



INTENSIVE TRAINING PROGRAMME (ITP - TWD)- 2020

(విస్తృత శిక్షణా కార్యక్రమం – 2020)

**ప్రాథమిక స్థాయి (1-5 తరగతులు) ఉపాధ్యాయులకు
(SGTs & LFL HMs)**

**బోధనాభ్యసన వ్యూహాలు – నైపుణ్యాలపై
శిక్షణా కార్యక్రమం**

Prepared BY

T RAMLAL, OSD (EDN)

**O/o COMMISSIONER OF TRIBAL WELFARE, DSS BHAVAN, MASABTANK,
HYDERABAD – 500028**

CONTACT: 8978718062

E-MAIL: ramlaltejavath@gmail.com

DAY – 3

SESSIONS – 5

(3.00 PM to 4.15 PM)

1. లిజిస్టర్లు & లికార్లు
2. SMC

Records and Registers



మన పాఠశాలలో ఉన్న కొన్ని రేజిస్టర్ ల పేర్లు గుర్తు
తెచ్చుకోండి



shutterstock.com • 483559543

రిజిస్టర్లు మరియు రికార్డులు

1. **విలేజ్ సేన్యుస్ రిజిస్టర్ :-** ఈ రిజిస్టర్ లో గ్రామంలో ఉన్న వారి వివరాలన్నిటిని తెలియజేస్తుంది అక్షరాస్యులు,నిరాక్షరాస్యులు ,బడిలో పిల్లలు ,బడి బయట పిల్లలు అందరు దీనిలో నమోదు చేయబడతాయి .
2. **స్కూల్ అడ్మిషన్ రిజిస్టర్ :-**పాఠశాలలో విద్యార్థి చేరినప్పుడు ఆ విద్యార్థికి సంబంధించిన అన్ని వివరాలు అడ్మిషన్ నెంబర్, పూర్తి పేరు, ఏ తరగతిలో చేరారు, ఏ తరగతిలో టి.సి. తీసుకున్నారు, చిరునామా, తండ్రివృత్తి, తల్లివృత్తి ,అన్ని వివరాలును నమోదు చేసుకునేది .
3. **రికార్డు షీట్స్ బుక్ :-**ఒకటి తరగతి నుండి ఐదవ తరగతి వరకు పిల్లలు పై తరగతికి ఉన్నత పాఠశాల కు మరియు పై తరగతు లకు వెళ్ళినప్పుడు ఆ పిల్ల వాడికి రికార్డు షీట్ (టి .సి) ఇస్తారు .
4. **టీచర్ అటెండన్స్:-** పాఠశాలలో జనవరి _1 ,నుండి డిసెంబర్ _31,వరకు పాఠశాల ప్రధానుపాధ్యాయులు ,ఉపాధ్యాయులు ,సిబ్బంది , హాజరను మధ్యాహ్నం రెండు సార్లు నమోదు చేసేది .
5. **ఉపాధ్యాయుల సాధారణ సెలవు రిజిస్టరు :-**
ప్రతి విద్యా సంవత్సరంలో ఉపాధ్యాయులు, ప్రధానోపాధ్యాయులు వాడుకున్న సెలవులను రిజిస్టర్లో నమోదు చేస్తారు తేదీల వారీగా రికార్డు చేస్తారు ఒక ఉపాధ్యాయునికి ఒక్కొక్క పేజీ చొప్పున ఉంటుంది.

6. విద్యార్థుల అటెండెన్స్ రిజిస్టరు (హాజరు):-

ప్రతి విద్యా సంవత్సరం లో తరగతి వారీగా విద్యార్థుల అటెండెన్స్ రిజిస్టర్ ఉంటాయి ఉదయం మరియు మధ్యాహ్నం పూట హాజరును నమోదు చేయాలి ఒక్కొక్క తరగతి ఒక్కొక్క ఉపాధ్యాయుడు ఉంటాడు అతడు ఈ పని చేస్తాడు

7. **డ్రాపౌట్స్ రిజిస్టర్లు :-** గ్రామంలోని 1 నుంచి 14 సంవత్సరాలలోపు పిల్లలు ఎట్టి పరిస్థితుల్లోనూ పనిలో పెట్టరాదు పనిలో ఉంటే వారిని డ్రాపౌట్స్ అంటారు వారిని వెంటనే పాఠశాలలో నమోదు చేసుకోవాలి

8. **మధ్యాహ్న భోజనం రిజిస్టర్లు:-**పాఠశాలలో మొత్తం విద్యార్థుల సంఖ్య ప్రతిరోజూ కులాల వారిగా హాజరైన వారిని లెక్కించి ప్రాథమిక పాఠశాలకు ఒక్కొక్కరికి వంద గ్రాముల చొప్పున సన్న బియ్యం రోజువారీ మెనూగా ఇస్తారు మరియు స్టాక్లో నుండి వాటిని తీసివేయడం జరుగుతుంది రోజూ ఇలా నమోదు చేయడంనకు ఈ రిజిస్టర్ ను ఉపయోగిస్తారు.

9. **పుస్తకాల పంపిణీ రిజిస్టర్:-** ప్రతి విద్యా సంవత్సరంలో ప్రభుత్వం ఉచితంగా ఇచ్చే పాఠ్యపుస్తకాల పంపిణీ చేస్తూ వాటిని నమోదు చేసే రిజిస్టర్లు

10. **యూనిఫామ్ పంపిణీ రిజిస్టర్లు :-**ప్రతి విద్యా సంవత్సరంలో ప్రభుత్వం పిల్లలకు ఇచ్చే ఉచిత యూనిఫామ్ తరగతి వారీగా నమోదుచేసి ఇస్తారు.

SMC Account Pass Book :-అకౌంట్ పాస్ బుక్ ఎస్ఎంసి చైర్మన్ మరియు పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయుల పేరిట బ్యాంకులో జాయింట్ అకౌంట్ తీస్తు పాస్ బుక్ ఉంటుంది.

11. SMCమీటింగ్ మినిట్స్ రిజిస్టర్:- చైర్మన్ అధ్యక్షతన సభ్యులందరూ కలిసి సమావేశమై తీర్మానం చేసుకున్నా అంశాలను పాండుపరిచారు దానినే మీటింగ్ మినిట్స్ రిజిస్టర్ అంటారు.

12. ఎస్ఎంసి రివల్యూషన్ తీర్మానాల రిజిస్టరు:- ఎస్ఎంసి చైర్మన్ సభ్యులు ప్రధానోపాధ్యాయులు అందరూ కలిసి మీటింగ్ పెట్టుకుని ఈ విద్యా సంవత్సరానికి పాఠశాలకు అవసరమగు వస్తువులు ఖర్చులను తీర్మానాలు చేసి బ్యాంకు నుండి డ్రా చేయుటకు తీర్మానించుకుంటారు

13. ఎస్ఎంసి క్లాస్ బుక్ :- ఈ బుక్కు తరగతి వారీగా ఉంటుంది.

14. లైబ్రరీ బుక్స్ స్టాక్ :-పాఠశాలలో ఉన్న కథల పుస్తకాలు వివిధ రకాల జ్ఞానంకు సంబంధించిన పుస్తకాలు లైబ్రరీలో ఉంటాయి వాటిని నమోదు చేసుకునే బుక్ ని లైబ్రరీ బుక్స్ స్టాక్ బుక్ అంటారు.

15. . పర్మనెంట్ ఆర్టికల్ రిజిస్టర్:- ఈ రిజిస్టరులో పాఠశాలలో గల వస్తువుల వివరాలను పాండుపర్చుతారు ఉదాహరణకు టేబుల్, బెంచెస్, చేర్స్

16. **స్టూడెంట్ గ్రేడింగ్ రిజిస్టర్:-** విద్యాసంవత్సరంలో పాఠశాలలో FA1,FA2,FA3,FA4 SA1,SA2 పరీక్షలు నిర్వహించి తరగతి వారిగా విషయాల వారిగా మార్కుల ఆధారంగా గ్రేడింగ్ నమోదు చేస్తున్నారు
17. **సెంట్రల్ మార్క్స్ రిజిస్టర్ :-** సంవత్సరంలో నిర్వహించిన పరీక్షలు FA1,FA2,FA3,FA4 SA1,SA2 యొక్క పేపర్లు దిద్ది మార్కులు గ్రేడులు కేటాయించి తరగతి వారిగా విషయాల వారిగా బీనిలో నమోదు చేస్తారు.
18. **స్టాఫ్ మీటింగ్ మినిట్స్ రేగిస్ట్రార్లు :-** ప్రతి నెలకు ఒకసారి పాఠశాలకు సంబంధించిన విషయాలు సెలబ్స్ సాంస్కృతిక అంశాలు ఆటలు తదితర అంశాల మీద పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయుని అధ్యక్షతన సమావేశం ఏర్పరుస్తారు బీనిలో చేయాల్సిన అంశాలను రాస్తారు.
19. **పర్యవేక్షకుల రిజిస్టర్:-** పాఠశాలను అధికారులు సందర్శించినట్లు అయితే దానిలో నమోదు చేయాల్సి ఉంటుంది
20. **ఇన్స్పెక్షన్ రిజిస్టర్ :-** పాఠశాలను అధికారులు పర్యవేక్షించిన తేదీ, సమయం హోదా తదితర విషయాలను నమోదు చేస్తారు.

21. **అకాడమీ గైడెన్స్ రిజిస్టర్ :-** ప్రతి విద్యాసంవత్సరం ప్రారంభంలో ప్రధానోపాధ్యాయులు మిగతా ఉపాధ్యాయులు కలిసి పాఠశాల అభివృద్ధి కోసం ఈ విద్యా సంవత్సరం లో ఏమేమి చేద్దాం అని తీర్మానించుకునేది

22. **హెల్త్ రిజిస్టర్:-** పాఠశాలలోని విద్యార్థుల తరగతి వారీగా ఆరోగ్యంగా ఎలా ఉన్నారు ఏదైనా సమస్యతో బాధపడుతున్నారా అని తెలియజేసే రిజిస్టర్

23. **కో - కరిక్యులర్ ఆక్టివిటీస్ రిజిస్టర్:-**విద్యా సంవత్సరంలో పాఠశాలలో ఏదైనా విద్యతో పాటుగా వినూత్న కార్యక్రమాలు చేసినట్లయితే వాటిని నమోదు చేసేది.

24. **టీచింగ్ లెర్నింగ్ మెటీరియల్ రిజిస్టర్:-** సబ్జెక్టుల వారీగా పాఠం ప్రకారం ఏ టీచింగ్ లెర్నింగ్ మెటీరియల్ ను తయారు చేశారులేదా వాడారు తెలియజేసే దానినే టీచింగ్ లెర్నింగ్ మెటీరియల్ రిజిస్టర్

25. **స్కాలర్షిప్ రిజిస్టర్:-** SC,మరియుST(ఎస్టీ) పిల్లలకు ప్రభుత్వం ఇచ్చే స్కాలర్షిప్పులు అలాగేబీడీ కార్మికుల పిల్లలకు ఇచ్చే స్కాలర్షిప్లను Acquaintance తయారు చేస్తారు.

26. **వాట్ రిజిస్టర్:-**సూల్ నుండి పై ఆఫీసర్లకు పంపించే రిపోర్టు తేదీల వారీగా నమోదు చేస్తారు

27. **ఇన్ వర్డ్:-** పాఠశాలకు సంబంధించి వచ్చిన రిపోర్ట్స్ ను తేదీల వారీగా నమోదు చేస్తారు.

28. **క్యాష్ బుక్:-** ప్రతి విద్యా సంవత్సరం పాఠశాలకు వచ్చిన గ్రాండ్ ని ఏవిధంగా ఎంత ఖర్చు చేస్తారో క్యాష్ బుక్ లో తేదీల వారీగా చెక్ నెంబర్లతో సహా రాస్తారు

ఆలోచించాల్సి అంశాలు

1. మీ స్కూల్ లో పైన చెప్పిన రిజిస్టర్లు అన్ని ఉన్నాయా లేదా ఇంకా ఏవైనా ఎక్కువ కూడా ఉన్నాయా?
2. అన్ని రిజిస్టర్లు సక్రమంగా నిర్వహిస్తున్నామో అనేది చూడాలి ఒక వేల ఏదైనా తక్కువ ఉన్నాయా?

పాఠశాల నిర్వహణ కమిటీ (School Management Committee)



బాలల ఉచిత నిర్బంధ విద్యా హక్కు చట్టం (RTE)-2009చదువుతున్న ఒక విప్లవాత్మక చట్టం భారత రాజ్యాంగంలోని ఆర్టికల్ 21 (ఎ) లో నిర్దేశించిన రీతిలో దేశంలోని 6 నుంచి 14 ఏళ్లలోపు వయస్సు ఉన్న పిల్లలందరికీ ఉచిత నిర్బంధ విద్యనుఒక ప్రాథమిక హక్కుగా గుర్తిస్తూ ఈ చట్టం దానికి చట్టబద్ధత కల్పించింది గవర్నమెంట్ స్కూల్లో పనితీరును ఈ క్రమంలో స్థానిక ప్రజలకు భాగస్వామ్యం కల్పించడానికి స్కూల్ మేనేజ్మెంట్ కమిటీ (SMC) లను ఏర్పాటు చేస్తూ స్కూల్ నిర్వహణలో స్థానిక కమ్యూనిటీ ప్రాధాన్యత ఇవ్వడం పై ఆర్. టి.ఇ చట్టం దృష్టి నిలుపుతుంది సమత మానవత విద్య నాణ్యత వంటి అంశాలను మెరుగుపరిచే దిశలో స్కూల్ కార్యక్రమాల్లో స్కూల్ మేనేజ్మెంట్ కమిటీ ని చురుకైన భాగస్వామిగా చేస్తూ స్కూల్ పనితీరు పర్యవేక్షణ అభివృద్ధి పరంగా ఆ కమిటీని ఒక కీలకమైన నోడల్ వ్యవస్థ గా తీర్చిదిద్దడానికి ఈ చట్టం ప్రాధాన్యత ఇస్తుంది

ప్లాన్ ఇండియా 2013 సంవత్సరం నుంచి తెలంగాణ రాష్ట్రంలో 16 జిల్లాలో పిల్లల హక్కులు బాలికల హక్కుల

పరిరక్షణ కోసం పని చేస్తోంది. ఈ క్రమంలో జెనీవా కు చెందిన human dignity ఫౌండేషన్ భాగస్వామ్యంతో

క్షేత్రస్థాయిలో మహిత మరి బర్డ్స్ ఎ . జి .ఎస్ మరియు ప్రవంతి వంటి స్వచ్ఛంద సంస్థలతో కలిసి ఈ వ్యవస్థ

నిర్మూలనకు కృషి చేస్తోంది. తెలంగాణ రాష్ట్రంలో 16 జిల్లాల్లో మధ్యలోనే వేలాది మంది పిల్లలను తిరిగి బడిలో

చేర్చించడానికి అవసరమైన సహాయ సేవలు అందించడం ఆ పిల్లలు తమ చదువు కొనసాగించడానికి

కావలసిన సహకారం అందించడం వంటి కార్యకలాపాలు చేపడుతున్న క్రమంలో ఆయా ప్రాంతాలలో ప్రభుత్వ

బడులలో పిల్లలను చేర్చించడం వాళ్ళు బడిలో తమ చదువు కొనసాగించేలా చూడడం ఆ పిల్లల కుటుంబాలలో

జీవనోపాధుల పరిస్థితులు మెరుగయ్యేలా చూడటం వంటి అంశాల పరంగా తెలంగాణ రాష్ట్ర ప్రభుత్వంతో కలిసి

పనిచేస్తోంది నాణ్యమైన ప్రాథమిక విద్య విషయంలో తెలంగాణ రాష్ట్రంలో బడికి వెళ్లే వయసు ఉన్న పిల్లలు

తమకు ఉన్న హక్కును వినియోగించుకునేలా చేయటంలో రాష్ట్ర సర్వ శిక్ష అభియాన్ నిర్వహిస్తున్న చురుకైన

పాత్రను ప్లాన్ ఇండియా అభినందిస్తున్నది. సర్వ శిక్ష అభియాన్ కు చెందిన లీసెర్చ్ సెంటర్ అందించిన

చురుకైన సహాయం ఆసరగా ప్లాన్ ఇండియా తన సహా భాగస్వామ్యం సంస్థలతో కలిసి స్కూల్ మేనజ్మేంట్

కమిటీ ల కోసం మనబడి మన కమిటీ (Our School and Our Education Committee) పేరిట ఒక శిక్షణా

మార్గదర్శినిని రూపొందించింది.

SMC ప్రధానంగా రెండు పేరాధాన్య అంశాలను పరిచయం చేస్తుంది

1. బాలకార్మిక వ్యవస్థ స్వభావాన్ని దాని నియంత్రణను అర్థం చేసుకోవడం
2. పిల్లల హక్కులను వాటికున్న వివిధ కోణాలలో అర్థం చేసుకోవడం బాలకార్మిక వ్యవస్థ నిర్మూలనతో పాటు, పిల్లలను పని మాన్పించి బడిలో చేర్చించడం

కమిటీ నిర్మాణ క్రమం

- కమిటీ లో సభ్యులు

ఎన్నిక పద్ధతి

- ఎక్స్ అఫిషియో - మెంబెర్స్ ఉద్యోగరీత్యా సభ్యత్వం పొందేవారు
- ఎస్ ఎం సి చైర్మర్స్ మరియు వైస్ చైర్మర్స్
- కన్వీనర్
- కాల పరిమితి

పాఠశాల నిర్వహణబాధ్యతలు

- * గ్రామంలోని బడి వయసు బాల బాలికలను పాఠశాలలో చేర్పించాలని మరియు కొనసాగించుటకు తగు చర్యలు తీసుకోవాలి
- * మధ్యాహ్న భోజనం సక్రమంగా నిర్వహిస్తూ ఉన్నారా లేదా అనేది పర్యవేక్షించాలి
- * విద్యార్థులు నేర్చుకున్న అంశాలను పరిశీలించాలి
- * విద్యార్థులు మరియు ఉపాధ్యాయుల హాజరు శాతాన్ని పరిశీలించాలి
- * పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు మరియు కమిటీ చైర్మన్ కలిసి జాయింట్ అకౌంట్ నిర్వహిస్తారు
- * పాఠశాల వనరులను సక్రమంగా ఉపయోగిస్తున్నారా లేదా అనేది గమనిస్తారు.

ASSESSMENT

QUESTION AND ANSWERS

Day – 3

Session – 6

(4.30 PM to 6.00 PM)

1. **End Test - 4.30 to 5.00 PM**
2. **Valedictory – 5.00 PM to 6.00 PM**

