

பாடசாலைத் தலைமைத்துவம்

SCHOOL
LEADERSHIP

ஆறுமுகம் செல்வநாயகம்

பாடசாலைத் தலைமைத்துவம்

SCHOOL LEADERSHIP

பாடசாலைத் தலைவர்கள்
ஆசிரியர்கள்
அதிபர் சேவை SLPS,
கல்வி நிர்வாகச் சேவை SLEAS
பரீட்சைக்கு தோற்றுவோருக்கு
பாடசாலைச் சமூகத்திற்கும்

ஆறுமுகம் செல்வநாயகம்
B.A, MED, T.Trd (Agri), PGDE, PGDEM,
Mgt Trd: - NIEPA-NCERT New Delhi,
Birmingham University, London
SLPS-I, SLEAS

நூல் விபரப்பட்டியல்

நூல் தலைப்பு	:	பாடசாலைத் தலைமைத்துவம்
நூல் விடயம்	:	கல்வித் தலைமைத்துவம்
நூலாசிரியர்	:	ஆறுமுகம் செல்வநாயகம்
பதிப்புரிமை	:	ஆசிரியருக்கு
விலாசம்	:	தி/பள்ளிக்குடியிருப்பு, தோப்பூர் 93/41, நீதிமன்ற வீதி, திருகோணமலை +94 26 2224905, +94 77 5420138
பக்கங்கள்	:	208
தாளின் வகை	:	70 கிராம் பாங்க்
விலை	:	ரூபா. 475.00
முதற்பதிப்பு	:	2015
வெளியீடு	:	ஆறுமுகம் செல்வநாயகம்
அச்சகம்	:	அஸ்ரா கிராபிக்ஸ் (ப.ரைவேட்) லிமிடட் திருகோணமலை, இலங்கை. + 94 777695659

BIBLIOGRAPHY

Title	:	School Leadership
Subject	:	Educational Leadership
Author	:	Arumugam Selvanayagam
Authors Address	:	T/Pallikkudiyiruppu, Thoppur. 93/41, Court Road, Trincomalee. +94 26 2224905, +94 77 5420138
Pages	:	208
Paper	:	70 GSM Bank
Price	:	LKR 475.00
First Edition	:	2015
Publisher	:	Arumugam Selvanayagam
Printers	:	Astra Graphics (pvt) Ltd, Trincomalee. Sri Lanka. +94 777695659
ISBN	:	978-955-97102-4-0

சமர்ப்பணம்

சிறுவயதில் தந்தையை இழந்த போது
தாயுடன் திருமதி ஆறுமுகம் - தங்கப்பிள்ளை -
என்னை இந்நிலைக்கு ஆளாக்கிய
முத்த சகோதரன் ஆறுமுகம் - கனகரெட்ணம் ஆசிரியர் (ஓய்வுநிலை)
அண்ணி திருமதி இராசபாக்கியம் கனகரெட்ணம்
அவர்களுக்கு
இந்நூல் சமர்ப்பணம்.

முகவரை

“ஒரு நாட்டின் எதிர்கால அபிவிருத்திக்கு பாடசாலை வகுப்பறைகளே மைய நிலையங்களாக உள்ளன” அனைத்து வகையான அபிவிருத்திக்கும் தேவைப்படுவது மனித மூலதனம். மனித மூலதனத்தை உருவாக்கும் அடிப்படைத்தளம் பாடசாலைகளாகும். எனவே பாடசாலையின் வினைத் திறனான - பயனுறுதியான செயற்பாடே முதன்மை பெறுகின்றது.

இன்றைய பாடசாலைகளின் இயக்கத்தில் பலவகைத் தன்மைகளைக் காணலாம். பல அக-புறக்காரணிகள் எல்லாப் பாடசாலைகளும் ஒரே தன்மையானவையாக இருக்க முடியாதிருக்கின்றது.

உள்ளீடுகள் - செயற்பாடுகள் - வெளியீடுகள் என்ற முகாமைத்துவ முறைமையில் - பல்வகை வேறுபாடுகளை ஏற்படுத்தியேயாகும்.

கல்விப் புலத்தின் தரமான சமூக உருவாக்கத்தில் எதிர்பார்த்த விளைவு கிடைக்கின்றதா? கிடைக்காமைக்கான காரணிகள் எவை? எதிர்பார்த்த விளைவை அடைய என்ன செய்ய வேண்டும்? போன்ற வினாக்களுக்கு விடை காணவேண்டியது யார்? தொடர்ந்தும் பாதக விளைவுகளை அடைவதா? முடியாது என்று ஒதுங்கலாமா? முதலான வினாக்களுக்கு கல்விப் புலத்திலுள்ள நாம் சரியான, பயனுள்ள விடை காண வேண்டும்.

பாடசாலைச் செயற்பாடுகள் - நிர்வாகம், முகாமைத்துவம் - தலைமைத்துவம் என பரிணாம வளர்ச்சி கண்டுள்ளன. இன்று தலைமைத்துவம் என்பதே அனைத்து நிறுவனங்களிலும் ஏற்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது. வளர்ச்சியடைந்த நாடுகளில் இம்முறையின் நுட்பங்கள் சரியாக கடைப்பிடிப்பதால் தரம் (Quality) பேணப்பட்டு அபிவிருத்தி அடைந்து வருகின்றது.

எனவே பாடசாலை செயற்பாடுகளில் பாடசாலையின் இதயமாக விளங்கும் வகுப்பறைகளை சிறப்பாக இயங்கச் செய்வதே பாடசாலையின் பிரதான பணியாகவும் உள்ளது.

பாடசாலைத் தலைமைத்துவம் - முகாமைத்துவம் பற்றிய விடயங்கள் ஆய்வாளர்களின் முடிவுகளுடன் - பாடசாலைத் தலைவர்களுக்கு அனுபவ வாயிலாகவும் கூற முனைகின்றேன். முகாமைத்துவ முறைமைகள்,

தலைமைத்துவ பாணிகள். சர்வாதிகார தலைமைத்துவ பாதிப்புகளும் - சில நன்மைகளும், சனநாயக தலைமைத்துவ நன்மைகளும் சில தீமைகளும் கூறப்பட்டு இரண்டையும் எவ்வாறு கடைப்பிடித்தால் வெற்றியடையலாம் என்றும் கூறப்படுகின்றது.

பாடசாலை மட்டத்திலேயே ஆசிரியர்களை வாண்மை உள்ளவர்களாக மாற்ற முடியும் என்பதும் இங்குள்ள கட்டுரையில் செயல்வழி ஆய்வுடாக (Action Research) மேற்கொள்ளப்பட்ட ஆய்வு முடிவு தரப்பட்டுள்ளது. இது ஒரு அனுபவ வாயிலான உண்மை. ஆசிரியர்களின் கற்பித்தலுக்கான புள்ளிகள் 80 சதவீதத்திற்கு மேல் உயரும்போது வகுப்பறை கற்றல் செயற்பாடுகளும் உயர்ந்தன - பெறுபேறுகளும் சாதனை படைத்தன. ஆசிரியர்கள் பல்வகை பயிற்சியை - பட்டங்களைப் பெற்றிருப்பினும் பாடசாலைத் தலைமையில் SBTD - திட்டமுடாக (பாடசாலை மட்ட ஆசிரியர் அபிவிருத்தி) வெற்றி பெற முடியும்.

விடய ஆய்வு பகுதியில் - விடய ஆய்வு ஊடாகவும் - கூற்றுநிருபங்கள், சட்டங்கள், முகாமைத்துவ, தலைமைத்துவ முறைமைகளை அறியக் கூடிய வகையில் வினாக்கள் உள்ளன.

அத்துடன் அதிபர் சேவை, கல்வி நிர்வாக சேவை பரீட்சைக்கு தோற்றுவோருக்கும் பயன்மிக்கதாய் அமையும்.

தரம் III பாடசாலையில் தனி ஒரு ஆசிரியர் - அதிபராக பணியை ஆரம்பித்து இப்பாடசாலையை 1C பாடசாலையாக மாற்றி பல்கலைக்கழக தகுதிபெற செய்ததோடு, அடுத்து தரம் 1C பாடசாலையை 1AB பாடசாலையாக தரம் உயர்த்தி விஞ்ஞான, கணிதத் துறையில் பல்கலைக்கழக அனுமதி பெற செய்ததோடு அடுத்து 1AB பாடசாலையில் கிராமப் புறமானவர்களின் கல்வி மேம்பாட்டிற்காக மாணவர் விடுதி வசதிகளையும் ஏற்படுத்தி தொடர்ந்து மாவட்டத்தில், மாகாணத்தில், அகில இலங்கை ரீதியாக சாதனைகள் படைக்க முடிந்த அனுபவத்தோடு, இந்தியாவின் தேசிய கல்வி நிறுவனம் NIEPA, New Delhi, பிரித்தானியா பேமின்காம் பல்கலைக்கழகம் - என்பவற்றில் முகாமைத்துவ பயிற்சியும் பெற்று வடக்கு - கிழக்கு மாகாண அதிபர்களுக்கான முகாமைத்துவ பயிற்சியின் வளவாளராகவும் - NIE, OUSL இன் PGDE, BED கற்கை நெறியின் விரிவுரையாளராக - இணைப்பாளராகவும் கடமையாற்றிய அனுபவங்கள்.

இ.க.நி. சேவை SLEAS பரீட்சையிலும் சித்தியடைந்து மாகாண கல்வித் திணைக்களம். வலயக் கல்வி அலுவலகங்களில் திட்டமிடல், முகாமைத்துவ பிரதிக்கல்விப் பணிப்பாளராக கடமையாற்றும் அனுபவம் காரணமாகவும் இவ்வாக்கம் உருவானது.

பாடசாலையின் இன்றைய நிலையிலிருந்து அடுத்த முன்னேற்றகரமான மாற்றத்திற்கு அதிபர் தலைமைத்துவ பண்புகளுடன் ஆளணி, பெளதீக வளங்களின் வினைத்திறனை உச்சப் பயன்பாட்டினூடாக வெற்றியடைய முடியும் இளமையில் தந்தையை இழந்த நிலையினால் தாயுடன், இந்நிலைக்கு என்னை உருவாக்கிய எனது மூத்த சகோதரன் ஆ. கனகரெட்ணம் (ஓய்வுநிலை ஆசிரியர்), அண்ணி திருமதி. இராசபாக்கியம் கனகரெட்ணம் அவர்களுக்கு சமர்ப்பணம் செய்கின்றேன்.

வலயக் கல்விப் பணிப்பாளராகவும், மேலதிக மாகணக் கல்விப் பணிப்பாளராகவும் சிறப்பாக கடமையாற்றிய சகோதரர் திரு. ஆ. குணராசரெட்ணம் அவர்களின் ஆலோசனை வழிகாட்டல்களுடனும், இந்நூலைப் படைப்பதற்கும், பிழைதிருத்தங்களை செய்வதற்கும் துணையாக இருந்த எனது மனைவி திருமதி கமலராணி செல்வநாயகம் (ஓய்வுநிலை அதிபர் SLPS-I) அவர்களுக்கும் புத்தகத்தை குறுகிய காலத்தில் வெளியிட உதவிய அஸ்ரா கிராபிக்ஸ் நிறுவனத்தாருக்கும், கணினி வடிவமைப்புச் செய்து தந்ததுடன் அட்டைப்பட வடிவமைப்புச் செய்த ஜனாப். எம். எஸ். முஹம்மது மஸாஹிர், அணிந்துரை வழங்கிய வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் திரு. என். விஜேந்திரன் அவர்களுக்கும் அறிமுக குறிப்பை வழங்கிய மேலதிக மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர் திரு.எஸ்.மனோகரன் அவர்களுக்கும், வெளியீட்டுக்காக பல்வகை உதவிகளை வழங்கிய அனைவருக்கும் உளமார்ந்த நன்றிகள்.

ஆறுமுகம் செல்வநாயகம்

பிரதிக்கல்விப் பணிப்பாளர்
முகாமைத்துவம்
வலயக் கல்வி அலுவலகம்
திருகோணமலை.

தி/பள்ளிக்குடியிருப்பு.
தோப்பூர்

அணிந்துரை

பாடசாலை அதிபர்களுக்கும், ஆசிரியர்களுக்கும் மிகவும் அவசியமாக தேவைப்படும் பாடசாலைத் தலைமைத்துவம் - முகாமைத்துவ கோட்பாடுகள் நடைமுறைச் சாத்தியமான வகையில் இந்நூலில் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பது சிறப்பானது.

பாடசாலைகளின் ஆசிரியர் மதிப்பீடு (PSI) பாடசாலை மேம்பாட்டுத் திட்டம், தலைமைத்துவமும் முகாமைத்துவமும் முதலான மதிப்பீட்டுத் திட்டங்களுக்கான விளக்கங்கள் அதிபர்களுக்கு - தமது பாடசாலை முகாமைத்துவ குழுவினருக்கு மிகவும் பிரயோசனமானதாக அமையும்.

குறிப்பாக பாடசாலை மட்டத்தில் ஆசிரியர்களை அபிவிருத்தி செய்தலுக்காக (Action Research) செயல்நிலை ஆய்வு ஒன்று நடாத்தப்பட்டு அதனுடாக ஆசிரியர்களின் கற்பித்தலில் மாற்றம் ஏற்படும் விதம் எல்லோருக்கும் பயன்பெற உதவும்.

PSI - பாடசாலை மேம்பாட்டுத் திட்ட மதிப்பீட்டு படிவம் - தலைமைத்துவமும் முகாமைத்துவமும் வெளிவாரி மதிப்பீட்டு படிவம் - இவைகள் அதிபரால் செவ்வை பார்க்கப்படும்போது பாடசாலைக் கருமங்களை வினைத்திறனாக்க முடியும்.

நாட்டின் கல்விக்கான விசேட ஏற்பாடுகளின் வரலாறு இற்றை வரையான விடயங்கள் அனைத்தும் - அதிகப் பயன்பாடுடையதாய் அமையும். தரப்படும் விடய ஆய்வுகள் ஒவ்வொன்றும் சுற்றுநிருபம், சட்டம், முறைமைகளை மீளவும் வலியுறுத்துவதாக உள்ளது.

கல்வித்துறையில் ஆசிரியராக, நீண்ட காலம் அதிபராகவும் கடமையாற்றியதோடு எமது வலயத்தின் முகாமைத்துவ பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளராகவும் சேவை செய்யும் இவர் வெளிநாட்டு புலமைப்பரிசில்கள் பெற்றவர். இவருடன் இந்திய தேசியக் கல்வி நிறுவனத்தில் NIEPA - NCERT - New Delhi ஒன்றாக முகாமைத்துவ பயிற்சியையும் பெற்றோம்.

அதிபர்களுக்கான முகாமைத்துவ வளவாளர், PGDE, BED விரிவுரையாளரான அனுபவங்கள் இந்நூலை ஆக்குவதற்கு துணையாக அமைந்துள்ளது. அதிபர்கள், ஆசிரியர்களின் தேவையைப் பூர்த்தி செய்யும் இத்தரமான நூல் வரவேற்கத்தக்கது. இது போன்ற முயற்சிகள் மேலும் தொடர்வதற்கு எனது மனமார்ந்த நல்லாசிகள்.

திரு. என். விஜேந்திரன்
வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்
திருகோணமலை.

உள்ளடக்கம்

1. தலைமைத்துவம்.	01
1.1. சனநாயக தலைமைத்துவம்.	03
1.2. சர்வாதிகார தலைமைத்துவம்.	04
2. தலைமைத்துவ நுட்பங்கள்.	07
2.1. சில தலைமைகளின் தோல்விக்கான காரணிகள்.	09
3. சிறந்த தலைமைத்துவம்	10
4. பாடசாலைத் தலைமைத்துவமும் - ஆய்வாளர்களின் கூற்றுக்களும்.	12
5. வினைத்திறன் மிக்க பாடசாலை அதிபர்களின் பண்புகளும் வகிபாகமும்.	14
6. வினைத்திறன் மிக்கதாக பாடசாலையை முகாமைத்துவம் செய்தல்.	17
7. முகாமைத்துவமும் தலைமைத்துவமும் - வரலாறு.	22
8. பாடசாலையில் தலைமைத்துவம்.	27
9. ஆசிரியர்களின் தலைமைத்துவ பணிகள்.	30
10. சமகால பாடசாலை முகாமைத்துவமும், தலைமைத்துவமும்.	41
11. மேன்மை நோக்கிய முகாமைத்துவம்.	50
12. பாடசாலை செயற்பாடுகள்.	51
12.1. வருடம் முடிவடையும்போது மேற்கொள்ள வேண்டியவை.	51
12.2. புதிய ஆண்டிற்கான திட்டமிடல்.	52
13. பாடசாலைத் தலைமைத்துவத்திலுள்ளோர் கடமைகள். கடமைப் பட்டியல்கள்.	55
14. முகாமைத்துவம் ஒரு கலை.	71
15. பாடசாலைகளின் கட்டமைப்புகள்.	72
16. தலைமைத்துவமும் முகாமைத்துவமும் மதிப்பீடு.	75
17. பாடசாலை மேம்பாட்டுத் திட்டம்.	83
18. பாடசாலை மேம்பாட்டுத் திட்ட மதிப்பீடு.	96
19. பாடசாலைக் கலைத்திட்டம்.	107

20. கற்பித்தல் வரலாறும் ஆசிரியர் கல்வியில் வாண்மை விருத்தியும்	113
21. இலங்கையின் கல்வி வளர்ச்சியின் வரலாற்றுப் பார்வை.	118
22. கல்வி முறைமையில் மாற்றங்களில் 1000 பாடசாலைத் திட்டம்	124
23. கற்றல், கற்பித்தல் மேற்பார்வை மதிப்பீடு. மேற்பார்வைப் படிவத்திற்கான புள்ளி வழங்கப்படும் முறைமை.	130 133
24. கல்விப் பண்புத்தர மேம்பாட்டை ஏற்படுத்த வினைத்திறனான உள்ளக மேற்பார்வை. (செயல்நிலை ஆய்வு முடிவு)	136
25. பாடசாலைகளின் தொலைநோக்கும் பணிக்கூற்றும்.	147
26. தரமான சமூக உருவாக்கமும் பாடசாலைகளும்.	151
27. இன்றைய பாடசாலைத் தலைவர்கள் எதிர்நோக்கும் சவால்களும் தீர்வுக்கான சில உபாயங்களும்.	155
28. பாடசாலை முகாமைத்துவத்தில் 3C + A	162
29. நிகழ்வு முகாமைத்துவம். - Event Management.	169
30. நல்லாழகை - Good Governance.	173
31. விடய ஆய்வு. விடய ஆய்வுக்கு விடை எழுதுவதற்கான அணுகு முறைகள்.	176 176
32. விடய ஆய்வு - 1	178
33. விடய ஆய்வு - 2	180
34. விடய ஆய்வு - 3	182
35. விடய ஆய்வு - 4	184
36. விடய ஆய்வு - 5	187
37. விடய ஆய்வு - 6	191
38. விடய ஆய்வு - 7	192
39. விடய ஆய்வு - 8	195
40. உசாத்துணை நூல்கள்	197

தலைமைத்துவம்

ஒரு நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகள் அந்நிறுவனத்தின் நோக்கை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதற்கான செயற்பாடுகளை நிர்வகித்தல், முகாமை செய்தல், தலைமை தாங்குதல் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றது.

நிர்வாகம், முகாமைத்துவம், தலைமைத்துவம் எனும் விடயங்கள் ஒவ்வொரு நிறுவன மேம்பாட்டிற்குமான முறைமையிலாக அமைவதைக் காணலாம்.

நிர்வாகம்.

பொறுப்பளிக்கப்படும் வேலைகளை மட்டும் செய்வதே நிர்வாகம். தான் சிந்தித்து மாற்றங்களை ஏற்படுத்தவோ, தாமதமாக - மாற்றி செய்ய முடியாது. உரிய வேலையை உரிய படி நிறைவேற்றல், கட்டளையிடும்போது அதை உடனடியாக நிறைவுசெய்தல் வேண்டும்.

முகாமைத்துவம்.

செய்ய வேண்டிய வேலைகளை ஏனையோருடன் இணைந்து வினைத்திறனாக செய்தல். இங்கு ஏனையோருடன் இணைந்து நிறுவனத்தின் வினைத்திறனை - விளைவுகளை மேலோங்கச் செய்யும்செயற்பாட்டில் பங்குதாரியாக செயற்படுவதாக அமையும்.

தலைமைத்துவம்.

நிறுவன இலக்கை உடவதற்கான செயற்பாட்டில் முன்மாதிரியாக, முன்னின்று பணியில் ஈடுபடுதல், ஏனைய பணியாளர்கள் தலைவரை பின்பற்றக்கூடிய வகையில் அவரது முன்மாதிரி, நடத்தைக் கோலங்கள், அனைவரையும் மதித்து பங்குதாரிகளாக ஏற்று ஒரு குழுவாக செயற்பட்டு நிறுவன வெற்றியை அடைதல்.

இம்முன்று செயற்பாட்டு முறைமைகளும் ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்பானதாகவும் ஒன்றுக்குள் ஒன்று உள்ளதாகவும் கருத முடியும்.

கல்விப் புலத்தில் இன்றைய பாடசாலை முறைமைகளில் தலைமைத்துவம் - தலைமைத்துவ செயற்பாடுகளுக்கே முன்னுரிமை அளிக்கப்படுகின்றது. பாடசாலை முகாமையாளர் என கூறப்பட்ட அதிபரை இன்று பாடசாலைத் தலைவர் என பெரும்பாலும் விளிக்கும் நிலையை காணலாம்.

தேசிய கல்வி நிறுவனத்தில் முகாமைத்துவ நிலையம் என பெயர் குறிக்கப்பட்ட நிறுவனம் இன்று தலைமைத்துவ நிலையம் என மாற்றப்பட்டுள்ளது.

தலைமைத்துவம் பற்றிய தத்துவார்த்த அல்லது தலைவர்கள் தோற்றிய விதங்கள் பற்றியவை:

◆ தலைவர்கள் பிறக்கிறார்கள்:

சமூகத்திற்கு பிரச்சினைகள் ஏற்படும்போது அவர்களைக் காப்பாற்றுவதற்காக - வழி நடாத்துவதற்காக...

◆ பரம்பரையில் இருந்து தோன்றுவர்:

பரம்பரை அலகு மூலமாக உருவாகின்றார். உதாரணம் - அரச பரம்பரையைக் குறிப்பிடலாம்.

◆ பொறுப்புகளை ஏற்பதனூடாக:

சில சந்தர்ப்பங்களில் வழங்கப்பட்ட பொறுப்புகளை சரியாக நிறைவேற்றி - தொடர்வதனூடாக உருவாகின்றனர்.

◆ கல்வி மூலமாக:

சிறப்பாக கற்றுத் தேறுவதன் மூலம் உருவாகிக்கொள்ள முடியும். இன்றைய நிலையில் கற்றுத் தோறாதவரால் சிறப்பான கல்வி அறிவின்றி தலைமை தாங்க முடியாது கல்வியோடு அனுபவங்களுடாகவும், பயிற்சியினூடாகவும் தலைவர்கள் உருவாக முடியும்.

மக்களால் வழங்கப்படும் செயல்களைச் செய்யும் போது தலைவராகின்றார்.

இவ்வாறு பல வகையாலும் தலைவர்கள் உருவாகமுடியும். வரலாறு ரீதியாக பார்க்கும்போதும் படிமுறை வளர்ச்சியாக தோற்றம் பெற்றிருப்பதை அறியமுடியும்.

இன்று உலகத்தலைவர்களாக போற்றப்படுவோர் மேற்படி கூற்றுக்குள் அடங்குவதை அவதானிக்கலாம். மகாத்மா காந்தி, நெல்சன் மண்டேலா, இயேசுநாதர், புத்தபிரான் முதலானோரைக் குறிப்பிடலாம்.

தலைமைத்துவ முறைகள்.

மூன்று வகையான தலைமைத்துவ பாணி உள்ளதாக White and Lippit ஆகியோர் குறிப்பிடுகின்றனர்.

1. சர்வாதிகார தலைமைத்துவம் (Autocratic)
 2. ஜனநாயக தலைமைத்துவம் (Democratic)
 3. தலையிடாத தலைமைத்துவம் (Laissez Faire)
- மேலும் இத்துடன் Tannenbaum & Schmidt என்பாரின் கருத்துப்படி
4. தூண்டி இயங்கக்கூடிய தலைமைத்துவம் (Persuasive)
 5. ஆலோசனை வழங்கும் தலைமைத்துவம் Consultative பற்றிக் குறிப்பிட்டுள்ளார்.

1.1. சனநாயக தலைமைத்துவம்.

1. சனநாயக முறைமைகளை கடைப்பிடிப்பர்.
2. மனித நேயமாக செயற்படல்.
3. கூட்டாக தீர்மானம் மேற்கொள்ளல்.
4. ஊழியரின் கருத்துக்கு செவிசாய்த்தல்.
5. பணியாளரின் கடமைகளுக்கும், உரிமைகளுக்கும் இடம் கொடுத்தல்.
6. ஒவ்வொருவரது நல்ல ஆலோசனைக்கும் மதிப்பளித்தல்.
7. ஊழியரின் நலனில் கவனம் செலுத்துதல். (உடல் - உள மேம்பாட்டிற்கு உதவுதல்)
8. நிறுவன இலக்கை நோக்கி கூட்டாக செயற்படல்.
9. மாணவர், ஆசிரியர்கள், பெற்றோர் பாடசாலைச் சமூகத்தை கௌரவமாக மதித்தல், பாடசாலை சமூகத்தை மதித்து அவர்களது பங்குபற்றுதலையும் பெறுவர்.
10. வெளிப்படைத் தன்மை.
11. ஊழியர்களின் வாண்மை விருத்திக்கு - தொடர்கல்விக்கு உதவுதல்.
12. சாதனையாளர்களை பாராட்டுதல், ஊக்கப்படுத்துதல்.
13. ஒவ்வொருவரும் வகை கூறும் பொறுப்புணர்வுடன் செயற்படுவர்.
14. சட்டங்களை, அலுவலகங்களை மதித்தல்.

முதலான பல சனநாயகப் பண்புகள் சனநாயகத் தலைமையிடம் காணப்படும்.

பல நன்மைகள் காணப்பட்ட போதும் சில பாதகமான விளைவுகளும் ஏற்படுவதாக கூறப்படுகின்றது.

1. சுதந்திரத்தை தவறாகப் பயன்படுத்துதல்.
2. உரிய வேலைகளை உரிய நேரத்திற்கு முடியாதிருத்தல்.
3. கூடுதலான லீவு எடுப்பர், நேரம் தாழ்த்தி பாடசாலைக்கு சமூகமளிப்பர்.
4. பாடவேளைகளை முழுமையாகப் பயன்படுத்தாமை.
5. நேர முகாமைத்துவம் சரியாக பேணப்படாமை.

போன்றவைகள் - தவறான மனப்பாங்குடையோரால் ஏற்படுவதை அவதானிக்க முடிகின்றது.

1.2. சர்வதிகார தலைமைத்துவம்.

பாடசாலைகளில் சர்வாதிகார தலைவர்களின் நடத்தைகள்.

1. அனைத்து அதிகாரமும் தம்மிடம் வைத்திருத்தல்.
2. தீர்மானம் எடுப்பது அதிபரே.
3. மனித நேயம் இல்லை.
4. யாரையும் மதிப்பதில்லை, மதிப்பளிப்பதில்லை.
5. தான் வைத்ததே சட்டம்.
6. ஆசிரியர்களின் அவசிய தேவைக்கு கூட லீவு அனுமதிக்காமை.
7. சரியான நியாயத்தை கூற முற்பட்டால் உடனடியாக இடமாற்றம் செய்துவிடுவார்.
8. பிரசவ விடுமுறைக்குரியவர்களை அறிந்தால் உடன் இடமாற்றடம் செய்துவிடுவார்.
9. ஆசிரியர்களின் தொடர் கல்விக்கு லீவு அனுமதிக்காது - அவ்வாறு முயன்றால் இடமாற்றம்.
10. E.B. Exam - வினைத்திறன் தடை தாண்டல் பரீட்சைக்கு கூட ஒரு நாள் லீவு கூட அனுமதிக்கமாட்டார்.
11. பாடசாலை பிரதான வாயில் 7.15 இற்கு பூட்டப்படும்.
12. இதற்கு பிந்தி வரும் மாணவர், ஆசிரியர்கள் அனுமதிக்கப்படமாட்டார்கள்.
13. நிதி நிர்வாகத்தில் தன்னிச்சையான போக்கு - வரவு, செலவுகளில் உண்மைத் தன்மை இல்லை.
14. பாடசாலை சிறந்த பெறுபேறுகளுக்கு தானே பொறுப்பு என்பார்.
15. சிறப்பாக செயற்பட்ட ஆசிரியர், மாணவர்கள், ஊழியர்களை பாராட்டுவதில்லை.
16. தண்டனை வழங்கல் பாரதூரமானது. (அறைதல், காலாலும் மாணவரைத் தாக்குதல்)
17. பெற்றோரை அனுமதிப்பதில்லை. மீறினால் வெளியேற்றுவது.
18. உயர் பதவியில் உள்ளவர்களை மட்டும் போசித்து வைத்துக்கொள்ளும் தந்திரோபாயம்.

சர்வாதிகார முகாமைத்துவ சில அனுகூலங்கள்.

1. அனைவரும் பயந்து சமூகமளிப்பர்.
2. உரிய வேலை உரிய நேரத்திற்கு நடக்கும்.
3. வினைத்திறனான செயற்பாடுகள் நடைபெறும்.
4. உரிய இலக்கை அடைவதற்கு முயற்சிக்கப்படும்.
5. மாணவர், ஆசியர் வரவு (நகரப்புறப் பாடசாலை எனின்) சிறப்பாக இருக்கும்.
6. திட்டமிட்டபடி நிகழ்வுகள் நடந்தேறும்.

பிரதிகூலங்கள் (கீமைகள்).

1. கல்வி மூலம் அடைய வேண்டிய மனித நேயம், விழுமியங்கள், முன்மாதிரிகள் இல்லாது போகும்.
2. மூர்க்கத் தனமான சமூகம் பிரதேசத்தில் உருவாகும்.
3. வன்முறையுள்ளோராக எதிர்கால சமூகம் உருவாகும்.
4. சட்டங்கள், ஒழுங்குகள் மீறப்படுவதால் பாரிய ஊழலுக்கு வழியேற்படும்.
5. பணியாளர் நிறுவனப்பற்று இன்றி செயற்படுவர்.
6. கூலிக்கு மாரடிப்பது போல் செயற்படுவர்.
7. கூட்டான வகை கூறும் பொறுப்பின்றி செயற்படுவர்.
8. நல்ல விளைவுகளுக்கு தமக்கு பங்கில்லா உணர்வு.
9. வகை கூறும் பொறுப்பற்றவர்களாக திகழ்வர்.
10. அதிபர் இல்லாத நேரம் பாடசாலை குழப்ப சூழலுக்குட்படும்.
11. பாடசாலை கவின்றிலை இராது
12. பாடசாலையில் பற்றுறுதியில்லாத நிலையிருக்கும்.
13. எனது பாடசாலை என்ற உணர்வு இல்லாதிருக்கும்.

சர்வதிகாரம், சனநாயகம் சார் (பணிநிறைவேற்றம், மனித நேயம்) இரண்டும் சமமாக இணைந்த தலைமைத்துவப்பாங்கே இன்று உற்பத்தியதிகரிப்புக்கு வழிவகுப்பதாக வலியுறுத்தப் படுகின்றது.

1. ஊழியர்கள் ஒவ்வொருவரும் சுதந்திரமாகவும் - பற்றுறுதியோடும் மகிழ்ச்சியாகவும் செயற்படுவர்.
2. வகை கூறும் மனப்பாங்குடன் செயற்படுவர்.
3. உரிய வேலைகள் உரிய நேரத்தில் நடைபெறச் செய்தல்.
4. ஒவ்வொரு செயற்பாட்டிலும் உரிமையோடு செயற்படல்.
5. நேர முகாமைத்துவம் சிறப்பாக பேணப்படல்.
6. வீண்விரயங்கள் தவிர்க்கப்படல்.
7. கடமைகளை தவறான பயன்பாட்டிற்குட்படாதிருத்தல்.
8. அனைவரும் இலக்கை நோக்கிய பற்றுறுதியுடன் செயற்படுவது வேலைச்சூழல் மகிழ்வாகி எதிர் பாரக்கும் விளைவைப் பெறக்கூடியதாயிருக்கும்..

தலைவன் - LEADER

L - Liberate	- வேலைகளின் போது உடனிருந்து தீர்மானம் எடுப்பார்.
E - Encourage	- பின் பற்றுவோருக்குத் தேவைப்படும் வேளைகளில் தைரியமுட்டுவார்.
A - Achieve	- அமைப்பின் அடைவை எட்டுபவர்.
D - Develop	- தனியாளினையும் அணியையும் விருத்தி செய்வார்.
E - Example	- முன்மாதிரி காட்டுபவர்.
R - Build Relationship	- தொடர்புகளைக் கட்டியெழுப்புவர்.

தலைமைத்துப் பண்புகள்

தலைவனின் தத்துவ நோக்கும் திறன்களும் +
பின்பற்றுவோர் + சூழ்நிலை = தலைமைத்துவம்

தலைமைத்துவம் தொடர்பான வரைவிலக்கணங்கள்

- தலைமைத்துவம் என்பது ஏனையோரின் நடத்தைகளை இசைவுபடுத்தி நெறிப்படுத்தும் சக்தியாகும். (Fleet, 1984)
- குழுவின் / அணியின் குறிக்கோள்களை அடைவதற்காக அர்ப்பணிப்புடனும் ஆர்வத்துடனும் ஆட்களின் விருப்பத்தைப் பெறும் கலை. அதாவது செயன்முறையே தலைமைத்துவமாகும். (Weitech and Koonts, 1993)
- தீர்மானமெடுக்கும் அதிகாரம் பற்றிய பயிற்சியே தலைமைத்துவம் ஆகும். (Dulsin, 2000)

“உம்மைச் சீந்தக்குமாறு கூறவில்லை அதைச் செய்வதற்கு
வேறு ஆட்கள் உள்ளனர். அவ்வேலைக்காக அவர்களுக்கு
சம்பளம் கொடுக்கப்படுகின்றது”

Frederic W. Taylor

வெள்ளாண முகாமைத்துவத்தின் தந்தை

தலைமைத்துவ நுட்பங்கள்.

- ◆ எந்தவொரு நிறுவனத்தினது வெற்றிக்கும் காரணம் சிறந்த தலைமைத்துவம் ஆகும்.
- ◆ எந்தவொரு நிறுவனமும் வெற்றிகரமாக இயங்குவதற்கு அதன் வளங்கள் சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தப்படவேண்டிய அறிவு இருத்தல்.
- ◆ இந்த வளங்களில் மனித வளங்களைத்தான் ஆகக் கூடிய பயனைப் பெறுவதற்காக தலைமைத்துவத்தை செயற்படுத்த வேண்டும்.
- ◆ கல்வித்துறையில் பல்வேறு பகுதிகள் பலருடன் சேர்ந்து ஒற்றுமையாக செயற்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- ◆ இங்கு திட்டமிடுவது மட்டும், திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு பலவகையான கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தும் நபர்களை இணைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.
- ◆ அவர்கள் பல வகையான கருத்துக்களை முன்வைக்கின்றவர்கள். தேவைகள் உள்ளவர்கள் என நாங்கள் மறக்கக்கூடாது.
- ◆ அவர்களுக்கிரித்தான பழக்கவழக்கங்கள் உண்டு. பல வகையான பிரச்சினைகள் மற்றும் மனக்குழப்பம் உடையவர்கள் ஆவார்கள்.
- ◆ அவ்வாறானவர்களுடன் செய்திட்டுக்களை வெற்றிகரமாக நடைமுறைப்படுத்த

1. அவர்களை மாற்ற வேண்டியுள்ளது.
2. அபிவிருத்தி செய்ய வேண்டியுள்ளது.
3. தூண்டச்செய்யவும் வேண்டும்.

ஒரு நோக்கத்துடன். புரிந்துணர்வுடன் மற்றும் தேவைப்பாட்டுடன் அவர்களது நடத்தையை நாங்கள் மாற்ற வேண்டும்.

இதேபோன்று தனிநபருடைய தனிமையான அல்லது பொதுவான நடத்தைக் கோலங்களை மாற்றுவதற்கு செய்யக்கூடிய வழிமுறைகள் மூன்று உள்ளன.

1. சக்தி.
2. அதிகாரம்.
3. தாக்கம்.

சக்தி:

ஒருவருடைய அல்லது ஒரு குழுவின்மீது நடத்தையை சினேக பூர்வ முறையில் அல்லது தண்டனை வழங்குவதிலுள்ள திறன் சக்தி எனப்படும்

அதிகாரம் அல்லது சக்தி:

சக்தி, பலர் ஒரு திறனாக இருப்பதோடு அதிகாரனுக்கு ஒரு உரிமையாகும். அதிகாரப்பலம் என்றால் சட்டபூர்வமான ஒரு சக்தியாகும்.

தாக்கம்:

ஒருவருடைய அல்லது ஒரு கூட்டத்தினரின் நடத்தை வடிவத்தை சினேகபூர்வமாக அல்லது தண்டனை வழங்காமல் தன் ஆளுமை மூலம் மாற்றம் செய்வது சக்தி தாக்கம் எனப்படும்.

ஒரு நிறுவனத்தில் அல்லது அமைப்பின் நோக்கத்தை அண்மிக்கும் முயற்சிக்காக கலந்து கொள்வோர் தங்கள் விருப்பத்திலேயே கலந்துகொள்ள வைப்பதற்காக தாக்கம் செலுத்தும் சமூகச் செயற்பாடு தலைமைத்துவம் என வரைவிலக்கணப்படுத்தலாம்.

செயற்பாடான முகாமையாளர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ பாண்டித்தியம் பெற்றவர்கள் அமைப்பின் செயற்பாட்டுக்காக கடுமையாக அதிகாரத்துடன் செய்கின்ற காரணிகளின் முக்கியமான காரணியாக தலைமைத்துவம் இருக்கும்.

தலைமைத்துவத்தின் செயற்பாட்டில் பணியாட்களின் நடத்தை, மனப்பாங்கு மற்றும் செயற்பாட்டில் மிகவும் முக்கியமாக தாக்கம் செலுத்துகின்ற மனிதவள பார்வையில் பார்க்கும் போது அதுபற்றித் தெரியவரும்.

முகாமைத்துவ செயலுக்கு தொடர்புபடுத்திக் கொண்டு தலைமைத்துவத்தை விபரிக்கும் போது முக்கிய கவனம் முகாமையாளரிடம் செலுத்துவது இன்றியமையாத விடயமாகும்.

ஆனாலும் இந்த செயல்கள் இரண்டிலும் தனிநபர் மற்றும் ஏனையோர் சம்பந்தப்படுவதால் ஒன்றுக்கு ஒன்று பிரிக்க முடியாத வகையில் இணைந்து இருப்பது போல் ஒன்றுக்கு ஒன்று வித்தியாசமாக இருப்பதைக் காணலாம்.

தலைமைத்துவம், முகாமைத்துவத்தின் ஒரு பகுதியாகும் ஆனாலும் அது எல்லாம் அல்ல முகாமைத்துவம் என்று விபரிக்கப்பட்ட நோக்கங்களை தைரியமாக நிறைவேற்றுவதற்கு மற்றவர்களை ஊக்குவிக்கும் ஒரு திறனாகும்

◆ சுதந்திர எண்ணங்களை உள்ளவர் ஆகுங்கள்.

- மனதில் எண்ணக்கருத்துக்களை சுதந்திரமாக உற்பத்தியாக விடுங்கள்.
- இந்த சக்தியால் ஒழிந்து இருந்த அதேபோன்று பாவிக்காத திறன்களில் இருந்து பயன்பெற உங்களுக்கு முடியும்.

◆ எண்ணங்களை சரியான திசையைப் பார்த்து பிழையில்லாத வடிவத்தில் உருவாக்க இடமளியுங்கள்.

→ உங்களது மனதில் நல்ல எண்ணங்கள் உருவாக நீங்கள் இடம் கொடுத்தல் வெற்றிகரமான வெற்றியைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக தேவையான மூலப்பொருட்கள் உற்பத்திக்கு கைகொடுக்கும்.

◆ தன் ஊக்குவிப்பாளராக இருங்கள்.

→ ஊக்குவிப்பு நோக்கங்களை அமைத்துக் கொள்ளுங்கள். ஊக்குவிப்பாளர்களுடன் கலந்து கொள்ளுங்கள்.

→ நேரான உறுதியுடன் இருங்கள்.

மற்றவர்களை ஊக்குவிக்கும் சக்தி உண்டாகுவதற்கு சக்தியுள்ள பிரியமுள்ள ஆளுமையை விருத்தி செய்தபோது மற்றவர்களுடைய திறமைகளில் இருந்து ஆகக் கூடிய விளைவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

உண்மையான பெருமையுள்ள தலைவராவதற்கு தேவையான இதமான மனப்பாங்கு தேவையின்படி தேவைக்கு ஏற்ப விருத்தி செய்து கொண்டு நாங்கள் பெருமையுள்ள தலைவராகுவோம்.

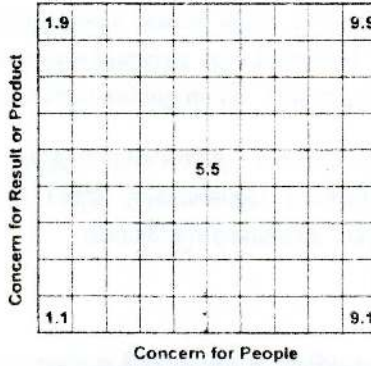
2.1. சில தலைமைகளின் நோக்கங்களை காரணிகள்.

- ◆ நோக்குகளுக்கு அமை. பணியாளர்களை திசைகோட் படுத்தாமை.
- ◆ திட்டமற்ற வேலை ஒப்படைப்பு.
- ◆ தீர்மானமின்மை, தாமதமான தீர்மானம்.
- ◆ நெருக்கடிகள், பிரச்சினைகளுக்கு வெற்றி - வெற்றி தீர்வு வழங்காமை.
- ◆ தெளிவற்ற பொறுப்பு ஒப்படைப்பு.
- ◆ குறிப்பிட்ட பணிகளில் அதிக ஈடுபாடு கொள்ளல், முக்கிய சில விடயங்கள் கவனிக்கப்படாமை.
- ◆ சுயகட்டுப்பாடு, ஒழுக்கமின்மை.
- ◆ சுய அபிவிருத்தியின்மை.
- ◆ பணியாற்றலில் முன்னுரிமை வழங்காமை.
- ◆ திட்டமற்ற தொடர்பாடல்.
- ◆ திட்டமற்ற ஒழுங்குபடுத்தப்படாத கூட்டம்.
- ◆ வெளிப்படைத் தன்மையின்மை.
- ◆ சர்வாதிகாரப் போக்கு.

சிறந்த தலைமைத்துவம்

தலைமைத்துவ முறைகளுள் இன்று ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடியதும், எல்லா நிறுவனங்களிலும் பின்பற்ற வேண்டியதுமான தலைமைத்துவ முறைமையாக கடைப்பிடிக்க வேண்டிய முறைமையாகக் கொள்ளப்படுகின்றது.

உற்பத்தியையும், மக்களையும் கருத்திற்கொண்டு Blake & Mouton ஆகியோர் ஐந்து வகையான தலைமைத்துவப் பாணிகளை ஒரு சட்டகத்தில் காட்டியுள்ளனர்.



இவ் அட்டவணையை நிரப்புவதற்கு ஒரு நிறுவனத்தின் அல்லது பாடசாலையின் தலைமைத்துவ - முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகளை அவதானித்து அல்லது வினாக்கொத்தொன்றை தயாரித்து அதற்கு விடைகளைப் பெற்று புள்ளியிடும்போது ஐந்து இடத்திலும் வரும் நிலையை பின்வருமாறு கூறலாம்.

- 1.1. ஊழியர்கள் பற்றியோ பெறுபேறுகள் பற்றியோ கவனம் செலுத்தப்படவில்லை. செயற்படுத்த முடியாமைக்கு சாட்டுப்போக்கு கூறுவர். - பயனற்றது.
- 1.9. இது சர்வாதிகாரத் தலைமைத்துவம் உற்பத்தியை மட்டும் நோக்காகக் கொண்டது. ஊழியர்கள் பற்றி கவனம் செலுத்தாததால் அவர்கள் செயற்படாததால் விளைவுகள் இல்லை.
- 5.5. இங்கு ஓரளவு உற்பத்தி பற்றியும், ஊழியர் பற்றியும் கவனம் செலுத்தப்பட்டதால் சராசரியான விளைவு கிடைத்துள்ளது.
- 9.1. ஊழியர்களுக்கு அதிகமான சலுகையும் நட்பான குழுவும் காணப்படும் பெறுபேறுகளில் கவனம் செலுத்தப்படவில்லை - பாதகமானது.

9.9. ஊழியர்கள் பற்றி கூடிய கவனம் செலுத்தப்பட்டமையால் அவர்களின் அர்ப்பணிப்பு ஈடுபாட்டுடனான செயற்பாட்டால் சிறந்த விளைவு பெறப்பட்டுள்ளது.

இதுவே சிறந்த தலைமைத்துவமாகும்.

பாடசாலைகளில் இவற்றை நடைமுறைப்படுத்தும்போது பணியாளர்கள் அனைவரையும் ஜனநாயக முறையில் புரிந்துணர்வுடன் சுயமாக இயங்கக் கூடிய வகையில் அனைவரையும் ஊக்கப்படுத்தி, தட்டிக்கொடுத்து செயற்படுத்தல் வேண்டும்.

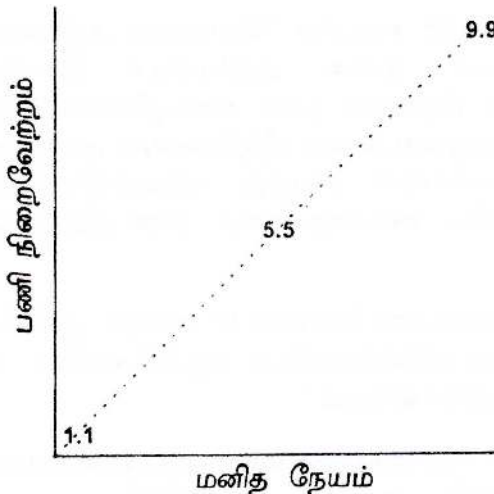
அதே நேரம் எதிர்பார்க்கப்படும் நோக்கை அடைவதற்கு இலக்கை நோக்கிய நகர்தலில் கவனமாக இருக்க வேண்டும்.

இரு விடயங்களும் சமநிலையாக பேணப்படும்போதுதான் உண்மையான உற்பத்தியை - விளைவைப் பெறமுடியும்.

மனித நேயம் கூடி வேலை நிறைவேற்றுகை குறைதலும்.

வேலை மட்டும் நிறைவேறுதலை மட்டும் கவனித்து ஊழியர் நலன் கவனிக்கப்படாவிட்டால் ஒத்துழையாமை ஏற்படும்.

எனவே ஊழியர் விருப்புடன் பணியாற்றும் மனோநிலையை ஏற்படுத்தி வெற்றி இலக்கை அடையச் செய்தலே சிறந்த தலைமைத்துவமாக இருக்கும்.



வரைபானது 5.5ன் ஊடாக 9.9 எல்லையை அடை வேண்டும். இதுவே வெற்றித் தலைமைத்துவமாக அமையும்.

பாடசாலைத் தலைமைத்துவமும் ஆய்வாளர்களின் கூற்றுக்களும்

மக்களைக் கொண்டு விடயங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்கின்ற செயன்முறையே தலைமைத்துவமாகும். பாடசாலையின் செயற்பாடுகளை மேம்படுத்துகின்ற முக்கியமானதும், சவால் நிறைந்ததுமான செயற்பாடே பாடசாலை தலைமைத்துவமாகும். தலைமைத்துவம் என்பது பாடசாலையின் சகல பங்குதாரர்களையும் ஒருங்கிணைத்து அவர்களுக்கு தூண்டுதல் வழங்கி முன்னோக்கிச் செல்கின்ற ஒன்றாகும்.

மற்றவருக்கு ஒரு வழிகாட்டியாக இருந்து அவர்களை நெறிப்படுத்துவதே தலைமைத்துவம் எனவும் கூறப்படுகின்றது.

இது ஒரு தொடர்ச்சியான கற்றல் மிக்க ஒரு செயற்பாடாகும். அத்தோடு ஒரு தேசிய கலாசாரத்தை எட்டக்கூடியவாறு குறிப்பிட்ட செயற்பாடுகளை ஒழுங்கமைத்து, ஒருங்கிணைத்து நிறைவேற்றும் செயற்பாடு எனவும் குறிப்பிடலாம்.

வெற்றிகரமான கல்வியில் பாடசாலைத் தலைமைத்துவம்.

Fred M. Hevinger என்பவர் “மோசமான அதிபரைக் கொண்ட நல்ல பாடசாலையையோ, நல்ல அதிபரைக் கொண்ட மோசமான பாடசாலையையோ இதுவரை நான் கண்டதில்லை” என்று கூறுகின்றார். அத்தோடு “சிறந்த ஒரு பாடசாலை கீழ்நிலையை அடைந்ததும் கீழ்நிலையில் காணப்பட்ட பாடசாலை சிறந்து விளங்கியதும் அதிபருடைய செயற்பாட்டினாலேயே என்பதை நான் கண்டறிந்திருக்கிறேன்.” என்றும் கூறுகின்றார்.

Jerald L. Ubbeck and Laurence W. Hauge ஆகியோரின் கூற்றுப்படி “ஒரு பாடசாலையின் வீழ்ச்சியையோ எழுச்சியையோ அப்பாடசாலையின் தலைமைத்துவமே தீர்மானிக்கும்.”

Surgiovanni; வினைத்திறன் மிக்க அதிபர்களையும் வினைத்திறன்றற அதிபர்களையும் பற்றிய ஆய்வை முன்னெடுத்த ஆய்வாளர்,

“அதிபர்கள் முக்கியமானவர்கள். பாடசாலையிலுள்ள வேறு எந்த ஒரு பதவியும் பாடசாலையின் மேம்பாட்டிற்காக உழைக்க முடியாது. இது ஒரு சக்திமிக்க அதிகாரமாகும்.” எனக் கூறுகின்றார்.

Blake and Moutan (1994) தலைமைத்துவ முறைகளை பின்வரும் இரண்டு பரிமாணங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஐந்து பிரிவுகளாக பிரித்து வழங்குகிறார்.

மக்களுக்கும் செயற்பாட்டு நோக்கத்திற்குமிடையிலான.

திறன்மிக்க தலைவருடைய தலைமைத்துவ முறையானது திறன்மிக்க உயர் மக்கள் மயப்படுத்தப்படுதலும். உயர் பொறுப்பினைக் கொண்டதுமான ஒழுங்கமைப்பைக் கொண்டு காணப்படும். இது ஒரு கூட்டுத் தலைமைத்துவம் என அழைக்கப்படுகின்றது.

மேற்கூறப்பட்ட அதே இரு பரிமாணங்களையும் மையமாகக்கொண்டு Hersey and Blanchard (1996) ஆகியோர் வேறு நான்கு தலைமைத்துவ முறைகள் பற்றிக் குறிப்பிடுகின்றனர்.

ஆணைமிக்க முகாமைத்துவமானது சிக்கலான பொறுப்புகளையும். அனுபவத்தையும், எழுச்சியையும் அதன் பின்பற்றாளர்களுக்கு வழங்குகிறது.

Burns (1978) பரிமாற்றம், ஊடுகடத்தல் ஆகிய இரு வகைகளுக்கும் தலைவர்களை அடக்குகிறார். இந்தப் பரிமாற்ற தலைமைத்துவமானது வெளி உந்துசக்திகளைக் கொண்டு காணப்படுகின்றது. அதே வேளை ஊடுகடத்தல் தலைமைத்துமானது உள்ளார்ந்த, சுய உந்து சக்திகளைக் கொண்டதாகவும் காணப்படுகின்றது.

“திறன்மிக்க அதிபர்கள் பரிசீலித்துவம், பிணைப்பு, ஊடுகடத்தும் தன்மை மற்றும் பொதுவான பண்புகளைப் பகிர்ந்து கொள்ளும் பண்பு என்பவற்றோடு தன்னைச் சார்ந்தவர்களின் தேவைகளுக்கு பதிலளிக்கும் திறமை கொண்டவராகவும் காணப்படவேண்டும்” - Surgiovanni.

பங்குபற்றுதல் தலைமைத்துவமானது மற்றவர்களுடையதும் தன்னைச் சார்ந்தவர்களுடையதுமான கருத்துக்களுக்கு மதிப்பளித்து அவர்களையும் ஊக்குவித்து செயற்பாடுகளை மேற்கொள்பவராகக் காணப்படும்.

வினைத்திறன் மிக்க பாடசாலை அதிபர்களின் பண்புகளும் வகிபாகமும்.

பலமிக்க இலக்கினைக் கொண்டிருத்தல்.

ஒரு நல்ல அதிபர் பாடசாலை ஒரு சமூக அமைப்பு என்ற எண்ணத்தோடு பாடசாலை இலக்குகள், புதிய இலக்குகளை அமைத்துக் கொள்ளக்கூடிய தெளிவான படத்தினைக் கொண்டு காணப்படுவார். அத்தோடு பாடசாலை தொடர்பான விடயங்களை பாடசாலைக்குள்ளே உள்ளவர்களும் வெளிப்பங்குதாரர்களும் தெளிவாக புரிந்துகொண்டுள்ளனர் என்பதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

பாடசாலை இலக்குகளை அமைத்துக் கொள்ளலும் தெளிவான தந்துரோபாயமும்.

ஒரு அதிபரானவர் தன்னுடன் உள்ளவர்களுடன் இணைந்தவராக கூட்டுறவுடன் உண்மையான இலக்குகளை விருத்தி செய்து கொள்வதோடு அவற்றை நிறைவேற்ற வேண்டியவர்களுடன் அவை தொடர்பான தொடர்பாடலையும் கொண்டவராகக் காணப்பட வேண்டும். பயனுறுதியுள்ள இலக்குகளை உருவாக்கிக் கொள்ளும்போது SMART என்ற பதத்தின் பண்புகளை அறிந்தவராகவும் காணப்படவேண்டும். அத்துடன் பாடசாலையின் தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்றை Vision, Mission அமைக்கக் கூடியவராக இருத்தல்.

முதல்தர திட்டமிடலாளர், எதிர்வு கூறுபவர்.

சிறந்த பிரதம திட்டமிடலாளராக செயற்படுவது அதிபரின் பிரதான செயற்பாடுகளில் ஒன்றாகும். இது எதிர்வு கூறப்பட்ட இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்கு உறுதுணையாக அமையும். வினைத்திறன் மிக்க அதிபர் ஒருவர் தனது பாடசாலையின் பலங்கள், பலவீனங்களை இனங்கண்டவராகக் காணப்படவேண்டும். அத்தோடு அப்பலவீனங்களைக் களைந்து அதன் எழுச்சிக்காக செயற்றிட்டங்களை அடையாளங் காணக்கூடியவராகவும் காணப்பட வேண்டும்.

அறிவுரைப்பு தலைவராக செயற்படலும்.

“அறிவுரைப்பு தலைமைத்துவ வகிபாகம்” ஏனைய வகிபாகங்களிலும் சிறந்தது என்று பல ஆய்வாளர்களும் குறிப்பிடுகின்றனர்.

கல்வியில் உயர் செயற்பாட்டுத் தரத்திலுள்ள பாடசாலைகளில் இவ்வாறான அறிவுரைப்பு தலைமைத்துவ செயற்பாடே பிரதானமாக காணப்படுகின்றது.

Bulach and Berry (2001) “நிர்வாகிகள் சிறந்த அறிவுரைப்பு தலைவர்களாக திகழவேண்டுமாயின் அவர்கள் வகுப்பறையில் என்ன நடைபெறுகிறது என்பதை அறிவதில் கூடிய கவனம் செலுத்துபவர்களாக இருக்க வேண்டும்” என்று கூறுகின்றனர்.

உயர் செயற்றிறன் மிக்க தலைவர்கள் சாதகமான கற்றல் கலாசாரத்தினை விருத்தி செய்கின்றனர், வினைதிறன் மிக்க அறிவுரைப்பு நிகழ்ச்சிகளை வழங்குகின்றனர், அத்துடன் மாணவர்களுக்கு சிறந்த கற்றல் பயிற்சிகளை பிரயோகிக்கின்றனர். விசேட விதமாக வாசிப்பு மற்றும் ஏனைய அடிப்படைத் திறன்களில் கவனம் செலுத்துகின்றனர்.

அறிவுரைப்பு தலைமைத்துவத்தின் மூலப் பண்புகளில் ஒன்றாக தொடர்ச்சியான கற்றலிலும் விருத்தியிலும் விருப்புக் கொண்டிருத்தல் காணப்படுகின்றது. மேலும் அவர்கள் புதிய கருத்துக்களுக்கான திறவுகோலாக காணப்படவேண்டும். அத்தோடு தேர்ச்சியை அடிப்படையாகக் கொண்ட பாடத் திட்டத் தினை சமூகத்திற்கேற்றவாறு திருத்தங்களோடு நடைமுறைப்படுத்துவதில் முன்னணி நிலை, வகிபாகங்கொண்டு காணப்படவேண்டும்.

பாடத்திட்ட உள்ளடக்கம், கற்பித்தலும் பரீட்சித்தலும், மேற்பார்வையும் மதிப்பீடும், மாணவர் எதிர்பார்ப்பு, வகுப்பறைக் கவின் நிலை என்பவற்றில் உறுதியானதும் தெளிவானதுமான நிலைகொண்டவராக இருக்க வேண்டும்.

ஆசிரியர்கள் தமது கற்பித்தல் செயற்பாடுகளில் எவ்வாறு ஈடுபடுகின்றனர். என கூர்ந்து கவனிப்பவராக இருக்க வேண்டும்.

வளங்களை உருவாக்குதலும் முன்னெடுத்தலும். [வள உற்பத்தி]

SDS/SDC, பெற்றோர் ஆகியோரின் ஈடுபாட்டுடன் பாடசாலை முன்னேற்றத்திற்காக நிதி வளங்களையும் வேலைகளையும் உற்பத்தி செய்யும் பொருட்டு செயற்படவேண்டும். அரசிடமிருந்தும் வேறு வழிகளிலும் நிதி, மனிதவளம் மற்றும் பொருட்களையும் பெற்றுக்கொள்ளல் அதிபரை வினைத்திறனுடைய தலைவராக்குகிறது.

தீர்வை மேற்கொள்ளும் திறமை.

நல்ல தலைவர்கள் சிறப்பானதும், வித்தியாசமானதுமான தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதோடு தமது தீர்மானத்தில் மன உறுதியும் கொண்டவர்களாக விளங்குவர்.

தனித்துவமான தனது தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுவதை விடுத்து கூட்டுத் தீர்மானங்களை செயற்படுதல் பாடசாலையின் வளர்ச்சியில் சாதகமான தாக்கத்தை உண்டுபண்ணும்.

ஏனையோரை ஊக்குவிக்கும் திறமை.

ஒரு நல்ல அதிபர் மற்றவர்களை ஊக்குவித்து தமது இலக்கை அடைய வழிசமைத்துக்கொடுப்பார். பாடசாலையில் பணியாற்றும் அடுத்த நிலையில் உள்ள பிரதி அதிபர், பகுதித்தலைவர் ஆசிரியர், மாணவர்களை ஊக்கப்படுத்தி - உற்சாகப்படுத்தி சிறந்த விளைவைப் பெற ஊக்குவித்தல் திறமை உடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

சுய அறிவும் விழிப்புணர்வும்.

வினைதிறனுள்ள அதிபர்கள் தமது பலங்களையும், பலவீனங்களையும் அறிந்து செயற்படுவர். அதற்கேற்ப தம்மை மாற்றி தேவைக்கேற்றவாறு பின்னூட்டல்களை ஏற்று இயங்குவர்.

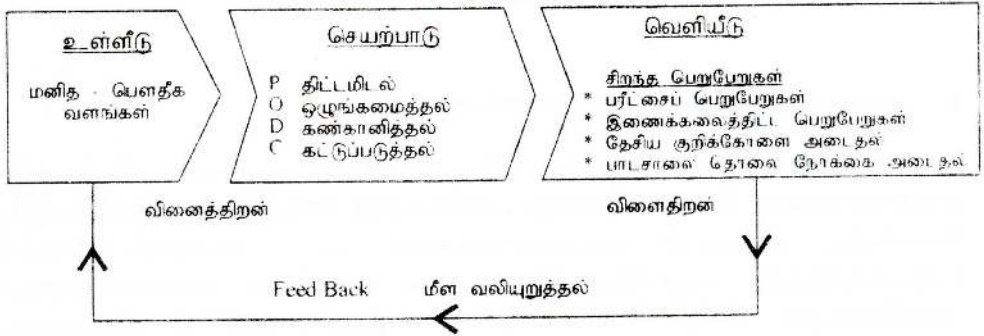
சமூகத்தோடு தொடர்பு.

உயர் செயற்பாடு மிக்க தலைவர்கள் சமய சமூக நிறுவனங்கள், அரசியல், சமூக தலைவர்கள், அரசு, அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்கள், பாடசாலைச் சமூகம், குடும்பங்கள், வியாபாரம், சமூக உறுப்பினர்கள் ஆகியவர்களோடு கூட்டாக செயற்படுவர்.

பாடசாலைத் தலைவர்கள் “தனிச்சக்கரம் நகராது” “ஒரு கை ஓசை தராது” என்ற விடயங்களை உணர்ந்தவர்களாக சமூகத்தையும் இணைத்து செயற்படும்போது, சிறந்த சமுதாயத்தைப் படைக்கும் சிறந்த தலைவர்களாகலாம்.

வினைத்திறன் மிக்கதாக பாடசாலையை முகாமை செய்தல்.

பாடசாலைச் செயற்பாட்டில் - வினைத்திறன் என்பது கிடைக்கப்பெறும் வளங்களை - உள்ளீடுகளை மிகவும் உச்ச பயன்பெறக்கூடிய வகையில் வினைத்திறனாக செயற்பட்டு சிறந்த விளைதிறனைப் பெறுதல் என்பதே நோக்காக கொண்டு இயக்குதல்.



எதிர்பார்க்கும் இலக்கை அடையாவிட்டால் தொடர்ச்சியாக மீள் செயற்பாட்டின் நலிவுகளை இனங்கண்டு திருத்தப்படுதல் வேண்டும்.

பாடசாலை தமது குறிக்கோள்களை உற்பத்தி திறனுடைய முறையில் அடைதல் முக்கியமானது இதில் உச்ச விளைவுகளை உருவாக்குதல், உத்தமமான பயன்களை உறுதிப்படுத்துதல், விரையங்களை இயன்றளவு குறைத்தல் என்பன முக்கியமானது. உறுதிப்பாடு என்பதும் வலியுறுத்தப்படுகிறது. பாடசாலையில் உள்ள எல்லா வளங்களினதும் ஆற்றலை உச்சமாகப் பயன்படுத்துதல் இதில் முக்கியமானது ஆகும். பரீட்சைப் பெறப்பேறுகள், கற்றல் அடைவுகள் என்பன இதன் மிகச் சிறந்த குறிக்கோளாகும். ஆனால் அறிவாற்றலை மேம்படுத்துவது மாத்திரம் பாடசாலையில் வினைத்திறன் ஆவதில்லை.

பாடசாலைகள் சமூகநீதியை இலக்காகக் கொண்டு இயங்க வேண்டியுள்ளது. சரிநிகர் சமத்துவம் என்பவற்றை சமூகமட்டத்தில் உறுதிப்படுத்துவதற்கும் வினைத்திறன் மிக்கதாக அவை இயங்க வேண்டும்.

பாடசாலைகளை வினைத்திறன் மிக்கதாக முகாமை செய்வதற்கு பின்வரும் அம்சங்களில் கவனம் செலுத்தவேண்டும்.

1. பாடசாலை முகாமைத்துவமும் ஒழுங்கமைப்பும்

2. கலைத்திட்ட திட்டமிடலும், இயைவு படுத்தலும்.
3. வளங்களை முகாமை செய்தல்.
4. மாணவர்களை முகாமை செய்தல்.
5. ஊழியர், பணியாளர்களை முகாமை செய்தல்.
6. இணைக்கலைத்திட்டத்தை முகாமை செய்தல்.
7. பெற்றோர் சமூகம் சார்ந்த தொடர்பைப் பேணல்.
8. நிர்வாகமும் நிதி அம்சங்களும்.
9. இரண்டாம் நிலை முகாமைத்துவத்துவத்துடன் ஒத்துழைப்பைப் பேணல்.
10. பாடசாலை கவின் நிலையைப் பராமரித்தல்.

1. முகாமைத்துவமும் ஒழுங்கமைப்பும்.

வினைத்திறன் மிக்கதாக பாடசாலைகளை முகாமை செய்வதற்கு பாடசாலைகளை தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்று என்பவற்றை தெளிவுபடுத்த வேண்டும், அத்துடன் பாடசாலைக்கான காலத்திட்டங்களை உருவாக்குதலும் வருடாந்த திட்டங்களை ஒழுங்காக கண்காணித்தலும் அவசியமாகும். இதே போல் பாடசாலை ஒழுங்கமைப்பின் கட்டமைப்பு, அவற்றுக்கான பணிகள் என்பவற்றை தெளிவாக வரையறுத்தல் வேண்டும். பாடசாலைச் செயற்பாடுகளை மேம்படுத்துவதற்கான அபிவிருத்திச் செயற்றிட்டங்களை உருவாக்குதலும் நடைமுறைப்படுத்தலும், பாடசாலையின் எல்லா வகையான நடவடிக்கையும் அதிபர்கள் ஒழுங்கான முறையில் கண்காணித்தலும், இயைவுபடுத்தலும் வேண்டும். பாடசாலையில் அதிபர்களும் ஆசிரியர்களும், மாற்றங்களையும் புதியவற்றை அறிமுகப்படுத்துவதில் ஆர்வம் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். இத்தகைய அம்சங்கள் ஒழுங்கமைவு தொடர்பாக முக்கியமானது.

2. கலைத்திட்டமிடல்.

பாடசாலை முகாமைத்துவம் அதிக கவனத்துடன் மேற்கொள்ள வேண்டிய மற்றொரு அம்சம் கலைத்திட்ட முகாமைத்துவமாகும். இதில் பாடக் கலைத்திட்டம் என்பது முக்கியமானது பாடசாலை முகாமைத்துவம் இவை தொடர்பாக பின்வரும் விடயங்களில் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

- ◆ அதிபர்களும், ஆசிரியர்களும் கலைத்திட்டத்தை திட்டமிடலும் அவற்றை அபிவிருத்தி செய்தலும்.
- ◆ பாடங்களை சிறப்பாகப் போதிப்பதற்கான வழிகாட்டலையும் உதவிகளையும் வழங்குதல்.

- ◆ பாடசாலை மட்டத்தில் வகுப்பறைக் கற்றல் எவ்வாறு மேற்பார்வை செய்யப்படுகின்றது என்பதும் முக்கியமானது.
- ◆ கற்றலும் கற்பித்தலும் வினைத்திறன் மிக்கதாக இருப்பதை உறுதிப்படுத்துதலும் இவற்றை கவனமாக கண்காணித்தலும்.
- ◆ கலைத்திட்ட நடைமுறைப்படுத்தலை கணிப்பிடுதலும் மதிப்பீடு செய்தலும் ஆகும் தேவையான வகையில் பின்னூட்டல் செய்து.
- ◆ கற்றல் இடர்பாடுடைய மாணவர்களுக்கான விசேட குறைதீர் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை ஊக்குவித்தல் போன்றன முக்கியமானது.

3. வளமுகாமத்துவம்.

பாடசாலை வளங்களைப் பெறுவதற்கு மேற்கொள்ளும் முயற்சிகள் ஒழுங்கானதாகவும் விரும்பத்தக்கதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். பாடசாலை எல்லா வளங்களையும் பராமரித்தல் என்பதும் முக்கியமானது.

பாடசாலை வளங்களை பொருத்தமான வகையில் பங்கீடு செய்தலும் அவசியமானதாகும். பாடசாலைக்குரித்தான வளங்களை அபிவிருத்தி செய்வதற்கான வழிமுறைகள் சிறப்பாக இருத்தல் வேண்டும். இதேபோல் பாடசாலைக்குரிய நேர வளத்தை வினைத்திறனுடன் பயன்படுத்தலும் மிகமுக்கியமானது.

4. மாணவர்களை முகாமை செய்தல்.

பாடசாலைகள் மாணவர்களது கற்றலுக்கும் பாதுகாப்புக்கும் வசதிகளுக்கும் ஊக்குவிப்புக்கும் வழிகாட்டலுக்கும் உரியனவாக செயற்படுதல் அவசியமாகும். இதனால் பின்வருவன தொடர்பாக முகாமைத்துவம் சிறப்பாகச் செயற்பட வேண்டும்.

1. பாடசாலைக்கான மாணவர் வரவைக் கண்காணித்தல்.
2. மாணவர் வரவின்மையை ஒழுங்குபடுத்தல்.
3. மாணவர்களது பிரச்சினைகளை நேர்முறையில் கையாள்தல்.
4. மாணவர்களுக்கான நலன்புரிச் செயற்பாடுகளை ஒழுங்குபடுத்துவதும் ஒழுக்க நடைமுறைகளை மேம்படுத்துவதும். துர்நடத்தைகளை மாற்றிமைப்பதும் அவசியமாகும். இதற்கான முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகள் சிறப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

5. ஆசிரியர்களை முகாமை செய்தல்.

பாடசாலை ஆசிரியர்களை முகாமை செய்வது தொடர்பாக பின்வரும் விடயங்கள் முக்கியமானது ஆகும்.

- ◆ ஆசிரியர்களது பலம், பலவீனம் மற்றும் தேவைகளை மிகமுக்கியமாக இனங்காண வேண்டும்.
- ◆ ஆசிரியர்களுடனான முகாமைத்துவத் தொடர்பை கவனமாக பேணுதல்.
- ◆ ஆசிரியர்களின் முன்னேற்றத்திற்கான வாய்ப்பு வழங்குதல்.
- ◆ ஆசிரியர்களின் நேர ஒழுங்கு வரவின்மை தொடர்பாக போதுமான உதவிகளை வழங்குதல்.
- ◆ பாடசாலை நிர்வாகத்தில் பொருத்தமான வகையில் அவற்றைப் பயன்படுத்துதல்.
- ◆ ஆசிரியர்களின் தொழில்வாண்மை முன்னேற்றத்திற்கான உதவிகளை வழங்குதல்.

6. இணைக்கலைத் திட்டத்தை முகாமை செய்தல்.

பாடசாலைகளில் இணைக்கலைத் திட்ட செற்பாட்டில் ஆசிரியர்களுக்கும், மாணவர்களுக்கும் இயன்ற அளவு சம வாய்ப்புக்களை வழங்குதலும் பொருத்தமான செயற்திட்டத்தை ஒதுக்கீடு செய்தலும் மிக அவசியமாகும்.

மாணவர்களது அளமை விருத்தியில் கூடிய பங்கு இணைக்கலைத்திட்டத்திலேயே கிடைக்கின்றது. விளையாட்டுத்துறை, கலைத்துறை, ஏனைய சாரணர், சென்ஜோன் அம்புலன்ஸ் முதலானவற்றிலும் சிறப்பான பயிற்சியை கொடுத்து ஆளுமை மிக்க சமூகத்தைப் படைக்க திட்டமிட்ட முகாமைத்துவச் செயற்பாடு அவசியம்.

7. பெற்றோர் சமூக தொடர்பு.

பாடசாலை முகாமைத்துவம் பெற்றோருடனும் சமூக முகவர்களுடனும் ஒழுங்கான தொடர்புகளைப் பேண வேண்டும். மாணவர்களது முன்னேற்றம் பிரச்சினைகளை பொருத்தமான விதத்தில் பெற்றோருக்கு அறிவித்தல் அவசியமாகும். பாடசாலை அகச்சூழலுக்கும் சமூகச் சூழலுக்கும் இடையே ஆன தொடர்பை சிறப்பாக பேண வேண்டும்.

8. நிர்வாகமும் நிதியும்.

பாடசாலை தொடர்பான நிதிசார். நிர்வாகம் சார் சுற்றுநிருபங்களை மிகச் சரியாக அறிந்து கொள்ளுதல் வேண்டும் பதிவேடுகள் எல்லாவற்றையும் மிகக் கவனமாக பராமரித்தல் வேண்டும். நிதி கொடுக்கல் வாங்கல்களை கட்டுப்படுத்துவதும். கண்காணிப்பதும். கணக்காய்வுக்கு உட்படுத்துவதும் சிறப்பாக மேற்கொள்ள வேண்டும்.

9. இரண்டாம் நிலை முகாமைத்துவத்துடன் ஒத்துழைப்பைப் பேணல்.

பாடசாலைகளின் பிரதி. உதவி அதிபர்கள். பகுதித் தலைவர்கள் முதலானோர் நிர்வாகப் பணிகளிலும் ஏனைய முகாமைசார் பணிகளிலும் ஈடுபட்டுள்ளவர்களை கவனமாக முகாமை செய்தல் முக்கியமானது. இவர்களின் அபிப்பிராயங்களைப் பெறுதலும் பிரச்சினைகளை விளங்கிக் கொள்வதும் உதவிகளை வழங்குவதும் மிக அவசியமானது ஆகும்.

10. பாடசாலையின் கவின் நிலையைப் பராமரித்தல்.

பொதுவாக பாடசாலைக் கவின் நிலை - அங்கு பணிபுரிவோரிடத்தே உள்ள நல்ல உறவை - புரிந்துணர்வான மனப்பாங்கின் வெளிப்பாட்டைக் காட்டுவதாய் அமையும். அதிபர், பிரதி அதிபர், உதவி அதிபர்கள். பகுதித் தலைவர். ஆசிரியர், ஊழியர்களிடத்தில் உள்ள நல்ல உறவு.

இது சிறப்பான பணி நிறைவேற்றத்திற்கும் பாடசாலையின் நல்லவிளை திறனுக்கும் உறுதுணை புரியும்.

வினைத்திறன் மிக்கதாக முகாமை செய்யும்போது இத்தகைய எல்லா விடயத்திலும் கவனம் செலுத்துவது அவசியமாகும்.

**“பாடசாலையில் அதிபர், பிரதி அதிபர், பகுதித் தலைவர்கள்,
ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள், பணியாளர்கள், பாடசாலைச்
சமூகத்தினருக்கிடையல் காணப்படும் ஒத்தச்செவு,
புரிந்துணர்வு - மகிழ்வான சூழலை பாடசாலைக் கவிநிலை”**

ஆர்.

முகாமைத்துவமும் தலைமைத்துவமும்.

[வரலாறு]

ஒரு நிறுவனத்தின் பணிகளை நிறைவுறுத்துவதற்காக பல வகையான வழிமுறைகள் உள்ளன. அந்த வகையில் நிறுவனத்தில் பணிகளை நிறைவு செய்யும் நோக்கமான விடயங்களை நிர்வாகம், முகாமைத்துவம், தலைமைத்துவம் என தற்காலத்தில் அழைக்கப்படுகின்றது.

நிர்வாகம் என்பதே நிறுவன செயற்பாடுகளில் முதன் முதலாக தோற்றுவிக்கப்பட்டது. இது மிகவும் கடுமையானதும் பணிநிறைவேற்றத்தை மையமாகக் கொண்டது. உற்பத்தியை மட்டும் கருத்தில் கொண்டதும் உரிய நேரத்தில் உரிய வேலைகள் நிறைவு செய்யப்பட வேண்டும் எனும் கொள்கையைக் கொண்டது.

இராணுவ முகாம்களில் மற்றும் படைகளின் செயற்பாடுகளை அவதானிக்கலாம். இங்கு முழுக்க முழுக்க நிர்வாகச் செயற்பாடுகளே இடம் பெறுகின்றது.

தொழில் பிரிப்புக்கு அமைய ஒருவருக்கு பணிக்கப்படும் வேலைகளை நிறைவேற்றுவதே - செய்து முடிப்பதே பணிக்கப்படுபவரின் சேவையாக இருக்கும். இவர் தொழிற்பிரிப்புக்கு அமைவாக மாத்திரம் செயற்படுத்தப்படவேண்டும். வேலையை சிந்தித்து மாற்றங்களை ஏற்படுத்தி காலதாமதமாகி செயற்படுத்தவெல்லாம் முடியாது "Do This Work" "Order Carryout" "நீர் இதைச் செய்" "கட்டளையை நிறைவேற்று" என்பதுதான் நிர்வாகமாகவுள்ளது.

பிரித்தானிய, ஒல்லாந்தர், ஆங்கிலேயர் ஆட்சிக்காலத்திலும் இலங்கையை நிர்வகிப்பதற்காக குமாஸ்தாக்களை நியமித்தனர். இவர்கள் இன்றைய M.A. போன்றவர்கள் எனலாம்.

நிர்வாக முறைமையில் "Clerical Servent" - Clerk கிளார்க் ஆக பணிபுரிந்தனர். அரசபணிகளின் உரிய வேலைகளை நிறைவேற்றுபவராக இருப்பர்.

நிர்வாகம் என்பது உரிய பணிகளை - வளங்கப்பட்ட பணிகளை உரியவாறு - உரிய காலத்தில் முடித்துக்கொடுத்தலே. நிர்வாகம் என்பர்.

முகாமைத்துவம் (Management) என்பது நிர்வாக செயற்பாட்டின் பரிணாம வளர்ச்சி என்றும் கூறலாம். பணி நிறைவேற்றத்தில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதற்காக உருவாக்கப்பட்டதே முகாமைத்துவம் எனலாம்.

கிடைக்கும் வளங்களை வினைத்திறனுடனும் (Efficiency) விளைத்திறனுடனும் (Effectiveness) பயன்படுத்தி நிறுவனத்தின் இலக்கை அடைய மேற்கொள்ளும் செயற்பாடுகள் எனப்படும்.

முகாமைத்துவம் என்ற ஆங்கில சொல்லில் Management = Managemen -t என பார்க்கும்போது Manage என்பது சமாளித்துப் போதல் - ஒரு வகை விட்டுக்கொடுப்பு எனவும் Manage எனும் பதம் விளக்குகின்றது. அதனுடன் men என்பது மனிதர்கள் பற்றியது. நிறுவன ஊழியர்கள் பற்றியது. மனித வள முகாமைத்துவத்தை நினைவு கூறுவதாக அமைகின்றது. t - என்பது Technical, Technic என்பவை தொழிநுட்பம், நுட்பம் என அடையாளப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. எனவே மனிதர்களை நுட்பமாக நடாத்தி உரிய நோக்கை அடையச்செய்தல்.

பணி நிறைவேற்றுவதில் நிறுவனங்கள் சிறந்த முகாமையார்களாக திகழும் அதிபர், ஆசிரியர்கள் தங்கள் புள்ளித்திட்டத்தில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்தி மேலும் பயனுள்ளவராக மாற்றுவதற்கு உதவும்.

முகாமைத்துவம் என்பதே சிறந்த செயற்பாடுகளைக்கொண்ட முறைமை, இவை ஆரம்பத்தில் இருந்த நிலையில் இருந்து பரிணாம வளர்ச்சியாக பின்வரும் அறிஞர் பெருமக்களின் முன் நோக்கிய பயணத்தில் அறிந்து கொள்ள முடிகின்றது.

- 1900 - நிர்வாக முகாமைத்துவமும், விஞ்ஞான முகாமைத்துவமும்.
- 1920 - Bureaucracy - படிநிலை முகாமைத்துவம்
- 1930 - Human Relation
- 1950 - Motivation
- 1960 - Theory X ves Y Compleax
- 1980 - T.Q.M. முழுமைத்துவ முகாமைத்துவம்
- 1990 - Empowerment VBM (Value Base Management) Kaizen

இவ்வாறு காலத்திற்கு கால உலகின் முகாமைத்துவத்தில் முறைமைகள் தோன்றி வளர்சியடைந்து வந்து கொண்டிருக்கின்றன. முகாமைத்துவ ஆய்வாளர்கள் பல ஆய்வு முடிவுகளை வெளியிட்டதன் ஊடாக இம் முகாமைத்துவ முறைமைகள் தொழல்துறைகளில் நல்ல பயன்களை - விளைவுகளைப் பெற்று உலகில் பல்வகை நிறுவனங்களும் புதுமைகளைப் படைத்து விருத்தியடைந்து வந்துள்ளமையை அறிய முடிகின்றது.

நிர்வாக முகாமைத்துவ கோட்பாடு.

ஹென்றி பயோல் (Henry Fayol: 1841-1925)

இவர் பிரான்சில் நிலக்கரி, உலோக சுரங்கக் கம்பனியின் பொது முகாமையாளராக விஞ்ஞான முகாமைத்துவத்தின் தந்தையான F.W. ரெயில் (Frederic W. Taylor) கீழ்மட்ட ஊழியர்கள் பால் கவனத்தைச் செலுத்தி அவர்களுடாக உற்பத்தியை அதிகரிக்க முயன்ற வேளை - ஹென்றி பயோல் உயர்மட்ட முகாமையாளர்கள் மீது கவனம் செலுத்தி அவர்களுடாக உற்பத்தி அதிகரிப்பை ஏற்படுத்த முயன்றார்.

முதன் முதலில் நிர்வாக அணுகுமுறைகளை ஒழுங்குபடுத்தி முகாமைத்துவத்தின் செயற்பாடுகளாக பின்வருவனவற்றைக் கூறியுள்ளார். இவை POSDCoRB எனப்படும்

1. Planning - திட்டமிடல்
2. Organizing - ஒழுங்கமைத்தல்
3. Staffing - ஊழியரிடல்
4. Directing - வழிநடத்தல் / செயற்படுத்தல்
5. Coordinating - ஒருங்கிணைத்தல்
6. Reporting - அறிக்கையிடல்
7. Budgeting - வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரித்தல்

மேலும் நிறுவன முகாமைக்கு வழிகாட்டியாக அமைந்துள்ள 14 விடயங்களை குறிப்பிட்டுள்ளார். இவை நிறுவனத்தில் கடைப்பிடிக்க வேண்டியவை.

1. தொழிற்பகுப்பு - ஊழியப்பிரிப்பு, தொழிற்பிரிவு (Division of Labour)
2. அதிகாரம் (Authority and Responsibility)
3. கட்டுப்பாடு (Discipline)
4. ஒழுங்கமைந்த கட்டளை (Unity of Command)
5. ஒருங்கிணைந்த வழிநடத்தல் (Unity of Direction)
6. பொது நலன் பேணுதல் (Interest of Common good)
7. ஊதியம் (Remuneration)
8. மையப்படுத்துதல் (Centralization)
9. முகாமை வரிசை (Scalar Chain)
10. ஒழுங்கு (Order)

11. நடுநிலை (Equality)
12. நிலையான பதவிக்காலம் (Stability of Personal)
13. முன்முனைதல் (Initiative)
14. ஒற்றுமையே பலம் (Unity of Strength) Team Spirit

நிர்வாகச் செயற்பாடுகளை மேலும் ஐந்து பிரிவாகப் பிரிக்கலாம் என பயோல் கூறினார்.

எதிர்வுகூறல்	-	Forecasting
ஒழுங்கமைத்தல்	-	Organizing
இயைபுபடுத்தல்	-	Co-ordinating.
கட்டளையிடல்	-	Commanding.
கட்டுப்படுத்தல்	-	Controlling.

நிர்வாக முகாமைத்துவ முறைமைகளில் காலத்திற்கு காலம் பல்பரிமாண முன்மாதிரிகள் தோற்றியுள்ளன.

முகாமைத்துவ செயற்பாடுகள் ஒன்றோடு ஒன்று தொடர்பானவை. இவற்றின் அடிப்படை விடயங்களை மெய்யாளர்கள், முகாமையாளர்கள் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் பல்வேறு வகைகளில் கூறியுள்ளனர். அடிப்படை விடயங்களை லூதர் கயூலிக் குறிப்பிடும்போது.

அவை....	திட்டமிடல்	
	ஒழுங்கமைத்தல்	
	வழிப்படுத்தல்	
	தொடர்பாடல்	
	அறிக்கைப்படுத்தல்	
	வரவு செலவுக்குட்படுத்தல்	எனவும்

ஸ்டோனர் என்பவர்..	திட்டமிடல்	
	ஒழுங்கமைத்தல்	
	வற்புறுத்தல்	
	கட்டுப்படுத்தல்.	எனக் கூறியுள்ளார்.

தற்காலத்தில் முகாமையியலாளர்களும் - மெய்யியலாளர்களும் முகாமைத்துவ விடயங்களை 4 ஆக PODC என

திட்டமிடல்
ஒழுங்கமைத்தல்
நெறிப்படுத்தல்

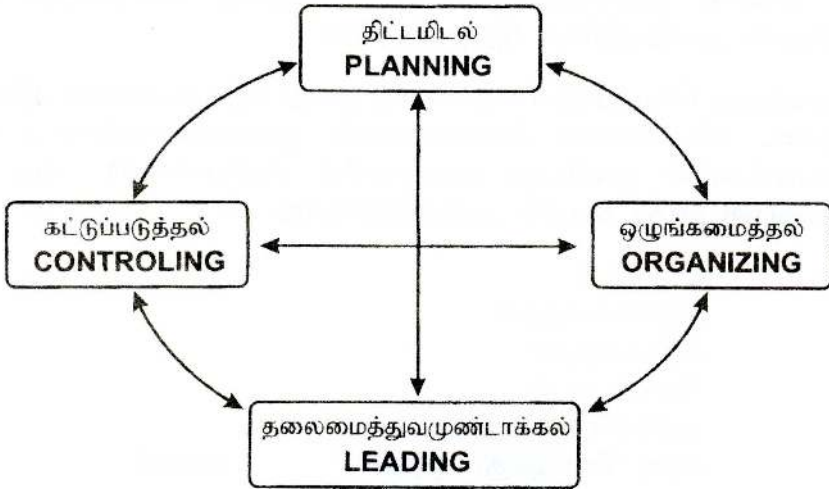
கட்டுப்படுத்துதல் என வளர்ச்சி கண்ட போது தற்காலத்தில் தலைமைத்துவம் என்பதே முகாமைத்துவ செயற்பாடுகளில் முதன்மைப்படுத்தப்பட்டும் வலியுறுத்தப்பட்டும் வருவதால் POLC எனும்

நிலக்கு மாற்றப்பட்டுள்ளது.

P	-	திட்டமிடல்
O	-	ஒழுங்கமைத்தல்
L	-	தலைமைதாங்குதல்
C	-	கட்டுப்படுத்தல்

மேலும் முன்னேற்றகரமான தற்கால தலைமைத்து கோட்பாடு மேலோங்கிய நிலையில் என POLC தற்காலப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

Planning	-	திட்டமிடல்.
Organizing	-	ஒழுங்கமைத்தல்.
Leading	-	தலைமைத்துவமுண்டாக்கல்.
Controlling	-	கட்டுப்படுத்தல்/நிர்வகித்தல்.



இன்றைய பாடசாலைகளில் இந் நான்கு முகாமைத்துவ கூறுகளில் செயற்பாடுகள் இடம்பெறுகின்றன / இடம்பெறவேண்டும். இதிலும் தலைமைத்துவம் ஏனைய செயற்பாடுகளுடனும் முழுப் பொறுப்புடையதாக/ தொடர்புடையதாக உள்ளமையை அறியமுடியும்.

இவ்வாறு நிறுவனங்களின் விளைதிறனை அதிகரிப்பதற்கான முறைமைகள் ஆய்வாளர்களின் - கல்வியியலாளர்களின் சிபார்சின் பேரில் பரிணாம வளர்ச்சி கண்டுள்ளது.

பாடசாலையில் தலைமைத்துவம்

பாடசாலையிலுள்ள ஒவ்வொருவரும் தலைமைத்துவம் உள்ளவர்கள். ஒருவர் தமக்கு தான் தலைமை வகிக்க வேண்டும். தன்னைக் கட்டுப்படுத்தி சரியான வழியில் நடப்பதும் தலைமைத்துவம். அந்த வகையில் பின்வருவோரின் தலைமைத்துவ கடமைகளை அவதானிக்கலாம்.

வகுப்புத் தலைவர்கள்	-	Monitors
மாணவ தலைவர்கள்	-	Prefects
ஆசிரியர்கள்	-	Teachers
பகுதித் தலைவர்கள்	-	Sectional Head
உதவி, பிரதி அதிபர்கள்	-	Assistant Principals
அதிபர்	-	Principal

அனைவருமே தலைவர்கள் தான். இவர்கள் சரியான தலைமைத்துவத்தை விளங்கியவர்களாக, அறிந்தவர்களாக இருப்பதோடு சிறப்பாக பயிற்றுவிக்கப்பட்டிருத்தலும் மிக அவசியம். தலைவர் முன்மாதிரியானவர் என்பதே தலைமைத்துவத்தின் மூலாதாரமாகும்.

நான் கண்ட ஒரு ஆசிரியரின் தலைமைத்துவம்.

- ◆ பாடசாலைக்கு வரும் போது 7.00 - 7.10 க்கு தினமும் சமூகமளிப்பார்.
- ◆ அதிகாலை விசேட வகுப்புக்கள் எனில் (O/L, A/L) வகுப்புக்களுக்கு 6.00 - 7.00 வரை நடத்துவார்.
- ◆ பாடசாலை வந்ததும் உடனே நேரத்தைப் பார்த்து உரிய நேரத்தைப் பதிவு செய்வார்.
- ◆ ஒவ்வொரு நாளும் பாடக்குறிப்பு எழுதி அதிபர் மேசையில் ஒப்பத்திற்காக வைப்பார்.
- ◆ தன்னுடைய வகுப்பிற்கு (வகுப்பாசிரியர்) சென்று வகுப்புத் தலைவருடனும் அன்று பொறுப்பளிக்கப்பட்ட மாணவர்களுடனும் வகுப்பறை வேலைகளைக் கண்காணிப்பார்.
- ◆ காலை ஆராதனைக்கு மணி அடித்ததும் வகுப்பு மாணவர்களை வரிசையாக்கி அமைதியாக்கி அனுப்பி தானும் வருவார்.
- ◆ காலை ஆராதனை முடிந்ததும் மாணவர்கள் வகுப்பிற்குச் செல்ல தான் காரியாலயத்தில் பாடக்குறிப்புக் கொப்பியை எடுத்து வகுப்பிற்குச் செல்வார்.

- ◆ 40 நிமிட பாடவேளையும் திட்டமிட்டப்படி நடத்தி மதிப்பீடு செய்து பிழை திருத்தமும் செய்து முடித்து தருவார். இதனால் Home Work வீட்டு வேலைகள் கொடுக்கப்பட்டவற்றையும் திருத்தி ஒப்பமிடுவார்.
- ◆ தனது நேரகுசியின் படி இவை மிகவும் சீராக நடைபெறும்.
- ◆ ஒரு சில ஓய்வு பாடவேளை இருப்பின் தானாக ஆசிரியர்கள் அற்ற வகுப்பிற்குச் சென்று கற்றல் செயற்பாட்டை நடாத்துவார்.
- ◆ காலை ஆராதனைக்கு வழங்கப்படும் தலைப்பில் மாணவர்களுக்கு மிகவும் பொருத்தமான கதைகள் கூறி மாணவர்களின் ஒழுக்கம், ஒழுங்கு, மனப்பாங்கு, விழுமிய விருத்திக்கு உரமிடுவார்.
- ◆ தினமும் வெள்ளை (வேட்டி) உடையணிந்து நேரத்தியாக சமூகமளிப்பார்.
- ◆ கடைசிப்பாட நேரம் தனது வகுப்பிற்குச் சென்று மாணவர்களின் ஏனைய பாட வீட்டுவேலைகள் பற்றி அறிந்தும் பாடப்பதிவுகள் பூரணப்படுத்தல் போன்றவற்றைக் கண்காணிப்பார்.
- ◆ தமிழ் மொழி வாழ்த்து அல்லது அன்றைய இறுதி நேர ஆராதனை முடிந்து மாணவர்கள் வரிசையாக ஒழுங்காக வகுப்பறையிலிருந்து வெளியேறி சென்ற பின் காரியாலயத்தில் வந்து வெளிச் செல்லல் ஒப்பமிடுவார்.
- ◆ தான் லீவுகளைப் பெறுவதாயின் லீவு விண்ணப்பம் பூரணமாக நிரப்பப்பட்டு அன்றைய தனது கற்பித்தலுக்கான குறிப்புக்களை இணைத்து இரு நாட்களுக்கு முன்பே சமர்ப்பிப்பார்.
- ◆ மூன்று மைலுக்கு அப்பால் குறிப்பாக திருகோணமலைக்குச் செல்வதாயின் நிலையத்தை விட்டு நீங்குவதற்கான விண்ணப்பக் கடிதமும் சமர்ப்பித்து அனுமதி பெறுவார்.
- ◆ முகாமைத்துவத்தால் பொறுப்பளிக்கப்படும் ஏனைய கடமைகளையும் மிக நேரத்தியாக செய்வார்.
- ◆ சக ஆசிரியர்களுடன் தொடர்பு கொண்டு செயற்படுவார். குறிப்பாக விளையாட்டுப் போட்டியில் சுவட்டு, மைதான நிகழ்வுகளுக்கான கோடுகள் சரியான அளவுத்திட்டத்தில் இடுவார்.
- ◆ அணிநடை, காற்பந்து முதலானவற்றை பயிற்றுவிப்பார்.
- ◆ பாடசாலை சமூகத்துடன் இணைந்து முக்கிய தேவைகள் பாடசாலைக் காணிகள் பெறுதல், கட்டடங்கள் அமைப்பதற்கான இடத்தெரிவுகள் (School Mapping) மிகவும் நேரத்தியாக எதிர்கால தூரப் பார்வையுடன் (Vision) நிறுவுவதற்கு செயற்படுவார்.
- ◆ இறுதியாக தனது மாணவன் அதிபராக இருக்கும் போது (55 வயது முடிவில்) அன்று 2.10 p.m. இன்றுடன் ஓய்வில் செல்கின்றேன் என்ற கடிதத்தை கொடுத்துச் சென்றார்.

ஆசிரியரின் முன்மாதிரியும் தலைமைத்துவத்தில் முக்கிய பங்காற்றுகின்றது என்பதை உணரமுடிகின்றது.

கடமையிலிருந்த ஆசிரியர்களுக்குத் தற்போது SBTD பாடசாலை மட்ட அபிவிருத்தி என்று பல கருத்தரங்குகளை வைப்பதிலும் பார்க்க, முன் மாதிரியான இச் செயற்பாடு ஒரு கற்பித்தலாக அமைந்ததையும் ஓர் அனுபவ மூலமாக கண்டறிந்த விடயம்.

இவ்வாறு சிறந்த அதிபராக கடமையாற்றியவர்களின் முன்மாதிரிகள்.

சிறந்த பிரதி அதிபர்களின் முன்மாதிரிகள்.

ஒரு பிரதி அதிபரிடம் பிரதி அதிபரின் கடமை என்ன? எவ்வாறு இருக்க வேண்டும், என வினவிய போது,

ஒரு பாடசாலையின் அதிபர் பாடசாலையின் நோக்கங்களை சிறப்பாக வெளிப்படுத்துவதற்கு மிகவும் உறுதுணையாக இருத்தல்.

(உ + ம்) போட்டோ பிரதி மெசின் போன்று முழுமையாக பிரதி பண்ணப்படுவது போன்று முழுமையாக அதிபரின் நல்ல முழு எண்ணங்களும் பிரதிபலிக்கக் கூடியதாக விசுவாசமாக அமைய வேண்டும் என்றார்.

மாணவர், வகுப்பு மாணவ தலைவர்கள், மாணவர் தலைவர்கள், பகுதித் தலைவர்கள், பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுவினர் ஒவ்வொருவரும் முன்மாதிரியான தலைவர்களாக இருந்து முரண்பாடற்ற முகாமைத்துவம் நடைபெறும் போதே பாடசாலையின் இலக்கை தரமான சமூகத்தை உருவாக்க முடியும்.

“தனியாளின் தலை, கைகள், உள்ளம் ஆகியவற்றின் சமனான வளர்ச்சியை ஏற்படுத்தும் கல்வியாதல் வேண்டும்”

— மகாத்மா காந்த்.

ஆசிரியர்களின் தலைமைத்துவ

பணிகள்.

“இன்றைய வகுப்பறைகளே அந்நாட்டின் எதிர்கால அபிவிருத்தியை தீர்மானிக்கின்றன”

எனும் அறிஞர்களின் கூற்றை நோக்குகையில் பல விடயங்களை அறியமுடிகின்றது.

- * உற்பத்திக்கு அறிவு மூலதனம் (Knowledge Capital) முதன்மையானது.
- * எந்த வகை அபிவிருத்திக்குமான திட்டங்களையும் செயற்படுத்துகையும் மனிதனாலேயே முடியும்.

தேசிய கல்விக்குறிக்கோள்களுக்கு அமைவாக நாட்டுப்பற்றும் சமூகநீதியுடனும், ஒம்பங்கூடிய வாழ்க்கைப்பாங்கை ஏற்படுத்தக்கூடிய ஆளுமை மிக்க தரமான சமூகத்தை உடைய படைக்கும் பணி பாடசாலைகளினுடையது.

பாடசாலைகளின் செயற்பாடுகள் நிறைவுபெறும் இடம் வகுப்பறைகளே. இதனால்தான் “பாடசாலையின் இதயம் வகுப்பறைகளே” எனப்படுகின்றது. ஒரு மனிதனுக்கு இதயம் என்பது எப்படியோ அதேபோன்றுதான் பாடசாலையில் வகுப்பறைகள் மிகவும் முக்கியமானது.

வகுப்பறையில் ஆசிரியர்களின் செயற்பாடுகள் மிகவும் வினைத்திறனாக இயங்க வேண்டும். ஒரு வகுப்பில் குறிப்பிட்ட தொகையினர் (35 பேர்) இருப்பர் இவர்கள் ஒவ்வொருவரையும் பற்றிய உடல், உள்ள, சமூக பொருளாதார, குடும்ப நிலைகளை நன்குணர்ந்து செயற்படும் ஆசிரியர்கள் மூலமே பாடசாலையின் நோக்கை அடையமுடியும்.

வகுப்பறையின் இயக்கம் சிறப்பாக இயங்க இங்கு நிர்வாக, முகாமைத்துவ, முன்மாதிரியான தலைமைத்துவ விடயங்களுடாக வெற்றி காண வேண்டியுள்ளது.

பாடசாலையில் அதிபர் மட்டும் தலைமைத்துவத்தை பேணுவதில்லை. அங்குள்ள ஒவ்வொரு பொறுப்பாளர்களும் தலைமைத்துவ - முகாமைத்துவ நுட்பங்களை அறிந்து வினைத்திறனாக செயற்படுவதன் மூலமே நல்ல விளைதிறனை அடைய முடியும். எனவே தான் இங்கு ஆசிரியரின் முகாமைத்துவ - தலைமைத்துவ பணிகள் பற்றிய விளக்கக் குறிப்பு வளங்கப்படுகின்றது.

ஆசிரியர்களின் தலைமைத்துவப் பணிகள்

1. கலைத்திட்ட பாடவிதான பணிகள்.
2. இணைக்கலைத்திட்ட செயற்பாடுகள்.
3. பாடசாலை அபிவிருத்தி வேலைகள்.
4. ஆசிரியர் வாண்மை விருத்தி வேலைகள்.
5. வகுப்பாசிரியர் கடமைகள் பொறுப்புக்கள்.
6. ஆசிரியரின் மேற்பார்வைப் பணிகள்.
7. பாடவிதான இணைப்பாளராக
8. மாணவருடனான உறவுகள்.
9. மாணவரை கற்கத் தூண்டுதல்.
10. வழிகாட்டல் ஆலோசனை முகாமை.
11. பெற்றோருடனான உறவுகள்.

9.1. கலைத்திட்ட பாடவிதான பணிகள்

1. நேரஞ்சியை பெற்றுக்கொள்ளுதல்.
2. தமது பாடத்திற்குரிய புத்தகங்கள், வழிகாட்டிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
3. வேலைத்திட்டத்தை (Scheme of work) வருடம் முழுவதுக்குமாக உருவாக்குதல்.
4. உரிய காலத்திற்கு வேலைத்திட்டம் முடிக்கப்படாவிட்டால் மேலதிக வகுப்புக்களை ஒழுங்குபடுத்தல் நடாத்துதல்.
5. பாடக்குறிப்பு (Note of Lesson) எழுதி அங்கீகாரம் பெறுதல். வகுப்பிற்குச் சென்று கற்பித்தல், பாடப்பதிவு செய்தல்.
6. பயிற்சிகளை கொடுத்தல், திருத்துதல், மதிப்பீடு, கணிப்பீடு செய்தல்.
7. லீவில் செல்லும் போது வகுப்பு வேலைகளை வழங்கிச் செல்லல்.
8. கற்றல் வளங்களைப் பெறுதல், தயாரித்தல்.
9. பின்தங்கிய மாணவர்களை இனங்கண்டு உற்சாகப்படுத்தல், உதவுதல்.
10. மீத்திறனான மாணவர்களை இனங்கண்டு உற்சாகப்படுத்தல்.
11. மாணவர் செயற்பாடுகளை உற்சாகப்படுத்தல்.
12. தொடர் மதிப்பீட்டு முறைகளை கையாளுதல், அதனுடாக கணிப்பிடுதல்.
13. தரவுகளை ஒழுங்காகப் பதிவு செய்தல்.

14. பரீட்சைகளை நடாத்த பரீட்சைக் குழுவுடன் ஒத்துழைத்தல்.
15. மாணவர் முன்னேற்ற அறிக்கையைப் பேணுதல்.
16. நவீன கற்பித்தல் முறைகளை கண்டறிதல், பிரயோகித்தல்.
17. மாணவரின் சுய கற்றலுக்கு ஊக்கமளித்தல்.
18. ஆறாம் வகுப்பிலும் அதற்கு மேலும் தான் கற்பிக்கும் பாடப்பரப்பினை முன்கூட்டியே மாணவருக்கு தெரியப்படுத்துதல்.
19. நீண்ட காலச் செயற்பாடுகளை முன்கூட்டியே மாணவர்களுக்கு அறிவித்தல்.
20. மாணவர் இலக்கினை தீர்மானிக்க செய்தல். (Student Target)

9.II. இணைக்கலைத்திட்ட செயற்பாடுகள்

1. ஒவ்வொரு மாணவரையும் இணைக்கலைத்திட்டத்தில் ஈடுபடச் செய்தல்.
2. இல்ல விளையாட்டுப் போட்டிகளை நடாத்துகையில் மாணவர்களுக்கு பயிற்சியளித்து, ஈடுபடுத்துதல்.
3. மாணவரது உடல்நிலை, உளநிலைகளை அறிந்து வழிப்படுத்தல்.
4. தமிழ்தினப் போட்டிகளை பாடசாலை மட்டத்தில் நடாத்துகையில் அனைவரையும் பங்கேற்கச் செய்தல், பயிற்சிகளை வழங்கி பங்கேற்கச் செய்தல்.
5. சாரணர் இயக்கம் சென்ஜோன் அம்புலன்ஸ் முதலான துறைகளில் பங்கேற்கச் செய்தல்.
6. உள்ளக விளையாட்டுக்களிலும் ஈடுபடுத்துதல், பயிற்றுவித்தல்.
7. பெரு விளையாட்டுக்களிலும் (உ+ம்) காற்பந்து, கிறிக்கெற், நெற்போல் முதலானவற்றிற்கு பயிற்சியளித்தல்.
8. சுகாதாரக் கழகம், சுற்றாடல் கழகம் போன்றவற்றில் ஈடுபடச் செய்தல்.
9. இலக்கிய மன்றம் முதலான மன்றங்களில் பங்கேற்று செயற்படச் செய்தல்.
10. தரவட்டங்களில் (பாடரீதியான) மாணவர்களை ஈடுபடச் செய்தல்.
11. விசேட செயற்றிட்டங்களில் பங்கு பெறச் செய்தல்.

(உ + ம்)

* 2014 க.பொ.த. (உ/த) பரீட்சையில் உயிரியல் விஞ்ஞானப் பிரிவில் அகில இலங்கை ரீதியில் முதல் மூன்று இடங்களைப் பெற்ற மாணவர்கள் சாரணர்கள். ஜனாதிபதி விருது பெற்றவர்கள். இதில் திருகோணமலை விவேகானந்தா கல்லூரி மாணவனும் உள்ளார்.

- * மாகாண மட்ட, தேசிய மட்ட சான்றிதழ்களுக்கு கல்வியல் கல்லூரிகளிலும் பல்கலைக்கழகங்களிலும் அனுமதிக்கான புள்ளித்திட்டம் உண்டு.
- * வேலைவாய்ப்பு நேர்முகத் தேர்வுகளில் இச்சான்றிதழ்களுக்கான புள்ளித்திட்டமும் உண்டு.
- * மாணவரை பூரண உடல் - உள வளர்ச்சியுடைய ஆளுமையுடையவர்களாக்குவதற்கு கூடிய பங்குண்டு.

9.III. பாடசாலை அபிவிருத்தி வேலைகள்.

1. SDC யில் பாடசாலை அபிவிருத்தி சபையில் SMC பாடசாலை முகாமைத்துவ குழுவில் அங்கத்துவம் பெறுதலும், ஈடுபாட்டுடன் செயற்படுதலும்.
2. பாடசாலையின் சுற்றாடல், வகுப்பறைச் சூழல் முதலான விடயங்களை சிறப்பாக பேணுதல்.
3. பாடசாலையில் அபிவிருத்தி அடைய வேண்டிய துறைகளை அடையாளம் காணல்.
4. அபிவிருத்திக்குத் தேவையான வளங்களையும் அதனைப் பெறுவதற்கான வழிமுறைகளையும் அடையாளம் காணுதல்.
5. வளங்களைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
6. அபிவிருத்தித் திட்டத்தை வகுக்க உதவுதல்.
7. வகுக்கப்பட்ட திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு அதிபருடன் ஒத்துழைத்தல்.

9.IV. ஆசிரியர்களின் வாண்மை விருத்தி வேலைகள்.

1. தமது தொழில் வாண்மையை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும் என விரும்புதல். தேவையான விடயங்களை குறிப்பிட்டு SBTD பாடசாலை மட்ட அபிவிருத்தி ஊடாக திட்டமிட்டு நிறைவு செய்தல்.
2. பாட I.S.A, A.D.E ஆசிரிய ஆலோசகர்கள், உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள் போன்றோருடன் நட்புறவாகவிருத்தல்.
3. தமது உயர் கல்விக்குரிய இடங்களையும், கற்கை நெறிகளையும் அறிதல். ஆசிரியர் தமது பாடத் துறையிலும் தொழில் வாண்மைத் துறையிலும், (உ+ம்) BED, PGDE, MED, M.phill, முகாமைத்துறையில் S.M.D, PGDEM, MSc (Mat) துறைகளையும் கற்றறிந்து இருத்தல்.

4. அதிபர், பிரதி அதிபர், பாடத்துறை பொறுப்பாளருடன் நெருக்கமான உறவைப் பேணுதல்.
5. தமது துறைசார் நூல்கள் CD/DVD, இணையத்தில் பதிவிறக்கம் செய்தல், அல்லது அதனுடாக கற்று இற்றைப்படுத்தல்.
6. பின்னோக்குக் குறிப்பேடு எழுதுதல்.
7. அதே பாடம் கற்பிக்கும் ஏனைய பாடசாலை ஆசிரியர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளல்.
8. பாட ரீதியில் தொடர்புச் சாதனங்களுடன் தொடர்பாக இருத்தல்.
9. தன்னைப் பற்றிய விமர்சனங்களை ஆக்கபூர்வமாக நோக்குதல்.

9.V. வகுப்பாசிரியரின் பங்கு

1. வகுப்புத்தலைவரைத் தெரிதல். (ஏனைய மாணவர்களின் விருப்பத்திற்கு அமைவாக)
2. வகுப்புத்தலைவரின் கடமைகளைகளைத் துத்து வழங்குதல். வகுப்பு ரீதியாக பாடத் தலைவர்களை நியமித்தல், ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் ஒரு தலைவர்.
3. வகுப்பு மாணவரது கடமைகளை பாடப்பதிவுக் கொப்பியில் பதிதல்.
4. வகுப்புத் தலைவருடன் வெவ்வேறு கருமங்களைச் செய்யத்தக்க செயற்குழுக்களை உருவாக்குதல். உதாரணம் வகுப்புச் சுத்தம், வகுப்பிற்கு குடிநீர் வழங்குதல், வகுப்பு பூந்தோட்ட பராமரிப்பு.
5. மாணவரது சுகாதாரப் பழக்கங்களை கண்காணித்தல்.
6. பின்வருவன்றறை இலகுவாகப் பார்க்கத்தக்க விதமாக காட்சிப்படுத்தல்.

வகுப்பறை பெயர்பலகை	நேரகுசி
இணைப்பாட விதான நேரகுசி	நாட்காட்டி
வீட்டுவேலை நேர அட்டவணை	மேசை விரிப்பு
மலர்ச்சாடி	புவியியல் படங்கள்
செயற்குழுப் பட்டியல்	தினவரவு காட்டி அட்டை
அலகு முன்னேற்ற அறிக்கை	பாடரீதியான விளக்கப் படங்கள் காட்சிப்படுத்தல்
7. பாடசாலை தொடங்கு முன் வகுப்பறையை அவதானித்து பின்வரும் ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளல்.

கரும்பலகை, வெண்கட்டி, அழிகருவி, மேசை, கதிரை, பாடப்பதிவுப் புத்தகம், பாடத்திட்டம், குப்பைக் கூடை, பக்கப் புரட்டி தாங்கி, மின்சாரம், கணனி, மேந்தலை எறியி, திரை, Stapler, Pin, Paper clip, Tape Recorder.

8. வகுப்பறையின் ஒழுக்கத்திற்குப் பொறுப்பாக இருத்தல்.
9. கடுமையான தண்டனைகளை வழங்காதிருத்தல்.
10. அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டணங்களை அறவிடுதல், பற்றுச்சீட்டு வழங்குதல்.
11. மேலதிக வகுப்புக்களை ஒழுங்குபடுத்தல்.
12. பரிகார கற்பித்தலை ஒழுங்குபடுத்தல்.
13. வகுப்பு மாணவர்கள் பாடசாலைக்குள் நடமாடுவதை கண்காணித்தல்.
14. வரவு இடாப்பை பூரணப்படுத்தல்.
15. பாடசாலைக்குத் தாமதமாக வரும் மாணவர் ஒழுங்கின்றி வருவோர் சார்பாக பெற்றோருடன் தொடர்பு கொள்ளல்.
16. மாணவர் புள்ளிகளை பதிதல்.
17. மாணவர் தேர்ச்சி அறிக்கையைத் தயாரித்தல்.
18. மாணவர்களின் பெறுபேறுகளை பெற்றோருக்கு அறிவித்தல்.
19. வருட ஆரம்பத்தில் தமது வகுப்பு மாணவர்களுக்கு சகல பாடங்களிலும் பாடப்பரப்பைத் தெரிவித்தல்.
20. புத்தகங்களை கிடைக்கச் செய்தல்.
21. மாணவர்களின் ஆக்கத்திறனை வெளிக் கொணரக் கூடிய செயற்பாடுகளை திட்டமிடுதல், நடாத்துதல்.
22. தேவையான போது பகுதித் தலைவர், பிரதி அதிபர், அதிபர் ஏனைய ஆசிரியர்களுடன் கலந்துரையாடல் ஆலோசனைகளைப் பெறுதல்.
23. செயல்நிலை ஆய்வு (Action Research) மேற்கொள்ளல்.

9.VI. ஆசிரியரின் மேற்பார்வைப் பணிகள்.

1. மாணவர்கள் சார்பாக,
 - * மாணவர் வரவு
 - * கற்றல் பாங்கு
 - * மாணவர் - மாணவர் முரண்பாடு
 - * மாணவர் - ஆசிரியர் முரண்பாடு
 - * வீட்டு வேலை
 - * ஒழுக்கம்
 - * கற்றல் பிரச்சினைகள்
 - * மாணவர் - மாணவர் முரண்பாடு
 - * மாணவர் - பெற்றோர் முரண்பாடு
2. வகுப்பறை சார்பாக,
 - * தளபாடங்கள் - 5S நடைமுறைப்படுத்தல்
 - * சுத்தம்
 - * அமைதி
 - * வகுப்பறை கவிநிலை
 - * ஒழுங்கமைப்பு

3. பாடசாலை சார்பாக.

- * சுத்தம்
- * பூந்தோட்ட. தோட்ட பராமரிப்பு
- * பாடசாலை சுற்றாடல் அழகுபடுத்தல்
- * வீண்விரயம் தவிர்த்தல்
- * பாடசாலைக் கவிநிலை

9.VII. பாடவிதான இணைப்பு ஆசிரியரின் செயற்பாடுகள்.

பாடவிதானத்திற்குப் பொறுப்பான பிரதி அதிபர் ஊடாக அதிபருக்கு வகை கூறுதல் வேண்டும். இவரது கடமைகளை பின்வரும் தலைப்புக்களில் ஆராயலாம்.

1. தாபன ரீதியானவை.
 2. மேற்பார்வை.
 3. தொழில் அபிவிருத்தி.
 4. பாடசாலை அபிவிருத்தி.
 5. சமூகத் தொடர்பு.
- * நேரம் தவறாமையை ஏற்படுத்தல்.
 - * தனது வீடு, பாடசாலை, சமூகம் பற்றி நேர்ப்பாங்கான எண்ணக்கருக்களை ஏற்படுத்தல்.

தாபன ரீதியானவை.

- * பாடப்பரப்பு, பாடத்திட்டம், வழிகாட்டிகள், ஆசிரியர் கைநூல்களை ஆசிரியர்களுக்குப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
- * வருடாந்தப் பாடத்திட்டத்தை தனது பாடத்திற்குரிய சகல ஆசிரியர்களையும் ஒன்று சேர்த்து திட்டமிடுதல்.
- * மாதாந்தம் பாட ரீதியான பிரச்சினைகளை கலந்தாலோசித்து பரிகாரம் காணுதல்.
- * பாட ரீதியான வினா வங்கியை அமைத்தல், விருத்தி செய்தல்.
- * பரிகார வகுப்புக்களை திட்டமிடுதல், நடாத்துதல்.
- * மீத்திறனான மாணவர்களுக்கு விசேட வகுப்புக்களை ஒழுங்கு செய்தல்.
- * பாடரீதியான, இணைப்பாட விதானச் செயற்பாடுகளை திட்டமிட்டு நடாத்துதல். (உ + ம) : பொருட்காட்சி, விவாதம், சஞ்சிகை வெளியீடு, நாடகம்.
- * நேரகுசிகளை அமைக்க உதவுதல்.
- * யாவரும் பயன்படுத்தக்கூடிய கற்றல் வளங்களை உருவாக்குதல்.

மேற்பார்வை சார்பானவை.

- * பாடக்குறிப்பு, வேலைத்திட்டம், கற்பித்தல் முறைகள் என்பவற்றைக் கண்காணித்தல்.
- * பெரிய பாடசாலைகளில் பாடக்குறிப்புக்களை அங்கீகரித்தல். (சிறிய பாடசாலைகளில் அதிபர் அங்கீகரிக்க வேண்டும்.)
- * தனது பாட ஆசிரியர்களுக்கு தேவையான ஆலோசனைகளையும், வழிகாட்டல்களையும் வழங்குவதற்கு ஏற்ற அறிவையும், திறனையும் விருத்தி செய்தல்.
- * சமாந்தர வகுப்புக்களில் ஒரே அளவாக வேலைகள் நடைபெற உதவுதல்
- * வேலைகளின் முன்னேற்றம் பற்றி பிரதி அதிபருக்கு மாதாந்தம் அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்.
- * மாணவர்களின் அப்பியாசப் புத்தகங்களை பார்வையிட்டு கற்றல் - கற்பித்தல் தரங்களை மதிப்பிடுதல்.
- * செயன்முறைகள் நடைபெறுவதற்குரிய கால அட்டவணைகளை தயாரித்து மேற்பார்வை செய்தல்.
- * பெற்றோருடன் பாட ரீதியான பிரச்சினைகளுக்கான தொடர்புகளை தயாரித்து மேற்பார்வை செய்தல்.
- * அலகுப் பரீட்சை, தொடர் மதிப்பீடுகளை நடாத்துதல், பதிவு செய்தல்.
- * மாணவருக்கு பாட விதான பட்டியல்களைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.

தொழில் அபிவிருத்தி சார்பான கடமைகள்.

- * அலுவலகத்துடன் தொடர்பு கொண்டு சேவைக்காலப் பயிற்சி நேரகூசி ஒன்றைப் பெறுதல்.
- * ஆசிரியர்களை சேவைக்காலப் பயிற்சிக்குச் செல்ல ஊக்குவித்தல்.
- * அனுபவமிக்கவர்களைக் கொண்டு மாதிரி வகுப்புகளை ஏற்பாடு செய்தல்.
- * Micro Teaching, Simulated Teaching என்பவற்றை ஒழுங்குபடுத்தல்.
- * சிறந்த உரையாடலுக்கு வாய்ப்பை ஏற்படுத்தல்.

பாடசாலை அபிவிருத்தி சார் கடமைகள்.

- * ஏனைய பாடத்திட்டங்களிலும் கவனம் செலுத்துதல்.
- * பாடசாலை முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகளுக்கு உதவுதல்.
- * பாடசாலைக்கு வளங்களைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.

சமூகத் தொடர்பு.

- * எல்லாப் பாட இணைப்பாளர்களுடனும் சிறந்த தொடர்பாடல்.
- * எல்லா ஆசிரியர்களுடனும் சிறந்த தொடர்பாடல்.
- * பெற்றோர்களுடன் சிறந்த தொடர்பாடல்.
- * மாணவர்களுடன் சிறந்த தொடர்பாடல்.
- * பாடசாலை ஊழியர்களுடன் சிறந்த தொடர்பாடல்.

9.VIII. மாணவருடனான உறவுகள்.

1. மாணவர்களின் ஒழுக்கத்திற்கு உதாரணமாகத் திகழுதல்.
2. மாணவர்களின் நற்பண்புகளுக்கு உதாரணமாகத் திகழுதல்.
3. மாணவர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கு உதாரணமாகத் திகழுதல்.
4. சிறந்த மனிதப் பண்புகளையும் நடத்தைகளையும் அறிந்திருத்தல், பின்பற்றல்.
5. மாணவர்களிடம் பால் அன்பு, இரச்சூர், ஈடுபாடு, ஒட்டுணர்வு கொண்டிருத்தல்.
6. மாணவர்களுக்கு நண்பராக, அறிஞனாக, ஆலோசகராக இயங்குதல்.
7. மாணவர்களின் ஆளுமையை வளர்ப்பதற்காக பின்வருவனவற்றின் பால் கவனம் செலுத்துதல்.
 - * ஒவ்வொரு மாணவரையும் அவர்களது பின்னணியையும் தெரிந்திருத்தல்.
 - * பெற்றோர்களுடன் நல்லுறவுகளை ஏற்படுத்தி மாணவரைப் புரிதல்.
 - * மாணவர்களது பிரச்சினைகள் சார்பாக மாணவர்களுடன் அன்பாகவும் அனுதாபமாகவும் உரையாடுதல்.
 - * மாணவர்கள் விடயங்களை செவிசாய்த்தல்.
 - * மாணவர்களிடத்தில் சுயகட்டுப்பாட்டை வளர்த்தல்.
8. மாணவரின் நடத்தையை அவதானிக்கும் போது கவனம் செலுத்த வேண்டியவற்றை அறிந்திருத்தல். அவையாவன,
 - * மாணவர் உணர்ச்சி வசப்படுதல்.
 - * மாணவர்களுடன் நடந்து கொள்ளும் முறை.
 - * தகாத நடத்தை.
 - * சிறப்பியல்புகள்.
 - * குறைபாடுகள்.
 - * தனித்திறன்கள்.

9.IX. மாணவரை கற்கத்தூண்டும் நூட்பங்களை அறிந்திருத்தல்.

அவைப்பாவன,

- * சன்மானத்தையும், தண்டனையையும் சரியாக அறிந்திருத்தல்.
- * மாணவர் நலனில் உண்மையான ஈடுபாடு காட்டுதல்.
- * பாடவிதான, இணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகளில் மாணவரின் விசேட ஈடுபாட்டைக் கண்டறிதல்.

9.X. வழிகாட்டல் ஆலோசனை முகாமை.

மாணவர்களிடம் வழிகாட்டல் ஆலோசனை தேவைப்படுகின்ற பிரச்சினைகள் மூன்று வகைப்படும்.

1. தனிமனிதன் சார்பானவை:

- | | |
|-----------------|---------------------|
| * பயம் | * பதகளிப்பு |
| * பொறுமையின்மை | * பகைமை பாராட்டுதல் |
| * உண்மை மறுப்பு | * பின்னடைவு |
| * பகற்கனவு | |

2. கல்வி சார்பானவை:

- | | |
|--------------------|------------------|
| * வரவு குறைவு | * நுண்மதி குறைவு |
| * புள்ளிகள் குறைவு | |

3. சமூகம் சார்பானவை:

- | | |
|--------------------|--------------------|
| * தாழ்வுச் சிக்கல் | * நெறிபிறழ்வு |
| * வன்முறை | * தனிமை நாடல் |
| * பகிடிவதை | * அனுதாபம் தேடுதல் |

ஆலோசனைச் செயல்முறைகள் மூன்று வகைப்படும்.

1. உத்தரவிடும் முறை அல்லது ஆலோசகர் மையமுறை: தேவையான ஆலோசனைகளை ஆசிரியர் வழங்குவார். சிறுபிள்ளைகள், நுண்ணறிவு குறைந்தோர், உளநலிவானர்களுக்கு இம்முறை உதவும்.
2. உத்தரவிடா அல்லது ஆலோசனை நாடி மையமுறை: ஆலோசனை தேவைப்பட்ட மாணவர்களின் பலம், பலவீனங்களை உணர்ச்செய்து தமது பிரச்சினையை மாணவரே தீர்க்க உதவுதல்.
3. குழுமுறை

குறித்த ஆலோசனை வழிகாட்டல் தேவையானோரை ஒன்றாகக் குழுவாக்கி அவர்களிடையே பிரச்சினை பற்றிய விழிப்புணர்வை

ஏற்படுத்தி அவர்களாகவே தீர்மானம் எடுப்பதற்கு உதவி, அதனை தொடர்ச்சியாக அவதானித்தல்.

9.XI. பெற்றோர் ஆசிரியர் உறவுகள்.

- * பிள்ளைகளைப் பற்றி விசாரிக்க எத்தனிக்கின்ற பெற்றோரை அன்பாகவும், பண்பாகவும் வரவேற்று உரையாடுதல்.
- * பெற்றோர் தினங்களை அதிபரின் ஒத்துழைப்புடன் ஒழுங்குபடுத்தல்.
- * பெற்றோரின் உதவிகளைப் பெற்று பாடசாலையில் அபிவிருத்தி நடைபெற உதவுதல்.

போன்ற ஒவ்வொரு விடயங்களையும் ஒவ்வொரு ஆசிரியரும் தமது தலைமைத்துவ பணி என ஏற்று செயற்படுதல் மிகவும் அவசியமாகும்.

**“ஆவர் என் ஆசிரியர்” எனக் கேட்கும்போது
என்மனம் கீதம்சைக்கின்றது”**

**— டாக்டர் பற்றோம்,
கன்வீர்**

**“ஆசிரியர்ன் மனோநலையே அன்றைய
பாடசாலைக் காலநிலை”**

ஆர்.

சமகால பாடசாலை முகாமைத்துவமும், தலைமைத்துவமும்.

ஆரம்ப காலத்தில் பாடசாலைகள் பெரும்பாலும் நிர்வாக முறைமையில் நடைபெற்று படிப்படியாக பல்வகை முகாமைத்துவ முறைமைகள் இடம்பெற்றது. (உதாரணம்) Poooco, PORSCORB எனும் முறைகள் PODC யில் இருந்து பாடசாலை முகாமைத்துவத்தின் பரிணாம வளர்ச்சியின் இறுதியாக POLC எனும் நிலைக்கு மாறியியுள்ளது.

Planing	-	திட்டமிடல்
Organizaiotn	-	ஒழுங்கமைத்தல்
Leadership	-	தலைமைத்துவம்
Control	-	கட்டுப்படுத்தல்

எனும் முறைகள் சுருக்கமாக அனைத்து முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகளையும் POLC எனும் முறை உள்ளடக்கியதாய் சிறப்பாய் அமையப் பெற்றதை காணலாம் இவை....

10.1. திட்டமிடல்: Planning

பாடசாலைகளில் திட்டமிடல் செய்யும்போது கவனிக்கப்பட வேண்டிய விடயங்களாக..

நிலைமையை இனங்காணல் - பாடசாலையின் தற்போதைய நிலையை அறிதல். இதற்கு கீழ்வரும் SWOC எனும் சுய மதிப்பீட்டினூடாக பாடசாலையின் பலம், பலவீனம், சந்தர்ப்பம், சவால்களை

Strenth	-	பலம்
Weekness	-	பலவீனம்
Oppportunity	-	சந்தர்ப்பம்
Challenges	-	சவால்கள்

மிகவும் நுணுக்கமாக ஆராய வேண்டும். இதை பாடசாலையின் SDC (School Development Committee) - பாடசாலை அபிவிருத்திக்குழு, SMT (School Management Team) - பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவினர் இணைந்து திட்டங்களை தீர்மானிக்க வேண்டும்.

பாடசாலையின் பலம் பலவீனங்கள், எதிர்நோக்கும் சவால்கள் என்பவற்றை தெளிவாக தெரிந்துகொண்டு புரிந்து கொண்டு தேவையான திட்டங்களை வகுக்க வேண்டும்.

- ◆ இவை பாடசாலையின் Vision - தொலை நோக்கு, பாடசாலையின் நோக்கங்கள் - இலக்குகள், தேசியக் குறிக்கோள்களை மையமாக வைத்து திட்டங்களை தயாரிக்க வேண்டும்.
- ◆ ஒவ்வொரு திட்டங்களையும் தயாரிக்கும்போதும் தேவைகளின் முன்னுரிமைப்படி நிறைவு செய்ய முயல வேண்டும்.
- ◆ ஒவ்வொரு விடயத்தையும் செயற்படுத்தும் போது அதற்கான நோக்கங்கள் - குறிக்கோள்களை தெளிவாக வகுத்து செயற்படுத்துவோருக்கும் பயனாளிகளுக்கும் விளக்கமளிக்கப்படல் வேண்டும்.
- ◆ குறிக்கோள்கள் இல்லாதவர்களால் திட்டங்களை சரியான இலக்கை நோக்கி நகர்த்த முடியாதவராக இருப்பர்.
- ◆ குறிக்கோள்கள் ஏற்படும் பொழுது SMART யினை அடிப்படையாகக் கொண்டு அமைதல் வேண்டும்.

Specific	-	குறிப்பாக
Measurable	-	அளவிடக்கூடிய
Achevable	-	அடையக்கூடிய
Realistic	-	பொருத்தமான
Time Frame	-	குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள்

- ◆ திட்டமிடவேண்டிய விடயங்களை குறிப்பாக தீர்மானமாக தெரிவு செய்தலும் - ஒவ்வொரு விடயங்களையும் அளவிடக்கூடியதாக மதிப்பிட்டுக் குப்படுத்தக் கூடியதாகவும் எடுத்துக்கொண்ட விடயம் பொருத்தமாகவும் - இலக்கை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் அடையக்கூடியதாகவும் ஒவ்வொரு திட்ட செயற்பாடுகளும் அமைதல் வேண்டும்.

நிறைவேற்ற வேண்டிய விடயங்கள் ஒவ்வொன்றையும் விசேட செயற்திட்டம் தயாரித்து ஏன், எதை, எப்போது எவ்வாறு யாரால் 5W நிகழ்த்தப்படுவது என்ற முறைமைக்கமைவாக திட்டமிடப்படல் வேண்டும்.

பாடசாலைகளைப் பொறுத்தவரை SDC, SMT யினர் பூரணமாக விளங்கி அங்கிகரிக்கப்படுவதோடு வலயக் கல்விப் பணிமனையின் பொறுப்பாளர்களுடாக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரமும் பெறப்பட வேண்டும்.

திட்டங்கள் தற்போது PSI பாடசாலை மேம்பாட்டுத் திட்டத்தினூடாக வருடாந்த - 5 ஆண்டு திட்டங்கள் தீட்டப்படுவது இலகுபடுத்தப்பட்டிருப்பது திட்டமிடலுக்கும் வாய்ப்பாக உள்ளது.

10.2. ஒழுங்கமைத்தல்: Organizaiotn

திட்டமிடலைப் போன்று ஒழுங்கமைத்தலும் மிகமுக்கியமான செயற்பாடாகும். பாடசாலையின் நோக்கங்களை நிறைவு செய்வதற்கு ஒழுங்கமைத்தல் அவசியமாகின்றது. முகாமைத்துவ செயற்பாடுகள் அனைத்தையும் ஒன்று திரட்டி நிறைப்படுத்துகின்ற ஒரு செயற்பாடாக காணப்படுகின்றது.

பாடசாலைகளின் தன்மைகளுக்கு ஏற்ப (பதவிகளும், பொறுப்புகளும்) கட்டமைப்புகள் வேறுபடும்.

இதில் Delegation அதிகார கையளிப்பு, Responsibility பொறுப்புணர்வுடன் செயற்படல் மிகவும் முக்கியமானது.

குறிப்பாக - அதிபர்
பிரதி அதிபர்கள்
உதவி அதிபர்கள்
பகுதித் தலைவர்கள்
தர இணைப்பாளர்கள்
வகுப்பாசிரியர்கள்
பாட இணைப்பாளர்
ஆசிரியர்கள்
மாணவ தலைவர்கள்
வகுப்புத் தலைவர்கள்
மாணவர்கள்

ஏனைய பணியாளர்கள் - இடம்பெறுவர். இவர்களின் ஒவ்வொரு பதவியினருக்குமான பதவிகளும், கடமைகளும் உரிய முறையில் பொருத்தமான தகமைகள் அடிப்படையில் வழங்கி அதற்கான பொறுப்புகளை ஏற்று வகை கூறக்கூடிய வகையில் (Accountability) இவர்களுக்கான பயிற்சியும் அளித்தல் முக்கியமானதாகும்.

ஒழுங்கமைப்பில் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் (SDS)
பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழு (SDC)
பாடசாலை முகாமைத்துவ குழு (SMC/SMT)
(School Management Committee/
School Management Team)
உரிய சுற்றுநிருபப்படி அமைத்தல் வேண்டும்.

(ஒவ்வொரு வகைப் பாடசாலைக்குமான ஒழுங்கமைப்பு இணைக்கப்பட்டுள்ளது)

10.3. தலைமைத்துவம்: Leadership

தலைமைத்துவம் என்பது பணியாளர்கள் மீது செல்வாக்கு செலுத்துகின்ற ஒரு செயன்முறையாகும். இதற்கு மிகவும் அத்தியாவசியமாக தேவைப்படுவது நிர்வாக, முகாமைத்துவ, தலைமைத்துவ திறனுடைய முன்மாதிரியான ஏற்கக்கூடிய தலைவராகும்.

பல் வகைத் திறனுள்ள, மனப்பாங்குள்ள, பல் வகைத் தகமைகளையுடையவர்களாக இன்றைய ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள், பிரதி அதிபர்கள், பகுதித் தலைவர்கள், பாடசாலைச் சமூகம் உள்ளமையினால் இவர்களைக் கொண்டு பாடசாலையின் நோக்கை நிறைவடையச் செய்ய வேண்டியுள்ளது.

ஒவ்வொரு பணியாளர்களின் ஆற்றல்களையும், பலம் - பலவீனங்களையும், மனப்பக்குவத்தையும் நன்கு அறிந்திருக்க வேண்டும். இந்நிலைமைகள் ஆளுக்காள் வேறுபாடுடையதாயிருக்கும்.

அனைவரதும் திறன்களையும், சிறப்படப்புகளையும் பயன்படுத்தி பாடசாலையின் இலக்கை அடைவதற்கு முயற்சிக்க வேண்டியது சிறந்த தலைமைத்துவப் பணியாகும்.

பாடசாலைக் கலைத்திட்டத்தை திட்டமிட்டு ஒழுங்கமைத்து, நெறிப்படுத்தும்போது ஏற்படுகின்ற பின்னடைவுகளுக்கான காரணிகளை அறிதல், முரண்பாடுகளை அறிந்து உடனடியாக சாதகமான தீர்மானமெடுத்தல் - தீர்த்து வைத்தல் - அனைவரையும் ஊக்கப்படுத்தல் - தட்டிக்கொடுத்தல் தலைமைத்துவ திறன்களை இந்த நெறிப்படுத்தலில் செயற்படுத்துவதனூடாக நல்ல விளைதிறனை அடைய முடியும்.

10.4. கட்டுப்படுத்தல்: Control

பாடசாலைகளின் நோக்கத்தை நிறைவு செய்ய சரியாக திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டியதாக உள்ளது. கட்டுப்படுத்தலானது இவ்வாறான திட்டங்கள் சரியாக நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என அறிய உதவுவதோடு ஏதேனும் விபர்தங்கள் காணப்படும்தோது நடைவடிக்கைகளில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தி இலக்கை அடைய உதவும்.

பாடசாலைகளைப் பொறுத்தமட்டில் மேற்பார்வை (Supervision), அவதானித்தல் (Observation), கண்காணித்தல் (Monitoring), முதலான செயற்பாடுகளுடாக நடைமுறைப்படுத்தலாம்.

இவற்றிற்கான நியமங்களை வகுத்து செயற்பட வேண்டும். உள்ளக மேற்பார்வை நியமங்கள் - மேற்பார்வைப்படிவங்களுடாக கற்றல் கற்பித்தல்

மற்றும் உள்ளக செயற்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்து நலிவுகளை, தடங்கல்களை உடன் நிவர்த்தி செய்து உரிய இலக்கை அடையச் செய்தல் வேண்டும்.

மேற்பார்வை என்பது இங்கு யாருக்கோ காண்பிப்பதற்காக செய்யப்படுவதாக அல்லது மேற்பார்வை செய்பவரும் - செய்யப்படுபவரும் உடன்பாட்டுடன் இயங்கி நோக்கை அடையச் செய்தல்.

ஒவ்வொரு செயற்பாடுகளுக்கும் நடைபெறும்போது மிகக் கவனமாக கண்காணிக்கப்பட்டு, அவதானிக்கப்பட்டு உடனுக்குடன் பொருத்தமான மாற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு வெற்றி பெறுதல்.

கட்டுப்படுத்தல் செயன்முறையினாலேயே நிறுவனம் அல்லது பாடசாலை வினைத்திறனான செயற்திறனை அடைய முடியும் ஒரு பணியாளரின் செயற்திறனானது மீளாய்வு செய்யப்பட்டு ஊக்கிகளுடன் இணைக்கப்படும்போது அவர்கள் கடுமையாக வேலை செய்து தங்களுக்குரிய நியமத்தை அடைந்து கொள்வர்.

எனவே கட்டுப்படுத்தலானது ஊழியர்கள் வினைத்திறனாக வேலை செய்யத் தூண்டும் ஒரு மறைமுகமான காரணியாக காணப்படுகிறது.

அத்துடன் கட்டுப்படுத்தலின் மூலம் சமூகப் பொறுப்பு, நிறுவனத்தின் - பாடசாலையின் ஒழுக்கமான சூழலை ஏற்படுத்துவதோடு ஊழியர்கள் தங்களுக்குரிய வேலைகளை முழு முயற்சியுடன் செய்து முடிக்கவும் தலைமை அல்லது முகாமை திருப்தியடையவும் உதவும்.

பாடசாலைகளைப் பொறுத்தவரையில் பரீட்சைப் புள்ளிப் பகுப்பாய்வுகள் மற்றும் கலைத்திட்ட விடயங்களில் காணப்படும் மீளாய்வுகள் மேலும் பின்னூட்டலூடாக - மீள மீள வலியுறுத்தல்கள் ஊடாக, மீள் சுழற்சிக்கு உட்படுத்துவதனூடாக எதிர்பார்த்த திட்டமிட்ட நோக்கை - இலக்கை அடைய முடியும், ஒவ்வொரு செயற்பாட்டிற்கும் இக் கட்டுப்பாடு என்பது மிகப் பயன்மிக்கதாயமையும்.

பாடசாலைகளின் முகாமைத்துவத்தில் - தலைமைத்துவத்தில் கோட்டுபாடுகளில் பல்வகை முறைமைகள் காலத்திற்கு காலம் மாற்றமடைந்தாலும் நவீன தற்காலத்திற்கு பொருத்தமான தேவையான கோட்பாடாக POLC எனும் திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், தலைமைத்துவம், கட்டுப்படுத்தல் எனும் விடயங்கள் மிகவும் பயனுடையதாய் அமைத்துள்ளது.

மேலும் இவை தொடர்பாக பாடசாலைகளில்...

திட்டமிடல்: Planning

இன்றைய பாடசாலைகளில் செயற்படுத்தப்பட வேண்டிய POLC விடயங்களை பின்வருமாறு குறிப்பிடலாம்.

- ◆ PSI இன் 5 ஆண்டுத்திட்டம், வருடாந்த திட்டம் (இவற்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் அனைத்தையும் உள்ளடக்கல்)
- ◆ பாடசாலை தகவல் முறைமையைப் பேணுதல் - EMIS - PRIS - HRIS
- ◆ EMIS - Educaiton Management Information System (கல்வி முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை)
- ◆ PRIS - Physical Resource Information System (பௌதீக வள தகவல் முறைமை)
- ◆ HRIS - Human Resource Information System (மனித வள தகவல் முறைமை)
- ◆ பாடசாலை முகாமைத்துவ கட்டமைப்பை SMT/SDCயை ஸ்திரிப்படுத்தல்.
 - * பாடசாலை நேரரசு: வகுப்புகளுக்கு, ஆசிரியர்களுக்கு வழங்குதல் - அவற்றைக் காட்சிப்படுத்தல்.
 - * ஆசிரியர்களின், வகுப்புக்களின்: பாடத்திட்டம், வேலைத்திட்டம் இருத்தல். ஆசிரியர்களிடத்து தினசரி பாடக்குறிப்பு, கற்பித்தல் திட்டம் இருத்தலை உறுதிப்படுத்தல்.

வகுப்பறை முகாமைத்துவ செயற்பாடுகளில் திட்டமிடல்.

- * மாணவர் தின வரவு.
- * பாடப்பதிவு.
- * வகுப்பு மாணரவர் தலைவர்கள்.
- * வகுப்புப் பாடத் தலைவர்கள்.
- * வகுப்பறைச் சுத்த ஒழுங்குகள் வகுப்பறைச் சூழல்.
- * பாடசாலை சுற்றாடலை கவர்ச்சியாகப் பேணுதல்.
- * 5 S நடைமுறைப்படுத்தல்.
- * தளபாடங்களுக்கு இலக்கமிட்டிருத்தல்.
- * பாடங்களிற்கான கற்றல் உபகரணங்களை காட்சிப்படுத்தல்.
- * இலவசச் சீருடை, இலவச பாடநூல் விநியோக அறிக்கை.

- * வசதிகள் சேவைக் கட்டண விபரம்: வரவு செலவுத்திட்டம் தயாரித்தல், அனுமதிபெறுதல்.
- * SDC அங்கத்துவ பண விபரம்.
- * மாணவர்களது உடல் நிறை சுகாதார நிலை பற்றிய விபரம்.
- * மாணவர்களது சத்துணவு வழங்கலை உரிய முறையில் நடைமுறைப்படுத்தல்.
- * மாணவர்களது சுயவிபரம்.
- * மாணவர்களது பெற்றோர் குடும்ப விபரம்.
- * மாணவரது இணைப்பாட விதான விபரம்.
- * பாட ரீதியான புள்ளிகள் விபரம், பகுப்பாய்வு அறிக்கை.
- * மாணவர்களது இலக்குக்கான ஆலோசனைகள் முதலான தகவல்களைப் பேணுதல். மேற்படி விடயங்கள் சிறப்பான திட்டமிடல் மூலம் நிறைவு செய்தல் வேண்டும்.

ஒழுங்கமைத்தல்: Organizing

- * பாடசாலைக் கட்டமைப்புகள். அதிபர் - பிரதி அதிபர், பகுதித் தலைவர்கள் (பாடசாலைத் தரத்திற்கு ஏற்ப அமையும்) கடமைப்பட்டியல் வழங்கல்.
- * பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழு - SMT
- * பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழு - SDC
- * ஆசிரியர்களின் தரங்கணிப்பு, பொறுப்பு ஒப்படைத்தல்.
- * வகுப்பாசிரியர்கள் - கடமைப்பட்டியல்.
- * வகுப்பறை முகாமைத்துவம் நடைமுறைப்படுத்தல்.
- * வருடாந்த திட்டத்தின் அடிப்படையில் பொறுப்புக்களை ஒப்படைத்தல்.
- * குழுக்கள் அமைத்தல். உதாரணம்: விளையாட்டுக்குழு, ஒழுக்காற்றுக்குழு, தரவட்டம் போன்றன....

திட்டமிடப்பட்ட விடயங்கள் காண்கூடில் போடப்பட்ட கால அட்டவணைக்கேற்ப பாடசாலைக்கு தேவையான அனைத்து துறைகளுக்கான குழுக்களும் உரிய காலத்தில் உரியவர்களால் அமைத்துச் செயற்படல்.

உள்ளக மேற்பார்வைத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தி ஆசிரியர்வாண்மையை விருத்தியடையச் செய்வதோடு மாணவர் அடைவு மட்டத்தை உயர்த்துதல்.

“தரமான ஆசிரியர் ஊடாக தரமான கல்வி”

“தரமான கல்வி ஊடாக தரமான சமூகம்”

எனும் கல்வி அமைச்சின் நோக்கத்தை நிறைவு செய்தல்.

வெளிவாரி மதிப்பீட்டிற்கான தகவல் முறைமையை பொறுப்பாளர்கள் பாடசாலைக்கு பயன்பெறும் வகையில் செற்படுத்தலும் பேணுதலும்.

தலைமைத்துவம்: Leadership

1. உள்ளக மேற்பார்வை உரியபடி நடைபெறுகின்றனவா? என அவதானித்து காணப்படும் பலவீனங்களை உடனடியாக மேம்படுத்தல்.
2. தினமும் வகுப்புக்களில் பாடங்கள் வினைத்திறனாக இயங்குவதை அவதானித்தலும், மாணவர் அடைவு மட்டங்களை மாதாந்த பரீட்சை, அலகுப் பரீட்சைகளுடாக அறிந்து - பரிகார நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.
3. திட்டமிடப்பட்ட விடயங்கள் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட கால அட்டவணைக்கு ஏற்ப உரியவர்களால் செயற்படுத்தப்படுவதை அவதானித்தல், ஊக்கப்படுத்தல், உற்சாகப்படுத்தல், பாராட்டுதல் தடைகளை நீக்கிக் கொடுத்தல், உதவுதல்.

கட்டுப்படுத்தல்.

அனைத்துப் பதிவேடுகளையும் பூரணப்படுத்தல்.

- * பொருட் பதிவேடுகள் 31.12.2014 வரை (உரிய ஆண்டு வரை) இற்றைப்படுத்தல்.
- * SDA கணக்குகள் FF கணக்கறிக்கைகளையும் அடுத்த ஆண்டிற்கான வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரித்து அனுமதி பெறுதல். (நிதிப் பிரமாணங்களுக்கு அமைவாக)
- * மாணவர் தின வரவு இடாப்பு சராசரி தொகுப்பு வேலைகள் முடித்தல்.
- * ஆசிரியர் தரங்கணிப்பு படிவங்களை பூரணப்படுத்தி ஒப்பமிடல்.
- * நடப்பு ஆண்டு விடுமுறைப் பதிவேடுகளை பூரணப்படுத்தல்.
- * மாணவர் வரவு, ஆசிரியர் வரவு வீதங்களை அதிகரித்தல், விசேட செயற்திட்டங்களுடாக நடைமுறைப்படுத்தல், அவதானித்தல் செயற்படுத்தல்.
- * நேர முகாமைத்துவத்தை சரியாக நடைமுறைப்படுத்தல்.

நிகழ்வுகள், வருடாந்த திட்டத்திலுள்ள விடயங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்.

1. பாடசாலை அபிவிருத்திச்சங்கம் SDC, பொதுக்கூட்டங்களை உரிய காலத்திற் கூட்டுதல்.
2. கலைத்திட்ட, இணை கலைத்திட்ட செயற்பாடுகளை மிக வினைத்திறனுடன் இயக்குதல்.
3. 1ம் தவணைக்குள் (2ம் மாத நடுப் பகுதிக்குள்) விளையாட்டுப் போட்டியை நடாத்துதல்.
4. பாடசாலை மட்ட பொருட்காட்சி, களப்பயணம், சுற்றுலா முதலானவைகளை உரிய காலத்தில் நிறைவுறுத்தல்.
5. தமிழ்த்தினப் போட்டிகள், மற்றும் பாடரீதியான போட்டிகளை பாடசாலை மட்டத்தில் நடாத்துதல். அனைத்து மாணவர்களையும் பங்கேற்க செய்தல்.
6. சாரணர், சென்ஜோன் அம்புலன்ஸ், RED CROSS முதலான அணிகளை மேம்படுத்தல்.
7. மாணவர் நலன்புரிச் சேவை சமூகத் தொடர்பு விதிகளுக்கான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளல்.

- ♦ பாடசாலையில் மேம்படுத்த வேண்டியவற்றில் முக்கிய மூன்று விடயங்களை அதிபர் தரங்கணிப்பில் செயற்படுத்தல்.
- ♦ பாடசாலை நூலகச் செயற்பாட்டினை மேம்படுத்தல்.
- ♦ ஆசிரியர் கூட்டம், முகாமைத்துவ கூட்டம், தரவட்ட கூட்டங்களின் அறிக்கைகளை பேணுதல்.
- ♦ பாடசாலைச் சமூகத் தொடர்புகளை அறிக்கைப்படுத்தல்.
- ♦ பாடசாலைச் சாதனைகளை காட்சிப்படுத்தல் - ஆவணப்படுத்தல்.
- ♦ பாடரீதியான, மேம்படுத்த வேண்டிய துறைகளுக்கு தரவட்டங்களுடாக விசேட செயற்திட்டங்களை செய்தல்.

பாடசாலைச் சமூகத்துடன் நல்லுறவைப் பேணி அனைவரது ஆதரவுடன் ஒத்துழைப்புடன் வெளிப்படையான செயற்பாடுகளுடாக பாடசாலையின் முன்னேற்றகரமான இலக்குகளை அடைந்து எதிர்பார்க்கும் தரமான சமூகத்தை உருவாக்க அனைவரும் ஒன்று சேர்ந்து ஒற்றுமையாக செயற்படுத்த வேண்டியது அதிபரின் தலைமைத்துவ பணியாகும்.

மேன்மை நோக்கிய முகாமைத்துவம்

Management Towards Excellence (SBM)

பாடசாலை மட்ட முகாமைத்துவம் வெற்றியளிக்க..

- * மனிதவள முகாமைத்துவம் சிறப்பாக பேணுதல்.
- * மாணவர், ஆசிரியர்களின் தேவைகளுக்கு மதிப்பளித்தல்.
- * ஆசிரியர்கள் - ஊழியர்கள் சுயாதீனமாக இயங்க வளங்களையும், வசதிகளையும் ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
- * பௌதீக வளங்களை விட ஊழியர்கள் மீது கூடியளவு கவனம் செலுத்துதல்.
- * சிறப்பான விடயங்களை தாமதிக்காது மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- * ஊழியர்களுடன் ஏற்படும் முரண்பாடுகளை வெற்றி - வெற்றி தீர்வாக ஆரம்பத்திலேயே தீர்த்தல்.
- * எல்லா மட்டங்களிலும் தீர்மானம் எடுக்கவும் ஆலோசனை கூறவும் வழி இருத்தல்.
- * ஆசிரியர்களுக்கான நிர்வாகப் பொறுப்புகளை அதிபர் மேற்கொள்ளுதல் - காரியாலய தொடர்புகள் முதலானவற்றை நிறைவேற்றிக் கொடுத்தல்.
- * மாணவர் - ஆசிரியர்களை ஊக்கப்படுத்துதல், உற்சாகப்படுத்துதல், பாராட்டுதல், மனித நேயமான உறவுகளோடு வினைத்திறமான உழைப்பூடாக இலக்கை அடையச் செய்தல்.

மாதிரி செயற்பாடுகள்

12.1. வருடம் முடிவடையும் போது மேற்கொள்ள வேண்டியவை.

- * நடப்பு ஆண்டின் வருடாந்தத் திட்டத்தில் முடிக்கப்பட்டவைகள் முடிக்கப்படாதவைகளை மதிப்பிடல்.
- * முடிவடைந்த வேலைகளின் மதிப்பீட்டு பகுப்பாய்வு மேற்கொள்ளல் - வெற்றியடைந்தமைக்கான காரணம் - கூடிய பங்கெடுத்து உழைத்தோர். அதேபோல் தோல்விக்கான காரணங்களை ஆய்வு செய்தல். தீர்க்கமான நல்ல முடிவுக்கு வருதல்.
- * இவ்வாண்டு முடிவடையாதவைகளை அடுத்தாண்டில் முன்னுரிமை பட்டியலிடல்.
- * புதிய ஆண்டிற்கான ஓர் ஆண்டுத்திட்டம் 5 ஆண்டுத்திட்டம் (Role Plan) தயாரித்தல் - SWOC ஐ கவனத்திற்கொண்டு.
- * திட்டம் தயாரிப்பதற்கான (SDC, SMT) தேவையான முழு விடயங்களையும் உள்ளடக்கி தயாரித்தல்.
- * பரீட்சைப் புள்ளிப் பகுப்பாய்வுகள் மேற்கொள்ளல். நடவடிக்கைக்காக மீள் திட்டம் தயாரிக்க மாணவர்களுக்கான தேர்ச்சி அறிக்கை வழங்கல் - பெற்றோர் சந்திப்பு வகுப்பு ரீதியாக ஏற்படுத்தல்.
- * நேரகூரி (அடுத்த ஆண்டிற்காக) தயாரித்தல் (குழுவுக்கு ஆலோசனை சரியான தரவு, தகவல்களுடன், செயற்படுத்துதல்) இவற்றை நவம்பர் இறுதி டிசம்பர் முற்பகுதிக்குள் ஆசிரியர்களுக்கும், வகுப்புகளுக்கும் வழங்குதல் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதிக்கும் சமர்ப்பித்தல்.
- * கணக்கறிக்கைகள் SDA, FF வரவு செலவுத்திட்டம் தயாரித்தல் நடப்பாண்டு மீதியுடன் புதிய ஆண்டிற்கான திட்டம் தயாரித்தல் இதற்கு SDC - SMT யின் கூட்டத் தீர்மானத்தின் படியாகவும் அமைதல் வேண்டும்.
- * தினவரவு இடாப்புகள் பூரணப்படுத்துதல் இறுதியில் முழுமைப்படுத்துதல் வேண்டும்.
- * ஆசிரியர் தினவரவு - லீவுப்பதிவேட்டில் பூரணப்படுத்துதல் B - 100

படிவத்தில் காரியாலயத்திற்கும் ஆசிரியர் சுயவிபரக் கோவையிலும், ஆசிரியருக்கும் ஒரு பிரதி வழங்குதல்.

- * சேர்வு இடாப்பு இற்றைப்படுத்தப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு மாணவரும் எந்த ஆண்டில் என்ன வகுப்பிற் கற்றல் என்பதும் விலகிய விடயங்களும் மிகவும் தெளிவாக இருக்க இது உதவும்.
- * புகையிரத ஆணைச்சீட்டு பதிவேடுகள் பூரணப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- * பொருட்பதிவேடுகள் அனைத்தும் வருட இறுதிநாள் திகதியிடப்பட்டு (உதாரணமாக: 31.12.2015) இற்றைப்படுத்தல் வேண்டும்.
- * ஆசிரியர் - அதிபர் தரங்கணிப்பு 3ம் தவணை இறுதியில் மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தி பூரணப்படுத்துதல் - புதிய ஆண்டிற்கான தரங்கணிப்பு படிவங்களைப் பூரணப்படுத்தி அதன் நோக்கம் நிறைவடையக்கூடிய வகையில் திட்டமிட்டு செயற்படுத்துதல்.

12. 2. புதிய ஆண்டிற்கான திட்டமிடல்

- * புதிய ஆண்டிற்கான (POLC) யில் ஒழுங்கமைத்தல் Organizaiotn மாற்றம் தேவைப்படின் கலந்துரையாடல் நல்ல முடிவினூடாக ஏற்படுத்தல். இது ஆசிரியர்களுக்கு புதிய ஆண்டில் செயற்படுத்த விரும்பும் விடயங்களை படிவங்களை வழங்கி விருப்பத்தெரிவைப் பெறவேண்டும்.

(உதாரணம்) பாடசாலை நிர்வாக, இணைக்கலைத்திட்ட விடயங்களில் லீவு, புகையிரத ஆணைச்சீட்டு, ஒழுக்காற்றுக் குழு சுகாதார கழகம், புத்தாக்குனர் கழகம், விளையாட்டுக்குழு - முதலானவை இவற்றிற்கு பொறுப்பான பிரதி அதிபர்கள் - ஆசிரியர்களிடத்தில் காணப்படும் துறைசார்ந்த விசேட திறன்கள் - விருப்பு அடிப்படையில் குழுக்களில் நியமித்தல். ஒவ்வொரு குழுவுக்கான வருடாந்த செயற்படுத்த வேண்டிய திட்டம் தயாரித்து செயற்படுத்த ஊக்குவித்தல். மேற்பார்வை, கண்காணிப்பு செய்தல் வேண்டும்.

- * விஞ்ஞான கூடம்: இற்றைப்படுத்தல், நடப்பாண்டு பயன்பாட்டுநிலை ஆய்வுக்குட்படுத்தி புதிய ஆண்டுக்கான தேவைகள் திட்டம் தயாரித்தல் அனுமதித்தல்.
- * கணினி கூடம்: இற்றைப்படுத்தல், நடப்பாண்டின் பயன்பாடுகள் புதிய

ஆண்டின் தேவைகள் பூரணப் பயன்பாட்டிற்கு வினைத்திறனாக இயங்கத் தேவைகள் இனங்கண்டு செய்ய திட்டம் தயாரித்து செயற்படுத்தல்.

- * இணைக்கலைத் திட்டத்தில்: (விளையாட்டு) நடப்பாண்டின் விளையாட்டு பயன்பாடுகள் சாதனைகளின் பட்டியல் பூரணப்படுத்தப்படல். எதிர்வரும் ஆண்டிற்கான திட்டம் தயாரித்தல், விளையாட்டுக்களுக்கான பயிற்சிகள் அளித்தல், போட்டிகள் நடாத்துதல், கோட்ட, வலய, மாகாண, தேசிய மட்ட போட்டிகளில் பங்குபெறச் செய்தல். உள்ளக விளையாட்டுகளிலும் மாணவர்களை ஈடுபடுத்தி பயிற்றுவித்தல் மாணவர்களின் நுண்ணறிவு விருத்திக்காக உதவுவதாக அமையும்.
- * சாரணர், சென்ஜோன் அம்புலன்ஸ், றெட்குறோஸ், சுகாதாரக்கழகம், சுற்றாடல் கழகம், முதலான பல விடயங்களின் செயற்பாடுகளை திட்ட வியூகத்தை வகுக்க வேண்டும்.
- * கலைநிகழ்வுகள், தமிழ் மொழித்தினம் - மாணவர் திறன்களை மேலும் வளர்ப்பதற்கான ஏற்பாடும் அனைத்து மாணவர்களும் பங்குபற்றலுக்கு ஏற்பாடு செய்தலும்.
- * நடப்பு ஆண்டின் செயற்பாடுகள் ஆய்வுக்குட்படுத்தி புதிய ஆண்டின் மேம்பாட்டிற்கான திட்டம் தயாரித்தல்.
- * புதிய ஆண்டில் பாடசாலை இயல்புகளுக்கு அமைய கலைத்திட்டத்தை செயற்படுத்த பாடசாலை சமூகத்துடன் நல்லுறவை ஏற்படுத்தி புதிய விடயங்களையும் உட்படுத்தி நல்ல விளைதிறனை, பயனை அடைந்து நல்ல தரமான சமூகத்தை உருவாக்கும் நோக்கை நிறைவு செய்ய அயராது உழைத்தல் வேண்டும்.

பாடசாலை தலைமைத்துவத்திலுள்ளோர் கடமைகள்.

பாடசாலைகள் தமது தொலை நோக்கையும் தீர்மானிக்கப்படும் இலக்குகளையும் அடைவதற்காக சிறப்பான தலைமைத்துவம் பேணப்பட வேண்டும்.

பாடசாலைகளைப் பொறுத்தவரையில் அவற்றின் தன்மை, தரங்களுக்கேற்ப தலைமைத்துவ பணியாளர்களில் வேறுபாடுகள் காணப்படும் உதாரணமாக 2000 மாணவர்களுக்கு மேற்பட்ட 1 AB பாடசாலைகளுக்கும் 100 மாணவர்கள் உள்ளக வகை III பாடசாலை முகாமைத்துவத்திற்கும் இடையில் பணியாளர்கள் வேறுபடுவர்.

பிரதி அதிபர்கள், பகுதித்தலைவர்கள், தர இணைப்பாளர் என்ற வகையில் பாடசாலைக்குப் பாடசாலை இப்பதவியணியிருக்கும்.

இங்கே 2000 - 2500க்கு உட்பட்ட மாணவரைக் கொண்ட ஒரு பாடசாலையில் உள்ள பதவியணியினரும் அவர்களுக்கான கடமைப்பட்டியல்களும் குறிப்பிடப்படுகின்றது. கடமைப்பட்டியலில் பாடசாலைத் தலைமைத்துவமும் (அதிபரும்) பொறுப்பேற்பவர்களும், உதாரணமாக பிரதி அதிபர், பகுதித்தலைவர்களும் இணக்கப்பாட்டுடன் பாடசாலைகளை உருவாக்கவும் முடியும்.

இருப்பினும் பொதுவாக கீழ் குறிப்பிடப்படும் கடமை - பொறுப்புக்கள் குறிப்பிட்ட பதவியினரினதுவாகும்.

கடமைப்பட்டியல் வழங்கப்பட்டு ஏற்றுக்கொள்வதாக உறுதிப்படுத்தி ஒப்பமிடவும் வேண்டும். உரியவர் கடமை உணர்வோடு வகை கூறும் வகையில் வினைத்திறனாக தலைமைத்துவத் தத்துவங்களை விளங்கிக் கொண்டவராக பாடசாலையின் இலக்கை நோக்கி நல்ல விளைதிறனை அடைய முயற்சிக்க முன்வந்து செயற்பட வேண்டும்.

அதிபரின் முக்கிய கடமைப் பொறுப்புகள்.

அதிபர் பாடசாலையின் முழு வேலைகளுக்கும் பொறுப்பாக இருப்பினும் குறிப்பாக பொறுப்பிலிருப்பதற்கான கடமைகள்.

- ◆ கல்லூரியின் நிருவாகத்திற்கும், முகாமைத்துவத்திற்கும் பொறுப்பாக தலைமை தாங்குதல்.
- ◆ பொது மேற்பார்வை.
- ◆ மாணவர் அனுமதிக்க கொள்கைகளை பிரதி அதிபர், உதவி அதிபர் ஆகியோருடனும் முகாமைத்துவக் குழுவுடனும் சேர்ந்து தீர்மானித்தல்.
- ◆ மாணவர் வகுப்பேற்றம் தொடர்பான கொள்கைகள்.
- ◆ பாடவிதான அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகள்.
- ◆ பௌதீக அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகள்.

பொருட் பதிவேடுகள்

- ◆ கல்வித் திணைக்களம், அமைச்சுடனான தொடர்பு.
- ◆ பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம், பழைய மாணவர் சங்கம் ஆகியவற்றிற்கு தலைமை வகித்து வேலைகளை ஒருங்கிணைத்தல்.
- ◆ கற்பித்தல் மேற்பார்வை.
- ◆ இணைப்பாடவிதான முயற்சிகளை ஒருங்கிணைத்தல்.
- ◆ சமூகத் தொடர்புகள்.
- ◆ பொதுப்பரீட்சைப் பெறுபேறுகள் ஆய்வு
- ◆ ஆசிரியர் செயலாற்றுகை தரங்கணிப்புத் திட்டத்தை செயற்படுத்துதல்.
- ◆ மாணவர் தலைவர் குழு செயற்பாடுகளை கண்காணித்தல்.

பிரதி அதிபர் (நிதியும், நிருவாகமும்)

1. அதிபர் இல்லாதபோது அதிபருக்குரிய பொறுப்புக்களையும், அதிகாரங்களையும் ஏற்றுச் செயற்படல்.
2. கல்லூரியின் முகாமைத்துவத்திலும், நிருவாகத்திலும் அதிபருக்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பினை வழங்குதல்.
3. மாணவர் அனுமதி தொடர்பாக சுற்றுநிருப்பத்திற்கமைவாக செயற்படல்.
4. பாடசாலை விடுகைப் பத்திரங்கள், நற்சாட்சிப் பத்திரங்கள், பரீட்சைப் பெறுபேறுகள் என்பனவற்றை வழங்குதல்.
5. கடிதத் தொடர்புகள்.
6. கல்லூரியின் ஆவணங்களையும், கோவைகளையும் பேணுதலும் அவற்றுக்குப்பொறுப்பாக இருத்தல்.
7. காகிதாதிகளின் பொறுப்பு.
8. கல்லூரியின் தரவுகள், புள்ளி விபரங்கள் என்பவற்றைத் தயாரித்தலும் வழங்குதலும்.
9. வருடாந்த கணக்கெடுப்பு (ஏ.ஆர்.ஆர்)
10. ஆசிரியர் தேவை, கல்லூரியின் பௌதீக தேவைகள் (கட்டிடம், தளபாடம் முதலியன) என்பவற்றைக் கணித்தல்.
11. வகுப்பறைக் கற்பிப்பதல் மேற்பார்வை செய்தல்.
12. ஆசிரியர், ஊழியர் சம்பளம் கடமைப்பட்டியல் கண்காணித்தல்.
13. இலவசச் சீருடை விநியோகம்.
14. கல்லூரியின் பொது ஒழுங்குகளையும் கண்காணித்தல்.
15. வருடாந்த இல்ல மெய்வல்லுநர் விளையாட்டுப் போட்டியும், சிறுவர் விளையாட்டுப் போட்டிகளை நடாத்துதல்.
16. பிரிவுத் தலைவர்களினதும், இணைப்பாளர்களினதும் நிருவாகம் சார்ந்த வேலைகளை இயைவுபடுத்தல்.
17. தர உள்ளீட்டு கணக்குகள் அறிக்கைகள் நிதி உதவியாளருக்கு நெறிப்படுத்தல்.
18. ஆசிரியர், ஊழியர் லீவு தொடர்பான கோவைகள் பதிவுப் புத்தகங்கள்.
19. சகல கணக்குகளும் உரிய முறையில் பேணுதல் பரிசீலித்தல்.
20. மாணவ தலைவர் குழுக்களை கண்காணித்தல்.
21. கல்லூரி தொடர்பான தரவுகள் பெறல் பேணல் இற்றைப்படுத்தல்.

தங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட வேலை பகிர்வுடன் அதிபரால் அவ்வப்போது வழங்கப்படும் ஏனைய கடமைகளையும் உரிய நேரத்தில் பூர்த்தி செய்து பாடசாலை வளர்ச்சிக்கு உதவுமாறு தயவாக கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

.....
பிரதி அதிபர்

.....
அதிபர்

பிரதி அதிபர் (பாடவிதானமும் நலன் பேணலும்)

1. அதிபரும் பிரதி அதிபரும் இல்லாதபோது அதிபருக்குரிய பொறுப்புக்களையும், அதிகாரங்களையும் ஏற்றுச் செயற்படல்.
2. கல்லூரியின் முகாமைத்துவத்திலும், நிருவாகத்திலும் அதிபருக்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பினை வழங்குதல்.
3. சகல வகுப்புக்களுக்கும் உரிய பாடவிதானத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல், பொறுப்பாக இருத்தல்.
4. நேரகுசியை தயாரித்தல், பேணுதல், பதில் கடமை ஒழுங்குகளை நடைமுறைப்படுத்தல்.
5. ஆசிரியர்கள் கற்பிக்கும், கற்பிக்கக் கூடிய பாட விபரங்களைப் பேணல்.
6. ஆசிரியர்களால் பாடக்குறிப்பு ஒழுங்காக சமர்ப்பிக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்தலும், அங்கீகரித்தலும்.
7. ஆசிரியர்களின் சேவைக்காலப் பயிற்சி, செயலமர்வுகளில் பங்குபற்றும் விபரங்களைப் பேணல்.
8. ஆசிரிய வாண்மை விருத்திக்குத் தேவையான திட்டமிடலும், வழிகாட்டலும். SBTD ஐ நடைமுறைப்படுத்தல்.
9. ஓய்வான பாடவேளைக்கான பதில் ஒழுங்குகளை நெறிப்படுத்தல்.
10. வகுப்பறையையும், வகுப்பறைச் சூழலையும் சுத்தமாகவும், கவர்ச்சியாகவும் பேண உரிய திட்டத்தை வகுத்துச் செயற்படுத்தல்.
11. கற்பித்தல் மேற்பார்வையில் ஈடுபடல்.
12. மாணவர் நலச் சேவை, விசேட தேவைகளை நிறைவேற்றுதல்.
13. பரீட்சைச் செயற்பாடுகள், கணிப்பீட்டுச் செயற்பாடுகள் உரிய காலத்தில் தரமான முறையில் அமைவதை உறுதிப்படுத்தல்.
14. தேவையான கற்பித்தல் உபகரணங்களை உரிய காலத்தில் கிடைக்க வழிசெய்தல்.
15. நலிவான பகுதிகளை இனங்கண்டு விசேட செயற்றிட்டங்களைச் செயற்படுத்தல்.
16. பாட ரீதியாக தர வட்டங்களை அமைத்து செயற்படுத்துதல்.

16. வகுப்பு ரீதியான பெற்றோர் சந்திப்புக்களை ஒழுங்குபடுத்தல்.
17. இணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகளில் மாணவர் உச்ச அளவில் பங்கு கொள்ள திட்டமிட்டு வாய்ப்புக்களை வழங்குதல்.
18. வகுப்பறைக் கற்பித்தல் மேற்பார்வை.
19. கல்லூரியின் பொது ஒழுங்குகளையும் கண்காணித்தல்.
20. காலைக்கூட்ட ஒழுங்கமைப்பை ஏற்படுத்தி வினைத்திறனாக இயக்குதல்.
21. ஆங்கில, தமிழ் மொழித் தினப் போட்டிகள்.
22. கட்டுரை, பேச்சுப் போட்டிகள் (ஆங்கிலம், தமிழ்)
23. இணைப்பாட விதான செயற்பாடுகளுக்கு பொறுப்பாக செயற்படல்.

தங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட வேலை பகிர்வுடன் அதிபரால் அவ்வப்போது வழங்கப்படும் ஏனைய கடமைகளையும் உரிய நேரத்தில் பூர்த்தி செய்து பாடசாலை வளர்ச்சிக்கு உதவுமாறு தயவாக கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

பிரதி அதிபர்

அதிபர்

விரிவுரையாளர் : பிரதி அதிபர் எப்படி, எவ்வாறு செயற்பட வேண்டும்.

பிரதி அதிபர் : பாடசாலையின் நோக்கம் நிறைவேற அதிபர் எடுக்கும் செயற்பாடுகள் அனைத்தையும் சேர்ந்து செயற்படுத்தல்.

(உதாரணமாக) போட்டோ பிரதி இயந்திரம் முழுமையாக பிரதி பண்ணப்படுவது போன்று முழுமையாக சேர்ந்து செயற்படுதல் வேண்டும்.

(ஆ.க)

பகுதித் தலைவர்களின் பொதுவான கடமைகள்

(1-5 ஆரம்பப் பிரிவு, 6-8, 9-11 இடைநிலைப் பிரிவு போன்றன)

1. உரிய பகுதியின் நிர்வாகத்திற்கு அதிபர் சார்பில் பொறுப்பாக இருத்தல்.
2. உரிய பகுதிக்குரிய நேரகுசியைப் பேணலும், நடைமுறைப்படுத்தலும்.
3. உரிய பகுதியின் கற்பிக்கும் ஆசிரியர் விபரங்களையும் அவர்கள் கற்பிக்கும், கற்பிக்கக் கூடிய பாடவிபரங்களைப் பேணல்.
4. உரிய பகுதி ஆசிரியர்களால் பாடக்குறிப்பு ஒழுங்காக சமர்ப்பிக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்தலும், அங்கீகரித்தலும்.
5. உரிய பகுதிக்கான ஆசிரியர்களின் சேவைக்காலப் பயிற்சி, செயலமர்வுகளில் பங்குபற்றும் விபரங்களைப் பேணல்.
6. ஆசிரிய வாண்மை விருத்திக்குத் தேவையான திட்டமிடலும், வழிகாட்டலும்.
7. ஒய்வான பாடவேளைக்கான பதில் ஒழுங்கு.
8. வகுப்பறையையும், வகுப்பறைச் சூழலையும் சுத்தமாகவும், கவர்ச்சியாகவும் பேண உரிய திட்டத்தை வகுத்துச் செயற்படுத்தல்.
9. பகுதிக்கான கற்பித்தல் மேற்பார்வை.
10. மாணவர் நலச் சேவை, விசேட தேவை தொடர்பாக நிர்வாகத்திற்குத் தகவல் அளித்தல்.
11. பரீட்சை செயற்பாடுகள், கணிப்பீட்டுச் செயற்பாடுகள் உரிய காலத்தில் தரமான முறையில் அமைவதை உறுதிப்படுத்தல் பதிவுகள் பேணப்படல்.
12. பகுதிக்குத் தேவையான கற்பித்தல் உபகரணங்களை உரிய காலத்தில் கிடைக்க வழி செய்தல்.
13. உரிய பகுதிகளில் நலிவான பகுதிகளை இனங்கண்டு விசேட செயற்றிட்டங்களைச் செயற்படுத்தல்.
14. வகுப்பு ரீதியான பெற்றோர் சந்திப்புக்களை ஒழுங்குபடுத்தல்.
15. இணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகளில் மாணவர் உச்ச அளவில் பங்குகொள்ள திட்டமிட்டு வாய்ப்புக்களை அளித்தல்.
16. தங்களது பகுதிக்குரிய பௌதிக வள முகாமைத்துவத்தை பேணுதல்.
17. தளபாடம் மற்றும் இருப்புக்களை பேணுதல்.

தங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட வேலை பகிர்வுடன் அதிபரால் அவ்வப்போது வழங்கப்படும் ஏனைய கடமைகளையும் உரிய நேரத்தில் பூர்த்தி செய்து பாடசாலை வளர்ச்சிக்கு உதவுதல்.

பகுதித் தலைவர்

அதிபர்

உதவி அதிபர் குரம் 6 - 11 வரை)

1. தரம் 6 தொடக்கம் 11 வரையான பாட செயற்பாடுகளில் இணைப்பாளராக செயற்படல்.
2. நேரகூசி தயாரிப்பில் பிரதி அதிபருக்கு (பாடவிதானம்) தேவையான தகவல் அளித்தலும், உதவுதலும்.
3. பாடசாலைப் பரீட்சைகளைத் திட்டமிடலும் பரீட்சைச் செயற்பாடுகளுக்கு பொறுப்பாக இருத்தலும்.
4. ஆசிரியர் சேவைக்காலப் பயிற்சி வகுப்புக்கள் தொடர்பான தகவல்களைப் பேணல்.
5. பாடசாலை மட்ட ஆசிரிய வாண்மை விருத்தி தொடர்பான செயலமர்வுத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல் (தரம் 6 - 11)
6. வசதிக்கட்டண கணக்குகளைப் பேணலும், பொறுப்பாக இருத்தலும்.
7. விவசாயப் பாடத்திற்கும், பொருட்களுக்கும் பொறுப்பாக இருத்தல்.
8. விசேட செயற்றிட்டங்களை ஒருங்கிணைத்தல்.
9. விசேட தேவையுள்ள மாணவர் விபரம் பேணல்.
10. கல்விக்கான உதவி தேவைப்படும் மாணவர் விபரம் பேணல்.
11. தரம் 5 புலமைப்பரிசில் தவிர்ந்த ஏனைய புலமைப்பரிசில் தொடர்பான செயற்பாடுகளின் விபரம் பேணலும், வசதி அளித்தலும்.
12. மாணவர் பங்குபற்றும் பல்வேறு போட்டிகள் தொடர்பாகவும், பங்குபற்றல், பெறுபேறு தொடர்பான தகவல்களைப் பேணல்.
13. பாடசாலை மட்டப் பரீட்சைகள் பொதுப்பரீட்சைகள் தொடர்பான ஆய்வுகளை அறிக்கைப்படுத்தல்.

தங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட வேலை பகிர்வுடன் அதிபரால் அவ்வப்போது வழங்கப்படும் ஏனைய கடமைகளையும் உரிய நேரத்தில் பூர்த்தி செய்து பாடசாலை வளர்ச்சிக்கு உதவுமாறு தயவாக கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

.....
பகுதித் தலைவர்

.....
அதிபர்

உதவி அதிபர் (ஆரம்பப் பிரிவு)

1. ஆரம்பப் பிரிவு இணைப்பாளர்களுக்கான கடமைகளை கண்காணித்தல்.
2. 5ம் தர புலமைப்பரிசில் பரீட்சை விசேட வகுப்புக்கள், விண்ணப்பம்
3. ஆரம்பப் பிரிவு பாடவிதானத்தை செயற்படுத்தலும், கண்காணித்தலும்.
4. ஆரம்பப் பிரிவுக்கான நேரகுசி.
5. ஆரம்பப் பிரிவு ஆசிரியர்களின் கருத்தரங்குகள்.
6. பிரிவுத் தலைவர்களுக்கான கடமைப் பட்டியலில் உள்ள செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்தல்.
7. ஆரம்பப் பிரிவு கண்காட்சி, சிறுவர் விளையாட்டுப்போட்டி, ஏனைய போட்டிகள் ஒருங்கிணைத்தல்.
8. ஆரம்பப் பிரிவு விசேட செயற்றிட்டங்களை திட்டமிடலும் ஒருங்கிணைத்தலும்.
9. ஆரம்பப் பிரிவு வகுப்பறை மேற்பார்வையும், பொது மேற்பார்வையும் ஒழுங்கமைத்தல்.
10. ஆரம்பப் பிரிவு பெளதிக வளங்களை ஒழுங்கு முறையில் சிறப்பாக பேணுதல்.
11. கற்றல், கற்பித்தல் உபகரணங்களின் உச்சப் பயன்பாட்டை உறுதிப்படுத்தல்.
12. ஆரம்பப் பிரிவு வகுப்பு மாணவர்களின் பெற்றோர் சந்திப்புக்களை இணைப்புச் செய்தல்.
13. ஆரம்பப் பிரிவு வகுப்பறை, சுற்றாடல் சுத்தமான சூழலாக அமைய உரிய திட்டங்களைச் செயற்படுத்தல்.
14. ஆரம்பப் பிரிவு தொடர்பான அனைத்து தகவல்களையும் பேணுதலும், உரிய ஆவணங்களைப் பாதுகாத்தலும்.
15. தர உள்ளீட்டின் மூலம் கொள்வனவு செய்ய வேண்டிய பொருட்களின் தேவைப்பட்டியலை உரிய பகுதிக்குத் தொகுத்தளித்தல்.
16. பரிசளிப்பு விழாவினை ஒழுங்கமைத்து நடத்துதல்.
17. ஆரம்பப் பிரிவு மாணவ தலைவர்களது பொறுப்புக்களை கண்காணித்தல்.
18. ஆரம்பப் பிரிவின் நிதி நிர்வாக நடவடிக்கை மற்றும் ஆவணங்கள் பராமரித்தலும் வகைகூறுதல்.
19. ஆரம்பப் பிரிவு தொடர்பான அறிக்கைகளைப் பேணுதல்.

தங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட வேலை பகிர்வுடன் அதிபரால் அவ்வப்போது வழங்கப்படும் ஏனைய கடமைகளையும் உரிய நேரத்தில் பூர்த்தி செய்து பாடசாலை வளர்ச்சிக்கு உதவுமாறு தயவாக கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

பகுதித் தலைவர்

அதிபர்

வகுப்பாசிரியரின் கடமைகளும் பொறுப்புகளும்.

வகுப்பாசிரியர் பெயர்:..... தரம்:.....

1. கல்லூரி ஆரம்பமாவதற்கு முன்னதாக வகுப்பறைக்குச் சென்று மாணவர்களை தயார்படுத்தல்.
2. கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாட்டிற்கு ரம்மியமான வகுப்பறை சூழலை உருவாக்கல்.
3. வகுப்பறை பெயர் பலகை, ஆசிரியர் பெயர், நேரகுசி, கூட்டமுறை அட்டவணை என்பன காட்சிப்படுத்தல்.
4. காலைக்கூட்டம், தங்களது வகுப்பு மாணவர்களது செயற்பாட்டின் பொது மேற்பாவையில் ஈடுபடல்.
5. தங்களது வகுப்பறையை கற்றல் கலாச்சாரத்திற்கு தயார்படுத்தல் (கரும்பலகை, வெண்கட்டி, துடைப்பான், தும்புத்தடி, கூடை) என்பனவற்றை உரிய இடங்களில் வைத்து பேணல்.
6. வகுப்புக்கு வருகை தரும் பாட ஆசிரியரது பணியை இணைப்படுத்தல்.
7. வகுப்பறை ஆவணங்கள், தினவரவு இடாப்பு, வகுப்பறை பதிவேடு, சுகாதார பதிவேடு என்பவற்றை பேணல் தரவுகளை இற்றைப்படுத்தல்.
8. மாணவரது சீருடை, சிகையலங்காரம், உடல் சுத்தம், காலணி தொடர்பான விடயங்களை கண்காணித்தல்.
9. மாணவரது இலவச சீருடை, இலவச பாடநூல் என்பன உரிய காலத்தில் வழங்குதல்.
10. தங்களது வகுப்பறையினுள் மாணவர்கள் பற்றி விபரங்களை சேகரித்தல் பதிவுகள் மேற்கொள்ளல்.
11. மாணவரது ஒழுக்கம், விழுமியம், மனப்பாங்கு என்பவற்றை வளர்த்தெடுத்தல்.
12. சமாந்தர வகுப்பாசிரியர்களுடன் ஏனைய வகுப்பாசிரியருடன் கற்பித்தல் தொடர்பைக் கட்டியெழுப்புதல்.
13. பாடசாலைக் கலாச்சாரத்தை வளர்த்தெடுக்க உதவுதல்.
14. விசேட செய்திட்டங்களை தயாரித்தல் அமுல்படுத்தல்.

15. விசேட தேவையுடைய மாணவர்களுக்கு உதவுதல்.
16. தினவரவு இடாப்பு, வகுப்பு பதிவேடு புத்தகங்களை நாள்தோறும் பதிவு செய்தல்.
17. தவணைப் பரீட்சை புள்ளிகளை பதிதல், கணிப்பீட்டு புள்ளிகளை பதிதல் பகுப்பாய்வு செய்தல்.
18. மாணவர்களது முன்னேற்ற அறிக்கை வழங்குதல்.
19. மாணவர்கள் பெற்றோர்களுக்கு வழங்க வேண்டிய நிதி விடயங்களுக்கான பதிவுகள் பற்றுச்சீட்டு வழங்குதல்.
20. அதிபர், பிரதி அதிபர், உதவி அதிபர், பகுதித்தலைவரால் ஒப்படைக்கப்படும் பணிகளை செய்து முடித்தல்.
21. மாணவரது நலன்புரி விடயங்களுக்கு உதவுதல்.
22. வகுப்பறைக்கான சஞ்சிகைகள் தயாரித்தல்.
23. மாணவரது முழுமையான முன்னேற்றத்திற்கு உதவுதல்.
24. பெற்றோருடன் தொடர்புகள் மூலம் மாணவரது கல்விக்கு உதவுதல்.
25. அதிபரால் பணிக்கப்படும் கடமைகளையும் நிறைவுசெய்தல்.

.....
வகுப்பாரசியர்

.....
அதிபர்

- ◆ ஒரு பாடசாலையின் இதயம் வகுப்பறைகளே.
- ◆ இன்றைய வகுப்பறைகளே ஒரு நாட்டின் அபிவிருத்தியை தீர்மானிக்கின்றன.
- ◆ வகுப்பு ஆசிரியரே அவ்வகுப்பின் அதிபர்.
- ◆ வகுப்பறைகளின் கவின் நிலை பாடசாலையை மேம்படுத்தும்.

ஆர்.

கல்விப் பணியிலுள்ள அதிபர், எழுதுவினைஞர், ஆவண உதவிபாளர் பதவிக்கான கடமைப்பட்டியல்.

1. அனைத்து கோவைகள், சுற்றறிக்கைகளுக்கு இலக்கமிடுதலும் சமகாலப்படுத்துவ(UP-date)தனூடே பராமரித்தலும்.
2. சமகாலப்படுத்தப்பட்ட தகவல்களை கணினிமயப்படுத்துவதற்காக கணினி இயக்குனருக்கு சரியாக வழங்குதல்.
3. பாடசாலையின் பகுதித் தலைவர்களுக்கு உதவுவதன் மூலம் தேவைப்பட்ட தரவுகளை சேகரித்ததலும் பகுப்பாய்வு செய்தலும்.
4. ஆசிரியர், பெற்றோர், மாணவர் உறவுகளுடன் தொடர்புடைய நடவடிக்கைகளில் அதிபர் மற்றும் பகுதித் தலைவர்கள் ஆகியோருக்கு உதவுதல்.
5. பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கங்கள் மற்றும் பாடசாலையினுள் செயற்படும் ஏனைய சட்டபூர்வமான சங்கங்கள், ஒன்றியங்கள் ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடைய சகலநடவடிக்கைகளும்.
6. பாடசாலையுடன் தொடர்புடைய புள்ளிவிபரங்களை பராமரித்தலும் அவை மீது எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களுக்கு அமைய தேவைகளைச் சுட்டிக்காட்டலும்.
7. அதிபரினால் குறித்தொதுக்கப்பட்ட வேறு ஏனைய கடமைகள்.

.....
பொறுப்பேற்பவர்

.....
அதிபர்

முகாமைத்துவ உதவியாளர் பதவிக் கான கடமைப்பட்டியல்.

1. அதிபரின் ஆலோசனைக்கமைய பாடசாலையில் மாணவர்களின் எண்ணிக்கையை அடிப்படையாகக் கொண்டு காணி கட்டிடங்களுடன் தொடர்புடைய தகவல்களை சேகரித்தல், சமகாலப் படுத்துதல், பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் அறிக்கை தயாரித்தல்.
2. பாடசாலை மதிப்பீட்டுச் சபையுடன் தொடர்புடைய படிவம் பொது 47 இல் இறுதி அறிக்கையைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
3. புள்ளிவிபரத் தகவல் தரவுகள் தேவைப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு அவற்றை வழங்குதல்.
4. கணினிப் பிரிவுக்கு வேண்டப்பட்ட தகவல்களை வழங்குதல்.
5. 2000/13ஆம் இலக்க தர உள்ளீடு சுற்றறிக்கை ஏற்பாடுகளின் கீழ் விபரிக்கப்பட்டவாறு கணக்கீட்டுப் பணிகளில் ஈடுபடுத்தலும் ஆவணங்கள் தயாரித்தலும்.
6. பொதுப் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளை பகுப்பாய்வு செய்தலும் தெரிவித்தலும்.
7. பாடசாலையில் தர உள்ளீடுகளின் கொள்வனவு, பாடசாலை, உபகரணங்களின் திருத்தம். பராமரித்தல் பயன்பாட்டுச் செலவு என்பற்றுடன் தொடர்புடைய 04 மாத கணக்கீட்டு அறிக்கை மற்றும் மீள் முன்னேற்ற அறிக்கை என்பவற்றை சமர்ப்பித்தல்.
8. வருடாந்த பாடசாலைக் கணக்கெடுப்புடன் தொடர்புடைய அறிக்கை தயாரித்தலும் சமர்ப்பித்தலும்.
9. பாடசாலை தகவல் முறைமையை தயாரித்தல், சமகாலப்படுத்தல் மற்றும் பராமரித்தல்.
10. பல்வேறு போட்டிகள் மற்றும் நிகழ்ச்சிகளின் ஒழுங்கமைப்பு நடவடிக்கைகளில் இணைப்பாளராகச் செயற்படல்.
11. கல்வி அமைச்சினால் அனுமதிக்கப்பட்ட நியமனங்களுக்கு ஒப்பான முறையில் பௌதீகவள தேவைகள் மீதான பதிவேடு ஒன்றைத் தயாரித்தல், சமகாலப் படுத்தல் மற்றும் பராமரித்தல்.
12. அதிபரினால் குறித்ததொதுக்கப்பட்ட வேறும் ஏனைய கடமைகள்.

.....
முகாமைத்துவ உதவியாளர்

.....
அதிபர்

**தட்டச்சு, பாடசாலைப் புள்ளிவிபர
பதிவாளர் பதவியின் கடமைப் பட்டியல்.**

1. கணினித் தொகுதியை செயற்படுத்துதல்.
2. புள்ளிவிபரங்களை கணினிமயப்படுத்தல்.
3. மென் கணினிச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளும்போது முறையாகப் புள்ளிவிபரங்களை சமகாலப்படுத்தல் மற்றும் சமகால அறிக்கைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல். கணினியைச் செயற்படுத்தும்போது மென் கணினியில் கோளாறுகள் தொடர்பாக அறிவித்தல்.
4. தட்டச்சுப் பணிகள், ஆவண நடவடிக்கைகளுக்கு உதவுதல்.
5. அதிபரினால் வழங்கப்படும் ஏனைய பணிகளையும் மேற்கொள்ளல்.

.....
பொறுப்பேற்பவர்

.....
அதிபர்

நூலகர் பதவிகளின் கடமைப் பட்டியல்

1. நூலகத்திற்கு கிடைக்கும் புத்தகங்களை முறையான அமைப்புக்கு வகைப்படுத்தல்.
2. பயன்பாட்டு ஆவணங்களைப் பேணுதல்.
3. நூலகப் புத்தகங்களின் பெயர் பட்டியலுக்குத் தேவைப்படும் அட்டைகளை எழுதுதல்.
4. நூலகத்தில் இருந்து வெளியே கொண்டு செல்லும் புத்தகங்கள் தொடர்பாக ஆய்வுப் பிரிவை முறையாகத் தயாரித்தல்.
5. அவ்வப் பிரிவுகளுக்குரிய புத்தகங்களை வகைப்படுத்தலின் பிரகாரம் காணாமல் சென்றது தொடர்பில் கவனம் செலுத்துதல்.
6. வெளியே வழங்கப்படும் புத்தகங்களுக்கு வெளியீட்டுக் காட்டுமுறை மேற்கொள்ளல்.
7. நூலக அங்கத்துவம் பெறுவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
8. நூலக அங்கத்துவ அட்டைகளை வெளியிடுதல்.
9. புத்தகங்களை அங்கத்தவர்களுக்கு வழங்குதல். அவற்றை மீள்ப பெறுதல்.
10. புத்தக ஆய்வு நடவடிக்கைகளுக்காக வசதிகளைச் செய்து கொடுத்தல்.

11. நூலக சூழலை அழகாக வைத்திருத்தல்.
12. நூலக ஒழுக்க நடவடிக்கைகளைப் பேணுதல்.
13. நூலக வருடாந்த ஆய்வுகளுக்கு உதவுதல்.
14. நூலக நேர அட்டவணை, நிறுவனத் தேவைகளைத் தயாரித்தல், அதன் பிரகாரம் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
15. அதிபரினால் வழங்கப்படும் ஏனைய பணிகளை மேற்கொள்ளல்.

.....

நூலகர்

.....

அதிபர்

நூலக பணியாளர்கள், உதவியாளர் பதவிக் கான கடமைப்பட்டியல்கள்.

1. நூலகத்தை நாளாந்தம் சுத்தம் செய்தல். யன்னல், கதவு உட்பட மின் உபகரணங்களைச் சுத்தமாக வைத்தல்.
2. புத்தகங்களை அழிவடையாது பாதுகாத்தல்.
3. கபட், புத்தக அலுமாரி, கட்டுலாட் போன்றவற்றைச் சுத்தமாக வைத்திருத்தல். அவற்றைப் பாதுகாத்தல்.
4. நூலகத்தைத் திறப்பதற்கு முன்னர் சமூகமளித்தல், நூலகம் மூடும் வரை தங்கியிருத்தல்.
5. நூலகத்தின் கதவுகள் மூடப்படுவதற்கு முன்னர் யன்னல்கள் முறையாக மூடப்பட்டிருப்பதா என்று பரிசீலித்துப் பார்த்தல்.
6. நாளாந்தம் பத்திரிகைகள் பாடசாலை அலுவலகங்களில் இருந்து கொண்டு வந்து நூலகருக்கு பொறுப்பளித்தல். நூலகத்தின் பணிகள் தொடர்பிலான செய்திகளை மேற்கொள்ளல்.
7. வேறு போட்டிகள் வைக்கப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அதிபர், நூலகர்களினால் வழங்கப்படும் ஏனைய கடமைகளை மேற்கொள்ளல்.

.....

நூலக பணியாளர்

.....

அதிபர்

**இரசாயன ஆய்வுகூட உதவியாளர் பதவிக்கான
கடமைப்பட்டியல்.**

1. விஞ்ஞான ஆய்வுகூடங்கள் சகலவற்றையும் மேற்பார்வை செய்தல்.
2. இரசாயன ஆய்வுகூடப் பொருட்கள், உதிரிப்பாகங்கள், உபகரண அலுமாரி போன்றவற்றைப் பரிட்சித்துப் பார்த்தல் உட்பட சகல பொருட்களினதும் பொருட்பட்டியல் தொடர்பில் முழுமையான பொறுப்புடன் செயற்படல்.
3. சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுக்குரிய படிவம், பதரிசோதனை முன்மாதிரி மற்றும் மாதிரி பயன்படுத்துவதற்காக தயார்நிலையில் இருத்தல்.
4. ஆய்வுகூட ஊழியர்களின் பணிகளை மேற்பார்வை செய்தல்.
5. ஆய்வுகூட ஊழியர் சமூகமளிக்காத பட்சத்தில் கல்வி நடவடிக்கைகளில் குறைவின்றி மேற்கொள்ள ஆசிரியர்களுக்கு உதவுதல்.
6. இரசாயனப் பொருட்கள், விஞ்ஞான உபகரணங்கள் என்பவைகள் பாதிப்புக்கு உட்படாத வகையிலும், கள்வரகளால் இருந்து அவற்றைப் பாதுகாத்தல்.
7. விஞ்ஞான உபகரணங்களின் சிறிய மீள்திருத்தங்களை ஊழியர்களின் மூலம் மேற்கொள்ளல்.
8. விஞ்ஞான உபகரணங்களைக் கொள்வனவு செய்தல். அவற்றை அவ்வப் பிரிவுகளுக்கு விடுவித்தல்.
9. அதிபரினால் வழங்கப்படும் ஏனைய பணிகளை மேற்கொள்ளல்.

.....
இரசாயன ஆய்வுகூட உதவியாளர்

.....
அதிபர்

**இரசாயன கூட ஊழியர்களின்
பதவிக் கடமைகள்.**

1. இரசாயன கூடத்தில் மேற்கொள்ளும் பணிகளின்போது ஆசிரியர்கள் மற்றும் இரசாயன ஊழியர்களுக்கு உதவுதல்.
2. பயன்படுத்தும் உபகரணங்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.
3. சம்பந்தப்பட்ட பிரிவின் படிவம் பரிசோதனை முன்மாதிரி மற்றும் மாதிரி பயன்பாட்டுக்காக தயாராக இருத்தல்.

4. உபகரணங்களை மற்றும் உற்பத்திப் பொருட்களின் தேவைகளுக்கமைய கொண்டு செல்லுதல், அவற்றின் செயற்பாடுகளை வாசித்தல்.
5. உபகரணங்கள், உற்பத்திப் பொருட்கள் என்பவற்றை நாளாந்தம் திருத்தமாக வைத்திருத்தல்.
6. இரசாயன கூடம், மரத்தளபாடப் பொருட்களை நாளாந்தம் சுத்தமாக வைத்திருத்தல்.
7. இரசாயனகூடச் சுற்றுச் சூழலை சுத்தமாக வைத்திருத்தல்.
8. அதிபரினால் வழங்கப்படும் ஏனைய பணிகளை மேற்கொள்ளல்.

.....
 இரசாயனகூட ஊழியர்

.....
 அதிபர்

பாடசாலைத் தொழிலாளர் பதவியின்

கடமைப் பட்டியல்.

1. கல்லூரி அலுவலகங்களை நாளாந்தம் சுத்தமாக வைத்திருத்தல்.
2. வகுப்பறைகளையும், கல்லூரி வளாகத்தையும் சுத்தமாக வைத்திருத்தல்.
3. அலுவலக பணிக்காக கடித ஆவணங்களைக் கொண்டு செல்லல், செய்திகளைக் கொண்டு செல்லல்.
4. அதிபரினால் மேற்கொள்ளும் ஏனைய பதவிகளை மேற்கொள்ளுதல்.

.....
 தொழிலாளர்

.....
 அதிபர்

சுத்திகரிப்புத் தொழிலாளர்களின்

கடமைப் பட்டியல்.

1. பாடசாலைக் கட்டிடம், மலசலகூடம், வடிகால் போன்றவற்றை நாளாந்தம் சுத்தப்படுத்தல்.
2. பாடசாலைக் கட்டிடம் மற்றும் பாடசாலை வளாகத்தில் இருக்கும் கழிவுப் பொருட்களை அகற்றுதல்.
3. தொடர்ச்சியான நீர் விநியோகம் தொடர்பாக கண்டறிந்து அவற்றுக்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.

4. மலசல கூடம், மலர்ச்சாடி, சுவர் போன்றவற்றிற்கு கிருமி நாசினியைப் பயன்படுத்தி அவற்றைத் துப்புரவு செய்தல்.
5. கழிவுகளை அகற்றுவதில் இருக்கும் தடைகளை நீக்குதல்.
6. விடுமுறை வரும்போது அன்றைய தினத்துக்குத் தேவைப்படும் பணிகளை மேற்கொள்ளல். கூடிய ஒருவரை அதிபருக்கு முன்னர் அறிவித்தல்.
7. அதிபரினால் வழங்கப்படும் ஏனைய பணிகளை மேற்கொள்ளல்.

(மேற்கூறப்பட்ட சிற்றூழியர்களின் பதவி நேரம் மு.ப. 8.30 முதல் 5.15 வரை ஆகும். ஏனைய பதவிகளுக்கு கடமை நேரம் மு.ப. 8.30 முதல் பி.ப. 4.15 ஆகும். எவ்வாறாயினும் பாடசாலையில் ஆரம்பிக்கும் நேரத்துக்கமைய அதிபரின் விருப்பத்திற்கு ஏற்ப திருத்தியமைக்க முடியும். தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் வெளியிடங்களிலும் கடமைகளை மேற்கொள்ள வேண்டி ஏற்படும்.)

.....
அதிபர்

காவலாளி பதவியின் கடமைப் பட்டியல்

1. நிறுவன சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்.
2. நிறுவன வளாகம், உட்செல்பவர்கள், வெளிச் செல்பவர்கள், நிறுவனத்திற்குள் செல்லும் வாகனங்கள், அவற்றைக் கொண்டு செல்லும் பொருட்கள் தொடர்பில் மிகக் கவனத்துடன் இருத்தல், ஏதாவது முறைக்கேடுகள் களவுகள் ஏற்பட்டால் அது தொடர்பில் அதிபருக்கு தாமதமின்றி அறிவித்தல்.

.....
அதிபர்

முகாமைத்துவம் ஒரு கலை

இதில் அதிபர் - தலைவர் - பல்வகை நடிபங்குகளை, பாத்திரங்களை பொறுப்பேற்க வேண்டும். பல்வகை முகாமைத்துவ முறைகளை அனுபவமூலமும் - பிறரின் அனுபங்களை அறிதல் - ஏற்றுக்கொள்வதன் மூலம் பயின்றுகொள்ளும் கலைநாதன் - கலை என்றாலே மகிழ்வானது முகாமைத்துவத்தை மகிழ்வாக செயற்படுத்த வேண்டும். பணியில் ஈடுபடுபவர்கள் இலக்கு நோக்கி விருப்புடன் மகிழ்வாக செயற்படவேண்டும்.

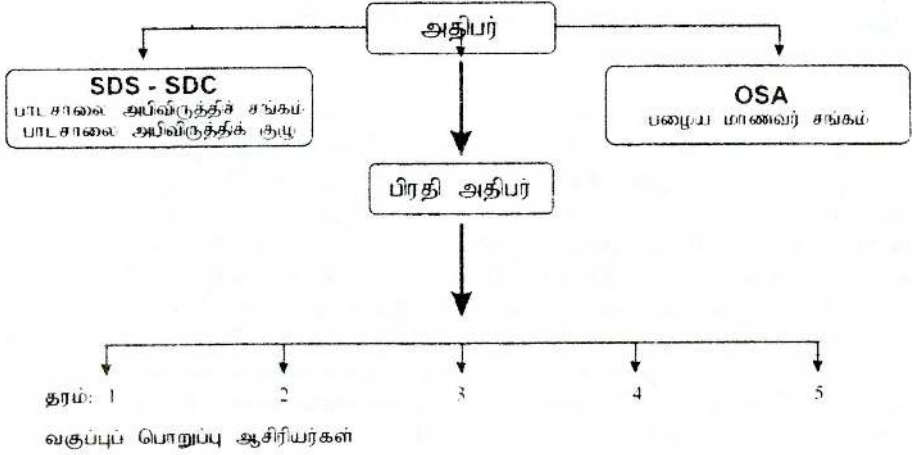
கிராமங்களில் மாடுகளில் மக்கள் பால் கறப்பதை நாம் பார்த்திருக்கின்றோம். சில மாடுகள் பால் கறக்கும் பொழுது ஒரு பிரச்சினையும் தரா. சில மாடுகள் பாலை ஒழிக்கும். இன்னும் சில மாடுகள் பால் கறக்கும்பொழுது பின் காலால் உதைக்கும். எனவே எல்லாரும் எல்லா மாடுகளிலும் ஒரே மாதிரி பால் கறக்க முடியாது. "ஆடுற மாட்டை ஆடிக்கறக்க வேண்டும்: பாடுற மாட்டைப் பாடிக்கறக்க வேண்டும்" என்று அதற்காகத்தான் கிராமப்புற மக்கள் கூறுவார்கள். இது எத்தனை சிறப்பானதொரு முகாமைத்துவ தத்துவம். மனிதரை முகாமை கொள்ளும் அத்தனை தத்துவங்களும் இந்த ஒரு வாக்கியத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள சிறப்பே சிறப்பு. தான் விரும்பிய ஒன்றை தான் விரும்பிய படி மற்றவர்களைக் கொண்டு அவர்களது விருப்புடன் செய்து முடிப்பவனே நல்ல முகாமையாளன். இந்த முயற்சியில் அவன் மேற்கொள்ளுகின்ற உபாயங்களே அந்த முயற்சிக்குச் சரியான முகாமைத்துவமாகும்.

பல தொழில் நிலையங்களில், படை வகுப்புகளில், ஸ்தாபனங்களில், முயற்சிகளில் வெற்றிகரமாகத் தலைமை தாங்கி அபரிமிதமான வெற்றிகளை ஈட்டிய முகாமையாளர்களின், தலைவர்களின் அனுபங்களை மையமாக வைத்து எழுந்த ஆராய்ச்சிகளின் பெறுபேறுகளே நாம் இன்று படித்து, கவைத்து, பயனடைகின்ற முகாமைத்துவ நூல்களாகும். தலைமைத்துவமும் முகாமைத்துவமும் அவரவர் செயல்படும் சூழலுக்கும், சூழ்நிலைக்கும் கட்டுப்பட்டவையாகும். எனவே, ஒரு ஸ்தாபனத்தைச் சிறப்பாக நடத்துபவர் இன்னுமொரு ஸ்தாபனத்தைச் சிறப்பாக நடத்துவார் என அறுதியிட்டுக் கூற முடியாது. நடத்த மாட்டார் என்றும் கூற முடியாது. பல சிறந்த தலைவர்களின், முகாமையாளர்களின் அனுபவங்களை மையமாக வைத்து ஆராய்ச்சியாளர்கள் முகாமைத்துவத்தின் பொதுப் பண்புகளையும், முகாமையாளர்களின் பொது சிறப்புகளையும் பல கோணங்களில் இருந்து எமக்குத் தந்துள்ளார்கள். தலைமைத்துவமும், முகாமைத்துவமும் ஒருவர்க்குப் பிறப்பால் அமைய வேண்டும் என்று கூறுவோரும் உண்டு. தலைமைத்துவ முகாமைத்துவ சிறப்பியல்புகள் ஒருவருக்கு எப்படிக்கிடைத்திருப்பினும் சரி அவைகளைப் படிப்பாலும், பயிற்சியாலும் மெருகு படுத்தலாம் என்பதே உண்மை. அனுபவம் சிறந்த ஆசான். எங்களுடைய தனிப்பட்ட அனுபவ மூலமாக மட்டுமல்லாது மற்றவர் அனுபவ மூலமாகவும் நாம் கற்க முடியும், கற்க வேண்டும்.

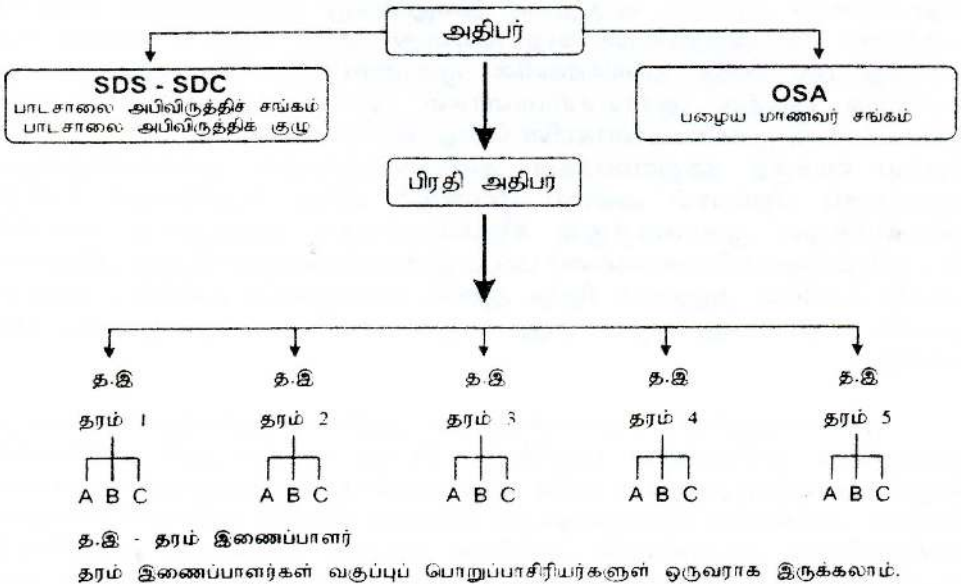
முகாமைத்துவம் - தலைமைத்துவ அறிவை ஆர்வத்துடன் பெற்று அவ்வறிவை மூலதனமாக பாவிக்கும் போது மகிழ்வுடனும் பணியாற்ற பொறுப்புக்களையும் அதனுடன் உரிய அதிகாரங்களையும் வழங்குவதூடாக சுயமாக செயற்பட அங்கிகாரம் வழங்குவதூடாக இலக்கை நோக்கி மகிழ்வாக செயற்பட வைக்கும்போது பாடசாலையில் கவிநிலை ஏற்படும். அனைவரும் மகிழ்வோடு செயற்படும் போது இதமான ரசனை ஏற்படும். இதுவே முகாமைத்துவம் ஒரு கலை எனக் கூறப்படுகின்றது.

பாடசாலைகளின் கட்டமைப்புகள்

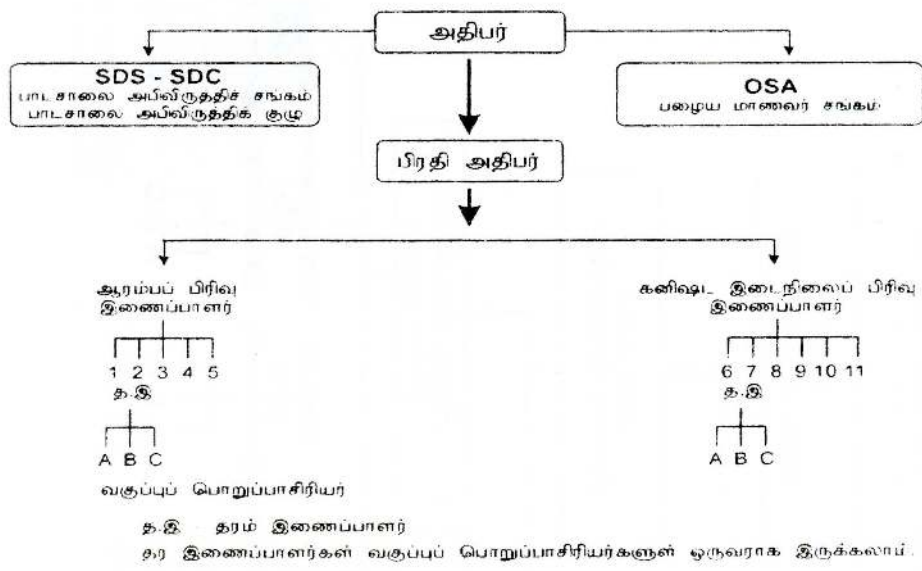
சிறிய ஆரம்பப் பாடசாலைகளுக்காக



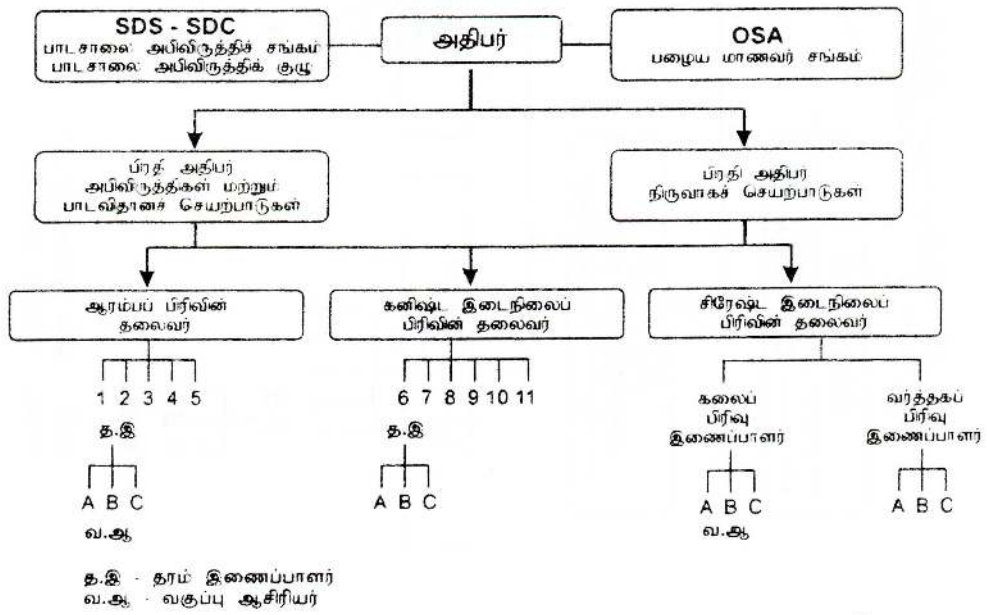
ஒருசில சமாந்தர வகுப்புகள் உள்ள ஆரம்பப் பாடசாலைக்காக



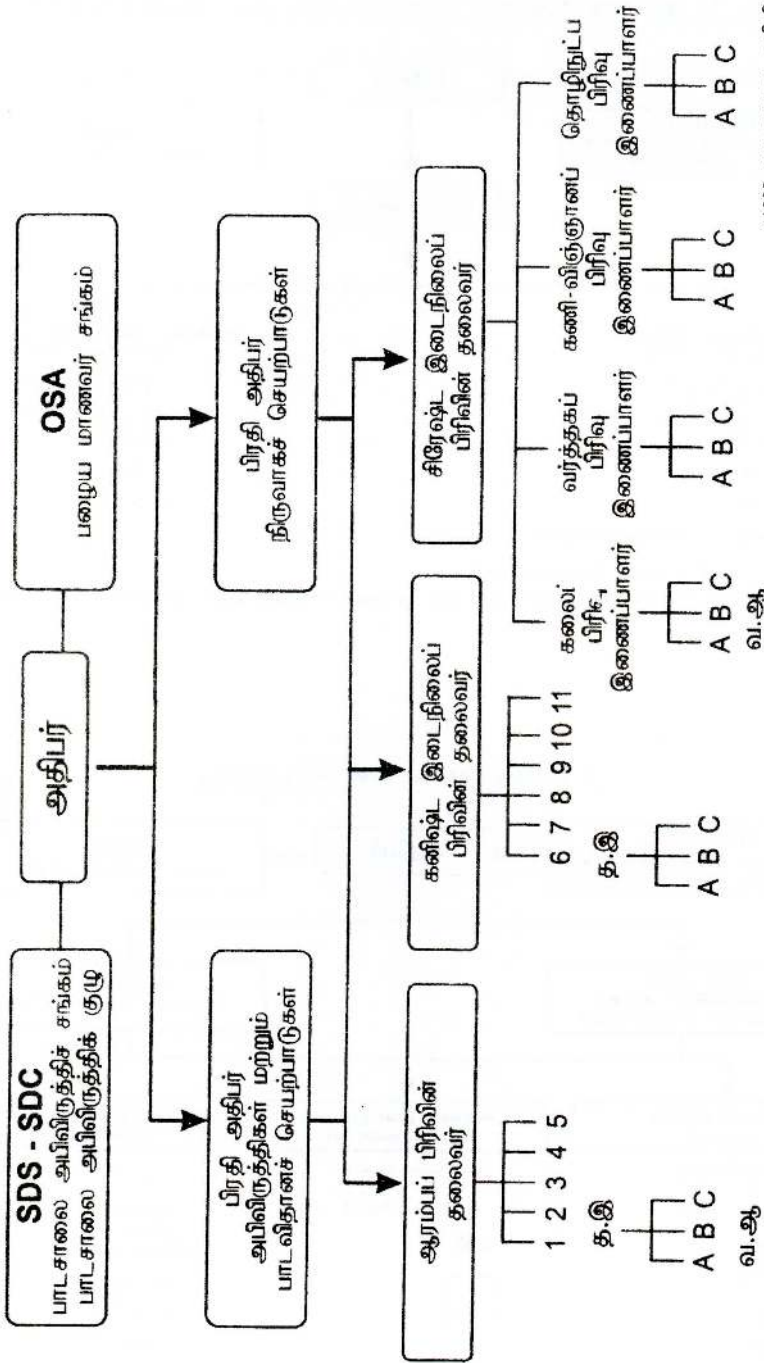
சமாந்தர வகுப்புக்களைக் கொண்ட 1 - 5 தரங்களும் 6 - 11 தர வகுப்புகளும் நடாத்தப்படும் ஒரு பாடசாலைக்காக



1^{ம்} பாடசாலை யின் கட்டமைப்பு



I ஏபி மத்திய மகா வித்தியாலயம், தேசிய பாடசாலை என்பன



(1000 பாடசாலை அபிவிருத்தி திட்டத்திலுள்ள பாடசாலைகள்)

த.இ - தரம் இணைப்பாளர்
வ.ஆ - வகுப்பு ஆசிரியர்

தலைமைத்துவமும் முகாமைத்துவமும்

மதிப்பீடு

பாடசாலைச் செயற்பாடுகள் அனைத்தும் தலைமைத்துவமும் முகாமைத்துவமும் எனும் தலைப்பினுள் அடங்குகின்றன. பாடசாலையின் கலைத்திட்ட செயற்பாடுகள் தரமான சமூகத்தைப் படைப்பதற்கானது. பாடசாலையின் இச் செயற்பாடுகளை மதிப்பீட்டுக்குட்படுத்தி காணப்படும் வினைத்திறனின் மைகளை விளைதிறனுடையதாக மாற்றி நல்ல விளைதிறனுக்கு வளி வகுக்கும் வகையிலேயே மேற்பார்வைப் படிவம் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. இது ஒரு செவ்வை பார்க்கும் பட்டியலாகவும் கருத முடியும்.

பாடசாலைகளில் அதிபர்கள் உள்ளக மேற்பார்வைக் குழுக்களினூடாகவும் இம்மதிப்பீட்டை செய்து நலிவுகளை இனம் கண்டு சீர் செய்யப்படுதலே உண்மையான மேற்பார்வையின் பயனாக அமையும், வெளிமேற்பார்வை ஒரு பாடசாலைக்கு வருடத்திற்கு ஒரு தடவைதான் பெரும்பாலும் இடம்பெற வாய்ப்புண்டு.

இப்படிவத்தில் 16 நியதிகள் - தலைப்புகளின் கீழ் 45 சுட்டிகள் உள்ளன. ஒவ்வொரு சுட்டிக்கும் உச்சப் புள்ளியாக ஆறு (06) பெறப்படும். செயற்பாடுகள் - ஆவணங்களுக்கு ஏற்ப இவை 5, 4, 3, 2, 1 என வழங்கப்படும்.

பாடசாலை சகல விடயங்களிலும் செயலூக்கமாக செயற்பட்டு கூடிய புள்ளிகளை பெற முயற்சிக்க வேண்டும். இவை பெரும்பாலும் அதிபரின் தலைமைத்துவ திறனிலேயே தங்கியுள்ளது.

ஒவ்வொரு நியதிகளுக்கும் உள்ள சுட்டிகளுக்கும், வினாக்களுக்கம் ஏற்ப பொறுப்பளிக்கப்பட்ட ஆளணியினர், பிரதி அதிபர் ஒவ்வொன்றுக்கும் பொறுப்பளிக்கப்பட்டவர்களுக்கு உரிய பயிற்சியளிக்கப்பட்டு சுற்றுநிருபங்களுக்கு ஏற்பவும், நேர்த்தியாகவும் பதிவேடுகள் சீராகவும் பேணப்படுதல் வேண்டும்.

ஒவ்வொரு சுட்டிகளுக்கும், பூரணமான செயற்பாடும் ஆவணப்படுத்தலும், வினைத்திறனான செயற்பாட்டிற்கு ஆறு (06) புள்ளிகள் பெரும்பாலும் பெற்றால் - 90க்கு மேல் பெற முடியும்.

இவ்வாறு இத்தலைப்புக்கான மதிப்பீட்டில் 90 புள்ளிகளுக்கும் மேல் பெறப்படும்போது பாடசாலையின் வினைத்திறனான செயற்பாடும் சிறந்த விளைதிறனும் ஏற்பட்டு பிரதேசத்தில் பாடசாலைக்கான சமூக அந்தஸ்து கிடைப்பதோடு கல்வியின், பாடசாலையின் தொலைநோக்கும் தரமான சமூக உருவாக்கமும் இடம்பெறுவதை உறுதிப்படுத்தலாம்.

மாறாக பாடசாலை இச்செயற்பாடுகளில் கவனக் குறைவாக. வினைத்திறனாக செயற்படாது போனால் பாடசாலைக்கும். சமூகத்திற்கும் பாதிப்பை ஏற்படுத்தும்.

எனவே பாடசாலைத் தலைமைத்துவம் - அதிபர் தமது மனித, பெளதீக வளங்களை சிறந்த தலைமைத்துவ முகாமைத்துவ தொழில் நுட்பத்தினூடாக வெற்றி பெற தமது முழு கவனத்திலான செயற்பாட்டை வினைத்திறனாக செயற்படுத்த வேண்டியது காலத்தின் கட்டாயமானதாகும்.

தலைமைத்துவமும் முகாமைத்துவமும்

மதிப்பீட்டு தொடர்பான வரலாற்றுப் பார்வை.

- ◆ பாடசாலை வெளிவாரி மதிப்பீட்டில் தலைமைத்துவமும் முகாமைத்துவம் எனும் தலைப்பில் உள்ள விடயங்கள் பற்றிய விளக்கத்தில் - ஒரு பாடசாலையின் மிக முக்கிய செயற்பாடுகள் அனைத்தும் இதில் உள்ளடக்கப்படுவதை அவதானிக்கலாம்.
- ◆ கல்விப் புலத்தில் மேற்பார்வை, மதிப்பீடுகளினூடாக கல்வித்தர உறுதிப்பாட்டை மேற்கொள்ள காலத்திற்கு காலம் பல முன்னேற்றகரமான மாற்றங்கள் ஏற்பட்டுள்ளமையை அறிய முடிகின்றது.
- ◆ 1950களில் பாடசாலைகளில் குழுப் பரிசோதனை மேற்கொள்ளப்படும் முறை ஆரம்பிக்கப்பட்டது.
- ◆ 1980களில் வெளியக மதிப்பீட்டை விட உள்ளக மதிப்பீடு, சுயமதிப்பீடு செயற்பாடு இடம்பெற்றது.
- ◆ 1990களில் பரிசோதனை முறையை விட - மதிப்பீட்டு செயற்பாடு சுயமதிப்பீடு - சுயவிசாரணைக்கு உட்படுத்தும் ஒரு செயற்பாடு இடம்பெற்றது.
- ◆ 2001ல் கல்வி அமைச்சில் மதிப்பீடு மற்றும் தர உறுதிப்பாட்டு அலகினை நிறுவி செயற்பட்டது. (பாடசாலை கல்விச் செயற்பாடுகளில் பண்புகள் விருத்தி III மதிப்பீட்டு நூல் வெளியிடப்பட்டது.)
- ◆ 2004ல் முகாமைத்துவ தர உறுதிப்பாடாக மாறியது.
- ◆ 2005ல் பாடசாலை உள்ளக மதிப்பீட்டு வழிகாட்டி நூல் வெளியிடப்பட்டு செயற்படுத்தப்பட்டது.
- ◆ 2007ல் கல்வித்தர உறுதி மற்றும் வெளிவாரி மதிப்பீட்டு வழிகாட்டி நூல் கல்விப் புலத்திற்கு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

- ◆ 2009ல் தேசிய கல்வித் தர வழிகாட்டி நூல் இது பாடசாலையின் உள்ளக வெளியக மதிப்பீடு பற்றிய முறையான செயன்முறை ஒன்று தாபிக்கப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது.
- ◆ 2009ல் சுற்றுநிருப இல 2008-06 மூலம் சுயமதிப்பீட்டை வசப்படுத்த செய்யப்பட்டன. இதன்படி..
- ◆ உள்ளக மதிப்பீட்டுக் குழுவை நியமித்தல்.
- ◆ பாடசாலை மட்டத்தில் இலகுவாக உள்ளக மேற்பார்வை இடம்பெறுதல்.
- ◆ மதிப்பீட்டுத் திட்டத்தை தயாரித்தல்.
- ◆ பாடசாலையில் தரவட்டங்களை அமைத்தல்.
- ◆ வகுப்பறை மேற்பார்வை.
- ◆ மாணவர் அடைவு மட்டத்தை ஆய்வு செய்தல்.
- ◆ வருடாந்த குழு மதிப்பீட்டின் மூலம் பாடசாலையின் பலம் மற்றும் பிரச்சினைகள் இனம் காணப்படல் என்பவற்றிற்கு வழிகாட்டல் வழங்கப்பட்டது.
- ◆ இம்முறைமைகள் பல வருடங்களாக நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட போதும் தற்போதைய தேவைக்கமைய புதிய மதிப்பீட்டு கலாசாரத்தை நிறுவ வேண்டிய துவக்கமைவாக “தர உறுதிப்பாடு” சிந்தனை மூலம் பாடசாலைகளின் பண்புசார் விருத்தியை உறுதிப்படுத்துவதற்காக. 2015ல் உள்ளக மற்றும் வெளியக மதிப்பீட்டு வழிகாட்டி நூல் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.
- ◆ இலங்கையின் கல்வியில் மதிப்பீடு பற்றிய புதிய கலாசாரத்தை வழிவகுக்கும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.
- ◆ கல்வியின் பண்புத்தரத்தை உறுதி செய்வதற்கான புதிய மதிப்பீட்டு வேலைத்திட்டத்தில்.
- ◆ 8 தலைப்புகளில் 210 சுட்டிகளில் (வினாக்களில்) புள்ளிகள் இடப்பட்டு மதிப்பீடு செய்யப்படும். இவற்றில் 90 சதவீதத்திற்கு மேல் புள்ளிகள் பெறுவதற்கான தலைமைத்துவ முகாமைத்துவ செயற்பாடுகள் இடம்பெற வேண்டியது மிகவும் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டியதாகும்.

தொடராக - “தலைமைத்துவமும் முகாமைத்துவமும்” மதிப்பீட்டுப் படிவம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது அடிக்கடி இவை கவனத்திற் கொள்ளப்பட்டு மதிப்பீட்டுக்குட்படுத்தி தாங்களே தங்கள் நிலையை அறிந்து முன்னேற்றகரமான மாற்றங்களுக்கு முயற்சிக்க வேண்டும்.

மதிப்பீட்டுப் படிவம்.

பாடசாலைகள் சுய மதிப்பீட்டிற்கு அல்லது உள்ளக மதிப்பீட்டிற்கு பயன்படுத்தி ஒவ்வொரு விடயங்களிலும் மேம்பாடடைதல் வேண்டும். 90 புள்ளிகளுக்கு மேல் பெற செயற்பாடுகள் இடம்பெற வேண்டும்.

தலைமைத்துவமும் முகாமைத்துவமும்

புள்ளி வழங்குதல் - ஒவ்வொரு கூட்டிக்கும் உரிய நியதிகளை அவதானித்து கீழ்வரும் திட்டத்திற்கு அமைய புள்ளிகள் வழங்கவும்.
 அதிவீசேடம் - 6 புள்ளிகள் சாதாரணம் - 3 புள்ளிகள்
 மிகவும் நன்று - 5 புள்ளிகள் அபிவிருத்தி அடைய வேண்டும் - 2 புள்ளிகள்
 நன்று - 4 புள்ளிகள் விரைவாக அபிவிருத்தி அடைய வேண்டும் - 1 புள்ளி

நியதிகள்	கூட்டிகள்	புள்ளி
6.1. தூரநோக்கு மற்றும் பணிக்கற்றுக்கு ஏற்ப செயற்படுதல்.	6.1.1. பாடசாலையின் தூரநோக்கு மற்றும் பணிக்கற்றுக்கு ஏற்ப அங்கீகரிக்கப்பட்ட கல்வி இலக்குகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு தனித்தனியாக தயாரிக்கப்பட்டு காட்சிப்படுத்தப்படல்.	
	6.1.2. தூரநோக்கும் பணிக்கற்றுமும் பாடசாலை சமூகத்திற்கு தெளிவாக அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளதுடன் தூரநோக்கையும் பணிக்கற்றுறையும் அடைவதற்கேற்ற வகையில் வேலைத்திட்டங்களுக்கு சமூக ஒத்துழைப்பு பெறப்படல்.	
	நியதிக்கான மொத்தப் புள்ளி.	
6.2. விளைதிறனான 5 வருட வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டங்களை தயாரித்தல்.	6.2.1. பாடசாலையின் மதிப்பீடும் பகுப்பாய்வும் சமூகத்தின் முன்மொழிவுக்கமைய தினங்காண்பாய் தேவைகள் நோக்கங்களை அடைவதற்கேற்ற வகையில் தயாரிக்கப்படல்.	
	6.2.2. சுற்றல், சுற்றித்தல் விருத்திக்கு முன்னுரிமை வழங்கும் வகையில் செயற்பாட்டு வேலைத்திட்டங்களும் செயற்றிட்டங்களும் தீட்டிப்பிடல்.	
	6.2.3. கல்வித்துறைசார் அபிவிருத்திச் சட்டகத்திற்கு அமைவாக Rolling Plan தயாரிக்கப்பட்டு செயற்பாடுகள் செயற்றிட்டங்களுக்கான செலவு மதிப்பீடுகளும் உள்ளடக்கப்படல்.	
	6.2.4. ஐந்தாண்டுத் திட்டத்திற்கு அமைவாக முன்னுரிமை அடிப்படையில் வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டம், பாடசாலை நாட்காட்டி என்பன தயாரிக்கப்பட்டு வகை கூறக்கூடியவற்றான மேற்பார்வையும் முன்னேற்ற மீளாய்வு செயற்பாடுகளும் உரியவாறு செயற்படுத்தப்படல்.	
	6.2.5. வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்தின்படி நிர்ணயிக்கப்பட்ட வேலைத்திட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தல். முன்னேற்ற கண்காணிப்பு மற்றும் தேவைக்கேற்ப செயற்றிட்டத்தில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்துதல்.	
நியதிக்கான மொத்தப் புள்ளி.		
6.3. பாடசாலையின் தலைமைத்துவம்.	6.3.1. சகலரிடத்திலும் தலைமைத்துவம் தொடர்பாக சிறந்த தூரநோக்கு காணப்படுதலும் அனைவராலும் தலைமைத்துவம் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுதல்.	
	6.3.2. அனைவரும் பொறுப்புடனும் அர்ப்பணிப்புடனும் பாடசாலையின் தரத்தை உயர்த்த முகாமைத்துவத்துக்கு பங்களிப்பு செய்தல்.	
	நியதிக்கான மொத்தப் புள்ளி.	
6.4. பாடசாலை அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகளை விளைத்திறனுடன் செயற்படுத்தல்.	6.4.1. பாடசாலை அபிவிருத்திச் செயற்பாடு பற்றி சமூகத்திற்கு விளக்கமளிப்பதுடன் செயற்பாடுகளில் சமூக ஒத்துழைப்பும் கிடைக்கிறது. (பாடசாலை மேம்பாட்டு வேலைத்திட்டம்)	
	6.4.2. பாடசாலை அபிவிருத்திக் குத் தேவையான சகல குழுக்களும் அமைக்கப்பட்டு செயற்படுத்தப்படுதல். (SDC, SMT, TEC, ...)	
	6.4.3. நியமிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள் செயற்பாடுகள் விளைத்திறனாக நடைபெறுவதுடன் கூட்டங்கள், முன்னேற்ற மீளாய்வுகள் நடாத்தப்பட்டு, அறிக்கைகளும் கோவைகளும் உரிய முறைப்படி பேணப்படுதல்.	
	நியதிக்கான மொத்தப் புள்ளி.	

6.5. நேரஞ்சியை விளைதிறனுடை யதாக செயற்படுத்துதல்	6.5.1. சுற்று நிருபத்திற்கமைய (நூலகம், கணினி ஆய்வு கூடம் ஏனைய விசேட அலகுகளையும் உள்ளடக்கி) ஆசிரிய வளங்களின் உச்சப்பயனைப் பெறும் வகையில் நேர அட்டவணை தயாரிக்கப்பட்டு அனுமதி பெறப்பட்டு தேவையான இடங்களில் காட்சிப்படுத்தப்படல்.	
	6.5.2. நேர அட்டவணை, பதில் நேர அட்டவணை என்பன செயற்படுவது தொடர்பாக உரியவாறு கண்காணிக்கப்படுகின்றது.	
	நியதிக்கான மொத்தப் புள்ளி.	
6.6. பாடசாலையின் அன்றாட ஆரம்பம். முடிவு ஏற்றுக்கொள்ளப் பட்ட முறைப்படி இடம்பெறுதல்.	6.6.1. உரிய நேரத்தில் பாடசாலை தொடக்கமும் முடிவும் திட்டமிடப்பட்ட முறையில் இடம்பெறுவதுடன் மத வழிபாட்டு நடவடிக்கைகளில் சகல ஆசிரியர்களும் மாணவர்களும் உரியவாறு பங்குபற்றல்.	
	6.6.2. ஆசிரிய மாணவர் பங்குபற்றலுடன் உடலியக்க செயற்பாடுகள் ஒழுங்கான முறையில் நடைபெற்று வருகின்றமை.	
	6.6.3. கல்வித்துறைசார அபிவிருத்திச் சட்டகத்திற்கு அமைவாக Rolling Plan தயாரிக்கப்பட்டு செயற்பாடுகள், செயற்றிடப் பங்களுக்கான செலவு மதிப்பீடுகளும் உள்ளடக்கப்படல்.	
	நியதிக்கான மொத்தப் புள்ளி.	
6.7. பாடசாலையின் நிதி முகாமைத துவத்தை முறையாக மேற்கொள்ளல்.	6.7.1. சுற்றுநிருபத்திற்கமைய நிதி நடவடிக்கைகள் இடம்பெறுவதுடன் மேற்பார்வையும் இடம்பெறுதல். (SDC, FF, Salary, ...)	
	6.7.2. பாடசாலைக் கணக்குகள், நிதிக்கோவைகள் உரிய முறைப்படி பேணப்படுவதுடன் திறரைப்படுத்தலும் இடம்பெறுதல்.	
	6.7.3. நிதிப் பாவனை, வருடாந்த திட்டத்தின் முன்னுரிமை அடிப்படையில் வழங்கப்படுகிறது. செலவினங்கள் பயனுள்ள வகையில் மேற்கொள்ளப்படுதல். நிதிப் பாவனை உரிய முறைப்படி மேற்பார்வை செய்யப்படுதல்.	
	6.7.4. நிதி தொடர்பான நடவடிக்கைகள் வெளிப்படாத தன்மை கொண்டதாக செயற்படுத்தலும் முறையான கண்காணிப்பு நடைபெறுதலும்.	
	நியதிக்கான மொத்தப் புள்ளி.	
6.8. முறையான உள்ளக, வெளியக மதிப்பீட்டு செயற்பாடுகள் மூலம் பாடசாலையின் பண்பு சார் நிலையை உயர்த்துதல்.	6.8.1. முறையான உள்ளக மதிப்பீட்டுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு அதற்கான பொறுப்புகள் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டு உள்ளக மதிப்பீடு முறைப்படி இடம்பெறுகின்றது.	
	6.8.2. உள்ளக வெளியக மதிப்பீட்டு அறிக்கையில் காணப்படுகின்ற பலம், பலவீனம் தொடர்பில் அவதானம் செலுத்தப்பட்டு பின்னூட்டல் இடம்பெறுகிறது.	
	6.8.3. இனங்காணப்பட்ட அபிவிருத்திக்கான தேவைகளும் முன்னுரிமைகளும் வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன.	
	6.8.4. உள்ளக, வெளியக மதிப்பீட்டு அறிக்கைகள் ஒழுங்காகக் கோவைப் படுத்தப்பட்டிருப்பதுடன் அவற்றின் சிபாரகுகள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றன.	
	நியதிக்கான மொத்தப் புள்ளி.	

6.9. மாணவர்களின் வரவு இடாப்பினை முறையாகப் பேணுதல்.	6.9.1. மாணவர் சேர்வு இடாப்பு இற்றைப்படுத்தப்பட்டு மாணவர்களின் வரவு முறைப்படியும் தராமையாகவும் இடாப்பில் பதவு செய்யப்படுதல்.	
	6.9.2. மாணவர் சேர்வு இடாப்பு நாளாந்த. மாதாந்து. வருடாந்த வரவுப் பதிவுகள் சாரம்சம் செய்யப்பட்டு பகுப்பாய்வின் மூலம் வரவுப் பிரச்சினையான மாணவர்கள் இனங்காணப்பட்டு வரவுப் பிரச்சினையுள்ள மாணவர்கள் தொடர்பான செயற்றிட்டம் தயாரிக்கப்படுதல்.	
	நியதிக்கான மொத்தப் புள்ளி.	
6.10. கல்விசார். கல்வி சாரா அலுவலர் களுடைய வரவு மற்றும் பதிவுகளைப் பேணுதல்.	6.10.1. கல்விசார். கல்விசாரா ஊழியர்களின் வரவு ஒப்பப்பதிவேடு உரிய நேரத்தில் மூடப்பட்டு வரவின்மை பதியப்பட்டு மேற்பார்வை செய்யப்படுகிறது.	
	6.10.2. அனுமதியுடன் லீவு பெறுகின்ற நடைமுறை உரியவாறு பேணப்படுவதுடன் பதில் கடமை ஒழுங்குகள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. சம்பளமற்ற லீவுகள் அறிக்கைப்படுத்தப்படுகின்றன.	
	6.10.3. வரவு சாரம்சம் செய்யப்பட்டு பிரச்சினைகள் அடையாளம் காணப்பட்டு பரிகார நடவடிக்கைகள் இடம்பெறுவதுடன் சம்பள ஏற்ற நடவடிக்கைகளுக்கும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.	
	6.10.4. பிந்திய வருகை. நாளாந்த லீவு. மாதாந்த லீவு என்பன பதிவேடுகளிலும் கோவைகளிலும் பேணப்படுவதுடன் தினமும் இற்றைப்படுத்தப்படுகிறது.	
	நியதிக்கான மொத்தப் புள்ளி.	
6.11. மனித வளங்களின் தேவையை நிறைவேற்றுவதல். மற்றும் முறையான மேற்பார்வை மேற்கொள்ளுதல்	6.11.1. சுற்றுநிருபத்தின் படி கல்விசார் ஆளணியின் தேவைப்பாடு பற்றாக்குறை மேலதிகம் என்பன கணியப்பிட்டு அது தொர்பாக பொருத்தமான பிரிவுக்கு தகவல் வழங்கப்படுதல்.	
	6.11.2. சுற்றுநிருபத்தின் படி கல்விசார். கல்வி சாரா ஆளணியினரின் கடமைப்பொறுப்புக்கள் எழுத்து மூலம் வழங்கப்படுதல். கடமைப்பொறுப்புக்களை முறையாக மேற்பார்வை செய்தல்.	
	நியதிக்கான மொத்தப் புள்ளி.	
6.12. ஊழியர்களின் தொழில் வாண்மை விருத்திக்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.	6.12.1. கல்விசார். கல்வி சாரா ஊழியர்களின் தொழில் வாண்மை விருத்தி தேவைப்பாடுகள் இனங்காணப்பட்டு திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் பாடசாலை மட்ட வாண்மை விருத்தி தொர்பாக வளவாளர் குழு இனங்காணப்பட்டு பட்டியல் பாடசாலையில் பேணப்படுதல்.	
	6.12.2. அதனடிப்படையின் சகலரின் பங்குபற்றலுடன் தரவட்டம். பாடசாலை மட்ட ஆசிரியர் அபிவிருத்தித் திட்டம் (SBTD). கல்வி சாரா ஊழியர்களின் வாண்மை விருத்தி தொடர்பான திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.	
	6.12.3. கல்விசார். கல்வி சாரா ஆளணியினருக்கு வழங்கப்படும் பல்வேறு வெளியக தொழில் வாண்மை விருத்தி வேலைத்திட்டங்களில் பங்குபற்ற சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படுதலும் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வாண்மை ஏனையோருக்கும் பகிர்ப்பட ஏற்பாடு செய்தலும்.	
	நியதிக்கான மொத்தப் புள்ளி.	

6.13. விளைதிறனான கல்வி. முகாமைத்துவ தகவல் முறைமையினைப் பேணுதல் (EMIS).	6.13.1. மாணவர். ஆசிரியர் பௌதிக வளங்கள் தொடர்பான தகவல்கள் முறைப்படி பேணப்படுதல்.	
	6.13.2. அடைவு மட்டப்பகுப்பாய்வு தகவல் (பரீட்சை, செயற்றிட்டம், மதிப்பீடு, மாணவர் புள்ளிப்பதிவேடு) பேணப்படுதல்.	
	6.13.3. தகவல்களை இலகுவாகவும் விரைவாகவும் வழங்கவும் நெறவும் ஏற்ற வகையிலும் தீற்றைப்படுத்தி தீர்மானம் எடுத்தலுக்கு ஏற்ற வகையில் தகவல்தளம் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டிருத்தல்.	
	நியதிக்கான மொத்தப் புள்ளி.	
6.14. பாடசாலை யினுள் உயர் ஒழுக்கத்தைப் பேணுதல்.	6.14.1. ஒழுக்காற்றுக்குழு அமைக்கப்பட்டுள்ளதுடன் கூட்டம் நடத்தப்பட்டுள்ளது. ஏற்படக்கூடிய ஒழுக்காற்றுப் பிரச்சினைகள் இனங்காணப்பட்டு அவற்றை முறைப்படி தீர்ப்பதற்கான வழிமுறைகள் கண்டறியப்பட்டு சகல் விடயங்களும் ஆவணப்படுத்தப்படல்.	
	6.14.2. ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள் மற்றும் கல்விசாரா ஊழியர்கள் தொடர்பாக அனைவரும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய ஒழுக்கநெறிக்கோவை தயாரிக்கப்பட்டு சகலருக்கும் அறிவுறுத்தப்பட்டு தேவைக்கேற்ப இற்றைப்படுத்தப்படுகிறது.	
	நியதிக்கான மொத்தப் புள்ளி.	
6.15. ஊழியர்களின் செயலாற்றுகை தரங்கணிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளல்.	6.15.1. கல்விசார், கல்வி சாரா சகல் ஆளணியினரதும் செயலாற்றுகை மதிப்பீடு செய்யப்பட்டு அறிக்கையாக்கப்பட்டு சுயவிரக் கோவையில் இடம்பெறுதல்.	
	6.15.2. பாடசாலை ஆளணியினரின் இனங்காணப்பட்ட அபிவிருத்தித் தேவைகளை பூர்த்தி செய்யவும் சிசேட திறன்களை மதிப்பீடுவதற்குமான வேலைத்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படுதல்.	
	நியதிக்கான மொத்தப் புள்ளி.	
6.16. கோவைகள் மற்றும் ஆவணங்களை முறையாகப் பேணுதல்.	6.16.1. சகல் கோவைகளும் பதிவேடுகளும் அலுவலக நடைமுறைகளுக்கேற்ப முறைமையாகத் தயாரிக்கப்பட்டு கோவைகளும் தகவல்களும் இலகுவில் அடையாளம் காணுவதற்கேற்ற வகையில் ஒழுங்கமைப்பைக் கொண்டுள்ளதுடன் கோவைகளும் பதிவேடுகளும் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன.	
	6.16.2. அவசியமான பழைய கோவைகள் அவதானத்தூண் பேணிப் பாதுகாக்கப்படுகின்றன. தேவையற்ற முறையாக நீக்கப்படுகின்றன.	
	6.16.3. தினசரி கிடைக்கப்பெறும் கடிதங்கள் தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகள் அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளன.	
	நியதிக்கான மொத்தப் புள்ளி.	
மொத்தப்பூள்ளி		

மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட சுட்டிகளின் எண்ணிக்கை	மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட சுட்டிகளுக்கேற்ப பெறவேண்டிய புள்ளிகள்	பெறப்பட்ட புள்ளிகள்	சதவீதம்

மதிப்பீட்டாளரின் பெயர் :

ஒப்பம் :

திக்கதி :

பண்புத்தரம்

வினைத்திறன், விளைதிறன் மற்றும் வெளிப்படையான தன்மையுடன் கூடிய முகாமைத்துவ செயற்பாடொன்றினை கொண்ட தலைமைத்துவமொன்றை வெளிக்காட்டுதல்.

தேவைப்பாடுகள்

ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கல்விப் புலப்பாட்டுக்கு ஏற்ப தயாரிக்கப்பட்ட தூரநோக்கு மற்றும் பணிக்கூற்றுக்கு ஏற்ப பாடசாலையில் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுதல்.

தொழில் வாண்மைத்தர விழுமியங்களுடன் வகைகூறக்கூடிய கல்வித் தலைமைத்துவம் மற்றும் பங்குபற்றல் முகாமைத்துவத்தை பாடசாலையில் நடைமுறைப்படுத்துதல்.

வெளிப்படைத் தன்மையுடன் கூடிய வினைத்திறனுள்ள நிதி முகாமைத்துவத்தை மேற்கொள்ளல்

வினைத்திறனுள்ள முகாமைத்துவ தகவல் முறைமையொன்றை முன்னெடுத்துச் செல்லுதல்.

காரியாலய முகாமைத்துவத்துக்காக முறையான படிமுறை, எண்ணக்கரு பயன்படுத்துதல்.

மனித வளத்தை வினைத்திறனுள்ளதாகவும், விளைதிறனுள்ளதாகவும் முகாமைத்துவம் செய்தல்.

தொடர்ச்சியான மதிப்பீடு கண்காணித்தல் மூலம் பாடசாலைகளின் பண்புசார் தரத்தை உறுதிப்படுத்துதல்.

நியதிகள்

தூரநோக்கு மற்றும் பணிக்கூற்றுக்கு ஏற்ப செயற்படுதல்.

விளைதிறனான 5 வருட, வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டங்களை தயாரித்தல்.

பாடசாலையின் தலைமைத்துவம்

பாடசாலை அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகளை வினைத்திறனுடன் செயற்படுத்துதல்.

நேரசூரியை விளைதிறன் உடையதாக செயற்படுத்துதல்.

பாடசாலையின் அன்றாட ஆரம்பம், முடிவு ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட முறைப்படி இடம்பெறுதல்.

பாடசாலையின் நிதி முகாமைத்துவத்தை முறையாக மேற்கொள்ளல்.

முறையான உள்ளக, வெளியக மதிப்பீட்டு செயற்பாடுகள் மூலம் பாடசாலையின் பண்புசார் நிலையை உயர்த்துதல்.

மாணவர்களின் வரவு இடாப்பினை முறையாக பேணுதல்

கல்விசார், கல்வி சாரா அலுவல்களுடைய வரவு இடாப்பினை முறையாகப் பேணுதல்.

மனித வளங்களின் தேவையை நிறைவேற்றுதல், மற்றும் முறையான மேற்பார்வை மேற்கொள்ளுதல்.

ஊழியர்களின் தொழில் வாண்மை விருத்திக்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

விளைதிறனான கல்வி, முகாமைத்துவ தகவல் முறைமையினைப் பேணுதல்.

பாடசாலையினுள் உயர் ஒழுக்கத்தைப் பேணுதல்.

ஊழியர்களின் செயலாற்றுகை தரங்கணிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளல்.

கோவைகள் மற்றும் ஆவணங்களை முறையாகப் பேணுதல்.

பாடசாலை மேம்பாட்டுத் திட்டம்.

Programme of School Improvement - PSI

நமது நாட்டு கல்வி முறையில் காலத்திற்கு காலம் பல்வகை முறைமைகள் மாற்றத்திற்கு வந்துள்ளன. 1960களிலிருந்து கல்வி முறைமையில் வினைத்திறனை மேம்படுத்தி நிர்வாகத்தினை பன்முகப்படுத்துவதற்கு பல நடவடிக்கைகள் எடுத்தும் எதிர்பார்த்த விளைவுகளைப் பெற முடியவில்லை.

பாடசாலை முகாமைத்துவத்திற்கு மேலும் வலுச்சேர்க்கும் வகையில் பாடசாலை மட்ட முகாமைத்துவம் (School Base Management) ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு பாடசாலைகளின் சுயாதீனத் தன்மை படிப்படியாக கூட்டப்பட்டது. (பொதுக்கல்விச் சீர்திருக்கதம் தேசிய கல்வி ஆணைக்குழு அறிக்கை 1997. பக்கம் - 25)

தேசிய கல்வி ஆணைக் குழுவினால் 2003ம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட அறிக்கையில் பாடசாலை மட்ட முகாமைத்துவம் விரைவாக நடைமுறைப்படுத்த அதிபர், பிரதி அதிபர்களுக்கும், ஆசிரியர்களுக்கும் பயிற்சியளிக்கப்பட்டதோடு பொதுமக்கள் மத்தியிலும் கல்வி முறைமையில் ஊரோர் மத்தியிலும் வினைத்திறனை வேலைத்திட்டம் முன்னெடுக்கப்பட வேண்டும் (NCE, 2003:XXXIV) என்பதனூடாக வலியுறுத்தப்பட்டது.

பாடசாலை மட்டத்திற்கு முகாமைத்துவ முறையினை பரவலாக்குவதற்கு நடாத்தப்பட்ட ஆய்வுகள் - செயலமர்வுகள், கல்வியாளர்களின் முன்மொழிவுகள், ஆலோசனைகளுக்கு அமைவாக பாடசாலை மட்ட முகாமைத்துவத்தினை “பாடசாலை மேம்பாட்டு வேலைத்திட்டம்” என்ற பெயரில் பரிணாம வளர்ச்சியடைந்து பாடசாலைச் சமூகத்தின் அனைத்து தரப்பினரின் பங்குபற்றுதலுடன் செயற்படுத்தும் சிறந்த திட்டமாக நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது.

பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட பணிப் ரீதியினான, அளவு ரீதியினான, கட்டமைப்பு ரீதியினான அபிவிருத்திக்கான திட்டமிடல்கள் மற்றும் வறுகைச் செயற்பாடுகள் தொடர்பான சுற்றுநிருபத்தின் சில முக்கிய பகுதிகள். (கருவலுக்காக)

1.0. அறிமுகம்

சகல பிள்ளைகளுக்கும் இலவசக் கல்வியின் பயனாக அதி சிறந்த பண்புசார் தரமிக்க கல்விக்கான சந்தர்ப்பங்களை ஏற்படுத்திக் கொடுப்பதற்கான

தேசிய கல்விக் கொள்கைச் சட்டகத்தின் ஊடாகப் பாடசாலை மட்டத்தில் தீர்மானங்களை எடுப்பதற்காகப் பாடசாலைகள் மேலும் பலப்படுத்தப்பட வேண்டிய தேவையுள்ளது. இதற்கிணங்க கல்வியின் நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்காக அதிபர்கள், ஆசிரியர்கள், பெற்றோர் உட்பட முழுப் பாடசாலைச் சமூகத்தினரையும் பங்கேற்கச் செய்ய வேண்டும். அத்துடன் வெளிப்படைத்தன்மை கொண்ட முகாமைத்துவத்துடனான வினைத்திறன் மிக்க பாடசாலை முறைமையை ஸ்தாபிப்பது காலத்தின் தேவையாகும். தற்போது பாடசாலைகளுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பாடசாலை நிதி முகாமைத்துவ வழிகாட்டிகளுக்கு (உ.ம். 1982 மார்ச் 30ம் திகதிய 1982/2 இலக்கமுடைய பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க சுற்றுநிருபம், 2002.12.04 திகதிய 2002/30 (HRD/PPM/2002/30) இலக்கமுடைய கல்வித் தர உள்ளீடுகள் கொள்வனவு செய்தல் மற்றும் விநியோகித்தல் சுற்றுநிருபம், 2006.03.21ம் திகதியலான 2006/16 இலக்கமுடைய கல்வித் தர உள்ளீடுகள் கொள்வனவு செய்தல் மற்றும் விநியோகித்தல், உயர் மட்டக் கல்விச் செயற்பாடுகளுக்காக நிதியைச் செலவிடுவது தொடர்பான சுற்றுநிருபம் மற்றும் 2008.09.15ம் திகதிய 2008/35 இலக்கமுடைய பாடசாலை மேம்பாட்டு வேலைத்திட்டம்) அமையக் கணக்குகள் பலவற்றைப் பேணுவதுடன் வெவ்வேறு விதங்களில் செயற்படுவதனால் பாடசாலைக்கு ஏற்படும் சட்டங்களைக் குறைத்து இக்காரியங்களைச் சிறப்பாகவும் தெளிவாகவும் சரியாகவும் செயற்படுத்துவதன் மூலம் சிறந்த வளப்பயன்பாட்டை உறுதிப்படுத்துவதற்காகவும் இச்சுற்றுநிருபம் ஆலோசனை மற்றும் வழிகாட்டற் கைநூல் வெளியிடப்படுகிறது. இதன்படி இவ் ஆலோசனை மற்றும் வழிகாட்டற் கைநூலிற்கு அமைவாகச் செயற்படுவதன் மூலம் முழுச் சமூகத்தினதும் பாடசாலை தொடர்பான பொறுப்பு உயர்வடையுமென எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

2.0. இச்சுற்றுநிருபத்தினதும் வழிகாட்டியினதும் நோக்கம்.

தேசிய கல்விசக் கொள்கைகளுக்கேற்ப பாடசாலையில் கல்வியைப் பெறுகின்றவர்களின் கல்விசார் எதிர்பார்ப்புக்களை நிறைவு செய்யும் வகையிலும் பாடசாலை அமைந்துள்ள பிரதேச சமூக, கலாசார மற்றும் பொருளாதாரத்தில் உற்பத்தித்திறனில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தும் சிறந்த நிறுவனமாகப் பாடசாலை அபிவிருத்தி செய்யப்பட வேண்டும் இதன் மூலம் கீழ்வரும் நோக்கங்களை அடைவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

- 2.1. தகவல்கள், விபரங்களின் அடிப்படையில் தீர்மானங்களை எடுத்தல் மற்றும் திட்டமிடல் செயற்பாடுகள் ஊடாக அபிவிருத்தியின்பால் பாடசாலைகளை வழிப்படுத்தல்.
- 2.2. பாடசாலையின் அடிப்படைத் தேவைகளை முன்னுரிமைப்படுத்தி அத்தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு வழிப்படுத்தல்.

- 2.3. பாடசாலைக் கல்வியின் பண்புசார் தரத்தை விருத்தி செய்வதற்காக பாடசாலையில் உள்ள வளங்களைப் பயன்மிக் கதாகப் பயன்படுத்துதல்.
- 2.4. பாடசாலையின் முழுமையான வினைத்திறனையும் உற்பத்தி திறனையும் மேம்படுத்தல்.
- 2.5. பங்கேற்பு முகாமைத்துவத்தின் மூலம் சுயதீர்மானங்களை எடுக்க பாடசாலைகளை வலுவூட்டுவதற்குப் போதுமான நிர்வாகம், முகாமைத்துவம் மற்றும் நிதி ரீதியான அதிகாரத்தைப் பாடசாலைகளுக்குப் போதியளவு வழங்குதல்.
- 2.6. பாடசாலை முகாமைத்துவத்தில் வெளிப்படைத் தன்மையையும் நெகிழ்வுத் தன்மையையும் உறுதிப்படுத்துவதன் மூலம் பாடசாலையின் வகை கூறல் மற்றும் பெறுப்புக்களை உறுதிப்படுத்தல்.
- 2.7. பாடசாலை அபிவிருத்திக்காகவும், சிறந்த நிர்வாகத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்காகவும் பாடசாலைகள் மற்றும் சமூகத்திற்கிடையிலான பரஸ்பர நல்லுறவினைப் பலப்படுத்துதல்.

3.0. எதிர்பார்க்கப்படும் பேறுகள்.

- 3.1. மாணவர்களின் உள்ளார்ந்த திறன்களை இனங்காண்பதன் மூலம் தேசிய பாடத்திட்டக் கொள்கையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள தேர்ச்சிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான பொருத்தமான கற்றல் சூழல்.
- 3.2. பாடசாலையின் முழுமையான முன்னேற்றம் பற்றிப் பாடசாலைச் சமூகத்திற்கு அறிவிக்கும் உபாயங்கள், அதற்குக் கிடைக்கின்ற அபிப்பிராயங்களின் படி உயர்ந்த மட்டத்தை இலக்காகக் கொண்டு ஈடுபடுகின்ற ஆக்கத்திறன் மிக்க வேலைத்திட்டம்.
- 3.3. சமூகத்தின் தேவைப்பாடுகளுக்கு மிகவும் பொருந்தக் கூடிய பாடசாலை.
- 3.4. பாடசாலை தொடர்பாக அபிமானம் கொண்டுள்ள செயற்படுதிறன் மிக்க பாடசாலைச் சமூகம்.
- 3.5. வெளிப்படைத் தன்மையும் நெகிழ்வுத்தன்மையும் கொண்ட முகாமைத்துவம்.

- 3.6. அறிவை அடிப்படையாகக் கொண்ட, தொழிற் தேர்ச்சியைத் தொடர்ந்து இற்றைப்படுத்திவருகின்ற பண்பு ரீதியாகச் செயற்படுகின்ற ஆளணியினர்.
- 3.7. பாடசாலை ஆளணியின் தரத்தை நாளாந்தம் மேலும் விருத்தி செய்வதற்கான உள்ளக மதிப்பீடு மற்றும் பின்னூட்டல் வேலைத்திட்டங்கள்.
- 3.8. பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஆசிரிய அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டம், செயல்வழி ஆய்வு உள்ளிட்ட புத்தாக்க வேலைத்திட்டங்கள்.
- 3.9. பாடசாலை மாணவர்களின் கல்விப் பிரச்சினைகளை இனங்காண்பதன் மூலம் வேலை உலகிற்குப் பொருத்தமான வகையில் கல்வி மற்றும் தொழில் வழிகாட்டல்கள் மற்றும் ஆலோசனைகள் வழங்கும் வேலைத்திட்டங்கள் உள்ளிட்ட கல்விப் பேறுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உதவுதல் போன்றன இவ் ஆலோசனை வழிகாட்டியின் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

4.0. பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் மற்றும் ஒழுங்கமைப்புக் கட்டமைப்பு.

மேற்கூறப்பட்ட நோக்கங்களை அடைவதற்காகவும், எதிர்பார்க்கும் பேறுகளை பெற்றுக்கொள்வதற்காகவும் கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டவாறு "பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம்" என்னும் பெயரில் அமைப்பை உருவாக்க வேண்டியதுடன் அங்கு தீர்மானங்களையும் முடிவுகளையும் எடுக்கக்கூடிய அமைப்புக் குழு என்றவகையில் "பாடசாலை அபிவிருத்திக்குழு" ஒன்றையும், அதன் கீழ் தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் பொறுப்புக்களைக் கையளிக் கும் "பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழு" ஒன்றையும் ஸ்தாபித்துக்கொள்ள வேண்டும்.

அவ்வாறு ஸ்தாபிக்கப்படும் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம், பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழு மற்றும் பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழு என்பவற்றிற்கு உரிய பதவியணியின் பெயர் மற்றும் பதவி அடங்கிய அறிக்கையினை வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரிற்கு சமர்ப்பித்து அவரது அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

4.1. பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் (பா.அ.ச)

பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கம் எனப்படுவது (இதன்பின் "சங்கம்" அல்லது பா.அ.ச எனக் குறிப்பிடப்படும்) தேசிய கல்விக்கொள்கைகளுக்கு அமைவாக பாடசாலையில் கல்விப்

பயன்பெறுவோரின் கல்வி எதிர்பார்ப்புக்கள் மற்றும் நோக்கத்தினை நிறைவேற்றக் கூடியவாறும், பாடசாலை அமைந்துள்ள பிரதேசத்தில் சமூக, கலாசார மற்றும் பொருளாதார ரீதியில் விளைதிறன் மிக்க மாற்றங்களை ஏற்படுத்துவதிலும் அனுசரணையாக இருக்கும் விதத்தில் ஸ்தாபிக்கப்பட்ட அமைப்பாகும்.

4.1.1. பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் கட்டமைப்பு.

- i. பாடசாலையின் அதிபர் உள்ளிட்ட ஆசிரியர்கள். (அதிபர் பதவியதிகாரத்தின் படி அபிவிருத்தி சங்கத்தின் தலைவராவர்)
- ii. பாடசாலை மாணவர்களின் தினவரவு இடாப்பில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாணவர்களின் பெற்றோர் மற்றும் சட்டரீதியிலான பாதுகாவலர்கள் (சட்ட ரீதியான பாதுகாவலர் எனப்படுவது பிள்ளைகளைச் சேர்த்துக்கொள்ளும் போது பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நபர்).
- iii. பாடசாலையின் பழைய மாணவர்கள்.

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பழைய மாணவர் சங்கம் அமைக்கப்பட்டுள்ள பாடசாலைகளில் அச்சங்கத்தின் செயலாளரினால் நிறைவேற்றுக் குழுவின் இணக்கப்பாட்டுடன் தெரிவுசெய்யப்படுகின்ற, அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பழைய மாணவர் சங்கம் இல்லாதவிடத்து இதற்கென விசேடமாக அழைக்கப்படுகின்ற பழைய மாணவர்களின் விசேட கூட்டத்தில் தெரிவுசெய்யப்படுகின்ற பழைய மாணவர். அங்கத்துவ எண்ணிக்கை தற்போதைய பாடசாலை மாணவர்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்பக் கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அமைய வேண்டும்.

தற்போதைய மாணவர் எண்ணிக்கை 1 - 500 வரையாயின் 02 அங்கத்தவர்கள்,

தற்போதைய மாணவர் எண்ணிக்கை 501 - 1000 வரையாயின் 04 அங்கத்தவர்கள்,

தற்போதைய மாணவர் எண்ணிக்கை 1001 - 2000 வரையாயின் 06 அங்கத்தவர்கள்,

தற்போதைய மாணவர் எண்ணிக்கை 2001ற்கு மேற்பட்டதாயின் 08 அங்கத்தவர்கள்.

- iv. வழிகாட்டுபவர் என்ற வகையில் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் அல்லது அவரால் பெயர் குறிப்பிடப்படும் வலயக் கல்விப் பணிமனையின் அல்லது கோட்டக் கல்வி பணிமனையின் பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் (இந்த பிரதிநிதியோடு வலய பணிப்பாளர் மாதாந்த கூட்டத்தில் கலந்துரையாடி

பிரச்சினைகள் ஏற்படும் பட்சத்தில் உரிய தீர்வை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும்)

4.1.2 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டம்.

பாடசாலையால் வழங்கப்படும் சேவைகளின் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்காகப் பாடசாலைச் சமூகத்தைப் பாடசாலையுடன் இணைத்துக் கொண்டு பாடசாலை மட்டத்தில் அபிவிருத்தி தொடர்பாகக் கலந்துரையாடல் மற்றும் அறிவூட்டல் அவசியமாகும். எனவே அதிபரால் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டமானது சகல வருடங்களிலும் மார்ச்சு மாதம் 31ம் திகதிக்கு முன்னதாக நடாத்தப்பட வேண்டும்.

4.1.2.1. பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டத்திற்கு மேலதிகமாகத் தேவையிருப்பின் விசேட பொதுக்கூட்டத்தை நடாத்தலாம்.

4.1.2.2. இப் பொதுக்கூட்டத்திற்காக மேலே 4.1.1.ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து அங்கத்தவர்களையும் சமூகமணிச் செய்தல் வேண்டும்.

4.1.2.3. பொதுக்கூட்டம் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத் தலைவராலேயே கூட்டப்பட வேண்டும் (அதிபர் பதவியதிகாரத்தின் படி அபிவிருத்தி சங்கத்தின் தலைவராவர்)

4.1.2.4. மார்ச் மாதம் 31ம் திகதிக்கு முன்னதாக நடத்தப்படுகின்ற பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டத்தில் இரண்டு வருடங்களுக்கு ஒரு முறை பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுவின் புதிய அங்கத்தவர்கள் (இரு வருடங்களுக்காக) கீழே 4.2.1ம் பகுதியிற் குறிப்பிடப்பட்டவாறு தெரிவு செய்து நியமிக்கப்பட வேண்டும். இக்குழு பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்க நடவடிக்கைகளை செயற்படுத்த வேண்டும். அவ்வாறு தெரிவு செய்யப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்களின் பெயர், பதவி மற்றும் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் என்பவற்றுடன் கூடிய அறிக்கை வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்களால் வலயக் கல்விக் காரியாலயத்தில் பேணப்படுதல் வேண்டும்.

4.1.2.5. முன்னைய இரு வருடங்களில் பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுவில் அங்கத்தவராகக் கடமையாற்றியவர்களில் யாரேனும் ஒருவரை மீண்டும் அங்கத்தவராக நியமிக்க வேண்டுமென அபிப்பிராயப்படின பெரும்பான்மை விருப்பத்துடன் அவரை நியமிக்க முடியும்.

4.1.2.6. பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டத்தில் கடந்த வருடத்தின் கணக்கு அறிக்கை, முன்னேற்ற மீளாய்வு அறிக்கை, எதிர்வரும் ஆண்டில்

நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு உத்தேசித்துள்ள திட்டங்களை முன்வைக்கப்பட வேண்டியதுடன், வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கும் அங்கீகாரம் பெற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

4.1.2.7. பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் விசேட கூட்டத்தைப் பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுவின் 2/3 பங்கினரின் வேண்டுகலின் பேரில் அல்லது பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் உறுப்பினர்களின் 1/3 பங்கினரின் வேண்டுகலின் பேரில் கூட்ட முடியும்.

4.1.2.8. கல்வி மற்றும் பாடசாலை முகாமைத்துவத் தேவைகளின் பொருட்டுப் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் விசேட கூட்டத்தைக் கல்வி அமைச்சின் செயலாளர், கல்வி சேவைகள் அமைச்சின் செயலாளர், மாகாணக் கல்வி அமைச்சின் செயலாளர் மற்றும் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரால் கூட்ட முடியும்.

4.2. பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழு (பா.அ.கு)

தேசிய கல்விக் கொள்கைச் சட்டகத்தினுள் எதிர்பார்க்கப்படும் நோக்கங்களை அடையும் முகமாகப் பாடசாலைக்காக இனங்காணப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளுக்காகத் திட்டமிடப்பட்டுள்ள கிராம உபாயங்கள், அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்கள் மற்றும் செயற்திட்டங்கள் தொடர்பாகத் தீர்மானங்கள் எடுத்தல், மற்றும் வழங்கல் எதிர்பார்ப்புக்களை நிறைவேற்றுவதற்கான நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல் என்பவற்றில் அவதானமாக இருத்தல் பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுவின் (இதன்பின் “குழு” அல்லது பா.அ.கு எனக்குறிப்பிடப்படும்) வகை கூறலாகும்.

4.2.1. பாடசாலை அபிவிருத்திக்குழு மற்றும் கட்டமைப்பு.

இக்குழுவில் பாடசாலை அதிபர், ஆசிரிய பிரதிநிதிகள், பெற்றோரது சார்பில் பிரதிநிதிகள், பழைய மாணவர் சார்பில் பிரதிநிதிகள் மற்றும் வலயக் கல்விக் காரியாலயத்தின் பிரதிநிதி ஒருவர் ஆகியோர் உள்ளடங்கியிருக்க வேண்டும்.

i சங்கத்தின் தலைவர் (பதவி அதிகாரமுள்ள அதிபர்)

ii ஆசிரியர் குழாத்தின் அங்கத்தவர்கள் கீழ்க் குறித்தவாறு தெரிவுசெய்யப்பட வேண்டும்.

முழு ஆசிரியர் தொகை 3 அல்லது அதற்கும் குறைவாயின் - அனைவரும்

முழு ஆசிரியர் தொகை 4 - 10 வரையாயின் - மொத்த அங்கத்தவர் எண்ணிக்கை 03

முழு ஆசிரியர் தொகை 11 - 20 வரையாயின் - மொத்த அங்கத்தவர் எண்ணிக்கை 04

முழு ஆசிரியர் தொகை 21 - 40 வரையாயின் - மொத்த அங்கத்தவர் எண்ணிக்கை 05

முழு ஆசிரியர் தொகை 41 - 70 வரையாயின் - மொத்த அங்கத்தவர் எண்ணிக்கை 06

முழு ஆசிரியர் தொகை 71 - 100 வரையாயின் - மொத்த அங்கத்தவர் எண்ணிக்கை 07

முழு ஆசிரியர் தொகை 100க்கும் மேலாயின் - 10 வரையாயின் - மொத்த அங்கத்தவர் எண்ணிக்கை 08

இவ் அங்கத்தவர்கள் (சங்கத்தால் பெயர் குறித்த பொருளாளர் உட்பட) பாடசாலை அதிபரின் தலைமையில், நிரந்தர ஆசிரியர் குழாத்தின் 2/3 பங்கினருக்குக் குறையாத எண்ணிக்கையினரின் சமூகமளித்தலுடன் நடைபெறும் ஆசிரியர் குழுக் கூட்டத்தில் பெரும் பாலானவர்களது இணக்கப்பாட்டுடன் தெரிவுசெய்யப்பட்டு அபிவிருத்திச் சங்கத்தில் முன்வைத்து அனுமதி பெறப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

iii. பெற்றோரின் அங்கத்துவம் கீழ்க்குறித்தவாறு தெரிவுசெய்யப்பட வேண்டும்.

முழு மாணவர் எண்ணிக்கை 100 அல்லது அதற்கும் குறையாயின் - அங்கத்துவ எண்ணிக்கை 03

முழு மாணவர் எண்ணிக்கை 101 - 500க்குமிடையே உள்ள பாடசாலை - அங்கத்துவ எண்ணிக்கை 04

முழு மாணவர் எண்ணிக்கை 501 - 1000க்குமிடையே உள்ள பாடசாலை - அங்கத்துவ எண்ணிக்கை 05

முழு மாணவர் எண்ணிக்கை 1001 - 1500க்குமிடையே உள்ள பாடசாலை - அங்கத்துவ எண்ணிக்கை 06

முழு மாணவர் எண்ணிக்கை 1501 - 2000க்குமிடையே உள்ள பாடசாலை - அங்கத்துவ எண்ணிக்கை 07

முழு மாணவர் எண்ணிக்கை 2001ற்கும் அதிகமான பாடசாலை - அங்கத்துவ எண்ணிக்கை 08

பெற்றோரின் அங்கத்துவம் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கப் பொதுக்கூட்டத்தின்போது பாடசாலை மாணவர்களின் பெற்றோர் அல்லது சட்ட ரீதியான பாதுகாவலர் ஆகியோரால்

முன்மொழியப்பட்டு, வழிமொழியப்பட்டுத் தெரிவுசெய்யப்பட வேண்டும். பெற்றோரின் அங்கத்துவம் பாடசாலையின் ஆரம்பப் பிரிவு (1-5) மற்றும் இடைநிலைப் பிரிவுகளைப் (6-13) பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் வகையில் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

- iv. பழைய மாணவர்களிடையே இருவரை 4.1.1.(iii)ல் குறிப்பிடப்பட்டவாறு பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தில் அங்கத்துவம் வகிக்கும் பழைய மாணவர்களில் இருந்து தெரிவுசெய்ய வேண்டும்.
- v. வலயக் கல்விக் காரியாலயத்தின் ஆளணி வளத்திற்கேற்ப கல்வி அதிகாரி அல்லது உத்தியோகத்தரை நியமிப்பது வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரால் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

4.2.2. பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுவின் பதவிகள் மற்றும் செயற்பாடுகள்.

பாடசாலை அபிவிருத்திக்காக நியமிக்கப்படுகின்ற பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுவிற்குப் பாடசாலை தொடர்பாக ஒரு சில தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு அதிகாரம் உள்ளது.

பாடசாலை மேம்பாட்டு வேலைத் திட்டம்.

பாடசாலைஅதிபர் ஆசிரியர்கள் அதனுடன் தொடர்புடைய ஏனைய பயனாளிகள் ஆகியோர் பாடசாலை மேம்பாட்டில் பங்குபற்றத்தக்க ஒருங்கிணைந்த அணுகுமுறையே பாடசாலை மேம்பாட்டுத் திட்டம் ஆகும்.

பாடசாலை மேம்பாட்டு வேலைத்திட்டத்தின் நோக்கங்கள்.

1. அனைத்து மாணவர்களிற்கும் தரமான கல்வியை வழங்கல்.
2. ஒன்றிணைந்த கல்வியினூடாக மாணவர்களின் பல்வேறு தேவைகளையும் அடையாளம் காணல்.
3. பாடசாலையின் உள்ளக செயற்பாடுகளில் கூடுதலான நெகிழ்வுத்தன்மையை ஏற்படுத்தல்.
4. இது எமது பாடசாலை எனும் உணர்வை அதிபர், ஆசிரியர், மாணவர், சமூகத்தினரிடையே ஏற்படுத்தல்.
5. பெற்றோர்களினதும், பிள்ளைகளினதும் எதிர்பார்ப்புக்களைப் பூர்த்தி செய்தல்.

6. பாடசாலைச் செயற்பாடுகளில் சமூகப் பங்களிப்பை அதிகளவில் ஏற்படுத்தல்.
7. தீர்மானம் எடுப்பதில் வெளிப்படைத் தன்மையையும், வகை கூறலையும் பாடசாலைக்குப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
8. வளப் பயன்பாட்டில் உச்சப் பயனைப் பெறல்.

பாடசாலை மேம்பாட்டு வேலைத் திட்டமானது நடைமுறைப்படுத்துவதனூடாக பாடசாலையின் உள்ளகச் செயற்பாட்டின் நெகிழ்வுத் தன்மை, மாணவர்களின் அடைவுத்தரத்தினை உயர்த்துவது உட்பட வழங்கப்படும் கல்வியின் தரம், பாடசாலையில் உரிமை கொண்டுள்ளோரின் எதிர்பார்ப்புக்களை நிறைவு செய்தல் என்பவற்றில் கவனஞ் செலுத்துகின்றது.

பாடசாலை மேம்பாட்டு வேலைத் திட்டத்தினை அறிமுகப்படுத்துவதன் மூலம் பாடசாலைகளிடையே வளங்களைப் பங்கிடுவதில் போட்டியை உருவாக்குவதிலும் பார்க்க பாடசாலைகளிடையே கூட்டிணைவை உருவாக்குவதே எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

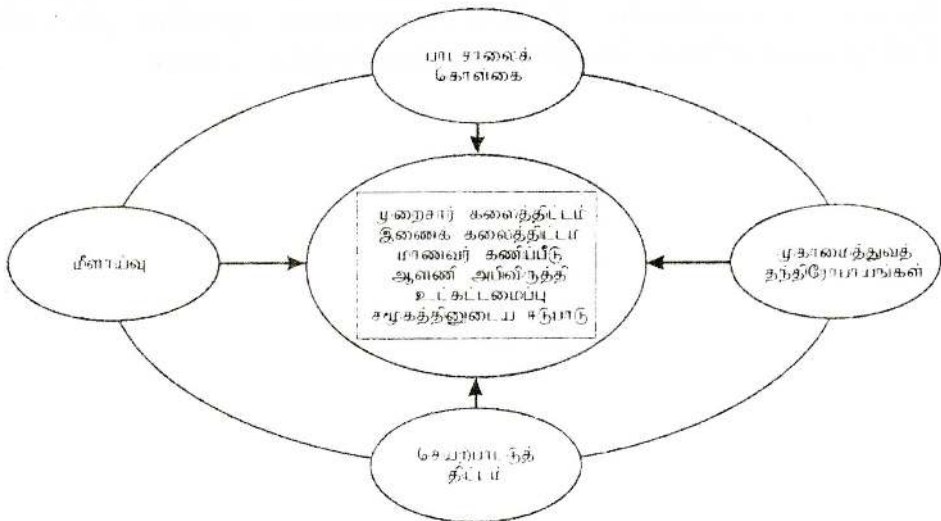
பாடசாலை மேம்பாட்டு வேலைத் திட்டத்தினால் பாடசாலைகளில் நடைபெறும் கருமங்கள் கூடியளவு வெளிப்படைத் தன்மை உடையவையாகின்றன. மேலும் வளப்பங்கீட்டில் அதிக சமத்துவம் உருவாகிறது.

பாடசாலை மேம்பாட்டு வேலைத் திட்டமானது..

1. கல்வியின் இலக்குகளில் கவனத்தைக் குவித்தல்.
2. திட்டமிடலின் சகல கூறுகளிலும், ஒருங்குசேர் ஒன்றிணைந்த அணுகு முறையை (Coherent & Co-ordinated Approach) வழங்கல்.
3. மாற்றத்தினையும் புத்தாக்கதையும் ஏற்படுத்த சந்தர்ப்பத்தினை வழங்கல்.
4. மாணவர்களை உயர் அடைவுக்கு இட்டுச்செல்லும் வகையில் கல்விச் செயற்பாடுகளில் மாணவர்களை இட்டுச் செல்லுதல்.
5. தொடர் ஒருங்குசேர் ஆளணி விருத்தி அமையும் வகையில், ஆசிரியர்கள் பாடசாலைத் தலைவர்களால் வழிகாட்டப்படல்.
6. பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுவினதும் ஆசிரியர்களினதும் ஒன்றிணைந்த தொடர்பினை வலுப்படுத்தல்.
7. சமூகத்துடனான இணைப்புக்களை வலுப்படுத்தி அதிக வளங்களைப் பெற்று சிறந்ததோர் கற்றல் சூழலை ஏற்படுத்துதல்.
8. கண்காணிப்பு, மதிப்பீட்டுச் செயன்முறையை மேம்படுத்தல்.
9. பாடசாலை நிதி மற்றும் ஏனைய வளங்களை முகாமை செய்தலை வினைத்திறனுடையதாக்கல்.
10. பாடசாலைத் தலைவர்கள் பாடசாலை அடைவுகள் பற்றிய குறிப்பாக கற்றல் பெறுபேறுகள், நிதி நிலைமை, சவால்கள், தேவைகள் பற்றிப்

- பாடசாலைப் பங்காளிகளுக்குக் காலத்துக்குக் காலம் அறிக்கையிடல்.
11. வெளிப்படைத் தன்மையினைப் பேணுவதனுடாக, பாடசாலை அபிவிருத்தித் திட்டத்திற்கு வெளிப்பங்காளர்களிடமிருந்து அதிக ஒத்துழைப்பைக் கவர்ந்திழுத்தல்.
 12. வகைகூறல் பற்றிய ஓர் ஆழமான நோக்குடன் கூடியதாக நிதிக்கொடுக்கல் வாங்கல்கள் வெளிப்படைத் தன்மையானவையாக இருத்தல்.
 13. பாடசாலைகள் தமது செயற்பாடுகளையும், எதிர்கால அபிவிருத்தி முயற்சிகளையும் நெறிப்படுத்துவதற்கும், பிரதேசத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கும் உரிய சுயாதீனத்தை பாடசாலைகளுக்கு வழங்கல்.
 14. உரிமத்துடன் பங்குபற்றுதல் மூலம் ஆசிரியர்களையும் மாணவர்களையும் மேலும் அர்ப்பணிப்புள்ளவர்களாக மாற்றுவதுடன் தொடர் பாடசாலை மேம்பாட்டிற்கான ஊக்கமளித்தல் ஆகியவற்றிற்கு உதவுகின்றது.

பாடசாலை மேம்பாட்டு வட்டம்.



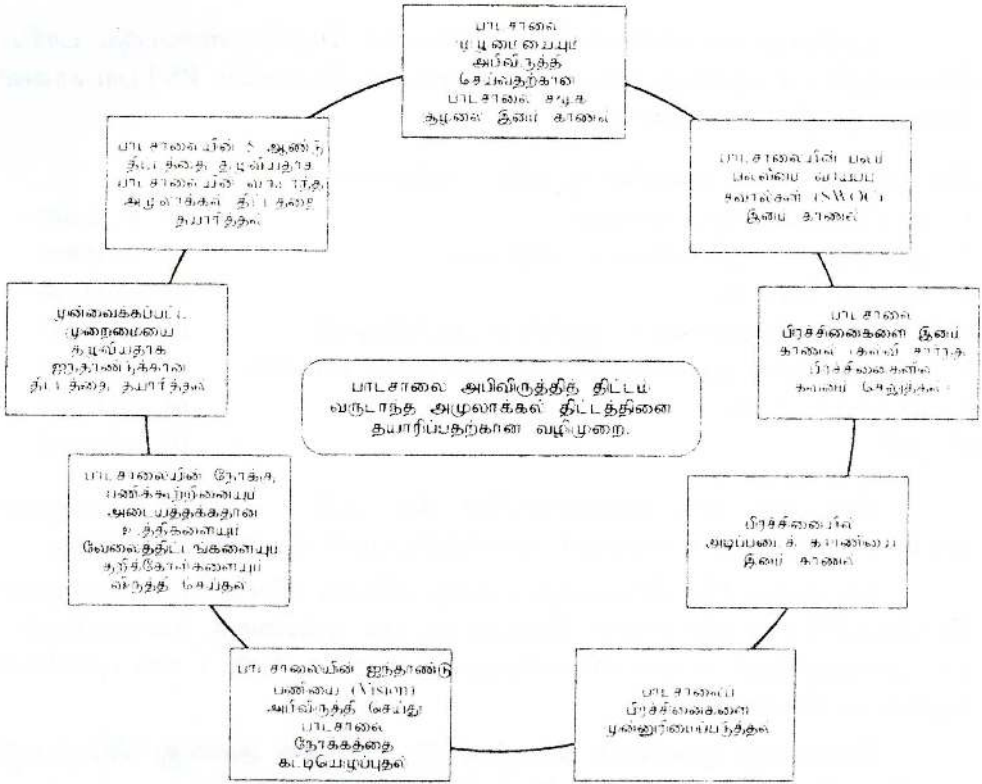
பாடசாலை மேம்பாட்டு வேலைத்திட்ட அமுலாக்கம்.

பாடசாலை மேம்பாட்டு வேலைத்திட்ட அமுலாக்கத்தில் பல்வேறு குழுக்கள் பொறுப்பாக உள்ளன. இக் குழுக்கள் அர்ப்பணிப்புடனும், ஒருமைப்பாட்டுடனும் பாடசாலை மேம்பாட்டு வேலைத்திட்ட அமுலாக்கத்தில் பங்கேற்பதிலேயே பாடசாலை மேம்பாட்டு வேலைத்திட்டத்தின் வெற்றி தங்கியுள்ளது.

பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுவும், பாடசாலை முகாமைத்துவ குழுவும்.

பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழு (SDC) வானது பாடசாலை முகாமைத்துவ அணிக்கு (SMT). பூரண ஒத்துழைப்பு வழங்கிச் செயலாற்றுவதுடன் இவையிரண்டும் ஒன்றையொன்று அனுசரித்து பங்களிப்புடன் செயலாற்ற வேண்டும். இக்குழுக்கள் ஒவ்வொன்றும் தங்களுடைய வகிப்பங்களுகளையும் தொழிற்பாடுகளையும் பற்றி மிகவும் தெளிவாக அறிந்திருக்க வேண்டும். SDC யானது கல்வி அபிவிருத்தி திட்டமிடலையும் நோக்குகளையும் முன்வைக்கின்றது. அந்த அபிவிருத்தித் திட்டத்தினை செயற்பாடுகளாக மாற்றியமைத்து நடைமுறைப்படுத்தலை SMT கையாளுகிறது. SDC, SMTக்கு மாணவர்களின் கல்வித் தேவைகளை நிறைவு செய்யும் வகையில், நெகிழ்ச்சித் தன்மையுடைய பொருத்தமான பாடசாலை நிர்வாக முறைமையை அறிமுகப்படுத்துவதிலும், குறித்த பாடசாலை அமைப்புக்குப் பொருத்தமான வழிகளில் வளங்களை ஒன்றிணைப்பதிலும், பாடசாலை அமைப்பினுள் பொருத்தமான இடங்களில் ஆளணியினரை அமர்த்துவதிலும் ஒத்துழைப்பு வழங்குகின்றது. SDC மற்றும் SMT உறுப்பினர்கள் தமக்கிடையேயும் தமது குழுக்களிற்கிடையேயும் ஒழுங்கான தொடர்பாடல்களினைப் பேணிக் கொள்வதன் மூலமே திட்டமிட்ட சீர்திருத்தமொன்றினை வெற்றிகரமாக அமுல்படுத்த முடியும்.

பாடசாலை அபிவிருத்தித் திட்டம் / வருடாந்த அமுலாக்கல்
 திட்டத்தினை தயாரிப்பதற்கான வழிமுறை.



பாடசாலை அபிவிருத்தித் திட்டமொன்றைத் தயாரிக்கும்போது, அதற்கு உதவியாகச் சில அடிப்படைக் கேள்விகள் கேட்கப்பட வேண்டும். அவற்றுக்கான பதில்கள் SDCக்கு உதவுவதற்கான ஒரு சட்டகத்தை வழங்கும். அட்டவணை 2 இல் 8 பிரதான கேள்விகளை முன்வைக்கிறது. அக்கேள்விகளை ஒழுங்கான முறையில் கருத்திலெடுப்பதால், பாடசாலையின் எதிர்காலத் தூர நோக்கினைத் தயாரித்துக் கொள்ளலாம். அவற்றை மேலும் துண்டுகளாக உடைத்துப் பகுப்பாய்வு செய்வதன் மூலம் செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். தந்திரோபாயத் திட்டமிடல் செயன்முறையானது, பாடசாலை அபிவிருத்தித் திட்டம் எவ்வாறு செயற்பாட்டுத் திட்டமாக அமுலாக்கப்படப் போகிறது என்பதாகும்.

பாடசாலை மேம்பாட்டுத் திட்ட மதிப்பீடு

தற்போது பாடசாலைகளில் முக்கியமாக மேற்கொள்ளப்படும் பாரிய வேலைத்திட்டம் அல்லது பாடசாலையினுடைய இயக்கமே PSI பாடசாலை மேம்பாட்டுத்திட்டம் எனலாம்.

இவற்றினுள் பாடசாலையின் முக்கிய பணிகளாக...

1. கட்டமைப்பும் கூட்டங்களும்	-	14	கட்டிகள்
2. பாடவிதானம் இணைப்பாட விதானம்	-	06	கட்டிகள்
3. சமூகத் தொடர்பு	-	08	கட்டிகள்
4. SBTD பாடசாலை மட்ட ஆசிரியர் அபிவிருத்தி	-	05	கட்டிகள்
5. சுற்றுச் சூழல் அபிவிருத்தி. சுற்றுலா களப் பயணம்-	-	08	கட்டிகள்
6. மாணவர் வரவு	-	06	கட்டிகள்
07. நிதி	-	06	கட்டிகள்

இவ் ஏழு (07) தலைப்புகளின் கீழ் (53) கட்டிகள்/உபஅலகுகள் மூலமான மதிப்பீட்டுப் படிவமும் புள்ளித்திட்டமும் வளங்கப்பட்டுள்ளது.

பாடசாலை PSI வேலைத்திட்டத்தை சரியாக விளங்கி முக்கியத்துவம் கொடுக்கும்போது பாடசாலை மேம்பாடடையும் ஒவ்வொரு தலைப்பிலும் - உப அலகுகளிலும் உள்ள விடயங்களுக்கு 6, 5, 4, 3, 2, 1 என புள்ளிகள் வழங்கப்படவேண்டும்.

கேள்விக்கு பூரணமாக செயற்பாட்டு அறிக்கை அல்லது செயற்பாட்டு நடைபெற்றிருப்பின் முழுபுள்ளி 06 வழங்கப்படும்.

பூரணமான விடையின்றி என்ன வீதத்தில் வேலை இடம்பெற்றிருக்கிறது - விடயம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் அல்லது வினைத்திறனான இயக்கமாக இருத்தல் சம்பந்தமாக புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.

இறுதியில் $\frac{\text{பெற்ற புள்ளி}}{\text{பெறவேண்டிய புள்ளி}} \times 100$ என கணிப்பிட்டு பாடசாலை பதிப்பீட்டுக்குள்ளாகி மதிப்பீட்டின் தரம் A, B, C, W என வழங்கப்படும்.

எனவே பாடசாலை PSI வேலைத்திட்டம் வினைத்திறனாக இயங்க SMC/SMT யினது முகாமைத்துவம் சிறப்பாக்கப்பட வேண்டும்.

ஒவ்வொரு பாடசாலையும் PSI மதிப்பீட்டின் போது - அதிகூடிய புள்ளிகளைப் பெற்று A தரத்தினை பெறக்கூடியதாக தலைமைத்துவ செயற்பாடுகள் திட்டமிடல், ஒழுங்குபடுத்தல், தலைமைத்துவம், கட்டுப்படுத்தல் செயற்பாடுகள் இடம்பெற வேண்டும்.

அதிபர்கள் இப்படிவத்தை தாங்களே மதிப்பீடு செய்து புள்ளிகளிற்கு தமது தரத்தை நிர்ணயித்து மேலும் கூட்டுவதற்கு முயற்சிக்கும்போது பாடசாலை மேம்பாடடையும்.

PSI மதிப்பீட்டுப் படிவம்

அவதானிக்கப்பட வேண்டிய கூட்டிகள்		100%	75%	50%	25%	25 குறைவு	தலை
		6	5	4	3	2	1
01. கட்டமைப்பும், கூட்டங்களும்.							
01	கட்டமைப்பு/SDC/SMC/உறுப்பினர்களில் பயிற்றுவிக்கப்பட்டோர் வீதம், செயற்றிட்டக் குழுக்கள் சுற்றுநிருபத்திற்கு அமைய உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.						
02	மேற் கூறப்பட்ட குழுக்கள் மாதாந்த கூட்டங்களை நடாத்தி அறிக்கை பேணியுள்ளன.						
03	நடாத்தப்பட்ட பொதுக்குழுக் கூட்டம் நிருவாகக் குழு கூட்டங்களின் எண்ணிக்கை.						
04	பெற்றோர் விபரம், பழைய மாணவர் விபர பட்டியல்.						
05	PSI Log Book சுற்றுநிருபம், கைநூல்கள் பேணப்படுகிறது.						
06	ஐந்து வருட, ஒரு வருட திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டு அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது.						
07	ஒரு வருட திட்டத்தின் பிரகாரம் முடிக்கப்பட்ட திட்டங்களின் வீதம், அறிக்கை பேணப்பட்டுள்ளது.						
08	PSI தொடர்பாக பயிற்றப்பட்டுள்ள ஆசிரியர்களின் வீதம்.						
09	PSI தொடர்பாக பயிற்றப்பட்டுள்ள பெற்றோர்களின் சதவீதம்.						
10	PSI Center/PSI Corner அமைக்கப்பட்டுள்ளது.						
11	கோவைகள் முறையாக பேணப்படுகிறது.						
12	கோவைகளில் பொருத்தமான ஆவணங்கள் உள்ளன.						
13	PSI தொடர்பாக அதிபரின் அறிவு வாழிகாட்டல்.						
14	ஆவணங்கள் பாதுகாப்பு, பரிமாற்றம் போன்றவற்றினை மேற்கொள்வதில் டிஜிட்டல் உபகரணப் பயன்பாடு உண்டு.						
02. பாடவிதானம், இணைப்பாடவிதானம்.							
1	இணைப்பாடவிதானத்திற்கான திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.						
2	இணைப்பாடவிதான திட்டத்தின் படி செயற்படுத்திய செயற்பாடுகளின் வீதம்						
3	இணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகளில் பங்குபற்றும் பிள்ளைகளின் வீதம்.						

4	இணைப்பாடவிதான சாதனைகள் கோட்டம். வலயம். மாகாணம்.				
5	பாடவிதான அபிவிருத்தி தொடர்பான செயற்றிட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.				
6	உள்ளக மதிப்பீட்டுத் திட்டம். ஆசிரியர் பண்புசார் விருத்தி அறிக்கைகளும்: அலகு முன்னேற்ற வீதமும்.				
03. சமூகத் தொடர்பு.					
1	சமூகத் தொடர்பு வேலைத்திட்டம் உண்டு.				
2	கோவைகளில் பொருத்தமான ஆவணங்கள் உள்ளன.				
3	சமூகத் தொடர்பை அதிகரிக்க செய்யப்பட்ட வேலைத்திட்டங்களும். அறிக்கைகளும் உண்டு.				
4	அமைக்கப்பட்ட வகுப்பு வட்டங்களும். செயற்பாடுகளும் அறிக்கை பேணப்படுகிறது.				
5	கல்விச் செயற்பாடுகளுக்காக கிராம மட்ட அமைப்புகளின் ஒத்துழைப்புகள் பெறப்பட்டுள்ளது.				
6	சமூக விருத்திக்காக பாடசாலை செய்த பணிகள்.				
7	பாடசாலையில் பொது நிகழ்ச்சிகளில் பங்குபற்றிய பெற்றார் வீதம்.				
8	வீட்டில் கற்றல் சூழலை ஏற்படுத்தவும் சூழலை அவதானிப்பதற்கான முயற்சிகளும்.				
04. SBTD.					
1	SBTD plan தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது.				
2	தேவைப்பட்டியல். முன்னுரிமைப்பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.				
3	ஆசிரியர்களால் Journal பயன்படுத்தப்படுகிறது.				
4	திட்டத்தின் பிரகாரம் செயற்படுத்தப்பட்டுள்ள SBTD செயற்பாடுகளின் வீதம்.				
05. சுற்றுச்சூழல் அபிவிருத்தி. சுற்றுலா களப்பயணம்.					
1	சூழல் அபிவிருத்திக்கான பெற்றோர் பங்களிப்பு போதுமானது.				
2	சூழல் சுத்தத்திற்கான System உருவாக்கப் பட்டுள்ளது.				
3	சூழல் சுத்தத்திற்கான குழுக்கள் உருவாக்கப் பட்டுள்ளது				
4	சுற்றுச் சூழல் செயற்பாட்டுக்கான காட்டிகள் உண்டு.				
5	சுகாதாரக் கழகம் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. இதன் செயற்பாடு வினைத்திறனாக உள்ளது.				

6	சற்றுலா களப்பயண அறிக்கைகள் பேணப்படுகிறது.						
7	சொத்து பராமரிப்புக் குழுக்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளது.						
8	பராமரிப்புக் குழுக்கள் செய்த செயற்பாடுகளும். போட்டோ அறிக்கைகளும் பேணப்படுகிறது.						
06. மாணவர் வரவு.							
1	பிள்ளைகளின் வரவை அதிகரிப்பதற்கான செயற்பாடுகள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றன. மாணவர் நலன் பேணல் செயற்பாடுகள் போதுமாது.						
2	வகுப்பறையில் பிள்ளைகளின் வரவை அதிகரிக்க ஆசிரியர். மாணவர்கள் தாமாக செய்யும் செயற்பாடுகள்.						
3	SAC குழு உயிரோட்டமாக செயற்படுகிறது. பாடசாலைக்கு வராத பிள்ளைகளை வரவழைப்பதற்கான முயற்சிகள்.						
4	நாளாந்த. மாதாந்த வரவு அறிக்கை பேணப்படுகிறது.						
5	இடைவிலகல். பிள்ளைகளின் விபரம். மீளச் சேர்க்கப்பட்ட பிள்ளைகளின் விபரம்.						
6	பிள்ளைகளின் வரவு. தப்பிப் பிழைத்தல் வீதம் கணிக்கப்பட்டுள்ளது.						
04. நிதி.							
1	வரவு. செலவு அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டு அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது.						
2	காலாண்டு அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டு வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது.						
3	வருடாந்த சந்தா அறவிடப்படுகிறது. சேகரிக்கப்பட்ட சந்தா வீதம்						
4	நிதி தொடர்பாக சுற்றுநிருபத்தின் படி ஆவணங்கள் பேணப்படுகிறது.						
5	நிதிப் பற்றுச்சீட்டு புத்தகம் பாவிக்கப்படுகிறது.						
6	பாடசாலைக்கான நிதி வருமான மூலகங்கள். செலவுகள் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.						
மொத்தப்புள்ளி							

நிலை

$\frac{\text{பெற்ற புள்ளி}}{\text{பெற்றவேண்டிய புள்ளி}} \times 100$

100 - 80 = A, 79 - 60 = B, 59 - 40 = C, 40 குறைவு = W

மதிப்பிட்டவர்

அதிபர்

பாடசாலை மேம்பாட்டுத் திட்டத்தின் (PSI) மதிப்பீட்டுத் திட்டம்

மதிப்பீட்டுத் திட்டம் சிறப்பான உச்ச நிலையை
அடைவதற்காக செயற்படுத்தப்பட வேண்டியவைகள்.

01. கட்டமைப்பும் கூட்டங்களும்.

1. சுற்றுநிருபத்திற்கு அமைய SDC, SMC உறுப்பினர்கள் பாடசாலை மாணவர் ஆசிரியர் தொகைக்கேற்ப - SDS பழைய மாணவர் சங்க பொதுக்கூட்டத்தினது தீர்மானங்களுக்கு அமைவாக இக்குழுக்கள் அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- (சுற்றுநிருபம் 07/20013 4,4.2.1, பக்கம் 2,3,4,5)
2. SDC, SMC யின் மாதாந்தக்கூட்டம் - வலயக் கல்வி அலுவலக பிரதிநிதி சமூகமளித்தல் அறிக்கைகள் பேணப்படல்.
 3. கூட்டங்களின் எண்ணிக்கை - பொதுக்கூட்டம், விசேட பொதுக்கூட்டம், மாதாந்தக் கூட்டங்களின் எண்ணிக்கையும் அறிக்கையும்.
 4. பாடசாலையில் கற்கும் மாணவர்களது பெற்றோரின் விபரம்- இதில் அவர்களது முகவரி, தொலைபேசி இல, பாடசாலைக்கிடையிலான தூரம், அவர்களது கல்வி, தொழில், பொருளாதார சமூக நிலைகள் பற்றியும் தெளிவாக 0 சுயவிபரச் கோவை அடிப்படையில் பெறப்பட்டு ஆவணப்படுத்தப்படல் வேண்டும். வருடாவருடம் இவை புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும் அங்கத்துவப் பணம் வழங்கப்படுதல் பற்றுச்சீட்டு வழங்கப்படுதல் வேண்டும். பழைய மாணவர் சங்க அங்கத்துவ இலக்கத்துடன் மேற்படி விபரங்களும் பெறப்பட்டிருக்க வேண்டும் - ஆவணங்கள் பேணப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
 5. PSI Log Book சம்பவத்திரட்டுப் புத்தகம் சுற்றுநிருபம், கைநூல்கள் பேணப்பட்டிருத்தல் 5S முறையில் PSI Comarல் காட்சிக்கு இருத்தல் வேண்டும்.
 6. முறைப்படி SDC யினது பொதுக்கூட்ட அங்கீகராத்துடன் உரிய முறைப்படி திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு வலயக் கல்விப் பணிமனையின் அனுமதி உரிய காலத்திற் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
 7. வருடாந்த திட்டத்தில் மாதாந்த திட்டங்கள் நிறைவேற்றப்பட்டமை காட்சிப்படுத்தப்பட்டு அறிக்கை பேணப்படல் அதன் மதிப்பீட்டு அறிக்கைகளும் பேணப்பட வேண்டும்.

8. PSI தொடர்பாக ஆசிரியர்களுக்கு வளங்கப்பட்ட பயிற்சிகள். தலைப்புகள். பயிற்றப்பட்டோர் விபரம் - மதிப்பீட்டு அறிக்கை பேணப்படல்.
9. PSI தொடர்பாக பயிற்றப்பட்டோர் வீதம் - மொத்த பெற்றோரில் பயிற்றப்பட்ட பெற்றோர் விபரம், அறிக்கைகள்.
10. PSI Center/Corner - அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் இவை 5S அடிப்படையில் அனைவரும் விளங்கக்கூடிய வகையில் ஏற்பாடு செய்யப்படல் வேண்டும்.
11. கோவைகள் இலக்கமிடப்பட்டு தலைப்பிடப்பட்டு இலகுவாக எடுக்கக்கூடிய வகையில் காட்சிப்படுத்துல். - 5S நடைமுறைப்படுத்தல்.
12. வெறும் கோவைகள் இல்லாது பொருத்தமான, உரிய ஆவணங்கள் இருத்தல் வேண்டும்.
13. அதிபர் PSI தொடர்பாக ஏனையோருக்கு போதிக்கக்கூடிய போதனை தலைவராக (Justractional Leader) சுற்று நிபுணங்கள், வெளியீடுகள் அனைத்தையும் கற்றிருப்பதோடு - பிற வலய. பாடசாலை நடைமுறை அனுபவங்களையும் பெற்றிருத்தலோடு இணைப்பணியாளர்களுக்கு வழிகாட்டி நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
14. ஆவணங்கள் டிஜிட்டல் பயன்பாட்டிற்கு உட்பட்டிருத்தல் கணினி மயப்ப்டிருத்தல் - ஆவணங்கள் செயற்பாடுகள் புகைப்படங்களுடாக காண்பிக்கக்கூடிய வீடியோவையும் தொழில்நுட்ப பயன் அதற்கான உபகரணங்கள் இருத்தல்.

02. பாடவிதானம் இணைப்பாடவிதானம்.

1. இணைப்பாடவிதானத்திற்கான திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல்.
(உதாரணம்) விளையாட்டுப்போட்டி, விசேட பயிற்சியளிப்புக்கள், சாரணர் இயக்கம், சென்ஜோன் அம்பியுலன்ஸ், தமிழ் மொழித்தினம், இலக்கிய மன்றங்கள், சுற்றுலாக்கள் முதலானவற்றிற்கு திட்டமிடப்பட்டிருத்தல் அனுமதி பெறப்பட்டிருத்தல்.
2. திட்டப்படி உரிய காலத்தில் உரிய படி முடிக்கப்பட்டவையின் வீதம்.
$$\frac{\text{முடிந்தவை}}{\text{திட்டங்கள்}} \times 100 =$$
3. மொத்தமானவர்களில் இணைக்கலைத்திட்டங்களில் ஈடுபடும் மாணவர் வீதம் கணிக்கப்படல்.

இணைக் கலைத் திட்டத்தில் ஈடுபடும் மாணவர்கள் x 100 =%
மொத்த மாணவர்கள்

4. உதாரணமாக விளையாட்டுப்போட்டி, தமிழ்தினனப்போட்டி, கணிதம், விஞ்ஞான, ஏனைய போட்டிகளில் கோட்ட, வலய, மாகாண, தேசிய மட்டப் போட்டிகளில் சாதனை விபரங்கள்.

5. பாடவிதான அபிவிருத்தி செயற்திட்டங்கள் -

பாடத்திட்டம், பாடப்பதிவு, பாடக்குறிப்பு - பாட ரீதியிலான புள்ளிப்பகுப்பாய்வு இதை அடியொற்றிய விசேட செயற்திட்டங்கள், தரவட்டங்கள், வகுப்புத் தரவட்டங்கள் முதலானவை.

6. உள்ளக மதிப்பீட்டுத்திட்டம்:

ஆசிரியர் மதிப்பீட்டில் பெற்ற புள்ளிகள் - மதிப்பீட்டில் மேலும் கூடுதலான புள்ளிகள் பெறச்செய்தல், மாணவர்களின் கணிப்பீடு, மதிப்பீடுகளை ஆய்வுகள் செய்தல் - அலகு முன்னேற்ற செயற்பாடுகளும் அறிக்கையும். முன்னேற்ற வீதமும்.

03. சமூகத் தொடர்பு.

1. PSI யின் நோக்கங்களில் சமூகத்துடனான தொடர்பு ஊடாக பாடசாலையை அபிவிருத்தி செய்தல். பாடசாலைச் சமூகத்தின் பல்தரத்தினரின் தொடர்பைப் பேணல்.

PSI பற்றிய விளிப்புணர்வு கூட்டம், பொதுக் கூட்டம், வகுப்பு பெற்றோர் சந்திப்பு, பெற்றோர் தினம் முதலான விடயங்களில் பெற்றோர் தொடர்பை ஏற்படுத்துவதற்கான வேலைத்திட்டம் இடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

2. பரோபகாரிகளின் பட்டியல் - பெயர், தொடர்புடாக விபரம், முகவரி, நன்கொடையாளிகளின் பட்டியல் உள்நாட்டில், வெளிநாட்டில் பெறப்பட்ட உதவி, வழங்கப்பட்ட பற்றுச்சீட்டு, பொருட்களெனின் பொருட்பதிவேட்டில் அவர்கள் பெயரிட்டு பதியப்பட்டிருத்தல்.

3. சமூக தொடர்பை அதிகரிக்க செய்யப்பட்ட வேலைத்திட்டங்கள் - சிரமமான வேலைகள், கூட்ட நிர்மாணம், பூந்தோட்டம் அமைத்தல், கற்றல் கற்பித்தலுக்கான சமூக உதவிகளை பெற்றிருத்தல் - பெறுதல், வகுப்பு ரீதியான பெற்றோர் சந்திப்புகள் - நிகழ்வுகளின் புகைப்படங்கள் - வீடியோக்கள் அறிக்கை பேணப்படல்.

4. வகுப்பு ரீதியாக வகுப்பு முன்னேற்றத்திற்காக வகுப்பு வட்டங்கள் விபரம். இது தரவட்டங்கள் (Q.C) போன்ற - நோக்கங்களை நிறைவு செய்வதற்காக

பெற்றோர் ஆசிரியர் மாணவர் இணைந்த வட்டங்களாக இருக்கும். - இதன் திட்டங்கள் செயற்பாடுகள் அறிக்கைகள்.

5. கல்விச் செயற்பாட்டிற்காக கிராம மட்ட அமைப்புகளாக - கி.மு. சங்கங்கள், விளையாட்டுக் கழகங்கள், இளைஞர் கழகங்கள், ஆலய பரிபாலன உதவிகள் பெற்றமையும் - ஆவணங்களும்.

6. சமூக வளர்ச்சிக்காக பாடசாலை செய்த பணிகள்.

சமூகத்திற்கு கல்வி பற்றியும் PSI பற்றியும் அறிவூட்டற் கருத்தரங்குகள், சுகாதார விழிப்புணர்வுகள், சிறுவர் உரிமைக் கருத்தரங்குகள், ஆன்மீக விழிப்புணர்வு, சமூக ஒருங்கமைப்பு, விழுமியங்கள், சமூகமயமாக்கற் செயற்பாட்டு செயலமர்வுகள் முதலான சமூக விருத்திக்காக செயற்பட்டவை சம்பந்தமான ஆவணங்கள்.

7. பாடசாலையின் பொது நிகழ்வுகள் கலந்து கொண்டவை சம்பந்தமாக.

பொதுக்கூட்டம் (SDS, OSA), விளையாட்டுப் போட்டிகள், ஏனைய விழாக்களில் - பரிசளிப்பு விழா, வாணிவிழா, மீலாத் விழா, ஒளி விழாக்களில் பங்குபற்றியோர் பற்றிய ஆவணங்கள் புகைப்படம், வீடியோ, பதிவேடுகள் பேணப்படல் - உள்ள பெற்றோர்களில் கலந்துகொண்டவர்கள் வீதம் கணிக்கப்படல்.

8. வீட்டில் கற்றல் சூழலை ஏற்படுத்தல், அவதானித்தல் முயற்சிகளுக்காக பாடசாலை SMC, OSA யினரையும் அதிபர் ஆசிரியர்களையும் பயன்படுத்துதல்.

வீடுகளுக்கு சென்று முரண்பாடற்ற விதத்தில் ஊக்கப்படுத்தல் - உற்சாகப்படுத்தல் - உதவி செய்தல் நோக்கான செயற்பாடுகள் திட்டம், நடைமுறைப்படுத்தல்.

04. SBTD சமூகத் தொடர்பு

1. சுற்றுநிருப இல 10/2013ல் குறிப்பிட்டவாறு ஆசிரியர் அபிவிருத்திக்கான தேவைகளை அறிந்து முன்னுரிமைப் பட்டியல் தயாரித்து செயற்படுத்துதற்கான குழு அமைக்கப்பட்டிருத்தல் - திட்டம் உரிய முறைப்படி தயாரித்து வலயக் கல்விப் பணிப்பாளின் அனுமதி பெற்றிருத்தல்.

2. தேவைப்பட்டியல் முன்னுரிமைப் பட்டியல் தயாரித்திருத்தல்.

3. ஒவ்வொரு ஆசிரியர்களாலும் உரிய முறைப்படியான அறிக்கை தயாரித்தல்.

4. திட்டப்படி உரிய வேளையில் உரிய முறைப்படி நடைபெற்றமைக்கான அறிக்கைகள்.
5. ஆசிரியர்கள் விரும்பி SBTD யில் பங்குபற்றுகின்றனரா? என்பதை அறிதல்.

05. சூழல் அபிவிருத்தி சுற்றுலா களப்பயணம்.

1. சூழல் அபிவிருத்திக்கான பெற்றோர் பங்குபற்றுகை - சிரமதானம் ஏனைய வேலைத்திட்டங்களில் பங்களிப்பு, ஈடுபாடுகள், அவர்களால் மேற்கொள்ளப்பட்ட வேலைத்திட்டங்கள்.
2. சூழல் சுத்தத்திற்கான முறைமை - 5S திட்டம், கூட்டெரு தயாரித்தல், பொலித்தீன் பாவனைகள் - மீள்சுழற்சி முறைமைகள் ஏற்பாடு உண்டா?
3. சுற்றாடல் குழு, சுற்றாடல் கழகம், சுகாதாரக் கழகம் என்பவற்றின் பணிகள் பற்றியவைகள்.
4. சூழல் சுற்றாடலுக்கான காட்டிகள் - பெயர்ப் பலன் ிள், அறிவித்தல்கள், பெற்றோர் செயற்பாடு புகைப்படங்கள், மரநடுகை, தோட்ட உருவாக்கம், அவற்றின் விபரங்கள் காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்.
5. சுகாதார கழகத்தின் செயற்பாடுகளும் அறிக்கைகளும், ஆவணங்களும்.
6. சுற்றுலா களப்பயண அறிக்கைகள் - புகைப்படங்கள், பயன்பாடுகள், ஆவணப்படுத்தல்கள்.
7. சொத்துப் பராமரிப்பு குழு அமைப்பு - முறைமை, கடமைகள், ஆவணங்கள்.
8. பராமரிப்புக் குழுவின் செயற்பாட்டு ஆவணங்கள் - ஆதாரங்கள் (photos)

06. மாணவர்கள்.

1. வரவை அதிகரிப்பதற்கான செயற்பாடுகள், காரணங்களை அறிந்து கற்றல் - வரவு வீதத்தை அதிகரிக்க எடுத்த முயற்சிகள் - மாணவரின் நலன் பேணல் செயற்பாடுகள் - தூர இடத்திலிருந்து வருவோருக்கு துவிச்சக்கர வண்டிகள், உடை, உணவு, சப்பாத்து சுகாதார வசதிகள், மகிழ்ச்சிகரமான மாணவர் விரும்பும் கற்றல் சூழல் ஏற்பாடுகள் - ஆவணங்கள் காண்பித்தல்.
2. மாணவர், ஆசிரியர் உறவு நானறாயிருத்தல் - மகிழ்ச்சிகரமான கற்றல், கவினினிலையான வகுப்பறைச் சூழல் பிள்ளை நேய முறைமை பேணப்படல் முதலானவைகள், மாணவர்களை ஊக்குவித்தல் செயற்பாடுகள்.

3. மாணவர் வரவுக்குழு - முறைமையாக அமைக்கப்பட்டு மாதாந்த கூட்டம் - மாணவர் வரவைக் கூட்டிய அறிக்கை.
4. தினவரவு இடாப்பு சீராக உரிய முறைப்படி உரிய நேரத்தில் பேணப்படுகின்றது.
5. இடைவிலகல், மீளச் சேர்க்கப்பட்ட விபரம் - விலகிய காரணம். சேர்க்கப்பட்டவர்கள் விபரங்கள் - இருத்தல், காண்பித்தல்.
6. பிள்ளையின் வரவு தப்பிப் பிழைத்தல் வீதம் கணிக்கப்படுகின்றது. (உதாரணம்) 2005 தரம் ஒன்றில் சேர்ந்தோன் இன்று 2015ல் 11ம் தரத்தில் கற்கின்றனரா? இவ்வாறு இவை கணிக்கப்படுகின்றதா? அறிக்கை பேணப்படல்.

07. நிதி.

1. வரவு செலவுத்திட்டம் அனுமதி - டிசம்பர் மாத முற்பகுதியிலேயே உரிய படி SDC, SMC யினரின் ஒப்புதலுடன் தீர்மானத்திற்கமைவாக PSI ஆண்டுத்திட்டத்துடன் இணைத்தும் அனுமதி பெற்றிருத்தல்.
2. SDA சுற்றுநிருப இணைப்பு 19 இல் உள்ளபடி 4 மாத காலாண்டு அறிக்கை உரிய காலத்தில் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்பட்ட விபரம்.
3. வருடாந்த சந்தா $\frac{\text{சந்தா செலுத்தியோர்}}{\text{SDS அங்கத்தவர்}} \times 100 =$ கணிப்பீட்டிருத்தல் மாதாந்தம்.
4. சுற்றுநிருபப்படி உரிய ஆவணங்கள் அனைத்தும் பேணப்பட்டிருத்தல்.
5. பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகங்கள் SDS/SDC ஒப்புதலுடன் தீர்மானிக்கப்பட்டு பற்றுச்சீட்டுகள் அனைத்தும் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் முத்திரை பதிக்கப்பட்டு அனுமதிக்கப்பட்டு உரிய முறைப்படி விநியோகித்து - வங்சியிடப்பட்டிருத்தல்.
6. பாடசாலைக்கு கிடைக்கப்பெற்ற நிதிகள் - ஒதுக்கீடுகள் எங்கிருந்து. தொகை என்பன காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்.

PSI மதிப்பீட்டுப் படிவத்தில் - மதிப்பீட்டை மேற்கொளும்போது உரிய கூட்டிகளிற்கு வினாக்களுக்கு பூரணமான விடயங்கள் காண்பிக்கப்பட்டு உறுதிப்படுத்தப்பட்டால்

100%	-	6 புள்ளிகள்
75%	-	5 புள்ளிகள்
50%	-	4 புள்ளிகள்
25%	-	3 புள்ளிகள்
25 <	-	2 புள்ளிகள்
இல்லை	-	1 புள்ளி

இவ்வாறு படிவத்தில் குறிப்பிட்டிருப்பது போன்று புள்ளிகள் வழங்கப்பட்டு அவை காட்டப்பட்டு மொத்தமாகப் பெறவேண்டி புள்ளிகள் மொத்த சுட்டிகள் இங்கு 53 இவை முழுமையாக பெற்றால் ஒன்றுக்கு 6 புள்ளிகள்.

$$53 \times 6 = 318 \quad \frac{\text{பெற்ற புள்ளி}}{\text{பெறவேண்டிய புள்ளி}} \times 100 =$$

இவற்றை செய்யும்போது பாடசாலை பெற்ற வீதம் கணிக்கப்படும். இப்பாடசாலை A, B, C, W (படிவத்தில் உள்ளது) எத்தரத்தில் உள்ளது என அறியலாம்.

பாடசாலை உள்ளக மேற்பார்வையின் போது செய்து நலிவுகளைச் சீர் செய்து A தர உச்சப் புள்ளி பெற முயற்சிக்க வேண்டும்.

இவை வெறும் ஆவணங்களால் மட்டுமல்லாது உண்மைத் தன்மையும், நம்பகத்தன்மையும் - உண்மையான செயற்பாடாக இத்தாலேயே PSI திட்டம் வெற்றியளித்து பாடசாலையின் நோக்கம் நிறைவுற்று பாடசாலை மேம்பாடடையும். இது மிகச் சிறப்பான மதிப்பீட்டுத்திட்டம். மதிப்பீடுகளும் மேற்பார்வைகளும் பாடசாலையின் நோக்கங்களை வெற்றிகரமாகக் உதவுகின்றன.

பாடசாலைக் கலைத்திட்டம்.

பாடசாலையினால் திட்டமிட்டு பாடசாலைக்கு உள்ளேயோ வெளியேயோ நடாத்தப்படுகின்ற அனைத்து விடயங்களும் கலைத்திட்டம் எனப்படும். இக்கலைத்திட்டம் பற்றிய தெளிவான அறிவு - நடைமுறைப்படுத்துவோர் அனைவருக்கும் அவசிய தேவையாகும்.

கலைத்திட்டம் என்றால் என்ன?

கல்விக் குறிக்கோள்களை அடைவதற்காக பாடசாலை மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து விதமான அனுபவத் தொகுதியின் கூட்டுச் சேர்வையாகும்.

கலைத்திட்டம் எனப்படுவது ஒரு நாட்டின் தேசிய குறிக்கோள்களை நிறைவு செய்து கொள்வதற்கும் அச்சமுகத்தில் வாழுகின்ற ஒரு நபர் எதிர்கொள்ள வேண்டி ஏற்படும் சகல விதமான சவால்களையும் சமாளித்தல். அறிவு, திறன், மனப்பாங்கு, திறன்கள் மட்டுமன்றி சிறந்த ஆளுமை மிக்க ஆற்றல் மிகு ஒரு பிரஜையை உருவாக்குவதற்கும் கல்வித் தொகுதியினூடாக திட்டமிடப்பட்ட கல்வியனுபவங்களின் சேர்வையொன்றாகும்.

கலைத்திட்டத்தின் விளக்கம்.

பாரிய வீச்சு ஒன்றில் அடங்கியுள்ள அறிவை ஒருமுகப்படுத்தி இலகுவாக விளங்கிக் கொள்ளும் வகையில் பாடரீதியாக, பாடங்களாகத் திரட்டி வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. படிப்படியான அறிவு வளர்ச்சிக்கேற்ப விடயங்களை ஒன்று சேர்த்தும் விரிவுபடுத்தியும் அவற்றிற்கு பெயரிட்டுத் தொகுத்து புதிய பாடங்களாக பாடக் கட்டமைப்பில் சேர்க்கப்பட்டு ஏதேனுமோர் ஒருமைப்பாடு அல்லது ஒன்றிணைந்த தன்மை காரணமாக பாடங்கள் பல தொகுக்கப்படும் போது பாடவிதானம் அல்லது கலைத்திட்டம் என்று விவரிக்கப்படுகின்றது.

எந்தவொரு பாடநெறிக்கும் அப்பாட நெறியின் குறிக்கோள்கள், அபிலாஷைகள், தேவைகள் மற்றும் சிறப்புத் தன்மை என்பவற்றை மையமாகக்கொண்டு கட்டியெழுப்பப்பட்ட கலைத்திட்டங்கள், பாடவிதானங்கள் உண்டு.

- ◆ ஒரு நாட்டின் தேசிய குறிக்கோள்களை நிறைவு செய்து கொள்ளல்.
- ◆ சமூகச் சவால்களை வெற்றி கொள்ளல்.

- ◆ அறிவு. திறன். மனப்பங்கு விருத்தி பெறல்.
- ◆ சிறந்த ஆளுமையுடன் கூடிய ஆற்றல் மிகு பிரஜைகளை உருவாக்கல்.
- ◆ நபர்களுக்கிடையே சீரான இடைத்தொடர்பை கட்டியெழுப்பல்.
- ◆ எனும் காரணிகளை அடிப்படையாகக்கொண்டு, கல்வி கட்டமைப்பினூடாக திட்டமிடப்பட்ட கல்வியனுபவங்களின் தொகுப்பொன்றாகும்.

கலைத்திட்டம் பற்றிய வரைவிலக்கணங்கள்.

கலைத்திட்டம் என்பது.

- ◆ ஒரு பல்கலைக்கழகத்தில் அல்லது பாடசாலையில் காணப்படும் ஒரு பாடநெறியாகும். - ஒக்ஸ்பட் அகராதி.
- ◆ கலைத்திட்டம் என்பது பாடசாலைச் சிறார்களுக்கான அறிவைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக சமூகத்தின் ஒரு சிலரால் தொகுத்தளிக்கப்பட்ட கல்வியனுபவங்களாகும். - போசவ் 1961.
- ◆ தனது ஆற்றல்களை உச்சளவில் வெளிப்படுத்தி திட்டவட்டமான கல்வித் தேர்ச்சிகளை அடைவதற்காக மாணவர்களுக்கு வழிகாட்டுகின்ற பாடசாலையால் திட்டமிடப்பட்ட கற்றல் அனுபவங்களாகும். - நிஸ்வி எவன்ஸ் 1967.
- ◆ முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட்ட கற்றல் பேறுகளை அடைவதற்கு மாணவர்களை நடாத்திச் செல்ல எந்தவொரு பாடசாலையும் முன்கூட்டியே தயாரித்துக் கொள்ளும் அனைத்துச் செயற்பாடுகளும் கலைத்திட்டம் ஆகும். - இன்லோ 1967.
- ◆ வினைத்திறன் மிக்கதாக செயற்படுத்தக்கூடிய கல்வித் திட்டங்களின் பண்புகளைக் கொண்ட கல்விக் கோட்பாடுகளைத் தொகுக்கும் முயற்சியாகும். - லோரன்ஸ் ஸ்நேன் ஹவுஸ் 1975.
- ◆ பாடசாலையின் உள்ளே அல்லது வெளியே குழுவாகவோ அல்லது தனித்தனியாகவோ ஆசிரியருடன் அல்லது ஆசிரியரின்றி பெற்றுக்கொள்ளக் கூடியவாறு பாடசாலையால் திட்டமிட்டு வழிநடாத்தப்படும் சகலவிதமான அனுபவங்களுமாகும். - ஜே.என்.கர் (முநநச) 1988.
- ◆ ஆரம்பமும் இறுதியும் கொண்ட கிராமமாக ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட அனுபவங்களின் கூட்டாகும். - கொன்றாட் 1978
- ◆ மாணாக்கர்களுக்கு கல்விக் குறிக்கோள்களை அடைய அல்லது பெறுபேறுகளைப் பெறுவதற்காக திட்டமிடப்பட்ட பிரயோக ரீதியான வேலைத்திட்டமொன்றாகும். - ஹர்ஸ்ட்.
- ◆ ஒரு நிறுவனத்தினுள்ளே அல்லது புறத்தே ஓர் ஆசிரியருடன் இணைந்து

அல்லது ஆசிரியர் இன்றி கல்வித் தத்துவங்களுக்கு இசைவாக முன்சூட்டியே திட்டமிட்ட தனியாள் அபிவிருத்திக்காகவும், சமூக அபிவிருத்திக்காகவும் நெறிப்படுத்தக் கூடிய செயற்பாடுகள் மற்றும் மதிப்பீடுகள் அடங்கிய தொடர்ச்சியான செயற்பாடு ஆகும்.

- ◆ கலைத்திட்டம் என்பது பாடசாலை வழிகாட்டலின் கீழ் நிறைவு பெறும் சகல கற்றல் செயற்பாடுகளும் அனுபவங்களும் ஆகும். - ரில்வினும் சூலரும்.

இவ்வாறான பல்வேறு கல்வியாளர்களின் வரைவிலக்கணங்களை விளங்குவதன் மூலம் கலைத்திட்டம் / பாடவிதானம் என்பது கல்விச் செயற்பாட்டிற்கும் அதன் நிலைப்பிற்கும் இன்றியமையாத ஒன்று என்பது புலனாகின்றது. இவ்வரைவிலக்கணங்களின் முக்கியமான பண்புகளை கலந்துரையாடி ஒரு பொதுவான வரைவிலக்கணத்தை கட்டியெழுப்புமாறு மாணாக்கரை வழிப்படுத்துங்கள்.

கலைத்திட்டத்தின் பண்புகளும் அடிப்படை நியதிகளும்.

- ◆ கலைத்திட்டத்தை அறிந்து கொள்வதற்காக பல்வேறு ஆய்வுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. அவ்வாறான ஆய்வுகள் மூலம் பெறப்பட்ட முடிவுகள் சில கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.
- ◆ கலைத்திட்டம் நிறுத்தப்படும் செயற்பாடொன்றல்ல.
- ◆ அது நிலையான அல்லது மாற்றமடையாத செயற்பாடொன்றல்ல.
- ◆ பண்புகளில் அது நிலையானது.
- ◆ அது முழுமையாக மாணவர் அபிவிருத்திக்கானது ஆகும்.

கலைத்திட்டம் பற்றிய மேற்குறிப்பிட்ட வரைவிலக்கணங்கள், பல்வேறு கல்வியாளர்கள் முன்வைத்துள்ள கருத்துக்கள் என்பவற்றை கருத்திற்கொண்டு கலைத்திட்டம் தொடர்பான கீழே தரப்பட்டுள்ள விடயங்களையும் தெளிவுபடுத்தலாம்.

- ◆ இளம் சந்ததியினருக்கு எதிர்கால நிலைப்பாட்டிற்கான இன்றியமையாத அனுபவங்களைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
- ◆ முழுமையான, திடமான கல்விப் பேறுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக குறிப்பிட்ட ஏதேனும் ஒரு பாடசாலை மாணவர்களுக்காக முன்சூட்டியே தயாரித்த அனைத்து செயற்பாடுகளும் கலைத்திட்டம் எனப்படும்.
- ◆ கலைத்திட்டம் சமூகப் பாரம்பரியங்களைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்காக தயாரிக்கப்பட்டதாகும்.
- ◆ கலைத்திட்டம் என்பது எதிர்பார்க்கப்படும் கற்றல் பேற்றினை அடைவதற்காக கட்டமைக்கப்பட்ட செயற்பாடொன்றும் கல்வி அடைவுகளை பெறுவதற்கான ஆலோசனை செயலொழுங்குமாகும்.

- ◆ மாணவர்களின் உளவியற் தேவைகள், பெறக்கூடிய வளங்கள், காலத்திற்கேற்ற கலாசார போக்குகளுக்கேற்ப பாடசாலை மூலம் திட்டமிடப்படும் கல்விச் செயலொழுங்கு கலைத்திட்டமாகும்.

கலைத்திட்டமொன்றின் ஆன்றியமையாமை.

- ◆ தனியாள்
- ◆ சமூகம்
- ◆ சமகாலம்
- ◆ எதிர்காலம்
- ◆ தேசியம்
- ◆ கலாசாரம்

போன்ற தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து கொள்வதற்காக கலைத்திட்டம் உருவாக்கப்படல் வேண்டும்.

கலைத்திட்டத் துயாரிப்பின் போது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய அம்சங்கள்.

- ◆ கோட்பாடுகள்
- ◆ சமூகக் காரணிகள்
 - சமகால சமூகத் தேவைகள்
 - கலாசாரப் பெறுமானங்கள்
 - மனப்பாங்கு
 - வரலாற்றுப் பின்னணி
 - சிந்தனைகள்
 - மதத் தாபனங்கள்
 - மொழி, கலை, இலக்கியம்
- ◆ உளவியற் காரணிகள்
 - ஆயத்தம், சிறுவர் விருத்தி கட்டங்கள்
 - விவேகம்
 - பக்குவம், ஆளுமை, ஊக்குவிப்பு
 - ஞாபகம், கற்றல்

◆ தத்துவக் காரணிகள்

(ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கல்விக் கோட்பாடுகள்)

(தத்துவவியலாளரின் சரியான நோக்கமும் தீர்வுகளும், உத்திகள், வழிமுறைகள், மதிப்பீடு போன்ற எண்ணக் கருக்கள்)

→ அரசியற் காரணிகள்

→ சமகால அரசு கொள்கைகள்

→ நடைமுறையிலுள்ள அரசாங்கத்தின் நோக்கம்

→ தற்போதைய அரசாங்கத்தின் நோக்கம் (சனநாயக சோஷலிச குடியரசு) சமகால தேசியத் தலைவர்கள், கொள்கை வெளியீட்டுக்கு இசைவாதல்.

◆ விஞ்ஞானத் தொழினுட்ப வளர்ச்சி

◆ முழுமையான ஆளுமையை கட்டியெழுப்பல்

(மாணாக்கரின் உடல், உள, மனவெழுச்சி மற்றும் ஒழுக்கநெறி விருத்தியடையும் முறையில் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.)

கலைத்திட்ட அபிவிருத்தி மாதிரிகள்

கலைத்திட்ட அபிவிருத்தி மாதிரிகளை விளங்கிக் கொள்ளல்.

கலைத்திட்டங்களைத் தயாரிக்கும்போது பல்வேறு விதமான அணுகுமுறைகளைக் கைக்கொள்ள வழிவகுக்கப்பட்டுள்ளது. இவற்றிடையே பாடமையம், ஆசிரியர் மையம், மாணவர் மையம் போன்ற வழிமுறைகள் பிரசித்தமானவையாகும்.

பாடமையக் கலைத்திட்டம்:

இந்த அடிப்படையின் போது பாட உள்ளடக்கம், அதன் கட்டமைப்பு, பாடவரையறை என்பன பற்றி முக்கிய கவனஞ் செலுத்தப்படும். இதன் காரணமாக பாடமையமுறை விடய அறிவின் பால் தீவிரத் தன்மையைக் கொண்டிருக்கும் ஆசிரியரினதோ, மாணவரினதோ தேவைகள் பற்றி அதிக அக்கறை செலுத்தப்படுவதில்லை.

ஆசிரியர் மையக் கலைத்திட்டம்.

இவ்வகையான கலைத்திட்ட அமைப்பில் அனைத்துப் பொறுப்புகளும் ஆசிரியர் வசம் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கும். அறிவு, திறன் என்பன ஆசிரியர்

வசமே தேங்கியுள்ளது. என்ற அடிப்படையைக் கொண்டிருக்கும். இதன் காரணமாக வகுப்பறையில் மேற்கொள்ளப்படும் சகலவிதமான கல்விச் செயற்பாடுகளும் ஆசிரியரை மையமாக வைத்தே நிகழும்.

மாணவர் மையக் கலைத்திட்டம்.

ஆசிரியர் வசம் அமையப் பெற்றிருந்த மேற்கூறிய கேந்திரத் தன்மை மாணவர்கள் பால் ஒப்படைக்கப்படுவதே. இதனால் கருதப்படுகின்றது. கற்றற் செயற்பாடுகள் மாணாக்கரின் உள்ளார்ந்த பங்களிப்பே என்ற கோட்பாடு இதனகத்தே கொண்டுள்ளது.

கலைத்திட்ட மாதிரிகளைக் கற்பதன் மூலம் ஓர் ஆசிரியர் பெறும் நன்மைகள்.

- ◆ கல்விக் குறிக்கோள்களையும் அதனடிப்படை நோக்கங்களையும் அடைதல்
- ◆ தேசத்தின், நாட்டின், சமூகத்தின், பொருளாதாரத்தின், கலாசாரத்தின் சீர் திருத்தங்களுக்கமைய கலைத்திட்டத்தை விளைதிறனுள்ள வகையில் அமுல்படுத்தல்.
- ◆ கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடும் கலைத்திட்டமும் ஒன்றை ஒன்று பிரிக்க முடியாதவை என்ற நிலைப்பாட்டை விளங்கிக் கொள்ளல்.
- ◆ கலைத்திட்டத்தைத்தரமான முறையில் செயற்படுத்துவதற்காக.
- ◆ முழுமையான ஆளுமை வளர்ச்சிக்கேற்ற வகையில் தேர்ச்சிகளை இனங்கண்டு அவற்றை அடைந்து கொள்வதற்காக
- ◆ தேசியக் கொள்கைகளுக்கமைய பாடசாலை இலக்கிற்கமைய எதிர்கால தரமான சமூகத்தை உருவாக்குவதற்காக.

கலைத் திட்டத்தை முழுமையான தெளிவுடன் அறிந்து கொள்ளுதல் கல் வித் துறையிலுள்ள அதிபர், ஆசிரியர்கள், ஏனைய உத்தியோகத்தர்களுக்கும் பயனுள்ளதாய் அமையும்.

கற்பித்தல் வரலாறும் ஆசிரியர் கல்வியில் வாண்மை விருத்தியும்

“கற்பித்தல் வரலாறானது சமூக மாற்றங்களையும் தொடர்ச்சிகளையும் உள்வாங்கும் ஒரு தொழிற்பாடாக கற்பித்தல் விளங்குகின்றது. ஆசிரியர் என்ற தொழிற்பிரிவினர் தோன்றுவதற்கு முன்னர் குடும்பத்தின் மூத்த உறுப்பினர் செய்வதையும் சொல்வதையும் பின்பற்றினர்”.

கற்பித்தல் விடயங்களுள் ஒன்றாக சடங்குகள் அல்லது கரணங்கள் வளர்ச்சியடையத் தொடங்கின. பயிர்ச்செய்கை முறைகளை மனிதர் கண்டறிய நிலையான நிறுவப்பட்ட பாடசாலை முறைமை தோன்றியது.

கி.மு. 5ம் நூற்றாண்டளவில் கிரேக்க நாட்டில் வாழ்ந்த சோபிஸ்டர் எனப்படும் நல்லாசிரியர்கள் கற்பிப்பதற்குப் பொருத்தமான வகையில் அறிவை ஒழுங்கமைக்கும் முயற்சியில் ஈடுபடலாயினர். இந்த மரபில் வந்தவர்களே சோகிரடீஸ், பிளேட்டோ, அரிஸ்டோட்டில் போன்ற பேராசிரியர்கள்.

கற்பித்தலில் வாய்மொழியே வலுவூடையதாக விளங்கியது. இந்நிலையில் வாய்மொழி வினா முறையே சோகிரடீஸ் பயன்படுத்திய முறையிலாக அமைந்தது.

சமயக் குருக்களே கற்பித்தலில் சிறப்பிடம் பெற்றனர். சமயப் பரப்பலோடு இயேசு சபையினர் ஆசிரியர் கல்வியிலும் தீவிரமான பணியாற்றத் தொடங்கினர். 16-18ம் நூற்றாண்டுகளுக்கிடையில் 612 ஆசிரியர் கல்லூரிகளை நிறுவினர். ஜோன் அமொஸ் கொமினியஸ் என்ற குருவானவர் 1632ம் ஆண்டளவில் அனைவருக்கும் கற்பிக்கக்கூடிய கற்பித்தல் தொடர்பான நூலை எழுதினார்.

ஆங்கில மொழியின் மேலாதிக்கம் காரணமாக தேசிய மொழியில் ஆசிரியர் பயிற்சி பெறுவதும் தாழ்வானதுமாகக் கருதப்பட்டது. 1869ல் பொதுப்போதனைத் திணைக்களம் ஆரம்பிக்கப்பட்டதைத் தொடர்ந்து பாடசாலைகளின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்க முடியாததினால் மாணவத் தலைவர்களை ஆசிரியர்களாக்கும் நிலை இதை “சட்டாம்பிள்ளை” முறையென்றும் கூறப்பட்டது. குறைந்த செலவில் ஆசிரியர் தேவையை நிறைவேற்றினார். ஆனால் தரமான கல்வியை வழங்க இது அனுசூலமாய் அமையவில்லை. இதனால் 1929ல் இது கைவிடப்பட்டது.

ஆசிரிய கல்லூரிகளை ஆரம்பித்து நடாத்த நன்கொடைத் திட்டம் இருந்ததால் 1880ல் கிறிஸ்தவ, இந்து, பௌத்த சமய கல்வி இயக்கங்கள் ஆசிரிய பயிற்சிக் கல்லூரிகளைத் திறந்தன. 1931 இல் டொனமூர் திட்டம்

ஆசிரியர் கல்வி நடவடிக்கைகளை மேம்படுத்தின. இதனால் 19 சிங்கள, தமிழ் ஆசிரிய கல்லூரிகள் இயங்கின.

சேர் பொன் இராமநாதன் ஆசிரியருக்கு குறைவாக இருந்த சம்பளத்தை சட்ட சபையில் சுட்டிக்காட்டியதால் 1925ல் புதிய சம்பளத்திட்டமும் 1927ல் இளைப்பாற்றுச் சட்டமும் நடைமுறைக்கு வந்தது.

1943ன் கல்வி பற்றிய சிறப்புக் குழுவினர் “ஆசிரியர் கல்வியை பயிற்சி மேம்படுத்துவதன் வாயிலாகவே நாட்டின் கல்வித் தரம் மேம்பட முடியும். தேசிய மொழி ஆசிரியர்களின் தரமும் உயர்த்தப்பட வேண்டும்” என்றனர்.

1944ல் 24 ஆசிரியர் பயிற்சிக் கல்லூரிகள் இயங்கின. இங்கு

கல்விக் கோட்பாடுகள்

கல்வி உளவியலும் உடனலவியலும்

கல்விப் பயிற்றுமுறை

கல்விப் பிரச்சினைகள் தொடர்பான ஆய்வு

என்னும் பாடங்கள் போதிக்கப்பட்டன. இலங்கைப் பல்கலைக்கழக பேராசிரியர் கிறீன் தலைமையில் கல்வித்துறை ஆரம்பித்து பட்டதாரிகளுக்கு பட்டப்படிப்பின் பின் கல்வித் தகைமைச் சான்றிதழ் பயிற்சி வழங்கப்பட்டது.

1958ல் முழுச்சம்பளத்துடன் பயிற்சி பெறும் வசதிகள் ஆசிரியர்களுக்கு வழங்கப்பட்டது.

காலத்திற்குக் காலம் கலைத்திட்டம் மாற்றமடையும் அதற்கு ஈடுகொடுப்பதற்கு உலக நாடுகளிடையே பணியிடைப் பயிற்சி வழங்கும் திட்டம் தொடங்க இலங்கையிலும் பணியிடைப் பயிற்சி சேவை முன் பயிற்சி என்பனவும் விருத்தியுற்றுள்ளது.

பட்டதாரி ஆசிரியர் கல்வியை மேலும் மேம்படுத்த கொழும்பு பல்கலைக்கழகத்திலும், 1980ன் பின் யாழ் பல்கலைக்கழகத்திலும் பேராதனைப் பல்கலைக்கழகத்திலும் பட்டப்படிப்பின் கல்வித் தகைமைச் சான்றிதழ் பெறும் வாய்ப்பு வழங்கப்பட்டது.

திறந்த பல்கலைக்கழகம்

கல்வியியல் கல்லூரிகள்

தேசிய கல்வி நிறுவகம்

போன்ற அமைப்புக்கள் ஆசிரியர் கல்விச் செயற்பாடுகளில் ஈடுபட்டுள்ளன. அத்தோடு உள்ளக மேற்பார்வை கற்பித்தலில் பண்பு நிலையான முன்னேற்றம் அடைய கண்காணிப்பும் மேற்பார்வையும் ஆசிரியர்கள் மீது மேற்கொள்ளல் மிகவும் அவசியமாகும். (சபா ஜெயராசா)

ஆசிரியர் கற்பித்தல் நிகழ்ச்சியை வீடியோ படமாக்கப்படும் பாடம் முடிந்ததும் வீடியோ திரையிடப்படும். ஆசிரியரும் மேற்பார்வையாளரும் ஒவ்வொரு நுண்பிரிவையும் ஆய்ந்து நட்புடன் கருத்துப் பரிமாற்றம் செய்து பின்னூட்டல்களுடன் அப்பாடத்தை மேலும் வினைத்திறனுடனும் வேறொரு வகுப்பிலே நிகழ்த்துவர்.

இவ்வாறாக ஆசிரியர் கல்வியினது வாண்மை விருத்தியை ஏற்படுத்தும் வரலாற்றுப் பின்னணியை அறிய முடிகின்றது.

ஆசிரியர் ஒழுக்கக் கோவை.

கல்வி, உயர் கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்ட இலங்கை ஆசிரியர்களுக்கான ஒழுக்கக் கோவை சுற்றுநிருபத்தில் பின்வருமாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. இவற்றைக் கடைப்பிடிப்பதனுடாக ஆசிரியர் தனது வாண்மையை மேலும் விருத்தியாக்கிக் கொள்ள முடியும்.

1. தான் ஆசிரியர் என்பதும் அதனால் எப்பொழுதும் முன்மாதிரியாக இருக்க வேண்டும் என்பதும் தனது சேவை பாடசாலை நேரத்துக்கு மட்டும் வரையறுக்கப்பட்டதல்ல என்பதை நம்பும் ஒருவராகவும் தேசத்தின் எதிர்காலத்தை நிர்ணயிப்பது தான் என்பதையும் அதற்காக முற்றுமுமுதாக அர்ப்பணிக்க வேண்டும் என்பதும்,
2. தாம் இப்பதவிக்கு தெரிந்தெடுக்கப்பட்டது அதற்குரிய விசேட தன்மை இருப்பதினால், தமது பொறுப்புக்களை திறமையாக நிறைவேற்ற வேண்டும் என்பதும்,
3. ஆசிரியத் தொழில் ஏனைய தொழில்களையும் விட சமுதாய சேவை ஒன்றை நிறைவேற்றும் கௌரவமானதொரு சேவை என்பதனை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும் என்பதும்,
4. அதிபரது தலைமையை ஏற்று அவரது வழிகாட்டலில் மாணவர்களை செம்மைப்படுத்துதலே தமது பணியாகும்,
5. மாணவர்களது பிரச்சனைகளை விளங்கி அவர்களைப் புரிந்து அவர்களை நல்வழிப்படுத்தும் வழிவகைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும் என்பதும்,
6. மாணவர்களது முன்னேற்றம் தொடர்பாக அடிக்கடி பெற்றோருக்கு அறிவித்து அவர்களது ஒத்துழைப்பையும் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
7. பாடசாலைக்கருள் நடைபெறும் அன்றாட நடவடிக்கைகளை தவறாது நிறைவேற்றுவதும் தமக்கு கொடுக்கப்பட்ட பொறுப்புக்களை நிறைவேற்ற வேண்டும் என்பதும்,

8. எல்லா மாணவர்களும் தமது பிள்ளைகள் என்ற எண்ணம் வேண்டும் என்பதும்.
9. நட்பு, உறவு, அறிமுகம் ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்ட எந்தச் செயலையும் வகுப்பறையிலும் பாடசாலையின் நடவடிக்கையின் போதும்நடைபெறும் தெரிவுகளின் போதும் செயற்படாதிருப்பதென்பதும்.
10. எல்லா மாணவர்களும் உற்சாகமுடன் அவர்களது திறமைகள் ஆற்றல்களை வளர்த்துக் கொள்ள ஆவன செய்வது என்பதும்.
11. தாம் எளிமையான நோக்குடையவராக இருப்பதென்பதும்.
12. தாம் எப்பொழுதும் நல்லறிவை சேகரித்துக் கொண்டு தனது தொழில் திறமையை வளர்க்கக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும் என்பதும்.
13. தொழில் ரீதியாக தனக்கு அநீதி இழைக்கப்பட்டாலும் அதனால் தனது மாணவர்கள் முன்னிலையில் அதிபர் மற்றும் சக ஆசிரியர்களை விமர்சனத்திற்குட்படுத்தாது இருப்பதும்.
14. தனது அரசியல் சார்பு தொடர்பான கருத்துக்களை மாணவர்கட்கு தெரிவிக்காது இருப்பது என்பதும்.
15. மாணவர்களிடையே பிரபல்யம் அடைவதற்கு கறடித்தல் தவிர்ந்த ஏனைய பொருத்தமற்ற நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடக்கூடாது என்பதும்

ஆசிரியர்கள் அடிக்கடி மனதில் இருத்திக்கொள்ள வேண்டும் என ஆசிரியர்களுக்கான ஒழுக்கக் கோவை சுறுகின்றது. இதன் மூலம் ஆசிரியரானவர் இவ்வகைப் பண்புகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டிய ஒருவர் என்ற எதிர்பார்ப்பின் படி சமூகத்திடையே காணப்படுகின்றார்.

வெற்றிகரமான ஆசிரியருக்கு இருக்க வேண்டிய பண்பு நலன்கள்.

- ◆ ஓர் ஆசிரியனுக்கு தெளிந்த சிந்தனையிருக்க வேண்டும்.
- ◆ ஆளுமைப் பண்புகளும், முடிவெடுக்கும் திறனும்.
- ◆ சீர்மையான ஒழுக்கம், சமூகம் ஏற்றுக்கொள்ளும் விதிமுறைகட்கு ஏற்ப ஒழுக்குதல்.
- ◆ ஆன்மீகக் கட்டுப்பாடு
- ◆ புதிய அணுகுமுறைகள், விபரங்களை, மாதிரிகளை, எண்ணங்களைப் பெறல்.
- ◆ தொடர்பாடல் திறன், சமூகத்திறன்
- ◆ பொருத்தப்பாடான உளப்பாங்கு.
- ◆ அறிவுக்கு மட்டும் அல்லாமல் பிரயோக ஆற்றலை வளர்க்கக் கூடியதாக தொடர்ந்து கற்றல் போன்றவைகளாகும்.

இதையே நல்லாசிரியர்களிடம் பல் பண்புகள் காணப்பட வேண்டும் என அமெரிக்க கொலம்பிய பல்கலைக்கழகத்தினால் நடாத்திய ஆய்வில் எம்.ரி.டானியல் என்பவரும், மற்றும் ஓய்சர் என்பவரும் கூறியுள்ளனர்.

இவ்வாறான ஆசிரியத்துவமும், வாண்மை விருத்தியும் பல முக்கிய அம்சங்களால் விளக்கப்பட்ட போதும் அசிரியர்கள் மாணவர்களது கல்விச் செயன் முறையில் எண்ணிக்கையற்ற பாத்திரங்களை வகுப்பினும் சிலவற்றை குறிப்பிடுவது பொருத்தமானதாகும்.

- * கல்வித் தத்துவ நிபுணர்.
- * கற்பித்தலைக் கலையாகக் கொண்டவர்.
- * பொறுமையின் இருப்பிடம்.
- * இரக்கம் உடையவர்.
- * நகைச்சுவையுடையவர்.
- * ஞாபகம் மிகுந்தவர்.
- * திட்ட நுட்பமுடையவர்.
- * கெஞ்சபவர்களுக்கல்ல கீழ்படிபவர்களை வளர்ப்பவர்.
- * சித்தி பெற்றவர்.
- * தமது மாணவப் பருவத்தை நினைவு கூறுபவர்.
- * வாழ்க்கை நியதியை வகுப்பில் காண்பவர்.
- * சூழ்ந்த பார்வையுடையவர்.
- * மறைபவர் அல்ல எதிர்கொள்பவர்.
- * பட்டமல்ல பாடத் தயாரிப்பை அவசியமென உணர்ந்தவர்.
- * பாடம் தயாரிப்பவர் மட்டுமல்ல படிப்பிக்கத் தெரிந்தவர்.
- * கற்றல் பிணி தவிர்ப்பவர்.
- * தொழில் அருள் தூய்மை உடையவர்.
- * உறுதியுடையவர்.
- * சிறந்த நடிகர்.
- * சிறந்த வழிகாட்டி.
- * துணிவுடையவர்.
- * பொலிவுடையவர்.
- * செயற்பணி அல்லது பாங்கு (Style) உடையவர்.
- * மேற்பார்வை வேண்டாதவர்.
- * முதன்மை ஆசிரியராக ஆசைப்படுபவர்.
- * வெண்கட்டியின் ஆற்றல் தெரிந்தவர்.
- * பாண்டித்தியத்தினால் ஏற்படும் பழமை தவிர்க்க முயல்பவர்.
- * புதிய கற்பித்தல் முறைமைகளை பயன்படுத்துதல்.

இவ்வாறாக ஆசிரியர்களின் முக்கியத்துவம் விளக்கப்படுகின்றது. இவ்வகை நடபங்குகள் முழுவதும் ஓர் ஆசிரியரிடம் காணப்பட வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுவது நவீன கல்வியுலகில் அதிகமாகும்.

இலங்கையின் கல்வி வளர்ச்சியின்

வரலாற்றுப் பார்வை

புதிய - துரித திட்டங்களுடாக சமகால எதிர்கால தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக காலத்திற்கு காலம் ஏற்படுத்தப்பட்ட திட்டங்களும் நடைமுறைகளையும் குறிப்பாக குறிப்பிடப்படுகிறது.

வரலாற்றுப் பார்வை எனும்போது ஆரம்பத்தில்...

திண்ணைப் பள்ளிகளாகவும் - இது தனிநபர் கல்விக் கூடங்களாகவும் பின்னர் சமய நிறுவனங்களில் கல்வி புகட்டப்பட்டிருக்கின்றது.

வெளிநாட்டார் ஆட்சியின் போது ஒல்லாந்தர், போர்த்துக்கீசர், ஆங்கிலேயர் ஆட்சிக்காலத்தில் பாடசாலை முறைமைகள் படிப்படியாக வளர்ச்சியடைந்தன.

வெளிநாட்டார் நோக்கங்களாக தமது உற்பத்தியில் பொருட்களை விற்பனை செய்யும் சந்தையாகவும் - தமது மதங்களைப் பரப்பும் நோக்காகக் கொண்டவர்களாக காணப்பட்டதால் தமது தேவைக்கேற்ற கலைத்திட்ட வடிவத்தினூடாகவே கல்வி இடம்பெற்றது.

இவர்களுடைய கல்விப் பணியை எமது நாடு மறந்துவிட முடியாது அளவுக்கு பல நன்மையான கல்வி தேவை முன்னேற்றங்களும் ஏற்பட்டன என்பதை மறுத்துவிடவும் முடியாது.

பிரித்தானியர் ஆட்சியில் இருந்து 1931ல் ஏற்படுத்தப்பட்ட டொனமூர் ஆட்சி முறையின் சட்ட சபை முறைமைகளுடாக கல்விக்கான குழுத்தலைவராக w.w.w.கன்னங்கரா அவர்கள் செயற்படத் தொடங்கிய காலம் முதல் வரலாற்றில் ஒரு திருப்புமுனை என்றே கூறவேண்டியுள்ளது.

இலங்கையின் கல்வி வளர்ச்சிப் போக்கில் ஆட்சியில் ஏற்பட்ட அதிகார மாற்றங்களும் (டொனமூர் திட்டம்) இந்தியாவின் - மகாத்மா காந்தியடிகளின் கல்விச் சிந்தனைகள் - பிரித்தானியர் ஆட்சிக்காலத்தில் வெளிநாடுகளில் கற்ற எமது நாட்டு கல்வியியலாளர்களின் தூரநோக்கு சிந்தனைகளின் அடிப்படையில் பல மாற்றங்கள் நிகழ்ந்தன அவைகள் சுருக்கமாக குறிப்பிடப்படுகின்றது.

1. கிராமிய கல்வித்திட்டம் - 1932 (ஹந்தஸ்ஸ)

- ◆ நோக்கம்: கிராமத்து தொழில்களுடனும் கிராம வாழ்க்கையுடனும் பாடசாலைப் பணிகளைத் தொடர்புபடுத்தல்.
கல்விப் பெறுவோர் நாட்டிற்குதவும் விவசாயிகளாகவும் கிராமியக் கைப்பணியார்களாகவும் மாறுதல்.
- ◆ கலைத்திட்டம்: சுகாதாரம், சூழற் கல்வி, தொழில்கள், கவின் கலைகள்.
- ◆ நேரகூசி: 1. பாடசாலைக்கு வெளியே ஆற்றும் பணிகள்.
2. பாடசாலையில் இடம்பெறும் கற்பித்தல் எழுத்து வேலை
- ◆ ஆசிரியர் பயிற்சி: மீரிகம கிராமப் பயிற்சி நிலையம் - 1934
பயிற்சிகள் - சுகாதாரம், விவசாயம், விவசாயம் தவிர்ந்த தொழில்கள்
முற்பகல் - வெளிக்களப் பயிற்சி
பிற்பகல் - வகுப்புப் போதனை
மாலை வேளை - இலக்கியம், கலை, இசை

2. வளர்ச்சிப் போக்குகள்.

- ◆ 1934 பெண்களுக்கான மனையியல் கல்வித்திட்டம்.
- ◆ 1936 கல்வியற் கலைகள், கைப்பணிகள், கால்நடை தேனீ வளர்ப்பு.
- ◆ 1939 இல் 233 பாடசாலைகளில் கிராமியக் கல்வித்திட்டம் கற்பிக்கப்பட்டது.

3. மத்திய பாடசாலைகள் - 1937

- ◆ மாணவர்களை உள்ளூர்ச் சூழ் நிலைகளுக்கேற்பப் பயிற்றுதல்.
- ◆ பயிற்சிகளை பாடசாலை சூழலில் காணப்படும் தொழில் வாய்ப்புக்களுடன் இணைத்தல்.
- ◆ பல பாடசாலைகளுக்கு நடுவில் ஒரு மத்திய பாடசாலையை அமைத்து இடைநிலை கல்விக்கு மாணவர்களை அனுமதித்தல்.
- ◆ விடுதியில் தங்கும் வசதியோடு கூடிய புலமைப்பரிசில்கள் வழங்கப்பட்டன.
- ◆ நூற்கல்வி சார்புடைய பொதுக்கல்வியும் செயற் சார்புள்ள தொழிற்கல்வியும் ஒருங்கே வழங்கப்பட்டன.
- ◆ கைப்பணிகள், பௌதிகம், இரசாயனம், இசை, கண்டிய நடனம், சமயம் என்பன கற்பிக்கப்பட்டன.
- ◆ இடைநிலை கல்வி ஆங்கிலத்தில் வழங்கப்பட்டது.

- ◆ 1944 தேர்தல் தொகுதிகள் தோறும் விடுதி வசிப்புடன் கூடிய விரிவான கட்டிடத் திட்டத்துடன் விரிவுப்படுத்தப்பட்டது.
- ◆ 1946 இல் 50 மத்திய பாடசாலைகள் காணப்பட்டன.

4. 1992 ISD (Improvement of School by Division) வேலைத்திட்டம்..

பின்னணி

இலங்கையின் கல்வி நிருவாகத்துடன் தொடர்புடைய பிரச்சினைகள்

நகர, கிராமப் புறப் பாடசாலைகளுக்கிடையே வசதிகளைப் பொறுத்தவரை காணப்படும் ஏற்றதாழ்வு, நகரப் புறங்களிலேயும் ஏலவே தாபிக்கப் பெற்ற காடசாலைகளுக்கும் ஏழை மக்கள் வாழுகின்ற சேரிகளிலேயும் ஒதுக்கு புறங்களிலேயும் உள்ள பாடசாலைகளுக்கும் இடையே காணப்படும் ஏற்ற தாழ்வு (இளைஞர் சம்பந்தமான ஜனாதிபதி ஆணைக்குழு அறிக்கை, 1992: 36)

5. ISD பாடசாலைகளுக்கான ஆலோசனை.

கனிஸ்ட்ட இடைநிலைப் பாடசாலை.

மொத்தத்தில் 373 ஆக உள்ள உதவி அரசாங்க அதிபர் பிரிவு ஒவ்வொன்றிலும் எல்லா வசதிகளும் கொண்ட முழுமையான கனிஸ்ட்ட இடைநிலைப் பாடசாலை கட்டாயமாக இருக்க வேண்டுமென ஆணைக்குழு கருதுகின்றது. இப்பாடசாலைகளுக்கான அனுமதி திறமை அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும். ஆனால் “பின்தங்கிய பிரதேச” மாணவர்களின் நன்மை கருதி நேர்மையான சில சலுகைகள் நடைமுறைப்படுத்தப்படலாம். இவர்கள் எந்தவொரு பத்தாண்டு திட்டத்தினதும் முதற்கட்டப் பண ஒதுக்கீடுகளிலிருந்து முன்னுரிமை அடிப்படையில் வளத்தைப் பெற உரித்துடையவராவர். இப்பாடசாலைகள் சிறிய விஞ்ஞான கூடம், மொழி ஆய்வுக்கூடம், அழகியல், விளையாட்டு மற்றும் பொழுதுபோக்கு வசதிகள் ஆகிய எல்லாவற்றையும் கொண்டிருக்க வேண்டும். (இளைஞர் சம்பந்தமான ஜனாதிபதி ஆணைக்குழு அறிக்கை, 1992: 46)

சிரேஸ்ட இடைநிலைப்பள்ளி காலப்போக்கில் கனிஸ்ட்ட இடைநிலைப் பள்ளியிலிருந்து வேறுபடுத்தப்படலாம். இத்தன்மையால் அது இலகுவாக முகாமைப்படுத்தப்பட்டதக்க கூறாக விளங்குவதோடு, அங்கு பயிலும் மாணவர்கள் கூடுதலாக மேற்பார்வை செய்யப்பெறும் நிலையினராவர். ஒவ்வொரு ஐந்து உதவி அரசாங்க அதிபர் பிரிவுகளிலும் சகல வசதியுங்கொண்ட ஒரு முழுமையான சிரேஸ்ட இடைநிலைப்பாடசாலை இருத்தல் வேண்டுமென ஆணைக்குழு கருதுகிறது. இம்முறைமையால் நாட்டில்

பல்வேறு பகுதிகளிலும் 75 மேல்நிலைப் பாடசாலைகள் உருவாக்கப்பெற இடமுண்டு. இப்பாடசாலைகள் இனங்காணப்பெறுவதோடு அயற்குழலில் உள்ள பாடசாலைகளுக்கு தேசிய கட்டளைகளுக்கு அமைய இயங்கும் வண்ணம், விசேட உதவிகள் வழங்கப்பட வேண்டும். இப்பாடசாலைகளுக்கு பத்து வருட காலப்பகுதியில் முழுமையான உபகரணங்கள் வழங்கப்பட வேண்டும். இவற்றில் கணினியில், மொழி, விஞ்ஞானம் முதலானவையும் அடங்கும். இவ்வசதிகள் பின்னேரங்களில் அல்லது வாராந்த நாட்களில் பொதுமக்களுக்கும் பயன்படுமாறு ஒழுங்கு செய்யலாம். (இளைஞர் சம்பந்தமான ஜனாதிபதி ஆணைக்குழு அறிக்கை, 1992:52)

6. ISD செயற்றிட்டம் .

ஜனாதிபதி ரணசிங்க பிரேமதாச அவர்களால் ஆரம்பிக்கப்பட்டது.

பிரதேச செயலக பிரிவுகளில் இருந்து ஐந்து பாடசாலைகள் தெரிவு செய்யப்பட்டன.

மொத்த பாடசாலைகள்	-	448
கனிஷ்ட இடைநிலை	-	373
சிரேஷ்ட இடைநிலை	-	75

7. 1994 DSD - Divisional based School Development.

- ♦ ஜனாதிபதி சந்திரிக்கா பண்டாரநாயக்க அவர்கள் ISD திட்டத்திற்குப் பதிலாக DSD திட்டத்தை ஆரம்பித்தார்.
- ♦ பின்னர் DSD பாடசாலைகளில் இருந்து 134 பாடசாலைகள் தெரிவு செய்யப்பட்டு நவோதய பாடசாலைகளாக மாற்றப்பட்டன.
- ♦ 2003 இல் DSD/ நவோதய பாடசாலைகள் 397 ஆக காணப்பட்டது.

8. 2006 Isuru பாடசாலைகள் திட்டம்.

ஜனாதிபதியால் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. பிரதேச செயலகம் பிரிவுக்கு ஒரு பாடசாலை என்றவாறு 327 பாடசாலைகள் அபிவிருத்தி செய்யப்பட்டன.

2006 இல் 7340 மில்லியன் ஒதுக்கப்பட்டது.

9. 1000 பாடசாலைகள் அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டம்.

மகிந்த சிந்தனைக்கு அமைவாக இலங்கையின் அறிவை கேந்திரமாகக் கொண்ட மனித மூலதனத்தை விருத்தி செய்வதற்காக 5000 ஆரம்பப் பாடசாலைகளை ஊட்டப் பாடசாலைகளாகக் கொண்டதாக 1000 பாடசாலைகளை தேசிய மற்றும் மாகாண மட்டங்களில் அபிவிருத்தி செய்தல்.

பிரதான நோக்கம்:

- ◆ குறைந்த வசதியுள்ள பிள்ளைகளுக்கு நல்ல கல்வியைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
- ◆ அதிக செலவில் அதிக நேரத்தை விரயம் செய்து நகரப் பாடசாலைகளுக்கு செல்லும் மாணவர் தொகையைக் குறைத்தல்.
- ◆ ஜனரஞ்சகப் பாடசாலைகளின் மாணவர் தொகையைக் குறைத்தல்.

உப நோக்கங்கள்:

- ◆ பல ஆரம்பப் பாடசாலைகளை ஊட்டப் பாடசாலைகளாகக் கொண்ட இடைநிலைப் பாடசாலைகளை தெரிவு செய்து அவை ரீதியாகவும் பண்பு ரீதியாகவும் அபிவிருத்தி செய்தல்.
- ◆ இப்பாடசாலைகளுக்கு அத்தியாவசியமான பௌதிக மற்றும் மனித வளங்களை வழங்குதல்.
- ◆ அறிவு மற்றும் வினையாற்றல் மிக்க பிரஜைகளை உருவாக்குவதில் உன்னதமான நிலையங்களாக விளங்கும் இடைநிலைப் பாடசாலைகளுக்கு அத்திவாரமாக விளங்கும் ஆரம்பப் பாடசாலைகளை விருத்தி செய்தல்.
- ◆ மாணவர்கள் நகர்ப்புற பிரபல்ய பாடசாலைகளுக்கு பெயர்தலை குறைத்து தங்களது வதிவிட பிரதேசங்களிலேயே இலவச கட்டாயக் கல்வியை சமத்துவ அடிப்படையில் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
- ◆ பிரதேச செயலகப் பிரிவுகளிலிருந்து ஆகக்குறைந்தது மூன்று பாடசாலைகளை தெரிவுசெய்து அப்பாடசாலைகளில் மொழிகள் கூடம், கணினிக் கூடம், விஞ்ஞானக் கூடங்களை நிர்மாணித்தல்.

செயற்பாடுகள்:

- ◆ ஆரம்ப பிரிவுகள் காணப்படமாட்டாது.
- ◆ தரம் 6 தொடக்கம் 13 வரை காணப்படும்.
- ◆ சகல விதமான மனித, பௌதீக வளங்களும் வழங்கப்படும்.
- ◆ பிரதேச செயலகப் பிரிவில் மூன்று பாடசாலைகள் ஊட்டப் பாடசாலைகளாக்கப்படும்.

- ◆ முழுமையான ஆய்வுக்கூடம்.
- ◆ குறைந்த பட்சம் 50 கணனிகளைக் கொண்ட கணனிக் கூடம்.
- ◆ நவீன தொழில்நுட்ப உபகரணங்களுடனான வெளிநாட்டு மொழிக்கூடம்.
- ◆ விளையாட்டு வசதிகள் உட்பட ஏனைய சகல வசதிகளும் வழங்கப்படும்.
- ◆ உயர் தமைகமை திறமையுள்ள 1000 அதிபர்கள்.
- ◆ 1000 தகவல்கள் தொழில்நுட்ப பட்டதாரி ஆசிரியர்கள்.
- ◆ பயிற்றப்பட்ட விஞ்ஞான, கணித ஆசிரியர்கள்.
- ◆ 1000 ஆங்கில ஆசிரியர்கள்.

பாடசாலைத் தெரிவுக்கான குறிகாட்டிகள்.

- ◆ புவியியல் ரீதியான அமைவிடமும் மற்றும் பாதை வசதிகளும்.
- ◆ மாணவர் சேர்வு.
- ◆ ஆரம்ப மற்றும் இடைநிலை பாடசாலைகளில் உள்ள மாணவர்களின் எண்ணிக்கை.
- ◆ ஆரம்ப ஊட்டப் பாடசாலைகளுக்கும் இடைநிலை பாடசாலைக்கும் இடையிலான தூரம்.
- ◆ பாடசாலையில் கிடைக்கக்கூடியதாகவுள்ள இடவசதி.
- ◆ பொது வசதிகள் மற்றும் அரசு நிருவாக சேவைகளின் கிடைப்பளவு.
- ◆ சனத்தொகை வளர்ச்சிப் போக்குகள்.
- ◆ மின்சாரம் மற்றும் தொலைத்தொடர்பு போன்ற பொது வசதிகளின் கிடைப்பளவு.
- ◆ கலாசார மற்றும் சுற்றாடல் காரணிகளும் ஏனைய விசேட காரணிகள்.
- ◆ ஆசிரியர்கள் குறித்த பாடசாலைகளில் தொழில் புரிவதற்கு விரும்புதல்.
- ◆ அதிபரின் தலைமைத்துவ ஆற்றல்.

600 பாடசாலை அபிவிருத்தி திட்டம்.

- ◆ 2016ல் இருந்து நடைமுறைக்கு வரவுள்ளது.
- ◆ பிரபல பாடசாலைகளின் நெருக்கடிகளை குறைப்பதற்கு அண்மைய பாடசாலைகளின் வசதி வாய்ப்புகளை கூட்டுதல்.
- ◆ பிரதேச செயலகப் பரிஷுகளுக்கு 02 பாடசாலை முழுமையாக அபிவிருத்தி செய்தல்.
- ◆ மலசலகூட, நீர் விநியோக மற்றும் கவர்ச்சியான தோற்றத்தை ஏற்படுத்துதல்.

முதலான துரித அபிவிருத்தி நோக்கிய திட்டங்கள்.

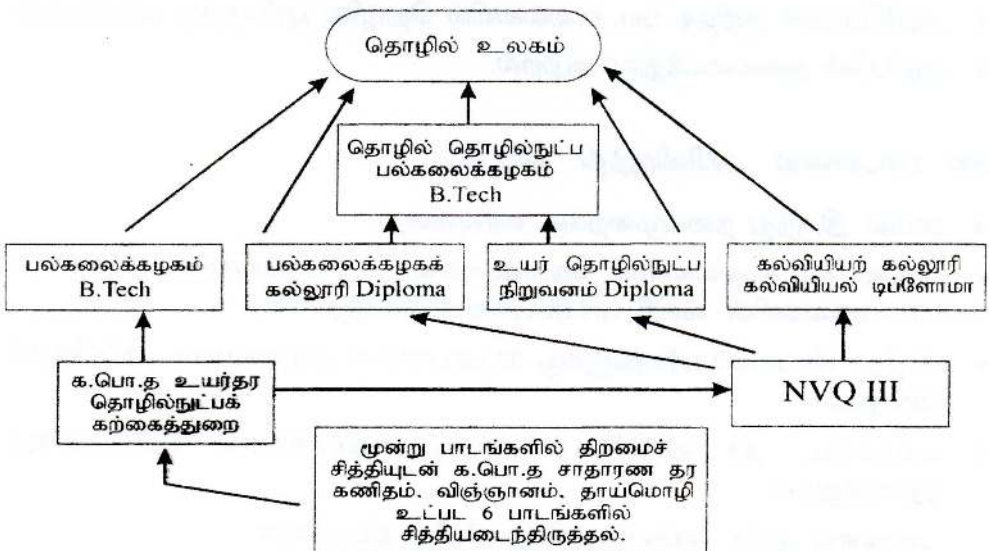
கல்வி முறைமையில் மாற்றங்களில் 1000 பாடசாலைத் திட்டம்

கல்வி முறைமை எதிர்காலத்திற்குத் தேவையான மனித வளங்களை சிறந்த வாழ்வாதாரத்தை வழங்க வேண்டும். இருந்த கல்வி முறை கலைப்பிரிவில் (உயர்தர) 51 சதவீதமாக இருப்பதால் - தொழில் சந்தைக்கும் (உயர்தர) வெளியீட்டுக்கும் பொருத்தமான ஆளணி உருவாக்கப்படவில்லை. எனவே 51 சதவீத கலைத்துறையை குறைத்து கணித - விஞ்ஞானத்துறையை 40 சதவீதமாகவும் தொழில் கல்வியை மேம்படுத்தவும் தொழில் உலகிற்கேற்ற கல்வியை வழங்க எடுத்த முடிவே இதுவாகும்.

தொழில்நுட்பக் கல்வி தொடர்பாக அரசின் கொள்கை.

1. தொழில்நுட்பப் பாடத்துறை தரமானதாகவும் மற்றும் பொருத்தமான முறையில் முன்னேற்றுவதன் ஊடாக தேசிய மற்றும் சர்வதேச மட்டத்தில் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய தகைமைகளை டிரிபுல்கின் தேவை கருதி அவசியமான உயர்மட்டத்திலான தொழில்நுட்பத்தினூடாக தேர்ச்சிகளை பெற்றுக்கொடுத்தல்.
2. தொழிலின் மகத்துவத்தை பாதுகாப்பதற்காக சர்வதேச மட்டத்தில் அறிவையையும் பயிற்ச்சியையும் பெற்றுக்கொடுப்பதற்காக உயர்கல்வியை பெற்றுக் கொடுத்தல்.

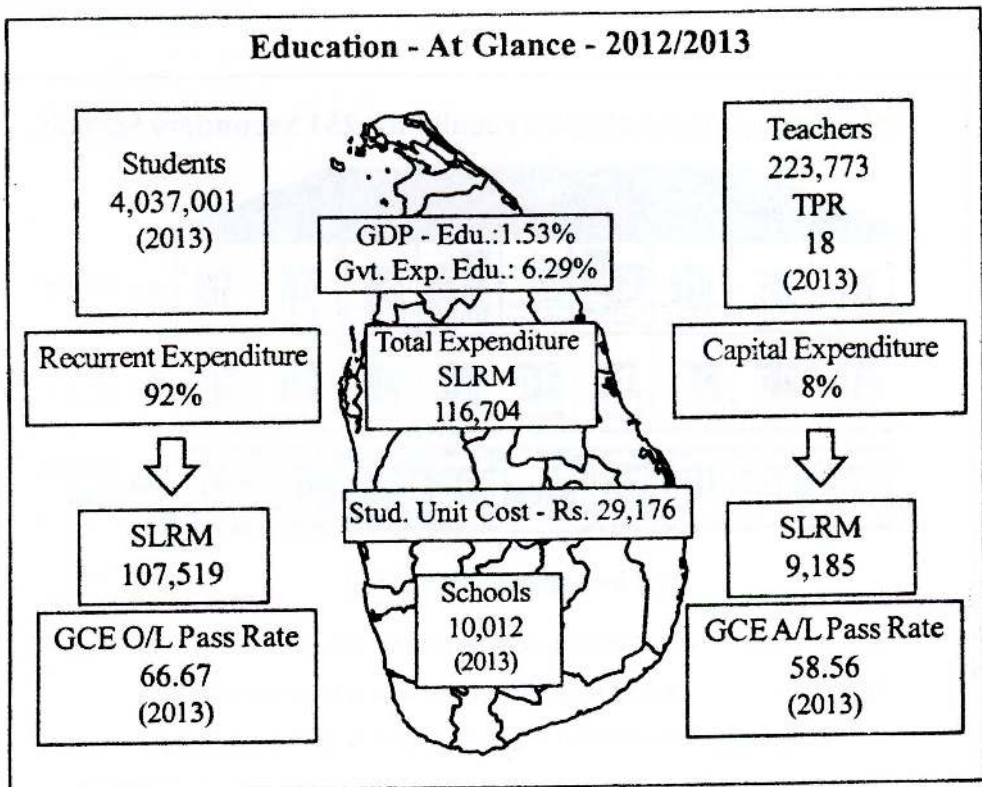
க.பொ.த உயர்தர தொழில்நுட்பக்கற்கைத் துறையின் திட்டம்.



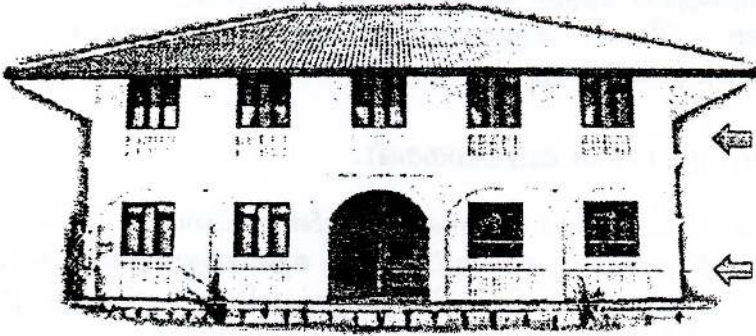
- ◆ 2020 தேசிய மற்றும் சர்வதேச தொழில் உலகின் தேவைப்பாட்டிற்கமைய தேர்ச்சிகள் நிறைந்த கல்வி முறை ஒன்றினை உருவாக்குதல்.
- ◆ தொழில்நுட்ப மற்றும் தொழிற்கல்வி சமூகத்திற்கு உள்வாங்கும் போது ஆண், பெண் சமூகமயமாக்கலின் வேறுபாடு பற்றியும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

எடுக்கப்பட்டிருள்ள நடவடிக்கைகள்.

- ◆ 1000 இடைநிலைப் பாடசாலைகள் மீள் கட்டமைப்பு செய்யப்படுத்தல்.
- ◆ மஹிந்தோதய தொழில்நுட்பவியல் கற்கைத்துறையை ஆரம்பித்தல்.
- ◆ 251 பாடசாலைகளில் தொழில்நுட்பவியல் கற்கைத் துறையை ஆரம்பித்தல்.
- ◆ எல்லா பல்கலைக்கழகங்களிலும் தொழில்நுட்ப விஞ்ஞானத்திற்கான பீடம் ஆரம்பித்தல்.
- ◆ பல்கலைக்கழகக் கல்லூரிகள் (University & Technology) ஆரம்பித்தல்.
- ◆ தொழில்நுட்பக் கல்லூரி (College & Technology) ஆரம்பித்தல்.
- ◆ NVQ முறையை (தொழில் தகைமையை அறிந்து கொள்வதற்காக) அறிமுகஞ் செய்தல்.



Technology Labs for 1000 Secondary Schools.



← First Floor
← Ground Floor

Total Investment - 20.5 SLRM

Type 1

Type 2

Ground floor

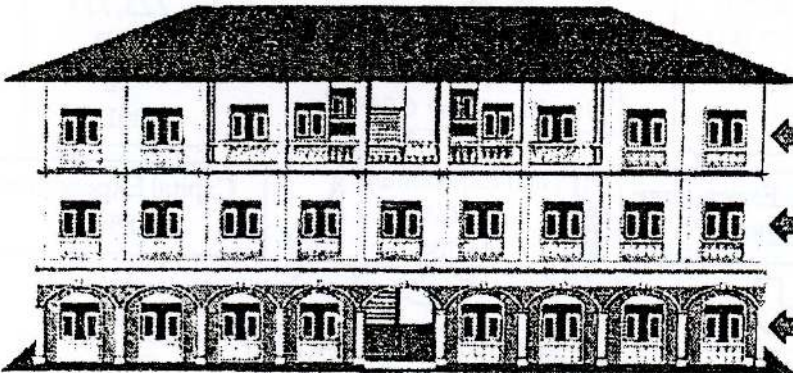
Bio/Chemistry
Maths/Physics

Nenasa (DLL)
Maths

First

Language/Nenasa (DII) ICT
Language Lab
ICT

Mahindodaya Technological Faculty for 251 Secondary Schools



← Second Floor
← First Floor
← Ground Floor

Total Investment - 65 SLRM

Second Floor - 03 Class Rooms + Electronics Room

First Floor - Bio Systems Technology Unit & Electrical Unit

Ground Floor - Mechanical Engineering Unit & Civil Engineering

தொழில்நுட்பவியற் கற்கைத் துறைக்குரிய பாடங்கள்.

1. பொறியியல் தொழில்நுட்பம்.

சிவில், இயந்திர மற்றும் மின் தொழில்நுட்ப விஞ்ஞானக் கோட்பாடுகளும், பயிற்சியும்.

2. தொழில்நுட்பத்திற்கான விஞ்ஞானம்.

இரசாயனவியல், பௌதீகவியல், உயிரியல் மற்றும் கணிதம் என்பவற்றுடன் தொடர்புடைய தொழில்நுட்பத்திற்குத் தேவையான கோட்பாடுகளும், பயிற்சியும்.

3. சிபாரசு செய்யப்படுகின்ற 10 பாடங்களிடையே தெரிவு செய்த பாடம் ஒன்று.

சிபாரசு செய்யப்பட்டுள்ள பத்துப் பாடங்கள்.

இவற்றுள் ஒன்றை மட்டும் தெரிந்து,

1. பொறியியல் தொழில்நுட்பம்.
2. தொழில்நுட்பத்திற்கான விஞ்ஞானம்

மூன்றாவது பாடத்தை இதனுள் தெரிதல்.

1. பொருளியில்
2. புவியியல்
3. மனைப் பொருளியல்
4. ஆங்கிலம்
5. கணக்கியல்
6. தொடர்பாடல் மற்றும் ஊடகக் கல்வி
7. தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்
8. சித்திரம்
9. வணிகக் கல்வி
10. விவசாய விஞ்ஞானம்.

G.C.E.(A/L) Technology Stream

பாடங்களும் - பாடவேளைகளும்

Subject

1. தொழிநுட்பத்திற்கான விஞ்ஞானம்
Science for Technology - 10 பாட வேளைகள்
2. பொறியியல் தொழிநுட்பம்
Engineering Technology - 10 பாட வேளைகள்
உயிர்முறைமைகள் தொழிநுட்பம்
Bio System Technologu - 10 பாட வேளைகள் } இரண்டில் ஒன்று
3. Optional Subjects - 10 பாட வேளைகள்
Geography
Business Study
English
ICT
Art
Economics
Home Economics
Communication & Media Studies
Agriculture Science
Accounting } இவற்றில் ஒரு பாடம்
4. General English - 5 பாட வேளைகள்
5. GIT - 2 பாட வேளைகள்
6. Libray - 3 பாட வேளைகள்

எதிர்பார்ப்பு - 2016 ஆம் ஆண்டில்

உயர்தர கற்கைக் துறையில் கற்கின்றோரை பின்வருமாறு மாற்றுதல் விஞ்ஞானம் மற்றும் தொழில்நுட்பவியற் கற்கைத்துறை.

	இன்றைய நிலைமை	2016 ஆம் ஆண்டில் எதிர்பார்க்கின்ற நிலைமை
விஞ்ஞானம் மற்றும் தொழில்நுட்பவியற் கற்கைத்துறை	22.4%	40%
வணிக கற்கைத்துறை	26.5%	35%
கலைத்துறை கற்கைத்துறை	51.1%	25%

தொழில்நுட்ப ஆய்வுகூடங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள விஞ்ஞான ஆய்வுகூட உபகரணங்கள், கணினிகள், மொழி ஆய்வுகூட விடயங்கள் அனைத்தும் 6 - 11 வரை மாணவர்கள் பயன்படுத்து - க.பொ.த (உயர்தர) விஞ்ஞான கணித துறைக்கு தகுதியானவர்களாக உருவாக்க பேருதவியாய் அமையும்.

தொழில்நுட்ப பீடம்: இதில் க.பொ.த (உயர்தர) இல் மேற்கூறப்பட்ட தொழில்நுட்ப பிரிவுக்கான பயிற்சிகளுடனான கற்கை நெறிகள் போதிக்கப்பட்டு உயர்கல்விக்கும் வாய்ப்பும், தொழில்வாய்ப்புக்கும் வழிவகுப்பதாக அமையப் பெற்றுள்ளது.

ஆரம்பத்தில் இதற்கான ஆசிரியர் வளம் போன்ற தேவைகள் பூரணப்படுத்தப்படாதிருந்தாலும் படிப்படியாக ஆசிரியர்களுக்கு, அதிபர், பிரதி அதிபர்களுக்கும் பயிற்சிகள் கல்வி அமைச்சு, தேசியக் கல்வி நிறுவனத்தாலும் வழங்கப்பட்டு 2015 இல் முதல்முறையாக மாணவர்கள் க.பொ.த (உயர்தர) பரீட்சைக்கு தோற்றி செய்முறை பரீட்சையும் நடாத்தப்பட்டுள்ளதும் குறிப்பிடத்தக்கது.

கற்றல், கற்பித்தல் மேற்பார்வை மதிப்பீடு

(மேற்பார்வைப் படிவமும் - ஆசிரியரால் நிறைவுறுத்தப்பட வேண்டியவையும்)

எந்தவொரு செயற்பாட்டிற்கும் செயற்படும் போது மேற்பார்வை செய்தல் அவசியமானது.

மேற்பார்வையானது மேலும் வினைதிறனை அதிகரிக்க உதவும். இது தவறுகளை விடுத்து மேலும் பயன் பெறக்கூடிய வகையில் நடாத்தப்படும் ஊக்குவித்தல் செயற்பாடாகும்.

மேற்பார்வை செய்வோருக்கும் - செய்யப்படுவோருக்கும் (ஆசிரியர்) இடையே சிறப்பான ஒருங்கிணைப்பு இருத்தல் வேண்டும். ஆசிரியர் மேலும் கற்பித்தலில் ஆற்றல் பெறவும் ஆசிரியருடன் மிகவும் அன்பாகவும் அவர் ஏற்கும் வகையிலும் மேற்பார்வை வழிநடத்தப்பட வேண்டும்.

வகுப்பறை கற்பித்தல் மேற்பார்வைப் படிவத்தில் இடம்பெறும் விடயங்களும் ஒரு ஆசிரியர் 100 புள்ளிகளை பெற அண்மிக்கும் வகையில் 40 நிமிட பாட வேளையில் பாடத்தை நடாத்துகையில் மேற் கொள்ளப்பட வேண்டியதும் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் பற்றியும் மேற்பார்வைப் படிவத்திற்கான விளக்கமும் இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

வகுப்பறைக் கற்பித்தல் மேற்பார்வைப் படிவத்திலே நான்கு தலைப்புகள் உள்ளன.

1. முறையான பாடத்திட்டமிடலும் சிறப்பான பாடப் பிரவேசமும் - இதில் சுட்டிகள் 9 சிறு அலகுகளுக்கான வினாக்கள் உள்ளன.
2. உயர்மட்டத்திலான பாடவிருத்தி - இதில் சுட்டிகள் 9 சிறு அலகுகளுக்கான வினாக்கள் உள்ளன.
3. மதிப்பீடு - இதில் 4 சுட்டிகள் - வினாக்கள் உள்ளன.
4. தனி நபர் பொறுப்பும் ஆளுமையும் - இதில் 8 சுட்டிகள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

4 பெரும் தலைப்பில் 30 சுட்டிகள், வினாக்கள் உள்ளன. (இவற்றில் அன்றைய பாடத்திற்கு வகுப்பிற்கு பொருத்தமற்றதை நீக்க முடியும்)

ஒரு சுட்டிக்கு அதிகூடிய புள்ளி 6 ஆகும். விடையளிப்பிற்கு ஏற்ப 5, 4, 3, 2, 1 என புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.

30 சுட்டிக்கும் $X 6 = 180$ புள்ளிகள் மொத்தமெனின் ஆசிரியர் பெறும்

புள்ளிகள் $\frac{\text{ஆசிரியர் பெற்ற புள்ளி}}{\text{பெறவேண்டிய உச்ச புள்ளி}} \times 100\%$ என கணிப்பிட்டு

புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.

ஒவ்வொரு ஆசிரியரும் 90 சதவீதத்திற்கு மேல் புள்ளிகளை பெற முயற்சிக்க வேண்டும். ஆசிரியருக்கான புள்ளிகள் கூடும்போது வகுப்பறை கற்றல் கூடும்.

பாடசாலையின் பெயர்:..... திகதி:.....

அதிவிசேடம் - 6 புள்ளிகள் சாதாரணம் - 3 புள்ளிகள்
 மிகவும் நன்று - 5 புள்ளிகள் அபிவிருத்தி அடைய வேண்டும் - 2 புள்ளிகள்
 நன்று - 4 புள்ளிகள் விரைவாக அபிவிருத்தி அடைய வேண்டும் - 1 புள்ளி

நியதிகள்	சட்டிகள்	புள்ளி	குறிப்பு
2.1. முறையான பாடத்திட்டமிடலும் சிறப்பான பாடப் பிரவேசமும்.	2.1.1. பாடக்கொள்கை வருடாந்த, தவணை, வாராந்த, தினசரி வேலைத்திட்டத்தை தயாரித்து அனுமதி பெற்று வைத்திருத்தல்.		
	2.1.2. அத்திட்டத்தில் பாடத்துக்குரிய நோக்கம் மற்றும் தேர்ச்சிகளை விளக்கமாகக் காட்டியிருத்தல்.		
	2.1.3. விடய உள்ளடக்கத்தின் பிழையற்ற தன்மையும் போதுமான அளவும்.		
	2.1.4. மாணவரின் பல்வகைத்தன்மை மற்றும் கற்றல் பாங்கு தொடர்பில் அவதானம் செலுத்தி பல்வேறு கற்றல் முறைகளையும் உபயோகங்களையும் உள்ளடக்கியிருத்தல்.		
	2.1.5. பொருத்தமான கற்பித்தல் உபகரணங்கள், மாணவர்களுக்கும் பொருத்தமான சிறந்த கற்றல் சந்தர்ப்பங்கள் தொடர்பில் கவனம் செலுத்தியிருத்தல்.		
	2.1.6. மகிழ்ச்சிகரமான கற்றல் குழுவை ஏற்படுத்தியிருப்பதோடு கற்றல் கற்பித்தல் வளங்களை வகுப்பறையில் காட்சிப்படுத்தியிருத்தல்.		
	2.1.7. கற்றல் அனுபவங்களை நாளாந்த வாழ்க்கையுடன் தொடர்புபடுத்தும் வகையில் கவனம் செலுத்தியிருத்தல்.		
	2.1.8. செயற்பாடுகளை உள்ளடக்கிய கற்றல் கற்பித்தல் செயல்முறையை தயாரிப்படுத்தி வைத்திருத்தல்.		
	2.1.9. மனைதக் கவரும் வகையில் பாடத்தினை ஆரம்பித்தல்.		
2.2. உயர் மட்டத்திலான பாடவிருத்தி	2.2.1. திட்டத்திற்கமைய படிப்படியாக பாடம் விருத்தி செய்யப்படுகின்றது.		
	2.2.2. பாடநூலுக்கு மேலதிகமாக பாடத்துக்கு பொருந்தும் வகையில் ஒப்பனைகள், செயற்பாடுகள், வளங்கள் மற்றும் கற்றல் துணைச்சாதனங்களை வினைத்திறனுடன் உச்ச அளவில் பயன்படுத்தல்.		
	2.2.3. மாணவர்களைத் தர்க்கரீதியில் தொழிற்பட ஊக்குவித்தல், ஈடுபடுத்துதல் மற்றும் வினாக்களைத் தொடுப்பதற்கு மாணவர்களைத் தூண்டுதல்.		
	2.2.4. மாணவர்களின் வெவ்வேறு அறிவு மட்டங்களுக்குப் பொருந்தும் வகையில் உதாரணங்களையும் நோக்கத்துடன் கூடிய வினாக்களையும் ஒப்படைகளையும் முன்வைத்தல்.		
	2.2.5. மாணவர் செயற்பாட்டு கற்றற் பாங்கைப் பின்பற்றி மாணவர்களின் வெளிப்பாடுகளைப் பெற்று பாடத்தை விருத்தி செய்தல்.		
	2.2.6. மாணவர் - மாணவர், மாணவர் - ஆசிரியர் இடைத் தொடர்புகள் ஏற்படும் வகையில் குழிச்செயற்பாடுகள் மூலம் கற்றலை நெறிப்படுத்துதல்.		
	2.2.7. வேறுபட்ட திறன்கள், ஆக்கத்திறன் என்பன விருத்தியாகும் வகையில் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுத்துதல்.		
	2.2.8. சுயகற்றலுக்கு ஈடுபடுத்துதலும் தேவையான		
	2.2.9. யதார்த்த வாழ்க்கை அனுபவங்களை பெற்றுக் கொடுக்கும் வகையில் பாடத்தினை பொருத்தமான மையச் செய்தல்		

2.3. மதிப்பிடல்.	2.3.1. வெளிப்பாடுகளை முன்வைத்தலுக்கு சந்தர்ப்பம் வழங்குதலும் ஊக்குவித்தலும்.		
	2.3.2. பாட முடிவில் கற்ற விடயங்களின் சாராம்சத்தை மீள வலியுறுத்தி உறுதிப்படுத்துதல்.		
	2.3.3. பொருத்தமான மதிப்பீடு, அளவீட்டு முறையை பாவித்தலும் அதனூடாக மாணவர்களின் பலத்தையும் (Strength), அபிவிருத்திக்கான சந்தர்ப்பங்களையும் இனங்காணுதல்.		
	2.3.4. முன்னூட்டல், பின்னூட்டலினை மேற்கொள்ளல்.		
2.2. உயர் மட்டத்திலான பாடவிருத்தி	2.4.1. மாணவர்களுடனும் ஏனைய ஆளணியினருடனும் பொருத்தமான திட்டத்தொடர்புகளை பேணுவதோடு பாடசாலையின் ஏனைய செயற்பாடுகளுக்கு சிறந்த பங்களிப்பினை வழங்குதல்.		
	2.4.2. குறைவாக ல்வு எடுத்தலும் அவ்வாறு ல்வு பெறும் சந்தர்ப்பங்களில் ஒப்படைகளையும், செயற்பாடுகளையும் மாணவர்களுக்கு வழங்கியிருத்தலும்.		
	2.4.3. உரிய நேரத்துக்கு பாடசாலைக்கு சமூகமளித்தல், உரிய நேரத்தில் வகுப்பறைக்கு சமூகமளித்தல் மற்றும் வகுப்பறைப் பாடப் பதிவேட்டில் உரியவாறு பதிவுளைப் பேணுதல்.		
	2.4.4. சிறந்த ஆளுமையும் தன்னம்பிக்கையும் கொண்டிருத்தல்.		
	2.4.5. பாடசாலை மட்டுக் கணிப்பீடு, அளவீடு (ஆரம்பநிலை) உரியவாறு முடிவுறுத்துதல், பகுப்பாய்வு செய்தல், பின்பு வேலைத்திட்டத்தை மேற்கொள்ளுதல்.		
	2.4.6. உரிய காலத்தில் பாடத்திட்டத்தின் இலக்குகளை அடைவதற்காகச் செயற்படுதல்.		
	2.4.7. மாணவர் பயிற்சிகளின் பிழையற்ற தன்மையைப் பரிசீலித்தலும் தேவையான ஆலோசனைகளை உரியவாறு வழங்குதலும்.		
	2.4.8. பயிற்சிக் கருத்தரங்குகளுக்கு சமூகமளித்தலும் தொழில்சார் அறிவினை இறைப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலும்.		
மொத்தப் புள்ளிகள்.			

மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட கட்டிகளின் எண்ணிக்கை	
மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட கட்டிகளுக்கேற்ப பெறவேண்டிய உச்சப் புள்ளிகள்	
பெறப்பட்ட புள்ளிகள்	
புள்ளிகளின் சதவீதம்	

சிறப்பம்சங்கள் :

மேம்படுத்தப்படவேண்டிய விடயங்கள் :

வழங்கப்பட்ட ஆலோசனைகள் :

.....
அவதானிப்பாளர் ஒப்பம்

.....
அவதானிப்புக்குட்பட்ட ஆசிரியர் ஒப்பம்

.....
அவதானிப்பாளர் பெயர்

.....
அவதானிப்புக்குட்பட்ட ஆசிரியர் பெயர்

மேற்பார்வை படிவத்திற்கான புள்ளி வழங்கியும் முறைமை

1. முறையான பாடத்திட்டமிடலும் சிறப்பான பாடப் பிரவேசமும்.

- 2.1.1 - திகதி, வாரம், தேர்ச்சி, தேர்ச்சி மட்டம், பாட உள்ளடக்கம், கற்றல் பேறுகள், உபகரணம் மூன்று தவணைக்கும் எழுதப்படல் - தொடர்ச்சியாக எழுதப்படல் வேண்டும்.
- 2.1.2 - கற்றல் பேறுகள், தேர்ச்சி, தேர்ச்சி மட்டம் என்பன குறிப்பிடப்படல்.
- 2.1.3 - விடய உள்ளடக்கம் போதுமானதாக இருத்தல், பிழையற்ற தன்மை.
- 2.1.4 - மாணவருக்கேற்ற வேலைத்திட்டம், பாடக்குறிப்பு கற்பித்தல் உபகரணம் பாவித்தல்.
- 2.1.5 - பொருத்தமான கற்றல் உபகரணம் பயன்படுத்தல், சரியான சந்தர்ப்பத்தை பயன்படுத்தல், பாதுகாப்பு, காட்சியளித்தல்.
- 2.1.6 - மகிழ்ச்சிகரமான கற்றல் சூழல் (கவர்ச்சிகரமான உயிரோட்டக் கற்பித்தல் கற்றல், கற்பித்தல் வளங்களை வகுப்பறையில் காட்சிப்படுத்தல். சரியான சந்தர்ப்பங்களைப் பயன்படுத்தல்.
- 2.1.7 - கற்பித்தல் செயற்பாடு நடைமுறை வாழ்க்கைக்கு உகந்த மாதிரி அமைத்தல், உங்களுடன் கற்பித்தல் இலகுவான சொற்பிரயோகம் பாவித்தல், எளிமையான கற்பித்தல் முறை.
- 2.1.8 - செயல்தை பாவித்தல், குழுக்களுக்கான வினாக்கொத்து வழங்கல், மாணவரின் சுய செயற்பாட்டுக்கு ஊக்களித்தல்.
- 2.1.9 - நவீன தொழினுட்பப் பிரயோகம், விளக்கப்படங்கள், விளையாட்டு மூலக் கற்பித்தல், பாடப்பிரவேசம், செய்துகாட்டல், எளிய கற்பித்தல் முறைகள் உதாரணங்கள் குறிப்பிடப்படல்.

2. உயர்மட்டத்திலான பாட விருத்தி.

- 2.2.1 - படிமுறை வளர்ச்சியில் செல்லல், உரிய உதாரணங்கள் விளக்கங்கள் கொடுத்தல், படிமுறை வளர்ச்சி ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்புடையதாக இருத்தல் உதாரணங்கள் குறிப்பிடல்.
- 2.2.2 - கற்பித்தல் உபகரணங்கள், உசாத்துணை நூல்கள், மேலதிகத் தரவுகள் ஒப்படைகள், செயற்பாடுகள், கற்றல் வளங்கள்.
- 2.2.3 - வினாக்கள் கேட்டல், தர்க்க ரீதியில் செயற்பட மாணவர்களை ஊக்கமளித்தல், இதற்கான கற்பித்தல் வேலைத்திட்டங்களை உருவாக்கிக் கொள்ளல்.
- 2.2.4 - மாணவர் தரங்களுக்கேற்ப (அறிவு மட்டத்திற்கேற்ப) ஒப்படைகள் வழங்கல், செயல்தைத் தயாரித்தல், வினா வங்கி போன்றவற்றை வைத்திருத்தில்.

- 2.2.5 - முன்னறிவை மீட்டல், எழுமாற்றாக மாணவர்களை வினாவுதல், மாணவரிடமிருந்து விடைகளைப் பெறல்.
- 2.2.6 - குழுச்செயற்பாடுகளை வழங்கல் மாணவர் - மாணவர்களுக்கு இடையான தொடர்பாடல் ஏற்படும் வகையில் எல்லா மாணவர்களையும் செயற்பாட்டில் ஈடுபட வைத்தல், ஆசிரியர் மாணவரின் எல்லாக் குழுக்களுடன் இணைந்து செயற்படல்.
- 2.2.7 - பேச்சு, உரையாடல், நடிப்பு, செய்தி வாசித்தல், செய்து காட்டல், கவிதை போன்ற பல்வேறு திறன்களை மாணவரது திறனுக்கேற்ப வளர்த்தல்.
- 2.2.8 - வகுப்பறையில் நூலகத்தை ஏற்படுத்தல், வீட்டு வேலைப் பயிற்சி வழங்கல். மீத்திறன் மாணவர்களுக்கு மேலதிக செயற்பாடும், மெல்லக் கற்கும் மாணவர்களுக்கான பயிற்சிகளை வழங்கல்.
- 2.2.9 - சமூகத்தோடு தொடர்புபடுத்தல், விழுமியங்களை ஏற்படுத்தும் கற்பித்தல், சமய கலாசார விடயங்களை உள்ளடக்கல், கொடுக்கல், வாங்கலோடு தொடர்புபடுத்திக் கற்பித்தல்

3. மதிப்பீடு.

- 2.3.1 - மாணவர்களுக்கு வினாக்கள் கொடுத்தல், அவர்களைச் சுயமாக முன்வைக்கவிடல் சகல மாணவர்களுக்கும் சந்தர்ப்பம் வழங்கல், பாராட்டுதல், தவறுகளைச் சுட்டிக் காட்டித் திருத்தம் செய்தல்.
- 2.3.2 - முழுமையான தொகுப்பு, சுருக்கமாக இருத்தல், இலகுவான முறையில் வெளிப்படுத்தல், சிறு விளக்கமுள்ளதாக இருத்தல்.
- 2.3.3 - பாடப்பரப்புக்குரிய வினாக்களை வழங்கல், குறுகிய வினாக்களுக்கு விடையளிக்கும் வகையில் வினாக்கள் வழங்கல். சகல மாணவரும் செய்யக் கூடிய வினாக்களாக இருத்தல்.
- 2.3.4 - முன்னூட்டல்
மீத்திறன் மாணவர்க்குச் செயற்பாடுகளை வழங்கல், மதிப்பிடல்
பின்னூட்டல்
மெல்லக் கற்கும் மாணவர்களுக்கான செயற்பாடுகளை வழங்கல், மதிப்பிடல்.

4. தனிநபர் பொறுப்பும், ஆளுமையும்

- 2.4.1 - ஆசிரியர் - ஆசிரியர்களிடையே நல்லுறவு பேணல்.
ஆசிரியர் - மாணவர்களிடையே நல்லுறவு பேணல்.
ஆசிரியர் - அதிபருடன் நல்லுறவு பேணல்.
ஆசிரியர் - ஏனைய சிற்றூழியர் காவலாளிகளுடன் பொருத்தமான இடைத்தொடர்பு இருத்தல்.

புறக்கிருத்திய வேலைகளில் ஈடுபடல்.

இணைப்பாட விதான செயற்பாடுகளில் ஈடுபடல்.

- 2.4.2 - ஒரு தவணையில் 5 நாட்களுக்குக் குறைவாக லீவு எடுத்தல்.
லீவுக் கடிதம் சமர்ப்பித்தல்.
லீவு எடுக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் ஒப்படை, செயற்பாடுகளை வழங்கியிருத்தல்.
- 2.4.3 - 7.30 இற்கு முன் பாடசாலைச் சமூகமளித்தல்.
பாடசாலை, வகுப்பறைச் சுத்தம் கவனித்தல்.
உரிய நேரத்திற்கு வகுப்பறைக்குச் சென்று பாடங்களைக் கற்பித்தல்.
பாடப் பதிவுகளை உடனுக்குடன் மேற்கொள்ளல்.
பயிற்சிக் கொப்பித் திருத்தம் செய்தல்.
ஆவணங்களைப் பேணல்.
- 2.4.4 - முன்மாதிரியாக நடத்தல்.
தலைமைத்துவப் பதவிகளை ஏற்றல்.
சிறந்த திட்டமிடல் உடையவராக இருத்தல்.
சிறந்த முகாமைத்துவம் (வகுப்பறையில்)
- 2.4.5 - கணிப்பீட்டுக்கருவி, கணிப்பீட்டுப்புள்ளிப் பதிவுகள், பகுப்பாய்வுகள், பரிகார வேலைத்திட்டம், பின்னூட்டல்.
- 2.4.6 - உரிய தவணையில் பாடத்திட்டம் முடிக்கப்படல்.
முடிக்காத பாடத்திட்டம் மேலதிக வகுப்பு மூலம் முடிக்கப்படல்.
போதிய பயிற்சிகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- 2.4.7 - மாணவர் பயிற்சிக் கொப்பிகளைத் திருத்தம் செய்தல். (எல்லா மாணவரதும்)
பயிற்சிப் பிழை திருத்தம் செய்வித்தல்.
மீள வலியுறுத்தல்.
- 2.4.8 - நடைபெறும் சகல செயலமர்வுகளிலும் பங்குபற்றல்.
தரவட்டங்களில் பங்குபற்றல்.

தொழில் சார் அறிவை மேம்படுத்தும் பயிற்சிகளில் ஈடுபடல்.

(மேற்படி விடயங்கள் பூரணமாக இருப்பின் ஒன்றுக்கு 6 புள்ளிகள் தகவல்களுக்கு ஏற்ப அவை 5, 4, 3, 2, 1 ஆக குறையும்)

85 - 90க்கு மேல் புள்ளிகளை ஆசிரியர் பெறத்தக்கதாக. ஒவ்வொரு ஆசிரியரும் தம்மை தயார் நிலைப்படுத்த வேண்டும். சிறந்த ஆசிரியர் என மாணவர் ஏற்க வேண்டும். எனவே ஆசிரியர்கள் தமது அந்தஸ்தை வேண வேண்டியது அவசியமாகும்.

கல்விப் பண்புத்தர மேம்பாட்டை ஏற்படுத்த வினைத்திறனான உள்ளக மேற்பார்வை.

பாடசாலைகளின் விளைதிறனை மேம்படுத்த அப்பாடசாலை ஆசிரியர்களின் வாண்மை விருத்தி மேம்பாட்டிலேயே தங்கியுள்ளது.

“தரமான ஆசிரியர் ஊடாக தரமான கல்வி”
‘தரமான கல்வியூடாக தரமான சமூகம்’

என்பதே எமது கல்வி அமைச்சின் நோக்கக் கூற்றாக உள்ளது. அதற்கமைவாக ஒவ்வொரு பாடசாலையும் பாடசாலை மட்ட ஆசிரியர் அபிவிருத்தியை ஏற்படுத்தி SBTD (School Based Teacher Development) பாடசாலைகளின் கல்வித் தரத்தை மேம்படுத்த முடியும்.

- ◆ பாடசாலைகளின் மேற்பார்வை வரலாறுகள்
- ◆ மேற்பார்வைகள் பற்றிய கல்வியியலாளர்களின் கருத்துக்கள்
- ◆ மேற்பார்வை நுட்பங்கள், முறைமைகள்
- ◆ மேற்பார்வை வகைகள்,
- ◆ மேற்பார்வையாளர்,
- ◆ மேற்பார்வைக்கு உட்படுவோர் உள்பாங்குகள்,
- ◆ கடைப்பிடிக்க வேண்டிய பண்புகள்,
- ◆ செயல் நிலை ஆய்வு ஊடாக ஆசிரிய வாண்மை விருத்தியும் கற்பித்தல் நுட்பங்களினூடாக மாணவர் அடைவில் ஏற்படும் மாற்றங்கள்

பற்றிய விடயங்கள் இந்த ஆய்வுக்குட்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

“மேற்பார்வை என்பது ஆசிரியர்களிடம் பிழை காணும் செயற்பாடல்ல பாடசாலையின் இலக்குகளை வினைத்திறனுடனும் விளைதிறனுடனும் அடைவதற்கு வழிகாட்டும் ஒரு செயற்பாடாகும்.” மேற்பார்வையாளனும் மேற்பார்வைக்குட்படுவோரும் ஆர்வத்துடனும் அர்ப்பணிப்புடனும் ஈடுபடல் வேண்டும். இந்நாட்டின் மேற்பார்வை என்பது பாடசாலைகளின் வளர்ச்சிக்கும் ஆசிரியர்களின் வாண்மை விருத்திக்கும் உந்து சக்தியாக விளங்க வேண்டும்.

வெளிவாரி மேற்பார்வை செய்யும் சகாக்களின் ஆதரவுடன் பாடசாலையினுள் செய்யப்படுகின்ற ஒழுங்கமைப்பும் ஆர்வமுள்ள மேற்பார்வை மட்டுமே நாடு முழுவதும் பண்பு நிலைச் சீர்திருத்தத்தை இயலச் செய்யும்.

எனவே, வெற்றிகரமான விளைவைப் பெறுவதற்கு மேற்பார்வை அவசியம் கல்வித் துறையில் மேற்பார்வை முறைகள் காலத்திற்கு காலம் மாற்றமடைந்து வந்துள்ளன.

வரலாறு

1850	-	1910	-	Inspectional Supervision பரிசோதனை மேற்பார்வை
1910	-	1920	-	Scientific Supervision விஞ்ஞான ரீதியானமேற்பார்வை
1920	-	1939	-	Bureaucratic Supervision படிநிலை மேற்பார்வை
1955	-	1965	-	Supervision as Curriculam Development கலைத்திட்ட அபிவிருத்தி மேற்பார்வை
1965	-	1970	-	Clinical Supervision சிகிச்சை முறை மேற்பார்வை
1970	-	1980	-	Supervision as management முகாமைத்துவ மேற்பார்வை
1980	-			Management of Instructional Supervision முகாமைத்துவ ஆலோசனை மேற்பார்வை

பாடசாலைகளில் நடைபெறும் மேற்பார்வைகளை இரு வகையாப் பிரிக்கலாம்.

1. உள்ளக மேற்பார்வை
2. வெளிவாரி மேற்பார்வை

உள்ளக மேற்பார்வை என்பது பாடசாலை உள்ளகத்தில் முகாமைத்துவக் குழுவால் நியமிக்கப்பட்ட ஒழுங்கிற்கமைவாக இடம்பெறுவது. வெளிவாரி மேற்பார்வை என்பது கல்வித் திணைக்களத்தால் (உ + ம்) மத்திய கல்வி அமைச்சு, மாகாணக் கல்வி அமைச்சு, மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம், வலயக் கல்வி அலுவலகம், கோட்டக் கல்வி பணியகங்களால் செய்யப்படுவது. இது பாடசாலைகளுக்கு அவ்வளவு வினைத்திறனுடையதாக அமைவதை விட உள்ளக மேற்பார்வையே பாடசாலையின் விளைதிறனை அதிகரிக்கக் கூடிய சிறந்த மார்க்கமாகும். இதுவே தொடர்ச்சியாக நடைபெறுவது.

மேற்பார்வை பற்றி கல்வியியலாளர்களின் கருத்துக்கள்.

1. Supervision - மேலான நோக்கு - மேலான நோக்குடன் தொழிற்படுத்தல் (Burnham 1976)

இதன் பிரகாரம் மேற்பார்வை என்பது

1. உதவி செய்தல்
2. ஆலோசனை கூறல்
3. வழிகாட்டல்
4. ஊக்குவித்தல்

ஆகிய சிறப்பான தொழிற்பாடுகளை கொண்டதாகும்.

2. ஓர் செயற்பாடு நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் பொழுது அது சிறப்பாகவும் பொருத்தமான முறையிலும் நடைபெறுகின்றது என்பதை உறுதிப்படுத்தும் அவதானித்தல். (Observation) நடவடிக்கைகள் அல்லது ஆய்ந்தறிதல் (To research) நடவடிக்கைகள் 'Oxford Dictionary'
3. மேற்பார்வை என்பது கற்பித்தல் நடவடிக்கையினை விருத்தி செய்தலும் மதிப்பிடலும் (Barton 1932)
4. தனியாள் ஒருவரையோ அல்லது குழுவினரையோ அல்லது செயற்றிட்டம் ஒன்றினை விருத்தி செய்வதை நோக்கமாக கொண்ட செயற்பாடு (Cauton 1933)
5. மேற்பார்வையானது ஆசிரியர்களின் கற்பித்தல் திறனை விருத்தி செய்வதற்கும் தலைமைத்துவப் பண்பினை வளர்ப்பதற்கு பாடசாலை ஆளணியினரால் மேற்கொள்ளப்படும் சகல முயற்சிகளையும் உள்ளடக்கிய செயற்பாடு (Carter 193)
6. கல்வி மேற்பார்வை என்பது கற்றல் கற்பித்தலுடன் தொடர்புடைய எல்லாக் காரணிகளையும் விருத்தி செய்வதற்கான நிபுணத்துவ உதவிச் சேவையாகும். கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாட்டில் வகுப்பறை இதயம் போன்றது (Koacher 1981)
7. மேற்பார்வையானது பாடசாலையின் இயக்கத்திற்கு மிகவும் பிரதானமானதாகும். (Benhariss 1975)
8. மேற்பார்வை என்பது கற்றல் கற்பித்தல் தொழிற்பாட்டினை திறம்பட ஆற்றுவதற்காக வழங்கப்படும் ஓர் சேவை அல்லது நிபுணத்துவ உதவி ஆகும். (Oliver 1976)
9. மேற்பார்வை என்பது கீழ்ப் பணியாளர்களை வழிநடத்துவது மட்டுமல்ல அவர்களிடமிருந்து பயனுறுதித்தன்மை வாய்ந்த சேவையைப் பெற்றுக் கொள்ளல் ஆகும். (Brian Streaan)

10. மேற்பார்வையானது தன்கூடப் பணியாற்றுபவர்களுடன் இணைந்து அவர்களுக்கூடாக நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை அடைவதை நோக்கமாக கொண்ட நடவடிக்கையாகும். (Dubrin J.A.1989)
11. மேற்பார்வையானது ஜனநாயக பண்புகள் நிறைந்ததாகவும் வகுப்பறை கற்றல் கற்பித்தலை முன்னேற்றுவதை நோக்காகவும் மாணவர்கள் அசிரியர்கள், மேற்பார்வையாளர்கள் பெற்றோர் மற்றும் பாடசாலை சமூக உறுப்பினர்களின் விருத்திக்கும் வழிகோலுவதாக இருக்க வேண்டும். (Newkily Evans - 1978)
12. தரமான மேற்பார்வையானது கற்றல் கற்பித்தலின் தரத்தினை உயர்த்தும் பாடசாலைகளின் அடைவு மட்டங்களை உயர்த்தும் மாணவர்களின் ஆளுமை வளர்ச்சிக்கும் ஏனைய விருத்திக்கும் உதவும். (Marks Strubs - 1978)
13. "மேற்பார்வையானது கற்றல் கற்பித்தலை முன்னேற்றுவதற்கான பல செய்பாடுகளை உள்ளடக்கிய ஓர் கூட்டு முயற்சியாகும். நெறிப்படுத்தல், வழிகாட்டல், ஒழுங்கமைத்தல், கட்டுப்படுத்தல் என்பன இதன் தொழிற்பாடுகளாகும்". (Stolre - 1985)
14. "மேற்பார்வை என்பது ஆசிரியர் நடத்தையோடு தொடர்பு கொண்டது கருத்துப்பரிமாற்றம், மற்றும் கற்றல் சந்தர்ப்பங்களை வழங்கி ஆசிரியர்களை முன்னேற்றும் நோக்கோடு மேற்கொள்ளப்படும் மேலான நடவடிக்கை" என்கிறார். (Lovel - 1975)
15. "கற்பித்தலில் பண்பு நிலையான முன்னேற்றம் அடைய கண்காணிப்பும், மேற்பார்வையும் ஆசிரியர்கள் மீது மேற்கொள்ளல்" மிகவும் அவசியமாகும். (RGH Naurh - 1992)

மேற்பார்வை நுட்பங்கள்.

மேற்பார்வையில் ஈடுபடுபவர்கள் - மேற்பார்வை நுட்பங்களில் தேர்ச்சியும் ஆற்றலும் பெற்றவராக இருக்க வேண்டும். மேற்பார்வையாளரது கல்வித் தகைமையே அவரை மேற்பார்வையாளராக்குகின்றது. மேற்பார்வை செய்பவர் அன்பிற்கும் மதிப்பிற்குமுரியவராக இருக்க வேண்டும். பிழை பிடிக்கும் நோக்கிலன்றி அவர் திருந்த உதவும் நோக்கிலேயே ஆசிரியரை அணுக வேண்டும். இதற்கு மேற்பார்வையாளரிடம் பாடப்புலமை, தொழில்நுட்பத்திறன், நிர்வாக ஆற்றல், கல்வித்தகைமை, மனிதாபிமான உளவியல்பு என்பன ஒன்றாக மிளிர்ந்து இருக்க வேண்டும். அத்துடன் மேற்பார்வை நுட்பங்கள் பற்றிய தெளிவு பெற்றவராகவும் இருக்கும்போதே ஆசிரியரை ஊக்குவித்து சிறந்த விளைவைப் பெற முடியும்.

சிறந்த முகாமையாளரே சிறந்த மேற்பார்வையாளராக முடியும். ஒரு சிறந்த மேற்பார்வையாளரிடத்தில் இருக்க வேண்டியது.

1. கற்றுக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
2. பயிற்சி பெற்றுக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
3. அனுபவங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும்.
4. முத்தோரின் ஆலோசனைகளை செவிமடுக்க வேண்டும்.
5. கடந்த கால தவறுகளை மீளாய்வு செய்ய வேண்டும்.
6. அர்ப்பணிப்பு ஈடுபாடு கொண்டவராக இருக்க வேண்டும்.
7. சிறந்த அறிவாற்றலுடன் விளங்க வேண்டும்.
8. புதிய மாற்றங்களுக்கேற்ப நவீன உத்திகளை பயன்படுத்த வேண்டும்.
9. எல்லோரையும் ஒருங்கிணைத்து செல்லக்கூடிய ஆற்றலை வளர்க்க வேண்டும்.

இவ்வாறான ஆற்றலுள்ளவராலேயே கற்பித்தல் மேற்பார்வை செய்ய முடியும்.

உள்ளக மேற்பார்வை முறைகள்.

1. சமயோசித மேற்பார்வை.

அதிபர் நேரம் கிடைக்கும் போது அவதானித்து நடைபெற்ற தவறுகளை திருத்துவதற்காக ஆசிரியர்களுடன் கலந்துரையாடி திருத்தல்.

2. முன்னறிவித்தலில்லாத மேற்பார்வை.

வகுப்புக்குள் திடீர் பிரவேசம் செய்து கற்பித்தல், மேற்பார்வை செய்தல். மேற்பார்வையில் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட திருத்தப்பட வேண்டியவை பின்னர் கலந்துரையாடி திருத்தப்படும்.

3. முன்னறிவித்த மேற்பார்வை.

திட்டமிட்ட கால அட்டவணை ஒழுங்கின்படி நடைபெறுவது. ஆசிரியர் ஆயத்தமாக இருப்பர் அடிக்கடி இம்முறை இடம்பெறுவதால் ஆசிரியர் தொடர்ந்து வினைத்திறனான கற்பித்தலுக்கு வழிவகுக்கும்.

4. வரவழைப்பு மேற்பார்வை.

ஆசிரியர்கள் மேற்பார்வையாளரை தமது கற்பித்தலை அவதானித்து ஆலோசனை கூறும்படி அழைத்து நடைபெறும் மேற்பார்வையே சிறந்தது. ஆசிரியர்கள் தங்கள் ஆற்றலை விருத்தி

செய்து கொள்ள தாங்களே முன்வர வேண்டும். மேற்பார்வையாளர் தகைமையுடையவராகவும், நம்பிக்கையுடையவர்களாகவும் இருக்க வேண்டியது அவசியமாகும்.

இம்முறை வெற்றிகரமாக நடைபெற இரு விடயங்கள் பிரதானமானவை..

1. ஆசிரியர்களை ஊக்குவித்தல்.
2. மேற்பார்வையாளர்களில் நம்பிக்கையை வளர்த்தல்.

இவ்விரண்டும் ஏற்படுத்தப்பட்டால் ஆசிரியர் தொழில்சார் விருத்தி, வேலை ஈடுபாடு கற்றல் வளர்ச்சி கல்வி நிலை உயர்ச்சி, கற்பித்தல் உத்தி என்பவை சுயமாகவே ஏற்படும்.

5. மாதிரி வகுப்பும் நிபுணத்துவ ஆலோசனையும்.

மேற்பார்வையில் ஈடுபடுபவர்கள் கற்பித்தலில் பாட ஆசிரியர்களுக்கு உதவுகின்ற முறை இதுவாகும். கடினமான பாட அலகுகளை இலகுவாக கற்பிக்கக் கூடிய முறைகளை தான் அல்லது பாடத்துறை ஆசிரிய ஆலோசகர்களினூடாக மாதிரியாக கற்பித்து ஆசிரியர்கள் பின்பற்றவும் பாடப்புலம் சார் சந்தேகங்களை தீர்க்கவும் இம்முறை உதவும்.

6. சிகிச்சை மேற்பார்வை.

கற்றல் கற்பித்தல் செயன்முறையில் தரவிருத்திக்காக பயன்படுத்திக் கொள்ளக்கூடிய பயன்தரும் ஒரு வழிமுறை சிகிச்சை மேற்பார்வை முறையாகும். கர்ப்பமுற்ற ஒரு தாய் மருத்துவமனையுடன் ஏற்படுத்திக் கொள்கின்ற தொடர்பை ஒத்ததாக இது உள்ளது.

சிகிச்சை முறை மேற்பார்வைக்கு இரு எடுகோள்கள் உண்டு.

1. “கற்பித்தல்” என்று குறிப்பிடும் சிக்கார்ந்த நடத்தைக் கோலம் மாற்றத்திற்கு உட்படுத்தலாம்.
2. மேற்பார்வையாளர் ஒரு திட்டத்தின் அடிப்படையில் நடவடிக்கை எடுப்பதன் மூலம் அந்த மாற்றத்திற்கான தாக்கத்தை ஏற்படுத்தலாம்.

இது 5 படிமுறைகளைக் கொண்டது.

1. கற்பித்தலைபார்வையிடுவதற்கு முந்திய சந்திப்பு.

கற்பித்தலை பார்வையிடுவதற்கு முன்னர் பாட விடயம் தொடர்பாக ஆசிரியருடன் சந்திப்பை ஏற்படுத்தி பாடத்திட்டமிடல், கற்பித்தல் சாதனங்கள் கற்பித்தல் முறைகள், மதிப்பீடுகள் தொடர்பாக கலந்துரையாடுதல்.

2. பாடத்தைப் பார்வையிடல்.

பார்வையிடுதலுக்கு முந்திய சந்திப்பில் கலந்துரையாடி விடயங்களை கற்பித்தலின் போது ஆசிரியர் மேற்கொள்கின்றாரா என்பதை அவதானித்துக் கொள்ளல்.

3. பார்வையிடுவதற்கு பிந்திய சந்திப்பு.

கற்பித்தலின் போது அவதானிக்கப்பட்ட நல்ல அம்சங்களையும் குறைபாடுகளையும் ஆசிரியருடன் மேற்பார்வையாளர் கலந்தாலோசித்தலாக அமைகின்றது.

4. பார்வையிடுவதற்குப் பிந்திய சந்திப்பு.

திட்டமிட்டபடி ஆசிரியருடன் சந்திப்பொன்றை ஏற்படுத்தி அவதானித்த விடயங்களின் நலிவுகளையும் சிறப்பம்சங்களையும் கலந்துரையாடி நலிவுக்கும் தீர்வொன்றை வகுத்தல் இதுவாகும். இது மேற்பார்வையாளரும் ஆசிரியரும் இணைந்து மீள்பரிசீலனை செய்வதாக இருக்க வேண்டுமே தவிர மேற்பார்வையாளரின் உபதேசமாக இருக்கக்கூடாது.

5. மீளாய்வு.

பிந்திய சந்திப்பில் கலந்துரையாடப்பட்ட விடயங்கள் வகுப்பறையில் எவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படுகின்றது என்பதை மீள்பார்வை செய்தல்.

இம்முறை ஒவ்வொரு படியும் அடுத்தபடிக்கு இட்டுச் செல்வதால் எல்லோராலும் விரும்பப்படும் முறையாகும். நோயாளி பிரச்சினையைக் கூறி நல்ல மருந்தைப் பெற்று குணமாவதைப் போல் இது பயனுள்ளதாக அமைகிறது.

பல்வகை மேற்பார்வைகளின் பின்

மேற்பார்வை முற்றுப்பெற்ற பின்னர் குறிப்பிட்ட ஆசிரியரோடு கலந்துரையாடல் ஜனநாயக ரீதியாக அமைதல் வேண்டும்.

1. இது சந்தோசமான சூழ்நிலையில் இடம்பெற வேண்டும்.
2. ஆசிரியரது கருத்துக்களை வெளியிட வாய்ப்பு வழங்க வேண்டும்.
3. பாடத்தின் குறைகளை சுட்டிக்காட்ட முன்னர் தாம் கண்டுகொண்ட நல்ல அம்சங்களைப் பற்றிக் குறிப்பிட வேண்டும்.
4. அதனையடுத்து விருத்தி செய்து கொள்ள வேண்டிய அம்சங்களைப் பற்றி ஆலோசனைகளை அளிக்க வேண்டும்.

5. கலந்துரையாடலின் போது ஆசிரியர் ஏற்றுக்கொள்பவராகவும் எதிர்பார்ப்பவராகவும் செயற்பட வேண்டும்.
6. இருசாராரின் இணக்கத்தோடு மேற்பார்வை அறிக்கை தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

ஒரு மேற்பார்வையாளரில் காணப்பட வேண்டிய பண்புகள் சில கல்வியமைச்சின் 17/91 இலக்க கற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்படுகின்றன. அத்தோடு பாடசாலையில் இருக்க வேண்டிய கல்விசார் ஆளணியை நிர்ணயித்தல் 12/2015 எனும் கற்றுநிருபம் மேற்பார்வை செய்வோர், செய்யும் நேரம் என்பன பற்றி கூறுகின்றது.

மேற்பார்வை நடவடிக்கை நெடுங்காலமாக விரிவடைந்து வளர்ந்து வந்ததொன்றாகும். இன்று நவீன முகாமைத்துவ தொழில்நுட்பத்தில் மேற்பார்வையின் பங்கே முக்கிய இடம் வகிக்கின்றது. ஆசிரியர்கள் எவ்வளவு வாண்மை விருத்திக்கான கலைத்திட்டத்தை நிறைவு செய்து பட்டங்கள் பெற்றிருப்பினும் நடைமுறையில் தொடர் மதிப்பீட்டின் மூலம் பிழைகள் தவிர்க்கப்படும் கல்வி இலக்கை அடையும்.

செயல்நிலை ஆய்வை மேற்கொள்ளல்.

ஒவ்வொரு பாடசாலையும் அதிபர் முகாமைத்துவ அணியினர் மேற்படி நடவடிக்கைகளை செய்யும்போது பாடசாலையின் பண்புத் தரவிருத்தி பாடசாலைகளில் உள்ளக மேற்பார்வையை - ஆசிரியர் வாண்மை விருத்தியை ஏற்படுத்தும் வகையில் செயல்நிலை ஆய்வு ஊடாக கற்பித்தலில் மேம்பாடடையச் செய்தல் செயற்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல் இங்கு குறிப்பாக உதாரணமாக ஒரு பாடசாலையில் உள்ள ஆசிரியர்களில் மேற்கொள்ளப்பட்ட செயல்நிலை ஆய்வினூடாக கற்பித்தல் முறையின் மேம்பாட்டை அவதானிக்கலாம்.

1. நிலையை இனம் காணல்.

1. ஆசிரியர்களின் கற்பித்தல் தரம்.
2. தொழில் வாண்மை
3. ஆசிரியர் அறிந்திருக்க வேண்டிய புதிய கற்பித்தல் உத்திகள்.
4. உளவியல் அணுகுமுறைகள்.
5. மாணவரை அறிதல்.
6. ஆசிரியர் இடைத்தொடர்புகள்.
7. வகுப்பறை முகாமைத்துவம்.
8. தர உள்ளீட்டுப் பயன்பாடு கற்பித்தல் உபகரணப் பயன்பாடு.
9. பெற்றோர் ஆசிரியர் தொடர்பு.
10. சீர்மியமும் - ஆற்றுப்படுத்தலும்.

மேற்படி விடயங்களில் ஆசிரியர்களுக்கு இருக்கும் அறிவு பற்றிய ஆய்வு மேற்கொள்ளப்படுதல்

பாட ஆயத்தம் சம்பந்தமாக.

1. பாடத்திட்டம்.
2. வேலைத்திட்டம்.
3. பாடக்குறிப்பு தயாரித்தல்.
4. கற்பித்தல் துணைச்சாதனங்கள் தயாரித்தல்.

பாடவேளையின் போது

1. நேர முகாமைத்துவம்.
2. பாடத்தை முன்னெடுத்தல்.
3. மதிப்பீடு.
4. மீள வலியுறுத்தல்.
5. கணிப்பீடு.
6. ஆசிரியர் நற்பண்புகள்.

போன்ற விடயங்கள் ஆராயப்பட்டு ஆலோசனை வழங்கப்பட்டது. ஆசிரியர் வாண்மை விருத்திக்கான அறிதலைப்புக்களையுடைய நூல்கள், சஞ்சிகைகள், ஆசிரியர் கைநூல்கள் முதலானவைகளை வாசிக்க ஏற்பாடு செய்யப்பட்டது.

பாடசாலையில் உள்ளக மேற்பார்வைத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டது.

திட்டத்தின் ஊடாக 1வது சுற்று மேற்பார்வை பாடசாலையின் இடைநிலைப் பிரிவு ஆசிரியர்களிடத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்டது.

இதில் பிரதானமாக உள்ளக மேற்பார்வைப் படிவத்தின் உள்ளடக்கம்

1. பாட ஆயத்தம்.
2. பாடத்தை முன்வைத்தல்.
3. ஆசிரியர் பண்புகள்.
4. மதிப்பீடு.

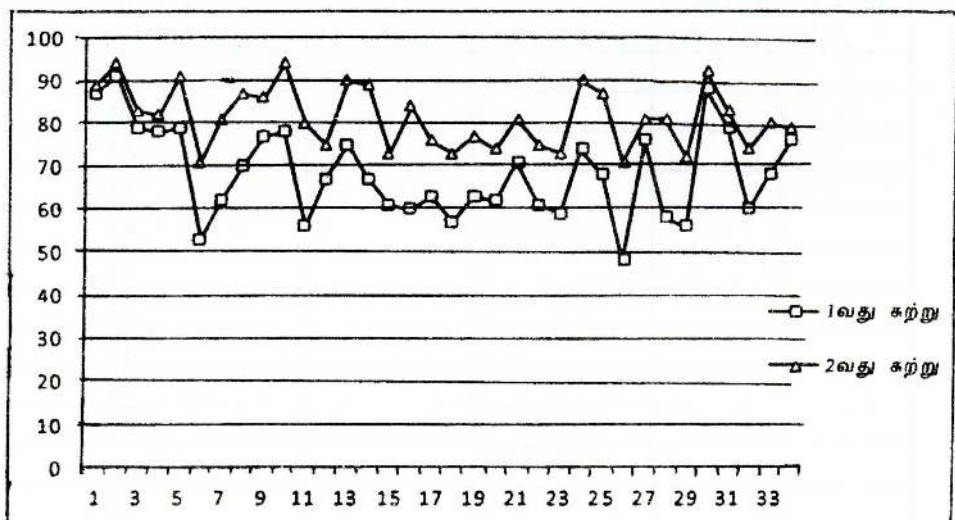
முதலான விடயங்களுக்காக புள்ளிகள் வழங்கப்பட்டு மேற்பார்வை நுட்பங்கள் ஆசிரியர்கள் இணக்கப்பாட்டுடன் மேலும் அறிவுறுத்தல்கள் - மாதிரி வகுப்புக்கள் எடுக்கப்பட்டு 2வது சுற்று மேற்பார்வை இடம்பெற்றது.

(அட்டவணையின் படி 1வது மேற்பார்வையின் பின் வழங்கப்பட்ட பயிற்சியின் பின் 2வது சுற்று மேற்பார்வையில் புள்ளிகள் அதிகரித்துள்ளன)

இவ்வாறு ஆசிரியர்களின் கற்பித்தலில் உயர் நிலை புள்ளிகள் பெறும் போது வகுப்பு மாணவர்கள் மதிப்பீடு கணிப்பீடு ஒவ்வொரு பாடவேளைகளிலும் இடம்பெறும்போது கற்றல் நிகழ்வு மேம்பாடடைய கல்வித்தரம் கூடும்.

எனவே பாடசாலைகளின் வினைத்திறனாக உள்ள மேற்பார்வையே கல்வித்தர மேம்பாட்டை ஏற்படுத்தும் என்பதை உறுதிப்படுத்தலாம்.

ஆசிரியர் இலக்கம் (பெயர்)	1வது சுற்று உள்ளக மேற்பார்வை - புள்ளிகள்	2வது சுற்று உள்ளக மேற்பார்வை - புள்ளிகள்
1	87	89
2	91	94
3	79	83
4	78	82
5	79	91
6	53	71
7	62	81
8	70	87
9	77	86
10	78	94
11	56	80
12	67	75
13	75	90
14	67	89
15	61	73
16	60	84
17	63	76
18	57	73
19	63	77
20	62	74
21	71	81
22	61	75
23	59	73
24	74	90
25	68	87
26	48	71
27	76	81
28	58	81
29	56	72
30	88	92
31	79	83
32	60	74
33	68	80
34	76	79
மொத்தம்	2327	2768
சராசரி	68.44	81.41



இங்கு 1வது சுற்று மேற்பார்வையின் தொகுப்பும் 2வது சுற்று மேற்பார்வையின் தொகுப்பும் வரைபில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

செயற்திட்ட செயற்பாடுகளினால் ஏற்பட்ட மாற்றமாகவே இவற்றைக் கருத முடிகின்றது. 1வது சுற்றில் குறைவான புள்ளிகளைப் பெற்றோருக்கு மேற்பார்வையாளர்களின் அறிவுறுத்தலும் செயற்திட்டங்களின் பயன்களும் பாரிய மாற்றத்தை ஏற்படுத்தியுள்ளது.

2வது சுற்று மேற்பார்வையின் படி கற்பித்தலில் தரமான முன்னேற்றம் காணப்பட்டுள்ளதை வரைபுகள் ஒப்பீடு மூலம் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ளது. மேற்கொள்ளப்பட்ட செயற்திட்டம், கருத்தரங்குகள், மாதிரி கற்பித்தல் போன்ற நடவடிக்கைகளினால் மதிப்பீடு ஆசிரியர் பண்புகள் ஆகிய விடயங்களில் ஏழு ஆசிரியர்கள் குறிப்பிட்ட இலக்கை அடைந்துள்ளமையை அவதானிக்க முடிகின்றது.

எனினும் மூன்று ஆசிரியர்கள் சகயீனம், குடும்பச் சூழல், கருத்தரங்குகளில் பங்கு கொள்ளாமை போன்ற காரணங்களால் மேலும் நலிவுற்ற நிலையில் காணப்படுகின்றனர். இவர்களை தொடர்ந்து மேற்பார்வைக்கு அடிக்கடி உட்படுத்தப்படுவதன் மூலம் இலக்கை அடையச் செய்தல் சாத்தியமாகும்.

எனவே பாடசாலைகளின் உள்ளக மேற்பார்வை ஆசிரியர்களின் வாண்மையில் பாரிய மாற்றத்தை ஏற்படுத்த முடியுமென்பது உறுதியாகின்றது. அதிபர்கள் தமது பாடசாலையில் உள்ளக மேற்பார்வையில் செயல்நிலை ஆய்வு ஊடாக வாண்மை விருத்தியை ஏற்படுத்தி அதனூடாக பாடசாலையின் சமூகத்தின் எதிர்பார்ப்பான சிறந்த பெறுபெறுகளை பெறவேண்டும்.

பாடசாலைகளின் தொலைநோக்கும்

பணிக்கூற்றும்.

ஒவ்வொரு நிறுவன செயற்பாட்டிற்கும் அந்நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கும் (Vision) அதை நோக்கியே பணிக்கூற்றும் பணி புரிகின்ற பயன்பெறுகின்ற அனைவருக்கும் தெளிவாக விளங்கியிருக்க வேண்டியது மிகவும் அவசியமானதும். பாடசாலைகளில் கலைத்திட்ட செயற்பாடுகளுடன் சமூக சூழ்நிலைக்கமைவாக தொலை நோக்கும் பணிக்கூற்றும் அமைக்கப்பட்டு செயற்பட வேண்டியது அவசியமாகும்.

எந்த ஒரு பணிக்கும் இலக்கு இருக்க வேண்டும். அனைத்து பணிகளும் இலக்கு நோக்கியதாக அமைவதோடு ஒவ்வொரு செயற்பாட்டின் இலக்கை அண்மித்ததாக நகர்வு மிகவும் மிகவும் அவசியமானது.

நோக்கமும் - செயற்பாடுகளும் ஒன்றிக்கும் போதே எடுத்துக் கொண்ட கருமம் வெற்றி பெறும். இதை பின் வரும் கூற்றுக்கள் தெளிவுபடுத்துகின்றன.

Vision without Action is only a dream.

Action without a vision is passing the time.

Vision with action can change the world.

அதாவது,

செயற்பாடுகள் அற்ற ஒரு நோக்கம் வெறும் கனவாகவே இருக்கும்.

நோக்கமில்லாத ஒரு செயற்பாடு வெறும் நேர விரையத்தையே கொடுக்கும்.

நோக்கங்களைக் கொண்டிருக்கும் செயற்பாடுகள் உலகை மாற்றியமைக்கக் கூடிய வல்லமை படைத்தவை.

ஒவ்வொரு பாடசாலையும் தமது ஊட்டப் பிரதேசத்தில் (Catchment Area) அதாவது தமது பாடசாலைக்கு வரும் மாணவர் வாழும் பிரதேசங்களின் நிலைக்கேற்ப சமூகத்தின் நிலைக்கேற்ப தொலைநோக்கு (Vision) அமைக்கப்பட வேண்டும்.

பொதுவாக இன்று உலக மயமாக்கத்தில் உலகம் கிராமமாக தொழில்நுட்ப சாதனங்களால் மாற்றமடைந்த நிலையிலும் பாடசாலைகளுக்கு பல தனித்துவமான தொலை நோக்கு அமைக்கப்பட வேண்டிய தேவை உள்ளது.

ஒரு நாட்டின் எல்லாப் பாடசாலைக்கும் எல்லா விடயங்களிலும் ஒருமைப்பாடு காணப்படுவதில்லை. பாடசாலைகளின் உள்ளீடுகளைப் பொறுத்த வகையில் முக்கிய வளத் தேவைகளாவன, மனித வளம், பௌதீக வளம் என்பனவற்றின் பற்பல வேறுபாடுகள் உள்ளன. அத்துடன் மாணவர், பெற்றோர் நிலைகளிலும் சமூக, பொருளாதார, தொழினுட்ப, தொடர்புசாதன, போக்குவரத்து, பிரதேச நிலை முதலான விடயங்களின் தாக்கங்களைப் பொறுத்த வரையிலும் கட்டடம், தளபாடங்கள், மைதானம், தொழிநுட்ப சாதனங்கள், கற்பித்தல் தொழிநுட்ப சாதனங்கள் போன்றவைகளில் பாடசாலைகளுக்கிடையில் வேறுபாடுகள் உள்ளன. இதனால் பாடசாலைகள் தமது தொலைநோக்கை தமது பாடசாலை அடைய வேண்டிய தேவைக்கேற்ப அமைக்கப்பட வேண்டியது அவசியமானது.

தொலைநோக்கை (Vision) அமைக்கும் போது பாடசாலை எத்தகைய குழுக்களுக்கு உதவ வேண்டும்? சேவை செய்ய வேண்டிய ஊட்டற் பிரதேசம் எது? பாடசாலை எதிர்நோக்கும் சவால்கள் எவை? எதிர் காலத்தில் கட்டியெழுப்ப விரும்பும் நிறுவன இயல்புகள் யாவை? தங்கள் பாடசாலை எத்தகைய கல்வியை வழங்க வேண்டும்? போன்ற வினாக்களுக்கு விடை காணக்கூடியதாக அமைக்கப்பட வேண்டும்.

பாடசாலையின் நிலையை நன்கு அறிந்து அங்கு என்ன தேவை நிவர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும் என பகுப்பாய்வுக்குட்படுத்தி - உணர்ந்து தொலைநோக்கினை அமைப்பதற்கான குழுவைத் தீர்மானித்தல் வேண்டும். குழுவில் பாடசாலை முகாமைத்துவக்குழு, பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கக் குழு, மாணவத்தலைவர்கள், கல்வி புலத்திலுள்ளோர், நலன் விரும்பிகள், அறிஞர்கள் போன்றோரின் ஆலோசனைக்கமையவும் அமைக்கப்படல் வேண்டும். அவை பரிசீலனைக்குட்படுத்தப்பட்டு பொதுவான உடன்பாட்டுத் தீர்வுக்கு வந்து பாடசாலை சமூகத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.

அமைக்கப்பட்ட தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்றுக்கள் பாடசாலை சமூகம் ஏற்றுச் செயற்படக் கூடியதாகவும் அனைவருக்கும் இலகுவாக விளங்கக்கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

அனைத்து மாணவர்களுக்கும், பெற்றோர்களுக்கும், ஆசிரியர்களுக்கும் பொதுவாக பாடசாலை சமூகத்திற்கு தெளிவுடையதாக இருக்க வேண்டும். அப்போது தான் இதை இலகுவாக நடைமுறைப்படுத்தவும் வெற்றி பெறவும் முடியும்.

அமைக்கப்பட்ட தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்றுக்கள் பாடசாலைச் சமூகம் ஏற்று செயற்படக்கூடியதாகவும் அனைவருக்கும் விளங்கக்கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

குறிப்பிட்ட காலத்தில் அமைக்கப்பட்ட தொலைநோக்கு நிறைவுக்கு வந்தால் பின்னர் கால தேவைக்கு ஏற்பவும், சமூக தேவைக்கேற்பவும் புதிய தொலை நோக்கை மாற்றியமைக்கலாம்.

இலக்கை அடைந்து விட்டால் புதிய இலக்கைத் தீர்மானித்து செயற்பட வேண்டியது அவசியமானதாகும். அமைக்கப்பட்ட தொலைநோக்கை பின்வருமாறு மதிப்பீட்டிற்குட்படுத்த வேண்டும்.

- * சகலருக்கும் தெளிவாகவும் விளங்கக் கூடியதாகவும் உள்ளதா?
- * ஞாபகத்தில் வைத்திருப்பதற்கு சுருக்கமாக உள்ளதா?
- * நிறுவனத்தின் நோக்கம் என்ன என்பதை சுறுகின்றதா? என்ன? யாருக்கு? எப்படி? ஏன்?
- * முதன்மையான இலக்கு என்ன என்பதை சுறுகின்றதா?
- * நிறுவனத்தின் மையத் தேர்ச்சிகளை வெளிக்காட்டுகின்றதா?
- * நோக்கக் கூற்று எந்தளவிற்கு பரந்தது?
- * அது தங்களது நிறுவனத்தின் தீர்மானித்தில் தீர்மானம் மேற்கொள்வதற்கு ஒரு தளமாகப் பயன்படுகின்றதா?
- * அடையக்கூடிய தராதரங்களைக் காட்டுகின்றதா?
- * ஒரு சக்தி மையமாக விளங்கும் வகையில் சொல்லாட்சி கொண்டுள்ளதா?

அமைக்கப்படும் தொலைநோக்கும் அல்லது தூர நோக்கு அல்லது இலட்சிய நோக்கினை (vision) மேற்கூறப்பட்டவாறு வினாக்களுடாக மதிப்பீடு செய்த பின்பே வெளியிட வேண்டும். பாடசாலைகளில் அமைக்கப்பட்டுள்ள பின்வரும் தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்றுகளை மாதிரிக்காக கவனத்தில் கொள்ளலாம்.

01. i Vision - தனியாள் விருத்தியூடாக சமூக விருத்தி Individual development as well as social development

ii. Mission - சிறந்த ஆளுமைப் பண்புடையவர்களாக ஒவ்வொரு மாணவரையும் பணியின் விளைத்திறனான கலைத்திட்ட செயற்பாடுகளுடாக சிறந்த சமுதாயத்தை தோற்றுவித்தல்.

Personality development of every student through effective curricular activities to make a good society.

02. i. Vision - நவீன தொழில்நுட்ப உத்திகளுக்கு முகங்கொடுக்கக்கூடிய அறிவும் திறனும் சிறந்த பண்பும் கொண்ட சமூகம்.

ii. Mission - நவீன கல்வி உத்திகள் மூலம் எதிர்காலத்தின் சாவால்களுக்கு ஏற்ப மேம்பாடடைந்த ஒரு சமூகத்தை அர்பணிப்புடன் உருவாக்குதல்.

03. i Vision - மாறும் உலகுக்கு ஏற்ப தேர்ச்சி பொருந்திய தரமான கல்விச் சமூகம்.

To build a skilled educational society to the trend of the changeable globe

ii. Mission - வினைத்திறனும் விளைத்திறனும் மிக்க தரமான கல்வியைப் பெறுவதன் மூலம் செயல்துடிப்புள்ள மாணவரை உருவாக்குதல்.

To produce an active and energetic student through an efficient effective and qualitative education.

04. i Vision - அறிவு மிகுந்த உலகிற்கு ஈடு கொடுக்கத்தக்க தேர்ச்சி மிக்க பிரசைகள் Competent citizens an efficient effective and qualitative education.

ii. Mission - கடந்த கால நிகழ்கால அனுபவங்களுடன் வருங்காலத்தின் சவால்களை ஆராய்ந்தறிந்து மேம்பட்ட கற்றல் சந்தர்ப்பங்களை வழங்குவதன் மூலம் அறிவும் திறனும் ஒழுக்கமும் உள்ள மாணவர்களை உருவாக்கிக் கொடுத்தல்.

இவைகள் பாடசாலைக்கானவை. இதே போல ... வி அமைச்சு, தேசிய கல்வி நிறுவகம். மாகாண கல்வித் திணைக்களம், வலயக்கல்வி அலுவலகங்கள் தங்களது இலக்குகளை - Vision, Mission அமைத்துள்ளன. பொதுவாக பாடசாலைகள் உலக ஐக்கிய நாடுகள் ஸ்தாபனத்தின் UNESCO வினுடைய

Learn to know

Learn to do

Learn together

Learn to be

போன்ற கருத்துக்களோடு எமது நாட்டினுடைய கல்வி அமைச்சின் தேசிய கல்வி குறிக்கோள்கள் (08), மாணவர் அடைய வேண்டிய தேர்ச்சிகள் முதலானவையையும் உள்ளடக்கியதாக பாடசாலை கலைத்திட்ட முகாமைத்துவம் அமைய வேண்டும்.

பாடசாலைகள் சிறந்த ஆளுமைப் பண்புடையதாக எதிர்கால சமூகத்தை அறிவு, திறன், மனப்பாங்கு பயிற்சி ஊடாக (KASP - Knowledge, Attitude, Skill, Practice) உருவாக்கி எதிர்காலத்தில் ஒம்பக்கூடிய வாழ்க்கைப்பாங்கை அமைக்கக்கூடிய தரமான நற்பிரசைகளாக உருவாக்குவதற்கு பாடசாலைகளின் தொலைநோக்கு (Vision) பணிக்கூற்று (Mission) மிகப் பொருத்தமாக அமைக்கப்பட்டு அதன்படி செயற்பட்டால் பாடசாலைகள் வெற்றி பெறும். எதிர்கால தரமான சமூக உருவாக்கம் சிறந்தோங்கும்.

தரமான சமூக உருவாக்கமும்

பாடசாலைகளும்.

கல்வி அமைச்சு தேசியக்குறிக்கோள்களுக்கு அமைவாக தேசிய கல்வி நிறுவன நிபுணத்துவ ஆலோசனைகளுடன் வடிவமைக்கப்படும் கலைத்திட்டத்தை பாடசாலையூடாக சமூகத்தைச் சென்றடையச் செய்கிறது. அந்த வகையில் தரமான ஆசிரியருடாக தரமான கல்வி, தரமான சமூகம் எனும் கல்வி அமைச்சின் நோக்குக்கு அமைவாக தரமான சமூக உருவாக்கத்திற்கு பாடசாலை சமூக உருவாக்கத்திற்கு பாடசாலைளின் பணி - செயற்பாடு மிகவும் முக்கியத்துவம் பெறுகிறது.

தரமான ஆசிரியர் மூலம் தரமான கல்வி என்பது மாணவரின் நிலை அறிந்து விடயத்தை இலகுவாகப் பதியக் கூடிய வகையில் பொருத்தமான கற்பித்தல் உத்திகளைக் கையாளுதல் மூலம் சாத்தியப்படும். மேலும் ஆசிரியர் தொடர்ந்து கற்றுக் கொண்டு இருப்பவராகவும் சிறந்த உதவுபவராகவும் இருந்து தரமான கல்வியை வழங்குனராக இருத்தல் வேண்டும். மாணவர் மையக் கல்வியை நிறைவு செய்பவராக மாணவரிடத்தில் மதிப்பைப் பெற்ற பூரண ஆசிரியத்துவம் உடையவராக கலைத்திட்டத்தை நிறைவு செய்பவராக Director of curricula என வளர்ச்சியடைந்த நாடுகளில் ஆசிரியருக்கும் வழங்கும் பெயருக்கு பொருத்தமானவராக தரமான கல்வியை வழங்குனராக இருத்தல் மிகவும் முக்கியமானதாகும்.

ஆசிரியர் பற்றிய மதிப்பீட்டில்

- * 15% விசேடமாக மாணவர் நிலையறிந்து அவர்கள் நிலையை உணர்த்த மிக அர்ப்பணிப்பாக பணிபுரிவோர்.
- * 65% தமது கடமைகளை நிறைவு செய்பவராக உள்ளனர்.
- * 20% குறைவாக செயற்படுவோர். இதில் 10% மானோர் கற்பிப்பில்லை.

இவ்வாறே ஆசிரியர்களின் நிலையுள்ளது. 15% த்தினர் நிலைக்கு ஏனைய 85% ஆசிரியர்களும் வர வேண்டும். அதற்காக பாடசாலை மட்டத்திலும் பயிற்சிகளை வழங்கி அனைவரும் சிறந்த அர்ப்பணிப்பும் நல்ல மனப்பாங்குமுள்ள ஆசிரியர்களாக மாற்றம் பெற வேண்டியதும் அவசியமாகும். அல்லது தரமான கல்வி பெறுவதில் கால விரயமாகும்.

கலைத்திட்ட செயற்பாடுகள் மிகவும் வினைத்திறனுடையவையாய் அமைதல் வேண்டும். கலைத்திட்டம் என்பது “ஒரு பாடசாலையால் திட்டமிட்டு பாடசாலைக்கு உள்ளேயோ வெளியேயோ செயற்படுத்தப்படும் அனைத்து விடயங்களும் கலைத்திட்டம் எனப்படும்”.

இதில்.

மையக் கலைத்திட்டம்: கல்வியமைச்சு தேசிய கல்வி நிறுவகம் வழங்கும் பாடத்திட்டத்திற்கு அமைவான நேரஞ்சி, ஆசிரியர், அறிவுரைப்பு வழிகாட்டல், நூல்கள், புதிய கலைத்திட்ட அறிமுகம் செற்பாடுகள், கற்பித்தல் முறைகள், உள்ளக மேற்பார்வைகள், கணிப்பீடுகள், மதிப்பீடுகள் முதலான விடயங்கள் அடங்கும்.

இணைக்கலைத்திட்டம்: விளையாட்டுப்போட்டிகள், சாரணியம், முதலுதவி, சென்ஜோன்ஸ் அம்பியூலன்ஸ், இலக்கிய மன்றங்கள், தமிழ்த்தின விழாக்களுக்கான போட்டிகள், தரவட்ட செயற்பாடுகள், களப்பயணங்கள், சுற்றுலா, பாடரீதியான போட்டிகள், உள்ளக விளையாட்டரங்கு (செஸ், டாம், கரம், டேபில்டெனிஸ்) முதலான செயற்பாடுகள்.

மறைக்கலைத்திட்டத்தில்: பாடசாலை ஒழுங்குவிதிகள், ஒழுக்கம், காலைக்கூட்டம், பாடசாலைக்கீதம், விருதுவாக்கியம் Motto, சமய நடவடிக்கைகள், ஆராதனைகள் விழுமியங்கள், பெரியோரை மதித்தல் முதலான பல பண்புகளை உள் ரீதியாக வளர்த்துக் கொள்ளல்.

இக்கலைத்திட்டம் முழுமையாக முறையாக பாடசாலையின் நடைமுறைப்படுத்தப்படுமானால் எதிர்பார்க்கப்படும் ஆளுமைக்க சமூக உருவாக்கம் இடம்பெறும்.

கலைத்திட்டம் முழுமையாக பாடசாலையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதற்கு பாடசாலை ஆளணி முகாமைத்துவம் நல்ல வினைத்திறன் உடையதாக அமைய வேண்டும்.

- * பாடசாலைச் சமூகத்திற்கு தரமான சமூக உருவாக்கம் பற்றிய தொலைநோக்கை தெளிவுபடுத்தல்.
- * வருடாந்தம் முன்றாண்டு 5 ஆண்டு திட்டங்களை தயாரித்தல்.
- * இலக்கை அடைவதற்கான இலக்குகளை குறிக்கோள்களைத் தயாரித்தல்.
- * தரவட்டங்கள் அமைத்து அதனூடாக செயற்றிட்டங்களை தயாரித்தல்.
- * பொறுப்பான ஆளணியினரை பயிற்றுவித்து அர்ப்பணிப்பான செயற்பாட்டிற்கு ஊக்குவித்தல்.
- * செயற்பாடுகள் அனைத்தும் வெளிப்படையாக இருத்தல்.
- * அதிபர், ஆசிரியர், மாணவர், பெற்றோர், பழைய மாணவர், கல்வித் திணைக்களத்தார், நலன்விரும்பிகள் (பாடசாலை சமூகம்) அனைவரது உறவுகளும் புரிந்துணர்வான இலக்கை அடையும் நோக்குடையதாய் அமைதல் வேண்டும்.
- * அதிபரின் முகாமைத்துவ முறைமை மனிதநேயமுடையதாயும் அதிகார

ஆணவத் தன்மை அற்றதாய் அமைவதோடு வினைத்திறனான செயலூக்கமுடையதாய் அமைதல் வேண்டும்.

- * அதிபர் சிறந்த தலைமைத்துவம் உடையவராய் முன்மாதிரியாய் கலைத்திட்ட அமுலாக்கம் பற்றிய திறனுடையவராய் இருத்தல் மிகவும் அவசியமானது.
- * திட்டமிட்டபடி உரிய காலத்தில் உரிய பணி நிறைவடையக் கூடிய வகையில் நேர முகாமைத்துவத்தை சிறப்பாக கடைப்பிடித்தல்.
- * மாணவர், பெற்றோர் திருப்தியடையக்கூடிய வகையில் செயற்பாடுகள் அமைதல்.
- * செயற்பாடுகள் அனைத்தும் அளவிடக்கூடியதாய் இருத்தல்.
- * பணியாளர்களிடையே குழு ஒற்றுமை உறுதிப்பாடுடையதாக அமைய வேண்டும்.
- * பொதுவாக முழுமைத்தர முகாமைத்துவம் கடைப்பிடிக்கப்படல் வேண்டும்.

மேற்படி செயற்பாடுகள் சிறந்த தலைமைத்துவத்துடன் கலைத்திட்ட முகாமைத்துவம் செயற்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

ஒரு மனிதனின் ஆளுமை விருத்திக்கு அறிவு, திறன், மனப்பாங்கு, பயிற்சி Knowledge, Skills, Attitude, Practices (KASP) மிக முக்கியமானது.

அறிவு - இது எதிர்கால சமூகத்திற்கு ஏற்ற வகையில் தயாரிக்கப்பட்ட கலைத்திட்டம் ஊடாக பாடசாலையில் சிறப்பாக நடைபெற வேண்டும்.

- * இதற்கு ஆசிரியர் பணி மிக முக்கியம்.
- * பாடத்திட்டம், பாடக்குறிப்பு, பாடப்பதிவு பேணுதல்.
- * 5E கற்பித்தல் முறைமைகள், அல்லது விடயத்திற்கு பொருத்தமான கற்பித்தல் உத்திகளை ஆசிரியர் கையாளுதல் வேண்டும்.
- * இங்கு உள்ளக மேற்பார்வை ஆலோசனை வழங்கல்.
- * கணிப்பீடுகள் - மதிப்பீடுகள்.
- * செயல்நிலை ஆய்வு, கற்பித்தல் முறைகள் கடைப்பிடித்தல்.
- * அனைத்து மாணவர்களையும் தேர்ச்சி மட்டத்திற்கு உயர்த்துவதற்கான அர்ப்பணிப்பான பணியினை ஆசிரியர்கள் - மாணவர்கள் இணைந்து நிறைவேற்றுவதல்.

ஒவ்வொரு பாடத்திலும் பாட வேளைகளிலும் அறிவு, திறன் மனப்பாங்கு பயிற்சிகளை மாணவரிடத்து வளர்த்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். இணைக் கலைத்திட்ட செயற்பாடுகளில் மாணவர்களின் உடல் உள விருத்திக்கான பல விடயங்கள் நிறைவுறுகின்றன. விளையாட்டு வீரரிடம் பலவகை ஆளுமைப்பண்புகள் நிறைந்திருக்கும் அதாவது சட்டத்தை மதித்தல்.

விளையாட்டு ஓட்டங்கள் திறன்களைப் பெற்றிருத்தல். சேர்ந்து கூட்டாக குழுவாக இணைந்து செயற்படுதல் Learn to live to Gather எனும் UNESCO வினுடைய கல்வித் தத்துவ நோக்கம் இங்கு நிறைவுறுகின்றது.

சாரணர் இயக்கம், சென்ஜோன்ஸ் படையணி முதலியவை நாட்டுப்பற்றும் சேவை மனப்பாங்கையும் வளர்க்க வல்லன. இவை மேலும் நல்ல மனப்பாங்குக்கும் விருத்திக்கும் வித்திடுவன.

கலை நிகழ்வுகள், அழகியல் உணர்வை மனிதனுக்கு ஏற்படுத்துபவை. இவை மூலம் மனஒருமைப்பாடு, மனமகிழ்வு, ஆக்கத்திறன், ரசிக்கும் பண்பு, நடிக்கும் ஆற்றல், உயிர்ப்பான மனோபாவங்கள் பிள்ளை தன் கருத்தை வெளிப்படுத்தும் திறன்கள் முதலானவற்றை வளர்க்கின்றன.

மறைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகள் மூலம் விழுமியங்களைப் பேணுதல், தேசிய கீதம், கொடி, இலச்சினை என்பவற்றிற்கு எழுந்து நின்றல், மதிப்பளித்தல் முதலான பண்புகளை வளர்க்கும் மற்றும் சமய நடவடிக்கைகள் பக்தி உணர்வுகளுக்கும் உள அமைதிக்கும் வித்திடும்.

பாடசாலை ஒழுங்கு விதிகளை மதித்தல், சட்டதிட்டங்களை மதித்தல், பாடசாலை மணிக்கு மதிப்பளித்து இயங்குதல், அதிபர் ஆிரியர்களுக்கு முகமன் கூறல், பெரியோரை மதித்தல் போன்றன மறைகலைத்திட்டம் மூலம் உளவிருத்தி ஏற்படுவதை காட்டுகின்றதெனலாம்.

தனியே பரீட்சைப் பெறுபேறுடையவர்கள் சமூகத்திறன், சமூகமயப்படாமையோன்ற குறைபாடுடையவர்களாகவும் காணப்படுகின்றனர்.

பூரணமான கலைத்திட்ட செயற்பாடுகளை பாடசாலைகள் சிறப்பாக முகாமை செய்யும் போது எதிர்கால உலகிற்கு பொருத்தமான அறிவு மூலதனமுடையோரான தரமான சமூகத்தை படைக்க முடியும். மாறாக பாடசாலைகள் கலைத்திட்ட செயற்பாட்டில் தோல்வி காணும் போது தரமான சமூகத்திற்குப் பதிலாக எதிர்மாறான சமூகம் தோன்ற வாய்ப்புண்டு.

எதிர்கால உலகில் வாழும் சமூகம் ஓம்பக்கூடிய வாழ்க்கைப் பாங்கைப் பெறுவதற்கு பாடசாலைகளும் ஏனைய கல்வி நிறுவனங்களும் யாவும் ஒருங்கிணைந்து செயலாற்ற வேண்டும்.

இன்றைய பாடசாலைத் தலைவர்கள் எதிர்நோக்கும் சவால்களும் தீர்வுக்கான சில

உபாயங்களும்.

தரமான சமூக உருவாக்கத்திற்கான பாடசாலைச் செயற்பாட்டில் இன்று பாடசாலைத் தலைவர்கள் பல்வகை சவால்களை எதிர்நோக்க வேண்டியுள்ளனர். தரமான சமூக உருவாக்கத்திற்கான கல்வி மாணவர் மையக் கல்வி, ஆளுமை விருத்திக்கான கல்வி என பல்வகையில் கூறப்பட்டாலும் இன்று பரீட்சை பெறுபேறு மையக் கல்வியே எனும் நிலையிலுள்ளது. சமூக எதிர்பார்ப்பும் இதுவாக உள்ளது.

பரீட்சைப் பெறுபேறுகளே பாடசாலையின் நிலையை தீர்மானிக்கும் காரணியாக உள்ளது. இதனால் பல பாடசாலைகள் பரீட்சைப் பெறுபேற்றை சிறப்பாகப் பெறமுடியாமல் பாடசாலைத் தலைவர்கள் பல்வகை சவால்களை எதிர்நோக்குகின்றனர்.

பாடசாலைகளின் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளுக்கும் தேவையான வளங்களுக்குமிடையே தொடர்புகளுள்ளன.

பாடசாலைகள் பல்வகைத் தரங்களிலும், பல்வகைத் தரப்படுத்தலிலும் உட்படுத்தப்பட்டிருக்கின்றது. அவை மாணவர் தொகை, பிரதேச சனத்தொகை, அமைவிடங்கள் மற்றும் பௌதீக வளங்கள், தேவையான ஆளணிவளங்கள் முதலானவை இதில் செல்வாக்குச் செலுத்துகின்றன. பலவகைத் தரங்களிலுமுள்ள பாடசாலைகளை இன்றைய அதிபர்கள் சிறப்பாக செயற்படுத்துவதற்காக முயற்சித்துக் கொண்டிருப்பது பாராட்டத்தக்கது. வினைத்திறனான செயற்பாடுகளிலிருந்தும் பாடசாலைச் சமூகம் எதிர்பார்க்கும் விளைதிறன் பெறுபேறுகளை பெறமுடியாமையினால் பல்வகை சவால்களுக்கு முகங்கொடுக்க நேர்கின்றமை தவிர்க்க முடியாதுள்ளது.

பாடசாலைகளில் பல்வகைகளாக IAB, IC வகை II, வகை III, தேசிய பாடசாலைகள் என்றும், நவோதய பாடசாலை என்றும், இகறு பாடசாலை மற்றும் மகிந்தோதய 1000ம் பாடசாலை அபிவிருத்தி திட்டத்தில் உள்ள பாடசாலைகளோடு 5000 (ஐயாயிரம்) அரம்பப் பாடசாலை அபிவிருத்தித் திட்டம் இதனுள் Child friendly பிள்ளை நேயப் பாடசாலைகள் போன்ற பல்வகைத் தன்மைகளாக பாடசாலைகள் இயக்கப்படுகின்றன. அத்துடன் நகரப் பாடசாலைகள், கஷ்டப் பிரதேச பாடசாலைகள் என்ற வகைகளும் உள்ளன. நகர்ப்புறத்திலும் ஏனைய வளங்கள் இருந்த போதும் சமூக வளம் குறைவான நிலையில் பின்தங்கிய நிலையிலும் சில பாடசாலைகள் உள்ளன.

பாடசாலை ஊட்டப்பிரதேசத்தில் வாழும் சமூகத்தின் கல்வி, பொருளாதார, சமூகக் காரணிகளின் செல்வாக்கு பாடசாலைகளின் அடைவு மட்டத்தில் தாக்கம் செலுத்துகின்றன. அத்துடன் பாடசாலையின் பௌதீக வளங்கள், ஆளணி வளங்களும், அதிபரின் முகாமைத்துவத்திறன், தலைமைத்துவ பாங்குகளும் முக்கிய பங்காற்றுவதை அவதானிக்க முடிகின்றது.

பரீட்சைப் பெறுபேறுகள் குறைவடையும் போது பெரும்பாலான பங்கை அதிபரிடத்தில் சுமத்தப்படுவதையும் சிறப்பான பெறுபேறுகள் கிடைக்கும் போது அதிபர்கள் பாராட்டப்படுவதையும் காணலாம்.

சகல வளங்களுமுள்ள சிறந்த உள்ளீடுகளையுடைய பாடசாலைகள் தொடர்ந்து சிறந்த பெறுபேறுகளை பெறுகின்றன. மாறாக சமூக வளமின்றியும் பல்வகைத் தேவைக் குறைபாட்டுடன் இயங்கும் பாடசாலை அதிபர்கள் கூடுதலான நேரம் பல்வகை முயற்சிகளை மேற்கொண்டாலும் சிறந்த பெறுபேற்றையும் பெறமுடியாது அதிபர்கள் விரக்தியும் சோர்வும் அடைகின்றனர்.

“எமக்கு வளமான பாடசாலைகளைத் தந்தால் தற்போது அப்பாடசாலைகள் பெறும் பெறுபேற்றிலும் கூடுதல் அடைவைக் காட்டுவோம்” என பின்தங்கிய பாடசாலை அதிபர்கள் கூறுவதில் உண்மையில்லாமலில்லை.

இன்று தேவையான பல வளங்களையும் கொண்டுள்ள நகர்ப்புற பாடசாலைகளின் பெறுபேறுகளிலும் வீழ்ச்சிப் போக்கை காண முடிகின்றது. கல்வி, பொருளாதார, கலாசார, சமூக, அந்தஸ்து முதலான சமூக வளமும் தேவையான பௌதீக வளமும் ஆளணி வளங்களிலிருந்தும் பெறுபேறுகளி் வீழ்ச்சி காணப்படுகின்றமை அவதானிக்க முடிகின்றது.

எனவே பெறுபேற்றுக்களும் ஏனைய உள்ளீட்டு வளங்களுக்குமிடையில் பெரும்பாலான தொடர்பிருப்பினும் மாறாக எதிர்மறையான விளைவுகளும் கிடைக்கின்றமை முகாமைத்துவ, தலைமைத்துவ திறனின்மையே காரணம் எனக் கூறலாமா? என்ற கேள்வி எழுவது தவிர்க்க முடியாதுள்ளது.

இன்று பாடசாலைகள் சிறந்த பெறுபேறுகளை பெற முடியாமையான முக்கிய காரணங்களாக,

01. சமூகக் காரணிகள்:

1. பெற்றாரின் கல்வி, பொருளாதார, சமூக வளமின்மை, மாணவரின் வரவின்மை, வரவு, குறைவு.
2. கற்பதற்கான வீட்டுச் சூழல் இன்மை.
3. பாடசாலை தவிர்ந்த வேளை கண்காணிப்பின்மை.
4. சமூக, கலாசார சீர்கேடுகளுக்குட்படுதல்.

5. சகபாடிகளின் சீரற்ற தொடர்புகள்.
6. கல்வியில் நாட்டம் செலுத்தாமை.
7. சிறந்த பொழுதுபோக்கின்மை.
8. பாடசாலைக்குள்ளும் வெளியிலும் நெறிபிறழ்வான நடத்தைக் கோலங்கள் முதலான பல காரணிகளைக் காணலாம்.

02. பௌதீக வளக் காரணிகள்:

1. பௌதீக வளப் பற்றாக்குறை - கட்டடங்கள், விஞ்ஞான ஆய்வு கூடங்கள், கணினி அறைகள், விளையாட்டு மைதானம், உபகரணங்கள், நூலகம், கற்றலுக்கான துணைச் சாதனங்கள் இன்மை.
2. இவைகளை சிறப்பாக பராமரிக்கும் முகாமைத்துவ திறனின்மை.
3. பௌதீக வள முகாமைத்துவம் சரியாக கடைப்பிடிக்காமை.

03. பாடசாலைக் காரணிகள்:

1. ஆசிரியர் பற்றாக்குறை
2. தேவையான ஆசிரியரின்மை, இருந்தும் பயனின்மை.
3. விஞ்ஞான, கணினி ஆய்வுகூட பயிற்றப்பட்ட ஆளணியின்மை.
4. ஆசிரியர்களுக்கு சேவைப் பயிற்சியின்மை.
5. பாடசாலை சீராக நடைபெறாமை.
6. ஒழுங்கு, ஒழுக்கம் பேணப்படாமை.
7. கற்றல், கற்பித்தல் நடைபெறாமை, குறைவாக நடைபெறுதல்.
8. பிள்ளைநேய முறைமைகள் கடைப்பிடிக்காமை.
9. பாடசாலைக் கவின் நிலை இன்மை.
10. வகுப்பறைக் கவின் நிலை இன்மை.
11. பாரபட்சமான செயற்பாடுகளால் பிள்ளைகள் பாதிக்கப்படல்.
12. முகாமைத்துவ, தலைமைத்துவ நுட்ப பயிற்றப்பட்டோர் குறைவு.
13. கலைத்திட்ட முகாமைத்துவம் உரிய முறைப்படி நடைபெறாமை போன்ற பாடசாலைக் காரணிகளைக் குறிப்பிடலாம்.

04. பாடசாலைச் சூழல் காரணிகள்:

1. கஸ்டப்பிரதேச, அதிகஸ்டப்பிரதேச பாடசாலைகளின் நிலைகள்.
2. பாடசாலைக்கான சமூக வளம், ஏனைய வளங்களை பெறமுடியாமை.
3. நகருக்கும் பாடசாலைக்குமிடையேயான தூரம்.

4. போக்குவரத்து குறைவும், இன்மையும்.
5. ஆசிரியர்களுக்கான வதிவிட வசதிகள் மற்றும் அத்தியாவசிய தேவைகள் பூர்த்தி செய்ய முடியாமை.
6. பாடசாலைச் சமூகம் பாடசாலையில் அக்கறையின்மை.
7. பாடசாலைக்கு சமூக பாதுகாப்பின்மை.

போன்ற பல காரணிகள் இன்றைய பாடசாலை பரீட்சை பெறுபேற்றில் தாக்கம் செலுத்துவதால் பல அதிபர்கள் பல்வகைக் கஸ்டங்களுடன் கடினமாக உழைத்தும் சிறந்த பெறுபேறுகளை பெற முடியாத விரக்தி நிலையில் உள்ளனர்.

இன்றைய பாடசாலைகளில் குறைவான பெறுபேற்றிற்கு பல்வகைக் காரணிகள் தாக்கம் செலுத்தினாலும் பல சவால்களையும் வெற்றி கொள்ளக்கூடியதாக பல நுட்பமுறைகளை கடைப்பிடிக்கலாம்.

- * பாடசாலைச் சமூகத்தை திசைக் கோட்படுத்தி சமூக பங்குபற்றலை தூண்ட வேண்டும்.
- * பாடசாலையின் ஊட்டப் பிரதேச சமூக, பொருளாதார, கல்வி நிலையை அறிந்து எதிர்கால மேம்பாட்டிற்காக சமூகத்தை ஊட்டப்படுத்தவும் செயற்றிட்டங்களை வகுத்து கல்வி, பொருளாதார நிலைகளை உயர்த்த தேவையான நடவடிக்கைகளையும் எடுக்கலாம்.
- * சமூகம் பாடசாலைக்கும் பாடசாலை சமூகத்திற்கும் உதவுதல் எனும் கூற்றை நிறைவுறச் செய்தல்.
- * பாடசாலையின் பௌதீக வளங்கள், ஆளணி வளங்களைப் பெறுவதற்காக பாடசாலைச் சமூகத்தை பயன்படுத்தி தேவைகளை நிறைவு செய்தல்.
- * பாடசாலை மேம்பாட்டுத்திட்டத்தின் நோக்கங்களை சரியாக நடைமுறைப்படுத்துதல். இவை இன்னும் பூரண விளக்கமின்மையும் (நடைமுறைப்படுத்தப்படாத நிலைகளும் சில பாடசாலைகளில் காண முடிகின்றது)

பாடசாலைத் தலைவர்கள்.....

1. பாடசாலைக்கு பொருத்தமான தொலைநோக்கு (Vision) பணிக்கூற்றுக்களை (Mission) பூரண விளக்கத்துடன் அமைத்தலும் செயற்படுத்தலும்.
2. பாடசாலைக் கவின்நிலையை ஏற்படுத்துதல் - பாடசாலைச் சூழல் அழகுடையதாயும் மாணவர்க்கும் பாடசாலைச் சமூகத்திற்கும் பாடசாலையில் விருப்பும் நாட்டமும் உடைய ரம்மியமான கவின் நிலையை தோற்றுவித்தல்.

3. வகுப்பறைக் கவின் நிலைகள் - வகுப்பறைகள் கவின் நிலையையுடையதாயும் 'பேசும் சுவர்கள்' எனும் எண்ணக்கருவுக்கமைவாக மாணவர்கள் விரும்புவதும் சுயமாகக் கற்கக்கூடியதாயும் அமைந்திருத்தல்.

முகாமைத்துவ நுட்பங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்.

முகாமைத்துவம் என்பது 'இருக்கும் வளங்களைக் கொண்டு உச்சப்பயனைப் பெறுவதற்கான வினைத்திறனான செயற்பாடுகள்' எனலாம்.

பாடசாலைகளில் குறிப்பாக:

மனிதவள முகாமைத்துவம்

பிரதி, உதவி அதிபர்கள், பகுதித்தலைவர்கள், ஆசிரியர்கள் முதலான ஆளணியினரை இன்றைய கல்வி நோக்கங்கள், குறிக்கோள்கள், கலைத்திட்டங்களை அறிந்தவர்களாகவும் சிறப்பான கற்றல், கற்பித்தல் முறைமைகளை தெரிந்தவர்களாகவும் மாணவர்களின் நிலையிலிருந்து அடுத்த கட்டத்திற்கு நகர்த்தக் கூடியவர்களாக ஆசிரியர் அபிவிருத்தித் திட்டத்தில் நெறிப்படுத்தி செயற்படுத்தல்.

- * மாணவர்களுடன் அன்பாகவும் அவர்களைப் பூரணமாக விளங்கிக் கொண்டவர்களாகவுமிருந்து உதவுதல்.
- * மாணவர்கள் சுயமாக தம்மை தாமே அறிந்தவர்களாகவும் தாம் இலக்கு வைத்து கற்கக் கூடியவர்களாகவும் (Student Target) செயற்படுத்தல்.
- * உ-ம் ஒருவரின் கணித பாட புள்ளி 25 எனின் அடுத்த பரீட்சையில் தான் அடுத்த கட்டஇலக்கை நிர்ணயித்து செயற்படுதல் 25 புள்ளியை 40 ஆக உயர்த்துதல் பின்னர் 50 ஆக உயர்த்தி தாமாக முயற்சிக்கக் கூடியவாறு வழிப்படுத்தல்.
- * கற்றல் திறன் Learning Skills மாணவர்கள் ஒவ்வொரு பாடத்தையும் எந்த முறையில் எவ்வாறு கற்க வேண்டுமென்று கற்கச் செய்தல் (உ-ம்) கணித வாய்ப்பாடுகளையும் மனனம் செய்யத்தான் வேண்டும். கூடுதலான பயிற்சிகளை விரும்பி செய்யும் போது அவ்விடயம் பரீட்சயமாகிவிடும். பரீட்சைகளை இலகுவாக வெற்றி கொண்டு சிறந்த பெறுபேறுகளைப் பெறமுடியும்.

ஆசிரியர்களுக்கு

P.D.C.A, Action Research செயல்நிலை ஆய்வுக் கற்பித்தல் நுட்பங்கள் ஊடாக குறைநிலையிலுள்ள மாணவர்களை அடுத்த கட்டத்திற்கு குறிப்பிட்ட நாட்களுள் பிரச்சினையை தீர்த்து வைத்தல்.

வருட ஆரம்பத்தில் மாணவர்களின் நிலை 30% மாக இருந்தால் (சராசரிப்புள்ளி 30) ஒவ்வொரு மாதமும் குறைந்தது 5% த்தால் உயர்த்துவதற்காக திட்டமிட்டு செயற்படுத்த வேண்டும். முன்னேற்ற கரமான மாற்றத்தை ஏற்படுத்த வேண்டும். இதில் மாணவர், பெற்றோர், ஆசிரியர்கள் கூட்டாக இணைந்து செயற்பட்டு வெற்றி பெற வேண்டும்.

பாடசாலைச் சமூகத்துடன் சிறந்த தொடர்பாடலை ஏற்படுத்துதல் வேண்டும். குறைந்தது மாதாந்தம் வகுப்பு ரீதியாக பெற்றோர், ஆசிரியர், மாணவர்கள் சந்திப்பு ஏற்படுத்த வேண்டும். மாதாந்தம் ஒவ்வொரு பாட ரீதியாகவும் அலகுப் பரீட்சைகளை நடாத்தி மாணவர் நிலை பற்றி விடைத்தாள்களுடன் சந்திப்புக்களை ஏற்படுத்தி குறைகளை உடன் நிவர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.

முரண்பாடற்ற முகாமைத்துவம்.

- * அதிபர், பிரதி, உதவி அதிபர்கள், ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள், பெற்றோர்களுக்கிடையில் முரண்பாடற்ற நிலை காணப்பட வேண்டும்.
- * Respect Others மற்றவரை மதிப்போம் என்ற கல்வியமைச்சின் கூற்றுக்களுக்கமைவாக செயற்படல். அனைவரும் ஒரே அணியாக இணைந்து Team Work இலக்கை நோக்கிச் செயற்படல்.
- * அனைத்து விடயங்களிலும் வெளிப்படைத் தன்மையாக அதிபர் - பாடசாலையில் செயற்படவேண்டும்.
- * நிதி முகாமைத்துவம் உரிய முறைப்படி நடைபெறச் செய்தல்.
- * நேர முகாமைத்துவம் சிறப்பாக அமைதல்.
- * பாடசாலை ஆரம்பம் - மாணவர் ஆசிரியர்களின் வரவு உரிய நேரத்திற்கு முன்பாக அமைதல்.
- * வருடாந்த திட்டத்திற்கு அமைவாக உரிய காலத்தில் உரிய வேலைகளை முடிவுறுத்தல்.
- * 40 நிமிட பாட வேளைகள் மிகவும் பயனுள்ள வகையில் செயற்படச் செய்தல்.
- * இணைக்கலைத்திட்ட செயற்பாடுகள் திட்டமிட்ட அடிப்படையில் உரிய நேரத்திற்கு தொடங்குதல் முடித்தல் செயற்பாடுகள் ஒவ்வொரு நிமிடம் பயனுறுதியுள்ளதாய் அமைதல்.

வளங்க வள முகாமைத்துவம்.

இருக்கும் வளங்களையும் இனி வரவிருக்கும் வளங்களையும் சரியாக பராமரித்தல் வேண்டும். (Maintenance) 5S, 6S முறைகளை நடைமுறைப்படுத்தி வளங்களின் உச்சப்பயனைப் பெறுதல்.

விஞ்ஞான கூடம், கணினி அறைகள், நூலகம் முதலான கற்றல் துணை அலகுகள் அனைத்தும் வினைத்திறனாக இயங்கச் செய்தல் வேண்டும்.

கலைத்திட்ட முகாமைத்துவம்.

நேரகூசி, பாடத்திட்டம், பாடக்குறிப்புக்கள், கணிப்பீடுகள், மதிப்பீடுகள், தேர்ச்சிகள் விசேட செயற்றிட்டங்கள், நவீன கற்பித்தல் முறைகள், ஆசிரியர்களின் கற்பித்தல் அறிவுத் தேவைகளை இற்றைப்படுத்தல், கற்பித்தலில் நவீன தொழிநுட்பங்களை செயன்முறைகளை செயற்படுத்துவதற்கான திட்டங்களின் அடிப்படையில் நிறைவு செய்தல்.

உள்ளக மேற்பார்வை மூலம் காணப்படும் நலிவுகளை மேன்மைப்படுத்த நடவடிக்கை எடுத்தல், வெளிவாரி மேற்பார்வையாளர்களை அழைத்து மேலும் உதவிகளைப் பெறுதல், கல்வியியலாளர்களை கல்வித் தொழிநுட்பமுடையோரின் ஆலோசனைகளைப் பெற்று மேம்படுத்தல்.

பாடசாலைகளில் 3C யை செயற்படுத்தல்.

- | | | |
|------------------|---|-------------------|
| 1. Communication | - | சிறந்த தொடர்பாடல் |
| 2. Comitment | - | அர்ப்பணிப்பு |
| 3. Change | - | மாற்றம் |

இவை முகாமைத்துவ குழுவினர், பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுவினர், ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள் அனைவரிடத்தும் சிறப்பான செயற்பாட்டிற்கு இட்டுச்செல்ல வழிவகுக்கும்.

ஒரு பாடசாலை மேற்கூறப்பட்ட சில நுட்பங்களை வினைத்திறனாக செயற்படுத்தின் பாடசாலையின் வெற்றி வெகு தூரத்தில் இல்லை.

“முடியாது என்று சொல்லாதே”, “இயலாது என்றும் ஒதுங்காதே”, “உன்னால் முடியும்”, என சுவாமி விவேகானந்தரின் கூற்றுக்கமைவாக பின்னிலைப் பாடசாலைகளை முன்னேற்ற முடியும்.

“சிறந்த பாடசாலைகள் சிறந்த சமூகத்தை தோற்றுவிக்கும்” சிறந்த சமூகம் சிறந்த பாடசாலைகளைத் தோற்றுவிக்கும்.

பாடசாலை முகாமைத்துவத்தில் 3C+A (Communication, Commitment, Change + Attitude)

பாடசாலைகள் தம் வினைத்திறன் செயற்பாடுகளுடாக நல்லவிளைதிறனை ஏற்படுத்துவதற்கு அதிபர்கள் தமது முகாமைத்துவ திறன்களை மென்மேலும் வலுப்படுத்திக் கொள்ளுதல் மிகவும் அவசியமானதாகும். கிடைக்கப் பெறும் வளங்களின் உச்சப்பயனை அடைவதற்கான செயற்பாடுகளே முகாமைத்துவம் என கருக்கமாக வரைவிலக்கணப்படுத்தினாலும், பாடசாலைகளைப் பொறுத்தவரையில் முகாமைத்துவ கூறுகளாக பின்வரும் விடயங்கள் முக்கியம் பெறுகின்றன.

- * மனிதவள முகாமைத்துவம்.
- * பௌதீகவள முகாமைத்துவம்.
- * நேர முகாமைத்துவம்.
- * நிதி முகாமைத்துவம்.
- * கலைத்திட்ட முகாமைத்துவம்.
- * தொடர்பாடல் முகாமைத்துவம்.

மனிதவள முகாமைத்துவம்:

பாடசாலைகளில் மனிதவள முகாமைத்துவம் எனும் போது பாடசாலை சமூகத்தை ஒன்றிணைத்து ஏற்படுத்திக் கொண்ட நோக்குக்கமைவாக செயற்பாடுகளை திட்டமிட்டு அவை நிறைவேற உழைக்க வேண்டியவர்கள் அதிபர், ஆசிரியர்கள் உள்ளிட்ட பாடசாலைச் சமூகம் இவர்களை (Teamwork) ஒரே குழுவாக இணைத்து முரண்பாடுகளின்றி வெற்றி இலக்கை அடைய வைத்தலே சிறந்த மனிதவள முகாமைத்துவமாகும்.

பௌதீகவள முகாமைத்துவம்:

என்பது இருக்கும் வளங்களையும் மேலும் தேவையான வளங்களையும் பெற்று யப்பானிய 5S முறையில் சிறப்பாக உரிய முறையில் பராமரித்து உச்சப்பயனைப் பெறச் செய்தல், பாடசாலைகளின் கவின்றிலை வகுப்புக்களின் கவின்றிலைகளை உருவாக்கி மகிழ்ச்சிகரமான கற்றல் கற்பித்தலுக்கு பௌதீகவள முகாமைத்துவம் பெரிதும் துணை புரியும்.

நேர முகாமைத்துவம்:

நேரம் மிகவும் விலைமதிப்பற்ற வளம் சேமிக்க முடியாது. போனால் மீண்டும் பெற முடியாது. உரிய நேரத்தை உச்சப்பயன்பாட்டுடன் பயன்படுத்திக் கொள்ளாதலே நேர முகாமைத்துவமாகும். பாடசாலைகளில் ஒவ்வொரு நிமிடமும் திட்டமிட்ட அடிப்படையில் நடைபெற வேண்டும். பாடசாலை ஆரம்பம், பாடவேளைகள், நேரஞ்சி போன்றன திட்டமிட்டு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட நிகழ்வுகள் உரிய வேளைகளில் பயன் மிக்கதாக பயன்படுத்தல் வேண்டும்.

நிதி முகாமைத்துவம்:

சட்டதிட்டங்கள், சுற்றுநிருபங்களுக்கு அமைவாகவும் தரமான உள்ளீடுகளுடனான தரமான வெளியீட்டிற்கு வழி வகுக்கும் வகையில் வெளிப்படைத் தன்மையுடனும் (Transparency) நேர்மையாக, உண்மையாக வீண் விரயமற்று முகாமை செய்யப்படுதல் மிகவும் முக்கியமானதாகும். உரிய நேரத்தில் உரியவர்களுக்கு அறிக்கைகளை வெளியிடுதல், பிரசுரித்தல், காட்சிப்படுத்தலானது ஏனையோருக்கான சந்தேகங்களை போக்குவதோடு பாடசாலையின் நம்பகத் தன்மையையும் இதன் மூலம் வளர்த்தெடுக்க முடியும்.

கலைத்திட்ட முகாமைத்துவம்:

கலைத்திட்டம் என்பது ஒரு பாடசாலையால் திட்டமிட்டு பாடசாலைக்கு உள்ளேயோ வெளியேயோ நடைமுறைப்படுத்தப்படும் அனைத்தும் கலைத்திட்டம் எனப்படும். இவற்றில்

மைய கலைத்திட்டம் (பாடத்திட்டம் - நேரஞ்சி, பாடநூல், கற்றல் கற்பித்தல், கணிப்பீடு, மதிப்பீடு முதலானவை)

இணை கலைத்திட்டம்: (விளையாட்டு, மொழித்திறன், சுற்றுலா, சாரணர், முதலானவை)

மறை கலைத்திட்டம்: (காலைக்கூட்டம், ஒழுங்கு, ஒழுக்கம், விழுமியங்கள் பேணல், மதவழிபாடுகள் முதலானவை)

இவைகளை சரியாக திட்டமிட்டு ஒழுங்கமைத்து நெறிப்படுத்தி கட்டுப்படுத்தி (PODC: Planning, Organization, Directing, Control) சரியாக செயற்படுத்தின் (KASP - Knowledge, Attitude, Skill, and Practice) ஒவ்வொரு மாணவரிடத்தும், அறிவு, மனப்பாங்கு திறன், பயிற்சி என்பனவற்றை முறையாக ஏற்படுத்தி முழு ஆளுமைப் பண்புள்ள எதிர்கால சவால்களுக்கு முகங்கொடுக்கக் கூடிய ஆற்றலுள்ள சமூகத்தை படைக்க முடியும்.

“தரமான கல்வியூடாக தரமான சமூகம்” (Quality education for quality society) எனும் எமது கல்விப்புலத்தின் தொனிப் பொருளுக்கமைவாக தரமான சமூகத்தைப் படைக்கும் பணியில் இன்று பாடசாலைச் சமூகத்திற்கு மிகவும் இன்றியமையாதவைகளே 3C+A என்பதாகும்.

3C என்பது:

Commitment	-	அர்ப்பணிப்பு
Communication	-	தொடர்பாடல்
Change	-	மாற்றம்
Attitude	-	மனப்பாங்கு என்பதாகும்.

தொடர்பாடல் (Communication):

பாடசாலையின் சிறந்த தொடர்பாடற் செயற்பாடுகளினூடாக பாடசாலைச் சமூகத்தை இணைத்து அணைத்து இலக்கை நோக்கிய செயற்பாட்டில் ஈடுபடவேண்டும். இன்று தொடர்பாடல் சாதனங்கள் மிகவும் மலிவானதாகவும் நேரத்தியானதாகவும் தொழிநுட்ப வளர்ச்சியூடாக பெறமுடியும். பாடசாலையில்,

காலைக்கூட்டம்
 முகாமைத்துவக்குழுக் கூட்டம்
 ஆசிரியர்கள் கூட்டம்
 பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுக்கூட்டங்கள்
 SDS பொதுக்கூட்டம்.

முதலானவைகளில் பாடசாலை முகாமைத்துவ செயற்பாடுகளை வெளிப்படையாக, தெளிவாக, ஜனநாயகரீதியில் கருத்துப் பரிமாற்றம் செய்து தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். வெளிப்படைத்தன்மை நிலவுவது பல வெற்றிகளைத் தரும்.

தொடர்பாடல் மூலம் பாடசாலையில் அல்லது நிறுவனத்தில் பின்வரும் சிறப்பான செயற்பாட்டிற்கு உதவ முடியும்

1. தீர்மானம் எடுப்பதற்கு
2. முரண்பாடுகளை நீக்குவதற்கு
3. நிச்சயமற்ற தன்மையைக் குறைப்பதற்கு
4. ஆளணியினரை ஊக்குவிப்பதற்கு
5. கருத்துக்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கு
6. பிறர் மீது செல்வாக்குச் செலுத்துவதற்கு
7. தகவல்களை தெளிவுபடுத்துவதற்கு
8. வெற்றிகரமான முகாமைத்துவத்திற்கு

சிறந்த தொடர்பாடலும் தகவல்களை தொடர்பாடலூடாக உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளலும் மிகவும் முக்கியமானது. சிறந்த அர்ப்பணிப்புடனான தொடர்பாடல் இல்லாவிட்டால் மேற்படி விடயங்கள் எதிர்மறையான விளைவுகளைத் தோற்றுவித்து பாடசாலை முகாமைத்துவம் படுதோல்வியில் முடிவடையும்.

அர்ப்பணிப்பு (Commitment):

ஒவ்வொரு அதிபர், ஆசிரியர், ஊழியர்கள், மாணவர், பெற்றோர் பாடசாலைச் சமூகத்திற்கும் அர்ப்பணிப்புத்தன்மை மிகவும் அவசியமானது.

இலக்கை நோக்கிய வெற்றிக்கு தம்மை பூரணமாக அர்ப்பணியாத பாடசாலைகள் வெற்றி பெற முடியாது. முழு நேரமும் சிறந்த சமூகத்தைப் படைக்கும் பணியில் நேரம் காலம் பாராது சேவையை வழங்குதல் வேண்டும். அர்ப்பணிப்பான அதிபர், ஆசிரியர்கள், செயற்படும் பாடசாலைகள் நல்ல விளைதிறனுடையவையாக திகழ்கின்றன.

எதுவும் முடியாது என்பது இல்லை. அர்ப்பணிப்போமானால் சாதிக்க முடியும். அதிபரின் அர்ப்பணிப்பு, ஆசிரியர்களின் அர்ப்பணிப்பு, மாணவர், பெற்றோர் என்போரின் அர்ப்பணிப்புத் தன்மைகளை ஒவ்வொருவரும் பட்டியல்படுத்தி பார்க்க முடியும். இவை இடத்திற்கிடம் வேறுபடலாம். கிராமப்புறம், நகர்ப்புறம், பின்தங்கிய, வறிய, கல்வியறிவற்ற என பலவகைப்படலாம். எவ்வாறாயினும் இருக்கின்ற நிலையை அடுத்த கட்டத்திற்கு வளர்ப்பதற்கு பாடுபடுதலே மகத்தான அர்ப்பணிப்பு சேவையாகும்.

பாடசாலைச் சமூகம் எனும் போது ஒரு பாடசாலையுடன் தொடர்புடைய அதிபர், ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள், பாடசாலையின் ஏனைய ஊழியர்கள், பெற்றோர், பழைய மாணவர்கள், கல்வித் திணைக்களத்தினர், நலன் விரும்பிகள் அரசு அரசு சாரா நிறுவனங்கள் அரசியல் சார்புடையோர் போன்ற பலரது பங்களிப்புடனேயே பாடசாலைகளை இயக்கிச் செல்ல வேண்டியுள்ளது. எதிர்பார்க்கும் இலக்கை நிர்ணயித்து அவற்றை அடைவதற்கு அனைவரையும் இயக்கக்கூடிய வகையில் அதிபரின் முகாமைத்துவ திறன் இருக்க வேண்டும். குறிப்பாக, அர்ப்பணிப்பு என்பது கடமையுணர்வுடன் தமது குறிப்பிட்ட வேலைகளுக்கு மேலதிகமாக தமது நேரம், காலம், சேவை என்பவற்றை நிறுவன நோக்கத்திற்காக அர்ப்பணித்தல் எனலாம்.

(உ + ம்) பாடசாலை அதிபருக்கு அர்ப்பணிப்பு இல்லாவிட்டால் 7.30 - 1.30 மணிவரை தமது கடமையை முடித்து விட்டு செல்லுதல். இதனால் இன்று எதுவித விளைவுகளையும் பெறமுடியாது.

அதிபரின் அர்ப்பணிப்பினால் ஆளணி முகாமைத்தும் சிறப்பாக பேண அனைவரையும் (Team Work) ஒரே அணியில் பயிற்சித்து ஊக்கப்படுத்தி

(Motivation) உரிய வேலையை நிறைவு செய்ய முடியும்.

பாடசாலையை நிலைபேறுடையதாகி, மாணவர்களை ஒழுக்கசீலர்களாக பண்பாடுடையோராகவும் மாற்ற முடியும். சிறப்பான முகாமைத்துவம் மூலம் நிறுவனம் வளர்ச்சியடையும்.

ஆசிரியர்கள் அர்ப்பணிப்புடன் செயற்பட்டாலே மாணவர் நிலையறிந்து அர்ப்பணிப்பான கற்பித்தல் சேவையை வழங்கி எதிர்பார்க்கையை நிறைவு செய்ய முடியும்.

பெற்றோர் அர்ப்பணித்தாலேயே தமது பிள்ளையின் தேவைகளை நிறைவு செய்து ஆளுமை மிக்கவர்களாக மாற்றவும் பாடசாலைக்கு உதவிகளை வழங்கவும் முடியும்.

கல்வித் திணைக்களம் அர்ப்பணிப்புடன் செயற்பட்டாலேயே அனைத்து பாடசாலைகளையும் கண்காணித்து ஊக்கப்படுத்தி வினைத்திறனான செயற்பாட்டிற்கு உதவ முடியும்.

அதே போன்றே அனைத்து உதவுவோர் அர்ப்பணிப்புக்காக சேவை வழங்குவதனூடாக வெற்றிகளை எட்ட முடியும்.

மாற்றம் (Change):

ஒவ்வொரு நிறுவனமும் பாடசாலையும் இருக்கின்ற நிலையிலிருந்து அடுத்த கட்டத்திற்கு முன்னேறுவதற்கு மாற்றத்தை ஏற்படுத்தல் வேண்டும். உலகில் இன்று நிமிடத்திற்கு நிமிடம் பல முன்னேற்றகரமான மாற்றங்களுடன் கூடிய புதுமைகள் நிகழ்ந்த வண்ணம் இருக்கின்றன. “மாற்றம் - என்பது மட்டுமே மாறவில்லை” ஏனையவைகள் மாறிக் கொண்டே இருக்கின்றன.

முன்னேற்றகரமான மனமாற்றம், நேர்சிந்தனை, என்பன மனிதர்களிடம் ஏற்படவேண்டும். மாற்றத்தினை ஏற்கும் மனப்பாங்கும் எதிர்கால சமூகத்தை தரம் மிக்கதாக மாற்றுவதற்கு புதிய நல்ல மாற்றங்களை ஏற்று பாடசாலைச் செயற்பாடுகளில் அவற்றைக் கொண்டு வர வேண்டும்.

வளர்ச்சி + மாற்றம் = அபிவிருத்தி

Growth + Change = Development (G + C = D)

இன்று சில பாடசாலைகளில் எதிர்பார்க்கப்படும் மாற்றமின்றி பின்நோக்கி செல்வதை உணர முடிகின்றது.

கற்பித்தல் முறையில் இன்று பல மாற்றங்கள் ஏற்பட்டுள்ளன. அவற்றைக் கடைப்பிடித்து கல்வி வளர்ச்சியில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

இன்று பாடசாலை நிர்வாகம், முகாமைத்துவம், தலைமைத்துவம் என மாற்றமடைந்து நல்ல தலைமைத்துவத்தாலேயே தரமான சமூகத்தைப் படைக்கும் பாடசாலைப் பணியை நிறைவு செய்ய முடியும்.

பாடசாலையில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்தி மனிதநேயமான அனைவரும் சிறப்பாக இயங்கக்கூடிய முரண்பாடற்ற முகாமைத்துவத்தினூடாக அனைவரும் ஒன்றிணைந்து வெற்றியை எட்ட வேண்டும்.

“வளர்ச்சியின் மாற்றமே அபிவிருத்தியை ஏற்படுத்தும்” எனவே நோக்கமும் செயற்பாடும் இணையும் போது உலகையே மாற்றியமைக்க முடியும். வளர்ச்சியில் நேர் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தும் போது அபிவிருத்தியடைய முடியும்.

பாடசாலைகள் புதிய விடயங்களுடன் தம்மை இணைத்து அனைவரும் நேர் நல்ல மனப்பாங்கு மாற்றத்துடன் செயல்பட வேண்டும்.

மனப்பாங்கு (Attitude):

இன்று பாடசாலைகளில் மிகவும் முக்கியமாக தேவைப்படுவது மனப்பாங்கு. கல்வி மூலம் பெறப்பட வேண்டிய முக்கிய விடயம் (KASP) அறிவுத்திறன், மனப்பாங்கு, பயிற்சி ஆகும். மற்றவரை மதித்தல், சட்டத்தை மதித்தல், சேர்ந்து பணியாற்றல், கடமை உணர்வுடனும் அர்ப்பணிப்புடனும் பணியாற்றுதல் முதலானவை நல்ல மனப்பாங்காகும். பாடசாலைகளின் முக்கிய பணி இவற்றை ஒவ்வொரு பிள்ளைகளிடமும் ஏற்படுத்துவதே. அத்தோடு அதிபர் பணியினால் அனைவரிடத்திலும் மனப்பாங்கு மாற்றத்தை ஏற்படுத்த முயற்சிக்க வேண்டும். நேர் மனப்பாங்கு மாற்றம் ஏற்படாவிட்டால் செயற்பாடுகள் எதுவும் வெற்றி பெறுவது கடினம். Attitude ன் முக்கியத்துவத்தை இவ்வாறு கணிக்கலாம்.

(உ + ம்) What makes 100% இதன்படி மனப்பாங்கு எனும் Attitude என்பதற்கு 100% புள்ளி கிடைப்பது என்பது இதன் மகத்துவத்தை இலகுவாக விளங்கிக் கொள்ள முடிவதையும் அவதானிக்க வேண்டியுள்ளது. இதுவே உண்மையானதாகும்.

100 for Attitude;

ஆங்கில எழுத்துக்கள் 26க்கும் இலக்கங்களை கணித்தல்

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
W	X	Y	Z							
Is equal to:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26				

1. SKILL : 19 + 11 + 9 + 12 + 12 = 63
2. MONEY : 13 + 15 + 14 + 5 + 25 = 72
3. EDUCATION : 5 + 4 + 21 + 3 + 1 + 20 + 9 + 15 + 14 = 94
4. KNOWLEDGE : 11 + 14 + 15 + 23 + 15 + 18 + 11 = 96
5. HARD WORK : 8 + 1 + 18 + 4 + 23 + 15 + 18 + 11 = 98
6. ATTITUDE : 1 + 20 + 20 + 9 + 20 + 21 + 4 + 5 = 100

So the person with the write ATTITUDE (மனப்பாங்கு) க்கு 100 புள்ளிள் “நல்ல மனப்பாங்கு உடையோர் வெற்றிகளுடன் வாழ்வர்”.

எனவே, Communication, Commitment, Change + Attitude ஒவ்வொன்றும் ஒன்றோடு ஒன்று இணைந்தவகையில் முகாமைத்துவத்தில் பங்காற்றுகின்றன. அர்ப்பணிப்பு இருந்தாலேயே சிறந்த தொடர்பாடலை மேற்கொள்ள முடியும். மாற்றங்களை ஏற்படுத்துவதற்கு அர்ப்பணிப்பும் தேவை இவை அனைத்தையும் வெற்றிகரமாக நிறைவேற்ற நல்ல மனப்பாங்கு மிகவும் இன்றியமையாதது. இவற்றை ஒரு பாடசாலை அதிபர், ஆசிரியர்கள் சரியாக கடைப்பிடித் தொழுகினால் நல்ல மாற்றங்களை ஏற்படுத்தி சிறந்த விளைதிறனை எய்த முடியும்.

நிகழ்வு முகாமைத்துவம்

Event Management

ஒவ்வொரு நிறுவன செயற்பாடுகளுக்கும் திட்டம், நிகழ்ச்சித் திட்டம் என செயற்பாட்டுக்கூறுகள் இருக்கும். ஒவ்வொரு நிகழ்வுகளையும் திட்டமிட்டு ஒழுங்கமைத்து செயற்படுத்தி தலைமை வகித்து கட்டுப்படுத்தல் எனும் (POLC)முகாமைத்துவ எண்ணக்கருக்களும் செயற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

நோக்கங்கள் வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றி அதன் பயன்பாடுகள் பயனாளிகளுக்கு வெற்றிகரமாக சென்றடைய வேண்டும்.

உ-ம் - ஏன்	-	Why
என்ன	-	What
எப்போது	-	When
எங்கே	-	Where
யார்	-	Who

ஒரு நிகழ்வைத் திட்டமிடும் போது மேற்படி விடயம் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

1. நிகழ்வுகளின் நோக்கம் குறிக்கோளை அடைய எதிர்பார்க்கும் இலக்கு என்பன தெளிவாக விளங்கியிருத்தல்.
2. **இடம்** - பொருத்தமான அனுமதிகள், ஒலி, ஒளி அமைப்புக்கள், பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகள், போக்குவரத்து முதலான தேவையானவைகள் முன்னாயத்தமாக இருத்தல் வேண்டும்.
3. **நேரம்** - நேர முகாமைத்துவமே மிக முக்கியமானது. பெறுமதி மிக்கது. போனால் மீளப் பெற முடியாத நேரம் குறித்து திட்டமிடப்பட வேண்டும்.
4. **நிகழ்வுகள்** - வாடிக்கையாளர்களை உற்சாகப்படுத்துவதாக, மகிழ்விப்பதாக, பயன் மிக்கதாக அமைதல் முக்கியமானதாகும்.
5. பாடசாலை நிகழ்வுகள் எனின் SDC, SMT யின் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க - பா. அ. குழு பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவினரின் கலந்துரையாடல் முடிவுகளாகவும் அனைவரின் ஒத்திசைவும் பெறப்படுதல் வேண்டும்.
6. திகதி, இடம், பிரதம விருந்தினர் ஏனைய அழைக்கப்படுவோர் முதலான விடயங்கள் தீர்மானமாக இருத்தல் வேண்டும்.
7. நிகழ்வுகள் இடம் பெறும் விடயங்கள் ஒழுங்குபடுத்தப்பட வேண்டும். முன்னுரிமைப்படி நிகழ்வுகளின் தன்மைப்படி (உ+ ம்) விளையாட்டுப் போட்டி எனின் அஞ்சலோட்டம் இறுதியாக வைப்பது போன்றது.
8. ஒத்திகை பார்க்கப்பட வேண்டும். திருத்தங்கள் செய்யப்பட்டு சீர் செய்யப்படல்.

9. நேரம் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
10. பேச்சாளர்களுக்கு நேரம் குறிப்பிட்டு (உ + ம்: 5 அல்லது 10 நிமிடம் இது நிகழ்ச்சித் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.
11. அறிவிப்பாளர் அளவாக, பொருத்தமாக, தெளிவாக நிகழ்த்த அறிவுறுத்தப்படல். ஒத்திகை பார்க்கையில் திருத்தப்படல் வேண்டும்.
12. நிகழ்வுகள் ஒவ்வொன்றுக்கும் பொறுப்புக்கள் தெளிவாக ஒப்படைத்து வகை கூறும், பொறுப்புக் கூறும் வகையில் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
13. நிகழ்ச்சி நிரல் நேரம் குறிப்பிட்டு ஒவ்வொரு நிகழ்ச்சிகளும் உரிய நேரத்திற்கு நடைபெறக் கூடிய வகையில் திட்டமிட்டிருக்க வேண்டும்.
14. (உ + ம்) விளையாட்டுப் போட்டி பி.ப 2.00க்கு ஆரம்பிப்பதாயும் 5.30 க்கு கொடியிறக்கம் என ஒவ்வொரு நிகழ்வும் உரிய நேரத்திற்கு இடம்பெற வேண்டும். 3.15 - 3.40 இடைவேளை உடற்பயிற்சிக் கண்காட்சி உபசரிப்பும் உரிய நேரத்திற்கு இடம் பெற வேண்டும்.
15. எந்த நிகழ்வாக இருந்தாலும் நிகழ்ச்சி நிரல் இருக்க வேண்டும். நிகழ்ச்சி நேரம் குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும். இதை நிகழ்வு ஆரம்பித்ததிலேயே அனைவருக்கும் வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். ஒவ்வொருவருக்கும் அடுத்த நிகழ்வை அதே நேரத்தில் எதிர்பார்த்திருக்க வேண்டும்.
16. நிகழ்வுகளில் உள்ளவர்களும் தமது நிகழ்வுக்கு உரிய நேரத்தில் சமூகமளித்து பங்களிக்க வேண்டும்.
17. பேசுபவர்களும் நிகழ்வுக்குள் தமது பேச்சை முடிக்க அவர் திட்டமிட்டு செயற்படுவார்.
18. பிரதமவிருந்தினர் உரிய நேரத்திற்கு பிந்தாமல் சமூகமளிக்க வேண்டும். விழாவுக்காக சமூகமளித்திருக்கும் ஆயிரக்கணக்கானவர்களின் நேரத்தை மதிக்காமல் வீணடிப்பாக அமையும்.
தலைவர்: தொடர்புகளை, மாற்றீடுகளை உடன் ஏற்படுத்த தீர்மானமெடுத்தல் வேண்டும்.
19. அறிவிப்பாளர்களும் நேரத் திருடர்களாக இருப்பது வழக்கமாகவும் இருக்கும். சில அறிவிப்பாளர்கள் உரிய நேரத்தில் முடித்து வைத்து விடுவார்கள். குறிப்பு:- வளர்ச்சியடைந்த நாடுகளில் கூட்டங்களுக்கு நிகழ்ச்சித் திட்டம் வழங்கப்படும். அறிவிப்பாளர்கள் இருக்கமாட்டார்கள். உ-ம் - 9.00 ஆரம்ப உரை அதிபர் என்றும் 9.10 வரவேற்புரை பிரதி அதிபர் என்றால் உரியவர்கள் சரியாக உரிய நேரத்தில் அவர்கள் செயற்படுவார்கள். பிரித்தானிய பாடசாலைகளில் இது நடைபெறுகின்றது.
20. முடிவு நிகழ்ச்சி நிரலில் குறிப்பிடப்பட்டதன்படி முடிவில் நன்றியுரை முடிவு சம்பிரதாய பூர்வமானதாக அமைதல் வேண்டும்.

பாடசாலையின் நிகழ்ச்சிகள் சில:

1. தரம் - 1 மாணவர் வரவேற்பு
2. பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கப் பொதுக்கூட்டம்
3. இல்ல விளையாட்டுப் போட்டி

4. பாடசாலை மட்ட தமிழ்த்தினப் போட்டி
5. சமய விழாக்கள் உ-ம் - வாணி விழா, மீலாத் விழா, ஒளி விழா
6. ஆசிரியர் தின விழா
7. சின்னம் சூட்டு விழா (மாணவ தலைவர்கள்)
8. ஆசிரியர் தின விழா
9. O/L, A/L ஒன்றிய நிகழ்வுகள்
10. அடிக்கல் நாட்டு விழா
11. கட்டட திறப்பு விழா
12. வருடாந்தப் பரிசளிப்பு விழா

போன்ற விழாக்களை பாடசாலைகளில் நடாத்தும் போது மேற்கூறப்பட்ட விடயங்களை திட்டமிடும் போதும் நடைமுறைப்படுத்தும் விடயங்கள் சம்பந்தமாக வலயக் கல்வி பணிப்பாளரின் அனுமதியையும் ஆலோசனைகளையும் பெற்றுக் கொள்வது ஆரோக்கியமானதோடு அவர்களின் வழிகாட்டலும் ஆசியும் நிகழ்வுகள் மேலும் சிறப்புற வாய்ப்பாய் அமையும்.

பாடசாலை நிகழ்வுகள் ஒவ்வொன்றும் கலைத்திட்டச் செயற்பாடே “கலைத்திட்டமென்பது பாடசாலையால் திட்டமிடப்பட்டு பாடசாலைக்கு உள்ளேயோ வெளியேயோ நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற செயற்பாடுகள் அனைத்தும் கலைத்திட்டமெனப்படும்”

என்பதே எமது தேசிய கல்வி நிறுவகத்தின் (NIE) தற்போதுள்ள வரைவிலக்கணமாகும்.

கலைத்திட்ட செயற்பாடுகள் தரமான மனிதனை தரமான சமூகத்தை தோற்றுவிப்பது. எனவே பாடசாலை நிகழ்வுகள் ஒன்றும் இந்த நோக்கத்தை நிறைவு செய்யும் வகையில் நிகழ்வு முகாமைத்துவம் மிகவும் வினைத்திறனாக இயங்கும் போது பாடசாலையின் செயற்பாடு திருப்தியாய் அமையும். பாடசாலை சமூகத்தின் நன் மதிப்பைப் பெற முடியும். மாறாக உரிய நேரத்தில் உரிய விதத்தில் அல்லாது நிகழ்வுகள் இடம்பெறுமானால் பெரும் குழப்பங்களில் முடிவுறும். எதிர்மறையான விளைவுகளைத் தோற்றுவிக்கும்.

பாடசாலையின் ஒவ்வொரு நிகழ்வுகளையும் நடைபெறும்போது உரிய நேரத்தில் உரிய நிகழ்வுகள் நடப்பதை உறுதி செய்ய கண்காணித்தல், கணிப்பீடு செய்தல் இறுதியாக மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். ஒவ்வொன்றுக்கும் பொறுப்பளித்தவர்கள் தமது பொறுப்புக்களை சரியாக நிறைவுபெறச் செய்தார்களா? இவற்றிற்கு புள்ளிகள் இடப்பட்டு ABC என உரியவர்களுக்கு வழங்கி மேலும் நிகழ்வுகளை சிறப்பாக செய்ய இம்மதிப்பீடு உதவும்.

நிகழ்வு முகாமைத்துவம் வெற்றி பெற பாடசாலைத் தலைவரின் சிறந்த தலைமைத்துவம் பணியாளர்களைப் பொறுப்பளித்து, நெறிப்படுத்தி, ஊக்கப்படுத்தி, செயற்படுத்தல் முதலான தலைமைத்துவத் திறனுடன் செயற்பட்டு உரிய இலக்கை விளைதிறனை அடைய வேண்டும்.

Example:

Spotsr Meet Programme.

2.00 P.M. Arrival of the chat and the Guest Honour hoisting the National flag

National Anthem
Hoisting the School Flag
College Anthem
Hoisting the Sportsl Flag
Hoisting the house Flag
lighiting the house plags
lighiting the Olypic Totch
Oatha Taking
Ceremonial Opening of the meet
March Past
Welcome Speech

2.30 p.m.	100 Metre Race	-	Under 13
	Putt Shot	-	Under 17
	100 Metre Race	-	Under 15
	Discuss Throw	-	Under 19
	100 Metre Race	-	Under 17
	100 Metre Race	-	Under 19
	100 Metre Race	-	Under 21
	200 Metre Race	-	Under 15
	200 Metre Race	-	Under 17

3.30 Interval - Drill Display Band Display

4 x 100 Meter Relay	-	Under 13
4 x 100 Meter Relay	-	Under 15
4 x 100 Meter Relay	-	Under 17
4 x 100 Meter Relay	-	Under 19
41x 100 Meter Relay	-	Under 21

Old Student Event
Judges Event.
Presidential Address
Distbution of Awards
Address by the Chife Guest
Vote for thanks
National Antheam

5.30 p.m. Closing Ceremony

.....
Secratery Sports Commttee.

.....
Principal

நல்லாழகை

Good Governance

ஓரு நிறுவனம் தனது நோக்கை, இலக்கை அடைவதாயின் அந்நிறுவனத்தில் நல்லாட்சி நடைபெற வேண்டும் அப்போது தான் எதிர்பார்த்த பயனை அடைய முடியும்.

பாடசாலைகளில் நல்லாட்சி நடைபெற அதிபர்கள் குறிப்பாக பின்வரும் விடயங்களில் சிறப்பாக செயற்பட வேண்டும்.

1. வகை கூறல்.
2. வெளிப்படைத் தன்மை.
3. சமத்துவமானதும், உள்வாங்கக் கூடியதும்.
4. வினைத்திறன், விளைதிறன்.
5. சட்ட விதிமுறைகளைப் பின்பற்றுதல்.
6. அனைவரதும் பங்குபற்றதல்.
7. அனைவரும் ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடிய செயற்பாடு.

1. வகை கூறல்.

பாடசாலைகளைப் பொறுத்த வரை அனைத்து மாணவர்களது எதிர்காலம் சிறப்பாய் அமைய கலைத்திட்டம் பூரணமாக நடைமுறைப்படுத்தி அனைத்து மாணவர்களது எதிர்காலமும் சிறக்க தரமான சமூகத்தைப் படைக்க வழி செய்ய வேண்டும். பிள்ளைகளுடைய எதிர்கால வாழ்வுக்கு வகை கூறக் கூடிய வகையில் அனைத்து செயற்பாடுகளும் அமைய வேண்டும்.

சாட்டுப்போக்குகளைக்கூறி தப்பிக்க முயற்சிக்காது பொறுப்புணர்வுடன் பொறுப்பேற்று வழிப்படுத்த வேண்டியது அவசிய கடமையாகும்.

மனித பௌதீக வளங்கள் அனைத்தையும் சிறப்பான முறைமை செய்து அனைத்தையும் காப்பாற்ற வேண்டியதும் நல்ல விளை திறனை அடையச் செய்வதற்கான நல்லாழகை இடம்பெற வேண்டும்.

2. வெளிப்படைத் தன்மை.

தலைவரிடம் அனைத்து விடயங்களிலும் வெளிப்படையான செயற்பாடு அவசியம். பாடசாலைகளில் SDC, SMT, SDS ஆளணியினர் அனைவரது தீர்மானமும், சொத்துக்கள், நிதிமூலங்கள், நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் வெளிப்படையாக ஆளணியினருக்கு தெரியப்படுத்தி செயற்பாடுகள் அமைய வேண்டும்.

3. சமத்துவமானதும், உள்வாங்கக்கூடியதும்.

பணியிலுள்ள அனைவரையும் சமத்துவமாக மதித்தல். அவர்களது கருத்துக்களுக்கு செவிசாய்த்தல், நல்ல கருத்துக்களை உள்வாங்கி ஏற்றுச் செயற்படல் என்பன மிகவும் முக்கியமானது. யாரையும் ஒதுக்குதலோ, எதிர்க்குறுப்பாக்கி, எதிர் கட்சியாக்கி, முறைசாராக் குழுக்களை ஏற்படுத்தாது சமத்துவம் பேணப்படும் போது எல்லோரும் ஈடுபாட்டுடன் செயற்படுவர்.

4. வினைத்திறன், விளைதிறன்

பாடசாலை செயற்பாடுகள் திட்டமிட்டு, ஒங்குபடுத்தி பொறுப்புக்களை ஒப்படைத்து உரிய காலத்தில் உரிய பணிகள் உரிய இலக்கை அடையும் நோக்கமான அர்ப்பணிப்புச் செயற்பாடுகள் அனைத்தும் வினைதிறன் எனப்படும்.

அனைத்து வினைத்திறனான செயற்பாடுகளும் நல்ல விளை திறனை நோக்கியதாக அமையும். எதிர்பார்த்த இலக்கை அடைதல், பயனைப் பெறுதல் என்பதே விளைதிறனாகும். வினைத்திறன் செயற்பாட்டின் விளைவு விளைதிறனாகும்.

(உ + ம்)



1. இப்பாடசாலையின் வினைத்திறனான செயற்பாடுகள் நடைபெறுகின்றது. ஆனால் விளைதிறன் குறைவு.
2. வினைத்திறனான செயற்பாடு குறைவு, ஆனால் விளைதிறன் கூட கிடைக்கின்றது.
3. வினைத்திறனுக்கு ஏற்ப விளைதிறன் கிடைக்கின்றது. செயற்பாட்டிற்கு ஏற்ப விளைவு கிடைக்கின்றது.

மேற்படி 1,2 ற்கான காரணங்களாக, மிகவும் பின்தங்கிய ஏற்கனவே பாதிக்கப்பட்ட சுய கற்றல் வாய்ப்பற்ற நிலை, 2வது சுயகற்றல், தனியார் கற்றல், வசதி வாய்ப்பான சமூக அமைப்பு, 3வது சமநிலையானது செயற்பாட்டிற்கு ஏற்ப பயன் கிடைப்பது. இருந்தும் பாடசாலை செயற்பாடுகள் ஊடாக சிறந்த விளை திறனை அடைய முடியும்.

5. சட்ட விதிமுறைகளைப் பின்பற்றுகல்.

சுற்று நிருபங்கள் சட்ட விதிமுறைகளைப் பின்பற்றுதல் மிகவும் முக்கியமானதாகும். நிதிமுகாமைத்துவம், SDS, SDC, SMT யினரின் நியமனம் நேர முகாமைத்துவம் முதலான பொதுவான நடவடிக்கைகளில் நேர்மை உண்மைத் தன்மை கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

மாணவரை சேர்த்தல், விலக்கல் பாடசாலை ஆளணியினரின் வேலைப் பகிர்வுகள், பாடவேளைகள், மதிப்பீடுகள், கணிப்பீடுகள் முதலான அனைத்து விடயங்களிலும் சட்டவிதிமுறைகளைப் பின்பற்றுவது பாதுகாப்பானதும் ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடியதுமாக அமையும்.

6. அனைவரும் பங்குபற்றல்.

பாடசாலையிலுள்ள அனைவரும் பங்கு தாரராக பணியாற்றக் கூடிய வகையில் (Participating Management) பங்கு கொள் முகாமைத்துவ நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும். ஒவ்வொருவருக்கும் இது எனது பாடசாலை என்ற உணர்வுடன் பங்கு தாரராக வேண்டும். அனைவரும் பங்கு தாரராக வேண்டும். அனைவரும் பங்கு தாரராக இலக்கை நோக்கிச் செயற்படும் போது வெற்றி நிச்சயம் கிடைக்கும்.

7. அனைவரும் ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய செயற்பாடு.

அனைத்து செயற்பாடுகளும் பொது உடன்பாட்டுடனும் வெளிப்படைத்தன்மையாகவும் தீர்மானம் எடுத்தலிலும் ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாயுமிருத்தல்.

முரண்பாடுகள் ஏற்படும் போது மிகவும் கவனமாகச் பக்கச் சார்பின்றி முகாமைத்துவம் செய்ய வேண்டும். வெற்றி - வெற்றி தீர்வாக அமைய வேண்டும்.

ஒரு நிறுவனத்தின் பாடசாலையின் நல்லாட்சி நடைபெற மேற்படி விடயங்களை உரிய முறையில் கடைப்பித்து நல்லாழகை இடம் பெறும் போது ஊழியர்கள் மகிழ்வுடன் மனநிறைவுடன் ஒற்றுமையாக உழைத்து எதிர்பார்க்கும் அடைவைப் பெறமுடியும்.

விடய ஆய்வு

விடய ஆய்வு ஒரு கற்றல் - கற்பித்தல் முறையாகும். விடயங்களில் - சம்பவங்களில் இடம்பெறும் நிகழ்வுகளில் காணப்படும் பிரச்சினைகள், முரண்பாடுகள் முதலானவையை தீர்ப்பதற்கான முறைமைகளாக உரிய சட்டதிட்டங்கள், தலைமைத்துவ, முகாமைத்துவ கோட்பாடுகள் சுற்றுநிருபங்கள், வழிகாட்டி நூல்கள் என்பன ஆதாரங்களாகவும் அமையும்.

தீர்வுகள் தர்க்க ரீதியாகவும் - ஏற்கக்கூடியதாகவும் சட்டகத்தில் உள்ள விடயங்களை உறுதியாகவும் முன்வைக்க வேண்டும்.

சில விடய ஆய்வுகள் மட்டும் அண்மைகால விடயங்கள் சம்பந்தமான தேவையான அறிவைப் பெற்றுக்கொள்ளும் கற்றல் வடிவமாகவே இவ்விடய ஆய்வுகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன.

இவற்றை மாதிரியாக்கிக்கொண்டு கற்றலை மேற்கொள்ளலாம்.

“விடய ஆய்வுக்கு விடையளிப்பதற்கான அணுகு முறைகள்” என பொதுவாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. இதை மட்டும் கருத்திற்கொள்ளாது மேலும் சிறப்பாக விடையளிக்கும் உத்திகளையும் அறிந்துகொள்ளவேண்டும்.

எவை எப்படியிருப்பினும் பிரச்சினைகளை சரியாக இனம் காணல். இதற்கான சுற்றுநிருப, சட்ட விளக்கத்தை அறிந்திருந்து. சரியான பொருத்தமான, சுருக்கமான விளக்கத்தை தெளிவாக குறிப்பிடுதல் கூடுதலான வெற்றியைப் பெற உதவும்.

விடய ஆய்வுக்கு விடையளிப்பதற்கான அணுகு முறைகள்.

1. விடய ஆய்வை எவ்வாறு அணுகுகின்றீர்கள் என்பதும், அறிவு, அனுபவம், ஆராயும் திறன் என்பவற்றின் ஊடாக விளங்கிக் கொள்ளும் ஆற்றல்.
2. முகாமைத்துவ, தலைமைத்துவ எண்ணக்கருவை விளங்கிக் கொள்ளுதல். (உதாரணம்) PODC, POLC முதலியவை.
3. மீண்டும் மிக அவதானத்துடன் வாசித்து முக்கியமானவற்றை குறிப்பெடுத்தல், வினாக்களையும் வாசித்து விளங்குதல்.

4. விடய ஆய்வின் பிரச்சனைகள், முரண்பாடுகள், சம்பவங்களை தெளிவாக விளங்கிக் கொள்வது விடையளிக்க உதவும்.
5. விடையளிப்பதற்கு நேரத்திட்டமிடல் மிக முக்கியம் 30 நிமிடங்கள் வாசிப்பதற்கும், 30 நிமிடங்கள் விடை எழுதுவதற்கும் செலவழிக்கலாம். இரண்டாவது முறை வாசிக்கும் போது விடை எழுதுவதற்கான திட்டமிடல் குறிப்பு எடுத்தல் நன்று.
6. விடய ஆய்வில் இடம்பெறும் பிரச்சனைகள், முரண்பாடுகளின் வேறுபாடுகளை விளங்கிக் கொள்ளல் வேண்டும். பல்வேறு தரப்பினர்களுக்கிடையில் இடம்பெறலாம்.
7. முகாமைத்துவ எண்ணக்கருக்கள் தொடர்புறுகின்றன. எவ்வகையான எண்ணக்கருக்களுடன் தொடர்புபடுகின்றன என கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். (உதாரணம்) திட்டமிடல், ஒழுங்குபடுத்தல், மேற்பார்வை முதலியன.
8. விடையளிக்கும்போது குறிப்பிட்ட சம்பவம் நடைபெறாதிருக்க என்ன நடவடிக்கை மேற்கொண்டிருக்கலாம் என்பது தமது சிந்தனைத் திறனை பரீட்சகருக்கு எடுத்துக் காட்டுவதாக அமையும்.
9. விடைகளில் தெளிவு, இலகுவாக விளங்கக் கூடிய தர்க்க ரீதியான ஒழுங்கமைப்பு, மொழிநடை வெற்றிக்குதவும்.
10. விடையில் பாடசாலை, கல்வித் திணைக்களங்களின் ஒழுங்கமைப்பு அட்டவணைகள், சுற்றுநிருபங்கள், தாபனக் கோவை, நிதிப்பிரமாணங்கள் என்பன ஆதாரங்களாக அமையலாம். விடைகள் பொதுவானதாக அமையாது குறிப்பானதாக அமைதல் வேண்டும்.
11. விடைகளில், தர்க்கநிகழ்ச்சிகள், உதாரணங்கள் எடுத்துக்காட்டப்பட்டு நியாயப்படுத்தப்படல் வேண்டும். பொதுவான தன்மையாக இல்லாது தெளிவாக இருத்தல் வேண்டும். (உதாரணம்) திட்டமிடல் ஒழுங்காக இல்லை, தொடர்பாடல் ஒழுங்காக இல்லை என்ற பொதுவான சொற்கள் போதியளவு விளக்கம் தராது.

விடய ஆய்வு - 1

மட்/விபுலானந்தா வித்தியாலயம் 1AB தர பாடசாலை அதிபர் திரு. வெங்கடாசலம் அவர்களின் நிர்வாகத்தில் சிறப்பாக இயங்குவதாக பலர் பாராட்டினர்.

வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரை நேரடியாக சந்தித்து பாடசாலை விடயங்களை பேசுவதற்காக நேரம் ஒதுக்கி அனுமதி பெற்று சந்திப்பு ஒன்று இடம்பெற்றது. இச்சந்திப்பின் போது இடம் பெற்ற சம்பாசனையில்.

குழு. 1ம் நபர்: சேர் (ZDE) எங்கள் பாடசாலை பற்றி சில விடயங்களை பேசுவதற்கு அனுமதித்தமைக்கு முதலில் நன்றி.

எங்கள் பாடசாலையின் நிலைமை வரவர கல்வி நோக்கங்கள் நிறைவடைவதாகவோ - தரமான சமூகம் உருவாகுகின்ற விழுமியங்கள் மனித நேயமோ இடம்பெறுவதாக இல்லை. அங்கு பெரிய அட்டகாசம் தான் நிலவுகிறது. பிள்ளைகள் யாரையும் மதிக்கிறார்கள் இல்லை. தினமும் சண்டை சச்சரவுகளில் வீதிகளிலும், சந்திகள், விளையாட்டு மைதானங்களிலும் ஈடுபடுகிறார்கள். ஒரு அமைதியான சூழல் இல்லை.

குழு. 2ம் நபர்: 7.15க்கே கேள் பூட்டப்படுகிறது. 7.15க்கு பின் ஆசிரியர்களும் மாணவர்களும் வீடு திரும்பிவிட வேண்டியுள்ளது. இதனால் மாணவர்களும் - ஆசிரியர்களும் பாதிக்கப்படுகின்றனர். ஏனைய மாணவர்களின் கல்வியும் பாதிக்கப்படுகின்றது.

சுகயீனமான ஒரு மாணவருக்கு அடித்து அவனால் பாடசாலைக்கு வரமுடியாது கல்வி இடையில் முடிந்துவிட்டது.

சிறு சுகயீனமான ஆசிரியர்கள் கூட உடனடியாக இடமாற்றம் செய்யப்படுகின்றார்கள். சிறந்த ஆசிரியர்கள் கூட இப்பாடசாலையில் கடமையாற்ற விரும்பாது மாறிச்செல்கின்றனர்.

குழு. 3ம் நபர்: பா.அ. சங்க பொதுக்கூட்டத்திற்கு அனைவருக்கும் அழைப்பு விடப்படுவதில்லை. நாங்களும் பெற்றோர்தான்.

குழு. 4ம் நபர்: சேர் நான் பழைய மாணவன் முதலிருந்த பழைய மாணவர் சங்கத்தின் செயலாளராகவும் பணியாற்றி பல வேலைகளையும் செய்த நாங்கள், புதிய SDCயில் இரண்டு பழைய மாணவர்களை மட்டும் சேர்த்துள்ளார். அதிபரின் விருப்பத்திலேயே இவர்களை வரச்சொல்லி சேர்த்திருக்கின்றார். 1650 மாணவர்கள் தொடரந்து கல்வி கற்றுவரும் எமது பாடசாலையில் 02 பழைய மாணவர்கள்தானா? SDC யில் சேர்க்க முடியும்?

மலசல கூடம் கட்டுவதற்கு பாடசாலைக்கு 2 மில்லியன் ஒதுக்கப்பட்டது. தனக்கு விரும்பிய ஒப்பந்தக்காரனுக்கு வழங்கியிருக்கிறார்.

மேலதிகாரிகள் - செயலாளர் வரையும், அனைத்து அரசியல்வாதிகளையும் கையில் வைத்துக்கொண்டு அட்டகாசம் செய்வதால் பாடசாலையினுடைய நற்பெயரும் - எதிர்பாக்கின்ற விளைவுகளையும் பெறமுடியாதுள்ளது.

வ.க.பணி : பாடசாலை அழகாக இருக்கிறது. புதிய கட்டட ஒதுக்கீடுகள் எல்லாம் எடுக்கின்றார். பாடசாலை இயங்கு நிலையும் பரவாயில்லை. நீங்களும் (குழுவினர்) விடயங்களை அறிந்தவர்கள். சிலர் இத்திணைக்களத்திலும் வேலை செய்கின்றீர்கள். உங்கள் ஆலோசனையை வழங்கி சேர்ந்து பாடசாலை மாணவர் நலனுக்காக பாடுபட வேண்டும் என்றார்.

குழுவினர் : நாங்கள் மற்றவர்களைப் போல எதிராக பிட்டிசமோ, மொட்டைக் கடிதங்களோ, எதிர் நடவடிக்கைகளோ எடுக்கவில்லை. சுமுகமான தீர்வையே விரும்புகின்றோம். அதிபர் விதிகளுக்கு அமைவாகவும் எல்லோரையும் அனுசரித்து சற்றாவது செயற்பாடுவாரானால் நாங்களும் இணைந்து செயற்படுவோம்.

குறுகிய காலத்தில் - மாணவர்களிடத்தில், ஆசிரியர்களிடத்தில் ஏற்பட்ட வெறுப்பான நிலை பலவகையிலும் பாதிப்பை ஏற்படுத்தியுள்ளது.

தரம் 5 புலமைப்பரிசில், ஏனைய பரீட்சைப் பெறுபேறுகள் ஒழுக்க விழுமியங்கள் - எதிர்கால சந்ததியினருடைய மனப்பாங்கு எல்லாமே சீரழிந்து போய்க் கொண்டிருக்கிறது.

அதிகாரத்தையும் - அட்டகாசத்தையும் வைத்துக்கொண்டு உழைப்பில் மட்டும் கவனத்தை செலுத்திக் கொண்டிருக்கும் இந்நிலை மாற்றப்பட வேண்டும்.

இவ்வாறு வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரை சந்தித்த குழுவினர் தமது கருத்துக்களை கலந்துரையாடலில் குறிப்பிட்டனர்.

வினாக்கள்:

1. I. PSI- பாடசாலை மேம்பாட்டுத்திட்டத்தில் SDC அமைப்பதில் சரியான ஒழுங்குமுறை கடைப்பிடிக்கப்பட்டுள்ளதா?
II. SDC அமைப்பதற்கான சுற்றுநிருப்படியான விதிமுறைகள் எவை?
2. I. ஒரு பாடசாலைத் தலைவருக்கிருக்க வேண்டிய தலைமைத்துவ பண்புகள் எவை?
II. இப்பாடசாலையில் காணப்பட்ட தலைமைத்துவ குறைபாடுகள் எவை?
3. I. வாடிக்கையாளர்களின் திருப்தியே TQM முகாமைத்துவம் என்பது. இப்பாடசாலையின் தலைவரானால் இவற்றை நிலை நாட்ட மேற்கொள்ளும் பணிகள் எவை?

விடய ஆய்வு - 2

க/அல்-ஹம்றா மகா வித்தியாலயம் 1C தர பாடசாலை 650 மாணவர்கள் கலைப்பிரிவு வகுப்பு மட்டும் உள்ள பாடசாலை அதிபர் தரமுடைய பட்டதாரி மிகவும் மனிதநேயமுள்ளவர்.

க/அல்-ஹம்றா மகா வித்தியாலயத்திற்கு வெளிவாரி மதிப்பீட்டுக்காக. மாகாணக் கல்வித் திணைக்களத்தால் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஆய்வின்போது காணப்பட்ட சில விடயங்கள்.

பாடசாலை வெளிச்சூழல் ஓரளவு சிறப்பாக உள்ளது. அதிபர் காரியாலயமும் அழகாகப் பேணப்படுகின்றது.

1000 பாடசாலைத்திட்டத்தில் உள்ள இப்பாடசாலைக்கு வழங்கப்பட்ட 1,50,000 நிதி ஆறு மாதங்களாகியும் செலவு செய்யப்படவில்லை.

இரு வருடங்களாக பாடசாலைக்கு வழங்கப்பட்ட புத்தக கணினிகள் பயன்படுத்தப்படாத நிலையில் உள்ளது.

பரீட்சைகள், கணிப்பீடுகள் முறையாக நடைபெறவில்லை - பாடப்பதிவுகள் பேணப்படவில்லை.

நேரகுசி அனுமதிக்கப்படவில்லை. போன்ற விடயங்கள் காணப்பட்டது.

மே.மா.க.பணி : (அதிபரிடம்) ஆயிரம் பாடசாலை அபிவிருத்தித் திட்டத்தில் பாடசாலைச் சூழல் மேம்பாட்டிற்காக வழங்கப்பட்ட நிதியை ஏன் பயன்படுத்தாதிருக்கின்றீர்கள்.

அதிபர் : சேர், இவர்களை கூப்பிட்டால் யாரும் கூட்டத்திற்கு வராராங்கள் இல்லை. பிரதி அதிபர் - மற்றவர்களும் பொறுப்பேற்று செய்ய முன்வருகிறார்களில்லை. நான் தனிமையில் செய்தால் பிட்டிசம் அடிக்கிறார்கள் அதனால் தான் செய்யவில்லை.

மே.மா.க.பணி : இன்று யூலை மாதம் இதுவரை நேரகுசி அனுமதிக்கப்படவில்லை. முழுமையான நேரகுசி

தயாரிக்கப்படவில்லை. எவ்வாறு பாடசாலையை சரியாக நடாத்த முடியும்?

அதிபர் : சேர் - 14 ஆசிரியர்களுக்கு தட்டுப்பாடு. 42 - ஆசிரியர்கள் தேவை. 28 ஆசிரியர்களே உள்ளனர். எப்படி நேரஞ்சி போடுவது.

மே.மா.க.பணி : கணினி அறையில் கணினிகள் பாவிக்கப்படாதிருக்கிறதே. இவை வீணாகி விடுமல்லவா.

அதிபர் : சேர். இரண்டு ICT ஆசிரியர்கள் உள்ளனர். பிள்ளைகள் ICT பாடம் எடுக்காது விவசாயம், வர்த்தகப் பாடம் இங்கு இல்லை என்று இடமாற்றம் கோரினார்கள் விடுவித்துவிட்டேன். க.பொ.த (உ.த) மாணவர்கள் மிகக் குறைவு அவர்களுக்கும் தற்போது கற்பிக்க ஆள் இல்லை.

அதிபர் : சேர். நான் பல தடவை வலயக் கல்வித் திணைக்களத்திற்கும், மா.க.தி இடமாற்றம் கேட்டு விண்ணப்பித்தேன். கிடைக்கவில்லை. தயவு செய்து எனக்கு இடமாற்றம் பெற்றுத்தர உதவுங்கள்.

வினாக்கள்:

1. 1000 பாடசாலைத்திட்டம் பற்றிய நோக்கங்களை குறிப்பிடுக.
2. அதிபரிடம் காணப்பட்ட தலைமைத்துவ - முகாமைத்துவ நிலைமைகள் குறிப்பிடுக.
3. நீங்கள் இப்பாடசாலைக்கு அதிபரானால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியதை குறிப்பிடுக.

பாரதி வித்தியாயத்தின் பாடசாலை இருந்த சிறந்த நிலையில் இருந்து புதிய அதிபர் வந்து 4 வருடங்களாக திருப்திப்படாத பெற்றோர் வலயக் கல்வி அலுவலகத்திற்கு முறைப்பாட்டு கடிதத்தை பெயர் குறிப்பிடாது அனுப்பியிருந்தனர். குறிப்பிட்ட விடயங்கள்....

இப்போது இப்பாடசாலை உரிய நேரத்திற்கு ஆரம்பிக்கப்படுவதில்லை, 7.45க்கு மாணவர்கள் சீருடையுடன் பாடசாலைக்கு அண்மையான வீதிகளில் நிற்கின்றார்கள், சில ஆசிரியர்களும் பிந்தி வருவதாகவும் பாடங்கள் ஒழுங்காக நடைபெறுவதில்லை, மாணவர்களின் ஒழுக்கமும் சீர்குலைந்துள்ளது.

பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுக் கூட்டம் கூட்டப்படுவதில்லை. பாடசாலை விழாவுக்கு பெற்றோரில் பலர் அழைக்கப்படுவதில்லை. பாடசாலையை ஓலைக்கொட்டில் கட்டி ஆரம்பித்தவர்கள் கூட அழைக்கப்படுவதில்லை. மலை உடைத்து காடு வெட்டி இக்காணியைப் பெற்றுக்கொடுத்த இப்பெற்றார் மனவேதனையுடன் உள்ளதாகவும்.

பாடசாலையில் புதிய வேலைத்திட்டங்களுக்கு நிதி ஒதுக்கப்படுகின்றது. அதிபரும் அவரொடு உள்ள ஆசிரியர்களும் ஒப்பந்த வேலைகளை செய்வதில் மட்டும் கவனம் செலுத்துகின்றனர்.

பரீட்சை பெறுபேறுகள் மிகவும் மோசமாக வீழ்ச்சியடைந்து செல்கின்றது. இணைப்பாடவிதான விடயங்களும் கவனம் செலுத்தப்படுவதில்லை.

பொலிசாருடன் உறவை வைத்துக்கொண்டு உயர்தர மாணவர்களையும் சில ஆசிரியர்களையும் அச்சுறுத்தல் வளங்கப்படுகிறது.

பிள்ளைகளிடம் வாங்கும் எந்தப் பணத்திற்கும் பற்றுச்சீட்டு வளங்கப்படுவதில்லை. பணம் அறவிடாத ஆசிரியர்களை அதிபர் எச்சரிக்கின்றார். தூர இடமாற்றம் கிடைக்கும் என்பதால் பயத்தில் ஆசிரியர்களும் செயற்படுகின்றனர்.

மதிய உணவு, பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்க உறுப்பினரை பெயரளவில் வைத்துக் கொண்டு முழுவதையும் அதிபரே நடாத்துகின்றார். முட்டை கொடுப்பது குறைவு. சரஸ்வதி பூசை காலத்தில் மதிய உணவு கொடுபடவில்லை. கொடுத்ததாக காசு எடுபடுகின்றது.

இவ்வருடம் க.பொ.த (சா/த) பரீட்சைக்கு பல மாணவர்களை போடவிடவில்லை. பிறைவேட்டாக போடச்சொல்லிவிட்டார். தந்தையை சிறுவயதில் இழந்த ஒரு மாணவன் மொக்கன் என்று முத்திரை குத்தி அனைவருக்கும் முன் கூறியதால் கல்வியை விட்டுவிட்டான். தாய் பல கஸ்டப்பட்டு வளர்த்தும் பயனில்லாத நிலை. வலயக் கல்வி அலுவலகத்திற்கு சித்தி சதவீதம் கூட என காட்ட வேண்டுமா? இப்படி வலயக் கல்வி அலுவலகத்தை திருப்திப் படுத்தலாமா?

இவ்வாறாக பல விதத்திலும் செயற்படுத்தும் இவ்வதிபரை உடனடியாக இடமாற்றுமாறு வேண்டுகிறோம்.

பெற்றோர்,

நலன்விரும்பி,

வினாக்கள்:

1. இக்கடிதமூலம் இப்பாடசாலையில் காணப்படும் பிரச்சினைகள் எவை?
2. நிதி முகாமைத்துவம் சம்பந்தமாக இப்பாடசாலை அதிபருக்கு கூறக்கூடிய அறிவுறுத்தல்கள் எவை?
3. பாடசாலைச் சமூகத்துடன் ஒத்துழைப்புடன் PSI மூலம் இப்பாடசாலையை மேம்படுத்த நீங்கள் அதிபரானால் மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைகள் எவை?
4. அனைவருக்கும் கல்வி, இலவசக்கல்வி பற்றி குறிப்பிடுக.
5. கற்றலில் பின்னடைவானோருக்காக செயற்படுத்தக்கூடிய செயற்றிட்டம் ஒன்றை தயாரித்து நடைமுறைப்படுத்தும் விதத்தை குறிப்பிடுக.

வீடய ஆய்வு - 4

அன்று புதன்கிழமை வலயக் கல்வி அலுவலகத்திற்கு பி.ப. 3.00 மணிக்கு அதிபர் ரவி சென்று அடுத்தாண்டுக்கு அனுமதி பெறுவதற்கான ஓராண்டுத்திட்டம், 5 ஆண்டுத் திட்டங்களை சமர்ப்பிக்க சென்ற வேளை சக அதிபர் சிவாவைச் சந்தித்தார்.

அதிபர் சிவா : எப்படி அடுத்த ஆண்டிற்கான திட்டங்களை எல்லாம் கொடுத்து விட்டீர்களா ரவி.

ரவி : அவைகளைத்தான் கொண்டுவந்திருக்கின்றேன். இரவு பகலாக செய்து தந்தார்கள் கொடுத்துவிட்டா சரி.

சிவா : நானும் கொடுத்தனான் அது பிழை இது பிழை என்று திரும்பித் தந்திட்டாங்க. முதல் எண்டா இந்தத் திட்டத்தை எல்லாம் ஆண்டை மாற்றிப் போட்டு கட்டி கொடுத்தா கையொப்பம் வைத்திருவாங்க. இப்ப பெரிய கரைச்சலாயிருக்கே.

ரவி : அதுக்குத்தானே 2, 3 நாட்களாக திட்டம் தயாரிக்கிறது பற்றி கருத்தரங்கெல்லாம் வைத்தாங்க. என்ற பிரதி அதிபரும், கணினி ரீச்சரும் தான் வந்தவங்க சரியா செய்வாங்க.

சிவா : இப்படித்தான் என்னுடைய இருவரும் வந்து விளங்கிற்று என்றுதான் செய்தவங்க அதைத்தானே திருப்பிட்டாங்க.

ரவி : என்ன பிழையாம்? என்னவோ வெல்லாம் சொன்னாங்க மார்க் - பண்ணிவிட்டிருக்காங்க அதை அவர்களிடம் கொடுத்தால் சரி.

சிவா : சும்மா களசா மட்டை எல்லாம் போட்டு கட்டி கொடுத்து விட்டா விசயம் முடிந்துருமெண்டு பார்த்தா இப்ப சிக்கலாதானிருக்கு.

அதிபர் சிவா : சேர், இந்தத் திட்டத்தால் 2 கிழமையா சரியான கரைச்சலாக இருக்கு, இதை முடிக்க பெரும்பாடாயிருக்கே.

உ.க.பணி : உங்களுக்கு இது சம்பந்தமாக இரு நாட்கள் செமினார் வைத்தவங்க. ஏன் அதில் கலந்து கொள்ளவில்லையா?

மிகவும் இலகுவாக செய்யக்கூடியதாக எல்லாம் வடிவமைத்திருக்கிறார்கள்.

திட்டமிட முன் என்ன என்ன விடயங்களை சேகரிக்க வேண்டும் - என ஒரு 10 விடயம் சொல்லிருக்கே.

வரலாறு, பாடசாலையின் நிலைப் பகுப்பாய்வு, தற்போதய பாடசாலை நிலை, எதிர்பார்க்கப்படும் நிலை, அதற்கு தேவையான வளங்கள், விசேட செயற்திட்டத்திற்கு SMART என்ற விடயம்.

ஏன் - மாதிரிப் படிவமே தந்திருக்கிறாங்களே. மூன்று தலைப்பும் தரப்பட்டிருக்கே. SMC/SMTயினருடன் கலந்துரையாடல் தேவைகளை இனங்காணல் என முக்கிய விபரங்கள் எல்லாம் மிக இலகுவாக பாடத்திட்டமிடல் வழிகாட்டி கைநூலில் தெளிவாக கூறப்பட்டிருக்கு.

ரவி : ஓம் சேர், அந்த நீலப் புத்தகத்தில் கூறப்பட்டிருக்கு. சரி சேர், நாங்க திரும்பவும் பிழைகளைத் திருத்திக்கொடுப்போம்.

உ.க.ப : எப்படி பாடசாலையின் கற்றல் கற்பித்தல் எல்லாம்... பரீட்சை பெறுபேறுகள் எப்படி?

ரவி : என்ன சேர், அரைவாசிப்பேர் பாடக்குறிப்பு காட்டிராங்கள் இல்லை.

சிலர் மிகச் சிறப்பா ஒவ்வொரு நாளும் பாடக்குறிப்பு எழுதி உரிய நேரத்திற்கு வகுப்புக்கு போய் 40 நிமிட பாடநேரமும் முழுமையாக மாணவர்களும் விரும்பக் கூடியதாக கற்பிக்கின்றார்கள். பயிற்சிக் கொப்பிகளையும் திருத்தி விட்டு வேலைகளும் கொடுத்து அவற்றையும் திருத்தி - பின்னடைவான பிள்ளைகளையும் அறிந்து கவனமாக முன்னேற்ற முனைகிறார்கள்.

ஆனா பெரும்பாலானவங்க அதை செய்வதுமில்லை செய் கிரவங்களை செய் யாமலாக் கவும் பார்க்கிறவர்களுக்கும் உண்டு.

உ.க.ப : பாடசாலையில் SBTD என்ற பாடசாலை மட்ட ஆசிரியர் வாண்மை விருத்தித் திட்டத்தையும் செய்தீங்க எண்டா ஆசிரியரில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தலாம்.

கல்வி அமைச்சினர் நோக்க கூற்று தெரியும்தானே

“தரமான ஆசிரியர் ஊடாக தரமான கல்வி

தரமான கல்வி ஊடாக தரமான சமூகம்” என்று.

ரவி : ஆம் சேர், அந்தக் காசு போன வருடமும் வந்தது. இவ்வருடம் வந்துருக்கு - செலவளிக்கப்படல்ல சேர். போன வருடத்தில் வந்த External Evaluation வெளிவாரி மதிப்பீட்டு ரீமில் வந்த சேரும் சொன்னவர் எப்படியாவது செலவழித்து போடு என்று. ஆனா சேர், ரீச்சர் மார சனிக்கழமையில் வரச்சொல்றது - அனுமதி - அது இது என்று கரச்சல்கள் தான் சேர்.

சிவா : என்னுடைய பாடசாலையிலும் இது சி' க்குத்தான். விரைவாக செய்யத்தான் வேணும். என்னண்டா அந்தப்படிவம் அது இது என்று பெரிய தொல்லை தான். என்று கூறிச்சென்றார்.

வினாக்கள்:

1. போதனா தலைமைத்துவம் என்றால் என்ன? விளக்குக.
2. பாடசாலைத் திட்டமிடலின் போது மேற்கொள்ள வேண்டிய பணிகளை பட்டியல் படுத்துக?
3. சிறந்த திட்டமிட்ட செயற்பாடில்லாவிட்டால் ஏற்படும் பிரதிகூலங்கள் எவை?
4. SBTD கூற்றுநிருபத்தில் நடைமுறைப்படுத்தல் சம்பந்தமான நிர்வாக நடவடிக்கைகள் எவை?
5. SBTD மூலம் ஆசிரியர் வாண்மை விருத்தியை ஏற்படுத்தி பாடசாலையின் பண்புத்தரத்தை உயர்த்த முடியுமா? விளக்குக.

அன்று ஆசிரியை வனஜாவுக்கு மிகவும் மோசமான நாள். மூத்தமகன் காலையிலேயே சுடுநீரைக் காலில் கொட்டிக் கொண்டான். அதனால் அவரது கணவர் அவரைக் கடிந்து கொண்டார். ஒரு நாளாவது அவர் அவ்வளவு கடுமையாக நடந்து கொள்ளவில்லை. பாடசாலையில் தவணை விடுமுறை காரணமாக மாணவர்கள் ஒரே விளையாட்டு வனஜாவின் வகுப்பில் ஒரு மாணவன் இன்னொரு மாணவனை தள்ளி விழுத்தி தலையில் காயம் ஏற்பட்டுவிட்டது. காயம் பட்ட மாணவனைக் கூட்டிச்செல்ல வந்த அவனுடைய தந்தை “மாணவர்களை விளையாட விட்டுவிட்டு நீங்கள் என்ன செய்து கொண்டிருந்தீர்கள்?” எனக் கேட்டுவிட்டார். போதாததற்கு இன்னுமொரு பிரச்சினை ஆரம்ப வகுப்பு ஆசிரியைகளில் ஒருவர் பிரசவ லீவில் சென்றுவிட்டதால் அவ்வகுப்புக்குரிய மாணவர் தேர்ச்சி அறிக்கையைத் தயாரிக்கும் பொறுப்பு இன்னுமொரு ஆசிரியைக்கு வழங்கப்பட்டது. அவர் அதனை செய்து முடிக்கவில்லை. அடுத்த தவணைதான் தேர்ச்சி அறிக்கைகளை வழங்க முடியும் என்று கூறுகிறார். வனஜா ஆரம்ப வகுப்புகளின் பகுதித் தலைவராகவும் கடமையாற்றுகிறார்.

வனஜா : இன்றைக்கு யார் முகத்தில் விழித்தேனோ தெரியாது. சேர். ஒரே தொல்லைகளும் பிரச்சினைகளும். இன்னும் தேர்ச்சி அறிக்கைகள் முடியவில்லை.

அதிபர் : அதெல்லாம் எனக்குத் தெரியாது. மிஸிஸ் வனஜா. காலையில் சகல அறிக்கைகளும் எனது மேசையில் இருந்ததாக வேண்டும்.

1.

வனஜா : ஆனால் சேர், சர்மிளா மிஸ் தன்னால் அறிக்கைகளை முடிக்க முடியாது என்று கூறுகிறார். அவரிடம் தான் அப்பொறுப்பு வழங்கப்பட்டது.

அதிபர் : அது எனக்குத் தெரியாது. நீங்கள் தான் பகுதித்தலைவர் அறிக்கைகள் தயாராக விட்டால் நீங்கள்தான் பிரச்சனைக்கு ஆளாவீர்கள். பிறகு என்னை குறை சொல்லக்கூடாது.

2.

வனஜா : சேர், நான் என்ன செய்யலாம்? எனது வகுப்பு வேலைகளையும் நான்தான் செய்ய வேண்டும். ஷர்மிளா வகுப்பு பொறுப்பாசிரியை அல்ல. அவர்

அதிபர் : பொறுங்கள் மிஸிஸ் வனஜா. இவ்வாறான மனப்பாங்குகள் பாடசாலையின் ஆரோக்கியத்துக்குப் பொருத்தமான தல்ல. இளம் ஆசிரியைகளை உங்களைப் போன்ற சிரேஷ்ட ஆசிரியர்கள் வழிநடத்த வேண்டும் குறை சொல்லக்கூடாது. நாம் ஒரு குழுவாக இயங்க வேண்டும் நாம் ஒரு குடும்பம்.

3.

வனஜா : நல்லது சேர். எனக்கு விளங்குகிறது. ஆனால் இந்த விடயத்தில் ஷர்மிளா ஒத்துழைக்காவிட்டால் என்னால் எதுவும் செய்ய முடியும் எனத் தோன்றவில்லை.

அதிபர் : மிஸ் வனஜா, நான் என்ன சொல்கிறேன் என்றால் இளம் ஆசிரியைகளை நீங்கள் எப்படியாவது வழிக்குக் கொண்டு வரவேண்டும். அவர்களைக் கொண்டு வேலைகளைச் செய்விக்க வேண்டும்.

4.

வனஜா : அது சரி சேர். ஆனால் அவ்வாறு நடத்தால் இளம் ஆசிரியைகள் எனக்கு எதிராகத் திரும்பி விடுவார்கள். ஏற்கெனவே நான் அவர்களுடன் கடுமையாக நடந்து கொள்வதாக அவர்கள் தப்பிப்பிராயம் கொண்டுள்ளனர்.

அதிபர் : நீங்கள் இளம் ஆசிரியர்களுக்கு பயப்படுகிறீர்களா? அவர்களது வயது உங்களுக்கு அச்சுறுத்தலாக உள்ளதா?

5.

வனஜா : அப்படி இல்லை சேர். அவர்கள் தமது பணிகளில் ஈடுபாடு காட்டுகிறார்கள் இல்லை. நாங்கள் இளம் ஆசிரியர்களாக சேவையில் சேர்ந்தபோது காட்டிய ஆர்வத்தையும் அர்ப்பணிப்பையும் இந்த தலைமுறை ஆசிரியர்கள் காட்டுகிறார்களில்லை.

அதிபர் : இந்த பிரச்சனையை நாம் உடனே தீர்க்க வேண்டும். நீங்கள் போய் நாளை காலையில் சகல அறிக்கைகளும் தயாராக இருக்க வேண்டும் என்று அவர்களுக்கு கட்டளை இடுங்கள்.

6.

வனஜா : சேர், உண்மையைக் கூறுவதானால் பல இளம் ஆசிரியைகள் தமக்குள் பேசிக் கொள்வது கூட இல்லை.

அதிபர் : இல்லை இல்லை. நீங்கள் அவ்வாறு அவர்களை விடக்கூடாது. அப்படி விட்டது உங்களுடைய தவறு என்பேன்.

7.

வனஜா : சேர், நான் என்னதான் செய்வது? நானும் ஓர் ஆசிரியை மட்டுமே.

அதிபர் : மிஸிஸ் வனஜா தங்களது கணவர்க்கு வேலை போனதிலிருந்து நீங்கள் மிகவும் விரக்தியும் வேதனையும் அடைந்துள்ளீர்கள். அதனை இங்கு பாடசாலையில் தங்களது பணிகளிலும் காட்டிக் கொண்டிருக்கிறீர்கள்.

8.

வனஜா : அப்படியெல்லாம் இல்லை, சேர். நான் பாடசாலையில் ஈடுபாட்டுடன் எனது கடமைகளைச் செய்கிறேன். எனது தொழிலில் நான் சோர்வடையவில்லை. உண்மை என்னவெனில் சில இளம் ஆசிரியைகள் என்னோடு ஒத்துழைக்கவில்லை என்பது மட்டும் தான்.

அதிபர் : ஓ... அது உங்களுடைய பிழை. வெளுத்ததெல்லாம் பால் என்று நினைக்கும் அப்பாவி நீங்கள். எல்லாரும் உங்களைப் போல நியாயமாக நடப்பார்கள் என்று எதிர்பார்க்கிறீர்கள்.

9.

வனஜா : ம்ம்ம், மாடாக மாய்வது நான். பலர் பூப்போல இருந்துவிட்டு நல்லபெயர் வாங்கி விடுகிறார்கள். எனது தலைவிதி இப்படி!

அதிபர் : உலகம் அப்படித்தான் மிஸிஸ் வனஜா, நீங்கள் எப்போதுமே பாடசாலைக்காக உழைப்பவர் என்பதை நான் அறிவேன். இம்முறையும் எப்படியாவது அறிக் கைகளைப் பூரணப்படுத்தி விடுவீர்கள் என்பது எனக்குத் தெரியும்.

10.

வனஜா : சரி, சேர். நான் முயன்று பார்க்கிறேன். நான் இவ்வாறு சிரமப்படவேண்டியிருப்பதை எண்ணும் போது எனக்கு என்மீதே கோபமாக உள்ளது.

அதிபர் : மிஸிஸ் வனஜா ஆசிரியர்கள் சம்பளம் வாங்குகிறார்கள். எனவே அவர்களது கடமைகளை செய்யவே வேண்டும். நீங்கள் பகுதித்தலைவர். அவர்கள் தமது கடமைகளைச் செய்ய வேண்டும் என வற்புறுத்தும் உரிமை உங்களுக்கு உண்டு.

11.

வனஜா : நீங்கள் சொல்வது சரி. சேர். ஆனால் எனது வாழ்க்கையில் நடக்கின்றவைகளை எண்ணும்போது பிரச்சினைகளை இங்கும் உருவாக்கிக் கொள்ள வேண்டுமா எனக் தோன்றுகிறது.

அதிபர் : உங்களது உணர்வுகள் எனக்குப் புரிகிறது.

12.

வனஜா : நீங்கள் புரிந்து கொண்டதாக எனக்குத் தோன்றவில்லை, சேர். ஆசிரியைகளுடன் மல்லுக் கட்டவேண்டியது எனக்குத்தான். உங்களுக்கல்ல.

அதிபர் : கவலைப்படாதீர்கள், மிஸிஸ் வனஜா. நீங்கள் எப்படியும் இதனைச் செய்துவிடுவீர்கள். சிலவேளை அவர்கள் தாமாகவே உங்களுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்கலாம்.

13.

வனஜா : சந்தேகம் தான், சேர். இம்முறை இது சரிவரும் எனத் தோன்றவில்லை.

அதிபர் : சரி சரி. அதைவிடுங்கள். உங்களுக்கு சொல்ல மறந்துவிட்டேன். எங்களது பூனை புஜ்ஜி புஜ்ஜி இம்முறை ஐந்து குட்டிகள் போட்டுள்ளது. நல்ல வடிவான குட்டிகள். உங்களுக்கு ஒன்று தரட்டுமா.

வினாக்கள்:

1. கற்றுக்கொண்ட விடயங்கள் எவை?
2. அதிபரின் தலைமைத்துவ திறன்கள் புலப்படுகின்றதா? குறிப்பிடுக.
3. ஆசிரியர்களின் மனப்பாங்கில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்த எடுக்க வேண்டிய உத்திகள் எவை?

வீடிய ஆய்வு - 6

1C தர பாடசாலையான பாரதி வித்தியாலயத்தில் 950 மாணவர்களுக்கு 30 ஆசிரியர்கள் மட்டும் கடமையாற்றுகின்றனர். பௌதீக வளங்கள் போதியளவு காணப்பட்டாலும் பின்வரும் ஆசிரியர்களுக்கு தட்டுப்பாடு நிலவுகின்றது.

கணிதம்

ஆங்கிலம்

கலைப்பட்டதாரி

ஆரம்பக் கல்வி

அதிபர் பல தடவை கடிதங்கள் எழுதியும் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினருடன் பல தடவைகள் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரை சந்தித்தும் ஆசிரியர்கள் கிடைப்பதாக இல்லை. சோர்வடைந்த அதிபர் ரங்கனின் பாடசாலைச் செயற்பாடுகள் சிறப்பாக இல்லாததால் பாடசாலைப் பெறுபேறுகள் வீழ்ச்சியடைந்தன. ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடுகளும் சிதைவடைந்தன. இதானல் பெற்றோரும் அதிருப்தியடைந்தனர். அதிபர் ரங்கன் நகரப் பாடசாலை ஒன்றிற்கு பிரதி அதிபராக இடமாற்றம் பெற்றுச் சென்று விட்டார்.

இப்பாடசாலை கஸ்டப்பிரதேசத்தில் உள்ளதால் அதிபர்கள் யாரும் முன்வராததால் அப்பாடசாலையின் சிரேஸ்ட ஆசிரியர் ஒருவரிடம் பாடசாலை ஒப்படைக்கப்பட்டது.

வினா:

1. உங்களில் ஒருவர் இப்பாடசாலைக்கு அதிபராக நியமிக்கப்பட்டால் கற்றல் கற்பித்தல் நிலை பாதிக்கப்படாது பாடசாலை நிலையை மேம்படுத்த எடுக்க வேண்டியவற்றை குறிப்பிடுங்கள்.

அதிபர் ஆனந்தராஜா மட்டற்ற மகிழ்ச்சியில் மிதந்து கொண்டிருந்தார். அவரது நீண்ட நாள் கனவு நிறைவேறப் போகும் திருப்தியில் மாற்றல் கடிதத்தை திரும்பவும் திரும்பவும் வாசித்துக் கொண்டிருந்தார்.

அதிபர் ஆனந்தராஜா மட்டக்களப்பில் மீன்பாடும் மகா வித்தியாலயத்தின் நீண்ட நாள் முதல்வர். அவரது காலத்தில் தான் பாடசாலையின் புகழ் உயர்ந்தது. சாதாரண பாடசாலையாக இருந்த மீன்பாடும் வித்தியாலயத்தை தன்னுடைய தன்னலமற்ற சேவையினாலும் அர்ப்பணிப்பினாலும் கிழக்கு மாகாணத்திலேயே சிறந்த பாடசாலைகளில் ஒன்றாக மேம்படுத்தியவர் அவரே. இன்று அது ஒரு IAB பாடசாலை. பொதுப்பரீட்சைகளின் பெறுபேறுகள், விளையாட்டு, கலை, இலக்கிய முயற்சிகள் முதலிய சகல துறைகளிலும் அப்பாடசாலை முதன்மை வகித்தது. மாணவர்கள் கட்டொழுங்கிலும் நன்னடத்தைகளிலும் சிறந்து விளங்கினர். ஆசிரியர்கள் உதாரண புருஷர்களாக விளங்கினர். பெற்றாரும் சமூகத்தினரும் அதிபரையும் ஆசிரியர்களையும் தலைமீது வைத்துக் கொண்டாடினர். மொத்தத்தில் அப்பாடசாலை ஒரு இலட்சியப் பாடசாலையாக கனவுப்பாடசாலையாக விளங்கியது.

இருந்த போதும் அதிபர் ஆனந்தராஜாவுக்கு ஒரு மனக்குறை இருந்தது. அதாவது தனது சேவைக்காலத்துக்குள் மலையகப் பாடசாலை ஒன்றில் பணியாற்றி அதனை மீன்பாடும் மகா வித்தியாலயத்தினைப் போல முன்னேற்றி விட வேண்டும் என்பது தான். அது அதிபரின் தந்தை பண்டாரவளை தோட்டமொன்றில் இருபது ஆண்டுகள் மருத்துவராக கடமையாற்றினார். ஆனந்தராஜா தனது இளமைக் காலத்தை பண்டாரவளையில் தான் கழித்தார். அவர் A/L வரை கல்வி கற்றதும் அங்கு தான். ஆசிரியரான பிறகும் சில வருடங்கள் அங்கு தான் கடமையாற்றினார். மலையக சிறார்கள் மீது அன்பும் அனுதாபமும் கொண்டிருந்தார். தான் கடமையாற்றிய கலைமகள் வித்தியாலயத்தை முன்னேற்ற வேண்டும் என்ற ஓர் அவா அவரது நெஞ்சில் நீறு பூத்த நெருப்பாக கனன்று கொண்டிருந்தது.

கலைமகள் வித்தியாலயத்தில் காலடி எடுத்து வைத்த அதிபருக்கு அதிர்ச்சி காத்திருந்தது. புதிய அதிபரை வரவேற்க அங்கு எவரும் காத்திருக்கவில்லை. பாடசாலையின் பெயர்பலகை உடைந்து தொங்கியது. பாடசாலை வளவு குப்பையும் கூளமுமகாக காடாகிப் போய்க் கிடந்தது. படிக்கட்டுக்களில் கற்களைக் காணவில்லை. வளவின் ஓரத்திலிருந்த மலசலகூடத்திலிருந்து முடைதுர்நாற்றம் வீசியது. மழை நீர் ஒழுகி கட்டிடங்களின் சுவர்கள் பாசி பிடித்து பச்சைநிறமாகக் காட்சியளித்தன. கூரைகளில் மழைநீர் குழாய்களையே காணவில்லை. கண்ணாடி ஜன்னல்களில் கண்ணாடிகளைக் காணவில்லை. மாணவர்கள் எவ்விதக்

கட்டுப்பாடுகளுமில்லாமல் ஓடித்திரிந்து கொண்டிருந்தனர். ஆனந்தராஜா அதிர்ச்சியடைந்தார். திடீரென அவரது முடிவின் மேல் அவருக்கு சந்தேகம் ஏற்பட்டு விட்டது. இவ்வளவு மோசமான நிலைமையை அவர் எதிர்பார்க்கவில்லை. எனினும் ஆனந்தராஜா ஓர் இலட்சியவாதி மனதைத் திடப்படுத்திக் கொண்டு பாடசாலைக்குள் நுழைந்தார். உப அதிபர் உலகநாதன் அவரை வரவேற்று அலுவலகத்திற்கு அழைத்துச் சென்றார். அதிபரின் அலுவலகத்தை விட பாடசாலையின் வளவு பரவாயில்லை என அதிபர் எண்ணினார். அலுவலகத்தில் படிந்திருந்த தூசியினால் இருமத் தொடங்கினார்.

அதிபர் ஆனந்தராஜா கலைமகள் வித்தியாலயத்தில் கடமையேற்றுப் பத்து நாட்களாகிவிட்டன. பாடசாலையின் வளவுக்குள்ளேயே இருந்த அதிபர் விடுதியை ஒரு மாதிரி ஒழுங்குபடுத்தி அதிலேயே தங்கிக் கொண்டார். அடிக்கடி ஆசிரியர் கூட்டத்தைக் கூட்டி கலந்துரையாடினார். பெற்றோர்களையும் சந்தித்தார். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க செயற்குழுவை கூட்டினார். அப்பகுதியில் செயற்பட்ட பல அரசுகாரா நிறுவனங்களின் பிரதிநிதிகள் அதிபரைக் காண வந்திருந்தனர். கடந்த பத்து நாட்களில் அதிபர் பாடசாலையைப் பற்றி பல்வேறு விடயங்களைத் தெரிந்து கொண்டார்.

பாடசாலையின் பெறுபேறுகள் மோசமான நிலையில் இருந்தன. கணிதம், விஞ்ஞானம், ஆங்கிலம் முதலான பாடங்களில் பெரும்பாலும் மாணவர்கள் சித்தியடைவதில்லை. சராசரியாக பத்தவீத மாணவர்களே சதாரண தர (O/L) பரீட்சையில் சித்தியடைகின்றனர். ஐந்தாம் வகுப்புப் புலமைப்பரிசில் பரீட்சையில் கடந்த பத்து ஆண்டுகளில் ஐந்து மாணவர்கள் மாத்திரமே சித்தியடைந்திருந்தனர்.

பாடசாலையில் எவ்வித இணைக்கலைத்திட்ட செயற்பாடுகளும் நடைபெறுவதில்லை. ஆனால் ஒரு மாணவன் தேசிய மரதன் போட்டியில் இரண்டாம் இடத்தைப் பெற்றிருந்தார். மாகாண மட்டப் விளையாட்டுப் போட்டிகளில் பல மாணவர்கள் நெடுந்தூர ஓட்டப் போட்டிகளில் வெற்றிபெற்றிருந்தனர்.

மின்சாரக் கட்டணப் பாக்கி காரணமாக பாடசாலையின் மின்சார இணைப்பு துண்டிக்கப்பட்டிருந்தது. உள்ளூர் அரசியல்வாதி பல்வேறு உபகரணங்களையும் பொருட்களையும் பாடசாலைக்கு வழங்கியிருந்தார். ஒரு மூலையில் பேண்ட் வாத்தியக் கருவிகள் கிடந்தன. அவற்றில் பெரும்பாலானவை பாவனைக்கு உதவாதவை. உள்ளூர் அரசியல் ஊர்வலங்கள், திருமண வைபவங்களில் அக்கருவிகள் பயன்படுத்தப்பட்டன என அதிபர் அறிந்து கொண்டார். புத்தம் புதிய கம்பியூட்டர் ஒரு புறத்தில் தூசி படிந்து கிடந்தது. அதன் உட்புறப்பாகங்கள் உப அதிபரினால் கடத்தப்பட்டு விட்டன என ஓர் ஆசிரியர் தகவல் தந்திருந்தார். பல விலையுயர்ந்த பொருட்கள் பாடசாலையில் இருக்கவில்லை. பாடசாலை TV பாடசாலைக்கு பக்கத்தில் வசித்த ஓர் ஆசிரியையின் வீட்டிலிருந்தது. விசாரித்த போது பாதுகாப்பிற்காக அதனை தன் வீட்டில் வைத்திருப்பதாகக் கூறினார்.

ஆசிரியர் - ஆசிரியர். ஆசிரியர் - மாணவர், பாடசாலை - சமூகம் ஆகிய உறவு நிலைகள் சீர்கெட்டிருந்தன. ஆசிரியர்கள் அரசியற் கட்சிகளின் முகவர்களாக செயற்பட்டுக் கொண்டிருந்தனர். பலர் நேரத்திற்குச் சமூகமளிப்பதில்லை. சமூகமளித்தவர்கள் கிரமமாக வகுப்பறைகளுக்குச் செல்வதில்லை. மாணவர்களை ஆசிரியர்கள் பழிவாங்குவது மிகவும் சாதாரண விடயமாக இருந்தது. அண்மையில் O/L மாணவர்கள் ஆசிரியரைத் தாக்கிய சம்பவம் நடந்திருந்தது. புதிய கல்வி சீர்திருத்தங்களின் அடிப்படை கூட ஆசிரியர் பலருக்குத் தெரிந்திருக்கவில்லை. கல்வித் திணைக்களத்திலிருந்து வரும் சுற்றறிக்கைகள் ஆசிரியர்களுக்குக் காட்டப்படுவதில்லை. கருத்தரங்குகள், வேலை அமர்வுகளுக்கு சம்பந்தப்பட்ட பாட ஆசிரியர்கள் அனுப்பிவைக்கப்படுவதுமில்லை.

வலயக் கல்வித் திணைக்களத்தில் ஒரேயொரு தமிழ் கல்வி அதிகாரி கடமையாற்றிக் கொண்டிருந்தார். ஓர் அரசியற் கட்சிக்கு சார்பான அவர். ஒரு முறை பாடசாலைக்கு விஜயம் செய்த போது மாணவர்கள் சிலர் அவருக்கெதிராக கோஷித்தனராம். அதனால் கோபமுற்ற அவர் ஒன்றும் அறியாத அதிபரை இடமாற்றம் செய்தாராம். அதன் பின்னர் அதிபர் நியமிக்கப்படவுமில்லை. அக் கல்வி அதிகாரி பாடசாலைப் பக்கம் வருவதுமில்லை.

பாடசாலைச் சமூகத்தினர், பெற்றோர், பழைய மாணவர்கள். நலன் விரும்பிகள், தமது பாடசாலை குறித்து மிகவும் கவலை கொண்டிருந்தனர். பாடசாலைக்கு உதவி செய்ய அவர்கள் தயாராக இருந்தனர். ஆனால் அவர்களும் அரசியல் காரணமாகப் பிளவுபட்டிருந்தனர். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் கூட்டப்பட்டு பல வருடங்கள் ஆகிவிட்டன. பலர் தனிப்பட்ட முறையில் அதிபரைச் சந்தித்து தாம் ஒத்துழைக்கவும் உதவவும் தயாராக இருப்பதாக குறிப்பிட்டனர். தோட்டப்புற இளைஞர்கள் சிலர் அதிபரைச் சந்தித்து தொழிலாளரின் ஒரு நாள் சம்பளத்தை அபிவிருத்திக்காகப் பெற்றுத் தருவதாக கூறினார். உள்ளூர் பாராளுமன்றப் பிரதிநிதியும் பாடசாலைக்கு உதவ தயாராக இருப்பதாக அதிபர் கேள்விப்பட்டார்.

நெஞ்சில் உரமும் நேர்மைத்திறமும் மிக்க அதிபர் ஆனந்தராஜா கலைமகள் வித்தியாலயத்தை அபிவிருத்தி செய்ய திட்டம் கொண்டார். தனது கனவை நினைவாக்க உறுதி கொண்டார். உடனடியாக செயலில் இறங்கிய அவர் பாடசாலை அபிவிருத்தித் திட்டம் ஒன்றினை தீட்டினார்.

வினாக்கள்:

1. திட்டமிடலின் போது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் எவை?
2. இப்பாடசாலைக்கான ஓராண்டுத்திட்டம் 5 ஆண்டுத்திட்டம் ஒன்றை தயாரிக்குக.?
3. இப்பாடசாலையில் காணப்படும் SWOC ஐ தனித்தனியாக குறிப்பிடுக. (பலம், பலவீனம், சந்தர்ப்பம், சவால்கள்)
4. அதிபர் ஆனந்தராஜா அவர்களிடம் காணப்படும் தலைமைத்துவ பண்புகள் எவை?

வீடிய ஆய்வு - 8

க/அல்-ஹம்றா மகா வித்தியாலயத்திற்கு புதிதாக இடமாற்றம் பெற்றுவந்த அதிபர் எம்.எம். இக்பால் அவர்களுக்கு மகத்தான வரவேற்பு அளிக்கப்பட்டது.

இப்பாடசாலையில் ஏற்கனவே இடம்பெற்ற பாடசாலை குழப்பத்தினால் ஆறு மாதங்களுக்கு முன் இருந்த அதிபர் இடமாற்றம் செய்யப்பட்டு பிரதி அதிபரின் கீழ் இயங்கி வந்தது.

தற்போது அதிபர் தமது வரவேற்பின் பின்னர் பாடசாலையின் நிலையை அறிய விரும்பி பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுக் கூட்டத்தைக் கூட்டினார்.

குழு உறுப்பினர்களை அறிமுகமானதன் பின்னர் கூட்டம் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. பாடசாலையில் ஏற்கனவே ஏற்பட்ட நிலைமையை SDC செயலாளர் கூறத்தொடங்கினார்.

350 மாணவர்களைக் கொண்ட 1C தர பாடசாலையாக இருந்த இப்பாடசாலையின் அடைவுகள் மிகவும் பாதிப்பாக காணப்பட்டது. முதல் அதிபர் இரு பிரதி அதிபர்களை நியமித்து அலுவலக வேலை என்று வைத்துக்கொண்டு கதைத்துக்கொண்டிருப்பதே இவர்களது வேலை. ஆசிரியர்கள் அவர்களது விருப்புப்படி நடந்தமை. நேரத்திற்கு வகுப்புக்கு செல்வதில்லை கணித பாடம் நடப்பதில்லை. கணித பாட ஆசிரியரை பிரதி அதிபராகக் கி வைத்துள்ளார். ஆங்கில பாடமும் பெரும்பாலும் நடைபெறுவதில்லை. 6 - 11 வகுப்பு ஆங்கில ஆசிரியர்தான் பகுதித்தலைவர். இப்படி பதவிகளை வழங்கியதுதான். இவர்களைத் திருப்திப் படுத்தப்பட்டதே தவிர பிள்ளைகளுக்கு எந்த பயனும் இல்லை.

350 பிள்ளைகளுக்கு 28 ஆசிரியர்கள் உள்ளனர். பாடசாலையின் வளங்கள் மிகவும் கவனமாகப் பயன்படுத்தப்படவில்லை. பிள்ளைகளின் ஒழுக்கம் மிகவும் சீர் இல்லாதிருக்கின்றது. பாட ஆசிரியர்கள் பிள்ளைகளிடத்தில் எதிரிகளாக இருக்கிறார்கள். அன்பான எந்த அரவணைப்பும் இல்லை. எந்தவிதமான கவர்ச்சியான கற்பித்தல் முறைகளும் கையாள்வதில்லை என செயலாளரால் முன்வைக்கப்பட்டது.

பொருளாளர் - பிள்ளைகளிடம் (SDS) அங்கத்துவ பணம் அறவிடப்படுகின்றது. அனைத்தையும் அதிபரே ஆசிரியர்களிடம் வாங்குகின்றார். பற்றுச்சீட்டு வழங்கப்படவில்லை. என்னால் எந்த கணக்கறிக்கைகளையும் காண்பிக்க முடியாது.

பாடசாலை கலைத்திட்ட அபிவிருத்திக்கு பொறுப்பான பிரதி அதிபராக

உள்ளவர்: ஆசிரியர்கள் பாடக்குறிப்பு காட்டுவதில்லை. பாடத்திட்டம் எழுதப்படவில்லை. நூலகம் - நூலக ஆசிரியர் இருந்தும் திறக்கப்படுவதில்லை. கணினி அறையும் திறப்பதில்லை, விஞ்ஞானகூடம் எப்போதும் பூட்டப்பட்டே இருக்கும்...

வழிகாட்டல் ஆலோசனை சேவைக்கு எண்டு இரு ஆசிரியர்கள் இரு அறைகளில் உள்ளனர். இவர்களுக்கு நேரரசுசி வழங்கப்படவில்லை. ஆண் ஆசிரியர் ஒருவர், பெண் ஆசிரியை ஒருவர் நூலகத்திற்கான ஆசிரியர் - இருவருக்கும் நேரரசுசியும் இல்லை நூலகம் இயங்குவதுமில்லை.

பாடசாலைச் சமூகம் எதிர்த்ததன் காரணமாகவே முதல் அதிபர் இடமாற்றம் செய்யப்பட்டவர்.

புதிய அதிபர் தகவல்கள் பலவற்றையும் இக்குழுக் கூட்டமுடாகவும், பெற்றார். நலன் விரும்பிகள், ஆசிரியர்களுடாகவும் பெற்றுக்கொண்டார்.

வினாக்கள்:

1. இப்பாடசாலையின் கட்டமைப்பு எவ்வாறு அமைய வேண்டும்?
2. புதிய அதிபர் இங்கு மேற்கொள்ள வேண்டிய நடவடிக்கைகளை குறிப்பிடுக.
3. கலைத்திட்ட முகாமைத்துவத்தை சிறப்பாக்கி கற்றல் கற்பித்தல் நடைவடிக்கை வினைத்திறனாய் அமைய எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் எவை?
4. "பாடசாலைச் சமூகத்தை பாடசாலைக்குள் உள்வாங்கதல் வேண்டும்" இதற்கு நீங்கள் அதிபராயின் எடுக்கும் நடவடிக்கைகள் எவை?

உசாத்துணை நூல்கள்

- 1 பேராசிரியர். மா. செல்வராஜா - அபிவிருத்திக்கான முகாமைத்துவச் சிந்தனைகளும் செயற்பாடுகளும்.
2. பேராசிரியர். ச.பா. ஜெயராசா - நூல்கள், கட்டுரைகள்.
3. பேராசிரியர். தை. தனராஜா - கூட்ட முகாமைத்துவம், ஆய்வுக் கட்டுரைகள்.
- 4 எம்.கே.எம். மன்கூர் - கல்வி முகாமைத்துவம்.
- 5 எம்.கே.எம். மன்கூர் - கல்வித் தத்துவம்.
- 6 பாலசூரிய. ஏ.எஸ் - பாடசாலைகளில் முரண்பாடுகளை முகாமை செய்தல்.
- 7 தேசிய கல்வி நிறுவகம் - வெளியீடுகள்
- 8 Dr. Ginige - Total Quality Management.
- 9 Dr. David T Gamage - School Based Management

SBDT	:	School Based Teachers Development
SDMG	:	School Development Maintenance Grand
SBLIG	:	School Based Learning Improvement Grand
ESDFP	:	Education Sector Development Framework and Programme
TQM	:	Total Quality Management
JIT	:	Just In Time
PDCA	:	Plan Do Check Act.
SDP	:	School Development Plan
AIP	:	Annual implement Plan
ZEDP	:	Zonal Education Development Plan
DEDP	:	Divisional Education Development Plan
SOWC	:	Strength Opportunity Week, Challenge
SOWT	:	Strength Opportunity Week, Threat
KASP	:	Knowledge Attitude, Skill, Practice
SDA	:	School Development Account
SDC	:	School Development Committee.
SMC	:	School Management Committee
SMT	:	School Management Team

நூலாசிரியர் பற்றி



திருகோணமலை - பள்ளிக்குடியிருப்பை பிறப்பிடமாகக் கொண்ட இவர் தமது ஆரம்பக் கல்வியை தி/பள்ளிக்குடியிருப்பு அத.க பாடசாலையிலும் இடைநிலைக் கல்வியை தி/தோப்பூர் அல்-ஹம்றா மகா வித்தியாலயத்திலும் கற்று வவுனியா விவசாயக் கல்லூரியில் பயிற்சியை முடித்து 1976இல் விவசாய உதவி ஆசிரியராகி 1979இல் யா/பலாலி ஆசிரியர் கலாசாலையில் பயிற்சியை முடித்து பேராதனை பல்கலைக்கழகத்தில் B.A, யாழ் பல்கலைக்கழகத்தில் MEd, தே.க. நிறுவகத்தில் PGDE, PGDEM முதலான கற்கை நெறிகளையும் பெற்றவர்.

தி/பள்ளிக்குடியிருப்பு கலைமகள் வித்தியாலயத்தில் (1985) ஒரு ஆசிரியர் - அதிபராகவும் தரம் III பாடசாலையை IC தரமாக்கி தி/கலைமகள் இந்துக் கல்லூரியாக தரமுயர்த்தி பல்கலைக்கழக தகமைகளுடன் சிறந்த பெறுபேறுகள் கிடைக்கச் செய்தார்.

தி/விபுலானந்தா த.ம.வி IC தர பாடசாலையை IAB தர தி/விபுலானந்தா கல்லூரியாக தரமுயர்த்தி கணித, விஞ்ஞானப் பிரிவிலும் பல்கலைக்கழகம் செல்வ வாய்ப்பு ஏற்படுத்தியவர்.

தி/உவர்மலை விவேகானந்தா கல்லூரியில் IAB கிராமப்புற மாணவர் நலன் கருதி மாணவர் விடுதியை ஏற்படுத்தியதோடு கல்வி, இணைக்கலைத்திட்ட செயற்பாடுகளில் மாவட்ட, மாகாண, தேசிய சாதனைகளைப் படைத்து பல தேசிய - ஜனாதிபதி விருதுகளைப் பெற்றார்.

வடக்கு - கிழக்கு - மாகாண அதிபர்களுக்கான முகாமைத்துவ பயிற்சி வளவாளராகவும், NIE, OUSL பட்டப்பின் கல்வி டிப்ளோமா PGDE BEd, பட்டப்படிப்பின் - இணைப்பாளராகவும் - விரிவுரையாளராகவும் உள்ள இவர் இந்திய தேசிய கல்வி நிறுவனம் NIEPA - New Delhi, Birminham University - London என்பவற்றிலும் முகாமைத்துவ கல்வித்துறையில் பயின்றவர். SLEAS பரீட்சையில் முதன்மை நிலையில் சித்தியடைந்தவர்.

அதிபராக 28 வருடங்களாகவும், மா.க. திணைக்களத்தில் உ.க. பணிப்பாளராகவும் - மூதூர் வ.க அலுவலகத்தில் திட்டமிடல் பி.க.ப ஆக பணிபுரிந்து, திருகோணமலை வ.க அலுவலகத்தில் முகாமைத்துவ பி.க.ப ஆக பணிபுரிகின்றார்.

அகவிழி, ஆசிரியம் சஞ்சிகைகளில் இவரது கட்டுரைகள் மிகவும் காத்திரமாக அமைந்திருந்தமையை அறிவேன். இவரது அனுபவ வாயிலாக வெளிவரும் இப்புத்தகம் பாடசாலைச் சமூகத்திற்கு மிக்க பயனுள்ளதாக அமையும்.

எஸ். மனோகரன்.

மேலதிக மாகாண கல்விப் பணிப்பாளர்

மாகாண கல்வித் திணைக்களம்

கிழக்கு மாகாணம்

திருகோணமலை.

ISBN 978-955-9710240



9 789559 710240

ASTRA GRAPHICS (PVT) LTD., TRINCOMALEE. 026 5677504