

# పాఠశాల సముదాయ కరదీపిక

## కార్యక్రమాల నిర్వహణా దీపిక



సర్వశిక్షా అభియాన్

అమరావతి - ఆంధ్రప్రదేశ్

## కరదీపిక - రూపకల్పన

ఎస్. పురుషోత్తం, లెక్చరర్ డైట్, విజయనగరం	జి.దుర్గారావు, ఎస్.ఆర్.జి ఎమ్.పి.యు.పి.ఎస్., చెవుటూరు, కృష్ణా జిల్లా
ఎ. ప్రవీణ్ కుమార్, ఎస్.ఆర్.జి జడ్.పి.హెచ్.ఎస్., వి.టి.అగ్రహారం, విజయనగరం జిల్లా	ఆర్. శాంతికుమారి, ఎస్.ఆర్.జి ఎమ్.పి.యు.పి.ఎస్., డి.పల్లి, గుంటూరు జిల్లా
కె. దాలినాయుడు, ఎస్.ఆర్.జి జడ్.పి.హెచ్.ఎస్., బాడంగి, విజయనగరం జిల్లా	కె. విజయకుమార్, ఎస్.ఆర్.జి ఎమ్.పి.యు.పి.ఎస్., ఊబిచెర్ల, అనంతపురం జిల్లా
ఎస్.ఎస్.వి. చలపతి, ఎస్.ఆర్.జి. ఎమ్.పి.పి.ఎస్., ఎస్.ఆర్.నగర్, తూర్పుగోదావరి జిల్లా	ఎస్. ఉమాగుప్త, ఎస్.ఆర్.జి ఎమ్.పి.పి.ఎస్., గొండుపాలెం, విశాఖపట్నం జిల్లా
బి. రమణయ్య, హెచ్.ఎమ్. జడ్.పి.హెచ్.ఎస్., బాతువ, శ్రీకాకుళం జిల్లా	జి.వి. రమణారావు, ఎస్.ఆర్.జి జడ్.పి.హెచ్.ఎస్., పిల్లలవలస, శ్రీకాకుళం జిల్లా
ఆర్.ఎల్.ప్రసాద్, హెచ్.ఎమ్. జడ్.పి.హెచ్.ఎస్., పొలంపల్లి, కృష్ణా జిల్లా	టి.ఎస్.వి.ఎస్. సూర్యనారాయణ మూర్తి, ఎస్.ఆర్.జి జడ్.పి.హెచ్.ఎస్., ముక్కేశ్వరం, తూర్పుగోదావరి జిల్లా
ఎన్. మురళీకృష్ణ, ఎస్.ఆర్.జి ఎమ్.పి.యు.పి.ఎస్., తుంగలవారిపాలెం, కృష్ణా జిల్లా	సి.హెచ్.ఎస్.ఎన్. మూర్తి, ఎస్.ఆర్.జి ఎమ్.పి.యు.పి.ఎస్., టి.జి.పాలెం, కృష్ణా జిల్లా
కె. మురళీధర్, అసిస్టెంట్ పెడగాజి - ఎస్.ఎస్.ఏ	ఎస్. అబ్దుల్ గని, అసిస్టెంట్ పెడగాజి - ఉర్దూ, ఎస్.ఎస్.ఏ
ఎ. సత్యనారాయణ, కో-ఆర్డినేటర్, ఎస్.సి.ఇ.ఆర్.టి	వి. విజయదుర్గ, కో-ఆర్డినేటర్, ఎస్.సి.ఇ.ఆర్.టి

### సాంకేతిక సహకారం

డా॥ ఎన్.శ్రీనివాసు, లెక్చరర్, సీమాట్, ఎస్.ఎస్.ఏ      డా॥ ఎస్.ప్రసాదరావు, లెక్చరర్, సీమాట్, ఎస్.ఎస్.ఏ  
డా॥ వి.సతీష్ రెడ్డి, లెక్చరర్, సీమాట్, ఎస్.ఎస్.ఏ      డా॥ వై.నరసింహ, పెడగాజి కన్సల్టెంట్, ఎస్.ఎస్.ఏ  
దేవినేని మధుసూధనరావు, ఔత్సాహిక విద్యావేత్త, తెన్నేరు, కృష్ణా జిల్లా

### సమన్వయం

డి. మధుసూధనరావు,  
జాయింట్ డైరెక్టర్ & స్టేట్ ఎకడమిక్ మానిటరింగ్ అధికారి, ఎస్.ఎస్.ఏ, ఆంధ్రప్రదేశ్

### ముఖ్య సలహాదారు

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

### ప్రధాన సంపాదకులు

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

## ముందుమాట

నిత్యం వెలుగుతున్న కొవ్వొత్తి 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 పాఠశాల సముదాయం మరింత సహాయపడుతుందని కొలారి కమీషన్ (1964-66) మరియు నూతన విద్యావిధానం (NPE-1986) పేర్కొన్నాయి.

తరగతి గదిలో ఉపాధ్యాయుడు పాఠ్యాంశాలను 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 తోడ్పడతాయి.

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

కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయుడు తన పరిధిలోని పాఠశాలలను ప్రతినెలా సందర్శించి ఆయా పాఠశాలలోని వినూత్నాంశాలను, లోపాలను గుర్తించి వాటిని తదుపరి జరగబోయే సమావేశములయందు చర్చించి మన పాఠశాలల స్థితిగతులను తెలియజేసి మంచి విషయాలను ఇతర పాఠశాలలవారు కూడా వినియోగించుకొని తమ పాఠశాలలను మరింత మంచి పాఠశాలలుగా రూపొందించుకొనేటట్లు చేయటంలో కాంప్లెక్స్ చైర్మన్ పాత్ర చాలా కీలకమైనది.

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

అభినందనలతో

జి. శ్రీనివాస్, I.A.S.

రాష్ట్ర పథక సంచాలకులు,  
ఎస్.ఎస్.ఏ, ఆంధ్రప్రదేశ్

# విషయ సూచిక

	పేజి నెం.
1. పాఠశాల సముదాయం	1-4
2. పాఠశాలల సముదాయం - పునర్వ్యవస్థీకరణ - ఆవశ్యకత	5-6
3. పాఠశాల సముదాయ సమావేశ నిర్వహణ బాధ్యత	7-10
4. ఆదర్శ పాఠశాల సముదాయం	11-14
5. “సబ్బక్టు స్కూలు కాంప్లెక్సు”లు నిర్వహణ	15-23
6. బాధ్యతలు - విధులు	24-27
7. సమాజ భాగస్వామ్యం	28-30
8. స్కూల్ కాంప్లెక్స్‌లోని వివిధ రకాల గ్రాంటుల వినియోగం	31-33
Annexure - 1 - 8	34-52

## ఉపోద్ఘాతం :

ఉపాధ్యాయులు వృత్తినైపుణ్యాన్ని పెంపొందించుకోవడానికి, పాఠశాలలను సమర్థవంతంగా నిర్వహించు కోవడానికి తోటివారి అనుభవాలను పంచుకోవడానికి, బోధనాభ్యసన సామర్థ్యాన్ని పెంపొందించుకోవడానికి ఉపాధ్యాయుల కొరకు పాఠశాల సముదాయ వ్యవస్థను ఏర్పాటుచేయడం జరిగింది.

కొఠారి కమీషన్ (1964-66) సూచించిన విధంగా మరియు NPE-1986 సూచించిన సూచనలకు అనుగుణంగా మన రాష్ట్రంలో 2005-06 సం॥లో పాఠశాల సముదాయాలను ఏర్పాటుచేయడం జరిగింది.

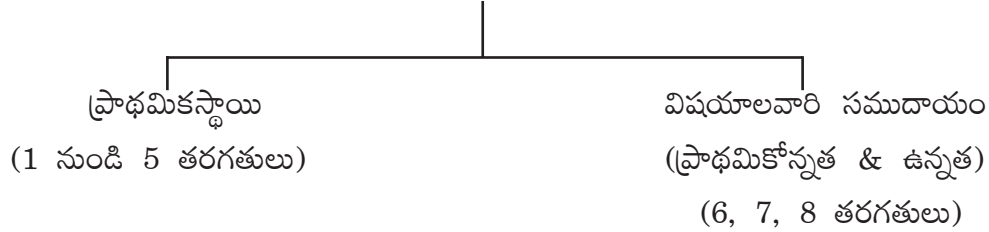
పాఠశాల సముదాయం వలన విద్యార్థులలో గుణాత్మక విద్యను, ఉపాధ్యాయుల వృత్తినైపుణ్యాన్ని మదింపు చేస్తూ పాఠశాల సామర్థ్యాన్ని పెంపొందించేయడం జరుగుతుంది.

## పాఠశాల సముదాయం అంటే ఏమిటి?

మండల పరిధిలో 8 నుండి 10 పాఠశాలల్లో కనీసం 25 నుండి 30 మంది ప్రాథమిక / ప్రాథమికోన్నత / ఉన్నత ఉపాధ్యాయులతో ఉన్నత పాఠశాల కేంద్రంగా ఏర్పాటుచేసేదే పాఠశాల సముదాయం.

ప్రతి సముదాయం నందు తగినంతమంది ఉపాధ్యాయులు ఉండేవిధంగా పాఠశాల సముదాయాలను వ్యవస్థీకరించుకోవాలి.

### పాఠశాల సముదాయం రకాలు



## పాఠశాల సముదాయం - ఆవశ్యకత :

1. ఉపాధ్యాయులలో వృత్తిపర నైపుణ్యాన్ని అభివృద్ధి పరచడం.
2. ఎలిమెంటరీ స్థాయిలో గుణాత్మక విద్యను పెంపొందించడం.
3. విద్యావిషయక సహకారం ఉపాధ్యాయులకు నిరంతరంగా అందించడం.
4. సముదాయం నందలి పాఠశాలలో విద్యార్థుల హాజరు మరియు నిలుపుదలను పెంపొందించడం.
5. తరగతి గది నిర్వహణలో ఎదురయ్యే సమస్యలకు పరిష్కార మార్గాలను అన్వేషించడం.
6. పాఠశాలల అభివృద్ధి యందు సమాజ భాగస్వామ్యం పెంపొందించడం.

## పాఠశాల సముదాయం - వనరులు :

పాఠశాల 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 బుక్స్ తో కూడిన లైబ్రరీ ఉండాలి.
4. TLM / ILM (పాఠ్యాంశాలకు సంబంధిత) అందుబాటులో ఉండాలి. శాశ్వత TLM తయారు చేసుకోవాలి. తప్పనిసరి అయితే కొనుగోలు చేయాలి.
5. అన్ని తరగతుల పాఠ్యపుస్తకాలు కాంప్లెక్స్ నందు అందుబాటులో ఉంచాలి.
6. Wash rooms ప్రత్యేకంగా ఏర్పాటు చేయబడి ఉండాలి.
7. త్రాగునీటి వసతి ఏర్పాటు ఉండాలి.

### (ii) మానవ వనరులు :

1. పాఠశాల సముదాయ నిర్వాహకుడు
  1. చైర్ పర్సన్ (School Complex H.M)
  2. సెక్రటరీ (బహుళ నైపుణ్యం 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 కాంప్లెక్స్ లను 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 ఉపాధ్యాయులందరికీ తెలియజేయాలి.
5. ఉపాధ్యాయుల హాజరు 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 మినహా ఇతర సందర్భాలలో సెలవులు పెట్టరాదు. కాంప్లెక్స్ రోజున సెలవు కావాలంటే ప్రత్యేకంగా కాంప్లెక్సు చైర్మన్ నుండి అనుమతి పొందాలి.
9. తరగతి గదిలో పాఠ్యాంశాలు బోధించునపుడు ఎదురయ్యే సమస్యలను పరిష్కరించే విధంగా సమావేశం నిర్వహించాలి.
10. ఒక పాఠ్యాంశ బోధనకు సంబంధించిన వివిధ పద్ధతులను చర్చించి బోధించాలి.
11. పాఠ్యబోధనలో నూతన సాంకేతికతను వినియోగించడంపై చర్చించాలి.
12. ప్రతి స్కూల్ కాంప్లెక్స్ నందు పుస్తక సమీక్ష జరగాలి.
13. ఉపాధ్యాయులలో నాయకత్వ లక్షణాలు పెంపొందించే మార్గదర్శకత్వాన్ని పెంపొందించాలి.

**(iii) ఆర్థిక వనరులు :**

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

**పాఠశాల సముదాయ సమావేశాల నిర్వహణ - సూచనలు :**

- పాఠశాల సముదాయ పరిధిలోని ఉపాధ్యాయినీ ఉపాధ్యాయులు వారి తరగతి బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలు, పాఠ్యప్రణాళికలు, అనుభవాలు, వినూత్న కార్యక్రమాల గురించి పరస్పరం పంచుకుని చర్చించుకుని వేదికగా స్కూల్ కాంప్లెక్స్ నిర్వహించాలి.
- సమావేశం ఉదయం 9.00 గంటలకు విధిగా ప్రారంభం కావాలి.
- ఉపాధ్యాయులు అందరూ విధిగా ప్రార్థనా సమయానికి హాజరు కావాలి.
- ప్రతి ఉపాధ్యాయుడు విధిగా యోగా/ధ్యానం చేయాలి.
- స్కూల్ కాంప్లెక్స్ పరిధిలోని ఆయా పాఠశాలలోని విద్యార్థుల అభ్యసనా ఫలితాలు, ప్రగతి నివేదికలపై చర్చ జరగాలి.
- పాఠశాల సముదాయంలో జరుగు కార్యక్రమాలు ఉపాధ్యాయుల వృత్తినైపుణ్యాన్ని పెంపొందించే విధంగా ఉండాలి.

- ఉపాధ్యాయులకు తరగతి గదిలో ఎదుర్కొనే సమస్యలకు పరిష్కార మార్గాలు సూచించే విధంగా ఉండాలి.
- సముదాయ Sch. H.M తమ పరిధిలోని పాఠశాలల 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 సబ్జెక్టు పాఠ్యాంశాన్ని బోధించాలో ముందు సమావేశంలోనే తెలియచేయాలి.
- పుస్తక సమీక్ష ఎవరు చేయాలో, ముందుగానే నిర్ణయించుకోవాలి.
- కాంప్లెక్స్ రోజువారీ కార్యక్రమ అమలును స్వయంగా మొదటి నుండి చివరి వరకు ఆయనే దగ్గరుండి స్వయంగా నిర్వహించాలి.
- కాంప్లెక్సు అమలు అజెండా ప్రకారం జరుగుతున్నది లేనిది CRP మినిట్స్ వ్రాయాలి.
- 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 పాఠశాలల విద్యార్థుల ప్రగతిని విషయవారీగా సమీక్ష చేయాలి.



### పరిచయం :

పాఠశాలలో నిర్వహించే గుణాత్మక విద్యా కార్యక్రమాలు సక్రమ అమలుకు, క్షేత్రస్థాయిలో ఉపాధ్యాయులకు ప్రేరణ కలిగించుటకు తగిన సహాయ సహకారాలను అందించుటకు, ఉపాధ్యాయులను ఒకచోట చేర్చి, బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలో వస్తున్న నూతన పోకడల గురించి ఒక అవగాహన కల్పించే వేదికే స్కూల్ కాన్ఫెరెన్స్.

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

దీనికి ప్రధాన కారణం గత సం॥లో మరియు నేడు పాఠశాలలు కొన్నింటిని consolidation చేయటం మరియు ఒక పంచాయతీలో 1 కి.మీ. పరిధిలో ఉన్న ప్రాథమిక పాఠశాల merge చేయడం ద్వారా ఈ ఆవశ్యకత ఏర్పడింది. ఒక మండలంలో ఒక్కొక్కరికి 16-20 పాఠశాలలు అత్యధికంగా ఉంటే అదే మండలంలో ఒక్కొక్కరికి కేవలం 4 పాఠశాలలు 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 కాన్ఫెరెన్స్ సంఖ్యను మార్చకుండా re-organise చేయవలసిన అవసరం ఉంది.
2. ఉపాధ్యాయుల సంఖ్యను పరిగణలోనికి తీసుకొని, ఒక కాన్ఫెరెన్స్ కి కనీసం 25-30 ఉపాధ్యాయులు ఉండేటట్లు చేయాలి.
3. పాఠశాల సముదాయం అనేది భౌగోళికంగా అందరికి అందుబాటులో ఉండేటట్లు కనీసం 10-12 పాఠశాలలు వచ్చేటట్లు మరియు ఉపాధ్యాయుల సంఖ్యను పైన తెలిపినట్లు పరిగణలోనికి తీసుకొని చేయవలెను.
4. లీడ్ స్కూల్ తప్పనిసరిగా హైస్కూల్ అయితే బాగుంటుంది. ఒకవేళ హైస్కూల్ ఆ పరిధిలో లేకపోతే అప్పుడు అన్ని సౌకర్యాలు కలిగిన ఒక పెద్ద స్కూల్ ని స్కూల్ కాన్ఫెరెన్స్ గా తీసుకోవాలి.
5. CRP's monitoring చేయటానికి వీలుగా ఒక మండలంలో అందరి CRP's కి ఇంచుమించుగా పాఠశాలల సంఖ్య సమానంగా ఉండేటట్లు చేయవలెను.

6. కాంప్లెక్స్ చైర్మన్‌కి మరియు CRP's కి కలిపి సం॥లో ఒకేసారి జిల్లాస్థాయిలో / డివిజన్ స్థాయిలో సమావేశం నిర్వహించి వారి Job chart ని తెలియజేసేటట్లు చేయవలెను.
7. స్కూల్ కాంప్లెక్స్ చైర్మన్ 8 సం॥ లోపు, ఆ పాఠశాల పరిధిలోగల హైస్కూల్ Grade-II H.M. కి గతంలో ఉన్నది మార్చకుండా గుర్తించాలి.
8. కాంప్లెక్స్ అసిస్టెంట్ సెక్రటరీ కూడా ఆ స్కూల్ కాంప్లెక్స్ పరిధిలో ఉన్న ప్రాథమికోన్నత పాఠశాల ఉప్రధానోపాధ్యాయునిగాని / ప్రాథమిక పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయునిగాని / మంచి చురుకుగా వ్యవహరించిన ఉపాధ్యాయునిగాని అసిస్టెంట్ సెక్రటరీగా నియమించాలి.
9. ఒకవేళ స్కూల్ కాంప్లెక్స్ పరిధిలో Grade-II H.M. లభ్యంకానియెడల 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 చైర్మన్‌గా వ్యవహరిస్తున్నారు. వీరందరు ఉన్న స్థానంలో హైస్కూల్ ప్రధానోపాధ్యాయుడు లభ్యం కాబడిన యెడల హైస్కూల్ ప్రధానోపాధ్యాయుని కాంప్లెక్స్ చైర్మన్‌గా నియమించాలి. ఈ పరిస్థితి ప్రతి జిల్లాలో కనీసం 25-30 పాఠశాలల్లో ఉంటాయని ఒక అంచనా.
11. స్కూల్ కాంప్లెక్స్ వార్షిక ప్రణాళికలో కూడా re-organise చేయాలి. ఇది అందరికి ముందుగా తెలియజేసేటట్లు రూపొందించాలి. గత సం॥ చివరి నెలలోగాని, ఈ సం॥ మొదటి నెలలోగాని చేయాలి.

## పాఠశాల సముదాయ సమావేశ నిర్వహణ బాధ్యత

పాఠశాల సముదాయాలను నిర్వహించడానికి, సముదాయాలలో ప్రాథమిక పాఠశాల ఉపాధ్యాయుల సమావేశాలు, ప్రాథమికోన్నత పాఠశాల, ఉన్నత పాఠశాల ఉపాధ్యాయుల సమావేశాలు నిర్వహించడానికి ఎక్కడైతే సముదాయ సమావేశం నిర్వహించబడుతుందో ఆ పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయుడు ఆ పాఠశాల సముదాయానికి చైర్మన్ గా వ్యవహరిస్తారు. ఆ సముదాయ పాఠశాలలలోని ఉపాధ్యాయులలో విషయపరిజ్ఞానం, చురుకుదనం, అంకితభావం, ఆసక్తిగల ఒక ఉపాధ్యాయుడు కార్యదర్శిగా ఉంటారు. ఈ చైర్మన్, కార్యదర్శులు సమిష్టిగా తమ విధులను సక్రమంగా నిర్వహిస్తే సమావేశాలు సక్రమంగా నిర్వహించబడతాయి.

### పాఠశాల సముదాయము - చైర్మన్ 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 పాఠశాలలకు చేరేలా చూడాలి.
- స్కూల్ కాంప్లెక్స్ పరిధిలోని అన్ని పాఠశాలల ప్రగతిని పాఠశాలలవారి, విషయాలవారి సమీక్ష జరపాలి. విద్యార్థుల నమోదు, హాజరు, ఉపాధ్యాయుల పనితీరు, ఉత్తమ సాధనాంశాల (Best practices) పై చర్చ జరపాలి. ఉపాధ్యాయుల వృత్తిపర అభివృద్ధికి సహాయపడాలి.
- ఉపాధ్యాయులు మాదిరి పాఠ్యబోధన చేసేటప్పుడు, పుస్తక సమీక్ష జరిపేటప్పుడు, బోధనాభ్యసన సామాగ్రి తయారుచేసేటప్పుడు వారు చేస్తున్న విధానాన్ని (Process ను) గమనించాలి. అందరు ఉపాధ్యాయులు ఎవరికి అప్పగించిన బాధ్యతలు వారు సక్రమంగా నిర్వహిస్తున్నది లేనిది పర్యవేక్షించాలి.
- ప్రతి సెషన్ 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 మెటీరియల్ ను, refreshments అందుబాటులో ఉంచుకోవాలి.
- సమావేశం అనంతరం నివేదికలను (హాజరు వివరాలు, సమావేశపు మినిట్స్, పాఠశాల ఉత్తమ సాధనాంశాలు etc) MRC కి, DPO కు సకాలంలో అందజేయాలి.

- సమావేశాలకు అవసరమగు నిధులను తీర్మానం చేశాకే డ్రా చేసి వినియోగించి, U.C. లను, MRC కి పంపాలి.
- Stock register, తీర్మానాల పుస్తకం, Cash book లను uptodate చేసుకోవాలి.
- State level teleconference జరిగే సమయంలో ROT Centre కు వెళ్ళాలి.
- Teleconference ద్వారా తెలియజేసే అంశాలను ఉపాధ్యాయులందరికీ అర్థమయ్యేలా చూడాలి. పాఠశాల సందర్భానికి వెళ్ళినప్పుడు ఆ అంశాలపై దృష్టి సారించాలి.

### పాఠశాల సముదాయము - సెక్రటరీ బాధ్యతలు :

- పాఠశాల సముదాయ సమావేశం నిర్వహించే తేదీ, అజెండాను ముందుగానే కాంప్లెక్స్ పరిధిలో గల ఉపాధ్యాయులందరికీ తెలియజేయాలి.
- సమావేశానికి అవసరమయ్యే సామాగ్రి, పాఠ్యపుస్తకాలు, మాడ్యూల్స్, ఉపాధ్యాయుల హాజరు పుస్తకం, మినిట్స్ పుస్తకం, ఇష్యూ రిజిస్టరు, బోధనాభ్యసన సామాగ్రి మొదలైనవి సిద్ధం చేసుకోవాలి.
- వివిధ విద్యా సమాచార మాసపత్రికలను, విద్యాపరమైన వ్యాసాలను, రచనలను సేకరించుకోవాలి.
- రిసోర్స్ పర్సన్ గా వ్యవహరించాలి.
- ఉపాధ్యాయులకు, పాఠశాల సముదాయ చైర్మన్ కు సంధానకర్తగా ఉండాలి.
- పాఠశాల సముదాయ చైర్మన్ తన పరిధిలో గల పాఠశాలల ప్రగతిని సమీక్షించేటప్పుడు తగిన సహకారాన్ని అందించాలి.
- ఎజెండాలో ఇవ్వబడిన అన్ని అంశాలు కేటాయించబడిన సమయం ప్రకారం జరిగేలా చూడాలి. (మాదిరి పాఠ్యబోధన, పుస్తక సమీక్ష, బోధనాభ్యసన సామాగ్రి తయారీ-ప్రదర్శన, కాంప్లెక్స్ మ్యాగజైన్ పాఠశాలలో జరుగుతున్న వినూత్న కార్యక్రమాలు మొదలైనవి)
- చర్చలు, సమీక్షలలో అందరు ఉపాధ్యాయులు చురుకుగా పాల్గొనేలా చూడాలి. అందరికీ అవకాశం కల్పించాలి.
- ప్రతి సెషన్ ఆశించిన రీతిలో జరుగుతున్నదీ, లేనిదీ పరిశీలించి అవసరమైన సూచనలు, సలహాలను అందించాలి.
- సమావేశపు మినిట్స్ క్లస్టర్ రిసోర్స్ పర్సన్ నమోదుచేసేలా చూడాలి.
- సమావేశంలో సముదాయంలోని పాఠశాలల్లో జరిగిన విజయవంతమైన కార్యక్రమాలు (సక్సెస్ స్టోరీస్), ఉత్తమ సాధనాంశాలు (Best practices) మిగిలిన పాఠశాల ఉపాధ్యాయులకు తెలియ జేయాలి.
- సమావేశానికి ఉపాధ్యాయులు వచ్చేటప్పుడు వారి పాఠశాలల నుండి పిల్లలు రాసిన కథలు, కవితలు, గేయాలు, చిత్రాలు మొదలైనవి తీసుకొని వస్తారు. (A4 పేపర్ పై 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 ఇష్యూ రిజిస్టర్‌లో నమోదుచేయాలి.
- తర్వాత నెలలో నిర్వహించబోయే సమావేశపు తేది, ఎజెండాలో ఉండే అంశాలను ఉపాధ్యాయులకు తెలియజేయాలి.
- తర్వాత నెల సమావేశంలో ఎజెండాలో ఉండే అంశాలను పాఠశాలలకు కేటాయించడం, ప్రతి పాఠశాల ఎజెండాలో వున్న ఏదో ఒక అంశంలో పాల్గొనేలా చూడాలి.
- చైర్మన్, సెక్రటరీలు తీర్మానం చేసిన తర్వాతనే, నిధులను డ్రా చేసి, తీర్మానం ప్రకారం వినియోగించడంలో చైర్మన్‌కు సహకరించాలి.
- కాంప్లెక్స్‌లో నిర్వహించే కార్యక్రమాల documentation కు బాధ్యత వహించాలి.

### పాఠశాల సముదాయ సమావేశాలు - CRP పాత్ర

- ప్రాథమిక పాఠశాలల ఉపాధ్యాయుల సమావేశాలలో మరియు విషయవారీ ఉపాధ్యాయుల సమావేశాలలో స్కూల్ కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయుడు చైర్మన్‌గా ఉంటారు. క్లస్టర్ రిసోర్స్ పర్సన్ అతనికి అన్నివిధాలుగా సహకరించాలి.
- సమావేశం జరిగే రోజు ప్రార్థనా సమయానికి ముందే హాజరై సమావేశం పూర్తయ్యేవరకు ఉండాలి.
- సమావేశానికి అవసరమగు అన్ని రిజిస్టర్లను, సముదాయ పరిధిలోని పాఠశాలల ప్రగతి నివేదికలను, పాఠ్యపుస్తకాలను, లైబ్రరీ పుస్తకాలను, TLM ను, మాడ్యూల్స్‌ను అందుబాటులో ఉంచుకోవాలి.
- సమావేశం ప్రారంభం కాగానే ఉపాధ్యాయుల హాజరు తీసుకోవాలి. సమావేశం జరుగుతున్న తీరును మినిట్స్ పుస్తకంలో నమోదుచేయాలి. ఉపాధ్యాయులకు లేదా పాఠశాలకు కాంప్లెక్స్ ఉన్న సామాగ్రిని ఇచ్చినట్లయితే ఆ వివరాలను issue register లో నమోదు చేసుకోవాలి. ఉపాధ్యాయుల హాజరు ఉదయం, సాయంత్రం తీసుకోవాలి.
- ప్రతి సెషన్ సమర్థవంతంగా ఆశించిన రీతిలో జరిగేటట్లు సమావేశాల నిర్వహణలో చైర్మన్, కార్యదర్శులకు తన పూర్తి సహకారాన్ని అందించాలి.
- సమావేశ అంశాల సమీక్షలో చైర్మన్, కార్యదర్శులకు సహకరించాలి.
- వినూత్న కార్యక్రమాల నిర్వహణలో (కాంప్లెక్స్ మ్యాగజైన్, సృజనోత్సవం, పఠనోత్సవం, TLM మేళా మొదలైనవి) సెక్రటరీకి సహకరించాలి.

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

### పాఠశాల సముదాయ సమావేశము - ఉపాధ్యాయుని పాత్ర

- కాంప్లెక్స్ సమావేశానికి వచ్చేముందు సంబంధిత సబ్జెక్టు క్లాసుల యొక్క పాఠ్యపుస్తకాలు, పుస్తక సమీక్ష కొరకు కేటాయించిన పుస్తకాలు తీసుకొని రావలెను. సమయపాలన పాటించాలి.
- విద్యార్థుల యొక్క ప్రగతిని సూచించే రిపోర్టులు, పాఠశాలగ్రేడు వివరాలు తీసుకొని రావలెను.
- అజెండా ప్రకారం చర్చించవలసిన అంశాలను ముందుగా అవగాహన పొంది, సంసిద్ధతతో రావాలి. అజెండా నిర్వహణలో చైర్మన్‌కు, సెక్రటరీకి సహకరించాలి.
- తరగతి గదిలో ఎదురయ్యే సమస్యల గురించి చర్చించి, పరిష్కారమార్గాలను తెలుసుకొని తరగతి గదిలో అమలుపరచాలి.
- తమ పాఠశాలలో జరిగిన విజయవంతమైన కార్యక్రమాలు (సక్సెస్ స్టోరీస్), ఉత్తమ సాధనాంశాలు (Best practices) మిగిలిన పాఠశాలల ఉపాధ్యాయులకు తెలియజేయాలి. అర్థవంతమైన చర్చలలో పాల్గొనాలి.
- స్కూల్ కాంప్లెక్స్‌లో 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 పాఠశాల సముదాయం

ఆదర్శ పాఠశాల సముదాయం అనగా - “తన పరిధిలోని అన్ని పాఠశాలలో పనిచేసే అందరు ఉపాధ్యాయులకు విద్యావిషయక విషయాలలో తోడ్పాటునందించుచూ, తద్వారా ఆయా పాఠశాలల్లో చదివే విద్యార్థుల విద్యాస్థాయి అభివృద్ధికి కారణమయ్యే పాఠశాల సముదాయాన్నే “ఆదర్శ పాఠశాల సముదాయం” అంటారు.

(లేక)

భిన్నమైన పాఠశాలలనుండి వచ్చే అందరు ఉపాధ్యాయులకు తమ, తమ తరగతులలోని విద్యార్థుల ప్రగతి స్థాయిలను చర్చించుకోవడానికి, విద్యావిషయక సమస్యలను పరిష్కరించుకోవడానికి, తద్వారా తమ బోధన పటిమను పెంచుకోడానికి, తమ పాఠశాలలను ఆదర్శ పాఠశాలలుగా తీర్చుదిద్దుకోవడానికి అవకాశం కల్పించే కూడలినే “ఆదర్శ పాఠశాల సముదాయం” అంటారు.

(లేక)

“ఏ పాఠశాల సముదాయం అయితే తన నిర్వహణలో భాగంగా నిర్వహించబడిన వివిధ కార్యక్రమాల ద్వారా, తన పరిధిలోని అన్ని పాఠశాలలలోని విద్యార్థుల అభ్యసన స్థాయి పెంపునకు కారణమై, తద్వారా అన్ని పాఠశాలలు అత్యుత్తమ పాఠశాలలుగా రూపొందుటకు కారణభూతమైన దానినే ‘ఆదర్శ పాఠశాల సముదాయం’ అంటారు.

### ఆదర్శ పాఠశాల సముదాయ లక్షణాలు :

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

## ఆదర్శ పాఠశాల సముదాయ నిర్మాణం :

ఆదర్శ పాఠశాల సముదాయ నిర్మాణం అందుబాటులో వున్న వనరుల మీద ఆధారపడి వుంటుంది.

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

### (i) ఆదర్శ పాఠశాల సముదాయంలో ఉండవలసిన ఖచ్చితమైన భౌతిక వనరులు :

1. పాఠశాల సముదాయ నిర్వహణ ప్రాంగణం, సముదాయంలోని అన్ని పాఠశాలలకు అందుబాటులో లేక అనుకూలమైనదై వుండాలి.
2. సమావేశ నిర్వహణ కొరకు ఒక గది ప్రత్యేకింపబడి వుండాలి. అది ఉపాధ్యాయులందరు కూర్చోనుటకు తగిన స్థలం, గాలి వెలుతురు వచ్చేవిధంగా, బల్లలు వున్నదై, ఎలక్ట్రిసిటీ, సామాగ్రి అమర్చుకొనుటకు, భద్రపరచుటకు మరియు ఉపయోగించుకొనుటకు అనుకూలమైనదై వుండాలి.
3. డిజిటల్ తరగతి గది ఉండాలి.
4. సబ్జెక్టు కార్నర్స్ ఉండాలి.
5. విద్యార్థులకు మరియు ఉపాధ్యాయులకు ఉపయోగపడే పుస్తకాలు కలిగిన లైబ్రరీ వుండాలి.
6. బాలల పత్రికలు, వార్తాపత్రికలు వుండాలి.
7. పాఠశాల సముదాయ సక్రమ, సమర్థవంతమైన నిర్వహణకు అవసరమైన అన్ని రికార్డులు, రిజిస్టర్లు, స్టేషనరీ అందుబాటులో వుండాలి.
8. సముదాయ పరిధిలోని అన్ని పాఠశాలల విద్యార్థుల విద్యావిషయక స్థాయిలను తెలియజేసే డిస్ ప్లే బోర్డు మరియు పాఠశాల సముదాయముగా విడుదల చేయబడిన గ్రాంట్లు మరియు వినియోగ విషయాలను తెలియజేసే డిస్ ప్లే బోర్డు, మోడల్ టీచింగ్ క్లాస్ లో ఉపయోగించుటకు Display బోర్డులు వుండాలి.
9. వివిధ కార్యక్రమాల నిర్వహణ కొరకు P.A. System (Public Addressing) అందుబాటులో వుండాలి.
10. ఉపాధ్యాయుల హాజరు కొరకు Bio-Metric Machine / facility వుండాలి.
11. విందాం - నేర్చుకుందాం, మీనా ప్రపంచం లాంటి కార్యక్రమాల కొరకు రేడియో, టి.వి. అందుబాటులో వుండాలి.
12. కంప్యూటర్ తోపాటు, Scanning & Xerox machine ఖచ్చితంగా వుండాలి.
13. ఉపాధ్యాయులకు, ఉపాధ్యాయులకు ప్రత్యేక మరుగుదొడ్లు 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 రిజిస్టర్లో నమోదుచేసి, రశీదులు పొందుపరచాలి.
5. ఉన్నతాధికారులు, పరిశీలకులు, పర్యవేక్షణాధికారులు సందర్శించినపుడు నిధుల వినియోగ వివరాలు అందుబాటులో వుండేట్లు చూడాలి.
6. ఆ సంవత్సరానికి కేటాయించబడిన నిధులన్నీ పూర్తి స్థాయిలో సద్వినియోగ పరచాలి.

**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 పరిశీలిద్దాం.

1. సమావేశ తేదీని, సమావేశ ఎజెండాను, పాఠశాల సముదాయ పరిధిలోని అందరూ ఉపాధ్యాయులకు CRP గారి ద్వారా ముందస్తుగా తెలియపరచాలి.
2. సమావేశానికి హాజరైన ఉపాధ్యాయుల హాజరు 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 పాఠ్య బోధన కొరకు విద్యార్థులను అందుబాటులో వుంచుకోవాలి.

5. ఎజెండాలోని 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 రశీదులు పొందుపరచుకోవాలి.
9. ఆదర్శ పాఠశాల చైర్మన్ పాఠశాలలు సందర్శించే 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. వినూత్న 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 - వినూత్న కార్యక్రమాలు :

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

ఒక విద్యా సంవత్సరంలో ప్రతి కాంప్లెక్స్ నందు 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. ఉత్తమ ప్రదర్శనకు బహుమతులు కేటాయించాలి.

## 5

## “సబ్జెక్టు స్కూలు కాంప్లెక్స్”లు నిర్వహణ

## విషయాలవారీ కాంప్లెక్స్ సమావేశాల నిర్వహణ

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

## విషయాలవారీ కాంప్లెక్స్ సమావేశములకు హాజరు కావలసినవారు :

- సబ్జెక్టు కాంప్లెక్స్‌లకు ఆయా మండల / మండలాల పరిధిలో గల సబ్జెక్టు స్కూలు అసిస్టెంట్లు మరియు సబ్జెక్టు బోధించు ఉపాధ్యాయులు హాజరు కావాలి.
- హైస్కూలు నందు ఒకే ఉపాధ్యాయుడు రెండు సబ్జెక్టులు బోధించు సందర్భములో ఉపాధ్యాయునిగా నియామకం కాబడిన సబ్జెక్టునకు - కాంప్లెక్స్ సమావేశమునకు హాజరు కావాలి.
- ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలలో ఒకే ఉపాధ్యాయుడు రెండు సబ్జెక్టులు బోధించు సందర్భంలో మండలంలో జరుగు సమావేశము ఒకే సబ్జెక్టు కాంప్లెక్స్‌లకు హాజరు కావాలి.
- ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలలో పనిచేయుచున్న (SGT) సెకండరీగ్రేడు ఉపాధ్యాయులు ప్రాథమిక తరగతులు మరియు ప్రాథమికోన్నత తరగతులు బోధించు సందర్భంలో - ప్రైమరీ కాంప్లెక్స్‌నకు హాజరు కావాలి.
- ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలలో పనిచేయు SGT ప్రాథమికోన్నత తరగతులు మాత్రమే బోధించు సందర్భమున సబ్జెక్టు కాంప్లెక్స్‌నకు హాజరు కావలెను.
- ప్రభుత్వ, జిల్లాపరిషత్, మండలపరిషత్, ఎయిడెడ్, ఆదర్శ పాఠశాలలు, కె.జి.బి.విలు, మున్సిపల్ స్కూల్స్, రెసిడెన్షియల్ పాఠశాలలు మొ॥ మేనేజ్‌మెంట్ల నుండి ఉపాధ్యాయులు ఈ సమావేశములకు హాజరు కావలెను.
- విషయాలవారీ సబ్జెక్టు కాంప్లెక్స్‌లు 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 - సైన్సు  
శనివారం - హింది - సోషల్  
విషయాలవారీగా సమావేశములు నిర్వహించాలి.

## సబ్జెక్టు కాంప్లెక్స్ సమావేశము - ముందుగా నిర్వహించాల్సినవి :

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

- అనుబంధ పాఠశాలలకు సమావేశపు తేదీని, అవసరమైన సమాచారాన్ని చైర్మన్ అనుమతితో అందరికీ తెలియజేయాలి.
- అందుబాటులో ఉన్న విషయ నిపుణులను, మేధావులను, విద్యావేత్తలను, వృత్తినిపుణుల సమాచారాన్ని సేకరించి తగు సమయంలో వారి సేవలను ఉపయోగించుకోవాలి.
- DLMT మరియు కార్యదర్శి / రిసోర్స్ పర్సన్ తో చర్చించి - సమావేశ తేదీ / సమయం - సమావేశమునకు హాజరు కావలసిన అనుబంధ పాఠశాలల ప్రధానోపాధ్యాయులకు / ఉపాధ్యాయులకు సమాచారం అందించాలి.
- నిర్ణయించిన కాలనిర్ణయ పట్టిక లోని అంశాలకు అనుగుణంగా సమాచారాన్ని, విషయసేకరణ, వస్తుసామగ్రి మొ॥నవి సమకూర్చుకోవాలి.
- భౌతిక మరియు మానవ వనరులను ముందుగా సంసిద్ధపరచుకోవాలి.
- DLMT / కార్యదర్శి అవసరమగు రిజిస్టర్లు / రికార్డులు, మెటీరియల్, మోడల్స్, సామగ్రి, కాలనిర్ణయ పట్టిక - పట్టికలోని అంశాలకు అనుబంధ కృత్యాలు / సామగ్రి ముందుగా తయారీతో రావాలి/ సమకూర్చుకోవాలి.

### సబ్జెక్టు కాంప్లెక్స్ సమావేశ సమయంలో నిర్వహించాల్సినవి :

- ప్రతి సెషన్ సమర్థవంతంగా ఆశించిన రీతిలో జరిగేటట్లు సమావేశాలు నిర్వహణలో చైర్మన్, కార్యదర్శి/రిసోర్స్ పర్సన్లు వ్యవహరించాలి.
- ఎజెండా / కాలనిర్ణయ పట్టిక వుండాలి.
- సమీక్షకు సంబంధించిన పుస్తకములు / విషయసేకరణ వుండాలి.
- విధిగా సమయానికి ఉపాధ్యాయులందరూ ప్రార్థనలో పాల్గొనాలి.
- చైర్మన్ / కార్యదర్శి / DLMT / రిసోర్స్ పర్సన్ సమావేశంలో పూర్తి సమయం కేటాయించాలి.
- సమయం వృధా కాకుండా నిర్ణయించబడిన సెషన్లు పూర్తిగా నిర్వహించాలి.
- సమావేశ సమయంలో మినిట్స్ రికార్డింగ్, హాజరు, డాక్యుమెంటేషన్ మొ॥నవి రికార్డు చేయాలి.
- గత సమావేశంలో చర్చించిన / నిర్ణయించిన అంశములపై సమీక్షించాలి.
- పాఠశాలలవారీగా / సబ్జెక్టుపరంగా / పిల్లల స్థాయిపరంగా / విద్యాప్రమాణాల ఆధారంగా ప్రగతిని నమోదు / సమీక్ష చేయాలి.
- ప్రయోగాలు / ప్రాజెక్టుపనులు / ఆయా సబ్జెక్టుకు సంబంధించిన Best practice ను కాంప్లెక్స్ సమావేశంలో ప్రదర్శించాలి, ప్రశంసించాలి.
- తదుపరి సమావేశపు అంశాల - బాధ్యతలు ఉపాధ్యాయులకు అప్పగించాలి, ఎజెండాను ఉపాధ్యాయులకు తెలియజేయాలి.

### సబ్జెక్టు కాంప్లెక్స్ - సమావేశానంతరం నిర్వహించాల్సినవి :

- సమావేశ అనంతరం రూపొందించబడిన కృత్యాలను, నమూనాలను, బోధనోపకరణాలను భద్రపరచాలి.
- సమావేశానికి సంబంధించిన డాక్యుమెంటేషన్, హాజరు వివరములు, నిర్వహించిన కార్యక్రమాల వివరాలు మొ॥ అదేరోజు మండల విద్యాశాఖాధికారివారికి, ఉపవిద్యాశాఖాధికారివారికి మరియు ప్రాజెక్టు అధికారివారికి పంపించాలి.
- ప్రత్యేక అంశములు ఈ సమావేశంలో చర్చించిన / ప్రదర్శించినట్లైనా పత్రిక సమాచారానికి ప్రచురణ కొరకు అందజేయాలి.
- నిర్దేశించిన ఫార్మేట్లు ప్రకారం పూర్తిచేసి, అప్లోడ్ చేయవలసి వుంటుంది.

### సబ్జెక్టు కాంప్లెక్స్ నిర్వహణలో పాటించాల్సినవి :

- కాంప్లెక్స్ సమావేశాల సక్రమ నిర్వహణకు కాంప్లెక్స్ చైర్మన్ పూర్తి బాధ్యత వహించాలి.
- కాంప్లెక్స్ సమావేశాలకు ఉపాధ్యాయుల హాజరు తప్పనిసరి. పూర్తి సమయం వుండాలి.
- నెలవారీ షెడ్యూల్ ననుసరించి, నిర్ధారిత కాలనిర్ణయ పట్టిక / ఎజెండా ప్రకారం కాంప్లెక్స్ సమావేశాలు నిర్వహించాలి.
- సబ్జెక్టు కాంప్లెక్స్ సమావేశపు గదిలో 50 మంది ఉపాధ్యాయులు కూర్చునేటంత గది ఉండేటట్లు చూడాలి.
- టిఎల్ఎమ్ ప్రదర్శనలు ఏర్పాటుచేయాలి.
- కాంప్లెక్స్ నిర్వహించే కార్యక్రమాల డాక్యుమెంటేషన్ కి బాధ్యత వహించాలి.
- సబ్జెక్టు కాంప్లెక్స్ నిర్వహణా కేంద్రంలో సంబంధిత సబ్జెక్టుకు సంబంధించిన అన్ని తరగతులు - పాఠ్యపుస్తకములు, మాడ్యూల్స్, రిఫరెన్స్ పుస్తకములు మొ॥ అందుబాటులో వుంచాలి.

### సబ్జెక్టు కాంప్లెక్స్ కేంద్రం ఏర్పాటులో తీసుకోవలసిన జాగ్రత్తలు (ఎంపిక) :

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

- సమావేశం నిర్వహించే సమయంలో పాఠశాల మూతబడకూడదు (మూసివేయరాదు).
- వీలైనంతవరకు సబ్జెక్టు కాంప్లెక్స్ లు ఎంపిక కేంద్రం - ప్రాథమికస్థాయి కాంప్లెక్స్ కేంద్రం వున్న పాఠశాలలోనే ఎంపిక కాబడినవై వుండాలి.

**విషయాలవారీగా - కాంప్లెక్స్ లు నిర్వహణలో ప్రధానంగా - సెషన్లవారీగా చర్చించాల్సిన అంశములు (సాధారణ అంశాలు) :**

- నిరంతర సమగ్ర మూల్యాంకనం
- ధ్యానం / యోగా మరియు ఆటలు
- ఫిజికల్ లిటరసీ / వ్యాయామ విద్య
- పాఠశాల నాయకత్వం
- క్లిష్టమైన భావనలు - అవగాహన - సమస్యలు - సాధనలు
- పుస్తక సమీక్ష (పుస్తకంపేరు)
- సబ్జెక్టువారీ రిఫరెన్స్ పుస్తకాలు - ప్రాధాన్యత
- ప్రాజెక్టుపనులు (విషయాలవారీగా)
- పిల్లల ప్రగతి అంచనా / సమీక్ష / లక్ష్యం నిర్దేశించడం
- బోధనా సామగ్రి తయారీ / ప్రయోగాలు వినియోగం
- మాదిరి పాఠ్యబోధన
- ప్రశ్నాపత్రాల తయారీ / Test items
- అకడమిక్ క్యాలండర్ ప్రకారం - ఆ నెలలో నిర్వహించాల్సిన కార్యక్రమాలపై ప్రణాళిక
- సంస్కృతి / విలువలు (Moral Education)
- స్కీల్ పర్ఫెక్షన్ / గెస్ట్ లెక్చర్లు / ప్రజల భాగస్వామ్య అంశాల నిర్వహణ

**సబ్జెక్టు కాంప్లెక్స్ లు 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/-
స్టేషనరీ	-	10/-
భోజన సదుపాయం	-	40/-
మొత్తం	-	<u>100/-</u>

- కొనుగోలు చేసిన వాటిని కాంప్లెక్స్ స్టాక్ రిజిస్ట్రీనందు నమోదుచేయాలి.

సబ్జెక్టు కాంప్లెక్స్ కు హాజరయ్యే ప్రతి ఉపాధ్యాయుడు ఈక్రింది అంశాలు/విషయాలకు బాధ్యత/ విధులు నిర్వర్తించాల్సినవి :

- సమావేశమునకు సంబంధిత సబ్జెక్టు క్లాసుల యొక్క పాఠ్యపుస్తకములు తీసుకొని రావలెను.
- ప్రతి ఉపాధ్యాయుడు తప్పనిసరిగా కాంప్లెక్స్ సమావేశాల నిర్వహణ - నోటుబుక్ తీసుకొని రావలెను.
- ఆయా తరగతి / సబ్జెక్టు ఉపాధ్యాయుడు తమ విద్యార్థుల ప్రగతిని సూచించే రిపోర్టులు తీసుకొని రావలెను.
- 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 పాఠ్యబోధన నిర్వహణకు సంసిద్ధులై వుండాలి.
- ప్రతి ఉపాధ్యాయుడు సబ్జెక్టు ఫోరం నందు APEX నందు సభ్యులై వుండాలి.
- సమయపాలన పాటించాలి.

విషయాలవారీ కాంప్లెక్స్ సమావేశాల నిర్వహణలో పుస్తక సమీక్ష కొరకు కొన్ని పుస్తకాలు :

తెలుగు :

1. మహాప్రస్థానం - శ్రీశ్రీ
2. చదువు (నవల) - కొడవటిగంటి కుటుంబరావు
3. కొన్ని కలలు - కొన్ని మెళకువలు - వాడ్రేవు చినవీరభద్రుడు
4. గోదావరి గాథలు - ఫణికుమార్, IAS
5. రైలుబడి - టెట్రాకో కురియానోగి
6. శతకాలు - వివిధ శతక కవులు
7. పగటికల - గిజుబాయి
8. మన శాస్త్రవేత్తలు - ఎమెస్కో
9. రామయ్య పాఠాలు
10. బొమ్మల రామాయణం - బొమ్మల భారతం - ఎమెస్కో
11. పోతన భాగవతం



12. పూర్వగాధల హరి - ఎమెస్కో
13. విద్యార్థి కల్పతరువు
14. సామెతల లోకం - విశాలాంధ్ర ప్రచురణ
15. తెలుగు కథ
16. పిల్లలు - భాష - ఉపాధ్యాయుడు
17. జాతీయాలు - పుట్టుపూర్వోత్తరాలు

**హిందీ :**

1. మున్నీ ప్రేమ్చంద్ కథలు
2. అబ్దుల్ కలాంగారి రచనలు
3. గాంధీజీ జీవిత చరిత్ర
4. హిందీ యాత్రా వర్ణన పుస్తకాలు
5. హిందీలో స్వాతంత్ర్య 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 millinnium
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. ఎమెస్కో - గణిత విజ్ఞాన సర్వస్వం
2. సరదా సరదా లెక్కలు
3. గణిత విద్యావేత్తలు

4. గణిత శాస్త్రజ్ఞులు
5. గణితంలో గమృతులు
6. గణితం ఇంకా సులభతరం
7. రామయ్య పాఠాలు
8. రామయ్య జ్ఞాపకాలు
9. గణిత బోధనా పద్ధతులు
10. ఐఐఐఐ ఫౌండేషన్ - రామయ్య
11. గణిత చంద్రిక

**సామాన్యశాస్త్రం :**

1. డిస్కవరీ మాగజైన్లు
2. Bournavita Book of knowledge
3. 101 Science Experiments
4. Britania Encyclopedia
5. Science Reports
6. చెకుముకి
7. మన శాస్త్రవేత్తలు
8. సైన్స్లో సందేహాలు - ఓరియంట్ లాంగ్మన్
9. ప్రయోగాలు నేర్చుదాం - నేర్చుకుందాం - డి.టి.ఎఫ్ ప్రచురణ
10. 71 సైన్స్ ఎగ్జిబిట్స్ - సి.వి. సర్వేశ్వర శర్మ
11. సైన్స్ గేమ్స్ - పుస్తకమహల్
12. చొప్పదంటు ప్రశ్నలు - డా॥ మహీదర నళినీ మోహన్
13. సైన్స్లో సరదాలు
14. సైన్స్లో 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) - నండూరి రామోహన్ రావు

**సోషల్ స్టడీస్ :**

1. Teaching of Social Studies - Kotcher
2. Gandhan Philosophy
3. Value Education - స్వామి వివేకానంద పుస్తకాలు
4. సాంఘికశాస్త్రం బోధనా పద్ధతులు - D.Ed. తెలుగు అకాడమి
5. సాంఘికశాస్త్రం బోధనా పద్ధతులు - B.Ed. తెలుగు అకాడమి
6. భారతదేశ చరిత్ర - కె.కృష్ణారెడ్డి (విశాలాంధ్ర పబ్లికేషన్స్)
7. మన చరిత్ర - ఎటుకూరి బలరామమూర్తి (విశాలాంధ్ర పబ్లికేషన్స్)
8. ఆంధ్రుల సంక్షిప్త చరిత్ర - ఎటుకూరి బలరామమూర్తి (విశాలాంధ్ర పబ్లికేషన్స్)
9. భారత ప్రభుత్వం - రాజకీయాలు - B.A. తెలుగు అకాడమి
10. భూగోళశాస్త్రం - ఇంటర్మీడియట్ - అకాడమీ
11. భారతదేశ ఆర్థిక వ్యవస్థ - ఇంటర్మీడియట్ - అకాడమీ
12. NCERT - XI, XII - Set-1
13. ప్రాచీన భారతం - రామల్ల థాపర్
14. ఆధునిక భారతం - బిపిన్ చంద్ర

**ముగింపు :**

విషయాలవారి కాంప్లెక్స్ లు 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 పాఠశాలలకు చేరవేయుట.
  - (ii) స్కూల్ కాంప్లెక్స్ అజెండా పాఠశాలలకు చేరవేయుట.
  - (iii) CRP లు వారి స్కూల్ కాంప్లెక్స్ పాఠశాలల్లో ఏర్పాట్లపై (ROT, logistics etc) complex వారి 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. పాఠశాలల సందర్శనకు వెళ్ళినప్పుడు, 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 :

- పాఠశాల 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 గార్ల సూచనల మేరకు DIET అధ్యాపకులకు, SSA సెక్టోరియల్ అధికార్లకు, Dy. E.O లకు వారు సందర్శించాల్సిన మండలాల జాబితాను రూపొందించి, దానిని P.O గారి ఉత్తర్వుల ద్వారా పై అధికార్లకు పంపవలెను.
- తాను స్వయంగా సంవత్సరానికి కనీసం 15 స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాలను సందర్శించి పూర్తి సమయం పాల్గొనవలెను.
- తాను సందర్శించిన కాంప్లెక్స్ సముదాయం యొక్క ప్రగతిని పరిశీలనా పత్రంనందు నమోదు చేయవలెను.
- కాంప్లెక్స్ నిర్వహణ గ్రాంటులు సరైన సమయంలో స్కూల్ కాంప్లెక్స్ పాఠశాలలకు అందేలా చర్యలు తీసుకోవలెను.
- గ్రాంటుల వినియోగంపై కాంప్లెక్స్ H.M. లకు ఉన్న సందేహాలను నివృత్తి చేయవలెను.
- ప్రతినెలా కాంప్లెక్స్ సమావేశాల తరువాత online లో upload చేసిన నివేదికల data ఆధారంగా జిల్లాస్థాయిలో కాంప్లెక్స్ నిర్వహణా తీరును మదింపు చేయవలెను.
- D.E.O, P.O స్థాయి అధికారుల సమావేశాల్లో కాంప్లెక్స్ ప్రగతిపై నివేదికలు సమర్పించి, వాటి నిర్వహణ అభివృద్ధికై తగు సూచనలు చేయవలెను.

#### **Dy. E.O - విధులు - బాధ్యతలు :**

- తమ డివిజన్ పరిధిలోని స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాల సక్రమ నిర్వహణకు బాధ్యతను తీసుకొన వలెను.
- సమావేశ నిర్వహణ ఏర్పాట్లను గురించి M.E.O లతో ఫోన్ ద్వారా సమీక్షించవలెను.
- సబ్జెక్టు కాంప్లెక్స్ నిర్వహణ సమయంలో, విషయనిపుణుల ఎంపికను పర్యవేక్షించవలెను.
- ఒక నెలలో కనీసం 5 స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాలకు హాజరు కావలెను.
- వినూత్నంగా పాఠశాల సముదాయాలను నిర్వహించి, తద్వారా విద్యార్థుల సామర్థ్యాల పెంపునకు కృషి చేయవలెను.
- పాఠశాల సముదాయాలలో తీసుకున్న నిర్ణయాలు, నేర్చుకున్న విషయాలు, వినూత్న బోధనా పద్ధతులు తమతమ పాఠశాలల్లో అమలుచేస్తున్నదీ, లేనిదీ పర్యవేక్షించవలెను.
- ఉపాధ్యాయులందరూ తప్పనిసరిగా హాజరయ్యేలా చర్యలు తీసుకొనవలెను.
- తగిన కారణాలు లేకుండా గైర్జాబైన ఉపాధ్యాయులపై శాఖాపరమైన చర్యలు తీసుకొనవలెను.
- పాఠశాల సముదాయ ప్రధానోపాధ్యాయులతో నెలకొకసారి సమీక్ష నిర్వహించి, పాఠశాల సముదాయాలు సక్రమంగా జరిగేలా చూడాలి.

- గ్రాంట్ల వినియోగంపై సమీక్ష నిర్వహించాలి.
- సమీక్షా సమావేశంలో తీసుకొన్న నిర్ణయాలను జిల్లా విద్యాశాఖాధికారికి అందించాలి.

### DIET అధ్యాపకులు విధులు - బాధ్యతలు :

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

### P.O., S.S.A. విధులు - బాధ్యతలు :

- A.M.O మరియు ఇతర సెక్టోరియల్ అధికారులందరినీ పాఠశాల సముదాయ పర్యవేక్షణలో భాగస్వాములను చేయవలెను.
- పాఠశాల సముదాయ గ్రాంట్ల విడుదల మరియు వినియోగం సక్రమంగా జరిగేలా తగు చర్యలు తీసుకొనవలెను.
- ఏయే పాఠశాల సముదాయాలు వినూత్నంగా నడపబడుతున్నాయో 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 పాఠశాలలకు అందేలా ఉత్తర్వులు ఇవ్వవలెను.
- ఉత్తమ విద్యావేత్తలను, విషయనిపుణులను ఈ సమావేశాలకు ఆహ్వానించి, వారిద్వారా ఉపాధ్యాయులలో నైపుణ్యాలు పెంపొందించేలా కృషిచేయవలెను.
- జిల్లా స్కూల్ కాంప్లెక్స్ నిర్వహణ ప్రగతి నివేదికలను రాష్ట్రస్థాయికి పంపవలెను.
- జిల్లాలో ఉత్తమ కాంప్లెక్స్లను 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 అధికారితో నిర్వహణ తీరుపై సమీక్ష నిర్వహించాలి. ఉపాధ్యాయుల హాజరు 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 అధికారులు, Complex H.M లు, M.E.O లలో సంవత్సరమునకు కనీసం 2 సార్లు సమీక్ష జరుప వలెను.
- సమీక్షలో వచ్చిన సూచనలను రాష్ట్రస్థాయికి నివేదించి, ఉత్తమ ఫలితాల సాధనకు తోడ్పడవలెను.
- స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాలను సందర్శించిన అధికారుల పరిశీలనలను ఆన్లైన్లో మండలస్థాయిలో నమోదు జరుగునట్లు తగు ఉత్తర్వులను ఇవ్వవలెను.
- 3వ మరియు 6వ కాంప్లెక్స్ సమావేశాలు జరుగు సమయంలో M.E.O లను ప్రక్క మండలంలో కాంప్లెక్స్ సమావేశాలకు హాజరు కావలసినదిగా (Cross Mandal Monitoring) ఉత్తర్వులు ఇవ్వవలెను. M.E.Os వారు వెళ్ళవలసిన మండల జాబితాను PO, SSA కార్యాలయం రూపొందించవలసినదిగా ఉత్తర్వులు ఇవ్వవలెను.

## ఉపోద్ఘాతం :

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

## సమాజ భాగస్వామ్యం :

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

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



ఆయా వ్యక్తుల గృహాల్లో శుభకార్యాలు జరిగినపుడు వారి వేడుకగా పాఠశాలలకు ఆయా సౌకర్యాలు కల్పించడంలో ముందు ఉంటున్నారు. ఇలా పాఠశాలలకు ఫర్నిచర్ గానీ, డిజిటల్ క్లాస్ రూమ్స్, స్టేజీ, కంప్యూటర్లు, నోటుపుస్తకాలు, ట్రాన్స్ పోర్ట్ ఫెసిలిటీ కల్పించే దాతలు చాలామంది ఈమధ్య వెలుగులోకి వచ్చినారు. ఇలా లబ్ధిపొందిన పాఠశాలల నుండి ఆయా దాతలను పాఠశాల సముదాయమునకు ఆహ్వానించడం వల్ల, పాఠశాల సముదాయానికి హాజరైన ఇతర NGO లు, SMC మెంబర్లు, PTA మెంబర్లు, ఉపాధ్యాయ సంఘ నాయకులు వారి వారి పరిధిలో పాఠశాలల అభివృద్ధికి కృషిచేస్తారు.

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

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

### అదనపు అంశాలు

- ఉత్సవాలలో SMC / PTA / ప్రజాప్రతినిధులను పాల్గొనేలా కాంప్లెక్స్కు ఆహ్వానించడం మంచిది.
- నైపుణ్యంగలవారు / అతిథి ఉపన్యాసకుల (Guest lectures) ను పాఠశాల సముదాయాలకు ఆహ్వానించి ప్రదర్శన / ఉపన్యాసాలు ఇప్పించడం.
- పాఠశాలకు సహాయపడిన దాతలను / SMC సభ్యులను / PTA సభ్యులను / ప్రజాప్రతినిధులను స్కూల్ కాంప్లెక్స్లో అభినందించడం మంచిది.
- ఉపాధ్యాయులు చేసిన ఉత్తమ సేవలు (Best practices) మీడియాకు తెల్పడం, పాఠశాల సముదాయాలలో ప్రదర్శించడం ఒక మంచి పరిణామం కాగలదు.
- SMC / PTA లలో ఏ పాఠశాలల వారిని స్కూల్ కాంప్లెక్స్కు తీసుకురావాలన్నప్పుడు రొటేషన్ పద్ధతిలో ఆహ్వానించడం మంచిది.
- మేళాలు / ఉత్సవాలు సముదాయ స్థాయిలో నిర్వహించడం, సమాజాన్ని ఆహ్వానించడం.
- క్షేత్రపర్యటనలు సముదాయ స్థాయినుండి నిర్వహించడం (పాఠశాల - పాఠశాల / పాఠశాలలు ఇతర ప్రాంతాలకు)
- విద్యాంజలి కార్యక్రమంలో భాగంగా కొన్ని పాఠశాలల్లో సమాజ భాగస్వామ్యంతో జరుగుతున్న కార్యక్రమాలను, ఆయా పాఠశాలల ప్రధానోపాధ్యాయులు లేదా కమ్యూనిటీ టీచర్లు (విద్యాంజలిలో భాగంగా పాఠశాలకు వచ్చి వివిధ అంశాల బోధిస్తున్నవారు) ను పిలిచి వారితో మాట్లాడించాలి.

8

## స్కూల్ కాంప్లెక్స్ లోని వివిధ రకాల గ్రాంటుల వినియోగం

కంటింజెంటు బడ్జెట్ : 10,000/-

- RoT నిర్వహణ
- గ్రంథాలయ పుస్తకాలు
- సైన్స్ పరికరాలు
- గణిత బోధన పరికరాలు
- ఉపాధ్యాయుని కరదీపికలు (Reference books)
- ఉపాధ్యాయుల ప్రాజెక్టు పనులు / Action Research
- CDs (విద్యా విషయక సంబంధిత)
- స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాల నిర్వహణ
- జెరాక్స్ మరియు ఫోస్టేజి (డాక్యుమెంటేషన్, వైట్ పేపర్స్, అదనపు ఖర్చులు)
- స్కూల్ కాంప్లెక్స్ గదిని - ఆకర్షణీయంగా రూపొందించుటకు సమాచారం మరియు చార్టులు పొందుపర్చుటకు.

మీటింగ్ మరియు రవాణా భత్యము : 5,000/-

- కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయులకు రవాణా భత్యము
- కాంప్లెక్స్ ప్రధానోపాధ్యాయులకు టెలిఫోన్ సౌకర్యం.
- ఇంటర్నెట్ సౌకర్యం అన్ని ప్రాథమిక, ఉన్నత పాఠశాలలకు

టి.ఎల్.యమ్. : 7,000/-

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

- కొనుగోలు చేసిన పర్మినెంట్ TLM ను భద్రపరచుటకు బీరువా కొనుగోలు చేయాలి.
- ఆన్లైన్లో విత్డ్రా జరుగుచున్నది దానినే కొనసాగించాలి. చెక్ పవర్ ప్రధానోపాధ్యాయులు మరియు సెక్రటరీ (Senior HM in the Primary School) వారిచే కొనసాగించాలి; నిర్వహణ కూడా వీరిచేత జరగాలి.
- కాంప్లెక్స్ స్థాయిలో ఉపాధ్యాయులకు ప్రత్యేక శిక్షణా కార్యక్రమము జరిగినచో హాజరైనందుకుగాను ఉపాధ్యాయులు క్రింద తెలిపిన విధంగా నిధులు మంజూరి 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 దృవపత్రంతో తెలియజేసి, Vouchers ని భద్రపరచవలెను.
- స్కూల్ కాంప్లెక్స్ గ్రాంట్లో తెలియజేయబడిన పద్దులో వివరించబడిన అంశాలతోపాటు, వేరే అంశాలకు కూడా స్కూల్ కాంప్లెక్స్ల తీర్మానంతో ఖర్చులకు వినియోగించాలి.
- పాఠశాలల ఉపాధ్యాయులతో Purchasing Committee, Audit కమిటీలను స్థాపించి వాటిద్వారా విత్డ్రా మరియు కొనుగోలు చేయాలి.
- Purchasing చేయబడిన పరికరాలు, పుస్తకాలను సెక్రటరీ మరియు CRP స్టాక్ రిజిస్టర్లో వ్రాసి భద్రపరచాలి.

## నెలవారీ నిధుల వినియోగ ధృవపత్రం

పాఠశాల సముదాయం పేరు :

మండలం :

నెల :

హాజరైన ఉపాధ్యాయుల సంఖ్య :

కేటాయించబడిన ఉపాధ్యాయుల సంఖ్య :

% హాజరు : .....

క్ర. సంఖ్య	వర్ణన	కంటింజెంట్ గ్రాంటు	పాఠశాల సముదాయ చైర్మన్ రవాణాభత్యం	బోధనోపకరణాల గ్రాంటు	ఇతర గ్రాంటు
1.	ప్రారంభ నిల్వ	10,000/-	5,000/-	7,000/-	
2.	_____ నెల పాఠశాల సముదాయం సమావేశమునకు వినియోగించబడిన నిధులు	1) 2) 3) 4) 5) 6)	సందర్శించిన పాఠశాలలు  1) తేదీ పాఠశాల  2) 3) 4) 5) 6)	1) 2) 3)	
		మొత్తం :	500-00		
3.	ముగింపు నిల్వ				

పాఠశాల సముదాయ కార్యదర్శి  
సంతకం

పాఠశాల సముదాయ చైర్మన్  
సంతకం

ముద్ర      CRP (క్లస్టర్ రిసోర్స్ పర్సన్)

ముద్ర

## పాఠశాల సముదాయ నివేదిక (నమూనా)

(Annexure-1)

పాఠశాల సముదాయం పేరు : జిల్లా పరిషత్ ఉన్నత పాఠశాల, బాడంగి

పాఠశాలల సంఖ్య : 10

మొత్తం ఉపాధ్యాయుల సంఖ్య : 30

హాజరైన ఉపాధ్యాయుల సంఖ్య : 30

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

### నిర్వహించిన అంశాలు

**9.00 AM - 9.10 AM**

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

**9.10 AM - 9.20 AM** : యోగా / మెడిటేషన్

- శ్రీ ఎర్రయ్య యోగామాస్టరు గారిచే 20 ని॥ పాటు ఉపాధ్యాయులకు 'యోగా' నేర్పించడమైనది. ప్రాణాయామము గురించి చెప్పారు.

**9.20 AM - 9.30 AM**

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

**9.30 AM - 10.15 AM** : పాఠశాలలవారీ అకడమిక్ పెర్ఫార్మెన్స్ - సమీక్ష

- కాంప్లెక్స్ పరిధిలో పాఠశాలలవారీ అకడమిక్ పెర్ఫార్మెన్స్ సమీక్షించారు. ఒక ప్రొఫెసర్ ద్వారా ప్రధానోపాధ్యాయులను అడిగి గ్రిడ్ నోట్ చేశారు. పాఠశాల సందర్భంలో బాగోగులను సమీక్షించారు. మిగిలినవారి మెరుగుదలకు మార్గదర్శకాలు జారీచేశారు.

**10.15 AM - 10.20 AM**

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

**10.20 AM - 11.05 AM** : మాదిరీ పాఠ్యాంశం - తెలుగు

- పాఠశాల సముదాయ పరిధిలోగల ముగడ MPP స్కూలు ఉపాధ్యాయులు శ్రీ సంజీవరావుగారు తెలుగు మాదిరీ పాఠ్యాంశాన్ని ప్రదర్శించారు. విద్యార్థులకు ముందుగా ఒక గేయాన్ని నేర్పారు. విద్యార్థుల పరిచయంతో ప్రారంభమైన ఈ నమూనా పాఠ్యాంశ ప్రదర్శనం 'U' ఆకారంలో గ్రూపులుగా

కూర్చోబెట్టడం జరిగింది. విద్యార్థులచే పాఠం చదివించడం జరిగింది. కఠినపదాలకు వాక్యప్రయోగం ద్వారా చెప్పడం జరిగింది. నిఘంటువు, పాఠ్యపుస్తకం చివర అర్థాల పట్టిక సహాయంతో తెలుసుకొనేలా చేసారు. కృత్యపత్రాల ద్వారా విద్యార్థుల సామర్థ్యాలను పరీక్షించారు. CCE విధానానికి అనుగుణంగా చివరిలో మూల్యాంకనం చేసారు. ఉపాధ్యాయులు పాఠం 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 పాఠంపై చర్చ

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

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

- కామన్నవలస ప్రాథమిక పాఠశాల 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 ‘మిత్రలాభం’ ద్వారా మంచి మిత్రులను పొందవచ్చని తెలిపారు. విద్యార్థులచే తాను చదివించిన పుస్తకాలను ప్రదర్శన చేసేచూపారు.

**12.15 AM - 1.00 PM** : ‘ఉత్తమ సాధనాంశాలు’

- గణితంలో ఉత్తమ సాధనాంశాలు లక్ష్మీపురం ఉపాధ్యాయుని శ్రీమతి రేణుకగారు బోధించారు. సామర్థ్యాల కనుగుణంగా కృత్యాలనిచ్చారు. నిజజీవిత అంశాలతో విద్యార్థులు సమస్యలు సాధించేలా లెక్కలనిచ్చి విద్యార్థులచే చేయించారు. ఇలా సులువుగా చేయాల్సిన / బోధనకు కొత్త పద్ధతులు కనిపెట్టి తెల్పాలని స్కూల్ కాంప్లెక్స్ HM సూచించారు.

**1.00 PM - 1.45 PM** : మధ్యాహ్న భోజనం

**1.45 PM - 2.25 PM** : పరిసరాల విజ్ఞానం - మాదిరి పాఠం

- ఈ పాఠాన్ని పిన్నవలస MPP స్కూలు శ్రీ న్యాయానందంగారు చెప్పారు. చిన్న చిన్న ప్రయోగాలు చేసి విద్యార్థులకు “గాలి స్థలమునాక్రమించును” అన్న పాఠం బోధించారు. విద్యార్థులచే చేయించడం ద్వారా పాఠ్యాంశాన్ని అర్థమయ్యేలా చేసారు.

**2.25 PM - 2.45 PM** : మాదిరీపాఠం - పరిసరాల విజ్ఞానశాస్త్రంపై చర్చ

- పిల్లలకు పరిశీలన ద్వారా పరిసరాల విజ్ఞానం నేర్పచ్చని ఉపాధ్యాయులు సూచన చేసారు. Low cost, no cost పరికరాలతో టీచర్ గారు చేసిన ప్రయోగాలను అభినందించారు.

**2.45 PM - 3.15 PM**

- School Complex HM పాఠశాలకు చెందిన పి.యి.టి. చే ఫిజికల్ లిటరసీ క్లాస్ ఇవ్వటం జరిగింది.

**3.15 AM - 3.25 AM** : టీ బ్రేక్

**3.25 PM - 4.20 PM** :

- సంబంధిత నెల సిలబస్ పై టి.ఎల్.ఎమ్/ఐ.ఎల్.ఎమ్./పాఠ్యపథకం తయారుచేసుకొనడానికి ఉపాధ్యాయులంతా సిద్ధమయ్యారు. తయారుచేయడంలో నిమగ్నమయ్యారు.

**4.20 PM - 4.30 PM**

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

**4.30 PM - 4.50 PM**

- అతిథి ఉపన్యాసం / ఎన్.జి.ఓ / కమ్యూనిటీ భాగస్వామ్యం / టెస్టిమోనియల్స్ లో భాగంగా “నీడ్” అనే ఎన్.జి.ఓ ఈ కార్యక్రమంలో పాల్గొని బాలకార్మిక వ్యవస్థ నిర్మూలన గురించి తన కృషిని వివరించింది.

**4.50 PM - 5.00 PM**

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

సంతకం  
కార్యదర్శి  
బాడంగి స్కూలు కాంప్లెక్స్

సంతకం  
అధ్యక్షులు  
బాడంగి స్కూలు కాంప్లెక్స్



## పుస్తక సమీక్ష నివేదన పత్రం

(Annexure-2)

పాఠశాల సముదాయం పేరు :

తేది :

హాజరైన ఉపాధ్యాయుల సంఖ్య :

హాజరు % :

పుస్తక సమీక్ష చేసిన ఉపాధ్యాయుని పేరు / పాఠశాల :

సమీక్ష చేయబడిన పుస్తకం :

రచయిత పేరు :

పబ్లికేషన్ పేరు :

కవర్ పేజి, చివరి పేజి వర్ణన :

పేజీల సంఖ్య :

ధర :

ముందుమాట వ్రాసినవారు :

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

ప్రారంభ పదం :

ముగింపు పదం :

ఇతివృత్తాంతం :

ప్రధానమైన పాత్రలు, సంభాషణలు, శైలి :

ఈ గ్రంథం ఉపాధ్యాయుల బోధనాభివృద్ధికి ఎలా దోహదం చేస్తుంది :

ఈ గ్రంథం విద్యార్థి అభ్యసనాభివృద్ధికి ఎలా దోహదం చేస్తుంది :

పుస్తకం ద్వారా రచయిత వ్యక్తీకరించిన నీతి :

ఉపాధ్యాయుల ప్రతిస్పందనలు :

పుస్తక సమీక్షకుని సంతకం

కార్యదర్శి సంతకం

చైర్మన్ సంతకం

**ప్రాథమిక పాఠశాలల పాఠశాల సముదాయం - కాలనిర్ణయ పట్టిక**

(Annexure-3)

సమయం	చర్చనీయాంశం / ఎజెండా
9.00 - 9.10 am	ప్రార్థన
9.10 - 9.20 am	యోగా / ధ్యానం
9.20 - 9.30 am	చైర్మన్ తొలిపలుకులు
9.30 - 10.15 am	పాఠశాలవారీ ప్రగతి నివేదికలు, అభ్యసనాభివృద్ధి కృత్యాలపై చర్చ (చైర్మన్ ఆధ్వర్యంలో)
10.15 - 10.20 am	మాదిరి పాఠ్యాంశ బోధనకు ఏర్పాట్లు
10.20 - 11.05 am	మాదిరి పాఠ్యాంశ బోధన (తెలుగు / ఇంగ్లీషు)
11.05 - 11.15 am	తేనీటి విరామం
11.15 - 11.45 am	మాదిరి పాఠ్యాంశ 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	భోజన విరామం
01.40 - 02.25 pm	మాదిరి పాఠ్యాంశ బోధన (గణితం / పరిసరాల విజ్ఞానం)
02.25 - 02.45 pm	మాదిరి పాఠ్యాంశ 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 అహ్వానితులు (విషయనిపుణులు) / స్వచ్ఛందసంస్థ సభ్యుల విజయ గాథలు
04.50 - 05.00 pm	తదుపరి సమావేశానికి ప్రణాళిక / సమావేశ నివేదిక సమర్పణ

## విషయాలవారీ (సబ్జెక్టు) కాంప్లెక్స్ సమావేశపు - కాలనిర్ణయ పట్టిక

(Annexure-4)

సమయం	చర్చనీయాంశం / 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 రివ్యూ (సమీక్ష) ప్రతీ సబ్జెక్టుపైనా మరియు క్వాలిటీ అసెస్మెంట్పై సమీక్ష
10.15 - 10.20 am	మాదిరి పాఠ్యబోధన (డెమోలెసన్) 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	లైబరీ బుక్స్ పై సమీక్ష
12.15 - 1.00 pm	వినూత్న బోధనా పద్ధతులు / నూతన అంశాలు సులభ పద్ధతులు
01.00 - 01.40 pm	భోజన విరామం
01.40 - 02.25 pm	విషయసంబంధ ప్రత్యేక కృత్యాల నిర్వహణ / ప్రాజెక్టుపనులు
02.25 - 02.45 pm	నిర్వహించబడిన విషయసంబంధ కృత్యాల/ప్రాజెక్టుపనులపై చర్చ
02.45 - 03.15 pm	కాంప్లెక్స్ పాఠశాల వ్యాయామ ఉపాధ్యాయునిచే వ్యాయామ విద్య
03.15 - 03.25 pm	తేనీటి విరామం
03.25 - 04.20 pm	రాబోయే నెలకు సంబంధించిన సిలబస్ కొరకు 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 ఆహ్వానితులు (విషయనిపుణులు)/స్వచ్ఛంద సేవాసంస్థ/ఉపన్యాసాలు
04.50 - 05.00 pm	తరువాతి కాంప్లెక్స్ సమావేశమునకు సంబంధించిన సన్నద్ధత మరియు నివేదిక తయారుచేయుట

## 2017-18 విద్యా సంవత్సరానికి సంబంధించిన తాత్కాలిక ప్రణాళిక

(Annexure-5)

క్ర.సం.	నెల	ప్రాథమిక పాఠశాల	సబ్జెక్టు కాంప్లెక్స్		
			తెలుగు & గణితం	ఇంగ్లీషు & పరిసరాల విజ్ఞానం	హిందీ & సాంఘికశాస్త్రం
1.	జూలై 2017	15 <sup>th</sup>	20 <sup>th</sup>	21 <sup>st</sup>	22 <sup>nd</sup>
2.	ఆగస్టు 2017	19 <sup>th</sup>	23 <sup>rd</sup>	24 <sup>th</sup>	26 <sup>th</sup>
3.	అక్టోబర్ 2017	25 <sup>th</sup>	26 <sup>th</sup>	27 <sup>th</sup>	28 <sup>th</sup>
4.	నవంబర్ 2017	18 <sup>th</sup>	23 <sup>rd</sup>	24 <sup>th</sup>	25 <sup>th</sup>
5.	డిసెంబర్ 2017	20 <sup>th</sup>	21 <sup>st</sup>	22 <sup>nd</sup>	23 <sup>rd</sup>
6.	జనవరి 2018	6 <sup>th</sup>	24 <sup>th</sup>	25 <sup>th</sup>	27 <sup>th</sup>
7.	ఫిబ్రవరి 2018	17 <sup>th</sup>	22 <sup>nd</sup>	23 <sup>rd</sup>	24 <sup>th</sup>

**పాఠశాల సముదాయము ప్రధానోపాధ్యాయుని సందర్శన పత్రము**  
**ప్రాథమిక / ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలలు**

(Annexure-6)

**I. పాఠశాల యొక్క వివరములు :**

1. పాఠశాల సముదాయ ప్రధానోపాధ్యాయుని పేరు :
2. పాఠశాల సముదాయము పేరు :
3. సందర్శించిన పాఠశాల పేరు : మండలం :
- 3(a). సందర్శించిన తేదీ : సమయం :
4. పాఠశాలలోని తరగతివారీగా విద్యార్థుల నమోదు, హాజరు వివరములు :

తరగతి	నమోదైన విద్యార్థులు			సందర్శనరోజు హాజరు పుస్తకం ప్రకారం విద్యార్థుల హాజరు			హాజరైన 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	హోదా	అప్పగింపబడిన తరగతి & సబ్జెక్టు	హాజరైనారా? అవును/కాదు	సెలవుపై ఉన్నారా? అవును/కాదు	ఇతర బాధ్యతలలో ఉన్నారా? అవును/కాదు	ఇతర బాధ్యతలలో ఉంటే వాటి వివరములు

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

తరగతి	విద్యార్థుల సంఖ్య	సబ్జెక్టు 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 సిలబస్ పూర్తిచేయడం జరిగినదా? అవును/కాదు
3. విద్యార్థులు జట్లలో కృత్యాలు నిర్వహిస్తున్నారా? అవును/కాదు
4. ఉపాధ్యాయుడు (ప్రాథమికస్థాయిలో) విద్యార్థులతో కూర్చుని బోధిస్తున్నాడా? అవును/కాదు
5. విద్యార్థుల జవాబుపత్రాలు దిద్ది, వాటిని CCE రిజిష్టరులో నమోదుచేస్తున్నారా? అవును/కాదు
6. విద్యార్థుల యొక్క ప్రగతిపత్రాలను వారి తల్లిదండ్రులకు అందజేస్తున్నారా? అవును/కాదు
7. అకడమిక్ కాలెండరు 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? అవును/కాదు  
(విద్యార్థులతో పుస్తకాల సమీక్ష జరిపి నిర్ధారించుకోవాలి)
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 పాఠశాలలో 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. పాఠశాలలో నిర్వహించవలసిన రికార్డులు / రిజిస్టర్లు అన్నీ సక్రమంగా నిర్వహించబడుతున్నవా? అవును/కాదు
6. పాఠశాల గ్రాంటు / నిర్వహణ గ్రాంటు సక్రమంగా ఉపయోగించబడుతుందా? అవును/కాదు
7. విద్యార్థులకు మధ్యాహ్న భోజనం సరైన రీతిలో అందించబడుతున్నదా? అవును/కాదు
8. పాఠశాలలో టాయిలెట్లు, త్రాగునీటి సరఫరా వినియోగం తీరు బాగుందా? అవును/కాదు
9. ఈ నెలలో ఉపాధ్యాయులు తయారుచేసిన నూతన బోధనాభ్యసన సామాగ్రి వివరములు  
 .....  
 .....
10. పాఠశాల యందు అమలుచేస్తున్న ఉత్తమ సాధనాంశాలు (Best practices)  
 .....  
 .....
- పాఠశాల పనితీరుపై స్కూల్ కాంప్లెక్స్ చైర్మన్ అభిప్రాయాలు - సూచనలు, సలహాలు  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

ప్రధానోపాధ్యాయుని సంతకం

పాఠశాల సముదాయ చైర్మన్ సంతకం

పేరు :

తేది :



**పాఠశాల సముదాయ సమావేశ పరిశీలకుల పరిశీలన పత్రము**  
**ప్రాథమిక / ప్రాథమికోన్నత స్థాయి సమావేశము**

(Annexure-7)

**I. పాఠశాల సముదాయము యొక్క వివరములు :**

1. పర్యవేక్షకుని పేరు, హోదా :
2. సందర్శించిన పాఠశాల సముదాయం పేరు :  
మండలం :
3. విషయము (ప్రాథమికోన్నత స్థాయి సమావేశమైనచో) :
4. సందర్శించిన తేది, సమయం :
5. పాఠశాల సముదాయ చైర్మన్ పేరు :
- 5(a). క్లస్టర్ రిసోర్స్ పర్సన్ యొక్క పేరు :
6. పాఠశాల సముదాయంలోని మొత్తం పాఠశాలల సంఖ్య

HS	UPS	PS	TOTAL

7. పాఠశాల సముదాయ సమావేశమునకు హాజరైన మొత్తం ఉపాధ్యాయుల సంఖ్య

SGT	LFL HM	SA	TOTAL

8. పాఠశాల సముదాయ సమావేశమునకు హాజరుకాని ఉపాధ్యాయుల వివరములు

క్ర.సం.	హాజరుకాని ఉపాధ్యాయుని పేరు	పాఠశాల పేరు	హోదా	హాజరు కాకపోవడానికి గల కారణం

## II. పాఠశాల సముదాయ సమావేశ నిర్వహణ తీరు :

- సందర్భనరోజు పాఠశాల సముదాయ సమావేశం నిర్దేశించిన ఎజెండా ప్రకారం నిర్వహించబడిందా? అవును/కాదు  
 అవును అయితే కింది అంశాలు నిర్వహించబడినవా?  
 ఎ) ప్రార్థన అవును/కాదు  
 బి) యోగా - ధ్యానం అవును/కాదు  
 సి) పాఠశాలల వారీగా విద్యార్థుల విద్యాభివృద్ధి (FA, SA ల ఆధారంగా) పై సమీక్ష నిర్వహించబడిందా? అవును/కాదు  
 డి) క్లస్టర్ పరిధిలోని ఉపాధ్యాయుల పనితీరుపై సమీక్ష నిర్వహించబడిందా? అవును/కాదు  
 ఇ) పాఠశాలల వారీగా "B", "C" గ్రూపు విద్యార్థులపై సమీక్ష జరిగిందా? అవును/కాదు  
 ఎఫ్) పుస్తక పఠనం సమీక్ష జరిగిందా? అవును/కాదు  
 అవును అయితే ఏ పుస్తకంపై సమీక్ష జరిగింది? .....  
 ఎవరు సమీక్ష చేస్తారు ? .....  
 పుస్తక సమీక్ష నమూనా ప్రకారం పుస్తక సమీక్ష నిర్వహించబడినదా? అవును/కాదు  
 జి) మాదిరి పాఠ్యాంశ బోధన (డెమో) జరిగిందా? అవును/కాదు  
 అవును అయితే, మాదిరి పాఠ్యాంశ బోధన సంఖ్య .....  
 విషయము .....  
 ఎవరు .....

మాదిరి పాఠ్యాంశ బోధనపై సందర్భకుని యొక్క అభిప్రాయాలు

.....  
.....

హెచ్) తదుపరి నెల సిలబస్ ఆధారంగా ఉపాధ్యాయులచే బోధనాభ్యసన సామాగ్రి  
తయారుచేయబడినదా? అవును/కాదు

ఐ) స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశానికి సంబంధించిన మినిట్స్ రికార్డు చేయబడినవా? అవును/కాదు

జె) పాఠశాల సముదాయ సమావేశ కార్యక్రమాలలో ఉపాధ్యాయులందరూ  
చురుకుగా పాల్గొన్నారు? అవును/కాదు

కె) స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశంలో ఏవైనా వినూత్న కార్యక్రమాలు  
(TLM/ILM/ప్రాజెక్టుపని/మట్రిక్ మేళా మొదలైనవి) నిర్వహించబడినవా? అవును/కాదు  
అవును అయితే వాటి యొక్క వివరాలు

.....  
.....

ఎల్) ఫిజికల్ లిటరసీ గురించి కార్యక్రమాలు నిర్వహించబడినాయా? అవును/కాదు

యమ్) Guest lecture / Community participation / NGO / Testimonials  
సెషన్ నిర్వహించబడినదా? అవును/కాదు  
అవును అయితే పాల్గొన్న వక్త వివరాలు

.....  
.....

### III. పాఠశాల సముదాయ సాధారణ పరిశీలన అంశాలు :

అ. సముదాయ చైర్మన్ తన పరిధిలోని పాఠశాలల పర్యవేక్షణ ఎలావుంది? చాలా బాగుంది/బాగుంది/పర్వాలేదు/మెరుగుపడాలి

ఆ. క్లస్టర్ రిసోర్స్ పర్సన్ పనితీరు ఎలావుంది? చాలా బాగుంది/బాగుంది/పర్వాలేదు/మెరుగుపడాలి

ఇ. క్లస్టర్ పరిధిలోని పాఠశాలల యొక్క డేటాబేస్ నిర్వహణ ఎలావుంది? చాలా బాగుంది/బాగుంది/పర్వాలేదు/మెరుగుపడాలి

ఈ. ROM వినియోగం ఎలా వున్నది? చాలా బాగుంది/బాగుంది/పర్వాలేదు/మెరుగుపడాలి

ఉ. పాఠశాలల సముదాయంలో రికార్డులు సక్రమంగా నిర్వహించబడుతున్నవా?

చాలా బాగుంది/బాగుంది/పర్వాలేదు/మెరుగుపడాలి

#### IV. ఇతర అంశాలు :

1. స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశంలో ఉపాధ్యాయులు తెలిపిన అభిప్రాయాలు :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. సందర్భన అధికారి అభిప్రాయం : సూచనలు - సలహాలు :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

కాంప్లెక్స్ చైర్మన్ సంతకం

పరిశీలకుని సంతకం :

పేరు :

హోదా :

## పాఠశాల సముదాయ సమావేశ నివేదన పత్రం

(Annexure-8)

1. పాఠశాల సముదాయం పేరు : తేది :
2. స్కూల్ కాంప్లెక్స్ చైర్మన్ పేరు : సెల్ నెం. :
3. కాంప్లెక్స్ ఉపాధ్యాయుల సంఖ్య :
4. హాజరైన ఉపాధ్యాయుల సంఖ్య : హాజరు % :
5. పాఠశాల సముదాయ చైర్మన్ రివ్యూ వివరము :

స్కూల్ కాంప్లెక్స్ చైర్మన్ పేరు	తేది	సందర్శించిన పాఠశాల	విద్యార్థుల విద్యాస్థాయిపై సమీక్ష	ఉపాధ్యాయ అంశాలు				చైర్మన్ సలహాలు, సూచనలు
				టీచర్ డైరీ	పాఠ్య ప్రణాళిక	విద్యార్థి నోట్‌బుక్ దిద్దుట	TLM విని యోగం	

6. మాదిరి పాఠ్యబోధన వివరములు

క్ర.సం.	ఉపాధ్యాయుని పేరు, చిరునామా	బోధించిన సబ్జెక్టు	తరగతి / మీడియం	బోధనా పద్ధతి	వినియోగించిన TLM

7. ఫిజికల్ లిటరసీ :

PET / PD పేరు

పాఠశాల వివరములు :

నిర్వహించిన అంశములు :

ఫిజికల్ ఎక్స్‌సైజు :

ధ్యానము :

ఆసనములు :

8. బోధనోపకరణాల తయారీ :

క్ర.సం.	తయారుచేయబడిన బోధనోపకరణం	తరగతి	సజ్జెక్టు	పాల్గొన్న ఉపాధ్యాయుల బృందం
1				
2				
3				

9. బోధనోపకరణాలు / ప్రాజెక్టు వర్కుల తయారీ ప్రదర్శనపై ఉపాధ్యాయుల ప్రతిస్పందనలు :

.....  
.....

10. సమాజ భాగస్వామ్యం

సందర్భాన్ని పేరు, వివరములు	పాఠశాల సముదాయాభివృద్ధికి కృషి

11. ఉపాధ్యాయుల ప్రతిస్పందన వివరములు :

ఉపాధ్యాయుని పేరు, చిరునామా	ప్రతిస్పందన		
	తరగతి	అంశం	వివరణ

12. బుక్ రివ్యూ :

ఉపాధ్యాయుని పేరు :

పుస్తకం పేరు :

రచయిత పేరు :

బోధనా ప్రగతి విషయాలు :

- ★
- ★
- ★
- ★
- ★

13. పరిశీలకులు, పర్యవేక్షకుల వివరములు, రిమార్కులు :

- 1.
- 2.
- 3.

14.

ఖర్చుల వివరములు	OB	ఈనెల ఖర్చుల వివరాలు	ముగింపు నిల్వ
ఎ. కంటింజెంట్ గ్రాంటు			
బి. TLM			
సి. స్కూల్ కాంప్లెక్స్ చైర్మన్ TA			

15. తరువాత నెల పాఠశాల సముదాయ ప్రణాళిక :

నిర్వహించబోవు తేది / రోజు :

మాదిరి పాఠ్యబోధన చేయు ఉపాధ్యాయుని పేరు :

తరగతి :

సబ్జెక్టు :

సమీక్ష జరగబోవు పుస్తకం :

సమీక్షకుని పేరు :

సెక్రటరీ సంతకం

స్కూల్ కాంప్లెక్స్ చైర్మన్

CRP సంతకం