

SHAALA SIDDHI

అభివృద్ధి కొరకు మూల్యాంకనం

పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనం-మార్గదర్శకాలు



National University of Educational
Planning and Administration
New Delhi



Core Team of Shaala Siddhi

Prof. Pranati Panda

Dr. Rasmita Das Swain

Dr. Akashy Kumar

Ms. Sonali Hazra

Ms. Saumya Saloni

Mr. Biswabasu Swain

Ms. Nandini Ganguli

Ms. Lalita

అనువాదం

శ్రీ యస్.కె.తాజ్‌బాబు

స్టేట్ అకడమిక్ మానిటరింగ్ అధికారి, సమగ్రశిక్షా

డా॥ జి.వి.గుప్తా

హెడ్‌మాస్టర్, ప్రభుత్వ ఉన్నత పాఠశాల, సంగారెడ్డి

శ్రీ ఇ.డి. మధుసూధనరెడ్డి

జి.ప.ఉ.పా. బాహర్‌పేట్, కోస్టి, నారాయణపేట్ జిల్లా

డిజైనింగ్: శ్రీ కె. సుధాకరాచారి

ఎం.పి.పి.ఎస్. మైలారం, రాయపర్తి, వరంగల్ జిల్లా

शाला सिद्धि
SHAALA SIDDHI

అభివృద్ధి కొరకు మూల్యాంకనం

పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనం-మార్గదర్శకాలు



Unit on School Standards and Evaluation

NATIONAL UNIVERSITY OF EDUCATIONAL PLANNING AND ADMINISTRATION

New Delhi

National University of Educational Planning and Administration (NUEPA)
(Declared by the Government of India under Section 3 of the UGC Act, 1956)

© NUEPA First Published: August 2017

Published by the Registrar, National University of Educational Planning and Administration (NUEPA),
17-B, Sri Aurobindo Marg, New Delhi - 110016 and Designed by NUEPA and Printed at Viba Press Pvt. Ltd.,
Okhla Industrial Area, Phase-II, New Delhi - 110049

పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనం-మార్గదర్శకాలు

పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనం

పాఠశాల మూల్యాంకనం అనే ప్రక్రియలో స్వీయ మూల్యాంకనం అనేది కేంద్రబిందువు వంటిది. స్వీయ మూల్యాంకనము అనేది పాఠశాల యొక్క విమర్శనాత్మకమైన పనితీరు ప్రదేశాలను పరీక్షించడానికి అనువైనది. ఖచ్చితమైన పనితీరు ఫలితాలను తెలుసుకోవడానికి అనువైన మార్గదర్శకాలను పాఠశాలలు పాటించినపుడు ఇది సాధ్యమవుతుంది.

పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనా ప్రక్రియ అంతయూ ఒక క్రమబద్ధమైన మరియు ప్రణాళికాబద్ధమైన మార్గదర్శకాలను నిర్దేశించినపుడే సవ్యంగా నిర్దేశించిన ఆదేశాలకు అనుగుణంగా పూర్తి అవుతుంది.

పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనా ప్రక్రియ ప్రారంభించుటకు ముందు ప్రతిబంజించ వలసిన కీలక ప్రశ్నలు

- పాఠశాల ప్రస్తుత పనితీరు ఎలా ఉంది?
- పాఠశాల యొక్క శక్తి సామర్థ్యాలు ఏమిటి?
- ఏయే అంశాలలో అభివృద్ధి అవసరమవుతుంది?
- ప్రస్తుత పరిస్థితిని ప్రతిబింబించే సాక్ష్యాలు ఏమిటి?
- మన పాఠశాల యొక్క పనితీరును ఏ విధంగా మూల్యాంకనం చేయగలం?
- మన పాఠశాల పనితీరును మరింత మెరుగుపరచుటకు ఎటువంటి మార్పులు అవసరం?

పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనం-లక్ష్యాలు

పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనం కొరకు ఉద్దేశించబడిన అంశాలు:

- పాఠశాలల సామర్థ్యం మరియు పనితీరులను గుర్తించడం మరియు పాఠశాల అభివృద్ధికి అవసరమైన అంశాలను మార్గదర్శకంగా, ప్రణాళికాబద్ధమైన విధానంతో తయారు చేయడం.
- పాఠశాల భాగస్వాములందరి చురుకైన భాగస్వామ్యం మరియు సహకార సంస్కృతి ద్వారా పనితీరును అంచనా వేయడం, నిర్ణయాత్మకంగా ముందుకు వెళ్ళడం.
- పాఠశాలలో జరుగుతున్న నిరంతర కార్యకలాపాలకు అవసరమైన సహకారాన్ని అందిస్తూ, అభివృద్ధి కార్యక్రమాలకు దిశానిర్దేశం చేయడం.

పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనం ఎవరు చేయాలి?

పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనా ప్రక్రియలో పూర్తి పాఠశాల పాల్గొనాలి. భాగస్వాములు, ప్రధానోపాధ్యాయులు, ఉపాధ్యాయులు, విద్యార్థులు, వారి తల్లిదండ్రులు, పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ సభ్యులు మరియు పాఠశాలతో బాగా సంబంధం గల సమాజ సభ్యులు ఇలా ప్రతి ఒక్కరూ ఈ స్వీయ మూల్యాంకనా ప్రక్రియలో పాల్గొనాలి. ఈ కార్యక్రమం కొనసాగుతున్నప్పుడే పాఠశాలలు, వారి భాగస్వాములు నిర్దిష్టమైన విధి విధానాలను రూపొందించేలా అవసరమైన ప్రతిచోటా ప్రోత్సహించవలెను.

స్వీయ మూల్యాంకనా ప్రక్రియ నిర్వహణ కోసం కావలసిన సమయం మరియు వెబ్ పోర్టల్లో డాష్ బోర్డును అప్లోడ్ చేయడం

పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనం అనేది ఒక నిరంతర ప్రక్రియ. పాఠశాల దైనందిన కార్యకలాపాలలో దీనిని అనుసంధానం చేసినట్లయితే స్వీయ మూల్యాంకనం మరింత సమర్థవంతంగా పూర్తవుతుంది. సందర్భాన్ని అనుసరించి, పాఠశాల పరిమాణం మరియు అవసరాలను అనుసరించి పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనం 2 నుండి 6 నెలల కాల వ్యవధిలో పూర్తి చేయవచ్చును. ప్రతి పాఠశాల తమకు నిర్దేశించిన ఆదేశాలకు అనుగుణంగా స్వీయమూల్యాంకన ప్రక్రియను పూర్తి చేసి వీలైనంత తొందరగా వివరాలను డాష్ బోర్డులో అప్లోడ్ చేయవలెను. అదే విధంగా రాష్ట్ర స్థాయిలో ఇచ్చిన గడువు లోపు స్వీయ మూల్యాంకనం పూర్తి చేయాలి.

పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకన ప్రక్రియ

సంసిద్ధతా నిర్మాణం

పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనా ప్రక్రియలో “సంసిద్ధతా నిర్మాణం” అనేది ఒక అత్యవశ్యకమైన ముందస్తు అవసరం. పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనా ప్రక్రియ కొరకు క్రింద సూచించిన అంశాలపై పాఠశాల కార్యాచరణ ప్రతిబింబించాలి;

- 1) స్వీయ మూల్యాంకనం యొక్క లక్ష్యాలు, దాని వలన సాధించగలిగే దీర్ఘకాలిక ప్రయోజనాలు, తద్వారా పాఠశాల అభివృద్ధి అనే అంశాల గురించి భాగస్వాములు ప్రతి ఒక్కరితో చర్చించాలి.
- 2) స్వీయ మూల్యాంకనంలోని అంశాలను ప్రతి ఒక్కరూ విమర్శనాత్మకంగా చదివి, దానిలోని నిజమైన స్ఫూర్తిని అవగాహన చేసుకోవాలి.
- 3) పాఠశాల బహిరంగ మరియు నిష్పక్షమైన చర్చకు అవకాశం ఇవ్వాలి.
- 4) స్వీయ మూల్యాంకనం విధి విధానాలను పూర్తిగా అర్థం చేసుకొనేందుకు విడుదలైన ప్రభుత్వ ఆదేశాలను, తప్పని సరిగా అమలు చేయవలసిన విధానాలను మరియు ప్రభుత్వం చేపట్టిన కార్యకలాపాలను ఎప్పటికప్పుడు పరిశీలించాలి.
- 5) పారదర్శకత మరియు నిష్పాక్షికతలకు పెద్ద పీట వేయాలి.

బాహ్య మూల్యాంకన ప్రక్రియ కొరకు పాఠశాల ఈ క్రింది సోపానాలను పాటించాలి.

సోపానం - 1

ప్రధాన క్షేత్రాల బాహ్య మూల్యాంకన ప్రక్రియను ప్రారంభించడం

1.1 బాహ్య మూల్యాంకన ప్రక్రియ ప్రారంభించుటకు, పాఠశాల

- ప్రతి ప్రధాన క్షేత్రానికి సంబంధించి ప్రత్యేకంగా చర్చను ప్రోత్సహించడం.
- ప్రతి ప్రధాన క్షేత్రం ప్రాముఖ్యతను చర్చించి, దాని నిర్మాణ క్రమం మరియు విశిష్టతను చర్చించడం.
- పటిష్టమైన పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనం కొరకు సంసిద్ధులై విశాల భావంతో గల స్పందనాత్మక ప్రశ్నల ఆధారంగా చర్చించడం.
- ప్రతి ప్రధాన క్షేత్రానికి సంబంధించి వాస్తవమైన సమాచారాన్ని నమోదు చేసి, ఈ వాస్తవ సమాచారాన్ని పాఠశాల సొంతానికి ఉపయోగించుకోవడం.
- ప్రతి ప్రధాన క్షేత్రాన్ని కొలవగలిగే కీలక ప్రమాణాల ప్రాముఖ్యతను విశ్లేషించి మరియు అవగాహన చేసుకోవడం.
- క్రమానుగతంగా రాయబడిన వివరణలను ఉపయోగిస్తూ కీలక ప్రమాణాలను వ్యాఖ్యానించడం (స్థాయి 1/2/3) .

సోపానం - 2

వృత్తిపరమైన నిర్ణయాలు తీసుకోవడం

- 2.1 పాఠశాల ప్రతీ కీలక ప్రమాణంలో వాస్తవమైన సమాచారం మరియు సాక్ష్యాధారాలు రెండింటినీ పరిగణనలోకి తీసుకొని నిర్ణయాలు చేయవలెను;
- 2.2 పాఠశాల యొక్క స్థాయిని నిర్ణయించే ప్రతీ సాక్ష్యాధారాలనూ పాఠశాల సేకరించి పెట్టాలి. క్రింది అంశాలలో తీసుకొనే నిర్ణయాలకు అనుగుణంగా, సాక్ష్యాధారాలు అన్నింటినీ ఒకచోట పొందుపరచాలి
 - పరిశీలించగల ఆధారాలు (నిబంధనలు / మార్గదర్శకాలు / రిజిస్టర్ / ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు);
 - పాఠశాలలో అందుబాటులో గల బలపరచే ఆధారాలు;
 - పాఠశాల రూపొందించిన సాక్ష్యాధారాలు (ఉదా: తరగతి గది పరిశీలన, విద్యార్థులు, తల్లిదండ్రులు మరియు పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ సభ్యుల అభిప్రాయాలను రికార్డు చేయడం);
- 2.3 ఒక కీలక ప్రమాణం యొక్క వివరణలను విశ్లేషించడం ద్వారా పాఠశాల స్థాయిని నిర్ణయించవచ్చు మరియు ఈ నిర్ధారణకు వాస్తవ సమాచారాన్ని మరియు సాక్ష్యాధారాలను పరిగణనలోకి తీసుకోవడం;
- 2.4 కీలక ప్రమాణానికి సంబంధించిన స్థాయిని నిర్ధారించడంలో పాఠశాల సమిష్టి నిర్ణయం తీసుకోవడం.

సోపానం - 3

ప్రతిస్పందన మాత్రిక

పాఠశాల పనితీరు స్థాయిని గుర్తించడం మరియు నమోదు చేయడం :

- 3.1 ప్రతి ప్రధాన క్షేత్రానికి సంబంధించి ప్రతిస్పందన మాత్రికలో పాఠశాల తన నిర్ణయాలను నమోదు చేయవలెను. ఈ ప్రతిస్పందన మాత్రిక సంబంధిత ప్రధాన క్షేత్రంలో పాఠశాల ప్రస్తుత స్థాయిని తెలిపే పనితీరు సమగ్ర చిత్రాన్ని తెలియజేస్తుంది.
- 3.2 ప్రధాన క్షేత్రానికి సంబంధించిన ప్రతిస్పందన మాత్రిక ఆధారంగా పాఠశాల మెరుగుపరుచుకోవలసిన అంశాలలో తక్కువ, మధ్యస్థ మరియు అధిక స్థాయి (L/ M/ H) ప్రాధాన్యతను గుర్తించాలి.
(గమనిక : ప్రాధాన్యతకు సంబంధించిన నిర్ణయాలు పాఠశాల యొక్క తక్షణ అవసరాలు, ప్రభుత్వ విధానాల అవసరాలు, స్థానిక పరిస్థితులు, పాఠశాల స్వంత పరిమితులు మరియు వనరులపై ఆధారపడి ఉంటాయి)
తదనుగుణంగా పాఠశాల ఒక నిర్దిష్ట కీలక ప్రమాణానికి సంబంధించిన అంశాలను మెరుగుపరచడానికి తదుపరి మూడు సంవత్సరాలలో (సంవత్సరం 1, 2 మరియు 3) తీసుకునే చర్యలను ప్రతిపాదించాలి.
- 3.3 పాఠశాల ప్రతి కీలక ప్రమాణానికి సంబంధించి మెరుగుపరచవలసిన అంశాన్ని గుర్తించాలి. దీని కోసం, పాఠశాల తనకు తానుగా గుర్తించిన స్థాయిలోని లోపాలను గుర్తించి ఉన్నత స్థాయి మెరుగుదల కోసం అవసరమైన చర్యలను కూడా ఎంచుకోవాలి.
3. 4 పాఠశాల చేపట్టిన నవకల్పనలను నమోదు చేయాలి, ఎప్పుడయితే
 - ఏదైనా కీలక ప్రమాణంలో దాని పనితీరు స్థాయి 3 కంటే మించి / ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు;
 - ఆ క్షేత్రానికి సంబంధించిన ఏదైనా ఇతర నవకల్పనలను అనుసరించినప్పుడు;
3. 5 ప్రతిస్పందన మాత్రికలో మరియు మెరుగుదల కోసం రూపొందించిన ప్రణాళికలో నమోదు చేసిన వాస్తవ సమాచారాన్ని పాఠశాల డాష్ బోర్డ్లో నమోదు చేయుటకు రికార్డులుగా ఉపయోగించాలి.

సోపానం - 4

పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనా డాష్ బోర్డును హార్డ్ కాపీలో నమోదు చేయడం

ప్రతి క్షేత్రానికి సంబంధించిన ప్రత్యేక సమాచారంతో కూడిన పాఠశాల డాష్ బోర్డు హార్డ్ కాపీ ప్రతిని

పాఠశాలలో భద్రపరచడం.

4.1 పాఠశాల ప్రాథమిక సమాచారం :

పాఠశాల యొక్క ప్రాథమిక సమాచారం అనేది అత్యంత ఆవశ్యకమైన మరియు ప్రధానమైన అంశము. ఇది పాఠశాల పర్యావలోకనము కొరకు సహాయపడును. పాఠశాల పనితీరును తెలిపే ప్రధాన అంశాలు ఆ పాఠశాల యందలి ఉపాధ్యాయులు, విద్యార్థులు మరియు అభ్యసన ఫలితాల యొక్క ప్రాథమిక సమాచారంతో అనుసంధానించబడి ఉంటాయి .

పాఠశాలలోని విద్యార్థుల సంఖ్య ఆధారిత ప్రాఫైల్

- పాఠశాలలోని విద్యార్థుల సంఖ్య ఆధారిత ప్రొఫైల్, ఆ పాఠశాల విద్యార్థుల యొక్క సాంఘిక, ఆర్థిక మరియు సాంస్కృతికపరమైన సమగ్ర వివరాలను తెలియజేస్తుంది. ఇది పాఠశాలకు హాజరవుతున్న విద్యార్థుల సంస్కృతిని అవగాహన చేసుకొనుటలో ఉపయోగపడుతుంది.
- పాఠశాల వివిధ సామాజిక వర్గాలైన ఎస్.సి, ఎస్.టి, ఓబిసి, జనరల్ మరియు మైనారిటీ విద్యార్థుల సంఖ్యా వివరాలను అందించగలగాలి. మైనారిటీ విద్యార్థుల సంఖ్యను మొత్తం సంఖ్యలో కలప రాదు.

విద్యార్థుల ప్రాఫైల్ మరియు అభ్యసన ఫలితాలు

- అభ్యసన ఫలితాలు విద్యార్థుల అభివృద్ధి, ప్రగతి మరియు సాధనలను తెలియజేస్తాయి. ఇది పాఠశాల పనితీరు స్థాయిని ప్రతిబింబించడంలో కూడా ఒక ముఖ్యమైన అంశం.
- పాఠశాల ప్రతి తరగతికి చెందిన విద్యార్థుల అభ్యసన ఫలితాలను శాతాల వారీగా లెక్కించి, వాటిని సంబంధిత పరిధిలో గుర్తించాలి (<33, 33-40, 41-50, 51-60, 61-70, 71-80, 81-90, 91-100). ఉదాహరణకు ఒకటవ తరగతిలోని 50 మంది విద్యార్థులలో ఇద్దరు విద్యార్థులు (4 శాతం), 10 (20 శాతం) మరియు 12 (24 శాతం) మార్కులు తెచ్చుకొన్నట్లైతే, ఆ తరగతి లోని 4 శాతం విద్యార్థులు 33 శాతం పరిధిలోకి వస్తారు.
- అభ్యసన ఫలితాలు అనేవి వార్షిక సంచయిత నివేదిక ఆధారంగా ఉండాలి. (ఒక విద్యా సంవత్సరం యొక్క తుది ఫలితం) ఉదాహరణకు, ఒక విద్యా సంవత్సరంలో ఏ నెలలో, ఎప్పుడు పాఠశాల డాష్ బోర్డులో వివరాలు నమోదు చేసినను, అందుబాటులో గల తుది వార్షిక సంచయిత నివేదికల ఆధారంగా నమోదు చేయడం తప్పని సరి. (గత విద్యా సంవత్సరపు నివేదిక)

తరగతుల వారీగా వార్షిక హాజరు శాతం

- వార్షిక హాజరు శాతం అనేది పాఠశాల విద్యా ప్రక్రియలో విద్యార్థులు పాల్గొనడం మరియు హాజరు కావడంలోని స్థిరత్వాన్ని ప్రతిబింబిస్తుంది. విద్యార్థుల హాజరు వారి సాధన, అభివృద్ధి, ప్రగతి మరియు వారి సంపూర్ణాభివృద్ధితో దగ్గరి సంబంధం కలిగి ఉంటుంది.
- తరగతుల వారీగా విద్యార్థుల వార్షిక హాజరు శాతాన్ని అటెండెన్స్ రిజిస్టర్ల ఆధారంగా లెక్కించి నమోదు చేయాలి.
(బాలురు మరియు బాలికలకు వేర్వేరుగా)
- విద్యా సంవత్సరంలోని ఏ నెలలో లేదా ఏ సమయంలో అయినా హాజరు శాతాన్ని డాష్ బోర్డులో నమోదు చేసేటప్పుడు గత విద్యా సంవత్సరం యొక్క విద్యార్థుల వార్షిక హాజరు శాతాన్ని పరిగణలోనికి తీసుకోవడం తప్పని సరి.

$$\text{వార్షిక హాజరు శాతం} = \frac{\text{అందరు విద్యార్థుల వార్షిక హాజరు మొత్తం}}{\text{మొత్తం విద్యార్థుల సంఖ్య X పాఠశాల బోధనా దినాలు}} \times 100$$

(ఉదా : హాజరు శాతాన్ని లెక్కించే విధానం)

పాఠశాల నిర్దేశించిన బోధనా దినాలు = 220

ఒక తరగతిలోని 50 మంది విద్యార్థుల వార్షిక హాజరు మొత్తం = 9850

బాలుర సంఖ్య = 30, బాలుర వార్షిక హాజరు మొత్తం = 6200

బాలికల సంఖ్య = 20, బాలికల వార్షిక హాజరు మొత్తం = 3650

వార్షిక హాజరు శాతం

బాలురు	$\text{వార్షిక హాజరు శాతం} = \frac{\text{బాలుర వార్షిక హాజరు మొత్తం}}{\text{బాలుర సంఖ్య} \times \text{బోధనా దినాల సంఖ్య}} \times 100$	$\text{వార్షిక హాజరు శాతం} = \frac{6200}{30 \times 220} \times 100$ $= 93.94\%$
బాలికలు	$\text{వార్షిక హాజరు శాతం} = \frac{\text{బాలికల వార్షిక హాజరు మొత్తం}}{\text{బాలికల సంఖ్య} \times \text{బోధనా దినాల సంఖ్య}} \times 100$	$\text{వార్షిక హాజరు శాతం} = \frac{3650}{20 \times 220} \times 100$ $= 82.95\%$
మొత్తం	$\text{వార్షిక హాజరు శాతం} = \frac{\text{విద్యార్థుల వార్షిక హాజరు మొత్తం}}{\text{మొత్తం విద్యార్థుల సంఖ్య} \times \text{బోధనా దినాల సంఖ్య}} \times 100$	$\text{వార్షిక హాజరు శాతం} = \frac{9850}{50 \times 220} \times 100$ $= 89.55\%$

సూచన: బాలురు మరియు బాలికల వార్షిక హాజరు శాతాన్ని వేర్వేరుగా లెక్కించాలి.

- # పాఠశాల మొత్తం బోధనా దినాలలో అందరు విద్యార్థుల పరాసరి హాజరు విద్యార్థుల హాజరు శాతాన్ని సూచిస్తుంది.
- # తరగతి వారీగా విద్యార్థుల వార్షిక హాజరు శాతం విద్యార్థులు పాఠశాలకు హాజరు కావడంలోని స్థిరత్వాన్ని ప్రతిబింబిస్తుంది. ఇది అత్యంత ముఖ్యమైనది. ఎందుకంటే విద్యార్థులు పాఠశాలకు రెగ్యులర్ గా హాజరు కావడం ద్వారా విద్యలో విజయం సాధించగలరు.
- # కావున తరగతుల వార్షిక హాజరు శాతం అభ్యసన ఫలితాలపై నేరుగా తరగతి మొత్తంపై ప్రభావం చూపుతుంది.

కీలక సబ్జెక్టులలో పనితీరు

హేతుబద్ధత

- కీలక సబ్జెక్టులలోని పనితీరు (వార్షిక) విద్యార్థుల సాపేక్ష ప్రగతిని అన్ని సబ్జెక్టులలో ప్రతిబింబిస్తుంది.
- ఇది ఇంకా, పాఠశాల ఏ సబ్జెక్టులలో స్థిరంగా తక్కువ పనితీరును ప్రదర్శిస్తుందో మరియు మెరుగుదల అవసరమో కూడా తెలుపుతుంది.
- ఇది అన్ని క్షేత్రాలలో పాఠశాల మొత్తం పనితీరుకు దగ్గరి సంబంధం కలిగి ఉంటుంది.

సూచనలు

మొత్తం విద్యార్థుల వివరాలను మరియు కీలక సబ్జెక్టులలో /గ్రూపులలో విద్యార్థుల ప్రగతిని అంటే ప్రథమ భాష, ద్వితీయ భాష, గణితం, సైన్స్, సాంఘిక శాస్త్రాలకు సంబంధించి ప్రతి గ్రేడు క్రింద (A,B,C,D మరియు E) విద్యార్థుల శాతాలను కింద ఇచ్చిన ప్రమాణాల ఆధారంగా పాఠశాల గుర్తించాలి.

గ్రేడుల వారీగా విద్యార్థుల పనితీరును నమోదు చేయుటకు ప్రమాణాలు :

- గ్రేడు A: కీలక సబ్జెక్టులలో 81 - 100 మార్కులు సాధించిన విద్యార్థుల శాతం
- గ్రేడు B : కీలక సబ్జెక్టులలో 61 - 80 మార్కులు సాధించిన విద్యార్థుల శాతం
- గ్రేడు C : కీలక సబ్జెక్టులలో 41 - 60 మార్కులు సాధించిన విద్యార్థుల శాతం
- గ్రేడు D : కీలక సబ్జెక్టులలో 33 - 40 మార్కులు సాధించిన విద్యార్థుల శాతం
- గ్రేడు E : కీలక సబ్జెక్టులలో 00 - 32 మార్కులు సాధించిన విద్యార్థుల శాతం

ఉపాధ్యాయుల ప్రాఫైల్ :

హేతుబద్ధత

- ఉపాధ్యాయులకు అందించే వృత్తంతర శిక్షణ పాఠశాల విద్య యొక్క నాణ్యతను నిర్ణయించలేదు. విద్యార్థుల విద్యాపరమైన విజయాలకు చెందిన పాఠశాల ఆధారిత విద్య నిర్ణయం ప్రముఖ పాత్ర పోషిస్తుంది.
- ఉపాధ్యాయులు పాఠశాల విధులకు ఏ కారణం చేతనయినా హాజరు కాకపోవడం, అధికార అనుమతితో వెళ్ళుట, ఆన్ డ్యూటీలో ఉండటం, లేదా శిక్షణా కార్యక్రమాలకు హాజరవడం ఇవన్నీ కూడా విద్యార్థుల పనితీరు మరియు పాఠశాల పూర్తి పనితీరుపై దుష్ప్రభావాలను చూపుతాయి.

సూచనలు

- పాఠశాలయందలి స్త్రీ మరియు పురుష విభాగాల వారీగా పూర్తి పమాచారం అందించుటకు రెగ్యులర్ మరియు పార్ట్ టైం ఉపాధ్యాయులకు చెందిన ప్రతి టీచర్ ను పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి.
- పాఠశాలలో ప్రస్తుతం పనిచేస్తున్న అందరు టీచర్ల వివరాలను కేటగిరీల వారీగా అందించాలి.

పురుషులు		స్త్రీలు		మొత్తం	
శిక్షణ పొందిన వారు	శిక్షణ పొందని వారు	శిక్షణ పొందిన వారు	శిక్షణ పొందని వారు	శిక్షణ పొందిన వారు	శిక్షణ పొందని వారు

- # ఎన్‌సిటిఇ నిబంధనలను అనుసరించి బోధనలో డిగ్రీ లేదా డిప్లోమా గల వారినే శిక్షణ పొందిన వారుగా పరిగణిస్తారు.
- గత విద్యా సం॥లో ఒక నెల లేదా అంతకన్నా ఎక్కువ, ఒకేసారి లేదా విరామాలతో దీర్ఘకాలిక సెలవు (ఒక నెల కంటే ఎక్కువ) పొందిన టీచర్ల సంఖ్య వివరాల సమాచారాన్ని సంబంధిత కాలమ్‌లో నమోదు చేయాలి.
 - గత విద్యా సం॥లో విరామాలతో లేదా ఒకేసారి ఒక వారం వరకు సెలవు పొందిన టీచర్ల సంఖ్య వివరాలను స్వల్పకాలిక సెలవు (ఒక వారం వరకు) కాలమ్‌లో నమోదు చేయాలి.

4.2 పాఠశాల మూల్యాంకన సంయుక్త మాత్రిక

హేతుబద్ధత

- పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనా సంయుక్త మాత్రిక క్రోడీకరించిన ఏడు ప్రధాన క్షేత్రాలలో పాఠశాల పనితీరును తెలియజేస్తుంది.
- పాఠశాల ప్రాథమిక సమాచారాన్ని, దాని పనితీరు స్థాయిని సమగ్రంగా అవగాహన చేసుకుంటూ, దీనిని సంయుక్త మాత్రికతో అనుసంధానిస్తూ చూడాలి.
- సంయుక్త మాత్రిక కీలక ప్రమాణాలకు ప్రాధాన్యత నివ్వడం ద్వారా పాఠశాల మార్పు ప్రక్రియను ప్రారంభించి, సాధికారతను సాధిస్తుంది.

సూచనలు :

సంయుక్త మాత్రిక యందలి “సెల్స్ ” అనే కాలమ్‌లో మాత్రమే పాఠశాల నమోదు చేయవలెను.

- ప్రతి కీలక ప్రమాణం ఎదురుగా సంబంధిత ప్రధాన క్షేత్రం యొక్క స్పందనా మాత్రిక ఆధారంగా స్థాయి (స్థాయి 1/2/3) ని పాఠశాల నమోదు చేయాలి.
- ప్రతి ప్రధాన క్షేత్రంలోని “అభివృద్ధి కొరకు ప్రణాళిక” ఆధారంగా “అభివృద్ధికి ప్రాధాన్యత ఇవ్వవలసిన అంశం” కాలమ్‌ను పాఠశాల భర్తీ చేయాలి.

4.3 పాఠశాల నిరంతర అభివృద్ధి ప్రణాళిక కొరకు చర్య (ACSIP)

పాఠశాల అభివృద్ధి లక్ష్యం వైపు పురోగమించడానికి పాఠశాల చేపట్టే చర్యలపై డాష్ బోర్డులోని ఈ విభాగం దృష్టి పెడుతుంది.

మిషన్ ప్రకటన

పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనం కొరకు, పాఠశాల తమ యొక్క “మిషన్ ప్రకటన”ను వ్యక్తీకరించి, ప్రకటించవలెను.

పాఠశాల మిషన్ ప్రకటన అనేది అభివృద్ధి కొరకు సాధించవలసిన లక్ష్యాలను ఏర్పరుచుకునే ఒక సామూహిక దృక్పథం.

సూచనలు :

మిషన్ ప్రకటన అనేది

- పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనం ఆధారంగా రాయాలి.
- రెండు లేదా మూడు వాక్యాలలో ఉండాలి. (20-50 పదాలలో)
- ప్రతి సంవత్సరం పునఃపరిశీలించి నవీకరించాలి.

అభివృద్ధి చేయవలసిన అంశాలు

పాఠశాల అభివృద్ధి ముఖ్య లక్ష్యంగా పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనం ఉండే విధంగా శాలసిద్ధి కార్యక్రమం రూపొందించబడింది. దీనిని ప్రతిబింబించేందుకు ప్రతి పాఠశాల తమ పాఠశాలలో అభివృద్ధిపరమైన అంశాలను స్పష్టంగా గుర్తించాలని ఆశించడం జరుగుతున్నది. అభివృద్ధి పరచవలసిన అంశాలను నొక్కి చెబుతున్నప్పుడు సంబంధిత ప్రధాన క్షేత్రానికి చెందిన కీలక ప్రమాణాల ప్రాధాన్యత ఆధారంగా పాఠశాల సామూహిక దృక్పథాన్ని తీసుకోవలసి ఉంటుంది.

సూచనలు :

- కీలక ప్రమాణాల ప్రాధాన్యత ఆధారంగా (ఎక్కువ, మధ్యస్థం, తక్కువ) ప్రధాన క్షేత్రాలకు సంబంధించి పాఠశాల అభివృద్ధి చేయవలసిన అంశాలను ప్రతిపాదించాలి.
- తదనంతరం, నిర్దేశిత సమయానికి సాధించేలా తక్షణ చర్య అవసరమైన ప్రత్యేక కీలక ప్రమాణాలను పాఠశాల సమిష్టిగా గుర్తించాలి.
- అభివృద్ధి పరచవలసిన అంశాలలో కొన్నింటికి తక్కువ సమయం అవసరమయితే, మరికొన్నింటి అభివృద్ధికి ఎక్కువ సమయం పట్టవచ్చు.

ప్రతిపాదిత చర్యలు :

హేతుబద్ధత

పాఠశాల ఏ నిర్దేశించుకున్న చర్యల ద్వారా అభివృద్ధి సాధించాలని అనుకున్నదో వాటిని ప్రతిపాదిత చర్యలు తెలియజేస్తాయి.

సూచనలు :

- పాఠశాలలు ప్రతిపాదించే చర్యలు వాస్తవికమైనవి మరియు సాధ్యతరమైనవి అయి ఉండాలి.
- కీలక ప్రమాణం యొక్క అధిక స్థాయి/ల వివరణ ప్రతిపాదిత చర్యలకు తప్పక ఉపయోగించాలి.

అవసరమైన మద్దతు

హేతుబద్ధత

పాఠశాల ఒక గతిశీలక సంస్థగా దాని అభివృద్ధికి నిరంతర మద్దతు అవసరమవుతుంది. పాఠశాల మనుగడకు దాని అవసరాల ఆధారంగా సహకారం తప్పని సరి.

సూచనలు :

- పాఠశాల తప్పకుండా అవసరమైన మద్దతును ప్రత్యేకంగా ప్రస్తావించాలి.
- పాఠశాల ఒకవేళ అవసరమయినచో స్కూల్ కాంప్లెక్స్, మండల, జిల్లా, రాష్ట్ర స్థాయి అధికారులు మరియు పక్క పాఠశాలలు, ఇతర సంస్థల నుండి అవసరమైన సహాయాన్ని ప్రత్యేకంగా ప్రస్తావించాలి.
- సమాజం మరియు అందుబాటులో ఉన్న ఇతర వనరుల సహకారం పాఠశాల పొందవచ్చును.

చేపట్టవలసిన చర్యలు :

హేతుబద్ధత

సంబంధిత కీలక ప్రమాణాన్ని అభివృద్ధి చేయుటకు మరియు కోరుకున్న మార్పులను సాధించేందుకు తీసుకొన్న చర్యలను చేపట్టిన చర్యలు తెలియజేస్తాయి.

సూచనలు :

- ప్రతిపాదిత చర్యలకు సంబంధించి ఏమయినా చర్యలు పాఠశాల గతంలో చేపట్టి ఉంటే, ఆ చర్యలను పాఠశాల ప్రత్యేకించి స్పష్టం చేయాలి.
- ప్రతిపాదిత చర్యకు సంబంధించి పాఠశాల ఏదైనా చర్య తీసుకుని ఉంటే, కొనసాగిస్తూ ఉంటే లేదా మొదలు పెట్టి ఉంటే ఆ చర్య గురించి చెప్పాలి.
- ప్రతిపాదిత చర్యకు అదనంగా పాఠశాల నిరంతర ప్రక్రియగా చర్యను చేపట్టవచ్చును.
- పాఠశాల అభివృద్ధి ప్రక్రియలో మార్పు తేవడం మరియు దానిని నిర్వహించడం కొరకు ప్రచారం చేయవలెను.
- వివిధ కీలక ప్రమాణాలలో స్థాయిల అభివృద్ధి సాధనకు పాఠశాల తీసుకున్న చర్యలను ప్రకటించాలి.

4.4 మార్పును వేడుకగా నిర్వహించడం.

“శాలసిద్ధి” యొక్క ముఖ్యమైన సిద్ధాంతం “పాఠశాల మూల్యాంకనం అనబడే మాధ్యమం ద్వారా పాఠశాల అభివృద్ధి అనే లక్ష్యాన్ని సాధించడం”.

మార్పును వేడుకగా చేసుకోవడం మరియు నిరంతర అభివృద్ధికి భరోసా నిచ్చే సంస్కృతిని ప్రారంభించడం అత్యంత ముఖ్యం. ఇది పాఠశాల తన అభివృద్ధి ప్రయాణాన్ని కొనసాగించేందుకు ప్రేరేపించడంతో పాటు పెద్దస్థాయిలో సమాజాన్ని ఈ సంస్కృతిలో ఇముద్దుకునేలా ప్రోత్సహిస్తుంది. ఇందుకోసం దేశవ్యాప్తంగా ఒక రోజు / రోజులను గుర్తించి అన్ని పాఠశాలల్లో మార్పును వేడుకగా ప్రత్యేక కార్యక్రమంగా నిర్వహించేలా ప్రతిపాదించాలి.

సోపానం-5

పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనా డాష్‌బోర్డును వెబ్ పోర్టల్ నందు అప్‌లోడ్ చేయుట :

వెబ్ అడ్రసు : www.shaalasiddhi.nuepa.org

- శాలసిద్ధి వెబ్ పోర్టల్‌ను నిర్వహించేందుకు అవసరమైన పూర్తి సమాచారం కొరకు శాలసిద్ధి యూజర్ మాన్యువల్‌ను చదవగలరు.
- పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనా డాష్‌బోర్డును వెబ్ పోర్టల్‌లో అప్‌లోడ్ చేయుటకు ముందు మీ సౌలభ్యం కొరకు డాష్‌బోర్డు హార్డ్‌కాపీని భర్తీ చేయగలరు.
- యూజర్‌ఐడి మరియు పిన్ జనరేటింగ్ (ఓటిపి), పాస్‌వర్డ్‌లను ఏర్పాటు చేసుకొనుటకు క్రింది సూచనలు పాటించగలరు.

సూచనలు :

- పాఠశాలకు చెందిన అధీకృత వ్యక్తి మాత్రమే ఈ వెబ్‌సైట్‌ను ఉపయోగించాలి.
- అడ్రస్ బార్‌లో <http://www.shaalasiddhi.nuepa.org> అనే యూఆర్‌ఎల్‌ను టైప్ చేయాలి.
- వెబ్‌పోర్టల్ యొక్క హోంపేజీ స్క్రీన్‌పై కనిపిస్తుంది.

సోపానం : 1

- 5.1 : మీరు మొదటిసారి ఉపయోగించేవారైతే **new user** పైన క్లిక్ చేయవలెను.
- 5.2 : “పాఠశాల స్థాయి యూజర్” ద్వారా మాత్రమే ప్రతి పాఠశాల లాగిన్ కావలెను.
- 5.3 : అధీకృత 11 అంకెల పాఠశాల యు-డైస్ కోడ్‌ను ఎంటర్ చేయవలెను.
- 5.4 : అవసరమయిన అంశాలనన్నింటినీ ఎంటర్ చేయాలి.
- 5.5 : **Unique PIN (OTP)** పొందడం కోసం మొబైల్ వెంబరు లేదా **E-mail ID** లేదా పుట్టిన తేదీని ఎంటర్ చేయాలి .
- 5.6 : విజయవంతంగా **PIN (OTP)** జనరేట్ అయిన తర్వాత మీ మొబైల్ / మెయిల్ ఐడికి వచ్చిన **PIN (OTP)** ని ఎంటర్ చేసి ముందుకు వెళ్ళవలెను.

సూచన : 120 సెకన్ల కాలంలో **PIN (OTP)** రానట్లైతే, **Regenerate PIN (OTP)** బటన్‌పై క్లిక్ చేయాలి.

5.7 **Submit** బటన్‌పై క్లిక్ చేయవలెను

- ఎ) మీరు ఆరు సంఖ్యలు గల **PIN (OTP)** ని ఎంటర్ చేయగానే, తదుపరి సోపానానికి మీరు నిర్దేశింపబడతారు.
- బి) ఎంటర్ చేసిన పిన్ ఇన్‌వాలిడ్ అయినట్లైతే, **Invalid PIN (OTP)** అని తెలిపే సమాచారం కనబడుతుంది.
- సి) భవిష్యత్తులో ఉపయోగించుట కొరకు మీ లాగిన్ **ID**, పాస్‌వర్డ్ మరియు **PIN (OTP)** లను భద్రపరచుకోవాలి.
- డి) ఒకవేళ మీరు మీ పాస్‌వర్డ్‌ను మరచిపోయినట్లైతే ‘**FORGET PASS WORD**’ అనే బటన్‌పై క్లిక్ చేసి **U-DISE Code** ను మరియు కొత్తగా జనరేట్ అయిన **PIN (OTP)** ని ఎంటర్ చేయడం ద్వారా కొత్త పాస్‌వర్డ్‌ను పొందవచ్చు.
- ఇ) ఒకవేళ మీ రిజిస్టర్డ్ మొబైల్ వెంబరు లేదా మెయిల్ ఐడి పొందడం కుదరని పక్షంలో అడ్మినిస్ట్రేటర్‌ను సంప్రదించాలి.

సోపానం: 2

5.8 కొత్త పాస్‌వర్డ్ ఎంటర్ చేసి, కన్ఫిర్మ్ చేయవలెను

(పాస్‌వర్డ్ అనేది 8 -10 లక్షణాలతో కనీసం ఒక స్మాల్ లెటర్, ఒక కాపిటల్ లెటర్, ఒక సంఖ్య మరియు ఒక

స్పెషల్ లక్షణాలతో అనగా @ # \$ % ^ & 0 వంటివి కలిగి ఉండాలి. Ex : Nav@ 2022)

పాఠశాలకు చెందిన అధికృత వ్యక్తి మాత్రమే ఈ వెబ్‌సైట్‌ను ఉపయోగించాలి.

- ఎ) పాస్‌వర్డ్ క్రియేట్ అయిన అనంతరం హెంపేజీ ఓపెన్ అవుతుంది.
- బి) 5.8 లో సూచించిన విధంగా పాస్‌వర్డ్ లేనట్లైతే, దృవీకరణ సమాచారం మీకు కనబడుతుంది.
- సి) పాస్‌వర్డ్ సరిగ్గా ఉండి, విజయవంతమయితే స్క్రీన్‌కు ఎడమ వైపున గల ఐకాన్ పైన క్లిక్ చేసి, డాష్‌బోర్డులో వరుస క్రమంలో వివరాలను భర్తీ చేయాలి.
- డి) ప్రతి సోపానం విజయవంతంగా పూర్తి చేశాక సబ్‌మిట్ బటన్ మీద క్లిక్ చేసి (next) ముందుకు కొనసాగాలి.
- ఇ) ప్రతి సోపానం విజయవంతంగా పూర్తి అయ్యాక హోమ్ ఐకాన్ లో స్టేటస్ (status) ఆకుపచ్చ రంగులోనికి మారుతుంది.

సోపానం: 3

5.9 : ఒకసారి పైనల్ సబ్మిట్ చేసిన తర్వాత ఏ సమాచారాన్ని డాష్ బోర్డులో తిరిగి మార్చుటకు వీలు లేదని గుర్తుంచుకోండి. ఒకవేళ ఏదైనా మార్పు చేయదలిస్తే అడ్మినిస్ట్రేటర్‌ని అభ్యర్థించి manage user icon పై క్లిక్ చేసి స్తంభింపజేయాలి.

5.10 పాఠశాల స్వీయ మూల్యాంకనా నివేదిక ప్రతిని పిడిఎఫ్ లేదా Excel sheet రూపంలో పాఠశాలలో భద్రపరచుకోవాలి.

5.11 వెబ్‌పోర్టల్‌కు సంబంధించిన సమస్యలన్నింటిని ussc@nuepa.org అడ్రెస్‌కు మెయిల్ చేయవచ్చును.

గమనిక :

- ప్రస్తుత సంవత్సరమునకు ఎన్నిక చేసుకున్న ప్రతీ ప్రధాన క్షేత్రానికి సంబంధించి గత సంవత్సరం సమాచారం (విద్యార్థులు మరియు టీచర్లు) కూడా భర్తీ చేయాలి.
- ప్రతీ సోపానంలో సమాచారం భర్తీ చేసే ముందు శీర్షికలను జాగ్రత్తగా చదవాలి.



**Unit on School Standards and Evaluation
National University of Educational Planning and Administration**

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

EPABX Nos. : 26565600, 26544800

Fax : 91-011-26853041, 26865180

E-mail: usse@nuepa.org

Website: www.nuepa.org, www.nuepa.eduplan.nic.in