

పాఠశాల విద్య, తెలంగాణ రాష్ట్రం, హైదరాబాదు

సంచాలకుల ఉత్తర్వులు

ఉత్తర్వు సంఖ్య: 405/C&T/D/TSCERT/2015

తేది: 03.08.2015

విషయం : తెలంగాణ రాష్ట్రం, రాష్ట్ర విద్య, పరిశోధన, శిక్షణ సంస్థ, హైదరాబాదు - విద్యా సంస్కరణలు - తేది 03.08.2015 రోజు వీడియో కాన్ఫరెన్స్ నిర్వహణ - విద్యా సంవత్సరం 2015-16 కోసం అకడమిక్ క్యాలెండర్ గురించి, ఇతర కార్యక్రమాలను అమలుపరచడం గురించి మార్గదర్శకాలు.

- సందర్భం : 1. ప్రభుత్వ మెమో సంఖ్య 1840/ప్రోగ్రామ్.II/ఎ2/21015, తేది 09.06.2015.
2. సంచాలకులు, పాఠశాల విద్య గారి ఉత్తర్వులు Rc. No. 405/D/C&T/SCERT/2015, Dated: 12.06.2015 and Dated: 22.06.2015
3. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు సంఖ్య 60, తేది 26.10.2013.
4. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు సంఖ్య 17, తేది 14.05.2014
5. ఆర్.టి.ఇ. -2009 చట్టం.
6. HMs, MEOs, Dy.EOs, POs, DEOs లతో వీడియో కాన్ఫరెన్స్ తేది 03.08.2015.

× × ×

పై విషయం పురస్కరించుకొని ప్రధానోపాధ్యాయులకు, మండల విద్యాధికారులు, ఉప విద్యాధికారులు, జిల్లా ప్రాజెక్టు అధికారులు, జిల్లా విద్యాధికారులు, పాఠశాల విద్య ప్రాంతీయ సంయుక్త సంచాలకులకు తెలియజేయునది ఏమనగా.. తేది 03.08.2015 రోజు మధ్యాహ్నం 02.00 గంటల నుండి 05.30 గంటల వరకు 2015-16 విద్యా సంవత్సరంలో అన్ని పాఠశాలల్లో అమలు జరగాల్సిన కార్యక్రమాల గురించి, పిల్లలందరూ నాణ్యమైన విద్యను పొందడానికి సంబంధించిన వివిధ అంశాల గురించి వీడియో కాన్ఫరెన్స్లో చర్చించారు. వీడియో కాన్ఫరెన్స్ అనంతరం అన్ని పాఠశాలల్లో ప్రధానోపాధ్యాయులు ఉపాధ్యాయులతో చర్చించి పాఠశాలల వారీగా కార్యాచరణ ప్రణాళికలను రూపొందించుకోవాలి. అట్లే ఉప విద్యాధికారులు, మండల విద్యాధికారులు, జిల్లా విద్యాధికారులు కూడా వీటికి సంబంధించిన కార్యాచరణ ప్రణాళికలను రూపొందించుకొని సాధించాల్సిన ఫలితాలకు బాధ్యత వహించాల్సి ఉంటుంది. వీడియో కాన్ఫరెన్స్లో చర్చించిన అంశాలను మరియు చేపట్టాల్సిన చర్యలను గమనించగలరు.

చర్చించిన అంశాలు మరియు చేపట్టాల్సిన చర్యలు

ఎ) అకడమిక్ క్యాలెండర్, పనివేళలు

- ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు పాఠశాలలన్నీ అకడమిక్ క్యాలెండర్లో పొందుపరిచిన విధంగా పనివేళలు పాటించడం. ముఖ్యంగా ప్రైవేటు పాఠశాలలు అకడమిక్ క్యాలెండర్ ప్రకారం సాయంత్రం 5.00 గంటల వరకు (ఉన్నత పాఠశాలలు) పనిచేసేలా మానిటరింగ్ చేయాలి. చర్యలు తీసుకోవాలి.
- అన్ని పాఠశాలల్లో కాలనిర్ణయ పట్టిక (Time Table) ఉండాలి. దాన్ని అనుసరించి బోధించాలి.
- అన్ని పాఠశాలల్లో (ప్రైవేటు/ ప్రభుత్వ) అకడమిక్ క్యాలెండర్లోని పాఠశాలల పనివేళల ప్రకారం పాఠశాలలు పనిచేయాలి. సబ్జెక్టు వారీగా పీరియడ్లు కేటాయించాలి.

- చాలా పాఠశాలల్లో సహపాఠ్య కార్యక్రమాలను పక్కనపెట్టడం గమనించడం జరిగింది. సహపాఠ్య కార్యక్రమాలకు పీరియళ్ళు కేటాయించి ఉపాధ్యాయులకు బాధ్యతలు అప్పగించాలి. బోధన జరిగేటట్లు చూసి మూల్యాంకనం చేయడం. ఇవి బాగుగా అమలు జరిగేలా ప్రధానోపాధ్యాయులు చూడాలి. బాధ్యత వహించాలి.
- అకడమిక్ క్యాలెండర్లోని కార్యక్రమాలను అమలుపరచడం, సబ్జెక్టు వారీగా కేటాయించిన పీరియళ్ళ ప్రకారం బోధన జరిగేటట్లు చూడాలి. ఉదా: బాలసభను, మాస్ డ్రిల్ వంటివి నిర్వహించాలి. మాసం చివరి ఆ మాసంలో నిర్వహించిన కార్యక్రమాల ఆధారంగా చెక్లిస్ట్లో ఔను/ కాదు గుర్తించాలి.

బి) కనీస సామర్థ్యాలు అనగా చదువడం, రాయడం, చతుర్విధ ప్రక్రియలు చేయగలగడం

- ప్రాథమిక పాఠశాలల్లో 2వ తరగతి నుండి 5వ తరగతి వరకు సంసిద్ధత పాఠాల ఆధారంగా చదువడం, రాయడం నేర్పాలి. ఆ తర్వాతనే పాఠాలను బోధించాలి. 4, 5 తరగతుల పిల్లలందరూ కూడా చదువడం, రాయడం, గణితంలో చతుర్విధ ప్రక్రియలు చేయడం చేయగలగాలి. దీనికి ఉపాధ్యాయులు బాధ్యత వహించి ఒక టార్గెట్ ప్రకారంగా పనిచేయాలి. ప్రాథమిక స్థాయి పూర్తయ్యేసరికి పిల్లలు కనీసం రాయడం, చదువడం కూడా చేయలేకపోవడం ఏవిధంగా కూడా సమర్థనీయం కాదు. దీనిపై అన్ని పాఠశాలల్లో బాహ్య మూల్యాంకనం చేయించడం జరుగుతుంది. చర్యలు కూడా తీసుకోవడం జరుగుతుంది. ప్రాథమిక పాఠశాలల్లో పనిచేసే ఉపాధ్యాయులందరూ, ఎల్.ఎఫ్.ఎల్. ప్రధానోపాధ్యాయులు బాధ్యత వహించి ఒక లక్ష్యం ఏర్పరచుకొని పనిచేయాలి.
- ఉన్నత పాఠశాలల్లో ప్రధానోపాధ్యాయుడు ఆ పాఠశాలలోని చదువడం, రాయడం, చతుర్విధ ప్రక్రియలు చేయలేని పిల్లలను గుర్తించి అక్టోబర్ మాసంలోగా చేయగలిగేలా చూడాలి. దీని కోసం పాఠశాలల్లో ఉన్న ఉపాధ్యాయులందరూ బాధ్యతలు తీసుకోవాలి. దీని కోసం ప్రధానోపాధ్యాయులు ఒక స్టాఫ్ మీటింగ్ పెట్టి ఈ విషయాలు చర్చించి ఒక ప్రణాళిక ఏర్పరచుకొని నిర్దిత సమయంలో పిల్లలకు ఈ సామర్థ్యాలు వచ్చేటట్లు చేయాలి. దీనికి ప్రధానోపాధ్యాయులు బాధ్యత వహించాలి.

సి) బోధనా బాధ్యతలు, బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలు

- ఉన్నత పాఠశాలల ప్రధానోపాధ్యాయులు తప్పనిసరిగా ఒక తరగతికి ఒక సబ్జెక్టును బోధించాలి. దానికి వార్షిక, పాఠ్య ప్రణాళికలు తయారు చేసుకొని బోధించాలి. అట్లాగే ఎల్.ఎఫ్.ఎల్. ప్రధానోపాధ్యాయులు కూడా ప్రాథమిక పాఠశాలల్లో మిగతా ఉపాధ్యాయుల మాదిరిగానే సబ్జెక్టులు కేటాయించుకొని బోధించాలి.
- ఉపాధ్యాయులందరూ వార్షిక, పాఠ్య ప్రణాళికలు రాసి బోధనను నిర్వహించడం. ప్రధానోపాధ్యాయుడు ఈ ప్రణాళికలను చూసి తన సలహాలు, సూచనలు రాయాలి.
- పిల్లలకు అర్థమయ్యేలా, ఆలోచింపజేసేలా పాఠాలను బోధించడం, సామగ్రిని వినియోగించడం, అభ్యాసాలలోని ప్రశ్నలకు పిల్లలే సొంతంగా రాసేలా చూడాలి. గైళ్ళు, స్టడీమెటీరియళ్ళు వంటి వాటిని నిషేధించాలి.
- ఇంటిపని భారం లేకుండా, ప్రాథమిక తరగతులకు ఇంటిపని ఇవ్వకుండా బడిలోనే పిల్లలతో రాయించాలి.
- ఉన్నత పాఠశాలల్లో కూడా వీలైనంత మేరకు ఇంటి వద్ద రాతపనిని తగ్గించాలి. ఇంటి వద్ద పిల్లలు చదువుకునేలా చూడాలి. ఒకవేళ ఇంటిపని ఇవ్వాలి వస్తే.. ప్రధానోపాధ్యాయుడు ఉపాధ్యాయులతో చర్చించి ఏ రోజు ఏ సబ్జెక్టుకు ఇంటిపని ఇవ్వాలి నిర్ణయించాలి.
- ప్రతి సబ్జెక్టులో పాఠాలలో ఇచ్చిన అభ్యాసాలలోని ప్రశ్నలకు జవాబులను పిల్లలు సొంతంగా రాసేలా చూడాలి. గైళ్ళు, స్టడీ మెటీరియళ్ళలో చూసి రాయకూడదు. ఏ పాఠశాలలోనైనా గైళ్ళలో చూసి రాస్తే సంబంధిత ఉపాధ్యాయులు, ప్రధానోపాధ్యాయులపైన చర్యలు తీసుకుంటారు.

- నూతన పాఠ్యపుస్తకాలను మంచిగా అమలు చేయాలంటే పాఠశాలలోని గ్రంథాలయం, ప్రయోగశాలలను పటిష్ఠపరచాలి మరియు కావల్సిన బోధనోపకరణాలను సమకూర్చుకోవాలి. గ్రంథాలయాలను, ప్రయోగశాలలను పూర్తిగా వినియోగించుకోవాలి. దీనిపై ప్రధానోపాధ్యాయుడు స్టాఫ్ మీటింగ్ లో చర్చించి ఏయే సబ్జెక్టు ఏమి అవసరమో జాబితాను తయారు చేయాలి. దీనిపై తీర్మానం చేసి అవసరమైన పుస్తకాలు, ప్రయోగశాల సామగ్రి, ఇతర బోధనోపకరణాలను కొనడానికి ఉపాధ్యాయులతో కమిటీని ఏర్పరచి పాఠశాలలో అందుబాటులో ఉన్న ఎస్.ఎస్.ఎ./ ఆర్.ఎం.ఎస్.ఎ. నిధులతో కొనుగోలు చేయాలి.
- గ్రంథాలయ పుస్తకాలు పిల్లలకు అందుబాటులో ఉండాలి. వాటిని పిల్లలు చదువాలి. సమీక్ష నివేదికలు రాయాలి.
- ప్రయోగశాలలో ప్రయోగాలకు అవసరమైన సామగ్రి ఉండాలి. దీన్ని సైన్స్ బోధనలో ఉపయోగించాలి.
- అన్ని పాఠశాలల్లో పిల్లల వద్ద పాఠ్యపుస్తకాలు ఉండాలి. కొన్ని పాఠశాలల్లో ఇంకనూ కొంత మంది పిల్లలకు పుస్తకాలు కొన్ని ఇవ్వలేదు. దీన్ని ఇలాగే వదిలేయకుండా ప్రధానోపాధ్యాయులు జిల్లా విద్యాధికారి దృష్టికి తీసుకెళ్ళి పిల్లలందరికీ పుస్తకాలన్నీ ఇప్పించేందుకు బాధ్యత వహించాలి. రాష్ట్ర స్థాయి మానిటరింగ్ బృందం పాఠశాలలను సందర్శించినపుడు ఈ అంశాన్ని పరిశీలిస్తారు. ఇందుకోసం జిల్లా విద్యాధికారి ప్రతి పాఠశాల నుంచి వివరాలు తెప్పించుకోవాలి. మానిటరింగ్ చేయాలి.
- ఉపాధ్యాయులందరూ వార్షిక, పాఠ్య ప్రణాళికలు రాసి, దాని ప్రకారం బోధన చేయాలి. కొంత మంది ఉపాధ్యాయులు మార్కెట్లో లభించే పాఠ్య ప్రణాళికలు కొని వాటినే తిరిగి ప్లాన్లుగా రాస్తున్నారు. దీనిపై ప్రధానోపాధ్యాయులు పరిశీలించి చర్యలు తీసుకోవాలి. ప్రణాళికలు ఉపాధ్యాయుడు చదివి అవగాహన చేసుకొని సొంతంగా రాయాలి. టీచింగ్ నోట్స్ లో భాగంగా అదనపు సమాచారాన్ని, వివరాలను రిఫరెన్స్ పుస్తకాలు లేదా ఇంటర్నెట్ ఆధారంగా సేకరించి పాఠ్య ప్రణాళికలో రాయాలి.
- బోధనాభ్యసన ప్రక్రియల్లో ఇప్పటికీ కూడా ఆశించిన మేరకు మార్పు చోటు చేసుకోకపోవడం గమనించడం జరిగింది. పాఠ్యపుస్తకాలను కూడా ఆశించిన రీతిలో పిల్లలను భాగస్వాములను చేసి చర్చలు, కృత్యాలు, ప్రాజెక్టులు, గ్రూప్ వర్క్ ల ద్వారా అభ్యసనాన్ని కల్పించడం లేదు. కావున పాఠ్యపుస్తకాలను ఉపయోగించి బోధన చేయాలి. అవసరమైన సామగ్రిని వినియోగించాలి. పాఠాలు చదివి అర్థం చెప్పడం, ఉపన్యాసం ఇవ్వడం అనేవి కాకుండా ఉపాధ్యాయ శిక్షణలో చెప్పిన ప్రకారంగా మరియు ఉపాధ్యాయ కరదీపికలలో ఇచ్చిన ప్రకారంగా బోధనా సోపానాల ప్రకారంగా బోధించాలి. తరగతిగదిలో చర్చలు, పిల్లల్ని ఆలోచింపజేయడం, ప్రశ్నింపజేయడం, కృత్యాలు చేయించడం మొదలైన వాటితో విద్యార్థులను నేర్చుకోవడంలో పాల్గొనేటట్లు చేయాలి. పిల్లలను కేవలం వినడానికే పరిమితం చేస్తే ఆశించిన మేరకు ఫలితాలు రావు. కావున టీచర్లు ఈ విషయంపై ఆలోచించి సరైన బోధనా విధానాలను అనుసరించి పాఠ్యపుస్తకంలో ఉన్న అన్ని కృత్యాలను, ప్రాజెక్టులను పిల్లలచేత చేయించాలి.
- ప్రధానోపాధ్యాయులు తప్పనిసరిగా రోజు ఒక ఉపాధ్యాయుని తరగతి బోధనను ఇచ్చిన ఫోర్మాట్ ఆధారంగా పరిశీలించి నమోదు చేయాలి (ప్రధానోపాధ్యాయుల కరదీపికలో పరిశీలన పత్రం ఉంది).

డి) సి.సి.ఇ. అమలు

- సి.సి.ఇ. ని అమలుపరచడంలో చాలా వైఫల్యాలను గమనించడం జరిగింది. ప్రధానంగా ప్రైవేటు పాఠశాలల్లో సి.సి.ఇ. ని అమలుపరచడం లేదు. ప్రభుత్వ పాఠశాలలతోపాటు ప్రైవేట్ పాఠశాలల్లో కూడా సి.సి.ఇ. 1వ తరగతి నుండి అమలు జరిగేలా మానిటరింగ్ చేయాలి మరియు అవగాహన కల్పించాలి. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు (జి.ఓ.ఎం.ఎస్. సంఖ్య 60) అన్ని ప్రైవేటు పాఠశాలల యాజమాన్యాలకు అందజేసి అమలయ్యేటట్లు చర్యలు చేపట్టాలి.

- ఈ సంవత్సరం నుండి రెండే సంగ్రహణాత్మక మూల్యాంకనాలు (Summative Assessments) ఉంటాయి. మొదటిది అక్టోబర్ మాసంలో, రెండవది మార్చి మాసంలో ఉంటుంది. అట్లాగే 6 నుండి 10వ తరగతి వరకు ఒకే విధానం అమలు చేయాలి. ఫార్మేటివ్ను 20 మార్కులకు, సమ్మేటివ్ 80 మార్కులకు నిర్వహించాలి.
- మొదటి ఫార్మేటివ్ వివరాలను ఉప విద్యాధికారి కొంతమంది ప్రధానోపాధ్యాయులతో బృందాన్ని ఏర్పరచుకొని అన్ని పాఠశాలలను (ప్రైవేటు/ ప్రభుత్వ) మానిటరింగ్ చేయించాలి. ఆ తర్వాతనే వాటిని ఆన్లైన్ ద్వారా సమర్పించాలి. ఇలా సందర్శించిన పాఠశాలలను రాష్ట్ర స్థాయి బృందాలు పునఃపరిశీలిస్తారు. అలా సందర్శించినపుడు ఫార్మేటివ్ వివరాలు సరిగ్గా లేకున్నా వెళ్ళిన మానిటరింగ్ బృందం దృవీకరిస్తే సంబంధిత ఉప విద్యాధికారి మరియు వారి బృందంపై చర్యలు తీసుకుంటారు.
- మొదటి ఫార్మేటివ్ వివరాలను ఆగస్టు 7వ తేదీలోగా నమోదు చేయాలి మరియు ఆన్లైన్ ద్వారా సమర్పించాలి.
- పిల్లలందరికి ఎస్.సి.ఇ.ఆర్.టి. రూపొందించిన క్యుములేటివ్ రికార్డులో పిల్లల ప్రగతి వివరాలు (పాఠ్య, సహపాఠ్య సబ్జెక్టులు) నమోదు చేసి ఇవ్వాలి.
- ప్రతి విద్యార్థికి క్యుములేటివ్ రికార్డు ఉండాలి. దీని నమూనా SCERT వెబ్సైట్లో ఉన్నది. ప్రధానంగా ప్రైవేట్ పాఠశాలల్లో SCERT చే రూపొందించబడిన క్యుములేటివ్ రికార్డును ఉపయోగించేలా చూడాలి.
- ఫార్మేటివ్ అసెస్మెంట్లో ఉన్న అంశాలు ఆశించిన మేరకు పాఠశాలల్లో ఉపాధ్యాయులు అమలుపరచడం లేదు. దీనిపై సరైన అవగాహన కోసం ఇచ్చిన కరదీపికలను చదువాలి. ముఖ్యంగా ప్రధానోపాధ్యాయుడు చదివి అవగాహన చేసుకొని ఆ రకంగా అమలయ్యేటట్లు మానిటరింగ్ చేయాలి. పాఠం చివర ఇచ్చిన అభ్యాసాలను గైళ్ళలో చూసి కాకుండా పిల్లలు పాఠ్యపుస్తకం చదివి, అవగాహన చేసుకొని సొంతంగా రాయాలి. ప్రధానోపాధ్యాయులు పిల్లల నోటుబుక్లు చూసినపుడు దీన్ని గమనించాలి. సొంతంగా రాయడాన్ని ప్రోత్సహిస్తే పిల్లల్లో ఆలోచనా నైపుణ్యాలు, విశ్లేషణా నైపుణ్యాలు, సృజనాత్మకత పెరుగుతాయి.
- క్యుములేటివ్ రికార్డుల ముద్రణ కోసం SPD SSA అన్ని జిల్లాల ప్రాజెక్టు ఆఫీసర్లకు ఉత్తర్వులు మార్చి/ ఏప్రిల్ మాసాల్లో ఇచ్చారు. చాలా జిల్లాల్లో ఈ ముద్రణ చేపట్టలేదు. కావున, జిల్లా విద్యాధికారులు ప్రాజెక్టు ఆఫీసర్లతో మాట్లాడి ముద్రించడానికి చర్యలు చేపట్టాలి. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ప్రకారం రెండే సమ్మేటివ్ అసెస్మెంట్లు ఉండేవిధంగా క్యుములేటివ్ రికార్డులను మార్చి ఎస్.సి.ఇ.ఆర్.టి. వెబ్సైట్లో అందుబాటులో ఉంచడం జరిగింది. దీనినే ప్రింట్ చేయించగలరు.

ఇ) పాఠశాలల మానిటరింగ్, ఉపాధ్యాయ శిక్షణలు, కాంప్లెక్స్ సమావేశాలు

- మండల విద్యాధికారులు, ఉప విద్యాధికారులు పాఠశాలల మానిటరింగ్ గురించి ప్రణాళిక చేసుకోవాలి. ఒక మాసంలో కనీసం 15 పాఠశాలలు సందర్శించాలి (ఈ వివరాలను ఆన్లైన్ ద్వారా submit చేయడానికి ఏర్పాట్లు చేస్తున్నారు). తదుపరి సందర్శనకు వెళ్ళే వారికి పాఠశాల వారి నైతిక మార్పు చోటు చేసుకోవాలి. దానికి మానిటరింగ్ అధికారులు బాధ్యత వహించాల్సి ఉంటుంది. పాఠశాల మానిటరింగ్కు తప్పనిసరిగా పరిశీలన పత్రంతో వెళ్ళాలి మరియు పరిశీలించిన అంశాలను నమోదు చేసి సూచనలను స్కూల్ రికార్డుల్లో రాయాలి.
- ఉప విద్యాధికారి డివిజనల్ స్థాయి మానిటరింగ్ సభ్యులను అకడమిక్ కార్యక్రమాలకు వినియోగించాలి. స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాల నిర్వహణలో, SMC సమావేశాలు పాఠశాలలో నిర్వహించుటకు, పాఠశాలల నుండి సంబంధిత సమాచారాన్ని సేకరించుటకు, ఫార్మేటివ్ వివరాలను సేకరించి క్రోడీకరణ చేయుటకు మొదలగు వాటికి వీరి సేవలను వినియోగించాలి.

- అట్లాగే మండల రిసోర్స్ కేంద్రంలో పనిచేసే కంప్యూటర్ ఆపరేటర్, MIS కోఆర్డినేటర్లు మండలానికి సంబంధించిన అన్ని పాఠశాలల వివరాలను, నివేదికలను (ప్రభుత్వ/ ప్రైవేట్-ప్రాథమిక, ఉన్నత పాఠశాలలు) కంప్యూటరైజ్ చేయడం, వివరాలను ఆన్లైన్ ద్వారా పంపడం వంటి పనులను చేయాలి. కార్యాలయం పనివేళల్లో విధిగా మండల రిసోర్స్ కేంద్రంలో అందుబాటులో ఉండాలి. MRC కి రాష్ట్ర స్థాయి బృందాలు సందర్శించినపుడు వీరు అందుబాటులో లేకుంటే.. వీరిని తొలగిస్తారు.
- ఆగస్టు మాసంలో S.C.E.R.T. రాష్ట్ర స్థాయి బృందాలు జిల్లాల్లో పర్యటిస్తారు. వీరు జిల్లాలో జరిగిన మానిటరింగ్ వివరాలను cross check చేస్తారు.
- ఉపాధ్యాయ శిక్షణలో విషయనిపుణులుగా వ్యవహరించడానికి, పాఠశాలలను మానిటరింగ్ చేయడానికి సబ్బక్టు వారీగా జాబితాను పంపమని జిల్లా విద్యాధికారులను కోరడం జరిగింది. కానీ ఈ జాబితాలు ఇంకనూ పంపలేదు. దీనికి సంబంధించి ప్రాథమిక స్థాయిలో మండలానికి సబ్బక్టుకు ఒకరు చొప్పున మరియు ఉన్నత పాఠశాల స్థాయికి సబ్బక్టుకు 25 మంది చొప్పున మరియు ఇంగ్లీష్ మీడియంకు సబ్బక్టుకు 15 మంది టీచర్లను అదనంగా పంపమని కోరడం జరిగింది. జిల్లా విద్యాధికారులు మంచి విషయనిపుణులను ఎంపిక చేసి జాబితా రూపొందించి ఎస్.సి.ఇ.ఆర్.టి. కి ఆగస్టు 10వతేదీలోపు పంపగలరు.
- ఈ విద్యా సంవత్సరంలో 4 నుండి 5 స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాలకు ఏర్పాట్లు, ఎజెండా రూపొందించుకోవడం. స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాల్లో ప్రధానోపాధ్యాయులు రోజు మొత్తం కూర్చొని ఎజెండా ప్రకారం కార్యక్రమాలను అమలుపరచాలి.
- ఎస్.సి.ఆర్.పి., డి.ఎల్.ఎం.టి. సభ్యుల సేవలను స్కూల్ కాంప్లెక్స్ లో, విద్యా కార్యక్రమాల్లో వినియోగించాలి.

ఎఫ్) ఇతరములు

- ఆర్.టి.ఇ.-2009 చట్ట ప్రకారం మరియు మానసికశాస్త్రం ప్రకారం (child psychology) పిల్లలను శారీరకంగా దండించకూడదు. మానసికంగా కూడా వేధించకూడదు. అయినప్పటికీ ఇంకనూ గోడ కుర్చీ వేయించడం, ఎండలో నిలబెట్టడం, తిట్టడం, కొట్టడం వంటివి చేస్తున్నారు. మానసిక న్యూనతకు గురి చేస్తున్నారు. ఇవి జరగకుండా అన్ని పాఠశాలలకు తెలపాలి. అలాంటివి చోటు చేసుకుంటే కఠినమైన చర్యలు తీసుకోవాలి. పిల్లలను సాధ్యమైనంత వరకు ప్రోత్సహించాలి.
- పిల్లల పుస్తకాల సంచి బరువు పెరిగింది. కేవలం పాఠ్యపుస్తకాలు, సబ్బక్టుకు ఒక నోట్బుక్ మాత్రమే బ్యాగ్ లో ఉండాలి. పిల్లల చేత అనవసరమైన గైళ్ళు, వర్క్ బుక్ లు, నోటుపుస్తకాలు వంటివి కొనిపించకూడదు. వాటిని వాడకూడదు. అన్ని సబ్బక్టులకు కలిపి ఒకే rough notebook ఉండాలి. ఏ రోజు ఏయే అంశాలపై FA నోట్స్ తీసుకురావాలో పిల్లలకు ముందే చెప్పి ఒక ప్రణాళిక ప్రకారం పుస్తకాల సంచి బరువును తగ్గించేట్లు చర్యలు తీసుకోవాలి. దీని కోసం ప్రధానోపాధ్యాయుడు ఉపాధ్యాయులను సమావేశపరచి సరైన విధంగా నిర్ణయం తీసుకోవాలి.
- ఈ సంవత్సరం 4 లేదా 5 స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాలు నిర్వహిస్తారు. అందరు ఉపాధ్యాయులు హాజరయ్యేలా చూడాలి. సంబంధిత ఉప విద్యాధికారి సబ్బక్టు వారీగా కాంప్లెక్స్ సమావేశాలు జరిగే కేంద్రాలను నిర్ధారించాలి. ప్రణాళిక తయారు చేసుకోవాలి. వీటి నిర్వహణలో డివిజన్/ జిల్లా/ రాష్ట్ర స్థాయి విషయనిపుణులను, పాఠ్యపుస్తక రచయితల సేవలను వినియోగించుకోవాలి. వారు ఆ సమావేశాల్లో విషయనిపుణులుగా వ్యవహరిస్తారు.
- పాఠశాలలోని కంప్యూటర్లు, రేడియోలు, టి.వి.లు మొదలగునవి పనిచేసేలా చూడాలి. వాటిని బోధనలో ఉపయోగించుకునేలా ప్రధానోపాధ్యాయులు బాధ్యత వహించాలి.

- మండల విద్యాధికారుల ద్వారా అన్ని ప్రైవేటు/ ప్రభుత్వ పాఠశాలలకు సంచాలకుల ఉత్తర్వులు Rc.No.405/D/ C&T/TSCERT/2015, తేది 27.07.2015 అందేలా చూడాలి. ప్రైవేట్ పాఠశాలలకు ఈ ఉత్తర్వులు ముట్టినట్లుగా సంతకం కూడా తీసుకోవాలి.
- మండలంలో పనిచేస్తున్న ఎస్.సి.ఆర్.పి.లు తప్పనిసరిగా వారికి కేటాయించిన స్కూల్ కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయుడి అధీనంలో పనిచేయాలి. ప్రతి రోజు అక్కడికి వెళ్ళి హాజరు కావాలి. ఆ స్కూల్ కాంప్లెక్స్ పరిధిలోని అన్ని పాఠశాలల వివరాలను సేకరించి ఎం.ఆర్.సి. కేంద్రంలో మండల విద్యాధికారికి అందజేయాలి. అట్లాగే స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాలు జరిగేటప్పుడు మినిట్స్ రాయడం, ఉపాధ్యాయులకు సహకరించడం, మాదిరి పాఠ్య బోధనలు నిర్వహించడం వంటి పనులు చేయాలి.
- మండల పరిధిలోని ఏ పాఠశాల నుండైనా సమాచారం సేకరించడానికి ఉపాధ్యాయుల సేవలను వినియోగించరాదు. పాఠశాల పనివేళల్లో ఉపాధ్యాయులు విధిగా పాఠశాలల్లోనే ఉండాలి. ఒకవేళ ఆ సమయంలో మండల రిసోర్స్ కేంద్రంలో ఉపాధ్యాయులు ఉన్నట్లయితే సంబంధిత మండల విద్యాధికారిపైన చర్యలు తీసుకుంటారు.
- మండల విద్యాధికారి, ఉప విద్యాధికారులు పాఠశాలల మానిటరింగ్ కోసం అనుభవం, నిపుణత కలిగిన ఉపాధ్యాయులతో మానిటరింగ్ బృందాలను ఏర్పరచుకోవాలి. పాఠశాల మానిటరింగ్ కు వెళ్ళినపుడు.. వీరి ద్వారా ఉపాధ్యాయుల సందేహాలను అక్కడికక్కడే నివృత్తి చేయడం, మాదిరి పాఠ్య బోధనలు నిర్వహించడం, గ్రంథాలయ పుస్తకాలు, ప్రయోగశాల సామగ్రితో కృత్యాలు, ప్రయోగాలు వంటివి చేసి చూపడం జరగాలి. సి.సి.ఇ.కి సంబంధించిన అన్ని కార్యకలాపాలు సరిగ్గా అమలు జరిగేలా సంబంధిత ఫార్మేటివ్/ సమ్మేటివ్/ క్యూములేటివ్ వంటి రికార్డులు పూరించడంలో సహాయం చేయాలి.
- అట్లాగే మండల రిసోర్స్ కేంద్రంలో పనిచేసే కంప్యూటర్ ఆపరేటర్, MIS కోఆర్డినేటర్లు మండలానికి సంబంధించిన అన్ని పాఠశాలల వివరాలను, నివేదికలను (ప్రభుత్వ/ ప్రైవేట్-ప్రాథమిక, ఉన్నత పాఠశాలలు) కంప్యూటరైజ్ చేయడం, వివరాలను ఆన్లైన్ ద్వారా పంపడం వంటి పనులను MRCలోనే చేయాలి. కార్యాలయం పనివేళల్లో విధిగా మండల రిసోర్స్ కేంద్రంలో అందుబాటులో ఉండాలి. MRC కి రాష్ట్ర స్థాయి బృందాలు సందర్శించినపుడు వీరు అందుబాటులో లేకుంటే.. వీరిని తొలగిస్తారు.

పైన తెలిపిన అంశాల గురించి వీడియో కాన్ఫరెన్స్ లో కూలంకషంగా చర్చను నిర్వహించి అవగాహన కల్పించారు.

ఈ అంశాలను అమలుజరపడం కోసం ప్రధానోపాధ్యాయులు పాఠశాల స్థాయిలో, మండల విద్యాధికారులు మండల స్థాయిలో, ఉప విద్యాధికారులు డివిజన్ స్థాయిలో, జిల్లా విద్యాధికారులు జిల్లా స్థాయిలో ప్రణాళిక రూపొందించుకొని సాధించడానికి చర్యలు గైకొనాలి. ఒక్కొక్క అంశం వారీగా కార్యాచరణ ప్రణాళికను రూపొందించి జిల్లా విద్యాధికారి ద్వారా పాఠశాల సంచాలకులకు, ఎస్.సి.ఇ.ఆర్.టి. సంచాలకులకు సమర్పించాలి. ఇందుకోసం కింది విధంగా చర్యలు చేపట్టాలి.

ఎ) ప్రధానోపాధ్యాయుల బాధ్యత మరియు చేయాల్సిన కార్యక్రమాలు: ఉపాధ్యాయులతో సమావేశం నిర్వహించడం, పీరియళ్ళు కేటాయించడం, అకడమిక్ క్యాలెండర్ లోని అంశాలను వివరించడం, ఎఫ్.ఎ. వివరాల గురించి సమీక్షించడం, వాటిని క్రాస్ చెక్ చేయడం, పిల్లలందరూ చదువడం, రాయడం, చతుర్విధ ప్రక్రియలు చేయగలగడం గురించి ఉపాధ్యాయులతో చర్చించి కార్యాచరణ ప్రణాళికను రూపొందించడం, అమలుపరచడం. పాఠశాలకు అవసరమైన రిఫరెన్స్ పుస్తకాలు, గ్రంథాలయ పుస్తకాలు, ప్రయోగశాల సామగ్రి, ఇతర బోధనోపకరణాలను సమకూర్చుకోవడం, కొనుగోలుకు ఏర్పాట్లు చేసుకోవడం. గైళ్ళు, స్టడీమెటీరియళ్ళు వంటి వాటిని నిరోధించడం, ఇంటిపని భారాన్ని తగ్గించడం మొదలగు అంశాల గురించి చర్చించాలి. వీటి మినిట్స్ ను నమోదు చేయాలి. ఎంత కాలంలోగా వీటిని అమలుపరిచి సాధిస్తారో కార్యాచరణ ప్రణాళికను రూపొందించాలి.

ఈ విషయాలను స్టేట్ మరియు జిల్లా మానిటరింగ్ టీమ్లు పరిశీలన చేస్తాయి. బాగా పనిచేస్తున్న ప్రధానోపాధ్యాయులను గుర్తిస్తారు మరియు ఈ అంశాలను పట్టించుకోని మరియు వదిలేసిన వారిపై చర్యలు తీసుకుంటారు.

బి) మండల విద్యాధికారులు/ ఉప విద్యాధికారులు చేపట్టాల్సిన చర్యలు: సబ్జెక్టు వారీగా విషయనిపుణులు (ప్రాథమిక స్థాయికి మండలానికి సబ్జెక్టుకు ఒకరు చొప్పున నలుగురు (4) సభ్యుల పేర్లు, ఉన్నత స్థాయికి సబ్జెక్టు వారీగా విషయనిపుణులు) పేర్లు జాబితాను జిల్లా విద్యాధికారికి పంపాలి. అన్ని పాఠశాలల్లో చదువడం, రాయడం, చతుర్విధ ప్రక్రియలు చేయగలిగేలా చూడడం, దీని కోసం ఉపాధ్యాయుల పనిని మానిటరింగ్ చేయడం, స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాల గురించి ప్రణాళికను రూపొందించుకోవడం. మానిటరింగ్ ఏర్పాటు చేసుకోవడం, తమ పరిధిలోని అన్ని రకాల పాఠశాలలకు (ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు) పాఠశాల సంచాలకుల ఉత్తర్వుల సంఖ్య 405/సి&టి/డి/టి.ఎస్.సి.ఇ.ఆర్.టి./2015, తేది 27.07.2015 అందజేయడం. వారికి ముట్టినట్లుగా సంతకాలు తీసుకోవడం చేయాలి. అన్ని పాఠశాలల్లో సి.సి.ఇ. అమలు జరగడం, పాఠశాల పనివేళలను పాటించడం, గైడ్ల, స్టడీ మెటీరియళ్ళు వంటి వాటిని నిరోధించడం మొదలగు వాటికి బాధ్యత వహించాలి. మొదటి ఫార్మేటివ్ వివరాలను అన్ని పాఠశాలల్లో క్రాస్ చెక్ చేయడం, ఇందుకోసం ప్రధానోపాధ్యాయులతో బృందాలను ఏర్పాటు చేసి మానిటరింగ్ చేయించాలి. తమ పరిధిలోని పాఠశాలల్లో పాఠ్యపుస్తకాలు, ఉపాధ్యాయుల కరదీపికలు, సి.సి.ఇ. రికార్డులు, క్యూములేటివ్ రికార్డులు వంటివి ఉండేలా చూడడం. ఇందుకోసం అంశం వారీగా కార్యాచరణ ప్రణాళికను రూపొందించాలి. పై అన్నింటికి మండల విద్యాధికారులు మరియు ఉప విద్యాధికారులు బాధ్యత వహించాలి. పాఠశాల మానిటరింగ్ సమయంలో వీటిని పరిశీలించాలి. పాఠశాలల్లో పై అంశాల అమలు మండల విద్యాధికారులు మరియు ఉప విద్యాధికారులు అంకితభావం మరియు బాధ్యత వహించడంపై ఆధారపడి ఉంటుంది. జిల్లాల్లో ఏ మండలాలు మరియు ఏ డివిజన్లు బాగా పనిచేస్తున్నాయో అనే దానిపై ఎస్.సి.ఇ.ఆర్.టి. సర్వే చేస్తుంది. బాధ్యత వహించని మరియు ఆశించిన మేరకు పాఠశాలలు పనిచేయకుంటే సంబంధిత అధికారులపై చర్యలు తీసుకుంటారు.

సి) జిల్లా స్థాయిలో జిల్లా విద్యాధికారి చేపట్టాల్సిన చర్యలు:

1. కమీషనర్ ఉత్తర్వులు అన్ని పాఠశాలలకు అందేలా చూడాలి. స్థానిక ప్రసార మాధ్యమాలు, పత్రికల ద్వారా ఈ సంవత్సరం దృష్టిపెడుతున్న అంశాల గురించి ప్రాచుర్యం కల్పించాలి. ఈ ఉత్తర్వుల కాపీలను అన్ని ప్రైవేటు పాఠశాలల యాజమాన్యాలకు అందజేసి అమలయ్యేటట్లు చూడాలి.
2. కమీషనర్ కార్యాలయం మరియు ఎస్.సి.ఇ.ఆర్.టి. నుండి వచ్చిన (ఇ-మెయిల్) ఉత్తర్వులను తీసి దానిపై ఏరోజుకారోజు చర్యలు తీసుకునేటట్లు ఒక మెకానిజమ్ను ప్రతి జిల్లా విద్యాధికారి తమ ఆఫీసులో ఏర్పాటు చేసుకోవాలి. ఇచ్చిన ఉత్తర్వులపై ఏరోజుకారోజు తీసుకున్న చర్యలపై జిల్లా విద్యాధికారి సమీక్షించాలి.
2. అకడమిక్ క్యాలెండర్ అమలు, పనివేళల గురించి, గైడ్లను నిరోధించడం గురించి, ఇంటిపని భారాన్ని తగ్గించడం, పిల్లలను దండించకుండా, దూషించకుండా చూడడం గురించి అన్ని పాఠశాలలకు ఆదేశాలు జారీ చేయాలి. పాఠశాలకు వెళ్ళినపుడు వీటిని పరిశీలించి రికార్డుల్లో నమోదు చేయాలి. జిల్లా విద్యాధికారులు తప్పనిసరిగా పరిశీలన పత్రంతో పాఠశాలకు వెళ్ళాలి. నమోదు చేయాలి.
3. జిల్లాలోని అన్ని పాఠశాలల్లో పిల్లలందరూ చదువడం, రాయడం, చతుర్విధ ప్రక్రియలు చేయగలిగేలా లక్ష్యాలను నిర్ధారించి ఉత్తర్వులను జారీ చేయాలి. ఇందుకోసం మానిటరింగ్ బృందాలను ఏర్పరచి పర్యవేక్షించాలి.
4. మొదటి సంగ్రహణాత్మక మూల్యాంకనం కోసం జిల్లా స్థాయిలో ప్రశ్నపత్రాలను రూపొందించి ఎస్.సి.ఇ.ఆర్.టి.కి పంపడానికి ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.

5. సబ్జక్టు వారీ మంచి విషయనిపుణులను ఎంపిక చేసి జాబితాను ఎస్.సి.ఇ.ఆర్.టి. కి ఆన్లైన్ ద్వారా ఆగస్టు 10వ తేదీలోగా పంపించాలి.
6. అక్టోబర్/నవంబర్, 2014 మాసంలో జరిగిన ఉపాధ్యాయ శిక్షణల సందర్భంగా పాఠశాలలకు ఆర్.ఎం.ఎస్.ఎ. నిధులతో ముద్రించి సరఫరా చేయాల్సిన కరదీపికలు అన్ని పాఠశాలలకు సరఫరా కావడం గురించి వివరాలు సేకరించాలి. పాఠశాలల్లో ఉండేలా చూడాలి. ఇంకనూ ఈ కరదీపికలు జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి కార్యాలయంలో ఉంటే వాటిని పాఠశాలలకు పంపించాలి. దీనిపై జిల్లా విద్యాధికారి ఉప విద్యాధికారులతో సమీక్షించి ప్రస్తుత పరిస్థితిపై చర్చించి తగిన చర్యలు తీసుకోవాలి. ముఖ్యంగా సహపాఠ్య అంశాల అమలు ఈ కరదీపికలు పాఠశాలలకు చేరడంపైనే ఆధారపడి ఉంటుంది. ప్రింటర్ ఇంకనూ కరదీపికలు ఇవ్వకుంటే అడిగి తీసుకోవాలి. స్టేట్ మానిటరింగ్ టీమ్లు పాఠశాల సందర్శనకు వచ్చినపుడు ఎన్ని కరదీపికలు పాఠశాలలకు చేరాయో నమోదు చేస్తారు.
7. జిల్లాలో మానిటరింగ్ బృందాలను ఏర్పరచి, పాఠశాలలను మానిటరింగ్ చేయాలి.
8. రాష్ట్ర స్థాయి కార్యశాలలకు, శిక్షణల కోసం హాజరు కావల్సిన విషయనిపుణులు/ ఉపాధ్యాయులను విధిగా హాజరయ్యేలా చూడడం మొ||వి. ఇందుకు సంబంధించి ప్రధానోపాధ్యాయులకు ముందస్తు సమాచారం ఇవ్వాలి.
9. పిల్లలందరికీ పాఠ్యపుస్తకాలు అందేలా చర్యలు చేపట్టాలి. దీనిపై సమీక్ష చేసి తగిన చర్యలు తీసుకోవాలి.
9. సి.సి.ఇ. రికార్డులు, క్యూములేటివ్ రికార్డులు వంటివి సర్వ శిక్షా అభియాన్ వారిచే ముద్రింపజేసి అన్ని పాఠశాలలకు అందేలా చూడాలి. దీనిపై జిల్లా విద్యాధికారి ఎస్.ఎస్.ఎ. అధికారులతో చర్చించి సత్వర చర్యలు గైకొనాలి.

కాబట్టి పైన తెలిపిన విధంగా ప్రధానోపాధ్యాయులు మండల విద్యాధికారులు, ఉప విద్యాధికారులు, జిల్లా విద్యాధికారులు అందరూ వారి వారి పరిధిలోని అంశాలకు బాధ్యత వహించాల్సి ఉంటుంది. పిల్లలందరికీ నాణ్యమైన విద్యను అందించేలా చూడాలి. ప్రభుత్వ పాఠశాలల పనితీరును మెరుగుపరిచి తల్లిదండ్రులు మరియు కమ్యూనిటీ సభ్యుల నమ్మకాన్ని పెంపొందించాలి.

పైన తెలిపిన అంశాలపై జిల్లా విద్యాధికారి సంబంధిత అధికారులతో చర్చించి ఒక కార్యాచరణ ప్రణాళికను తయారు చేసి దానిపై లక్ష్యాలు మరియు ఎవరు దేనికి బాధ్యులలో నిర్ణయించి, అట్టి ప్రణాళికను పాఠశాల విద్యాశాఖ సంచాలకులకు మరియు ఎస్.సి.ఇ.ఆర్.టి. సంచాలకులకు 14.08.2015లోపు పంపించాలి. ఈ ప్రణాళిక ఆధారంగానే స్టేట్ మానిటరింగ్ టీమ్లు పరిశీలిస్తాయి.

సంచాలకులు



పాఠశాల విద్య, తెలంగాణ, 7/8/15
హైదరాబాదు.

దీని ప్రతులు

శ్రీయుత ప్రాంతీయ విద్యా సంచాలకులు, తెలంగాణ రాష్ట్రం.

శ్రీయుత జిల్లా విద్యాధికారులు, తెలంగాణ రాష్ట్రం

శ్రీయుత జిల్లా ప్రాజెక్టు అధికారులు, సర్వ శిక్షా అభియాన్, తెలంగాణ రాష్ట్రం గారలకు తగు చర్యల నిమిత్తం.

శ్రీయుత ప్రధానోపాధ్యాయులకు (అన్ని ప్రభుత్వ పాఠశాలలకు జిల్లా విద్యాధికారి ద్వారా)

శ్రీయుత ప్రధానోపాధ్యాయులకు (అన్ని ప్రైవేటు పాఠశాలలకు జిల్లా విద్యాధికారి ద్వారా)