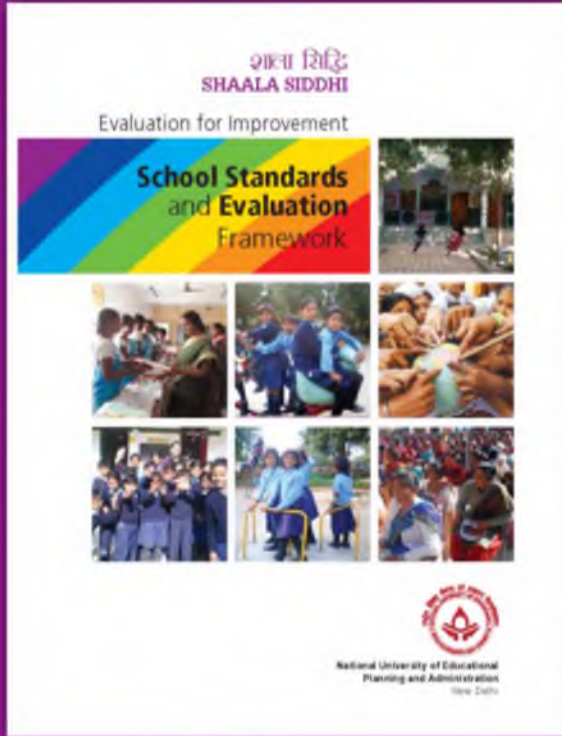


# शाला सिद्धि SHAALA SIDDHI

Evaluation for  
Improvement

పాఠశాల  
బాహ్య మూల్యాంకనం  
మార్గదర్శకాలు



**National Institute of Educational  
Planning and Administration**  
(Deemed to be University)  
17-B, Sri Aurobindo Marg,  
New Delhi-110016 (INDIA)



© విద్యా ప్రణాళిక మరియు పరిపాలనా జాతీయ సంస్థ (NIEPA), 2018  
(Deemed to be University)

ప్రచురణ : ఆగస్టు, 2018 (1000 ప్రతులు)

రిజిస్ట్రార్, విద్యా ప్రణాళిక మరియు పరిపాలనా జాతీయ సంస్థ (NIEPA)  
వారిచే ప్రచురితం.

17-బి శ్రీ అరబిందో మార్గం, న్యూఢిల్లీ - 110016

డిజైన్ : డిజిటల్ ఎక్స్ ప్రెసెన్స్, న్యూఢిల్లీ

ముద్రణ : M/s, VIBA ప్రెస్ ప్రైవేట్ లిమిటెడ్, ఓంకార ఇండస్ట్రీయల్



## శాలాసిద్ధి కీలక బృందం

ప్రొ. ప్రణతి పాండా  
డా॥ రశ్మిత దాస్ స్వేయిన్  
డా॥ హేమమ్ కరుణా దేవి  
డా॥ సంచిత వర్మ  
శ్రీ విశ్వబసు స్వేయిన్

## అనువాదం

శ్రీ యస్.కె.తాజ్ బాబు  
స్టేట్ అకడమిక్ మానిటరింగ్ అధికారి, నమగ్రశిక్షా  
డా॥ జి.వి.గుప్తా  
హెడ్ మాస్టర్, ప్రభుత్వ ఉన్నత పాఠశాల, సంగారెడ్డి  
శ్రీ ఇ.డి. మధుసూధన్ రెడ్డి  
జి.ప.ఉ.పా. బాహర్ పేట్, కోస్లి, నారాయణపేట్ జిల్లా  
డిజైనింగ్: శ్రీ కె. సుధాకరాచారి  
ఎం.పి.పి.ఎస్. మైలారం, రాయపర్తి, వరంగల్ జిల్లా

బాహ్య మూల్యాంకన నిర్వహణ మార్గదర్శకాలపై శాలాసిద్ధి కీలక బృంద సభ్యులు మరియు నోడల్ అధికారులను సంప్రదించి, నిర్ధారించి, నివేదికగా ఈ పుస్తక రూపంలో తీసుకురావడం జరిగింది. ఈ మార్గదర్శకాలను రూపొందించి పూర్తి చేయడంలో వివిధ జాతీయ సంస్థలు మరియు ప్రభుత్వేతర సంస్థల (NGO) కు చెందిన నిపుణులు కూడా సహకరించడం జరిగింది.

## పాఠశాలల బాహ్య మూల్యాంకనంపై మార్గదర్శకాలు

బాహ్య మూల్యాంకనం: పాఠశాల అభివృద్ధి కొరకు సహకరించే ఒక విధానం

పాఠశాలల బాహ్య మూల్యాంకనం అనేది స్వీయ మూల్యాంకన ప్రక్రియకు పరిపూరకమైనదిగా పరిగణించబడుతుంది. ఇది బాహ్య మూల్యాంకనాన్ని సహజంగా అనుసరించి, ఈ రెండు విధానాలు కలగలిపి ఉత్తమంగా పనిచేస్తాయని నిర్ధారిస్తుంది. పరస్పర సహకార విధానంలో నిర్వహించే బాహ్య మూల్యాంకన ప్రక్రియ పారదర్శకత, ఖచ్చితత్వం మరియు ఎక్కువగా పాఠశాల అభివృద్ధి ప్రణాళికను బాగా అవగాహన కల్పించే లక్ష్యంగా ఉంటుంది.

### లక్ష్యాలు

పాఠశాలల బాహ్య మూల్యాంకన నిర్వహణ లక్ష్యాలు :

1. పాఠశాల పనితీరు స్థాయిని నిర్ధారించడం, బాహ్య మూల్యాంకనానికి అనుబంధంగా అవసరమైన వాటిని చేర్చడం వంటి వాటిని సమీక్షించడం ద్వారా పాఠశాల “బలాలు” మరియు “అభివృద్ధి చేయవలసిన అంశాల” ను గుర్తించుటకు సహాయపడడం.
2. పాఠశాల యొక్క నవకల్పనలను, సృజనాత్మకతను మరియు ఉత్తమ పద్ధతులను వెలుగులోకి తేవడం
3. పాఠశాల పనితీరులో క్రమానుగత మెరుగుదల కొరకు పాఠశాల ప్రాధాన్యతలను గుర్తించడంలో సహకరించడం.
4. కార్యాచరణ ప్రణాళికను రూపొందించుటకు మరియు క్రమానుగత మరియు సుస్థిరమైన అభివృద్ధిని సాధించుటకు పాఠశాలకు సహకరించడంలో తోడ్పడడం.

### బాహ్య మూల్యాంకనం బృందం ఏర్పాటు మరియు క్రమశిక్షణ

బాహ్య మూల్యాంకనం నిర్వహించే నిర్వాహకులు పాఠశాలకు చెందని వారయినప్పటికీ, వారు విద్యా వ్యవస్థకు చెందిన వారై ఉంటారు. వారు పాఠశాలల బాహ్య మూల్యాంకనానికి బాధ్యత వహిస్తారు. అదే విధంగా పాఠశాల మెరుగుదలకు మరియు విద్యార్థుల స్థాయి పెంపుదలకు తమ సహకారాన్ని నిరంతరంగా అందిస్తారు.

రాష్ట్ర / జిల్లా స్థాయిలోని ఉన్నత స్థాయి అధికారులు ప్రతి స్థాయికి అందచేయబడిన మార్గదర్శకాల ప్రకారం బాహ్య మూల్యాంకనం నిర్వహించే బృందాన్ని ఏర్పాటు చేస్తారు. రాష్ట్ర స్థాయిలో బృందాన్ని ఏర్పాటు చేయుటకు అవసరమైన విధివిధానాలను నిర్ణయిస్తారు. వారి విధులు, బాధ్యతలకు సంబంధించి అవసరమైన నియమనిబంధనలను రూపొందిస్తారు. క్రింద సూచించబడిన అంశాలను బృందాల ఏర్పాటులో పరిగణనలోకి తీసుకోవలసి ఉంటుంది.

**బాహ్య మూల్యాంకనం నిర్వహించే బృందాలను ఏర్పాటు చేయడం**

క్ర.సం	కృత్యాలు	బాధ్యత వహించాల్సిన వారు
1	బాహ్య మూల్యాంకనాన్ని నిర్వహించే వారిని ఎన్నికచేయడం; నైపుణ్యాలు, అనుభవం, అర్హతలు మరియు అందుబాటు వంటి వాటిని నిర్ణయించడం	శాలసిద్ధి ముఖ్య కమిటీ సభ్యులు మరియు నోడల్ అధికారులు
2	బృందాన్ని ఏర్పాటు చేయడం, పాఠశాల పరిమాణాన్ని బట్టి సభ్యుల సంఖ్య (2-5 గురు సభ్యులు), పాఠశాల విద్యకు చెందిన విద్యా సంబంధ వ్యక్తులయిన ప్రధానోపాధ్యాయులు, డైరీ ఉపన్యాసకులు, జిల్లావిద్యాధికారి మరియు మండల విద్యాధికారి వంటి పరిపాలనా సంబంధ అధికారులు అవసరమైన సంఖ్య మేరకు బృందంలో ఉంటారు	జిల్లా స్థాయిలో బాహ్య మూల్యాంకన నిర్వహణ బృంద నాయకులను గుర్తించడం.
3	వారి బాధ్యతలను నిర్వహించుటకు వీలుగా నియమ నిబంధనలను రూపొందించుట మరియు ఇతర పరిపాలనా సంబంధ ఏర్పాట్లచేయడం భోజనం, వసతి, డి.ఎ., ప్రయాణం, డబ్బు చెల్లింపుల విధానాలు మొదలగునవి	రాష్ట్ర స్థాయి మార్గదర్శకాలకు అనుగుణంగా జిల్లా విద్యాధికారి
4	బాహ్య మూల్యాంకన నిర్వహకులకు శిక్షణ, (శిక్షణకు సంబంధించిన శిక్షణాంశాలు, శిక్షణనిర్వహించే విధానం వంటివి వేరుగా ఇవ్వబడినవి). ఇది ఆశించిన వైఖరులు, నైపుణ్యాలు మరియు సామర్థ్యాలను పెంపొందించుటలో సహాయపడుతుంది. అలాగే పరిశోధనా పద్ధతులు మరియు విధివిధానాల ద్వారా ఆధారాలు సేకరించడం కూడా చేస్తుంది.	శిక్షణా సంస్థ లేదా రాష్ట్రం చే గుర్తింపబడిన బృందం
5	బాధ్యతలు అప్పగించడం	బాహ్య మూల్యాంకనం నిర్వహించే బృందంతో జట్టు నాయకులు సంప్రదించి అనుభవం మరియు ప్రావీణ్యత ఆధారంగా
6	శాంపిల్ పై అంగీకారం, ఉపాధ్యాయులు, విద్యార్థులు, తరగతుల పరిశీలన, పాఠశాల ప్రత్యేక సందర్శనాన్ని బట్టి సమాజ సభ్యులు	మూల్యాంకనం నిర్వహించాల్సిన పాఠశాలను మూల్యాంకన నిర్వహణ బృంద నాయకులు సందర్శనాన్ని బట్టి నిర్ణయిస్తారు

**కాల వ్యవధి**

ప్రతి సంవత్సరం పాఠశాలలో స్వీయ మూల్యాంకనం నిర్వహించడం జరుగుతున్నప్పటికీ, ప్రతి మూడు సంవత్సరాలలో మొదటి సంవత్సరం కొన్ని, రెండవ సంవత్సరం కొన్ని, మూడవ సంవత్సరం కొన్ని పాఠశాలల చొప్పున 3 సంవత్సరాలలో అన్ని పాఠశాలల్లో బాహ్య మూల్యాంకనం నిర్వహిస్తారు.

- ఒక విద్యా సంవత్సరంలో ఒకసారి బాహ్య మూల్యాంకనం నిర్వహించబడుతుంది. ప్రతి మండల స్థాయిలో గల పాఠశాలల్లోని సంఖ్యలో 1/3 వంతు పాఠశాలల్లో నిర్వహించడం జరుగుతుంది.
- ప్రతి పాఠశాలలో స్వీయ మూల్యాంకన ప్రక్రియ పూర్తయిన మొదటి వారం నుండి రెండు నెలల కాలం గడిచిన తరువాత బాహ్య మూల్యాంకనం నిర్వహించబడుతుంది. ఇది పాఠశాల గత సంవత్సరపు స్వీయ మూల్యాంకనపు ఫలితాలకు సహకరించడానికి తోడ్పడుతుంది.

బాహ్య మూల్యాంకనం నిర్వహించే తేదీ మరియు పనుల పాఠశాలతో కలిసి పంపించబడి నిర్ధారించవలసి ఉంటుంది.

**బాహ్య మూల్యాంకనం నిర్వహించు విధానం**

బాహ్య మూల్యాంకనం నిర్వహణ మూడు దశలలో జరుగుతుంది.

**మూల్యాంకనానికి ముందు దశ**

కృత్యాలు	బాధ్యత వహించు వ్యక్తులు
శాలసిద్ధికి సంబంధించి 'పాఠశాల ప్రమాణాలు మరియు మూల్యాంకన చట్టం' మరియు 'స్వీయ మరియు బాహ్య మూల్యాంకనం మార్గదర్శకాలు' అంశాల గురించి అందుబాటులో గల ఆన్లైన్ / హార్డుకాపీల ద్వారా లోతైన అవగాహనను పెంపొందించాలి, అందుబాటులో ఉంచాలి.	నోడల్ అధికారులు
అందుబాటులో గల అన్ని పాఠశాలల స్వీయ మూల్యాంకన డాష్ బోర్డులను ఆన్లైన్ లేదా హార్డుకాపీలను చూసి అధ్యయనంచేయాలి.	నోడల్ అధికారులు / మూల్యాంకనం నిర్వహించబోయే పాఠశాల
పాఠశాలలను సంప్రదించి మూల్యాంకనం నిర్వహించే తేదీలను నిర్ణయించాలి.	జిల్లా / మండల విద్యాధికారులు / బాహ్య మూల్యాంకనం నిర్వహించే బృందం / పాఠశాల
బాహ్య మూల్యాంకనం నిర్వహించడానికి కనీసం వారం రోజుల ముందు ఆయా పాఠశాలలకు, నోడల్ అధికారికి మార్క్ చేసిన కాపీతో నోటీస్‌ను పంపాలి. దీనిలో కింది అంశాలు ఉండాలి. 1. మూల్యాంకనం షెడ్యూల్ 2. బాహ్య మూల్యాంకనం ప్రక్రియ మరియు ఉద్దేశ్యాన్ని తెలియజేసే ఒక పేజీ వివరాలు మరియు ప్రతి చర్యలు నిర్వహించుటకు అభ్యర్థన	బాహ్య మూల్యాంకనం బృందం
బాహ్య మూల్యాంకనానికి ఉపయోగించే ఆధారాలు / డాక్యుమెంట్ల పట్టికను అందజేయాలి మరియు వాటి ఒక సెట్‌ను సిద్ధంగా ఉంచుకోవాలి.	పాఠశాల

**మూల్యాంకనం నిర్వహించే దశ**

కృత్యాలు	బాధ్యత వహించు శ్వక్తులు
<p>మూల్యాంకనానికి ముందు చేయవలసిన అంశాలను వివరించడం: పాఠశాల సిబ్బందితో ఒక పరిచయ సమావేశం ఏర్పాటు చేసి బాహ్య మూల్యాంకనం నిర్వహించే విధానం గురించి వివరించడం</p>	<p>బాహ్య మూల్యాంకన నిర్వహణ బృందం మరియు పాఠశాల</p>
<p>పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనం డాష్ బోర్డుల గురించి</p>	<p>పాఠశాల మరియు బాహ్య మూల్యాంకన బృందం</p>
<p>పాఠశాల ఏడు ప్రధాన క్షేత్రాలకు (46 కీలక ప్రమాణాలు) చెందిన ఆధారాలను అందజేయడం</p>	<p>పాఠశాల మరియు బాహ్య మూల్యాంకన బృందం</p>
<p>ప్రతి కీలక ప్రమాణానికి సంబంధించి ఆధారాలతో సహా పాఠశాలలు నిర్వహించిన విశ్లేషణ మరియు పమీక్ష యొక్క నిర్ణయాలు (వృత్తిపరమైన నిర్ణయాలు)</p>	<p>పాఠశాల మరియు బాహ్య మూల్యాంకన బృందం</p>
<p>పాఠశాల పనితీరు స్థాయిలకు సంబంధించి ఆధారాలను నిర్ధారించుకునేందుకు పాఠశాల మొత్తం అంశాలను పరిశీలిస్తూ తెలుసుకుంటూ తిరగాలి. ఆ సమయంలో మొత్తం పాఠశాలను పరిశీలించడం, తరగతి గదులను పరిశీలించడం, ఇతర సౌకర్యాలను పరిశీలించడం, పాఠశాలకు సంబంధించిన పరిశీలనలు మరియు పాఠశాల నాయకులు, టీచర్లు, సిబ్బంది, తల్లిదండ్రులు, విద్యార్థులతో ప్రత్యేకంగా ప్రధాన క్షేత్రాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని మాట్లాడుతూ అదనపు ఆధారాలను సేకరించాలి. ఇందుకు ఇంటర్వ్యూ, తరగతి గదుల పరిశీలన, బృంద చర్చల వంటి విధానాలను ఉపయోగించవచ్చు.</p>	<p>బాహ్య మూల్యాంకన బృందం</p>
<p>పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనం మరియు బాహ్య మూల్యాంకనం నివేదికల ఆధారంగా సమీక్షిగా మరియు పహకార విధానంలో చర్చలు నిర్వహించి ఋజువుల ఆధారంగా వివరణలు మరియు పమర్థనలకు అవకాశం కల్పించడం</p>	<p>పాఠశాల మరియు బాహ్య మూల్యాంకన బృందం</p>
<p>పాఠశాల అభివృద్ధి ప్రణాళికలో కీలక ప్రమాణాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని ప్రాధాన్యతలను వ్యూహాత్మక దృక్పథంతో నిర్ణయించుకోవడం, కాల వ్యవధి మరియు అవసరమైన సహకారం వంటి అంశాలను పమీక్షించడం</p>	<p>పాఠశాల మరియు బాహ్య మూల్యాంకన బృందం</p>
<p>పాఠశాల నిర్వహణలో మార్పు కొరకు అభివృద్ధికి అవసరమైన అంశాలకు ప్రాధాన్యతనివ్వడం మరియు పాఠశాల తగు చర్యలు తీసుకోవడం</p>	<p>పాఠశాల మరియు బాహ్య మూల్యాంకన బృందం</p>



అంశాలను వివరించేందుకు సమావేశం: బలాలు మరియు పాఠశాల అభివృద్ధి చేయవలసిన అంశాలకు సంబంధించి అభ్యాసనానుభవాలను పాఠశాలలతో పంచుకోవాలి.	పాఠశాల మరియు బాహ్య మూల్యాంకన బృందం
--	------------------------------------

**మూల్యాంకనం అనంతరం పులియు నివేదిక సమీక్షణ**

కృత్యాలు	బాధ్యత వహించు వ్యక్తులు
పాఠశాల మూల్యాంకనం డాష్ బోర్డులో బాహ్య మూల్యాంకనం నివేదికను అప్ లోడ్ చేయాలి.	బాహ్య మూల్యాంకన బృందం
పాఠశాల సిబ్బందితో చర్చించడం పూర్వాంశాల పరిశీలన మరియు భవిష్యత్ కార్యాచరణ : 1. పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనపు ఇటీవలి నవత్యరాల నివేదికలను సవరించడం 2. పాఠశాల అభివృద్ధి ప్రణాళిక ప్రభావవంతమైన అమలు కొరకు ప్రాధాన్యతాంశాలకు సహకారం అందించడం	పాఠశాల, పాఠశాల యాజమాన్య సంఘం (ఎన్ఎమ్సి), బాహ్య మూల్యాంకన బృందం
ఫాలో అప్ మరియు మానిటరింగ్ : పాఠశాల పనితీరుకు సంబంధించి మానిటరింగ్ చేయుటకు ఒక ట్రాకర్ ద్వారా పాఠశాల అభివృద్ధి ప్రణాళికలోని వివిధ అంశాల అమలు స్థితిని రెగ్యులర్ గా ప్రతి ఆరు నెలలకు ఒకసారి సమీక్షించడం	పాఠశాల మరియు బాహ్య మూల్యాంకన బృందం

**పున: పరిశీలన**

కృత్యాలు	బాధ్యత వహించు వ్యక్తులు
స్వీయ మూల్యాంకనం మరియు బాహ్య మూల్యాంకనం నివేదికల మధ్య అంతరాలను గుర్తించడం : ఈ కార్యక్రమం రెండవ దశ బాహ్య మూల్యాంకనం ప్రారంభమైనప్పుడు చేయాలి.	నిపుణుల బృందం / బాహ్య మూల్యాంకన బృందం

## బాహ్య మూల్యాంకన నిర్వాహకులు పాటించాల్సిన నైతిక ప్రమాణాలు

మూల్యాంకనంలో న్యాయమైన, చట్టబద్ధమైన, సందర్భానికి తగినట్లు, సరైన మరియు అర్హత కలిగిన నైతిక ప్రమాణాలు సహకరిస్తాయి. కాబట్టి మూల్యాంకనం చేసేవారు క్రింది అంశాలు తప్పక కలిగి ఉండాలి.

1. ప్రతిస్పందనాత్మక మరియు సమ్మిళిత శిక్షణ- మూల్యాంకనం అనేది ఇరువురు భాగస్వాములు మరియు అదే విధంగా వారికి వెందిన వారి మనోభావాలకు ప్రతిస్పందనగా ఉండాలి. ఇది వారి అవసరాలు మరియు పరిస్థితుల పట్ల సున్నితత్వాన్ని కలిగి ఉండాలి.
2. మానవ హక్కులు మరియు గౌరవం- మూల్యాంకనం మానవ హక్కులు, చట్టపరమైన హక్కులకు రక్షణ కల్పించేట్లుగా, పాల్గొనే వారి మరియు భాగస్వాముల గౌరవాన్ని నిలిపేట్లుగా నిర్వహించాలి.
3. పుష్టత మరియు నిష్పాక్షికత - భాగస్వాముల అవసరాలు మరియు ఉద్దేశ్యాలను గుర్తించి పరిష్కరించడంలో మూల్యాంకనం పూర్తి అవగాహనను మరియు నిష్పాక్షికతను చూపాలి.
4. పారదర్శకత మరియు బహిర్గత పరచడం- మూల్యాంకనంలో కనుగొనిన పూర్తి వివరాలను, పరిమితులను మరియు నిర్ధారణలను భాగస్వాములందరికీ అందజేయాలి.
5. భేదాభిప్రాయాలు- మూల్యాంకనం అందరికీ తెలిసేలా మరియు నిజాయితీగా వాస్తవాలను గుర్తించి పరిష్కరించేలా ఉండాలి. లేనిచో భేదాభిప్రాయాలు మూల్యాంకనాన్ని రాజీపడేలా చేస్తాయి.
6. ఖచ్చితమైన సమాచారం- మూల్యాంకన సమాచారం అందుకు ఉద్దేశించిన ప్రయోజనాలకు మరియు విలువైన వ్యాఖ్యానాలకు సహకారం అందిస్తుంది.
7. సమాచార నిర్వహణ- మూల్యాంకనం క్రమబద్ధమైన సమాచార సేకరణ, సమీక్ష, సరిచూడడం మరియు దాని బహిర్గతపరచని పద్ధతులను కల్పించాలి.
8. స్పష్టమైన తార్కికత కలిగిన మూల్యాంకనం- స్పష్టమైన తార్కికత కలిగిన మూల్యాంకనంలో సమాచారం, విశ్లేషణ నుండి కనుగొనిన అంశాల వరకు, వ్యాఖ్యానాలు, నిర్ధారణలు, తీర్పులు మొత్తం ఒక తార్కిక విధానాన్ని అనుసరించి ఉండాలి. దీనిని స్పష్టంగా మరియు పూర్తి నివేదికగా రూపొందించాలి.
9. కమ్యూనికేషన్ మరియు నివేదించడం- మూల్యాంకన అంశాలను కమ్యూనికేట్ చేయడానికి తగినంత పరిధి ఉండాలి. అపోహలు, పక్షపాతాలు, లోపాల వంటివి లేని విధంగా సురక్షితంగా ఉండాలి.



**School Standards and Evaluation Unit**  
**National Institute of Educational Planning and Administration**  
(Deemed to be University)

17-B, Sri Aurobindo Marg, New Delhi-110016 (INDIA)

EPABX Nos. : 26565600, 26544800

Fax : 91-011-26853041, 26865180

E-mail: [usse@niepa.ac.in](mailto:usse@niepa.ac.in)

Website: [www.niepa.ac.in](http://www.niepa.ac.in), [www.shaalasiddhi.nuepa.org](http://www.shaalasiddhi.nuepa.org)