ಓ. ಬಿ.ಇ.ಓ. ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅವರ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- 1) ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಅದು ಇಲಾಖಾ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ? ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಿಕ್ಷಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಯಾವಾಗ? ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- 2) ಶಿಕ್ಷಕರ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಯ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ?
- 3) ಕ್ರಮವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪಾಠ ವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ?
- 4) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ಹೇಗಿದೆ? ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ, ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರ, ನೈಜ ಪ್ರಗತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳೇನು?
- 5) ಶಿಕ್ಷಕರ ಅಧಿಕೃತ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ? ಇದರಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಚಾರ

ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನೆಗೆ ಕ್ರಮ. ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೀಕರಣಗಳ ನಮೂನೆಗಳು ಸಹ ಇದರೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇದೇ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಗತಿ ಬೋಧನಾ-ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ದಾಖಲೀಕರಿಸುವುದು ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಆಯುಕ್ತರು,

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

ಸಹ - ಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ

1.	ಭಾಷಾ ಸಂಘ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಭಾಷಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಬಗೆಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸ 2. ಭಾಷೆಯ ಮಹತ್ವ ಹಾಗೂ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ 3. ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಷೆಯ ಮಹತ್ವ 4. ಓದು, ಬರಹ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಲೇಖನಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ಪರ್ಧೆ 5. ಆಶು ಭಾಷಣ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು 6. ಆಯ್ದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಷಣ ಸ್ಪರ್ಧೆ
2.	ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಘ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಪಠ್ಯ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು. 2) ಪ್ರತಿ ಪ್ರಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡಿ ತೋರಿಸಲು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಂದಲೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಸುವುದು 3) ಹತ್ತಿರದ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕರೆಸಿ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. 4) ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ವಿಜ್ಞಾನ ಮೇಳಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸದ್ಭಳಕೆ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು 2) ಪ್ರತಿ ದಿನ ಶಾಲಾ ಅವಧಿಗೆ ಮುನ್ನಾ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ತೆರೆದಿಡುವುದು.

		<p>3) ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೊಡುವ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.</p> <p>4) ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ಪುಸ್ತಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೊಡುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಓದುವುದರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಇದ್ದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಈ ಕಾರ್ಯ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.</p> <p>5) ಓದಿದ ಪುಸ್ತಕದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು.</p>
4	ಶಾಲಾ ಸಂಸತ್	<p>1) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಸತ್ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಘಾಟನೆ</p> <p>2) ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದು. (ಶಿಕ್ಷಣ, ಕ್ರೀಡಾ, ವಾರ್ತಾ, ಆಹಾರ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಯೋಜನೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆ).</p> <p>3) ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>4) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು. (ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಘಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.)</p> <p>5) ಕ್ರೀಡಾ ಸಚಿವರು ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು: ವಾರ್ತಾ ಸಚಿವರು ಪ್ರತಿದಿನ ವಾರ್ತೆಗಳನ್ನು ವಾಚನ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಬಿತ್ತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p>
5.	ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಪ್ರತಿಭಾ ಅನ್ವೇಷಣೆ)	<p>1) ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಮೂಹ ಗಾಯನ, ನಾಟಕ, ಏಕ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.</p>

- 2) ರಂಗಕಲೆಯ ವಿವಿಧ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡುವುದು.
- 4) ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 5) ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೂ ಸಭಾ ಕಂಪನವನ್ನು ತೊರೆದು, ಧೈರ್ಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅವರಲ್ಲಿರುವ ಕಲೆಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

6.

ಕಾರ್ಯಾನುಭವ

- 1) ಕೈ ತೋಟಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೈತೋಟದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- 2) ಬಿಸಿ ಊಟಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ತರಕಾರಿ/ಸೊಪ್ಪು ಮತ್ತು ಔಷಧಿಯ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
- 3) ವೆಚ್ಚ ರಹಿತ ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ಶೃಂಗರಿಸುವ ಪೇಪರ್ ಕಟ್ಟಿಂಗ್, ಹೂಗುಚ್ಚುಗಳು, ಅಗತ್ಯ ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 4) ತರಗತಿಗಳನ್ನು, ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಬೇಕಾಗುವ ಫೆನಾಯಿಲ್‌ನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ದಾಖಲೀಕರಣ ನಮೂನೆ

ಕ್ರಮಾಂಕ	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಯೋಜನೆಯ ದಿನಾಂಕ	ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರ (ಉದಾಹರಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಶಾಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು)	ಕಾಲಮಿತಿ	ನಿರ್ವಹಣೆ ಯಾರಿಂದ	ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಆಗಿದೆ
1	ಭಾಷಾ ಸಂಘ					
2.	ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಘ					
3.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸದ್ಭಳಕೆ ಘಟಕ					
4.	ಶಾಲಾ ಸಂಸತ್					
5.	ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘ					
6.	ಕಾರ್ಯಾನುಭವ ಘಟಕ					

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ

ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.1.

ಸಂಖ್ಯೆ. ಸಿ4(10) ಇತರೆ 10/2008-09

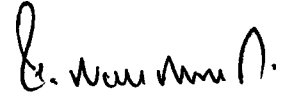
ದಿನಾಂಕ 04-03-2009

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ದಿನಾಂಕ : 27-2-2009 ರಂದು ನಡೆದ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭಾ
ನಿರ್ಣಯ

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ / ಅನುದಾನಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪಾಠ ಪ್ರವಚನಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧವಾಗಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು " ಚಲನವಲನ ವಹಿ" ಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಈ ಅಂಶ ಕೂಡಾ ಗಮನಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. (ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ).



(ಬಿ. ಕುಮಾರ ನಾಯಕ)

ಆಯುಕ್ತರು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಶಿಕ್ಷಕರ ಚಲನವಲನ ನಮೂನೆ

ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ :

ಕ್ರಮಾಂಕ	ದಿನಾಂಕ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವ ಸಮಯ	ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟು ಹೊರಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿರುವ ಉದ್ದೇಶ	ಸಹಿ	ಪುನಃ ಶಾಲೆಗೆ ಬಂದ ಸಮಯ	ಸಹಿ	ಬೋಧನೆಯಿಂದ ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ಹೊರಗಿದ್ದರು	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 1.**

ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿ4(3) : ಸಾಂ.42/2006-07

ದಿನಾಂಕ : 30-01-2009

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ : ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಚರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ / ಅನುದಾನಿತ / ಅನುದಾನರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಮೂಡಿಸಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಬದ್ಧತೆ, ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಚರಿಸುವುದು ಸರಿಯಷ್ಟೇ.

ಆದರೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಗೌಣವಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಡಿಸ್ಕೋ ಹಾಗೂ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಡ್ಯಾನ್ಸ್‌ಗಳು, ಅಶ್ಲೀಲ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಗೀತೆಗಳು, ಅಶ್ಲೀಲ ಹಾವಭಾವಗಳು, ಅರೆ-ಬರೆ ಉಡುಗೆ-ತೊಡುಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಸಂಬದ್ಧ ಹಾಗೂ ದ್ವಂದ್ವಾರ್ಥ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು, ಮಕ್ಕಳ ಎಳೆ ಮನಸ್ಸಿನ ಮೇಲೆ ಬೀರುವ ಪರಿಣಾಮ ಅಪಾರವಾದದ್ದಾಗಿದೆ.

ಈ ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವಗಳು ನಮ್ಮ ಪರಂಪರೆ - ಇತಿಹಾಸ, ದೇಶಪ್ರೇಮ, ನಾಡು-ನುಡಿ, ಗಡಿ-ಗುಡಿ, ಸಾಹಿತ್ಯ-ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ನಡೆ-ನುಡಿ, ವಿಜ್ಞಾನ-ತತ್ವಜ್ಞಾನ, ಕಲೆ-ಕ್ರೀಡೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾಗಿರಬೇಕು.

ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಪ್ರತಿಭೆ, ಕ್ರೀಡೆ, ಸಾಹಿತ್ಯ, ಸಂಗೀತ, ಕಲೆ ವಿಜ್ಞಾನ ಇತರೆ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಪೂರಕವಾಗಿರಬೇಕು. 06 ವರ್ಷದಿಂದ 14 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಿಗುವ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೌಲ್ವಿಕ ವಿಚಾರಗಳು, ಮಕ್ಕಳ ಭವಿಷ್ಯದ ಭದ್ರ ಬುನಾದಿಯಾಗಬೇಕು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಅರಿವಿನೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯತೆಯಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ರೂಪಿಸಿದೆ.

1. ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವಗಳು ನಮ್ಮ ಪರಂಪರೆ-ಇತಿಹಾಸ, ದೇಶಪ್ರೇಮ, ನಾಡು-ನುಡಿ, ಗಡಿ-ಗುಡಿ, ಸಾಹಿತ್ಯ-ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ನಡೆ-ನುಡಿ, ವಿಜ್ಞಾನ-ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಕಲೆ-ಕ್ರೀಡೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾಗಿರಬೇಕು.
2. ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಡಿಸ್ಕೋ ಹಾಗೂ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಡ್ಯಾನ್ಸ್‌ಗಳು, ಮಕ್ಕಳ ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಮೀರಿದ ಅಶ್ಲೀಲ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಗೀತೆಗಳು, ಅಶ್ಲೀಲ ಹಾವ-ಭಾವಗಳು, ಅರೆ-ಬರೆ ಉಡುಗೆ-ತೊಡುಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಸಂಬದ್ಧ ಹಾಗೂ ದ್ವಂದ್ವಾರ್ಥ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಷೇದಿಸಿದೆ.

3. ಶಾಲಾ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವಗಳನ್ನು ಅಗ್ಗದ ಪ್ರಚಾರ ತಂತ್ರವಾಗಿ ಬಳಸಬಾರದು.
4. ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವಗಳು ದುಬಾರಿ ಆಗಿ ಪಾಲಕರಿಗೆ / ಪೋಷಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊಣೆ ಆಗಬಾರದು.
5. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆ ದಾರದೀಪವಾಗಿರಬೇಕು.
6. ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವಗಳಲ್ಲಿ ಐತಿಹಾಸಿಕ, ಜಾನಪದ ಮತ್ತು ಪೌರಾಣಿಕ ಗೀತೆ ಗಾಯನ ಹಾಗೂ ನಾಟಕಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
7. ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪುಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಇದು ಇಡೀ ವರ್ಷದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಕೈಗನ್ನಡಿಯಾಗಿರಬೇಕು.
8. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮೂಡಿಬರಬೇಕು.
9. ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ ಇಡೀ ವರ್ಷದ ಪಠ್ಯ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಿಂಹಾವಲೋಕನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಬೇಕು.
10. ದೇಶಭಕ್ತಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಭಾವೈಕ್ಯತೆ, ನೈತಿಕತೆ, ನ್ಯಾಯ, ನೀತಿ, ಪರೋಪಕಾರ ಮತ್ತಿತರ ಮಾನವೀಯ ಮೌಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.



(ಚಿರ್ಮ ಶಂಕರಯ್ಯ ಸ್ವಾಮಿ)

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ : ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಖಾಲಿಯಿರುವ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು ಗ್ರೇಡ್-2 ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಗೌರವಧನ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಓದಲಾಗಿದೆ : ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ
ದಿನಾಂಕ : 14-11-2008ರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿ4(1) ಪ್ರೌಶಿ ಅ.ಶಿ/08-09.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ :

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ 14.11.2008ರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ 2008-09ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿಯಿಂದ ಭರ್ತಿಮಾಡಬೇಕಾದ 2766 ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ಗ್ರೇಡ್-2 ಹುದ್ದೆಗಳು ಹಾಗೂ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ಗ್ರೇಡ್ 1 ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ ಇದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿ ದೊರೆತು, ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ, ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪಾಠ, ಪ್ರವಚನಗಳು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಿತ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನಯ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ 2008-09ನೇ ಸಾಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷವು ಅಂತ್ಯವಾಗುವವರೆಗೆ ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲವೊಂದು ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಆ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಗೌರವಧನದ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇವರುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಅವರು ಕೋರಿರುವರು.

2. ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಅವರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ಗ್ರೇಡ್-2 ಹುದ್ದೆಗಳ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಮನಗಂಡು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಇಡಿ 690 ಎಲ್‌ಬಿಪಿ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ : 26-12-2008

3. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿದ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ಗ್ರೇಡ್ - 2 ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ 2500 ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು, ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಖಾಯಂ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಆಗುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ 2008-09ನೇ ಸಾಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾದ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಇವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಯೊಂದಿಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದೆ.

ಷರತ್ತುಗಳು

1. ಮಂಜೂರಾದ ಹಾಗೂ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಪ್ರತಿ ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಬೋಧನಾ ಅವಧಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಈ ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖಾಯಂ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಆಗುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ 2008-09ನೇ ಸಾಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ಶಿಕ್ಷಕರು ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ತಕ್ಷಣ ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯು ತಂತಾನೆ ರದ್ದಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಶಿಕ್ಷಕರೇ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನೆಯಂತಹ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಪ್ರತಿ ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ. 125/- ಗಳಂತೆ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 4000-00 ಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಗೌರವಧನ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶವಿಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡಬಾರದು. ಇವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಖಾಯಂ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬಾರದು. ಗೌರವ ಧನ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಅವರಿಂದ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಈ ರೀತಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸೇವಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರೇ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತೆರೆಯಬಾರದು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಈಗಾಗಲೇ ನಿವೃತ್ತ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು.
10. ಈ ರೀತಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗುವ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅವರುಗಳು ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸೇವೆಯು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ಸಕ್ರಮಾತಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
11. ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ವೃಂದ, ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
12. ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.
13. ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಗೌರವಧನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ಭರಿಸುವುದು. ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ದಿನಾಂಕ : 12.12.2008ರ ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : ಎಫ್‌ಡಿ 1218 ವೆಚ್ಚ-8/2008 ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯ (ಸೇವಾ ನಿಯಮ) ಶಾಖೆಯ ದಿನಾಂಕ : 11.12.2008ರ ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಆಸುಇ 492 ಸೇನಿಎ 2008ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅನುಮತಿಯಂತೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 1.**

ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 690 ಎಲ್‌ಬಿಪಿ 2008

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 30-01-2009


ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿಯಿರುವ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ಗ್ರೇಡ್- 2 ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಗೌರವಧನ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ:** 1. ದಿನಾಂಕ : 26.12.2008ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ 690 ಎಲ್‌ಬಿಪಿ 2008.
2. ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ), ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿ4 (1) ಪ್ರೌ.ಶಿ. / 08-09 ದಿನಾಂಕ : 12.11.2008, 14.11.2008 ಮತ್ತು 19.01.2009.

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ (1)ರ ಸರ್ಕಾರದ ದಿನಾಂಕ : 26.12.2008ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ 2500 ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ಗ್ರೇಡ್ - 2 ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಗೌರವಧನ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಅವರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ಉಲ್ಲೇಖ (2) ರಲ್ಲಿನ ದಿನಾಂಕ 19.01.2009ರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ) ಇವರು ದಿನಾಂಕ : 26.12.2008ರ ಆದೇಶವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತಾ ಈ ಹಿಂದೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಹಾಗೂ ಅದೇ ರೀತಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಹ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶ ಕೋರಿರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಸದರಿ ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ, ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೋರಿ, ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಕುರಿತು ಕೋರಿರುವರು.

2. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಇವರು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂಬುದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಗುರುತಿಸಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ಸ್ಥಳೀಯ ಅರ್ಹ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ, ಅವರಲ್ಲಿ ಮೆರಿಟ್ ಹೊಂದಿದವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಇದೊಂದು ಷರತ್ತನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ದಿನಾಂಕ : 26.12.2008ರಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕು.


(ಎಂ.ಎನ್. ಸೋಮಶೇಖರ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು.

ವಿಷಯ:- ಒಂದೇ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಓದಲಾಗಿದೆ:- 1. ದಿನಾಂಕ 04-05-2007ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ32ಎಸ್ ಎಲ್‌ಬಿ 2007
2. ದಿನಾಂಕ 20-09-2007ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ : ಇಡಿ 208 ಎಲ್‌ಐಬಿ2007
3. ದಿನಾಂಕ: 01-12-2008ರಂದು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರಾ ಮತ್ತು ಪ್ರೌ.ಶಿಕ್ಷಣ). ಅವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ :

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ (1) ರನ್ವಯ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ 521 ಶಾಲೆಗಳು ಹಾಗೂ (2)ರಲ್ಲಿಯ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ 2120 ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. ಈ ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು ಸದರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾದ ಇತಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಸದರಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಪದ್ಧತಿಯ ಕುರಿತು ಹಲವಾರು ವೇದಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಲೋಪ ದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾಧಕ ಬಾಧಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆದು, ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಶೋತ್ತರಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಚರ್ಚಿತ ವಿಷಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾರ್ಪಟ್ಟಿತು.

2. ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕುರಿತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆಯನ್ನು ದಿ.22-12-2007ರಂದು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಯಿತು. ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಈ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು, ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಲೋಪ ದೋಷಗಳ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಶಾಲೆಯ ದೂರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸುಧೀರ್ಘವಾಗಿ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಯಿತು. ಅಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಿ, ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಪದ್ಧತಿಯ ಸಾಧಕ ಬಾಧಕಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದರು. ಇದರನ್ವಯ ದಿ : 13-02-2008ರ ಜ್ಞಾಪನದ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಸಮಿತಿಯು ನಾಲ್ಕು ವಿವಿಧ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ, ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 20 ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಯಿತು.

3. ಈ ಪದ್ಧತಿಯ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶ್ರೇಯೋಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸದ್ವಿನಿಯೋಗವಾಗಬೇಕೆಂಬ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಯ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ, ಸಮಿತಿಯ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಒಂದೇ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ ಮೂರು ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದೇ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆಸಬಹುದಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಒಮ್ಮತದ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬರಲಾಯಿತು. ಅಂದರೆ ದೂರದ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರುವ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾದಂತಹ 1 ರಿಂದ 7 ತರಗತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಈ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ ಎಂಬ ನಿರ್ಣಯದೊಂದಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ದಿ: 09-04-2008ರಂದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆದು ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ (3)ರನ್ವಯ ನಡವಳಿ ಹೊರಡಿಸಿ, ಹಿಂದಿನ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ರಚಿಸಲಾದ ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸಿ, ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಹೊಸದಾದ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಯಿತು. ಅದರಂತೆ ಈ ಆದೇಶ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಇಡಿ 93 ಎಲ್‌ಐಬಿ 2008,

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 02.03.2009

4. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗೆ ಕುರಿತಾಗಿ ಈಗಾಗಲೇ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ 32 ಎಸ್.ಎಲ್.ಬಿ 2007, ದಿನಾಂಕ : 04-05-2007 ಹಾಗೂ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ 208 ಎಲ್‌ಐಬಿ 2007, ದಿನಾಂಕ: 20.09.2007ನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಷರತ್ತಿನೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ 2009-10ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಪುನಃ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

1. ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು :

1. ಸೌಕರ್ಯ - ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪೂರ್ಣ ಸದ್ಭಳಕೆ.
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
3. ಅಧಿಕಾರ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ
4. ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

5. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

2. ವಿಧಿ ವಿಧಾನ : ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ : ಒಂದೇ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳು ಮಾತ್ರ ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ. ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿಯ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಟಿ.ಜಿ.ಟಿ.ಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ತರಗತಿ ಬೋಧನೆಗೆ ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಆಂಗ್ಲ ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ 5 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ಬೋಧನೆಗೆ ಬಳಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಶಿಕ್ಷಕರ ಗರಿಷ್ಠ ಬೋಧನಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಹಾಗೂ 6, 7ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇವರ ಸೇವೆ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

3. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಗಳ ಪಾತ್ರ : ಪ್ರಸ್ತುತ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ರಚನೆಯಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಧಿವಿಧಾನವಿದ್ದು, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಅವು ಯಥಾತ್ತವಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಆ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅವರಿಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸಭೆಗೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಬಹುದು. ಅದರಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ನಿಯಮದಂತೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೆ. ಇಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿತರೆಂದು ಆಹ್ವಾನಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

4. ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ : ಇದೊಂದು ವಿನೂತನ ಪ್ರಯೋಗವಾಗಿದ್ದು, ಇಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯೆಂದು ಪದನಾಮೀಕರಿಸಿದರಿಂದ, ಇವುಗಳ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಗುರುಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಅನುಬಂಧ "ಅ" ಹಾಗೂ "ಬ"ದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಂತೆ ಆಯಾ ವಿಭಾಗದವರು ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಬಹುದಾದರೂ ಇದು ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಗಮನಾರ್ಹ ಅಂಶ.

5. ಹಾಜರಾತಿ :- ಪ್ರಸ್ತುತ ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಆಯಾ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದರೆ ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಹ ಅವಶ್ಯವಾದ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಕ್ಕೆ

ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉಳಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಆಯಾ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅವರವರಿಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅವಲೋಕನ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಆಯಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಯುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಬದ್ಧತೆ ಹೊಂದುವರು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು 6 ಮತ್ತು 7ನೇ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸುವುದು. ಇಷ್ಟಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತಗೊಂಡ ಸಂಯುಕ್ತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉಳಿದ ತರಗತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಉಳಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಆಯಾ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

6. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಗುರುಗಳು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಆಧಾರಿತ ಬೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿರುವುದರಿಂದ 1 ರಿಂದ 5ನೇ ತರಗತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಅವರೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

7. ವಿಶೇಷ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.

8. ವಾಚನಾಲಯ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.

9. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹಣವನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಹಾಗೂ ತರಗತಿಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವುದು.

10. ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆಯನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಮುಖದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಹೊರತುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

11. ಕಾಲಮಿತಿ ಬಡ್ಡಿ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಡ್ಡಿ, 20 ವರ್ಷದ ವಿಶೇಷ ಬಡ್ಡಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಂಜೂರು ಪಡೆಯುವುದು.

12. ರಾಷ್ಟ್ರಗೀತೆ, ದೇಶಭಕ್ತಿ ಗೀತೆ, ರಾಷ್ಟ್ರದ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯತೆ, ಸಮಗ್ರತೆ, ಸೌರ್ವಭೌಮತ್ವ, ಏಕತೆ, ಐಕ್ಯತೆ, ಭಾವೈಕ್ಯತೆ, ರಾಷ್ಟ್ರಪ್ರೇಮ, ಶಿಸ್ತು, ವಿಜ್ಞಾನ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಮನಮುಟ್ಟುವಂತೆ ರೂಢಿಸಿ ಅವರನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರಾಭಿಮಾನಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನೂ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು.

13. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು, ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನಿಯರು ತಾವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಶಾಲೆಯ "ನಾಯಕರಾಗಿ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ, ಉಪಾಧ್ಯಾಯರ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಹಿತೈಷಿಗಳಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಂಧುವಾಗಿ ಶಾಲೆಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಹೊಣೆ ಹೊತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ." ಶಾಲೆಯ "ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಬೆಳವಣಿಗೆ" ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಪ್ರಭಾವ ವಲಯದ ಪ್ರಭಾವಯುತ ಪ್ರತಿಭೆಯ ಪ್ರತೀಕವೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು.

14. ಲೋಕಲ್ ಹಾಲಿಡೇಸ್, (ಸ್ಥಳೀಯ ರಜೆ) ಫೋಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಜಂಟಿ ಸಮ್ಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ



(ಎಂ.ಎನ್.ಸೋಮಶೇಖರ್)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಅನುಬಂಧ 'ಬ'

ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳು

1. ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಶಾಲೆಯ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ 1) ಅಭ್ಯಾಸ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ, 2) ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ 3) ಶಾರೀರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 4) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸ 5) ಶಾಲೆಯ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.
2. ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆಯನ್ನು ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಕರೆದು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನೂ ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಅವರವರ ಆಸಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹಂಚಿಕೊಡುವುದು.
3. ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಾಯದಿಂದ ತರಗತಿಗಳ, ಗೃಹಕಾರ್ಯದ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಯ ಕ್ರೋಢಿಕೃತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
4. ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಸಮಗ್ರ ಶಾಲಾ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪರಿಸರ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಈ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
5. ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು ಅವರಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ವಾರದ ಅವಧಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬೋಧಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವು ಬೋಧನಾ ವಿಷಯಗಳಾಗಿರಬೇಕು.
6. ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯಗಳನ್ನೂ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
7. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾಸಿಕ ಕಿರು ಪರೀಕ್ಷೆ ; ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಪ್ರಾರ್ಥನೆ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ಕವಾಯಿತಿನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.
9. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವವನ್ನು ಶಾಲಾ ವಿಜ್ಞಾನ ಕಲಾ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನೂ ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಪಾಲಕರು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
10. ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಮಗ್ರ ಶಾಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
11. ಮಕ್ಕಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳ ದಿನಚರಿ, ಅಭ್ಯಾಸ ವಿಷಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆ, ಪಠ್ಯೇತರ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ವಾಚನಾಲಯ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಾಲಯ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಸಂಘಟನೆ, ಶಾಲೆಯ ತೋಟ, ಕ್ರೀಡಾ ಮೈದಾನ, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇವೆಲ್ಲ ಮುಖ್ಯಾಪಾಧ್ಯಯರ ಹೊಣೆಗಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.
12. ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾಲಕರ ಸಭೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳು ಸಾಧಿಸಿದ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಪಾಲಕ/ಪೋಷಕರಿಗೆ ಬಿಂಬಿಸಿ ಶಾಲೆಗೆ ಆಕರ್ಷಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿ4(10) ಸು.ಪ್ರೌ.ಶಾ.ಪ.ಪರಿಷ್ಕರಣೆ 01/2008-09

ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ : ಇಡಿ 93 ಎಲ್‌ಐಬಿ 2009 ದಿನಾಂಕ 02-03-2009ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನುಬಂಧ 'ಅ'
(ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವಿಭಾಗ)

ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳು

1. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಭಂದಿತ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಈ ವಿಭಾಗದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು.
3. ಈ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನೆ, ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆ, ನಲಿ-ಕಲಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನಿಯತಿಕವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಸರ್ಕಾರಿ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇವದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
5. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ರಚನೆಯಂತೆ, ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ತತ್ಪರಿಣಾಮವಾದ/ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ.
6. ಪ್ರತಿ ವಾರಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾಠ ಬೋಧನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಂಖಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಈ ಅಂಶವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
7. ವಾರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ 25 ಅವಧಿಗಳಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಗದಿತ ಬೋಧನಾ ಅವಧಿಯಂತೆ ಬೋಧನಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
8. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ, ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ, ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗು, ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ, ಜಾಮಿಂಟ್ಲಿ ಬಾಕ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಫಲಾನುಭವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ರಚನೆಯಂತೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
10. ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಗೃಹ ಪಾಠವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು ಆಯಾ ತರಗತಿಯ ವಿಷಯ ಬೋಧಕ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಪ್ರತಿಶತ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೀಕರಿಸುವುದು.
11. ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಗತಿಗೆ ದಾಯಿತ್ವ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.


(ಎಂ.ಎನ್.ಸೋಮಶೇಖರ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.1.**

ಸಂಖ್ಯೆ. ಪ್ರಾಶಾಶಿ ಪ್ರಾ.ಶಿ.ಬೇ.1/2006-2007

ದಿನಾಂಕ 15.3.2009.

ಸುತ್ತೋಲೆ

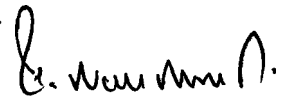
ವಿಷಯ:- 8 ಮತ್ತು 9 ನೇ ತರಗತಿಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : 1. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಘ ಇವರ ಮನವಿ ದಿನಾಂಕ : 26-12-2007

2. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ : 21-01-2008 ರಂದು ನಡೆದ ಸಭಾ ನಡವಳಿಯ ನಿರ್ಧಾರ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 8ನೇ ತರಗತಿ ಹಾಗೂ 9ನೇ ತರಗತಿಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಕೋರಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತ(1)ರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಘ ಇವರು ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಾಂಕ : 21-01-2008 ರಂದು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೋಧಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಕರೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಟ್ಟಿರುವುದರಿಂದ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಯಿತು.

ಆದುದರಿಂದ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಆಯಾ ವಿಷಯ ಬೋಧಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಕರೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿದೆ.



(ಬಿ. ಕುಮಾರ ನಾಯಕ)

ಆಯುಕ್ತರು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.1.**

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ4(10)ಇತರೆ 10/2008-09

ದಿನಾಂಕ: 04-03-2009.

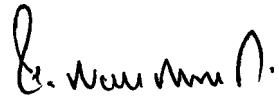
ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ :- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ
ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ :- ದಿನಾಂಕ:27-02-2009ರಂದು ನಡೆದ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ
ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭಾ ನಿರ್ಣಯ

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅನ್ಯಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದು ಅಥವಾ ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕಡ್ಡಾಯ ದಿನವೆಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಹೋಗುತ್ತಿರುವುದು ಇಲಾಖಾ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಹಾಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಮೂಲಕ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಆಯಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಬಳ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅನ್ಯಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಥವಾ ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಒಂದೊಂದು ದಿನ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗಿರುವುದು ಮಕ್ಕಳ ಪರವಾದ ಕ್ರಮವಾಗದು. ಸಂಬಳಕ್ಕೆಂದು ಓ.ಓ.ಡಿ. ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದು ಹೋಗುತ್ತಿರುವುದು ಕಾಯ್ದೆ ಬಾಹಿರ ಕ್ರಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಓ.ಓ.ಡಿ. ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.



(ಕುಮಾರ ನಾಯಕ. ಜಿ.)

ಆಯುಕ್ತರು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಆರೋಪಕ್ಕೆ ದಂಡನೆಗಳು :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಿಆಸುಇ 18ನೇ ಇವಿ 2001

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನ ಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 14-9-2001

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ :- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಸಾಬೀತಾದ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡನೆಗಳ ಕುರಿತು.

1. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಎಸಗುವ ಅಪರಾಧಗಳ ಕುರಿತು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ, ಸಾಬೀತಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿ ನೌಕರನಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ದಂಡನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ, ಸದರಿ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಯಾವ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ, ಸದರಿ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಯಾವ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಪದ ತೀವ್ರತೆಗಿಂತ ವಿಧಿಸಲಾದ ದಂಡನೆಗಳು ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗುವ/ ಹೊಂದಿದ ಆರೋಪಗಳ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹೋಲಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಆರೋಪಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯೂ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಸರ್ಕಾರವು ಇದನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಾಬೀತಾದಂತಹ ಆರೋಪಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ದಂಡನೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾಬೀತಾದಂತಹ ಆರೋಪದ ಸ್ವರೂಪ	ವಿಧಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ದಂಡನೆ
1.	ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು, ಆದರೆ ನಾಲ್ಕು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ	ಮೂರು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆ ಹಿಡಿಯುವುದು.
2.	ನಾಲ್ಕು ತಿಂಗಳು ಮೀರಿದ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಿ.	ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು.
3.	ರೂ. 10,000 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ	5 ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು.
4.	ರೂ. 10,000ಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕ ಮೊತ್ತದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ	ಕಾಲವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸುವುದು.
5.	ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣದ ದುರುಪಯೋಗ : ತಪ್ಪು ಬಳಕೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ
6.	ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಲೋಪಗಳು	ಮೊದಲ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಗ್ದಂಡನೆ ಮತ್ತು ಎರಡು ಮತ್ತು ನಂತರದ

		ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸುವುದು.
7.	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ ಇತ್ಯಾದಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯ ಸಕಾರಣವಲ್ಲದ (ಅಸಮಂಜಸ) ವಿಳಂಬ	ಮೊದಲ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಗ್ಧಂಡನೆ ಎರಡು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು.
8.	ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ	ಕೆಳಮಟ್ಟದ ಕಾಲವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಗೆ ಇಳಿಸುವುದು.
9.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಲಿಖಿತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ನಿರಾಕರಣೆ	ಎರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆ ಹಿಡಿಯುವುದು.
10.	ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಗಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ವರ್ಚಸ್ಸನ್ನು ಬೀರುವುದು.	ಕಾಲವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸುವುದು.
11.	ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಸ್ವಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಒಳಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಅಥವಾ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ
12.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966ರಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ರಾಜಕೀಯ ಅಥವಾ ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ
13.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966ರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಮುಷ್ಕರ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.	ಕಾಲವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸುವುದು.
14.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966ರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಆಕಾಶವಾಣಿ, ಪತ್ರಿಕೆ, ದೂರದರ್ಶನ ಮೊದಲಾದ ಬೃಹತ್ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.	ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಎರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆ ಹಿಡಿಯುವುದು.
15.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966ರ	ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಎರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ

	ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಟೀಕಿಸುವುದು.	ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆ ಹಿಡಿಯುವುದು.
16.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966ರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳು ನಗದು ಅಥವಾ ಇತರೆ ರೂಪ	ಕಾಲವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸುವುದು.
17.	ವರದಕ್ಷಿಣೆ ಕೊಡುವುದು : ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ : ಕೊಡುವುದಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು.
18.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966ರ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ
19.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966ರ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ, ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಸಾಲವನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಕಾಲವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸುವುದು.
20.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966ರ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿರುವುದು.	ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತಡೆ ಹಿಡಿಯುವುದು.
21.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966ರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳ ವ್ಯವಹಾರ.	ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ
22.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966ರ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಎರಡನೇ ಮದುವೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತಡೆ ಹಿಡಿಯುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ.
23.	ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಥಾಯಿ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಸಿನಿಮಾ, ನಾಟಕ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಎರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆ ಹಿಡಿಯುವುದು.
24.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2000ರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ವಿಫಲರಾಗುವುದು.	ವಾಗ್ದಂಡನೆ (Censure)

2. ಮೇಲಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಉದಾಹರಣಾತ್ಮಕ (illustrative) ಆಗಿವೆಯೇ ಹೊರತು, ಅವುಗಳು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ (exhaustive) ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸದೇ ಇರವು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದೆನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅವುಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತೀರ್ಮಾನಿಸಬೇಕು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅವರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ನೇಮಕಾತಿ : ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಪಾಲನೆಗಾಗಿ ತರಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಸಹಿ/-

(ಕೆ.ಎಸ್. ಜಯರಾಮ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ, ಇಲಾಖೆ,

(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.1.

ಸಂಖ್ಯೆ, ಸಿ.4(6)ಇತರೆ59/2008-09

ದಿನಾಂಕ 16.3.2009

ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ:- 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಪ್ರಚಾರಗೊಂಡ ಏಕರೂಪದ ತರಗತಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/
ನಿರಂತರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳು.

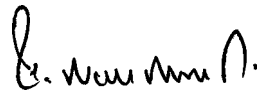
- ಉಲ್ಲೇಖ:- 1. ಚಿಂತನ - ಮಂಥನ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿಯ ಚರ್ಚೆ ಹಾಗೂ
ನಿರ್ಣಯಗಳು
2. ಶಿಕ್ಷಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನೀಡಲಾದ ಹಲವು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
3. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ. ಡಿಪಿಎಆರ್ 12 ಎಸ್‌ಡಿಈ 2004 ದಿನಾಂಕ 03-06-2005.

ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಷಯ ಉಲ್ಲೇಖದನ್ವಯ, 2009-10ರಿಂದ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕ್ರಮವಾಗಿ
ಹಲವು ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸೂಚನೆಗಳು ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯ
ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರ ಗಮನ ಸೆಳೆದು ಅವರೆಲ್ಲ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಬೋಧನ ಕಲಿಕಾ ಹಾಗೂ ತೀವ್ರ
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯ, ಅಲ್ಲದೆ ಎಲ್ಲ ಹಂತದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯತ್ತ ಕೂಡಾ
ಗಮನ ಸೆಳೆದು, ಅವರ ನಿಷ್ಠೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಬದ್ಧತೆ ಬಗೆಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಲ್ಪನೆ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮದ ವಿವರ
ನೀಡುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮವಾಗಿದೆ. ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆದೇಶಗಳು
ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇವೆಲ್ಲವೂ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

1. ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.
2. ಏಕರೂಪದ ಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ತಪಾಸಣೆ.
3. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.
4. ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ತರಗತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೀಕರಣ.
5. ವೃಂದವಾರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಜೊತೆಗೆ ಲೋಪಹಕ್ಕಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಗಳು.

ಇವುಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಸಾರವೆಂದರೆ, ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪದ ತರಗತಿಯ ಬೋಧನಾ -
ಕಲಿಕಾ ಅವಲೋಕನ, ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಹಿಡಿದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರತರಾದ
ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಸಹ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿಯ
ಇಂಗಿತಾರ್ಥವೆಂದರೆ, ಉತ್ತಮ ಶಾಲೆ, ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮನಸಾರೆ ಪ್ರಶಂಸಿಸಿ, ಇನ್ನೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿ
ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕೈಂಕರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹವರಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.

ಈ ಸಂಬಂಧ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲರಾದ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ
/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ - (3)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ
ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.



(ಬಿ.ಕುಮಾರನಾಯಕ)

ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

ವೃಂದವಾರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವೃಂದಗಳ ವಿವರ	ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಲೋಪಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ	ಯಾರಿಂದ	ಷರಾ
1.	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು	1. ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಶಾಲೆಗೆ ಬಂದು ಪ್ರಾರ್ಥನೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.	1. ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪಕ್ಕಾಗಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವುದು. 2. ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸ್ 3. ಕ.ನಾ.ಸೇ.(ವ.ನಿ.ಮತ್ತು ಅ) 1957 ರ ಅಡಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ	ಬಿ.ಇ.ಓ. ಬಿ.ಇ.ಓ. ಬಿ.ಇ.ಓ.	
2.	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಿಕ್ಷಕರು	1. ಶಾಲಾ ಪರಿಸರ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದು ಆಟೋಟಗಳ ಪ್ರಗತಿ	ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಈ ಮೇಲಿನ ಮೂರು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು.	ಬಿ.ಇ.ಓ./ ಡಿಡಿಪಿಐ.	
3.	ಚಿತ್ರಕಲೆ ಶಿಕ್ಷಕರು	1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಕ್ಕಳ ಕೈಬರಹ ಹಾಗೂ ಸೃಜನಶೀಲನೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದು.	ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಈ ಮೇಲಿನ ಮೂರು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು.	ಬಿ.ಇ.ಓ./ ಡಿಡಿಪಿಐ.	
4.	ಸಂಗೀತ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಿಕ್ಷಕರು	1. ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಒತ್ತು.	ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಈ ಮೇಲಿನ ಮೂರು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು.	ಬಿ.ಇ.ಓ./ ಡಿಡಿಪಿಐ.	
5.	ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಗಳು	1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ	ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು - 1ನೇ ಹಂತ, 2ನೇ ಹಂತ - ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ	ಬಿ.ಇ.ಓ.	


ಕ್ರ.ಸಂ.	ವೃಂದಗಳ ವಿವರ	ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಲೋಪಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ	ಯಾರಿಂದ	ಷರಾ
		2. ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುರಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ			
6.	ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಎ.ಇ.ಓ.	1. ಅವರ ವಾಪ್ಪಿಯ ಶಾಲೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರು 2. ಗುಣಮಟ್ಟದ ತರಗತಿಯ ಅವಲೋಕನ ಹಾಗೂ ಏಕರೂಪದ ಶಾಲಾಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ	ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು ನಂತರ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜಾರಿ. ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು	ಡಿಡಿಪಿಐ.	
7.	ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ./ ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ.	1. ತರಬೇತಿಗಳು ತರಗತಿ ಕೋಣೆಗೆ ಹೋಗಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಭೇಟಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ. 2. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ಹೊಣೆ	ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	ಡಿಡಿಪಿಐ.	
8.	ಬಿ.ಇ.ಓ.	1. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಲಿಕೆಗೆ ಹೊಣೆಗಾರರು 2. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆ	ವಿವರಣೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	ಡಿಡಿಪಿಐ. ಡಿಡಿಪಿಐ.	

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವೃಂದಗಳ ವಿವರ	ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಲೋಪಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ	ಯಾರಿಂದ	ಷರಾ
		<p>3. ಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ</p> <p>4. ಉತ್ತಮ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ, ಬೋಧನೆ- ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ತೋರಿಸದವರ ವಿರುದ್ಧ ತೀವ್ರ ಷರಾ ಬರೆದು ತಿಳಿಸುವುದು.</p>	ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು	ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ /ಆಯುಕ್ತರು ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ /ಆಯುಕ್ತರು	
9.	ಇ.ಓ./ಡಿ.ವೈ.ಪಿಸಿ/ ಡಿ.ಎಸ್. ಪಿ.ಇ./ಎ.ಪಿ.ಸಿ. ಮತ್ತು ಎಸ್.ಐ.	<p>1. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಬಿ.ಇ.ಓ.ಗಳ ಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2. ನಿಗದಿತ ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ಬ್ಲಾಕಿನಿಂದ ವರದಿ ತರಿಸಿ ದಾಖಲೀಕರಿಸಿ. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p>	<p>ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು</p> <p>ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮದ ಜರುಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ</p>	ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ/ ಆಯುಕ್ತರು	

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವೃಂದಗಳ ವಿವರ	ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಲೋಪಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ	ಯಾರಿಂದ	ಷರಾ
10.	ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ.	<ol style="list-style-type: none"> ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ. ಅವರು ಸಹ ನಿಗದಿತ ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಕಾಲಿಕ ಹಣದ ಬಿಡುಗಡೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಬಳಕೆಗೆ ಹೊಣೆಗಾರರು. 	<p>ವಿವರ ಪಡೆಯುವುದು</p> <p>ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p>	ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ/ ಆಯುಕ್ತರು	
11.	ಡಿ.ಎಸ್.ಪಿ.ಇ.	<ol style="list-style-type: none"> ಡಿ.ಎಸ್.ಪಿ.ಇ. ಅವರು ಇಡೀ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಶಾಲಾ ಪರಿಸರ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತಿಗೆ ಕಾರಣರು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಡೆಯುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗುವುದು. ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಕ್ರೀಡಾ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ 	<p>ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p>	ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ/ ಆಯುಕ್ತರು	

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವೃಂದಗಳ ವಿವರ	ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಲೋಪಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ	ಯಾರಿಂದ	ಷರಾ
		ಆಟೋಟಗಳ ಕೋರ್ಸ್ / ಟ್ರಾಕ್ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.			
12.	ಎ.ಪಿ.ಸಿ./	1. ಅನುದಾನದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕೆಗೆ ಒತ್ತು.	ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ.	
13.	ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	1. ನಿಗದಿತ ಸೂಚನೆಯಂತೆ, ಏಕರೂಪದ ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು. 2. ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ದಾಖಲೀಕರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 3. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ.	ಮೊದಲು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವುದು ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.	ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ	
14.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಹೊಣೆ. 2. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ ನಾಯಕತ್ವ ವಹಿಸಿ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು	ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜಾರಿ	ಆಯುಕ್ತರು	

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವೃಂದಗಳ ವಿವರ	ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಲೋಪಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ	ಯಾರಿಂದ	ಷರಾ
		<p>ಇ.ಓ.ರವರ ಮೂಲಕ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>3. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವರದಿ ತರಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನೆ ಬಗ್ಗೆ ಬಿಂಬಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಉಳಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಯೋಜನೆ ತಿಳಿಪಡಿಸುವುದು.</p>			
15.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	<p>1. ನಿಗದಿತ ತರಬೇತಿ ನಡೆಸುವುದು</p> <p>2. ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರದೀಕರಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಅವರ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ.</p>	<p>ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.</p>	ಡಿಎಸ್‌ಇಆರ್‌ಟಿ /ಆಯುಕ್ತರು	
16.	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<p>1. ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಕೊಟ್ಟ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	<p>ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p>	ಆಯುಕ್ತರು	

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವೃಂದಗಳ ವಿವರ	ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಲೋಪಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ	ಯಾರಿಂದ	ಷರಾ
17.	ನಿರ್ದೇಶಕರು	<p>1. ವಿವಿಧ ಹಂತ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರತ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಪ್ರದತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ವರದಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2. ಮುಂದಿನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕವರೆಗೆ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ ನೀಡುವುದು.</p>	<p>ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.</p>	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರು	
<p> (ಜಿ. ಕುಮಾರ ನಾಯಕ) ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.</p>					

**ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ
ಕಚೇರಿಗಳು, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.**

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ4 (6)ವಾ. ವಿ.ಹಂತ ಅಗಅಂ 60/08-09

ದಿನಾಂಕ: 16-03-2009.

ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ:- ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ
ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು.

2009-10ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷ ಒಂದು ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅವುಗಳ
ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಹಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶಗಳು ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅವಲೋಕಿಸಬೇಕಾದ್ದು
ಅತ್ಯವಶ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳು.

1. ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ:

- 1) ತರಗತಿ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನಾ-ಕಲಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅವಲೋಕನ - ನಿಗದಿತ
ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ.
- 2) ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- 3) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ದಾಖಲೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನೆ.
- 4) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ - ಭಾಗ-2 ರಂತೆ
- 5) ಪಠ್ಯ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ - ನಮೂನೆಯಂತೆ
- 6) ಶಿಕ್ಷಕರ ಚಲನವಲನ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾನಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- 7) ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯಾದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರ್ಗೀಕರಣ

2. ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ:

- 1) ಬಿ.ಇ.ಒ./ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಸಿಎಇಒ/ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಕೋ-ಆರ್ಟಿನೇಟರ್/ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರುಗಳು
- 2) ಇವರುಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಸೂಚಿ, ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ, ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣಾ ವಿವರಗಳು
- 3) ಇವರೆಲ್ಲರ ನಿಗದಿತ ಗುರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿಯ ದಾಖಲೀಕರಣದ ವಿವರಗಳು
- 4) ಇವರೆಲ್ಲರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 5) ಶಾಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವಿವರ - ನಿಗದಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ
- 6) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಭಾಗ-1 ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಭಾಗ-2 ರ ವಿವರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- 7) ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು

3. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ:

- 1) ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ./ಬಿ.ಇ.ಒ/ಡಿವೈಪಿಸಿ/ಇಒ/ಡಿಎಸ್‌ಪಿಇ/ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು/ಎಪಿಸಿ ಗಳು
- 2) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ಹಿರಿಯ-ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
- 3) ಇವರುಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಸೂಚಿ, ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ, ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆಗಳ

ವಿವರಗಳು.

- 4) ಇವುಗಳ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣ
- 5) ಇದರೊಂದಿಗೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೋಡಲಿದ್ದ ಭಾಗ-1, 2 ಹಾಗೂ 3 ರ ವಿವರ.
- 6) ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ - ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ
- 7) ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣಗಳ ವರದೀಕರಣ ವಿವರ
- 8) ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ವಿವರಗಳು
- 9) ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ - ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವರ
- 10) ಜಿಲ್ಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ ಪರಿಶೀಲನೆ
- 11) ಪಠ್ಯ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗೆಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ
- 12) ಅತಿಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- 13) ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪಕ್ಕಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ
- 14) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಅವರು ದಿನಾಂಕ 27-28ನೇ ಆಗಸ್ಟ್, 2008 ರಂದು ಕೊಟ್ಟ ಭಾಷೆಯಂತೆ ರೂಪಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- 15) ಇತರೆ ಪ್ರಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ

4. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ:

- 1) ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದಿಂದ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರ ಮೂಲಕ ವರದಿ.
- 2) ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಅವುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಆಯುಕ್ತರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆ-ಸೂಚನೆಗಳು ನೀಡುವುದು.
- 3) ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 4) ಅವಶ್ಯಕತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹೊಸ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸಲು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾಗಿದೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ)
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕರಡು ಗೌಪ್ಯ ವರದಿ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ
ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ನಮೂನೆ (ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರೂ ಸೇರಿದಂತೆ)
(ದಿನಾಂಕ: 31-3-2009 ರಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ
ವರದಿ)

ಭಾಗ-1

ಶಿಕ್ಷಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ

(ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಶಿಕ್ಷಕರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

1	ಹೆಸರು	
2	ಹುದ್ದೆ	
3	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	
4	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	
5	ಶಿಕ್ಷಕರು ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	
6	ಈಗ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	
7	ಈ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	
8	ಪತಿ/ಪತ್ನಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರೇ	

	ಬೋಧಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳು (ತರಗತಿವಾರು)	
	ತರಗತಿ	ವಿಷಯ

9	ಶಿಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ರಜೆ/ತರಬೇತಿ ದಿನಗಳು	
9ಎ	ಪಡೆದ ರಜೆ 1. ರಜೆಯ ಸ್ವರೂಪ 2. ರಜೆಯ ಅವಧಿ.....ಇಂದ ರವರೆಗೆ	
9ಬಿ	ಪಡೆದ ತರಬೇತಿ 1. ರಜೆಯ ಸ್ವರೂಪ 2. ರಜೆಯ ಅವಧಿಇಂದ ರವರೆಗೆ	
10	ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾಗದ ದಿನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
11	ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ಋಣಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	

ಸ್ಥಳ :
ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಭಾಗ -2

ಶಿಕ್ಷಕರ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

(ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಶಿಕ್ಷಕರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

1. ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಬೋಧನಾ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

1	ವರದಿ ಮಾಡುವ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ತರಗತಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯ			
2	ತರಗತಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ಸಿದ್ಧತೆ			
3	ಪಾಠ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಬೋಧನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವಿರಾ?			
4	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಿದ ಪಾಠಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
5	ಪಾಠ ವೀಕ್ಷಣೆ ನಂತರ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಗಳು ಪಾಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ			
6	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನೀವು ನೀಡಿದ ಗೃಹ ಪಾಠಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ತರಗತಿ / ವಿಷಯವಾರು)	ತರಗತಿ/ ವಿಷಯ	ಗೃಹಪಾಠ ನೀಡಿದ್ದು	ತಿದ್ದಿದ್ದು
7	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ನೈದಾನಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ ನೀವು ಬೋಧಿಸುವ ತರಗತಿ/ವಿಷಯವಾರು ಗುರುತಿಸಿದ “ಎ” ಮತ್ತು “ಬಿ” ಶ್ರೇಣಿಯ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ತರಗತಿ	ವಿಷಯ	ಗುರುತಿಸಿದ ಎ ಶ್ರೇಣಿಯ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಗುರುತಿಸಿದ ಬಿ ಶ್ರೇಣಿಯ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ
8	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯಿಂದ ಬಿ. ಶ್ರೇಣಿಯಿಂದ ಎ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಬಂದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ತರಗತಿ	ವಿಷಯ	ಬಿ ಶ್ರೇಣಿಯಿಂದ ಎ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಬಂದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಬಿ ಶ್ರೇಣಿಯ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ

II. ವರದಿ ಮಾಡುವ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ನಡೆಸಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು / ಸಾಧನೆಗಳು

1	ಗಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ / ಪದವಿಗಳ ವಿವರ	
2	ಪುಸ್ತಕಗಳು/ಲೇಖನಗಳು/ತರಬೇತಿ ಸಂಚಿಕೆಗಳು/ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ	
3	ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಿಯಾ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು	
4	ಮಕ್ಕಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಳವಾಗಿ ಕಲಿಯಲು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ ಅಳವಡಿಸಿದ ಹೊಸ ಬೋಧನಾ ತಂತ್ರಗಳು - ವಿವರಣೆ	
5	ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳು, (ತಾಲ್ಲೂಕು, ಜಿಲ್ಲೆ, ವಿಭಾಗೀಯ, ರಾಜ್ಯ, ರಾಷ್ಟ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ)	

III.

1	ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂಘಟಿಸಿ ಆಯೋಜಿಸಿದ ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ					
2	ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಳಕಳಿ ಮೂಡಿಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ಸ್ಟಾಟ್ ಗೈಡ್, ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್. ಭಾರತ ಸೇವಾದಳ ಇತ್ಯಾದಿ)					
3	ಕ್ರೀಡೆಗಳು/ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು					
4	ಶಾಲಾ ಪರಿಸರ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಗಿಡಮರಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು					
5	ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲಾಗದ / ಶಾಲೆಬಿಟ್ಟ / ಶಾಲೆಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿದ್ದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರಲು ನಡೆಸಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು					
6	ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು? ಯಾವಾಗ? ಯಾವ ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರಗಳಿಂದ					
7	ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ಮಕ್ಕಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ನಡೆಸಿದ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ					
IV	ವರದಿ ಮಾಡುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಫಲಿತಾಂಶ	ತರಗತಿ	ವಿಷಯ	ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕುಳಿತವರು	ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದವರು	ಶೇ. ಫಲಿತಾಂಶ ಶೇ. 75 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕ ಗಳಿಸಿದವರು

ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಇದ್ದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಷರಾ ಬರೆದರೆ ಸಾಕು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಬೇಕಾದರೆ ಶಿಕ್ಷಕರು / ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅವರ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೋಗಲಿ.

ಭಾಗ -3

(ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ)

(ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು)

I	ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಭಾವಹಿಸುವಿಕೆ / ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆಯಲು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದೆಯೇ?	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ
II.	ಇಲಾಖೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ
III	ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧಗಳು ಪ್ರೇರಕವೇ?	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ
IV.	ವ್ಯಕ್ತಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು	
V.	ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಮನೋಭಾವ, ವೃತ್ತಿಪರತೆ ಕ್ರಮಗಳು ತೃಪ್ತಿಯೇ?	
ಎ.	ಮನೋಭಾವ	
1	ಶಿಕ್ಷಕ ವೃತ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ (ಅಸಾಧಾರಣ/ ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	

2	ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ (ಅಸಾಧಾರಣ/ ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	
3	ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ (ಅಸಾಧಾರಣ/ ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	
4	ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದ ಬಗ್ಗೆ (ಅಸಾಧಾರಣ/ ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	

ಬಿ. ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಇಚ್ಛೆ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಾಯಕತ್ವ ಇದೆಯೇ?)

1	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಾಯಕತ್ವ ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ (ಅಸಾಧಾರಣ/ ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	
2	ಶಾಲೆಯ ಸಮಗ್ರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ (ಅಸಾಧಾರಣ/ ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	

ಸಿ. ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಶಕ್ತಿ (ಶಾಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ)

1	ಶಾಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು. (ಅಸಾಧಾರಣ/ ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	
---	---	--

ಡಿ. ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಪರಿಶ್ರಮ (ಶಾಲೆಯ ಪಠ್ಯ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ)

1	ತರಗತಿಯ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ (ಅಸಾಧಾರಣ/ ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	
2	ಮಕ್ಕಳ ಸಮಗ್ರ ವಿಕಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸುವಲ್ಲಿ (ಅಸಾಧಾರಣ/ ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	
3	ಶಾಲೆಯ ಸಮಗ್ರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ (ಅಸಾಧಾರಣ/ ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	

ಇ. ನಿಖರತೆ / ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ?

1	ಬೋಧಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಜ್ಞಾನ (ಇದೆ/ಇಲ್ಲ)	
2	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಅರಿವು (ಇದೆ/ಇಲ್ಲ)	
3	ನೀಡುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ (ಇದೆ/ಇಲ್ಲ)	
4	ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಖರತೆ (ಇದೆ/ಇಲ್ಲ)	

ಎಫ್	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ / ಸಾಂಘಿಕ	
ಜಿ	ನಿರೂಪಣಾ ನೈಪುಣ್ಯ (ಅಸಾಧಾರಣ/ ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	
ಹೆಚ್	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ (ಅಸಾಧಾರಣ/ ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	
ಐ	ನಿಷ್ಠೆ (ಬೋಧನೆ / ಸಾಧನೆ ಕುರಿತಂತೆ)	
1	ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಪರಿಪಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಷ್ಠೆ ಇದೆ/ಇಲ್ಲ	
2	ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲೆಯ ಬಿಡುವಿನ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡದೆ ಸದುಪಯೋಗ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು ಹೌದು/ಇಲ್ಲ	

ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಶಿಕ್ಷಕರು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರು ಅವರದೇ ಆದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. “ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ಈ ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತೇನೋ ಅವರೆಲ್ಲರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುತ್ತೇನೆ / ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ” (ಅನ್ವಯಿಸದಿರುವುದನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿ)

ಸೂಚನೆ : ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಾನು ಬರೆದಿಲ್ಲವೆಂದು ಅವರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾವನ್ನು ಅಂತಹ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. “ಭಾಗ 2 ರಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿರುವಂತೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೋ ಅವರೆಲ್ಲರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅವರು ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ ಅವರು ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ”

ಸ್ಥಳ
ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು

1	ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ಮಕ್ಕಳಿಗೂ ಉಚಿತ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ / ಸಮವಸ್ತ್ರ ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
2	ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ವರ್ಗದ /ಇತರೆ ವರ್ಗದ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	
3	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನವನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
4	ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುದಾನವನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	
5	ಶಾಲಾ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	
6	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 10 ಸಲ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆ ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ?	
7	ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಣಯಗಳು (ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?)	
8	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ತಪಾಸಣೆ ಆಗಿದೆಯೇ?	
9	ತಪಾಸಣೆ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಂದ ? ಯಾವಾಗ?	
10	ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಬಂದಿದೆಯೇ ಯಾವಾಗ?	
11	ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
12	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಭೇಟಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ? (ಬಿ.ಇ.ಓ., ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ., ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಇ.ಓ.ವಿ.ಪ)	
13	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 4 ಸಲ ಪೋಷಕರ ಸಭೆ ಕರೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ?	
14	ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೂ ನೀವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವೇತನ ಪಾವತಿಯಾಗುವ ದಿನಾಂಕ: 5ಕ್ಕೆ ಮೀರಿದೆಯೇ?	
15	ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೂ ಅರ್ಹ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	
16	ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರಜೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
17	ಈ ಫಲಿತಾಂಶ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಇದೆ	
18	ಫಲಿತಾಂಶವು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಆಗಲು ಕಾರಣಗಳು	
19	ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶ ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಲು ಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	
20	ವರದಿ ಮಾಡುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ದಾಖಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
ಜೆ	ಆರೋಗ್ಯದ ಸ್ಥಿತಿ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯಕರವೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ)	
ಕೆ	ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸದರಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ತರಬೇತಿ (ಜ್ಞಾನ ವಲಯ, ಕ್ರಿಯಾ ವಲಯ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)	
ಎಲ್	ಸಮಗ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (ಅಸಾಧಾರಣ/ ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	
ಎಂ	ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆ (ಅಸಾಧಾರಣ/ ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	

ಟಿಪ್ಪಣಿ:-

1. ನಿಯಮ 9 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾವೆ ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾವೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಷರಾದ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
2. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
3. ಷರಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇರಲಿ

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಭಾಗ - 4

ಪುನರ್ ಅವಲೋಕನ

1	ಶಿಕ್ಷಕರ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವರದಿಯನ್ನು ನೀವು ಒಪ್ಪುತ್ತೀರಾ? ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ	
2	ಪುನರ್ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಷರಾಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ.	

ಟಿಪ್ಪಣಿ:-

1. ನಿಯಮ 9 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾವೆ ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾವೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಷರಾದ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
2. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
3. ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭಾಗ 2 ರಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದು ಈ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾದಲ್ಲಿ (ಅಂದರೆ ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅವನು ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಲ್ಲವೆಂದು ಭಾಗ-2 ರಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಿದಲ್ಲಿ) ಅದರಂತೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾವನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಭಾಗ - 5
ಅಂಗೀಕಾರ
ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ

1. ಒಟ್ಟಾರೆ ಷರಾ / ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ:-

1. ನಿಯಮ 9 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾವೆ ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾವೇ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಷರಾದ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
2. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಭಾಗ - 6
ಸಂವಹನ ಇದ್ದಲ್ಲಿ

- | | |
|---|---|
| 1 | ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ |
| 2 | ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ |
| 3 | ಯಾವುದಾದರೂ ಮನವಿ ಬಂದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ |
| 4 | ಮನವಿಯ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ |
| 5 | ಅಭಿರಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ |

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001

ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿ4(6) ರಜೆ : 24/2001-02

ದಿ : 24-03-2009

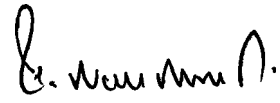
ತಿದ್ದುಪಡಿ ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ :- 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಅವಧಿಗಳು ಮತ್ತು ರಜಾ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ :- ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ, ಸಿ4(6) ರಜೆ 24/2006-08
ದಿ : 04-02-2009

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದ್ದ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಅವಧಿಗಳು, ಮಧ್ಯಂತರ ರಜೆ, ಹಾಗೂ ಬೇಸಿಗೆ ರಜೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಅವಧಿಗಳು	
ದಿ:29-05-2009 ರಿಂದ ದಿ:31-10-2009	ಮೊದಲನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್
ದಿ: 01-11-2009 ರಿಂದ ದಿ : 10-04-2010	ಎರಡನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್
ರಜಾ ಅವಧಿಗಳು	
ದಿ: 17-09-2009 ರಿಂದ 01-10-2009	ಮಧ್ಯಂತರ ರಜೆ
ದಿ : 11-04-2010 ರಿಂದ 28-05-2010	ಬೇಸಿಗೆ ರಜೆ



(ಬಿ.ಕುಮಾರ ನಾಯಕ)

ಆಯುಕ್ತರು,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.1.**

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ4(6)ಜಿ.ಕಾ.ಯೋ.ರೂ./05/2008-09

ದಿನಾಂಕ: 16-09-2009.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ :- ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ರೂಪಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ

ಉಲ್ಲೇಖ :- ದಿನಾಂಕ:27-28ನೇ ಆಗಸ್ಟ್ 2008 ರಂದು ನಡೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ
ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಂತೆ.

ದಿನಾಂಕ : 27-28ನೇ ಆಗಸ್ಟ್‌ರಂದು ದೇವನಹಳ್ಳಿಯ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಏನ್ಲಿಯೆಂಟ್ ವಿಸ್ತರಣೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಹಾಗೂ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆ ಶಾಲೆಯ ದೂರದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪುನರ್ ಉಚ್ಚರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಅವರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು ಸವಿವರದೊಂದಿಗೆ ಬಂದು ಮಾದರಿ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟ್ ನೀಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪಾಲನೆ ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಈ ಪತ್ರ ಮುಟ್ಟಿದ ಒಂದು ವಾರದಲ್ಲಿ ತಾವು ಘೋಷಿಸಿದ ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ವಿವರ ನೀಡಲು ಈ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲರ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ. ಇದರಂತೆ ವಿವರವಾದ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

1. ಬೀದರ್ : 1. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ.ಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
2. ಯಾದಗಿರಿ : 1. ಮಕ್ಕಳು - ಶಿಕ್ಷಕರತ್ತ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಆಡಳಿತ
2. ದಾಖಲಾದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವುದು.
3. ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು.
3. ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ (ಡಯಟ್) : 1. ಶಾಲೆ ಬಿಡುವಾಗ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಸಾಹ ಶಾಲೆಗೆ
ಕಮಲಾಪುರ) ಬರುವಾಗ ಮೂಡಿಸುವುದು.
2. ಪರಭಾಷಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಬೋಧಿಸುವ ಕುರಿತು.

4. ಬೆಂ. (ಗ್ರಾಮೀಣ) : 1. ಈ ವರ್ಷ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ 100% (ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ) ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿ.
2. 1 ಮತ್ತು 2ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಲಿಕೆಗೆ ಒತ್ತು.
5. ಬೆಂಗಳೂರು : 1. ಶಾಲಾ ದತ್ತು ಯೋಜನೆ ಮೂಲಕ ಮೂಲಭೂತ
ದಕ್ಷಿಣ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಒದಗಿಸುವುದು.
6. ಬೆಂ.(ಉತ್ತರ) : 1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. 100%ರಷ್ಟು
ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿ (ಡಯಟ್ ಮೂಲಕ)
7. ಬಳ್ಳಾರಿ : 1. ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ದೋಷ ನಿವಾರಣಾ ಕ್ರಮ ಜಾರಿ.
2. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಶೇಕಡ 100
ಸಾಧನಗೊಳಿಸುವುದು.
3. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಪಾಲನಾ ಯೋಜನೆ
8. ಕೊಪ್ಪಳ : 1. ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವುದು.
2. ಶಾಲಾ ಶೃಂಗಾರದ ಮೂಲಕ ಕಲಿಕಾ ಪರಿಸರದ ನಿರ್ಮಾಣ.
9. ರಾಯಚೂರು : 1. 100% ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.
2. ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಮನೋಬಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
10. ಹಾವೇರಿ : 1. ಟಿ.ಎಲ್.ಎಂ.ಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸದ್ಭಳಕೆ.
2. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಪ್ರಯೋಗ ಕಡ್ಡಾಯ.
3. ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ಸ್ಥಾಪನೆ.
4. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಗುವಿಗೆ ಡೆಸ್ಕ್ - ಸಮುದಾಯದ ಮೂಲಕ
ಒದಗಿಸುವುದು.
11. ಧಾರವಾಡ : 1. ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಓದುವ ಹವ್ಯಾಸ ಬೆಳೆಸುವುದು.
2. ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಪೂರಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
12. ವಿಜಾಪೂರ : 1. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ (ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ) ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ
ಹಾಜರಾತಿ ಪೂರೈಸುವುದು.
2. ವಿಜ್ಞಾನ ಪ್ರಯೋಗಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ರೂಢಿಸುವುದು.

3. ಜನ ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
4. ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
13. ಗದಗ : 1. ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಯಾದಿ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ - ಶಾಲೆಯ ಕೊರತೆ ನೀಗಿಸುವುದು.
2. ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಕೋಷದ ಸ್ಥಾಪನೆ.
14. ಬಾಗಲಕೋಟೆ : 1. ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕ್ರಮ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
15. ಕಾರವಾರ : 1. ಕೇರಳ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ 100% ಹಾಜರಾತಿಯ ಗುರಿ ಮುಟ್ಟುವುದು.
3. ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ.
16. ಬೆಳಗಾವಿ : 1. ಮೌಲ್ಯಗಳು ಬಿಂಬಿಸಲು ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಏರ್ಪಾಡು.
2. ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೇವಾ ಭದ್ರತೆ ನೀಡುವುದು.
17. ಚಿಕ್ಕೋಡಿ : 1. ಎಂ.ಪಿ., ಎಂ.ಎಲ್.ಎ/ಎಂ.ಎಲ್.ಸಿ. ಅವರ ಮೂಲಕ ಶಾಲಾ ದತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ 15 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೋರಿ ರಚಿಸುವುದು.
3. ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕ್ರಮ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
19. ಮೈಸೂರು : 1. ಬಾಲ್ಯವಿವಾಹ ತಪ್ಪಿಸಲು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಠಿಣ ಕ್ರಮ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವಿಕೇಂದ್ರ ಮಾಡಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟದತ್ತ ಗಮನ.
3. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಶೇ. 100% ಫಲಿತಾಂಶ ಖಾತ್ರಿ.
19. ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ : 1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಗುವಿನ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಧನೆ ಸಾಧಿಸುವುದು.
2. ಚೈಲ್ಡ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕ 100% ಹಾಜರಾತಿ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.

3. ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
 4. ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಸೊನ್ನೆ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ದಾಖಲೀಕರಿಸುವುದು.
 5. ತರಗತಿಯ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತು.
 6. ಸಮಸ್ಯೆ ರಹಿತ ಜಿಲ್ಲೆಯೆಂದು ಸಾರುವುದು.
 7. ಶೇ.100% ಶಾಲಾ ಆಸ್ತಿ ಪಾಸ್ತಿಗಳ ಖಾತಾ ಪಡೆದು ದಾಖಲೀಕರಿಸುವುದು.
 8. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಒದಗಿಸುವುದು.
20. ಚಿತ್ರದುರ್ಗ : 1. ಮಕ್ಕಳ ವಲಸೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
2. ಶಾಲಾ ಅಲಂಕಾರದ ಮೂಲಕ ಶಾಲಾ ಪರಿಸರದ ನಿರ್ಮಾಣ.
3. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.
21. ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು : 1. ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಚ್ಚಳ ಸಮಗೊಳಿಸಿ, ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.
2. ಚೈಲ್ಡ್ ಟ್ರಾಸ್ಟಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
22. ಹಾಸನ : 1. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ “ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ” ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಲೀಡರ್‌ಶಿಪ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.
23. ತುಮಕೂರು : 1. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
2. ಖೊಟ್ಟಿ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಕಿತ್ತೊಗೆಯುವುದು.
3. ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೋರ್ ಟೀಮ್ ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
24. ದಾವಣಗೆರೆ : 1. ಏಕಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಏಕಮಟ್ಟದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಖಾತ್ರಿ ನಡೆಸಿ(ಡಯಟ್)ಕೊಳ್ಳುವುದು. (ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮೀಣ)
25. ಉಡುಪಿ : 1. ವಲಸೆ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
2. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ 100% ಫಲಿತಾಂಶ ನೀಡುವುದು.

3. ಜಿಲ್ಲೆಯ 18 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು.
26. ಮಂಗಳೂರು : 1. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿಯಲ್ಲಿ 100% ಫಲಿತಾಂಶದ ಖಾತ್ರಿ
27. ಮಧುಗಿರಿ : 1. ಶಾಲಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಬಲಪಡಿಸುವುದು.
2. ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿ ಪರತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು.
28. ಕೋಲಾರ : 1. ವಿಷಯವಾರು ಕ್ಲಬ್ ರಚನೆ, ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೋಠಿಯ ರಚನೆ ಸರಣಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ನಡೆಸುವುದು.
2. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೀಡುವುದು.
29. ಚಾಮರಾಜನಗರ : 1. ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವುದು.
2. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಫಲಿತಾಂಶದಲ್ಲಿ ವೃದ್ಧಿ ಮಾಡುವುದು.
3. ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪರಿಸರದ ನಿರ್ಮಾಣ (ಡಯಟ್)
30. ರಾಮನಗರ : 1. ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಕೊರತೆ ನೀಗಿಸುವುದು.
2. ಕಲಿಕಾ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
31. ಶಿವಮೊಗ್ಗ : 1. ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿಪರತೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಆಟೋಟಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು.
32. ಕೊಡಗು : 1. ಶಾಲಾ ಪರಿಸರದ ಮೂಲಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಾತಾವರಣ ಮೂಡಿಸುವುದು.
33. ಮಂಡ್ಯ : 1. ಸಂತಸದ ಕಲಿಕೆಯ ಉತ್ಥಾನ.
2. ದತ್ತು ಶಾಲಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಬಲವರ್ಧನೆ.
3. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ 100% ಹಾಜರಾತಿ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡುವುದು.
34. ಮಂಡ್ಯ ಡಯಟ್ : 1. ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯ ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು. (ಗುಣಮಟ್ಟದೊಂದಿಗೆ)
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಮಾದರಿ ಶಾಲೆಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು.
35. ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಡಯಟ್ : 1. ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ಒಂದು ಪ್ಯಾಕೇಜಿನ ತಯಾರಿ.

