Government of Maharashtra
Maharashtra State Council of Educational Research & Training (Academic Authority)
Sadashiv Peth, Kumthekar Road, Pune 411030
Tel. No. : (020)24476938,24475571
Website : www.maa.ac.in

महाराष्ट्र शासन
महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद (विद्या प्राधिकरण)
सदाशिव पेठ, कुमठेकर रोड, पुणे ४११०३०
दु.क्र.(०२०)२४४७६९३८,२४४७५५७१
ईमेल: researchdept@maa.ac.in

जा.क्र.मराशैसंप्रप(विप्रा)/संशोधन/शाळा भेट/२०१८-१९/ दि. / /२०१९.

शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेट

मार्गदर्शक सूचना

❖ प्रस्तावना :

भारत सरकारच्या मानव संसाधन विकास मंत्रालयाच्या (MHRD) निर्देशानुसार देशातील सर्व ३६ राज्यांचे मूल्यांकन करण्यासाठी कार्यक्षमता प्रतवारी दर्शक (PGI) तयार केले असून त्यामध्ये एकूण ७० निकष देण्यात आले आहेत. यासाठी भारत सरकारकडून UDISE पोर्टल, शगुन पोर्टल, NAS, MDM पोर्टल तसेच शाळा सिद्धी व समग्र शिक्षा या माध्यमातून उपलब्ध माहितीचा उपयोग केला जातो.

भारत सरकारने सन २०१७-१८ च्या माहितीवर आधारित दर्शक निहाय विश्लेषण करून राज्यांची क्रमवारी निश्चित केली आहे. यामध्ये महाराष्ट्र राज्याचा विचार करता Governance & management या प्रवर्गातील श्रेणी सुधारण्यासाठी शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेटी या निकषावर नियोजनबद्ध काम करणे आवश्यक आहे.

शाळेच्या शैक्षणिक गुणवत्तेमध्ये वाढ करण्यासाठी राज्यातील शाळांना शिक्षण विभागातील अधिकारी वर्गाने सतत उपयुक्त भेटी देऊन त्यांचे अनुधावन होणे गरजेचे आहे. तसेच प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात शाळांच्या किमान तीन शैक्षणिक तपासणी करून त्यांना अधिक सुधारणेसाठी मार्गदर्शन करणे. त्यावर आधारित कार्यवाहीचा आराखडा तयार करून त्यानुसार शैक्षणिक गुणवत्ता वाढविण्यासाठी मार्गक्रमण करणे अत्यंत आवश्यक आहे.

आपल्या राज्यातील प्रत्येक जिल्ह्यातील यंत्रणेकडून शाळा भेटी होत असतात मात्र त्याचे प्रतिबिंब हे UDISE मध्ये दिसून येत नाही. याची काही कारणे पुढील प्रमाणे आहेत.

१. UDISE मध्ये माहिती भरताना याबद्दल अधिक गांभीर्याने पहिले जात नाही.
२. शाळा भेटीचा वेगळे रेकॉर्ड नसल्याने शेरेबुकातून यासंबंधी माहिती सुव्यस्थितपणे मिळत नाही.
३. काही जिल्ह्यात साधन व्यक्तींच्या शाळा भेटी नोंद शेरे बुकात होताना दिसत नाही.
४. मागील शाळा भेटीतील सुधारणात्मक बाबींची कार्यपूर्ती व अनुधावन पुढील शाळाभेटीमध्ये केले जात नाही.

DRAFT

- वरील सर्व कारणांचा विचार केला असता. शाळा भेटींचे प्रतिबिंब UDISE मध्ये दिसण्यासाठी पुढील बाबींची कार्यवाही होणे आवश्यक आहे.

१. शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेटी संदर्भात प्रभावी प्रक्रिया राबविणे.
२. प्रत्येक शाळेमध्ये शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेट यासाठी स्वतंत्र विहीत नमुन्यातील नोंदवही ठेवणे.
३. प्रत्येक अधिका-याने शाळा भेटीस गेल्यानंतर वरील नोंदवहीत आपल्या भेटीची नोंद करणे.
४. दर महिन्यास शाळा भेट व शैक्षणिक तपासणी यांच्या संदर्भात आढावा घेणे.
५. UDISE मध्ये माहिती भरताना संबंधित केंद्रप्रमुख यांनी प्रत्यक्ष शाळेमधील नोंदवहीतील माहितीनुसार भरल्याची खात्री करून घ्यावी.

महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद (विद्या प्राधिकरण) , पुणे यांचे द्वारे सदर मार्गदर्शक सूचनांच्या आधारे शैक्षणिक तपासणी व उपयुक्त शाळा भेटीसाठी संदर्भात अधिकृत प्रक्रिया राबविण्यात येत आहे. यामध्ये शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेट यासाठी प्रपत्र विकसन व एकूण प्रक्रियेच्या संदर्भात मार्गदर्शक सूचना विहित करण्यात आल्या आहेत.

अ) शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेट नोंदवही :

शाळा भेट तथा शैक्षणिक तपासणी संदर्भात प्रत्येक शाळेत एकाच स्वरुपात नोंद व्हावी , कोणत्याही अधिका-यास शाळा भेटीसाठी गेल्यानंतर मागील भेटीतील सूचना व कार्यवाहीचा आढावा घेता यावा तसेच शाळेस एका शैक्षणिक वर्षात झालेल्या शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेटी यांचे एकत्रित नोंदी एकाच ठिकाणी मिळाव्यात यासाठी प्रत्येक शाळेत एक १०० ते २०० पानी शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेट नोंदवही तयार करण्यात यावी. त्यामध्ये पुढीलप्रमाणे रकाने करण्यात यावेत.

१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

१. अ.न.
२. भेटीचा दिनांक
३. भेट देणा-या अधिका-याचे नाव
४. पद व कार्यालयाचे नाव
५. शाळा भेट/ शैक्षणिक तपासणी (प्रथम/ द्वितीय/ तृतीय)
६. वर्ग भेट केलेल्या इयत्ता
७. शाळेतील उल्लेखनीय बाबी
८. सुधारणात्मक सूचना
९. भेटी दरम्यान या संबंधी चर्चा केलेल्या शाळेतील व्यक्तीचे नाव व पद

DRAFT

१०.मुख्याध्यापक /शाळा प्रमुख यांची स्वाक्षरी

११.भेट देणा-या अधिका-याची स्वाक्षरी

वरील प्रमाणे शाळेत तयार केलेली नोंदवही प्रत्येक वेळी शाळा भेट करण्या-या अधिका-यास मुख्याध्यापक यांनी नोंद करण्यासाठी उपलब्ध करून द्यावी. शैक्षणिक तपासणीसाठी आलेल्या पथकातील सर्व अधिकारी कर्मचारी यांची नोंद ही एक शैक्षणिक तपासणी म्हणून करण्यात यावी. याच माहितीच्या आधारे शाळेतील संबंधित मुख्याध्यापक व शिक्षकांनी शैक्षणिक गुणवत्ता वाढविण्यासाठी उपाययोजना कराव्यात व UDISE मध्ये शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेट यासंदर्भात माहिती नोंदवावी.

टीप : सन २०१९-२० मध्ये जिल्हा स्तरावरून मार्गदर्शन केल्याप्रमाणे जून २०१९ पासून ज्या शाळा भेटी झालेल्या आहेत. त्यांच्या नोंदी सदर "शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेट नोंद वही " मध्ये संबंधित मुख्याध्यापक यांनी शाळा भेटी नोंदवून घ्याव्यात. तसेच ज्या जिल्ह्यामध्ये पर्यवेक्षीय यंत्रणेच्या मदतीने सखोल सांघिक शाळा भेटी झाल्या असतील तर त्या संबंधित शाळेची प्रथम शैक्षणिक तपासणी म्हणून वरील नोंदवहीत त्याची नोंद घेण्यात यावी. यासंदर्भात ज्या जिल्हा शैक्षणिक सातत्यपूर्ण व्यावसायिक विकास संस्था यांचे कडे या विषयी शाळा भेटी संदर्भात माहिती संग्रहित केलेली असल्यास ती माहिती संबंधित केंद्रप्रमुखांना देण्याविषयी गटशिक्षणाधिकारी यांना सूचित करण्यात यावे. जेणे करून या शैक्षणिक वर्षातील शाळा भेटींची नोंद घेतली जाऊन या शैक्षणिक वर्षातील माहिती अद्यावत होईल. शाळा भेटी करण्यात आलेल्या शाळांमध्ये याप्रकारे चालू वर्षातील शाळा भेटीच्या मागील सर्व नोंदी पूर्ण केल्याची खातरजमा केंद्रप्रमुख व अधिकारीयांनी करून घ्यावी.

- **शासकीय व अनुदानित शाळाच्या भेटी करण्यावर अधिक भर :**

राज्यातील सर्व प्रकारच्या शाळांना भेटी देऊन त्यांच्या शैक्षणिक प्रगतीचा आढावा घेणे आवश्यक आहे. तरी देखील **सन २०१९-२० मध्ये प्रामुख्याने शासनाच्या म्हणजेच स्थानिक स्वराज्य संस्था, समाज कल्याण विभाग , आदिवासी विकास विभाग तसेच खाजगी अनुदानित शाळांना भेटी देण्यासाठी तसेच शैक्षणिक तपासणी करण्यासाठी अधिक प्राधान्य देण्यात यावे.** राज्यातील या प्रकारच्या सर्व शाळांना भेटी होतील तसेच या शाळांना प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात किमान तीन शैक्षणिक तपासणी होतील याकडे जाणीवपूर्वक लक्ष देणे आवश्यक आहे. पुढील शैक्षणिक वर्षापासून वरील शाळांना प्राधान्य द्यावेच परंतु त्यानंतर इतर शाळांना देखील याप्रमाणे शाळा भेटी देण्यात याव्यात.

ब) शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेटीची उद्दिष्टे :

१. शाळेत येणा-या सर्व विद्यार्थ्यांना गुणवत्तापूर्ण शिक्षण मिळत असल्याची खात्री करणे.

२. शाळा भेटी व शैक्षणिक तपासणी दरम्यान शिक्षक व मुख्याध्यापक यांना जाणवणा-या शैक्षणिक अडचणी सोडविण्यासाठी मदत करणे.

DRAFT

३. शालेय घटकांना शैक्षणिक गुणात्मक विकासासाठी पर्यवेक्षकीय यंत्रणेकडून प्रेरक व आवश्यक सुधारात्मक मार्गदर्शन देणे.
४. दिलेल्या सुधारात्मक सूचना व मार्गदर्शन यानुसार झालेल्या कार्य पूर्ततेचे अनुधावन करणे.

उपरोक्त उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी राज्यातील शाळांची शैक्षणिक तपासणीचे सुसूत्रपणे पद्धतशीर नियोजन व त्यानुसार कार्यवाही होणे आवश्यक आहे.

क) शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेटीची तत्वे :

१. **स्वीकाराचे तत्व:**
शाळा भेट आणि शैक्षणिक तपासणी ही प्रक्रिया शैक्षणिक मदत व मार्गदर्शनासाठी आहे त्यामध्ये सुचविण्यात आलेल्या बाबी अथवा केलेले मार्गदर्शन हे आपल्या शाळेच्या एकूणच शैक्षणिक गुणवत्ता वाढीसाठी महत्वपूर्ण आहे. या मुळे आपल्या शाळेच्या विद्यार्थ्यांचा विकास होणार आहे. या स्वीकारात्मक दृष्टीकोनातून शाळेतील घटकांनी शाळा भेटी व शैक्षणिक तपासणीचा उपयोग करून घेणे आवश्यक आहे.

२. **सहकार्य भावनेचे तत्व :**
शैक्षणिक तपासणी किंवा शाळा भेट करताना अधिकारी म्हणून आदेश देण्याऐवजी सहकार्य किंवा मदतीच्या भावनेने शैक्षणिक गुणवत्ता वाढविण्यासाठी हातभार लावणे आवश्यक आहे. यासाठी शैक्षणिक तपासणी करताना अथवा शाळा भेटी करताना शिक्षकांना आपल्या भेटीतून काही सहकार्य मिळावे, समस्यांना उत्तरे मिळावीत. यासाठी अधिकारीवर्गाने प्रयत्न करणे गरजेचे आहे.

३. **सकारात्मकतेकडून विकासाकडे :**
शैक्षणिक तपासणी किंवा शाळा भेट करताना शाळेतील सकारात्मक बाबींकडे अधिक लक्ष देण्यात यावे. संबंधित शाळा प्रमुख तथा शिक्षक यांना त्यांच्यातील चांगल्या बाबी अथवा सकारात्मक बाबी निदर्शनास आणून देत त्यांचे कौतुक करावे व त्यानंतर शाळेच्या एकूणच गुणवत्ता विकासासाठी आणखी कोणते प्रयत्न केले जावे याविषयी मार्गदर्शन करण्यात यावे.

४. **सुलभीकरणाचे तत्व :**
शाळा भेटी करताना शाळेतील शिक्षकांना केवळ मार्गदर्शन अथवा समुपदेशन न करता आवश्यक तेथे शिक्षकांच्या गरजेनुसार प्रत्यक्ष पाठ दिग्दर्शन करणे. विद्यार्थ्यांच्या अध्ययनासाठी मदत करून सुलभीकरण करणे अपेक्षित आहे.

५. **व्यक्तीनिष्ठतेकडून वस्तुनिष्ठतेकडे:**
शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेटी करताना पूर्वग्रहदूषित मताचा परिणाम होऊ नये यासाठी "परिवर्तन हा निसर्गाचा अपरिवर्तनीय नियम आहे. " या उक्तीप्रमाणे मुख्याध्यापक , शिक्षक व विद्यार्थी इत्यादी घटकांमध्ये सकारात्मक बदल झालेले असू शकतात त्यामुळे आपला पूर्वग्रह

DRAFT

बाजूला ठेवून वस्तुनिष्ठपणे तपासणी व शाळा भेट करण्यात यावी. कारण या सर्व शिक्षण प्रक्रियेचा केंद्रबिंदू हा विद्यार्थी असून त्यांच्यासाठी गुणवत्तापूर्ण शिक्षण हेच आपले ध्येय आहे.

६. **कार्यप्रेरणेचे तत्व:**

शाळेच्या शैक्षणिक गुणवत्ता वाढविण्यासाठी सर्वच शिक्षक व मुख्याध्यापक हे प्रयत्नशील असतात. काही शाळेत शैक्षणिक गुणवत्ता वाढविण्यात अल्पावधीत यश मिळते तर काही शाळेत अधिक प्रयत्नांची गरज भासते. अशा वेळी आपल्या शैक्षणिक तपासणी तसेच शाळा भेटी दरम्यान शाळेतील घटकांच्या आजवरच्या प्रयत्नांची दखल घेतली जावी. त्यांना पुढील प्रयत्नांसाठी दिशा व मार्गदर्शन देऊन कार्यप्रवृत्त होण्यास मदत व्हावी.

७. **मेंटॉरींगचे तत्व :**

शाळा भेटी करताना शैक्षणिक गुणवत्ता वाढीसाठी आवश्यकतेनुसार शिक्षकांसोबत प्रामुख्याने प्रगतशील विद्यार्थ्यांना प्रगत करण्यासाठी अथवा शाळेची एकूणच गुणवत्ता वाढविण्यासाठी आवश्यक प्रयत्न एकत्रितपणे करणे. तसेच एकत्रित प्रयत्न करून पुढील प्रयत्नांसाठी शिक्षकांकरिता आवश्यकतेनुसार सुलभक, समुपदेशक व सहाय्यक म्हणून भूमिका निभावणे तसेच शिक्षकांच्या प्रयत्नाचे अनुधावन करणे, त्यांना सोबत घेऊन प्रेरणा देणे अपेक्षित आहे.

८. **समुपदेशनाचे तत्व :**

शैक्षणिक तपासणी किंवा शाळा भेट करताना शाळेच्या व शिक्षणाच्या गुणवत्तेमध्ये संबंधित शाळा अथवा शिक्षक कोणत्या ठिकाणी किंवा कोणत्या गोष्टी मध्ये मागे पडत आहेत हे शोधून त्या संदर्भात संबंधिताना समुपदेशन करणे आवश्यक व अपेक्षित आहे.

९. **प्रशासकीय नव्हे तर शैक्षणिक भेट:**

शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेट करताना केवळ प्रशासकीय स्वरुपात भेट न देता सदर शाळा भेट व शैक्षणिक तपासणी मध्ये शैक्षणिक गुणवत्तेवर अधिक भर असावा.

ड) शैक्षणिक तपासणी

- **प्रत्येक जिल्ह्यातील सर्व माध्यमाच्या स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या शाळा , शासकीय शाळा व अनुदानित शाळा यांच्या प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात किमान तीन वेळा शैक्षणिक तपासणी होणे अनिवार्य आहे.** सदर तपासणी ही शैक्षणिक दृष्टीकोनातून होणे गरजेचे आहे. एका शैक्षणिक वर्षात तीन वेळा शैक्षणिक तपासणी होण्यामागे शिक्षणाची गुणवत्ता वेळोवेळी तपासणे व ती वाढविण्यासाठी प्राधान्यक्रमाने काही ठोस नियोजन करून त्याची अंमलबजावणी करणे तसेच शैक्षणिक तपासणीच्या पुढील टप्प्यात त्यासंबंधी अनुधावन करून उत्तरोत्तर गुणवत्तेची पातळी / उंची वाढवत नेणे अपेक्षित आहे.
- राज्यातील शासकीय , स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या शाळा तसेच अनुदानित अशा १००% शाळांची शैक्षणिक तपासणी प्रत्येकी तीन वेळा दर्जेदार रित्या करता याव्यात यासाठी शैक्षणिक

तपासणीची महत्वाची जबाबदारी ही शाळेचा सर्वात जवळचा घटक म्हणून **केंद्राचे केंद्रप्रमुख/ केंद्र समन्वयक, मनपा, नपा, आदिवासी विभाग व समाजकल्याण विभागातील पर्यवेक्षीय अधिकारी** यांचे कडे देण्यात येत आहे. ज्या केंद्रप्रमुखाकडे अतिरिक्त केंद्राचा पदभार असेल अथवा ज्या केंद्रात सर्व प्रकारच्या २० पेक्षा अधिक शाळा असतील तर तालुका/ बीटस्तरावरून विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांच्या सहकार्याने सर्व शाळांच्या नियोजित शैक्षणिक तपासणी पूर्ण करण्यासंबंधी नियोजन करून अंमलबजावणी करण्यात यावी.

- शैक्षणिक तपासणी ही एका घटकाने किंवा एका व्यक्तीने करणे अपेक्षित नसून ती पथक अथवा गटाने करणे अपेक्षित आहे. यासाठी पथकातील सदस्यांची एकूण संख्या ही तीन ते सहा दरम्यान असावी.
- उपरोक्त उल्लेख केलेल्या १००% शाळांची प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात किमान ३ वेळा शैक्षणिक तपासणी होणे आवश्यक आहे तसेच एका शाळेवरील दोन शैक्षणिक तपासणीमध्ये किमान दोन महिन्यांचे अंतर असावे. यासाठी पुढील प्रमाणे नियोजन करावे.

शैक्षणिक तपासणी	**महिना**
प्रथम	जून, जुलै,ऑगस्ट, सप्टेंबर
द्वितीय	ऑक्टोबर, नोव्हेंबर, डिसेंबर
तृतीय	जानेवारी, फेब्रुवारी व मार्च

- फक्त सन २०१९-२० या शैक्षणिक वर्षा मध्ये वरील नियोजनात पुढील प्रमाणे बदल करण्यात यावेत.

शैक्षणिक तपासणी	**महिना**
प्रथम	ऑक्टोबर, नोव्हेंबर
द्वितीय	डिसेंबर, जानेवारी
तृतीय	फेब्रुवारी व मार्च

- **शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेट यासंबंधीची माहिती U-DISE मध्ये मार्च अखेर पर्यंत नोंदविणे आवश्यक असल्याने उपरोक्त विहित केलेल्या व्यवस्थापनाच्या प्रत्येक शाळेच्या तीन शैक्षणिक तपासण्या या मार्च पर्यंत किंबहुना शाळेची माहिती U-DISE मध्ये नोंदविण्या पूर्वी होणे आवश्यक आहे. यासाठी प्रत्येक शाळेला करावयाच्या तीन शैक्षणिक तपासणी व सन २०१९-२० मधील शैक्षणिक तपासणी साठी उपलब्ध असलेला कालावधी लक्षात घेता या शैक्षणिक वर्षात जिल्हा, तालुका व बीट स्तरावरील अधिका-यांनी शैक्षणिक तपासणी पूर्ण करण्यासाठी आपल्या स्तरावरून आवश्यक तेवढे पथक तयार करून नियोजनपूर्वक कार्यवाही करावी.**

DRAFT

➢ **शैक्षणिक तपासणीसाठी सक्षम अधिकारी :**

- उपरोक्त उल्लेख केल्या प्रमाणे राज्यातील सर्व माध्यमाच्या स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या , शासकीय तसेच अनुदानित शाळा यांच्या १००% शाळांची शैक्षणिक वर्षात ३ वेळा शैक्षणिक तपासणी पूर्ण व्हावी यासाठी संबंधित केंद्राचे केंद्रप्रमुख/ केंद्र समन्वयक, मनपा, नपा, आदिवासी विभाग व समाजकल्याण विभागातील पर्यवेक्षीय अधिकारी जबाबदार घटक असतील. मात्र राज्यातील उपरोक्त सर्व शाळांची शैक्षणिक तपासणी पूर्ण व्हावी यासाठी तालुका स्तरावरील वरिष्ठ अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांच्या सहकार्याने शैक्षणिक तपासणीचे नियोजन करण्यात यावे. शैक्षणिक तपासणी पथकाचे नेतृत्व केंद्रप्रमुख हे स्वत: करतील. उपरोक्त पथकामध्ये केंद्र प्रमुख यांनी शैक्षणिक तपासणीसाठी आवश्यकतेनुसार केंद्रातील CRG सदस्यांचा समावेश करून घ्यावा. शाळा निहाय पथकातील सदस्यांची संख्या निश्चित करून CRG सदस्यांना समान संधी मिळेल याप्रमाणे शैक्षणिक तपासणी प्रक्रियेचे नियोजन करावे.
- याशिवाय जिल्हा , तालुका व बीट स्तरावरील सर्व क्षेत्रीय अधिकारी यांनी सदर पथकात सहभागी व्हावे. सदर पथकामध्ये कोणी वरिष्ठ अधिकारी सहभागी झाल्यास ते स्वत: या पथकाचे नेतृत्व करतील अन्यथा इतर परिस्थितीत स्वत: केंद्रप्रमुख या पथकाचे नेतृत्व करतील.
- तसेच आवश्यकतेनुसार जिल्हा, तालुका व बीट स्तरावरील वरिष्ठ अधिकारी हे देखील विषय सहाय्यक, गटसाधन केंद्रात कार्यरत विषय व समावेशित शिक्षण साधनव्यक्ती तसेच DRG, BRG व CRG यांच्या समवेत पथक तयार करून शैक्षणिक तपासणी करू शकतील. म्हणजेच ही शैक्षणिक तपासणी ही त्या शाळेच्या शैक्षणिक वर्षात होणा-या तीन शैक्षणिक तपासणीपैकीच एक असेल.

➢ **शैक्षणिक तपासणी प्रक्रिया :**

- शैक्षणिक तपासणी पथकातील केंद्रप्रमुखाने तथा वरिष्ठ अधिका-याने शैक्षणिक तपासणीतील शाळा सिद्धी नुसार दिलेल्या गाभामानकांच्या आधारे सद्यस्थिती पाहून चांगल्या बाबींची दखल घेत आवश्यकतेनुसार सुधारणे साठी योग्य सूचना व मार्गदर्शन करावे.
- पथकातील सदस्यांनी वर्ग आंतरक्रिया यांचे निरीक्षण करावे व प्रत्येक शिक्षकाच्या कोणत्याही एका पाठाचे निरीक्षण करून संबंधिताना त्यासंबंधी प्रत्याभरण द्यावे. प्रत्याभरण देताना देखील सुरुवातीस चांगल्या बाबी सांगून आवश्यक त्या सुधारणात्मक सूचना द्याव्यात. तसेच त्यासाठी मार्गदर्शन देखील करावे.

DRAFT

- पाठ निरीक्षण करताना शाळेतील उपस्थित सर्व शिक्षकांचे पाठ निरीक्षण होईल याकडे लक्ष द्यावे. परंतु पथकातील प्रत्येक सदस्याला एका शैक्षणिक तपासणीमध्ये कमाल चार शिक्षकांच्या पाठ निरीक्षणापेक्षा अधिक कार्यभार येणार नाही याकडे लक्ष द्यावे.
- ज्या शाळेत पथकातील कमाल सदस्य संख्येच्या चौपट पेक्षा जास्त शिक्षक संख्या असेल , अशा वेळी प्रत्येक वर्गावर एक पाठ निरीक्षण होईल याकडे लक्ष द्यावे. पुढील शैक्षणिक तपासणीत उर्वरित शिक्षकांच्या पाठ निरीक्षणाला प्राधान्य द्यावे. तसेच ज्या शिक्षकांना अधिक सुधारात्मक सूचना करण्यात आल्या असतील त्यांच्या ही प्रगतीचे अनुधावन पुढील शैक्षणिक तपासणीत करण्यात यावे.
- ज्या पथकाने प्रथम शैक्षणिक तपासणी केली असेल , शक्यतो त्याच पथकाने त्या शाळेच्या तिन्ही शैक्षणिक तपासण्या करण्यास प्राधान्य दयावे. हे शक्य नसल्यास मागील शैक्षणिक तपासणीतील किमान ५० % सदस्य कायम असावेत. ज्यामुळे मागील शैक्षणिक तपासणीतील मुख्य सूचनांचे अनुधावन करणे अधिक सोपे जाईल.
- तसेच शैक्षणिक तपासणीत वर्गातील १००% मूल भेट व्हावी यासाठी पाठ निरीक्षण संपल्यानंतर पाठाच्या शेवटी त्या विषयाच्या अनुषंगाने त्या पाठावरील नाही तर आधीच्या घटकांवर परंतु अध्ययन निष्पत्तीवर आधारित किमान दोन प्रश्न विचारून १००% विद्यार्थ्यांच्या प्रतिसादाचे मूल्यमापन करावे व सदर अध्ययन निष्पत्तीसंदर्भात अपेक्षित उत्तरे दिलेल्या विद्यार्थ्यांचे प्रमाण नोंदवावे.
- शैक्षणिक तपासणीसाठी आवश्यकतेनुसार शालेय कामकाजाचा अर्धा दिवस अथवा एक दिवसाचा कालावधी देऊन तपासणीची प्रक्रिया पूर्ण करण्यात यावी.
- शाळेची शैक्षणिक तपासणी पूर्ण झाल्यावर सर्व शिक्षक व मुख्याध्यापक यांचे सोबत एकत्र चर्चा करावी यामध्ये शाळेतील उल्लेखनीय बाबी सुरुवातीला स्पष्ट करत एकूण सर्वसाधारण सूचना द्याव्यात व आवश्यक ते मार्गदर्शन करावे. हे करताना शालेय घटकांना प्रेरणा मिळावी याकडे जाणीवपूर्वक लक्ष द्यावे. शैक्षणिक तपासणीत मार्गदर्शना सोबतच आवश्यकतेनुसार सहकार्य/ मदत, सुलभीकरण, समुपदेशन व मेंटरिंग या तत्वांचे पालन देखील व्हावे.

➢ **शैक्षणिक तपासणी प्रपत्र :**

- शैक्षणिक तपासणीसाठीचे प्रपत्र सोबत स्वतंत्रपणे जोडण्यात आले आहे. सदर प्रपत्र शैक्षणिक तपासणीसाठी जाताना हार्ड कॉपी सोबत नेणे आवश्यक आहे.
- या प्रपत्रातील शाळेची सर्वसाधारण माहिती व शैक्षणिक गुणवत्तेचे अनुधावन या संदर्भातील निरीक्षणांची नोंद ही पथक प्रमुख यांनी करावी. इतर सदस्यांनी या कामी पथक प्रमुखांना मदत करावी तसेच पाठ निरीक्षण व विद्यार्थी गुणवत्ता पडताळणी करावी.

DRAFT

- या प्रपत्रातील पाठ निरीक्षण व विद्यार्थी गुणवत्ता पडताळणी तक्त्याचा शाळेतील शिक्षक व इयत्ता यांच्या संख्येनुसार वापर करावा. सर्व पाठ निरीक्षण तक्ते मुख्य अहवाला जोडावे आणि त्याचा सारांश मुख्य अहवालातील संबंधित रकान्यात नोंदवावा.
- शैक्षणिक तपासणी झाल्यांनतर तपासणी प्रपत्राच्या दोन प्रती तयार कराव्यात. त्यातील एक प्रत (झेरॉक्स / कार्बन प्रत) शाळा स्तरावर जतन करावी व मूळ प्रत तपासणी पथकाचे प्रमुख यांचे कडे राहील.
- संबंधितांनी प्रत्येक महिन्यात शैक्षणिक तपासणी झालेल्या शाळांची संख्या आपल्या लगतच्या वरिष्ठ कार्यालयाकडे द्यावी.

इ) शाळा भेटी प्रक्रिया :

- केंद्र स्तरावरील केंद्र प्रमुख ते जिल्हा स्तरावरील शिक्षणाधिकारी व प्राचार्य DIECPD या सर्व अधिका-यांच्या कर्तव्यसूचीमध्ये त्या त्या पदानुसार करावयाच्या शाळा भेटींची संख्या सूचित करण्यात आली आहे. त्यानुसार राज्यातील प्रत्येक अधिका-याने आपापल्या कार्यक्षेत्रातील शाळांना भेटी देणे आवश्यक आहे. तसेच प्रत्येक भेटीची नोंद **"शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेट नोंदवहीत"** देखील करणे आवश्यक आहे.
- शाळा भेटीसाठी सर्व अधिकारी वर्ग यांचे साठी स्वतंत्र प्रपत्र देण्यात आले आहे. या प्रपत्रामधील पाठ निरीक्षण हा भाग केंद्र प्रमुख , पर्यवेक्षक (मनपा) व प्रशासन अधिकारी (नपा) यांना अनिवार्य असून अधिकारी वर्गासाठी ऐच्छिक स्वरूपाचे आहे.
- त्याच प्रमाणे जिल्हा शैक्षणिक सातत्यपूर्ण व्यावसायिक विकास सं स्था येथे कार्यरत विषय सहायक तसेच गटसाधन केंद्रात कार्यरत विषय साधन व्यक्ती व समावेशित शिक्षण साधन व्यक्ती त्यांनी देखील त्यांच्या कर्तव्यसूची नुसार , वरिष्ठांच्या सूचनानुसार शैक्षणिक गुणवत्ता वाढविण्यासाठी उपयुक्त होतील अशा सखोल शाळा भेटी कराव्यात. यासाठी राज्यस्तरावरून आपल्या पदासाठी तयार करण्यात आलेल्या शाळा भेट प्रपत्राचा वापर करावा.
- शाळा भेटीसाठी राज्यस्तरावरून देण्यात येणा-या प्रपत्रा सोबतच अधिकारी वर्ग जिल्ह्याच्या शैक्षणिक गरजानुसार आवश्यक बाबींचे देखील निरीक्षण/ आढावा हा शाळा भेटी दरम्यान घेऊ शकतील.
- शाळा भेट प्रपत्रात देण्यात येणा-या बाबी या किमान स्वरूपाच्या आहेत. त्यापेक्षा अधिकच्या बाबी आपण आपल्या जिल्हा स्तरावरील आवश्यकतेनुसार पाहू शकता. उदा. राज्यस्तरावरून तथा जिल्हा स्तरावरून झालेल्या प्रशिक्षणाचा आढावा , संशोधनात्मक सर्वेक्षण, अध्ययन स्तर निश्चिती, मूल्यमापन प्रक्रिया आढावा या व यासारख्या अनेकविध कारणांनी आपल्या शाळा भेटी होत असतात. याचा ही समावेश आपण शाळा भेटी प्रपत्रा सोबत घेऊ शकता.

➢ **शाळा भेटीचे स्वरूप :**

- शिक्षण क्षेत्रातील अधिकारी यांनी शाळा भेट ही वैयक्तिकरित्या क रावी. शाळा भेटीकरिता घड्याळी किमान २ ते ३ तासाचा कालावधी देण्यात यावा. शाळा भेटीची कार्यवाही पुढीलप्रमाणे करता येणे शक्य आहे.

✓ **शिक्षण क्षेत्रातील अधिकारी :**

- संबधित शाळेत गेल्यानंतर सुरुवातीस शाळेतील दैनंदिन कामकाज व स्वच्छता याविषयी पाहणी करावी.
- त्यानंतर कोणत्याही दोन वर्गातील किमान दोन विषयांच्या संबंधित अध्ययन निष्पत्तीवर आधारित किमान तीन प्रश्न विचारून १००% मूल भेट करावी. यासाठी शिक्षकांनी विहीत कालावधीमध्ये अध्ययन निष्पत्ती साध्य होण्यासाठी केलेल्या नियोजनाचा विचार करावा.
- शाळा भेटीच्या शेवटी संबंधित शिक्षकां शी एकत्रित चर्चा करून आवश्यकतेनुसार मार्गदर्शन , सहकार्य व मेंटॉरिंग करण्यात यावे.

✓ **केंद्र प्रमुख, पर्यवेक्षक (मनपा) व प्रशासन अधिकारी (नपा) :**

- केंद्र प्रमुख , पर्यवेक्षक (मनपा) व प्रशासन अधिकारी (नपा) यांनी अधिका -यांकरिता तयार करण्यात आलेल्या शाळा भेट प्रपत्राचाच वापर करावा.
- शाळा भेटी दरम्यान आपल्या पदाच्या कर्तव्यसूचीनुसार शाळेत एका वर्गात अध्यापनाचे कार्य करावे. केलेल्या अध्यापन कार्याविषयी प्रपत्रात नोंद करावी.
- शाळा भेटीच्या वेळी केंद्र प्रमुख , पर्यवेक्षक (मनपा) व प्रशासन अधिकारी (नपा) यांनी किमान कोणत्याही दोन वर्गातील वर्ग आंतरक्रिया यांचे निरीक्षण करत पाठ निरीक्षण करावे.
- संबंधित पाठ निरीक्षणानंतर किमान दोन विषयांच्या संबंधित अध्ययन निष्पत्तीवर आधारित किमान तीन प्रश्न विचारून १००% मूल भेट करावी. यासाठी शिक्षकांनी विहीत कालावधीमध्ये अध्ययन निष्पत्ती साध्य होण्यासाठी केलेल्या नियोजनाचा विचार करावा.
- पाठ निरीक्षण व १००% मूल भेट झाल्यांनतर संबंधित शिक्षकांना पा ठाबद्द्ल अभिप्राय व प्रत्याभरण देण्यात यावे. आवश्यकतेनुसार मार्गदर्शन, सहकार्य व मेंटरिंग करण्यात यावे.

✓ **विषय सहायक व विषय साधन व्यक्ती :**

- विषय सहायक व विषय साधन व्यक्ती यांनी शाळा भेट संदर्भात दिलेल्या प्रपत्रानुसार शाळेतील शैक्षणिक गुणवत्तेकडे अधिक लक्ष वेधून वर्ग आंतरक्रिया व मूलभेट करण्यावर अधिक भर द्यावा.
- आपली नेमणूक ज्या विषयासाठी आहे त्याच विषयाच्या संदर्भात शाळेतील शिक्षकांना मार्गदर्शक असा नमुना पाठ (पाठ दिग्दर्शन) घेऊन दाखवावा व त्यासंबंधित माहिती शाळा भेट प्रपत्रामध्ये नोंदवावी.

DRAFT

- माहिती तंत्रज्ञान विषयाच्या विषय सहायकांनी ICTच्या वापराची पडताळणी करण्यावर अधिक भर द्यावा. नमुना पाठासाठी विषय निवडताना स्वत:चे प्रभुत्व असलेला अथवा वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनेनुसार विषय निवडून त्या संदर्भात तंत्रज्ञान साधनांचा वापर करून नमुना पाठ घेऊन दाखवावा.
- तसेच शाळेतील किमान तीन वर्गात जाऊन आपल्या नेमणूक विषयाच्या इयत्तानिहाय अध्ययन निष्पत्तीवर आधारित प्रश्न (आवश्यकतेनुसार तोंडी/ प्रात्यक्षिक / लेखी स्वरूपाचे) विचारून १००% मूल भेट करावी. यासाठी शिक्षकांनी विहीत कालावधीमध्ये अध्ययन निष्पत्ती साध्य होण्यासाठी केलेल्या नियोजनाचा विचार करावा. शेवटी आवश्यकतेनुसार मार्गदर्शन, सहकार्य व मेंटरिंग करण्यात यावे.

✓ **समावेशित शिक्षण साधन व्यक्ती :**

- समावेशित शिक्षण साधन व्यक्ती यांची नियुक्ती ही प्राधान्याने विशेष गरजा असलेल्या मुलांचे शाळेत, शिक्षण प्रक्रियेत समावेशन होणेबाबत शिक्षकांना सहाय्य करण्यासाठी असते. त्यांनी त्या दृष्टीने शाळा भेटी कराव्यात. शाळा भेटीच्या वेळी विहित प्रपत्राचा उपयोग करून निरीक्षणे नोंदवावीत.
- समावेशित शिक्षण साधन व्यक्तींनी शाळेतील ज्या इयत्तामध्ये विशेष गरजा असलेली मुले आहेत अशा कोणत्या ही विषयाच्या किमान दोन शिक्षकांच्या पाठाचे निरीक्षण करावे.
- या पाठ निरीक्षणाच्या वेळी या विद्यार्थ्यांचे समावेशन शिक्षक योग्यरित्या करत आहेत किंवा कसे याबाबत दिलेल्या अध्ययन दर्शकांचा विचार करून नोंदी कराव्यात.
- समावेशित शिक्षण साधन व्यक्तींनी शाळेतील विशेष गरजा असलेल्या १००% विद्यार्थ्यांच्या संपादणूकीची पडताळणी करावी. हे करीत असताना प्रथम भाषा व गणित या विषयांना प्राधान्य द्यावे.
- ज्या वर्गामध्ये विशेष गरजा असणारे विद्यार्थी जास्त आहेत अशा वर्गात कोणत्याही विषयाच्या संदर्भात अध्ययन शैलीबाबत मार्गदर्शक नमुना पाठ (पाठ दिग्दर्शन) घेऊन दाखवावा व त्यासंबंधित माहिती प्रपत्रामध्ये नोंदवावी.
- शाळा भेटीच्या शेवटी विशेष गरजा असणा-या विद्यार्थ्यांचे समावेशन होणे बाबत संबंधित घटकांना सहाय्य व समुपदेशन करावे.

ई) सनियंत्रण प्रणाली

➢ **तालुका स्तरीय आढावा:**

- शाळा भेट संदर्भात भेटीचे प्रपत्र हे हार्ड कॉपी स्वरुपात जतन करावयाचे असून विस्तार अधिकारी (शिक्षण), प्रशासन अधिकारी (नपा) केंद्र प्रमुख , विषय साधन व्यक्ती , समावेशित

शिक्षण साधन व्यक्ती यांच्या शाळा भेटीच्या प्रपत्राचे अवलोकन / आढावा तालुक्याचे गटशिक्षणाधिकारी व DIECPD स्तरावरील तालुका संपर्क अधिकारी (वरिष्ठ अधिव्याख्याता/ अधिव्याख्याता) यांचे मार्फत दर महिन्यास करण्यात येईल.

- गटशिक्षणाधिकारी यांनी दरमहा शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेट यांचा पद निहाय सांख्यिकी अहवाल एकत्र करून तो शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) , जिल्हा परिषद यांचेकडे महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत सादर करावा.

➢ **जिल्हास्तरीय आढावा:**

- प्राचार्य, जिल्हा शैक्षणिक सातत्यपूर्ण व्यावसायिक विकास संस्था हे आपल्या अधिनस्थ एका अधिका-याकडे जिल्हा नोडल अधिकारी म्हणून जबाबदारी निश्चित करतील.
- शिक्षणाधिकारी यांनी आपल्या अधिनस्थ उपशिक्षणाधिकारी, गटशिक्षणाधिकारी, मुख्यालयातील विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांच्या शाळा भेटी व शैक्षणिक तपासणीसाठी सहभागाचा दरमहा आढावा घ्यावा व सदर आढाव्यानंतर तालुकास्तरावरील प्राप्त माहिती संकलित सांख्यिकीय माहिती जिल्हा नोडल अधिकारी (DIECPD) यांच्याकडे महिन्याच्या ७ तारखेपर्यंत सादर करावी.
- प्रशासन अधिकारी (मनपा) यांनी आपल्या अधिनस्थ केंद्रस्तरीय यंत्रणेच्या शाळा भेटी व शैक्षणिक तपासणीतील सहभागाचा दरमहा आढावा घ्यावा व सदर आढाव्यानंतर संकलित सांख्यिकीय माहिती जिल्हा नोडल अधिकारी (DIECPD) यांच्याकडे महिन्याच्या ७ तारखेपर्यंत सादर करावी.
- प्राचार्य, जिल्हा शैक्षणिक सातत्यपूर्ण व्यावसायिक विकास संस्था , यांनी आपल्या अधिनस्थ वरिष्ठ अधिव्याख्याता व अधिव्याख्याता तसेच विषय सहाय्यक यांच्या शाळा भेटी व शैक्षणिक तपासणीतील सहभागाचा दरमहा आढावा घ्यावा.
- जिल्हा गुणवत्ता कक्षाच्या बैठकीपूर्वी जिल्हा नोडल अधिकारी यांनी वरील अधिका-यांकडून घेण्यात आलेल्या आढाव्याचे एकत्रीकरण करून त्याचे जिल्हा गुणवत्ता कक्षाच्या बैठकीत सादरीकरण करावे. या बैठकीमध्ये ज्या तालुक्यामध्ये शाळा भेटी व शैक्षणिक तपासणी अपेक्षित वेळत व अपेक्षित संख्ये इतक्या होत नसतील तर त्या होण्यासाठी योग्य त्या सूचना संबंधिताना देण्यात याव्यात.
- जिल्हा नोडल अधिका-याने जिल्हा स्तरावरील शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेटी ची सांख्यिकीय माहिती प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखे पर्यंत राज्यस्तरावर राज्य नोडल अधिकारी यांचेकडे ईमेल / लिंक द्वारे सादर करावा.

- राज्यस्तरावर महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद (विद्या प्राधिकरण) , पुणे येथील संशोधन विभागातील वरिष्ठ अधिव्याख्याता (वर्ग १) हे सद्यस्थितीमध्ये राज्य नोडल अधिकारी म्हणून काम पाहतील.
- जिल्हा गुणवत्ता कक्षाच्या बैठकीतील शाळा भेटी व शैक्षणिक तपासणी यासंबं धित सांख्यिकीय माहिती पुढील प्रमाणे सादर करण्यात या वी. (जिल्हा परिषद , मनपा व तालुका स्तरावरील माहिती खालील नमुन्यात आवश्यक ते बदल करून संबंधितांकडे सादर करावी.)

जिल्हास्तरीय सांख्यिकीय माहिती प्रपत्र

अ.न.	तपशील			
१.	जिल्हा गुणवत्ता कक्षाची बैठकीचा दिनांक : / /			
२.	उपस्थित अधिका-यांची नावे			
३.	जिल्ह्यातील पद निहाय अधिका-यांच्या मागील महिन्यातील शाळा भेटींची व शैक्षणिक तपासणी संख्या.			
अ)	**माहे .... मधील शैक्षणिक तपासणी विषयक माहिती**			
१)	जिल्ह्यातील पहिली शैक्षणिक तपासणी झालेल्या शाळांची संख्या			
२)	जिल्ह्यातील दोन शैक्षणिक तपासणी झालेल्या शाळांची संख्या			
३)	जिल्ह्यातील किमान तीन शैक्षणिक तपासणी झालेल्या शाळांची संख्या			
ब)	**माहे .... मधील केंद्र ते जिल्हास्तरीय यंत्रणेकडून केलेल्या शाळा भेटीची व केलेल्या शैक्षणिक तपासणीची माहिती**			
	पद	**एकूण कार्यरत अधिकारी संख्या**	शैक्षणिक तपासणी केलेल्या शाळांची संख्या	शाळा भेटींची संख्या
१)	प्राचार्य, DIECPD			
२)	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक , माध्यमिक व निरंतर)			
३)	वरिष्ठ अधिव्याख्याता			
४)	उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक व माध्यमिक व निरंतर)			
५)	अधिव्याख्याता			
६)	गटशिक्षणाधिकारी			

DRAFT

७)	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)			
८)	प्रशासन अधिकारी (मनपा)			
९)	प्रशासन अधिकारी (नपा)			
१०)	केंद्रप्रमुख			
११)	पर्यवेक्षक (मनपा)			
१२)	विषय सहाय्यक			
१३)	विषय साधन व्यक्ती			
१४)	समावेशित शिक्षण साधन व्यक्ती			
१५)	इतर (पद-)			
१६)	इतर (पद-)			

उ) शैक्षणिक गुणवत्ता वाढविण्यासाठी शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेटी UDISE मध्ये प्रतिबिंबित करणे.

महाराष्ट्रातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या सातत्याने होणा-या शाळा भेटी व शैक्षणिक तपासणी यांचे योग्य ते प्रतिबिंब UDISE मध्ये पडणे आवश्यक आहे. याकरिता केंद्र प्रमुख, पर्यवेक्षक (मनपा) व प्रशासन अधिकारी (नपा) यांनी पुढील खबरदारी घ्यावी.

- प्रत्येक स्थानिक स्वराज्य संस्था , शासकीय व अनुदानित शाळेमध्ये विहित नमुन्यातील शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेट नोंद वही तयार करून सन २०१९-२० मध्ये आजपर्यंत झालेल्या सर्व शाळा भेटींची नोंद तत्काळ सदर नोंदवहीत घेतली जाईल.
- प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात उपरोक्त विहित व्यवस्थापनाच्या प्रत्येक शाळेला किमान तीन शैक्षणिक तपासणी होणे आवश्यक असल्याने UDISE+ वर प्रत्येक शाळेची माहिती भरण्यापूर्वी विहित संख्ये इतक्या शैक्षणिक तपासणी पूर्ण होतील याची दक्षता घ्यावी.
- UDISE+ च्या मराठी भाषांतरामध्ये १.४९ शाळेचा मागील शैक्षणिक वर्षातील भेटीचा तपशील यामध्ये माहिती नोंदविताना शैक्षणिक तपासणी व शाळा भेट नोंदवहीतील
    a. वार्षिक तपासणी ऐवजी शैक्षणिक तपासणी असा विचार करून प्रत्येक शैक्षणिक वर्षातील पथकामार्फत झालेल्या सर्व शैक्षणिक तपासणीची नोंद घेण्यात यावी.

DRAFT

b. केंद्रप्रमुखांच्या भेटींची संख्या नोंदविताना केंद्रप्रमुखांच्या केवळ शाळा भेटीच्या संख्या नोंदवाव्यात.
c. गटशिक्षणाधिकारी / गट स्तरावरील अधिकारी यांच्या भेटींची संख्या यामध्ये गटशिक्षणाधिकारी यांचे बरोबरच विस्तार अधिकारी (शिक्षण) , प्रशासन अधिकारी (नपा) करार तत्वावर नेमणूक केलेल्या विषय साधन व्यक्ती व समावेशित शिक्षण साधन व्यक्ती यांच्याही भेटीची संख्या नोंदवावी.
d. जिल्हा / राज्यस्तरावरील अधिकारी यांच्या भेटीची संख्या यामध्ये राज्यस्तरावरील व जिल्हास्तरावर कार्यरत सर्व अधिकारी व प्रतिनियुक्तीने कार्यरत विषय सहायक या सर्वांच्या शाळा भेटीची संख्या नोंद करण्यात यावी.

(विशाल सोळंकी, भा.प्र.से.)
आयुक्त (शिक्षण) तथा
संचालक,
महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व
प्रशिक्षण परिषद (विद्या प्राधिकरण), पुणे ३०.

DRAFT

शैक्षणिक तपासणीसाठी प्रपत्र (Format for Academic Inspection)

अ. शाळेची सर्व साधारण माहिती :

शाळेचे नाव					
शाळेचा U DISE नंबर -					
केंद्र		तालुका		जिल्हा	
शैक्षणिक तपासणी फेरी-	प्रथम/ द्वितीय/ तृतीय		शैक्षणिक तपासणी दिनांक	/ /	
शाळा व्यवस्थापनाचा प्रकार-					
शाळा सिद्धी : स्वयं मूल्यांकनानुसार श्रेणी:	A/B/C/D	असल्यास बाह्य मूल्यांकनानुसार श्रेणी:	A/B/C/D		
शाळेतील शिक्षक संख्या :मंजूर पदे:		कार्यरत पदे :		आज उपस्थित शिक्षक संख्या:	

शाळेची पटसंख्या आणि आजची उपस्थिती

पटसंख्या			आजची उपस्थिती			मागील महिन्यातील सरासरी विद्यार्थी उपस्थितीचे शेकडा प्रमाण	विशेष गरजा असलेले विद्यार्थी (CWSN) संख्या			विशेष गरजा असलेले विद्यार्थी (CWSN) आजची उपस्थिती		
मुली	मुले	एकूण	मुली	मुले	एकूण		मुली	मुले	एकूण	मुली	मुले	एकूण

शाळेत वयानुरूप समकक्ष वर्गात विद्यार्थ्यांना प्रवेश दिला असल्यास अशा विद्यार्थ्यांची संख्या:	
असल्यास अशा विद्यार्थ्यासाठी विशेष प्रशिक्षण सुविधा उपलब्ध करून दिली आहे काय?	होय / नाही

विद्यार्थी विकासाच्या शासकीय योजनां, शैक्षणिक सुविधां व इतर आवश्यक उपक्रमांच्याअंमलबजावणीची सद्यस्थिती

अ.न.	शासकीय योजना/ सुविधा	कार्यवाहीची सद्यस्थिती	सुधारणात्मक सूचना
१	पाठ्यपुस्तके		
२	गणवेश		
३	शालेय पोषण आहार		
४	विविध शिष्यवृत्त्या परीक्षा व नवोदय परीक्षा		
५	मुलींचा उपस्थिती भत्ता		
६	समग्र शिक्षा / शासकीय अनुदाने		
७	CWSN विद्यार्थ्यासाठी सुविधा		
८	वर्गनिहाय पालक सभा		
९			
१०			
११			

DRAFT

शिक्षक प्रशिक्षण

मागील शैक्षणिक तपासणी नंतर आजच्या तपासणी पर्यंत झालेल्या शिक्षक प्रशिक्षणातील शिक्षकांचा सहभाग व त्यातील प्राप्त ज्ञान व कौशल्यांचा वापर याबाबत सद्यस्थिती

अ.न.	प्रशिक्षणाचे नाव	प्रशिक्षण स्तर (केंद्र/बीट/ तालुका/ जिल्हा/ राज्य)	शाळेतील सहभागी शिक्षकांची संख्या	या प्रशिक्षणातील प्राप्त ज्ञान व कौशल्यांचा अध्ययन अध्यापनात वापराबाबत सद्यस्थिती	सुधारणात्मक सूचना

शाळेतील साहित्याचा/ तंत्रज्ञानाचा अध्ययन अध्यापनातवापर –

तपशील	उपलब्ध आहे का?	अध्ययन अध्यापन प्रक्रियेतवापराची सद्य स्थिती	सुधारणात्मक सूचना
मराठी / उर्दू विषय साहित्य पेटी	होय / नाही		
गणित विषय साहित्य पेटी	होय / नाही		
इंग्रजी विषय साहित्य पेटी	होय / नाही		
पाठ्यपुस्तकातील QR कोडचा वापर			
DIKSHA App	होय / नाही		
तंत्रज्ञान/ई- साधने	होय / नाही		
स्वनिर्मित साहित्य/ ई- साहित्य	होय / नाही		
विज्ञान विषयक साहित्य	होय / नाही		
क्रीडा साहित्य	होय / नाही		

पाठ (अध्ययन –अध्यापन प्रक्रिया)निरीक्षण नोंदी : पथक सदस्यांनी केलेल्या पाठ निरीक्षणांची संख्यात्मक माहिती.
(पाठ निरीक्षण नोंदी करण्यासाठी सोबत दिलेले विहित तक्ता वापरावा)

अ.न.	पाठ निरीक्षक पथक सदस्याचे नाव, पद	पाठ निरीक्षण केलेले वर्ग	पाठ निरीक्षणांची संख्या

DRAFT

ब. शैक्षणिक गुणवत्तेचे अनुधावन

शाळा सिद्धीच्या सात प्रमुख क्षेत्रातील गाभामानकाच्या दर्शकांच्या आधारे निरीक्षणे करून सद्य स्थितीतील स्तर दर्शक क्रमांकाच्या रकान्यात (✓) खूण करावीव त्यासंदर्भात आवश्यक त्या पूर्ततेसाठी सुधारणात्मक सूचना संबंधित रकान्यात नोंदविण्यात याव्यात.

अ.न	प्रमुख क्षेत्र व गाभामानके	सद्यस्थिती दर्शक स्तर(१ ते ३ पैकी)						सुधारणात्मक सूचना
	प्रमुख क्षेत्र : १ : शाळेचे सामर्थ्य स्त्रोत	उपलब्धता			पर्याप्तता			
		स्तर १	स्तर २	स्तर ३	स्तर १	स्तर २	स्तर ३	
१	शालेय परिसर							
२	क्रीडांगण आणि क्रीडा साधने साहित्यासह							
३	वर्गखोल्या आणि इतर खोल्या							
४	विद्युत आणि विद्युत उपकरणे							
५	ग्रंथालय							
६	प्रयोगशाळा							
७	संगणक							
८	उतार रस्ता (Ramp)							
९	मध्यान्ह भोजन स्वयंपाक गृह आणि भांडी							
१०	पेय जल							
११	हात धुण्याची सुविधा							
१२	स्वच्छता गृहे							

अ.न	प्रमुख क्षेत्र : २: अध्यापन -अध्ययन आणि मूल्यांकन	स्तर १	स्तर २	स्तर ३	सुधारणात्मक सूचना
१	शिक्षकांची विद्यार्थ्यांविषयी असलेली जाणीव				
२	शिक्षकाचे विषयज्ञान व अध्यापन कौशल्याचे ज्ञान				
३	अध्यापनाचे नियोजन				
४	अध्ययनक्षम वातावरण निर्मिती				
५	अध्ययन अध्यापन प्रक्रिया				
६	वर्ग व्यवस्थापन				
७	विद्यार्थ्यांचे मूल्यांकन / CCE				
८	अध्ययन अध्यापन संसाधनांचा वापर				
९	शिक्षकाचे स्वत:च्या अध्यापन अध्ययन प्रक्रियेबाबत चिंतन / विचार				

अ.न	प्रमुख क्षेत्र : ३: विद्यार्थ्यांची प्रगती, संपादणूक आणि विकास	स्तर १	स्तर २	स्तर ३	सुधारणात्मक सूचना
१	विद्यार्थी उपस्थिती				
२	विद्यार्थी सहभाग आणि कार्यप्रवणता				
३	विद्यार्थ्यांची प्रगती				

DRAFT

४	विद्यार्थ्याचा वैयक्तिक आणि सामाजिक विकास (सहशालेय उपक्रम)				
५	विद्यार्थ्यांची संपादणूक				
प्रमुख क्षेत्र : ४ : शिक्षकांची कामगिरी आणि व्यावसायिक विकासाचे व्यवस्थापन		स्तर १	स्तर २	स्तर ३	सुधारणात्मक सूचना
१	नवीन/ नवनियुक्त शिक्षकांचे उद्बोधन				
२	शिक्षकांची उपस्थिती				
३	नेमून दिलेल्या जबाबद-या आणि कामगिरी ध्येय स्पष्ट करणे.				
४	अभ्यासक्रमाच्या बदलत्या अपेक्षा प्रती शिक्षकांची तयारी				
५	शिक्षकांच्या कामगिरीची देखरेख				
६	शिक्षकांचा व्यावसायिक विकास				
प्रमुख क्षेत्र :५ शालेय नेतृत्व आणि व्यवस्थापन		स्तर १	स्तर २	स्तर ३	सुधारणात्मक सूचना
१	दृष्टी निर्मिती व दिशा निश्चितीकरण				
२	बदलांचे व सुधारणांचे नेतृत्व				
३	अध्ययन अध्यापनाचे नेतृत्व				
४	शालेय व्यवस्थापनाचे नेतृत्व				
प्रमुख क्षेत्र : ६ : समावेशन, आरोग्य आणि संरक्षण		स्तर १	स्तर २	स्तर ३	सुधारणात्मक सूचना
१	समावेशित संस्कृती				
२	विशेष गरजाधिष्ठीत बालकांचे समावेशन				
३	शारीरिक सुरक्षा				
४	मानसिक सुरक्षा				
५	आरोग्य आणि स्वच्छता				
प्रमुख क्षेत्र : ७ उत्पादक समाजाचा सहभाग		स्तर १	स्तर २	स्तर ३	सुधारणात्मक सूचना
१	SMC/ SMDC: संघटन व व्यवस्थापन				
२	शाळा विकासातील भूमिका/ लोकसहभाग				
३	शाळा समाज संधान				
४	समाज एक अध्ययन स्त्रोत				
५	समाज सबलीकरण				

DRAFT

क. मागील शैक्षणिक तपासणीत दिलेल्या सुधाणात्मक सूचनांच्या पूर्ततेबाबत सद्यस्थिती

____

____

____

ड. आजच्या शैक्षणिक तपासणीत आढळून आलेल्या शाळेच्या उल्लेखनीय बाबी / उपक्रम

____

____

____

इ. शाळेतील शिक्षण प्रक्रिया प्रभावी करण्यासाठी मुख्याध्यापक व शिक्षक यांना येत असलेल्या अडचणी.

____

____

____

ई. आजच्या शैक्षणिक तपासणीमधील पाठ निरीक्षणानंतर अध्ययन अध्यापन प्रक्रियासंदर्भात सर्वसाधारण सूचना

____

____

____

उ. आजच्या शैक्षणिक तपासणी नंतर शैक्षणिक गुणवत्ता विकासासाठी सर्वसाधारण सूचना

____

____

____

____

मुख्याध्यापक नाव, शिक्का व स्वाक्षरी :____

अ.न.	पथकातील सदस्याचे नाव	पद व कार्यालयाचे नाव	पथकातील पद	स्वाक्षरी
			पथक प्रमुख	
			सदस्य	
			सदस्य	
			सदस्य	
			सदस्य	
			सदस्य	
			सदस्य	

DRAFT

पाठ (अध्ययन -अध्यापन प्रक्रिया)निरीक्षण व विद्यार्थी गुणवत्ता पडताळणी तक्ता

(१-निकृष्ट, २- ठीक, ३- मध्यम, ४- चांगला , ५ -उत्तम)		पाठ निरीक्षण १					पाठ निरीक्षण २				
	शिक्षकाचे नाव										
	इयत्ता व विषय										
	घटक/ उपघटक										
अ.नं.	अध्ययन अध्यापन प्रक्रिया दर्शक विधाने	१	२	३	४	५	१	२	३	४	५
१	शिक्षकाने पाठचे पूर्व नियोजन केलेले दिसून आले.										
२	विद्यार्थी बैठक रचना अध्ययन पूरक होती .										
३	वर्गातील वातावरण भयमुक्त व आनंददायी होते.										
४	शिक्षकांची भाषा व उदाहरणे विद्यार्थ्यांच्या दैनंदिन जीवनाशी निगडीत होती.										
५	शिक्षक पाठामध्ये शैक्षणिक साहित्याचा / तंत्रज्ञानाचा वापर नेमकेपणाने करत होते.										
६	निरीक्षण करणे, चिंतन करणे, शोध घेणे, स्वत: करून पाहणे इ. अध्ययन संधी सर्व मुलांना मिळत होत्या.										
७	विद्यार्थी जिज्ञासापूर्तीसाठी शिक्षकांना प्रश्न विचारात होते.										
८	शिक्षक सर्वांच्या प्रश्नांची समाधानकारक उत्तरे देत होते.										
९	शिक्षक विद्यार्थ्यांना विचारत असलेल्या प्रश्नामध्येपाठाच्या उद्दिष्टानुरूप ज्ञान, आकलन यासोबतच उपयोजनात्मक प्रश्नांचा समावेश होता.										
१०	वर्गातील शिक्षक-विद्यार्थी आंतरक्रिया प्रभावी दिसून आली.										
११	शिक्षक सर्व मुलांना (विशेष गरजा असलेल्या मुलांसह) शिकण्याच्या प्रक्रियेत सामावून घेत होते										
१२	पाठातून साध्य होणा-याअध्ययन निष्पत्तीबाबत शिक्षकांमध्ये स्पष्टता होती.										
१३	शिक्षक सुलभकाची भूमिका चांगल्या प्रकारे बजावत होते .										
१४	शिक्षकाचे आशय ज्ञान										
१५	एकूणच पाठाचा प्रभाव										
या व्यतिरिक्त अध्ययन अध्यापन प्रक्रियेतील दिसून आलेल्या उल्लेखनीय बाबी											
पाठ निरीक्षणानंतर शिक्षकांना सूचना /प्रत्याभरण केले असल्यास काय केले ते थोडक्यात लिहा.											
पाठ घेणा-या शिक्षकाची स्वाक्षरी											
पाठ निरीक्षकाची स्वाक्षरी											

विद्यार्थी गुणवत्ता पडताळणी :-(विषयाच्या अनुषंगाने अध्ययन निष्पत्ती संदर्भात १००% मूल भेटीतील सद्यस्थिती)

(उपरोक्त वर्गातील किमान दोन विषयांच्या संबंधित अध्ययन निष्पत्तीवर आधारित आवश्यकतेनुसार तोंडी/लेखी/प्रात्यक्षिक स्वरूपाचे किमान दोन प्रश्न विचारून १००% मूल भेट करावी. यासाठी शिक्षकांनी विहीत कालावधीमध्ये अध्ययन निष्पत्ती साध्य होण्यासाठी केलेल्या नियोजनाचा विचार करावा.)

इयत्ता	विषय	निवडलेली अध्ययन निष्पत्ती /क्षमता /उद्दिष्टे	पट	उपस्थिती	विचारलेल्या प्रश्नाचे स्वरूप (तोंडी/लेखी/प्रात्यक्षिक)	योग्य प्रतिसाद देणा-या विद्यार्थ्यांची संख्या	योग्य प्रतिसाद देणा-या विद्यार्थ्यांचे %	सुधारणात्मक सूचना

(वरील पाठ निरीक्षण व विद्यार्थी गुणवत्ता पडताळणी तक्त्यांचा वापर गरजेनुसार उर्वरित शिक्षकांचे पाठ निरीक्षण व विद्यार्थी गुणवत्ता पडताळणीसाठी करावा)

DRAFT

अधिका-यांसाठी शाळा भेटप्रपत्र

अ. शाळेची सर्व साधारण माहिती :

शाळेचे नाव					
शाळेचा U DIES नंबर –			शाळा भेटीचा दिनांक		
केंद्र :	तालुका :		जिल्हा		
शाळा व्यवस्थापनाचा प्रकार–					
शाळा सिद्धी : स्वयं मूल्यांकनानुसार श्रेणी:	A/B/C/D	असल्यास बाह्य मूल्यांकनानुसार श्रेणी:	A/B/C/D		
शाळेतील शिक्षक संख्या :मंजूर पदे:		कार्यरत पदे :		आज उपस्थित शिक्षक संख्या:	

शाळेची पटसंख्या आणि आजची उपस्थिती-

पटसंख्या			आजची उपस्थिती			एकूण उपस्थितीचे शेकडा प्रमाण	विशेष गरजा असलेले विद्यार्थी (CWSN) संख्या			विशेष गरजा असलेले विद्यार्थी आजची उपस्थिती		
मुली	मुले	एकूण	मुली	मुले	एकूण		मुली	मुले	एकूण	मुली	मुले	एकूण

शाळेत वयानुरूप समकक्ष वर्गात विद्यार्थ्यांना प्रवेश दिला असल्यास अशा विद्यार्थ्यांची संख्या	
असल्यास अशा विद्यार्थ्यासाठी विशेष प्रशिक्षण सुविधा उपलब्ध करून दिली आहे काय?	होय / नाही

शाळेतील साहित्याचा/ तंत्रज्ञानाचा अध्ययन अध्यापनातवापर –

तपशील	उपलब्ध आहे का?	अध्ययन अध्यापन प्रक्रियेतवापराची सद्य स्थिती	सुधारणात्मक सूचना
मराठी / उर्दू विषय साहित्य पेटी	होय / नाही		
गणित विषय साहित्य पेटी	होय / नाही		
इंग्लिश विषय साहित्य पेटी	होय / नाही		
पाठ्यपुस्तकातील QR कोडचा वापर			
DIKSHA App	होय / नाही		
तंत्रज्ञान/ई- साधने	होय / नाही		
स्वनिर्मित ई- साहित्य	होय / नाही		
विज्ञान विषयक साहित्य	होय / नाही		
क्रीडा साहित्य	होय / नाही		

शालेय भौतिक सुविधा व शैक्षणिक सहाय्य विषयक निरीक्षण व नोंदी.

निरीक्षणाचा मुद्दा	सद्यस्थिती	सुधारणात्मक सूचना
शालेय परिसर स्वच्छ आहे काय ?	होय /नाही	
मुलां मुलींसाठी स्वतंत्र स्वच्छता गृह आहेत का?	होय /नाही	
स्वच्छता गृहे असल्यास, सर्व स्वच्छ्तागृहे स्वच्छ होती काय?	होय /नाही	
असल्यास विद्यार्थी त्याचा प्रत्यक्ष वापर करतात काय?	होय /नाही	
पिण्याच्या पाण्याची पुरेशी सुविधा आहे काय?	होय /नाही	
पिण्याचे पाणी ठेवलेला परिसर व पाणी स्वच्छ आहे काय?	होय /नाही	

शाळेत हात धुण्यासाठी स्वतंत्र व पुरेशी व्यवस्था आहे काय?	होय /नाही	
हात धुण्यासाठी पाणीपुरवठा असल्याचे दिसून आले काय ?	होय /नाही	
स्वयंपाक गृह व भांडी स्वच्छ आहेत काय?	होय /नाही	
आजचा शालेय पोषण आहार दिलेल्या मेनू नुसार आहे काय?	होय /नाही	
आजच्या शालेय पोषण आहाराची चव कशी होती?		
आज काही पूरक आहार दिला आहे काय?	होय /नाही	
असल्यास कोणता?		
शाळेच्या वेळापत्रक नुसार सर्व विषय/ विशेषत: कला व क्रीडा या विषयांचे तासिका होत असल्याचे दिसून आले काय?	होय /नाही	
शाळेस विषय साधन व्यक्ती/ समावेशित शिक्षण साधन व्यक्ती व विशेष शिक्षक यांचे सहकार्य लाभत आहे काय?	होय /नाही	

विद्यार्थी गुणवत्ता पडताळणी :- (विषयाच्या अनुषंगाने अध्ययन निष्पत्ती संदर्भात १००% मूल भेटीतील सद्यस्थिती)

(शाळेतील कोणत्याही दोन वर्गात जाऊन इयत्तानिहाय कोणत्याही किमान दोन विषयांच्या संदर्भात शिक्षकांनी केलेल्या नियोजनाचा विचार करून त्या विषयाच्या विहित कालावधीत साध्य होणा-या अध्ययन निष्पत्ती संदर्भात आवश्यकतेनुसार तोंडी/लेखी /प्रात्यक्षिक स्वरूपाचे किमान तीन प्रश्न विचारून गुणवत्तेची पडताळणी करावी व त्यासंदर्भातील सद्यस्थिती लिहून आवश्यक त्या सुधारणात्मक सूचना नमूद कराव्यात.)

इयत्ता	विषय	अध्ययन निष्पत्ती नुसार विचारलेले प्रश्न	अध्ययन निष्पत्ती साध्य झालेल्या विद्यार्थ्यांचे प्रमाण					सुधारणात्मक सूचना
			१०% ते २०%	२१% ते ४०%	४१% ते ६०%	६१% ते ८०%	८१% ते १००%	
		तोंडी प्रश्न						
		लेखी प्रश्न						
		प्रात्यक्षिक						
		तोंडी प्रश्न						
		लेखी प्रश्न						
		प्रात्यक्षिक						
		तोंडी प्रश्न						
		लेखी प्रश्न						
		प्रात्यक्षिक						
		तोंडी प्रश्न						
		लेखी प्रश्न						
		प्रात्यक्षिक						

केंद्रप्रमुख यांनी भेट दिलेल्या शाळेत केलेल्या अध्यापनाची नोंद :

(शाळा भेटी दरम्यान आपल्या पदाच्या कर्तव्यसूचीनुसार शाळेत एका वर्गात अध्यापनाचे कार्य करावे. केलेल्या अध्यापन कार्याविषयी प्रपत्रात नोंद करावी.)

इयत्ता - .... विषय - -------------- घटक - --------------------- उपघटक -----------------------

पाठासाठी वापरलेले शैक्षणिक साहित्य:____

या पाठातून सदर इयत्तेच्या विद्यार्थ्यांना पुढील अध्ययन निष्पत्ती साध्य होण्यासाठी मदत झाली :

____

____

____

DRAFT

पाठ निरीक्षण (अध्ययन -अध्यापन वर्ग आंतरक्रिया)नोंद तक्ता

(१-निकृष्ट, २- ठीक, ३- मध्यम, ४- चांगले , ५ -उत्तम)

	शिक्षकाचे नाव												
	इयत्ता व विषय												
	घटक												
	उपघटक												
अ.नं.	अध्ययन अध्यापन प्रक्रिया दर्शक विधाने	१	२	३	४	५		१	२	३	४	५
१	शिक्षकाने पाठचे पूर्व नियोजन केलेले दिसून आले.											
२	विद्यार्थी बैठक रचना अध्ययन पूरक होती .											
३	वर्गातील वातावरण भयमुक्त व आनंददायी होते.											
४	शिक्षकांची भाषा व उदाहरणे विद्यार्थ्यांच्या दैनंदिन जीवनाशी निगडीत होती.											
५	शिक्षक पाठामध्ये शैक्षणिक साहित्याचा / तंत्रज्ञानाचा वापर आशयानुसार नेमकेपणाने करत होते.											
६	निरीक्षण करणे , चिंतन करणे , शोध घेणे , स्वत: करून पाहणे इ. अध्ययन संधी सर्व मुलांना मिळत होत्या.											
७	विद्यार्थी जिज्ञासापूर्तीसाठी शिक्षकांना प्रश्न विचारात होते.											
८	शिक्षक सर्वांच्या प्रश्नांची समाधानकारक उत्तरे देत होते.											
९	शिक्षक विद्यार्थ्यांना विचारत असलेल्या प्रश्नामध्ये पाठाच्या उद्दिष्टानुरूप ज्ञान, आकलन यासोबतच उपयोजनात्मक प्रश्नांचा समावेश होता.											
१०	वर्गातील शिक्षक-विद्यार्थी आंतरक्रिया प्रभावी दिसून आली.											
११	शिक्षक सर्व मुलांना (विशेष गरजा असलेल्या मुलांसह) शिकण्याच्या प्रक्रियेत सामावून घेत होते											
१२	पाठातून साध्य होणा-या अध्ययन निष्पत्ती बाबत शिक्षकांमध्ये स्पष्टता होती.											
१३	शिक्षक सुलभकाची भूमिका चांगल्या प्रकारे बजावत होते .											
१४	शिक्षकाचे आशय ज्ञान.											
१५	एकूणच पाठाचा प्रभाव.											
	या व्यतिरिक्त अध्ययन अध्यापन प्रक्रियेतील दिसून आलेल्या उल्लेखनीय बाबी											
	पाठ निरीक्षणानंतर शिक्षकांना सूचना /प्रत्याभरण केले असल्यास काय केले ते थोडक्यात लिहा.											
	पाठ घेणा-या शिक्षकाची स्वाक्षरी											
	पाठ निरीक्षकाची स्वाक्षरी											

क. मागील शैक्षणिक तपासणीत/ शाळा भेटीत दिलेल्या सुधारणात्मक सूचनांच्या पूर्ततेबाबत सद्यस्थिती

ड. आजच्या शाळा भेटीत आढळून आलेल्या शाळेच्या उल्लेखनीय बाबी / उपक्रम

इ. शाळेतील शिक्षण प्रक्रिया प्रभावी करण्यासाठी मुख्याध्यापक व शिक्षक यांना येत असलेल्या अडचणी.

ई. आजच्या शाळा भेटीनंतर शैक्षणिक गुणवत्ता विकासासाठी सर्वसाधारणसुधारणात्मक सूचना

मुख्याध्यापक नाव, शिक्का व स्वाक्षरी

शाळा भेट करणा-या अधिका-याचे नाव, पद व स्वाक्षरी

DRAFT

प्रपत्र – क

पाठ निरीक्षण (अध्ययन–अध्यापन वर्ग आंतरक्रिया) नोंदी

(१–सुधारणेची संधी, २–ठीक, ३–मध्यम, ४–चांगला, ५–उत्तम)

शिक्षकाचे नाव		
इयत्ता, तुकडी व विषय		
घटक		
उपघटक		

अ. क्र.	अध्ययन–अध्यापन प्रक्रियादर्शक विधाने	१	२	३	४	५	१	२	३	४	५
१	शिक्षकाने पाठाचे पूर्व नियोजन केलेले दिसून आले.										
२	विद्यार्थी बैठक रचना अध्ययनपूरक होती .										
३	वर्गातील वातावरण भयमुक्त व आनंददायी होते.										
४	शिक्षकांची भाषा व उदाहरणे विद्यार्थ्यांच्या दैनंदिन जीवनाशी निगडित होती.										
५	शिक्षक पाठामध्ये शैक्षणिक साहित्याचा/तंत्रज्ञानाचा वापर आशयानुसार नेमकेपणाने करीत होते.										
६	निरीक्षण करणे, चिंतन करणे, शोध घेणे, स्वत: करून पाहणे इ. अध्ययन संधी सर्व मुलांना मिळत होत्या.										
७	विद्यार्थी जिज्ञासापूर्तीसाठी शिक्षकांना प्रश्न विचारत होते.										
८	शिक्षक सर्वांच्या प्रश्नांची समाधानकारक उत्तरे देत होते.										
९	शिक्षक विद्यार्थ्यांना विचारत असलेल्या प्रश्नामध्ये पाठाच्या उद्दिष्टानुरूप ज्ञान, आकलन यासोबतच उपयोजनात्मक प्रश्नांचा समावेश होता.										
१०	वर्गातील शिक्षक–विद्यार्थी आंतरक्रिया प्रभावी दिसून आली.										
११	शिक्षक सर्व मुलांना (विशेष गरजा असलेल्या मुलांसह) शिकण्याच्या प्रक्रियेत सामावून घेत होते										
१२	पाठातून साध्य होणाऱ्या अध्ययन निष्पत्ती बाबत शिक्षकांमध्ये स्पष्टता होती.										
१३	शिक्षक सुलभकाची भूमिका चांगल्या प्रकारे बजावत होते.										
१४	शिक्षकाचे आशयज्ञान										
१५	पाठाचा एकंदरीत प्रभाव.										

या व्यतिरिक्त अध्ययन–अध्यापन प्रक्रियेतील दिसून आलेल्या उल्लेखनीय बाबी.		
पाठ निरीक्षणानंतर शिक्षकांना सूचना : प्रत्याभरण केले असल्यास काय केले ते थोडक्यात लिहा.		
पाठ घेणाऱ्या शिक्षकाची स्वाक्षरी		
पाठ निरीक्षण करणाऱ्या अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी		