

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી
મહીસાગર લુણાવાડા
(RMSA શાખા)

શાળા સિદ્ધિ SHAALA SIDDHI

Evaluation For Improvement
શાળા સિદ્ધિ બાહ્ય મૂલ્યાંકન માટેની માર્ગદર્શિકા
(ભાવાનુવાદ)



Published by the RMSA Team, District Educational Office, Mahisagar
Lunawada

ભાવાનુવાદ કર્તા: શ્રી એમ.આર.વ્યાસ (આચાર્યશ્રી, ધી લીબર્ટી હાઇસ્કૂલ, ખારોલ) અને

શ્રી બી.એમ.સીભાઈ (આચાર્યશ્રી, મદ્રેસા અબ્બાસિયા હાઇસ્કૂલ, લુણાવાડા)

પ્રેરક અને માર્ગદર્શક: શ્રી વાચ.એચ. પટેલ (D.E.O, મહીસાગર) અને શ્રી જે.એસ.પટેલ
(E.I., મહીસાગર)

શાળાઓના બાહ્ય-મૂલ્યાંકન અંગેની માર્ગદર્શિકા

શાળાનું બાહ્ય-મૂલ્યાંકન એ સ્વ-મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયામાં એક સ્તુત્ય અને પ્રશંસનીય પગલું છે. તે સ્વ-મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયાને શિસ્તબદ્ધ રીતે અનુસરે છે , પરિણામ સ્વરૂપે બંને અભિગમ (સ્વ અને બાહ્ય મૂલ્યાંકન) એકબીજાને સહકારપૂર્વક કાર્ય કરી મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયાને સુનિશ્ચિત કરે છે. સહભાગી બાહ્ય-મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયાનું ધ્યેય પારદર્શિતા, ચોકસાઈ લાવવાનું અને સુધારણા પ્રક્રિયાની સમગ્રલક્ષી સમજ કેળવવાનું છે.

• હેતુઓ

શાળા બાહ્ય-મૂલ્યાંકનના હેતુઓ-

1. શાળાના સ્વ-મૂલ્યાંકનને સ્વીકૃત,સહાયક અને પૂરક બનાવવા માટે શાળાની કામગીરીની સમીક્ષા કરવી જેથી શાળાની ક્ષમતા અને સુધારણાને અવકાશ હોય તેવા ક્ષેત્રોને શોધી કાઢવા (ઓળખી કાઢવા) માં સહાયરૂપ બનવું.
2. શાળાની નવીનતાઓ, રચનાત્મક પ્રવૃત્તિઓ અને શ્રેષ્ઠ બાબતોને પ્રદર્શિત કરવી
3. શાળા પ્રદર્શનની સમયાંતરે સુધારણા માટે તેની અગ્રિમતાઓ અને પ્રાથમિકતાઓને શોધીને પ્રક્રિયામાં સહાયરૂપ થવું.
4. શાળા સુધારણા અંતર્ગત શાળા વિકાસમાં સતત અને સ્થિર વૃદ્ધિ માટે શાળાને સહાયરૂપ બનવું.

• બાહ્ય-મૂલ્યાંકન માટેની સક્ષમ ટીમની સંરચના

શાળા બાહ્ય-મૂલ્યાંકન કરનારા મૂલ્યાંકનકારો શાળા બહારના તેમજ શિક્ષણ જગતમાં સમાવિષ્ટ હોય તેવા તજજ્ઞો હશે. તેઓ શાળાના બાહ્ય-મૂલ્યાંકન માટે જવાબદારીપૂર્વક ફરજ અદા કરશે તેમજ શાળા સુધારણા અને વિદ્યાર્થીઓના પ્રદર્શન બાબતે સહાયરૂપ થશે.

બાહ્ય-મૂલ્યાંકન માટેની ટીમની રચના રાજ્ય/જિલ્લા કક્ષાએથી ઉચ્ચ સ્તરેથી કરવામાં આવશે અને દરેક સ્તર માટે ચોક્કસ માર્ગદર્શન પૂરું પાડવામાં આવશે. રાજ્ય એ મૂલ્યાંકનકારોની ટીમ બનાવવા માટે (ઈચ્છા મુજબ નિર્ણય લઈ) પોતાની રીતે ટીમની રચના તેમજ તેમની જવાબદારીઓ, ફરજો અને નિયમાવલી સુનિશ્ચિત કરી શકે.

ટીમની રચના બાબતે નીચે મુજબની બાબતોનું ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.

બાહ્ય-મૂલ્યાંકન માટેની ટીમની સંરચના

ક્રમ	પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો	જવાબદાર પક્ષકારો
૧	બાહ્ય મૂલ્યાંકનકારોની પસંદગી કૌશલ્યો, અનુભવ, લાયકાત અને ઉપલબ્ધતાના આધારે સુનિશ્ચિત કરવી	શાળા સિદ્ધિ કોર કમિટી નોડલ ઓફિસર સહિત
૨	ટીમની સંરચના શાળાના કદને ધ્યાનમાં રાખીને (બે થી પાંચ સભ્યો) શૈક્ષણિક પૃષ્ઠભૂમિ ધરાવતા પ્રમાણસર સભ્યો જેવા કે આચાર્યો, DIET પ્રાધ્યાપકો અને વહીવટી અધિકારીઓ જેવા કે DEO, BEO વગેરે. જવાબદારી નક્કી કરવી, અન્ય વહીવટી આયોજન જેમ કે રહેવા-જમવાની વ્યવસ્થા, DA, DL મુસાફરી ભથ્થાં ચુકવવાના નિયમો વગેરે ધારાધોરણો નક્કી કરવા	જિલ્લા કક્ષાએથી ટિમ લીડર સહિત મૂલ્યાંકનકાર ટિમ લીડર સહિત જિલ્લા કક્ષાએથી
૩	બાહ્ય મૂલ્યાંકનકારોની કાર્યશૈલી (જેની રૂપરેખા અને સમજ અલગ દસ્તાવેજ રૂપે ઉપલબ્ધ છે) કે જે નિશ્ચિતવલણો, કૌશલ્યો સ્પર્ધાત્મકતા સહિતના પુરાવા એકત્રીકરણની પદ્ધતિઓ સંશોધનપદ્ધતિઓના માધ્યમ અને પ્રોટોકોલથી વિકસાવવામાં મદદરૂપ થશે.	રાજ્ય દ્વારા સ્થાપિત ટિમ અથવા તાલીમ સંસ્થા
૪	જવાબદારીનું પ્રતિનિધિ મંડળ	કુશળતા અને અનુભવ આધારિત મૂલ્યાંકન ટીમ સાથે પરામર્શ કરનાર ટીમના નેતા
૫	શાળાના ચોક્કસ સંદર્ભના નમુનાની પસંદગી (મૂલ્યાંકન સંદર્ભે સમાવિષ્ટ) શિક્ષકો, વિદ્યાર્થીઓ, વર્ગ-અવલોકનો અને સમાજ	ચોક્કસ શાળાના સંદર્ભે ટિમલીડર દ્વારા નિશ્ચિત કરાતી શાળાનું ટિમ દ્વારા મૂલ્યાંકન

સમયગાળો:-

શાળા સ્વ-મૂલ્યાંકન એ વાર્ષિક પ્રક્રિયા છે, છતાં બાહ્ય-મૂલ્યાંકન ત્રણ વર્ષમાં એક વાર દરેક શાળામાં થાય તે જોવું.

- બાહ્ય-મૂલ્યાંકન માટે નિશ્ચિત કરાયેલી શાળાઓની કુલ સંખ્યા પૈકી તાલુકા દીઠ 1/3 (એક તૃતીયાંશ) જેટલી શાળાઓ એક શૈક્ષણિક વર્ષમાં બાહ્ય-મૂલ્યાંકન માટે સમાવિષ્ટ થવી જોઈએ
- સ્વ-મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયાને અનુસરતી દરેક શાળા માટે બાહ્ય-મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયા એક અઠવાડિયાથી બે માસ સુધીના સમયગાળામાં શરૂ કરી શકાય, આ બાબત શાળાને ગત વર્ષના સ્વ-મૂલ્યાંકનના પરિણામોને બાહ્ય મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયા મદદરૂપ સાબિત થશે.

બાહ્ય-મૂલ્યાંકન માટેનો સમય અને તારીખ શાળા સાથે પરામર્શ કરી નક્કી કરી શકાય.

બાહ્ય-મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયા:-

બાહ્ય-મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા ત્રણ તબક્કામાં આયોજિત કરવામાં આવશે

પૂર્વ-મૂલ્યાંકન તબક્કો

પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો	જવાબદાર વ્યક્તિઓ/ અધિકારીઓ
School standards and evaluation framework અને સ્વ-મૂલ્યાંકન તેમજ બાહ્ય-મૂલ્યાંકન અંગેની માર્ગદર્શિકાનો ઓનલાઈન અથવા હાર્ડકોપીના માધ્યમથી શાળા સિધ્ધિનો ઝીણવટભર્યો અભ્યાસ કરી સમજ કેળવવી	નોડલ અધિકારીઓ
શાળા સ્વ-મૂલ્યાંકનના ઉપલબ્ધ ડેશ્બોર્ડ્સ નો ઓનલાઈન અથવા હાર્ડ કોપીનો અભ્યાસ કરીને	નોડલ અધિકારીઓ/ બાહ્ય મૂલ્યાંકનમાં સમાવિષ્ટ શાળા
શાળાના સંપર્કમાં રહી બાહ્ય-મૂલ્યાંકન અંગેની તારીખો સુનિશ્ચિત કરવી	જિલ્લા/તાલુકાના શિક્ષણઅધિ.શ્રીઓ/ મૂલ્યાંકન ટિમ અને શાળાઓ
બાહ્ય-મૂલ્યાંકનમાં સમાવિષ્ટ શાળાઓને ઓછામાં ઓછા એક અઠવાડિયા પહેલા સૂચના આપવી જેમાં નીચે મુજબની બાબતોનો સમાવેશ કરવો ૧. મૂલ્યાંકન અંગેનું સમયપત્રક અને ૨. મૂલ્યાંકનના ઉદ્દેશ અને પ્રક્રિયા સહિત વૈચારિક આદાન-પ્રદાન ના આયોજન અંગેનું વિનંતીસભર લખાણ પાઠવવું	બાહ્ય મૂલ્યાંકન ટિમ
સ્વ-મૂલ્યાંકન માટેના આવશ્યક દસ્તાવેજો અને પુરાવાઓ ની યાદી તૈયાર કરી જે તે પુરાવાઓ-દસ્તાવેજો તૈયાર રાખવા	શાળાઓ

મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા દરમ્યાનનો તબક્કો

પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો	જવાબદાર વ્યક્તિ/અધિકારી
મૂલ્યાંકન પૂર્વે માહિતી અને સૂચનો આપવા અંગેની મિટિંગ. બાહ્ય મૂલ્યાંકન પ્રવૃત્તિઓ માટેનું પ્રારંભિક માળખું તૈયાર કરવા અંગે મિટિંગ	બાહ્ય-મૂલ્યાંકન ટિમ અને શાળા
શાળા દ્વારા થયેલ સ્વ-મૂલ્યાંકન ડેશબોર્ડ અંગે ચર્ચા	બાહ્ય-મૂલ્યાંકન ટિમ અને શાળા
શાળા દ્વારા 7 કી-ડોમેઈન (46 કોર સ્ટાન્ડર્ડ)ની વિગતો રજૂ કરવી	બાહ્ય-મૂલ્યાંકન ટિમ અને શાળા
શાળાએ દરેક કોર સ્ટાન્ડર્ડ માટે તારવેલા વિશ્લેષણો અને તારણોનું પુરાવાઓ સહિત પુનઃ અવલોકન કરવું	બાહ્ય-મૂલ્યાંકન ટિમ અને શાળા
શાળાના પ્રદર્શનના સ્તરની માહિતી મેળવવાના પરિપ્રેક્ષ્યમાં અને પૂરાવાની ખાતરી માટે LEARNING WALK જેમાં શાળા-ભ્રમણ,વર્ગખંડ અવલોકન અન્ય સુવિધાઓ, શિક્ષકો, વાલીઓ અને વિદ્યાર્થીઓ સાથે શાળા બાબતે ઊંડાણપૂર્વક ચર્ચા-વાતચીત	બાહ્ય-મૂલ્યાંકન ટિમ
Key-domain ને ધ્યાનમાં રાખી પ્રત્યક્ષ મુલાકાત, વર્ગખંડ અવલોકન,જૂથચર્ચા જેવી પદ્ધતિઓના માધ્યમ થી તેમજ શાળાના વડા, શિક્ષકો, અન્ય કર્મચારીઓ વાલીઓ અને વિદ્યાર્થીઓ સાથે વાતચીત દ્વારા વધારાના પુરાવાઓનું એકત્રીકરણ	બાહ્ય-મૂલ્યાંકન ટિમ
સ્વ-મૂલ્યાંકન અને બાહ્ય-મૂલ્યાંકનના અહેવાલો પર સામૂહિક ચર્ચા- પૂરક અને મદદરૂપ ચર્ચાઓ, પુરાવાઓના આધારે સ્પષ્ટિકરણ અને ન્યાયી નિર્ણયને અવકાશ કે તક પૂરી પાડવી .અવકાશ પૂરો પાડવો	બાહ્ય-મૂલ્યાંકન ટિમ અને શાળા
Core standards, સમયમર્યાદા, વધુ સહાય સહિતના માપદંડોના પરિપ્રેક્ષ્યમાં તેના આયોજન (વ્યૂહાત્મક અગ્રતા) ને ધ્યાનમાં રાખીને શાળા સુધારણા/ વિકાસ યોજના ની સમીક્ષા કરવી	બાહ્ય-મૂલ્યાંકન ટિમ અને શાળા
સુધારના ક્ષેત્રોની પ્રાથમિકતા અને પરીવર્તન માટેના વ્યવસ્થાપન-આયોજન માટે શાળા દ્વારા લેવામાં આવેલા પગલાં	બાહ્ય-મૂલ્યાંકન ટિમ અને શાળા
મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા અંગે પ્રશ્નોત્તરી મિટિંગ- શાળાઓની ક્ષમતા, હકારાત્મક પાસા અને સુધારના ક્ષેત્રો/વિસ્તાર અંગે શાળાઓના અનુભવોનું આદાન-પ્રદાન કરવું	બાહ્ય-મૂલ્યાંકન ટિમ અને શાળા

મૂલ્યાંકન બાદની પ્રવૃત્તિઓ-કાર્યો અને અહેવાલ પ્રત્યાર્પણ (Submission)

પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો	જવાબદાર વ્યક્તિ/અધિકારી/સંસ્થા
બાહ્ય મૂલ્યાંકન રિપોર્ટ /અહેવાલ સ્ક્રૂલ ડેશબોર્ડ પર અપલોડ કરવો/મૂકવો	બાહ્ય-મૂલ્યાંકન ટિમ
શાળા સાથે ચર્ચા: મૂલ્યાંકનના સંદર્ભમાં પુનઃ અવલોકન અને ભાવિ અંગે વિચાર 1.તાજેતરના વર્ષનો સ્વ-મૂલ્યાંકન રિપોર્ટ / અહેવાલમાં પુનઃ વિચાર કે સુધારા સૂચવવા, કરવા 2. શાળા સુધાર/વિકાસ યોજનામાં અગ્રિમતા ક્ષેત્ર- વિસ્તારમાં અસરકારક અમલીકરણ માટે મદદ કરવી, સહાયરૂપ થવું	શાળા SMC અને બાહ્ય-મૂલ્યાંકન ટિમ
અનુવર્તીકાર્ય અને અવલોકન: શાળા સુધારણા/વિકાસ યોજના અંતર્ગત વિવિધ ક્ષેત્રોમાં શાળાની કામગીરીના અમલીકરણનું અવલોકન અને જાત-તપાસ. સમયાંતરે અનુવર્તીકાર્ય (દર ૬ માસે) કરવું	શાળા અને બાહ્ય-મૂલ્યાંકન ટિમ

પુનઃ મુલાકાત

પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો	જવાબદાર વ્યક્તિ/અધિકારી/સંસ્થા
સ્વ-મૂલ્યાંકન અને બાહ્ય-મૂલ્યાંકન અહેવાલો વચ્ચે વિસંગતતા અથવા સમયના અંતરના સંદર્ભમાં વિચારવું: બાહ્ય મૂલ્યાંકનના બીજા તબક્કાથી શરૂ કરવું	તજજ્ઞ ટિમ અને બાહ્ય-મૂલ્યાંકન ટિમ

બાહ્ય અને આંતરિક મૂલ્યાંકનકારો માટેના નૈતિક માપદંડો- ધોરણો

મૂલ્યાંકન માટેના નૈતિક માપદંડો કે ધોરણો જે યોગ્ય, વાજબી, કાયદેસર, સાચી અને ન્યાયી બાબતોને મદદકર્તા રહેશે. જે નીચે દર્શાવ્યા મુજબ હશે.

૧. જવાબદાર અને સંકલિત અભિગમ:

મૂલ્યાંકન લાગુ પડતા (શાળા.વિદ્યાર્થી, સમાજ) ને જવાબદાર હોવું જોઈએ.

૨. માનવ અધિકારો અને સન્માન:

મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયામાં ભાગ લેનાર અને અન્ય જવાબદારોના માનવ અધિકારો અને કાયદાકીય જોગવાઈઓ, ગૌરવ અને અધિકારોનું રક્ષણ થવું જોઈએ .

૩. સ્પષ્ટતા અને ઔચિત્ય:

મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા સહભાગીઓની જરૂરિયાતો અને હેતુઓની પૂર્તિ માટે સમજયુક્ત અને ન્યાયી હોવી જોઈએ.

૪. પારદર્શિતા અને સાર્વજનિકતા (જાહેરાત) :

મૂલ્યાંકન દ્વારા તેના તમામ જવાબદારોને તેના તારણો, મર્યાદાઓ અને સારરૂપ બાબતોથી સંપૂર્ણ માહિતગાર કરવા જોઈએ.

૫. હિતો અંગેની તકરાર:

મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયામાં પ્રમાણિક અને સ્પષ્ટ રીતે વાસ્તવિક તેમજ ભ્રામક અવરોધોને ઓળખી લેવા જોઈએ કે જે મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાને અસરકર્તા છે, ક્ષતિકર્તા છે.

૬. અર્થપૂર્ણ અને માન્ય માહિતી:

મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયામાં પ્રાપ્ય માહિતી અપેક્ષા મુજબના હેતુઓની પૂર્તિ કરે અને અર્થપૂર્ણ તેમજ માન્ય અર્થઘટનોને સહાયરૂપ બને.

૭. માહિતી વ્યવસ્થાપન:

મૂલ્યાંકન અંગેની માહિતીનો વ્યવસ્થિત સંગ્રહ, સમીક્ષા (વિશ્લેષણ), ચકાસણી અને સંગ્રહ માટેની યોગ્ય પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરી તેનું વ્યવસ્થાપન કરવું જોઈએ.

૮. તાર્કિક અને સ્પષ્ટ મૂલ્યાંકન:

મૂલ્યાંકન તર્કબધ્ધ હોવું જોઈએ કે જે તારણો, અર્થઘટનો, અને ફળશ્રુતિનું વિશ્લેષણ સ્પષ્ટ રીતે કરે અને સંપૂર્ણપણે દસ્તાવેજોના આધારે થવું જોઈએ.

૯. સંદેશા-વ્યવહાર અને અહેવાલ (REPORTING) :

મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા અંગે માહિતીની આપ-લે માટે પૂરતો અવકાશ હોવો જોઈએ અને ગેરસમજો, પૂર્વગ્રહો, ભ્રામક અર્થઘટનો થી થતી ભૂલોને અટકાવવી જોઈએ.