



ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ
ಎಲ್ಲರೂ ಕಲಿಯೋಣ-ಎಲ್ಲರೂ ಬೆಳೆಯೋಣ
ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಪೂರಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-01,

ದೂರವಾಣಿ: 080-22483580, 22484720, ಫಾಕ್ಸ್: 080-22104179, 22126718

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸ.ಶಿ.ಅ/ಗು.ಖಾ/ನಲಿ-ಕಲಿ ಕೋಶ/ಮ್ಯಾ.ಅ/2017-18.

ದಿನಾಂಕ: 02-03-2019

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ : ನಲಿಕಲಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ ಅರಿಯಲು '2018-19ರ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದ ಮ್ಯಾಕ್ರೋ ಅಧ್ಯಯನ'
ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು.

(((@)))

ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ 1 ರಿಂದ 3ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ನಲಿಕಲಿ ಕಲಿಕಾ ಪದ್ಧತಿಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದರಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. 2019 ರ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ನಲಿಕಲಿ ಘಟಕಗಳ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು 85% ರಷ್ಟು ಉತ್ತಮೀಕರಿಸುವುದು.
2. 2019 ರ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಸಾಧಿಸಿರುವ ಸಾಧನಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಸರ್ವೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಪ್ರಗತಿಯ ಸಾಫಲ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಗುರಿ ನಿರ್ದರಿಸುವುದು.
3. ನಿರಂತರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ತರಗತಿ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
4. ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಆಧರಿಸಿ ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದ ಗುರಿ ನಿರ್ದರಣೆ, ಯೋಜನೆ, ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.
5. ಒಂದು ಸಂಕಲ್ಪವಾಗಿ ನಲಿಕಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಬದ್ಧರನ್ನಾಗಿಸುವುದು.

ಈಗಾಗಲೇ ನಲಿಕಲಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಬಲವರ್ಧನೆಗಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಅನುಪಾಲನೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಸರಬರಾಜು, ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸಾಹಿತ್ಯ, ನಲಿಕಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಗುರುಚೇತನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ತರಬೇತಿ, ವಿಭಾಗವಾರು ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿಗಳ ತರಬೇತಿಗೂ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೂ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ವಿತರಣೆಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಡಿ.ಆರ್.ಜಿ ಮತ್ತು ಬಿ.ಆರ್.ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಹೆವಾರು ಅವಲೋಕಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಲಿಕಲಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನಾತ್ಮಕ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಲು ಮಾರ್ಚ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಕ್ರೋ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ಅಧ್ಯಯನದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ನಲಿಕಲಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಕೊರತೆಯ ಅಂಶಗಳು ಗೋಚರವಾಗಿದ್ದವು. ಕೊರತೆಯ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿತ್ತು. (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ತರಬೇತಿ, ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಸರಬರಾಜು, ಬಿ.ಆರ್.ಜಿ, ಡಿ.ಆರ್.ಜಿ.ಗಳ ಸಂಘಟನೆ, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಯವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಇತ್ಯಾದಿ.) ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನಲಿಕಲಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನಾತ್ಮಕ ಸಿದ್ಧತೆಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒರೆ ಹಚ್ಚಲು, ಅದರ ಮೂಲಕ ಮುಂದಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಲು 2018-19ರ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನಲಿಕಲಿ ಮ್ಯಾಕ್ರೋ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವತಯಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಆಯಾ ಹಂತದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಮ್ಯಾಕ್ರೋ ಅಧ್ಯಯನ (MACRO STUDY):

1. ಇದೊಂದು ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಅಧ್ಯಯನವಾಗಿದ್ದು, ನಲಿಕಲಿ ಪದ್ಧತಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುವಂತದ್ದಾಗಿದೆ.
2. ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತರಗತಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ಅಧ್ಯಯನದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾವಾಹಿನಿಯಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಚಟುವಟಿಕೆ	ದಿನಾಂಕ
1	ಬಿ.ಇ.ಒ, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ, ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಡಯಟ್ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ಎಲ್ಲಾ ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಇ.ಸಿ.ಒ.ಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಟೆಲಿಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿ (ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ)	15.03.2019 ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30. ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.00ರವರೆಗೆ
2	ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಸಮೀಪದ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಮ್ಯಾಕ್ರೋ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. (ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಯವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ) ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ ಅಥವಾ ಇ.ಸಿ.ಒ.ಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಪಾಲನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	15.03.2019
3.	ಪ್ರತಿದಿನ 2 ಶಾಲೆಗಳಂತೆ ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.	18-03-2019 ರಿಂದ 30-03-2019 ವರೆಗೆ
4.	ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯ ನಲಿಕಲಿ ಘಟಕದ ಡಾಟಾವನ್ನು ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಲಾಗ್ ಇನ್ ಮೂಲಕ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದವರೇ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು (ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ದಿನದಿಂದಲೇ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ.)	18-03-2019 ರಿಂದ 30-03-2019 ವರೆಗೆ

ಅಧ್ಯಯನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕ್ರಮಗಳು:

- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಮತ್ತು ಡಯಟ್‌ನ ನಲಿಕಲಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರು ಕೆಳಕಂಡ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಉರ್ದು ಮಾಧ್ಯಮದ ಶಾಲೆಗಳ ಮ್ಯಾಕ್ರೋ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ 'ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಐದು ರೂ.ಗಳಂತೆ' ಅಂದಾಜಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಬ್ಲಾಕಿಗೂ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಮೂನೆಗಳ ರೈರಾಕ್ಟ್/ಮುದ್ರಣ ಹಾಗೂ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಈಗಾಗಲೇ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ.ವತಿಯಿಂದ ಮೈಕ್ರೋ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ (MICRO STUDY) ಡಯಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಉಳಿಕೆಯಾದ ಹಣವನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮ್ಯಾಕ್ರೋ ಅಧ್ಯಯನವು 18.03.2019ರಿಂದ ಆರಂಭವಾಗುವುದರಿಂದ ನಲಿಕಲಿ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವಂತೆ ತುರ್ತು ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಮತ್ತು ನಲಿಕಲಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಟೆಲಿಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ತರಬೇತಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಮೂಲಕ ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ಪರಿಷ್ಕೃತ ನಮೂನೆಗಳ ಪ್ರತಿ, ಸೂಚನೆಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ನಮೂನೆ-1 ರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಡಯಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು. ರಾಜ್ಯ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಡಯಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಟೆಲಿಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ದಿನ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ., ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ., ಇ.ಸಿ.ಓ., ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ., ಬಿ.ಇ.ಓ. ಹಾಗೂ ಡಯಟ್‌ನ ತಾಲೂಕ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಟೆಲಿಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ತರಬೇತಿಯ ನಂತರ

1. ಮ್ಯಾಕ್ರೋ ಅಧ್ಯಯನ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪೂರ್ವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಎಚ್ಚರಿಕಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕಗಳಂದೇ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಾದ್ಯಂತ ಮ್ಯಾಕ್ರೋ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ದತ್ತಾಂಶ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನೆಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ಭೇಟಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವುದು.
5. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಾಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿದ ನಂತರ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಮುಖಾಂತರ ತಲುಪಿಸುವುದು.

ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :

1. ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ಟೆಲಿಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್‌ಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
2. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಲಿಕಲಿ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಯಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

3. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ನಲಿಕಲಿ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಕೈಗೊಂಡು, ಸಂಗ್ರಹಿತ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿಯವರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.

2018-19ರ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದ ಮ್ಯಾಕ್ರೋ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ, ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲರೂ ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.



ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ-ಕರ್ನಾಟಕ



ಬೆಂಗಳೂರು - 01

ಗೌರವ ಪೂರಕವಾಗಿ,

1. ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಲಬುರಗಿ/ಧಾರವಾಡ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ.

ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ,

1. ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಗುಣಮಟ್ಟ), ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ಮತ್ತು ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಗುಣಮಟ್ಟ) ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ & ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ,

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಇವರಿಗೆ
2. ಎಲ್ಲಾ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿಗಳಿಗೆ.
3. ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
4. ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
5. ಸಮಾಲೋಚಕರು, ನಲಿಕಲಿ ಕೋಶ, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ಮತ್ತು ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ, ಬೆಂಗಳೂರು.
6. ಕಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿ, ನಲಿಕಲಿ ಕೋಶ, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ಮತ್ತು ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ, ಬೆಂಗಳೂರು.
7. ಶ್ರೀ. ಶಿವಾನಂದ ಮುರುಗೋಡ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ಮತ್ತು ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ, ಬೆಂಗಳೂರು.
8. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ನಲಿಕಲಿ ತರಗತಿ ಅವಲೋಕನ ನಮೂನೆ (ವರ್ಷಾಂತ್ಯದ ಮ್ಯಾಕ್ರೋ ಅಧ್ಯಯನ-2019)

ಭಾಗ - 1

1	ಜಿಲ್ಲೆ:		2.ತಾಲ್ಲೂಕು		3.ಕ್ಲಸ್ಟರ್	
4	ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು				5. ಮಾಧ್ಯಮ	
6	ಶಾಲೆ ಇರುವ ಪ್ರದೇಶ	ನಗರ		ಗ್ರಾಮೀಣ	7.ಶಾಲೆ	ಹಿರಿಯ
8	ಶಾಲೆಯ ಡೈಸ್ ಕೋಡ್	2	9			9.ನಲಿಕಲಿ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
10	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ 1 ರಿಂದ 3ನೇ ತರಗತಿಯ ದಾಖಲಾತಿ		1		2	3
11	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಲಿಕಲಿ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಒಟ್ಟು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ				12.ಮು.ಶಿ.ಹೆಸರು	
13	ಅವಲೋಕನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ನಲಿಕಲಿ ಘಟಕದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು					
14	ಶಿಕ್ಷಕರ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ:(ಮೊದಲ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ.ಸಂಖ್ಯೆ)					
15	ಭೇಟಿ ನೀಡಿದವರ ಹೆಸರು					
16	ಹುದ್ದೆ		17.ದಿನಾಂಕ			

ಸೂಚನೆ:1. ನಗರ ಎಂದರೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಕೇಂದ್ರಗಳು

ಭಾಗ - 2

ನಲಿಕಲಿ ಘಟಕದ ದಾಖಲಾತಿ - ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರ (ಅವಲೋಕಿಸಿದ ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿ)

ತರಗತಿ	ದಾಖಲಾತಿ	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಂತೆ ಹಾಜರಾತಿ	ಪ್ರಗತಿ ನೋಟದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಲೆ ಎಣಿಕೆಯಂತೆ ಹಾಜರಾತಿ
1				
2				
3				
ಒಟ್ಟು				

ಭಾಗ - 3

ಬುನಾದಿ ಸೂಚಕಗಳು			1/0
1	ಬಹುವರ್ಗ ಬೋಧನೆ	ಘಟಕವು 1 ರಿಂದ 3ನೇ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು ನಲಿಕಲಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದೆ.	
2	ಶಿಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅನುಪಾತ	ನಲಿಕಲಿ ಘಟಕದ (ಒಂದೇ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ 1 ರಿಂದ 3ನೇ ತರಗತಿಗಳು) ಅನುಪಾತವು 1:30 ನ್ನು ಮೀರಿರುವುದಿಲ್ಲ.	

ಸೂಚನೆ: * ಸೂಚಕ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ರಲ್ಲಿ ಹೌದು ಎಂದಾದಲ್ಲಿ 1 ಅಂಕ ಹಾಗೂ ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದಲ್ಲಿ 0 ಅಂಕ ನೀಡುವುದು.

* ಎರಡೂ ಸೂಚಕಗಳಿಗೂ ತಲಾ 1 ಅಂಕ ದೊರೆತಿದ್ದಲ್ಲಿ 'ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಕೆಳಗಿನ ಖಾಲಿ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

* ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಸೂಚಕಕ್ಕೆ '0' ಅಂಕ ದೊರೆತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರಣವನ್ನು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಮುಂದಿನ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 3) ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು. (400 ಅಕ್ಷರಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ)

3.

ಭಾಗ - 4.

ಸೂಚನೆಗಳು: * ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅವಕಾಶ:-ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹೌದು (ಶೇ100) ಎಂದಾದರೆ (1), ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ (0) ನಮೂದಿಸುವುದು.

* ಬಳಕೆ :- ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹೌದು ಎಂದಾದಲ್ಲಿ 2ನ್ನು, ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದಲ್ಲಿ 0ಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲಭ್ಯತೆ	1/0	ಅವಕಾಶ	1/0	ಬಳಕೆ	2/0
1	a) ವಾಲ್ ಸ್ಲೇಟ್ (ಮಕ್ಕಳ ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ)		b) ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೂ ವಾಲ್ ಸ್ಲೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಬರೆದು, ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.		c) ಮಕ್ಕಳು ಅವರ ವಾಲ್ ಸ್ಲೇಟ್‌ನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ / ಬಳಕೆಯಾಗಿರುವ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಕಂಡು ಬರುತ್ತಿವೆ.	
2	a) ಕಾರ್ಡುಗಳು (ಮೂರೂ ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು)		b) ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಟುಕುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ.		c) ಪ್ರಗತಿ ನೋಟಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಕ್ಕಳು ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
3	a) ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು		b) ಮಕ್ಕಳು ಬಳಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾ ಗುವಂತೆ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು (ಪ್ಲಾಷ್ ಕಾರ್ಡುಗಳು, ಬೀಜಗಳು, ಕಡ್ಡಿಗಳು, ಪೊಪೆಟ್, ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಡಲಾಗಿದೆ.		c) ಪ್ರಗತಿ ನೋಟದಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಕ್ಕಳು ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
4	a) ಗುಂಪು ತಟ್ಟೆಗಳು		b) ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪುತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು (ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ) ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಹಾಕಲು ಸ್ಥಳ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.		c) ಇರುವ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಕಲಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
5	a) ಪ್ರಗತಿ ನೋಟ		b) ಮಕ್ಕಳ ಕೈಗೆಟುಕುವಂತೆ ಪ್ರಗತಿನೋಟಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಹಿಂದಿನ ಮೆಟ್ಟಿಲವರೆಗೂ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.		c) ಪ್ರಗತಿ ನೋಟವನ್ನು ಮಕ್ಕಳೇ ಸ್ವತಃ ಗುರುತಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
6	a) ಹವಾಮಾನ ನಕ್ಷೆ		b) ಸಾಮೂಹಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಹವಾಮಾನ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.		c) ಹವಾಮಾನ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದವರೆಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗಿದೆ.	
7	a) ಕಲಿಕಾ ಚಪ್ಪರ		b) ಕಲಿಕಾ ಚಪ್ಪರವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಗೊಂಡಿದೆ.		c) ಪ್ರಗತಿ ನೋಟಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಕಲಿಕಾ ಚಪ್ಪರದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.	
8	a) ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕಗಳು		b) ಪ್ರಗತಿ ನೋಟದಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.		c) ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ತಿದ್ದಿ, ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸಿ, ಸಹಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ.	
9	a) ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೂ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ		b) ತರಗತಿಯೊಳಗೆ ಗುಂಪುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.		c) ಪ್ರಗತಿನೋಟದ ದಾಖಲೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಕ್ಕಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
10	a) ಶಿಕ್ಷಕರ ದಿನಚರಿ		b) ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.		c) ದಿನಚರಿಯ ಮಾಹಿತಿಗೂ ಪ್ರಗತಿ ನೋಟದ ದಾಖಲೆಗೂ ತಾಳೆಯಾಗುತ್ತಿದೆ	
11	a) ನಲಿಕಲಿ ತರಬೇತಾದ ಶಿಕ್ಷಕರು		b) ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಹಾಯದ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಇತರೆ ಗುಂಪಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗಮನ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.		c) ನಲಿಕಲಿ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರೇ ತರಗತಿಯನ್ನು ನಲಿಕಲಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	

ಭಾಗ - 5

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲಭ್ಯತೆ	1/0	ಅವಕಾಶ	1/0	ಬಳಕೆ	2/0
1	a) ನಲಿಕಲಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು		b) ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಲಿಕಲಿ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ		c) ನಲಿಕಲಿ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ.	
2	a) ನಲಿಕಲಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.		b) ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಲಿಕಲಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ ದಾಖಲಿಸಿದ್ದಾರೆ		c) ಭೇಟಿಯ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಲಹೆ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ, ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ.	
3	a) ಶಾಲಾ ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಕನಿಷ್ಠ 2 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ		b) ಪ್ರತಿ ಭೇಟಿಯೂ ನಲಿಕಲಿ ತರಗತಿ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.		c) ಭೇಟಿಯ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವುದು ದಾಖಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	
4	a) ಶಾಲಾ ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು ಕನಿಷ್ಠ 2 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ		b) ಪ್ರತಿ ಭೇಟಿಯೂ ನಲಿಕಲಿ ತರಗತಿ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.		c) ಭೇಟಿಯ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.	
5	a) ಶಾಲಾ ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಕನಿಷ್ಠ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ		b) ಪ್ರತಿ ಭೇಟಿಯೂ ನಲಿಕಲಿ ತರಗತಿ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.		c) ಭೇಟಿಯ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವುದು ದಾಖಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	
6	a) ಶಾಲಾ ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಬಿ.ಇ.ಒ ಕನಿಷ್ಠ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ		b) ಪ್ರತಿ ಭೇಟಿಯೂ ನಲಿಕಲಿ ತರಗತಿ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.		c) ಭೇಟಿಯ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವುದು ದಾಖಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	

7. ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ನಲಿಕಲಿ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷತೆ/ನಾವಿನ್ಯತೆ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ. (400 ಅಕ್ಷರಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ).

* ವಿಶೇಷತೆ/ನಾವಿನ್ಯತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ 'ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಖಾಲಿ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

2018-19ರ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದ ಮ್ಯಾಕ್ರೋ ಅಧ್ಯಯನ

1. ನಮೂನೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

- ಒಂದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಲಿಕಲಿ ಘಟಕಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ಘಟಕವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅವಲೋಕನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು.
- ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಖಾಲಿ ಬಿಡಬಾರದು.
- ಭಾಗ-3, 4 ಮತ್ತು 5ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿ ಆಧರಿಸಿ 0 ಅಥವಾ 1 ಮತ್ತು 0 ಅಥವಾ 2 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. ಬೇರಾವುದೇ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು (ಉದಾ: 1/2, 0.5, ಇತ್ಯಾದಿ..) ಬರೆಯಬಾರದು.
- ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿ, ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ ಗಳು ವೀಕ್ಷಣಾ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾವಾಹಿನಿಯ 'ನಲಿಕಲಿ' ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಲಾಗಿನ್ ಮೂಲಕ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

2. ವೀಕ್ಷಣಾ ಸೂಚಕಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ:

ಭಾಗ : 1

- ಘಟಕ ಎಂದರೆ ಒಂದೇ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ 1, 2 ಮತ್ತು 3ನೇ ತರಗತಿಯ ಮಕ್ಕಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವುದು.
- ನಲಿಕಲಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಘಟಕಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ಒಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಟ್ಟು ಮಾಡಿ ತರಗತಿವಾರು ಬರೆಯುವುದು.

ಭಾಗ : 2

- ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ಮಕ್ಕಳ ವಿವರವನ್ನು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ತರಗತಿವಾರು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಭಾಗ 3 :

- ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ರಲ್ಲಿ ಹೌದು ಎಂದಾದಲ್ಲಿ 1 ಅಂಕ ಹಾಗೂ ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದಲ್ಲಿ 0 ಅಂಕ ನೀಡುವುದು.

ಭಾಗ 4 :

1. ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರಗತಿಯ ದಾಖಲೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಯೊಂದಿಗೆ, ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು, ಪೂರಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿ ತುಂಬುವುದು.
2. ಪ್ರಗತಿನೋಟದಲ್ಲಿ ಗುರ್ತುಮಾಡಿದ ಮುಂದಿನ ಮೆಟ್ಟಿಲಿನ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕುಳಿತಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಹವಾಮಾನ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು. ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಹವಾಮಾನ ನಕ್ಷೆ ಗುರುತಿಸಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿಷಯವಾರು, ತರಗತಿವಾರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪೂರೈಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೆಟ್ಟಿಲು ಸಂಖ್ಯೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯ ವಿವರ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ರಜೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತುಂಬಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು. ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮೆಟ್ಟಿಲು ಸಂಖ್ಯೆಗೂ, ಪ್ರಗತಿ ನೋಟದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮೆಟ್ಟಿಲು ಸಂಖ್ಯೆಗೂ ತಾಳೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಶಿಕ್ಷಕರು ನಲಿಕಲಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿಯೇ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ಭಾಗ 4 ರಲ್ಲಿ 1 ರಿಂದ 10 ರ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅಂಕವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಭಾಗ 5 :

- ನಲಿಕಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಮೆಮೋ ಹಾಕಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಆ ದಿನದ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತಿಂಗಳಿಗೊಂದು ಭೇಟಿ ಎಂದರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಎಲ್ಲಾ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿಯೂ ನಲಿಕಲಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ 1 ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿನ ಕ್ರ.ಸಂ 2 ರಿಂದ 6: ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ ಕೈಗೊಂಡು ನೀಡಿರುವ ವರದಿ/ಸಂದರ್ಶನ ವಹಿ/ಭೇಟಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ನಲಿಕಲಿ ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ನಾವೀನ್ಯತೆಗಳು.
 - * ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವಿಶೇಷ ವಿಧಾನ/ಪ್ರಯೋಗಗಳು.
 - * ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಕ್ಕೆ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಗಳು.
 - * ಗುಂಪು ತಟ್ಟೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ವಿಶೇಷ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪದ್ಧತಿಗಳು.
 - * ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕಗಳ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ಆಚರಣೆಗಳು.
 - * ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ರೀತಿಗಳು. ಇತ್ಯಾದಿ.....

