

ગુણોત્સવ-૪

(૨૦૧૪)

બાહ્ય મૂલ્યાંકન



શિક્ષણ વિભાગ

ગુજરાત રાજ્ય

બાહ્ય મૂલ્યાંકન માર્ગદર્શિકા

શાળાનું નામ : _____ ગામ / વોર્ડ : _____

તાલુકો / શહેર : _____ જિલ્લો : _____

અનુક્રમણિકા

વિગત	પૃષ્ઠ નંબર
પ્રસ્તાવના	I-II
ગુણોત્સવ કાર્યક્રમ અંગે સામાન્ય સુચનાઓ	૦૧
શૈક્ષણિક મૂલ્યાંકન	૦૨
૨.૦ પ્રાસ્તાવિક	૦૨
૨.૧ ધોરણ ૨ થી ૫ નાં બાળકોનું મૂલ્યાંકન	૦૨
૨.૧.૧ વાચન	૦૨
૨.૧.૨ લેખન	૦૩
૨.૧.૩ ગણન	૦૩
૨.૨ ધોરણ ૨ થી ૫ ના ગણન માટેની કસોટીનું સ્વરૂપ	૦૪
૨.૨.૧ ધોરણ-૨	૦૪
૨.૨.૨ ધોરણ-૩	૦૫
૨.૨.૩ ધોરણ-૪	૦૫
૨.૨.૪ ધોરણ-૫	૦૫
૨.૩ ધોરણ ૬ થી ૮ વિષયવસ્તુ સંબંધિત કસોટી	૦૫
૨.૩.૧ ધોરણ ૬ થી ૮ ની કસોટીનું સ્વરૂપ	૦૬
૩. સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓનું મૂલ્યાંકન	૦૭
૪. સંસાધનોનો ઉપયોગ અને લોક ભાગીદારીનું મૂલ્યાંકન	૧૩

પરિશિષ્ટ ૧ સહ-અભ્યાસ પ્રવૃત્તિ મૂલ્યાંકન પત્રક

પરિશિષ્ટ ૨ સંસાધનોનો ઉપયોગ અને લોક ભાગીદારીનું મૂલ્યાંકન પત્રક

પરિશિષ્ટ ૩ સમયપત્રક

પરિશિષ્ટ ૪ વાચન, લેખન અને ગણન મૂલ્યાંકન પત્રક

પરિશિષ્ટ ૫ ધોરણ ૬ થી ૮ બો. એમ. આર. શીટનો નમૂનો

મર્યાદાઓ

૧. પ્રાથમિક શિક્ષણની ગુણવત્તા અભિવૃદ્ધિ માટે રાજ્ય સરકારના તથા વિશ્વવિદ્યાલયના સહયોગથી શિક્ષક વિભાગ દ્વારા અનેકવિધ પ્રયોગો યોજવામાં આવે છે. આપ સૌના સહયોગથી પ્રયાગથી પ્રાથમિક શિક્ષણમાં નાણાકીય અને સ્થાપનાઓમાં આપણે મુખ્ય ભૂમિકા ભજવે છે. અત્યંત, શિક્ષણની ગુણવત્તા માટે આપણે હકે વધુ કરવાનું જોઈ છે. રાજ્ય સરકાર એ આપણે વિનિત અને પ્રયાગશીલ છે. આપ સૌ પણ અમારા પ્રયાગોમાં સહયોગથી સામેલ થાઓ તો એટલે ગુણવત્તા અભિવૃદ્ધિનું કામ પણ આપણે કરી શકીશું જ એવી શ્રદ્ધા છે. આપ સૌએ વાલુ શૈક્ષણિક વર્ષ દરમિયાન ઉપચારાત્મક પ્રયોગના ભાગરૂપે સહુ કામ કર્યું છે એ જ આપણે છે કે આપણો શૈક્ષણિક ગુણવત્તા વિશે આપ સહુ મુખ્ય જ પ્રયાગશીલ છો.
૨. ગુણવત્તાની નોંધ ભારત સરકાર (પ્રાથમિક શિક્ષણ)ની ૧૨ થી પંચવર્ષીય યોજનાના ડોમ્યુમેન્ટમાં પણ એક સહયોગથી સ્વરૂપે લેવાઈ છે જે આપણા માટે ગૌરવની વાત છે. આપણે હકે પણ ગુણવત્તા સુધારણા માટે પ્રયાગશીલ છીએ એટલે અમારોના તમા ગુણવત્તાની સામેલે ગુણવત્તા-૪ માં કેટલાક પ્રવૃત્તિશીલ પરિવર્તન કરવામાં આવ્યા છે. આ વર્ષે યોજાઈ રહેલ ગુણવત્તા-૪ એ હવે પછીનાં વર્ષોમાં યોજાનાર ગુણવત્તા માટે યોજનાકીય તરીકે સહયોગમાં આવશે. અત્યંત સુધી આપણે આપણોની સામુહિક શૈક્ષણિક ઉપલબ્ધિઓ અને સામાજિક આપણોને આપણમાં જોડેને સાથ અને શિક્ષણનું શ્રેણિ કરવા હતા. આ વર્ષે હોંડ આપણનું વ્યક્તિગત પરિણામ પણ રાજ્યસભાએથી તેજાર કરીએ છીએ. આપણી વર્ષોમાં આ આપણે કેટલી પ્રવૃત્તિ કરી એ પણ જોઈ શકાશે. ચાર્ટર ટેકા તરીકે જોવામાં આ આપણ પોને જ એક મહત્વનું સંપાદિત છે. હોંડ આપણને પુનિ આઈ.ડી નંબર આપવામાં આવ્યો છે, અને હોંડ આપણનું પુનિ આઈ.ડી મુજબ તેના મુલ્યાંકનની વિષયોનું ડોમ્યુમેન્ટમાં સમાવેશ કરવામાં આવી શક્ય છે. જેના દ્વારા ૬૨ વર્ષે આપણની શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિનો વર્ષવાર પ્રવૃત્તિ સહયોગ જાણી શકાશે. આપણી સમયમાં ગુણવત્તા માત્ર મુલ્યાંકનનો પ્રયોગ ન જની જામ પડેલું સહુ સુધારણાનો પ્રયોગ અને એ માટે ગુણવત્તાનું સંચાલન કરવાનું પણ આપણને છે.
૩. આ વર્ષે યોજાનાર ગુણવત્તા-૪ માં મુલ્યાંકન અંતર્ગત પણ મુજબને તમા આપણોનો સહયોગ થાય છે.
 ૧. આપણોની શૈક્ષણિક સ્થિતિ - ૩ જેનો મુજબ ૨૦૮ છે.
 ૨. સહ-અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ - જેનો મુજબ ૨૦૮ છે.
 ૩. સંસ્થાઓનો ઉપયોગ અને લોકભાગીદારીનું મુલ્યાંકન - જેનો મુજબ ૨૦૮ છે.

ઉપરોક્ત આપણો રેડી આપણોની શૈક્ષણિક સ્થિતિ અંતર્ગત ધોરણ ૨ થી ૫ નાં આપણોનું વાચન, લેખન અને ગણના આધારિત મુલ્યાંકન થશે. જ્યારે ધોરણ ૬ થી ૮ નાં આપણોનું જે તે ધોરણના તમામ સાકારી વિષયોને આવરી લેતી ડાટાઈ દ્વારા મુલ્યાંકન થશે. આ ઉપરાંત સહ-અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ અને સંસ્થાઓના ઉપયોગ તેમજ લોકભાગીદારી વગેરે આપણોનું મુલ્યાંકન પણ થશે. આમ, આ તમામ આપણોને સહયોગ સાથે રિપોર્ટ કાર્ડ તૈયાર થશે.
૪. ધોરણ ૨ થી ૫ ના વાચનની મુખ્ય અપેક્ષિત અપેક્ષા ઉપલબ્ધિઓ (expected learning outcomes) તરીકે 'આપણો યોગ્ય ઉચ્ચાર, કામ અને આરોહ - અવરોહન વાંચી શકે' એ છે. એટલે કે આપણોએ મુખ્ય વાચન કરવાનું છે. લેખનના મુલ્યાંકન માટે કુલલેખન રાખવામાં આવ્યું છે. જ્યારે ગણના

ગુણકાર અને ભાગાકારના લાભને
પસંદગીકૃત અપેક્ષિત અધ્યયન ઉપલબ્ધિઓ (વિશિષ્ટ હેતુઓ)નું સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
આ કસ્ટોમી ગુણોત્સવના દિવસે ૧૧.૦૦ થી ૧૨.૪૦ કલાક દરમિયાન શાળા કક્ષાએ બાહ્ય મૂલ્યાંકનકારની
ઉપસ્થિતિમાં યોજાશે.

સહ-અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ બાળકોના સર્વાંગી વિકાસમાં ખુબ જ અગત્યનો ભાગ ભજવે છે. ગુણોત્સવ અંતર્ગત
શાળાકક્ષાએ યોજાતી સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ પેકી પસંદગીકૃત પાંચ વિભાગોમાં વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની ગુણવત્તાનો
સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. આ પ્રવૃત્તિઓમાં પ્રાર્થના, યોગ-વ્યાયામ, રમતગમત, બાળમેળા, ઈકો ક્લબ,
વિષયવસ્તુ આધારિત પ્રવૃત્તિઓ, શાળા પુસ્તકાલય, સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

બાળકોના સર્વાંગી શિક્ષણ માટે જરૂરી તમામ સંસાધન (માનવ સંસાધન સહિત)નો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે
અનિવાર્ય છે. તેથી શૈક્ષણિક અને ભૌતિક ઉપરાંત માનવ સંસાધનના ઉપયોગ સહિતને સમાવતી બાબતોનું
મૂલ્યાંકન 'સંસાધનોનો ઉપયોગ અને લોક ભાગીદારીનું મૂલ્યાંકન' વિભાગ અંતર્ગત કરવામાં આવનાર છે.
આમાં પાઠ્યપુસ્તકો અને શાળાકીય સર્વગ્રાહી મૂલ્યાંકન, મધ્યાહન ભોજન યોજના, પાણી અને શૌચાલય,
કોમ્પ્યુટર અને ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી, લોક ભાગીદારી ઉપરાંત અન્ય બાબતોનો પણ સમાવેશ કરવામાં
આવ્યો છે.

જાન્યુઆરી ૨૦૧૩ દરમિયાન દરેક શાળાએ ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ સ્વ-મૂલ્યાંકન કર્યું છે. આ તમામ શાળાઓ
પેકી અંદાજે ૨૦% શાળાઓમાં બાહ્ય મૂલ્યાંકનકાર દ્વારા મૂલ્યાંકન કરવામાં આવનાર છે. આ ૨૦% શાળાઓની
પસંદગી હવે પછી થનાર છે, પરંતુ દરેક શાળાએ શાળા મૂલ્યાંકન પત્રકો (પરિશિષ્ટ ૧ અને ૨) મુજબ
શાળાનું સ્વમૂલ્યાંકન કરી રાખવું આવશ્યક છે. જે શાળામાં બાહ્ય મૂલ્યાંકનકાર જશે તેઓ એની ચકાસણી કરી
ફાઈનલ ઓ.એમ.આર. પ્રતમાં મૂલ્યાંકન કરશે. આમ, શાળા મૂલ્યાંકન અંતર્ગત બંને મુખ્ય વિભાગોના ૧૧
પેટાવિભાગોનાં ૫૫ વિધાનોનું મૂલ્યાંકન ગુણોત્સવની તારીખ પહેલાં દરેક શાળાએ આ ગાઈડલાઈનમાં કરી
રાખવું. બાહ્ય મૂલ્યાંકનકાર સાંજે વાલીમેટક દરમિયાન વાલીઓ અને શિક્ષકો સાથે ચર્ચા કરી આ મૂલ્યાંકન પત્રક
ભરશે.

પ્રાથમિક શિક્ષણને વધુ ગુણવત્તાસભર બનાવવા માટે લોક ભાગીદારી અગત્યનો ભાગ ભજવે છે. ગુણોત્સવ-૪
અંતર્ગત બાહ્ય મૂલ્યાંકન દરમિયાન, દિવસને અંતે યોજાનાર વાલી બેઠકમાં શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિનાં તમામ
સભ્યો ઉપસ્થિત રહે તે જરૂરી છે.

પ્રાથમિક શિક્ષણની ગુણવત્તા અભિવૃદ્ધિ માટેના રાજ્ય સરકારના આ પ્રયાસમાં આપ પૂરતી સક્રિયતાથી અને
સહયોગ સામેલ થશો અને સાચું મૂલ્યાંકન કરશો એવી કામચલાઉ સાથે આપ સૌને શુભેચ્છા.

આપણી પહેલી અને મહત્વની આવશ્યકતા છે : ચારિત્ર્ય ઘડતર

સ્વામી વિવેકાનંદ

૧. ગુણોત્સવ કાર્યક્રમ અંગે સામાન્ય સૂચનાઓ

- ૧.૦ આ વખતે યોજાનાર ગુણોત્સવમાં અગાઉના ગુણોત્સવ કરતાં કેટલાક ફેરફારો કરવામાં આવ્યા છે. આ ફેરફારોને ધ્યાનમાં રાખીને ગુણોત્સવ-૪ અંતર્ગત કેટલીક વિશિષ્ટ બાબતો નીચે મુજબ છે જેનાથી ગુણોત્સવ વિશે આપને સ્પષ્ટ જાણકારી મળશે.
- ૧.૧ ચાલુ શૈક્ષણિક વર્ષ ૨૦૧૩-૧૪ દરમ્યાન ગુણોત્સવ એક જ તબક્કામાં યોજવામાં આવશે. એટલે કે માત્ર બાલ્ય મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે. શાળા કક્ષાએ ઘનતર બાલ્ય મૂલ્યાંકન તા. ૧ થી ૨ માર્ચ, ૨૦૧૪ દરમ્યાન કરવામાં આવશે.
- ૧.૨ આ ગુણોત્સવમાં ધોરણ ૨ થી ૮ નાં બાળકોની શૈક્ષણિક સ્થિતિ, શાળામાં યોજાતી સહ-અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ તથા સંસ્થાઓના ઉપયોગ અને અન્ય આનુસંગિક બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવશે.
- ૧.૩ શાળાના એકંદર ગુણાંકનમાં બાળકોની શૈક્ષણિક સ્થિતિનો ગુણભાર ૬૦%, શાળાની સહ-અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓનો ગુણભાર ૨૦% તથા સંસ્થાઓના ઉપયોગ તથા અન્ય બાબતોનો ગુણભાર ૨૦% રાખવામાં આવશે.
- ૧.૪ ધોરણ ૨ થી ૫ નાં બાળકોની શૈક્ષણિક સ્થિતિ એમના વાચન, લેખન, ગણન પ્રૌઢ્ય આધારિત હશે. જ્યારે ધોરણ ૬ થી ૮ નાં બાળકોને જે તે ધોરણના સાક્ષરી વિષયોના ખીજા સત્રના ડેબુઆરી ૨૦૧૪ સુધીના અભ્યાસક્રમ આધારિત ક્સોટી આપવામાં આવશે.
- ૧.૫ ધોરણ ૬ થી ૮ નાં બાળકો માટેની ક્સોટીનો સમપ્રમાણો ૧૦૦ મિનિટનો હોશે. આ ક્સોટીઓ ઓ.એમ.આર. આધારિત હશે. જેમાં બાળકે પ્રશ્નપત્રમાં આપેલા ચાર વિષયો પૈકી સાચો વિષય પસંદ કરી અલગથી આપેલ ઓ.એમ.આર. શીટમાં જે તે વિષયના વર્તુળમાં કાળી અથવા વાદળી પેનથી સંજ્ઞાનું/ચુંટવાનું છે. બાળકો દ્વારા ભરવામાં આવેલ ઓ.એમ.આર. શીટ બાલ્ય મૂલ્યાંકનકાર દ્વારા પસંદ કરી લેવામાં આવશે અને રાજ્ય કક્ષાએ પસંદ જમા કરાવવાનાં હોશે. આ ઓ.એમ.આર. શીટનું સંનિયંત્રણને દરેક બાળકનું પરિણામ રાજ્યકક્ષાએ તૈયાર થશે.
- ૧.૬ ગુણોત્સવ અંતર્ગત શાળાકક્ષાએ યોજાતી સહ-અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ પૈકી પસંદનીકૃત પાંચ વિભાગોમાં વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની ગુણવત્તાનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. આ પ્રવૃત્તિઓની ગુણવત્તા મુજબ આપેલ ઓ.એમ.આર. શીટમાં ૦ થી ૫ પૈકી યોગ્ય ગુણાંકન કરવાનું છે. સહ-અભ્યાસ પ્રવૃત્તિના પાંચ મુખ્ય વિભાગોમાં કુલ ૨૫ વિધાન છે. આ ૨૫ વિધાનની સરેરાશ સ્થિતિનો શાળા ગુણાંકનમાં ૨૦% ગુણભાર છે.
- ૧.૭ શાળા કક્ષાએ ઉપલબ્ધ વિવિધ સંસ્થાઓના ઉપયોગ સંદર્ભે પણ સહ-અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ જેવું જ ઓ.એમ.આર. આધારિત મૂલ્યાંકન પત્રક આપવામાં આવ્યું છે. આ ૩૦ વિધાનોની સરેરાશ સ્થિતિનો પણ શાળા ગુણાંકનમાં ૨૦% ગુણભાર છે.

આમ, શૈક્ષણિક સ્થિતિનો ગુણભાર ૬૦%, સહ-અભ્યાસ પ્રવૃત્તિનો ગુણભાર ૨૦% અને સંસ્થાઓના ઉપયોગનો ગુણભાર ૨૦% એમ કુલ ૧૦૦% ગુણભારમાંથી શાળાને ખરેખર મળતા ગુણને આધારે શાળાનું એકિંગ કરવામાં આવશે.

૨. શૈક્ષણિક મૂલ્યાંકન

૨.૦ પ્રસ્તાવિકા

ગુણોત્સવ અંતર્ગત ૨૦૨૧ ગુણોત્સવ વિદ્યાર્થીઓની સ્થિતિને આપવામાં આવ્યો છે. વિદ્યાર્થીઓએ અપેક્ષિત અધ્યયન ઉપલબ્ધિઓ કેટલે અંશે સિધ્ધ કરી છે તેના આધારે આ ગુણાંકન કરવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓની શૈક્ષણિક સ્થિતિના મૂલ્યાંકનના મુખ્યત્વે બે વિભાગ છે- ૧. ધોરણ ૨ થી ૫ અને ૨. ધોરણ ૬ થી ૮. આ પૈકી ધોરણ ૨ થી ૫ માં માત્ર વાચન, લેખન અને ગણનનું મૂલ્યાંકન થશે જ્યારે ધોરણ ૬ થી ૮ માં તમામ સાત સાક્ષરી વિષયોની અપેક્ષિત અધ્યયન ઉપલબ્ધિઓના સંદર્ભમાં મૂલ્યાંકન થશે.

૨.૧ ધોરણ ૨ થી ૫ નાં બાળકોનું મૂલ્યાંકન

ધોરણ ૨ થી ૫ નાં બાળકોનું વાચન, લેખન અને ગણનનું મૂલ્યાંકન જે તે બાલ્ય મૂલ્યાંકનકારે કરવાનું છે. મૂલ્યાંકન માટેની સામગ્રી (વાચન, લેખન, ગણન માટેની કેમ) સાચા સુધી પહોંચાડી દેવામાં આવનાર છે.

૨.૧.૧ વાચન

- ધોરણ ૨ થી ૫ નાં બાળકો તમામ મુજાસરો, માત્રાઓ અને જોડાસરો દ્વારા બનતા શબ્દોથી પરિચિત છે.
- આ અગ્રાઉ પોજાવેલ ગુણોત્સવની જેમ જે તે ધોરણ મુજબ પાંચ શબ્દો, પાંચ વાક્યો કે પાંચ વાક્યો બનતા સર્જન કરવાનું વાચન કરાવવાનું છે. દરેક શબ્દ/વાક્યના બે ગુણ એમ કુલ ૧૦ ગુણવંત મૂલ્યાંકન કરવાનું છે.
- બાલ્ય મૂલ્યાંકનકારે વાચનસામગ્રી તરીકે પસંદ કરેલ શબ્દો, વાક્યો કે કરવાનું મુખરવાચન બાલકો પાસે કરાવવાનું છે. બાલકોએ કરેલ મુખરવાચન પરથી બાલકોને ૦ થી ૧૦ પૈકી ગુણ નમુનામાં અલેલ મૂલ્યાંકન પત્રક(પરિશિષ્ટ ૪)માં નિર્દિષ્ટ કરવાના છે. વાચન અંતર્ગત મૂલ્યાંકન વખતે સનું વાચન-ઉચ્ચારણ (મુજાસરોની સાચી ઓળખ), વાચનની ઝડપ, વિચાર સિદ્ધાન્તો ઉપયોગ, શબ્દ આરોહ-અવરોહ વગેરે બાલકોને પચાનમાં લઈને બાલકોને ગુણ આપવા (સાચાને આપવાં આવનાર ઓ એમ આર. અધારિત મૂલ્યાંકન પત્રકનો નમુનો પરિશિષ્ટ-૪ માં સામેલ છે.)

ક્રમ	બાલકનું નામ	વાચન											
		૦	૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	
૧	રીના										✓		
૨	મીના				✓								
૩	ઉંચ્ચાલ									✓			
૪	રણેશ		✓										

સંબંધી તમાકે સર્જન કરે તે પહેલા તમે સંબંધોનું સર્જન કરનાં શીખો.

૨.૧૨ લેખન

- A. વાચન સામગ્રી તરીકે પસંદ કરેલી કેમ સિવાયની અન્ય કેમની પસંદગી લેખન માટે કરવાની છે. ધોરણ ૨ થી ૫ ના તથામ ખાલકોને કુલલેખન કરાવીને લેખનનું મુલ્યાંકન કરાવવામાં આવશે. ખાલકોએ ફેલ કુલલેખન વધારીને ખાલકોને ૧૦ માંથી ગુણ આપવા.
- B. ધોરણ ૨ નાં ખાલકોને ૫ શબ્દોનું લેખન, ધોરણ ૩ નાં ખાલકોને ૫ સ્વતંત્ર વાક્યોનું લેખન, ધોરણ ૪ નાં ખાલકોને પાંચ નાનાં વાક્યોથી બનતા કહરાનું લેખન તથા ધોરણ ૫ નાં ખાલકોને પાંચ વાક્યોના એક સર્વજ કહરાનું લેખન કરાવવું. અહીં પસંદ વાચનની જેમ જાતિ મળવવામાં જો ગુણ મળવા.
- C. લેખનના મુલ્યાંકનમાં સાચું લખાણ, સુષ્ટ લખાણ, શબ્દો વચ્ચે યોગ્ય અંતર, વાક્યો વચ્ચે યોગ્ય અંતર, વિરામ ચિહ્નોનો ઉપયોગ વગેરેને ધ્યાને લઈને ગુણાકન કરવું.

ક્રમ	ખાલકનું નામ	લેખન											
		૦	૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	
	ગુણ												
૧	રીના										✓		
૨	નીના				✓								
૩	ઉત્પાલ									✓			
૪	રાજેશ		✓										

૨.૧૩ જ્ઞાન

- A. ખાલકોના જ્ઞાનનું મુલ્યાંકન પણ ખાલકોના ધોરણને અનુરૂપ સંખ્યાજ્ઞાન, સરવાળા, બાકાબાકી, ગુણાકાર અને ભાગાકારના ઘટના (કુલ પાંચ પ્રશ્નો) દ્વારા કરવામાં આવશે. દરેક પ્રશ્નનો ગુણાકાર ૨ રાખવામાં આવશે. વાચન અને લેખનમાં આવેલે ખાલકને ૧૦ માંથી ગુણ આપીએ છીએ જ્યારે જ્ઞાનમાં પ્રશ્નોટીક ૨ માંથી ગુણ આપવાના છે. જે ખાલકને કશું જ નથી આવડતું તે ખાલકને ૦ ગુણ આપવાના રહેશે. ગુણાકન વખતે એક બાલકનો ખ્યાલ રાખવો કે બાલકનો જવાબ ખોટો હોય પરંતુ પ્રક્રિયા સાચી હોય એટલે કે ખાલક જે તે સંકલ્પનાની સમજ ધરાવતું હોય તો એને ૧ ગુણ આપવો.

અહીં ખાસ ખ્યાલ રાજો કે, બાલક મુલ્યાંકનકારે (રાજ્ય દ્વારા આપવામાં આવેલ) નિયત મુલ્યાંકન પત્રકમાં જ ગુણ નિર્દેશન કરવાનું છે. આ ગુણપત્રક રાજ્ય કક્ષાએ મોકલવાનું છે, તેનું સેકેનિંગ રાજ્ય કક્ષાએ ધરશે. જેનાથી બાલકોટીક અને અધ્યયનક્ષેત્ર ટીક પરિણામ તૈયાર ધરશે.

B. આપની સમજ માટે નીચે એક નમૂનો આપેલો છે.

ક્રમ	બાળકનું નામ	ખિલકૂલ નહીં	સંખ્યાજ્ઞાન		સરવાળો		બાદબાકી		ગુણાકાર		ભાગાકાર	
			૧	૨	૧	૨	૧	૨	૧	૨	૧	૨
	ગુણ	૦	૧	૨	૧	૨	૧	૨	૧	૨	૧	૨
૧	રીના			✓		✓	✓		✓			
૨	મીના			✓		✓	✓			✓	✓	
૩	હંકબાલ		✓					✓	✓		✓	
૪	રાજેશ	✓										

બાળકને પાંચેય પ્રશ્નોના પ્રશ્ન ઠીક ગુણ આપવા. દા.ત. સરવાળાના પ્રશ્નનો બાળકનો દાખલો સાચો હોય તો સરવાળાના કોલમમાં ૨- ગુણ પર ✓ ટીકમાર્ક કરવું.

ઉપરોક્ત નમૂના પરથી ખ્યાલ આવે છે કે ક્રમ નં-૧ રીનાને સંખ્યાજ્ઞાનમાં ૨ ગુણ, સરવાળામાં ૨ ગુણ મળે છે. જ્યારે બાદબાકીમાં ૧ ગુણ મળે છે. અહીં એક ગુણનો અર્થ એવો છે કે રીનાને બાદબાકીની સંકલ્પના/પ્રક્રિયાની ખબર છે પણ દશકો લેવાની અથવા અન્ય કોઈ ભૂલને લીધે એનો જવાબ ખોટો છે. તેથી એને બાદબાકીમાં ૧ ગુણ મળે છે. એ જ રીતે ગુણાકારમાં પણ રીનાને પ્રક્રિયા અને સંકલ્પનાની ખબર છે પરંતુ જવાબ ખોટો લખ્યો છે તેથી ૧ ગુણ મળે છે. રીનાને ભાગાકાર ખિલકૂલ આવડતો નથી માટે ભાગાકારમાં એકપણ ગુણ મળતો નથી. આ જ રીતે ક્રમ નંબર ૪ રાજેશને કશું જ આવડતું નથી તેથી રાજેશ માટે 'ખિલકૂલ નહીં' વાળા કોલમમાં ✓ ટીકમાર્ક કરેલ છે.

જે બાળક ગેરહાજર હોય તે બાળકના એક પણ કોલમમાં ✓ ટીકમાર્ક કરવાનું નથી. આ મૂલ્યાંકન પત્રકમાં જે બાળકની સામેનાં તમામ ખાનાં ખાલી હોય તે બાળકને ગેરહાજર ગણવામાં આવશે.

૨.૨ ધોરણ ૨ થી ૫ ના ગણન માટેની કસોટીનું સ્વરૂપ

૨.૨.૧ ધોરણ-૨

પ્રશ્ન-૧: સંખ્યાજ્ઞાન ૧ થી ૧૦૦ કે જેમાં સંખ્યા ઓળખ, નાની-મોટી કે વચ્ચેની સંખ્યા, તરત પછીની કે તરત પહેલાંની સંખ્યા, સૌથી નાની-સૌથી મોટી સંખ્યા પૈકી એક પ્રશ્ન

પ્રશ્ન-૨: બે અંકની બે સંખ્યાના વધી વગરના સાદા સરવાળાનો પ્રશ્ન

પ્રશ્ન-૩: બે અંકની બે સંખ્યાઓની (દશકાનો ઉપયોગ ન થતો હોય તેવી) બાદબાકીનો પ્રશ્ન

પ્રશ્ન-૪: સરવાળાનો વ્યવહારુ કોષ્ટકો

પ્રશ્ન-૫: બાદબાકીનો વ્યવહારુ કોષ્ટકો

૨.૨૨ ધોરણ-૩

- પ્રશ્ન-૧: સંખ્યાશાસ્ત્ર ૧ થી ૧૦૦૦ કે જેમાં સંખ્યા ઓળખ, નાની-મોટી કે વચ્ચેની સંખ્યા, તરત પછીની કે તરત પહેલાંની સંખ્યા, સૌથી નાની-સૌથી મોટી સંખ્યા પૈકી એક પ્રશ્ન
- પ્રશ્ન-૨: ત્રણ અંકની બે સંખ્યાના વધીવાળા સાદ્ય સરવાળાનો પ્રશ્ન
- પ્રશ્ન-૩: ત્રણ અંકની બે સંખ્યાઓની (દશકાનો ઉપયોગ થતો હોય તેવી) બાહ્યબાકીનો પ્રશ્ન
- પ્રશ્ન-૪: સરવાળા કે બાહ્યબાકીની ક્રિયા આવતી હોય તેવો વજન/લંબાઈ/ગુણકાનો પ્રશ્ન
- પ્રશ્ન-૫: ગુણકારનો વ્યવહારુ પ્રશ્ન જેમાં બે અંકની સંખ્યાનો એક અંકની સંખ્યા સાથે ગુણકાર થતો હોય.

૨.૨૩ ધોરણ-૪

- પ્રશ્ન-૧: સંખ્યાશાસ્ત્ર ૧ થી ૧૦,૦૦૦ કે જેમાં સંખ્યા ઓળખ, નાની-મોટી કે વચ્ચેની સંખ્યા, તરત પછીની કે તરત પહેલાંની સંખ્યા, સૌથી નાની-સૌથી મોટી સંખ્યા પૈકી એક પ્રશ્ન
- પ્રશ્ન-૨: બે કે ત્રણ સંખ્યાના વધીવાળા સાદ્ય સરવાળાનો વજન (કિ.ગ્રા. અને ગ્રામ), લંબાઈ (મીટર અને સેન્ટીમીટર), ગુણકાર (લિટર અને મિલિ લિટર) આધારિત પ્રશ્ન
- પ્રશ્ન-૩: દશકાનો ઉપયોગ થતો હોય તેવી બે સંખ્યાની બાહ્યબાકી કે જેમાં (કિ.ગ્રા. અને ગ્રામ), લંબાઈ (મીટર અને સેન્ટીમીટર), ગુણકાર (લિટર અને મિલિ લિટર) આધારિત પ્રશ્ન હોય.
- પ્રશ્ન-૪: ગુણકારનો વ્યવહારુ પ્રશ્ન જેમાં ત્રણ અંકની સંખ્યાનો બે અંકની સંખ્યા સાથે ગુણકાર થતો હોય.
- પ્રશ્ન-૫: ભાગકારનો વ્યવહારુ પ્રશ્ન જેમાં ત્રણ અંકની સંખ્યાનો એક કે બે અંકની સંખ્યા વડે ભાગકાર થતો હોય.

૨.૨૪ ધોરણ-૫

- પ્રશ્ન-૧: સંખ્યાશાસ્ત્ર ૧ થી ૧,૦૦,૦૦,૦૦૦ (એક કરોડ) કે જેમાં સંખ્યા ઓળખ, નાની-મોટી કે વચ્ચેની સંખ્યા, તરત પછીની કે તરત પહેલાંની સંખ્યા, સૌથી નાની-સૌથી મોટી સંખ્યા પૈકી એક પ્રશ્ન
- પ્રશ્ન-૨: સાદ્ય અપૂર્ણાંકના સરવાળા
- પ્રશ્ન-૩: સાદ્ય અપૂર્ણાંકની બાહ્યબાકી
- પ્રશ્ન-૪: ગુણકારનો વ્યવહારુ પ્રશ્ન જેમાં ચાર અંકની સંખ્યાનો બે અંકની સંખ્યા સાથે ગુણકાર થતો હોય.
- પ્રશ્ન-૫: ભાગકારનો વ્યવહારુ પ્રશ્ન જેમાં ત્રણ કે ચાર અંકની સંખ્યાનો બે અંકની સંખ્યા વડે ભાગકાર થતો હોય.

૨.૩ ધોરણ ૬ થી ૮ વિષયવસ્તુ સંબંધિત કસોટી

અગાઉ જણાવ્યા મુજબ ગુણોત્સવ-૪ અંતર્ગત મૂલ્યાંકન માળખામાં મુખ્ય ત્રણ બાબતો -વિદ્યાર્થીઓની શૈક્ષણિક ઉપલબ્ધિ, શાળાની સહ-અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ અને સંસાધનોના ઉપયોગનો સમાવેશ થાય છે. આ ત્રણેય વિભાગોનો ગુણભાર અનુક્રમે ૬૦%, ૨૦% અને ૨૦% રાખવામાં આવ્યો છે. આ પૈકી બાળકોની શૈક્ષણિક સ્થિતિ અંતર્ગત ધોરણ ૨ થી ૫ માં વાચન, લેખન અને ગણનનો સમાવેશ થયેલો છે. જ્યારે ધોરણ ૬ થી ૮ નાં બાળકો માટે સાતેય વિષયો(ગુજરાતી, હિન્દી, અંગ્રેજી, સંસ્કૃત, ગણિત, સામાજિક વિજ્ઞાન, વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી)ને સમાવતી ૮૦ કલાકોની કસોટી લેવામાં આવશે.

૨.૩.૧ ધોરણ દ થી ૮ ની ક્સોટીનું સ્વરૂપ

- A. જે તે ધોરણના તમામ સ્તર સાલરી વિષયો (ગુજરાતી, હિન્દી, અંગ્રેજી, સંસ્કૃત, ગણિત, સામાજિક વિજ્ઞાન, વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી)ને એક જ ક્સોટીમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. ધોરણ દ થી ૮ ના પ્રશ્નપત્રનો નમૂનો આ સાથેના પરિશિષ્ટ-૫ માં સામેલ છે.
- B. આ પ્રશ્નપત્રમાં જે તે વિષયમાં સમાવિષ્ટ દ્વિતીય સગના ફેબ્રુઆરી ૨૦૧૪ સુધીના અભ્યાસક્રમનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.
- C. આ પ્રશ્નપત્ર ઓ.એમ.આર. આધારિત છે. જેમાં ઓ.એમ.આર. શીટ પ્રશ્નપત્રથી અલગ છે. જે તે પ્રશ્નના જવાબરૂપે આવેલા ચાર વિકલ્પો પૈકી સાચા વિકલ્પ પર વિદ્યાર્થીએ જાતે જ કાળી અથવા વાહલી પેનથી પુટવાનું છે.
- D. દરેક વિદ્યાર્થીની ઓ.એમ.આર. શીટ અલગ અલગ હશે. દરેક ઓ.એમ.આર. શીટમાં વિદ્યાર્થીનું નામ અગાઉથી છાપેલું હશે. દરેક વિદ્યાર્થીને પોતાની જ ઓ.એમ.આર. શીટ મળે તે રીતે કાળજીપૂર્વક વિતરણ કરવાનું રહેશે.
- E. દરેક ધોરણના પ્રશ્નપત્રમાં ૮૦ પ્રશ્નોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. પ્રશ્નપત્ર માટેનો સમયગાળો ૧૦૦ મિનિટ રાખવામાં આવેલ છે.
- F. દરેક પ્રશ્નપત્રમાં સમાવિષ્ટ કુલ ૮૦ પ્રશ્નો પૈકી ગુજરાતીના ૧૬ પ્રશ્નો, ગણિતના ૧૬ પ્રશ્નો, વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના ૧૨ પ્રશ્નો, સામાજિક વિજ્ઞાનના ૧૨ પ્રશ્નો, અંગ્રેજીના ૧૨ પ્રશ્નો, હિન્દીના ૮ પ્રશ્નો તથા સંસ્કૃતના ૪ પ્રશ્નોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. ક્સોટીનો સમયગાળો સવારે ૧૧.૦૦ થી ૧૨.૪૦ કલાક છે.
- G. પ્રશ્નપત્રનો સમય પૂર્ણ થયેથી મુલ્યાંકનકારે દરેક વિદ્યાર્થી પાસેથી ઓ.એમ.આર. શીટ પરત મેળવી લેવાની છે અને મળેલ સૂચના મુજબ પેક કરી દેવાની છે. આ અલગ ઓ.એમ.આર.શીટ શાળામાંથી રાજ્ય ક્ષાએ કેવી રીતે આવશે તેની અલગ સૂચના આપવામાં આવશે.
- H. આ ક્સોટીના ક્વિસ્ટે શાળાનાં તમામ બાળકો હાજર રહે તેવા સપન પ્રયત્નો કરવા. ગેરહાજર વિદ્યાર્થીની ઓ.એમ.આર. શીટ યથાસ્થિતિમાં પરત જમા કરાવવાની રહેશે.
- I. ગુણોત્સવ અંતર્ગત બાહ્ય મુલ્યાંકનના આખા ક્વિસ્ટ દરમિયાન બાહ્ય મુલ્યાંકનકાર અને શિક્ષકોએ પરિશિષ્ટ ૩માં આવેલા સમય પત્રક મુજબ કાર્ય કરવાનું રહેશે.

.....
.....
.....
.....
.....

૩. સહ-અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓનું મૂલ્યાંકન

વર્ષ દરમ્યાન શાળામાં વિવિધ સહ-અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ પોજાતી હોય છે. શાળાની ગુણવત્તામાં અને બાળકોની શૈક્ષણિક ગુણવત્તામાં આ સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ ખુબ જ અગત્યનો ભાગ ભજવે છે. શાળામાં પોજાતી વિવિધ સહ-અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ પૈકી ગુણોત્કલ્પ દરમ્યાન થનાર મૂલ્યાંકન માટે અમુક પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. જેમાં મુખ્યત્વે પ્રાર્થનાસભા, યોગ-વ્યાયામ અને રમતગમત, વિષયવસ્તુ અધારિત પ્રવૃત્તિઓ, શાળા પુસ્તકાલય અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.

સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓની ગુણવત્તાને ધ્યાને લઈ તેનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે. જે તે પ્રવૃત્તિના શીર્ષક નીચે આપેલ વિધાનોને ઉત્તમ, ખુબ સારું, સારું, મધ્યમ, નબળું અને બિલકૂલ નહીં એવા ગુણાત્મક પરિમાણોને ધ્યાને લઈને લાગુ પડતા ખાનામાં (✓) ટીકાઈ કરવાનું છે.

૩.૧ પ્રાર્થના

શાળાઓમાં નિયમિત રીતે પ્રાર્થનાસભા થાય છે. પ્રાર્થનાસભામાં બાળકોની ભાગીદારી, પ્રાર્થનાસભામાં વૈવિધ્ય વગેરે જેવા ઘટકોને અંકારે શાળાની પ્રાર્થનાસભાનું મૂલ્યાંકન કરવાનું છે.

નીચે આપેલ નમુના જેવા મૂલ્યાંકન પત્રકમાં જ તમામ પ્રવૃત્તિઓનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે. શાળા મૂલ્યાંકન માટે આપવામાં આવનાર પત્રકનો નમુનો પરિશિષ્ટ-૨ માં સામેલ છે.

	પ્રવૃત્તિ મૂલ્યાંકનનાં ધોરણો	ઉત્તમ	ખુબ સારું	સારું	મધ્યમ	નબળું	બિલકૂલ નહીં
	ગુણાંકન	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૧.૦	પ્રાર્થના						
૧.૧	પ્રાર્થનાસભામાં તમામ બાળકો સક્રિય રીતે ભાગ લે છે.				☐		
૧.૨	પ્રાર્થનાસભાનું સંચાલન બાળકો દ્વારા (કન્યાઓની સપ્રમાણ ભાગીદારી સહિત) થાય છે						
૧.૩	પ્રાર્થનાસભામાં વિવિધ વાજાંઓનો ઉપયોગ બાળકો કરે છે.						
૧.૪	પ્રાર્થનાસભામાં ઘડિયાળાનું, સમાવ્યાર વાગ્યનું, પ્રશ્નોત્તરી જેવી પ્રવૃત્તિઓ થાય છે.						
૧.૫	પ્રાર્થનાની પસંદગી તેમજ સમગ્રતાના સ્વુભાવમાં પુરતું વૈવિધ્ય રાખવામાં આવે છે.						

તમે એક સૂણ ખોલો, બે સૂણો ખંચ થશે.

- ૩.૧.૧ ઇ.ત. ઉપરોક્ત નમૂનામાં વિધાન ક્રમાંક ૧.૧ પ્રાર્થનાસભામાં બાળકોની સામેલગીરી સંદર્ભે છે. આ વિધાન આ મુજબ છે. 'પ્રાર્થનાસભામાં તમામ બાળકો સક્રિય રીતે ભાગ લે છે.' જો શાળાનાં તમામ બાળકો પ્રાર્થના સભામાં સક્રિય રીતે ભાગ લેતાં હોય એટલે કે પ્રાર્થના, ભજન, ધૂન, પ્રતિષ્ઠા, રાષ્ટ્રગીત-રાષ્ટ્રગાન વગેરેનું સમૂહગાન ગાવામાં બધાં બાળકો સક્રિયતાથી જોડાતાં હોય તો 'ઉત્તમ'ના કોલમમાં ટીકમાર્ક કરવું. જો મોટાભાગનાં બાળકો જોડાતાં હોય તો ખૂબ સાફ, અડધાંથી વધુ બાળકો જોડાય તો સાફ, અડધાંથી ઓછાં બાળકો જોડાતાં હોય તો મધ્યમ, થોડાંક જ બાળકો જોડાય તો નબળું અને બાળકો માત્ર શ્રવણ જ કરતાં હોય તો બિલકૂલ નહીં - વાળા કોલમમાં ટીક માર્ક કરવાનું છે.
- ૩.૧.૨ આ જ રીતે વિધાન ૧.૨ અંતર્ગત પ્રાર્થનાસભાના સંચાલનમાં બાળકોની અને ખાસ કરીને કન્યાઓની સપ્રમાણ સામેલગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવાનું છે. એટલે કે પ્રાર્થનાસભાનું સંચાલન બાળકો દ્વારા થાય, કન્યાઓ અને કુમાર બંને પ્રાર્થના, ભજન, ધૂન, રાષ્ટ્રગીત વગેરે ગવડાવવામાં તેમજ ક્વીઝ, સમાચાર વાચન જેવી પ્રવૃત્તિઓમાં સક્રિય ભાગ લે તે ચકાસવાનો હેતુ છે. જો કન્યાઓ માત્ર પ્રાર્થના ગવડાવે અને કુમાર દ્વારા ભજન, ધૂન, રાષ્ટ્રગીત વગેરે ગવડાવવામાં આવે તો કન્યાઓની સામેલગીરી સપ્રમાણ નથી એમ કહેવાય. પ્રાર્થનાસભા અંતર્ગત દરેક પ્રવૃત્તિનું સંચાલન બાળકો દ્વારા થતું હોય અને સંચાલનમાં કુમાર અને કન્યાઓની સપ્રમાણ ભાગીદારી હોય તો જ ઉત્તમના ખાનામાં ટીકમાર્ક કરવાનું છે. અન્યથા આ વિધાનનો લાપાર્શ્વ સમજી, ઉતરતા ક્રમમાં ટીકમાર્ક કરવાનું છે.
- ૩.૧.૩ ક્રમાંક ૧.૩ અંતર્ગત પ્રાર્થનાસભામાં હાર્માનિયમ, તબલા/ટોલક, ખંજરી-મંજીરા જેવાં તમામ વાદ્યો બાળકો વગાડતાં હોય તો ઉત્તમ ગણાય. વાદ્યની વિવિધતા અને તે વગાડવામાં બાળકોની સામેલગીરી મુજબ ગુણાંકન કરવું.
- ૩.૧.૪ ક્રમાંક ૧.૪ પાઠ્યનો લાપાર્શ્વ એ છે કે પ્રાર્થનાસભાનો ઉપયોગ શૈક્ષણિક ગુણવત્તામાં અભિવૃદ્ધિ માટે થવો જોઈએ. જો પ્રાર્થનામાં નિયમિત રીતે ધડિયાગાન, સમાચાર વાચન, (ક્વીઝ)પ્રશ્નોત્તરી વગેરે જેવી પ્રવૃત્તિઓ થતી હોય તો ઉત્તમ ગણાય. આ પૈકીની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ થતી હોય અથવા આ પ્રવૃત્તિઓ દરરોજ નહીં, પરંતુ સમયાંતરે થતી હોય તો પ્રવૃત્તિઓની વિવિધતા અને વારંવારિતા(પુનરાવર્તન)ને ધ્યાનમાં લઈને યોગ્ય ખાનામાં ગુણાંકન કરવું.
- ૩.૧.૫ ક્રમાંક ૧.૫ નો આશય પ્રાર્થનાસભામાં વૈવિધ્ય જાળવવાનો છે. વર્ષ દરમિયાન બાળકોને ઓછામાં ઓછી ૨૦-૨૫ પ્રાર્થનાઓ, ૨૦-૨૫ ભજન વગેરે શીખવા મળવાં જોઈએ. આ ઉપરાંત, પ્રાર્થનાસભામાં સમાવિષ્ટ અન્ય પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે ક્વીઝ, અભિનયગીત, વાર્તાકથન, અભિનય, પુસ્તક સમીક્ષા, ગુરૂવાણી, સંવાદ, સ્થાનિક તજજ્ઞનો વાર્તાલાપ વગેરે જેવી નાવીન્યસભર પ્રવૃત્તિઓ નિયમિત રીતે થતી હોવી જોઈએ. આમ, પ્રાર્થના સભાની પ્રવૃત્તિઓમાં જાળવવામાં આવતા વૈવિધ્યને ધ્યાને લઈને ગુણાંકન કરવું.

૩.૨ યોગ, વ્યાયામ અને રમતગમત

૨.૦	યોગ, વ્યાયામ અને રમતગમત	ઉત્તમ	ખૂબ સારું	સારું	મધ્યમ	નબળું	મિલકુલ નથી
	ગુણ	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૨.૧	શાળાનાં તમામ બાળકો યોગિક ક્રિયાઓમાં ભાગ લે છે.	પ્રાર્થનાસભાની જેમ બાળકોની સામેલગીરીના માપદંડો અનુસરવા.					
૨.૨	શાળાનાં બાળકોએ રમતોત્સવમાં રાજ્ય/જિલ્લા/તાલુકા/કલ્કટર કક્ષાએ ભાગ લીધો છે.	છેલ્લાં બે વર્ષ દરમિયાન એકપણ વાર શાળાનાં બાળકોએ રાજ્યકક્ષાએ ભાગ લીધો હોય તો ઉત્તમ, જિલ્લા કક્ષાએ ભાગ લીધો હોય તો ખૂબ સારું એ મુજબ કલ્કટર કક્ષાએ ભાગ લીધો હોય તો મધ્યમ ગણાય. અને એ ધ્યાનમાં લેવાનું કે એક કરતાં વધુ રમતોમાં જિલ્લા કક્ષાએ ભાગ લીધો હોય તો પણ ઉત્તમ ગણાય. આમ, એક કરતાં વધુ રમતોમાં ભાગ લેનાર જે તે સ્તર કરતાં એક સ્તર વધુના ગુણાંકને પામ છે. (મૂલ્યાંકનકારે આધાર તરીકે પ્રમાણપત્રો ચકાસવા)					
૨.૩	દર અઠવાડિયે શાળામાં સમૂહ ક્વાયમ થાય છે	દર અઠવાડિયે એકવાર શાળાનાં તમામ બાળકો એકસાથે સમૂહ ક્વાયમમાં જોડાતાં હોય, તાલબદ્ધ રીતે તમામ બાળકો અંગ કસરતના ૮-૧૦ કલાક હોય તો ઉત્તમ ગણાય. (મૂલ્યાંકનકારે બાળકોને પૂછીને આ પ્રવૃત્તિ અંગે ખાતરી કરવી)					
૨.૪	દરેક ધોરણનાં બાળકોને રમત-ગમત અને વ્યાયામની નિયમિત તક મળે છે.	સમૂહ ક્વાયમના તાસ ઉપરાંત દરેક ધોરણમાં અઠવાડિયે ઓછામાં ઓછો એક તાસ વ્યાયામનો હોય, આ તાસમાં બાળકો શિક્ષકોના માર્ગદર્શન હેઠળ વ્યવસ્થિત રીતે વિવિધ રમતો રમતાં હોય તો ઉત્તમ ગણાય. (મૂલ્યાંકનકારે બાળકોને પૂછીને આ પ્રવૃત્તિ અંગે ખાતરી કરવી)					
૨.૫	રમતગમતની દરેક પ્રવૃત્તિમાં કન્યાઓની સરખાણ ભાગીદારી હોય છે.	શાળામાં રમતી બધી જ રમતો કુમાર અને કન્યા બંને રમતાં હોય તો ઉત્તમ ગણાય. દા.ત. કબડ્ડી અને ક્રિકેટ માત્ર કુમાર રમતા હોય અને લંગડી, દોરડા ફૂટ જેવી રમતો માત્ર કન્યાઓ રમતી હોય તો તે યોગ્ય ન ગણાય. કુમાર રમતા હોય તેવી તમામ રમતો કન્યાઓને પણ રમાડવામાં આવતી હોય તો જ ઉત્તમ ગણાય. (મૂલ્યાંકનકારે બાળકોને પૂછીને આ પ્રવૃત્તિ અંગે ખાતરી કરવી)					
૩.૦	વિષયવસ્તુ આધારિત પ્રવૃત્તિઓ, બાળમેજી અને ઈકો ક્લબ	ઉત્તમ	ખૂબ સારું	સારું	મધ્યમ	નબળું	મિલકુલ નથી
૩.૧	વિવિધ વિષયવસ્તુ આધારિત પ્રોજેક્ટ્સ પુસ્તા પ્રમાણમાં અને ગુણવત્તાપુર્ણ રીતે કરવામાં આવે છે.	વિષયશિક્ષણના ભાગરૂપે તમામ વિષયો અંતર્ગત અપેક્ષિત તમામ પ્રોજેક્ટ કાર્ય થતું હોય, શાળામાં ચાલતાં વિવિધ વિષયમંડળો દ્વારા વિષય આધારિત પ્રોજેક્ટ કરવામાં આવતા હોય, પ્રોજેક્ટમાં બધાં બાળકોની સામેલગીરી હોય, દરેક પ્રોજેક્ટ કાર્યનું વર્ગમાં બાળકો					

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header.

Handwritten text on the left side of the page.

Main body of handwritten text on the right side of the page.

Handwritten text on the left side of the page.

Main body of handwritten text on the right side of the page.

Handwritten text on the left side of the page.

Main body of handwritten text on the right side of the page.

Handwritten text on the left side of the page.

Main body of handwritten text on the right side of the page.

Handwritten text on the left side of the page.

Main body of handwritten text on the right side of the page.

Handwritten text on the left side of the page.

Main body of handwritten text on the right side of the page.

		ગણાય. (શિક્ષકો સાથે તેમજ વાંચેલાં પુસ્તકો અંગે ચર્ચા કરી ખાતરી કરવી)
૪.૨	શાળા પુસ્તકાલયનો બાળકો ઉપયોગ કરે છે.	શાળાનાં તમામ બાળકો વર્ષ દરમ્યાન ઓછામાં ઓછાં બે-ત્રણ પુસ્તકો વાંચતાં હોય તો ઉત્તમ ગણાય. (બાળકોએ વાંચેલાં પુસ્તકો અંગે તેમજ વાંચેલાં પુસ્તકો અંગે ચર્ચા કરવી)
૪.૩	વાચન પર્વ તથા વાચન સપ્તાહની ઉજવણી દરમ્યાન શાળા પુસ્તકાલયનો ઉપયોગ થાય છે.	જે બાળકો સારી રીતે વાંચી શકે છે તેઓ વાચન પર્વ તેમજ વાચન સપ્તાહની ઉજવણી દરમ્યાન ઊંચે વાચન માટે પુસ્તકાલયનો ઉપયોગ કરતાં હોય, પોતે વાંચેલી વિગતો વર્ગમાં રજૂ કરતાં હોય તો ઉત્તમ ગણાય. (વાલુ શૈક્ષણિક વર્ષનો આ પ્રવૃત્તિનો અહેવાલ ચકાસવો અને બાળકો સાથે ચર્ચા કરવી)
૪.૪	શાળા પુસ્તકાલયનાં પુસ્તકોનું ધોરણવાર અને વિષયવાર વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે.	શાળા પુસ્તકાલયમાં ઉપલબ્ધ તમામ પુસ્તકોનું વિષયવાર વર્ગીકરણ કરવામાં આવ્યું હોય. (દા.ત. નવલકથા, નવલિકા, કવિતા, ખાલવાર્તા વગેરે). આ ઉપરાંત, ક્યાં પુસ્તકો ક્યા ધોરણને અનુરૂપ છે તેનું વર્ગીકરણ પણ કરવામાં આવ્યું હોય તો ઉત્તમ ગણાય. (મૂલ્યાંકનકારે પુસ્તકોનું વર્ગીકરણ થયું છે કે નહીં તેની ચકાસણી કરવી)
૪.૫	બાળકોએ વાંચેલા પુસ્તકો વિશે પ્રાર્થનાસભામાં રજૂઆત કરવામાં આવે છે.	બાળકો પોતે વાંચેલ પુસ્તકનો સાર પ્રાર્થનાસભામાં રજૂ કરતાં હોય. દર અઠવાડિયે ઓછામાં ઓછું બેકવાર આ પ્રવૃત્તિ થતી હોય, દર અઠવાડિયે જુદાં જુદાં બાળકો દ્વારા પુસ્તક વિશે રજૂઆત કરવામાં આવતી હોય તો ઉત્તમ ગણાય. (મૂલ્યાંકનકારે બાળકો સાથે ચર્ચા કરી ખાતરી કરવી)
૫૦	સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ અને બાલસભા	ઉત્તમ ખૂબ સારું સારું મધ્યમ નબળું નિલકુલ નહીં
૫.૧	શાળામાં વાર્ષિકોત્સવની ઉજવણી યોગ્ય રીતે થાય છે.	શાળામાં દર વર્ષે વાર્ષિકોત્સવ યોજાતો હોય જેમાં ગરબા, રાસ, નાટક, નૃત્ય, ગીત, અભિનય ગીત, મુક અભિનય વગેરે જેવા કાર્યક્રમો સામેલ હોય; આ કાર્યક્રમમાં શાળાનાં મોટાભાગનાં બાળકો સહભાગી થતાં હોય તેમજ ગામલોકો અને વાલીઓ જોવા માટે આવતાં હોય તો ઉત્તમ ગણાય. (ગામલોકો અને બાળકો સાથે ચર્ચા કરી ખાતરી કરવી)
૫.૨	સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓમાં શાળાનાં મોટાભાગનાં બાળકો ભાગ લે છે.	શાળામાં વિવિધ દિનની ઉજવણી નિમિત્તે સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન થતું હોય અને આ પ્રવૃત્તિઓમાં શાળાનાં મોટાભાગનાં બાળકો સહભાગી થતાં હોય તો ઉત્તમ ગણાય. (શાળા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ અહેવાલ અથવા પ્રવૃત્તિ રજીસ્ટર ચકાસવું અને બાળકો સાથે ચર્ચા કરી ખાતરી કરવી)
૫.૩	રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી દરમ્યાન સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ યોજવામાં આવે છે.	રાષ્ટ્રીય પર્વો જેવાં કે ગણતંત્ર દિવસ, પ્રજાસત્તાક દિન, શહીદ દિન, રેડિયા બારસ/ગાંધી જયંતિ વગેરેની ઉજવણી દરમ્યાન વિવિધ

		સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ યોજવામાં આવતી હોય તો ઉત્તમ ગણાય (વાલીઓ અને બાળકો સાથે ચર્ચા કરી ખાતરી કરવી)
૫.૪	શાળામાં દર સપ્તાહે બાલસભાનું આયોજન થાય છે.	શાળામાં દર સપ્તાહે એકવાર બાલસભાનું આયોજન થાય છે જેમાં દરેક ધોરણનાં બાળકો વિવિધ સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ સ્વિકૃતિ કરી હોય તો ઉત્તમ ગણાય. (બાળકો સાથે ચર્ચા કરી ખાતરી કરવી)
૫.૫	સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓમાં કન્યાઓની સપ્રમાણ ભાગીદારી હોય છે.	સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓમાં કન્યાઓની સપ્રમાણ ભાગીદારી હોય છે કે જે પ્રવૃત્તિઓ કુમાર કરે છે તે પ્રવૃત્તિઓ કન્યાઓ પણ કરી હોય. જેમ કે સ્વાગતગીત માત્ર કન્યાઓ જ કરે તો તે યોગ્ય નથી એ જ રીતે રાસ માત્ર કુમારો જ કરે તે પણ અસાધ્ય નથી. સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓમાં કન્યા અને કુમારને સમાન તક મળવી જોઈ તો ઉત્તમ ગણાય. (શિક્ષકો, વાલીઓ અને બાળકો સાથે ચર્ચા કરી ખાતરી કરવી)

૪. સંસાધનોનો ઉપયોગ અને લોક લાગીદારીનું મૂલ્યાંકન

૪.૧ શાળામાં ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ તેમજ અન્ય સંસાધનોનો યોગ્ય ઉપયોગ શાળાની ગુણવત્તામાં અને બાળકોની શૈક્ષિક ગુણવત્તામાં ખુબ જ અગત્યનો ભાગ ભજવે છે. લોક સહકાર માત્ર ભૌતિક સુવિધાઓ પુરતો મર્યાદિત નથી. શાળાની શૈક્ષિક પ્રવૃત્તિઓમાં પણ લોકોની લાગીદારી હોય તે ઉચ્ચનીય છે. શાળામાં ઉપલબ્ધ સંસાધનોમાં વિવિધ શૈક્ષિક તેમજ ભૌતિક સામગ્રીનો સમાવેશ થાય છે. આ ઉપરાંત, લોક સહકાર, સ્વચ્છતા અને અન્ય બાબતોનો સમાવેશ પણ આ વિભાગમાં કરવામાં આવ્યો છે. આ વિભાગનો ગુણભાર પણ ૨૦૪ છે. સહ-અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓની જેમ જ આ વિભાગમાં પણ લોક વિધાનનો ભાવે સમજીને શાળાની પ્રવર્તમાન સ્થિતિ મુજબ મૂલ્યાંકન કરવાનું છે.

૪.૨ સંસાધનોના ઉપયોગ અંતર્ગત પેટા વિભાગોમાં આપેલ વિધાનની ગુણવત્તાને ધ્યાને લઈ તેનું મૂલ્યાંકન કરવાનું છે. જે તે પ્રવૃત્તિના શીર્ષક નીચે આપેલ વિધાનોને ઉત્તમ, ખુબ સારું, સારું, મધ્યમ, નબળું અને બિલકુલ નહીં એવા ગુણભાર પરિમાણોને ધ્યાને લઈ લાગુ પડતા ખાનામાં (✓)ટીકમાર્ક કરવાનું છે.

તમને આપવામાં આવનાર મૂલ્યાંકન પત્રકનો નમુનો પરિશિષ્ટ-૨ માં સામેલ છે.

	પ્રવૃત્તિ મૂલ્યાંકનનાં ધોરણો	ઉત્તમ	ખુબ સારું	સારું	મધ્યમ	નબળું	બિલકુલ નહીં
	ગુણ	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૧૦	પાઠ્યપુસ્તકો અને મૂલ્યાંકન						
૧.૧	તમામ બાળકોને પાઠ્યપુસ્તકો ઉપલબ્ધ છે.	શાળાનાં તમામ બાળકો પાસે તેમના ધોરણનાં તમામ પાઠ્યપુસ્તકો ઉપલબ્ધ હોય તો ઉત્તમ ગણાય. જો કોઈક બાળકોને પુસ્તકો ન મળ્યાં હોય અથવા એકાદ પુસ્તક વર્ગનાં થતાં બાળકોને ન મળ્યું હોય તો મધ્યમ ગણાય. (શાળાના શિક્ષકો, બાળકો અને વાલીઓ સાથે ચર્ચા કરીને આ વિભાગનું મૂલ્યાંકન કરવું)					
૧.૨	બાળકો પાઠ્યપુસ્તકોનો નોટબુકમાં લેખનકાર્ય કરે છે	ધોરણ ૧ થી ૮ નાં બાળકો માટે સરકાર દ્વારા આપવામાં આવેલાં પાઠ્યપુસ્તકોમાં અથવા નોટબુકમાં બાળકો દ્વારા જે તે વિષયવસ્તુ આધારિત લેખનકાર્ય થવું હોય તો ઉત્તમ ગણાય.					
૧.૩	બાળકોએ કરેલું લેખનકાર્ય શિક્ષકો દ્વારા ચકાસવામાં અને સુધારવામાં આવે છે.	તમામ બાળકોનું લેખનકાર્ય શિક્ષકો દ્વારા ચકાસવામાં આવતું હોય અને તેમાં શિક્ષક દ્વારા જરૂરી સુધારા કે સુચનો આપવામાં આવતાં હોય તો ઉત્તમ ગણાય. (બાળકોની નોટબુક અને પાઠ્યપુસ્તકો જોયાં અને શિક્ષકે નિયમિત રીતે ચકાસીને નોંધ કરી છે કે કેમ તે ચકાસવું)					
૧.૪	સાક્ષરી વિષયોનું સતત મૂલ્યાંકન થાય છે.	શિક્ષક પોતાના રોજખરોજના અવલોકન દ્વારા, સામયિક કસોટી યોજીને અથવા અન્ય રીતે બાળકોનું સતત મૂલ્યાંકન કરતા હોય અને એ મૂલ્યાંકન બાદ જરૂરી ઉપચારાત્મક કાર્ય					

સામાન્ય રીતે માણસ પ્રાર્થના નથી કરતો હોતો, બીજા માનતો હોય છે.

		કરતા હોય તો ઉત્તમ ગણાય. (કરેક વિષય માટે શિક્ષકે બાળકથીક નિભાવેલ રજીસ્ટર/પત્રકો ચકાસવાં)						
૧.૫	સર્વોચ્ચ શિક્ષણ માટે જરૂરી મૂલ્યાંકન થાય છે.	સાકારી વિષયો ઉપરાંત કરેક બાળક ચિત્ર, સંગીત, વ્યાયામ વગેરે વિષયોમાં કેવી પ્રગતિ કરી રહ્યું છે એની નોંધ શિક્ષક રાખતા હોય તો ઉત્તમ ગણાય. (શિક્ષકે રાખેલી નોંધ ચકાસવી)						
૨.૦	મધ્યાહન ભોજન યોજના	<table border="1"> <tr> <td>ઉત્તમ</td> <td>ખુબ સારું</td> <td>સારું</td> <td>મધ્યમ</td> <td>નબળું</td> <td>નિવારણ નથી</td> </tr> </table>	ઉત્તમ	ખુબ સારું	સારું	મધ્યમ	નબળું	નિવારણ નથી
ઉત્તમ	ખુબ સારું	સારું	મધ્યમ	નબળું	નિવારણ નથી			
૨.૧	શાળામાં નિયમિત મધ્યાહન ભોજન યોજના ચાલે છે.	શાળાના તમામ કાર્યક્રમો દરમ્યાન એટલે કે ઓછામાં ઓછું ૨૨૦ દિવસ મધ્યાહન ભોજન ચાલતું હોય તો ઉત્તમ ગણાય.						
૨.૨	મધ્યાહન ભોજન યોજનાનો લાભ તમામ બાળકો લે છે.	શાળામાં હાજર તમામ બાળકો મધ્યાહન ભોજનનો નિયમિત લાભ લેતાં હોય તો ઉત્તમ ગણાય.						
૨.૩	તમામ બાળકો હાથપગ અને મોં ધોઈને જમવા બેસે છે.	શાળાનાં તમામ બાળકો હાથ-મોં ધોઈને જ જમવા બેસતાં હોય તો ઉત્તમ ગણાય.						
૨.૪	મધ્યાહન ભોજન અંતર્ગત અપાતા ભોજનની ગુણવત્તા શિક્ષકો દ્વારા ચકાસવામાં આવે છે.	મધ્યાહન ભોજન યોજના અંતર્ગત બાળકોને આપવામાં આવતી રસોઈની ગુણવત્તા નિયમિત રીતે શિક્ષકો દ્વારા ચકાસવામાં આવતી હોય તો ઉત્તમ ગણાય.						
૨.૫	મધ્યાહન ભોજન માટેની રસોઈની તેમજ બાળકોની બેસવાની જમવા સ્વચ્છ રાખવામાં આવે છે.	મધ્યાહન ભોજન યોજનાનું રસોઈ, બાળકો જમવા બેસતાં હોય તે જગ્યા, રસોઈ તેમજ પીસવાનાં સાધનો, બાળકો જમવામાં ઉપયોગ કરતાં હોય તે વાસણો નિયમિત રીતે તેમજ સારી રીતે સાફ થતાં હોય તો ઉત્તમ ગણાય.						
૩.૦	પાણી અને શૌચાલય	<table border="1"> <tr> <td>ઉત્તમ</td> <td>ખુબ સારું</td> <td>સારું</td> <td>મધ્યમ</td> <td>નબળું</td> <td>નિવારણ નથી</td> </tr> </table>	ઉત્તમ	ખુબ સારું	સારું	મધ્યમ	નબળું	નિવારણ નથી
ઉત્તમ	ખુબ સારું	સારું	મધ્યમ	નબળું	નિવારણ નથી			
૩.૧	પીવાલાયક પાણી તમામ બાળકોને સરળતાથી ઉપલબ્ધ છે.	સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન બાળકોને નિયમિત પાણી મળી રહેતું હોય, શાળાનાં તમામ બાળકો સરળતાથી પાણી પી શકે તેટલી સ્વિકારવાળા નળ અથવા માટલીની વ્યવસ્થા હોય, શાળામાં ઉપલબ્ધ પાણીની ગુણવત્તા સારી હોય તો ઉત્તમ ગણાય.						
૩.૨	પાણીની સુવિધા (ટાંકી) તથા શૌચાલયની સફાઈ યોગ્ય સામગ્રી દ્વારા નિયમિત રીતે થાય છે.	પીવાના પાણીની ટાંકીની સફાઈ અવારનવાર કરવામાં આવતી હોય કે જેથી પાણીમાં ગંદકી ન થાય. આ ઉપરાંત, શાળા શૌચાલયની સફાઈ નિયમિત રીતે એસ્ટિડ-ડિનાઈલ વગેરેના ઉપયોગ દ્વારા થતી હોય તો ઉત્તમ ગણાય.						
૩.૩	તમામ શૌચાલયોમાં પૂરતા પ્રમાણમાં પાણી ઉપલબ્ધ છે.	દિવસ દરમ્યાન શૌચાલયના ઉપયોગ માટે હાથ-પગ ધોવા તેમજ શૌચાલયની સફાઈ માટે જરૂરી પાણી પૂરતા પ્રમાણમાં ઉપલબ્ધ હોય તો ઉત્તમ ગણાય.						

વ્યવસ્થા બંધોને પ્રસન્નતાપૂર્વક ઉઠાવાય ત્યારે હલકો લાગે છે.

૩.૪	વેસ્ટ (waste) પાણીનો ઉપયોગ શાળાની બાગબાની માટે થાય છે	પાણીની પરભમાંથી વહી જતું, તેમજ હાથ-પગ ધોવામાં વપરાયેલું પાણી વ્યર્થ ન જાય અને તેનો ઉપયોગ શાળાની બાગબાનીમાં, ફૂલછોડ વગેરે માટે થતો હોય તો ઉત્તમ ગણાય.					
૩.૫	વરસાદી પાણીના સંગ્રહ માટેની સુવિધા કાર્યરત છે અને સંગ્રહ થયેલા પાણીનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય છે. (જો શાળામાં આ સુવિધા હોય તો જ ગુલાંકન કરવું અન્યથા ખાલી છોડવું.)	શાળામાં વરસાદી પાણીના સંગ્રહ માટેની સુવિધા હોય, આ સંગ્રહસ્થાનની યોગ્ય સફાઈ થતી હોય, સંગ્રહસ્થાને એકઠા થયેલા વરસાદી પાણીનો પીવાના પાણી તરીકે ઉપયોગ થતો હોય તો ઉત્તમ ગણાય.					
૪.૦	કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ (જો શાળામાં કોમ્પ્યુટર હોય તો જ આ વિભાગ ભરવો અન્યથા ખાલી છોડવો)	ઉત્તમ	ખૂબ સારું	સારું	મધ્યમ	નબળું	વિલક્ષણ નથી
૪.૧	શાળામાં કોમ્પ્યુટર કાર્યરત છે.	શાળામાં ઉપલબ્ધ તમામ કોમ્પ્યુટર સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન ઉપયોગમાં લાઈ રહાય તેવી સ્થિતિમાં હોય (બગડેલાં ન હોય) તો ઉત્તમ ગણાય.					
૪.૨	તમામ શિક્ષકો કોમ્પ્યુટરનો શૈક્ષણિક હેતુ માટે ઉપયોગ કરે છે.	શાળાના તમામ શિક્ષકો અધ્યયન-અધ્યાપન પ્રક્રિયાના ભાગરૂપે અવારનવાર કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરતાં હોય તો ઉત્તમ ગણાય. (બાળકો સાથે ચર્ચા કરી ખાતરી કરવી, શિક્ષકોએ માત્ર સત્રમાં કોમ્પ્યુટર દ્વારા શું લેવાવું છે તેની વિગતો ચકાસવી)					
૪.૩	તમામ શિક્ષકો કોમ્પ્યુટરનો વહીવટી હેતુ માટે ઉપયોગ કરે છે.	શાળાના તમામ શિક્ષકો શાળાની વહીવટી-આંકડાકીય બાબતો, પત્રો, પત્રકો વગેરે માટે હંમેશાં કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરતાં હોય તો ઉત્તમ ગણાય. (શાળાકીય પત્રકોની નકલો ચકાસી ખાતરી કરવી)					
૪.૪	ધોરણ ૬ થી ૮ નાં બાળકો કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરે છે	ધોરણ ૬ થી ૮ નાં તમામ બાળકો કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરીને વિષયવસ્તુ આધારિત કાર્યક્રમો જાતે ચલાવી શકતાં હોય તો ઉત્તમ ગણાય. (કેટલાંક બાળકોને કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવાનું કહીને ખાતરી કરવી)					
૪.૫	કૂચવર્તી શિક્ષણ કાર્યક્રમ બાળકોને નિયમિત રીતે બતાવવામાં આવે છે. (માત્ર ધોરણ ૬ થી ૮ હોય તેવી શાળાઓએ આ વિધાનમાં જવાબ આપવો અન્ય શાળાઓએ આ વિધાન સામેના ખાનામાં કંઈ જ દર્શાવવું નથી)	દર મહવાર્ષિકે ગણ દિવસ આયોજન દ્વારા પ્રસારિત થતા શૈક્ષણિક (ધોરણ ૬ થી ૮ના ગણિત, વિજ્ઞાન, અંગ્રેજી આધારિત) કાર્યક્રમો બાળકોને નિયમિત રીતે બતાવવામાં આવતા હોય અને તેની નોંધ રાખવામાં આવતી હોય તો ઉત્તમ ગણાય. (શિક્ષકો અને બાળકોને પૂછીને ખાતરી કરવી.)					
૫.૦	લોકભાગીદારી	ઉત્તમ	ખૂબ સારું	સારું	મધ્યમ	નબળું	વિલક્ષણ નથી
૫.૧	એસ.એમ.સી.બેઠકો નિયમિત મળે છે જેમાં પુરુષ સભ્યો અને મહિલા સભ્યોની સરખાણ	એસ.એમ.સી.ની બેઠક દર ગણ માસે મળતી હોય જેમાં મોટાભાગનાં (૩૫ સે ૬૫ ૧૦) સભ્યો હાજર હોય. મહિલા					

જામેલા કે બોલેલા શબ્દની શક્તિ કરતાં મને વિચારની શક્તિમાં વધુ શ્રદ્ધા છે.

	લાગીચારી હોય છે.	સભ્યોના અને નિર્ણયોમાં મહિલા સભ્યોની સામેલગીરી હોય તે જ ગણાય. (મુલ્યાંકનકારે એસ.એમ.સી.ના સભ્યો સાથે કરી ખાતરી કરવી)
૫.૨	ડાયસ ફોર્મ અંતર્ગત તૈયાર થતી શાળાની માહિતીનું જનવાચન કરવામાં આવે છે અને શાળા અંગેની આ તમામ માહિતીથી ગામલોકોને વાકેફ કરવામાં આવે છે.	શાળા દ્વારા ડાયસ ફોર્મ ભરાઈ ગયા પછી એસ.એમ.સી. તમામ સભ્યોને દરેક માહિતી જણાવવામાં આવતી હોય તે વર્ષ ઓછામાં ઓછું એકવાર ગામસભામાં આ ફોર્મ અંગે વિગતો ગામલોકો સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવતી હોય તે સંદર્ભે ચર્ચા કરવામાં આવતી હોય તો ઉત્તમ ગણાય. (એસ.એમ.સી.ના સભ્યો તથા શિક્ષકો સાથે ચર્ચા કરી ખાતરી કરવી કે ડાયસ ફોર્મનું જનવાચન થયું છે કે નહીં)
૫.૩	બાળકોની શૈક્ષણિક પ્રગતિથી વાલીઓને વાકેફ કરવામાં આવે છે.	શાળામાં નિયમિત રીતે વાલી બેઠકનું આયોજન થતું હોય તે વાલી બેઠક દરમિયાન દરેક વાલીને તેના બાળકનો પોર્ટફોલિયો પ્રોફાઈલ અથવા શાળાકીય સર્વસાહી મુલ્યાંકન પત્રો જણાવવામાં આવતાં હોય, બાળકની વિશેષ ગુણો સુધારાત્મક બાબતોથી વાલીને વાકેફ કરવામાં આવતા હોય તે ઉત્તમ ગણાય. (વાલી બેઠકની મિનિટ્સ ચાલવી તે બાબતો અને વાલીઓને પૂછીને ખાતરી કરવી)
૫.૪	એસ.એમ.સી. દ્વારા શાળા વિકાસ પોજના તૈયાર કરવામાં આવે છે તથા એસ.એમ.સી.નાં સભ્યો શાળાની ભૌતિક સુવિધાઓના નિર્માણ અને જાળવણીમાં લાગ લે છે	સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન શાળામાં કઈ કઈ પ્રવૃત્તિઓ થઈ તે આયોજન (શાળા વિકાસ પોજના) એસ.એમ.સી.ના સભ્યો દ્વારા તૈયાર થતું હોય જેમાં માત્ર ભૌતિક સુવિધાઓ જ નહીં પરંતુ શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનો પણ સમાવેશ થયેલો હોય એસ.એમ.સી.ના સભ્યો શાળાની ભૌતિક સુવિધાઓ નિર્માણમાં રસ લેતાં હોય, શાળાસમય સિવાયના સમયે શાળા પરિસરને નુકસાન ન થાય તેની કાળજી લેતાં હોય તે ઉત્તમ ગણાય. (શાળા વિકાસ પોજના ચાલવી તે એસ.એમ.સી.ના સભ્યો સાથે ચર્ચા કરી ખાતરી કરવી)
૫.૫	એસ.એ.સી. બેઠકમાં શાળા વિકાસ પોજનાને ધ્યાનમાં રાખીને પ્રગતિની સમીક્ષા કરવામાં આવે છે.	એસ.એમ.સી.ની બેઠકના એજન્ડા શાળા વિકાસ પોજના આધારિત હોય, વર્ષ દરમિયાન કરવાનાં કાર્યો પૈકી કેટલાં કર્યાં થયાં, કેટલાં બાકી વગેરેની સમીક્ષા થતી હોય અને એ ઉપર એસ.એ.સી. બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ લખાતી હોય તે ઉત્તમ ગણાય. (શાળા વિકાસ પોજના જોવી અને એસ.એમ.સી.ના સભ્યો તેમજ શિક્ષકો સાથે ચર્ચા કરી ખાતરી કરવી)
૬.૦	અન્ય	ઉત્તમ ખૂબ સારું મધ્યમ નબળું
૬.૧	તમામ ઓરડાઓમાં સુરક્ષિત વીજવ્યવસ્થા	શાળાના તમામ વર્ગખંડોમાં વીજ વ્યવસ્થા હોય, જરૂરી હોય

	છે	અને પંખાની સુવિધા હોય તથા વીજળી માટેનું વાયરિંગ અને બોર્ડ વગેરે સલામત હોય તો ઉત્તમ ગણાય.
દ.૨	શાળા દ્વારા બાળકોને શૈક્ષણિક મુલાકાત, પર્યટન અને પ્રવાસ કરાવવામાં આવે છે અને ત્યારબાદ તેનું શૈક્ષણિક અનુકાર્ય થાય છે.	શાળાનાં બાળકોને અવારનવાર શૈક્ષણિક મુલાકાત, વર્ષમાં એકવાર પર્યટન અથવા પ્રવાસ કરાવવામાં આવતો હોય તથા મુલાકાત, પર્યટન, પ્રવાસમાંથી પરત આવ્યા બાદ દરેક બાળક સહભાગી થાય તે રીતે તેના અનુકાર્ય થતું હોય (ચર્ચા, અહેવાલ બનાવવો, અહેવાલ રજૂ કરવો, વિષયવસ્તુ સાથે પ્રવાસનું જોડાણ કરવું) તો ઉત્તમ ગણાય. (શિક્ષકો અને બાળકો સાથે ચર્ચા કરવી, પ્રવાસ અહેવાલ ચકાસવો)
દ.૩	શાળામાં કન્યાઓ અને કુમારની હાજરી સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન સપ્રમાણ રહે છે.	શાળાનાં બાળકોની સરેરાશ હાજરી ૮૫% થી વધુ રહેતી હોય તથા કન્યાઓની સરેરાશ હાજરી પણ ૮૫% થી વધુ રહેતી હોય તો ઉત્તમ ગણાય.
દ.૪	શાળાસફાઈની દરેક પ્રવૃત્તિમાં કુમાર અને કન્યાની સપ્રમાણ ભાગીદારી હોય છે.	શાળા પરિસરમાં સમાવિષ્ટ વર્ગખંડો, મેદાન, લોખી, પાણીની ટાંકી, શૌચાલય વગેરે તમામ પ્રકારની સફાઈમાં કુમાર અને કન્યાઓ જોડાતી હોય તો ઉત્તમ ગણાય. (શિક્ષકો અને બાળકો સાથે ચર્ચા કરી ખાતરી કરવી)
દ.૫	શિક્ષકો વર્ગકાર્યમાં તાલીમનો ઉપયોગ કરે છે.	શાળાના તમામ શિક્ષકો તમામ તાલીમમાં પૂર્ણ સમય માટે ભાગ લેતાં હોય અને એ તાલીમનો અધ્યયન-અધ્યાપન કાર્યમાં પૂર્ણપણે ઉપયોગ કરતાં હોય તો ઉત્તમ ગણાય. (ચાલુ વર્ષના બીજા સત્રનું શિક્ષક તાલીમ મોડ્યુલ શિક્ષક પાસે માંગવું અને ચકાસવું. શિક્ષક એ મુજબ કાર્ય કરે છે કે નહી તેની ચર્ચા શિક્ષક અને બાળકો સાથે કરી ખાતરી કરવી)

ગાંધી-વનમથાલ પ્રવૃત્તિ મૂલ્યાંકન

વર્ષ: ૨૦૨૧-૨૦૨૨ શાળાના વર્ષ દરમિયાન કાર્યકરો દ્વારા આરંભ થયું ✓ પૂર્ણ કરવામાં આવ્યું ✓
 શાળાના નામ: ૨૦૨૧-૨૦૨૨ ✓ ૨૦૨૧-૨૦૨૨ શાળાના કાર્યકરો દ્વારા કરવામાં આવ્યું ✓
 શાળા કોડ: ૨ ૦ ૨ ૧ ૨ ૧ ૦ ૦ મોડેલ: ૨ ૦ ૨ ૧ ૨ ૧ ૦ ૦

School Code
 School Name

વર્ણન	ઉત્તમ	મૂળ સારું	સારું	મધ્યમ	પાશવું	કમ
૧.૦ કાર્યકર	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૧.૧ કાર્યકરોમાં તમામ વાવડે સક્રિય રીતે ભાગ લે છે.	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૧.૨ કાર્યકરોમાં સમાવેશ થતાં કાર્યકરો (કન્યાઓની સહાયતા આગળથી સક્રિય) વાવડે	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૧.૩ કાર્યકરોમાં વિવિધ વાવડેનો ઉપયોગ વાવડે કરે છે.	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૧.૪ કાર્યકરોમાં સ્ત્રીઓ, અક્ષરજ્ઞ, અક્ષરજ્ઞ, અક્ષરજ્ઞ જેવી પ્રવૃત્તિઓ વાવડે	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૧.૫ કાર્યકરોની પસંદગી તેમજ કાર્યકરોના રજીસ્ટ્રારમાં પુરતું વિવિધ કાર્યકરો આવે છે.	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૨.૦ ધોરણ, આયત્ન અને સમયમર્યાદા	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૨.૧ કાર્યકરો તમામ વાવડે ધોરણ કાર્યકરોમાં ભાગ લે છે.	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૨.૨ કાર્યકરો વાવડેને સમયસરમાં રાજ્ય/જિલ્લા/તાલુકા/બ્લોક/કક્ષામાં ભાગ લે છે.	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૨.૩ ૬૨ આયત્નને કાર્યકરો સમૂહ આપણ વાવડે	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૨.૪ ૬૨ ધોરણનાં કાર્યકરોને સમય-સમય અને આયત્નની નિયમિત તક મળે છે.	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૨.૫ સમયમર્યાદાની ૬૨ પ્રવૃત્તિમાં કન્યાઓની સહાયતા આગળથી ધોરણ	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૩.૦ વિષયસભ્ય આયત્ન પ્રવૃત્તિઓ, આયત્ન અને ઠીકે સમય	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૩.૧ વિવિધ વિષયસભ્ય આયત્ન પ્રવૃત્તિઓ પુરતું કાર્યકરો અને કુલવસ્તુઓ રીતે	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૩.૨ વિષય આયત્ન કુલવસ્તુઓ પર અસરકારક વિષયો મુકાય છે.	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૩.૩ કાર્યકરો વાવડેને સક્રિય-વિશ્વાસ પ્રવૃત્તિમાં રાજ્ય/જિલ્લા/તાલુકા/બ્લોક/કક્ષામાં ભાગ	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૩.૪ કાર્યકરો સ્વયં જર્મીન અને જર્મીન સંવર્ધનની પ્રવૃત્તિ વાવડે	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૩.૫ કાર્યકરો ઓપનઆર અને ક્રીમ ઝાર્ડ છે	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૪.૦ કાર્યકર પુસ્તકાલય	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૪.૧ કાર્યકર પુસ્તકાલયનો ઉપયોગ તમામ કક્ષાઓ કરે છે	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૪.૨ કાર્યકર પુસ્તકાલયનો વાવડે ઉપયોગ કરે છે.	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૪.૩ વાવડે પર તથા વાવડે સહાયની ઉપયોગી સમયાંતરે કાર્યકર પુસ્તકાલયનો ઉપયોગ	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૪.૪ કાર્યકર પુસ્તકાલયના પુસ્તકો ધોરણવાર અને વિષયવાર વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે.	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૪.૫ વાવડેમાં વાર્ષિક પુસ્તકો વિશે કાર્યકરોમાં રજીસ્ટ્રાર	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૫.૦ સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ અને આયત્ન	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૫.૧ કાર્યકરો વાર્ષિક/સાંસ્કૃતિક ઉપયોગી ધોરણ રીતે વાવડે	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૫.૨ સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓમાં કાર્યકરો મોટાભાગનાં વાવડે ભાગ લે છે.	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૫.૩ રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉપયોગી સમયાંતરે સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ ધોરણવાર આવે છે.	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૫.૪ કાર્યકરો ૬૨ કાર્યકરો વાવડેમાં આયત્ન વાવડે	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૫.૫ સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓમાં કન્યાઓની સહાયતા આગળથી	૫	૪	૩	૨	૧	૦

ક્રમિક મૂલ્યાંકનનાં શોરણો	ઉત્તમ	મુખ્ય માર્ગ	માર્ગ	મધ્યમ	નબળું	વિકસિત નથી
૧.૦ શિક્ષણુલ્લેખ અને મૂલ્યાંકન	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૧.૧ તમામ શાળાએને શિક્ષણુલ્લેખ ઉપલબ્ધ છે.	5	4	3	2	1	0
૧.૨ શાળાએ શિક્ષણુલ્લેખનો સમગ્ર સંપત્તિ હોય છે.	5	4	3	2	1	0
૧.૩ શાળાએને સરેરાશ સંપત્તિ શિક્ષકો દ્વારા વાકાવચાન અને કુપારવામાં આવે છે.	5	4	3	2	1	0
૧.૪ શાળાએ વિષયોનું સમગ્ર મૂલ્યાંકન થાય છે.	5	4	3	2	1	0
૧.૫ સર્વાંગી શિક્ષણ માટે જરૂરી મૂલ્યાંકન થાય છે.	5	4	3	2	1	0
૨.૦ મધ્યાહન ભોજન યોજના	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૨.૧ શાળામાં નિયમિત મધ્યાહન ભોજન યોજના ચાલે છે.	5	4	3	2	1	0
૨.૨ મધ્યાહન ભોજન યોજનાનો આય તમામ શાળાએ હોય છે.	5	4	3	2	1	0
૨.૩ તમામ શાળાએ નાશવન અને પોષકોને જાણવા બેસે છે.	5	4	3	2	1	0
૨.૪ મધ્યાહન ભોજન અંતર્ગત આયના યોજનાની ગુણવત્તા શિક્ષકો દ્વારા વાકાવચાન આવે છે.	5	4	3	2	1	0
૨.૫ મધ્યાહન ભોજન માટેની સહાયની તેમજ શાળાની બેંકવાની જમ્યા સ્વચ્છ રાખવામાં આવે છે.	5	4	3	2	1	0
૩.૦ પાણી અને શૌચાલય ઉત્તમ	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૩.૧ પીવાલાયક પાણી તમામ શાળાએને સરળતાથી ઉપલબ્ધ છે.	5	4	3	2	1	0
૩.૨ પાણીની સુવિધા (સીડી) તથા શૌચાલયની સહાય યોગ્ય મામત્રી દ્વારા નિયમિત રીતે થાય છે.	5	4	3	2	1	0
૩.૩ તમામ શૌચાલયોમાં પુરતા પ્રમાણમાં પાણી ઉપલબ્ધ છે.	5	4	3	2	1	0
૩.૪ બેસ્ટ (Worst) પાણીનો ઉપયોગ શાળાની આગળની માટે થાય છે.	5	4	3	2	1	0
૩.૫ વરસાદી પાણીના સંગ્રહ માટેની સુવિધા સર્વિત હોય અને સંગ્રહ કરેલા પાણીનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય છે. (જો શાળામાં આ સુવિધા હોય તો જ મૂલ્યાંકન કરવું અન્યથા પાણી હોયું.)	5	4	3	2	1	0
૪.૦ કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ (જો શાળામાં કોમ્પ્યુટર હોય તો જ આ વિભાગ ભરવો અન્યથા પાણી હોયું)	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૪.૧ શાળામાં કોમ્પ્યુટર સર્વિત હોય છે.	5	4	3	2	1	0
૪.૨ તમામ શિક્ષકો કોમ્પ્યુટરનો શૈક્ષણિક હેતુ માટે ઉપયોગ કરે છે.	5	4	3	2	1	0
૪.૩ તમામ શિક્ષકો કોમ્પ્યુટરનો વાર્ષિક હેતુ માટે ઉપયોગ કરે છે.	5	4	3	2	1	0
૪.૪ શેરકાદમી ટ નાં આયદો કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરે છે.	5	4	3	2	1	0
૪.૫ પુસ્તકો શિક્ષક સર્વિકમ આયદોને નિયમિત રીતે ખતાવવામાં આવે છે. (જ્યાં શેરકાદમી ટ હોય તેવી શાળાઓએ આ વિધાનમાં જવાબ આપવો. અન્ય શાળાઓએ આ વિધાન ભરવેના આયદોમાં ૦૦ જ રજાવવું નહીં)						
૫.૦ શૌચાલયની સહાય	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૫.૧ બેસ્ટ, એમ.સી. બેસ્ટને નિયમિત રીતે જેમાં પુરૂપ સમ્યો અને મહિલા સમ્યોની સમમાન આગેવાની હોય છે.	5	4	3	2	1	0
૫.૨ સમગ્ર સમ્યો અંતર્ગત સેવાર માની શાળાની આગેવાનીનું જનવાચન કરવામાં આવે છે અને શાળા અનેની આ તમામ આગેવાનીને વાકાવચાન કરવામાં આવે છે.	5	4	3	2	1	0
૫.૩ આગેવાની શૈક્ષણિક પ્રવર્તિની વાર્ષિકોને વાકાવચાન કરવામાં આવે છે.	5	4	3	2	1	0
૫.૪ બેસ્ટ, એમ.સી. દ્વારા શાળા વિસ્તર યોજના સેવાર કરવામાં આવે છે તથા બેસ્ટ, એમ.સી. ના સમ્યો શાળાની શૈક્ષણિક સુવિધાઓના નિર્માણ અને જાળવણીમાં આય છે છે.	5	4	3	2	1	0
૫.૫ બેસ્ટ, એમ.સી. બેસ્ટમાં શાળા વિસ્તર યોજનાને આયના સમ્યોને પ્રવર્તિની સમીક્ષા કરવામાં આવે છે.	5	4	3	2	1	0
૬.૦ સમગ્ર	૫	૪	૩	૨	૧	૦
૬.૧ તમામ આગેવાનોમાં સુરક્ષિત વીજાવલમ છે.	5	4	3	2	1	0
૬.૨ શાળા દ્વારા આગેવાનો શૈક્ષણિક મુલાકાત, પર્યટન અને પ્રવાસ કરાવવામાં આવે છે અને આગેવાનો સંનું શૈક્ષણિક અનુકર્ય થાય છે.	5	4	3	2	1	0
૬.૩ શાળામાં સમગ્ર અને કુપારની માજરી સમગ્ર વર્ષ કરમ્યાન સમમાન રહે છે.	5	4	3	2	1	0
૬.૪ શાળામાં સમગ્ર અને કુપારની માજરી સમગ્ર વર્ષ કરમ્યાન સમમાન રહે છે.	5	4	3	2	1	0

પરિશિષ્ટ ૩

ગુણોત્સવ બાહ્ય મૂલ્યાંકન કાર્યક્રમનું સમયપત્રક

સમય	મિનીટ	કાર્યક્રમની વિગત	વર્ગશિક્ષક / બાહ્ય મૂલ્યાંકનકાર
૧૦:૩૦ થી ૧૦:૫૦	૨૦	સમૂહ પ્રાર્થના	
૧૦:૫૦ થી ૧૧:૦૦	૧૦	વર્ગવ્યવસ્થા અને હાજરી	
૧૧:૦૦ થી ૧૨:૪૦	૧૦૦	ધોરણ ૬ થી ૮ ના તમામ વિદ્યાર્થીઓની કસોટી	બાહ્ય મૂલ્યાંકનકાર
૧૧:૦૦ થી ૧૨:૪૦	૧૦૦	ધોરણ ૨ થી ૫ માં વર્ગશિક્ષક દ્વારા તમામ વિદ્યાર્થીઓને વાચન કરાવી અલગ કાગળમાં ૦ થી ૧૦ ગુણમાં ગુણાંકન કરવું.	વર્ગશિક્ષક
૧૨:૪૦ થી ૧૨:૫૦	૧૦	વિશ્રાંતિ	
૧૨:૫૦ થી ૧૩:૫૦	૬૦	<ul style="list-style-type: none"> ધોરણ ૨ ના તમામ વિદ્યાર્થીઓની શ્રુતલેખન, ગણન કૌશલ્યની ચકાસણી અને ૦ થી ૧૦ ગુણમાં ગુણાંકન. વર્ગશિક્ષક દ્વારા કરવામાં આવેલ ગુણાંકન પેડી પરસંદર્ભીત ૨૦% બાળકોનું વાચન કૌશલ્ય ચકાસણી અને તે આધારે તમામ બાળકોનું OMR શીટમાં ગુણાંકન 	બાહ્ય મૂલ્યાંકનકાર
૧૩:૫૦ થી ૧૪:૩૦	૪૦	મધ્યાહન ભોજન	
૧૪:૩૦ થી ૧૫:૧૦	૪૦	<ul style="list-style-type: none"> ધોરણ ૩ ના તમામ વિદ્યાર્થીઓની શ્રુતલેખન, ગણન કૌશલ્યની ચકાસણી અને ૦ થી ૧૦ ગુણમાં ગુણાંકન. વર્ગશિક્ષક દ્વારા કરવામાં આવેલ ગુણાંકન પેડી બાહ્ય મૂલ્યાંકનકારે ૨૦% કે તેથી વધુ બાળકો પરસંદ કરી તેમના વાચન કૌશલ્ય ચકાસણી કરવી અને તે આધારે તમામ બાળકોનું OMR શીટમાં ગુણાંકન કરવું 	બાહ્ય મૂલ્યાંકનકાર
૧૫:૧૦ થી ૧૫:૫૦	૪૦	<ul style="list-style-type: none"> ધોરણ ૪ ના તમામ વિદ્યાર્થીઓની શ્રુતલેખન, ગણન કૌશલ્યની ચકાસણી અને ૦ થી ૧૦ ગુણમાં ગુણાંકન. વર્ગશિક્ષક દ્વારા કરવામાં આવેલ ગુણાંકન પેડી બાહ્ય મૂલ્યાંકનકારે ૨૦% કે તેથી વધુ બાળકો પરસંદ કરી તેમના વાચન કૌશલ્ય ચકાસણી કરવી અને તે આધારે તમામ બાળકોનું OMR શીટમાં ગુણાંકન કરવું 	બાહ્ય મૂલ્યાંકનકાર
૧૫:૫૦ થી ૧૬:૦૦	૧૦	વિશ્રાંતિ	
૧૬:૦૦ થી ૧૬:૪૦	૪૦	<ul style="list-style-type: none"> ધોરણ ૪ ના તમામ વિદ્યાર્થીઓની શ્રુતલેખન, ગણન કૌશલ્યની ચકાસણી અને ૦ થી ૧૦ ગુણમાં ગુણાંકન. વર્ગશિક્ષક દ્વારા કરવામાં આવેલ ગુણાંકન પેડી બાહ્ય મૂલ્યાંકનકારે ૨૦% કે તેથી વધુ બાળકો પરસંદ કરી તેમના વાચન કૌશલ્ય ચકાસણી કરવી અને તે આધારે તમામ બાળકોનું OMR શીટમાં ગુણાંકન કરવું 	બાહ્ય મૂલ્યાંકનકાર
૧૬:૪૦ થી ૧૭:૩૦	૫૦	સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ (કુલ દસ મિનિટમાં પૂર્ણ થાય એવી એક કે બે પ્રવૃત્તિઓ જે પોતપોતી જોઈ વાહીઓ સાથે સંવાદ માટે પુસ્તકો સમય મળી રહે), SMC અને વાહીઓ સાથે બેઠક કરવી અને શાળા મૂલ્યાંકન પત્રક ભરવું.	બાહ્ય મૂલ્યાંકનકાર

નોંધ : ૧. વિદ્યાર્થીને જ્યારેક ગુણ આપ્યા છે ✓ 'સીક' કરવા. ૨. જાનનાની જગ્યાર કોલેક ✓ 'સીક' જ્યાનમાં મેલકમાં આપવો નહીં.

શાળી પત્રકનં : 012345
 શાળી નામનં : 012345
 078910 012345

500005

શાળી નં : 24010100501
 શાળી :
 શાળી નામ : LAKHAPAT PRIMARY SCHOOL
 શાળી :
 પાનક : 5



વિદ્યાર્થી ક્ર. અને વિદ્યાર્થીનું નામ	વર્ગ	ગુજરાતી વાંચન	ગુજરાતી લેખન	સહન
1 240101005010620004 HASINA URAS PADYAR	A B C D E F	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2
2 240101005010620005 RUKIYA UMAR KER	A B C D E F	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2
3 240101005010620006 HARUN ABDULA KER	A B C D E F	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2
4 240101005010620007 SUGARABAI ALI KER	A B C D E F	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2
5 240101005010620008 RASIDA HARUN KER	A B C D E F	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2
6 240101005010620009 DHANABAI LAKHUBHAI KOLI	A B C D E F	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2
7 240101005010620010 BHARAT DEVA KOLI	A B C D E F	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2
8 240101005010620011 SALMA MITHA SODHA	A B C D E F	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2
9 240101005010620012 JASIN RAMAJU MANDHARA	A B C D E F	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2
10 240101005010620013 ALIMAMAD ABDULLA RAJAL	A B C D E F	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2
11 240101005010620014 FUBEIDA HASAM HINGORAJA	A B C D E F	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2
12 240101005010620015 INDRASIH RANUBHA JADEJA	A B C D E F	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2
13 240101005010620016 BHARAT SURAJI JADEJA	A B C D E F	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2
14 240101005010620017 NARENDRA VIRAJI JADEJA	A B C D E F	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2

Subject Code

School Name

Student Code

Student Name

44	A○	B○	C○	D○	E○	F○
----	----	----	----	----	----	----

ધુવધ :

- શીલે આપણમાં આપેલ જે ને પ્રશ્ન નંબરની સામે તેના યાર વિકલ્પો આપેલા છે.
- આપેલ યાર વિકલ્પો A, B, C, D, પૈકી સાચા વિકલ્પના યવુવને પૂર્ણ (●) કરવાનું રહેશે.
- કાલેી કલકલ યલડીલુડી ડોલડોડીલ ડેલડી જ યવુવને પૂર્ણ (●) કરવાનું રહેશે. ડેલિલ યલડડી ડડી. કલ ડડડી ડડીલ ડડી યલુ ડડી ડેલડેલ ડડડી કલકલડી કરડડી ડેલ ડડ છે. ડેલેી ડિલડેી ડીલે ડડડી કલડે.

ધુવ પૂર્ણ કરવેી કરવેી યલે

A○	B●	C○	D○
----	----	----	----

ધુવ પૂર્ણ કરવેી કરવેી યલે

●	○	○	○
---	---	---	---

Q. No.	Answer			
1	A○	B○	C○	D○
2	A○	B○	C○	D○
3	A○	B○	C○	D○
4	A○	B○	C○	D○
5	A○	B○	C○	D○
6	A○	B○	C○	D○
7	A○	B○	C○	D○
8	A○	B○	C○	D○
9	A○	B○	C○	D○
10	A○	B○	C○	D○
11	A○	B○	C○	D○
12	A○	B○	C○	D○
13	A○	B○	C○	D○
14	A○	B○	C○	D○
15	A○	B○	C○	D○
16	A○	B○	C○	D○
17	A○	B○	C○	D○
18	A○	B○	C○	D○
19	A○	B○	C○	D○
20	A○	B○	C○	D○

Q. No.	Answer			
21	A○	B○	C○	D○
22	A○	B○	C○	D○
23	A○	B○	C○	D○
24	A○	B○	C○	D○
25	A○	B○	C○	D○
26	A○	B○	C○	D○
27	A○	B○	C○	D○
28	A○	B○	C○	D○
29	A○	B○	C○	D○
30	A○	B○	C○	D○
31	A○	B○	C○	D○
32	A○	B○	C○	D○
33	A○	B○	C○	D○
34	A○	B○	C○	D○
35	A○	B○	C○	D○
36	A○	B○	C○	D○
37	A○	B○	C○	D○
38	A○	B○	C○	D○
39	A○	B○	C○	D○
40	A○	B○	C○	D○

Q. No.	Answer			
41	A○	B○	C○	D○
42	A○	B○	C○	D○
43	A○	B○	C○	D○
44	A○	B○	C○	D○
45	A○	B○	C○	D○
46	A○	B○	C○	D○
47	A○	B○	C○	D○
48	A○	B○	C○	D○
49	A○	B○	C○	D○
50	A○	B○	C○	D○
51	A○	B○	C○	D○
52	A○	B○	C○	D○
53	A○	B○	C○	D○
54	A○	B○	C○	D○
55	A○	B○	C○	D○
56	A○	B○	C○	D○
57	A○	B○	C○	D○
58	A○	B○	C○	D○
59	A○	B○	C○	D○
60	A○	B○	C○	D○

Q. No.	Answer			
61	A○	B○	C○	D○
62	A○	B○	C○	D○
63	A○	B○	C○	D○
64	A○	B○	C○	D○
65	A○	B○	C○	D○
66	A○	B○	C○	D○
67	A○	B○	C○	D○
68	A○	B○	C○	D○
69	A○	B○	C○	D○
70	A○	B○	C○	D○
71	A○	B○	C○	D○
72	A○	B○	C○	D○
73	A○	B○	C○	D○
74	A○	B○	C○	D○
75	A○	B○	C○	D○
76	A○	B○	C○	D○
77	A○	B○	C○	D○
78	A○	B○	C○	D○
79	A○	B○	C○	D○
80	A○	B○	C○	D○