

**CHAPTER – 6
APPENDICES
ANNEXURE-I**

Guidelines for Transacting the Field-based Projects
[Internal Assessment]

FIELD-BASED PROJECT WORK

Project Work is mandatory for every Student Teacher in the First Year D.El.Ed. Course. All the Student Teachers are supposed to maintain the Project Work Record in each subject/paper and submit it to the Faculty at end of the year for valuation.

Field- based Projects are to be conducted for all the General Papers, Methodology papers, Valued Added and Co-curricular Subjects and also Self-development Courses in First Year course, and certain marks are specifically allotted for them in every subject/paper under internal assessment.

The list of suggested projects is given in the syllabus book as well as in the textbooks under each unit. The projects given in the syllabus under each unit shall be distributed among the student teachers and see that they all must be taken up and presented in the classroom.

Every student teacher must select two projects in the academic year in each subject. Of the two projects, one of them is an individual project and the other is a group project. Each project is to be taken up at an interval of 5 months so that they complete both the projects in the academic year.

DETAILED PROCEDURE FOR CONDUCT OF PROJECT WORK

What is a Project (work) ?

Cambridge Advanced learner's Dictionary (2003) defines "project" as:

1. *A piece of planned work or an activity which is completed over a period of time and intended to achieve a particular aim.*
2. *A study of a particular subject done over a period of time, especially by students.*

The most detailed definition of "project" we can find in The New Penguin English Dictionary (2000):

1. *A specific plan or design; a scheme*
2. *A planned undertaking; e. g. a) a piece of research with a definite plan. b) a large or complex piece of work, especially one involving joint effort. c) a task or problem engaged in usually by a group of pupils, especially to supplement and apply classroom studies.*

In educational context, the project work should be learner-centred activity, not a teacher-centred or syllabus-centred one. The student teachers have to understand why they make a project and how it is useful for them. The best way is when they can choose the topic of the project themselves. They usually work in groups/individually and they develop their higher order thinking skills and cooperate and communicate together. They choose the way of work, divide tasks and agree on the output of the project. At the end, they present the result of their project in the classroom and the teacher-educator evaluates not only the project but also the work of each one of them on the project.

Nature of projects:

The Projects cover a wide range of themes that are socially relevant. The Student Teachers have to explore the theme by collecting data, consolidating it by using different formats, write reports on them and make presentations in the whole class. There is space for individual work, pair work and also group work. In addition to the projects suggested in the syllabus, the concerned Faculty/Lecturer can go for more projects related to the themes/concepts that are dealt with.

Process/Procedure for conduct of the Project/s

Projects take place in various stages such as:

- Brainstorming on the nature of the project,
- Designing tools for the collection of data,
- Collecting the data,
- Consolidating the data using different formats,
- Analysis and Interpretation of the data,
- Report writing,
- Presentation.

Sufficient brain storming is extremely important for doing the project as the student teachers have to understand the purpose of the project, its scope and significance without which they will not be psychologically ready to carry it out. At various stages, the Faculty/Lecturer has to monitor the progress of the work, the involvement of the Student Teachers, and s/he should take care of guiding them whenever necessary. The faculty/Lecturer is not supposed to prescribe any tools or formats, but should interact with the student teachers in such a way that these will be evolved in a democratic manner. The interaction will also lead them to decide which stage of the project needs to be done individually, in pairs or in groups. We have to be clear about the time that each project work might take. Make sure that the work is manageable within a stipulated time.

The crucial questions during the brain storming session with the student-teachers may include

- 1. How will you collect/pool the information?**
(Tools such as the Materials, Questionnaire, Checklist, Observation Schedule, Interview, Referencing etc. help us in this regard)
- 2. Where will you get the information from?**
(Resources such as materials, people, books, journals, magazines, newspapers, institutions, internet etc come under this category.)
- 3. Who will collect the information?**
(Individuals/ pairs/ groups)
- 4. How will you consolidate the information?**
(Sharing in groups and recording the data using appropriate formats)
- 5. What analysis can be made based on the data?**
(Discussing and linking the information to arrive at proper conclusion)

6. How to write the report?

(This relates to the structure of the report that contains the name of the project, purpose, scope and relevance of the project, sources of/for data collection, tools developed, mode of collection of data, consolidation and analysis, findings with supportive evidences such as photographs etc.)

7. How will you present the findings before others?

(Presenting the Project report by each member/student teacher before the whole class).

Classroom Process/Procedure

The teacher educator has to brainstorm on the nature of the project and encourage the student teachers to evolve the tools required for carrying out the work. The following process is suggested.

Stage I: Brainstorming (One/two period/s)

- Interaction on the task suggested
- Brainstorming on the information to be collected, sources of data collection, tools required, type of work to be done, formats for consolidation, analysis and report writing.
- Encourage the student teachers to decide the tools individually
- Sharing in groups and reaching at consensus on the tools
- Building up consensus in the whole class

At the end of this session, it is expected that all Student Teachers will have a fair understanding of the nature of the project work and how it is to be carried out.

Stage II: Data Collection (3 to 4 days/ one week – homework)

- Collecting data (Home task which may take one week)
- Once the data is collected, the next stage is consolidating the data. This is to be followed by brainstorming on the structure of the report.

Stage III: Consolidating the data and deciding the structure of the Report (one period)

- Let Student Teachers sit in groups and share what they have collected;
- They have to record the data using a certain format;
- Brainstorming on the structure of the report.
- Questions may be asked to elicit the steps in report writing.

Steps in Report Writing (Write the structure on the chart/ BB).

- Title/Name of the project:
- Material/sources of data collection
- Tools for data collection:
- Consolidated data (using various graphic organizers such as table, pie diagrams, bar diagrams, fish bone diagrams etc.)

- Analysis – interpreting data and capturing the data in descriptive statements, incorporating supportive evidences like photographs and pictures.
- Findings and conclusion
- Reflections, suggestions on the project.

Stage IV: Writing the report (2 days – can be given as home work)

Stage V: Refining and Presenting the Report (2/3 periods)

- Let them sit in groups and refine the report
- Let them share and discuss the merits/mistakes for refinement.
- Monitoring the group work by the Faculty/Lecturer

Stage VI: Presenting the Report

- Presentation by the student teachers in groups/individually.
- Let the student-teachers present what they have written.
- The report will have various parts in it. Groups can divide these among the members so that each member can present one part of it.

EVALUATION OF PROJECTS

Every student teacher may have to do two projects. Of the two, one is individual and the other is a group project. Thus, the project involves both individual and group work; therefore, assessment has to take care of both. The nature of work done by the individuals at various stages:

Individual performance

- During the brain storming stages;
- Sharing in the group;
- Presentation of the report;
- The tools developed by the individual after the brain storming session.
- The data collected and how it is entered in the notebook.
- Writing the individual report.

Indicators like the following may be used for evaluating the written work.

- **Tools:** their relevance, well-formed structures
- **Data collected:** relevance of the data, comprehensiveness, well-formed structures
- **Analysis:** linking the data for critical analysis
- **Report:** the indicators include (appropriate title, objective, scope, relevance - organization-analysis).

Indicators like the following may be used for evaluating the oral work

- ideas are conveyed
- properly articulated
- contextually relevant language used

Awarding Marks for the Projects

When the project work is to be evaluated for 10 marks, 6 marks may be allotted for the written work (preparation of tools 2; collection of data and analysis-2, report writing-2), and 4 marks for the oral presentation of the report. Thus, the two projects are conducted for a total of 20 marks, and they are to be reduced to 10 marks finally for internal assessment.

Wherever the project marks are prescribed for 20/25, similar procedure may be adopted, which is presented below.

When the project work is to be evaluated for 20 marks, 12 marks may be allotted for the written work (preparation of tools 4; collection of data and analysis-4, report writing-4), and 8 marks for the oral presentation of the report. Thus, the two projects are conducted for a total of 40 marks, and the marks are to be reduced to 20 marks finally, for internal assessment.

When the project work is to be evaluated for 25 marks, 15 marks may be allotted for the written work (preparation of tools 5; collection of data and analysis-5, report writing-5), and 10 marks for the oral presentation of the report. Thus, the two projects are conducted for a total of 50 marks, and the marks are to be reduced to 25 marks finally, for internal assessment.

Some sample projects are given below: (These are only suggestive, not exhaustive)

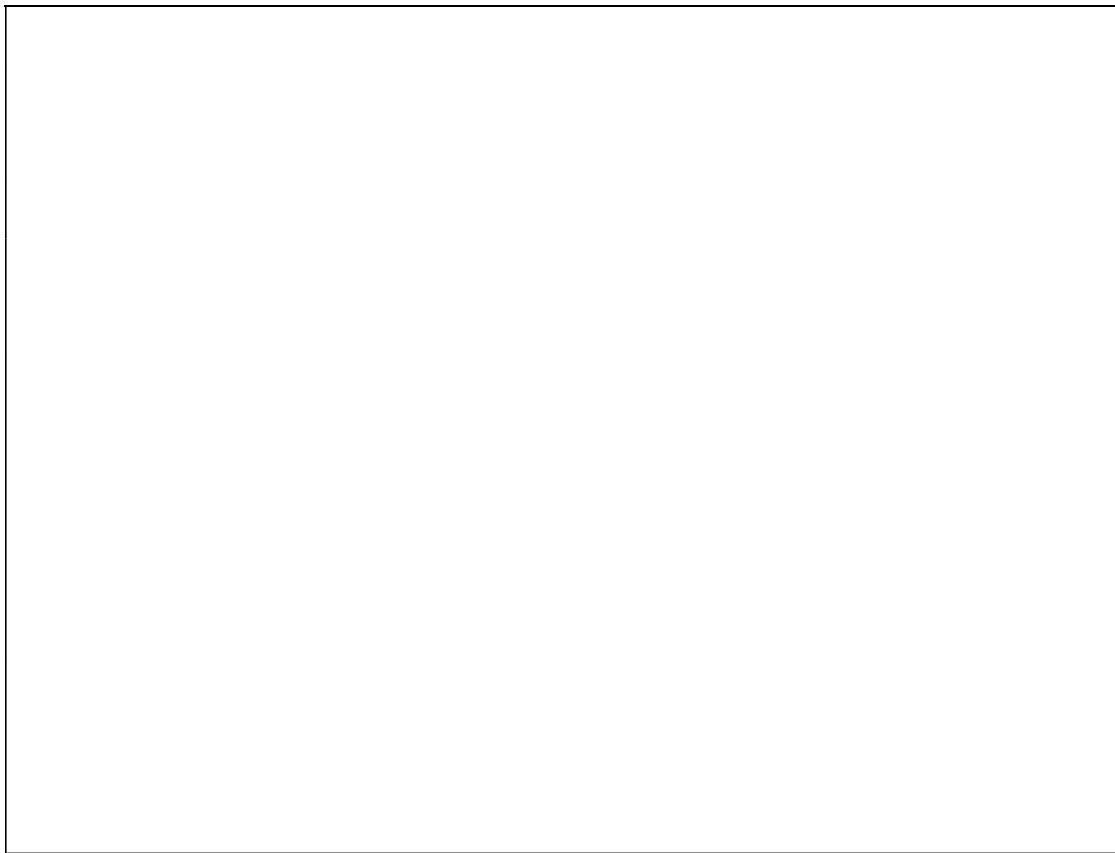
S.No	Title of the Project	Sources for data collection	Mode of collection	Tools	Nature date and interpretation	Reporting style/ Mode of presentation
1	How do the modern gadgets influence human relations/ life?	Home visits, observation	Works in groups	Interview, Questionnaires, etc.	Format for data collection: type of gadget, human relations/life before and after their advent.	Report writing with their own opinions.
2	Festivals people celebrate in one's neighbourhood	Meeting the different people, participating in the local festivals.	Participation, Work in groups	Interview, Questionnaires, participation	Data in the Tabular form, photos, videos, etc.	Write an essay,
3	Talk to your grand-parents about their life 60 years ago. How the plants, animals, water bodies were cared for, then?	Meet elderly people	Work in groups/ individually	Interview/ questionnaires	Data to be in the table format: information now and 60 yrs. ago.	Write an essay on the protection of environment; give a speech on the environment.

ANNEXURE-II

**SCHOOL EXPERIENCE PROGRAMME
RECORD**

(పారశాల అనుభవ కార్యక్రమ రికార్డ్)

D.El.Ed., ప్రధమ సంవత్సరం
నిర్వహణ, రూపకల్పన విధానం మరియు సూచనలు



సూచిక

అధ్యాయం	పేరు	పేజీనెం.
1	ఉపోష్టాతము	120
2	వివిధ పారశాలల సందర్భం విధానం-పరిశీలించాల్సిన అంశాలు	121-122
3	ప్రభుత్వ ప్రాథమిక/ప్రాథమికోన్సు తపారశాలల సందర్భం	123-126
4	గుర్తింపు వొందిన పైచేట్ పారశాలల సందర్భం	127-129
5	గుర్తింపు వొందిన పైచేట్ పారశాలల పూర్వ ప్రాథమిక తరగతుల సందర్భం	130-131
6	అంగన్ వాడి తరగతులు సందర్భం	132-133
7	కె.జి.బి.వి.పారశాల సందర్భం	134-135
8	రెసిడెన్షియల్ పారశాలలు-జనరల్; సాంఘికసంక్షేమం;	136-137

	గురుకులం; వెనుకబడిన తరగతుల సంక్లేశ పారశాలల / ప్రత్యేక పారశాలల సందర్భం	
9	పారశాల అనుభవ కార్యక్రమము-రికార్డ్ ప్రాయమ విధానం	138

అధ్యాయం:1-ఉపోష్టాతము

D.El.Ed., Course శిక్షణలో భాగంగా ప్రథమ సంవత్సర ఉపాధ్యాయ విద్యార్థులు వివిధ యాజమాన్య పారశాలల ను సందర్శించి ఆయా పారశాలలలో కల్పించబడిన ప్రాథమిక వసతులు, పారశాల నిర్వహణ, బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలు, మౌళిక వసతులు, పారశాల సమయం, ప్రభుత్వం విద్యార్థులకు కల్పిస్తున్న సౌకర్యాలు, బోధన, బోధనేతర సిబ్బంది వివరాలు, వివిధ రకాలైన రికార్డులు, రిజిస్ట్రేషన్, వంటి అనేక విషయాలు గూర్చి అవగాహన ఏర్పరచుకోవాలి. తద్వారా ఉపాధ్యాయుడు

గా నియమకం పొందిన పిదప పారశాలలో తన విదులను సక్కమంగా నిర్వహించుకొనుటకు తోడ్పుడుటమే కాకుండా విధి నిర్వహణలో ఎటువంటి ఇబ్బందులు లేకుండా నల్లేరుపై నడక లా సాగిపోవటానికి తోడ్పుడుతుంది. అంతేకాకుండా ఆయా అంశాలను క్షుణ్ణంగా పరిశీలించి ఒక అవగాహనకు రావటం వల్ల ఉపాధ్యాయునిగా ఎంపికైన పిదప ఆయా సందర్భాలలో తగురీతిలో స్వందించి సమస్యలను పరిష్కరించుకోవడానికి ఉపయోగపడుతుంది. నిరంతరం విద్యారంగంలో వచ్చే మార్పుల కనుగుణంగా పారశాలలలో జరిగే మార్పులను పరిశీలించటంద్వారా ఎప్పటికప్పుడు నిత్యసూతనంగా మారుటకు అవకాశముంటుంది. శిక్షణతో బాటు అనుభవజ్ఞులైన ఉపాధ్యాయుల బోధనా సరళిని పరిశీలించడం జరుగుతుంది కనుక వారి అనుభవాలను తమ బోధనలో మిళితంచేసుకొని చక్కగా బోధన సల్వాటకు తోడ్పుడుతుంది.

ఈ అంశాలన్నీ ఉంటే దృష్టిలో ఉంచుకొని D.El.Ed., Course లో వివిధ పారశాలల సందర్భాలకు పదిరోజులు కేటాయించడమైనది. ఆ పారశాలల వివరాలు, సందర్భాలలో పరిశీలించాల్సిన వివరాలు, విధానాలు గురించి తదుపరి అధ్యాయంలో చర్చించాం.

అధ్యాయం:2- వివిధ పారశాలల సందర్భాల విధానం-పరిశీలించాల్సిన

అంశాలు

ఉపాధ్యాయవిద్యార్థులు వివిధ పారశాలల సందర్భాల లో భాగంగా ప్రభుత్వ ప్రాధమిక/ప్రాధమికోన్నతపారశాలల ను రెండు రోజులు సందర్శించాలి. గుర్తింపు పొందిన పైపేట్ పారశాలల సందర్భాల కు రెండురోజులు మరియు పూర్వ ప్రాధమిక

తరగతుల సందర్భానకు ఒకరోజు, అంగన్ వాడి సెంటర్ సందర్భానకు ఒకరోజు, కె.జి.బి.వి.పారశాల సందర్భాన కు ఒకరోజు, రెసిడెన్షనీయల్ పారశాలలు-జనరల్; సాంఘికసంక్షేము; (గురుకులం/ వెనుకబడిన తరగతుల సంక్షేమ పారశాల/ప్రత్యేక పారశాల) సందర్భాన కొరకు ఒకోక్కొరోజు చప్పున మూడురోజులు వెరసి మొత్తంగా పదిరోజులు సందర్భించాలి. ఈ పారశాలలను ఉపాధ్యాయ విద్యార్థులు సందర్భించేముందు తమ ఉపాధ్యాయశిక్షణాసంస్థలో ఒక కార్యశాలను నిర్వహించి వివిధపారశాల లను సందర్భించటంలో గల ఉద్దేశ్యం, వాటి స్వభావం, వాటిని ఏర్పరచటంలో గల ఉద్దేశ్యాలు వంటి అంశాలు గురించి ప్రాధమిక అవగాహనను ఏర్పరచాలి. అదేవిధంగా ఆయా పారశాలలను సందర్భించేటపుడు వాటిలో పరిశీలించాలిన అంశాలతో ఉన్న చెక్-లిస్ట్ ను తమతో తీసుకెళ్ళి ఆయా అంశాలను పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి. కొన్ని అంశాలకు అవసరమైతే వివరణాత్మక పరిశీలనలు రాయాలి. వీటన్ని టీటీబాటు తన అనుభూతులు కూడా వొందుపరిచి నిషేధిక తయారుచేసుకోవాలి. ఒకే యాజమాన్యానికి చెందిన పారశాలలు ఎక్కువ సంఖ్యలో ఉన్నపుడు ఒకోక్కొ పారశాల కు నాలుగు లేదా ఐదుగురిని ఒక సమూహంగా పంపించపచ్చ. ఉదాహరణకు ప్రథమాన్య ప్రాధమిక పారశాలలు, గుర్తింపుపొందిన పైవేట్ ప్రాధమిక పారశాలలు వంటివి. ఒకే యాజమాన్యానికి చెందిన పారశాలలు తక్కువ సంఖ్యలో ఉన్నపుడు, ఉదాహరణకు రెసిడెన్షనీయల్ పారశాలలు-జనరల్; సాంఘికసంక్షేము; (గురుకులం/ వెనుకబడిన తరగతుల సంక్షేమ పారశాల/ప్రత్యేక పారశాల), కె.జి.బి.వి.పారశాలలకు ఉన్న ఉపాధ్యాయ విద్యార్థులను నాలుగు సమూహాలుగా చేసి చక్కియంగా ఒకోరోజు ఒకో యాజమాన్య పారశాలను సందర్భించి నాలుగు రోజులులో ఈ రకమైన నాలుగు యాజమాన్య పారశాలల సందర్భానను పూర్తిచేస్తారు.

ఆయా పారశాలల సందర్భానలో భాగంగా ఉపాధ్యాయవిద్యార్థులు ఆయా పారశాలలకు ప్రార్థనా సమయానికి హజరయితదుపరి పారశాల భౌతిక వసతులు, బోధనావిధానం, రోజువారీ కాలనిర్ణయపట్టిక, బోధనాభ్యసనపరికరాలు, ఇతర వనరులు వంటి అంశాలు పరిశీలించాలి. ఉపాధ్యాయులతో విద్యార్థులతో సంభాషించాలి.

తదుపరి అధ్యయాలలో ఒక్క రకమైన యాజమాన్య పారశాలలో పరిశీలించాల్సిన చెక్-లిష్ట్, నమోదు చేసుకోవాల్సిన అంశాలు, ఉపాధ్యాయులతరగతి బోధనావిధానం, నివేదిక తయారీ వంటి అంశాలన్నీ ఒంటి గురించి సవిపరంగా చర్చించాం.

అధ్యాయం:3- ప్రభుత్వ ప్రాధమిక/ప్రాధమికోన్నతపారశాలల సందర్శన

ఉపాధ్యాయ విద్యార్థులు తమకు కేటాయించిన ప్రభుత్వ ప్రాధమిక/ప్రాధమికోన్నత పారశాలకు ప్రార్థన సమయానికి చేరుకోవాలి. ప్రభుత్వ ప్రాధమిక/ప్రాధమికోన్నత పారశాలలకు ఉద్దేశించిన చెక్-లిష్ట్ ఆధారంగా పరిశీలనలను నమోదు చేసుకోవాలి. ఈ పారశాల పరిశీలనలకు రెండు రోజులు కేటాయించడమైనది. అన్ని రకాల యాజమాన్య పారశాలల పరిశీలనల నమోదుకై "పరిశీలనల నమోదు" పుస్తకం ఏర్పాటు చేసుకోని అందులో నమోదు చేసుకోవాలి.

ప్రభుత్వ ప్రాధమిక/ప్రాధమికోన్నతపారశాలల పరిశీలన చెక్-లిష్ట్

సాధారణ అంశాలు:

1. ఉపాధ్యాయ విద్యార్థి పేరు, రోల్ నెం:
2. సందర్భంచిన పారశాల పేరు, చిరునామా:

మొదటిరోజు పరిశీలించాల్సిన అంశాలు:

క.సం.	పరిశీలించాల్సిన అంశం	పరిశీలించారు
1.	ప్రార్థన	అమ్మను/లేదు
	(సరియైన సమయానికి ప్రారంభించబడిందా, ఉపాధ్యాయులందరూ హజ్రైనారా, విద్యార్థులు ఎంతమందికి ఎంతమంది హజ్రైనారు, ప్రార్థన కు ఉద్దేశించిన అన్ని అంశాలు జరిగినవా ఇత్యాది అంశాలన్నింటిని పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి)	
2.	పారశాల వాతావరణం	అమ్మను/లేదు
	(అనువైన పరిసరాలలో పారశాల ఏర్పాటుచేయబడిందా, విద్యార్థులు చేరుకోవటానికి వీలైన విధంగా ఉండా, చుట్టూ ఉన్నప్రాంతం పారశాల వ్యవస్థ కు సహకరించేవిధంగా ఉండా, వంటి అంశాలన్నింటిని పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి.)	
3.	పారశాల చరిత్ర	అమ్మను/లేదు

(ఎప్పుడు స్థాపించబడింది, దాతల సహకారంతో ఏర్పాటు చేయబడిందా, ఎంత స్థలం, ఆటస్థలం ఎంత, తదుపరి జరిగిన మార్పులు వంటి అంశాలు వివరంగా నమోదు చేసుకోవాలి.)

4. పరిశుద్ధత, పారిశుద్ధం

అపును/లేదు

(పారశాల, తరగతి గదులు, పారశాల ఆవరణ పరిశుద్ధంగా ఉందా, మరుగుదొడ్డు పారిశుద్ధంగా ఉన్నాయా వంటి అంశాలు పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి.)

5. భౌతిక వసతులు

అపును/లేదు

(తరగతి గదుల సంఖ్య, స్టోర్ రూమ్, వంటగది, ఆటస్థలం, మంచినీటి వసతి, మరుగుదొడ్డు, ప్రహరిగోడ, ప్రత్యేక అవసరాల పిల్లల కొరకు ర్యాంప్, కుర్చీలు, బల్లలు, నల్లబల్లలు, విద్యుత్ సాకర్యం వంటి అంశాలు పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి)

6. స్వాల్ఫ గార్డెన్స్

అపును/లేదు

(పారశాలకు గార్డెన్ ఉన్నచో పరిశీలించాలి లేనిచో లేదని నమోదు చేసుకోవాలి)

7. పుస్తకాలు, బోధనాభ్యసనసామాగ్రి వివరం

అపును/లేదు

(బోధనాభ్యసనసామాగ్రి లభ్యత, దృశ్య, శ్రవణ పరికరాలు, ఉచిత పార్ట్యుష్టుకాలు, ఉపాధ్యాయకరదీపికలు, బాలసాహిత్యం గురించిన అంశాలన్నింటిని వివరంగా పేర్కొనాలి)

8. ర్యంధాలయం, సైన్స్ ప్రయోగశాల

అపును/లేదు

(ప్రత్యేక ర్యంధాలయంఉందా, లేదా ఒక బీరువాలో భద్రపరుస్తున్నారా, స్టాక్ రిజిస్టర్, ఇష్ట్ రిజిస్టర్ ఉందా, నమోదు చేస్తున్నారా; అదేవిధంగా సైన్స్ కి ప్రయోగశాల ఉందా, ఉంటే అందులో ఉన్న వాటిని పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి లేనిచో లేదు అని రాయాలి.)

9. పారశాల ఏకరూప దుస్తులు

అపును/లేదు

(విద్యార్థులకు ఏకరూప దుస్తులు ఈ సంవత్సరం ఇవ్వబడ్డాయా, అందరికి ఇచ్చారా, దుస్తుల డిజ్టెన్స్ వంటి అంశాలు నమోదు చేసుకోవాలి)

10. వార్షిక ప్రణాళికలు, సంస్కారత ప్రణాళిక

అపును/లేదు

(ప్రతి తరగతికి ప్రతి విషయానికి వార్డుక ప్రణాళికలు తయారుచేయబడినవా పరిశీలించాలి, సంస్కారత ప్రణాళిక తయారుచేయబడినదా పరిశీలించాలి)

గమనిక: పై అంశాలు జట్టుగా పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవచ్చు

11. తరగతి గది పరిశీలన-తెలుగు, గణితం

అమృతు/లేదు

(ఉపాధ్యాయ విద్యార్థులు, తరగతి గదిలో తెలుగు, గణితం విషయాలను రెగ్యులర్ ఉపాధ్యాయులు ఏవిధంగా బోధిస్తున్నారో నిశితంగా పరిశీలించాలి. వీలైనంతపరకు ఒక్కొక్క ఉపాధ్యాయ విద్యార్థి, ఒక్క ఉపాధ్యాయుని తెలుగు, గణిత విషయాలకు సంబంధించి బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలను పరిశీలించాలి. ఉపాధ్యాయుని బోధనా విధానం, బోధనా పద్ధతి, తరగతి గది నిర్వహణ, పిల్లలతో చర్చ, బోధనకు తీసుకోన్న సమయం, ఉపయోగించిన బోధనోపకరణాలు, నల్లబల్ల వినియోగు వంటి అంశాలన్నీ ఒక్కిని పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి)

రెండవరోజు పరిశీలించాల్సిన అంశాలు:

12. బోధనా సిబ్యంది వివరాలు(విద్యావాలంటీర్ లతో సహ), విద్యార్థుల వివరాలు అమృతు/లేదు

(బోధనా సిబ్యంది కి సంబంధించి మంజూరు చేయబడిన పోష్టులు, పనిచేస్తున్న వారి సంఖ్య, ఖాళీల సంఖ్య కాలమ్ము తో పట్టిక తయారు చేసుకోవాలి. అలాగే పనిచేస్తున్న వారి పేర్లు, హోదా, అర్థతలతో మరొక పట్టిక తయారుచేయాలి. అదే విధంగా తరగతి వారీగా బాలబాలికల రోల్, హజరు పట్టిక రూపంలో తీసుకోవాలి)

13. పారశాల సమయం, కాలనిర్ణయ పట్టికలు

అమృతు/లేదు

(పారశాల సమయ వివరాలు, తరగతి వారీగా, ఉపాధ్యాయ వారీగా కాలనిర్ణయ పట్టికలు నమోదు చేసుకోవాలి)

14. ఏవిధ రిజిష్ట్రేషన్, రికార్డుల నిర్వహణ

అమృతు/లేదు

(అడ్మిషన్ రిజిష్టర్, ఉపాధ్యాయుల్, పిల్లల హజరు పట్టిలు, పిరీయాడికల్ నివేదికలు, స్టోక్ రిజిష్ట్రేషన్, Out-Ward In-Ward Registers, సెన్సెన్ రిజిష్టర్, మధ్యాహ్న భోజన పథక రిజిష్ట్రేషన్, JBAR, ప్రగతి పత్రాలు, CCE Register, SMC Register, AMC రికార్డ్, ప్రోపగాండా రిజిష్టర్, మూవైంట్ రిజిష్టర్, సి.ఎల్.రిజిష్టర్, లాగ్ బుక్, వంటి అన్ని రకముల రిజిష్ట్రేషన్, రికార్డులు పరిశీలించి అందు ఏ అంశాలు, ఏవిధంగా నమోదు చేయబడినవో పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి. ప్రతి రిజిష్టర్లో కాలమ్ము లో ఫోర్మ్సున్న హాడింగ్ రాయాలి)

15. SMC ల నిర్వహణ, విధులు

అమృతు/లేదు

(SMC ల నిర్వహణ తీరు, SMC విధులు, సమావేశాలకు పూజరు అయిన సభ్యుల సంఖ్య వంటి అన్ని అంశాలు పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి.)

16.ఆంతర్గత పర్యవేక్షణ,మూల్యంకనం అవును/లేదు

(వార్షిక ప్రణాళిక ప్రకారం సీలబ్స్ పూర్తి కాబడినదా, తరగతి పని, ఇంటిపని, ప్రాజెక్టులు, పరీక్ల నిర్వహణ, సి.సి.ఇ. రిజిస్ట్రేషన్లో నమోదు వంటి అంశాలు పరిశీలించాలి)

17. మధ్యహర్షభోజన పదక నిర్వహణ అమను/లేదు

(శుచిగా, శుష్టంగా ఉందా, మెనూ ప్రకారం వండుతున్నారా, గుడ్లు వారానికి ఎన్ని సార్లు వేస్తున్నారు, ఏజెన్సీల పనితీరు, పర్యవేక్షణ వంటి అంశాలు పరిశీలించాలి)

18. విన్యాస పద్ధతి అమలుటీరు అప్పను/లేదు

(దినసరి ఉప్పోరుతలనమోదు, వర్షపాతనమోదు, ఇంకుడుగుంతల నిర్వహణ వంటి అంశాలతోబాటు, గోడపత్రిక, పోష్టు బాక్సు, నిజయుతీపెట్టె, బాలలసంఘాలు, విద్యార్థిదైరీలువంటి అంశాలు పరిశీలించాలి)

(పై అంశాలను నిశితంగా పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి)

20. పారశాల కు సంబంధించి ఉపాధ్యాయ విద్యార్థి యొక్క సమగ్ర ప్రతిస్పందన అపును/లేదు

(ఆండు రోజుల పరిశీలన పేదప ఉపాధ్యాయవిద్యారి, పారశాల పట్ల, పారశాలలో వివిధ రకాల

ಅಂಕಾಲಪಟ್ಟ ಅತನಿ/ಅಮೆ ಅವಗಾಹನ, ಪ್ರತಿಸುಂದನ, ಅನುಭಾತುಲು, ಮಂಚಿ ಪದ್ಧತುಲು, ಲೋಪಾಲು

ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಾಲನು ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲ ನಮ್ಮೆಡು ಪುಸ್ತಕಂಲ್ಲೋ ಸವಿವರಂಗಾ ನಮ್ಮೆಡು ಚೆಯಾಲಿ)

గమనిక: ఈ అంశాలన్నీ పూర్తి చేసుకోన్న పిదప ఆ పారశాల ప్రధానోపాధ్యాయులనుండి దిగువ సూచించిన దృవపత్రాన్ని తీసుకోవాలి

ధృవపత్రం

శ్రీ/శ్రీమతి/కుమారి....., రో. నెం..... డి.ఎల్.ఎడి. ప్రధమ
సంవత్సర విద్యార్థి, పాఠశాల అనుభవ కార్యక్రమ రికార్డ్ లో భాగంగా మా పాఠశాల నుండి అవసరమైన
సమాచారాన్ని సీకరించినారని ధృవపరచుచునా)ను

అధ్యాయం:4- గుర్తింపు పొందిన పైవేట్ పారశాల సందర్భం

ఉపాధ్యాయ విద్యార్థులు తమకు కేటాయించిన గుర్తింపు పొందిన పైవేట్ పారశాలకు ప్రార్థన సమయానికి చేరుకోవాలి. గుర్తింపు పొందిన పైవేట్ పారశాలకు ఉద్దేశించిన చెక్-లిష్ట్ ఆధారంగా పరిశీలనలను నమోదు చేసుకోవాలి. ఈ పారశాల పరిశీలనలకు రెండు రోజులు కేటాయించడమైనది

గుర్తింపు పొందిన పైవేట్ పారశాల పరిశీలన చెక్-లిష్ట్

సాధారణ అంశాలు:

1.ఉపాధ్యాయ విద్యార్థి పేరు,రోల్ నెం:

2.సందర్భించిన పారశాల పేరు,చిరునామా:

మొదటిరోజు పరిశీలించాల్సిన అంశాలు:

క్ర.సం. పరిశీలించాల్సిన అంశం

పరిశీలించారు

1. ప్రార్థన

అపును/లేదు

(సరియైన సమయానికి ప్రారంభించబడిందా,ఉపాధ్యాయులందరూ హజరైనారా, విద్యార్థులు

ఎంతమందికి ఎంతమంది హజరైనారు, ప్రార్థన కు ఉద్దేశించిన అన్ని అంశాలు జరిగినవా ఇత్యాది

అంశాలన్నింటిని పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి)

2. భౌతిక వసతులు

అపును/లేదు

(తరగతి గదుల సంఖ్య, స్టోర్ రూము, వంటగది, ఆటస్టులం, మంచినీటి వసతి, మరుగుదొడ్డు, ప్రహరిగోడు, ప్రత్యేక అవసరాల పిల్లల కొరకు ర్యాంప్, కుర్చీలు, బల్లలు, నల్లబల్లలు, విద్యుత్ సాకర్యం వంటి అంశాలు పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి)

3. పుస్తకాలు, బోధనాభ్యసన సామాగ్రి వివరం అమును/లేదు

(బోధనాభ్యసన సామాగ్రి లభ్యత, దృశ్య, శ్వణ పరికరాలు, పార్యపుస్తకాలు, ఉపాధ్యాయకరదీపికలు, బాలసాహిత్యం గురించిన అంశాలన్నింటిని వివరంగా పేర్కొనాలి)

4. పారశాల సమయం, కాలనిర్ణయ పట్టికలు అమును/లేదు

(పారశాల సమయ వివరాలు, తరగతివారీగా, ఉపాధ్యాయవారీగా కాలనిర్ణయ పట్టికలు నమోదు చేసుకోవాలి)

5. బోధనా సిబ్బంది వివరాలు, విద్యార్థుల వివరాలు అమును/లేదు

(బోధనా సిబ్బంది, బోధనేతర సిబ్బంది పేర్లు, పోదా, అర్దతలతోపట్టిక తయారుచేయాలి. అదే విధంగా తరగతి వారీగా బాలబాలికల రోల్, హజరు పట్టిక రూపంలో తీసుకోవాలి)

6. వివిధ రిజిష్ట్రేషన్, రికార్డుల నిర్వహణ అమును/లేదు

(అడైపున్ రిజిష్టర్, ఉపాధ్యాయులు, పిల్లల హజరుపట్టీలు, పిరీయాడికల్ నివేదికలు, స్టాక్ రిజిష్ట్రేషన్, Out-Ward In-Ward Registers, ప్రగతి పత్రాలు, CCE Register, మూవైఎట్ రిజిష్టర్, సి.యల్.రిజిష్టర్, లాగ్ బుక్, వంటి అన్ని రకముల రిజిష్ట్రేషన్లు, రికార్డులు పరిశీలించి అందు ఏ అంశాలు, ఏవిధంగా నమోదు చేయబడినవో పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి.)

7. తరగతి గది పరిశీలన-తెలుగు, గణితం అమును/లేదు

(ఉపాధ్యాయ విద్యార్థులు, తరగతి గదిలో తెలుగు, గణితం విషయాలను ఆ పారశాల ఉపాధ్యాయులు ఏవిధంగా బోధనున్నారో నిశితంగా పరిశీలించాలి. వీలైనంతవరకు ఒక్కొక్క ఉపాధ్యాయ విద్యార్థి, ఒకో ఉపాధ్యాయుని తెలుగు, గణిత విషయాలకు సంబంధించి బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలను పరిశీలించాలి. ఉపాధ్యాయుని పార్యపుధకం, బోధనా విధానం, బోధనా పద్ధతి, తరగతి గది నిర్వహణ, పిల్లలతో చర్చ, బోధనకు తీసుకోన్న సమయం, ఉపయోగించిన బోధనోపకరణాలు, నల్లబల్ల వినియోగు వంటి అంశాలన్నింటిని పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి)

8. అంతర్గత పర్యవేక్షణ, మూల్యాంకనం అమును/లేదు

(వార్షిక ప్రణాళిక ప్రకారం సిలబన్ పూర్తి కాబడినదా, తరగతి పని, ఇంటిపని, ప్రాజెక్టులు, పరీక్ల నిర్వహణ, సి.సి.ఇ. రిజిస్ట్రేషన్లో నమోదు వంటి అంశాలు పరిశీలించాలి)

9. గ్రంథాలయం, సైన్స్ ప్రయోగశాల అపును/లేదు

(ప్రత్యేక గ్రంథాలయం ఉందా, లేదా ఒక బీరువా లో భద్రపరుస్తున్నారా, ప్రాక్ రిజిస్టర్, ఇష్ట్ రిజిస్టర్ ఉందా, నమోదు చేస్తున్నారా; అదేవిధంగా సైన్స్ కి ప్రయోగశాల ఉందా, ఉంటే అందులో ఉన్న వాటిని పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి లేనిచో లేదు అని రాయాలి.)

రెండవరీఝ పరిశీలించాల్సిన అంశాలు:

10. ప్రార్థన అపును/లేదు

(సరియైన సమయానికే ప్రారంభించబడిందా, ఉపాధ్యాయులందరూ హాజరైనారా, విద్యార్థులు ఎంతమందికి ఎంతమంది హాజరైనారు, ప్రార్థన కు ఉండేశించిన అన్ని అంశాలు జరిగినవా ఇత్యాది అంశాలన్నింటిని పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి)

11. సహపార్యప్రణాళికలు అపును/లేదు

(పారశాలలో అమలు జరుపుతున్న వివిధ సహపార్యంశాలను పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి)

12. వనరుల వినియోగం అపును/లేదు

(వివిధ రకాల వనరులైన డైజిటల్ తరగతులు, కంప్యూటర్ ఎయిడెడ్ లేర్మింగ్, ఎక్స్ట్రిపిటెస్ట్ లేర్మింగ్ వంటి అంశాలు అమలుజరుగుతున్నాయేమో పరిశీలించాలి)

13. తరగతి గది పరిశీలన-తెలుగు, గణితం అపును/లేదు

(రెండవరీఝ, ఉపాధ్యాయ విద్యార్థులు, తరగతి గదిలో తెలుగు, గణితం విషయాలను ఆ పారశాల ఉపాధ్యాయులు ఏవిధంగా బోధిస్తున్నారో నిశితంగా పరిశీలించాలి. వీలైనంతపరకు ఒక్కొక్క ఉపాధ్యాయ విద్యార్థి, ఒకో ఉపాధ్యాయుని తెలుగు, గణిత విషయాలకు సంబంధించి బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలను పరిశీలించాలి. ఉపాధ్యాయుని పార్యపదకం, బోధనా విధానం, బోధనా పద్ధతి, తరగతి గది నిర్వహణ, ప్లటలతో చర్చ, బోధనకు తీసుకోన్న సమయం, ఉపయోగించిన బోధనోపకరణాలు, నల్లబల్ల వినియోగం వంటి అంశాలన్నింటిని పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి)

14. స్వచ్ఛభారతీ/Best practices అపును/లేదు

(ఇ అంశాలను నిశితంగా పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి)

15. పారశాల కు సంబంధించి ఉపాధ్యాయ విద్యార్థి యొక్క సమగ్ర ప్రతిస్పందన అపును/లేదు

(రెండు రోజుల పరిశీలన పిదప ఉపాధ్యాయ విద్యార్థి, పారశాల పట్ల, పారశాలలో వివిధ రకాల అంశాలపట్ల అతని/ఆమె అవగాహన, ప్రతిస్నందన, అనుభూతులు, మంచి పద్ధతులు, లోపాలు ఇత్యాది అంశాలను పరిశీలనల నమోదు పుస్తకంలో సవివరంగా నమోదు చేయాలి)
గమనిక: ఈ అంశాలన్నీ పూర్తి చేసుకోన్న పిదప ఆ పారశాల ప్రధానోపాధ్యాయులనుండి దిగువ సూచించిన ధృవపత్రాన్ని తీసుకోవాలి

ధృవపత్రం

శ్రీ/శ్రీమతి/కుమారి....., రో.నెం..... డి.ఎఱ్.ఎఱ్. ప్రధమ సంపత్సర విద్యార్థి పారశాల అనుభవ కార్యక్రమ రికార్డ్ లో భాగంగా మా పారశాల సుండి అవసరమైన సమాచారాన్ని సేకరించినారని ధృవపరచుచున్నాను

సంతకం

ప్రధానోపాధ్యాయుడు

అధ్యాయం:5- గుర్తింపు పొందిన పైవేట్ పారశాల పూర్వప్రాధమిక తరగతుల

సందర్భం

ఉపాధ్యాయ విద్యార్థులు తమకు కేటాయించిన గుర్తింపు పొందిన పూర్వప్రాధమిక తరగతులు కలిగియున్న పైవేట్ పారశాలకు దానికి ఉద్దేశించిన చెక్-లిస్ట్ తో చేరుకోని దాని ఆధారంగా పరిశీలనలను నమోదుచేసుకోవాలి. ఈ పారశాల పరిశీలనలకు ఒకరోజు కేటాయించడమైనది గుర్తింపు పొందిన పైవేట్ పారశాల పూర్వప్రాధమిక తరగతుల పరిశీలన చెక్-లిస్ట్

సాధారణ అంశాలు:

1. ఉపాధ్యాయ విద్యార్థి పేరు, రోల్ నెం:
2. సందర్భంచిన పారశాల పేరు, చిరునామా:

పరిశీలించాల్సిన అంశాలు:

- | | | |
|-------|----------------------|--------------|
| క.సం. | పరిశీలించాల్సిన అంశం | పరిశీలించారు |
| 1. | ప్రాథ్మన | అపును/లేదు |

(సరియైన సమయానికి ప్రారంభించబడిందా, ఉపాధ్యాయులందరూ హజ్జరైనారా, విద్యార్థులు ఎంతమందికి ఎంతమంది హజ్జరైనారు, ప్రార్థన కు ఉద్దేశించిన అన్ని అంశాలు జరిగినవా ఇత్యాది అంశాలన్నింటిని పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి)

2. పారశాల వాతావరణం

అపును/లేదు

(అనుష్టాన పరిసరాలలో పారశాల ఏర్పాటుచేయబడిందా, విద్యార్థులు చేరుకోవటానికి వీలైన విధంగా ఉందా, చుట్టూ పున్నప్రాంతం పారశాల వ్యవస్థ కు సహకరించేవిధంగా ఉందా, వంటి అంశాలన్నింటిని పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి.)

3. పారశాల సమయం, కాలనిర్ణయ పట్టికలు

అపును/లేదు

(పారశాల సమయ వివరాలు, తరగతివారీగా, ఉపాధ్యాయవారీగా కాలనిర్ణయ పట్టికలు నమోదు చేసుకోవాలి.)

4. పరిశుభ్రత, పారిశుద్ధ్యం

అపును/లేదు

(పారశాల, తరగతి గదులు, పారశాల ఆవరణ పరిశుభ్రంగా ఉందా, మరుగుదొడ్డు పారిశుద్ధ్యంగా ఉన్నాయా వంటి అంశాలు పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి.)

5. భౌతిక వసతులు

అపును/లేదు

(తరగతి గదుల సుంఖ్య, స్టోర్ రూము, వంటగది, ఆటస్టలం, మంచినీటి వసతి, మరుగుదొడ్డు, ప్రహరిగోడు, ప్రత్యేక అవసరాల పీల్లల కొరకు ర్యాంప్, కుర్చీలు, బల్లలు, నల్లబల్లలు, విద్యుత్ సాకర్యం వంటి అంశాలు పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి)

6. పుస్తకాలు, బోధనాభ్యసనసామాగ్రి వివరం

అపును/లేదు

(బోధనాభ్యసనసామాగ్రి లభ్యత, పీల్లల ఆట సామాగ్రి, దృశ్య, శ్వణ పరికరాలు, పార్ట్యుస్టుకాలు, ఉపాధ్యాయకరదీపికలు, బాలసాహిత్యం గురించిన అంశాలన్నింటిని వివరంగా పేర్కొనాలి)

7. బోధనా సిబ్బంది వివరాలు, విద్యార్థుల వివరాలు

అపును/లేదు

(బోధనా సిబ్బంది, బోధనేతర సిబ్బంది పేర్లు, హోదా, అర్ఘతలతోపట్టిక తయారుచేయాలి. అదే విధంగా తరగతి వారీగా బాలబాలికల రోల్, హజరు పట్టిక రూపంలో తీసుకోవాలి)

8. వివిధ రిజిస్ట్రేషన్, రికార్డుల నిర్వహణ

అపును/లేదు

(అడ్మిషన్ రిజిస్టర్, ఉపాధ్యాయుల, పీల్లల హజరుపట్టీలు, స్టాక్ రిజిస్ట్రేషన్, ప్రగతి పత్రాలు, CCE Register, మూవైంట్ రిజిస్టర్, సి.యల్.రిజిస్టర్, లాగ్ బుక్, వంటి అన్ని రకముల రిజిస్ట్రేషన్లు, రికార్డులు పరిశీలించి అందు ఏ అంశాలు, ఏవిధంగా నమోదు చేయబడినవో పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి.)

9. వార్డిక, యూనిట్, పార్స్, పెరీయడ్ పథకాలు

అపును/లేదు

(ఉపాధ్యాయుల వార్షిక, యూనిట్, పార్స్, పిరీయడ్ పద్ధతాలను పరిశీలించి ఆ వివరాలు నమోదు చేసుకోవాలి)

(పారశాల లో జరుగుతున్న పార్యకార్బన్మాలు, పార్సేటర కార్బన్మాలను సవిపరంగా నమోదుచేయాలి)

11. పారచాల కు సంబంధించి ఉపాధ్యాయ విద్యార్థి యొక్క సమగ్ర ప్రతిస్పందన అవును/లేదు

(ఈక రోజు పరిశీలన పీదప ఉపాధ్యాయవిద్యార్థి, పారశాల పట్ల, పారశాలలో వివిధ రకాల అంశాలపట్ల అతని/ఆమె అవగాహన, ప్రతిస్పందన, అనుబూతులు, మంచి పద్ధతులు, లోపాలు ఇత్యాది అంశాలను పరిశీలనల నమోదు పుస్తకంలో సవిపరంగా నమోదు చేయాలి)

గమనిక: ఈ అంశాలన్న పూర్తి చేసుకోన్న పిదప ఆ పారశాల ప్రధానోపాధ్యాయులనుండి దిగువ సూచించిన దృవపత్రాన్ని తీసుకోవాలి

ధృవపత్రం

శ్రీ/శ్రీమతి/కుమారి....., రో. నెం..... డి.ఎల్.ఎడి. ప్రథమ
సంవత్సర విద్యార్థి పాఠశాల అనుభవ కార్యక్రమ రికార్డ్ లో భాగంగా మా పాఠశాల నుండి అవసరమైన
సమాచారాన్ని సేకరించినారని ధృవపరచుచున్నాను

సంతకం

ప్రధానోపాధ్యయడు

ಅಧ್ಯಯಂ:6- ಅಂಗನ್ ವಾಡಿ ಸೆಂಟರ್ ಸಂದರ್ಭ

ఉపాధ్యాయ విద్యార్థులు తమకు కేటాయించిన అంగన్ వాడి సెంటర్ కు, దానికై ఉద్దేశించిన చెక్-లిష్ట్ తో చేరుకొని దాని ఆధారంగా పరిశీలనలను నమోదు చేసుకోవాలి. ఈ పారశాల పరిశీలనలకు ఒకరోజు కేటాయించడమైనది

ಅಂಗನ್ ವಾಡಿ ಸೆಂಟರ್ ಪರಿಶೀಲನ ಚೆಕ್-ಲಿಸ್ಟ್

ପ୍ରାଚୀ ମହିନେ

1. ఉపాధ్యాయ విద్యార్థి పేరు, రోల్ నెం:

2. సందర్భించిన అంగస్త వాడి సంటర్ పేరు, చిరునామా:

పరిశీలించాల్నిన అంశాలు:

క్ర.సం. పరిశీలించాల్నిన అంశం

పరిశీలించారు

1. అంగన్ వాడి సెంటర్ చరిత్ర	అపును/లేదు
(ఎప్పుడు స్థాపించబడింది,దాతల సహకారంతో ఏర్పాటు చేయబడిందా, ఎంత స్థలం,ఆటస్థలం ఎంత,తదుపరి జరిగిన మార్పులు వంటి అంశాలు వివరంగా నమోదు చేసుకోవాలి.)	
2. అంగన్ వాడి సెంటర్ లక్ష్యాలు	అపును/లేదు
(ఏ,వి లక్ష్యాలతో సెంటర్ ఏర్పాటు చేయబడింది నమోదు చేయాలి)	
3. పనిదినాలు/సెలవులు	అపును/లేదు
(పాటి వివరాలు నమోదు చేసుకోవాలి)	
4. అంగన్ వాడి సమయం,కాలనిర్ణయ పట్టిక ,పిల్లలనమోదు,హజరు	అపును/లేదు
(అంగన్ వాడి సమయ వివరాలు, కాలనిర్ణయ పట్టిక, పిల్లల రోల్,హజరు నమోదు చేసుకోవాలి)	
5. భాతిక వసతులు,కల్పిస్తున్న ఇతర సౌకర్యాలు	అపును/లేదు
(తరగతి గదుల సంఖ్య, పోర్ రూమ్,వంటగది,ఆటస్థలం,మంచినీటి వసతి,మరుగుదొడ్డు,ప్రహరిగోడ్,ప్రత్యేక అవసరాల పిల్లల కొరకు ర్యాంపీ,కుర్చీలు,బల్లలు,నల్లబల్లలు,విద్యుత్ సౌకర్యం వంటి అంశాలు పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి,అలాగే పిల్లలకు కల్పిస్తున్న సౌకర్యాలు గురించి తెలుసుకోవాలి)	
6. అంగన్ వాడి బోధకురాలి/సహాయకురాలి విధులు	అపును/లేదు
(అంగన్ వాడి బోధకురాలి విధులు అడిగి నమోదు చేసుకోవాలి,అదేవిధంగా సహాయకురాలు చేయవలసిన పనులు గురించి అడిగి నమోదు చేసుకోవాలి)	
7. రామ వివరాలు	అపును/లేదు
(రామ జనాభా,0-3,3-5,5-14 సంవత్సర బాలబాలికల జనాభా ,పారశాలలలో చేరిక,బడి బయట ఉన్న వారి వివరాలు నమోదు చేసుకోవాలి)	
8. రిజిస్ట్రేషన్,రికార్డులు	అపును/లేదు
(అంగన్ వాడి సెంటర్ లో నిర్వహించాలిన రిజిస్ట్రేషన్లు,రికార్డులు చూసి నమోదు చేసుకోవాలి.పాటిలో వివిధ అంశాలు కు సంబంధించి పట్టికలలో ఉన్న కాలమ్ము లోని వివరాలు నమోదు చేసుకోవాలి)	
9. ఆట సామగ్రిపరిశీలన	అపును/లేదు
(ఏ,వి రకాల ఆట సామగ్రి యువ్వబడినదో వివరంగా నమోదు చేసుకోవాలి)	
10. బోధకురాలి బోధనా ప్రక్రియ పరిశీలన	అపును/లేదు

(ఆట, పాట, మాట, స్వజనాత్మకత కృత్యాలతో కూడిన బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలను

పరిశీలించాలి, బోధనాభ్యసనప్రక్రియలో ఆటసామాగ్రి వినియోగాన్ని పరిశీలించాలి)

11. అంగ్స్ వాడి సెంటర్ కు సంబంధించి ఉపాధ్యాయ విద్యార్థి యొక్క సమగ్ర ప్రతిస్పందన

అపును/లేదు

(ఒక రోజు పరిశీలన పిదప ఉపాధ్యాయ విద్యార్థి, అంగ్స్ వాడి సెంటర్ పట్ల, అంగ్స్ వాడి సెంటర్

వివిధ రకాల అంశాలపట్ల అతని/అమె అవగాహన, ప్రతిస్పందన, అనుభూతులు, మంచి

పద్ధతులు, లోపాలు ఇత్యాది అంశాలను పరిశీలనల నమోదు పుస్తకంలో సవిపరంగా నమోదు

చేయాలి)

గమనికః ఈ అంశాలన్నీ పూర్తి చేసుకోన్న పిదప ఆ అంగ్స్ వాడి సెంటర్ బోధకురాలి నుండి దిగువ సూచించిన ధృవపత్రాన్ని తీసుకోవాలి

ధృవపత్రం

శ్రీ/శ్రీమతి/కుమారి....., రో.నెం..... డి.ఎప్ప.ఎఱ్. ప్రధమ

సంపత్సర విద్యార్థిపాఠశాల అనుభవ కార్యక్రమ రికార్డ్ లో భాగంగా మా అంగ్స్ వాడి సెంటర్ నుండి అవసరమైన సమాచారాన్ని సేకరించినారని ధృవపరచుచున్నాను

సంతకం

ప్రధానోపాధ్యాయుడు

అధ్యాయం: 7- కె.జి.బి.వి.పాఠశాల సందర్భం

ఉపాధ్యాయ విద్యార్థులు తమకు కేటాయించిన కె.జి.బి.వి.పాఠశాలకు దానికై ఉద్దేశించిన చెక్-లిష్ట్ తో చేరుకొని దాని ఆధారంగా పరిశీలనలను నమోదు చేసుకోవాలి. ఈ పాఠశాల పరిశీలనకు ఒకరోజు కేటాయించడమైనది

కె.జి.బి.వి.పాఠశాల పరిశీలన చెక్-లిష్ట్

సాధారణ అంశాలు:

1. ఉపాధ్యాయ విద్యార్థి పేరు, రోల్ నెం:

2. సందర్భంచిన పాఠశాల పేరు, చిరునామా:

పరిశీలించాల్సిన అంశాలు:

క్ర.సం.	పరిశీలించాల్సిన అంశం	పరిశీలించారు
1.	పాఠశాల చరిత్ర	అమను/లేదు
	<p>(ఎప్పుడు స్థాపించబడింది,దాతల సహకారంతో ఏర్పాటు చేయబడిందా, ఎంత స్ఫులం,ఆటస్ఫులం ఎంత,తదుపరి జరిగిన మార్పులు వంటి అంశాలు వివరంగా నమోదు చేసుకోవాలి.)</p>	
2.	బోధనా సిబృంది వివరాలు,విద్యార్థుల వివరాలు	అమను/లేదు
	<p>(బోధనా సిబృంది,బోధనేతర సిబృంది పేర్లు,పోదా,అర్థాతలతోపట్టిక తయారుచేయాలి.అదే విధంగా తరగతి వారీగా బాలబాలికల రోల్,హాజరు పట్టిక రూపంలో తీసుకోవాలి)</p>	
3.	భౌతిక వసతులు	అమను/లేదు
	<p>(తరగతి గదుల సంఖ్య, స్టోర్ రూమ్,వంటగది,నివాస గదులు,ఆటస్ఫులం,మంచినీటి వసతి,మరుగుదొఱ్లు,ప్రహరిగోడ,ప్రత్యేక అవసరాల పిల్లల కొరకు ర్యాంప్,కుర్చీలు,బల్లలు,నల్లబల్లలు,విద్యుత్ సౌకర్యం వంటి అంశాలు పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి)</p>	
4.	వార్డుక ప్రణాళిక,కాలనిర్ణయపట్టిక	అమను/లేదు
	<p>(ప్రతి తరగతి కి సంబంధించి వార్డుక ప్రణాళిక తయారు చేయబడిందా పరిశీలించాలి.తరగతి వారీగా,ఉపాధ్యాయ వారీగా కాలనిర్ణయ్ పట్టిక లు చూసి నమోదు చేసుకోవాలి)</p>	
5.	వివిధ రిజిష్ట్రేషన్,రికార్డుల నిర్వహణ	అమను/లేదు
	<p>(అడ్డిషన్ రిజిష్టర్,ఉపాధ్యాయుల,పిల్లల హాజరు పట్టిలు,స్టాక్ రిజిష్ట్రేషన్,,ప్రగతి పత్రాలు,CCE Register,మూవైంట్ రిజిష్టర్,సి.యల్.రిజిష్టర్,లాగ్ బుక్,వంటి అన్ని రకముల రిజిష్ట్రేషన్లు,రికార్డులు పరిశీలించి అందు ఏ అంశాలు,విధంగా నమోదు చేయబడినవో పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి.)</p>	
6.	అకడమిక్ కార్యక్రమాలు,రెమిడియల్ టీచింగ్	అమను/లేదు
	<p>(రోజువారీ,ఉపాధ్యాయవారీగా నిర్వహించే అకడమిక్ కార్యక్రమాలు,స్టడీ అవర్న్ వివరాలు,రెమిడియల్ టీచింగ్ వివరాలు నమోదు చేసుకోవాలి)</p>	
7.	కె.జి.బి.వి.బాలికలకు ప్రభుత్వం కలిపుస్తున్న సదుపాయాలు	అమను/లేదు
	<p>(ప్రభుత్వం ఈ పాఠశాలలోని బాలికలకు ప్రత్యేకంగా కలిపుస్తున్న అన్ని రకాల సదుపాయాలను పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి)</p>	
8.	సి.సి.ఇ రికార్డుల నిర్వహణ	అమను/లేదు
	<p>(తరగతి వారీగా ,విషయవారీగా నిర్మాణాత్మక,సంగ్రహాంశుక మదింపు పరీక్షల వివరాలు, మార్కులు, రేడ్ములు కు సంబంధించి ముఖ్య అంశాలు నమోదు చేసుకోవాలి.)</p>	

9. సహార్యకార్యక్రమాలు

అవును/లేదు

(పారశాల్యో జరిపే వివిధ సహా పార్కుల్కు మాల వివరాలను అవగాహన చేసుకొని నమోదు చేయాలి)

10. ఎన్.ఎన్.ఎ. పరిశీలన పత్రం

అవును/లేదు

(ఎన్.ఎన్.ఎ. వారిచే రూపొందించబడి కె.జి.బి.వి.ల పరిశీలన పత్రాన్ని పరిశీలించి వారు పరిశీలించే
అంశాల పట్ల అవగాహన ఏర్పరుచుకోవాలి)

11. పారశాల కు సంబంధించి ఉపాధ్యాయ విద్యార్థి యొక్క సమగ్ర ప్రతిస్పందన అవును/లేదు

(బక రోజు పరిశీలన పిదప ఉపాధ్యాయవిద్యార్థి, పారశాల పట్ల, పారశాలలో వివిధ రకాల అంశాలపట్ల అతని/ఆమె అవగాహన, ప్రతిస్నందన, అనుభూతులు, మంచి పద్ధతులు, లోపాలు ఇత్యాది అంశాలను పరిశీలనల నమోదు పుస్తకంలో సవివరంగా నమోదు చేయాలి)

గమనిక: ఈ అంశాలన్నీ పూర్తి చేసుకోన్న పిదప ఆ పారశాల ప్రత్యేక లధికారినుండి దిగువ సూచించిన ధృవపత్రాన్ని తీసుకోవాలి

ధృవపత్రం

శ్రీ/శ్రీమతి/కుమారి....., రో.నెం..... డి.యి.ఎల్.యి.డి. ప్రథమ
సంవత్సర విద్యార్థి, పాఠశాల అనుభవ కార్యక్రమ రికార్డ్ లో భాగంగా మా పాఠశాల నుండి అవసరమైన
సమాచారాన్ని సేకరించినారని ధృవపరచుచున్నా)ను

సంతకం

ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅଧିକାରୀ

ಅಧ್ಯಾತ್ಮ: 8- ರಸಿಡೆನ್ಸಿಯಲ್ ಪಾರಶಾಲಲು-ಜನರಲ್; ಸಾಂಪುಕಸಂಕ್ಷೇಪ;

గురుకులం (వెనుకబడిన తరగతుల సంక్షేమ పాఠశాల/ ప్రత్యేక పాఠశాల)ల

సందర్భన

ఉపాధ్యాయ విద్యార్థులు తమకు కేటాయించిన రెసిడెన్షనియల్ పారశాలలు-జనరల్; సాంఫీకసంక్షేపము; గురుకులం(వెనుకబడిన తరగతుల సంక్షేపము పారశాల/ ప్రత్యేక పారశాల)కు, దానికి ఉద్దేశించిన చెక్-లిస్ట్ తో చేరుకొని దాని ఆధారంగా పరిశీలనలను నమోదు చేసుకోవాలి. ఈ పారశాలల పరిశీలనకు ఒక్కొక్కదానికి ఒక్కొక్కజీ కేటాయించడమైనది

రసిడెన్షియల్ పారశాలలు-జనరల్; సాంఫీకసంక్షేమ; గురుకులం (వెనుకబడిన తరగతుల సంక్షేమ పారశాల/ ప్రత్యేక పారశాల) పరిశీలన చెక్-లిష్ట

సాధారణ అంశాలు:

1. ఉపాధ్యాయ విద్యార్థి పేరు, రోల్ నెం:

2. సందర్భించిన పారశాల పేరు, చిరునామా:

పరిశీలించాలిగ్న అంశాలు:

క్ర.సం. పరిశీలించాలిగ్న అంశం

పరిశీలించారు

1. పారశాల వాతావరణం

అపును/లేదు

(అనువైన పరిసరాలో పారశాల ఏర్పాటుచేయబడిందా, విద్యుద్ధలు చేరుకోవటానికి వీలైన విధంగా ఉండా, చుట్టూ మన్నప్రాంతం పారశాల వ్యవస్థ కు సహకరించేవిధంగా ఉండా, వంటి అంశాలన్నింటిని పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి.)

2. పారశాల సమయం, కాలనిర్ణయ పట్టికలు

అపును/లేదు

(పారశాల సమయ వివరాలు, తరగతివారీగా, ఉపాధ్యాయవారీగా కాలనిర్ణయ పట్టికలు నమోదు చేసుకోవాలి)

3. భౌతిక వసతులు

అపును/లేదు

(తరగతి గదుల సంఖ్య, స్టోర్ రూమ్, వంటగది, నివాస గదులు, ఆటస్టలం, మంచినీటి వసతి, మరుగుదొడ్డు, ప్రపాలిగోడ, ప్రత్యేక అవసరాల పీల్లల కొరకు ర్యాంప్, కుర్చీలు, బల్లలు, నల్లబల్లలు, విద్యుత్ సాకర్యం వంటి అంశాలు పరిశీలించి నమోదు చేసుకోవాలి)

4. రసిడెన్షియల్ పారశాల నిర్మాణం

అపును/లేదు

(రసిడెన్షియల్ విధానంలో పారశాలకు కావలసిన అన్ని రకాల అంశాలు ఉన్నాయా అనేది పరిశీలించాలి)

5. అకడమిక్ కార్యక్రమాలు, రెమిడియల్ టీచింగ్

అపును/లేదు

(రోజువారీ, ఉపాధ్యాయవారీగా నిర్మిపోయిన అకడమిక్ కార్యక్రమాలు, సిలబన్ పూర్తి, స్టడీ అవర్స్ వివరాలు, రెమిడియల్ టీచింగ్ వివరాలు నమోదు చేసుకోవాలి)

6. మూల్యాంకన విధానం(సి.సి.ఇ రికార్డుల నిర్వహణ)

అపును/లేదు

(తరగతివారీగా, విషయవారీగా నిర్మాణాత్మక, సంగ్రహశాత్మక మదింపు పరీక్షల వివరాలు, మార్గులు, గ్రేడులు కు సంబంధించి ముఖ్య అంశాలు నమోదు చేసుకోవాలి.)

7. సహపార్యకార్యక్రమాలు	అపును/లేదు
(పారశాలలో జరిపే వివిధ సహా పార్యకార్యక్రమాల వివరాలను అవగాహన చేసుకొని నమోదు చేయాలి)	
8. పుస్తకాలు,బోధనాభ్యసనసామాగ్రి వివరం	అపును/లేదు
(బోధనాభ్యసన సామాగ్రి లభ్యత, దృశ్య, శైలి పరికరాలు, ఉచిత పార్యపుస్తకాలు, ఉపాధ్యాయ కరదీపికలు, బాలసాహిత్యం గురించిన అంశాలన్నింటిని వివరంగా పీర్పినాలి)	
9. తరగతి గది పరిశీలన-తెలుగు,గణితం	అపును/లేదు
(ఉపాధ్యాయ విద్యార్థులు, తరగతి గదిలో తెలుగు, గణితం విషయాలను ఆ పారశాల ఉపాధ్యాయులు ఏవిధంగా బోధిస్తున్నారో నిశితంగా పరిశీలించాలి. వీలైనంతవరకు ఒక్కొక్క ఉపాధ్యాయ విద్యార్థి, ఒకో ఉపాధ్యాయుని తెలుగు, గణిత విషయాలకు సంబంధించి బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలను పరిశీలించాలి. ఉపాధ్యాయుని పార్యపుధకం, బోధనా విధానం,బోధనా పద్ధతి, తరగతి గది నిర్వహణ, పీటలతో చర్చ, బోధనకు తీసుకొన్న సమయం, ఉపయోగించిన బోధనోపకరణాలు, నల్లబల్ల వినియోగం వంటి అంశాలన్నింటిని పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి)	
10. పాఠశాల కు సంబంధించి ఉపాధ్యాయ విద్యార్థి యొక్క సమగ్ర ప్రతిస్పందన	అపును/లేదు
(ఒక్కో రోజు ఒక్కొ పాఠశాల పరిశీలన పిదప ఉపాధ్యాయ విద్యార్థి, ఆ పాఠశాల పట్ల, పాఠశాలలో వివిధ రకాల అంశాలపట్ల అతని/ఆమె అవగాహన, ప్రతిస్పందన, అనుభూతులు, మంచి పద్ధతులు, లోపాలు ఇత్యాది అంశాలను పరిశీలనల నమోదు పుస్తకంలో సనివరంగా నమోదు చేయాలి)	
గమనిక: ఈ అంశాలన్ని పూర్తి చేసుకొన్న పిదప ఆయా పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులనుండి దిగువ సూచించిన ధృవపత్రాన్ని తీసుకోవాలి	

ధృవపత్రం

శ్రీ/శ్రీమతి/కుమారి.....,రో.నెం..... డి.ఎల్.ఎడి. ప్రధమ సంపత్తి విద్యార్థి పాఠశాల అనుభవ కార్యక్రమ రికార్డ్ లో భాగంగా మా పాఠశాల నుండి అవసరమైన సమాచారాన్ని సేకరించినారని ధృవపరచుచున్నాను

సంతకం

ప్రధానోపాధ్యాయుడు

అధ్యాయం :9 పాఠశాల అనుభవ కార్యక్రమము-రికార్డ్ ప్రాయు విధానం

ముందుగా ఉపోధ్యాతము తో ఈ రికార్డ్ ను రాయడం ప్రారంభించాలి. ఉపోధ్యాతములో ఈ రికార్డ్ ముఖ్య ఉద్దేశ్యాలను వివరించాలి. తదుపరి ఒక్కే యాజమాన్యానికి సంబంధించి చెక్-లిష్ట్ ఆధారంగా పరిశీలనల నమోదు పుస్తకంలో పొందుపరిచిన అంశాలను ఒక్కే అధ్యాయం నెంబరుతో ప్రారంభించి వరుస కమంలో ప్రాయాలి. కుడిషైపు పేజీతో ప్రారంభించాలి. ఎడమ షైపు పేజీలో ధృవపత్రాన్ని అతికించాలి. ఆ యాజమాన్య పారశాల వివరాలు కుడిషైపు పేజీతో అంతష్టైతే తరువాత ఎడమపేజీ తరువాత రాయబోయ్ యాజమాన్య పారశాల ధృవపత్రం అతికించి కుడిషైపు నుంచి పరిశీలనలను రాయటం ప్రారంభించాలి. ఆ విధంగా అన్ని యాజమాన్య పారశాలల పరిశీలనలను రికార్డ్కాటిస్టెలలో రాయాలి. చివరగా ముగింపులో ఆయా పారశాలల ప్రధానోపాధ్యాయులకు, ఉపాధ్యాయులకు, సూచనలు, సలహాలు యచ్చిన సంబంధిత అధ్యాపకునికి, ప్రిన్సిపాల్ గార్డకు కృతజ్ఞతలు తెలుపుతూ ముగించాలి.
