विद्यालय अवलोकन प्रपत्र एवं टिकेटिंग प्रक्रिया हेतु मार्गदर्शिका

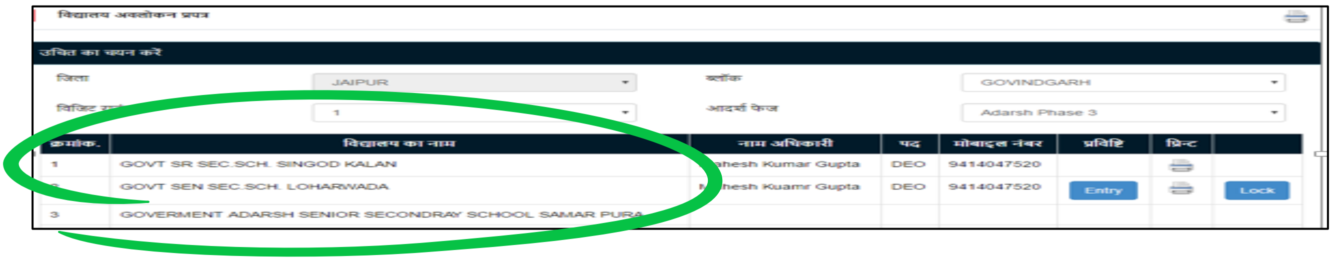
यह डॉक्यूमेंट माध्यममक मिक्षा के डी.ई.ओ व RMSA कार्यालय के अवलोकनकर्ताओ के लिए बनाया गया है. यह दस्तावेज अवलोकनकर्ताओं को सहयोग देने के लिए बनाया गया है ताकि वे माध्यमिक शिक्षा विभाग के स्कूल संस्था प्रधानों को उत्साहित कर सकें और उन्हें उचित सम्बलन दे सकें

विद्यालय मोनिटरिंग की प्रक्रिया के लिए निम्न अनुदेशों का पालन करें

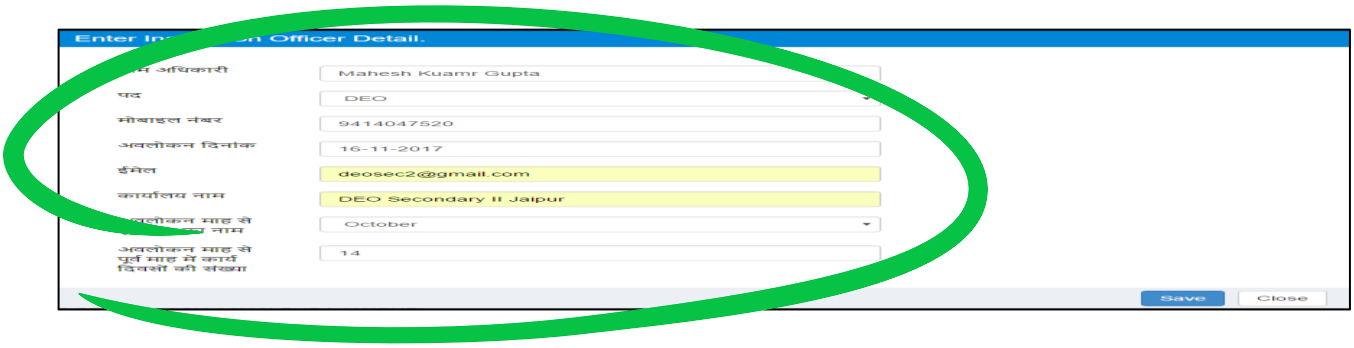
विद्यालय जाने से पूर्व

➢शाला दर्पण में लॉग इन करें (अपना लॉग इन आई डी DEO से प्राप्त करें, यदि लॉग इन में कोई समस्या हो तो DEO/ADPC लॉग इन का इस्तेमाल करें) विद्यालय अवलोकन मेनू से विद्यालय अवलोकन प्रपत्र पर क्लिक करें. इसके बाद आपके जिले के ब्लॉक, स्कूल, विजिट राउंड व आदर्श विद्यालय फेज का चयन करें.

➢इसके पश्चात चयनित ब्लॉक्, विजिट राउंड व आदर्श विद्यालय फेज के अनुसार विद्यालय की सूची दिखेगी. विद्यालय का चयन करने हेतु आपके ब्लॉक के आदर्श स्कूल की सूची में से जिस स्कूल का निरीक्षण करने आप जा रहे हैं उसका नाम सेलेक्ट करें।



स्क्रीन पर परदर्शित पॉप-अप में अपनी डिटेल्स भरें (नाम, पद मोबाइल नंबर, कार्यालय आदि)। डिटेल्स भर कर सेव करें और क्लोस बटन पर क्लिक करें ।



➢ इसके पश्चात प्रिंट बटन क्लिक करें।

मांक.	विद्यालय का नाम	नाम अधिकारी	पद	मोबाइल नंबर	प्रविष्टि	प्रिन्ट	
	GOVT SR SEC.SCH. SINGOD KALAN	Mahesh Kumar Gupta	DEO	9414047520			
	GOVT SEN SEC.SCH. LOHARWADA	Mahesh Kuamr Gupta	DEO	9414047520	Entry		Lock

➢ प्रपत्र का प्रिंट लेकर विद्यालय जाएँ ।

विद्यालय जाने से पूर्व

➢ विद्यालय अवलोकन करने के पश्चात् प्रपत्र के विभिन्न अनुभागों को भरें और आगे दी गयी सूची के अनुसार कायावाही करें व प्रधानाचार्य को सम्बलन दें

निम्न जानकारी प्रिंट किये हुए प्रपत्र मे शालादर्पण से pre-populated होगी-

Rajasthan Council of Secondary Education - RCSE
(www.rajrmsa.nic.in)
Powered by NIC

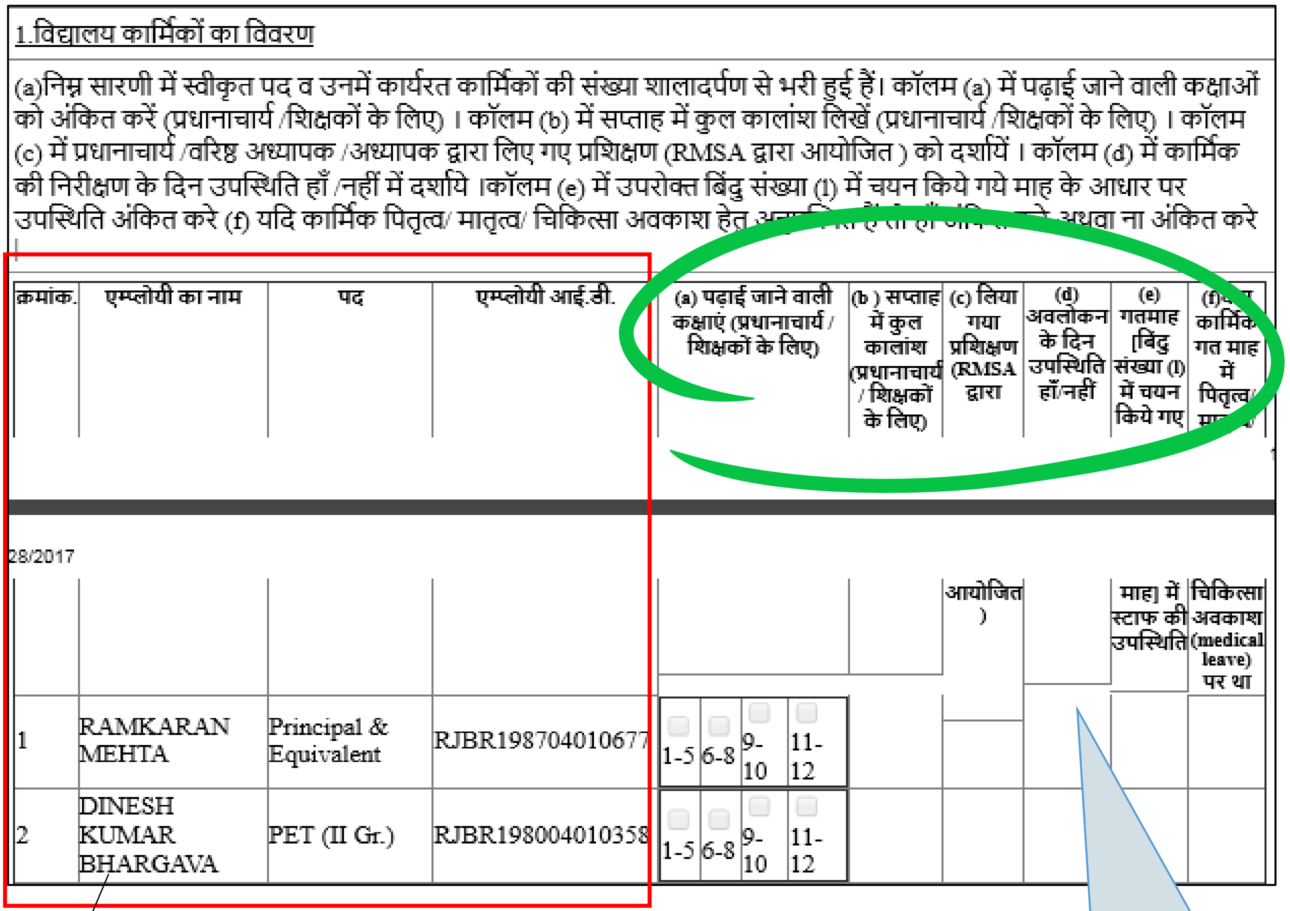
विद्यालय अवलोकन प्रपत्र

A.अवलोकनकर्त्ता विवरण			
(a)नाम अधिकारी	Mahesh Kumar Gupta	(b)अवलोकन दिनांक	16-11-2017
(c)पद	DEO	(d)मोबाइल नंबर	9414047520
(e)ईमेल	deosec2@gmail.com	(f)कार्यालय नाम	DEO Secondary II Jaipur
(B).विद्यालय विवरण			
(a)विद्यालय का नाम	GOVT SR SEC.SCH. SINGOD KALAN		
(b)यूडाइस (UDISE) कोड	08120401102		
(c)ब्लॉक	GOVINDGARH	(d)ज़िला	JAIPUR
(e)शाला प्रधान का नाम	ASHOK KUMAR RAIGER	(f)शाला प्रधान का मोबाइल नंबर	9929348376
(g)विद्यालय का प्रकार	Adarsh Phase-3		

यह जानकारी **dummy data** है और केवल इस गाइड को बोधगम्य बनाने हेतु उपयोग की गयी है

1) **विद्यालय कार्मिकों का विवरणः**

a)



1.विद्यालय कार्मिकों का विवरण

(a)निम्न सारणी में स्वीकृत पद व उनमें कार्यरत कार्मिकों की संख्या शालादर्पण से भरी हुई हैं। कॉलम (a) में पढ़ाई जाने वाली कक्षाओं को अंकित करें (प्रधानाचार्य /शिक्षकों के लिए) । कॉलम (b) में सप्ताह में कुल कालांश लिखें (प्रधानाचार्य /शिक्षकों के लिए) । कॉलम (c) में प्रधानाचार्य /वरिष्ठ अध्यापक /अध्यापक द्वारा लिए गए प्रशिक्षण (RMSA द्वारा आयोजित) को दर्शायें । कॉलम (d) में कार्मिक की निरीक्षण के दिन उपस्थिति हाँ /नहीं में दर्शाये ।कॉलम (e) में उपरोक्त बिंदु संख्या (I) में चयन किये गये माह के आधार पर उपस्थिति अंकित करे (f) यदि कार्मिक पितृत्व/ मातृत्व/ चिकित्सा अवकाश हेतु [illegible] अथवा ना अंकित करे

क्रमांक.	एम्प्लोयी का नाम	पद	एम्प्लोयी आई.डी.	(a) पढ़ाई जाने वाली कक्षाएं (प्रधानाचार्य / शिक्षकों के लिए)	(b) सप्ताह में कुल कालांश (प्रधानाचार्य / शिक्षकों के लिए)	(c) लिया गया प्रशिक्षण (RMSA द्वारा आयोजित)	(d) अवलोकन के दिन उपस्थिति हाँ/नहीं	(e) गतमाह [बिंदु संख्या (I) में चयन किये गए माह] में स्टाफ की उपस्थिति	(f) क्या कार्मिक गत माह में पितृत्व/ [illegible] चिकित्सा अवकाश (medical leave) पर था
1	RAMKARAN MEHTA	Principal & Equivalent	RJBR198704010677	☐ 1-5 ☐ 6-8 ☐ 9-10 ☐ 11-12					
2	DINESH KUMAR BHARGAVA	PET (II Gr.)	RJBR198004010358	☐ 1-5 ☐ 6-8 ☐ 9-10 ☐ 11-12					

अनुभाग (a), (b), (c), (d), (e) व (f) का विवरण नीचे तालिका में क्रमानुसार किया गया है

निम्नलिखित बिंदु तालिका में शाला दर्पण से pre-populated होंगे:

- क्र.सं.
- कार्मिक का नाम
- पद
- कार्मिक आईडी

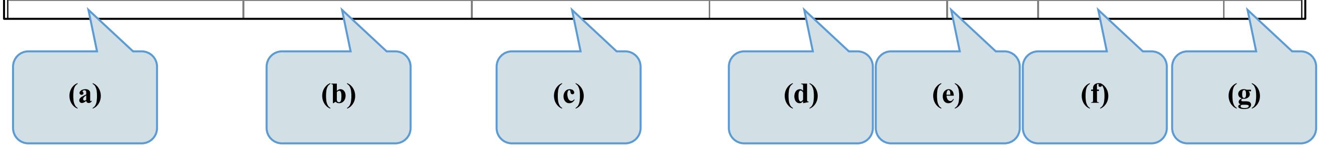
ऊपर लिखे (a), (b), (c), (d), (e), (f) और (g) को नीचे तालिका के अनुसार भरें			
क्र.स.	**अवलोकनकर्ता द्वारा क्या जानकारी भरी जायेगी**	**अवलोकन कैसे करें**	**अवलोकन के दौरान क्या कार्यवाही करें**
(a)	पढ़ाई जाने वाली कक्षाएँ (प्रधानाचार्य/शिक्षकों के लिए)	प्रधानाचार्य से अध्यापक वार टाईमटेबल लें, उससे ये जानकारी भरें	विभागीय निर्देशों के अनुसार न होने पर प्रधानाचार्य से चर्चा करें

क्र.स.	अवलोकनकर्ता द्व्रारा क्या जानकारी भरी जायेगी	अवलोकन कैसे करें	अवलोकन के दौरान क्या कार्यवाही करें
(b)	सप्ताह में कुल कालांश (प्रधानाचार्य/शिक्षकों के लिए)	प्रधानाचार्य से अध्यापकवार टाइम टेबल लें, उससे ये जानकारी भरें	विभागीय निर्देशों के अनुसार न होने पर प्रधानाचार्य से चर्चा करें
(c)	लिया गया प्रशिक्षण (RMSA द्वारा आयोजित)	प्रधानाचार्य से प्रशिक्षण की जानकारी लें (यदि ये जानकारी रजिस्टर में है तो रजिस्टर का प्रयोग करें, यदि कोई कार्मिक ट्रान्सफर होकर आया है ये जानकारी कार्मिक से लें)	(i) यदि प्रधानाचार्य ने लीडरशिप प्रशिक्षण नहीं लिया है तो स्पष्टीकरण मांगें | (ii) यदि 1-5 के किसी अध्यापक ने SIQE प्रशिक्षण नहीं लिया है तो लिखित स्पष्टीकरण मांगें (iii) यदि वरिष्ट अध्यापक ने SIQE प्रशिक्षण नहीं लिया है तो स्पष्टीकरण मांगें |
(d)	निरिक्षण के दिन उपस्थिति	स्वयं हर अध्यापक की उपस्थिति चेक करें और भरें. यदि आप अध्यापक से मिलें तो, हाँ भरें, अन्यथा नहीं भरें.	जो अध्यापक उपस्थित नहीं हैं, उनकी अनुपस्थिति का प्रधानाचार्य से कारणों पर चर्चा करें| अनुपस्थिति का समाधान करने के तरीकों पर चर्चा करें, और यदि कोई कार्मिक बिना किसी विशेष कारण के अनुपस्थित है तो उसके लिए कार्यवाही प्रस्तावित करें |
(e)	गत माह में स्टाफ की उपस्थिति	रजिस्टर से स्टाफ की गत माह की उपस्थिति कि जाँच करें	यदि कोई अध्यापक गत माह में लगातार अनुपस्थित रहता है तो प्रधानाचार्य से चर्चा कर इसका उपचारात्मक निदान निकालें, और यदि कोई कार्मिक बिना किसी विशेष कारण के अनुपस्थित है तो उसके लिए कार्यवाही प्रस्तावित करें |
(f)	क्या कार्मिक गत माह में मातृत्व/पितृत्व अवकाश पर है	यदि कार्मिक गत माह में मातृत्व/पितृत्व अवकाश पर है तो सम्बंधित दस्तावेजों की जाँच करें .	यदि सम्बंधित दस्तावेज उपलब्ध नहीं है तो प्रधानाचार्य से इसका स्पष्टीकरण माँगे .

(b)

(b)ऐसे कार्मिकों का विवरण (स्टाफ रजिस्टर के अनुसार)जो विद्यालय में कार्य कर रहे हैं, लेकिन उनका नाम शालादर्पण में नहीं हैं

एम्प्लोयी का नाम	पद	एम्प्लोयी आई.डी.	मोबाइल नंबर	अवलोकन के दिन उपस्थिति हाँ/नहीं	गतमाह (बिंदु संख्या (I) में चयन किये गए माह) में स्टाफ की उपस्थिति	क्या कार्मिक गत माह में पितृत्व/ मातृत्व/ चिकित्सा अवकाश (medical leave) पर था
				.	.	.



ऊपर लिखे **(a), (b), (c), (d), (e), (f)** और **(g)** को नीचे तालिका के अनुसार भरें			
क्र.स.	**अवलोकनकर्ता द्वारा क्या जानकारी भरी जायेगी**	**अवलोकन कैसे करें**	**अवलोकन के दौरान क्या कार्यवाही करें**
(a)-(f)	प्रधानाचार्य से स्टाफ अटेंडेंस रजिस्टर लें और जो अध्यापक रजिस्टर में हैं लेकिन ऊपर की टेबल 1.a) में नहीं हैं उनका विवरण लें	ऐसे कार्मिकों की जानकारी (कार्मिक आई डी, मोबाइल नंबर और उपस्थिति) अटेंडेंस रजिस्टर से भरें. यह जानकारी रजिस्टर में उपलब्ध नहीं है, तो प्रधानाचार्य की मदद से Pay Manager से ये जानकारी भरें	प्रधानाचार्य से निवेदन करें कि वह शाला दर्पण में लॉग इन करें और कार्मिक की जानकारी भरें। उन्हें यह सुझाव भी दें कि कोई भी समस्या हो तो शाला दर्पण हेल्पडेस्क को फोन करके उनकी मदद लें. यदि स्कूल में इन्टरनेट न होने के कारण ये संभव नहीं है, तो प्रधानाचार्य से निवेदन करें कि वे यह सुधार करके आपको सूचित करें
(g)	क्या कार्मिक गत माह में मातृत्व/पितृत्व अवकाश पर है	यदि कार्मिक गत माह में मातृत्व/पितृत्व अवकाश पर है तो सम्बंधित दस्तावेजों की जाँच करें .	यदि सम्बंधित दस्तावेज उपलब्ध नहीं है तो प्रधानाचार्य से इसका स्पष्टीकरण माँगे .

(c)

(c)ऐसे कार्मिकों का विवरण जिनका नाम शाला दर्पण में हैं, लेकिन विद्यालय में कार्य न करके किसी दूसरे स्थान पर कार्य कर रहे है-

एम्प्लोयी का नाम	पद	एम्प्लोयी आई.डी.	मोबाइल नंबर	कार्यरत स्थान का नाम	इस स्थान पर कब से कार्य कर रहे है

ऊपर के सारे कॉलम्स नीचे तालिका में दिए स्पष्टीकरण के अनुसार

क्र.स.	अवलोकनकर्ता द्वारा क्या जानकारी भरी जायेगी	अवलोकन कैसे करें	अवलोकन के दौरान क्या कार्यवाही करें
All columns	ऐसे कार्मिकों का विवरण करें जिनका नाम शाला दर्पण में है लेकिन विद्यालय में कार्य न करके किसी दूसरे स्थान पर कार्य कर रहे है	कार्मिक आई डी, मोबाइल नंबर शाला दर्पण से लें कार्यरत स्थान का नाम और इस स्थान पर कब से कार्य कर रहे है - ये जानकारी स्टाफ रजिस्टर से लें	प्रधानाचार्य से निवेदन करें कि इन कार्मिकों को फोन कर पुष्टि अवश्य करें कि वह जानकारी नवीनतम है एवं शाळा दर्पण पर अद्यतन पूर्ण है| जिस आदेश से कार्मिक अन्य स्थान पर कार्यरत है उससे सम्बंधित आदेश देखें यदि आदेश नहीं है तो प्रधानाचार्य से कारण पूछें

2. **विद्यार्थी नामांकनः**

2. विद्यार्थी नामांकन

नीचे सारणी में शालादर्पण से विद्यार्थियों का नामांकन भरा हुआ है कॉलम (a) में बताएं कि यह विद्यार्थी उपस्थिति रजिस्टरों से मिलान करता है कि नहीं(हाँ/ नहीं लिखें)।मिलान नहीं होने पर कॉलम (b) में विद्यार्थी उपस्थिति रजिस्टर से वास्तविक नामांकन लिखें।कॉलम (c) में निरीक्षण के दिन की उपस्थिति लिखें। कॉलम(e) में शालादर्पण पर उपस्थिति (d) एवं विद्यार्थी रजिस्टर की उपस्थिति मिलान करती है तो "हाँ " अन्यथा "नहीं " भरे | मिलान नहीं होने पर कॉलम (f) में विद्यार्थी उपस्थिति रजिस्टर से वास्तविक उपस्थिति लिखें |

कक्षा	शालादर्पण के [अनुसार] नामांकन	(a)नामांकन विद्यार्थी उपस्थिति रजिस्टर से मिलान करता हैं(हाँ/नहीं लिखें)	(b)यदि नहीं तो विद्यार्थी उपस्थिति रजिस्टर से नामांकन लिखें	(c) अवलोकन के दिन उपस्थिति	(d)शाला दर्पण के अनुसार माह [बिंदु संख्या (I) में चयन किये गए माह] में विद्यार्थियों की [औसत] उपस्थिति	(e)शाला दर्पण एवं विद्यार्थी रजिस्टर की उपस्थिति मिलान करतीहै (हाँ/नहीं लिखें)	(f) विद्यार्थी उपस्थिति रजिस्टर के अनुसार औसत उपस्थिति अंकित करे
Class I-V	132				0		
Class VI-VIII	136				0		
Class IX-X	82				0		
Class XI-XII(Science)	0				0		
Class XI-XII(Commerce)	0				0		
Class XI-XII(Arts)	18				0		
कुल	368		0	0	0		0
CWSN विद्यार्थियों की संख्या	2						

(a) (b) (c) (d) (e)

यह कॉलम तालिका में शाळा दर्पण से pre-populated होंगे:

- शाला दर्पण के अनुसार

यह कॉलम तालिका में शाळा दर्पण से pre-populated होंगे:

- शाला दर्पण के अनुसार गत माह में औसत नामांकन

ऊपर लिखे (a), (b), (c), (d) और (e) को नीचे तालिका के अनुसार भरें			
क्र.स.	**अवलोकनकर्ता द्वारा क्या जानकारी भरी जायेगी**	**अवलोकन कैसे करें**	**अवलोकन के दौरान क्या कार्यवाही करें**
(a)	नामांकन विद्यार्थी उपस्थिति रजिस्टर से मिलान करता है (हॉ/नहीं लिखें)	प्रधानाचार्य से विद्यार्थी उपस्थिति रजिस्टर लें, रजिस्टर में दिए गए नामांकन का मिलान करके हाँ या नहीं भरें	अगर नामांकन मिलान नहीं करता तो अटेंडेंस रजिस्टर और शाला दर्पण के डाटा की अपडेशन के लिए प्रधानाचार्य चर्चा करें यदि विभाग के निर्धारित मापदंड अनुसार नामांकन कम है इस मुद्दे पर चर्चा करें और नामांकन बढ़ाने के सुझाव दें
(b)	यदि नहीं तो विद्यार्थी उपस्थिति रजिस्टर से नामांकन लिखें	विद्यार्थी उपस्थिति रजिस्टर लें और रजिस्टर से नामांकन लिखें	
(c)	अवलोकन के दिन उपस्थिति	विद्यार्थी उपस्थिति रजिस्टर लें और रजिस्टर से उपस्थिति लिखें	यदि विद्यालय में औसत उपस्थिति 75% से कम है, तो प्रधानाचार्य से लिखित स्पष्टीकरण मांगें | प्रधानाचार्य से कहें कि छात्र अनुपस्थिति का मुद्दा SMDC बैठक में उठाये एवं कारणों की चर्चा करें और इस बैठक में 95% से अधिक अटेंडेंस वाले छात्रों की प्रशंसा करें |
(d)	शाला दर्पण एवं विद्यार्थी उपस्थिति रजिस्टर से मिलान करता है (हॉ/नहीं लिखें)	प्रधानाचार्य से विद्यार्थी उपस्थिति रजिस्टर लें, रजिस्टर में दिए गए गत माह की औसत उपस्थिति कैलकुलेट करें और मिलान करके हाँ या नहीं भरें	अगर नामांकन मिलान नहीं करता तो अटेंडेंस रजिस्टर और शाला दर्पण के डाटा की अपडेशन के लिए प्रधानाचार्य चर्चा करें।
(e)	विद्यार्थी उपस्थिति रजिस्टर के अनुसार औसत उपस्थिति अंकित करें	उपस्थिति रजिस्टर लें, रजिस्टर में दिए गए गत माह की औसत उपस्थिती कैलकुलेट करें	यदि विद्यालय में औसत उपस्थिति 75% से कम है, तो प्रधानाचार्य से लिखित स्पष्टीकरण मांगें | प्रधानाचार्य से कहें कि छात्र अनुपस्थिति का मुद्दा SMDC बैठक में उठाये एवं कारणों की चर्चा करें और इस बैठक में 95% से अधिक अटेंडेंस वाले छात्रों की प्रशंसा करें |

3. भौतिक संरचना एवं संसाधनः

3. भौतिक संरचना एवं संसाधनः			
(i)निम्नांकित कथनों में भौतिक संसाधनों की स्थिति लिखिये			
कक्षा 1 से 5 हेतु कितने कक्षा कक्ष आवंटित है ?			
(a)क्या कक्षा 6 से 10 / 12 के लिए पृथक - पृथक कक्षा कक्ष हैं -			हाँ/नहीं
(b)यदि नहीं, तो कौनसी कक्षाओं के लिए अलग कमरों की आवश्यकता हैं कक्षाओं के नाम		कुल संख्या	

28/2017

(c)क्या प्रत्येक कक्षा के लिए ग्रीन बोर्ड हैं			हाँ/नहीं
(d)यदि नहीं, तो कौनसी कक्षाओं के लिए ग्रीन बोर्ड की आवश्यकता है कक्षाओं के नाम		ख्या	
(e)क्या कक्षाओं में सभी विद्यार्थियों के लिए फर्नीचर (कुर्सी, मेज,डेस्क,चौकी) हैं			
(f) यदि नहीं, तो कौनसी कक्षाओं के लिए पर्याप्त फर्नीचर नहीं हैं कक्षाओं के नाम			

(i) को निम्न तालिका के अनुसार भरें

(ii)कृपया विद्यालय में निम्न भौतिक संसाधनों का निरीक्षण करे और नीचे की सरणी में संसाधनों की वर्तमान स्थिति अनुसार भरे | कॉलम (a) में शाला दर्पण पर उपलब्ध संसाधनों की स्थिति भरी हुई प्रदर्शित होगी | शाला दर्पण पर उपलब्ध न होने की स्थिति में "NA" प्रदर्शित होगा | यदि निरक्षण में संसाधनों की स्थिति शाला दर्पण अनुसार है तो कॉलम (b) में "हाँ" अन्यथा "नहीं" भरे | यदि कॉलम (b) में "नहीं" है तो "NA" है तो कॉलम (c) में सही डेटा दर्ज करे | यदि आप विद्यालय में उपलब्ध संसाधनों के बारे में कोई भी अन्य जानकारी पाते है तो सारणी के अंत में दर्शाए |

भौतिक संरचना संबंधित बिंदु	(a)शाला दर्पण के अनुसार वर्तमान स्थिति	(b) क्या संसाधनों की वर्तमान स्थिति शाला दर्पण से मिलान करती है(हाँ/नहीं लिखें, शाला दर्पण पर डेटा नहीं होने की स्थिति में NA दिखाना है)	(c) कॉलम (b) में "नहीं "/ NA है तो निरीक्षण के अनुसार संसाधनों की वर्तमान स्थिति
विद्यालय कितने परिसर में संचालित हैं	1	हाँ/नहीं/NA	एक/दो/दो से अधिक
क्या विद्यालय के मुख्य बोर्ड पर विद्यालय का नाम व "आदर्श" का LOGO उपलब्ध है		NA	हाँ/नहीं
सभी परिसर में बिजली चालू स्थिति में हैं		NA	हाँ,सभी परिसर में/नही,केवल एक में/दो में/ किसी में नहीं
क्या सभी कक्षा कक्षों में बल्ब/ tubelight/ सी.एफ.एल उपयोगी स्थिति में उपलब्ध है (आंगनवाड़ी सहित)		NA	हाँ,सभी कक्षा कक्षों में/हाँ,आंगनवाड़ी रहित सभी कक्षा कक्षों में/ हाँ, कुछ कक्षा कक्षों में/ किसी भी कक्षा कक्ष में उपयोगी स्थिति में नहीं है
क्या सभी कक्षा कक्षों में पंखें उपयोगी स्थिति में उपलब्ध है (आंगनवाड़ी सहित)		NA	हाँ,सभी कक्षा कक्षों में/ हाँ, आंगनवाड़ी रहित सभी कक्षा कक्षों में/ हाँ, कुछ कक्षा कक्षों में/ किसी भी कक्षा कक्ष में उपयोगी स्थिति में नहीं है
विद्यालय में स्वच्छ एवं शुद्ध पीने योग्य पानी की व्यवस्था हैं	Yes	हाँ/नहीं/NA	हाँ/नहीं
विद्यालय में चालू हालत में शौचालय(टॉयलेटों) की संख्या	बालक 1, बालिका 1, कर्मचारी 1	हाँ/नहीं/NA	बालक, बालिका, कर्मचारी
विद्यालय में चालू हालत में मूत्रालय(यूरिनल्स) की संख्या	बालक 1, बालिका 1, कर्मचारी 2	हाँ/नहीं/NA	बालक, बालिका, कर्मचारी

(ii) को निम्न तालिका के अनुसार भरें

क्र.स.	अवलोकनकर्ता द्वारा क्या जानकारी भरी जायेगी	अवलोकन कैसे करें	अवलोकन के दौरान क्या कार्यवाही करें
(i)	a) से f) में भौतिक संरचना एवं संसाधन की स्थिति भरें	a), c) व f) में लिखित भौतिक संसाधनों का निरीक्षण करें और यदि वह उपलब्ध है तो हाँ भरें, अगर नहीं तो नहीं भरें यदि a), c) या f) में जवाब 'नहीं' है तो b) , d) व e) में आवश्यक संसाधन का विवरण करें एवं संख्या लिखें ***उदाहरण*** (b)/(d)/(e) के लिए- 3, 5A, 6B, 10, 11D कुल संख्या - 5	जिन संसाधनों में कमी/ सुधार की आवश्यकता हो उसके विषय में सर्वप्रथम प्रधानाचार्य से चर्चा करें. सुनिश्चित कर लें कि SMDC के पास पर्याप्त फण्ड उपलब्ध हैं. यदि नहीं, तो प्रधानाचार्य से भामाशाह व अन्य माध्यमो से राशि इकठ्ठा करने के तरीकों की चर्चा करें | SMDC की अगली बैठक में ये मुद्दा उठाने का सुझाव दें. प्रधानचार्य से निवेदन करें कि राशि एकत्रित कर संसाधनों की स्थितिमें सुधार करें और अवलोकनकर्ता को सूचित करें |
(ii)	सारणी में लिखित भौतिक संसाधन एवं संरचना की वास्तविक स्थिति भरें	सभी भौतिक संसाधनों का स्वयं निरीक्षण करें और स्थिति के अनुसार हाँ/नहीं /उपयुक्त उत्तर भरें	

4. विद्यालय प्रोग्राम:-

<u>4.विद्यालय प्रोग्राम</u>

सारणी में लिखें बिंदुओं के बारे में हाँ/नहीं/आंशिक/अन्य विकल्प इंगित करें (सामने कॉलम में)।

विद्यालय गतिविधियों के बिंदु	वर्तमान स्थिति
विद्यार्थी उपस्थिति रजिस्टर अद्यतन (अपडेटेड) है	हाँ/नहीं/आंशिक
शिक्षक उपस्थिति रजिस्टर अद्यतन (अपडेटेड) है	हाँ/नहीं/आंशिक
स्कॉलर रजिस्टर अद्यतन (अपडेटेड) हैं	हाँ/नहीं/आंशिक
प्रधानाचार्य द्वारा कक्षा निरीक्षण रजिस्टर/फाइल संधारित हैं	हाँ/नहीं/आंशिक
क्या विद्यालय स्टार रैंकिंग डैशबोर्ड नोटिस बोर्ड पर लगाया गया है	हाँ/नहीं
क्या विद्यालय SIQE प्रमाणित है	हाँ/नहीं
विद्यालय ने PAN कार्ड प्राप्त कर लिया है	हाँ/नहीं
विद्यालय ने 80 जी का प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिया है	हाँ/नहीं
विद्यालय में CLICK योजना प्रारंभ कर दी गयी है	हाँ/नहीं/लागू नहीं
विद्यालय की एसडीएमसी (SDMC) नए प्रावधान के अनुसार गठित एवं पंजीकृत है अथवा	हाँ/नहीं/गठित है लेकिन पंजीकृत नहीं है

यह कॉलम निम्न तालिका के अनुसार भरें

क्र.स.	अवलोकनकर्ता द्वारा क्या जानकारी भरी जायेगी	अवलोकन कैसे करें	अवलोकन के दौरान क्या कार्यवाही करें
All columns	सारणी में विद्यालय की गतिविधियों का वर्तमान परिस्थिति के अनुसार डिटेल्स भरें	प्रधानाचार्य से विद्यार्थी उपस्थिति रजिस्टर, शिक्षक उपस्थिति रजिस्टर, स्कॉलर रजिस्टर, कक्षा अवलोकन रजिस्टर/ फाइल मांगे अगर रजिस्टर अपडेटेड है तो 'हाँ' भरें , अन्यथा 'नहीं'/' आंशिक' भरें प्रधानाचार्य से SMDC/SMC रजिस्टर मांगे एवं उससे सम्बंधित जानकारी भरें प्रधानाचार्य से सैलरी बिल के साथ अटैच किया गया शाला दर्पण फॉर्म 3A और सत्यापन के लिए तैयार किये गए प्रमाण पत्र की कॉपी मांगे, यदि प्रधानाचार्य के पास ये दस्तावेज़ हैं, तो 'हाँ' भरें, अन्यथा 'नहीं' भरें	जो रजिस्टर अपडेटेड नहीं हैं, प्रधानाचार्य से कहें उन्हें अपडेट करें और अपडेशन के पश्चात आपको सूचित करें यदि मीटिंग रजिस्टर अपडेटेड नहीं है तो प्रधानाचार्य से कहें कि इसे तुरंत अपडेट करें| यदि फॉर्म 3A या प्रमाण पत्र नहीं पाया गया तो इसका स्पष्टीकरण प्रधानाचार्य से लें |

5. अकादमिक गतिविधि:-

कक्षा 3 की किसी एक कक्षा का अवलोकन करें और SIQE से सम्बंधित निम्न जानकारी भरें

5.अकादमिक गतिविधि:			
विद्यालय में संचालित कक्षा 3 (किसी भी सेक्शन) का अवलोकन करें, इनके आधार पर एस.आई.क्यू.ई से संबंधित निम्न बिंदुओं के			
28/2017 उत्तर दें-			
i.क्या अध्यापक योजना डायरी अपडेटेड है		हाँ/नहीं/आंशिक	
ii.यदि हाँ तो अंतिम योजना की दिनांक बताए(सप्ताह के शुरू होने की दिनांक)		(1)	
iii.क्या विषयवार चेक लिस्ट अपडेटेड है (विद्यार्थियों की ग्रेड सहित)			
Eng:	हाँ/नहीं/आंशिक	Maths:	हाँ/नहीं/आंशिक
EVS:	हाँ/नहीं/आंशिक	Hindi	हाँ/नहीं/आंशिक
iv.क्या विद्यार्थी पोर्टफोलियो, विद्यार्थियों के लिए उपलब्ध है		हाँ/नहीं/आंशिक	
v.यदि हाँ, तो क्या इसे हाल ही में किये मूल्यांकन/गतिविधि को शामिल कर अपडेट कर लिया है			हाँ/नहीं/आंशिक
vi.क्या विद्यार्थी मूल्यांकन रजिस्टर अपडेटेड है		हाँ/नहीं/आंशिक	
vii.यदि हाँ तो शिक्षक ने अंतिम मूल्यांकन के आधार पर रिमार्क दिये है			हाँ/नहीं/आंशिक
viii.यदि हाँ ,तो अंतिम मूल्यांकन के आधार पर विद्यार्थियों का ग्रेड व कक्षा स्तर इनमें संधारित हैं			हाँ/नहीं/आंशिक

निम्न तालिका के अनुसार (i) से (viii) तक जानकारी भरें

क्र.स.	अवलोकनकर्ता द्व्रारा क्या जानकारी भरी जायेगी	अवलोकन कैसे करें	अवलोकन के दौरान क्या कार्यवाही करें
i.	क्या अध्यापक योजना डायरी अपडेटेड है	क्लास टीचर से 'अध्यापक योजना डायरी' मांगे और चेक करें कि क्या वह अपडेटेड है	यदि डायरी अद्यतन पूर्ण (अपडेटेड) नहीं है तो तुरंत अपडेशन के लिए क्लास टीचर से कहें
ii.	यदि हॉ तो अंतिम एक योजना की दिनांक बताए(सप्ताह के शुरू होने की दिनांक)	क्लास टीचर से 'अध्यापक योजना डायरी' मांगे और अंतिम एक योजना की दिनांक लिखें	
iii.	क्या विषयवार चेकलिस्ट अपडेटेड है (विद्यार्थियों की ग्रेड सहित)	क्लास टीचर से विषयवार चेकलिस्ट मांगें और चेक करें कि वह अपडेटेड है या नहीं	अपडेट नहीं होने पर क्लास टीचर से निवेदन करें कि वे तुरंत इसे अपडेट करें
iv. *v.*	क्या विद्यार्थी पोर्टफोलियो, विद्यार्थियों के लिए उपलब्ध है- यदि हॉ, तो क्या इसे हाल ही में किये मूल्यांकन/गतिविधि को शामिल कर अपडेट कर लिया है	क्लास टीचर से विद्यार्थी पोर्टफोलियो मांगें और चेक करें कि पोर्टफोलियो सभी विद्यार्थियों के लिए उपलब्ध है और अपडेटेड है	यदि सब विद्यार्थियों के लिए उपलब्ध नहीं है तो क्लास टीचर को सभी विद्यार्थियों के पोर्टफोलियो बनाने के लिए कहें यदि पोर्टफोलियो उपलब्ध हैं लेकिन अपडेटेड नहीं हैं तो क्लास टीचर को सभी पोर्टफालियो अपडेट करने के लिए कहें	

vi. *vii.* *viii.*	क्या विद्यार्थी मूल्यांकन रजिस्टर अपडेटेड है- यदि हॉ तो शिक्षक ने अंतिम मूल्यांकन के आधार पर रिमार्क दिये है यदि हॉ अंतिम मूल्यांकन के आधार पर विद्यार्थियों का ग्रेड व कक्षा स्तर इनमें संधारित है	क्लास टीचर से विद्यार्थी मूल्यांकन रजिस्टर लें और चेक करें कि वह अपडेटेड है या नहीं, क्या शिक्षक ने गत मूल्यांकन के आधार पर रिमार्क दिए हैं, क्या विद्यार्थी का ग्रेड व कक्षा स्तर इसमें संधारित है	यदि रजिस्टर अपडेटेड नहीं है तो तुरंत अपडेशन के लिए कहें| यदि गत मूल्यांकन के आधार पर रिमार्क, ग्रेड या कक्षा स्तर नहीं दिया है तो प्रधानाचार्य/ क्लास टीचर से कारण पूछें और कहें कि रिमार्क दें ।

6. उपचारात्मक कक्षा

6. उपचारात्मक (रेमेडियल) कक्षाओं से संबंधित निम्न सूचनादेवे।

विषय	उपचारात्मक कक्षामें विद्यार्थियों की संख्या	उपचारात्मक कक्षाओं का समय
Math		
English		
Science		

प्रधानाचार्य से उपचारात्मक कक्षा का अटेंडेंस रजिस्टर लें और ऊपर तालिका में जानकारी भरें

7. सेटेलाइट कक्षा

7. यदि विद्यालय में सेटेलाइट कक्षाऐं (आईसीटी) संचालितहै तो निम्न सूचना देवें

विषय	शालादर्पण के अनुसार सेटेलाइट कक्षाओं में विद्यार्थियों की संख्या (कक्षा 9 व 10 को मिलाकर)	रजिस्टर के अनुसार विद्यार्थी संख्या शालादर्पण की संख्या के अनुसार है (हॉ/नहीं)	अवलोकन के दिन उपस्थिति
Math	167		
English	167		
Science	167		
Computer Ed.	167		

प्रधानाचार्य से सेटेलाइट कक्षा का अटेंडेंस रजिस्टर लें और ऊपर तालिका में जानकारी भरें

8. व्यावसायिक कक्षा

8. व्यावसायिक कक्षाओं से संबंधित निम्नांकित सूचनाओं की पूर्ति करें

ट्रेड	व्यावसायिक प्रशिक्षक उपस्थित है	व्यावसायिक कक्षा में विद्यार्थियों की संख्या (अवलोकन दिनांक को)	व्यावसायिक कक्षाओं का समय
			.
			.

प्रधानाचार्य से व्यावसायिक कक्षा का अटेंडेंस रजिस्टर लें और ऊपर तालिका में जानकारी भरें

9.

9. कक्षा 5 एवं 9 के एक-एक विद्यार्थी का चयन कर कॉलम (a), (b) व (c) में उनका विवरण लिखें। कॉलम (d) में मूल्यांकन का आधार एवं कॉलम (e) में विद्यार्थियों के ग्रेड/अंक लिखें ।

कक्षा वर्ग	क्र.स.	(a)विद्यार्थी का नाम	(b)कक्षा	(c)विषय	(d)मूल्यांकन का आधार (बेसलाइन/समेटिव/प्रथम/द्वितीय/तृतीय परख /अर्द्धवार्षिक/वार्षिक)	(e)विद्यार्थी रजिस्टर में अंकित ग्रेड/अंक
5th	1					
9th	2					

कक्षा 5 और 9 में से एक एक विद्यार्थी का चयन करें। क्लास टीचर से विद्यार्थी रजिस्टर लें और (a) से (e) तक जानकारी भरें

इन विद्यार्थियों का स्वयं भी स्तर जांचें एवं उनके स्तर पर प्रधानचार्य से चर्चा करें ।

10.

रिमार्कः

विद्यालय संबंधित मुख्य समस्याएँ	जिम्मेदार अधिकारी	फोलोअप, (टाइम लाईन सहित)
.	.	.
.	.	.
.	.	.

10.निरीक्षणकर्ता द्वारा दिया गया सम्बलन एवं सुझाव

पायी गयी समस्याओं का सारांश करें और ऊपर तालिका में भरें

बिंदु 10 में हिंदी में लिखने के लिए निम्न विकल्पों में से किसी एक का उपयोग कर सकते हैं -

1. Word की किसी file में Mangal font में (हिंदी में) type करके उसे copy कर बिंदु संख्या 10 में paste करें

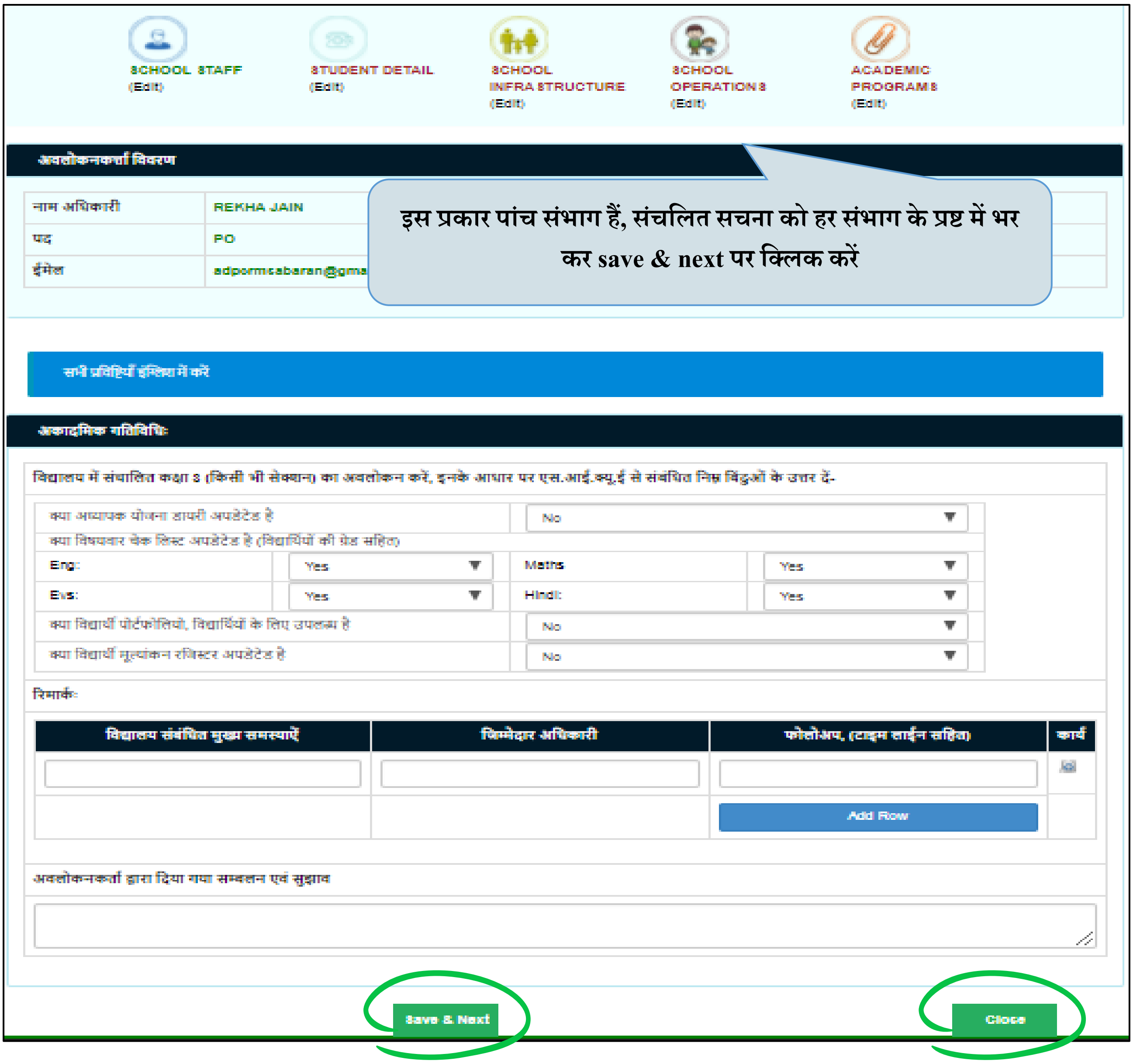
2. https://www.google.com/inputtools/try/ (Google input Tools). में जाकर Hindi भाषा सेलेक्ट करें और type करें। ये text copy कर शाला दर्पण के प्रपत्र में paste करें

अवलोकन करने के पश्चात

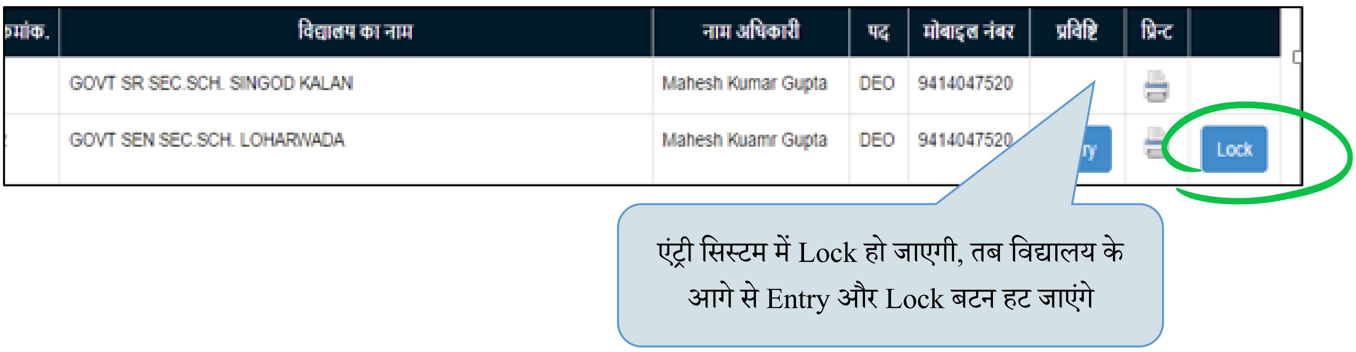
संबन्धित विद्यालय का अवलोकन प्रपत्रानुसार करने तथा वास्तविक स्थिति की प्रविष्टि साथ लेजाए गए प्रपत्र में करने के बाद शाला दर्पण अधिकारी शाला दर्पण पोर्टल पर पुनः विद्यालय का चयन करके ENTRY बटन के माध्यम से ऑनलाइन 24 घंटे में करें ।

क्रमांक.	विद्यालय का नाम	नाम अधिकारी	पद	मोबाइल नंबर	प्रविष्टि	प्रिन्ट	
	GOVT SR SEC.SCH. SINGOD KALAN	Mahesh Kumar Gupta	DEO	9414047520			
	GOVT SEN SEC.SCH. LOHARWADA	Mahesh Kuamr Gupta	DEO	9414047520	Entry		Lock

प्रदर्शित स्क्रीन के अनुसार अवलोकन के दौरान संकलित सूचना चरणबद्ध तरीके से करते हुए Save & Next पर क्लिक कीजिये और अंत में Save & Next पर क्लिक करके close पर क्लिक कीजिये।



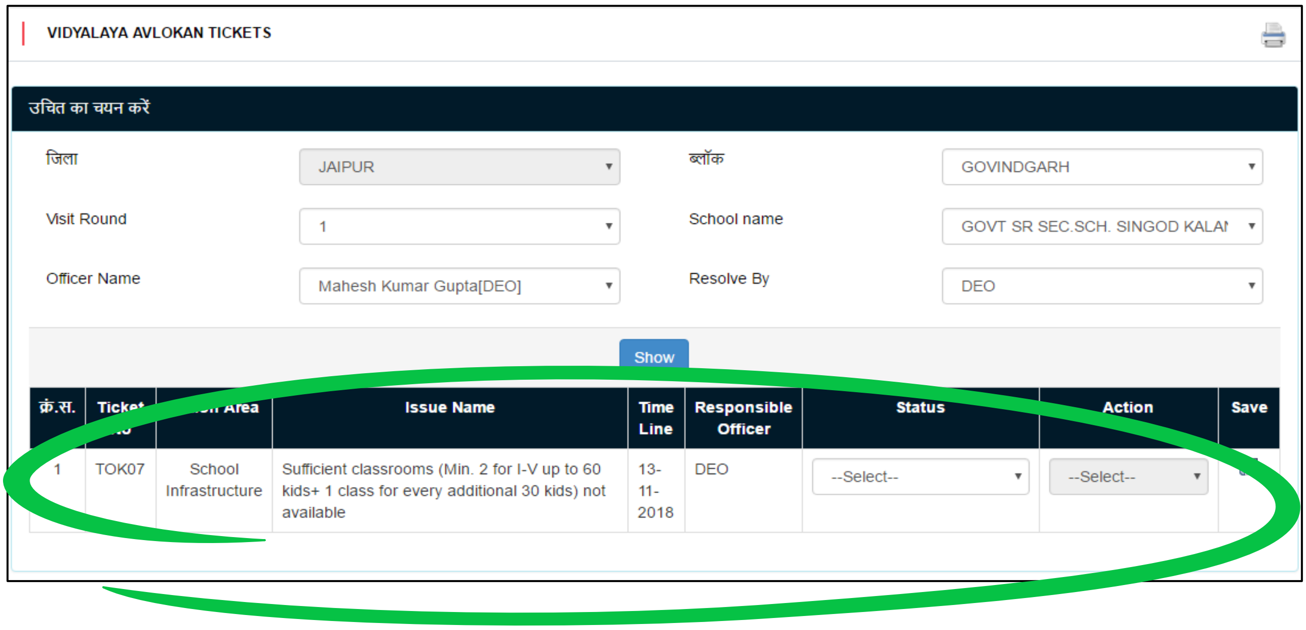
सम्पूर्ण सूचना भरने के पूर्व Lock बटन पर क्लिक करें। जब तक आप किसी एंट्री को Lock नहीं करेंगे तब तक अवलोकन वैध नहीं माना जाएगा। Lock करने के पश्चात किसी भी प्रकार की एंट्री संभव नहीं है ।

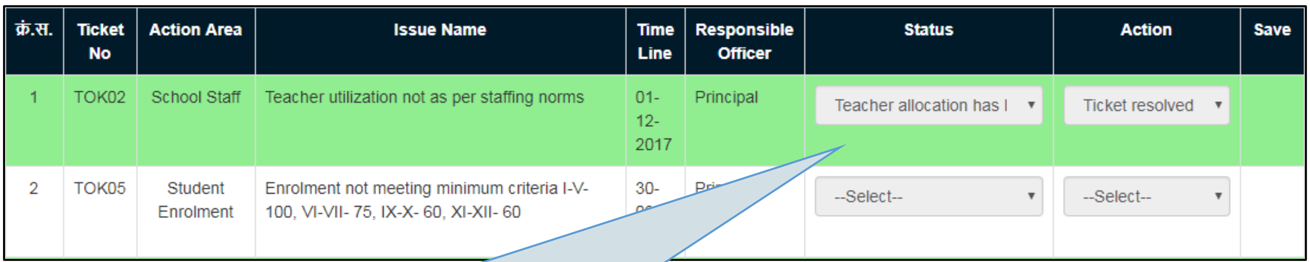


➢Lock करने के साथ ही अवलोकित विद्यालय से संबन्धित Tickets generate होंगे। Tickets उनहीं विद्यालयों के हेतु generate होंगे जिनमे कोई समस्या पायी गयी हो, जैसे शाला दर्पण पर विद्यालय द्वारा की गयी Entry का वास्तविक स्थिति से मेल न खाना या आदर्श विद्यालयों के लिए वर्णित मापदण्डों के आधार पर विद्यालय में कुछ कमियाँ का होना ।

Generated Tickets की जानकारी विद्यालय अवलोकन मेनू में Vidyalaya Avlokan Tickets में देखी जा सकती है। परदर्शित स्क्रीन से जिले के ब्लॉक, विजिट राउंड, स्कूल, ऑफिसर का नाम तथा निवारणकर्ता (Resolve By) का चयन करें।

Resolve By में DEO का चयन करने पर वह tickets दिखाई देंगी जिनके निवारण की ज़िम्मेदारी DEO की है और इसी प्रकार Principal का चयन करने पर वह Tickets दिखाई देंगी जिनका निवारण Principal स्वयं करेगा ।





Status टैब में वर्तमान स्थिति का चयन करें। जब किसी समस्या का निवारण हो जाए तो उपयुक्त विकल्प का चयन करें

हर Ticket के निष्पादन की एक समयावधि है तथा उसी उसका निवारण करना है। समयावधि निकाल जाने पर वह Ticket “Delayed Ticket” कहलाएगी एवं विद्यालयवार यह जानकारी विद्यालय अवलोकन मेनू में Delayed Ticket पर क्लिक करके देखी जा सकती है ।

DELAYED TICKETS

उचित का चयन करें

जिला: BARAN | Adarsh Phase: All | Action area: --ALL--

Delayed By: 1 – 30 days

S.No	District	Block	School	Tickets delayed, but resolved		Tickets closed but not resolved		Tickets delayed, not resolved		Tickets auto closed by the system	
				Prin.	DEO	Prin	DEO	Prin	DEO	Prin.	DEO
1	BARAN	ANTA	G SR SEC SCH PACHEL KALA	0	0	0	0	3	0	0	0
2	BARAN	ANTA	G. SR.SEC. S, BHATWARA	0	0	0	0	5	0	0	0
3	BARAN	ANTA	G. SR.SEC.SCH. AMALSARA	0	0	0	0	2	0	0	0

इसी प्रकार विद्यालय अवलोकन मेनू में Ticket स्टेटस का चयन करके विद्यालयों से संबन्धित जानकारी यथा कितने Tickets Generate हुए, कितने Resolve (निवरण) किए जा चुके हैं, कितने बिना निवारण के close किए जा चुके हैं तथा कितने Pending (शेष) हैं।

TICKET STATUS

उचित का चयन करें

जिला: JAIPUR | Adarsh Phase: Adarsh Phase 3 | Action area: Student Enrolment

S.No	District	Block	School	Tickets generated		Tickets resolved		Tickets closed but not resolved		Tickets pending	
				Prin.	DEO	Prin	DEO	Prin	DEO	Prin.	DEO
1	JAIPUR	BASSI	GOVT ADARSH SENIOR SECONDARY SHCOOL, KUTHADA KHURD	2	0	0	0	0	0	2	0
2	JAIPUR	BASSI	GOVT SENIOR SECONDARY SCHOOL [illegible]DA BHATA	2	0	0	0	0	0	2	0
3	JAIPUR	CHAKSU	GOVT SR.SEC SCHOOL KAREDA KHURD	2	0	0	0	0	0	2	0
4	JAIPUR	CHAKSU	GOVT. ADARSH SEN SEC SCH THIKARIYA GUJRAN	2	0	0	0	0	0	2	[illegible]
5	JAIPUR	GOVINDGARH	GOVT SR SEC.SCH. SINGOD KALAN	2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	0	2	0
				10	0	0	0	0	0	10	0

इसी प्रकार विद्यालय अवलोकन मेनू में Progress as Compared to Previous Avlokan से वर्तमान अवलोकन और पिछले अवलोकन की तुलनात्मक रिपोर्ट परदर्शित होगी। Reduction in Tickets विद्यालया की प्रगति का सही मापदंड होगा।

PROGRESS AS COMPARED TO PREVIOUS AVLOKAN

उचित का चयन करे

जिला: JAIPUR | Adarsh Phase: All | Action area: School Staff

Show

S.No	District	Block	School	Tickets generated(previous Avlokan)		Tickets generated(current Avlokan)		Tickets closed but not resolved(current Avlokan)		Tickets pend...	
				Prin.	DEO	Prin	DEO	Prin	DEO	Prin.	DEO
1	JAIPUR	BASSI	GOVT ADARSH SENIOR SECONDARY SHCOOL, KUTHADA KHURD	[illegible]	0	1	0	0	0	-1	0
2	JAIPUR	BASSI	GOVT SEC. SCH. RAMRATANPURA	0	0	2	0	0	0	[illegible]	0

विद्यालय अवलोकन मेनू में “Ticket wise list of issues” में विद्यालय वार समस्यारूप (issue wise) टिकटों का परदर्शन होगा। इसका उपयोह DEO अपनी कार्ययोजना में कर सकते हैं।

TICKET-WISE LIST OF SCHOOLS

उचित का चयन करे

जिला: JAIPUR | Action area: --ALL-- | Tickets: Teacher list on Sha

Show

	District	Block	School	Principal Name	Principal Mobile No.
1	JAIPUR	BASSI	GOVT ADARSH SENIOR SECONDARY SHCOOL, KUTHADA KHURD	Vinod Kumar Meena	7597343025
2	JAIPUR	BASSI	GOVT SEC. SCH. RAMRATANPURA	PRITI KHANDELWAL	9660856279
3	JAIPUR	BASSI	GOVT SENIOR SECONDARY SCHOOL TODA BHATA	RAVI KANT VERMA	9983314170