

क्रमांक / विद्या / ई / 07 / 1158

भोपाल दिनांक 28 / 07 / 2007

प्रति

1. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक
लोक शिक्षण मध्यप्रदेश
2. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी
मध्यप्रदेश

विषय:- विद्यालयों का अकादमिक तथा आकस्मिक निरीक्षण।

विषयान्तर्गत प्रदेश में शैक्षणिक गुणवत्ता सुनिश्चित करने की दृष्टि से हाईस्कूल तथा हायर सेकेण्ड्री स्कूलों में शैक्षणिक कैलेण्डर के बिन्दु 05 अनुसार शैक्षणिक गतिविधियों एवं योजनाओं का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित कराने हेतु विद्यालयों की सतत मॉनीटरिंग की जाना है। इससे विद्यालयों में शिक्षकों की नियमित उपस्थिति तथा शासकीय योजनाओं का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जा सकेगा। निरीक्षण के दौरान निम्नलिखित बिन्दुओं पर विशेष ध्यान दिया जाये।

- अध्ययन - अध्यापन की नियमितता एवं गुणवत्ता।
- छात्र कल्याण की विभिन्न योजनाओं का प्रभावी क्रियान्वयन।
- विद्यालय को आवश्यक संसाधनों की उपलब्धता।
- शाला भवन की स्थिति एवं शाला परिसर की स्वच्छता।
- शाला में समग्र शैक्षणिक वातावरण की उपलब्धता।
- शिक्षा के क्षेत्र में पालकों की सहभागिता एवं सक्रियता।
- विद्यार्थियों को जीवन उपयोगी कार्य व्यवहार की शिक्षा।

निरीक्षण का प्रकार:-

सभी विद्यालयों का अकादमिक तथा आकस्मिक निरीक्षण सुनिश्चित किया जाये।

संस्थाएँ जिनका निरीक्षण करना है:-

आकस्मिक निरीक्षण के दौरान निरीक्षण दल प्राथमिक, पूर्व माध्यमिक, हाईस्कूल तथा हायरसेकेण्ड्री स्कूलों का निरीक्षण करेंगे जबकि अकादमिक निरीक्षण मुख्य रूप से हाईस्कूल तथा हायरसेकेण्ड्री स्कूलों का किया जायेगा।

निरीक्षण हेतु दलों का गठन:-

1. विकासखण्ड स्तरीय दल :-

जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा स्कूल शिक्षा विभाग अन्तर्गत प्रत्येक विकास खण्ड के लिए पृथक्-पृथक् दलों का गठन किया जायेगा। यह दल अपने विकासखण्ड में प्रतिमाह कम से कम 03 हाई/हायर सेकेण्डरी स्कूलों का अकादमिक निरीक्षण सुनिश्चित करेगा। जिन हाईस्कूल/हायरसेकेण्डरी स्कूलों के परिसर में प्रायमरी अथवा मिडिल स्कूल संचालित हैं उन स्कूलों के निरीक्षण हेतु भी ये दल अधिकृत रहेंगे।

दल में आवश्यकतानुसार विकासखण्ड के उत्कृष्ट विद्यालय के प्राचार्य, विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी तथा पृथक्-पृथक् स्कूलों के 04 व्याख्याता/विषय विशेषज्ञ शिक्षकों को शामिल किया जा सकेगा। प्राचार्य तथा विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी जिस विषय में स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त हैं उस विषय के व्याख्याताओं को दल में शामिल नहीं किया जायेगा। इसके अतिरिक्त यह भी सुनिश्चित किया जाये कि दल में शामिल किये जाने वाले शिक्षकों का चयन इसप्रकार किया जाये कि संबंधित विद्यालय में अध्यापन कार्य प्रभावित नहीं हो।

2. जिला स्तरीय दल:-

यह दल जिला शिक्षा अधिकारी के नेतृत्व में कार्य करेगा तथा दल में जिला शिक्षा अधिकारी के अतिरिक्त आवश्यकतानुसार सहायक संचालक तथा 04 अन्य विषय विशेषज्ञ शामिल किये जा सकेंगे। यह दल अपने जिले में प्रतिमाह कम से कम 03 हाई/हायर सेकेण्डरी स्कूलों का अकादमिक निरीक्षण सुनिश्चित करेगा।

3. संभाग स्तरीय दल

संभाग स्तर पर संभागीय संयुक्त संचालक के नेतृत्व में दल का गठन किया जायेगा। दल में आवश्यकतानुसार सहायक संचालक, लेखा अधिकारी, क्रीडा अधिकारी तथा 04 अन्य विषय विशेषज्ञों को शामिल किया जायेगा। यह दल अपने संभाग में प्रतिमाह कम से कम 05 हाई/हायर सेकेण्डरी स्कूलों का अकादमिक निरीक्षण सुनिश्चित करेगा।

दलों के गठन की समय सीमा:-

संभाग, जिला तथा विकासखण्ड स्तर पर दलों का गठन 14 अगस्त 2007 तक कर लिया जाये।

निरीक्षण की पद्धति:-

एक दल एक ही विद्यालय में पूरे दिन रुककर विद्यालय की अकादमिक गतिविधियों को मॉनीटर करेगा साथ ही शासन द्वारा स्कूल शिक्षा के लिए संचालित विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन का प्रभावी संचालन सुनिश्चित कराने की दृष्टि से निरीक्षण सुनिश्चित करेगा। अकादमिक निरीक्षण हेतु प्रत्येक दल को इस पत्र के साथ संलग्न एक अनुसार निर्धारित प्रपत्र उपलब्ध कराया जाये।

आकस्मिक निरीक्षण:-

अकादमिक निरीक्षण के अतिरिक्त समय समय पर आकस्मिक निरीक्षण भी किया जायेगा। आकस्मिक निरीक्षण हेतु उपर्युक्त दलों के अतिरिक्त आवश्यकतानुसार अन्य दल भी गठित किये जा सकेंगे। संचालनालय स्तर से भी दल गठित किये जायेंगे तथा संकुल प्राचार्य भी अपने अपने संकुल अंतर्गत निरीक्षण हेतु अधिकृत रहेंगे। आकस्मिक निरीक्षण हेतु दलों को इस पत्र के साथ संलग्न दो अनुसार आकस्मिक निरीक्षण प्रपत्र उपलब्ध कराया जाये। सभी दलों के द्वारा शैक्षणिक कलेंडर के दिन्दु 5 में उल्लेखित निर्धारित संख्या अनुसार विद्यालयों का निरीक्षण सुनिश्चित किया जाये।

गान्धीटारिंग हेतु वाहन व्यवस्था:-

गान्धीटारिंग हेतु वाहन की व्यवस्था संबंधित जिले के जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा सुनिश्चित की जायेगी अथवा दल के सदस्यों को नियमानुसार टी. ए./डी. ए. का प्रावधान रहेगा।
प्रतिवेदन प्रस्तुत करा:-

= निरीक्षण प्रतिवेदन निर्धारित प्रारूप में शालावार प्रस्तुत किया जायेगा। विकासखण्ड स्तर पर गठित दल के प्रभारी प्रत्येक माह की 15 तारीख को जिला शिक्षा अधिकारी को निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे। विकासखण्ड तथा जिला स्तरीय प्रतिवेदन प्रत्येक माह की 20 तारीख को संभागीय कार्यालय में प्रस्तुत किया जायेगा तथा संभागीय संयुक्त संचालक द्वारा समेकित प्रतिवेदन प्रत्येक माह की 25 तारीख को संचालनालय में प्रस्तुत किया जायेगा।
प्रतिवेदन पर कार्यवाही-

जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय स्तर पर एक पंजी संधारित की जावेगी। जिला शिक्षा अधिकारी विकासखण्ड स्तर से प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदन पर तथा स्वयं के द्वारा किये गये निरीक्षण प्रतिवेदनों पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे तथा कृत कार्यवाही का मासिक प्रतिवेदन संभागीय संयुक्त संचालक को प्रस्तुत करेंगे। संभागीय संयुक्त संचालक एवं उनके द्वारा गठित दलों पर संयुक्त संचालक कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे। ऐसे प्रकरण जिनमें संचालनालय स्तर से कार्यवाही अपेक्षित हो उन्हें स्पष्ट अनुशंसा सहित संभागीय संयुक्त संचालक द्वारा संचालनालय को प्रेषित किया जायेगा।

कार्यवाही का पालन प्रतिवेदन-

संस्था प्रधान दल के सुझावों पर समुचित कार्यवाही निरीक्षण की तिथि से 15 दिवस के भीतर सुनिश्चित करेंगे तथा पालन प्रतिवेदन जिला शिक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे एवं इसकी एक प्रति संभागीय संयुक्त संचालक तथा निरीक्षणकर्ता अधिकारी को देना सुनिश्चित करेंगे।

उपर्युक्त के अनुक्रम में निर्देशित किया जाता है कि विकासखण्ड/जिला/संभाग में निरीक्षण दलों का प्राथमिकता से गठन कर दलों के सम्पूर्ण विवरण सहित पालन प्रतिवेदन संचालनालय को 25 अगस्त 2007 तक भेजना सुनिश्चित करें।
आयुक्त द्वारा अनुमोदित

(डॉ. अवधकिशोर मिश्रा)

संचालक लोक शिक्षण

मध्यप्रदेश

भोपाल दिनांक 29/07/2007

पृष्ठांकन/ कमांक/विद्या/ई/07/1159

प्रतिलिपि

1. निज सहायक मान. मंत्री जी/राज्य मंत्री जी स्कूल शिक्षा
2. प्रमुख सचिव मध्यप्रदेश शासन स्कूल शिक्षा विभाग
3. आयुक्त राज्य शिक्षा केन्द्र
4. आयुक्त आदिवासी विकास
5. आयुक्त जनसंपर्क मध्यप्रदेश
6. समस्त कलेक्टर मध्यप्रदेश
7. समस्त मुख्यकार्यपालन अधिकारी मध्यप्रदेश

संचालक लोक शिक्षण
मध्यप्रदेश

आकस्मिक निरीक्षण प्रतिवेदन

मण्डल कोड.....

निरीक्षण का दिनांक / / 2006 समय बजे से बजे तक

शाला का नाम..... विकास खण्ड..... जिला

संस्था प्रधान का नाम मूल पद

शाला का स्तर:- (प्राथमिक / माध्यमिक / हाई स्कूल / हायर सेकेण्ड्री)

कक्षा	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
दर्ज संख्या												
उपस्थित												
कितनी इकाई का अध्यापन हो चुका है।												

1. विद्यालय में कार्यरत कर्मचारियों की संख्या
2. निरीक्षण दिनांक को समय से उपस्थित कर्मचारियों की संख्या
3. निरीक्षण दिनांक को (1) देरी से उपस्थित, (2) सूचना देकर अवकाश पर गए, (3) बिना सूचना अनुपस्थित, (4) लम्बे समय तक बिना सूचना के अनुपस्थित कर्मचारियों के नाम, पद एवं अनुपस्थिती का प्रकार

#	नाम	पदनाम	अनुपस्थिती का प्रकार उपरोक्तानुसार (1 से 4)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

4. दर्ज संख्या के आधार पर पर्याप्त कक्ष हैं (हाँ/नहीं) पंजल की व्यवस्था है। (हाँ/नहीं)
5. शौचालय की व्यवस्था है। (हाँ/नहीं) छात्राओं के लिए पृथक् से व्यवस्था है। (हाँ/नहीं)
6. भवन एवं परिसर में पर्याप्त सफाई है (हाँ/नहीं)
7. शाला में कोई सराहनीय कार्य किया गया हो तो विवरण दें

8. राज्य यासन द्वारा संचालित योजनाओं कक्षा 1 से 12 तक निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण, मध्यान्ह भोजन, गणवेश, साईकल वितरण, छात्रवृत्ति वितरण आदि में कोई गंभीर अनियमितता यदि परिलक्षित हो तो विवरण दें

9. शाला में शैक्षणिक वातावरण को और अधिक उन्नत बनाने हेतु आपके सुझाव

11. प्रस्तावित कार्यवही

संस्था प्रधान प्रभारी के हस्ताक्षर एवं सील
नाम/पदनाम

निरीक्षणकर्ता के हस्ताक्षर एवं सील
नाम/पदनाम

शासकीय हाईस्कूल / उ.मा.विद्यालयो का

अकादमिक निरीक्षण प्रपत्र

1	संस्था का नाम	
2	निरीक्षणकर्ता का नाम	
3	संस्था प्राचार्य का नाम	
4	कार्यभार ग्रहण करने की तिथि	
5	पूर्व प्राचार्य का नाम	
6	संस्था का प्रकार (बालक,बालिका,सहशिक्षा)	
7	एक पाली / दो पाली	
8	संस्था प्रारंभ का वर्ष	
9	वर्ष जब संस्था उ.मा.विद्यालय बनी	
10	स्थान की जनसंख्या	

11 कक्षावार दर्ज संख्या ,उपस्थिति एवं औसत उपस्थिति (निरीक्षण दिनांक की स्थिति)

क्र	विवरण	9	10	11	12	विशेष
(1)	दर्ज					
(2)	उपस्थिति					
(3)	उपस्थिति प्रतिशत					

12 अध्यापन विषय – (1) (कक्षा 9 एवं 10 के लिये)

हिन्दी	<input type="checkbox"/>	अंग्रेजी	<input type="checkbox"/>	संस्कृत	<input type="checkbox"/>	गणित	<input type="checkbox"/>	विज्ञान	<input type="checkbox"/>	सामाजिक विज्ञान	<input type="checkbox"/>			
(2) (कक्षा 11 एवं 12 के लिये)	रसायन	<input type="checkbox"/>	भौतिक	<input type="checkbox"/>	वाणिज्य	<input type="checkbox"/>	जीव-विज्ञान	<input type="checkbox"/>						
वाणिज्य	<input type="checkbox"/>	कृषि	<input type="checkbox"/>	अर्थशास्त्र	<input type="checkbox"/>	मनोविज्ञान	<input type="checkbox"/>	दर्शन	<input type="checkbox"/>	गृह विज्ञान	<input type="checkbox"/>			
भूगोल	<input type="checkbox"/>	राजनीति विज्ञान	<input type="checkbox"/>	इतिहास	<input type="checkbox"/>	फाइन आर्ट्स	<input type="checkbox"/>	व्यावसायिक	<input type="checkbox"/>					
13 प्रयोगशालाओं की संख्या	कृषि	<input type="checkbox"/>	जीव विज्ञान	<input type="checkbox"/>	भौतिक	<input type="checkbox"/>	रसायन	<input type="checkbox"/>	गृह विज्ञान	<input type="checkbox"/>	ब्या. शिक्षा	<input type="checkbox"/>	अन्य	<input type="checkbox"/>

14 खेल कूद की व्यवस्था है (हों/नहीं)

15 व्यावसायिक मार्गदर्शन/संदर्शन की व्यवस्था है (हों/नहीं)

16 छात्रों के स्वास्थ्य परीक्षण की व्यवस्था है (हों/नहीं)

17 संस्था भवन की पर्याप्तता है (हों/नहीं)

18 संस्था में कार्यरत अधिकारी /कर्मचारी संख्या

19 शैक्षिक स्टाफ –व्याख्याता /शि.क.1 /सं.शा.शि 1

शिक्षक /शि.क.2 /सं.शा.शि 2

20 यदि कमी हो तो विषयवार जानकारी अंकित करें। प्रत्येक के बारे में निम्नांकित प्रारूप में जानकारी दें :-

क्र	नाम	जन्मतिथि	पद	योग्यता	विभाग में नियुक्ति दिनांक	प्रथम पद	संस्था में कार्य ग्रहण करने का	पढाने के विषय एवं	अन्य कार्य जो करते है	अतिरिक्त
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

21 निलंबन, विभागीय जांच अदालत में चलने वाले सतर्कता आयोग तथा धारा 80 के प्रकरण प्रत्येक बिन्दु के लिये पृथक-पृथक जानकारी दें

क्र	नाम कर्मचारी	प्रकरण का विषय	प्रकरण की तिथि	प्रकरण की वर्तमान स्थिति
1	2	3	4	5

22 कर्मचारियों का स्थायीकरण

(1)	सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां								
प्रविष्टियां	कर्मचारी का नाम	जन्म तिथि	नियुक्ति आदेश	वार्षिक वेतन वृद्धियां	निलम्बन	अवकाश	सेवा प्रमाणीकरण	स्थायीकरण	विशेष
√लगाए									
(2)	व्यक्तिगत नस्त्रियों का रख रखाव संधारित किया गया है।								
(3)	गोपनीय चरित्रावलियों की प्रविष्टियां								
प्रविष्टियां	प्रक्रिया की जानकारी है	श्रेणी अंकित करने का ज्ञान है	प्रतिकूल टिप्पणियों से संबंधित अधिकारियों को सूचना देने का ज्ञान है	विशेष					
√लगाए									

23 पुस्तकालय से संबंधित जानकारी—

- (1) पृथक् से कक्ष/भवन है। (हाँ/नहीं) (2) फर्नीचर की व्यवस्था है। (हाँ/नहीं)
- (2) व्यवस्था (पढने एवं पुस्तक वितरण) ठीक है। (हाँ/नहीं)
- (3) विषयवार पुस्तकों की संख्या
- (4) संदर्भ ग्रंथ संख्या
- (5) छात्रोपयोगी पत्र पत्रिकाओं की संख्या
- (6) औसत छात्र संख्या जिन्होंने पुस्तकालय का लाभ लिया है
- (7) औसत शिक्षक संख्या जिन्होंने पुस्तकालय का लाभ लिया है
- (8) औसत पुस्तक संख्या जो छात्रों ने पढी है
- (9) औसत पुस्तक संख्या जो शिक्षकों ने पढी है
- (10) छात्रों/शिक्षकों को प्रदाय की व्यवस्था है (हाँ/नहीं)
- (11) पुस्तकालय में पुस्तकों के रख-रखाव की व्यवस्था है। (हाँ/नहीं)
- (12) क्या सभी पुस्तकें सक्सेशन रजिस्टर में दर्ज है (हाँ/नहीं)
- (13) पुस्तकों का सूचीकरण किया गया है। (हाँ/नहीं)
- (14) पुस्तकों तथा अन्य सामग्री के अपलेखन के संबंध में क्या कार्यवाही की गई है। (हाँ/नहीं)
- (15) क्या कोई प्रस्ताव लंबित है (हाँ/नहीं)
- (16) पुस्तकालय में आवश्यकतानुसार पुस्तकें हैं। (हाँ/नहीं)
- (17) पुस्तकालय की व्यवस्था उत्तम है। (हाँ/नहीं)

24 टाइम-टेबिल—

(विषयवार तथा शिक्षकवार टाइम टेबिल की प्रतियां संलग्न करें)—संलग्न है (हाँ/नहीं)

क्र	पढाये जाने वाले विषय	शिक्षक	प्रति शिक्षक सप्ताह में आवंटित कालखंड	विशेष
-----	----------------------	--------	---------------------------------------	-------

25 निदानात्मक कक्षाओं/विषयों का टाइम टेबिल संलग्न है (हाँ/नहीं)

(8)	शारीरिक शिक्षा से संबंधित सामग्री की व्यवस्था है। (हाँ/नहीं)	
(9)	शारीरिक शिक्षा संबंधी कार्यक्रमों के आयोजन हेतु स्थान की व्यवस्था है। (हाँ/नहीं)	
(10)	समस्त उपकरण व सामग्री का सूचीकरण तथा रखरखाव है। (हाँ/नहीं)	
(11)	समस्त उपकरणों तथा सामग्री का उपयोग किया जाता है। (हाँ/नहीं)	

52 लेखा

(1)	केशबुक –आहरण संवितरण अधिकारी का नाम	
(2)	केशबुक –गणक का नाम	
(3)	शासकीय निधि शाला शिक्षा कोष/स्थानीय निधियों नियमानुसार संधारित है। (हाँ/नहीं)	
(4)	चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय तथा अभिलेख संधारित है। (हाँ/नहीं)	

53 भविष्य निधि

(1)	सामान्य भविष्य निधि लेखों की पंजी, संधारित है। (हाँ/नहीं)	
(2)	विभागीय भविष्य निधि लेखों की पंजी/वार्षिक जमा रकम ब्याज सहित संधारित है। (हाँ/नहीं)	
54	भण्डार पंजियों संधारित है। (हाँ/नहीं)	
55	स्टेशनरी पंजी संधारित है। (हाँ/नहीं)	
56	स्टाफ सदस्यों का वेतन निर्धारण एवं संयुक्त संचालक कोष लेखा से अनुमोदन हो चुका है। (हाँ/नहीं)	
57	पेंशन प्रकरणों का निराकरण किया जा चुका है। (हाँ/नहीं)	
58	मासिक व्यय पत्रक भेजे जा चुके हैं (हाँ/नहीं)	
59	शिक्षक उपस्थिति पंजी व्यवस्थित है। (हाँ/नहीं)	
60	अवकाश पंजी संधारित है। (हाँ/नहीं)	

61 अभिलेख

(1)	वर्गीकृत नस्तियों की पंजी संधारित है। (हाँ/नहीं)	
(2)	अभिलेख के रख-रखाव की समुचित व्यवस्था है। (हाँ/नहीं)	
(3)	पुराने अनुपयोगी अभिलेखों का अपलेखन किया गया है। (हाँ/नहीं)	

62 भण्डार

(1)	पंजियों, नस्तियों तथा अभिलेख संधारित है। (हाँ/नहीं)	
(2)	वस्तुओं की स्टॉक पंजी एवं वंटन पंजी संधारित है। (हाँ/नहीं)	
(3)	वार्षिक भौतिक प्रमाणीकरण किया गया है। (हाँ/नहीं)	

63 सामान्य कार्यालय प्रणाली, प्रत्येक टेबिल की नस्ती पंजी, लंबित प्रकरण, आवक, जावक संधारित है। (हाँ/नहीं)

64 माध्यमिक शिक्षा मण्डल के फीस फार्म संबंधी अभिलेख संधारित है। (हाँ/नहीं)

55 स.क्र.	भाषा / शिक्षण की व्यवस्था है।	टिप्पणी
(1)	पठन सामग्री तथा उपकरण, श्यामपट का प्रयोग।	
(2)	शिक्षण के बिन्दु	
(3)	शिक्षा प्रणाली (प्रेरणास्पद है/नहीं तथा स्रोत सामग्री का कितना प्रयोग हुआ)	
(4)	प्रश्न करने की कला तथा शिक्षक द्वारा प्रयुक्त भाषा।	
(5)	व्यक्तिगत तथा समूह कार्य (पाठ सहगामी क्रिया कलाप)	
(6)	गृहकार्य, कक्षाकार्य, कितनी बार दिया, जांच कार्य तथा अनुवर्ती प्रयास।	
(7)	भाषा की कुशलता विकसित करने के अवसर (बोलना, सस्वर-मौन, वाचन,लेखन कार्य) व्याकरण दोष ठीक करना, सुधार कार्य	
(8)	कक्षा कार्य का पर्यवेक्षण (प्रतिभावान और कमजोर छात्रों की ओर ध्यान)	
(9)	भाषा संबंधी कुशलताओं की जांच।	
(10)	अनुवर्ती कार्य एवं मूल्यांकन	
(11)	शिक्षक दैनंदिनी, शिक्षण बिन्दु।	
(12)	सीखने के विविध क्रिया कलापों में समस्त छात्रों का सहयोग	

(13)	उपकरण एवं पाठ्य सामग्री का उपयोग तथा प्रदर्शन	
(14)	समस्या समाधान विधि, खोज विधि तथा शिक्षण की समुन्नत विधियों का उपयोग।	
(15)	प्रश्न करने की कला तथा शिक्षण की भाषा की उपयुक्तता	
(16)	सहायक सामग्री का उपयोग	
(17)	विषयवार पुस्तकालय की व्यवस्था	
(18)	पुस्तकालय से दी गई पुस्तकों की संख्या।	
(19)	विज्ञान संग्रहालय, एक्वेरियम आदि की देख रेख तथा विज्ञान क्लब के क्रियाकलापों का संगठन।	
(20)	गृहकार्य (कितनी बार दिया, जाँच तथा अनुवर्ती प्रयास)	
(21)	विज्ञान संबंधी कुशलताओं के विकास में प्राप्त सफलता	
(22)	मूल्यांकन के बाद अनुवर्ती प्रयास	
(23)	विज्ञान प्रतिभा खोज परीक्षा में छात्रों द्वारा लिया गया भाग।	
(24)	प्रयोग संबंधी छात्रों के अभिलेख।	
(25)	विज्ञान मेला तथा प्रदर्शनी में सम्मिलित होने वाले छात्रों की संख्या।	
(26)	पुरस्कार प्राप्त करने वाले छात्रों की संख्या।	
(27)	स्वनिर्मित वैज्ञानिक उपकरण।	
66	स.क्र.	सामाजिक विज्ञान/वाणिज्य का अध्यापन
		टिप्पणी
(1)	पठन सामग्री तथा सहायक उपकरणों का उपयोग, श्यामपट कार्य।	
(2)	शिक्षक बिन्दु	
(3)	शिक्षक प्रणाली (प्रेरणादायक है या नहीं, स्रोत-सामग्री का कितना प्रयोग	
(4)	प्रश्न करने की कला तथा शिक्षक की भाषा उपयुक्तता	
(5)	सीखने की विविध क्रिया कलापों में समस्त छात्रों का सहयोग।	
(6)	गृह कार्य कितनी बार दिया गया, जांच का अनुवर्ती प्रयास	
(7)	अपेक्षित सामाजिक विशिष्टताएं विकसित करने के अवसर	
(8)	कक्ष कार्य का निरीक्षण (प्रतिभामान, औसत और कमजोर छात्रों की ओर ध्यान)	
(9)	सामाजिक विशिष्टताओं की जांच	
(10)	अनुवर्ती कार्य	
67	स.क्र.	पाठ्य सहगामी क्रिया कलाप
		टिप्पणी
(1)	पाठ्य सहगामी क्रिया कलापों की योजना।	
(2)	चयन किये गये क्रिया कलापों द्वारा शिक्षण कार्यके पूरक रूप में उपलब्ध कराई गई सहायता।	
(3)	क्रियाकलापों के संगठन, व्यवस्था, कार्यान्वयन में छात्रों का सहयोग,	
(4)	क्रिया कलापों- (1) जिला (2). संभाग (3) राज्य स्तर पर उपलब्धियाँ	
(5)	साहित्यिक क्रिया कलाप-(1) जिला (2). संभाग (3) राज्य स्तर पर	
(6)	शारीरिक खेलकूद-(1) जिला (2). संभाग (3) राज्य स्तर पर उपलब्धियाँ	
(7)	अन्य क्रियाकलाप -(1) जिला (2). संभाग (3) राज्य स्तर पर उपलब्धियाँ	
(8)	शैक्षिक एवं पाठ्य सहगामी क्रिया कलापों के संतुलन।	
(9)	सभी छात्रों को क्रियाकलापों में सम्मिलित कराने का प्रयास	
(10)	छात्रों के अवकाश के समय का सदुपयोग	
(11)	पाठ्य सहगामी क्रिया कलापों का छात्र अनुशासन पर प्रभाव	
(12)	सुधार के लिये सुझाव	
68	स.क्र.	शाला समुदाय संबंध
		टिप्पणी
(1)	समाज से सहयोग प्राप्त करने हेतु शाला का प्रयास	

शालाओं के अकादमिक तथा आकस्मिक निरीक्षण की कार्य योजना

उद्देश्य—

प्रदेश में शैक्षणिक गुणवत्ता सुनिश्चित करने की दृष्टि से हाईस्कूल तथा हायर सेकेण्ड्री स्कूलों में शैक्षणिक कलेण्डर के बिन्दु 05 अनुसार शैक्षणिक गतिविधियों एवं योजनाओं का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित कराने हेतु विद्यालयों की मॉनीटरिंग कराया जाना प्रस्तावित है। इससे विद्यालयों में शिक्षकों की नियमित उपस्थिति तथा शासकीय योजनाओं का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जा सकेगा। इसके अतिरिक्त निरीक्षण के दौरान निम्नलिखित बिन्दुओं पर विशेष ध्यान दिया जायेगा।

- अध्ययन — अध्यापन की नियमितता एवं गुणवत्ता।
- विद्यार्थियों को जीवन उपयोगी कार्य व्यवहार की शिक्षा।
- छात्र कल्याण की विभिन्न योजनाओं का प्रभावी क्रियान्वयन।
- विद्यालय को आवश्यक संसाधनों की उपलब्धता।
- शाला भवन की स्थिति एवं शाला परिसर की स्वच्छता।
- शाला में समग्र शैक्षणिक वातावरण की उपलब्धता।
- शिक्षा के क्षेत्र में पालकों की सहभागिता एवं सक्रियता।

निरीक्षण का प्रकार—

सभी विद्यालयों का अकादमिक तथा आकस्मिक निरीक्षण सुनिश्चित किया जायेगा।

संस्थाएँ जिनका निरीक्षण करना है—

आकस्मिक निरीक्षण के दौरान निरीक्षण दल प्राथमरी, पूर्व माध्यमिक, हाईस्कूल तथा हायरसेकेण्ड्री स्कूलों का निरीक्षण करेंगे जबकि अकादमिक निरीक्षण मुख्य रूप से हाईस्कूल तथा हायरसेकेण्ड्री स्कूलों का किया जायेगा।

निरीक्षण हेतु दलों का गठन—

विकासखण्ड स्तरीय दल :-

जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा स्कूल शिक्षा विभाग अन्तर्गत प्रत्येक विकास खण्ड के लिए पृथक् पृथक् दलों का गठन किया जायेगा। इसप्रकार प्रदेश में कुल 224 विकासखण्ड स्तरीय दल रहेंगे। यह दल अपने विकासखण्ड में प्रतिमाह कम से कम 03 हाई/हायर सेकेण्डरी स्कूलों का अकादमिक निरीक्षण सुनिश्चित करेगा। जिन

हाईस्कूल/हायरसेकेण्ड्री स्कूलों के परिसर में प्राथमरी अथवा मिडिल स्कूल संचालित हैं उन स्कूलों के निरीक्षण हेतु भी ये दल अधिकृत रहेंगे।

दल में विकासखण्ड के उत्कृष्ट विद्यालय के प्राचार्य, विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी तथा पृथक् पृथक् स्कूलों के 04 व्याख्याता/विषय विशेषज्ञ शिक्षकों को शामिल किया जा सकेगा। प्राचार्य तथा विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी जिस विषय में स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त हैं उस विषय के व्याख्याताओं को दल में शामिल नहीं किया जायेगा। इसके अतिरिक्त यह भी सुनिश्चित किया जायेगा कि दल में शामिल किये जाने वाले शिक्षकों का चयन इसप्रकार किया जाये कि उस विद्यालय में अध्यक्ष कार्य प्रभावित नहीं हो।

2. जिला स्तरीय दल:-

यह दल जिला शिक्षा अधिकारी के नेतृत्व में कार्य करेगा तथा दल में जिला शिक्षा अधिकारी के अतिरिक्त सहायक संचालक तथा 04 अन्य विषय विशेषज्ञ शामिल रहेंगे। इस प्रकार प्रदेश में कुल 48 जिला स्तरीय दल गठित किये जायेंगे। यह दल अपने जिले में प्रतिमाह कम से कम 03 हाई/हायर सेकेण्डरी स्कूलों का अकादमिक निरीक्षण सुनिश्चित करेगा।

3. संभाग स्तरीय दल

संभाग स्तर पर संभागीय संयुक्त संचालक के नेतृत्व में दल का गठन किया जायेगा। दल में सहायक संचालक, लेखा अधिकारी, क्रीड़ा अधिकारी तथा 04 अन्य विषय विशेषज्ञों को शामिल किया जायेगा। इसप्रकार कुल 07 संभाग स्तरीय दलों का गठन किया जायेगा। यह दल अपने संभाग में प्रतिमाह कम से कम 05 हाई/हायर सेकेण्डरी स्कूलों का अकादमिक निरीक्षण सुनिश्चित करेगा।

दलों के गठन की समय सीमा:-

भाग, जिला तथा विकासखण्ड स्तर पर दलों का गठन 14 अगस्त 2007 तक कर लिया जायेगा।

निरीक्षण की पद्धति:-

एक दल एक ही विद्यालय में पूरे दिन रुककर विद्यालय की अकादमिक गतिविधियों को मॉनीटर करेगा साथ ही शासन द्वारा स्कूल शिक्षा के लिए संचालित वेभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन का प्रभावी संचालन सुनिश्चित कराने की दृष्टि से

निरीक्षण सुनिश्चित करेगा। अकादमिक निरीक्षण हेतु प्रत्येक दल को निर्धारित प्रपत्र उपलब्ध कराया जायेगा।

आकस्मिक निरीक्षण:-

निरीक्षण दलों के द्वारा अकादमिक निरीक्षण के अतिरिक्त समय समय पर आकस्मिक निरीक्षण भी किया जायेगा। आकस्मिक निरीक्षण हेतु उपर्युक्त दलों के अतिरिक्त संचालनालय स्तर से भी दल गठित किये जायेंगे तथा संकुल प्राचार्य भी अपने अपने संकुल अंतर्गत निरीक्षण हेतु अधिकृत रहेंगे। आकस्मिक निरीक्षण हेतु दलों को पृथक् से निरीक्षण प्रपत्र उपलब्ध कराया जायेगा।

मानीटरिंग हेतु वाहन व्यवस्था:-

मानीटरिंग हेतु वाहन की व्यवस्था संबंधित जिले के जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा सुनिश्चित की जायेगी अथवा दल के सदस्यों को नियमानुसार टी. ए./डी. ए. का प्रावधान रहेगा।

प्रतिवेदन प्रस्तुत करना-

निरीक्षण प्रतिवेदन निर्धारित प्रारूप में शालावार प्रस्तुत किया जायेगा। विकासखण्ड स्तर पर गठित दल के प्रभारी प्रत्येक माह की 15 तारीख को जिला शिक्षा अधिकारी को निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे। विकासखण्ड तथा जिला स्तरीय प्रतिवेदन प्रत्येक माह की 20 तारीख को संभागीय कार्यालय में प्रस्तुत किया जायेगा तथा संभागीय संयुक्त संचालक द्वारा समेकित प्रतिवेदन प्रत्येक माह की 25 तारीख को संचालनालय में प्रस्तुत किया जायेगा।

प्रतिवेदन पर कार्यवाही-

जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय स्तर पर एक पंजी संघारित की जावेगी। जिला शिक्षा अधिकारी विकासखण्ड स्तर से प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदन पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे तथा कृत कार्यवाही का मासिक प्रतिवेदन संभागीय संयुक्त संचालक को प्रस्तुत करेंगे। ऐसे प्रकरण जिनमें संचालनालय स्तर से कार्यवाही अपेक्षित हो उन्हें स्पष्ट अनुशंसा सहित संभागीय संयुक्त संचालक द्वारा संचालनालय को प्रेषित किया जायेगा।

कार्यवाही का पालन प्रतिवेदन-

संस्था प्रधान दल के सुझावों पर समुचित कार्यवाही निरीक्षण की तिथि से 15 दिवस के भीतर सुनिश्चित करेंगे तथा पालन प्रतिवेदन जिला शिक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।