

ക്ലസ്റ്റർതല പരിശീലനം (രണ്ടാം ഘട്ടം)

▶ പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- സ്കൂൾ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് കുടിചേർന്ന് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിച്ച ശേഷം നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ രൂപപ്പെടുത്തിയ റിപ്പോർട്ടുമായാണ് അധ്യാപകർ ക്ലസ്റ്റർ യോഗത്തിന് എത്തേണ്ടത് എന്ന നിർദ്ദേശം നൽകണം. എല്ലാ വിഷയങ്ങളും പഠനവിധേയമാക്കണം.
 - (1) ഒന്നാം ടേം പരീക്ഷയുടെ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ വിശകലനം ചെയ്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പഠനനേട്ടങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുക.
 - (2) ഒരു ക്ലാസിലെ സാമ്പിൾ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ വിശകലനം ചെയ്ത് പഠനത്തിലെ കുറവുകൾ നിർണ്ണയിക്കുക.
 - (3) പഠന പിന്നോക്കാവസ്ഥയുടെ കാരണങ്ങളും പരിഹാരങ്ങളും നിർണ്ണയിക്കുക.
 - (4) പരിഹാര പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുക.
 - (5) ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് പരീക്ഷിച്ച് ഫലപ്രാപ്തി നിർണ്ണയിക്കുക.
 - (6) റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ക്ലസ്റ്റർ അവതരിപ്പിക്കുക.

ഒന്നു മുതൽ എട്ട് വരെ ക്ലാസുകളിലെ പഠനങ്ങൾക്ക് എസ്.എസ്.എ-യും ഒമ്പത്, പത്ത് ക്ലാസിലെ പഠനങ്ങൾക്ക് ആർ.എം.എസ്.എ, ഡയറ്റ് എന്നിവരും നേതൃത്വം നൽകണം. ട്രെയിനർമാർ, ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ സ്കൂളിൽ എത്തി എസ്.ആർ.ജി വിളിച്ചുചേർത്ത് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം.

- രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 4 മണി വരെയുള്ള ശീൽപശാലയിൽ സമയക്രമം കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാ അധ്യാപകരും ശീൽപശാലയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നു എന്ന് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ആദ്യക്ലസ്റ്റർ പരിശീലനത്തിലുണ്ടായ പരിമിതികൾ മറികടക്കാനുള്ള ആസൂത്രണം ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. ക്ലസ്റ്റർ പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കാത്തവരോട് ബന്ധപ്പെട്ടവർ വിശദീകരണം ആരായേണ്ടതാണ്.
- റിസോഴ്സ് അധ്യാപകരായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർ രാവിലെ 9 മണിക്ക് തന്നെ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെത്തി ആവശ്യമായ ആസൂത്രണം നടത്തേണ്ടതാണ്. 4 മണിക്ക് ശേഷം പരിശീലനത്തെ വിലയിരുത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം.
- വൃത്തിയുള്ള പരിശീലന ഹാൾ, സൗകര്യപ്രദമായ ഇരിപ്പിടം, കുടിവെള്ളം, ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യം, ഫാൻ തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കാൻ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ളവർ ശ്രദ്ധിക്കണം.
- ലാപ്ടോപ്പ്/ കമ്പ്യൂട്ടർ, എൽ.സി.ഡി, സ്ക്രീൻ, കോഡ് വയർ, തടസ്സമില്ലാത്ത വൈദ്യുതി എന്നിവയുടെ ലഭ്യത, പരിശീലന സാമഗ്രികളുടെ ഫോട്ടോകോപ്പി, സി.ഡി മുതലായവയും ആവശ്യാനുസരണം മറ്റ് സ്റ്റേഷനറി സാമഗ്രികളും പരിശീലനത്തിനായി സെന്റർ ചുമതലയുള്ള പ്രഥമാധ്യാപകൻ എ ഇ ഒ/ഡി ഇ ഒ യുടെ സഹായത്താൽ ഉറപ്പാക്കണം.
- അധ്യാപകരുടെ എണ്ണം, യാത്രാസൗകര്യം എന്നിവ പരിഗണിച്ച് ആവശ്യത്തിന് കേന്ദ്രങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കണം.
- പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കുള്ള ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റ് സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ എസ്.എസ്.എ., ആർ.എം.എസ്.എ എന്നീ ഏജൻസികൾ ലഭ്യമാക്കണം.
- പരിശീലനത്തിന്റെ റവന്യൂ ജില്ലാതല ചുമതല ഡി.ഡി.ഇ യ്ക്ക് ആയിരിക്കും. ഡി.പി.ഒ മാർ, ഡയറ്റ് ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ, ആർ.എം.എസ്.എ-എ പി ഒ മാർ, ഐ.റ്റി@സ്കൂൾ ജില്ലാതല ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ ഡി.ഡി യെ സഹായിക്കണം.
- പരിശീലനത്തിന്റെ വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാ ചുമതല ഡി.ഇ.ഒ മാർക്കും സബ് ജില്ലാ ചുമതല എ.ഇ.ഒ മാർക്കുമായിരിക്കും. ആർ.എം.എസ്.എ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, എസ്.എസ്.എ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഡയറ്റ് ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ എ ഇ ഒ മാർ സഹായിക്കണം.
- സെന്റർ ചുമതല പരിശീലനം നടക്കുന്ന സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ മാർക്കായിരിക്കും.

- പരിശീലനത്തിന്റെ മൊത്തം സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല എസ്.എസ്.എ., ആർ.എം. എസ്.എ എന്നീ ഏജൻസികൾക്കാണ്.
- ക്ലസ്റ്റർ നടക്കുന്ന ദിവസത്തിനു തൊട്ടു മുമ്പുള്ള ദിവസം ക്ലസ്റ്റർ സെന്റർ തലത്തിൽ ആർ.പി.മാർ ചേർന്നിരുന്ന് ആസൂത്രണം നടത്തുകയും സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും വേണം.
- ഒരു ക്ലസ്റ്റർ സെന്ററിൽ പരമാവധി 3 വിഷയങ്ങളേ ഉൾപ്പെടുത്താവൂ.
- സാമ്പത്തിക ചുമതല വെന്യൂ കോഡിനേറ്റർക്ക് നൽകുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം.
- പ്രവൃത്തി-കലാ-കായിക എച്ച്.എസ്., യു.പി അധ്യാപകർക്ക് പരിശീലനം ഒരുമിച്ച് നടത്തണം.
- ക്ലസ്റ്റർ ശീൽപശാലയുടെ ഉദ്ഘാടനമെന്നപേരിൽ ചടങ്ങുകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.
- വ്യത്യസ്ത വിഷയങ്ങൾ ഒരേ കേന്ദ്രത്തിൽ നടത്തുമ്പോൾ വിഷയങ്ങൾ, ഏതെല്ലാം മുറികളിൽ നടക്കുന്നു തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ (ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്) വിദ്യാലയത്തിന്റെ മുൻഭാഗത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കണം.
- ഓരോ ക്ലസ്റ്ററിലും പങ്കെടുക്കുന്ന അധ്യാപകരുടെ പട്ടിക (വിഷയം തിരിച്ച്) തയ്യാറാക്കണം. ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താൻ ആ പട്ടിക പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.
- ഡി.ആർ.ജി പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാത്തവർ ആർ.പി മാരാകരുത്. ആർ.പി മാരുടെ എണ്ണം മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- ഓരോ ക്ലസ്റ്ററിലെയും പങ്കാളിത്തം രാവിലെ 11 മണിക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യണം. ഇതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനം ഒരുക്കാനുള്ള ചുമതല ഐ.റ്റി.സ്കൂളിന് നൽകണം.
- ക്ലസ്റ്റർ ദിവസം വൈകിട്ട് ഓൺലൈൻ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കണം (AEO, DEO, DD, DIET, RMSA, BPO, DPO) ഇതിനുള്ള ഫോർമാറ്റ് ഐ.റ്റി.സ്കൂൾ തയ്യാറാക്കണം.
- വിവിധ കാരണങ്ങൾകൊണ്ട് ക്ലസ്റ്ററിൽ പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയാത്തവർക്ക് അടുത്ത ശനിയാഴ്ച ക്ലസ്റ്റർ നടത്തണം (വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാതലത്തിൽ)
- പരിശീലന മൊഡ്യൂളുകളിൽ യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്തരുത്.
- മൾട്ടിമീഡിയ ഹാൾ/ഡിജിറ്റൽ ബോർഡ് എന്നിവ പരമാവധി പരിശീലനത്തിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.
- ക്ലസ്റ്റർ പരിശീലനത്തിനു മുന്നോടിയായി സ്കൂൾ തലത്തിൽ എസ്.ആർ.ജി/സബ്ജക്ട് കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾ ചേർന്ന് ചർച്ച നടത്തണം.
- 50 പേർക്ക് ഒരു ബാച്ച് എന്ന തരത്തിൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കണം.
- എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി, സീമാറ്റ്, എസ്.എസ്.എ, ആർ.എം.എസ്.എ, ക്യു.ഐ.പി, ഐ.റ്റി@സ്കൂൾ എന്നീ ഏജൻസികളിലെ അക്കാദമികവിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ ക്ലസ്റ്റർ പരിശീലനദിവസം മറ്റെല്ലാ പരിപാടികളും മാറ്റി വച്ച് മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
- വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പിലെ എ.ഡി.പി.ഐ, ജെ.ഡി, ഡി.ഡി.ഇ, ഡി.ഇ.ഒ, എ.ഇ.ഒ എന്നിവർ മറ്റെല്ലാ പരിപാടികളും മാറ്റി വച്ച് അന്നേദിവസം മോണിറ്ററിംഗിന് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഓൺലൈൻ മോണിറ്ററിംഗിനുള്ള സംവിധാനം ഐ.റ്റി.@സ്കൂളിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. അതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശം ജില്ലാ ഐ.റ്റി.@സ്കൂൾ കേന്ദ്രങ്ങൾക്കും മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.
- സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ (ഡി.പി.ഐ, ആർ.എം.എസ്.എ., എസ്.എസ്.എ., എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി, സീമാറ്റ്) ഓരോ ജില്ല കേന്ദ്രീകരിച്ച് പരിശീലനപ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.
- ജില്ല/സബ്ജില്ലാതല (DDE, DIET, RMSA, SSA, DEO, AEO, BPO, IT Co-ordinator) ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓരോ സെന്റർ കേന്ദ്രീകരിച്ച് പരിശീലനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം. ഇവർ ആസൂത്രണ വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകണം.
- മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സബ് ജില്ലാതലത്തിൽ എസ്.എസ്.എയും വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാ തലത്തിൽ ആർ.എം.എസ്.എയും ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതാണ്. റവന്യൂ ജില്ലാതലത്തിൽ ഡയറും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സീമാറ്റ്റും മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിക്കണം. ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ സെക്രട്ടറി, ഡി.പി.ഐ, എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി, എസ്.എസ്.എ., ആർ.എം.എസ്.എ എന്നിവർക്ക് കൈമാറണം.