

பாடசாலை முகமூத்துவம்

அதிபர்களுக்கு ஒரு வழிகாட்டி

ச. நடராசா

நிபுணத்துவ ஆலோசகர்

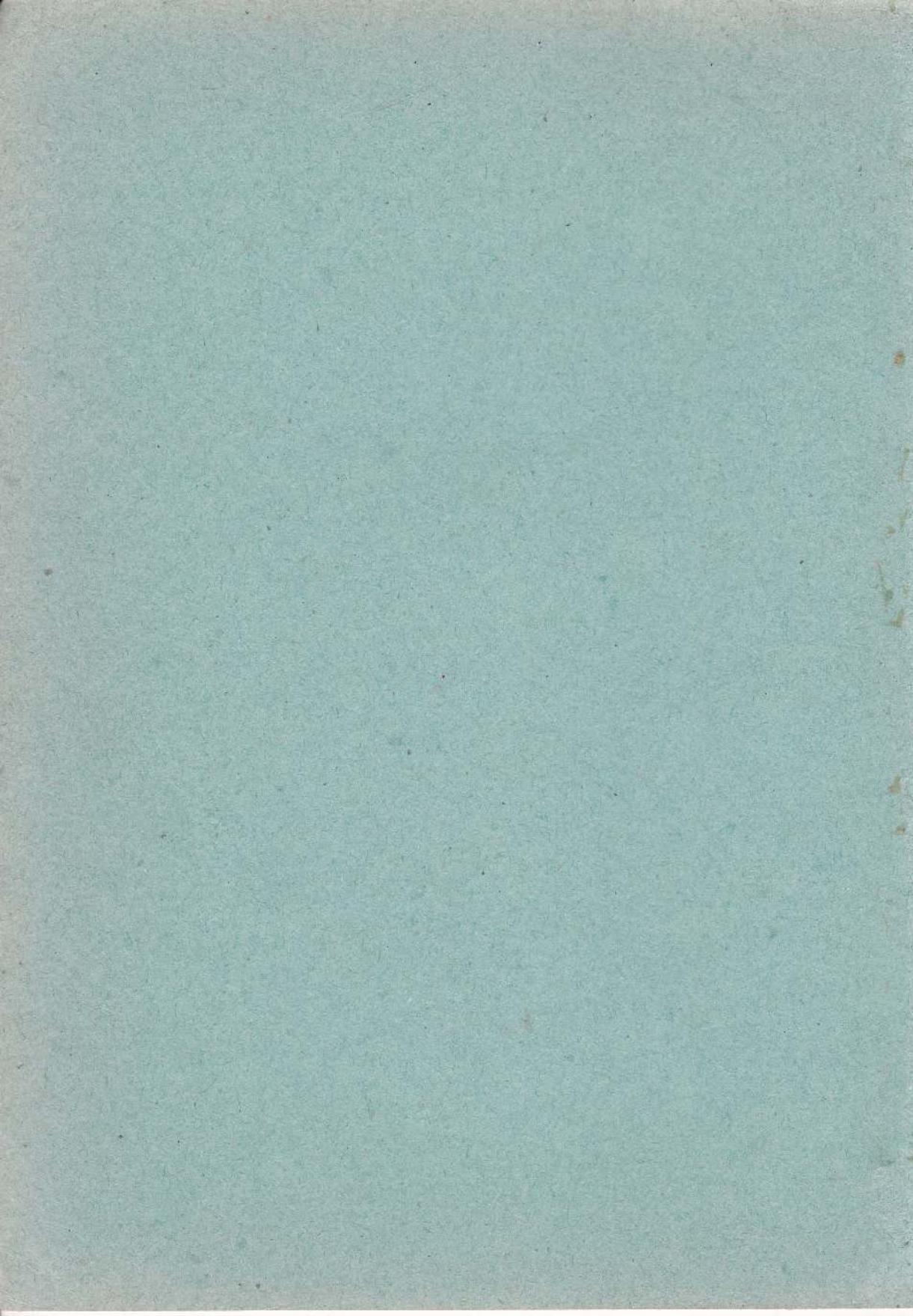


வெளியீடு

கல்வி, பண்பாட்டவுவல்கள், விளையாட்டுத்துறை அமைச்சர்
வடக்கு - கிழக்கு மாகாணம்
திருக்கோணமலை



J. A. CROOS



பாடசாலை முகாமைத்துவம்
அஞ்சிப்பக்ஞக்ஞ ஓரு வழிகாட்டி

க. நெடுஞ்சா
நிபுத்தத்துவ ஆலோசகர்

வெளியீடு

கல்வி, பக்ஸபாட்டறுவல்கள், விளையாட்டுத்துறை அமைச்சு
வடக்கு - கிழக்கு மாகாணம்
திருகோணமலை

பாடசாலை முகாமைத்துவம்
அஞ்சிபர்களுக்கு ஒரு வழிகாட்டி

- இழசியர் :— க. நடராசா
- முதற்பத்திபு :— ஏகஸ்ட் — 1998
- பிரதிகள் :— 1000
- பிவரியீரு :— கல்வி, பண்பாட்டலுவல்கள், விவாயமாட்டுத்துறை அமைச்சர் வடக்கு—கிழக்கு மாகாணம்
- திருச்சொன்னமலை
- அரசுக் கலைக்கும் :— பதிப்பகுதி தினனாக்களம் வடக்கு — கிழக்கு மாகாணம்
- அங்கு ஒழுங்கை
- உப்புவிவரி
- திருச்சொன்னமலை
- இலங்கை

உள்ளடக்கம்

அண்ணுயரை

என்னுயரை

பகுதி 1

1. பாடசாலை அமைப்பும் நிறுவாக ஒழுங்கும்
2. வரவு, விழுமுறை.....
3. தொழிற்பாடும் வீதிமுறைகளும்
4. சிருத்திய, புறக்கிருத்தியச் செயற்பாடுகள்

பகுதி 2

1. பாடசாலை அதிர்ப்புகள் முன்னிலை முகாமையாளர்களாகவும் கல்வித் தலைவர்களாகவும் இருந்துல் வேண்டும்
2. பாடசாலை அலுவலக முகாமைத்துவம்
3. பாடசாலைகளில் வருடாவருடம் வேலைகளைத் தீட்டமிட்டு செயற்படுத்துவது எப்படி
4. பிரச்சினைக்கும் நீரின்டலும் நீரிமானம் எடுத்தலும்
5. பாடசாலைகளில் இள்ளாக மேற்பார்வை ஒழுங்கமைப்.
6. பயனுள்ள செயற்பாட்டிற்கு இற்றாகப்படுத்தல்ன் அவசிப்பம்
7. ஆங்கிரீயர் கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்
8. இலங்கை ஆங்கிரீயர் செலவு

அண்டதுறை

முகாமைத்துவம் என்பது ஒரு தனிக்கலையாகும். ஒரு முகாமையாளின் சிந்தனை தீர்க்கதறிசனம் உடையதாக வேண்டும். பரந்துபட்ட, ஆனால் வலுவள்ள அத்திவாரமாக முகாமைத்துவம் அமைய வேண்டும்.

ஆசிரியரே அதிபராகிறார். அனுபவமுள்ள நல்லாசிரியர் அதிபராகும் போது பாடசாலை உயர்வடையும், விருத்தியடையும். நாடு நலமுறுவதற்கு அந்நாட்டு ஆசிரியர்களது பங்களிப்பு முக்கியமானது.

நாட்டிற்குரிய நல்லவர்களை உருவாக்கும் நிறுவனம் பாடசாலை. அப்பாடசாலையின் அதிபர் நல்லவராகவும், வல்லவராகவும் இருக்க வேண்டும். அவர் முதல்நிறை முகாமையாளராகச் செயற்பட வேண்டும். அப்படிச் செயற்படுவதற்கு முகாமைத்துவக் கலையை நன்கறிந்திருக்க வேண்டும்.

அதிபர்கள், ஆசிரியர்கள் அனைவரும் அறிந்திருக்க வேண்டிய பாடசாலை முகாமைத்துவம் பற்றிய விபரங்களை இந்நால் இரு பகுதிகளாகக் கொண்டுள்ளது. பகுதி ஒன்று பாடசாலை அனைப்பும், நிறுவாக ஒழுங்கும் பற்றியது. பகுதி இரண்டு பாடசாலை முகாமைத்துவம் பற்றியது.

இந்நாலை ஒழுங்குபடுத்தி எழுதியுள்ளவர் திரு.க.நடராசா அவர்கள் ஆசிரியராகவும், அதிபராகவும், கலவிப்பணிப்பாளராகவும் கடமையாற்றி நீண்டகால அனுபவமுள்ளவர். கிழக்குப் பல்கலைக்கழகப் புதிவாளராகக் கடமைபுரிந்து இவ்வமைச்சில் நிபுணத்துவ ஆலோசகராகக் கடமைபுரிவர். பாடசாலைகளில் நிலவும் முகாமைத்துவப் பிரச்சனைகள் பற்றி அவருடன் உரையாடியபோது, தான் எழுதிய நால் பற்றிக் கூறினார். அதனை விரிவாக்கித் தரவும் உடன்பட்டு எழுதித் தந்துள்ளார்.

இந்நால் அரிய விடயங்களைத் தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது. இவ்வகை நால்களை அதிபர்கள் படித்துப் பயன்டைய வேண்டும். திரு.க.நடராசா அவர்கள் முகாமைத்துவம் சார்ந்த பல நால்களை எழுத வேண்டும் என வாழ்த்துகிறேன்.

திரு. சுந்தரம் டிவகலாலா

செயலாளர்

கல்வி, பண்பாட்டலுவல்கள், வினையாட்டுத்துறை அமைச்சர் வடக்கு - கிழக்கு மாகாணம்
திருகோணமலை

என்னுரை

திருமலை மாவட்டத்தில் நான் பாடசாலை முகாமைத்துவம் ஆலோசகராகக் கடமை ஆற்றிய பொழுது பாடசாலை அதிபர்களுடன் நெருங்கிப் பழகும் வாய்ப்புக் கிடைத்தது. பாடசாலைகளில் நாளாந்த வேலைகளைச் சரிவரச் செய்வதற்கு அதிபர்களுக்கு கல்வி அமைச்சு, கல்வித் திணைக்களம் ஆகியவற்றின் சுற்று நிருபங்களினதும் நடைமுறை சட்ட திட்டங்களினதும் அறிவும் தெளிவும் போதாமல் இருந்ததை உணர முடிந்தது. உங்குறையினைப் போக்க, சுற்றுநிருப நிபந்தனைகளையும், நடைமுறை சட்ட திட்டங்களையும் உள்ளடக்கி ஒரு சிறு நூலாகத் தயாரித்து அவர்களுக்குத் தருவதாக வாக்களித்தேன். அவ்வழுதிமொழியை நிறைவு செய்யும் பொருட்டே இந்நாலின் பகுதி-1, 1985ம் ஆண்டு முற்பகுதியில் மும்மொழிகளிலும் கல்லச்சு வடிவில் ஆக்கப்பட்டு திருமலைப் பாடசாலைக்கு விநியோகிக்கப்பட்டது. பிரதிகள் கொழும்பு கல்வி அமைச்சிற்கும், மகரகம் முகாமைத்துவக் கல்லூரிக்கும் கொடுக்கப்பட்டன. அன்றைய கல்விச் செயலாளரும், முகாமைத்துவக் கல்லூரிப் பணிப்பாளரும், வேறு பலரும் இத்தகையதொரு முயற்சி முதன் முதலாக எடுக்கப்பட்டதற்காக அவர்களது பாராட்டுதல்களைத் தெரிவித்தனர். ஆனால் அந்தப் பாராட்டுக்கள் எனக்குரியன அல்ல. இந்த முயற்சிக்கு உற்சாகமுடியவரும், உறுதுணையாக இருந்தவரும், அன்றைய திருமலை மாவட்ட கல்விப் பணிப்பாளர், திரு. எம். ஏ. திலகரெத்தின அவர்களாவர். எனவே அந்தப் பாராட்டுக்கள் அவருக்கே உரியன.

கிழக்குப் பல்கலைக்கழகப் பதிவாளராகக் கடமை புரிந்து ஓய்வு பெற்ற பின்னர் நான் மே மாதம் 1997ம் ஆண்டு எங்கள் பேரன்பிற்கும், பெருமதிப்பிற்கும் உரிய வடக்கு - கிழக்கு சாகாண டேவி, கலாச்சார, விளையாட்டுத்துறை அமைச்சின் செயலாளர் சுந்தரம் டிவகலாலா அவர்களின் அழைப்பின் பேரில் இவ்வமைச்சின் திட்டமிடல் ஆலோசராகச் சேர்ந்து கொண்டேன். பாடசாலைகளில் நிலவும் முகாமைத்துவப் பிரச்சினைகள்பற்றி அவர் என்னுடன் உரையாடியபொழுது இப் புத்தகத்தைப்பற்றி நான் குறிப்பிட்டேன். அதனை அச்சிட்டு வடக்கு - கிழக்கில் அனைத்துப் பாடசாலைக்கும் லிநியோகிக்க வேண்டுமென அவர் விரும்பினார். அவ்விருப்பத்தின் பயனாக வடக்கு - கிழக்கு மாகாணக் கல்வி அமைச்சின் வெளியீடாக இந்நால், பகுதி-II உடன் சேர்ந்து இப்பொழுது வெளிவருகின்றது. செயலாளர் திரு. சுந்தரம் டிவகலாலா ஒரு தனிப்பிறவி. கல்வியில் அவருக்குள் ஈடுபாடு ஈடு இணையற்றது. இனப் பிரச்சனைகளினாலும் தொடர்ச்சியான யுத்த நிலைகளினாலும் இடிந்து தகர்ந்து போய்க் கிடக்கின்ற வடக்கு-கிழக்கு மாகாணக் கல்விக்கு, தெய்வம் தந்த ஒரு பாதுகாவலனாக அவர் ஆற்றுகின்ற தொண்டுகள் அளப்பரியன. அன்னாருடைய வேண்டுதலில் இந்நாலை வெளியிடுவதில் நான் பேர் உவகை அடைகின்றேன்.

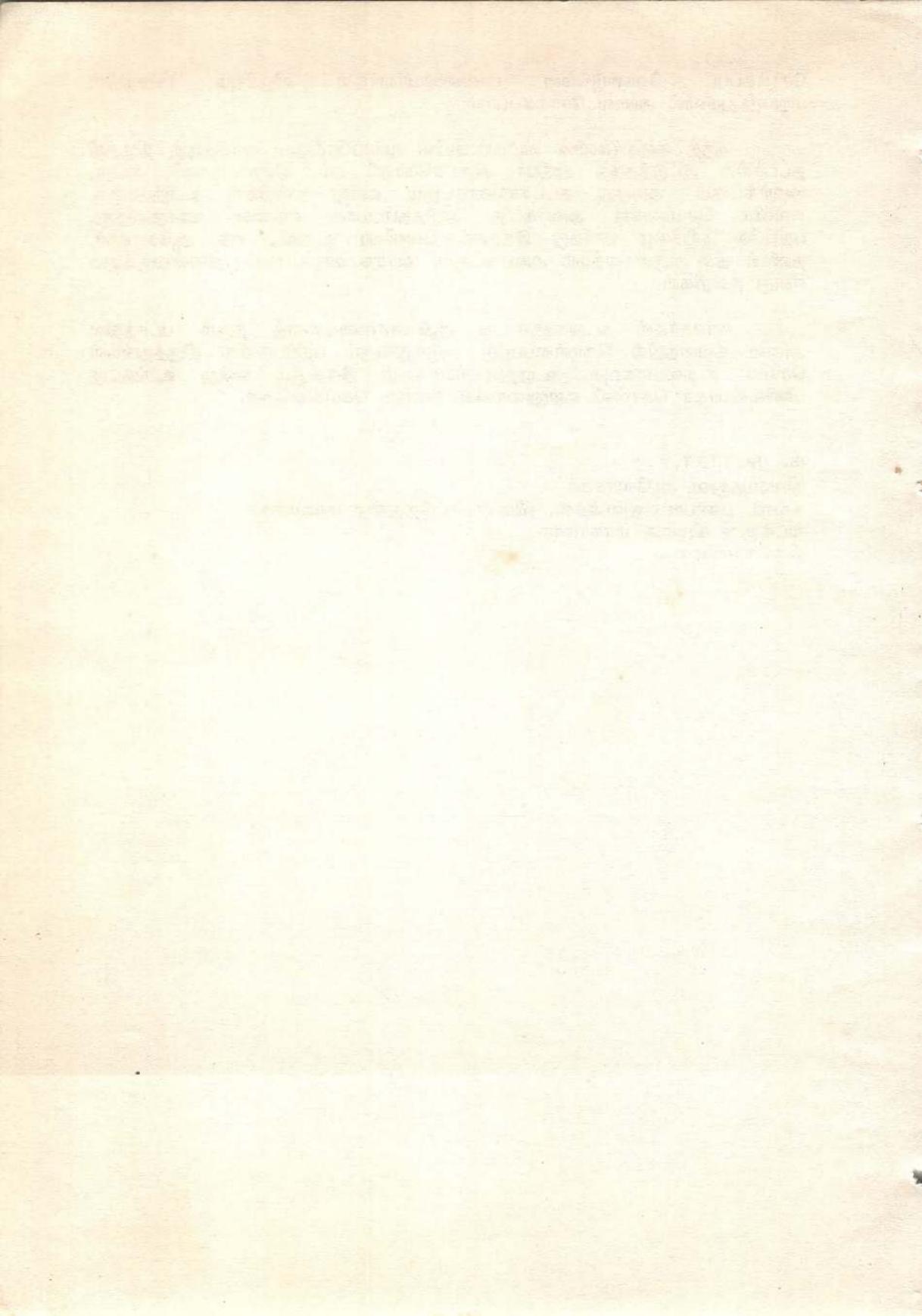
இந்நாலின் முதற்பகுதி நான்கு அத்தியாயங்களைக் கொண்டது. பாடசாலைகளின் அன்றாட செயற்பாடுகளை கல்வி அமைச்சின், கல்வித் திணைக்களத்தின் சுற்று நிருபங்களுக்கும், நடைமுறை சட்ட திட்டங்களுக்கு அமைய செய்வதற்கும், பாடசாலை நிர்வாகம் பண்ணுவதற்கும் இந்த நான்கு அத்தியாயங்களிலும் கூறப்பட்டிருப்பவை அதிபர்களை வழிநடத்தப் போதுமானவை. புதிதாகச் சேர்க்கப்பட்டிருக்கும் பகுதி இரண்டு முகாமைத்துவம் சம்பந்தமான எட்டுத் தலைப்புக்களின் கீழ் எழுதப்பட்டுள்ள சில குறிப்புகள் ஆகும். இக்குறிப்புகள் பாடசாலை முகாமைத்துவ தேவைக்கு உதவுமென நம்புகின்றேன். மேலதிகமான விடயங்கள்

சேர்க்கப்பட வேண்டுமென பாவனையாளர்கள் விரும்பும் பட்சத்தில் மறுபதிப்புகளில் அவை சேர்க்கப்படும்.

இந்த அதிபர்களின் வழிகாட்டியின் மூலப்பிரதியை வாசித்துத் திருத்தி தட்டச்சில் இட்டுத்தந்த அதிபர் அருட்சகோதி எம். திரேஸாராணி, அ.கா, அவர்கட்கும், அவரது தட்டச்சாளர்கட்கும் எனது நன்றிகள் உரித்தாகுக. கல்விச் செயலாளர் அவர்கட்கு அடுத்தபடியாக என்னை ஊக்குவித்து, பதிப்பில் சரிபிழை பார்த்து இந்நால் வெளிவர உதவிய சக ஆலோசகர், நண்பர் திரு.அருளானந்தம் அவர்கட்கும், அச்சக ஊழியர்கள் அனைவருக்கும் எனது நன்றிகள்.

வாசகர்கள் உங்களுடைய ஆலோசனைகளைத் தரும் பட்சத்தில் அவை கவனத்தில் கொள்ளப்பட்டு அடுத்துவரும் பதிப்புகளில் திருத்தங்கள் செய்ய உதவியாகவும், உறுதுணையாகவும் இருக்கும் என்று உங்கட்கு பணிவன்பாகச் சொல்லி என்னுரையை நிறைவு செய்கின்றேன்.

க. நடராசா,
நிபுணத்துவ ஆலோசகர்
கல்வி, பண்பாட்டலுவல்கள், விளையாட்டுத்துறை அமைச்சு
வடக்கு - கிழக்கு மாகாணம்
திருகோணமலை



புத்த - 1

上 - 1800

அத்தியாயம்-1

**பாடசாலை அமைப்பும் நூலாக ஒழுங்கும்
பாடசாலைக் கட்டமைப்பு**

1.1 சீரான கட்டமைப்பைக் கொண்ட ஒரு பாடசாலை உள்ளடக்கியுள்ளவை.

(அ) அதிபர், உதவி ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள்.

(ஆ) இலிகிதர்சேவை, சிற்றுாழியர்சேவை ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய ஒரு அலுவலகம்.

(இ) வகுப்பறைகள், விசேட அறைகள், விஞ்ஞான ஆய்வுகூடம், நூல்நிலையம் முதலியன.

(ஈ) பாடவிதானத்திற்கும், புறக்கிருத்தியங்களுக்கும் தேவையான அத்தியாவசியமான உபகரணங்களும் வசதிகளும்.

(உ) கற்றல், கற்பித்தல் நடவடிக்கைகளுக்கும், வேலைகட்குமான ஒரு செயற்பாட்டுத் திட்டம்.

பாடசாலையில் வகுப்பு மற்றும் காரியங்களுக்கும் பொறுப்பளிக்கப்பட்ட உதவி ஆசிரியர்கள் எவ்வாறு பொறுப்பாளவர்களாக அதிபர்களால் கணிக்கப் படுகிறார்களோ அவ்வாறே பாடசாலை அதிபர்கள் பாடசாலை மேற்பார்வைக்கும் பொறுப்பாளியாகின்றார்கள். அதிபர்களே தத்தமது பாடசாலைக் கல்வி நிரல்களின் செயற்பாட்டிற்கு அவ்வப்புத்திக் கோட்டக்கல்வி அதிகாரிக்கும், கல்விப்பணிப்பாளருக்கும் பாத்திரவாளியாகவும், பொறுப்புடையவராகவும் ஆகின்றனர்.

இலங்கை நாட்டில் பல்வேறு முறைகளிலான பாடசாலை நிர்வாகங்கள் இயங்குகின்றன. கல்வித்தினைக்களத்தின் நிர்வாகத்திற்குள் அமையும் அரசாங்கப் பாடசாலைகள், கட்டணம் அறவிடும் பிரத்தியேகப் பாடசாலைகள், கட்டணம் அறவிடாத பிரத்தியேகப் பாடசாலைகள், கலீகரிக்கப்பட்ட பாடசாலைகள், பணிப்பாளினால் நிர்வாகிக்கப்படும் பாடசாலைகள், அங்கீகரிக்கப்பட்ட பாடசாலைகள், போதனா நிலையங்கள், தோட்டப் பாடசாலைகள், மதக்கல்வி நிலையங்கள், என்பனவாகும். அரசாங்கப் பாடசாலைகள் நான்கு வகைப்படும். அவைகளாவன. 1-ஏபி, 1-சீ, 11, 111. ஏபி பாடசாலைகளில் (உ/த) கலை, வணிகம், விஞ்ஞானப் பிரிவுகள் வரையுமள்ளன. அதே சமயத்தில் 1சீ பாடசாலைகளில் (உ/த) வகுப்புகளில் கலை, வர்த்தகப் பிரிவுகள் மட்டும் இருக்கின்றன. தரம் 11 பாடசாலைகளில் (சா/த) வகுப்புகள் வரையுமள்ளன. தரம் 111 பாடசாலைகளில் தரம் ஐந்து வரையுமே வகுப்புக்கள் உள்.

புதிய கல்விச் சீர்திருத்தங்கட்டமைய பாடசாலைக் கட்டமைப்பு முறை படிப்படியாக மாற்றமடையும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. 2001ம் ஆண்டளவில் பாடசாலைகள் கணிஷ்ட பாடசாலைகள், சிரேஷ்ட பாடசாலைகள் என்னும் இருவகை அமைப்பிற்குள் கொண்டுவரப்படலாம்.

வேலைப் பகிர்வு

1.2 பாடசாலையில் உள்ள மாணவர்தொகை, வகுப்புத்தொகை அடிப்படையில் அப்பாடசாலையின் நிர்வாகத்திற்கான எழுதுவினைஞர்களும், சிற்றுாழியர்களும் நியமிக்கப்படுகின்றனர். ஓவ்வொரு வகுப்பிற்கான மாணவர் தொகை 35 என நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. எனினும் இத்தொகை பாடசாலையில் உள்ள ஆசிரியர் தொகையை முதன்மையாகக் கொண்டு வகுப்பறை வசதிகளுக்கும் ஏனைய வசதிகளுக்கும் ஏற்றதாக பாடசாலைகளில் வேறுபடுகின்றது.

பெரிய பாடசாலையிலுள்ள அதிபர்கள் தாமே முழுப் பாடசாலையையும் மேற்பார்வை செய்ய இருப்பாதாக காரணத்தினால் தமது உதவி அதிபர், பகுதித் தலைவர்கள், தர இணைப்பாளர்கள், பாட இணைப்பாளர்கள் போன்றோருக்கு தனது மேற்பார்வைப் பொறுப்பினை பகிர்ந்தளிப்பர். எவ்வாறாயினும் பாடசாலை நிர்வாக மேற்பார்வைப் பொறுப்புகள் யாவும் அதிபரையே சாரும்.

பாடசாலைத் திட்டமிடல்

1.3 எவ்வகைச் செயலுக்கும் திட்டமிடுதல் ஒரு முக்கிய கருவியாகும். கல்வியைப் பொறுத்தமட்டில் அதன் முக்கியத்துவத்தை அளவிடுதல் அரிது. எனவே, பாடசாலையின் வளர்ச்சிக்கு ஒர் 5 ஆண்டுத் திட்டமாவது பாடசாலை அதிபரின் நேரடி மேற்பார்வையிலும் கலந்துரையாடலிலும் ஆசிரியர், மாணவர், பெற்றோர் மற்றும் நலன் விரும்பிகளைக் கொண்ட ஒரு தெரிவுக் குழுவினால் தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும். ஓவ்வொரு ஆண்டுத் தொடக்கத்திலும் பாடசாலையில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட இருக்கும் நிகழ்ச்சிகள், செயல்கள் போன்ற பற்றுக்காலான ஒர் தெளிவான செயற்றிட்டம் இருத்தல் வேண்டும். பாடசாலைகளில் திட்டமிடலுக்காகக் கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டி இரு பகுதிகளைக் கொண்டதாகும். வருடாந்தப் பாடசாலைச் செயற்றிட்டம் அமுலாக்கல் பகுதி I, பகுதிII, பகுதி I, பாடசாலையிலான சாதாரண செயல்முறைகளையும் உள்ளடக்கியதாகும்.

பாடசாலைகளில் திட்டங்களை அமைப்பதன் நோக்கம் இரு வகைப்படும்:-

- (1) பாடசாலையிலான நாளுக்கு நாள் செயற்பாட்டினை ஒரு ஒழுங்கு முறையிலும் உறுதியானதுமான செயலாக்கல்.
- (2) பாடசாலையின் எதிர்கால வளர்ச்சிக்கான ஒரு முன்னுரிமை அடிப்படையிலான திட்டத்தை மேற்கொள்ளுதல்.

இவையிரண்டினையும் ஒருங்கிணைக்குச் செயலாற்றின் பாடசாலையின் தரத்தினையும், திறமையினையும் மேம்படுத்த முடியும்.

திட்டத்தினை தயாரித்தலும், பாடசாலை நிதி முகாமைத்துவத்தை நிர்வகித்தலும் கல்வியமைச்சினதும், திணைக்களத்தினதும் சட்டத்திட்டங்களுக்கு உள்ளமைந்ததாகவே செயற்படல் வேண்டும்.

கல்வி அமைச்சினாலும், மாவட்டத் தினைக்களத்தினாலும் காலம் வெளியிடப்படும் சுற்று நிருபங்களையும், சட்ட திட்டங்களையும், குறிக்கோள்களையும் பாடசாலை அதிபர்கள் நன்கு அறிந்திருத்தல் நல்லதாகும். அதிபர்கள் பாடசாலையின் சீரான நிர்வாகத்திற்காக பொது அலுவலக நிர்வாகம் சம்பந்தமான விடயங்களை அறிந்திருத்தல் அவசியம். நிர்வாகம் சம்பந்தமான பதிவேடுகளையும் மற்றும் ஆவணங்களையும் ஒழுங்குமுறையில் வைப்பதற்கு இது மிகவும் உதவியாகும்.

அதிபரின் கடமைகள்

1.4 பாடசாலை அதிபரின் முக்கிய கடமைகள் பின்வருமாறு:-

(அ) பாடசாலை மேற்பார்வை.

- பாடசாலையின் சிறந்த செயற்பாட்டை உறுதிப்படுத்துதல்.
- பாடசாலையில் ஒழுங்கத்தைப் பேணுதல்.
- கோட்டக்கல்வி அதிகாரி ஊடாக மாவட்டக் கல்விப்பணிப்பாளர் உடனான தொடர்புகளைப் பேணுதல்.

(ஆ) பாடசாலை நிர்வாக விடயங்களைக் கவனித்தல்.

(இ) நிதி, மற்றும் பாடசாலை ஆசிரியர்களின், ஊழியர்களின் சம்பளம் வழங்குவது சார்பான விடயங்களை செயற்படுத்தல்.

(ஈ) கல்வி மற்றும் புறக்கிருத்திய விடயங்களான செயற்பாட்டிற்கான பொறுப்புக்களை மற்றையோருக்குப் பகிர்ந்தளித்தல்.

(உ) மாணவர், ஆசிரியர்களின் செயற்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்தல்.

(ஹ) பாடசாலைக்கு மாணவர்களை அனுமதித்தல், வகுப்பேற்றம் போன்ற விடயங்களைத் தீர்மானித்தல்.

(எ) பாடசாலை நேர்குசி தயாரித்தல்.

(ஏ) பாடவிதானம் தயாரித்தல்.

(ஐ) புறக்கிருத்திய விடயங்களை ஒழுங்கு செய்தல், விளையாட்டுப் போட்டி, பரிசளிப்பு, பொருட்காட்சி, பாடசாலை இல்லப்பட்டிமன்றம், சமூக சேவைகள் முதலியன.

(ஒ) கற்பித்தல் முறையினை திட்டமிடல், வேலைத்திட்டம் மற்றும் முக்கியமான விடயங்கள்.

பிரதியதிபர், பகுதித்தலைவர், வகுப்பாசிரியர் ஆகியோரது கடமைகள்.

1.5 உதவி அதிபர்கள், பகுதித் தலைவர்கள், வகுப்பு இணைப்பாசிரியர்கள், பாட இணைப்பாசிரியர்கள் ஆகியோரின் பொறுப்புக்கள் பின்வருவனவாகும்.

பாடசாலை நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் திறமையாகவும், பயனுள்ளதாகவும் செயற்படுவதற்கு ஒவ்வொருவரினதும் தனிப்பட்ட பொறுப்புணர்ச்சி அத்தியாவசியமானது. ஒவ்வொரு பாடசாலையிலும் நடைமுறைப்படுத்தப்

படுவதற்கான தனிப்பட்ட விடயங்களை யார்யாரிடம் பொறுப்படைக்க வேண்டுமென்று பிறிதொருவர் சொல்வது சரியாகாது. அதனை அவ்வப் பாடசாலைகளின் அதிபர்களே நிச்சயிக்க வேண்டும். எனினும் ஒரு பொதுவான வழிகாட்டிமுறையைக் கொடுக்கலாம். பாடசாலை அதிபர்தான் ஒவ்வொருவருக்கும் எவ்வெவ் வேலையைப் பொறுப்பிக்கலாம் என்பதை நன்கறிவர்.

உப அதிபர், பகுதித்தலைவர்கள் மற்றையோரை நியமிக்கும் முறைகள் ஆசிரியர் பதவியனி கற்றுநிருப்பம் 3/ பீ/ ஜி/ 3.1 - 1983இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. பிரதி அதிபர், அதிபருக்கு அடுத்தபடியான ஸ்தானத்தைப் பெறுவார். ஆகையினால் அவர் பாடசாலையில் சக ஆசிரியர்களின் நன்மதிப்பைப் பெற்றவராக இருத்தல் வேண்டும். ஒர் பாடசாலையில் பிரதி அதிபருடன் ஒர் உதவி அதிபரும் அப்பாடசாலையின் தேவைக்கேற்ப நியமிக்கப்படலாம். பிரதி அதிபர் சகல விடயங்களிலும் அதிபருக்கு உறுதுணையாக இருப்பதுடன் அதிபர் இல்லாத சமயத்தில் அவரின் கடமைகளை ஆற்றுவார். இது மட்டுமல்லாது அதிபர் சில குறிப்பிட்ட கடமைகளையும் பிரதி அதிபருக்கு ஒதுக்குவார்.

ஒரு பாடசாலையின் சிறந்த முகாமைத்துவத்திற்குப் பகுதித் தலைவர்களும் நியமிக்கப்படலாம். இப்பகுதித் தலைவர்கள் தங்களின் கீழுள்ள பகுதிகளுக்கான மேற்பார்வையாளர்களாக இயங்குவார். ஒரு பாடசாலையில் ஆரம்பப்பகுதி, இடைநிலைப்பகுதி, சிரேஸ்ட் இடைநிலைப் பகுதிக்கென வெவ்வேறு பகுதித் தலைவர்கள் நியமிக்கப்படலாம்.

வகுப்பு இணைப்பாசிரியர் என்பவர் ஒரு வகுப்பில் உள்ள சமாந்தர வகுப்புகளின் வேலைகளை இணைப்பதாய் இருப்பர். உதாரணமாக ஆழம் வகுப்பில் பல சமாந்தர வகுப்புகள் இருப்பின் அவ்வகுப்புகளின் வகுப்பாசிரியர் ஒருவரை இணைப்பாசிரியராக அதிபர் நியமிக்கலாம். அல்லது அச்சமாந்தர வகுப்புகளின் சகல வகுப்பாசிரியர்களும் சேர்ந்து தமக்குள் ஒருவரை இணைப்பாசிரியராகத் தெரிவு செய்யலாம்.

இவ்வாறு தெரிவாகும் இணைப்பாசிரியர் அச் சமாந்தர வகுப்புகளிலான பல்வேறு விடயங்களையும் ஒருங்கிணைத்து அவற்றினை ஒழுங்குமுறைப்படுத்துவார். வகுப்பு ஒருங்கிணைப்புப் பணிகளில் ஏற்படும் பிரச்சினைகளை பாட ஒருங்கிணைப்பாளருக்கோ, பகுதித் தலைவருக்கோ, உதவி அதிபருக்கோ அல்லது அதிபர் கவனத்திற்கோ கொண்டு வருதல் வேண்டும்.

பாட ஒருங்கிணைப்பாளர் என்பவர் பாடத் தலைவரே யாவர். அப்பாடசாலை முழுவதற்கும் குறிப்பிட்ட பாடவிதானத்திற்கான பொறுப்பும் அவரைச் சார்ந்ததாகும். அவர், சக பாட ஆசிரியர்களுடன் பாடநெறி முறைகளைக் கலந்துறையாடி அவர் பொறுப்பாகவுள்ள பாடவேலைகளை ஒழுங்காக நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக செயலாற்றுவார். இம்முறையானது ஆசிரியர்கள் இடையிலான ஒரு குழுமயற்சிக்கு உற்சாகமளிப்பதாய் அமையும்.

வகுப்பு ஒழுங்குகளை வகுப்பாசிரியர்கள் கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும். வகுப்பு இடாப்பும், தவணை இறுதியாண்டுப் பரிட்சைப் பொறுப்புகளும் அவருடையதே.

முகாமைத்துவக் குழு

1.6 பாடசாலை முகாமைத்துவம் ஜனநாபகமானதும், பரந்த நோக்க முடையதும் திறமையானதுமாக அமைதல் வேண்டும். எனவே இதனை அடைவதற்குப் பாடசாலைக்கான முகாமைத்துவக் குழுக்கள் மிகவும் அவதானமாக அபிவிருத்தி செய்யப்படல் வேண்டும். இக்குழுக்கள் அதிபர், உதவிய அதிபர், பகுதித் தலைவர், மாணவர் பிரதிநிதி, பாடசாலை அபிவிருத்திச்சபைப் பிரதிநிதி ஆகியோரை அங்கத்தவர்களாகக் கொண்டு அமையும். இவற்றால் பாடசாலை அதிபரின் செயற்பாடுகள் ஏற்படையதாகவும், உயர்வுடையதாகவும் அமையும்.

அலுவலக நிர்வாகம்

1.7 பாடசாலை ஆசிரியர்கள் சார்பான விடுமுறைகள், புகையிரத ஆணைச்சீட்டு, கடிதங்கள் போன்றவற்றிற்கான செயற்பாடுகளுக்கு உதவி ஆசிரியர்களின் உதவியை அல்லது இலிகிதர்களின் சேவையைப் பயன்படுத்தலாம்.

பதிவேடுகளும் ஏனைய ஆவணங்களும்

1.8 கீழ்வரும் ஆவணங்கள் பாடசாலைக் காரியாலயத்தில் அவதானமாகப் பேணப்படுதல் அவசியம்.

(1) சுற்றுநிருபங்களும், வரைமுறைகளும்.

(2) சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகம்.

(3) நேரகுசி

(1) பொது நேரகுசி.

(2) விரிவான பகுப்பாய்வுடைய நேரகுசி.

(4) வரவுப்பதிவேடு

(1) ஆசிரியர் வரவுப் பதிவேடு - பொது 18ஆம் இலக்கப் படிவத்தில்.

(2) ஆசிரியர் பதிவேடு - கல்வி சீ 30ஆம் இலக்கப் படிவத்தில்.

(3) மாணவர் வரவுப்பதிவேடு - கல்வி சீ 30ஆம் இலக்கப் படிவத்தில்.

(5) விடுமுறைப் பதிவேடு

(1) விடுமுறைப் பதிவேடு.

(2) குறுகிய கால விடுமுறைப் பகிளைடு.

(3) விடுமுறை விண்ணப்பங்களும் மற்றும் ஆவணங்களும் கோவைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

(6) அஞ்சல் பதிவேட்டுப் புத்தகம்.

- (1) பதிவஞ்சல் பதிவேடு.
- (2) உள்வரும், வெளிச்செல்லும் பதிவேடு.
- (3) கழுதங்கள் கொடுத்த பதிவேடு.
- (7) பாடசாலை அனுமதிப் பதிவேடு.
- (8) புகையிரத ஆணைச்சீட்டுப் பதிவேடு.
- (9) ஆசிரியர்களின் சுயவிபரக்கோவை.
- (10) மாணவர் சுயவிபரக்கோவை.
- (11) ஆசிரியர்களின் இரகசிய அறிக்கைகள்.
- (12) பொருட்பதிவேடுகள்.
 - (1) பெரும் பதிவேடு.
 - (2) பகுதிப் பதிவேடு.
 - (3) பதிவேட்டுப் பத்திரக்கோவை.
 - (4) நுகர்வுப் பொருட்களுக்கான பதிவேடு.
- (13) ஆசிரியர்களை விபர அட்டைகள்.
- (14) பாடசாலை வசதிக்கட்டணக் கணக்குப் பதிவேடுகளும் மற்றும் தஸ்தாவேஜாகளும்.
- (15) காசப்பதிவேடு.
- (16) பாடசாலைத் தேவைக்காக சேகரிக்கப்படும் விசேடநிதிகளுக்கான வரவு செலவுக் கணக்குகள்.
- (17) புலமைப் பரிசில் மாணவர்களின் கொடுப்பனவுகளுக்கான பதிவேடு.
- (18) விஞ்ஞான, கைப்பணிப்பாடங்களுக்கான முற்பணம்.
- (19) பாடசாலை விடுதிக்கணக்குகளும், தஸ்தாவேஜாகளும்.
- (20) பாடசாலை வருடாந்த விபரத்திரட்டு.
- (21) பரீட்சைப் பிரமாணங்களும், பரீட்சைப் பூறுபேறுகளும்.
- (22) பாடசாலை அபிவிருத்திச்சங்க விபரங்கள்.
- (23) தொலைபேசி, மின்சாரம், நீர்வழங்கல், வாயு போன்றவை.
- (24) புறக்கிருத்திய செயற்பாட்டிற்கான பதிவேடு.

- (25) நானாவிதங்கள்.
- (26) ஆசிரியர்களின் விபரங்கள் கொண்ட பதிவேடு.
- (27) ஆசிரியர் வேதனக்கொடுப்பனவுப் பதிவேடு.
- (28) பெற்றார், ஆசிரியர் தொடர்புக்கான பதிவேடு.
- (29) முழுநேர, பகுதிநேரத் தொழில்நுட்ப வகுப்புக்கள் சம்பந்தமான கடிதக்கோவைகள்.
- (30) வேறு முக்கிய விடயங்கள் சார்பான கழிதக்கோவைகள்.

சற்று நிருபக்கோவை

1.9 கல்வி அமைச்சிலிருந்தும், கல்விப்பணிப்பாளரிடமிருந்தும் காலத்துக்குக் காலம் சுற்றிரிக்கைகளும் பணிப்புரைகளும் பாடசாலைகள்க்கு அனுப்பப்படும். அவை காலங்காலமாகக் கடைப்பிடிக்க வேண்டியனவாக அமையும். எனவே அவைகளை கோவை செய்து வைப்பது அவசியமாகும்.

வருடாந்த விபரத்திரட்டு

1.10 வருடாந்த விபரத்திரட்டு சகல பாடசாலைகளிலும் வருடத்திற்கு ஒரு முறை திரட்டப்படுகின்றது. அதற்கென ஒவ்வொரு பாடசாலைக்கும், நியமிக்கப்பட்ட காலம் உண்டு. அக்காலத்திற்கு முன்னரே வருடாந்த விபரத்திரட்டிற்கு வேண்டிய சகல விபரங்களையும் சரியாகத்திரட்டி வைக்க வேண்டியது அதிபருடைய கடமையாகும். அந்த விபரங்களுடன், விபரங்கள் அடங்கிய கோவைகளையும் அதிபர் சேர்த்துவைப்பின் வருடாந்தத் திரட்டினை எடுக்கவரும் கல்வி அதிகாரிக்கு தனது வேலையைச் செய்ய ஏதுவாக இருக்கும். வருடாந்தத் திரட்டுப் பிந்துவதால், ஆசிரியர்களும், பாடசாலைக்கும் பல அசெளகரியங்களும் ஏற்பட இடமுண்டு.

1.11 கல்வி முகாமைத்துவத் தரவுகள் கோவை

கல்வி முகாமைத்துவச் சேவைக்கு வேண்டிய பல தரவுகள் பாடசாலை மட்டத்திலேயே திரட்டப்படுகின்றன. அவைகள் என்னவென்று இனங்கண்டு அவைகளையும் பாடசாலைகளில் சேர்த்துவைக்க வேண்டியது அவசிய மாகின்றது. இத்தரவுகள் என்றும் ஒன்றாக இருக்கமாட்டாது. எனவே அவைகளைக் குறைந்தது ஆறுமாதத்திற்கொருமுறை புதிப்பித்து வைப்பது மிகவும் நல்லது.

அத்தியாயம் -2

வரவு, வீழுறை, பகையரத ஆணைப்பத்தரம், தபால், தொலைத் தொப்புகள்
மற்றும் மாதாந்தச் செலவினங்கள்

2.1 ஆசிரியர்களின் வரவு

2.1.1 ஆசிரியர் வரவுப்பதிவேடு (கையொப்பப் புத்தகம்) பொதுப் படிவம் 18இல் உள்ள ஒன்று. ஆசிரியர்கள் பாடசாலைக்கு வரும் நேரத்தையும், பாடசாலை விட்டுச் செல்லும் நேரத்தையும் பதிவுதற்காகப் பேணப்படுதல் வேண்டும். ஆசிரியர்களுக்கு ஒன்றும், மற்றும் சேவையாளர்களுக்கு ஒன்றுமாக இரு பதிவேடுகள் பாடசாலையில் உள்ள ஊழியர் எண்ணிக்கைக்கு அமைய வைத்திருக்கலாம். ஒவ்வொரு ஊழியரும் தாம் வரும் நேரத்தையும் செல்லும் நேரத்தையும் பதிதல் முக்கியம். சகல ஊழியர்களினதும் மாதிரி ஒப்பம் இப்பதிவேட்டில் முதற்பக்கத்தில் காட்டப்படுதல் வேண்டும்.

கல்வி அமைச்சின் / தினைக்களத்தின் சுற்று நிருபங்களுக்கும், பிரமாணங்களுக்கும் அமையப் பாடசாலை தொடங்கும் நேரத்தைப் பாடசாலை அதிபரும், ஆசிரியர்களும் நிர்ணயிக்கலாம். இந்நேரத்தில் ஏதேனும் மாற்றும் செய்யவிருப்பின் அதற்கான முன்னுமதியை கோட்டக்கல்வி அதிகாரியிடமோ அல்லது மாவட்டக் கல்விப் பணிப்பாளரிடமோ இருந்து பெறுதல் வேண்டும். பாடசாலை ஆசிரியர் வரவுப்பதிவேடு சிறுசலுகை கொடுத்து பாடசாலை தொடங்கிய பதினெந்தாவது நிமிடத்தில் சிவத்த மையினால் கோடிடப்பட்டு ஆசிரியர் வரவினை முற்றுப்பெறவேத்தல் வேண்டும். பாடசாலை எழுதுவினைஞர்களும், சிற்றாழியர்களும் ஏனைய அரசு நிறுவனங்களின் வேலை நேரத்திற்கமைய கடமையாற்றல் வேண்டும். எனினும் பாடசாலைத் தேவைக்கமைய அவர்களின் வேலைநேரத்தைப் பாடசாலை அதிபர் நிர்ணயம் செய்து கொள்ளலாம்.

2.1.2 ஆசிரியர் வரவுப் பதிவேட்டுடன் (கையொப்பப் புத்தகம்) ஆசிரியர் வரவைப் பதிவுதற்காக கல்வி சீ 30 படிவத்திலான ஓர் இடாப்பும் பாடசாலைக் காரியாலயத்தில் பேணப்படுதல் வேண்டும். பாடசாலை ஆசிரியர்/சேவையாளர்களின் வரவு “1”என்னும் அடையாளத்தினாலும் வரவின்மை “0”என்னும் அடையாளத்தினாலும் அவ்வவ ஊழியர் பெயர் எதிரே தினமும் காட்டப்படல் வேண்டும். இப்பதிவு காலை/ மதியம் ஆகிய இரு வேளைகளிலும் செய்யப்படல் வேண்டும். ஆசிரியர் லீவுப்பதிவேடு, இப்பதிவேட்டு விபரத்திற்கமையப் பேணப்படுதல் வேண்டும்.

2.1.3 நேரம் பிந்தி வருகை தரல்

தவிர்க்கமுடியாத காரணங்களினால் பாடசாலை தொடங்கி 15 நிமிடத்திற்கு மேல் பிந்திவரும் ஆசிரியர் அதற்கான காரணத்தை நம்பத்தகும் வகையில் அதிபருக்குக் காட்டுவாராயின், அதனை

அதிபர் ஏற்று சிறிது சலுகை வழங்கலாம். இவ்வாறு நேரம் பிந்திவரும் ஊழியர்களுக்கென வேறு ஒரு பதிவேடு பேணப்படுதல் வேண்டும். இப்பதிவேடில் ஆசிரியர் தாம் வருகைதந்த நேரத்தையும் பிந்திவந்ததற்கான காரணத்தையும் பதிந்து ஒப்பமிடுதல் வேண்டும். அதன்மேல் அதற்கான அனுமதி வழங்கியதற்கான அறிகுறியாக அதிபர் ஒப்பமிடுதல் வேண்டும்.

2.2 மாணவர் வரவு

- 2.2.1 பாடசாலையில் உள்ள சகலமாணவர்களது பெயர்களும் அவர்கள் கல்வி பயிலும் வகுப்புகளுக்கமைய வரவு இடாப்பில் பதிவு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு வகுப்பிற்கும் தனித்தனி வரவு இடாப்புக்கள் பேணுதல் வேண்டும். இவ் வரவு இடாப்புக்களைப் பதிதல் வகுப்பாசிரியர் பொறுப்பாகும். பாடசாலை நேரகுசியில் வரவு இடாப்புகள் பதிவுதற்கும், கூட்டுவேதற்குமாக ஜந்து நிமிட நேரம் ஒதுக்கப்படல் வேண்டும். தினவரவு இடாப்புகள் பதியப்பட்டபின் அதில் எதுவித மாற்றங்களும் செய்வதற்கு இடமளிக்கப்படலாகாது. அவ்வாறு உண்மையானதொரு மாற்றம் செய்யப்படும் பட்சத்தில் அம்மாற்றம் சிவப்பு மையினால் செய்யப்படுதல் வேண்டும். இம்மாற்றங்களுக்கு வகுப்பாசிரியர் அல்லது அதிபர் ஒப்பமிடல் வேண்டும்.
- 2.2.2 தினவரவு இடாப்புகள் யாவும் பாடசாலை அதிபரின் பொறுப்பிலேயே இருத்தல் வேண்டும். தினமும் பாடசாலை தொடங்கியதும் இவ் இடாப்புகளை வகுப்பாசிரியர்களோ அல்லது வகுப்பு முதல் மாணவனோ அதிபரின் காரியாலயத்திலிருந்து வகுப்பறைக்குக் கொண்டு செல்லல் வேண்டும். தினவரவு பதியப்பட்டதும் அவ்விபரத்தினை வகுப்பாசிரியர் உடனடியாக அதிபருக்கோ அல்லது அதற்குப் பொறுப்பான ஆசிரியருக்கோ / அதிகாரிக்கோ அத்தினத்திற்கான பாடசாலை மாணவர் வரவின் கணிப்பினை எடுப்பதற்கு அனுப்பி வைத்தல் ஒன்றும்.
- 2.2.3 தினவரவு இடாப்புகள் பதியப்படும் பொழுது கீழ்வரும் விடயங்களை கவனத்திற் கொள்ளல் அவசியம்.
- (அ) பாடசாலை நேரகுசியில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள நேரத்திற்கமைய பாடசாலை தொடங்கி ஒருமணித்தியாலயத்திற்குள் வரவு இடாப்புகள் மையினால் பதியப்பட்டு கூட்டப்படல் வேண்டும்.
- (ஆ) வருகை தந்திருக்கும் ஒவ்வொரு மாணவன் பெயருக்கும் எதிரே “1” என்ற அடையாளமும் வருகை தராத மாணவன் பெயருக்கெதிரே “0”என்ற அடையாளமும் இடப்படல் வேண்டும்.

(இ) வரவு காலை / மதியம் இஞ் நேரமும் பதியப்படல் வேண்டும்.

(ஈ) பாடசாலையிலிருந்து விலகிச்செல்லும் அல்லது நீண்ட காலமாகத் தொடர்ந்து பாடசாலைக்கு வருகை தராமல் இருக்கும் மாணவனின் பெயருக்கெதிராக ஒரு கோடு தெளிவாகக் கீறப்படல் வேண்டும்.

(உ) பாடசாலை நடைபெறாத தினங்களுக்கான கூட்டில் ஒரு நேர்கோடு முழுவதற்குமாக மேலிருந்து கீழாகக் கீறப்படல் வேண்டும்.

(ஊ) ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் கீழ்வருமாறு ஒரு சாராம்சம் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

(1) அம்மாதத்தில் பாடசாலை நடாத்தப்பெற்ற நாட்கள்.

(2) வரவுக் கூட்டுத்தொகை.

(3) உள்ள முழுத்தொகையும் அம்மாதத்திற்குரிய சராசரி வரவும்.

(எ) கீழ்வரும் செயற்பாடுகளில் பங்குகொள்ளச் செல்லும் மாணவர்களின் வரவு தினவரவு இடாப்பில் பாடசாலைக்கு வருகை தந்ததாகப் பதியப்படல் வேண்டும்.

(1) திணைக்களத்தினால் ஒழுங்கு செய்யப்படும் பரீட்சைக்குத் தோற்றுச் செல்லும் மாணவர்.

(2) சாரண,சாரணிய, கடேட் போன்ற பாசறைப் பயிற்சிகளுக்காகச் செல்லும் மாணவர்.

(3) கல்வித் திணைக்களத்தினால் ஒழுங்கு செய்யப்படும் மெய் வல்லுனர் விளையாட்டுப் போட்டிகளில் பங்குகொள்ளச் செல்லும் மாணவர்.

(ஏ) கோட்டக்கல்வி அதிகாரி, கல்விப் பணிப்பாளரினால் அனுமதிக்கப்பட்ட பாடசாலைக் கல்விச் சுற்றுலாக்களில் பங்கு கொள்ளும் மாணவர். சாதாரணமாக வகுப்பாசிரியரே தினவரவு இடாப்புக்களை பதிவாராயினும் மேற்கூறிய சகல பிரமாணங்களையும் கடைப்பிடிப்பதற்கு அதிபரே பொறுப்புடைய வராவார்.

2.3 விடுமுறை

மாவட்டக் கல்விப்பணிப்பாளர் / கோட்டக்கல்வி அதிகாரி ஆகியோரினால் வழங்கப்படும் பிரமாணங்களுக்கமைய ஆசிரியர் மற்றும் ஊழியர்களுக்கான சமயோசித, சுகவீனவிடுமுறை விண்ணப்பங்களை அனுமதிப்பதற்கு அதிபர் அதிகாரம் பெற்றவராவார்.

ஆசிரியர் / ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும் விடுமுறை விபரங்கள் படிவம் “பி” 100 இல் பதியப்படுதல் வேண்டும். ஒரு நபருக்கு ஒருபக்கம் ஒதுக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அவரவர் அந் நிதியாண்டில் பெறும் சமயோசித, சுகவீன விடுமுறைகள் அதற்குரிய கூறில் பதியப்பட்டு அதிபரினால் ஒப்பமிடப்படுதல் லேஜ்டும் விடுமுறை விண்ணப்பங்கள் யாவும் அதற்குரிய கோவையில் கோவைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். தினவரவுப்பதிவேடு (கையொப்பப்புத்தகம்) தினமும் அதிபரினால் பரிசீலிக்கப்பட்டு பாடசாலைக்கு சமூகமளிக்காத ஆசிரியர் / ஊழியர்களின் விபரம் விடுமுறைப்பதிவேட்டில் பதியப்படல் வேண்டும்.

சகல ஆசிரியர்களும் ஒருவருடத்திற்கு 21 நாள் சமயோசித விடுமுறைக்கும் 20 நாள் ககவீன் விடுமுறைக்கும் உரித்துடையவராவர். ஆசிரியர்கள் ஒரு நிதியாண்டுக்குள் பாவிக்காதுவிடும் விடுமுறை நாட்களை அடுத்த நிதியாண்டில் பாவிப்பதற்கான உரித்துடையவராவர். அதிபர் ஓர் ஆசிரியருக்கு ஒரே நேரத்தில் தொடர்ந்து ஆறு தினங்களுக்கு மேற்படாத சமயோசித விடுமுறையும், வைத்திய அத்தாட்சிப் பத்திரத்தின் பிரகாரம் 14 நாட்கள் ககயீனவிடுமுறையும் வழங்கலாம். 14 தினங்களுக்கு மேற்படும் ககயீன விடுமுறைக்கான விண்ணப்பங்கள் இரட்டைப்பிரதிகளில் கோட்டக்கல்வி அதிகாரி / மாவட்டக் கல்விப்பணிப்பாளரின் அங்கீகாரத்திற்காக அனுப்பப்படுதல் வேண்டும். ஓர் ஆசிரியரின் விருப்பத்திற்கிணங்க அவர் பெறும் ககயீன விடுமுறை ஆறுதினங்களுக்கு மேற்படாதபட்சத்தில் அவ்வாசிரியரின் சமயோசித விடுமுறையில் வழங்கப்படலாம்.

விசேடவிடுமுறை, விபத்துக்கானவிடுமுறை, விசேடநோய்களுக்கான விடுமுறை, மகப்பேறு, படிப்பு, வெள்ளம், வெளிநாட்டிற்குச் செல்லல் போன்றவற்றிற்கான விடுமுறை விண்ணப்பங்கள் மாவட்டக் கல்விப் பணிப்பாளர் / கோட்டக்கல்வி அதிகாரி அங்கீகாரத்திற்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும். ஒன்பது மாதத்திற்கு மேல் கடமையாற்றியுள்ள ஆசிரியை 1ம் 2ம் இயற்கையான மகப்பேற்றுக்காக சம்பாத்துடன் 12 வாரங்கள் (84 வேலைநாட்கள்) லீவுக்கு உரித்துடையவர், குறைவான சேவையுடையவர், சேவைக்கேற்ப விகிதாசார லீவைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். கணவனை இழந்த முஸ்லீம் ஆசிரியைகட்டு 4 மாதம் 10 நாள் ‘இத்தா’ விடுமுறை வழங்கலாம். இது அவர்கள் சேவைக்காலத்தில் பயன்படுத்தாத லீவிலிருந்து எடுக்கப்பட வேண்டும். ஆசிரியர் தமது விடுமுறை விண்ணப்பத்தினை பொது 25 ஏ படிவத்தில் பூஜைப்படுத்தி விடுமுறை பெறவிரும்பும் நாளுக்கு முதல்தினம் அதிபரிடம் சமர்ப்பித்து அங்கீகாரம் பெறல் வேண்டும். ககயீன விடுமுறைக்கான விண்ணப்பங்கள் உரிய படிவத்துடன் வைத்திய அத்தாட்சிப்பத்திரமும் இணைக்கப்படல் வேண்டும். எனினும் ஆசிரியரின் ககயீன அறிவித்தலின் பிரகாரம் இருதினங்களுக்கு மேற்படாத ககயீன விடுமுறை அதிபரினால் அனுமதிக்கப்படலாம்.

எந்தவொரு ஆசிரியரும் முன்னறிவித்தல் இன்றி அல்லது விடுமுறைக்கான அனுமதி பெறாமல் தொடர்ந்து விடுமுறையில் நிற்பாராயின் அவர் அரச நிர்வாகக் கோவைப்பிரமாணத்தின் 5ம் அத்தியாயத்தின் உப-விதி 7 இன் பிரகாரம் தமது பதவியின் நின்றும் தாமாகவே விலகியவராகக் கருதப்படுவார். இவ்வாறான ஆசிரியர் விபரங்களை கல்வி “பீ” 100 படிவத்தில் பூஜைப்படுத்தி மாவட்டக் கல்விப்பணிப்பாளர் அல்லது கோட்டக்கல்வி அதிகாரியின் நடவடிக்கைக்கு உரிய காலத்தில் அதிபரினால் அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

அதிபர்கள் ஆசிரியர்களுக்கு கடமைலீவு வழங்குவதற்கான உரித்துடையவர்கள். எனவே கடமைலீவிற்குரிய விண்ணப்பங்கள் இரட்டைப்பிரதிகளில் தயாரிக்கப்பட்டு நடவடிக்கையிலிருந்து ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட்டு மாவட்டக் கல்விப்பணிப்பாளர் அல்லது கோட்டக்கல்வி அதிகாரியின் அனுமதி பெறுவதற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

அதிபர் விடுமுறையில் செல்லும்போது அவர் தனது விண்ணப்பத்தை இரட்டைப்பிரதிகளில் கோட்டக்கல்வி அதிகாரியின் அனுமதிக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். பாடசாலையிலிருந்து மாற்றம்

பெற்றுச் செல்லும் ஆசிரியரின் விடுமுறை விபரங்களை அவர் மாற்றலாகிச் செல்லும் பாடசாலை அதிபருக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். பாடசாலை ஆரம்பமாகி 30 நிமிடங்களுக்கு மேல் நேரம் பிந்திவரும் ஆசிரியர்கள் அரைநாள் விடுமுறையில் கணிக்கப்பட்டு அவ்வாறான விபரங்கள் விடுமுறைப் பதிவேட்டிலும் பதியப்படுதல் வேண்டும். இவ்வாறே ஒரு மாதத்தில் முன்று தினங்கள் நேரம் பிந்தி வரும் ஆசிரியர்களும் (15 நிமிடத்திற்கும் 30 நிமிடத்திற்கும்) அரைநாள் விடுமுறையில் கணிக்கப்பட்டு விடுமுறைப் பதிவேட்டில் அவ்வாறு பதியப்படல்வேண்டும்.

2.3.1 குறுகிய கால விடுமுறை

கல்வி அமைச்சின் 3/ஏ/2/353 ம் இலக்கங் கொண்ட 1982.02.27 ம் திகதிய சுற்றுநிருபத்திற்கிணங்க ஆசிரியர்கள் ஒவ்வொருமாதமும் ஒரு மணித்தியாலத்திற்குக் கூடாமல் இருதடவைகள் பெறக்கூடிய குறுகிய கால விடுமுறைக்கு உரியவராவர். இவற்றைப் பதிவு செய்வதற்கு புறம்பானதோரு புத்தகம் பேணப்படுதல் வேண்டும். அப்புதகத்தில் ஒவ்வொரு ஆசிரியருக்கும் ஒருபக்கம் ஒதுக்கப்படல் அவசியம்.

இப்பதிவேட்டில் ஆசிரியர்களின் பெயர் முதலெழுத்து ஒழுங்குக் கமையவோ அல்லது சேவைமுப்பு அடிப்படைக்கு. அமையவோ பதியப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அப்பதிவேட்டில் லீவுபெறும் தினம், நேரம், காரணம், ஆசிரியர் ஒப்பம், அதிபர் அல்லது அதிபருக்காக கடமைபுரிபவரின் ஒப்பம் போன்ற விபரங்கள் அறியப்படுத்தப் பட்டிருத்தல் வேண்டும். ஓர் ஆசிரியர் குறுகியகால விடுமுறை தேவைப்படும் பட்சத்தில் இப்பதிவேட்டில் அதனைப் பதிவு செய்து அதிபரின் தாங்கீரத்தைப் பெற்ற பின்பு அவ்விடுமுறையை அனுபவிக்கலாம். ஒவ்வொருமாத இறுதியிலும் சிவப்பு மையினால் கோட்டு கடந்த மாதப் பதிவுகளை வேறுபடுத்தல் வேண்டும்.

* 2.3.2 பாடசாலை விடுதி ஊழியர் விடுமுறை

பாடசாலைவிடுதி அத்தியட்சகர்கள் விடுமுறை அங்கீரிக்கப் படுவதில் ஆசிரியர்கள் போல் கணிக்கப்படுவர். இவர்களுக்கான விடுமுறை அனுமதிப்பதில் கீழ்வரும் முறைகளைக் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

(அ) சமயோசித விடுமுறை 21 தினங்களும், சுகயீன விடுமுறை 20 தினங்களும் ஒருவருட எல்லைக்குள் அதிபர் விடுப்பத்திற் கிணங்க அனுமதிக்கலாம். 14 தினங்களுக்கு மேற்படும் சுகயீன விடுமுறைகள் வைத்திய அத்தாட்சிப்பத்திரத்தினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு கல்லி அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும். இவ் விடுமுறைதினங்களை கடந்த ஆண்டுகளில் அவர்களால் பிரயோசிக்கப்படாத விடுமுறை நாட்களைக் கொண்டு ஈடுசெய்ய உரித்துடையவராவார்.

(ஆ) இவர்களின் சமயோசித, சுகயீன விடுமுறை தினங்களை இலங்கைக்குள் கணிக்கும்பொழுது பொதுவிடுமுறை தினங்கள்

தவிர்த்து வார இறுதி நாட்களுட்பட (சனி,ஞாயிறு) சேர்க்கப்படல் வேண்டும்.

2.3.3 பாடசாலைகளில் சேவை புரியும் சிற்றுாழியர் விடுமுறை

விஞ்ஞானசுட உதவியாளர், காரியாலய உதவியாளர், காவலாளி, தொழிலாளி, மலசலசுடத் தொழிலாளி போன்ற சிற்றுாழியர்கள் ஒரு வருடத்திற்கு 21 நாள் சமயோசித விடுமுறையும் 14 நாள் கசயீன் விடுமுறைக்கும் உரித்துடையவராவார். பாடசாலைவிடுதி சமையற்காரருக்கும் அவரின் உதவியாளருக்கும் பாடசாலைத் தவணை விடுமுறை காலங்களில் அவர்களின் நியமனத்திற்கு ஒப்ப வேலை கொடுக்க முடியாத படசத்தில் அவர்கள் அவ்விடுமுறை காலத்தினை அனுபவிப்பதற்கு அனுமதி வழங்கலாம். இவ்வாறான ஊழியர்களின் வருடாந்த விடுமுறை விபரங்கள் அடுத்த ஆண்டு ஐங்கள் 31ம் திகதிக்கு முன்னர் கோட்டக்கல்வி அதிகாரிக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

2.3.4 தவிர்க்கமுடியாத காரணங்களினாலோ அல்லது கசயீனக் காரணங்களினாலோ ஓர் ஆசிரியர் அதிபரின் முன் அனுமதியின்றி விடுமுறையில் நிற்பாராயின் அதற்கான காரணத்தை அத்தினம் முடிவடைவதற்கு முன்னதாகத் தந்தி மூலமோ, தொலைபேசி மூலமோ அல்லது ஒரு கடித மூலமாகவோ அதிபருக்கு அறியத்தற்க வேண்டும். இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் விடுமுறை தினங்கள் கசயீனம் காரணமாக இரு நாட்களுக்கு மேற்படுமாயின் அவ்விடுமுறைக்கான வைத்திய அத்தாட்சிப் பத்திரங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

2.4 புகையிரத ஆணைச்சீட்டு

2.4.1 ஆசிரியர்களுக்கும் மற்றும் ஊழியர்களுக்கும் வழங்கப்படும் இலவசப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டு விபரங்கள் பதியப்படுவதற்குப் பொது 164 படிவப் பதிவேடு பேணப்படுதல் வேண்டும். அவ்வேட்டில் ஒவ்வொரு ஆசிரியருக்கும், ஊழியருக்கும் ஒருபக்கம் ஒதுக்கப்படுவதுடன் மேலும் பாடசாலைக்கு புதிதாக வருஷகதறும் ஆசிரியர்களுக்குமான இடம் ஒதுக்கப்படல் வேண்டும். இலவசப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டு பெறுவதற்கான விண்ணபங்கள் பொது 21 படிவத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். இவ்விண்ணபங்கள் பிறிதொரு கோவையில் இடப்படல் வேண்டும். புகையிரத ஆணைச்சீட்டு விண்ணப்பப் படிவத்தில் ஆணைச்சீட்டின் இலக்கமும் வழங்கப்பட்ட திகதியும் உரிய இடத்தில் பதியப்பட்டு ஒப்பமிடப்படல் வேண்டும். ஒவ்வொரு வருட இறுதியிலும் பதிவேட்டுப் புத்தகத்தில் சிலப்பு மையினால் கோடிட்டு கடந்த ஆண்டு வழங்கப்பட்ட ஆணைச்சீட்டு விபரங்கள் வேறுபடுத்தப்பட்டு பரிசீலனைக்குக் காணப்பிப்பதற்குத் தக்கவாறு இருத்தல் வேண்டும்.

2.4.2 இலவசப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டு இருவகையாகத் தரம் பிரிக்கலாம்

(அ) கடமைக்கான புகையிரத ஆணைச்சீட்டு : இவை காரியாலயக் கடமைபுரிவதற்குச் செல்வதற்காகக் கல்விப் பணிப்பாளரினாலோ

கோட்டக்கல்வி அதிகாரியினாலோ சம்பந்தப்பட்டவர் விண்ணப்பம் செய்வதன் மூலம் வழங்கப்படும்.

(ஆ) விடுமுறை ஆணைச்சீட்டு: இவை அதிபரினால் ஒரு நிதியாண்டில் ஒரு நபருக்கு இலவச புகையிரதப் பிரயாணம் செய்வதற்கு முன்று சோடிகள் வழங்கப்படும். அவ்வாறே அவ்வாசியிரின் குடும்பத்தவர்கள் பிரயாணம் செய்வதற்கும் ஒருவருக்கு முன்று சோடிகள் என்னும் விகிதத்தில் வழங்கப்படும். இவ்வாணைச்சீட்டு வழங்குதல் அரசாங்க நிர்வாகக் கோவை அத்தியாயம் 13,14,17 இல் கூறப்பட்டுள்ள சட்ட திட்டங்களுக்கு அமைவானதாகும்.

2.4.3 புகையிரத ஆணைச்சீட்டு வழங்கப்படும் பொழுது பின்வரும் விடயங்களை அதிபர்கள் கவனத்தில் கொள்ளல் அவசியம்

- (1) புதிதாக நியமனம் செய்யப்படும் ஆசிரியர்கள், இளைப்பாறும் ஆசிரியர்கள் போன்றவர்களுக்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டு வழங்கப்படும் பொழுது அவர்கள் அவ்வாண்டில் கடமை புரியவிருக்கும் / புரிந்த மாதக்கணக்கிற்கு அமைவான விகிதாசார அடிப்படையில் வழங்கப்படல் வேண்டும்.
- (2) மாற்றலாகிவரும் ஆசிரியர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஆணைச்சீட்டு அவர்கள் முன்னர் கடமை புரிந்த பாடசாலை அதிபரினால் அப் பாடசாலையில் பெறப்பட்டுள்ள ஆணைச்சீட்டு விபரங்கள் அடிப்படையில் வழங்கப்படும்.
- (3) கடமையிலிருந்து இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட எவருக்கும் ஆணைச்சீட்டு வழங்கலாகாது.
- (4) கணவன் / மனைவி இருவரும் அரச ஊழியராயின் அவர்களின் பிள்ளைகளுக்கான புகையிரத ஆணைச்சீட்டு அவர்களில் ஒருவரால் மட்டுமே பெறப்படல் வேண்டும். அவ்வாறான விண்ணப்பங்கள் கணவன் தொழில் புரியும் தினைக்களத் தலைவர் மூலமே அனுப்புதல் வேண்டும்.
- (5) தாயார் அல்லது விவாகமாகாத சகோதரிக்கு வழங்கப்படும் ஆணைச்சீட்டுக்கள் அதற்கெனப் பெறப்படும் விண்ணப்பங்களில் கொடுக்கப்படும் விபரங்களின் பிரகாரம் அதிபரின் பொறுப்பில் வழங்கப்படும்.
- (6) ஒருவருட திருப்திகரமான சேவையைப் பூர்த்திசெய்த மாதாந்த வேதனம் வழங்கப்படும் அமைய ஊழியர்களுக்கும், சமயோசித விடுமுறைக்கு உரித்துடைய தினக்கலிபெறும் ஊழியர்களுக்கும் ஒரு வருடத்திற்கு ஒருசோடி புகையிரத ஆணைச்சீட்டு வழங்கப்படும்.
- (7) அனுமதிக்கப்பட்ட விடுமுறையில் வெளிநாடு சென்றுள்ள ஊழியர்களின் மனைவி, பிள்ளைகள் புகையிரத ஆணைச்சீட்டுப் பெறும் தன்மைக்கு உரித்துடையவராவர்.

- (8) சட்டமுலம் பிரிந்துள்ள கணவன் / மனைவி விவாகமாகாதவர்களாகக் கொள்ளப்படுவர். இவர்களின் பிள்ளைகளுக்கான புகையிரத ஆணைச்சீட்டுப் பெறும் உரிமை அவர்களின் சட்டமுலமான பாதுகாவலர் மூலமே வழங்கப்படும்.
- (9) ஒருவர் விவாகமானதும் அவரின் கணவன் / மனைவிக்கு அவ்வருடம் விகித அடிப்படையில் ஆணைச்சீட்டு வழங்கப்படும்.
- (10) ஓர் அதிகாரி புகையிரத ஆணைச்சீட்டு மூலம் பிரயாணம் செய்யும் வகுப்பு பின்வருவனவற்றால் நிர்ணயிக்கப்படலாம்.

வருடாந்தம் திரட்டிய சம்பளமாக ரூபா 42720 அல்லது அதற்கு மேல் பெறுவர்கள் முதலாம் வகுப்பு பிரயாணச்சீட்டு பெறுவதற்குரியவர்.

வருடாந்தம் திரட்டிய சம்பளமாக ரூபா 31,740 அல்லது அதற்கு மேல் பெறுவர்கள் இரண்டாம் வகுப்பு பிரயாணச்சீட்டு பெறுவதற்குரியவர்.

மற்றையோர் முன்றாம் வகுப்புப் பிரயாணத்திற்குரிய சீட்டுப் பெறுவர். எனினும் 31.12.1992ம் திகதியில் 1ம், 2ம் வகுப்புப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டுப் பெறத் தகுதிபெற்றவர்கள் தொடர்ந்தும் அச்சலுகையைப் பெற்றுக்கொள்வர்.

2.4.4 பெறப்பட்டு பாவிக்கப்படாத புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள் யாவும் இரத்துச் செய்யப்படுவதற்காக பெறப்பட்ட இடத்தில் ஒப்படைக்கப் படுதல் வேண்டும். அவ்வாறு ஒப்படைக்கப்படும் ஆணைச்சீட்டுக்களின் மேல் “இரத்துச் செய்யப்பட்டது” எனினும் வாசகம் எழுதப்பட்டு அச்சீட்டின் இணைப் பிரதியுடன் ஒட்டப்படுதல் வேண்டும்.

2.5 பருவகாலச் சலுகைப் புகையிரதப் பிரயாணச்சீட்டு

பருவகாலச் சலுகைப் புகையிரதப் பிரயாணச்சீட்டுக்கள் பெற விரும்பும் ஆசிரியர்கள் அதற்குரிய விண்ணப்பங்களை இரட்டைப் பிரதிகளில் தாம் பிரயாணம் தொடங்கவிருக்கும் மாதத்தின் முதல் 10ம் திகதிக்குள் தமது பாடசாலை அதிபர் மூலம் புகையிரதத் திணைக்களைப் பிரதம கணக்காளருக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். இவ்வாறான பிரயாணச்சீட்டுக்கள் மாதாந்தமாகவேனும், காலாண்டு அடிப்படையிலேனும் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

2.6 மின்சாரக் கட்டணம் செலுத்தல்

- (அ) ஒவ்வொரு மாதமும் மின்சார சபையிடமிருந்து பெறப்படும் மின்சார நுகர்விற்கான சிட்டைகள் கலைப் பணிப்பாளருக்கு இணைக் கடிதத்துடன் அனுப்புதல் வேண்டும்.
- (ஆ) மின்சார சபையினால் அனுப்பி வைக்கப்படும் பற்றுச்சீட்டுக்கள் யாவும் மாவட்டக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு மீண்டும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

மின்சார நுகர்வுப் பதிவேட்டில் மின்சார சபையிடமிருந்து பெறப்படும் சிட்டைகளின் விபரம் பதியப்பட்டு இணைப்புக் கழிதங்களின் பிரதிகளும் கோவைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

தூபு முறை

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபையினால் மின்சார சபைக்குக் கொடுக்கப்படும் கொடுப்பனவுகளை பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க வங்கிக் கணக்கிலிருந்து அளிக்கும்படி வங்கி முகாமையாளருக்கு அறிவுறுத்தவும்.

2.7 தொலைபேசி தொடர்பு சாதனக் கொடுப்பனவு

மாதாந்தத் தொலைபேசி தொடர்பான கொடுப்பனவுச் சிட்டைகள் பதிவேடுகளில் பதியப்பட்டு இணைப்புக் கழிதத்துடன் மாவட்டக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும். இணைப்புக் கழிதத்தின் பிரதி கோவைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினால் நிர்வகிக்கப்படும் தொலைபேசியாயின் அதற்குரிய மாதாந்தக் கட்டணத்தை அபிவிருத்திச் சங்க வங்கிக் கணக்கிலிருந்து கொடுப்பதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

2.8 தபால்கள்

தினசரி பாடசாலைக்கு வரும் கழிதங்கள் யாவும் காரியாலய உதவியாளரினால் அதிபர் அல்லது உபஅதிபர் முன்னிலையில் திறக்கப்பட்டு கழிதங்கள் யாவும் அன்றைய தினவரவுமுத்திரை இடப்படல் வேண்டும். பதிவுத் தபால்களும் இரகசிய உறைகளில் வரும் தபால்களும் அதிபர் அல்லது எழுதுவினைஞர் மூலம் தனி ஒரு ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும்.

பாடசாலைக்கு வரும் காசக்கட்டளைகள், தபாற்கட்டளைகள், காசோலைகள் போன்றவை தனியாளதொரு பதிவேட்டில் பதியப்படல் வேண்டும். பிறப்பு அத்தாட்சிப்பத்திரங்கள், பரீட்சைப் பெறுபேறுகள், கல்வித் தகைமைச் சான்றிதழ், உறுதி, சேமிப்புக் கணக்குப் புத்தகம் போன்றவை பரிசீலிக்கப்பட்டு, பதியப்பட்டு அதற்குரியவர்களிடம் கையளிக்கப்படல் வேண்டும்.

வெளிச்செல்லும் பதிவுத்தபால்கள் யாவற்றிற்கும் ஒரு தனிப்பதிவேடு பேணப்படுதல் அவசியம். அதிபர் அல்லது பொறுப்பான உத்தியோகத்தார் பதிவுத் தபால்கள் பதிவுதற்கும், அனுப்புவதற்கும் பொறுப்புடையவராவர். அவர் அக்கழிதங்களின் இணைப்பு ஆவணங்கள், ஓப்பங்கள் யாவும் (தேவைப்படின்) முறையாக உள்ளனவா என்பதைப் பரிசீலித்து அக்கழிதங்களைத் தபாலில் சேர்ப்பதற்கான நடவடிக்கையை மேற் கொள்வார். பதிவுத்தபால்களின் செலவினங்களை மீளப்பெறுவதற்கு பதிவஞ்சல் சிட்டைகள் இணைக்கப்பட்ட பொது 35 படிவம் தயாரிக்கப்பட்டு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

2.9 கல்வியமைச்சு, மாவட்டக் கல்வித் தினைக்களம், கோட்டக்கல்வி அலுவலகங்களுடனான தொடர்புச்.

நடவடிக்கைகள்	தீவிரப்படுத்தப்படுவதற்கு	ஏதுவாக காரியாலயங்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும் பொழுது அக்காரணங்கள் சார்பாய் செயற்படும் பகுதிகளுக்கு கழித உறைகளில் விலாசமிடுதல்
--------------	--------------------------	--

சிறப்பாகும். மற்றும் நிறுவனங்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும் பொழுது கீழ்வரும் முறையினைக் கடைப்பிடிக்கவும்.

- (அ) ஒவ்வொரு விடயத்திற்கும் தனித்தனிக் கடிதங்கள் வரையப்படல் வேண்டும். கடிதங்களுக்கான ஞாபகமுட்டல்கள் அனுப்பும் பொழுது முன்னர் அனுப்பிய கடிதத்தில் குறிப்பிட்ட விடயத் தலைப்பு குறிக்கப்படல் வேண்டும்.
- (ஆ) விடயங்கள் சார்பாய் ஏதேனும் முன்னைய கடிதத் தொடர்புகள் இருந்திருப்பின் அவ்வாறான கடிதங்களின் தொடர்பு இலக்கத் தினையும் திகதியையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
- (இ) கடிதங்கள் உரிய கிளைகளுக்கு விலாசமிடப்படல் வேண்டும்.
- (ஈ) பல கிளைகளுக்கு பல விடயங்களைப் பற்றி எழுதப்படும் கடிதங்கள் ஒன்றினைக்கப்பட்டு ஓரே உறையில் இடப்பட்டு அனுப்பப்படல் ஆகாது.
- (உ) ஒரு கடிதத்தினை எக்கிளைக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டுமென தெரியாதவிடத்து ஒரு கிளையைத்தானும் குறிப்பிடாமல் கடிதத்தினை அனுப்புதல் சாலச் சிறந்ததாகும்.
- (ஹ) பெறுமதி வாய்ந்த பொருட்கள் அல்லது ஆவணங்கள் அனுப்பப்படும் கடிதங்கள் மட்டுமே பதிவு செய்தனுப்புதல் வேண்டும். பணவுரிமைப் பத்திரம், இளைப்பாற்று விண்ணப்பம், ரச்சுகள், உணவுக் கொடுப்பனவு போன்றவை பதிவுஞ்சலில் அனுப்ப தேவையற்றனவாகும்.

2.10 மாகாண கல்வி அமைச்சு, மாகாண கல்விப் பணிப்பாளர் பணிமனை

1987ம் ஆண்டு 13வது அாசியல் திட்டத் திருத்தத்திற்கும், தொடர்ந்து வந்த மாகாணசபைச் சட்டத்திற்கும் பின்னர் நாட்டில் மாகாண சபை ஆட்சிமுறை கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வருகின்றது. இதன்படி மாகாணக் கல்வி அமைச்சும், மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர் பணிமனையும் புதிதாக இடம் பெற்றுள்ளன. கல்வி அமைச்சிற்குக் கல்விச் செயலாளரும், மாகாணக் கல்விப் பணிமனைக்கு மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரும் உயர் அதிகாரிகளாவர். கல்வி அமைச்சுக் கல்விக் கொள்கைகளை முன்வைக்கின்றது. மாகாணக் கல்விப்பணிப்பாளர் அவைகளை அமூல் நடத்துவதுடன் மாகாணக் கல்வி அமைச்சுக்கும் மத்திய கல்வி அமைச்சிற்கும் தொடர்பட்டும் ஆசானாகவும் விளங்குகின்றார். கல்வி சம்பந்தப்பட்ட பல அதிகாரங்கள் மத்திய அரசாங்கத்திற்கும் மாகாண அரசாங்கத்திற்குமிடையில் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ளன.

அத்தியாயம் -3

தொழுற்பாடும் வர்தமைகளும்

3.1 சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகம்

- 3.1.1 பாடசாலை அலுவலகத்தில் அது இருக்க வேண்டும். கீழ் கொடுக்கப்பட்டுள்ள முறையிலான காரியாலயக் குறிப்புக்கள் அதில் எழுதப்படுதல் வேண்டும்.
- 3.1.2 பாடசாலைத் தவணைகள் ஆரம்பமும் முடிவும், ஆசிரியர் மாற்றங்கள், ஆசிரியர் குழுக் கூட்டங்கள்.
- 3.1.3 தொற்று நோய் காரணமாக, வெள்ளப்பெருக்குக் காரணமாக அல்லது ஆசிரியர் மாணவர்கள் சுகயீனம் காரணமாக பாடசாலை முடப்படுதல்.
- 3.1.4 பாடசாலைக் காணி எல்லைகள் விஸ்தரிப்பு அல்லது பாடசாலை கட்டிடத் திருத்த வேலைகளுக்கான முன்னேற்பாடுகள்.
- 3.1.5 உள்ளகக் கணக்காய்வாளர், கோட்டக்கல்வி அலுவலக மேலதிகாரிகள், மாவட்டக் கல்வி அலுவலக மேலதிகாரிகள் அல்லது கல்வி அமைச்சின் மேலதிகாரிகள் பாடசாலையைத் தரிசித்து அவர்கள் பாடசாலை நடைமுறை, நடத்தை அல்லது தேவைகள், உணவு விநியோகம் பற்றிய தங்களது அவதானம்.
- 3.1.6 பாடசாலையை விட்டு நேரகாலத்துடன் வெளிச்செல்லும் மாணவர் அல்லது ஆசிரியர்களின் பெயர்களும் அவர்கள் அவ்வாறு வெளிச்சென்ற நேரமும்.
- 3.1.7 பாடசாலை நீர்வாகத்தில் வேறு ஏதேனும் முக்கிய விடயங்கள் நடைபெறுமாயின்.
- 3.1.8 சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகம் அதிபரின் பாதுகாப்பிலேயே வைத்திருக்கப் படும். அதிபர் அல்லது உதவியதிபர் மட்டும் அப்புத்தகத்தில் குறிப்பு எழுதுவதற்கு உரியவராவார். சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகத்தில் எழுதப்படும் குறிப்புகள், அதற்குப் பிறகு செய்யப்படும் குறிப்புகளால் மட்டுமே மாற்றி அமைக்கப்படவேண்டும். இதை விடுத்து சம்பவத் திரட்டில் எழுதியவை பின்னர் வெட்ட, அழிக்கப்படக் கூடாது. கல்வி அமைச்சு, கோட்டக்கல்வி அலுவலகம், மாவட்டக் கல்வியலுவலகம் போன்ற காரியாலயங்களில் இருந்து பாடசாலையைத் தரிசிக்க வரும் அதிகாரிகள் மட்டுமே சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகத்தில் குறிப்பெழுதுவதற்கு உரித்தாவர். பாடசாலையைத் தரிசிக்கும் ஏனையோர் குறிப்பெழுதுவதற்கென விரும்பும் பட்சத்தில் ஒரு விருந்தாளிகள் குறிப்பேட்டை வேறாக வைத்திருக்கலாம்.

3.2 பாடசாலைப் பொருட் பதிவேடுகள் :

3.2.1 நி.பி. 751 க்கமைய பாடசாலைக்கு வழங்கப்படும் பொருட்களை அகர வரிசையில் கிரமமாகப் பதிவதற்கு பொது 44 இலக்கங் கொண்ட படிவப் பதிவேடு பேணப்படல் வேண்டும். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கநிதி, வசதிக் கட்டணத்திலிருந்து பெறப்படும் பொருட்களும் இப்பதிவேட்டில் குறிக்கப்படல் வேண்டும். கனிழ்ட, ஆரம்ப பாடசாலைகளில் மின்சாரப் பொருட்களைப் பதிவதற்கு சில பக்கங்களை ஒதுக்கி வைக்கவும்.

3.2.2 காகிதாதிகள் மற்றும் நுகர்வுப் பொருட்களைப் பதிவதற்கு நுகர்வுப் பொருட் பதிவேடு என வேறு ஓர் பதிவேடு வைக்கப்படல் வேண்டும்.

3.2.3 பாடசாலைக்கு வழங்கப்படும் பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்களைப் பதிவதற்கும் மற்றும் ஆசிரியர்களின் பொறுப்பில் அவற்றைப் பகிர்ந்தளிப்பதற்கும் இலகுவாக அதிபர் ஓர் பிரதம பதிவேட்டினைப் பொது 198ம் இலக்கப் படிவத்தில் பேணுதல் வேண்டும். உபகரணங்கள் பெற்றுக் கொண்டதுவும் அவை பெறப்பட்ட விதம், திகதி முதலிய விபரங்கள் பதிவேட்டின் இடதுபக்கத்தில் பதியப்படல் வேண்டும். உரிய பகுதிப் பொறுப்பாசிரியர்களுக்கு அப்பொருட்களைப் பகிர்ந்தளிக்கும் பொழுது பிரதம பதிவேட்டின் வலப் பக்கத்தில் உப பதிவேட்டில், அப்பொருட்கள் பதியப்பட்ட பக்கமும் விபரங்களும் குறிப்பிடப்பட்டு பொறுப்பாசிரியரின் ஒப்புமும் பெறப்படல் வேண்டும்.

3.2.4 மத்திய மகா வித்தியாலயத்திலும், மகா வித்தியாலயத்திலும் வைத்திருக்கப்பட வேண்டிய உப - பதிவேடுகள்.

- (1) பொதுப் பதிவேடு.
- (2) விடுதி உபகரணப் பதிவேடு.
- (3) வேலைக்களைப் பதிவேடு.
- (4) விஞ்ஞான ஆய்வு கூட, விஞ்ஞானப் பொருட்பதிவேடு.
- (5) சங்கீத, நடனப் பொருட்பதிவேடு.
- (6) நெசவு, வணவிற்குரிய பொருட்பதிவேடு.
- (7) மரவேலை, உலோக வேலைக்கான பொருட்பதிவேடு.
- (8) நூலகப் பதிவேடு.
- (9) விளையாட்டு உபகரணப் பதிவேடு ஆகியன.

நூல் நிலையப் பொருட்களைப் பதிவு செய்யும் பொழுது நூலகத்தில் இருக்கும் புத்தகங்கள் அடங்கிய பட்டியல் அதிபர் அல்லது நூலகப் பொறுப்பாளர் வசம் இருத்தல் கேவண்டும்.

3.2.5 இலவசப் பாடபுத்தகங்கள் விநியோகத்தைப் பதிவுசெய்ய தனியொரு பதிவேடு பேணப்படல் வேண்டும். மாணவர்களுக்கு பாடபுத்தகங்கள் விநியோகிக்கப்படும் பொழுது அவ்விபரங்கள் பதிவேட்டின் வலப்பக்கத்தில் பதியப்படுதல் வேண்டும். மாணவர்களுக்கு

வழங்கப்படும் இலவசப் பாடப்புத்தகங்கள் பற்றிய விபரங்களை வகுப்பாசிரியர் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

3.2.6 பந்தி 4இல் (1-9) கொடுக்கப்பட்டுள்ள உப - பதிவேட்டுப் புத்தகங்களுக்கு அவ்வப் பொறுப்பாசிரியர்களே பொறுப்பாளர்களாக விருப்பினும் பாடசாலையில் உள்ள சகல பொருட்களுக்கும் திணைக்களத்தைப் பொறுத்தமட்டில் அதிபரே பாத்திரவாளியாவர்.

3.2.7 பொருட்கள், உபகரணங்கள் பாடசாலைக்குக் கிடைக்கப்பெற்றதும் உடனடியாக அவற்றைப் பிரதம பொருட்பதிவேட்டில் பதிந்து அவற்றைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கான உறுதியை பதிவுச் சான்றிதழ்கள் படிவம் கல்வி 'ஏ' 6 இல் பூரணப்படுத்தி கோட்டக் கல்வி அதிகாரி / மாவட்டக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பிவைத்த பின்னர் அப்பொருட்களை உரிய உப பதிவேடுகளில் பதிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். கிடைக்கப் பெற்ற பொருள், உபகரணங்களை பதியும் பொழுது கீழ்வரும் முறையினைக் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

(அ) கிடைக்கப் பெற்ற உபகரணங்கள் கல்வி அமைச்சினால் நேரடியாக அல்லது வேறு நிறுவனங்களினால் வழங்கப் பட்டிருப்பின் அதற்கான பதிவுச் சான்றிதழ்கள் இரட்டைப் பிரதிகளில் தயாரிக்கப்பட்டு கோட்டக்கல்வி அதிகாரி மூலம் மாவட்டக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) பாடசாலைத் தளபாடங்கள் விநியோகங்களுக்கான பதிவுச் சான்றிதழ்கள், இரட்டைப் பிரதிகளில் தயாரிக்கப்பட்டு கோட்டக்கல்வி அதிகாரிக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும். ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் இறுதியிலும் பாடசாலையில் பொருட் பதிவேடுகளில் இருப்புத் தொகையாவும் சமன்படுத்தப்பட்டு சிவப்புமையினால் கோடிடப்பட்டு அடுத்த நிதியாண்டுக்கு கொண்டுவரப்படல் வேண்டும்.

3.3 பாடசாலை மரத்தளபாடங்கள்

எதிர்வரும் நிதியாண்டில் பாடசாலைக்குத் தேவைப்படும் மரத் தளபாடங்கள் அடங்கிய விபரங்கள் நடக்கும் நிதியாண்டு நவம்பர் மாதத்திற்கு முன்னர் கோட்டக்கல்வி அதிகாரிக்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறு அனுப்பப்படும் விண்ணபாங்களில் கீழ்வரும் விபரங்கள் அடங்குதல் வேண்டும்.

(அ) திருத்திப் பாவிக்கக்கூடிய நிலையிலுள்ள பழுதடைந்த தளபாடங்களின் விபரம்.

(ஆ) பாடசாலையில் உள்ள மேலதிகத் தளபாடங்களின் விபரம்.

(இ) தேவைப்படும் தளபாடங்கள் விபரம்.

தளபாட விநியோகத்திற்கான கட்டளைகளின் பிரதி ஒன்று அதிபருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும். அக்கட்டளையில் கூறப்பட்டுள்ள

அங்கீகரிக்கப்பட்ட தரமான மர வர்க்கத்தில் தளபாடங்கள் செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதை அதிபர் நிர்ணயம் செய்தல் வேண்டும். குறிக்கப்பட்ட தரத்திற்கு அமைவாகச் செய்யப்படாத தளபாடங்கள் ஏற்றுக் கொள்ளப்படாது அதிபரினால் நிராகரிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறான விடயங்கள் கோட்டக்கல்வி அதிகாரி மூலம் மாவட்டக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

தளபாடங்கள் விநியோகம் செய்யப்பட்டவுடன் அதிபர் உடனடியாக அதனைப் பொருட்பதிவேடுகளில் பதிந்து, பதிவுச் சான்றிதழ்களை இரட்டைப் பிரதிகளில் தயாரித்து கோட்டக் கல்வி அதிகாரி மூலம் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

3.4 பாடசாலை தளபாடம், மற்றும் உபகரணங்களுக்கான திருத்த வேலைகள்

- 3.4.1 ஒவ்வொரு வருட முடிவிலும் பாடசாலைப் பொருட்கணக்கெடுப்புகள் கணக்கெடுப்புக் குழுவினால் நடாத்தப்பட்டவுடன், அதிபர் பாடசாலைத் தளபாடங்கள், உபகரணங்களுக்கான திருத்த வேலைக்கான மதிப்பீட்டினை கோட்டக்கல்வி அதிகாரி மூலம் பாடசாலை வேலைப் பரிசோதகருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.
- 3.4.2 அவ்வாறு அனுப்பப்படும் மதிப்பீடுகள் பாடசாலை வேலைப் பரிசோதகரால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு பெற்றுக் கொண்டதும் உரிய திருத்தவேலைகளை அனுமதிக்கப்பட்ட தொகைக்குள் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபையினால் செய்து முடிப்பதற்கான ஒழுங்குகள் மேற்கொள்ளப்படும்.
- 3.4.3 திருத்த வேலைகள் முடிந்தபின் அத்திருத்த வேலைகள் திருப்திகரமாகச் செய்யப்பட்டுள்ளதென்பதை எழுத்தமூலம் உறுதி செய்து பணவுரிமைப் பத்திரத்துடன் அக்கடித்ததினை இணைத்துக் கோட்டக்கல்வியித்காரி மூலம் மாவட்டக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு கொடுப்பனவிற்காக அனுப்புதல் வேண்டும். சேதமடைந்த தளபாடப் பாகங்களைக் கொண்டு செய்யப்படும் புதிய தளபாடங்கள் பொருட் பதிவேட்டில் பதியப்பட்டு பதிவுச் சான்றிதழ்கள் பணவுரிமைப் பத்திரத்துடன் இணைக்கப்படல் வேண்டும். ரூபா 250/-க்கு உட்பட்ட திருத்தவேலைகள் கோட்டக்கல்வி அதிகாரியினாலும் அதற்குக் கூடிய தொகை மாவட்டக் கல்விப் பணிப்பாளரினாலும் அனுமதி வழங்கப்படும். தட்டச்ச, ரோணியோ இயந்திரம் போன்றவற்றிற்குரிய திருத்த வேலைகள் பாடசாலை வசதிக் கட்டணத்திலிருந்து செலவிடப்படலாம். அவ்வாறான செலவினங்கள் பாடசாலை வசதிக்கட்டண வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் உள்ளடக்கி இருத்தல் வேண்டும்.
- 3.4.4 வசதிக்கட்டண வருவாய் மூலம் திருத்த வேலைகள் செய்யமுடியாத பட்சத்தில் திணைக்கள் நிதியிலிருந்து திருத்த வேலைகளுக்கான அங்கீகாரத்தைக் கோட்டக் கல்வி அதிகாரி மூலம் மாவட்டக் கல்விப் பணிப்பாளரிடமிருந்து பெறுதல் வேண்டும்.

3.4.5 பாடசாலை அதிபர் தம் பாடசாலையிலுள்ள அரசு உடமைகள் அனைத்திற்கும் பொறுப்புடையவராவார். அவர் மாற்றலாகிக் செல்லும் சமயத்திலோ இளைப்பாறும் பொழுதோ, தொடர்ச்சியாக விடுமுறையில் நிற்கும் பட்சத்திலோ அல்லது தொழிலிருந்து நிரந்தரமாக நீங்கிக் செல்லும் பொழுதோ அவர் பொறுப்பில் இருக்கும் உடமைகளையும், பொருட்களையும் அவருக்குப் பதிலாக பாடசாலையைப் பொறுப்பேற்க இருப்பவரிடமோ அல்லது தினைக்களத்தினால் அதிகாரம் வழங்கப்படும் ஒருவரிடமோ கையளித்தல் வேண்டும். இவ்வாறு பராமரிக்கும் பொருட்களின் பட்டியல் ஒன்றினை இரட்டைப் பிரதிகளில் தயாரித்து அதனைக் கையளித்து அடையாளமாகக் கையளித்தவரிடம் ஓப்பம் பெற்று அதன் ஒரு பிரதியை கோட்டக்கல்லியதிகாரி மூலம் மாவட்டக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். மறுபிரதி பாடசாலைக் கோவையில் கட்டப்படுதல் வேண்டும். வேண்டுமாயின் அவரும் இன்னுமொரு பிரதியை வைத்துக் கொள்ளலாம். சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகத்திலும் இது சம்பந்தமாக ஒரு குறிப்பை எழுதுதல் நலம்.

3.5 பாடசாலைப் பொருட்கள் தொலைவதும், களவாடப்படுதலும்

கீழ் காணப்படும் காரணங்களால் பாடசாலையுடமைகளுக்கு சேதமேற்படு மிடத்து அதுபற்றி உடனடியாக கோட்டக்கல்லியதிகாரி மூலம் மாவட்டக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

- (1) களவாடப்படுதல் அல்லது துஷ்பிரயோகப்படுதல்.
- (2) தீயினால் ஏற்படும் சேதம்.
- (3) விபத்து, மழை, வெள்ளம் போன்றவற்றால் ஏற்படும் சேதம்.

இவற்றுள் 1ம்,2ம் காரணிகளுக்கான சேதம் பற்றிய அறிக்கை ஒன்றினை சம்பந்தப்பட்ட ஊர்காவல் படையினருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். பொருட்களின் சேதங்கள் பற்றிய அறிவித்தல் கொடுக்கும் பொழுது அவ்வறிவித்தல் பின்வரும் விடயங்களை உள்ளடக்கியதாய் இருத்தல் வேண்டும். சேதமடைந்த பொருள் பெறப்பட்ட திகதி, சேதமடைந்த அல்லது காணாமல் போன திகதி, ஒவ்வொரு பொருளினதும் உத்தேசப் பெறுமதி, காணாமல் போன பொருட்களின் எண்ணிக்கை, உற்பத்தி அடையாளம், காணாமல் போன பொருளின் சிறு விபரம், அத்துடன் காணாமல் போன பொருட்களை கீழ் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தலைப்புகளில் வேறுபடுதல் முக்கியம்.

- (அ) பண்டங்கள், தளபாடங்கள்.
- (ஆ) நூல் நிலையைப் புத்தகங்கள்.
- (இ) மாணவர்க்கு வழங்கப்பட்ட ழலவசப் பாடப்புத்தகங்கள்.
- (ஈ) கட்டிடங்கள், நிரந்தர அமைப்புக்கள், பொறிகள், இயந்திரங்கள்.

3.6 வேதனக் கொடுப்பனவுகள்

3.6.1 ஆசிரியர்களின் வேதனத்திற்கான சம்பளப்பட்டியலுடன் அடுத்துவரும் மாதச் சம்பளம் தயார் செய்வதற்கான வெற்றுச் சம்பளப்பட்டியலும் இணைத்துக் கோட்டக்கல்வி அலுவலகத்தின் சம்பளக் கிளையினால் அனுப்பி வைக்கப்படும். ஆசிரியருக்குச் சம்பளம் வழங்கிய பட்டியலை திருப்பி அனுப்பி வைப்பதற்கென ஒரு வெற்றுத் தபாலுறையும் சம்பளப்பட்டியலிலுள்ள தொகைக்கான காசோலை ஒன்றும் பாடசாலை அதிபருக்கு, நிலையத் தலைவருக்கு சம்பளத்தினத்திற்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் கிடைக்கக் கூடியதாக அனுப்பி வைக்கப்படும்.

சம்பளப்பட்டியலில் உள்ளவாறு ஆசிரிய சம்பள விபரங்களை அதற்கெனப் பேணப்படும் ஏட்டில் அதிபர் பதிதல் வேண்டும். அதிபர் உரிய வங்கியில் / தபால் கந்தோரில் காசோலையை மாற்றி ஆசிரியர்களுக்குரிய வேதனத்தைப் பட்டியலில் அவர்களின் ஒப்பத்தைப் பெற்றுக்கொண்டு வழங்குவார்.

சம்பளத்தினத்தில் பாடசாலைக்கு வருகை தராமல் இருக்கும் ஆசிரியர்கள் சம்பளத்தை அவர்களால் “இ” படிவம் சமர்ப்பிக்கும் பட்சத்தில் அதில் குறிக்கப்பட்டுள்ளவாறு அவரின் பிரதிநிதியிடமோ, காகக்கட்டளை மூலமோ கொடுக்க வேண்டும்.

இந்த “இ” படிவம் சம்பளம் கொடுக்கப்பட்ட சம்பளப்பட்டியலுடன் இணைக்கப்பட்டு அவ்வாசிரியரின் பெயருக்கு நேரே “இ” என அடையாளமும் இடப்படச் சொல்லும்.

வழங்கப்படாத சம்பளங்கள் யாவும் பட்டியல் கிடைத்த ஒரு வாரத்திற்கு பிந்தாமல் வங்கிகளில் இடப்பட்டு “ஏ” படிவம் பூரணப்படுத்தப்பட்டு, வங்கியில் செலுத்தப்பட்ட பணத்திற்கான சீட்டுடன் வழங்கப்பட்ட சம்பளப் படியலில் இணைக்கப்பட்டு பதிவுத் தபாலில் அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

3.6.2 சம்பளப்பட்டியல் தயாரிக்கப்படும் பொழுது கீழ்வருவனவற்றை அவதானித்தல் வேண்டும்

- (1) ஆசிரியர்களின் பெயர்களை கோட்டக்கல்வியதிகாரி / மாவட்டக் கல்விப் பணிப்பாளரின் பணிப்புப்படி நிரைப்படுத்தவும்.
- (2) ஒவ்வொரு பெயருக்கும் நேரத்திற்கு குறித்த தொடர் இலக்கத்தினை இடவும்.
- (3) ஒவ்வொரு ஆசிரியர் பெயருக்கும் கீழ் அவர்களது பதிவிலக்கம் இடப்படல் வேண்டும்.
- (4) பெயர்களை முதலெழுத்துக்களுடன் தெளிவாகவும் பிழை இல்லாமலும் எழுதவும்.

(5) ஆசிரியர் ஒருவர் பாடசாலையிலிருந்து மாற்றலாகிச் செல்லுமிடத்து அவ்வாசிரியரின் பெயரை பட்டியலில் உள்ளத்தின் அவர் மாற்றலாகிச் செல்லும் பாடசாலையின் பெயரையும், மாற்றக் கடிதத்தின் தொடர் இலக்கத்தையும், திகதியையும் வெற்றுச் சம்பளப்பட்டியலில் குறிப்பிடல் வேண்டும். இதேபோன்று எதிர்வரும் மாதத்தில் இளைப்பாறும் ஆசிரியர்களின் பெயர் விபரங்களையும் வெற்றுச் சம்பளப்பட்டியலில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

3.6.3 கொடுக்கப்பட்ட பிரமாணங்களுக்கமைய கடந்தமாதச் சம்பளப் பட்டியலில் காட்டியவாறு திரட்டிய சம்பளம், படிகள் உட்பட மொத்தச் சம்பளமும் அதன்பின் கழிவுகளும் எழுதப்படல் வேண்டும். ஏதேனும் சம்பள உயர்ச்சிகள், சம்பள மாற்றங்கள் செய்யப்பட வேண்டியவிடத்து அவ்வாறான விபரங்கள் போடப்படுவதற்காக சம்பளப் பட்டியலில் குறித்த ஆசிரியரின் பெயருக்கு நேரே எதுவித விபரங்களும் எழுதப்படலாகாது.

வெளியிலிருந்து மாற்றலாகிவரும் ஆசிரியர் பெயர்கள் சம்பளப்பட்டியலில் எழுதப்பட்டு அவருக்குரிய சம்பளம் அவர் முன்னர் சேவையாற்றிய பாடசாலை அதிபரினால் உறுதிசெய்யப்பட சம்பள விபரத்திற்கமைய எழுதப்படல் வேண்டும்.

இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் மாற்றக்கடிதத்தின் பிரதி ஒன்றினையும் அவ்வாசிரியர் கடமை ஏற்றுக்கொண்ட கடிதம் ஒன்றினையும், சம்பள விபரக்கடிதமொன்றினையும் சம்பளப் பட்டியலுடன் இணைத்தல் வேண்டும்.

பாடசாலைக்கு முதலநியமனம் பெற்று கடமை ஏற்கவரும் ஆசிரியர்களிடமிருந்து அவர்களின் வாழ்க்கைக்கத்தரம் அறிவுதற்கான பொது 176 இலக்கப்படிவம் இரட்டைப் பிரதிகளில் பூரணப்படுத்தப்பட்டு ஒருபிரதி கல்வித் திணைக்களச் சம்பளக் கிளைக்கும் மறுபிரதி நிர்வாகக் கிளைக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

மாவட்டக் கல்விப் பணிப்பாளர் / கோட்டக்கல்வி அதிகாரியிடமிருந்து பெறப்படும் முற்பணங்கள்.

ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் தொடக்கத்திலும் பாடசாலைத் தலைவர்களுக்குப் பின்வரும் விடயங்களுக்கான முற்பணங்கள் மாவட்டக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் / கோட்டக்கல்வியதிகாரியினால் வழங்கப்படலாம்.

(1) பாடசாலை விடுதிக்கான முற்பணம்.

(2) விஞ்ஞான, கைப்பணிப்பாடங்கள் போன்றவற்றைப் போதிப்பதற்கான பொறுத்துகள் கொள்வனவு செய்வதற்கான முற்பணம்.

முற்பணவரவுகள், செலவுகள் பற்றிய விபரங்களைப் பதிவுதற்கு ஓர் கணக்கேடு பேணப்படல் வேண்டும். ஒவ்வொரு கிழமையும் இக் கணக்கேடு நிரப்புத்தப்பட்டு கையிருப்பு

சரிபார்க்கப்படல் வேண்டும். இம் மற்பணங்கள் அந்திதியான்டின் கடைசி மாதத்திற்கு முன்னர் அதிபரினால் தினைக்களத்திற்கு மீளப்படுதல் வேண்டும்.

3.8 சிறுதொகைச் செலவுப்பணம்

சிறுதொகைச் செலவிற்கான, வரவுசெலவுகள் பதியப்படுவதற்கென சிறு தொகைச் செலவுக் கணக்குப் பதிவேடு ஒன்று பேணப்படுதல் வேண்டும். இவ்வேடுகள் வாராவாரம் நிரப்படுத்தப்பட்டு கையிருப்புப்பணம் சரிபார்க்கப்படல் வேண்டும். பாடசாலை நிதி இருப்புகள்யாவும் அதிபர் பொறுப்பிலோ அல்லது அவரால் பொறுப்பளிக்கப்பட ஒருவர் வசம் இருத்தல் வேண்டும். கையிருப்புப்பணம் உள்ளக்க கணக்காய்வாளரினாலோ அல்லது கல்வித் தினைக்கள் அதிகாரிகளினாலோ பரிசோதிப்பதற்கென எந்நேரமும் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கப்படல் வேண்டும்.

3.9 வசதிகள் சேவைகள்

மாணவர்களுக்கான வசதிகள் செய்து கொடுப்பதற்கென வசதிகள் சேவைக் கட்டணம் அறவிடப்படும். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினால் நிரணயிக்கப்பட்டு கோட்டக் கல்வியதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொகைக்கு மேலதிகமாகக் கட்டணங்கள் பெறப்படலாகாது. எனிலும் இவ்வசதிக் கட்டணம் கட்டாத காரணத்திற்காக எந்தவொரு மாணவனுக்கும் பாடசாலை அனுமதி மறுக்கப்படலாகாது.

கல்வி அமைச்சினால் உள்ளக்க கணக்காய்வுக் கிளையினால் வெளியிடப்பட்ட 57/75 இலக்க 5.11.75ந் திகதி சுற்றுநிருபத்திற்கமைய வசதிக்கட்டணம் அறவிடுதலும் அதற்கான கணக்கு வைப்புக்களும் அமைதல் வேண்டும்.

வசதிக்கட்டணம் அறவிடப்படும் பாடசாலைகளில் கீழ்க்காணும் ஏடுகளை பேணுதல் வேண்டும்.

- (1) வசதிக்கட்டணங்கள் பெறப்படும்போது வழங்கப்பட வேண்டிய பற்றுச்சீட்டு ஈசீ 100 என்னும் படிவத்தில் பதியப்படுதல் வேண்டும்.
- (2) வசதிகள் சேவைக்கட்டண ஏடு.
- (3) தினசரி சேகரிக்கும் பணத்தின் விபரங்கள் உள்ளடக்கிய இடாப்பு வகுப்பாசிரியர் வைத்திருத்தல் வேண்டும்?
- (4) காசப்புத்தக ஏடு.
- (5) சிறுதொகைச் செலவுப்பண ஏடு.

ஒவ்வொரு மாதமும் பெறப்படும் தொகையும் அம்மாதத்திற்குரிய செலவினங்களும் காசப்புத்தக ஏட்டில் பதியப்படுதல் வேண்டும். வசதிக்கட்டணப் பணத்திலிருந்து செய்யப்படும் கொடுப்பனவுகளுக்கு பணம்

பெற்றுக் கொண்டவர்களிடமிருந்து அத்தாட்சியாக ஓர் ரசீது பெற்று பண உரிமைப்பத்திற்குதுடன் இணைத்துக் கோவைப்படுத்துதல் வசதிக் கட்டணப் பணவகுலுக்குப் பொறுப்பாகவள்ள அதிபரின் கடமையாகும்.

வசதிகள் சேவைக்கட்டணம் பற்றிய சுற்றுறிக்கையின் 9ம் பக்கத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்திற்கமைய ஒவ்வொரு வருட ஆரம்பத்திலும் அதிபர் வசதிகள் சேவைக்கட்டணம் சார்பான ஓர் வரவு செலவுத் திட்டத்தினைத் தயாரித்து கோட்டக் கல்வி அதிகாரியினால் ஜனவரி மாதம் முடியுமுன்னராக அங்கீகாரம் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். இவ் வரவு செலவுத் திட்டத்தினைத் தயாரிப்பதில் அதிபர் மற்றும் விளையாட்டு, சங்கீதம், நடனம், சாரணையம் போன்றவற்றிற்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர்களின் உதவியைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

செலவினாங்களுக்கான அதிகாரம் அதிபரைச் சார்ந்ததாகும். வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கு மேலதிகமாகச் செலவு செய்யுமிடத்து அவ்வாறான செலவினாங்களுக்கு கோட்டக் கல்வி அதிகாரியின் முன் அனுமதி பெறுதல் வேண்டும். ஒவ்வொரு நான்குமாத இறுதியிலும் செலவினங்கள் பற்றிய ஒரு அறிக்கை உள்ளக்க கணக்காய்வுக் கிளைக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

3.9.1 பாடசாலை வசதிகள் சேவைக்கட்டண வகுல்

வகுப்பாசிரியர்கள் தமது வகுப்பு மாணவர்களின் வசதிகள் சேவைக் கட்டண வகுலுக்குப் பொறுப்பானவர் ஆவர். அவ்வாறு வகுலிக்கப்படும் பணவிபரங்கள் மாணவர்களின் தினவரவு இடாப்பிளோ அல்லது பிரத்தியேகமாக இதற்கென ஒரு ஏட்டிலோ பதிந்து வைத்தல் வேண்டும். தினசரி வகுலாகும் பண்ணதை அதிபரிடமோ அல்லது சேவைக்கட்டண கணக்கு ‘ வகைக்குப் பொறுப்பான அதிகாரியிடமோ அன்றைய தினமே கையளித்தல் வேண்டும்.

இவ்வதிகாரி கீழ்வரும் நடைமுறைகளைக் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

- (1) கல்வி “சி” 100 படிவத்திற்கான பற்றுச்சீட்டு வழங்குவதற்கான புத்தகம் ஒன்றினைப் பேணுதல் வேண்டும்.
- (2) தினசரி வரவுத்தொகையினை அதற்கான ஏட்டில் பதிவு செய்து வைத்தல் வேண்டும்.
- (3) வரவுச்சாராம்சம் காசப் பதிவேட்டில் பதியப்படுதல் வேண்டும். பணம் செலுத்திய மாணவனின் பெயர், செலுத்திய தொகை, செலுத்தப்பட்ட திகதி முதலிய விபரங்கள் பற்றுச்சீட்டிலிருந்து காசப் பதிவேட்டில் பதியப்பட்ட பின் பற்றுச்சீட்டு உரிய மாணவன் வசம் கையளிக்கப்பட வேண்டும்.
- (4) வசதிக்கட்டண வைப்புகளுக்கான ஒரு வங்கிக் கணக்கு ஆரம்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். மத்திய / மகாவித்தியாலயங்கள் ரூபா 200/- ஐயும் கனிவிட்ட வித்தியாலயங்கள் ரூபா 100/- ஐயும் சிறுதொகைச் செலவிற்காகக் கையிருப்பில் வைத்திருக்கலாம்.

மிகுதிப்பணம் யாவும் முடிந்தவரை செலுத்தப்பட்ட தினத்திலோ அல்லது மறுநாளோ வங்கியில் இடப்படல் வேண்டும்.

வசதிகள் சேவைக்கட்டணமாகச் சேகரிக்கப்படும் பணம் பின்வரும் செலவினங்களுக்குப் பயன்படுத்தப்படும்.

- (1) விளையாட்டுக்கள், நூல்கள், சாரணீயம், பெண்சாரணீயம், பயிலினாவல் (கடேட்) மனைப்பொருளியல், பொதுவிஞ்ணானம், உள்ளக விளையாட்டரங்கு, நீச்சல் தடாகம், விளையாட்டுத்திடல் முதலியவற்றின் பராமரிப்பு.
- (2) விளையாட்டுக்கள், பயிலினாவல் (கடேட்), சாரணீயம், பெண்சாரணீயம் போன்றவற்றிற்கான போதனாசிரியர்கள் அல்லது பொறுப்பாசிரியர் களுக்கான கட்டணம், படிகள், வழங்குவதற்கு.
- (3) இயக்கப்பட்ட இயந்திரம், படச்சுருள் போன்றவற்றை வாங்குவதற்கும் வாடகைக்குப் பெறுவதற்கும்.
- (4) கல்விச் சுற்றுலாக்களுக்கான உதவிப்பணம் வழங்குவதற்கும்.
- (5) பற்சிகிச்சைகளுக்கான ஏற்பாட்டிற்கும்.
- (6) மற்றும் கோட்டக்கல்வி அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்படும் செலவினங்களுக்கும். சேகரிக்கப்படும் பணத்தொகைகளுக்கு அதிபரே பொறுப்புடையவராவர். எனவோ சேகரிக்கப்படும் பணம் யாவும் பாதுகாப்பான இடத்தில் வைக்கப்படல் வேண்டும்.

மத்திய / மகாவித்தியாலங்களில் ரூபா 200/--க்கு மேற்பட்டும், கனிஷ்ட வித்தியாலயங்களில் ரூபா 100/-க்கு மேற்பட்டும் சேகரிக்கப்படுமாயின் பாடசாலை வசதிக்கட்டணப்பெயரில் வங்கியில் ஒரு கணக்கு ஆரம்பிக்கப்பட்டு அதில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும். இயலுமானவரை சகல கொடுப்பனவுகளும் காசோலை மூலமாகச் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

3.10 மதிய உணவு

மேலதிக உணவுமுத்திரை 1.10.93ல் இருந்து வழங்கப்படுகிறது. அதிபரே இதற்குப் பொறுப்புடையவர். ஒரு குழுவமைத்து செயல்படுவது நல்லது. மதிய உணவுப் பதிவேடு ஒன்று பேணப்பட வேண்டும்.

3.11 மாணவர் சீருடை

1970ம் ஆண்டு 165ம் இலக்கச் சுற்றுநிருபத்தின்படி பாடசாலையில் சீருடை அணிய வேண்டும் என்று மாணவர்களைத் துண்புறுத்தக் கூடாது. ஆனாலும் இன்று அனைத்து மாணவர்களுக்கும் அரசே சீருடை வழங்குகின்றது. பிறிதொரு உடையும் தேவைப்படின் பெற்றார், ஆசிரியர் தீர்மானித்துச் செய்து கொள்ளலாம்.

3.12 பாடசாலை மாணவர் அனுமதி

கல்வி அமைச்சின் சுற்றுநிருபங்களில் கூறப்பட்டுள்ள பிரமாணங்களுக்கும், சட்ட வரம்புகளுக்கும் அமைய பாடசாலைக்கு மாணவர் அனுமதிக்கப்படுவதை அதிபர் நிர்ணயம் செய்வார்.

பாடசாலைப் பாலர் பிரிவிற்கு அனுமதிக்கப்படும் வயது கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்ட சுற்றுநிருபத்தில் கொடுக்கப் பட்டுள்ளது. ஒரு மாணவர் பாடசாலைப் பாலர் பிரிவிற்கு அனுமதிக்கப்படும் முன்னர் அவரது வயது சார்பாய் பதிவாளர் நாயகம் / மாவட்டப் பதிவாளரினால் வழங்கப்படும் பிறப்புச் சாட்சிப்பத்திற்ம் பரிசீலிக்கப்படல் வேண்டும். பாடசாலையில் கல்வி பயிலும் ஒவ்வொரு மாணவ, மாணவியினதும் பிறப்புச் சான்றிதழ் மாணவரின் பாடசாலை விடுகைப் பத்திரத்துடன் இணைக்கப்பட்டு இருக்கல் அவசியம். அம்மாணவன் பிறிதொரு பாடசாலைக்கு அனுமதி பெற்றுச் செல்லும் பொழுது அப்பத்திரங்கள் உரிய பாடசாலை அதிபருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும். அப்பத்திரங்கள் யாவும் இறுதியில் மாணவன் பாடசாலையை விட்டு விலகும் பொழுது அவரிடம் ஒப்படைக்கப்படல் வேண்டும்.

எந்தவொரு மாணவனும் தகுதிவாய்ந்த வைத்திய அதிகாரியினால் தொற்றுநோய் பரப்புவதற்குரியவரென அபிப்பிராயம் படுமிடத்து அல்லது மனநோய் / உடல்நிலை பற்றி அத்தாட்சிப் படுத்துமிடத்து அல்லாது பாடசாலை அனுமதி மறுக்கப்படலாகாது.

3.12.1 முதல் வருடத்திற்கான அனுமதி

முதல் வருட வகுப்பிற்கான அனுமதிக்கு விண்ணப்பங்கள் தினசரிப் பத்திரிகைகள் மூலம் கோரப்படுதல் வேண்டும். அதிக தகுதி வாய்ந்தவர்களுக்கு நேர்முகப்பீட்சை நடாத்தப்படுதல் வேண்டும். கல்வியமைச்சின் சுற்றுநிருபத்தில் கூறப்பட்டுள்ள பிரகாரம் பாடசாலையைச் சார்ந்த சுற்றாடலில் நிரந்தரமாக வசிப்பதற்கான அத்தாட்சியை வழங்குபவர்களுக்கே அனுமதியில் அனுமதி சபையால் முன்னுரிமை வழங்கப்படல் வேண்டும். மாணவர்கள் அனுமதிக்கப்படாதவிடத்து அதுபற்றி உரிய மாணவனுக்கோ அல்லது பாதுகாவலருக்கோ உடனடியாக அறிவித்தல் கொடுக்க வேண்டும். இது தொடர்பாக “பாடசாலைகளில் மாணவர்களைச் சீர்த்துக் கொள்ளல் - 1996 இலும் அதன் பின்னரும்” எனும் கல்வி அமைச்சின் 1995ம் ஆண்டு 19ம் இலக்க சுற்றுநிருபத்திற்கு அதிபர்கள் கவனம் ஈர்க்கப்படுகின்றது.

3.12.2 க.பொ.த (உ/த) வகுப்பிற்கான அனுமதி

க.பொ.த (உ/த) வகுப்பிற்கு மாணவர்களை அனுமதிக்கும் போது அவ்வப் பாடசாலை மூலம் க.பொ.த (ஈ/த) பரீட்சைக்குத் தோற்றித் தகைமை பெற்றவர்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படல் வேண்டும். மற்றையோரை அனுமதிப்பதில் அதிபர் தமது விருப்பத்திற்கிணங்க ஒரு அனுமதிப்பீட்சை வைப்பதன் மூலமோ

அல்லது வேறு விதத்திலோ கையாளலாம். வேறு பாடசாலைகளிலிருந்து அனுமதிக்கப்படும் மாணவர்களிடமிருந்து பின்வரும் ஆவணங்களைப் பெற்று அவர்களது சுயவிபரக் கோவையில் வைத்தல் வேண்டும்.

- (1) மாணவர் விடுகைப்பத்திரம் (அவர் முன்னர் பயின்ற பாடசாலையிலிருந்து பெறப்பட்டது)
- (2) பிறப்புச் சான்றிதழ்.
- (3) பெறுபேற்று அறிக்கையின் மூலப்பிரதியையோ அல்லது அவர் முன்னர் கல்வி பயின்ற பாடசாலை அதிபர் மூலம் உறுதி செய்யப்பட்ட பிரதி ஒன்றினையோ.

அனுமதிக்கப்பட்ட சகல மாணவர்களது பெயர்களும் பாடசாலை அனுமதிப் பதிவேட்டில் பதியப்பட்டு பின்னர் வகுப்பு தினவரவு இடாப்பில் பதியப்படல் வேண்டும். இது தொடர்பாக 12ம் இலக்க, 1993ம் ஆண்டு கல்வி அமைச்சின் சுற்றறிக்கையை அதிபர்கள் கவனத்தில் கொள்ளலும்.

3.13 மாணவர் பாடசாலை விட்டு விலகல்

பெற்றார் தமது பிள்ளையைப் பாடசாலையை விட்டு விலக்கும் காரணமாக அவரின் விடுகைப் பத்திரத்தைக் கோருமிடத்து அதிபர் அப்பத்திரத்தை கையளித்தல் வேண்டும்.

பாடசாலை விடுகைப் பத்திரத்தைக் கொடுக்க முன்னர் அம்மாணவர் க.பொ.த (சா/த) பரீட்சைக்குத் தோற்றியிருப்பின் எத்தனை தடவைகள் தோற்றியுள்ளாரெனவும், க.பொ.த (உ/த) பரீட்சைக்குத் தோற்றியுள்ளாரெனின் அவர் எத்தனை தடவை தோற்றியுள்ளார் என்பதையும் தோற்றிய பாடங்கள் பற்றிய விபரங்களையும் மாணவரின் விடுகைப் பத்திரத்தில் பதிதல் வேண்டும். கோட்டக்கல்வி அதிகாரியின் முன் அனுமதியின்றி எந்தவொரு மாணவருக்கும் விடுகைப் பத்திரப்பிரதி கொடுக்கப்படலாகாது.

பாடசாலையை விட்டு விலகும் திகதியை பாடசாலை அனுமதிப் பதிவேட்டில் பதிந்து அதனைப் பூரணப்படுத்தி வைக்கவும்.

3.14 நிர்வாகச் செயற்பாடுகள்

3.14.1 முதல் நியமனத்தின் போது கடமை ஏற்றல் :

முதல் நியமனம் பெறும் ஆசிரியர்கள் அதிபரிடமோ அல்லது அதிபராகக் கடமை புரிபவரிடமோ தமது கடமையேற்கும் கடிதத்தினை இரட்டைப்பிரதிகளில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இதன் ஒரு பிரதியில் அதிபர் தமது உறுதிப்படுத்தலுடன் கோட்டக்கல்வி

அதிகாரிக்கும், மற்றையதை சம்பளப்பட்டியலுடனும் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும்.

புதிதாக நியமனம் பெற்று கடமை ஏற்பவர்களிடம் அதிபர் பின்வரும் விடயங்களைக் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

- (1) சம்பவக் குறிப்பேட்டுப் புத்தகத்தில் புதிய ஆசிரியரின் விபரங்களைப் பதிந்து அவ்வாசிரியருக்கு வேண்டிய அறிவிரைகளை வழங்கல்.
- (2) புதிய ஆசிரியரை மற்றைய ஆசிரியர்களுக்கு அறிமுகம் செய்து வைத்தல்.
- (3) கோட்டக்கல்வி அதிகாரிக்கு புதிய ஆசிரியர் வேலை பாரமெடுத்தமை பற்றி அறிவித்தல்.
- (4) அவ்வாசிரியருக்கான ஒரு தற்காலிக சுயவிபரக்கோவையைத் திறந்தல்.
- (5) கோட்டக்கல்வி அலுவலகத்தில் இவ்வாசிரியரின் சுயவிபரக் கோவையைப் பூர்த்தி செய்வதற்குத் தேவையான ஆவணங்களைக் கோட்டக்கல்வி அதிகாரிக்கு அனுப்புதல்.
- (6) வைத்திய பரிசோதனை செய்ய, தனது ஆசிரிய பதிவு இலக்கத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள ஆலோசனை கூறுதல்.

3.14.2 இடமாற்றம்

இடமாற்றம் பெறவிரும்பும் சகல ஆசிரியர்களது விண்ணப்பங்களையும் பெற்று அதிபரோ அல்லது அதிபராகக் கடமை புரிபவரோ தமது குறிப்புரையுடன் கோட்டக்கல்வி அதிகாரிக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

பாடசாலையைவிட்டு மாற்றலாகிச் செல்லும் ஆசிரியர் வசமீள்ள சகல பாடசாலைப் பொருட்களையும் அதிபரோ அல்லது அதிபரின் கடமை பார்ப்பவரோ பொறுப்பேற்று அதுபற்றி அவ்வாசிரியர் மாற்றலாகிச் செல்லும் பாடசாலை அதிபருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். பாடசாலைக்கு மாற்றம் பெற்று ஆசிரியர் ஒருவர் வருமிடத்து அவரின் கடமை ஏற்றல் கடிதத்தின் முப்பிரதிகளில் ஒன்றை, பாடசாலை அமைந்துள்ள கோட்டக்கல்வி அதிகாரிக்கும், மற்றையதை, அவ்வாசிரியர் முன்னர் கடமை புரிந்த பாடசாலை அமைந்துள்ள கோட்டக்கல்வி அதிகாரிக்கும், முன்றாம் பிரதியை சம்பளப்பட்டியலுடனும் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும்.

புதிதாக வரும் ஆசிரியர் பெயரைச் சம்பளப்பட்டியலில் சேர்க்கவும், சம்பளப்பட்டியல் ஏற்க வாசல் அனுப்பப்பட்டிருப்பின் உரிய ஆவணங்களுடன் வெற்றுச் சம்பளப்பட்டியல் ஒன்றினை அனுப்பி வைக்கவும்.

ஆசிரியர் இடமாற்றம் மாவட்டத்திற்குள் உள்ள வேறு பாடசாலைக்கு, மாவட்டத்திற்கு வெளியே உள்ள பாடசாலைக்கு,

பிற மாகாணமொன்றிலுள்ள ஒரு பாடசாலைக்கு என்று பல வகைப்படலாம். இது ஒவ்வொன்றிற்கும் வேறுவேறு முறைகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டியிருக்கும். ஆசிரியர்கள் அவ்வவ்போதுள்ள நடைமுறைகளைக் கேட்டறிந்து செயற்பட வேண்டும்.

14.3 நியமனம்/மாற்றம் பெற்று வரும் அதிபர்கள் கடமை ஏற்றல்

புதிதாகக் கடமை ஏற்கும் பாடசாலை சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகத்தில் ஓர் குறிப்பு இடல் வேண்டும். கோட்டக்கல்வி அதிகாரிக்கு கடமை ஏற்றது பற்றி அறிவிக்கவும். பாடசாலைச் சம்பளப்பட்டியலை கடமை ஏற்றல் கடிதத்துடன் இணைத்து அனுப்பலாம். முன்னர் சேவையாற்றிய பாடசாலையைச் சார்ந்த கோட்டக்கல்வி அலுவலகத்திற்கும் இதுபற்றி அறியத் தரவும்.

பாடசாலைக்குரிய கையிருப்பில் இருக்கும் மிகுதிப்பணம், கணக்குப் பதிவேடுகள் முதலியவற்றை தமது பொறுப்பில் பாரமெடுத்தல் வேண்டும். இவற்றில் ஏதேனும் குறைபாடுகளை அவதானிக்குமிடத்து அதுபற்றி உடனடியாகக் கல்விப்பணிப்பாளர் / கோட்டக்கல்வி அதிகாரிக்கு அறிவிப்பதுடன் சம்பவத் திரட்டுப் பதிவேட்டிலும் பதியப்படுதல் வேண்டும். பாடசாலைக்குரிய சகல ஆவணங்கள், கோவைகள், பொருட்கள் யாவும் பாடசாலைப் பொருட் பதிவேட்டுப் புத்தகத்துடன் ஒப்புநோக்கித் தமது பொறுப்பில் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். அத்துடன் மற்றும் உப பதிவேடுகளுக்குப் பொறுப்பானவர்கள் பற்றி அறிவதுடன் அதுபற்றிய ஓர் முறையான குறிப்பை சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகத்தில் பதிதல் வேண்டும்.

3.15 பாடசாலை விடுதிப் பராமரிப்பு

பாடசாலை விடுதிகள் புலமைப் பரிசிலாளர்களுக்கே உரியது. எனினும் இடம் இருக்கும் பட்சத்தில் ஏணையோரும் அனுமதிக்கப்படுவார். புலமைப்பரிசில் அல்லாதவர்களை அனுமதிக்கு மிடத்து அதற்கான முன் அனுமதியைக் கோட்டக்கல்வி அதிகாரியிடம் பெறுதல் வேண்டும். விடுதி மாணவர், பெற்றார் / பாதுகாவலர் பெயர், பாடசாலை விலகிய திகதி போன்ற விபரங்கள் அடங்கிய ஓர் சேர்வு இடாப்பைப் பேணுதல் வேண்டும்.

புலமைப் பரிசிலாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் உதவிப்பணம் மற்றும் விடுதி மாணவர்களிடமிருந்து பெறப்படும் பணம் யாவும் கல்விப்பணிப்பாளர் / கோட்டக்கல்வி அலுவலக நிதிக்கிளைக்குப் பாரப்படுத்தப்படல் வேண்டும். விடுதி அத்தியட்சகர், விடுதித் தலைவர், ஆசிரியர் மற்றும் ஊழியர்கள் அனுமதியும், விடுகை பற்றிய திகதி விபரங்கள் ஒரு தனிப்பதிவேட்டில் பேணப்படுதல் வேண்டும்.

விடுதிப் பராமரிப்புக்கென ஒரு உணவுக்கும் அமைத்தல் வேண்டும். இக் குழுவில் அதிபர், பதிலதிபர், விடுதித்தாரி / விடுதிப்பாலகர், ஜந்து விடுதி மாணவர் அங்கம் வகிப்பர். இம்மாணவ பிரதிநிதியில் ஒருவர் இக்குழுவின் செயலாளராக

நியமிக்கப்படுவர். இம் மாணவ விடுதிக்காகிய உணவுப் பொருட்கள் கொள்வனவு செய்தல், விநியோகித்தல் வாராந்த உணவு அட்டவணை தயாரித்தல், கணக்கு வகைகளை ஒழுங்காக வைத்தல் போன்றவற்றிற்கு இக்குழுவினரே பிரதான பொறுப்பாளிகளாவர். பாடசாலை விடுதிக்கானச் செலவினங்களைப் பதிவதற்கென ஒரு தனிக்காசேடு பேணப்படல்வேண்டும். கல்விப் பணிப்பாளரால் / கோட்டக்கல்வி அதிகாரியினால் வழங்கப்படும் முற்பணம், விடுதிக்கட்டண வகுல் போன்ற வரவுகளும் மற்றும் விடுதிக்கான செலவினங்களும் இக்காசேட்டில் பதியப்படல் வேண்டும். செலவிடப்பட்ட நிதிகளை கல்விப் பணிப்பாளர் / கோட்டக்கல்வி அதிகாரியிடமிருந்து மீளப் பெறுவதற்கு அச் செலவினங்களுக்கான பற்றுச் சீட்டுக்களை உரியவகையில் அவர்களிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஒரு வருடத்தில் இரண்டு மாதங்களுக்கு வகுலிக்கப்படும் விடுதிக் கட்டணத்திற்கு ஒப்பான தொகை வருட ஆரம்பத்தில் கட்டுநிதியாகக் கல்விப் பணிப்பாளர் / கோட்டக்கல்வி அதிகாரியினால் வழங்கப்படும்.

கீழ்வரும் பதிவேடுகள் விடுதிகளில் பேணப்படுதல் வேண்டும்

- (1) நீண்ட நாள் இருக்கக் கூடிய உணவுப் பண்ட இருப்புப் புத்தகம்.
- (2) பாடசாலை விடுதியைச் சார்ந்த சகல உபகரணங்களும், தளபாடங்களும் பதியப்பட்ட பொருட்பதிவேடு.

பாடசாலை விடுமுறை காலங்களில் விடுதிப் பராமரிப்புக்கு அதிபரே பொறுப்புடையவராவார். ஏப்ரல் விடுமுறை தவிர்ந்த ஏனைய விடுமுறை காலங்களில் விடுதிப் பராமரிப்புச் செலவிற்கென விடுதி மாணவர்களிடமிருந்து 50% விடுதிக் கட்டணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

விடுதிப் பொறுப்பதிகாரி தாம் மாற்றலாகிச் செல்லுமிடத்து அவரின் இடத்திற்கு வருபவரிடம் பொருட்களையும் பாரங்கொடுத்தல் வேண்டும். விடுதிக்குரிய உத்தியோகத்தர்களை கல்வி அமைச்சு/ கல்விப் பணிமனை நியமித்துத் தராதவிடத்து அதிபர் கல்விப் பணிப்பாளருடைய அனுசரணையுடன் மாற்று ஒழுங்குகளைச் செய்து விடுதியை நடாத்தலாம்.

அத்தியாயம் - 4

தருத்தய பறக்கருத்தயச் செயற்பாடுள

4.1 பாடசாலை நேரகுசி தயாரித்தல்

பாடசாலைத் திட்டச் செயலாக்கத்திற்கு நேரகுசியே அத்திவாரமாகும். ஆசிரியர்க்கான கடமைகளை ஆண்டின் ஆரம்பத்திலேயே தயாரிக்கப்பட்ட நேரகுசிப்பிரகாரம் பகிர்ந்தளிக்கப்படல் வேண்டும். புதிய ஆண்டு ஆரம்பமாவதற்கு முன்னரே நேரகுசிகள் தயாரிக்கப்பட்டு உரிய அதிகாரிகளின் அங்கீகாரத்தை ஐனவரி மாத இறுதிக்கு முன் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

நேரகுசிகளை அங்கீகரிப்பதற்கான அதிகாரம் கீழ்வரும் முறையில் பகிர்ந்தளிக்கப்படும்.

(1) கோட்டக்கல்வி அதிகாரி அல்லது அவரால் அனுமதிக்கப்பட்ட ஒரு வட்டாரக் கல்வி அதிகாரி பாடசாலை நேரகுசிகளை அங்கீகரிக்க அதிகாரம் உடையவராவர்.

நேரகுசிகள் கீழ்வரும் முறையில் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

(1) சகல பகுதிகளுக்குமான பொது நேரகுசி.

(2) கீழ்வருவனவற்றிற்கான தனித்தனி நேரகுசி.

(அ) ஆரம்பப் பிரிவு.

(ஆ) கணிஷ்ட பிரிவு.

(இ) சிரோந்ட பிரிவு.

(3) வறப்பு நேரகுசி.

(4) ஆசிரியர் சுய நேரகுசி.

(5) கூட்டுக்கல்விச் செயல்களுக்கான நேரகுசி.

(6) ஆய்வுகூட நேரகுசி

நேரகுசி தயாரிக்கப்படும் பொழுது கீழ்வருவனவற்றை கவனத்திற் கொள்ளல் வேண்டும்.

(1) பொது விடுமுறை தினங்களும், பாடசாலைத் தவணை அட்டவணையும்.

(2) அதிபர், உதவி ஆசிரியர்க்கான வாராந்தர மேற்பார்வை போன்ற சகல வேலைக்குமான மணிக்கணக்குச் சாராம்சம்.

- (அ) முழுநேர ஆசிரியர்கள் ஒரு வாரத்திற்குக் குறைந்தபட்சம் 20 மணித்தியாலநேர பாடபோதனை செய்தல் வேண்டும்.
- (ஆ) விசேட ஆசிரியர்கள், தொழில்கல்வி சார்பான ஆசிரியர்கள் தாங்கள் விசேட தரம் பெற்ற பாடங்களில் குறைந்த பட்சம் 15 மணித்தியால் பாடபோதனை செய்தல் வேண்டும்.
- (3) ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் கொடுக்கப்பட்டுள்ள நேரப்பகுப்பு.
- (4) ஒவ்வொரு வகுப்பிலுமுள்ள மாணவரெண்ணிக்கை,பாடம் பற்றிய முதலீடு.
- (5) விசேட நிகழ்ச்சிகளுக்கான அட்டவணை.
- (6) புறக்கிருத்தியச் செயல்களுக்கான நேர ஒதுக்கீடு.
- (7) ஆசிரியர்களின் தொழில் தகைமைக்கும், பயிற்சிக்கும் ஏற்ற வகையில் கடமைகளைப் பகிர்தல்.
- (8) மாணவர்களின் நன்மை கருதி ஆசிரியர்களின் விசேட தன்மைகளை உபயோகப்படுத்தல்.

ஆசிரியர் பற்றாக்குறையிருப்பினும் வருட ஆரம்பத்திற்கு முன்னரே நேரகுசிகளைத் தயாரித்தல் வேண்டும். வகுப்பு நேரகுசிகள் உரிய வகுப்பறையில் தெரியக் கூடியதாய் இடப்படல் வேண்டும்.

4.2 பாடவிதான செயற்பாடுகள்

தரப்பட்டுள்ள பாடத்திட்டங்களுக்கும், வழிகாட்டிகளுக்கும் அமைய பாடவிதானத்திற்கான ஒரு வேலைத்திட்டம் தயாரித்தல் வேண்டும். இத் திட்டங்கள் வகுப்புப் பாடப்பதிவு ஏடுகளில் பதியப்படல் வேண்டும்.

அதிபர் அல்லது அவரால் நிர்ணயிக்கப்படும் ஒருவரின் மேற்பார்வைக்கென ஆசிரியர்கள் தினசரிக்கான அல்லது வாரத்திற்கான அல்லது கூறுக்கான பாடக் குறிப்புக்களைத் தயாரித்தல் வேண்டும். பாடப் போதனைக்கு ஏதுவாக ஆசிரியர்களால் தயாரிக்கப்படும் திட்டம் பாடக் குறிப்புகளாகும். இதைக்கொண்டு அதிபரோ அல்லது மேற்பார்வையாளரோ பாடசாலையில் மேற்கொள்ளப்படும் வேலைத் திட்டத்தினைப் பற்றிய ஒரு பொது அபிப்பிராயத்தைக் கண்டுகொள்ள ஏதுவாகும்.

கீழ்வருவன பாடக்குறிப்பேடுகளில் உள்ளடங்கிடங்களதா என அதிபர் நிச்சயப்படுத்தல் வேண்டும்.

(அ) பாடத்தின் நோக்கம்.

(ஆ) ஆசிரியர் பாடத்தைக் கற்பிக்கும் முறை.

(இ) பாடத்தின் சாராம்சம்.

(ஈ) பாட அறிவையும், நுட்பங்களையும் மாணவர் கையாளும் திறன்.

4.3 வகுப்புப் பதிவேடு

ஒவ்வொரு வகுப்பிலும் நடைபெறும் பாடத்திட்டங்கள் பதியப்பட்ட ஒரு வகுப்புப் பதிவேடு பேணப்படுதல் வேண்டும். இவ்வேட்டினை வகுப்பு ஆசிரியர் தமது பொறுப்பில் வைத்திருப்பர். ஒவ்வொரு ஆசிரியரும் அன்றைய தினம் தாம் கற்பித்த விடயங்களை இவ்வேட்டில் பதிவர். இப்பதிவுகளைக் கொண்டு அதிபர் தினமும் ஒரு வகுப்பில் நடைபெறும் வேலைகளைக் கணிக்கக் கூடியதாய் இருக்கும்.

4.4 வழிகாட்டிகளும், போதனை உபகரணங்களும்

பாடவிதான் அபிவிருத்தி மத்திய நிலையத்தினால் காலத்திற்குக் காலம் ஆசிரியர்களுக்கு வழிகாட்டி நூல்களும், பயிற்சிப் பொருட்கள் போன்ற பாடநூல், தேசப்படங்கள், அட்டவணைகள், லொக்டேபிள்ஸ் என்பன வழங்கப்படுகின்றன. இவற்றை ஆசிரியர்களுக்கு வழங்குவதற்கான ஒழுங்குகளை அதிபர் மேற்கொள்ள வேண்டும். விஞ்ஞான ஆய்வுகூடம், நூல்நிலையம், மனையியல்கூடம் போன்றவற்றிற்கு வழங்கப்படும் நிரந்தரப் போதனாப் பொருட்களை பாதுகாப்பாக வைத்தல் அதிபர் பொறுப்பாகும். இப்பொறுப்பினை அவ்வப்பகுதித் தலைவர்களிடம் அதிபர் பகிர்ந்தளிக்க முடியும். பாடநூல், அட்டவணைகள், தேசப்படங்கள் போன்ற போதனைக்குரிய உபகரணங்களை அதிபரின் அங்கீகாரத்துடன் பாவித்தல் நலம். இவ்வாறான உபகரணங்கள் இல்லாத பாடசாலைகளில் ஆசிரியர்கள் அவற்றைத் தாமே செய்துகொள்ளத் தூண்டப்படல் வேண்டும்.

4.5 பாடப்புத்தகங்கள்

சகல மாணவர்கட்கும் பாடப்புத்தகங்கள் இலவசமாக வழங்கப்படுகின்றன. அவைகளை வேளைக்குப் பெற்று மாணவர்களுக்குக் கொடுக்க வேண்டியது பாடசாலை அதிபர்களின் கடமையாகும். இதனை கல்வி அலுவலகத்துடன் தொடர்பு கொண்டு செய்ய வேண்டும். இலவசப் புத்தகங்கள் சம்பந்தமாக ஒரு பதிவேட்டினைப் பேணுவது அவசியம்.

4.6 பொதுப் பரீட்சைகளும், தவணைப் பரீட்சைகளும்

பரீட்சை அத்தியட்சகரால் பரீட்சை விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுமிடத்து க.பொ.த (சா/த), (ஸ/த), 5ம் தர புலமைப்பரிசில் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவிருக்கும் மாணவர் பற்றிய விபரங்களை அதிபர் பகுதித் தலைவர் ஊடாக உரிய வகுப்பு ஆசிரியரிடமிருந்து பெறுதல் வேண்டும்.

அதிபர் அல்லது உதவியதிபர் பரீட்சைக்குத் தோற்றவிருக்கும் மாணவர்களின் பெயர் விபரங்களை அட்டவணைப்படுத்தியும் பரீட்சைக் கட்டணங்களை தேவைப்படுமிடத்து வகுவிப்பதற்கு ஒழுங்குகள் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

தவணைப் பரீட்சைகள் நடத்துவதற்கான ஒழுங்குகளை அதிபரோ அல்லது உதவியதிபரோ மேற்கொள்வர். பாடசாலையினால் நடாத்தப்பெறும் பரீட்சையாயின் கேள்வித்தாள், நேர்சூசி போன்றவற்றை தயாரிப்பதற்கும் பொதுப்பரீட்சையெனில் மாணவர்கள் அதில் பங்கு கொள்வதற்கான ஒழுங்குகளையும் செய்தல் வேண்டும்.

4.6.1 விடைத்தாள்களும், புள்ளி அட்டவணைகளும்

(1) சமாந்தர வகுப்புகளுக்கான விடைத்தாள் புள்ளியிடும் வேலை ஓர் சீரான ஒழுங்கில் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். இதற்கென விடைத்தாள்களுடன் புள்ளி வழங்குவதற்கென ஓர் அட்டவணை அல்லது திட்டம் இணைக்கப்படல் வேண்டும். விடைத்தாள்கள் பரிசீலனை செய்வதற்கேதுவாக ஒரு வருட காலத்திற்கு அவை பாதுகாப்பாக வைக்கப்படல் வேண்டும்.

(2) புள்ளி விபரத்தாள்

புள்ளி விபரத்தாள்கள் யாவும் எதிர்கால பரிசீலனைக்கென பாடசாலைக் காரியாலயத்தில் பராமரிக்கப்படல் வேண்டும். பின்வரும் விபரங்கள் புள்ளி விபரத் தாள்களில் அடங்கியிருத்தல் வேண்டும்.

(1) மாணவர்களால் பெறப்பட்ட புள்ளி.

(2) ஒவ்வொரு பாடத்திற்குமான ஆகக்குறைந்த, கூடிய புள்ளிகள்.

(3) பாடம் சார்பாக மாணவர்களினது நிலை, வகுப்புகளின் நிலை.

(4) ஒவ்வொரு பாடத்திற்குமான சராசரிப்புள்ளிகள்.

4.6.2 பரீட்சைப் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் பின் நடவடிக்கைகள்

பரீட்சைகளில் மாணவர்களின் செயற்பாட்டை நன்கு அவதானித்து பின்வருவனவற்றிற்கு அடிகோலலாம்.

(1) மிகக் குறைவான மாணவர்களைத் திருத்துவதற்கான முயற்சி.

(2) மிகத் திறமையான மாணவர்களுக்கு மேலும் சிறக்க முயற்சி.

4.7 புறக்கிருத்தியச் செயற்பாடுகள்

மாணவர் முழுவளர்ச்சிக்கு கிருத்திய செயற்பாடுகளுடன் புறக்கிருத்திய செயற்பாடுகளும் அவசியம். ஆதலில் பாடசாலைகள்

தங்கள் தங்கள் இயல்பிற்கேற்ப இவைகளை ஒழுங்கு செய்து கொள்வது அவசியம்.

பாடசாலைக் காலைக்கூட்டாங்கள், பாட சம்பந்தமான கழகங்கள், விளையாட்டுகள், உடற்பயிற்சி, அணிவகுப்பு, பேச்சு, நடிப்பு, விவாதக் கழகங்கள், சமூகச் சேவைகள், பாடசாலைச் சஞ்சிகை, பாண்டு வாத்தியம், சாரணியம், கடேற்றிங், செஞ்சிலுவைச்சங்கம், பொழுதுபோக்குக் கழகங்கள், கல்விச் சுற்றுலா, பாடசாலைப் பண்டசாலை, சமயக்கழகங்கள், கலைப்பணிக் கழகங்கள், பாடசாலை முதல்வர்சபை என்னும் பலதரப்பட்ட முயற்சிகளில் மாணவர்களை ஈடுபடுத்தலாம்.

அனைத்துப் புறக்கிருத்திய செயற்பாடுகட்டும், ஆசிரியர்களுடைய மேற்பார்வை அவசியம். இவைகளைத் திட்டமிடும் போது ஆசிரியர், பெற்றார், நலன் விரும்பிகள், மாணவர்கள் அனைவரினதும் ஒத்துழைப்புடன் செய்வது நல்லது. இவைகட்டு பணம் ஒதுக்கப்படும் படசத்தில் செலவு செய்யப்படும் பணம் சரியாகக் கணக்கு வைக்கப்பட வேண்டும்.

4.8 பழைய மாணவர் சங்கம்

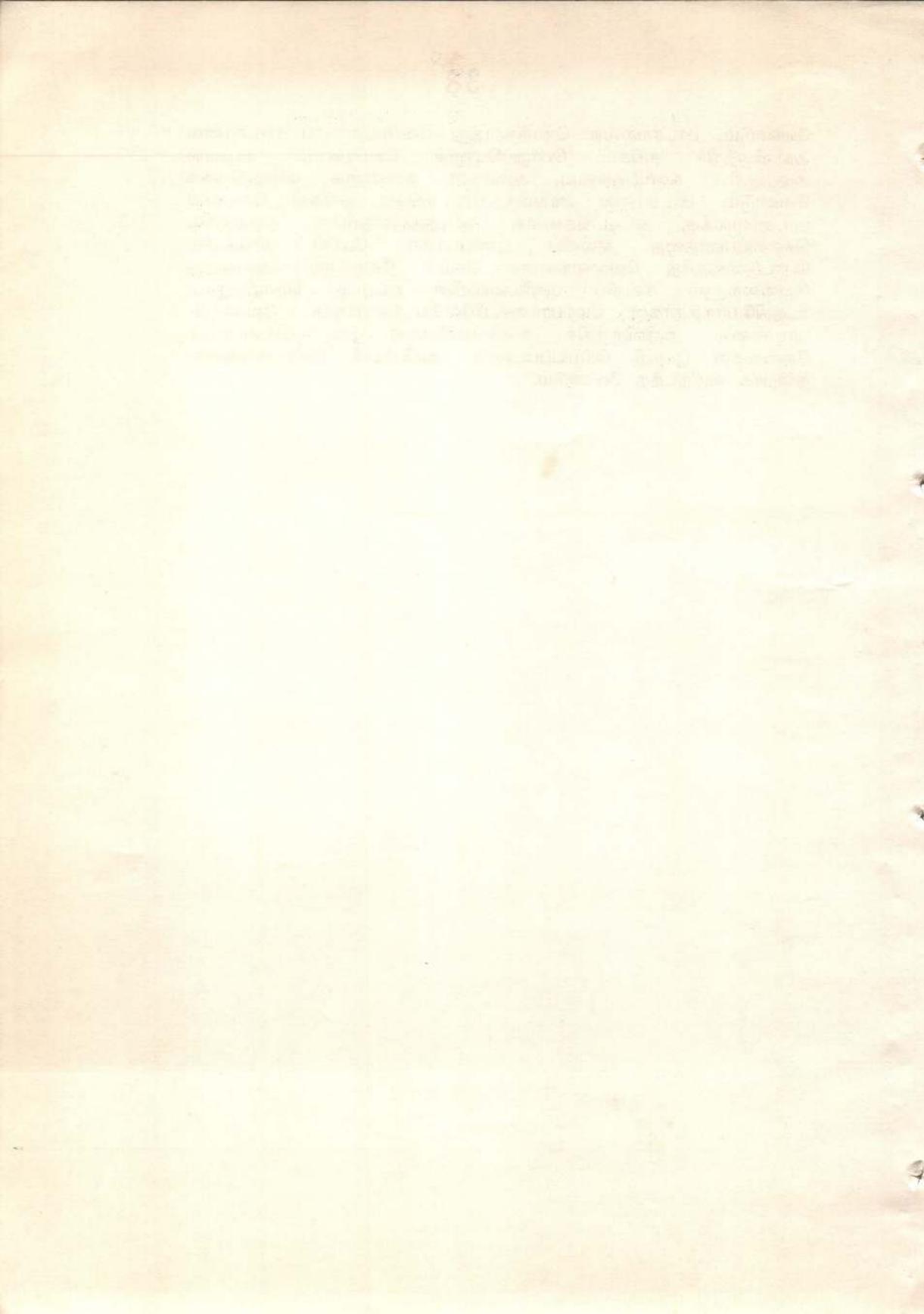
பாடசாலையின் நன்மை தீமைகள் அபிவிருத்தி இவைகளில் பழைய மாணவர் அக்கறையுடையவர்களாக இருப்பர். எனவே பழைய மாணவர் சங்கம் பாடசாலையில் அக்கறையுள்ளதொரு இயக்கமாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும். பழைய மாணவர் சங்கத்திற்கென்று ஒரு கல்வி அமைச்சக் சுற்றுநிருப்புமண்டு. அதற்கமைய பாடசாலை பழைய மாணவர் சங்கத்தினை அமைத்துக் கொள்வது நல்லது. பழைய மாணவர் சங்கத்தின் தலைவர் பாடசாலையிடப்போகிறார். ஏனைய அங்கத்தவர்கள் தேவைக்கேற்ப சுற்றுநிருப்பத்தின் படி இடம்பெறுவர். பாடசாலை அமைந்துள்ள இடத்தில் பாடசாலை பழைய மாணவர் சங்கமும், பழைய மாணவர் கூடுதலாக உள்ள இடங்களிலிருந்து சங்கங்களும் அமைக்கப்படலாம்.

பழைய மாணவர் சங்கங்களும், அங்கத்தவர்களும் பாடசாலைக்கு உதவலாமே தவிர பாடசாலை நிருவாகத்தில் தலையிடக்கூடாது. அதிபரின் திறமைக்கேற்ப பாடசாலையின் தேவைகளில் பலவற்றைப் பாடசாலை பழைய மாணவர் சங்கத்தினை / சங்கங்களைக் கொண்டு பூர்த்தி செய்து கொள்ள முடியும்.

4.9 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம்

ஜனவரி 31ம் திகதி 1979-ல் ஆண்டு 28ம் இலக்கச் சுற்றுநிருப்பத்தின் படி பாடசாலைகள் அனைத்திலும் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கங்கள் அமைக்கப்பட வேண்டும். இதற்கு தலைவர் அதிபர். நிர்வாகசபை உறுப்பினர்கள் வருடத்திற்கொருமுறை புதுப்பிக்கப்படுவர். அங்கத்தவர் பட்டியல் இருக்க வேண்டும். அங்கத்துவப் பணம் செலுத்துவபவர்களே அங்கத்தவர்களாக இருக்க முடியும். சேர்க்கப்படும் பணத்துக்கு; பற்றுச்சீட்டு வழங்கப்பட வேண்டும். காசுக்கணக்குகள் சரியாக வைத்திருக்கப்பட வேண்டும். அதற்கென வங்கிக்கணக்கு ஆரம்பிக்கப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்பட

வேண்டும். பாடசாலைக் கொந்தராத்து வேலைகளைப் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் பொறுப்பேற்றுச் செய்யலாம். ஆனால் அதற்குரிய கணக்குகளை அவர்கள் கவனமாக வைத்திருக்க வேண்டும். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் தங்கள் செலவில் பாடசாலைக்கு கட்டிடங்களைக் கட்டித்தருவதாயின் அதற்குரிய செலவுப்பணத்தை கல்விப் பணிப்பாளர் பேரில் வங்கியில் போட்டுவைத்தே வேலைகளைச் செய்ய வேண்டும். அனைத்து வேலைகளும் கல்விப் பணிமனையின் கட்டிடத் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்கள் மேற்பார்வையிலேயே செய்யப்பட வேண்டும். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கங்களினால் பல பாடசாலைத் தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்படலாம். அதிபர்கள் இச்சங்கங்களை நன்றாக வழிநடத்த வேண்டும்.



U逝逝 — 11

卷之三

பாடசாலை அதிபர்கள் முன்னிலை முகாமையாளர்களாகவும்,
தல்வர்த்தலைவர்களாகவும் இருத்தல் வேண்டும்

பாடசாலைகள் பலவகைப்படும். அவை எவ்வகையினதாயினும் சரி அங்கு மாணவர்கள்க்குக் கல்வியூட்டப்படுகின்றது. கல்வியானது மாணவர்து புலமை, திறன், மனப்பாங்கு ஆகியவற்றை சரியாக நெறிப்படுத்தி நிலைநிறுத்த உதவ வேண்டும். இதற்குப் பாடசாலைகள் பொருத்தமான குழநிலைகளை அமைத்துத்தந்து மாணவர்து சிந்தனையில், செயலில் உள்பாங்கில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்த வேண்டும். அத்தனையையும் பாடசாலையில் செய்விக்க வேண்டியவர் அதிபர். அதிபர் தனியாக நின்று இவையனைத்தையும் செய்யமுடியாது. கல்வித்தினைக்களம், சக ஆசிரியர்கள், பெற்றார், பழையமாணவர்கள், நலன்விரும்பிகள் அனைவர்து உதவிகளையும், ஆலோசனைகளையும், உழைப்பினையும் பெற்றே மேற்குறிப்பிட்ட அனைத்தையும் செய்ய வேண்டும். இச்செயற்பாடுகளை அதிபர் ஒருசாதாரண நிர்வாகியாக அல்லது உத்தியோகத்தராக இருந்து செய்ய முடியாது. முன்னிலை முகாமையாளராகவும், திறமைமிகு தலைவராகவுமிருந்தே அதிபர் தனது கடமைகளைச் சரிவரச் செய்ய வேண்டும். செய்ய முடியும்.

சட்ட திட்டங்கள்க்கும், சுற்றுநிருபங்கள்க்கும் அமையத் தொழில்புரிபவர்கள் நிர்வாகிகள், முகாமையாளர்கள் சட்ட திட்டங்களுக்கும், சுற்றுநிருபங்களுக்கும் அப்பாற்பட்டு அபிவிருத்தியைக் குறிக்கோளாகக் கொண்டு செயல்படுவர்கள். இப்படிக் கூறுவதனால் முகாமையாளர்கள் சட்டதிட்டங்களையும், சுற்றுநிருபங்களையும் கடைப்பிடிக்க வேண்டியதில்லை என்பது அர்த்தமன்று. அவைகளைக் கடைப்பிடிப்பதுடன் மட்டும் நின்றுவிடாது திட்டமிட்டு, ஒழுங்குபடுத்தி இயைவு பார்த்து, உற்சாகப்படுத்தி, நெறிப்படுத்தி, கட்டுப்படுத்தி முகாமையாளர்கள் செயற்பட வேண்டும். அதிபர்கள் சட்டதிட்டங்களுக்கும் சுற்றுநிருபங்களுக்கும் அமைவாக மாத்திரம் செயல்பட்டால் பாடசாலையின் அன்றாட நிர்வாகச் கருமங்களைச் செய்யமுடியும். ஆனால் பாடசாலையில் அபிவிருத்தி காணமுடியாது. எனவேதான் அதிபர்கள் பாடசாலையின் அனைத்துச் செயற்பாடுகளையும் சரியாகத் திட்டமிடல் வேண்டும். ஒழுங்குபடுத்த வேண்டும். இயைவுபடுத்த வேண்டும். அங்கு வேலை செய்யும் ஆசிரியர்களையும், மாணவர்களையும் ஏனையோரையும் உற்சாகப்படுத்த வேண்டும். அனைத்துச் செயற்பாடுகளையும் நெறிப்படுத்த வேண்டும். கட்டுப்படுத்த வேண்டும். அப்பொழுதுதான் பாடசாலையில் சகலதும் சரியாக நடக்கும். பாடசாலையும் அபிவிருத்திப் பாதையில் துள்ளுநடை போடும்.

பாடசாலைகட்கு நோக்கங்கள் உண்டு. சகல பாடசாலைகட்கும் பொதுநோக்கங்கள் ஒன்றுதான். பாடசாலையின் பாரம்பரியத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட சில தனிப்பட்ட நோக்கங்களும் இருக்கலாம். நோக்கங்கள் எதுவாக இருந்தாலும் அவைகள் அடையப்பட வேண்டும். பாடசாலையின் அதிபர்கட்குப் பாடசாலையின் நோக்கங்களை அடைவதில் அதிக பங்குண்டு.

பாடசாலையின் நோக்கங்கள்

1. மாணவர்கள் முறையாகக் கல்விகற்பதற்கு வேண்டிய குழநிலையினை உருவாக்கிக் கொடுத்தல்.
2. வகுப்பறைகளில் கற்றல் - கற்பித்தல் முயற்சிகள் சிறப்பாக இடம் பெற ஆவன செய்தல்.

3. மாணவர்கள் மத்தியில் நல்ல பழக்கவழக்கங்களையும், அவர்களது பாரம்பரிய விழுமியங்களையும் வளர்த்தல்.
4. தனிப்பட்ட மாணவர்கள் மத்தியில் காணப்படும் விசேடத்திறன்கள் வளர உதவி, அவைகளை மினிரச் செய்தல்.
5. மாணவரிடையே தலைமைத்துவப் பண்புகளை வளரச்செய்து, பிற்காலத் தலைவர்களாகப் பிரகாசிக்க உதவுதல்.
6. மாணவருக்கு நற்பயண்தரக்கூடிய பொழுதுபோக்கு வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
7. தேசப்பற்று, சமூகப்பற்று, தன்னடக்கம், ஒற்றுமையுணர்வு போன்ற சிறப்பியல்புகளை மாணவரிடையே வளர்த்தல்.
8. மாணவர் மத்தியில் மனவளர்ச்சி, உடல்வளர்ச்சி, மனப்பாங்குவளர்ச்சி ஆகியவைக்கு வேண்டிய நடவடிக்கைகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.

இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவை அனைத்துப் பாடசாலைகளுக்கும் பொருந்தும். பாடசாலைப்பருவம் குழந்தைகளின் வளர்ச்சியில் முக்கியமான பருவம். பாடசாலைகளையும் அங்குள்ள ஆசிரியர்களையும் ▶ குறிப்பாக அதிபர்களையும் நம்பிப் பெற்றார் தம் குழந்தைகளை ஒப்படைக்கின்றார்கள். அவர்கள் வழிப்படுத்தப்பட வேண்டும். அதில் அதிபர்களின் பங்குபெறிது. அதனால்தான் பாடசாலைகளை விளிக்கும் பொழுது பொதுவாக பாடசாலைகளின் அதிபர்களின் பெயரைச் சொல்லி இது இன்னார் பாடசாலை என்று கூறுகின்றனர். பாடசாலையின் நோக்கங்கள் நிச்சயிக்கப்படும்பொழுது அதிபர் தன்னுடன் ஆசிரியர், பெற்றார், பழையமாணவர், நலன்விரும்பிகள் ஆகியோரையும் சேர்த்துக்கொள்வது பிரயோசனமானதாகும். ஏனெனில் அந்நோக்கங்களை அடைவதில் அவர்கள் அனைவரும் பார்வையாளர்களாக இல்லாது பங்குதாரர்களாக ஒத்துழைப்பர். அவர்களுடைய ஈடுபாடும் இறுக்கமான தொடர்பும், கடுமையான உழைப்பும் பாடசாலையின் குறிக்கேர்களை அடையப் பெறிதும் உதவும். இத்தகைய ஈடுபாடு தனிமனிதர்களுடைய ஆளுமைக்கும், அபிலாசைகட்கும் முழுக்குப்போட்டு பாடசாலையிலுடைய ஆளுமைக்கும் அபிலாசைகட்கும் மகத்துவமளிக்கும். பாடசாலைக்கும் அதனை அண்டியுள்ள சமூகத்திற்கும் இடையேயுள்ள தொடர்புகள் அன்னியோன்னியமடையும்.

அதிபர் முன்னிலை முகாமையாளர்

பாடசாலைகளின் வாழ்வும், தாழ்வும், அதிபர்களின் கையிலேதான் தங்கி இருக்கின்றது. ஏறக்குறைய இலங்கையில் அனைத்துப் பாடசாலைகளிலும் வளக்குறைவு காணப்படுகின்றது. சில பாடசாலைகளின் வளக்குறைவு மிகக்கூடுதலாகவும், வேறு பாடசாலைகளின் வளக்குறைவு சமாராகவும் உள்ளது. இதுதான் பாடசாலைகளுக்கு இடையேயுள்ள வேறுபாடுகள். வளங்கள் தேவைக்குக் குறைவாக இருந்தாலும், உள்ள வளங்களின் உச்சப்பயன்களை அடையவேண்டும். அதற்கு அதிபர், ஒரு முகாமையாளராகத் திட்டமிட்டுச் செயற்பட வேண்டும். முகாமைத்துவக் கடமைகள் திட்டமிடல், ஒழுங்குப்படுத்துதல், இயைவுபடுத்தல், உற்சாகப்படுத்தல், நெறிப்படுத்தல், கட்டுப்படுத்தல் என்பனவாம்.

திட்டமிடல்

திட்டமிடல் என்றால் என்ன? இதை இதை இப்படி இப்படித்தான் செய்ய வேண்டுமென்று முன்கூட்டியே நிச்சயிப்பதுதான் திட்டமிடல். அதாவது விடயங்களை போதுமான முன்னுலோசனையுடனும், நோக்கங்களுடனும், எதிர்பார்ப்புக்களுடனும், காலவரையறையுடனும் செய்வது திட்டமிட்டுச் செயலாற்றலாகும். பாடசாலைகளில் திட்டமிடுவது கட்டாயமானதொன்றாகும். 1984ம் ஆண்டிலிருந்து பாடசாலை அமுலாக்கல் திட்டம் பகுதி1, பகுதி 11 எந்த திட்டமிடல் இடம்பெற்று வருகின்றது. பகுதி1 பாடசாலையின் நாளாந்த நடைமுறை வேலைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டது. பகுதி 11 பாடசாலை அபிவிருத்தி சம்பந்தமானது. பாடசாலையின் அபிவிருத்தித்திட்டம் நீண்டகாலத்திற் குரியதாக இருப்பினும் செயற்படுத்தப்படும்பொழுது எந்த எந்த வருடத்தில் என்ன என்ன செய்து முடிக்கப்பட வேண்டும் என்று கால அட்டவணைப் படுத்தப்பட்டிருக்கும். அதற்கமைய அந்த அந்த வருடத்திற்குரியதை பகுதி 11 ஆகக்கொள்ளுதல் கூடும். திட்டங்களின் நோக்கங்களை அடைவதற்கு எடுக்கப்படுகின்ற முயற்சிகள், செயல்கள் அனைத்தும் சேர்ந்து திட்ட அமுலாக்கல் என்றமூக்கப்படும். பல செயற்பாடுகளைக் கொண்டது. ஒரு செயற்திட்டம். பல செயற்றிட்டங்களை உள்ளடக்கியது. ஒரு நிகழ்ச்சித் திட்டம் பல நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் சேர்ந்தது ஒரு திட்டம். எனவே திட்டமிடல் ஒரு பரந்துபட்ட விடயம். அது கவனமாகச் செய்யப்பட வேண்டும்.

ஓழுங்குபடுத்தல்

திட்டமிடலின் இரண்டாவதுபடி ஓழுங்குபடுத்தல். திட்டத்தில் வரக்கூடிய பல செயற்றிட்டங்களுக்கு யார் பொறுப்பு, எவ்வளவு காலத்தில் செய்து முடிக்கப்பட வேண்டும், குறிப்பிட்ட வேலைகள் எங்கு எங்கு இடம் பெற வேண்டும் என்னும் விபரங்கள் ஒழுங்குபடுத்தப்பட வேண்டும். வேலைகளைப் பகிர்ந்து பார்ம்கொடுக்கும் பொழுது அவருக்கு வேண்டிய அதிகாரம், பொறுப்புடைமை ஆகியனவும் அவர்களுக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டும். இது திட்டமிடலுக்கு மட்டுமல்ல, சாதாரண சந்தர்ப்பங்களிலும் கையாளப்பட வேண்டியதொரு முகாமைத்துவ யுக்தியாகும். வேலைகளைப் பொறுப்படைக்கும் பொழுது அவரவர் திறமையும், விருப்பும் சீர்தூக்கிப் பார்க்கப்படுவது நல்ல பயனளிக்கும்.

இசைவுபடுத்துதல்

திட்டம் செயற்படுத்தப்படும்பொழுது சரியாக இசைவுபடுத்தப்படுதல் வேண்டும். திட்டங்கள் ஒன்றிணைந்தவை, திட்டத்தில் வருகின்ற செயற்பாடுகள் ஒன்றோடு மற்று தொடர்புடையதாக இருக்கும். எனவே திட்டம் செயற்படும் பொழுது அனைத்துச் செயற்பாடுகளும் சேர்ந்து, இசைந்து செயற்படாவிட்டால் திட்டம் தோல்வியடையலாம். எனவே திட்டம் அதன் எதிர்பார்ப்புக்களை குறிப்பிட்ட கால அளவில் தரவேண்டுமானால் திட்டங்கள் இசைவு படுத்தப்படுதல் அவசியம். கால அட்டவணைப்படி நடந்தேறுமானால் செயற்பாடுகள் இசைவுபடும். அதில் பிரச்சனைகள் ஏற்படின் திட்டத்தினை இடைநிறுத்தி இசைவுபடுத்தித் தொடர்ந்து செயற்படுத்துவது டைட்டுடையது. ஆணால் பாடசாலைச் செயற்பாடுகளை அப்படி இடைநிறுத்தித் தொடரமுடியாது. எனவே எதுவுமே, எங்குமே இசைவுபட்டு செயற்படுகின்றனவா என்பதனை அதிபர் மிகமிக உண்ணிப்பாகக் கவனித்துச் செயற்பட வேண்டும்.

உற்சாகப்படுத்தல்

மூலவளங்களில் மனிதமூலவளம் முக்கியமானது. பாடசாலைகளில் ஏனைய மூலவளங்களைக் காட்டிலும் மனிதமூலவளத்தின் முக்கியத்துவம் மிகமிக உயர்ந்தது. பாடசாலை சீற்பாகச் செயற்பட வேண்டுமானால் பாடசாலை ஊழியர்கள், ஆசிரியர்கள் அனைவரும் என்றும் எப்பொழுதும் உற்சாகப்படுத்தப்பட வேண்டும். சீற்பாக வேலை செய்யவர்களது சேவையைப் பாராட்ட வேண்டும். கனம்பண்ண வேண்டும். கெளரவிக்க வேண்டும். காச, பணம் மேற்குறிப்பிட்ட முறைக்கட்டு நிகராகாது. மாணவர்களை உற்சாகப் படுத்தினால் ஊக்கமாகப் படிப்பார்கள். ஆசிரியர்கள், மாணவர்களை உற்சாகப் படுத்துவதையும், அதிபர்கள் ஆசிரியர்களை உற்சாகப்படுத்துவதையும் ஒரு கலையாகக் கற்றறிந்து இருப்பது அதிகம் பிரயோசனமுடையது. பாடசாலை வேலைகளில் பங்குபற்றி கூடுதலாக ஒத்துழைக்கும்படி பழைய மாணவர்களும், பெற்றாரும் உற்சாகப்படுத்தப்பட வேண்டும். ஊக்குவிக்கப்பட்ட உற்சாகமானதொரு குழந்தையில் அனைவரது பங்களிப்பும் அதிகமாக இருக்கும். இதனால் பாடசாலையின் கல்வி நிலையில் உயர்ச்சியும் பாடசாலைக்குப் புகழ்ச்சியும் கிடைக்கும்.

நெறிப்படுத்துதல்

நெறிப்படுத்துதல் என்றால் என்ன? பாடசாலைக்கென நோக்கங்கள், அவைகளை அடைவதற்குச் செயற்றிட்டங்கள், செயற்பாடுகள் என்று பலவுள். இவைகளை பாடசாலையில் உள்ள அனைவரும் அனுசரித்து நடக்க வேண்டும். அனைவரும் அவ்வாறு அனுசரித்து நடக்கின்றார்களா என்பது கவனிக்கப்பட வேண்டியதொன்றாகும். இதனைக் கவனிப்பதே நெறிப்படுத்தல் எனப்படுகின்றது. அதிபர் அதைச் சரியாகக் கணித்துக் கொள்ள வேண்டும். எங்காவது பிழை நடந்தால் அவைகள் உடனடியாகத் திருத்தப்பட வேண்டும். அதற்கு அதிபரினுடைய ஆளுமையும் முகாமைத்துவப் பண்புகளும், தலைமைத்துவமும் துணைபுரியும்.

கட்டுப்படுத்துதல்

ஒரு வா ஜாம் சாரதியினுடைய கட்டுப்பாட்டில் செல்ல வேண்டும். அதே போல ஒரு தாபனம் அதன் முகாமையாளர் / தலைவரின் கட்டுப்பாட்டில் செயற்பட வேண்டும். பாடசாலைகளும் அதிபரின் கட்டுப்பாட்டில் செயற்படவேண்டும். அதிபர் பாடசாலைகளின் நோக்கங்களையும், சரியாகத் திட்டமிட்டுச் செயற்படுத்தும் பொழுது அவை சரியாகச் செயற்படுகின்றனவா என்பது அவருடைய கட்டுப்பாட்டில் இருக்கவேண்டும். இவைகட்டுப்பாட்டில் இருக்கின்றனவா என்பது முன்கூட்டியே நிச்சயிக்கப்பட்ட அளவுகோல்களினால் அடைவுகள் அளக்கப்படும் பொழுது சரியாக விளங்கும். எனவேதான் பாடசாலைகளின் செயற்றிட்டங்கள், நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள், திட்டம், மேற்பார்வை செய்யப்பட்டு பரிசோதிக்கப்பட வேண்டும். அதாவது திட்டங்களின் அடைவுகள், எதிர்பார்ப்புகள் கால அட்டவளையுடன் சரியாக அமைகின்றனவா என்பது நிச்சயிக்கப்பட வேண்டும். இல்லை எனின் கட்டுப்பாடுகளை விதித்து அவைகளைச் சரிபார்க்க வேண்டும். இதனையே திட்டமிடலில் கட்டுப்படுத்தல் என்கின்றனர். மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் மறுபரிசீலனை செய்து, திட்டத்தினை அவ்வப்பொழுது திருத்தியமைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

இவை அனைத்தையும் அதிபர்களின் தலைமையில் அதற்குரியவர்கள் செய்ய வேண்டுமானாலும் அவைகட்டுப் பொறுப்பானவர் அதிபரே. அதனால்

தான் அவர் முன்னிலை முகாமையாளர் என அழைக்கப்படுகின்றார். இப்பொழுது விளங்கும், அதிபர் பதவி மிகமிகக் கடினமானதொரு பதவி என்பது. இவை அனைத்தையும் அதிபர் செய்ய வேண்டுமானால் அவர் முகாமைத்துவத்தை இலகுபடுத்துவதற்கான ஒரு முகாமைத்துவக்குழுவை அமைத்துச் செயற்படலாம். பலருக்கு வேலைகளைப் பகிர்ந்தளிக்கலாம். அதிகாரத்தையும் பகிர்ந்து கொடுக்கலாம். ஆனால் அதிபர்கள் தங்களுடைய பொறுப்புடைமையை பகிர்ந்து கொடுக்க முடியாது. பிழைகள் ஏற்படும் பொழுது எவரையும் குற்றம்சாட்ட முடியாது. பாடசாலையின் பொறுப்பு அத்தனையும் கல்வித்தினைக்களத்தைப் பொறுத்தவரையில் ஏன் சமூகத்தைப் பொறுத்த வரையிலும் கூட அதிபரினுடையதே. எனவேதான் அதிபர் ஒரு முன்னிலை முகாமையாளர் மட்டுமல்ல, அவர் தகுதிவாய்ந்த தலைவராகவும் இருக்க வேண்டும். பாடசாலைகள் கல்விக்கூடங்கள். எனவே பாடசாலை அதிபர்கள் சாதாரணமான தலைவர்களாக அல்லாது கல்வித் தலைவர்களாக இருத்தல் அவசியமாகின்றது.

தலைமைத்துவத்தின் பண்புகள்

தலைவர் என்பதன் பொருள் எதற்கோ தலைமை தாங்குபவர் என்றாகும். பாடசாலைத் தலைவர்கள் அல்லது அதிபர்கள் எதற்குத் தலைமை தாங்குகின்றனர்? பாடசாலைக்குத் தலைமை தாங்குகின்றனர். பாடசாலைகளில் இருப்பவர்கள் யார்? அங்கு இருப்பவர்களில் ஆசிரியர்கள் முக்கியமானவர்கள். அடுத்து, மாணவர்கள், ஊழியர்கள், பெற்றார், பழையமாணவர்கள், நலன் விரும்பிகள் என்று அனைவரையும் குறிப்பிடலாம். என்றாலும் பாடசாலைகளின் சீருக்கும் சீருப்புக்கும் உரித்துடையவர்கள் பாடசாலை ஆசிரியர்களுடன் அதன் அதிபர்கள்தான். ஆசிரியர்கள்கு தலைமை தாங்குகின்ற அதிபர்கள் கல்வித் தலைவர்களாக இருக்க வேண்டியது அவசியம். கல்வி சம்பந்தமான விடயங்களில் ஆசிரியர்கள் அதிபர்களிடையே ஆலோசனை கேட்பார்கள். அவர்களையே நம்பி இருப்பார்கள். கல்வித் தலைவர்களாக அதிபர்கள் இருத்தல் என்பதன் பொருள் அதிபர்கள் கூடிய பட்டங்கள் பெற்றவர்களாக இருக்க வேண்டும் என்பதல்ல. பட்டங்கள் பெற்றிருப்பின் நல்லது. பட்டங்களிலும் மேலாகக் கல்விப்பண்புகள் வேண்டும். ஏனைய ஆசிரியர்களை வழிநடத்தும் திறமைகள் வேண்டும். ஆசிரியர்களுடைய தனிப்பட்ட திறமைகளை அறிந்து அவர்களுக்கு அதற்கேற்ப வேலைகளைக் கொடுத்து வேலைச்சூழலில் திருப்தியை ஏற்படுத்தி அவர்களைக் கொண்டு வேலை செய்விக்க வேண்டும். முகாமைத்துவ இயல்புகளும் தலைமைத்துவப் பண்புகளும் சேர்ப்பெற்ற தலைவர்கள் தாம் விரும்பியவற்றை மற்றவர்களைக் கொண்டு சுலபமாகச் செய்யப்பண்ணும் திறனுடையவர்களாக இருப்பர். பாடசாலைகளில் அனைத்து வேலைகட்கும், அதிபரே பொறுப்பு. எனினும், அதிபரினால் தனிமையாக அனைத்து வேலைகளையும் செய்யமுடியாது. எனவே அவர் மற்றவர்களையும் கொண்டு பாடசாலை வேலைகளைச் செய்யவேண்டியவராக இருக்கின்றார். இதற்கு அவர் சரியான வேலைப்பகிர்வு யுக்திகளைக் கையாள வேண்டும். பாடசாலைகளின் தரத்திற்கும் பருமனுக்கும் ஏற்ப வேலைப்பகிர்வுகளை மேற்கொள்ளலாம்.

வேலைப் பகிர்வு

பாடசாலைகள் பலவகை. ஓர் ஆசிரியர் பாடசாலைகளும் உண்டு. பல ஆசிரியர் பாடசாலைகளும் உண்டு. ஓர் ஆசிரியர் பாடசாலைகளில் பாடசாலையின் அனைத்து வேலைகளும் அதே ஆசிரியரினால் செய்யப்பட வேண்டியள்ளது. அங்கு வேலைப்பகிர்வுக்கு இடம் இல்லை. பல ஆசிரியர்கள்

உள்ள பெரிய பாடசாலையில் வேலைப்பகிர்வு செய்யப்பட வேண்டியது பாடசாலையை நிர்வகிப்பதற்கு அவசியமாகவுள்ளது. அதிபரோடு பிரதியதிபர், உதவியதிபர்கள், பகுதித்தலைவர்கள், தரவினைப்பு ஆசிரியர்கள், பாட இணைப்பு ஆசிரியர்கள், வகுப்பாசிரியர்கள் என்றும், சில விசேட வேலைகள்க்கு பொறுப்பாசிரியர்கள் (உதாரணமாக, விளையாட்டு, மாணவர் ஆலோசனை) என்றும் இருப்பர். இவர்கள் பாடசாலையின் சிரேஷ்ட முகாமைத்துவக்குமுங்கூக்குவர். அவர்களிடம் பல பொறுப்புக்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்படலாம். இப்படிச் செய்வதற்கு அதிபருக்கு சிரேஷ்ட முகாமைத்துவக்குமு உறுப்பினரிடம் பூரணநம்பிக்கை வேண்டும். அவர்களுக்கும் அதிபர்மீது பூரணவிக்காசம் வேண்டும். தலைமைத்துவத்தின் பண்புகளில் ஒன்று தலைவருக்கும், மற்றவர்களுக்குமிடையே நம்பிக்கையும், நல்லுறவும் வளர்க்கப்படுவதேயாகும். இதற்குப் பாடசாலை அதிபர்கள் மனிதனேயமுடையவர்களாகவும், தம் ஆசிரியர்நலனில் ஈடுபாடுடையவராகவும், அடக்குமுறை, அதிகாரம் வலிமை ஆகியவற்றை விடுத்து அன்பினால் மற்றவர்களை ஆட்கொள்ளும் பண்பினராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

தலைமைத்துவ முறைகள்

தலைவர்கள் வேறுபட்ட அனுகுமுறையினராக இருத்தல் இயல்பு. அது அவரவர் கூபாவத்தைப் பொறுத்ததாக அமையும். ஆனாலும் தலைவர்கள் தாம் இருக்கும் குழ்நிலையையும் தாம் தலைமை தாங்கவேண்டிய கூட்டத்தையும் பொறுத்து சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றமாதிரி தலைமைத்துவ அனுகுமுறைகளை வேறுபடுத்திக் கொள்வது புத்திசாதுபிரியமானதாகும்.

எதேச்சாதிகாரமுறை

எதேச்சாதிகார அனுகுமுறைத்தலைவர்கள் அனைத்தும் நானே, நான் வைத்ததே சட்டம், எவரும் கேள்வி கேட்க முடியாது, சொன்னதைச் செய்ய வேண்டும், பேச்சவார்த்தைக்கு இடம் இல்லை என்னும் சர்வாதிகார நிலையில் செயற்படுவார். இத்தகைய தலைமைத்துவாம் ஒரு சிலகாலத்துக்கு நீடிக்கலாம். அதுவும் தலைவரின் திறமையையும் செல்வாக்கையும் பொறுத்து. ஆனால் நீண்டநாள் நீடிக்க முடியாது. தான் தலைமை தாங்குகின்ற குழுவில் மாற்றங்கள் ஏற்படும் பொழுது அடக்குமுறை தகர்த்தெறியப்படலாம்.

தந்தைமுறை

தந்தைமுறை அனுகுமுறைத் தலைவர்கள் தங்களைத் தாபனத்தின் தந்தையாகவும், தன்தாபனத்தில் பணிபுரியும் அனைவரையும் தன் குழந்தைகளாகவும் பாவித்து, அன்பு செலுத்தவேண்டியவிடத்து அன்பும், கண்டிக்க வேண்டிய இடத்து கண்டிப்பும் செய்து தான் தலைமை வகிக்கும் தாபனத்தை ஒரு குடும்ப அமைப்புக்கொப்ப ஆக்கிக்கொள்வார். சிறிய தாபனங்கட்டு இது சிறப்பானதொரு தலைமைத்துவ முறையாகும். ஆட்கள் அதிகமாகவுள்ள தாபனங்களில் இதன் அமுத்தம் குறைவாகவே இருக்கும்.

ஜனநாயகமுறை

ஜனநாயக அனுகுமுறைத் தலைமைத்துவத்தில் அனைவரும் மதிக்கப் படுகின்றார்கள். கலந்தாலோசிக்கப்படுகின்றார்கள். பார்வையாளர்களாக இல்லாது பங்குதாரர்களாக கடமையாற்றுகின்றார்கள். இத்தலைமைத்துவ முறையில் வேலைப் பகிர்வு சரியாகச் செய்ய முடிகிறது. அனைவரது

சடுபாடும் அதிகரிக்கின்றது. வேலை குழநிலையில் திருப்தியும் ஏற்படுகின்றது. அதனால் அதிபரின் சுமை குறைகின்றது. சாதாரண அன்றாட நடைமுறை வேலைகளில் அதிகம் அவர் தனது நேரத்தை வீணாடியாது ஆக்கப்பாடான வேலைகளைக் கவனிக்க முடிகிறது. பாடசாலை வளர்கிறது.

தலைமைத்துவம் பிறப்பினால் வருவதா?

தலைவர்கள் பிறப்பினால் தலைவர்களா அல்லது தலைவர்களை உருவாக்க முடியுமா என்னும் வினா நீண்ட காலமாகக் கேட்கப்பட்டு வருகின்றது. தலைமைத்துவப் பண்பியல்புகளில் சில உடன்பிறப்பவை பல அவரவர் தேடிக்கொள்பவை. இருதரப்பிளான் தலைமைத்துவப் பண்புகளும் கல்வி, பயிற்சி, அனுபவம் ஆகியவற்றினால் திறமைப்படுத்தப்பட முடியும். எனவேதான் தலைமைத்துவக் கல்வி, தலைமைத்துவப் பயிற்சி, தலைமைத்துவ அனுபவம் என்னும் பதங்கள் மாற்றி மாற்றிப் பாவிக்கப்படுவதும் உண்டு. ஆனாலும் அவைகளிற்கிடையே வித்தியாசங்கள் உண்டு. தலைமைத்துவக் கல்வி என்பது தத்துவமாகும். இது பாடநெறிகளினால் அடையப்பெறுவது. உதாரணமாக முகாமைத்துவங் சான்றிதழ் படிப்பு, முகாமைத்துவ டிப்ளோமாப் படிப்பு, முகாமைத்துவப் பட்டப்படிப்பு என்றெல்லாம் இருப்பதை நாம் அறிவோம். இவைகளை விட ஒருவார், இருவார், ஒரு மாதத்தைய குறுகிய காலப் படிப்பு வகுப்புகளும் ஆங்காங்கே உள். தலைமைத்துவப் பயிற்சி என்பது தாங்கள் கற்றுக்கொண்ட தலைமைத்துவ முகாமைத்துவ தத்துவங்களைச் செயல்நிலைகளில் பார்த்தறிதலும் பாவித்தறிதலுமாகும். படித்த தத்துவங்கள் பல செயல் நிலைகளில் பயன்றும் போகலாம். அதனால் தத்துவங்கள் சரியில்லை என்பது பொருள்ளல். தலைமைத்துவத் தத்துவங்கள் சந்தர்ப்பங்கள்க்கு ஏற்ப பாவிக்கப்படவேண்டுமே தவிர சுகல இடங்களிலும் பாவிக்கப்பட முடியாது. தலைமைத்துவம் சந்தர்ப்பம், குழநிலை, ஆகியவற்றின் அடிப்படையிலான தொன்றாகும். தலைமைத்துவ அனுபவமானது தலைமைத்துவக் கல்வி தலைமைத்துவப் பயிற்சி ஆகிய இருநிலைகளுடனும் அடுத்து வருவது. தலைமைத்துவக்கல்வி தலைமைத்துவப் பயிற்சி ஆகிய இருநிலைகள்க்கும் அடுத்து வருவது. தலைமைத்துவ அனுபவங்களினால் ஒருவரிடம் தலைமைத்துவ வளர்ச்சியும் ஆக்கமும் ஏற்படுகிறது. தலைவருக்கு சுயநம்பிக்கை கூடுகிறது. தலைமைத்துவத் திறன்கள் அதிகரிக்கின்றன. தாபனத்தில் வேலை செய்பவர்களின் திறமைகளை மட்டிட்டு அவர்களை வளர்க்க முடிகிறது. அதனால் தாபனத்தின் எதிர்பார்ப்புக்களை அடையமுடிகின்றது.

தலைமைத்துவ, அனுபவ மேம்பாட்டுவளர்ச்சி அல்லது ஆக்கம் கவனமாக திட்டமிடப்பட வேண்டும். ஒரு பாடசாலையில் பல நிலைத் தலைவர்கள் இருக்கின்றார்கள். அவர்கள் தலைமைதாங்க வேண்டிய நிலைகள் வேறு வேறாக இருக்கின்றது. எனவே அவரவர் தலைமைத்துவ நிலைகள்க்கு வேண்டிய தலைமைத்துவ அனுபவ முதிர்ச்சி அவர்கள்க்குக் கிடைக்கக் கூடியதாக ஒழுங்குகள் செய்யப்பட வேண்டும். உதாரணமாக வகுப்பாசிரியர்கள், தர ஒழுங்கினைப்பாளர்கள், பாட ஒழுங்கினைப்பாளர்கள், பகுதித் தலைவர்கள் எனப் பலநிலைத்தலைவர்கள், அவரவருக்கு வேண்டிய தலைமைத்துவக் கல்வி, பயிற்சி, வளர்ச்சி ஆகியன இனங்களை கொடுக்கப்படும் பட்சத்தில் அவர்களுடைய திறமை கூடி, வெளிப்பாடு அதிகரிக்கும். கல்வி உயரும். பாடசாலை சிறப்படையும்.

பாடசாலைகளின் உயர்வும் தாழ்வும் அதிபரின் கையில் என்பது பூற்கனவே கூறப்பட்டது. பாடசாலைகள் சிறந்த கல்விக்கூடங்களாக இயங்க வேண்டுமானால் அதிபர்கள் முன்னிலை முகாமையாளர்களாகவும், கல்வித் தலைவர்களாகவும் இருக்க வேண்டும். முகாமைத்துவத் தலைமைத்துவ திறமைகள், கல்வி, பயிற்சி, அனுபவம், ஆகியவற்றால் சிறப்படையும். இது நீண்டகாலம் எடுக்கும் பரிணமிப்பு. பாடசாலைகளில் அதிபர்கள் தம் முகாமைத்துவ தலைமைத்துவப் பண்புகளை விரிவடையச் செய்யும் அதே நேரத்தில், தம் அரவணைப்பில் இரண்டாம் நிலை முகாமைத்துவ, தலைமைத்துவ ஆளனிகளையும் வளர்க்கக் கடமைப்பட்டவர்கள்.

பாடசாலை அலுவலக முதாமைத்துவம்

அலுவலகத்தின் அவசியம்

அகத்தின் அழகு முகத்தில் தெரியும் என்பார்கள். அ.தே போல் பாடசாலைகளின் செயற்றிறநூம் அமைப்பின் அழகும் பாடசாலைகளின் அலுவலகங்களால் தெரியும். பாடசாலைகளின் வேலைகள் அதிகம். சிக்கலானவையும் கூட. எனவே, பாடசாலையில் வேலைகள் சரியாகத் திட்டமிடப்பட்டுக் கவனமாகச் செய்யப்பட வேண்டும். இவ்வாறு செயற்படுவதற்குச் சீரான செயலகம் அவசியமாகின்றது. பாடசாலைகளில் உள்ள வளங்களைக் கொண்டு உச்சப் பயன்பாட்டை அடைவதற்கு அதிபர் தலைமையில் முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்படுவது தெரிந்ததே. அதுவே நல்ல முகாமைத்துவமுராகும். அவ்வாறு செயற்படும்பொழுது பாடசாலையின் அடைவு நிலைகள், வசதிகள், சேவைகள், ஆகியன உயர்வடைகின்றன. பாடசாலையின் அதிபரின் முகாமைத்துவ முயற்சிகளும் பயனுள்ளதாகின்றன. பாடசாலை வேலைகளைத் திட்டமிடுவதற்கு சரியான தகவல்கள் தேவை. அனைத்துத் தகவல்களையும் பாடசாலை அலுவலகம் கொடுக்க வேண்டும். திட்டமிட்டுச் செயற்படும் பொழுது திட்டம் திசை திரும்பாது, நேரான பாதையில் செல்கின்றதா என்பது கவனமாகக் கண்காணிக்கப்பட வேண்டும். இசைவுபடுத்தப்பட வேண்டும். கட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும். இவை அனைத்தையும் சரியாகச் செய்வதற்கு பாடசாலை அலுவலகம் ஒரு மத்திய கட்டுப்பாட்டு நிலையமாகச் செயற்படவேண்டும் தீர்மானங்கள் எடுப்பதற்கு சரியான தகவல்கள் வேண்டும் என்பதுவும் அத்தகவல்களை அலுவலகம் கொண்டிருக்க வேண்டும் என்பதுவும் முன்னமே கூறப்பட்டன. பாடசாலை பெரிதானதாக இருந்தாலும் சரி சிறிதானாதாக இருந்தாலும் சரி பாடசாலை நிர்வாகத்திற்கு வேண்டிய அனைத்துத் தேவைகளையும் முறையாகக் கொண்டுள்ளதோரு அலுவலகம் அவசியம் என்பது வெளிப்படை. எனவேதான் கல்வித் தினைக்களத்தின் உதவியுடன் தத்தமது பாடசாலைகளில் ஒரு அலுவலகத்தை அமைத்துக்கொள்வது அதிபரது தலையாய கடமையாகும்.

அலுவலக அமைப்பும், செயற்பாடுகளும்

பாடசாலையை முழுமையாக அதிபர் எந்நேரமும் கண்காணித்துக் கொள்வதற்கு வசதியாகப் பாடசாலையின் ஒரு முக்கிய மையப்பகுதியில் பாடசாலை அலுவலகம் ஸ்தாபிக்கப்படுவது பொருத்தமானது. முன்கூட்டியே திட்டமிடப்பட்டு அமைக்கப்படுகின்ற பாடசாலைகளிலேயே இத்தகைய

அலுவலக அமைப்பு சாத்தியமாகுமேயன்றி எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் இது சாத்தியமாகாது. இருப்பினும் பாடசாலையை முழுமையாகக் கவனித்துக் கொள்ளும் வசதியடையதாக பாடசாலை அலுவலகம் அமைவது நல்லது என்பதனைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். அலுவலகத்தில் போடப்படுகின்ற தளபாடங்களும் தேவைக்கு அளவாகவும் கவர்ச்சிகரமாகவும் வைக்கப்படுவது அவசியம். பாடசாலைக்கு வருபவர்கள் முதலில் பாடசாலை அலுவலத்திற்கே வருகை தருவார். அவர்கள் பாடசாலை அலுவலகத்துள் நுழைந்ததும் முதற்பார்வையிலேயே பாடசாலைபற்றிய முக்கிய தகவல்களைப் பெறக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். அதற்கு அங்கு காட்சியளிக்கும் அட்டவணைகள் உதவ வேண்டும். அவ் அட்டவணைகள் ஆவன, பாடசாலை வரைபடம், பாடசாலை வருட வேலைத்திட்டம், பாடசாலை நேரரூசி, பாடசாலை ஆசிரியர் / மாணவர் வரவு, பாடசாலையின் பொதுப்பரிசீலனைப் பெறுபேறுகள், பாடசாலையின் முகாமைத்துவ ஒழுங்கமைப்பு பாடசாலை அதிபர்கள் பட்டியல், அத்துடன் கண்ணாடி அலுமாரியில் பாடசாலை பல துறைகளிலும் ஈட்டிய வெற்றிகளுக்குக் கிடைத்த பரிசுகளும் கேட்யங்களும் பார்வைக்கு வைக்கப்படலாம்.

பாடசாலை அலுவலகம் ஒரு தகவல் நிலையம் என்று முன்னமே கூறப்பட்டது. தகவல்கள் உடனுக்குடன் எடுக்கக்கூடிய வகையில் கோவை செய்யப்பட்டு அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டு வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். பாடசாலை அலுவலகங்களில் பாடசாலை சம்பந்தமான அனைத்து அலுவலகங்களும் இடம்பெறுகின்றன. அவ்வேலைகள் பலதரப்பட்டவை என்பதுவும் சிக்கலானவை என்பதுவும் முன்னமே கூறப்பட்டுள்ளது. இருப்பினும் வேலைகளை இங்கு வகைப்படுத்திச் சொல்லலாம்.

1. மாணவர் சம்பந்தமானவை.
2. ஆசிரியர் சம்பந்தமானவை.
3. பெற்றார் / பாதுகாவலர் தொடர்பு சம்பந்தமானவை.
4. கல்வி அலுவலர் தொடர்பு சம்பந்தமானவை.
5. கிருத்தியச் செயற்பாடுகள் சம்பந்தமானவை.
6. புறக்கிருத்தியச் செயற்பாடுகள் சம்பந்தமானவை.
7. பாடசாலைப் பராமரிப்பு சம்பந்தமானவை.
8. பாடசாலை அபிவிருத்தி சம்பந்தமானவை.
9. பொது நிர்வாக விடயங்கள் சம்பந்தமானவை.
10. அலுவலகக் கட்டமைப்பு சம்பந்தமானவை.

1. மாணவர் சம்பந்தமானவை

 1. மாணவர் சேர்வு / விடுகை ஏடுகளைப் பேணுதல்.
 2. மாணவர் வரவு இடாப்புகளைப் பேணுதல்.
 3. மாணவர் பாடசாலைப் பரிசீலனைப் பெறுபேறுகளைப் பேணுதல்.
 4. மாணவர் பொதுப்பரிசீலனைப் பெறுபேறுகளைப் பேணுதல்.
 5. மாணவர் பற்றிய பிரத்தியேகக் குறிப்புகளைப் பேணுதல்.

6. மாணவர் நன்கொடைகள்.
7. மாணவர் மதிய உணவு பற்றிய குறிப்புகள்.
8. மாணவர் இலவசப்புத்தகங்கள் / சீருடை பற்றிய தகவல்கள்.
9. மாணவர் ஒழுக்கமும், நலன்காப்பு நடவடிக்கைகளும்.
10. மாணவர் வசதிக்கட்டணமும் / சேவைக்கட்டணமும்.
11. மாணவர் பாடசாலை விடுகைப்பத்திரம்.
12. மாணவர் நற்சான்றிதழ்கள் வழங்கல்.

2. ஆசிரியர் சம்பந்தமானவை
 1. ஆசிரியர்கள் சுயவிபரக்கோவைகளைப் பேணுதல்
 2. ஆசிரியர் லீவு, புகையிரத ஆணைச்சீட்டு விபரங்கள்.
 3. ஆசிரியர் வரவு சம்பந்தமான பதிவுகள்.
 4. ஆசிரியர் சம்பளம் / சம்பள உயர்வு விபரங்கள்.
 5. ஆசிரியர் கல்வி / தொழில் வளர்ச்சி ஏற்பாடுகள்.
 6. ஆசிரியர் சேவை நீதிப்பு / ஓய்வு சம்பந்தமானவை.
 7. ஆசிரியர் கூட்டங்கள்.
 8. ஆசிரிய சேமநல் சேவைகள்.

3. பெற்றார் / பாதுகாவலர் தொடர்பு
 1. பெற்றார் / பாதுகாவலர் சம்பந்தமான பதிவேடுகள்.
 2. பெற்றார் / பல்லிய மாணவர் சங்க அமைப்பும் செயற்பாடுகளும்.
 3. பாடசாலை நிர்வாகத்தில் அவர்கள் தொடர்பு / பங்களிப்பு
 4. இவர்களதும் சமூகத்துடனுமான தொடர்பு.
 5. பெற்றார், ஆசிரியர், மாணவர் சம்பந்தமான தொடர்புகள்.

4. கல்வி அலுவலர் தொடர்பு
 1. கல்வியலுவலர் மூலமாக காலத்துக்குக்காலம் கிடைக்கும் கல்வி அமைச்சு / கல்வித்தினைக்கள் அறிவுறுத்தல்களும் அதன் செயற் பாடுகளும்.
 2. அலுவலரது பாடசாலை மேற்பார்வைகளும் தொடர்நடவடிக்கைகளும்.
 3. பாடசாலை ஆளனி மதிப்பீடுகள், பாடசாலைகளின் பொது நடவடிக்கைகள்.
(விளையாட்டுப்போட்டி, ஆங்கில, தமிழ் / சிங்கள தினப் போட்டிகள்)

4. பாடசாலை தரம் பிரித்தல் / புள்ளி விபரம் போன்ற பல தொடர்புகளும் அறிக்கைகளும்.

5. பாடசாலை வருடாந்த விபரத்திட்டு / பொருட் பரிசோதனை போன்றவை.

5. கிருத்திய செயற்பாடுகள்

1. பாடசாலை வகுப்பு / ஆசிரியர் நேரகுசிகள்.

2. பாட வேலைப்பகிர்வுகள் / பாடத்திட்டம் / ஆசிரியர் பாட ஆயத்தம் ஆகியவை.

3. போதனா மேற்பார்வை / மீள் நடவடிக்கைகள்.

4. அலகு / மாத / தவணைப்பரிட்சைகள்.

5. பரீட்சைப் பெறுபேறு மீளாய்வும் பரிகார நடவடிக்கைகளும்.

6. அடைவு நிலை உயர்வுக்கு புதிய திட்டங்களும், ஆய்வுகளும்.

6. புறக்கிருத்தியச் செயற்பாடுகள்

1. பாடசாலைக் கூட்டம் / இலக்கியக் கூட்டம் / கழகங்கள் போன்றவை.

2. விளையாட்டு / உடற்பயிற்சி / அணிவகுப்பு போன்றவை.

3. பேச்சு / நடிப்பு, விவாதக் கழகங்கள் / பாடசாலைச் சஞ்சிகைகள்.

4. சமூகசேவை / பொழுது போக்குக் கழகங்கள்.

5. பாண்ட் வாத்தியம் / சாரணியம் / கடேற்றிங் / செஞ்சிலுவைச்சங்கம் போன்றன.

6. கலை / கலாசார / சமய சங்கங்கள்.

7. பாடசாலை முதல்வர்சபை.

8. பாடசாலைக் கூட்டுறவுச் சங்கம்.

9. கல்விச் சுற்றுலாக்கள்.

10. மாணவர் தலைமைத்துவப் பயிற்சிகள்.

7. பாடசாலைப் பராமரிப்புச் சம்பந்தமானவை

1. பாடசாலையின் அசைவு / அசைவில்லாத உடமைகளின் பட்டியல் / பராமரிப்பு.

2. இவைகளை உள்ளக மேற்பார்வை செய்யும் ஒழுங்குகள்.

3. பாடசாலை வருடாந்த பொருட்கள் கணக்கெடுப்பு.
4. பாடசாலைக் கட்டிட, தளபாடத் திருத்தங்கள்.
5. பாடசாலை வளநிலைப் பயன்பாடு, வரவு செலவுத் திட்டம் ஆகியவை.
8. பாடசாலை அபிவிருத்தி சம்பந்தமானவை

அபிவிருத்தி வேலைகள் பல விடயங்கள் சம்பந்தப்பட்டவையாக இருக்கலாம்.

1. மாணவர் அபிவிருத்தி.
2. ஆசிரியர் அபிவிருத்தி.
3. பாடவிதான அபிவிருத்தி.
4. பாடசாலை வளங்களும் வசதிகளும் அபிவிருத்தி.
5. இணைப்பாடவிதான அபிவிருத்தி.
6. வழிகாட்டலும் ஆலோசனைகளும் அபிவிருத்தி.
7. பாடசாலை சமூகத்தொடர்பு அபிவிருத்தி.
8. தேவையான எவ்வயயும் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.
9. பொது நிர்வாக விடயம் பற்றியவை
 1. கழித்த தொடர்புகளும் ஏனைய தொடர்புகளும்.
 2. வருடாந்தப் புள்ளிவிபரத்திரட்டு தயாரித்தல்.
 3. அறிக்கைகள் தயாரித்தல்.
 4. பொருட்பட்டியல் புத்தகங்கள் பேணுதல்.
 5. பாடசாலை உடைமைகளைப் பராமரித்தல்.
 6. வரவு செலவுத்திட்டம் தயாரித்தல் செயற்படுத்துதல்.
 7. வருடாந்தச் செயற்றிட்டம் தயாரித்தல்.
 8. பாடசாலை வருடாந்தக் கலண்டர் தயாரித்தல்.
 9. வருட இறுதி அறிக்கைகளைத் தயாரித்து, சம்பந்தப்பட்டவர்களுக்கு அனுப்பி வைத்தல்.
 10. பாடசாலை விடுதி சம்பந்தப்பட்ட தகவல்களும் செயற்பாடுகளும்.

10. அலுவலகக் கட்டமைப்பு சம்பந்தமானவை

மேலே குறிப்பிட்ட வேலைகள் அனைத்தும், பிறவும் பாடசாலை அலுவலகத்தில் இருந்தே அதிபர் தலைமையில் உருவாகின்றன. செயற் படுத்தப்படுகின்றன. இவைகள் அனைத்தையும் செவ்வனே செய்வதற்கு பாடசாலை அலுவலகம் கட்டமைப்பாக இருக்க வேண்டும் என்பதன் பொருள் இவைகட்கும் பிறவுக்கும் வேண்டிய தகவல்கள் / கோவைகள் / தஸ்தாவேஜாகள், அனைத்தும் பாடசாலை அலுவலகத்தில் கவனமாகப் பேணப்படுவது மட்டுமல்லாது அவை காலத்துக்குக் காலம் புதுப்பித்து வைக்கப்படவும் வேண்டும்.

பேணப்பட வேண்டிய முக்கிய ஆவணங்கள் பின்வருமாறு:

1. சம்பவத்திரட்டுப் புத்தகம்

சம்பவத்திரட்டுப் புத்தகத்தில் அதிபர் எழுதிவைக்க வேண்டிய பலவிடயங்கள் உள். அதைவிட கோட்டக்கல்வி அதிகாரி உட்பட உயர்கல்வி அதிகாரிகள் பாடசாலைக்கு வரும்பொழுது அவர்களது குறிப்புக்களை இப்பதிவேட்டில் எழுதுவர்.

2. பிரமுகர் பதிவேடு

சம்பவத்திரட்டுப் புத்தகத்திற்கு மேலதிகமாக இது இருக்கவேண்டும். பாடசாலைக்கு வரும் பிரமுகர்கள் இதில் தங்கள் குறிப்புக்களை எழுதுவார்கள்.

3. பாடசாலைச் செய்திப் புத்தகம்

பாடசாலை பற்றிய அனைத்து விபரங்களையும் எழுதிவைக்க இது உதவியாக இருக்கும்.

4. தினவரவு இடாப்புகள்

இவை ஆசிரியர்கட்கும் மாணவர்கட்கும் தனித்தனியாகப் பேணப்பட வேண்டும். ஆசிரியர் தினவரவு இடாப்பினை பிரதியதிபரும். மாணவர் தினவரவு இடாப்புக்களை வகுப்பாசிரியர்களும் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.

5. பாடசாலை அனுமதி / விடுகைப் பதிவேடு

மாணவர் பாடசாலையில் சேரும் பொழுது அவர்கள் பற்றிக் கேட்கப்பட்டிருக்கும் தகவல்கள் இதில் எழுதப்பட வேண்டும். இதில் பதியாது மாணவர் விடுகைப்பத்திற்ம் கொடுக்கப்படக்கூடாது.

6. பாடசாலைச் செயற்றிட்டம்

பாடசாலைச் செயற்றிட்டங்கள் பராமரிப்பு / அபிவிருத்தி என்னும் பாவனையில் எழுதப்பட்டு பிரதி அலுவலகத்தில் இருக்க வேண்டும். அவை அமல் நடத்தப்பட வேண்டும். அலுவலகம் அதைக் கண்காணிக்க வேண்டும்.

7. பாடசாலை வருட நிகழ்ச்சி அட்டவணை

பாடசாலை வருட நிகழ்ச்சி அட்டவணை அலுவலகத்தில் இருத்தல் வேண்டும். இது பாடசாலையில் இடம்பெற இருக்கும் நிகழ்ச்சிகளைத் தெரிந்து கொள்ள உதவியாக இருக்கும்.

8. பாடசாலை நேரகுசி

பாடசாலை நேரகுசி ஆரம்பப் பிரிவுக்கும், மேற்பிரிவுக்கும் வெவ்வேறாக இருக்க வேண்டும். வகுப்பறைக்குரிய நேரகுசிகள் வகுப்பறைகளில் இருக்க வேண்டும். பொது நேரகுசி அலுவலகத்தில் இருக்க வேண்டும்.

9. ஆசிரியர் கையொப்பப்புத்தகம்

இதில் ஆசிரியர் வரவு நேரமும், செல்லும் நேரமும் பதியப்பட வேண்டும். ஆசிரியர் வரவேண்டிய நேரமுடிவில் தினமும் சிலப்புக் கோடிப்பட வேண்டும். ஆசிரியர் வரவு தினமும் சம்பவத்திற்குப் புத்தகத்தில் எழுதப்பட வேண்டும்.

10. லீவு இடாப்பு

ஆசிரியர்களது லீவு, ஆசிரியர் வரவு இடாப்பில் பதியப்பட வேண்டும். அவர்களுடைய லீவு விண்ணப்பம் அவர்களது கோவையில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

11. ஆசிரியர் விபரக்கோவை

ஆசிரியர்களுடைய விபரங்கள் அவரவர்க்கீடு எனப் பேணப்பட வேண்டிய ஆசிரியர் சுயவிபரக்கோவையில் பேணப்பட வேண்டும்.

12. ஆசிரியர் விபர ஏடு

ஆசிரியர் சுயவிபரக்கோவைகளுடன் பாடசாலைகளில் ஆசிரியர்கள் விபர ஏடு ஒன்றும் கபணப்படுவது நல்லது. அதில் ஆசிரியருடைய முழுப்பெயர், தராதரம், பால், குடியியற்றக்கணம், பீறந்ததிகதி, முதல்நியமனத்திகதி, தற்போதைய பாடசாலைக்குவந்த திகதி, சொந்தமுகவரி ஆகியன அதில் இடம்பெற வேண்டும்.

13. பாடப்பரப்பும் வழிகாட்டிகளும்

இவை அலுவலகத்தில் பிரதி அதிபரின் காண்காணிப்பில் இருக்க வேண்டும். ஆசிரியர்க்கட்கு தேவைப்படும் பொழுது கொடுத்துதலுப்பட வேண்டும்.

14. பாடவேலைத்திட்டம்

பாட வேலைத்திட்டப் பிரதிகள் பாடசாலை அலுவலகத்தில் இருக்க வேண்டும். அவை கண்காணிக்கப்பட வேண்டும்.

15. வகுப்புப் பாடப் பதிவுப் புத்தகங்கள்

இவை பாடசாலை முடிவில் பாடசாலை அலுவலகத்தில் ஓப்படைக்கப்பட்டு மறுநாள் வகுப்பறைக்ட்குக் கொண்டு செல்லப்பட வேண்டும்.

16. தவணைப்பார்ட்சைப் பதிவேடுகள்

அனைத்துத் தவணைப்பார்ட்சைப் பதிவேடுகளும், இறுதியாண்டுப் பார்ட்சைப் பதிவேடுகளும் பாடசாலை அலுவலகத்தில் இருக்க வேண்டும்.

17. பொருட்பதிவுப் புத்தங்கள்

பாடசாலைக்குக் கிடைக்கும் அனைத்துச் சாமான்களின் விபரங்களையும் உள்ளடக்கியப் பதிவுப்பேரேடும் பகுதிப் பதிவு ஏடுகளும் வைக்கப்பட வேண்டும். இவை வருட முடிவில் சமன் செய்யப்பட வேண்டும்.

18. சுற்று நிருபக்கோவை

அனைத்துச் சுற்றுநிருபங்களையும் கோவை செய்து பாடசாலை அலுவலகத்தில் வைத்திருப்பது அவசியம்.

19. இலவசப்புத்தகப் பதிவேடு

பாடசாலைக்குக் கிடைக்கின்ற இலவசப் புத்தகங்களின் கணக்கும் பதியப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

20. இலவசச் சீருடைப்பதிவேடு / பாடசாலை மதியபோசனம்

பாடசாலை மாணவருக்குக் கிடைக்கும் சீருடைக்கணக்குகள் பதியப்பட்டு வைத்திருக்கப்படவேண்டும். அ.ட.தே போல் மதிய உணவு விபரங்களும் பதியப்பட்டு வைத்திருக்கப்படவேண்டும்.

21. நுகர்ச்சிப்பொருட்கள் பதிவுப்புத்தகம்

பொருட்கள் பதிவேடு போன்று நுகர்ச்சிப் பொருட்களும் பதியப்பட்டு, பின்னர் எப்படிச் செலவு செய்யப்பட்டன எனும் கணக்குகளும் வைக்கப்படவேண்டும்.

22. குறுகிய கால லீவு இடாப்பு

குறுகியகால லீவு மாதம் இரு தடவைக்குக் கூடாது, ஒரு சமயத்தில் ஒரு மணித்தியாலத்திற்கு அதிகப்படாமல் அதிபரின் சம்மதத்துடன் எடுக்கப் படலாம். அவை பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

23. விடுதலைக்காலப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டு

இது சம்பந்தமாக விண்ணப்பம், புகையிரத ஆணைச்சீட்டுப் புத்தகம், பதிவேடு ஆகியன பேணப்படவேண்டும்.

24. சிற்றுழியர் வரவு / வீவு இடாப்புகள்

சிற்றுழியர் வரவுக்கும், வீவுக்கும் இடாப்புகள் வைக்கப்படவேண்டும். வரவு கையொப்பப்புத்தகம் பேணப்படவேண்டும்.

25. முற்பணங்கள் பதிவேடு

பாடசாலைக்கு பலதரப்பட்ட முற்பணங்கள் கிடைக்கலாம். (உ-ம்) விடுதி முற்பணம், அவை அனைத்தும் முற்பணப்பதிவேட்டில் பதியப்பட வேண்டும்.

26. கணக்குப் புத்தகம்

பாடசாலைகளின் அனைத்துக் கணக்குக்கட்கும் கணக்குப்புத்தகங்கள் வைக்கப்படவேண்டும். அத்துடன் செலவுக்கான வவுச்சர்களும் பற்றுச்சீட்டுகளும் பேணப்படவேண்டும்.

27. பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகங்கள்

பாடசாலைக்கென மாணவரிடமும், ஏனையோரிடமும் இருந்து பெறப்படும் பணத்திற்கு பற்றுச்சீட்டுகள் கொடுக்கப்படுவதுடன், அந்தப் புத்தகங்களும் அவைகளின் பதிவேடுகளும் பேணப்படவேண்டும்.

28. கூட்டக் குறிப்புகள்

பாடசாலையில் இடம்பெறும் கூட்டக்குறிப்புகள் பேணப்படவேண்டும். (உ-ம்) பாடசாலை ஆசிரியர் கூட்டம், பாடசாலை ஒழுங்கசபைக் கூட்டம், பாடசாலைப் பெற்றார் ஆசிரியர் சங்கக்கூட்டம், பாடசாலைப் பழைய மாணவர் சங்கக்கூட்டம் போன்றவற்றின் கூட்ட அறிக்கைகள் பாடசாலை அலுவலகத்தில் இருத்தல் வேண்டும்.

29. வருடாந்தத்திரட்டு

பாடசாலை வருடாந்தத் திரட்டின் பிரதிகள் பாடசாலையில் கோவையிட்டுப் பேணப்படவேண்டும். அதேபோல பாடசாலை புள்ளிவிபரத்திரட்டுகளும் பாடசாலை அலுவலகத்தில் இருத்தல் வேண்டும்.

30. சன்மானம் / தண்டனைப் புத்தகம்

மாணவருக்குக் கொடுக்கப்படுகின்ற தண்டனை / சன்மானமாகியவை பதிகின்ற புத்தகம் ஒன்று பாடசாலையில் வைக்கப்படவேண்டும்.

31. பெற்றார் / பாதுகாவலர் பதிவேடு

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க உறுப்பினர்களாகிய பெற்றார்/ பாதுகாவலர் பதிவேடு பேணப்படவேண்டும்.

32. கடிதங்கள்

பாடசாலைக்கு வருகின்ற முக்கிய கடிதங்கள் / அதற்கு மறுமொழிகள் அனுப்பப்பட்ட தகவல்கள் கொண்ட பதிவுகளும் பாடசாலையில் பேணப்பட வேண்டும்.

33. பாட ஆயத்தமும் மேற்பார்வையும்

பாட ஆயத்தப் பதிவுப்புத்தகங்கள், மேற்பார்வைக் குறிப்புப்புத்தகங்கள் ஆகியன சம்பந்தப்பட்ட ஆசிரியர்களினால் வைத்திருக்கப்பட வேண்டும். அலுவலகத் தேவைக்கு வேண்டுமெனின் அதை அலுவலகத்தில் ஒப்படைக்கவேண்டும்.

34. ஆசிரியர் கைநூல்

தேவைப்படும் பொழுது பாவனைக்காக ஆசிரியர் கைநூல் ஒன்று பாடசாலை அலுவலங்களில் இருப்பது நல்லது. மற்றையது வாசிக்காலைகளில் இருக்கலாம்.

35. சுகாதாரசேவை நிகழ்ச்சிகள்

சுகாதாரசேவை நிகழ்ச்சிகள் சம்பந்தமான குறிப்புகள் அடங்கிய கோவைகள் பேணப்படுவது அவசியம்.

36. சிரமதானம்

பாடசாலை மாணவர் வெளியிடங்களிலும், வெளியார் பாடசாலையிலும் சிரமதானங்களை மேற்கொள்ளலாம். அவையளைத்தின் விபரங்கள் பாடசாலையில் இருந்தல் அவசியம்.

37. பொருட்கள் சேதம் / களவு

இவை நேரிடின் அவை சம்பந்தமாக எடுக்கப்பட்ட செயற்பாடுகள் பற்றிய அறிக்கைகள் பாடசாலை அலுவலகத்தில் பேணப்படவேண்டும்.

38. கல்விச் சுற்றுலா அறிக்கைகள்

இவையினுடைய அறிக்கைகள், வரவு செலவு உட்பட எழுதப்பட்டு கோவை செய்யப்பட்டு அலுவலகத்தில் பேணப்படவேண்டும்.

39. காணிச் சவீகரிப்பு

பாடசாலைக்குக் காணிகள் சவீகரிக்கப்படின் அவை சம்பந்தமான ஏடுகளும், பாடசாலைக் காணி, வரைபடம் போன்ற ஏணைய பதிவேடுகளுடன் பேணப்படவேண்டும்.

40. இது போன்ற பாடசாலை வேலைக்குத் தேவையான அத்தனை தகவல்களும் பாடசாலை அலுவலகத்திலே பேணப்படவேண்டும்.

அலுவலக அலுவலரும் உபகரணங்களும்

பாடசாலை அலுவலகங்கள் செய்யவேண்டிய பலதரப்பட்ட வேலைகளையும் அதற்குத் தேவையான தகவல்களையும் ஆவணங்களையும் பார்த்தோம். இனி இவைகளை வைத்து கருமங்களைச் செய்யவேண்டிய ஆளனியினைப் பற்றிப் பார்ப்பது அவசியமாகின்றது. பாடசாலைகளில் ஆளனியில்லை. அனைத்தும் அதிபரே. எங்கேயாவது ஒரு பாடசாலையில் இலிகிதர் ஒருவர் இருக்கலாம். அதுவும் பெரும்பாலும் ஏதோ வருவாயில் நியமிக்கப்பட்டதொரு நிரந்தரமில்லாத இலிகிதராக இருக்கலாம். இந்தச் சூழ்நிலையில் அவ்வளவு வேலைகளையும் செய்வதுவும் இவ்வளவு ஆவணங்களையும் பாதுகாப்பதுவும் மிகக் கடினமானதொரு செயலாகும். இருப்பினும் அவை செய்யப்படும் பொழுதுதான் பாடசாலையலுவலகமும் பாடசாலையும் சிறப்பாக அமைகின்றன. அதிபரினுடைய ஆளுமையும் முகாமைத்துவத் திறமையும் இங்கு அவருக்கு உதவிக்கு வரவேண்டும். வேலைகளைச் சரியான முறையில் பகிர்ந்தளிக்க வேண்டும். பெரிய பாடசாலைகளில் பிரதியதிபர்கள், உதவியதிபர்கள், பகுதித் தலைவர்கள் என்பலர் உள். இவர்கள்து அதிபர் வேலைகளையும் பொறுப்புக்களையும் பகிர்ந்தளிப்பதால் இவ் வேலைகளைச் சுலபமாகச் செய்யமுடியும். அப்படித்தான் பாடசாலைகளில் கருமங்கள் நடைபெறுகின்றன. பாடசாலைகளில் செயலக வேலைகளில் ஈடுபடும் ஆசிரியர்கள்து அதில் செலவிடும் நேரத்தைப் பாட வேளையாகக் கணிக்கலாம் என்பது கடைசியாக வந்துள்ள ஆசிரியர் காடர் சுற்றுநிருபத்தில் கூறப்பட்டிருக்கிறது என்பது இங்கு குறிப்பிடத்தக்கது.

பாடசாலை அலுவலகங்களில் போதுமான உபகரணவசதிகள் அதிகமான பாடசாலைகளில் இல்லை. சில பாடசாலைகளில் உண்டு. இதனால் பாடசாலைகள் பல வேலைகள்து வேறு பாடசாலைகளின் உதவியை நாட வேண்டியுள்ளது. இந்தச் சூழ்நிலை கல்வித் திணைக்களங்களினாலும், அமைச்சினாலும் கவனத்தில் கொள்ளப்பட்டு காலத்தியில் சரிசெய்யப்பட வேண்டும். பாடசாலைகளின் அடிப்படைப் பற்றாக்குறைகளும் அவைகளின் நலிவுக்கு ஒரு காரணமாக அமைகின்றது என்பதை எவரும் மறுப்பதற்கில்லை.

அரசாங்க அலுவலகங்கள் அனைத்திலும் ஒழுங்குமுறைகளைப் பேண “தாபனக்கோவையும்” நிதி சம்பந்தமான விடயங்கள்து “நிதிக்கட்டுப்பாடும்” வழிகாட்டிகளாகக் கொள்ளப்படுகின்றன. அவை பாடசாலை அலுவலகங்கள்து பொருந்தும். இருப்பினும் அதிபர்கள் கல்வி அமைச்சினதும், கல்வித் திணைக்களத்தினதும் சுற்றுநிருபங்களிலும் நடைமுறை விதிகளிலும் கூடிய கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

கடிதப் போக்குவரத்து

பாடசாலைக்கு வரும் கடிதங்கள் அதிபரினால் அல்லது அதற்கென அதிபரினால் நியமிக்கப்பட்ட வேறு ஒருவரினால் முறையாகக் கையாளப்பட வேண்டும்.

1. கடிதங்கள் கிடைத்ததும் இதற்கென உள்ள புத்தகத்தில் பதியப்பட வேண்டும்.
2. பின்னர் தகுந்த நடவடிக்கைக்கு எடுக்கப்பட வேண்டும்.
3. குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் பதில் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

கடிதத்தின் வகையும் பதில் இருக்க வேண்டிய முறையும்

கடிதத்தின் வகைக்கமைய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

1. கடிதங்கள் நடவடிக்கை தேவையில்லாதவையாக இருக்கலாம்.
2. கடிதங்கள் நடவடிக்கை எடுக்க முடியாதனவையாக இருக்கலாம்.
3. கடிதங்கள் கட்டாயம் பதில் போட வேண்டியனவாகவும் இருக்கலாம்.

கடிதங்கள் வகைப்படுத்தப்பட்ட பின்னர் பதில் அனுப்பும் நடவடிக்கை கண்ணியமாக எடுக்கப்பட வேண்டும்.

கடிதங்கள் கிடைத்தவுடன் அவை கிடைத்த திகதி முத்திரையிடப்பட வேண்டும். பதில் கடிதங்கள் இலக்கமிடப்பட வேண்டும். பதில் சம்பந்தப்பட்டவருக்கு அனுப்பப்படுவதுடன் பிரதி பாடசாலை அலுவலகத்தில் கோவை செய்யப்பட வேண்டும். கடிதங்களின் முக்கியத்துவத்திற்கமைய அவை பதிவுத்தபாலிலோ அல்லது சாதாரண தபாலிலோ அனுப்பப்படலாம். குறித்த காலத்திற்குள் பதில் அனுப்ப முடியவில்லையாயின் முதலில் இடைக்காலப் பதில் அனுப்பப்பட வேண்டும். பின்னர் மழுப்பதில் அனுப்பப்பட வேண்டும். வருகின்றதபால்களும் அனுப்பப்படுகின்ற தபால்களும் அதற்குரிய பதிவேடுகளில் பதியப்படுவது அவசியம்.

கடிதங்களைக் கோவையிடல்

தகவல்களைப் பேணுவதற்கு கோவையிடல் மிக முக்கியமானதொரு அலுவலக முறையாகும். தகவல்கள் கோவையிடப்பட்டால் தேவையான நேரத்தில் அவைகளைத் தேடி எடுத்தல் சலபமாக இருக்கும். பதிவேடுகளைப் பேணும் முயற்சியின் அடிப்படைவேலை கோவையிடுவதாகும். கோவையிடுவது என்றால் குறித்ததொரு விடயம் பற்றிய தகவல்களைக் காலக்கிரமப்படி ஒன்று ஓர்த்து வைப்பதாகும். ஒவ்வொரு விடயங்கட்கும் தனித்தனிக் கோவைகள் பெணப்பட வேண்டும். அவை கட்டுக்கோப்பாக இருக்கவேண்டும். சலபமாக அடையாளங்களுடு துரிதமாக எடுக்கக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். கோவைகள் பலவகைப்படும். மத்தியகோவை, நடைமுறைக் கோவை, உசாத்துணைக் கோவை, கொள்கைக்கோவை, விடயக் கோவை, பெயர்வழிக்கோவை, என அவைகளை அழைப்பர். அவற்றின் அமைப்பை யொட்டிக் கோவைகளைப் பிளந்த கோவை, புத்தகக்கோவை என வேறுபடுத்துவா. இவைகளைப் பற்றிய பிரச்சனை பாடசாலை அலுவலகங்களுக்குத் தேவையில்லை. முன்னர் வர்ணிக்கப்பட்டபடி ஏ.யக்கோவைகள் பாடசாலை அலுவலகங்கட்குப் போதுமானவை. ஏகாவைப்படுத்தும் முறையில் மிகச்சலபமானது இலக்கமிடும் முறை. உதாரணமாகக் கோவைகளை 1,2,3,4,5என இலக்கமிடலாம். கோவையில் விடயத்தையும் இலக்கத்தையும் முன்பக்கத்தில் தடித்த எழுத்தில் எழுதி வைப்பது அவசியம். கோவைகளின் இலக்கங்கள் கொண்டதொரு பட்டியல் அலுவலகத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும். கோவையில் உள்ள தொடர்புகள் திகதியிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். கடிதங்கள் ஒவ்வொன்றும் 1,2,3,4,5 என இலக்கமிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

பாடசாலையின் அமைப்பொழுங்கிற்குப் பாடசாலையின் அலுவலக அமைப்பொழுங்கு பயனளிக்கும். எனவேதான் பாடசாலை அலுவலகங்கள் சரியான இடத்தில் அமைக்கப்பட்டிருத்தல், அழகாக தளபாடங்கள் போடப்பட்டிருத்தல், முக்கிய தகவல் அட்டைகள் தொங்கவிடப்பட்டிருத்தல்,

பாடசாலை அலுவலகங்கள் அனைத்தையும் திட்டமிட்டு செயற்படுத்தத் தேவையான தகவல்களும் பிற ஆவணங்களும் சீராக வைக்கப்பட்டிருத்தல், வேலைகள் சரியானவர்களிடம் பொருத்தமாக ஒப்படைக்கப்பட்டு நடைமுறைப் படுத்தப்படுதல் ஆகிய அலுவலக ஒழுங்குகள் பாடசாலையின் உயர்ச்சிக்கு உறுதுணையாக இருக்கும்.

பாடசாலைகள் வருடாவருடம் வேலைதளைத் திட்டமிட்டு செயற்படுத்துவது எப்படி

திட்டமிடல் முகாமைத்துவத்தின் ஒரு பிரதான அம்சமாகும். திட்டமிடல் என்பது ஒருவிடயத்தைச் செய்வதற்கு முன் அதனைப்பற்றிச் சிந்தித்து இப்படித்தான் செய்ய வேண்டும் என்று தீர்மானித்தலாகும். பாடசாலைகள் சிறப்பாகச் செயற்பட வேண்டுமாயின் அங்கு இடம்பெறும் கருமங்கள் அனைத்தும் நன்கு திட்டமிடப்பட்டு செயற்படுத்தப்பட வேண்டும். அந்தந்த வருடத்திற்குரிய வேலைகள் முன்கூட்டியே திட்டமிடப்பட்டு வருத்த தொடக்கத்தில் இருந்தே செயற்படுத்தப்பட வேண்டும். திட்டமிடும்பொழுது குறிக்கோள்களை வகுத்துக் கொள்கிறோம். இலக்குகளையும் எதிர்பார்ப் புக்களையும் நிச்சயித்துக் கொள்கிறோம். நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை தயாரித்துக் கொள்கின்றோம். செயலாகக் ஒழுங்குகளையும் வழிமுறைகளையும் வகுத்துக் கொள்கின்றோம். தேவையான வரவு செலவுகளையும் வளங்களையும் தெரிந்து வைத்துக் கொள்கின்றோம். இவ்வாறு திட்டமிட்டுச் செயற்படுவதனால் பாடசாலைகளின் சாதனை மட்டங்கள் உயரும். ஒவ்வொரு வருடம் பாடசாலையின் வேலைகள் திட்டமிட்டு செயற்படுத்தப்படுமானால் பாடசாலைகளின் சாதனை மட்டங்கள் தொடர்ந்து உயர்ந்து கொண்டு போகும். தடை தாமதங்கள் ஏற்படமாட்டாது. திட்டமிடுவதானால் நாங்கள் சில குறிக்கோள்களை முன்வைத்தே திட்டமிட வேண்டும். திட்டத்தின் நோக்கம் நாம் முன்வைத்துவர்கள் குறிக்கோள்களை அடைவதாகும். குறிக்கோள்கள் பொதுவானவைகளாகவும் இருக்கும். பிரத்தியேகமானவைகளாகவும் இருக்கும். பாடசாலைகளின் வருடாந்தத் திட்டங்கள் செயற்படுத்தப்படும்பொழுது ஆங்காங்கே சில பிரச்சனைகள் ஏற்படலாம். அவை அவையைப்போதே இனங்காணப்பட்டு, திட்டமிட்டு நிவர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும். பாடசாலைகளின் குறிக்கோள்களையும் இலக்குகளையும் அடைவதற்கு திட்டமிடுவதன் முக்கிய நோக்கம் அஸவகளை எப்படியும் அடையவேண்டும் என்பதற்காகவாகும் அல்ல. அவைகளை இப்படித்தான் அடையவேண்டும் என்பதற்காகவாகும். இப்படித்தான் அடையவேண்டும் என்னும் பொழுது சில கொள்கைகளின் அடிப்படையில் என்பது புலனாகின்றது. கொள்கைகள் என்பது குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு மேற்கொள்ளப்படுகின்ற தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டிய கட்டுப்பாடுகளாகும். உதாரணமாக மாணவர் வகுப்பேற்றம், ஒழுக்கக்கட்டுப்பாடுகள் ஆகியவற்றைப் பாடசாலைகளில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்குக் கொள்கைகள் எப்பொழுதும் ஒரேசீராகக் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டியது அவசியமாகின்றது.

பாடசாலைகளின் பொதுநோக்கங்கள்

1. மாணவர் கல்வி வளர்ச்சிக்கு கிருத்தியச் செயற்பாடுகளை ஒழுங்கு முறையாகச் செய்தல்.
2. மாணவர் உடல்வளர்ச்சிக்கு வேண்டிய செயற்பாடுகளை ஒழுங்கு முறையாகச் செய்தல்.

3. மாணவர் பண்பாட்டுவளர்ச்சிக்கு வேண்டிய செயற்பாடுகளை ஒழுங்கு முறையாகச் செய்தல்.
4. ஆசிரிய வளர்ச்சிக்கும், தொழில்நிலைத் திருப்திக்கும் வேண்டிய அனைத்தையும் ஒழுங்கு முறையாகச் செய்தல்.
5. ஆசிரிய மாணவர் உறவுகளையும் பாடசாலை ஆளணியினரதும், சமூகத்தினரதும் நல்லுறவுகளையும் பேணிக்காக்க வேண்டிய அனைத்தையும் ஒழுங்கு முறையாகச் செய்தல்.

பாடசாலையின் பிரத்தியேக நோக்கங்கள்

1. பாடசாலையினது தனித்துவத்தினையும், பாரம்பரிய விழுமியங்களையும் வளர்ப்பதற்கு வேண்டிய செயற்பாடுகளை ஒழுங்கு முறையாகச் செய்தல்.

இவைகளைவிட பாடசாலைகளில் காலத்துக்குக்காலம் அவர்களது பல தரப்பட்ட விடயங்களையோ அல்லது அடைவு நிலைகளையோ உயர்த்துவதை நோக்கங்களாகக் கொண்டு செயற்படலாம். எனவே நோக்கங்கள் பலவகைப்பட்டவை. அவை எவ்வகையினதாயினும் சரி அவைகளைப் ‘பொது’ ‘பிரத்தியேக’ என்னும் பகுப்புக்குள் அடக்கலாம். இங்கு முக்கியம் எதுவாயின் நோக்கங்கள் எவ்வகையினது என்பது அல்ல. அவை அடையப்பட வேண்டும்; அடைந்த உயர்வுகள் என்றும் பின்போகாது தங்கவைத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும் என்பதுதான். அதனைச் செய்வதே வருடாவருடம் பாடசாலைகளில் திட்டமிட்டு செயற்படுவதன் நோக்கமாகும்.

திட்டங்களைச் செயற்படுத்துவதற்கு அல்லது அமுலாக்குவதற்குக் கையாளப்படும் வழிவகைகளைச் திட்டச் செயலாக்க ஒழுங்குகள் என்பர். என்ன என்ன செய்யப்பட வேண்டும் என்பதைத் திட்டங்களஞ்சும், அவை எப்படி எப்படிச் செய்யப்பட வேண்டும் என்பதைச் செயலாக்க ஒழுங்குகளஞ்சும் கூறுகின்றன. உள்ள மூலவளங்களை எவ்வாறு உச்சப்பயன் தரக்கூடிய முறையில் பயன்படுத்தலாம் என்பதை வரவுசெலவுத் திட்டம் நிர்ணயிக்கும்.

வருடாவருடம் வேலைகளைத் திட்டமிடும்பொழுது சில படிமுறைகட்டு அமையச் செயற்படுவது, பயனுள்ளதாக இருக்கும். இப்படிகளை ஆறு தலைப்புகளின் கீழ் உள்ளடக்கலாம். ஒவ்வொருபடிகளிலும் செய்யப்பட வேண்டிய முக்கிய கருமங்களை பின்வருமாறு குறிப்பிடலாம்.

1. திட்டத்திற்கு முந்திய படி

இப்படி மிகமிக முக்கியமானதாகும். இந்த நிலையில்தான் எம்முடைய வருடாந்தத் திட்டத்தில் என்ன என்ன விடயங்கள் இடம்பெறவுள்ளன என்பது நிச்சயிக்கப்படவுள்ளது. இதனைச் செய்ய வேண்டிய பொறுப்பு அதிபரின் தலைமையில் திட்டமிடல் குழுவினுடையதாகும். திட்டமிடல் குழுவில் தேவையானவர்கள் அனைவரும் இடம்பெற வேண்டும். பாடசாலை முகாமைத்துவக்குரு, முழுஸ்பாகவும், இன்னும் தேவை எனக் கருதப்படுவர்களும் அதில் இடம் பெறுவது அவசியம். அப்பொழுதுதான் வருடாந்த வேலைத்திட்டச் செயலாக்கல் நிலையில் எவரும் பார்வையாளர்களாக இல்லாது அனைவரும் பங்குதாரர்களாகச் செயற்படுவர். அவர்களது ஈடுபாடும், கடின உழைப்பும் கூடுதலாகக் கிடைக்கும்.

2. திட்டமிடல் படி

பிரச்சினைகள் இனங்காணப்பட்டு, அப்பிரச்சினைகளை நிவர்த்தி செய்யும் ஏற்பாடுகள் சீர்தூக்கிப்பார்க்கப்பட்டு, மிகச்சரி எனக்கண்ட மாற்றுவழி நிச்சயிக்கப்பட்டு, அதன் அடிப்படையில் குறிக்கோள்களை அடையாளாக் கண்டு, அவைகளை அளவுகோல்களாகவும் எடுத்து, திட்டமிடல் படியில் வேலைத்திட்டம் உருவாக்கப்படுகின்றது. பாடசாலையில் உள்ள வளங்கள் இத் திட்டத்தினை அழுல்படுத்தப் போதுமானவையா அல்லது இன்னும் வளங்கள் வேண்டுமா என்று தீர்மானிக்கப்படுகின்றது. தீர்மானத்திற்கிணங்க மேலதிக வளங்கள் சேகரிக்கப்படும் வழிவகைகளும் கண்டறியப்படுகின்றன. பெற உத்தேசிக்கப்படுகின்ற அடைவுமட்டங்கள் நிதானமானவைகளாக இருக்க வேண்டும். அவை அடையக் கூடியவாகவும் அளக்கக் கூடியவாகவும் இருத்தல் வேண்டும். இவைகளை நிச்சயிப்பதில் மிகப் புத்திசாதுர்யமாகச் செயற்பட வேண்டும். இறுதியாக வேலைத்திட்டத்தை அமைக்க மேற்குறிப்பிட்டபடி விடயங்கள் ஆராய்ச்சியுடன் சீர்தூக்கிப் பார்க்கப்பட்டு சரியென நிச்சயிக்கப்பட்ட தீர்வுகள் முன்னுரிமை அடிப்படையில் அணிசெய்யப்பட்டு வேலைத்திட்டம் அமைக்கப்பட வேண்டும். அமைக்கப்பட்ட வேலைத்திட்டம் ஏனைய செயற்பாடுகளுக்கு செல்லுமுன் திட்டக்குழுவினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

3. திட்டத்தினை விரிவுபடுத்தல் படி

திட்டம் திட்டப்படுத்தப்பட்டு விட்டபின் அது விரிவாக்கப்படுதல் வேண்டும். திட்ட விரிவாக்கலின்போது செய்யப்படவிருக்கும் அனைத்து வேலைகளும் வகைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். திட்டம் இக்கட்டத்தில் நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள், செயற்திட்டங்கள், செயற்கருகள் என வகைப்படுத்தப்படும். செயற்பாடுகள் இனங்காணப்பட்ட பிறகு அவைகளைச் செய்பவர்கள் யார், அவை செய்து முடிக்கப்பட வேண்டிய கால கட்டம் எப்பொழுது என்பது திட்டப்படுத்தப்பட வேண்டும். இங்கு இவைகளை நிச்சயிப்பதற்கு பல முகாமைத்துவநுட்பங்கள் கையாளப்படலாம். அவ்வாறு கடினமான வேலைப்பாடுகளைத் தவிர்த்து சாதாரண அனுகுமுறைப்படியும் இவை நிச்சயிக்கப்படலாம். அது அவரவர் தொழில்நுட்பத் திறமைகளைப் பொறுத்தது. எது எப்படி இருப்பினும் செயற் கூறுகளைச் செய்ய வேண்டியவர்கள் யார், செய்து முடிக்கப்படவேண்டிய காலக்கெடு என்ன என்பன திட்டவட்டமாக நிச்சயிக்கப்பட வேண்டும். இதுவே திட்டவிரிவாக்கல் எனப்படுகின்றது.

4. திட்ட நிறைவேற்றுப்படி

இப்படியினைத் திட்டச் செயலாக்கல்படி என்றும் அழைப்பார். இந்நிலையில் திட்டம் நிறைவேற்றுப்படுகின்றது அல்லது செயற்படுத்தப்படுகின்றது. இங்கு திட்டமிடலும் முகாமைத்துவமும் ஒன்றுகலக்கின்றன. திட்டம், திட்டமிட்டபடி சி.வீர நடந்தேறுகின்றதா என்பது உள்ளிப்பாக கவனிக்கப்பட வேண்டும். திட்டக்குழுவினர் அனைவருமே கூட்டாகத் தொடர் கண்காணிப்புச் செய்ய வேண்டும். மிக அழகாக வருக்கப்பட்ட திட்டங்கள்கூடச் செயலாக்கல் தவறுகளினால் பிழையாகிவிடலாம். எனவே திட்டநிறைவேற்று நிலையில் தொடர் கண்காணிப்பு மிக முக்கியமானதொரு முகாமைத்துவ நடவடிக்கை ஆகும். கண்காணிப்பின்போது கிடைக்கப்பெற்ற தகவல்களின்படி திட்ட செயற்பாடுகள் எதுவும் சீர்றற்றுக் காணப்பட்டால் அப்பிழையகள் அவ்வப்போது

சரிப்படுத்தப்பட வேண்டும். சரிப்படுத்தப்படுவதற்கு பிழைகள் அல்லது பிரச்சனைகள் சரியாக இனங்காணப்பட்டு, அவைகளின் காரணங்களும் தெளிவு செய்யப்பட்டு பரிகாரங்கள் உடனுக்குடன் காணப்படுவது அவசியமாகும்.

5. திட்டமதிப்பீட்டுப்படி

திட்டநிறைவேற்றும் முன்கூட்டியே நிச்சயிக்கப்பட்ட திட்டக் குறிக்கோள்களின் அடிப்படையில் அளவுகோல்களால் அளவிட்டு, மதிப்பிடப்பட வேண்டும். குறிக்கோள்கள் அடையக்கூடியனவாகவும், அளக்கப்படக் கூடியனவாகவும் இருத்தல் அவசியம், என்று முன்னமே சொல்லப்பட்டது. இம்மதிப்பீடுகள் காலத்துக்குக்காலம் இடம்பெற வேண்டியது அவசியமாகும். மதிப்பீடுகள் இருவகைப்படும். அவையாவன தொடர்மதிப்பீடு, இறுதிமதிப்பீடு என அழைக்கப்படும், தொடர்மதிப்பீட்டினை கண்காணிப்பு என்று சொல்வதும் உண்டு. இறுதிமதிப்பீட்டுத் திட்டத்தினால் கிடைத்த கூட்டுமொத்தமான பெறுபேறுகளை அடையாளம் காணப்பற்காக அமையும். திட்டக் கண்காணிப்பும், மதிப்பீடும் திட்டத்தினை மறுபரிசீலனை செய்வதற்கு உதவியாக இருக்கும்.

6. திட்டமறுபரிசீலனை

திட்டமறுபரிசீலனையை திட்டமீளாய்வு என்று சொல்வதும் உண்டு. திட்டமதிப்பீடு, திட்டக்கண்காணிப்பு இவைகளின் போது கிடைத்த தகவல்களின் அடிப்படையில் திட்ட மறுபரிசீலனை செய்யப்படுகிறது. அவ்வாறு திட்ட மறுபரிசீலனை செய்வது அடுத்த வருடம் வேலைத்திட்டங்களை திட்டமிடுவதற்கும் உதவியாக இருக்கும். அதாவது இந்த வருடத் திட்டமிடலுக்கு கையாண்ட வழிமுறைகள் எதிர்பார்த்த அடைவுகளைப் பெற உதவியன என்றால் அந்த வழிமுறைகளைக் கையாண்டு அடுத்தவருட வேலைத்திட்டங்களையும் நாம் திட்டமிடுவது இலகுவானதாக இருக்கும். இந்தவருடம் மிகக்கஷஷ்டப்பட்டு அடைவுகளை அடைய வேண்டியிருந்தது என்றால் மாற்று யுக்திகளை அடுத்தவருடத் திட்டமிடலில் நாம் புகுத்திக் கொள்ள வேண்டி இருக்கும். பாடசாலை வேலைகளைத் திட்டமிட்டுச் செயற்படுத்துகின்ற பொழுது நம் மனதில் பின்வருவனவற்றை வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

1. திட்ட நோக்கங்களில் தெளிவு.
2. திட்ட அம்சங்களில் திட்டவட்டம்.
3. திட்ட எதிர்பார்ப்புகள் அடையக்கூடியனவாக இருத்தல்.
4. திட்ட எதிர்பார்ப்புகள் அளவிடப்படக் கூடியனவாக இருத்தல்.

அடைய முடியாத எதிர்பார்ப்புகளை முன் வைத்து திட்டமிட்டு செயற்படும் பொழுது, எதிர்பார்ப்புக்களை நாம் அடையத் தவறும் பட்சத்தில் நாம் கடுமையாக மனமுடைந்து போகலாம். திட்டமிடலில் நம்பிக்கையும் இழந்து விடலாம். திட்டமிடுதல் மாப்பாஜாலமல்ல. எமது முயற்சிகள் வீண்போகாமல் இருக்க எங்கட்டு உதவுகின்ற முன் எச்சரிக்கையே அது.

பாடசாலை வேலைத்திட்டமிடலுக்கு உபயோகமான சில நிரந்தர ஏற்பாடுகள்

பாடசாலைகளில் வருடாந்த அமுலாக்கல்திட்டம் அமைத்தல் கட்டாயப் படுத்தப்பட்ட பொழுதும் இது பாடசாலைகளில் வெற்றிகரமாகச் செய்யப்பட்டு வருவதாகத் தெரியவில்லை. இதற்கு முக்கிய காரணம் பாடசாலைகளில் வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டவேலைகள் ஒரு முடுமெந்திரமாக அதிபர்க்கும் தனது பிரதி அதிபர்க்கும் மட்டும் மட்டுப்படுத்தப்பட்டதோரு விடயமாகவே அதிகமான பாடசாலைகளில் இருந்து வருகின்றது. இது தவறு பாடசாலையில் உள்ள அத்தனைபேரும் திட்டமிடல் முயற்சிகளில் பங்குகொள்வது அவசியமாகும்.

திட்டமிடல் குழு

ஒவ்வொரு பாடசாலையிலும் பாடசாலை வேலைத் திட்டமிடல்குழு ஒன்று அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். இக்குழுவில் பிரதியதிபர், அதிபர், பகுதித்தலைவர்கள் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கப்பிரதிநிதி, பாடாலை பழையமானவர் சங்கப்பிரதிநிதி ஆகியோர் நிரந்தர அங்கத்தவர்களாக இருக்க வேண்டும். அவசியம் ஏற்படும் வேளைகளில் வேறு நபர்களும் திட்டமிடல் கூட்டங்கட்கு அமைக்கப்படலாம். இக்குழுவினுடைய கடமைகள் பின்வருமாறு.

பாடசாலையின் தலைவர் அதிபர். பாடசாலையின் செயற்பாடுகள் அனைத்திற்கும் கல்வித் திணைக்களத்தைப் பொறுத்தவரையும் ஏன் சமூகத்தைப் பொறுத்தவரையும் அதிபரே பொறுப்புடையவராவர். ஆனால் அவர் தன்னந்தனியனாக அத்தனை பொறுப்புக்களையும் செய்து முடிப்பது கடினம். எனவேதான் பாடசாலையில் வருடாந்த வேலைத்திட்டங்களையும், ஏனைய அவசியமான வேலைத்திட்டங்களையும் திரட்டிச் செயற்படுத்த இந்தத் திட்டமிடல்குழு அதிபருக்கு உறுதுணையாக இருக்க வேண்டும். முன்னர் குறிப்பிட்டதுபோல பாடசாலைகட்கென கொள்கைகள், குறிக்கோள்கள், நோக்கங்கள் இருப்பது அவசியம். இவைகளை வகுத்துக் கொள்வதற்கும் தேவை ஏற்படும் பொழுது இவைகளை மீளாய்வு செய்வதற்கும் இத்திட்டமிடல் குழு உதவ வேண்டும். வகுக்கப்பட்ட திட்டங்களை அமுலாக்குதல், திட்ட கண்காணிப்பு, மதிப்பீடு, மீளாய்வு ஆகியன் செய்வதற்கும் இத்திட்டமிடல் குழு உறுதுணையாகச் செயற்பட வேண்டும்.

இக்குழு செயற்படும் திறமை அதிபரைப் பொறுத்ததே. அதிபர் இக்குழுவினைக் கட்டியணைத்து உற்சாகப்படுத்தி, உச்சப் பயன்பாட்டை அடைய ஆவன செய்ய வேண்டும். அது அவரது ஆளுமையிலும் தலைமைத்துவத் திறன்களிலும் தங்கியுள்ளது.

பாடசாலை வேலைப்பிரிவுகள்

அனைத்துப் பாடசாலைகளிலும் இடம்பெறுகின்ற பலதரப்பட்ட வேலைகளையும் முன்று முக்கிய பிரிவுகளின் கீழ் வகைப்படுத்தலாம். அந்தப் பிரிவுகளாவன பின்வருமாறு

1. பாடவிதான வேலைகள்.
2. துணைப்பாடவிதான வேலைகள்.
3. தாபன அபிவிருத்தி வேலைகள்.

இவைகளை விரிவுபடுத்தவேண்டிய அவசியமில்லை. எனினும் அவை வருடாவருடம் திட்டமிட்டுச் செயற்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பதனை மீண்டும் அழுத்திக் கூறவேண்டியுள்ளது. பாடசாலைகள் துரித முன்னேற்றம் அடைவதற்குத் திட்டமிட்டுச் செயற்படுவதே சிறந்த வழியாகும். திட்டங்கள் குறிக்கோள்களை முன்வைத்து, அக்குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு வேண்டிய முயற்சிகளை எடுக்கின்றன.

திட்டமிட்டுச் செயற்பட்டால் முன்னேற்றம் கட்டாயம் கிட்டும் என்பதனை நோக்கமாகக் கொண்டே பாடசாலைகளில் பாடசாலைத் திட்ட அமுலாக்கல் முறை கல்வியமைச்சினால் முன்வைக்கப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. இம் முயற்சிகள் தொடங்கப்பட்டு பல வருடங்களாகி விட்டன. எனினும் அதன் அடிப்படைத் தத்துவத்தை விளங்கிப் பயன்படந்த பாடசாலைகள் குறைவு என்றே கூறவேண்டும். பாடசாலை வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்தில் இரண்டு பகுதிகள் உள். அவையாவன.

1. நாளாந்த செயற்பாடுகள் (பகுதி -1)

2. அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகள் (பகுதி - 11)

பகுதி ஒன்று பாடசாலை நடைபெறுவதற்கு நாளாந்தம் செய்யப்படும் வேலைகளைக் குறிக்கும். இதை ஒழுங்காகச் செய்தாலே பாடசாலைகள் சிறப்பாக இயங்கும். அவைகளையும் திட்டமிட்டுச் செயற்படலாம். குறைகளைக் கண்டறிந்து அவைகளை நிறைவு செய்ய முயற்சித்தல் வேண்டும். இதுபற்றி மேலே கூறப்பட்டிருக்கின்றது. பகுதி இரண்டு அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகளாகும். பல அதிபர்க்கட்கும் ஆசிரியர்க்கட்கும் அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகள் என்பதன் பொருள் சரியாக விளங்கவில்லையோ என்று ஐயுற வேண்டியுள்ளது. அபிவிருத்தி என்றால் பல இலட்சம் ரூபாய்களைச் செலவு செய்து கட்டடங்களையும் ஏனைய வசதிகளையும் செய்வது என்று பலர் கருதுகின்றனர். அதுவும் அபிவிருத்திதான். ஆனால் அதுமட்டும் தான் அபிவிருத்தியாகாது. இது பெளதீக அபிவிருத்தியைக் குறிக்கின்றது. இதனிலும் விட முக்கியமான அபிவிருத்தி வேலைகள் ஒவ்வொரு பாடசாலைகளிலும் உண்டு. உதாரணமாக காலைக்கூட்டங்கள் இடம் பெறாத பாடசாலைகள் எத்தனையோ எம்மாகாணத்தில் உள். பாடசாலைகளில் காலைக்கூட்டங்கள் மிகமுக்கியமானவையும் பிரயோசன மானவையுமாகும். இக்காலைக் கூட்டங்களைத் திட்டமிட்டு முறையாக நடத்த அதன் பலாபலன்கள் பாடசாலைக்குக் கிட்டும். அனேக பாடசாலைகளில் சாரணியம் இல்லை. திட்டமிட்டுப் பாடசாலையில் சாரணியத்தை மாணவர் மத்தியில் ஏற்பாடு செய்தால் அதனால் கிடைக்கும் பெறுமதி மிக அதிகம். மாணவர் ஒழுக்கமும் பண்பாடும் வளர்வதுடன் ஒருவன் சிறப்பானதொரு சாரணர் பதக்கத்தைப் பெற முடியுமானால் அது அவன் பல்கலைக்கழகத்தில் சேர்ந்து படிக்கவும் உதவுகின்றது. எனவே காலைக்கூட்டம் இடம்பெறாத பாடசாலைகளில் காலைக் கூட்டங்களை ஏற்பாடு செய்வதுவும் சாரணியம் இல்லாத பாடசாலைகளில் அதனை உருவாக்குதலும் அபிவிருத்தி முயற்சிகளோயாகும். அதுபோலக் குடிநீர் இல்லாத, மலசலகூடம் இல்லாத பாடசாலைகளில் ஒரு கிணற்றை அமைப்பிடுவும், ஒருமலசல கூடத்தினை அமைப்பதுவும் அபிவிருத்தி முயற்சிகளோ. இவைகளைப் பலவழிகளில் செய்து முடிக்கலாம். பலவழிகளையும் நாம் ஆராய வேண்டும். சரியென நாம் கணிக்கின்ற மாற்று வழியை நிச்சயித்து திட்டமிட்டு செயற்பட்டால் செய்து முடிக்க முடியாதது எதுவும் இல்லை. எனவே திட்டமிடவின் சிறப்பை நாம் உணர்ந்து பாடசாலைகளில் செயற்பட வேண்டும். நோமாபுரி ஒருநாளில் கட்டி எழுப்பப்படவில்லை. சிறுதுளிகள் சேர்ந்தே பெரு வெள்ளமாகிறது.

சின்னச்சின்ன அபிவிருத்தி வேலைகளைத் திட்டமிட்டுப் பாடசாலைகளில் செய்துவரப் பாடசாலையின் தரம் உயரும். எங்கள் பிள்ளைகள் பயண்டொர்கள். நாங்களும் தொழில் திருப்தி அடைவோம். எங்களுக்குத் தேவையானது ஒன்றுதான். அதுதான் மனமாற்றம். அதுவும் கிடைத்து திட்டமிட்டுச் செயற்பட்டால் பாடசாலைகள் தூரிதகதியில் வளர்ச்சி அடையும். நம் பிரதேசமும் இழந்த கல்வி வசதிகளை மீண்டும் தூரிதகதியில் ஈடுசெய்து விட முடியும்.

குறிக்கோள்களின் அடிப்படையிலேயே திட்டங்கள்

குறிக்கோள்களை முன்வைத்தே திட்டங்கள் தீட்டப்படுகின்றன என்பது முன்னர் சொல்லப்பட்டது. பாடசாலையின் குறிக்கோள்கள் இருவகைப்படும் என்றும் சொல்லப்பட்டது. பாடசாலைகள் திட்டமிடும்பொழுது அனுசரிக்க வேண்டிய வேறு குறிக்கோள்களும் உண்டு என்பதனை இங்கே ஞாபகப்படுத்த விரும்புகின்றேன். அக்குறிக்கோள்கள் பின்வருமாறு.

1. தேசியக் குறிக்கோள்கள்.
2. மாகாணக் குறிக்கோள்கள்.
3. மாவட்டக் குறிக்கோள்கள்.
4. பாடசாலைக் குறிக்கோள்கள்.
5. தனிப்பட்டவர் குறிக்கோள்கள்.
6. தினசரி நடைமுறைக் குறிக்கோள்கள்.
7. பிரச்சனை தீர்க்கும் குறிக்கோள்கள்.
8. புதிய மாற்றுக் குறிக்கோள்கள்.

பாடசாலைகளில் நாங்கள் திட்டங்களை வகுக்கும் பொழுதும், பாடசாலைக் குறிக்கோள்களை முன்வைத்துச் செயற்படும் பொழுதும், தேசிய, மாகாண, மாவட்டக் குறிக்கோள்களுக்கு அமைவாகவும் செயற்படுவது நல்லது. எங்கள் திட்டங்கள் பிரச்சனைத் தீர்வுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுப்பனவாக இருந்தால் மட்டும் போதாது. புதிய மாற்றங்களைப் புகுத்துவதற்குட் முயற்சிகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

முன்னுரிமைகளும் இலக்குகளும்

தேவைகள் பல இருப்பின் வேலைகளும் பல செய்யப்பட வேண்டியிருக்கும். இருப்பினும் அனைத்து வேலைகளையும் எடுத்த எடுப்பிலே செய்வது இயலாத காரியமாகும். எனவேதான் இனங்கண்ட தேவைகளை முன்னுரிமைப்படி நிரைப்படுத்திச் செயற்பட வேண்டும். இது முன்பும் சொல்லப்பட்டது. ஆயினும், எப்படி முன்னுரிமைப்படுத்துவது என்பதனை இங்கு கவனிக்கலாம். தேவைகளை அவைகளின் முன்னுரிமை அல்லது முக்கியத்துவத்தின்படி பின்வருமாறு வகுக்கலாம்.

1. கட்டாயத் தேவைகள்.
2. தேவைகள்.
3. விடப்படக் கூடிய தேவைகள்.

கட்டாயத் தேவைகள் முன்னுரிமைப்பட்டியலில் மேல்நிற்குமெனிலும் அவைகளை மீண்டும் சீர்தூக்கிப் பார்த்து நிச்சயித்துக்கொள்ள வேண்டும். பின்னர் அத்தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் அளவிற்கு அடைய வேண்டிய இலக்குகளை நிச்சயிக்கப்பட வேண்டும். தேவைகள் ஒராண்டில் பூர்த்தி செய்யப்படுவது கடினமெனின் பூர்த்தி செய்யக் கூடிய அளவிற்கு அடைவு இலக்குகளை நிச்சயித்துக் கொள்ள வேண்டும். மிகுதித் தேவைகள் அடுத்த அடுத்த ஆண்டுகளில் பூர்த்தி செய்யப்படலாம். நாங்கள் வகுத்துக்கொள்ளும் அடைவு இலக்குகள் அடையக் கூடியனவாக இருப்பது அவசியம். அவை அடையக்கூடியனவாக மட்டுமல்ல. அளக்கப்படக் கூடியனவாகவும் இருத்தல் அவசியமாகும். அடைவு இலக்குகள் தொகை அளவீடாகவும் இருக்கலாம் அல்லது தர அளவீடாகவும் இருக்கலாம். எவ்வகையிலும் அளக்கக் கூடியனவாக இருத்தல் வேண்டும். திட்டமிட்டபடி அடைவுகள் சரியாகக் கிடைக்கப் பெற்றால்தான் வேலைத் திட்டம் வெற்றிகரமாக இடம் பெற்றிருப்பதாகக் கொள்ளலாம். சரியான முயற்சி சரியான பயனைத் தர வேண்டும்.

பிரச்சனைத்துத் தீர்வுலூம் தீர்மானம் எடுத்தலும்

என்னதான் நடக்கும், நடக்கட்டும், எப்படி வேண்டுமானாலும் நடக்கட்டும் என்று இருந்தால் பிரச்சனையே இல்லை. இன்னதுதான் நடக்க வேண்டும், இப்படித்தான் நடக்கவேண்டும் என்றால் பிரச்சினைகள் வர இடமுண்டு. பிரச்சனைகள் வந்தால் அவை தீர்க்கப்பட வேண்டும். பிரச்சனைகள் தீர்க்கப்படுவதற்கு தீர்மானங்கள் எடுக்கப்பட வேண்டும். எனவேதான் எந்தவொரு தாபனத்தினுடைய செம்மையான செயற்பாட்டிற்கும் தீர்மானம் எடுத்தல் முக்கியமானதொரு செயலாக அமைகின்றது. ஆதவினால்தான் முகாமைத்துவ இயலில் பிரச்சினை தீர்த்தலும், தீர்மானம் எடுத்தலும் உயிர்நாட்யான செயற்பாடாக அமைகின்றது. தாபனங்களை முகாமை செய்வார்கள் முகாமையாளர்கள். முகாமையாளர் தமது தாபனத்திற்கு உரித்துடையவளங்கள் மீது ஆதிக்கமும் கட்டளையிடும் அதிகாரமும் உடையவர்களாவர். கட்டளையிடும் அதிகாரத்திற்கு முக்கியமானது தீர்மானங்கள் எடுப்பதாகும். தாபனங்களைப் பொறுத்து அதிகாரங்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்படும். அதிகாரப் பகிரவுக்கமைவாக தீர்மானங்கள் எடுக்கும் கடமையும் உரிமையும் பரவலாக்கப்படும்.

பிரச்சனை என்றால் என்ன?

ஒருதாபனத்தினுடைய அடைவு நிலை எதிர்பார்ப்பு 'X' என்று எடுத்துக் கொண்டால், உண்மையான அடைவு 'X' ஜி விடக் குறைவாக இருந்தால் எதிர்பார்த்த அடைவு கிடைக்கவில்லை, என்பது புலனாகின்றது. அதனால் எதிர்பார்த்த பெறுபேறு அல்லது வருமானம் கிடைக்கவில்லை. இதற்குக் காரணம் என்ன? போட்ட திட்டத்தில், எடுத்த முயற்சியில் எங்கோ ஏதோ தவறு ஏற்பட்டிருக்கின்றது. அதுதான் பிரச்சனை. அந்தப்பிரச்சனை தீர்க்கப்பட வேண்டும். எதிர்பார்த்த பெறுபேறு கிடைக்கப்பெற வேண்டும்.

பிரச்சனையைக் கண்டறிதல்

எங்கோ, ஏதோ பிழை ஏற்பட்டிருக்கிறது என்பது தெரிகின்றது. என்ன பிழை என்பது தெரியவில்லை. அதைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். அதனைக் கண்டுபிடித்து சரி செய்தால்தான் தாபனத்தினுடைய எதிர்பார்த்த பெறுபேறு கிடைக்கும், தாபனமும் இலாபத்தில் இயங்கலாம். பிழையைப்பற்றி தீர்க்கமான தகவல்கள் பெறப்பட வேண்டும். என்னபிழை, எப்படி ஏற்பட்டது? யாரால்

ஏற்பட்டது? ஏன் ஏற்பட்டது? எப்பொழுது ஏற்பட்டது? இப்பிழை சரிசெய்யக்கூடியதா? யாரால் எப்படி, சரிசெய்யப்பட வேண்டும் என்று இன்னோரள்ள தகவல்கள் முழுவதும் எதுவும் பாக்கியில்லாது சேகரிக்கப்பட வேண்டும்.

பிரச்சனைக்குத் தீர்வு காணல்

பிரச்சனைக்குத் தீர்வுகாணப்பது என்பது தாபனத்தில் ஏற்பட்ட ஏதோ திருப்தியற்ற ஒரு குழந்தைக்கு திருப்தியான மாற்றுவழியைக் காணுகின்ற பெரியதொரு முயற்சித் தொகுதியாகும்.

பிரச்சனையைக் கண்டறிந்த பின்னர், பிரச்சனை பற்றிய அனைத்துத் தகவல்களும் சேகரிக்கப்பட வேண்டும். தகவல்கள் அனைத்தும் சேகரிக்கப்பட்ட பின்னரே பிரச்சனைக்கு தீர்வு என்ன என்பது மிகமிகக் கவனமாக ஆராயப்பட வேண்டும். இந்தக் கட்டத்தில் பிரச்சனைக்கு ஒரே ஒரு தீர்வுதான் உண்பா அல்லது பல தீர்வுகள் இடம் பெறலாமா என்பது பற்றித் தீர்க்கமாக சீர்தாக்கிப் பார்க்கப்பட வேண்டும். அப்படிப்பார்க்கின்ற பொழுது பொதுவாக பல தீர்வுகள் கிடைக்கலாம். கிடைக்கக்கூடிய பலதீர்வுகளும் அக்குவேறு ஆணிவேறாக ஆராயப்பட்டு அனைத்திலும் மிகச்சிறந்த தீர்வு எது எனத் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். தீர்மானம் எடுப்பது முகாமையியலில் முக்கியமான இடத்தைப் பிடித்துள்ளது என்பது முன்னமே கூறப்பட்டது.

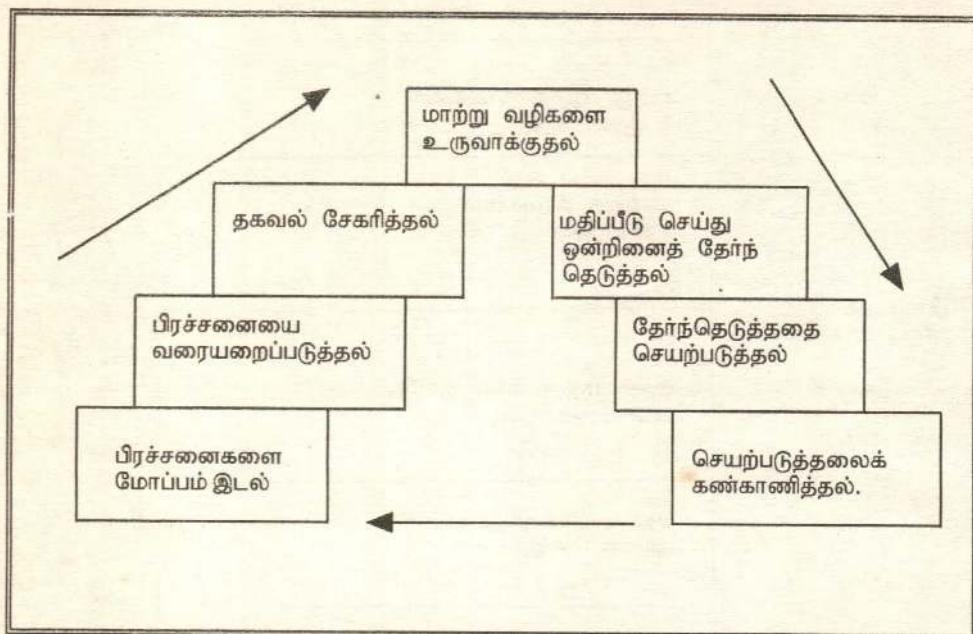
பிரச்சனைக்குத் தீர்வு காணும் முயற்சியில் தெரிவு செய்தல், தீர்மானம் எடுத்தல், தீர்வு காணல் என்கின்ற பதங்கள் ஒன்றுக்குப் பதிலாக மற்றது மாற்றி மாற்றிப் பல இடங்களில் சிலரால் பாவிக்கப்படுவதை அவதானிக்கக் கூடியதாக இருக்கின்றது. ஒப்படிப் பெப்பது தவறு. தெரிவுசெய்தல், தீர்மானம் எடுத்தல், தீர்வுகாணல், அனைத்தும் ஒரு செயற்பாட்டின் வெவ்வேறு படிகள். பின்வரும் படம் ஒத்தனை விளக்க உதவும்.

படி-1	மாற்றும் தேவை என்பதை உருதி செய்தல்
படி-2	மாற்று வழித் தீர்வுகளை உருவாக்குதல்
படி-3	மாற்றுத் தீர்வுகளை மதிப்பிடுதல்
பிரச்சனைக்குத் தீர்வு காணல்	தீர்மானம் எடுத்தல்
படி-4	மிகச் சிறந்த மாற்றுத் தீர்வினை தெரிவு செய்தல்
படி -5	தெரிவு செய்த தீர்வை அமுல் செய்தல்
படி -6	அமுல் செய்யப்படும் தீர்வை மேற்பார்வை செய்தல்.

தீர்மானம் எடுத்தல்

தாபனங்களில் ஏதோ பெரிய பிரச்சனைகள் நடந்து முழுந்தபின் அவைகளைச் சரிப்படுத்துவது சாமரத்தியமான முகாமைத்துவமாகாது. பிரச்சனைகளை மோப்பிட்டு முன்கூட்டியே தீர்வுகாணப்பட வேண்டும். பிரச்சனை என்னும் சொற்பிரயோகத்தினால் தடுமொற்றும் அடைய வேண்டியதில்லை. தாபனத்தில் சில மாற்றங்களைச் செய்து ஏனைய போட்டித் தாபனங்கட்கு நாம் முந்திக் கொள்வதுவும் பிரச்சனைக்கு தீர்வு காண்பதுதான். என்ன தீர்மானம் எடுத்தாலும் அதைத் தொடர்ந்து எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்கட்கமைய செயலிடம் பெறும். மாற்றும் ஏற்படும் பிரச்சனை தீர்த்தல், தீர்மானம் எடுத்தல் என்றால் சில மாற்றங்களைக் கொண்டு வருதல் என்பதுதான் பொருள். எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானத்தைப்பொறுத்து மாற்றங்கள் பலமாகவும் இருக்கலாம், சுலபமாகவும் ஒருக்கலாம். மாற்றங்கள் தாபனத்தில் தொழிலாளர்களை ஏதேதோவைக்களில் பாதிக்கக்கூடுமாதலால் மாற்றங்கட்கு எதிர்ப்பு ஏற்படுவது இயல்பு. அதனால் தீர்மானங்கள் மிக மிகக் கவனமாக எடுக்கப்பட வேண்டும்.

தீர்மானம் எடுத்தல் - ஒரு மாதிரிப்படம்



தீர்மானங்களின் வகைபற்றியும் அவையெடுக்கப்படும் முறை பற்றியும் பற்பல கருத்துக்கள் உலாவுகின்றன. அவற்றுள் பொதுவானவையும் சாதாரண மானவையும் பின்வருமாறு.

1. நீண்ட காலத் தீர்மானங்கள்

இவை தாபனத்தின் நன்மை தீமைகளை நீண்டகாலத்திற்குத் தீர்மானிப்பவை. பெருஞ்செலவில் மேற்கொள்ளப்படுவை. அவை தந்திரோபாய மாற்றங்களாக அமையலாம். தாபனத்தின் மிகவுயர்ந்த முகாமையாளர்கள் பொறுப்பு நின்று எடுக்கப்படும் தீர்மானங்கள் இவை.

2. நடுத்தரகால தீர்மானங்கள்

இவை தாபனத்தின் நன்மை தீமைகளை சொற்பகாலத்திற்குத் தீர்மானிப்பவை. அவ்வளவு பெரிய செலவில் மேற்கொள்ளப்படுவை அல்ல. மிகப்பாரிய தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்த உதவியாக இத்தீர்மானங்கள் அமையும்.

3. செய்முறைத் தீர்மானங்கள்

இவை நாளாந்தம் தாபனம் செயற்படும்பொழுது எடுக்கப்படுகின்ற உடன் பெறுபேறுகளைத் தருகின்ற தீர்மானங்கள். தீர்மானங்கள் எவ்வகையின் தாயினும் சரி அவை நடைமுறைப்படுத்தப்படும் பொழுது

கவனமாக கண்காணிக்கப்பட வேண்டும். அப்பொழுதுதான் தேவைப்படும் பிழை திருத்தங்களை உடனுக்குடன் செய்யலாம். அதனால் மாற்றத்தின் முழுப்பயனையும் பெறலாம்.

பல முகாமையாளர்கள் தீர்மானம் எடுக்கத் தயங்குவர். அதற்குப் பற்பல காரணங்களையும் கூறுவர். உண்மைநிலை என்னவென்றால் அவர்கட்டு அவர்களுடைய தீர்மானமெடுக்கும் ஆற்றலில் நம்பிக்கையின்மையும் தைரியக் குறைவுமோகும். வேறு சில முகாமையாளர்கள் திசீர் திசீர் என்று தீர்மானங்கள் எடுப்பர். அத்தீர்மானங்கள் தாபனத்தைப் படுகுழியில் தள்ளிவிடும். அல்லது சிலவேளைகளில் எதிர்பாராத நற்பலன்களையும் தந்துவிடும்.

மேற்குறிப்பிட்ட இருவகைகளும் சரியானவை அல்ல. நன்கு ஆராய்ந்து செயற் படுவதே நல்லது. அதற்குப் பின்வரும் படிமுறைகள் உதவும்.

- (1) தீர்வு காணப்பட வேண்டிய பிரச்சனையை நன்கு இனங்கண்டு வரையறை செய்ய வேண்டும். பிரச்சனையைப் பற்றிய தகவல் அனைத்தும் சேகரிக்கப்பட வேண்டும்.
- (2) குறிப்பிட்ட பிரச்சனையைத் தீர்க்க எடுக்கும் தீர்மானத்தினால் பாதிப்படையக்கூடிய ஏனைய பகுதிகளையும் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
- (3) பிரச்சனையை அக்குவேறு ஆணிவேறாக அலசி ஆராயவேண்டும். தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும்.
- (4) பிரச்சனையைத் தீர்க்கத் தேவைப்படும் வளங்கள் எவை? அவை எம்மிடமுண்டா அல்லது புதிதாகப் பெறப்பட வேண்டுமா என்பது சீர்தூக்கிப் பார்க்கப்பட வேண்டும்.
- (5) சந்தர்ப்பத்திற்கும் குழ்நிலைக்கும் ஏற்பப் பிரச்சனையைத் தீர்க்க எத்தனை மாற்றுவழிகள் உண்டோ அத்தனையையும் எடுத்துப் பார்க்க வேண்டும்.
- (6) தாபனத்திற்கு எந்த வழிகளிலும் தாக்கங்களை ஏற்படுத்தாத மிகச்சிறந்த மாற்று வழிகளை அடையாளம் காணவேண்டும்.
- (7) அடையாளம் காணப்பட்ட மாற்றுவழியினைச் செயற்படுத்த வேண்டும்.
- (8) அது செயற்படுத்தப்படும் பொழுது அவ்வப்போது கண்காணித்து ஆவன செய்ய வேண்டும்.

இத்தனை நடவடிக்கைகளும் செய்முறைத்தீர்மானங்களை அமல் செய்யும் பொழுது தேவையில்லையாயினும் நீண்டகால, நடுத்தரகாலத் தீர்மானங்களை அமுல்நடத்தும் பொழுது கட்டாயமாகக் கடைப்பிடிக்கப்படல் வேண்டும்.

திட்டமிடப்பட்ட, திட்டமிடப்படாத தீர்மானம் எடுத்தல்

திட்டமிடப்பட்ட தீர்மானங்கள் செயற்முறைநிலையில் சிறுமட்ட மேற்பார்வையாளர்களால் எடுக்கப்படுகின்றன. அது வழமையாக நிகழ்கின்ற தீர்மான மெடுத்தலாகும்.

திட்டமிடாத தீர்மானங்கள் பாரியவை. அவை அதிக செலவையும் பெரிய மாற்றத்தையும் உண்டுபண்ணக்கூடியவை. இவை பெரியமட்ட முகாமையாளரால் கவனமாகச் செய்யப்படுகின்றன. அவர்க்கு ஆலோசர்களின் சேவையும் தேவைப்படலாம். ஆனால் இத்தகைய தீர்மானம் எடுக்க வேண்டியவர்கள் தொழிலதிபர்களும் உயர்மட்ட முகாமை யாளர்களுமேயாகும்.

தீர்மானங்கள் எவ்வகையினதாயினும்சரி, அவை குறிப்பிட்ட தாபனத்தில்தான் செயற்படுத்தப்படப் போகின்றன. எனவே அவைகளினுடைய தாக்கம் அத்தாபனத்தில் வேலை செய்வார்களையே சென்றடையும். எனவே அவர்களுடைய நிருப்தியையும் மனதில் கொள்ள வேண்டும். தீர்மானங்கள் எடுக்கும் பொழுது எதேச்சாதிகாரத்தனமாக முகாமையாளர்கள் செயற்படாது ஐஞநாயக வழியில் தொழிலாளர்களையும் சேர்த்துத் தீர்மானங்கள் எடுக்க முடியுமெனின் தீர்மானங்களை அமுல் நடத்தும் நிலையில் அவர்களுடைய ஒத்துழைப்பும், ஈடுபாடும், ஒப்புதலும் கிடைக்கும். தொழிலாளர்கள் அவர்களுடைய நன்மைக்கே முன்னுரிமை கொடுப்பர். இங்கு முகாமையாளர்களும் மேற்பார்வையாளர்களும் தங்களுடைய திறமைகளைப் பாவித்து தொழிலாளர்களைக் கடுமையான உழைப்பிற்குத் தூண்டுவதால் அதிகமான பலனையடைய முடியும்.

பாடசாலைதள்ளு உள்ளதற்கு போதனை மேற்பார்வை இழுந்தமைப்பு

மேற்பார்வை எந்தவொரு நிறுவனத்திற்கும் இன்றியுமையாத ஒன்று. நிறுவனத்தின் இலக்குகளை அடைவதற்கு மேற்பார்வையாளர்கள் அரும்பணி ஆற்றுகின்றனர். நிறுவனத்தின் ஊழியர்களை தொழிலிடப்படையில் ஊக்குவிப் பதற்கும், உயர்த்தி விடுவதற்கும் மேற்பார்வை வழிகாட்டலும் ஆலோசனையும் நல்குகின்றது. மேற்பார்வை, மேற்பார்வை செய்யப்படுவார்களின் செயலாற்றவினை வளர்த்துவிடுகின்றது. செயலாற்றல் ஒருவரின் திறமையின் பாற்பட்டது. ஒரு தனிமனிதனின் திறமை ஊக்குவிப்பினாலும், சந்தர்ப்பங்களினாலும் நிலைப்படுத்தப்படுகிறது. ஆக ஒரு மனிதனுடைய செயற்திறன், அவனது உள்ளார்ந்த திறமையும் வெளிப்புற ஊக்குவிப்பும், சந்தாப்பங்களும் ஒன்றுசேர்வதால் உயர்வடைகின்றது. எனவேதான் சரியான மேற்பார்வை ஒழுங்கு, தொழிலிடப்படை வளர்ச்சிக்கு ஊக்குவிப்பும் சந்தர்ப்பங்களும் ஏற்படுத்தித் தரவேண்டும். “தரம்கூடிய ஆசிரியர்களைப் பெறுவதற்கு செலவு சற்று அதிகமாகவுள்ளது. ஆனால் தரங்குறைந்த ஆசிரியர்களினால் செலவு அதிகம், ஏற்படுகிறது” ஆசிரியன் தேசத்தைக் கட்டியெழுப்புவன். மனித இனத்தின் எதிர்காலம் அவன் கையில் உண்டு. ஆசிரியர்கள் சிறந்த வழிகாட்டிகளாகச் செயற்பட வேண்டுமானால் அவர்களிடத்தே சில குணநலன்கள் வேண்டும். சிறந்த ஒழுக்கம், உளவியல் அறிவு, கற்பித்தல் முறைகளில் பாண்டித்தியம், மாணவர் தனித்துவத்திற்கு மதிப்பு, பக்கசார்பற்ற நியாயசீலம், பொறுமை, ஆராய்ச்சியில் ஈடுபாடு,

மனச்சாட்சிக்குக் கட்டுப்படுதல், குறைகாண்பதையும் புகழ்வதையும் நிதானமாகச் செய்தல், வினா கேட்கும் திறன், பாடவிடயங்களில் தேர்ச்சி, தினமும் பாடக்குமத்தும், தன்னைப் பற்றிய நிதானசிந்தை, நகைக்காலாய்டையும், உணர்ச்சிவசப்படாமை, மாணவர்களை ஊக்குவிக்க விருப்பு, தங்களை அவர்கள்மீது ஊன்றிவிடாமை, இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சிறப்பியல்புகள் அனைத்தையும் தூண்டப்பட்ட நடத்தையினால் ஒருவர் பெற்றுக்கொள்ளலாம், அல்லது மேம்படுத்திக் கொள்ளலாம். தூண்டுதல் அல்லது ஊக்குவித்தல் மேற்பார்வையில் மிக முக்கியமானதோரு அம்சமாகும்.

ஆற்றல் + ஊக்குவிப்பு + சந்தர்ப்பம் = நற்பயனளிக்கும் கற்பித்தல் திறன் மட்டம்.

கல்வி மேற்பார்வை கல்வித்தரத்தை உயர்த்தும். மேற்பார்வை, தொழில்சார் முகாமைத்துவத்தில் ஒரு நடைமுறை. ஏனைய தொழில்சார் முகாமைத்துவச் செய்றபாடுக்குகொப்ப கல்வித் தொழில்சார் முகாமைத்துவத்திலும் பல அம்சங்கள் உள். அவையாவன, திட்டமிடல், மேற்பார்வை, தலைமைத்துவம், ஆக்கப்பாடு தொழில்விருத்தி, கற்பித்தல் கற்றவில் முன்னேற்றம், மதிப்பீடு, மீளாய்வு என்பனவாம்.

திட்டமிடல் ஒரு பரந்துபட்ட விடயம். பாடசாலைநிலை, கோட்டநிலை, மாவட்டநிலை, மாகாணநிலை, கல்வியமைச்சு நிலை என்று எடுக்கும்போது மேற்பார்வைக்குத் திட்டமிடலின் பரிமாணம் வேறுபடும், விரிவனையும். கல்வி மேற்பார்வைக்குத் திட்டமிடல் இன்றியமையாததாகும். மேற்பார்வை செய்பவர்கள், மேற்பார்வை நுட்பங்களில் தேர்ச்சியும் அறிவுமுடையவர்களாக இருத்தல் வேண்டும். கல்வி மேற்பார்வையில் மேற்பார்வையாளருது கல்வித் தலைமைத்துவமேயன்றி அவரது அதிகாரமோ, அந்தஸ்தோ அவரை ஏற்புடையவராக்காது. மேற்பார்வை செய்பவர்கள், மேற்பார்வை செய்யப்படுவர்களுடைய நம்பிக்கைக்கும் அன்புக்கும் பாத்திரமாக வேண்டும். மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றக்கரிடம் பிழைபிடிக்கும் நோக்கத்திலின்றி அவர் திருந்த உதவும் நோக்கத்தில் அவர்களை அனுக வேண்டும். இதற்கு மேற்பார்வையாளரிடத்து பாடத்தில் பாண்டித்தியம், தொழில்நுட்பத் திறன்கள், நீாவாக அறிவு, மனிதாபிமான உறவியல்புகள் ஆகியன் இருத்தல் அவசியம். மேற்பார்வை செய்பவருக்கும், மேற்பார்வை செய்யப்படுவருக்குமிடையே நம்பிக்கையையும் சுமுகமான நல்லுறவையும் ஏற்படுத்திக் கொள்வதற்கு மனிதாபிமான அனுகுமுறையே சிறந்தது. இருசாராருக்குமிடையே நம்பிக்கையும், நல்லுறவும் நீடித்து நிலைத்தால்தான் மேற்பார்வை செய்பவர்கள் மேற்பார்வை செய்யப்படுவர்களை ஊக்குவிக்கவும், அவ்வகுப்பினால் ஏற்படும் அடைவு நிலை உயர்வை நிலையானதாக்கவும் முடியும். முகாமைத்துவத் தலைமைத்துவமென்பது தலைவன் விரும்பியபடி மற்றவர்களைச் செயற்படச் செய்வதாகும். தலைமைத்துவம் முற்றிலும் பிறவியால் வருவதொன்றல்ல. கல்வியினாலும் பயிற்சியினாலும் அதனை வளர்த்துக் கொள்ளலாம். கல்வித் தலைமைத்துவமென்பது மற்றவர்களுக்கு வழிகாட்டியும், ஆலோசனை கூறியும் அவர்களுடைய செயற்றிறங்களையும் அடைவுநிலைகளையும் உயர்த்த உதவுதலாகும். பாடசாலைகளில் மாணவர்களை வளர்க்குவிடும் ஆசிரியர்களை மேற்பார்வையாளர்கள் வழிநடத்த வேண்டும். ஆசிரியர்கள் படித்தவர்கள். சரியாக வழிநடத்தப்பட்டால் அவர்கள் மிகவும் சிறப்பாகச் செயற்படுவார்கள். ஆக்கப்பாட்டுத் திறன் மேற்பார்வையாளர்களின் இன்னுமொரு சிறப்பம்சமாகும். அவர்கள் மேற்பார்வை செய்கின்ற பிற ஆசிரியர்களையும் ஆக்கவுணர்வுடையவர்களாக மாற்றவேண்டும். ஆளணி தொழில்வளர்ச்சி, அனைத்துத் தாபனங்கட்கும்

முக்கியமெனினும் அது கல்விக்கூடங்கட்டு மிகமிக முக்கியமாகும். மேற்பார்வையாளர்கள் தாம் மேற்பார்வை செய்யும் ஆசிரியர்களுடைய தனிப்பட்ட திறமைகளையும் விருப்பங்களையும் இனங்கண்டு அவர்களை அவ்வத்துறையில் பாண்டித்தியமும் தொழில் வளர்ச்சியும் பெற வழிகாட்ட வேண்டும். மேற்பார்வை முயற்சிகளில் மிக முக்கியமான தொன்று கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாடுகளில் சீரியமாற்றங்களை ஏற்படுத்துவதாகும். கற்பித்தல் முறைகளில் புதிய எண்ணக்கருக்கள் புகுத்தப்பட வேண்டும். ஆசிரியர்கள் பாடங்கட்டு வேண்டிய கற்பித்தல் உபகரணங்களை உபயோகிக்க வேண்டும். கற்பித்தலில் நவீன தொழில்நுட்பங்கள் கையாளப்பட வேண்டும். இவைகளையும் கற்பதற்குத் தக்க குழநிலைகளையும் ஏற்படுத்தும் பொழுது கல்விநிலை தானாகவே உயரும். மேற்பார்வையின் இறுதிப்படியாக மதிப்பீடும், அவ்வப்போது மறுசீரமைப்பும் மேற்கொள்ளப்படுதல் அவசியம். மேற்பார்வை ஒழுங்குகள் மீளாய்வும் மறுசீரமைப்பும் செய்யப்படாவிட்டு மேற்பார்வைகளின் போது சுட்டிக்காட்டப்பட்ட மாற்றங்களை நிலைநிறுத்த முடியாது போகலாம். எமது பாடசாலைகளில் பலமட்டங்களில் இருந்து மேற்பார்வை இடம்பெறுகின்றது. அவையாவன பாடசாலை மட்டம், கோட்ட மட்டம், மாவட்ட மட்டம், மாகாணமட்டம், கல்வியமைச்சு மட்டம் என்பனவாகும்.

பாடசாலைமட்ட போதனை மேற்பார்வை

பாடசாலைகளில் பலதரப்பட்ட ஆசிரியர்கள் இருக்கின்றார்கள். அனுபவம் கூடியவர்கள், அனுபவம் குறைந்தவர்கள், பயிற்றப்பட்டவர்கள், பயிற்றப்படாதவர்கள், பட்டதாரிகள், கல்வித்தராதரப் பரிசை முடித்தவர்கள். ஆசிரியர்கட்டு காலத்துக்குக்காலம் பலதரப்பட்ட பயிற்சிகளும் கொடுக்கப் படுகின்றன. முன்சேவைப்பயிற்சி, சேவைக்காலப்பயிற்சி, விசேடபயிற்சி என்ப பல பயிற்சிகள். எந்தப் பயிற்சியிலும் சொல்லித்தராத அளவிற்கு பாடசாலைப் போதனா மேற்பார்வை ஒழுங்குகள் மூலம்தான் ஆசிரியர்கட்டு சரியான தொழிற்பயிற்சி கிடைக்கின்றது. பாடசாலை ஆசிரிய போதனா மேற்பார்வை ஒழுங்குகள் அங்குள்ள வசதிகளைக் கொண்டு திட்டமிட்டுச் செய்யப் படுகின்றது. ஆசிரியர் தொகை மிகக்குறைவாக உள்ள பாடசாலைகளில் அதிபர் மட்டும் மேற்பார்வை செய்யலாம். ஆசிரியர்கள் கூடுதலாக உள்ள பாடசாலைகளில், அதிபரோடு கூட உப அதிபர், பகுதித் தலைவர்கள், அனுபவமிக்க கிராஷ்ட ஆசிரியர்கள் சேர்ந்து மேற்பார்வைக் குழுவாக மேற்பார்வை ஒழுங்குகளைச் செய்யலாம்.

பாடசாலையில் இடம்பெறும் மேற்பார்வை பலவகைப்படும். அதில் மிக முக்கியமானவை பின்வருமாறு:

1. சமயோசித மேற்பார்வை.
2. முன் அறிவித்தலில்லாத மேற்பார்வை.
3. முன் அறிவித்த மேற்பார்வை.
4. வரவழைப்பு மேற்பார்வை.
5. மாதிரி வகுப்பும் நிபுணத்துவ ஆலோசனையும்.

சமயோசித மேற்பார்வை

பாடசாலைகளில் சமயோசித மேற்பார்வை அதிபர்களினால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட நேரங்களில் அல்லது அவருக்கு அவகாசம்

ஏற்படும் வேளைகளில் அதிபர் பாடசாலையைச் சுற்றிவருவார். எந்த வகுப்பிற்குள்ளூம் போகமாட்டார். ஆனால் நடைபெறும் விடயங்கள் அனைத்தையும் கவனமாக அவதானித்து பின்னர் சம்பந்தப்பட்ட ஆசிரியர்கள் வகுப்புவேலை இல்லாது இருக்கும் பொழுது அவர்களைத் தனது அலுவலகத்திற்கு வரவழைத்து அவதானித்தவற்றைக் கூறித் திருந்துவதற்கு ஆலோசனை தருவார். இவ்வகையான சமயோகித மேற்பார்வை பல விடயங்கட்டு உதவியாகவுள்ளது. உதாரணமாக ஆசிரியர்கள் நேரந்தவறாது வகுப்புக்குச் சென்று படிப்பித்தல், பொதுவான ஒழுக்கக்கட்டுப்பாடு, எந்நேரமும் ஆசிரியர்களும் மாணவர்களும் பிரயோசனமான செயல்களில் ஈடுபட்டிருத்தல், ஆசிரியர்களுடைய பாடக்குறிப்பு, வகுப்பறைப் பாடப்பதிவு, மாணவர் அப்பியாசக் கொப்பிகள், பருவகாலப் பயிற்சிப்புள்ளிகள், இவைகளை அதிபர்களோ அல்லது பிரதி அதிபர்களோ அல்லது பகுதித் தலைவர்களோ ஒழுங்காகப் பார்வையிடுவதுவும் சமயோகித மேற்பார்வையில் அடங்கும். இம் மேற்பார்வைமுறை மட்டும் ஆசிரியர்கள் தொழில்சார் முன்னேற்றத்திற்கு அதிகம் பயன்தரமாட்டாது. எனவே இத்துடன் ஆசிரியர்கள் கற்பித்தல் நேரங்களில் நேரடித்தொடர்புகொண்டு அவர்களை வழிநடத்தக் கூடிய வேறு முறைகளும் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும்.

முன் அறிவித்தவில்லாத மேற்பார்வை

வகுப்புகட்டு திடீர்ப்பிரவேசம் செய்து அங்கு இடம்பெறுகின்ற கற்பித்தலை அவதானித்துக் கருத்துக்கூறும்முறை பலபாடசாலை அதிபர்களினாலும், கல்வி அதிகாரிகளினாலும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. இச்சந்தரப்பங்களில் ஆசிரியர்களின் பாடக்குறிப்பு, வகுப்பறைப் பாடப்பதிவு, மாணவர் அப்பியாசக் கொப்பிகள் போன்றனவும் பார்வையிடப்படுகின்றது. திடீர்ப்பிரவேச மேற்பார்வை முறைகளில் நன்மையுமண்டு; தீமையுமண்டு. தீமை நன்மையைவிடக் கூடுதலாக உண்டு. மேற்பார்வையின் தத்துவம் மாறிவிட்டது. மேற்பார்வை என்பது ஒரு போராட்டமல்ல. பாடசாலையில் இடம் பெறும் கற்பித்தல், கற்றல் முயற்சியின் பயன்பாட்டைக் கூட்டிப் பாடசாலையில் கல்வியின் தரத்தை உயர்த்துவதற்கானதொரு கூட்டுமுயற்சி யது. இந்தக் கூட்டுமுயற்சி வெற்றி பெறவேண்டுமானால் மேற்பார்வை செய்வருக்கும். செய்யப்படுவருக்குமிடையே நம்பிக்கையும், நல்லுறவும், கூட்டுறவும் அவசியமாகும். வகுப்பறைக்குள் திடீர்ப்பிரவேசம் செய்து ஆசிரியரை ஆச்சரியத்தில் ஆழ்த்திய பின்னர், நல்லுறவிற்கு இடம் அருகிலிடுகிறது. மேற்பார்வையாளர் மாணவர் மத்தியில் ஆசிரியரிடம் இரண்டொரு கேள்விகளும் கேட்பாரேயாயின் போர் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டமாதிரி ஆகிலிடும். முடிவு வெறுப்பாகவும் எதிர்ப்பாகவும் மாறிலிடும். திடீர்ப்பிரவேச மேற்பார்வையில் பிழைகாணும், குற்றம் கூமத்தும் பண்புகள் படிந்திருக்கின்றன. கல்வி அதிகாரிகள் பாடசாலைகளில் திடீர்ப்பிரவேச மேற்பார்வையை மேற்கொள்வதால் அவ்வளவு கெடுதல் இல்லை. நன்மை உண்டு. ஏனெனின் அங்கு அவர்கள் தனிப்பட்ட ஆசிரியர்களைவிட பாடச் செயற்றிட்டங்களையே மதிப்பீடுசெய்ய முற்படுகின்றார்கள். பிழைகளைச் சுட்டிக்காட்டி பரிகாரங்களையும் தேடிக்கொள்ளலாம். இன்னும் தனிப்பட்ட ஆசிரியருடன் தொடர்பு கொண்டாலும் அது என்றும் ஏற்படும் தொடர்பில்லை. ஆனால் பாடசாலை மட்டத்தில் மேற்பார்வையாளர்களை, மேற்பார்வை செய்யப்படும் ஆசிரியர்கள் தினமும் சந்திக்க வேண்டும்; பேசவேண்டும்; உறவாட வேண்டும். எனவே அவர்கட்குள் கசப்புணர்வுகள் ஏற்படக்கூடாது. அவ்வாறு ஏற்படின் அது நிரந்தரக் கசப்புணர்வாகிலிடும். கற்பித்தலில் தான் கண்ட குறைபாடுகளை மேற்பார்வையாளர், ஆசிரியரைத் தனிமையில் அழைத்து புத்திமதிகள் கூறித் திருத்துவதே நல்லது.

முன் அறிவித்த மேற்பார்வை

முன்னறிவித்தலுடன் மேற்பார்வையாளர் ஒரு வகுப்பினுள் பிரவேசிக்கும் பொழுது, ஆசிரியருக்குப் பதட்டமோ, பயமோ இல்லை. ஆசிரியருக்கு முன்னமே தெரியும். கற்பித்தலை மேற்பார்வை செய்ய யார் வருவார், எப்பொழுது வருவார் என்று ஆசிரியர் ஆயத்தமாக இருப்பதுடன் தேவையான அனைத்தையும் சேர்த்தும் வைத்திருப்பார். அடிக்கடி மேற்பார்வைகள் நடப்பதனால் ஆசிரியருடைய கற்பித்தல் ஒழுங்குகள் பயனுள்ளவாகவும் நிரந்தரமானதாகவும் நாள்டைவில் ஆகிவிடும். பெரிய பாடசாலைகளில் திட்டமிட்ட ஒரு பாடசாலைப் போதனா மேற்பார்வை ஒழுங்கினைக் கடைப்பிடிப்பதற்கு இந்த மேற்பார்வை முறை சாலச் சிறந்ததாகும். திட்டமிட்டு நேர அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட மேற்பார்வை ஒழுங்கினால் அனைவரையும் மேற்பார்வை செய்ய முடிவதுடன் அனைத்து ஆசிரியர்களிடமும் தொழில்சார் வளர்ச்சி வளமாக இடம்பெறும். கூட்டு மொத்தமாக பாடசாலையின் கல்விநிலை உயரும். முன் அறிவித்தல் கொடுத்து மேற்கொள்ளப்படுகின்ற மேற்பார்வைமுறையில் மேற்பார்வை செய்யப்பகும் செய்யப்படுபவரும் முன்கூட்டியே கண்டு கதைத்து திட்டமிட்டுச் செயற்பட முடியும்.

அதனால் மேற்பார்வை செய்யப்படுவர் பாதுகாப்பு நடவடிக்கையிலும் மேற்பார்வை செய்யவர் எதிர்ப்பு நடவடிக்கையிலும் ஈடுபட வேண்டிய தேவையே இருக்கமாட்டாது. இதில் இன்னுமொரு நன்மை எதுவெனில் இரு சாராரும் தயாராக இருந்து செயற்படுவர். அதனால் கற்பித்தலும் சிறக்கும் மேற்பார்வையும் சிறக்கும். அதன் பயனாக மாணவர் கற்றல் முயற்சி அதிகரித்து பாடசாலையின் கல்வி நிலை உயரும்.

வரவழைப்பு மேற்பார்வை

மேற்பார்வை முறைகளில் ஆசிரியர்கள் மேற்பார்வையாளர்களை தமது கற்பித்தலை அவதானித்து ஆலோசனை கூறும்படி அழைத்து நடைபெறும் மேற்பார்வையே சிறந்ததாகும். உள்ளார் முன் இல்லார் போல் ஏக்கற்றும் கற்றார் கடையரே கல்லாதவர் என்று கூறப்பட்டிருக்கிறது. ஆசிரியர்கள் தங்கள் ஆற்றல்களை அபிவிருத்தி செய்துகொள்ளத் தாங்களே முன்வரவேண்டும் வழிகாட்டலும் ஆலோசனையும் தேவையென ஒரு ஆசிரியர் கருதும்போது அவர் தனது மேற்பார்வையாளரை அணுகி அவரை வரவழைத்து தமது கற்பித்தலை அவதானித்து ஆலோசனை கூறும்படி கேட்க வேண்டும். அப்படிச் செய்வது ஆசிரியருக்குத் தனது தொழில் வளர்ச்சியில் உள்ள ஊக்கத்தைக் காட்டுகின்றது. அனைத்து மேற்பார்வையாளர்களையும் ஆசிரியர்கள் விரும்பி அழைத்து ஆலோசனை கேட்கமாட்டார்கள். மேற்பார்வையாளர்களின் கல்வித் தலைமைத்துவத்திலும், ஆலோசனை கூறும் ஆற்றலிலும் ஆசிரியர்கட்குப் பூரணநம்பிக்கை இருக்க வேண்டும். அத்தோடு ஆதிக்கம் செலுத்தாது அன்போடு சொல்லித்தரக்கூடிய மனப்பக்குவும் உடையவர்களாக இருத்தல் வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அந்த மேற்பார்வையாளர்களை ஆசிரியர்கள் விரும்பி வரவழைத்து ஆலோசனை கேட்பார்கள். அப்படியான ஆசிரியர்களிடமுள்ள ஆக்கசக்தியை மேற்பார்வையாளர்கள் கருணையுடன் தூண்டிவிடுவார்களாயின் ஆசிரியர்கள் தங்கள் சுயதிறமைகளை முழுமையாக்கி ஈடுபாடுள்ள நல்ல ஆசிரியர்களாகக் கூறியும். இம் மேற்பார்வைமுறையைப் பாடசாலைகளில் பிரபல்யப்படுத்த வேண்டுமெனின் திட்டமிட்டு இரண்டு விடயங்களைக் கச்சிதமாகச் செய்து முடிக்கவேண்டும். ஒன்று ஆசிரியர்களை ஊக்குவித்தல், மற்றுது மேற்பார்வையாளர்களில் நம்பிக்கையை வளர்த்தல். இவ்விரண்டும் ஏற்படுத்தப்பட்டால் அப்பாடசாலையில்

ஆசிரியர் தொழில்சார் வளர்ச்சி, வேலையில் ஈடுபாடு, மாணவர் கற்றல் வளர்ச்சி, கல்விநிலை உயர்ச்சி ஆகியன தானாகவே ஏற்படும். மேற்பார்வை செய்பவர்களுக்கும், செய்யப்படுபவர்களுக்குமிடையே ஏற்படும் நல்லினைக்கம், நம்பிக்கையை வளர்க்கும். நம்பிக்கை, வரவழைப்புமுறை மேற்பார்வையை வளர்க்கும்.

மாதிரி வகுப்பும் நிபுணத்துவ ஆலோசனைகளும்

ஆசிரியர்களுக்கு சற்றுக் கஷ்டமான பாடங்களில் மாதிரிவகுப்பும் நிபுணத்துவ ஆலோசனைகளும் மிகவும் உதவுகின்றன. மேற்பார்வையாளர் தாம் மேற்பார்வை செய்யும் ஆசிரியர்களில் சிலர் சில எண்ணக்கருக்களை மாணவர்கட்டு அறிமுகப்படுத்துவதிலும் பதிப்பதிலும் கஷ்டப்படுகிறார்கள் என்று கண்டால் அவர்கட்டு மாதிரிவகுப்புகளை நடாத்திக்காட்டி அவர்கள் திருந்த வழிகாட்டலாம். மேற்பார்வை செய்யும் ஆசிரியர்கள்கூட தங்கட்டும் கஷ்டமென சிலவிடயங்களைக் கருதினால் மாதிரிவகுப்பு வைப்பதற்குச் சேவைக்காலப் பயிற்சி ஆலோசகர்களையோ அல்லது பாடக்கலவி அதிகாரிகளையோ வரவழைக்கலாம். எவரிடம் கற்றால்தான் என்ன? கடைசியில் ஒவ்வொரு ஆசிரியரும் தத்தம்பாடங்களில் பாண்டித்தியமும் பயிற்சியும் மிக்க ஆசிரியர்களாக வேண்டும். எனவே நல்ல மேற்பார்வை ஆசிரியர்களிடமிருந்து பாடங்களையும், அப்பாடங்களைக் கற்பிக்கும் முறைகளையும் மாதிரிவகுப்புகள் மூலமாகக் கண்டும் ஆலோசனை மூலமாகக் கேட்டும் தெரிந்து கொள்வது நல்லது. மாதிரிவகுப்புகள் நடாத்துவதற்குத் தேவையான ஆளனி பாடசாலைக்கு வெளியில் இருந்தும் வரலாம்; பாடசாலையில் இருந்தும் கிடைக்கலாம். மாதிரி வகுப்புகள் பாடசாலையின் வகுப்பறைகளிலேயே இடம்பெறுவது நல்லது.

பாடசாலைமட்ட போதனா மேற்பார்வையில் பலபாடசாலைகள் சில கஷ்டங்களை எதிர்நோக்குகின்றன. அதில் மிக முக்கியமான குறைபாடு எதுவாயின் பாடசாலையில் மேற்பார்வையாளர்களாகத் தெரிவுசெய்யப்படும் ஆசிரியர்கள் மேற்பார்வை நுட்பங்களில் பயிற்சியுடையவர்களாக இல்லை. எனவே இந்த இடைவெளியை மாவட்ட முகாமைத்துவ நிலையங்கள் போக்குவிக்க முன்வர வேண்டும்.

மருத்துவமனை மேற்பார்வை முறை

மருத்துவமனைப் போதனா மேற்பார்வை முறையை ஒப்புநோக்கு மிடத்து சற்றுப் புதிதாயினும், இம்முறை மேலைநாடுகளில் பிரசித்தம் பெற்று வருகிறது. இம்முறையில் பெரிய வேறுபாடுகள் இல்லை. அதன் செயல்படுமுறை காப்புமற்றவொரு தாய் மருத்துவமனையுடன் ஏற்படுத்திக் கொள்ளுகின்ற தொடர்பை ஒத்ததாக அமைந்துள்ளது. அதனாலேயே இம்முறை மருத்துவமனை மேற்பார்வை முறையென்று சொல்லப்படுகின்றது.

மருத்துவமனை போதனா மேற்பார்வை முறையில் ஜந்து படிகள் உள். அவையாவன.

- 1.பார்வையிடுவதற்கு முந்திய சந்திப்பு.
- 2.பாடத்தைப் பார்வையிடல்.
- 3.பார்வையிட்டதற்குப் பிந்திய சந்திப்புக்குத் திட்டமிடல்.

4. பார்வையிட்டதற்குப் பிந்திய சந்திப்பு.

5. மீள் ஆய்வு.

பார்வையிடுவதற்கு முந்திய சந்திப்பு

ஆசிரியர் கற்பித்தலைப் பார்வையிடுவதற்கு முன்னர் மேற்பார்வையாளரும் ஆசிரியரும் சந்திப்பது இச்சந்திப்பாகும். இச்சந்திப்பின் போது பாடத்தில் பார்வையிட வேண்டிய கலை அம்சங்களும் இருவரினாலும் கலந்து ஆலோசிக்கப்படுகின்றன. பாவிக்கப்பட வேண்டிய கருவிகள், கையாளப்பட வேண்டிய கற்பித்தல் முறை, மதீப்பீடு, பாடப்பகுதிகளுக்கான நேர ஒதுக்கீடு என்று பலவிடயங்களும் இருவரினாலும் பேசித் திட்டப்படுத்தப்படுகின்றன.

1. இந்த உரையாடல் மேற்பார்வையாளரையும் ஆசிரியரையும் ஒன்று சேர்க்கிறது, நல்ல தொடர்பை உண்டுபண்ணுகிறது.
2. மேற்பார்வையாளருடன் சேர்ந்து அவருடைய ஆலோசனைகளின் அடிப்படையில் ஆசிரியர் பாட ஆயத்தம் செய்ய இச்சந்திப்பு உதவுகின்றது.
3. இச்சந்திப்பும் உரையாடலும் ஆசிரியர், சரியான கற்பித்தல் முறைகள், உபகரணங்கள், மதீப்பீட்டு முறைகள், பரிகாரக் கற்பித்தல் ஆகியவற்றை, முன்கூட்டியே தெரிந்து கொள்ள உதவுகின்றது.

பாடத்தைப் பார்வையிடல்

பார்வையிடுவதற்கு முந்தியசந்திப்பில் உரையாடி டிட்க்கொண்டதன்படி கச்சிதமாகப் பாடத்தை ஆசிரியர் நடத்துகின்றாரா? என்பதனை மட்டும் மேற்பார்வையாளர், இந்தப் பார்வையிடலின்போது கவனமாக அவதானித்துக் கொள்கின்றார்.

1. மேற்பார்வையாளருடன் முன்னமே பேசிப் பாடஞ்சங்கினைத் திட்டமிட்டுக் கொண்டபடியால் ஆசிரியருக்குப் பதட்டம் எதுவுமில்லாது பாடம் நடாத்த முடிகிறது.
2. மேற்பார்வையாளர் ஓர் அந்நியரல்ல. அதனால் ஆசிரியருக்குத் திறமையாகவே பாடத்தை நடத்த முடிகிறது.
3. பதட்டமெதுவுமில்லாது பாடத்தைக் கவனமாக ஆசிரியர் செய்வதனால் மாணவரில் பாடத்தின் தாக்கம் பலமாகவும் பயனுள்ளதாகவும் ஆகின்றது.

பார்வையிட்டதற்குப் பிந்திய சந்திப்பிற்குத் திட்டமிடல்

தான் விரும்பும் படிப்பித்தலினைப் பார்வையிட்டபொழுது, அதில் தான் அவதானித்த நல்ல அம்சங்களையும், ஒறைபாடுகளையும் ஆசிரியரிடம் பேசுவதற்கும் நல்ல சந்தர்ப்பத்தினை மேற்பார்வையாளர் ஏற்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். எப்படித் தனது ஆலோசனைகளை எடுத்துரைப்பது என்பதற்கு யூகங்களை வகுக்குக்கொள்ள வேண்டும். ஆலோசனைகளையும் ஏற்கக்கூடிய முறையில் எடுத்துச் சொன்னால்தான் அது ஊக்குவிப்பாக அமையும். எனவேதான் மேற்பார்வையாளர் தான் மேற்பார்வை செய்த ஆசிரியருடன் தமது மேற்பார்வையின்போது அவதானித்தவைகளைக் கூறுவதற்குச்

சரியானதோரு திட்டத்தினை வகுத்துக் கொள்ள வேண்டியது அவசியமாகின்றது.

1. சரியான யூகமும் அனுகுமறையும் எதிர்பார்க்கப்படும் பலன்களைத் தாக்கமின்றி அல்லது மிகக்குறைவான தாக்கத்துடன் ஏற்படுத்தும்.
2. அனுகுமறை நல்லதாக அமையுமெனின், அது முன்னர் ஏற்படுத்தப் பட்டுள்ள நல்லுறவையும், நம்பிக்கையையும் மேற்பார்வையாளருக்கும், மேற்பார்வை செய்யப்படுவருக்குமிடையே பலப்படுத்தும்; வலுப்படுத்தும்.
3. சந்திப்புச் சரியாக அமைந்தால் மேற்பார்வையாளர் தன்னைத்திருத்த இதய சுத்தமாக முயற்சிக்கின்றார் என்னும் உணர்வு மேற்பார்வை செய்யப்பட்ட ஆசிரியரிடம் ஏற்படும். இந்த உணர்வு ஏற்பட்டுவிட்டால் மேற்பார்வையின் பலன் அதிகரிக்கும்.

பார்வையிட்டதற்குப் பிந்திய சந்திப்பு

இந்தச்சந்திப்பு மிகக்கவனமாகச் செய்யப்படுகின்றதோன்று. இச் சந்தர்ப்பத்தில் தான் பார்வையிட்ட பாடத்தின் நன்மை தீமைகள் அலசி ஆராயப்படவிருக்கின்றன. எவரும் கடுமையாக விமர்சிக்கப்பட விரும்புவதில்லை. எனவே பாடத்தின் நல்ல பகுதிக்கு ஊக்கம் கொடுத்து உரையாடிய பின்னரே குறைபாடு எடுத்துக் கூறப்பட வேண்டும். குறைபாடுகளைக் குறிப்பிடும்பொழுது ஆசிரியர் அவமதிக்கப்படுவதாக நினைக்க இடம் கொடுக்காது ஊக்குவிப்பதாகவே உரையாடல் அமைய வேண்டும்.

1. இந்தச்சந்திப்பின்போது நன்மைகள் கிடைக்கப் போதிய சந்தர்ப்பங்கள் உண்டு. ஏனெனின், இச்சந்திப்பு மிகக்கவனமாகத் திட்டமிட்டு செயற்படுத்தப்படுகின்ற ஒன்றாகும்.
2. குற்றங்களைச் சுட்டிக்காட்டும் பொழுது மேற்பார்வையாளர் கண்டிப்பாக இருக்க முடியாது. ஏனெனின் இது மேற்பார்வையாளரும் ஆசிரியரும் சேர்ந்தே கூட்டு முயற்சியாகப் பாடம் திட்டமிட்டு ஆயத்தப்படுத்தப்பட்டது.
3. இந்தச்சந்திப்பு மேற்பார்வையாளரும் ஆசிரியரும் சேர்ந்து செய்யும் ஒரு மறுபரிசீலனையாக அமையலாமேயோழிய மேற்பார்வையாளர் ஆசிரியருக்குக் கொடுக்கும் உபதேசமாக அமைய முடியாது. எனவே இந்தச் சந்திப்பின்போது பிழைகள் காணப்படுவதைவிட எதிர்காலப் பிழைகளைத் தவிர்த்துக் கொள்ளும் முறைகள் காணப்பட வேண்டும்.

மீள்ஆய்வு

மருத்துவமனை போதனா மேற்பார்வை முறையின் இறுதிப்படி மீள் ஆய்வாகும். இம்மீளாய்வு மேற்பார்வையாளருக்கும் மேற்பார்வை செய்யப்பட்ட ஆசிரியருக்கும் பொதுவானதாகும். வகுப்பைப் பார்வையிட்டதற்குப் பின்னர் ஏற்பட்ட சந்திப்பின்போது எதிர்காலத்தில் மேற்கொள்ள வேண்டிய பரிகாரங்கள் பற்றி உரையாடப்பட்டன. அவைகள் சரியாகக் கடைப்பிடிக்கப்பட்டால்தான் மேற்பார்வையின் உண்மையான நன்மைகள் ஏற்படும். எனவே எடுக்க வேண்டும் என்று நிச்சயிக்கப்பட்ட பரிகாரங்கள் முழுவதும் சரிவரக் கடைப்பிடிக்கப்படும் வரை மீளாய்வுகள் அடிக்கடி நடத்தப்பட வேண்டும்.

1. மீளாய்வுத் தீர்மானங்கள் மேற்பார்வையாளராலும் ஆசிரியராலும் எடுக்கப்படும் கூட்டு முடிவுகள்.

2. மீளாய்வுத் தீர்மானங்கள் சரிவர் அமுலாக்கப்படுவதிலும் இருவருக்கும் ஈடுபாடும் பங்கும் உண்டு.
3. மருத்துவமனைப் போதனா மேற்பார்வைமுறையில் மேற்பார்வையாளரும் ஆசிரியர்களும் மேற்பார்வைமுயற்சியில் பங்காளர்களாக இருப்பதனால் கிடைக்கக் கூடிய பயன் பெரியளவிலானதாக இருக்கும்.

மருத்துவமனைப் போதனா மேற்பார்வைமுறையில் ஒரு முக்கியம்சம் என்னவென்றால், ஓவ்வொரு படியும் மறுபடிக்கு இட்டுச் செல்கின்றது. ஒரு கற்று முடிவடையும் பொழுது ஆசிரியர் ஜந்து தடவை மேற்பார்வை செய்யப்பட்டதாக ஒரு அனுபவம். எனவே வருடத்தில் ஒரு ஆசிரியர் இம்முறைப்படி மூன்று தடவைகள் மேற்பார்வை செய்யப்பட்டால் பதினெட்டு தடவைகள் மேற்பார்வை செய்யப்பட்ட அனுபவத்திற்குள்ளாகின்றார். அந்த அளவு அவரில் மாற்றமும் தொழில்சார் முன்னேற்றமும் ஏற்படுகின்றது. மருத்துவமனை போதனா மேற்பார்வைமுறை மிகவும் நன்மையான தாக்கத்தினை ஏற்படுத்துகின்ற மேற்பார்வை முறையாக இருத்தலினால் முடிந்தவரை பாடசாலைகள் இம்முறையைக் கடைப்பிடிக்க முனையவேண்டும் என்று அறிவுறுத்தப்படுகின்றனர்.

மேற்பார்வை அறிக்கை

மேற்பார்வை எந்தமுறையில் செய்யப்பட்டிரும் சரி, மேற்பார்வை செய்யப்பட வேண்டும் என்பது மிக முக்கியமாகும். மேற்பார்வை செய்யப்படுவதுடன் மேற்பார்வைக் குறிப்புகள் அல்லது அறிக்கைகள் பேணப்பட வேண்டும். மேற்பார்வைகட்டுக்குப் பிறகு குறைநிறைகள் ஆராயப்பட்டு மேற்பார்வை செய்யப்பட்ட ஆசிரியர்களினது ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும். இந்த அறிக்கைகள் மேற்பார்வையாளர்களினால் அதிபருடைய கவனத்திற்குக் கொண்டுவரப்படுவதுடன் அந்த அறிக்கைகள் கவனமாகப் பேணப்பட வேண்டும். அப்பொழுதான் பின்னாட்டல் நடவடிக்கைகளுக்கு உதவியாக இருக்கும். இந்த அறிக்கைகள் எத்தனையை படிவங்களில் பேணப்பட வேண்டும் என்பதனை பாடசாலைகள் அவரவர் வசதிக்கேற்ப ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம். அப்படிவங்கள் தேவையான குறிப்புகளையும் ஆலோசனைகளையும் எழுதுவதற்குப் போதுமானவையாக இருத்தல் அவசியமாகும்.

பின்னாட்டல் நடவடிக்கைகள்

மேற்பார்வைகள் பிழைபிடிக்கும் நோக்கமுடையன அல்லவாயினும் மேற்பார்வையின் போது கண்ட குறைபாடுகள் திருத்தப்படவேண்டும். மீண்டும் இடம்பெறாது தவிர்க்கப்படவேண்டும். அதற்குப் பின்னாட்டல் நடவடிக்கைகள் மிக அவசியமாகும். பின்னாட்டல் இல்லாத மேற்பார்வைகள் விழுலுக்கிறைத்த நீராகிவிடும். மேற்பார்வை முடிவில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட, செய்யப்படவேண்டிய திருத்தங்கள் அனைத்தும் செய்யப்படுவதற்கு பின்னாட்டல் நடவடிக்கைகள் தொடர்ச்சியாக இடம்பெற வேண்டும். பின்னாலுட்டல் நடவடிக்கைகளின் போது முன் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திருத்தங்கள் அழுத்தப்பட வேண்டுமோயன்றி புதிய புதிய திருத்தங்கள் புகுத்தப்படாமல் இருத்தல் வேண்டும். புதிய புதிய திருத்தங்கள் புகுத்தப்பட்டால் முன்னர் சொன்ன திருத்தங்கள் சரியில்லை என்றோ சரியாகச் சிந்தித்துச் சொல்லப்படவில்லை என்றோ பொருள்படும். இது மேற்பார்வையாளர் மீது நம்பிக்கையைக் குறைத்துவிடவும் கூடும். எனவேதான் பின்னாட்டல் நடவடிக்கைகள் அவதானமாகச் செய்யப்பட வேண்டும். ஆனாலும் செய்யப்பட வேண்டும். மேற்பார்வையும் பின்னாட்டலும் சேர்ந்ததே முழுமையான மேற்பார்வையாகும் என்பது கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

பயனுள்ள செயற்பாட்டிற்கு உற்சாகப்படுத்தல் அவசியம்

உற்சாகப்படுத்தல் என்றால் என்ன?

அனைத்துத் தாபனங்களுக்கும் குறிக்கோள்கள் உண்டு. அக் குறிக்கோள்களை அடைய அங்கு தொழில் புரிபவர்கள் முயற்சிக்கின்றார்கள். கடுமையான முயற்சி அதிகமான பெறுபேறுகளைத் தருகின்றது. தொழிலாளர்களைச் சிறப்பாகச் செயற்பட உற்சாகப்படுத்தித் தாபனத்தினுடைய குறிக்கோள்களை அடைவது எப்படி? தாபனத்தினுடைய முகாமையாளர்கள் தங்கள் திறமைகள் அனைத்தையும் பாவித்து தொழிலாளர்களைச் சிறப்பாகச் செயல்பட வைக்க வேண்டும். அப்படிச் செய்கின்ற முயற்சியைத்தான் உற்சாகப்படுத்துதல் என்பதுகின்றது.

இது பற்றிப் பல ஆழாய்ச்சிகள் நடந்துள்ளன. ஆனாலும் இதுதான் உற்சாகப்படுத்தவில்லையிருந்தால் சரியான விதிகள் என்று எதுவும் இல்லை. மனித நடத்தையை அறுதியிட்டு வரையறுக்க முடியாது. இடத்துக்கடம், நேரத்திற்கு நேரம், சூழலுக்குச் சூழல் அது மாறுபடும். இராணுவம் போன்ற கட்டுப்பாடான தாபனங்களில் மனித நடத்தை மிகக் குறைவாக மாறுபடலாம். ஏனைய இடங்களில் மனித நடத்தையை அறுதியிட்டுக் கூறமுடியாது. எனவேதான் அனைத்துத் தாபனங்களிலும் குறிக்கோள்களைச் சிறப்பான முறையில் முழுமையாக அடைவதற்குச் அனைத்துத் நிலைகளிலும் உற்சாகப்படுத்தும் முயற்சி அவசியமாகின்றது.

உற்சாகப்படுத்தலும் ஊக்குவிப்பும் :

பொதுவாக உற்சாகப்படுத்தலும் ஊக்குவிப்பும் ஒன்றென்று கொள்ளப் படுவதுண்டு.அது தவறு. இரண்டும் ஒரே தேவைக்காகப் பயன்படுத்தப்பட்டாலும் அவை இரண்டும் ஒன்றால்ல. உற்சாகப்படுத்தல் ஆதம் ரீதியானது. ஊக்குவிப்பு வெளிப்பறமானது. உற்சாகப்படுத்தல் தொடரப்படாவிட்டாலும் கூட தொழிலாளிகளின் கடின உழைப்பு தொடர்ந்தும் நீடிக்கும். ஆனால் ஊக்குவிப்பு தொடரப்படாவிட்டால் தொழிலாளியின் கடின உழைப்பு பொதுவாகக் குறைந்துவிடும். ஊக்குவிப்பு மேலதிக கொடுப்பனவைக் குறிக்கும். விற்பனையாளர்கட்கு கொடுக்கப்படுகின்ற “கமிஷன்” இதற்கு நல்லதொரு உதாரணம்.

நிதியால் அல்லாத உற்சாகப்படுத்தல் :

‘பணம் என்றால் பின்மும் வாய் திறக்கும்’ என்கிறார்கள். அப்படி இருக்க மேலதிகக் கொடுப்பனவுகளால் தொழிலாளர்களைக் கடின உழைப்பிற்கு உற்சாகப்படுத்த முடியாது என்பது எப்படிச் சரி? உண்மைதான். வாழ்க்கையின் தேவைகட்கு என்று வருமானம் பெறுகின்ற தொழிலாளி மேலதிக வருமானத்திற்காக இன்னும் கடினமாக உழைக்கமாட்டான். ஆனால் வேறு தேவைகட்காகக் கடினமாக உழைப்பான், உதாரணமாக:

(1) பாதுகாப்பு :

ஒருவன் தனது தொழிலைப் பாதுகாக்கவேண்டும். தொழில்தான் அவனது வாழ்வுக்குப் பாதுகாப்பு. தொழில் இல்லையேல் வருமானம் இல்லை. வாழ வளம் இல்லை. எனவேதான் வாழ்வின் பாதுகாப்புக்கருதி, தொழிலாளர் தம் தொழிலுக்காகக் கடுமையாக உழைக்கின்றனர்.

(2) தொழில் திறமை:

தொழிலாளி தனது தொழிற்திறமையில் பெருமையும் திருப்தியும் அடைகின்றான். தொழிற்திறமையைக் காப்பாற்ற, அதனை இன்னும் அதிகரிக்கக் கடுமையாக உழைக்க வேண்டும். அதனால் தொழிலாளர் கடுமையாக உழைக்கின்றனர்.

(3) கெளரவம் :

தொழில் இல்லாது இருப்பதைவிட ஒருதொழில் செய்வது மனிதர்க்கு கெளரவத்தைக் கொடுக்கின்றது. அதனால் தொழிலாளர்கள் தமது கெளரவம் நிலைபெறச் செய்யக் கடுமையாக உழைக்கின்றனர்.

(4) எதிர்பார்ப்புக்களை அடைய :

திறமைமிக்க தொழிலாளர்கள் தாங்கள் வேலைசெய்யும் தாபனங்களில் படிப்படியாக பதவியுயர்வுகளை அடைய ஆசைப்படுகின்றனர். தங்கள் எதிர்பார்ப்புக்களை அடையக் கடுமைபாக உழைக்கின்றனர்.

(5) வேலை செய்யும் சூழ்நிலை :

வேலை செய்கின்ற சூழ்நிலை மனதுக்குச் சௌயன்னியமானதாக இருந்தால் தொழிலாளர் கூடுதலான ஈடுபாட்டுடன் வேலை செய்வர். எனவே சூழ்நிலை திருப்திகரமாக அமைந்துவிட்டால் தொழிலாளர் கடுமையாக உழைக்கின்றனர்.

(6) தொழில் விருப்பு :

சிலருக்குச் சில தொழில்களில் விருப்பம் அதிகம். தாம் விரும்பிய தொழில் செய்ய வாய்ப்புக் கிடைக்கப்பெற்ற தொழிலாளர்கள் சிறப்பாக வேலைசெய்கின்றனர். தொழிலாளர்கள் பணத்திற்காக மட்டுமல்ல. வேறு பல காரணங்களுக்காகவும் கடுமைபாக உழைப்பர் என்பதனையும் யார் யாருக்கு என்ன என்ன விருப்பு என்பதனையும் தொழில் முகாமையாளர்கள் தெரிந்திருப்பது தொழிலாளர்களை உற்சாகப்படுத்திக் கூடுதலான வேலை செய்விப்பதற்கு உதவியாக அமையும்.

நடைமுறை உற்சாகப்படுத்தல் :

வேறு வேறு தொழிலாளர்கள் வேறு வேறு காரணிகளால் ஈர்க்கப்பட்டு உண்மையாக உழைக்கின்றனர். எனவே இதுதான் தொழிலாளர்களை உற்சாகப்படுத்தும் முறை அல்லது வழியென்று கூறிவிட முடியாது. இருந்தாலும் பல பொதுவான உற்சாகப்படுத்தும் முயற்சிகளும் சூழ்நிலைகளும் நடைமுறையில் உள்ளன என்பதனை அனுபவமிக்க தொழில் அதிபர்கள் அறிவார்கள். அவை பின்வருமாறு :

(1) தொழில் நிலைச்சுழல் :

தொழில் நிலையில் மேலிடம் தொழிலாளர் மீது அதிகாரம், கட்டுப்பாடு, சட்டம் இவைகளை செலுத்துவதை அவர்கள் விரும்புவதில்லை. பதிலாகத் தங்களை மேலிடம் மதிக்க வேண்டும், தங்களையும் கலந்தாலோசித்துச் செயற்பட வேண்டும் என்று ஆசைப்படுகின்றனர். அப்பொழுதுதான் தங்கள் பூரண ஒத்துழைப்பையும் கடுமையான உழைப்பையும் அவர்கள் கொடுக்கின்றனர்.

(2) மதிப்பு:

தொழிலாளர்கள் தங்கள் வேலையைத் தொழிலதிபர்கள் மதித்துத் தங்களைக் கொரவிக்க வேண்டும் என ஆசைப்படுகின்றனர். தங்கள் அவ்வாறு கொரவிக்கப்படுகின்ற பொழுது மகிழ்ச்சி மேலீட்டினால் தங்களது கடுமையான உழைப்பைக் களையாது தருகின்றனர்.

(3) அந்தஸ்து :

தொழிலாளர்கள் தங்கள் தங்கள் தொழில் நிலையத்தில் செய்யும் தொழிலுக்கமைய அவர்கட்டு தொழில் அந்தஸ்துக் கொடுக்கப்பட வேண்டும் என ஆசைப்படுகின்றனர். அது கிடைக்கப்படும் பொழுது அவர்களுடைய உழைப்பைக் கூட்ட உற்சாகமாகச் செயற்படுகின்றனர்.

(4) ஈடுபாடு :

தொழில் முகாமையாளர்கள் தங்கள் தொழிலாளர்களை வெறும் கலியாட்களாக நினையாது அவர்களும் தம் தொழில் நிலையத்தின் முக்கியபாத்திரங்கள் என மதித்து அவர்களோடு நடந்தால் தொழிலில் தொழிலாளருக்கு ஈடுபாடு கூடும். அவர்களது உழைப்பும் அதிகரிக்கும்.

(5) சன்மானம் :

சன்மானம் காசாகயிருக்க வேண்டும் என்பது அல்ல. தொழிலாளியின் தொழிலின் திறமைக்கு, அடைவுத்தரத்திற்கு, அவனுக்கு தாபனத்தில் தொழில் புரியும் அனைவருக்கும் தெரிய சூழியதாகப் பாராட்டுக் கிடைக்க வேண்டும். அதே பெரிய சன்மானமாகும். அப்பொழுது அவனுடைய உழைப்பு உயரும்.

(6) தொழில் திருப்தி :

ஒரே தொழிலைக் காலம் முழுவதும் செய்யும் பொழுது சலிப்பு ஏற்படுகிறது. ஆனால் தொழில் விரிவு, தொழில் உயர்வு ஆகிய யுக்திகள்

கையாளப்படும் பொழுது தொழிலாளர்களுக்குத் தொழில் திருப்தி அதிகரிக்கும். அது அவர்களை தாம் செய்கின்ற தொழிலில் சிறப்பாகச் செயற்பட உற்சாகம் அளிக்கிறது.

உற்சாகப்படுத்தல் தத்துவம் பற்றி யலர் பல ஆராய்ச்சிகளைச் செய்திருக்கின்றனர். இவர்களில் மூவர் மிகப் பிரசித்தமானவர்கள். ஏ. எச். மஸ்லோ, டி. எம். எஸ். கிறிகோர், எப். கேஸ்பேக் ஆகியவர்களே அவர்கள்.

ஏ. எச். மஸ்லோ:

மஸ்லோவின் கருத்துப்படி ஜிந்து அடிப்படைத் தேவைகளாலேயே தொழிலாளர்கள் உற்சாகப்படுத்தப்படுகின்றனர். அவையாவன:

1. சரீர தேவைகள் - உணவு, உடை, உறைவிடம்
2. பாதுகாப்புத் தேவைகள் - தொழில் நிலைக்கும் எனும் நம்பிக்கை.
3. சமூகத் தேவைகள் - அன்பும் அரவணைப்பும் (வீடு, சமூகம், வேலை செய்யும் இடம்)
4. மதிப்பு விருப்புத் தேவைகள் - மற்றவர்களால் மதிக்கப்படுதல்.
5. சுயநிறைவுத் தேவைகள் - சுயவிருத்தியில் திருப்திகொள்ளுதல்.

மஸ்லோவின் கருத்துப்படி மேற்குறிப்பிட்ட தேவைகள் ஒன்றன்பின் ஒன்றாக, ஒன்று நிறைவேற்றப்பட்ட நிலையில் அடுத்து ஒன்று ஏற்படுகிறது. இந் நிறையொழுங்கு சரியோ பிழையோ அது முக்கியமல்ல. ஆனால் தொழில் அதிபர்கள் மேற்குறிப்பிட்ட மனித தேவைகள், தொழிலாளர்களை தொழிலில் கூடுதல் முயற்சி செய்ய வைப்பதற்கு வேண்டியவை என்பதனை உணர்ந்து அதற்கேற்ப செயலாற்றல் அவசியமாகும்.

டி. எம். மக் கிறிகோர்

டி. எம். மக் கிறிகோரின் 'X', 'Y' தத்துவங்கள் பிரசித்தமானவை. 'X' தத்துவத்தின்படி மனிதர்கள் சோம்பேறிகள். வேலை செய்ய விருப்பம் இல்லாதவர்கள். அவர்களுக்கு உயர்வடைய விருப்பமில்லை. பொறுப்பேற்க மாட்டார்கள், சுயநல் வாதிகள், தாபனத்தின் தேவைகளைப் பற்றி இவர்களுக்குக் கவலை இல்லை. இலேசாக ஏமாற்றப்படக் கூடியவர்கள். எனவே தாபனத்தினுடைய குறிக்கோள்களை அடைய வேண்டுமானால் முகாமையாளர்கள், தொழிலாளிகளைத் தொடர்ந்து மேற்பார்வை செய்ய வேண்டும்; தண்டிக்க வேண்டும்; சமாதானப்படுத்த வேண்டும்; சன்மானங்கள் கொடுக்க வேண்டும்.

'Y' தத்துவத்தின்படி மனிதர்கள் உற்சாகமானவர்கள். வேலை செய்யும் விருப்புடையவர்கள். அவர்கள் உயர்வடைய விருப்புடையவர்கள். பொறுப்பேற்கும் சுபாவத்தினர். சுயநலவாதிகள் அல்லர். தாபனத்தின் குறிக்கோள்களைப்பற்றி அவர்கட்கு ஈடுபாடு உண்டு. எனவே, தொழிலாளர்களுடைய இந்த நல்ல குணாதிசயங்களை மனதிற்கொண்டு

தொழிலதிபர்கள் அவர்களை உற்சாகப்படுத்தித் தாபனத்தினுடைய குறிக்கோள்களைப் பூரணமாக அடைய முனைய வேண்டும்.

‘X’ தத்துவமோ அல்லது ‘Y’ தத்துவமோ தனித்தனியாக எவ்வளவு பயன் உடையன என்பது சந்தேகமே. இரண்டையும் சேர்த்துப்பார்த்தும் பயன் அவ்வளவு அதிகமாகத் தெரியவில்லை. எனவே ‘X’, ‘Y’ தத்துவங்களை விடுத்து, மஸ்லோசின் உயர்நிலைத் தேவைகளை அதிகம் கவனத்தில் கொள்வது நல்லது.

எப். கேஸ்பேக் :

மனிதர்கள், தங்கள் தொழில்களைப் பொறுத்தவரை இரண்டு காரணிகளால் கட்டுப்படுத்தப்படுவதாகக் கூறுகின்றார், கேஸ்பேக். அவையாவன:

1. ஆரோக்கியப் பராமரிப்புக் காரணிகள்.
2. உற்சாகப்படுத்தல் காரணிகள்.

ஆரோக்கியப் பராமரிப்புக் காரணிகள் :

இவை தொழில் நிலைய குழ்நிலைகளை மையமாகக் கொண்டவை. இவை நன்றாக இருப்பின் குறைக்கற இடமிராது. தொழிலாளர்கள் கடமைகளை ஒழுங்காகச் செய்ய வேண்டும்.

1. தொழில் நிலையக் கொள்கைகளும் நடைமுறைகளும்.
2. மேற்பார்வை / முகாமைத்துவ முறைகள்.
3. சம்பளம், தொழில் பாதுகாப்பு, ஓய்வுதிய நன்மைகள்.
4. வேலை நிலையத்தில் ஆளனித் தொடர்பு முறைகள்.
5. வேலை நிலையச் சூழல் / உபகரணங்கள், ஏற்பாடுகள்.

உற்சாகப்படுத்தல் காரணிகள் :

இவை செய்யும் தொழிலை மையமாகக் கொண்டவை. அவை தொழிலாளர் பெறுபேறுகளுடன் நேராகத் தொடர்புடையவை.

1. அடைவு மன்றிறைவு.
2. அடைவுக்குப் பாராட்டு.
3. வேலையின் தன்மை.
4. பொறுப்படைப்பு.
5. சுயநிறைவு.

உற்சாகப்படுத்துதல் பற்றி ஆராய்ச்சி செய்த அனைவருமே இங்கு மேற்குறிப்பிடப்பட்ட உற்சாகப்படுத்தல் காரணிகள் பற்றிக் குறிப்பிட்டிருப்பது இங்கு மீண்டும் குறிப்பிடத்தக்கது. உற்சாகப்படுத்தல் பற்றி ஏ.எச். மஸ்லேர், டி. எம். மக் கிறிகார், எப். கேஸ்பேக் ஆகியோரது ஆராய்ச்சிகளைப் பற்றிக் கூறியின், இது பற்றி நடந்த கோதோன் பரிசோதனைகளின் முடிவுகளைப் பற்றியும் சுருக்கமாகக் கூறுவது அவசியமாகின்றது. இந்தப் பரிசோதனைகள் கோதோனில் உள்ள மேற்கு மின்சார கம்பனியில் 1924-1932 காலப்பகுதியில் பேராசிரியர் எல்ரென் மேஜு அவர்களின் தலைமையில் செய்யப்பட்டன. உற்சாகப்படுத்தல் சம்பந்தமாக அப்பரிசோதனைகள் தருகின்ற தகவல்கள் பன்வருமாறு :

1. தொழிலாளர்களின் வேலைத்தரத்தைத் தொழிலாளர் குழுக்களின் ஆதிக்கம் கட்டுப்படுத்துகிறது.
2. உற்சாகப்படுத்தல் என்பது ஒரு இறுக்கமானதும், சிக்கலானதுமான மனிதப் பிரச்சினை.
3. தொழிலாளர் குழுக்கள் தனிப்பட்ட தொழிலாளிகளைப் போன்று நிதான மானவையும் அல்ல, விட்டுக்கொடுக்கும் தன்மையினதுமல்ல.
4. ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் பலன்தரும் உற்சாகப்படுத்தல் முயற்சி பிறிதொரு சந்தர்ப்பத்தில் அதே தொழிலாளர்குழுவிடம் பலன்தருமா என்பது சந்தேகத்திற்குரியது.
5. திருப்திகரமான சமூகஹரவுகட்காக, தொழிலாளர்கட்கும் முகாமையாளருக்குமிடையே சரியான தொடர்புமுறைகளை அமைத்துக் கொள்வது அவசியமாகும்.

பாடசாலைச் செயற்பாடுகளை உற்சாகப்படுத்துதல்:

ஏனைய தாபனங்களைப்போன்று பாடசாலைகட்கும் எதிர்பார்ப்புகள், நோக்கங்கள், அடையவிரும்பும் சமுதாயமதிப்பு என்பன உண்டு. அவைகளை அடைவதற்குப் பாடசாலைகட்கு பலருடைய ஒத்துழைப்பும் கடும் முயற்சியும் வேண்டும். மாணவர்கள், ஆசிரியர்கள், அந்திபர், ஏனைய ஊழியர்கள், பெற்றார் ஆசிரியர் சங்கம், பழைய மாணவர் சங்கம் கல்வியலுவலக அதிகாரிகள், அவைவரும் இதில் அடங்குவர்.

பாடசாலைகளில் முக்கியமாக முன்றுவகைச் செயற்பாடுகள் உண்டு. அவையாவன :

1. பாடவிதானச் செயற்பாடுகள்.
2. துணைப் பாடவிதானச் செயற்பாடுகள்.
3. அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகள்.

எதிர்பார்க்கப்படுமளவிற்கு மேற்குறிப்பிட்ட முன்றுவகையான செயற்பாடுகளிலும் வெற்றியடைவதற்கு:

1. பயனுள்ள நிர்வாகமும்,
2. பேரதுமான வசதிகளும் வேண்டும்.

இவை அனைத்தையும் போதுமான அளவு வைத்திருப்பது சிறப்பானதொரு நிலையாகும். ஆனால் பாடசாலைகளில் தேவைக்களாக இவை இருப்பதில்லை. எனவேதான் குறைகளை நிரப்பி எதிர்பார்ப்புக்களை அடைவதற்கு சீரான, பயனுள்ள உற்சாகப்படுத்தல் முயற்சிகள் அவசியமாகின்றன. ஆசிரியர்கள் தங்கள் பாடங்களை ஆயத்தம் செய்து மாணவர்கள்க்குக் கற்பித்தால் மட்டும் போதாது. மாணவர்கள் ஆர்வமுடன் கற்பதற்கு அவர்களை உற்சாகப்படுத்த வேண்டும். ஆசிரியர்கள்* சிறப்பாகக் கற்பிப்பதற்கு, அவர்களை ஆசிரிய மேற்பார்வையாளர்களும் ஆசிரிய ஆலோசகர்களும் நன்றாக உற்சாகப்படுத்த வேண்டும். ஆசிரிய மேற்பார்வையாளர்கள் தங்கள் கடமைகளைப் பயனுள்ளதாகச் செய்வதற்கு அவர்களை அதிபர்கள் அன்னியோன்னியமாக அனுகி உற்சாகப்படுத்த வேண்டும். அதிபர்கள் தங்கள் கஷ்டங்களுடன் கல்வியதிகாரிகளைச் சந்திக்கும்பொழுது கல்வியதிகாரிகள் அவர்கள்க்கு இன்முகம் காட்டிக் கருணையுடன் முடிந்தவைகளைச் செய்துகொடுத்து அவர்களை அயராது உழைக்க உற்சாகப்படுத்திவிட வேண்டும்.

ஆசிரியர்கள் கற்றறிந்தவர்களாக இருக்கலாம். சிறந்த ஆசிரியர்களாக இருக்கலாம். கற்பிக்கும் தந்திரோபாயங்கள் தெரிந்தவர்களாகவும் இருக்கலாம். ஆனாலும் மாணவர்களுடைய பின்னணியைத் தெரிந்து அவரவருக்கு ஏற்றமாதிரிக் கற்பிப்பது முக்கியம். கற்பித்தல் முறைகளில் கற்பிக்க இதுதான் சிறந்த முறை என்று ஒன்றில்லை. சந்தர்ப்பத்தைப் பொறுத்து ஒரு முறையும் பயன்படும் அல்லது பல முறைகளும் பயன்படலாம். குழ்நிலைகள்க்கு ஏற்றமாதிரிக் கற்பித்தல் முறைகளையும் தந்திரோபாயங்களையும் உபயோகிப்பது அவசியம். இதை ஆசிரியர்கள் செய்வதற்கு அவர்கள் சேவைக்காலப் பயிற்சி வகுப்புகளும், தொழில் அபிவிருத்தி முயற்சிகளும் உற்சாகப்படுத்தி அனுப்பப்பட வேண்டும்.

மாணவர்களுடைய வளர்ச்சி வெறும் புத்தகப்படிப்பில் பிரகாசித்தால் மட்டும் போதாது. புறக்கிருத்தியச் செய்பாடுகளிலும் அவர்கள் உற்சாகப்படுத்திவிக்கப்பட வேண்டும். அதற்கு ஆசிரியர்கள், மாணவர்களுடைய தனிப்பட்ட ஆழற்றல்களை அடையாளம் கண்டு வைப்பது அவசியம். மாணவர்களை அன்பினால் ஆட்கொள்ள வேண்டுமே தவிர அடிதழியால் அல்ல. பழைய கல்வியாளர்கள் சொன்னார்கள், அடியாத பிள்ளை படியாது என்று, இன்றைய கல்விமான்கள் படித்துப் படித்துச் சொல்லுகிறார்கள், தழிகளைத் தூக்கி எறிந்து விட்டு மாணவர்களைப் படியுங்கள் என்று. புறக்கிருத்திய முயற்சிகளால் மாணவரிடையே மங்கிக் கிடக்கும் திறமைகள் மலர்ச்சி அடையும். அவ்வாறு அவர்களது திறமைகள் வளர்ச்சிபெற மாணவர்களுக்கு ஆசிரியர்கள் உதவ வேண்டும்; உற்சாகப்படுத்த வேண்டும்.

உளவளர்ச்சி, உடல்வளர்ச்சி ஆகியவையுடன் மாணவரது நல்ல பண்பாடும் வளர்ச்சியடைய அவர்கள் உற்சாகப்படுத்தப்பட வேண்டும். அப்பொழுதுதான் முழுவளர்ச்சி அடைந்த சிறப்பான பிரசைகளாக அவர்கள் பாடசாலைகளிலிருந்து வெளிவருமுடியும். மாணவர்களுடைய ஆழற்றல்களை இனங்கண்டு ஆசிரியர்கள் அவைகள் வளர் உற்சாகப்படுத்துவது போல ஆசிரியர்களிடையே இருக்கும் அளப்படிய திறமைகளைக் கண்டறிந்து அந்த அந்தக் துறைகளில் துணைக்கிருத்திய முயற்சிகளில் அவர்களை ஈடுபடுத்துவதனால் அவர்கள் தொழில்நிலையில் திருப்பதியும் ஈடுபாடும் உடையவராகவும் ஆகுவர். அவர்களுடைய வேலைகளைக் கௌரவிக்கும் பொழுது அவர்களுடைய ஆளுமை வளரும். அதனால் மாணவரும், பாடசாலையும் நல்ல பயனை அடைய முடியும்.

இவை அனைத்தையும் பயனுள்ளமுறையில் செய்யவேண்டுமானால் ஆசிரியர்கள், மேற்பார்வையாளர்கள், அதிபர்கள், கல்வியதிகாரிகள் அனைவருமே உற்சாகமுட்டும் அறிவும் ஆற்றலுமுடையவர்களாக இருத்தல் அவசியமாகின்றது. இந்த ஆற்றல்களை அவர்கள் வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். கல்வியும் பயிற்சியும் எந்த ஆற்றலையும் வளர்த்துக் கொள்ள உதவும்.

ஆசிரியர்ன் தடையதஞ்சும் பொறுப்புக்களஞ்சும்

மாதா, பிதா, குரு, தெய்வம், என்றும் எழுததறிவித்தவன் இறைவன் என்றும் நம்மவர்கள் ஆசிரியர்களை தெய்வத்திற்கு ஒப்பிட்டுக் கூறியுள்ளனர். “மனிதனை ஆக்குபவன் ஆசிரியன்”என்கிறார் ஜோன்ஸ் அடம்ஸ் “வரலாற்றை உண்மையாகப் படைப்பவர்கள் ஆசிரியர்கள்” என்பது எச். ஐ. உவெல்ஸ் அவர்களது கூற்று. “நாடுகளின் தலைவிதியை நிர்ணயிப்பவர்கள் ஆசிரியர்கள்” என்கின்றார் பேராசிரியர் கூமாடின் கபீர். மாணவரது ஆக்கத்திற்கு உரமிட்டு ஆளுமையை வடிவமைத்து அவர்களது எதிர்காலத்திற்கு வழிகாட்டுபவர்கள் ஆசிரியர்கள். எனவேதான் எந்த ஒரு கல்வியமைப்பிலும் ஆசிரியர்களது பங்களிப்பு அளப்பரியது. அவர்களது குணநலன்கள், கல்வித் தகைமைகள், தொழில் பயிற்சி, பாடசாலையில் வகிக்கும் பங்கு,சமூகத்தில் பெறும் இடம் ஆகியன முக்கியமானவைகளாகும். ஆபைதியினால்தான் “ஒரு நாட்டின் ஆசிரியர்கள் எத்தரத்தினரோ, அத்தரத்தினதே அந்நாடு” என்று கூறப்படுகிறது. “ஒரு நாடு முதலாந்தர நாடாக இருக்க வேண்டுமெனின், அந்நாட்டின் ஆசிரியர்கள் முதலாந்தரத்தினராக இருக்கவேண்டும்.” என்கிறார் கலாநிதி இ. ஏ. பையர்ஸ் அவர்கள். “தரங்குறைந்த வைத்தியர்களினால் மக்களுடைய சுகாதாரம் பாதிக்கப்படும். தரம் குறைந்த ஆசிரியர்களினால் மாணவர் சீர்கெட்டு நாடே பாழடையும்” என்பது ஆசிரியர் வவுர்னி வால்த்த அவர்களின் கூற்று. சிறந்த ஆசிரியர்களை சேவைக்கு அமர்த்துவது கெலவுமிக்க செயல்தான். ஆனால் தரங்குறைந்த ஆசிரியர்களை சேவைக்கு அயர்த்துவதனால் ஏற்படும் அழிவு ஈடுசெய்யமுடியாததாகும். எனவேதான் நல்லாசிரியர்கள் சேவை நாட்டுக்குத் தேவை. அவர்கள் பணி வளமுள்ள எதிர்காலத்தை அமைத்துத்தர உதவும்.

ஆசிரியரது பொறுப்புடைமை

ஆசிரியரது பொறுப்புடைமையைப் பல கோணங்களிலிருந்து பார்க்கலாம். அவை பின்வருமாறு :

மாணவர் அபிவிருத்தி.

சமூகத் தொடர்பு அபிவிருத்தி.

தாபன அபிவிருத்தி.

தொழில் அபிவிருத்தி.

மாணவர் அபிவிருத்தி

மாணவர் அபிவிருத்திக்கு ஆசிரியர்கள் ஆற்றவேண்டிய கடமைகள் பல. மாணவர்கள் ஆசிரியர்களிடமிருந்து பாடவிளக்கங்களை மட்டும் பெறுபவர்கள் அல்லர். ஆசிரியர்கள் மாணவர்கட்டு நண்பர்கள், வழிகாட்டிகள். ஆலோசகர்கள், அத்தனைக்கும் மேலாக மாணவர்கள் பார்த்துப்பழகும் உதாரண புருஷர்கள். நேரம் தவறாது கருமமாற்றுவதில் அவர்கள் மாணவர்கட்டு முன்னோடிகள். ஆசிரியரது வழிகாட்டலில் மாணவர்களது ஒழுக்கம் உருவமைக்கப்பட வேண்டும். மனவுறுதி வளர்ச்சியடைய வேண்டும், அறிவு விருத்தியடைய வேண்டும், அவர்கள் தங்களது சொந்தக்கால்களில் நிற்கக்கூடிய பக்குவமடைய வேண்டும். அத்தனையையும் ஆசிரியர்கள் மாணவர்கட்டுச் செய்ய வேண்டும். ஆசிரியர்கள் மாணவர்களை வளர்க்க முடியாது. ஆனால் அவர்கள் வளர உதவமுடியும். ஆசிரியர்கள் தங்களை மாணவர்மீது திணிக்க முயல்வது தவறு. மாறாக மாணவர் வளர்ச்சியடைய உற்சாகமுட்ட வேண்டும். அந்த உதவியும் உற்சாகமும் உருப்படியாக அமையுமிடத்து, மாணவர்கள் தங்கள் ஆற்றல்களை வெளிப்படுத்தி மலர்ச்சியடைவார்கள். எனவே ஆசிரியர்கள் ஒவ்வொரு மாணவரைப்பற்றியும் சரியாகவும் தெளிவாகவும் தெரிந்திருத்தல் அவசியமாகும். அப்பொழுதுதான் மாணவரது தனித்துவத்திற்கு மதிப்புக்கொடுத்து அவர்களது ஆற்றல்களை வளர்க்க வழிவகுக்க முடியும்.

ஆசிரியர்கள் கற்பிக்கின்றார்கள். மாணவர்கள் கற்கின்றார்கள். இது சகல பாடசாலைகளிலும் இடம்பெறுகின்ற நாளாந்த சம்பவம். கற்பித்தல் கற்றல் செயற்பாடுகள் மூலமாக கல்வியின் நோக்கங்கள் அடையப் பெறுகின்றனவா? இதற்கு விடைகாண்பது கடினம். காரணம் எங்கள் கல்வி அமைப்பில், கற்பித்தல் முயற்சியில் முக்கிய பங்காளிகளாக இருக்கும் ஆசிரியர்கள், தாங்கள் கற்பிக்கும் பாடவிதானத்தை உருவாக்குவதில் பங்குகொள்வதில்லை. தேசிய கல்வி நிறுவனத்தினால் வகுக்கப்பட்ட பாடவிதானத்திற்கும், எழுதப்பட்ட பாடப்புத்தகங்களுக்கும், கொடுக்கப்பட்ட வழிகாட்டிகளுக்கு அமைய, ஆசிரியர்கள் தாம் கற்பிக்கவேண்டிய பகுதிகளின் பாடத் திட்டத்தினை வகுத்துக்கொண்டு கற்பிக்கின்றார்கள். இதைப்பற்றிச் சர்ச்சை வேண்டாம். அதுவும் நல்லதே. அவ்வாறு கற்பிக்கும் பொழுது பாடங்களைக் கற்பித்தலின் நேர்க்கங்களை ஆசிரியர்களால் அடைய முடிகின்றதா என்பது நிச்சயிக்கப்பட வேண்டியதொன்றாகும். கற்பித்தல் கற்றல் மூலமாக, கற்பித்தலின் நோக்கங்களை அடையப்பெற வேண்டுமாயின் கற்பித்தல் கற்றல் முயற்சி இறுக்கமாகவும் பயனுள்ளதாகவும் அமைய வேண்டும். அப்படி அது அமைய வேண்டுமாயின் ஆசிரியர்கள் முழுமுயற்சியிடனும் ஈடுபோட்டுள்ளும் செயற்படவேண்டும். ஆசிரியர்கள் பூரண ஆயத்தத்துடன் வகுப்புகட்டுச் சென்று கற்பித்தல் வேண்டும். பாட ஆயத்தமும், பாடக்குறிப்பும் மிக முக்கியமானவை. பாடங்களைக் கற்பிக்கும்பொழுது கற்பித்தல் உபகரணங்கள் பாவிக்கப்படவேண்டும். செம்மையான உபகரணங்கள் இல்லாவிட்டாலும் கூட ஆசிரியர்கள் கற்பித்தல் உபகரணங்களைத் தாமாகவும் செய்துகொள்ளலாம். இதில் மாணவர்களையும் ஈடுபோட்டதலாம். அது மாணவர்கட்டுக் கற்றலில் புத்தாக்கமளிப்பதாகவும் அமையும். ஆசிரியர்கள் பாட அலகுகளைத் திட்டமிட்டபடி கற்பித்தாக வேண்டும். மாணவர்கட்டு வகுப்பிற் பயிற்சிகள் கொடுத்து பயிற்சுக் கொப்பிகள் திருத்தப்பட வேண்டும். வீட்டு வேலைகளும் கொடுக்கப்படலாம். அவைகளும் ஒழுங்காகத் திருத்தப்பட வேண்டும். பயிற்சிகள் அவ்வப்போது திருத்தப்பட வேண்டியது அவசியம். அதுவே சரியான கல்விக் கொள்கையுமாகும். சிறிய வகுப்புகட்டு மட்டுமல்ல, உயர்தர வகுப்புகட்டும் இதுவே விதி என்பதானை ஆசிரியர்கள் மறக்கக் கூடாது. சமீபகாலங்களில் பல பாடசாலைகளில் உயர்தர விஞ்ஞான

வகுப்புகளில் செய்முறைகள் இடம்பெறுவதில்லை. அதேபோல உயர்தாகலை, வர்த்தக வகுப்புகளில் ஒப்படை வேலைகள் கொடுக்கப்பட்டுத் திருத்தப்படுவதில்லை. இது தூர்த்தித்தமானதொரு நிலையாகும். ஏனெனில் இதனால் மாணவர்களுக்கு விடை எழுதும் பயிற்சி போதுமான அளவு கிடைப்பதில்லை. ஆசிரியர்கள் இதில் கூடிய கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

வகுப்பறை முகாமைத்துவம் சீரானமுறையில் ஆசிரியர்களினால் செயற்படுத்தப்பட வேண்டும். வகுப்பறைகளில் மாணவர்கள் சத்தம் எதுவும் செய்யாது இருப்பதுதான் வகுப்பறை ஒழுக்கம் என்று கொள்வது சரியன்று. ஆசிரியர்கள் கற்பிக்கும்பொழுது மாணவர்கள் தங்கட்கு ஏற்படும் சந்தேகங்களைத் தீர்த்துக் கொள்வதற்கும் அவர்கள் கருத்துக்களைச் சொல்வதற்கும் அவர்கட்கு அவகாசம் கொடுக்கப்பட வேண்டியது அவசியமாகும். அலகுப்பாட்டைகள், தொடர்மதிப்பீடுகள், தவணைப்பாட்டைகள் ஆகியன முறையாக இடம்பெறுவது மிகமிக முக்கியமாகும். இவைகளிலிருந்து மாணவர்களுடைய அடைவு நிலைகளை மதிப்பிட்டுக் குறைவான மாணவர்களுக்கு பரிகாரக்கற்பித்தல் வகுப்புகள் ஒழுங்கு செய்யப்பட வேண்டும். அதேநேரத்தில் திறமையான மாணவர்களுக்கு மேலதிகவகுப்புகளும் வைப்பது நல்லது. வருட இறுதியில் அவசர அவசரமாகப் பாடங்களை முடிப்பதற்கும், குறைவான மாணவர்களுக்கு பரிகாரக்கற்பித்தலாகவும். மேலதிகவகுப்புகளை ஒழுங்கு செய்து மாணவர்களைத் துன்புறுத்துவது தவிர்க்கப்பட வேண்டும். மேலதிக வகுப்புகள் வருட ஆரம்பத்திலிருந்தே வைப்பதுதான் சரி. அதுதான் பயனுள்ளதாகவும் இருக்கும். மாணவருடைய பெறுபேறுகள் அவ்வப்போது மாணவருடனும், அவர்தம் பெற்றாருடனும் கலந்துரையாடப்படுவது நல்லது. நேர்காலத்துடன் பிரத்தியேக முயற்சிகள் எதுவும் எடுக்கப்பட வேண்டுமெனின் பெற்றார் அதனைச் செய்வதற்கு மாணவர் பெறுபேறுகள் அவ்வப்போது பெற்றாருடன் பேசப்படுவதே சிறந்த முறையாகும். ஆசிரியர்கள் எப்பொழுதும் மாணவர்களே. அவரவர் பாடங்களில் புதிய புதியக் கருத்துக்களை உடனாக்குடன் ஆசிரியர்கள் தெரிந்து கொள்வதுடன் கற்பித்தலில் நவீன முறைகளையும் கையாள முயற்சிக்க வேண்டும். ஆசிரியர்கள் பாடங்களைக் கற்பிப்பதில் கஷ்டங்கள் இருப்பின் உடனாக்குடன் சிரேஷ்ட ஆசிரியர்களைக் கேட்டு அந்தக் கஷ்டங்களைச் சரிப்படுத்திக் கொள்வது அவசியமாகும்.

பாடங்களைக் கற்பித்தலைவிட சகல ஆசிரியர்களுக்கும் தனிப்பட்ட வேறு திறமைகள் உண்டு. ஒவ்வொரு ஆசிரியரும் தத்தம் திறமைகளுக்கு ஏற்பாடு பாடசாலையின் இணைப் பாடவிதான் செயற்பாடுகளிலும் உதவ வேண்டும். இதற்கு ஆசிரியர்களை அதிபர்கள் வலிந்தமைக்கத் தேவையில்லை. ஆசிரியர்கள் தாமாகவே முன்வந்து இணைப் பாடவிதான் வேலைகளில் தங்கள் பங்களிப்பினை விருப்புடன் செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு செய்வதனால் ஆசிரியர்களுக்கு சுயதிருப்பி ஏற்படும். அத்துடன் மாணவர்களுக்கு இணைக்கிறுத்திய வேலைகளும் இடம்பெறும்.

சமுகத் தொடர்பு அபிவிருத்தி

சமுகத்தில் பல தாபனங்கள் உள்ளன. அவைகளில் பாடசாலைகளும் ஒன்று. சமுகத்தின் ஒவ்வொரு தேவைகளையும் வெவ்வேறு தாபனங்கள் நிறைவேற்றுகின்றன. சுகாதாரத் தேவைகளை வைத்தியசாலைகள் நிறைவேற்றுகின்றன. பாதுகாப்புத் தேவைகளைப் பொலீஸ் நிலையங்கள் நிறைவேற்றுகின்றன. அதேபோல மாணவரின் கல்வித் தேவைகளைப் பாடசாலைகள் நிறைவேற்றுகின்றன. அதேபோல மாணவர்கள் கல்வி, முறைசாராகக் கல்வி, வழிமைக்கு மாறான கல்வி என்று முன்றாகப் பிரித்துப்

பார்ப்பது மரபு. பாடசாலைகள் மாணவருக்குப் புகட்டுவது மறைசார்ந்த கல்வி மட்டுமே. இருந்தாலும் மாணவர் கல்விக்குப் பொறுப்பு பாடசாலைகள் என்பது சமுகத்தில் ஒரு பொதுவான கருத்தாகும். பாடசாலைகளில் மாணவர் கல்விக்குப் பொறுப்புடையவர்கள் ஆசிரியர்கள். பாடசாலைகள் சமுகத்தின் சிறு அங்கங்களாதலால் சமுகத்தில் மாணவர் கல்விக்குப் பொறுப்புடையவர்கள் ஆசிரியர்கள் என்று கூறலாம். அல்லது “எங்கள் பிள்ளைகளின் கல்விக்குப் பொறுப்புடையவர்கள் ஆசிரியர்கள்” என்று பெற்றார்கள் கொள்ளலாம். எனவேதான் ஆசிரியர்களினது, தொடர்பு பெற்றார்களினால் ஆக்கப்பட்ட சமுகத்தோடு மிக அன்னியோன்னியமானதாக ஆகின்றது. எங்கள் பாடசாலைகள் அனைத்திலும் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கங்கள் உண்டு. பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கங்களில் பெரும்பாலான அங்கத்தவர்கள் பெற்றார்களாவர். ஆசிரியர்களும் அச்சங்கங்களின் உறுப்பினரே ஆவர். பெற்றாருக்கும் ஆசிரியர்கள்க்கும் ஏற்படக்கூடிய இறுக்கமான உறவு மாணவர் கல்வி வளர்ச்சிக்கு பெரிதும் உதவும். தம் பிள்ளைகளின் வளர்ச்சியில் ஈடுபாடில்லாத பெற்றார்கள் இருக்க முடியாது. அவர்களுடைய பிள்ளைகளின் வளர்ச்சிக்காக அவர்கள் தங்களாலியன்ற எதையும் பாடசாலைக்குச் செய்ய முன்வருவர்.

ஆசிரியர்கள் பெற்றாருடன் நெருக்கமான தொடர்பு வைத்திருப்பது அவசியம். ஓவ்வொரு மாணவரைப் பற்றியும் அவரவர் பெற்றாருடன் உரையாடி உள்ளதைச் சொல்லி அவர்களை வழிநடத்த வேண்டும். “தந்தை மகற்காற்று நன்றி அவையத்து முந்தியிருப்பச் செயல்” என்று சொல்லப்படுகின்றது. அதுபோல “ஈன்றபொழுதில் பெரிதுவக்கும் தன்மகனைச் சான்றோன் எனக் கேட்ட தாய்” என்றும் கூறப்படுகின்றது. ஆக தமது பிள்ளைகளைக் கற்றறிந்த பெரியவர்களாக ஆக்குவதே தாயினதும் தந்தையினதும் அபிலாசைகள். அந்த ஆசைகள் நிறைவேற உதவும் ஆசிரியர்களைச் சமுகம் மதிப்பதுவும் போற்றுவதும் புதினமல்ல. நல்லாசிரியர்கட்டு சமுகம் செய்ய வேண்டிய நன்றிக்கடன் அது.

பெற்றார்கள் அனைவரும் பலதும் தெரிந்தவர்களாகவும், கல்வியறிவு படைத்தவர்களாகவும் இருப்பர் என்பது எதிர்பார்க்கக் கூடியதொன்றல்ல. ஆசிரியர்கள் அனைவரும் பலதும் தெரிந்தவர்கள், கல்வியறிவுடையவர்கள் என்று சமுகம் எதிர்பார்க்கின்றது. எனவேதான் ஆசிரியர்கள் பெற்றாருடன் அன்பாகவும் பண்பாகவும் பழகவேண்டும். மனங்கோணாது அவர்களைக் கண்டு கடைக்க வேண்டும். அவர்கள் தங்கள் பிள்ளைகளை நற்பிரசைகளாக, நல்ல கல்வியறிவுடையவராக வளர்த்தெடுக்க வேண்டிய உதவிகளையும் ஆலோசனைகளையும் நல்க வேண்டும். அதனால் பாடசாலையின் தரத்தையும் தங்கள் மதிப்பையும் உயர்த்திக் கொள்ள வேண்டும். இது ஓவ்வொரு ஆசிரியரதும் கடமையும் பொறுப்புடைமையுமாகும். பெற்றாருடைய உதவியினால் பாடசாலையில் செய்ய முடியாததொன்றும் இல்லை. சமுகத்தில் பெற்றார் மட்டுமல்லர் பழைய மாணவர்களும் இருக்கின்றார்கள். தாம் தாமாக இன்று இருப்பதற்கு உதவிய பாடசாலைக்கு, ஆசிரியர்கட்டு அவர்களும் தம்மாலான அனைத்தையும் செய்வர். அதேபோலத்தான் நலன்விரும்பிகளும் பாடசாலையின் நலனில் ஏற்பட்ட விருப்பினால் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபையில் அங்கத்துவம் பெற்ற நலன்விரும்பிகள் கேட்காமலே ஒழிவந்து பாடசாலையின் தேவைகளில் பங்குகொள்வர். அவர்களை ஆசிரியர்கள் சரியாக அனுகிப் பாடசாலைகளின் தேவைகளைப் பெற்றெடுக்க வேண்டும். எனவேதான் சமுகத் தொடர்பு அபிவிருத்தி ஆசிரியர்களின் கடமைகளில் முக்கியமான ஒன்றென்று கூறப்படுகின்றது.

தாபன அபிவிருத்தி

பாடசாலைகளில் தினமும் தினமும் நடைபெறுகின்ற வழக்கமான வேலைகளும் உண்டு. புதிதாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அபிவிருத்தி வேலைகளும் உண்டு. இந்த இருதரப்பு வேலைகளுமே பாடசாலையினை அபிவிருத்தி செய்யவல்லன. நாளாந்தம் நடைபெறுகின்ற வேலைகளாக இருந்தாலும் ஒழுங்கீனத்திலிருந்து ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டு செயற்படுத்தப் படுமாயின் அதனையும் அபிவிருத்தி என்றுதான் சொல்ல வேண்டும். உநாரண்மாக ஒரு பாடசாலையில் மாணவர் அடைவுநிலை குறைவாக உள்ளது என்று வைத்துக்கொள்ளுவோம். அங்கு ஐந்தாம்தர புலமைப்பரிசில் பரீட்சையில் எவரும் சித்தியடையவில்லை. புதிதாகவந்த அதிபர் ஆசிரியர்களை உற்சாகப்படுத்தி மேலதிக வகுப்புக்களையும், பரிகார கற்பித்தலையும் சிறப்பாகச் செய்து ஐந்து மாணவர்களை ஐந்தாம் வகுப்பு புலமைப்பரிசில் பரீட்சையில் சித்தியடையச் செய்துள்ளார். இதனை என்னவென்று வருணிப்பது? அதனைக் கல்வி அபிவிருத்தி என்று கூறுகின்றோம். எனவே தாபன அபிவிருத்தி என்பதன் பொருள் பல இலட்சம் ரூபாக்கள் செலவில் செய்யப்படுகின்ற கட்டிட வேலைகள்தான் என்று கொள்ள வேண்டியதில்லை. அதுவும் அபிவிருத்தி வேலைகள்தான். முன்னேற்றம் கருதித் திட்டமிட்டுச் செய்யும் வேலைகள் அனைத்தும் தாபன அபிவிருத்தியில் அடங்கும். அத்தகையவேலைகள் அனைத்திலும் சகல ஆசிரியர்களும் சடபடக் கடமைப்பட்டவர்களாவர். அதாவது பாடசாலையின் முன்னேற்றத்தில் வெறும் பார்வையாளர்களாக இல்லாது பங்காளர்களாகச் சகல ஆசிரியர்களும் செயற்படக் கடமைப்பட்டவர்களாவார்கள்.

பாடசாலைகளில் நிறைவேற்றுத் திட்டங்களைத் தீட்டிச் செயற்படுத்த வேண்டும் என்பது கட்டாயப்படுத்தப்பட்டுவருவது தெரிந்ததே. இந்தத் திட்டமிடும் முயற்சி அதிபருக்கும் பிரதியதிபருக்கும் உரியது என்று இன்னும் பல பாடசாலைகள் நினைத்துச் செயற்படுகின்றன. அது தவறு. திட்டமிடவிலும், திட்டங்களைச் செயற்படுத்துவதிலும் அனைத்து ஆசிரியர்களும் பங்கு கொள்ள வேண்டும். அது அவர்களுடைய கடமையாகும்.

பாடசாலையின் நிர்வாக வேலைகள் அனைத்தையும் அதிபர் தனி ஒருவனாகச் செய்வது சாத்தியமாகாது. எனவே ஆசிரியர்கள் அனைவரும் நிர்வாக வேலைகளிலும் தங்கள் பங்களிப்பைச் செய்ய முன்வரவேண்டும். ஒன்றுபட்டால் உண்டு வாழ்வு, ஒற்றுமை நீங்கில் அனைவர்க்கும் தாழ்வு. பாடசாலையில் அபிவிருத்தி ஒரு கூட்டுமுயற்சி. இக்கூட்டு முயற்சியில் சகல ஆசிரியர்களும் பங்குகொள்வது கடமை. பயனுள்ளதும் கூட. தாபனத்தின் வளர்ச்சி அதன் காணியின் வளர்ச்சி, கட்டடங்களின் வளர்ச்சி, பலதரப்பட்ட வளங்களின் வளர்ச்சி, வசதிகளின் வளர்ச்சி, என்று எண்ணிக்காட்டுவது மட்டும் தாபன வளர்ச்சி என்பது தவறு. பாடசாலையின் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளின் உயர்ச்சி, பாடங்களில் மாணவர் அடைவுநிலை உயர்ச்சி, போட்டிகளிலும், பலதரப்பட்ட முயற்சிகளிலும் மாணவர் ஈட்டும் வெற்றிகளும் பெறும் கேட்யங்களும் கூடத் தாபன வளர்ச்சிபின் வேறுபட்ட வடிவங்களே. எனவேதான் பாடசாலையென்னும் தாபனத்தின் வளர்ச்சி பலவகைப்படும். இதற்கு சமுகம்தான் சான்று பகரவேண்டும். சமுகத்தினுடைய நன்மதிப்பும், புகழ்ச்சியும் கொரவமும் கூட பாடசாலைத் தாபன வளர்ச்சியின் வேறுபட்ட அபிவிருத்தி அம்சங்களோயாகும். மாணவர் வளர்ச்சி பாடசாலைப் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளில் மட்டும் தங்கியிருக்கவில்லை. மாணவரது உள்வளர்ச்சியுடன், உடல் வளர்ச்சி, பண்பாட்டு வளர்ச்சி ஆகியவும் வளரவேண்டும். இதில்

ஆசிரியர்களுடைய பங்களிப்பு பெரியது. அதுவே பாடசாலை தாபன வளர்ச்சியின் அளவுகோல்கள், மைல்கற்கள்.

பாடசாலையில் தேவையான காணி வசதி இருக்கின்றது. ஆனால் மாணவருக்கு விளையாட்டு மைதான வசதி இல்லை. இதனைப் பாடசாலை ஆசிரியர்களும் மாணவர்களும் சிரமதானத்தின் மூலமாக செய்யத் திட்டமிடுகின்றனர், செய்து முடிக்கின்றனர். இது பாடசாலையின் ஒரு மாபெரும் சாதன. பாடசாலைத் தாபனத்தில் ஏற்பட்டுள்ள பெரிய அபிவிருத்தி. இம்முயற்சியில் அனைத்து ஆசிரியர்களும் பங்கு கொண்டனர். ஈடுபாடு காட்டினர். அது அவர்களுடைய கடமையும் பொறுப்புமாகும்.

தொழில் அபிவிருத்தி :

ஆசிரியர்கள் காலம் முழுவதும் தமது கல்வித் தகைமைகளையும் தொழில் தகைமைகளையும் அபிவிருத்தி செய்யக் கடமைப்பட்டவர்களாவர். அவர்கள் அவ்வாறு செய்வதனால் அவர்களுடைய அறிவு விருத்தியடையும், தொழில் மேம்பாட்டையும், மாணவர்கள் அவைகளால் நன்மையடைவார்கள். இவைகளைவிட ஆசிரியர்கள் தொழிற்துறையில் உயர்வடைவார்கள். அவர்களது வேதனமும் அதிகரிக்கும். இச்சிறப்புக்களை ஆசிரியர்கள் அடைவதற்கு அவர்கள் வசதிகளும், வாய்ப்புக்களும் உரிமைகளும் உண்டு. ஆசிரியர்கள் தங்கள் தொழிலில் தேர்ச்சியடையப் சேவைக்காலச் பயிற்சி வகுப்புக்கள் உண்டு. தொழிற்தகைமையை உயர்த்திக்கொள்ள தூரப்பயிற்சி வழிகளும், சம்பளத்துடன் படிப்பு விடுமுறை வசதிகளும் உண்டு. முயற்சியுடையவர்கள் பட்டப்படிப்புகளையும், பட்டப் பின் டிப்ளோமா படிப்புகளையும் படிக்க முடியும். வசதிகளைப் பயன்படுத்துவது ஆசிரியர்களுடைய கடமையும் பொறுப்புமாகும். ஆசிரியர்கள் தங்கள் கல்வித் தகைமைகளையும் தொழிற்தகைமைகளையும் உயர்த்திக் கொள்ளும் அதேவேளையில் தொழில் பதவி உயர்வுகளையும் பெறவாய்ப்புண்டு. உதவி ஆசிரியர் பதவியிலேயே தரம் ii, தரம் பதவிகளை அடைய முடியும். உதவி ஆசிரியர் பதவிகளில் இருந்து அதிபர் தரம் iii, ii, i என்று உயர்ச்சியடையவும் முடியும். இவை இரண்டையும் விடுத்துக் கல்விச் சேவை உயர் உத்தியோகத்தாக்களாக மாறவும் முடியும். இவை அனைத்தும் ஆசிரியர்களின் சுயமுயற்சிலேயே தங்கியுள்ளது. முயற்சியுடையார் இகழ்ச்சியடையார்.

ஆசிரியர்கள் அவர்களது கல்வித் தகைமைகளையும், தொழிற்தகைமைகளையும் உயர்த்திக் கொள்வதனால் சொந்தச் சிறப்பியல்புகளை அவர்கள் உயர்த்திக் கொள்வதுடன் மாணவர்களுடைய அடைவு நிலைகளையும் உயர்த்த உதவுகின்றனர். அதனால் கல்வி வளர்ச்சியடைகின்றது. மாணவர் தரமும் உயர்கின்றது. ஆசிரியர் ஓய்வு பெற்றுபின் ஓய்வுத்தியமும் அதிகரிக்கின்றது. எனவேதான் ஆசிரியர்கள் தங்கள் தங்கள் தொழிலை அபிவிருத்தி செய்யக் கடமைப்பட்டவர்களாவர். இதற்கு அவர்களுக்கு உதவியாக சிரேஷ்ட ஆசிரியர்களும் பகுதித்தலைவர்களும் அதிபரும் ஆலோசனை வழங்கலாம், வழிகாட்டலாம். இறுதி முயற்சி ஆசிரியர்களுடையதாகவே அமையும்.

ஆசிரியர்கள் தங்கள் கடமைகளைப் பயனுள்ளதாகச் செய்வதற்கு வளர்த்துக்கொள்ள வேண்டிய சிறப்பியல்புகள்

1. மாணவர்கள் ஆசிரியர்களைப் பார்த்துப் பழகுபவர்களாதலால் ஆசிரியர்கள் சிறந்த ஒழுக்கச்சீலர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.
2. ஆசிரியர்கள் மாணவரது உள்ளாங்களை உணர்ந்து உதவவேண்டிய கடமைப்பாடு உடையவர்களாதலால் அவர்கள் உளநாலறிவில் பாண்டித்தியமுடையவர்களாக இருக்க வேண்டும்.
3. கற்பித்தல் முறைகள் பலவுள். ஆசிரியர்கள் அவைகளை நன்கு தெரிந்து கையாளுவார்களேயானால் அவர்களது கற்பித்தல் பயனுள்ளதாக அமையும்.
4. மாணவர்கள் சிறுவர்கள் என்பதற்காக அவர்களது அபிப்பிராயங்களை அசுட்டை செய்யாது அவர்களது தனித்துவத்திற்கு ஆசிரியர் மதிப்பளித்து அவர்களது ஆர்வத்தைத் தூண்டிவிட வேண்டும்.
5. ஆசிரியர்கள் மாணவரிடத்து வேறுபாடு காட்டாது சமமாகவும் அன்பாகவும் அவர்களை அனுகி ஆதரித்து கல்வியூட்ட வேண்டும்.
6. மாணவர்கள் பலவகைப்பட்டவர்கள். சிலர் துரிதமாகவும் பலர் தாமதித்தும் விடயங்களைப் புரிந்துகொள்ளும் இயல்பினர். எனவே ஆசிரியர்கள் பொறுமையுடன் அவர்கள் அனைவருக்கும் கல்வியூட்டக் கடமைப்பட்ட வர்களாவர்.
7. தாம் படித்த காலத்தில் ஆசிரியர்கள் கையாண்ட பண்டைய முறைகளை மட்டும் விடாப்பிடியாக உபயோகிக்காது புதுப்புது நவீன முறைகளையும் கையாண்டு கற்பிப்பது அவசியமாகும்.
8. ஆசிரியர்கள் மாணவர்கள்க்கு கவனமாக ஆராய்ந்து கட்டளைகளையிட வேண்டும். அவைகளை அடிக்கடி மாற்றக் கூடாது. அப்படிச் செய்யின் மாணவர்கள்க்கு ஆசிரியர்கள் மீது நம்பிக்கையற்றுப் போகலாம்.
9. ஆசிரியர்களிடமிருக்கும் முக்கிய ஆயுதம் புகழ்ச்சியும், குற்றம் காணலுமாகும். இவைகளை அவர்கள் மிகவும் நிதானமாக உபயோகிக்க வேண்டும். அவ்வாறு பாவிக்கும் பொழுது அதிகமான பயனுண்டு.
10. மாணவரிடம் விளாக்களைக் கேட்கும் முறையில் ஆசிரியர்கள் தங்கள் கற்பித்தலை மிகவும் பயனுள்ளதாக ஆக்க முடியும். கற்பித்தலில் கேள்வி கேட்டல் முறையை ஆசிரியர்கள் சரியாக உபயோகிக்க அறிந்து கொள்வது அவசியமாகும்.
11. ஆசிரியர்கள் தங்கள் பாட அறிவில் பாண்டித்தியமுடையவராக இருத்தல் வேண்டும். அப்படி இல்லாத ஆசிரியர்கள் மாணவர் மதிப்பைப் பெற முடியாது.
12. ஆசிரியர்கள் தினமும் பாட ஆயத்தம் செய்ய வேண்டும். ஆசிரியர்கள் திறமைசாலிகளாக இருப்பினும்கூட பாட ஆயத்தம் இல்லை எனின் அவர்கள் கற்பித்தல் தரமானதாக இருக்க முடியாது.

13. “ஏதிலார் குற்றம் போல் தம் குற்றம் காண்கிற பின் தீதுண்டோ மன்னுமுயிர்க்கு” என்பது குறள். இது ஆசிரியர்கட்கு மிக முக்கியம். ஆசிரியர்கள் தம் குற்றங்களை ஆய்ந்து அகற்றிக் கொள்வது அவசியமாகும்.
14. ஆசிரியர்கள் நகைச்சுவையுடன் மாணவர்கட்குக் கற்பிக்கக் கற்றுக்கொள்ள வேண்டும். மாணவர்களை மகிழ்ச்சியுடன் கற்கவைக்க அது நல்லதொரு உபயோகமாகும்.
15. ஆசிரியர்கள் எந்நிலையிலும் உணர்ச்சிவசப்படக்கூடாது. அவர்கள் உணர்ச்சிவசப்படுவரெனின் மாணவரும் உணர்ச்சிவசப்பட்டு நிதானமிழக்க நேரிடலாம்.
16. ஆசிரியர்கள் வழிகாட்டிகள். ஆசிரியர்கள் மாணவர்கட்கு கற்றுக்கொடுக்க வேண்டியதில்லை. அவர்களைக் கற்கத் தூண்டவேண்டும்.

ஆசிரியர்கட்கு வேண்டிய இத்தனை பண்புகளையும் ஒன்று சேர்த்து ஆசிரியர்களது கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் கலாநிதி இ.ஏ.பையர்ஸ் பின்வருமாறு கூறியுள்ளார். “ஆசிரியர்கள் மாணவரது முழுமையான வளர்ச்சியில் ஈடுபாடுடையவர்களாக இருக்க வேண்டும். ஓரிரண்டு அம்சங்களில் மட்டுமல்ல, ஆசிரியர்கள் மாணவர்களைத் தங்கள் அன்புக்குட்படுத்தி அவர்களது சகவாசப் பிரியத்தையும், உணர்ச்சிவளத்தையும் அபிவிருத்திசெய்ய உதவ வேண்டும். ஆசிரியர்கள் மாணவரது ஆத்மீக வளர்ச்சிக்கும், அறிவு வளர்ச்சிக்கும் ஒளியூட்டும் தத்துவஞாகிளாகப் பயன்பட வேண்டும். ஆசிரியர்கள் மாணவர்களது ஒழுக்க, அழகியல், பண்பாட்டு வளர்ச்சிக்கட்கு வழிகாட்டும் குழுக்களாக இருக்க வேண்டும். ஆசிரியர்கள் மாணவர்கட்கு அனைத்துமாக இருக்க வேண்டும். உடல்வளர்ச்சிக்கு வைத்தியனாகவும், மனவளர்ச்சிக்கு உளவியலாளனாகவும், உண்மையைத் தேடுவதற்கு சற்குருவாகவும், நல்லதைத் தேடியடைய பண்பாளனாகவும், அழகை உணர்வதற்குக் கலைஞாகவும், அனைத்துத் தேவைகட்கும் உதவும் அமைச்சராகவும் அமைய வேண்டும். இவை அனைத்தாகவும் ஆசிரியர்கள் இருக்கவேண்டுமாயின் ஆசிரியர்கள் தங்களை ஆசிரியசேவைக்கு அர்ப்பணிக்க வேண்டும்”. இந்தச் சேவை உணர்வு, இந்த அர்ப்பணிப்பு, இந்த மனப்பக்குவம் ஏற்பட்டால் ஆசிரியர்கள் தெய்வங்களே.

இலங்கை ஆசிரியர் சேவை

ஆசிரியர் சேவைக் குறிப்பு :

நீண்ட கால முயற்சிகளின் பின்னர் இலங்கை ஆசிரியர் சேவை 06.10.94 முதல் தாபிக்கப்பட்டுள்ளது. இலங்கையித்தலை 31.10.94 திகதிய 843/4 இலக்க அதிவிசேட இலங்கை வர்த்தமானி வெளியிட்டுள்ளது. இவ்வாசிரியர் சேவைக் குறிப்பு முன்று பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. அவையாவன.

- (1) 1ம்பகுதி இலங்கை ஆசிரியர்சேவை பற்றிய பொதுவான விடயங்களை உள்ளடக்கியது.

- (2) 2ம்பகுதி இலங்கை ஆசிரியர்சேவையில் பதவி உயர்வுகட்கான நிபந்தனைகளை உள்ளடக்கியது.
- (3) 3ம்பகுதி இலங்கை ஆசிரியர்சேவை பிரகடனப்படுத்தப்பட்டபொழுது இருந்த ஆசிரியர்களை, ஆசிரியர்சேவையில் உள்ளெடுத்துக்கொள்ளும் முறைகளை உள்ளடக்கியது.

ஆசிரியர் சேவைப் பிரமாணக்குறிப்புகளின்படி, இச்சேவை நடைமுறைக்கு வரும் பொழுது சேவையில் இருந்த ஆசிரியர்கள் அனைவரும் இச்சேவையில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவார். இச்சேவையின் பதவி அணித்தொகை 175000 ஆகக் கணிக்கப்பட்டிருப்பினும், அதனால் தற்போது சேவையில் இருக்கும் எவரும் பாதிப்படைய மாட்டார்கள்.

நிலையியற்குமு :

இலங்கை ஆசிரியர் சேவைப் பதவி அணி கல்வித்துறையின் தேவைக்கு ஏற்ப நிலையியற் குழுவினால் காலத்துக்குக்காலம் மாற்றி அமைக்கப்படும். ஒவ்வொரு வகுப்பிலும் இருக்க வேண்டிய பதவி அணியை நிலையியற்குமு தீர்மானிக்கும், நிலையியற்குழுவில் எட்டு அங்கத்தவர் இருப்பார். இவர்களில் கல்விச் செயலாளர் இருவரையும், நிதிச்செயலாளர் இருவரையும், கல்விச்சேவைகள் சபையில் ஒருவரையும், பொதுநிர்வாகச் செயலாளர் ஒருவரையும் ஆசிரியர் தொழிற் சங்கங்களின் பிரதிநிதிகள் முவரையும் இந்த நிலையியற்குழுவின் அங்கத்தவர்களாக நியமிப்பார். இந்த அங்கத்தவர்கள் எவரையும் கல்வி அமைச்சரின் வேண்டுதலின் பேரில் செயலாளர் பதவி நீக்கம் செய்யலாம்.

ஆசிரியர் வகுப்புகள் :

இலங்கை ஆசிரியர்சேவைக் குறிப்பின்படி ஆசிரியர்கள் மூன்று வகுப்புகளாகவும் ஐந்து தரங்களாகவும் பிரிக்கப்பட்டுள்ளனர். அவ்வமைப்பு பின்வருமாறு.

- (1) 1ம் வகுப்பு.
- (2) 2ம் வகுப்பு, 1ம் தரம்.
- (3) 2ம் வகுப்பு, 11ம் தரம்.
- (4) 3ம் வகுப்பு, 1ம் தரம்.
- (5) 3ம் வகுப்பு, 11ம் தரம்.

ஆசிரியர் சம்பள அடிப்படை

ஆசிரிய சேவையின் ஒவ்வொரு வகுப்பிற்குரிய சம்பள விபரமும் பின்வருமாறு.

1ம் வகுப்பு : ----- ரூபா. 105,000 - 10 X 4800 - 153,000

2ம் வகுப்பு: 1ம் தரம்	ரூபா.	80,400 -	7 X 3000 -	101,400
3ம் வகுப்பு :11ம் தரம்	ரூபா.	53,880 -	15 X 1560 -	77,280
3ம் வகுப்பு :1ம் தரம்	ரூபா.	42,720 -	12 X 1200 -	57,120
3ம் வகுப்பு :11ம் தரம்	ரூபா.	32,520 -	10 X 780 + 2 X 1200 -	42,720

எந்தவொரு ஆண்டிலும் ஏதேனுமொரு வகுப்பில் / தரத்தில் / நிரப்பப்பட வேண்டிய வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையானது, அவ்வாண்டு ஜனவரி 01ம் திகதியன்றும், ஜூலை 01ம் திகதியன்றும் அமைச்சினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

ஆசிரியர்களை சேவைக்குச் சேர்த்தல்:

இலங்கையின் ஆசிரியர் சேவையின், 3ம் வகுப்பு 11ம் தரத்திற்குப் பரீட்சை ஆணையாளர்கள் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் பரீட்சை மூலமாக ஆட்கள் சேர்க்கப்படுவர். 3ம் வகுப்பு 1ம் தரத்திற்கு அமைச்சினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவை முன் பயிற்சி நிறுவனங்களில் இரண்டு வருடாங்கட்டுக் குறையாத பயிற்சிபெற்று சித்தியடைந்தவர்களும், அமைச்சினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகங்களின் கற்கைநெறிகளில் முற்றப்பட்டம் பெற்றவர்களும் ஆட்சேர்க்கும் அதிகாரிகளினால் சேர்க்கப்படுவர். பட்டதாரிகளிடமிருந்து தேவைக்கு அதிகமான விண்ணப்பங்கள் கிடைக்கப் பெறின் பரீட்சையாணையாளர்கள் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் பரீட்சை மூலமாக ஆசிரியர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர். ஆரம்பத்தில் இலங்கை ஆசிரியர் சேவையில் எவரும் 3ம் வகுப்பிலேயே சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவர். அவரவர் கல்வித் தகைமைகட்டும் தொழில் தகைமைகட்டும் ஏற்ப அவர்கள் 3ம் வகுப்பின் 11ம் தரத்திலோ, 1ம் தரத்திலோ சேர்க்கப்படலாம். அவரவர் தகைமைகட்டுகேற்ப அவரவர் சம்பள அடிப்படைகளும் வித்தியாசப்படும். பயிற்றப்பட்டவர்களும் பட்டதாரிகளும் 3ம் வகுப்பு 1ம் தரத்தில் சேர்க்கப்படுவர். பயிற்றப்படாதோர் 3ம் வகுப்பு 11ம் தரத்தில் சேர்க்கப்படுவர். ஆசிரியர் சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்பதற்கு ஆகக்குறைந்த வயது 18 ஆகவும், உச்ச வயது 27 ஆகவும் கணிக்கப்பட்டுள்ளது.

இலங்கை ஆசிரியர் சேவை நடைமுறைக்கு வரும்பொழுது ஆசிரியர்களாகப் பதவியில் இருந்தவர்கள் அனைவரும் முறைப்படியான வகுப்புகட்டு சேவையில் உள்ளெடுக்கப்பட்ட பின்னரே ஆசிரியர்களுடைய பதவி உயர்வுகள் கவனிக்கப்படும். இவர்கள் உள்ளெடுக்கப்பட வேண்டிய காலவெல்லை சேவை நடைமுறைக்கு வந்து ஆறுமாதங்களுக்குள் என்பது ஒரு எதிர்பார்ப்பு.

பதவி உயர்வுக்கு வேண்டப்படுகின்ற நிபந்தனைகள்

- (1) 3ம் வகுப்பு 11ம் தரத்தில் 10 ஆண்டுகட்டு மேல் திருப்தியாக வேலைசெய்த பயிற்றப்படாத ஆசிரியர்கள் 3ம் வகுப்பு 1ம் தரத்திற்குப் பதவி உயர்த்தப்படுவதற்கு 300 மணித்தியாலம் சேவைக்காலப் பயிற்சி வகுப்புகட்டு சமூகம் கொடுத்திருக்க வேண்டும்.

(2) 3ம் வகுப்பு 1ம் தரத்திலிருந்து 2ம் வகுப்பு 11ம் தரத்திற்கு பதவி உயர்வதற்கு.

(1) 10 புள்ளிகளும் (* பின் இணைப்பு 1ஜப் பார்க்குக)

(2) போட்டிப் பரீட்சையில் சித்தியும் வேண்டும். அத்துடன்

(3) (அ) பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியர் எனின் 300 மணித்தியாலம் சேவைக்காலப் பயிற்சி வகுப்பிற்கு சமூகம் கொடுத்திருக்க வேண்டும்.

(ஆ) பட்டதாரி ஆசிரியர் எனின் கல்வியில் டிப்ஸோமா முடித்திருக்க வேண்டும்.

(இ) கஷ்டப் பிரதேசப் பாடசாலை ஒன்றில் குறிப்பிட்டகாலம் சேவை செய்திருக்க வேண்டும்.

(3) 2ம் வகுப்பு 11ம் தரத்தில் இருந்து 2ம் வகுப்பு 1ம் தரத்திற்கு பதவி உயர்வதற்கு.

(1) 20 புள்ளிகளும்,

(2) போட்டிப் பரீட்சையில் சித்தியும்,

(3) தொழில் மீளாய்வில் சித்தியும் வேண்டும். (பின்னிணைப்பு 11ஜப் பார்க்குக) அத்துடன்.

(4) (அ) பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியராயின் 3 மாதகால மீளப்பயிற்சியும்.

(ஆ) பட்டதாரி ஆசிரியராயின் 300 மணித்தியாலம் சேவைக்காலப், பயிற்சியும் வகுப்பிற்கு சமூகம் கொடுத்திருத்தலும்,

(இ) கஷ்டப்பிரதேசப் பாடசாலை ஒன்றில் குறிப்பிட்ட காலம் சேவை செய்திருக்கவும் வேண்டும்.

(4) 2ம் வகுப்பு 1ம் தரத்தில் இருந்து 1ம் வகுப்பிற்கு பதவி உயர்வதற்கு

(1) 25 புள்ளிகளும்,

(2) போட்டிப் பரீட்சையில் சித்தியும்,

(3) தொழில்சார் மீளாய்வில் சித்தியும் வேண்டும்,

(4) பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியராயினும் சரி / பட்டதாரி ஆசிரியராயினும் சரி முன் செல்லும் 5 வருடங்களில் 150 மணித்தியாலம் சேவைக்காலப் பயிற்சி வகுப்புக்கு அல்லது மீளப்பயிற்சிக்கு சமூகம் கொடுத்திருக்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு வகுப்பிலுமுள்ள வெற்றிடங்களில் 75% போட்டிப் பரீட்சைகளாலும், 25% சேவைத்திறன் அடிப்படையிலும் நிரப்பப்படும். போட்டிப்பரீட்சைக்குரிய விரிவான பாடத்திட்டங்கள் ஆசிரியர் சேவை

ஆரம்பிக்கப்பட்டு 90 நாட்களில் வெளியிடப்பட வேண்டும் என்பது நியதி. அதே போன்று தொழில்சார் மீளாய்விற்குத் தேவையான சகல படிவங்களும் ஆசிரியர் சேவை ஆரம்பிக்கப்பட்டு 180 நாட்களில் தயாரிக்கப்பட்டு விநியோகிக்கப்பட வேண்டும். பின்னர் இவை காலத்துக்குக்காலம் திருத்த அமைக்கப்படலாம். ஆசிரியர் அறிக்கைப்புத்தகங்கள் இதனடிப்படையில் வந்தனவே என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

ஆசிரியர்களை ஆசிரிய சேவையில் உள்ளெடுத்தல்

ஆசிரியர்கள் இரண்டு சுற்றுக்களில் ஆசிரியர்சேவையில் உள்ளெடுக்கப்படுவர். கல்வியமைச்சின் கீழ்கள் அரசாங்கப்பாடசாலைகளில் கடமையாற்றும் ஆசிரியர்களே உள்ளெடுக்கப்படுவர். உள்ளெடுக்கும் முறை பின்வருமாறு.

முதலாம் சுற்று :

1. ஆசிரியராக 10 ஆண்டுக்குக் குறைந்த சேவையினையுடைய பயிற்றப்பாத ஆசிரியர்கள் 3ம் வகுப்பு 11ம் தரத்திற்கும்,
2. ஆசிரியராக 10 ஆண்டுக்குக் கூடிய சேவையினையுடைய பயிற்றப்பாத ஆசிரியர்கள் 3ம் வகுப்பு 1ம் தரத்திற்கும்,
3. ஆசிரியப் பயிற்சி பெறாத டிப்ளோமாதாரிகள் 3ம் வகுப்பு 1ம் தரத்திற்கும்,
4. ஆசிரியப் பயிற்சியுடைய ஆணால் 10 ஆண்டுக்குக் குறைவான சேவையுடைய டிப்ளோமாதாரிகள் 3ம் வகுப்பு 1ம் தரத்திற்கும்,
5. ஆசிரியப் பயிற்சியுடைய 10 வருடங்கட்டுக் கூடுதலான சேவையுடைய டிப்ளோமாதாரர்கள் 2ம் வகுப்பு 11ம் தரத்திற்கும்,
6. பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியராக 10 வருடங்கட்டுக் குறைவான சேவையுடைய பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியர்கள் 3ம் வகுப்பு 1ம் தரத்திற்கும்,
7. பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியராக 10 வருடங்கட்டுக் கூடிய சேவையுடைய பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியர்கள் 2ம் வகுப்பு 2ம் தரத்திற்கும்,
8. பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியராக 20 ஆண்டு சேவையையுடைய பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியர்கள் 2ம் வகுப்பு 1ம் தரத்திற்கும்,
9. பட்டதாரி ஆசிரியராக 10 ஆண்டுக்கட்குக் குறைந்த சேவையினையுடைய தொழில் தகைமைகள் இல்லாத பட்டதாரி ஆசிரியர்கள் 3ம் வகுப்பு 1ம் தரத்திற்கும்,
10. பட்டதாரி ஆசிரியராக 10 ஆண்டுக்கட்கு மேற்பட்ட சேவையையும் தொழில் தகைமைகளையும் பெற்ற பட்டதாரி ஆசிரியர்கள் 2ம் வகுப்பு 2ம் தரத்திற்கும்,
11. பட்டதாரி ஆசிரியராக 7 ஆண்டுக்கட்கும் குறைந்த சேவையுடைய தொழில் தகைமைகள் பெற்ற ஆசிரியர்கள் 3ம் வகுப்பு 1ம் தரத்திற்கும்,

12. பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியராக அல்லது பட்டதாரி ஆசிரியராக 7 ஆண்டுக்குக் கூடுதலான சேவையுடைய தொழில் தகைமைகள் பெற்ற பட்டதாரி ஆசிரியர்கள் 2ம் வகுப்பு 2ம் தரத்திற்கும்,
13. பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியராக அல்லது பட்டதாரி ஆசிரியராக 17 ஆண்டுகள் சேவையுடைய தொழில் தகைமைகள் பெற்ற பட்டதாரி ஆசிரியர்கள் 2ம் வகுப்பு 1ம் தரத்திற்கும் உள்ளெடுக்கப்படுவார்கள்,

இரண்டாம் சுற்று :

14. பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியராக அல்லது பட்டதாரி ஆசிரியராக 22 வருட சேவையாற்றிய தொழில் தகைமைகளுடைய பட்டதாரி ஆசிரியர்களும், பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியராக 25 வருட சேவையாற்றிய பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியர்களும் 1ம் வகுப்பிற்கு தகுதியுடையவர்கள். இருப்பினும் அவர்கள் ஒரு போட்டிப் பர்ட்சையின் மூலமே 1ம் வகுப்பிற்கு எடுக்கப்படுவர். இப்பர்ட்சை இரண்டு வினாத்தாள்களைக் கொண்டதாக இருக்கும். அவையாவன: (1) பிரயோகக்கல்வி உள்வியலும், கல்வியியலில் நல்லீன பிரயோகங்களும். (2) பொதறிவு, இரண்டிற்கும் முறையே நாறு, நாறு புள்ளிகள் உண்டு.

மாணவர்கள் கற்பது பாடசாலையில் மட்டுமல்ல, அவர்களை வழிநடத்துவதற்கு ஆசிரியர்கள் பாட அறிவும், தொழில் ஆற்றலும் உடையவர்களாக இருப்பது அவசியம்.

கடந்த காலங்களில் நல்லாசிரியர்கள் கல்வியதிகாரிகள் பதவிகட்காகத் தமது ஆசிரியதொழிலை விட்டுவிலகினர். நோக்கம் மேலதிக வருமானமே முக்கியமாக இருந்தது. ஆசிரியர் சேவை அதற்கு முற்றப்புள்ளி வைத்து ஆசிரியப்பணியின் மகத்துவத்தை உயர்த்தும் என்று நம்பப்படுகின்றது.

ஆசிரியர் சேவை

இணைப்பு 1.

ஆசிரிய சேவையில் பதவி உயர்விற்கான புள்ளித்திட்டம்

- (1) 3ம் வகுப்பின் 1ம் தரத்தில் இருந்து 2ம் வகுப்பின் 2ம் தரத்திற்கு உயர்வு பெற குறைந்தபட்சப் புள்ளிகள் (10)
- (2) 2ம் வகுப்பின் 2ம் தரத்திலிருந்து 2ம் வகுப்பின் 1ம் தரத்திற்கு உயர்வுபெற குறைந்தபட்சப் புள்ளிகள் (20)
- (3) 2ம் வகுப்பின் 1ம் தரத்திலிருந்து 1:० வகுப்பிற்கு உயர்வு பெற குறைந்தபட்சப் புள்ளிகள் (25)

புள்ளிகள் கிடைக்கும் வகை

- (1) பயிற்றப்பட்ட அல்லது பட்டதாரி ஆசிரியராகக் கடமை செய்துள்ள ஒவ்வொரு வருடத்திற்கும் (1) புள்ளி.

(2) 1ம் வகுப்பு அல்லது 2ம் வகுப்பு பட்டம் பெற்றிருப்பின் (3) புள்ளிகள்.

(3) போட்டிப்பாரீட்சையில் சித்திக்கு (5) புள்ளிகள்.

கணக்கிடும் முறை

(உ-ம்) - பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியர் 5 வருட சேவை = 5 புள்ளிகள்.

- பட்டதாரி ஆசிரியர் 5 வருட சேவை = 5 புள்ளிகள்.

- 1ம் வகுப்பு அல்லது 2ம் வகுப்பு பட்டம்பெற்ற பட்டதாரி ஆசிரியர் 5 வருட சேவை - 3 + 5 = 8 புள்ளிகள்.

ஆசிரியர்சேவை பிரமாணக்குறிப்பு வர்த்தமானியின்படி இப்போட்டிப் பாரீட்சை 2ம் வகுப்பு 2ம் தரத்திலிருந்து 2ம் வகுப்பு 1ம் தர உயர்விற்கான போட்டிப்பாரீட்சையையே குறிப்பிடுகின்றது. இப்பாரீட்சை வருடம் தோறும் நடாத்தப்படல் வேண்டும். இப்பாரீட்சை பாரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும். அதில் பின்வரும் 4 வினாத்தாள்கள் உண்டு.

(1) பொது அறிவு.

(2) இலங்கையில் கல்வி உள்ளகக் கட்டமைப்பும் ஒப்பீட்டுக் கல்வியும்.

(3) கல்வியின் நவீன பிரயோகங்கள்.

(4) பிரயோகக்கல்வி உளவியலும், மாணவர் வழிகாட்டலும்.

ஆசிரியர் சேவை

இணைப்பு - 11

ஆசிரியர் சேவையின் பதவி உயர்விற்காக தொழில்சார் மீளாய்வுத்திட்டம்

ஆசிரியர் சேவையின் 2ம் வகுப்பின் 1ம் தரத்திற்கும், 1ம் வகுப்பிற்கும் பதவி உயர்வு செய்வதற்காக நடாத்தப்படவுள்ள தொழில்சார் மீளாய்வு பின்வரும் வகையில் அமைதல் வேண்டும்.

மீளாய்வுக்கு உட்படுத்தப்படுகின்ற காலப்பகுதியினுள் முன்று வெவ்வேறு குழுவைச் சேர்ந்த அலுவலர்களினால் ஆசிரியர்கள் சாதனைகள் குறைந்தபட்சம் முன்று தடவையாகுதல். மீளாய்விற்குட்படுத்தப்படும். ஆசிரியர்கள் மீளாய்விற்குட்படுத்தப்படும் விடயங்கள் பின்வருமாறு.

1.ஆசிரியர்கள் மேலதிகப் பாடவிதானச் செயற்பாடுகளில் ஈட்டிய சாதனைகள்

(அ) விளையாட்டுகளும் / இல்ல நடவடிக்கைகளும் வேறு மேலதிகப் பாடவிதான செயற்பாடுகளும்.

- (ஆ) மதிப்பீடு தொடர்பான செயற்பாடுகள்.
- (இ) பெற்றோர் ஆசிரியர் சங்கம் தொடர்பான செயற்பாடுகள்.
- (ஈ) ஆசிரியர் நலன்புரி நடவடிக்கைகள்.
2. மாணவர் தொடர்புகள் - மாணவர் நலன் தொடர்பாக ஆசிரியர் ஈடிய சாதனைகள்
- (அ) மாணவர்கட்டு உதவுவதற்காக நடத்தப்பட்ட மேலதிக வகுப்புகளின் தொகை.
- (ஆ) மாணவரை இனங்காண்பதற்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகள்.
3. மாணவ வழிகாட்டலில் ஆசிரியர் ஈடிய சாதனைகள்
- (அ) மாணவர் ஒழுக்காற்றை மேம்படுத்துவதற்கான செயற்பாடுகள்.
- (ஆ) மாணவர்களின் பிரச்சினைகளை இனங்காணுதலும் பரிகாரங்களும்.
- (இ) நெறிபிறழ்ந்த மாணவர்களுக்கான விசேட நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள்.
4. ஆசிரியர் குழாத்துடனும் பெற்றோர்களுடனும் ஈடிய தொடர்பு
- (அ) ஆசிரிய குழாத்தின் ஏனைய உறுப்பினர்களுடனான நல்லுறவு.
- (ஆ) ஏனைய ஆசிரியர்களுக்குத் தொழில் சேவைகள் தொடர்பாக உதவுதல்
- (இ) காலத்துக்குக் காலம் மாணவர்களின் பெற்றோருடன் கலந்துரையாடல்.
- (ஈ) மாணவர் பெற்றோர் கருத்துப் பரிமாறும் வசதிகள்.
5. வகுப்பறைக் கற்பித்தல் பற்றிய மதிப்பீடு
- இம்மதிப்பீடு பின்வருபவர்களில் ஒருவரைக் கொண்டு செய்யப்பட வேண்டும்.
- (அ) பல்கலைக்கழகமொன்றின் கல்வி விரிவுரையாளர்.
- (ஆ) கல்வியியற் கல்லூரிகளின் விரிவுரையாளர்.
- (இ) ஆசிரியக் கல்லூரி விரிவுரையாளர்கள்.
- (ஈ) கல்வி விடயத்திற்குப் பொறுப்பான கல்வி அமைச்சின் மேற்பார்வை அதிகாரி.

6. ஆசிரியருக்கு உரித்தான் பொதுவானல்வகஞம், ஆசிரியரினால் பயன்படுத்தப்படாத லீவும்

இவை லீவுப்புத்தகத்தில் உள்ளபடி கணக்கிடப்படும்.

குறிப்பு :

இங்கே கூறப்பட்ட விடயங்கள் அனைத்திற்கும் எழுத்து மூலமான சான்றுகள் வேண்டும். இவைகளைப் பேணுவதற்கு வசதியாக தேவையான படிவங்களும் பிறவும் ஆசிரியர் சேவை நடைமுறைக்கு வந்து 180 நாட்களில் விநியோகிக்கப்பட வேண்டும் என்பது நியதி.

பின் குறிப்பு :

ஆசிரியர் சேவைபற்றி மேலதிகத் தகவல்கட்கு வாசகர்களுடைய கவனம் பின்வருவனவற்றிற்கு ஈர்க்கப்படுகின்றது.

- (i) 31-10-1994,843/4 வர்த்தமானி.
- (ii) 03-04-1995,865/3 வர்த்தமானி.
- (iii) 11-03-1997,966/5 வர்த்தமானி.

ஆசிரியர் சேவையினைப்பற்றி ஒரு தன்னோட்டம்

நீண்ட நெடுங்காலமாக வறுமைக்கோட்டில் இருந்த ஆசிரியர்களுக்கு இவ்வாசிரியர் சேவை ஒரு வரப்பிரசாதமாகும். ஆசிரிய சேவையின் ஆரம்பத்துடன் ஆசிரியர்களது சம்பளமும் கணிசமான அளவு உயர்த்தப்பட்டிருக்கின்றது. இதற்கு ஆரம்பகாலத்தில் முன்னின்று உழைத்தவர் முன்னைய நாள் கெளரவு கல்வி அமைச்சர் அத்துலத்துமதவியாவார். ஆசிரிய சேவை நடைமுறைக்கு வரும்பொழுது அவர் உயிருடன் இல்லை. ஆசிரியர் சேவையின் ஆளனி நிச்சயிக்கப்பட்டிருப்பினும் அது காலத்துக்குக் காலம் கல்வியின் தேவைக்கோற்பத் திருத்தியமைக்கப்படலாம். அதனைத் திருத்தி அமைக்கும் பொறுப்பு நிலையியற்குமுவிடம் விடப்பட்டிருப்பது. பொருத்தமே, நிலையியற்கும் அங்கத்தவர்களுடைய பதவி கல்வியமைச்சரின் விருப்புக்கு கட்டுப்படுத்தப்பட்டிருப்பது இக்குழுவினை அமைச்சரின் கைப்பொம்பமையாக ஆக்கிவிடுமோ என்கின்ற சந்தேகம் ஏற்படவே செய்கின்றது. கல்விவே, அரசியலுக்கு அப்பாற்பட்டு இருக்க வேண்டும் என்பது அனைவரினதும் ஆசையாக இருந்தாலும் அது நடைமுறைக்கு எப்போதுதான் வருமோ என்பது கேள்விக் குறியாகவேயுள்ளது.

ஆசிரியர்களுடைய உயர்வு போட்டிப்பரீட்சைகள் மூலமும் சேவைத்திறன் அடிப்படையிலும் இடம்பெறவுள்ளது. ஆசிரியர்களைப் பரீட்சிக்கலாம். அவர்களுடைய கல்வித்தகைமைகளையும் சேவை மூப்பையும் அளவிடலாம். ஆனால் தொழிற்திறனை மீளாய்வு செய்வது சற்றுக்கடினமானதொரு செயற்பாடாகும். இதற்கு வேண்டிய ஆவணங்களை சரியாக அமைத்து எடுப்பது ஒரு புறமிருக்க அவைகளை உபயோகித்து உருப்படியான பெறுபேறுகளை நிச்சயிப்பது மிகமிக அவசியமானதொரு முயற்சியாக அமைந்துவிடலாம். தவிர இந்த அப்பியாசங்களைச் செய்கின்ற திறன் அதிபர்களிடமோ, கல்வி அதிகாரிகளிடமோ தேவையானவளும் இருப்பதாகத் தெரியவில்லை. அனைத்து ஆசிரியர்களும் தொழில் செய்யும்

குழந்தைகள் சமமானதாக இல்லாததானால் அளவிடு கருவிகளை நடுநிலையாக உபயோகிப்பது சாத்தியக் ருறைவாகவே பல வருடங்களுக்கு இருக்கப்போகின்றது என்பதுதான் உண்மை. உதாரணமாக ஆசிரியர் அறிக்கைப் புத்தகங்களில் கேட்கப்பட்டிருக்கின்ற பலவிடயங்கள் பற்றிய பூரண அறிவு ஆசிரியர்களுக்கும் இல்லை. அதிபர்களுக்கும் இல்லை. அதுவே அப்படி என்றால் இன்னும் வரவிருக்கின்ற ஏனைய பல படிவங்களும் ஆவணங்களும் எவ்வளவு நடைமுறைச் சாத்தியமானவையாக இருக்கும் என்பதைப் பொறுத்திருந்ததான் பார்க்கவேண்டும்.

ஆசிரியர்கள் தங்கள் பதவியுயர்வுக்கு சேவைக்காலப் பயிற்சிகளிலும் மீள்பயிற்சிகளிலும் கணிசமான அளவு ஈடுபடவேண்டும் என்று கேட்கப் பட்டிருக்கின்றது. ஆசிரியர் தொழில் வளர்ச்சிக்கு இது சாலச்சிறந்தது. ஆசிரியர்கள் பெறவேண்டிய பயிற்சிக்கு அவர்களுக்குத் தகுந்த வாய்ப்பளிக்கப்பட வேண்டும். அனைத்துப் பயிற்சிகளும் பாடசாலை விடுமுறை காலங்களில் நடாத்தப்பட வேண்டும் என்று ஆசிரியர் சேவை பிரமாணக் குறிப்புக்கு பின்வந்த கல்வி அமைச்சின் சுற்றுநிருப்பங்கள் கூறுகின்றன. பயிற்சிகள் ஒழுங்காக நடப்பதற்கு முயற்சிகள் இன்னும் சரியாக எடுக்கப்படவில்லை. அனைத்து ஆசிரியர்களும் பங்கு கொள்ளக்கூடிய வகையில் வருடத்தில் ஐம்பது பயிற்சிகளாவது நடாத்தப்பட வேண்டும் என்பது விதி. இவ்விதியை கூடிய கதியில் அமுல்நடாத்துவதுடன், இதில் ஆசிரியர்கள் பங்குபற்றுவது கட்டாயமாக்கப்படுவதும் நல்லது. கட்டாயமாக்கப்படுவதன் அவசியம் ஆசிரியர்கள் பதவி உயர்ச்சிக்காக மட்டுமல்ல, அது மாணவர் வளர்ச்சிக்கும் உதவும் என்பதற்காகவாகும். ஆசிரியர்கள் என்றும் மாணவர்களே. ஆசிரியர்கள் தங்கள் பாட அறிவினையும், தொழில் நடபங்களையும் என்றும் நவீனப்படுத்திக் கொண்டிருப்பது அவசியம்.







இந் நாலை ஒழுங்குபடுத்தி எழுதியுள்ள
 திரு.க.நடராசா அவர்கள் ஆசிரியராகவும்,
 அதிபராகவும், கல்விப் பணிப்பாளராகவும்
 கடமையாற்றி நீண்டகால அனுபவமுள்ளவர்.
 கிழக்குப் பல்கலைக்கழகப் பதிவாளராகக்
 கடமைப்பிற்கு இவ்வமைச்சில் நிபுணத்துவ
 ஆலோசகராகக் கடமை புரிபவர்.
 பாடசாலைகளில் நிலவும் முகாமைத்துவப்
 பிரச்சினைகள்பற்றி அவருடன் உரையாடியபோது,
 தான் எழுதிய நூல் பற்றிக் கூறினார். அதனை
 விரிவாக்கித் தரவும் உடன்பட்டு எழுதித்
 தந்துள்ளார். இந் நூல் அரிய பல
 விடயங்களைத் தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது.
 இவ்வகை நூல்களை அதிபர்கள் படித்துப்
 பயன்டைய வேண்டும். திரு.க.நடராசா அவர்கள்
 முகாமைத்துவம் சார்ந்த இன்னும் பல
 நூல்களை எழுத வேண்டும் என
 வாழ்த்துகிறேன்.

- சுந்தரம் டிவகலாலா -

PRINTING DEPARTMENT

NORTH - EAST PROVINCE