



ಸಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಕನಾಂಟರ್

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಚೇರಿಗಳ ಮೂರಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1
ಸಂಖ್ಯೆ: 14137/ಸ.ಶಿ.ಕ/ತ/ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ/ 2021-22

ದಿನಾಂಕ: 27.12.2021.

2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಮೋಷಕರ ಸಭೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2021-22ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತವಾರಿ ಸಮಿತಿ (ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.) ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಮೋಷಕರ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ:**
- 2021-22 ನೇ ಸಾಲಿನ ಪಿ.ಎ.ಬಿ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ, ನವದೆಹಲಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: F.No. 14-4/2021-IS-5 ದಿನಾಂಕ: 02.08.2020.
 - ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 02.12.2021 ನಡೆದ ಸಭೆಯ ಅನ್ವಯ.

ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಿನದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿತ್ತು. ಸದರಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ತಮಗ್ಲರಿಗೂ ಅಭಿನಂದನೆಗಳು.

2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿಯೂ PAB ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮೋಷಕರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು (04) ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೋಷಕರಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆ, ಅವರ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ, ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಕ್ರಮ, ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರಷ್ಟು ಅನುಷ್ಠಾನ ಕ್ರೇಸ್ಟೊಳ್ಳುವುದು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ-2020 (NEP-2020), ಬುನಾದಿ ಅಕ್ಷರ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾ ಜ್ಞಾನ (Foundational Literacy and Numeracy-) ಹಾಗೂ ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟ ಮತ್ತು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗೆ ಮರು ದಾಖಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವನ್ನು ಮೂಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ (ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ) ಮೂಲಕ, ಅಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಂದಿಗೆ ಬಿ.ಇ.ಇ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಗಳ ನೇತ್ಯತ್ವದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕ್ಷಣ್ರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಭೆಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉದ್ದೇಶಗಳು : -

- ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೋಷಕರಿಗೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆ, ಅವರ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಮೋಷಕರು ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಕಲಿಕೆ ವಾತಾವರಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಕೋವಿಡ್-19ರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು, ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ, ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಕ್ರಮ, ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರಷ್ಟು ಅನುಷ್ಠಾನ ಕ್ರೇಸ್ಟೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ-2020 (NEP-2020), ಬುನಾದಿ ಅಕ್ಷರ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾ ಜ್ಞಾನ (Foundational Literacy and Numeracy) ಹಾಗೂ ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟ ಮತ್ತು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗೆ ಮರು ದಾಖಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಮೋಷಕರಿಗೆ ಅರಿವನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಂತರಾಳಿಸುವುದು.

ಸಭೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಹಂತಗಳು :-

ಕ್ರ.ಸಂ

ವಿವರಗಳು

01. ಸಭೆಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳಗಳು : ಒಟ್ಟು ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಮೂಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು - ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಒಂದು ಸಭೆಯನ್ನು - ಕ್ಲಾಸ್‌ರೋ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಶಾಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಒಟ್ಟು ಅನುದಾನ ರೂ. 1000/- ಗಳು ಮಾತ್ರ (ಒಂದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳು) ಬಿಡುಗಡೆಮಾಡಲಾಗುವುದು.
ಪ್ರತಿ ಸಭೆಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 250/- ಗಳನ್ನು (ಇನ್ನೂರ ಐವತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳು) ಮಾತ್ರ ಭರಿಸುವುದು.
ಕ್ಲಾಸ್‌ರೋ ಹಂತದಲ್ಲಿನ ಸಭೆಗೆ ಅಯ್ಯಾ ಕ್ಲಾಸ್‌ರೋ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರೂ.250/-ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಭರಿಸುವುದು.
ಸದರಿ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಲು ಜೀರಾಕ್ಷ ಮಾಡಿಸಲು ಬಳಸುವುದು.

ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕಗಳು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಿನಾಂಕ	ಸಮಯ	ಸಭೆಗಳು	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
01.	2022ರ ಜನವರಿ 04.01.2022 ರಿಂದ 06.01.2022 ರವರೆಗೆ	ಬೆಳಿಗ್: 11:00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಚೇ 4:30 ರವರೆಗೆ	ಮೊದಲ ಸಭೆ	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು, ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೋಸ್ಟ್‌ರ್ಯಾಗ್‌ಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. (ಶಾಲೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆ ದಿನವೇ ಸಭೆಯ ಮೋಟೊ೑ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ‘ಸಮೂಹ ಸಮನ್ವಯ’ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.)
02.	ಜನವರಿ 19.01.2022 ರಿಂದ 22.01.2022 ರವರೆಗೆ	ಬೆಳಿಗ್: 11:00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಚೇ 4:30 ರವರೆಗೆ	ಎರಡನೇ ಸಭೆ	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು, ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೋಸ್ಟ್‌ರ್ಯಾಗ್‌ಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. (ಶಾಲೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆ ದಿನವೇ ಸಭೆಯ ಮೋಟೊ೑ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ‘ಸಮೂಹ ಸಮನ್ವಯ’ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.)
03.	ಫೆಬ್ರವರಿ 02.02.2022 ರಿಂದ 05.02.2022 ರವರೆಗೆ	ಬೆಳಿಗ್: 11:00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಚೇ 4:30 ರವರೆಗೆ	ಮೂರನೇ ಸಭೆ	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು, ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೋಸ್ಟ್‌ರ್ಯಾಗ್‌ಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. (ಶಾಲೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆ ದಿನವೇ ಸಭೆಯ ಮೋಟೊ೑ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ‘ಸಮೂಹ ಸಮನ್ವಯ’ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.)
04.	22.02.2022 ರಿಂದ 25.02.2022 ರವರೆಗೆ	ಬೆಳಿಗ್: 11:00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಚೇ 4:30 ರವರೆಗೆ	ನಾಲ್ಕನೇ ಸಭೆ	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು, ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೋಸ್ಟ್‌ರ್ಯಾಗ್‌ಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. (ಶಾಲೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆ ದಿನವೇ ಸಭೆಯ ಮೋಟೊ೑ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ‘ಸಮೂಹ ಸಮನ್ವಯ’ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.)

**ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಾಗ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

1. ಶಾಲಾ ಹಂತ :-

- 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ ಪಿ.ಎ.ಬಿ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೋಷಕರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಘೆಬ್ರಪರಿ – 2022 ರ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ಮೊಣಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿ ನೀಡಿರುವ ದಿನಾಂಕಗಳೊಳಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಮೂರು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ನಾಲ್ಕನೇ ಸಭೆಯನ್ನು ಕ್ಲಾಸ್‌ರೂ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಸ್ತ್ರ ಮೋಷಕರ ಸಭೆಯನ್ನು ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ನೇಜ ಸಭೆಯನ್ನು ಅಪರಾಹ್ನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕ್ಲಾಸ್‌ರೂ ಹಂತದಲ್ಲಿನ ಸಭೆಯು ಆಯಾ ಕ್ಲಾಸ್‌ರೂ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕ್ಲಾಸ್‌ರೂ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಭೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅನುದಾನ ರೂ.250/-ಗಳನ್ನೇ ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಉಲ್ಲಿಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ವೆಬಿನಾರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಕ್ಲಾಸ್‌ರೂ ಹಂತ, ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತ, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಿದ್ದ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರೇ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ಪ್ರತೀ ಶಾಲೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಳೇರಿಯಂದ ಅನುದಾನವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಖಾತೆಗೆ ಅನುದಾನ ಜಮೆ ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೊಡಲೇ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ಯ ಮೂಲಕ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ ಹಂತಕ್ಕೂ, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ ರವರು ಕ್ಲೋಡ್‌ರಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿ.ಪ್ರೆ.ಟಿ.ಸಿ (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ರವರಿಗೆ ತುರ್ತಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ ರವರು ಇದರ ಮೊಣಿ ಪಾಲನೆ ಮಾಡಿ ಉಪಯೋಗಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಿಕ್ಷಕರು, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಮಾರ್ವಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಾರದ ಮೊದಲೇ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ, ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಅಸ್ತ್ರ ಮೋಷಕರು ಸಕ್ರೀಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ, ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೊರ್ವಿಸಿದ್ದತೆ, ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾವಾರು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ತಂಡಗಳನ್ನು ಮೊರ್ವಿಭಾವಿಯಾಗಿ ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ವಿಷಯ ಶಿಳ್ಷಿಕೆಗಳು, ವಿಡಿಯೋಗಳು ಹಾಗೂ ಮೋಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರೈಸಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಹಿರಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ, ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ, ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ,
- ಗುರು ಚೇತನ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ನಿವ್ಯಾ ಕೆ.ಆರ್.ಪಿ.ಗಳನ್ನು, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಸಿ.ಎಫ್ ಸಮನ್ವಯ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆ, ಪಂಚಾಯಿತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದ ಸದರಿಯವರನ್ನು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಗಳ ಅಯೋಜನೆ ಕುರಿತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ

NGO'S ಗಳಾದ ರೂಂ ಟು ರೀಡ್ ಸಂಸ್ಥೆ. ಅಜೇಂ ಪ್ರೇಮ್ ಜಿ ಪ್ರತಿಪಾನ. ಪ್ರಚಾಯತ್ವ ಸಂಸ್ಥೆ. ಮಂತ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಿಪುದು.

- ಜೆಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ಜೆಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮಸ್ಯಾರ್ಥಕಾರಿಗಳ ನೇತ್ಯತ್ವದಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಭೆಯ ಪ್ರತೀ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ವಿಷಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು, ವಿಡಿಯೋಗಳು ಹಾಗೂ ಮೋಸ್ಟರ್ನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಆಹಾದಕರ ಸನ್ವೇಶದ ಮೂಲಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರತೀ ಸಭೆಯ ಮುಗಿದ ದಿನದಂದೇ ಸಭೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೋಟೋಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.schooleducation.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ 'ಸಮೂಹ ಸಮಸ್ಯೆಯ/SAMUHA SAMANVAYA' ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಇದರಿಂದ ಪ್ರತೀ ಸಭೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಭೆಯು ನಡೆದ ದಿನದಂದೇ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕ್ಲಾಸ್‌ರೋ, ಬಳ್ಳಕ್, ಜೆಲ್ಲಾ ಹಂತ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳ ಕುರಿತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. ಕ್ಲಾಸ್‌ರೋ ಹಂತ :-

- 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ ಪಿ.ಎ.ಬಿ ಅನುಮೋದನೆಯಿಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಮೋಷಕರುಗಳಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮೂರ್ಖಭಾವಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆದು, ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಹಂತದ ಟೆಲಿಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ವೆಬ್‌ನಾರ್ಗಳಲ್ಲಿ ಇಂದ್ರ ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ.ಗ್ಲೇ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕ್ಲಾಸ್‌ರೋ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮಸ್ಯಾರ್ಥಕಾರಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ತಮ್ಮ ಕ್ಲಾಸ್‌ರೋನ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನವು ಜಮೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಒಂದು ವೇಳೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಖಾತೆಗೆ ಅನುದಾನ ಜಮೆ ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ವಿವರಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ತುತ್ತಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಇದರ ಮೂರ್ಖ ಪಾಲನೆ ಮಾಡಿ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕ್ರೋಧಿಕರಿಸಿದ ಉಪಯೋಗಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನೆಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.
- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಾರದ ಮೊದಲೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ, ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಮೋಷಕರು ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಿಪುದು.
- ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂರ್ಖಸಿದ್ಧತೆ, ಅಗತ್ಯ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

- ಕ್ಲಾಸ್‌ರೋ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ನಾಲ್ಕನೇ ಸಭೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮೂರ್ಚಿಸಿದ್ದತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಸಿ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ ಕುರಿತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ಥಳೀಯ ಹಂತದ ರೂಂ ಟು ರೀಡ್ ಸಂಸ್ಥೆ. ಅಡೀಂ ಪ್ರೇಮ್ ಜಿ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ. ಪ್ರಜಾಯತ್ವ ಸಂಸ್ಥೆ. ಮಂತ್ರಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಮುದಾಯದ ದಾನಿಗಳು, ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಡಳಿತ), ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇರ್ಶೈಕ್ಕಾರ್ಡಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಕಳೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಭೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಭೆಯ ಪ್ರತೀ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ವಿಷಯ ಶೀರ್ಷಕಗಳು, ವಿದಿಯೋಗಳು ಹಾಗೂ ಮೋಸ್ಕ್‌ರ್ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಆಹ್ವಾದಕರ ಸನ್ವೇಶದ ಮೂಲಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತೀ ಸಭೆಯ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅಂದೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಭೆಯ ಸಂಕೆತ್ಯ ವರದಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೋಕೋಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕ್ಲಾಸ್‌ರೋ ಹಂತದ ವರದಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಆದ www.schooleducation.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಹೋಸದಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ‘ಸಮಾಜ ಸಮನ್ವಯ/SAMUHA SAMANVAYA’ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಶಾಲಾ ಹಂತದ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಲಾಸ್‌ರೋ ಹಂತದ ವರದಿಯ ಅಂತರಂತರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಾಳೆಯಾಗುವಂತಿರಬೇಕು.
- ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಕಳೇರಿಯಿಂದ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವ ಅಧ್ಯಯನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

3. ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತ :–

- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೂರ್ಚಿಸಿದ್ದ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು, 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ನೀಡಿರುವ ಸುತ್ತೂಲೇ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಫೆಬ್ರವರಿ-2022ರ ಕೊನೆಯ ವಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಮೂರ್ಚಿಸಿದ್ದತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಮೋಷಕರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ರಾಜ್ಯ ಹಂತದ ಟೆಲಿಕಾನ್ಪರ್ನ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ವೆಬ್‌ನಿಂಬಾಗಳಲ್ಲಿ ಖಿದ್ದ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ.ಗಳು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ಅನುದಾನವು ಶಾಲೆಗೆ ಜಮೆಯಾಗದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೊಡಲೇ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ ರವರಿಂದ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಡಿ.ವ್ಯೇ.ಪಿ.ಸಿ (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ)ರವರಿಗೆ ಕ್ಷೋಧಿಕ್ಕೆತ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
- ಕ್ಲಾಸ್‌ರೋ ಹಂತದ ನಾಲ್ಕನೇ ಸಭೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮೂರ್ವಸಿಧತೆಗಳು ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಸಿ, ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಧಿಕೃತರು)ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಡಯಟ್ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಸಿ.ಟಿ.ಇ.ಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಜರಿದ್ದು, ಅಗತ್ಯ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಸಕ್ರೀಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- ಸಭೆಗಳು ಜರುಗುವ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ, ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ, ಸಭೆಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆದ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಭೆಗಳು ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ಆಸ್ತದ ನೀಡದೇ ಸಭೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧಿತವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯ ಕುರಿತು ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಭೆಯು ಮುಗಿದ ದಿನದ ಸಂಚಯೇ ಮನ್ಯ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಆ ದಿನದ ಸಭೆಯು ಮುಗಿದ ದಿನವೇ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೋಟೋಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.schooleducation.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ‘ಸಮೂಹ ಸಮನ್ವಯ/SAMUHA SAMANVAYA’ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಶಾಲೆ, ಕ್ಲಾಸ್‌ಹಾಗೂ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ವರದಿಗಳ ಅಂಕಿಲಂಶಗಳು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಾಳೆಯಾಗುವಂತಿರಬೇಕು.
- ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ಕುರಿತು ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವ ಅಧ್ಯಯನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಉಪಯೋಗಿತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ.ವಾರು ಪಡೆದು, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇಡೀ ಬ್ಲಾಕ್ ನ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಒಂದು ಕ್ರೋಧಿಕ್ರೇತ ಉಪಯೋಗಿತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಡಿ.ವ್ಯೇ.ಪಿ.ಸಿ(ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳ ಸಂಬಂಧ ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಡಿ.ವ್ಯೇ.ಪಿ.ಸಿ(ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ನಮೂನೆ-ಅ

ಬ್ಲಾಕ್ ನ ಹೆಸರು :

ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ :

ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ			ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಮೋಡಕರ ಸಂಖ್ಯೆ			ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರ		ಇರಾ
		ಗಂ	ಪ್ರ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಪ್ರ	ಒಟ್ಟು	ಬಿಂದುಗಳೆಯಾದ ಮೊತ್ತ	ವಿಚಾರದ ಮೊತ್ತ	

ನಮೂನೆ-ಆ

ಬ್ಲಾಕ್ ನ ಹೆಸರು :

ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ :

ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ			ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಮೋಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ			ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರ		ಘರಾ
		ಗಂ	ಜೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಜೆ	ಒಟ್ಟು	ಒಂದುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ	ಖಚಾದ ಮೊತ್ತ	

4. ಜೆಲ್ಲಾ ಹಂತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) :-

- 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ PAB ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ತಮ್ಮ ಜೆಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಮೋಷಕರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಜೆಲ್ಲೆಗಳ ಜೆಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ಸಾ.ಶಿ.ಇ ರವರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ರಾಜ್ಯ ಹಂತದ ಟೆಲಿಕಾನ್ಸ್‌ರ್‌ನ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ವೆಬ್‌ನಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಖಿದ್ದ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಡಿ.ಪ್ರೈ.ಸಿ(ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ರವರು ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ಡಿ.ಪ್ರೈ.ಸಿ (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ರವರನ್ನು ಜೆಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತೀ ಸಭೆಯ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನೇತ್ಯತ್ವದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಿದ್ದ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಡಿ.ಪ್ರೈ.ಸಿ(ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ರವರು ಭಾಗವಹಿಸಿ ತಮ್ಮ ಜೆಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಯಶೋಗಾಢಗಳು ಹಾಫ್‌ನೂ ಎಲಶಾಲ್‌ ಜರುಗಿದ ಸಭೆಗಳ ಅವು ಲೋಟ್ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿ, ವರದಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂರ್ಖಭಾವಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕರೆದು, 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ನೀಡಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಫೆಬ್ರವರಿ-2022ರ ಕೊನೆಯ ವಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಮೂರ್ಖಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಡಯಟ್‌ನ ತಾಲ್ಲೂಕು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜೆಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಜರಿದ್ದು, ಅಗತ್ಯ ಮೇಲ್ಮೆಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಸಕ್ರೀಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಸಭೆಗಳು ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ಆಸ್ತಿದ ನೀಡದೆ ಸಭೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧಿತವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತೀ ಸಭೆಯ ನಂತರ ಸಭಾ ಪ್ರಮುಖಾಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪುನರ್ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸಭೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟಿದ ಮೋಚೋಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.schooleducation.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯ ಕುರಿತು ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಭೆಯ ಮುಗಿದ ದಿನದ ಸಂಚಯೇ ಪುನರ್ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಆ ದಿನದ ಸಭೆಯ ಮುಗಿದ ದಿನವೇ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟಿದ ಮೋಚೋಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಆದ

www.schooleducation.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ‘ಸಮೂಹ ಸಮನ್ವಯ/SAMUHA SAMANVAYA’ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪೋಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಶಾಲೆ, ಕ್ಲಾಸ್, ಬಳಕ್ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ವರದಿಗಳ ಅಂಕಂಂಶಗಳು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಾಳೆಯಾಗುವಂತಿರಬೇಕು.

- ಈ ಬಾರಿಯ ನಾಲ್ಕು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಫಲಿತಗಳನ್ನು(outcomes) 2022-23ನೇ ಸಾಲಿನ ಪಿ.ಎ.ಬಿ.ಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ಡಿ.ಪ್ರೆ.ಪಿ.ಸಿ(ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ)ರವರು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾತಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ತರಬೇತಿ ಮಾರ್ಪಣಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ಅಯಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ವಿಚೀನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಒಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ಲೋಡ್‌ಫ್ರೆಂಕ್ ಉಪಯೋಗಿತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ದಿ:28.02.2022ರೊಳಗೆ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕನ್ವಾಟಕದ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ ssatraining456@gmail.com ಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತೀ ಸಭೆಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ಲೋಡ್‌ಫ್ರೆಂಕ್ ರಿಸಿದ ಒಂದು ಉಪಯೋಗಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಸಭೆಗಳ ಸಂಬಂಧ ಭೋತಿಕ ಹಾಗೂ ಆಧಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು PRABANDH ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ 5ನೇ ತಾರೀವಿನೊಳಗೆ ಅನುದಾನದ ವಿಚೀನ ವಿವರವನ್ನು ಅಪೋಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.

ನಮೂನೆ-ಅ

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು :
ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ :

ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ			ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಮೋಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ			ಆಧಿಕ ವಿವರ		ಇರಾ
		ಗಂ	ಜೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಜೆ	ಒಟ್ಟು	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ	ವಿಚಾರದ ಮೊತ್ತ	

ನಮೂನೆ-ಆ

ಬ್ಲಾಕ್ ನ ಹೆಸರು :
ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ :

ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ			ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಮೋಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ			ಆಧಿಕ ವಿವರ		ಇರಾ
		ಗಂ	ಜೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಜೆ	ಒಟ್ಟು	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ	ವಿಚಾರದ ಮೊತ್ತ	

5. ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) :-

- 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ PAB ಅನುಮೋದನೆಯಿಂತೆ ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಮೋಷಕರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.
- ಹಿರಿಯ/ಕಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.

- ರಾಜ್ಯ ಹಂತದ ಕೆಲಿಕಾನ್ಸರ್ನ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ವೆಬ್‌ನಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಖಚಿತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರು ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂರ್ವರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕರೆದು, 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕನಾರ್ಟಿಕ ನೀಡಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಘೆಬುವರಿ-2022ರ ಕೊನೆಯ ವಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಮೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಸದರಿ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಡಯಟ್ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಜರಿದ್ದು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಮೇಲ್ಮೀಭಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಸಕ್ರೀಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- ಸಭೆಗಳು ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದೆ ಸಭೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧಿತವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಡಯಟ್‌ಗಳು 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ PAB ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಮೋಷಕರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯವಾಗಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದರ ಕುರಿತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು, ಮೋಟೋಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಕಳೇರಿಯಾದ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕನಾರ್ಟಿಕಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ.ಗ್ ಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರೈತಿಯನ್ನು ಇ-ಮೇಲ್ ಇಡಿ ssatraining456@gmail.com ಗೆ ದಿನಾಂಕ:15.03.2022 ರೊಳಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ‘ಸಮೂಹ ಸಮನ್ವಯ/SAMUHA SAMANVAYA’ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.

6. ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :-

- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಗಳು ಜರಗುವ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವಂತೆ ನಿಯೋಜಿಸಿ, ಮೇಲ್ಮೀಭಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕನಾರ್ಟಿಕ ನೀಡಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಮೋಷಕರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಮೋಟೋಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರೈತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಇ-ಮೇಲ್ ಇಡಿ ssatraining456@gmail.com ಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮಾಡುವುದು.

7. ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಸೂಚನೆಗಳು :-

- ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಮೋಷಕರ ಸಭೆಗಳು ಮುಖ್ಯ-ಮುಖ್ಯ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಆಗುವುದರಿಂದ, ಮೋವಿಡ್-19 ಸೋಂಕಿನ ಹರಡುವಿಕೆ ತಡೆಗಟ್ಟಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರ/ಇಲಾಖೆಯು ಅಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣೀಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿಧಾನಗಳ (Standard Operating Procedure-SOP) ಅದೇಶ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಮುಂಜಾಗ್ತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಕಕ್ಷಂತೆ ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಭಾಂಗಣದ ಶುಚಿತ್ವ ದೃಷ್ಟಿಕೆ ಅಂತರ, ಸ್ಯಾನಿಟ್‌ಸರ್ವ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಮುಖ ಕವಚದ(ಮಾಸ್) ಬಳಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಶಾತ್ರುಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಮೋಷಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚೆ ಉಂಟಾಗುವ ಹಾಗೆ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ವಾಸ್ತವಿಕ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿಯೇ ಚರ್ಚೆಗಳಾಗುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶಾಲೆಯ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯೇ ಸಭೆಗಳ ಆಶಯವಾಗಿರಬೇಕು.

- ಯಾವುದೇ ಅನ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಲೇ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನಾಯ, ವಿಷಯಗಳು, ವಿಡಿಯೋಗಳು ಹಾಗೂ ಮೋಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು. ಸಭೆಯು ಅನುಭವಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಭೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಷಯದ ಪ್ರಸ್ತುತತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶಾಲಾ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಗಳ ಯಶೋಗಾಢಗಳ ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್‌ಫಿಂಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ, ಸಾಧನೆಯ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.

2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ PAB ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಮೋಷಕರುಗಳಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ನೀಡಿರುವ ವಿಷಯ ಶೀಫ್‌ಕೆಗಳು, ವಿಡಿಯೋಗಳು ಹಾಗೂ ಮೋಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಲಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಯಶ್ಸಿಸುವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷಾಂತಿಕ
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಅಗ್ರಹ ಕ್ರಮಕಾರಿ :-

1. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ, ಹೊಸಕೆರೆ ಹಳ್ಳಿ, ಬನಶಂಕರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ.
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ಸಾ.ಶಿ.ಇ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
4. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಪದನಿರ್ಮತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಡಯಣ, ಸಾ.ಶಿ.ಇ ರವರಿಗೆ.
5. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಡಿ.ಪ್ರೆ.ಪಿ.ಸಿ(ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಸ.ಶಿ.ಕ.ರವರಿಗೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ :-

1. ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕ್ಷಾಂತಿಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ.
2. ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ.
3. ಅಧರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇ, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಕಲಬುಗ್ರ ರವರಿಗೆ.
4. ಕಳೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಮೊದಲನೇ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಭೆಯ ಅವಧಿ	ವಿಷಯ	ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು	ಚಟುವಟಿಕೆ/ವಿಧಾನ	ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಹುದಾದ ಪರಿಕರಗಳು
೧	೨೦ ನೀಮಿತ್ತ	ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಪೋಷಕರ ಜೀವಿಗೆ ಮನರಂಜನ ಅಭಿಗಳು/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು		-ಸಭೆಗೆ ಒಳಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ಮೂಲಜಿಕಲ್ ಚೇರ್, ಮುದಿಕೆ ಒಡೆಯುವುದು, ಲೆಂಬಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ಚಮಚೆ, ರಂಗೋಲಿ, ಕರೆ ದಡ, ನೆನಪಿನ ಅಭಿಭಾವದಿ)	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಕರಗಳು
೨	೨೦ ನೀಮಿತ್ತ	ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರೂಪಿಗೆ ಸಂವಾದ	<ol style="list-style-type: none"> ನಾವು ಹಕ್ಕ ಶಾಲೆಗೆ ಬಿರುದೇಸು? ಯಾವ ಯಾವ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ನಮ್ಮ ಶಾಲಾಸೆಂಟ್‌ಗೆ ರಚೆ ಕಾಂಕ್ಷೇವೆ? ಪೋಷಕರನ್ನು ಶಾಲೆ ಕಡೆ ಕರೆದಾಗ ನಾವು ಹೇಳುವ ಸಭುಳಬುಗಳು. ನಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಭೂವಿಷ್ಟ ಯಾರು? ನಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳು. ನಮ್ಮ ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಉಂಟಾಯಿತಿಗೆ ಇರುವ ಸಂಬಂಧ. ನಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿರಂತರ ಗಮನ 	<p>-ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪೋಷಕರೂಪಿಗೆ ಸಂವಾದಿಸುವುದು.</p> <p>ಹೆಚ್ಚು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪೋಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸಂವಾದವು ಸರಾರಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ಕಡೆಗೆ ಇರುವಂತೆ ಸುಗಮಕಾರರು ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.</p>	ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾಟ್‌ಗಳು
೩	೨೦ ನೀಮಿತ್ತ	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ, ಜವಾಭಾಬಿ	<ol style="list-style-type: none"> ಆರ್.ಟಿ.ಇ ನಿಯಮ ಗೂರು ಪ್ರಕಾರ ರಚನೆ ಆರ್.ಟಿ.ಇ ಕಾಯ್ಲು, ಪ್ರಕರಣ ಇಗ, ಅಾರ ಪ್ರಕಾರ ಆರ್.ಟಿ.ಇ ನಿಯಮ ಗೂರು ಪ್ರಕಾರ ಇ ರಿಂದ ಇ ಪ್ರಕಾರ 	-ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದ	
೪	೨೦ ನೀಮಿತ್ತ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ-೨೦೭೦	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ-೨೦೭೦ - ಕಿರು ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಆಶಯ	-ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದ	ಕಿರು ಟೀಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪೋಷಕರಿಗೆ.
೫	೨೦ ನೀಮಿತ್ತ	ಬುನಾದಿ ಅಕ್ಷರ ಜಾಣ ಮತ್ತು ಸಂಖಾರ ಜಾಣ(FLN)	ಕಿರು ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಆಶಯ, ನೀಪುಣ ಭಾರತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ	ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದ	ಕಿರು ಟೀಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪೋಷಕರಿಗೆ.
೬	೨೦ ನೀಮಿತ್ತ	ನಮ್ಮ ಶಾಲಾಭಿಪ್ರಾಯಿಲ್ಲಿ ನಾವು-೧	ಎಸ್.ಡಿ.ಇ.ಯ ಪರಿಚಯ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದ: ಕೋರಿಡ್-೧೯ ರ ಸಂದರ್ಭದಿಂದಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯ ಅಂತರವನ್ನು ಗೃಹಿಸುತ್ತಾ, ಮಕ್ಕಳ ಸಹಜಗತಿಯ ಕಲಿಕೆಗೆ ಮರಳಲು	ಕಿರು ಟೀಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪೋಷಕರಿಗೆ. ಆಯಾ ಶಾಲಾ ಹಂತದ

				ಶಾಲಾಹಂತದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಾಳ್ ಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳು	ದತ್ತಾಂಶಗಳು
೧	೪೦ ನಿಮಿಷ	ನಮ್ಮ ಶಾಲಾಭಿಪ್ರದೀಯಲ್ಲಿ ನಾವು-೨	ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮುಕ್ಕಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ - ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು	ಮುಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿಯುವುದು ಅರ್ಥಿತ್ವ ಪ್ರಕಾರ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕಿನ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರಕರಣ-ಇರ ಪ್ರಕಾರ ಎಲ್ಲಾ ಮುಕ್ಕಳನ್ನು ಮರಳಿ ಶಾಲೆಗೆ ಕರೆತರುವುದು ಜವಾಬಾಹ್ಯರಿಯಾಗಿದೆ. ಗೃಹ ಹಾಜರಾತಿ, ಭಾಲಕಾರ್ಯಿಕರು, ಭಾಲ್ಯವಿವಾಹ, ವಿಕಲಚೇತನ ಮುಕ್ಕಳು, ಕೋವಿಡ್-೧೯ ರಿಂದ ಸಂಕ್ಷಯಕ್ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ, ತಮ್ಮ ಶಾಲಾ ವಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಳಿಸಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.	ಕಿರು ಟೀಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪೋನ್‌ರೂಗಳು. ಆಯಾ ಶಾಲಾ ಹಂತದ ದತ್ತಾಂಶಗಳು ಆಯಾ ಶಾಲಾ ವಾಪ್ತಿಯ ಹೊರಗುಳಿದ ಮುಕ್ಕಳ ಪಟ್ಟಿ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲೆನಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಮುಕ್ಕಳ ಪಟ್ಟಿ.
೨	೨೦ ನಿಮಿಷ	ಯಶೋಗಾಢಗಳು	ಪೋಷಕರ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುಕ್ಕಳ ಕಲೆಕಾ ಪರಿಸರ ನಿರ್ಮಾಣ	ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೋಷಕರು ಮುಕ್ಕಳಿಗೆ ಒದಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು ಸೂಕ್ತವಾದಂತಹ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಿಸುವುದು. ಮುಕ್ಕಳು ಒದುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಪೋಷಕರು ಮುಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಯ ಕಳೆಯುವುದು. ಒದುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಟೀಪಿ, ರೇಡಿಯೋ, ವೋಬ್ಸ್‌ಲಾಗಳನ್ನು ಬಳಸದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಕಿರು ಟೀಪ್ಪಣಿ ಗಮನಿಸುವುದು ಪೋಟೋ ಯಶೋಗಾಢಯ ವೀಡಿಯೋ
೩೦	೬೦ ನಿಮಿಷ	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆ	ಸಭೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ಅನುಮೋದನೆ	ಇಡೀ ದಿನದ ಜರ್ನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿ ನೈಜ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಪೋಷಕರೆಲಂದಿಗೆ ನಡೆದ ಸಂವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ನೈಜ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಆಧಾರಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಪರದಿಯನ್ನು ಶಾಲಾ ಸೂಚನಾ ಘಳಕದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಪರದಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಗೌಪು ಪಂಚಾಯಿತಿ / ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಲೈಸಿ ಸ್ಥಿರ್ಕೆತಿ ಪಡೆಯುವುದು.	ಶಾಲಾ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ನಡವಳಿ ಪ್ರಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಅಜಂಡಾ, ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳು
೪೦		ಸಭೆಯ ದಿನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಿ.ಆರ್.ಎಂ ರವರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ಸಭೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರದಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪೋಟೋಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಚ್ಚ ಸ್ನೇಹಿತ್ಯ www.schooleducation.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ 'ಸಮೂಹ ಸಮನ್ವಯ' ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್ಪಿಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.			

ಎರಡನೇ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಭೆಯ ಅವಧಿ	ವಿಷಯ	ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು	ಚಟುವಟಿಕೆ/ವಿಧಾನ	ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಹುದಾದ ಪರಿಕರಗಳು
1	೨೦ ನೀಮಿತ್ತ	ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಪೋಷಕರ ಜೀವಿಗೆ ಮನರಂಜನಾ ಅಟಿಗಳು/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು		- ಸಭೆಗೆ ಒಳಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ಮೂಲಜಿಕಲ್ ಜೀರ್ಣ ಮತ್ತಿಕೆ ಒಡೆಯುವುದು, ಲೀಂಬಿಕಣಿ ಮತ್ತು ಚಮಚೆ, ರಂಗೋಲಿ, ಕರೆ ದಡ, ನೆನಪಿನ ಆಟ ಇತ್ಯಾದಿ)	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಕರಗಳು
2	೨೦ ನೀಮಿತ್ತ	ವೋದಲನೇಯ ಸಭೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಮುಂಡನೆ	ಆಯಾ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಆಯಾ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಈ ಸಭೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಆಗಿವ್ಯಿಸಿದ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಈ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿತ್ತು, ಸಂವಾದ ಮಾಡುವುದು. 1. ನಾವು ಏಕ ಶಾಲೆಗೆ ಬರಬೇಕು? 2. ಯಾವ ಯಾವ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ನಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ರಜೆ ಹಾಕುತ್ತೇವೆ? 3. ಪೋಷಕರನ್ನು ಶಾಲೆ ಕಡೆ ಕರೆದಾಗ ನಾವು ತೇಣುವ ಸಬ್ಲಬುಗಳು. 4. ನಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಭವಿಷ್ಯ ಯಾರು? 5. ನಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳು. 6. ನಮ್ಮ ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಇರುವ ಸಂಬಂಧ. 7. ನಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳ ಕಲೆಕೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿರಂತರ ಗಮನ.	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಕರಗಳು
3	೨೦ ನೀಮಿತ್ತ	ವೋದಲನೇಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಾಯಕಗಳ ಮುಂಡನೆ ಮತ್ತು ಅವಲೋಕನ	ಅನುವಾಲನ ಪರಿಧಿ 1. ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮುಕ್ಕಳ ಸ್ಥಿರತ್ವ-ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ. 2. ಪೋಷಕರು ಮನಗಳಲ್ಲಿ ಮುಕ್ಕಳ ಕಲೆಕಾ ಪರಿಸರ ನೀರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ. 3. ಮುಕ್ಕಳ ಕಲೆಕೆಯ ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ.	ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದ	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ನಡವಳಿ ಪ್ರಸ್ತರ

4	೭೦ ನಿಮಿಷ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ-೨೦೨೦	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ-೨೦೨೦ – ಕಿರು ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಆಶಯ ಹಾಗೂ ನೀಪುಣ ಭಾರತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ	-ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದ	ಕಿರು ಟೀಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್‌ರ್‌ಗಳು.
5	೭೦ ನಿಮಿಷ	ಬುನಾದಿ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾ ಜಾಞ್ಜನ(FLN)	ಕಿರು ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಆಶಯ, ನೀಪುಣ ಭಾರತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ	ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದ	ಕಿರು ಟೀಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್‌ರ್‌ಗಳು.
6	೪೦ ನಿಮಿಷ	ನಮ್ಮ ಶಾಲಾಭಿಪ್ರಾಯದ್ವಿಯಲ್ಲಿ ನಾವು-೧ ಕಲೆಯಿರಿ, ಕಲೆಸಿರಿ	ಪೋಷಕರಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಕಲೆಕೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಕಲೆಕೆಗೆ ಯಾವೆಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು	ಪೋಸ್ಟ್‌ರ್ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಂವಾದ	ಪೋಸ್ಟ್‌ರ್
7	೪೦ ನಿಮಿಷ	ನಮ್ಮ ಶಾಲಾಭಿಪ್ರಾಯದ್ವಿಯಲ್ಲಿ ನಾವು-೨	ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕ್ರಮಗಳು	ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದ: ಕೋಲಿಡ್-೧೯ ರ ಸಂದರ್ಭದಿಂದಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಕಲೆಕೆಯ ಅಂತರವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾ ಮಕ್ಕಳು ಸರಜಗತಿಯ ಕಲೆಕೆ ಮರಳಲು ಶಾಲಾಹಂತರದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳು	ಕಿರು ಟೀಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್‌ರ್‌ಗಳು. ಅಯಾ ಶಾಲಾ ಹಂತದ ದತ್ತಾಂಶಗಳು
8	೫೦ ನಿಮಿಷ	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆ	ಸಭೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ಅನುಮೋದನೆ	<ul style="list-style-type: none"> ಇಡೀ ದಿನದ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿ ನ್ಯಾಜ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ನಡೆದ ಸಂವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ನ್ಯಾಜ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಆಧಾರಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾಂತೀಗೊಳಿಸುವುದು. ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನ ಪರದಿಯನ್ನು ಶಾಲಾ ಸೂಚನಾ ಘಳಕದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನ ಪರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಗ್ರಾಮ ಹಂಚಾಯಿತಿ / ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು. 	ಶಾಲಾ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ನಡೆವಳಿ ಪ್ರಸ್ತರ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾ, ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳು
9			ಸಭೆಯ ದಿನದ ಅಂಶದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ರವರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ಸಭೆಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ವರದಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪೋಣಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸ್ಟೇಟ್ www.schooleducation.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ 'ಸಮೂಹ ಸಮನ್ವಯ' ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅವು ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.		

ಮೂರನೇ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಭೆಯ ಅವಧಿ	ವಿಷಯ	ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು	ಚಟುವಟಿಕೆ/ವಿಧಾನ	ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಪರಿಕರಗಳು
1	೨೦ ನಿಮಿಷ	ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಪೋಡಕರ ಜಂಗೆ ಮನರಂಜನಾ ಆಟಗಳು/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು		-ಸಭೆಗೆ ಒಳಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ಮೂರುಜಿಕಲ್ ಜೋ, ಮಡಿಕೆ ಒಡೆಯುವುದು, ಲೀಂಬಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ಚೆಮ್ಮಜ, ರಂಗೋಲಿ, ಕರೆ ದಡ, ನೆನಪಿನ ಆಟ ಇತ್ಯಾದಿ)	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಕರಗಳು
2	೨೦ ನಿಮಿಷ	ಮೊದಲನೇಯ ಸಭೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಮಂಡನೆ	ಆಯಾ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಆಯಾ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಈ ಸಭೆಗೆ ಹೋಸದಾಗಿ ಆಗಮಿಸಿದ ಪೋಡಕರಿಗೆ ಈ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾ, ಸಂವಾದ ಮಾಡುವುದು. 1. ನಾವು ಏಕೆ ಶಾಲೆಗೆ ಬರಬೇಕು? 2. ಯಾವ ಯಾವ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ನಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ರಜೆ ಹಾಕುತ್ತೇವೆ? 3. ಪೋಡಕರನ್ನು ಶಾಲೆ ಕಡೆ ಕರೆದಾಗ ನಾವು ಹೇಳುವ ಸಬ್ಬಾಬುಗಳು? 4. ನಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಭವಿಷ್ಯ ಯಾರು? 5. ನಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಆಗತ್ಯಗಳು. 6. ನಮ್ಮ ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಇರುವ ಸಂಬಂಧ. 7. ನಮ್ಮ ಮುಕ್ಕಳ ಕಲೆ ಬಗ್ಗೆ, ನಿರಂತರ ಗಮನ.	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಕರಗಳು
3	೩೦ ನಿಮಿಷ	ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮಂಡನೆ ಮತ್ತು ಅವಲೋಕನ	ಅನುಷಾಲನ ವರದಿ 1. ಶಾಲೆಯೆಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮುಕ್ಕಳ ಸ್ಥಿತಿ-ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ವೆಹಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ. 2. ಪೋಡಕರು ಮನಗಳಲ್ಲಿ ಮುಕ್ಕಳ ಕಲೆಕಾ ಪರಿಸರ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ. 3. ಮುಕ್ಕಳ ಕಲೆಕಯಲು ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು. 4. ಪೋಡಕರಾಗಿ ಮುಕ್ಕಳ ಕಲೆಕಗ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಮನಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ಕಳ ಕಲೆಕಗ ಯಾವೆಲೂ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. 5. ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕ್ರಮಗಳು	ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದ	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ನಡವಳಿಕೆ

4	೭೦ ನಿಮಿಷ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ- ೨೦೨೦ ಹಾಗೂ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ-೨೦೨೦ - ಕಿರು ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಪಣ ಭಾರತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ	ಪ್ರೋ ಸ್ಪ್ರಾಗ್ಜೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಣೆ, ಸಾರಂಶೀಕರಣ	ಪ್ರೋಸ್ಪ್ರಾಗ್ಜೆ.
5	೪೦ ನಿಮಿಷ	ಬುನಾದಿ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾ ಜಾಞ್ಜನ(FLN)	ನಿರ್ಪಣ ಭಾರತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು, ನಿರ್ಧಿಕೆ ಕಲೆಕಾ ಫಲಗಳು- ಪ್ರೋಫೆಕರು, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಪಾತ್ರ 1 ಮನೆಯೊಂದು ಕಲೆಕಾ ತಾಣಾ 2 ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಳಕೆ	ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪಾದ	ಕಿರು ಟೆಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋಸ್ಪ್ರಾಗ್ಜೆ.
6	೪೦ ನಿಮಿಷ	ನಮ್ಮ ಶಾಲಾಭೀವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ನಾವು-1 ಸಮುದಾಯ ಕಲೆಕಾ ತಾಣಗಳು	ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮುಕ್ಕಳು ಮುಕ್ಕೆ ವಾತವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ತೋಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಂದ ಕಲೆಯಲು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಸರವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.	ಪರಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ	ಪರಿಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕ ಬರಹ
7	೪೦ ನಿಮಿಷ	ನಮ್ಮ ಶಾಲಾಭೀವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ನಾವು-2	ಬ್ರಾಗ್ ರಹಿತ ದಿನಗಳು ಜಂಟಿವರ್ಕಿಗಳು ಸ್ತೋಯವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ತೋಗಳು, ಪೂತ್ರಿಗಳು, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇತರೆ ಒಡನಾಟ	ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪಾದ	ಪರಿಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕ ಬರಹ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪ್ರಸ್ತುತ
8	೯೦ ನಿಮಿಷ	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಂಭೇದ	ಸಂಭೇದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ಅನುಮೋದನೆ	ಇಡೀ ದಿನದ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿ ನೈಜ ಸಂಭೇದ ನಡೆಸುವುದು. ಪ್ರೋಫೆಕರೊಂದಿಗೆ ನಡೆದ ಸಂಪಾದ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ನ್ಯಾಚ್ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಆಧಾರಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರೋಫೆಕರೊಳಿಸುವುದು. ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನಾ ಪರದಿಯನ್ನು ಶಾಲಾ ಸೂಜನಾ ಘಳಕದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನಾ ಪರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸ್ತೋಯ ಗಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ / ಸ್ತೋಯ ಸಂಸ್ಥಾಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು.	ಶಾಲಾ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ನಡವಳಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಸಂಭೇದ ಅಜೆಂಡಾ, ಪ್ರೋರಕ ದಾಖಲೆಗಳು
9			ಸಂಭೇದ ದಿನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಿ.ಆರ್.ಎಂ.ಪಿ ರವರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ಸಂಭೇದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರದಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರೋಫೆಕರೊಳಿಸುವುದು. ಇಲಾಖಾ ಪೆಚ್ಚೆ ಸ್ವೀಕ್ರೇಂಡ್ www.schooleducation.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ 'ಸಮೂಹ ಸಮನ್ವಯ' ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್ಪ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.		

ಕರ್ನಾಟಕ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕನೇ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಭೆಯ ಅವಧಿ	ವಿಷಯ	ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು	ಚರ್ಚಿಪಟಿಕೆ/ವಿಧಾನ	ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಪರಿಕರಗಳು
1	ಇಂ ನಿಮಿಷ	ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಪೋಡಕರ ಜಂಗೆ ಮನರಂಜನಾ ಆಟಗಳು/ಚರ್ಚಿಪಟಿಕೆಗಳು		-ಸಭೆಗೆ ಒಳಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಚರ್ಚಿಪಟಿಕೆಗಳು (ಮೂಲ್ಯಾಂಶಗಳು ಕೇರ್ಮಾ, ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಬಡೆಯುವುದು, ಲಿಂಬಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ಚಮಚೆ, ರಂಗೋಲಿ, ಕರೆ ದಡ, ನೆನಪಿನ ಆಟ ಇತ್ಯಾದಿ)	ಚರ್ಚಿಪಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಕರಗಳು
2	120 ನಿಮಿಷ	ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯ ಅನುಭವ ಮಂಡನೆ	1.2022 ರಿಂದ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದ ವರೆಗೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಚರ್ಚಿಪಟಿಕೆಗಳ ಕೋಫ್‌ಈಕ್‌ತ ವಿಷಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆ 2.ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿಯವರು ಕೇರ್ಮಾಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು. 3.ಪೋಡಕರು ತಮ್ಮ ಮುಕ್ಕಳ ಕಲೆಕೆಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇರ್ಮಾಂಡ ಕ್ರಮಗಳು 4.ಶಾಲೆಯೆಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮುಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇರ್ಮಾಂಡ ಕ್ರಮಗಳು. 5.ಮುಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಅಂತರ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೇರ್ಮಾಂಡ ಕ್ರಮಗಳು	ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇರ್ಮಾಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆ ಶಾಲೆಯ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು. 1. ಕಾರ್ಟ್‌ ಮೂಲಕ 2. ಹಿ..ಹಿ..ಹಿ ಮೂಲಕ 3. ಮೌಖಿಕವಾಗಿ	ಶಾಲಾ ಹಂತದ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ನಡವಳಿ
3	ಇಂ ನಿಮಿಷ	ಯಶೋಗಾಢಿಗಳ ಮಂಡನೆ	ಕರ್ನಾಟಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ಯಶೋಗಾಢಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು.	ಪೋಸ್ಟ್‌ರಾಗಳು, ವೀಡಿಯೋಗಳು, ಸಾಹಿತ್ಯ	
4	ಇಂ ನಿಮಿಷ	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಮಹಾಸಭೆ	ಸಭೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ಅನುಮೋದನೆ	ಇಡೀ ದಿನದ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿ ನೈಜ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಪೋಡಕರೊಂದಿಗೆ ನಡೆದ ಸಂವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ನೈಜ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಆಧಾರಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾಂತಗೊಳಿಸುವುದು. ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಶಾಲಾ ಸಂಖ್ಯೆ ಘೋಷಿಸುವುದು. ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನಾ ವರದಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ಥೋಯಿ ಗಾಮ ಪಂಕಾಯೆತಿ / ಸ್ಥೋಯಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸ್ಥೋಯಿ ಪಡೆಯುವುದು.	ಶಾಲಾ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ನಡವಳಿ ಪ್ರಸ್ತರ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾ, ಪ್ರಾರ್ಥ ದಾಖಲೆಗಳು
5			ಸಭೆಯ ದಿನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ರವರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ಸಭೆಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ವರದಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪೋಟೋಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸ್ಟೋರ್ www.schooleducation.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ 'ಸಮೂಹ ಸಮನ್ವಯ' ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.		

