



ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಕೆ.ಆರ್. ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001

**2014-15 ನೇ ಸಾಲಿನ
ಶಾಲಾ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಮೂನೆ
(ಎಸ್.ಎಂ.ಎಫ್.)**

**ಮೊದಲನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅವಧಿಯ ನಮೂನೆ
(ಜೂನ್ - ಆಗಸ್ಟ್)**

ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ - ಕರ್ನಾಟಕ
ಗುಣಾತ್ಮಕ ಆಯಾಮಗಳಿಗಾಗಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಾಧಕಗಳು
ಶಾಲಾ ಹಂತದ ಸಾಧಕಗಳು SMF & SMCF (ಆರ್.ಟಿ.ಇ. 09 ರ ಅನ್ವಯ)

ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಗುಣಮಟ್ಟದಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಗೆ ಪೂರಕ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಆಗ ಮಾತ್ರ ವಿಭಿನ್ನ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ಕಲಿಕೆ ಶೈಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿನ ಕಲಿಕೆ ಸುಗಮವಾಗುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ವಾತಾವರಣದಿಂದ ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಪೂರೈಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದದ್ದು ಶಾಲೆಯ ಭಾಗೀದಾರರಲ್ಲರ ಕರ್ತವ್ಯ.

2014-15 ನೇ ಸಾಲನ್ನು “ಗುಣಾತ್ಮಕ ವರ್ಧನಾ ವರ್ಷ” ಎಂದು ಘೋಷಿಸಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳೂ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲೇಬೇಕೆಂಬ ಕಳಕಳಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಬೇಕಿದೆ.

ಶಾಲಾ ಹಂತದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳೂ ಸುಗಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿನ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನೆಡೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ವಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಆ ರೀತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸರಿ ಇದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ, ಸರಿಯಾದ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಸಹಕರಿಸುವ ತಂತ್ರವೇ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಆಯಾಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಾಧಕಗಳು. ಇವು ಶಾಲೆಯ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಮಗುವಿನ ಸ್ವಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ಸಾಗುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಪೂರಕ ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಭಾಗೀದಾರರಲ್ಲರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುತ್ತವೆ.

ಶಾಲಾ ಹಂತದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಕೊರತೆಗಳು, ಈ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾದ ಅಂಶಗಳು, ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಇರುವ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳು, ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕೆ ನಾವು ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ಸುಗಮಕಾರರು (ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು), ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯವರು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವ ಪರಿಸರವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ತಮ್ಮನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಈ ಸಾಧಕಗಳು ನೆರವಾಗುತ್ತವೆ.

ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯು ಗುಣಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವುದು ಆರ್.ಟಿ.ಇ 2009ರ ಅನ್ವಯ ಕಡ್ಡಾಯ ಮತ್ತು ಮಗುವಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅನಿವಾರ್ಯ. ಹಾಗಾಗಿ ಈ ಸಾಧಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ಮುನ್ನಡೆಸುವಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (SDP), ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ (SAP) ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಮುನ್ನೂಚನೆ ನೀಡುತ್ತವೆ ಹಾಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯವರು QMT ಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (SDP), ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ (SAP)ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.

ಕ್ಯೂಎಂಟಿ ನಮೂನೆಗಳು ಶಾಲೆ, ಕ್ಲಸ್ಟರ್, ಬ್ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ಕೈಗನ್ನಡಿಯಿದ್ದಂತೆ. ಅದರ ಈ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕೇವಲ ಒಂದು ಕೆಲಸವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸದೇ, ಅದರ ಮೌಲ್ಯ ಅರಿತು, ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಎನ್‌ಸಿಇಆರ್‌ಟಿ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಭಾಷೆಗೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವಿತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸದೇ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವುದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ಡಯಟ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕ್ಯೂಎಂಟಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ್ದರೂ ಸಹ, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇರುವುದು ಕಳೆದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ಯೂಎಂಟಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣವಾಯಿತೆಂದು ಭಾವಿಸದೇ, ಶಾಲೆ, ಕ್ಲಸ್ಟರ್, ಬ್ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಪ್ರಗತಿ, ತೊಡಕುಗಳು, ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ ನಡೆದು ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಂಡು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉನ್ನತಿಗೆ ಶ್ರಮಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಿಂದ ನಮೂನೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಧರಿಸಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

ಕ್ಯೂಎಂಟಿ ನಮೂನೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಸಾಧಕ ಬಾಧಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಯೂಎಂಟಿ ನಮೂನೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಮುಂದೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ SMF & SMCF ಈ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಎಸ್‌ಡಿಎಂಸಿ ಯವರಿಂದ ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೂರು ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಿಆರ್‌ಪಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

QMT ಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆ, SDMC ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಹಾಗೆಯೇ CRPಗಳು ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಪನವನ್ನು ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ದಿನದಂದೇ ಮಕ್ಕಳುವಾರು ದಾಖಲಿಸಿ. ಹಾಗೆಯೇ CRC ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ, ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಾತ್ಮಕತೆ ಹೊಂದಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಭಾಗ-ಬಿ ಯ ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಭಾಗ-ಜಿ ನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಿಆರ್‌ಪಿ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದ ದಿನದಂದು ಅವಲೋಕಿಸಿ ವಾಸ್ತವ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

SMF ನಮೂನೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಭಾಗ	ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿವರ
1	1	ವಿಭಾಗ ಎ 2	ಶಾಲೆಯ ವಿಧವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ತರಗತಿಯಿಂದ ಯಾವ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಶಾಲೆ ನಡೆಯುತ್ತದೋ ಆ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಿ (✓) ಗುರುತು ಹಾಕಿ. ಅವುಗಳ ಹೊರತಾಗಿ 1 ರಿಂದ 10ರ ವರೆಗೆ, 6ರಿಂದ 10ರ ವರೆಗೆ (ಉದಾ. KGBV ಶಾಲೆ, ಮುರಾರ್ಜಿ ಶಾಲೆ ಇತ್ಯಾದಿ) ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಇತರೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ.
2	1	ವಿಭಾಗ ಎ 3.	HPS ಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ ಇಬ್ಬರು ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು LPS ಗೆ ಹಾಕಿ, ಉಳಿದವರನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ. ಉದಾ. HPS ನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 3 ಜನ ಶಿಕ್ಷಕರಿದ್ದರೆ, ಇಬ್ಬರನ್ನು LPS ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿ ಉಳಿದ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಅವರು HPS ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಭೋಧಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸೇರಿ ಅಂದರೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಯಾವ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರೋ ಆ ಶಾಲೆಯವರು ಆ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಬರೆಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹೋಗಿದ್ದರೆ, ಅವರನ್ನು ಕಳೆದು ಬರೆಯಿರಿ.

3	2	ವಿಭಾಗ ಬಿ 4	ದಾಖಲಾತಿ & ಹಾಜರಾತಿ: ತಿಂಗಳಿನ ಸರಾಸರಿ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಮೊದಲು ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಜುಲೈ, ಎರಡನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಜನವರಿ ತಿಂಗಳಿನ ಹಾಜರಾತಿಯ ಸರಾಸರಿ ನಮೂದಿಸಿ. ನೀಡಿರುವ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ.
4	3	ವಿಭಾಗ ಸಿ 8	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಕೊನೆಯ ವೇಳೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ programme of work ನಲ್ಲಿ ಯೋಜಿಸಿರುವಂತೆ ತಮ್ಮ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಮುಗಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿ.
5	3	ವಿಭಾಗ ಸಿ 12	ಶಿಕ್ಷಕರು ಯಾವ ನವೀನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ತಾರತಮ್ಯಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಇತರೆ ಎಂದರೆ ಪಠ್ಯಪೂರಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಿಂಗ ತಾರತಮ್ಯ ಹೋಗಲಾಡಿಸಲು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ.
6	6	ವಿಭಾಗ ಜಿ 22	QMT ಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ರ್ಯಾಡಂಮ್ ಆಗಿ 5-15 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಬೇಕಿದ್ದ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ಶ್ರೇಣಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ. ಯಾವ್ಯಾವ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟೆಷ್ಟು ಬಾಲಕರು & ಬಾಲಕಿಯರು ಇದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. ನಂತರ ಶೇಕಡವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮೊದಲ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ಜುಲೈ 15 ರಿಂದ ಆಗಸ್ಟ್ 15ರ ಒಳಗೆ, ಎರಡನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 25 ರಿಂದ ನವೆಂಬರ್ 15ರ ಒಳಗೆ, ಮೂರನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ಜನವರಿ 15 ರಿಂದ ಫೆಬ್ರವರಿ 15ರ ಒಳಗೆ ದಾಖಲಿಸಿ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ CRG ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

SMCF ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಎಸ್‌ಡಿಎಂಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಸೂಕ್ತಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಶಾಲೆಯು ಪಾರದರ್ಶಕ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ. ಹೀಗಿರುವಾಗ ಎಸ್‌ಡಿಎಂಸಿಯವರು ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಈ ಸಾಧಕಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇವು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ ನಂತರ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ.

SMF ನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಸಿಆರ್‌ಪಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು.

SMCF ನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿ ಬಹು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದ್ದರೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಶಾಲಾ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಮೂನೆ

(ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿ)

ವರದಿಯ ಅವಧಿ :

I	II	III
---	----	-----

ವರ್ಷ

2	0	1	4	1	5
---	---	---	---	---	---

ಅವರ್ತನಾ ವರದಿಯ ಅವಧಿ: ಜೂನ್-ಆಗಸ್ಟ್ / ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-ನವೆಂಬರ್ / ಡಿಸೆಂಬರ್-ಫೆಬ್ರವರಿ

ಶಾಲಾ ಡೈಸ್ ಕೋಡ್ :

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

ಸೂಚನೆಗಳು:

- ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಿಗೂ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಖಾಲಿ ಬಿಟ್ಟಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಥವಾ ಶೂನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ.
- ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅವಧಿಯದ್ದಾಗಿರಬೇಕು.
- ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಫ್ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಅದರ ಒಂದು ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾದಿರಿಸುವುದು.

ವಿಭಾಗ - (ಎ)

ಶಾಲಾ ಮಾಹಿತಿ:

- (ಅ) ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹೆಸರು: _____ ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರು: _____
ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಿಲ್ಲೆ: _____ ರಾಜ್ಯ: _____
(ಆ) ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ: _____

- (ಅ) ಶಾಲೆಯ ವಿಧ (ಸಂಬಂಧಿಸಿದವನ್ನು $\sqrt{\quad}$ ಗುರುತಿಸಿ):

I-V		VI-VIII		I-VIII		I-VII		VI-VII		ಇತರೆ	
-----	--	---------	--	--------	--	-------	--	--------	--	------	--

- ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಹಾಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು
(ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸೇರಿ)

ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ಪ್ರಕಾರ
ಇರಬೇಕಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು

ಅ) ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ
ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು

- ಖಾಯಂ
- ಅರೆಕಾಲಿಕ

ಆ) ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ
ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು

(ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ)

(ಸೂಚನೆ 1:30, 1:35)

- ಖಾಯಂ ವಿಷಯ : ಭಾಷೆ
ವಿಜ್ಞಾನ
ಗಣಿತ
ಸಮಾಜ
ಇತರೆ

- ಅರೆಕಾಲಿಕ ವಿಷಯ : ಭಾಷೆ
ವಿಜ್ಞಾನ
ಗಣಿತ
ಸಮಾಜ
ಇತರೆ

ವಿಭಾಗ - (ಬಿ)

4. ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ:

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರ:

ತರಗತಿ	ದಾಖಲಾತಿ ಪಹಿಯಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ			ತಿಂಗಳಿನ ಸರಾಸರಿ ಹಾಜರಾತಿ (ಜುಲೈ/ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್/ಜನವರಿ)			ಶೇಕಡಾವಾರು (%)		
	ಬಾಲಕರು	ಬಾಲಕಿಯರು	ಒಟ್ಟು	ಬಾಲಕರು	ಬಾಲಕಿಯರು	ಒಟ್ಟು	ಬಾಲಕರು	ಬಾಲಕಿಯರು	ಒಟ್ಟು
I									
II									
III									
IV									
V									
VI									
VII									
VIII									

$$\begin{aligned} & \text{ತಿಂಗಳಲ್ಲಿನ ದಿನವಹಿ ಸರಾಸರಿ ಹಾಜರಾತಿ} & \text{ತಿಂಗಳಲ್ಲಿನ ಮಕ್ಕಳ ಒಟ್ಟು ಹಾಜರಾತಿ} \\ & \text{(Average daily Attendance of the month) =} & \text{(Sum of student present in the month)} \\ & & \text{ಶಾಲೆ ನಡೆದ ದಿನಗಳು} \\ & & \text{(Number of working days)} \\ & & \text{ತಿಂಗಳಲ್ಲಿನ ದಿನವಹಿ ಸರಾಸರಿ ಹಾಜರಾತಿ} \\ & & \text{(Average daily attendance of month)} \\ & \text{ತಿಂಗಳಲ್ಲಿನ ದಿನವಹಿ ಶೇಕಡಾವಾರು ಹಾಜರಾತಿ} = \frac{\text{ತಿಂಗಳಲ್ಲಿನ ದಿನವಹಿ ಸರಾಸರಿ ಹಾಜರಾತಿ}}{\text{ದಾಖಲಾದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ}} \times 100 \\ & \text{(Percentage of Average Attendance)} & \text{(Enrolment of student)} \end{aligned}$$

5. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (C.W.S.N):

6. (ಅ) ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (OOSC)

ಬಾಲಕರು ಬಾಲಕಿಯರು ಒಟ್ಟು

(ಬಿ) ಈ ಮಕ್ಕಳು ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು (✓) ಗುರುತಿಸಿ:

ಅ) ಅದೇ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ

ಆ) ವಸತಿ ರಹಿತ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸರ್ಕಾರಿ

ಇ) ವಸತಿ ಸಹಿತ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸರ್ಕಾರಿ

ಈ) ಇತರೆ _____

7. ಮಕ್ಕಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು :

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----

ವಿಭಾಗ - (ಸಿ)

ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ನಿರ್ವಹಣೆ:

8. ಈ ತ್ರೈ ಮಾಸಿಕ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವ ಅಧ್ಯಾಯಗಳ ವಿವರ.

(ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು	ತರಗತಿ	ವಿಷಯ	ಅಧ್ಯಾಯಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
				ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ್ದು	ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ್ದು
1					
2					

9. ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರಂಭದ ನಂತರ ವಿವಿಧ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ವಿತರಿಸಿದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸರಿ (✓) ಗುರುತಿಸಿ:

- ಎ) ಒಂದು ವಾರದ ಒಳಗೆ ಬಿ) ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ
- ಸಿ) ಒಂದು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಡಿ) ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

10. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕದ ವಿಳಂಬ ವಿತರಣೆಗೆ ಕಾರಣಗಳು :

11. ಶಿಕ್ಷಕರು ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.(ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅಂಶಗಳು)

12. ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಿಂಗ ತಾರತಮ್ಯವನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಲು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು:

- ಎ) ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ:

ಬಿ) ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ:

ಸಿ) ಪೂರಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಳಸುವಿಕೆ:

ಡಿ) ಇತರೆ ಅಂಶಗಳು

13. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಹೇಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸುವಿರಿ.

ಎ) ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ.

ಬಿ) ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ.

ಸಿ) ಇತರೆ ಅಂಶಗಳು

14. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಹೇಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸುವಿರಿ.

ಎ) ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ.

ಬಿ) ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ.

ಸಿ) ಇತರೆ ಅಂಶಗಳು

15. ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ಪ್ರಮುಖ 2 ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ವಿಭಾಗ - (ಡಿ)

16. ನಿರಂತರ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ (ಸಿ.ಸಿ.ಇ)

ಎ) ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಗಳು ಸರಬರಾಜು ಆಗಿವೆಯೇ?

ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
------	------

ಬಿ) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವಾರು ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ?

ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
------	------

ಸಿ) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪ್ರಗತಿಯ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಯಾವ ಅವಧಿಗೆ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಡಿ) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಪೋಷಕರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ, ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವಾಗ ಚರ್ಚಿಸಲಾಯಿತು ?

ವಿಭಾಗ - (ಇ)

ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಮಾಹಿತಿ:

17. (ಎ) ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ?

ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
------	------

ಹೌದಾದಲ್ಲಿ,

(ಬಿ) ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ? -----

(ಸಿ) ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ, ಕಾರಣ ನೀಡಿ?

18. ಮುಂಬರುವ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಕೊಡುವ ಸಲಹೆಗಳೇನು?-----

ವಿಭಾಗ - (ಎಫ್)

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ

19. ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ಪ್ರಕಾರ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ರಚನೆ ಆಗಿದೆಯೇ?

ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
------	------
20. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ?

ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
------	------
21. ಎ) ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು (ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ) ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಹೌದಾದಲ್ಲಿ,

ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
------	------
- ಬಿ) ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ) ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವರೆ?

ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
------	------

ವಿಭಾಗ - (ಜಿ)

ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಪನ:

22. (a) 1 ರಿಂದ 5 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕಲಿಕಾರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ತರಗತಿವಾರು/ವಿಷಯವಾರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕಾ ಮಟ್ಟ ತರಗತಿವಾರು, ವಿಷಯವಾರು, 1 ರಿಂದ 5 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕಾ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು (ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ) ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ರ್ಯಾಂಡಮ್ ಆಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗರಿಷ್ಠ 15 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ತರಗತಿ*	ವಿಷಯ*	ಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶ್ರೇಣಿ**	ಬಾಲಕರು		ಬಾಲಕಿಯರು		ಒಟ್ಟು	
				ಸಂಖ್ಯೆ	%	ಸಂಖ್ಯೆ	%	ಸಂಖ್ಯೆ	%
1 ನೇ	ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ		ಎ+						
			ಎ						
			ಬಿ+						
			ಬಿ						
			ಸಿ						
	ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ		ಒಟ್ಟು						
			ಎ+						
			ಎ						
			ಬಿ+						
			ಬಿ						
	ಗಣಿತ		ಸಿ						
			ಒಟ್ಟು						
			ಎ+						
			ಎ						
			ಬಿ+						
	ಪರಿಸರ ಅಧ್ಯಯನ		ಬಿ						
			ಸಿ						
			ಒಟ್ಟು						
			ಎ+						
			ಎ						
			ಬಿ+						
			ಬಿ						
			ಸಿ						
			ಒಟ್ಟು						

2 ನೇ									
3 ನೇ									
4 ನೇ									
5 ನೇ	(ಭಾಷೆ/ಇಂಗ್ಲೀಷ್/ಗಣಿತ/ವಿಜ್ಞಾನ/ಸಮಾಜ)								

- ಕಲಿಕಾ ಮಾಪನ ಬಳಸಿ ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ತರಗತಿವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮಾಹಿತಿ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.
- ಶ್ರೇಣಿಗಳು ಎ+ = 90% ರಿಂದ 100%.
 - ಎ = 70% ರಿಂದ 89%
 - ಬಿ+ = 50% ರಿಂದ 69%
 - ಬಿ = 30% ರಿಂದ 49%
 - ಸಿ = 30% ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ

$$\text{ಗ್ರೇಡ್ 'ಎ' ಪಡೆದ ಶೇ. ಬಾಲಕರು} = \frac{\text{ಗ್ರೇಡ್ 'ಎ' ಪಡೆದ ಬಾಲಕರು}}{\text{ಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳು}} \times 100$$

(Number of boys obtaining grade 'A')

(Percentage of Boys in grade 'A')

ಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳು
(No. of children assessed)

(ಈ ಮೇಲಿನ ಸೂತ್ರದಂತೆ ಬಾಲಕಿಯರ ಕಲಿಕಾ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಮಾಡುವುದು)

ಬಿ) ತರಗತಿ 6 ರಿಂದ 8 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ತರಗತಿವಾರು ಮತ್ತು ವಿಷಯವಾರು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಉದಾ..,

ತರಗತಿ*	ವಿಷಯ*	ಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶ್ರೇಣಿ**	ಬಾಲಕರು		ಬಾಲಕಿಯರು		ಒಟ್ಟು	
				ಸಂಖ್ಯೆ	%	ಸಂಖ್ಯೆ	%	ಸಂಖ್ಯೆ	%
6 ನೇ	ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ		ಎ+						
			ಎ						
			ಬಿ+						
			ಬಿ						
			ಸಿ						
			ಒಟ್ಟು						
	ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ		ಎ+						
			ಎ						
			ಬಿ+						
			ಬಿ						
			ಸಿ						
			ಒಟ್ಟು						
	ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ		ಎ+						
			ಎ						
			ಬಿ+						
			ಬಿ						
			ಸಿ						
			ಒಟ್ಟು						

	ಗಣಿತ		ಎ+						
			ಎ						
			ಬಿ+						
			ಬಿ						
			ಸಿ						
			ಒಟ್ಟು						
	ವಿಜ್ಞಾನ		ಎ+						
			ಎ						
			ಬಿ+						
			ಬಿ						
			ಸಿ						
			ಒಟ್ಟು						
	ಸಮಾಜ		ಎ+						
			ಎ						
			ಬಿ+						
			ಬಿ						
			ಸಿ						
			ಒಟ್ಟು						
7 ನೇ									
8 ನೇ									

1. ಎಸ್.ಎಂ.ಎಫ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಗೆ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ: _____

2. ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ?

ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
------	------

3. ತಡವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಾರಣ?

ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ತಂಡದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ

ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು, ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ನಮೂನೆ

(ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿ)

ವರದಿಯ ಅವಧಿ :

I	II	III
---	----	-----

ವರ್ಷ

2	0	1	4	1	5
---	---	---	---	---	---

ಅವರ್ತನಾ ವರದಿಯ ಅವಧಿ: ಜೂನ್-ಆಗಸ್ಟ್/ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-ನವೆಂಬರ್/ ಡಿಸೆಂಬರ್-ಫೆಬ್ರವರಿ

ಶಾಲಾ ಡೈಸ್ ಕೋಡ್:

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

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳು:

- ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಿಗೂ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಖಾಲಿ ಬಿಟ್ಟಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಥವಾ ಶೂನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ.
- ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅವಧಿಯದ್ದಾಗಿರಬೇಕು.
- ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಎಫ್ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಅದರ ಒಂದು ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾದಿರಿಸುವುದು.

1. ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ: _____

ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹೆಸರು: _____ ಬ್ಲಾಕ್: _____

ಜಿಲ್ಲೆ: _____ ರಾಜ್ಯ: _____

2. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಯಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ:

(ಎ) ಮಹಿಳೆಯರು _____ (ಬಿ) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಾಲಕರು _____

(ಸಿ) ಎಸ್.ಸಿ. _____ (ಡಿ) ಎಸ್.ಟಿ _____ (ಇ) ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರು _____ (ಎಪ್) ಇತರೆ _____

3. (ಎ) ಕಳೆದ 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸಭೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ.

(ಬಿ) ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ _____

4. (ಎ) ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಷಡಲಾಗಿದೆಯೇ?

ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
------	------

ಹೌದಾದಲ್ಲಿ,

(ಬಿ) ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: _____

(ಸಿ) ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು?

(1) _____

(2) _____

(3) _____

5. (ಎ) ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?

ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
------	------

(ಬಿ) ಹೌದಾದಲ್ಲಿ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸದಸ್ಯರು ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದರೇ?

6. ಶಾಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಏನು ಬದಲಾವಣೆ ತರಬೇಕಾಗಿದೆ?

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----

7. ಶಾಲಾ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----

ದಿನಾಂಕ:

ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು

ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಹೆಸರು, ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು