

பது வழி

ஆரம்பப் பாடசாலை
அதிபர்களுக்கான
துணைநூல்

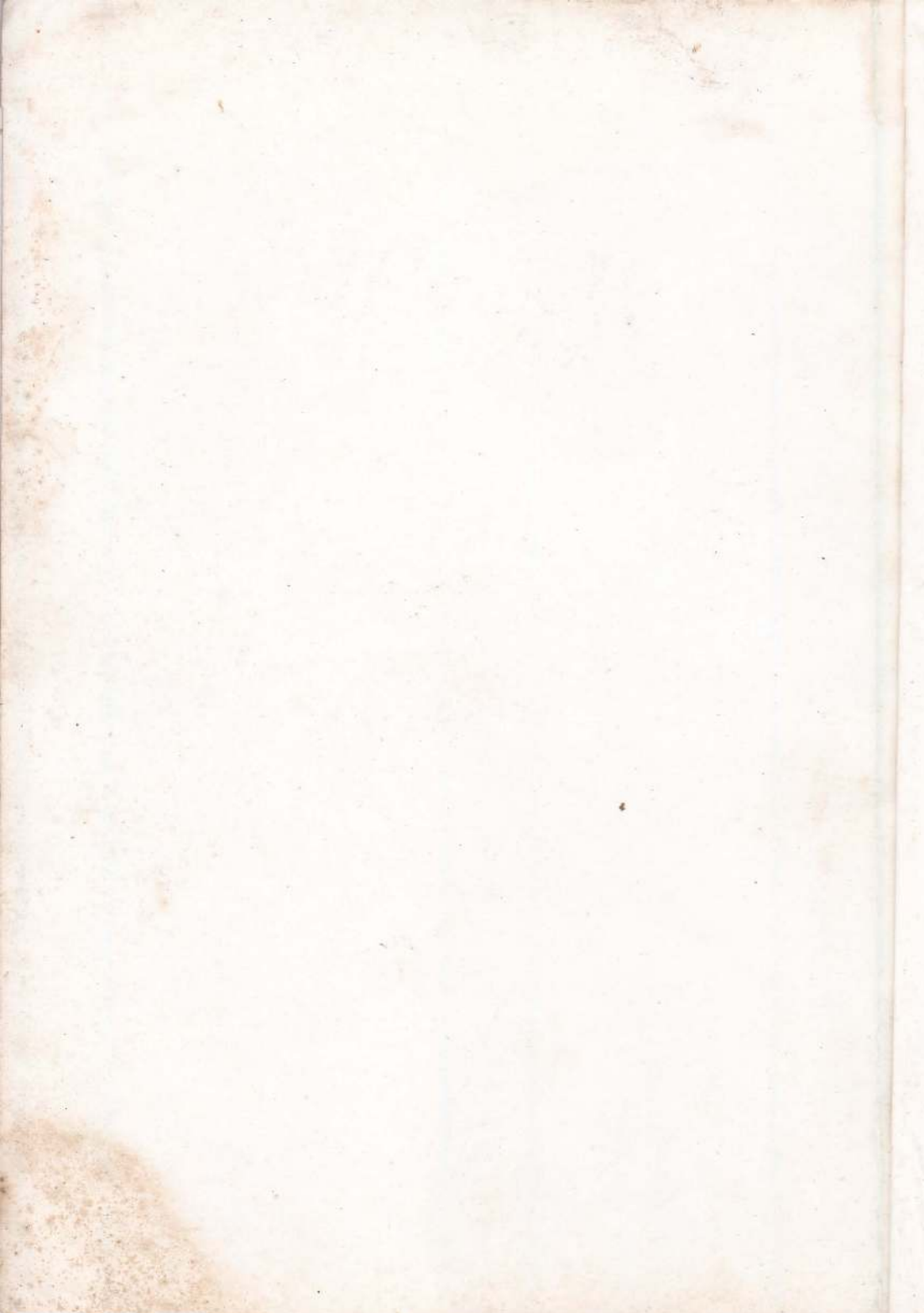


N.I.E

கல்வி முகாமைததுவ அபிவிருத்தித் துறை
தேசிய கல்வி நிறுவகம், மகரகம்
இலங்கை



unicef



MR. S. SETHURAJAH,
INTHIRAN AMMAN KOVILADY,
THUNNALAI NORTH,
KARAYBODY

பது வழி

ஆரம்பப் பாடசாலை அதிபர்களுக்கான
துணைநூல்

கல்வி முகாமைத்துவ அபிவிருத்தித் துறை
தேசிய கல்வி நிறுவகம், மகரகம்
இலங்கை

புது வழி

ஆரம்பப் பாடசாலை அதிபர்களுக்கான
ஒரு துணைநூல்

ஆரம்பக்கல்வி முகாமைத்துவத்தின் விருத்தி கருதி இலங்கைப்
பாடசாலைகளில் இலவசமாக விநியோகிப்பதற்காகப்
பிரசுரிக்கப்பட்டது.

பதிப்பாசிரியர்
சுபாஷினி விஜேசுந்தர

தமிழாக்கம்
ஆர்தர் ஜோன்ஸ் பெர்னான்டோ

பதிப்பாசிரியர் (தமிழ்)
தை. தனராஜ்

அனுசரணை
ஐக்கிய நாடுகள் குழந்தைகள் நிதியம் (யுனிசெப்)
ஆரம்பக் கல்வி அபிவிருத்திக்கான நிகழ்ச்சித் திட்டம்



N.I.E



unicef



நூலாக்கக் குழு

ஆலோசனை:

கலாநிதி பி. உடகம
பணிப்பாளர் நாயகம், தே.க.நி.

மேற்பார்வை :

ஈ.எஸ். லியனகே
உதவிப் பணிப்பாளர் நாயகம்

வளநபர்கள்:

வில்பிறட்டி பெரேரா, கல்வி முகாமைத்துவ அபிவிருத்தித்துறை	"
சமரசிங்க குணசேகர	"
ஏ. எஸ். பாலசூரிய	"
ஜயசேன பூத்பிட்டிய	"
ஆர்.எச்.எச்.ஜி. ரணசிங்க	"
ஆர்.கே.சீ.டீ. சில்வா	"
ஜி.எல்.எஸ். சேனரத்ன	"
ஜி. விக்ரமசிங்க	"
எஸ்.கே. அட்டுகொட	"
காந்தி விஜேசிங்க	"
எம். செல்வராஜா	"
ஏ.எஸ்.எம். தொடந்தென்ன	"
கே. சாம்பசிவம்	"
ரி. தனராஜ்	"
எஸ்.ஏ. ரகுமான்	"

அதிபர்கள்:

வண. மக்கானிகொட அள்ளிதேரோ	-	மோதர ஆனந்த ம.வி.
எம்.என். எதுசூரிய	-	விசாகா ம.வி
பீ.எம். பஸ்நாயக்க	-	மதுரா கொட ம.வி
எச்.ஆர்.பி. நாணயக்கார	-	பிடியேகெதர ம.வி
எஸ்.எம்.எஸ். ஹேரத்	-	கிரிந்தவ ம.வி
டீ.எம். குணதாச	-	அசோகா க.வி
டீ.சீ.டீ. சில்வா	-	ஹர்மன் மயினர் வி.
டப்.டீ.எஸ். கருணாதிலக	-	லியந்வல க.வி.
ஹேமா லியனகே	-	ஆரம்ப கல்வித்துறை, தே.க.நி
கே. குலரத்ன	-	ஆரம்ப கல்வித்துறை, தே.க.நி.
அமரா அமரசிங்க	-	(யுனிசெப்)

பதிப்பாசிரியர் (சிங்களம்) : சுபாஷினி விஜேசுந்தர

பதிப்பாசிரியர் (தமிழ்) : தை. தனராஜ்

தமிழாக்கம் : ஆர்தர் ஜோன்ஸ் பெர்னான்டோ

முன்னட்டை : நெவில் பெரேரா

முன்னுரை

இலங்கை ஆரம்பக் கல்வித்துறை முகாமைத்துவத்தில் ஈடுபட்டுள்ள அதிபர்கள், பிரதியதிபர்கள், பகுதித் தலைவர்கள் ஆகியோரது நன்மை கருதி இத்துணைநூல் ஆக்கப்பட்டுள்ளது.

ஆரம்பக் கல்வித் துறையைச் சேர்ந்த மாணவர்களின் அடைவு மட்டம் குன்றுதல் பற்றி தீவிர கவனஞ் செலுத்தப்பட்டுள்ள இச் சந்தர்ப்பத்தில் இத்துணைநூலை பாடசாலைகளுக்கு வழங்குதல் காலத்துக்குகந்தெனக் கருதுகிறேன். ஆரம்பக் கல்வியின் தரத்தை அபிவிருத்தி செய்வதற்காகத் தேசிய மட்டத்திலும் மாகாண மட்டத்திலும் நடைமுறையில் உள்ள கொள்கைகளில் மாற்றங்கள் ஏற்படுத்தப்படல் வேண்டும். மேலும் தேசிய, மாகாண மட்டத்திலான வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல் வினைத்திறன் பொருந்தியதாக விருத்தி செய்யப்படல் வேண்டும். இருப்பினும் மாணவர்களுக்கு வழங்கப்படும் கல்வியின் தரம், மாணவர்களின் அடைவு என்பனவற்றை விருத்தி செய்வதற்காக மிகத் துடிப்புடன் இயங்க வேண்டியன பாடசாலையும் வகுப்பறைகளுமாகும். அதிபரது தலைமைத்துவத்தின் கீழ் பாடசாலையையும் வகுப்பறையையும் உயிரோட்டமுள்ள இடங்களாக மாற்றியமைக்க கையாளக்கூடிய ஏராளமான கருத்துக்கள் இத்துணைநூலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. இக்கருத்துக்களை நடைமுறைப்படுத்தும்போது பாடசாலையில் உள்ள மாணவர்களின் எண்ணிக்கை, ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை, பாடசாலை அமைந்துள்ள சுற்றாடல், மாணவர்களின் சமூக, பொருளாதாரப் பின்னணி போன்ற விடயங்களை அதிபர்கள் கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும்.

அதிபர்கள், பாடவிதானத் தயாரிப்பாளர்கள், ஆய்வாளர்கள், முகாமைத்துவ ஆலோசகர்கள் ஆகியோரது கருத்துக்கள், அனுபவங்கள், நூல்கள் வாயிலாகப் பெறப்பட்ட அறிவு என்பன இத்துணைநூலை ஆக்குவதற்குப் பயன்பட்டன. நாட்டின் எந்தவொரு பாடசாலையாக இருப்பினும் அங்கு நடைமுறைப் படுத்தக்கூடிய செய்முறைப் பணிகள் பல இத்துணைநூலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. ஆசிரியர்குழாம் இத்துணைநூலை வாசித்துப் பயன்பெற வாய்ப்புகள் வழங்கப்பட வேண்டும் உங்கள் பாடசாலையில் நிலவும் சிறந்த நடைமுறையினைப் போலவே குறைபாடுகளையும் விசாரித்தறிந்து உகந்த பரிகாரங்களைக் காண ஆவன செய்யலாம். ஆரம்பப் பாடசாலை மாணவர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யவும் சுற்றல் சுற்பித்தல் கருமங்களில் அபிவிருத்தியை ஏற்படுத்தவும் மேற்கொள்ளவேண்டிய

நடவடிக்கைகள் எவையென இனங்காண இதுவொரு வழிகாட்டியாக அமையும் என எண்ணுகிறேன்.

இந் நூலினை உருவாக்குவதற்கு உதவிய ஐக்கிய நாடுகள் குழந்தைகள் நிதியத்துக்கு (யுனிசெப்) எனது விசேட நன்றி உரித்தாகிறது. மேலும் இத்துணைநூலை உருவாக்குவதற்கு பல வழிகளிலும் துணைபுரிந்த வளநபர்களுக்கும் யுனிசெப் நிறுவனத்தின் செல்வி அமரா அமரசிங்கவக்கும் எம் நிறுவகம் சார்பாக இச்செயற்றிட்டத்தின் இணைப்பாளராகப் பணியாற்றிய செல்வி சுபாவினி விஜேசுந்தரவக்கும் எனது நன்றி. அத்துடன் இத்துணைநூலினை தமிழில் மொழிபெயர்த்த ஆர்தர் ஜோன்ஸ் பெர்னான்டோ அவர்களுக்கும் தமிழில் பதிப்பித்த செயற்றிட்ட அலுவலர் திரு. தை. தனராஜ் அவர்களுக்கும் எனது விசேட நன்றி உரியது.

ஈ.எஸ். லியனகே

பணிப்பாளர்

தே.க.நி.
மகரகம்

கல்வி முகாமைத்துவ அபிவிருத்தித்துறை

பொருளடக்கம்

1.	அறிமுகம்	10
	1.1 பின்னணி	11
	1.2 உள்ளடக்கம்	15
	1.3 விசேட குறிக்கோள்கள்	16
2.	பாடசாலையின் பொதுவான நிருவாகமும் முகாமைத்துவமும்	18
	2.1 ஒரு பொருத்தமான நிருவாக அமைப்பினை நிறுவுதல்	18
	2.2 பணிகளை ஒப்படைத்தல்	19
	2.3 பாடசாலை மட்டத்தில் அபிவிருத்தித் திட்டங்கள்	20
	2.4 பாடசாலைத் திட்டங்கள் தொடர்பான கண்காணிப்பும் மதிப்பீடும்	27
	2.5 பாடசாலை அலுவலகம்	28
	2.6 நிதி நிருவாகம்	32
	2.7 வருடாந்தம் ஆற்றவேண்டிய பணிகள்	32
3.	கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாடுகள்	36
	3.1 மாணவனை இனங்காணல். மாணவனது தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்தல்	36
	3.2 மாணவர் விருத்தி	38
	3.3 முறைசார் பாடவிதான அமுலாக்கம்	46
	3.4 இணைப்பாடவிதானச் செயற்பாடுகள்	50
4.	பாடசாலையின் மனித வளங்கள்	55
	4.1 அதிபரின் சிறப்பியல்புகள்.	55
	4.2 அதிபருக்கும் ஆசிரியர் குழாத்துக்கும் இடையே தொடர்பாடல்	55
	4.3 ஆசிரியர்களுக்கு விருப்பமான ஒரு சூழ்நிலையைப் பாடசாலையில் ஏற்படுத்துதல்	57
	4.4 ஆசிரியர் சேமநலன்	57
	4.5 ஆசிரியர் அபிவிருத்தி	58
	4.6 அதிபரின் தொழில்சார் அபிவிருத்தி	59

5.	ஆளிடைத் தொடர்புகளை முகாமைத்துவம் செய்தல் 60	
5.1	அதிபர் - ஆசிரியர்குழாம் ஆகியோருக்கிடையே நிலவம் தொடர்புகள்.	60
5.2	அதிபருக்கும் மாணவர்களுக்கும் இடையே உள்ள தொடர்புகள்.	61
5.3	அதிபருக்கும் பெற்றாருக்கும் இடையே உள்ள தொடர்புகள்	62
5.4	அதிபருக்கும் அயற் சமூகத்துக்கும் இடையே உள்ள தொடர்புகள்	62
5.5	பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தை துடிப்பாக நடத்திச் செல்லல்	63
6.	பௌதீக வளங்களை முகாமைத்துவம் செய்தல் 68	
6.1	பாடசாலை வளவு	68
6.2	கட்டிடங்கள்	69
6.3	மரத்தளபாடங்கள்	71
6.4	சுகாதார வசதிகள்	72
6.5	சமூகத்தின் பயன்பாட்டுக்கு வளங்களைப் பயன்படுத்தல்	72
6.6	பௌதீக வளங்களின் பதிவேடுகள்	73
7.	மீளாய்வு 74	

பின்னிணைப்புகள்

பின்னிணைப்பு 1:	பாடசாலை ஒழுங்கமைப்பு விபூகம்
பின்னிணைப்பு 2:	ஆசிரியர்களது கடமைப் பட்டியல்
பின்னிணைப்பு 3:	வேலைத்திட்டங்களுக்கும் செயற்றிட்டங்களும்
பின்னிணைப்பு 4:	ஆரம்பக் கல்விக் குறிக்கோள்களும் தேர்ச்சிகளும்
பின்னிணைப்பு 5:	மனைப்பராமரிப்பு நிர்வாகம்
பின்னிணைப்பு 6:	பாடசாலைமட்ட க.மு.த. முறைமையில் திரட்டப்பட வேண்டிய தகவல் வகைகள்.
பின்னிணைப்பு 7:	நிதி நிருவாகத்தோடு தொடர்புடைய பிரதானமான சில விடயங்கள்
பின்னிணைப்பு 8:	வகுப்பமட்ட மாணவர் தகவல் அறிக்கை
பின்னிணைப்பு :	காலைக் கூட்டத்தில் சில செயற்பாடுகள்

1. அறிமுகம்

ஆரம்ப பாடசாலை மேற்பார்வையாளர்களுக்கு ஒரு வழிகாட்டி என்ற தலைப்பைக் கொண்ட இத் துணைநூல் பின்வரும் அடிப்படை நோக்கங்களைக் கொண்டுள்ளது.

- அ. ஆசிரியர்களாக முதலில் பதவியேற்று பின்னர் பிரதியதிபர். பகுதித் தலைவர் என்றவாறாக புதிய பதவிகளை ஏற்கும் முகாமையாளர்கள் தம் நடிப்புகின் தன்மையினையும் எல்லைகளையும் இனங்கண்டு கொள்ள உதவுதல்.
- ஆ. நீண்டகால அனுபவங்களைப் பெற்றுள்ள முகாமையாளர்கள் தம் நடிப்புகின் பல்வேறு சமநிலைத்தன்மையைக் கொண்டுள்ளனர் என இனங்கண்டு கொள்ள உதவுதல்.

இங்கு சம்பந்தப்பட முகாமையாளர்களால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய பணி செவ்வனே நிறைவேறுகின்றதா? தாமதமடையும் அல்லது கவனத்தில் கொள்ளப்படாத விடயங்கள் உண்டா? பிரதானமான பணிகள் மீது போதியளவு கவனம் செலுத்தப்பட்டுள்ளதா? என்றவாறாக ஒரு சுயமதிப்பீட்டில் ஈடுபடுவதற்காக அனுபவம் வாய்ந்த முகாமையாளர்களுக்கு இத் துணை நூலானது பயனளிக்கும் எனவும் எதிர்பார்க்கிறோம்.

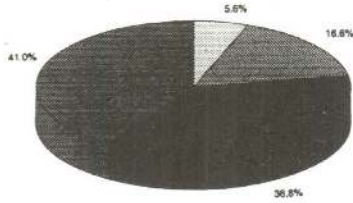
இத்துணைநூல் வாயிலாக ஆரம்பக்கல்வியின் பண்புசார் விருத்திக்கு கைக்கொள்ளத்தக்க ஒரு வேலைத் திட்டம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது. அதிபர்கள் உட்பட ஆரம்பக் கல்வியோடு தொடர்புடைய முகாமையாளர்கள் தம் பாடசாலை அமைந்துள்ள சமூக, பொருளாதா சுற்றாடல் நிலைமைகளைக் கவனத்திற் கொண்டு இவ்வாலோசனைகளை நடமுறைப்படுத்துவார்கள் என எதிர்பார்க்கிறோம். தற்போது பாடசாலை சார்ந்த பணிகள் ஆற்றப்படும் விதத்துக்கும் வழங்கப்பட்டுள்ள ஆலோசனைகளுக்கும் இடையே காணப்படும் தொடர்பினை ஆய்வு செய்து மிகப் பொருத்தமான நடவடிக்கைகளைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான பூரண சுதந்திரம் அதிபர்கள் உட்பட முகாமையாளர்களுக்கு உள்ளது.

இங்கு குறிப்பிடப் பட்டுள்ள உத்திகள் தவிர வேறு செயல்வழிகளைப் பின்பற்றியதன் மூலம் பாடசாலையின் குறிக்கோள்களை அடைந்து கொள்ள உங்களால் இயன்றிருப்பின் அது பற்றி எமக்கு எழுதியனுப்புமாறு உங்களைக் கேட்டுக் கொள்கிறோம். கல்வி அமைப்பின் பல் வேறு மட்டங்களில் அமுலாகும் அத்தகைய சிறந்த நடைமுறைகளை முழு கல்வி அமைப்புக்கும் அறிமுகஞ் செய்தல் தேசிய கல்வி நிறுவகத்தின் பொறுப்பாகும். எனவே தங்களது துலங்கல்களை மிகுந்த மதிப்புடன் வரவேற்கிறோம்.

இத்துணை நூலானது பாடசாலை முகாமைத்துவம் பற்றிய ஒரு பாட நூலல்ல. இதனைத் தயாரிக்கையில் கோட்பாட்டு ரீதியிலான விடயங்களைச் சமர்ப்பிப்பதை விடுத்து கோட்பாடுகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட செய்முறை சார்ந்த ஒரு வேலைத்திட்டத்தினைச் சமர்ப்பிக்க வே முனைந்தோம். அதிபர்கள், முகாமைத்துவத்தினைப் பயின்ற ஆலோசகர்கள், ஆரம்பப்பாடசாலைகளின் பாடவிதானத் தயாரிப்பாளர்கள், கல்வி அதிகாரிகள் ஆகியோரது அனுபவங்கள்

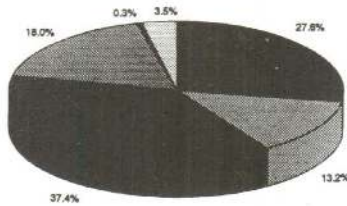
கருத்துகள் மற்றும் அவர்களது ஆய்வசார அறிவு ஆகிய அனைத்தையும் கலந்து உருவாக்கப்பட்ட ஒரு துணையேயிது. இதில் யாதேனும் குறைபாடுகள், முரண்பாடான கருத்துக்கள் என்பன அடங்கிருப்பதாக நீங்கள் கருதுவீர்களாயின் அவ்வரை எமக்கு எழுதியனுப்புமாறு அன்புடன் கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

அரசாங்க பாடசாலைகள் 1994



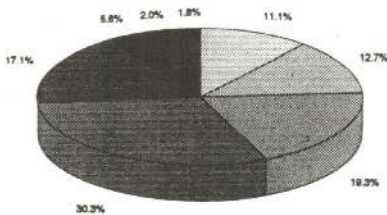
1AB	-	566
1C	-	1,696
2	-	3,752
3	-	4,177
மொத்தம்	-	<u>10,191</u>

உருவம் - 2 வருப்படிப்படையில்



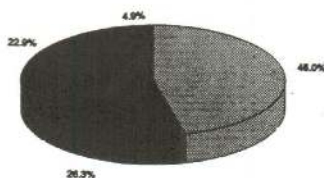
ஆண்டு 1-5	-	2,778
ஆண்டு 1-8	-	1,334
ஆண்டு 1-11	-	3,772
ஆண்டு 1-13	-	1,818
ஆண்டு 6-11	-	31
ஆண்டு 6-13	-	349
மொத்தம்	-	<u>10,082*</u>

உருவம் - 3 மாணவர் தொகை அடிப்படையில்



50க்குறைய	-	1133
51-100	-	1,298
101-200	-	1971
201-500	-	3089
501-1000	-	1,742
1001-1500	-	572
1501-2000	-	201
2000க்கு மேல்	-	185
மொத்தம்	-	<u>10,191</u>

உருவம் - 4 ஆரம்ப, கனிவு, இடைநிலை, சிரேஷ்ட இடைநிலை, உயர்நிலை பாடசாலைகளின் அடிப்படையில் மாணவர் தொகை



ஆரம்ப (1-5 ஆண்டு)	-	19,30,078
க.இ (6-8 ஆண்டு)	-	11,01,765
சி.இ (9-11 ஆண்டு)	-	9,59,107
உயர் நிலை (12-13 ஆண்டு)	-	2,03,498
மொத்தம்	-	<u>41,94,448</u>

1.1 பின்னணி

இலங்கையின் ஆரம்பக் கல்வி முறையின் அமைப்பொழுங்கு சிக்கலானது உலகின் பெரும்பாலான நாடுகளில் ஆரம்பக் கல்விக் கொண்பித்தியேகமான ஓர் ஆரம்பப் பாடசாலை அமைப்பு உண்டு. ஆனால் இலங்கையில் ஆரம்பக் கல்வியைப் பெறும் மாணவர்கள் பல்வேறு வகையான பாடசாலைகளில் கல்வி கற்கிறார்கள். கல்வியமைச்சின் புள்ளி விபரங்களின் படி 1991ம் ஆண்டில் இலங்கை அரசினர் பாடசாலைகளின் எண்ணிக்கை 10520 ஆகும். அவற்றுள் 9527 பாடசாலைகளில் ஆரம்பவகுப்புகள் நடத்தப்பட்டன. அத்தொகை மொத்தப் பாடசாலைகளின் எண்ணிக்கையில் 91% ஆகும். 1991ம் ஆண்டில் மொத்த மாணவர்களின் எண்ணிக்கை நாற்பத்து இரண்டு இலட்சமாகும். இத் தொகையில் 49% வீதமானோர் ஆரம்பப் பாடசாலை மாணவர்களாவர். ஒரு இலட்சத்து எண்பத்து இரண்டாயிரம் பேர்களைக் கொண்ட ஆசிரியர் தொகையில் 38% வீதமானோர் ஆரம்ப வகுப்புகளில் கற்பித்தலில் ஈடுபட்டுள்ள ஆசிரியர்களாவர். ஆரம்ப வகுப்புக்களைக் கொண்ட பாடசாலைகளில் மாணவர்களின் எண்ணிக்கை 50க்கும் குறைவான எண்ணிக்கையில் இருந்து 6000க்கும் கூடிய எண்ணிக்கை வரை காணப்பட்டது. சில பாடசாலைகள் ஆண்டு 1-5 வரையானவை. வேறு சில 1-13 வரை வகுப்புகள் உள்ளவை. இப் பாடசாலைகளில் ஆசிரியக்களின் எண்ணிக்கையும் ஓர் ஆசிரியர் தொடக்கம் நூறுக்கு மேற்பட்ட ஆசிரியர்களை கொண்ட வீச்சு வரை வியாபிக்கிறது. இதன்படி இலங்கையில் ஆரம்பக் கல்வியைக் கற்கும் மாணவர்கள் பல்வேறு அமைப்புகளைக் கொண்ட அதிக எண்ணிக்கையான பாடசாலைகளில் கற்கிறார்கள்.

இலங்கையின் ஆரம்பக் கல்வி தொடர்பான பிரச்சினைகள் பலவள. 1980 களின் நடுப்பகுதி அளவில் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஓர் ஆய்வின் படி பாடசாலைகளில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படவேண்டிய வயதினையுடைய பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கையில் 9% மானோர் ஒருபோதும் பாடசாலையில் சேருவதில்லை எனத் தெரியவந்தது. குடி சனத் திணைக்களத்தின் குடும்ப விபரப்படி (1994) 5-14 வயதுக்கிடையப்பட்ட பிள்ளைகளில் 2 வீதமானோர் பாடசாலையில் சேரவில்லையெனவும் மேலும் 5 வீதமானோர் ஒரு போதும் பாடசாலையில் சேரவில்லையெனவும் தெரியவந்தது. ஆரம்ப வகுப்பு மாணவர்களில் ஒரே வகுப்பில் (சித்திபெறாதோரின்) சதவீதம் 1991ல் 9.25 ஆகக் காணப்பட்டது. மாணவர் இடைவிலகலின் சதவீதம் 4.3 ஆகும். தேசிய மட்டத்தில் பொதுவான நிலைமை இவ்வாறிருப்பினும் சில பிதேசங்களில் இதன் சதவீதமானது உயர்ந்த பெறுமானத்தைக் கொண்டிருப்பதாகத் தெரிகிறது.

ஆரம்ப வகுப்பு மாணவர்களினதும் ஆசிரியர்களினதும் தேசிய விகிதம் 31.1 ஆகும். எனினும் மாணவர்களினதும் பயிற்றுப்பட்ட ஆசிரியர்களினதும் விகிதாசாரம் மாவட்டங்களில் 25-100க்கும் வேறுபட்ட வீச்சுகைக் கொண்டிருக்கிறது. ஓர் ஆசிரியரை அல்லது இரண்டு ஆசிரியர்களைக் கொண்ட சிறு பாடசாலைகளின் எண்ணிக்கை 60க்கும் அதிகமாக உள்ள மாவட்டங்கள் பலவண்டு. இதன்படி ஆரம்பக் கல்விக்கான வசதிகள் நியாயமாக வழங்கப்படுவது தொடர்பாக பல பிரச்சினைகள் காணப்படுவது தெளிவாகிறது.

ஆரம்ப வகுப்பு மாணவர்களின் அடைவ மட்டத்தினை அடுத்து ஆராய்வேம். ஐந்தாம் ஆண்டு புலமைப்பரிசில் பரீட்சையில் கணிதம், தாய்மொழி ஆகிய பாடங்களில் மாணவர்கள் பெற்ற புள்ளிகள் தொடர்பான தேசிய மட்டப் புள்ளி விபரப் பட்டியல் கீழே காணப்படுகிறது.

பாடம் புள்ளிகள்	சிங்கள மொழி மூலமான மாணவர்கள்		தமிழ் மொழி மூல மான மாணவர்கள்	
	கணிதம்	தாய்மொழி	கணிதம்	தாய்மொழி
10 இலும் குறைவாகப் பெற்றவர்களின் சதவீதம்	2.5	10.9	28.4	23.8
35 இலும் குறைவாகப் பெற்றவர்களின் சதவீதம்	66.5	49.6	71.1	62.8
50 இலும் கூடுதலாகப் பெற்றவர்களின் சத வீதம்	21.1	26.2	16.6	21.4

அட்டவணை 1 ஐந்தாம் ஆண்டு புலமைப்பரிசில் பரீட்சையில் கணிதம், தாய்மொழி ஆகிய பாடங்களில் மாணவர்கள் பெற்ற புள்ளிகள் - 1992

(பரீட்சைக்குத் தோற்றிய மாணவர்களின் எண்ணிக்கை: 1,82,260. பரீட்சைக்கத் தோற்றாத மாணர்களின் சதவீதமானது மொத்தமாணவர் தொகையின் 10% மாகும்) ஆதாரம் கொத்தலாவலை டி.ஈ. எம் (1992) ஐந்தாம் ஆண்டு புலமைப் பரிசில் பரீட்சை, தேசிய கல்வி நிறுவகம். இலங்கை

1994ம் ஆண்டில் தேசிய கல்வி நிறுவகத்தின் மதிப்பீட்டுத் துறை மேற்கொண்ட ஒரு மாதிரி ஆய்வின்படி ஐந்தாண்டுகள் ஆரம்பக் கல்வியைப் பெற்ற மாணவர்களின் எழுத்து வாசிப்புத் திறன், கணிதத் திறன், வாழ்க்கைத் திறன் பற்றிய புள்ளிகள் பின் வருமாறு.

தேர்ச்சிகள்	சராசரி புள்ளிகள்
எழுத்து வாசிப்புத்திறன்	61.8
கணிதத் திறன்	45.1
வாழ்க்கைத் திறன்	26.7

அட்டவணை 2 எழுத்து வாசிப்புத்திறன், கணிதத்திறன், வாழ்க்கைத்திறன் ஆகியவற்றில் மாணவரின் சராசரிப் புள்ளிகள்.

தேர்ச்சிகள்		தேர்ச்சி மட்டத்தை எய்திய மாணவர் சதவீதம்
எழுத்து வாசிப்புத் திறன்:	சொல்லாற்றல்	33.2
	விளக்கம்	26.8
	எழுத்துத்திறன்	21.1
கணிதத் திறன்	எண்ணக்கருக்கள் பற்றிய விளக்கம்	31.7
	கணிதச் செயற்பாடுகள் பற்றிய விளக்கம்	13.0
	பிரச்சினைத் தீர்வு	8.8
வாழ்க்கைத் திறன்:	கடமைகள், பொறுப்புகள் பற்றிய விளக்கம்	43.2
	ஆரம்ப விஞ்ஞானம்	9.4
	சுற்றாடற்றிறன்கள்	13.4
	சுகாதாரப் பழக்கங்கள்	20.1

அட்டவணை 3 தேர்ச்சிமட்டத்தினை எய்திய மாணவரின் சதவீதம்.

குறிப்பு: தேர்ச்சி மட்டத்தினை எய்திய மாணவரின் சதவீதம் வழங்கப்பட்ட வினாப்புத்திரங்களுக்கு 80-100 புள்ளிகளைப் பெற்ற மாணவர்களின் சதவீதமேயாகும்.

ஒரு போட்டிப் பரீட்சையான புலமைப் பரிசில் பரீட்சைப் புள்ளிகளின் படி 5ம் ஆண்டுப் புலமைப் பரிசில் பரீட்சைக்குத் தோற்றும் மாணவர்களில் 70% - 85% வீதமானோர் கணிதம், மொழி ஆகிய பாடங்களில் 50% வீதத்தையேனும் பெறவில்லை என்பது தெரிய வருகிறது. மாதிரி மறு பரிசீலனைப் பெறுபேறுகளின் படி கணிதம், மொழி, வாழ்க்கைத் திறன் ஆகிய பாடங்களின் தேர்ச்சி அடைவினை 35% அல்லது அதனிலும் குறைந்த மாணவர்கள் மட்டுமே பெற்றுள்ளார்கள் என்பது தெரியவருகிறது. பல காரணிகள் இந் நிலைமைக்கு ஏதுவாகலாம். கல்விக்கான வசதிகளை விரிவுபடுத்துவதில் காணப்படும் சமயின்மை, அனைவருக்கும் கல்விக்கான சம வாய்ப்புகள் சிடைக்காமை, பாடசாலையின் பாடவிதானத்தில் சுற்றல் - சுற்றித்தல் செயற்பாடுகளின் போது மாணவர் அபிவிருத்தி மற்றும் ஆசிரியர் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளில் நிலவும் குறைபாடுகள், பாடசாலை முகாமைத்துவத்தின் நலிவுகள் என்பன இதற்கான காரணங்களாக இருக்கலாம்.

மேற்படி கல்வி அமைப்பிலே காணப்படும் பிரச்சினைகள் தவிர பாடசாலைகளில் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஆய்வுகளால் அறிந்து கொண்ட பிரச்சினைகளோ பலவாகும். பாடசாலை முகாமையாளர்களும் ஆசிரியர்களும்

கொண்டுள்ள எதிர்மாறான மனப்பாங்குகள். ஆசிரியர்களின் வரவின்மை. பிள்ளைகளின் வரின்மை மாணவர்கள் இடைவிலகல், கற்பித்தல் செயற்பாடுகளின் குறைபாடுகள். பாடசாலையின் பௌதீக வசதிகளை உரியவாறு பயன்படுத்தாமை. கற்றல் நடவடிக்கைக்காக உள்ள வசதினை உச்ச அளவில் கையாளாதுவிடல். மாணவர்கள் மீது அதிபர்களும் ஆசிரியர்களும் கவனஞ்செலுத்தாதிருத்தல். அவர்கள் மாணவர்களிடத்தில் அன்பு செலுத்தாதிருத்தல். வகுப்பறையிலும் பாடசாலையிலும் மாணவர்கள் ஏனனத்துக்கும் விரக்திக்கும் பின்தங்கலுக்கும் உள்ளாக்கக்கூடிய ஆசிரியர்களின் நடத்தை, மாணவர்களின் புத்தகங்கள், செயற்பாடுகள். வீட்டுவேலைகள் என்பன மீது ஆசிரியர்கள் கவனஞ்செலுத்தாதிருத்தல். ஆரம்ப வகுப்புகளுக்கு ஒவ்வாத கற்பித்தல் முறைகளைக் கைக்கொள்ளல் போன்றவாறாகப் பல பிரச்சினைகள் உள். இப்பிரச்சினைகள் நாட்டின் சகல பாடசாலைகளிலும் சம அளவில் நிலவுகின்றன என்பது இதன் சுருத்தல். எனினும் பல்வேறு பாடசாலைகளில் பல்வேறு மட்டங்களில் இப்பிரச்சினைகள் காணப்படுவது பாடசாலைகள் தொடர்பாக மேற் கொள்ளப்பட்ட ஆய்வுகளின் மூலம் தெரியவந்தது.

ஆரம்பக் கல்வியின் அபிவிருத்திக்காக இவ்விதமான பல்வேறு துறைகளில் காணப்படும் பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வுகாணல் அவசியமாகும். பாடசாலை முகாமைத்துவ நடைமுறையில் அபிவிருத்தியை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் மாணவர்களுக்கு தீங்குகளை விளைவிக்கும் பிரச்சினைகளின் கடுமையான தன்மையைக் குறைத்துக் கொள்ள முடியும். அதற்கான ஒரு முயற்சியே இவ்வாலோனைகள் எனலாம்.

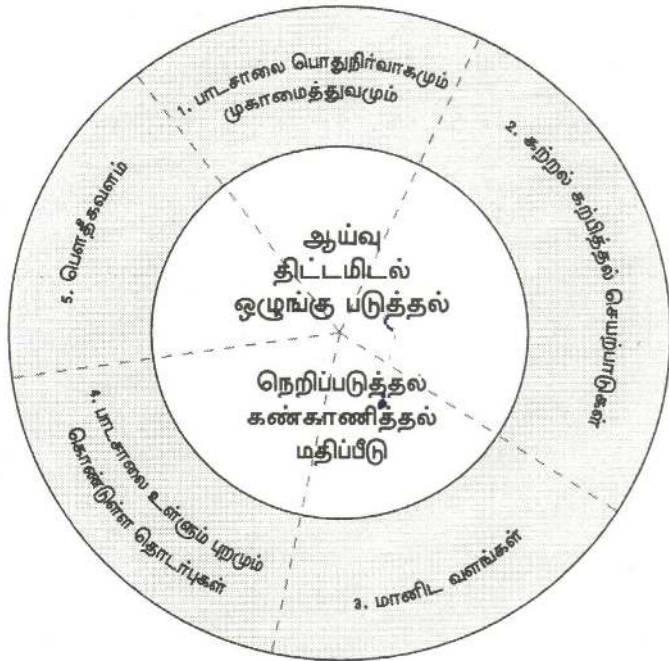
1.2 உள்ளடக்கம்.

வறுமை காரணமாகப் பின்னடைவுக்கு உள்ளாகியுள்ள கிராமப்புறப் பாடசாலைகளில் கூட மாணவர்களுக்கான சிறந்த கல்வி வாய்ப்புகளை வழங்கமுடியும் என்பது பேகரின் (1988) ஆய்வு மூலம் தெரியவருகிறது. இவ்விடயத்தில் மாவட்ட ரீதியில் "கல்விக்கொள்கைகள் அமுலாகும் விதம்." பாடசாலைகளில் அதிபர்களினதும் ஆசிரியர்களினதும் மனப்பாங்குகள் மற்றும் செயற்பாடுகள் என்பன ஆதிக்கஞ்செலுத்துகின்றன. ஆரம்பப் பாடசாலையில் மிகச் சிறந்த கற்றல் வாய்ப்புகளை வழங்குதலானது அதிபராலும் ஆசிரியர் குழாத்தினாலும் ஆற்றக்கூடிய ஒரு பணியென்பதை இவ்வாலோசனைகள் சுட்டிக்காட்டுகின்றன. இப்பணிகளை ஒன்றோடொன்று இணைந்த பிரதான ஐந்து தலைப்புகளில் கோவைப்படுத்த முடியும்

அவை வருமாறு:

- * பொதுவான பாடசாலை நிருவாகமும் முகாமைத்துவமும்
- * கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாடுகள்
- * மனித வளங்கள்
- * பாடசாலையின் உள்ளும் புறமும் கொண்டுள்ள தொடர்புகள்
- * பௌதீக வளங்கள்.

பின்வரும் கருத்துகள் மீது கவனஞ் செலுத்தப்பட்ட பின்பே இப் பிரதான விடயங்கள் இனங்காணப்பட்டன. மாணவர்களின் அறிவு, மனப்பாங்குள், திறன்கள், என்பவற்றை விருத்தி செய்தல் ஓர் ஆரம்பப் பாடசாலையின் முக்கியமான பணியாகும். இதன் நிமித்தம் கற்றல், கற்பித்தல் நடைமுறைகள் உரியவாறு ஒழுங்கு படுத்தப்படவேண்டும். முறையான ஒரு நிருவாகக் கோலத்தைக் கட்டி யெழுப்ப்தல், மனிதவளங்களையும் பௌதீக வளங்களையும் உச்ச அளவில் பயன்படுத்திக் கொள்ளல் பாடசாலையின் உள்ளேயும் புறத்தேயும் காணப்படும் தொடர்புகளை முகாமைத்துவம் செய்தல் என்பன அவ்வாறான கற்றல் நடவடிக்கையை ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்ள உதவும் இன்றியமையாத காரணிகளாகும். முகாமைத்துவஞ் சார்ந்த செயல்வழிகளுக்கூரிய அடிப்படை மனப்பாங்குகளான திட்டமிடல், நெறிப்படுத்தல், கண்காணித்தல், மதிப்பீடு செய்தல் ஆகிய எண்ணக்கருக்களைத் தனித்தனியாக விரித்தல் இங்கு நடைபெறவில்லை எனினும் பாடசாலையில் இவ்வெண்ணக்கருக்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஆற்றப்பட வேண்டிய பணிகளைச் சமர்ப்பிக்க முயற்சி செய்துள்ளோம்.



அட்டவணை 5: பாடசாலை முகாமையாளரின் பாத்திரங்கள்

குறிப்பு: மேற் ற அட்டவணையில் பாடசாலை முகாமையாளரின் நடவடிக்குகளில் 5 பிரதான அம்சங்கள் இனங்காணப்பட்டுள்ளன. இவற்றில் மிகவும் முக்கியமானது

கற்றல்-கற்பித்தல் செயற்பாடாகும். இச் செயற்பாட்டினை திறம்படச் செய்வதற்கு ஏனைய செயற்பாடுகள் அவசியமாகின்றன. இவையாவும் முகாமைத்துவத்தின் அடிப்படைச் தொழிற்பாடுகளான ஆய்வு, திட்டமிடல், ஒழுங்குபடுத்துதல், நெறிப்படுத்துதல், கண்காணிப்பு, ஆகியவற்றில் தங்கியுள்ளன. 1.3 விசேட குறிக்கோள்கள்:

1.3 விசேட குறிக்கோள்கள்:

இவ்வாலோசனைகள் வாயிலாகப் பாடசாலை முகாமையாளர்கள்.

1. பாடசாலையின் நடவடிக்கைகளை வினைத்திறனோடும், பயனுறுதியோடும் நிறைவேற்ற உகந்த ஒரு நிருவாகக் கோலத்தினைக் கட்டியெழுப்புதல்.
2. ஆரம்பப் பாடசாலைப் பருவத்தைச் சேர்ந்த மாணவர்களின் தேவைகளை இனங்காணல் மற்றும் அத்தேவைகளைப் பூர்த்தியாக்கல்.
3. மாணவர்களின் பல்வேறு கற்றல் முறைகள் மீது அவதானத்தைச் செலுத்திப் பாடசாலையில் மாணவர்கள் பல்வேறு கற்றல் வாய்ப்புகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளல்.
4. முறைசார் பாடவிதானத்தைப் பயனுறுதியுடன் அமுலாக்குதல்.
5. பாடசாலையில் கற்றல் - கற்பித்தல் நடவடிக்கையை வெற்றிகரமாக மேற்கொள்ளப் பாடசாலையின் அகத்தேயும் புறத்தேயும் உள்ள பல்வேறு குழுவினருடன் சிறந்த தொடர்புகளைக் கட்டியெழுப்பிக் கொள்ளல்.
6. மாணவர்களுக்கும் ஆசிரியர்களுக்கும் பாதுகாப்பானதும் விருப்பமான பாடசாலைச் சுற்றாடலையும் சமூக சுழ்நிலையும் பாடசாலையில் உறுவாக்குதல்
7. பாடசாலைக்குத் தேவையான பௌதீக வளங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல் மற்றும் அவற்றை பயனுறுதியோடு கையாளல்

போன்றவாறாகப் பயன்படுத்திக் கொள்ளத்தக்க குறிப்பான பணிகளின் தொகுப்பினை இனங்கண்டுகொள்ள இயலும்

2. பாடசாலையின் பொது நிருவாகமும் முகாமைத்து வமும்.

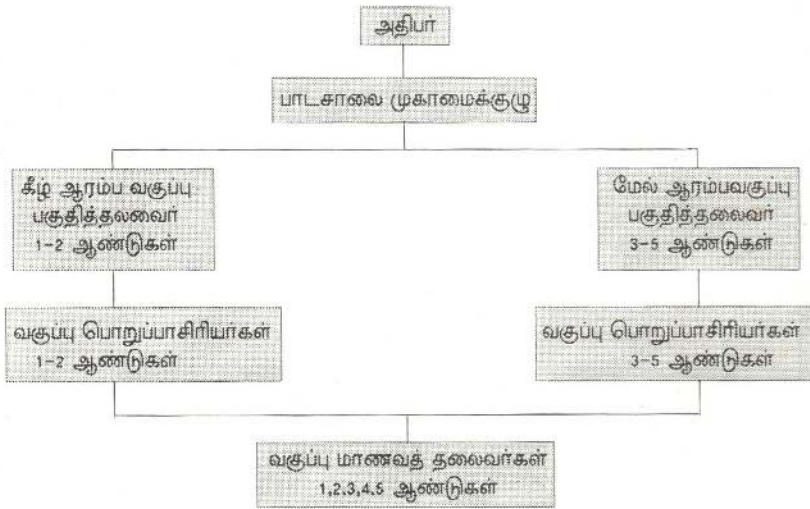
ஒரு பாடசாலையின் குறிகோள்களை அடைவதற்காகப் பெருத்தமான ஒரு சூழ்நிலையை அமைத்துக்கொள்ளவும் அதனை நடைமுறைப்படுத்தவும் முறையான ஒரு நிருவாக மற்றும் முகாமைத்துவக் கோலம் அவசியமாகும். அதாவது.

- * பொருத்தமான ஒரு நிருவாக அமைப்பினைக் கட்டியொழுப்பிக் கொள்ளல்
- * பொறுப்புகளை ஒப்படைத்தல்
- * வருடாந்தம் பாடசாலை மட்டத்தில் அபிவிருத்தித் திட்டங்களைத் தயாரித்தல்.
- * பாடசாலைத் திட்டங்களின் கண்காணிப்பும் மதிப்பீடும்
- * பாடசாலை அலுவலகத்தை முறையாக நிருவகித்தல்.
- * நிதி நிருவாகம்
- * வருடாந்தம் ஆற்றப்படவேண்டிய செயற்பாடுகள்

என்பன தொடர்பான ஒரு சிறந்த விளக்கத்தை முகாமையாளர் பெற்றாருக்கு அறிவித்தல். இத் தலைப்பின் கீழ் ஆற்றப்படத்தக்க பல்வேறு பணிகள் அடங்கிய ஒரு தொகுப்பினை அடுத்து ஆராய்வோம்.

2.1 பொருத்தமான ஒரு நிருவாக அமைப்பினை நிறுவதல்

பாடசாலையின் நிருவாகம் மற்றும் கல்வி அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளை முறையாக அமுலாக்குவதற்காக பொருத்தமான ஓர் அமைப்பினை உருவாக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.



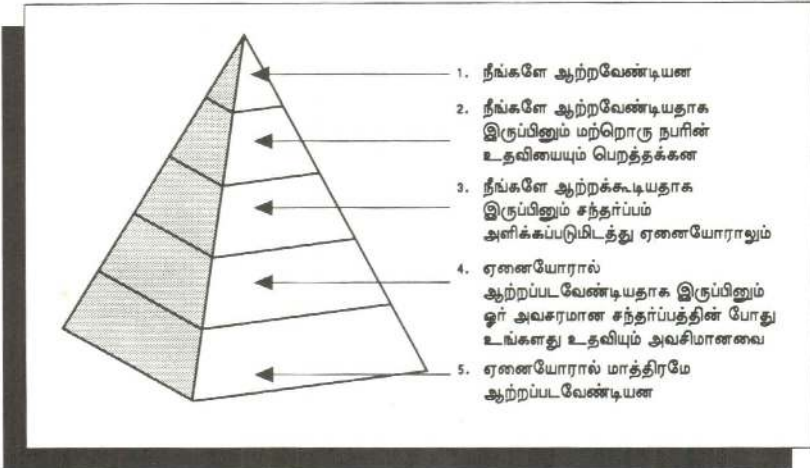
அட்டவணை 6 ஆரம்ப பாடசாலைக்குப் பொருத்தமானதென முன்மொழியப்படும் நிருவாக அமைப்பு

நிருவாக அமைப்பு என்பது பல்வேறு மட்டங்களில் பொறுப்புகளைத் தாங்குவோருக்கும் அவர்களது பதவிகளுக்கும் இடையே நிலவும் தொடர்பினைச் சுட்டிக் காட்டும் ஒரு அட்டவணையாகும். ஒத்த மட்டத்தினையுடைய பதவிகளை வகிப்போர் ஒரு தரத்திலும் உயர் பதவிகளை வகிப்போர் உயர் தரத்திலும் இடம்பெறத்தக்கவாறு இவ்வட்டவணை தயாரிக்கப்படும்.

“இலங்கையின் கல்வி முகாமைத்தும்” தொடர்பாகக் கல்வியமைச்சினால் 1984ம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட நூலின்படி மாணவர்களின் எண்ணிக்கைக்கேற்பப் பாடசாலைகளில் தாபித்துக்கொள்ளக் கூடிய அமைப்புகள் பற்றிய விபரம் பின்னிணைப்பு 1ல் காணப்படுகின்றது. இதன் பிரகாரம் உட்களது பாடசாலைக்குப் பொருத்தமான அமைப்பினை இனங்கண்டு கொள்ள முடியும்.

2.2 பணிகளை ஒப்படைத்தல்

பாடசாலையின் நிருவாக அமைப்பில் பல்வேறு பதவிகளை வகிப்போரிடம் பொருத்தமான வாறு பாடசாலைப் பணிகளை ஒப்படைத்தல் என்பது இதன்மூலம் கருதப்படுகிறது. ஒரு கடமைப் பட்டியல் வாயிலாக இப் பணிகளை கையளிக்க முடியும். பணிகளைக் கையளிக்கும் போது அவ்வாறு கையளிக்கவேண்டிய விடயங்களைத் தீர்மானித்துக் கொள்வதற்காகப் படம் 2ல் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரியைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். ஒரு கடமைசார் மாதிரி பின்னிணைப்பு 2ல் காணப்படுகிறது.



அட்டவணை 7 ஒப்படைக்கப்படவேண்டிய பணிகள் குறித்து தீர்மானம் மேற்கொள்வதற்கான ஒரு மாதிரி

- * பாடசாலையின் நிருவாக அமைப்பு, அந்தந்தப் பதவியை வகிப்பவரைச் சார்ந்த கடமைகள் என்பன பற்றி பாடசாலையில் அனைவரும் அறிவூட்டப்பட்டிருத்தல் அவசியமாகும். இத் தகைய அறிவூட்டலுக்காகப் பின் பற்றக்கூடிய செயல்வழிகள் பலவாகும்.

அவை வருமாறு

- * பாடசாலை அமைப்பினை ஒரு விளம்பரப் பலகையில் காட்சிப்படுத்தல்.
- * ஒவ்வொரு ஆசிரியரிடமும் கையளிக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளை சுருக்கமான ஒரு குறிப்பின் வாயிலாகக் காட்சிப்படுத்தல்.
- * கடமைகள் பற்றிய விபரப் பட்டியல்களை இரு பிரதிகளாகக் தயாரித்து ஒரு பிரதியைச் சம்பந்தப்பட்ட ஆசிரியரிடம் வழங்கலும் அடுத்த பிரதியைப் பாடசாலை அலுவலகத்தில் கோவைப்படுத்தி வைத்தலும்
- * கையளிக்கப்படும் பணியைச் சம்பந்தப்பட்ட நபர் ஆற்றுவதற்கான திறமையைப் பெற்றுள்ளாரா? அவரால் அதற்கான நேரத்தை செலவிடமுடியுமா சம்பந்தப்பட்ட நபரிடம் அப் பணி களை நிறைவேற்றுவதற்கான ஊக்கம் காணப்படுகின்றதா போன்ற விடயங்களை அறிந்திருத்தல் வேண்டும்.
- * கையளிக்கப்பட்ட பணியின் அம்சங்களை சம்பந்தப்பட்ட நபரிடம் தெளிவுபடுத்துதல் வேண்டும்.
- * நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய அப் பணிகளின் மட்டங்களையும் பூர்த்தி யாக்கப்படவேண்டிய இறுதித் திகதியையும் பற்றிய ஓர் இணக்கத்துக்கு வரவேண்டும்.
- * நிறைவேற்றப்பட்ட பணியின் முன்னேற்றத்தை ஆய்வு செய்தல் வேண்டும்
- * கையளிக்கப்பட்ட பணியை ஆற்றுவதற்கு அவசியமான வளங்களையும் ஏனையோரின் ஒத்துழைப்பையும் பெற்றுக்கொள்ள உதவுதல் வேண்டும்.
- * கையளிக்கப்பட்ட பணிகளை உரிய வாறு நிறைவேற்றிக்கொள்ளவதற்காக சக்திமிக்க ஒரு தொடர்பு பணியொழுங்கினை நடைமுறைப்படுத்துதல். இதன் நிமித்தம் பின் வருவனவற்றைப் பயன் படுத்திக் கொள்ளலாம்.
- * ஆசிரியர் கலந்துரையாடல்கள்
- * முகாமைத்துவக் குழுவின் கலந்துரையாடல்
- * அறிவித்தல்களை வழங்கும் புத்தகங்கள்.
- * கையளிக்கப்பட்ட பணிகள் நிறைவேறுகின்றனவா என உசாவதல். (மேற்பார்வை) அப்பணிகளை உரியவாறு நிறைவேற்ற அவசியமான உதவியை அளித்தல்.
- * கையளிக்கப்பட்ட பணிகள் ஆற்றப் படும்போது எழும் பிரச்சினையான சந்தர்ப்பங்களில் தீர்வுகளைத் தேடிக்கொள்ள ஆசிரியர்களுக்கு உதவுதல்.

2.3 பாடசாலை மட்டத்தில் அபிவிருத்தித் திட்டங்கள்.

ஒரு பாடசாலை என்பது பொதுவான குறிக்கோள்கள் பலவற்றை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக ஒன்று சேர்ந்த நபர்களின் கூட்டத்தைக் கொண்ட ஓர் ஒழுங்கமைப்பாகும். ஒரு பாடசாலையின் பொதுவான குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு பல விசேட குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றிக் கொள்ள வேண்டும். எனவே அதன் நிமித்தம் முன் கூட்டியே திட்டமிட்டுக்கொள்ளல் அவசியம்.

திட்டமிடல் என்பது எதனை, எப்போது, எவ்வாறு, எவரால் ஆற்ற வேண்டும் என முன்சூட்டியே தீர்மானித்துக் கொள்ளலாகும். பாடசாலை தொடர்பான ஒரு திட்டமிடலின் போது பின் வரும் விடயங்களைக் கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும்.

- * ஒருபாடசாலைத் திட்டமானது இருக்கக்கூடிய வளங்களால் உச்சப்பயனைப் பெற்றுக் கொண்டு பாடசாலையின் குறிக்கோள்களை அடைந்து கொள்வதற்காக உருவாக்கப்பட வேண்டும்.
- * பாடசாலைத் திட்டத்தினைத் தீட்டும் போது பாடசாலைக்குரிய வளங்களில் இருந்து எந்த அளவு பயன்களைப் பெறவேண்டும் என்பதை ஆரம்பத்திலேயே அடிப்படையாகக் கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும்.
- * திட்டங்களை அமுலாக்குவதால் பாடசாலையில் அதுவரை நிலவிய நிலைமையில் ஒரு மாற்றம், ஒரு அபிவிருத்தி ஏற்படவேண்டும்.

உதா: 1. மாணவர்களது வரவு மோசமாக இருந்த ஒரு பாடசாலையில் மாணவ வரவில் வளர்ச்சி தென்படவேண்டும்.

2. அடிப்படைச் சுகாதாரப் பழுக்கங்களை ஏற்படுத்துவதற்கான ஒரு செயற்றிட்டம் நடைமுறைப் படுத்துப் பட்டபின்னர் அடிக்கடி நோய்வாய்ப்படும் பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை குறைதல் வேண்டும்.

3. முறையாகக் கூட்டப்படாத மாணவர் மன்றம் அது தொடர்பான செயற்றிட்டம் அமுலாக்கப் பட்ட பின்பு முன்னரை விடக் கிரமமாகவும் மாணவர்கள் வாய்ப்புகளைப் பெறத்தக்கதாகவும் நடைமுறைப் படுத்தப்படவேண்டும்.

- * பாடசாலையின் தேவைகளுக்கு ஏற்படையதாக திட்டம் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். ஒரு கிராமப்புறப்பாடசாலையின் தேவைகள் நகர்ப்புறப் பாடசாலையின் தேவைகளிலிருந்து மாறு பட்டனவாக இருக்கலாம்.

உதா: மாணவர்கள் வாசிப்பதற்கு மேலதிகமான பிள்ளைகளுக்கான புத்தகங்களை வருடம் முழுதும் இடையறாது பெற்றுக் கொள்வதற்கான உத்திகளைக் கையாளல் ஒரு கிராமப்புறப் பாடசாலையின் தேவையாக இருக்கலாம்.

தொலைக்காட்சி பார்த்தலுக்கு அடிமைப்பட்டுள்ள மாணவர்களை அதிலிருந்து விடுவித்து அவர்களைப் பிள்ளைகளுக்கான புத்தகங்களை வாசிப்பதில் அக்கறை கொள்ளச் செய்யும் பொருட்டுப் பெற்றாரை அறிவூட்டுதல் ஒரு நகர்ப்புறப் பாடசாலையின் தேவையாக இருக்கலாம்.

- * திட்டங்கள் சனநாயக ரீதியில் அமைதல் வேண்டும். ஒரு திட்டத்தைத் தீட்டும்போது அதனோடு தொடர்புபட்ட அனைவரினதும் கருத்துக்களைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். உதா: மாணவர்கள், ஆசிரியர்கள், பெற்றார்.
- * பாடசாலை ஆசிரியர் குழுத்தின் ஒவ்வொருவரிடமும் ஆகக்குறைந்தது திட்டத்தில் உள்ள பொறுப்பான ஒரு பணியையேனும் கையளித்தல் வேண்டும். திட்டமிடலினைப் பாடசாலையில் நிறைவேற்றப்படவேண்டிய மற்றுமொரு பணியாகக் கருதுதல் ஆகாது. அதுபாடசாலையில் நிறைவேற்றப்படவேண்டிய சகல பணிகளினதும் முதன்மையான கட்டாய நடவடிக்கையாக விளங்குதல் வேண்டும்.

உதா: தவணைப் பரீட்சைகளை நடத்துதல், பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தைக் கூட்டுதல், போன்ற பணிகள்.

2.3.1 பாடசாலை திட்டமிடலின் பிரதான அம்சங்கள்

பாடசாலைத் திட்டமானது பல வேலைத்திட்டங்கள் ஒருங்கு சேர்க்கப்பட்டுத் தயாராகும். ஒரு வேலைத்திட்டமானது செயற்றிட்டங்கள் பல ஒருங்கு சேருவதால் தயாராகும். ஒரு செயற்றிட்டமோ பல செயற்பாடுகளின் சேர்க்கையாகும்.

பின்வரும் துறைகளைத் தெரிவு செய்து கொண்டு ஒரு பாடசாலைத் திட்டத்தைத் தயாரித்துக் கொள்ளலாம்.

1. மாணவர் அபிவிருத்தி
2. ஆசிரியர் அபிவிருத்தி
3. பாடவிதான அபிவிருத்தி
4. பாடசாலைக் கட்டிடங்களினதும் வசதிகளினதும் அபிவிருத்தி
5. இணைந்த பாடவிதானச் செயற்பாடுகளின் அபிவிருத்தி.
6. மேற்பார்வை மற்றும் மதிப்பீடு தொடர்பான நடவடிக்கைகளின் அபிவிருத்தி.
7. பாடசாலைச் சமூகத்தின் அபிவிருத்தி

இக்குறிக்கோள்களோடு தொடர்புடையதாக வேலைத்திட்டங்களைத் தயாரித்துக்கொள்ள முடியும். செயற்றிட்டங்கள் பலவற்றை ஒருங்குசேர்த்து அவ் வேலைத்திட்டங்களைத் தயாரித்துக் கொள்ளலாம். (வேலைத்திட்டங்களுக்கும் செயற்றிட்டங்களுக்கும் இடையே உள்ள தொடர்பினை விரிவாக ஆய்வு செய்வதற்காகப் பின்னிணைப்பு 3ஐக் கவனிக்கவும்)

செயற்றிட்டம் என்பது யாதேனும் ஒருசமூக, பொருளாதாரப் பிரச்சினைக்குத் தீர்வு காண்பதற்காக மேற்கொள்ளும் ஒரு முயற்சியாகும். இதன்படி பாடசாலையில் மாணவர்கள், ஆசிரியர்கள், சமூகம் என்பன தொடர்பான பிரச்சினைகள், கற்றல் செயற்பாடுகள், பௌதீக வளங்கள், என்பன தொடர்பான பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வு காண்பதற்காகச் செயற்றிட்டங்களைத் தயாரித்துக் கொள்ளலாம். மாணவர்கள் தொடர்பாகவும் கற்றல் செயற்பாடுகள் தொடர்பாகவும் உள்ள பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வு காண வகுப்பு மட்டத்தில் செயற்றிட்டங்களைத் தயாரிக்க இயலும். அவ்வாறான திட்டங்களை ஒருங்கு சேர்ப்பதால் பாடசாலை மாணவர் அபிவிருத்தி வேலைத் திட்டங்களைத் தீட்டிக் கொள்ள முடியும்.

பாடசாலையின் அபிவிருத்தித் திட்டத்தில் சேர்க்கப்படவேண்டிய பல்வேறு வேலைத்திட்டங்கள் சார்ந்த செயற்றிட்டங்களைத் தயாரிக்கும் போது பயன்படுத்திக்கொள்ளத்தக்க செயற்பாடுகள் பற்றி இவ்வாலோசனைத் தொகுப்பின் 2ம் 3ம் 4ம் 5ம் பகுதிகள் விபரமாக விடயங்களை விளக்குகின்றன. அச் செயற்பாடுகளைப் பயன்படுத்திக் கொண்டு வகுப்பு மட்டத்திலும் பாடசாலை மட்டத்திலும் செயற்படுத்தப்பட வேண்டிய செயற்றிட்டங்களைத் தயாரித்துக்கொள்ள முடியும்.

2.3.2 செயற்றிட்டங்களைத் தயாரித்தல்

ஒரு செயற்றிட்டத்தில் நான்கு பிரதான பகுதிகளைக் காணலாம். குறிக்கோள்கள், வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள் என்பன அந்நான்குமாகும்.

குறிக்கோள்கள்.

இனங்கண்டு கொண்ட பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வு காண்பதற்காக செயற்றிட்டம் வாயிலாக எதிர்பார்க்கப் படுவன குறிக்கோள்கள் ஊடாக வெளிப்பாடு செய்யப்படும். செயற்றிட்டத்தால் நன்மையைடைய உத்தேசிக்கப்படும் கூட்டத்தார் மீது செயற்றிட்டத்தால் நிகழும் பாதிப்பு குறிக்கோள்களினால் வெளிப்பாடு செய்யப்படும்.

உதா: 1996ம் ஆண்டில் பாடசாலையின் ஆண்டு 1-5 மாணவர்களிடையே கணித பாடத்தில் 50%க்குக் குறைந்த புள்ளிகளைப் பெற்ற மாணவர்களின் கணித அடைவினை விருத்திசெய்தல்.

வெளியீடுகள்:

செயற்றிட்டத்தின் இறுதியில் பௌதீக ரீதியாக உற்பத்தி செய்யப்படுவன வெளியீடுகள் எனப்படும். வேலைத்திட்டம் சார்ந்த செயற்பாடுகளின் ஒரு பெறுபேறாக வெளியீடுகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

உதா: மாணவர்களின் கணிதத் திறனை அறிந்துகொள்ளவதற்காக வினாப்பத்திரங்களைத் தயாரித்தல் வெளியீடு: ஆண்டு 1-5 க்கான வினாப்பத்திரங்கள் 5

செயற்பாடுகள்:

செயற்றிட்டத்தின் வெளியீடுகளைத் தயாரித்துக் கொள்வதற்காக நிறைவேற்றப்படவேண்டிய ஒன்றோடொன்று தொடர்புடைய பணிகள்

உள்ளீடுகள்:

திட்டமிட்ட வெளியீடுகளை உற்பத்தி செய்வதற்கான செயற்பாடுகளை ஆற்ற அவசியமான வளங்கள் உள்ளீடுகள் எனப்படும்

உதா: வினாப்பத்திரப் பிரதிகளைத் தயாரித்தல். உள்ளீடுகள்: 1யக்கட் ரோனியோ கடதாசி, 1 டியூப்மை என்பன அவசியமாகும். உள்ளீடுகளின் பெறுமானத்தைப் பணத்தினால் கணிப்பீடு செய்து காட்டவும் முடியும்.

இதனடிப்படையில் கைக்கொள்ளும் உள்ளீடுகளைக் கையாண்டு செயற்பாடுகளை ஆற்றுவதால் திட்டமிட்ட வெளியீடுகளை உற்பத்திசெய்யவும் அதன் ஊடாக எதிர்பார்க்கும் குறிக்கோள்களை அடைந்து கொள்ளவும் ஒரு செயற்றிட்டத்தின் வாயிலாக இயலும். ஒரு செயற்றிட்டத்தின் குறிக்கோள்களை அடைந்து கொள்ளல் என்பது அதனோடு தொடர்புடைய பிரச்சினைக்குத் தீர்வுகாணலாகும்.

2.3.3 பாடசாலைத் திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்

பாடசாலைத் திட்டத்தினைத் தயாரிக்கும் போது பின்வரும் படிமுறைகளைப் பின்பற்றலாம்.

- * பாடசாலை ஆசிரியர் குழுத்தின் அனைவரும் இணைந்து பாடசாலையின் பொதுவான குறிக்கோள்களை இனங்கண்டு கொள்ளல். இதன் நிமித்தம் பொதுவான தேசிய குறிக்கோள்களையும் ஆரம்பக்கல்விக் குறிக்கோள்களையும் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். (பின்னிணைப்பு 5இனை நோக்கவும்)
- * பாடசாலையின் பொதுவான குறிக்கோள்கள் நிறைவேற்றப்படல் தொடர்பாகக் காணப்படும் நிலைமையை மீளாய்வு செய்தல். குறிக்கோள்கள் நிறைவேற்றப்படாத சந்தர்ப்பங்களை இனங்காணல்.
உதா: மாணவரின் வரவின்மை, திருத்தமாக எழுத்துக்களை எழுத இயலாமை, வாசிப்புத்திறன் குன்றுதல், கணிதத்தில் குறைந்த புள்ளிகளைப் பெறல் போன்ற பிரச்சினைகள்
- * பாடசாலையின் பொதுவான குறிக்கோள்களை அடைந்து கொள்வதற்காகப் பாடசாலை மட்டத்திலும் வகுப்பு மட்டத்திலும் நடைமுறைப் படுத்தத்தக்க செயற்றிட்டங்களை இனங்காணல்
- * வகுப்புகளுக்குப் பொறுப்பான மற்றும் பாடங்களுக்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர்களால் வகுப்பு மட்டத்திலான செயற்றிட்டங்கள் திட்டமிடப்படல்
- * வகுப்பு மட்டத்திலான செயற்றிட்டங்கள் அதிபரால் நியமிக்கப்பட்ட செயற்றிட்டக் குழுக்களால் தயாரிக்கப்படல். பாடசாலை மட்டத்திலான செயற்றிட்டங்களைத் தயாரிக்கும்போது எடுக்கப்படும் முடிவுகளைப் பின்வரும் மாதிரிக் கேற்பச் சமர்ப்பிக்கலாம்.
- * வகுப்பு மட்டத்திலும் பாடசாலை மட்டத்திலும் தயாரிக்கப்பட்ட செயற்றிட்டங்களை ஒருங்கிணைத்துப் பாடசாலையின் அபிவிருத்தித் திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்.

செயற்றிட்டத்தினை அமுல்படுத்தலைத் திட்டமிடுவதற்கான ஒரு மாதிரி

செயற்றிட்டத்தின் பெயர்: ஆண்டு 1-5 மாணவர்களின் கணிதஞ்சார் அடைவினை விருத்திசெய்வதற்கான செயற்றிட்டம்

செயற்றிட்டத்தின் விசேட குறிக்கோள்: 1997ம் ஆண்டில் ஆண்டு 1-5 வரையான வகுப்புகளில் கணித பாடத்தில் 50% தத்திலும் குறைவாகப் புள்ளிகளைப் பெற்ற மாணவர்களின் கணிதத் திறன் விருத்தி.

செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு- புகள்	காலம்					வெளியீ- டுகள்	உள்ளீ- டுகள்
		ஜன	பெப்	மார்	ஏப்	மே		
1.0 இரகசியமான ஒரு பரீட்சை மூலம் மாணவர்களின் நிலவுகளை இனங்காணல்	AK	-						
1.1 இரகசியப் பரீட்சைக்கான வினாத்தாள்களைத் தயாரித்தல்	AK	-					வினாயத்திரம் 3 பிரதிகள் 150 விடைத்தாள் புள்ளிபட்டியல்	மை. கடத்தாசி (ரூ.500)
1.2 வினாத்தாள்களின் பிரதிகளைத் தயாரித்தல்.	AK	-						
1.3 பரீட்சையை நடத்த்தல்	AK	-					மாணவர் பலவீனங்களின் பட்டியல்	
1.4 புள்ளிகளைப் பட்டியல் படுத்த்தல்	AK	-						
1.5 மாணவர்களின் நிலவுகளை இனங்காணல்	AK/PA	-						
2.0 பரிகார கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை அமுல்படுத்த்தல்								

குறிப்பு:

- பொறுப்புகள் கையளிக்கப்பட்ட ஆசிரியர்களின் பெயர்களை முதலெழுத்துக்களால் குறிப்பிடலாம். உதா: AK, PA என்றவாறாக
- செயற்பாடுகள் திறைவேற்றப்படும் காலம் கோடுகளால் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. இதன்படி ஒரு மாதத்துக்குள் ஆற்றப்படும் பணிகளை 4 கோடுகளாலும் ஒரு வாரத்துக்குள் பூர்த்தியாக்கப்படும் பணிகளைத் தனியொரு கோட்டினாலும் குறிப்பிட முடியும்.
- ஒவ்வொரு செயற்பாடும் முடிவற்ற பின்னர் அதன் கீழ் சிவப்பு கேட்டிட்டு நிறைவைக் குறிப்பிடலாம்.

பாடசாலை மட்டத்திலும் வகுப்பு மட்டத்திலும் அமுலாக்கத்தக்க செயற்றிட்டங்களுக்கான சில உதாரணங்கள் பின்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ளது.

பாடசாலை மட்டத்தில் அமுலாக்கத்தக்க சில செயற்றிட்டங்கள்

- உதா: 1. பாடசாலைக்கும் சமூகத்துக்கும் இடையே உள்ள தொடர்புகளை அபிவிருத்திசெய்தல்
2. பாடசாலைக் கட்டிடங்களைப் புழுதுபார்த்தல்
3. பாடசாலை வளவைச் சுத்தமாகவும் அழகாகவும் வைத்திருத்தல்.
4. பாடசாலை நூல் நிலையத்துக்கான புத்தகங்களையும் உபகரணங்களையும் பெற்றுக் கொள்ளல்.
5. இணை பாடவிதானக் கருமங்களின் அபிவிருத்தி
6. பிள்ளைகளுக்காக ஒரு பூங்காவை நிர்மாணித்தல்.
7. ஒரு முறைார் மாணவ அடைவுமதிப்பீடுகளுக்கான பணியொழுங்கினை வகுப்பு மட்டத்தில் அமுல் நடத்தல்.
8. வகுப்பு மட்டத்தில் பெற்றாரைச் சந்திப்பதை உரியவாறு நடத்துதல்.
9. பாடசாலையை மையமாகக் கொண்ட ஆசிரியர் அபிவிருத்திச் செயற்றிட்டம்.
10. மாணவர்களின் போஷாக்குத் தரத்தை விருத்தி செய்தல் இலைக்கஞ்சியை அல்லது ஒரு வேளைப் பகலுணவை வழங்குவதற்கான செயற்றிட்டம்.

வகுப்பு மட்டத்தில் அமுலாக்கத் தக்க செயற்றிட்டங்கள்

- உதா: 1. ஆண்டு 1-5 வரை மாணவர்களின் அடிப்படைச் சுகாதாரப்-பழக்கவழக்கங்களை விருத்தி செய்தல்
2. தாய்மொழியில் எழுத்து, வாசிப்புத்திறனை விருத்தி செய்தல்.
3. கணிதத் திறன்களை விருத்திசெய்தல்
4. ஆண்டு 3-5 வரையான வகுப்புகளின் சங்கங்களை அர்த்தமுள்ளவாறு நடத்துதல்.
5. வகுப்பு மட்டத்தில் கல்விச் சுற்றுலாக்களை மேற்கொள்ளல் வாயிலாகக் சுற்றலுக்கான வாய்ப்புகளை வழங்குதல்.
6. வகுப்பு மட்டத்தில் மாணவர்கள் தம் ஆக்கங்களைச் சமர்ப்பிக்க வகைசெய்தல்.
7. வகுப்பு மட்டத்தில் மாணவர் வரவினை விருத்தி செய்தல்.
- * ஆசிரியர்களினதும் அதிபர்களினதும் ஆக்கற்றினைப் பயன்படுத்திக் கொண்டு மாணவர்களின் தேவைகளை இனங்காணல். அத்தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான பல்வேறுசெயற்றிட்டங்களை அமுலாக்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

- * பாடசாலையின் அன்றாடக் கடமை களோடு கல்வியின் தர விருத்திக்கான பணிகளையும் திட்டமிடல் அவசியமாகும். வருடாந்தத் திட்டத்தைத் தீட்டுப்போது பின்வரும் விடயங்கள் மீதும் கவனஞ் செலுத்தப்படவேண்டும்.
 - * அடுத்த வருடம் ஆரம்பமாவதற்கு சுமார் மூன்று மாதங்களுக்கு முன்பாக அவ்வருடத்திற்கான திட்டங்களை தயாரிக்க நடவடிக்கை எடுத்தல். வருட ஆரம்பத்தில் அவசியமான திருத்தங்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளல்.
 - * ஆசிரியர் குழுத்தின் அனைவரினதும் பங்கேற்போடு எதிர்வரும் ஆண்டில்.
 - 1. பாடசாலையை மட்டத்தில் (உதா: மாணவர்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளல், தேவையான ஆசிரியர்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல், பாடசாலையை அபிவிருத்திச்சங்கம் என்பன)
 - 2. வகுப்பு மட்டத்தில் (உதா: வகுப்பு மட்டச் சுற்றுலாக்கள் இணைபாட விதானச் செயற்பாடுகள், அடைவினை விருத்திசெய்வதற்கான செயற்றிட்டங்கள்)
- அமுலாக்கும் பணிகள் தொடர்பான திட்டங்களைத் தீட்டுதல்.

* அனைவரும் அறியும் வண்ணம் அத்திட்டங்கள் அடங்கிய பதிவுகளின் பிரதிகளைத் தயாரித்து விநியோகித்தல்.

பாடசாலை நேரகூசி. பாடசாலைக் கலண்டர். ஆசிரியர்களது தினக்குறிப்புகள், தவணைக் குறிப்புகள். வாரக்குறிப்புகள் என்பனவற்றைத் தயாரிக்கும் போது பாடசாலைத் திட்டத்திலே குறிப்பிடப்பட்ட செயற்பாடுகள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுவதையும் அவற்றில் சேர்த்துக்கொள்ளல்.

2.4 பாடசாலைத் திட்டங்கள் தொடர்பான கண்காணிப்பும் மதிப்பீடும்

முறைசார் கண்காணிப்பு, மதிப்பீடுகள் என்பன தொடர்பான ஒரு பணியொழுங்கு இருப்பின் மாத்திரமே பாடசாலைத் திட்டங்கள் வெற்றிகரமாக அமுலாக்கப்படும். தயாரிக்கப்பட்ட திட்டங்களில் குறிப்பிடப்பட்ட செயற்பாடுகள் உரிய காலப்பகுதிக்குள் நிறைவேற்றப்படுகின்றனவா? எதிர்பார்க்கப்பட்ட பெறுபேறுகள் (வெளியீடுகள்) உற்பத்தி செய்யப்பட்டனவா? ஒதுக்கப்பட்ட பணம் பயன்படுத்தப்பட்டதா? என்பனவற்றை கண்காணிப்பு ஊடாகத் தேடிப்பார்த்தல் வேண்டும். இதன் பொருட்டுத் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல் அறிக்கையாகக் குறித்துக்கொள்ளல், என்பன தொடர்பாகப் பின்வரும் முறைகளைப் பின்பற்றலாம்

- * மாதாந்தம் ஆசிரியர் கலந்துரையாடலை நடத்தி அந்தந்த மாதத்தில் நிறைவேற்ற உத்தேசிக்கப்பட்டிருந்த பணிகள் நிறைவேறினவா எனவும் எதிர்பார்க்கப்பட்ட பேறுகள் பெறப்பட்டனவா எனவும் சம்பந்தப்பட்ட ஆசிரியர்களிடம் வினவித் தகவல்களைப் பெறல்
- * நிறைவேற்ற முடியாது எஞ்சிய பணிகள் அவ்வாறு நிறைவேற்றப்படாமல்கான காரணங்களை பின்பி அவசியமான பரிசீலனைகளை மேற்கொள்ளல்.
- * பாடசாலையில் அமுலாக்கப்படும் செயற்றிட்டங்கள் பற்றிய ஓர் ஆவணக்கோவையை வைத்திருத்தல். அந்தந்தச் செயற்றிட்டத்தின் தேர்ச்சி பற்றிய குறிப்புகளை அதில் இருத்தல்.

- * மதிப்பீடு என்பது செயற்றிட்டத்தால் எதிர்பார்க்கப்படும் குறிக்கோள்கள் நிறைவேறினவா என விசாரித்தலாகும் ஆசிரியர்களையும் மாணவர்களையும் ஊக்குவித்தல். குறிக்கோள்கள் நிறைவேறாவிடின் மீண்டும் திட்டமிடல் போன்ற நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள மதிப்பீட்டினைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். செயற்றிட்டம் அமுலாக்கப்படும்போது இடையிடையே மதிப்பீடு செய்வதால் குறிக்கோள்கள் நிறைவேறுவதற்கான வழிகோலப்படும்.

2.5 பாடசாலை அலுவலகம்

பாடசாலையின் அலுவலகமானது பாடசாலையின் அன்றாடக்கருமங்களை மேற்கொள்ளவதற்கான ஒரு நெறிப்படுத்தல் அலகாகக் கருதப்படுகின்றது. மேலும் அது பாடசாலைக் கருமங்களில் ஆதிக்கஞ் செலுத்தும் சட்டபூர்வமானதும் முக்கியமானதுமான மூலாதாரங்கள் மற்றும் வேறு பதிவுகளை வைத்திருக்கும் பாதுகாப்புக்கூடமாகவும் பாடசாலை முகாமைத்துவத்துக்கான தகவல்களைக் சேகரித்துப் பகிர்ந்தளிக்கும் நிலையமாகவும் கருதப்படுகிறது. பாடசாலை அலுவலகம் முறையாகவும் வினைத்திறனோடும் நடத்தப்படத் தரக்கூட்டுப்பாடு அவசியமாகும். அதன் நிமித்தம் பின்வரும் தேவைகளைப் பூர்த்தியாக்க வேண்டும்.

- * ஒரு பொருத்தமான இடத்தை அலுவலகத்துக்காக ஒதுக்கிக் கொள்ள வேண்டும். பாடசாலையின் தேவைக்கேற்ப அவ்விடம் சிறிதாகவோ அல்லது பெரிதாகவோ இருக்கலாம்.
- * அலுவலகத்துக்காகப் பிரத்தியேகமான ஓர் அறையை அல்லது மண்டபத்தில் பொருத்தமான ஓர் இடத்தை ஒதுக்கிக் கொள்ளவேண்டும்.
- * அலுவலகத்தைத்தாபித்துக் கொள்ளும் போது பாடசாலையின் பெரும் பகுதியை ஒரே தடவையில் கண்டுகொள்ளத் தக்கதான ஓர் இடத்தில் அதனை அமைத்துக் கொள்ளல் நன்று
- * எம் மட்டத்தினையுடைய பாடசாலை அலுவலகமாக இருப்பினும் எளிதில் அதனை இனங்காண்பதற்கான ஒரு பெயர்ப்பலகையைப் பொருத்தவேண்டும்.
- * அலுவலகக் கருமங்களுக்கு அவசியமான உபகரணங்களையும் பண்டங்களையும் பெற்றுக்கொள்ள அல்லது கையிருப்பில் உள்ள வளங்களால் உச்சப்பயனைப் பெற முயல வேண்டும்.
- * அலுவலகத்தில் உள்ள பதிவேடுகளையும் வேறு பண்டங்களையும் எளிதாகத் தேர்ந்தெடுப்பதற்காக ஒரு தொடரிலக்கப் பதிவேட்டை வைத்திருத்தல் அவசியமாகும்.

ஒரு வீடு அல்லது தொழிற்சாலை போன்று அலுவலகமும் பேணப்பட்டல் வேண்டும். எனவே அலுவலகம் தரக் கூட்டுப்பாட்டுக்கு உட்படுத்தப்படவேண்டும்.

இலங்கைத் தரக் கூட்டுப்பாட்டு நிறுவனம் தரக்கூட்டுப்பாடு தொடர்பான உள்ளக நிருவாகம் சார்ந்த ஐந்து அடிப்படை விதிகளை அறிமுகஞ் செய்கிறது. (பின்னிணைப்பு ஐ நோக்கவும்.

அந்த உள்ளக நிருவாகஞ் சார்ந்த அடிப்படை விதிகளை உங்கள் பாடசாலை அலுவலகத் தரக்கட்டுப்பாட்டுக்காகவும் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். இதன் பொருட்டுப் பின்வரும் குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள ஆலோசனைகளைக் கவனிக்கவும்.

2.5.1 பாடசாலை அலுவலகத்தின் தரக்கட்டுப்பாடு.

விதிகள்:

பாடசாலை அலுவலக்கின் தரக்கட்டுப்பாட்டுக்காக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியன

1. தேவையற்றவற்றைத் தெரிந்து அவற்றை அகற்றவும். அவசியமற்ற ஆவணங்களையும் உபகரணங்களையும் அகற்றவும்.
2. தேவையானவற்றைத் தேர்ந்தெடுத்து. அவற்றைக் கையாளும் தடவைகளைக் கவனத்தில் கொண்டு ஒழுங்காக வைத்துக்கொள்ளவும். அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படுவனவற்றை முறைப்படி அருகில் வைத்திருக்கவும். ஆவணங்களையும் உபகரணங்களையும் தேவைக்கேற்றவாறு முறையாகவும் எளிதாகவும் பெறக்கூடியதாகக் களஞ்சிப்படுத்தவும். ஆவணங்களுக்கேற்ப முறையாக அவற்றைவைத்திருக்க நடவடிக்கை எடுக்கவும்.
3. வரிசையாக வைத்துக்கொண்டுள்ள வற்றை சுத்தமாக வைத்திருக்கவும். அவற்றில் தூசு, அழுக்கு என்பன படியாதவாறு பார்த்துக் கொள்ளவும். அலுவலகத்தையும் பண்டங்களையும் தொடர்ந்து சுத்தமாக வைத்திருக்க முறையான ஓர் ஒழுங்கினைக் கையாளவும்.
4. அவசியமற்றவற்றை அகற்றுதல். வரிசைமுறையாக வைத்திருத்தல் என்பனவற்றைத் தொடர்ச்சியாக கடைப்பிடிக்க நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளவும்.
அலுவலகத்தின் தரக்கட்டுப்பாட்டுக்காக நடைமுறைப்படுத்திய வேலைத்திட்டத்தை தொடர்ச்சியாக கைக்கொள்ளவும்.
5. மேற்படி சிறந்த நிருவாக விதிகளையும் அங்கீகாரங்களையும் வாழ்வில் வழக்கமாக்கிக்கொள்ளவும். அதாவது சுயமான கட்டுப்பாட்டுடன் தானாக ஒழுங்கும் ஒரு நடத்தைக் கோலமாக்கிக் கொள்ளவும்.
அத் தரக்கட்டுப்பாட்டு விதிகளை ஆசிரியர்கள், ஊழியர்கள் ஆகியோரது நடத்தையாக மாற்றிக்கொள்ளச் செய்யவும்.

2.5.2 பாடசாலை நிருவாகத்தோடு தொடர்புபட்ட சட்ட மூலதாரங்களைச் சேகரித்தலும் பிரயோகித்தலும்

ஒரு பாடசாலை நிருவாகத்தோடு தொடர்புடைய சட்ட மூலதாரங்கள் பல்வேறு வகைப்படும். இவற்றுள் தாயனக்கோவை, நிதி ஒழுங்குகள், சுற்று நிருபங்கள் என்பவற்றை ஒருங்குசேர்க்கவும் ஆய்வுசெய்யவும் பிரயோகிக்கவும் முறையான தரக்கட்டுப்பாடு அவசியம். இதற்காக அதிபர் என்ற வகையில் பின்வரும் விடயங்கள் மீது உங்களது விசேட கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்

தாபனக்கோவை

தாபனக் கோவையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தாபன ஒழுங்குகள், நிதி ஒழுங்குகள் என்பன பாடசாலை நிருவாகத்தோடு தொடர்புடைய சட்டரீதியான நிலைமையை விபரிக்கின்றன. அதிபர், ஆசிரியர்கள் உட்பட ஆளணியினர் இச்சட்டங்களை மிக நன்றாகக் கற்றுக்கொள்ள வேண்டும். அதற்கு உதவியாக அவ்வொழுங்குவிதிகளிலிருந்து நிருவாகத்துக்கு மிகவும் அவசியமான ஒழுங்குவிதிகளைத் தெரிவு செய்து கொள்ளவும்

உ+ம்: தாபனக் கோவை

நிதி, ஆசிரியர்களின் லீவுகள், புகையிர ஆணைச்சீட்டுகள், ஒழுக்கம் மற்றும் நடத்தைசார் ஒழுங்குவிதிகள்.

- * மிகவும் தொடர்புடைய சட்டங்களைச் சுருக்கமாகக் குறித்து அவற்றைக் கோவைப்படுத்தவும்
- * இவ்வாவணக் கோவை ஆசிரியர்களினதும் ஆளணியினரதும் பயன்பாட்டுக்காக உகந்ததாக அமைய ஒரு பணியொழுங்கினை நடைமுறைப்படுத்தவும்.
- * இடையறாது தரக்கட்டுப்படடையும் தற்காலப்படுத்தலையும் மேற்கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்கவும்.

2.5.3 பல்வேறு மூலகங்களிருந்தும் வெளியிடப்படும் சுற்றுநிருபங்களை அறிந்துகொள்ளல், ஒருங்கு சேர்த்தல், பிரயோகப்படுத்தல்

பல்வேறு அமைச்சுக்களாலும் திணைக்களங்களாலும் பாடசாலை நிருவாகத்தோடு தொடர்புபட்ட சுற்றுநிருபங்கள் விநியோகிக்கப்படுகின்றன. இச் சுற்றுநிருப விதிகளை மீறுதல் அல்லது கவனத்தில் கொள்ளாதிருத்தல் குற்றமாகும். மேலும் அது பாடசாலை நிருவாகத்தோடு தொடர்புடைய சட்ட அடித்தளத்தை நலிவுபடுத்த வழிகோலுவதாகவும் அமையும். எனவே.

- * பாடசாலை நிருவாகத்தோடு தொடர்புடைய சுற்றுநிருபங்களைக்கொண்ட ஒரு பெயர்பட்டியலைத் தயாரித்து எளிதாகக் கையாளக்கூடியதாக அலுவலகத்தில் வைத்துப் பேணவும்.

உ+ம்: அவசியமான சில சுற்றுநிருபங்கள்

1. பிள்ளைகளைப் பாடசாலையில் சேர்த்தல்.
2. வசதிகள், சேவைகள் கட்டணம்.
3. பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கங்கள்
4. ஆசிரியர் தேவைகளைக் கணியீடுசெய்தல்
5. நேர அட்டவணையைத் தயாரித்தல்.

சுற்றறிக்கையின் பட்டியல்

சுற்றறிக்கையின் திகதியும் இலக்கமும்	சுற்றறிக்கையின் தலைப்பு	உள்ளடக்கம்	வழங்கிய அதிகாரி/மூலம்
உதா: 1982 /2 1982.03.30	பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம்	<ul style="list-style-type: none"> ● பா அச தாபித்தலின் நோக்கம் ● அங்கத்துவம் ● நிதியும் ஏனைய உதவிகளும் ● பாடசாலைத் தோட்டம் 	கல்வி அமைச்சு

பாடசாலை முகாமைத்துவத்துக்கு அவசியமான தகவல்கள்

ஒரு பாடசாலையில் அன்றாட முடிவுகளை மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைகளின் போது மட்டுமல்லாது அபிவிருத்தித் திட்டங்களைத் தீட்டுப்போதும் கண்காணிப்பின்போதும் தகவல்கள் அவசியமாகின்றன மேலும் பாடசாலையில் இருந்து தகவல்களை எதிர்பார்க்கும் நிறுவனங்கள் பலவாகும். அவ்வாறே தனிப்பட்ட நபர்களும் பலர் உள்ளர். எனவே ஒரு பாடசாலையில் சேகரிக்கப்படவேண்டிய தகவல்கள் நானா விதமாகவும் பாரிய அளவிலும் இருக்கலாம். கல்வித்துறையின் பல்வேறு மட்டங்களைச் சேர்ந்த நிறுவனங்கள் பாடசாலையில் இருந்து இடையறாது தகவல்களைப் பெற முனைகின்றன. அடிக்கடி ஒரே தகவலை வழங்கவேண்டிய, பாடசாலை தன் வசம் கொண்டிராத தகவல்களை வழங்கவேண்டிய போன்ற காரணங்களால் தகவல்களை அளித்தல் பாடசாலைக்குச் சமையாக அமைந்த சந்தர்ப்பங்களும் உண்டு. பாடசாலையின் பயன் கருதியும் வெளியாரின் அவசியம் கருதியும் சரியான தகவல்களைச் சேகரித்து வைத்துக் கொள்ளல் ஒரு பாடசாலை அலுவலகத்தின் ஒரு குறிக்கோளாகும். ஒரு பாடசாலையில் சேகரிக்கப்படவேண்டிய தகவல்கள் எவை? அவற்றைத் திரட்டுதல், களஞ்சியப்படுத்துதல் என்பனவற்றை எவ்வாறு செய்தல் வேண்டும்? தகவல் முறைமை எவர் பொறுப்பில் இருத்தல் வேண்டும்? என்றவாறாக முடிவுகளை மேற்கொண்டு தகவல்களைத் திரட்டுதல், கையாளல் பற்றிய முறைசார் பணியொழுங்கு ஒன்றினை கடைப்பிடித்தல் பயன்தரும். இவ் விடயத்தில் மேற்கொள்ளத் தக்க நடவடிக்கைகள் வருமாறு

- * பாடசாலையின் தகவல்களைத் திரட்டுதல், களஞ்சியப்படுத்துதல், பிரயோகித்தல் தொடர்பாக ஒரு பொறுப்பான நபரை அல்லது குழுவை நியமித்தல்
- * திரட்டப்பட்ட தகவல்களை வகைப்படுத்துதல், களஞ்சியப்படுத்துதல் என்பன பற்றிய ஓர் இணக்கத்துக்கு வரல்.
- * பாடசாலைப்பதிவேடுகளை உரிய தரக்கட்டுப்பாட்டுக்கேற்பவைத்திருத்தல்.
- * தகவல்களைத் தற்காலப்படுத்த நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- * நாளாந்த மற்றும் வருடாந்தத் திட்டமிடல் கருமங்களின்போது பாடசாலைத் தகவல்களைக் கையாளல்

- உடம்: 1. நாளாந்தம் சமூகமளிக்காத ஆசிரியர்கள் சார்பாகப் பதிற் கடமை அட்டவணையைத் தயாரித்தல்.
2. மாணவர் வரவு குன்றாதல். மீளக்கற்றல் அதிகரிப்பு போன்ற பிரச்சினைகளை இனங்காண்பதற்காக மாணவர் வரவின் சதவீதம். மீளக் கற்றலின் சதவீதம் என்பனவற்றைக் கணிப்பீடு செய்தல்.

ஒரு பாடசாலையில் திரட்டப்பட்டவேண்டிய தகவல்களின் வகை பின்னிணைப்பு 7ல் காணப்படுகிறது

2.6 நிதி நிருவாகம்

அரசாங்கத்தால் வழங்கப்படும் பண்டங்கள், ஆசிரியர்களின் சம்பளங்கள் என்பன தவிரப் பாடசாலைகளுக்கான பல்வேறு உதவிகளையும் நன்கொடைகளையும் பெற்றுக் கொள்ளல் பாடசாலை நடவடிக்கைகளைத் திருப்திகரமாக ஆற்றிக்கொள்ளத் துணை புரியும். இவ்விதம் அரசாங்கம் உட்படப் பல்வேறு வழிகளாலும் பெறப்படும் வளங்களையும் நிதிகளையும் முறையாகக் கையாளும்போது அரசாங்கத்தின் நிதி ஒழுங்குகளுக்கும் விதிகளுக்கும் ஏற்ப நடந்துகொள்ளல் வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட சுற்றுநிருப ஆலோசனைகள். தாபனக்கோவை. கல்வியமைச்சினால் அவ்வப்போது விநியோகிக்கப்படும் ஆலோசனைகள் என்பனவற்றைத் திரட்டுதல். அவற்றை விளங்கிக் கொள்ளல். பின்பற்றல் போன்ற செயற்பாடுகளின்மூலம் முகாமையாளர்கள் தமக்கு ஏற்படக்கூடிய கஷ்டங்களைத் தவிர்த்துக் கொள்ளலாம். இங்கு பாடசாலையில் வைத்திருக்கவேண்டிய பல்வேறு கணக்குகள். பல்வேறு ஆவணங்கள் என்பனவற்றை இனங்காணல். பராமரிக்கும் விதம் பற்றி அறிந்துகொள்ளல். வரவு செலவுத்திட்டங்களைத் தயாரித்தல். எதிர்வரும் ஆண்டுக்கான வரவுசெலவுத்திட்டத்தை சமர்ப்பித்தல். புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்களை விநியோகித்தல். ஆசிரியர் வரவு. லீவு. சம்பளமற்ற லீவு. அரசாங்க மனைகள் பற்றிய கருமங்கள். புத்தகப் பட்டியல்களை வைத்திருத்தல். வசதிகள் சேவைக் கட்டண நிதி. பாடசாலை அபிவிருத்திச்சங்க நிதியைக் கையாளல். பாடசாலை உபகரணங்களைப் பயன்படுத்துதல் தொடர்பான சுற்று நிருபங்கள் என்பன பற்றிய விளக்கத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

இது தொடர்பாக தயாரிக்கப்பட்ட ஒரு கையேட்டில் இருந்து பெறப்பட்ட ஓர் ஆலோசனைத் தொகுப்பு பின்னிணைப்பு 8ல் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கச் சுற்று நிருபம் (1982/2) மற்றும் வசதிகள் சேவைக் கட்டண சுற்று நிருபம் என்பனவற்றை அறிந்துகொள்ளலும் பயன்தரும்

2.7 வருடாந்தம் ஆற்றப்படவேண்டிய பணிகள்

பாடசாலையில் மாணவர்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளல். தேவையான ஆசிரியர்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல். பாடசாலை வைபவங்கள் என்பன இங்குகவனத்தில் கொள்ளப்படும்.

2.7.1 பாடசாலையில் புதிய மாணவர்களைச் சேர்த்தல்

மாணவர்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளும் போது சுற்று நிருபத்தின் அறிவுறுத்தல்களைப் பின்பற்ற வேண்டும் மேலதிகமாகப் பின்வரும் விடயங்களையும் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

- * எதிர்வரும் ஆண்டில் சேர்த்துக் கொள்ளக்கூடிய மாணவர்களின் எண்ணிக்கையை வகுப்புவாரியாகக் கொண்ட ஒரு பதிவேடாகத் தயாரித்தல்
- * பாடசாலைக்கு அண்மையில் வாழும் பாடசாலைக்குச் செல்லும் வயதினையுடைய ஆனால் பாடசாலைக்குச் செல்லாத மாணவர்கள் பற்றி ஆராய்தல். அதன்படி ஒருபோதும் பாடசாலையில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படாத அதிக வயதினையுடைய மாணவர்களையும் சுற்றுநிருப அறிவுறுத்தல்-களுக்கேற்பச் சேர்த்துக் கொள்ளல்.

மாணவர்கள் பாடசாலையில் சேராமைக்கான காரணங்களை ஆராய்தலும் பரிகாரம் காணலும்

- உ+ம: 1. பிறப்புச் சாட்சிப் பத்திரமற்ற மாணவர்கள் அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காகப் பெற்றாருக்கு வழிகாட்டுதல்.
- 2. பிறப்புச்சாட்சிப் பத்திரத்தைப் பெறவியலாத மாணவர்களை ஒரு சத்தியக்கடதாசி அல்லது நன்னடத்தைத் திணைக்களத்தின் பெற்றுக்கொண்ட அங்கீகாரச் சான்றிதழ் மூலம் சேர்த்துக்கொள்ள நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- * முதலாம் ஆண்டில் சேர்க்கப்படும் மாணவர்களின் பெற்றாரை அழைத்து ஆரம்பக் கல்வியின் குறிக்கோள்கள் பற்றியும் மாணவர்களின் கல்விக்கான பெற்றாரின் பங்களிப்பு பற்றியும் தெளிவுபடுத்துதல்.
- உ+ம: சுத்தமான ஆடைகளை அணிவித்து மாணவர்களைப் பாடசாலைக்கு அனுப்புதல். நோய்கள் பற்றி விசாரித்தறிதல் உரிய நேரத்தில் பாடசாலைக்கு அனுப்புதல். நாளாந்தம் தவறாது பாடசாலைக்கு அனுப்புதல். புத்தகங்களைச் சுத்தமாகவும் ஒழுங்காகவும் வைத்திருப்பதற்காக ஓர் இடத்தை வீட்டில் ஒதுக்குதல். வகுப்பாசிரியர் மாணவர்கள் தொடர்பான விடயங்களை அறிந்து கொள்ளல். பாடசாலை சார்ந்த கருமங்கள் பற்றி அறியத்தருமிடத்து உரியவாறு செயற்படல்
- * முதலாம் ஆண்டில் சேரும் மாணவர்கள் எளிதாகப் பாடசாலைச் சூழலுடன் இசையத்தக்கவாறு ஓர் அன்பான வரவேற்பை ஒழுங்கு செய்தல்.
- * முதலாம் ஆண்டில் சேரும் மாணவர்களின் முதலாவது தினம் ஓர் இன்பமான தினமாக அமைய வகை செய்தல்
- * மாணவரோடு நெருக்கமான ஓர் உறவு ஏற்படுத்தக்கவாறு மாணவர்களை வரவேற்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- * அனைத்துப் பிள்ளைகளினதும் திறன் மட்டத்தினை அறிந்து கொள்ளவும் அறிக்கைப்படுத்தவும் ஆசிரியர்களோடு சேர்ந்து ஒரு பணியொழுங்கைத் தயாரித்தல்.

- * மாணவன் பாடசாலையில் சேர்ந்த நாள் தொடக்கம் கலைத்திட்டத்திற்கேற்ப தயாரித்துக் கொண்ட ஒரு பயனுள்ள வேலைத்திட்டத்தை நாள் தோறும் முறையாக நடைமுறைப் படுத்துதல்.

2.7.2 பாடசாலையின் ஆசிரியர் தேவையை நிரப்ப்தல்.

- * பாடசாலைக்குத் தேவையான ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கையைத் தீர்மானித்துக் கொள்ளவதற்கான சுற்றுநிருபத்தைக் கையாண்டு பாடசாலைக்குத் தேவையான ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கையைக் கணிப்பீடு செய்தல்.
- * ஆசிரியர் பற்றாக்குறை நிலவம்போது சம்பந்தப்பட்ட ஆசிரியர்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக வலய/மாகாண கல்வி அலுவலகத்துக்கு மனுப்பண்ணல்
- * ஆசிரியர்கள் நியமனம் பெற்று வருமிடத்து அவர்களது தகைமைகள், திறமைகள் என்பவைற்றைக் கவனத்தில் கொண்டு தகுந்த பணிகளை எழுத்து மூலம் கையளித்தல்.
- * பாடசாலையில் ஆசிரியர் பற்றாக் குறை நிலவுமிடத்து சுற்றல் செயற்பாடு தடைப்படுவதைத் தவிர்ப்பதற்காகப் பின்வரும் உத்திகளைப் பின்பற்றலாம்.
 - சமாந்தர வகுப்புகளை ஒன்றாகச் சேர்த்தல்.
 - குறைந்த தரத்தையுடைய ஒரு வகுப்பை அதனிலும் கூடிய தரத்தையுடைய ஒரு வகுப்போடு சேர்த்தல்.
 - உயர் வகுப்பு மாணவர்களிடம் யாதேனும் ஒரு பணியைக்கையளித்து விட்டு கீழ் வகுப்பு மாணவர்கள் மீது கவனத்தைச் செலுத்துதல்.
 - உயர் தர மாணவர்களின் ஒத்துழைப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளல்
 - பிள்ளைகளின் திறன்கள், திறமைகள் என்பனவற்றின் மட்டத்துக்கேற்ப அவர்களைக் குழுக்களாக்கிப் பணிகளை ஒப்படைத்தல்.
 - சுயமான சுற்றலுக்கான வேலைத்திட்டங்களைத் தயாரித்தல்.
- * ஏதேனும் ஒரு விடயம் காரணமாக பாடசாலையில் மேலதிக ஆசிரியர்கள் இருப்பின் பாடசாலையின் அபிவிருத்திக்கு ஏதுவாகும் ஒரு விஷேட செயற்றிட்டத்தைத் தயாரித்து அதிகமாக உள்ள ஆசிரியர்களின் ஒத்துழைப்போடு அவற்றை அமுலாக்குதல் சகல ஆசிரியர்களுக்கும் அளவான குறிப்பான பணிகளை ஒப்படைத்தல்.

2.7.3 பாடசாலை வைவங்கள்

பாடசாலையின் இணை பாடவிதானச் செயற்பாடுகள் மட்டுமல்லாது பாடசாலையில் நடைபெறும் பல்வேறு வைவங்களும் மிக முக்கியமானவையாகும். இத்தகைய வைவங்கள் பாடங்கள் சுற்பிக்கப்படும் நேரத்திலும் சிலவேளைகளில் அதன் பின்னரும் நடைபெறுவதுண்டு. எவ்வாறிருப்பினும் சகல பாடசாலை

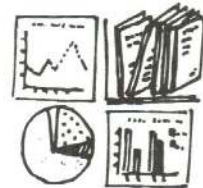
வைபவங்களும் ஒழுங்குபடுத்தப்படும் போது கவனத்தில் கொள்ளவேண்டிய அடிப்படைத் தேவைகள் சிலவண்டு.

- * சகல வைபவங்களும் சுற்றுநிருபவிதிகளுக்கும் வேறு சட்டதிட்டங்களுக்கும் ஏற்புடையதாக இருத்தல் வேண்டும். எனவே வைபவங்களைத் திட்டமிட முன்பு சம்பந்தப் பட்ட சுற்றுநிருபங்களை ஆய்வு செய்தல் வேண்டும்.
- உ+ம் 1. பாடசாலை வைபவங்கள் தொடர்பான சுற்றுநிருபம்
- 2. பாடசாலையின் வாத்தியக் குழு
- 3. சீருடை வைபவம்
- 4. இலவச புத்தகங்களை வழங்குதல்
- 5. சுதந்திர தின வைபவம்.

பாடசாலை வைபவங்கள் சுற்றல், சுற்பித்தல் கருமங்களுக்குத் துணையாகத்தக்கவாறு கிரமமாகத் திட்டமிடப்படவேண்டும்.

பாடசாலை வைபவங்களை நடத்தும் விடயத்தில் பின்வரும் ஆலோசனைகளைக் கவனத்தில் கொள்ளல் பொருத்தமானதெனலாம்.

- * ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள், பெற்றார் ஆகியோரது ஒத்துழைப்புடன் வைபவத்தின் சகல அம்சங்களையும் அதாவது ஒவ்வொரு நொடியையும் விபரமாகத் திட்டமிடல்
- * ஆசிரியர்களும் மாணவர்களும் தன்னம்பிக்கையை வளர்த்துக்கொள்வதற்கான வாய்ப்புகளையும் உரிய பொறுப்புகளையும் அவர்களிடம் ஒப்படைத்தல்.
- * பங்கேற்போர் அனைவரும் தம்மில் சுயகட்டுப்பாட்டை விருத்திசெய்து கொள்வதற்காக அவர்களுக்கு வழிகாட்டுதல்.
- * வைபவத்தின்போதுநிகழ்க்கூடிய குறைபாடுகள் பற்றி முன்கூட்டியே சிந்தித்து தகுந்த பரிகாரங்களைக் காணல்.
- * வைபவம் முற்றுப்பெற்ற பின்பு உடனடியாகவே பாடசாலைச் சுற்றாடலைச் சுகஜ நிலைக்குக் கொண்டுவரல்
- * வைபவத்தின் சகல சந்தர்ப்பங்களும் பிள்ளையிடம் கல்வி அனுபவத்தை வழங்கும் சந்தர்ப்பங்களாக அமையுமாறு ஒழுங்கு செய்தல்.



3. சுற்றல் - சுற்பித்தல் செயற்பாடுகள்

இது அதிபர் உட்பட பல்வேறு மட்டங்களைச் சேர்ந்த முகாமையாளர்களினால் கவனஞ் செலுத்தப்படவேண்டிய பிரதானமான விடயமாகும். மாணவர்களின் பல்வகை இயல்புகளை கவனத்திற்கொண்டு ஒழுங்கு படுத்தப்பட்ட சுற்றல் நடவடிக்கைகள் உள்ள ஒரு பாடசாலையே பயனுறுதியுள்ள ஒரு பாடசாலையாகும்.

பாடசாலையில் சுற்றல் - சுற்பித்தல் நடவடிக்கைகளை வெற்றிகரமாகச்செய்வதாயின்,

- * மாணவர்களின் விவேகம், உடல் உள சமூக தேவைகள் என்பவனவற்றை இனங்கண்டு கொள்ளவும் அவற்றைப் பூர்த்திசெய்யவும் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளக் கூடிய விதம் பற்றியும்
- * மாணவர் அபிவிருத்திக்கு தேவையான பல்வேறு செயல் வழிகளைப் பின்பற்றத்தக்க விதம் பற்றியும்
- * முறைசார் பாடவிதானத்தின் குறிக்கோள்கள் அதில் அடங்கிய விடயங்கள், பாட விதானம் என்பனவற்றை அமுலாக்க வேண்டிய விதம் பற்றியும்

முறைசார் பாடவிதானத்துக்கு அப்பால் ஆசிரியர்களோடும் ஏனைய மாணவர்களோடும் இணைந்து பணிபுரிவதால் பெற்றுக்கொள்ளும் முறைசார் மற்றும் முறைசாரா அனுபவங்கள் வாயிலாகவும் பாடசாலைக் கீதம், பாடசாலைச்சின்னம், பாடசாலை மரபுகள் என்பன வாயிலாகவும் பெறும் அனுபவங்களாலும் அவர்கள் சுற்றுக்கொள்ளும் விதம் பற்றியும்:

அதிபர் உட்பட முகாமையாளர்கள் ஒரு சிறந்த விளக்கத்தை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

ஒவ்வொரு மாணவனும் தன் வாழ்வை வெற்றிகரமாக அமைத்துக்கொள்வதற்காகப் பயன்படும் அறிவு, திறன்கள், மனப்பாங்குகள் என்பனவற்றை பெற்றுக்கொள்ளும் பொருட்டு உச்ச அளவிலான வாய்ப்புகளை வழங்குதல் சுற்றல் நடவடிக்கை சார்ந்த முகாமைத்துவத்தின் பிரதான குறிக்கோளாகும். இக் குறிக்கோளினை அடைந்துகொள்ளப் பயன்படும் பல பணிகள் மீது அடுத்து எமது கவனத்தைச் செலுத்துவோம்.

3.1. மாணவனை இனங்காணவும் மாணவனின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்தலும்.

3.1.1 மாணவனை இனங்காணல்

- * ஒவ்வொரு மாணவனும் பெற்றார், குடும்பப் பின்னணி, மாணவனது விசேட திறமைகள், நோய்கள் மற்றும் நலிவுகள் போன்ற தகவல்களை வகுப்பு மட்டத்தில் திரட்டி ஒரு கோவையைத் தயாரித்தல் மாணவர் தகவல்களைத் திரட்டிக் கொள்வதற்காகக் கையாளக்கூடிய ஒரு மாதிரி பின்னிணைப்பு 10ல் காணப்படுகிறது.

- * அத் தகவல்களின் அடிப்படையில் மாணவரின் பல்வகைத் தன்மைகளை இனங்கண்டு கொள்வதற்காக ஆரம்பவகுப்பு ஆசிரியர்களுக்கு வாய்ப்புகளை அளித்தல்.
- * மாணவர்கள் தொடர்பான விடயங்களின்போது அவர்களது பின்னணி பற்றிய விபரங்களைப் பயன்படுத்திக்கொள்ள ஆசிரியர்களை வழிபடுத்தியது.
- * அதன் அடிப்படையில் பணிகள் ஒப்படைக்கப்படும்போதும் பிரச்சினைகள் தோன்றும் போதும் பிள்ளைக்கு ஏற்படக்கூடிய அநியாயங்களைக் களைதல்

3.1.2 மாணவரின் சுயமரியாதையைப் பாதுகாத்தல்.

- * ஆடையணிகள், பொருளாதாரச் சமயின்மை, உடல்சார்ந்த வலது குறைந்த தன்மைகள் போன்ற குறைபாடுகள் காரணமாக மாணவனது சுயமரியாதைக்கு குந்தகம் விளையத்தக்க சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர்த்துக்கொள்ளல்
- * பொருளாதார வசதியீனங்களுக்கு ஆளாகியுள்ள மாணவர்களுக்கு அவர்களது சுயமரியாதைக்கு குந்தகம் ஏற்படாத வகையில் வசதிகளை வழங்குதல்
- உ+ம்: எழுத்துபகரணங்கள் இல்லாமலும் காலையுணவு இல்லாமலும் பாடசாலைக்குச் சமூகந்தரும் மாணவர்களுக்கு அவற்றை வழங்குவதற்கான வழிவகைகளைக் கைக்கொள்ளல்.
- * கற்றல் கருமங்களில் அல்லது வேறு கருமங்களில் நலிவான மாணவர்கள் ஏளனத்துக்கு உட்பட்டவர்களைத் தவிர்த்துக் கொள்ளும் வகையில் செயற்படுவதற்கு ஆசிரியர்களுக்கும் மாணவர்களுக்கும் ஊக்கமளித்தல்.

3.1.3 மாணவனோடு சிறந்த தொடர்பினை ஏற்படுத்திக்கொள்ளல்

- * மாணவனை அன்புடன் விளிப்பதில் ஆசிரியர்களின் கவனத்தைச் செலுத்துவித்தல்.
- * மாணவனுடைய சுயகௌரவத்தை வளர்க்கத்தக்கவாறு மதிப்பீடு செய்தல், பாராட்டுதல்.
- * ஒவ்வொரு மாணவனும் தன் திறன் மட்டத்துக்கேற்ற அடைவின் மூலம் திருப்தியடையும் முறையினை உருவாக்குதல்.
- உ+ம்: பரிகாரக் கற்பித்தல் முறைகளைக் கையாளுவதால் பல்வேறு பாடங்களில் நலிவான மாணவர்களின் திறன்சார் அடைவ் விருத்திக்கு வழிவகுத்தல்
- * ஒவ்வொரு மாணவனையும் பெயர் குறிப்பிட்டு அழைத்தல்
- * ஒருநாளில் ஒரு தடவையேனும் ஒவ்வொரு மாணவனையும் பெயர் குறிப்பிட்டு அழைக்கவேண்டியதன் அவசியத்தின் மீது ஆசிரியர்களது அவதானத்தைச் செலுத்துவித்தல்.

3.1.4 மாணவர்களுக்குப் பாடசாலையில் பாதுகாப்பினை வழங்குதல்

- * ஒரு தந்தையும் தாயும் தம் பிள்ளையைப் பாதுகாப்பதைப் போன்று பாடசாலையில் மாணவர்களைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பு அதிபரையும் ஆசிரியர்களையும் சாருகிறது என்பதை ஆசிரியர்களிடம் எடுத்துக் கூறுதல் மாணவர்களில் மனவேதனையை ஏற்படுத்தத்தக்க நடத்தைகளைத் தவிர்த்துக் கொள்ளும் வழிவகைகள் தொடர்பாக ஆசிரியர்களை அறிவிப்பது.
- * மாணவர்களால் ஏற்படும் தவறுகள், தாமதங்கள் என்பனவற்றைப் பாரதூரமானவையாகக் கருதாது அவற்றைக் குறைத்துக்கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்கப்படவேண்டும் என்பதை ஆசிரியர்களின் கவனத்துக்குக் கொண்டுவரல் பாடசாலையில் மாணவர்களுக்கு ஏற்படத்தக்க உடல் சாரந்த விபத்துக்களையும் அவ்வாறு நிகழ்த்தக்க சந்தர்ப்பங்களையும் இனங்கண்டு பொருத்தமான பரிகாரங்களைக் கைக்கொள்ளல்
உ+ம்: கைவிடப்பட்டதும் பாதுகாப்பற்றதுமான கிணறுகள், மூடப்படாத மின்கம்பிகள்.
- * பாடசாலையைச் சுற்றிலும் பாதுகாப்பான ஒரு வேலியை அமைத்தல்
- * பெற்றாரின் அல்லது சமூகத்தின் உதவியோடு பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளை மேற் கொள்ளல்
- * ஓர் அவசர சந்தர்ப்பத்தில் நடந்து கொள்ளவேண்டிய விதம் தொடர்பாக அனைவரையும் அறிவிப்பது.
- * ஒரு முதலுதவிப் பெட்டியை அமைத்துப் பேணல்

3.2 மாணவர் விருத்தி

இங்கு பிள்ளைகளின் விவேகம், சமூகமயமாக்கல், மனவெழுச்சி மற்றும் உடல் சார்ந்த அபிவிருத்தி போன்ற சகல அம்சங்களிலும் கவனஞ் செலுத்துதல் வேண்டும். ஆரம்பக் கல்வியின் குறிக்கோள்கள், ஆரம்பப் பருவ மாணவர்கள் பெறவேண்டிய திறமைகள் என்பன பற்றிய ஒரு பட்டியல் பின்னிணைப்பு 5ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. தேசிய கல்வி ஆணைக்குழுவின் முதலாம் அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கல்வி இலக்குகளை அடிப்படையாகக் கொண்டே மேற்படி திறமைகள் அமைந்துள்ளன. ஆரம்ப வகுப்புகளுக்கான பாடநெறிகள் இத் திறமைகளை மாணவர்களுக்கு அளிக்கும் குறிக்கோளுடன் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. பாடநெறிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் பாடசாலையில் நடைமுறைப்படுத்தக் கூடிய பல்வேறு செயற்பாடுகள் வாயிலாக மாணவர் அபிவிருத்திக்குப் பங்களிப்புச் செய்தல் பற்றி இப் பகுதியில் அவதானஞ் செலுத்தப்படுகிறது. இதன்படி, மாணவர் அபிவிருத்தி என்ற வகையில் பாடசாலையில் விசேடமாக நிறைவேற்றக்கூடிய ஒரு சில பணிகள் பின்வருமாறாகும்.

3.2.1 மாணவர்களின் விருத்திக்கு வழிவகுத்தல்.

- * ஒவ்வொரு மாணவனிடமும் அவர்தம் திறனுக்கேற்ப எளிதான பெறுப்புகளை ஒப்படைத்தல்
- * அவ்வாறு பொறுப்புகள் நிறைவேற்றப்படுவதை மதித்தலும் பாராட்டுதலும்
- * ஒவ்வொரு மாணவனும் யாதேனும் ஒரு வழியில் தலைமை தாங்குவதற்கான வாய்ப்புகளை வழங்குதல்.

3.2.2. கட்டொழுங்குகளைப் பேண மாணவர்களைப் பயிற்றுவித்தல்

- * பாடசாலை மாணவர்களுக்கு பொருத்தமான ஒரு ஒழுங்கு விதிமுறையினை தயாரித்தலும் அதனை நடைமுறைப்படுத்தலும் அச் சட்ட திட்டங்கள். ஒழுங்குவிதிகள் என்பன பற்றி மாணவர்களோடு கலந்துரையாடல்
- * சிறந்த நடத்தைகளை மதித்தலும் பாராட்டுதலும்.
- * நேர்மை. சமாதானம். சனநாயகம் போன்ற மனப்பாங்குகளை நிலைநாட்டுவதற்காக நாடகம் சித்திரம் மற்றும் வேறு சாதனங்களைப் பயன்படுத்திக்கொள்ளல்.
- * மாணவர்களிடமிருந்து நேர்மை. சமாதானம். சனநாயகம் போன்ற மனப்பாங்குகள் வெளிப்படும்போது அவற்றை மதித்தலும் அவற்றின் பெறுமதியை மேலோங்கச் செய்தலும்

3.2.3 மாணவர்களை ஊக்குவித்தல்

- * மாணவர்களது விசேட திறன்களை வெளிக்கொணருவதற்கான வாய்ப்புகளைப் பாடசாலையில் ஏற்படுத்துதல்.
- * கூடுதலான மாணவர்கள் அத்தகைய வாய்ப்புகளைப் பெறுவதற்கான தகுந்த வேலைத் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
உ+ம்: காலைக் கூட்டத்தின் போது விளம்பரப் பலகைகள் மூலம் விசேட வைபவங்கள் நடைபெறும் சந்தர்ப்பங்கள்
- * குறைந்த அடைவுமட்டத்தில் உள்ள பிள்ளைகளை ஊக்குவிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் உதந்த ஒரு வேலைத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல்
உ+ம்: நலிவான மாணவர்களின் எண்ணிக்கை மிகக் குறைவாக இருப்பினும் எம் மாற்றமுமின்றி மதிப்பீடு செய்தல்.
- * வீரம் பொருந்திய கதைகள். சுயசரிதைகள். கண்காட்சிகள் போன்றவற்றை பயன்படுத்தி துணியோடும் அச்சமின்றியும் வாழ்க்கைப் பிரச்சினைகளுக்கு முகங்கொடுக்க மாணவர்களை ஊக்குவித்தல்.
- * பாடங்களின்போது மாணவர்களை மையமாக்க கொண்ட கற்றல் செயற்பாடுகளின் மூலம் அதிகமான மாணவர்களின் பங்களிப்பைப் பெற்றுக்கொள்ளல்

3.2.4. மாணவனில் சிறந்த வாழ்க்கைத் தத்துவத்தைக் கட்டியெழுப்புதல்.

- * மாணவனின் திறமைகளை மதிப்பீடு செய்தல் மூலம் மாணவனது சுய கௌரவத்தை விருத்திசெய்தல்
- * பாடசாலையின் இலட்சியச் சுலோகம், பாடசாலைக்கீதம், கட்டொழுங்கு சார்ந்த ஒழுங்கு விதிகள் பற்றிய ஒரு தத்துவத்தைக் கட்டியெழுப்பிக் கொள்ள மாணவனுக்கு உதவுதல்.
- * பரஸ்பரம் உதவியளிக்கவும் வளங்களைப் பகிந்துகொள்ளவும் மாணவர்களுக்கு வாய்ப்புகளை வழங்குதல்.
- * ஒவ்வொரு மாணவனதும் நற்பண்புகளை மதிப்பிடவும் இனங்காணவும் மாணவர்களை பயிற்றுவித்தல்.
- * ஆரம்பிக்கப்படும் விடயங்களை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்ற மாணவர்களைப் பயிற்றுவித்தல்.
- * பாடசாலை உபகரணங்களையும் பண்டங்களையும் வீணாக்காது பராமரிக்க மாணவர்களைப் பயிற்றுவித்தல்.
- * ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மதிப்பீட்டு மனப்பாங்குகளையும் நடத்தைகளையும் மாணவர்கள் ஊடாக வெளிச்சமூகத்தில் ஒரு பணியொழுங்கை நடைமுறைப்படுத்துதல்

3.2.5. பிரச்சினைகள் உள்ள மாணவர்களுக்கான வழிகாட்டல் ஆலோசனைகளைத் தயாரித்தல்

குடும்பப்பிரச்சினைகள், பெற்றார் மற்றும் வயது வந்தோரின் தவறான நடத்தைகள், தொழில் வாய்ப்புக்களுக்காகப் பெற்றார் வெளிநாடு செல்லல், பெற்றார் தம் பிள்ளைகளைக் கைவிட்டுவிடல், பெற்றார் இறந்து விடல் மற்றும் வேறு பல்வேறு காரணங்களால் உடல், உள ரீதியில் இன்னல்களுக்கு அல்லது இம்சைகளுக்கு ஆளாகும் பிள்ளைகள் மீது பாடசாலையானது விசேட கவனஞ்செலுத்த வேண்டும்.

- * பல்வேறு தகவல்கள், அவதானிப்புகள் வாயிலாகப் பிரச்சினைகளுக்கு ஆளாகியுள்ள மாணவர்களை இனங்கண்டுகொள்வதற்காக ஆசிரியர்களின் கவனத்தைச் செலுத்துவித்தல்.
- * வகுப்புப் பொறுப்பாசிரியர்கள் அப்பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வுகாணக் கூடிய விதம் பற்றி விசாரித்தறிதல். அவற்றுக்குப் பரிகாரம் காணும் விடயத்தில் அவ்வாசிரியர்களுக்கு அவசியமாகும் உதவியையும் வழிகாட்டலையும் வழங்குதல்.
- * கையாண்ட பரிகாரங்கள் வெற்றிகரமாக அமைந்தனவா என மதிப்பீடு செய்தலும் அவை வெற்றிகரமாக அமையாவிடின் வேறு பரிகாரங்களைக் கையாளலும்
- * பிள்ளைகளின் உளவியல் நிலைபற்றிச் சிறந்த விளக்கத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளவதற்காக ஆசிரியர்களுக்கு வழிகாட்டுதல்.

- * அத்தகைய விசேட தேவைகளை எதிர்பார்க்கும் மாணவர்களை வழிகாட்டல் ஆலோசனை தொடர்பான சிறந்த விளக்கத்தைப் பெற்றுள்ள ஓர் ஆசிரியை மூலம் வழிப்படுத்தும் ஒரு பணியொழுங்கினை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

3.2.6. உடல் நல விருத்தி

- * பிள்ளையின் சுத்தத்தைத் தினந்தோறும் முறையாகப் பரிசோதித்தல்
- * தனிப்பட்ட சுத்தத்தைப் பேணுவதற்கான விதிகளைப் பயின்று கொள்ளச் செய்வதற்காக வகுப்பு மட்டத்தில் வகுப்பும் பொறுப்பாசிரியர்களால் தயாரிக்கப்பட்ட வேலைத் திட்டங்களைப் பயன்படுத்த வழிப்படுத்தல்
- * வகுப்பறையின் உள்ளும் புறமும் ஒழுங்கு, சுத்தம் என்பன பேணப்படத்தக்கவாறான ஒரு வேலைத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- * மல சல கூடங்களின் பாவனை தொடர்பான சுகாதாரஞ் சார்ந்த நடைமுறைகளைப் பின்பற்ற மாணவர்களைப் பயிற்றுவித்தல்
- * பாடசாலையின் மல சல கூடங்களை சுத்தமாக வைத்திருக்க ஒரு பணியொழுங்கினைக் கைக்கொள்ளல்
- * ஆரம்ப வகுப்பு மாணவர்கள் உடற்பயிற்சியில் ஈடுபடவும் விளையாடவும் உகந்தவொரு சூங்காவை நிர்மாணித்தல்.
- * தினந்தோறும் உடற்பயிற்சியில் ஈடுபட அனைத்துப் பிள்ளைகளுக்கும் வாய்ப்பு வழங்கப்படத்தக்கவாறு நேர அட்டவணையைத் தயாரித்தலும் அதனைப் பயனுறுதியாகக் கையாளலும் இது தொடர்பாக ஆசிரியர்களின் கவனத்தை பெறுதல்.
- * நடனம் போன்ற கவின்கலைப் பாடங்கள் ஊடாக உடற்பயிற்சியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான வாய்ப்புகளை மாணவர்களுக்கு வழங்குதல்.
- * பல்வேறுவிதமான பிள்ளைகளுக்கான விளையாட்டுக்களை மாணவர்களிடம் அறிமுகஞ் செய்தல்.
- * ஒரு வேளைப் பகலுணவை அல்லது இலைக்கஞ்சியை வழங்குவதற்கான ஒரு வேலைத்திட்டத்தினை அமுலாக்குதல்.
- * அளவு மீறிய போஷாக்கு அல்லது போஷாக்கீனம் போன்றவற்றால் பாதிக்கப்படும் மாணவர்களுக்காக ஒரு பொருத்தமான பரிகார நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளல்
- * போஷாக்கு, உடல் நலம் என்பனவற்றைப் பேணுவதற்கான திரைப்படங்களையும் கண்காட்சிகளையும் வேறுமுறைகளையும் கையாண்டு பெற்றாரை அறிவூட்டுதல்.
- * பிரதேச சுகாதார வைத்திய அதிகாரி அலுவலகத்தின் அனுசரணையோடு ஒரு சுகாதாரமுகாம் பாடசாலையில் நடத்தப்படல்.
- * மாணவர்களுக்கு அவசியமான சிகிச்சைகளைச் சம்பந்தப்பட்ட பெற்றாரின் தேவைக்கேற்பப் பெற்றுக் கொள்வதற்காகத் துணை புரிதல்.

3.2.7. கவின்கலை மற்றும் ஆக்கற்றிறன் விருத்தி

- * ஒவ்வொரு வருடத்துக்காகவும் கவின்கலை மற்றும் ஆக்கற்றிறன் தொடர்பான செயற்பாடுகளைத் திட்டமிடல்
- * இத்திட்டத்தை வகுப்பு மட்டத்தில் பாடவிதான அமுலாக்கற்றிட்டத்தில் சேர்த்துக் கொள்ளல்
- * வகுப்பு மட்டத்தில், வருட இறுதியில், தவணை இறுதியில் நடனம், இசை, நாடகம், கைப்பணி போன்ற துறைகள் சார்ந்த கண்காட்சிகளை நடத்துதல்.
- * இதன் பொருட்டு சுற்றாடலில் இருந்து எளிதாகப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய பண்டங்களையும் ஆடையணிகளையும் பயன்படுத்திக்கொள்வதற்காக ஆசிரியர்களையும் மாணவர்களையும் வழிப்படுத்துதல்.

3.2.8. மாணவரில் தொடர்பாடல் திறன்களை விருத்தி செய்தல்

ஒரு நபர் தன் வாழ்க்கையை வெற்றிகரமாகக் கொண்டு செல்ல அவசியமான திறன்களின் ஒரு தொகுப்பாகத் தொடர்பாடல் திறன்கள் கருதப்படுகின்றன. தாய்மொழியில் போலவே சர்வதேச மொழியிலும் தொடர்பாடலில் ஈடுபடுவதற்கான திறனைப் பெற்றிருத்தல் நவீனயுக மாணவனொருவனுக்கு அவசியமாகும். இத்திறனை மாணவனுக்கு வழங்குவதற்காகப் பாடசாலை ஆற்ற வேண்டிய ஒரு சில பணிகள் வருமாறு

3.2.9 தாய்மொழி தொடர்பான திறன்களைப் பெற்றுக்கொள்ள உச்சவாய்ப்புகளை வழங்குதல்.

- * தாய்மொழியிலான எழுத்து, வாசிப்பு திறன்களைத் தொடர்ச்சியாக மதிப்பீடு செய்தல்.
- * பின்னடைவுள்ள மணவர்களுக்கான பரிகார வேலைத்திட்டங்களைத் தீட்டி வகுப்பு மட்டத்தில் நடைமுறைப்படுத்துதல்
- * எழுதவும் வாசிக்கவும் அவசியமான வளங்களை இயன்றவரை மாணவர்களுக்கு வழங்குதல்.
- * எழுத்து, வாசிப்புத் திறன்களை விருத்திசெய்வதற்கு ஆக்கபூர்வமான உத்திசளை இனங்காண ஆசிரியர்கள்களை ஊக்குவித்தல்
- * மேடைப்பேச்சு, அறிவிப்பு நேரடிவருணனை போன்ற திறன்களை வழங்குவதற்கான ஒரு பணியொழுங்கினை ஆண்டு 3-5 மாணவர்களுக்காக நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- * மாணவர்களின் படைப்பாற்றல் சார்ந்த கட்டுரையாக்கம், திறன்கள் சம்பந்தமான ஒரு கண்காட்சியைப் பெற்றாருக்காக நடத்துவதன் ஊடாக மாணவர்களுக்கு வாய்ப்பினை வழங்குதல்.

3.2.10 ஆங்கில மொழி தொடர்பான திறன்களைப் பெற உச்ச அளவிலான வாய்ப்புகளை வழங்குதல்.

- * வகுப்பில், விளையாட்டுத்திடலில், பாடசாலை வளவில் ஆங்கில மொழியில் இலகுவாகக் கருத்துக்களை வெளியிடவும் கட்டளைகளை இடவும் அவற்றைப் பின்பற்றவும் மாணவர்களைப் பயிற்றுவித்தல்.
- * பிள்ளைகளுக்காக ஆங்கில மொழியில் வெளியிடப்படும் பத்திரிகைகளை அல்லது பிள்ளைகளுக்கான ஆங்கில மொழிப்பக்கங்களைப்பெற்று அவற்றைப் பயன்படுத்த மாணவர்களை வழிப்படுத்தல்.
- * இலகுவான தலைப்புகளின் கீழ் ஆங்கில மொழியில் பேசவும் கட்டுரைகளை எழுதவும் மாணவர்களை ஊக்குவித்தல்.
- * பத்திரிகைகளுக்கும் சஞ்சிகைகளுக்கும் ஆங்கில மொழியில் ஆக்கங்களை அனுப்புவற்காக மாணவர்களை வழிப்படுத்தல்.
- * பாடசாலையின் இலட்சியச் சுலோகம், பல்வேறு அறிவித்தல்கள், பெயர்ப்பலகைகள் என்பனவற்றை ஆங்கில மொழியிலும் தயாரித்துப் பார்வைக்குவிடல்.

3.2.11 கணித்திறன் விருத்தி

- * கணிதத்தை விருப்பூட்டும் ஒரு பாடமாகக்கருதி அதனைக் கற்பதற்கான ஒரு சூழலைப் பாடசாலையில் உருவாக்குதல்
- * பொருட்களையும் உபகரணங்களையும் கையாண்டு கணித எண்ணக்கருக்களை பெற்றுக்கொள்ள வாய்ப்புகளை அளித்தல்
- * கணித எண்ணக்கருக்களை செய்முறையாகக் கையாள வாய்ப்பளித்தல்.
உ+ம்: விளையாட்டுக் கடைகளை நடத்துதல். விளையாட்டு வீடுகளை நிர்மாணித்தல். நீர், மணல், களி என்பனவற்றைக் கையாண்டு ஈடுபடும் செயற்பாடுகள்.
- * பிள்ளைகளுக்கான விளையாட்டுக்களை ஆதாரமாகக் கொண்டு கணித செயற்பாடுகளுக்குரிய அடைவினைப் பெற்றுக்கொள்ள வகைசெய்தல்
- * நீளம், எடை, கனம், அளவை என்பன தொடர்பாக கையாளப்படும் அளவை முறைகளைச் செய்முறையாகக் கையாள வாய்ப்பளித்தல்.
- * கணிதத்தில் பின்னடைவான பிள்ளைகள்மீது விசேட கவனத்தைச் செலுத்துதலும் பரிசாரக் கற்பித்தல் முறைகளை ஒழுங்கு செய்தலும்.
- * மாணவர்களைத் தினமும் பாடசாலைக்கு அழைப்பித்தலும் இடையறாது கணிதபாடத்தில் கலந்து கொள்ளச் செய்தலும்

3.2.12 கட்புல ஊடகங்களின் மூலம் தொடர்பாடல் திறன்களை வழங்குதல்.

- * பாடசாலையில் பல்வேறு இடங்களிலும் வழிக்காட்டிக் குறியீடுகளை கையாளல்

- * பாடசாலையின் அமைப்பு மற்றும் பல்வேறு நடவடிக்கைகள் என்பனவற்றை ஒழுங்குபடுத்தியுள்ள விதத்தை உருவக் குறிப்புகள் வாயிலாக மாணவர்கள் கண்டுகொள்ளக் கூடியதாக ஓர் இடத்தில் காட்சிக்கு விடல்
- * பாடசாலைக் கலண்டர், நேரகுசி, வருடாந்தத் திட்டங்கள், வகுப்பு ஒழுங்கமைப்பு போன்றவற்றைக் குறைந்த சொற்பிரயோகத்தோடு கையாண்டு குறியீடுகள், உருவ அட்டவணைகள், காரணவிளைவு அட்டவணைகள், வலையமைப்பு அட்டவணைகள் என்பன வாயிலாக வெளியிடல்
- * போஸ்டர்கள், சித்திரங்கள் என்பனவற்றை ஆக்குவதற்கு மாணவர்களை ஊக்குவித்தலும், போட்டிகளை நடத்துதலும்
- * பாடசாலை மாணவர்களின் எண்ணிக்கை, ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை, மாணவர்களின் அடைவு மட்டம் போன்ற எண்களாலான தரவுகளை வரைபடங்களாலும் அட்டவணைகளாலும் சித்தரித்தல்.

3.2.13 மாணவர்களிடம் சுற்றாடலைப் பேணல் தொடர்பான அறிவு, திறன், மனப்பாங்குகளை விருத்தி செய்தல்

- * பாடசாலைச் சுற்றாடல் மாசுபடும் வழிகளை இனங்கண்டு கொண்டு அவற்றைத் தவிர்த்துக் கொள்வதற்கான முறைகளைக் கையாள ஆசிரியர்களுக்கும் மாணவர்களுக்கும் வழிகாட்டுதல்
- * பாடசாலை அமைந்துள்ள பிரதேசத்தின் சுற்றாடற் பாதுகாப்பு முறைகள் பற்றிய செய்முறை அனுபவங்களைப் பெறுவதற்காகப் பாடசாலையில் மாணவர்களுக்கு வாய்ப்பினை வழங்குதல்.
உ+ம்: மண்ணரிப்பைத் தடுத்தல், நீரோடைகள் மாசுபடுவதைத் தவிர்த்தல்.
- * சுற்றாடலில் வாழும் விலங்குகளையும் தாவரங்களையும் அவதானித்து ஆய்வு செய்து அவை பற்றிய அறிக்கையைத் தயாரிக்க மாணவருக்கு வழிகாட்டல்.

3.2.14 மாணவர்கள் புதிய அறிவினைத் தேடுவதற்கான சுய ஊக்கத்தை ஏற்படுத்துதல்.

மாணவன் புதிய அறிவினைத் தேடிச் செல்வதற்கான பல்வேறு வழிகள் மீது அவனை வழிப்படுத்தலும் அதற்கான வசதிகளை அளித்தலும் முக்கியமானது. மாணவர்கள் தேடிக்கொள்ளும் புதிய அறிவினை வெளியிடுவதற்கான வாய்ப்பையும் வழங்குதல் வேண்டும். அதற்காக ஆற்றத்தக்க பணிகள் மீது இனி கவனத்தைச் செலுத்துவோம்.

3.2.15 வாசிப்பதற்கான வாய்ப்புகளை உருவாக்குதல்

- * சகல-வகுப்புகளிலும் உள்ள அனைத்து மாணவர்களும் வாசிப்பதற்கான சந்தர்ப்பங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காகப் பல்வேறு உபகரணங்களைக் (புத்தகங்கள், பிரசுரங்கள், சஞ்சிகைகள், நாளிதழ்கள்) கையாள

ஆவனசெய்தல்.

- * பல்வேறு வகுப்புக்களுக்கும் பொருத்தமான வாசிப்புச் சாதனங்களை (புத்தகங்கள், பிரகரங்கள், சஞ்சிகைகள், நாளிதழ்கள்) இயலுமாயின் ஆசிரியர்களோடு கலந்துரையாடி சேகரிக்க வகைசெய்தல்.
 - * சஞ்சிகைகளிலிருந்தும் நாளிதழ்களிலிருந்தும் வெட்டியெடுக்கப்பட்ட தகவல்களை ஒட்டிவிடுவதன் வாயிலாக ஒரு சொல்லை, கூற்றை அல்லது ஒரு பந்தியை மாணவர்களது அடைவு மட்டத்துக்கேற்ப வாசிப்பதற்கான உபகரணங்களைத் தயாரித்துக் கொள்ளல்
 - * சகல வகுப்புகளிலும் ஒரு மூலையில் வாசிப்பதற்கான ஓர் இடம் ஒதுக்கப்படல். அங்கு புத்தகங்கள், பிரகரங்கள், சஞ்சிகைகள், நாளிதழ்கள் என்பனவற்றை அடுக்கி வைப்பதற்கான சாதனங்கள் அல்லது பெட்டிகள் வைக்கப்பட்டல். அமருவதற்காகப் பாய்கள் அல்லது மரக்குற்றிகள் போன்றவற்றை வைப்பதன் மூலம் வசதியான ஒரு சூழலை ஏற்படுத்தலாம்.
- பாடசாலையில் ஓர் அறை இருப்பின் அதனை வாசிக்கும் அறையாக ஒதுக்கிக் கொள்ள இயலும். சகல வகுப்புகளையும் சேர்ந்த மாணவர்கள் அவ்வறையை அடைந்து வாசிப்பதற்கான சந்தர்ப்பத்தைப் பெறத்தக்கவாறு ஒரு நேர அட்டவணையைத் தயாரித்து அதனை ஓர் ஆசிரியரிடம் பொறுப்பளித்தல்.
- * பிள்ளைகள் தாம் அறிந்து கொண்ட புதிய விடயத்தை எழுதுவதற்காக அல்லது பாடங்களால் வெளிப்பாடு செய்வதற்காக ஒரு சுதந்திரமான கருத்து வெளிப்பாட்டு அறிவித்தல் பலகையை அவ்வறையில் அல்லது அனைவரும் பார்க்கக் கூடியதாகப் பொருத்தமான ஓர் இடத்தில் காட்சிக்கு வைத்தல்.
 - * அத்தகைய காட்சிக்கான உபகரணங்களை அடிக்கடி புதுப்பித்தலை ஆசிரியர்களின் கவனத்துக்குக் கொண்டு வரல்
 - * பல்வேறு அறிவு மட்டங்களைக் கொண்ட பிள்ளைகள் சம்பந்தப்பட்ட புதிய அறிவினை எளிதாகப் பெற்றுக்கொள்ளத்தக்கதாக ஒரு சில வினாக்களை அறிவித்தற் பலகையில் எழுதுதல்.
 - * ஒவ்வொரு வகுப்புக்கும் பொருத்தமான புத்தகங்களைப் பயன்படுத்த வகை செய்து குழு ரீதியாக ஈடுபடக்கூடிய எளிதான ஒப்படைகளை வழங்குதல்.
 - * பெட்டிகளில் அல்லது மேசைகளில் ஒழுங்காக அடுக்கப்பட்டுள்ள புத்தகங்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல். மீண்டும் அடுக்குதல். குறிப்புகளை இடுதல் ஆகிய பணிகளைக் கிரமமாகச் செய்யப் பயிற்றுவித்தல்.
 - * மொனனமாக இருந்து அமைதியைக் காப்பதற்கான பயிற்சியை அளித்தல்.
 - * புத்தகங்களைப் பாதுகாப்பதில் மாணவர்களின் கவனத்தைச் செலுத்துவித்தல்
 - * சேதமடையும் புத்தகங்களைப் புதுப்பிப்பதற்காகப் பிள்ளைகளோடு இணைந்து ஒரு செயலமர்வில் ஈடுபடல்.
 - * புத்தகங்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்காகப் பணத்தைச் சேமிக்கும் ஒரு திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.

- * பாடசாலை அபிவிருத்திச்சங்கம், பழையமாணவர் சங்கம் என்பனவற்றின் மூலம் மாணவர்களின் வாசிப்பை விருத்தி செய்வதற்கான ஒரு செயற்றிட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

3.2.16 ஆக்கபூர்வமான பணிகளைச் செய்ய மாணவர்களை ஊக்குவித்தல்

- * ஆக்கபூர்வமான பணியில் ஈடுபடுவதற்குப் பொருத்தமான ஓர் இடத்தை ஒழுங்கு செய்தல். அங்கு கத்திரிக்கோவர்கள், கத்திகள், வாள்கள், போன்ற உபகரணங்களையும் கடதாசி, பசை, வர்ணக் கடதாசி, ரிப்பன்கள் என்பனற்றையும் ரின், தடித்துண்டங்கள், மரத்தூள் போன்றவற்றையும் சேகரித்து வைத்தல்.
- * ஓர் ஆசிரியரின் மேற்பார்வையின் கீழ் அவ்விடத்தில் ஆக்க பூர்வமான பணிகளில் மாணவர்கள் ஈடுபடல்.
- * ஓய்வ வேளைகளிலும் வேறு பொருத்தமான சந்தர்ப்பங்களிலும் அந்த நிலையத்தில் ஆக்கபூர்வமான பணிகளில் ஈடுபட மாணவர்களுக்கு வழிகாட்டுதல்.

3.3. முறைசார் பாடவிதான அமுலாக்கம்.

பாடசாலையில் அமுலாக்கப்படும் முறைசார் பாடவிதானம் தேசிய மட்டத்தில் தயாரிக்கப்பட்டதாகும். அப் பாட நெறிகளுக்கேற்பப் பாடசாலையின் பாடவிதானத்தை அமுலாக்குதல் கட்டாயமாகும். இதனை வினைத்திறனோடும் பயனுறுதியோடும் நிறைவேற்றும் போது பின்பற்ற வேண்டிய நடவடிக்கைகள் சில உண்டு.

3.3.1. பாடத்திட்டங்கள். ஆசிரியர் கைநூல்கள் என்பனவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளவும் பயன்படுத்தவும்

- * பாடசாலையில் கற்பிக்கப்படும் சகல பாடங்களுக்கும் பாடத்திட்டங்கள், ஆலோசனைகள், ஆசிரியர் கைநூல்கள் என்பன தொடர்பான ஒரு பட்டியலைத் தயாரித்தல்.
- * இப்பாடத்திட்டங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் விதம் பற்றிய தகவல்களைச் சேகரித்தல்
- * பாடசாலைக்குக் கிடைக்கும் பாடத்திட்டங்களையும் ஆசிரியர் கைநூல்களையும் பொருட்பதிவேட்டில் பதியவும்.
- * பாடசாலையில் உள்ள பாடத்திட்டங்களையும் ஆசிரியர் கைநூல்களையும் அதிபர் அல்லது பொறுப்புவாய்ந்த ஒருவர் பொறுப்பேற்றல் வேண்டும் அவை இடம் மாறாமலும் தொலைந்துவிடாமலும் இருப்பதற்காக ஒரு பணியொழுங்கினை கடைப்பிடித்தல்
- * ஆசிரியர்களின் பயன்பாட்டுக்கு வழங்கப்படும் பாடத்திட்டங்கள் தொடர்பான

ஒரு பதிவேட்டை வைத்திருத்தலும் தொலைந்துவிடுவதைத் தவிர்த்தலும்.

- * புதிதாகக் கிடைக்கும் பாடத் திட்டங்கள், ஆசிரியர் கைநூல்கள் பற்றி ஆசிரியர்களுக்கு விளக்கமளிப்பதற்காக ஒரு பணியொழுங்கினை வகுத்தல்.
- * இதுவரை கிடைக்காத மற்றும் புதிய பாடத்திட்டங்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முனைதல்.

3.3.2 பாடத்திட்டங்கள் ஆசிரியர் கைநூல்கள் என்பனவற்றின் உள்ளடக்கம் பற்றிய அறிவைப் பெறல்

ஆரம்பக் கல்வியின் குறிக்கோள்களையும் அந்தந்தப் பாடங்களின் குறிக்கோள்களையும் இனங்காணல்.

- * ஆண்டு 1-5 வரை பாடவிதானத்தையும் அதன் நவீன மயத்தையும் விபரமாக அறிந்திருத்தல்
- * ஆரம்பப் பருவத்தைச் சேர்ந்த பிள்ளைகளின் இயல்புகளுக்கும் ஆரம்பக் கல்வி பாடவிதானத்துக்கும் இடையேயுள்ள தொடர்பினைக் கல்வி உளவியலுக்கேற்ப விளங்கிக்கொள்ளல்.
- * ஆரம்பப் பாடவிதானத்தை அமுலாக்கும் போது பின்பற்ற வேண்டிய முறையியல் தொடர்பாக அறிவூட்டப்பட்டிருத்தல்
- * மேற்படி விடயங்களைத் தேவைப்படுமிடத்து ஆசிரியர்கள் ஆறிந்துகொள்வதற்கு வழிவகுத்தல். எழக்கூடிய பிரச்சினைகள் பற்றிக் கலந்துரையாடல், உகந்த ஆலோசனைகளை அளித்தல்.

3.3.3 வகுப்பறைக் சுற்றல் - சுற்பித்தல் செயற்பாடுகள்.

- * வகுப்பறையானது மாணவனது விருப்புக்குரிய ஓர் இடமாக மாறுவதற்காக அனைத்து ஆசிரியர்களினதும் கவனத்தைப் பெறல்
- * அனைத்து மாணவர்கள் மீதும் ஆசிரியரது கவனம் எளிதாகச் செலுத்தப்படத்தக்கவாறு வகுப்பறை ஒழுங்குபடுத்தப்படல் (அட்டவணையை நோக்கவம்.)
- * மாணவன் போதுமான அளவு சுதந்திரத்தை அனுபவிக்கத் தக்கவாறு சுற்றல் நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்ள ஆசிரியர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்.

உ+ம்: குழு முயற்சிகள், கலந்துரையாடல்கள், தலைமைதாங்குதல் பேசுதல், ஆக்கமுயற்சிகள், சுற்றுலாக்கள், அவதானிப்புகள், இலகுவான பரிசோதனைகளில் ஈடுபடல் போன்ற உத்திகளைக் கையாண்டு சுற்றலுக்கான வாய்ப்புகளை வழங்குதல்.

- * மாணவன் செயற்பாடுகள் மூலம் விளக்கத்தைப் பெற்றுக்கொள்வது தொடர்பாக ஆசிரியர்களின் கவனத்தை பெறல்
- * சுற்றல் - சுற்பித்தல் நடவடிக்கைகளுக்குத் தடையாகவுள்ள சுற்றாடல் சார்ந்த காரணிகளை இனங்கண்டு கொண்டு அவற்றை அகற்ற நடவடிக்கை எடுத்தல்.

- உ+ம்: 1. வீட்டுச் சுற்றாடலால் ஏற்படும் தடைகளை அகற்றுவதற்காகப் பெற்றாரைச் சந்தித்து ஆலோசனை வழங்குதல்.
2. ஆசிரியர்கள் சில மாணவர்கள் மீது விசேடமான சலுகைகளை வழங்குதல் காரணமாக ஏற்படக்கூடிய பிரச்சினைகளைத் தவிர்த்துக் கொள்வதற்காக அனைத்து மாணவர்களையும் சமத்துவமாக நடத்துவதற்கு ஆசிரியர்களைத் தூண்டல்
3. ஆசிரியர்களால் மாணவர்கள் கடுமையாகத் தண்டிக்கப்படுவதைத் தவிர்த்துக்கொள்ளல்.

3.3.4 மாணவர்களின் அடைவை மதிப்பீடு செய்தல்

பல்வேறு பாடங்கள் தொடர்பான மாணவர் தேர்ச்சியை மதிப்பீடு செய்வதற்காக ஆசிரியர்களோடு இணைந்து பரீட்சைகளை நடத்துல் உ+ம்: பரீட்சைகள், பயிற்சிப் புத்தகங்கள், மாணவர்களின் பணிகளை அவதானித்தல் என்பன

- * சகல வகுப்புகளிலும் மாணவர்களின் தேர்ச்சியை அறிக்கையாக வைத்திருப்பதற்கான ஒரு பணியொழுங்கினை நடைமுறைப்படுத்தல்.
- * அதிபர் வாரத்தில் இரு தடவைகளேனும் குறிப்புகளினதும் அவதானிப்புகளினதும் அடிப்படையில் மாணவர்களின் தேர்ச்சியை மதிப்பீடு செய்தல்.
- * வகுப்புக்குப் பொருத்தமான அடைவு மட்டத்தை மாணவர் தேர்ச்சியோடு ஒப்பிட்டு நோக்கி விசேடமான செயற்பாடுகளைத் தயாரித்தல்.
- * சகல வகுப்பு மாணவர்களும் குறிக்கப்பட்ட ஒரு காலப் பகுதிக்குள் அடையவேண்டிய இலக்குகளை இனங்கண்டு கொள்ளலும் அவ்விலக்குகளை மாணவர்கள் அண்மித்திருக்கிறார்களா என உசாவதலும்.

3.3.5 பரிகாரக் கற்பித்தல்.

கற்றலின் போது பின்தங்கிய மாணவர்களுக்காக அளிக்கப்படும் விசேடமான கற்றல் சார்ந்த உதவி பரிகாரக் கற்பித்தல் எனக் கருதப்படுகின்றது.

இங்கு எவரேனும் ஒரு மாணவன் யாதேனும் ஒரு பாடத்தில் நலிவினைக் காட்டுவானேயாயின் அதற்கான காரணம் யாதென ஆராய்ந்து அத்தடையை அகற்றி அம்மாணவன் பொதுவான வளர்ச்சியை அண்மிக்கும் வரை குறிப்பிட்ட உதவிகள் அளிக்கப்படவேண்டும்.

பரிகாரக் கற்பித்தல் நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்தும் போது பின் வரும் நடவடிக்கைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

- * பரிகாரக் கற்பித்தல் வழங்கப்படவேண்டிய மாணவர்கள் எவரென மாதாந்தப் பரீட்சை, தவணைப் பரீட்சை ஆகக்குறைந்த அடைவுமட்டத்தைக் கண்டு கொள்வதற்கான பரீட்சை, மாணவர்களுக்கான பயிற்சிகள், ஒப்படைகள்.

பொதுவான கற்பித்தல்கள் போன்ற சந்தர்ப்பங்களின் மூலம் இனங்கண்டு கொள்ளவும்.

- குறிப்பிட்ட ஒரு பாடத்தில் அந்தந்த மாணவன் அல்லது குழு தேவையான அறிவை அல்லது திறன்களை நிச்சயமாகவும் விசேடமாகவும் பெற்றிருப்பதை பயிற்சிகளின் அடிப்படையில் அறிந்துகொள்ள ஆசிரியர்களை வழிப்படுத்தவும்.
- பரிகாரக் கற்பித்தல் மாணவர்களுக்குத் தனித்தனியாகவும் குழுக்களாகவும் அளிக்கப்படலாம்.
- அந்தந்த மாணவனுக்கு/குழுவுக்குப் பொருத்தமான பயிற்சிகள், ஒப்படைகள், அவசியமான உபகரணங்கள், வாசிப்புக்கான சாதனங்கள் என்பனவற்றைத் தயாரித்துக்கொள்ள ஆசிரியர்களைத் தூண்டவும்.
- இப் பரிகாரக் கற்பித்தலை வகுப்பு நேரத்தில், மேலதிக பாடவேளைகளில், பாடசாலை நேரத்தின் பின்னர், பாடசாலை ஆரம்பமாக முன்னர், விடுமுறை நாட்களில் என்றவாறாகக் கைக்கொள்ளலாம்.
- ஆசிரியர்கள் தவிர திறமையான மாணவர்கள், மேல் வகுப்பு மாணவர்கள் பாடசாலைக்கு அண்மையில் உள்ள படித்த மாணவர்கள், சமூகத் தொண்டர்கள் ஆகியோரைத் தொண்டர் அடிப்படையில் உதவிக்காகக் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.
- ஆசிரியர் பற்றாக்குறை நிலவும் பாடசாலைகளில் வசதிக்கட்டணத்தை அல்லது பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க நிதியைப் பயன்படுத்திக்கொண்டு உதவிக்கான ஆசிரியர்களைச் சேவையில் அமர்த்திக் கொள்ளலாம்.
- மதிப்பீடுகளால் புலனாகும் தகவல்களை பெற்றாருக்கு அறிவித்தல்.
- அலகின் ஈற்றில் மாதாந்த, வருடாந்த, தவணை ரீதியாக இடையறாத மதிப்பீட்டு நடவடிக்கையை அமுலாக்கல், பொருத்தமான பின்னூட்டலைப் பெறல்.
- மாணவன் பாடசாலையில் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட தினந்தொடக்கம் பாடசாலையில் இருந்து விலகும் தினம் வரை அவனது தேர்ச்சியை மதிப்பீடு செய்தலும் அறிக்கைகளை வைத்திருத்தலும், அத்தோடு உகந்த பின்னூட்டலை வழங்குதல்.

3.3.6 வீட்டு வேலைகளை ஒப்படைத்தல்.

வீட்டு வேலைகளை ஒப்படைக்கும்போது பின்வரும் விடயங்கள் மீது ஆசிரியர்களின் கவனஞ்செய்தப்படுகிறதா என விசாரித்தறிதல்.

வீட்டு வேலைகள் பின்வரும் விதத்தில் அளிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

- கற்றுக்கொண்டனவற்றை உறுதிப்படுத்திக்கொள்வதற்காக
- அதற்கான அவசியத்தையும் முக்கியத்துவத்தையும் பற்றிய விளக்கத்தைப் பெறுவதற்காக
- மாணவனில் உடல், உள ரீதியில் கடும் பாதிப்புகளை

ஏற்படுத்தாதிருப்பதற்காக

- மாணவன் வயது வந்தோரின் துணையின்றிச் சுயமாகவும் எளிதாகவும் நிறைவேற்றக் கூடியதாக இருப்பதற்காக
- ஒப்படைக்கப்பட்ட பணியை நிறைவேற்றுவதில் மாணவன் தூண்டப் படத்தக்கதாக
- குறுகிய காலத்தில் நிறைவேற்றக்கூடியதாக.
- வீட்டுவேலைகள் ஒப்படைக்கப்பட்டபின்னர்.
- * ஒவ்வொரு மாணவனாலும் நிறைவேற்றப்பட்ட பணி அடுத்த பாடத்துக்கு முன்பு மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தப்படவேண்டும்.
- * பிழை திருத்தக் செய்யப்படவேண்டும்.
- * வீட்டு வேலைகளில் ஈடுபடுவதால் ஒரு மாணவன் தேர்ச்சியும் திருப்தியும் அடைகிறானா என உசாவதல் வேண்டும்.

3.3.7 சுற்றல் நடவடிக்கை வெற்றிகரமாக அமைவதற்காகப் பெற்றாரின் உதவியைப் பெற்றுக் கொள்ளல்

ஆரம்பப் பருவத்தைச் சேர்ந்த ஒரு மாணவனின் உடல் உள. விவேக அபிவிருத்திக்காக அவனது வீட்டில் பெற்றாரால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய பொறுப்பான பணிகள் மீது பெற்றாரின் கவனத்தைச் செலுத்துவித்தல் இதன் பொருளாகும். இதனடிப்படையில் நிறைவேற்றத்தக்க சில செயற்பாடுகள் வருமாறு

- * பெற்றாரோடு கருத்துக்களைப் பரிமாறிக்கொள்ள ஒரு தகவல் புத்தகத்தை ஒவ்வொரு மாணவனும் வைத்திருக்க வகை செய்தல்.
- * வகுப்பு மட்டத்தில் தவணைக்கு ஒரு தடவையேனும் பிள்ளைகளைப் பற்றிக் கதைப்பதற்காகப் பெற்றாரைப் பாடசாலைக்கு அழைப்பித்தல். மேலும் பின்வரும் விடயங்கள் பற்றிக் கலந்துரையாடல்.
- பிள்ளைகள் தம் வீட்டில் சிறு பொறுப்புக்களைத் தாங்குவதற்கான வாய்ப்புகளை அவர்களுக்கு அளித்தல்.
- வீட்டில் பிள்ளைகளோடு பெற்றார் அடிக்கடி உரையாடுதல். கலந்துரையாடுதல். அவர்களது கருத்துக்களை வினவுதல். முடிவுகளை மேற்கொள்ள அவர்களுக்கு இடமளித்தல்.
- வீட்டின் ஒழுங்கு, நிலவவேண்டிய கிரமமான தன்மை என்பன பற்றிக் கலந்துரையாடல்
- மாணவனது போஷாக்கு நிலை தொடர்பாகக் கலந்துரையாடுதல்: தேவைப்படுமிடத்து உகந்த ஆலோசனைகளை வழங்குதல்.
- பெற்றார் தம் பிள்ளையைப் பற்றித் தாம் கொண்டுள்ள அபிப்பிராயத்தை வெளியிட அவர்களுக்கு வாய்ப்பினை வழங்குதல்

- பெற்றார் முன்மாதிரியாக இருத்தல் வேண்டும் என்பதை உணர்த்தல்.
- * பாடசாலை மட்டத்தில் தவணைக்கு ஒரு தடவையேனும் பெற்றாரைப் பாடசாலைக்கு அழைப்பித்தல்
- * பிள்ளைகளின் அபிவிருத்தி தொடர்பாகப் பெற்றாரை அறிவூட்டுவதற்கான ஒரு வேலைத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தல்.
- * பல்வேறு ஒழுக்கத்துக்கு மாறான செயல்களினால் ஏற்படும் தீங்குகளை அவர்கள் உணர்நகொள்ளத்தக்கவாறு நாடகங்கள், பாத்திர நடிப்புகள், போஸ்டர்கள் என்பனவற்றைப் பயன்படுத்துதல்
- * பிள்ளைகளின் திறமைகளை வெளிப்படுத்துவதற்காக நாடகங்கள், இசை நிகழ்ச்சிகள், கண்காட்சிகள் என்பனவற்றை நடத்தும்போது பெற்றாரை அழைத்தல்.

3.4 இணைப்பாட விதான செயற்பாடுகள்.

பாடசாலையின் முறைசார் பாடவிதானம். வகுப்பறைக் கற்றல், கற்பித்தல் நடவடிக்கைகள் என்பன தவிர வேறு பல்வேறு வழிகளாலும் மாணவர்கள் தம் வாழ்வுக்குப் பயன்படக்கூடிய அனுபவங்களைப் பெற்றுக் கொள்கிறார்கள். இணைப்பாடவிதான மற்றும் பாடத்துக்குப் புறம்பான செயற்பாடுகள் என்பன இவற்றுள் பிரதானமானவையாகும். ஓர் ஆரம்பப் பாடசாலை இணைப்பாடவிதான நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்காக ஆற்றக்கூடிய பல பணிகளின்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ளன.

3.4.1 பாடசாலையில் காலைக் கூட்டத்தைக் கிரமமாகக் கூட்டுதல்.

ஒரு பாடசாலையின் நிலைப்பாட்டுக்கும் அபிவிருத்திக்கும் காலைக் கூட்டமானது பிரதானமான பங்களிப்பைச் செய்கிறது. தேவைப்படும் தகவல்கள், சட்ட திட்டங்கள், விழுமியங்கள், மனப்பாங்குகள் என்பனவற்றைப் பாடசாலை சமூகத்துக்கு அறிவித்தல், பிள்ளையைக் கற்றல் பணிக்காக உளரீதியில் ஆயத்தஞ் செய்தல், புத்துணர்ச்சியை ஏற்படுத்துதல், பாடசாலைச் சமூகத்தின் ஒற்றுமையை அனுபவத்தாலறிந்த மாணவர் தம் திறன்களை வெளிப்படுத்த வாய்ப்பினை வழங்குதல் என்பன பிரதானமானவை. காலைக்கூட்டத்தை ஒழுங்குபடுத்தும்போது முக்கியமாக அமையும் சில பணிகள் வருமாறாகும்.

- * ஒரு சிறிய பாடசாலையின் நாளாந்தம் காலைக் கூட்டத்தை நடத்தலாம்.
- * வாரத்தில் ஒரு தடவை வகுப்பு வாரியாகவோ அல்லது முழுப் பாடசாலை என்ற வகையிலோ காலைக்கூட்டத்தை நடத்தலாம்.
- * கிரமமான ஓர் ஒழுங்குக்கேற்ப காலைக் கூட்டத்தை நடத்துதல்.
- * கூட்டத்தை ஒழுங்குபடுத்துதல் ஆசிரியர்களினதும் மாணவர்களினதும் பணியாக அமைதல்.
- * மாணவர்களின் பேச்சு, இசைத்தல், நடிப்பு, அறிவிப்பு போன்ற திறன்களை

வெளிப்படுத்தவும் விருத்திசெய்துகொள்ளவும் வழங்கப்படும் ஒரு வாய்ப்பாக காலைக் கூட்டத்தை ஒழுங்குபடுத்துதல்.

பாடசாலையின் வினைத்திறனையும் கட்டொழுங்கையும் பாதுகாப்பதற்காக காலைக் கூட்டத்தைப் பயன்படுத்திக்கொள்ளல்

- * தினந்தோறும் கூட்டத்தில் ஒரு புதிய கற்றல் அனுபவத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளவதற்கான வாய்ப்புகளை மாணவர்கள் பெற்றுக்கொள்ள ஆவன செய்தல். *சமய ரீதியிலான அறிவுரைகளின் அனுசரணையோடு வாழ்க்கைக்குப் பயன்தரும் சிந்தனைகளை மாணவர் உள்ளத்தில் தோற்றுவிப்பதற்கான ஒரு சந்தர்ப்பமாகக் காலைக் கூட்டத்தைப் பயன்படுத்திக்கொள்ளல். (பின்னிணைப்பை நோக்கவும். காலைக்கூட்டத்தின்போது ஆற்றக்கூடிய பயனுள்ள செயற்பாடுகள்)

3.4.2 கல்விச் சுற்றுலாக்கள்

தொலைவிலுள்ள முக்கியமான ஓர் இடத்தைத் தரிசிக்கச் செல்லல் மாத்திரமே கல்விச்சுற்றுலா எனக் கருதலாகாது. பல்வேறு பாட அலகுகளுக்குப் பொருத்தமான குறுகிய ஒரு சில சுற்றுலாக்களைத் தவணைக்கொரு தடவை வகுப்பு மட்டத்தில் திட்டமிடலாம். சுற்றுலாவுக்கு முன்னர், சுற்றுலாவின்போது, அதன் பின்னர் என்றவாறாக ஆற்றப்படவேண்டிய பணிகளை நன்கு திட்டமிட்டுக் கொள்வதால் கல்விச் சுற்றுலாக்கள் வாயிலாக உச்சப் பயன்களை மாணவர்கள் பெற்றக்கொள்ள முடியும்.

இவ்விடயத்தில் பின்பற்ற வேண்டிய செயல்வழிகள் வருமாறு:

- * பல்வேறு பாட அலகுகளோடு தொடர்புடையதாக மாணவர்கள் செய்முறை அனுபவங்களைப் பெறும் பொருட்டுத் தரிசிக்க வேண்டிய இடங்களைத் திட்டமிடல் வகுப்பு மட்டத்தில் நடைபெறவேண்டும்.
- * இதற்காகத் தெரிவுசெய்யப்பட வேண்டிய இடங்களாக உழப்பும், ஒரு வயல், ஓர் ஆற்றங்கரை, பலகை அறுக்கப்படும் ஓர் இடம், கருங்கல் உடைக்கப்படும் ஓர் இடம், ஒரு குளம், ஒரு வழிபாட்டுத் தலம், ஒரு தேயிலைத் தொழிற்சாலை, ஒரு ரப்பர் அல்லது தேங்காய்தொழில் நிறுவனம், ஓர் ஆடைத் தயாரிப்புத் தொழிற்சாலை, ஒரு கற்குகை, ஒரு தடாகம், ஒரு குன்று அல்லது அயலில் உள்ள எந்தவோர் இடமாகவும் இருக்கலாம்.
- * சுற்றுலா பாடத்திட்டத்துக்குப் பொருத்தமானதாக அல்லது மாணவர்களின் பொழுதுபோக்காக அல்லது அறிவைப் பெற்றுக்கொள்ளத் தக்கதாக ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

கல்விச் சுற்றுலாவில் ஈடுபட முன்னர்

- * சுற்று நிருபங்களுக்கேற்பச் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளிடம் அங்கீகாரத்தை பெற்றுக் கொள்ளல்.
- * சுற்றுலாவின் குறிக்கோள்களைத் தீர்மானித்துக் கொள்ளலும்

மாணவர்களோடு அது பற்றி உரையாடலும்.

- * சுற்றுலாவின்போது அடையும் அரசாங்க, தனியார் நிலையங்களின் அவசியத்துக்காக மாணவர்கள் அவ்விடங்களை அடையும் திகதி, நேரம், சுற்றுலாவின் குறிக்கோள்கள் என்பனவற்றை எழுதியனுப்புதல். தேவைப்படின் முன் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
- * சுற்றுலாவின் நேர அட்டவணையைத் தயாரித்து அதனை மாணவர்களுக்கு அறிவித்தல்.
- * சுற்றுலாவின் போது தனித்தனியாகவும் குழுவாகவும் அவதானிக்க வேண்டிய, குறித்துக் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் பற்றி உரிய ஆலோசனைகளை மாணவர்களுக்கு வழங்குதல்.
- * பாதுகாப்பு, உணவு, மலசல கூட வசதிகள் என்பன தொடர்பான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளல்.

சுற்றுலாவின்போது

- * அவதானிப்பு, அறிக்கை எழுதுதல், வினாக்களை வினாவுதல், தகவல்களைத் திரட்டுதல், கலந்துரையாடல் என்பன வற்றுக்காகக் கல்விச் சுற்றுலாவைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளல்.
- * பிள்ளைகளின் பொழுதுபோக்குக்காகச் சுற்றுலாவின்போது சந்தர்ப்பம் அளிக்கப்படல்.

சுற்றுலாவின் பின்னர்.

- * மொழி, கணிதம், கவின்கலை, சுற்றாடல் போன்ற பாடங்களோடு தொடர்புடையதாகச் சுற்றாடல் சார்ந்த செயற்பாடுகளில் ஈடுபட வாய்ப்பளித்தல்.
- * மாணவர்களின் ஆக்கங்களாலான ஒரு சிறிய கண்காட்சியை வகுப்பு மட்டத்தில் பெற்றாருக்காகவும் ஏனையோருக்காகவும் நடத்துதல்.
- * சுற்றுலா தொடர்பான ஒரு சிறிய அறிக்கையைத் தயாரித்தல்.
- * எதிர்காலச் சுற்றுலாக்களைத் திட்டமிடும்போது பயன்படுத்திக் கொள்வற்காக அவ்வறிக்கையை நூலகத்தில் வைத்துப் பராமரித்தல்.



3.4.3 மாணவர் சங்கங்கள், வாத்தியக் குழுக்கள், இளஞ்சாரணர், நடனக்குழுக்கள் என்பனவற்றில் பங்கேற்பதற்கான வாய்ப்புக்களை வழங்குதல்.

- * வகுப்பு மட்டத்திலான நட்பான சந்திப்புக்கும் மன்றங்களுக்கான முறைசார் வாய்ப்புக்கும் வழிவகுத்தல்

உ+ம்: முத்திரைச் சங்கங்கள், சுற்றாடலைக் காக்கும் சங்கங்கள், பிள்ளைகளுக்கான சங்கங்கள், விவசாயச் சங்கங்கள், வானொலி மற்றும் தொலைக்காட்சி சார்ந்த பிள்ளைகளின் சங்கங்கள், தவணை இறுதியில் நிகழ்த்தப்படும் நட்பான சந்திப்புகள் என்பன.

- * இளஞ்சாரணர் (குருளையர்) பணிகளில் பங்கேற்பதற்கான சந்தர்ப்பங்களை அளித்தல்

- * விளையாட்டு, வாத்தியக் குழுக்கள் இசை, நடனம் என்பனவற்றுக்குப் பாடசாலையில் வாய்ப்புகளை வழங்குதல்.

- * வகுப்பறையில் மாணவர்களின் ஆக்கங்களைக் காட்சிக்கு விட ஓர் இடத்தை வழங்குதல்.

உ+ம்: சேகரிக்கப்பட்ட ஆக்கங்களைக் கொண்டு தவணை இறுதியில் அல்லது வருட இறுதியில் ஒரு கண்காட்சியை நடத்துதல்.

- * வருடத்தில் ஒரு தினத்தைச் சமயஞ்சார்ந்த விடயத்துக்காக ஒதுக்கி அதற்கான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளல்.

- * சிரமதானம் மூலம் தெரு அல்லது ஆஸ்பத்திரி போன்ற பொதுவான ஓர் இடத்தைச் சுத்தஞ்செய்தல்.

அன்ன தானம் போன்ற ஒரு நிகழ்ச்சியில் கலந்துகொள்ள மாணவர்களுக்குச்

சந்தர்ப்பமளித்தல்.

- * மாணவர் தலைவர்களைக் கொண்ட ஒரு சபையை நிறுவி மாணவர்களிடம் பொறுப்புகளைப் பகிர்ந்தளித்தல்.

3.4.4 பாடசாலைக்களுக்கிடையிலான போட்டிகளில் மாணவர்களைக் கலந்து கொள்ளச் செய்தல்.

- * கல்வியமைச்சினால் ஒழுங்குபடுத்தப்படும் இசை, நாடக, விளையாட்டுப் போட்டிகளில் சுற்றுநிருப ஆலோசனைகளுக்கேற்ப உரிய காலத்தில் பிள்ளைகளைக் கலந்துகொள்ளச் செய்தல்
- * போட்டிகளில் கலந்து கொள்ளும் மாணவர்கள் பாடசாலையின் அனைத்துப் பிள்ளைகளையுமே பிரதிநிதித்துவம் செய்வதால் சம்பந்தப்பட்ட துறையில் திறமையான பிள்ளைகளையே தெரிவு செய்யவேண்டும் என்பதைப் பிள்ளைகளிடமும் பெற்றாரிடமும் விளக்குதல்.
- * அவ்வாறான தெரிவில் மாணவர்களும் பங்கேற்பதற்கான ஒரு கொள்கையை வகுத்துக் கொள்ளல்.
- * பிள்ளைகளைத் தெரிவு செய்யும் விடயத்தில் சட்டங்களும் கொள்கைகளும் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றன என்பதைப் பெற்றார் அறிய ஆவன செய்தல்
- * கலந்து கொள்ளாத மாணவர்கள் விரக்திக்கு ஆளாகாதவாறு தகுந்த ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்.
- * கலந்து கொள்ளாத மாணவர்கள் குறிப்பிட்டவேறு துறையில் சிறந்த பயிற்சியைப் பெறல்
- * போட்டியானது வெற்றிக்காக மாத்திரமேயல்ல என்பதையும் பங்கேற்பே பிரதான குறிக்கோள் என்பதையும் போட்டியாளரிடம் விளக்குதல்.
- * தோல்வியடையும் மாணவர்கள் கவலைக்குள்ளாவதைத் தவிர்க்க நடவடிக்கையெடுத்தல்
- * வெற்றியின்போது அவ்வெற்றி பாடசாலை மாணவர்கள் அனைவரினதும் வெற்றியாகக் கருதி மகிழ்ச்சியைப் பகிர்ந்து கொள்ள மாணவரைப் பயிற்றுதல். சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கும் பெற்றாருக்கும் வெற்றியை அறிவிக்க ஆவன செய்தல்.



4. பாடசாலையின் மனித வளங்கள்

ஆரம்ப பாடசாலையின் மனித வளங்களுள் அதிபர், ஆசிரியர் குழாம், மாணவர்கள் ஆகியோரே பிரதானமானவர்கள். அதிபர் பாடசாலையில் மேற்படி கூட்டத்தாரின் ஒத்துழைப்போடு கருமமாற்ற வேண்டியவராவார். முன்பு குறிப்பிட்ட வளங்களால் உச்சப் பயனைப் பெறுவதற்காக அந் நபர்கள் திருப்தியோடும் ஊக்கத்தோடும் தம் பணிகளில் ஈடுபட உகந்த ஒரு சூழ்நிலையை அவர் உருவாக்கவேண்டும். பாடசாலையின் மனித வளங்களால் உச்சப் பயனைப் பெறுவதற்காக ஓர் அதிபரில் மிளிர்வேண்டிய சிறப்பியல்புகளும் அவரால் ஆற்றப்பட வேண்டிய பணிகளும் ஏராளம் எனலாம். இப் பணிகளுள்.

பாடசாலையின் ஆசிரியர்களோடு கருத்துக்களைப் பரிமாறிக்கொள்ளல், ஆசிரியர்களின் சேமநலன், அபிவிருத்தி என்பவை தொடர்பான நடவடிக்கைகள், பாடசாலையில் கவர்ச்சிகரமான ஒரு சூழ்நிலையை ஏற்படுத்துதல், ஆசிரியர் அபிவிருத்தி என்பன பிரதானமானவை. அடுத்து இவற்றை ஒவ்வொன்றாக எடுத்து ஆராய்வோம்.

4.1 அதிபரில் மிளிர்வேண்டிய சிறப்பியல்புகள்

- * அதிபர் தம் உடை, பேச்சு நடத்தையில் முன்மாதிரியுடையவராக விளங்குதல்.
- * சுத்தமான உடைகளை அணிந்து பாடசாலைக்குச் சமூகந்தரல் குறிப்பட்ட நேரத்தை விட 15-30 நிமிடங்களுக்கு முன்பாகவே பாடசாலையை அடைதல்.
- * ஆணவம் உள்ளவமே இன்றி அடக்கமானவராக இருத்தல்.
- * தெளிவாகக் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்துதல்
- * சிறியோர் பெரியோர் எவராக இருப்பினும் அவர்களது தன்மானத்துக்குப் பங்கமேற்படாதவாறு கதைத்தல்.
- * மது வருந்துதல், புகைத்தல் என்பனவற்றிலிருந்து முற்றாகவே விலகியவராக இருத்தல்.
- * சனநாயகத்தை மதிப்பவராகப் பணிபுரிதல்.
- * நடு நிலைமையானராகவும் பக்கச்சார்பற்றவராகவும் இருத்தல்.
- * பெற்றாரையும் ஆசிரியர்களையும் மாணவர்களையும் பொறுத்தவரையில் சமத்துவப் போக்கைக் கடைப்பிடித்தல்.
- * ஏனையோரை ஏளனஞ் செய்யாதிருத்தல். மரியாதையோடு நடந்து கொள்ளல்.

4.2 அதிபருக்கும் ஆசிரியர் குழுத்துக்கு இடையே தொடர்பாடல்

அதிபர் பாடசாலை ஆரம்பமாவதற்கு முன்னரும் இடைவேளையின் போதும் பாடசாலை நேரத்தில் வேறு சந்தர்ப்பங்களிலும் முறைசாரா வகையில் ஆசிரியர்களோடு தம் கருத்துக்களைப் பரிமாறிக்கொள்வதற்கான வாய்ப்புகளை

ஏற்படுத்திக்கொள்ள முடியும். இப் பரிமாற்றத்தினால் பல்வேறுவிடயங்கள் தொடர்பாக ஆசிரியர்களின் கருத்துகளை அறிந்து கொள்வதற்கான வாய்ப்பினை அதிபர் பெற்றுக் கொள்ளலாம். இதனை விட ஆசிரியர் கூட்டத்தையும் கருத்துப் பரிமாற்றத்துக்காகக் பயன்படுத்த இயலும்

4.2.1 ஆசிரியர் கூட்டம்

- * இருவாரங்களுக்கு கொரு தடவை மாதத்துக்கொரு தடவை என்றவாறாகக் குறிப்பிட்ட ஒரு தினத்தில் பாடசாலை நேரத்தில் அல்லது பாடசாலை நேரத்தின் பின்னர் கூட்டத்தை நடத்தத் திட்டமிடல்
- * பாடசாலை நேரத்தில் நடத்தப்படுவதாயின் அதனால் மாணவர்களின் கற்றல் நடவடிக்கைகளுக்கு எத்தடைகளும் உண்டாகாதவாறு ஒரு பயனுள்ள பணியொழுங்கினை மேற்கொள்ளல்.
- * இயன்றவரை எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் கூட்டம் நடைபெறும் தினம். அது தொடர்பான நிகழ்ச்சி நிரல் என்பனவற்றை முன்கூட்டியே ஆசிரியர்களுக்கு அறிவித்தல்.

பின்வரும் விடயங்களுக்காக ஓர் ஆசிரியர் கூட்டத்தைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

- பாடசாலை விடயங்கள் தொடர்பாக ஏகோபித்த முடிவுகளை எடுக்கவும்.
- மாணவர்களின் அடைவு, பாடசாலையின் வளங்கள், கற்பித்தல் நடவடிக்கைகள் நடைபெறும் விதம் என்பன தொடர்பான பாடசாலையின் நிலைமையை மீளாய்வு செய்யவும் அவற்றின் வெற்றிதோல்விகளை உசாவவும்.
- மேற்படி விடயங்கள் சார்ந்த குறைபாடுகளைத் தவிர்த்துக் கொள்ளும் விதம் தொடர்பாக கவனஞ் செலுத்தவும்
- திட்டமிடப்பட்ட பணிகளில் நிகழ்த்தப்படவேண்டிய மாற்றங்கள் பற்றிக் கலந்துரையாடவும்.
- பல்வேறு திறமைகளைக் கொண்ட மாணவர்களை ஊக்குவிப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் பற்றிக் கலந்துரையாடவும்.
- பல்வேறு நலிவுகளையுடைய மாணவர்களை ஊக்குவித்து அவர்களுக்கு உதவி வழங்குவதற்காக மேற்கொள்ள வேண்டியன பற்றிக் கலந்துரையாடவும்.
- பிரச்சினைகள் உள்ள மாணவர்கள் தொடர்பாகப் பின்பற்றவேண்டிய நடைமுறைகள் பற்றிக் கலந்துரையாடவும்.
- பல்வேறு பாடங்கள் தொடர்பாகப் பாடசாலையில் தென்படும் நிலைமையைப் பற்றிக் கலந்துரையாடும் பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வு காணவும்.
- * ஆசிரியர்களின் தொழில் சார்ந்த அபிவிருத்திக்காவும் ஆசிரியர் கூட்டத்தைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம் கூட்டமானது. அதிபர் மாத்திரமே கருத்துக்களை வெளியிடும் ஒரு கூட்டமாக இருத்தலாகாது

- * ஆசிரியர்களும் கருத்துக்களை வெளியிட வகை செய்வதோடு அக் கருத்துக்களுக்குச் செவிசாய்த்தலும் அவசியமாகும்.
ஆசிரியர் கூட்டம் நடத்தப்படும் முன்னர் அக் கூட்டத்தின் குறிக்கோள்கள் எவையெனத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளல் அவசியம்.
- * ஆசிரியர் கூட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் தீர்மானங்களை ஓர் அறிக்கைப் புத்தகத்தில் சேர்த்துக்கொள்ளல் வேண்டும். அடுத்து நடைபெறும் கூட்டத்தில் அத்தீர்மானங்கள் எதுவரை நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன என்பதை விசாரித்தறிதல் அவசியமாகும்.

4.3 ஆசிரியர்களுக்கு விருப்பான ஒரு சூழ்நிலையைப் பாடசாலையில் ஏற்படுத்துதல்.

ஆசிரியர்களுக்கும் மாணவர்களுக்கும் விருப்பான ஓர் இடமாகப் பாடசாலை விளங்க வேண்டும். பாடசாலையின் பௌதீகச் சுற்றாடல் சுத்தமாகவும் கவர்ச்சிகரமாகவும் இருத்தல் பிரதானமாகும். பாடசாலையை ஆசிரியர் குழாம் விரும்பும் ஓர் இடமாக மாற்றுவதற்காக யாது செய்யலாம் என அடுத்து ஆராய்வோம்.

- * சகல ஆசிரியர்களிடமும் கற்பித்தல் நடவடிக்கைகளைத் தவிர மேலதிகமாக வேறு பொறுப்புகள் - ஆகக் குறைந்தது ஒன்றையேனும் ஒப்படைத்தல்.
- * பாடசாலையின் பல்வேறு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான அனுபவங்களையும் விளக்கத்தையும் பெற்றுக் கொள்வதற்கான வாய்ப்புகளை ஆசிரியர்களுக்களித்தல்.
- * ஒப்படைக்கப்பட்ட பணிகளை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்ற அவசியமான வசதிகளை வழங்குதலும் ஊக்குவித்தலும்.
- * உரிய சந்தர்ப்பங்களில் உகந்த கௌரவத்தையும் பாராட்டையும் அளித்தல்.
- * எந்த வொரு பணியிலாயினும் எச் சந்தர்ப்பத்திலேனும் தலைமை தாங்கத்தக்க ஆசிரியர் - மாணவ குழுவொன்றைத் தோற்றுவித்தல்.
- * பாடசாலையில் ஏற்படும் பிணக்குகளைப் பாடசாலையிலேயே தீர்த்துக்கொள்வதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்
- * பாடசாலை சார்ந்த பிணக்குகளைப் பற்றி வெளியாரோடு கதைக்காதிருத்தல்.
- * ஆக்கபூர்வமான புதிய கருத்துக்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புகளை ஆசிரியர்கள் பெற்றுக்கொள்ள வகைசெய்தல்
- * ஆசிரியர்களால் தவறுகள் விடப்படுமிடத்து அவர்களுக்குத் தனிப்பட்ட முறையில் உகந்த ஆலோசனைகளை வழங்கி, அவற்றை நிவர்த்தி செய்து கொள்ள உதவுதல்.
- * ஆசிரியர்களின் சொந்தப் பின்னணி, கஷ்டங்கள், பிரச்சினைகள் என்பன வற்றை அறிந்து கொள்ளல்.
- * தனியாள் வேறுபாட்டை விளங்கிக் கொண்டு அதன்படி அவர்களிடம் பணிகளை ஒப்படைத்தல்.

- * தனிப்பட்ட பிரச்சினைகளுக்கும் கஷ்டங்களுக்கும் உள்ளாகும் ஆசிரியர்களுக்கு இயன்றவரை உதவுதல்.

4.4 ஆசிரியர் சேமநலன்.

- * ஆசிரியர்கள் அனைவரும் ஒரே குழுவைச் சேர்ந்தோரே என்ற உணர்வினை விருத்தி செய்வதற்காக அவ்வப்போது பொருத்தமான வாறு உல்லாசப் பயணங்கள், விருந்துபசாரங்கள், தேநீர் விருந்துகள் என்பவனவற்றை ஒழுங்கு செய்தல்.
- * ஆசிரியர்களின் திருமண வைபவங்களின் போதும் மரணச் சடங்குகளின் போதும் கலந்து கொள்ளல், அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களுக்கு உதவுவதற்காக ஒரு நிதியை ஆரம்பித்தல்.
- * ஆசிரியர்கள் தம் ஓய்வு நேரத்தைப் பயனுள்ளவாறு செலவிடுவதற்காக ஒரு ஓய்வறையை ஒதுக்குதல்.

4.5 ஆசிரியர் அபிவிருத்தி

பாடசாலை வழங்கும் கல்வியின் மட்டத்தை உயர்த்திக்கொள்ள மாணவருக்கு உதவும் ஆசிரியரின் அறிவு, மனப்பாங்குகள் என்பவற்றை விருத்தி செய்து கொள்வது ஒவ்வொரு ஆசிரியரதும் தனிப்பட்ட பொறுப்புகளாக மட்டுமின்றி பாடசாலையினதும் பொறுப்புகளாக விளங்குகின்றன. சகல பாடசாலைகளிலும் திட்டமிடப்பட்டதும் முறை சார்ந்ததுமான ஓர் ஆசிரிய அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டம் இருத்தல் அவசியமாகும்.

4.5.1 ஆசிரியர் அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டத்தை தயாரிக்கும் படிமுறைகள்

1. ஆசிரியர் அபிவிருத்தித் தேவைகளை அறிந்து கொள்ளல்
(இதனை மேற்பார்வைக்குறிப்புகள், ஆசிரியர்களுடனான கலந்துரையாடல்கள், வினாக்கொத்துகள், மாணவர்களின் அடைவு மட்டங்கள் போன்றவற்றின் மூலம் அறியலாம்.)
2. தேவைகளை முன்னுரிமையப் படுத்தல் (மிகப் பிரதானமான தேவைகளை இனங்காணல்)
3. தெரிவுசெய்து கொண்ட தேவைகளை ஆய்வு செய்தல்
4. 1½ மணித்தியாலம், 3 மணித்தியாலங்கள், நாட்கள் என்றவாறாக குறிப்பிட்ட ஒரு காலப் பகுதிக்குள் நிறைவேற்றத்தக்கதாகக் செயலமர்வுகளைத் திட்டமிடல்
5. அதன் பொருட்டுப் பாடசாலையில் நேரத்தை ஒதுக்கிக் கொள்ளல்.
6. பொருத்தமான வளநபர்களைத் தேடிக் கொள்ளல்.
7. செயலமர்வினை நடத்துதல்.
8. செயலமர்வினை மதிப்பீடு செய்தல்.

4.5.2 ஆசிரியர் அபிவிருத்தி சார்ந்த செயற்பாடுகள்.

ஒரு பாடசாலையில் ஆசிரியர் அபிவிருத்திசார்ந்த ஒரு வேலைத்திட்டத்தில் சேர்த்துக் கொள்ளக்கூடிய பல்வேறு செயற்பாடுகளுக்கான உதாரணங்கள் வருமாறு:

- * பாடசாலையின் கல்வி அபிவிருத்திக்கு ஏதுவாகும் யாதேனும் ஒரு தலைப்பின் கீழ் வெளிவாரி வள நயர் மூலம் ஆசிரியர் குழுத்துக்கான ஒரு விரிவுரையை அல்லது செயலமர்வை நடத்துதல்.
- * மாதிரிப் பாடங்களை அவதானித்தல்.
- * பாடசாலையில் நிலவும் ஒரு முக்கியமான பிரச்சினை தொடர்பாக ஒரு கருத்தரங்கை நடத்துதல்.
- * கற்பித்தல் உபகரணங்களைத் தயாரிப்பதற்காக ஒரு செயலமர்வை நடத்துதல்.
- * ஆசிரியர்களுக்குப் பயன்படும் ஒரு சுற்று நிருபத்தை அல்லது தேசிய கல்விக் கொள்கை பற்றிய ஒரு பிரகடனத்தை ஆய்வு செய்வதற்காக செயலமர்வுகள்.
- * ஆசிரியர் களின் அனுபவங்களைப் பரிமாறிக் கொள்ளுவதற்கான கருத்தரங்குகள்.
- * பாடத்திட்டங்கள் பற்றிய ஓர் ஆயவினை ஏற்பாடு செய்தல்
- * ஆசிரியர்களுக்கான ஒரு நூலகத்தை ஒழுங்கு செய்தல்.

ஒழுங்குபடுத்தல்.

ஆசிரியர் அபிவிருத்திக்கான வேலைத்திட்டத்தை அதிபர் அல்லது நியமிக்கப்பட்ட ஓர் ஆசிரிய இணைப்பாளர் அல்லது கல்வி அபிவிருத்திக்குப் பொறுப்பான பிரதியதிபர் அல்லது அதன் பொருட்டு நியமிக்கப்பட்ட ஒரு குழு மேற்கொள்ளவேண்டும்.

4.5.3 ஆசிரியர்களை ஆசிரியர் பணியிடைப் பயிற்சி நெறிகளில் பங்கேற்கச் செய்தல்

- * பொருத்தமான ஆசிரியர்களை ஆசிரியர் பயிற்சிச் செயலமர்வுகளுக்குத் தெரிவு செய்து கொள்ளவும். பாடத்தோடு சம்பந்தமில்லாத ஆசிரியர்களைப் பங்கேற்ற அனுமதிக்கக்கூடாது.
- * பயிற்சிச் செயலமர்வில் பங்கேற்ற ஆசிரியரிடம் அச்செயலமர்வு மூலம் பெற்ற அறிவையும் பயிற்சியையும் வினவி அறிந்து கொள்ளவும். அவரிடம் குறிப்புகளைப் பெற்றுக் கொண்டு அது பற்றிய அறிவினை நீங்களும் பெற்றுக்கொள்ளவும்.
- * செயலமர்வில் பங்கேற்ற ஆசிரியருக்கு தாம் பெற்ற அறிவை ஆசிரியர் கூட்டத்தில் ஏனையோருடன் பகிர்ந்து கொள்ள வாய்ப்பினை வழங்குதல்.
- * செயலமர்வில் பெற்றுக் கொண்ட புதிய பயிற்சியைப் பாடசாலையின் அபிவிருத்திக்குக் கைக்கொள்ளத்தக்கவாறு ஒரு செயற்றிட்டத்தைத்

தயாரித்துக் கொள்ளல். அச் செயற்றிட்டத்துக்கான குழுவின் தலைவராகச் சம்பந்தப்பட்ட அவ்வாசிரியர் நியமிக்கப்படல்.

4.6 அதிபரின் தொழில்சார் அபிவிருத்தி

ஆரம்ப பாடசாலை முகாமையாளரது தொழில்சார் அபிவிருத்திக்காக மேற்கொள்ள ஒரு சில நடவடிக்கைகள் வருமாறு:

- * பிள்ளைகள் கற்றுக்கொள்ளும் விதம் பற்றி அறிவூட்டப்படல்.
- * ஆசிரியர்களின் கற்பித்தல் முறை பற்றி அறிவூட்டப்படல்.
- * பெற்றாரின் எதிர்பார்ப்புகள் பற்றி அறிவூட்டப்படல்
- * புத்தகங்கள், சஞ்சிகைகள் என்பன வாயிலாகப் பிள்ளைகள் பற்றியும் கல்விப் பணிகள் ஒழுங்குபடுத்தப்படும் விதம் பற்றியும் அறிவூட்டப்படல்
- * ஆரம்பக் கல்வி தொடர்பான ஆய்வுகளின் கண்டுபடிப்புகள் பற்றி அறிவூட்டப்படல்
- * பல்வேறு துறைகள் சார்ந்த சிறு அளவிலான ஆய்வுகளில் ஈடுபடல்.

5. ஆளிடைத் தொடர்புகளை முகாமைத்துவம் செய்தல்

ஒரு பாடசாலையின் அதிபர் பல்வேறு கூட்டத்தாருடன் ஒத்துழைப்போடு கருமமாற்ற வேண்டியவராவர். பாடசாலை ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள், பெற்றோர், அதிகாரிகள், பழைய மாணவர்கள், பாடசாலைக்கும் பலவழிகளாலும் உதவி வழங்குபவர்கள். அயற் சமூகத்தவர்கள் ஆகியோருடன் நல்லுறவுகளைக் கொண்டிருத்தல் ஒரு பாடசாலையின் கருமங்களை வெற்றிகரமாக ஆற்ற மிகவும் அவசியமாகும். இவ்விடயத்தில் பின்வருவன பிரதானமானவை.

பல்வேறு நபர்களையும் குழுக்களையும் இனங்கண்டு கொள்ளல், பாடசாலைக் கருமங்களுக்காக பல்வேறு மட்டங்களால் தொடர்பு கொள்ள அவர்களுக்குச் சந்தர்ப்பமளித்தல்.

பாடசாலை வாயிலாக அவர்கள் எதிர்பார்க்கும் சேவைகளை உரிய வாரூ வழங்குதல் போன்ற பண்புகளையும் உத்திகளையும் பயன்படுத்திக் கொள்ளல்

பாடசாலையின் அபிவிருத்திக்கும் பல் வேறு கூட்டத்தாரின் பங்களிப்பைப் பெறத்தக்கவாறு அவர்களோடு தொடர்புகொள்ளும் போது பின்பற்ற வேண்டிய நடையுறைகள் பின்வருமாறாகும்:

5.1 அதிபருக்கும் ஆசிரியர் குழாத்தும் இடையே உள்ள தொடர்புகள்

- * அதிபர் தமது ஆசிரியர் குழாத்தின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரதும் சொந்த விபரங்கள் திறன்கள், பலவீனங்கள், கஷ்டங்கள், தேவைகள் என்பன தொடர்பான தகவல்களைத் திரட்டிக் கொள்ளல்.
- * கடமைகளையும் ஏனைய பணிகளையும் ஒப்படைக்கும்போது மேற்படி தகவல்களைக் கவனத்தில் கொள்ளல்.
- * ஆசிரியர்கள் அனைவரோடும் அன்பாகவும் நட்புறவாகவும் உரையாடுதல்.
- * அவர்களது பிரச்சினைகளைச் செவிமடுத்து தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் ஆலோசனைகளையும் தீர்வுகளையும் வழங்குதல்.
- * ஆசிரியர்கள் அனைவருடனும் பக்கச் சார்பின்றியும் நியாயமாகவும் நடந்து கொள்ளல்.
- * தவறுகளையும் குறைபாடுகளையும் கண்டுகொள்ளும் பட்சத்தில் அவை பற்றித் தனிப்பட்ட கலந்துரையாடலை நடத்தி அத்தகைய தவறுகளையும் குறைபாடுகளையும் நிவர்த்தி செய்து கொள்ள ஆசிரியர்களுக்கு உதவுதல்.
- * இவ்வாறாக அதிபர் கருமாற்றுவதால் சம்பந்தப்பட்ட ஆசிரியர்கள் அதிபரைத் தமக்கு உதவும் ஒருவராகக் கருதிக் கொள்ள வழிகோலப்படுவதுடன் அதன் வாயிலாக அவர் ஆசிரியர்களின் நம்பிக்கையையும் வெற்றெடுக்க முடியும்.
- * பாடசாலையின் முக்கியமான சகல விடயங்களிலும் ஆசிரியர்களைப் பங்கேற்கச் செய்தல்.

- * ஆசிரியர்களின் சுருத்துக்களைச் செவி மடுத்த பின்னர் பொருத்தமான முடிவுகளை எடுத்தல்.
- * ஏகோபித்த முடிவுகளை எடுத்தல் அவசியமான சந்தர்ப்பங்களை இனங்காணலும் அதன் படி கலந்துரையாடல் வாயிலாக முடிவுகளை மேற்கொள்ளலும்.
- * ஆசிரியர்கள் தொடர்பான சுற்று நிருபங்கள். பல்வேறு அறிவித்தல்கள் என்பன அடங்கிய ஆவணங்களை அவசியமான அனைவரும் கண்டுகொள்ளத்தக்கவாறு உகந்த ஓர் ஒழுங்கினை வகுத்தல்.
- * ஆசிரியர்கள் மீது நம்பிக்கை கொள்ளல்
- * ஆசிரியர்களின் ஆடையணிகள். பேச்சுவழக்குகள். நடத்தைகள் என்பன பாடசாலையின் கௌரவத்தை பேணக்கூடியவாறு அமைதல் வேண்டும் என்பதை எடுத்துக் காட்டுதல்.

5.2 அதிபருக்கும் மாணவர்களுக்கும் இடையேயுள்ள தொடர்புகள்.

- * ஒரு தாயிடம் அல்லது தந்தையிடம் பெறவேண்டிய அன்பையும் பாதுகாப்பையும் அதிபர் பாடசாலையில் மாணவ. மாணவிகளுக்கு வழங்குதல்.
- * எச்சந்தர்ப்பத்திலும் மாணவர்கள் அதிபரைச் சந்தித்து உரையாடவும் ஆலோசனைகளைப் பெறவும் வாய்ப்புகள் வழங்கப்படல்.
- * இயன்றவரை வகுப்புகளை அடைந்து மாணவர்களின் சுருத்துக்கள். தேவைகள். திறமைகள். நலிவுகள் என்பன பற்றிக் கலந்துரையாடல். தகவல்களைத் திரட்டுதல்.
மேற்படி இனங்கண்டு கொள்ளும் தகவல்களுக்கேற்ப மாணவர்களின் பிரச்சினைகளையும் கஷ்டங்களையும் நிவர்த்தி செய்வதற்காக உகந்த பரிகாரங்களைக் காணல்.

5.3 அதிபருக்கும் பெற்றாருக்கும் இடையேயுள்ள தொடர்புகள்.

- * பெற்றாரைப் பற்றிய சமூக. பொருளாதாரத் தகவல்களையும் விசேட திறன்கள் பற்றிய தகவல்களையும் திரட்டுதல்.
- * உழைப்பினால். பணத்தால். வேறுவழிகளால் பாடசாலைக்கு உதவி வழங்கக்கூடிய பெற்றார் பற்றிய ஓர் அறிக்கையைத் தயாரித்துத் தேவைப்படும் போது பயன்படுத்திக் கொள்வதற்காக வைத்திருத்தல்.
- * தவணைக்கொரு தடவையேனும் பெற்றாரைப் பாடசாலைக்கு அழைப்பதற்காக ஓர் ஒழுங்கினை மேற்கொள்ளல்.
- * பாடசாலையை அடையும் பெற்றார் அதிபரைச் சந்தித்து உரையாடுவதற்கான வசதிகளை ஏற்படுத்துதல்.
- * பெற்றாரை மரியாதையோடும் நட்புறவோடும் வரவேற்று உரையாடுதல்.
- * வகுப்பு மட்டத்தில் பெற்றார் அதிபரைச் சந்திக்கவும் அதன் வாயிலாகப்

பெற்றாரை அறிமுகஞ்செய்துகொள்ளவும் தேவையான ஆலோசனைகளை வழங்கவும் சந்தர்ப்பங்களை ஏற்படுத்திக் கொள்ளல்.

- * பல்வேறு விடயங்கள் தொடர்பாகப் பெற்றாரை அறிவூட்டுவதற்காகக் திரைப்படங்கள், விசேட விரிவுரைகள் என்பனவற்றை ஒழுங்குசெய்தல்.
- * பெற்றார்பாடசாலையைப் பற்றியும் அங்கு நடைபெறும் கல்வி நடவடிக்கைகள் பற்றியும் குறிப்பிடும் கருத்துக்களைக் கவனமாகச் செவிமடுத்தல்.
- * அவசியப்படுமிடத்து அக் கருத்துக்கள் தொடர்பாகத் தகுந்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- * அதிபர் பெற்றாரோடு உரையாடும் போது பொறுமையாக இருந்து அவர்களது கருத்துக்களுக்குச் செவிசாய்த்துக் கருமமாற்றுவல்.
- * பாடசாலை வைபவங்களிலும் போட்டிகளிலும் கலந்துகொள்ளுமாறு பெற்றாரை அழைத்தல்.

5.4 அதிபருக்கும் அயற் சமூகத்துக்கும் இடையே உள்ள தொடர்புகள்

- * பாடசாலை அமைந்துள்ள கிராமத்தில் அல்லது நகரில் நடைபெறும் பொதுவான பணிகளில் இயலுமான சந்தர்ப்பங்களின் போது அதிபரும் ஆசிரியர்களும் மாணவர்களும் கலந்துகொள்ளல்.

உ+ம்:

கிரமதானங்கள், பல்வேறு சமய வைபவங்கள், மரணச்சடங்குகள் போன்ற சந்தர்ப்பங்கள்.

- * அழைப்பு விடுக்கப்படுமிடத்துத் திறப்புவிழாக்கள், வைபவங்கள் போன்றவற்றில் அதிபர் கலந்து கொள்ளல்
- * சமூகத்தின் சமூக, பொருளாதர, கல்வி தொடர்பான பின்னணி பற்றிய தகவல்களைத் திரட்டுதல், சமூகத்தின் திறமைகளையும் ஈடுபாடுகளையும் தேவைகளையும் இனங்காணல்.
- * பாடசாலைக்கு அயலில் வாழும் பாடசாலையின் விருத்திக்குப் பணத்தாலும் உழைப்பாலும் உதவக்கூடிய நபர்களின் பெயர்கள், விலாசங்கள் என்பனவற்றைக் கொண்ட ஒரு பதிவேட்டறிக்கையைத் தயாரித்துக் கொள்ளல், தேவைப்படுமிடத்து அதனைப் பயன் படுத்திக் கொள்ளல்.
- * பாடசாலையின் அபிவிருத்தித் திட்டத்தைத் தயாரிக்கும்போது சமூகத்தின் கருத்துக்களையும் ஆலோசனைகளையும் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- * பாடசாலை அபிவிருத்திக் சங்கத்தைப் பாடசாலைக்கு அழைத்தலும் அவர்களது கருத்துக்களைக்கோருதலும்
- * அவர்களோடு கலந்துரையாடிப் பொதுவான முடிவுகளை மேற்கொள்ளல்.
- * எத்தகைய சந்தர்ப்பமாக இருப்பினும் அதிபரைச் சந்திப்பதற்கான வாய்ப்புகளை அவர்களுக்கு அளித்தல்
- * பாடசாலைக்கு அண்மையில் உள்ள சமூகத்தின் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்ய

நடவடிக்கை எடுத்தல்.

- * அயற் சமூகத்தாரின் கடிதங்கள் தொடர்பான தேவைகளிப்போது அவர்களுக்கு உதவி வழங்குதல்.
- * சுகாதார, பொருளாதார, சமூக, குடும்பப் பிரச்சினைகளின்போது தகுந்த ஆலோசனைகளை வழங்குதல்.
- * அயலிலுள்ள இளைஞர்களுக்குத் தொழில் சார்ந்த சரியான வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்..
- * போதைப் பொருள்களால் நிகழும் சமூகத் தீங்குகளை ஒழிப்பதற்காகச் சமூகத்துக்கு வழிகாட்டல்.
- * கிராமத்துக்கு/பிரதேசத்துக்குத் தேவையான சங்கங்களையும் செயற்றிட்டங்களையும் ஆரம்பித்தல்.

உ+ம்:

பாலர் பாடசாலைகள், எழுத்து வாசிப்புக்கான வகுப்புகள், வயது வந்தோருக்கான வகுப்புகள், தியான வகுப்புகள், பகுதிநேரப் பாடநெறிகள் என்பனவற்றை ஆரம்பித்தல்.

- * கிராமத்தில்/ பிரதேசத்தில் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.
- * கிராமத்தில்/பிரதேசத்தில் தலைமை தாங்குவோரை ஊக்குவித்தல்.
- * கிராமத்தின்/பிரதேசத்தின் தேவைகளைப் பொறுப்பு வாய்ந்தோரிடம் விளக்குதல்.
- * வருடத்தில் ஒரு தடவையேனும் பாடசாலையின் தலைமையில் ஏதேனும் ஒரு பணி சிரமமான அடிப்படையில் கிராமத்தில்/பிரதேசத்தில் நிறைவேற்றப்படல்
- * மேற்படி செயல்வழிகள் வாயிலாகப் பாடசாலை பற்றிய நல்ல மனப்பாங்குகளை அயற் சமூகத்தில் ஏற்படுத்துதல்.
- * இயன்ற எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் உயர்வு தாழ்வு என்ற பேதமின்றி கிராம/பிரதேச மக்களைக் கவனித்தல்.
- * வைவங்களின்போது சமமான இருக்கைகளை இருதல்; அமரச் செய்தல்.
- * பிள்ளைகள் பாடசாலையில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும் போது சமூக, பொருளாதாரச் சமயின்மையைக் கருத்திற்கொள்ளாதிருத்தல்.
- * அதிபர் கிராமத்தவர் அனைவருடனும் நட்புறவோடு உரையாடுதல்.

5.5 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தைத் துடிப்பாக நடத்திச் செல்லல்.

- * ஆகக் குறைந்த பட்சம் தவணைக்கொரு தடவையேனும் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தைக் கூட்டுதல்..

- * பாடசாலையின் சகல கருமங்களையும் அபிவிருத்திச் சங்கத்தில் உரையாடுதல்.
- * பாடசாலையின் குறிக்கோள்கள் பற்றிப் பெற்றாரையும் அபிவிருத்திச் சங்கத்தையும் அறிவூட்டுதல்.
- * அபிவிருத்திச் சங்கத்துக்கு உரியவாறு அழைப்பிதழ்களை அனுப்புதல்.
- * அபிவிருத்திச் சங்கத்தில் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளைக் கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ளாதவர்களுக்கும் எழுத்துமூலம் அறிவித்தல்.

5.6 பாடசாலையின் முன்னேற்றத்துக்காகச் சமூகத்தின் உதவிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

- * பாடசாலையின் சுற்றல் கருமங்களை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்ற அவசியமாகும் பற்றாக்குறையான வளங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காகப் பெற்றாரையும் சமூகத்தையும் நாடுதல்
- * தேவைப்படும் பொருள் ரீதியான வளங்களின் அளவினை மதிப்பீடு செய்தல்
- * அவற்றைப் பூர்த்தி செய்து கொள்ளப் பெற்றாரினதும் சமூகத்தினதும் உதவியைப் பெறத் தக்கதாக ஒரு திட்டத்தைப் பெற்றாரினதும் சமூகத்தினதும் பங்கேற்போடு தயாரித்தல்.
- * குறிப்பிட்ட பொருட்கள் கிடைத்த பின்னர் அவற்றை உரியவாறு பொருட்பதிவேட்டில் (இன்வென்ரியில்) பதிதல். பாவனைக்குப் பரிசீலனாதித்தல் என்பன சுற்று நிர்வக விதிகளுக்கேற்ப நடைபெறல்.
- * போஷாக் கீனத்துக்கும் பொருளாதாரப் பிரச்சினைக்கும் முகங்கொடுத்துள்ள மாணவர்களுக்கான ஒரு சேமநலத்திட்டத்தை பெற்றாரினதும் சமூகத்தினதும் உதவியோடு நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- * வருடாந்த சிரமதானங்கள் மூலம் பாடசாலை வளவையும் கட்டிடங்களையும் சுத்தஞ்செய்தல். அவசியப் படுமிடத்து அவற்றைப் பழுதுபார்த்தல்.

5.7 அரசியல் வாதிகளோடும் சுற்றாடலில் உள்ள பிரமுகர்களோடும் கொண்டுள்ள தொடர்புகள்

அரசியல் வாதிகளோடு கருமங்களில் ஈடுபடும்போது நடுநிலைமையோடு கருமாற்றுதல் அவசியமாகும். பாடசாலை வைபவங்களினபோது கட்சிசார்பின்றிப் பிரமுகர்களுக்கு அழைப்புவிடல். அவர்களைப் பங்கேற்கச் செய்தல் என்பன அனைவரதும் ஒத்துழைப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளத் தூண்டுகோலாக அமையும். அரசியல் வாதிகளோடு கருமாற்றும் போது பயன் படக் கூடிய சில விடயங்கள் வருமாறு:

பாடசாலையின் கொள்கைகளையும் சட்ட திட்டங்களையும் அறிந்துகொள்ள ஆவன செய்தல்.

- * கொள்கைப் பிடிப்புள்ள ஓர் அதிபர், ஓர் ஆசிரியர் குழாம், பிள்ளைகள், பெற்றார் என்பதைப் பாடசாலையின் செயற்பாட்டால் உணர்த்துதல்.

- * பாடசாலையின் தன்மையையும் நிலைமையையும் அறிந்துகொள்ளச் சம்பந்தப்பட்ட கூட்டத்தாருக்கு உகந்த சந்தர்ப்பத்தை வழங்குதல்.
- * பாடசாலையின் அபிவிருத்திக்கு அவர்களது பங்களிப்புகளின்பு எதிர்பார்க்கப்படுவதை உணர்த்துதல்.
பாடசாலையில் சிறிய அளவிலேனும் உண்டாகும் அபிவிருத்தியை அவர்கள் அறிந்துகொள்ள ஆவன செய்தல்.
- * கோரிக்கைகளைப் பொறுமையோடு செவிமடுத்தல்.
- * சுற்று நிருபங்களுக்கும் சட்டதிட்டங்களுக்கும் ஏற்ப அக் கோரிக்கைகளுக்கான துவங்கல்களைக் காட்டுதல்.
- * குறிப்பிட்ட பிரமுகர்களும் அரசியல் வாதிகளும் பாடசாலை அபிவிருத்தியின் பங்குதாரர்களே என்னும் விதத்தில் நடந்து கொள்ளல்
- * அவர்களோடு உரையாடும்போது தெளிவாகக் கருத்துக்களை வெளியிடல்
- * தகுந்த முன்னாயத்தத்தோடு கருத்துக்களையும் கோரிக்கைகளையும் சமர்ப்பித்தல்.
- * அவர்களோடு உரையாடும் போது கையாளும் சொற்களையும் முறைகளையும் நன்கு சிந்தித்துத் தெரிவு செய்து கொள்ளல்.
- * அவர்களை ஆசிரியர் குழாத்துக்கு அறிமுகஞ்செய்தலும் நட்புறவைக் கட்டியெழுப்பிக் கொள்ள வகை செய்தலும்.
- * அவர்களது சிறிய உதவிகளைக்கூட மிக உயர்வாகப் கருதுதல்.

5.8 பாடசாலையின் பழைய மாணவர்களுடனான தொடர்புகள்

- * பழைய மாணவர்களின் பெயர்ப்பட்டியலொன்றைத் தயாரித்துக் கொள்ளல்.
- * பாடசாலையில் இதுவரை ஒரு பழையமாணவர் சங்கம் நிறுவப்படாவிடின் அதனைத் தாமிக்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- * பாடசாலையின் கொள்கைகளையும் குறிக்கோள்களையும் பழைய மாணவர்களிடம் தெளிவுபடுத்துதல்.
- * பாடசாலையின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து கொள்வதற்காகப் பழைய மாணவர் சங்கத்தின் ஒத்துழைப்பைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- * பழைய மாணவர் சங்கத்தின் உதவியோடு பல்வேறு சேமநலச் செயற்றிட்டங்களைக் கிராமத்தில் அமுலாக்குதல்.

5.9 கல்வி அதிகாரிகளோடும் ஆசிரிய ஆலோசகர்களோடும் கொண்டுள்ள தொடர்புகள்.

- * பாடசாலையோடு தொடர்புடைய கல்வியதிகாரிகளையும் ஆசிரியர் ஆலோசகர்களையும் இனங்காணல். அவர்களோடு நட்புறவைக் கட்டியெழுப்பிக் கொள்ளல்.

- * பாடசாலையின் சுற்றல்-சுற்றித்தல் நடவடிக்கைகளில் அபிவிருத்தியை ஏற்படுத்துவதற்காக அவர்களிடம் பெறக்கூடிய உதவிகள் பற்றி அவர்களோடு கலந்துரையாடுதல். அதனடிப்படையில் உரிய நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.
- * பாடசாலையின் ஆசிரியர்குழுத்தைச் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கும் ஆலோசகர்களுக்கும் அறிமுகஞ்செய்துவத்தல்.
- * ஆசிரியர் குழுத்தின் நிறுவனஞ் சார்ந்த கருமங்களையும் கடமை சார்ந்த தேவைகளையும் பற்றி அதிகாரிகளோடு கலந்துரையாடவும் ஆலோசனைகளைப் பெறவும் உரிய வாய்ப்புகளை அளித்தல்.
- * மாணவர்களின் அடைவு மட்டம், ஆசிரியர்களின் செயற்பாடுகள் என்பன பற்றிய உண்மையான நிலைமையை இனங்கண்டுகொள்ளச் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு உதவுதல்.
- * பாடசாலைக் கருமங்கள் சார்ந்த பிரச்சினைகள் பற்றி அதிகாரிகளுக்கு அறிவித்தலும் தகுந்த பரிசீலனைகளைக் காண அவர்களது உதவியைப் பெற்றுக்கொள்ளலும்.

5.10 பாடசாலை ஏனைய பாடசாலைகளோடு கொண்டுள்ள தொடர்புகள்

ஒரு பாடசாலை அயலிலுள்ள பாடசாலைகளோடு கொண்ட தொடர்பு தொலைவிலுள்ள பாடசாலைகளோடு கொண்ட தொடர்பு. ஒரு பிரபல பாடசாலையோடு கொண்ட தொடர்பு, வசதிகள் குறைந்த கல்ட்மான ஒரு பாடசாலையோடு கொண்ட தொடர்பு என்றவாறு பலவகையான தொடர்புகளை கொண்டிருக்கும்.

பாடசாலை அயற் பாடசாலைகளோடு கொண்டுள்ள தொடர்புகளை மாணவர்கள் பல்வேறு சுற்றல் சார்ந்த அனுபவங்களைப் பெறுவதற்காகவும் ஆசிரியர்கள் தம் தொழில் சார்ந்த அபிவிருத்தியைப் பெறுவதற்காகவும் உரிய சந்தர்ப்பங்களை வழங்க கைக் கொள்ளலாம். பாடசாலைகளுக்கிடையில் ஆசிரியர்களின் சுற்றுலாக்களை மேற்கொள்ளல், மாணவர்களுக்கிடையில் போட்டிகளை நடத்துதல் என்பனவற்றை இதன் நிமித்தம் கையாளமுடியும்.

- * வெற்றிகரமாக நடத்தப்படும் ஓர் ஆரம்ப பாடசாலைத் தரிசியதற்காக ஆசிரியர் குழுத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு உகந்த வாய்ப்புகளை வழங்குதல்.
- * குறிப்பிட்ட அவ்வாசிரியர்கள் அங்கே பெற்றுக்கொள்ளும் அனுபவங்கள், அவ்வாசிரியர்கள் என்பனவற்றை ஆசிரியர் கூட்டத்தின்போது சமர்ப்பிக்க வாய்ப்புகளை வழங்குதல்.
- * பாடசாலையின் விளையாட்டுகள், அழகியற் செயற்பாடுகள் என்பனவற்றுக்கான வசதிகள் இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் அயலில் வசதிகள் உள்ள ஒரு பாடசாலையின் விளையாட்டுத் திடலையும் உபகரணங்களையும் கையாளுவதற்கான வாய்ப்புகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
- * அயலில் உள்ள பாடசாலைகளோடு பல்வேறு போட்டிகளை (விளையாட்டு, விவாதம், பேச்சு, பாடல், கவிதையாக்கம், கட்டுரை, வினாவிடை)

5.11 தொலைவிலுள்ள பாடசாலைகளுடனான தொடர்புகள்

பாடசாலை அமைந்துள்ள சமூகம், பொருளாதாரம், சுற்றாடல் என்பன வற்றுக்கேற்பச் சில வேளைகளில் வேறு பாடசாலைகளைச் சேர்ந்த மாணவர்களிடமும் ஆசிரியர்களிடமும் பெற்றாரிடமும் பண்டங்கள் மற்றும் வேறு உதவிகளைப் பெற நேரிடுவதுண்டு. இவ்வாறான தொடர்புகளை வெறுமனே உதவிகளைப் பெறவும் வழங்கவும் மாத்திரம் வரையறுத்துக் கொள்ளாது இரண்டு பாடசாலைகளையும் சேர்ந்த மாணவர்கள், ஆசிரியர்கள் ஆகியோர் பயனுள்ள அனுபவங்களைப் பெறுவதற்கான ஒரு சந்தர்ப்பமாக மாற்றிக்கொள்ளல் மிகப் பொருத்தமானதெனலாம். இங்கு பின் பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள் பின்வருமாறாகும்

- * உதவி வழங்கப்பட வேண்டிய பாடசாலைகளை இனங்காணல்
- * பாடசாலைகளுக்கிடையே ஒத்துழைப்பை ஏற்படுத்திக்கொள்வதற்கான குறிக்கோள்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளல்
- * வசதிகள் குறைந்த பாடசாலையின் தேவைகள் பற்றி குறிப்பான ஒரு கணிப்பீட்டைச் செய்தல்.
- * இரு பாடசாலைகளுக்கும் இடையே காணப்படும் ஒத்துழைப்பு வாயிலாக மாணவர்கள் பயன்பெறக்கூடிய சுற்றல் அனுபவங்களைப் பெறுவதற்கான வேலைத் திட்டங்களை அதிபரும் சம்பந்தப்பட்ட ஆசிரியர்களும் இனங்காணல்
- * உபகரண உதவிகளை வழங்குவதற்காக உகந்தவொரு வேலைத் திட்டத்தை இனங்காணல்.

பண்டங்களை உதவியாக வழங்கும்போது வசதிகள் குறைந்த பாடசாலை மாணவர்களுக்கு அவமரியாதை ஏற்படாத வண்ணம் பண்டங்களைப் பரிமாறிக்கொள்வதற்கான திட்டத்தை வகுத்தல்.

உ+ம்

கிராமப் பிரதேசங்களில் ஏராளமாகப் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வளங்களையும் கற்பித்தலுக்கு உதவும் உபகரணங்களையும் நகர்ப்புறப் பாடசாலைக்கு நன்கொடையாக வழங்குதல்.

- * மாணவர்களுக்கான சுற்றுலாக்களையும்செயற்றிடங்களையும் திட்டமிடுதல் மூலம் சுற்றல் வாய்ப்புகளை வழங்குதல்.

6. பௌதீக வளங்களை முகாமைத்துவம் செய்தல்

ஒரு பாடசாலையின் கற்றல், கற்பித்தல் நடவடிக்கையை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றிக் கொள்ளப் பௌதீக வளங்கள் அவசியமாகின்றன. தேவையான வளங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல், பராமரித்தல், பாதுகாத்தல் என்பன கிரமமாக நடைபெறும் ஒரு பாடசாலையில் கல்விக்கொள்கைகளை நிறைவேற்றுதல் எளிதாகும். குறிப்பாக ஆரம்ப பாடசாலைகளுக்குத் தேவையான விசேட மேசைகள் கதிரைகள், அலுமாரிகள், உபகரணங்கள் என்பன உரியவாறு காணப்படின் பிள்ளைகளின் வளங்களைப் பாதுகாத்தல், உரியவாறு கையாளல் போன்றவை தொடர்பான அறிவு, மண்பாங்குகள், திறன்கள் என்பன விருத்தியடைகின்றன. அவ்வாறு இருக்கும் பட்சத்தில் பிள்ளைக்கும் பாடசாலையானது விருப்பமான ஓர் இடமாக அமையும்.

முதன் முதல் பாடசாலைக்கு வருகைதரும் ஒருவரது கவனம் அங்கு நடைபெறும் கற்பித்தல் நடவடிக்கைகளைவிட வளங்களைப் பிரயோகிக்கும் விதத்தின் மீதே கூடுதலாகச் செலுத்தப்படும். அதனடிப்படையில் அப்பாடசாலை தொடர்பான ஒரு விதமான சித்திரம் அவரது உள்ளத்தில் உருவாகும். எனவே பாடசாலையின் வளங்களை உரியவாறு கையாளலும் பராமரித்தலும் பிரதானமாகும். பாடசாலைத் தோட்டம், கட்டிடங்கள், பொருட்கள், உபகரணங்கள், வேறு வசதிகள், (நீர், மின்சாரம், கழிவுறைகள்) காலம் என்பனவும் பௌதீக வளங்களாகும்.

6.1 பாடசாலைத் தோட்டம்/வளவு

- * பாடசாலைத் தோட்டத்தைப் பலமான ஒரு மதிலால் அல்லது வேலியால் பாதுகாத்தல்.
- * வீதியில் செல்வோர் கண்டு கொள்ளத் தக்கவாறு பாடசாலையின் பெயரை ஒரு பலகையில் எழுதித் தொங்கவிடல்
- * பாடசாலை வளவில் உள்ள கட்டிடங்களுக்குப் பெயர் குறித்தல்.
உ+ம்
அலுவலகம், கட்டிடம் A கட்டிடம் B என்றவாறு
- * பாடசாலை வளவு கழிவுப் பொருட்கள் அகற்றப்பட்டுச் சுத்தமாகக் காணப்படல்.
- * பிள்ளைகள் வெளிச்சுற்றாடலை அடைந்துகற்றல் சார்ந்த பணிகளில் ஈடுபடத் தக்கவாறு நிழல் தரும் மரங்களைப் பாடசாலைத்தோட்டத்தில் நடல்.
- * தோட்டத்தில் உள்ள தென்னை, பலா போன்ற மரங்களில் இருந்து காய்களைப் பறிக்கும் போது பிள்ளைகளுக்கு விபத்து நேராதவண்ணம் கவனஞ் செலுத்துதல்.
- * பெற்றாரினதும் ஆசிரியர்களினதும் உதவியோடு பாடசாலை வளவில் பூஞ்செடிகள், மரக்கறிப் பயிர்கள், மருந்துக்கான செடிகள், பழப்பயிர்கள்

என்பனவற்றை நடுவதற்காக மாணவர்களுக்கு ஊக்கமளித்தல்.

- * மீன்தொட்டிகள், குருவிக் கூடுகள், வேறு சிறு பிராணிகளுக்கான கூண்டுகள் என்பனவற்றில் பிராணிகளை வளர்ப்பதன் மூலம் மாணவர்களின் சுற்றல் வாய்ப்புகளில் விருத்தியை ஏற்படுத்தத்தல்.
- * பாடசாலைத் தோட்டத்துக்குரிய இடங்களைப் பகுதிகளாகப் பிரித்து வகுப்புகளின் பெயர்களை அங்கு குறித்தல். (உரிமையைச் சட்டிக்காட்டுவற்காக)
- * தோட்டத்தில் உள்ள சிணற்றைச் சுற்றி ஓர் அடைப்பை இடுதல் மாணவர்களுக்கு ஆபத்து ஏற்படக்கூடிய பழங்கயிறுகளை சிணற்று வாளியில் கட்டாது இருத்தல்.
- * சுற்கள், பழைய கட்டிடங்களின் சிதைவுகள், இடிந்து விழுந்த மதில்கள், சேதமடைந்த கூரை என்பன வற்றால் பிள்ளைகளுக்கு ஆபத்து ஏற்படாவண்ணம் அவற்றை பாடசாலைத் தோட்டத்தில் இருந்து அகற்றல்.
- * பிள்ளைகள் விளையாடுவதற்காக மேடுகள், பள்ளங்களற்ற ஒரு சமதரையைத் தேர்ந்தெடுத்து ஒரு மைதானமாகத் தயாரித்தல். அம் மைதானத்தில் புல்லை வளர்த்தல்.
- * விளையாடுவதற்காக ஊஞ்சல்கள், சீசோ, ஏணிகள், டயர்கள், தூண்கள் போன்றவற்றை பயன்படுத்தி ஒரு பூங்காவை நிறுவதல்
- * பாடசாலை வளவில் உள்ள மரஞ்செடிகளின் பெயர்களை எழுதிக் காட்சிக்காக அவற்றை மரங்களில் தொங்கவிடுதல்.

6.2 கட்டிடங்கள்.

தேவையான கட்டிடங்களை அரசாங்கத்தின் அல்லது சமூகத்தின் உதவியோடு பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். வகுப்பு நடத்தப்படும் போது ஒரு மாணவனுக்கான இடவசதி 10 சதுர அடிகளாகும். வகுப்புகளில் இட நெருக்கடி காணப்படின் தேவையான கட்டிடங்களைப் பெற்றுக் கொள்ள நடவடிக்கை யெடுத்தல்

- * பயன்படுத்தப்படாதிருக்கும் சேதமடைந்த கட்டிடங்களை அகற்றிவிடல்
- * மாணவர்களுக்கு ஆபத்து விளைவிக்கத்தக்க பொருட்களை அகற்றிவிடல்
- * சகல கட்டிடங்களையும் சுத்தமாக்கி மைபூசுதல்.
- * சிறந்த வகுப்பைத் தெரிவு செய்தல். சிறந்த கட்டிடத்தைத் தெரிவு செய்தல் போன்ற செயற்பாடுகள் வாயிலாக மாணவர்களை ஊக்குவித்தல்
- * கழிப்பறைகள், நூலகம் வழிபாட்டுக்கான அறை, ஆசிரியர்களுக்கான அறைகள் என்பனவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- * கட்டிடங்களின் கூரை, மழைப்பீலிகள், யன்னல்கள், கதவுகள் என்பன வற்றால் பிள்ளைகளுக்கு ஆபத்து ஏற்படாதிருக்க ஆவன செய்தல்.
- * தளம் சேதமடைந்திருப்பின் வாங்குகளையும் கதிரைகளையும் ஒழுங்காக

வைத்தல் முடியாது. அப்போது பிள்ளைகளின் எழுத்துகள் மோசமாகிவிடும். சேதமடைந்த பாடசாலைத் தளத்தை உரியவாறு பழுதுபார்த்தல்.

6.2.1 வகுப்பறை

- * ஆரம்பக் கல்வியின் போது மொத்த வகுப்பறையின் மீது கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும் பிள்ளையில் உள்ள திருத்தியை ஏற்படுத்தவும் கற்றலுக்கான சுற்றாடலை ஏற்படுத்தவும் வகுப்பின் பெளதீகச் சூழ்நிலையை நன்கு அமைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.
- * பல வகுப்புகள் ஒரே மண்டபத்தில் இருக்கும் பட்சத்தில் பிள்ளைகளின் கவனம் தமது வகுப்பில் மாத்திரே இருப்பதற்காக கிருகுகளை அல்லது மூங்கில்களைக் கொண்டு அடைப்பினை அமைத்துக் கொள்ளல்
- * கதிரைகள், கரும்பலகைகள், இராக்கைகள், என்பனவற்றால் வகுப்பறைக்குச் சூரிய வொளி, காற்றோட்டம் உட்புகுதல் தடைப்படாதவாறு அவற்றை முறையாக வைக்க ஆவனசெய்தல்.
- * வகுப்பில் உள்ள சிலந்தி வலைகளை அடிக்கடி அகற்றி வகுப்பைக் கூட்டித் துப்புரவாக வைத்திருக்க மாணவர்களைப் பழக்குதல்.
- * வருடத்துக்கொரு தடவை வகுப்புகளின் அமைப்பை மாற்றி விடுவதால் சலிப்பான உணர்வைத் குறைத்துக் கொள்ளலாம்.
- * ஆரம்ப வகுப்புகளில் ஒருங்கிணைந்த கற்பித்தல் முறையை இலகுவாக அமுலாக்குவதற்காக குழு ரீதியில் மேசைகளையும் கதிரைகளையும் இடுதல்.
- * மாணவர்களின் ஆக்கங்களை காட்சிக்கு வைப்பதற்காகப் பொருத்தமான ஓர் இடத்தை வகுப்பறையில் ஒதுக்கிக் கொள்ளல்.
- * பாலரின் பைகள், தண்ணீர் போத்தல்கள், மழை அங்கிகள், குடைகள் என்பன வற்றை முறையாக வைப்பதற்கான ஒரு நடைமுறையைக் கைக்கொள்ளல்
- * கழிவுகளை இடுவதற்காக ஒரு கழிவுக் கூடையை அல்லது பெட்டியை வைத்தல்
- * பிள்ளைகளின் புத்தகங்களையும் வேறு உபகரணங்களையும் வைப்பதற்காக ஒவ்வொரு வகுப்புக்கும் ஒவ்வொன்று வீதம் பாதுகாப்பான அலுமாரிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

6.2.2 நூலகம்

ஆரம்ப வகுப்பு மாணவர்களின் வாசிப்பையும் எழுதுதலையும் விருத்தி செய்வதற்காக ஒரு நூலகத்தை நடத்துதல் மிகவும் அவசியமாகும். இதன்பொருட்டு வகுப்பு மட்டத்தில் அல்லது பாடசாலை மட்டத்தில் புத்தகங்களையும் நாளிதழ்களையும் திரட்டி அவற்றைப் பாடசாலையில் வைத்திருக்கலாம்

- * நூலகத்துக்காகப் பிரத்தியேகமான ஒரு கட்டிடம் இல்லாவிடின் ஒரு

அலுமாரியில் புத்தகங்களைச் சேர்த்து வைக்கலாம்.

அதனை ஓர் ஆசிரியரிடம் பொறுப்பளிக்கலாம். அவர் தினந்தோறும் மாணவர்களுக்கு புத்தகங்களை வழங்கலாம்.

- * அரசாங்கத்தால் வழங்கப்பட்ட புத்தகங்களில் மேலதிகமாக உள்ளவற்றை முறையாகக் களஞ்சியப் படுத்த்தல்.
- * வகுப்பு மட்டத்தில் புத்தகங்களைச் சேகரித்து ஆசிரியர்களின் வழிகாட்டலோடு அவற்றை மாணவர்கள் பயன்படுத்த வகை செய்தல்.
- * பாலர் வாசிப்பதற்கு உகந்த கதைப் புத்தகங்களை எழுதுமாறு ஆசிரியர்களை ஊக்குவித்தல்

6.2.3 ஆசிரியர் ஓய்வறை

- * ஆசிரியர் களின் ஓய்வு பாட வேளைகளைப் பயனுறுதியாகச் செலவிடுவதற்காக உகந்த ஒரு நிலையை உருவாக்குதல்.
- * ஆசிரியர்கள் தமது பொருட்களை வைத்திருப்பதற்காக இராக்கைகள், அலுமாரிகள், மேசைகள் போன்ற வசதிகளை வழங்குதல்.

6.2.4 சிற்றுண்டிச் சாலைகள்

- * வீட்டில் இருந்து உணவைக் கொண்டு வராத மாணவர்களுக்காகவும் ஆசிரியர்களுக்காகவும் ஒரு சிறு சிற்றுண்டிச்சாலையை நடத்துதல்
- * அதனை அதிபரது அல்லது ஓர் ஆசிரியரது மேற்பார்வையின் கீழ் சுகாதார வசதிகளுடன் நடத்துதல்.
- * பெற்றாராலும் சமூகத்தாலும் தயாரித்து விநியோகிக்கப்படும் சுத்தமான உணவுகள், பழங்கள் என்பனவற்றை விற்பனை செய்வதால் பாடசாலையும் பெற்றாரும் வருமானத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பத்தை உருவாக்குதல்.

6.3 மரத்தளபாடங்கள்

- * பாடசாலைக்குத் தேவையான மரத்தளபாடங்கள், விளையாட்டுப் பொருட்கள், கவின்கலைப் பொருட்கள், உபகரணங்கள் என்பனவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ள நடவடிக்கை எடுத்தல்.
பிள்ளைகளுக்குத் தேவையான வாங்குகளையும் கதிரைகளையும் அந்தந்த வயதுக்குப் பொருத்தமானவாறு பெற்றுக்கொள்ளல்.
- * பாடசாலையில் உள்ள சேதமடைந்த மரத் தளபாடங்களைப் பெற்றாரின் உதவியோடு பழுதுபார்த்தல்
- * பழுதுபார்க்க முடியாத நிலையில் உள்ள பொருட்கள் கல்வி அலுவலகத்தால் அகற்றப்படும்வரை கிரமமாகச் சேகரித்து வைக்கப்படல்.
- * சேதமடைந்த வாங்குகளையும் கதிரைகளையும் வகுப்புகளில் இருந்து

அகற்றிக். களஞ்சியப்படுத்தல்.

- * வாங்கு, கதிரை என்பனவற்றின் பொறுப்பைத் தனிப்பட்ட ரீதியில் மாணவரிடம் ஒப்படைத்து அவற்றைப் பாதுகாத்தல் தொடர்பான விடயங்களை மாணவர்களிடம் தெளிவுபடுத்துதல்.
- * அந்தந்த வகுப்புக்குத் தேவையான பொருட்களையும் உபகரணங்களையும் உரியவாறு பகிர்ந்தளித்தல். உரிய வர்களிடம் பொறுப்புகளை ஒப்படைத்தல்.
- * சகல பொருட்களையும் உபகரணங்களையும் பயன்படுத்துதல் தொடர்பான ஒரு ஒழுங்கு முறையை ஆசிரியர்களோடு இணைந்து தயாரித்துக் கொள்ளலும் அவற்றை அமுலாக்கலும்
- * சகல உபகரணங்களுக்கும் பொருத்தமான ஓர் இடம் அளிக்கப்படல். அதன் பொருட்டு ஆசிரியர்களையும் மாணவர்களையும் பயிற்றுவித்தல்
(பின்னிணைப்பு 4ல் உள்ள க நிருவாக விதிகள் என்ற தலைப்பை நோக்கவும்)
- * உபகரணங்கள் உள்ள அலுவலகம் பூட்டியே வைத்திருக்காது அவற்றினால் உரிய பயன்களைப் பெறுவதற்காக ஆசிரியர்களிடமும் மாணவர்களிடமும் பொறுப்புகளை ஒப்படைத்தல்.
- * உபகரணங்கள் கற்பித்தல் நடவடிக்கைகளுக்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றனவா என்பதை மேற்பார்வை செய்தல்.
- * பயன்படுத்தப்பட்ட பின்னர் மற்றொருவர் பயன்படுத்தக்கூடிய வாறு அவ்வபகரணம் பராமரிக்கப்பட ஆசிரியர்களையும் மாணவர்களையும் பழக்குதல்.

6.4 சுகாதார வசதிகள்

6.4.1 கழிப்பறைகள்.

- * பாடசாலைக்குத் தேவையான மலசல கூடங்களைப் பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கைக்கேற்பப் பெற்றுக் கொள்ளல்
- * ஆசிரியர்களுக்கான கழிப்பறைகளையும் பெற்றுக்கொள்ளல்
- * மாணவர்கள் இவற்றை உரியவாறு பயன்படுத்த அவர்களைப் பழக்குதல்.
- * மல சல கூடங்களை ஆசிரியர்களின் வழிகாட்டலோடு சுத்தஞ் செய்தல்
- * மல கூடங்களுக்கான நீர் வசதியில்லாவிடின் நாளாந்தம் அவசியமான நீரைப் பெற்றாரின் உதவியுடன் சேகரித்து வைத்தல்.
- * மாணவர்கள் மல சல கூடங்களைப் பயன்படுத்திய பின்பு மற்றொருவர் அவற்றைப் பயன்படுத்தக்கூடிய வாறு சுத்தஞ் செய்ய அவர்களைப் பழக்குதல்

6.4.2 பருகும் நீரும் மின்சாரமும்

கிணறு இல்லாத பாடசாலையெனில் ஆசிரியர்களும் மாணவர்களும் பாவனைக்கு அவசியமான பருகும் நீரைப் பெற்றாரின் உதவியோடு

சேகரித்துவைத்தல்

- * பாடசாலையில் மின் சார வசதி இருப்பின் அவசியமின்றி மின் விளக்குகள் எரிவதை தவிர்த்துக் கொள்வதற்கான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.
- * குழாய் நீர் இருப்பின் குழாய் திருகிகள் பழுதடைந்துள்ள சந்தர்ப்பங்களில் அவற்றைப் பழுதுபார்க்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- * நீர் விரயமாகும் இடங்கள் இருப்பின் அத்தகைய நிலைமைகளைத் தவிர்த்துக் கொள்ளல்.

6.5 சமூகத்தின் பயன்பாட்டுக்காக வளங்களைப் பயன்படுத்தல்

- * கிராமத்தில் பொதுவான கூட்டங்களுக்காகப் பாடசாலைகட்டிடங்களை வழங்குதலும் அவற்றைத் தாம் அளிக்கும் போது இருந்த நிலையில் மீண்டும் பெற்றுக் கொள்ள ஆவன செய்தலும். உ+ம்: கட்டிடங்களை அசுத்தமாக்காது இருத்தல். தளபாடங்களுக்குச் சேதம் உண்டாக்காதிருத்தல்.
- * இயற்கை அனர்த்தங்கள் ஏற்பட்ட சந்தர்ப்பங்களில் பாடசாலை நடைபெறாதிருந்தால் பாடசாலைக் கட்டிடங்களைச் சமூகத்தின் பாவனைக்காக வழங்குதல்.
- * பாடசாலையின் பௌதீக வளங்களைப் பராமரிப்பதற்காக ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள், பெற்றார்கள் ஆகியோர் இணைந்து செயற்றிட்டங்களைத் தயாரித்தலும் அவற்றை நடைமுறைப் படுத்தலும்.
- * வளங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல். பராமரித்தல். பாதுகாத்தல். என்பன தொடர்பாகப் பெற்றாரை அறிவூட்டுவதற்கான செயலம்வகளை நடத்துதல்.
- * சமூகம் பாடசாலை வளங்களை எதிர்பார்க்கும் சந்தர்ப்பங்களில் அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக ஏற்பாடு செய்தல்.
உ+ம்: அயலில் உள்ள ஒரு கிணற்றில் இருந்து பருகும் நீரைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.

6.6 பௌதீக வளங்கள் தொடர்பான பதிவேடுகளை வைத்திருத்தல்

- * பாடசாலைக்குக் கிடைக்கும் சகல வளங்களையும் சம்பந்தப்பட்ட பொருட்பதிவேட்டில் குறித்தல்
- * வருடத்துக்கொரு முறை பாடசாலைப் பொருட்களை கணக்கெடுத்தல்.

7. மீளாய்வு

கற்றற் செயன்முறையினை முகாமைத்துவஞ் செய்தல் ஒரு பாடசாலையின் பிரதானமான பணி என இந்நூலின் முதலாம் அத்தியாயத்தில் எடுத்துக்காட்டப் பட்டது. இப்பிரதான பணியினை இலகுவாக ஆற்றுவதற்காக ஏனைய அனைத்துப் பணிகளும் ஒழுங்குபடுத்தப்படவேண்டும் எனவும் கூறப்பட்டது. இவ்வாலோசனைகளின் பின்னணியாக அமைந்த காரணிகள், ஆலோசனைகளால் நிறைவேற்றுவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் நோக்கங்கள் என்பன மீதும் கவனத்தைச் செலுத்தினோம். அடுத்துப் பாடசாலையில் கிரமமான நிருவாகக் கோலமொன்றைக் கட்டியெழுப்புதல், பாடசாலையின் மனித வளத்தினை முறையாகப் பயன்படுத்துதல் பாடசாலையின் உள்ளக, வெளியகத் தொடர்புகளை மேம்படுத்திக்கொள்ளல், பௌதீக வளங்களைக் கையாளல் என்பன தொடர்பாகவும் கலந்துரையாடப்பட்டது..

இங்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விடயங்கள் பல உங்கள் பாடசாலையில் அமுலில் உண்டென்பதில் ஐயமில்லை. அடுத்து உங்கள் பாடசாலையில் அமுல் நடத்தப்படாததாக இருப்பினும் அமுல் நடத்தக் கூடிய பணிகள் பற்றியும் அங்கு புதிய கருத்துகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருக்கலாம். மேற்படி ஆலோசனைகளை வாசித்த பின்னர் பாடசாலையின் தற்போதைய நிலைமையை உங்களால் மீளாய்வு செய்து அதன் பிரகாரம் எதிர்காலத்தில் அமுலாக்கத்தக்க பணிகளை இனங்காணவும் முடியும். பின்வரும் மதிப்பீட்டுப் படிவம் பாடசாலையில் நிலவும் நிலைமையை மீளாய்வு செய்யப் பயன்படுகிறது.

இம்மதிப்பீட்டுப் படிவத்தை பாடசாலை வருடத்துக்குள் இடையிடையே பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம். அவ்வப்போது மேற்கொள்ளப்படும் மதிப்பீடுகள் வெறுமனே படிவத்தைப் பூர்த்திசெய்தல் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் மாத்திரமே எனக் கருதலாகாது. மதிப்பீட்டுப் படிவத்தில் இடம்பெறும் ஏழு துறைகள் தொடர்பாகவும் பாடசாலையில் காணப்படும் நிலைமையைத் தரப்பட்டுள்ள பிரமாணங்களை மையமாகக் கொண்டு மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்த வேண்டும். அதிபரால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு சிறிய குழுவினால் இம்மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளலாம். பாடசாலையில் தற்போது காணப்படும் சிறந்த நிலைமை மாத்திரமன்றி மேம்படுத்தப்படவேண்டிய நிலைமைகளை அறியவும் இம்மதிப்பீடு பயன்பட வேண்டும். நலிவுகளைத் தவிர்த்துக் கொள்ளவும் தகுந்த ஒரு வேலைத்திட்டத்தைத் தயாரித்துக் கொள்ளவும் பின்வரும் தகவல்கள் பயன்படும்.

அறிவுறுத்தல்கள்:

அதிபரும் ஆசிரியர் குழாமும் கூட்டாக இணைந்தபடி கலந்துரையாடிய வண்ணம் பாடசாலையின் தற்போதைய நிலைமையை மதிப்பீடு செய்வதற்காக இப்படிவத்தைப் பயன்படுத்தலாம். மதிப்பீட்டுப் படிவத்தில் தரப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாகப் பாடசாலையின் தற்போதைய நிலைமையை X குறியீட்டினால் சம்பந்தப்பட்ட கட்டத்தினுள் குறிக்கவும். மதிப்பீட்டினை மேற்கொண்ட பின்னர் மேற்படி குறியீடுகளை ஒரு நீலப்பேனாவால் ஒன்றோடொன்றாக இணைக்கவும். மதிப்பீட்டின்போது அந்தந்த விடயம் தொடர்பாகப் பாடசாலையில் நிலவவேண்டும் என நீங்களும் ஆசிரியர் குழாமும் கருதும் நிலைமையைச் சிவப்பு நிறத்தால் (X) குறிக்கவும். இறுதியில் மேற்படி குறியீடுகளையும் சிவப்புப் பேனையால் ஒன்றோடொன்றாக இணைக்கவும். மதிப்பீட்டின்போது புலனாகும் விடயங்களை வேறு விடயங்கள் என்ற இடைவெளியில் குறிப்பிடவும்.

துணை:

- 5 மிகத்திருப்திகரமானது; 4 திருப்திகரமானது; 3 மத்தியமானது;
2 நலிவானது; 1 மிக நலிவானது



பிரமாணம்	1	2	3	4	5	குறிப்புகள்
1.0 பாடசாலை நிருவாகம்						
01 பாடசாலைக்குப் பொருத்தமான ஒரு நிருவாக அமைப்பு ஆக்கப்பட்டுள்ளது						
02 பல்வேறு செயற்பாடுகளுக்காக சிறிய குழுக்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன.						
03 அனைத்து ஆசிரியர்களிடமும் கற்பித்தல் தவிர மேலதிகமாக ஒரு பணியேனும் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.						
04 பாடசாலையினது வருடாந்த திட்டங்கள் கிரமமாகத் திட்டமிடப்பட்டுள்ளன.						
05 பாடசாலையில் அமுலாக்கப்படும் திட்டங்கள் கிரமமாக மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தப்படுகின்றன.						
06 பாடசாலை அலுவலகமானது வீட்டு நிருவாக ஒழுங்குகளுக்கு ஏற்படையதாக இயங்குகிறது.						
07 பாடசாலையில் அலுவலகத்தினால் ஆற்றப்பட வேண்டிய பணிகள் உரியவாறு முறையாக ஆற்றப்படுகின்றன.						
08 பாடசாலை முகாமைத்துவத் தகவல்கள் முறைமை நன்கு ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்படுகிறது.						
09 சுற்று நிருவக விதிகளின் பிரகாரம் பாடசாலை யின் நிதி நிருவாக விவகாரங்கள் கிரமமாக மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.						
10 புதிய மாணவர்களைச் சேர்த்துக் கொள்வதற்காகச் சிறந்தவொரு பணியொழுங்கு உண்டு						

பிரமாணம்	1	2	3	4	5	குறியீடுகள்
11 பாடசாலையின் ஆசிரியர் தேவை பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளது.						
12 பாடசாலை வைவங்கள் ஆரம்பக் கல்விக் கோட்பாடுகளுக்கு ஏற்புடையதாக நடை முறைப்படுத்தப்படுகின்றன.						
2.0 மாணவர் அபிவிருத்தி						
13 மாணவர் பற்றிய தகவல் கள் வகுப்பு மட்டத்தில் திரட்டப்பட்டுப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.						
14 காத்திரமான ஆசிரியர் - மாணவர் உறவு கட்டியெழுப்பப்பட்டுள்ளது.						
15 பாடசாலையில் மாணவர்களுக்குப் பாதுகாப்பு வழங்குவதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற் கொள்ளப்பட்டுள்ளன.						
16 மாணவத் தலைவர் களைக் கொண்ட ஒரு குழு நியமிக்கப்பட்டள் எது.						
17 மாணவர்களிடம் முறை யாகப் பொறுப்புகள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன.						
18 மாணவர்களின் ஒழுக்கக் கட்டுப்பாட்டைப் பேணுவதற்காக ஆக் கப்பட்ட சட்ட விதிகள் கிரமமாக அமுலாக்கப்படுகின்றன.						
19 மாணவர்களுக்குத் தமது விசேட திறன் களை வெளிப்படுத்துவ தற்கான வாய்ப்புகள் அளிக்கப்படுகின்றன.						
20 பிரச்சினைகளையுடைய மாணவர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கும் ஒரு பணியொழுங்கு நடைமுறையில் உண்டு.						
21 சுகாதாரப் பழக்கங் களை விருத்தி செய்வதற்கான பணியொழுங்கு நடை முறை யில் உண்டு.						

பிரமாணம்	1	2	3	4	5	குறிப்புகள்
22 பிள்ளைகள் விளை யாடுவதற்காக ஒரு பூங்கா நிறுவப்பட்டுள்ளது.						
23 ஆக்கத்திறன் மேம் பாட்டுக்கான வசதிகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.						
24 மாணவர்களின் தாய் மொழி அறிவு விருத்திக் கான விசேட வேலைத் திட்டம் வகுப்பு மட்டத் தில் நடைமுறைப்படுத்தி தப்படுகிறது.						
25 மாணவர்கள் இரண்டாம் மொழியைக் கற்பதற்குப் போதுமான வசதிகள் அளிக்கப்பட்டுள்ளன.						
26 ஆங்கில மொழித் திறன் விருத்திக்கான பணி யொழுங்கு நடைமுறைப் படுத்தப்படுகிறது.						
27 கணிதத் திறன் விருத் தியை உண்டாக்கு வதற்காக ஒரு பணி யொழுங்கு நடைமுறைப் படுத்தப்படுகிறது.						
28 வாசிப்பில் ஆர்வத்தை வளர்ப்பதற்காகப் போது மான வசதிகள் வழங்கப் பட்டுள்ளன.						
3.0 கலைத்திட்ட அமுலாக் கம்						
29 பாடசாலைக்குத் தேவையான பாடத்திட்டங்கள் ஆசிரியர் கைநூல்கள் என்பன பெறப்பட்டுள்ளன.						
30 வகுப்பறை சுவர்ச்சிகரமாகக் காணப்படுகிறது.						
31 செயற்பாடுகள் வாயிலாகக் கற்பதற்குப் போதுமான வாய்ப்புகள் வழங் கப்பட்டுள்ளன.						
32 மாணவர்களின் அடைவுகளை மதிப்பிடவும் மதிப்பீடுகள் சார்ந்த பெறுபேறுகளைப் பயன்படுத்தவும்						

பிரமாணம்	1	2	3	4	5	குறிப்புகள்
ஒரு கிரமமான பணியொழுங்கு அமுலில் உண்டு.						
33 நலிவான மாணவர்களுக்குப் பரிகாரக் கற்பித்தல்களை மேற்கொள்வ தற்கான வேலைத்திட்டங்கள் அனைத்து வகுப்புகளிலும் நடை முறைப் படுத்தப்படுகின்றன.						
34 மாணவர்களுக்கு வீட்டு வேலைகளை ஒப்படைத்தல் பயனுள்ளவாறு ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டுள்ளது.						
35 கற்றல் கற்பித்தல் செயன் முறையானது வெற்றிகரமாக அமைவதற்கு பெற்றாரின் உதவியைப் பெறுவதற்காகத் தகுந்த நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப் பட்டுள்ளன.						
36 கற்றல் கற்பித்தல் செயன்முறையினை அவதானிப்பதற்கான ஒரு முறையான பணி யொழுங்கு பாடசாலை யில் நடைமுறையில் உண்டு.						
4.0 இணைக் கலைத்திட்டக் கருமங்கள்						
37 காலைக் கூட்டம் கிரமமாக நடைபெறுகிறது.						
38 கல்விச் சுற்றுலாக்கள் திட்டமிடப்பட்டு நடை முறைப்படுத்தப்படுகின்றன.						
39 மாணவர் சங்கங்கள் கிரமமாகி நடை பெறுகின்றன.						
5.0 அதிபருக்கும் அசிரியர் களுக்கும் இடையே உள்ள தொடர்புகள்						

பிரமாணம்	1	2	3	4	5	குறியீடுகள்
40 ஆசிரியர் கலந்துரையாடல் கூட்டம் திட்டமிடப்பட்டுப் பயன்பெறத் தக்கதாகக் கூட்டப்படு கின்றது.						
41 பாடசாலையின் அகத்தே ஒரு கவர்ச்சி கரமான சூழ்நிலை காணப்படுகிறது.						
42 பாடசாலையில் ஒரு முறைசார்ந்த ஆசிரியர் அபிவிருத்தி வேலைத் திட்டம் நடைமுறைப் படுத்தப்படு கின்றது.						
43 ஆசிரியர் சேமநலனுக்கு ஒரு முறைசார் பணி யொழுங்கு உண்டு.						
44 சமூகமானது பாடசாலைத் தொடர்பாக ஓர் உடன்பாடான மனப் பாங்கினைக் கொண் டிருக்கிறது.						
45 சமூகத்தின் தேவை களுக்கு ஏற்படைய ஒரு அபிவிருத்தி பணி யொழுங்கினைப் பாட சாலை அமுலாக்குகி ருது.						
46 சமூகத்தால் பாடசாலைக்குச் சிறந்த ஒத்துழைப்பு வழங்கப் படுகிறது.						
47 பாடசாலை அபிவிருத் திச் சங்கம் துடிப்பாக இயங்குகிறது.						
48 பழைய மாணவர்களின் ஒத்துழைப்பு சிறந்த முறையில் அளிக்கப் படுகிறது.						
49 பாடசாலையில் பழைய மாணவர்களுக்கும் சேவை ஆற்றப்படுகிறது.						
50 கல்வி உத்தியோகத் தர்களோடும் ஆசிரிய ஆலோசகர்களோடும் பாடசாலையானது பயனுள்ள						

பிரமாணம்	1	2	3	4	5	குறிப்புகள்
தொடர்பு களைக் கொண்டிருக்கிறது.						
51 பாடசாலை ஏனைய பாடசாலைகளோடு இணைந்த பயனுள்ள வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துகிறது.						
6.0 பௌதீக வளங்கள்						
52 பாடசாலை வளவு சுத்த மாக்கவும் கவர்ச்சிகரமாகவும் பேணப்படுகிறது.						
53 சூழலைக் காத்தல் தொடர்பான சிறந்த ஒரு முன்மாதிரி பாடசாலையில் காணப்படுகிறது.						
54 பாடசாலைக் கட்டிடங்கள் பழுதுபார்க்கப்பட்டுச் சிறந்த முறையில் பேணப்படுகின்றன.						
55 வகுப்பறைகள் மனைப் பராமரிப்பு விதிமுறைகளுக்கேற்பக் கவர்ச்சிகரமாக நிருவகிக்கப்படுகின்றன.						
56 மரத் தளபாடங்களும் உபகரணங்களும் போதுமான அளவில் உண்டு.						
57 உடைந்த மரத் தளபாடங்களையும் உபகரணங்களையும் பழுதுபார்த்து, மீண்டும் பயன்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.						
58 அகற்றப்பட வேண்டிய பொருட்களைச் சட்டப்படி அகற்றுவதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.						
59 கழிப்பறைகள் தினந்தோறும் கிருமிநாசினி இடப்பட்டு சுத்தமாக்கப்படுகின்றன.						

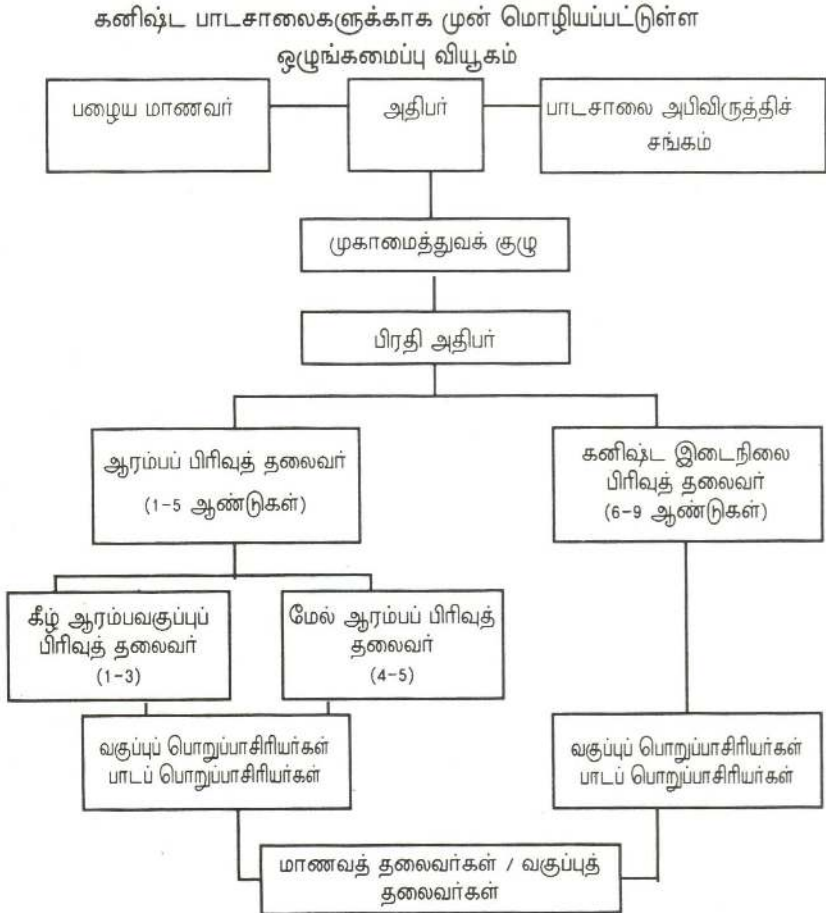
பிரமாணம்	1	2	3	4	5	குறிப்புகள்
60 பருகும் நீரைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான ஒரு பணியொழுங்கு உண்டு.						
61 பாடசாலை வளங்கள் சமூகத்துக்குத் தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அவற்றை உரியவாறு வழங்குவதற்கான பணியொழுங்குகள் செய்யப்பட்டள்ளன.						
62 பாடசாலைக்குச் சொந்தமான வளங்களைப் பாதுகாப்பதற் குத் தகுந்த நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப் பட்டுள்ளன.						
63 பாடசாலை நேரம் விரயமாவதைத் தவிர்க்க உரிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.						
64 குறித்த நேரத்தில் பணி களில் ஈடுபடல் தொடர்பான மன்மாதிரி அதிபராலும் ஆசிரியர்களாலும் மாணவர்க ளுக்குக் காட்டப்படுகிறது.						

பின்னிணைப்பு 1

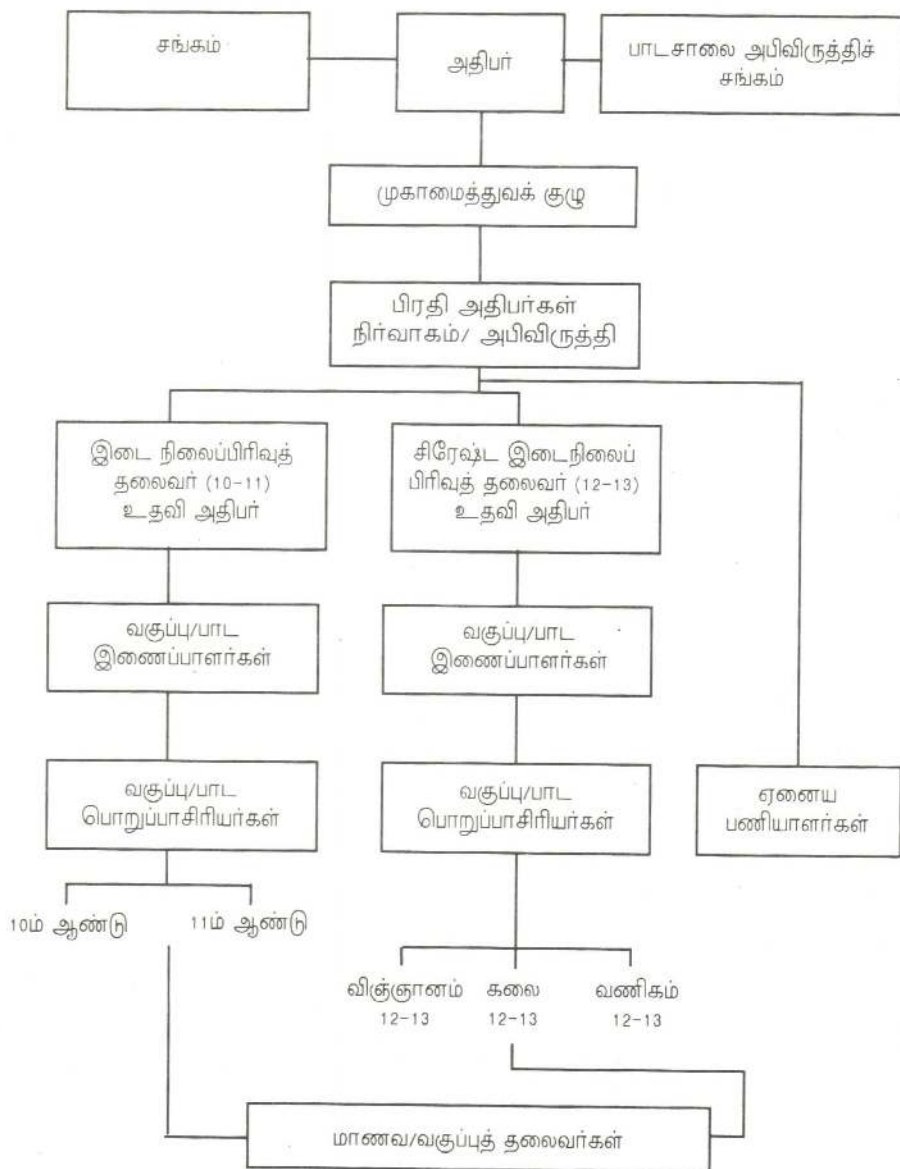
பாடசாலை ஒழுங்கமைப்பு வியுகம்.

பாடசாலையினுள்ள மாணவர் தொகைக்கேற்ற விதத்தில் பாடசாலை ஒழுங்கமைப்பு வியுகத்தை அமைத்துக் கொள்ளலாம் தங்களது பாடசாலையின் மாணவர் தொகைக்கேற்றவிதத்தில் ஒழுங்கமைப்பு வியுகத்தை அமைத்துக்கொள்ள பின்வரும் அட்டவணைகள் உதவும்

அட்டவணை 1



சிரேஷ்ட பாடசாலைகளுக்காக முன்மொழியப்பட்டுள்ள
ஒழுங்கமைப்பு வியூகம்



கடமைப் பட்டியல்

1. ஆசிரியர் பெயர்:
2. பொறுப்பாக உள்ள வகுப்பும் பாடமும்:
3. ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள
அடிப்படைப் பொறுப்புகள்:
4. ஏனைய பொறுப்புகள்:
5. பாடசாலையில் ஆசிரியர் வகை கூற
வேண்டியவரின் பெயரும் பதவியும்:1

.....
ஆசிரியர் கையொப்பம்

.....
அதிபர் கையொப்பம்

பின்னணைப்பு - 3

வேலைத்திட்டங்களும் செயற்றிட்டங்களும்

வேலைத்திட்டங்கள் பல ஒருங்கு சேருவதால் ஒரு திட்டம் தயாராகிறது ஒரு வேலைத்திட்டம் செயற்றிட்டங்கள் பல ஒருங்கிணைவதால் தயாராகிறது. கல்வி அமைச்சினால் பாடசாலை மட்டத்தில் வருடாந்த அமுலாக்கற்றிட்டங்களுக்காக 1983ல் வெளியிடப்பட்ட சுற்றுநிருபத்தின் ஆலோசனைகள் பாடசாலை மட்டத்தில் வருடாந்தத் திட்டங்களைத் தயாரிப்பதற்காக வழிகாட்டுகின்றன.

இச் சுற்றுநிரும் பாடசாலை மட்டத்தில் வருடாந்தம் தயாரிக்கப்பட வேண்டிய திட்டங்கள் தொடர்பான இரு மாதிரிகளைச் சமர்ப்பிக்கிறது. பாடசாலை மட்டத்திலான வருடாந்தத் திட்டத்தில் அனைத்துப் பாடசாலைகளிலும் வருடாந்தம் கட்டாயமாகவே ஆற்றப்படவேண்டிய பன்னிரண்டு செயற்பாடுகள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.

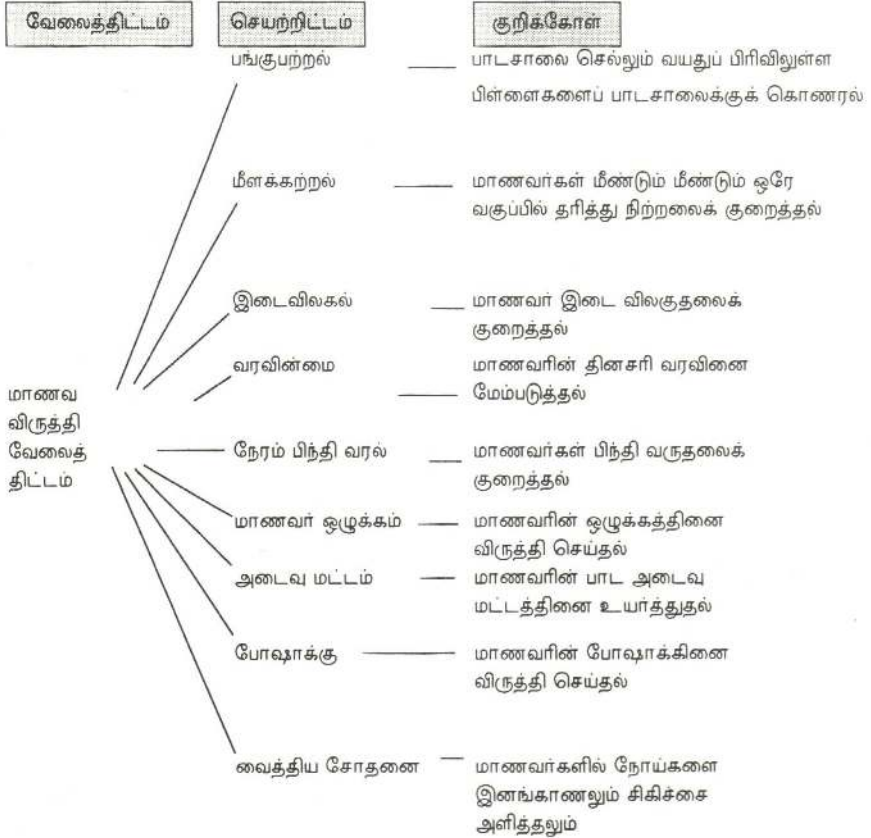
01. புதிய மாணவர்களைச் சேர்த்துக்கொள்ளல்.
02. பாடசாலை நேர சூசியையும் பாடசாலைக் கருமங்கள் தொடர்பான வருடாந்தக் கலண்டரையும் தயாரித்தல்.
03. முறைசார் பாடசாலைப் பாடவிதானத்தை அமுலாக்குதல்.
04. சுற்பித்தல் சார்ந்த வேலைத்திட்டங்களை மீள் பரிசீலனை செய்தல்.
05. மாணவர்களின் அடைவுகளை உள்வாரியாக மதிப்பீடு செய்தல்.
06. பகிரங்கப் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளை மதிப்பீடுசெய்தல்.
07. பாடசாலைக்கான கட்டிடங்களையும் வசதிகளையும் பெற்றுக்கொள்ளல்.
08. தேவையான ஆசிரியர்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
09. ஆசிரியர்கள் மற்றும் மாணவர்களுக்கான பாடசாலைச் சேமநலச் சேவைகள்.
10. பாடம் சார்ந்த செயற்பாடுகள்
11. பாடசாலை சமூகத்தோடு கொண்டுள்ள தொடர்புகள்.
12. பாடசாலையின் பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல்.

பாடசாலை மட்டத்திலான வருடாந்த திட்டம் -2 வாயிலாகக் கல்வித்தரத்தை விருத்தி செய்வதற்காக அமுலாக்கக்கூடிய ஏழு வேலைத்திட்டங்களும் பல செயற்றிட்டங்களும் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. அவை வருமாறு:

1. மாணவர் அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டம்
2. ஆசிரியர் அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டம்
3. பாட விதான அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டம்
4. பாடசாலைக்கட்டிடங்கள், வசதிகள் தொடர்பான அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டம்

5. இணை பாடவிதானச் செயற்பாடுகள் தொடர்பான அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டம்.
6. மேற்பார்வை, மதிப்பீடு தொடர்பான வேலைத்திட்டம்
7. பாடசாலை சமூக தொடர்பு சார்ந்த வேலைத்திட்டம்

மேற்படி ஒவ்வொரு வேலைத்திட்டத்தின் கீழும் பவ செயற்றிட்டங்கள் காட்டப்பட்டுள்ளன. மாணவர் அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டத்தின் கீழ் சேர்க்கப்பட்டுள்ள செயற்றிட்டங்களும் அவற்றின் குறிக்கோள்களும் பின்வருமாறு:



மின்னிணைப்பு - 4

ஆரம்பக் கல்விக் குறிக்கோள்களும், தேர்ச்சிகளும்

ஆரம்பக் கல்வியின் பொதுவான குறிக்கோள்கள் பல 1985ம் ஆண்டுப் பாடத்திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

1. அன்றாடக்கருமங்களுக்குத் தேவையான எழுத்து, வாசிப்பு, கருத்துவெளிப்பாடு என்பன தொடர்பான திறன்களின் விருத்தி
2. கொடுக்கல்வாங்கல் அன்றாடப் பணிகள் என்பன வற்றுக்கு அவசியமான கணிதஞ்சார் எண்ணக்கருக்களும் திறமைகளும் வளர்ச்சியடையும்.
3. திடகாத்திரமான வாழ்க்கைக்கு அவசியமான அடிப்படைச் சுகாதார அறிவினையும் பழக்கங்களையும் கைக்கொள்வர்.
4. பண்டங்களுடனான செயற்பாடுகள் முறைசார் அவதானங்கள், விஞ்ஞானபூர்வமான சிந்தனை, தம் சுற்றாடல் பற்றிய விளக்கம் என்பன வற்றுக்கு அவசியமான திறன்களைப் பெற வழிவகுக்கும் ஓர் அடித்தளம் இடப்படல்.
5. பேச்சு அல்லாத சாதனங்கள் வாயிலாகச் சுதந்திரமாகவும் ஆக்கபூர்வமாகவும் ஆய்வ ரீதியாகத் தம் கருத்துக்களையும் உணர்வுகளையும் வெளியிடுவதற்கான திறனைப் பெறல்.
6. விஞ்ஞான பூர்வமான திறன்களைப் பெறல்
7. எதிர்காலக் சுற்றல் செயற்பாடுகளுக்கு அவசியமான அடிப்படைப் பயிற்சியைக்கற்றுக் கொள்வர். அத்தோடு திறமைகளும் ஈடுபாடுகளும் விருத்தியடைதல்.
8. பௌதீக, சமூக, கலாச்சார சுற்றாடல் பற்றிய இலகுவான அறிவினைப் பெறுவர். அவற்றை மதிக்கவும் பேணவும் தூண்டப்படுவர்.
9. ஒத்துழைப்பு, விட்டுக்கொடுத்தல், துணிவு, பொதுச் சொத்துக்களைப் பேணல், சட்டத்துக்குப் பணிதல் போன்ற பண்புகளைப் படிப்படியாகத் தம் வாழ்வில் பயின்று கொள்வர்.
10. தேசிய ஒருமைப்பாடு, நாட்டுப்பற்று என்பன சார்ந்த நல்ல மனப்பாங்குகளுக்கு வித்திடப்படல்.

ஆரம்பக் கல்விக்காக ஒரு புதிய பாடத்திட்டம் 1993ம் ஆண்டில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டது. இப் புதியபாடத்திட்டம் 1972ல் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஒருங்கிணைந்த பாடங்களாலான கற்பித்தலை அடிப்படையாகக் கொண்டே அமைந்தது.

1993ம் ஆண்டில் இப் புதிய பாடத்திட்டம் ஆண்டு 1ல் அறிமுகஞ் செய்யப்பட்டது. 1994ல் ஆண்டு 2க்கும் 1996ல் ஆண்டு 4க்கும் இப்புதிய பாடத்திட்டம் அறிமுகஞ்செய்யப்பட்டது.

புதிய பாடத்திட்டம் வாயிலாக ஆரம்பக் கல்வி தொடர்பான தேர்ச்சிகள் இனங்காணப்பட்டுள்ளன. எழுத்து, வாசிப்பு, திடகாத்திரமான வாழ்வு,

தொழில்நுட்பத்தைச் சார்ந்த தொழிற்பயிற்சி, வரலாற்றோடு இணைந்த உரிமைகள் தொடர்பான அறிவு, சமய ஈடுபாடு, நற்பண்பு, சுற்றாடல் பற்றிய விளக்கம், பிள்ளைகளின் அக்கறைகள், போஷாக்கு, தேசிய ஒருமைப்பாடு, விழுமியங்களின் வளர்ச்சி என்பன தொடர்பான சுருக்கமான ஓர் அறிமுகம் பின்வருமாறு இடம்பெறுகிறது:

ஆரம்பக் கல்வி சார்ந்த தேர்ச்சிகள்

ஆரம்பப் பாடசாலைப் பராயத்தில் மாணவர்கள் தாம் சுவீகரித்துக் கொள்ளவேண்டிய திறன்கள், உணர்வுகள், மனவெழுச்சிகள் என்ற துறைகள் சார்ந்த தேர்ச்சிகள் வருமாறு:

01. பேச்சு எழுத்து

சரளமாகக் கருத்துக்களைப்பரிமாறிக் கொள்ளல், வாசிப்பு, எழுத்து போலவே எளிதான எண்களைக் கணித்தல் என்பன தொடர்பான திறன்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல், தாய்மொழி தவிர நாட்டில் வழக்கில் உள்ள ஏனைய மொழிகளின் எழுத்துக்களை இனங்காணும் திறமை.

02. திடசாத்திரமான வாழ்வு

உடல், உள, சமூகச் சுகநலனுக்கு அடிப்படையான பழக்கங்களையும் மனப்பாங்குகளையும் சிறுபராயந்தொட்டே வளர்த்துக்கொள்ளல், தனிப்பட்ட மற்றும் சுற்றாடற் சுகாதாரத்துக்கும் உகந்த அத்தகைய நடத்தைக் கோலங்களைக் கொண்ட வாழ்க்கையை நடத்திச் செல்வதற்காக மாணவர்களை வழிப்படுத்துதல்.

03. தொழில்நுட்பத்தைச் சார்ந்த தொழிற்பயிற்சி

எதிர்கால வாழ்வில் பிரவேசிப்பதற்கு அவசியமான திறன்கள் விருத்திசெய்யப்படல், புதிய தொழில்நுட்பத்தை மதித்தல், இயன்றவரை அதனைப் பயன்படுத்திக்கொள்ள வாய்ப்பளித்தல் ஆகியவற்றின் வாயிலாக தொழில் கௌரவத்தையும் உழைப்புச் சக்தியையும் பற்றிய விளக்கத்தைப் பெறல்

04. வரலாற்றோடு இணைந்த அறிவைப் பெறல்

நாட்டின் உரிமைகளையும் தனித்துவத்தையும் இனங்கண்டுகொள்ளல், அவ்வுரிமைகளைக் கட்டியெழுப்பிய தேசிய வீரர்களைப்பற்றிய விளக்கத்தைப் பெறல், அவ்வுரிமைகளை மதித்தல்.

05. சமயத்தில் ஈடுபாடுகொள்ளலும் நற்பண்புகளைக் கடைப்பிடித்தலும்

சமய வழிபாட்டு முறைகளைப் பயின்று கொள்ளல், தமது சமயத்தின் மீது ஈடுபாடு கொள்ளலும் ஏனைய சமயங்களை மதித்தலும், ஒரு நற்பிரசையில் மிளிர்வேண்டிய நற்பண்புகளை விருத்திசெய்தல், சமயஞ் சார்ந்த ஆசாரங்கள் பற்றிய நடை முறையான பயிற்சியைப் பெறல்

06. சுற்றாடல் பற்றிய விளக்கம்

இயற்கையின் கொடைகளையும் மனிதனின் ஆக்கங்களையும் வாழும் சுற்றாடலையும் பற்றிய அடிப்படை விளக்கத்தைப் பெறல். அதனூடாக விஞ்ஞானபூர்வமாகச் சிந்திக்க வழிப்படுத்தப்படல். இயற்கை வளங்களைச் சிக்கனமாகப் பயன்படுத்த வேண்டும் என்ற மனப்பாங்கை விருத்திசெய்து கொள்ளல்.

07. பிள்ளைகளின் ஈடுபாடுகளை வளர்க்க ஆவனசெய்தல்.

ஓய்வு நேரத்தை அர்த்தமுள்ளதாகவும் பயனுறுதியாகவும் செலவிடுவதைப் போலவே இரசனையையும் விருத்திசெய்வதற்காகக் கவின்கலைச் செயற்பாடுகள் ஊடாகப் பாடசாலை ஒரு விருப்பான இடமாக அமைதல்

08. தேசிய ஒருமைப்பாடு

தேசிய தனித்துவத்தைக் காத்துக்கொண்டு பல்வேறு மதங்களைச் சேர்ந்த மற்றும் பல்வேறு மொழிகளைப் பேசும் ஏனைய மக்களோடு வாழுதல்.

09. விழுமிய வளர்ச்சி

கண்ணுக்குப் புலனாகும் மற்றும் புலனாகாத சுற்றாடல் மீது அன்பும் பரிவும் கொண்ட வாழ்க்கைக்குத் தம்மைப் பழக்கிக்கொள்ளல். பரஸ்பரம் அமைதியான வாழ்க்கையை உடைய ஒரு சமூகத்துக்காகத் தம்மைப் பழக்கிக்கொள்ளல்.

மனைப்பராமரிப்பு நிர்வாகம்

தெரிவு செய்தல் (Sorting) தேவையற்றவை எவையெனத் தெரிவு செய்து அவற்றை அகற்றுதல்.

தேவையற்றவை காரணமாக ஓர் அலுவலகத்தில் இடநெருக்கடி ஏற்படுகிறது. அவ்வாறு இருக்கும் பட்சத்தில் அங்கு சிக்கற்றன்மை, வினைத்திறனற்ற தன்மை என்பன உண்டாகும். பயன்படாத மேலதிக ஆவணங்கள், உபகரணங்கள், கருவிகள் என்பன காரணமாகத் தேவையான வற்றைத் தேடுவது சிரமமாகவிருத்தல், தரக்குறைவு ஏற்படல் என்பன நிகழ இடமுண்டு.

ஒழுங்குபடுத்தல் (Setting) தேவையற்றவற்றை அகற்றுவதன் பின்னர் தேவையானவற்றை ஒழுங்குக்கிரமமாக வைக்கலாம். அவசியமானவை பயன்படுத்தப்படும் எண்ணிக்கைகளைக் கவனத்திற்கொண்டு அவற்றுக்கு நிலையான இடங்களை ஒதுக்க வேண்டும். அடிக்கடி பாவனைக்காக எடுக்கப்படுவனவற்றை இலகுவாக எடுப்பதற்காக அருகேஎளிதான ஓர் இடத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும். ஒதுக்கப்பட்ட இடத்தை எளிதாகக் கண்டுகொள்வதற்காக ஒரு பெயர்ப்பட்டியலை வைத்திருக்கலாம் ஆவணங்களையும் உபகரணங்களையும் ஒழுங்காக வைக்க வேண்டும். அப்போது வினைத்திறன் ஓங்கும். இதனால் ஆவணங்கள் அழிந்துவிடல், பிழைகள் நிகழல், விபத்துகள் நிகழல் என்பன தவிர்க்கப்படும்.

சுட்டித்துப்புரவு செய்தலும் கழுவுதலும். (Sweeping & Washing) அலுவலகத்தின் ஆவணங்களைத் தூசு, அழுக்கு என்பன படியாதவாறு சுத்தமாக வைத்திருத்தல்.

சுத்தமான ஒரு சூழல் ஏற்படுத்தப்படின் அலுவலகம் ஆசிரியர்களுக்கும் ஊழியர்களுக்கும் எளிதானதும் விருப்பானதுமான ஓர் இடமாக அமையும். இதனால் அவர்களுடைய வினைத்திறன் அதிகரிக்கும். சுத்தமான சூழல் காரணமாக ஆவணங்கள் அழிதல், அசுத்தத்தினால் ஏற்படும் பிழைகள், விபத்துகள் என்பன தவிர்க்கப்படும்.

தரப்படுத்தல். (Standardization) நிறுவனத்தினை ஒழுங்காகவும் சுத்தமாகவும் தொடர்ந்தும் பேணுதல்.

அலுவலகத்தின் நல்ல நிலைப்பாடு பேணப்படுவதற்காக மேற்படி தேவையற்றவற்றை அகற்றுதல், கிரமமாக வைத்திருத்தல், சுத்தப்படுத்துதல், ஆகிய மூன்று நடவடிக்கைகளையும் தொடர்ச்சியாக நடைமுறைப் படுத்துவதற்காக உகந்த நடைமுறைகளைக் கைக்கொண்டு அவற்றைப் பின்பற்ற வகைசெய்தல்.

சுய கட்டுப்பாடு (Self Discipline)

பணியில் ஈடுபடும்போது இச் சட்டதிட்டங்களுக்கும் அங்கீகாரங்களுக்கும் ஏற்றமுறையில் சுயமாகவே ஒழுங்கும் ஒரு நடத்தைக் கோலத்தை ஏற்படுத்துதல் இலங்கைத் தரக்கட்டுப்பாட்டு நிறுவனத்தால் வெளியிடப்பட்ட ஓர் ஏட்டிலிருந்து பெறப்பட்டதாகும்.

பின்னிணைப்பு - 6

பாடசாலை மட்டத்திலான கல்வி முகாமைத்துவத் தகவல் முறைமையில் திரட்டப்படவேண்டிய தகவல்களின் வகைகள்.

1. பாடசாலை அறிக்கைகளைக் கொண்ட ஒரு பதிவேட்டின் உப தொகுப்பு

அனைத்துப் பாடசாலைகளிலும் அனுமதிக்கப்பட்ட பதிவேடுகள் பல வழக்கில் உண்டு. இவற்றுள் மாணவர்களைச் சேர்த்துக்கொள்ளும் ஏடு. இலக்கம் கல்வி சீ 32 மாணவர்களின் இடாப்புகள். இலக்கம் கல்வி சீ 31 மாணவர்களின் சுருமங்கள் தொடர்பான சுட்டிகள். கல்வி சீ 59 இன்வென்ரி புத்தகங்கள். (பொருட் பதிவேடுகள்). இலக்கம் பொது 44 வருடாந்த அறிக்கைகள். இலக்கம் கல்வி 19 சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகங்கள். புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகள். வைப்புப் புத்தகங்கள். பரீட்சைப் பெறுபேறுகளின் பதிவேடுகள். புள்ளிவிபர அறிக்கைகளின் பிரதிகள் என்பன பிரதானமானவையாகும்.

2. பாடசாலையின் நிறுவனஞ்சார்ந்த தகவல்களின் உப முறைமை

பாடசாலையின் பெயர் மற்றும் விலாசம், நிருவாக மாவட்டம், தேர்தந்தொகுதி மற்றும் இலக்கம், உள்ளூராட்சிப் பிரதேசம், கல்வி மாவட்டம்/உபமாவட்டம், கல்வி அதிகாரியின் தொகுதி, (நிறுவப்பட்டிருப்பின்) பாடசாலையின் தொலைபேசி இலக்கம், (இருப்பின்) அயலில் உள்ள தபால் நிலையம் மற்றும் அதற்குள்ள தூரம், அருகில் உள்ள புகையிரத நிலையம் மற்றும் அதற்குள்ள தூரம் பாடசாலை சிங்களம்/தமிழ்/முஸ்லிம் என்ற விபரம், பாடசாலை ஆண்கள்/பெண்கள்/ கலவன் என்ற விபரம், பாடசாலையின் தரம், உதவி அரசாங்க அதிபர் பிரிவு, அருகில் அமைந்துள்ள அரசாங்க நிறுவனங்கள், பாடசாலையின் வரைபடம் மற்றும் அளவுத் திட்டம், பாடசாலை வலயத்தின் படம் என்பன

3. மாணவர்களின் வகுப்பு வாரியான தகவல்கள் கொண்ட உப முறைமை

பால், மூல மொழி என்ற அடிப்படையில் ஒவ்வொரு வகுப்பிலும் கற்கின்ற, மீளக்கற்கின்ற, இடையில் விலகிய மாணவர்களின் எண்ணிக்கை, ஒவ்வொரு வகுப்பினதும் சமாந்தர வகுப்புகளின் எண்ணிக்கை, மாணவர்களின் எண்ணிக்கை, மூல மொழி, சராசரி, வரவு என்பன. வருட ஆரம்பத்தில் ஆரம்ப வகுப்பில் மாணவர்களின் எண்ணிக்கை (பால் வேறுபாட்டுக்கேற்ப) ஜனவரி மாதம் 31ந் திகதி என்ற அடிப்படையில் நாள் கணிக்கப்படவேண்டும். விவரம், வகுப்பு, வயது எல்லைகளுக்கேற்ப மாணவர்களின் எண்ணிக்கை, இனம், மதம் என்ற அடிப்படையில் மாணவர்களின் எண்ணிக்கை, வலது குறைந்த மாணவர்களின் எண்ணிக்கை (வகுப்பு வாரியாகவும் பால் ரீதியாகவும் வதியுமிடம் பகலுணவு வழங்கப்படல் போன்ற

விபரங்களுக்கேற்பவும்) வகுப்பு வாரியாக நன்கொடை பெறும்/பெறாத புலமைப் பரிசில்தாரர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் புலமைப் பரிசில் வகைகள் இ.போ.ச மற்றும் புகையிரத பருவச் சீட்டுகளைப் பெறும் 12 வயதுக்குக் குறைந்ததும் கூடியதுமான மாணவர்களின் எண்ணிக்கை

4. **பாடவிதானத் தகவல்களைக் கொண்ட உப முறைமை**

தொழில் நுட்பம் (வணிகம் உட்பட) அழகியற் பாடங்களைக் கற்கும் 7-11 ஆண்டுகளில் கற்கும் மாணவர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் வகுப்புகளின் எண்ணிக்கை, 12ம் 13ம் ஆண்டுகளில் அந்தந்த மூல மொழியில் விஞ்ஞான பாடங்களைக் கற்கும் மாணவர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் வகுப்புகளின் எண்ணிக்கை

முழுநேர/பகுதிநேரத் தொழிற்கூறுகள். அந்தந்தப் பாட நெறிகளில் பயிற்சிபெறுவோரின் எண்ணிக்கை, தொழிற்கூறுகளில் பணிபுரியும் ஆலோசகர்களின் எண்ணிக்கை, பிரத்தியேகமான கட்டிடங்கள் பற்றிய விபரங்கள். சீடா நன்கொடையின் அடிப்படையில் உபகரணங்கள் வழங்கப்படும் பாடங்கள்.

வார இறுதியில் ஆங்கில வகுப்புகள் இருப்பின் வகுப்புகளின் எண்ணிக்கை, மாணவர்களின் எண்ணிக்கை, ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை என்பன.

விளையாட்டுகள், மெய்வல்லுனர் விளையாட்டுகள், உடற் பயிற்சிகள், பயிற்சிக் குழுக்கள், வாத்தியக்குழுக்கள், சங்கங்களில் சேர்ந்துள்ள மாணவர்களின் எண்ணிக்கை (மட்டம், வயதுப் பிரிவுகள், பால் ரீதியிலான விபரங்கள் என்பன வற்றுக்கேற்ப)

பகிரங்கப் பரீட்சைகளில் பாடங்களுக்குக் கேற்பப் பெற்றுள்ள தகுதிகள் (சாதாரண தரம்)

பகிரங்கப் பரீட்சைகளில் பாடங்களுக்கேற்பப் பெற்றுள்ள தகுதிகள் (உயர்தரம்)

5. **ஆளணியினர் தொடர்பான தகவல்களைக் கொண்ட உப முறைமை**

ஒவ்வொரு ஆசிரியர் பற்றிய விபரங்கள்.

கல்வித் தகமைகள், வயதெல்லைகள், இனம், சமயம், நிரந்தர வதியுமிடம், நிரந்தர/நிரந்தரமற்ற பதவி தொடர்பான விபரம், பால் என்பவனற்றுக்கேற்ப அதிபர் உட்பட ஆசிரியர் குழுத்தின் எண்ணிக்கை, புள்ளிவிபரம் திரட்டப்படும் வருடத்தின் புதிய நியமனங்கள், இடமாற்றங்கள், பதவி விலகல் என்பன தொடர்பான எண்ணிக்கை, இலங்கைக் கல்விச் சேவையின் அந்தந்தத் தரங்களைச் சேர்ந்த அதிபர், பிரதியதிபர், ஆசிரியர்கள், ஆகியோரின் எண்ணிக்கை, (பயிற்றப்பட்ட பட்டதாரி, பட்டதாரி, பயிற்றப்பட்டவர் மற்றும் ஏனையோர் என்றவாறாக)

இலங்கைக் கல்விச் சேவையைச் சாராத அதிபர், தரத்தைக் கொண்ட அதிபர், பிரதியதிபர், ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை (பயிற்றப்பட்ட பட்டதாரி, பயிற்றப்பட்டவர் மற்றும் ஏனைய)

கல்வி டிப்ளோமா, கல்விப்பட்டம், கல்வி முதுமானிப்பட்டம், பட்டமிருப்பினும் உரிய சம்பளம் பெறாதவர், அரசாங்கத்திடம் அல்லது வேறு அரசுசார்பற்ற நிறுவனங்களிடம் நன்கொடை பெறும் பகுதி நேர க.பொ.த (உ.த) வகுப்புகளில் அல்லது வேறு வகுப்புகளில் கற்பிக்கும் ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை.

விவாகமான, விவாகமாகாத மற்றும் ஆண், பெண் என்ற வாரியாக சமூகமளிக்காத நாட்களுக்கேற்ப ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை, ஆசிரியர்கள் அல்லாத வேறு ஊழியர்கள் சமூகமளிக்காத நாட்களின் அடிப்படையில் எண்ணிக்கை, ஆசிரியர்கள் அல்லாத வேறு ஊழியர்களின் விபரங்கள் (புதுவி, தரம், பால் என்பன வற்றுக்கேற்ப) தேவையான ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை, மேலதிக ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை, குறைவாக உள்ள ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை போன்ற தரவுகள்.

6. பௌதீக வளங்கள் பற்றிய உப முறைமை

நிரந்தர, பகுதிநேர, தற்காலிக வகுப்புகளின் இடவசதி (ஒதுக்கப்பட்ட அறைகளும் ஒதுக்கப்படாத அறைகளும்)

விசேட இடவசதிகளும் வசதிகளும், மின்சாரம், நீர், கேஸ் உள்ள/அற்ற ஆய்வு கூடங்கள், ஆய்வுகூட அறைகள், விவசாயக் கூறுகள் மனையியல் அறைகள், வணிகவியல் அறைகள், உலோகவேலை அறைகள், தச்சவேலை அறைகள், நெசவு அறைகள், மட்பாண்ட அறைகள் பற்சிகிச்சைக் கூடங்கள், கூட்டங்களுக்கான மண்டபங்கள், விடுதிகள், அங்குள்ள மாணவர்களின் எண்ணிக்கை, காணியின் அளவு, நீர்க்குழாய்கள், கிணறு, மலசல கூடங்கள், உள்ளக விளையாட்டரங்குகள், விளையாட்டு மைதானங்கள், ஓடு பாதையின் அளவு, நூலகத்துக்காக ஒதுக்கப்பட்ட காணியின் அளவு, நூலக அறைகள், அமைந்துள்ள காணியின் அளவு

உபகரணங்கள்: (ரோணியோ இயந்திரங்கள் வானொலிப்பெட்டிகள், தொலைக்காட்சிப் பெட்டிகள், தட்டச்சு இயந்திரங்கள், கணினி இயந்திரங்கள், செயற்படாத ஏனைய உபகரணங்கள்.

காணிகள்: பாடசாலைக்குரிய மொத்த நிலையான நிலத்தின் அளவு, கட்டிடங்களுக்கும் விராந்தைக்கும் முற்றங்களுக்கும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள அளவு, விளையாட்டுத் திடலின் அளவு/ விளையாட்டுக்களுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட நிலத்தின் அளவு, பயிர்ச் செய்கை பண்ணப்பட்ட நிலத்தின் அளவு, பயிர்ச் செய்கைக்குப் பொருத்தமாக இருப்பினும் பயிர்ச்செய்கை பண்ணப்படாத நிலத்தின் அளவு, பயிர்ச் செய்கைக்காகத் தற்காலிகமாகப் பெறப்பட்ட காணியின் அளவு, கட்டிடங்களுக்காகவும் வேறு கருமங்களுக்காகவும் தற்காலிகமாகப் பெற்றுக்கொண்ட நிலத்தின் அளவு

7. கல்வி நிதி தகவல்களைக் கொண்ட உப முறைமை

- * அரசாங்க முற்பணமும் வரவு செலவுத் திட்டத்தினை ஈடு செய்யும் தகவல்களும்.
- * வசதிகள், சேவைக்கட்டணங்களாக அறவிடும் மாதாந்தத்தொகை வரவுசெலவுச்சுருக்கம் வங்கி வைப்புகள் என்பன தொடர்பான விபரங்கள்
- * பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கநிதி, வரவு செலவுச் சுருக்கம், கையிருப்பு, வங்கி விபரங்கள்
- * ஒவ்வொரு கல்வி வருடத்திலும் சம்பளச் செலவினங்களும் கொடுப்பனவுகளைப் பெற்றுக்கொண்ட ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கையும்.
- * ஆசிரியர்களல்லாத ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை, அரசாங்கத்தால் சம்பளம் பெறுவோரின் எண்ணிக்கை, வேறு விதமாகச் சம்பளம் பெறுவோரின் எண்ணிக்கை பெப்ரவரி மாதச் சம்பளம்
- * சம்பளமற்ற லீவுகள், சூத்தகை அடிப்படையில் அறவிடப்படும் பணம், வீட்டு வாடகை, விநியோகிக்கப்பட்டபுகையிரத ஆணைச்சீட்டுகள் (விடுமுறைக்காலப் பயணங்கள்) அங்கீகரிக்கப்பட்ட படிவங்களைப் பயன்படுத்தவும்.

இக் கையேடு கல்வி அமைச்சின் (1986) பாடசாலை மட்டக் கல்வி முகாமைத்துவத் தகவல் முறைமையின் ஆலோசனைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு தயாரிக்கப்பட்டதாகும்)

யின்னிணைப்பு - 7

பாடசாலை நிதி நிருவாகத்தோடு தொடர்புடைய முக்கியமான ஒரு சில விடயங்கள்.

- 1.0 வசதிகள் மற்றும் சேவைக் கட்டண வைப்பு: இக் கணக்கினை வைத்திருக்கும்போது பின்வரும் விடயங்களைக் கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும்
- 1.1 காசுப் புத்தகம்
 - * சுற்று நிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட மாதிரிக்கேற்ப ஒரு காசுப் புத்தகத்தினை வைத்திருத்தல்
 - * அறவிடும் பணத்தினை அன்றாட காசுப் புத்தகத்தில் சேர்க்கவேண்டும்
 - * பெற்றுக் கொள்பவற்றைப் பணப் புத்தகத்தில் பதியும்போது திகதி, பற்றுச்சீட்டு இலக்கம் வகுப்பு என்பன தொடர்பான விபரங்களைக் குறிப்பிடவேண்டும்.
 - * பற்றுச்சீட்டுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணத்தைக் காசுப் புத்தகத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணத்தோடு ஒப்பிட்டுச் சரிபார்த்தல் வேண்டும்.
 - * ரசீதினால் அல்லது வவுச்சரினால் செலவிடப்பட்ட பணத்தைப் பிழையின்றி காசுப் புத்தகத்தில் குறித்தல்.
 - * காசுப் புத்தகத்தில் வரவுகளின் மொத்தம், கொடுப்பனவுகளின் மொத்தம், மாத இறுதியில் மிகுதி என்பன பிழையின்றிப் பதியப்படல் வேண்டும்.
- 1.2 வசதிக் கட்டண பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகங்களின் பிரயோகம்.
 - * கட்டணங்களை அறவிடுவதற்காக அரசாங்க அச்சகத்தில் பதிப்பிக்கப்பட்ட மாதிரிப் பிரதிகள் கொண்ட கல்வி சீ 100 படிவம் பயன்படுத்தப்படவேண்டும்.
 - * இரு பக்கங்களிலும் காபன் படிந்த காபன் தாள்களைக் கையாண்டு பற்றுச்சீட்டுகளை விநியோகிக்க வேண்டும்.
 - * பணம் செலுத்திய மாணவனின் பெயர், வகுப்பு, திகதி, செலுத்தப்பட்ட பணத்தொகை, கொடுப்பனவுக்கான காலம் என்பன பற்றுச்சீட்டில் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.
 - * பணம் பெறப்பட்டமையைக் கையொப்பத்தினால் உறுதிப்படுத்தவேண்டும்.
 - * ஆசிரியர்களிடம் பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகங்களை விநியோகிக்கும்போது இலக்கங்களின் வரிசைக் கிரமத்துக்கேற்ப விநியோகித்தல் வேண்டும்.
 - * ஆசிரியர்களிடம் பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகங்களை விநியோகித்தல், அவர்களிடமிருந்து மீள்பெறல் என்பன தொடர்பாகப் பொருத்தமான குறிப்புகளைக் கைவசம் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.
- 1.3 செலவுகளுக்கான பற்றுச்சீட்டுகள்
 - * சகல கொடுப்பனவுகள் தொடர்பாகவும் பற்றுச்சீட்டுகளைப் பெற்றுக் கொண்டு இலக்கமிட்டு வரிசைக்கிரமமாகக் கோவைப்படுத்த வேண்டும்.

- * செலுத்தப்பட்ட நபரது/நிறுவனத்தினது பெயர், விலாசம், பணஞ் செலுத்தப்பட்டதற்கான காரணம், செலுத்தப்பட்ட பணத்தொகை, திகதி என்பன தெளிவாகக் குறிப்பிடப்படவேண்டும்.
- * 100/- க்கு மேற்பட்ட கொடுப்பனவுகளுக்காக முத்திரையில் கையொப்பம் பெறப்படவேண்டும்.
- * செலவு பற்றிய பற்றுச்சீட்டுகளுக்கான வவுச்சர் தயாரிக்கப்படாவிடின் சகல பற்றுச்சீட்டுகளும் அதிபரால் சரியென அத்தாட்சிப்படுத்தப்படவேண்டும்.
- * நூலகப் புத்தங்கள் போன்றவற்றைக் கொள்வனவு செய்த சந்தர்ப்பங்களில் அவை பொருட்பதிவுப் புத்தகத்தில் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டு பொருட்பதிவுப் புத்தகத்தின் பக்க இலக்கமும் குறிப்பிட்ட பற்றுச்சீட்டில் குறிப்பிடப்படவேண்டும்.

1.4 வருடாந்த உத்தேச மதிப்பீடும் காலாண்டு அறிக்கைகளும்

- * வருடாந்தப் பெறுமதி மதிப்பீடுகள் அங்கீகரிக்கப்படவேண்டும்.
- * காலாண்டு அறிக்கைகள் உரியவாறு தயாரிக்கப்படவேண்டும்.
- * பெறுமதி மதிப்பீட்டில் அதிகரிக்கப்பட்ட செலவுகளுக்காக முறையான அனுமதி பெறப்பட வேண்டும்.
- * பெறுமதி மதிப்பீட்டினை மீறிய செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துவதற்காகப் பொருத்தமான பதிவேடுகளைக் கையாள வேண்டும்.

1.5 பணமும் வங்கியில் கணக்குவைப்பும்

- * பாடசாலைக்கு அண்மையில் உள்ள வங்கியில் ஒரு கணக்கு வைப்பினை ஆரம்பிக்கவேண்டும்.
- * சேமிப்புக்கணக்கு இருப்பின் அதன் பொருட்டுக் கிடைக்கும் வட்டியினைப் பணப்புத்தகத்தில் வரவாகப் பதிதல் வேண்டும்.
- * பணப் புத்தகத்தில் உள்ள மிகுதி, கையிருப்பில் உள்ள பணம், வங்கியில் உள்ள பணம் ஆகிய இரண்டினையும் கூட்டிப் பெறப்பட்ட மொத்தத் தொகையை ஒத்திருக்க வேண்டும்
- * ஒரு நடைமுறை வங்கிக் கணக்கு ஆரம்பிக்கப்பட்டிருப்பின் மாதாந்த வங்கி அறிக்கைகளைக் கோவையாக்கலும் மாதாந்த ஒப்பீட்டு வெளிப்பாடுகளைத் தயாரித்தலும் வேண்டும்.

2.0 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கக் கணக்குகள்.

பின்வரும் விடயங்கள் மீது கவனஞ் செலுத்தப்படவேண்டும்.

- * வருடத்தில் மார்ச் மாதம் முடிவடையும் முன்னர் வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டத்தினைக் கூட்டுதல் வேண்டும்.
- * அக்கூட்டத்தில் சங்கத்தின் உத்தியோகத்தர்களையும் முகாமைத்துவக் குழுவினையும் நியமித்துக்கொள்ளவேண்டும்.

- * கடந்த கூட்டத்தின் அறிக்கையைச் செயலாளர் தயாரித்து வைத்திருத்தல் வேண்டும்.
- * வருடத்துக்குள் நிறைவேற்றப்பட்ட பணிகள் தொடர்பான அறிக்கையையும் வரவு செலவு பற்றிய அறிக்கையையும் பொதுக்கூட்டத்தில் சமர்ப்பித்துக் கூட்டத்தில் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
- * கணக்குப் பரிசீலனை நடத்தப்பட்டதாக ஒரு குறிப்பு இடப்படவேண்டும்.
- * அங்கத்தவர்களின் பெயர் இடாப்பினைச் செயலாளர் அல்லது பொருளாளர் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

2.1 காசுப் புத்தகம்.

- * பொருளாளரால் காசுப் புத்தகம் கையாளப்பட வேண்டும்.
- * அண்மையில் உள்ள ஒரு வங்கியில் ஒரு வைப்பினைத் தொடங்கி 200 ரூபாவுக்கு மேற்பட்ட பணத்தை வைப்பில் இருதல் வேண்டும்.
- * பற்றுச்சீட்டுகளை விநியோகித்துத் திரட்டிக்கொண்ட பணம் திகதி. இலக்கம். பணத்தொகை போன்ற விபரங்களோடு பிழையின்றிப் பணப் புத்தகத்தில் குறிப்பிடப்படவேண்டும்.
- * பில்களில் உள்ள செலவுகள் தொடர்பான பணத்தொகைகள் பிழையின்றிப் பணப் புத்தகத்தில் சேர்க்கப்படவேண்டும்.
- * மாதாந்தப் பணப் புத்தகத்தில் வரவுகள் செலுத்துதல்கள். இறுதி மிகுதி என்பன பிழையின்றிக் கணிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்.
- * பணப் புத்தகத்தை மாதாந்தம் சமநிலைப்படுத்தி மிகுதியை முன்னோக்கிக் கொண்டு செல்ல வேண்டும்.

2.2 செலவுகளுக்கான வவுச்சர்கள்.

- * செலவுகளுக்கான சகல வவுச்சர்களும் சம்பந்தப்பட்ட செலவு தொடர்பான பில்களோடு இணைக்கப்பட்டு அதிபரால் உறுதிப்படுத்தப்படவேண்டும்.
 - * பணத்தைப் பெற்றுக்கொண்ட நபர், பணம் செலுத்தப்பட்டமைக்கான காரணம். செலுத்தப்பட்ட பணத்தொகை. செலுத்தப்பட்ட திகதி போன்ற விபரங்கள் தெளிவாகக் குறிப்படப்படல் வேண்டும்.
- 100/- ரூபாவுக்கு மேற்பட்ட செலுத்துதல்களுக்காக முத்திரையில் கையொப்பம் பெறப்படல் வேண்டும்.

- * நிரந்தரமான பண்டங்கள் கொள்வனவு செய்யப்படுமிடத்து அப்பொருட்கள் பதியப்படும் பதிவுப் புத்தகத்தின் பக்க இலக்கம் தொடர்பான விபரம் வவுச்சரில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

2.3 பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகங்கள்.

- * பணத்தை அறவிடுவதற்காகப் பிரதிகளைக் கொண்ட பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகங்களை அச்சிட்டுக் கொள்ளவேண்டும்.

- * இரு பக்கங்களிலும் படியும் காபன் பயன்படுத்தப்பட்டு பற்றுச்சீட்டுகள் விநியோகிக்கப்படவேண்டும் (வசதிக்கட்டணப் புத்தகங்கள்போன்று)
- * அச்சிடப்பட்ட பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகங்கள் தொடர்பான ஓர் அறிக்கையைப் பாடசாயில் வைத்திருக்கவேண்டும்.
- * சகல பற்றுச்சீட்டுகளும் மா.க.ப./வ.க.ப. ரது உத்தியோக ரீதியான இலச்சினை இடப்பட்டு வைக்கப்படவேண்டும்.
- * அறவிடப்பட்ட பணம். பணஞ் செலுத்திய நபரது பெயர், விவரம். பணம் பெற்றவரது கையொப்பம் என்பன பற்றுச்சீட்டில் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.
- * பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகங்கள் இலக்கங்களின் வரிசைக்கிரமப்படி பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- * பயன்படுத்தப்பட்டாத பற்றுச்சீட்டு புத்தகங்களும் பயன்படுத்தப்பட்டபுத்தகங்களின் பிரதிகளும் கவனமாகப் பராமரிக்கப்படவேண்டும்.

2.4 பணமும் வங்கியும்

- * ஒரு சேமிப்புக் கணக்கு தொடங்கப்பட்டிருப்பின் அதனால் பெறப்படும் வட்டி பணப்புத்தகத்தில் வரவாகப் பதியப்படவேண்டும்.
- * நடைமுறைக் கணக்கு ஆரம்பிக்கப்பட்டிருப்பின் மாதாந்த வங்கி அறிக்கைகள் ஆவணமாக வைக்கப்படவேண்டும். மாதாந்த வங்கி ஒப்பீட்டு அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படவேண்டும்.
- * பாடசாலைக் காணியை அவிவிருத்திச் சங்கம் வாயிலாகக் குத்தகைக்குப் பெற்றுக்கொண்டு அவ்வருமானத்தை அவிவிருத்திச் சங்கத்தில் பற்றுவைக்க வேண்டும்.
- * ஒரு விசேட அலுவலுக்காகப் பணத்தை அறவிடும் சந்தர்ப்பங்களில் மா.க. பணிப்பாளரிடம்/வசய க.பணிப்பாளரிடம் அனுமதியைப் பெறவேண்டும்.
- * 2000/-க்கு மேற்பட்ட பெறுமதி கொண்ட நிரம்பலின் போது அல்லது கட்டிட நிர்மாணிப்பின் போது மா.க.ப. இடம் பணத்தை வைப்பில் இட்டு மா.க.ப. ரது உத்தியோகத்தர்களின் மேற்பார்வையின் கீழ் கருமமாற்றவேண்டும்.

3.0. ஆசிரியர்களின் வரவு, லீவுகள். சம்பளமற்ற லீவுகள்.

- * உரிய நேரத்தில் வரவுப் பதிவேட்டினை மூடி அதிபரது குறுகிய கையொப்பத்தை இடுதல்
- * சமூகமளிக்காத ஆசிரியர்களின் பெயர்களைச் சமூகமளித்த ஆசிரியர்களின் கையொப்பங்களுக்குக் கீழ் சிவப்பு மையினால் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
- * வரவினைக் கையொப்பமிட்டுச் சமூகமளித்த நேரத்தையும் வெளியேறும்போது கையொப்பமிட்டு வெளியேறும் நேரத்தையும் குறித்தல் வேண்டும்

- * சமூகமளிக்காத ஆசிரியர்களின் லீவினை அதிபர் அனுமதித்து அதனை லீவு விண்ணப்பப் படிவத்தில் கையொப்பமிட்டு உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
- * அதிபரது லீவு வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரால் அனுமதிக்கப்படவேண்டும்.
- * அனுமதிக்கப்பட்ட லீவுகள் லீவுப்பதிவேட்டில் சேர்க்கப்பட்டு அங்கு அதிபரது முதலெழுத்தொப்பம் இடப்படவேண்டும்.
- * அனுமதிக்கப்பட்ட லீவு விண்ணப்பங்கள் நாட்களின் கிரமத்துக்கேற்ப அல்லது ஆசிரியர்களுக்கான தனித்தனிக் கோவைகளுக்கேற்பச் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.
- * கடைமை லீவுகள் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரால் அனுமதிக்கப்படவேண்டும்.
- * சுகவீன லீவு பெறப்படும் போது 2 நாட்களிலும் கூடுதலாக இருக்கும்பட்சத்தில் வைத்திய சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும்.
- * ஒரு தடவையில் அனுமதிக்கப்படும் சமயோசித லீவு 6 நாட்களுக்கு மேற்படாது இருக்க வேண்டும்.
- * ஒரு வருடத்தில் சுகவீன லீவுகள் 20 நாட்களுக்கும் சமயோசித லீவான 21 நாட்களுக்கும் கூடுதலான லீவுகள் பெறப்பட்டிருப்பின் மேலதிகமாகப் பெறப்பட்ட லீவுக்காகச் சம்பளமற்ற லீவினை அறவிடத் திணைக்களத்துக் அறிவிக்கவேண்டும்.
- * ஆறு மாதங்களுக்கொரு தடவை ரூ 100 படிவத்தையும் ணு படிவத்திலான லீவு அறிக்கையையும் கல்வித் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பவேண்டும்.
- * குறுகிய லீவுகளுக்காக ஒரு பதிவேட்டினை வைத்திருத்தல் வேண்டும்.
- * குறுகிய லீவு ஒரு மணித்தியாலத்துக்கு மேற்படாதவாறும் ஒரு மாதத்தில் இரண்டுக்கு மேற்படாதவாறும் இருத்தல் வேண்டும்.
- * குறுகிய லீவுப்பதிவேட்டில் விண்ணப்பதாரர் கையொப்பமிடுவதுடன் அதிபர் முதலெழுத்தினை இட்டு அதனை அனுமதிக்கவேண்டும்.
- * குறுகிய லீவு தொடங்கும் நேரமும் முடியும் நேரமும் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்படவேண்டும்.

4.0 பொருட்களும் பொருட் பட்டியல் பதிவேடுகளும் பராமரிக்கப்படல்.

- * பாடசாலைப் பொருட்கள் தொடர்பான பதிவேடுகள் பேணப்படல் வேண்டும்.
- * பாடசாலையின் பல்வேறு பகுதிகளுக்கான பொருட்களின் பொருட்டுத் தனித்தனியான பட்டியல் புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்படவேண்டும். உதாரணமாக விஞ்ஞானம், மனையியல், விவசாயம், கைப்பணி போன்ற பல்வேறு துறைகளுக்காகத் தனித்தனியாகப் பட்டியல் புத்தகங்களைத் தயாரித்துக்கொள்ள வேண்டும். ஒரு சிறிய பாடசாலையாக இருப்பின் ஒவ்வொரு பகுதிக்காகத் தனித்தனியான பக்கங்களை ஒதுக்கிக்கொண்டு ஒரு பட்டியல் புத்தகத்தைப் பயன்படுத்துதல் போதுமானதாகும்.
- * ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் உரிய பொருட்கள் தொடர்பான பொறுப்புகளை பகுதித் தலைவர்களிடம் எழுத்து மூலம் கையளிக்கவேண்டும்.

- * ஒவ்வொரு பகுதியிலிருந்தும் இடையிடையே தெரிவு செய்யப்பட்ட பொருட்களைப் பரிசோதனைக்கு உட்படுத்தும்போது புத்தகத்தில் உள்ள மிகுதியையும் பௌதீக மிகுதியையும் ஒப்பிட்டு நோக்குதல் வேண்டும்.
- * பொருட் பதிவேடுகள் கடந்த வருடத்தின் டிசம்பர் 31ம் திகதியன்று சமநிலைப்படுத்தப்பட்டுள்ளனவா என நோக்க வேண்டும்.
- * பதிவேடுகளில் சேர்க்கப்படவேண்டிய சகல பெறுதல்களும் விநியோகங்களும் விபரங்களோடு அப் புத்தகங்களில் சேர்க்கப்படவேண்டும்.
- * நுகர்வப் பண்டங்கள் தொடர்பான ஒரு பதிவேட்டினை வைத்திருத்தல் வேண்டும்.
- * பொருட் பதிவேடுகளில் இருந்து அகற்றப்பட்டுள்ள பொருட்களுக்காக வலயப் பணிப்பாளரின் உரிய அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். அவ்வனுமதியைப் பெற்றுக்கொண்ட கடிதங்களின் இலக்கங்களையும் திகதிகளையும் பொருட் பதிவேட்டில் குறிப்பிட வேண்டும்.
- * கடந்த வருடத்தில் பொருட்கள் தொடர்பான பரிசீலனை நடத்தப்பட்டதா என்பதையும் அது தொடர்பான அறிக்கைகள் மாகாண/வலய பணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
- * பாடசாலைப்பொருட்கள் களவாடப்படல், சேதமடைதல் என்பன தொடர்பாக ஒரு லொக்குறிப்பினையிட்டு பணிப்பாளருக்கு அறிக்கையாக அறிவிக்க வேண்டும். அது பற்றிப் பொலீசிலும் முறையிட வேண்டும்.
- * நூலகப் புத்தகங்களை ஆசிரியர்களிடமும் மாணவர்களிடமும் விநியோகித்தல், அவற்றை அவர்களிடமிருந்து மீள்பெறல் என்ற நடவடிக்கைகள் தொடர்பான ஒரு பணியொழுங்கு நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- * நூலகத்தைத் தகையெழுத்து ஓர் ஆசிரியரிடம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.
- * நூலகப் புத்தகங்களைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பதற்காக உகந்த வொரு பணியொழுங்கினைத் தயாரித்துக் கொள்ளல்
- * பாடசாலைகளுக்கிடையே மேலதிகமாகவுள்ள பொருட்களை நிரந்தரமாக மாற்றிக் கொள்ளும்போது இரு பாடசாலைகளின் அதியர்களினதும் இணக்கத்தைப் பெற்றுக்கொண்டு வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரது அனுமதியைப் பெறுதல் வேண்டும். பொருட்களைப் பெற்றுக்கொண்ட பாடசாலையால் இன்வென்ரி சான்றிதழ்கள் வ.க. பணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்படவேண்டும். பெறுவதற்கான ஆணைகள் விநியோகிப்பதற்கான ஆணைகள் என்பன பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ளனவா என உசாவுதல் வேண்டும்.

5.0 பாடசாலைப் பொருட்களையும் உபகரணங்களையும் பயன் படுத்துதல்.

- * உங்கள் பாடசாலையில் தற்போதுள்ள பொருட்களையும் எதிர்காலத்தில் மாகாணத் திணைக்களத்தாலும் வலயக் கல்வி அலுவலகத்தாலும் கல்விச்

சேவை அமைச்சினாலும் வழங்கப்படவுள்ள பொருட்களையும் வேறு நன்கொடைகளாக அல்லது பாடசாலை அவிபிருத்திச் சங்கத்தால் வசதிக்கட்டணத்தால் கொள்வனவு செய்யப்படும் சகல பொருட்களையும் புத்தகங்கள் உட்பட அரசாங்கத்துக்குரிய பொருட்களாகக் கருதுதல் வேண்டும்.

- மேற்படி பொருட்கள் அமைச்சினால் அல்லது மாகாணத்திணைக்களத்தினால் விநியோகிக்கப்படும் போது விநியோகிக்கும் ஆணை (பொது 141) கீழ் விநியோகிக்கப்படும் நூலகத்துக்கான புத்தகங்கள் ஒரு பட்டியல் மூலமும் விநியோகிக்கப்படுவதுண்டு.
- விநியோகிக்கும் ஓர் ஆணை வாயிலாக அல்லது வேறு விதமாகப் பெறப்பட்ட அல்லது கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட்களை பொருட்பதிவேட்டுப்புத்தகத்தில் பதிதல் வேண்டும். அவ்வாறு பதியும் போது எவரிடமிருந்து பெறப்பட்டது என்பதும் கிடைத்த திகதி, சம்பந்தப் பட்டில் இலக்கம் என்பனவும் குறிப்பிடப்படவேண்டும். அதனோடு தொடர்புடைய அனைத்து ஆவணங்களும் வவுச்சர்களும் எதிர்காலத்தில் நடைபெறவுள்ள கணக்காய்வுப் பரிசோதனைக்காகப் பிரத்தியேகமாகக் கோவைப்படுத்திவைக்கப்படவேண்டும். பெற்றுக்கொள்ளப்படும் நூலகப் புத்தகங்கள் தொடர்பாக ஒரு வாசகர் பதிவேட்டினைப் பயன்படுத்த வேண்டும். அவற்றில் சேர்க்கப்படும் போது மேற்படி அறிவுறுத்தல்களைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

மேற்படி கூறப்பட்டதற்கேற்ப பொருட்பதிவேட்டில் சேர்க்கப்பட்ட பொருட்கள் தொடர்பாக உடனடியாக கல்வி ஏ6 பொருட்பதிவேட்டு அத்தாட்சியை இரு பிரதிகளாக நிரப்பி சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரம் படைத்தவருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். இவ்வத்தாட்சியில் விநியோகிக்கும் இலக்கம், திகதி என்பன கட்டாயமாக குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

- புதிதாகப் பொருட்பதிவேடுகள் தயாரிக்கப்படவேண்டிய அவசியம் ஏற்படின் அதற்காக சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியின் முன் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். அத்தோடு பழைய பதிவேட்டுப் புத்தகங்களைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கவேண்டிய பொறுப்பு அதிபரைச் சாரும்.

6.0 வருடாந்த பொருட்பரிசோதனை

இரண்டாம் மூன்றாம் வகைப் பாடசாலைகளின் வருடாந்தப் பொருட்பரிசோதனை இரண்டு வருடங்களுக்கொரு தடவை நடைபெறும். ஏனைய பாடசாலைளில் வருடத்துக்கொரு தடவை நடைபெறும். டிசம்பர் 31ந் திகதியுடன் முடிவடையும் அனைத்து வருடங்களுக்கும்மான பரிசோதனைப் பணிகள் அதனை அடுத்த வருடத்தின் மூன்று மாதங்களுக்குள் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டுமென எதிர்பார்க்கப்படும்.

6.1 பரிசோதனைக் குழுக்களுக்கான நபர்களின் பெயர்களைச் சிபார்சு செய்தல் மற்றும் அவர்களை நியமித்தல்

ஒரு பரிசோதனைக் குழு மூன்று நபர்களைக் கொண்டிருக்கவேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளின் ஆலோசனைக்கேற்பக் குழுவக்கான மூன்று நபர்களின் பெயர்கள் உங்களால் சிபார்சு செய்யப்பட்டவேண்டும். இவர்களுள் ஒரு சிரேஷ்ட ஆசிரியர் குழுவின் தலைவராகப் பெயர் குறிப்பிடப்படவேண்டும். தேவைப்படின் குழுவின் தலைவராக அலுவலகத்தின் ஓர் அதிகாரியையும் நியமனஞ்செய்ய முடியும் பின்னர் பரிசோதனைக்குழு சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரம் படைத்தவரால் அனுமதிக்கப்பட்டு உங்களிடம் அனுப்பிவைக்கப்படும்.

6.2 பரிசோதனைக் குழுவிடம் அதிபரால் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்களும் அவரால் ஆற்றப்பவேண்டிய ஏனைய பணிகளும்

(அ) பொருட்பதிவேட்டில் உள்ள அனைத்துப் பொருட்களையும் மிகுதியையும் பொது 65 படிவத்தில் பேரேட்டுக் கேற்பச் சேர்த்துப் பரிசோதனைக் குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். புத்தகத்தில் உள்ள மிகுதியும் உண்மையான மிகுதியும் பரிசோதனைக்குழுவினால் ஆராயப்படும்.

(ஆ) பயன்படுத்த முடியாத பொருட்களை பொது 65 படிவத்தில் சேர்த்து 3 பிரதிகளால் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அழியும் பண்டங்கள் முட்கம்பி, புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்களின் பிரதிகள், பட்டியல் புத்தகங்கள், வசதிகள், சேவைக்கட்டணப் புத்தகங்கள், இலவசப் பாடசாலைப் புத்தகங்கள், சம்பவத்திரட்டுப் புத்தகங்கள் என்பனவற்றை பொது 47 படிவத்தில் சேர்த்தல் கூடாது. பொருட்பதிவேடுகள் வசதிகள் சேவைக்கட்டணப் புத்தகங்கள், சம்பவத்திரட்டுப் புத்தகங்கள் என்பன ஒரு போதும் அழிக்கப்படலாகாது.

(இ) பரிசோதனைக்கேற்பப் பொருட்கள் குறைதல் அல்லது அதிகரித்தல் என்பன தொடர்பாகப் பரிசோதனைக்குழு பொறுப்பானவர்களிடம் ஒரு கடிதத்தைக் கோருமிடத்து அதனை வழங்க ஒத்துழைப்பினை நல்கவேண்டும்.

6.3 பரிசோதனைக் குழுவினால் அனுமதிக்கப்பட்டதும் நீக்கப்பட வேண்டியதுமான பொருட்களைப் புத்தகத்தில் இருந்து அற்றுதல்

(அ) பரிசோதனைக் குழுவின் அறிக்கைகளை அலுவலகத்துக்கு அனுப்பிவைத்த பின்பு அவை திருத்தப்பட்டு 2 பிரதிகள் மாத்திரம் ஓர் ஆலோசனைக் கடிதத்தோடு மீண்டும் அனுப்பிவைக்கப்படும்.

(ஆ) ஆலோசனைக் கடிதம், அனுமதித்த அறிக்கைக் குறிப்பு என்பனவற்றுக்கேற்ப விற்பனைக்குச் சிபார்சு செய்யப்பட்ட பொருட்களை விற்பனைசெய்யலாம். அழிப்பதற்காகச் சிபார்சு செய்யப்பட்ட பொருட்களை பரிசோதனைக்குழுவின் ஓர் அங்கத்தவர்

முன்னிலையில் தாமதமின்றி அழித்தல் வேண்டும். இப் பணிகள் அனைத்தையும் நிறைவேற்றி அறிக்கைகளை இரண்டு வாரங்களுக்குள் பரிசோதனைக் குழுவின் அங்கத்தவரொருவரது கையொப்பமிடப்பட்ட ஒரு பிரதியை தாமதமின்றி கல்வித்திணைக்களத்துக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். அடுத்த பிரதியைப் பாடசாலைப் பரிசோதனை ஆவணக்கோவையில் கோவைப் படுத்தி வைக்கவேண்டும் விற்பனையால் பெறப்படும் பணத்தை வலய/மாகாணப் பணிப் பாளருக்கு காசுக் கட்டளை மூலம் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

6.4 புத்தகத்தில் இருந்து அகற்றுதல்

பரிசோதனைக் குழுவைச் சேர்ந்த அங்கத்தவர்கள் முன்னிலையில் பணிகள் நிறைவேற்றப்பட்டபின்னர் அப் பொருட்களை உடனடியாகப் புத்தகங்களில் இருந்து அகற்றுதல் வேண்டும். அவ்வாறு அகற்றும்போது அகற்றுவதற்காக அனுமதிவழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் இலக்கமும் திகதியும் பொருட்பதிவேட்டுப் புத்தகத்தில் கட்டாயமாக குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

6.5 குறைதல்.

குறையும் பொருட்கள் தொடர்பாகப் பரிசீலனை செய்யும் போது களவாடப்பட்ட பொருட்கள் காரணமாக அக் குறைதல் ஏற்படும் பட்சத்தில் அப் பொருட்பதிவுப் புத்தகத்தில் இருந்து அகற்ற என்னால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். பொறுப்பற்ற காரணத்தால் பொருட்கள் களவாடப்பட்டிருப்பின் அல்லது வேறுவிதத்தில் பொருட்கள் குறைதல் தென்படின் அப் பொருட்களின் பெறுமதியும் திணைக்களக் கட்டணமாக 25% மும் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்படும். இது தொடர்பான கடமை மீறல் ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கும் ஏது வாகலாம்.

6.6 மேலதிக பொருட்கள்

மேலதிகமாக உள்ள பொருட்கள் தொடர்பான வெளிப்பாடுகளையும் ஏனைய விடயங்களையும் கவனத்தில் கொண்டு அம் மேலதிக பொருட்களைப் பொருட்பதிவுப் புத்தகத்தில் சேர்த்துக்கொள்ள சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியால் அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்படும்.

6.7 களவாடப்பட்ட பொருட்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுத்தல்

பொருட்கள் களவாடப்பட்ட போது அது பற்றிப் பொலீசில் முறையிடுதல் வேண்டும். அத்தோடு களவ தொடர்பான விபரங்கள் அடங்கிய ஓர் அறிக்கையையும் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். மேற்கொண்டு ஆற்றப்படவேண்டிய பணிகள் அவரது ஆலோசனைகளுக்கேற்ப நடத்தப்படவேண்டும். களவாடப்பட்ட பொருட்களைப் புத்தகங்களில் இருந்து அகற்ற அதிகாரம் படைத்தவரது அனுமதி சிடைக்கும் வரை அவற்றைப் புத்தகத்தில் இருந்து அகற்றுதல் கூடாது. பரிசோதனையோடு தொடர்புடைய பொது 47 படிவங்களில் அப்பொருட்களைச் சேர்க்காமல்விட ஆவன செய்தல் வேண்டும்.

7.0 ஆசிரியர்களுக்கான அரசாங்க மனைகள்.

பாடசாலையில் ஆசிரியர்களுக்கான ஓர் அரசாங்கமனை இருப்பின் அங்கு அதிபர் அல்லது ஓர் உதவியாசிரியர் குடியேற முடியும்

- * குடியிருப்பாளர் அதிபராக இல்லாத பட்சத்தில் ஓர் உதவியாசிரியர் அல்லது வேறு ஓர் உழியர் குடியேறுவதற்காக வலய/மாகாண கல்விப் பணிப்பாளரது அனுமதியைப் பெறவேண்டும்.
- * குடியிருப்பாளரது சம்பளத்தில் இருந்து வீட்டு வாடகை அறவிடப்படும்
- * அரசாங்கமனையில் எவரேனும் குடியிருக்காவிடின் அதனைச் சுதந்திரமாக வைத்திருப்பதற்கான அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளதா அல்லது அதன் பொருட்டு அரசாங்கத்துக்கு அறவிடப்படவேண்டிய வீட்டு வாடகை அதிபரது சம்பளத்திலிருந்து அறவிடப்படுகிறதா என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும்.
- * பண்டகசாலைகளில் உதவியாசிரியர்கள் அல்லது வேறு ஊழியர்கள் குடியிருப்பார்களேயாயின் அதற்கான அனுமதியை வலய/மாகாண கல்விப் பணிப்பாளரிடம் பெறுதல் வேண்டும். அதன் பொருட்டு வீட்டு வாடகை அறவிடப் படுகின்றதா என்பதைக் கவனிக்கவேண்டும்.

அரசாங்க மனையில் மின்சார வசதியிருப்பின் அம் மனைக்காக ஒரு பிரத்தியேக மீற்றரைப் பொருத்துதல் வேண்டும். பாடசாலை மின்சார மீற்றரால் அரசாங்க மனைக்கு மின்சாரம் பெறப்படின அதற்காக வலய/மாகாண பணிப்பாளர் விதிக்கும் மாதாந்த கூட்டணம் குடியிருப்பாளரிடம் அறவிடப்படும்.

8.0 பொருட்களைப் பொறுப்பளித்தலும் பொறுப்பேற்றலும்

அதிபர் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும்போது தாம் இருந்த பாடசாலையின் பொருட்கள் அனைத்தையும் பொருட் பதிவுப் புத்தகத்துக்கேற்பப் புதிய அதிபரிடம் அல்லது பதிற் கடமை ஏற்பவரிடம் பொறுப்பளித்து அது தொடர்பாகப் பொருட்பதிவேட்டில் கையொப்பம் திகதி என்பன இட்டுக் குறித்தல் வேண்டும்.

பொருட்களைப் பொறுப்பேற்பவரும் பொருட்களைப் பொறுப்பேற்றதாகக் கையொப்பமிட்டு திகதியும் குறிப்பிடவேண்டும். மேற்படி பொருட்களைப் பொறுப்பேற்காது அல்லது பொறுப்பளிக்காது அதிபராக மாத்திரம் பணிபுரிவதால் பொருட்கள் தொடர்பான பொறுப்புகளில் இருந்து நழுவிக்கொள்ள முடியாது என்பதை விசேடமாகக் கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும். பொருட்களைப் பொறுப்பேற்கும்போது குறைதல் அல்லது அதிகரித்தல் காணப்படுமிடத்து அது தொடர்பாக உடனடியாகச் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரம் படைத்தவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். பொருட்பதிவேட்டுக்கேற்பப் பொருட்களைப் பொறுப்பேற்றதாகவும் பொறுப்பளித்ததாகவும் மாறிச் செல்லும் அதிபர் மற்றும் பதில் கடமைவார்ப்பவர் ஆகியோர் உகந்தவாறு சம்பவத்திரட்டுப் புத்தகத்தில் குறிப்பிட்டுக் கையொப்பமிடுதல் வேண்டும். எச் சந்தர்ப்பத்திலேனும் பட்டியல்கள் வாயிலாகப் பொருட்களைப் பொறுப்பளித்தல், பொறுப்பேற்றல் கூடாது.

இதுவரை பாடசாலைப் பொருட்கள் களவாடப்பட்டு அல்லது வேறுவிதமாக இழக்கப்பட்டு இருப்பின் மேலும் அது தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிராவிடின் உடனடியாக அது பற்றிக் கணக்காளருக்கு/நிதி உதவியாளருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்து பிரச்சினைத்தீர்வுக்கான பணிகள் மீது அதிபர்கள் கவனஞ் செலுத்துதல் வேண்டும்.

நிதி ஒழுங்குகளுக்கேற்ப மேற்படி ஆலோசனைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன

மேற்படி ஆலோசனைகள் தொடர்பாக ஏதேனும் பிரச்சினைகள் இருப்பின் அது தொடர்பாகச் சம்பந்தப்பட்ட மாகாண/வலய அதிகாரம் படைத்தவரைச் சந்தித்து விடயத்தைத் தெளிவு படுத்திக் கொள்ளல் பொருத்தமானதாகும்.

பின்னிணைப்பு - 8

வகுப்பு மட்ட மாணவர் தகவல் அறிக்கை: (மாதிரிப் படிவம்)

இப்படிவத்தின் மூலம் மாணவன் தொடர்பான தகவல்களைத் திரட்டிக்கொள்ள முடியும். பெற்றார் பாதுகாவலர்கள் இவ்வறிக்கையைப் பூரணப்படுத்தி வகுப்புப் பொறுப்பாசிரியரிடம் ஒப்படைக்கவேண்டும். இத் தகவல்கள் இரகசியமாகப் பேணப்படும்.

வகுப்புப் பொறுப்பாசிரியர்கள் இவ்வறிக்கைகளை தற்காலப்படுத்தி நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும். மாணவன் உயர் வகுப்புக்குச் சித்தியடையும் போது இத்தகவல்சார் அறிக்கையினைச் சம்பந்தப்பட்ட வகுப்பாசிரியரிடம் ஒப்படைக்கவேண்டும்.

இவ்விடைவெளியில் எதையேனும் எழுதாதீர்கள். வகுப்புப் பொறுப்பாசிரியரது பாவனைக்கு மாத்திரம்	
மாணவனது சேர்விலக்கம் <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	சேர்ந்த திகதி <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
முதலாவதாகப் பாடசாலையில் சேர்ந்த வகுப்பு <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	தகவல்கள் சேகரிக்கப்பட்ட திகதி <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>

படிவத்தைப் பூரணப்படுத்துதல் தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள்:

தேவைப்படும் இடங்களில் தரப்பட்டுள்ள குறியீடுகளைக் கையாண்டு சம்பந்தப்பட்ட கட்டடங்களைப் பூரணப்படுத்தவும்.

1. மாணவன் பற்றிய முழுமையான தகவல்கள்

- 1.0 மாணவனது பெயர்:
- முதலெழுத்துக்களுடன்
- முதலெழுத்துக்கள் குறிக்கும் பெயர்கள்
- 3.0 பிறந்த திகதி:
- 4.0 பால் (சம்பந்தப்பட்ட குறியீட்டை இடவும்) ஆண் M, பெண் F:
- 5.0 வீட்டு விலாசம்:
- 6.0 தொலைபேசி இலக்கம்:
- 7.0 பிள்ளையின் பொறுப்பாளர்:

பின்வருவனவற்றுள் பொருத்தமான குறியீட்டினை இடவும்.

(தாயும் தந்தையும் B தந்தையின் பொறுப்பில் F தாயின் பொறுப்பில் M வேறு ஒருவர் பொறுப்பில் G (தயவுசெய்து பொறுப்பாளர் பற்றி மறு பக்கத்தில் 15 -18 வரை குறிக்கவும்)

- 8.0 வசிப்பிட விலாசம்
- 9.0 தந்தையின் முழுப் பெயர்:
- 10.0 தந்தையின் தொழில்:
- 11.0 தந்தையின் தொழில் நிலை விலாசமும் தொலைபேசி இலக்கமும்:
- 12.0 தாயின் முழுப் பெயர்:
- 13.0 தாயின் தொழில்:
- 14.0 தாயின் தொழில் நிலைய விலாசமும் தொலைபேசி இலக்கமும்:
- 15.0 பாதுகாவலர் பொறுப்பில் வாழ்வராயின் பாதுகாவலரின் பெயர்:
- 16.0 பாதுகாவலரின் தொழில்:
- 17.0 பாதுகாவலரின் தொழில் நிலையமும் விலாசமும்:
18. ஓர் அவசரமான சந்தர்ப்பத்தில் அறிவித்தல் வழங்கப்பட வேண்டிய நபரது பெயர், விலாசம், தொலைபேசி இலக்கம் என்பன.

2. மாணவன் பற்றிய மேலதிக தகவல்கள்:

- 1.0 சமயம், 2.0 இனம்
- 3.0 வீட்டில் பேசப்படும் மொழி:
- 4.0 உடல் சார்ந்த விசேட வலது குறைந்த தன்மைகள் அல்லது நலிவுகள் இருப்பின் அது பற்றிய விபரம்:

சிகிச்சை அளிக்கப்படுகிறதா? ஆம்/இல்லை

ஓர் அவசர சந்தர்ப்பத்தின் போது அளிக்கப்பட வேண்டிய முதல்தவிகள் இருப்பின் அவை பற்றிய விபரம்.

3.0 மாணவனின் விசேட திறமைகள்

ஆசிரியர் கையொப்பம்

- ஆண்டு 1:
- ஆண்டு 2:
- ஆண்டு 3:
- ஆண்டு 4:
- ஆண்டு 5:

மாணவனுக்குத் தேவைப்படும் விசேட

4.0 உதவிகள்

- ஆண்டு 1:
- ஆண்டு 2:
- ஆண்டு 3:
- ஆண்டு 4:
- ஆண்டு 5:

5.0

மாணவனின் குடும்பத்தகவல்கள் சகோதர சகோதரியர் பற்றிய தகவல்கள்:
(ஒருவருக்கு ஒரு பகுதி வீதம் பூரணப் படுத்தவும்..)

1. பால் ஆண் / பெண் :

பிறந்த திகதி :

தி	மா	வ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

பெயர் :

பாடசாலையில் கற்பவராயின் பாடசாலையின் பெயர்.

கற்கும் வகுப்பு ஆண்டு

2. பால் :

பிறந்த திகதி :

தி	மா	வ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

பெயர் :

பாடசாலையில் கற்பவராயின் பாடசாலையின் பெயர்.

கற்கும் வகுப்பு ஆண்டு

3. பால் :

பிறந்த திகதி :

தி	மா	வ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

பெயர் :

பாடசாலையில் கற்பவராயின் பாடசாலையின் பெயர்.

கற்கும் வகுப்பு ஆண்டு

4. பால் :

பிறந்த திகதி :

தி	மா	வ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

பெயர் :

பாடசாலையில் கற்பவராயின் பாடசாலையின் பெயர்.

கற்கும் வகுப்பு ஆண்டு

நின்னிணைப்பு - 9

காலைக் கூட்டத்தில் ஆற்றத்தக்க பயன்தரக்கூடிய ஒருசில செயற்பாடுகள்:

- * சமயப் பிராத்தனை
- * தேசியக் கொடியையும் பாடசாலைக் கொடியையும் ஏற்றிவைத்தல் மற்றும் தேசிய கீதத்தையும் பாடசாலைக் கீதத்தையும் இசைத்தல்.
- * நாளாந்த நற்சிந்தனை (ஆசிரியர் குழாத்தைச் சேர்ந்த ஓர் ஆசிரியரால்)
- * மாணவரின் சிற்றூரைகள்
- * வாரச் செய்திகள் (மாணவர்களால்)
- * மாணவர்களின் ஒரு வானொலி நிகழ்ச்சி நிரல்
- * ஒரு குறுகிய அறிவுரை
- * தியானங்கள்
- * மாணவர்களின் மனப்பாங்கு விருத்திக்கான சிறு நாடகங்கள்
- * கூட்டாக இசைத்தல்
- * கூட்டாக அல்லது தனித்து வாத்தியக் கருவிகளை மீட்டுதல் ஒலிப்பதிவு செய்யப்பட்ட ஓர் இசைக்குச் செவிசாய்த்தல்
- * பதிவு செய்யப்பட்ட சுமார் 10 நிமிடங்கள் வரையான ஒரு வானொலி நிகழ்ச்சியைச் செவிமடுத்தல்.
- * பரிசுகளையும் சான்றிதழ்களையும் மாணவர்களுக்கு வழங்குதல்.
- * ஒரு விசேட அதிதியின் குறுகிய விரிவுரை
- * நாட்டின் ஒரு பிரச்சினை தொடர்பாக மாணவர்களை அறிவூட்டுதல் / மாணவர்களின் விளக்கத்தினை விரிவுபடுத்துதல். உ+ம்: தேசிய ஒற்றுமை, சமாதானம்.
- * சுகாதாரம் தொடர்பாக மாணவர்களை அறிவூட்டுதல்.
- * சுகாதார அறிவுறுத்தலோடு சம்பந்தப்பட்ட வேலைத்திட்டங்கள்.

காலைக் கூட்டம் காரணமாக வகுப்பில் முதலாம் பாடவேளையில் பாதிப்பு நிகழாத வண்ணம் ஆவன செய்தல் அவசியம். காலைக் கூட்டம் நடைபெறும் தினங்களில் முதலாம் பாடவேளைக்காக ஓர் ஓய்வுப் பாடவேளையை இடுதல், காலைக் கூட்டத்துக்காகப் பெறப்பட்ட நேரத்தை ஏனைய பாட வேளைகளில் இருந்து சம அளவான நேரமாக குறைத்துக் கொள்ள ஆவனசெய்யலாம்.

பாடசாலையின் காலைக் கூட்டத்தினை ஒழுங்கு செய்யும் குழு விடம் கூட்டத்தினைத் திட்டமிடல் அதனை நடைமுறைப்படுத்துதல், மதிப்பீடு செய்தல் போன்ற பணிகளை ஒப்படைக்கலாம்.



பிள்ளைகளின் உரிமைகள் பற்றிய சாசனத்திலிருந்து.....

- 18 வயதுக்குக் குறைந்த ஒருவர் பிள்ளையாகக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்
- பிள்ளை சார்ந்த அனைத்துச் செயற்பாடுகளின் போதும் அப்பிள்ளையினது நன்மையே கருத்தில் கொள்ளப்படல் வேண்டும்
- பெற்றார் அல்லது பொறுப்பு வாய்ந்த வேறு நபர்கள் பிள்ளைக்குப் பாதுகாப்பினை வழங்கித் தராத சூழலில் அப்பிள்ளைக்குத் தகுந்த பாதுகாப்பினை அரசு வழங்கவேண்டும்.
- பிள்ளை பிறப்புத் தொடக்கம் ஒரு பெயரைக் கொண்டிருக்கவும் ஓர் இனத்தைச் சார்ந்திருக்கவும் உரித்துடையது.
- கருத்து வெளியிடவும் தன்னைப்பாதிக்கும் யாதேனும் ஒரு விடயத்தின் மீது கவனஞ்செலுத்தவும் பிள்ளைக்கு உரிமையுண்டு.
- எழுத்து மூலமான மற்றும் வாய்மொழி மூலமான அகௌரவங்களிலிருந்து தன்னைக் காத்துக்கொள்வதற்கான உரிமை பிள்ளைக்கு உண்டு.
- ஏனையோரது உரிமைகள் மீறப்படா தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளவும் அவற்றை அறியத்தரவும் கருத்துத் தெரிவிக்கவும் பிள்ளைக்கு உரிமை உண்டு.
- பாரபட்சம் உதாசீனம் ஆகியவற்றிலிருந்து பிள்ளைகளைக் காத்தல் அரசின் பொறுப்பாகும்.
- குறைந்த பட்சம் ஆரம்பக் கல்வியையேதும் இலவசமாக அளிப்பதை உறுதி செய்தல் அரசின் கடமையாகும்.
- பாடசாலையின் கட்டொழுங்கு நிருவாகமானது பிள்ளையின் மானிட-கௌரவத்தை உடுத்துக் காட்டுவதாக அமைதல் வேண்டும்.
- பிள்ளையின் தனிப்பட்ட திறமைகளை மேம்படுத்துதல், உயிர்த்துடிப்பான வாழ்க்கைக்குத் தயார்ப்படுத்துதல், அடிப்படை உரிமைகளுக்கு மதிப்பளித்தல், தனதும் ஏனையோரினதும் கலாச்சாரம் மற்றும் விழுமியங்கள் என்பனவற்றுக்குப் பிள்ளை அளிக்கும் கௌரவத்தை மேம்படுத்துதல் என்பன கல்வியின் நோக்கங்களாக அமைதல் வேண்டும் என்பதை ஓர் அரசு ஏற்கவேண்டும்.
- எந்தவொரு பிள்ளையும் சித்திரவதைகள், கொடூரமான மனிதாபிமானமற்ற நடவடிக்கைகளுக்கு அல்லது அத்தகைய தண்டனைகளுக்கு உள்ளாவதற்கு இடமளிக்கப்படக் கூடாது.