

## புறமதிப்பீட்டு குழுவிற்கான வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் – 2018 –19

### அறிமுகம்:

பள்ளித் தரங்கள் மற்றும் மதிப்பீட்டு கட்டமைப்பு என்பது பள்ளியை மதிப்பீடு செய்வதற்கான ஒரு விரிவான செயற்கருவி ஆகும். ஒவ்வொரு பள்ளியின் முக்கிய செயல்திறன் பகுதிகளைக் கண்டறிந்து, அதனை மேம்படுத்தவும், மேலும் அப்பள்ளியிலுள்ள குறைகளைக் களைய, புதிய உத்திகளைக் கையாண்டு நிவர்த்தி செய்யவும் இம்மதிப்பீடானது உதவுகிறது.

பள்ளிகளின் செயல்திறன்கள், மிகவும் முக்கியமான ஏழு செயற்களங்களைக் (Key Domains) கொண்டு மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது. ஒவ்வொரு செயற்களத்தின் முக்கிய உட்கூறுகளை இன்றியமையாத தரங்கள் (Core Standards) என வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் பள்ளி மதிப்பீடு இன்றியமையாத தரங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டே செயல்படுத்தப்படுகிறது. ஒவ்வொரு செயற்களமும், தனக்குரிய முக்கியதரங்களையும், செயற்களத்தின் உட்கூறுகளையும் கொண்டு அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

நமது மாநிலத்தில், இம்மதிப்பீட்டு கட்டமைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சுயமதிப்பீடானது கடந்த 2016–17ஆம் ஆண்டிலும், 2018 –19 ஆம் ஆண்டிலும் நடத்தப்பட்டது. இதன் தொடர்ச்சியாக இக்கல்வியாண்டில் தேசிய திட்டமிடல் மற்றும் நிர்வாக நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்ட வழிகாட்டு நெறிமுறைகளின் அடிப்படையில் புறமதிப்பீடு மேற்கொள்ள திட்டமிடப்பட்டுள்ளது. அதன்படி பள்ளி புறமதிப்பீடானது கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டு நெறிமுறைகளுடன் நடத்தப்பட வேண்டும்.

## I. புறமதிப்பீட்டு குழுவிற்கான வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் – 2018 –19

### 1. புறமதிப்பீட்டு குழு

a) புறமதிப்பீட்டு குழுவானது 3 உறுப்பினர்களை கொண்டதாக அமைய வேண்டும்

b) மதிப்பீட்டு குழு கீழ்க்கண்டவாறு அமையப் பெற வேண்டும்.

- குழுத் தலைவர் – DIET விரிவுரையாளர் / வட்டார கல்வி அலுவலர்
- உறுப்பினர் 1 – வட்டார வளமைய மேற்பார்வையாளர் (பொறுப்பு) / நடுநிலை பள்ளித் தலைமையாசிரியர் / மாவட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்
- உறுப்பினர் 2 – ஆசிரியர் பயிற்றுநர் / பட்டதாரி ஆசிரியர்

## 2. பார்வையிடப்பட வேண்டிய பள்ளிகளுக்கான புறமதிப்பீட்டுக் குழு அமைத்தல்

- பார்வையிடப்பட வேண்டிய பள்ளிகளுக்கான புறமதிப்பீட்டுக் குழு அமைத்தலில் வட்டாரக் கல்வி அலுவலரின் பணி முக்கியமானதாகும். மாநிலத் திட்ட இயக்ககத்தால் தேர்வு செய்யப்பட்ட பள்ளிகளுக்கு வட்டாரக் கல்வி அலுவலர் / DIET வரிவு / விரிவுரையாளர் தலைமையில் மேற்பார்வையாளருடன் குழு அமைத்து புறமதிப்பீட்டுக் குழு விவரம் மற்றும் நடைபெறும் நாள் ஆகியவற்றை கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் பூர்த்தி செய்து மாவட்டத் திட்ட அலுவலருக்கு மின்னஞ்சல் மூலம் அனுப்பி வைக்கப்படும்.

ஒன்றியம்:

மாவட்டம் :

வ. எண்	பள்ளி	புறமதிப்பீடு நடைபெறும் நாள்	புறமதிப்பீட்டாளர் விவரம்
1			தலைவர்:
			உறுப்பினர் 1:
			உறுப்பினர் 2:
2			தலைவர்:
			உறுப்பினர் 1:
			உறுப்பினர் 2:

- புறமதிப்பீட்டுக் குழுத் தலைவர் புறமதிப்பீடு நடைபெறும் பள்ளி, நாள் ஆகியவற்றை குழு உறுப்பினர்களுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

## 3. கால அளவு

- புற மதிப்பீட்டானது 15.03.2019 முதல் 22.03.2019-க்குள் (தேவை ஏற்படின் 29.03.2019) நிறைவு செய்தல் வேண்டும்.
- பள்ளிப் பார்வையிடும் நாள் மற்றும் பள்ளிகளை குழுத் தலைவர் ஒரு உறுப்பினர்களுடன் இணைந்து முடிவு செய்து கொள்ளலாம்.
- ஒவ்வொரு நாளும் குறைந்தது இரு பள்ளிகளைப் பார்வையிடுதல் வேண்டும்.
- புறமதிப்பீட்டு குழுவுக்கு, வரையறுக்கப்பட்ட நாட்களுக்குள் பார்வைக்கான தேதியை முடிவு செய்யும் அதிகாரம் வழங்கப்படுகிறது.

## 4. பார்வைக்கான பள்ளிகள்

புறமதிப்பீட்டு குழுவானது அருகாமையிலுள்ள மாற்று ஒன்றியங்களுக்கு மாவட்ட உதவி திட்ட அலுவலரின் வழிகாட்டுதலின் படி பார்வையிடச் செல்ல வேண்டும். ஒன்றியங்களிலிருந்து

தெரிவு செய்யப்பட்ட பள்ளிகளின் பெயர் பட்டியலை மாவட்ட திட்ட அலுவலகம் தொகுத்து புற மதிப்பீட்டுக் குழுவிற்கு தகுந்த வழிகாட்டுதலுடன் தருதல் வேண்டும்.

## II. 1. புறமதிப்பீட்டு குழுவிற்கான பணி ஆலோசனைகள்

- புறமதிப்பீட்டு குழு பள்ளி முன்னேற்ற சுயமதிப்பீட்டு படிவம் 2016-17 உடன் 2018-19ஐ ஒப்பீடு செய்து அவற்றிடையே ஏற்பட்டுள்ள முன்னேற்றங்களை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
- பள்ளித் தரநிலை மற்றும் மதிப்பீடு (Shaalasiddhi) பற்றிய விவரங்களை பள்ளியிலுள்ள அனைத்து ஆசிரியர்களும் அறிந்திருக்கிறார்களா என்பதை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.
- புறமதிப்பீடு குழு பள்ளியில் காணப்படும் குறைகளை விமர்சிக்காமல் ஆலோசனைகளை வழங்கி முன்னேற்றத்திற்கு வழி வகை செய்ய வேண்டும். மேலும் இத்திட்டத்தின் நோக்கத்தை முழுமையடைச் செய்வதாகவும் பொருளுணர்ந்து வழங்கப்படும் தெளிவுரைகள் அனுமதிப்பதாகவும் அமைய வேண்டும்.
- புறமதிப்பீட்டுக் குழுவானது பதிவேட்டு சான்றுகளை மட்டும் சார்ந்திராது வகுப்பறைகளை உற்று நோக்கியும், ஆசிரியர்கள் மாணவர்களுடன் கலந்துரையாடியும் பள்ளி வளாகத்தை பார்வையிட்டும் சுய மதிப்பீட்டுப் படிவத்தின் உண்மை தன்மையை அறியலாம்.
- புறமதிப்பீடு குழு ஆய்வின் போது பள்ளிகளின் நடைமுறையில் இருக்கும் சிறப்பு செயல்பாடுகளை கண்டறியவும், பாரட்டவும் தவறுதல் கூடாது.
- ஆய்வு முடிவில் பள்ளி தலைமையாசிரியர் மற்றும் ஆசிரியர்களுடன் புறமதிப்பீட்டு குழு நேர்மறை எண்ணங்களை பள்ளிகளில் ஊக்குவிக்கும் வகையில் பகிர்ந்து கொள்ளுதல் வேண்டும்

## 2. மதிப்பீடும் முன்னேற்றமும் (புற மதிப்பீடு)

பள்ளித் தரநிலை மற்றும் மதிப்பீட்டுத் திட்டத்தின்படி ஆய்வு அலுவலர்கள், வல்லுநர்கள் மற்றும் மாவட்ட கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும் பயிற்சி நிறுவன கல்வியாளர்கள் அடங்கிய குழுமூலம் புறமதிப்பீடு செய்ய இருப்பதால் கீழ்க்காணும் நெறிமுறைகளை பின்பற்றும்படி கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

## 3. மதிப்பீட்டாளர்கள் மற்றும் அவர்களுக்கான வழிகாட்டு நெறிமுறைகள்

### முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள்

பள்ளித் தரநிலை மற்றும் மதிப்பீட்டுத் திட்டத்தில் புற மதிப்பீடு நடைபெற இருப்பதால் மாவட்ட அளவில் மாவட்ட கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும் பயிற்சி நிறுவன முதல்வர், மாவட்ட கல்வி அலுவலர்,

வட்டார கல்வி அலுவலர், வட்டார வளமைய மேற்பார்வையாளர்கள் கூட்டத்தை நடத்தி உரிய வழிகாட்டுதல்கள் வழங்குதல். இக்கூட்டம் 13.03.2019 அல்லது 14.03.2019-க்குள் நடத்திட வேண்டும்.

### **DIET (முதல்வர்)**

- புற மதிப்பீடு நடைபெறும் தேதிகளில் விரிவுரையாளர்கள் முதல்நிலை (team head) மதிப்பீட்டாளராக இருப்பதால் முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள் கோருதலின் படி பணிவிடுவிப்பு செய்தல்.
- மாவட்ட அளவில் நடைபெறும் ஒருங்கிணைப்புக் கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டு, புறமதிப்பீடு திறம்பட மேற்கொள்ள ஆலோசனைகள் வழங்குதல்
- புறமதிப்பீடு நடைபெறும் பள்ளிகளை பார்வையிடுதல்

### **DIET (விரிவுரையாளர்கள்)**

- முதுநிலை விரிவு / விரிவுரையாளர்கள் புறமதிப்பீட்டுக் குழுத் தலைவராக செயல்பட வேண்டியுள்ளதால், தங்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஒன்றியத்துள்ள வட்டாரக் கல்வி அலுவலரைத் தொடர்பு கொண்டு புறமதிப்பீட்டுச் செயல்களைத் திட்டமிட வேண்டும்.
- முதுநிலை விரிவு / விரிவுரையாளர்கள் புறமதிப்பீடு நடைபெறும் நாட்களில் அவரவருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பள்ளிகளை மதிப்பீடு செய்ய தங்களுடைய மதிப்பீட்டுக் குழுவினை ஒருங்கிணைத்து மதிப்பீடு செய்து அறிக்கையினை சம்பந்தப்பட்ட வட்டாரக் கல்வி அலுவலர் / மேற்பார்வையாளர் (பொறுப்பு) ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.

### **APO's / ADPC's**

- கூடுதல் மாவட்ட திட்ட அலுவலர்கள் புற மதிப்பீட்டு நடைபெறுவதற்கு முன் மாவட்ட அளவில் கூட்டம் கூட்டப்பட்டு, எவ்வித தொய்வுமின்றி மதிப்பீடு நடைபெற திட்டமிடும்படி கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.
- மாவட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்கள் / மேற்பார்வையாளர் (பொறுப்பு) வட்டாரக் கல்வி அலுவலர்கள் கூட்டத்தில் பள்ளிகளை தெரிவு செய்தல், மதிப்பீட்டாளர்கள் தெரிவு செய்தல் போன்றவற்றை கொடுக்கப்பட்டுள்ள நெறிமுறைகளின்படி தெரிவு செய்யும்படி கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.
- புறமதிப்பீடானது ஒவ்வொரு பள்ளிக்கும் அருகாமை ஒன்றியத்திலிருந்து நடைபெற இருப்பதால், எந்த ஒன்றிய புறமதிப்பீட்டுக்குழு எந்த ஒன்றியத்திலுள்ள பள்ளிகளைப்

பார்வையிட வேண்டும் என்ற விவரத்தை மாவட்ட அளவில் நடைபெறும் கூட்டத்திலேயே வழங்கப்பட வேண்டும்.

- புற மதிப்பீடு பணிகள் அனைத்தும் நன்முறையில் செய்து மாவட்டத்தில் புறமதிப்பீடு செய்யப்பட்டது என்ற தகவலை மாநிலத் திட்ட அலுவலகத்தில் 27.03.2019-க்குள் பயன்பாட்டுச் சான்றிதழுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

S.No	Name of the District	Name of the Block	Date of Assessment	UDISE No	No. of Schools Selected	Name of the School	Team members	Contact No.

### BEO's

- வட்டாரக் கல்வி அலுவலர்கள் புறமதிப்பீடு குழு தலைவராக செயல்பட இருப்பதால், பள்ளிகளை தேர்வு செய்தல் வேண்டும் (சார்ந்த வட்டார வளமைய மேற்பார்வையாளர் (பொறுப்பு) இணைந்து).
- புறமதிப்பீடு சார்ந்த செயல்களை குழு உறுப்பினர்களுக்கும் தெரிவு செய்யப்பட்ட பள்ளிகளுக்கும் ஆலோசனைகள் வழங்குதல் போன்ற பணிகளை திறம்பட செய்தல் வேண்டும்.
- ஒன்றியத்தில் இரண்டு (அ) அதற்கு மேற்பட்ட வட்டாரக் கல்வி அலுவலர்கள் இருப்பின் ஒவ்வொருவரின் தலைமையில் புறமதிப்பீட்டுக் குழு அமைக்கப்பட வேண்டும்.
- தங்கள் ஒன்றியத்திற்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள முதுநிலை விரிவு / விரிவுரையாளர்கள் தொடர்பு கொண்டு அவர்கள் தலைமையில் குழு அமைத்து புறமதிப்பீட்டை மேற்கொள்ள ஆலோசனைகள் வழங்குதல் வேண்டும்.
- புற மதிப்பீட்டு செய்வதில் வட்டார கல்வி அலுவலரின் பங்கு மிக முக்கியமானதாகும். புறமதிப்பீடு செய்ய பள்ளிகளை தெரிவு செய்தல், புறமதிப்பீட்டு குழுவை அமைத்தல், DIET விரிவுரையாளர்களுடன் கலந்தாலோசித்து புறமதிப்பீடு நடைபெறும் நாட்களை தேர்வு செய்தல் வேண்டும்.
- புறமதிப்பீட்டிற்கு பின், புறமதிப்பீட்டு படிவ ஒரு நகல் பள்ளியிலும், இணையதள பதிவு (மென்தகவல்) செய்த பின்பு மற்றொரு நகலை சார்ந்த வட்டார வளமைய மேற்பார்வையாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் போன்ற பணிகளை செய்தல் வேண்டும்.

**III. மதிப்பீடு குழு பார்வையின் போது பள்ளியில் இருக்க வேண்டிய பதிவேடுகள் மற்றும் பின்பற்ற வேண்டிய நெறிமுறைகள்**

1. புறமதிப்பீட்டிற்க்கான ஆய்வு குழு பள்ளிக்கு வரும்பொழுது கீழ்க்கண்ட பதிவேடுகளை தயாராநிலையில் வைக்க கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றனர்.
2. பள்ளி தரநிலை மற்றும் மதிப்பீடு விவரங்கள் பள்ளியில் உள்ள அனைத்து ஆசிரியர்களுக்கும் தெரிந்திருத்தல் அவசியம்.
3. கீழ்க்கண்ட பதிவேடுகள் முறையாக பதிவு செய்தும், பராமரித்தும் வைக்க அறிவுறுத்தப்படுகின்றனர்.
4. பதிவேடுகளில் பதியப்படாத விவரங்களை புகைப்படங்கள் மற்றும் சான்றுகளாக வைத்தல் நன்று.
5. பள்ளித் தரநிலை மற்றும் மதிப்பீட்டிற்கென தனிக் கோப்பு பராமரித்தல் வேண்டும். இக்கோப்புகளில் பதிவேடுகள் அல்லாத சான்றுகள் மட்டும் வைத்தல் வேண்டும்.
6. அனைத்து தரநிலையில் உள்ள மதிப்பீடுகளை தலைமையாசிரியர் மற்றும் பிற ஆசிரியர்களும் சுய மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும்.
7. பதியப்பட்ட விவரங்கள் அனைத்தும் சரிபார்த்தல் அவசியம்.

**பள்ளியில் பராமரிக்க வேண்டிய பதிவேடுகள் பட்டியல்**

**Domain – I**

S.No	Register Name	Core Standard ID No.	
1.	இருப்புப் பதிவேடு	(1.2) (1.4) (1.9)	
2.	DISE	(1.3) (1.8) (1.10) (1.11)	
3.	நூலகப் பதிவேடு	(1.5)	
4.	ஆய்வகப் பதிவேடு	(1.6)	
5.	கணினி பதிவேடு கணினி கால அட்டவணை	(1.7)I (1.7)	
6.	துப்புரவு தொழிவாளர் பதிவேடு	(1.7)	

**Domain – II**

S.No	Register Name	Core No ID	
------	---------------	------------	--

1.	மாணவர் திரள் பதிவேடு	(2.1)	
2.	சேர்க்கை – நீக்கல் பதிவேடு	(2.1)	
3.	பாடக் குறிப்பேடு, பணிப்பதிவேடு	(2.2)	
4.	TLM, CCE Record FA(6) Papers	(2.3) (2.7) (2.5)	
5.	மெல்ல கற்போர் பதிவேடு	(2.5) (2.9)	
6.	CWSN பதிவேடு	(2.6)	
7.	தலைமையாசிரியர் கண்காணிப்பு பதிவேடு	(2.6)	
8.	விலையில்லா பொருட்கள்	(2.8)	
	வழங்கல் பதிவேடு		

### Domain – III

S.No	Register Name	Core No ID	
1.	சுய வருகை பதிவேடு, மாணவர் வருகைப் பதிவேடு	(3.1)	
2.	M.R CCE Record, விழா பதிவேடு	(3.2)	
3.	திரள் பதிவேடு, CCE, PA Record	(3.3) (3.5)	
4.	புகைப்படங்கள், சான்றுகள்	(3.4) (3.2)	

### Domain – IV

S.No	Register Name	Core No ID	
1.	SMC பதிவேடு, ஆசிரியர் பயிற்சிப் பதிவேடு	(4.1) (4.6)	
2.	ஆசிரியர்கள் வருகைப் பதிவேடு	(4.2)	
3.	சுற்றறிக்கை பதிவேடு	(4.3)	
4.	தலைமையாசிரியர் கண்காணிப்பு பதிவேடு	(4.4) (4.5)	
5.	விடுப்பு பதிவேடு, PINDICS	(4.6)	
6.	கால அட்டவணை	(4.6)	

### Domain –V

S.No	Register Name	Core No ID	
1.	பார்வையாளர் பதிவேடு, SDP பதிவேடு	(5.1)	
2.	SMC பதிவேடு	(5.1)	
3.	PINDICS, CCE Record	(5.3)	
4.	தலைமையாசிரியர் கண்காணிப்பு பதிவேடு	(5.3)	
5.	விலையில்லா பொருட்கள் பதிவேடு	(5.4)	
6.	புகைப்படங்கள், இதர சான்றுகள்	(5.2)	

### Domain -VI

S.No	Register Name	Core No ID	
1.	CWSN Record, MR, SMC	(6.1) (6.2)	
2.	SC/MBC Scholarshi பதிவேடு	(6.1)	
3.	திரள் பதிவேடு (உயரம், எடை)	(6.5)	
4.	Health Card	(6.5)	
5.	புகைப்படங்கள், சான்றுகள்	இதர (6.3)(6.4)(6.5)	

### Domain -VII

S.No	Register Name	Core No ID	
1.	SMC பதிவேடு, SMDC பதிவேடு	(7.1) (7.2)	
2.	SG/MG மான்யப் பதிவேடு	(7.1)	
3.	SDP பதிவேடு	(7.1)	
4.	புகைப்படங்கள், இதர சான்றுகள்	(7.2) (7.3) (7.4)	



# SHAALA SIDDHI

Evaluation for Improvement

## School External-Evaluation Dashboard



**School Standards and Evaluation Unit**

**National Institute of Educational Planning and Administration**

(Deemed to be University)

17-B, Sri Aurobindo Marg, New Delhi-110016 (INDIA)



## **External-Evaluation: A Collaborative Approach towards School Improvement**

External-Evaluation of schools is considered as comprehensive process of providing external lens on recognition of its strengths and consensus on areas for development. It is complimentary to the self-evaluation process. It follows as a corollary to self-evaluation, so as to ensure that the two approaches work in synergy. A collaborative external-evaluation process aims to bring transparency, accuracy, and builds a better understanding of the overall school improvement process.

### **Objectives**

The objectives of the External-Evaluation of schools are:

- To review school performance to validate, complement and supplement the School Self-Evaluation, thereby helping the school to identify its 'Strengths' and 'Areas of Improvement'
- To highlight innovative, creative and best practices of the school
- To support the school to identify its prioritization for incremental improvement of the school performance
- To facilitate the school to develop an action plan and support towards improvement in an incremental and sustainable manner.

### **Instructions for External Evaluators**

#### **Pre-Evaluation Phase**

- Developing in-depth understanding of;
  - I. 'School Standards and Evaluation Framework'
  - II. 'Guidelines for Self and External-Evaluation'
  - III. Available School Self-Evaluation Dashboard

#### **Evaluation Phase**

- Briefing Meeting
- Sharing evidences by the schools on seven key domains (46 Core Standards)
- Analysis and review of judgments (professional decisions) made by schools
- Learning Walk and Classroom Observation for collecting additional evidences
- Review of 'School Improvement/ Development Plan'
- Prioritisation of 'Areas of Improvement' and 'Action Taken' by the school for change management

#### **Post Evaluation and Report Submission**

- Uploading of the External-Evaluation report
- Discussion with school, looking back and ahead:
  - I. Revise recent years' School self-evaluation report
  - II. Support schools in prioritized areas for effective implementation of School Improvement/ Development Plan
- Follow-up and Monitoring: Periodic follow-up (every six-months)

### **Revisiting**

Identification of gaps between self and external-evaluation reports (at the beginning of the second cycle of external-evaluation)

## External-Evaluation Dashboard

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="margin: 5px 0;"><b>UDISE Code of the School</b>      .....</p> <p style="margin: 5px 0;"><b>Name of the School</b>                      .....</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 90%;"> <p style="margin: 0;"><b>Name of the Team Leader</b></p> <p style="margin: 5px 0;">.....</p> <p style="margin: 0;"><b>Phone Number</b></p> <p style="margin: 5px 0;">.....</p> <p style="margin: 0;"><b>E-Mail</b></p> <p style="margin: 5px 0;">.....</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 90%;"> <p style="margin: 0;"><b>Name of the Team members</b></p> <p style="margin: 5px 0;"><b>1</b>      .....</p> <p style="margin: 5px 0;"><b>2</b>      .....</p> <p style="margin: 5px 0;"><b>3</b>      .....</p> <p style="margin: 5px 0;"><b>4</b>      .....</p> <p style="margin: 5px 0;"><b>5</b>      .....</p> </div>

Basic Information	Remarks
<b>Learners' Profile &amp; Learning Outcomes</b>	
Demographic Profile	
Class wise Annual Attendance Rate	
Learning Outcomes (Annual/Consolidated Reports)	
Performance in Key Subject (Annual)	
<b>Teachers' Profile</b>	
Number of Teacher in each category	
Teachers' Attendance	

## SCHOOL EVALUATION COMPOSITE MATRIX

<b>DOMAIN I: Enabling Resources of School: Availability, Adequacy and Quality and Usability</b>				
	<b>Availability and Adequacy</b>	<b>Quality and Usability</b>	<b>Not Applicable (N/A)</b>	<b>Examining the Prioritized area of Improvement by the school (Low/Medium/High) Remarks, if any</b>
	<b>Level 1/Level 2/ Level 3</b>			
School Premises				
Playground and Sports Equipment / Materials				
Classrooms and Other Rooms				
Electricity and Gadgets				
Library				
Laboratory				
Computer (where provisioning exists)				
Ramp				
Mid Day Meal, Kitchen and Utensils				
Drinking Water				
Hand Wash Facilities				
Toilets				
<b>DOMAIN II: Teaching-Learning and Assessment</b>				
	<b>Level 1/Level 2/ Level 3</b>		<b>Examining the Prioritized area of Improvement by the school (Low/Medium/High) Remarks, if any</b>	
Teachers' Understanding of Learners				
Subject and Pedagogical Knowledge of Teachers				
Planning for Teaching				
Enabling Learning Environment				
Teaching-learning Process				
Class Management				
Learners' Assessment				
Utilization of Teaching-learning Resources				
Teachers' Reflection on their own Teaching-learning Practice				
<b>DOMAIN III: Learners' Progress, Attainment and Development</b>				
Learners' Attendance				
Learners' Participation and Engagement				
Learners' Progress				
Learners' Personal and Social Development				
Learners' Attainment				

<b>DOMAIN IV: Managing Teacher Performance and Professional Development</b>		
	<b>Level 1/Level 2/ Level 3</b>	<b>Examining the Prioritized area of Improvement by the school (Low/Medium/High) Remarks, if any</b>
Orientation of New Teachers		
Teachers' Attendance		
Assigning Responsibilities and Defining Performance Goals		
Teachers' Preparedness for Changing Curricular Expectations		
Monitoring of Teachers Performance		
Teachers' Professional Development		
<b>DOMAIN V: School Leadership and Management</b>		
Building Vision and Setting Direction		
Leading Change and Improvement		
Leading Teaching-learning		
Leading Management of School		
<b>DOMAIN VI: Inclusion, Health and Safety</b>		
Inclusive Culture		
Inclusion of Children With Special Needs (CWSN)		
Physical Safety		
Psychological Safety		
Health and Hygiene		
<b>DOMAIN VII: Productive, Community and Participation</b>		
Organization and Management of SMC/ SDMC		
Role in School Improvement		
School-Community Linkages		
Community as Learning Resource		
Empowering Community		
<b>Remarks:</b>		

## Action for School Improvement

<b>Remarks regarding Mission Statement:</b>			
	<b>Planning</b>	<b>Implementation</b>	<b>Remarks</b>
<b>Area of Improvement</b>			
<b>Prioritization</b>			
<b>Target</b>			
<b>Proposed Action</b>			
<b>Responsibility</b>			
<b>Timelines</b>			
<b>Support Needed</b>			
<b>Review &amp; Monitoring</b>			

<b>Brief Report by the External Evaluators:</b> (On the development of School to this date and present situation, including explicit comment on good practices and weakness identified through the external evaluations process and recommendation for improvement)
<b>Final Recommendations:</b>

Signature of Team Leader

Signature of the External Evaluators