

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1

ಸಂಖ್ಯೆ:ತ(1)ತ.ಪಾ.ಮಾ./28/2009-10

ದಿನಾಂಕ:15/07/2011

**ಸುತ್ತೋಲೆ**

**ವಿಷಯ:-**ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಶಾಲಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಹಿತಿ ಕುರಿತು.

**ಉಲ್ಲೇಖ:-**1)ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸ.ಪ್ರ.ಶಾ./ಪ್ರಾ.ಪ್ರ.ಶಿ./ಅ.ಶಾ./52/2010, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:20/2/2010.

2)ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ತ.ಪ.ಮಾ./29/2009-10, ದಿನಾಂಕ:8/3/2010.

0-0-0-0-0-0-0-0

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಬಲಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿಸಲು ಈಗಾಗಲೇ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದರೆ ಶಾಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಕುರಿತಂತೆ ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿಸುವ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಲೆಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಗತಿಗೊಳಿಸಲು 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ನಡೆಸಿ, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಶಾಲಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ/ತಪಾಸಣೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಶಾಲಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ (ವಾರ್ಷಿಕ)	ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ/ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಮಾಸಿಕ)	ಕ್ಲಸ್ಟರ್/ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ (ಕನಿಷ್ಠ)	ಅವಲೋಕನಾ ಅಧಿಕಾರಿ
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15	10	-	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯುಕ್ತರು/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು
2	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸಿ.ಟಿ.ಇ./ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು.	20	10	02	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ./ಆಯುಕ್ತರು ಅಥವಾ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು

*(Handwritten Signature)*

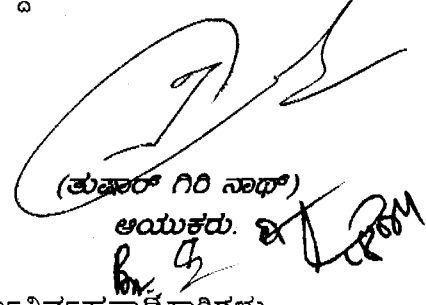
3	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	30	20	05	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಸಿ.ಇ.ಓ.
4	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯಟ್	30	20	05	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ.
5	ರೀಡರ್, ಸಿ.ಟಿ.ಇ. (ಪಿ.ಎಸ್.ಟಿ.ಇ. ಬಿಟ್ಟು)	30	20	02	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಸಿ.ಟಿ.ಇ.,
6	ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	40	20	03	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು
7.	ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ(ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ)/ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು(ವಿಶೇಷ)	0	20	2	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)
8.	ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು/ ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ	20	10	5	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)/ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ವಿಭಾಗ)
9	ಸಿ.ಟಿ.ಇ./ಡಯಟ್ (ನೋಡಲ್ ಆಫೀಸರ್) (ಪಿ.ಎಸ್.ಟಿ.ಇ. ಬಿಟ್ಟು)	20	20	05	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಡಯಟ್/ಸಿ.ಟಿ.ಇ.
10	ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ.	20	10	05	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾ.ಇ.ಇಲಾಖೆ.
11	ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.	30	20	08	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಡಯಟ್
12	ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ.	20 (ಎಲ್.ಪಿ.ಎಸ್) ಸ್ವತಂತ್ರ	10	-	ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ./
13	ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	30	20	-	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾ.ಇ.ಇಲಾಖೆ.
14	ಇ.ಸಿ.ಓ.	50 (ಎಲ್.ಪಿ.ಎಸ್) (ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ)	20	03	ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ- ಗಳು
15	ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.	-	25	02+	ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.

ಸದರಿ ಕರ್ತವ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಬಿ.ಇ.ಓ.ಮತ್ತು ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಯವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ಇ.ಸಿ.ಓ. ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಈಗಾಗಲೇ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಬಿ.ಇ.ಓ., ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನ/ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಂತೆ ದಿನಚರಿಯ ಜೊತೆಗೆ

ನಮೂನೆ(1) ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ (ಶಾಲಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿ+ ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ/ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ+ಇತರೆ) ಆಯಾ ತಿಂಗಳ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ದಿನಚರಿಯ ಅವಲೋಕನದ ಒಂದು ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ತಿಂಗಳ 20ನೇ ತಾರೀಖಿನಂದು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ದಿನಚರಿಯ ಅವಲೋಕನಕ್ಕೆ ನಮೂನೆ 01 ಮತ್ತು 02 ಬಳಸಬೇಕು. ಶಾಲೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನದ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಮೂನೆ 03 ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ದಿನಚರಿ ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ವರಿಷ್ಠ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಆಯಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ತುಷಾರ್ ಗಿರಿ ನಾಥ್)  
ಆಯುಕ್ತರು. 

**ಇವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ:**

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
2. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ/ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ/ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ./ಮೈನಾರಿಟಿ./ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ., ಕೆ.ಪ್ರೌ.ಶಿ.ಪ.ಮಂಡಳಿ, ಧಾರವಾಡ ವಿಭಾಗ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗ.
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಿ.ಟಿ.ಇ. ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರುಗಳಿಗೆ.
4. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ.
5. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ.
6. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಡಯೆಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ.
7. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
8. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

**ಪ್ರತಿಗಳು:**

1. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ.
2. ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು, ಶಾಲಾಶಿಕ್ಷಣ ಇವರು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

## ನಮೂನೆ-1

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
				ಪ್ರವಾಸದ ದಿನಗಳು	ತಂಗುವಿಕೆಯ ದಿನಗಳು	ಸಭೆಗಳು	ಸಮಾರಂಭಗಳು	ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಅಥವಾ ತಪಾಸಣೆಗಳು	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	ಪ.ಪೂ.ಕಾಲೇಜು (ಪ್ರೌ.ಶಾ.ವಿಭಾಗ)	ಆಕಸ್ಮಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳು	ತರಬೇತಿಗಳು	ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು	ಕಾರ್ಯಾಗಾರ	ವಿಚಾರಣೆಗಳು	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕೆಲಸ	ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	ಇತರೆ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು	ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ	ಪರಿಣಿತ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ	ಅಕ್ಷರ ದಾನೋಹ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ	ಕೆ.ಟಿ.ಎಸ್.ಸಿ.ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ
1																							
1.																							
2.																							
3.																							
4.																							
5.																							
6.																							
7.																							
8.																							

ನಮೂನೆ-೭

(ಅ) ದಿನಚರಿಯ ದಾಖಲೆ(ಭೇಟಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ) ಕಂಡು ಬರುವ ಗುಣಮಟ್ಟ

ಧನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು	ಕೊರತೆಯ ಅಂಶಗಳು	ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಗಳು

ಇವರಿಗೆ:

ಶ್ರೀ.....

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ,

.....ಆಫೀಸ್

ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ:-

1. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಜಪ್ಪಣೆ-

- 1) ವಿಭಾಗ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರು ತಮ್ಮ ಮಾಹಿತ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ನೀಡಬೇಕು.

ಸಮೂಹ-03

ಶಾಲಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಂಶಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರ	ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆ
1.	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ/ ಸಂದರ್ಶನ ನಿರ್ವಹಣೆ	
2.	ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಉಪಯೋಗ	1. ಆಟದ ಮೈದಾನ/ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿ: 2. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ: 3. ರೇಡಿಯೋ/ಟಿ.ವಿ.: 4. ಪಾಠೋಪಕರಣಗಳು:
3.	ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆ: ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಪಾಠನಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.	
4.	ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ಪಾಠ ಸಿದ್ಧತೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ/ದಾಖಲೆ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ.	
5.	ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಪಾಠಬೋಧನೆ	
6.	ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	
7.	ಸಮುದಾಯದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ:	
8.	ವರದಿ ನೀಡುವಿಕೆ (ವಿಸ್ತಾರ; ಖಚಿತತೆ; ನೀಡಿದ ಸಲಹೆ)	

ಟಿಪ್ಪಣಿ:-ನಿಮ್ಮ ವರದಿ ಈ ಅಂಕಣದೊಳಗೇ ಬರೆಯಬೇಕೆಂದೇನೂ ಇಲ್ಲ. ಅಂಕಣದಂತೆ ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಬೇರೆ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.

**ಅನುಮೋದನಾಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ.**

ಇವರಿಗೆ,

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