

పారశాల సముదాయ కరణిషిక

కార్బూక్సుల నిర్వహణ దీపిక



సర్వశిక్షా అభియాన

అమరావతి - ఆంధ్రప్రదేశ్

కరదిపిక - రూపకల్పన

| | |
|--|---|
| ఎస్. పురుషోత్తం, లెక్కర్ | జి. దుర్గారావు, ఎస్.ఆర్.జి |
| డైట్, విజయనగరం | ఎమ్.పి.యు.పి.ఎస్., చెవుటూరు, కృష్ణ జిల్లా |
| ఎ. ప్రశ్నించుకుమార్, ఎస్.ఆర్.జి | ఆర్. శాంతికుమారి, ఎస్.ఆర్.జి |
| జడ్.పి.హెచ్.ఎస్., వి.టి.అగ్రహరం, విజయనగరం జిల్లా | ఎమ్.పి.యు.పి.ఎస్., డి.పల్లి, గుంటూరు జిల్లా |
| కె. దాలినాయుడు, ఎస్.ఆర్.జి | కె. విజయకుమార్, ఎస్.ఆర్.జి |
| జడ్.పి.హెచ్.ఎస్., బాడంగి, విజయనగరం జిల్లా | ఎమ్.పి.యు.పి.ఎస్., ఊబిచెర్ల, అనంతపురం జిల్లా |
| ఎస్.ఎస్.వి. చలపతి, ఎస్.ఆర్.జి. | ఎస్. ఉమాగుప్ప, ఎస్.ఆర్.జి |
| ఎమ్.పి.పి.ఎస్., ఎస్.ఆర్.నగర్, తూర్పుగోదావరి జిల్లా | ఎమ్.పి.పి.ఎస్., గొండుపాలెం, విశాఖపట్టం జిల్లా |
| బి. రఘుణయ్య, హెచ్.ఎమ్. | జి.వి. రఘుణారావు, ఎస్.ఆర్.జి |
| జడ్.పి.హెచ్.ఎస్., బాతువ, శ్రీకాకుళం జిల్లా | జడ్.పి.హెచ్.ఎస్., పిల్లలవలస, శ్రీకాకుళం జిల్లా |
| ఆర్.ఎల్.ప్రసాద్, హెచ్.ఎమ్. | టి.ఎస్.వి.ఎస్. సూర్యనారాయణ మూర్తి, ఎస్.ఆర్.జి |
| జడ్.పి.హెచ్.ఎస్., పొలంపల్లి, కృష్ణ జిల్లా | జడ్.పి.హెచ్.ఎస్., ముక్కేశ్వరం, తూర్పుగోదావరి జిల్లా |
| ఎస్. మురళీకృష్ణ, ఎస్.ఆర్.జి | సి.హెచ్.ఎస్.ఎస్. మూర్తి, ఎస్.ఆర్.జి |
| ఎమ్.పి.యు.పి.ఎస్., తుంగలవారిపాలెం, కృష్ణ జిల్లా | ఎమ్.పి.యు.పి.ఎస్., టి.జి.పాలెం, కృష్ణ జిల్లా |
| కె. మురళీధర్, | ఎస్. అబ్బల్ గని, |
| అసిస్టెంట్ పెడగాజి - ఎస్.ఎస్.వి | అసిస్టెంట్ పెడగాజి - ఊర్గు, ఎస్.ఎస్.వి |
| ఎ. సత్యనారాయణ, | వి. విజయదుర్గ, |
| కో-ఆర్డినేటర్, ఎస్.సి.ఇ.ఆర్.టి | కో-ఆర్డినేటర్, ఎస్.సి.ఇ.ఆర్.టి |

సాంకేతిక సహకారం

డా॥ ఎస్.శ్రీనివాసు, లెక్కర్, సీమాట్, ఎస్.ఎస్.వి డా॥ ఎస్.ప్రసాదరావు, లెక్కర్, సీమాట్, ఎస్.ఎస్.వి
 డా॥ వి.సత్తివ్ రెడ్డి, లెక్కర్, సీమాట్, ఎస్.ఎస్.వి డా॥ వై.నరసింహ, పెడగాజి కన్సల్టెంట్, ఎస్.ఎస్.వి
 దేవినేని మధుసూభనరావు, బెత్తుపికాక విద్యావేత్త, తెన్నేరు, కృష్ణ జిల్లా

సమన్వయం

డి. మధుసూభనరావు,
 జాయింట్ డైరెక్టర్ & స్టేట్ ఎకడమిక్ మానిటరింగ్ అధికారి, ఎస్.ఎస్.వి, ఆంధ్రప్రదేశ్

ముఖ్య సలవోదారు

కె. సంధ్యారాణి, I.Po.S
 కమీషనర్, పారశాల విద్య, ఆంధ్రప్రదేశ్

ప్రధాన సంపాదకులు

జి. శ్రీనివాస్, I.A.S.
 రాష్ట్ర పథక సంచాలకులు, ఎస్.ఎస్.వి, ఆంధ్రప్రదేశ్

ముందుమాట

నిత్యం వెలుగుతున్న కొవ్వుత్తి మాత్రమే ఇతరులకు వెలుగులు పంచగలదు. అలానే ఉపాధ్యాయులు కూడా ఉత్తమ ఉపాధ్యాయులుగా ఎదగాలంటే నిరంతరం తన అనుభవాలను ఇతరులతో పంచుకోవడం, తనకు గల సందేహాలను ఇతరుల ద్వారా నివృత్తి చేసుకోవడం జరిగినపుడు మాత్రమే అది సాధ్యపడుతుంది. ఉపాధ్యాయులు తమ అనుభవాలను ఇతరులకు వివరించి తన వృత్తి నైపుణ్యాన్ని మరింత మెరుగు పరుచుకొనుటకు పారశాల సముదాయం మరింత సహాయపడుతుందని కొరారి కమీషన్ (1964-66) మరియు నూతన విద్యావిధానం (NPE-1986) పేర్కొన్నాయి.

తరగతి గదిలో ఉపాధ్యాయుడు పాత్యంశాలను వివరించడం మాత్రమే కాకుండా విద్యార్థులలో సాధించ వలసిన అభ్యసన ఫలితాలను సాధించే విధంగా బోధన సాగించాలని RTE-2009 సూచిస్తుంది. కావున కాంప్లెక్స్ సమావేశాలలో ఉపాధ్యాయులు ఏవిధంగా అభ్యసన ఫలితాలను విద్యార్థులలో వారికి తగిన కృత్యాలు చేయించటం ద్వారా సాధించవచ్చునో మరింత లోతుగా చర్చించవలసిన అవసరం ఉంది. అందుకు ఈ కాంప్లెక్స్ సమావేశాలు ఎంతగానో తోడ్పుడతాయి.

విషయ నిపుణత కలిగిన కొంతమంది నిపుణులు (టీచర్స్) ఒక సమూహంగా ఏర్పడి ఏదైనా ఒక విషయం గురించి చర్చించినపుడు ఫలవంతమైన భావనలు ఆ విషయం బోధించడానికి దోషాదపడతాయి. కావున పారశాల సముదాయములయందు ఉపాధ్యాయులతో సాధ్యమైనంత ఎక్కువ సమయం బోధనాభ్యసన ప్రక్రియల గురించి చర్చ జరగాలని అందుకు తగిన వాతావరణం కాంప్లెక్స్ చైర్మన్ మరియు సెక్రటరీలు కల్పించాలి.

కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయుడు తన పరిధిలోని పారశాలలను ప్రతినెలా సందర్శించి ఆయా పారశాలలోని వినుత్తాంశాలను, లోపాలను గుర్తించి వాటిని తదుపరి జరగబోయే సమావేశములయందు చర్చించి మన పారశాలల స్థితిగతులను తెలియజేసి మంచి విషయాలను ఇతర పారశాలలవారు కూడా వినియోగించుకొని తమ పారశాలలను మరింత మంచి పారశాలలుగా రూపొందించుకొనేటట్లు చేయటంలో కాంప్లెక్స్ చైర్మన్ పాత్రచాలా కీలకమైనది.

జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి మొదలు కాంప్లెక్స్ చైర్మన్ వరకు గల అధికారులందరూ ఈ పారశాల సముదాయం కరదీపికను చదివి అర్థంచేసుకొని విజయవంతంగా సముదాయాలను నిర్వహించడం, పారశాలను సందర్శించడం ద్వారా మన పారశాలలను మరింత బలవంతంగా తయారుచేస్తారని ఆశిస్తున్నాను.

అభినందనలతో

జీ. శ్రీనివాస్, I.A.S.

రాష్ట్ర పథక సంచాలకులు,
ఎన్.ఎస్.ఎ, ఆంధ్రప్రదేశ్

విషయ సూచిక

పేజి నెం.

| | | |
|----|--|--------------|
| 1. | పారశాల సముదాయం | 1-4 |
| 2. | పారశాలల సముదాయం - పునర్వ్యవస్థీకరణ - ఆవశ్యకత | 5-6 |
| 3. | పారశాల సముదాయ సమావేశ నిర్వహణ బాధ్యత | 7-10 |
| 4. | అదర్చ పారశాల సముదాయం | 11-14 |
| 5. | “సబ్జిక్ట్ స్కూలు కాంప్లెక్స్”లు నిర్వహణ | 15-23 |
| 6. | బాధ్యతలు - విధులు | 24-27 |
| 7. | సమాజ భాగస్వామ్యం | 28-30 |
| 8. | స్కూల్ కాంప్లెక్స్ లోని వివిధ రకాల గ్రాంటుల వినియోగం | 31-33 |
| | Annexure - 1 - 8 | 34-52 |

పారశాల సముదాయం

ఉపోధ్యాతం :

ఉపోధ్యాయులు వృత్తినైపుణ్యాన్ని పెంపొందించుకోవడానికి, పారశాలలను సమర్థవంతంగా నిర్వహించుకోవడానికి తోటివారి అనుభవాలను పంచుకోవడానికి, బోధనాభ్యసన సామర్థ్యాన్ని పెంపొందించుకోవడానికి ఉపోధ్యాయుల కొరకు పారశాల సముదాయ వ్యవస్థను ఏర్పాటుచేయడం జరిగింది.

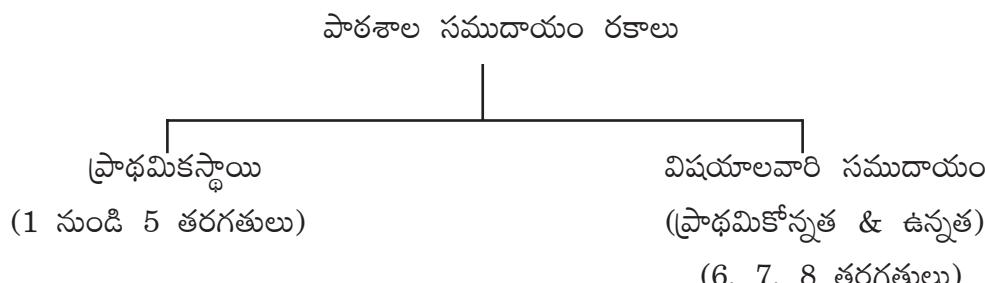
కొతారి కమీషన్ (1964-66) సూచించిన విధంగా మరియు NPE-1986 సూచించిన సూచనలకు అనుగుణంగా మన రాష్ట్రంలో 2005-06 సంవత్సరిలో పారశాల సముదాయాలను ఏర్పాటుచేయడం జరిగింది.

పారశాల సముదాయం వలన విద్యార్థులలో గుణాత్మక విద్యను, ఉపోధ్యాయుల వృత్తినైపుణ్యాన్ని మదింపు చేస్తూ పారశాల సామర్థ్యాన్ని పెంపొందింపచేయడం జరుగుతుంది.

పారశాల సముదాయం అంటే ఏమిటి?

మండల పరిధిలో 8 నుండి 10 పారశాలల్లో కనీసం 25 నుండి 30 మంది ప్రాథమిక / ప్రాథమికోన్నత / ఉన్నత ఉపోధ్యాయులతో ఉన్నత పారశాల కేంద్రంగా ఏర్పాటుచేసేదే పారశాల సముదాయం.

ప్రతి సముదాయం నందు తగినంతమంది ఉపోధ్యాయులు ఉండేవిధంగా పారశాల సముదాయాలను వ్యవస్థీకరించుకోవాలి.



పారశాల సముదాయం - ఆవశ్యకత :

1. ఉపోధ్యాయులలో వృత్తిపర నైపుణ్యాన్ని అభివృద్ధి పరచడం.
2. ఎలిమెంటరీ స్కూలులో గుణాత్మక విద్యను పెంపొందించడం.
3. విద్యావిషయక సహకారం ఉపోధ్యాయులకు నిరంతరంగా అందించడం.
4. సముదాయం నందలి పారశాలలో విద్యార్థుల హజరు మరియు నిలుపుదలను పెంపొందించడం.
5. తరగతి గది నిర్వహణలో ఎదురుచ్చే సమస్యలకు పరిష్కార మార్గాలను అన్వేషించడం.
6. పారశాలల అభివృద్ధి యందు సమాజ భాగస్వామ్యం పెంపొందించడం.

పారశాల సముదాయం - వనరులు :

పారశాల సముదాయం బలోపేతం 3 అంశాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

- (i) భౌతిక వనరులు
- (ii) మానవ వనరులు
- (iii) ఆర్థిక వనరులు

(i) భౌతిక వనరులు :

1. స్కూల్ కాంప్లెక్స్ నిర్వహణకు అనువైన పక్కా భవనం అందుబాటులో ఉండాలి.
2. (a) Digital equipment with Internet & Radio
 - (b) ROT's సదుపాయం కలిగిఉండి నిర్వహణలో ఉంచాలి.
3. స్కూల్ కాంప్లెక్స్ నందు రిఫరెన్స్ బుక్స్‌తో కూడిన లైబ్రరీ ఉండాలి.
4. TLM / ILM (పార్యాంశాలకు సంబంధిత) అందుబాటులో ఉండాలి. శాశ్వత TLM తయారు చేసుకోవాలి. తప్పనిసరి అయితే కొనుగోలు చేయాలి.
5. అన్ని తరగతుల పార్యపుస్తకాలు కాంప్లెక్స్ నందు అందుబాటులో ఉంచాలి.
6. Wash rooms ప్రత్యేకంగా ఏర్పాటు చేయబడి ఉండాలి.
7. త్రాగునీటి వసతి ఏర్పాటు ఉండాలి.

(ii) మానవ వనరులు :

1. పారశాల సముదాయ నిర్వాహకుడు
 1. షైర్ పర్సన్ (School Complex H.M)
 2. సెక్రటరీ (బహుళ వైపుళ్యం గల టీచరు) కాంప్లెక్స్ పరిధిలోని అందరు కలిసి సెక్రటరీని ఎంపిక చేసుకోవాలి.
 3. CRP (Cluster Resource Person)
2. ఒక కాంప్లెక్స్ పరిధిలో కనీసం 25 నుండి 30 మంది వరకు ఉపాధ్యాయులు ఉండేలా స్కూల్ కాంప్లెక్స్‌లను re-organise చేయాలి.
3. కాంప్లెక్స్ చైర్మన్, సెక్రటరీ, CRP లు, కాంప్లెక్స్ నిర్వహణ మరియు ప్రాధాన్యతలపై (లక్ష్యాలపై) పూర్తి అవగాహన కలిగిఉండాలి.
4. రాష్ట్రస్థాయిలో రూపొందించబడిన ఎజెండాను సకాలంలో కాంప్లెక్స్ పరిధిలో ఉన్న ఉపాధ్యాయుల లందరికీ తెలియజేయాలి.
5. ఉపాధ్యాయుల హోజరు 100% ఉండేవిధంగా కాంప్లెక్స్ చైర్మన్, సెక్రటరీ చూడాలి.

6. సమావేశంనకు అందుబాటులో ఉన్న విషయ నిపుణులచే ప్రత్యేక ఉపన్యాసం ఇప్పించాలి.
7. CRP కాంప్లెక్స్ నివేదిక తయారుచేసి, చైర్మన్ సంతకంతో DPO Office కు పంపించాలి.
8. వైద్యపరమైన కారణాలు మినహ ఇతర సందర్భాలలో సెలవులు పెట్టరాదు. కాంప్లెక్స్ రోజున సెలవు కావాలంటే ప్రత్యేకంగా కాంప్లెక్స్ చైర్మన్ నుండి అనుమతి పొందాలి.
9. తరగతి గదిలో పాత్యాంశాలు బోధించునపుడు ఎదురయ్యే సమస్యలను పరిష్కరించే విధంగా సమావేశం నిర్వహించాలి.
10. ఒక పాత్యాంశ బోధనకు సంబంధించిన వివిధ పద్ధతులను చర్చించి బోధించాలి.
11. పార్యబోధనలో నూతన సాంకేతికతను వినియోగించడంపై చర్చించాలి.
12. ప్రతి సూక్త కాంప్లెక్స్ నందు పుస్తక సమీక్ష జరగాలి.
13. ఉపాధ్యాయులలో నాయకత్వ లక్షణాలు పెంపాందించే మార్గదర్శకత్వాన్ని పెంపాందించాలి.

(iii) ఆర్థిక వనరులు :

1. సూక్త కాంప్లెక్స్ సమావేశాలు సక్రమంగా సమర్థవంతంగా నిర్వహించుటకు ప్రతి విద్యా సంవత్సరం నకు రు. 22,000/- ఆర్థిక వనరులు అందుబాటులో ఉండాలి.
2. స్వచ్ఛంద సంస్థలు, దాతలు మొట్టాంద విరాళాలను సేకరించి పారశాల సముదాయంలో మేళాలు, TLM, వైజ్ఞానిక ప్రదర్శనలు నిర్వహించాలి.
3. నిధుల వినియోగం పారదర్శకంగా నిర్వహించాలి.

పారశాల సముదాయ సమావేశాల నిర్వహణ - సూచనలు :

- పారశాల సముదాయ పరిధిలోని ఉపాధ్యాయులు వారి తరగతి బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలు, పార్యప్రణాళికలు, అనుభవాలు, వినుాత్మ కార్యక్రమాల గురించి పరస్పరం పంచుకుని చర్చించుకుని వేదికగా సూక్త కాంప్లెక్స్ నిర్వహించాలి.
- సమావేశం ఉదయం 9.00 గంటలకు విధిగా ప్రారంభం కావాలి.
- ఉపాధ్యాయులు అందరూ విధిగా ప్రార్థనా సమయానికి హజరు కావాలి.
- ప్రతి ఉపాధ్యాయుడు విధిగా యోగా/ధ్యానం చేయాలి.
- సూక్త కాంప్లెక్స్ పరిధిలోని ఆయా పారశాలలోని విద్యార్థుల అభ్యసనా ఫలితాలు, ప్రగతి నివేదికలపై చర్చ జరగాలి.
- పారశాల సముదాయంలో జరుగు కార్యక్రమాలు ఉపాధ్యాయుల వృత్తినైపుణ్యాన్ని పెంపాందించే విధంగా ఉండాలి.

- ఉపాధ్యాయులకు తరగతి గదిలో ఎదుర్కొనే సమస్యలకు పరిష్కార మార్గాలు సూచించే విధంగా ఉండాలి.
- సముదాయ Sch. H.M తమ పరిధిలోని పారశాలల నందలి ఉత్తమ సాధనాంశాలు (Best practices) గుర్తించి, వివరించాలి.
- స్కూల్ కాంప్లెక్స్ నిర్వహణలో అవసరమైన అన్ని సదుపాయాలు ముందుగానే సమకూర్చుకోవాలి. (TLM, Digital Equipment, Library books, Laboratory, Text books and stationary)
- స్కూల్ కాంప్లెక్స్ నందు బోధనాభ్యసన ప్రక్రియల (Teaching learning process) గురించి చర్చ జరగాలి.
- తదుపరి కాంప్లెక్స్ లో ఏ ఉపాధ్యాయుడు, ఏ సబ్జెక్ట్ పాత్యాంశాన్ని బోధించాలో ముందు సమావేశంలోనే తెలియజేయాలి.
- పుస్తక సమీక్ష ఎవరు చేయాలో, ముందుగానే నిర్దియించుకోవాలి.
- కాంప్లెక్స్ రోజువారి కార్యక్రమ అమలును స్వయంగా మొదటి నుండి చివరి వరకు ఆయనే దగ్గరుండి స్వయంగా నిర్వహించాలి.
- కాంప్లెక్స్ అమలు అజెండా ప్రకారం జరుగుతున్నది లేనిది CRP మినిట్స్ ప్రాయాలి.
- ప్రతి కాంప్లెక్స్ నందు బయోమెట్రిక్ హాజరు ఏర్పాటుచేసుకోవాలి. దీనికి కాంప్లెక్స్ చైర్మన్ బాధ్యత తీసుకోవాలి.
- ప్రతి కాంప్లెక్స్ మీటింగ్ ముగిసిన తరువాత SSA Website నందు మినిట్స్ upload చేయాలి.
- ప్రతి కాంప్లెక్స్ సమావేశం నందు తన పరిధిలోని పారశాలల విద్యార్థుల ప్రగతిని విషయవారీగా సమీక్ష చేయాలి.

పారశాలల సముదాయం - పునర్వ్యవస్థీకరణ - ఆవశ్యకత

పరిచయం :

పారశాలలో నిర్వహించే గుణాత్మక విద్యా కార్యక్రమాలు స్క్రమ అమలుకు, క్లైటస్టాయిలో ఉపాధ్యాయులకు ప్రేరణ కలిగించుటకు తగిన సహాయ సహకారాలను అందించుటకు, ఉపాధ్యాయులను ఒకచోట చేర్చి, బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలో వస్తున్న నూతన పోకడల గురించి ఒక అవగాహన కల్పించే వేదికే స్కూల్ కాంప్లెక్స్.

అటువంటి స్కూల్ కాంప్లెక్స్ ఈరోజు re-organisation చేయవలసిన అవసరం ఏర్పడింది. ఎందుకంటే ఒక స్కూల్ కాంప్లెక్స్ నిర్దేశించిన ఉపాధ్యాయుల సంఖ్య (20-21) కంటే తక్కువ ఉండటం మరియు పారశాల సముదాయంలో 5-8 కి.మీ. పరిధిలో ఉన్న పారశాలల సంఖ్య కూడా తక్కువ ఉండటం ఏర్పడింది.

దీనికి ప్రధాన కారణం గత సంాలో మరియు నేడు పారశాలలు కొన్నింటిని consolidation చేయటం మరియు ఒక పంచాయితీలో 1 కి.మీ. పరిధిలో ఉన్న ప్రాథమిక పారశాల merge చేయడం ద్వారా ఈ ఆవశ్యకత ఏర్పడింది. ఒక మండలంలో ఒక్కొక్కరికి 16-20 పారశాలలు అత్యధికంగా ఉంటే అదే మండలంలో ఒక్కొక్కరికి కేవలం 4 పారశాలలు ఉండటం కూడా దీనికి ప్రధానమైన కారణం.

పై రెండు కారణాల వలన నేడు తప్పనిసరిగా re-organisation చేయవలసిన అవసరం ఏర్పడినది. అయితే... ఎలా...

1. ప్రతి జిల్లాలో మరియు ప్రతి మండలంలో PAB approval అయిన స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సంఖ్యను మార్చకుండా re-organise చేయవలసిన అవసరం ఉంది.
2. ఉపాధ్యాయుల సంఖ్యను పరిగణలోనికి తీసుకొని, ఒక కాంప్లెక్స్కి కనీసం 25-30 ఉపాధ్యాయులు ఉండేటట్లు చేయాలి.
3. పారశాల సముదాయం అనేది భౌగోళికంగా అందరికి అందుబాటులో ఉండేటట్లు కనీసం 10-12 పారశాలలు వచ్చేటట్లు మరియు ఉపాధ్యాయుల సంఖ్యను పైన తెలిపినట్లు పరిగణలోనికి తీసుకొని చేయవలెను.
4. లీడ్ స్కూల్ తప్పనిసరిగా ప్రైస్కూల్ అయితే బాగుంటుంది. ఒకవేళ ప్రైస్కూల్ ఆ పరిధిలో లేకపోతే అప్పుడు అన్ని సౌకర్యాలు కలిగిన ఒక పెద్ద స్కూల్ని స్కూల్ కాంప్లెక్స్గా తీసుకోవాలి.
5. CRP's monitoring చేయటానికి వీలుగా ఒక మండలంలో అందరి CRP's కి ఇంచుమించుగా పారశాలల సంఖ్య సమానంగా ఉండేటట్లు చేయవలెను.

6. కాంప్లెక్స్ చైర్యన్కి మరియు CRP's కి కలిపి సం॥లో ఒకేసారి జిల్లాస్థాయిలో / డివిజన్ స్థాయిలో సమావేశం నిర్వహించి వారి Job chart ని తెలియజేసేటట్లు చేయవలెను.
7. స్కూల్ కాంప్లెక్స్ చైర్యన్ 8 సం॥ లోపు, ఆ పారశాల పరిధిలోగల హైస్కూల్ Grade-II H.M. కి గతంలో ఉన్నది మార్చుకుండా గుర్తించాలి.
8. కాంప్లెక్స్ అసిస్టెంట్ సెక్రటరీ కూడా ఆ స్కూల్ కాంప్లెక్స్ పరిధిలో ఉన్న ప్రాథమికోన్నత పారశాల ఉపధానోపాధ్యాయునిగాని / ప్రాథమిక పారశాల ప్రధానోపాధ్యాయునిగాని / మంచి చురుకుగా వ్యవహరించిన ఉపాధ్యాయునిగాని అసిస్టెంట్ సెక్రటరీగా నియమించాలి.
9. ఒకవేళ స్కూల్ కాంప్లెక్స్ పరిధిలో Grade-II H.M. లభ్యంకానియొడల ఆ సముదాయంలో ఉండే Model School Principal గాని / AISWFS HM గాని / APBC గాని / APFS / TW Acts Head Master గా నియమించాలి.
10. ప్రస్తుతం కొన్నిచోట్ల �UP School / Primary School H.Ms కూడా స్కూల్ కాంప్లెక్స్ చైర్యన్గా వ్యవహరిస్తున్నారు. వీరందరు ఉన్న స్కూల్ స్థానంలో హైస్కూల్ ప్రధానోపాధ్యాయుడు లభ్యం కాబడిన యొడల హైస్కూల్ ప్రధానోపాధ్యాయుని కాంప్లెక్స్ చైర్యన్గా నియమించాలి. ఈ పరిస్థితి ప్రతి జిల్లాలో కనీసం 25-30 పారశాలల్లో ఉంటాయని ఒక అంచనా.
11. స్కూల్ కాంప్లెక్స్ వార్డుక ప్రణాళికలో కూడా re-organise చేయాలి. ఇది అందరికి ముందుగా తెలియజేసేటట్లు రూపొందించాలి. గత సం॥ చివరి నెలలోగాని, ఈ సం॥ మొదటి నెలలోగాని చేయాలి.

3

పారశాల సముదాయ సమావేశ ఐర్పాట బాధ్యత

పారశాల సముదాయాలను నిర్వహించడానికి, సముదాయాలలో ప్రాథమిక పారశాల ఉపాధ్యాయుల సమావేశాలు, ప్రాథమికోస్తుత పారశాల, ఉస్తుత పారశాల ఉపాధ్యాయుల సమావేశాలు నిర్వహించడానికి ఎక్కుడైతే సముదాయ సమావేశం నిర్వహించబడుతుందో ఆ పారశాల ప్రధానోపాధ్యాయుడు ఆ పారశాల సముదాయానికి చైర్మన్‌గా వ్యవహరిస్తారు. ఆ సముదాయ పారశాలలలోని ఉపాధ్యాయులలో విషయపరిజ్ఞానం, చురుకుదనం, అంకితభావం, ఆస్క్రిగల ఒక ఉపాధ్యాయుడు కార్యదర్శిగా ఉంటారు. ఈ చైర్మన్, కార్యదర్శులు సమిష్టిగా తమ విధులను సక్రమంగా నిర్వహిస్తే సమావేశాలు సక్రమంగా నిర్వహించబడతాయి.

పారశాల సముదాయము - ఛైర్మన్ బాధ్యతలు :

- స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాల ప్రణాళిక ప్రకారం కార్యక్రమాలను అమలుపరచి, నిర్వహించిన కార్యక్రమాల ఫలితాలకు బాధ్యత వహించి, కార్యక్రమ నిర్వహణలో అందరికీ అవకాశం కల్పిస్తూ ప్రణాళికాబద్ధంగా వ్యవహరించగలగాలి.
- స్కూల్ కాంప్లెక్స్ కాలనిర్ణయ పట్టికలు, అజెండా అన్ని పారశాలలకు చేరేలా చూడాలి.
- స్కూల్ కాంప్లెక్స్ పరిధిలోని అన్ని పారశాలల ప్రగతిని పారశాలలవారీ, విషయాలవారీ సమీక్ష జరపాలి. విద్యార్థుల నమోదు, హాజరు, ఉపాధ్యాయుల పనితీరు, ఉత్తమ సాధనాంశాల (Best practices) పై చర్చ జరపాలి. ఉపాధ్యాయుల వృత్తిపర అభివృద్ధికి సహయపడాలి.
- ఉపాధ్యాయులు మాదిరి పార్యబోధన చేసేటప్పుడు, పుస్తక సమీక్ష జరిపేటప్పుడు, బోధనాభ్యసన సామాగ్రి తయారుచేసేటప్పుడు వారు చేస్తున్న విధానాన్ని (Process ను) గమనించాలి. అందరు ఉపాధ్యాయులు ఎవరికి అప్పగించిన బాధ్యతలు వారు సక్రమంగా నిర్వహిస్తున్నది లేనిది పర్యవేక్షించాలి.
- ప్రతి సెప్టెన్బర్ తర్వాత ఫలితాలను సమీక్షించాలి. అజెండాలోని అన్ని అంశాలు నిర్వహించబడేలా చూడాలి.
- కాంప్లెక్స్ సమావేశానికి వివిధ రంగాలలో నిపుణులైన వ్యక్తులను, విద్యావేత్తలను, మేధావులను, సాంఘిక కార్యకర్తలను ఆహ్వానించాలి.
- కాంప్లెక్స్ సమావేశానికి అవసరమగు సామాగ్రిని, వనరులను, TLM తయారీకి అవసరమగు మెటీరియల్సు, refreshments అందుబాటులో ఉంచుకోవాలి.
- సమావేశం అనంతరం నివేదికలను (హాజరు వివరాలు, సమావేశపు మినిట్సు, పారశాల ఉత్తమ సాధనాంశాలు etc) MRC కి, DPO కు సకాలంలో అందజేయాలి.

- సమావేశాలకు అవసరమగు నిధులను తీర్చానం చేశాకే డ్రా చేసి వినియోగించి, U.C. లను, MRC కి పంపాలి.
- Stock register, తీర్చానాల పుస్తకం, Cash book లను uptodate చేసుకోవాలి.
- State level teleconference జరిగే సమయంలో ROT Centre కు వెళ్లాలి.
- Teleconference ద్వారా తెలియజేసే అంశాలను ఉపాధ్యాయులందరికి అర్థమయ్యేలా చూడాలి. పారశాల సందర్భానుకు వెళ్లినప్పుడు ఆ అంశాలపై దృష్టి సారించాలి.

పారశాల సముదాయము - సెక్రెటరీ బాధ్యతలు :

- పారశాల సముదాయ సమావేశం నిర్వహించే తేది, అజెండాను ముందుగానే కాంప్లెక్స్ పరిధిలో గల ఉపాధ్యాయులందరికి తెలియజేయాలి.
- సమావేశానికి అవసరమయ్యే సామాగ్రి, పార్ట్యపస్తకాలు, మాడ్యూల్స్, ఉపాధ్యాయుల హోజరు పుస్తకం, మినిట్స్ పుస్తకం, ఇమ్యూ రిజిస్ట్రు, బోధనాభ్యసన సామాగ్రి మొదలైనవి సిద్ధం చేసుకోవాలి.
- వివిధ విద్యా సమాచార మాసపత్రికలను, విద్యాపరమైన వ్యాసాలను, రచనలను సేకరించుకోవాలి.
- రిసోర్స్ పర్సన్లు వ్యవహరించాలి.
- ఉపాధ్యాయులకు, పారశాల సముదాయ చైర్మన్కు సంఘానకర్తగా ఉండాలి.
- పారశాల సముదాయ చైర్మన్ తన పరిధిలో గల పారశాలలల ప్రగతిని సమీక్షించేటప్పుడు తగిన సహకారాన్ని అందించాలి.
- ఎజెండాలో ఇవ్వబడిన అన్ని అంశాలు కేటాయించబడిన సమయం ప్రకారం జరిగేలా చూడాలి. (మాదిరి పార్ట్యబోధన, పుస్తక సమీక్ష, బోధనాభ్యసన సామాగ్రి తయారీ-ప్రదర్శన, కాంప్లెక్స్ మ్యాగజైన్ పారశాలల్లో జరుగుతున్న వినుత్త కార్యక్రమాలు మొదలైనవి)
- చర్చలు, సమీక్షలలో అందరు ఉపాధ్యాయులు చురుకుగా పాల్గొనేలా చూడాలి. అందరికి అవకాశం కల్పించాలి.
- ప్రతి సెప్టెంబర్ ఆశించిన రీతిలో జరుగుతున్నది, లేనిదీ పరిశీలించి అవసరమైన సూచనలు, సలహాలను అందించాలి.
- సమావేశపు మినిట్స్ క్లాస్టర్ రిసోర్స్ పర్సన్ నమోదుచేసేలా చూడాలి.
- సమావేశంలో సముదాయంలోని పారశాలల్లో జరిగిన విజయవంతమైన కార్యక్రమాలు (సక్సెస్ స్టోరీస్), ఉత్తమ సాధనాంశాలు (Best practices) మిగిలిన పారశాల ఉపాధ్యాయులకు తెలియజేయాలి.
- సమావేశానికి ఉపాధ్యాయులు వచ్చేటప్పుడు వారి పారశాలల నుండి పిల్లలు రాసిన కథలు, కవితలు, గేయాలు, చిత్రాలు మొదలైనవి తీసుకొని వస్తారు. (A4 పేపర్స్ పిల్లలు రాసేలా

ఉపాధ్యాయులు చూడాలి) వీటిని సేకరించి ముఖచిత్రం, ముందుమాట రాసి వాటిని ఒక పుస్తక రూపంలో తయారుచేసుకోవాలి.

- కాంప్లెక్స్ పరిధిలోని ఉపాధ్యాయులకు అవసరమగు సామాగ్రి, గ్రంథాలయ పుస్తకాలను ఉపాధ్యాయులకు ఇచ్చి, వాటి వివరాలను ఇమ్ము రిజిస్టర్లో నమోదుచేయాలి.
- తర్వాత నెలలో నిర్వహించబోయే సమావేశపు తేది, ఎజెండాలో ఉండే అంశాలను ఉపాధ్యాయులకు తెలియజేయాలి.
- తర్వాత నెల సమావేశంలో ఎజెండాలో ఉండే అంశాలను పారశాలలకు కేటాయించడం, ప్రతి పారశాల ఎజెండాలో వున్న ఏదో ఒక అంశంలో పాల్గొనేలా చూడాలి.
- ఛైర్మన్, సెక్రటరీలు తీర్మానం చేసిన తర్వాతనే, నిధులను డ్రా చేసి, తీర్మానం ప్రకారం వినియోగించడంలో ఛైర్మన్కు సహకరించాలి.
- కాంప్లెక్స్ లో నిర్వహించే కార్యక్రమాల documentation కు బాధ్యత వహించాలి.

పారశాల సముదాయ సమావేశాలు - CRP పాత్ర

- ప్రాథమిక పారశాలల ఉపాధ్యాయుల సమావేశాలలో మరియు విషయవారీ ఉపాధ్యాయుల సమావేశాలలో స్కూల్ కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయుడు ఛైర్మన్గా ఉంటారు. కష్టర్ రిసోర్స్ పర్సన్ అతనికి అన్నివిధాలుగా సహకరించాలి.
- సమావేశం జరిగే రోజు ప్రార్థనా సమయానికి ముందే హోజురై సమావేశం పూర్తయేవరకు ఉండాలి.
- సమావేశానికి అవసరమగు అన్ని రిజిస్టర్లను, సముదాయ పరిధిలోని పారశాలల ప్రగతి నివేదికలను, పార్శ్వపుస్తకాలను, లైబ్రరీ పుస్తకాలను, TLM ను, మాడ్యూల్స్ ను అందుబాటులో ఉంచుకోవాలి.
- సమావేశం ప్రారంభం కాగానే ఉపాధ్యాయుల హోజరు తీసుకోవాలి. సమావేశం జరుగుతున్న తీరును మినిట్స్ పుస్తకంలో నమోదుచేయాలి. ఉపాధ్యాయులకు లేదా పారశాలకు కాంప్లెక్స్ ఉన్న సామాగ్రిని ఇచ్చిస్తట్లయితే ఆ వివరాలను issue register లో నమోదు చేసుకోవాలి. ఉపాధ్యాయుల హోజరు ఉదయం, సాయంత్రం తీసుకోవాలి.
- ప్రతి సెషన్ సమర్థవంతంగా ఆశించిన రీతిలో జరిగేటట్లు సమావేశాల నిర్వహణలో ఛైర్మన్, కార్యదర్శులకు తన పూర్తి సహకారాన్ని అందించాలి.
- సమావేశ అంశాల సమీక్షలో ఛైర్మన్, కార్యదర్శులకు సహకరించాలి.
- వినూత్త కార్యక్రమాల నిర్వహణలో (కాంప్లెక్స్) మ్యాగజైన్, స్ప్రిన్గ్స్ పం, పరనోట్స్ పం, TLM మేళా మొదలైనవి) సెక్రటరీకి సహకరించాలి.

- సమావేశం అనంతరం రూపొందించబడిన కృత్యాలను, నమూనాలను, బోధనోపకరణాలను స్వీకృతి కాంప్లెక్స్‌లో విషయాల వారీగా భద్రపరచాలి.

పారశాల సముదాయ సమావేశము - ఉపాధ్యాయుని పాత్ర

- కాంప్లెక్స్ సమావేశానికి వచ్చేమందు సంబంధిత సబ్జెక్టుల క్లాసుల యొక్క పొర్ట్యూపుస్తకాలు, పుస్తక సమీక్షల కొరకు కేటాయించిన పుస్తకాలు తీసుకొని రావలెను. సమయపాలన పాటించాలి.
- విద్యార్థుల యొక్క ప్రగతిని సూచించే రిపోర్టులు, పారశాలగ్రేడు వివరాలు తీసుకొని రావలెను.
- అజెండా ప్రకారం చర్చించవలసిన అంశాలను ముందుగా అవగాహన పొంది, సంసిద్ధతతో రావాలి. అజెండా నిర్వహణలో చైర్మాన్‌కు, సెక్రటరీకి సహకరించాలి.
- తరగతి గదిలో ఎదురయ్యే సమస్యల గురించి చర్చించి, పరిష్కారమార్గాలను తెలుసుకొని తరగతి గదిలో అమలుపరచాలి.
- తమ పారశాలలో జరిగిన విజయవంతమైన కార్యక్రమాలు (సక్సెస్ స్టోర్స్), ఉత్తమ సాధనాంశాలు (Best practices) మిగిలిన పారశాలల ఉపాధ్యాయులకు తెలియజేయాలి. అర్థవంతమైన చర్చలలో పాల్గొనాలి.
- స్వీకృతి కాంప్లెక్స్ లో జరుగు డెమో lesson కు, పుస్తక సమీక్షకు సంసిద్ధులై ఉండాలి.
- ప్రతి ఉపాధ్యాయుడు సమావేశానికి వచ్చేటప్పుడు తాను తయారుచేసిన బోధనోపకరణాన్నికాని, ప్రాజెక్టునుకాని, సులభంగా బోధించడానికి వీలుగా ఉండే ఒక కృత్యాన్ని కాని తీసుకొని రావలెను.

4

ఆదర్శ పారశాల సముదాయం

ఆదర్శ పారశాల సముదాయం అనగా - “తన పరిధిలోని అన్ని పారశాలలో పనిచేసే అందరు ఉపాధ్యాయులకు విద్యావిషయక విషయాలలో తోడ్చాటునందించుచూ, తద్వారా ఆయా పారశాలల్లో చదివే విద్యార్థుల విద్యాస్థాయి అభివృద్ధికి కారణమయ్యే పారశాల సముదాయాన్నే “ఆదర్శ పారశాల సముదాయం” అంటారు.

(లేక)

భిన్నమైన పారశాలలనుండి వచ్చే అందరు ఉపాధ్యాయులకు తమ, తమ తరగతులలోని విద్యార్థుల ప్రగతి స్థాయిలను చర్చించుకోవడానికి, విద్యావిషయక సమస్యలను పరిష్కరించుకోవడానికి, తద్వారా తమ బోధన పటిమను పెంచుకోడానికి, తమ పారశాలలను ఆదర్శ పారశాలలుగా తీర్చుదిద్దుకోవడానికి అవకాశం కల్పించే కూడలినే “ఆదర్శ పారశాల సముదాయం” అంటారు.

(లేక)

“ఏ పారశాల సముదాయం అయితే తన నిర్వహణలో భాగంగా నిర్వహించబడిన వివిధ కార్యక్రమాల ద్వారా, తన పరిధిలోని అన్ని పారశాలలలోని విద్యార్థుల అభ్యసన స్థాయి పెంపునకు కారణమై, తద్వారా అన్ని పారశాలలు అత్యుత్తమ పారశాలలుగా రూపొందుటకు కారణభూతమైన దానినే ‘ఆదర్శ పారశాల సముదాయం’ అంటారు.

ఆదర్శ పారశాల సముదాయ లక్ష్ణాలు :

1. తన పరిధిలోని అన్ని పారశాలలోని ఉపాధ్యాయులకు అందుబాటులో వుండాలి.
2. నిర్వహణలో భాగంగా నిర్వహించబడిన అన్ని కార్యక్రమాలు విద్యార్థుల విద్యాప్రమాణాల స్థాయిని పెంచేదిగా వుండాలి.
3. పారశాల నిర్వహణలో ఎదురయ్యే విద్యావిషయక మరియు ఇతర సమస్యలకు పరిష్కార వేదికగా వుంటుంది.
4. ఉపాధ్యాయులు వారి, వారి బోధనా అనుభవాలు, వినూత్త బోధనా పద్ధతులు ఒకరికొకరు పంచుకునే వేదికగా వుండాలి.
5. పారశాల అభివృద్ధిలో సమాజ భాగస్వామ్యం పెంచేవిధంగా ప్రోత్సహిస్తుంది.
6. ఉపాధ్యాయుల బోధనా పటిమను పెంచేదిగా వుండాలి.
7. బోధనలో సాంకేతికతనూ, నూతన ఆవిష్కరణలను ఉపయోగించేందుకు ప్రోత్సహిస్తుంది.
8. సముదాయ పరిధిలోని అన్ని పారశాలల సమగ్ర సమాచారాన్ని కలిగిఉంటుంది.

ఆదర్శ పారశాల సముదాయ నిర్మాణం :

ఆదర్శ పారశాల సముదాయ నిర్మాణం అందుబాటులో వున్న వనరుల మీద ఆధారపడి వుంటుంది.

- (i) భౌతిక వనరులు
- (ii) మానవ వనరులు
- (iii) ఆర్థిక వనరులు

(i) ఆదర్శ పారశాల సముదాయంలో ఉండవలసిన ఖచ్చితమైన భౌతిక వనరులు :

1. పారశాల సముదాయ నిర్వహణ ప్రోంగణం, సముదాయంలోని అన్ని పారశాలలకు అందుబాటులో లేక అనుకూలమైనదై వుండాలి.
2. సమావేశ నిర్వహణ కొరకు ఒక గది ప్రత్యేకింపబడి వుండాలి. అది ఉపాధ్యాయులందరు కూర్చోనుటకు తగిన స్థలం, గాలి వెలుతురు వచ్చేవిధంగా, బల్లలు వున్నదై, ఎలక్ట్రిసిటీ, సామాగ్రి అమర్షుకొనుటకు, భద్రపరచుటకు మరియు ఉపయోగించుకొనుటకు అనుకూలమైనదై వుండాలి.
3. డిజిటల్ తరగతి గది ఉండాలి.
4. సబ్జెక్టు కార్బూన్ ఉండాలి.
5. విద్యార్థులకు మరియు ఉపాధ్యాయులకు ఉపయోగపడే పుస్తకాలు కలిగిన లైబ్రరీ వుండాలి.
6. బాలల పత్రికలు, వార్తాపత్రికలు వుండాలి.
7. పారశాల సముదాయ సక్రమ, సమర్థవంతమైన నిర్వహణకు ఆవసరమైన అన్ని రికార్డులు, రిజిస్టర్లు, స్టేషనరీ అందుబాటులో వుండాలి.
8. సముదాయ పరిధిలోని అన్ని పారశాలల విద్యార్థుల విద్యావిషయక స్థాయిలను తెలియజేసే డిస్ప్లే బోర్డు మరియు పారశాల సముదాయముగా విడుదల చేయబడిన గ్రాంట్లు మరియు వినియోగ విషయాలను తెలియజేసే డిస్ప్లే బోర్డు, మోడల్ టీచింగ్ క్లాస్‌లో ఉపయోగించుటకు Display బోర్డులు వుండాలి.
9. వివిధ కార్యక్రమాల నిర్వహణ కొరకు P.A. System (Public Addressing) అందుబాటులో వుండాలి.
10. ఉపాధ్యాయుల హోజరు కొరకు Bio-Metric Machine / facility వుండాలి.
11. విందాం - నేర్చుకుందాం, మీనా ప్రపంచం లాంటి కార్యక్రమాల కొరకు రేడియో, టీ.వి. అందుబాటులో వుండాలి.
12. కంప్యూటర్తోపాటు, Scanning & Xerox machine ఖచ్చితంగా వుండాలి.
13. ఉపాధ్యాయులకు, ఉపాధ్యాయులను ప్రత్యేక మరుగుదొడ్డు వుండాలి.

(ii) మానవ వనరులు :

- (i) స్కూల్ కాంప్లెక్స్ చైర్మన్ - 1

- (ii) స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సెక్రటరీ - 1
- (iii) CRP (Cluster Resource Person) - 1
- (iv) Computer knowledge (Technical) person on Hire base
- (v) Subject experts / Guest lectures
- (vi) NGO's (on invitation)
- (vii) Donors
- (viii) Philanthropist (on invitation)
- (ix) Local Librarian

(iii) ఆర్థిక వనరులు :

1. కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయులు మరియు సెక్రటరీ కాంప్లెక్స్ నిర్వహణకు ప్రభుత్వంచే కేటాయించబడిన నిధుల వివరాలు మొదటి సమావేశంలో అందరి ఉపాధ్యాయులకు తెలియజేయాలి.
2. వాటి వివరాలు display board లో వుంచాలి.
3. అందరి సభ్యుల అమోదయోగ్యమైన తీర్మానం మేరకు, నిధులను ప్రభుత్వంవారు నిర్దేశించిన ఆదేశాల మేరకు వినియోగించాలి.
4. వినియోగించిన నిధుల వివరాలను తగిన రిజిష్టర్లో నమోదుచేసి, రశీదులు పొందుపరచాలి.
5. ఉన్నతాధికారులు, పరిశీలకులు, పర్యవేక్షకాధికారులు సందర్శించినపుడు నిధుల వినియోగ వివరాలు అందుబాటులో వుండేట్లు చూడాలి.
6. ఆ సంవత్సరానికి కేటాయించబడిన నిధులన్నీ పూర్తి స్థాయిలో సద్గులిగించాలి.

ఆదర్శ పాఠశాల నిర్వహణ :

అందుబాటులో వున్న భౌతిక, మానవీయ, ఆర్థిక వనరులను సక్రమంగా, సమర్థవంతంగా వినియోగించడం ద్వారా ఆశించిన లక్ష్యాలను ఒక ఆదర్శ పాఠశాల సముదాయం సాధించ గలుగుతుంది. ఆదర్శ పాఠశాల సముదాయం నిర్వహణకు సంబంధించిన కొన్ని విషయాలను క్రింద పరిశీలించాం.

1. సమావేశ తేదీని, సమావేశ ఎజెండాను, పాఠశాల సముదాయ పరిధిలోని అందరూ ఉపాధ్యాయులకు CRP గారి ద్వారా ముందస్తుగా తెలియపరచాలి.
2. సమావేశానికి హోజులైన ఉపాధ్యాయుల హోజరు ఉదయం, సాయంత్రం 2 విడతలుగా Bio-metric ద్వారా తీసుకోవాలి.
3. నిర్వహణలో భాగంగా నిర్వహించిన Model Lesson Presentation, Display of TLM, Book Review ల వివరాలను తగిన Format లలో నింపి పై అధికారులకు Offline / Online ద్వారా తెలియజేయాలి. దీనికి Technical person support తీసుకోవాలి.
4. మాదిరి పాశ్చాత్య బోధన కౌరకు విద్యార్థులను అందుబాటులో వుంచుకోవాలి.

5. ఎజిండాలోని కొన్ని అంశాల కొరకు అవసరమైన Guest Lectures ను ముందుగానే ఆహ్వానించి వుండాలి.
6. SCERT వారిద్వారా ప్రచురించబడిన Academic calendar ను అనుసరించి ఆ నెలలో పాఠశాలల్లో చేపట్టవలసిన ప్రత్యేక కార్యక్రమాలపై ఉపాధ్యాయులకు అవగాహన కల్పించాలి.
7. సమావేశ వివరాలను సమావేశ అనంతరం ప్రచురణార్థమై పత్రికలకు పంపించాలి.
8. సమావేశానికి హాజరైన ఉపాధ్యాయులు, ఉపాధ్యాయులకు అవసరమైన నీరు, ఆహారం, అల్పాహారం, Conveyance, Allowance అందజేసి తగిన రళీదులు పొందుపరచుకోవాలి.
9. ఆదర్శ పాఠశాల షైర్ప్రైన్ పాఠశాలలు సందర్భించే సమయంలో తన పరిధిలోని అన్ని పాఠశాలల సమగ్ర సమాచారం అనగా సాధించిన ప్రగతి, ప్రగతి నివేదికలు, అభివృద్ధికి చేపడుతున్న కార్యక్రమాలు, ప్రస్తుత వాటి స్థాయిని మదింపుచేయాలి. మధ్యాహ్నాభోజనపథక నిర్వహణ తీరుని పరిశీలించి సూచనలు, సలహాలు నమోదుచేయాలి.
10. వినూత్తు కార్యక్రమాలను గుర్తించి వాటిని Complex meeting లో చర్చించాలి.

వీటికి అదనంగా ఆదర్శ పాఠశాల సముదాయం కొన్ని ప్రత్యేక కార్యక్రమాలు కూడా నిర్వహించవచ్చు. వాటిలో కొన్నింటి వివరాలు క్రింద తెలియజేయబడ్డాయి.

ఆదర్శ పాఠశాల సముదాయం - వినూత్తు కార్యక్రమాలు :

1. **Complex Children Magazine :** సముదాయ పరిధిలోని పాఠశాలలోని విద్యార్థుల ప్రతిభను, సృజనాత్మకతను వెలికించే కార్యక్రమమిది. ప్రతి పాఠశాలనుండి విద్యార్థులచే సృజించబడిన ఐదు అంశాలను (కథ / పాట / చిత్రం / పజిల్స్ / సామేతలు, పొడుపుకథలు... etc) ఎంపిక చేసి ఆయా ఉపాధ్యాయులు సమావేశానికి వచ్చేటపుడు తీసుకురావాలి. అలా అన్ని పాఠశాలలనుండి ఎంపిక చేయబడి వచ్చిన 40 / 50 అంశాలను ఒక పుస్తకంగా షైర్ప్రైన్ బైండింగ్ చేయించాలి. (దీనికి కాంప్లెక్స్ షైర్ప్రైన్ ముందుమాట రాయాలి. బొమ్మలు గీయడం వచ్చిన పిల్లలు/ఉపాధ్యాయులచే ముఖచిత్రం వేయించాలి.)

ఒక విద్యా సంవత్సరంలో ప్రతి కాంప్లెక్స్ సందు ఇటువంటివి 8 నుండి 10 పుస్తకాలు తయారవుతాయి.

2. **T.L.M / I.L.M / Concept made easy :** ప్రతి పాఠశాల నుండి ఏదో ఒక అంశానికి సంబంధించిన T.L.M కానీ, I.L.M గానీ, అంశాన్ని సులువుగా బోధించే ప్రక్రియనుగానీ complex లో ప్రదర్శించాలి. వీటిని నమోదు చేయించాలి.
3. **Metric mela / T.L.M mela :** ప్రతి పాఠశాల సముదాయం నందు విద్యాసంవత్సరంలో ఒక మెట్రిక్ మేలా, ఒక T.L.M మేలాను నిర్వహించాలి. దీనిలో మండలంలోని అందరు ఉపాధ్యాయులు పాల్గొనేలా చూడాలి. ఉత్సవ ప్రదర్శనకు బహుమతులు కేటాయించాలి.

5

“సబ్జక్ట్ స్క్రూలు కొంపైక్స్”లు ఐర్వహణ

విషయాలవారీ కాంపైక్స్ సమావేశాల నిర్వహణ

- బడిలో చేరిన పిల్లలందరకు ఆశించిన కనీస సామర్థ్యాలు సాధించబడాలంటే ఉపాధ్యాయులు వృత్తి నైపుణ్యాలను ఎప్పటికప్పుడు పెంపాందించుకొని వాటిని తరగతిగదిలో అమలుపరచడానికిగాను విషయాలవారీ పాఠశాల సముదాయ సమావేశములు ఉపకరిస్తాయి.
- ఉపాధ్యాయుల వృత్తినైపుణ్యాల పెంపుదలకు అనుభవాలు పంచుకొనుటకు, తరగతిగదులు సమర్థ నిర్వహణకు, బోధనా సామర్థ్యాల పెంపుదల కొరకు ఈ విషయాలవారీ స్క్రూల్ కాంపైక్స్ లు నిర్వహించడం జరుగుతుంది. విద్యా సంస్కరణలకు కేంద్రంగాను భౌతిక, మానవ వనరుల సమర్థ వినియోగం, పాఠశాలల పనితీరు మెరుగుపరిచి పిల్లల్లో విద్యాప్రమాణాల పెంపుదలకు ఈ సమావేశములు ఉపకరిస్తాయి.
- స్క్రూల్ కాంపైక్స్ చైర్మన్ ఎజెండాలోని విషయాలను ప్రణాళికాబద్ధంగా చేపట్టడం మరియు సెక్రెటరీ/రీసోర్స్ పర్సన్ చురుకుగా వ్యవహరించడం, చర్చనీయాంశాలలో సెపన్స్ అన్నింటిలోను టీచర్లు చురుకుగా పాల్గొనడం, రికార్డులు సరిగ్గా నిర్వహించి డాక్యుమెంటేషన్ చేయాలి. ఉపాధ్యాయుల నైపుణ్య ప్రదర్శనకు అవకాశమిస్తూ, ప్రముఖులను ఆహ్వానించి వారి అనుభవాలను పంచుకోవాలి.
- ప్రతి మండలంలో “విషయాలవారీగా నిర్దేశించబడిన ప్రోస్క్రూలునందు ఒకటి లేదా రెండు సబ్జక్ట్లువారీ సమావేశములు నిర్వహింపబడాలి.
- ఇలా ప్రతి మండలంలో లేదా రెండు, మూడు మండలాలలో ఉన్న ఉపాధ్యాయులను కలిపి ఆరు సబ్జక్ట్లువారీ స్క్రూలు కాంపైక్స్ లు నిర్వహింపబడాలి.
- ప్రతి సబ్జక్ట్ కాంపైక్స్ సమావేశంలో 30 నుండి 50 మంది ఉపాధ్యాయులు ఉండేటట్లు చూడాలి.
- విషయాలవారీ స్క్రూలు కాంపైక్స్ సమావేశమునకు ఆయా పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు “చైర్మన్” గా వ్యవహరించాలి.
- ఒక స్క్రూలు కాంపైక్స్ నందు అనుబంధ పాఠశాలల స్క్రూలు అసిస్టెంట్ ఒకరిని కార్యదర్శిగా ఏర్పాటుచేసుకొని మరియు వారిని ఆ కాంపైక్స్ కు రిసోర్స్ పర్సన్గా వ్యవహరించేటట్లు చూడాలి. (విషయనిపుణులు - తెలుగు మరియు ఇంగ్లీషు మీడియంలనందు బోధించు ఉపాధ్యాయుడిని ఏర్పాటుచేసుకోవాలి).

విషయాలవారీ కాంప్లెక్స్ సమావేశములకు హోజరు కావలసినవారు :

- సబ్జక్ట్ కాంప్లెక్స్ లకు ఆయా మండల / మండలాల పరిధిలో గల సబ్జక్ట్ స్కూలు అసిస్టెంట్లు మరియు సబ్జక్ట్ బోధించు ఉపాధ్యాయులు హోజరు కావాలి.
- హైస్కూలు నందు ఒకే ఉపాధ్యాయుడు రెండు సబ్జక్ట్లు బోధించు సందర్భములో ఉపాధ్యాయునిగా నియామకం కాబడిన సబ్జక్ట్ నకు - కాంప్లెక్స్ సమావేశమునకు హోజరు కావాలి.
- ప్రాథమికోన్నత పారశాలలో ఒకే ఉపాధ్యాయుడు రెండు సబ్జక్ట్లు బోధించు సందర్భంలో మండలంలో జరుగు సమావేశము ఒకే సబ్జక్ట్ కాంప్లెక్స్ లకు హోజరు కావాలి.
- ప్రాథమికోన్నత పారశాలలో పనిచేయుచున్న (SGT) సెకండరీగ్రేడు ఉపాధ్యాయులు ప్రాథమిక తరగతులు మరియు ప్రాథమికోన్నత తరగతులు బోధించు సందర్భంలో - ప్రైమరీ కాంప్లెక్స్ నకు హోజరు కావాలి.
- ప్రాథమికోన్నత పారశాలలలో పనిచేయు SGT ప్రాథమికోన్నత తరగతులు మాత్రమే బోధించు సందర్భమున సబ్జక్ట్ కాంప్లెక్స్ నకు హోజరు కావలెను.
- ప్రభుత్వ, జిల్లాపరిషత్, మండలపరిషత్, ఎయిడెడ్, ఆదర్శ పారశాలలు, కె.జి.బి.విలు, మున్సిపల్ స్కూల్స్, రెసిడెన్షనల్ పారశాలలు మొట్టమొదట నుండి ఉపాధ్యాయులు ఈ సమావేశములకు హోజరు కావలెను.
- విషయాలవారీ సబ్జక్ట్ కాంప్లెక్స్ లు జూలై నుండి ఫిబ్రవరి వరకు ప్రతినెల మూడవ వారంలో నిర్వహించాలి.
- కాంప్లెక్స్ సమావేశం ఉదయం 9.00 ని॥ నుండి సాయంత్రం 5.00 గం॥ వరకు తప్పనిసరిగా నిర్వహించాలి.
- మూడవ వారంలో

| | | | | |
|-----------|---|----------|---|---------|
| గురువారం | - | తెలుగు | - | లెక్కలు |
| శుక్రవారం | - | ఇంగ్లీషు | - | షైన్సు |
| శనివారం | - | హింది | - | సోషల్ |

విషయాలవారీగా సమావేశములు నిర్వహించాలి.

సబ్జక్ట్ కాంప్లెక్స్ సమావేశము - ముందుగా నిర్వహించాలినవి :

- గత సం॥ కంటే ఈ విద్యా సం॥లో ఇంకా సమర్థవంతంగా సమావేశాలు నిర్వహించుటకు చెర్చున్న, కార్యదర్శి/రిసోర్స్ పర్సనలతో ఈక్రింది అంశాలు తప్పనిసరిగా పాటించాలి.
 - సమావేశపు ఎజిండాలోని అంశాలను నిర్ధారించుకోవాలి.

- అనుబంధ పారశాలలకు సమావేశపు తేదీని, అవసరమైన సమాచారాన్ని చెర్చున్ అనుమతితో అందరికీ తెలియజేయాలి.
- అందుబాటులో ఉన్న విషయ నిపుణులను, మేధావులను, విద్యావేత్తలను, వృత్తినిపుణుల సమాచారాన్ని సేకరించి తగు సమయంలో వారి సేవలను ఉపయోగించుకోవాలి.
- DLMT మరియు కార్బూడర్స్ / రిసోర్స్ పర్సన్లో చర్చించి - సమావేశ తేది / సమయం - సమావేశమునకు హోజరు కావలసిన అనుబంధ పారశాలల ప్రథానోపాధ్యాయులకు / ఉపాధ్యాయులకు సమాచారం అందించాలి.
- నిర్ణయించిన కాలనిర్ణయ పట్టిక లోని అంశాలకు అనుగుణంగా సమాచారాన్ని, విషయసేకరణ, వస్తుసామగ్రి మొటానవి సమకూర్చుకోవాలి.
- భౌతిక మరియు మానవ వనరులను ముందుగా సంసిద్ధపరచుకోవాలి.
- DLMT / కార్బూడర్స్ అవసరమగు రిజిస్టర్లు / రికార్డులు, మొటీరియల్, మోడల్స్, సామగ్రి, కాలనిర్ణయ పట్టిక - పట్టికలోని అంశాలకు అనుబంధ కృత్యాలు / సామగ్రి ముందుగా తయారీతో రావాలి/ సమకూర్చుకోవాలి.

సబ్జెక్ట్ కాంప్లెక్స్ సమావేశ సమయంలో నిర్వహించాలినవి :

- ప్రతి సెషన్ సమర్థవంతంగా ఆశించిన రీతిలో జరిగేటట్లు సమావేశాలు నిర్వహణలో చెర్చున్, కార్బూడర్స్/రిసోర్స్ పర్సన్లు వ్యవహరించాలి.
- ఎజెండా / కాలనిర్ణయ పట్టిక వుండాలి.
- సమీక్షకు సంబంధించిన పుస్తకములు / విషయసేకరణ వుండాలి.
- విధిగా సమయానికి ఉపాధ్యాయులందరూ ప్రార్థనలో పాల్గొనాలి.
- చెర్చున్ / కార్బూడర్స్ / DLMT / రిసోర్స్ పర్సన్ సమావేశంలో పూర్తి సమయం కేటాయించాలి.
- సమయం వృధా కాకుండా నిర్ణయించబడిన సెషన్లు పూర్తిగా నిర్వహించాలి.
- సమావేశ సమయంలో మినిట్స్ రికార్డింగ్, హోజరు, దాక్యుమెంట్స్ మొటానవి రికార్డు చేయాలి.
- గత సమావేశంలో చర్చించిన / నిర్ణయించిన అంశములపై సమీక్షించాలి.
- పారశాలలవారీగా / సబ్జెక్ట్పరంగా / పిల్లల స్థాయిపరంగా / విద్యాప్రమాణాల ఆధారంగా ప్రగతిని నమోదు / సమీక్ష చేయాలి.
- ప్రయోగాలు / ప్రాజెక్ట్పనులు / అయి సబ్జెక్టుకు సంబంధించిన Best practice ను కాంప్లెక్స్ సమావేశంలో ప్రదర్శించాలి, ప్రశంసించాలి.
- తదుపరి సమావేశపు అంశాల - బాధ్యతలు ఉపాధ్యాయులకు అప్పగించాలి, ఎజెండాను ఉపాధ్యాయులకు తెలియజేయాలి.

సబ్జక్ట్ కాంప్లెక్స్ - సమావేశానంతరం నిర్వహించాలినవి :

- సమావేశ అనంతరం రూపొందించబడిన కృత్యాలను, సమూనాలను, బోధనోపకరణాలను భద్రపరచాలి.
- సమావేశానికి సంబంధించిన డాక్యుమెంట్స్, హాజరు వివరములు, నిర్వహించిన కార్యక్రమాల వివరాలు మొగా అదేరోజు మండల విద్యుత్శాఖాధికారివారికి, ఉపవిద్యుత్శాఖాధికారివారికి మరియు ప్రాజెక్టు అధికారివారికి పంపించాలి.
- ప్రత్యేక అంశములు ఈ సమావేశంలో చర్చించిన / ప్రదర్శించినట్లునా పత్రిక సమాచారానికి ప్రచురణ కొరకు అందజేయాలి.
- నిర్దేశించిన ఫార్మేట్లు ప్రకారం పూర్తిచేసి, అవ్సోడ్ చేయవలసి వుంటుంది.

సబ్జక్ట్ కాంప్లెక్స్ నిర్వహణలో పాటించాలినవి :

- కాంప్లెక్స్ సమావేశాల స్క్రమ నిర్వహణకు కాంప్లెక్స్ చైర్మన్ పూర్తి బాధ్యత వహించాలి.
- కాంప్లెక్స్ సమావేశాలకు ఉపాధ్యాయుల హాజరు తప్పనిసరి. పూర్తి సమయం వుండాలి.
- నెలవారీ పెడ్యూల్ ననుసరించి, నిర్ధారిత కాలనిర్ణయ పట్టిక / ఎజెండా ప్రకారం కాంప్లెక్స్ సమావేశాలు నిర్వహించాలి.
- సబ్జక్ట్ కాంప్లెక్స్ సమావేశపు గదిలో 50 మంది ఉపాధ్యాయులు కూర్చునేటంత గది ఉండేటట్లు చూడాలి.
- టిఎల్ఎమ్ ప్రదర్శనలు ఏర్పాటుచేయాలి.
- కాంప్లెక్స్ నిర్వహించే కార్యక్రమాల డాక్యుమెంట్స్ కి బాధ్యత వహించాలి.
- సబ్జక్ట్ కాంప్లెక్స్ నిర్వహణ కేంద్రంలో సంబంధిత సబ్జక్టుకు సంబంధించిన అన్ని తరగతులు - పార్యవ్స్తకములు, మాడ్యాల్స్, రిఫరెన్స్ పుస్తకములు మొగా అందుబాటులో వుంచాలి.

సబ్జక్ట్ కాంప్లెక్స్ కేంద్రం ఏర్పాటులో తీసుకోవలసిన జాగ్రత్తలు (ఎంపిక) :

- విషయాలవారీ సబ్జక్ట్ కాంప్లెక్స్ ల నిర్వహణ ప్రతి మండలంలో నిర్వహించాలి.
- సాధ్యమైనంత వరకు ఎంపిక చేసే విషయాలవారీ సబ్జక్ట్ సమావేశం అందరికీ రవాణా సౌకర్యం కలిగి ఉండేటట్లు చూడాలి.
- ల్యాబ్, లేబరేటరీ, PAS, ROT కంప్యూటర్స్, LCD, KYANS, డిజిటల్, ప్రత్యేక తరగతి గది మొగా సౌకర్యములు ఉండే ప్రైస్‌లు కేంద్రంగా ఉండేటట్లు చూడాలి.
- వచ్చే టీచర్లకు కనీస సదుపాయములు / అవసరాలు ఉండేటట్లు చూడాలి. (నీలీసదుపాయం, టాయిలెట్స్ మొదలగువి)

- సమావేశం నిర్వహించే సమయంలో పారశాల మూతబడకూడదు (మూసివేయరాదు).
- వీలైనంతపరకు సబ్జక్టు కాంప్లెక్స్‌లు ఎంపిక కేంద్రం - ప్రాథమికస్థాయి కాంప్లెక్స్ కేంద్రం వున్న పారశాలలోనే ఎంపిక కాబడినవై వుండాలి.

విషయాలవారీగా - కాంప్లెక్స్‌లు నిర్వహణలో ప్రధానంగా - సెషన్లవారీగా చర్చించాల్సిన అంశములు (సాధారణ అంశాలు) :

- నిరంతర సమగ్ర మూల్యాంకనం
- ధ్యానం / యోగా మరియు ఆటలు
- ఫిజికల్ లిటర్సీ / వ్యాయామ విద్య
- పారశాల నాయకత్వం
- కీప్టమైన భావనలు - అవగాహన - సమస్యలు - సాధనలు
- పుస్తక సమీక్ష (పుస్తకంపేరు)
- సబ్జక్టువారీ రిఫరెన్స్ పుస్తకాలు - ప్రాథాన్యత
- ప్రాజెక్టుపనులు (విషయాలవారీగా)
- పిల్లల ప్రగతి అంచనా / సమీక్ష / లక్ష్యం నిర్దేశించడం
- బోధనా సామగ్రి తయారీ / ప్రయోగాలు వినియోగం
- మాదిరి పార్శ్వబోధన
- ప్రశ్నాపత్రాల తయారీ / Test items
- అకడమిక్ క్యాలండర్ ప్రకారం - ఆ నెలలో నిర్వహించాల్సిన కార్యక్రమాలపై ప్రణాళిక
- సంస్కృతి / విలువలు (Moral Education)
- స్కూల్ పర్సనలు / గెస్ట్ లెక్చర్లు / ప్రజల భాగస్వామ్య అంశాల నిర్వహణ

సబ్జక్టు కాంప్లెక్స్‌లు నిర్వహణ గ్రాంట్లు :

- కాంప్లెక్స్ సమావేశాల నిర్వహణకు, టి.ఎల్.ఎమ్ తయారీ, రవాణా సౌకర్యం, భోజన సదుపాయముల కొరకు ఉపాధ్యాయునికి ఒక్కొక్కరికి గరిష్టంగా 100/- కేటాయించబడుతుంది.

| | | |
|---------------|---|--------------|
| రవాణా సౌకర్యం | - | 30/- |
| టి.ఎల్.ఎమ్ | - | 20/- |
| సేషన్లీ | - | 10/- |
| భోజన సదుపాయం | - | 40/- |
| మొత్తం | - | <u>100/-</u> |

- కొనుగోలు చేసిన వాటిని కాంప్లెక్స్ స్టేట్ రిజిస్టర్ నందు సమోదుచేయాలి.

సబ్జక్టు కాంప్లెక్స్ కు హోజరయ్యే ప్రతి ఉపాధ్యాయుడు ఈక్రింది అంశాలు/విషయాలకు బాధ్యత/ విధులు నిర్వహించాలినని :

- సమావేశమునకు సంబంధిత సబ్జక్టు క్లాసుల యొక్క పార్శ్వపుస్తకములు తీసుకొని రావలేను.
- ప్రతి ఉపాధ్యాయుడు తప్పనిసరిగా కాంప్లెక్స్ సమావేశాల నిర్వహణ - నోటుబుక్ తీసుకొని రావలేను.
- ఆయా తరగతి / సబ్జక్టు ఉపాధ్యాయుడు తమ విద్యార్థుల ప్రగతిని సూచించే రిపోర్టులు తీసుకొని రావలేను.
- తరగతి గదిలో ఎదురయ్యే సమస్యలను కాంప్లెక్స్ నందు చర్చించడానికి, సాధనకు - అంశాలను తీసుకొని రావలసి ఉంటుంది.
- స్కూల్ కాంప్లెక్స్ చైర్మన్ - సమీక్షలలో పాల్గొని, అడిగిన సమాచారాన్ని అందజేయాలి.
- తమ తరగతిలో / పాఠశాలలో జరిగిన విజయవంతమైన కార్యక్రమం వివరించి, మిగిలిన టీచర్లు అందరూ దానిని గ్రహించేలా అవగాహన పరచాలి.
- మాదిరి పార్ట్యబోధన నిర్వహణకు సంసిద్ధులై వుండాలి.
- ప్రతి ఉపాధ్యాయుడు సబ్జక్టు ఫోరంనందు APEX నందు సభ్యులై వుండాలి.
- సమయపాలన పాటించాలి.

విషయాలవారీ కాంప్లెక్స్ సమావేశాల నిర్వహణలో పుస్తక సమీక్ష కొరకు కొన్ని పుస్తకాలు :

తెలుగు :

1. మహోప్రస్థానం - శ్రీలీ
2. చదువు (నవల) - కొడవటిగండి కుటుంబరావు
3. కొన్ని కలలు - కొన్ని మెళకువలు - వాద్దేవు చినపీరభద్రుడు
4. గోదావరి గాధలు - ఘణికుమార్, IAS
5. రైలుబడి - టైట్ర్కో కురియానోగి
6. శతకాలు - వివిధ శతక కవులు
7. పగటికల - గిజిబాయి
8. మన శాస్త్రవేత్తలు - ఎమెసోగ్
9. రామయ్య పాతాలు
10. బోమ్మల రామాయణం - బోమ్మల భారతం - ఎమెసోగ్
11. పోతన భాగవతం

12. పూర్వగాధల హరి - ఎమెస్ట్స్
13. విద్యార్థి కల్పతరువు
14. సామెతల లోకం - విశాలాంధ్ర ప్రమరణ
15. తెలుగు కథ
16. పిల్లలు - భాష - ఉపాధ్యాయుడు
17. జాతీయాలు - పుట్టపూర్వోత్తరాలు

హిందీ :

1. మున్నీ ప్రేమచంద్ కథలు
2. అబ్బల్ కలాంగారి రచనలు
3. గాంధీజీ జీవిత చరిత్ర
4. హిందీ యాత్రా వర్ణన పుస్తకాలు
5. హిందీలో స్వాతంత్య సమరయోధుల జీవిత చరిత్రలు

ఇంగ్లీషు :

1. Dollar Rose - Sudha Marthy's
2. How I taught my grand mother to read & other stories - Sudha Marthy's
3. "My Experiments with Truth" - Gandhiji
4. Wings of fire
5. Ignited minds
6. India 2020 - A vision for the new millennium
7. My Journey
8. You can win - Shiv Khera
9. Books written by Pattabhi Ram & Y. Veerendranath
like Self - help
 Psychology
 Pedgogy
 Vijayaniki Edu Metlu

గణితం :

1. ఎమెస్ట్స్ - గణిత విజ్ఞాన సర్వస్వం
2. సరదా సరదా లెక్కలు
3. గణిత విద్యావేత్తలు

4. గణిత శాస్త్రజ్ఞులు
5. గణితంలో గమ్యత్తులు
6. గణితం ఇంకా సులభతరం
7. రామయ్య పాతాలు
8. రామయ్య జ్ఞాపకాలు
9. గణిత బోధనా పద్ధతులు
10. ఐబటి శోండేషన్ - రామయ్య
11. గణిత చంద్రిక

సామాన్యశాస్త్రం :

1. డిస్ట్రిబరీ మాగజైన్లు
2. Bournavita Book of knowledge
3. 101 Science Experiments
4. Britania Encyclopedia
5. Science Reports
6. చెకుముకి
7. మన శాస్త్రవేత్తలు
8. సైన్స్ లో సందేహాలు - ఓరియంట్ లాంగ్మన్
9. ప్రయోగాలు నేర్చుదాం - నేర్చుకుందాం - డి.టి.ఎఫ్ ప్రచురణ
10. 71 సైన్స్ ఎగ్జిబిట్స్ - సి.వి. సర్వేషన్ శర్పు
11. సైన్స్ గేమ్స్ - పుస్తకమహాల్
12. చొపుదంటు ప్రశ్నలు - డా॥ మహీదర నశినీ మోహన్
13. సైన్స్ లో సరదాలు
14. సైన్స్ లో కబుర్లు - కె.బి. గోపాలం
15. నిత్యజీవితంలో భౌతికశాస్త్రం 1 & 2 యుకువ్ పెరిమిలాన్
16. సైన్స్ మ్యాజిక్ - పట్టాభిరామ్
17. UNESCO Source of Science Book / Experiments
18. Science Projectgs - Longman series

19. పిల్లలు అడిగే పెద్ద ప్రశ్నలు
20. విశ్వదర్శనం (పాశ్చాత్యం) - నందూరి రామేష్వరావు

సోషల్ స్టడీస్ :

1. Teaching of Social Studies - Kotcher
2. Gandhan Philosophy
3. Value Education - స్వామీ వివేకానంద వున్సుకాలు
4. సాంఘికకూడ్రం బోధనా పద్ధతులు - D.Ed. తెలుగు అకాడమి
5. సాంఘికకూడ్రం బోధనా పద్ధతులు - B.Ed. తెలుగు అకాడమి
6. భారతదేశ చరిత్ర - కె.కృష్ణరెడ్డి (విశాలాంధ్ర పబ్లిక్ ఎన్సై)
7. మన చరిత్ర - ఎటుకూరి బలరామమూర్తి (విశాలాంధ్ర పబ్లిక్ ఎన్సై)
8. ఆంధ్రప్రదీప సంక్లిష్ట చరిత్ర - ఎటుకూరి బలరామమూర్తి (విశాలాంధ్ర పబ్లిక్ ఎన్సై)
9. భారత ప్రభుత్వం - రాజకీయాలు - B.A. తెలుగు అకాడమి
10. భూగోళశాస్త్రం - ఇంటర్వెడియట్ - అకాడమీ
11. భారతదేశ ఆర్థిక వ్యవస్థ - ఇంటర్వెడియట్ - అకాడమీ
12. NCERT - XI, XII - Set-1
13. ప్రాచీన భారతం - రామల్ల ధాపర్
14. ఆధునిక భారతం - బిపిన్ చంద్ర

ముగింపు :

విషయాలవారీ కాంప్లెక్సులు నిర్వహణలో చర్చించిన అంశములు తరగతి గదిలో వున్న విద్యార్థుల విద్యాప్రమాణాలు మెరుగుకు పిల్లల స్థాయి - ప్రగతికి ఉపకరించేవిగా ఉపయోగించుకోవాలి.

6

బాధ్యతలు - విధులు

M.E.O. ల పాత్ర :

1. కాంప్లెక్స్ నిర్వహణకు ఒక వారం ముందుగా తన కార్యాలయంలో CRP / DLMT లతో సమావేశం నిర్వహించాలి. ఈక్రింది అంశాలు ప్రధానంగా చర్చించి తగు నిర్ణయాలు తీసుకోవాలి.
 - (i) నిర్వహణ తేదీల సమాచారం పారశాలలకు చేరవేయుట.
 - (ii) స్కూల్ కాంప్లెక్స్ అజెండా పారశాలలకు చేరవేయుట.
 - (iii) CRP లు వారి స్కూల్ కాంప్లెక్స్ పారశాలల్లో ఏర్పాటుపై (ROT, logistics etc) complex వారీ సమీక్ష.
2. తమ మండలంలో జరిగే స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాలకు తప్పనిసరిగా హాజరు కావాలి.
3. ప్రతి స్కూల్ కాంప్లెక్స్ ని ఒక విద్యా సం॥లో కనీసం రెండుసార్లు సందర్శించాలి.
4. అజెండా ప్రకారం సమావేశం జరిగేలా సూచనలు ఇవ్వవలెను.
5. స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాల ఉద్దేశ్యాలను ఉపాధ్యాయులకు వివరించి, అక్కడ నేర్చుకున్న విషయాలను విద్యార్థుల సామర్థ్యాలు పెంచడానికి ఉపయోగించేలా ప్రోత్సహించాలి.
6. పారశాలల సందర్భానుకు వెళ్లినప్పుడు, స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సముదాయంలో ఏం తెలుసుకున్నారు? అవి మీ బోధనలో ఎలా ఉపయోగిస్తున్నారు? లాంటి ప్రశ్నల ద్వారా స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సముదాయాలు జరిగిన తీరును మదింపు చేయవచ్చును.
7. స్కూల్ కాంప్లెక్స్ గ్రాంటుల నిర్వహణ తీరును సమీక్షించవలెను.
8. స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాల పర్యవేక్షణ అధికారుల పరిశీలన పత్రాలను, నివేదికలను మండల స్థాయిలోనే క్రోడీకరించి online data ను ఆ నివేదికల ఆధారంగా upload చెయ్యవలెను.
9. తదుపరి సమావేశాలు నిర్వహణ మెరుగుదలను ఉపాధ్యాయులతో, కాంప్లెక్స్ H.M లు, CRP లతో చర్చించి మంచి మార్పులకు దోహదపడవలెను.

A.M.O. విధులు - బాధ్యతలు :

- పారశాల సముదాయం నిర్వహణ చేయవలసిన తేదీలను AMO, వివిధ స్థాయి అధికారులకు, అనగా D.E.O, D.Y.E.O, D.I.E.T Principal, M.E.O లకు ముందస్తుగా తెలియచేయవలెను.

- కాంప్లెక్స్ సమావేశాల నిర్వహణకు సంబంధించిన రాష్ట్రస్థాయి సమాచారాన్ని, పత్రాలను M.E.O లకు, కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయులకు soft / hard కాపీలు చేరవేయవలెను.
- D.E.O, P.O గార్డ్ సూచనల మేరకు DIET అధ్యాపకులకు, SSA సెక్షోరియర్ అధికార్లకు, Dy. E.O లకు వారు సందర్శించాల్సిన మండలాల జాబితాను రూపొందించి, దానిని P.O గారి ఉత్తర్వుల ద్వారా పై అధికార్లకు పంపవలెను.
- తాను స్వయంగా సంవత్సరానికి కనీసం 15 సూర్యో కాంప్లెక్స్ సమావేశాలను సందర్శించి పూర్తి సమయం పాల్గొనవలెను.
- తాను సందర్శించిన కాంప్లెక్స్ సముదాయం యొక్క ప్రగతిని పరిశీలనా పత్రంనందు నమోదు చేయవలెను.
- కాంప్లెక్స్ నిర్వహణ గ్రాంటులు సరైన సమయంలో సూర్యో కాంప్లెక్స్ పారశాలలకు అందేలా చర్యలు తీసుకోవలెను.
- గ్రాంటుల వినియోగంపై కాంప్లెక్స్ H.M. లకు ఉన్న సందేహాలను నివృత్తి చేయవలెను.
- ప్రతినెలా కాంప్లెక్స్ సమావేశాల తరువాత online లో upload చేసిన నివేదికల data అధారంగా జిల్లాస్థాయిలో కాంప్లెక్స్ నిర్వహణా తీరును మదింపు చేయవలెను.
- D.E.O, P.O స్థాయి అధికారుల సమావేశాల్లో కాంప్లెక్స్ ప్రగతిపై నివేదికలు సమర్పించి, వాటి నిర్వహణ అభివృద్ధికి తగు సూచనలు చేయవలెను.

Dy. E.O - విధులు - బాధ్యతలు :

- తమ డివిజన్ పరిధిలోని సూర్యో కాంప్లెక్స్ సమావేశాల సక్రమ నిర్వహణకు బాధ్యతను తీసుకొన వలెను.
- సమావేశ నిర్వహణ ఏర్పాట్లను గురించి M.E.O లతో ఫోన్ ద్వారా సమీక్షించవలెను.
- సబ్సిట్యూట్స్ కాంప్లెక్స్ ల నిర్వహణ సమయంలో, విషయనిపుణుల ఎంపికను పర్యవేక్షించవలెను.
- ఒక నెలలో కనీసం 5 సూర్యో కాంప్లెక్స్ సమావేశాలకు హజరు కావలెను.
- వినూత్వంగా పారశాల సముదాయాలను నిర్వహించి, తద్వారా విద్యార్థుల సామర్థ్యాల పెంపునకు కృషి చేయవలెను.
- పారశాల సముదాయాలలో తీసుకున్న నిర్ణయాలు, నేర్చుకున్న విషయాలు, వినూత్వ బోధనా పద్ధతులు తమతమ పారశాలల్లో అమలుచేస్తున్నది, లేనిదీ పర్యవేక్షించవలెను.
- ఉపాధ్యాయులందరూ తప్పనిసరిగా హజరయ్యేలా చర్యలు తీసుకొనవలెను.
- తగిన కారణాలు లేకుండా గైర్ఫాజరైన ఉపాధ్యాయులపై శాఖాపరమైన చర్యలు తీసుకొనవలెను.
- పారశాల సముదాయ ప్రధానోపాధ్యాయులతో నెలకొకసారి సమీక్ష నిర్వహించి, పారశాల సముదాయాలు సక్రమంగా జరిగేలా చూడాలి.

- గ్రాంట్ల వినియోగంపై సమీక్ష నిర్వహించాలి.
- సమీక్షలు సమావేశంలో తీసుకొన్న నిర్దయాలను జిల్లా విద్యాశాఖాధికారికి అందించాలి.

DIET అధ్యాపకులు విధులు - భాధ్యతలు :

- ప్రతి జిల్లాలో DIET Lecturer ల సంఖ్యను బట్టి మండలాలను పర్యవేక్షణ కొరకు కేటాయించాలి.
- తనకు కేటాయించిన మండలాలలోని పాఠశాల సముదాయాలకు DIET అధ్యాపకులు తప్పనిసరిగా హజరు కావాలి.
- పూర్తి సమయం పాఠశాల సముదాయాలను పరిశీలించాలి.
- నమోదు, నిలకడ, గుణాత్మక విషయంలో ఎంతమేరకు లక్ష్యాన్ని సాధించారో పరిశీలించాలి.
- C, D గ్రేడ్లలో పాఠశాలలు ఉన్నట్లయితే కారణాలు విశ్లేషించాలి. తగు సూచనలు, సలహాలు ఇవ్వాలి.
- ఉపాధ్యాయుల శిక్షణ అవసరాలను గుర్తించాలి.
- పాఠశాల సముదాయాలు సక్రమంగా నిర్వహించడానికి పాఠశాల సముదాయాల చైర్మన్ మరియు సెక్రటరీలకు సూచనలు ఇవ్వాలి.
- సూచనలు, సలహాలు మీనిట్స్ పుస్తకములలో నమోదు అయ్యేట్లు చూడాలి.
- సమావేశానికి సంబంధించిన సమగ్ర నివేదికను DIET ప్రిన్షిపాల్గారికి, తద్వారా P.O, S.S.A. మరియు D.E.O లకు సమర్పించవలెను.

P.O., S.S.A. విధులు - భాధ్యతలు :

- A.M.O మరియు ఇతర సెక్షన్లలో అధికారులందరినే పాఠశాల సముదాయ పర్యవేక్షణలో భాగస్వామ్యాలను చేయవలెను.
- పాఠశాల సముదాయ గ్రాంట్ల విడుదల మరియు వినియోగం సక్రమంగా జరిగేలా తగు చర్యలు తీసుకొనవలెను.
- ఏమీ పాఠశాల సముదాయాలు వినూత్వంగా నడవబడుతున్నాయో తెలుసుకొని ఆయా పాఠశాల సముదాయాలను ఇతరులు సందర్శించేలా చూడాలి.
- P.O గారు స్వయంగా ప్రతి నెలలో జరిగే కొన్ని పాఠశాల సముదాయాలను సందర్శించి తగు సూచనలు, సలహాలు అందించాలి.
- ప్రతి డివిజన్ నుండి కొంతమంది ఎంపికచేసుకొన్న CRPs, Complex H.Ms మరియు M.E.O లతో జిల్లా SSA కార్యాలయంలో సమావేశమై, పాఠశాల సముదాయ నిర్వహణపై సమీక్ష నిర్వహించవలెను.

- కాంప్లెక్స్ నిర్వహణకు కావలసిన గ్రాంటులు సకాలంలో కాంప్లెక్స్ పారశాలలకు అందేలా ఉత్తర్వులు ఇవ్వవలెను.
- ఉత్తమ విద్యావేత్తలను, విషయనిపుణులను ఈ సమావేశాలకు అహ్వానించి, వారిద్వారా ఉపాధ్యాయులలో నైపుణ్యాలు పెంపాందించేలా కృషిచేయవలెను.
- జిల్లా స్కూల్ కాంప్లెక్స్ నిర్వహణ ప్రగతి నివేదికలను రాష్ట్రస్థాయికి పంపవలెను.
- జిల్లాలో ఉత్తమ కాంప్లెక్స్ లను గుర్తించి అక్కడ అమలవుతున్న ఉత్తమ విధానాలపై వీడియో డాక్యుమెంటేషన్ రూపొందించి రాష్ట్రానికి అందేలా చర్యలు తీసుకొనవలెను.

D.E.O పాత్ర :

- అన్ని స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాలకు జిల్లాలోని అందరు విద్యాశాఖాధికారులు పాల్గొనేలా ప్రణాళికను రూపొందించవలసినదిగా AMO కు సూచనలు చేయవలెను.
- తాను సంవత్సరంలో కనీసం 10 నుండి 15 కాంప్లెక్స్ సమావేశాలు సందర్శించి నిర్వహణ తీరును పరిశీలించవలెను.
- స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాల అనంతరం జిల్లాస్థాయి అధికార్లతో నిర్వహణ తీర్చె సమీక్ష నిర్వహించాలి. ఉపాధ్యాయుల హజరు శాతం, అజెండా ప్రకారం నిర్వహణ, వాటి నాణ్యత మొదలగు వాటిని సమీక్షించాలి.
- బాగా జరుపబడిన స్కూల్ కాంప్లెక్స్ H.M లను M.E.O లను అభినందిస్తూ అభినందన లేఖను e-mail ద్వారాగానీ నేరుగాగానీ అందచేయవలెను.
- జిల్లా స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాల నిర్వహణ తీరును, విద్యార్థుల సామర్థ్యాల అభివృద్ధిపై ఈ సమావేశాల ప్రభావం, ఉపాధ్యాయుల వృత్తినైపుణ్యాలలో పురోగతి వంటి అంశాలపై DIET ప్రిన్సిపాల్, SSA అధికార్లు, Complex H.M లు, M.E.O లలో సంవత్సరమునకు కనీసం 2 సార్లు సమీక్ష జరుప వలెను.
- సమీక్షలో వచ్చిన సూచనలను రాష్ట్రస్థాయికి నివేదించి, ఉత్తమ ఫలితాల సాధనకు తోడ్పుడువలెను.
- స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాలను సందర్శించిన అధికారుల పరిశీలనలను ఆన్‌లైన్‌లో మండలస్థాయిలో నమోదు జరుగునట్టు తగు ఉత్తర్వులను ఇవ్వవలెను.
- ఓవ మరియు ఓవ కాంప్లెక్స్ సమావేశాలు జరుగు సమయంలో M.E.O లను ప్రక్క మండలంలో కాంప్లెక్స్ సమావేశాలకు హజరు కావలసినదిగా (Cross Mandal Monitoring) ఉత్తర్వులు ఇవ్వవలెను. M.E.Os వారు వెళ్ళవలసిన మండల జాబితాను PO, SSA కార్యాలయం రూపొందించవలసినదిగా ఉత్తర్వులు ఇవ్వవలెను.

సమాజ భాగస్వామ్యం

ఉపోధ్యతం :

అన్ని శాఖలలోనూ సమాజ భాగస్వామ్యం ప్రత్యక్షంగానో, పరోక్షంగానో ఉన్నట్టే విద్యా వ్యవస్థలోనూ దాని అవసరం అవశ్యం. విద్యాహక్కు చట్టం (2009) స్కూల్ మేనేజ్‌మెంట్ కమిటీ గురించి ఆర్థికల్ 21 ద్వారా వివరించినదన్నది మనం మననం చేసుకోవాలి. తల్లిదండ్రుల సహకారంతో పారశాల గదులు, ఘర్షించర్, మధ్యహృషీజన సామగ్రి, కంప్యూటర్లు, బెంచీలు వగైరా మరియు దాతలు, విద్యావేత్తల సేవల గురించి దినపత్రికల్లో చూస్తూనేడన్నాం. ‘బడి పిలుస్తోంది’ వంటి కార్యక్రమాలు మనం అమలు చేసుకున్నాం. ఉపాధ్యాయసంఘాలూ తమ బాధ్యతను ఉపాధ్యాయులలో చైతన్యం నింపడానికి, శక్తిని పెంచడానికి, విద్యావ్యవస్థను నిలబెట్టడానికి సహకరించగలవు, బాధ్యతలలో మనకు సహాయపడగలవు. ఒక్కచేయతో చప్పట్లు కొట్టలేం. సమాజమొక చేయి, మనమొక చేయిగా కదిలితే కరతాళధ్వనులు సాధ్యవోతాయి. నిజానికి మన విజయంలో సమాజమే కీలక భాగస్వామి. వారి సహాయాన్ని పారశాల సముదాయానికి కూడా విస్తరించుకుందాం.

సమాజ భాగస్వామ్యం :

పారశాల సముదాయములు చక్కగా నిర్వహించబడడానికి సమాజ భాగస్వామ్యం అత్యవసరం. సమాజ భాగస్వామ్యం అనగా పారశాలల బాగోగులు చూసే NGO లు కానీ, విద్యావేత్తలుగానీ, చురుకైన SMC చైర్మన్లు, PTA మెంబర్లు మరియు ఉపాధ్యాయసంఘాల నాయకులుగాని సముదాయంలో అభిప్రాయాలను పంచుకొనే సందర్భం కల్పించాలి.

- NGO :** నేడు ప్రభుత్వ పారశాలలు చాలావరకు NGO ల సహాయంతో ఆయా విధములైన లభ్య పొందుతున్నాయి. విద్యార్థులకు ప్రాతపుస్తకాలు ఇవ్వడం, ఇతర మౌలిక సదుపాయాలు కల్పించడంలో వీరి పాత్ర చాలా ఉంది. ఈవిధంగా పారశాలలకు సహాయం చేసిన NGO లను పారశాల సముదాయమునకు ఆహ్వానించి, వారిద్వారా ఆయా పారశాలలు అభివృద్ధిచెందిన విషయాలు/కార్యక్రమాలు మిగిలిన ఉపాధ్యాయులకు తెలియజేయుట ద్వారా, ఆయా పారశాలల ఉపాధ్యాయులు కూడా తమ పారశాలల అభివృద్ధికి సమాజ సహకారం తీసుకోడానికి / ఎదైనా NGO ని కలిసి పారశాల అభివృద్ధికి సహకారం అందించడానికి ప్రయత్నం చేస్తారు. ప్రభుత్వం ప్రతిష్టాత్మకంగా తీసుకున్న బడిరుణం తీర్చుకుందాం ద్వారా పారశాలలకు సహాయం చేసినవారిని కూడా పిలిచి మాట్లాడించాలి.
- దాతలు :** ఆయా గ్రామాల్లో ఆర్థికంగా వృద్ధిలో ఉన్న వ్యక్తులను పారశాల ఉపాధ్యాయులు కలిసినపుడు వారు వారి క్యాచ్‌మెంట్ ఏరియాలో గల పారశాలలకు తమవంతు సహాయం అందిస్తున్నారు. లేదా

ఆయా వ్యక్తుల గృహాల్లో శుభకార్యాలు జరిగినపుడు వారి వేడుకగా పారశాలలకు ఆయా సౌకర్యాలు కల్పించడంలో ముందు ఉంటున్నారు. ఇలా పారశాలలకు ఫర్మీచర్గానీ, డిజిటల్ క్లాస్‌రూమ్స్, స్టేజీ, కంప్యూటర్లు, నోట్‌టుపుస్తకాలు, ట్రాన్స్‌ఫోర్మ్ ఫెసిలిటీ కల్పించే దాతలు చాలామంది ఈమధ్య వెలుగులోకి వచ్చినారు. ఇలా లబ్బిపొందిన పారశాలల నుండి ఆయా దాతలను పారశాల సముదాయమునకు ఆహ్వానించడం వల్ల, పారశాల సముదాయానికి హజరైన ఇతర NGO లు, SMC మెంబర్లు, PTA మెంబర్లు, ఉపాధ్యాయ సంఘు నాయకులు వారి వారి పరిధిలో పారశాలల అభివృద్ధికి కృషిచేస్తారు.

- 3. పారశాల యాజమాన్య కమిటీ :** సమాజ భాగస్వామ్యం ఉంటే ఖచ్చితంగా పారశాల అభివృద్ధి చెందుతుంది అనడంలో సందేహం లేదు. పారశాల యాజమాన్య కమిటీ చైర్‌న్సును గానీ చురుకుగా గల SMC సభ్యులను గానీ పారశాల సముదాయానికి ఆహ్వానించడంవల్ల వారు తమ పారశాలలు అభివృద్ధి చెందడంలో అచ్చుటి పారశాల యాజమాన్య కమిటీ పాత్రతోపాటు ఆయా పారశాలల ఉపాధ్యాయులు కృషిని కూడా స్కూల్ కాంప్లెక్స్ వేదికగా తెలిపే అవకాశం ఉంటుంది. దీనివల్ల ఆయా పారశాలల ఉపాధ్యాయులు కూడా వారి వారి SMC లను ఉపయోగించుకొని పారశాల అభివృద్ధికి కృషి చేస్తారు.
- 4. PTA :** PTA మెంబర్లను పారశాల సముదాయానికి ఆహ్వానించడం వల్ల ఆయా పారశాలల ఉపాధ్యాయులు తమ తమ పారశాలలో ఏవిధంగా విద్యాభివృద్ధికి తోడ్పడుతున్నారన్నది తెలిపే అవకాశం ఉంది. అదేవిధంగా పారశాలల్లో జరిగే PTA సమావేశాలకు హజరయ్యే తల్లిదండ్రులతో ఉపాధ్యాయులు కూడా పాల్గొంటారు కనుక ఆయా ఉపాధ్యాయులు, పిల్లలయెడల తీసుకున్న జాగ్రత్తలు ఏమిటి, వారి వారి పిల్లలు ఎలా అభివృద్ధిచెందారన్నది School Complex లో చెప్పడం వల్ల ఉపాధ్యాయులు వారి వారి పారశాలల్లో PTA ని బలోపేతం చేసే అవకాశం ఉంది.
- 5. ఉపాధ్యాయ సంఘాలు :** పారశాల సముదాయాలు ఉపాధ్యాయుల వృత్త్యంతర శిక్షణకు ఉపయోగ పడేవి కనుక, ఆయా పారశాలల్లో జరిగే ఉన్నతమైన మరియు వినుాత్మమైన కార్యక్రమాలను, అభివృద్ధిచెందిన అంశాలను సంఘు నాయకులు ఉపాధ్యాయులకు చెప్పడం వల్ల కొంత ఉపయోగం కలుగుతుంది. అయితే ఉపాధ్యాయ సంఘాల నాయకులు పారశాల సముదాయం సమయాన్ని సంఘు సమాచారం చెప్పడానికి, వేరేవిధాలైన వివాదాస్పదమైన విషయాలు మాట్లాడడానికి ఉపయోగించకుండా ఉండేలా ఆయా స్కూల్ కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయులు, సెక్రెటరీలు జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి. ఉపాధ్యాయ సంఘు నాయకులను సమాజ భాగస్వామ్యం అనే అంశంలో ఒకరిగా ప్రభుత్వం గుర్తించింది కనుక వారికిచ్చిన సమయాన్ని సద్గ్నియోగ పరచుకోవాలని వారికి ముందుగానే సమాచారం అందించడం మంచిది.
- 6. విద్యావేత్తలు :** ఆయా పారశాల సముదాయ లేదా మండలస్థాయిలో పేరుపొందిన విద్యావేత్తలు ఎవరైనా ఉంటే వారిని స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాలకు పిలిచి వారిచే ఉపాధ్యాయులు పారశాలల అభివృద్ధికి తోడ్పడే విషయాలు చెప్పించడం మంచిది.

7. ప్రజాప్రతినిధులు : ఆయా కాంప్లెక్స్ సమావేశాలకు స్థానిక ప్రజాప్రతినిధులు MPP / ZPTC / సర్వంచీలను ఆహ్వానించడం ద్వారా ఆయా పారశాలల అభివృద్ధికి తోడ్పాటునందించే అవకాశం ఉంటుంది.

అదనపు అంశాలు

- ఉత్సవాలలో SMC / PTA / ప్రజాప్రతినిధులను పాల్గొనేలా కాంప్లెక్స్కు ఆహ్వానించడం మంచిది.
- నైపుణ్యంగలవారు / అతిథి ఉపాయానుకుల (Guest lectures) ను పారశాల సముదాయాలకు ఆహ్వానించి ప్రదర్శన / ఉపాయానుకులు ఇప్పించడం.
- పారశాలకు సహాయపడిన దాతలను / SMC సభ్యులను / PTA సభ్యులను / ప్రజాప్రతినిధులను స్కూల్ కాంప్లెక్స్లలో అభినందించడం మంచిది.
- ఉపాధ్యాయులు చేసిన ఉత్తమ సేవలు (Best practices) మీడియాకు తెల్పుడం, పారశాల సముదాయాలలో ప్రదర్శించడం ఒక మంచి పరిణామం కాగలదు.
- SMC / PTA లలో ఏ పారశాలల వారిని స్కూల్ కాంప్లెక్స్కు తీసుకురావాలన్నప్పుడు రొటేషన్ పద్ధతిలో ఆహ్వానించడం మంచిది.
- మేళాలు / ఉత్సవాలు సముదాయ స్థాయిలో నిర్వహించడం, సమాజాన్ని ఆహ్వానించడం.
- క్లైప్టర్యాటనలు సముదాయ స్థాయినుండి నిర్వహించడం (పారశాల - పారశాల / పారశాలలు ఇతర ప్రాంతాలకు)
- విద్యాంజలి కార్బ్రూక్చమంలో భాగంగా కొన్ని పారశాలల్లో సమాజ భాగస్వామ్యంతో జరుగుతున్న కార్బ్రూక్చమాలను, ఆయా పారశాలల ప్రధానోపాధ్యాయులు లేదా కమ్యూనిటీ టీచర్లు (విద్యాంజలిలో భాగంగా పారశాలకు వచ్చి వివిధ అంశాల బోధిస్తున్నవారు) ను పిలిచి వారితో మాట్లాడించాలి.

8

స్కూల్ కాంప్లెక్స్ లోని వివిధ రకాల ర్యాంటుల వినియోగం

కంటింజెంటు బడ్జెట్ : 10,000/-

- RoT నిర్వహణ
- గ్రంథాలయ పుస్తకాలు
- సైన్స్ పరికరాలు
- గణిత బోధన పరికరాలు
- ఉపాధ్యాయుని కరదీపికలు (Reference books)
- ఉపాధ్యాయుల ప్రాజెక్టు పనులు / Action Research
- CDs (విద్య విషయక సంబంధిత)
- స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాల నిర్వహణ
- జీరాక్స్ మరియు ఫోస్టేజి (డాక్యుమెంటేషన్, వైట్‌పేపర్స్, అడనపు భార్యలు)
- స్కూల్ కాంప్లెక్స్ గదిని - ఆకర్షణీయంగా రూపొందించుటకు సమాచారం మరియు చార్ట్లు పొందుపరుస్తుటకు.

మీటింగ్ మరియు రవాణా భత్యము : 5,000/-

- కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయులకు రవాణా భత్యము
- కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయులకు టిలిఫోన్ సౌకర్యం.
- ఇంటర్నెట్ సౌకర్యం అన్ని ప్రాథమిక, ఉన్నత పారశాలలకు

టి.ఎల్.యమ్ : 7,000/-

- కాంప్లెక్స్ స్థాయి టి.ఎల్.యమ్. మేళాలు అన్ని సబ్జెక్టులకు నిర్వహించాలి.
- కాంప్లెక్స్ స్థాయి విద్యార్థుల చేత తయారుచేయించినటువంటి అంశాలతో మాసపత్రిక తయారి మరియు ప్రతి పారశాలకు అందజేయవలెను. (జీరాక్స్ ద్వారా)
- విద్యార్థుల కోసం వివిధ రకాల మాసపత్రికల కొనుగోలు. ఉదా : బాలభారతం, ప్రైమరీ ప్లస్, చెకుముకి...

- కొనుగోలు చేసిన పర్మినెంట్ TLM ను భద్రపరచుటకు బీరువా కొనుగోలు చేయాలి.
 - ఆన్‌లైన్‌లో విత్తడా జరుగుచున్నది దానినే కొనసాగించాలి. చెక్ పవర్ ప్రథానోపాధ్యాయులు మరియు సెక్రటరీ (Senior HM in the Primary School) వారిచే కొనసాగించాలి; నిర్వహణ కూడా వీరిచేత జరగాలి.
 - కాంప్లెక్స్ స్థాయిలో ఉపాధ్యాయులకు ప్రత్యేక శిక్షణ కార్యక్రమము జరిగినచో హోజూనందుకుగాను ఉపాధ్యాయులు క్రింద తెలిపిన విధంగా నిధులు మంజూరీ అగును.
- | | |
|--------------------|------|
| Conveyance Charges | 30/- |
| Working lunch | 40/- |
| TLM | 10/- |
| Guest lecture | 20/- |
- ప్రతినెల స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశానంతరం నిధుల వివరాలను పైఅధికారులు RVM / DPO కు నెలవారీ నిధుల వినియోగ దృవపుత్రంతో తెలియజేసి, Vouchers ని భద్రపరచవలెను.
 - స్కూల్ కాంప్లెక్స్ గ్రాంట్‌లో తెలియజేయబడిన పద్ధులో వివరించబడిన అంశాలతోపాటు, వేరే అంశాలకు కూడా స్కూల్ కాంప్లెక్స్‌ల తీర్మానంతో ఖర్చులకు వినియోగించాలి.
 - పారశాలల ఉపాధ్యాయులతో Purchasing Committee, Audit కమిటీలను స్థాపించి వాటిద్వారా విత్తడా మరియు కొనుగోలు చేయాలి.
 - Purchasing చేయబడిన పరికరాలు, పుస్తకాలను సెక్రటరీ మరియు CRP స్టాక్ రిజిస్టర్‌లో ప్రాసి భద్రపరచాలి.

నెలవారీ నిధుల వినియోగ ధృవపత్రం

పారశాల సముదాయం పేరు :

మండలం :

నెల :

వోజ్మైన ఉపాధ్యాయుల సంఖ్య :

కేటాయించబడిన ఉపాధ్యాయుల సంఖ్య :

% వోజరు :

| క్ర. సంఖ్య | వర్ణన | కంటింజెంట్ గ్రాంటు | పారశాల సముదాయ చైర్మన్ రవాణాభత్యం | బోధనోపకరణాల గ్రాంటు | ఇతర గ్రాంటు |
|------------|--|----------------------------------|----------------------------------|---------------------|-------------|
| 1. | ప్రారంభ నిల్వ | 10,000/- | 5,000/- | 7,000/- | |
| 2. | శిథ్లే జ్ఞాన జ్యోతింసియోగివివరానుష్ఠానమైన ప్రారంభమైన సంస్థల పారశాల సముదాయ చైర్మన్ రవాణాభత్యం | 1) 2) 3) 4) 5) 6) | సందర్శించిన పారశాలలు | 1) 2) 3) | |
| | | మొత్తం : | 500-00 | | |
| 3. | ముగింపు నిల్వ | | | | |

పారశాల సముదాయ కార్యదర్శి

సంతకం

ముద్ర

CRP (క్లప్టర్ రిసోర్స్ పర్సన్)

పారశాల సముదాయ చైర్మన్

సంతకం

ముద్ర

పారశాల సముదాయ నివేదిక (నమూనా)

(Annexure-1)

పారశాల సముదాయం పేరు : జిల్లా పరిషత్ ఉన్నత పారశాల, బాడంగి

పారశాలల సంఖ్య : 10

మొత్తం ఉపాధ్యాయుల సంఖ్య : 30

హోజైన ఉపాధ్యాయుల సంఖ్య : 30

సందర్భకుల సంఖ్య / పేర్లు : MEO శ్రీ ఎ. శంకరరావుగారు విచ్చేశారు.

నిర్వహించిన అంశాలు

9.00 AM - 9.10 AM

- స్కూల్ కాంప్లెక్స్ అధ్యక్షులు శ్రీ జి. గౌరీశంకరరావు అధ్యక్షతన వందేమాతర గీతంతో పారశాల సముదాయ కేంద్ర నిర్వహణ ప్రారంభమైనది.

9.10 AM - 9.20 AM : యోగా / మెడిటేషన్

- శ్రీ ఎర్రయ్య యోగామాస్ట్రరు గారిచే 20 నిఱార్థి పాటు ఉపాధ్యాయులకు ‘యోగా’ నేర్చించడమైనది. ప్రాణాయామము గురించి చెప్పారు.

9.20 AM - 9.30 AM

- SC HM శ్రీ జి. గౌరీశంకరరావుగారు కాంప్లెక్స్ సమావేశాన్ని ఉద్ఘాటించి ముందుమాటను పలికారు.

9.30 AM - 10.15 AM : పారశాలలవారీ అకడమిక్ పెర్ఫార్మాన్సీ - సమీక్ష

- కాంప్లెక్స్ పరిధిలో పారశాలలవారీ అకడమిక్ పెర్ఫార్మాన్సీని సమీక్షించారు. ఒక ప్రొఫెసర్ ద్వారా ప్రఫానోపాధ్యాయులను అడిగి గ్రిడ్ నోట్ చేసారు. పారశాల సందర్భంలో బాగోగులను సమీక్షించారు. మిగిలినవారి మెరుగుదలకు మార్గదర్శకాలు జారీచేసారు.

10.15 AM - 10.20 AM

- పాల్యాంశాన్ని బోధించిన ఉపాధ్యాయుడు తన బోధనా సామగ్రిని / విద్యార్థులను తనకనుగుణంగా ఏర్పాటుచేసుకున్నారు.

10.20 AM - 11.05 AM : మాదిరీ పాల్యాంశం - తెలుగు

- పారశాల సముదాయ పరిధిలోగల ముగడ MPP స్కూలు ఉపాధ్యాయులు శ్రీ సంజీవరావుగారు తెలుగు మాదిరీ పాల్యాంశాన్ని ప్రదర్శించారు. విద్యార్థులకు ముందుగా ఒక గేయాన్ని నేర్చారు. విద్యార్థుల పరిచయంతో ప్రారంభమైన ఈ నమూనా పాల్యాంశ ప్రదర్శనం ‘U’ ఆకారంలో గ్రూపులుగా

కూర్చోబెట్టడం జరిగింది. విద్యార్థులచే పారం చదివించడం జరిగింది. కరినపదాలకు వాక్యప్రయోగం ద్వారా చెప్పడం జరిగింది. నిఘంటువు, పొర్చుపుస్తకం చివర అర్థాల పట్టిక సహాయంతో తెలుసుకొనేలా చేసారు. కృత్యపత్రాల ద్వారా విద్యార్థుల సామర్థ్యాలను పరీక్షించారు. CCE విధానానికి అనుగుణంగా చివరిలో మూల్యాంకనం చేసారు. ఉపాధ్యాయులు పారం చెప్పే విధానాన్ని పరిశీలించి తగిన సూచనలు, సలహాలను ఇచ్చారు. కాంప్లెక్స్ చైర్మన్ సమీక్షించారు.

11.05 AM - 11.15 AM : టీ బ్రేక్

11.15 AM - 11.45 AM : మాదిరి పారంపై చర్చ

- ఉపాధ్యాయులు పరిశీలన చేసారు. బోధనను, కృత్యవిధానాన్ని డైరీలో రాశుకున్నారు. విద్యార్థులకు అవగాహన కాని కృత్యాలపై చర్చించారు. తెలుగు బోధనలో గేయాన్ని, కథను ఏదోఒక స్థానంలో ఉంచడం మంచిదని అభిప్రాయపడ్డారు. శ్రీ సంజీవరావుగారిని, బాడంగి పారశాల విద్యార్థులను అభినందించారు.

11.45 AM - 12.15 PM : “పుస్తక సమీక్ష” గ్రంథాలయ పుస్తకాల నుండి (నైతిక విలువలు విద్యార్థులకు బోధించడం గురించి)

- కామన్స్చవలస ప్రాథమిక పారశాల ఉపాధ్యాయులు శ్రీ బాలరాజుగారు పంచతంత్ర కథలపై సమీక్షను చేస్తూ... జంతువులను పాత్రలు చేసి ఈ కథలు నడుస్తాయని లోకంలో ఇలాంటి వ్యక్తులు ఉంటారని, వారి గురించి తెలుసుకోవడం ద్వారా సంఘజీవనంలో ఎదురైన ఆటంకాలు అధిగమించవచ్చని ‘మిత్రులాభం’ ద్వారా మంచి మిత్రులను పొందవచ్చని తెలిపారు. విద్యార్థులచే తాను చదివించిన పుస్తకాలను ప్రదర్శన చేసిచూపారు.

12.15 AM - 1.00 PM : ‘ఉత్తమ సాధనాంశాలు’

- గడితంలో ఉత్తమ సాధనాంశాలు లక్ష్మీపురం ఉపాధ్యాయిని శ్రీమతి రేణుకగారు బోధించారు. సామర్థ్యాల కనుగుణంగా కృత్యాలనిచ్చారు. నిజజీవిత అంశాలతో విద్యార్థులు సమస్యలు సాధించేలా లెక్కలనిచ్చి విద్యార్థులచే చేయించారు. ఇలా సులువుగా చేయాల్సిన / బోధనకు కొత్త పద్ధతులు కనిపెట్టి తెల్పాలని స్ఫూర్తి కాంప్లెక్స్ గా సుచించారు.

1.00 PM - 1.45 PM : మధ్యాహ్న భోజనం

1.45 PM - 2.25 PM : పరిసరాల విజ్ఞానం - మాదిరి పారం

- ఈ పాతాన్ని పిన్సువలస MPP స్కూలు శ్రీ న్యాయానందంగారు చెప్పారు. చిన్న చిన్న ప్రయోగాలు చేసి విద్యార్థులకు “గాలి స్థలమునాక్రమించును” అన్న పారం బోధించారు. విద్యార్థులచే చేయించడం ద్వారా పాతాన్ని అర్థమయ్యేలా చేసారు.

2.25 PM - 2.45 PM : మాదిరీపారం - పరిసరాల విజ్ఞానశాస్త్రంపై చర్చ

- పిల్లలకు పరిశీలన ద్వారా పరిసరాల విజ్ఞానం నేర్చుని ఉపాధ్యాయులు సూచన చేసారు. Low cost, no cost పరికరాలతో తీచర్గారు చేసిన ప్రయోగాలను అభినందించారు.

2.45 PM - 3.15 PM

- School Complex HM పారశాలకు చెందిన పి.యి.టి. చే ఫిజికల్ లిటరనీ క్లాస్ ఇవ్వటం జరిగింది.

3.15 AM - 3.25 AM : టీ బ్రేక్

3.25 PM - 4.20 PM :

- సంబంధిత నెల సిలబ్స్‌పై టి.ఎల్.ఎమ్/ఐ.ఎల్.ఎమ్./పార్ట్యపథకం తయారుచేసుకొనడానికి ఉపాధ్యాయులంతా సిద్ధమయ్యారు. తయారుచేయడంలో నిమగ్నమయ్యారు.

4.20 PM - 4.30 PM

- తయారుచేసిన టి.ఎల్.ఎమ్/ఐ.ఎల్.ఎమ్./పార్ట్యపథకాలను ప్రదర్శించారు.

4.30 PM - 4.50 PM

- అతిథి ఉపన్యాసం / ఎన్.జి.ఓ / కమ్యూనిటీ భాగస్వామ్యం / టెస్టిమోనియల్స్‌లో భాగంగా “నీడ్” అనే ఎన్.జి.ఓ ఈ కార్యక్రమంలో పాల్గొని బాలకార్యక వ్యవస్థ నిర్మాలన గురించి తన కృపిని వివరించింది.

4.50 PM - 5.00 PM

- తదుపరి నెల కార్యక్రమాల గురించి స్కూల్ కాంప్లెక్స్ హెచ్.ఎమ్. గారు చర్చ జరిపారు. అనంతరం ఆరోజు దాక్యమెంటీషన్ వినిపించి జనగణమనతో కార్యక్రమాన్ని ముగించారు.

సంతకం

కార్యదర్శి

బాడంగి స్కూలు కాంప్లెక్స్

సంతకం

అధ్యక్షులు

బాడంగి స్కూలు కాంప్లెక్స్

పుస్తక సమీక్ష నివేదన పత్రం

(Annexure-2)

పారశాల సముదాయం పేరు :

తేది :

హోజైన ఉపాధ్యాయుల సంఖ్య :

హోజరు % :

పుస్తక సమీక్ష చేసిన ఉపాధ్యాయుని పేరు / పారశాల :

సమీక్ష చేయబడిన పుస్తకం :

రచయిత పేరు :

పబ్లికేషన్ పేరు :

కవర్ పేజి, చివరి పేజి వర్గాన్ :

పేజీల సంఖ్య :

ధర :

ముందుమాట ప్రాసినవారు :

విభాగాల వివరములు : ఉదా : అధ్యాయం / యూనిట్ / కాండాలు / భాగాలు / కథలు

ప్రారంభ పదం :

ముగింపు పదం :

ఇతివృత్తాంతం :

ప్రధానమైన పాతలు, సంభాషణలు, శైలి :

ఈ గ్రంథం ఉపాధ్యాయుల బోధనాభివృద్ధికి ఎలా దోహదం చేస్తుంది :

ఈ గ్రంథం విద్యార్థి అభ్యసనాభివృద్ధికి ఎలా దోహదం చేస్తుంది :

పుస్తకం ద్వారా రచయిత వ్యక్తికరించిన నీతి :

ఉపాధ్యాయుల ప్రతిస్పందనలు :

పుస్తక సమీక్షకుని సంతకం

కార్యదర్శి సంతకం

షైర్కన్ సంతకం

ప్రాథమిక పాఠశాలల పాఠశాల సముదాయం - కాలనిర్ణయ పట్టిక

(Annexure-3)

| సమయం | చర్చనీయంశం / ఎజెండా |
|---------------------|---|
| 9.00 – 9.10 am | ప్రార్థన |
| 9.10 – 9.20 am | యోగా / ధ్యానం |
| 9.20 – 9.30 am | చైర్పున్ తొలిపలుకులు |
| 9.30 – 10.15 am | పాఠశాలవారీ ప్రగతి నివేదికలు, అభ్యసనాభివృద్ధి కృత్యాలపై చర్చ (చైర్పున్ అధ్వర్యంలో) |
| 10.15 – 10.20 am | మాదిరి పాత్యబోధనకు ఏర్పాట్లు |
| 10.20 – 11.05 am | మాదిరి పాత్యంశ బోధన (తెలుగు / ఇంగ్లీషు) |
| 11.05 – 11.15 am | తేనీటి విరామం |
| 11.15 – 11.45 am | మాదిరి పాత్యంశ బోధనపై చర్చ |
| 11.45 am – 12.15 pm | గ్రంథాలయ పుస్తక సమీక్ష |
| 12.15 – 1.00 pm | పాఠశాలవారీగా ఉపాధ్యాయులచే T.L.M./I.L.M./Concept made easy activity ప్రదర్శన |
| 01.00 – 01.40 pm | బోజన విరామం |
| 01.40 – 02.25 pm | మాదిరి పాత్యంశ బోధన (గజితం / పరిసరాల విజ్ఞానం) |
| 02.25 – 02.45 pm | మాదిరి పాత్యంశ బోధనపై చర్చ |
| 02.45 – 03.15 pm | వ్యాయామ విద్య - అవగాహన |
| 03.15 – 03.25 pm | తేనీటి విరామం |
| 03.25 – 04.20 pm | బోధనాభ్యసన సామగ్రి / ప్రాజెక్టు పనుల తయారీ |
| 04.20 – 04.30 pm | బోధనాభ్యసన సామగ్రి / ప్రాజెక్టు పనుల ప్రదర్శన |
| 04.30 – 04.50 pm | ప్రత్యేక ఆహారానితులు (విషయనిపుణులు) / స్వచ్ఛందనంష్ట సభ్యుల విజయ గాఢలు |
| 04.50 – 05.00 pm | తదుపరి సమావేశానికి ప్రణాళిక / సమావేశ నివేదిక సమర్పణ |

విషయాలవారీ (సబ్జక్ట్) కాంప్లెక్స్ సమావేశపు - కాలనిర్దయ పట్టిక

(Annexure-4)

| సమయం | చర్చనీయంశం / ఎజెండా |
|---------------------|---|
| 9.00 – 9.10 am | ప్రార్థన |
| 9.10 – 9.20 am | యోగా / ధ్యానం |
| 9.20 – 9.30 am | కాంప్లెక్స్ అధ్యక్షుని తొలిపలుకులు |
| 9.30 – 10.15 am | పాఠశాలవారీగా పాఠశాలస్థాయి రిప్యూ (సమీక్ష) ప్రతీ సబ్జక్ట్పైనా మరియు క్వాలిటీ అసెన్సమెంట్స్‌పై సమీక్ష |
| 10.15 – 10.20 am | మాదిరి పార్ట్యబోధన (డిమోలెసన్) సన్నద్ధం |
| 10.20 – 11.05 am | మోడల్ లెసన్ |
| 11.05 – 11.15 am | తేనీటి విరామం |
| 11.15 – 11.45 am | మోడల్ లెసన్‌పై చర్చ |
| 11.45 am – 12.15 pm | లైబ్రరీ బుక్స్‌పై సమీక్ష |
| 12.15 – 1.00 pm | వినూత్తు బోధనా పద్ధతులు / నూతన అంశాలు సులభ పద్ధతులు |
| 01.00 – 01.40 pm | ఫోజన విరామం |
| 01.40 – 02.25 pm | విషయసంబంధ ప్రత్యేక కృత్యాల నిర్వహణ / ప్రాజెక్ట్పనులు |
| 02.25 – 02.45 pm | నిర్వహింపబడిన విషయసంబంధ కృత్యాలు/ప్రాజెక్ట్పనులపై చర్చ |
| 02.45 – 03.15 pm | కాంప్లెక్స్ పాఠశాల వ్యాయామ ఉపాధ్యాయునిచే వ్యాయామ విద్య |
| 03.15 – 03.25 pm | తేనీటి విరామం |
| 03.25 – 04.20 pm | రాబోదే నెలకు సంబంధించిన సిలబన్కారకు T.L.M./I.L.M తయారీ |
| 04.20 – 04.30 pm | తయారుచేయబడిన T.L.M./I.L.M ప్రదర్శన |
| 04.30 – 04.50 pm | ప్రత్యేక అహానితులు (విషయనిపుణులు)/స్వచ్ఛందనేవాసంస్థ/ఉపన్యాసాలు |
| 04.50 – 05.00 pm | తరువాతి కాంప్లెక్స్ సమావేశమునకు సంబంధించిన సన్నద్ధత మరియు నివేదిక తయారుచేయుట |

2017-18 విద్య సంపత్సరానికి సంబంధించిన తాత్కాలిక ప్రణాళిక

(Annexure-5)

| క్ర.సం. | నెల | ప్రాథమిక పాఠశాల | సబ్జెక్టు కాంప్లెక్స్ | | |
|---------|---------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------|
| | | | తెలుగు & గణితం | ఇంగ్లీషు & పరిసరాల విజ్ఞానం | హింది & సాంఘికశాస్త్రం |
| 1. | జూలై 2017 | 15 th | 20 th | 21 st | 22 nd |
| 2. | ఆగష్టు 2017 | 19 th | 23 rd | 24 th | 26 th |
| 3. | అక్టోబర్ 2017 | 25 th | 26 th | 27 th | 28 th |
| 4. | నవంబర్ 2017 | 18 th | 23 rd | 24 th | 25 th |
| 5. | డిసంబర్ 2017 | 20 th | 21 st | 22 nd | 23 rd |
| 6. | జనవరి 2018 | 6 th | 24 th | 25 th | 27 th |
| 7. | ఫిబ్రవరి 2018 | 17 th | 22 nd | 23 rd | 24 th |

**పారశాల సముదాయము ప్రథానోపాధ్యాయుని సందర్భము పత్రము
ప్రాధమిక / ప్రాధమికోన్వైట పారశాలలు**

(Annexure-6)

I. పారశాల యొక్క వివరములు :

1. పారశాల సముదాయ ప్రథానోపాధ్యాయుని పేరు :
2. పారశాల సముదాయము పేరు :
3. సందర్భించిన పారశాల పేరు : మండలం :
- 3(a). సందర్భించిన తేది : సమయం :
4. పారశాలలోని తరగతివారీగా విద్యార్థుల నమోదు, హజరు వివరములు :

| తరగతి | నమోదైన విద్యార్థులు | | | సందర్భనరోజు హజరు పుస్తకం ప్రకారం విద్యార్థుల హజరు | | | హజరైన విద్యార్థుల శాతం | | |
|--------|---------------------|---|---|---|---|---|------------------------|---|---|
| | B | G | T | B | G | T | B | G | T |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| మొత్తం | | | | | | | | | |

5. ఉపాధ్యాయుల వివరాలు :

| ఉపాధ్యాయుని పేరు | పూర్వాదా | ఆప్యగింపబడిన తరగతి & సజ్జక్కు అవును/కాదు | హోజరైనారా? అవును/కాదు | సెలవుపై ఉన్నారా? అవును/కాదు | ఇతర బాధ్యతలలో ఉన్నారా? అవును/కాదు | ఇతర బాధ్యతలలో ఉంటే వాటి వివరములు |
|------------------|----------|--|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| | | | | | | |

6. తరగతివారీగా, సజ్జక్కులవారీగా విద్యార్థుల యొక్క ప్రగతి (గత నెలల్లో లేదా ఈ నెలల్లో జరిగిన FA/ SA ల ఆధారంగా)

| తరగతి | విద్యార్థుల సంఖ్య | సజ్జక్కు వారీగా గ్రేడింగు శాతం | | | | | | మొత్తం గ్రేడు శాతం | తరగతి గ్రేడు |
|-------|-------------------|--------------------------------|----------|-------|--------|-------------------|-----------------|--------------------|--------------|
| | | తెలుగు | ఇంగ్లీషు | హిందీ | గణితము | సామాన్య శా./ప.వి. | సాంఘిక శాస్త్రం | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |

మొత్తం పాఠశాల గ్రేడు :

శాతం :

II. తరగతి గది పరిశీలన అంశాలు :

1. తరగతి వారీగా కాలనిర్ణయ పట్టిక తయారుచేయబడి, అమలుపరచబడుతుందా? అవును/కాదు
2. ఇవ్వబడిన కాలెండరు ప్రకారం సిలబన్ పూర్తిచేయడం జరిగినదా? అవును/కాదు
3. విద్యార్థులు జటలో కృత్యాలు నిర్వహిస్తున్నారా? అవును/కాదు
4. ఉపాధ్యాయుడు (ప్రాథమికస్థాయిలో) విద్యార్థులతో కూర్చుని బోధిస్తున్నాడా? అవును/కాదు
5. విద్యార్థుల జవాబుపత్రాలు దిద్ది, వాటిని CCE రిజిష్ట్రేషన్లో నమోదుచేస్తున్నారా? అవును/కాదు
6. విద్యార్థుల యొక్క ప్రగతిపత్రాలను వారి తల్లిదండ్రులకు అందజేస్తున్నారా? అవును/కాదు
7. అకడమిక్ క్యాలెండరు ప్రకారం ఈ నెల కార్యక్రమాలు నిర్వహించబడినవా? అవును/కాదు
8. ఒక తరగతిలో పరిశీలించిన బోధనాభ్యసన ప్రక్రియ యొక్క వివరములు :

తరగతి :

విషయం :

బోధనాంశము :

బోధించిన ఉపాధ్యాయుని పేరు :

TLM ను సక్రమంగా వినియోగించారా? అవును/కాదు

పాఠ్యప్రణాళిక ప్రకారం బోధనాభ్యసన ప్రక్రియ నిర్వహించబడినదా ? అవును/కాదు

బోధనాభ్యసన ప్రక్రియపై అభిప్రాయం - సూచనలు, సలహాలు :

.....
.....

III. ఇతర వివరములు :

1. పాఠశాల విద్యార్థులు గ్రంథాలయ పుస్తకాలను చదువుతున్నారా? (విద్యార్థులతో పుస్తకాల సమీక్ష జరిపి నిర్ధారించుకోవాలి) అవును/కాదు
2. పాఠశాల సముదాయ సమావేశములో చర్చించిన అంశాలు తరగతి గదిలో అమలుపరచబడుతున్నాయా? అవును/కాదు
3. విద్యార్థుల తల్లిదండ్రుల సమావేశము నిర్వహింపబడి సమావేశ మినిట్స్ నమోదు చేయబడుతున్నవా? అవును/కాదు

గత సమావేశపు తేది : సమావేశానికి హాజరైన సభ్యుల సంఖ్య

4. ప్రతి నెల ప్రధానోపాధ్యాయులు, తన పారశాలలో ఉపాధ్యాయులతో సమీక్ష నిర్వహిస్తున్నారా? అవును/కాదు
- అవును అయితే సమీక్ష సమావేశం యొక్క మినిట్స్‌ను నమోదు చేస్తున్నారా? అవును/కాదు
- విద్యార్థులు పుస్తక సమీక్ష చేసినట్లు ఏవైనా ఆధారాలు ఉన్నాయా? అవును/కాదు
5. పారశాలలో నిర్వహించవలసిన రికార్డులు / రిజిస్ట్రేషన్లు అన్ని సక్రమంగా నిర్వహించబడుతున్నవా? అవును/కాదు
6. పారశాల గ్రాంటు / నిర్వహణ గ్రాంటు సక్రమంగా ఉపయోగించబడుతుందా? అవును/కాదు
7. విద్యార్థులకు మధ్యాహ్న భోజనం సరైన రీతిలో అందించబడుతున్నదా? అవును/కాదు
8. పారశాలలో టాయిలెట్లు, త్రాగునీటి సరఫరా వినియోగం తీరు బాగుందా? అవును/కాదు
9. ఈ నెలలో ఉపాధ్యాయులు తయారుచేసిన నూతన బోధనాభ్యసన సామాగ్రి వివరములు
-
.....
.....
10. పారశాల యందు అమలుచేస్తున్న ఉత్తమ సాధనాంశాలు (Best practices)
-
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- పారశాల పనితీర్పై స్కూల్ కాంప్లెక్స్ చైర్మన్ అభిప్రాయాలు - సూచనలు, సలహాలు
-
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- ప్రధానోపాధ్యాయుని సంతకం పారశాల సముదాయ చైర్మన్ సంతకం
- పేరు : తేది :

పారశాల సముదాయ సమావేశ పరిశీలకుల పరిశీలన పత్రము

ప్రాథమిక / ప్రాథమికోన్నత స్థాయి సమావేశము

(Annexure-7)

I. పారశాల సముదాయము యొక్క వివరములు :

1. పర్యవేక్షకుని పేరు, పోటా :
2. సందర్భంచిన పారశాల సముదాయం పేరు :
 మండలం :
3. విషయము (ప్రాథమికోన్నత స్థాయి సమావేశప్రైవేట్) :
4. సందర్భంచిన తేది, సమయం :
5. పారశాల సముదాయ ఛైర్మన్ పేరు :
5(a). క్లాస్‌రోం రిసోర్స్ పర్సన్ యొక్క పేరు :
6. పారశాల సముదాయంలోని మొత్తం పారశాలల సంఖ్య

| HS | UPS | PS | TOTAL |
|----|-----|----|-------|
| | | | |

7. పారశాల సముదాయ సమావేశమునకు హోజురైన మొత్తం ఉపాధ్యాయుల సంఖ్య

| SGT | LFL HM | SA | TOTAL |
|-----|--------|----|-------|
| | | | |

8. పారశాల సముదాయ సమావేశమునకు హోజరుకాని ఉపాధ్యాయుల వివరములు

| క్ర.సం. | హోజరుకాని ఉపాధ్యాయుని పేరు | పారశాల పేరు | పౌదా | హోజరు కాకపోవడానికి గల కారణం |
|---------|----------------------------|-------------|------|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

II. పారశాల సముదాయ సమావేశ నిర్వహణ తీరు :

1. సందర్భసరోజు పారశాల సముదాయ సమావేశం నిర్దేశించిన ఎజెండా ప్రకారం నిర్వహించబడిందా? అవును/కాదు
- అవును అయితే కింది అంశాలు నిర్వహించబడినవా?
- ఎ) ప్రార్థన అవును/కాదు
 - బి) యోగా - ధ్యానం అవును/కాదు
 - సి) పారశాలల వారీగా విద్యార్థుల విద్యాభివృద్ధి (FA, SA ల ఆధారంగా) పై సమీక్ష నిర్వహించబడిందా? అవును/కాదు
 - డి) క్లస్టర్ పరిధిలోని ఉపాధ్యాయుల పనితీర్పై సమీక్ష నిర్వహించబడిందా? అవును/కాదు
 - ఇ) పారశాలల వారీగా “B”, “C” గ్రూపు విద్యార్థులపై సమీక్ష జరిగిందా? అవును/కాదు
 - ఎఫ్) పుస్తక పరసం సమీక్ష జరిగిందా? అవును/కాదు
- అవును అయితే ఏ పుస్తకంపై సమీక్ష జరిగింది?
- ఎవరు సమీక్ష చేస్తారు ?
- పుస్తక సమీక్ష నమూనా ప్రకారం పుస్తక సమీక్ష నిర్వహించబడినదా? అవును/కాదు
- జి) మాదిరి పాత్యాంశ బోధన (డిమో) జరిగిందా? అవును/కాదు
- అవును అయితే, మాదిరి పాత్యాంశ బోధన సంఖ్య
- విషయము
- ఎవరు

మాదిరి పాత్యంశ బోధనపై సందర్భకుని యొక్క అభిప్రాయాలు

-
.....
- పోచ) తదుపరి నెల సిలబస్ ఆధారంగా ఉపాధ్యాయులచే బోధనాభ్యసన సామాగ్రి తయారుచేయబడినదా? అవును/కాదు
- ఐ) స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశానికి సంబంధించిన మినిట్స్ రికార్డు చేయబడినవా? అవును/కాదు
- జె) పారశాల సముదాయ సమావేశ కార్యక్రమాలలో ఉపాధ్యాయులందరూ చురుకుగా పాల్గొన్నారా? అవును/కాదు
- కె) స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశంలో ఏవైనా వినుత్తు కార్యక్రమాలు (TLM/ILM/ప్రాజెక్చుపని/ముట్రోప్ మేళా మొదలైనవి) నిర్వహించబడినవా? అవును/కాదు
- అవును అయితే వాటి యొక్క వివరాలు
-
.....
- ఎల్) ఫిజికల్ లిటర్సీ గురించి కార్యక్రమాలు నిర్వహించబడినాయా? అవును/కాదు
- యమ్) Guest lecture / Community participation / NGO / Testimonials
సెషన్ నిర్వహించబడినదా? అవును/కాదు
- అవును అయితే పాల్గొన్న వక్త వివరాలు
-
.....

III. పారశాల సముదాయ సాధారణ పరిశీలన అంశాలు :

- అ. సముదాయ చైర్మన్ తన పరిధిలోని పారశాలల పర్యవేక్షణ ఎలావుంది? చాలా బాగుంది/బాగుంది/పర్యాలేదు/మెరుగుపడాలి
- అ. క్లస్టర్ రిసోర్స్ పర్సన్ పనితీరు ఎలావుంది? చాలా బాగుంది/బాగుంది/పర్యాలేదు/మెరుగుపడాలి
- ఇ. క్లస్టర్ పరిధిలోని పారశాలల యొక్క డేటాబేస్ నిర్వహణ ఎలావుంది? చాలా బాగుంది/బాగుంది/పర్యాలేదు/మెరుగుపడాలి
- ఈ. ROM వినియోగం ఎలా వున్నది? చాలా బాగుంది/బాగుంది/పర్యాలేదు/మెరుగుపడాలి

డ. పారశాలల సముదాయంలో రికార్డులు సక్రమంగా నిర్వహించబడుతున్నవా?
చాలా బాగుంది/బాగుంది/పర్మలేదు/మెరుగుపడాలి

IV. ఇతర అంశాలు :

1. స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశంలో ఉపాధ్యాయులు తెలిపిన అభిప్రాయాలు :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. సందర్భం అధికారి అభిప్రాయం : సూచనలు - సలహాలు :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

కాంప్లెక్స్ ఛైర్మన్ సంతకం

పరిశీలకుని సంతకం :

పేరు :

పేశాదా :

పొరశాల సముదాయ సమావేశ నివేదన పత్రం

(Annexure-8)

1. పొరశాల సముదాయం పేరు : తేది :
2. స్కూల్ కాంప్లెక్స్ షైర్పున్ పేరు : సెల్ నెం. :
3. కాంప్లెక్స్ ఉపాధ్యాయుల సంఖ్య :
4. హోజూరైన ఉపాధ్యాయుల సంఖ్య : హజరు % :
5. పొరశాల సముదాయ షైర్పున్ రిపోర్టు వివరము :

| స్కూల్ కాంప్లెక్స్ షైర్పున్ పేరు | తేది | సందర్భించిన పొరశాల | విద్యార్థుల విద్యాసాధ్యాలు సమీక్ష | ఉపాధ్యాయ అంశాలు | | | | షైర్పున్ సలహాలు, సూచనలు |
|----------------------------------|------|--------------------|--------------------------------------|-----------------|-------|-------------------------|---------------------|----------------------------|
| | | | | టీచర్ | పాత్ర | విద్యార్థి నోట్‌బుక్ | TLM విని యోగం | |
| | | | | | | | | |

6. మాదిరి పాత్రాలోఫున వివరములు

| క్ర.సం. | ఉపాధ్యాయుని పేరు, చిరునామా | బోధించిన సబ్జక్టు | తరగతి / మీడియం | బోధనా పద్ధతి | వినియోగించిన TLM |
|---------|----------------------------|-------------------|----------------|--------------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

7. ఫిజికల్ లిటరీస్ :

PET / PD పేరు

పారశాల వివరములు :

నిర్వహించిన అంశములు :

ఫిజికల్ ఎక్స్‌బ్రెజ్ :

ధ్వనిము :

ఆసనములు :

8. బోధనోపకరణాల తయారీ :

| క్ర.సం. | తయారుచేయబడిన బోధనోపకరణాం | తరగతి | సజ్జెక్షన్ | పాల్గొన్న ఉపాధ్యాయుల బృందం |
|---------|--------------------------|-------|------------|----------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

9. బోధనోపకరణాలు / ప్రాజెక్టు వర్ణాల తయారీ ప్రదర్శనమైన ఉపాధ్యాయుల ప్రతిస్పందనలు :

.....
.....

10. సమాజ భాగస్వామ్యం

| సందర్శకుని పేరు, వివరములు | పారశాల సముదాయాభివృద్ధికి కృషి |
|------------------------------|-------------------------------|
| | |
| | |
| | |

11. ఉపాధ్యాయుల ప్రతిస్పందన వివరములు :

| ఉపాధ్యాయుని పేరు, చిరునామా | ప్రతిస్పందన | | |
|-------------------------------|-------------|------|---------|
| | తరగతి | అంశం | వివరాలు |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

12. బుక్ రిపోర్టు :

ఉపాధ్యాయుని పేరు :

పుస్తకం పేరు :

రచయిత పేరు :

బోధనా ప్రగతి విషయాలు :

- ★
- ★
- ★
- ★
- ★

13. పరిశీలకులు, పర్యవేక్షకుల వివరములు, రిమార్కులు :

- 1.
- 2.
- 3.

14.

| ఖర్చుల వివరములు | OB | తఃనెల ఖర్చుల వివరాలు | ముగింపు నిల్వ |
|------------------------------------|----|----------------------|---------------|
| ఎ. కంటింజెంట్ గ్రాంటు | | | |
| బి. TLM | | | |
| సి. స్కూల్ కాంప్లెక్స్ షైర్ప్స్ TA | | | |

15. తరువాత నెల పారశాల సముదాయ ప్రణాళిక :

నిర్వహించబోవు తేది / రోజు :

మాదిరి పార్ట్యబోధన చేయు ఉపాధ్యాయుని పేరు :

తరగతి :

సబ్బట్టు :

సమీక్ష జరగబోవు వుస్తకం :

సమీక్షకుని పేరు :

సెక్రటరీ సంతకం

సూగ్రే కాంప్లెక్స్ చైర్మన్

CRP సంతకం