

शैक्षणिक गुणवत्ता विकास कृतिकार्यक्रम



नाशिक विभाग सन २०१४-१५

शैक्षणिक गुणवत्ता विकास कृतिकार्यक्रम नाशिक विभाग, नाशिक

अनुक्रमणिका

परिशिष्टे

प्रकरण-१ प्रस्तावना

प्रकरण-२ विद्यार्थी, शिक्षक व शाळा - श्रेणी सुधार कार्यक्रम

अ-१ मूल्यांकन करून श्रेणी सुधारण्यासाठी शाळा स्तरावर करावयाची कार्यवाही

अ-२ श्रेणी सुधारण्यासाठी अध्ययन स्तर निश्चिती .

२.१ इयत्ता २ री ते ४ थीची अध्ययन स्तर निश्चिती व अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शन.

२.२ इयत्ता ५ वी ते ८ वी च्या विद्यार्थ्यांचे आकारिक व संकलित मूल्यामापनाचे वेळी

अधिकाऱ्यांमार्फत प्रभावी पर्यवेक्षण.

प्रकरण -३ प्रभावी पर्यवेक्षण

प्रकरण -४ शिष्यवृत्ती परीक्षा

परिशिष्टे

- १ अ- इयत्ता २ री ते ४ थी करिता अध्ययन स्तर निश्चितीसाठी नमुना प्रश्नसंच.
- १ ब- इयत्ता २ री ते ४ थी करिता अध्ययनस्तर निश्चित करण्याकरिता प्राप्त कौशल्य तक्ता (विषय-मराठी)
- १ क- इयत्ता २ री ते ४ थी करिता अध्ययनस्तर निश्चित करण्याकरिता प्राप्त कौशल्य तक्ता (विषय-गणित)
- २ अ- इयत्ता २ री ते ४ थी करिता **शाळास्तर** अध्ययन स्तर निश्चिती श्रेणी संकलन तक्ता.
- २ ब- इयत्ता २ री ते ४ थी करिता **केंद्रस्तर** अध्ययन स्तर निश्चिती श्रेणी संकलन तक्ता.
- २ क- इयत्ता २ री ते ४ थी करिता **गटस्तर** अध्ययन स्तर निश्चिती श्रेणी संकलन तक्ता.
- २ ड- इयत्ता २ री ते ४ थी करिता **जिल्हास्तर** अध्ययन स्तर निश्चिती श्रेणी संकलन तक्ता.
- ३ अ- इयत्ता ५ वी ते ८ वी करिता **वर्गस्तर** आकारिक/संकलित श्रेणी संकलन तक्ता.
- ३ ब- इयत्ता ५ वी ते ८ वी करिता **शाळास्तर**आकारिक/संकलित श्रेणी संकलन तक्ता.
- ३ क- इयत्ता ५ वी ते ८ वी करिता **केंद्रस्तर** आकारिक/संकलित श्रेणी संकलन तक्ता.
- ३ ड- इयत्ता ५ वी ते ८ वी करिता **गटस्तर** आकारिक/संकलित श्रेणी संकलन तक्ता.
- ३ इ- इयत्ता ५ वी ते ८ वी करिता **जिल्हास्तर** आकारिक/संकलित श्रेणी संकलन तक्ता.
- ४ - इयत्ता ५ वी ते ८ वी करिता आकारिक/संकलित चाचणी बाबतचे पर्यवेक्षकाने देण्याचे प्रमाणपत्र.
- ५ - शैक्षणिक गुणवत्ता कार्यक्रमाचा आढावा घेण्याकरिता व्यवस्थापन समितीच्या ठरावाचा नमुना.
- ६- श्रेणी सुधारण्यासाठी मुख्याध्यापकांचे आदर्श नियोजन .
- ७- केंद्र स्तर शाळानिहाय गुण व श्रेणी दर्शविणारा तक्ता.
- ८- न.पा./शि.म./ तालुक्यातील श्रेणी निहाय शाळा संख्या व शेकडा प्रमाण दर्शविणारा तक्ता.

प्रकरण पहिले

प्रस्तावना

केंद्रशासनाने बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम, २००९ दिनांक १ एप्रिल २०१० पासून अंमलात आणला आहे. त्यानुसार ६ ते १४ वयोगटातील बालकांना गुणवत्तापूर्ण शिक्षण देण्याची जबाबदारी राज्यशासन आणि स्थानिक प्राधिकरण यांची आहे. तसेच बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम, २००९ च्या कलम - ९ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे बालकांचे प्रवेश, उपस्थिती, गुणवत्तापूर्ण व दर्जेदार शिक्षण दिले जात असल्याची खातरजमा करण्याची जबाबदारी स्थानिक स्वराज्य संस्थेची आहे.

प्राथमिक शिक्षण हे पायाभूत शिक्षण आहे. प्राथमिक शिक्षणातून विद्यार्थ्यांच्या व्यक्तिमत्त्वाचा शारीरिक, बौद्धिक, भावनिक अशा सर्व स्तरावरील क्षमता व कौशल्यांचा विकास अपेक्षित आहे. बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम २००९ मधील कलम २९(२) (ह) नुसार सातत्यपूर्ण व सर्वकष मूल्यमापनाद्वारे बालकांच्या क्षमतांचे विकसन करणे शिक्षकांवर बंधनकारक आहे. तसेच कलम २४ (१) (ड) नुसार प्राप्त क्षमतांचे मूल्यमापन करून आवश्यक तेथे **अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शन** देण्याची जबाबदारी संबंधित शिक्षकांवर टाकण्यात आलेली आहे. यासाठी शासनाने २० ऑगस्ट २०१० च्या शासन निर्णयान्वये मुलांच्या शैक्षणिक विकासाची हमी देण्याची क्षमता असलेली सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यामापन पध्दती लागू केलेली आहे. NCF-२००५, RTE-२००९ व SCF-२०१० मधील निर्देश लक्षात घेऊन विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासासाठी त्यांच्या व्यक्तिमत्त्व विकासाच्या सर्व पैलूंचे सातत्याने व विविध अंगांनी मूल्यमापन करणे क्रमप्राप्त आहे. अध्ययन अध्यापन प्रक्रियेत बालकांच्या दृश्य बदलांची सातत्याने नोंद घेवून आवश्यक ते पूरक मार्गदर्शन देण्याचे नियोजन करण्याची CCE मध्ये अपेक्षा आहे.

सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन प्रक्रिया योग्य प्रकारे पूर्ण करून बालकांच्या सर्वांगीण विकास व्हावा याची खातरजमा स्थानिक स्वराज्य संस्थेने त्यांच्या पर्यवेक्षीय यंत्रणे मार्फत करणे क्रमप्राप्त आहे. तसेच महाराष्ट्र शासनाने या कायद्यातील बाबींची पूर्तता व्हावी यासाठी महाराष्ट्र बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क नियम २०११, ऑक्टोबर २०११ पासून लागू केला आहे. या नियमातील भाग ३ मधील नियम ६ मध्ये गुणवत्तापूर्ण शिक्षण मिळत असल्याची खातरजमा करण्याची जबाबदारी **स्थानिक स्वराज्य संस्थांची** आहे. या नियमातील भाग ५ च्या नियम १३ मध्ये शाळा व्यवस्थापन समितीची कार्ये नमुद केली आहेत. गुणवत्तापूर्ण व दर्जेदार शिक्षण विद्यार्थ्यांना मिळावे यासाठी प्रत्येक शिक्षक अभ्यासक्रम पूर्ण करून प्रत्येक बालकाची अध्ययन क्षमता तपासणी करत आहे आणि आवश्यकते प्रमाणे अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शन करत आहे याची खातरजमा करण्याची जबाबदारी **शाळा व्यवस्थापन समितीस** देण्यात आली आहे.

शासनाने ग्रामीण भागातील प्राथमिक शिक्षणाच्या गुणवत्तेत वाढ करण्यासाठी शिक्षक व विद्यार्थ्यांचे मूल्यांकन करण्यासाठी ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाचा शासन निर्णय दिनांक ७ जानेवारी २०१३ अन्वये गुणवत्ता विकास कार्यक्रम राबविण्याचा निर्णय घेतलेला आहे. त्यानुसार शिक्षक व विद्यार्थ्यांचे मूल्यांकन करून शाळांची श्रेणी निश्चिती करण्याचे निर्देशित केले आहे. त्याकरिता बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा

हक्क अधिनियम, २००९ ची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी प्रत्येक जिल्हयामध्ये फिरती तपासणी पथके गठीत करून त्यांच्या मार्फत शाळा तपासणी करण्याचा निर्णय घेतला आहे. त्यासाठी विद्यापरिषदेने शाळा तपासणीची कार्यपध्दती व विहित प्रपत्रे निश्चित केली आहेत. (शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाचा शासन निर्णय दिनांक १८ एप्रिल २०१३.)

शासनाने गुणवत्तापूर्ण व दर्जेदार प्राथमिक शिक्षण देण्यासाठी,

- बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम, २००९ हा कायदा
- महाराष्ट्र बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम, २०११ हे नियम पारित केले असून त्याकरिता
१ सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन करण्याचा शासन निर्णय दिनांक २० ऑगस्ट २०१०
२ ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाचा शासन निर्णय दिनांक ७ जानेवारी २०१३.
(ग्रामीण भागातील प्राथमिक शिक्षण गुणवत्ता विकासाचा कार्यक्रम)
३ शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाचा शासन निर्णय दिनांक १८ एप्रिल २०१३ (राज्यातील मान्यता प्राप्त प्राथमिक / माध्यमिक शाळेची तपासणी करण्यासाठी जिल्हास्तरावर फिरती पथके स्थापन करणे.

हया शासन निर्णयान्वये सविस्तर निर्देश दिलेले आहेत. या सर्व बाबींमध्ये प्रभावी पर्यवेक्षण ही महत्त्वाची बाब असून त्यावर विचार विनिमय करण्यासाठी नाशिक विभागातील सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक,माध्यमिक,निरंतर), गटविकास अधिकारी, उपशिक्षणाधिकारी, गटशिक्षणाधिकारी, प्रशासन अधिकारी, जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्थेचे प्राचार्य, सर्व अधिव्याख्याता तसेच प्रत्येक जिल्हयातील तज्ज्ञ प्राथमिक शिक्षक यांची कार्यशाळा दिनांक १२ जुलै २०१४ रोजी विभाग स्तरावर आयोजित करण्यात आली होती. सदर कार्यशाळेत बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम २००९, नियम २०११ व संदर्भीय शासन निर्णय या अनुषंगाने जिल्हा परिषदांची जबाबदारी बाबत सविस्तर विचार विनिमय करण्यात आला. प्रभावी पर्यवेक्षण देण्यासाठी या कार्यशाळेत आलेल्या सूचना विचारात घेऊन सर्वानुमते पुढील प्रमाणे शैक्षणिक गुणवत्ता कृतिकार्यक्रम निश्चित करण्यात आला आहे. त्याची काटेकोर अंमलबजावणी सर्व जिल्हा परिषद आणि नगरपालिका शाळांमध्ये करावयाची आहे.

कृतिकार्यक्रम

भाग अ) विद्यार्थी, शिक्षक व शाळा मूल्यांकन / श्रेणी सुधार कार्यक्रम.

- १) ग्रामीण भागातील शिक्षणाच्या गुणवत्ता विकासाच्या कार्यक्रमांतर्गत शासन निर्णय दिनांक ७ जानेवारी २०१३ मधील नमूद निकषांप्रमाणे शाळांचे, शिक्षकांचे व विद्यार्थ्यांचे मूल्यांकन करून त्यांची श्रेणी निश्चित करणे.
- २) तालुक्यातील ६०% पेक्षा अधिक शाळा अ किंवा ब श्रेणीमध्ये आणणे.
- ३) तालुक्यातील कोणतीही शाळा **ड किंवा इ श्रेणीत** राहणार नाही याची खातरजमा करणे.
- ४) इयत्ता २ री ते ४ थी च्या सर्व विद्यार्थ्यांचा अध्ययनस्तर निश्चित करणे व त्यांना आवश्यकते प्रमाणे अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शन करणे.
- ५) इ.५ वी ते ८ वी च्या सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापनांतर्गत आकारिक व संकलित मूल्यमापनाकरिता सक्षम पर्यवेक्षकीय यंत्रणा राबविणे.
- ६) सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापनांतर्गत आकारिक व संकलित मूल्यमापनामध्ये शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्यांचा सहभाग घेणे.

भाग ब) प्रभावी पर्यवेक्षण करणे.

- १) सर्व शाळांमध्ये सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन योग्य प्रकारे होत आहे याची खातरजमा पर्यवेक्षकीय यंत्रणेद्वारे करणे.
- २) पर्यवेक्षकीय यंत्रणा त्यांच्या कर्तव्यसूचीप्रमाणे शाळाभेटी व शाळा तपासणी करते आहे याची खातरजमा करणे.
- ३) स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या शाळांमधून गठीत करण्यात आलेल्या शाळा व्यवस्थापन समित्यांद्वारे विद्यार्थ्यांनी प्राप्त केलेल्या क्षमतांचे मूल्यमापन करण्याच्या प्रक्रियेचे व अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शन वर्गाचे प्रभावी संनियंत्रण करणे. (महाराष्ट्र बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क नियम २०११ मधील नियम १३ चा (११) (ख))
- ४) शालेय शिक्षण विभागाचा शासन निर्णय दिनांक १८ एप्रिल २०१३ नुसार गठीत केलेल्या तपासणी पथकांमार्फत शाळांना आकस्मिक भेटी देऊन शाळांची श्रेणी, विद्यार्थ्यांचा अध्ययनस्तर इत्यादीची तपासणी करणे आणि वेळीच योग्य कार्यवाही करणे.

भाग क) पूर्व माध्यमिक व माध्यमिक शिष्यवृत्ती परीक्षांद्वारे विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक संपादनूक उंचावणे.

- १) स्थानिक स्वराज्य संस्थांमधील इ.४ थी व ७ वी मधील सर्व विद्यार्थ्यांना त्यांच्या व पालकांच्या इच्छेनुसार पूर्व माध्यमिक व माध्यमिक शिष्यवृत्ती परीक्षांसाठी प्रविष्ट करणे.
- २) जास्तीत जास्त विद्यार्थी शिष्यवृत्ती परीक्षेत उत्तीर्ण व्हावेत यासाठी नियोजनपूर्वक जादा तासिकांचे आयोजन करणे.
- ३) प्रज्ञावंत विद्यार्थ्यांचा शोध घेऊन गट / बीट स्तरावर विशेष मार्गदर्शन शिबीरांचे आयोजन करणे.
वरील कृतिकार्यक्रमाची अंमलबजावणी करण्यासाठी सविस्तर नियोजन पुढील प्रकरणात देण्यात येत आहे.

प्रकरण दुसरे

भाग अ) विद्यार्थी, शिक्षक व शाळा श्रेणी सुधार कार्यक्रम.

ग्रामीण भागातील प्राथमिक शिक्षणाच्या गुणवत्ता विकासाचा कार्यक्रम ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक जिपशा-२०११ /प्र.क्र १४९/पं.रा.९, दिनांक ७ जानेवारी २०१३ नुसार राबविण्यात येत आहे. शाळांचे, शिक्षकांचे व विद्यार्थ्यांचे २०० गुणांचे मूल्यांकन करून शाळांचा दर्जा अ, ब, क, ड, इ या श्रेणीमध्ये निश्चित करावयाचा आहे. हे मूल्यांकन पुढील प्रमाणे राहिल.

१) शालेय व्यवस्थापन	-	७५	गुण
२) लोकसहभाग	-	१२	गुण
३) शैक्षणिक संधीची समानता	-	१३	गुण
४) शैक्षणिक गुणवत्ता	-	१००	गुण
एकूण	-	२००	गुण

सदरचे मूल्यांकन करण्यासाठी शासन निर्णयातील स्वयंमूल्यमापन प्रपत्र अ चा वापर करावा. हे प्रपत्र मुख्याध्यापकांनी भरून गुणदान करावे. प्राप्त गुणांनुसार पुढील प्रमाणे श्रेणी निश्चित करावी.

अ	ब	क	ड	इ
९० ते १००%	८० ते ८९%	६० ते ७९%	४० ते ५९%	० ते ३९%

या कृतीकार्यक्रमांतर्गत सर्व शाळांचे मूल्यांकन करून प्रत्येक जिल्हयातील प्रत्येक गटातील किमान ६०% शाळा अ किंवा ब श्रेणीमध्ये आणण्याचे उद्दिष्ट पर्यवेक्षकीय यंत्रणे मार्फत पार पाडण्याची जबाबदारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची राहिल.

अ.क्र.	जिल्हयाचे नाव	एकूण शाळा	उद्दिष्ट (अ व ब श्रेणी मध्ये आणावयाच्या शाळांची संख्या)
१	नाशिक	३३६१	२०१७
२	धुळे	१११०	६६६
३	नंदूरबार	१३८०	८२८
४	जळगाव	१८५३	१११२
५	अहमदनगर	३६६६	२२००

अ १. मूल्यांकन करून श्रेणी सुधारण्यासाठी शाळास्तरावर करावयाची कार्यवाही

प्रपत्र अ भरणेबाबत सूचना

१.१. मुख्याध्यापकांनी सर्व शिक्षकांची सभा घेऊन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाच्या शासन निर्णय दिनांक ७ जानेवारी २०१३ चे सविस्तर वाचन करावे. शासन निर्णया सोबत जोडलेले १ ते २०० गुणांचे प्रपत्र अ चे वाचन करावे.

१.२ मुख्याध्यापकांनी या शासन निर्णयासोबतचे स्वयंमूल्यमापन प्रपत्र अ मधील अ) शालेय व्यवस्थापन, ब) लोकसहभाग, क) शैक्षणिक संधीची समानता या बाबींना योग्य गुणदान करावे.

१.३ एखादी बाब शाळेस लागू होत नसेल तर त्या बाबीसाठी ठेवलेले गुण घेण्यात यावे.

उदा. १) बाब क मधील इ मध्ये अल्पसंख्याक मुला-मुलींच्या शिक्षणासाठी एक गुण ठेवलेला आहे. तथापि शाळेत अल्पसंख्याक मुले-मुली नाहीत. अशावेळी शासकीय लाभाच्या योजनांचे अभिलेखे शाळेकडे असणार नाही. तरी हा एक गुण शाळेने घ्यावा.

२) शैक्षणिक गुणवत्तेमधील मुद्दा क्र.१३ मधील सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापनासाठी चौदा गुण ठेवण्यात आलेले आहेत. प्रत्येक इयत्तेसाठी दोन गुण आहेत. एखादया शाळेत फक्त इ.१ ते ४ चे वर्ग असतील तर शिक्षकांनी त्यांना निकषाप्रमाणे गुण द्यावेत व प्राप्त झालेल्या गुणांचे रूपांतर १४ पैकी गुणांमध्ये करावे.

१.४ बाब ड शैक्षणिक गुणवत्ता संवर्धन : शैक्षणिक गुणवत्तेसाठी १०० गुण आहेत यामध्ये १४ उपमुद्दे आहेत.

१.४.१ त्यापैकी बाब क्रमांक - ड-२ मुख्याध्यापकाचे प्रशासकीय व शैक्षणिक कामकाज यासाठी मुख्याध्यापकांनी स्वतः गुणदान करावे.

१.४.२ बाब क्रमांक ड १० मधील १, १३ मधील फक्त सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन संपूर्ण शाळेच्या एकत्रित उपक्रमांशी संबंधित आहे. या मुद्द्यांना शाळेत राबविण्यात येत असलेले विविध उपक्रम त्याचे फोटो, अहवाल, वृत्तपत्राची कात्रणे, इत्यादी बाबी विचारात घेऊन मुख्याध्यापकांनी स्वतः गुणदान करावे

१.४.३ मुद्दा क्र. १३ मधील सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन (१४ गुण) बाबत...

इ. १ ली ते ४ थी पर्यंत वर्ग असलेल्या शाळेचे सरासरी गुण काढणे.

अ.क्र.	इयत्ता	एकूणगुण	प्राप्त गुण
१	१ ली	२	१
२	२ री	२	२
३	३ री	२	२
४	४ थी	२	१
५	५ वी	२	०
६	६ वी	२	०
७	७ वी	२	०
एकूण		१४	६

$$\text{सरासरी गुण} = \frac{\text{प्राप्त गुण} \times १४}{\text{शाळेतील इयत्ता} \times २} = \frac{६ \times १४}{४ \times २} = \frac{८४}{८} = १०.५ = ११$$

१.४.४ शिक्षकांनी प्रपत्र अ मधील बाबींचे स्वयंमूल्यमापन करणेबाबतच्या सूचना उपमुद्दे २, १० मधील १ व १३ मधील फक्त सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन (१४ गुणांचे) वगळता इतर बाबींचे स्वयंमूल्यमापन प्रत्येक शिक्षकाने स्वतः करावयाचे आहे. या बाबींसाठी एकूण ८० गुण आहेत. या बाबींचे गुण प्रत्येक शिक्षकास स्वतंत्रपणे भरावेत. तो तक्ता मुख्याध्यापकांकडे संकलनासाठी द्यावा.

१.४.५ मुख्याध्यापकांनी सर्व शिक्षकांना प्राप्त झालेल्या गुणांचे एकत्रीकरण करून त्यांची सरासरी काढावी.

उदा.

अ.क्र.	शिक्षकाचे नांव	प्राप्त गुण
१		
२		
३		
४		
एकूण		

शैक्षणिक गुणवत्ता संवर्धन शिक्षकांचे सरासरी गुण = एकूण गुण / शिक्षक संख्या

१.४.६ मुख्याध्यापकांनी शैक्षणिक गुणवत्ता संवर्धनामधील २, १० मधील १ व १३ मधील सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापनासाठी (१४ गुण) या मुद्यांसाठी घेतलेल्या गुणांमध्ये शिक्षकांचे सरासरी गुण मिळवावेत म्हणजे **बाब ड** शैक्षणिक गुणवत्ता संवर्धनासाठीचे शाळेचे एकूण गुण मिळतील.

१.४.७ दिनांक ०७ जानेवारी २०१३ च्या शासन निर्णयातील प्रपत्र अ मधील अ, ब, क, ड या बाबींना शाळेस प्राप्त झालेल्या एकूण गुणांची बेरीज करावी. **प्राप्त गुणांच्या आधारे अ, ब, क, ड, इ पैकी शाळेची श्रेणी निश्चित करावी.**

१.५ मुख्याध्यापकांनी शाळा व्यवस्थापन समितीची सभा बोलवावी. या सभेत सर्व शिक्षकांनी उपस्थित रहावे. अपूर्ण बाबींची कारणमीमांसा करावी. या बाबींची पूर्तता करण्यासाठीचे माहेवार नियोजन तयार करावे. याची नोंद बैठकीच्या इतिवृत्तात करावी.

१.६ मुख्याध्यापकांसाठी आदर्श नियोजन

शासन निर्णयातील सर्वच बाबी वर्षाच्या सुरुवातीलाच पूर्ण होणार नसल्याने त्यांचे मूल्यांकन त्या-त्या महिन्यात करणे अपेक्षित आहे. त्या पूर्ण होण्याचा संभाव्य कालावधी लक्षात घेऊन त्या-त्या महिन्यातील कार्यवाहीचे आदर्श नमुना नियोजन परिशिष्ट क्र.०६ मध्ये दिलेले आहे. त्याप्रमाणे मुख्याध्यापक व शिक्षकांनी आपापले नियोजन तयार करावे. अ किंवा ब श्रेणी प्राप्त होण्यासाठी आवश्यक गुण मिळविण्याची जबाबदारी शिक्षक व मुख्याध्यापक यांची राहिल.

१.७ मुख्याध्यापकांनी बाब अ, ब, क, ड निहाय प्राप्त झालेले गुण व प्राप्त झालेली श्रेणी केंद्रप्रमुखांना कळवावी. तसेच गुणवत्ता विकास कार्यक्रमाचे प्रपत्र-अ अभिलेखे तपासणी अधिका-यास भेटीच्या वेळी उपलब्ध करून द्यावे.

१.८ श्रेणी सुधारणा करण्याच्या अनुषंगाने केंद्रप्रमुखांनी करावयाची कामे

केंद्रातील शाळांना वेळोवेळी भेटी देऊन स्वयंमूल्यमापन प्रपत्रामधील गुणांची व श्रेणीची पडताळणी करावी. श्रेणी सुधारण्यासाठी शिक्षकांना मार्गदर्शन करावे. केंद्र स्तरावर सर्व शाळांना मिळालेल्या श्रेणी बाबतची माहिती, सुधारण्यासाठी करण्यात येत असलेले उपक्रम, प्रयत्न इ. बाबींची माहिती ठेवावी. मुख्याध्यापकांकडून झेरॉक्स प्रतीत वरील माहिती न मागवता शाळा भेटीच्या वेळी स्वतः शाळेतील अभिलेख्यांवरून माहिती घ्यावी.

१.९ श्रेणी सुधारणा करण्याच्या अनुषंगाने शिक्षण विस्तार अधिकारी यांनी करावयाची कामे

शिक्षण विस्तार अधिकारी यांनी शाळांना वेळोवेळी भेटी देऊन शासन निर्णयाप्रमाणे केंद्रप्रमुखांनी केलेल्या पडताळणीची खात्री करावी. श्रेणी सुधारण्यासाठी केंद्रप्रमुख व शिक्षकांना मार्गदर्शन करावे. बीट स्तरावर सर्व शाळांना मिळालेल्या श्रेणी बाबतची माहिती, सुधारण्यासाठी करण्यात येत असलेले उपक्रम, प्रयत्न, इ. बाबींची माहिती ठेवावी. बीट मधील शाळांच्या श्रेणीची माहिती केंद्रप्रमुखांकडून प्राप्त करून परिशिष्ट क्र.०७ मध्ये गटसाधन केंद्रास सादर करावी.

१.१० प्राथमिक शिक्षणाच्या गुणवत्ता विकासाच्या कार्यक्रमांतर्गत जुलै ते नोव्हेंबर या कालावधीत झालेले बदल तपासण्यासाठी शासन निर्णय ७ जानेवारी २०१३ मध्ये देण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यमापन प्रपत्र अ मध्ये मुख्याध्यापकांनी शाळेचे ३० नोव्हेंबर रोजी स्वयंमूल्यमापन करावे व शाळेची श्रेणी निश्चित करावी.

१.११ स्वयंमूल्यमापन प्रपत्र अ व शाळेची श्रेणी शाळा व्यवस्थापन समितीच्या निदर्शनास आणावी. शाळेच्या दर्शनी भागात मूल्यांकन/श्रेणी दर्शविणारा फलक लावण्यात यावा. संबंधित बाबींची खातरजमा पर्यवेक्षकीय अधिकारी यांनी भेटीच्या वेळी करावी.

१.१२ ज्या शाळांना क किंवा त्यापेक्षा खालील श्रेणी प्राप्त झाली असेल त्यांनी अपूर्ण बाबींच्या पूर्ततेसाठी नियोजनपूर्वक कार्यवाही करावी.

१.१३ क, ड, इ श्रेणीतील शाळांना पर्यवेक्षकीय अधिका-यांनी वारंवार भेटीचे नियोजन करून तपासणी व मार्गदर्शन करावे. वर्षअखेर श्रेणीसुधारणा न झाल्यास योग्य कारणमीमांसा करून जबाबदारी संबंधित शिक्षक, मुख्याध्यापक, केंद्रप्रमुख, विस्ताराधिकारी यांचेवर निश्चित करावी.

१.१४ काही भौतिक सुविधा करीता आर्थिक तरतूद लागणार आहे त्याकरीता पर्यायी बाबींचा विचार व्हावा. उदा. शाळेला कंपाऊंडवॉल ऐवजी वनस्पतींचे कुंपण करता येईल. तथापि काही अपरीहार्य कारणामुळे भौतिक बाबींची शाळेकडून पूर्तता होत नसल्यास तसा प्रस्ताव जानेवारी महिन्यात गटविकास अधिका-यांमार्फत मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे पाठवावा. अशा बाबींचे गुण फक्त बाब ड (शैक्षणिक गुणवत्ता संवर्धन) मध्ये वर्ग करण्याची मान्यता मुख्यकार्यकारी अधिकारी यांनी द्यावी. त्यानुसार शाळेचे गुणांकन करावे.

१.१५ मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ गटविकास अधिकारी हे पर्यवेक्षकीय अधिका-यांमार्फत मुख्याध्यापकांनी भरलेल्या स्वयंमूल्यमापन प्रपत्रामधील गुणांची वेळोवेळी पडताळणी करतील. त्यामुळे योग्य प्रकारे वस्तुस्थितीदर्शक प्रपत्रे भरले जातील याची दक्षता मुख्याध्यापक, केंद्रप्रमुख, विस्तार अधिकारी व गटशिक्षणाधिकारी यांनी घ्यावी.

अ-२) श्रेणी सुधारण्यासाठी अध्ययन स्तर निश्चिती करणे.

शाळांची श्रेणी सुधारण्यासाठी शैक्षणिक गुणवत्ता संवर्धनात शाळांना जास्तीत जास्त गुण मिळावेत यासाठी सर्व विद्यार्थ्यांचा संपादनूक स्तर निश्चित करून आवश्यकतेनुसार अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शन करावे. यासाठी इयत्ता २ री ते ४ थी ची अध्ययनस्तर निश्चिती करावयाची आहे. तसेच इयत्ता ५ वी ते ८ वीच्या वर्गांचा स्तर सुधारण्याकरीता आकारिक व संकलित मूल्यमापनाचे प्रभावी पर्यवेक्षण करावे. त्याकामी शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्यांचा सहभाग घ्यावा.

२.९ इयत्ता २ री ते ४ थीची अध्ययन स्तर निश्चिती व अतिरिक्त पूरक

मार्गदर्शन

बालकांच्या मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम २००९ च्या कलम २४ (१) (ड) नुसार प्रत्येक बालकाच्या संपादनूक क्षमतांची खात्री करुन आवश्यकतेनुसार अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शनाची जबाबदारी प्रत्येक शिक्षकाची आहे. त्यासाठी इयत्ता २ री ते ४ थी या वर्गांच्या अध्ययनस्तर निश्चिती बाबत पुढील प्रमाणे कार्यवाही करावी.

२.१.१. प्रत्येक शाळेतील इयत्ता दुसरी, तिसरी आणि चौथीच्या वर्गांच्या वर्गशिक्षकांनी आपल्या वर्गातील विद्यार्थ्यांची अध्ययन स्तर निश्चिती करण्याकरिता प्राप्त कौशल्यांच्या तक्त्यात दिलेल्या कौशल्यांच्या आधारावर अध्ययन स्तर निश्चिती करावयाची आहे. (परिशिष्ट क्र. १ ब, १ क)

२.१.२. अनुपस्थित विद्यार्थी उपस्थित होताच त्यांचीही अध्ययन स्तर निश्चिती करण्यात यावी.

२.१.३. अध्ययन स्तर निश्चिती भाषा व गणित या विषयांच्या मागील इयत्तेत विहित केलेल्या कौशल्यांवर आधारित राहिल.

२.१.४ इयत्ता २ री ते ४ थी साठी भाषा आणि गणित विषयांची कौशल्ये स्वतंत्ररित्या दोन वेगवेगळ्या तक्त्यात दिलेली आहेत. इयत्ता दुसरी, तिसरी आणि चौथीसाठी मराठी व गणित विषयांच्या अध्ययन स्तर निश्चिती करण्याकरिता प्राप्त कौशल्यांचा तक्त्याचा नमुना स्वतंत्रपणे परिशिष्टात दिलेला आहे. (परिशिष्ट क्र. १ ब, १ क) या अध्ययन स्तर निश्चिती करण्याकरिता प्राप्त कौशल्यांचा तक्त्यामध्ये मराठी व गणित विषयांची कौशल्ये संपादनूकीच्या चढत्या क्रमाने दिलेले आहेत. दिनांक ०८.०८.२०१४ रोजी अध्ययन स्तर निश्चिती करण्याकरिता प्राप्त कौशल्यांचा तक्त्याच्या सहाय्याने **अध्ययन स्तर निश्चिती करण्यात यावी.**

२.१.५ अध्ययन स्तर निश्चिती करताना वर्गशिक्षकांनी दैनंदिन निरीक्षण, तोंडी काम, प्रात्यक्षिक, चाचणी इत्यादी साधन तंत्रांचा उपयोग करुन दिलेल्या कौशल्यांच्या संदर्भात प्रत्येक विद्यार्थ्यांचे मूल्यमापन करावे.

२.१.६ अध्ययन स्तर निश्चिती करण्यासाठी मार्गदर्शक प्रश्नसंच व सूचना (परिशिष्ट क्र. १ अ) दिलेल्या आहेत.

२.१.७ अध्ययन स्तर निश्चिती करण्याकरिता प्राप्त कौशल्यांचा तक्त्यात उल्लेख केलेले कौशल्य विद्यार्थ्यांला पूर्णपणे प्राप्त झाले आहे याची खातरजमा केल्यानंतरच शिक्षकाने ✓ अशी खूण काढ्या शाईच्या पेनने करावी.

२.१.८ प्रत्येक विद्यार्थ्यांच्या ✓ खूणांची मोजणी करुन ती संख्या प्राप्त कौशल्यांची संख्या या रकान्यात लिहिण्यात यावी.

२.१.९ अध्ययन स्तर निश्चिती करताना अनौपचारिक आणि दडपणमुक्त वातावरणात करण्यात यावी.

२.१.१० प्राप्त कौशल्यांची संख्या या रकान्यातील संख्येनुसार वारंवारिता श्रेणीत विद्यार्थी संख्या लिहून त्यांची अ, ब, क आणि ड याप्रमाणे श्रेणीत वर्गवारी करावी.

२.१.१७ अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शन वर्ग

अध्ययन स्तर सुधार कार्यक्रम एकूण ४५ दिवसांचा असून त्याचे खालीलप्रमाणे टप्पे करण्यात आलेले आहेत.

टप्पा १	१२.०८.२०१४ ते २३.०८.२०१४	टप्पा २	२६.०८.२०१४ ते ०५.०९.२०१४
टप्पा ३	०६.०९.२०१४ ते १७.०९.२०१४	टप्पा ४	१८.०९.२०१४ ते २९.०९.२०१४
टप्पा ५	३०.०९.२०१४ ते १३.१०.२०१४		

प्रत्येक टप्प्यात ९ मराठी आणि ९ गणिताच्या दैनंदिन उपक्रमांचे संच दिलेले आहेत. पुस्तिकेत दिलेल्या उपक्रमांप्रमाणे वर्गशिक्षकांनी कार्यवाही करून स्वतःची स्वाक्षरी करावी. सदर उपक्रम हे मार्गदर्शक स्वरूपाचे असून स्थानिक परिस्थिती व स्वतःचे कौशल्ये यानुसार नियोजनातील घटकाला अनुसरून कृतिशील अध्ययन अध्यापन पध्दतीने उपक्रमांची निर्मिती करून शिक्षकांनी त्यानुसार अध्ययन अध्यापन करावे. नियोजनाप्रमाणे कार्यवाही झाली आहे याची खात्री करून शाळा प्रमुख / मुख्याध्यापक यांनी स्वाक्षरी करावी. ज्या दिवशी विद्यार्थ्यांने अध्ययन स्तर निश्चिती करण्याकरिता प्राप्त कौशल्यांच्या तक्त्यातील अप्राप्त कौशल्यांपैकी एखादे कौशल्य प्राप्त केले आहे याची शिक्षकास खात्री होईल त्या दिवशी शिक्षकांनी निळ्या शाईने अध्ययन स्तर निश्चिती करण्याकरिता प्राप्त कौशल्यांचा तक्ता कौशल्या समोर ✓ अशी खूण करावी.

२.१.१८ टप्पा दोनच्या, टप्पा चारच्या आणि टप्पा पाचच्या शेवटी म्हणजेच दिनांक ५.०९.२०१४, दिनांक २९.०९.२०१४ आणि दिनांक १३.१०.२०१४ रोजी मुख्याध्यापकांनी त्या दिवसापर्यंत मराठी व गणित विषय निहाय अ,ब,क आणि ड श्रेणी प्राप्त विद्यार्थ्यांची संख्या विहित प्रपत्रात (परिशिष्ट क्र.२ अ) केंद्रप्रमुखांकडे जमा करावी. केंद्रप्रमुखांनी गटस्तरावर (परिशिष्ट क्र.२ ब) तर गटावरून जिल्हयाला (परिशिष्ट क्र.२ क) सांख्यिकी माहिती पाठविण्यात यावी.

२.१.१९ दिलेल्या ४५ दिवसांचे उपक्रम हे मार्गदर्शक स्वरूपाचे असून त्यामध्ये वर्गशिक्षकांनी परिस्थितीनुरूप बदल करावे व त्याप्रमाणे त्या वर्गाच्या अपेक्षित क्षमता वर्गातील सर्व विद्यार्थ्यांनी प्राप्त करेपर्यंत अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शन वर्ग सुरुच ठेवावे.

२.१.२० दिनांक १३.१०.२०१४ च्या नंतर करावयाच्या उपक्रमांचे नियोजन वर्गशिक्षकांनी केंद्रप्रमुखांकडून दिनांक १०.१०.२०१४ पूर्वी मंजूर करून घ्यावे व नियोजनाप्रमाणे उपक्रमांची निर्मिती करून त्याप्रमाणे अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शन वर्ग घ्यावेत. दिनांक १३.१०.२०१४ नंतर मुख्याध्यापकांनी दर महिन्याच्या अखेरीस मराठी व गणित विषय निहाय अ, ब, क आणि ड श्रेणीप्राप्त विद्यार्थ्यांची माहिती केंद्रप्रमुखांकडे सादर करावी.

२.१.२१ विद्यार्थ्यांना प्राप्त क्षमतांची पडताळणी माहे नोव्हेंबर २०१४ मध्ये जिल्हा स्तरावरून पर्यवेक्षकीय यंत्रणेमार्फत करण्यात येईल. पडताळणी चाचणीत विद्यार्थ्यांनी आपापल्या इयत्तेच्या अपेक्षित क्षमता प्राप्त न केल्याचे आढळून आल्यास अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शन वर्ग सुरुच राहतील. माहे जानेवारी २०१५ पर्यंत वर्गातील १०० टक्के विद्यार्थ्यांनी अपेक्षित कौशल्य प्राप्त न केल्याचे आढळून आल्यास बालकांचा मोफत व

सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम २००९ कलम २४(२) नुसार संबंधित वर्गशिक्षक व मुख्याध्यापकांवर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल.

२.२ इयत्ता ५ वी ते ८ वीच्या विद्यार्थ्यांचे आकारिक व संकलित मूल्यमापनाचे वेळी अधिका-यांमार्फत प्रभावी पर्यवेक्षण करणे

२.२.१ इयत्ता ५ वी ते ८ वी अध्ययन स्तर सुधारण्यासाठी आकारिक व संकलित मूल्यमापन योग्य प्रकारे करण्यात यावे त्यासाठी पर्यवेक्षकीय अधिकारी इ.५ वी ते ८ वी चे वर्ग असलेल्या शाळांवर चाचणीच्यावेळी उपस्थित राहतील. आकारिक व संकलित मूल्यमापन योग्य प्रकारे केले जात आहे याची खातरजमा करतील.

२.२.२ मुख्याध्यापकांनी चाचणीची दिनांक व वेळ संबंधित विस्ताराधिकारी/ केंद्रप्रमुख यांना कळवावी त्याप्रमाणे गटशिक्षणाधिकारी यांनी पर्यवेक्षकीय अधिकारी यांना सदरच्या शाळेवर पर्यवेक्षणाचे आदेश द्यावेत. इयत्ता ५ ते ८ चे वर्ग असलेल्या सर्वच शाळांचे मूल्यमापनाच्या वेळी पर्यवेक्षक उपस्थित राहतील याची दक्षता गटशिक्षणाधिकारी यांनी घ्यावी.

२.२.३ शासन निर्णय दिनांक २० ऑगस्ट २०१० च्या सहपत्र प्रपत्र अ प्रमाणे आकारिक व संकलित मूल्यमापनासाठी पुढील प्रमाणे गुण प्रत्येक सत्रासाठी निश्चित करण्यात आले आहेत.

इयत्ता	प्रथम सत्र			द्वितीय सत्र		
	आकारिक	संकलित		आकारिक	संकलित	
		तोंडी	लेखी		तोंडी	लेखी
५ वी	५०	१०	४०	५०	१०	४०
६ वी						
७ वी	४०	१०	५०	४०	१०	५०
८ वी						

आकारिक मूल्यमापनांतर्गत २० गुणांची चाचणी वर्गशिक्षकांनी सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन शिक्षक मार्गदर्शिका पृष्ठ क्रमांक १४, ७८, ८५ मध्ये दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे घ्यावी.

२.२.४ आकारिक चाचणीत प्राप्त झालेल्या गुणांचे पुढील प्रमाणे श्रेणीकरण करावे.

श्रेणी	अ	ब	क	ड
प्राप्त गुण	१६ ते २०	११ ते १५	६ ते १०	० ते ५

२.२.५ संकलित चाचणीत प्राप्त झालेल्या गुणांचे पुढील प्रमाणे श्रेणीकरण करावे.

इयत्ता	एकूण गुण	श्रेणी	अ	ब	क	ड
५ वी आणि ६ वी	४०	प्राप्त गुण	३१ ते ४०	२१ ते ३०	११ ते २०	० ते १०
७वी आणि ८ वी	५०	प्राप्त गुण	३७ ते ५०	२५ ते ३६	१३ ते २४	० ते १२

२.२.६ वर्गशिक्षकांनी आकारिक / संकलित श्रेणी संकलन तक्ता (परिशिष्ट क्र.३ अ) भरतेवेळी विद्यार्थ्यांना प्राप्त केलेल्या श्रेणीच्या रकान्यात ✓ ची खूण करावी. प्रत्येक रकान्यात असलेल्या ✓ खूणांची संख्या मोजून ती एकूणमध्ये लिहावी.

२.२.७ आकारिक / संकलित मूल्यमापन करताना जे विद्यार्थी संपादनूकीमध्ये मागे आहेत अशा विद्यार्थ्यांना वर्गशिक्षकांनी / विषय शिक्षकांनी अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शन करावे (शासन निर्णय दिनांक २०.०८.२०१०). पुढील मूल्यमापनापर्यंत जे विद्यार्थी संपादनूकीमध्ये मागे आहेत अशा विद्यार्थ्यांची श्रेणी सुधारणा करण्यात यावी.

२.२.८ वरील प्रमाणे करण्यात आलेले मूल्यमापन नेमणूक करण्यात आलेल्या पर्यवेक्षकांनी शाळा व्यवस्थापन समितीच्या निदर्शनास आणून द्यावे.

२.२.९ मुख्याध्यापकांनी वर्गशिक्षकांच्या अहवालाचे शाळा स्तरावर संकलन करावे (परिशिष्ट क्र.३ ब) आणि हा तक्ता केंद्रप्रमुखांकडे पाठवावा.

२.२.१० केंद्रप्रमुखांनी (परिशिष्ट क्र.३ क) मध्ये संगणकावर MS Excel मध्ये शाळानिहाय माहिती भरावी व Email द्वारे विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांचेकडे पाठवावी.

२.२.११ विस्तार अधिका-यांनी माहितीचे एकत्रिकरण करून Email द्वारे गटावर सादर करावे. त्याचप्रमाणे गट स्तरावरून Email द्वारे माहिती जिल्ह्याला सादर करावी.

२.२.१२ परिशिष्ट क्र. ३ क ते ३ इ मध्ये आकारिक/ संकलित चाचणीचा कालावधी नमूद करताना त्या-त्या सत्रामध्ये केंद्रातील सर्वप्रथम चाचणी घेतल्याचा दिनांक व शेवटच्या चाचणीचा दिनांक नमूद करावा(सत्रनिहाय).

२.३ आकारिक व संकलित मूल्यमापनांतर्गत चाचणी घेण्याच्या पध्दती विषयी तसेच पूरक मार्गदर्शनाबाबत सूचना.

सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन योग्य प्रकारे घेण्यात यावे यासाठी पर्यवेक्षकीय यंत्रणा / अन्य शाळांचे शिक्षक उपस्थित राहण्याचे नियोजन करण्यात येईल. त्यामुळे आकारिक व संकलित मूल्यमापनांतर्गत चाचणी घेण्यात बाबत पुढील प्रमाणे सूचनाचे पालन शिक्षकांनी व मुख्याध्यापकांनी करावे.

- २.३.१. शिक्षकांनी आकारिक / संकलित मूल्यमापनांतर्गत चाचण्या घ्यावयाच्या आहेत. ही चाचणी शिक्षकांनी भारांशानुसार मुख्याध्यापकांकडून प्रमाणित करून घ्यावी.
- २.३.२. आकारिक मूल्यमापनाच्या चाचणीचे वेळापत्रक जाहीर करण्यात येऊ नये. तथापि संकलित मूल्यमापन सत्राच्या अखेरीस शिक्षक व मुख्याध्यापक यांनी कालावधी ठरवून तयार करावे. (सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन शिक्षक मार्गदर्शिका पृष्ठ क्र.७६ ते ८१ शासन निर्णय २० ऑगस्ट २०१० तसेच परिपत्रक दिनांक २० फेब्रुवारी २०११ पृष्ठ क्रमांक ८५)
- २.३.३. संकलित मूल्यमापनांतर्गत होणाऱ्या चाचणीचे वेळापत्रक पालकांना कळवावे.
- २.३.४. चाचणी उद्दिष्टानुरूप व योग्य काठीण्यपातळी लक्षात घेऊन तयार करावी. त्यासाठीचा भारांश प्रश्नांचे स्वरूप इत्यादी विद्या परिषदेच्या सातत्यपूर्ण मूल्यमापन शिक्षक मार्गदर्शिकेत दिल्या प्रमाणे करावे.
- २.३.५. चाचणीची विद्यार्थी बैठक व्यवस्था अशा प्रकारे करावी जेणे करून दोन विद्यार्थी एकमेकांचे पाहून लिहिणार नाही.
- २.३.६. चाचणीसाठी योग्य वेळ देण्यात यावा.
- २.३.७. चाचणीच्यावेळी भयमुक्त व आनंददायी वातावरण राहिल या कडे लक्ष द्यावे.
- २.३.८. शाळा व्यवस्थापन समितीच्या दोन सदस्यांना चाचणीच्यावेळी उपस्थित रहाण्याची विनंती करावी.
- २.३.९. चाचणीद्वारे विद्यार्थ्यांची श्रेणी निश्चित करून अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शनासाठी विद्यार्थी निश्चित करावी.
- २.३.१० सर्व मुख्याध्यापकांनी आपापल्या शाळेतील सर्व वर्गांच्या सर्व विद्यार्थ्यांची संपादनूक पातळी / अध्ययनस्तर निश्चित झालेली आहे, याची खातरजमा करावी.
- २.३.११ मुख्याध्यापकांनी अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शन वर्ग प्रत्येक इयत्तेसाठी सुरु आहेत याची खात्री करावी. वर्गांना नियमित भेटी द्याव्यात.
- २.३.१२ शैक्षणिक संपादनूक पातळीत वाढ झाल्यावर शाळेची शैक्षणिक गुणवत्ता सुधारून शाळेच्या एकूण गुणात वाढ होऊन श्रेणी सुधारेल म्हणून सर्व वर्गशिक्षक व मुख्याध्यापक यांनी अध्ययनस्तर निश्चित व अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शन तसेच दैनंदिन शैक्षणिक कामकाज याबाबतचे उद्दिष्ट ठरवून कार्यवाही करावी.

२.४. विभागातील शैक्षणिक उपक्रम

शैक्षणिक गुणवत्ता कार्यक्रमांमध्ये नाशिक विभागातील सर्वच जिल्ह्यांनी विविध उपक्रम यापूर्वी हाती घेतले आहेत. या सर्व कार्यक्रमांचा उद्देश विद्यार्थ्यांना उत्कृष्ट व दर्जेदार शिक्षण देऊन शिक्षणाचा दर्जा वाढविणे असा आहे. काही उपक्रम जिल्हा निहाय खालील प्रमाणे आहेत.

२.४.१. नाशिक

१) एक दिवस शाळेसाठी - प्रत्येक महिन्याच्या दुस-या मंगळवारी नाशिक जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागाचे क्षेत्रिय अधिकारी दत्तक दिलेल्या क व ड श्रेणीच्या शाळेत दिवसभर थांबून मार्गदर्शन करतात.

२) अधिकारी व्हायचं मला - इयत्ता ५ वी ते १० वी च्या विद्यार्थ्यांसाठी स्पर्धा परीक्षेच्या धर्तीवर मार्गदर्शन केले जाते.

२.४.२. अहमदनगर

दीपस्तंभ - जिल्हयातील उपक्रमशील शिक्षकांनी तयार केलेली **एकवीस** नावीन्यपूर्ण शैक्षणिक उपक्रम असलेली मार्गदर्शक पुस्तिका.

२.४.३. जळगाव

- १) लोक सहभागातून आर्थिक मदतीने अपूर्ण बाबींची पूर्तता करून शाळांची श्रेणी सुधार कार्यक्रम
- २) लेखन वाचन प्रकल्प.
- ३) शैक्षणिक गुणवत्ता विकास कार्यक्रम - शाळा व्यवस्थापन समिती सक्षमीकरण.

२.४.४. धुळे

- १) **शाळा श्रेणीसुधार उपक्रम** - अधिकारी व पदाधिकारी यांनी ड आणि इ श्रेणीतील शाळा दत्तक घेऊन मार्गदर्शन करणे.
- २) **एक शिक्षक - एक झाड**

२.४.५. नंदुरबार

- १) **प्रवेशोत्सव** - विद्यार्थ्यांचा घोडा बग्गीतून सवाद्य मिरवणूकीद्वारे शाळेत प्रवेश.
- २) **विद्यार्थ्यांचा अध्ययनस्तर सुधारण्यासाठी गुणवत्ता विकास कार्यक्रम.**
- ३) **किमान - समान उपक्रम** - विद्यार्थ्यांची वाचन, लेखन, गणन क्षमता विकसित करणे.

विविध जिल्हयात वेगवेगळे उपक्रम राबविण्यात आल्याने शैक्षणिक गुणवत्ता वाढ होण्यासाठी त्यांची मदत झाली आहे व श्रेणी सुधारण्यासाठी त्याचे चांगले परिणाम दिसून आले आहेत. त्यामुळे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी चांगल्या उपक्रमांची आपल्या जिल्हयामध्ये अंमलबजावणी करावी.

प्रकरण तिसरे

भाग ब) प्रभावी पर्यवेक्षण करणे.

स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या शाळांमधील बालकांच्या विकासाचे सातत्यपूर्ण व सर्वकष मूल्यमापन करून त्यांना गुणवत्तापूर्ण प्राथमिक शिक्षण दिले जात आहे याची खातरजमा करण्यासाठी शिक्षण विभागाच्या अधिकाऱ्यामार्फत प्रभावी पर्यवेक्षण होणे गरजेचे आहे.

शालेय शिक्षण विभागाच्या दिनांक १८ एप्रिल २०१३ च्या शासन निर्णयाप्रमाणे तपासणी पथके गठित करून प्रत्येक शाळेची तपासणी करावयाची आहे.

महाराष्ट्र बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क नियम-२०११ मधील भाग ५ नियम -१३ अन्वये शाळा व्यवस्थापन समित्यांना शाळांच्या कामकाजावर नियंत्रण करण्याची जबाबदारी देण्यात आली आहे.

प्रशासकीय यंत्रणा, तपासणी पथके, शाळा व्यवस्थापन समिती यांच्या माध्यमातून प्रभावी पर्यवेक्षण करण्यात यावे यासाठी त्यांच्या जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहेत.

ब - १ प्रशासकीय अधिकाऱ्यांद्वारे प्रभावी पर्यवेक्षण:

पर्यवेक्षणासाठी शिक्षणाधिकारी, उपशिक्षणाधिकारी, गटशिक्षणाधिकारी, जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था यांचे अधिकारी, विस्तार अधिकारी, केंद्रप्रमुख इ. पर्यवेक्षकीय यंत्रणा स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या अधिनस्त उपलब्ध आहे. या यंत्रणेमार्फत प्रभावी पर्यवेक्षण करून बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम २००९ प्रमाणे कलम ९ नुसार बालकांना गुणवत्तापूर्ण शिक्षण देण्याची जबाबदारी पर्यवेक्षकीय यंत्रणेने पार पाडावयाची आहे.

या कृती कार्यक्रमांतर्गत प्रभावी संनियंत्रण करावयाच्या बाबी.

- १) शैक्षणिक गुणवत्ता विकासाच्या कार्यक्रमांतर्गत शाळा अ किंवा ब श्रेणीमध्ये आणणे.
- २) पथकांमार्फत शैक्षणिक गुणवत्ता तपासणे.
- ३) पूर्व माध्यमिक व माध्यमिक शिष्यवृत्ती परीक्षेमध्ये जास्तीत जास्त विद्यार्थी उत्तीर्ण होणे.

9.9 केंद्रप्रमुखांची जबाबदारी -

ग्रामीण भागातील प्राथमिक शिक्षणाच्या गुणवत्ता विकासाच्या कृतिकार्यक्रमांतर्गत करावयाची कामे

- १) या अनुषंगाने तयार करण्यात आलेला कृतिकार्यक्रम केंद्रातील सर्व शाळा, शिक्षक व शाळा व्यवस्थापन समिती पर्यंत पोहचविणे.
- २) केंद्रातील सर्व शाळांचे मूल्यांकन ठरवून दिलेल्या तारखेस करवून घ्यावे. मूल्यांकन आणि श्रेणी निश्चित करून अहवाल संकलन **बीट विस्तार अधिकारी** यांचेकडे सादर करावा.
- ३) केंद्रातील सर्व शाळांतील इयत्ता दुसरी ते चौथीच्या वर्गातील सर्व विद्यार्थ्यांची संपादनूक पातळी / अध्ययन स्तर वर्ग शिक्षकांकडून/ मुख्याध्यापकांकडून दिलेल्या तारखेस निश्चित करून घ्यावी.
- ४) इयत्ता निहाय संपादनूक पातळीचे विहित नमुन्यात संकलन विस्तार अधिकारी शिक्षण यांचेकडे वेळेत सादर करावे.
- ५) केंद्रातील सर्व शाळांमधील **अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शन वर्गांना भेटी** देऊन वर्ग सुरु असल्याची खात्री करावी.
- ६) केंद्रातील प्रत्येक शाळेस महिन्यातून द्यावयाच्या सखोल भेटी दरम्यान मुख्याध्यापकांनी भरलेल्या स्वयंमूल्यमापन **प्रपत्र अ** ची व **अध्ययन स्तर संपादनूक पातळीची** प्रत्यक्ष पडताळणी करावी. तफावत आढळल्यास संबंधितांना योग्य ती लेखी समज द्यावी. फेर मूल्यांकन करून तसा अहवाल सादर करावा.
- ७) स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या शाळांमधील इयत्ता ४ थी व ७ वीच्या वर्गातील पालकांची इच्छा असलेल्या सर्व विद्यार्थ्यांना पूर्व माध्यमिक व माध्यमिक शिष्यवृत्ती परीक्षेसाठी आवेदनपत्र भरली आहेत याची खात्री करावी. **ज्या विद्यार्थ्यांची आवेदनपत्रे भरलेली नाहीत अशा पालकांची भेट घेऊन त्यांची कारणे जाणून घेऊन त्यांना पाल्यास परीक्षेस बसविण्यात प्रवृत्त करणे.**
- ८) शिष्यवृत्ती परीक्षेसाठी तयारी वर्गांचे प्रत्येक शाळेत नियोजन करून त्याप्रमाणे वर्ग सुरु करण्यास शिक्षकांना सूचना द्याव्यात.
- ९) शिष्यवृत्ती परीक्षांसाठी केंद्रस्तरावर नियोजनापूर्वक आयोजन करावे.
- १०) केंद्रातील इयत्ता ५ वी ते ८ वी चे आकारिक व संकलित मूल्यमापन योग्य केले जावे यासाठी गटशिक्षणाधिकारी यांनी ठरवून दिलेल्या शाळेत,
 - I. आकारिक मूल्यामापनांतर्गत माहे ऑगस्ट मध्ये होणाऱ्या चाचणीच्या वेळी केंद्रप्रमुखांनी स्वतः उपस्थित रहावे व सदरची चाचणी योग्य प्रकारे घेण्यात आली आहे याची खातरजमा करावी.
 - II. संकलित मूल्यमापनाच्या वेळी शाळेत उपस्थित राहून मूल्यमापन योग्य प्रकारे होत आहे याची खात्री करावी.

११) इ. २ री ते ४ थीच्या अध्ययन स्तर निश्चितीचा अहवाल शाळांकडून प्राप्त करुन घेऊन **परिशिष्ट २ ब** मधील तक्त्यात गटस्तरावर सादर करावा. इ. ५ वी ते ८ वीचा आकारिक/ संकलित चाचणीचा विद्यार्थी श्रेणीनिहाय अहवाल **परिशिष्ट ३ क** मधील तक्त्यात सादर करावा.

१२) चाचणीच्या वेळी घ्यावयाची दक्षता- मूल्यमापनाचा कालावधी व प्रश्नपत्रिका याबाबत शिक्षक व मुख्याध्यापकांनी निर्णय घ्यावा. त्यामध्ये केंद्रप्रमुखांनी हस्तक्षेप करू नये तथापि बैठक व्यवस्था इत्यादी बाबत शासन निर्णय व प्रश्नपत्रिकेचे स्वरूप व विद्या परिषदेच्या शिक्षक मार्गदर्शकेतील सूचनांप्रमाणे कार्यवाही होत नसल्याचे दिसून आल्यास तसा अभिप्राय गटशिक्षणाधिकारी यांचेकडे परीक्षेनंतर तात्काळ सादर करावा.

१३) मूल्यमापनाप्रमाणे प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विषय निहाय, प्रश्ननिहाय विश्लेषण करुन अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शनाचे नियोजन केले आहे व त्याप्रमाणे कार्यवाही सुरु आहे याची खातरजमा करावी. याबाबत कार्यवाही न करणाऱ्या मुख्याध्यापक व शिक्षकांवर वरिष्ठ कार्यालयाकडे कारवाई प्रस्तावित करावी. (सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन शिक्षक मार्गदर्शिका पृष्ठ क्रमांक २१ (भाग-चार)

१४) सर्व विद्यार्थ्यांची संचयी नोंदपत्रके व प्रगतीपत्रके ठेवली आहेत व पालकांच्या निदर्शनास आणून दिली आहेत याची खात्री करणे. संचयीपत्रके व प्रगतीपत्रके न ठेवणाऱ्या तसेच पालकांच्या निदर्शनास आणून न देणाऱ्यांवर कारवाई प्रस्तावित करावी.

१५) शाळा व्यवस्थापन समितीच्या सभांना उपस्थित रहाण्याचे नियोजन करणे व सहा महिन्यातून प्रत्येक शाळेस किमान एक वेळा उपस्थित रहावे.

१६) शाळांच्या आकारिक व संकलित चाचणीची माहिती शाळा व्यवस्थापन समितीच्या सदस्यांना / पालकांना कळविण्यात आली आहे याची खात्री करणे. सर्व पालकांना मूल्यमापनाच्या कालावधीबद्दल पूर्व कल्पना देण्यात यावी (सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन शिक्षक मार्गदर्शिका पृष्ठ क्रमांक-२१)

१.२ विस्तार अधिकारी यांची पर्यवेक्षणाबाबत कर्तव्ये

- १) बीटातील सर्व शाळांच्या मुख्याध्यापकांनी प्रपत्र अ भरले आहे व शाळेची श्रेणी निश्चित केली आहे याची स्वतः तसेच केंद्रप्रमुखांमार्फत खातरजमा करुन घ्यावी.
- २) विस्तार अधिकारी यांनी त्यांच्या अधिनस्त शाळांपैकी २०% शाळा यादृच्छिक पध्दतीने निवडून शासन निर्णय ७ जानेवारी २०१३ प्रमाणे विहित स्वयंमूल्यमापन **प्रपत्र अ** मधील गुणांची व शाळेने घेतलेल्या गुणांची फेर पडताळणी करावी.
- ३) मुख्याध्यापक / शिक्षक यांनी वस्तूनिष्ठपणे गुण घेतले नसल्यास तसेच केंद्रप्रमुख यांनीही या तफावतीकडे दुर्लक्ष केल्यास संबंधित दोषी असलेले शिक्षक मुख्याध्यापक व केंद्रप्रमुख यांची सखोल चौकशी करुन शिस्तभंग विषयक कारवाई प्रस्तावित करावी. अहवालाचे श्रेणी निहाय संकलन करुन अहवाल **परिशिष्ट ७** मधील नमुन्यात गटशिक्षणाधिकारी यांना सादर करावा.
- ४) बीटातील सर्व शाळांच्या इयत्ता दुसरी ते चौथीच्या वर्गांची अध्ययन स्तर निश्चिती झाली आहे याची खातरजमा करावी.

- ५) इयत्ता ५वी ते ८ वीच्या वर्गांचे सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन योग्य प्रकारे व्हावे म्हणून केंद्रप्रमुख किंवा विस्तार अधिकारी यापैकी किमान एकाची उपस्थिती आकारिक /संकलित मूल्यमापनाच्या चाचणीवेळी राहिल यासाठी नियोजन करावे. त्यासाठी आकारिक चाचणीचा व संकलित चाचणीचा कालावधी मुख्याध्यापक यांचेकडून निश्चित होईल त्याप्रमाणे पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यांचे (केंद्रप्रमुख, विस्तार अधिकारी, गटशिक्षणाधिकारी) उपस्थित राहण्याचे नियोजन करावे.
- या पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यांचे अहवाल संकलन करून आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी गटशिक्षणाधिकारी यांचेकडे सादर करावे **(परिशिष्ट ३ क)**.
- ६) बीटांतर्गत सर्व शाळांमधील **प्रगतिशील विद्यार्थ्यांसाठी अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शनाचे नियोजन** करण्यात आले असून त्याप्रमाणे कार्यवाही सुरु असल्याची खात्री प्रत्यक्ष भेट देऊन करण्यात यावी अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शनाचे वर्ग सुरु नसल्याचे आढळल्यास संबंधित शिक्षकांना लेखी नोटीस देऊन **शिस्तभंगाची कार्यवाही प्रस्तावित करावी**.
- ७) शाळांची अध्ययन स्तर निश्चिती **अचूक** करणेत आली असल्याची प्रत्यक्ष पडताळणी करावी. तफावत आढळल्यास संबंधित शिक्षक व मुख्याध्यापक यांना लेखी समज द्यावी फेर मूल्यांकन करून तसा अहवाल वरिष्ठांना कळवावा.
- ८) प्रत्येक विस्तार अधिकाऱ्याने केंद्रातील किमान २०% शाळांच्या शिष्यवृत्ती परीक्षांच्या तयारी वर्गांना भेटी द्याव्यात आणि नियमित वर्ग सुरु असल्याची खात्री करावी.
- ९) केंद्र स्तरावर सराव परीक्षांचे आयोजन करावे. लोकसहभागातून प्रज्ञावान विद्यार्थ्यांसाठी निवासी / अनिवासी मार्गदर्शन शिबीरांचे आयोजन करावे.
- १०) केंद्रप्रमुखांचा संभाव्य फिरती कार्यक्रम तपासावा व मंजूर करावा. दैनंदिनी मंजूरीसाठी गटशिक्षणाधिकारी यांचेकडे शिफारशीसह सादर करावी.

9.3) गटशिक्षणाधिकारी यांची पर्यवेक्षणाबाबत कर्तव्ये

- १) दर महिन्यातून प्रत्येक गटातील किमान चार शाळांची श्रेणी सुधार व संपादनूक पातळी तपासावी.
- २) **ड व इ** श्रेणीतील शाळा भेटीसाठी निवडून त्यांना भेटी द्याव्यात.
- ३) तपासणी पथकाद्वारे ठरवून दिलेल्या उद्दिष्टाप्रमाणे शाळांची गुणवत्ता तपासावी.
- ४) सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापनांतर्गत प्रक्रियेचे संनियंत्रण करणेसाठी केंद्रप्रमुख, विस्तार अधिकारी, उपशिक्षणाधिकारी यांच्या मदतीने व गटविकास अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली इयत्ता ५ वी ते ८ वी चे वर्ग असलेल्या शाळांच्या आकारिक संकलित मूल्यमापनाचे वेळी पर्यवेक्षणाचे नियोजन करणे पर्यवेक्षणासाठी नेमून दिलेल्या शाळेत पूर्ण वेळ उपस्थित राहून मूल्यमापन प्रक्रिया योग्य प्रकारे पार पाडली जात आहे याची खातरजमा करणे.

- ५) पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यांचे भेटीचे अहवाल संकलित करुन सुचविण्यात आलेली कार्यवाही करणेसाठी संबंधितांना नोटीस देऊन खुलासे मागविणे. दोषारोपांचे स्वरुप लक्षात घेऊन कर्तव्यात कसून करणाऱ्यांना नियमानुसार योग्य ती शास्ती देण्याची कार्यवाही करणे, योग्य ती शास्ती (किरकोळ शिक्षा) / मोठ्या शिक्षेसाठी वरिष्ठ कार्यालयाकडे प्रस्ताव सादर करुन त्याचा पाठपुरावा करणे. (बालकाचा मोफत व सक्तीचा शिक्षणाचा हक्क अधिनियम -२००९ कलम २४ (२))
- ६) ज्या शिक्षकांच्या वर्गातील सर्व बालके अ श्रेणीमध्ये आहेत किंवा ज्या शिक्षकांचा शिष्यवृत्ती परीक्षेचा निकाल १०० % आहे अशा शिक्षकांची जिल्हा/ राज्य पुरस्कारासाठी शिफारस करावी. प्रशस्तीपत्रके द्यावीत त्यांच्या गोपनीय अहवालात उत्कृष्ट/ अत्युत्कृष्ट कामाच्या नोंदी कराव्यात.
- ७) ज्या मुख्याध्यापकांची शाळा अ श्रेणीमध्ये आहे किंवा ९० % विद्यार्थी द्वितीय सत्राच्या मूल्यमापनात अ श्रेणीमध्ये आहेत त्या मुख्याध्यापकांची जिल्हा/ राज्य पुरस्कारासाठी शिफारस करावी. प्रशस्तीपत्रके द्यावीत त्यांच्या गोपनीय अहवालात उत्कृष्ट/ अत्युत्कृष्ट कामाच्या नोंदी कराव्यात.
- ८) ज्या केंद्रप्रमुखांच्या केंद्रातील सर्व शाळा अ श्रेणीमध्ये आहेत किंवा केंद्रातील शिष्यवृत्ती परीक्षेचा निकाल १०० % आहे अशा केंद्रप्रमुखांना प्रशस्तीपत्रके द्यावीत त्यांच्या गोपनीय अहवालात उत्कृष्ट/ अत्युत्कृष्ट कामाच्या नोंदी कराव्यात.
- ९) ज्या शिक्षण विस्तार अधिकाऱ्यांच्या बीटमध्ये सर्व शाळा अ किंवा ब श्रेणीमध्ये आहेत आणि बीटमधील शिष्यवृत्ती परीक्षेचा निकाल १०० % आहे अशा शिक्षण विस्तार अधिकाऱ्यांना प्रशस्तीपत्रके द्यावीत त्यांच्या गोपनीय अहवालात उत्कृष्ट/ अत्युत्कृष्ट कामाच्या नोंदी कराव्यात.
- १०) उत्कृष्ट काम करणाऱ्या शिक्षक, मुख्याध्यापक, केंद्रप्रमुख, विस्तार अधिकारी यांना प्रोत्साहन मिळावे यासाठी पंचायत समिती निधीतून योजना प्रस्तावित करावी.
- ११) तालुका साधन गटाची निर्मिती करुन या गटामार्फत गुणवत्ता विषयक उपक्रमांचे सनियंत्रण करावे.
- १२) विस्तार अधिकारी, केंद्रप्रमुख यांची आढावा बैठक घेणे. गटाची आवश्यक ती माहिती संगणकीकृत करणे, विश्लेषण करणे त्यावर योग्य ती उपाय योजना करणे. त्याचे अहवाल परिशिष्ट २ क, ३ ड आणि परिशिष्ट ८ मध्ये वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

- १३) कर्तव्यात कसूर करणाऱ्या शिक्षक, मुख्याध्यापक, अधिकाऱ्यांविरुद्ध नियमानुसार योग्य ती कार्यवाही करणे.
- १४) विस्तार अधिकारी, केंद्रप्रमुख यांचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम, दैनंदिनी इत्यादीची तपासणी करणे.

१.४ शिक्षणाधिकारी प्राथमिक, उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) यांची पर्यवेक्षणाबाबत कर्तव्ये

- १) जिल्हा साधन गटाची निर्मिती करून या गटामार्फत गुणवत्ता विषयक उपक्रमांचे सनियंत्रण करावे. (महाराष्ट्र बालकांचा मोफत व सक्तीचा शिक्षणाचा हक्क नियम - २२ (२)
- २) ५० ते १०० शाळांसाठी एक या प्रमाणात तपासणी पथकांची स्थापना करावी. तपासणी पथकांच्या शाळा भेटींचे शाळा नियोजन वेळीच करून भेटीच्या अहवालावर योग्य कार्यवाही करावी.
- ३) दरमहा ३ शाळांना भेट देऊन तपासणी करावी.
- ४) शैक्षणिक गुणवत्ता तपासणीची / अध्ययन स्तर निश्चितीची पडताळणी क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांकडून करण्याचे नियोजन करणे.
- ५) पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यांना/ मुख्याध्यापकांना/ शिक्षकांना मार्गदर्शन करण्यासाठी आढावा सभा, उद्बोधन वर्गाचे आयोजन करणे.
- ६) विहित नमुन्यात माहिती विभागीय शिक्षण उपसंचालकांना/ मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सादर करावी.
- ७) ज्या शिक्षकांच्या वर्गातील सर्व बालके अ श्रेणीमध्ये आहेत किंवा ज्या शिक्षकांचा शिष्यवृत्ती परीक्षेचा निकाल १०० % आहे अशा शिक्षकांची जिल्हा/ राज्य पुरस्कारासाठी शिफारस करावी. प्रशस्तीपत्रके द्यावीत त्यांच्या गोपनीय अहवालात उत्कृष्ट/ अत्युत्कृष्ट कामाच्या नोंदी कराव्यात.
- ८) ज्या मुख्याध्यापकांची शाळा अ श्रेणीमध्ये आहे किंवा ९० % विद्यार्थी द्वितीय सत्राच्या मूल्यमापनात अ श्रेणीमध्ये आहेत त्या मुख्याध्यापकांची जिल्हा/ राज्य पुरस्कारासाठी शिफारस करावी. प्रशस्तीपत्रके द्यावीत त्यांच्या गोपनीय अहवालात उत्कृष्ट/ अत्युत्कृष्ट कामाच्या नोंदी कराव्यात.
- ९) ज्या केंद्रप्रमुखांच्या केंद्रातील सर्व शाळा अ श्रेणीमध्ये आहेत किंवा केंद्रातील १०० % विद्यार्थी शिष्यवृत्ती परीक्षेत प्रविष्ट होऊन निकाल १०० % आहे अशा केंद्रप्रमुखांना प्रशस्तीपत्रके द्यावीत त्यांच्या गोपनीय अहवालात उत्कृष्ट/ अत्युत्कृष्ट कामाच्या नोंदी कराव्यात.

- १०) ज्या शिक्षण विस्तार अधिकाऱ्यांच्या बीटमध्ये सर्व शाळा अ किंवा ब श्रेणीमध्ये आहेत आणि बीटमधील शिष्यवृत्ती परीक्षेचा निकाल १०० % आहे अशा शिक्षण विस्तार अधिकाऱ्यांना प्रशस्तीपत्रके द्यावीत त्यांच्या गोपनीय अहवालात उत्कृष्ट/ अत्युत्कृष्ट कामाच्या नोंदी कराव्यात.
- ११) ज्या तालुक्यातील सर्व शाळा अ किंवा ब श्रेणीमध्ये आहेत आणि शिष्यवृत्ती परीक्षेचा निकाल ८० % पेक्षा जास्त आहे अशा गटशिक्षणाधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालात उत्कृष्ट/ अत्युत्कृष्ट कामाच्या नोंदी कराव्यात. ज्या तालुक्यातील ६० % पेक्षा अधिक शाळा अ किंवा ब श्रेणीमध्ये आहेत अशा गटशिक्षणाधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालात निश्चित चांगला अशी नोंद घ्यावी.
- १२) उत्कृष्ट काम करणाऱ्या शिक्षक, मुख्याध्यापक, केंद्रप्रमुख, विस्तार अधिकारी यांना प्रोत्साहन मिळावे यासाठी जिल्हा परिषद निधीतून योजना प्रस्तावित करावी.
- १३) कर्तव्यात कसूर करणाऱ्या पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यांविरुध्द नियमानुसार योग्य ती कार्यवाही करावी.

१.५ शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांची पर्यवेक्षणाबाबत कर्तव्ये

- १) प्रत्येक अधिकाऱ्याने दरमहा ४ शाळांना भेट देऊन तपासणी करावी.
- २) पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यांना, मुख्याध्यापकांना, शिक्षकांना मार्गदर्शन करण्यासाठी आढावा सभा, उद्बोधन वर्गाचे आयोजन करणे.
- ३) विहित नमुन्यात माहिती शिक्षण उपसंचालकांना/ मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांना सादर करावी.

१.६ शिक्षणाधिकारी निरंतर व उपशिक्षणाधिकारी (निरंतर) यांची पर्यवेक्षणाबाबत कर्तव्ये

- १) दरमहा ६ शाळांना भेट देऊन तपासणी करावी.
- २) पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यांना/ मुख्याध्यापकांना/ शिक्षकांना मार्गदर्शन करण्यासाठी आढावा सभा, उद्बोधन वर्गाचे आयोजन करणे.
- ३) विहित नमुन्यात माहिती शिक्षण उपसंचालकांना/ मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांना सादर करावी.

१.७ प्राचार्य जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था अधिकारी :-

- १) या संस्थेने गुणवत्तेचे त्रयस्थ यंत्रणा म्हणून मूल्यमापन करावे ज्येष्ठ अधिव्याख्याता व अधिव्याख्याता यांनी दरमहा वेगवेगळ्या तालुक्यातील किमान पाच शाळांना भेटी द्याव्यात. शैक्षणिक गुणवत्तेची विहित नमुन्यात पडताळणी करावी सदरच्या अहवालाचे विश्लेषण जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्थेने करावे
- २) प्राप्त निष्कर्ष संबंधित मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणावे व त्यावर योग्य उपाय व मार्गदर्शन वर्गांचे आयोजन करावे.
- ३) सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापनासाठी राबवावयाची प्रक्रिया व प्रश्नपेढीबाबतचे मार्गदर्शन जिल्हा/ तालुका साधन गटास / शिक्षकांना करावे.
- ४) अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शनासाठी आवश्यक साहित्य निर्मिती करावी. अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शन वर्गांना भेटी द्याव्यात व विद्यार्थ्यांच्या प्रतिसादाचे विश्लेषण करावे.
- ५) समूह साधन केंद्रे/ गटसाधन केंद्र सक्षम करण्यासाठी भेटी देऊन मार्गदर्शन करावे.

९.८ गट विकास अधिकारी यांचे पर्यवेक्षण :-

- १) गट विकास अधिकारी हे शैक्षणिक गुणवत्ता विकास कृतिकार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीचे तालुकास्तरावरील प्रमुख अधिकारी असतील.
- २) गट विकास अधिकारी यांनी दरमहा ५ शाळांना नियमित भेटी देऊन तपासणी करावी.
- ३) तालुक्यातील पर्यवेक्षकीय यंत्रणा योग्य कामकाज करते किंवा नाही याची खात्री करून व नियमित आढावा घ्यावा.
- ४) तालुक्यातील किमान ६० % शाळा श्रेणी अ व ब मध्ये आणण्याची जबाबदारी गटविकास अधिकारी यांची राहिल.
- ५) गट विकास अधिका-यांना देण्यात आलेल्या RFD (Result Framework Document) मध्ये शिक्षण विभागाला ५० गुण ठेवण्यात आले आहेत. त्यानुसार आढावा घ्यावा.
- ६) उत्कृष्ट काम करणाऱ्या शिक्षक, मुख्याध्यापक, केंद्रप्रमुख, विस्तार अधिकारी यांना प्रोत्साहन मिळावे यासाठी पंचायत समिती निधीतून योजना प्रस्तावित करावी.
- ७) पंचायत समितीच्या पदाधिकाऱ्यांमार्फत शिक्षकांचा प्रशस्तीपत्रके देऊन तालुकास्तरावर गौरव करावा.

९.९ मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे पर्यवेक्षण :-

- १) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी जिल्हास्तरावर या कार्यक्रमाचे नेतृत्व करावे व ६० % शाळा श्रेणी अ व ब मध्ये येतील याकडे लक्ष द्यावे.
- २) शाळांना नियमितपणे भेटी देऊन चांगले काम करणाऱ्यांना प्रोत्साहन द्यावे तसेच काम न करणाऱ्यांवर कारवाई करावी.

- ३) इयत्ता २ री ते ४ थी वर्गाची अध्ययन स्तर निश्चिती केलेल्या अहवालाचे अवलोकन करावे व त्यानुसार शिक्षण विभागातील अधिका-यांना योग्य मार्गदर्शन करावे.
- ४) इयत्ता ५ वी ते ८ वी मधील आकारिक व संकलित मूल्यमापन पर्यवेक्षकीय यंत्रणेच्या उपस्थितीमध्ये होते किंवा नाही याकडे लक्ष द्यावे तसेच प्राप्त अहवालाचे जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्थेकडून विश्लेषण करून घ्यावे. त्याप्रमाणे अध्ययन स्तर उंचावण्यासाठी कार्यवाही करावी.
- ५) शिष्यवृत्ती परीक्षेकरीता जास्तीत जास्त विद्यार्थी बसविण्याकरीता विद्यार्थ्यांच्या परीक्षा शुल्काची तरतूद जि.प.निधीमधून करावी.
- ६) जिल्हा नियोजन समितीकडून गुणवत्ता संवर्धनाच्या उपक्रमासाठी निधी प्राप्त करण्यासाठी योजना तयार कराव्यात.
- ७) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना देण्यात आलेल्या RFD (Result Framework Document) मध्ये शिक्षण विभागाला ८० गुण देण्यात आलेले आहेत. अशाच प्रकारे सर्व पर्यवेक्षकीय यंत्रणेचे RFD (Result Framework Document) करण्यात यावे.
- ८) शिक्षक व मुख्याध्यापक यांचे RFD (Result Framework Document) तयार करण्यात यावे व त्यानुसारच त्यांचे **गोपनीय अहवाल** लिहिण्यात येतील या बाबतच्या स्पष्ट सूचना लेखी स्वरूपात देण्यात याव्यात. RFD (Result Framework Document) मध्ये **शैक्षणिक गुणवत्तेला सर्वोच्च प्राधान्य** देण्यात यावे.

9.90 विभागीय शिक्षण उपसंचालक :-

- १) विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांनी विभाग स्तरावर **शैक्षणिक गुणवत्ता विकास कक्षाची** स्थापना करावी.
- २) जिल्हास्तरावरून प्राप्त अहवालांचे जिल्हा व तालुकानिहाय तुलनात्मक विश्लेषण करावे.
- ३) जिल्हास्तरावरून प्राप्त अहवाल व कक्षाद्वारा करण्यात आलेले विश्लेषण याबाबत विभागीय आयुक्त यांचेसमवेत चर्चा करावी.
- ४) शाळांना भेटी देऊन अहवालांची / वस्तुस्थितीची पडताळणी करावी.
- ५) संपादनूक पातळी / अध्ययनस्तर उंचावण्यासाठी क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांना मार्गदर्शन करावे.
- ६) क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांच्या पर्यवेक्षकीय कामकाजाचा दरमहा आढावा घ्यावा.
- ७) **उत्कृष्ट काम करणाऱ्या शिक्षक, मुख्याध्यापक, केंद्रप्रमुख, विस्तार अधिकारी यांना प्रोत्साहन देण्यासाठी वेगवेगळ्या योजना प्रस्तावित कराव्यात, प्रशस्तीपत्रके द्यावीत.**
- ८) कर्तव्यात कसूर करणाऱ्या पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यांविरुद्ध नियमानुसार योग्य ती कार्यवाही करावी.

ब- २ तपासणी पथके गठीत करून प्रभावी पर्यवेक्षण करणे.

२.१ बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम २००९ च्या तरतूदींचे पालन न करणाऱ्या शाळांवर कारवाई करावी यासाठी फिरती तपासणी पथके तयार करून त्यांच्यामार्फत शाळा तपासणी करण्याचा निर्णय शासनाने घेतलेला आहे. जिल्ह्यातील प्रत्येक शाळेची तपासणी पथकामार्फत वर्षभरातून किमान एकदा होईल अशा प्रमाणात फिरत्या तपासणी पथकांची स्थापना मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी करावी. तसेच या तपासणी पथकांना प्रत्येक ५० ते १०० शाळांची प्रतिवर्षी तपासणी करण्याचे उद्दिष्ट देण्यात यावे. (शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाचा शासन निर्णय दिनांक १८ एप्रिल २०१३.)

२.२ जिल्ह्यातील शाळांची संख्या लक्षात घेऊन तपासणी पथके गठीत करावीत. पथकांना उद्दिष्ट निश्चित करून द्यावे. **ड व इ श्रेणीतील शाळा प्राधान्याने तपासाव्यात.**

२.३ या पथकांना गोपनीय स्वरूपात शाळा भेटींचे नियोजन करून द्यावे. तपासणी पथकाने मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी दिलेल्या गोपनीय कार्यक्रमाप्रमाणे शाळांना भेटी देऊन शासन निर्णयात नमुद केल्याप्रमाणे सर्व बाबींची तपासणी करावी.

२.४ भरारी पथकाने भेटीच्या वेळी सर्व वर्गांची शैक्षणिक गुणवत्तेची पुनर्पडताळणी करावी. इयत्ता २ री ते ४ थीच्या अध्ययन स्तराची तसेच इयत्ता ५ वी ते ८ वी या वर्गांची आकारिक/ संकलित मूल्यमापनांतर्गत घेण्यात आलेल्या चाचणीची पुनर्पडताळणी करावी. विहित नमुन्यातील अहवाल मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सादर करावा.

२.५ तपासणी पथकाने आपला अहवाल कारवाईसाठी संबंधित गटविकास अधिकारी/ शिक्षणाधिकारी यांचेकडे लेखी स्वरूपात पाठवावा. या लेखी अहवालाप्रमाणे संबंधितांवर तात्काळ किरकोळ स्वरूपाची शिक्षा देण्याची कारवाई करावी.

२.६ तपासणी पथकातील अधिकाऱ्यांनी विहित केल्याप्रमाणे तपासणी न केल्यास संबंधितांकडून योग्य तो खुलासा मागवून कार्यवाही करावी.

२.७ फिरत्या तपासणी पथकांचे अहवाल व त्यावर केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल विभागीय आयुक्त यांना दरमहा १० तारखेपर्यंत सादर करण्यात यावा.

२.८ मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी शाळांना आकस्मिक भेटी देऊन शैक्षणिक गुणवत्ता व श्रेणी यांची पडताळणी करावी. पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यांचा शाळा भेटींचा आढावा घेऊन कृती कार्यक्रमाचे संनियंत्रण करावे.

ब-3 शाळा व्यवस्थापन समितीद्वारे पर्यवेक्षण

- 3.9** RTE २००९ मधील कलम २१ अन्वये शाळा व्यवस्थापन समित्या गठित करण्यात आलेल्या आहेत. या समित्यांचे ७५ % सदस्य हे त्या शाळेत शिकणाऱ्या बालकांच्या मातापित्यांपैकी आहे. सदस्यांची मुले त्या शाळेत शिक्षण घेत असल्याने कायद्याप्रमाणे व शासन निर्णयाप्रमाणे मूल्यमापन होते की नाही हे पाहण्याचा अधिकार त्यांना प्राप्त झाला असून ती त्यांची जबाबदारी आहे. या समितीची कार्ये महाराष्ट्र बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क नियम २०११ चा नियम १३ मध्ये नमूद केलेली आहेत. **नियम १३ चा ११ ख** मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे RTE२००९ कलम २४ (१) मधील (क) प्रत्येक वर्गात नियोजनाप्रमाणे अभ्यासक्रम विहित कालावधीत पूर्ण करण्यात आला किंवा नाही तसेच (ड) बालकांची क्षमता संपादनूक अपेक्षित पातळीपर्यंत झाली आहे किंवा नाही, आवश्यकतेनुसार अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शन सुरु असल्याची खातरजमा करण्याची जबाबदारी शाळा व्यवस्थापन समितीवर सोपविण्यात आलेली आहे.
- 3.2** शाळा व्यवस्थापन समितीने वर्गपाहणीसाठी उपसमित्या तयार कराव्यात. या समित्यांनी प्रत्यक्ष वर्गास भेट देऊन नियमाप्रमाणे आकारिक व संकलित मूल्यमापन होते किंवा नाही हे पहावे. इ. २ री ते ४थी अध्ययनस्तर निश्चितीच्या वेळीही उपस्थित रहावे. अध्ययनस्तर निश्चित करताना आकारिक व संकलित मूल्यमापनांतर्गत चाचण्यांच्या वेळी उपस्थित रहावे. मात्र या सदस्यांनी चाचण्यांच्या कामात हस्तक्षेप करू नये.
- 3.3** चाचण्या योग्य प्रकारे योग्य वातावरणात घेतल्या जात आहेत याची खातरजमा करावी तसे प्रमाणपत्र (**परिशिष्ट क्र.४**) देण्यात यावे.
- 3.4** मूल्यमापनाबाबत शाळा व्यवस्थापन समितीच्या सभेत चर्चा करण्यात यावी. निरीक्षणाची नोंदही इतिवृत्तात घेण्यात यावी.
- 3.6** ज्या विद्यार्थ्यांना अपेक्षित क्षमता प्राप्त झाल्या नाहीत त्यांचेसाठी शिक्षकांनी अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शन वर्ग शालेय वेळेव्यतिरिक्त सुरु केले आहेत व ते नियमितपणे सुरु आहेत याची प्रत्यक्ष भेट देऊन खात्री करावी. तसा अहवाल केंद्रप्रमुख/ विस्तार अधिकारी/ गटशिक्षणाधिकारी यांना सादर करावा.
- 3.8** शाळा व्यवस्थापन बैठकीच्या वेळी श्रेणी सुधार कार्यक्रमाची प्रपत्रे, करावयाच्या उपाययोजना याबाबत चर्चा करावी आणि ठराव करावेत. शाळा व्यवस्थापन समितीच्या दरमहा होणा-या बैठकीमध्ये **शैक्षणिक गुणवत्ता कार्यक्रमाचा आढावा** असा विषय प्रथम क्रमांकावर घेण्यात यावा. शैक्षणिक गुणवत्ता कार्यक्रमाचा सविस्तर आढावा झाल्यानंतर देण्यात आलेल्या नमुन्यामध्येच ठराव घेण्यात यावा (**परिशिष्ट क्र. ५**). पर्यवेक्षकीय यंत्रणेने प्रत्येक भेटीच्या वेळेस या ठरावाची पडताळणी करावी.

- 3.6** शाळा व्यवस्थापन समितीच्या सदस्यांनी शक्य झाल्यास अध्यापन कार्यात कला, कार्यानुभव, शारीरिक शिक्षण यासाठी मार्गदर्शन व मदत करावी.
- 3.7** शाळेतील इयत्ता चौथी व सातवीचे सर्व विद्यार्थी शिष्यवृत्ती परीक्षेस प्रविष्ट व्हावेत यासाठी पालकांना प्रवृत्त करावे. शिष्यवृत्ती परीक्षांसाठी मार्गदर्शन वर्ग नियमित सुरु आहेत यांची खातरजमा करावी.
- 3.8** माता पालक संघ, पालक शिक्षक संघ यांच्या नियमित सभामध्ये शैक्षणिक गुणवत्ता या विषयावर चर्चा करण्यात यावी. त्याची नोंद इतिवृत्तात ठेवण्यात यावी.
- 3.90** ज्या शिक्षकांचे सर्व विद्यार्थी अ श्रेणीमध्ये आहेत किंवा शिष्यवृत्ती परीक्षेचा निकाल १०० % आहे अशा शिक्षकांचा प्रशस्तीपत्रके देऊन गौरव करावा. तसेच **तालुका, जिल्हा, राज्य पुरस्कारासाठी** शिफारस करावी.
- 3.99** ज्या शिक्षकांचे विद्यार्थी क-२ किंवा त्यापेक्षा खालच्या श्रेणीत आहेत/ अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शन वर्ग सुरु नाहीत अशा शिक्षकांवर कारवाई करण्यासाठी गटशिक्षणाधिकाऱ्यांना त्यांची नावे कळवावीत.

● **मूल्यमापनाच्या वेळी पर्यवेक्षकीय अधिकारी / शिक्षकांनी काय करावे**

- १ परीक्षेचे वातावरण भयमुक्त व आनंदी राहिल याची खातरजमा करावी. तशी सूचना शिक्षकांना परीक्षेपूर्वी द्यावी.
- २ सर्व वर्गाची चाचणी व उत्तरपत्रिका तपासणी पूर्ण होईपर्यंत शाळेत थांबावे.
- ३ परीक्षेच्या वेळी योग्य बैठक व्यवस्था जेणेकरून दोन विद्यार्थी एकमेकांचे पाहून लिहिणार नाही अशी बैठक व्यवस्था करणेस शिक्षकांना सूचवावे.
- ४ परीक्षेनंतर SMC च्या सभेस उपस्थित रहावे. शाळा व्यवस्थापन समितीच्या सदस्यांशी परीक्षांबाबत चर्चाकरून त्यांचे मनोगत जाणून घ्यावे.
- ५ परीक्षेच्या वेळी वापरण्यात येणारी प्रश्नपेढी पाहून त्याबाबत अभिप्राय तयार करावा.

● **मूल्यमापनाच्या वेळी पर्यवेक्षकीय अधिकारी / शिक्षकांनी काय करू नये.**

- १ शिक्षकांशी परीक्षेसंबंधी अनावश्यक चर्चा व अनावश्यक सूचना करू नये. शिक्षकांनी तयार केलेल्या प्रश्नपत्रिकेत कोणताही बदल करू नये.

- २ वर्गात दबावाचे वातावरण निर्माण करू नये.
- ३ चाचणी सुरु असताना विद्यार्थ्यांशी बोलू नये / विद्यार्थ्यांना प्रश्न विचारू नये / वर्गात फिरू नये.
- ४ शिक्षकांना घाबरवून सोडू नये.
- ५ अनावश्यक माहिती मागवू नये.

प्रकरण चौथे

भाग क शिष्यवृत्ती परीक्षा

प्रस्तावना

महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे यांच्या मार्फत दरवर्षी मार्च महिन्यात पूर्व माध्यमिक शिष्यवृत्ती परीक्षा व माध्यमिक शिष्यवृत्ती परीक्षा घेण्यात येतात.

महाराष्ट्रात शिष्यवृत्ती परीक्षेत गुणवत्ता धारकासाठी राज्य व जिल्हास्तरावर शिष्यवृत्तीचे संच मंजूर असतात. गुणवत्ताधारकास पुढील शिक्षणाचा टप्पा पूर्ण करण्यास प्रतिवर्षी प्रोत्साहनपर शिष्यवृत्ती दिली जाते.

महाराष्ट्र राज्यात अनेक जिल्हयातून १००% विद्यार्थी शिष्यवृत्ती परीक्षेस प्रविष्ट केले जातात. तर काही जिल्हयात स्थानिक स्वराज्य संस्था सेस फंडातून सर्व विद्यार्थ्यांची शिष्यवृत्तीचे शुल्क भरतात.

नाशिक विभागात असे निदर्शनास आले आहे की, कोणतीही स्थानिक स्वराज्य संस्था इयत्ता ४ थी व ७ वीच्या सर्व विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती परीक्षेस प्रविष्ट करत नाही.

शिष्यवृत्ती परीक्षा ही काळाची गरज असून स्पर्धा परीक्षेची जाणीव यामुळे होते. सामान्यतः प्रत्येक विद्यार्थ्यांना स्पर्धा परीक्षेची पूर्वतयारी करता यावी या हेतूने शाळा व्यवस्थापन समितीच्या सहकार्याने शाळांनी पालकांचे मेळावे घेऊन पालकांच्या संमतीने इयत्ता ४ थी व ७ वीतील सर्व विद्यार्थी शिष्यवृत्ती परीक्षेस प्रविष्ट करावे. अनू. जाती / जमाती, भटक्या जाती व विमुक्त जाती आणि वंचित घटकातील पाल्यांचा शिष्यवृत्ती परीक्षेच्या फी ची रक्कम भरण्यासाठी स्थानिक स्वराज्य संस्थेने त्यांच्या उत्पन्नातून तरतूद करावी. सर्व विद्यार्थ्यांना अधिक मार्गदर्शनासाठी सराववर्ग घेण्यात यावेत.

४.१ यासाठी शिष्यवृत्ती परीक्षेचा सन २०१४-१५ कृती कार्यक्रम पुढील नमुन्यात निश्चित करण्यात यावा.

अनं	जबाबदार घटक	कालावधी	करावयाची कृती
१	मुख्याध्यापक	ऑगस्ट	इयत्ता ४ थी व ७ वी विद्यार्थ्यांच्या संख्येप्रमाणे आवेदनपत्र भरणे.
२	केंद्र प्रमुख	ऑगस्ट	शाळेने सर्व विद्यार्थ्यांची आवेदन पत्रे भरली आहेत याची खात्री करणे.
३	विस्तार अधिकारी	ऑगस्ट	शिष्यवृत्ती मार्गदर्शन वर्गाचे नियोजन करणे.
४	गट शिक्षणाधिकारी	ऑगस्ट	तालुका स्तरावर शिक्षकांचे प्रशिक्षण घेणे.
५	शिक्षणाधिकारी	ऑगस्ट	शिक्षक प्रशिक्षणाचा कार्यक्रम निश्चित करणे.

याप्रमाणे माहेवार नियोजन प्रत्येक जिल्हयाने तयार करावे.

४.२ शाळास्तर / मुख्याध्यापकांची जबाबदारी :-

मुख्याध्यापकांनी माहे ऑगस्ट २०१४ मध्ये शाळा व्यवस्थापन समितीची विशेष सभा आयोजित करावी. शाळेतील इयत्ता ४ थी व ७ वीच्या विद्यार्थ्यांची संवर्गनिहाय यादी शाळा व्यवस्थापन समितीपुढे ठेवावी. शिष्यवृत्ती परीक्षेचे नियोजन शाळा व्यवस्थापन समितीच्या सदस्यांना अवगत करावे. शिष्यवृत्ती परीक्षेच्या पूर्वतयारीसाठी खर्चाचे अंदाजपत्रक समितीसमोर ठेवावे.

मुख्याध्यापकांनी शिष्यवृत्ती परीक्षेचे शुल्क न भरू शकणाऱ्या अनु. जाती / जमाती, भटक्या जाती व विमुक्त जाती आणि वंचित घटकातील विद्यार्थ्यांच्या यादया केंद्र प्रमुखाकडे सादर कराव्यात.

शिष्यवृत्ती परीक्षेचे जादा तासाचे नियोजन तयार करावे. **मुख्याध्यापकाने स्वतः** व शाळेतील सर्व शिक्षकांनी शिष्यवृत्ती परीक्षेच्या अध्यापनात सहभागी व्हावे.

शिष्यवृत्ती परीक्षेचे वर्ग सुरु होताच सर्व विद्यार्थ्यांची एक पूर्व परीक्षा घ्यावी. शिष्यवृत्ती परीक्षा निकोप वातावरणात पार पाडावी. उत्तर पात्रिका तपासणी काटेकोरपणे करुन गुण यादी तयार करावी. पालकांना निकाल अवगत करावा आणि शाळेकडे विद्यार्थी संचिकेमध्ये नोंद घ्यावी.

शिष्यवृत्ती परीक्षेचे जादा वर्ग नियोजनानुसार सुरु करावेत.

४.३ केंद्र प्रमुखाची जबाबदारी :-

केंद्र प्रमुखांनी आपल्या केंद्रातील शाळांचा मागील शिष्यवृत्ती परीक्षेचा आढावा घ्यावा. प्रत्येक शाळास्तरावर शाळा व्यवस्थापन समितीच्या सभा होतील या दृष्टीने सूक्ष्म नियोजन करावे. केंद्रातील सर्व ४ थी व ७ वीचे विद्यार्थी परीक्षेस प्रविष्ट होतील याची दक्षता घ्यावी. केंद्रातील शिष्यवृत्ती परीक्षेस उत्कृष्ट मार्गदर्शन करणा-यांची यादी करावी. परीक्षा केंद्रावरील मनुष्यबळाची गरज पूर्ण करावी.

४.४ विस्तार अधिका-यांची जबाबदारी :-

बीट अंतर्गत केंद्राच्या शाळांतील सर्व विद्यार्थी शिष्यवृत्ती परीक्षेस प्रविष्ट होतील यादृष्टीने नियोजन करावे. माध्यमिक शिष्यवृत्ती परीक्षेचे मार्गदर्शन वर्गाची ठिकाणे निश्चीत करावे.

४.५ गट शिक्षणाधिकारी :-

तालुक्यातील शिष्यवृत्तीचे उत्कृष्ट मार्गदर्शक निश्चीत करावे. पूर्व परीक्षा आणि सराव परीक्षांचे नियोजन करावे. शिष्यवृत्ती शुल्काचे लाभार्थी यादी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करावी.

तालुकास्तरावर शिष्यवृत्ती मार्गदर्शकासाठी १ ते २ दिवसाचे प्रशिक्षण वर्गाचे नियोजन करावे. पंचायत समितीच्या सभेत शिष्यवृत्ती परीक्षेवर चर्चा घडवून आणावी.

४.६ शिक्षणाधिकारी :-

शिक्षण समितीच्या सभेत शिष्यवृत्ती परीक्षा या विषयावर चर्चा घडवून आणावी. शिष्यवृत्ती परीक्षेस जिल्हयातील १००% विद्यार्थी प्रविष्ट होतील, यादृष्टीने स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या पदाधिका-यांचे मार्गदर्शन घ्यावे. शुल्क भरू न शकणा-या विद्यार्थ्यांच्या खर्चासाठी लागणारी तरतूद सेस फंडातून उपलब्ध करू घेण्यासाठी मुख्या कार्यकारी अधिकारी यांचेमार्फत योग्य ती कार्यवाही करावी.

जिल्हयातील उत्कृष्ट मार्गदर्शकांची यादी तयार जिल्हास्तरावर जिल्हा शिक्षण प्रशिक्षण संस्थेच्या मार्गदर्शनानुसार प्रत्येक तालुक्यातून विषयाचे साधन व्यक्ती निवडून त्यांना प्रशिक्षण देतील. उत्कृष्ट मार्गदर्शकांच्या मदतीने शिष्यवृत्ती प्रश्नसंच निश्चित करतील.

४.७ जिल्हयातील तीन सराव परीक्षांच्या तारखा निश्चित कराव्यात.

नोव्हेंबर :- शेवटचा शनिवार/ रविवार, डिसेंबर :- शेवटचा शनिवार/ रविवार, जानेवारी :- शेवटचा शनिवार/ रविवार.

परिशिष्ट - १ अ
इयत्ता २ री ते ४ थी करिता अध्ययन स्तर निश्चितीसाठी प्रश्न संच

● **प्रश्न संचाचा वापर करण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना**

१. सदर प्रश्न संचाचा वापर हा इयत्ता दुसरी, तिसरी व चौथीच्या विद्यार्थ्यांच्या अध्ययन स्तर निश्चित करण्यासाठी मार्गदर्शक म्हणून करावयाचा आहे.
२. अध्ययन स्तर निश्चिती **भाषा व गणित** या विषयांच्या मागील इयत्तेत विहित केलेल्या कौशल्यांवर आधारीत राहिल.
३. सदर प्रश्नसंच हा मार्गदर्शक स्वरूपाचा असून हेच प्रश्न शिक्षकांनी विचारणे अपेक्षित नाही.
४. शिक्षकांनी दिलेल्या प्रश्नसंचाच्या आधारावर प्रश्नपेढीची निर्मिती करून त्याचा वापर अध्ययन स्तर निश्चित करण्यासाठी करावयाचा आहे.
५. अध्ययन स्तर निश्चिती **दडपणमुक्त** वातावरणात करावयाची आहे.

नमुना प्रश्नसंच

विषय मराठी
इयत्ता २ री

अ.नं.	कौशल्य	तपशील
१	सूचना ऐकून त्याप्रमाणे कृती करणे	दरवाजा उघड, पुस्तक उचल, जागेवर उडी मार इ.
२	कविता गायन	कवितागायन (समूहात) बडबडगीते, कविता इ.
३	मूळाक्षरे वाचन व लेखन	मूळाक्षरे
४	स्वरचिन्हरहित शब्दांचे वाचन लेखन	कमळ, बदक, घर, सनई, गवत, यश, अभय, वड इ.
५	स्वरचिन्हयुक्त शब्दांचे वाचन लेखन	कावळा, हरिण, भाकरी, पेढा, बैल, दोन, चौक,दौलत, दूर इ.
६	सोपी वाक्य वाचन	रमण वड बघ, मधु सरबत कर, दोन कावळे झाडावर बसले इ.
७	जोडाक्षरयुक्त शब्द वाचन	हत्ती, गोष्ट, त्याच्या इ.
८	जोडाक्षरयुक्त शब्द अनुलेखन	रस्ता, दुर्लक्ष, खाल्ला इ.
९	सोपी वाक्य लेखन	अकबर वड बघ, करण सनई घे, अभय घर बघ
१०	आकलन	गोष्ट सांगून त्यावर आधारित प्रश्न विचारावे. (एक वाक्यात तोंडी उत्तर येईल असे.)

विषय मराठी
इयत्ता ३ री

अ.नं.	कौशल्य	तपशील
१	कविता गायन	वैयक्तिक, समूहात कवितागायन
२	मूळाक्षरे वाचन लेखन	मूळाक्षरे
३	स्वरचिन्हरहित शब्दांचे वाचन लेखन	कमळ, बदक, घर, सनई, गवत, यश, अभय, वड इ.
४	स्वरचिन्हयुक्त शब्दांचे वाचन लेखन	कावळा, हरिण, भाकरी, पेढा, बैल, दोन, चौक,दौलत, दूर
५	जोडाक्षरयुक्त शब्द वाचन व अनुलेखन	रस्ता, दुर्लक्ष, खाल्ला इ.
६	जोडाक्षरयुक्त शब्द असलेले वाक्य वाचन	रामने आंबा खाल्ला, तुमच्या घरात स्वच्छता ठेवावी, कचरा टाकताना काळजी घ्यावी.
७	जोडाक्षरयुक्त शब्द असलेले वाक्य अनुलेखन	रामने आंबा खाल्ला, तुमच्या घरात स्वच्छता ठेवावी, कचरा टाकताना काळजी घ्यावी.
८	जोडाक्षरयुक्त शब्दांचे श्रुतलेखन	रस्ता, दुर्लक्ष, खाल्ला इ.
९	परिचित विषयावर परिच्छेद लेखन	माझी आई, माझी शाळा, माझा आवडता प्राणी, माझे वर्गशिक्षक यांसारख्या परिचित विषयांवर चार ते पाच ओळी वाक्य लेखन
१०	आकलन	गोष्ट सांगून त्यावर आधारित प्रश्न विचारावेत (थोडक्यात तोंडी उत्तर येईल असे.)

विषय मराठी
इयत्ता ४ थी

अ.नं.	कौशल्य	तपशील
१	कविता गायन	वैयक्तिक, समूहात कवितागायन
२	मूळाक्षरे वाचन लेखन	मूळाक्षरे
३	स्वरचिन्हरहित शब्दांचे वाचन लेखन	कमळ, बदक, घर, सनई, गवत, यश, अभय, वड इ.
४	स्वरचिन्हयुक्त शब्दांचे वाचन लेखन	कावळा, हरिण, भाकरी, पेढा, बैल, दोन, चौक,दौलत, दूर
५	जोडाक्षरयुक्त शब्द वाचन व अनुलेखन	रस्ता, दुर्लक्ष, खाल्ला इ.
६	जोडाक्षरयुक्त शब्द असलेले वाक्य वाचन व अनुलेखन	रामने आंबा खाल्ला, तुमच्या घरात स्वच्छता ठेवावी, कचरा टाकताना काळजी घ्यावी.
७	जोडाक्षरयुक्त शब्दांचे श्रुतलेखन	रस्ता, दुर्लक्ष, खाल्ला इ.
८	जोडाक्षरयुक्त शब्द असलेल्या वाक्याचे श्रुतलेखन	रामने आंबा खाल्ला, तुमच्या घरात स्वच्छता ठेवावी, कचरा टाकताना काळजी घ्यावी.
९	परिचित विषयावर परिच्छेद लेखन	माझी आई, माझी शाळा, माझा आवडता प्राणी, माझे वर्गशिक्षक यांसारख्या परिचित विषयांवर सात ते आठ ओळी वाक्य लेखन
१०	आकलन	परिच्छेद फलकावर लिहून त्यावर आधारित प्रश्न विचारावेत व उत्तर लेखी स्वरूपात स्वीकारावे (एका वाक्यात उत्तर येईल असे.)

विषय गणित
इयत्ता २ री

अ.नं.	कौशल्य	तपशील
१	आठवड्याचे /सप्ताहाचे वार	आठवड्याचे /सप्ताहाचे वार
२	एक अंकी संख्या वाचन	५,३,४,२,७
३	एक अंकी संख्या लेखन	५,३,४,२,७
४	पूर्ण दशक संख्या वाचन	१०,२०,३०... .. ९०
५	११ ते ४९ संख्यांचे वाचन	१३,२७,३४,४५ इत्यादी
६	११ ते ४९ संख्यांचे लेखन	१३,२७,३४,४५ इत्यादी
७	५० ते ९९ संख्यांचे वाचन	५३,६७,७३,८४,९८ इत्यादी
८	५० ते ९९ संख्यांचे लेखन	५३,६७,७३,८४,९८ इत्यादी
९	एक अंकी बेरीज	$\begin{array}{r} ६ \quad ४ \quad ५ \\ + ३ \quad + २ \quad + १ \end{array}$
१०	एक अंकी वजाबाकी	$\begin{array}{r} ३ \quad ४ \quad ७ \\ - २ \quad - १ \quad - ५ \end{array}$

विषय गणित
इयत्ता ३ री

अ.नं.	कौशल्य	तपशील
१	एक अंकी संख्या वाचन लेखन	५,३,४,२,७
२	दोन अंकी संख्या वाचन लेखन	१५,२३,३४,४२,८७
३	तीन अंकी संख्या वाचन	१३५,२८५,३४९
४	तीन अंकी संख्या लेखन	१३५,२८५,३४९
५	दोन अंकी बिन हातच्याची बेरीज	$\begin{array}{r} १४ \quad २३ \quad ४७ \\ + १३ \quad + ३५ \quad + २२ \end{array}$
६	दोन अंकी हातच्याची बेरीज	$\begin{array}{r} १४ \quad १९ \quad ४७ \\ + २७ \quad + ३५ \quad + २८ \end{array}$
७	दोन अंकी बिन हातच्याची वजाबाकी	$\begin{array}{r} २४ \quad ३९ \quad ५७ \\ - १३ \quad - ३५ \quad - २४ \end{array}$
८	दोन अंकी हातच्याची वजाबाकी	$\begin{array}{r} ९१ \quad ३४ \quad ५४ \\ - ७२ \quad - २७ \quad - १७ \end{array}$
९	एक अंकी X एक अंकी संख्येचा गुणाकार	$\begin{array}{r} ३ \quad ६ \quad ५ \\ \times २ \quad \times ४ \quad \times ३ \end{array}$
१०	शाब्दिक उदाहरणे (बेरीज, वजाबाकी)	<p>१) सागरने २२ रोपे आंब्याची व ३४ रोपे चिंचेची लावली तर त्याने एकूण किती रोपे लावली?</p> <p>२) अनघाची गोष्टीच्या पुस्तकातील ३९ पानांपैकी १२ पाने वाचून झाली तर किती पाने वाचायची राहिली?</p>

विषय गणित
इयत्ता ४ थी

अ.नं.	कौशल्य	तपशील
१	दोन अंकी संख्या वाचन लेखन	१५, २३, ३४, ४२, ८७
२	तीन अंकी संख्या वाचन लेखन	१३५, २८५, ३४९
३	तीन अंकी बिन हातच्याची बेरीज	३४१ ५४७ ७४२ + २५३ + ३३१ + १३७
४	तीन अंकी हातच्याची बेरीज	३७९ २४८ ७४२ + ५५३ + ३३७ + १३९
५	तीन अंकी बिन हातच्याची वजाबाकी	३४५ ७६९ ५६३ - १२४ - २४५ - ३२२
६	तीन अंकी हातच्याची वजाबाकी	५४७ २४४ ९४२ - ११४ - १२७ - ६६३
७	एक अंकी संख्यांचा गुणाकार	३ ६ ५ X २ X ४ X ३
८	दोन अंकी X एक अंकी	१२ ३७ ४२ X ४ X ५ X ३
९	दोन अंकी भागिले एक अंकी भागाकार	३६ ÷ ४ २७ ÷ ३ १८ ÷ ४ ४९ ÷ ६
१०	शाब्दिक उदाहरणे	१) एका गावात ३६५ स्त्रिया व २७६ पुरुष आहेत तर एकूण किती व्यक्ती आहेत? २) मोहनकडे ४५४ रुपये होते त्यापैकी २३२ रुपयांची त्याने पुस्तके विकत घेतली तर त्याचेकडे किती रुपये शिल्लक राहिले? ३) एका ओळीत ७ आंब्याची झाडे आहेत तर ५ ओळीत किती झाडे असतील?

परिशिष्ट -१ ब (मराठी इयत्ता २ री)
अध्ययन स्तर निश्चित करण्याकरीता प्राप्त कौशल्य तक्ता

इयत्ता २ री तुकडी शाळा केंद्र तालुका

वर्गशिक्षकाचे नाव

अ.नं.	विद्यार्थ्यांचे नाव	कौशल्य											श्रेणी
		सूचना ऐकून त्याप्रमाणे कृती करणे	कविता गायन	मूळाक्षरे वाचन आणि लेखन	स्वरचिन्ह रहित शब्दांचे वाचन लेखन	स्वरचिन्ह युक्त शब्दांचे वाचन लेखन	सोपी वाक्य वाचन	जोडाक्षर युक्त शब्द वाचन	जोडाक्षर युक्त शब्दाचे अनुलेखन	सोपी वाक्य लेखन	आकलन	प्राप्त केलेल्या कौशल्यांची संख्या	
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													
८													
९													
१०													

वर्गशिक्षकांची
स्वाक्षरी

मुख्याध्यापकांची स्वाक्षरी

शाळा व्यवस्थापन समिती
अध्यक्षांची स्वाक्षरी

टीप- श्रेणीनुसार विद्यार्थी संख्या नोंद करतांना शैक्षणिक गुणवत्ता कृतिकार्यक्रम पान क्रमांक १२ मधील सूचनांचे पालन करावे

परिशिष्ट -१ ब (मराठी इयत्ता ३ री)
अध्ययन स्तर निश्चित करण्याकरीता प्राप्त कौशल्य तक्ता

इयत्ता ३ री तुकडी शाळा केंद्र तालुका

वर्गशिक्षकाचे नाव

अ.नं.	विद्यार्थ्यांचे नाव	कौशल्य											श्रेणी
		कविता गायन	मूळाक्षरे वाचन आणि लेखन	स्वरचिन्ह रहित शब्दांचे वाचन लेखन	स्वरचिन्ह युक्त शब्दांचे वाचन लेखन	जोडाक्षरे युक्त शब्द वाचन	जोडाक्षरे युक्त शब्द असलेले वाक्य वाचन	जोडाक्षरे युक्त शब्द असलेले वाक्य अनुलेखन	जोडाक्षरे युक्त शब्द श्रुतलेखन	परिचित विषयावर परिच्छेद लेखन (४ ते ५ ओळी)	आकलन	प्राप्त केलेल्या कौशल्यांची संख्या	
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													
८													
९													
१०													

वर्गशिक्षकांची
स्वाक्षरी

मुख्याध्यापकांची स्वाक्षरी

शाळा व्यवस्थापन समिती
अध्यक्षांची स्वाक्षरी

टीप- श्रेणीनुसार विद्यार्थी संख्या नोंद करतांना शैक्षणिक गुणवत्ता कृतिकार्यक्रम पान क्रमांक १२ मधील सूचनांचे पालन करावे

परिशिष्ट -१ ब (मराठी इयत्ता ४ थी)
अध्ययन स्तर निश्चित करण्याकरीता प्राप्त कौशल्य तक्ता

इयत्ता ४ थी तुकडी शाळा केंद्र तालुका

वर्गशिक्षकाचे नाव

अ.नं.	विद्यार्थ्यांचे नाव	कौशल्य											श्रेणी
		कविता गायन	मूळाक्षरे वाचन आणि लेखन	स्वरचिन्ह रहित शब्दांचे वाचन लेखन	स्वरचिन्ह युक्त शब्दांचे वाचन लेखन	जोडाक्षरे युक्त शब्द वाचन व अनुलेखन	जोडाक्षरे युक्त शब्द असलेले वाक्य वाचन व अनुलेखन	जोडाक्षरे युक्त शब्द श्रुतलेखन	जोडाक्षरे युक्त शब्द असलेल्या वाक्याचे श्रुतलेखन	परिचित विषयावर परिच्छेद लेखन (७ ते ८ ओळी)	आकलन	प्राप्त केलेल्या कौशल्यांची संख्या	
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													
८													
९													
१०													

वर्गशिक्षकांची
स्वाक्षरी

मुख्याध्यापकांची स्वाक्षरी

शाळा व्यवस्थापन समिती
अध्यक्षांची स्वाक्षरी

टीप- श्रेणीनुसार विद्यार्थी संख्या नोंद करतांना शैक्षणिक गुणवत्ता कृतिकार्यक्रम पान क्रमांक १२ मधील सूचनांचे पालन करावे

परिशिष्ट -१ क (गणित इयत्ता २ री)
अध्ययन स्तर निश्चित करण्याकरिता प्राप्त कौशल्य तक्ता

इयत्ता २ री तुकडी शाळा केंद्र तालुका

वर्गशिक्षकाचे नाव

अ.नं.	विद्यार्थ्यांचे नाव	कौशल्य											श्रेणी	
		आठवड्या चे वार सांगणे	एक अंकी संख्या वाचन	एक अंकी संख्या लेखन	पूर्ण दशक संख्या वाचन व लेखन	११ ते ४९ संख्यांचे वाचन	११ ते ४९ संख्यांचे लेखन	५० ते ९९ संख्यांचे वाचन	५० ते ९९ संख्यांचे लेखन	एक अंकी संख्यांची बेरीज	एक अंकी संख्यांची वजाबाकी	प्राप्त केलेल्या कौशल्यांची संख्या		
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११		
१														
२														
३														
४														
५														
६														
७														
८														
९														
१०														

वर्गशिक्षकांची स्वाक्षरी

मुख्याध्यापकांची स्वाक्षरी

शाळा व्यवस्थापन समिती अध्यक्षांची
स्वाक्षरी

टीप- श्रेणीनुसार विद्यार्थी संख्या नोंद करतांना शैक्षणिक गुणवत्ता कृतिकार्यक्रम पान क्रमांक १२ मधील सूचनांचे पालन करावे

परिशिष्ट -१ क (गणित - इयत्ता ३ री)
अध्ययन स्तर निश्चित करण्याकरिता प्राप्त कौशल्य तक्ता

इयत्ता ३ री तुकडी शाळा केंद्र तालुका

वर्गशिक्षकाचे नाव

अ.नं.	विद्यार्थ्यांचे नाव	कौशल्य											श्रेणी
		एक अंकी संख्या वाचन व अंकी लेखन	दोन अंकी संख्या वाचन व अंकी लेखन	तीन अंकी संख्या वाचन	तीन अंकी संख्या अंकी लेखन	दोन अंकी बिन हातच्याची बेरीज	दोन अंकी हातच्याची बेरीज	दोन अंकी बिन हातच्याची वजाबाकी	दोन अंकी हातच्याची वजाबाकी	एक अंकी संख्यांचा गुणाकार	शाब्दिक उदाहरणे (बेरीज, वजाबाकी)	प्राप्त केलेल्या कौशल्यांची संख्या	
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													
८													
९													
१०													

वर्गशिक्षकांची स्वाक्षरी

मुख्याध्यापकांची स्वाक्षरी

शाळा व्यवस्थापन समिती अध्यक्षांची
स्वाक्षरी

टीप- श्रेणीनुसार विद्यार्थी संख्या नोंद करतांना शैक्षणिक गुणवत्ता कृतिकार्यक्रम पान क्रमांक १२ मधील सूचनांचे पालन करावे

परिशिष्ट -१ क (गणित इयत्ता ४ थी)
अध्ययन स्तर निश्चित करण्याकरिता प्राप्त कौशल्य तक्ता

इयत्ता ४ थी तुकडी शाळा केंद्र तालुका

वर्गशिक्षकाचे नाव

अ.नं.	विद्यार्थ्यांचे नाव	कौशल्य											श्रेणी
		दोन अंकी संख्या वाचन व अंकी लेखन	तीन अंकी संख्या वाचन व अंकी लेखन	तीन अंकी बिन हातच्याची बेरीज	तीन अंकी हातच्याची बेरीज	तीन अंकी बिन हातच्याची वजाबाकी	तीन अंकी हातच्याची वजाबाकी	एक अंकी संख्यांचा गुणाकार	दोन अंकी x एक अंकी संख्या	दोन अंकी भागिले एक अंकी भागाकार	शाब्दिक उदाहरणे	प्राप्त केलेल्या कौशल्यांची संख्या	
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													
८													
९													
१०													

वर्गशिक्षकांची स्वाक्षरी

मुख्याध्यापकांची स्वाक्षरी

शाळा व्यवस्थापन समिती अध्यक्षांची
स्वाक्षरी

टीप- श्रेणीनुसार विद्यार्थी संख्या नोंद करतांना शैक्षणिक गुणवत्ता कृतिकार्यक्रम पान क्रमांक १२ मधील सूचनांचे पालन करावे

परिशिष्ट -२ अ (शाळास्तर)

शाळा स्तर अध्ययन स्तर निश्चिती श्रेणी संकलन तक्ता (इयत्ता २ री ते इयत्ता ४ थी)

शाळेचे नाव -

U-DISE No. -

क्र	शाळेचे नाव	U-DISE No. -	इयत्ता २ री							इयत्ता ३ री							इयत्ता ४ थी															
			अ		ब		क		ड		एकूण		अ		ब		क		ड		एकूण		अ		ब		क		ड		एकूण	
			मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित
	एकूण																															

मुख्याध्यापक स्वाक्षरी

टीप- श्रेणीनुसार विद्यार्थी संख्या नोंद करतांना शैक्षणिक गुणवत्ता कृतिकार्यक्रम पान क्रमांक १२ मधील सूचनांचे पालन करावे

परिशिष्ट - २ क (गट स्तर)
गट स्तर अध्ययन स्तर निश्चिती श्रेणी संकलन तक्ता (इयत्ता २ री ते इयत्ता ४ थी)

गटाचे (तालुका) नाव

जिल्हा

अ.नं.	केंद्राचे नाव	इ.२ री श्रेणी निहाय विद्यार्थी संख्या										इ.३ री श्रेणी निहाय विद्यार्थी संख्या										इ.४ थी श्रेणी निहाय विद्यार्थी संख्या										
		अ		ब		क		ड		एकूण		अ		ब		क		ड		एकूण		अ		ब		क		ड		एकूण		
		मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	मराठी	गणित	
१																																
२																																
३																																
४																																
५																																
६																																
७																																
८																																
९																																
१०																																
एकूण																																

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती -----

परिशिष्ट -३ अ (वर्गनिहाय श्रेणी तक्ता)
वर्गस्तर आकारिक / संकलित श्रेणी संकलन तक्ता (इयत्ता ५ वी ते ८ वी साठी)

वर्गशिक्षकाचे नाव -

इयत्ता -

आकारिक / संकलित चाचणी कालावधी दिनांक ----- ते -----

अ. क्र.	विद्यार्थ्यांचे नाव	मराठी				हिंदी				इंग्रजी				गणित				विज्ञान				समाजशास्त्र			
		अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड
१																									
२																									
३																									
४																									
५																									
६																									
७																									
एकूण																									

वर्गशिक्षकांची

स्वाक्षरी

मुख्याध्यापकांची

स्वाक्षरी

पर्यवेक्षकाची

स्वाक्षरी

शाळाव्यवस्थापन समिती सदस्यांची

स्वाक्षरी

टीप - इयत्ता ५ वी ते ८ वी करिता आकारिक / संकलित चाचणीवर आधारित श्रेणी देतांना शैक्षणिक गुणवत्ता कृतिकार्यक्रम पुस्तिकेतील पान क्रमांक १५ वरील सूचनांचे पालन करावे.

परिशिष्ट -३ ब (वर्गनिहाय श्रेणी तक्ता)

शाळास्तर आकारिक / संकलित श्रेणी संकलन तक्ता (इयत्ता ५ वी ते ८ वी)

शाळेचे नाव -

U-DISE No. -

आकारिक / संकलित चाचणी कालावधी दिनांक ----- ते -----

अ. क्र.	इयत्ता	पट	मराठी				हिंदी				इंग्रजी				गणित				विज्ञान				समाजशास्त्र							
			अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड				
१	५ वी																													
२	६ वी																													
३	७ वी																													
४	८ वी																													
एकूण																														

वर्गशिक्षकांची
स्वाक्षरी

मुख्याध्यापकांची
स्वाक्षरी

पर्यवेक्षकाची
स्वाक्षरी

शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्यांची
स्वाक्षरी

टीप - इयत्ता ५ वी ते ८ वी करिता आकारिक / संकलित चाचणीवर आधारित श्रेणी देतांना शैक्षणिक गुणवत्ता कृतिकार्यक्रम पुस्तिकेतील पान क्रमांक १५ वरील सूचनांचे पालन करावे.

परिशिष्ट-३ क (वर्गनिहाय श्रेणी तक्ता)

केंद्रस्तर आकारिक / संकलित श्रेणी संकलन तक्ता (इयत्ता)

केंद्राचे नाव -

आकारिक / संकलित चाचणी कालावधी दिनांक ----- ते -----

अ. क्र.	शाळेचे नाव /	U-DISE No.	पट	मराठी				हिंदी				इंग्रजी				गणित				विज्ञान				समाजशास्त्र				
				अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	
१																												
२																												
३																												
४																												
५																												
६																												
७																												
८																												
९																												
१०																												
एकूण																												

टीप - इयत्ता ५ वी ते ८ वी प्रत्येक इयत्ता करिता स्वतंत्र तक्ता तयार करण्यात यावा.

केंद्रप्रमुख
स्वाक्षरी

विस्तार अधिकारी
स्वाक्षरी

गटशिक्षणाधिकारी
स्वाक्षरी

परिशिष्ट - ३ ड (वर्गनिहाय श्रेणी तक्ता)

गटस्तर आकारिक / संकलित श्रेणी संकलन तक्ता (इयत्ता)

गटाचे नाव -

आकारिक / संकलित चाचणी

कालावधी दिनांक ----- ते -----

अ. क्र.	केंद्राचे नाव	पट	मराठी				हिंदी				इंग्रजी				गणित				विज्ञान				समाजशास्त्र			
			अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड
१																										
२																										
३																										
४																										
५																										
६																										
७																										
८																										
९																										
१०																										
एकूण																										

टीप - इयत्ता ५ वी ते ८ वी प्रत्येक इयत्ता करिता स्वतंत्र तक्ता तयार करण्यात यावा.

केंद्रप्रमुख
स्वाक्षरी

विस्तार अधिकारी
स्वाक्षरी

गटशिक्षणाधिकारी
स्वाक्षरी

परिशिष्ट- ३ इ (वर्गनिहाय श्रेणी तक्ता)

जिल्हास्तर आकारिक / संकलित श्रेणी संकलन तक्ता (इयत्ता)

जिल्हयाचे नाव -

आकारिक / संकलित चाचणी कालावधी दिनांक ----- ते -----

अ. क्र.	गटाचे नाव	पट	मराठी				हिंदी				इंग्रजी				गणित				विज्ञान				समाजशास्त्र			
			अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड
१																										
२																										
३																										
४																										
५																										
६																										
७																										
८																										
९																										
१०																										
एकूण																										

टीप- इयत्ता ५ वी ते ८ वी प्रत्येक इयत्ता करिता स्वतंत्र तक्ता तयार करण्यात यावा.

शिक्षणाधिकारी (प्राथ)

स्वाक्षरी

परिशिष्ट - ४

इयत्ता ५वी ते ८ वी करिता आकारिक/संकलित चाचणी बाबतचे पर्यवेक्षकाने देण्याचे प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की दि. / / २०१४ ते दि. / / २०१४ या कालावधी मध्ये जिल्हा परिषद शाळा ----- तालुका ----- जिल्हा ----- येथील आकारिक/ संकलित चाचणीच्या वेळेस विद्यार्थी बैठक व्यवस्था योग्य होती व त्या नूसार पारदर्शकपणे चाचणी घेण्यात आलेली आहे.

पर्यवेक्षक
स्वाक्षरी

मुख्याध्यापक
स्वाक्षरी

शाळाव्यवस्थापन समिती सदस्य
स्वाक्षरी.१) -----

२) -----

३) -----

४) -----

परिशिष्ट - ५

शैक्षणिक गुणवत्ता कार्यक्रमाचा आढावा घेण्याकरिता शाळा व्यवस्थापन समिती ठरावाचा नमुना

विषय क्र.१ शैक्षणिक गुणवत्ता कार्यक्रमाचा आढावा घेणे.

शाळा व्यवस्थापन समितीच्या दिनांक---/---/----- रोजी झालेल्या बैठकीमध्ये शैक्षणिक गुणवत्ता कार्यक्रमाचा आढावा घेण्यात आला. त्यानुसार इयत्ता २ री ते ४ थी करीता दिनांक ०८.०८.२०१४ रोजी निश्चित करण्यात आलेल्या अध्ययन स्तरानुसार खालीलप्रमाणे विद्यार्थ्यांची श्रेणीनिहाय प्रगती दिसून आली.

इयत्ता	पट	दिनांक ०८.०८.२०१४ अध्ययन स्तर निश्चितीनुसार श्रेणी								चालू महिन्यातील प्रगती							
		मराठी श्रेणी				गणित श्रेणी				मराठी श्रेणी				गणित श्रेणी			
		अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड
२ री																	
३ री																	
४ थी																	
एकूण																	

ब, क आणि ड श्रेणी प्राप्त विद्यार्थ्यांची, श्रेणी सुधारण्यासाठी खालील शिक्षकांनी मागील महिन्यामध्ये अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शन वर्ग घेतले.

अ.क्र.	शिक्षकाचे नांव	इयत्ता	मागील महिन्यामध्ये वर्ग घेण्याची वेळ सकाळ/दुपार ... ते ...	अतिरिक्त घेतलेले एकूण तास	उपस्थित विद्यार्थी
१					
२					
३					
४					
५					
६					

तसेच इयत्ता ५ वी ते ८ वी च्या वर्गांच्या शैक्षणिक प्रगतीचा आढावा घेण्यात आला. (ज्या ठिकाणी इयत्ता ५ वी ते ८ वी चे वर्ग नाहीत त्या ठिकाणी हा भाग वगळण्यात यावा) त्यामध्ये माहे - ----- मध्ये दिनांक ---/---/----- ते दिनांक ---/---/----- पर्यंत झालेल्या आकारिक / संकलित चाचणीमध्ये प्राप्त गुणांच्या आधारे खालीलप्रमाणे श्रेणी निहाय विद्यार्थी होते.

क्र. सं.	वर्ग	पट	मराठी				हिंदी				इंग्रजी				गणित				विज्ञान				समाजशास्त्र			
			अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड	अ	ब	क	ड
१	५ वी																									
२	६ वी																									
३	७ वी																									
४	८ वी																									
एकूण																										

श्रेणी क व ड मधील विद्यार्थ्यांची श्रेणी सुधारण्याकरिता खालील शिक्षकांनी मागील महिन्यामध्ये अतिरिक्त पूरक मार्गदर्शन वर्ग घेतले आहेत.

अ.क्र.	शिक्षकाचे नांव	इयत्ता	मागील महिन्यामध्ये वर्ग घेण्याची वेळ सकाळ/दुपार ... ते ...	अतिरिक्त घेतलेले एकूण तास	उपस्थित विद्यार्थी	शेरा
१						
२						
३						
४						
५						
६						

वरीलप्रमाणे शाळा व्यवस्थापन समितीच्या बैठकीमध्ये शाळेतील शैक्षणिक गुणवत्तेचा आढावा घेण्यात आला. त्यानुसार शिक्षकाचे कामकाज समाधानकारक / असमाधानकारक आढळून आले.

सचिव
शाळा व्यवस्थापन समिती

अध्यक्ष
शाळा व्यवस्थापन समिती

परिशिष्ट क्र. ६
श्रेणी सुधारण्यासाठी मुख्याध्यापकांचे आदर्श नमुना नियोजन

६.१ माहे जुलै ते नोव्हेंबर १४ कालावधीतील नियमित उपक्रम

अ.क्र.	मुल्यांकनाचा विषय	उपविषय	मुददा क्रमांक	मुख्याध्यापकांनी करावयाची कार्यवाही
अ	शालेय व्यवस्थापन	प्रशासकीय बाबी	६३	शाळा व्यवस्थापन समितीच्या मान्यतेने विविध अनुदानांच्या खर्चाबाबत कार्यवाही
			६४	वित्तीय नियमाप्रमाणे खर्च, लेखा आपेक्षांची पूर्तता
क	शैक्षणिक संधीची समानता	मुलींचे शिक्षण	७७	विविध उपक्रमांमध्ये मुलींना समान संधी
		विशेष गरजा	७९	आरोग्य तपासणीतून विशेष गरजा असलेल्या विद्यार्थ्यांचा शोध
		असणाऱ्या मुलांचे शिक्षण	८०	विशेष गरजा असलेल्या विद्यार्थ्यांना विशेष सेवा
		शिक्षण	८१	अध्ययनातील अडथळे दूर करणे.
		अनु. जाती व जमाती	८६	शासकीय योजनांचा लाभ देणे
		मुलांचे शिक्षण	८७	शालेय उपक्रमात समान सहभाग
		सर्व धर्म समभाव	८९	सर्वधर्मातील सण, उत्सव व समारंभाचा परिचय करून देणे.

६.२ श्रेणी सुधारण्यासाठी मुख्याध्यापकांचे आदर्श नमुना नियोजन माहे जुलै २०१४

अ.क्र	मुल्यांकनाचा विषय	उपविषय	मुददा क्रमांक	मुख्याध्यापकांनी करावयाची कार्यवाही		
अ	शालेय व्यवस्थापन	भौतिक सुविधा	३	वऱ्हाड्यांत, भिंतीवर सुविचार व सुवचने लिहिणे.		
			४	वार्ता फलक लिहिणे		
			५	विद्यार्थ्यांसाठी आसन व्यवस्था करणे.		
			६	शिक्षकांच्या प्रमाणात फर्निचर उपलब्ध करणे		
		शालेय मैदान	१९	क्रिडागणे तयार करणे.		
			२०	प्रथोमचाराचे साहित्य उपलब्ध करणे		
		विशेष कक्ष व संगणक शिक्षण	३२	स्वच्छ पाण्याची व्यवस्था करणे.		
			३३	मुलां मुलींसाठी स्वतंत्र स्वच्छता गृह करणे		
			३५	स्वच्छता गृहे दररोज स्वच्छ करून घेण्याची व्यवस्था करणे.		
			३६	प्रत्येक वर्गात आरसा कंगवा व नेलकटरची सोय करणे.		
					३८	अग्निशमन यंत्रणा रिफिलींग करून घेणे.
					३९	आहार शिजवण्यासाठी गॅस शोगडी वापरणे
४०	प्रत्येक वर्गात कचरा टोपली व शालेय परीसरात कचरा कुंडी उपलब्ध करणे.					
४५	शाळेत दैनिके व नियतकालीके सुरू करणे.					
४९	पृथ्वीचा गोल व भूगोल नकाशा उपलब्ध करणे.					
५२	संगणकाचा वापर सुरू करणे.					
६१	वार्षिक तपासणी अहवालातील रजिस्टर उपलब्ध करणे					
ब	लोकसहभाग	सामाजिक क्षेत्रातील सहभाग	६८	शिक्षक पालक संघाची स्थापना करणे.		
			६९	माता-पालक संघाची स्थापना करणे		
			७६	पोषण आहार समिती स्थापन करणे		
क		शाळेबाहय मुलांचे शिक्षण	८२	शाळाबाहय मलांना प्रवेश देणे		
			८४	स्थलांतरीत होवून आलेल्या मुलांचा शोध घेणे.		
			८५	स्थलांतरीत होवून गेलेल्या मुलांना हस्तांतरण प्रमाणपत्र देणे.		
		अल्पसंख्यांक शिक्षण	८८	अल्पसंख्यांक योजनांचा लाभ अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांना देणे.		

६.३ श्रेणी सुधारण्यासाठी मुख्याध्यापकांचे आदर्श नमुना नियोजन माहे ऑगस्ट २०१४

अ.क्र	मुल्यांकनाचा विषय	उपविषय	मुददा क्रमांक	मुख्याध्यापकांनी करावयाची कार्यवाही
अ	शालेय व्यवस्थापन	भौतिक सुविधा	७	कल्पफलक, सुचना फलक प्रदर्शनीय फलक तापमान नोंदी फलक इ. तयार करणे.
		विशेष कक्ष संगणक शिक्षण	२६	सांस्कृतिक कार्यक्रमांसाठी हॉल/व्यासपीठ उपलब्ध करणे.
			२७	सर्व इमारतींना हॅन्डग्रिल सह रॅम्प उपलब्ध करणे
			२८	शालेय आवारात फुलझाडांची बाग उपलब्ध करणे
			२९	परसबाग तयार करणे, भाजीपाला पिकविणे.
			३४	विशेष गरजा असणाऱ्या मुलांसाठी कमोड टॉइलेट/चेअर उपलब्ध करणे.
			४१	सांडपाणी निचरा व घणकचरा व्यवस्थापन आरोग्यदायी करणे.
			४८	वर्ग रंगकाम व रंगभिंती बोलक्या करणे.
			५०	विषय निहाय शैक्षणिक साहित्य संच उपलब्ध करणे.
		५१	शैक्षणिक कॅसेट सह २ इन १/ सिडी/डिव्हीडी प्लेअर, दुरदर्शन संच, डिजिटल कॅमेरा इ. उपलब्ध करणे	
		५९	शाळेमध्ये डफ/डफली, खंजिरी, टाळ, तबला, ढोलकी, होर्मोनिअम इ. साहित्य उपलब्ध करणे.	
	प्रशासकीय बाबी	६०	वार्षिक तपासणी अहवालात नमुद केलेले सर्व रजिस्टर उपलब्ध करणे	
		६२	रजिस्टर वरील सर्व नोंदी अदयावत करून रजिस्टर जतन करणे	
ब	शैक्षणिक संधीची समानता	सामाजिक क्षेत्रातील सहभाग	७३	शैक्षणिक उठावातून शाळेच्या विविध गरजा भागविण्यासाठी समाजाकडून रोख वस्तुरूपाने व श्रमदानाने मदत घेणे.
			७४	शैक्षणिक उठावामध्ये माजी विद्यार्थ्यांचा सहभाग घेणे.
क	शैक्षणिक संधीची समानता	मुलींचे शिक्षण	७८	विशेष प्राविण्या मिळविलेल्या मुली/कर्तृत्वान महिला यांच्या कार्याचा परीचय करून देणे.

६.४ श्रेणी सुधारण्यासाठी मुख्याध्यापकांचे आदर्श नमुना नियोजन माहे सप्टेंबर २०१४

अ.क्र	मुल्यांकनाचा विषय	उपविषय	मुददा क्रमांक	मुख्याध्यापकांनी करावयाची कार्यवाही
अ	शालेय व्यवस्थापन	भौतिक सुविधा	९	सर्व वर्ग खोल्यांमध्ये विषयनिहाय अध्ययन कोपरे तयार करणे
		शालेय मैदान	१७	इनडोअर खेळासाठीचे साहित्य उपलब्ध करणे.
		विशेष कक्ष व संगणक शिक्षण	४३	ग्रंथालयात प्रती विद्यार्थी किमान पाच पुस्तके उपलब्ध करून देणे.
			४४	ग्रंथालयातील देवघेव रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
			४६	ग्रंथालयात ज्ञानकोश, शब्दकोश, विश्वकोश व स्थलवर्णन कोश उपलब्ध करणे.
			५३	संगणक उपलब्ध करणे.
			५४	शाळेचे इमेल खाते उघडणे व त्याद्वारे पत्रव्यवहार करणे.
५६	इ- लॅब्ररीतून इ-बुक उपलब्ध करणे.			
ब	लोकसहभाग	शाळा व्यवस्थापन समिती	६५	निकषानुसार शाळा व्यवस्थापन समिती स्थापनेची खाजी करणे.
			६७	शाळा व्यवस्थापन समितीच्या मदतीने शाळा विकास आराखडा तयार करणे.
		सामाजिक क्षेत्रातील सहभाग	७२	गावचा एकच दिवस शाळेचा हा उपक्रम राबविणे.

६.५ श्रेणी सुधारण्यासाठी मुख्याध्यापकांचे आदर्श नमुना नियोजन माहे ऑक्टोबर २०१४

अ.क्र	मुल्यांकनाचा विषय	उपविषय	मुददा क्रमांक	मुख्याध्यापकांनी करावयाची कार्यवाही
अ	शालेय व्यवस्थापन	भौतिक सुविधा	८	विद्यार्थ्यांसाठी जमिनीलगत तळफळे उपलब्ध करणे
		शालेय मैदान	१४	कवायत प्रकाराठी साहित्य उपलब्ध करणे.
			१५	कवायतीसाठी, ढोल, पडघम व झांज इ. साहित्य उपलब्ध करणे
			१६	अभ्यासक्रमानुसार विविध मैदानी खेळांसाठी साहित्य उपलब्ध करणे.
		विशेष कक्ष व संगणक शिक्षण	३७	शालेय पोषण आहारासाठी किचन शेड उपलब्ध करणे.
			४२	गांडूळखत निर्मिती प्रकल्प राबविणे.
			५५	एल.सी.डी. प्रोजेक्टर उपलब्ध करणे
५७	स्वतंत्र संगणक कक्ष/डिजिटल वर्ग खोली तयार करणे.			
क	शैक्षणिक संधीची समानता	शाळाबाह्य मुलांचे शिक्षण	८३	विद्यया परीषदेने तयार केलेले विशेष अभ्यासक्रम शिक्षक मार्गदर्शिका व अध्ययन साहित्याच्या मदतीने विद्यार्थ्यांचे संपादनूक पातळी गाठणे.

६.६ श्रेणी सुधारण्यासाठी मुख्याध्यापकांचे आदर्श नमुना नियोजन माहे नोव्हेंबर २०१४

अ.क्र	मुल्यांकनाचा विषय	उपविषय	मुददा क्रमांक	मुख्याध्यापकांनी करावयाची कार्यवाही
अ	शालेय व्यवस्थापन	शालेय मैदान	११	शालेय इमारतीस संरक्षण भित्त/तारेचे व इतर प्रकारचे कम्पाउंड तयार करणे.
			१३	शाळेस खेळाचे मैदान उपलब्ध करणे.
		शालेय विद्युतीकरण	२१	सर्व खोल्यामध्ये मिटरसह विद्युतीकरण करणे.
			२२	पुरेशी प्रकाश योजना व पंखे उपलब्ध करणे.
			२३	सर्व वर्गांमध्ये साउंड सिस्टीम बसविणे.
			२४	शाळेत इनव्हर्टरची सुविधा उपलब्ध करणे.
			२५	सौरउर्जेचा वापर करून विद्युत सुविधा उपलब्ध करणे.
		विशेष कक्ष व संगणक शिक्षण	३०	शालेय आवारात चाईल्ड फ्रेंडली साहित्य उपलब्ध करणे.
			३१	सौर अभ्यासिका तयार करणे
			४७	इयत्तर निहाय स्वतंत्र प्रयोगशाळा व साहित्य उपलब्ध करणे.
ब	लोकसहभाग	सामाजिक क्षेत्रातील सहभाग	७०	अध्ययन अध्यापनात स्थानिक तज्ञ व्यक्तींचा सहभाग घेणे.
			७५	ग्रामस्थांच्या सहकार्याने रात्र अभ्यासिका सुरू करणे.

परिशिष्ट क्र. ७

केंद्रस्तर शाळा निहाय गुण व श्रेणी दर्शविणारा तक्ता

माहे -----

क्र.	केद्राचे नाव/ बीटचे नाव	शाळेचे नाव	स्वयंमूल्यमापनाद्वारे बाबनिहाय प्राप्त गुण				एकुण प्राप्त गुण २००	प्राप्त श्रेणी
			शालेय व्यवस्थापन (गुण ७५)	लोकसहभाग (गुण १२)	शैक्षणिक संधिची समानता (गुण १३)	शैक्षणिक गुणवत्ता (गुण १००)		
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								
९								
१०								
११								
१२								
१३								
१४								
१५								
१६								
१७								
१८								
१९								
२०								

श्रेणीनिहाय शाळासंख्या

श्रेणी	अ	ब	क	ड	इ
शाळासंख्या					
शेकडा प्रमाण					

केंद्रप्रमुख स्वाक्षरी

परिशिष्ट क्र. ८

न.पा. शि.मं.क्षेत्र /तालुक्यातील श्रेणी निहाय शाळा संख्या व शेकडा प्रमाण दर्शविणारा तक्ता

न.पा.शि.मं क्षेत्र /तालुक्याचे नाव:- ----- जिल्ह्याचे नाव ----- माहे - -----

क्र.	केंद्राचे नाव	एकूण जि.प. शाळा संख्या	श्रेणीनिहाय शाळा संख्या व शेकडा प्रमाण										शेरा
			अ	शेकडा प्रमाण	ब	शेकडा प्रमाण	क	शेकडा प्रमाण	ड	शेकडा प्रमाण	इ	शेकडा प्रमाण	
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													
एकूण													

प्रशासन अधिकारी /गटशिक्षणाधिकारी

न.पा.शि.मं.------/पं.स.------