www.apteachers.in

PROCEEDINGS OF THE STATE PROJECT DIRECTOR,
SAMAGRA SHIKSHA, ANDHRA PRADESH.
Present: Sri B.Srinivasa Rao, I.A.S.,

Rc.No.SS-16021/55/2024-CMOSEC-SSA, Date: 29-11-2025

Sub:- APSS – CMO Wing – Conduct of **Mega Parent Teacher Meeting 3.0 in all the Government Management and Aided Primary and Secondary Schools** across the State – Intimation of Minute-to-Minute programme schedule and Guidelines - for the Academic Year 2025-26 – Orders Issued

Ref:-
1. Right to Free and Compulsory Education Act-2009
2. Andhra Pradesh RTE Rules 2010
3. New Education Policy 2020
4. Instructions of the authorities.

&& && &&

ORDER:

All the RJDSEs, District Educational officers & Ex-Officio Project Coordinators and Additional Project Coordinators, Samagra Shiksha in the State are informed that the Parent-Teacher Meeting (PTM) is a key initiative aimed at strengthening the bonding among parents, teachers, and the school. It helps parents understand their children's academic and behavioral levels, as well as their awareness of societal issues. Additionally, it serves as a platform for teachers to seek cooperation from parents for the benefit of students and for parents to learn what kind of support is needed from teachers.

The Government of Andhra Pradesh successfully organized a state-wide *Mega Parent-Teacher Meeting (MPTM)* on a single notified day, i.e., 07.12.2024, across the State. This landmark initiative, the first of its kind in the country, received significant national recognition.

Building on this success, the Mega Parent-Teacher Meeting 2.0 (MPTM 2.0) was organized for the Academic Year 2025–26 on 5th July 2025 in all Government, Aided and Private schools and Junior Colleges across the state of Andhra Pradesh in a grand and coordinated manner. The State has received the Guinness World Record titled *"Largest Attendance at a Mega Parent-Teacher Meeting 2.0 (Multiple Venues)"* for this event on 05.09.2025.

Further, the RJDSEs, DEOs and APCs in the State are informed that the Government has decided to organize Mega Parent-Teacher Meeting 3.0 (MPTM 3.0) for the Academic Year 2025–26 on 5th December 2025 in all Government schools and Junior Colleges across Andhra Pradesh in a grand and coordinated manner.

In view of the above, the Minute-to-Minute programme schedule and Guidelines are issued and enclosed here with these proceedings to RJDSEs, DEOs and APCs. Hence, they are directed to disseminate the same to all the DyEOs, MEOs, Principals and HMs to plan for necessary action.

The RJDSEs in the state are further requested to coordinate with the DEOs and APCs in their jurisdiction to meet the objectives set forth for conducting Mega Parent-Teacher Meeting 3.0 on a single notified day i.e., on 05.12.2025.

Enclosed:

Annexure-1: Minute-to-Minute programme schedule

Annexure-2: Guidelines

B SRINIVASA RAO, I.A.S
STATE PROJECT DIRECTOR

To
All the Regional Joint Directors, School Education in the State.
All the District Educational officers & Ex-Officio Project Coordinators
All the Additional Project Coordinators, Samagra Shiksha in the State.
Copy submitted to the Secretary to the Government, School Education Department, Amaravati for favor of information.
Copy submitted to the Director of School Education, AP, Mangalagiri for favor of information.
Copy to all the Collectors & District Magistrates in the State for favor of information.

www.apteachers.in

Digitally signed by
BODDA SRINIVASARAO
Date: 29-11-2025
19:44:35

www.apteachers.in

MINUTE TO MINUTE SCHEDULE FOR MEGA PARENT TEACHER MEETING 3.0 (GOVERNMENT AND AIDED PRIMARY/SECONDARY SCHOOLS)

Time	Duration	Activity	
		Primary	Secondary
9:00 AM To 9:30 AM	30 Min	• Grand Welcome to Parents, Philanthropists, old students, SMC members, People's representatives, officers from the department. • All parents will be seated along with their students in their respective Classrooms. • Public Representatives, Philanthropists and Alumni will be seated in the HM room.	
9:30 AM To 10:50 AM	80 Min	One-on-one Interaction (The class teacher will discuss the following with the parents of the students at the designated desk in the corridor): i. Discussion on HPC with Parents. ii. Explanation of Assessment Booklet to parents iii. Dissemination of the student's FLN baseline level to the parents. iv. Discussion on the child's progress according to NIPUN goals and a request for parental support after school hours. (The other students and parents would be seated inside the classrooms and would be engaged by the class leader / active students on the following activities watching videos through TV/IFPs.) a. Video on LEAP App Installation and Registration by Parents. b. Videos on Guaranteed FLN c. A video on good touch & Bad Touch and Positive Parenting d. Nipun Andhra Song etc, links will be shared to all schools	One-on-one Interaction (The class teacher will discuss the following with the parents of the students at the designated desk in the corridor): i. Discussion on HPC with Parents. ii. Explanation of Assessment Booklet to parents (The other students and parents would be seated inside the classrooms and would be engaged by the class leader / active students on the following activities watching videos through TV/IFPs.) a. Video on LEAP App Installation and Registration by Parents. b. Video on Career Guidance and Mental health Counselling initiative c. Video on Skill education d. Videos on Substance abuse, e. Video on Child Abuse f. Video on Girl Child Education g. A video on Good touch & Bad Touch and Positive Parenting
10:50 AM To 11:00 AM	10 Min	• Parents visit TLM Exhibition (Primary Sports materials, Library Books, Jaadui Pitara kit, FLN Learning kit, FLN Print rich material and Children made materials)	• Parents visit the Exhibition of Sports Kits, Library books, ATL labs/STEM labs, Art and Craft (prepared by students), Science projects (prepared by students)

		moving sequentially from one class to other	moving sequentially from one class to other

11:00 AM To 11:10 AM	10 Min	Proceeding to Main Dais	
11:10 AM To 12:45 PM	80 Min	Invitation – Welcoming the parents, SMC, Philanthropists, Donors, alumni, people's representatives and other invitees to the dais	
		Prayer – "Maa Telugu Thalliki." State song	
		• HM Report on academic progress of the school, • Announcement of Guaranteed FLN & Pledge by HM and Teachers	• HM Report on academic progress of the school
		• Recitation of poems/Sathaka padyas/story telling by two students	• Recitation of any one poem by one student from the Value Education Book (Viluvala Vidya) with explanation • Performing Self-defence activity by girl students
		• Speech by one parent about their child progress and overall wellbeing of the school	• Speech by one teacher on preparation for SSC exams and explaining 100-day action plan • Speech by one parent on children progress and overall expectation from the school
		Speech by SMC Chairperson about School needs and appeal for contributions	
		Message by the Chief Guest	
		-	• Open house for Question & Answers session for students
		Vote of Thanks (Vandana Samarpana)	
12:45 PM Onwards		Serving of Dokka Seethamma Madhyahna Badi Bhojanam to all	

B SRINIVASA RAO, I.A.S

www.apteachers.in

www.apteachers.in

Digitally signed by
BODDA SRINIVASARAO
Date: 29-11-2025
19:46:34

ఆంధ్ర ప్రదేశ్ ప్రభుత్వం
సమగ్ర శిక్ష
పాఠశాల విద్య, అమరావతి

ANNEXURE-II
తల్లిదండ్రులు, ఉపాధ్యాయుల సమావేశం (మెగా పీటీఎం 3.0)

మెగా పీటీఎం 3.0 నిర్వహించడానికి అన్ని ప్రభుత్వ మరియు ఎయిడెడ్ పాఠశాలల ప్రధానోపాధ్యాయులు (School Head)/ కళాశాల ప్రధానాచార్యుల కోసంమార్గదర్శకాలు:
(గమనిక: పాఠశాలలో వనరుల లభ్యతకు అనుగుణంగా మలచుకోవాలని ప్రధానోపాధ్యాయులకు మనవి)

ప్రియమైన పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు/ కళాశాల ప్రధానాచార్యులు,

సమాజ భాగస్వామ్యం ఉన్నప్పుడే ఏ రంగమైనా అభివృద్ధి చెందుతుందని, బలంగా విశ్వసించే మన ఆంధ్రప్రదేశ్ గౌరవ ముఖ్యమంత్రివర్యులు మాన్యశ్రీ శ్రీ నారా చంద్రబాబు నాయుడు గారు రాష్ట్ర విద్యాభివృద్ధిలో కూడా సమాజం కీలక భాగస్వామి కావాలన్నదే వారి ప్రధాన ఆకాంక్ష పేదరికంలేని సమాజ నిర్మాణమే ధ్యేయంగా, ఈ మేరకు విద్యారంగంలో వస్తున్న అనేక సంస్కరణలను పరిశీలించిన ప్రభుత్వం, తల్లిదండ్రులు, ఉపాధ్యాయులు మరియు పాఠశాల మధ్య సంబంధాలను బలపరచడం ద్వారా మన ప్రభుత్వ పాఠశాలలను మరింత అభివృద్ధి చేసి రాబోవు 2047 సంవత్సరాంతానికి 'వికసిత ఆంధ్రప్రదేశ్' గా తీర్చిదిద్దాలని సంకల్పించారు. ఇందులో భాగంగానే పేరెంట్ టీచర్స్ మీటింగ్ (మెగా పీటీఎం 1.0 మరియు 2.0) లను దేశంలోనే ఆదర్శవంతంగా నిర్వహించడమైంది.

2009 సంవత్సరంలో భారత ప్రభుత్వం మన పిల్లల కోసం "బాలల ఉచిత, నిర్బంద విద్యా హక్కు చట్టం (ఆర్.టి.ఈ)" తీసుకొచ్చింది. దేశంలోని 6-14 సంవత్సరాలలోపు వయస్సు పిల్లలందరికీ, ఉచిత, నిర్బంధ విద్యను ఒక ప్రాథమిక హక్కుగా గుర్తించింది. ఇందులో భాగంగానే ప్రభుత్వపాఠశాలల పనితీరును మెరుగుపరిచే క్రమంలో స్థానిక ప్రజలకు భాగస్వామ్యం కల్పించి పేరెంట్ టీచర్స్ మీటింగ్స్(మెగా పీటీఎం3.0) ఖచ్చితంగా నిర్వహించాలని ఆదేశించింది. ఇదే విషయాన్ని జాతీయ విద్యా విధానం (NEP) 2020 కూడా నొక్కి వక్కాణించింది.

తల్లిదండ్రులు, ఉపాధ్యాయుల సమావేశం(మెగా పీటీఎం 3.0) తల్లిదండ్రులు, ఉపాధ్యాయులు మరియు పాఠశాల మధ్య ఒక దృఢమైన బంధాన్ని ఏర్పరచడానికి ఉద్దేశించిన కీలకమైన కార్యక్రమం. తల్లిదండ్రులు తమ పిల్లలు విద్యాపరంగా, ప్రవర్తనా పరంగా ఏ స్థాయిలో ఉన్నారో మరియు సమాజ అంశాల పట్ల ఎలాంటి అవగాహనా కలిగి ఉన్నారో తెలుసుకోవడంతోపాటు, అర్థం చేసుకోవడానికి ఉపయోగపడుతుంది. విద్యార్థుల ప్రయోజనాలకోసం ఉపాధ్యాయులు, తల్లిదండ్రుల నుంచి ఎలాంటి సహకారం కోరుకుంటున్నారు, అదేవిధంగా తల్లిదండ్రులు, ఉపాధ్యాయులు నుండి ఎలాంటి సహకారం కోరుకుంటున్నారో పరస్పరంతెలుసుకునేందుకు ఒక మంచి వేదిక.

గత సంవత్సరం జరిగిన పేరెంట్ టీచర్ మీటింగ్ (మెగా పీటీఎం1.0 మరియు 2.0) ఉపాధ్యాయులు, తల్లిదండ్రులు, గ్రామ సభ్యులందరి సహకారంతో అద్భుతమైన విజయాన్ని సాధించింది. ఇందుకుగానూ గిన్నిస్ వరల్డ్ బుక్ ఆఫ్ రికార్డు దక్కింది. ఇది కేవలం మీ అందరి సహకారంతోనే సాధ్యమైంది. లేకుంటే ఈ కార్యక్రమం ఇంత విజయవంతం అయ్యేది కాదు. అదేవిధంగా, ఈ సంవత్సరం మెగా పీటీఎం 3.0ను గత పీటీఎంల కంటే మరింత సమర్థవంతంగా నిర్వహించాలని ప్రభుత్వం నిర్ణయించింది.
ఈ కార్యక్రమాన్ని విజయవంతంగా, సమర్థవంతంగా నిర్వహించడానికి కావలసిన సవివరమైన మార్గదర్శకాలను ఈ కింద పొందుపరచడం జరిగింది. జాగ్రత్తగా పాటించండి. ఈ మార్గదర్శకాలు LEAP యాప్ లోని PTM మాడ్యూల్ లోని "Invitees tile" లో instructions button క్లిక్ చేసి పొందగలరు.

I. ప్రణాళిక దశ (మెగా పీటీఎం 3.0 కు 4 - 6 రోజులు ముందు)

1.1 చర్చ మరియు ప్రణాళిక:

1.1.1. పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ (ఎస్.ఎం.సి) సభ్యులు, పాఠశాల సిబ్బందితో సమావేశం నిర్వహించి, ఈ కార్యక్రమాన్ని సమర్థవంతంగా నిర్వహించడానికి, సమగ్ర శిక్ష రాష్ట్ర పథక సంచాలకుల వారి కార్యాలయం

www.apteachers.in

రూపొందించిన నమూనా ఆధారంగా, మీ పాఠశాలలో పిటిఎం కార్యక్రమాన్ని నిర్వహించడానికి కావలసిన ప్రణాళికను రూపొందించుకోవాలి.

1.1.2. రాష్ట్ర కార్యాలయం రూపొందించిన కార్యక్రమాల ప్రణాళికలో ఎలాంటి మినహాయింపులకు అవకాశం లేదు.

1.1.3. మెగా పీటీఎం 3.0 రోజున విద్యార్థులందరూ సర్వేపల్లి రాధాకృష్ణన్ విద్యార్థి మిత్ర ద్వారా అందించిన నూతన యూనిఫాం, బెల్ట్, సాక్సులు, బూట్లు తప్పక ధరించి పాఠశాలలకు రావలెను.

1.1.4. కార్యాచరణకు నిర్దిష్టమైన సమయాన్ని నిర్వహించి సమయాభావం లేకుండా పూర్తి చేయాలి. ముందుగా నిర్దేశించుకున్న ప్రధాన సూచికలకు అనుగుణంగా అన్నింటిని పర్యవేక్షిస్తూ అనుకున్న సమయంలో కార్యక్రమాన్ని విజయవంతంగా పూర్తి చేయాలి.

1.2. విజయవంతంగా నిర్వహించుటకు ప్రధానోపాధ్యాయులకు సూచనలు:

1.2.1. మెగా పీటీఎం 3.0 విజయవంతంగా నిర్వహించడానికి పరస్పర సహకారంతో ఎస్.ఎం.సి సభ్యులు పాఠశాల సిబ్బంది, విద్యార్థులతో, ప్రధానోపాధ్యాయులు పాఠశాల అనుకూలత, లభ్యతను బట్టి అవసరమైన మేరకు బాధ్యతలు కేటాయించగలరు.

1.3. విధులు, బాధ్యతలు:

1.3.1. అన్ని ఏర్పాట్లను సకాలంలో పూర్తి చేయడానికి, సభ్యులకు సహకరించుటకు ప్రత్యేకంగా ఒకరిని నియమించాలి.

1.3.2. వారికి కేటాయించిన స్పష్టమైన విధులు, బాధ్యతలు, వాటికి ఖరారు చేసిన తేదీలను సంబంధిత వ్యక్తులకు తెలియజేయాలి.

1.3.3. తరచుగా సమన్వయ సమావేశాలు నిర్వహించి ఎప్పటికప్పుడు పనులు, ఏర్పాట్ల ప్రగతి పై సమీక్షించి ఎదురవుతున్న సవాళ్ళను అధిగమిస్తూ పీటీఎం సమావేశ నిర్వహణకు తయారు కావడానికి తగిన సలహాలు, సూచనలు ఇవ్వాలి.

1.3.4. సమావేశ నిర్వహణకు ముందు రోజు ప్రధానోపాధ్యాయులు, సిబ్బంది, విద్యార్థులతో సమీక్ష నిర్వహించి వారికి కేటాయించిన పనుల ఏర్పాట్లను పూర్తి చేశారో లేదో చెక్ లిస్టు నింపుకోవడం ద్వారా తెలుసుకోవాలి. (Annexure-IV)

2. సన్నాహక దశ (మెగా పీటీఎం 3.0 కు 1–4 రోజులు ముందు)

A. ఆహ్వాన పత్రిక తయారీ (విద్యార్థులతో):

A.1.1. తల్లిదండ్రులు, పూర్వ విద్యార్థులు, సమాజ సేవకులు, ప్రజా ప్రతినిధులు, అధికారులు, దాతలను ఆహ్వానించడం కోసం స్వయంగా విద్యార్థుల చేత ఆహ్వాన పత్రికలను తయారు చేయించి, ఆహ్వాన పత్రికలను సిద్ధంచేయాలి. ఆహ్వాన పత్రికలను రూపొందించడానికి అవసరమైన కార్డులు, పెయింట్లు, కలర్ పెన్సిల్, స్కెచ్ పెన్స్ మొదలైన వాటిని ప్రధానోపాధ్యాయులు ముందుగానే విద్యార్థులకు సమకూర్చాలి. నమూనా ఆహ్వాన పత్రికలను (**Annexure-III**) పొందుపరచడం జరిగింది. **(Link1)**

A.1.2. విద్యార్థులు ఆహ్వాన పత్రికలను తయారు చేయటంలో ఉపాధ్యాయులు విద్యార్థులకు మార్గనిర్దేశం చేయాలి. సహకారం అందించాలి.

A.1.3. విద్యార్థులు తయారు చేయవలసిన ఆహ్వాన పత్రికలు మరియు కంటెంట్ యొక్క నమూనాలను పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ చైర్మన్ కు పంపబడతాయి.

A.1.4 రాష్ట్ర కార్యాలయం రూపొందించిన నమూనా టెంప్లేట్లు మరియు కంటెంట్ ను మాత్రమే సోషల్ మీడియా హ్యాండిల్స్ ద్వారా ప్రచారం కోసం వాడుకోవాలి.

A.2. ఆహ్వాన పత్రిక పంపిణీ:

A.2.1. విద్యార్థులు అందరూ వారి వారి తల్లిదండ్రులను సమావేశానికి ఆహ్వానించేలా చూడాలి. పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ (SMC) సభ్యులు గుర్తించబడిన దాతలు, విద్యాంజలి వాలంటీర్లు, పూర్వ విద్యార్థులకు ఆహ్వాన పత్రికలను అందజేయాలి.

A.2.2. గుర్తించిన అతిథులలో స్థానికంగా అందుబాటులో వుండే వారిని వ్యక్తిగతంగా కలిసి ఆహ్వాన పత్రిక అందించి వారిని ఆహ్వానించాలి.

A.2.3. పాఠశాల పూర్వ విద్యార్థుల నుండి వివిధ రంగాలలో స్థిరపడిన వారిని గుర్తించి, ఆహ్వానించాలి. వీరిలో ఎక్కువగా విరాళాల రూపంలో గానీ, పనుల రూపంలో గానీ, వస్తువుల రూపంలో గానీ, పాఠశాల అభివృద్ధికి బాగా సహకరించిన వారిలో ఒకరిని గుర్తించి, అనంతరం వారితో మెగాపీటీఎంను ఉద్దేశించి మాట్లాడించాలి. ఇది విద్యార్థుల్లో స్ఫూర్తిని నింపడంతో పాటు ఉత్సాహాన్ని కలిగించి, పాఠశాల గొప్పతనాన్ని కూడా హై లైట్ చేస్తుంది.

A.2.4. ఆహ్వానితుల వివరాలను పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ చైర్మన్, ప్రధానోపాధ్యాయుల సహకారంతో తప్పనిసరిగా లీప్ యాప్ (LEAP App) లోని మెగా పీటీఎం మాడ్యూల్ లో అప్ డేట్ చేయాలి.

A.2.5. అతిథులకు ఆహ్వాన పత్రికలను అందజేస్తున్న ఫోటోలను లీప్ యాప్ (LEAP App)లోని మెగాపీటీఎం

www.apteachers.in

మాడ్యుల్లో, నిర్దేశించిన సచివాలయ సిబ్బంది / CRMT / పాఠశాల యాజమాన్య కమిటి సభ్యులు / ప్రధానోపాధ్యాయులకు అందుబాటులో ఉన్న ఇతర వ్యక్తుల సహకారంతో అప్ లోడ్ చేయాలి.

A.3.డిజిటల్ ఆహ్వానాలు & SMS:

A.3.1 వ్యక్తిగత ఆహ్వానాలతో పాటు, పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ చైర్మన్, లీప్ యాప్ (LEAP App) లో వున్న పీటీఎం మాడ్యూల్‌ను యాక్సెస్ చేసుకుని తల్లిదండ్రులు, పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ సభ్యులు, సిబ్బందితో పాటు ఇతర ఆహ్వానితులను లీప్ యాప్ (LEAP App) లో చేర్చాలి. ఈ ఆహ్వానితులలో పూర్వ విద్యార్థులు, దాతలు, అధికారులు, ప్రజాప్రతినిధులు, సంబంధిత భాగస్వాములందరినీ నమోదు చేయాలి. ఈ మాడ్యూల్‌ని ఉపయోగించి తల్లిదండ్రులకు, అతిథులకు SMS ద్వారా డిజిటల్ ఆహ్వానాలను పంపబడును. ఇందులో ఆహ్వాన పత్రికను (PDF) డౌన్లోడ్ చేసుకోవడం కోసం లింక్ ను పొందుపరచడం జరిగినది. ఈ లింక్ లో తల్లిదండ్రులు ఉపాధ్యాయుల సమావేశపు (మెగా పీటీఎం 3.0) సమయానుసార నిర్వహణ వివరాలు(మినిట్ టు మినిట్ ప్రోగ్రాం షెడ్యూల్), అందుకు సంబంధించిన కార్యాచరణ వివరణాత్మకంగా ఉంటుంది.

A.3.2. పాఠశాలలో నిర్వహించు తల్లిదండ్రులు, ఉపాధ్యాయ సమావేశాల పూర్తి కార్యక్రమాల వివరాలతో కూడిన డిజిటల్ ఆహ్వాన పత్రికను (PDF) SMC చైర్మన్ ప్రధానోపాధ్యాయుల సహకారంతో తప్పనిసరిగా డౌన్‌లోడ్ చేసుకోవాలి. ఈ ఆహ్వాన పత్రికను తల్లిదండ్రులు, పాఠశాల యాజమాన్యకమిటీ సభ్యులు, సిబ్బంది, పూర్వ విద్యార్థులు, దాతలు, ప్రజాప్రతినిధులు అధికారులందరికీ అందచేయాలి. WhatsApp, టెలిగ్రామ్ మరియు ఇతర సామాజిక మాధ్యమాల ద్వారా ఆహ్వాన పత్రికను అందించుట వలన పాల్గొనే వారి సంఖ్యను పెంచవచ్చును.

A.4. ప్రకటనలు:

A.4.1. పాఠశాల అసెంబ్లీ సమయంలో మెగా పీటీఎం 3.0 గురించి ప్రతిరోజు విద్యార్థులకు తెలియజేసి, వారి తల్లిదండ్రులకు చేరవేసే విధంగా ప్రకటనలు చేయాలి. తల్లిదండ్రులు ఈ సమావేశానికి ఖచ్చితంగా వారి పిల్లలతో పాటు హాజరయ్యేలా వారిని ప్రోత్సహించాలని తెలియజేయాలి.

B. బడ్జెట్ ప్రణాళిక :

B.1.1. ఈ సమావేశానికి కావలసిన వస్తువులు, పరికరాలు, ఇతర ఖర్చుల కోసం ప్రధానోపాధ్యాయులు స్కూల్ కాంపోజిట్ గ్రాంట్, మెగా పీటీఎం 3.0 కోసం ప్రత్యేకంగా విడుదల చేసిన బడ్జెట్ ను వినియోగించాలి.

B.1.2. మెగా పీటీఎం 3.0 నిర్వహణకు తగిన ఏర్పాట్లు కొరకు కావలసిన మెటీరియల్, నిధుల అవసరాలను సేకరించుకోవాలి.

B.1.3. అవసరాల ఆధారంగా మెగా పీటీఎం 3.0 నిర్వహణకు అవసరమైన అన్ని ఖర్చులను కలుపుకొని సమగ్ర బడ్జెట్ ప్రణాళికను రూపొందించుకోవాలి.

B.1.4. ఖర్చులు, కొనుగోళ్లు, ఇతర వివరాలను, తగిన రిజిస్టర్లలో సవివరంగా నమోదు చేయాలి.

B.1.5. ఖర్చుల నిర్వహణలో ఖచ్చితత్వం, పారదర్శకతను పాటించుటకు, దానికి సంబంధించిన ఆర్థిక లావాదేవీలను డాక్యుమెంటేషన్ చేయడానికి ఖర్చుల లాగ్‌లను క్రమం తప్పకుండా అప్డేట్ చేసుకోవాలి.

B.1.6. దాతలను గుర్తించి, మెగా పీటీఎం 3.0 కోసం కావలసిన కుర్చీలు, టేబుల్‌లు, పబ్లిక్ అడ్రెస్స్ సిస్టం, మొదలగు ఇతర అవసరమైన వనరుల కోసం సంప్రదించవచ్చు.

B.1.7. దాతల నుంచి విరాళాలను వస్తురూపంలోనూ, పనుల రూపంలోనూ సమకూర్చుకోవచ్చు. దాతల నుంచి సేకరించిన విరాళాలకు సరైన గుర్తింపు / రసీదులను అందించాలి.

C. పాఠశాల ప్రాంగణం సుందరీకరణ (Beautification of the campus):

C.1 ప్రవేశ ద్వారం, నడక దారులు (Entrance and Pathways)

C.1.1. ప్రధాన ద్వారం నుండి పాఠశాల భవనం ప్రవేశ ద్వారం వరకు ఆహ్వానితులందరూ సునాయాసంగా వెళ్ళడానికి సుద్ద పొడి లేదా పెయింట్‌ను ఉపయోగించి స్పష్టమైన పాత్‌వేమార్కింగ్ చేయాలి.

C.1.2. స్థానికంగా లభించే మామిడి తోరణాలు, అరటి బోదెలు మరియు రంగు కాగితాలను ఉపయోగించి పాఠశాల గేటు వద్ద స్వాగత ద్వారాన్ని ఏర్పాటు చేయాలి.

C.1.3. పాఠశాల ప్రాంగణంలోని నడకదారుల వెంబడి స్వాగత వాతావరణాన్ని సృష్టించే విధంగా పూల కుండీలు లేదా స్థానికంగా దొరికే పూలతో గాని, ఆకులతో గాని నడక మార్గాలను అలంకరించాలి.

C.1.4. స్వాగత ద్వారాన్ని స్థానికంగా దొరికే పూలతో గాని, ఆకులతో గాని అలంకరించాలి.

C.2 పచ్చదనం & మొక్కలు

C.2.1 పాఠశాలలోని కిచెన్ గార్డెన్‌లకు సరైన ఫెన్సింగ్ ఉండేటట్లుగా చూసుకోవాలి.

www.apteachers.in

C.2.2. పాఠశాలలో ఇప్పటికే ఉన్న మొక్కలకు క్రమం తప్పకుండా నీరు పోసి, సక్రమంగా కత్తిరించి (ప్రూనింగ్) మీటింగ్ రోజున అవి తాజాగా ఆహ్లాదకరంగా ఉండేటట్లు చూసుకోవాలి.
C.2.3. పాఠశాల భవనం పెయింట్ పరిస్థితిని గమనించి, గోడలు నిస్తేజంగా లేదా అపరిశుభ్రంగా కనిపిస్తే, స్కూల్ హెడ్, SMC, ఇతర ఉపాధ్యాయుల సమన్వయంతో గోడలకు బయట, లోపలి తాజాగా పెయింట్ వేయించాలి.
C.2.4. పాఠశాల గేటు, ప్రవేశ ద్వారం, తరగతి గదులు, సమావేశం జరిగే వేదిక (Common meeting venue) వంటి ప్రాంతాలపై ప్రత్యేక దృష్టిపెట్టి అధిక ప్రాధాన్యత ఇవ్వాలి.
C.2.5. తల్లిదండ్రులు, అతిథులు, తరగతి గదులు, ఈవెంట్ ప్రాంతాలు మరియు వాష్‌రూమ్‌లను సులభంగా గుర్తించేందుకు వీలుగా ప్రధాన ద్వారం నుండి తగిన దిశాత్మక సంకేతాలను (signage Boards) ఏర్పాటు చేయాలి. ఈ లింక్ ను క్లిక్ చేయడం ద్వారా నమూనా టెంప్లేట్లను డౌన్లోడ్ చేసుకోవచ్చు.

C.3 వ్యర్థ పదార్థాల నిర్వహణ

C.3.1. సమావేశం జరిగే రోజున, సమావేశం తరువాత పరిశుభ్రతను పాటించుటకు కీలకమైన ప్రదేశాలలో, ప్రవేశ ద్వారం, తరగతి గదులు మరియు సమావేశ వేదిక మరియు క్యాంపస్ అంతటా డస్ట్‌బిన్ (చెత్త బుట్టలు) లను ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.
C.3.2. పర్యావరణాన్ని నాశనం చేసే సింగిల్ యూజ్డ్ ప్లాస్టిక్‌లను సమావేశం రోజున వాడకుండా నిషేధించి పర్యావరణానికి అనుకూలమైన పేపర్ ప్లేట్లు మరియు పేపర్ గ్లాసులను మాత్రమే వినియోగించాలి.
C.3.3. ఆయాలు మరియు ఉపాధ్యాయుల సహకారంతో పాఠశాల ప్రాంగణంలో పరిశుభ్రతను నిరంతరం పర్యవేక్షించడానికి నలుగురు విద్యార్థులను సహాయకారులుగా కేటాయించాలి.

C.4 తరగతి గది మరియు ఇతర సాధారణ ప్రాంతాల సుందరీకరణ

C.4.1 అన్ని తరగతి గదులు మరియు సాధారణ ప్రాంతాలను చక్కగా శుభ్రపరచుకోవడంతో పాటు కావలసిన సదుపాయాలను క్రమపద్ధతిలో ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.
C.4.2 తరగతి ఉపాధ్యాయులు, విద్యార్థుల సహాయంతో తరగతి గదులను రంగు కాగితాలతో అలంకరించాలి.
C.4.3 తరగతి ఉపాధ్యాయులు, విద్యార్థుల సహాయంతో నోటీసు బోర్డులు మరియు గ్రీన్ బోర్డులపై స్వాగత ఆహ్వానాలను ఏర్పాటు చేయాలి.
C.4.4 తరగతి గది గోడలపై ప్రేరణాత్మక సందేశాలు మరియు విద్యార్థులు తయారు చేసిన కళాకృతులను Art work) ప్రదర్శించాలి.
C.4.5 తరగతి గది ప్రవేశాలు మరియు కారిడార్‌లను తోరణాలతో పాటు విద్యా పోస్టర్‌లు, బెలూన్‌లతో అలంకరించాలి.
C.4.6 తరగతి గదులను ఉత్తమంగా అలంకరించుకొన్న విద్యార్థులను గుర్తించి వారిని అభినందించాలి, ప్రశంసించాలి.

D. క్యాంపస్ భద్రత

D.1.1. క్యాంపస్ అంతా పరిశుభ్రంగా ఉంచుకోవాలి. ప్రాంగణంలో ఏదైనా నిర్మాణాలు జరుగుతున్నట్లయితే అక్కడ ప్రమాదకరమైన నిర్మాణ సామగ్రి లేకుండా చూసుకోవాలి.
D.1.2. ప్రస్తుతం ఏదైనా నిర్మాణ వస్తువులు ఉన్నట్లయితే, వాటిని పిల్లలకు అందకుండా దూరంగా ఉండేటట్లు చూసుకోవాలి.
D.1.3. ఫిజికల్ ఎడ్యుకేషన్ ఉపాధ్యాయులు (P.E.T), సిబ్బంది తప్పనిసరిగా భద్రతా జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి. మరియు పిల్లల భద్రతకు అధిక ప్రాధాన్యతనిస్తూ నిర్మాణ ప్రాంతాలు, సామగ్రి చుట్టూ సైన్ బోర్డులు, బారికేడ్‌లు మరియు రెడ్ రిబ్బన్‌లను తప్పని సరిగా ఏర్పాటు చేయాలి.

E. స్వాగత (రిసెప్షన్)

E.1 అతిథులకు, ఆహ్వానితులకు ఆత్మీయ స్వాగతం పలకడం

E.1.1. NCC మరియు స్కౌట్స్ క్యాడెట్ (విద్యార్థులు) లతో స్వాగత సత్కారం (welcome march) నిర్వహించాలి.
E.1.2. ఫిజికల్ ఎడ్యుకేషన్ టీచర్ స్వాగత సత్కారం (welcome march) కోసం ఏర్పాట్లు చేసి, విద్యార్థుల బృందానికి మార్గనిర్దేశం చేయాలి.
E.1.3. పాఠశాల మెట్లు ఎక్కవలసి వస్తే తగిన జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.
E.1.4. ప్రమాదాలు లేదా ట్రిప్పింగ్ ప్రమాదాలను నివారించడానికి తగు జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.
E.1.5.పాఠశాల బ్యాండ్ అందుబాటులో ఉన్నట్లయితే తల్లిదండ్రులు, దాతలు, ఆహ్వానితులు మరియు

www.apteachers.in

అతిథులకు పాఠశాల బ్యాండ్‌తో స్వాగతం పలకాలి.
E.1.6.ఆహ్వానితులైన సమాజ సేవకులు (Philanthropists), పూర్వ విద్యార్థులు (Old Students)/దాతలు మరియు ప్రజాప్రతినిధులను పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయుల గదిలో గాని లేదా లైబ్రరీలో కూర్చోపెట్టవచ్చు. అతిథులను స్వాగతించి వారికి కావాల్సిన ఏర్పాట్లు చూసుకోవడానికి ఒక సీనియర్ టీచర్ కు బాధ్యత ఇవ్వాలి.
E.1.7.తల్లిదండ్రులు, అతిథులు మరియు ఇతర ఆహ్వానితులకు మార్గనిర్దేశం చేయడానికి ప్రత్యేకమైన స్థలంలో వెల్కమ్ డెస్క్‌ను ఏర్పాటు చేయాలి.

E.2 వెల్ కమ్ (స్వాగత) డెస్క్ తయారీ

E.2.1. వెల్‌కమ్ డెస్క్‌కి అవసరమైన పూలు, పేపర్ క్రాఫ్ట్‌లు లేదా ఇతర సామగ్రిని ఒక రోజు ముందుగానే సమకూర్చుకోవాలి.
E.2.2 పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు మరియు ఫిజికల్ ఎడ్యుకేషన్ టీచర్లు ఎంపిక చేసిన నలుగురు సీనియర్ విద్యార్థులను వెల్‌కమ్ డెస్క్ దగ్గర ఉండేటట్లు చూసుకోవాలి.
E.2.3 విద్యార్థులు వారి తల్లిదండ్రులను స్వాగతించాలి.
E.2.4 తల్లిదండ్రులను తరగతి గదులలోనికి తీసుకుని వెళ్ళడానికి మరియు వారిని తరగతి గదులలో సౌకర్యవంతంగా కూర్చో బెట్టుట కోసం నలుగురు సీనియర్ విద్యార్థులను ఎంపిక చేసుకోవాలి. వీరు తల్లిదండ్రులతో పాటు తరగతి గదులకు వెళ్లాలి.
E.2.5 పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు ఆహ్వానపత్రికలు, వెల్‌కమ్ డెస్క్ ఏర్పాటు మరియు ఇతర పనులకు సంబంధించిన అన్ని వస్తువులు/ మెటీరియల్‌లు అందుబాటులో ఉండేవిధంగా చూసుకొని వాటిని సకాలంలో అందించాలి.

www.apteachers.in

F. సీటింగ్ ఏర్పాట్లు

F.1. తరగతి గది, సమావేశ వేదికలో కుర్చీల ఏర్పాటు

F.1.1. తల్లిదండ్రులు, ఉపాధ్యాయుల ముఖాముఖీ సంభాషణ (one-on-one interaction) కోసం తరగతి గది బయట వరండాలో కూర్చోడానికి సౌకర్యవంతమైన ఒక టేబుల్ మరియు మూడు కుర్చీలను ఏర్పాటు చేయాలి.
F.1.2. సమావేశ ప్రారంభానికి ముందు తల్లిదండ్రులు, అతిథులు, ఆహ్వానితులు వేదిక ముందు సౌకర్యవంతంగా కూర్చోవడానికి కుర్చీలు ఒకే వరుసలో ఇరుకుగా లేకుండా ఆకర్షణీయంగా ఉండేటట్లు టేబుల్ క్లాత్ లేదా పూలతో అలంకరించాలి.
F.1.3. తల్లిదండ్రులు, SMC సభ్యులు, పూర్వ విద్యార్థులు, Philanthropists, దాతలు, ప్రజా ప్రతినిధులు ఎవరెవరు ఏయే స్థానాలలో కూర్చోవాలో తెలియజేస్తూ చిన్న చిన్న అట్టలపై పేర్లు రాసి బాణం గుర్తులు వేసి సూచిక బోర్డులను ఏర్పాటు చేయాలి.
F.1.4. తల్లిదండ్రులు, ఆహ్వానితులు, అతిథులు, పూర్వ విద్యార్థులు, ప్రజా ప్రతినిధులు సౌకర్యవంతంగా కూర్చోవడానికి సరిపడేంత స్థలం ఉండేటట్టు చూసుకోవాలి.
F.1.5. స్టూడెంట్ వాలంటీర్లు తల్లిదండ్రులను, ఆహ్వానితులను, అతిథులను వారికి కేటాయించిన సీట్లలో కూర్చోబెట్టడానికి సహకరించేటట్లు శిక్షణ ఇవ్వాలి.
F.1.6. వైద్య సహాయానికి వచ్చిన ANM/ డాక్టర్ కోసం ఒక కుర్చీ మరియు ఒక బల్లను ఏర్పాటు చేయాలి.
F.1.7. పాఠశాలలో విద్యార్థులు సాధించిన విజయాలు మరియు పాఠశాలలో పాటిస్తున్న ఇతర ఉత్తమమైన పద్ధతులను ప్రదర్శించడానికి ప్రత్యేకంగా ఒక టేబుల్ ను ఏర్పాటు చేయాలి.

G. పాఠశాల ప్రగతి నివేదిక

G.1. విద్యార్థి ప్రగతి కార్డులు (ప్రోగ్రెస్ రిపోర్ట్స్)

G.1.1 మెగా పీటీఎం 3.0 తేదీకి ముందుగానే అన్ని తరగతుల విద్యార్థిని విద్యార్థుల సమగ్ర ప్రగతి నివేదికలు (హోలిస్టిక్ ప్రోగ్రెస్ కార్డులు) సకాలంలో తయారుచేసి ఉంచుకోవాలి.
G.1.2. ప్రతి ప్రోగ్రెస్ కార్డులోని విద్యార్థుల వివరాలను పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు క్షుణ్ణంగా పరిశీలించి నిర్ధారించుకోవాలి.
G.1.3. తరగతి గదిలో తల్లిదండ్రులు, విద్యార్థులు కూర్చున్నప్పుడు ఆ తరగతి గది క్రమశిక్షణను విద్యార్థినీ విద్యార్థుల ప్రతినిధులు పర్యవేక్షిస్తారు.
G.1.4. ఉపాధ్యాయులు, విద్యార్థుల హాజరు యొక్క ప్రాముఖ్యతని, తరగతి గదిలో సహజంగా ఎదుర్కొనే సవాళ్లను గురించి, తరగతి గదిలో ఉన్న తల్లిదండ్రులందరినీ ఉద్దేశించి తెలియజేస్తారు. విద్యార్థిని విద్యార్థుల

అభ్యసన ఫలితాలు మెరుగుపరచడంలో తల్లిదండ్రులు ఎలాంటి సహకారాన్ని అందించాలో వారికి దిశానిర్దేశం చేస్తారు. అదే విధంగా విద్యార్థులు ఎలాంటి లక్ష్యాలను నిర్దేశించుకోవాలో తెలియజేయాలి.

G.1.5. విద్యార్థి తల్లిదండ్రుల ముఖాముఖికి, హాజరు పట్టికలోని విద్యార్థుల వివరాల వరుస సంఖ్య ఆధారంగా ఒక్కొక్కరిని ఉపాధ్యాయుని వద్దకు పంపించే బాధ్యతను ఆ తరగతి గదికి కేటాయించిన విద్యార్థి ప్రతినిధి తీసుకునేటట్లు చూడాలి.

G.1.6. తరగతి ఉపాధ్యాయుడు, తల్లిదండ్రులతో ముఖాముఖిలో విద్యార్థి ప్రగతి నివేదికను అందించుటతో పాటు ఆ విద్యార్థి యొక్క ప్రత్యేక ప్రవర్తన, అభిరుచులు, సామర్థ్యాలు, అలవాట్లు వంటి అంశాల గురించి క్షుణ్ణంగా వివరించడంతో పాటు, ఆ విద్యార్థి యొక్క మరింత ప్రగతి కోసం తల్లిదండ్రులు చేయవలసిన సహాయ సహకారాలను గురించి కూడా వివరించాలి.

G.1.7. ఉపాధ్యాయులు, తల్లిదండ్రుల ముఖాముఖి చర్చా కార్యక్రమంలో తల్లిదండ్రులు చెప్పిన సూచనలను, సలహాలను ప్రతి ఉపాధ్యాయుడు శ్రద్ధగా రాసుకుని సమావేశం తరువాత ప్రధానోపాధ్యాయులకు విధిగా అందజేయాలి.

G.1.8. విద్యార్థుల వ్యక్తిగత ముఖాముఖి కార్యక్రమం తర్వాత తల్లిదండ్రులు తిరిగి అదే తరగతి గదిలో వచ్చి కూర్చునేటట్లు తెలియజేయాలి.

G.1.9. తరగతి గది ఉపాధ్యాయుడు తల్లిదండ్రుల ముఖాముఖి చర్చలలో సమర్థవంతంగా పాల్గొనేటట్లు లేదా వివరించేటట్లు చూడడంతో పాటు, విద్యార్థి ప్రగతికి సంబంధించిన ప్రత్యేక అంశాలను తెలియజేయాలి. అదే విధంగా విద్యార్థికి సంబంధించిన ప్రగతి నివేదికను తెలియజేయడం మరియు ఆ విద్యార్థిని ఏయే అంశాలలో అభివృద్ధి చేయాలో తగిన సూచనలు ఇవ్వాలి.

G.1.10 హోలిస్టిక్ ప్రోగ్రెస్ కార్డులు పాఠశాలలకు ముందుగానే అందేలా చూసుకోవాలి.

G.1.11 అన్ని తరగతుల విద్యార్థుల హోలిస్టిక్ ప్రోగ్రెస్ ముందుగానే పూరించి ఉంచుకోవాలి.

పై పేర్కొన్న అంశాలతో పాటు ప్రాథమిక పాఠశాలల విద్యార్థుల బేస్ లైన్ లెవెల్స్ పై ఉపాధ్యాయులు, తల్లిదండ్రులు చర్చా కార్యక్రమంలో ఈ క్రింది అంశాలను కూడా అమలు చేయాలి.

G.1.A హోలిస్టిక్ ప్రోగ్రెస్ కార్డు & అసెస్మెంట్ బుక్ లెట్ (ప్రాథమిక పాఠశాల)

- మన పాఠశాలల్లో ఈ సంవత్సరం Assessment Bookletను కొత్తగా ప్రవేశపెట్టడం జరిగింది. ఇంతకుముందు పిల్లలు పరీక్షలు వేర్వేరు పరీక్ష పేపర్లపై రాసేవారు.
- ఆ పేపర్లను భద్రపరచడం కష్టంగా మారుతుండటంతో ఎప్పటికప్పుడు పిల్లల పురోగతిని పరీక్షకి - పరీక్షకి పోల్చడం, వారు ఎక్కడ మెరుగుపడ్డారు, ఎక్కడ వెనుకబడ్డారు అనేది తల్లిదండ్రులకు స్పష్టంగా తెలియడం కష్టంగా మారుతుంది.
- అందువలన ఈ సమస్యను పరిష్కరించడానికి Assessment Bookletను రూపొందించడం జరిగింది. ఈ బుక్ లెట్ లోనే విద్యార్థులు Formative, Summative పరీక్షలు రాస్తారు. కాబట్టి వారి పురోగతిని మనం స్పష్టంగా గమనించగలుగుతాం.
- ఈ Booklet ఆధారంగా వచ్చే ఫలితాలు Holistic Progress Card (HPC)లో పొందుపరుస్తారు. ఎందుకంటే HPCలో కేవలం మార్కులు మాత్రమే కాకుండా, పిల్లల విద్యా అభివృద్ధి, శారీరక వృద్ధి, సామాజిక నైపుణ్యాలు, భావోద్వేగ సమతుల్యత, మేధో సామర్థ్యాలు, సైన్స్ ప్రయోగ సామర్థ్యాలు ఆటల పోటీల్లో వారి ప్రదర్శన వంటి అన్ని కోణాల్లో వారి సమగ్ర వికాసానికి సంబంధించిన అంశాలను నమోదు చేస్తారు.
- Assessment Bookletలో పిల్లలు ఎలా రాశారు, ఏయే నైపుణ్యాల్లో పరీక్షించబడుతున్నారు, వారు సాధించిన పురోగతి, పొందిన ఫలితాలు అన్నీ HPC లో ప్రతిబింబిస్తాయి.
- గతంలో పాఠశాలలో జరిగే ప్రతీ అసెస్మెంట్ తల్లిదండ్రులకు పూర్తిగా తెలిసేది కాదు. కానీ ఇప్పుడు Assessment Booklet, HPCల ద్వారా వారి పిల్లల అభ్యసనను, సమగ్ర అభివృద్ధిని స్పష్టంగా తెలుసుకోవచ్చు.

G.1.A1 . విద్యార్థులకు నిర్వహించిన బేస్ లైన్ టెస్ట్ వివరాలను మరియు బేస్ లైన్ ఫలితాల ఆధారంగా తయారు చేసిన 100 రోజుల ప్రణాళికను తల్లిదండ్రులకు వివరించాలి.

G.1.A2 . ఈ ప్రణాళిక ద్వారా నిపుణ్ లక్ష్యాలను సాధించడం కొరకు విద్యార్థుల అభ్యసనను

www.apteachers.in

మెరుగుపరచడంలో తల్లిదండ్రులు ఎలాంటి సహకారాన్ని అందించాలో వారికి దిశానిర్దేశం చేయాలి.

సంబంధిత తరగతి ఉపాధ్యాయులు విద్యార్థుల తల్లిదండ్రులతో ఒకరితో ఒకరు చర్చిస్తున్నప్పుడు (One on One interaction) మిగిలిన విద్యార్థులు వారి తల్లిదండ్రులు వీక్షించడానికి ఈ క్రింద తెలుపబడిన వీడియోలు మరియు కార్యక్రమాలు ప్రదర్శించబడును.

ప్రాథమిక పాఠశాలల కోసం:

a. తల్లిదండ్రుల చేత వారి మొబైల్ లో LEAP app ఇనస్టాలేషన్ చేయించుట
b. Video on Guaranteed FLN
c. Video on Good Touch & Bad Touch and Positive Parenting
d. NIPUN ANDHRA SONG

సెకండరీ పాఠశాలల కోసం:

a. తల్లిదండ్రుల చేత వారి మొబైల్ లో LEAP app ఇనస్టాలేషన్ చేయించుట
b. Video on Career Guidance and Mental Health Counselling initiative
c. Video on Skill Education
d. Video on Substances Abuse
e. Video on Child Abuse
f. Video on Girl Child Education
g. Video on Good Touch & Bad Touch and Positive Parenting

మొదలైన వీడియోలను తరగతి గదులలో IFP/ TV ల ద్వారా ప్రదర్శించాలి.

G.2 హెల్త్ కార్డుల పంపిణీ మరియు నిర్వహణ

G.2.1 పాఠశాల విద్యార్థుల సంఖ్య ఆధారంగా CHO (కమ్యూనిటీ హెల్త్ ఆఫీసర్)/ANM ప్రతి పాఠశాలకు హెల్త్ బుక్‌లెట్లను పంపిణీ చేశారు. పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు బుక్‌లెట్లను జాగ్రతగా భద్రపరుచుకోవాలి. మరియు విద్యార్థి యొక్క ప్రాథమిక వివరాలను నమోదుచేసి ఉంచుకోవాలి.

G.2.2 ప్రధానోపాధ్యాయులు మరియు ఉపాధ్యాయులు, ఆరోగ్య సిబ్బందితో సమన్వయం చేసుకుని, నిర్దేశించిన షెడ్యూల్ ప్రకారం ప్రిలిమినరీ స్క్రీనింగ్ పరీక్షలను నిర్వహించాలి.

G.2.3 ప్రోగ్రెస్ కార్డుల పంపిణీ సమయంలో, ఉపాధ్యాయులు తల్లిదండ్రులకు హెల్త్ బుక్‌లెట్‌లను కూడా అందజేయాలి. ఏదైనా ఆరోగ్య సమస్యలను గుర్తించి ఉన్నట్లయితే వాటి గురించి విద్యార్థుల తల్లిదండ్రులకు తెలియజేసి ఆ విద్యార్థికి చికిత్స చేయడం కోసం తల్లిదండ్రుల అనుమతిపొందాలి.

G.2.4 ఆరోగ్య సమస్యలతో బాధపడుతున్న పిల్లలకు తగిన ఆరోగ్య సదుపాయాలను పాఠశాల పరిధిలోని ప్రాథమిక ఆరోగ్యకేంద్రం (PHC) నుంచి పొందటానికి స్కూల్ హెల్త్ కో-ఆర్డినేటర్లు తల్లిదండ్రులతో సమన్వయపరచుకుంటారు.

G.2.5 చికిత్స కోసం DEIC (District Early Intervention Centre)కి సూచించబడిన విద్యార్థులకు కావలసిన లాజిస్టిక్స్ మరియు ఇతర ప్రత్యేక సౌకర్యాలను ఆరోగ్యశాఖ కల్పిస్తుంది.

G.2.6. సాంఘిక సంక్షేమం, గిరిజన సంక్షేమం, గ్రామ సచివాలయ మరియు వార్డు సచివాలయ (GS &WS) విభాగాల సమన్వయంతో ఆరోగ్యశాఖ విద్యార్థులకు అవసరమైన స్క్రీనింగ్ పరీక్షల కోసం ఇతర హాస్పిటల్స్ కు రిఫర్ చేయడం జరుగుతుంది.

ఎగ్జిబిషన్ - ప్రామాణిక విధివిధానాలు (SOP)
ఏ పాఠశాలలకైతే మెటీరియల్ పంపిణీ చేయబడినదో ఆ పాఠశాలలకు మాత్రమే ఇది వర్తిస్తుంది.

అన్ని ప్రభుత్వ, ఎయిడెడ్ పాఠశాలల్లో మెగా పేరెంట్ టీచర్ మీటింగ్ (Mega PTM) ఒకే విధంగా, సమర్థవంతంగా జరగడానికి టీచర్లు, హెడ్ మాస్టర్లు, MEOలు మరియు AMOలు పాటించవలసిన విధివిధానాలు

ప్రాథమిక పాఠశాలలు:

బోధనాభ్యసన సామగ్రి ప్రదర్శన (టీఎల్ఎం ఎగ్జిబిషన్)

www.apteachers.in

www.apteachers.in

మెగా PTM నిర్వహణకు మార్గదర్శకాలు (SOP)

1. ముందస్తు ఏర్పాట్లు (PTM కి కనీసం 2 రోజుల ముందు పూర్తి చేయాలి)

1. **కిట్ల పరిశీలన:** పాఠశాలకు రావాల్సిన 'జాదుయి పిటారా కిట్' (Jadui Pitara Kit), 'FLN లెర్నింగ్ కిట్' మరియు 'ప్రింట్-రిచ్ మెటీరియల్స్' (చార్టులు, పోస్టర్లు) అన్నీ సరిగ్గా వచ్చాయో లేదో చూసుకోవాలి. వాటిని మంచి కండిషన్‌లో ఉంచాలి.
2. **స్థల ఎంపిక:** తల్లిదండ్రులు పాఠశాల లోపలికి రాగానే, ఈ కిట్లను సులభంగా చూసేలా మంచి వెలుతురు ఉన్న, శుభ్రమైన ప్రదేశాన్ని ఎంచుకోవాలి.
3. **ఏర్పాట్లు:** కిట్లను ప్రదర్శించడానికి అందుబాటులో ఉన్న ఫర్నిచర్ ను ఉపయోగించుకోవాలి.
4. **బాధ్యతలు:** 1వ మరియు 2వ తరగతులలో టీచర్ల లభ్యతను బట్టి ఒక్కొక్కరికి ఈ సామగ్రిని అమర్చే బాధ్యతను అప్పగించాలి.
5. **అవగాహన:** తల్లిదండ్రులకు ఈ ప్రదర్శించిన కిట్ యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశాన్ని మరియు ప్రయోజనాలను తెలియజేయాలి.
6. **2.** **ప్రదర్శన స్థలాన్ని సిద్ధం చేయడం (PTM కి ఒక రోజు ముందు)**

1. తల్లిదండ్రులు స్వేచ్ఛగా తిరుగుతూ చూసేలా ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.
2. **'జాదుయి పిటారా కిట్'** లోని వస్తువులన్నింటినీ చక్కగా అమర్చుకోవాలి.
3. **'FLN లెర్నింగ్ కిట్'** (TLM, ఫ్లాష్ కార్డ్స్, వర్క్ షీట్లు, కథల పుస్తకాలు మొదలైనవి) లోని వస్తువులన్నింటినీ చక్కగా అమర్చుకోవాలి.
4. **'ప్రింట్-రిచ్ మెటీరియల్స్'** (నెంబర్ చార్టులు, పోస్టర్లు, పదాల పట్టికలు) ప్రదర్శించాలి.

3. మెగా PTM రోజున

1. **స్వాగతం:** తల్లిదండ్రులు రాగానే వారిని సాదరంగా ఆహ్వానించి, మీటింగ్ మొదలయ్యే ముందే ప్రదర్శన ఏర్పాటు చేసిన ప్రదేశానికి తీసుకెళ్ళాలి.
2. **వివరణ:** ఒక టీచర్ 'జాదుయి పిటారా' గురించి క్లుప్తంగా వివరించాలి. పిల్లలు తరగతి గదిలో వీటిని ఎలా వాడతారో ఆటల ద్వారా చదువు, సృజనాత్మకత ఎలా పెరుగుతుందో చెప్పాలి.
3. డెమో **(Demo):** జాదుయి పిటారాలోని వస్తువులతో 2 - 3 చిన్న యాక్టివిటీస్ చేసి చూపించాలి. దీనివల్ల పిల్లలు ఎలా నేర్చుకుంటారో తల్లిదండ్రులకు అర్థమవుతుంది.
4. FLN TLM పిల్లలకు చదువు మరియు లెక్కలు నేర్చుకోవడంలో ఎలా ఉపయోగపడుతుందో వివరించాలి. తల్లిదండ్రుల సందేహాలను నివృత్తి చేయాలి.
5. చార్టులు, పోస్టర్ల (Print-Rich Materials) వల్ల పిల్లలు అక్షరాలు, పదాలు, అంకెలను త్వరగా గుర్తుపట్టడానికి ఎలా ఉపయోగపడతాయో వివరించాలి.
6. తల్లిదండ్రులందరినీ అన్ని స్టాల్స్ చూసేలా ప్రోత్సహించాలి. తల్లిదండ్రులు పిల్లలకు ఇంటి వద్ద చదువుకోవడానికి ఎలాంటి సహకారం అందించాలో ఉపాధ్యాయులు తల్లిదండ్రులకు తెలియజేయాలి.

సెకండరీ పాఠశాలల్లో ఎగ్జిబిషన్ నిర్వహణ - ప్రామాణిక విధివిధానాలు (SOP)

STEM ల్యాబ్స్ ప్రదర్శన - ప్రామాణిక విధివిధానాలు (SOP)

ఏ పాఠశాలలకైతే మెటీరియల్ పంపిణీ చేయబడినదో ఆ పాఠశాలలకు

మాత్రమే ఇది వర్తిస్తుంది.

1. స్వాగతం:

STEM ల్యాబ్స్ యొక్క ఆవశ్యకతను, ఉపయోగాలను తల్లిదండ్రులకు అర్థమయ్యేలా తెలియజేయాలి.

- జాతీయ విద్యా విధానం (NEP) 2020కి అనుగుణంగా, ఈ STEM ల్యాబ్స్ **6వ తరగతి నుండి 12వ తరగతి** విద్యార్థులకు మరింత మెరుగైన అభ్యసన ఫలితాలను అందిస్తాయి.
- మన స్కూళ్లలో ఇదివరకటి **ఇంటిగ్రేటెడ్ సైన్స్, మ్యాథ్స్ ల్యాబ్స్** స్థానంలో ఇప్పుడు **STEM ల్యాబ్స్** ను ఏర్పాటు చేస్తున్నారు. పిల్లల్లో సైన్స్ టెక్నాలజీ, ఇంజనీరింగ్, మ్యాథ్స్‌పై ఆసక్తి పెంచడమే ఈ ల్యాబ్స్ యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశం.
- పాఠశాలలో ఏర్పాటు చేసిన STEM ల్యాబ్ ల లో, పిల్లలు కేవలం చదవడమే కాకుండా, వాళ్లంతట వాళ్లే పనులు చేయడం, ప్రయోగాలు చేయడం ద్వారా అనుభవపూర్వక అభ్యసనాన్ని పెంపొందించడం, సైన్స్, టెక్నాలజీ, ఇంజనీరింగ్, గణితం నేర్చుకుంటారు.

2. ప్రత్యక్ష ప్రదర్శనలు:

పిల్లలు స్వయంగా తయారుచేసిన ప్రాజెక్టులను, నేర్చుకున్న వాటిని ప్రదర్శించాలి.

- ఉదాహరణకు   విద్యార్థులు రోబోటిక్స్, కోడింగ్, చిన్న చిన్న సైన్స్ ప్రయోగాలు, ఆసక్తికరమైన మ్యాథ్స్ పజిల్స్‌ను ప్రదర్శించవచ్చు.
- **STEM ల్యాబ్‌లో ఉండే ముఖ్య వస్తువులు:**
- **సైన్స్ పరికరాలు:** మైక్రోస్కోప్‌లు, బీకర్లు, టెస్ట్ ట్యూబ్‌లు, సెన్సార్లు, మానవ శరీర నమూనాలు, పర్యావరణ అధ్యయన కిట్‌లు.
- **టెక్నాలజీ ఉపకరణాలు:** కంప్యూటర్లు, ట్యాబ్‌లు, కోడింగ్ కిట్‌లు, రోబోటిక్స్ కిట్‌లు, 3D ప్రింటర్లు.
- **ఇంజనీరింగ్ వస్తువులు:** బిల్డింగ్ బ్లాక్‌లు, మెకానికల్ కిట్‌లు, సర్క్యూట్ బోర్డులు, మోటార్లు, గేర్లు, డిజైన్ పరికరాలు.
- **గణిత వనరులు:** జ్యామితి కిట్‌లు, కొలతలు, గ్రాఫింగ్ కాలిక్యులేటర్లు, గణిత పజిల్స్, డేటాను బొమ్మల రూపంలో చూపించే సాఫ్ట్‌వేర్.
- **భద్రతా పరికరాలు :** అగ్నిప్రమాద నియంత్రణ పరికరాలు, ఫస్ట్ ఎయిడ్ కిట్, ల్యాబ్ కోట్లు, గాగుల్స్, గ్లౌజులు.

ల్యాబ్ ప్రదర్శన ఏర్పాటుకు మార్గదర్శకాలు:

- ల్యాబ్‌ను **సైన్స్ జోన్, టెక్ జోన్, ఇంజనీరింగ్ జోన్, మ్యాథ్ జోన్**‌గా విభజించాలి.
- వై-ఫై సౌకర్యం, ఛార్జింగ్ పాయింట్లు, ప్రొజెక్టర్ లేదా ఇంటరాక్టివ్ బోర్డు తప్పనిసరిగా ఉండాలి.

3. తల్లిదండ్రుల భాగస్వామ్యం:

- తల్లిదండ్రులను కూడా ఆహ్వానించి, వాళ్లతో చిన్న ప్రయోగాలు చేయించవచ్చు లేదా విద్యార్థులు చేసిన ప్రాజెక్ట్‌లను పరిశీలించి, పిల్లలతో మాట్లాడమని ప్రోత్సహించవచ్చు.

ఆర్ట్ అండ్ క్రాఫ్ట్స్ ప్రదర్శన(పిల్లల చేత తయారు చేయించినవి మాత్రమే)

www.apteachers.in

ఆర్ట్ లేదా క్రాఫ్ట్ టీచర్ / ఇన్‌స్ట్రక్టర్ ఉన్న పాఠశాలలకు మాత్రమే ఇది వర్తిస్తుంది.

ముఖ్య ఉద్దేశం
విద్యార్థుల్లో **సృజనాత్మకత, సాంస్కృతిక అవగాహన, అభ్యసనాన్ని** ప్రోత్సహించి, తమ మనసులోని భావాలను వ్యక్తపరచడానికి, ప్రతిభను చూపించడానికి వేదిక కల్పించడమే ఈ ప్రదర్శన ముఖ్య ఉద్దేశం.
లక్ష్యాలు

- **వినూత్న ఆలోచనలు,** స్వీయ-వ్యక్తీకరణను ప్రోత్సహించడం.
- **స్థానిక కళలు, సాంస్కృతిక వారసత్వాన్ని** వెలుగులోకి తీసుకురావడం.
- కళలను **చరిత్ర, పర్యావరణం, సమాజంతో** అనుసంధానం చేయడం.
- **ప్రాజెక్ట్-ఆధారిత అభ్యసనాన్ని** పెంచడం.

NEP 2020తో అనుసంధానం
అనుభవపూర్వక అభ్యసనం (Experiential Learning): ప్రత్యక్ష ప్రదర్శనలు, విద్యార్థులు నడిపించే స్టాళ్లు.

- **బహుళ-విభాగాల కలయిక (Multidisciplinary Integration):** ఆర్ట్‌ను ఇతర సబ్జెక్టులతో జోడించడం.
- **స్థానిక విజ్ఞానం & నైపుణ్యాలు (Local Knowledge & Skills):** ప్రాంతీయ కళలు ప్రదర్శించడం, స్థానిక కళాకారులతో మాట్లాడించడం.

ప్రదర్శన రోజున చేపట్టే కార్యక్రమాలు
విద్యార్థుల కళా ప్రదర్శనలు

- **కళా ప్రదర్శనలు:** పెయింటింగ్స్, స్కెచ్‌లు, పోస్టర్లు, డిజిటల్ ఆర్ట్.
- **క్రాఫ్ట్:** ఒరిగామి, మట్టి బొమ్మలు, రీసైకిల్ చేసిన వస్తువులు, ఎంబ్రాయిడరీ.
- **ప్రాంతీయ కళలు:** ఉదా: కలంకారి, కొండపల్లి బొమ్మలు, లేదా ఆయా ప్రాంతాల్లోని ఏవైనా ఇతర కళలు.

అటల్ టింకరింగ్ ల్యాబ్ (ATL) ఎగ్జిబిషన్ - ప్రామాణిక విధివిధానాలు (SOP)

అటల్ టింకరింగ్ ల్యాబ్ ఉన్న పాఠశాలలకు మాత్రమే ఇది వర్తిస్తుంది.

అటల్ టింకరింగ్ ల్యాబ్స్ అందుబాటులో ఉన్న పాఠశాలల ప్రధానోపాధ్యాయులు ఈ క్రింది విధివిధానాలు పాటించాలి. ఈ బాధ్యతలు ఒక టీచర్ కు కేటాయించాలి.

1. బాధ్యతలు (Responsibilities):

విద్యార్థులు:

- ప్రాజెక్టులను సిద్ధం చేయడం
- ఎగ్జిబిషన్‌లో ప్రదర్శన ప్రాంతాన్ని సిద్ధం చేయడం
- సందర్శకులకు ప్రాజెక్టుల వివరణ ఇవ్వడం

2. ఉపాధ్యాయులు:

- విద్యార్థులకు మార్గదర్శనం ఇవ్వడం
- భద్రతా చర్యలను పర్యవేక్షించడం

www.apteachers.in

- నిర్వాహకులతో సమన్వయం చేయడం

3. విధానం (Procedure):

I. ఎగ్జిబిషన్‌కు ముందస్తు సిద్ధత:

- ప్రదర్శన థీమ్ (Theme) మరియు ప్రాజెక్టులను ఎంపిక చేయడం
- బాగా పనిచేసే మోడళ్లను ఎంపిక చేయడం
- విద్యార్థి బృందాలకు పనులను కేటాయించడం
- ప్రిపరేషన్ కోసం టైంలైన్ సిద్ధం చేయడం
- అన్ని కిట్లను ప్రదర్శనకు ముందు ఒకసారి డెమో చేయడం
- అవసరమైన జాగ్రత్తలు పాటించడం
- ప్రతి ప్రాజెక్టుకు వివరణాత్మక నోట్స్ సిద్ధం చేయడం
- విద్యార్థులను సరిగా శిక్షణనివ్వడం

II. ఎగ్జిబిషన్ సెటప్:

- ప్రాజెక్టులను ఆకర్షణీయంగా అమర్చడం
- ప్రాజెక్టు వివరాలు ఉన్న డిస్‌ప్లే బోర్డులు/చార్టులు సిద్ధం చేయడం
- ప్రతి విద్యార్థి తన ప్రాజెక్టును స్పష్టంగా వివరించేలా ప్రాక్టీస్ చేయించడం

III. ఎగ్జిబిషన్ రోజు నిర్వహణ:

- ATL ఇన్‌ఛార్జ్ ఉపాధ్యాయుడితో కలిసి విద్యార్థులు సమయానికి వేదికకు చేరడం
- బృందం సభ్యులు ప్రతి ప్రాజెక్టు వద్ద ఉండి వివరణ ఇవ్వడం
- సందర్శకులతో చక్కగా మాట్లాడటం
- అడిగే ప్రశ్నలకు స్పష్టమైన సమాధానాలు ఇవ్వడం
- సందర్శకుల నుండి ఫీడ్‌బ్యాక్ సేకరించడం

(మీ విద్యార్థులు తయారు చేసిన మరిన్ని ప్రాజెక్టులను ప్రదర్శించవచ్చు)

ఉదాహరణకు:

1. రోబోటిక్స్ ప్రాజెక్టులు (Robotics Projects):

- లైన్ ఫాలోయింగ్ రోబో
- అడ్డంకులను గుర్తించి తప్పించుకునే రోబో (Obstacle Avoider)

2. పర్యావరణ శాస్త్ర ప్రాజెక్టులు (Environmental Science Projects):

- వాటర్ క్వాలిటీ మానిటరింగ్ సిస్టమ్
- గాలి కాలుష్యాన్ని గుర్తించే పరికరం
- రీసైక్లింగ్ ప్రాసెస్ మోడల్

3. ఆరోగ్య & వెల్‌నెస్ (Health and Wellness):

- ఆటోమేటిక్ హ్యాండ్ సానిటైజర్ డిస్పెన్సర్

www.apteachers.in

- స్మార్ట్ హెల్త్ మానిటరింగ్ సిస్టమ
- సెన్సార్లతో ఫస్ట్ ఎయిడ్ కిట్

4. స్మార్ట్ హోమ్ ఆటోమేషన్ (Smart Home Automation):

- ఆటోమేటెడ్ లైటింగ్ సిస్టమ్
- టెంపరేచర్ కంట్రోల్డ్ ఫ్యాన్

లైబ్రరీ పుస్తకాల ప్రదర్శన – ప్రామాణిక విధి విధానాలు

- పుస్తకాలను సబ్జెక్టుల ఆధారంగా వర్గీకరించుకోవాలి (ఉదాహరణకు: ఫిక్షన్ నాన్-ఫిక్షన్, టెక్స్ట్ బుక్స్).
- అందుబాటులో ఉన్న ఫర్నీచర్ తో పుస్తకాలను సర్దుకోవాలి.
- ప్రతి కేటగిరీలో, పుస్తకాలను రచయిత/శీర్షిక (టైటిల్) ఆధారంగా అక్షర క్రమంలో అమర్చుకోవాలి
- అరుదైన/పెద్ద పరిమాణంలో ఉన్న పుస్తకాలను విడిగా ఉంచాలి
- క్యాటలాగ్ వ్యవస్థను (డిజిటల్ లేదా మాన్యువల్) నిర్వహించాలి
- కొత్తగా వచ్చిన పుస్తకాలను అందరికీ కనిపించేలా ప్రదర్శించాలి

స్పోర్ట్స్ కిట్ ప్రదర్శన

ఏ పాఠశాలలకైతే స్పోర్ట్స్ మెటీరియల్ పంపిణీ చేయబడినదో ఆ పాఠశాలలకు మాత్రమే ఇది వర్తిస్తుంది.

- పాఠశాలలో అందుబాటులో ఉన్న క్రీడాపరికరాలను ప్రదర్శించాలి

సెల్ఫ్ డిఫెన్స్ ప్రదర్శన – ప్రామాణిక విధి విధానాలు SOP

(ఉన్నత పాఠశాలలకు మాత్రమే)

ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ప్రభుత్వం రాణీ లక్ష్మీబాయి ఆత్మ రక్షా ప్రశిక్షణ్ పథకంలో భాగంగా ప్రభుత్వ పాఠశాలల్లో ఆరో తరగతి నుండి పదో తరగతి వరకు చదువుతున్న బాలికలకు సెల్ఫ్ డిఫెన్స్ శిక్షణ ఇవ్వడం జరుగుతుంది. ఆడపిల్లలపై ఇప్పుడు జరుగుతున్న వివిధ రకాల లైంగిక దాడులు, భౌతిక దాడులను తగ్గించి తమని తాము ఆత్మరక్షణ చేసుకోవడం కోసం ఈ శిక్షణ ఇవ్వడం జరుగుతుంది.

10 నిమిషాల కార్యక్రమ ప్రణాళిక:

- సెల్ఫ్ డిఫెన్స్ స్టేజి మీద ప్రదర్శించడానికి ప్రతి పాఠశాలలోని 8,9,10 తరగతుల్లో ఆరుగురు ఆడపిల్లలను ఎంపిక చేయాలి.
- పిల్లలు డ్రెస్ కోడ్ వైట్ అండ్ వైట్ ఉండే విధంగా చూసుకోవాలి
- ఒక స్టూడెంట్ ని యాంకర్ గా సిద్ధం చేయాలి
- సెల్ఫ్ డిఫెన్స్ ఇంట్రడక్షన్ ఒక నిమిషం చెప్పాలి
- వార్మ్ అప్ టెక్నిక్ అంటే పంచెస్, బ్లాక్స్, ఎల్బో ఎటాక్, రౌండోస్ కిక్స్, హ్యాండ్ రిలీజెస్ (3 నిమిషాలు)
- స్కిట్: నిన్ను నువ్వు ఎలా రక్షించుకోవాలి ?
- అన్ వాంటెడ్ టచ్
- కిడ్నాప్
- సెల్ఫ్ డిఫెన్స్ టెక్నిక్ (5 నిమిషాలు)
- క్లోజింగ్ మూమెంట్ స్పీడ్ పంచెస్ (1 నిమిషం)

www.apteachers.in

4. PTM ముగిసిన తర్వాత

1. మీటింగ్ పూర్తయిన తర్వాత, ప్రదర్శించిన వస్తువులన్నింటినీ జాగ్రత్తగా ప్యాక్ చేసి, వాటికి కేటాయించిన కబోర్డులలో భద్రపరచాలి.

H. సమావేశ వేదిక అలంకరణ, దృశ్య-శ్రవణ (Audio -Visual) సదుపాయాల నిర్వహణ

H.1. వేదిక ఏర్పాట్లు

H.1.1 సమావేశ వేదికపై ఉన్న స్వాగత బ్యానర్ అందరికీ కనిపించే విధంగా స్టేజీని స్థానికంగా అందుబాటులో ఉండే పూలు, ఆకులతో అలంకరించాలి.

H.1.2. సమావేశ వేదికపైన, అతిథులకు, ఆహ్వానితులకు సరిపడా కుర్చీలను ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.

H.1.3. అతిథులకు, ఆహ్వానితులకు ఇబ్బంది కలగకుండా వేదికపైన త్రాగునీరు ఉండే విధంగా చూసుకోవాలి.

H.1.4. పోడియం అందుబాటులో ఉంటే దానిని వేదికపైన ఏర్పాటు చేయాలి.

H.1.5. వేదికపైన పబ్లిక్ అడ్రస్ సిస్టం, మైక్రోఫోన్, అతిథులకు కావాల్సిన కుర్చీలు మరియు అతిథులు నిలబడి మాట్లాడడానికి కావలసిన పోడియం (అందుబాటులో ఉంటే) ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.

H.1.6. స్వాగత సందేశాలను, ఆహ్వానితుల సందేశాలను, పూర్వ విద్యార్థులు సాధించిన విజయాలను అదే విధంగా రాష్ట్రం సాధించిన విజయాలకు సంబంధించిన వీడియోలను ప్రదర్శించడానికి వీలుగా ఐ.ఎఫ్.పి (IFP), ఆడియో విజువల్ పరికరాలు పనిచేస్తున్నాయో లేదో ముందుగానే పరిశీలించి జాగ్రత్తగా అందుబాటులో ఉంచుకోవాలి.

3. నిర్వహణ దశ

I.1. తుది సమీక్ష

I.1. 1 . కార్యక్రమం సజావుగా కొనసాగడానికి మరియు విజయవంతం కావడానికి పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు సమావేశం రోజున ఉదయాన్నే సమీక్ష నిర్వహించి అన్ని ఏర్పాట్లు పూర్తిగా జరిగాయో లేదో నిర్ధారించుకోవాలి.

I.2.2. కార్యక్రమం ప్రారంభానికి ముందు, పనులు పూర్తి చేసి సిద్ధంగా ఉన్నారో లేదో తెలుసుకోవాల్సిన బాధ్యత పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులపై ఉంటుంది.

I.2. తల్లిదండ్రులు, ఆహ్వానితులు, విద్యార్థులు, ఉపాధ్యాయుల సామూహిక సమావేశం (Common meeting)-నిర్వహణ

I.2.1. ముందుగా తరగతి గదిలో వేచి ఉన్న తల్లిదండ్రులకి, ఆహ్వానితులకి అతిథులకి, పూర్వ విద్యార్థులకి, ప్రజా ప్రతినిధులకి అందరికీ స్పష్టంగా వినపడేలా సమావేశం ప్రాంగణంలోకి విచ్చేయవలసిందిగా పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు మైక్ లో ప్రకటించాలి.

I.2.2. తల్లిదండ్రులను ఆహ్వానితులను అతిథులను వేదిక ప్రాంగణంలోకి ప్రవేశించడానికి వీలుగా వ్యాయామ ఉపాధ్యాయులు, విద్యార్థిని, విద్యార్థులు, ఉపాధ్యాయులు సహకరించాలి.

I.2.3. ఉత్సాహవంతులైన తల్లిదండ్రులలో (విద్యార్థులకు సంబంధించి) ఒకరు వేదిక ప్రాంగణంలో ఉన్న అతిథులను, ఆహ్వానితులను, అందరిని సమావేశ వేదికపైకి ఆహ్వానించాలి. దీనికి కేటాయించిన ఉపాధ్యాయులు లేదా ప్రధానోపాధ్యాయులు సహకారం అందించాలి.

I.2.4. యాంకరింగ్ చేసే వ్యక్తి అతిథులను ఒక్కొక్కరిని వేదికపైకి ఆహ్వానించాలి

I.2.5. ఒక్కొక్కరిగా అతిథులను వేదికపైకి ఆహ్వానించినపుడు వారు రావడానికి అనుకూలంగా ఎంపిక చేసిన విద్యార్థినులు వారిని వేదికపైకి తీసుకొని రావాలి.

I.2.6. ఆహ్వానించిన అతిథులు వేదికపైకి వచ్చిన వెంటనే వారిని విద్యార్థులతో స్వాగతం పలికించాలి.

I.2.7. కార్యక్రమాన్ని ఎంపిక చేసిన విద్యార్థులచే “మా తెలుగుతల్లి” ప్రార్థనా గీతంతో ప్రారంభించాలి.

I.2.8. పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు పాఠశాల యొక్క అభివృద్ధి, సాధించిన విజయాలు, విద్యార్థుల నమోదు. గత PTM సమావేశాలలో వచ్చిన ఫీడ్ బ్యాక్ ఆధారంగా తీసుకున్న Action taken report, దాతలు ఇచ్చిన విరాళాలు/ పనుల వివరాలు మొదలగునవి, పాఠశాల నిర్వహణకు కావలసిన అదనపు వనరులను గురించి వివరించాలి.

I.2.9. పాఠశాల అభివృద్ధికి సహకరించిన దాతలలో ఒకరిని గుర్తించి వారి సేవలను గురించి పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు ప్రత్యేకంగా తెలియజేసి అభినందించాలి.

పై కార్యక్రమాలతో పాటు అదనంగా ..

ప్రాథమిక పాఠశాలల కొరకు

www.apteachers.in

- ప్రాథమిక పాఠశాలల ప్రధానోపాధ్యాయులు Guaranteed FLN గురించి ప్రకటన చేయాలి. దీంతో పాటు ఉపాధ్యాయులతో Guaranteed FLN ప్రతిజ్ఞ చేయించాలి.
- ముందుగా ఎంపిక చేసిన ఇద్దరు విద్యార్థులతో పద్యాలు లేదా నీతి కథ చెప్పించడానికి (Story Telling) వారిని ఆహ్వానించాలి.
- తన పిల్లల సమగ్ర అభివృద్ధికి పాఠశాల ఎలా ఉండాలని తల్లిదండ్రులు కోరుకుంటున్నారో తెలియజేయడానికి ఒక విద్యార్థి తల్లి లేదా తండ్రిని ఆహ్వానించి, వారితో మాట్లాడించాలి.

సెకండరీ పాఠశాలల కొరకు

- ముందుగా ఎంపిక చేసిన ఒక విద్యార్థితో విలువల విద్య పుస్తకాల్లో నచ్చిన ఏదైనా ఒక పద్యం, దాని తాత్పర్యం చెప్పించాలి.
- విద్యార్థినిలతో స్వీయరక్షణ (ఆత్మరక్షణ) నైపుణ్యాల ప్రదర్శనకు ఏర్పాటు చేసి వారితో సెల్ఫ్ డిఫెన్స్ ప్రదర్శన చేయించాలి.
- తన పిల్లల సమగ్ర అభివృద్ధికి పాఠశాల ఎలా ఉండాలని తల్లిదండ్రులు కోరుకుంటున్నారో తెలియజేయడానికి ఒక విద్యార్థి తల్లి లేదా తండ్రిని ఆహ్వానించి, వారితో మాట్లాడించాలి.
- పదో తరగతి పరీక్షల్లో మెరుగైన ఫలితాలు సాధించడానికి నిర్దేశించిన 100 రోజుల ప్రణాళికను తెలియజేయడానికి ఒక ఉపాధ్యాయున్ని ఆహ్వానించాలి.

www.apteachers.in

I.2.11. పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ అధ్యక్షులను వేదికపైకి ఆహ్వానించాలి. వారు పాఠశాల అవసరాలను తెలియజేసి, ఇతర సమాజ సభ్యులను పాఠశాలకు కావాల్సిన మెరుగైన సదుపాయాలను కల్పించడం కోసం సహకరించాలని పిలుపునివ్వాలి.

I.3. అభిప్రాయాల సేకరణ

I.3.1. పీటీఎం నిర్వహణపై తల్లిదండ్రులు, ఆహ్వానితులు, అతిథులు, దాతలు, పూర్వ విద్యార్థులు, ప్రజా ప్రతినిధులు రాత పూర్వకంగా అభిప్రాయాలను తెలియజేయడం కోసం ఒక సూచనల పెట్టెను అందరికీ కనిపించే ప్రదేశంలో అందుబాటులో ఉంచాలి. ఈ విషయాన్ని ఆహ్వానితులందరికీ తెలియజేయాలి.

I.3.2. తల్లిదండ్రులు, ఆహ్వానితులు తమ సలహాలను రాయడానికి వీలుగా పెన్ను పేపరు అందుబాటులో ఉంచాలి. రాసిన తరువాత వాటిని జాగ్రత్తగా సూచనల పెట్టెలో వేసేవిధంగా తెలియజేయాలి.

I.3.3. సూచనలపెట్టె నుండి సేకరించిన అభిప్రాయాలను పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు, సిబ్బంది, పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ సమక్షంలో సమీక్షించి తదుపరి PTM సమావేశానికల్లా కార్యాచరణను అమలుచేయాలి.

J. త్రాగునీరు మరియు డొక్కా సీతమ్మ మధ్యాహ్న బడి భోజనం ఏర్పాట్లు

J.1 డొక్కా సీతమ్మ మధ్యాహ్న బడి భోజనం

J.1.1 భోజనం తయారు చేసే విధానం

J.1.1.1. వంట చేయువారు శుభ్రమైన దుస్తులతో చేతులకి గ్లౌస్ తలపై క్యాప్ పెట్టుకుని, యాప్రాన్ ధరించి ఆహార పదార్థాలను సిద్ధపరచాలి.

J.1.1.2. డొక్కా సీతమ్మ మధ్యాహ్న బడి భోజనం ఆరోజు పాఠశాల మెనూ ప్రకారం ఆహార పదార్థాలను తయారు చేసి అందించాలి.

J.1.1.3. డొక్కా సీతమ్మ మధ్యాహ్న బడి భోజన సమయంలో పర్యావరణహితమైన కాగితపు ప్లేట్లను, గ్లాసులను మాత్రమే వినియోగించాలి. పరిసరాలు చాలా పరిశుభ్రంగా ఉంచుకోవాలి. వ్యర్థాలను వేయడానికి అనుకూలంగా డస్ట్ బిన్స్ (చెత్త బుట్టలు) ను అందుబాటులో ఉంచాలి.

J.1.1.4. తల్లిదండ్రులు, ఉపాధ్యాయులు, అతిథులు, ఆహ్వానితులు, దాతలు అందరూ విద్యార్థులతో కలిసి సహపంకి భోజనాలు చేయాలి.

J.1.1.5. డొక్కా సీతమ్మ మధ్యాహ్న బడి భోజన సమయంలో అందరూ సౌకర్యవంతంగా కూర్చొని భోజనం స్వీకరించే విధంగా ఏర్పాటు చేయాలి.

J.2 త్రాగునీటి సరఫరా

J.2.1. ప్రతి తరగతిగది వద్ద, సమావేశ ప్రాంగణం, మధ్యాహ్న బడి భోజన ప్రదేశంలో పరిశుభ్రమైన త్రాగునీటిని మట్టికుండలలో లేదా స్టీల్ పాత్రలలో ఏర్పాటు చేయాలి. వాటిపైన మూతలు, తాగడానికి గ్లాసులను సిద్ధంగా ఉంచాలి.

J.2.2. డొక్కా సీతమ్మ మధ్యాహ్న బడి భోజనం సమయంలో తల్లిదండ్రులు మరియు ఆహ్వానితులకు అన్ని

సదుపాయాలు సక్రమంగా అందిచడం కోసం విద్యార్థి వాలంటిర్లకు పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు, ఫిజికల్ ఎడ్యుకేషన్ ఉపాధ్యాయులు సలహాలు సూచనలను అందించి మార్గనిర్దేశం చేయాలి. పాఠశాల విద్యార్థుల సంఖ్యను బట్టి అవసరమైతే రెండు లేదా మూడు కౌంటర్లను ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.

K. క్రమశిక్షణ, వాహనాల పార్కింగ్

K.1 విద్యార్థి వాలంటీర్లకు శిక్షణ

K.1.1 తల్లిదండ్రులు, ఉపాధ్యాయుల సమావేశానికి సహకారం అందించడానికి ఎంపిక చేయబడిన విద్యార్థిని విద్యార్థులకు, పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు, వ్యాయామ ఉపాధ్యాయులు అన్ని అంశాలపై క్షుణ్ణంగా శిక్షణ ఇవ్వాలి.

K.1.2. కార్యక్రమం మొత్తాన్ని పర్యవేక్షించడానికి వ్యాయామ ఉపాధ్యాయులు పాఠశాలలో NCC, Scouts అందుబాటులో ఉన్నట్లయితే ఆ విద్యార్థినీ విద్యార్థులను ఎంపిక చేసుకొని వారికి తగిన సలహాలు సూచనలు మరియు శిక్షణ అందించాలి.

K. 2 పార్కింగ్ ఏర్పాట్లు

K.2.1. వాహనాల పార్కింగ్ కోసం పాఠశాల ప్రాంగణంలోగాని /బయటగాని సరైన స్థలాన్ని ముందుగానే ఎంపికచేసి ఉంచుకోవాలి.

K.2.2. తల్లిదండ్రులు, ఆహ్వానితులు, అతిథులు, దాతలు, పూర్వ విద్యార్థులు, విద్యార్థులు, వాహనాలను నిలుపుకోవడానికి కేటాయించిన ప్రదేశాన్ని సూచిస్తూ (సూచిక) బోర్డులను ఏర్పాటుచేయాలి.

L. వైద్య సదుపాయాలు

L.1.1 అత్యవసర సమయంలో వైద్య సహకారం అందించడానికి స్థానిక ప్రభుత్వ ఆసుపత్రి నుంచి ANM/ డాక్టర్ ని ముందుగానే ఆహ్వానించాలి. వారు తమతోపాటు మెడికల్ కిట్ ఇతర అత్యవసర వైద్య పరికరాలని అందుబాటులో ఉంచుకోవాలి .

L.1.2. వీలైనంత వరకు ఖచ్చితంగా ఓ.ఆర్.ఎస్ (ORS) ద్రావకాలని అందుబాటులో ఉంచుకోవాలి.

L.1.3 ఎంపిక చేసిన ఇద్దరు విద్యార్థులను ANM/ డాక్టర్ కి సహాయంగా నియమించాలి.

M డాక్యుమెంటేషన్

M.1 మెగా పీటీఎం 3.0 కార్యక్రమాన్ని, దీనికొరకు ప్రత్యేకంగా కేటాయించబడిన సచివాలయ సిబ్బంది/CRMT/ ప్రధానోపాధ్యాయునికి అందుబాటులో ఉన్న ఎవరైనా ఇతర వ్యక్తుల ద్వారా క్రింద సూచించిన విధంగా పెద్ద సంఖ్యలో హాజరైన సభ్యుల ఫోటోలు కవర్ చేస్తూ 3 ఫోటోలను చిత్రీకరించి, LEAP యాప్ లోని PTM మాడ్యూల్ నందుగల "క్యాప్చర్ ఇమేజస్" అప్ లోడ్ చేయాలి.

a. సాధారణ సమావేశంలో పాల్గొన్న తల్లిదండ్రులు, ఆహ్వానితులు, అతిథులు మొదలైన వారిని కవర్ చేస్తూ ప్రేక్షకుల ఫోటో.

b. అత్యధికంగా హాజరైన తరగతి గదిలో తల్లిదండ్రులు-ఉపాధ్యాయుల పరస్పర చర్చల ఫోటో.

c. సమావేశంలో పాల్గొని, డొక్కా సీతమ్మ మధ్యాహ్న బడి భోజనం చేస్తున్న ఫొటో,

N. ప్రెస్ & మీడియా కవరేజ్

N.1. సమాచార మాధ్యమాల సమన్వయం

N.1.1 స్థానిక పత్రికలు మరియు సమాచార మాధ్యమాల ప్రతినిధులను మెగా పీటీఎం 3.0 కి ఆహ్వానించాలి. విస్తృత ప్రచారం కల్పించడంకోసం వారికి కావలసిన సమాచారాన్ని పూర్తి వివరాలతో అందించాలి.

N.1.2 పాఠశాల సాధించిన విజయాలు, కార్యక్రమ అజెండా మరియు ఇతర వివరాలతో కూడిన సమాచారాన్ని తయారు చేసి పత్రికలకు ఇవ్వాలి. సామాజిక మాధ్యమాలలో ప్రసారం చేయాలి

N.1.3 పాఠశాలకు సంబంధించిన సోషల్ మీడియా హ్యాండిల్స్ తయారు చేసి అందులో పాఠశాల సాధించిన విజయాలతో పాటు కార్యక్రమానికి సంబంధించిన ముఖ్యాంశాలను ఎప్పటికప్పుడు ప్రసారం చేయాలి.

4. డాక్యుమెంటేషన్ దశ

4.1. నివేదిక తయారీ (Event Documentation)

4.1.1. పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు, తల్లిదండ్రులు ఉపాధ్యాయుల సమావేశ నిర్వహణ నివేదికను తయారు చేయడానికి పాఠశాలలో ఉన్న ఉపాధ్యాయుల లభ్యతను బట్టి ఎవరికైనా ఈ బాధ్యతను అప్పగించాలి. వారి ద్వారా సమగ్ర నివేదికను తయారు చేయించాలి.

4.1.2. సమావేశంలో పాల్గొన్న తల్లిదండ్రులు, పూర్వ విద్యార్థులు, విద్యాంజలి దాతలు, ప్రజా ప్రతినిధుల నుండి వారి అభిప్రాయాలను, అనుభవాలను విడివిడిగా సేకరించాలి.

www.apteachers.in

V. మెగా పీటీఎం 3.0 అనంతర కార్యాచరణ (Post Mega PTM Activities)

5.1. డొక్కా సీతమ్మ మధ్యాహ్న బడి భోజనం అనంతరం కార్యక్రమ వివరాలను LEAP యాప్‌లో ఈవెంట్ వివరాలను అప్లోడ్ చేయాలి.

5.1.1. డొక్కా సీతమ్మ మధ్యాహ్న బడి భోజనం అనంతరం SMC చైర్మన్ - పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయుల పరస్పర సహకారంతో LEAP యాప్ లో PTM మాడ్యూల్ లోని కండక్ట్ PTM tile ద్వారా తరగతుల వారీగా తల్లి, తండ్రి, సంరక్షకుల వివరాలను, S M C సభ్యులు, అధికారులు, పూర్వ విద్యార్థులు, దాతలు, ప్రజాప్రతినిధులు, ఇతర ఆహ్వానితుల యొక్క హాజరు వివరాలను తగు జాగ్రత్తగా నమోదు చేయాలి.

5.1.2. మెగా PTM 3.0 కార్యక్రమ నిర్వహణలో భాగంగా క్రింద సూచించిన విధంగా3 ఫోటోలను ఖచ్చితంగా అప్లోడు చేయాలి.

i. విడివిడిగా తల్లిదండ్రులతో -ఉపాధ్యాయుల పరస్పర చర్చల ఫోటో.
ii. మెగా PTM సాధారణ సమావేశంలో పాల్గొన్న వారందరూ కనిపించేలా ఫోటో.
iii. డొక్కా సీతమ్మ మధ్యాహ్న భోజనాలు చేస్తున్న ఫోటో.

5.2 రవాణా సౌకర్యం

5.2.1 ప్రత్యేక అవసరాలు ఉన్న పిల్లలకు (CwSN), వారి తల్లిదండ్రులకు అవసరాన్ని బట్టి పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు రవాణా సౌకర్యాన్ని ఏర్పాటు చేయాలి.

5.3. పాఠశాల పరిసరాల శుభ్రత మరియు డీ బ్రీఫింగ్

5.3.1. మెగా పీటీఎం 3.0 సమావేశాల అనంతరం పాఠశాల ఆవరణంలోని తరగతి గదులు మధ్యాహ్న భోజన వసతి ప్రాంతము, ఇతర సమావేశ స్థలాలను శుభ్రపరచుకోవాలి.

5.3.2. పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ, సిబ్బంది, విద్యార్థులతో తుది సమావేశం నిర్వహించి, కార్యక్రమం విజయవంతంగా నిర్వహించినందుకు అభినందనలు తెలపాలి. ఏమైనా లోపాలను గుర్తించినట్లయితే వాటిని భవిష్యత్ మెగా పీటీఎం సమావేశాలలో మెరుగుపరుచుకోవడానికి కావలసిన సూచనలు, సలహాలు తీసుకోవాలి.

అనుబంధం - IV

ప్రధానోపాధ్యాయులు మరియు ఉపాధ్యాయుల కార్యక్రమాల కోసం చెక్‌లిస్ట్

ప్రణాళికా దశ (మెగా పీటీఎం 3.0 కి 4- 6 రోజుల ముందు)

1	పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ(SMC) మరియు సిబ్బందితో కలిపి మినిట్ టు మినిట్ కార్యక్రమాలు గురించి చర్చించడానికి సమావేశం నిర్వహించడం.	
2	ఉపాధ్యాయుల లభ్యతను బట్టి బాధ్యతలను కేటాయించడం (ఆహ్వానం, బడ్జెట్, సుందరీకరణ, స్వాగతం మొదలైనవి)	
3	బాధ్యతలను స్పష్టంగా రాత పూర్వకంగా తెలియజేయడం	
4	ప్రతి పనికోసం టైం లైన్ మరియు కీలక పనితీరు సూచికలను (KPI) ఏర్పాటు చేయడం.	
5	విధులు మరియు బాధ్యతలను వ్రాతపూర్వకంగా తెలియజేయడం.	
6	సమన్వయ సమావేశాల కోసం షెడ్యూల్ ను తయారుచేయడం	
7	బాధ్యతల తుది చెక్ లిస్టును సమీక్షించుకోవాలి.	
	తయారీ దశ(మెగా పీటీఎం 3.0 కి 1 – 4 రోజుల ముందు)	
	ఆహ్వానం	
8	తల్లిదండ్రులు మరియు ముఖ్య ఆహ్వానితుల కోసం ఆహ్వాన పత్రికలను తయారుచేయడం	
9	తల్లిదండ్రులు, SMC మరియు ఇతర ముఖ్య అతిథులకు ఆహ్వాన పత్రికలను అందజేయడం	
10	లీప్ యాప్ (LEAP App)లోని PTM మాడ్యూల్ లో ఆహ్వానితుల వివరాలను నమోదుచేయడం.	
11	ఇతర ఆహ్వానితులకు పూర్వవిద్యార్థులు, దాతలు, అధికారులకు SMS ద్వారా డిజిటల్ ఆహ్వానాలను పంపడం.	
	బడ్జెట్ & కొనుగోలు	
12	అవసరమైన మెటీరియల్ మరియు నిధుల వివరాలను సేకరించడం.	
13	అవసరమైన బడ్జెట్ ప్రణాళికను ఖరారుచేసి, ఖర్చులను రికార్డులలో నమోదు చేయుట.	
14	వస్తువులు మరియు విరాళాలకోసం మంచి దాతలను సంప్రదించడం.	
	పాఠశాల ఆవరణ సుందరీకరణ	

www.apteachers.in

16	పాఠశాల ముఖద్వారం నుండి పాఠశాల భవనాల వరకు దారులను తెల్లటి పౌడర్ తో గానీ లేదా పెయింట్ తో గానీ మార్కింగ్ చేసి అలకరించాలి.
16	స్థానికంగా లభించే వస్తువులను (పూలు, మామిడి తోరణాలు, అరటి బోదెలు)ఉపయోగించి స్వాగత ద్వారం ఏర్పాటు.
17	పాఠశాలలో మార్కింగ్ చేసిన నడక దారుల వెంట పూలకుండీలను ఉంచుట (అందుబాటులో ఉంటే మాత్రమే).
18	ముఖ్య ప్రదేశాలలో చెత్తడబ్బాలను (డస్ట్ బిన్స్) ఏర్పాటుచేయడం మరియు పర్యావరణహితమైన వస్తువులను వాడుట.
	పర్యావరణ భద్రత
19	పాఠశాల ఆవరణలో భద్రత, ప్రమాదాలను నివారించడం కోసం నిర్మాణ ప్రదేశాలను గుర్తించి వాటిని ఎరుపు రంగు రిబ్బన్ లతో మార్కింగ్ చేయడం.
20	పాఠశాల ఆవరణలో అతిథులు సులభంగా గుర్తించుటకు సైన్ బోర్డులను ఏర్పాట్లు చేయడం.
	స్వాగతం
21	పూలు మరియు పూలదండలతో స్వాగత డెస్క్ ను అలంకరించుకొనుట. (ఖర్చులేకుండా స్థానికంగా లభించే పూలు మాత్రమే వినియోగించుకోవాలి)
22	విద్యార్థులచే స్వాగత మార్చ్(వెల్ కమ్ మార్చ్)నిర్వహించడం మరియు ముఖ్యఅతిథులకు సరైన సీటింగ్ ఏర్పాటు చేయడం.
	సీటింగ్ ఏర్పాట్లు
23	ముఖాముఖీ చర్చలకోసం ప్రతి తరగతిగది వెలుపల ఒక బల్ల మరియు కుర్చీలను ఏర్పాటు చేయడం.
24	తల్లిదండ్రులు, SMC సభ్యులు మరియు అతిథులకోసం స్పష్టమైన గుర్తులతో నిర్దిష్ట సీటింగ్ ను ఏర్పాటు చేయడం.
	అమలు దశ
	పాఠశాల ప్రగతి నివేదికలు
25	విద్యార్థుల ప్రగతి నివేదికలను తయారు చేసి ధృవీకరించడం.
26	తరగతి ఉపాధ్యాయునితో తల్లిదండ్రులు ఒక్కొక్కరిగా చర్చించడం.
27	తల్లిదండ్రుల నుండి సేకరించిన అభిప్రాయాలను పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయునికి సమర్పించడం.
	వేదిక మరియు దృశ్య- శ్రవణ (ఆడియో విజువల్) ఏర్పాట్లు
28	వేదిక ఏర్పాటు, దృశ్య- శ్రవణ (ఆడియో విజువల్) పరికరాలు మరియు I F P ప్యానెల్/ T V లను పరీక్షించుట.
29	వేదికను అలకరించుకోవడం, త్రాగునీరు సీసాలు ఏర్పాటు చేయడం
	ఆహారం & త్రాగునీరు ఏర్పాట్లు
30	డొక్కా సీతమ్మ మధ్యాహ్న బడి భోజనం తయారీ మరియు వడ్డించుటలో పరిశుభ్రమైన మరియు పర్యావరణహిత వస్తువులను వాడుట
31	ప్రాంగణంలోని అన్ని ముఖ్య ప్రదేశాలలోమూతలతో కూడిన నీటికుండల ఏర్పాటు, గ్లాసులను ఉంచుట.
	క్రమశిక్షణ మరియు పార్కింగ్
32	నిర్దేశించిన పార్కింగ్ ప్రదేశాలలో ప్రోటోకాల్ పాటించుటకు విద్యార్థి వాలంటీర్లకు శిక్షణ ఇచ్చుట.
33	హాజరైన వారికి మార్గనిర్దేశం చేయడానికి దిశాత్మక సంకేతాలను (Signage Boards) ఉంచడం.
	వైద్యసహాయం
34	ANM/ డాక్టర్ ని ఏర్పాటు చేసుకొని వారి వద్ద ప్రథమ చికిత్స కిట్ మరియు ORS ప్యాకెట్లు ఉండేటట్టు నిర్ధారించుకోడం
35	ANM/డాక్టర్ కి సహాయకులుగా విద్యార్థులను కేటాయించడం.
	డాక్యుమెంటేషన్
36	డాక్యుమెంటేషన్ కోసం మెగా PTM 3.0 కార్యక్రమాలను PTM app లో అప్లోడ్ చేయుటకు 3 ఫోటోలను తీయాలి.
	పత్రిక & మీడియా కవరేజ్
37	పత్రిక మరియు మీడియా ప్రతినిధులను ఆహ్వానించడం.
38	పాఠశాల విజయాలు మరియు కార్యక్రమ లక్ష్యాలను హైలైట్ చేస్తూ ఒక పత్రికా ప్రకటనను తయారు చేసి

www.apteachers.in

	విడుదల చేయడం.	
	డాక్యుమెంటేషన్ దశ	
	కార్యక్రమాన్ని డాక్యుమెంట్ చేయడం	
39	కార్యక్రమాల నిర్వహణ నివేదిక తయారీ మరియు ముఖ్య కార్యక్రమాలను రికార్డ్ చేయడం కోసం ప్రత్యేకంగా ఉపాధ్యాయులను కేటాయించడం.	
40	తల్లిదండ్రులు మరియు అతిథుల అభిప్రాయాలు సేకరణ (వీలైతే)	
	మెగా పీటీఎం 3.0 అనంతర కార్యకలాపాలు	
	మెగా పీటీఎం 3.0 యాప్ లో నమోదు చేయుట	
41	డొక్కా సీతమ్మ మధ్యాహ్న బడి భోజనం అనంతరం హాజరైన వారందరి వివరాలను లీప్ యాప్ (LEAP App) లో నమోదు చేయడం.	
42	కార్యక్రమాల నిర్వహణ ఫోటోలను లీప్ యాప్ (LEAP App)లో అప్‌లోడ్ చేయుట 1. విడివిడిగా తల్లిదండ్రులతో -ఉపాధ్యాయుల పరస్పర చర్చల ఫోటో. 2. మెగా PTM సాధారణ సమావేశంలో పాల్గొన్న వారందరూ కనిపించేలా ఫోటో. 3. డొక్కా సీతమ్మ మధ్యాహ్న భోజనాలు చేస్తున్న ఫోటో.	
	ప్రత్యేక అవసరాలు గల వారి కోసం రవాణా సౌకర్యం	
43	ప్రత్యేక అవసరాలుగల పిల్లలకు (CwSN) మరియు వారి తల్లిదండ్రులకు అవసరమైతే రవాణా సౌకర్యం ఏర్పాటుచేయడం.	
	శుభ్రపరచడం మరియు డీ బ్రీఫింగ్	
44	కార్యక్రమ అనంతరం తరగతిగదులు మరియు ప్రాంగణాన్ని పరిశుభ్రపరుచుకోవడం.	
45	కార్యక్రమం విజయవంతమైన తీరు మరియు భవిష్యత్ సమావేశాల కోసం అభివృద్ధి పరుచుకోవాల్సిన అంశాలపై సమీక్ష నిర్వహించడం.	

B SRINIVASA RAO, I.A.S
STATE PROJECT DIRECTOR

www.apteachers.in

Digitally signed by
BODDA SRINIVASARAO
Date: 29-11-2025
19:43:47