

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

നമ്പർ എച്ച്1/25165/2018/ഡി.പി.ഐ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 07.09.2018

പരിപത്രം

വിഷയം : പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - അക്കാദമികം - സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ/
എയ്ഡഡ്/അംഗീകാരമുള്ള സ്കൂളുകളുടെ പരിശോധന - മാർഗനിർദ്ദേശ
ങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

സൂചന : 1) 25/04/1984 ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) നമ്പർ 76/84/പൊ.വി.വ
2) 20/01/1993 ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) നമ്പർ 14/93/പൊ.വി.വ

സംസ്ഥാനത്തെ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രഥമവും പ്രധാനവുമായ ഒരു കർത്തവ്യത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ഓർമ്മപ്പെടുത്തലും അത് കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളുമാണ് ഈ പരിപത്രത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം.

കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടങ്ങൾ, അധ്യായം XV ൽ സ്കൂളുകളുടെ വാർഷിക പരിശോധന സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളാണ് പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇതിലെ ചട്ടം 4 പ്രകാരം സെക്കന്ററി/ട്രെയ്നിംഗ്/സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ ഭരണപരമായും പരിശോധനാപരമായും ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലാണ്. ചട്ടം 5 പ്രകാരം ലോവർ/അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ ഭരണപരവും പരിശോധനാപരവുമായ നിയന്ത്രണം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരിലാണ് നിക്ഷിപ്തമാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

സൂചന (1) ലെ ഉത്തരവിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകൾ വിശദീകരിക്കുന്നതിലെ 1-ാം ഖണ്ഡികയിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ജില്ലയിലെ എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും പരിശോധന നടത്തണമെന്നും അതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കണമെന്നും പറയുന്നു. ഈ ഉത്തരവിൽ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ വിശദമാക്കുന്നതിലെ 26-ാം ഖണ്ഡികയിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഹൈസ്കൂളുകളിലും, ട്രെയ്നിംഗ്/സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലും അംഗീകാരമുള്ള മറ്റ് സെക്കന്ററി സ്കൂളുകളിലും ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ പരിശോധന നടത്തണമെന്നും, റിപ്പോർട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണമെന്നും, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന സ്കൂൾ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ റിവ്യൂ ചെയ്യണമെന്നും നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. ഇതേ ഉത്തരവിൽ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ വിവരിക്കുന്നതിലെ 39-ാം ഖണ്ഡികയിൽ എല്ലാ പ്രൈമറി/നഴ്സറി സ്കൂളുകളിലും മറ്റ് അംഗീകൃത പ്രൈമറി സ്കൂളുകളിലും ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ പരിശോധന നടത്തണമെന്നും പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണമെന്നും പറയുന്നു.

മേൽ പറഞ്ഞതിനുപരിയായി കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടങ്ങൾ, അധ്യായം XV ൽ സ്കൂൾ പരിശോധനയുടെ രീതിശാസ്ത്രം അർത്ഥശങ്കയ്ക്കിടയില്ലാത്തവിധം വിശദമായി തന്നെ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. ഗുണമേന്മയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം നമ്മുടെ കുരുന്നുകൾക്കു ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് ചട്ടങ്ങളിലും ഉത്തരവുകളിലും സ്കൂൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ഇപ്രകാരം കൃത്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകിയിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ എത്ര വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലകളിലും ഉപജില്ലകളിലും ഇപ്പോൾ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സ്കൂൾ പരിശോധന കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നുണ്ട്? വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ അത് കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടോ, അവരത് നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ മുതലുള്ള ഉയർന്ന ഓഫീസർമാർ പരിശോധിക്കുന്നുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ശരിയായ ആത്മപരിശോധന നടത്തേണ്ട സമയം അതിക്രമിച്ചിരിക്കുകയാണ്.

അഭൂതപൂർവമായ ഉണർവാണ് ഇന്ന് നമ്മുടെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ രംഗത്ത് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത്. പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളിലേക്ക് കുട്ടികളെ അയക്കുന്നതിൽ രക്ഷിതാക്കൾ ഇന്ന് ആശങ്കാകുലരല്ല എന്നു മാത്രമല്ല അവരതിൽ അഭിമാനം കൊള്ളാനും തുടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിലേക്കുള്ള കുട്ടികളുടെ ഒഴുക്ക് തന്നെയാണ് അതിന്റെ മകുടോദാഹരണം. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയ്ക്കുണ്ടായ ഈ തിളക്കം നിലനിർത്തുക എന്ന ഭാരിച്ച കടമയാണ് ഇപ്പോൾ അധ്യാപക സമൂഹത്തിലും വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്. രക്ഷിതാക്കളുടെ വിശ്വാസം അതേപടി നിലനിർത്തപ്പെടണമെങ്കിൽ അവരുടെ കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് കാലാനുസൃതമായ, ഗുണമേന്മയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. അതിനുള്ള ഫലപ്രദമായ ഉപാധിയാണ് സ്കൂൾ പരിശോധനകൾ.

സ്കൂൾ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് കെ.ഇ.ആർ, അധ്യായം XV ലെ ചട്ടം 9 ൽ വിശദീകരിക്കുന്നത് താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്-

- “കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, അതാതു കാലത്ത് ഗവൺമെന്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് തന്റെ ചുമതലയിലുള്ള സ്കൂളുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിനുവേണ്ടി മേലധികാരിയോട് ചുമതലപ്പെട്ട് അവയെ നിയന്ത്രിക്കുക.
- തന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിന്, മേലധികാരിയോട് ചുമതലപ്പെട്ട്, പരിശോധന നടത്തുക.
- തന്റെ അധികാരാതിർത്തിയിൽപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രദേശങ്ങളിലെയും വിദ്യാഭ്യാസപരമായ സ്ഥിതിയും സാഹചര്യവും സംബന്ധിച്ച് ശരിയും പൂർണ്ണവുമായ അറിവുണ്ടായിരിക്കുകയും, വിദ്യാഭ്യാസാഭിവൃദ്ധിയെ സ്പർശിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും മാറ്റം ഉണ്ടാകുന്നെങ്കിൽ അത് മേലധികാരിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യുക.
- തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്കൂളുകളിൽ പഠിപ്പിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ആ വിഷയങ്ങൾ പഠിപ്പിക്കുന്ന രീതിയെ സംബന്ധിച്ചും ശരിയായ അറിവുണ്ടായിരിക്കുകയും, ആ രീതിയിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ഉണ്ടാകുന്നെങ്കിൽ അത് മനസ്സിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മേലധികാരി നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും അതാതു കാലത്ത് നിലവിലുള്ള ഉത്തരവുകളും നിയമങ്ങളും അനുസരിച്ച്, തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്കൂളുകൾ പരിശോധിക്കുകയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്കൂൾ ഭരണം, ബോധനം, അച്ചടക്കം, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപകരണങ്ങൾ, ലൈബ്രറി, കെട്ടിട സൗകര്യം, പാഠ്യേതര വിഷയങ്ങൾ, ഒഴിവു ദിവസങ്ങളുടെ വിനിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും മാനേജർമാരെയും, ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാരെയും, അധ്യാപകരെയും ഉപദേശിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും മാതൃകാ ക്ലാസ്സുകൾ നടത്തി ഉത്തമ ബോധന രീതികൾ വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഒരു സ്കൂളിൽ നിലവിലുള്ള അനുകരണീയ മാതൃകകൾ മറ്റു സ്കൂളുകളിലും പകർത്തത്തക്കവിധം സ്കൂളുകളുടെ ഇടയ്ക്ക് ഒരു കണ്ണിയായി വർത്തിക്കുക.”

ചട്ടങ്ങൾ 12, 13 എന്നിവയിൽ സ്കൂൾ പരിശോധനയുടെ സ്വഭാവത്തെക്കുറിച്ച് വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. അതിങ്ങനെ,

- “പരിശോധനാ വേളയിൽ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, മാനേജർ, അധ്യാപകർ എന്നിവരുമായി അവരുടെ വിഷയങ്ങളെയും പ്രശ്നങ്ങളെയും പറ്റി ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹാര മാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ശ്രമിക്കണം. ഒരു സഹായി അല്ലെങ്കിൽ സൂഹൃത്ത് എന്ന നിലയിൽ വേണം അവരുമായി ഇടപെടേണ്ടത്. ഓരോ സ്കൂളിലെയും പ്രധാന പ്രശ്നങ്ങൾ പഠിച്ച്, വിദ്യാഭ്യാസ ലക്ഷ്യങ്ങളുമായി തട്ടിച്ചുനോക്കി,

അഭിവൃദ്ധിക്കുവേണ്ട മാർഗം നിർദ്ദേശിക്കുകയും ആ നിർദ്ദേശങ്ങളും ശുപാർശകളും പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിന് അധ്യാപകരെ സഹായിക്കുകയുമാണ് തന്റെ പ്രധാന കർത്തവ്യമെന്ന് ഓരോ പരിശോധകനും മനസ്സിലാക്കണം.

- ഓരോ സ്കൂൾ വർഷവും ഒരിക്കലൊരിക്കലും എല്ലാ സ്കൂളുകളും വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ സമഗ്രമായി പരിശോധിച്ചിരിക്കണം. സമയം അനുവദിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഇടവിട്ടിടവിട്ട് സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കുകയും വേണം. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്കൂളുകളും കഴിയുന്നത്ര ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്.”

സ്കൂൾ വാർഷിക പരിശോധനയുടെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് ചട്ടം 17 ൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരമാണ്-

- “കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും മറ്റുത്തരവുകളും അനുസരിച്ചു തന്നെ സ്കൂൾ നടത്തപ്പെടുന്നു എന്നു നിർണയിക്കുക.
- അധ്യാപനത്തിന്റെ മേന്മയും അച്ചടക്കവും അതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഏർപ്പാടുകളും പരിശോധിക്കുക.
- സ്കൂളിന്റെ നല്ല രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും, ഉപദേശങ്ങളും നൽകി മാനേജരെയും ഹെഡ്മാസ്റ്ററെയും അധ്യാപകരെയും സഹായിക്കുക.
- പ്രാദേശിക വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട സ്കൂൾ എത്രമാത്രം നിറവേറ്റുന്നുവെന്നും സ്ഥലത്തെ മറ്റു സ്കൂളുകളുമായുള്ള ബന്ധത്തിന്റെ സ്വഭാവമെന്തെന്നും മനസ്സിലാക്കുക.”

സമഗ്രമായ സ്കൂൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ‘പരിശോധന’, ‘പരീക്ഷ’ എന്നിങ്ങനെ രണ്ടു ഭാഗങ്ങളുണ്ടെന്നും അതിന്റെ രീതി എപ്രകാരമാണെന്നും ചട്ടം 14 ൽ വിശദീകരിക്കുന്നു. അത് താഴെപ്പറയും പ്രകാരം-

- “സാധാരണഗതിയിൽ സ്കൂൾ എപ്രകാരം നടത്തപ്പെടുന്നു എന്നു വീക്ഷിക്കുക. കെട്ടിടങ്ങളുടെ അനുയോജ്യത, സ്കൂളിലെ ശുചീകരണ രീതി, ക്ലാസ്സുകളുടെ ക്രമീകരണം, ഫർണിച്ചറുകളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും ലഭ്യത, ലാബ്, ലൈബ്രറി തുടങ്ങിയവയുടെ ഉപയോഗം, റിക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, അച്ചടക്കം, അധ്യാപകരും കുട്ടികളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം, ബോധനരീതികൾ എന്നിവയൊക്കെയാണ് ‘പരിശോധന’ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നത്.
- കുട്ടികളുടെ പഠന നിലവാരം പരീക്ഷിക്കുക, കുട്ടികൾക്കു നൽകപ്പെടുന്ന ബോധനവും രീതിയും ശരിയാണോ എന്നും, അവ കുട്ടികളുടെ സ്വഭാവം, നടത്ത എന്നിവയിൽ എത്രമാത്രം സ്വാധീനം ചെലുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, പരീക്ഷകളിൽ നിന്നു തെളിഞ്ഞിട്ടുള്ള കുറവുകളും തെറ്റുകളും പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നും, കീഴുദ്യോഗസ്ഥൻ ശരിയായ വിധത്തിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ എഴുതിയിട്ടുണ്ടോ എന്നുമുള്ള അന്വേഷണം തുടങ്ങിയവയൊക്കെ ‘പരീക്ഷ’ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. (അധ്യാപനം വിലയിരുത്തുന്നതിന്, വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് മതിയായ അറിവില്ലാത്ത വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്, ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിലെ വിദഗ്ദ്ധരായ അധ്യാപകരുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.)
- വാർഷിക പരിശോധന നടത്തുന്ന തീയതി, ഏഴു ദിവസത്തിനു മുമ്പ് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ഹെഡ്മാസ്റ്ററെ അറിയിക്കണം. സ്കൂൾ എപ്രകാരം നടത്തപ്പെടുന്നു എന്നും, അധ്യാപകർ എപ്രകാരം ജോലി നിർവഹിക്കുന്നു എന്നും, അച്ചടക്കം പുലർത്തുന്നതെങ്ങനെയെന്നും കണ്ടു മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് അവസരം ലഭിക്കത്തക്കവിധം പരിശോധനാ ദിവസം സ്കൂൾ പ്രവർത്തനം ക്രമീകരിക്കണമെന്നുള്ള അറിയിപ്പുകൂടി ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രൈവറ്റ് സ്കൂളുകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാനേജർക്ക് പ്രത്യേകമായി അറിയിപ്പു നൽകണം.

- സ്കൂളിന്റെ പരിസരത്തിനുള്ളിൽ വച്ച്, സാധ്യമായ ദിവസങ്ങളിൽ, സ്കൂൾ സമയത്തു തന്നെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. കണക്കുകളും റിക്കാർഡുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിന് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സാന്നിധ്യം ആവശ്യമില്ലാത്തപക്ഷം സ്കൂൾ സമയത്തിനു മുമ്പോ, ശേഷമോ അത് ആകാവുന്നതാണ്.”

ഇതു കൂടാതെ, “സൗജന്യവും നിർബന്ധിതവുമായ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാനുള്ള കുട്ടികളുടെ അവകാശ ചട്ടങ്ങളിലെ (കേരളം)” ചട്ടം 7 (2) ൽ സ്കൂൾ പരിശോധനയെ കുറിച്ച് പറയുന്നത് താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

- “വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ, ഉപജില്ലാ/ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് സെന്ററിന്റെയും ട്രെയ്നിംഗിന്റെയും ചുമതലയുള്ള അക്കാദമിക ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവർ വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിച്ച് അധ്യാപകരുടെയും വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും അക്കാദമിക നിലവാരം മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും തെറ്റുകുറ്റങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് അധ്യാപകർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പകർപ്പ് പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും, എസ്.സി.ഇ.ആർ.റ്റി ഡയറക്ടർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.”

സ്കൂൾ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങളും പരിശോധകരുടെ ഉത്തര വാദിത്തങ്ങളും ചട്ടങ്ങളിലും ഉത്തരവുകളിലും ഇപ്രകാരം വ്യക്തതയോടെ വെളിവാക്കിയിട്ടും അർഹിക്കുന്ന ഗൗരവത്തോടെ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ അക്കാര്യം നടപ്പിലാക്കുന്നില്ല എന്നാണ് ജില്ലാ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ പരിശോധനകളിൽ നിന്നു മനസ്സിലാകുന്നത്. ഇത് അതീവ ഗൗരവസ്വഭാവമുള്ള കൃത്യവിലോപം തന്നെയാണ്. ‘സ്കൂൾ പരിശോധന കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നില്ല’ എന്ന പ്രതികൂല പരാമർശം ജില്ലാ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ പതിവായി എഴുതിത്തുടങ്ങിയിട്ട് വർഷങ്ങളേറെയായി!! ഒരു വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറും അതിൽ നിന്നു പാഠമുൾക്കൊണ്ട് പിറ്റേ വർഷം എല്ലാ സ്കൂളിലും പരിശോധന നടത്തിയതായി അറിവില്ല. സ്ഥിരമായി ഓഫീസിലിരുന്ന് ഭരണം നടത്തുന്നവരാകരുത് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ. സ്കൂളുകളിൽ നിന്ന് സ്കൂളുകളിലേക്കുള്ള യാത്രയാകണം അവരുടെ ഔദ്യോഗിക ജീവിതം. സ്കൂൾ പരിശോധന എന്നത് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ഏറ്റവും പ്രാധാന്യമുള്ള കർത്തവ്യമാണ്. ചട്ടപ്രകാരം തന്നെ അവരിൽ അർപ്പിതമായ ഈ സുപ്രധാന ചുമതല നിർവഹിക്കാതിരിക്കുന്നത് ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപവും അച്ചടക്കലംഘനവും കഠിനമായ ശിക്ഷയർഹിക്കുന്ന കുറ്റവുമായി കണക്കാക്കി അത്തരക്കാർക്കെതിരെ കർശനമായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനാണ് ഇനിമുതൽ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ആയതിനാൽ ഈ വർഷം മുതലുള്ള സ്കൂൾ പരിശോധനകളെ അതീവ ഗൗരവത്തോടെ സമീപിക്കണമെന്നും ചട്ടങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധന വീഴ്ച കൂടാതെ നടത്തണമെന്നും വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. സ്കൂൾ പരിശോധനകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുന്നതിന് താഴെപറയുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- കെ.ഇ.ആർ, അധ്യായം XV ലെ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം എല്ലാ ജില്ലാ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും അവരവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്കൂളുകളിൽ (അംഗീകൃത സ്കൂളുകൾ ഉൾപ്പെടെ) വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും നിർബന്ധമായും പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാരും കഴിയുന്നത്ര സ്കൂളുകളിൽ പരിശോധന നടത്തണം. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഓരോ പ്രതി പ്രഥമാധ്യാപകനും, മാനേജർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്കും അയക്കണം. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ

റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഓരോ പ്രതി പ്രഥമാധ്യാപകനും മാനേജർക്കും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും അയക്കണം. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഓരോ പ്രതി പ്രഥമാധ്യാപകനും മാനേജർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്കും ഡയറക്ടർക്കും അയക്കണം.

- സ്കൂൾ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ജില്ലാ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ ഒരു സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ ഇപ്പോൾത്തന്നെ നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഓഫീസിലും ഇതിന് പ്രത്യേക ചുമതലക്കാരൻ ഉണ്ടാകണം. സ്കൂൾ പരിശോധനയുടെ റവന്യൂ ജില്ലാതല ഏകോപനവും ഫലപ്രദമായ മോണിറ്ററിംഗും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ തലത്തിലാണ് നടത്തേണ്ടത്.
- വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റ്/ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ നടക്കുന്ന ഒ&എം, വിജിലൻസ് പരിശോധനകളിലും ഓഡിറ്റുകളിലും 'സ്കൂൾ പരിശോധന' സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും കണക്കുകളും പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കേണ്ടതും വീഴ്ചകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശനമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ തലങ്ങളിലും നടക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടെ എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും 'സ്കൂൾ പരിശോധന' ഒരു പ്രധാന അജണ്ടയാക്കി കൃത്യമായ വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തണം. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ നടത്തുന്ന സ്കൂൾ പരിശോധനകളെ നിരന്തരം മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്കായിരിക്കും. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ നടത്തുന്ന സ്കൂൾ പരിശോധനകളും റവന്യൂ ജില്ലയിലെ ഇത് സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ മോണിറ്റർ ചെയ്യണം.
- വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഇപ്പോൾ നടത്തി വരുന്ന "ഓൺസൈറ്റ് സപ്പോർട്ട് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം (ഒ.എസ്.എം.എസ്)" ടീമിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്കൂൾ പരിശോധനയുമായി ഫലപ്രദമായി ബന്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- സ്കൂൾ പരിശോധന സർവതല സ്പർശിയാകണം. സ്കൂളിന്റെ തെറ്റുകുറ്റങ്ങൾ മാത്രം കണ്ടെത്താനുള്ള ഒരു പതിവ് പരിപാടിയായി അത് മാറുകയുമരുത്. പ്രഥമാധ്യാപകന്റെയും അധ്യാപക-അനധ്യാപകരുടെയും ഒരു സുഹൃത്ത് അല്ലെങ്കിൽ വഴികാട്ടിയായി മാറാനും ആവശ്യമായ ഉപദേശ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനും വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്കു കഴിയണം. അക്കാദമിക നിലവാരം പരിശോധിക്കുന്നതിനൊപ്പം സർക്കാരിന്റെയും വകുപ്പിന്റെയും വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും അവയുടെ സദ്ഫലങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ ചോർച്ച കൂടാതെ എത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കണം. (ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി, വിവിധ സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, പാഠപുസ്തകങ്ങളുടെയും യൂണിഫോമിന്റെയും വിതരണം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവ ഉദാഹരണങ്ങൾ.) സ്കൂളിന്റെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തുമ്പോൾ കെട്ടിട സൗകര്യം, കുടിവെള്ളത്തിന്റെയും മൂത്രപ്പുരകളുടെയും ശുചാലയങ്ങളുടെയും ലാബ് ഉപകരണങ്ങളുടെയും ഫർണിച്ചറുകളുടെയും ലഭ്യത തുടങ്ങിയ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും വിശദമായിത്തന്നെ വിലയിരുത്തപ്പെടണം. ക്ലാസ് ലൈബ്രറികളിൽ ക്ലാസിനനുയോജ്യമായ പുസ്തകങ്ങളുണ്ടോ, അവ പതിവായി കുട്ടികളിലെത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കണം. (ഇതൊക്കെ ഉദാഹരണങ്ങൾ മാത്രമാണെന്നും ഇപ്രകാരം ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ മാത്രമല്ല പരിശോധിക്കേണ്ടതെന്നും പ്രത്യേകം ഓർക്കുക.)
- പാഠ്യപദ്ധതി, വാർഷിക പ്ലാൻ എന്നിവയനുസരിച്ച് ടീച്ചിംഗ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കിയാണോ അധ്യാപനം നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്, ടീച്ചിംഗ് മാനുവൽ പ്രഥമാധ്യാപകൻ പതിവായി

പരിശോധിക്കുന്നുണ്ടോ (കെ.ഇ.ആർ അധ്യായം VIII, ചട്ടം 5), എല്ലാ അധ്യാപകരെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള സുപ്പർവിഷൻ ഡയറികൾ (കെ.ഇ.ആർ അധ്യായം IX, ചട്ടം 14) പ്രഥമാധ്യാപകൻ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പരിശോധിക്കണം.

- അക്കാദമിക് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തണം.
- പ്രഥമാധ്യാപകരെ ശാക്തീകരിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം കൂടി സ്കൂൾ പരിശോധകരുടെ മനസ്സിൽ ഉണ്ടാകണം. കാരണം അവരാണ് എല്ലാ ദിവസവും സ്കൂളിലെ അധ്യാപനവും മറ്റു കാര്യങ്ങളും പരിശോധിക്കേണ്ടത്. ഓരോ അധ്യാപകനെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള സുപ്പർ വിഷൻ ഡയറി കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കാനും അധ്യാപകരുടെ പാഠക്കുറിപ്പുകൾ പരിശോധിക്കാനും അധ്യാപനം നിരന്തരം മോണിറ്റർ ചെയ്യാനും ഒക്കെ പ്രഥമാധ്യാപകർ ശ്രദ്ധ കാട്ടിയാൽ മാത്രമേ 'സ്കൂൾ പരിശോധന' ഫലപ്രാപ്തിയിലെത്തൂ. അല്ലെങ്കിൽ 'ഒരു ദിവസത്തെ ആഘോഷമായി' മാത്രം അത് ഒതുങ്ങും. എല്ലാ പ്രഥമാധ്യാപക യോഗങ്ങളിലും ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ സ്കൂളിൽ നടത്തുന്ന/നടത്തേണ്ട അക്കാദമിക പരിശോധന സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടിംഗും ചർച്ചയും ഉണ്ടാകണം. തുടർന്ന് പ്രഥമാധ്യാപകർക്കാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ നൽകണം.
- സ്കൂൾ റിക്കോർഡുകളും സേവന പുസ്തകങ്ങളും പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ജീവനക്കാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ (ഇൻക്രിമെന്റ്, ഹയർഗ്രേഡുകൾ, കൂടിശ്ശിക, വായ്പകൾ മുതലായവ) യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന കാര്യം വിലയിരുത്തണം.
- ഹൈടെക് ക്ലാസ്റൂമുകൾ വ്യാപകമായിക്കഴിഞ്ഞു. അവ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അധ്യാപകർക്ക് കഴിയുന്നുണ്ടോ എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കണം. ഉപകരണങ്ങൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നതും ശ്രദ്ധിക്കണം.
- പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം അയച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ എല്ലാം അവസാനിച്ചതായി കരുതരുത്. കണ്ടെത്തിയ വീഴ്ചകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി തന്നെ പരിഹാരം കാണണം. അനുകരണീയ മാതൃകകൾ മറ്റുള്ളവർക്കും എത്തിക്കണം. ഇതിനാവശ്യമായ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചതെല്ലാം ഓഫീസിലെ പ്രസ്തുത സ്കൂളിന്റെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച ഫയലിൽ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാകണം.
- ക്ലാസ്സുകളിലെ പഠന പ്രക്രിയകൾ വിലയിരുത്തുവാൻ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് ഡയറിന്റെയും സമഗ്ര ശിക്ഷ (കേരള) യുടെയും സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- സ്കൂളിലെ റിക്കോർഡുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും അവരുടെ ഓഫീസുകളിലെ ഏതു ജീവനക്കാരന്റെ സേവനവും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത പരിശോധനയുടെ അധികാരി ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ/ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ തന്നെയായിരിക്കും.
- Kerala Education Department (Inspection) Code പ്രകാരമുള്ള മാതൃകാ ഫോറങ്ങളിലാണ് സ്കൂൾ പരിശോധനയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ മുൻപ് തയ്യാറാക്കിയിരുന്നത്. വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് തന്നെ അവ അച്ചടിച്ചു വിതരണവും ചെയ്തിരുന്നു. എന്നാൽ ഇത് കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ചാൽ മാത്രമേ നിലവിലുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാനാകൂ. പഠനരീതികളും പാഠ്യപദ്ധതിയും സ്കൂൾ അന്തരീക്ഷം തന്നെയും അന്നത്തേതിൽ നിന്ന് തുലോം വ്യത്യസ്തമാണിന്ന്. സ്കൂൾ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് ഒരു പരിഷ്കരിച്ച പൊതുരൂപം നിർമ്മിച്ചു നൽകണമെന്ന്

എസ്.സി.ഇ.ആർ.റ്റി ഡയറക്ടറോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എല്ലാവർക്കും എത്തിക്കുന്നതാണ്. അതുവരെയുള്ള സ്കൂൾ പരിശോധനകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ എ.ഇ.ഒ, ഡി.ഇ.ഒ, ഡി.ഡി.ഇ മാർ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം നൽകണം. സ്കൂളിന്റെ അക്കാദമിക, ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളുടെയും അധ്യാപനത്തിന്റെയും കൂട്ടികളുടെ നിലവാരത്തിന്റെയും റിക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിന്റെയുമൊക്കെ ഒരു സമഗ്ര ചിത്രം റിപ്പോർട്ടിൽ ഉണ്ടാകണം. സ്മാർട്ട് ക്ലാസ്റൂമുകളുടെയും ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യകളുടെയും ഉപയോഗം അധ്യാപനത്തിന് എത്രത്തോളം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന കാര്യം റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രത്യേകം വിലയിരുത്തണം.

- ഓരോ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ തൊട്ടടുത്ത മാസത്തെ സ്കൂൾ പരിശോധനയുടെ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി സ്കൂളുകൾക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകണം. അതിന്റെ പകർപ്പ് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്കും, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടേത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും അയക്കണം.
- സ്കൂൾ പരിശോധന നടത്തിയാൽ ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ പ്രഥമാധ്യാപകനും മാനേജർക്കും റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് നൽകി ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. ഓരോ സ്കൂളിന്റെയും പരിശോധനയ്ക്ക് ഓരോ ഫയൽ തന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഉയർന്ന ഓഫീസർമാർ ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുമ്പോൾ പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കേണ്ടതും വീഴ്ചകൾ എന്തെങ്കിലും കണ്ടെത്തിയാൽ പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഡിറ്റ് സമയത്തും ഈ റിക്കോർഡുകൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കണം.
- ഒരു മാസം നടത്തിയ സ്കൂൾ പരിശോധനയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ എല്ലാം കൂടി സമാഹരിച്ച് അതിന്റെ ക്രോഡീകരണം സഹിതമാണ് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക്/വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് അയക്കേണ്ടത്. അതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- എല്ലാ മാസവും 12-ാം തീയതി (അന്ന് അവധി ദിനമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിനം) ഉപജില്ലയിലെ മുൻമാസത്തെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളും, തൊട്ടടുത്ത മാസത്തെ സ്കൂൾ പരിശോധനാ കലണ്ടറും, ഫോറം-I ലെ ക്രോഡീകരണവും ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖാന്തരം എത്തിക്കണം.
- എല്ലാ മാസവും 20-ാം തീയതി (അന്ന് അവധി ദിനമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിനം) വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലെ മുൻ മാസത്തെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളും, തൊട്ടടുത്ത മാസത്തെ സ്കൂൾ പരിശോധനാ കലണ്ടറും (ഉപജില്ലകളുടെ കലണ്ടറിന്റെ ഓരോ പകർപ്പും), ഫോറം-II ലെയും ഫോറം-III ലെയും ക്രോഡീകരണവും ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖാന്തരം എത്തിക്കണം.
- എല്ലാ മാസവും 25-ാം തീയതി (അന്ന് അവധി ദിനമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിനം) റവന്യൂ ജില്ലയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളും, ഫോറം-IV ലെ ക്രോഡീകരണവും, ഫോറം-V ലെ റവന്യൂ ജില്ലാതല ക്രോഡീകരണവും പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖാന്തരം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഒ&എം വിഭാഗം സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് എത്തിക്കണം.
- ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ തലങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളും ക്രോഡീകൃത വിവരങ്ങളും റിവ്യൂ ചെയ്ത് സ്കൂൾ പരിശോധന കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉപദേശ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ

എല്ലാ മാസവും ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ സമർപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ റിവ്യൂ ചെയ്ത് എല്ലാ മാസവും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് അറിയിപ്പുകൾ നൽകുന്നതാണ്.

വാർഷിക പരിശോധന കൂടാതെ കുറഞ്ഞത് ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ആകസ്മിക സന്ദർശനം നടത്തണമെന്ന് ചട്ടം 20 ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. പ്രത്യേക തയ്യാറെടുപ്പുകളില്ലാതെയുള്ള സ്കൂൾ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനാണ് ഈ ആകസ്മിക സന്ദർശനം. പാഠ്യപദ്ധതി, വാർഷിക പ്ലാൻ എന്നിവയനുസരിച്ച് അധ്യാപകർ ടീച്ചിംഗ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കിയാണോ അധ്യാപനം നടത്തുന്നത്, അത് പ്രഥമാധ്യാപകൻ പതിവായി പരിശോധിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന കാര്യം ഈ സന്ദർശനത്തിലും പരിശോധിക്കണം. കുട്ടികളുടെ ഹാജർ, പ്രവേശനം, കണക്കുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിക്കോർഡുകൾ പരിശോധിക്കൽ, അച്ചടക്കം, ശുചീകരണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ സ്കൂളിന്റെ പൊതുസ്ഥിതി വിലയിരുത്തൽ തുടങ്ങിയവയും ഈ ആകസ്മിക സന്ദർശനങ്ങളിൽ നിർവഹിക്കണം. ഇപ്രകാരം മനസ്സിലാക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾക്കും, മാനേജർക്കും, പ്രഥമാധ്യാപകനും നൽകണം. ഇത്തരം ആകസ്മിക സന്ദർശനങ്ങളിൽ കുട്ടികളുടെ ഹാജർ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ വ്യാജ അഡ്മിഷനുകൾ ഉണ്ടെന്ന് ബോധ്യമായാൽ കെ.ഇ.ആർ അധ്യായം XXIII, ചട്ടം 15 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്കൂൾ പരിശോധനകൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്താനും അതിലൂടെ നമ്മുടെ കുരുന്നുകളുടെ സർവതോമുഖമായ അഭിവൃദ്ധി സാധ്യമാക്കാനും എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും ജാഗ്രത കാട്ടേണ്ടതാണ്. മികവിന്റെ വർഷമായ 2018-19 ൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഈ സമയബന്ധിത കർമ്മപരിപാടി അതിന്റെ ഫലപ്രാപ്തിക്കായി അതിനായി നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതികൾക്കൊന്നും യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്താതെ എക്കാലവും തുടരാൻ എല്ലാവരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.



കെ.വി. മോഹൻകുമാർ ഐ.എ.എസ്
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താക്കൾ

1. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാരും
2. എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും
3. എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും
4. എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാരും
5. എല്ലാ പ്രഥമാധ്യാപകർക്കും
(ഉപജില്ലാ/ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ മുഖാന്തരം)

പകർപ്പ്

1. ഡയറക്ടർ, എസ്.സി.ഇ.ആർ.റ്റി, പുജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം
(ഉപരിപത്രം സഹിതം)
2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ & വൈസ് ചെയർമാൻ, കൈറ്റ്, പുജപ്പുര,
തിരുവനന്തപുരം (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
3. ഡയറക്ടർ, സർവശിക്ഷാ അഭിയാൻ, നന്ദാവനം, തിരുവനന്തപുരം
(ഉപരിപത്രം സഹിതം)
4. യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ & സൂപ്രണ്ട്, എ.ഡബ്ല്യു(എ), എ.ഡബ്ല്യു(ബി), എ.ഡബ്ല്യു(സി),
വി(എ), വി(ബി), ക്യു.ഐ.പി, ഒ&എം സെക്ഷനുകൾ