

School Management

ROLE, PLANNING, DAY TO DAY FUNCTIONS OF HM & AHM



8th July 2022

8:30 PM



SPEAKER

Dr. Partha Karmakar

WBES

*Joint director of Public Instruction, Govt. of W.B.
and Advisor at W.B. Central School Service Commission
Ex Deputy Secretary Academic WBBSE*

Organised by:

STATE LEVEL WEBINAR COMMITTEE

(Committee of more than 150 schools in West Bengal)

Real-life situation of HOI's functioning

- **HOIs are to function under tremendous physical and mental pressure compromising with their personal space having limited manpower.**
- **They have to bear a considerable and ample mental strength and strain to execute target-oriented job within a limited time frame even some time in ready to move conditions and situations as the workload increased in G.P. since past decade.**

Real life situation of HOI's functioning...

- Academic/non-academic performance, presentation and preservation of technology-based information to concerned and varied appropriate authorities are the centre point of their duty.
- Hassle-free exercise and execution on time with flawless activity is really a challenge to them.
- Needless to say how crucial role the HOI has to play in smooth functioning of a school every day.
- HOIs have to engage themselves practically 24x7 inside or outside school, of their school campus, working through online or offline mode. Hence difficult to limit their task to any time slot.

HM Should be DIGITALLY SOUND Through COMPUTER/MOBILE

প্রতিনিয়ত যে ভাবে কাজের পরিধি বিস্তৃত হচ্ছে, সেভাবে সহযোগী পাওয়া খুব দূরহ হয়ে পড়ছে। Academic কাজ একটা নির্দিষ্ট ছন্দে সংঘটিত হয় এবং সেখানে কয়েকজন সহকর্মীর সাহায্য ব্যতীত স্কুল পরিচালনা করা মুশকিল। শুধুমাত্র Academic নয় Administrative and Official work পরিচালনার জন্য HM কে সদাজাগ্রত থাকতে হবে। সর্বপ্রথম DAY TO DAY UPDATED INFORMATION একত্র করতে হবে এবং নিজেকে সমস্ত ধরনের Portal সম্পর্কে ওয়াকিবহাল হতে হবে।

প্রতিদিনের কাজ নিয়মিত update রাখতে পারলে, অনেকাংশে চাপ কমে যাবে।

অসংখ্য ক্ষেত্র প্রতিনিয়ত তৈরি হচ্ছে, সেজন্য কিছু ক্ষেত্রে নোডাল টিচার থাকলেও সমস্ত কিছুর দায়ভার প্রধান শিক্ষকের উপর বর্তায়। সেজন্য সর্বপ্রথম যে ক্ষেত্রগুলি কোনোভাবেই ফেলে রাখা যাবে না সেগুলো হল-

SECTION – A

- 1. STUDENT ADMISSION AND TRANSFER IN THE BANGLAR SIKHA PORTAL**
- 2. UDISE SUBMISSION**
- 3. SHAALA SIDHHI PORTAL DATA SUBMISSION**
- 4. CLASS IX and XI Students Registration**

প্রতিদિने কাজ নিয়মিত update রাখতে পারলে, অনেকাংশে চাপ কমে যাবে।

SECTION – B

- 1. IOSMS PORTAL**
- 2. UTSASHREE PORTAL**
- 3. E-pension PORTAL**
- 4. GENERAL PROVIDENT FUND**
- 5. PF LEDGER IN REGULAR INTERVAL**
- 6. SERVICE BOOK (YEARLY)**

SECTION – C

- 1. MDM REPORT AND MONTH-WISE ACCOUNT**
- 2. WIFS REPORT (Month wise)**

। প্রতিদিনের কাজ নিয়মিত update রাখতে পারলে, অবকাংশে চাপ কমে যাবে ।

SECTION-D
(SCHOLARSHIP and STUDENT BENEFICIAL SERVICE)

- 1. KANYASHREE**
- 2. SHIKHASHREE**
- 3. PRE MATRIC OBC SCHOLARSHIP**
- 4. OASIS**
- 5. AIKYASHREE**
- 6. VIVEKANANDA MEANS CUM MERIT SCHOLARSHIP**
- 7. SABUJ SATHI (Bicycle)**
- 8. TARUNER SWAPNA (TAB)**

SECTION – E
(DEVELOPMENT)

- 1. PRAYER TO BDO**
- 2. PRAYER TO PANCHAYET**
- 3. PRAYER TO ZILLA PARISHAD**
- 4. PRAYER TO DI Alert for different type of Grant.**

সঠিক সময়ে সঠিক কাজ

বছরটাকে বিভিন্ন ভাগে ভাগ করে নিতে হবে

1. ক্লাস V to IX এর admission এর সময়
2. XI এর admission এর সময়
3. V to X এর পরীক্ষা সম্পর্কিত সময়
4. M P পরীক্ষা
5. HS, XI এর পরীক্ষা
6. বিভিন্ন চাকরি সংক্রান্ত পরীক্ষা যদি থাকে
7. যে সময়ে ক্লাস চালু থাকে সেটাই হলো মূল সময় academic performance দেখার সময়।

প্রধান শিক্ষকের দিনলিপি ..

- প্রতিদিন বাড়ি থেকে diary তে লিখে নিয়ে যেতে হবে কোন কোন কাজগুলো আজকে করতেই হবে।
- যখন যা মনে পরবে অবশ্যই note করে রাখলে ভালো হয়।
- কোনো কাজ যদি ক্লার্ক বা অন্য কাউকে দিয়ে করাতে হয়, কাজটা তাকে ভালোভাবে বুঝিয়ে দিতে হবে এবং শেষে কাজটা বুঝে নিয়ে তাকে অবশ্যই ধন্যবাদ জানাতে হবে।
- ছাত্ররা স্কুলে আসার আগে HM স্কুলে এলে খুব ভালো হয় কারণ বাচ্চাদের যে কোনো দুর্ঘটনার দায়ভার HM এর উপরে বর্তায়।
- প্রতিদিন HM এর prayer করা উচিত।
- সঠিক সময়ে ঘণ্টা পড়ছে কিনা সেটা HM/AHM লক্ষ্য রাখবেন।

প্রধান শিক্ষকের দিনলিপি ...

- যে ছাত্ররা নিয়মিত স্কুলে আসেনা, সেটা ক্লাস teacher দেব সাহায্য নিয়ে মনিটরিং করতে হবে প্রয়োজনে অভিভাবকদের সাথে কথা বলতে হবে।
- একজন HM যত বেশি স্টুডেন্ট এর নাম মনে রাখতে পারবে সেটা তার ক্রেডিট।
- মাঝেমধ্যে সারপ্রাইজ ক্লাস করতে পারলে ভালো। কোনো ক্লাসে টীচার যাননি, যদি তখন চলে যান।
- টিফিন এর সময় বাচ্চাদের প্রতি নজর রাখতে হবে।
- MDM ঠিক মতো নিয়ম মেনে রান্না হচ্ছে কিনা সেটা সর্বদাই দেখতে হবে।
- 5th period এ কোনো ছাত্র যেনো বাড়ি চলে না যায় তার দিকে নজর রাখতে হবে।

প্রধান শিক্ষকের দিনলিপি

- বিদ্যালয় চলাকালীন নজর রাখতে হবে যাতে ছাত্রছাত্রীরা দৈহিক আঘাত না পায়।
- কো-এড স্কুলের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত নজর রাখতে হবে ছাত্রীরা যাতে কোনো ভাবে হেনস্থার শিকার না হয়।
- অভিভাবক সভা অবশ্যই করতে হবে; HM কে থাকতেই হবে সেখানে অভিভাবকদের সব কথা শুনতে হবে। প্রস্তুতি রাখতে হবে।
- অহেতুক কারণে বিদ্যালয় ছুটি দেওয়া যাবে না।
- ছুটির পরে সম্ভব হলে HM তার প্রতিনিধির মাধ্যমে পুরো স্কুলটা দেখে নেবেন, ঘরে আলো পাখা কি অবস্থায় আছে।
- বাথরুম গুলোও অন্তত কাউকে দিয়ে দেখা প্রয়োজন। এর কারণে কেউ অসুস্থ হয়ে যেতে পারে।

প্রধান শিক্ষকের দিনলিপি

- HM প্রতি দিন অন্তত দুবার স্কুলের mail এবং DI, AI, BDO দেব whatsapp গ্রুপ গুলো চেক করা এবং বিভিন্ন অর্ডারগুলো প্রিন্ট করে ফাইল করে রাখা।
- প্রতি দিন daily collection, expenditure এর accounts maintain করা।
- প্রতি মাসের 1st week এ ব্যাংক এর পাস বুক গুলো আপডেট করিয়ে আনা।
- MDM এর চাল এর হিসাব মাঝে মধ্যে nodal teacher কে সঙ্গে নিয়ে সরজমিনে মিলিয়ে নিতে হবে।
- Local BDO, SDO, SI, AI, DI এবং অন্যান্য আধিকারিক দেব সাথে খুব ভালো সম্পর্ক রাখতে হবে।
- বিভিন্ন govt মিটিং গুলোতে HM উপস্থিত হলে ভালো হয়। গুরুত্ব বুঝে অন্য স্টাফদেরও অবশ্যই পাঠানো যাবে।

প্রধান শিক্ষকের দিনলিপি

- Resolution খাতায় কোনো কাটাকাটি থাকা ঠিক নয়।
- SMC সকল মেম্বর দের স্কুলে যথাযথ সম্মান দিতে হবে এবং তাদের সাথে সুসম্পর্ক রাখতে হবে।
- মনীষীদের জন্মদিন বা উদযাপন করা হয় এমন দিন গুলোতে HM অবশ্যই উপস্থিত থাকবেন।
- HM কে প্রতিটি staff এর সুবিধা অসুবিধার পাশে দাঁড়ালে; স্কুল চালাতে সুবিধা হয়।
- স্টাফ কাউন্সিল, TR, Academic Council member দের সাথে মাঝে মধ্যেই মিটিং করতে হবে।
- বিদ্যালয়ের খেলাধুলার দিকে নজর রাখতে হবে।
- ছাত্রছাত্রীদের govt. যে সব সুযোগ সুবিধা দেয় সেগুলো কে 100% সফল করার জন্য HM কেই উদ্যোগ নিতে হবে।

প্রধান শিক্ষকের দিনলিপি

- Staff relation এর উপর নজর দিতে হবে, স্কুলকে একটা বড় পরিবার ভাবতে হবে।
- HM কে নিরপেক্ষ থাকতে হবে। এখানে কাউকে অধস্তন কর্মী ভাবলে হবে না।
- Nodal teacher দেয় সব সময় এফটিভ রাখতে হবে এবং নিয়মিত রিপোর্ট জানতে হবে, তাকে স্বাধীন ভাবে কাজ করতে দিতে হবে।
- যেখানে AHM আছেন তাদের মনে রাখতে হবে AHM এর নির্দিষ্ট কিছু কাজ বোর্ড থেকে বলা আছে। সেগুলো তাকে সসম্মানে করতে দিতে হবে। যদি কোন সংশোধন করতে হয় অবশ্যই একান্তে বসে আলোচনা করে করতে হবে।

প্রধান শিক্ষকের দিনলিপি

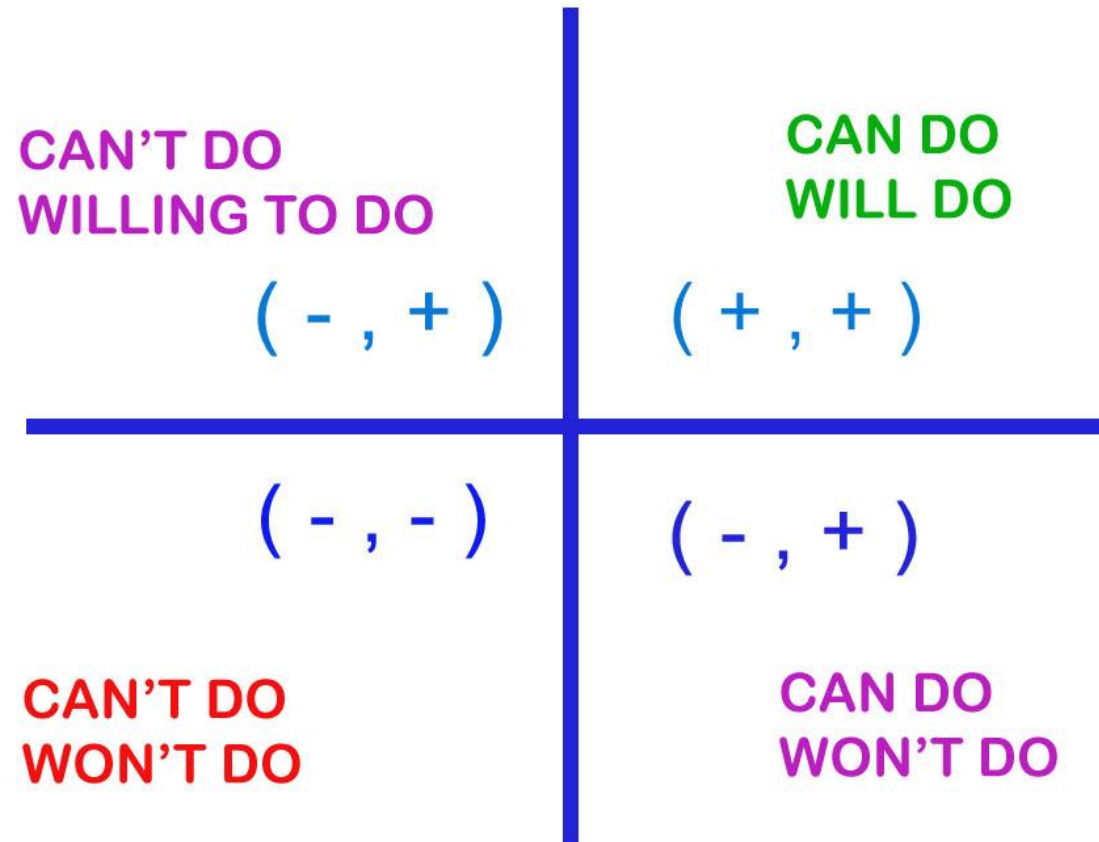
- AHM এবং HM এর মধ্যে কোনো বিভেদ থাকলে স্কুল administration ভেঙে পড়বে। দুজনের মধ্যে সম্পর্ক খুব ভালো থাকতে হবে।
- Staff দেয় Service book, Pension নিয়ে অহেতুক কোনো ভাবেই দেয় করা উচিত না।
- সর্বোপরি HM আর্থিক বিষয়ে নিয়ম মেনে কাজ করতে হবে।

স্থায়ী উন্নয়নের সুস্থ-চিন্তা, অগ্রগতির পথ বাছাই, অনুপ্রাণিতকরন, অগ্রগতি
এবং অর্জিত উন্নয়নের স্থায়িত্ব সুনিশ্চিতকরন

এতসব কাজের পরেও...

প্রধান শিক্ষককে বিদ্যালয়ের উন্নতির জন্য প্রতিদিন সুস্থভাবে চিন্তা
করতে হবে, অগ্রগতির পথ বাছাই (পরিকল্পনা) করতে হবে এবং
বিদ্যালয়ের স্থায়ী উন্নয়নের জন্য বিদ্যালয়ের সঙ্গে সম্পর্কিত সকল
সদস্যদের অনুপ্রাণিত করে অগ্রগতি সুনিশ্চিত করতে হবে। অর্জিত
উন্নয়নের স্থায়িত্ব সুনিশ্চিত করতে হবে।

HUMAN RESOURCE QUADRANT



HOI may often experience four types of teachers and staff as shown above in their institutions like many other organisations.

HQIs have to determine, analyse and assess SWOT in their institutions.

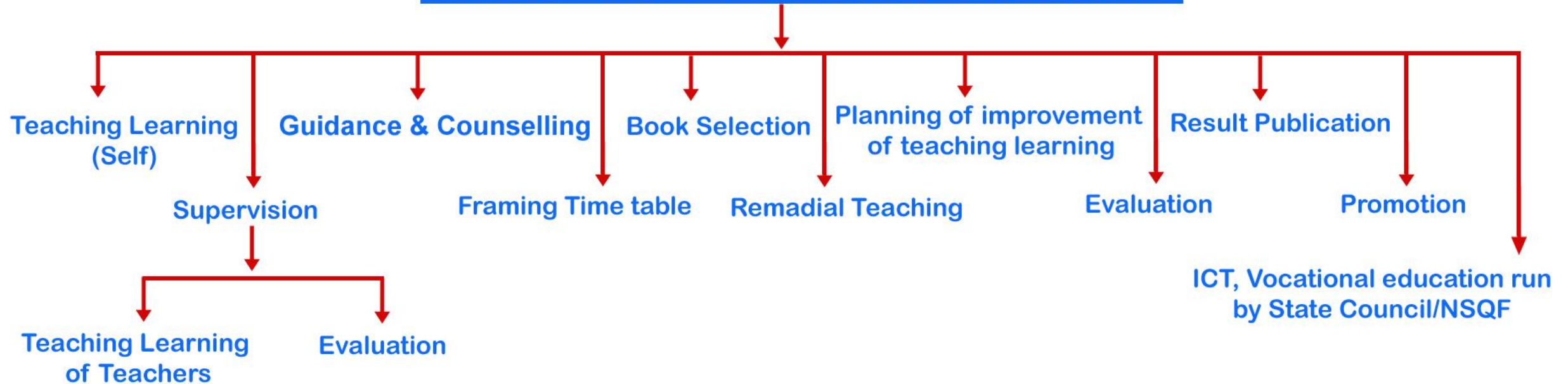
S = STRENGTH

W = WEAKNESS

O = OPPORTUNITY

T = THREAT

ACADEMIC RESPONSIBILITIES



NON-ACADEMIC RESPONSIBILITIES

ADMINISTRATIVE:

- Convening Managing Committee
- Execution of MC Resolution
- Maintaining of Service Book
- Initiation for Staff Transfer
- Sanctioning and Recording Leave
- Online Salary, Bonus requisition
- E-Pension
- Discipline

MANAGERIAL:

- Admission
- Utilisation of grant
- Supervision of Maintenance, Restoration and Cleanliness
- Board Examination
- Public Examination
- Guardian Meetings
- Community Relationship
- Nirmal Vidyalaya Avijan
- Attending Meeting called by higher authority
- Sending Reports (Online/Offline)

SERVICE TO BENEFICIARIES (Govt. Grands):

- Mid-day meal
- WIFS
- Text Book/Copy Book
- Uniform/School bag
- Kanyasree
- Sabuj Sathi
- Sikshashree
- Oikyashree
- WASIS
- Pre matric OBC
- Taruner Swapna (TAB)
- National Scholarships
- JBNTS

FINANCIAL:

- Budget
- Accounts
- Receipts & Payments
- Audit
- GPF

DEVELOPMENT:

- Correspondence
- Inviting Tender
- Work /Supply order
- Submission of U C

MISCELLANEOUS:

- Prize distribution
- Annual Function
- Observation on special days
- Educational Excursion
- Annual Sports and Games

Public Relation Management

Public relation management is an important part which depends on an individual's own capability.

Powers, Duties & Responsibilities of Headmaster

(215-SE/S/10M-01/18 Dt.08.03.2018, 216-SE/S/10M-01/18 Dt.08.03.2018)

The headmaster of an institution shall be responsible for the overall academic and administrative matters of the institution and his/her powers & duties shall include:

- 1) To allow a candidate to join, either on the First appointment or on transfer, in the post of A.T or Librarian or any other non-teaching post, if he carries an appointment letter or an order of transfer issued by WBBSE in pursuance of the provisions of WBSSC Act,1997 & WBBSE Act, 1963, as and when he reports for joining.
- 2) To make a requisition of salary of teaching & non-teaching staff.
- 3) To grant annual increment in the pay scale to teachers & non-teaching staff on satisfactory service.

Powers, Duties & Responsibilities of Headmaster ...

- 4) to forward with the approval of the Committee or the Administrator, the prayer of confirmation of teaching or non-teaching staff, upon satisfactory service on probation, to the Board through District Inspector of Schools (Secondary Education) or the Additional District Inspector of Schools (Secondary Education) of the concerned Sub-Division;
- 5) To maintain GPF for teaching & non-teaching and sanction thereof
- 6) To maintain the service book of the approved teaching & non-teaching staff and update the same annually
- 7) To grant career advancement benefit of teaching & non-teaching staff on satisfactory and continuous service as per Govt. Policy and orders
- 8) To serve the required notice and submit pension papers of teaching and non-teaching staff as per rules and orders to the payment of retirement benefit

Powers, Duties & Responsibilities of Headmaster ...

- 9) To act as the custodian of school records and produce the same as & when required by any superior authority;
- 10) To follow the provisions of law relating to the right to education as laid down in the Right of Children to Free and Compulsory Education Act, 2009, in respect of elementary education if the institution imparts elementary education;
- 11) To obey any other general or specific order of the Govt or the Director of elementary education and obey other general or specific order of D.S.E or Board or D.I.S.

Duties & Responsibilities of AHM

in Govt. Sponsored/Aided Schools in west Bengal

The Assistant Headmaster is to take a central role in assisting the headmaster to develop the academic function in accordance with the trust, shared values and the school development plans. The Assistant Headmaster will support, lead and manage teaching and learning in and beyond the classroom.

Duties & Responsibilities of AHM

in Govt. Sponsored/Aided Schools in west Bengal
(215-SE/S/10M-01/18 Dt.08.03.2018, 216-SE/S/10M-01/18 Dt.08.03.2018)

- i) to maintain class routine & provisional routine if required;
- ii) to prepare a routine for examination in the institution;
- ii) to conduct the CCE (continuous comprehensive evaluation of students);
- iv) to maintain progress reports of students;
- v) to hold Parent-teacher Meetings;
- vi) to prepare reports on dropout students & take remedial measures for checking dropout;

AHM with the approval of HM shall perform the following function & discharge the following duties:

- vii) to conduct remedial teaching for slow learners;
- viii) to assist HM to monitor whether A.T.s are taking classes as per syllabus & curriculum;
- ix) to follow provisions of law relating to the RTE 2009 in respect of elementary education if the institution imparts elementary education;

AHM with the approval of HM shall perform the following function & discharge the following duties:

- x) to obey any Govt order of the Govt. or the D.S.E. or the D.I.(S) or A.D.I of concerned Sub Div. or the Head of Institution in the interest of education;
- xi) to officiate in the post of HM during a temporary vacancy in the post of HM.

Key point for hassle-free and tension-less function.

- Day-wise work plan
- Maintaining work schedule
- Select the right teacher/clerk/Gr. – D staff/ support staff helping in the right job and fix-up responsibilities.
- Maintaining interpersonal relations among staff.
- Engaging Managing Committee Members.
- Motivate others to participate in school management.
- To believe in teamwork.
- Open acknowledgement and appreciation in favour of the right performer.

Some important month-specific and never-to-forget functions along with normal and recurring ones. However, some schedule may slightly vary from district to the district administration.

JANUARY

- 1) Preparation for book day observation on 2nd January.
- 2) Distribution of free text books & Exercise books among the students from classes V– X (Received from Circle office during Nov – Dec of previous academic year).
- 3) New admission in class V, VI and also in other classes.
- 4) Issuing T.C. from B.S. portal as per application received by the guardian.
- 5) Publication of school diary and class wise distribution of the same.
- 6) Distribution of diary published by SED, WB among students of class VI – VIII.
- 7) Holding of Practical Examinations for class XII as per guideline of WBCHSE.
- 8) HRA Declaration need to be collected from the staff.
- 9) Commencement of classes in new session.
- 10) Arrangement of Annual winter sports.

MONTH WISE WORK:

FEBRUARY

1. New student entry in Banglar Shiksha portal finalize Class wise, section wise, cast wise and gender wise student strength. Edit and update if any B.S. project.
2. Arrangement for Madhyamik Examination,
3. Distribution of Madhyamik admit card among the students ,
4. In case the school is selected as Main Centre and sub-Venue by WBBSE the HM act as Centre Secretary and Venue Supervisor respectively.
5. At that time the HM will be prepared themselves as per WBBSE guide line for smooth running of the said Examination.

MONTH WISE WORK:

MARCH

- 1) **1.Renewal and upgradation and fresh entry (online) in Kanya Shree portal.**
- 2) **Placement of work order of school uniform.**
- 3) **Online entry and verification of Shikshashree (SC/ST scholarship for V – VIII)**
- 4) **Preparation for H.S. Examination if the school is selected as a centre/venue. Distribution of Admit card among the students (H.S.) Candidates.**
- 5) **Updating of Bank A/c Pass books, verification of Receipt-payment during the entire financial year.**
- 6) **Checking of reconciliation if any.**
- 7) **Distribution of School Bag among the students from V to VIII.**
- 8) **HM acts as Centre -Secretary and Venue Supervisor respectively. At that time the HM will be prepared themselves as per WBCHSE guide line for smooth running of the said Examination.**

MONTH WISE WORK:

APRIL

- 1. 1ST Summative Evaluation**
- 2. Promotion, Publication of Result of class XI**
- 3. Admission to class XII, Online submission of Income tax details of staff for procurement of form-16 through DDO. Perform the duty of Head Examiner (Those who are appointed as H.E. by WBBE).**
- 4. Internal formative evaluation for IX & X.**

MONTH WISE WORK:

MAY

1. Preparation for Initiation of teaching-teaching learning process for next academic year
2. Publication of 1st Summative Evaluation
3. Guardian meeting
4. Receiving of text Book/Exercise book form circle
5. The result of class-XI will be submitted through given format of WBCHSE
6. Preparation for admission to class XI
7. Perform the duty of Head Examiner (Those who are appointed as H.E. by WBCHSE).

MONTH WISE WORK:

JUNE

- 1) Madhyamik and Higher Secondary Promotion-Detention in B.S. Portal online TC or School leaving certificate issue.**
- 2) Admission into Class XI; Distribution of Free Text Books and Exercise Books.**
- 3) New Student entry in B.S. Portal.**
- 4) Higher Secondary Marksheet, certificate distribution.**

MONTH WISE WORK:

JULY

1. Commencement of Classes of class XI
2. Online fresh and renewal application in Aikashree and
3. OASIS and other scholarship portal.
4. Registration & Renewal of National Scholarship Portal for the students those who are eligible & got scholarship previous year.
5. HRA declaration of the staff should be collected. Annual increment should be written in Service Book.

MONTH WISE WORK:

AUGUST

- 1) Registration of WBCHSE for Class XI
- 2) Online fill up of DISE form
- 3) Online registration in Sabuj Sathi project for Class – IX
- 4) 2nd Summative Evaluation.
- 5) Internal Formative Evaluation for Class IX and X.

MONTH WISE WORK:

SEPTEMBER

- 1) Distribution of bicycle under Sabuj Sathi scheme and onward uploading of receipt form.
- 2) **Publication of 2nd summative result**
- 3) Guardian Meeting.

MONTH WISE WORK:

OCTOBER – NOVEMBER

- 1) Preparation for 3rd Summative Evaluation.
- 2) Intimation for XI and XII project on non-lab-based subject.
- 3) Holding of test exam for X and XII

MONTH WISE WORK:

DECEMBER

- 1) Holding 3rd Summative evaluation of Class V to IX
- 2) Publication of Text result of X and XII
- 3) Form fill-up of Board or Council for Higher Secondary candidate
- 4) Initiative for Taruner Swapna for XII
- 5) Publication of result of 3rd Summative V to IX
- 6) Arrangement for remedial
- 7) Internal Formative Evaluation for Class IX and X
- 8) Bulk Promotion to higher classes VI to IX in Banglar Shikha Portal
- 9) Promotion / Detention for IX to X in Banglar Shikha Portal.
- 10) M.C. & Academic Council meeting regarding admission, Holiday list, academic calendar, Selection of Book, Teachers Diary, Routine for next academic session.
- 11) Distribution of Text Book among the students of Class – X (Madhyamik Candidate).

The Main Clue

The headmaster needs to think healthy every day for the betterment of the school, select the path of progress (planning) and ensure progress by motivating all the members associated with the school for the all-round development of the school. The sustainability of the development already achieved must be ensured.

প্রধান শিক্ষককে বিদ্যালয়ের উন্নতির জন্য প্রতিদিন সুস্থভাবে চিন্তা করতে হবে, অগ্রগতির পথ বাছাই (পরিকল্পনা) করতে হবে এবং বিদ্যালয়ের স্থায়ী উন্নয়নের জন্য বিদ্যালয়ের সঙ্গে সম্পর্কিত সকল সদস্যদের অনুপ্রাণিত করে অগ্রগতি সুনিশ্চিত করতে হবে। অর্জিত উন্নয়নের স্থায়িত্ব সুনিশ্চিত করতে হবে।



Thank You

Dr. Partha Karmakar W.B.E.S.



+91 9434572914



partha_math72@yahoo.co.in

YouTube Link: <https://youtu.be/McWjgAS1TJ4>

8th July 2022