

கல்வி நிர்வாகம்

EDUCATIONAL ADMINISTRATION

இலங்கை கல்வி நூலகம்

அதர் சேவை பரீட்சைக்குரிய

கல்வி நூலக உடய ஆய்வுக்குரியவை

கல்வி நிர்வாக சேவை I, II, IIIம்
வகுப்பில் நீண்டகால பட்டறிவு
பொதிந்தவை

கலாநிதி

நாகபந்து கல்விநிர்வாகம்

கல்வி நிர்வாகம்

கலாநிதி நாகமுத்து தணிகாசலம்பிள்ளை

நினைவு யுகநாள்

நினைவுயுகநாள் கைநூல் பதிப்பு

கல்வி நிர்வாகம்

கல்வி நிர்வாகிகள், அதிபர், ஆசிரியர்கள்
ஆகியோரின்
வினைத்திறன் மேம்பாட்டிற்கான
கருத்துக்கள்.

கலாநிதி நாகமுத்து தணிகாசலம்பிள்ளை
முன்னாள் மாகாணக் கல்விப்பணிப்பாளர்
கல்வி அமைச்சின், கல்வி ஆலோசகர்
பல்கலைக்கழக
தேசிய கல்வி நிறுவக கல்வித்துறை வருகை விரிவுரையாளர்

தணிகைப் பதிப்பகம்
“சுபஸ்தான்”
இல.672, காங்கேசன்துறை வீதி,
யாழ்ப்பாணம்.
இலங்கை.
2011

நூல்	:	“கல்வி நிர்வாகம்”
ஆசிரியர்	:	கலாநிதி நாகமுத்து தனிகாசலம்பிள்ளை
முகவரி	:	சுபஸ்தான் இல. 672, காங்கேசன்துறை வீதி, யாழ்ப்பாணம். இலங்கை.
பதிப்பு	:	இரண்டாம் பதிப்பு ஏப்ரல் 2011
பதிப்புரிமை	:	ஆசிரியருக்கு
அளவு	:	1/8திமை 14.3C.m. x 22.2C.m.
பக்கங்கள்	:	xii + 156
அச்சிடல்	:	கங்கை பிறிண்டேர்ஸ் 781, சிவலிங்கப்புளியடி, கே.கே.எஸ். ரோட், யாழ். தொ.பே:0776184567
விலை	:	ரூபா 375.00
Title	:	'Kalvi Nirvagam'
Author	:	Dr. Nagamuttu Thanihasalampillai B.A. (Cey), Dip.in.Edu.M.A.(Edu), Diploma in Educational Management., Ph.D. in Education (Jaf)
Address	:	Supasthan No. 672, K.K.S. Road, Jaffna, Sri Lanka
Edition	:	Second Edition April 2011
Copy Right	:	To the Author
Size	:	1/8 Demy 14.3C.m x 22.2C.M
Pages	:	xii+156
Printers	:	Gangai Printers 781, Sivalingapuliyady, K.K.S. Rd Jaffna T.P: 0776184567
Price	:	Rs. 375.00



பேராசிரியர் ப. சந்திரசேகரம்

ஒரு காலம் முதுமாணி கலாநிதியு மாகி

ஒளிர்கவென ஸ்கந்தாவிற் கற்பிக்கும் போதே
அருளாணை தந்தவரே கல்வியியல் வாதம்

அறிகவெனச் சொன்னவரே வழிகாட்டியாகி
குருவாக நின்றவரே கல்வியற் துறை

கோமகனாய் பதவிபெற வைத்தவரே என்னை
உருவாக்கஞ் செய்தவரே உமக்கே “இந்நூல்”

உங்களரும் மாணவனின் சமர்ப்பணமே ஐயா.



வள்ளுவியின் .A மயங்கிவிட்டாள்

கனம் பதிப்பாளர் அவர்களே வணக்கம்
 உங்கள் பதிப்பகம் மூலமாக நான்
 உங்கள் பதிப்பகம் மூலமாக
 உங்கள் பதிப்பகம் மூலமாக
 உங்கள் பதிப்பகம் மூலமாக
 உங்கள் பதிப்பகம் மூலமாக

உள்ளே.....

அணிந்துரை	ix
வாழ்த்துரை	x
என்னுரை	xi
1. கல்வி நிர்வாகம் பற்றிய எண்ணக்கரு	01
2. முகாமைத்துவம் - நிர்வாகம் பற்றிய எண்ணக்கரு	22
3. கல்வி நிறுவனக் கட்டமைப்பு	29
4. கல்வி உயர் கல்வி அமைச்சு	41
5. நிர்வாகப் பரவலாக்கம்	45
6. பன்முகப்படுத்தல்	49
7. கல்வித் திட்டமிடல்	80
8. பாடசாலைக் குணவியல்பு	98
9. பாடசாலைக்கல்வி நிர்வாகம்	105
10. கொத்தணி அமைப்பு	110
11. கல்வி மேற்பார்வை	117
12. கல்வி நிறுவனப் பகுப்பாய்வு	142



xi	சுவாமிநாதர்	1
x	சுவாமிநாதர்	2
ix	சுவாமிநாதர்	3
01	சுவாமிநாதர் பற்றிய செய்திகள்	4
02	சுவாமிநாதர் - சுவாமிநாதர் பற்றிய செய்திகள்	5
03	சுவாமிநாதர் பற்றிய செய்திகள்	6
04	சுவாமிநாதர் பற்றிய செய்திகள்	7
05	சுவாமிநாதர் பற்றிய செய்திகள்	8
06	சுவாமிநாதர் பற்றிய செய்திகள்	9
07	சுவாமிநாதர் பற்றிய செய்திகள்	10
08	சுவாமிநாதர் பற்றிய செய்திகள்	11
09	சுவாமிநாதர் பற்றிய செய்திகள்	12
10	சுவாமிநாதர் பற்றிய செய்திகள்	13
11	சுவாமிநாதர் பற்றிய செய்திகள்	14
12	சுவாமிநாதர் பற்றிய செய்திகள்	15

அணிந்துரை

நூலாசிரியரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட இந்த எழுத்தாக்கத்தை நான் ஆழ்ந்து வாசித்தேன். இந்த ஆக்கம் நூல்வடிவில் வெளிவருதல் பயனுள்ள முயற்சியாக இருக்குமென விதந்துரை செய்கின்றேன். என்னால் விளக்கிக் கூறப்பட்ட கருத்துக்களை நூலாசிரியர் மிகுந்த ஆர்வத்துடன் உள்வாங்கித் துலங்கலை வெளிப்படுத்தியுள்ளார்.

பள்ளிக்கூட ஆசிரியர் மற்றும் கல்வியியல் நிர்வாகிகள் தமது அறிவுப் பரப்பை விசாலித்துக் கொள்வதற்கும் கல்வி முகாமைத்துவம் தொடர்பான நோக்கினை வளம்படுத்திக் கொள்வதற்கும் இந்நூலாக்கம் துணை நிற்கும் என்று கருதுகின்றேன்.

தமிழ்மொழியில் இவ்வாறான நூலாக்கங்கள் இல்லாத நிலையில் இது மேலும் பயனுள்ள முயற்சியாகவும் அமைகின்றது என்பதைச் சுட்டிக் காட்ட வேண்டியுள்ளது.

பேராசிரியர் எஸ். சந்திரசேகரன்,

கல்விப்பீடம்

கொழும்புப் பல்கலைக்கழகம்

01.10.1999

வாழ்த்துரை

எந்தவொரு நிறுவனமும் தன் இலக்கை வெற்றிகரமாக அடைவதென்பது அதன் நிர்வாகத் திறனிலும் தங்கியுள்ளது. இவ்வகையில் கல்வி நிறுவனங்களும் சிறந்தவொரு கல்வி நிர்வாகத்தையே வேண்டி நிற்கின்றன. “கல்வி நிர்வாகம்” என்ற இந்நூல் காலத்தின் தேவையை நிறைவு செய்வதாக உள்ளது. கல்வி நிர்வாகம் பற்றித் தமிழ்மொழியில் நூல்கள் அதிகம். வெளிவராத நிலையில், நூலாசிரியர் தன்பட்டறிவும், ஏட்டறிவும் கொண்டு இந்நூல் எழுதியிருப்பது பாராட்டிற்குரியது.

நூலாசிரியர் கலாநிதி நாகமுத்து தணிகாசலம்பிள்ளை அவர்கள் பேராதனைப் பல்கலைக்கழகத்தில் பயின்று 1965இல் பட்டம் பெற்றவர். கல்வியுடன் கலை, இலக்கியத் துறைகளிலும் ஈடுபாடு கொண்டவர். பல நாடகம், நாட்டுக்கூத்துக்களில் நடித்தவர்.

1966ஆம் ஆண்டில் ஆசிரிய சேவையில் இணைந்த நூலாசிரியர். பின்கல்வி நிர்வாக சேவையில் இணைந்து, இன்று யாழ்ப்பாணம் கல்வித் திணைக்களத்தில் கல்விப் பணிப்பாளராகப் பணிபுரிகின்றார். 1984இல் முதுமணியும், 1996இல் காலாநிதிப்பட்டமும் பெற்ற இவர். நாட்டில் இன்றுள்ள கல்விப் பணிப்பாளர்களுள் பல கல்வித்தகைமைகளைப் பெற்றுள்ள பணிப்பாளராகச் சிறந்து விளங்குகின்றார்.

இந்நூல் கல்வி நிர்வாகம் பற்றி அறிய விரும்புவர்களுக்கு ஏற்றதொரு சிறந்த நூலாகும். குறிப்பாக பல்கலைக்கழகக் கல்வியியலாளர்கள். ஆசிரிய பயிற்சிக் கலாசாலைக் கல்வியியலாளர்கள். கல்விக் கல்லூரிக் கல்வியியலாளர்கள். மற்றும் உயர்கல்வி நிறுவனம் சார்ந்தோருக்கும் இந்நூல் மிகவும் பயனுடையதாகும். இனி வருங்காலங்களிலும் இவரது நூலாக்க முயற்சி தொடர என்றும் என் வாழ்த்துக்கள்.

பேராசிரியர் வொ. பாலசுந்தரம்பிள்ளை

துணைவேந்தர்

யாழ்ப. பல்கலைக்கழகம்

10.10.1999

என்னுரை

கல்வி நிர்வாகம் பொது நிர்வாகத்தில் ஓர் அங்கம். பொது நிர்வாகத்திற்கு அடித்தளமாக அமைந்து கற்றவர்களால் வழி நடாத்தப்படுவது கல்வி நிர்வாகம்.

பல்துறை நிர்வாகத்தில் கல்வி நிர்வாகமே சிக்கல் வாய்ந்தது. ஒரு கல்விப்பிரச்சினைக்கு தீர்வுகாண அதில் இன்னொரு பிரச்சினை கிளர்ந்தெழும். இதனாலே தான் அரசாங்கங்கள் மாறி மாறி வரும் பொழுதெல்லாம் கல்வி மாற்றங்கள் (கல்விச்சீர்திருத்தங்கள்) ஏற்படுத்தப்படுகின்றன.

இந்நூல் ஆசிரியர்கள், அதிபர்கள், நிர்வாக அலுவலர்கள் யாவரும் கல்வி நிர்வாகக் கொள்கைகளையும் நடைமுறைகளையும் கண்டறிய உதவுவதாகும். என்னிடம் முன்பு கல்வி நிர்வாகம் கற்ற அநேக மாணவர்கள் வேண்டிய வேண்டுகோளுக்கிணங்கவும், தமிழில் கல்வி நிர்வாகம் பற்றிய நூல்கள் இல்லாத குறையைப் போக்கவும் இந்நூல் ஆக்கம் பெறுகின்றது.

பேராசிரியர் ப. சந்திரசேகரம் பட்டப்பின் படிப்பிற்கு ஊக்கு வித்து வழிகாட்டியவர், துணைவேந்தர் பேராசிரியர் பொ. பாலசுந்தரம்பிள்ளை, பேராசிரியர் வ.ஆறுமுகம் இவர்கள் என்னைக் கல்வி நிர்வாகம் போதிக்க பல்கலைக்கழகத்தில் நியமித்து வழிகாட்டியவர்கள். பேராசிரியர் சோ. சந்திரசேகரன் அவர்கள் இந்நூல் பிரதியைப் பார்வையிட்டு பல்கலைக்கழக மட்டத்தில் கல்வி நிர்வாகம் பற்றி கற்கும் மாணவர்களுக்கு உதவும் என்று விதந்துரைத்தார்கள். உயர்பட்ட ஆய்வுபீடப் பீடாதிபதி, ஆய்வுத்துறைப் பீடாதிபதி பேராசிரியர் அ.சண்முகதாஸ் அவர்கள் என்னை அறிமுகம் செய்தமை இத்துறையில் எனக்கொரு கணிப்பை ஏற்படுத்தியுள்ளது. இவர்கள் யாவருக்கும் எனது நன்றிகள்.

எனது பெருமதிப்பிற்கும் அன்பிற்கும் உரிய துணைவேந்தர் பேராசிரியர் பொ. பாலசுந்தரம்பிள்ளை அவர்கள் ஆசியுரை வழங்கி இந்நூலை அணி செய்வது பல்கலைக்கழக மட்டத்தில் மட்டுமல்ல பல்வேறு கல்வி நிர்வாக மட்டங்களிலும் இந்நூலுக்கு இடம் பெற்றுத் தந்துள்ளது.

இந்நூலினை வெளியிடுவதற்கு சகல வழிகளிலும் ஒத்துழைப்பினை வழங்கிய கங்கை அச்சகத்தினர்க்கும் எனது நன்றிகளை தெரிவித்துக் கொள்கிறேன். மேலும் இந்நூலினை வாசித்து அடுத்த பதிப்பினை மேம்படுத்தக் கூடிய வகையில் எனக்கு ஆலோசனைகளை தந்துதவமாறு வாசகர்களை அன்புடன் வேண்டிக் கொள்கிறேன்.

கலாநிதி நாகமுத்து தணிகாசலம்பிள்ளை

“சுபஸ்தான்”

இல. 672, காங்கேசன்துறை வீதி

யாழ்ப்பாணம்.

இலங்கை.

தொ.பே: 021-222-2536

16.06.99

1

கல்வி நிர்வாகம் பற்றிய எண்ணக்கரு (Concepts on Educational Administration)

கல்வி நிர்வாகம் என்ற துறை, 1950இல் இருந்து தான் ஒரு தனிப்பாடத் துறையாக சொந்த உரிமை நெறியாகக் கற்கத் தொடங்கப்பட்டது. இது ஒரு களத்தில் பிரயோகிக்கும் பாடத்துறையாகும். இது ஒரு தனிப்பாடத் துறையல்ல. இரசாயனம், சரித்திரம் ஆகியன ஒரு தனிப்பாடத் துறையாகும்.

கல்வி நிர்வாகமானது களப் பிரயோகத்திற்குரிய பாடநெறியான மருத்துவத்துறை, பொறியியற் துறைகள் களப்பிரயோகம் செய்யப்படுவது போன்று பிரயோகம் செய்யும் ஒரு பாடநெறியாகும்.

பொறியியற் துறையானது, பாடத்துறைகளான கணிதம், பௌதிகம் ஆகிய பாடங்களாலும், மருத்துவத் துறையானது உயிரியல், உடற்கூற்றியல் (Anatomy) ஆகிய பாடங் களாலும் கற்கப்படுவது. அது போன்று கல்வி நிர்வாகமானது பல்வேறு பாடங்களாலும் அறியப்பட வேண்டியது கட்டியெழுப்பப்பட வேண்டியது. அவையாவன உளவியல், சமூகவியல், அரசியல், விஞ்ஞானம், பொருளியல் ஆகிய பாடங்களாகும். ஆனால் இப்பாடங்களின் எண்ணக்கருக்கள் (கருத்துக்கள்) பகுத்தறியாத முறையில் பெற வேண்டியன அல்ல. அக்கருத்துக்கள் கல்வி நிர்வாகத்தில் சேர்க்கப்பட வேண்டியவை; பரிசோதிக்கப்பட வேண்டியவை; கல்வி நிறுவனங்களில் பிரயோகிக்கப்பட வேண்டியவை.

உதாரணமாக தலைமைத்துவம் என்ற கருத்து ஏனைய பாடங்களிலிருந்து நல்ல முறையில் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டுக் கற்பிக்கப்பட வேண்டும். ஆனால் இக்கருத்து கல்வி நிறுவனங்களில் பரீட்சிக்கப்பட்டு, பரியோகிக்கப்படுவதுடன் மேலும் கூடுதலாகப் பரீட்சிக்கப்பட வேண்டும். இத்தகைய பரீட்சிப்பையும் பிரயோகிப்பையும் கல்வி நிர்வாகம் வேண்டி நிற்கின்றது.

கல்வி நிர்வாகத்துறையானது ஒரு பரந்த களப்பிரயோகமாகவும், அது பற்றி அறியப்பட்டதிலிருந்தும் பல்வேறு விதமாகத் தொழில் சார்ந்த நிலையில் களச் செயற்பாட்டில் பிரயோகிக்கப்பட்டும் வரப்படுகின்றது. பிரயோக நிலையில் பாடசாலை நிலையில் இத்தகைய நிலைகள் பாடசாலை அதிபர்களுக்கும், பாடசாலை மேற்பார்வையாளர்களுக்கும், பணிப்பாளர்களுக்கும், ஆணையாளர்களுக்கும் உதவுகின்றன.

கல்வி ரீதியாகப் பார்க்கும் பொழுது இப்பாடநெறி பல்கலைக் கழகத்திலிருக்கும் ஆய்வாளர்களுக்கும் தனிப்பட்ட நிறுவன ஆய்வாளர்களுக்கும் அரசு முகவர்களுக்கும் உதவுகின்றது. பல்கலைக்கழகம், உயர் கல்லூரிகளிலிருக்கும் பேராசிரியர்கள் இப்பாடத்துறையை ஆய்வுக் களத்திற்கு ஆதாரமாகக் கொள்கின்றனர். இவற்றின் எண்ணக்கருக்களை ஒழுங்குபடுத்தி, அவற்றின் தகவல்களை நிர்வாகஸ்தர்கள் எடுத்துச் செல்பவர் களாகவும் பயன்படுத்துபவர்களாகவும் விளங்குகின்றனர். கூடுதலான பேராசிரியர்கள் களரீதியான தொடர்புடைமையைச் செயற்படுத்துபவர்களுடன் ஏற்படுத்துவதுடன் கள ஆய்வுக் கல்வியை மேற்கொண்டு வேறு ஆய்வுகளை மேற்கொள்கின்றனர்.

கல்வி நிர்வாகமானது, கல்வி நிறுவனங்களை முகாமைத்துவம் செய்யும் விதத்தைப் படம் போட்டுக் காட்டுவதுடன் கற்றல், கற்பித்தலைப் பேணுவதாகவும் உள்ளது. கல்வி நிறுவனங்கள் என்னும் பொழுது, பாடசாலைகள், தனிப்பட்ட பாடசாலைகள், போதனாத்துவ நிறுவனங்கள், பல்கலைக்கழகங்கள், ஆகியன இங்கு கற்றல், கற்பித்தல், நடவடிக்கைகள் இந்நிறுவனங்களால் பரந்த ரீதியில் ஏற்கப்பட்டு செயற்படுத்தப்படுகின்றன. பள்ளிக்கு முன் பயிலும் பாடசாலை மாணவர்கள் தொடக்கம் பட்டதாரிகளும் தொழில் ரீதியான பாடசாலை மாணவர்களும் பங்கு கொள்கின்றனர்.

கல்வி நிர்வாகமானது களத்தில் நடைமுறைப் படுத்தப்படும் ஏனைய நிர்வாகத்துறைகளைப் போன்று பொதுவாக முகாமைத்துவத்தைக் கொண்டு விளங்குகின்றது. உதாரணமாக, பொது நிர்வாகத்துறை, ஆஸ்பத்திரி நிர்வாகம், வியாபார முகாமைத்துவம் ஆகியவற்றில் பிரதானமாகப் பொது நிர்வாகத்

துறையின் சில பண்புகளைக் கல்வி நிர்வாகம் கொண்டு விளங்குகின்றது. ஆனால் கல்வி நிர்வாகமானது புலச் செயற்பாடுகளுக்குரியது மட்டுமன்றி, அது களக் கற்கைக்குரிய ஒரு பாடநெறியும் ஆகும்.

ஒரு நாட்டின் பரிபாலனத்தில் பங்கு கொள்ளும் சகல துறைகளினதும் வளர்ச்சிக்கும் சிறப்பிற்கும் கல்வி மிக அத்தியாவசியம். கல்வி நிர்வாகம் சரியான முறையில் அமைக்கப்பட்டிருந்தால் தான் ஏனைய துறைகளிலும் முறையான வளர்ச்சியைக் காணமுடியும். கல்வித்துறையின் சிறப்பு, கல்வி நிர்வாகத்தில் நேரடியாகத்தங்கி உள்ளது. எனவே, கல்வித்துறையோடு தொடர்புடைய சகலரும் கல்வி நிர்வாகம் பற்றிய கோட்பாடுகளையும் நடைமுறைகளையும் அறிந்திருக்க வேண்டியது அவசியம் ஆகும். கல்வி நிர்வாகம் தனக்கெனச் சில பண்புகளையும் அடிப்படைக் கருத்துக் களையும் கொண்டு விளங்குகின்ற போதிலும் ஏனைய நிர்வாகங்களிலுள்ள சில பொது அம்சங்களையும் கொண்டு விளங்குகின்றது.

கல்வி நிர்வாகத்துறையை ஒரு தொழில்நுட்ப முறையாகவும் கருதலாம். தொழிலைத் திட்டமிட்டபடி நடத்துவதற்குத் தொழில் நுட்பத்திறன் ஏற்பட நிர்வாகிக்குப் பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டும். இதனால் கல்வி நிர்வாகம் சில நடைமுறை நுட்பங்களை விதிக்கின்ற கட்டளையாகவும் விளங்குகின்றது. நிர்வாக நிறுவன செயல்முறைகளை விளங்க, கல்வி நிர்வாகத்தில் சில கருத்தியல் முறைகளையும் கோட்பாட்டு முறைகளையும் அறிய வேண்டியது அவசியமாகும்.

இத்தகைய கோட்பாட்டு அடிப்படையில் நோக்கும் கல்வி நிர்வாகமானது பிரச்சினைகளை இனங்காணவும் வரையறுக்கவும் கருது கோள்களை ஆக்கவும் தொடர்ச்சியாக, ஒழுங்கு முறையாகத் தன்னைத் தானே திறனாய்வு செய்யவும் திருத்தவும் உதவும். மேலும் எதிர்கால நிலைமைகளை முன்னறியவும் அவற்றினை இனங்காணவும் கட்டுப்படுத்தவும் உதவும்.

கல்வி நிர்வாகத்துறை கொண்டிருக்கும் கல்வி நிர்வாகக் கொள்கைகள் திடீரெனத் தோன்றியவையோ ஆக்கப் பட்டவையோ

அல்ல. பல வருட நிர்வாக செயல் முறைகளை மீளாய்வு செய்து, தொகுத்து, ஆராய்ந்து ஆக்கப்பட்டவையே.

கல்வி நிர்வாகக் கொள்கைகள் சமுதாய நிறுவன மாற்றங்களைத் தழுவினது. இயன்றளவு நிறுவன வினைத்திறனை அதிகரிப்பதற்கு நிர்வாகக் கொள்கை என வகுக்கப்பட்டது. இதற்குத் தர்க்க ரீதியான பகுத்தறி முறையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற செயல்முறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

நிர்வாகக் கொள்கைகள் மனித தேவைகளை முக்கியமாகக் கொண்டன. நியம முறையில் அமைந்த நிறுவனங்களின் நிர்வாகத் தொழிற்பாடுகளை நியமமில் முறையால் சீராக்கலாம் என எதிர்பார்க்கப்பட்டது. நிறுவன அமைப்பு, தொழிற்பாடு மாறவேண்டுமெனக் கொள்ளப்பட்டது. நிர்வாகம் வர்த்தக நிர்வாகம், பொது நிர்வாகம், கல்வி நிர்வாகம் என வகுக்கப்பட்டது.

வர்த்தக நிர்வாகம், வர்த்தக செயல் ஆட்சி முறையைத் தழுவினதாக அமைந்தது. அறிவியல் முகாமைத்துவம் மூலம் உற்பத்தி விளையும் அளவினை மிகைப்படுத்தலாம் எனக் கருதப்பட்டது. இதற்காக அறிவியல் முகாமைத்துவம் தத்துவக் கருத்துக்களையும் விதிகளையும் கொண்டிருக்க வேண்டும் என்றனர். இக் கருத்தை முன் வைத்தவர் எப். டபிள்யூ. ரெயிலர் (F.W.TAYLOR)

இவரது கருத்துக்கள் வர்த்தக நிறுவனங்களின் செயலாட்சி பற்றியதாயினும், கல்வி நிர்வாகிகளும் சில கருத்துக்களைப் பெற்றுச் செயலாற்ற உதவியது.

1. மனித வளத்தினையும் பொருள் வளத்தினையும் பகுத்தறிந்து நிறுவனத் தேவைகளை வினைத்திறனுக்கு ஏற்ப நிர்வாகத்தில் பயன்படுத்தலாம் என வலியுறுத்தப்பட்டது.
2. ஒவ்வொரு பணியாளரும் எக்கருமங்களை எவ்வகையில் ஆற்ற வேண்டுமென அறிந்திருக்க வேண்டும். குறைந்த வளங்களைக் கொண்டு கூடிய பயனைப் பெற எவ்வாறு செயலாற்ற வேண்டுமென நிர்வாகிகள் நிச்சயிக்க வேண்டும்.

இதற்கு மாறாக எச்.பயோல் (H.FAYOL) என்பவர் செயலாட்சி முக்கியத்துவம் பெற வேண்டும் என்றார்.

1. எதிர்காலத் தேவைகளை அறிந்து நிறுவனக் கொள்கை, இலக்குகளுக்கேற்ப திட்டமிடல் (Planning) வேண்டும்.
2. நிறுவனத்தை ஒழுங்குபடுத்தல் (Organising) - இதில் மனித வளத்தையும் பொருள் வளத்தையும் நிறுவனச் செயற்பாட்டிற்குப் பொருத்தமாக அமைத்தல்.
3. பணித்தல் (Directing) இத்தொழிற்பாடு நிர்வாக நோக்கங்களையும் நடத்தைகளையும் தொடர்ச்சியாகப் பணித்தல் மூலம் உறுதிப்படுத்தலும் அறிவுரைகளை வழங்கி நெறிப்படுத்தலாகும்.
4. இயைபு ஆக்கம் (Cordination) - இது தொழிற்பாட்டையும் மனிதவளப் பயன்பாட்டையும் இயைபுபடுத்தல்.

இவை வர்த்தக நிறுவனங்களிற்குப் பொருத்தமான முறையில் இருந்தபோதிலும் கல்வி நிறுவனங்களிலும் பொருந்தும் என்றும் செயன்முறையில் செயற்படுத்தலாம் என்றும் காட்டினார்.

எஸ்.குலிக்(L. GULICK) என்பவர் பொது நிறுவனங்களிற்கும். வர்த்தக நிறுவனங்களிற்கும். மட்டுமல்லாமல் வேறு நிறுவனங்களிற்கும் சில கொள்கைகள் ஆக்கப்பட வேண்டும் எனக் கருதினார். பொது நிறுவன நிர்வாகத்திற்கும் உயர் அதிகாரிகளுக்கும் அதிகாரப் பீடத்திற்கும் பின்வரும் தொழிற் கூறுகளை மேற்கோளாகக் குறிப்பிட்டார்.

1. திட்டமிடல் (PLANNING)
2. நிறுவுதல் (ORGANISING)
3. தொழிலுக்கு அமர்த்தல் (STAFFING)
4. பணித்தல் (DIRECTING)
5. இயைபுபடுத்தல் (CORDINATION)
6. அறிக்கை சமர்ப்பித்தல் (REPORTING)
7. வரவு செலவுகளைத் திட்டமிடல் (BUDGET PLANNING)

கல்வி அமைச்சின் நிறுவனங்கள் இப்பல்வேறு கடமைகளைக் கொண்டுள்ளன. இவற்றைப் பல கிளைகள் மூலம்

செயற்படுத்தும். அவையாவன மாகாண அமைச்சு, மாகாண கல்வித்திணைக்களம், மாவட்டத் திணைக்களம், கோட்டம், கொத்தணி, பாடசாலை.

மேற்பார்வை அதிகாரபீடத்தால் மட்டுமல்ல எல்லா மட்டத்திலும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். பொது நிர்வாகத்திற்கான இக் கொள்கைகள் கல்வி நிர்வாகத்திற்கு என எப்.பொபிற் (F. BOBBIT) என்பவரால் ஆக்கப்பட்டது. இவரது ஆக்கம், நகரப் புறக் கல்வி நிறுவனங்களை பற்றியதாகும். நிறுவன மட்டத்தில் நிர்வாகிகள் கொள்ள வேண்டிய கொள்கைகளைக் குறிப்பிட்டுள்ளார்.

1. கல்வி நோக்கம் பற்றி பணிப்பாளர், மேற்பார்வையாளர் தெரிந்திருக்க வேண்டும்.
2. உயர் அதிகாரிகள் கல்வி நிறுவனத்தில் பல தொழிற்பாடுகளையும் நோக்கங்களையும் அறிந்து இயைபாகத்தில் ஈடுபட வேண்டும்.
3. சிறந்த பொருத்தமான வினைத்திறனை அறிந்து ஈடுபட வேண்டும்.

ஜெ. டயிள்யு. கெற்செல்ஸ் (J.W. GETZELS) கல்வி நிர்வாகத்தை ஒரு சமூகச் செயன்முறை என எடுத்துக் கூறினார். கல்வியை ஒரு சமூக அங்கமாகக் கொள்ளுதல் சமூகச் செயன்முறையாகும் என்றார். இதனை மூன்று கோணத்தில் நோக்கலாம்.

1. அமைப்பு முறை - STRUCTURAL
2. கடமைக்கூறு முறை - FUNCTIONAL
3. செயன்முறை - OPERATIONAL

அமைப்பு முறையில் கல்வி நிர்வாகத்தில் ஒரு கட்டமைப்புக் காணப்படுகின்றது. அதிகாரத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது. இக்கட்டமைப்பு உயர் பணிப்பாளர்களையும் தாழ் பணியாளர்களையும் உள்ளடக்கியது. இவர்களுக்கிடையிலான தொடர்பு.

1. குத்து ரீதியாக - (VERTICAL)
2. கிடை ரீதியாக - (HORIZONTAL)

மேலிருந்து கீழ் நோக்கியும் கீழிருந்து மேல் நோக்கியும் கிடை ரீதியாக, சமாந்தரமாக முக்கியத்துவம் பெறுகிறது.

கடமைக் கூறு ரீதியாக நோக்கினால், ஒரு சமூகத் தொகுதியின் நோக்கங்களை, இலக்குகளை அடையக் கூடியதாகவும் கடமைக் கூறுகள் பகிர்ந்தளிக்கப்பட வேண்டும்.

செய்முறை ரீதியாக நோக்கின் நிர்வாகச் செயன்முறையில் மனிதர்களுக்கிடையிலான,

மனிதநேயத் தொடர்புகள் - HUMAN RELATION SHIP
சிநேகமுறை அணுகுமுறை - FRIENDLY APPROACH
COLLEGEALITY

போன்ற தொடர்புகளும் இடைத்தாக்கமும் முக்கியத்துவம் பெறுகின்றன. மனிதர்கள் கடமைக் கூறுகளை நிறைவேற்றத் தமது பழைய அனுபவங்கள், திறன்கள், தேவைகள், நோக்கங்கள் போன்றவற்றைப் பொருத்தமான முறையில் அமைத்துக் கொள்வர்.

கல்வி நிறுவனம் செயற்படச் சூழல் முக்கியத்துவம் பெறுகின்றது. இதை உணர்ந்த கெற்சல் சமூகச் சூழல் + கலாசாரப் பின்னணி முக்கிய காரணி என்கின்றார்.

நிறுவன அம்சங்களை நோக்கும் போது எந்த நிறுவனமும் நோக்கத்தோடு கூடியதாக இருக்க வேண்டும் என்றனர். அவை தனி ஆட்களைக் கொண்டது. சில இசைவு ஆவணங்களை அல்லது தடுப்பு நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு விளங்கும் என்பர்.

நிறுவனங்கள் நியம முறையில் அமைந்தவை. நிறுவனங்கள் நியம முறையில் அமைந்தாலும் இசைவு ஆணைகளைக் கொண்டதாலும் தடுப்பு நடவடிக்கைகளைக் கொண்டதாலும் அதிகாரங்களைப் பெற்று விளங்குகின்றன.

நிறுவனங்கள்
(INSTITUTION)

சமூகத் தொகுதி
(SOCIALSYSTEM)

தனியாளர் (INDIVIDUAL)

கடமைக் கூறைக் பொறுத்தமட்டில் கல்வி நிறுவனத்தில் இடம்பெறும் பல பதவிகள் அவற்றிற்கான தொழிற்சூறையும் கொண்டு விளங்கும். கடமைக் கூறுகள். அவை பற்றிய எதிர் பார்ப்புக்களினால் வரையறுக்கப்படுகின்றன. கடமைக் கூறுகளை, அதனை ஆற்றுவவர்களுடன் தொடர்புபடுத்துவர் (ROLE - SETS).

அவர் எதனைச் செய்ய வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகின்றாரோ அதனை நிறைவேற்றுகின்றார். கடமைக் கூறுகள் பற்றிய எதிர்பார்ப்புகள் நிறுவனத்தின் வீதி அமைப்பாகக் கொள்ளப்படுகின்றன. கடமைக் கூறுகள் ஓரளவு நெகிழ்வுள்ளதாக உள்ளன. உதாரணமாக வளர்முக நாடுகளில் அதிபர்கள். கற்பித்தலிலும் வேறு நிர்வாகக் கடமைகளிலும் ஈடுபட வேண்டியவர்களாக உள்ளனர். கடமைக்கூறு இறுக்கமாக இராது நெகிழ்வுடையதாக காணப்படும்.

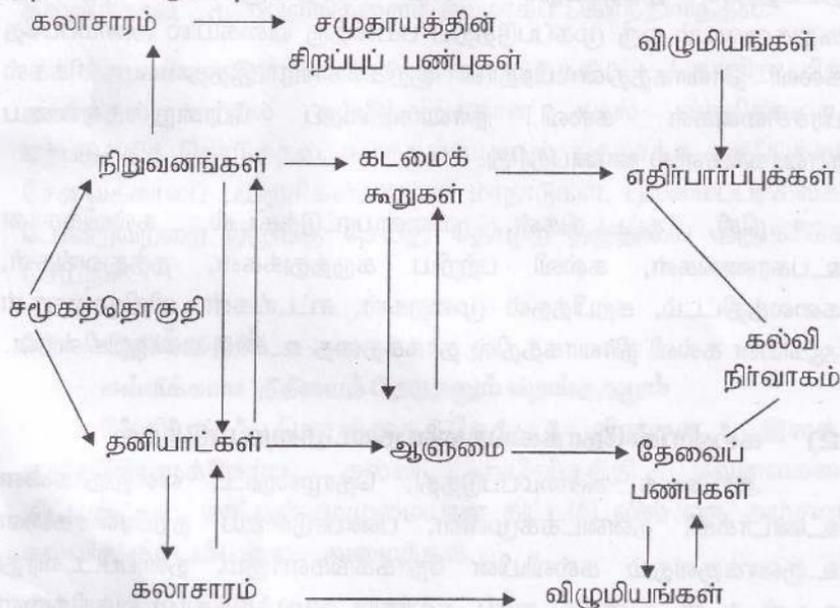
தனியாட்களை எடுத்துக் கொண்டால் நிர்வாக நடை முறையில் அவரின் ஆளுமை (வாண்மை விருத்தி) மிக முக்கிய இடத்தைப் பெறுகின்றது. ஒரு தனி நபரின் நடத்தையைத் தீர்மானிக்கும் முழுமையான காரணிகளில் ஒன்று அவரது ஆளுமை ஆகும். தனிநபர் ஆளுமை சமூக ரீதியான தூண்டல் வலுவையும் கொண்டுள்ளது. ஆளுமை ஒருவரை ஊக்குவிக்கும் இயக்கும் தொகுதியாக அமைந்துள்ளது. இது நிர்வாகத்தைப் பாதிப்பதால் தனி மனிதன் ஆளுமை பற்றி முக்கிய கவனம் செலுத்தப்படுகிறது. தனி மனித ஆளுமை கல்வி நிர்வாக முறையில் முக்கிய இடம் பெறுகின்றது.

ஆளுமை ஆக்கப்படுவது பல தேவைப்பண்புகளால் ஆகும்.

தேவைப் பண்புகள் ←————→ ஆளுமை
(PERSONALITY)

தேவைப் பண்புகள் குறிப்பிட்ட நிர்வாகத்தில் தனி நபரிடம் காணப்படும் உளவியற் சக்திகள் சில நோக்குகளையும் இலக்குகளையும் குறித்து செயற்படும். சில பயிற்சிகள் மூலம் தனி நபரிடம் தேவைப்பண்புகளை ஏற்படச் செய்யலாம். இத்தேவைப் பண்புகள் காலப்போக்கில் நெறிப்படுத்தி விருத்தி செய்யக் கூடிய ஒன்றாகும்.

தொழிற்பாட்டு ரீதியாக நிர்வாகத்தை நோக்கும் பொழுது சில கடமைக் கூறுகளையும் தொழில் முறைகளையும் பகிர்ந்தளிக்க வேண்டும் என்பர். அதன் போது தொடர்பும் இயையும் ஏற்படுகின்றது. சில இலக்குகளை அடைவதற்காகப் பல செயல்முறைகளும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. தொழிற்கூறும் வகுக்கப்படுகின்றது. வசதிகளும் சேவைகளும் வழங்கப்படுகின்றன நிர்வாகச் செயல்முறைகள் அமைக்கப்படுகின்றன. நிர்வாகச் செயல்முறைகள் அமைக்கப்படுகின்றன. நிறுவனத்தின் செயல்முறை, தொழிற்பாடு கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றது. செயற்திறன் மதிப்பிடப்படுகின்றது. பெறுபேறுகள் பின்னூட்டல் மூலம் அறிவிக்கப்படுகின்றன.



நிறுவன எதிர்பார்ப்புக்கு ஏற்ற முறையில் தனியாட்கள் தேவைப்பண்புக்கிடையில் ஒன்றிணைவை ஏற்படுத்தல் கடமைக் கூறின் சீராக்கமாகும். அதாவது கடமைக் கூறுடன் தொடர்புடைய எதிர்பார்ப்புகளுக்கு ஏற்ற முறையில் தனியாட்கள் தமது தொழிற்கூற்று செயல்முறையை மேற்கொள்வர். இக்கருத்து, பேராசிரியர் ஆர்கிறிஸ் (ARGRIS) கருத்துக்களுடன் தொடர்புடையது.

கல்வி நிர்வாகத்தின் நோக்கங்களும்

இலக்குகளும்

(1) கல்வியை ஒழுங்குற அமைத்துக் கொடுத்தல்

பாடசாலை மாணவர்கள், இளைஞர்கள், முதியோர்கள், தொழிலாளர்கள் ஆகியோருக்கு கல்வி வசதிகளைச் செய்து கொடுக்கக் கல்வி நிர்வாகம் ஆவன செய்ய வேண்டும். கல்வித் திட்டத்தில் இடம்பெறும் கல்வி வசதிகளுக்கான பல்வேறு கூறுகளையும் ஒரு முகப்படுத்திப் பயன்தரு வகையில் அமைப்பதே கல்வி நிர்வாகத்தின் பிரதான குறிக்கோள். இத்தகைய சிக்கல் பிரச்சினைகள் கல்வி நிர்வாகத்தைப் போன்று ஏனைய நிர்வாகங்களில் காண்பதரிது.

நிதி, கட்டடங்கள், விளையாட்டுத்திடல், கல்விக்கான உபகரணங்கள், கல்வி பற்றிய கருத்துக்கள், தத்துவங்கள், கலைத்திட்டம், கற்பித்தல் முறைகள், சட்டங்கள், விதிமுறைகள் ஆகியன கல்வி நிர்வாகத்தில் தாக்கத்தை உண்டு பண்ணுகின்றன.

2) கல்வியின் நோக்கங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்

அறிவைக் கூர்மைப்படுத்தி, தொழில்நுட்ப வல்லுநர்களை உண்டாக்கி, தன்னடக்கமுள்ள, பண்பாடுடைய நற்பிரசைகளை உருவாக்குவதும் கல்வியின் நோக்கங்களாகும். தனிப்பட்டவரது உடல், உள்ள, ஆன்மீக, சமய, கலாசார வளர்ச்சிக்கான வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுப்பதன் மூலமாகக் கல்வியின் நோக்கங்களை அடையக் கல்வி நிர்வாகம் செயற்பட வேண்டும்.

அரசாங்கத்தினால் வகுக்கப்படும் தேசியக் கல்விக் கொள்கையைக் கட்டுப்படுத்தல், இயக்குதல் என்பவற்றின் மூலமாகக் கல்வி நிர்வாகம் செயற்படுத்துகிறது. கல்வி

சம்பந்தமான தகவல்கள், தரவுகளைச் சேகரித்தல், பகுத்தல், புள்ளி விபரத்தரவுகளை விளக்குதல்.

பாடசாலை செல்லும் வயதில் மட்டும் அல்லாது, ஒருவனுடைய வாழ்க்கை முழுவதும் கற்பதற்கான வாய்ப்பைக் கல்வி நிர்வாகம் உருவாக்கிக் கொடுக்க வேண்டும்.

அவர்வர் ஆற்றலுக்கேற்ப கல்வியைப் பெற சம சந்தர்ப்பம் அளிப்பதே கல்வி நிர்வாகம்.

ஆசிரியவளம், கட்டடங்கள், உப்கரணங்கள் போன்ற கல்விக்கான மூலவளங்களைச் சமமாகப் பகிர்ந்தளித்தல்.

ஆசிரியத்தொழிலை வளம்படுத்தல், தொழிற்பயிற்சி அளித்தல் கற்றல் கற்பித்தலுக்கான சகல வசதிகளையும் ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல். கலந்துரையாடல், புத்தாக்க வகுப்புக்கள், சேவைக்காலப் பயிற்சிகள், கல்வி மாநாடுகள், புலமைப்பரிசில்கள் போன்றவற்றை ஒழுங்கு செய்து தொழிற் தகுதியை அதிகரிக்கச் செய்தல்.

3) இலக்குகள்

கல்விக்கான ந்தையத் தேடுதலும் வழங்குதலும் தேசியக் கொள்கைக்கேற்ப நிறுவன இலக்கு குறிக்கோளுக்கேற்ப கல்வி அபிவிருத்தி வேலைகளை திட்டமிடுதல், நாட்டின் முழுமையான திட்டமிடலில் ஒரு அம்சமாக கல்வித் திட்டமிடலை அமைத்தல்.

இயைபாக்கம்

கல்வி நிர்வாகம் பல்வேறு ஆளணியினர்க்கிடையில் நிர்வாகிகளுக்கிடையில் நிர்வாகக் கருமங்களைத் திறம்படச் செய்ய இயைபாக்கம் செய்தல் சகல நிறுவன நிலையில் - அமைச்சு, மாகாண அமைச்சு, மாவட்டம், கோட்டம், கொத்தணி, பாடசாலை மட்டங்களில் ஏனைய திட்டமிடல், சுகாதாரம்,

விளையாட்டு, போக்குவரத்து, பாடசாலை போன்ற பொறுப்பான அமைச்சுக்களுடன் இயைபாக்கம் செய்தல், மாவட்ட நிலையிலும் இது மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

தீர்மானம் மேற்கொள்ளல்

நிர்வாகச் செயன்முறையில் மையமாக அமையும் தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் போது அமுல் நடத்துபவர், அமுல்படுத்தப் படுவருடன் கலந்தாலோசித்து தீர்மானம் மேற்கொள்ளுதல்.

மேற்பார்வை செய்தல்

கற்றல் கற்பித்தலை அபிவிருத்தி அடையச் செய்யும் சூழலை உருவாக்குதல். உதவுதல், நெறிப்படுத்தல், ஊக்குவித்தல், வழிகாட்டல், கூட்டுணர்வு கொண்ட சகல மட்ட மேற்பார்வை, ஒத்துழைப்பு அளிப்பதற்காகப் பாடசாலையின் பல்வேறு, கடமைக் கூறுகளையும் மேற்பார்வை செய்தல்.

பயிற்சி அளித்தல்

சகல கல்வி நிர்வாக ஆளணியினர்க்கும் குறிப்பாக ஆசிரியர்க்கு சேவையைத் திறம்படச் செய்ய சேவைக்கு முன்பு, சேவையின் போது - பாட அறிவு, தொழில் அறிவுபற்றி பயிற்சி அளித்தல். இது நிறுவன நிலையான உள்ளகப் பயிற்சியாக அமைய வேண்டும். விரிவுரையாக மட்டும் இராது கலந்துரையாடல், செயல் அமர்வு (Work shop) முறையிலும் அமைய வேண்டும்.

தலைமை தாங்கும் பண்பு

உன்னதத் தலைமையை அளித்தல் - கல்வி நிர்வாகத்தில் தலைமை தாங்கும் பண்பு சிறப்பிடம் பெறுகிறது. தலைமைத்துவ நடத்தை, ஆளுமை, கணிப்பு, ஆகியன பல்வேறு படிநிலைகளில் காணப்பட வேண்டும். உயர் ஆணையுள்ள கல்வி அதிபதி

தொடக்கம் வகுப்பறை ஆசிரியர் வரையும் தலைமைத்துவப் பண்பு காணப்பட வேண்டும். ஆசிரியர், மாணவர்களுக்கு வழிகாட்டும் தலைவராகவும் அதிபர், பாடசாலையையும் சமூகத்தையும் வழிநடத்தும் தலைவராகவும் விளங்க வேண்டும்.

நிறுவுதல்

எந்த ஒரு நிறுவனத்தையும் செவ்வனே நிர்வகிக்க, நிர்வாகி சில செயல்களை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும். நிர்வாகச் செயலைத் திறம்படச் செய்யச் சில நிறுவனங்களை அல்லது ஒழுங்கமைப்புக்களை ஏற்படுத்த வேண்டும். ஒழுங்கமைப்புக்கள் இரண்டு வகைப்படும்.

- 1) நியம முறை சார்ந்த ஒழுங்கமைப்பு
உ+ம் பாடசாலை ஆசிரியர், ஏனைய ஊழியர்கள்
- 2) நியம முறை சாராத ஒழுங்கமைப்பு
உ+ம்: ஆசிரியர் மன்றம், பழையமாணவர் மன்றம்
(P.P.A)

கல்வித் தொகுதி

1. ஆரம்பம்
2. இடை நிலை
3. உயர் நிலை

துறை வாரியாக

1. கலை
2. வர்த்தகம்
3. விஞ்ஞானம்
4. ஆசிரியர் கல்வி
5. விவசாயம்

தொடர்பு கொள்ளல்

கல்வி நிர்வாகம் திறம்பட நடைபெற சகலரதும் ஒத்துழைப்பு அவசியம், கூட்டுறவு ஒத்துழைப்பு அவசியம். ஆளணியினரிடையே

நல்ல தொடர்புடைமை அவசியம். கூட்டுறவு ஒத்துழைப்பு அவசியம். தொடர்புடைமையானது பின்வரும் இரு வழிகளில் இடம்பெறும்.

- 1) உள்ளகத் தொடர்புடைமை
- 2) வெளிவாரித் தொடர்புடைமை

பாடசாலை நிர்வாக மட்டம்

- 1) பாடசாலை மலர் வெளியிடல்
- 2) மாணவர் அறிக்கை
- 3) வருடாந்த அறிக்கை

பெற்றார் ஆசிரியர் சங்கக் கூட்டம் சுற்று நிருபம் தொடர்புடைமை இரு வழிகளில் இடம்பெறும்.

- 1) நிலைக்குத்து
(மேலிருந்து கீழ்நோக்கி, கீழிருந்து மேல் நோக்கி)
- 2) கிடையாக

கடமைகள்

ஆசிரியர் நியமனம், ஒழுங்குக் கட்டுப்பாடு, இடமாற்றம், வேலை நீக்கம் ஆகிய செயற்பாடுகளைப் பாடசாலை நிர்வாகக்கிளை செய்யும், கற்றல் கற்பித்தலுக்கான உதவியை ஆலோசனைக் குழு கல்வி அபிவிருத்திக் குழு செய்தல் நன்று.

துணைச் சேவை வழங்குதல்

கல்வி வெளியீடு பரீட்சை மதிப்பீடு, கலைத்திட்ட உருவாக்கம், மீட்டல், பாடசாலைக் கட்டடப் பராமரிப்பு, தளபாடத் திருத்தம், விஞ்ஞான ஆய்வு கூடத் தேவைகளை வழங்குதல், மதிய போசன வசதி செய்தல், வழிகாட்டல், அறிவுறுத்தல் என்பனவாகும்.

பாடசாலைக் கல்வி நிர்வாகமும்

அதன் நோக்கமும்

ஏன் பாடசாலைகளிலும் மாவட்டங்களிலும் நிர்வாகிகள் உள்ளனர், அதிபர்களும் அவர்களைச் சார்ந்த நிர்வாக

உத்தியோகஸ்தர்களும் என்ன ஆக்க பூர்வமான கடமைகளைச் செய்கின்றனர்? இக்கேள்வி சில வேலைகளில் பெற்றோர்களாலும் ஆசிரியர்களாலும் பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவாலும் சிலவேளைகளிலும் பாடசாலை நிர்வாகிகளாலும் கூட எழுப்பப்படுகின்றது. அவற்றிற்கான விடையாக.

கற்றல் - கற்பித்தலை அபிவிருத்தி செய்தல்

(To Enhance Teaching and Learning)

கல்வி நிகர்வாகத்தினை அடிப்படை நோக்கம் கற்றல், கற்பித்தலை அபிவிருத்தி செய்தலாகும். நிர்வாகம் ஓர் அதிபரை ஊடாகமாக - கருவியாக உயர்த்தப் பயன்படுகிறது. பாடசாலைச் செயற்பாடு கற்றல் - கற்பித்தலுக்கே பாடசாலையில் கடமையாற்றுபவர்களும் பாடசாலை முறைமையும் இத்தகைய நோக்கங்களுக்கே உதவ வேண்டும். ஆசிரியர்கள் நேரடியாக மாணவர்களுடன் ஈடுபாடுடையவர்கள். இத்தகைய தொடர்பு, தாங்கள் எவ்விதத்தில் கற்றல் - கற்பித்தலை உயர்த்தலாம் என்று அறிய வைக்கிறது.

இன்றுவரை நிர்வாக நடவடிக்கைகள் மாணவருடன் நேரடியான ஈடுபாடுடையதாக அமையவில்லை. தொடர்புகள் கற்றல் - கற்பித்தலுக்கு உதவுவதாக அமையவில்லை. இதற்கு மாறாக கற்றல் கற்பித்தலுக்கு உதவுவதாக நிர்வாக செயற்பாடு அமைய வேண்டும். இவ்வேலை எல்லா நேரமும் நாம் பார்ப்பது போல இலகுவாகச் செயற்படுத்தக் கூடியது அல்ல.

சில ஆய்வாளர்கள், பணிப்பாளர்கள், பிரதிப்பணிப்பாளர்கள் உதவிப் பணிப்பாளர்கள் போன்ற கல்வி நிர்வாகஸ்தர்களின் கடமைகளை ஆய்வு செய்தனர். குறிப்பாக பாடசாலை அதிபர்களின் கடமைகளை ஆய்வு செய்தனர். அதிபர்களின் வழமையான கடமைகளைப்பற்றி (Routine Work) ஆய்வு செய்தனர். அவர்களைச் சந்தித்து அறிக்கை செய்தபொழுது ஓர் உண்மையை வற்புறுத்திக் கூறினர். நிர்வாக நடவடிக்கை. பாடசாலைப் போதனாத்துவ முறையுடன் தொடர்பின்றிக் காணப்பட்டதாகக்

கூறினர். அதிபர் இதற்குக் கூடிய நேரம் ஒதுக்காத நிலையைக் கண்டறிந்தனர்.

அதிபர்களை போதனாத்துவத் தலைவர்களாக்க வேண்டுமென்றனர். அதிபர்கள் இந்நிலைக்குக் கலைத்திட்டத்தில் விசேடத்துவம் பெற வேண்டும் எனக் கூறினர். அவர்கள் தங்கள் நேரத்தைப் போதனாத்துவ நிகழ்வு அபிவிருத்தி அடைவதில் செலவழிக்க வேண்டும். அவர் ஆசிரியர்களை, இந் நிகழ்வைச் செயற்படுத்தும் படியாக வற்புறுத்த வேண்டும் என்றனர். அதிபர்கள், வகுப்பறைகளைத் தரிசித்து அந்நிகழ்வின் அபிவிருத்தி பற்றிப் பரிசீலிக்க வேண்டும். அதன் பின் ஆசிரியர்களை அழைத்து அந்நிகழ்வை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்குரிய வழிவகைகளைக் கலந்துரையாட வேண்டும்.

போதனாத்துவத்துடன் சம்பந்தமான பல வேலைகளுடன் ஈடுபாடுடைய அதிபர்களைக் குறை கூறுவதற்கில்லை. இந்நடவடிக்கைகள் முக்கிய இடம்பெறும். அதிபர்கள் தங்கள் நிறுவனங்களிற்குத் தலைவர்களாக நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்கள். பாடசாலை முறைமையில் அவர்கள் கோட்டு நிரைக்குட்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள், (LINE ADMINISTRATORS) ஆவர். தங்கள் பாடசாலையில் என்ன நடைபெறுகின்றதென்பதற்கு அதிபர்களே பொறுப்பேற்க வேண்டும். அதிபர்கள் தங்கள் பாடசாலைகளில் கூடுதலாகக் கல்வி ஆளணியினரை இதற்காகப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

குறிப்பிட்டுக் கூறக் கூடியவர்கள் ஆசிரியர்கள், பாடசாலை நடத்தும் துறைக்கு உதவக் கூடியவர்கள் அவர்களே. இவ்வாதரவு அவசியம் தேவை. ஆனால் அதிபரே முடிவில் போதனாத்துவ நிகழ்விற்குப் பொறுப்பேற்க வேண்டும். பாடசாலையின் அண்ணளவான கற்றல் சூழல் நிலவ உறுதிப்படுத்த வேண்டும். இச் சூழல் நிறுவப்பட்டு, பேணப்பட வேண்டும். அவர்கள் பல பகுதிகளிலும் தங்கள் தலைமைத்துவத்தைப் பேணக் கூடியதாக்க வேண்டும். மேலே கூறிய கலைத்திட்ட நடவடிக்கைகள் மட்டுமல்ல அதிபரால் குறிப்பிடக் கூடியதும் விபரிக்கக் கூடியதுமான கடமைகளை

மேற்கொள்ள வேண்டும். அவர்கள் குழுமுறை கொண்ட சில பெற்றார்கள் கூட்டத்தை ஏற்படுத்தி, கற்பித்தலில் வாசிப்பின் பலாபலன் பற்றி அறிய வைக்க வேண்டும். கணித விசேடத்துவம் பெற்றவர்களது உதவியை மாத்திம நிலையில் ஆசிரியர் குழுவினருடன் கணித போதனாத்துவத்தின் அபிவிருத்தி பற்றி அறியவைக்க வேண்டும்.

அவர்கள் பதிவேடுகளில் அறிக்கை செய்யும் நடவடிக்கைகளை திறமைத்துவமுடைய எழுதுவினைஞர்களிடம் ஒப்படைக்க தம்மைப் போதனாத்துவக் கடமைகளில் அர்ப்பணிக்க வேண்டும். மத்திய நிலை அலுவலகத்துடன் நிதித் தேவையைப் பூர்த்தி செய்யும் நியாய நிலைக்கு ஒழுங்கு பண்ண வேண்டும். அவர்கள் அவசியமானதும் விளக்கமளிக்கக் கூடியதுமான சமூகக் குழுவினருக்கு வேண்டிய பாலியல் கல்வி பற்றியும் விளக்கமளிக்க வேண்டும். இது போன்ற வேறும் பல நடவடிக்கைகள் கற்றல் கற்பித்தலை அபிவிருத்தி அடையச் செய்யும்.

இவை போன்ற நடவடிக்கைகள் நிச்சமயமாக மத்திய நிலையில் உருவாக்கப்பட்ட கலைத்திட்ட எல்லையை மீறுவதாக அமையும். வேறு வழிகளில் உற்று நோக்கினால், அதிபர் கட்டாயமாக போதனாத்துவ தலைவராக விளங்க வேண்டும் என்பது நடைமுறைக்கு ஒவ்வாததாகவும் விளங்கும். போதனாத்துவப் பகுதியில் திறமைத்துவம் உடையவராக அதிபர் விளங்க வேண்டும் என்பதற்கு வேறு வழியில்லை, அதிபரால் கலைத்திட்ட அபிவிருத்திக்கு உதவக் கூடிய வாசிப்பு அறிவை ஈட்ட முடியுமா? அவர் ஏனையவர்களில் தங்கியிருக்க வேண்டுமா? கற்றல் கற்பித்தல் முழுமை நிகழ்விற்கு ஏனையவர்களிலே தங்கியிருக்க வேண்டும். ஆதலால் அவர் இப் பொறுப்பை பகிர வேண்டும். அதிபர் ஆனவர் கற்றல் கற்பித்தல் சூழலுக்கு உதவுபவராகவும் கற்றல், கற்பித்தலை நடைமுறைப்படுத்துபவராகவும் விளங்க வேண்டும்.

இவை “போதனாத்துவத் தலைவர் அதிபர்” என்ற அடிப்படையில் வேறு எண்ணக் கருவையும் ஊட்டும். தனது

பங்களிப்பு அதற்கேற்ற சூழலை உருவாக்கிக் கொடுத்தலாக அமைய வேண்டும். அதிபர் பரந்தளவு நடவடிக்கைகளுக்கு உட்பட்டவராவர். அந்த நேரத்தில், ஆசிரியர்களுடன் வேலை செய்ய வேண்டும். மாணவர்களுடன் வேலை செய்ய வேண்டும். பெற்றார்களுடன் கடமையாற்ற வேண்டும். மத்திய நிலைப் பிரதிநிதிகளுடன் கடமையாற்ற வேண்டும், சமூக ஆர்வமுடையவர்களுடன் கருமமாற்ற வேண்டும். தொழில் தேர்ச்சி பெற்ற நிறுவனங்களுடனும் ஏனையவர்களுடனும் செயலாற்ற வேண்டும்.

அதிபர் தந்திரமான நிலையில் நுட்பமாக ஒவ்வொரு குழுவையும் இயக்க வேண்டும். கூடுதலாக இதை உணராது புறக்கணித்து செயற்பட்டால் நிறுவனம், குறைந்தளவு செயற்பாட்டையே அளிக்கும். கற்றல் - கற்பித்தலில் குறைந்தளவு அபிவிருத்தியே ஏற்படும் அதிபரும், ஏனைய பாடசாலை நிர்வாகிகளும் தமது பாடசாலை நிறுவனத்தைக் கற்றல் - கற்பித்தலை அபிவிருத்தி செய்யக்கூடிய நிலைக்கு ஆளாக்க வேண்டும், அத்தகைய முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகள் உடனடியாகப் போதனாத்துவத்தை அபிவிருத்தி செய்யக்கூடியதாக அமைய வேண்டும்.

கற்றல் - கற்பித்தல் அபிவிருத்திக்கு கல்வி நிறுவன நிர்வாகியின் (அதிபர் / பகுதித்தலைவர் / பாட இணைப்பாளர்) கடமைகள்

நிர்வாகியானவர் பாடசாலையினது கொள்கைகள், இலக்குகளை அபிவிருத்தி செய்ய முயற்சிக்க வேண்டும். இலட்சியங்கள் பாடசாலையைச் சார்ந்த சமூகத்தின் கலாசாரத்தைப் பிரதிபலிப்பதாக அமைய வேண்டும். கல்வி நிர்வாகி இந்த இலட்சியம், குறிக்கோளைத் தனியாக அடையமுடியாது. ஏனைய மக்கள், சபை உறுப்பினர்கள் இச்செயற்பாட்டில் கட்டாயமாக ஈடுபடவேண்டும். ஆனால் நிர்வாகியின் செயற்பாடு அபிவிருத்தியை நோக்காகக் கொண்டு சில பணிப்புரைகளை வழங்க வேண்டும்.

நிர்வாகியானவர் சுறுசுறுப்பானவராக, ஊக்கமூட்டுபவராக கல்வி அபிவிருத்தி சார்ந்த நோக்குகள், இலக்குகளை அடைய வழிகாட்ட வேண்டும். இக்கல்வி அபிவிருத்திச் செயற்பாட்டில் அநேகர் ஈடுபாடுடையவர்கள், ஆனால் குறைந்த அளவிலான நிர்வாகக் குழுவினரே அச்செயற்பாட்டிற்குப் பணிப்பாணை வழங்குபவர். ஆனால் நிர்வாகி சொல்லச் செய்பவராகவும் உண்மையான ஆளணியினருக்கு அவ்வபிவிருத்தியை நோக்கி பணிப்பாணை வழங்குபவராகவும் செயற்பட வேண்டும். இக்கல்வி அபிவிருத்திச் செயற்பாடு தான் நிறுவனத்தின் அடிப்படைச் செயற்பாடு என்பதை நிறுவ வேண்டும்.

நிர்வாகியானவர் நிறுவனத்தை நிறுவுபவராகவும், இயைபு படுத்துபவராகவும் நிகழ்வுகளைச் செயற்படுத்துபவராகவும் இருக்க வேண்டும். ஆசிரியர் தேவைகளைப் பெற்றுக் கொடுப்பவராகவும் திறமைத்துவமுடையவராகவும் விளங்க வேண்டும். ஆசிரியர்களுக்கிடையில் தேவையான தொடர்புடைமையை நிறுவுபவராகவும் விளங்க வேண்டும். கூடுமானவரை ஆசிரியர்களுக்குக் கொடுக்கப்படும் வேலையும் அவர்களிடமிருந்து எதிர்பார்க்கும் எதிர்பார்ப்புக்களும் விளக்கமானதாக இருக்க வேண்டும். ஆசிரியப் பதவியணியினர் நிறுவனத்தின் முறைமைத்தன்மை பற்றியும் அவற்றின் ஒழுங்குகள் பற்றியும் அறிந்திருக்க வேண்டும். இக்கடமைகளுடன் பல்வேறு விதமான மக்களுக்கிடையில் தொடர்புடைமையையும் நிர்வாகச் செயற்பாட்டைச் சுமுகமாக வைத்திருக்கவும் முயற்சிக்க வேண்டும்.

நிர்வாகியானவர், வளங்களை முகாமைத்துவம் செய்பவராகவும் நிறுவன நிகழ்வுகளுக்கு உதவுபவராகவும் விளங்க வேண்டும். இக் கடமைகள் வரவு செலவுத் திட்டத்தைக் கணக்கீடு செய்வதன் மூலம் மேற்கொள்ளலாம். பணம் செலவழிக்கும் வழியில் கவனமுடையவராக விளங்க வேண்டும். போதனா நிகழ்வுகளை பண அளிப்பு மூலம் சக்தியுடையதாக்க வேண்டும்.

நிர்வாகியானவர் தேவை ஏற்படும் பொழுது தமது நிறுவனத்தை சிறு குழுவாகவோ அல்லது பெரிய அளவிலோ பிரதிநிதித்துவப்படுத்த வேண்டும். பல குழுக்களையும் இணைவுபடுத்தும் ஊடகமாக்க வேண்டும். சமூகத்திலோ அல்லது பாடசாலையிலோ பல குழுக்கள் இருக்கும். அவை யாவற்றிற்கும் நிறுவகக் கோட்பாட்டைப்பிரித்து செயற்படுத்துபவராகவும் பெறுபேறுகளைப் பெற்றுத் தருபவராகவும் விளங்க வேண்டும். நிறுவனத்தின் அபிப்பிராயங்களைப் பரப்புவராகவும் பாடசாலையைத் தொடர்ந்து செயற்படுத்துபவராகவும் விளங்க வேண்டும்.

நிர்வாகியானவர் இச்செயற்பாட்டை நற்பலன் அளிக்கக் கூடியதாகவும், திறமையானதாகவும் முன்னெடுத்துச் செல்ல வேண்டும். இங்கு நற்பலன் அளிக்கக் கூடியதாக” என்று குறிப்பிட்டது (Goal - குறிக்கோள், நோக்கம், இலக்கு) நிறுவனத்தின் குறிக்கோள், நோக்கம், இலக்கு) நிறுவனத்தின் குறிக்கோளைப் பெற்றுக் கொடுப்பதையே, “திறமையானதாக” - (Efficiency) என்று குறிப்பிட்டது குறைந்த செலவில் கூடிய பலனைப் பெற்றுக் கொடுப்பதையே பின்னூட்டலும் மதிப்பிடலும் (Appraisal) நிர்வாகியால் கடமைகள் மேற்கொள்ளப்படும் பொழுது நடைபெற வேண்டும். குறிக்கோள்கள் எவ்வாறு நிலை நிறுத்தப்படுகின்றது? எவ்வாறு நிகழ்வுகள் அபிவிருத்தி செய்யப்படுகின்றன? எப்படித் திறமையை நிறுவனம் வளர்த்துள்ளது? இதற்கு நிர்வாகி விடை பெறவேண்டுமாயின் பெரியளவிலான கவனம் எடுக்க வேண்டும்.

நிகழ்வுகள் நற்பலன் அளிக்கக் கூடியதாகவும் திறமையானதாகவும் அமைய வேண்டும். பல்வேறு கடமைகளுடன் இவற்றை எடுத்துச் செல்ல ஆசிரியர்களின் உதவி தேவை. மதிப்பீட்டுக் கடமையை குறைவாகவே ஆற்ற வேண்டியவரும். ஆனால் நிர்வாகியின் முக்கியமான உடமையாக மதிப்பீடு அமைகிறது. அதனை நடைபெறப் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

மேற்காட்டிய கடமைகளது பெறுபேற்றை அடைய வேண்டுமாயின் நிர்வாகியானவர் பாடசாலையில் அல்லது மாவட்டத்தில் கற்கை நெறியில் அபிவிருத்தியை காண வேண்டும். இதற்கு ஆசிரியர் - மாணவர் - பெற்றார் தொடர்புடைமையும் முகாமைத்துவ உத்திகளும் மாணவ வெளியீடுகளும் உதவும். கல்வி வெளிப்பாட்டிற்கும் முகாமைத்துவத் தந்திரங்களுக்கு மிடையில் தொடர்புடைமையை நிலைநாட்டுவது நிச்சயமாக கஷ்டமாக அமையலாம். எல்லா விதமான சான்றுகளும் நிரூபிப்பது, கற்பித்தல், வீட்டுப் பின்னணி, சமூக பொருளாதாரநிலை, மாணவர் ஆற்றலும் மனப்பாங்கும் ஆகியனவே கல்வி வெளிப்பாட்டில் அடங்கி நிர்ணயிப்பவையாக உள்ள தற்போதைய நிலையில் இக்காரணிகள் யாவும் நாம் நோக்கும் தொடர்புடைமைகளுக்கு உறுதுணையாக, மாணவர் கற்கைக்கும் நிர்வாக உத்திக்குமிடையில் அமைவதாக இல்லை. இது சம்பந்தமாக நியாயமான தொடர்புடைமையை நாம் எடுகோளாக எடுக்கலாம். ஆனால் அனுபவ ரீதியான ஆதாரம் சிறிதளவேனும் இன்னும் கண்டு பிடிக்கப்படவில்லை. மேற்காட்டிய கடமைகள் ஒவ்வொன்றாக எண்ணிக் கணக்கிடவும் நியாயமான எடுகோள் களை அளிக்கவும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்த வேண்டும்.

2

முகாமைத்துவம் - நிர்வாகம்

பற்றிய எண்ணக்கரு

Management - Concepts on
Administration

நிர்வாகி, முகாமையாளர் என்ற பதங்களை அடிக்கடி ஒன்றின் இடத்திற்கு மற்றொன்றை மாற்றி மாற்றி உபயோகித்தலைக் காணலாம். Druker என்பவர் இந்த விதமாகக் கருத்தை முன் வைக்கின்றார்.

முகாமைத்துவச் செயற்பாடு என்பது முக்கியமாகக் கொள்கை உருவாக்கல் செயற்பாடாகும். முகாமைத்துவச் செயற்பாடு எதையும் செய்வதில்லை. அது எச்செயல் செய்யப்பட வேண்டும் எனத் தீர்மானிக்கும்.

முகாமைத்துவத்தின் தொழில், பாரிய செயலாக்கம் பெறும் தொழிலாகும். தனியாளின் எதிர்காலச் செயற்பாட்டைச் செயலாக்கும். ஆகவே முகாமையாளரின் தொழில் கொள்கைகளை உருவாக்குதலும், கருமங்களைத் திட்டமிடுதலும் ஆகும். அதே நேரத்தில் நிர்வாகி, கொள்கைகளையும் திட்டத்தையும் நிகழ்வுகளையும் நடைமுறைப்படுத்துவார்.

முகாமைத்துவம் - MANAGEMENT

“முகாமையானது ஊழியர்களைக் கொண்டு கருமங்களைச் செய்விப்பது தொடர்பான கலையாகும்” என (மேரி பாக்கர் பொல்ட) கூறியுள்ளார்.

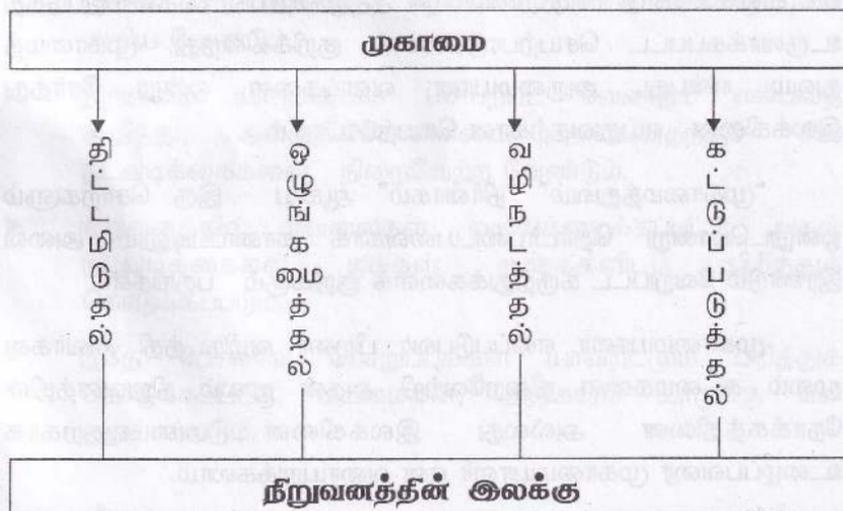
“எந்த நிறுவனமும் நோக்கம், குறிக்கோள் உடையது. இக்குறிக்கோளை அடைவதற்கான வளங்கள் (பௌதிக, மனித) வரையறுக்கப்பட்டவையாக உள. வரையறுக்கப்பட்ட வளங்கள் மூலம் நிறுவனம் எவ்வாறு தனது குறிக்கோளை அடைந்து கொள்ள முடியும்” என எடுத்துக் கூறும் கலைதான் முகாமைத்துவம் என E.F.L. Brech. 1957இல் கூறியுள்ளார்.

முகாமை ஒரு சமூகச் செய்முறை - அதாவது திட்டமிடுதல், கட்டுப்படுத்தல், ஒருங்கிணைத்தல், ஊக்கப்படுத்தல் ஆகிய கருமங்களை உள்ளடக்கிய செய்முறை.

நிறுவனக் குறிக்கோளை அடையும் ஒரு நுணுக்கமே முகாமை என்றும் குறிப்பிடுவர்.

“நிறுவன நோக்கங்களை முடிவு செய்து பகுப்பாய்வு செய்து, அதனை அமுல்படுத்துவதன் மூலம் அந்நோக்கத்தினை அடைய முற்படும் ஒரு நடவடிக்கையே முகாமை என பெற்றர்சன், புளோமன் (Peterson and Plowman) என்போர் கூறியுள்ளார்.

முகாமைத்துவம் எனப்படுவது நிறுவனத்தின் நோக்கத்தை அடையும் பொருட்டு, நிறுவனத்தின் அங்கத்தவர்களினது முயற்சிகளையும் நிறுவனத்தின் வளங்களையும் திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், வழிநடத்தல், கட்டுப்படுத்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய ஒரு நீண்ட செயன்முறை, அந்த அடிப்படையில் முகாமை எனப்படுவது நிறுவனத்தின் குறிக்கோள் அல்லது இலக்கினை ஊழியர்களைக் கொண்டு அடைய முற்படும் ஒரு செய்முறை ஆகும்.



முகாமை பற்றிய முறையான கல்வியானது தனிநபர் ஒரு சிறந்த முகாமையாளராக வருவதற்கு உதவுகின்றது.

முகாமையும் நிர்வாகமும்

(Management and Administration)

நிர்வாகம் என்ற பதம் நிறுவனத்தின் பிரதான இலக்குகளையும் கொள்கைகளையும் தீர்மானிக்கின்ற முகாமைத்துவக் குழுவின் உயர்மட்ட செயற்பாடுகளைக் குறிப்பது, நடைமுறைப்படுத்துவது.

இக்கொள்கைகளை, இலக்குகளை நிறைவேற்றும் செயற்பாடே முகாமை எனப்படும்.

நிர்வாகமானது நிறுவனத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட முகாமைத்துவச் செயற்பாட்டின் ஒரு பகுதியாக விளங்குவதுடன், அச்செயற்பாடுகள் தீர்மானிக்கப்பட்டுத் தொடர்பு கொள்ளப்படுவதற்கு ஆதாரமாக இருக்கின்ற நிகழ்வுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதாகும்.

முகாமைத்துவம் என்பது இலக்குகளை நிறைவேற்றி, கொள்கைகளைத் திறமையான முறையில் செயற்படுத்த உருவாக்கப்பட்ட செயற்பாடுகளைக் குறிக்கின்றது. முகாமைத்துவம் என்பது, அருமையான வளங்களை ஒன்று சேர்த்து இலக்கினை எய்துவதற்கான செயற்பாடாகும்.

“முகாமைத்துவம்” “நிர்வாகம்” ஆகிய இரு சொற்களும் ஒன்றுடொன்று தொடர்புடையவைகாக் காணப்பட்டனும் அவை இரண்டும் வேறுபட்ட கருத்துக்களைக் குறிக்கும் பதங்கள்.

முகாமையாளர் எனப்படுபவர் பிறரை வழிநடத்தி அவர்கள் மூலம் கடமைகளை நிறைவேற்றி அதன் மூலம் நிறுவனத்தின் நோக்கத்தினை அல்லது இலக்கினை அடைவதற்காக உழைப்பவரை முகாமையாளர் என வரையறுக்கலாம்.

முகாமையாளரைப் பொறுத்தளவில் நிறுவனப் பொறுப்புக் களுக்கு மட்டுமன்றி, ஏனைய ஊழியர்களுடைய பொறுப்புக் களுக்கும் பதில் சொல்ல வேண்டிய கணிப்பீட்டுக்குரியவராவர்.

முகாமையாளர் மனித இயல்புக்குரிய தேர்ச்சித்திறன் கொள்ள வேண்டும். தேர்ச்சித்திறன் என்னும் போது, பிறருடன் இணைந்து வேலை செய்யும் ஆற்றல், பிறரை விளங்கிக் கொள்ளும் தன்மை, ஊழியர்களை ஊக்குவித்தல் என்பன தொடர்பாகக் கொண்டிருக்க வேண்டிய ஆற்றலாகும்.

நிறுவனக் கட்டமைப்பு

(Organisation Structure)

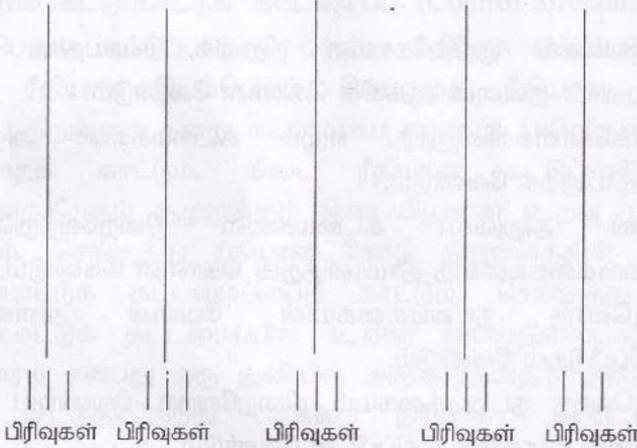
- நல்ல நிறுவனத்தின் தத்துவமே நிறுவனக் கட்டமைப்பாகும்.
- நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்கள் யாவை என அறிந்து கட்டமைக்க வேண்டும்.
- நிறுவனக் குறிக்கோள்களை அடைந்து, அவற்றை அடைய முயற்சிக்க வேண்டும்.
- நிறுவனத்தின் முக்கிய நோக்கம் என்ன? என்பதை இனங்கண்டு, ஏன் அந்த நோக்கை அடைய வேண்டும் என அறிய வேண்டும்.
- நிறுவனம் யாருக்காகச் செயற்பட வேண்டும் என்பதை அறிந்து, அக்குறிக்கோள்களை அடைவதற்குச் சில நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.
- நிறுவனத்தில் வேலைகள் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு அதன் நடவடிக்கைகள் மக்கள் குழுக்களிடம் பிரித்துக் கொடுக்கப்படும்.
- இதே போலவே பொறுப்புக்கள் யாவரிடமும் பிரித்துக் கொடுக்கப்பட்டு, கடமைகள், அதிகாரம் யாருக்கு என ஒதுக்கப்படும்.

- குறிப்பிட்ட நடவடிக்கைகளில் குறிப்பிடப்பட்டவர்கள் சிறப்புத்தோச்சி அடைய வாய்ப்பு ஏற்படும்.
- பொறுப்புக்கள் ஒப்படைத்தல் என்பது குறிப்பிட்ட வேலைக்கு எந்த நபர் கணிப்பீட்டிற்கு உரியவர் என்ற பொறுப்பை ஏற்றலாகும்.
- திணைக்கள முகாமையாளர், எல்லாக் கடமைகள், நடவடிக்கைகள், எல்லா வேலைப் பிரிவுகளையும் இணைவுபடுத்த வேண்டும்.
- கடமைகள் (Duties) வேலைத் தேவைகளிற்கு ஏற்ப பொறுப்புக்களிலிருந்து உருவாகின்றது.
- தட்டச்சு வேலைகளை அங்குள்ள முதிர்ந்த சேவை மேற்பார்வையாளர் இளைய தட்டச்சாளரை உரிய முறையில் தட்டச்சு செய்கின்றாரா என மேற்பார்வை செய்கின்றவர்களாவர்.
- அதிகாரம் என்பது தீர்மானங்களை உரிய முறையில் மேற்கொள்வதற்கும், உரிய நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும் அதிகாரம் இருத்தலாகும்.
- நிறுவனக் கட்டமைப்பு கீழ் நோக்கியதாக அமைக்கப்படுகின்றது. ஆரம்ப, தொடக்க நுனி கூட்டுறவுக் குறிக்கோள்கள் கொண்டது. ஒவ்வொரு தனியாளும் நிறுவனத்தில் செயற்படுகிறார். ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் இக்கூட்டுறவுக் குறிக்கோளை அடைவதற்கு எடுக்கப்படுகின்றது.

கூட்டுறவுக்குறிக்கோள்

கடமைகள் (Functions)

திணைக்களங்களில்
நடவடிக்கைகள்



- ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட முகாமையாளருக்கும் அதிகாரம், பொறுப்புக்கள் தங்கள் தங்கள் திணைக்களச் செயற்பாட்டில் கொடுக்கப்பட வேண்டும். ஆனால் அவர்களது செயற்பாடு நிறுவனத்தின் முழுமையான கொள்கைக்குட்பட்ட செயற்பாடாக அமைய வேண்டும்.
- இதனால் முழுமையான திட்டமிடல், நிறுவனம் என்பன நிறுவனக் கட்டமைப்பிற்கும் நிறுவனச் செயற்பாட்டிற்கும் அவசியமாகும்.
- கூட்டுறவுக் குறிக்கோள் ஒவ்வொருவருடைய இலட்சியமாக அமைய வேண்டுமாயின் நிறுவனக் கட்டமைப்பானது சேர்க்கக்கூடியதாக, சரியாகச் செயற்படக் கூடியதாக, இன்னும் நெகிழக்கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

- மாறிய தேவைகளுக்கும், அபிவிருத்தி வளர்ச்சிப் பெறுபேற்றுக்கேற்ப பொருந்தக் கூடியதாக, சேர்க்கக் கூடியதாக உள்ள கட்டமைப்பு வேண்டும்.

புதிய கல்வி அலுவலகத்தை ஒழுங்குபடுத்தல்

புதிய அலுவலகத்தைப் பொறுப்பேற்கும் ஒருவர் பின்வரும் விடயங்களைக் கருத்திற் கொள்ள வேண்டும்.

- அலுவலகக் குறிக்கோளை நிறுவக் கூடியதாக கல்வி அலுவலர் தன்னை ஆக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.
- குறிக்கோள்களிலிருந்து எழும் கடமைகளில் அலுவலர் தங்கியிருக்க வேண்டும்.
- கல்வி அலுவலர் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு, நடவடிக்கைகளைத் தீர்மானித்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு நடவடிக்கையின் வேலை அளவையும் மதிப்பிடுதல் வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் நிறைவேற்ற வேண்டிய மனித வேலை நேரத்தை மதிப்பிடல் வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் நிறைவேற்ற இருக்கும் உள்ளக உறவு நிலையை அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.
- பல்வேறு நடவடிக்கைகளையும் பின்வரும் விதத்தில் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். பொறுப்புடைமை, தராதரம், அனுபவம் என்பவற்றின் அடிப்படையில்
- வேலைப் பழுவிற்கேற்ப நியாயமான முறையில் நடவடிக்கைகளை ஒழுங்காக்குதல் வேண்டும்
- நிறுவன அட்டவணையை நிறுவன உத்தி நிறுவன தத்துவ அடிப்படையில் தயாரித்தல் வேண்டும்.

3

கல்வி நிறுவனக் கட்டமைப்பு (Education institution Structure)

நிறுவனம் என்பது குறிப்பிட்ட வேலையை அல்லது குறிப்பிட்ட கடமைகளை நடைமுறைப்படுத்தும் அமைப்பு ஆகும். இவற்றில் கட்டுப்பாட்டுக் கட்டமைப்பு (Control Structure) பிரதான இடம்பெறும். கட்டுப்பாடு செங்குத்து ரீதியாக (Vertical) அல்லது கிடை ரீதியாக இடம்பெறும். செங்குத்து ரீதியான கட்டுப்பாடு என்பது நிறுவனம் தனது கடமையை எவ்வாறு பகிர்ந்தளிக்கின்றது என்பதைக் காட்டும். கிடை ரீதியான கட்டுப்பாடு என்பது நிறுவனத்திற்கும் குழுவாக்கும் இடையிலுள்ள உறவு முறையைக் காட்டும். செங்குத்து ரீதியான கோடு நிறுவனத்தின் உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டுக் கட்டமைப்பைக் காட்டும். செங்குத்து ரீதியான கட்டுப்பாட்டுக் கட்டமைப்பில் உள்ள மையநிலைப்படுத்தப்பட்ட அதிகாரம் என்பது ஒரு நுனியில் அதிகாரத்தைக் குவித்தலாகும். ஒரு இடத்திலிருந்து சகல நிர்வாக மாவட்டத்திற்கும் அவதானத்தைச் செலுத்துதல் ஆகும்.

பன்முகப்படுத்தல் என்பது தீர்மானம் எடுத்தல் பொறுப்புக் களைப் பகிர்தல் என்பவற்றைக் குறிக்கும். பலவிதமான ஆளணியினருக்கும் அதிகாரத்தைப் பகிர்தல் பன்முகப்படுத்தலின் பிரதான அம்சமாகும். பன்முகப்படுத்தலானது ஜனநாயக சமூகத்துடன் சம்பந்தப்பட்டுள்ளது. பன்முகப்படுத்தல் என்பதன் எண்ணக் கருவைத்திட்டமிடல் உத்தியுடன் (Strategic Planning) இணைத்து நோக்கலாம். அத்துடன் இலக்கு ஒழுங்கமைப்பு மூலம் கட்டுப்படுத்தும் நிலை எனக் கூறலாம்.

நடைமுறைப்படுத்தும் திட்டத்தில் மைய நிலைப்படுத்தலை ஒரே உள்ளடக்கத்துள் நோக்கலாம்.

நேரடிக்கட்டுப்பாடு விதிக்கும் நிலை எனலாம். அதிகார நடைமுறை என்பது முழுமையானது. சமூக குறிக்கோள், நடைமுறைகள், வளங்களைச் சேகரித்தல் என்பவனவும் முழுமையாக அமையும்.

மைய நிலைப்படுத்தப்பட்ட நிர்வாகத்தில் அதியுயர் அதிகாரம், அதியுயர் பதவி, அதியுயர் பதவியணியினரிடம் உள்ளது. (Highest Level of the Hierarchy) உறுதியான சூழல் (Stable environment) காணப்படும் தொடர்ச்சியான கட்டளைகள் பிறப்பிக்கக் கூடும்.

பன்முகப்படுத்தலில் உறுதியான சூழலைக்காண முடியாது. தளம்பல் நிலை காணப்படும். வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யக் கூடியதான அமைப்பு ஆகும். நெகிழ்க்கூடிய பன்முகப்படுத்தப்பட்ட நிறுவனக் கட்டமைப்பில் முறைமையற்ற முறையில் தீர்மானம் எடுக்கப்படும்.

மத்திமப்படுத்தப்பட்ட நிர்வாகத்தில் பழைமை ரீதியான தலைமை தாங்குபவரை (அதிகாரம் செலுத்துபவரைவிட, பன்முகப்படுத்தலில் தலைமை தாங்குபவர் கூடுதலான சிந்தனைகளைக் கொண்டவராக அமைவர். மைய நிலையில் தலைமை தாங்குபவர் முறைமைக்குட்பட்ட அதிகாரம் படைத்தவர். பணியாட்சி முறைக்கு உட்பட்டவர். இதனால் அங்கு சிறப்பு நாடா (Red Tape) நிலை காணப்பட வாய்ப்புண்டு. அவ் அதிகாரத்திற்கு உட்படுத்தத் தீர்மானம் எடுப்பர். பன்முகப்படுத்தல் நிலைக்குட்பட்ட தலைவர் ஜனநாயக ரீதியான தீர்மானம் எடுப்பர்.

கல்வி அமைச்சு என்ற நிறுவனம்

இலங்கையில் பொதுக்கல்வி. ஆசிரியர்கல்வி நிகழ்வு ஆகியவை பற்றித்திட்டம் தீட்டவும் நடைமுறைப் படுத்தவும் அதைப் பேணுவதற்கும் கல்வி அமைச்சே பொறுப்பு ஆகும். இதுவே அதி உயர் உச்ச ஆணைபடைத்ததுமாகும்.

கல்வி அமைச்சின் பிரதான குறிக்கோள்கள்

- உ பாடசாலை செல்லும் சகல மாணவர்களினதும் உடல், உள, கலாசார, சமூக வளர்ச்சிக்குரிய வசதிகளைக் கல்வி வாய்ப்புக்கள் மூலம் அளித்தல்
- உ உயர் தன்மை வாய்ந்த அபிவிருத்திக்குக் கற்கும் திறன், திறமை ஆகியவற்றை விருத்திசெய்து அதற்கு அடிப்படையான உயர் கல்வியையும் தொழில் ரீதியிலான துறைகளையும் வளர்த்தல்.
- உ உயர்நிலைக் கற்கை வழியையும் திறனையும், உயர் கற்றலுக்கும் வாண்மைத் திறனுக்கும் அடிப்படையாகக் கொண்டு அபிவிருத்திக்கான வழி அமைத்தல்
- உ முறைசாராக் கல்வி நிகழ்வு ஊடாக கல்வி வசதிகளை ஏற்படுத்தி வாழ்நாள் முழுவதும் கல்வி அளித்து தோட்டப் பகுதி மாணவர்கள், பிரிவேனா மாணவர்கள், வேறு பாடசாலை மாணவர்கள் போன்றோருக்கிடையில் இருக்கும் கல்வி இடை வெளியைப் போக்குதல்.
- உ எல்லா இளைஞர்களையும் யுவதிகளையும் மனோபாவ (Moral), ஆன்மீக (Spiritual), அபிவிருத்தியின் பொருட்டு வழி நடாத்த வழியமைப்பதுடன் அவர்களிடம் நல்ல உறவு முறையை வளரச் செய்து தேசிய அபிவிருத்திக்கான அவர்களைப் பணியாற்ற வைத்தல்.

இவ்வம்சங்களுக்கு அமைவாகக் கல்வி நிகழ்வுகளைத் திட்டமிடல்.

இத்திட்டமிடலானது நாட்டின் சமூக, பொருளாதாரத் தேவைகளுக்கேற்ப அமைக்கப்பட வேண்டும் அத்துடன் இத்திட்டமிடல் நாட்டின் தேசியக் கொள்கை இலக்குகளுடன்

இணைந்து போகக் கூடிய விதத்தில் அமைக்கப்பட்டு நடாத்தப்படும்.

அவசரமான தேவைகளை நிறைவேற்றுவதுடன் அவை சம்பந்தமான தொடர்ச்சியான அபிவிருத்தியை உறுதிப்படுத்தி கல்வி நிகழ்வுத் திட்டங்களை நடைமுறைப் படுத்தி, அவற்றைப் பேணி, மேற்பார்வை, மதிப்பீடு என்பவற்றின் மூலம் தொடர்ச்சியான அபிவிருத்தியைக் காணுதல்.

தீணைக்களத்தீன் கடைமைகளையும்

நடைமுறைகளையும்

வரவு செலவுத்தீட்ட ரீதியாக நோக்குதல்

நிகழ்வு 1 : பொது நிர்வாகமும் பதவியணீச் சேவையையும் நடாத்துதல்

நடைமுறைச் செலவு (Recurrent Expenditure)

செயற்தீட்டம் 1 : பொது நிர்வாகம் - அலுவலக நிர்வாகம்

செயற்தீட்டம் 2 : தீட்டமிடுதலும் கல்வி சம்பந்தமாக நிகழ்வுப்படுத்தலும்

செயற்தீட்டம் 3 : தீட்டமிடுதலும் கட்டிட நிகழ்வுகளை நிர்வாகப்படுத்தலும்

செயற்தீட்டம் 4 : நானாவித நன்கொடைகளும் மாணவர் நலன் பேணல் சேவைகளும்

மூலதனச் செலவு (Capital Expenditure)

செயற்தீட்டம் 1 : கட்டிட நிர்மாணிப்பும் அபிவிருத்தியும்

செயற்தீட்டம் 2 : உபகரணங்கள், தளபாடங்களை வழங்குதல்

செயற்தீட்டம் 3 : கட்டிட நிர்மாணிப்பும் சேவையும்

வொதுக்கல்வீ சம்பந்தமான செலவு

- செயற்திட்டம் 1 : சேவைக்காலப் பயிற்சிக்கும் ஆய்வுக்கு
மான திட்டம்
- செயற்திட்டம் 2 : நடைமுறைப்படுத்தலும் மேற்பார்வையும்
- செயற்திட்டம் 3 : விசேட கல்வி (Special Education)

ஆசிரியர் கல்வீ சம்பந்தமான செலவு

- செயற்திட்டம் 1 : மேற்பார்வையும் நிர்வாகமும் சம்பந்தமான
திட்டம்
- செயற்திட்டம் 2 : ஆசிரியர் கல்லூரிகள் சம்பந்தமான திட்டம்

முகாமைத்துவக் கலாசாரம்

1984ஆம் ஆண்டுக்கு முன்னர் இலங்கைக்கு வருகை தந்த வெளிநாட்டுக் கல்வி ஆலோசகர்கள், கல்வி அமைச்சு முகாமைத்துவக் கலாசாரத்தைப் (Management Culture) படைத்திருக்கவில்லை எனக் கூறினர். இலங்கைக் கல்விச் சேவை உத்தியோகத்தர்களில் பெரும்பாலானோர் நடைமுறையிலும் கொள்கை ரீதியாகவும் நவீன முகாமைத்துவம் பற்றிக் குறைவாக அறிந்திருந்தனர் என்று கூறினர். மேலிருந்து கீழ்நோக்கிய முகாமையாளர் வரிசையில் கல்விப் பணிப்பாளர் தொடக்கம், அதிபர் வரை முக்கிய முகாமைத்துவக் கடமைகளில் நல்ல திறமையுடன் விளங்கவில்லை என்றும் கண்டறியப்பட்டது.

பயிற்சிக் கல்லூரிகளில் முகாமைத்துவம் கற்பிக்கப்படவில்லை. அத்தகைய குழுவிற்குப்பயிற்சி அளிப்பதில் நிர்வாகக் கல்லூரி முழுமையான தகுதியைப் படைத்திருக்கவில்லை. கல்வி அமைச்சில் இரண்டு வருடங்களாக முகாமைத்துவ அபிவிருத்திக்குக் கிடையை நிறுவுவதற்கு முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன. ஆறு முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்கள் சேர்க்கப்பட்டனர். முகாமைத்துவ நிலையம் கல்வி அமைச்சில் நிறுவப்பட்டது. பன்னிரண்டு அதிபர்களுக்கு N I E P A வில் பயிற்சி பெற்றவர்களால் பயிற்சி அளிக்கப்பட்டது. இது முன் திட்ட (Pilot Project) மாக தொலைக்கல்வி நிலையத்தால் வழங்கப்பட்டது. இது ஓர் வரவேற்கக் கூடிய திட்டமாகவும் அக்காலத்தில் கல்வியில் எதிர்நோக்கிய சவாலை எதிர்க்கொள்ளக் கூடிய விதத்திலும் அமைந்தது. இது அமைச்சின் சகல மட்டங்களிலும் புதிய முகாமைத்துவக் கலாசாரத்தை உருவாக்கக் கூடியதாக அமைந்தது.

இலங்கையின் கல்வி நிர்வாக வரலாறும் அபிவிருத்தியும்

- ★ 1867ஆம் ஆண்டு நியமிக்கப்பட்ட மோர்கன் நிர்வாகக் குழு அறிக்கைக்கு இணங்க. பொது அறிவுறுத்தல் திணைக்களம் 1869இல் உருவாக்கப்பட்டது.
- ★ 1873ஆம் ஆண்டு சட்டக்கல்விக்காய் கழகம் உருவாக்கப்பட்டது.
- ★ 1884ஆம் ஆண்டு அரசாங்க ஆங்கிலப் பாடசாலைகள் மாநகர (Municipal) சபைகளிடமும் உள்ளூர் சபைகளிடமும் மாற்றப்பட்டது.
- ★ 1889ஆம் ஆண்டு சட்டக் கல்லூரி உருவாக்கப்பட்டது.
- ★ 1890ஆம் ஆண்டு சட்டக் கல்விக்காய் சபை ஒன்றாக்கப்பட்டது.

- ★ 1905ஆம் ஆண்டு வேல்ஸ் ஆணைக்குழுவின் அறிக்கையின் படி, 1906ஆம் அண்டு நகர பாடசாலைகள் சட்டம் கொண்டு வரப்பட்டது. உள்ளூராட்சி சபைகளுக்கும் மாநகர சபைகளுக்கும் அதிகாரம் மாற்றப்பட்டது. Vernacular - வேணாகுலக் கல்விக்குரிய பாடசாலைகளை நிறுவவும் வரவுகளைக் கண்காணிக்கவும் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டது.
- ★ 1907ஆம் ஆண்டு கிராமப் பாடசாலைச் சட்டம் கொண்டு வரப்பட்டுக் கட்டாயக் கல்வி, கிராமப்புறத் தோட்டப் பகுதி மாணவர்களுக்கு விரிவுபடுத்தப்பட்டது. (நகரப்புறக்கல்விச் சட்டத்தில் கூறப்படாத பகுதிகளுக்கு) ஒவ்வொரு வரி அறவிடும் மாவட்டமும் பாடசாலை மாவட்டமாக சட்டப்படுத்தப்பட்டது. ஒவ்வொரு கிராமக் குழுக்களும் பாடசாலைக் குழுக்களாக உருவாக்கப்பட்டது.
- ★ 1920ஆம் ஆண்டு கல்விக் கட்டளைச் சட்டம் ஆறு பகுதிகளைக் கொண்டது அவையாவன.
 - 1) கல்வித் திணைக்களத்திற்குச் சட்ட அந்தஸ்து அளிக்கப்பட்டதுடன் அதிபதிகளுக்கும் ஏனைய அலுவலர்களுக்கும் சட்ட அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டது.
 - 2) கல்விச் சபை ஒன்று உருவாக்கப்பட்டு அதன் கடமைகள் ஒன்று சேர்க்கப்பட்டன.
 - 3) குறிக்கப்பட்ட இனம், சமயம், சாதி, மொழிக்கு அமைய உதவி பெறும் பாடசாலைகளில் அனுமதி செய்யும் சுதந்திரம் அளிக்கப்பட்டது. சமயக் கல்வியும் முகாமைத்துவமும்
 - 4) கல்வி மாவட்டங்களும் மாவட்டக் குழுக்களும் அமைக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு மாவட்டமும் கல்வி மாவட்டமாக மாவட்டக் கல்வி குழுவுடன் சேர்ந்து இயங்க வேண்டுமெனக் கூறப்பட்டது. மாவட்டக்

கல்விக் குழுக்களுக்குக் கட்டாயக் கல்வி சம்பந்தமாக சட்ட உருவாக்கம் செய்ய அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டது.

5) தோட்டப் பாடசாலை சம்பந்தமாக, தோட்டப் பாடசாலை அத்தியட்சகர்கள் சொந்த நாட்டுக் கல்வியை (Vernacular) தோட்ட மாணவர்களுக்கு (6 - 10 வயதுக்குட்பட்ட) அளிக்க வசதியை ஏற்படுத்த வேண்டும் எனக் கூறப்பட்டது.

6) பொதுவான அம்சங்களாகப் புதிய பாடசாலைகளைத் திறத்தல் போன்றவற்றைக் கல்வி அதிபதி ஆகக் குறைந்தது ஒரு மாத காலத்துக்கு முன்பாக அறிவிக்க வேண்டுமெனக் கூறப்பட்டது.

★ 1939ஆம் ஆண்டு கல்விக்கட்டளைச் சட்டம் கல்விக்கு நல்ல வாய்ப்புக்களை உருவாக்குதற்காகவும் கல்விக்காய சட்டங்களை ஆக்க பூர்வமாக மீளாய்வு செய்வதற்காகவும் உருவாக்கப்பட்டது. இதன் முக்கிய அம்சங்களாகப் பின்வருவன விளங்குகின்றன.

- 1) கல்விச்சபை உருவாக்கப்பட வேண்டும். பல்வேறு பகுதிகளில் இச்சபையை உருவாக்க பணிப்பாளருக்கும் உள்ளூர் சபைக்கும் ஆலோசனை வழங்குதல்
- 2) உள்ளூர் கல்வி அதிகார சபைகளை உருவாக்குதல்
- 3) பாடசாலைகளில் சமயமும் முகாமையாளர்களும் பற்றிய விடயத்தில், சமயம் பாடசாலைக் கலைத் திட்டத்தில் கட்டாய போதனையாக இருக்க வேண்டிய தில்லை. எனவும் இது பாடசாலை நேரத்துக்கு முன்பாகவும் பின்பாகவும் அளிக்கப்படலாம். பெற்றோர் அனுமதியுடன் அளிக்கப்படலாம். பெற்றோர் அனுமதியுடன் குறிப்பிட்ட நாளில் நடாத்தப்படலாம்.

அவர்களின் சொந்த சமய போதனையாக இருந்தால் அதே சமய போதனை ஆசிரியர்களின் அனுமதியுடன் நடத்தப்பட வேண்டும்.

- 4) நிர்வாகக் குழுக்கள் கல்வி சம்பந்தமாக எத்தகைய சட்டங்களை ஆக்க முடியுமோ அந்தந்த விடயங்களை நிரற்படுத்த வேண்டும்.
- 5) தோட்ட அத்தியட்சகர், 6 - 10வயது வரையான மாணவர் யாராவது பாடசாலைக்குச் செல்ல விடாது தடுக்கப்பட்டால் அது பற்றிக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.
- 6) நானாவித விடயங்களாக புதிய பாடசாலைகளைத் திறப்பதற்காய நிபந்தனைகள் பாடசாலைப் பரிசோதனை, பாடசாலைக்கு வருகை தராத மாணவர்களுக்குரிய தண்டனை, கல்வி நோக்கு விருத்திக் காகத் தனிப்பட்ட காணிகளைச் சவீகரித்தல் என்பன மேற்கொள்ளப்பட்டன.

- ★ 1942ஆம் ஆண்டு இலங்கைப் பல்கலைக்கழகக் கல்லூரியையும் இலங்கை மருத்துவக் கல்லூரியையும் இணைத்து இலங்கைப் பல்கலைக்கழகம் அமைக்கப்பட்டது.
- ★ 1947ஆம் ஆண்டு கல்விச் சட்டத் திருத்தம், பின்வருவன வற்றைப் பிரதான அம்சங்களாகக் கொண்டிருந்தன.

- 1) தோட்ட மாணவர்களுக்கான பாடசாலை செல்லும் கட்டாய வயது 6 - 19இலிருந்து, 5 - 16வயது வரை மாற்றப்பட்டது.
- 2) தோட்ட உரிமையாளர்கள் தோட்டப் பாடசாலை களுக்கான கட்டிடத்தை அளிக்க வேண்டும் எனக் கூறப்பட்டது.
- 3) திருமணம் முடித்த ஆசிரியர்களுக்கு வதிவிட வசதிகள் அளிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன்

விளையாட்டு, பாடசாலைத் தோட்டம் என்பன செயற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

- 4) சமயம் கற்பிக்க அந்தந்த உள்ளூர் சூழலுக்கேற்ப பாடசாலைக் கலைத்திட்டத்தில் அனுமதி அளிக்கப்பட வேண்டும்.
- 5) அரசு பாடசாலைகளில் சமயத்தை குறிப்பிட்ட சில நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்ட விதத்தில் கற்பிப்பதற்கு அனுமதித்தல்.
- 6) 16 வயதுக்கு மேற்பட்ட மாணவர்கள் மட்டும் விவசாயக் கல்லூரிக்கு அனுமதிக்கப்படுவர்
- 7) கல்வி நிர்வாகக் குழுக்களை நிறுவுதல்
- 8) கல்வி ஆய்வு நிர்வாகக் குழுவை நிறுவுதல்
- 9) உதவி நன்கொடை பெறும் பாடசாலைகளுக்கு முகாமையாளர்களை நியமிக்கும் அதிகாரம் அளித்தமை

★ 1951ஆம் ஆண்டுக்கல்வித்தீருத்தச் சட்டம் உள்ளடக்கிய அம்சங்களாவன.

- 1) பாடசாலைகளில் வசதிக்கட்டணம் அறவிடப்படலாம்
- 2) கல்விச் சபைகள் மத்திய ஆலோசனைச் சபையாக மாற்றப்பட்டது.
- 3) தோட்டப் பாடசாலைகளது கட்டாயக்கல்விக்குரிய வயதெல்லை 14வயதாகக் குறைக்கப்பட்டது.

★ 1953ஆம் ஆண்டு ஆண்டுக் கல்வித்தீருத்தச் சட்டத்தின்படி பரீட்சைச் சபை, பொதுப் பரீட்சைகளுக்குரிய ஆலோசனைச் சபையாக மாற்றப்பட்டு, ஒன்று திரட்டப்பட்ட கடமைகளை மேற்கொள்வதாக அமைந்தது

- ★ 1958ஆம் ஆண்டு வித்தியோதய, வித்தியாலங்காரப் பிரிவேணாக்களுக்குப் பல்கலைக்கழக அந்தஸ்து வழங்கப் பட்டது.
- ★ 1960ஆம் ஆண்டு கல்வித் திருத்தச் சட்டம் பின்வரும் அம்சங்களை உள்ளடக்கியது.
 - 1) கல்விப் பணிப்பாளர் உதவி பெறாத பாடசாலை களைத்தவிர, உதவி பெறும் பாடசாலைகளினது முகாமையாளராக இயங்க அதிகாரம் அளிக்கப் பட்டது.
 - 2) உதவிபெறும் பாடசாலைகள் உதவி பெறாத பாடசாலைகள் ஆகியவை வசதிக் கட்டணத்தை அறவிடுவதா இல்லையா என்பதைத் தீர்மானிக்கும் உரிமையும் வழங்கப்பட்டது.
 - 3) உதவி பெறும் பத்துப் பாடசாலைகள் கல்விப் பணிப்பாளரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ்க்கொண்டு வரப்பட்டது.
- ★ 1961ஆம் ஆண்டினது உதவி பெறும் ஆசிரிய கலாசாலைக் குறை நிரப்புச் சட்டமும் சகல பாடசாலைகளினதும் ஆசிரிய பயிற்சிக் கல்லூரிகளதும் முகாமைத்துவத்தைச் சுவீகரிக்கும் சட்டமும் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டதோடு நன் கொடைபெறாத பாடசாலைகள் தனியார் பாடசாலைகளாகத் தொடர்ந்து இயங்க அனுமதி அளிக்கப்பட்டது.
- ★ 1961ஆம் ஆண்டு உயர் கல்விச் சட்டம் பல்கலைக் கழகங்களுக்கு வெளிவாரிப் பரீட்சைகளையும் பட்டப் பட்டப்படிப்பையும் நடத்துவதற்கு அதிகாரம் அளித்தது.
- ★ 1966ஆம் ஆண்டு உயர்கல்வித் திருத்தச் சட்டத்தின் மூலம், உயர் கல்விக்கான தேசிய சபை உருவாக்கப்பட்டது.

- ★ 1968ஆம் ஆண்டு பொதுப் பரீட்சையுடன் இணைந்த சட்டத்தின்படி பொதுப் பரீட்சைகள், சட்டப்படி ஒழுங்காக்கப் பட்டது. பரீட்சை ஒழுங்கு விதிகளை மீறுபவருக்குத் தண்டனை அளிக்கப்பட்டது. பாடசாலைப் பரீட்சை முறையை மேற்கொள்ள ஆலோசனைச் சபையும், பாடசாலை நிறுவதலை மேற்கொள்ள ஆலோசனைச் சபையும், பாடசாலை நிறுவதலை மேற்கொள்ள தொழில்நுட்ப ஆலோசனைச் சபையும் உருவாக்கப்பட்டது.
- ★ 1972ஆம் ஆண்டு கல்விச் சீர்திருத்தம் கல்வியில் புதிய பாதையை ஏற்படுத்தியது.
- ★ 1981ஆம் ஆண்டு கல்வி வெள்ளை அறிக்கை
- ★ 1984ஆம் ஆண்டு முகாமைத்துவ அறிக்கை
- ★ 1997ஆம் ஆண்டு நவீன கல்விச் சீர்திருத்த அறிக்கை



கல்வி உயர் கல்வி அமைச்சு (Ministry of Education and Higher Education)

கல்வி அமைச்சு என்ற நிறுவனம் எமது நாட்டின் அதி உயர் உச்ச ஆணையைக் கொண்ட நிறுவனம் ஆகும். இவ் உச்ச ஆணையைப் படைத்தவர் மாண்புமிகு உயர்கல்வி. அமைச்சர் அவர். இவரே நாட்டின் கல்விக் கொள்கைகளை உருவாக்குவதற்கும் அமுலாக்குவதற்கும் பொறுப்பானவர்.

பொது நிர்வாக அடிப்படையில் கல்வி நிர்வாகப் பொறுப்பைக் கல்வி அமைச்சர் பொறுப்பேற்கின்றார். இவருக்கு உதவியாக செயலாளர் இருப்பார். இவரைவிட மேலதிக செயலாளர்களும் தேவைக்கேற்ப நியமிக்கப்படுவர். இவருக்கு உதவியாக பிரதிக்கல்வி அமைச்சர் செயலாற்றுவார்.

கோட்டு நிரைக்குட்பட்ட கட்டமைப்பில், திட்ட முன்னேற்றக் கட்டுப்பாடு என்ற, பிரிவு பணிப்பாளர் நாயகத்தின் பொறுப்பிலும், நிர்வாகப்பிரிவு மூன்று பிரிவாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு சிரேஷ்ட உதவிச்செயலாளர் பொறுப்பிலும் செயற்படுத்தப்படும். இவற்றை விட, கட்டடப் பிரிவுக்கு ஒரு பணிப்பாளரும், நிதிப் பிரிவுக்கு பிரதம கணக்காளரும், பிரதி அமைச்சரின் கீழ் நியமிக்கப்பட்டிருப்பார். இச் செயலாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் அவ்வத் துறைகளின் அபிவிருத்திக்குப் பொறுப்பாக இருந்து, அவற்றின் வளர்ச்சிக்கும் ஆக்கத் திட்டங்களுக்கும் உதவுவர்.

திட்டமிடல் முன்னேற்றக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் இரு பிரிவுகள் உள்ளன. ஒரு பிரிவு கொள்கையும் திட்டமிடுதலுக்கும் மறுபிரிவு முன்னேற்ற ஆளுகைக்குப் பொறுப்பாகவும் இருக்கும். கொள்கை,

திட்டமிடுதலுக்கு விசேடமாகத் தேசிய கல்வி நிறுவகம் ஆலோசனை வழங்கும் சபையாகவும் கொள்கை வகுத்துக் கொடுக்கும் சபையாகவும் விளங்கும்.

கொள்கையும் திட்டமிடலும் பிரிவு நாட்டின் பல்வேறு பகுதிகளிலும் உள்ள நிர்வாக நிறுவனங்களுடாகப் பாடசாலை ரீதியாகத்தகவல் தரவுகளைத் திரட்டி அவற்றின் மூலம் பிரச்சினைகள் தேவைகளைக் கண்டறிந்து கொள்கைத் திட்டமிடலைச் செய்கிறது. நாட்டின் விசேட தேவையை முன்வைத்து விசேட செயற்திட்டங்களை இப்பிரிவும் முன்னேற்ற ஆளுகைப்பிரிவும் உருவாக்கி அளிக்கின்றது.

இவ்வாறு வகுக்கப்பட்ட கொள்ளைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்வதற்கு விசேட பகுப்பாய்வுப்பிரிவு ஒன்று உண்டு. இக்கிளை கொள்கை உருவாக்கத்தின் போதும் நடைமுறையின் போதும் பகுப்பாய்வுகளை மேற்கொண்டு கொள்கை நடைமுறைப் பிரச்சினைகளை அறிந்து அதன் மூலம் கொள்கை நீக்கப்படும் அல்லது திருத்தியமைக்கப்படும். இதற்கு உதாரணமாகத் தொடர் மதிப்பீட்டையும், கொத்தணி முறையையும் குறிப்பிடலாம்.

கொள்கையும் திட்டமிடலும் முக்கிய இடம்பெறும் அம்சம். ஒழுங்கமைத்தலும் வேலைத் திட்டப் பிரிவும் ஆகும். நடைமுறைப்படுத்தப்படும் கொள்கை ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு வேலைத்திட்டப் பிரிவு மூலம் செயற்படுத்தப்படும் முன்னேற்ற ஆளுகையின் கீழ் உள்ள புள்ளி விபரப் பிரிவு, தரவுப் பகுப்பாய்வுப் பிரிவு, முன்னேற்ற ஆளுகைக்கிளை, வெளிநாட்டு நிறுவகக் கிளை ஆகியவன கொள்கையும் திட்டமிடலும் செயற்பாட்டுக்கு முக்கிய உதவியாக அமைகின்றன.

புள்ளி விபரப் பிரிவு ஆண்டுதோறும் நாடளாவிய நிலையில் கோட்டு நிரைக்கு உட்பட்ட நிர்வாக நிறுவனங்களுக்கூடாக பாடசாலைகள் தோறும் புள்ளி விபரங்களைத் திரட்டும், திரட்டப்பட்ட புள்ளி விபரங்கள் பகுப்பாய்வுப் பிரிவினால்

பகுப்பாய்வு செய்யப்படும். இவ்வாறே தரவுகள், தகவல்கள் தரவுப் பகுப்பாய்வுப் பிரிவினால் திரட்டப்பட்டு அவையும் பகுப்பாயப்பட்டு, கொள்கை உருவாக்கத்துக்கும் திட்டமிடலுக்கும் பயன்படுத்தப்படும் வெளிநாட்டு நிறுவகக் கிளை ஊடாகக் கொள்கை வகுப்பு ஆலோசனை பெறப்படும்.

நிர்வாகப் பிரிவிலுள்ள சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளரின் கீழ் உள்ளகக் கணக்கீட்டுப் பிரிவு போக்குவரத்துப்பிரிவு, பொது மக்கள் முறையீடுகள் பிரிவு காணிச் சுவீகரிப்புப்பிரிவு என்பன அமைக்கப்பட்டிருக்கும் இவ்வமைப்பை உற்று நோக்கினால் அரசு இறுதி நிர்வாக அதிகார உச்ச ஆணையுடைமை என்ற நிலையில் சில கருமங்களில் தனது இறுதி உச்ச ஆணையைக் காட்டக் கூடிய விதத்தில் சில செயற்பாடுகளைச் செய்யக் கூடிய ஒரு குழுவை உருவாக்கியுள்ளது. உதாரணமாக, காணிச் சுவீகரிப்பு என்பது அரசிடமே இறுதி அதிகாரம் உள்ளதைக் காட்டுகிறது. காணிச் சுவீகரிப்பு, கல்வி அமைச்சின் இறுதி ஆணையாகக் காணப்பட்டுள்ளது.

சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளரின் சேவைப் பிரிவின் கீழ் அஞ்சற் பிரிவு, அதிபர் சேவைப்பிரிவு - (இது 06.11.1986ஆம் திகதிய இலக்கம் 426/11இன்படி அதிபர் தரம் 1, அதிபர் தரம் 11 எனப் பிரிக்கப்பட்டது. இவையும் போட்டிப் பரீட்சை மூலமே தெரிவு செய்யப்படும்), முகாமை அபிவிருத்திப்பிரிவு, ஒழுக்காற்றுப் பிரிவு, ஓய்வூதியப்பிரிவு, அறிக்கைப் பிரிவு, நடமாடும் செயலக அலுவலகம் ஆகிய சேவைகளுக்கு என தனித்தனிப்பிரிவுகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. இப்பிரிவுகள் யாவும் கல்வி சம்பந்தமான நிறுவன ஆளணிச் சேவைகளைக் கருத்திற் கொண்டு அமைந்துள்ளன.

சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் கல்வி வேலைப்பிரிவில் சிறீலங்கா நிர்வாக சேவைப்பிரிவைச் சார்ந்த முதலாம், இரண்டாம், மூன்றாம் வகுப்பு உத்தியோகத்தர்களது பதவி உயர்வு, நியமனம், அவர்களது சேவை சம்பந்தமான செயற்பாடு, அவர்களது நலன்களையும் இப்பிரிவு கவனிக்கும், இடமாற்றம், சம்பள முரண்பாடு

வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை ஆகியவற்றையும் இப்பிரிவே கவனிக்கும். இது சம்பந்தமாக இப்பிரிவே இலங்கைக்கல்வி, நிர்வாக சேவை அறிக்கைகளைத் தயாரிப்பதும், காலத்துக்குக் காலம் அவ்வறிக்கை சம்பந்தமான திருத்தங்களையும் கொண்டு வருகிறது.

இலங்கைக் கல்விச் சேவை அறிமுகம்

இலங்கைக் கல்விச்சேவை முதன் முதலாக இலங்கை அரசு வர்த்தமானியில் 14979/8 இலக்கமுடையதும் 12.10.1971ஆம் திகதியிடப்பட்டதுமான அறிவுறுத்தலின் மூலம் வெளியிடப்பட்டது. 10.09.1076திகதியும் 229/12 இலக்கமும் உடைய சுற்று நிருபத்தின்படி இலங்கைக் கல்விச்சேவை அறிக்கை வெளியிடப்பட்டது. இறுதியாக 15.10.1986 திகதியும் 423/12 இலக்கமும் உடைய இலங்கை அரசு வர்த்தமானியின் இலங்கை நிர்வாக சேவை அறிக்கைப்பிரகாரம் ஐந்தாக இருந்த இலங்கை நிர்வாக சேவை வகுப்புக்கள் 01.01.1985தொடக்கம் மூன்று வகுப்புகளாகக் குறைக்கப்பட்டது. 07.06.1988ஆம் திகதியும் 509/7 இலக்கம் உடையதுமான அரசு வர்த்தமானியின்படி, இலங்கைக் கல்வி நிர்வாக சேவை, இலங்கை நிர்வாக சேவையுடன் சம்பள ரீதியாகவும் பதவி உயர்வு ரீதியாகவும் சம்ப்படுத்தப்பட்டது.

இலங்கைக் கல்வி நிர்வாக சேவைக்கு, இலங்கை நிர்வாக சேவையைப் போல் திறந்த போட்டிப் பரீட்சை, மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை என இரு பரீட்சைகள் மூலம் ஆள் திரட்டப்படுகிறது. திறந்த போட்டிப் பரீட்சைக்குப் பல்கலைக் கழகத்தை விட்டு வெளியேறிய 22 - 26 வயதுக்கு உட்பட்ட பட்டதாரிகள் 30வயதுக்குட்பட்டவர்கள் இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றலாம். மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பரீட்சை ஆசிரிய சேவையில் உள்ளவர்கள் 45 வயதுக்குட்பட்டவர்கள் மட்டும் தோற்றலாம் என இருந்தது. ஆனால் தற்போது இவ்வயதெல்லை நீக்கப்பட்டு, யாவரும் பரீட்சைக்குத் தோற்றலாம் என அனுமதி அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

5

நிர்வாகப் பரவலாக்கல் (Decentralised administration)

நிர்வாக அலுவல்களை இலகுவாகவும் வேகமாகவும் திறமையாகவும் செயற்படுத்தவே நிர்வாகப் பரவலாக்கம் வேண்டப்படுகிறது. இதற்கு செயற்பாட்டு ரீதியான பன்முகப் படுத்தல் வேண்டும். இதனால் கிராமியப் பகுதியில் கூடிய கவனம் எடுக்க வாய்ப்பு ஏற்படும். கல்வி நிர்வாகப் பன்முகப் படுத்தல், ஏனைய பன்முகப்படுத்தலிலும் முதன்மையானது, ஏனெனில் அடிமட்டநிலை ரீதியான பங்களிப்பு அதில் ஏற்படும். மக்கள் உணர்வுகள், தேவைகள் இதில் இடம்பெற வேண்டும்.

கோட்ட உருவாக்க முன்னோடியாக நிர்வாகத்தைப் பல்வேறு நிலைகளிலும் ஏற்படுத்து முகமாக 1961இல் Mark Hanson என்பவர் அமைப்பு ரீதியான பன்முகப்படுத்தல், செயற்பாட்டு ரீதியான பன்முகப்படுத்தல் (Structural / Functional Development) என வகைப்படுத்தலாம் என்று கூறினார். விருத்திசார் பண்புகளில் பன்முகப்படுத்தல் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

சமூக விஞ்ஞானக் கலைக் களஞ்சியத்தில் மெக்மில்லன் என்பவர் "நிர்வாகப் பரவலாக்கம் என்பது அதிகாரம், சட்டவாக்கம், நிர்வாக முறை என்பவற்றை உயர் மட்டத்திலிருந்து அடிமட்டத்திற்கு மாற்றும் முறை" என்று விளக்கமளித்தார்.

பொறுப்பும் அதிகாரமும் பகிர்ந்தளிக்கப்படாத வரை, உண்மையான, செயற்பாட்டு ரீதியான நிர்வாகப் பரவலாக்கத்தை ஏற்படுத்த முடியாது.

மாற்றங்கள் உள்ளிருந்து வரவேண்டும் அன்றித்திணிக்கக் கூடாது. இதைப் பரவலாக்கமே செய்ய முடியும்.

1984ஆம் வருட கல்வீ புனரமைப்பு

- 1) உப பிராந்திய மட்டத் தோற்றம்
- 2) பாடசாலைகளை வலயப்படுத்தல், கொத்தணி முறை அறிமுகம்
- 3) மாவட்ட நிலையங்களை உருவாக்குதல்
- 4) கல்வித் திட்டமிடல் சேவை உருவாக்கம்
- 5) பிராந்திய அலுவலகங்களை மறு சீரமைத்தல்
- 6) வட்டாரக்கல்வி அதிகாரி முறையை ஒழித்தல்

கோட்டக்கல்வீ அலுவலகம்

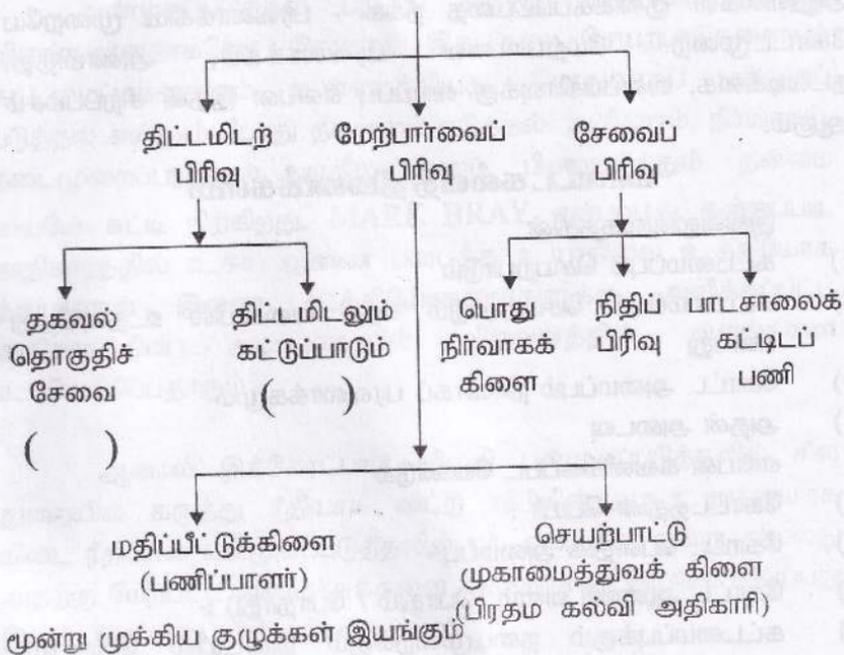
இது 4 பிரிவுகள் உடையது

- 1) கல்வி அபிவிருத்தி
 - 2) கல்வி நிர்வாகம்
 - 3) பொது நிர்வாகம்
 - 4) நிதி
-
1. கல்வி அபிவிருத்தி
கோட்டக்கல்வி அலுவலரின் (D.E.O) நேரடிப் பொறுப்பில் உள்ளது. இரு பிரிவுகளை உடையது.
 - 1) நிகழ்ச்சித்திட்டமிடலும் மதிப்பீடும்
(திட்டமிடல் அதிகாரி பொறுப்பு)
 - 2) கல்வி முகாமைத்துவம் (கல்வி அதிகாரி பொறுப்பு)
 2. கல்வி நிர்வாகம் (இது பாடசாலை நிர்வாக அலுவலகளைக் கவனிக்கும்)
 3. பொது நிர்வாகம்

கல்வி அதிகாரி பொறுப்பில் இயங்கும், இரு பிரிவுகள் உண்டு.

- 1) தாபனம் கிளை
- 2) நிர்வாகக்கிளை

மாவட்டக் கல்வி அலுவலகம்



1. இணைப்புக் குழு
2. இடமாற்ற ஆலோசனைக் குழு
3. செயற்பாட்டு மதிப்பீட்டுக் குழு
4. நிதிப் பிரிவு

இது நிதி உதவியாளர் பொறுப்பில் இருக்கும்.

இணைப்புக் குழு

இதன் செயலாளராகப் பொது நிர்வாகக் கல்வி அதிகாரி செயற்படுவார். அலுவலக உதவியாளர் (O.A)

நிதி உதவியாளர் (F.A) கணக்காளர் என்போர் இக் குழுவில் அங்கம் வகிப்பர். தாபனக் கிளையினதும் நிதிக் கிளையினதும் நடவடிக்கைகளை இவ்விரு குழுக்களும் இயைபுபடுத்தும்.

மாவட்ட மட்டத்தில் கல்வி நிர்வாக, பொது நிர்வாக அலுவல்கள் குவிக்கப்பட்டதை நீக்க - பரவலாக்கிய முறையே கோட்டமுறை. மேற்பார்வை பரவலாக்கம், அண்மித்த, நடவடிக்கை, வளப்பகிர்வுக்கு வாய்ப்பு என்பன இதன் சிறப்பம்சம் ஆகும்.

மாவட்ட கல்வித் திணைக்களம்

இவ்வலுவலகத்தின்

- 1) கட்டமைப்பும் செயற்பாடும்
- 2) கட்டமைப்பும் செயற்பாடும் எந்த வகையில் உதவுகிறது என்பது
- 3) கோட்ட அமைப்பும் நிர்வாகப் பரவலாக்கமும்
- 4) அதன் அடைவு
என்பன கவனிக்கப்பட வேண்டும்
- 1) கோட்டத்தின் பெயர் :-
- 2) கோட்ட பௌதிக அமைப்பு:-
- 3) கோட்ட ஆளணி வளம் (பொதும் / போதாது) :-
- 4) கட்டமைப்புக்கும் நடைமுறைக்கும் இடையில் வேறுபாடு இருப்பின் :-

கல்வி அபிவிருத்திக்கு மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைகள் :-

1. ஆசிரிய வளம்
2. மேற்பார்வை
3. வளப் பங்கீடு
4. நெருங்கிய நடவடிக்கை
5. ஆசிரிய வாண்மை வளர்ச்சி
6. நிதிச்செயற்பாடு
7. விசேடமாகத் தீர்க்கப்பட்ட பிரச்சினைகள் இருப்பின் அவற்றைத் தீர்த்து வைத்தல்

6

பன்முகப்படுத்தல் (Decentralisation)

பன்முகப்படுத்தல் பற்றிய கருத்து தெளிவானதாகவோ விளக்கமானதாகவோ இல்லை. இது பல செயற்பாடுகளையும் கட்டமைப்புகளையும் உள்ளடக்கியது. பொதுவாகப் பன்முகப்படுத்தல் என்னும் போது தீர்மானம் எடுத்தல், அதிகாரம், நிர்வாகம், நடைமுறைப்படுத்தல் ஆகியவற்றைப் பிளவுபடுத்தும் தன்மையையே சுட்டி நிற்கிறது. MARK BRAY என்பவரது கூற்றுப்படி, அதிகாரத்தில் உச்ச ஆணை படைத்த உயர்நிலை உத்தியோகத்தார்களால் இணை உத்தியோகத்தார்களுக்கு அளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் அடிப்படையில் நிறுவனத்தின் வளங்களை உபயோகிப்பதாகும்

ஆனால் இக்கோட்பாடு விலகி பன்முகப்படுத்தலில் சில துறையில் கருத்து ரீதியாக விட்டு விடுகின்றது. உதாரணமாக கிடை ரீதியான பன்முகப்படுத்தலில் ஓர் அமைச்சு, ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அமைச்சுக்களை சுதந்திரமாக இயங்க வைப்பது இதன் அடிப்படையில் சரியானதல்ல.

திரும்பவும் இக் கூற்று, பன்முகப்படுத்தலில் “தீர்மானம் எடுத்தலின் அதிகாரத்தை”யும் “வளங்களை உபயோகித்தலையும்” கட்டுப்படுத்தும் ஆனால் உண்மை நிலையில் பன்முகப்படுத்தல் என்பது ஏனையவற்றை விட இதனை உள்ளடக்குவதாக (ஆலிங்கனப்படுத்துவதாக)க் காணப்படுகின்றது.

பன்முகப்படுத்தல் என்ற பதத்தின் பொதுவான கருத்து, மத்திய நிலையில் குவிக்கப்பட்டிருந்த அதிகாரத்தை

விரிவாக்குதலையே குறிக்கின்றது என்பது ஏற்றுக் கொள்ளப் பட்டது.

பிறே (BRAY) என்பவர். பன்முகப்படுத்தல் பற்றி விளக்கும் பொழுது பல்வேறு அர்த்தமுள்ள கருத்துக்களில் விளக்குகின்றார். மரபுரீதியான அடிப்படைப் பகுப்பாய்வின்படி மூன்று வகையான பன்முகப்படுத்தல் கூறப்படுகின்றது.

- 1) மத்திமப்படுத்தலை நீக்குதல் - DECONCENTRATION
- 2) பணிக் கையளிப்பு - DELEGATION
- 3) அதிகாரப் பகிர்வு - DEVOLUTION

மத்திமப்படுத்தலை நீக்குதல்

மத்திம அதிகாரத்துவமுடைய நிறுவனம் உப அலுவல்களை அல்லது நிறுவனங்களைப் பிராந்திய அல்லது மாவட்ட நிலையில் நிறுவுதல். உப, மத்திய நிலையில் நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர் மத்திய நிறுவனத்திற்குப் பொறுப்புடையவர்கள் ஆவர். வழக்கமாக அவர்களுக்குத் தீர்மானம் எடுத்தலில் அதிகாரம் கிடையாது. அவர்கள் மத்திய அதிகாரம் உடையவர்களின் முகவர்கள் ஆவர். இதனை மத்திய நிலையிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மினி அமைச்சுக்கு (Mini Ministries) ஒப்பானது என்பர். மத்திய அரசாங்கம் மேற்கொண்ட தீர்மானத்தை நடைமுறைப்படுத்தும். இம்முறை மேற்பார்வையையும் நடைமுறையையும் இலகுவாக்கும். இருந்தாலும் மத்திமப்படுத்தலை நீக்குதல் என்பது நடைமுறைப்படுத்தலைப் பன்முகப்படுத்தல் ஆகும். மத்திய நிலையில் கூடுதலான தொகையான எண்ணிக்கையைக் கையாளும் வேளையில் கூடுதலானவர்களை நியமித்து மேற்பார்வையையும் அமுலாக்கலையும் அபிவிருத்தி செய்தல் ஆகும்.

மத்திய அதிகாரம் உடையவர்கள் கூடுதலான கட்டுப்பாட்டுடன் கூடுதலான பயணப் பெறுவதற்குத் தனது ஆட்சிக்குட்பட்ட பகுதிகளில் விதிப்பதற்கு உதவும்.

எது எவ்வாறிலும் நிர்வாகத்தை அபிவிருத்தி செய்யவும் உள்ளூர் பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வு காணவும் மத்திய நிலையில் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்களில் செல்வாக்குச் செலுத்தவும் உதவும்.

பணிக்கையளிப்பு

பன்முகப்படுதலின் ஒரு படிமுறைச் செயற்பாடு பணிக்கையளிப்பு ஆகும். பணிக்கையளிப்பு முறையில் உள்ளூர்நிலை அலுவலர்கள் தீர்மானம் எடுத்தலில் கூடுதலான அதிகாரம் உடையவர்களாய் இருப்பர். இவ் அதிகாரங்கள் சட்டமுறைக்குட்பட்டுக்கையளிக்கப்படாமல் கடனாகக் கொடுக்கப் பட்டது போல் அளிக்கப்பட்டிருந்தால் எந்தவித சட்ட மாற்றமும் இல்லாமல் மீள எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

அதிகாரப்பகிர்வு

பன்முகப்படுத்தலின் இறுதிச் செயற்பாடு அதிகாரப் பகிர்வு ஆகும். சட்டத்தின் பிரகாரம் உப பிராந்திய நிலையங்களுக்கு அதிகாரம் மாற்றப்படும் பொழுது அது அதிகாரப் பகிர்வு எனப்படும். உதாரணமாக அமெரிக்காவில் உள்ள சமஷ்டி ஆட்சிமுறை (உள்ளூராட்சி முறை)யில் அதிகாரம் பகிரப்படும் பொழுதே அதிகாரம் உறுதிப்பாடான முறையில் பன்முகப்படுத்தப்படுதலைக் குறிப்பிடலாம். இந்தியாவும் ஆஸ்திரேலியாவும் அரச அதிகாரங்களில் கூடுதலான பகுதியை மாநிலங்களுக்குப் பகிர்ந்து உள்ளன. பெரிய பிரித்தானியாவில் அரசமுறை மத்தியப் படுத்தப்பட்டிருந்தாலும் அதிகாரம் பகிரப்பட்ட நிர்வாக முறையே காணப்படுகின்றது. ஸ்கொட்லாந்துக் கல்வி முறை, வேல்ஸ் கல்வி முறையிலிருந்து வேறாக இருக்க அதிகாரம் பகிரப்பட்டுள்ளது. பப்பு நியூ கினியா (PAPUA NEW GUINEA) வில சில அதிகாரங்கள் பகிரப்பட்டும். சில பணி கையளிக்கப்பட்டும் உள்ளது.

இலங்கையல் பன்முகப்படுத்தல்

பன்முகப்படுத்தல் இலங்கையைப் பொறுத்தவரை முற்று முழுதான ஒரு புதிய எண்ணக்கரு அல்ல. ஐரோப்பியர் வருகைக்கு

முன்பு இலங்கைக் கல்விமுறை இந்துக்குருமாரினதும் பௌத்த குருமாரினதும் கையிலேயே காணப்பட்டது. அரசு கல்வி நிறுவனங்களுக்கு ஆதரவு அளித்ததே அல்லாமல் கல்வி முகாமைத்துவத்தில் தலையிடவில்லை.

பாடநெறியினையும் தங்களின் கற்பித்தல் முறையினையும் கற்பித்தல் உபகரணங்களையும் சுதந்திரமாக இக்கல்வி அமைப்புக்கள் தெரிவு செய்தன. துட்டகைமுனு, பராக்கிரமபாகு, நான்காம் பெரிய பராக்கிரமபாகு போன்ற மன்னர்கள் மத்திய அரசின் இறுக்கமான கட்டுப்பாட்டில் நிர்வாகத்தை வைத்திருந்தனர். அரசு முறை பெரிய அளவில் பன்முகப்படுத்தப்படும் காணப்பட்டது.

பிரித்தானிய ஆட்சியின் கீழ் இலங்கை வந்தபின், இலங்கையின் பொது நிர்வாகம் மத்திய ஆட்சியின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் கொண்டு வரப்பட்டது. அப்பொழுது பௌத்த பிரிவேணாக்கள் தன்னாதிக்கத்துடன் கல்விச்செயற்பாட்டில் சுதந்திரமாக இயங்கின.

1869இல் நிறுவப்பட்ட பொதுப் போதணாத் திணைக்களம், பன்முகப்படுத்தலை நோக்கிக் கல்வி நிர்வாகம் நகரத் தொடங்கியதன் ஆரம்பம் ஆகும். 1960இன் முற்பகுதியில் அரசு பாடசாலைகள் உயர் மத்திய நிலையில் வைத்து நிர்வகிக்கப்பட்டன. கூடுதலான பாடசாலைகள் உதவிபெறும் பாடசாலைகளாகவும் தனிப்பட்ட பாடசாலைகளாகவும், அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்களால் நிர்வகிக்கப்பட்டன.

1962இல் கூடுதலான பாடசாலைகள் சுவீகரிக்கப்பட்டு மத்திய நிர்வாக முறையின் கீழ் நிர்வகிக்கப்பட்டு வந்தது. மலையகப் பாடசாலைகள் என்ற நிலையும் மலையகத்தில் அமைந்து காணப்பட்டது. இப்பாடசாலைகள் தோட்ட சுப்பிரிண்டன்மாரின் பொறுப்பில் இரண்டு அல்லது ஒரு வாங்குகள் வைத்து நடத்தப்பட்டது. இதனால் அவற்றையும் 1977இலும் 1980இலும் அரசு சுவீகரித்துக் கொண்டது. இதன்பின் முறைமைக் கல்வி முழுவதும் அரசு கட்டுப்பாட்டில் கொண்டு வரப்பட்டது.

1962இற்கு முன், உதவி பெறும் பாடசாலைகளும் தனிப்பட்ட பாடசாலைகளும் அரசு பாடசாலைகளின் கலைத்திட்டத்தைப் பயன்படுத்தும்படியே நிர்ப்பந்திக்கப்பட்டிருந்தன. அரசு அலுவலர்களாலேயே அவை பரிசோதிக்கப்பட்டன. அந்தளவில் கல்வி முறைமை பன்முகப்படுத்தல் மத்திமப்படுத்தப்பட்டிருந்தது.

பன்முகப்படுத்தல் பற்றிய விஞ்ஞான ரீதியான பகுப்பாய்வு

உள்ளூர் பிரச்சினைகளுக்குக் கூடுதலான கவனம் அளிக்கப்படுவதனால் தேசிய ரீதியான திட்டமிடல் கொள்கைகளுக்கு உதவுகின்றது. உள்ளூர் நிலையில் கடமையாற்றும்பவர்கள் உள்ளூர்ப்பிரச்சினைகளையும் உள்ளூர் நிலைமைகளையும் அறிந்தவர்களாக இருப்பதனால் அவர்களிடமிருந்து அபிவிருத்தித் திட்டத்திற்குத் தேவையான நல்ல தகவல்களைப் பெற முடிகின்றது.

பன்முகப்படுத்தல் மத்திம நிலையில் கூடுதலான கட்டுப்பாட்டையும் இறுக்கமான கட்டமைப்பையும் சிவப்பு நாடாத்தன்மையையும் நடைமுறைக் குணவியல்புகளையும் உடையதாக உள்ளது. கூடுதலாக மத்திம நிலையில் அவதானிக்கும் தன்மையையும் உடைக்கும் பன்முகப்படுத்தல் ஊடாக சில காரியங்களை, செயற்பாடுகளை இலகுவாகவும் வேகமாகவும் வினைத்திறனுடனும் செய்து முடிக்க முடியும்.

பன்முகப்படுத்தலில் கிராமிய நிலைகளில் தேசிய அரசியல் நிர்வாக விடயங்களையும் கொள்கைகளையும் எளிதாக விளங்கிக்கொள்ளக் கூடிய தன்மையை அளிக்கும். மத்திய அரசின் திட்டங்களை அறியாமலும் உள்ளூரில் படித்த மக்களால் கவனிக்காமலும் விடும் கிராம மக்களுக்கு அவற்றை அறிய வைக்கும் இந்நிலை தேசிய திட்டங்களுக்கு ஆதரவை அளிப்பதுடன், கொள்கை உருவாக்கத்திற்கும் நடைமுறையில் அவர்களைப் பங்கு கொள்ளவும் வைக்கும். பங்குகொள்ளல் என்பது அபிவிருத்தியின் ஓர் துறை. அடுத்த நிலையில் (உள்ளூர்

நிலையில்) திட்டத்தை அறிய வைத்து அவற்றின் செயற்பாட்டை அபிவிருத்தி செய்யும்.

பன்முகப்படுத்தல் முறை மூலமே பல அரசியல் குழுக்களையும் சமயக்குழுக்களையும் இன அல்லது மொழிக் குழுக்களையும் தீர்மானம் மேற்கொள்வதில் பங்குகொள்ளச் செய்து வள ஒதுக்கலில் பெரிய சமத் தன்மையை உருவாக்கு கின்றது.

பன்முகப்படுத்தல் உள்ளூர் ஆட்சியிலும் தனிப்பட்ட நிறுவனங்களது நிர்வாக ஆற்றரை அபிவிருத்தி செய்யும். அத்துடன் உள்ளூர் அலுவலர்களுக்கத் தங்களது முகாமைத்து வத்திறனையும் தொழிற்றிறனையும் வளர்ப்பதற்குச் சந்தர்ப்பம் அளிக்கும்.

பன்முகப்படுத்தல் அதி உச்ச ஆணை படைத்த மத்திய நிலை அலுவலரது நடைமுறை வேலைப்பளுவைக் குறைத்து கூடுதலான நேரத்தை அபிவிருத்தி சம்பந்தமான திட்டமிடலுக்கும் மேற்பார்வைக்கும் அமுலாக்கலுக்கும் அபிவிருத்திக் கொள்கை களுக்கும் அவரை ஈடுபட வைக்கும்.

தற்பொழுதும் அரசின் செயற் திட்டங்களுக்குப் பூகோள ரீதியான இடம் அளித்து இயைபாக்கம் செய்யும் நிலையை பிராந்தியங்கள், மாவட்டங்கள், மாகாணங்கள் வசதிகளை அளித்து வருகின்றன. பன்முகப்படுத்தல் பெரிய சூழலை உருவாக்கி இயைபாக்கம், கூட்டுறவு ஆகியவற்றின் ஊடாக அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளை பலவேறு நிறுவனங்களுக்கு இடையே செய்கின்றது.

பன்முகப்படுத்தலே உள்ளூர் நிலையில் கிராம மக்களது அபிவிருத்திக் கொள்கை, அவர்களது தேவைகளில் அக்கறை அற்ற நிலையை ஏற்படுத்தி, அவர்கள் மீது செல்வாக்கையும் கட்டுப்பாட்டையும் ஏற்படுத்தும். படித்த வர்க்கத்தினரின் செயற் பாட்டைக் கட்டுப்படுத்தும். அதற்கு மாற்றிடான தீர்மானம் எடுக்கும் நிலையை உருவாக்கும்.

பன்முகப்படுத்தலால் மட்டுமே கூடுதலான நெகிழ்வையும் புத்தாக்கதையும் நிர்வாக ஆக்கத்திறனையும் பிராந்தியங்களுக்கு அளிக்க முடியும் பிராந்திய நிர்வாகச் செயற்பாடு, பிராந்திய மக்களுக்கு கூடுதலான சந்தர்ப்பங்களையும் பரீட்சார்த்தங்களையும் புத்தாக்கக் கொள்கைகள் நிகழ்வுகளையும் தாமாகவே உருவாக்கி அமுல் நடாத்த உதவும். முழு நாட்டுக்கும் நியாயப்படுத்தக் கேட்கமாட்டார்கள் உள்ளூர் நிலையில் தோல்வி கண்டாலும் அவர்களது நிலை உள்ளடக்கமானதாகவே இருக்கும். ஏனைய பிராந்தியங்கள் அதன் தோல்வியை அறிந்து தமது அமுலாக்கல் திட்டத்தில் வெற்றிக்கு வழி காண முடியும். பன்முகப்படுத்தல் புத்தாக்கத்துடன் இயைவு பட்டதொன்றாகும்.

பன்முகப்படுத்தல் முறைமையானது உள்ளூர் நிர்வாகிகளுக்குத் தங்கள் திட்டத்தை அதி கஷ்டமான இடத்தில் வினைத்திறன் உடையதாக அமுல் நடத்தவும். பின்தங்கிய இடங்களில் ஒருங்கிணைவை வசதிப்படுத்தவும். உள்ளூர் பொருளாதாரத்திற்கு உதவவும் முடியும். செயற்றிட்ட அமுலாக்கல், மதிப்பீட்டில் கூடுதலாக அறிந்து கொள்ளும் தன்மை, அதன் விசேட தேவை, குறைபாடுகள் என்பன பற்றி அறிந்து அதன் வெற்றிக்கு நல்ல பின்னூட்டல் செய்ய முடியும்.

பன்முகப்படுத்தலாலே அரசியலில் உறுதிப்பாட்டை ஏற்படுத்த முடியும். இது தேசிய ஒற்றுமையைக் கட்டி எழுப்பும். எல்லாவித இன, மத குழுக்களும் தீர்மானம் எடுத்தலில் பங்குகொள்ள வைக்கும். சூடான, பப்பு நியூகின்யா (Papua New Guinea) சொலொமென் தீவுகள் (Soloman Islands) ஆகியவற்றில் இம்முறை நன்மைளித்திருப்பதாக பிறே (BRAY) கூறியுள்ளார்.

இக்காரணங்களை வைத்து பிறே (BRAY) கூறுவது, பன்முகப்படுத்தலினால் மத்திய அரசு நிதி நெருக்கடியைக் குறைத்து, அபிவிருத்திச் செயற்திட்டங்களில் உள்ளூர் சமூகங்களை ஈடுபடுத்திக் கொள்ள முடியும் என்பதாகும். மத்திய அரசு உள்ளூர் அபிவிருத்தி செயற்திட்டம் மூலம் ஓரளவு நிதிப் பளுவைக் குறைக்க முடியும் என்பதாகும்.

பன்முகப்படுத்தல் தொடர்பான பிரச்சனைகள் (Problems of Decentralisation)

எவ்வளவுக்கு நன்மைகள் காணப்படுகின்றனவோ அந்தளவிற்குக் குறைபாடுகளும் காணப்படுகின்றன. பொதுவாகக் கூறப்படும் பிரச்சனை பிராந்திய வேறுபாட்டைத் தோற்றுவித்துத் தேசிய ஒற்றுமைக்குக் கேள்வியாக அமையும். பிராந்தியங்கள் தத்தம் கல்வி முறைக்கு நிதி வசதி செய்யுமாயின் தத்தம் பிராந்தியங்களில் வரிகளை அறவிடும் ஆற்றலைப் பெறும்.

பன்முகப்படுத்தல் யாவரையும் பங்குகொள்ள வைக்கின்றது என்று கூறினாலும் அது எல்லோரும் விரும்பிப் பங்குகொள்ளும் தன்மையை அளிக்கின்றது என்பதல்ல. வினைத்திறன் உடைய பங்குகொள்ளல், கூடுதலான பங்கு கொள் ஆட்களை வேண்டி நிற்கும், சரியான தகவல்களைத் திட்டிடுதலில் திறனான பகுப்பாய்வை அளிக்கும்.

பன்முகப்படுத்தல் பெரும்பாலும் பங்குகொள்பவர்களின் அபிப்பிராயங்களுக்குக் கூடுதலாக இடமளிக்கும். பிராந்தியத் திட்டமிடலாளர்கள் கூடுதலான பிரச்சனைகளுக்கும் அரசியல் அழுக்கங்களுக்கும் முகம் கொள்ள வேண்டும். மாகாண செயற்பாட்டில் வேற்றுமை காட்டும் தன்மை. நிதி அளித்தலில் மத்திய நிறுவனத்தின் கட்டுப்பாடு தளருமாயின் இப்பாகுபாட்டை நீக்கலாம்.

பன்முகப்படுத்தல் ஒவ்வொருவரும் பங்குகொள்ளுதலையே எதிர்பார்க்கின்றது. வினைத்திறமையான கொள்ளுதல் வேண்டி நிற்பது கூடுதலான பங்கு கொள்ளுதலையாகும். குறிப்பிட்ட விதமான திறன்கொண்ட பகுப்பாய்வு இதற்கு வேண்டும். பல அளவான உப பிராந்தியங்களில் பன்முகப்படுத்தல் நடைபெற வேண்டும். இது தீர்மானம் எடுத்தல் செயற்பாட்டைத் தாமதப் படுத்தும். முடிவை மேற்கொள்ளப் பல நேரம் தாமதமாகும்.

பன்முுகப்படுத்தல் நிர்வாகம், மத்திமப்படுத்தல் நிர்வாகத்தை விட அதிக செலவை ஏற்படுத்தும். இது பலவித அணிகளை வேண்டி நிற்கும். பல நிர்வாகிகளை வேண்டி நிற்கும். கூடுதலான கட்டமைப்பு வசதிகளை வேண்டி நிற்கும் மேலதிகமான கட்டமைப்பு வசதிகளை வழங்கி, அவற்றைப் பேணுவதற்கு ஆளுமைத் தன்மையான வளங்களை அளித்து உச்சப்பயன்பாடு பெறுதல் பிரச்சினையான விடயமாகும். இவை எல்லாவற்றையும் விடத்திறனுள்ள நிர்வாகிகளைத் தேடிப் பிராந்திய ஸ்தாபித்தலை ஏற்படுத்துவது கஷ்டம்.

பன்முுகப்படுத்தலுக்காய் காரணம்

நிர்வாக மாற்றங்கள் எப்பொழுதும் பகுப்பாய்வு ரீதியாக முன்மொழிவுகளைக் காரண காரிய ரீதியாகப் பரீட்சித்துப் பார்க்கப் படுவதில்லை. இது கூடுதலாக அரசியல் காரணங்களுக்காகவே நடைமுறைப்படுத்துகின்றது. ஏனைய காரணங்களைவிட, அரசியல் காரணங்களையே பிரதிபலித்துக் காட்டும். பன்முுகப்படுத்தல் ஊடாக அரசியல் அடித்தளத்தைக் காட்டும் பிரதித்தாளும் ஆட்சித்தத்துவத்திற்கு உட்பட்டது. பன்முுகப்படுத்தலுக்கு ஒரு காரணம் கூடுதலான நிறுவனங்களை முகாமை செய்ய முடியாமை ஆகும்.

பன்முுகப்படுத்தல் கட்டமைப்பு கூடுதலாக உள்ள நாட்டிற்கு உதாரணம் சீனா (CHINA) இந்தியாவும் அமெரிக்காவும் மேற்காட்டிய காரணத்துள் அடங்கும் இங்கிலாந்து, பிரான்ஸ், இஸ்ரேல் ஆகிய நாடுகள் அதிக மத்திமப்படுத்தப்பட்ட நிர்வாகத்தன்மை உடையன. மத்திமக் கட்டமைப்பினுள்ளும் அதி கூடுதலாக பன்முுகப்படுத்தப் பரப்பளவைக்காணலாம். இங்கிலாந்தில் கல்வி கூடுதலாகப் பன்முுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. ஸ்கொட்லாண்டில் கூடுதலாக மையப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இத் தகைய கட்டமைப்பு முறைக்கு வரலாற்றுக் காரணியும் ஒன்றாகும்.

கல்வீ நிர்வாகத்தில் விருத்திசார் நிர்வாகம்

விருத்தி என்றால் என்ன என்பதற்குப் பல வரை விலக்கணங்கள் உண்டு

(i) மாற்றம் (CHANGE)

(ii) வளர்ச்சி (GROWTH)

ஒரு குறிப்பிட்ட திசையை நோக்கி வளர்ச்சி அடைதல் இத்திசை வளர்ச்சி பல்துறை விருத்தி ஆகும். (Intergrated Development)

இவ்விருத்தி கல்வியினால் மட்டுமல்லாமல் பல அம்சங்களுடனும் ஒருங்கிணைந்ததாக இருக்க வேண்டும். அவற்றை ஒன்றிணைத்து நோக்க வேண்டும். தொடர்புகளை இணைப்பதாக அமைய வேண்டும். இயைபாக்கம் அமைய வேண்டும்.

நிர்வாக விருத்திக்குக் கட்டுப்பாடு தடையானது இது குறைந்த அளவினை உடையதாக, விருத்திப் போக்குக்கு உதவக்கூடியதாக அமைய வேண்டும் கட்டுப்பாடு தளர்த்தப்பட்டு இயைபாக்கம் ஏற்படும் பொழுது விருத்திசார் நிர்வாகம் நல்ல முறையில் நடைபெறும்.

எல்லாத்துறைகளிலும் விருத்திசார் பண்புகள் உள்ளன.

உதாரணம் :- விருத்திப்பொருளியல்
விருத்தி விஞ்ஞானம்
விருத்திக்கற்கை நெறி

நாட்டின் சமகாலப் பிரச்சனைகள், மக்களின் தேவைகள், மக்களின் உணர்வுகள், அபிலாசைகள் போன்றவற்றிற்கு இடமளித்து, மக்கள் பங்களிப்பை அவர்தம் நிர்வாக முறையில் இடம்பெறச் செய்வதே விருத்தி நிர்வாகப் பண்பு ஆகும்.

விருத்திப் பண்புகள் கல்வி நிர்வாக முறையில் இடம்பெறும் போது கூடுதலான அதிகாரப்பரவலாக்கலிலும் கல்விக் கொள்கைகள், திட்டங்கள் ஆகியவற்றை உருவாக்குவதிலும் மக்கள் கருத்துக்கள் பெறப்படும்.

கல்விச்சாதனங்கள் விரிவாக்குவதில் சமுதாயப் பங்களிப்புத் தூண்டப்படும். குறிப்பாக பள்ளிக்கூடத்தை நிர்வகிப்பதில் சமுதாயத் தொடர்பை ஏற்படுத்துவது சாத்தியமாகும்.

இலங்கை போன்ற விருத்தியறுகின்ற நாடுகளில் கல்விக்கான பொறுப்பை அரசு மட்டும் ஏற்காது சமூகமும் ஏற்க வேண்டும். இலங்கையிலுள்ள பாடசாலை அபிவிருத்திச்சங்கம் (S.D.S) பழைய மாணவர் சங்கம் (O.B.A) போன்ற அமைப்புகள் பள்ளிக்கூட முகாமைத்துவக் குழுவில் பங்குகொள்ள வேண்டும் என்ற கருத்து வற்புறுத்தப்படுகின்றது.

பள்ளிக்கூடம் சமூகத்திற்குக் கணக்குக் காட்ட வேண்டும். அல்லது பொறுப்புக் கூற வேண்டும். பள்ளிக்கூடம் சமுதாயத்தினுட் செல்ல வேண்டும். சமுதாயம் பள்ளிக் கூடத்தினுட்கெல்ல வேண்டும். இதுவே கல்வி முறை வேண்டி நிற்கும் மக்கள் பங்களிப்பாகும்.

விருத்தி நிர்வாகப் பண்பை ஏற்படுத்துவதற்கு நிர்வாக முறையில் தற்காலிக அமைப்புகளை ஏற்படுத்துதலும் ஒரு வழி முறையாகும். உதாரணமாக குழு அமைப்பு, விளையாட்டுப் போட்டிக்குழு, பொருட்காட்சிக்குழு போன்றவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

கல்வியில் கொள்கை உருவாக்கமும் திட்டமிடலும் முக்கியமானவை. வெள்ளை அறிக்கையில் மக்களின் அபிப்பிராயங்கள் பெறப்பட்டு, மீளாய்வு செய்யப்பட்டமை விருத்தி நடவடிக்கையாகும்.

1981ஆம் ஆண்டின் கல்விச் சீர்திருத்தங்கள் விருத்தி நடவடிக்கையாகும்.

நாட்டின் கிராமப் புறப்பாடசாலைகளின் அபிவிருத்திக்கென வேறான திட்டங்கள் அமைப்பது ஒரு விருத்தி நடவடிக்கையாகும்.

சிறிய பாடசாலை அபிவிருத்தி அவற்றிற்கு உபகரணங்கள் வழங்குதல் ஆகியன கல்வி நிர்வாகத்தின் விருத்திப் பண்புகளாகும்.

எழுத்து வேலைகள் கோவைகளுடன் தொழிற்படல் என்பன பணித்துறை ஆட்சியின் முக்கிய அம்சங்களாகும். அலுவலக வேலைகளை விட கற்றல் - கற்பித்தல் தொடர்பான கள வேலைகளையே கல்வி நிர்வாகம் விருத்தியாகக் கருதுகின்றது. கல்வி வளங்களை உரியவாறு பயன்படுத்துதல் பெற்றோர், மாணவர், ஆசிரியர் பிரச்சினைகளை இனங்காணல். பிழைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல் (ERROR ANALYSIS) தீர்வு காணல் ஆகிய அனைத்தும் நிர்வாகத்தின் விருத்திப் பண்புகளாகும்.

அபிவிருத்தி யாருக்காக மேற்கொள்ளப்படுகிறது என நோக்கும் பொழுது விருத்தி நிர்வாகம் மக்கள் நலனுக்காகச் செயலாற்றுவதனால் அபிவிருத்தியும் மக்களுக்காகவே மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

நிகழ்வுகளை நடைமுறைப்படுத்துபவர்கள் நகரப்புறத்தில் குறைந்த மக்களுக்கும் பாமர மக்களுக்கும் உதவக் கூடிய முறையில் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும் உதாரணமாக சிறிய பாடசாலை அபிவிருத்தித்திட்டம்.

குறைந்தளவு உள்ள சிறிய பகுதி மக்களது அபிவிருத்தியையே விருத்தி நோக்கமாகக் கொண்டது கதைக்க முடியாத தட்டிக்கேட்க முடியாதவர்களுக்கும் பங்கு கிடைக்கின்றது.

கலைத்திட்ட அபிவிருத்தி தற்காலிகமாக நிறுவப்பட்டு நிலையாகி விட்டது.

அமைப்பு ரீதியாக நிர்வாக அமைப்பின் புதிய மாற்றத்தினை விருத்தி நிர்வாகம் வேண்டி நிற்கிறது.

விருத்தி நிர்வாகத்தின் தொழிற்பாடுகள் மக்களிலேயே தங்கியுள்ளன.

விருத்தி நிர்வாகம் பயன் பெறுபவர்களையே கூடுதலாக உள்ளடக்கும்.

ஆசிரியர் அர்ப்பணிப்பும் (Teachers dedication) ஆசிரியத் தொழில் ஆர்வம் (Professional Interest) சேவை மனப்பாங்கும். (Service Orientation) பலருக்கும் பயன்படக் கூடியதாக அமைய வேண்டும். உதாரணம் வானொலிக்கல்வி பலருக்கும் பயன்படக் கூடியது. ஏனைய நிறுவனங்களும் விருத்தியில் பங்குகொள்ளும். உதாரணம் கல்விச்சேவைகளும் விருத்தியில் பங்குகொள்ளும். உதாரணம் கல்விச்சேவைகள் அமைச்சு, உயர் கல்வி அமைச்சு, வானொலி , தொலைக்காட்சி தினசரிப்பத்திரிகைகள் கல்வி பயிற்றுதலில் விருத்தியை ஏற்படுத்துகின்றன.

கல்வி நிர்வாகப் பன்முகப்படுத்தல்

நிர்வாகத்தை இலகுவாகவும் வேகமாகவும் திறமையாகவும் செயற்படுத்துவதற்கு நிர்வாகப் பன்முகப்படுத்தல் உதவுகின்றது. கல்வி நிர்வாகத்தில் நிறுவன ரீதியான பன்முகப்படுத்தல் பரீட்சைச் சபை, வெளியீடுகள் சபை, நிர்வாகப்பயிற்சி, கல்விச் சேவைகள் சபை, கல்வி உயர் கல்வி அமைச்சு போன்ற பல துறைகள் உள்ளன. இப்பன்முகப்படுத்தல் செயற்பாட்டு ரீதியான பன்முகப்படுத்தல், சிறப்புத் தேர்ச்சியான பன்முகப்படுத்தல் என வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

கல்வி நிர்வாகத்தில் பன்முகப்படுத்தலானது, ஏனைய நிர்வாகப் பன்முகப்படுத்தலிலும் பார்க்க முதன்மை அடைகிறது. ஏனைய நிறுவனங்களுக்கும் கல்வி நிர்வாகம் தன் பங்கை அளிக்கிறது. மாவட்ட ரீதியாக மக்களுடைய பங்களிப்பு நடைபெறுகின்றது. பாடசாலைச் சபை - கொத்தணி - கோட்டம் - பணிப்பாளர் - கல்வி அமைச்சு என பன்முகப்படுத்தல் இடம் பெறுகின்றது. பன்முகப்படுத்தலில் அடி மட்டத்திலுள்ள மக்களின் உணர்வுகள், தேவைகள் (FELTNEEDS) இடம்பெறும்.

பன்முகப்படுத்தல் வரவு செலவுத்திட்டத்தில் சம வாய்ப்பு கூடுதலாக இடம்பெற இடமுண்டு. கிராமியப் பகுதியில் கூடிய கவனம் எடுப்பதற்கும் பன்முகப்படுத்தல் வாய்ப்பினை அளிக்கின்றது. மத்திய அமைச்சுக்கும் மாகாண அமைச்சுக்கும் இடையே தொடர்புகளை ஏற்படுத்தவும் பன்முகப்படுத்தல் உதவுகின்றது.

இலங்கையில் 1961இல் அமைப்பு ரீதியான பன்முகப்படுத்தலும் (Structural Decentralisation), 1966இல் அமைப்பு ரீதியானதும், செயற்பாட்டு ரீதியிலுமான பன்முகப்படுத்தலும் (Structural Functional Development) இடம் பெற்றுள்ளன.

கல்வி நிர்வாகம் பெறும் விருத்தி சார்பண்புகளில் பன்முகப்படுத்தல் மிக முக்கியம் பெறுகின்றது. மேலைத் தேசநாடுகளில் அரசியல் கல்வி வரலாற்றில் ஒருமுகப்படுத்தப்பட்ட நிர்வாக முறை (CENTRALIZED TRADITION) யே முக்கிய இடத்தை வகித்து வந்துள்ளது. ஜனநாயக சிந்தையின் வளர்ச்சியும் பங்கு பற்றும் ஆட்சி முறையின் தேவைபற்றிய உணர்வுமே நிர்வாகப் பரவலாக்கலின் தேவையை உணர்த்தின.

கல்வித்துறையில் நிர்வாகத்தைப் பரவலாக்க வேண்டும் என்ற கூற்றுத் திடீரெனத்தோன்றியதல்ல. இதற்கு மாறாக இவ் உணர்வு கல்வி அறிஞர்கள், அரசியலாளர்கள் யாவரிடமிருந்தும் வளர்ச்சி பெற்று வந்துள்ளது. கல்வி உலகில் ஜனநாயக சிந்தையின் வளர்ச்சி, மக்களின் விழிப்புணர்ச்சி, கல்வித்தர விருத்தி, சமூகப்பன்மைத்தன்மை என்பனவும் இதன் அவசியத்தை வற்புறுத்தி வந்துள்ளன. இங்கிலாந்து, இந்தியா போன்ற நாடுகளில் இச்சிந்தனை வளரத்தொடங்கிய வழியினூடாக இலங்கையிலும் இதன் தேவை காலத்துக்குக்காலம் உணரப்பட்டு வந்தது.

சமூக, விஞ்ஞானக் கலைக்களஞ்சியம் (மெக்மில்லன்) என்ற நூலில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி “நிர்வாகப் பரவலாக்கல் என்பது அதிகாரம், சட்டவாக்கம், நிர்வாக முறை என்பவற்றை உயர் மட்டத்திலிருந்து அடி மட்டத்திற்கு மாற்றும் முறை என விளக்கமளிக்கப்பட்டுள்ளது. அதாவது வேலைப்பளுவை அடிமட்ட ஊழியர்களுக்குப் பகிர்ந்தளித்து அதற்குரிய அதிகாரத்தை வழங்குவது ஆகும்.

இதற்குமாறாகப் பொறுப்பும் அதிகாரமும் பகிர்ந்தளிக்கப் படாதவரை உண்மையான நிர்வாகப் பரவலாக்கம் ஏற்படமுடியாது. நிர்வாகம் என்பது மேல் மட்டத்துக்கு மாத்திரமன்றிப் பயன்பெறும் சமூகத்திற்கும் கணக்குக்காட்டக் கூடியதாகவும் பொறுப்புள்ளதாகவும் அமைய வேண்டும்.

ஒரு கல்வித்திட்டத்தின் வெற்றிக்கு முக்கியமாகத் தேவைப்படுவது யாதெனில், மாற்றங்கள் உள்ளிருந்துவர வேண்டுமேயன்றி அவை திணிக்கப்படலாகாது என்பதே, இதனை நிர்வாகப் பரவலாக்கம் ஒன்றாலேயே அடைய முடியும். தெற்கு, தென்கிழக்காசிய நாடுகளைப் பொறுத்த வரை பல்லினச் சமூகம் பின்னிப் பிணைந்து வாழ்வதால் யாவரது நலனையும் பேணும் விதத்தில் பங்கு பற்றும் நிர்வாக அமைப்பு முறை அவசியமாகின்றது. நமது நாட்டில் ஏற்பட்ட சமூக முறிவுகளின் தாக்கம், அரசியலிலும் நிர்வாகப் பரவலாக்கத்தைத் தீவிரமான அமுல் நடத்த வேண்டும் எனக்கொள்கையளவில் கூற வைத்துள்ளது. அரசியல் பிரச்சினைக்கு நிர்வாகப் பரவலாக்கமே தீர்வு என்று அவர்கள் கருதினால். கல்வி நிர்வாக வளர்ச்சிக்கும் அதன் வெற்றிக்கும் அதுவே சிறந்த மார்க்கம் ஆகும்.

உண்மையான பன்முகப்படுத்தல் என்பது நேரம் (Time) இடம் (Place) பதவி அணிகள் என்பனவற்றின் இடைவெளியைக் குறைத்தலாகும். பிரச்சினை உடனுக்கு உடன் தீர்க்கப்படவும், உடனுக்குடன் நிர்வாகத் தேவைகளைப் பேணவும் நிர்வாகப் பன்முகப்படுத்தல் உதவும்.

மார்க் கன்ஷன் (Mark Hanson) என்பவர் பன்முகப்படுத்தல் என்பது. அமைப்பு ரீதியான பன்முகப்படுத்தல் (Structural Decentralisation), செயன்முறை ரீதியான பன்முகப்படுத்தல் (Functional Decentralisation), எனவும் வகைப்படுத்தலாம் என்பர். அமைப்பு ரீதியான பன்முகப்படுத்தல் என்பது பல்வேறு நிலைகளிலும் நிர்வாகத்தை ஏற்படுத்த வழி செய்தலாகும். உ+ம்: 1961ஆம் ஆண்டு பண்டாரவளையில் எடுத்த தீர்மானம், செயன்முறை ரீதியான நிர்வாகத்திற்கு உதாரணம், கோட்டக்கல்வி அலுவலகம். கொத்தணிநிலை அதிபர் என்பவற்றை உருவாக்கி செயன்முறை ரீதியாக நிர்வாகத்தைப் பரவலாக்கினர்.

பன்முகப்படுத்தலில் ஒரு திணைக்களமே சகல விடயங்களையும் செய்யாது. பதிலாக பல தரப்பட்ட நிறுவனங்கள் செய்யும். உதாரணமாக இலங்கையிலுள்ள கல்விச் சேவைகள் அமைச்சு, உயர்கல்வி அமைச்சு, பரீட்சைத் திணைக்களம், புத்தக வெளியீட்டுத் திணைக்களம், தேசிய கல்வி நிறுவகம் என்பவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

கல்வி நிர்வாகத்தில் பன்முகப்படுத்தல் அதி முக்கியம் பெறக் காரணம், இந் நிர்வாக அமைப்பு ஏனைய நிர்வாக முறைகளை விட சமூக மனிதத் தொடர்புடன் கூடிய ஒன்றாக இருத்தலாகும். இதனால் திட்டங்களை உருவாக்கி, நடைமுறைப்படுத்த நிர்வாகப் பன்முகப்படுத்தல் அவசியம்.

கல்வி நிர்வாகம், உண்மையான கல்வி நிர்வாகமாக மாற, கற்றல், கற்பித்தல் சூழலை உருவாக்கி அந் நிகழ்வுகளை அபிவிருத்தி செய்யப் பள்ளிக்கூடம் என்ற நிறுவனம் தன்னாதிக்கம் பெறவேண்டும். இங்கு அதிகாரம் பொறுப்பு என்பன நிறுவனத்திற்குக் கூடுதலாக இருக்க வேண்டும். அதிபர், உப அதிபர், பகுதித் தலைவர், பாட இணைப்பாளர், தர இணைப்பாளர் ஆகியோரின் தொழிற் கூறுகள் நன்கு அமைந்து உண்மை நோக்கத்தை அடைய அதிகாரம், பொறுப்பு தொடர்பாகப் பன்முகப்படுத்தல் வேண்டும்.

இலங்கையில் பன்முகப்படுத்தப்பட்ட கல்வி நிர்வாகமும் பரவலாக்கமும்

சுதந்திரத்துக்குப் பிறகு நியமிக்கப்பட்ட சகல கல்விப் புனரமைப்புக்குமும் ஆணைக்குமும் நிர்வாகத்தின் பரவலாக்கத் தேவையை விதந்துரைத்தன. பொதுவாக நமது நாட்டைப் பொறுத்த மட்டில் காலத்துக் காலம் கல்விப் புனரமைப்புகள் மூலம் வேலைப்பளு அடி மட்டத்தில் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டு வந்துள்ளதே தவிர (Deconcentration of Work) அதற்குரிய அதிகாரம் முறையாகப் பகிர்ந்தளிக்கப்படவில்லை.

வரலாற்று ரீதியாக நோக்கின் எமது பாரம்பரியக் கற்றல், கற்பித்தல் முறை அந்நியர் வருகையுடன் மாற்றமடையத் தொடங்கியது. ஐரோப்பிய ஆட்சியில் கல்வி ஒரு குறிப்பிட்ட வரையறைக்குட்பட்டதாகப் பரிணமித்தது. கிறிஸ்தவ மிஷனரி மாரது கட்டுப்பாட்டின் கீழும் அவர்களது நேரடிப் பராமரிப்பின் கீழும் இயங்கி வந்த கல்வி நிர்வாகம் மிகவும் மத்திம மயப்பட்டதாகக் காணப்பட்டது.

இலங்கையில் தற்காலக் கல்வி நிர்வாக முறையின் ஆரம்பமாக 1869இல் பொதுத் போதனைத் திணைக்களம் நிறுவப்பட்டதைக் குறிப்பிடலாம். அன்றிலிருந்து கல்வித் துறையினை அரசாங்கம் நேரடியாகப் பொறுப்பேற்கத் தொடங்கியது. சமயக் குறிக்கோளிலிருந்து சமயக்குறிக்கோளற்ற நிலைக்குக்கல்வி முறை மாறியது. முதலாவது பொதுப் போதனைப்பணிப்பாளராக 1869ஜனவரியில் ஜோன் ஸ்குவர்ட் லோறி என்பவர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டார்.

இக்காலத்தில் கடுமையான சட்டதிட்டம், அறிவுறுத்தல் களுக்கேற்ப பாடசாலைகள் இயங்கின. கல்வி முகாமைத்துவம் எதுவும் இருக்கவில்லை. பாடசாலையின் நடத்தையைப் பலவித ஒழுங்கு விதிகள் கட்டுப்படுத்தின. சட்டதிட்டங்கள் தான் முன்னணியில் திகழ்ந்தன. மேற்பார்வை என்பது. தவறுகளைக் கண்டு பிடிப்பதில் மாத்திரமே கவனம் செலுத்தியது.

இத்திணைக்களம் 1912இல் கல்வித்திணைக்களம் எனப் பெயரிடப்பட்டது. அதன் தலைவராக ஒரு கல்விப்பணிப்பாளர் நியமிக்கப்பட்டார். 1966இல் இத் தலைமைப் பதவியே கல்விப் பணிப்பாளர் நாயகம் என்று அழைக்கப்பட்டது.

1880இல் பாசோதனைக் கடமைக்காக நாடு மூன்று புவியியல் பிரதேசமாகப் பிரிக்கப்பட்டது. அவை முறையே தென்மேற்கு, வடகிழக்கு, மத்திய பகுதிகளாகும் பரிசோதகர்களுக்கு உதவியாளர்களாகக் கடமை புரிபவர்களது பணியைப் பிரித்து ஒப்படைக்கும் முகமாக இது 1883இல் மேலும் பல உப பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டது. இவ்விரு முறையும் தான் முதன் முதலாக நமது நாட்டில் பிராந்தியம், வட்டாரம் என்ற பிரிவு முறையின் ஆரம்பத்திற்கு வழிகோலின எனலாம்.

20ஆம் நூற்றாண்டின் முற்பகுதிவரை அரசாங்கப் பாடசாலைகளின் தொகையை விட, உதவிபெறும் பாடசாலைகளின் தொகை தூரிதமாக வளர்ச்சி அடைந்தது.

ஆண்டு	அரசாங்கப்	உதவி பெறும்
	பாடசாலை	பாடசாலை

1905 554 1582

1910 759 1910

கிறிஸ்தவ மிஷனரிமாரின் முயற்சியை முன்மாதிரியாகக்கொண்டு ஏனைய மதப் பிரிவினர்களும் புதுப்புதுப் பாடசாலைகளை ஆரம்பிப்பதில் ஆர்வம் காட்டினர்.

1886-1938 இடைப்பட்ட காலத்தில் கல்வித் திணைக்களத்தில் நான்கு கிளைக் கல்விக்காரியாலயங்கள், கல்விப் பரிசோதகர்களின் தலைமையில் செயற்பட்டன. 1939இல் கிளைக் காரியாலயத்தின் தலைவர் "கல்வி அதிகாரி" என அழைக்கப்பட்டார்.

இவ்வாறாக கிளைக்கல்விக் காரியாலயங்கள் 1945வரை தொகையில் அதிகரித்தன. 1945இல் இது மாகாணத்திற்கு ஒரு அதிகாரி என்ற அடிப்படையில் ஒன்பது காரியாலயமாக அதிகரித்தது.

01.01.1945இல் நமது நாட்டில் இலவசக் கல்விமுறை ஆரம்பமானது. இதனால் கல்வி நிர்வாகம் மேலும் விரிவடையத் தொடங்கியது. 04.02.1948இல் இலங்கை சுதந்திரமடைந்தபோது 6236 பாடசாலைகளே காணப்பட்டன. நிர்வாகம் முற்றிலும் மத்திய மயப்பட்டதாகவே இருந்தது. மத்திய நிலையலிருந்து கீழ் நோக்கிப் பிராந்தியங்களுக்குக் கட்டளைகள் பிறப்பிக்கப்பட்டன. மத்திய கல்வித் திணைக்களம் தனது அதிகாரத்தைக் கீழ்நோக்கிப் பகிர்ந்தளிப்பதற்கு எந்த விதமாக முயற்சியையும் மேற்கொள்ள வில்லை.

1950இல் சிங்களமும் தமிழும் போதனா மொழியாக்கப் பட்டதன் பின்பு கல்வியின் தேவை மேலும் வளர்ந்தது. அரசியல் தலைவர்களாகத் தமது சமூகநல சேவைகளுள் ஒன்றாகக் கல்வியைக் கருதத்தூண்டியது. எனவே இது, அரசாங்கம் கல்வி வளர்ச்சியில் ஆர்வம் காட்டவும் வழி வகுத்தது. 1950இல் ஒன்பது மாகாணங்களிலும் முறையே பொறுப்பாகக் கல்வி அதிகாரிகளை நியமிப்பதன் மூலம் நிர்வாகத்தைப் பரவலாக்குவதற்கான முயற்சி ஆரம்பிக்கப்பட்டது. இந்த ஒன்பது அதிகாரிகளும் மலே வீதியில் உள்ள கல்வித் திணைக்களப் பணிப்பாளருக்குப் பொறுப்புடைய வராக கடமையாற்றினர்.

1960ஆன் பின் கல்வி நிர்வாகப் பரவலாக்கல்

நமது நாட்டின் கல்வி முறையில் சிறந்த முகாமைத்துவம் என்பது 1960ஆன் பின்பு தான் தலைதூக்கத் தொடங்கியது. கல்வித்தேவை வெகுவாக அதிகரிக்கத் தொடங்கியது. ஒரு முகப்படுத்தப்பட்ட நிர்வாக அமைப்பு இயலாத காரியமாக இருந்தது. கல்வி நிர்வாகப் பரவலாக்கத்தின் அவசியம் மேலும் உணரப்பட்டது. 21.07.1960இல் பாராளுமன்ற சிம்மாசனப் பிரசங்கத்தின் போது, நாட்டின் சகல பாடசாலைகளும் தேசிய மயமாக்கப்படும் என்ற கருத்து தெரிவிக்கப்பட்டது. 1960இல் இரு முக்கிய சட்ட மூலங்கள் பாராளுமன்றத்தில் இயற்றப்பட்டன.

- 1) 1960ஆம் வருட 5ஆம் இலக்கச் சட்டமான, உதவி நன்கொடை பெறும் பாடசாலைகள் (விசேட பிரிவு) சட்ட மூலம் (Special Provision)
- 2) 1961ஆம் வருட 8ஆம் இலக்கச் சட்டமான உதவி நன்கொடை பெறும் பாடசாலைகள். ஆசிரிய கல்லூரிகள் பற்றிய (மேலதிக பிரிவு) சட்ட மூலம் (Supplementary Provision)

இவ்விரு சட்டங்களின் மூலமுமே உதவி நன்கொடைகள் பெறும் பாடசாலைகள் யாவும் அரசின் கீழ் கொண்டு வரப்பட்டன. 39 பாடசாலைகள் உதவி நன்கொடைகள் பெறாதவை யாயிருந்தன. இவை தவிர ஏனைய பாடசாலைகள் யாவும் அரசாங்கப் பாடசாலைகளாக மாற்றப்பட்டன. இதனால் கல்விச் சேவையை மக்களுக்கு வழங்க அரசே நேரடிப் பொறுப்பு என்றதும், ஏனைய வேறு தாபனங்கள் மூலம் கல்விச் சேவை வழங்கப்படக் கூடியதல்ல என்றதுமான உணர்வு மெல்லத் தலைதூக்கியது. அரசாங்கம் நடத்தி வந்த பாடசாலைகளுடன் மேலதிகமாக 2649 உதவி நன்கொடை பெறும் பாடசாலைகளையும் பொறுப்பேற்றது. 1961இல் அரசாங்கம் பராமரித்த பாடசாலைகளின் தொகை 6941 ஆகும்.

இவ்வதிகாரிப்பு, கல்வி முகாமைத்துவ அமைப்பில் பல மாற்றங்களை வேண்டி நின்றது. அமைச்சு மட்டத்திலும் பல நிர்வாக அமைப்பு மாற்றங்கள் தேவைப்பட்டன. இதுவரை இயங்கிய ஒன்பது மாகாண காரியாலயங்களாலும் இதனை ஈடுசெய்ய முடியவில்லை. இக்காரியலயங்கள் வெறுமனே தகவல்களைச் சேகரித்து அனுப்பும் காரியங்களை மாத்திரமே செய்தன. அதிகாரம் எதுவும் இருக்கவில்லை. சகல கருமங்களுக்கும் அமைச்சு மட்டத்திலேயே தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டன. இது நேரம், இடம் ஆகியவற்றில் விரிவை ஏற்படுத்திக் காலதாமதத்தைத் தோற்றுவித்தது. இந்நிலையை மாற்றி, சிறந்த ஒரு நிர்வாக அமைப்பை உருவாக்கும். நோக்குடன் 1961ஆம் வருடம் ஏப்ரல் மாதம் பண்டாரவளையில் கல்வி கல்வி நிர்வாகம்

அதிகாரிகள் மகாநாடு ஒன்று கூட்டப்பட்டது. இங்கு நிறைவேற்றப் பட்ட தீர்மானங்கள் கல்வி நிர்வாகப் பரவலாக்க வரலாற்றில் ஒரு முக்கிய மைல் கல்லாகும்.

1961இல் வெளியான தேசிய ஆணைக்குழுவின் அறிக்கை, நிர்வாகப் பரவலாக்கம் என்பது வெறுமனே வேலைப்பழுவை மாத்திரம் பிரித்துக் கொடுப்பதல்ல. மாறாக அதிகாரத்தையும் பரவலாக்குவதாகும் என்ற கருத்தை வற்புறுத்தியது. நிர்வாகப் பரவலாக்கத்திற்கான வழி முறைகளையும் இவ் அறிக்கை விதந்துரைத்தது. இதன் பிரகாரம் 01.10.1961தொடக்கம் பத்துக்கல்விப் பிராந்தியங்கள் உதவிக்கல்விப் பணிப்பாளரின் தலைமையிலும் 13 உப காரியாலயங்கள் கல்வி அதிகாரியின் தலைமையிலும், நிறுவப்பட்டன. இந்தப் 10 உதவிக்கல்வி பணிப்பாளர்களும் தமது பிராந்தியத்தில் கல்விக்கான கணக்குகள், கொடுப்பனவு, தாபனப்பணி, பொதுவான கல்விக்கொள்கைகள் செயலாக்கத்திற்குப் பொறுப்புடையவர்களாகக் கடமையாற்றினர். தம் கீழ் உள்ள உப காரியாலயங்களையும் மேற்பார்வை செய்தனர். கல்வியில் மக்களின் ஆர்வம் அதிகரித்தது. எனினும் அதிகாரமும் பணிப்புரையும் அதிகாரமும் பணிப்புரையும் மேலிருந்து கீழ்நோக்கி வந்தன. கடமைகள் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட போதும் கட்டளைகள், சுற்று நிருபம், மேற்பார்வை அமைப்பு என்பன இறுக்கமானதாக விளங்கின.

பிராந்தியத் தலைவர்கள் தமது மேலதிகாரி கூட்டுப் பொறுப்புடையவராய் கடமையாற்றினரன்றிச் சமூகத்துக்கோ. மக்களுக்கோ அவர்கள் பொறுப்படையவராகக் கணக்குக் காட்டப் பொறுப்பாளிகள் ஆக்கப்படவில்லை. “நாட்டில் கொள்கை உருவாக்கம் தவிர்ந்த ஏனைய நடவடிக்கைகளைச் செய்யும் அதிகாரம் பிராந்தியங்களுக்குச் சம்பூர்ணமாக என்று வழங்கப்படுகின்றதோ, அன்று தான் பண்டாரவளை மாகாநாட்டின் தீர்மானத்தின் வெற்றித்தினம்” என்று அதன் நான்காம் ஆவணம் கூறுகின்றது. இந்நிலை இது வரை உருவாகியிருக்கவில்லை.

1963இல் கல்வி அமைச்சு நிர்வாகப் பரவலாக்கம் பற்றி விரிவான விதிமுறை (MANUAL) ஒன்றை வெளியிட்டது. அதுமுதல் கொழும்பிலுள்ள மையக் காரியாலயம் தனது பொறுப்பு, அதிகாரம் என்பவற்றைப் படிப்படியாகப் பிராந்திய அலுவலகங்களுக்குக் கையளித்தது. ஆனால் இது மேலிருந்து பணியைக் கையளிப்பதாக மட்டுமே அமைந்ததன்றி முறையான நிர்வாகப் பரவலாக்கமாக உருவாகி இருக்கவில்லை. நிர்வாக விடயங்களில் அமைச்சும் திணைக்களமும் ஒன்றிணைந்து செயற்படுவதன் மூலம் மாத்திரமே வேலைத்தாமதம், வேலை இரட்டிப்பாக்கம், நேர விரயம் என்பவற்றைத் தவிர்க்க முடியும்.

1966ஆன் பின் நிர்வாகப் பரவலாக்கம்

1966இல் கல்வி நிர்வாகப் பரவலாக்கம் ஒருபடி வளர்ச்சி பெற்றது. 01.01.1966தொடக்கம் பிராந்தியங்களின் தொகை 14ஆக அதிகரித்தது. பரிபூரண திணைக்களமாகப் பொறுப்பும் அதிகாரமும் ஒப்படைக்கப்பட்டது. இதற்குப் பொறுப்பாக புதிதாக உருவாக்கப்பட்ட கல்விப்பணிப்பாளர் தரத்திலுள்ளவர்கள் நியமிக்கப்பட்டார்கள். உபகாரியாலயங்களும் தரமுயர்த்தப்பட்டுப் பிரதான கல்வி அதிகாரியின் தலைமையின் கீழ் செயற்படத் தொடங்கின. பின்னர் பிராந்தியங்களின் காரியாலயங்கள் அதிகரிக்கத் தொடங்கின. மக்களுடையேயான தொடர்பும் அதிகரித்தது. முகாமைத்துவ அமைப்பின் மூலமான இருவழித்தொடர்பு முறை ஏற்படத்தொடங்கியது. கீழிருந்து மேல் நோக்கியும், மேலிருந்து கீழ் நோக்கியும் தகவல்கள் பரிமாறப்பட்டன. இது கல்வி நிர்வாகத்தை அர்த்தமுள்ள தாக்கியது.

1966வரை கல்வி அமைச்சும் கல்வி இலாகாவும் இரு வேறுபட்ட அங்கங்களாக இயங்கின. அமைச்சில் அமைச்சர் உட்பட பாராளுமன்றச் செயலாளர் இருந்தார்.

நிரந்தரச் செயலாளரும் வேறு உத்தியோகத்தார்களும் இங்கு கடமையாற்றினர். கல்வி இலாகாவில் கல்விப் பணிப்பாளரும் அவரது சகாக்களும் கடமையாற்றினர். 1966இல் இரண்டும் ஒன்றாக இணைக்கப்பட்டு, கல்வித் திணைக்களத்தலைவர் கல்விப் பணிப்பாளர் என்ற நிலையிலிருந்து மாறிக்கல்விப் பணிப்பாளர் நாயகம் என அழைக்கப்பட்டார். இவர் கல்வி அமைச்சுடன் இணைந்து நிரந்தரச் செயலாளராகக் கடமை ஆற்றினார். இவரின் கீழ் 3 உதவிக்கல்விப் பணிப்பாளர் நாயகம் கடமை புரிந்தனர். இவர்கள் முறையே ஆரம்பக்கல்வி, இடைநிலைக்கல்வி, தொழில் நுட்பக்கல்வி ஆகியவற்றுக்குப் பொறுப்புடையவராக விளங்கினர். இவர்கள் முதலாந்தர அரசாங்க நிறுவனத் தலைமைத்துவ அந்தஸ்து உடையவராவர். பிராந்தியக் காரியாலயத் தலைவர்கள் முதன் முதலாக கல்விப்பணிப்பாளர் எனப்பட்டனர். இந்நிலை, கல்வி நிர்வாகத்தில் இதுவரை இருந்து வந்த காலதாமதங்களையும் இடர்பாடுகளையும் நீக்க உதவியது.

1968இல் 15கல்விப் பிராந்தியங்கள், 9 உப காரியாலயக் களுடன் இயங்கத் தொடங்கின. அவையாவன:

1. கொழும்பு - வடக்கு
2. கொழும்பு - தெற்கு
3. களுத்துறை
4. கண்டி - மாத்தளை மாவட்டம்
5. நுவரெலியா
6. காலி
7. மாத்தறை - அம்பாத்தோட்டை மாவட்டம்
8. யாழ்ப்பாணம் - மன்னார் - வவுனியா
9. மட்டக்களப்பு - கல்முனை -திருகோணமலை, அம்பாறை
10. குருநாகல்
11. சிலாபம்
12. அனுராதபுரம் - பொலநறுவை
13. பண்டாரவளை - மொனறாகலை
14. இரத்தினபுரி
15. கேகாலை

1972இல் ஏற்பட்ட மாற்றம்

கல்வி, புனரமைப்புப்படி, பாடநிலை, அமைப்பு, கலைத் திட்டத் திலும் பல மாறுதல்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டன. கல்வி அமைச்சில் தனி ஒரு பணிப்பாளரின் கீழ் கல்விச்சேவை முறை ஆரம்பிக்கப்பட்டது.

1971இல் இலங்கை கல்விச் சேவை அதிகாரிகள் 5 வகுப்புக்களுக்கு உட்படுத்தப்பட்டனர். இவ்வகுப்புக்கள் பொதுவான தரம். விசேட தரம் என இரு வகையாகப் பிரிக்கப்பட்டன. நிர்வாகிகளும் அதிகாரிகளும் பொதுவான தரத்துக்கும் விசேட பாடங்களில் திறமை பெற்றவர்கள் விசேட தரத்துக்கும் பொறுப்பாக்கப்பட்டனர். இவை தவிர கல்வி அதிகாரிகளும் பாடசாலை அதிபர்களும் இவ் வகுப்பு அந்தஸ்துக்குக் கொண்டு வரப்பட்டனர். எனவே இது இணைந்த சேவையாக ஆக்கப்பட்டது. இதற்கு முன்பு அதிபர்கள் அதிகாரிகளாக முடியாது. தற்பொழுது அதிபர்கள் அதிகாரிகளாகலாம். அதிகாரிகள் அதிபர்கள் ஆகலாம். இதற்கு இரு நிலை அனுபவம் தேவைப்பட்டது. உதவி ஆசிரியர்களும். தமது திறமை, தலைமைத்துவத்தால் அதிபர், அதிகாரிகளாகும் வாய்ப்பு உருவாக்கப்பட்டது. இன்றும் இந்நிலை உள்ளது. தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளும் அங்கீகரிக்கப்பட்டன. ஆசிரிய சங்கம், இலிகிதர் சங்கம் ஆகியவற்றை உருவாக்கித்தம் நலம் பேணினர்.

கலைத்திட்ட மாற்றங்களைப் பாடசாலை மட்டத்தில் செயற்படுத்தப் பாடவிதான அபிவிருத்தி நிலையம் புனரமைக்கப்பட்டு அதிகார பூர்வமான தாபனமாக அங்கீகரிக்கப் பட்டது. அமைச்சின் கீழ். உதவிக்கல்விப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் கீழ் விடப்பட்டது.

1ஆம் வகுப்பு - கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளர் பரீட்சை ஆணையாளர், பிராந்தியக் கல்விப்பணிப்பாளர் அமைச்சின் சிரேஷ்ட பணிப்பாளர்

2ஆம் வகுப்பு - பிராந்தியப் பணிப்பாளர்கள் (பெரும்பாலும்)

- 3ஆம்வகுப்பு - பிரதான கல்வி அதிகாரி
 4ஆம் வகுப்பு - கல்வி அதிகாரிகள்
 5ஆம் வகுப்பு - வட்டாரக்கல்வி அதிகாரி

நிர்வாக இணைப்புச்சேவை மூலம் (Administrative and Support Service) இலங்கை சிவில் சேவை. இலிகிதர் சேவை. கணக்காளர் சேவை அதிகாரிகள். இலிகிதர், ஊழியர்கள் என்போர் கல்வித் திணைக்களத்தில் சேவை புரியும் வாய்ப்பு ஏற்பட்டது. சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர், உதவிச்செயலாளர் போன்றோரும் நிர்வாக அதிகாரியும் ஒன்றிணைந்த சேவையிலிருந்து (Combined Administrative) கல்வி அமைச்சில் நியமிக்கப்பட்டனர். பிரதான கணக்காளர் - பிராந்திய கணக்காளர் சேவையில் இருந்தும், இலிகிதர்கள் ஒன்றிணைந்த சேவையிலிருந்தும் நியமிக்கப்பட்டனர்.

15.10.1979தொடக்கம் இலங்கை கல்விச்சேவைக் குழு நியமிக்கப்பட்டு, அதன் வசம் கல்விச் சேவை ஊழியர்களது நியமனம், இடமாற்றம், பதவி உயர்வு, பதவி நீக்கம், ஒழுங்கு நடவடிக்கை போன்ற காரியங்களைச் செய்வதற்கான அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டது.

1980ஆம் வருட கல்விப் புனரமைப்பு

1980இல் நிர்வாக மாவட்ட அடிப்படையில், கல்வி மாவட்டம், தேவையான பிரதேசங்களில் உதவிக் காரியாலயங்கள் அமைக்கும் திட்டம் வகுப்பட்டது. 1981இல் கிளிநொச்சி உட்பட 25 பிராந்தியக் காரியாலயங்கள் இயங்குமெனக் கூறப்பட்டாலும் 1984மார்ச் மாதத்திலேயே கிளிநொச்சிக் கல்வித்திணைக்களம் திறக்கப்பட்டது. அம்பாந்தோட்டை, பதுளையில் உப காரியாலயங்கள், கல்முனை உப காரியாலயம் மேலதிக கல்விப் பணிப்பாளரின் பொறுப்பில் மேற்கொண்ட முயற்சி கைவிடப்பட்டது. ஒரு நிர்வாக மாவட்டத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பிராந்திய காரியாலயங்கள் இருப்பின் அது பிரதம கல்வி அதிகாரி

காரியாலயமாக மாற்றப்பட்டது. கல்வி நிர்வாகப்பழு, வேறு அலுவலர்களுக்குப் பொறுப்பிக்கப்பட்டுக் கல்வி அபிவிருத்தி பணிப்பாளரது நேரடிப் பொறுப்பில் கொண்டு வரப்பட்டது.

பிராந்திய காரியாலயங்கள் 5 முக்கிய கடமைகளைப் புரிந்தன.

- 1) கல்வி அபிவிருத்தி
- 2) பொது நிர்வாகம்
- 3) நிதி
- 4) கல்வி நிர்வாகம்
- 5) பாடசாலைக் கட்டிட வேலை

பிரதான கல்வி அதிகாரி காரியாலயங்களில் மூன்று முக்கிய பிரிவுகள் காணப்பட்டன. அவையாவன.

- 1) பொது நிர்வாகம்
- 2) நிதி
- 3) பாடசாலைக் கட்டிட வேலைகள்

பிரதான கல்வி அதிகாரி, தமது பிராந்திய பணிப்பாளரின் மேற்பார்வையின் கீழ் கடமை புரிந்து வந்தார். பிராந்திய அலுவலக கணக்காளர், பொறியியலாளர், பொது நிர்வாக கல்வி அதிகாரி என்போர் உப அலுவலகங்களில் தம்முடன் தொடர்புடைய கடமைகளை மேற்பார்வை செய்தனர். வட்டாரக்கல்வி அதிகாரிகளும் பணிப்பாளரது நேரடி மேற்பார்வையில் இயங்கினர். பிரதான கல்வி அதிகாரி காரியாலயங்கள், கல்வி அபிவிருத்தி சம்பந்தமான கடமையினின்றும் நீங்கி வெறுமனே தகவல் சேகரித்து அனுப்பும் காரியாலயமாக மாத்திரம் செயற்பட்டன.

1984ஆம் வருடக் கல்விப் புனரமைப்பு

கல்வி அமைச்சின் 1984ஆம் வருடக்கல்வி முகாமைத்துவ புனரமைப்புக் குழுவினரது விதந்துரைப்பிற் கிணங்க உப பிராந்திய மட்டத்தில் நிர்வாகப் பரவலாக்கம் தொடர்பான மாற்றங்கள் செய்யப்பட்டன. 1981ஆம் வருட புனரமைப்புக் கூறியபோதும் தொடர்ந்தும் கல்விப்பணிப்பாளர்கள் கல்வி அபிவிருத்திக்கு உதவாமல் நாளாந்த நிர்வாக அலுவல்களிலேயே கவனம் செலுத்தினர்.

நிர்வாகம், பிராந்திய மட்டத்தில் தொடர்ந்தும் ஒருமுகப்படுத்தப் பட்டே இருந்தது. இதனால் உப பிராந்திய மட்டத்தில் புனரமைப்புக்கு முழு பல் சிபார்சுகளைச் செய்தது.

- 1) உப பிராந்திய மட்டத்தில் தோற்றம்
- 2) பாடசாலைகளை வலயப்படுத்தலும் கொத்தணி முறை அறிமுகமும்
- 3) மாவட்ட முகாமைத்துவ நிலையங்களை உருவாக்குதல்
- 4) கல்வித்திட்டமிடல் சேவையை உருவாக்குதல்
- 5) பிராந்திய அலுவலகங்களை மறுசீரமைத்தல்
- 6) வட்டாரக் கல்வி முறையை ஒழித்தல்

கோட்டக் கல்வி அலுவலகம்

மாவட்டக்கல்வி அலுவலகத்திற்குப் பதிலாகக் கோட்டக் கல்வி அலுவலகம் தோற்றுவிக்கப்பட்டது. இதற்குப் பொறுப்பாகக் கோட்டக்கல்வி அதிகாரி கடமை புரிவார். இக்காரியாலயம் 4 பிரிவுகளைக் கொண்டது.

- 1) கல்வி அபிவிருத்தி
- 2) கல்வி நிர்வாகம்
- 3) பொது நிர்வாகம்
- 4) நிதி

கல்வி அபிவிருத்திப்பிரிவு, கோட்டக் கல்வி அதிகாரியின் நேரடிப் பொறுப்பில் உள்ளது. இது இரு பிரிவுகளை உடையது.

அ) நிகழ்ச்சித் திட்டமிடலும் மதிப்பீடும், இதற்குப் பொறுப்பாக ஒரு திட்டமிடல் அதிகாரி செயற்படுவார்.

ஆ) கல்வி முகாமைத்துவப் பிரிவு. இதற்குக் கல்வி அதிகாரி பொறுப்பாகக் கடமை புரிவார்.

கல்வி நிர்வாகப் பிரிவு, பாடசாலை நிர்வாக அலுவல்களைக் கவனிக்கும். இது ஒரு கல்வி அதிகாரியின் பொறுப்பின் கீழ் இருக்கும்.

பொது நிர்வாகப்பிரிவு பிறிதொரு கல்வி அதிகாரியின் தலைமையில் இயங்கும். இப்பிரிவானது தாபனக்கிளை, நிர்வாகக்கிளை என்ற பகுப்பினைக் கொண்டிருக்கும். இதற்கு உதவியாக; காரியாலய உதவியாளர் பணிபுரிவார். ஆசிரியர்களது தாபனக் கடமைகளுக்குப் பொறுப்பாகவும் இப்பிரிவு இயங்கும்.

நிதிப் பிரிவு, நிதி உதவியாளரின் கீழ் இயங்கும்.

கோட்டக் கல்வி அலுவலகம் இணைப்புக்குமுனை உடையது. இதன் செயலாளராகப் பொது நிர்வாகக்கல்வி அதிகாரி கடமை புரிவார். நிர்வாக உதவியாளர், நிதி உதவியாளர், கணக்காளர் என்போர் அங்கம் வகிப்பர். தாபனக்கிளையினதும் நிதிக்கிளையினதும் நடவடிக்கைகளை இவ்விரு குழுக்களும் இணைவு படுத்தும்.

மாவட்டக்கல்வித் திணைக்களம்

மாவட்ட மட்டத்தில் கல்விப்பணிப்பாளரது அலுவலகம், மாவட்டக்கல்வி அலுவலகம் என்று அழைக்கப்படும். இது 3 பிரிவுகளை உள்ளடக்கியதாகும்.

- 1) திட்டமிடல் பிரிவு
- 2) மேற்பார்வைப்பிரிவு
- 3) சேவைப்பிரிவு

1) திட்டமிடல் பிரிவு

இதற்குப் பொறுப்பாக ஒரு பிரதம கல்வி அதிகாரி கடமை புரிவார். இது இரு கிளைகளைக் கொண்டது.

(அ) தகவல் தொகுதிச் சேவை

- இது பிரதம திட்டமிடல் அதிகாரியின் கீழ் இயங்கும்

(ஆ) திட்டமிடலும் கட்டுப்பாடும்

- இது பிரதம கல்வி அதிகாரியின் கீழ் இயங்கும்

2) மேற்பார்வைப் பிரிவு

இது பணிப்பாளரின் பொறுப்பில் இருக்கும். இது இரு பிரிவுகளைக் கொண்டது

(அ) மதிப்பீட்டுக்கிளை

- பணிப்பாளரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் இது இயங்கும்.

(ஆ) செயற்பாட்டு முகாமைத்துவக் கிளை

- இது பிரதம கல்வி அதிகாரியின் பொறுப்பில் இயங்கும்

3) சேவைகள் பிரிவு

இது மூன்று பிரிவுகளை உள்ளடக்கியதாகும்

(அ) பொது நிர்வாகக்கிளை

(ஆ) நிதிப் பிரிவு

(இ) பாடசாலைக் கட்டிடப் பிரிவு

மாவட்டக் கல்வி அலுவலகத்தில் மூன்று முக்கிய குழுக்கள் இயங்கும்.

1) இணைப்புக்குழு

2) இடமாற்ற ஆலோசனைக் குழு

3) செயற்பாட்டு மதிப்பீட்டுக் குழு

மூன்று நடைமுறையில் இருந்து வந்த வட்டாரக் கல்வி அதிகாரி முறையானது. தபால்பெட்டி முறை (பொது) என விமர்சிக்கப்பட்டு மிகவும் பலவீனமானதும் பொருத்தமற்றதுமாகக் கருதி நீக்கப்பட்டது. அம்முறை, அண்மித்த மேற்பார்வை அற்றது. நெருங்கிய நடவடிக்கை, அண்மித்த மேற்பார்வை அற்றது. நெருங்கிய நடவடிக்கை இல்லை. வளப் பகிர்வுக்கு வாய்ப்பு இல்லை. வட்டாரக் கல்வி அதிகாரிகள். கோட்டக் கல்வி அலுவலகத்துடன் இணைக்கப்பட்டார்கள்.

இப்புதிய புனரமைப்பின் பிரகாரம் பாடசாலைகள் வலயப்படுத்தப்பட்டன. மக்கள் பரம்பல், புவியியல் அமைப்பு என்பவற்றைக் கருத்திற் கொண்டு, கிராமசேவகர் பிரிவுகளை ஊடறுத்துச் செல்லாதவாறு. 10 - 15 பாடசாலைகளை உள்ளடக்கியவாறு வலயங்கள் அமைக்கப்பட்டன.

நாடு பூராகவும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பாடசாலைகள் கொத்தணி முன்னோடித் திட்டத்தின் கீழ்க் கொண்டு வரப்பட்டன. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வலயங்கள் காலக்கிரமத்தில் கொத்தணிகளாக

மாற்றியமைக்கப்பட்டன. பொதுவாக ஒரு கொத்தண, 10 - 15 பாடசாலைகளை உள்ளடக்கியதாகும். இத்திட்டம் படிப்படியாக நாடு பூராகவும் செயற்படுத்தப்பட்டு வந்தது.

பாடசாலை மட்டத்திலும் மாவட்ட மட்டத்திலும் முகாமைத்துவ செயற்பாட்டை அபிவிருத்தி செய்யும் நோக்குடன் 1984இல் மகரகமையில் தேசிய கல்வி நிறுவனத்தின் கீழ் நிர்வாகப் பயிற்சிக் கல்லூரி நிறுவப்பட்டு சிறப்பாகச் செயற்பட்டு வருகிறது. இதன் முகவர் நிலையமாக மாவட்டங்கள் தோறும் மாவட்ட முகாமைத்துவ நிலையங்கள் அமைக்கப்பட்டன.

1987ஆல் உள்ள நிலை

பாடசாலைகள் யாவும் வலயப்படுத்தப்பட்டன. சுமார் 477 கொத்தணிகள் உருவாக்கப்பட்டன. கண்டி கிழக்குக் காரியாலயம். கண்டி பிராந்தியக் காரியாலயத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. புத்தளம் கோட்டக்கல்வி அலுவலகமாக மாற்றப்பட்டது. மட்டக்களப்பு, முன்னோடித் திட்டத்தின் ஐந்தாவது மாவட்ட மாக்கப்பட்டு நிர்வாகப் பரவலாக்கமுறை செயற்பட்டு வந்தது. ஏனைய மாவட்டங்களும் இவ்வமைப்பின் கீழ் கொண்டு வரப்பட்டு முன்னுரிமை வரிசைப்படுத்தப்பட்டன. வளம் கூடிய, தெரிவு செய்யப்பட்டன. கல்விப்பணிப்பாளருக்குப் புறம்பாக, பரீட்சை ஆணையாளர், கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளர் ஆகியோருடன் கல்விக்கல்லூரிகளும் இயங்கத் தொடங்கின.

தேசியகல்வி நிறுவகம் (NIE) மகரமையில் நிறுவப்பட்டுள்ளது. இது தேசிய ரீதியான கல்வி அபிவிருத்தித் திட்டம். நிகழ்ச்சித் திட்டம், நவடிக்கைகள் பற்றிய ஆலோசனைகளைக் கல்வி அமைச்சருக்கு வழங்குகின்றது. கல்வி அமைச்சின் கட்டமைப்பு உயர்கல்வி அமைச்சு, கல்வி அமைச்சு, கல்விச் சேவைகள் அமைச்சு என மூன்று அமைச்சு, கல்விச் சேவைகள் அமைச்சு என மூன்று பெரும் பிரிவுகளுக்குப் படுத்தப்பட்டது. மாகாணசபை அமைப்பு முறையின் கீழ் கல்வி நிர்வாகம் மேலும் பரவலாக்கப்பட்டது. பிற்போக்கான, அதிக கஷ்டப் பாடசாலை களது அபிவிருத்தியில் கூடிய கவனம் எடுக்கப்பட்டு வருகிறது.

மாவட்ட சேவைத்திட்டத்தின் கீழ் கிராமசேவகர் பிரிவு அடிப்படையில் ஆசிரியர் சேவைக்குட்படுத்தப்படுகின்றனர். புதிய ஆசிரியர்களுக்குப் பரந்த அடிப்படையில் சேவை முன்பயிற்சி வழங்கப்படுகின்றது 01.01.1985 தொடக்கம் 5 வகுப்பாக இருந்த கல்விச்சேவையுடன் அதிபர்கள் சேவை. கல்வி நிர்வாக சேவை (S.L.E.A.S) யும் உருவாக்கப்பட்டு, சேவையிலுள்ள அதிபர்களும், கல்விச்சேவை ஊழியர்களும் அவற்றிற்குட்படுத்தப்பட்டுள்ளனர். கல்வி நிர்வாக சேவைக்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட, திறந்த போட்டிப்பரீட்சை நடத்தப்படுகின்றது.

கல்விப் புனரமைப்புக்கள், நிர்வாகப் பரவலாக்கத் தைத்துரிதப்படுத்தி வந்துள்ளன. ஒருமுகப்படுத்தப்பட்ட நிர்வாகத்தில் ஆசிரியர்கள், அதிபர்கள், அலுவலர்கள் மன விரக்திப்பட்டனர். புத்தாக்கமும் மாற்றமும் ஒளிவிடவில்லை. நல்லெண்ணத்துடன் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட கல்வித் திட்டங்கள் தோல்வி அடைந்தன. கல்வித் திட்டத்தின் வெற்றி, அடிமட்டத்திலிருந்து வரும் மாற்றங்கள், அவர்களிடமிருந்து வரும் மாற்றங்கள், அவர்களிடமிருந்து உருவாகும். கூடுதலான இலங்கைக் கல்விப் புனருத்தாரணங்கள் மேலிருந்து கீழ் நோக்கியதாகவே அமைந்தன. இதனாலேயே கூடுதலான எதிர்பார்த்த பலனைத்தராது தோல்வியில் முடிந்தன. அண்மையில் ஏற்பட்ட சமூக முறிவுகளின் தாக்கத்தின் விளைவாக நிர்வாகப் பரவலாக்கப் பற்றித் தீவிரமாகக் கவனம் செலுத்துவதாகக் கூறி வருகின்றனர். அரசியல் பிரச்சினையின் தோற்றம், நிர்வாகப் பரவலாக்கமின்மையாலேயே ஏற்பட்டது. நிர்வாகப் பரவலாக்கமும் தன்னாதிக்கம் அளிப்பதும் அரசியல் பிரச்சினைக்குத்தீர்வு என்றால், கல்வி நிர்வாக வளர்ச்சிக்கும், வெற்றிக்கும் நிர்வாகப் பரவலாக்கமே சிறந்த மார்க்கமாகும்.

7

கல்வித்திட்டமிடல் (Educational Planning)

நல்ல கருமத்தை ஆற்றவேண்டுமாயின் அது நல்ல திட்டமிட்ட முறையில் ஆற்றப்பட வேண்டும். பாடசாலைத் திட்டமிடலாளர்கள் இதனை ஏற்றுள்ளார்கள். திட்டமிடல் அண்மைக் காலத்திலேயே ஒரு வாண்மை நடவடிக்கை யாக மாறியது. முன்னைய காலத்தைப் பின்னோக்கிப் பார்த்தால் அது திட்டமிடல் வெற்றிகரமாகச் செயற்பட உதவும், இதனால் நிர்வாகம் செய்பவர்கள் (குறிப்பாக அதிபர்) திட்டமிடுதலில் ஈடுபடும் பொழுது எத்தகைய தீர்மானம் மேற்கொள்ளப்பட்டது? அதிலிருந்து எவை அடையப்பட்டன? எப்பொழுது அடையப்பட்டது? எவ்வாறு அடையப்பட்டது? எத்தகைய வளங்கள் ஊடாக அடையப்பட்டது? என்பவற்றில் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

திட்டமிடல் 2ஆம் உலக யுத்தத்தின் பின் எல்லா நாடுகளாலும் பின்பற்றப்பட்டது. தேசிய அபிவிருத்திக்கு எல்லா நாடுகளாலும் மையநிலைப்படுத்தப்பட்ட திட்டமிடல் பின்பற்றப்படுகின்றது. மாகாண ரீதியான அபிவிருத்திக்குத் திட்டமிடல் கூடுதலாகப் பயன்படுத்தப் படுகின்றது. இலங்கையில் பத்து ஆண்டுத் திட்டம் 1960இல் உருவாக்கப்பட்டது. 1972இல் எல்லாப் பகுதி அபிவிருத்திக்கும் ஒன்றிணைந்த திட்டமிடல் முன் வைக்கப்பட்டது. கல்வி அபிவிருத்திக்கும் திட்டமிடல் முன் வைக்கப்பட்டது. “திட்டமிடலும் நிகழ்வும்” என்ற ஒரு பிரிவு, கல்வி அமைச்சில் உருவாக்கப்பட்டது. 1977இல் இதனை விருத்தியாக்கத்திட்டம் முன்வைக்கப்பட்டது. திட்டமிடலும் கல்வி அபிவிருத்தியும் என இப்பிரிவு விரிவாக்கப்பட்டது. நாட்டின் பொருளாதார அபிவிருத்திக்கு இப்பிவு வாயிலாக விருத்தி காண விரும்பினர்.

திட்டமிடல் என்பதன் வரைவிலக்கணம்

- (A) நாம் நேற்று உங்கள் வீட்டிற்கு வரத்திட்டமிட்டு இருந்தோம்.
(B) கட்டிடங்களுக்கும், பொறித் தொகுதிகளுக்குமிடையிலான தொடர்பைத் திட்டமிடுதல்
(C) குறிக்கோளை அடைவதற்காய வழிமுறைகளை வரைவது திட்டமிடுவதாகும்.

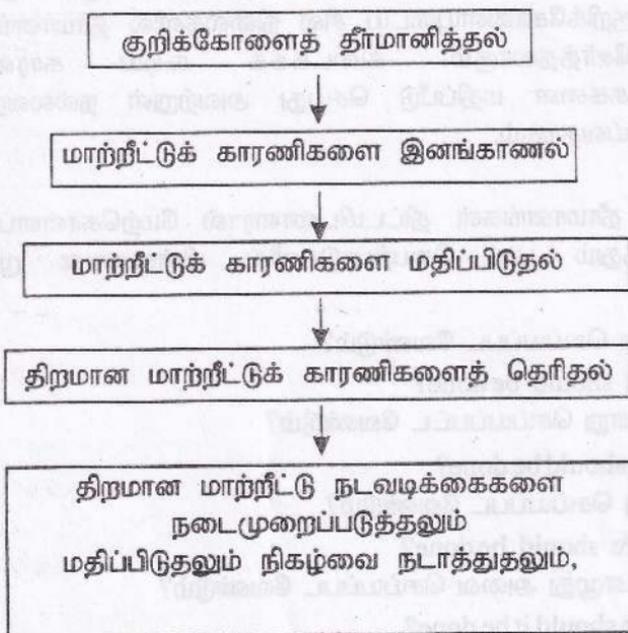
இன்று அபிவிருத்தி ரீதியான திட்டமிடலையே நோக்க வேண்டும். மூன்றாவது வரைவிலக்கணமே இங்கு பொருத்தமானது. பல்வேறு தீர்மானங்களின் தொகுதியே திட்டமிடலாகும். எதிர்கால இலக்கு, குறிக்கோளையுடைய சில நிலைகளில் தீர்மானங்களை ஒன்று சேர்த்தலாகும். கிடைக்கக் கூடிய காரணிகள், நடவடிக்கைகளை மதிப்பீடு செய்து அவற்றுள் நல்லவற்றைத் தெரிவு செய்வதாகும்.

பல தீர்மானங்கள் திட்டமிடலாளரால் மேற்கொள்ளப்பட்டுச் செயற்படுத்தும் பல செயற்பாடுகளில் பின்வருவன முக்கியமானவை

- 1) என்ன செய்யப்பட வேண்டும்?
What should be done?
- 2) எவ்வாறு செய்யப்பட்ட வேண்டும்?
How should be done?
- 3) எங்கு செய்யப்பட வேண்டும்?
Where should be done?
- 4) எப்பொழுது அவை செய்யப்பட வேண்டும்?
When should it be done?
- 5) எத்தகைய வளங்கள் மூலம் (மனித, நிதி, பொளதிக, நேர்வளம்) செய்யப்பட வேண்டும்?
With what resources (Man, Finance, Physical, Time) should it be done?
- 6) எவரது உதவியுடன் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்?
With whose help should it be done?

திட்டமிடலின் வெற்றி, மேற்காட்டிய காரணிகளில் பொருத்தமான தீர்மானத்தை மேற்கொள்வதிலேயே தங்கி இருக்கிறது. இங்கு சரியான தீர்மானம் எடுத்தலையே இது குறிக்கின்றது. உரிய தீர்மானம் எடுப்பதற்கு முகாமையாளர்கள் பின்வரும் விடயங்களில் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

- (A) மாற்றீட்டு உரிய நடவடிக்கையை இனங்காணல்
- (B) உரிய காரணி நடவடிக்கையை ஒப்பிட்டு மதிப்பிடுதல்
- (C) திறமான காரணி நடவடிக்கையை தெரிவு செய்தல்

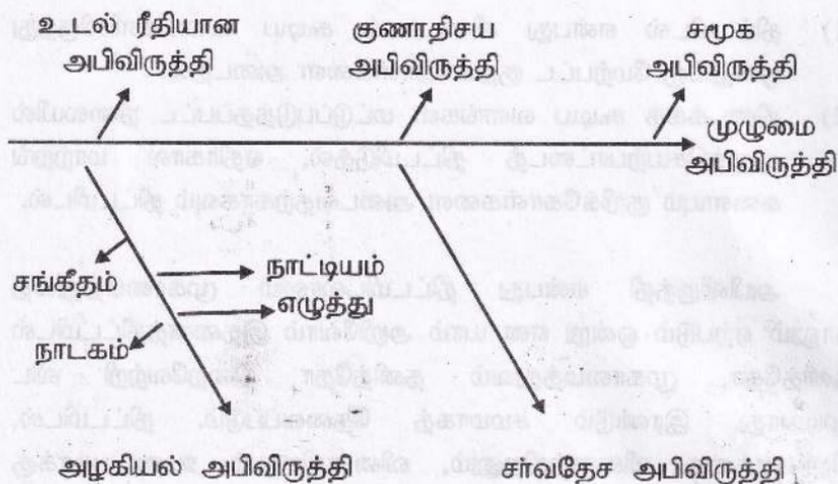


- (1) திட்டமிடல் என்பது கிடைக்கக் கூடிய வளங்களிலிருந்து ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட குறிக்கோள்களை அடைதல்.
- (2) கிடைக்கக் கூடிய வளங்கள் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட நிலையில் குழுச்செயற்பாட்டைத் திட்டமிடுதல், எதிர்கால மாற்றங்களுக்கும் குறிக்கோள்களை அடைவதற்காகவும் திட்டமிடல்.

அபிவிருத்தி என்பது திட்டமிடலாலும் முகாமைத்துவத்தாலும் ஏற்படும் ஒன்று என யாம் அறிவோம் இதனைத்திட்டமிடல் தனித்தோ, முகாமைத்துவம் தனித்தோ நிறைவேற்றி விட முடியாது. இரண்டும் சமமாகத் தேவைப்படும். திட்டமிடல், நிறுவனத்தை வினைத்திறனும், விளைதிறனும் உடையதாக்குகின்றது.

எந்தத் திட்டமிடலாளரும் நோக்கங்களில் தெளிவு பெற வேண்டும். அடுத்து, திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தல் மூலம் அதனை அடைய வேண்டும். இவை, சமூகமும் நாடும் எதிர்பார்ப்பதற்கிணங்க ஒத்துப்போக வேண்டும். திட்டமானது தெளிவாக, நம்பகரமாக, நேரத்திறகுரியதாக அமையவேண்டும். குறிக்கோள்கள், நிறுவனப் பரப்பளவுக்குப் பட்டதாக, பரந்த நோக்குடையதாக அமைய வேண்டும். குறிக்கோள்களைத் திட்டமிடலாளர் பகுப்பாய்வு செய்துகொள்ள வேண்டும்.

மாணவனின் முழுமையான அபிவிருத்தியை நோக்காகக் கொள்ள வேண்டும். சர்வதேச ரீதியான அபிவிருத்தி நோக்காக அமைய வேண்டும். உடல் ரீதியான அபிவிருத்தி, குணாதிச அபிவிருத்தி, சமூக அபிவிருத்தி, குழந்தையின் அழகியல் உணர்வு அபிவிருத்தி ஆகிய குறிப்பான குறிக்கோள்களை நோக்காகக் கொள்ள வேண்டும். அவை சங்கீதத்தில் உள்ள திறன், நடனம், நாடகம் எழுத்துக் கலை சார்ந்ததாக அமைய வேண்டும்.



திட்டச் செயற்பாட்டைக் கொள்கை உருவாக்கம் எனலாம். திட்ட நடைமுறைப்படுத்துபவர்கள் இந்தக் கொள்கைச் சட்ட உள்ளடக்கத்துள் இருந்தே செயற்பட வேண்டும்.

ஒவ்வொரு குறிக்கோளையும் அடைவதற்குரிய சிறந்த நடவடிக்கையைத் தெரிவு செய்து கொள்ள வேண்டும். பல்வேறு நடவடிக்கைகளும் ஒரு முடிவிற்கே இட்டுச் செல்லும். தனித்தனியாக ஒவ்வொரு நடவடிக்கையையும் மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். ஒவ்வொரு நடவடிக்கையையும் வினைத்திறனும் விளைத்திறனும் உடையதாக்க வேண்டும்.

நல்ல திட்டம், செயற்படுத்துபவர்களின் பங்கு கொள்ளலையிலேயே உருவாக்கப்படும். அது நிஜமானதாகவும் நடைமுறைக்கு உகந்ததாகவும் அமைய வேண்டும் ஆதலால் திட்ட உருவாக்கலில் முகாமையாளர் அதற்குரிய ஆளணியினரையும் அவர்களது பங்களிப்பையும் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

திட்டத்தின் கால எல்லையானது அங்கு மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகளைப் பொறுத்ததாகும். கூடுதலான நடவடிக்கைகளைக் குறைந்த அளவு நேரத்தில் கொடுத்தால் நிறைவேற்றுபவர்களை ஊக்கக் குறைவடையச் செய்து விடும். நல்ல திட்டம் நடைபெறப் போதியளவு நேரம் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.

நல்ல திட்டம் நெகிழ்ச்சியற்றதாக இருக்க முடியாது. அவற்றைத் திருத்திச் செயற்படுத்தக் கூடுதலான இடமளிக்கும். செயற்படுத்தும் பொழுது சில நெளிவுகளிடுகளை (Loopholes) எதிர்நோக்க வேண்டி வரலாம். அதற்கு, அவற்றை நிவிர்த்திக்கச் சில அதிகாரங்கள் அவர்களுக்கு வேண்டும்.

பல ஆண்டுத் திட்டத்தை அடையக் குறுகிய கால ஆண்டுத் திட்டங்கள் தேவை. (Rolling Plan, mediumterm plans, Short - term plans).

திட்டமிடல் என்பது யாது?

தீர்மானம் எடுப்பவர்கள் பிரச்சினைகளுக்குத்தீர்வு காண்பதற்காகப் பிரச்சினைகளை இனங்காண்பர். இனங் காண்பதுடன் அவற்றுக்குரிய தீர்வு காணும் வழிவகைகளையும் காட்டுவதாகும்.

இப்பிரச்சினைகளை எதிர்கொள்வதற்குத் திட்டமிடல் அவசியமான ஒரு சாதனமாக அமைகின்றது.

திட்டமிடலின் திறமைத்துவம், உத்தரவாதம் அளிப்பதாக, கட்டளைஇடுவதாக அமையும்.

கல்வித்திட்டமிடல் பல்வேறு விதமான விடயதானங்களிலிருந்து பெறப்பட்டது. இவை சமூக இலக்குகளைக் கொண்ட, முடிவற்ற செயற்பாடாகும். செயற்பாடும் கட்டுப்பாடும் உடையதாகும்.

செய்வதற்கு ஆயத்தப்படுத்தல் என்பது திட்டமிடல் என அழைக்கப்படும். அத்துடன் எதனைச்செய்ய வேண்டும் என்பதுடன் தொடர்புபடுத்துவதே திட்டமிடல்.

ஜோஜ். பி.க. கலோவேய் (B. Galloway) பின்வருமாறு கூறுவார். “திட்டமிடல் என்பது வரப்போவதை முன்கூட்டி அறியும் தன்மை உடையது. அத்துடன் செயற்பாட்டு முடிவின் பொது நோக்கும் உடையது. இது அரசின் எல்லாப்பிரச்சினைகளையும், பொருளாதார, சமுதாயப் பண்புகளையும் கொண்டது. இது சமூக, பௌதிக, இயற்கை விஞ்ஞானத்தின் எல்லாப் பண்புகளையும் உள்ளடக்கியது.

திட்ட உருவாக்கம் என்பது தீர்மானங்களை நிறுவன ரீதியாக அடைவதற்கான ஊக்கமாகும். திட்டமிட்டல் என்பது செயற்பாட்டு நெறியாக்கம். மக்களால் நீண்டகாலமான அனுபவங்களைப் பகிர்ந்து கொள்வதாகும். செயற்பாட்டின் ஒரு கூறுபடிமாக்கு தலாகும். (Crystallization)

திட்டமிடல் என்பதன் கருத்து பல விடய ஞானங்களின் செயற்பாடு. அவையாவன குறிக்கோள்கள் அடையப்பட வேண்டியவை. வினைத்திறமையான செயற்பாட்டையும். சொந்தமாக்கிக் கொண்ட ஒதுக்கீட்டு வளங்கள் குறிக்கோள்களை அடைய உதவும். குறிக்கோள்களை அடைவதற்கான ஒழுங்கு முறை, பௌதிக வளங்களை உரிய முறையில் பயன்படுத்த உதவும்.

திட்டம் என்பது வளங்களை ஒதுக்கீடு செய்வது. இவை பிரச்சினைகளைத் தாக்குகின்றது. எடுத்துக் காட்டாக, வீண்விரயம். பிரதியீடு, வளங்களின் துஷ்பிரயோகம், பிழையான நேரக் கணிப்பு ஆகியவற்றை பகுப்பாய்வுடன் சரியாக்கும். திட்டம், திறமைத்துவம் அற்ற நடவடிக்கைகளைப் போக்கும்.

இயற்கை வளங்களைப் பாதுகாக்கும். எதிர்காலத் தேவைகளைக் கண்டறியும். வெளிகளைப் போக்கும். திட்ட உருவாக்கம் செய்வோர் சமூக விழுமியங்கள், இலட்சியங்கள், சமூகக் கட்டமைப்புக்கள் ஆகியவற்றை அறிய வேண்டும். திட்டமிடல் பிரச்சினைகளைத் தீர்க்கும்.

கல்வித் திட்டமிடலின் 9 பரிமாணங்கள்

1. முக்கியத்துவம்
2. நியாயப்படுத்தல்
3. பொருந்தக் கூடியதாக இருத்தல்
4. வரைவிலக்கண ரீதியாக இருத்தல்
5. முக்கியத்துவமானதாக இருத்தல்
6. சேர்க்கக் கூடியதாக இருத்தல்
7. நேரம்
8. நெறிப்படுத்தும் தன்மை
9. விடயம் சம்பந்தமான தன்மை

திட்டமிடல் 7 விடயங்கள் இனங்காணப்பட்டன.

1. இலட்சியங்களும் குறிக்கோளும்
2. மனித வளங்கள்
3. ஆட்களது அடைவுகளை எவ்வாறு அபிவிருத்தி செய்வது என்பது, ஒன்றிணைப்பு, சிறப்புத் தேர்ச்சி, அவர்களது நடத்தைக் கோலங்கள், அவர்களது திறமைத்துவம், அவர்களது வளர்ச்சி, திருப்தி.
4. பௌதிக வளங்களை எவ்வாறு பகிர்ந்தளிப்பது என்பது.
5. நிதி விடயங்கள்.
6. அரசு கட்டமைப்பு.
7. சமூக உள்ளடக்கம்

திட்டமிடல் என்பது உள்நடத்தைக் கோலம். தீர்மானங்களைச் செய்வதற்காகத் திட்டமிடல். நாங்கள் என்ன செய்யப் போகிறோம் என்பதை வரையறுத்தல். குறிக்கோளை எவ்வாறு அடைவது எனத் திட்டம் கூறுகிறது. அதற்குரிய வழிகளைத் தெரிவு செய்ய வேண்டும். அவ் வழிகளைத் தீர்மானித்துக்கொள்ள வேண்டும். எந்த வழி பொருத்தமானது என்பதையும் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

கல்வித் திட்டமிடல் என்பது பல இடங்களிலிருந்து கல்வி சம்பந்தமாகக் கிடைக்கும் விடயங்களில் நல்லதைத் தெரிந்தெடுத்து உபயோகிப்பதாகும். எல்லா விடயங்களில் இருந்தும்

திரட்டி எடுக்கப்படுவது. இது அறிவின் உள்ளடக்கம். கல்விக் குறிக்கோள்களைத் தீர்மானிப்பது, மாற்றீட்டு வழிமுறைகளைத் தருவது போன்ற பல செயற்பாடுகளைக் கொண்டது. திட்டமிடல் என்பது நிதானத்துடன் ஆலோசனை செய்யும் ஒரு செயற்பாடு. இது ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட, தொடர்ச்சியான செயற்பாடு தற்போதய நிலையில் தங்கியிருக்கும் தன்மை, உறுதிப் பாடான, மாற்றீடான, உரிய நெறிக்கு உயர்த்துவது, ஒரு குறிப்பிட்ட எதிர் காலத்திற்கு (கால அளவைக்குறித்து) நல்ல பெறுபேற்றை அடைவற்காகக் கொள்கைகளை உருவாக்குவதும் நிகழ்வுகளைத் தயாரிப்பது மாகும். வரையறுக்கப்பட்ட பெறுபேற்றை அடைவதற்காகத் திட்டம் தீட்டப்படும்.

கல்வித் திட்டமிடலின் அவசியம்

1. நவீன நுட்பம் வாய்ந்த சமூகத்தின் சிக்கலான தன்மையைப் போக்க கடமையாக்கித் திட்டம் கொடுத்தல்
2. சனத் தொகைப் பிரச்சினைகள் அதிகம்
3. மூலவளங்கள் அருகிவரும் தன்மை
4. மனித வளத் தேவை.

(A) கல்வி நிறுவனங்கள் தமது பிரச்சினைகளை எதிர்நோக்கித் தீர்க்க வேண்டுமாயின் கல்வித் திட்டமிடல் அவசியம்.

(B) கல்வித் திட்டமிடல், சமூக, பௌதிக, பொருளாதாரத் துறைகள் அளிக்கும் பிரச்சினைகளையும் அதைத் தீர்க்கும் வழிவகைகளையும் காட்டும்

(C) பல்வேறுபட்ட செயற்பாடுகளை இயைபுபடுத்தும் கலைத்திட்ட மிடலுடன் கல்வித்திட்டமிடல் தொடர்புடையது.

(D) செயற்பாடுகளை அறிந்த, ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட அபிவிருத்தி களைக் கொண்டது.

கல்வித் தீட்டில் கருத்து

1. சமூகக் கற்கை நடத்தையின் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட அபிவிருத்தியின் குணாதிசயத்தை வெளிப்படுத்துவது.
2. இது சமூகக் குறிக்கோளை நோக்காக உடையது.
3. எண்ணக்கருவும் உருவாக்கப்பட்டுதுமானது
4. செய்வதற்காகத் தயாரிக்கப்படுவது. என்ன செய்ய வேண்டும் என்று கூறும்.
5. மாறும் தன்மை கொண்ட எண்ணக்கருவை உடையது.

கல்வித் தீட்டில் பரிமாணங்கள்

1. முக்கியத்துவமுடையது.
2. நியாயப்படுத்தப்படுவது
3. நம்பகமானது
4. குறைபாட்டைக் காட்டுவது
5. சமாதானப்படுத்துவது.
6. சேர்க்கப்படக் கூடியது.
7. நேரம்
8. நெறிப்படுத்துவது
9. விடயம் சம்பந்தமானது.

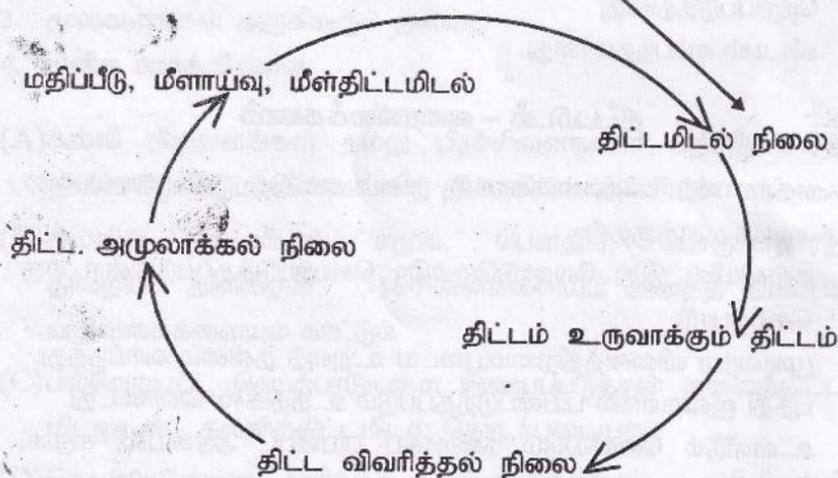
தீட்டில் - வரைவிலக்கணம்

1. எதிர்காலத் தேவைக்காகச் சில கூட்டுத் தீர்மானங்களை ஆயத்தமாக்குதல்.
2. கல்வியில் இது வேண்டுமென்றே செயற்படுத்தப்படுகின்ற ஒரு செயற்பாடு
3. முடிவற்ற வினைத்திறமையுடைய உறவுத் தன்மை வாய்ந்தது.
4. புத்தி ஜீவிகளால் பயன்படுத்தப்படும் உத்திகள் கொண்டது.
5. உள்ளிடும் வெளியீடும் நன்றாகப் பயன்பட அரசியல், சமூக, பொருளாதார ரீதியாக ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட சமூகத்திற்கு வழி காட்டுவது.

6. மனித பௌதிக வளங்களைப் பயன்படுத்திக் குறைந்த செலவில் கூடிய பயனை அடைய வழிகாட்டுவது.
7. மனித தேவைகளை எதிர்வு கூறும் ஒரு முறைமை.

திட்டமிடற் செயற்பாடு

முன் திட்டமிடல் நிலை



திட்டமிடற் செயற்பாடும் அதன் படிநிலையும்

திட்டமிடற் செயற்பாடு ஆறு படிநிலைகளை உடையது.

1. முன் திட்டமிடல் நிலை

திட்டமிடலுக்கு நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்தலுடன் நிறுவனத்தில் இச்செயற்பாடு ஆரம்பிக்கின்றது. இதன் முதற் கட்டமாகத் தரவுகள், தகவல்கள் திரட்டப்படுகின்றன. இத்தரவுகள், தகவல்கள் ஆராயப்படும். முடிவாகத் தேசிய கல்விக் குறிக்கோள்களைக் கண்டறிவது முக்கியமாகும்.

பாடசாலை நிலையில் இத்தகவல்கள், தரவுகள் திரட்டுவதற்கு ஒருசெயற்குழு நிறுவப்படும் இக்குழுவில் உப அதிபர், பகுதித் தலைவர், ஆசிரியர் குழுவில் அதிபருடன் இருப்பார்.

அடுத்து, இத் தகவல், தரவுகள் அடிப்படையில் அதிபர் பாடசாலை சம்பந்தமாக குழுவுக்கேற்ற விதத்தில் நிறுவனத்தைப் பகுப்பாய்வு செய்வார். இதனடிப்படையில் பாடசாலைத்தரவு வங்கி நிறுவப்படும். இதன் குறிக்கோள். திட்டமிடலுக்குரிய ஓர் அடித்தளத்தை நிறுவுதலாகும். அதிபர் இச்செயற்பாட்டைத் தரவு வங்கி நிறுவுதலுடன் ஒழுங்காகச் செய்ய ஆரம்பிக்கலாம். ஒவ்வொருவர் மூலமும் ஒழுங்கு முறையாகத் தரவுகளைத்திரட்டும் பொறுப்பை ஒப்படைக்கலாம்.

அத்தரவுகள் மாணவர்களை அவதானிப்பதாகவும், கற்பிக்கும், கற்பிக்காத பதவியணியினர், சமூகம், பௌதிக வளங்கள், நிதி, ஏனைய வளங்கள் (மின்சாரம், நீர்), பாடசாலையின் கலைத்திட்டம் போன்றனவாகவும் அத்துடன் இணைப் பாடவிதானச் செயற்பாடாகவும் அமையும்.

உ+ம்: மாணவர்கள் சம்பந்தமான பின்வரும் தரவுகளைத் திரட்டலாம்.

- 1) வகுப்பு ரீதியாக தர ரீதியாக - மாணவ தொகை, வயது ரீதியாக, பால் ரீதியாக
- 2) தர, பால் ரீதியான மாணவ மொத்தத் தொகை
- 3) தர, பால் ரீதியாக மீளக்கற்பவர்கள்
- 4) தர, பால் ரீதியாக சித்தியெய்தியவர்கள்
- 5) தர, பால் ரீதியாக விட்டு விலகியவர்கள்
- 6) தூர இருந்து பிரயாணம் செய்யும் மாணவர் தொகையும் அவர்களுக்கு எடுக்கும் நேரமும்
- 7) வரவு (நேரத்துடன்), நாளாந்த மாணவர் வரவுத் தொகை
- 8) மாணவர்களது சமூக, பொருளாதாரப் பின்னணி

இத்தகைய வித்தில் தரவுகள் திரட்டிய பின்பு அதிபர் தேசிய கல்விக் குறிக்கோள் பற்றி நல்ல தெளிவை ஏற்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். தனது பாடசாலைக்குப் பொருந்தக் கூடிய விதத்தில் இறுதியாக அதிபர் தேசிய கல்விக் குறிக்கோள்களை மாற்றியமைக்க வேண்டும்.

2. திட்டமிடல் நிலை

இது ஆறு விதமான முன்னோடி நிலையைக் கொண்டது. இந் நிலையும் எவ்வாறு தேசிய நிலைத் திட்டமிடல் கொள்கைக்கு ஏற்றதாக உருவாக்க முடியும் என்பதைக் கண்டறிய வேண்டும்.

2 - 1 ஆய்ந்தறிதல்

கல்வித் திட்டமிடலாளர். நவீன கல்விக் கொள்கைகள் முயற்சிகளை நாட்டிற்குப் பொருந்தக் கூடிய விளைத்திறனும் விளைத்திறனும் அளிக்கக் கூடியதாக எவ்வாறு மாற்றலாம் எனக்

கண்டறிதல், எந்தளவிற்குச் சமூக எதிர்பார்ப்புக்கள், தேசிய கொள்கைகளுக்கு ஏற்றதாகக் கல்வியை அளிக்கலாம் என முயற்சித்தல், தேசிய கல்விக்குறிக் கோள்களை வைத்து வினைத்திறனும் நற்பலனும் அளிக்கக் கூடியதாக மட்டுப்படுத்தப்பட்ட வளங்களுடன் கூடிய கல்வி வெளிப்பாட்டை அடையலாம் என ஆய்ந்தறிதல்.

2 - 2 கொள்கை உருவாக்கம்

கல்விச் சூழல் பற்றிய ஆய்ந்தறியும் தன்மை, இடம் பெறுகின்ற கல்விச் சூழலை வெளிக் காட்டும். அதாவது குறைகள், குறையும் தன்மைகளைக் காட்டும் எவற்றைச் சரி செய்யலாம். எவ்வாறு பொருத்தக் கூடியதாக உயர்த்தலாம். முறைமையை எவ்வாறு விளைத்திறனும், வினைத்திறனும் தரக் கூடியதாக மாற்றியமைக்கலாம் என்ற அடிப்படையில் கொள்கையை உருவாக்குதல். பொதுவான திட்ட உள்ளடக்க வேலைக்குள் மேற்கொண்ட தீர்மானத்திற்கிணங்க கொள்கைகளை உரிய நடவடிக்கைக்காக உருவாக்கப்படும். குறைகள் குறைந்த தன்மைகளுக்கேற்ப, கண்டறிந்த ஆய்வுக்கேற்ப கல்வி முறையின் ஊடகமாக இக் கொள்கை உருவாக்கம் நடைபெறும்.

2 - 3 எதிர் காலக் கல்வித் தேவைகளை மதிப்பீடு

மாணவ தொகைக் கேற்ப எதிர்காலத் தேவைகள் கணிப்பிடப்படும். நிறுவன வசதிகள், ஆசிரியர்கள், பாடப்புத்தகங்கள், கற்பித்தல் உபகரணங்கள் ஆகியன மாணவர் தொகைக்கேற்ப அளவு கணிக்கப்படும்.

2 - 4 எதிர்காலக் கல்வித் தேவைக்கேற்ற செலவைக் கணித்தல்

பயன்படுத்தப்படக் கூடிய செலவுத் தரவு இங்கு பயன்படுத்தப்படும். எதிர்காலக் கல்வித் தேவையை மதிப்பிட்டதற்கிணங்கக்

கணிப்பிடப்படும். எதிர்காலத்தில் அதிகரிக்கக் கூடியவிலை

உயர்வும் கருத்தில் கொள்ளப்படும். முன்பு இனங்கண்ட கல்வித் தேவைகளுக்கு ஏற்பத் திட்டமிடலாளர் தேவையான நிதிச் செலவுக் கேற்ப மொத்த நிதித் தேவையை முன் வைப்பார்.

2.5 அடையம் இலக்கிற்கேற்ப முன்னுரிமையை நிறுவுதல்

திரட்டிய பகுப்பாய்வு செய்துகொண்ட தரவுகளுக்கேற்ப திட்டமிடலாளர், திட்டச் செயற்பாட்டுக்கமைய வளங்களின் அளவுத் தொகையைக் கல்வி அபிவிருத்திக் கு உதவக்கூடியவற்றில் முன்னுரிமை அளித்துத் தெரிவர். இவ்வளங்கள் பல மூலகங்களிலிருந்து நாட்டினுள்ளும் நாட்டிற்கும் வெளியேயிருந்தும் பெறப்படும். நாட்டிற்குள்ளிருந்து கிடைக்கும் வளங்கள் அரசு அல்லது தனியார் துறையிலிருந்து பெறப்படும். திட்டமிடலாளர் எதிர்காலத் தேவைக்கேற்ப வளங்களைத் தேடும் அறிவு படைக்க வேண்டும். வள அளவு, தரம் கண்டறியப்பட வேண்டும். திரட்டிய தகவல், தரவுகள், எதிர்காலத் தேவைகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் முன்னுரிமைத் தெரிவு இடம்பெற வேண்டும். தாம் விரும்பியபடி எல்லாத் தேவைகளையும் திட்டமிடலாளரால் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட வளங்கள் மூலம் அடைந்துவிட முடியாது. தான் நிறுவிய இலக்கு அடைவுக்கேற்ப, போட்டியிடும் தேவைக்கேற்ப, மட்டுப்படுத்தப்பட்ட வளங்களின் நிலைக்கேற்ப முன்னுரிமைகளை நிறுவ வேண்டும். நேரம், செலவுக்கேற்ப திட்டமிடலாளரே இதைத் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

2.6 சாத்தியமாகுமா எனப் பரிசீலித்தல்

முன் கண்ட திட்ட நடைமுறைப் பிரகாரம், முன்னுரிமைகளை நிறுவியதன்படி, எல்லா நடவடிக்கைகளையும் சாத்தியப்படுமா எனக் கண்டறிதல். இது அடையக் கூடிய ஒன்றா, சாத்தியமாகுமா எனக் கடுமையான பார்வை மேற் கொள்ளப்பட வேண்டும். இவை இறுக்கமானதா? யதார்த்தமானதா? அடையக் கூடியதா? என ஆராய வேண்டும்.

இவ்வாறு படிமுறைகளையும் மீள ஆலோசிக்க வேண்டும். பாடசாலை நிலையில் ஆறு படிமுறையுடனும் தொடர்புபடுத்திப் பார்க்க வேண்டும். பாடசாலையில் நிலவும் கல்வித் தரத்துடன் ஒப்பீட்டு ரீதியாகக் கண்டறிதல். இது தொடர்பான பிரச்சினைகளை ஆய்ந்தறிய வேண்டும். மாற்றீட்டு நடவடிக்கைகளையும் அறியலாம்.

3. திட்டம் உருவாக்கும் நிலை

- அ) மேலாண்மை படைத்தவர்களுக்குத் தீர்மானங்களின் தொகுதிகளை முன் வைத்தல்
ஆ) இத் தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்துபவர்களுக்கு நடவடிக்கை எடுக்கத் திட்டங்களை முன் வைத்தல்

இவ்விரு செயற்பாட்டிற்கும் என்ன முன்மொழியப்பட்டது? ஏன் முன்மொழியப்பட்டது? எவ்வாறு அமுலாக்கம் செய்யப்பட இருக்கிறது? என்பன சுருக்கமான விபரங்கள் கொண்டதாக முன் வைக்கப்பட்ட வேண்டும். அது தான் கல்வித் திட்டமிடல் என அழைக்கப்படும்

4. திட்ட விவரீதல் நிலை

இங்கு திட்டம் கல்வித்திட்டமிடலாளரால் விபரிக்கப்படும். அமுலாக்கலிற்கு முன்பு இது விபரிக்கப்பட வேண்டும். தனியான நடவடிக்கைகள் இனங்காணப்படும். இங்கு 2 விதமான விவரீத்தல் செயற்பாடு உண்டு.

அ) நிகழ்வு உருவாக்கம் (Programme Formulation)

திட்டங்கள் நிகழ்வுகளாகப் பிரிக்கப்படும். இது ஒரு பரந்த நடவடிக்கை. வழங்கப்பட்ட குறிக்கோளை அடைய ஒரு நிர்வாகப் பிரிவின் மேற்பார்வையில் அடங்கும் எல்லா நடவடிக்கைகளும் ஒரு நிகழ்வில் உள்ளடக்கப்படும்.

ஆ) செயற்திட்ட உருவாக்கம் (Project Formulation)

பல நடவடிக்கைகள் ஒரு நிகழ்வின் கீழ் வரும். இவற்றின் திருப்தியான செயற்பாட்டுக்கு மேலும் குழுவாக்கல் அவசியம். ஒரு சிறிய பிரிவு ஒப்படைக்கப்பட வேண்டியதும் ஒருவரால் கையாளப்படக் கூடியதுமான செயல், செயற்திட்டம் என அழைக்கப்படும்.

செயற் திட்டமானது பரந்த குறிக் கோள் நிகழ்வில் ஒரு குறப்பிட்ட குறிக் கோள் செயற்திட்டம் என அழைக்கப்படும். நிகழ்வில் செயற்திட்டம் இனங்காணப்படும். ஒவ்வொரு செயற் திட்டத்தின் கீழும் செயற்படுத்தப்படும் நடவடிக்கை பின்வரும் விபரத்தில் தங்கியிருக்கும்.

1. யார் செய்வது
2. எப்படிச் செய்வது
3. எப்பொழுது செய்வது
4. எந்தக் கால இடைவெளியில் செய்வது
5. எந்தச் செலவுடன் செய்வது

இவை யாவற்றையும் உள்ளடக்குவதைத்தான் செயற்திட்ட உருவாக்கச் செயற்பாடு என அழைப்பர்.

எந்தத் திட்டமும் நிகழ்வு, செயற்திட்டம் எனப் பிரித்து நோக்காது அமுலாக்கப்பட முடியாது. அனேக திட்டங்கள் விபரிக்கும் நிலையில் இவ்வாறு பிரித்து நோக்காததால் தோல்வியில் முடிந்தன. ஆதலால் திட்டமிடலாளர் இவ்வாறு பிரிக்கும் துறையில் நெருங்கிய. கூடிய கவனம் எடுக்க வேண்டும்.

(அழகியல் உணர்வு, அபிவிருத்தி, மாணவர்களது முழுமை அபிவிருத்தியை நோக்காகக் கொண்டது. இந் நிகழ்வு பல செயற் திட்டங்களாக மாணவ அபிவிருத்தியை இசையில் பிரித்து உருவாக்கப்படும்)

ஆகவே, திட்டங்கள், இலக்குகளை அடிப்படையாகக் கொண்டவை. (Aims) நிகழ்வும் செயற்திட்டமும் குறிக்கோளை அடிப்படையாகக் கொண்டவை என்பது அறியப்படும்.

5. திட்ட அமுலாக்கல்

இது கலைத்திட்டச் செயற்பாட்டுப் படிநிலையையும் ஒருங்கிணைக்கும். ஒரே நிலையில் நிறுவனத்தின் கட்டமைப்பு, செயற்பாடு அபிவிருத்தி அடையும் ஒவ்வொரு செயற்திட்டத்திற்கு முரிய வளங்கள் ஒதுக்கப்படும். நேரம் குறிக்கப்படும். பணிக்கையளிப்பு. தொடர்பாடல் நிறுவுதல், ஆலோசனை வழங்கும் முறை, பொறுப்புகளை ஒப்படைத்தல், பின்னூட்டல், கட்டுப்பாட்டு நெறிமுறை ஆகியன இதில் அபிவிருத்தி அடையும்.

8

பாடசாலைக் குணவியல்பு (The Characteristics of School)

நாங்கள் ஆசிரியர்கள், பெற்றோர்கள் என்ற நிலையில் பாடசாலைக் குணவியல்பு பற்றி நல்ல முதற்தன்மையான அனுபவத்தை உடையோம். ஏற்கனவே பாடசாலை பற்றி அறிந்திருக்கும் குணாதிசயத்தைத் தான் நாங்கள் குறிப்பிடுகின்றோம். பாடசாலை பற்றியும் பாடசாலை மாவட்டம் பற்றியும் உண்மையாக அறிந்துள்ள நாங்கள் இந்நிறுவனத்துடன் மிக நெருக்கமாக இணைந்திருந்தாலும் இந்நிறுவனங்களது முக்கியமான குணவியல்புகளை அறியத் தவறிவிடுகின்றோம்.

நாங்கள் பாடசாலை என்ற நிறுவனத்தினது பிரச்சினைகளையும் அதன் விளைவுகளையும் பரிசீலனை செய்வோமாக இருந்தால் நிறுவனத்தின் தன்மை, இயற்கை பற்றிக் கூடுதலாக அறியக் கூடியதாகவும் இருக்கும். அப்பிரச்சினைகளும் அதனால் ஏற்படும் விளைவுகளும் தான் முக்கிய இடத்தைப் பெறும்.

பாடசாலையும் பாடசாலை மாவட்டமும் சமூக நிறுவனங்கள் நிறுவனத்திற்குள் மாணவர்கள், ஆசிரியர்கள், நிர்வாகிகள், பலவித சேவை ஆளணியினர், எழுதுவினைஞர், காவலாளிகள் ஆகியோர் உள்ளடங்குவர். இக்குழுவின் அங்கத்தவர்கள் விசேடமான நிலைகளை வகிக்க வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுவதுடன் தத்தம் குறிக்கப்பட்ட வழிகளில் நடக்க வேண்டும்.

மாணவர்கள் பெறும் இடமும் எதிர்பார்ப்புகளும் ஆசிரியர்கள் பெறும் இடமும் எதிர்பார்ப்புக்களும் வேறுபட்டவை. அதிபருக்குக் கூறப்படும் விழுமியங்கள், காவலாளியின் விழுமியங்களினின்றும் வேறுபாடானது. பல்வேறு மக்கள் கொண்ட பாடசாலையிலும் பாடசாலை மாவட்டத்திலும் நிலவும் உறவு வேறுபட்டவையாகவும்

சிக்கலுடையதாகவும் விளங்கும். அத்தகைய உறவு முறையாக விளங்கும். அத்தகைய உறவு முறையை விளங்கிக் கொண்டு பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய நிலையில் ஆக்கிக்கொண்டால் நிறுவனத்தின் கடமைகள் சக்தியுடையதாகவும் நற்பலன் அளிக்கக் கூடியதாகவும் அமையும்.

சமூக நிறுவனமான பாடசாலை தனியாக இயங்கிவிட முடியாது. பாடசாலை பெரிய சுற்றாடலதும் அல்லது சமூக முறைமையினதும் ஒரு பகுதியாக விளங்குகின்றது. ஒவ்வோர் பாடசாலையும் கல்விச் சபையைக் (Board of Education) கொண்டது. இவர்கள் தெரிவு செய்யப்பட்டவர்கள். பாடசாலை நிறுவனத்தின் அரைப்பங்கினர் சிலவேளைகளில் அங்கத்துவம் வகிப்பர். ஏனைய மக்களும் வேறு நிறுவனங்களும் அச்சுழலில் அடங்குவர். மாணவர்களின் பெற்றோர்கள் அச்சுழலில் முக்கியமானவர்கள். தனியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ பாடசாலை நிறுவனத்தைப் பிரதிநிதிப் படுத்துவர். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கங்கள் விருப்பத்துடன் பாடசாலைக்கு ஆதரவு அளிப்பவர்கள்.

இவற்றை விட உள்ளூர் நிறுவனங்களும் பாடசாலைச் சூழலில் காணப்படும் தேசிய குழுக்களும் உண்டு. உத்தியோக பூர்வமான குழுக்களும் அரசு நிலையில் அரசு சபைகளும் உண்டு. தேசிய நிலையில் கல்வித் திணைக்களம் உண்டு. உத்தியோகப் பற்றற்ற தொண்டர் குழுக்களும் தேசிய ஆசிரிய நிறுவனங்களும் உண்டு. இவை தொண்டர் குழுக்களாகும். இவை யாவும் பாடசாலையின் சூழலின் ஒரு பகுதியாகவும் பாடசாலை என்ற நிறுவனச் செயற்பாட்டில் தாக்கமுடையனவாகவும் விளங்கும். இவற்றுடன் பாடசாலைச் செயற்பாட்டில் தாக்கத்தை உண்டு பண்ணும். இத்தகைய உறவுமுறை மேலும் சிக்கலுடையதாக. அது அதன் சுற்றாடலையும் தாக்கும்.

அடுத்த குணவியல்பு அப்பாடசாலையின் அளவு ஆகும். குறைந்தளவு மாணவரைக் கொண்ட பாடசாலைகளும், கூடியளவு மாணவரைக் கொண்ட பாடசாலைகளும் காணப்படும் சில

பாடசாலைகள் நூற்றுக்குக் குறைந்த மாணவர்களையும் சில பாடசாலைகள் 2500 மாணவரையும் கொண்டு விளங்கும். சில நூற்றுக்குக் குறைந்த இருபத்தைந்து மாணவர்களையும் கொண்டு விளங்கும்.

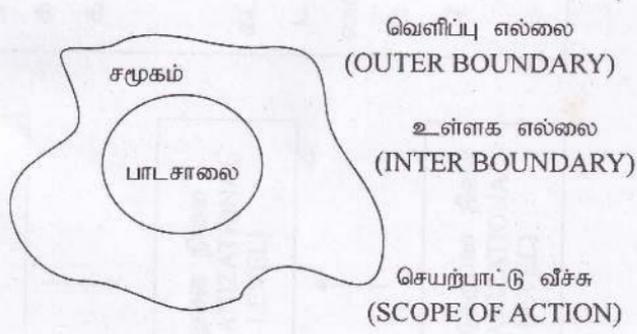
முன்றாவது குணவியல்பு சில பாடசாலை, நிறுவனங்கள் அதியுச்ச அதிகாரம் (Hietarchical) கொண்டதாக விளங்கும். பாடசாலைச் சபை உயர்ந்த இடத்திலும் அதிபர்களும் ஆசிரியர்களும் அதனை பின்பற்ற வேண்டியவர்களாகவும் இருப்பர். பொறுப்புடைமையைப் பொறுத்தமட்டில் மாணவர்கள் ஆசிரியர்களுக்குப் பொறுப்புடையவர்களாகவும் ஆசிரியர்கள் அதிபர்களுக்குப் பொறுப்புடையவர்களாகவும் அதிபர்கள் கோட்டக் கல்வி அதிகாரிக்குப் பொறுப்புடையவர்களாயும் கோட்டக்கல்வி அதிகாரிகள் கல்விச் சபைக்குப் பொறுப்பாகவும் அமைவர். இவ்வுறவுகளுக்கு இடையில் உள்ள உறவு சிக்கல் வாய்ந்தது. உறவுகள் மேலிருந்தும் கீழிருந்தும் அமையும். கூடுதலான நிர்வாகிகள் கட்டளைகளை இலகுவாக்கத் தயங்குவர்.

இறுதியாக கல்வி நிறுவனங்கள் மக்களின் மிகுதியான (ஆழ்ந்த) எண்ணங்களை பிரதிபலிப்பன. ஒவ்வொரு இருபது அல்லது முப்பது மாணவர்கள் வேண்டுவது ஆசிரியர். பத்து அல்லது பதினைந்து ஆசிரியர்கள் வேண்டுவது அதிபர். குறைந்தளவு அதிபர்கள் வேண்டுவது கல்வி அலுவலர். மேலும் ஒவ்வொரு புதிய நிகழ்வுகளிலும் செயற்பாட்டிலும் இடைவெளிகள் காணப்பட்டால் தேவைப்படுவது கூடுதலான மேற்பார்வையாளர்கள்.

கட்புல செவிப்புல உபகரணங்கள் உபயோகிக்கப்பட்டு பரீட்சார்த்தமான கணணியை அடிப்படையாகக் கொண்ட அறிவுறுத்தல்கள் மேலை நாடுகளில் நடக்கின்றன. இத்தகைய நிகழ்வுகள் தற்காலத்தில் கல்வி ஆளணியினருக்கும் தூர இடங்களுக்கும் இன்னமும் எடுத்துச் செல்லப்படவில்லை. இன்றும் சமாந்தரமாக (கூட்டான) தொழில்நிலையில் ஆசிரியர்களுக்கு உதவுவது கட்டுப்படுத்தப்பட்டதாகவே காணப்படுகின்றது.

இப்படியான சூழ்நிலை கல்வியில் கூடிய வெளியீட்டை ஏற்படுத்த வேண்டும் என்ற நிலைத் தேவைக்கு குரல் கொடுப்பதாக இல்லை. பாடசாலைகள் மேலிருந்து கீழ்நோக்கி அதிகாரத்தைச் செலுத்துவதிலேயே நம்பிக்கை வைக்கின்றது. மாற்றம் நிகழ்வதை எதிர்க்கும் சக்தியாக மேலிருந்து கீழ்நோக்கிய அதிகாரம் நிகழ்கின்றது. குறைந்த அளவிலான கெட்டியான தொழில் ஆற்றல் உடைய ஆய்வாளர்கள் கற்பித்தல் செய்பவர்களுக்கும் நிர்வாகிகளுக்குமிடையில் எத்தகைய நிர்வாக உத்தியை ஏற்படுத்தி மாணவ அடைவில் அபிவிருத்தியை ஏற்படுத்தலாம் என ஆய்கின்றனர். இத்தகைய முயற்சி எங்களுக்கு மேலும் விளக்கமாக. எத்தகைய உத்திகள் தேவை என்றும் மாணவ அடைவு வெளிப்பாட்டிற்கு எவை உதவும் என்றும் அறிய வைக்கும். அப்பொழுது தான் உண்மையான பலனை நிறுவனத்தால் பெற முடியும். எவ்வாறாக இருந்தாலும் கல்வி நிறுவனங்களில் ஆசிரியர் களையும் மக்களையும் தீவிரமாகவும் உள்பற்றி

அபிவிருத்தி நிறுவனச் செயற்பாட்டினூடாக பாடசாலை என்ற நிறுவனத்தை அபிவிருத்தி செய்தல்



1. வெளிப்புற எல்லை:-

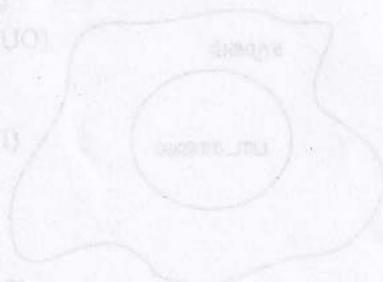
- 1) கலைத்திட்டம் பற்றிய அறிவு
- 2) அரசின் இலக்குகளும் குறிக்கோள்களும்
- 3) அரசின் நோக்கம் (எண்ணம்)

2. உள்ளக எல்லை:-

- 1) வழமையான வேலையூடாக அறிவு
- 2) வள ஒதுக்கீடு
- 3) உள்ளக நிர்வாகக் கட்டமைப்பு
- 4) முகாமைத்துவ உத்திகள்
- 5) நேரகூசி
- 6) வேலைப் பகிர்வும் வேலைக் கடமைகளும்
- 7) ஆசிரிய ஊக்குவிப்பும் ஆசிரிய அபிவிருத்தியும்
- 8) ஆசிரிய, மாணவ வருகையின்மைக்குரிய பரிகார அளவீடும் செயற்பாடும்.

3. செயற்பாட்டு வீச்சு:-

- 1) தலைமைத்துவப் போக்கு மாற்றம்
- 2) கல்வி நடவடிக்கைகளையும் நிகழ்வுகளையும் ஒழுங்கு பண்ணல்
- 3) பொருத்தமற்ற முறையில் நிலவும் பாரம்பரிய முறைகளை மாற்றுதல்
- 4) சமூக ஆதரவையும் ஒத்துழைப்பையும் ஆக்கிக் கொள்ளல்



சமூக நிலை
(SOCIAL LEVEL)



நிறுவன நிலை
(ORGANIZATIONAL LEVEL)



செயற்படுத்தும்பவர் நிலை
(ORGANIZATIONAL LEVEL)

வ ர லா ற் று ப் ப ா ர ம் ப ரி ய ம்
ச மூ க க் க ட் ட மை ப் ப

சமூக நிலை (SOCIAL LEVEL) அரசு (STATE)
இலக்குகள் (GOALS) விதி/சட்டங்கள் (RULES)



பாடசாலையின் கலாசாரம்
(THE CULTURE OF THE SCHOOL)



பாடசாலையின் கலாசாரம்
(THE CULTURE OF THE SCHOOL)
(முறைமையான விதிகள், நடைமுறைகள், அதிகாரச் செயற்பாடு, நடத்தைக்கோல் மாதிரி, பாடசாலையினது பொள்திகச் சூழல்)

- 1) கல்வி முறையில் மாற்றம்
- 2) கல்விச் சீர்திருத்தம்
- 3) புத்தாக்கம்

- 1) CHANGE IN THE EDUCATIONAL SYSTEMS
- 2) REFORMS
- 3) INNOVATIONS

நடைமுறைப்படுத்தல் (IMPLEMENTATION)

ஒன்று சேர்த்தல்
(ஒரு முகப்படுத்தல்)

சட்டத்தினால் செய்யப்படுவது

நேரடிக்கட்டுப்பாடு

பன்முகப்படுத்தல்

இலக்குகளினால்
செலுத்தப்படுவது

எல்லையினால்
கட்டுப்படுத்தப்படுவது

ஒடுக்கப்பட்ட வாண்மை
RESTRICTED
PROFESSIONALISM

விரிவுபடுத்தப்பட்ட வாண்மை
EXTENDED
PROFESSIONALISM

பாடசாலை நடத்துபவர்கள் தேவை
DEMANDS ON SCHOOL ACTORS

9

பாடசாலைக் கல்வி நிர்வாகம் (School Administration)

குறிக்கோள்:

- ❖ பாடசாலைகளில் அறிவுறுத்தல் நிகழ்ச்சியை எவ்வாறு அபிவிருத்தி செய்ய முடியும் எனக் காட்டுதலாகும்.
- ❖ பாடசாலைத் தேவைகளைக் காட்டுதல். இதற்கு அடிப்படை முன்தேவையாகத் திட்டமிட்ட முறையான அறிவுறுத்தல் நிகழ்வு அவசியம் எனலாம்.
- ❖ கல்வி வெளிப்பாட்டுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுத்து, அதில் கவனமெடுக்கும் தன்மைக்கு இட்டுச் செல்லுதல் அவசியம் .
- ❖ பாடசாலையில் சக்தி வாய்ந்த அறிவுறுத்தல் நிகழ்வை எவ்வாறு செயற்படுத்துவது என்பதைக் காட்டி, அதிபர் போதனாத்துவத் தலைவர் என்ற நிலையில் பெறும் இடத்தைக் காட்டுவதுடன் சுய புதுப்பித்தல் (Self Renewal) தன்மைக்கு இட்டுச் செல்லுதல் வேண்டும்.

பாடசாலையில் அறிவுறுத்தல் நிகழ்வை அபிவிருத்தி செய்தல்

- ☞ பாடசாலை அறிவுறுத்தல் நிகழ்ச்சித் திட்டம் வகுப்பறையில் நடைபெறும் கற்றல், கற்பித்தல் சூழலுக்கு உதவி, பணிப்புச் செய்து, நெறிப்படுத்தி இயைபுபடுத்த உதவும் நோக்குடையது.
- ☞ பாடசாலை இந்நிகழ்வை அபிவிருத்தி செய்ய முன்னுரிமை அளித்து, பாடசாலைக் குறிக்கோளையும் இலக்குகளையும் கண்டறிய கல்வி இலக்குகளையும் கண்டறிய வேண்டும்.

பாடசாலைக் குறிக்கோள், ஆரம்பநிலை, கனிஷ்ட இடைநிலை, சிரேஷ்ட இடைநிலை என்ற நிலைகளில் கண்டறியப் பட வேண்டும்.

✽ பாடசாலைக் குறிக்கோள், பாடசாலை அமுலாக்கல் திட்டத்துடன் தொடர்புபடுத்தி அறியப்பட வேண்டும் எனலாம்.

அமுலாக்கல் தீட்டம் அமைக்கும் முறை

- ✽ முறைமைக் கலைத் திட்டத்தை, முறைமைசாராக் கலைத்திட்டத்துடன், குழந்தை பெற்ற அனுபவங்களுடன் இயைபுபடுத்தல் வேண்டும்.
- ✽ பாடசாலை நிர்வாகம் சமூக நலத்துடனும் சூழலுடனும் முடியுமானவரை இணைவுபடுத்தப் பட வேண்டும்.
- ✽ பாடசாலை வளங்களான மனிதன், நிதி, பொருட்கள், முறைகள், உபகரணங்கள் ஆகியவை பாடசாலைத் திட்டத்துடன் போதானத்துவத்தை அபிவிருத்தி செய்யக் கூடிய வகையில் திட்டமிடப் பட வேண்டும்.
- ✽ ஆரம்பம், கனிஷ்ட என்ற ஒவ்வொரு நிலையிலும் சமீதியான பாட ஒன்றிணைப்பும், பாடங்களுக்கிடையிலும் பாட விடயங்களுக்குள்ளும் ஒன்றிணைப்பு ஏற்பட்டுப் பிள்ளையின் அனுபவங்களை அர்த்தமுள்ளதாகக் வேண்டும்.
- ✽ விழுமியங்கள், முறைகள், ஒழுக்காறு ஆகியவற்றுடன் குழந்தை மூழ்கிக் கற்றலுக்கு வசதியளித்துக் கற்கைக்குரிய நல்ல சூழலை உருவாக்க உதவ வேண்டும்.

பாடசாலை குறிக் கோள் பன்வரும் கல்வீ வெளிப்பாட்டுடன் நிலை நிறுவப்படுகிறது எனலாம்

- ஈ மாணவர்கள் அனுமதிக்கப்படும் தொகை
- ஈ இலக்கியார்த்த முதன்மையாக்கிப் பாடசாலையில் மாணவர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் பாடங்கள்
- ஈ ஆசிரியர் வகையும் அவர்களது தராதரமும்
- ஈ பரீட்சைப் பெறுபேற்றில் ஈட்டிய சாதனைகள்

பாடசாலைகளில் கல்வி வெளிப்பாட்டுக்கு மட்டும் முக்கியத்துவம் அளிக்கும் பொழுது, பொறிமுறைக்கு உட்பட்டதாகவும், விடயம் பாரப்படுத்தப்பட்டதாகவும், கற்பவர்களின் யதார்த்த வாழ்க்கையை நோக்கிச் செல்வதாகவும் இல்லாமல், இச் செயற்பாடானது மீத்திறன் மாணவர்களை மட்டும் நோக்குவதாகவும் ஏனையவர்வகளைக் கருத்திற் கொள்ளாததாகவும் இருக்கும்.

ஈ பாடசாலை வெளிப்பாடு (Out Comes), மாணவனது குணாதிசயத்தில் 0-12 வருடங்கள் முறைமைப் பாடசாலை மூலமாக மாற்றம் ஏற்படுத்த வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

ஈ இவை பாடசாலைக் குறிக் கோள், மாணவனது ஆளுமை, நடத்தைப் பண்பு மாற்றம், திறன், விழுமியம், பண்பு ஆகியன வாழ்க்கைக்கு எவ்விதத்தில் உதவுகின்றன என அறிதல். இவை பாடசாலைப் பரீட்சையால் மட்டும் அடைய முடியாதன ஆகும்.

ஈ போதனாத்துவ நிகழ்ச்சித் திட்டம் இல்லாது அதிபரால் கற்றல் - கற்பித்தல் செயல் நிகழ்வை எடுத்துச் செல்ல முடியாது. அதிபர் போதனாத்துவ தலைமைத்துவத்தை வகிக்க வேண்டும்.

அதிபர் பின்வரும் விதத்தில் போதனாத்துவ நிகழ்வைத் தயாரிக்கலாம்

- உ உபஅதிபர், பிரிவுத் தலைவர், பாட இணைப்பாளர் ஆகியோரைக் கொண்டு, பாடசாலைப் போதனாத்துவக் குழுவை ஏற்படுத்த வேண்டும்.
- உ போதனாத்துவக் குழுவை ஆரம்ப, கனிஷ்ட இடைநிலை ஆகிய ஒவ்வொரு நிலையிலும், முழுமையான கலைத்திட்டம் (Total Curriculum) இனங்காணச் செய்ய வேண்டும்.
- உ முழுமையான கலைத்திட்டமானது முழுமையான கற்றல் அனுபவங்களாக, மாணவன் ஒருவனுக்கு அளிக்கப்பட்ட நிலையில் பெறக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.
- உ முழுமையான கலைத்திட்டம், முழுமைக் கற்றல் அனுபவங்களாகக் கலைத்திட்டப் பொருட்களையும் முறைமையையும் முழுமையாகவும் சமரீதியாகவும் மேலிருந்து கீழ்நோக்கியும் அளிக்கப்பட்ட நிலையில் விளக்க வேண்டும்.
- உ சமரீதியான கலைத்திட்டப் பகுப்பாய்வு, அளிக்கப்பட்ட வகுப்புகளுக்கிடையில் சமரீதியாக ஆராயப்பட வேண்டும்.
- உ மேலிருந்து கீழ்நோக்கி கலைத்திட்டப் பகுப்பாய்வு ஆண்டிற்கு அடுத்த ஆண்டில் (6 - 7, 8) குறிப்பிட்ட நிலைக்கு இட்டுச் செல்ல வேண்டும் ஒரு ஆசிரியரை தனிமையாகச் செயற்படும் நிலையிலிருந்து பௌதிக ரீதியாக வகுப்பறையும் தொழில் ரீதியாகப் பாடத்தையும் கூட்டு ரீதியாகச் செயற்பட வைக்கும் ஒரு ஆசிரியரை அவரது பாடத்தைப் பொறுத்த மட்டில் அடுத்த ஆண்டில் கற்பிக்கப்படும் விடயத்திலிருந்தோ, முன்னைய ஆண்டில் கற்பித்த விடயத்திலிருந்தோ, தனிமையாக இயங்க வைக்க விடக் கூடாது.

**முழுமைக் கலைத்திட்டத்தை விளங்கிக்
கொள்ளுதல் போதனாத்துவக் குழுவிற்குப்
பின்வரும் விதத்தில் உதவி செய்தல்**

- உ எதிர்நோக்கும் கலைத்திட்டத்தை இனங்காண வைக்கும்.
- உ கலைத்திட்ட அடைவு ஒரு பாடத்திலிருந்து இன்னோர் பாடம் மூலம் ஊட்டப்படுகின்றது.
- உ கற்க வேண்டிய விடயங்களை இனங்காண வைக்கும்
- உ அறிவு, அமைப்பு எண்ணக்கரு தத்துவத்தை விளக்கும்.
- உ கலைத்திட்டத்தில் தேவைக்கேற்ப விடயங்களைச் சேர்க்கலாம். இதனால் ஒரு தொடர்ச்சி உருவாகும். பலதரக் கற்பித்தல் (Multi Grade Teaching) நிலை ஏற்படும்.
- உ முறைமைக் கலைத்திட்டத்தை, முறைமைசாரா (Informal) கலைத்திட்டத்துடன் இயைபாக்கம் செய்யலாம்.
- உ அர்த்தமுள்ள கட்டுரை, பாடத்திட்டம், மதிப்பீட்டு முறையை அறியலாம்.
- உ ஆசிரியர்க்கு அதிகாரக் கையளிப்பு பற்றி அறிய வைக்க முடியும்.
- உ தொழில் ரீதியான வாண்மை அபிவிருத்தியில் (Professional Development) பங்கு கொள்ளவும் ஆசிரியர், மாணவர்களைக் கற்றல் - கற்பித்தல் முறைக்கு இட்டுச்செல்லவும் நல்ல கற்றல் - கற்பித்தல் சூழலை உருவாக்கவும் மாணவர்களை உற்சாகம் ஊட்டவும் வழி வகுக்கும்.

10

கொத்தணி அமைப்பு (Cluster System)

உள்ளூர் பங்கு கொள்ளல் தீர்மானம் மேற்கொள்ளுதலில் வினைத்திறனை அபிவிருத்தி செய்தலில் இவ்வமைப்பு கல்வி நிர்வாகத்தல் தோற்றுவிக்கப்படுகின்றது.

இலங்கை

இலங்கையில் 1981ஆம் ஆண்டு முதன் முதலாக கொத்தணி அமைப்புமுறை உத்தியோக பூர்வமாக முன்மொழியப்பட்டது. முன்னோடித்திட்டமாக உருவாக்கப்பட்டது. 1985இல் சமரநாயக்கா இம் முறையைக் கணிப்பிட்டார். திரு.பெரேரா (1983, 1985) பரிசீலித்தார்.

கொத்தணி முறை

- உ இம்முறை மூலம் பாடசாலைகளின் வளங்களை உரிய முறையில் பகிர்ந்து கொள்ளவும் அதன் மூலம் வினைத்திறனை அபிவிருத்தியாக்கவும் செய்தல்
- உ வெவ்வேறுபட்ட பாடசாலைகளிலுள்ள ஆசிரியர்கள் ஒரே அமைப்புக்குட்பட்டு ஒருவருக்கொருவர் தொடர்பு கொள்ளுவதன் மூலம் அது வாண்மை விருத்தியை (To Promote Professional development) ஏற்படுத்தும்.
- உ கல்வி முறையில் திட்டமிடலுக்கு வசதிப்படுத்தும் (To Facilitate Planning of the Educational System)
- உ கல்வித் தரத்தை முன்னேற்ற உதவும் (To improve the Quality of Education)
- உ பாடசாலைகளிலிடையேயுள்ள சமமின்மையைக் குறைக்கும் (To reduce inequalities between schools)

இலங்கைச் சூழலும் பொதுவான காரணிகளும்

இவற்றை இலங்கைக் கொத்தணிமுறை உடைத்தெறிந்து சமூகங்களுக்கிடையில் இருந்த தடையை அகற்றிக் கூட்டுறவையும் புரிந்துணர்வையும் வளர்க்கும் என நம்பப்பட்டது. முழு நேரமாகக் கற்றல் வாய்ப்பை அளிக்க முடியாத மக்களுக்கு “திறந்த பாடசாலை” (Open Schools) அவர்களது கற்றல் தேவையை (Learning Needs) பூர்த்தி செய்யும் என நம்பினர். இப்படியாக முன்வைத்தாலும் இவ்விரு எண்ணங்களும் கொத்தணி அமுலாக்கலின்போது செயற்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்கப்படவில்லை.

நிறுவனம்

சில நாடுகளில் கொத்தணிமுறை ஆரம்பப் பிரிவுக்கு மட்டும் என மட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இலங்கையில் இம்முறை ஆரம்பப் பிரிவுடனும் இடைநிலையுடனும் தொடர்புபடுத்தப்பட்டுள்ளது. இதனால் ஆரம்பப் பிரிவு வளங்களை இடைநிலைப் பாடசாலைகளும் உள்ளடக்கி இடைநிலைப் பாடசாலையையும் அபிவிருத்தி செய்ய முடியும். ஆரம்பப் பிரிவு மாணவனது பின்னணியை இடைநிலைப் பாடப் பிரிவுப் பாடசாலைகள் அறிந்து கொள்ள முடியும்.

அளவு

3000 - 5000 மாணவர்களைக் கொண்ட 21 முன்னோடிக் கொத்தணிப் பாடசாலைகளை 1981 - 1983இற் கிடையில் உருவாக்கினர். இவற்றுள் பெரும்பாலானவை 10 பாடசாலைகளை உள்ளடக்கியதாகவும், ஒன்று பொடசாலைகளை உள்ளடக்கியதாகவும், ஒன்று 17 பாடசாலைகளை உள்ளடக்கியதாகவும் அமைக்கப்பட்டன.

பண்முறை ஆட்சியுடன் தொடர்பு

கொத்தணி உருவாக்கத்திற்கு முன்பு 31 கல்விப் பிராந்தியங்களும் ஒவ்வொரு கல்வி பிராந்தியமும் சராசரி 10 வட்டாரங்களாகப் பிரிந்தது ஒவ்வொன்றும் வட்டாரக்கல்வி அதிகாரியினால் (C.E.O) நிர்வகிக்கப்பட்டது. இம்முறை திருப்தியளிப்பதாக இல்லை என்றும் கூறப்பட்டது. சிறிய பாடசாலை அதிபர்களே இவரது நிலையை ஏற்றனர். பெரிய பாடசாலை அதிபர்கள் சமமானவர்களாக காணப்பட்டனர். நேரடியாகக் கல்விப்பிராந்தியத்துடன் இயைபுபடுத்தினர். இதன் குறையைப் போக்க கொத்தணி முறை உருவாக்கப்பட்டது.

மூலாதாரப் பாடசாலையும் அதிபரும்

ஸுறும் ஓடம்

பெரிய பாடசாலை மூலாதாரப் பாடசாலையாக அமைந்தது. அம் மூலாதாரப் பாடசாலையைச் சேர்ந்த அதிபரே கொத்தணிக்கு நிறை வேற்றுத் தலைமை கொண்டவர். உதவிக் பிரதிக் கொத்தணி அதிபர் பதவி ஒன்றும் (An Extra administrative post) உருவாக்கப்பட்டது.

அவரது பொறுப்பு

- உ குழுக் கொத்தணி அமைப்புக்கும் அபிவிருத்தி திட்டம் உருவாக்கப்பட்டது.
- உ பதவி உயர்வுக்கு ஆசிரியர்களைச் சிபார்சு செய்தல்
- உ கொத்தணிக்குள் ஆசிரியர்களைப் பரவலாக்கல்
- உ பாடவிதான / இணைப்பாடவிதான நிகழ்வுகளை மேற்பார்வை செய்தலும் ஒழுங்குபடுத்தலும்
- உ வள விநியோகம் பற்றி மீளக் கேட்டல்
- உ கொத்தணி வரவு செலவுத்திட்டத்தை வரைதல்

இவையெல்லாம் இறுக்கமான அதிகாரங்கள், முக்கியமாக முன்றாவது அதிகாரம் பெறுமதியானது. ஆசிரியர்கள் முழுக்கொத்தணி அமைப்புக்கென்றே அனுப்பப்படுகின்றார்கள். அத்துடன் கொத்தணிக்குள் பகிர்வதற்கு கொத்தணி அதிபரே முழுப்பொறுப்பு.

இருந்த போதிலும் ஒவ்வொரு கொத்தணி அதிபரும் தனது அங்கத்துவப் பாடசாலை அதிபர்களது சுதந்திரத்தை உறுதிப்படுத்தும்படி வேண்டப்பட்டார். அவர்களுக்குப் பொறுப்பு, ஒழுக்கம், நிதி ஆகியவற்றில் அவர் பணிக்கையளிப்புச் செய்ய வேண்டும்.

கொத்தணி முறை சேவை முதுமை, அனுபவம் வாய்ந்த ஆசிரியர்களைச் சிறிய பாடசாலைகளுக்கு அனுப்ப வாய்ப்பளித்தது.

கொத்தணிச் சபை

ஒவ்வொரு கொத்தணிக்கும் ஆலோசனைச் சபை அமைக்கப்பட்டது. அது அதிபர்களையும் பாடசாலை அபிவிருத்திச்சங்க பிரதிநிதிகளையும் கொண்டதாக அமைந்தது. கொத்தணி அதிபரே தலைவராக அமைந்தார்.

கொத்தணி முன்னோடிச் செயற்பாட்டின் போது வட்டாரக்கல்வி அதிகாரியின் ஒத்துழைப்புத் தேவையானபடியால் அதனை முற்றாக ஒழிக்கவில்லை. இதனால் சிக்கலான தன்மையும் உருவானது.

கொத்தணி முறை முன்மொழிவும் மத்திய அதிகாரத்தில் இருந்து பிறப்பிக்கப்பட்டதும் மேல் இருந்து கீழ் நோக்கிய தீர்மானமுமாகும்.

பாடசாலை உருவாக்கம்

School Mapping

கொத்தணி அதிபர் வளங்களை மதிப்பீடு செய்யும் படியும் தங்கள் சபைப் பாடசாலைகளுக்கு வழங்க முன்னுரிமைப்படி பட்டியற்படுத்தும் படியும் கேட்கப்பட்டனர். அதற்கேற்ப குழலை அடிப்படையாகக் கொண்டு பாடசாலை உருவாக்கப்பட்டது.

நெற்ப்படுத்தலும் மதிப்பீடும்

கல்வி அதிகாரி கொத்தணி முறைக்கு இணைப்பாளர் ஆக்கப்பட்டார்.

இணைப்பாளர்தான் செயற்பாடு

தமது அமைப்புக்குள் விசுவாசத்தன்மையைக் கட்டியெழுப்பக் கூடியதாகவும், கொத்தணி மட்டத்தில் ஒற்றுமையைக் கட்டியெழுப்பக் கூடியதாகவும், பாடசாலை அமைப்பு செயற்பட்டது.

குறிப்பாகச் சிறிய பாடசாலைகளது புத்தாக்கம் பெறுமதி வாய்ந்தது. மூலப்பாடசாலைகளது பயிற்சி வசதிகளை ஏனைய பாடசாலைகள் பயன்படுத்த முடியும். சமாந்தர நிலையில் தமிழ்த் தினம் ஆங்கில தினங்களில் சகல பாடசாலைகளும் பங்கு பற்றும்.

வளதீக வள அபிவிருத்தி

மூலாதாரப் பாடசாலைகளது உதாரணத்தைப் பின்பற்றி ஏனைய பாடசாலைகளும் அபிவிருத்தியடையும். கட்டடம் பூந்தோட்டம் என்பவற்றை சமூக சுய உதவி மூலம் அபிவிருத்தியடையச் செய்யலாம். சமூக ஆர்வம் எழும்பும், மரம் நடுகை இயக்கம், சுகாதார விருத்தி என்பன விருத்தி பெறும்.

கல்வித் தர விருத்தி

மேலதிக வகுப்புக்கள் கொத்தணி மட்டத்தில் பரீட்சைக்குத் தோற்றுபவர்களுக்கு மூலாதாரப் பாடசாலை வளத்தைப் பயன்படுத்தலாம்.

உ - ம் : 5ஆம் தரம் புலமைப் பரிசில் பரீட்சை கல்விப் பொதுத்தராதர சாதாரண தரப் பரீட்சை, கல்விப்பொதுத் தராதர உயர்தரப் பரீட்சை

உ சிறிய வகுப்புக்கள் காரணப்படுத்தப்பட்டது.

உ ஆசிரியர்கள் வினைத்திறமை அளிக்கப் பகிரப் பட்டார்கள்

உ பல்வேறு இன, மத மொழிக்குழுக்கள் மெதுவாக உயர்த்தப் பட்டார்கள். இணைப்பாடவிதான நலச் செயற்பாட்டுடன் உயர்த்தப்பட்டார்கள். நலச் செயற்பாட்டுடன்.

உ சில வட்டாரக்கல்வி அதிகாரிகள் தரவிருத்தியை ஏற்றுக் கொண்டனர்.

குறிப்பிடக் கூடிய குறை

உ மூலாதாரப் பாடசாலை அதிபர் ஏனைய அங்கத்துவப் பாடசாலை அதிபர்களை விட சேவையில் இளையவராக இருந்தார்.

உ ஆரம்பத்தில் வட்டாரக்கல்வி அதிகாரி தமக்கு இடம் அற்றுப் போவதை எதிர்த்திருந்தார்.

கொத்தணி மட்டத்தில் அதிபர்களது இடம்

உசுமுகமாக ஒவ்வொரு அதிபரும் தன்னாதிக்கத்துடன் இயங்க அவர்களது தன்னாதிக்கத்தை மதிக்க வேண்டிய நிலை ஏற்பட்டது.

உஅரசியல் செல்வாக்கு

உ கொத்தணியில் வாண்மை, தலைமைத்துவம், திறன் ஆகியன
நிர்வாக அலுவல்களில் பெறப்பட வேண்டும் என்ற உயர்
நோக்கம் பெறப்பட்டது.

உ அமைப்பு ஆரம்பத்தில் ஒரு சிலரே School mapping பகுப்பாய்வு
ஆகியவற்றில் திறன் படைத்திருந்தனர்.

உ தீர்மானம் எடுத்தல், திட்டமிடற்பிரிவு, பிரதேச நிலையில்
அமைப்பிற்கு உதவ விருத்தி அடைய வேண்டும்.

உ ஆரம்பத்தில் அமைச்சு மட்டத்திலும் அலுவலர்களுக்கு
அமைப்புப் பற்றிச் சிக்கல்கள் இருந்தது.

உ முறைசாராக் கல்விக்குக் கொத்தணி அமைப்பே இதன்
அடித்தளம் என ஆரம்பத்தில் கூறினர். இது பின்பு
நடைபெறவில்லை. ஏனைய நாடுகளில் இவ் அமைப்பிலேயே
முறைமை. முறைமைசாராக் கல்வி ஒன்றிணைக்கப்பட்டது.

11

கல்வி மேற்பார்வை (Educational Supervision)

மேற்பார்வை என்ற சொல்லை நிர்வாகச்செயற்பாட்டு ரீதியாக நோக்கின் மதிப்பிடுதல் (Appraisal), நெறிப் படுத்தல் (Monitoring), மதிப்பிடுதல் (Assessing) மதிப்பைக் கணக்கிடுதல் (Evaluation), உயர்த்துதல் (Encancing) என்ற சொற்களில் உள்ளடக்கலாம். இச்சொற்கள் யாவும் அவ்வற்றினூடாக செயற்பாட்டு ரீதியான கருத்தையும், பெறுபேற்றையும் ஈட்டித்தரும். கல்வி மேற்பார்வையியலும், கல்வி நோக்கில் அந்தந்த நிறுவனங்கள் அந்தந்த நிலையில் மேற்பார்வையின்போது அர்த்தத்தை பெற்றும் தரும்.

மதிப்பிடுதல் என்ற சொற்பதத்தைப் பார்ப்போமாயின் அதன் உட்கருத்து, யாதெனில் பொருத்தமான செயலை மேற்கொள்பவரே நேர்முகச் சந்திப்பின் மூலம் மதிப்பிட வேண்டியவரை மதிப்பிடுதல் ஆகும். உரியதொழிலுக்கு அவர் கடமையாற்றியுள்ளாரா எனக் கணித்தல் ஆகும். அல்லது அவர் தனது சம்பள உயர்வுக்கு, பதவி உயர்வுக்கு கடமையாற்றியுள்ளாரா எனக் கண்டறிந்து அவற்றை வழங்குதல். தற்பொழுது இலங்கையில் அதி முக்கிய நிர்வாக அறிக்கையின் பிரகாரம் ஒருவர் சம்பள உயர்விற்கும் பதவி உயர்விற்கும், இத்தகுதியை அடைந்துள்ளாரா என்பதை 1999முதல் இம் மதிப்பீட்டு அடிப்படையிலேயே வழங்கப்படுகின்றது. செயற்பாட்டின் மூலம் குறிப்பிட்ட ஊழியரின் தொழிலுக்குரிய வாண்மை அபிவிருத்தித் தேவைகளை உள்ளடக்கமாகக் கண்டறிந்து கொள்ளலாம்.

நடைமுறைப்படுத்தப்படும் கல்வி முறையை நிறுவனத்தின் நிர்வாகச் செயற்பாட்டை அதன் குறிக்கோள், இலக்குகளுக்கு ஏற்ப

ஒழுங்காக நடைமுறைப் படுத்தப்படுகிறதா என சரிபார்த்தல் (Checking) அல்லது அளவிடுதல் (Measuring) மேற்பார்வையில் நெறிப்படுத்தல் (Monitoring) எனப்படும். இது ஓர் தொடர்ச்சியான செயற்பாடாகும். நடைமுறைப்படுத்தப்படும் புதிய கல்விச் சீர்திருத்தத்தில் க.பொ.த (உயர் வகுப்பில்) செயன்முறைச் செயற்பாட்டை விஞ்ஞானப் பிரிவைப் பொறுத்த மட்டில் நெறிப்படுத்தவும். ஆரம்பக்கல்வி, தரம் 1 தொடக்கம் 9 வரையான செயற்பாட்டை அடிப்படையாகக்கொண்ட கல்வியை நெறிப்படுத்த ஒவ்வொரு வலய மட்டத்திலும் நெறிப்படுத்தற் குழு அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

கல்வி மேற்பார்வையில் அளவிடுதல் (Measuring) என்பது மாணவன், ஆசிரியனது நிறுவனத்தின் செயற்பாட்டைக் கண்டறிய உதவுவதாகும். தற்போது பாடசாலை மட்டக்கணிப்பீடு (School Based Assessment) மாணவர் மட்டக் கணிப்பீடு, ஆசிரிய மட்டக் கணிப்பீடு அறிமுகமாக்கப்பட்டுள்ளது. இது தொடர்ச்சியான (Continuous) மதிப்பீடாக்கப்பட்டுள்ளது இதனை அளவிடுதல் (Measuring) ஒப்பிடுதல் (Comparing) மதிப்பிடுதல் (Estimating) தீர்ப்பளித்தல் (Judging) என்றும் அழைப்பர்.

இவற்றினால் எழுந்த மதிப்பைக் கணிப்பிடுதல், கணிப்பீடு (Evaluation) என்று அழைக்கப்படும். மேற்குறிப்பிட்ட நிகழ்வுகள் யாவற்றையும் உள்ளடக்குவதாகும். குறிப்பிட்ட காலத்தில் நிகழ்வதாகும். உதாரணமாக பரீட்சைப் பெறுபேறு வெளியானதும் மதிப்பீட்டுக் கணிப்பீடு நடைபெறும் இவ்வடிப்படையில் எங்கள் கல்விச்செயற்பாட்டில் ஐந்தாம் தரம், க.பொ.த சாதாரணதரம், க.பொ.த உயர்தரம் ஆகிய வகுப்புக்களில் இத்தகைய கணிப்பீடு நடைபெற்று ஆசிரியர்கள் மாணவர்கள், பெற்றோர்களுக்கு பின்னூட்டல் (Feed back) நடைபெறுகிறது.

மேற்பார்வையில் உயர்த்துதல் (Enhancing) என்ற ஓர் எண்ணக்கருவும் உண்டு. இது ஓர் செயற்பாடல்ல. இவ்வயர்த்துதல் என்பது பலவிதமான நிகழ்வுகள் (செயற்பாடுகள்) மூலம் பெறப்படுவது இவ்வயர்த்துதலின் பயன் யாதெனில் தலைமைத்துவத்தை அளிப்பதும், ஆலோசனை வழங்குவதும், நெறிப்படுத்தலும் மீள் உத்தரவாதமளித்தலும் தூண்டுதலுமாகும். ஊக்குவித்தல் (Motivation) என்பது, ஒரு முறைமையை வினைத்திறனும் விளைதிறனும் அளிக்கக் கூடியதாக மாற்றுவதாகும்.

இலங்கைக் கல்விநிர்வாகச் சுற்று நிருப்படி சுற்று நிருப்பங்களும், கையேடுகளும் மேற்பார்வை பற்றிக் குறிப்பிடும் பொழுது மதிப்பீடு (Evaluation) அல்லது பரிசோதனை (Inspection) எனக் கூறும் குழு மேற்பார்வை (Team supervision) என்பது பள்ளிக் கூட பரிசோதனையாக வெளியாக மதிப்பீட்டாளரால் நடாத்தப்படுவதாகும் என்கின்றது.

மேற்பார்வை பற்றிய எண்ணக்கரு

மேற்பார்வை பல்வேறு அம்சங்களில் பல்வேறு கருத்துக்களைக் கொடுக்கும் பொதுவாக அரசு நிறுவனங்களில் மேற்பார்வை என்பது திறமைக்கு உத்தரவாதமளிப்பதையும், கடமைகள் செவ்வனே நடைபெறுவதை பார்ப்பதுமாகும் என்ற அடிப்படையில் நோக்கப்படுகிறது. முதல் முகாமையாளரால் இடை முகாமையாளருக்கு இலக்குகளைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் நோக்கும். மதிப்பீடும் நோக்கும் மேற்கொள்ளப்படும்.

கல்வி மேற்பார்வை என்பது அனுபவம் மிக்க ஆசிரியர்கள், அதிபர்களால் அனுபவம் குறைந்த அல்லது தொழிலுக்கு பிரவேசிப்பவர்களுக்கு ஆலோசனை, வழிகாட்டல் என்ற அடிப்படையில் செயற்படுத்தப்படுகின்றது. கல்வி நடைமுறை விதிகள், சட்டங்கள் அமூல் செய்யப்படுகின்றனவா. மாணவர்கள்

ஊக்குவிக்கப்படுகின்றார்களா? என்பதை அவதானித்து திறமையும், அனுபவமுடையவர்கள் ஏனையவர்களை அவ்வாறு நடந்து கொள்ள உதவும் செயற்பாடாக அமைகின்றது மேற்பார்வையில் ஆசிரியர்கள் தம் அனுபவங்களைப் பகிர்ந்து கொள்கிறார்கள். அனுபவங்களைப் பகிர்ந்து கொள்வதே கல்வி மேற்பார்வையாகும்.

மேற்பார்வையாளரால் மேற்பார்வை செய்யப்படுவோரது தன்னாதிக்கம், தற்சுதந்திரம் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும். எத்தகைய கல்விமுறையாக இருந்தாலும் எல்லா நிலையிலும் நடைபெறும் கல்வி மேற்பார்வை எல்லோரும் கல்வி மேற்பார்வை செய்யப்படவேண்டியவர்கள் என்ற தன்மை உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

மேற்பார்வையானது முறைமைக்குப்பட்டதல்ல (Supervision is not formal) ஆனால் அது வியாபகத் தன்மை கொண்டது. பிரதம கல்வி அலுவலர் மேற்பார்வை நடவடிக்கை இலகுவானதாக அமைய வேண்டும். அம்மேற்பார்வை செய்யப்படுபவர் கல்விக்குமுனால் அல்லது சபையால் கணிப்பீட்டுக்குரியவர்.

மேற்பார்வையின் அடிநிலையில் உள்ள இளம் அனுபவமற்ற ஆசிரியருக்குரிய மேற்பார்வை பலதரப்பட்டவை. ஒழுங்குரீதியாக அடிக்கடி மேற்பார்வை செய்யப்படவேண்டும் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பல மேற்பார்வையாளர்களால் பலமுறை மேற்பார்வை செய்யப்பட வேண்டும். எந்த நிர்வாக முறையிலும் ஒரு முறையான மேற்பார்வை திருப்திகரமான நிர்வாகிக்கு தேவைப்படுகிறது. கல்வியியல் மேற்பார்வையானது பகிர்ந்தளிக்கக் கூடியதாக இல்லை. காரணம் கற்பித்தல் தொழில் சுறுசுறுப்பான வாண்மை நடவடிக்கைத் தொழிலாகும். (Teaching is a dynamic professional activity) ஆதலால் கற்பிப்பவர் சுறுசுறுப்பாகவும், வெற்றிகரமாகவும் கற்பிக்க வேண்டும். ஆசிரியர்களுக்கு நெறியாள்கை (Monitor) மதிப்பீடுதல் (Assess), கணிப்பீடுதல் (Evaluate) ஆகியன.

கற்பித்தல் நடைமுறைகளிலும், கற்பித்தல் வளங்களிலும், நுட்பங்களிலும் அவசியமாகின்றது.

இத்தகைய மகத்துவம் வாய்ந்த ஆசிரிய வாண்மைக்கு மிக நுண்தன்மை வாய்ந்த மேற்பார்வை அவசியம். பாடசாலைப் பரிசோதகர். முன் அறிவித்தல் இன்றி வகுப்பறைக்கு செல்லும் காரணத்தை விளங்கப்படுத்தத் தவறும் பொழுது ஆசிரியரிடமிருந்து அவரைத் திருப்திப்படுத்தக் கூடிய எக்கல்வி வெளிப்பாடும். வெளிவராது கற்பித்தல் நடவடிக்கை அர்த்தமற்றதாகி விடும். இங்கு மேற்பார்வை என்பது சுயமதிப்பீடாக இனம் காணப்படுகிறது.

நவீன மேற்பார்வை நிகழ்வில் அதிபரும், கல்வி மேற்பார்வையாளர்களும் வளம் உள்ள நிர்வாகிகள். திறன் வாய்ந்த வள ஆளணியினர்கள், அவர்களது மேற்பார்வை நிகழ்வு ஆசிரியர்கள், பெற்றோர்களுடன் மாணவர்களுடன் இணைந்த கல்வி நிகழ்வாக அளிக்கப்பட வேண்டும். இப்பண்புடன் கூடிய நிகழ்வு சமூகத்தில் யாவரும் கல்வி நோக்குடன் இணைந்து வாழும் தன்மையை அபிவிருத்தி செய்வதாகும். யாவரும் இணைந்து பணியாற்ற இடமளிக்கும்.

கல்வி உலகில் கல்வி அபிவிருத்தி நிலைக்கேற்ப கல்வி மேற்பார்வை நிகழ்வுகள் வேறுபடுவது. ஆசிரியர்களது தராதரத்தைப் பொறுத்து. இதற்கமைவாக முன்சேவைக்காலப் பயிற்சி, அப்பயிற்சி வழங்கப்படும் கால அளவுக்கேற்ப, விடயத்திற்கேற்ப தரமான பௌதீக, மனிதவள அளவுகளுக்கேற்ப, மேற்பார்வையாளர்களின் பணிப்பாண்மைக்கேற்ப வேறுபடும்.

அபிவிருத்தி குன்றிய நாடுகள், கல்வி முறையில், ஆசிரியர்கள் கூடுதலான நெறிப்படுத்தலை எதிர்பார்க்கின்றார்கள். இந்த அடிப்படையில் பயிற்சி பற்றி சிறிதாக மதிப்பீட்டும், தேவையான அளவு அடிக்கடி வகுப்பறைக்குள் பிரவேசித்தும் முறைமையாக

அவதானித்தும், அறிவுறுத்தல்களை ஒழுங்காகவும் வழங்குவர். இது ஓர் பௌதீக நிகழ்வாகும்.

கூடுதலான அபிவிருத்தி அடைந்த நாடுகளில், கல்வி முறையில் மேற்பார்வையாளர்கள், மேற்பார்வை செய்யப்படும் ஆசிரியர்கள் திறமைத்துவம், ஆற்றல் பொறுப்புடையவர்கள் என்ற அடிப்படையுண்டு வகுப்பறைக்குள் ஆசிரியர்கள் குறைவாகவே பிரவேசிப்பர் மேற்பார்வையாளர்கள், ஆசிரியர்கள் தங்களை வரும்படி அழைக்காமல் பிரவேசிக்க மாட்டார்கள். தாம் மேற்பார்வை செய்வதற்கு நல்வரவேற்பு உள்ளது என்ற நம்பிக்கை பிறந்த பின்பே வகுப்பறைக்குள் பிரவேசிப்பர். தொடர்ச்சியாக தமது முயற்சியை மாணவர்களது கல்வி அபிவிருத்திக்கும், ஆசிரியர்களது வாண்மை விருத்திக்கும் அர்ப்பணிப்பர். ஆசிரியர்களுக்கு ஆதரவு கொடுப்போராக விளங்குவர். வெளிப்பணிப்புரைகளுக்கு புறம்பாக இயங்குவர். ஆசிரியரது சுய பகுப்பாய்வுக்கு அதாவது திறமைத்துவத்திற்கு உதவுவதாக விளங்குவர். ஆலோசனை வழங்கி வழிகாட்டுவர். தங்கள் தங்கள், சுய விமர்சனத்திற்கும் சுய உயர்வுக்கும் இடமளித்து உதவுவர்.

SUPERVISOR

(FROM SUPER; OVER AND VISOR; LOOKER
i.e AN OVERSEER)

மேற்பார்வையார் யார்?

இங்கு கல்வி மேற்பார்வை, அதுவும் இதற்கு களமாக உள்ள பாடசாலை நிலையில் மேற்பார்வையாளர் (SUPER VISORS) மேற்பார்வை செய்யப்படுவர் (SUPER VISEES) யார் என்பது நோக்கப்பட வேண்டும்.

1) பாடசாலை நிலை:

மேற்பார்வையாளர்கள் - மேற்பார்வை செய்யப்படுபவர்

அதிபர் / உபஅதிபர்-முழு ஆசிரியர்கள்

பகுதித்தலைவர் / - பகுதிப் பாடசாலை

உதவி அதிபர் - ஆசிரியர்கள்
 தர இணைப்பாளர் /
 மேற்பார்வையாளர்கள்- தரக்குழு ஆசிரியர்கள்
 பாடத்தலைவர் / - அவ்வப்பாடத்தினது
 பாட இணைப்பாளர் - ஆசிரியர்கள்

- 2) மாவட்டம் கோட்ட நிலை மாவட்டக்கல்வி அதிகாரி
 / பிரதம கல்வி அதிகாரி- முழு ஆசிரியர்கள்
 விசேட பாட கல்வி அதிகாரிகள் /
 பாட ஆசிரியர்கள்

கொத்தணி அதிபர்கள்
 கல்வி அதிகாரிகள் பாட / பகுதி ஆசிரியர்கள்

- 3) தேசிய நிலை / மாகாண நிலை
 கல்வி மா அதிபதி / முழுக்கல்வி முறைமை
 மாகாணக் கல்விப்பணிப்பாளர்
 கல்வித் திணைக்களம் / பிரதம அலுவலர்
 கல்வி அமைச்சு அதிகாரிகள்

கல்வி மேற்பார்வை வகை

கல்வி மேற்பார்வை இரண்டாக வகுக்கப்படும்

- 1) உள்ளக மேற்பார்வை
- 2) வெளியக மேற்பார்வை

உள்ளக மேற்பார்வை நிறுவன நிலையில் பாடசாலை அதிபராலும், அவர்களது ஆசிரியர் குழாத்தாலும் மேற்கொள்ளப்படுவது; நடாத்தப்படுவது. அந் நிறுவனம் உறுதியாகக் கட்டியெழுப்பிய நிறுணக் கட்டமைப்பின் மூலம், துறைபோன அனுபவமான வள ஆளணியினர் மூலம், மேற் கொள்ளப்படுவது அடிக்கடி எந்தவித முறையுமில்லாமல் ஆசிரியருடன் ஏற்படுத்திய முன்னேற்பாட்டின் படி நடைபெறுவது.

நிறுவனமொன்றின் உறுப்பினர் ஒருவரின் ஒப்புதலுடன் இன்னொரு உறுப்பினர் அல்லது உறுப்பினர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் எந்தவொரு நிகழ்ச்சித் திட்டமும் உள்ளக மேற்பார்வை எனும் வகையில் அடங்கும். இது பாடசாலை, ஆசிரியர் கல்லூரி, பிரிவெனா அல்லது கல்வி உயர்கல்வி அமைச்சின் அல்லது கோட்டக் கல்வி அலுவலகங்கள், வலயக்கல்வி அலுவலகங்கள், வலயக்கல்வி அலுவலகங்கள் அல்லது மாகாணக்கல்வித் திணைக்களங்களின் கீழ் வரும் ஏனைய கல்வி நிர்வாக நிறுவனங்களில் ஆற்றப்படும். பாடசாலை அதிபரால் அல்லது மேற்பார்வைக் குழுவினரால் இது பயனுறுதி மிக்கதாக மேற்கொள்ளப்படலாம். அதிபர், பிரதியதிபர்கள், பகுதித்தலைவர்கள், பாட இணைப்பாளர், வகுப்பு இணைப்பாளர் ஆகியோர் இக்குழுவில் இடம் பெறுவர். குழு உறுப்பினரை அதிபரும், பிரதி அதிபரும் தீர்மானிப்பர். எந்த ஓர் ஆசிரியரும் விஷேடமாக பாட இணைப்பாளர். கற்றல் - கற்பித்தல் செய்கையை முன்னெடுக்கும் நோக்கில் அழைப்பின் பேரில் தனது சக ஆசிரியர் ஒருவரின் பாடக் கற்பித்தலை மேற்பார்வை செய்யலாம்.

உள்ளக மேற்பார்வை நிகழ்ச்சித்திட்டம் ஒன்றின் விபரப்பாடப் பரப்புக்கள் பின்வரும் விதத்தில் அமைத்துக் கொள்ளலாம்.

- 1) பாடசாலை / கோட்டம் / வலயம் / மாவட்டம் / மாகாணம் / தேசியம் / ஏனைய கல்வி நிறுவனம் - முகாமிப்பும், ஒழுங்கமைப்பும்.
- 2) அலுவலக முகாமிப்பு - அலுவலக அமைப்பு, குழல், மனிதவளம், பௌதீக வளம், அவற்றின் திட்டமிடலும், பிரயோகம், கட்டமைப்பு, செயற்பாடு ஆகியன ஒரு பகுப்பாய்வு நோக்கில் பின்னூட்டல், தொடர் நடவடிக்கை நோக்கில்.
- 3) நிதி முகாமிப்பு - நிதி நிலைமை, அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல், செலவழித்தல், அவற்றுக்கான நிதிநடைமுறைக் கேற்ப பற்றுச்சீட்டைப் பேணல் ஆகியனவற்றை ஒரு கணக்காய்வு நோக்கில் சரிவர நடைபெற ஒழுங்காக்கிக் கொள்ளுதல்.

- (4) பௌதீக வள முகாமிப்பு - நில தளக்கோல அமைவு, அதன் பிரமாணம், வரைபடம். கட்டிட அமைவு - இருப்பது. அமையப் போவது - (முதன்மை வரைவு MASTER PLAN) அங்கு இருக்கும் உபகரணங்களின் பயன்பாடு, வாகனங்களின் பயன்பாடு ஆகியனவற்றை சரிவர நடைபெற ஒழுங்காக்கிக் கொள்ளல்.
- (5) மனித வள முகாமிப்பு - திரட்டிய முறை, தொகை, அவர்களின் சுயவிபரம், கல்வித்தகைமை, வாண்மைத் தகைமை, அனுபவம், உரியவர் உரிய இடத்தில் நியமிக்கப்பட்டு பயன் பெறப்படுகின்றாரா? அவரது தொழில் விபரம் (JOB DESCRIPTION) தொழில் பகுப்பாய்வு (JOB ANALISI) மனித வளத்திட்டமிடல் ஆகியன கண்டறிந்து சீராக நடைபெற உதவுதல்.
- (6) பாடசாலை / ஏனைய கல்வி நிறுவனங்கள் கோட்டங்கள் / மாகாணங்கள் ஆகியவற்றின் இணைப் பாடவிதானச் செயற்பாடுகள்.
- (7) உள்ளக மேற்பார்வை நிகழ்ச்சித் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்ட விதமும், அது செயற்படுத்திய முறையும்.
- (8) மாணவர் / ஆளணியினரின் ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு
- (9) மாணவர், ஆசிரியர், சங்கங்கள், மற்றும் ஆளணியினரின் நலன் கருதி அமுலாக்கப்படும் செய்திட்டங்கள்.
- (10) பாடசாலை சமுதாயத்துடனான நிறுவனம் / கோட்டம் / வலயம் / மாவட்டம் / மாகாணம் ஆகியவற்றின் தொடர்புகள்.
- (11) பாடசாலை - கோட்ட - வலய திணைக்களத் தொடர்புகள்.
- (12) பாடசாலை / நிறுவனம் / கோட்டம் / வலயம் / மாகாண மட்டங்களிலான ஆண்டு அமுலாக்கல் திட்டங்கள் அவற்றின் இலக்கும். முன்னேற்றமும் ஆகியன.

(13) உள்ளக மேற்பார்வைக் குழுவினர் சுயமதிப்பீட்டு நிகழ்ச்சித் திட்ட அடிப்படையில் அமையும் ஒரு பொருத்தமான மதிப்பீட்டு வடிவமைப்பை ஆக்கிக் கொள்ளலாம்.

கற்றல் - கற்பித்தல் அபிவிருத்திக்கு உள்ளக மேற்பார்வையின் அவசியம்

கற்றல் கற்பித்தலுக்கு உதவக்கூடிய மேற்பார்வை என்பது நிறுவன நிலையில் அமைக்கப்பட வேண்டும். பாடசாலை மட்டத்தில் அதிபர், ஆசிரியர்களால் திட்டமிட்டு ஒழுங்குபடுத்தப்படும் மேற்பார்வை முறையின் மூலமே நிறுவன, இலக்கை ஒட்டிய கற்றல் - கற்பித்தல் அபிவிருத்தியைக் காணலாம். வெளியக மேற்பார்வை என்பது தொடர்ச்சியான செயற்பாடு அல்ல. ஆனால் உள்ளக மேற்பார்வை அவ்வாறன்றி தொடர்ச்சியாகவும் அதேநேரம் நிறுவனத்தின் கண்காணிப்பிலும் சிறப்பாக திட்டமிட்டு ஒழுங்குபடுத்தப்படக்கூடியது.

உள்ளக மேற்பார்வை யாவரும் மேற்பார்வைக்கு உட்பட்டவர்கள் - யாவரும் மேற்பார்வையாளர்கள் என்ற உணர்வை யாவர் மட்டத்திலும் கட்டியெழுப்பக் கூடியது. ஆசிரியர்கள் நிறுவன உணர்வுடன் பின்னூட்டப்பட்டு, தொடர் நடவடிக்கை மேற்கொண்டு பரிசாரக் கற்பித்தல் போன்ற செயற்பாட்டில் ஈடுபட தூண்டக் கூடியது. இதுவே நவீன கல்வி முகாமைத்துவம் காட்டி நிற்பதாகும்.

நிறுவன நிலையிலான கற்றல் - கற்பித்தல் அபிவிருத்திக்கான.

உள்ளக மேற்பார்வை அட்டவணை

01. ஆசிரியரின் பெயர் :-
02. தராதரம் :-
03. வகுப்பு :-
04. பாடம் :-
05. நேரகூசிப்படி பாடவேளை :-
06. பாட அலகு :-
07. பாட நேரம் :-
08. பாட வேலைத் திட்டப்படி பாடம் அமைந்துள்ளதா? :-
09. பாட வேலைத்திட்டப்படி பாடக்குறிப்பு எழுதப்பட்டுள்ளதா? :-
10. கற்பித்தலின் தன்மை :-
11. அ. ஊக்கப்படுத்தல் :-
- ஆ. உபகரணங்கள் பாவிக்கப்பட்டமை :-
- இ. பாட விடயதானம் :-
- ஈ. வினாவும் மாணவர் பதிலும் :-
- உ. பயிற்சிகள் :-
- பாடத்தில் :-
- முந்திய பாடங்களில் :-
- அவை திருத்தப்பட்டுள்ளனவா :-
12. அவதானிக்கப்பட்ட சிறப்பம்சங்கள் :-
13. ஆசிரியர் திருத்த வேண்டிய பாட / கற்பித்தல் பரப்பு:-
14. ஆசிரியர் திருந்திக் கொள்ள ஆலோசனைகள் :-
15. வேறு எதுவும் குறிப்புக்கள் :-

.....
ஆசிரியரின் கையொப்பம்
திகதி:-

.....
மேற்பார்வையாளர் கையொப்பம்

.....
மேற்பார்வையாளர் கையொப்பம்

.....
மேற்பார்வையாளர் கையொப்பம்

வெளியக மேற்பார்வை என்பது நிறுவன ஆளணியினர் அல் லாத வெளியில் உள்ள ஆளணியினரால் நிறுவனத்திற்குள்ளே நடைபெறுவதால் அதனை வெளியக மேற்பார்வை எனலாம். கற்றல், கற்பித்தலுடன் இணைந்த பாடசாலையுடன் தொடர்பான கோட்ட, வலய, மாவட்ட, மாகாண, தேசிய மட்ட நிறுவனங்களைச் சார்ந்த கல்விசார் வள ஆளணியினரால் மேற்பார்வை செய்யப்படுவது. இம் மேற்பார்வை பாடசாலையில் அடிக்கடி நடைபெறமாட்டாது. இவை முன்னேற்பாடான அறிவித்தலும், அறிவிக்காமலும், திடீரென்றும் நடைபெறும். இது ஓர் முறைமைக்குட்பட்ட மேற்பார்வைச் செயற்பாடாகும். இது ஓர் குழுவேலைச் செயற்பாடாக, கூட்டுணர்வுடன் நடைபெறுவதாகும். இவ்வாறு வெளிவரிக் குழு ஒன்றினாலோ அல்லது தனியொருவராலோ பாடசாலை மட்டம் தவிர்ந்த ஏனைய யாதாயினும் ஒரு நிறுவனத்தினால் ஆற்றப்படும் வேலை மதிப்பீடு வெளியக மேற்பார்வை எனப்படும். இத்தகைய வெளிவாரி மேற் பார்வை முறையை பின்வரும் விதத்தில் வகையாக்கலாம்.

01. சமயோசித மேற்பார்வை
02. குழுமேற்பார்வையும், கூட்டுணர்வும்
03. பின்னூட்டலும் (Feed back) பின்தொடர் நிகழ்ச்சித் திட்டமும் (Follow up)

01. சமயோசித மேற்பார்வை :

சமயோசித மேற்பார்வை என்பது கோட்டக்கல்வி அலுவலகம், வலயக் கல்வி அலுவலகம், மாவட்டத் திணைக்களம், மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம், மாகாணக் கல்வி அமைச்சு, அல்லது கல்வி உயர் கல்வி அமைச்சு, ஒன்றின் மேற்பார்வைத் தரத்தையுடைய ஓர் அலுவலர் பாடசாலையையோ அல்லது கீழ் இருக்கும் நிறுவனத்தையோ மேற்பார்வையிடலாம்.

அத்தகையதோர் அலுவலர் நிறுவனத் தலைவரின் முன் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். இதனை அவர் தான் தயாரிக்கும் தமது மாதாந்த நிகழ்ச்சித் திட்டத்தினூடாகப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். நிறுவனத் தலைவர் ஒருவர் அத்தகையதொரு மேற்பார்வை சமபலமுடையதாகப் பரம்பியிருத்தலைப் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். உரிய மேற்பார்வையாளருடன் வழமையான கலந்துரையாடல்களை வைத்துக் கொண்டால் மேற்பார்வை வருகைகளில் இரட்டிப்பு நிகழ்வுகளைக் குறைத்துக் கொள்ளலாம். இவ்வாறு பணிபுரியும் எல்லா அலுவலரும் குறைந்த பட்சம் இரண்டு பாடவேளைகளாவது வகுப்பறைக் கற்பித்தல் அவதானிப்பில் ஈடுபட வேண்டும். அவர் அப்பாடசாலைக்கு வேலை தொடங்குவதற்கு குறைந்தது 15 நிமிடங்களுக்கு முன்பதாக அங்கு சென்றடைதல் வேண்டும். சென்றடைந்ததும் நடைமுறை நேரகுசியின் பிரதியொன்றினைப் பெற்று ஆராய்ந்தறிந்து கொள்ளலாம்.

அங்கு மேற்பார்வை செயற்பாடு முடிவுற்றவுடன் அத்தகைய அலுவலர் சம்பந்தப்பட்ட ஆளணியினருடன் கலந்துரையாடல் வேண்டும். அவரது விமர்சிப்பு ஆக்க பூர்வமானதாய் இருக்க வேண்டும். தனது அவதானிப்பு சுருக்க அறிக்கையொன்றினை அவர் சார்ந்த கல்வி அபிவிருத்திப் பிரிவுக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அதனைத் தொடர்ந்து ஆகக் குறைந்தது ஒரு மாத்துக்குள்ளாவது பின்தொடரல் நிகழ்ச்சித்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும். பொருத்தமான அலுவலர் மூலம் பொருத்தமான நடிவடிக்கை எடுத்தல் நன்று. இத்தகைய தனியாளர் மேற்பார்வையினை தான் சார்ந்த நிறுவனப் பரப்பினுள் சிறப்புக் கல்வி அலுவலர் 8 தினங்களும் ஏனையோர் 4 தினங்களும் மேற்கொள்ளலாம்.

02. குழு மேற்பார்வையும் கூட்டுணர்வும்

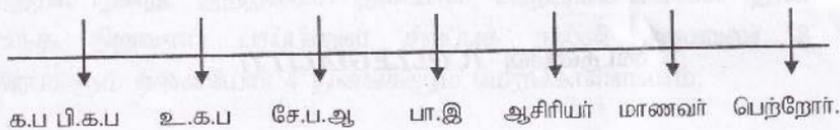
(TEAM SUPERVISION AND COLLEGIALITY)

கல்வி மேற்பார்வை குழு வேலையாகவும், கூட்டு உணர்வு டனும் ஒத்துழைக்கும் குழுவாகச் செயற்பட்டால் அது சக்தியும்

கூட்டுணர்வு என்பது பங்குபெறுவோர்களிடையே கூட்டுணர்வு வெளிப்படுத்தல் தத்தம் நிலைக்கேற்ப சுதந்திரமாக கலந்துரையாடுவர். கருத்துரை வழங்குவர். அனுபவமானவர்கள் அனுபவம் குறைந்தவர்களுக்கு பொறுப்புக்களை வழங்குவர். வழிகாட்டுவர். ஆலோசனை வழங்குவர், கூட்டுணர்வு பெயரின் முதல் அடி, அல்லது முதற்பெயர் சொல்லி அழைப்பதால் ஏற்படும். இவ்வாறு அழைப்பதன் மூலமே ஒருவரை ஒருவர் உள்வாங்குவதாக (INTAKE) அமைகின்றது. இவ்வுணர்வு பூர்வமாக உள்வாங்குதல் நிறுவன செயற்பாட்டில் நல்ல சூலலை (CLIMATE) உருவாக்கும். அதிகாரம், பொறுப்பு, அதி உச்ச அதிகார நிலையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு கீழ் நிலையில் உள்ளவர்கள் அதனை ஏற்கும் பொழுது நல்ல சூழலாக அமையும். அதற்கு மாறாக அதிகாரத்தைத் திணிக்கும் மனப்பாங்கு இருந்தால் குத்து நிலைக் கூட்டுணர்வைத் தோற்றுவிக்காது.

கிடையான கூட்டுணர்வு (HORIZONTAL COLLEGIALITY)

யாவரும் சமரீதியான நிலையில் பணியாற்றுதலாகும். மேற்பார்வையின் போது கிடையான நிலையில் உயர்நிலைப் பதவி, கீழ்நிலைப் பதவி எனப் பார்க்காது யாவரும் ஒன்று சேர்ந்து பணியாற்றுதல்.



இத்தகைய நிலை பங்குகொள்வோர் யாவரும் மற்றவர்களுடன் சுதந்திரமாகப் பழக வாய்ப்பளிக்கும். ஒவ்வோர் பகுதி விடயங்களும் கூட்டாக அணுகப்படும். தலைமைத்துவம் வெவ்வேறு

நிலையில் வெவ்வேறு சந்தர்ப்பத்தில் எல்லோராலும் எடுக்கப்படும். (PARTICIPATING LEADERSHIP) பொது இலட்சியம் (COMMAN AIMS) குழு இலட்சியம் (TEAM GOALS) எல்லோராலும் ஏற்கப்படும். சிலர் ஏற்காவிட்டாலும் ஏற்க வைத்து அச்சமின்றி மேற்கொள்ளப்படும். இறுதித் தீர்மானம் அல்லது முடிவு எவராலும் வழங்கப்படும். சமீதியான நிலையில் எல்லோராலும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும்.

கல்வி நிறுவனங்களில் கல்வி மேற்பார்வையில் கூடுதலான ஆசிரியர்கள் ஒரே தராதரம் உடையவர்கள். திணைக்களங்களில் கடமையாற்றும் பதவிநிலை வாண்மையுடையவர்களுக்கும், எழுதுவினைஞர்களுக்கும் இடையில் வேறுபாடுகள் உண்டு. பள்ளிக் கூடங்களில் ஆசிரியர்களுக்கும் மேற்பார்வையாளர்களுக்குமிடையில் அத்தகைய வித்தியாசம் இல்லை.

03. பின்னொரு நிகழ்ச்சித் திட்டம்

எல்லா மேற்பார்வை நிகழ்ச்சித் திட்டங்களும் பின்வருவனவற்றைச் சுட்டிக்காட்டும் ஒரு பின் தொடரல் நிகழ்ச்சித் திட்டத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

அ. மேற்பார்வையின் போது கண்டு கொண்ட குறைபாடுகள் முதலிலைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

ஆ அறிந்துகொண்ட குறைபாடுகளை நிவர்த்திக்க வேண்டி சிபார்சுகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

இ. தொடர்புடைய அதிகார பீடங்களினால் எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள் முன் வைக்கப்படல் வேண்டும்.

இத்தகைய நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்றின் செவ்விய செயற்பாட்டிற்கு ஒரு கண்காணிப்பு செய்கை இருக்க வேண்டும்.

இவற்றில் பாடசாலை உட்பட ஏனைய கல்வி நிர்வாக நிறுவனங்கள் யாவும் மேற்பார்வைக்கு உட்படுத்தப்படும். தேவையற்ற இரட்டிப்பு தவிர்க்கப்படும். போதியளவு பின்னூட்டல் நிகழ்ச்சித் திட்டம் மேற்கொள்ளப்படும். இறுதியாக மேற்பார்வையில் ஈடுபடும் அலுவலர்களால் ஆற்றப்படும் பணிபற்றிய ஒரு அவரது வேலையின் தன்மையினை அறிந்து கொள்ளலாம். மேற்பார்வையின் பயனை உணர்ந்துகொள்ளலாம். மேற்பார்வைச் செயற்பாட்டின் பெறுபேறு பெறப்படும். அலுவலர்களால் மேற்கொள்ளப்பட்ட மேற்பார்வைக் குறிப்புகள் சம்பந்தமான சம்பவத்திரட்டுப் பதிவுகள் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு அறிக்கை வடிவில் திரட்டப்படலாம்.

மேற்பார்வை முகாமைத்துவம் (SUPERVISION MANAGEMENT)

- S- *Shoulder responsibilities***
பொறுப்புக்களைப் பொறுப்பேற்று நடர்த்துதல்
- U- *Understand subordinates and their problems***
உதவியாளர்களதும், அவர்களது பிரச்சினைகளையும் கண்டறிந்து கொள்ளல்.
- P- *Progress the work - Improve efficiency***
வேலைகளை அபிவிருத்தி செய்தல். தரத்தை முன்னேற்றுதல்.
- E- *Enforce rules and regulations. Be firm***
சட்ட திட்டங்களை அமுல்படுத்துவதில் உறுதியாக இருத்தல் வேண்டும்.
- R- *Respect the subordinates, their needs and individuality***
சகபாடிகளின் தேவைகளையும் தனித்துவத்தையும் மதித்து நடத்தல்.

V- Visualise Problems, Take steps; to Prevent

பிரச்சினைகளை முன்னறிந்து அவற்றைத் தடுப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்தல்.

I- Inspire them Inspire confidence, good morale

தன்னம்பிக்கையையும், நல்லொழுக்கத்தையும் மனத்தில் தூண்டுதல்.

S- Sell your ideas to the above and below

உங்கள் மேலோருக்கும் கீழோருக்கும் உங்கள் அபிப்பிராயங்களைப் பகிர்தல்.

I- Instruct clearly and logically

தெளிவாகவும், தர்க்க ரீதியாகவும் அறிவுறுத்தல்.

O- Originate action Do not leave to someone else

செயலைத் தோற்றுவிக்கவும், இன்னொருவருக்கு விட்டுவிட வேண்டாம்.

N- Notice Performance and give credit When it is due

அடைவுகளை அவதானித்து அவற்றிற்கு திறமையளிக்க வேண்டும்.

மேற்பார்வை நிகழ்ச்சித்திட்டமும் ஒன்றின் வெற்றி முழுமையான திட்டமிடலிலும் முகாமையிலுமே தங்கியுள்ளது. ஒவ்வொரு கல்வி நிறுவன, கல்வி நிர்வாக முதல்வரும் தத்தம் நிறுவனத்திற்கென ஓர் ஆண்டு அமுலாக்கல் நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை தயாரித்து முகாமை செய்ய வேண்டும். அம் முகாமையில் நல்ல கல்வி விருத்தி, வாண்மை விருத்தி, பட்டறிவுடைய வள ஆளணியினர்கள், ஈடுபடுத்தப்பட வேண்டும். அப்பொழுது தான் மேற்பார்வை முகாமை வெற்றி பெறும்.

முகாமைத்துவம் என்பது நிறுவன நோக்குகளைப் பெற்றுக் கொடுப்பதாகும். அந்த அடிப்படையில் மேற்பார்வை என்ற வேலை சுமுகமாக ஓட்டம் பெற வேண்டும்.

பள்ளிக்கூடம் என்ற நிறுவன நிலையில் ஒப்படைக்கப்பட்ட கற்றல், கற்பித்தல் செயற்பாடுகள் குறித்த நோக்கில் நிறைவேற்றப் பட்டுள்ளதா? எனப் பார்த்துக் கொள்ளுதலாகும். பள்ளிக்கூட இலக்குகளை சகல ஆசிரியர்களும் விளங்கிக் கொள்ள வேண்டும். அவ் இலக்குகளைப் பெற்றுக்கொடுப்பதே மேற்பார்வை முகாமைத்துவமாகும்.

இத்தகைய செயற்பாட்டில் மேற்பார்வை என்பது அறிவுறுத்தல் வழங்குவதிலும், நெறிப்படுத்தலிலும் மட்டுமே தங்கியிருக்க மாட்டாது. மேற்பார்வையாளர் ஆலோசனை வழங்கும் செயல் (*Consultative role*) வழி நடாத்துதலை கேட்டுப் பெறச் செய்தல், கற்க, கற்பிக்க, ஆர்வத்தை வழங்குதல், தேவையான இடத்தில் மட்டும் தன் அதிகாரம் கெட்டுப் போகாமல் பார்த்து உபயோகித்தல், ஆகிய கடமைக் கூறுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

மேற்பார்வை அதிகாரத்துடன் இணைந்த ஒன்று அல்ல. பாட உள்ளடக்கம் பற்றி கலந்துரையாடுவது, நிகழ்ச்சியிட்ட பாடங்களைப் பூர்த்தி செய்வது, கூறும் வழிமுறைகளை சேர்த்துக் கொள்வதாகும். ஆலோசனை பெறும் நோக்கு இருக்க வேண்டுமே ஒழிய புறக்கணிக்க முடியாது. அதிபர், மேற்பார்வையாளர் கூறும் வழி முறைகளை விட தான் சில வழிமுறைகளைக் கையாள விரும்புவதாக ஆசிரியர் கூறலாம். அதிபரை வழிக்குக் கொண்டுவர முடியாவிட்டால் தனது முதிர்ச்சை சகபாடிகளுடன் ஆலோசித்த ஒரு வழியைப் பின்பற்றலாம்.

பாடசாலை முகாமைத்துவம் அதிபரின் இறுக்கமான, சுறுசுறுப்பான, துரித நடவடிக்கையான மேற்பார்வையை வேண்டி நிற்கின்றது. தனியான வாண்மைப் பொறுப்பு சகல கல்வியாளர்களையும் அதிபர், ஆசிரியர்களையுஞ் சார்ந்தது. இது பாடசாலையிலோ, அல்லது கல்வித் திணைக்களத்தைச் சார்ந்த அலுவலர்களையோ சாரும்.

வாண்மைத்துவம் (PROFESSIONALITY)

கல்வி மேற்பார்வை மத்திய எண்ணக்கருவாக வாண்மையை உடையது. அபிவிருத்தியடையாத கல்வி முறையில் இது முக்கிய மாக்கப்படுகின்றது. ஆசிரியர் தமது வாண்மைத்துவத்தை விடக் கூடாது. வாண்மைத்துவத்தால் ஆசிரியத்துவம் மிளிர் வேண்டும். ஆசிரியர்கள் கல்வி ரீதியாக பல்கலைக்கழகக் கல்வியைப் பெற வேண்டும். அவர்கள் ஓர் நடைமுறையாளர்களாக (PRACTITIONERS) இருக்க வேண்டும். ஆசிரியர்கள் வாண்மை விதிக்கமைய (CODE OF PRATICE) தமது தொழிற்பழக்கத்தை மேற்கொள்ள வேண்டும். சில விழுமியங்கள், பெறுமானங்களை (VALUES)க் கொள்ள வேண்டும். சில நடைமுறைகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். தொழிலுக்கேற்ற தாகக் கொள்ள வேண்டும். உதாரணமாக ஆசிரியர் வெள்ளை நஷனல் வேட்டி உடுத்து சால்வை அணிதல், ஆசிரியைகள் கொண்டை அணிந்து சேலை உடுத்தல், ஆசிரியர்கள் தமது வாண்மை அந்தஸ்தை வைத்தியக்கலாநிதிகள் போன்று காப்பாற்றுவதில்லை. அவர்கள் தமது வாண்மை அந்தஸ்தினை விடக் கூடாது. ஆசிரியர்களும் நீதவான் சட்டவல்லுனர். வைத்திய அறுவை சிகிச்சை நிபுணர்கள் போன்று வாண்மையுடையவர்கள் தமது வாண்மை விருத்திக்கு சில நிபந்தனைகளைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். நிறைவேற்ற வேண்டும். குறைந்த கல்வியும், தொழில் நிலையும் வாண்மை விருத்தியை ஏற்படுத்தாது. ஆசிரியர்களின் குறைந்த வருமானம் வாண்மை விருத்திக்கு தடையாக இருக்கவும் முடியாது. வாண்மையுடையவர்கள் உயர்ந்த அந்தஸ்துடன் விளங்கும் பெரும் மனிதர்கள். அவர்களைச் சமூகம் வரவேற்கும், நன்கு மதிக்கும். இனியும் தங்கள் வாண்மை நிலையைக் காப்பாற்றத் தவறக்கூடாது. வைத்திய அறுவை சிகிச்சை நிபுணர் இறைச்சி வெட்டுதல், தலைமயிர் வெட்டுதல், வழித்தல் வேலையையும் செய்வர். ஆசிரியர்கள் பிள்ளை மலம் கழித்தால் அதைக் கழுவத்தான்

வேண்டும். அவர்களைக் குளிக்க வைத்து தலை சீவி விட வேண்டும். அது தான் வாண்மை. இந்த விதமாக வாண்மைத் திறனைக் கூட்ட வேண்டும். ஏனைய தொழிலுக்கு ஒழுக்காறு உண்டு. அதேபோல ஆசிரிய ஒழுக்காறு கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும். ஏனைய தொழிலில் உள்ளவர்கள் பொது நம்பிக்கையைப் பெற்றது போல் ஆசிரியர்களும் பொது நம்பிக்கையைப் பெற வேண்டும்.

ஐரோப்பிய நாடுகளில், அமெரிக்காவில், அவுஸ்திரேலியாவில் ஆசிரியர்கள் பாடசாலைகளில் கற்பிக்கத் தகுதியானவர்களாயும் உயர்ந்த அந்தஸ்தையும் பெற்றுள்ளார்கள், அங்கு வாண்மைக் குரிய குணாதிசயங்களைப் பெற்றுள்ளார்கள். அபிவிருத்தியடைந்து வரும் இலங்கை, இந்தியா போன்ற நாடுகளில் ஆசிரியர்கள் வாண்மை அந்தஸ்தை அடையவில்லை. முன்பு கீழை நாட்டில் உயர்ந்த வாண்மை அந்தஸ்து ஆசிரியர்களிடையே மிளிர்ந்து இருந்தது. நாம் குறிப்பிட்ட நாடுகளில் ஆசிரியர்கள் தொழில் நுட்பவியலாளராகவும் வாண்மையுடையவராகவும் உள்ளனர். இந்த நிலையில் உயர்ந்த குணவியல்புகளை அளிக்கின்றனர். தங்கள் அறிவு விருத்திக்கு பாடசாலைகள், கைநூல், துணைநூல் ஆகியவற்றில் தங்கியிருப்பர். தங்கள், தங்கள், மாணவர்களை தாம், தாம் கொண்டிருக்கும் சில தரவிழுமியங்களால் அளவிடுவர். அங்கு ஆசிரியர்கள் நல்ல வசதியாகவும், திடகாத்திரமாகவும் உள்ளனர். தமது மேற்பார்வையாளர் தம்மை மதிப்பிடும் பொழுது திடமாக. நல்ல வாண்மையுடன் கல்விக்களத்தில் களமாடுவர். குழந்தைகளுக்கு சில திறன்களில் பயிற்சி அளிப்பதற்கு தம்மை நன்றாகத் தயார்படுத்துவர்.

ஆசிரியர்கள் அங்கு நவீன செயற்பாட்டைக் கொண்டு விளங்குகின்றனர். அவர்கள் மேற்பார்வையாளர்கள் பாடவியலங்கள் சம்பந்தமாக முன் கூட்டிக் கூறுவதை கலந்துரையாடுவதை, ஆலோசனை வழங்கி, வழிகாட்டுவதை

விரும்பி வரவேற்கின்றனர். ஆதலால் தமது மேற்பார்வையாளர்கள் கற்பித்தல். சம்பந்தமாக எவ்வாறு கற்பிப்பது, எதைக் கற்பிப்பது, எத்தகைய பாடத்திட்டம், பாடமுகாமை, அவசியம் என்பதை தங்களுக்கு முன்கூட்டியே கூறுவதை விரும்புகின்றனர். விபரமான பணிப்புரைகள், சட்டங்கள், நடைமுறைகள், அறிவுறுத்தல்கள் ஆகியவனவற்றை விரும்பி வேண்டி நிற்பர். தம்மை எவ்வாறு பாதுகாப்பது? எத்தகைய அடிப்படையில் மேற்பார்வையாளர்களது கட்டளைகளைப் பேணுவது? அடிப்படைத் திறமைகளை எவ்வாறு பேணுவது? நாளாந்த வேலைகளில் மாணவர்களை எவ்வாறு பயிலப் பண்ணுவது என்றெல்லாம் சிந்தித்து நடந்து கொள்வர்.

வாண்மைக்குட்பட்ட ஆசிரியர்கள் தமது மாணவர்களை விந்தையான தனிப்பட்டவர்களாக புத்திசாலியுடையவர்களாக, உள்ளார்ந்த அறிவு உடையவர்களாக, ஊக்கப்படுத்த வேண்டியவர்களாகச் சிந்திப்பர். அத்தகைய ஆசிரியர்களால்தான் மாணவர்கள் வளரவும், தமது சமுதாயத்திற்கும் தமக்கும் பொருத்தப்பாடுடையவர்களாகவும் மாறவும், மாற்றிக் கொள்ளவும் முடியும்.

ஆசிரியர்கள் தம் தொழிலில் நம்பிக்கையும் விசுவாசமும் கொள்ள வேண்டும். தம் சுய வளர்ச்சிக்கு தயார்ப்படுத்தி, அதில் கண்ணும் கருத்துமாக இருக்க வேண்டும். ஆசிரியர்களின் இறுதியிலக்கு தம்மை சுயமாக அறிந்துகொள்ளுதலாக (*SELF RELISATION*) வும், தன்னதிகார நடத்தையுடைவராகவும் (*AUTONOMOUS BEHAVIOUR*), முழுமையான, கல்வி, வாண்மைக்கு உட்படுத்தியும் இருக்க வேண்டும். தான் கற்பிக்க இருக்கும் கலைத்திட்டத்தை மாணவருக்கு ஏற்ப பொருத்தமாக மாற்றிக் கற்பிக்க வேண்டும். இத்தகைய தேவைகளுக்குத் தம்மைத் தயாராக்கும் தன்மை வாய்ந்தவர்களே ஏற்புடையவர்களாவார்.

ஆசிரியர்கள் விதிமுறை நடைமுறைகளுக்கு (*CODE OF PRACTICE*) உட்பட்பவர்கள், உட்பட்டு நடக்க வேண்டியவர்கள்.

அவர்கள் முன்மாதிரியானவர்களாயும், எடுத்துக் காட்டானவர்களாயும் நடக்க வேண்டும். வாண்மைக்கு உட்பட்ட ஆசிரியர்கள் இறுக்கமான விதிப்புரைகளுக்கும், தமது தொழில் குணாதிசயங்களுக்கும் உட்பட்டவர்கள். அவர்களது செயற்பாடு சுமமா வேலைக்கான செயற்பாடல்ல (*IT IS NOT JUST JOB*) இது உயர்வான அழைக்கப்பட்ட கட்டளை (*A CALLING OF THE HIGHEST ORDER*) ஆண்டவனிடமிருந்து இடப்பட்ட கட்டளை (*this order from god*)

ஆசிரியர்களில் குறைந்த கட்டுப்படுத்தப்பட்ட வாண்மையுடையவர்களும் உண்டு. உயர்ந்த விரிவாக்கப்பட்ட வாண்மை உடையவர்களும் உண்டு. எல்லா மேற்பார்வையாளர்களும் முடியுமானளவு உயர்ந்த வாண்மையை ஆக்கிக் கொள்பவர்களாகவும், தாம் வகிக்கும் தலைமைக்கு விரிவாக்கம் செய்யும் பண்பையும் கொண்டவர்களாக, அதற்குட்பட்டவர்களாக இருக்க வேண்டும்.

மேற்பார்வையாளர்கள் மூன்றும் விதமான கணிப்பீட்டுக் குட்பட்டவர்கள். ஆதலால் அவர்கள் பின்வரும் விடயங்கள் மூன்றிலும் ஆர்வத்தையும், விருப்பத்தையும் ஏற்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

- (1) சொந்த - **PERSONAL**
- (2) வாண்மை - **PROFESSIONAL**
- (3) ஒப்பந்தமுடைமை - **CONTRACTUAL**

சொந்த என்று கூறும் பொழுது தனிப்பட்ட ரீதியாகவும், கூட்டாகவும் மாணவர்களை பொறுப்பேற்றல், அப்பொறுப்பை ஏற்றுக்கொண்டு கற்பித்தலாகும். மேற்பார்வையாளர் ஆசிரியர்களை கற்பிக்கச் செய்தலாகும். மாணவர்களது சந்தோசம், அவர்களது வளர்ச்சி அவர்களது குணாதிசயங்கள் பொறுப்புக்களை பெற்றோர்களுக்கு அறிவித்தல், மாணவர்களுக்கு தனியாக உதவ ஆசிரியர்கள் பொறுப்பேற்க வேண்டும். அவர்களை அவர்களது எதிர்காலத்திற்கு தயார்படுத்திக் கொடுக்க வேண்டும்.

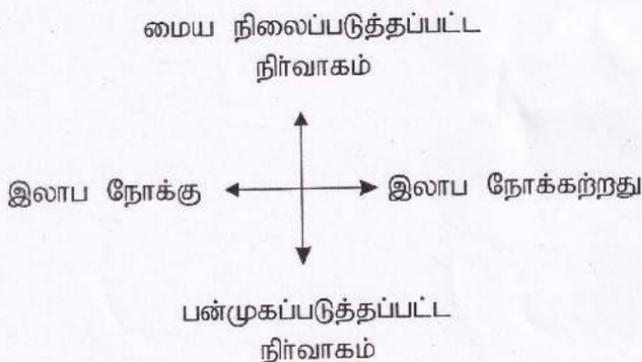
மேற்பார்வையாளர்கள். ஆசிரியர்களிடத்து மனித அணுகல் (HUMAN TOUCH) ஏற்பட வழிகாண வேண்டும். இதுவே ஆசிரியத்துவமும், வாண்மைத்துவமும் கொண்ட மேற்பார்வையாகும்.

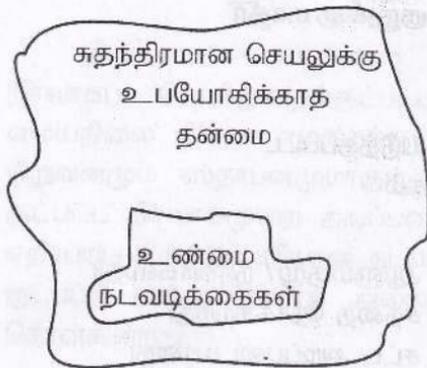
(In the educational system the managers, the directors and Principals are themselves professionally accountable for the expression of these values and standards in the work of the schools. They are obliged by their position and function to ensure that the professional code is understood and implemented. For these reason supervisors are vested authority. Teachers are expected to coporate with their supervisors in producing the outcomes of the professional code of practice.)

கல்வி நிறுவனப் பகுப்பாய்வு (Analysis of Educational Institution)

கல்வி நிறுவனம் பற்றிய பகுப்பாய்வில் குறுக்கு மாதிரி (+ Cross model) முக்கியம் பெறும். நிறுவனம் உள்ளடக்கிய நடவடிக்கைகள், கடமைகள், கட்டுப்படுத்தும் கட்டமைப்பு (Control Structure), வெளிப்புற எல்லை (Outer Boundaries), நிறுவனம் பற்றிய நிர்வாகத்தின் ஆழ்ந்த நோக்கம் (Mandators intentions), உள்ளக எல்லை (Inner Boundary) - (உண்மையான நடவடிக்கை), என்ன நடவடிக்கை இடம் பெறுகிறது என அறிய இடம் அளிக்கும்.

செயற்பாட்டு வீச்சு (Scope of Action) - உள்ளக எல்லைக்கும் வெளியக எல்லைக்கும் இடைப்பட்ட இடைவெளியைக் குறைப்பதாக அமையும். (அபிவிருத்தி - Development) அதுதான் தெளிவுற்ற நிலை, இங்கு ஆராயப்பட வேண்டியது எத்தகைய தலைமைத்துவம் அத்தகைய தன்மையைப் போக்கி நிறுவன அபிவிருத்திக்கு வேண்டியது என்பதாகும்.





வெளிப்புற
எல்லை

[01] நிறுவனம் பற்றிய வரலாற்றுப் பின்னணி ஆய்வுகள்

நிறுவனம் எப்போது ஸ்தாபிக்கப்பட்டது? யாரால் ஸ்தாபிக்கப்பட்டது. யாரால் நிர்வகிக்கப்பட்டு வந்தது? எப்பொழுதும் சுவீகரிக்கப்பட்டது? தற்பொழுதும் ஸ்தாபகரதும் அவரது நோக்கத்திற்கும் செல்வாக்கிற்கும் நிறுவனம் உட்பட்டுள்ளதா? நிறுவகர் தற்பொழுதும் தொடர்பைப் பேணுகின்றாரா? சமூகத்தில் நிர்வாகத்தரின் உதவி பற்றி முக்கியத்துவம் அளிக்கப்பட்டதுண்டா? பௌதிக வசதிகளைப் பெருக்க ஏதாவது உதவியுள்ளார்களா? நிறுவனத்தின் குறிக்கோள் யாது? அது உயர்ந்ததா? மாகாணத்தில், மாவட்டத்தில், கோட்டத்தில் அதன் நிலை என்ன? என்பவைகளை அறிதல் அவசியாகும்.

[02] பாடசாலையின் கட்டமைப்பு குறுக்கு மாதிரி

(Cross model)

மைய நிலையப்படுத்தப்பட்ட
நிர்வாகம்

சந்தை நோக்குடையது
உற்பத்தி அடிப்படையானது
வம்சத் தலைவர்
குலபதி பணித்தலைவர்
(Boss)
கடமைகள் (Function)

ஆளும் குழு / நிர்வாகஸ்தர்
சந்தை நோக்கற்றது
சட்ட அடிப்படையானது

சந்தை நோக்குடைய
உ-ம் இலாப நோக்குடன்
இயங்கும் ஸ்தாபனம்

சந்தை நோக்கற்ற
உ-ம் பாடசாலை அரசரிமை
முறை.

அளவு ரீதியான
(Quantitative)
வாடிக்கையாளருக்கான
படிவம் (Form)
(Customer based)

உங்கள் பாடசாலை
வழிக்கோட்டுக்குட்பட்ட
(Guide line based)
தொழில் ரீதியான அடிப்படை

ஸ்தாபன உரிமையாளர்
(Entrepreneur)
தலைத்துவம் (Leadership)
மாற்றத்திற்கான உத்தி
நிறுவன அபிவிருத்தி

மாற்றத்திற்கான உத்தி
அபிவிருத்தியான நிறுவனம்

O.D

D.o

பன்முகப்படுத்தப்பட்ட நிர்வாகம்

இலங்கைப் பாடசாலை முறை அடிப்படையில் அரசு நிர்வாகப் பொறிமுறைக்குட்பட்டது. ஆதலால் மரபு ரீதியாக மையநிலை நிர்வாக முறைக்குட்பட்டது. இது இலாப நோக்கற்ற நிறுவனமும் ஸ்தாபனமுமாகும். அரசு தெளிவான வழிகோட்டுக் குட்பட்ட நிர்வாகமுறை அடிப்படையில் பாடசாலை வேலைகளை எதிர்பார்க்கின்றது. சரியான நடவடிக்கைகள் அவ் வழிக்கோட்டுக் குட்பட்டு பரந்த ரீதியாக அல்லது குறைந்த ரீதியாக தொடர்பு கொள்கின்றது.

ஒன்பது வருடங்கள் கட்டாயக் கல்வியும், மத்திய நிலையில் உருவாக்கப்பட்ட தேசிய கலைத்திட்டமும் பாடப்புத்தகங்கள், ஆசிரியர் கைநூல்கள் பிரயோகிக்கப்படுகிறது. பாடசாலை நிலை பின்வருமாறு விபரிக்கப்படலாம்.

1. மரபு ரீதியான நியாயப்படியான கட்டுப்பாடு
2. நவீன நியாயப்படியான கட்டுப்பாடு

[01] மரபுரீதியான நியாயப்படியான கட்டுப்பாடு

கருதுகோள் அடிப்படையிலான கட்டுப்பாட்டையும் இணைந்த சட்ட முறையையும் உள்ளடக்கியது.

உ-ம் : கற்பித்தல், தராதரங்கள்.

வேலை நேரங்களில் உடன்பாடும் நேரகுதியின் உள்ளடக்கமும், வழிக்கோட்டு நிலைக்குட்பட்டதுமாக அமையும்.

மேலிருந்து வரும் தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு செயற்பாட்டிற்குரியவர் வேண்டப்படுகிறார்.

உ-ம் : கட்டுப்படுத்தப்பட்ட வாண்மை.

(2) நவீன நியாயப்படியான கட்டுப்பாடு

தன்னாதிக்கம், தற்சுதந்திரம் சட்ட வரம்புக்குட்பட்ட நிலையிலான கட்டுப்பாடு உடையது.

உ-ம்: தெளிவான நேரகுசியும் வழிகாட்டலும்.

கனிஷ்ட, இடைநிலை, உயர்நிலை என்ற நிலைக்கேற்ற சுதந்திரமான வளப் பிரயோகம், உள்ளூர் நிலையில் உருவாக்கப்பட்ட புதிய பாடநூல் புதிய பாடத்துறை, செயற்பாட்டு வீச்சு உடையது. மாவட்ட ரீதியில் நிறுவன அடிப்படையிலான பயிற்சியும் நிறுவன நிலையிலான மேற்பார்வையும் கொண்டது. தன்னாதிக்கத்தையும் தெளிவான வழிநடத்தலையும் குறிக்கோளான கட்டுப்பாட்டையும் செயலாற்றுவரிடமிருந்து வேண்டி நிற்கிறது.

உ-ம்: விதிவாக்கக் கூடிய வாண்மை, நிறுவன நிலை

(1) நிறுவனத்தை நிறுவுதல்

நிறுவனத்தை நிறுவும் போது யாரால் நிறுவப்பட்டது? அதன் குறிக்கோள் என்ன? இலக்குகள் என்ன? எப்பொழுது சுவீகரிக்கப்பட்டது? பாடசாலைத் தரம் என்ன? என்பவை கவனிக்கப்பட வேண்டும். அரசு குறிக்கோளை அடைவதே இலக்கு. இலக்கும் சட்டங்களும் அரசின் நிர்வாக ஸ்தாபரால் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது என்பது கருத்திற் கொள்ள வேண்டும்.

(2) இலக்கு / குறிக்கோள்

நற்பிரசைகளை உருவாக்குதல், யாவார்க்கும் சம சந்தர்ப்பம், அல்லது சம வாய்ப்பு அளித்தல், நாட்டின் பொருளாதார அபிவிருத்திக்கு கல்வியை உபயோகித்தல் என்பனவே அரசின் சில குறிக்கோள்கள் ஆகும். பாடசாலைகளின் நடவடிக்கைகள் யாவும் நாட்டினதும் சமூகத்தினதும் இலக்குகள், குறிக்கோள்களை அடையச் செய்வதாகும்.

(3) பாடசாலை முகாமைத்துவம்

நிறுவன முகாமைத்துவமானது அதியுயர் நிலையிலிருந்து கீழ் நிலை வரை அமைக்கப்பட்டுள்ளது. அதிபர் அதி உயர் நிலையிலும், மாணவ தலைவர்கள் அடி நிலையிலும் செயற்படுமாறு இவ்வமைப்பு அமைந்துள்ளது.

(4) பாடசாலை அமைப்பும் தொடர்பும்

பாடசாலை சமூகத்தில் ஒரு பகுதியான நிறுவனமாகவும். அரசு பொறிமுறையின் ஒரு பகுதியாகவும் அமைகிறது. பாடசாலை அபிவிருத்திச்சங்கம், பழைய மாணவர் சங்கம். விளையாட்டுக் கழகங்கள், வேறு சமூக நலன் விரும்பும் நிறுவனங்கள் என்பவை சமூகத்துடனான இணைவை ஏற்படுத்தும்.

(5) கருத்து வேறுபாடு

பாடசாலை நடைமுறை ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட குறிக்கோளால் ஆனது. சட்டங்கள் நிர்வாக ஸ்தாபகரால் உருவாக்கப்பட்டது. ஆசிரியர்களின் வாண்மை மிகவும் மட்டுப்படுத்தப்பட்டது. மையநிலைக் கலைத்திட்டம், பாடத்திட்டம், பாடப்புத்தகங்கள் ஆகியவை கல்வி ரீதியாக நடைமுறைப்படுத்தும், வாண்மை உடையவர்களை மட்டுப்படுத்தும். இதனால் மேற்பார்வையாளர் களுக்கும் நடைமுறைப்படுத்துபவர்களுக்கும் இடையில் அடிக்கடி கருத்து வேறுபாடு ஏற்படும்.

(6) தனிப்பட்டவர்களது அபிப்பிராயம்

புதிய நியாயப்படுத்தப்பட்ட கொள்கைகளே கல்வி நிறுவனத்திற்குப் பொருத்தமானது என்பது கூடுதலான தனிப்பட்டவர்களது அபிப்பிராயமாகும்.

(7) எல்லைப் புறங்கள்

எல்லைப் புறங்கள் வெளிப்புற எல்லை, உள்ளக எல்லை என இரு வகைப்படுத்தி நோக்கலாம்.

I. வெளிப்புற எல்லை

கல்வி ஓர் நிறுவனம் என்ற அபிப்பிராயம் நிலவுகிறது. இலங்கைப் பாடசாலை முறை ஒன்பது வருடக் கட்டாயக் கல்வி என்பதாகும். மையப்படுத்தப்பட்ட சட்ட அமைவுக்குப்படுத்தப் பட்டது. செயற்பாட்டு வீச்சாக தேசிய கலைத்திட்டத்தாலும் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் சட்ட முறையாலும் வளப்படுத்தப்படும்.

II. உள்ள எல்லை

இது பல அம்சங்களை உள்ளடக்கியது.

நடவடிக்கை உள்ளடக்கம் என்பது. பொருத்தமான நிறுவன அமைப்பு முறையை உருவாக்கல் அல்லது தெரிதல் அவசியம். பாடசாலை நடவடிக்கைகளை விரிவுபடுத்தலும் வேலைகளைப் பகிர்ந்தளித்தலும் அவசியம். தனியாள், குழு முறைகளுக்கும் இடையிலான உறவு முறையை உருவாக்குதல், பாடசாலை களுக்கு மாணவர் அனுமதியில் சுதந்திரமளித்தல் வேண்டும்.

நேரகுசி தயாரித்தல், பாடசாலை உள்ளக அமைவிற்கேற்ப பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழு நியமனம் அவசியம். இக்குழு நியமனம் அவசியம். இக் குழு பாடசாலை நடைமுறையைப் பகுப்பாய்ந்து அவற்றை பயன்தரு நிறுவனமாக மாற்றுவதற்கு ஏற்ற கடமைகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். பாடசாலை அட்டவணை தயாரித்தல் (School Calendar) அவசியம். ஆசிரியர்களது மேற்பார்வையை அபிவிருத்தி செய்தல் வேண்டும்.

அவசியமான ஆசிரிய பதவியணியினரைப் பெறுதலும் பேணுதலும் அதிபர் பொறுப்பு ஆசிரியர் மாணவ வரவின்மையைக் குறைத்தல், கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். ஆசிரியர்கள் மத்தியில் கடமை நேரம் என்ற உணர்வை அபிவிருத்தி செய்தல் நல்லது.

பாடசாலை மட்டத்தில் ஆசிரியர்களுக்கான பயிற்சியை ஒழுங்குபடுத்தல் அவசியமாகும். திட்டப் பிரிவு ஒன்றை உருவாக்கி திட்டத்தை முன்வைத்தல், பாடசாலைத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தல் எதிர் காலத்தில் வசதிப் படுத்தல் சம்பந்தமான திட்டத்தை உருவாக்கி அமுல் நடத்தல்.

பிந்திவரும் மாணவர் வருகையை இல்லாமற் செய்தல், வள முகாமைத்துவம் அருமையான வளங்கள் மூலம் நிறுவன இலக்குக்கு ஏற்ற உத்தம பயன்பாட்டை அடைதல், கலைத்திட்ட முகாமைத்துவம் அவசியம். அலுவலக முகாமைத்துவத்தை கருத்திற் கொள்ளல். நலன் விரும்பும் சேவைகளை மதிப்பிடுதல், சூழலுடனான தொடர்புடை மையை விருத்தியாக்கல். தொழிலை நேசிக்கச் செய்தல். தம்மை அர்ப்பணிக்கும் மனப்பாங்கை ஏற்படுத்தல் தம் பிள்ளைகள் என்ற உணர்வை வளர்த்தலும் தொழிலில் ஆர்வத்தை ஏற்படுத்தலுமாகும்.

கூடுதலான மாணவ தொகையை (1100க்கு மேல்) உள்ள பாடசாலைகளில் நிர்வாகம், நிதி, இணைப் பாடவிதான நடவடிக்கைகள், உப அதிபரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். பெருந்தொகையான மாணவர் தொகை உள்ள பாடசாலைகளில் முழுமையான அதிபரது கவனம் கல்வித்துறை அபிவிருத்திக்கான கற்றல், கற்பித்தல் சம்பந்தமாக அமைய வேண்டும். இலங்கையில் நிலவும் கல்விச்சேவை உத்தியோகத்தர்கள் புத்தகங்களை எண்ணிப் பகிர்தல், எழுதுவினைஞர்களாக கடமையாற்றுவதை விடுத்து, கற்றல், கற்பித்தல் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட வேண்டும்.

கலைத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தல்

- ✗ பாடசாலையில் நிலையான கலைத்திட்டக்குழு அமைய வேண்டும்
- ✗ அதிபர் இதில் பங்கு கொள்ள வேண்டும்.
- ✗ ஒரே ஆண்டில் கற்பிக்கும் ஆசிரியர்கள் அடிக்கடி சந்தித்து கலைத்திட்டப் பிரயோகத்தில் தாம் பெற்ற பிரச்சினைகளை இனங்கண்டும் அனுபவங்களை விவாதித்தும் தெளிய வேண்டும்.
- ✗ பாட இணைப்பாளரின் கீழ் ஒரே பாடத்தில் (ஆண்டு 6 - 11 வரை) பாடங்களைப் பற்றிய கலைத்திட்டம் முழுமைப் படுத்தப்பட விவாதிக்க வேண்டும். கலைத்திட்டம் வகுத்தல் தர ரீதியாகவும் பாடசாலை ரீதியாகவும் அமைதல் வேண்டும்.
- ✗ ஒருநாளில் ஒரு முறையாவது அதிபர் / உப அதிபர் / பிரிவுத்தலைவர் வகுப்பறைக்குள் பிரவேசித்து, மேற்பார்வை செய்து ஆசிரியர்களுக்கு உதவ வேண்டும்.
- ✗ அதிபர் ஒப்பீட்டு ரீதியாக தனது கூடிய நேரத்தை ஆசிரிய மேற்பார்வையில் செலவுசெய்து, ஆசிரியர்களுடன் உரையாடி ஊக்கமளிக்க வேண்டும்.
- ✗ அதிபர் / உப அதிபர் / பிரிவுத்தலைவர் / பாட இணைப்பாளர் ஆகியோர் ஆசிரிய பிரச்சினைகளுக்கு உதவ வேண்டும். அவர்களது பாடத்திட்டம், பாடக்குறிப்பு, கலைத்திட்டம் ஆகியவற்றைப் பரிசீலனை செய்து உரிய நடவடிக்கை மூலம் உதவ வேண்டும்.
- ✗ ஆசிரிய பயிற்சித் தேவைகளை இனங்கண்டு நிகழ்ச்சித் திட்டம் தயாரித்து, பரிகார மேற்பார்வை, பயிற்சித் திட்டங்கள் என்பன நடைமுறைப்படுத்தப் படவேண்டும்
- ✗ மாணவர்களையும் பெற்றோர்களையும் அழைத்து நேர்முகச் சந்திப்பின் மூலம் அவர்களது கல்வியியற் பிரச்சினைகளை கண்டறிந்து உதவுதல் வேண்டும். (பெற்றோர்களைத் தேடி ஆசிரியர் செல்லுதல்)

உ நடைமுறைச் செயற்பாட்டில் ஆசிரியர்களுக்கிடையில் ஏற்படும் கருத்து வேறுபாடுகளைப் போக்கி, அவர்களது அர்ப்பணிக்கும் சேவைத் திறனை மதித்து நிறுவனத்தின் எதிர்கால உயர்வை வளர்த்தல் வேண்டும்.

பாடசாலைகளது சீக்கலான பிரச்சினைகள்

பாடசாலைகளது பிரச்சினைகளாக கட்டிடப் பிரச்சினை, வதிவிடப்பிரச்சினை, ஆசிரியர் பிரச்சினை, பெற்றோர் பங்குகொள்ளாமை. மரணவர் தொகைப் பிரச்சினை, தளபாடப் பிரச்சினை, இடப்பிரச்சினை என்பவை காணப்படுகின்றன.

இப்பிரச்சினை ஏற்படுவதற்கு மேலாண்மைக் கல்வி அலுவலர் ஆதரவின்மையும் கற்றல், கற்பித்தல் அபிவிருத்திக்கு வழிகாட்டாமையும் பாடத்துறைக் கற்பித்தலுக்குரிய ஆசிரிய பிரச்சினைகளுக்குத் திணைக்களம் மேற்கொண்ட தவறுகளும் பின் நடவடிக்கைகளும் காரணமாகும். எனவே இதற்கான பரிகாரம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

நீண்ட காலமாக புறக்கணிக்கப்பட்ட பாடசாலைகளின் வருடாந்த திருத்த வேலை, கட்டடம், தளபாடம், விளையாட்டுத்திடல் அமைத்தல் போன்ற பிரச்சினைகளுக்கு பழைய மாணவர் சங்கம் (P.PA) பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் (S.D.S) போன்ற அமைப்புக்கள் மூலம் தீர்வு காணலாம்.

மாற்றத்திற்கான உத்திகள் அபிவிருத்திகள்

இந் நிறுவனத்தில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்தவதற்கு பின்வருவனவற்றை நடைமுறைப்படுத்தலாம்.

நிறுவனத்தை வினைத்திறமையும் விளைத்திறனும் உடையதாக்குதல் வேண்டும். பாடசாலையில் முகாமைத்துவம் தலைமைத்துவம் ஆகியவற்றின் தரத்தை அபிவிருத்தி அடையச் செய்தல். பாடசாலை கல்விக் குறிக்கோளினை உருவாக்குதலும் நடைமுறைப்படுத்தலும் அவசியம். பாடசாலையின் முழுமையான கொள்கையை அபிவிருத்தி செய்தல் வேண்டும். முழுமையான பாடசாலை முறையை அறிமுகமாக்கி ஆசிரிய மதிப்பீடு, அபிவிருத்தி என்பவற்றை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். கணனி முறைத் தகவல், தொழில் நுட்பவியல் முறைகள் என்பவற்றை பாடசாலை நிர்வாகம் கலைத்திட்டம் என்பவற்றில் அறிமுகமாக்கல் வேண்டும். தொழில்நுட்பக்கல்விப் பயிற்சியை பாடசாலையில் உருவாக்குதலும் வழிகாட்டுதலுமாகும்.

தலைமைத்துவம்

பாடசாலைத் தலைவர், நிறுவனத்தின் முதன்நிலை முகாமையாளர் ஆவர். இவர் சுறுசுறுப்பான வாண்மை (A Dynamic Personality) பெற்றிருக்க வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றார். கல்வி முகாமைத்துவத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களை இவர் எதிர் கொள்ள வேண்டும் / அறிய வேண்டும். சக்தி வாய்ந்ததாக இயங்கும் அதிபருக்கு வேண்டியது பலமான ஆதாரம். இது தற்போதைய நிலையிலும் மேம்பட்டதாக அமைய வேண்டும்.

வளங்களைக் கட்டுப்படுத்தக் கூடியதாகவும் அதனைப்பகிர்ந்து முகாமைத்துவம் செய்யும் சுய தன்னாதிக்கம் உடையவராகவும் இருத்தல் வேண்டும். பாடசாலை நோக்கங்களை அடைவதில் அவர் அர்த்தமுள்ள குறிப்பிடத் தக்க காரியத் திட்டத்தை வகுத்துக் கொள்ள வேண்டும். தன்னுடைய அதிகாரத்தைக் கைவிடாது இவற்றை அடைவதில் கவனத்துடன் செயற்பட வேண்டும்.

சந்தர்ப்பத்தைப் பயன்படுத்தித் தீவிரமாக உழைத்து, எண்ணற்ற சாதனைகளைப் புரிந்து தனது தலைமைத்துவப் பொறுப்பை முன்னெடுத்துச் செல்வதன் மூலம் பாடசாலை நிறுவனத்தில் அபிவிருத்தி மலர வேண்டும்.

3) Management of Personnel - 1998
Ravindra Fernando

4) Organization Theory - 1994
- Edited by D.S. Path

5) Office Management - 1989
By
- E.S. Weerasinghe

6) Organization Analysis - 1997
- Umamaheswarar

7) Sri Lanka Journal of Educational Research - 1997
Research Division
N.I.E.

8) Sri Lanka Mahavithayalaya
Leadership - 1997
By P. Mahipala

உசாத்துணை நூல்கள்

- 1) Adyapana Kalamana - 1993
- Co Editors
Jeyasena Buthpitiya
Samarasingham Ganasekara
- 2) Journal of Education in Sri Lanka - 1980
Educational Publications
Department
- 3) Management of Poisoning - 1998
Ravindra Fernando
- 4) Organization Theory - 1994
- Edited by D.S. Pugh
- 5) Office Management - 1989
By
- E.S. Weeraratne
- 6) Organization Analysis - 1997
- Gunnar Berg
- 7) Sri Lanka Journal of Educational Research - 1990
Research Division
N.I.E
- 8) Sai Baba's Mahavakya on
Leaderships - 1993
By Padma Bhushan

- 9) கல்வியியல் கோவை - பேராசிரியர் ப. சந்திரசேகரன்
- 10) ஆற்றுப்படுத்தலும் சீர்மியமும் - 1997
- கலாநிதி சபா. ஜெயராசா
- 11) புதிய கற்பித்தலியல் - 1998
- கலாநிதி சபா. ஜெயராசா
- 12) பாடசாலை முகாமைத்துவம் - 1996
- பீ. விஜேசிரி குணசேகர
- 13) அபிவிருத்தியும் கல்வியும்
- பேராசிரியர் சோ. சந்திரசேகரன்
- 14) முகாமைத்துவத்துவக்கோர் அறிமுகம் - 1992
- தேவராஜன் ஜெயராமன்
- 15) நிறுவனத்திட்டமிடல் - தந்திரோபாய
முகாமைத்துவத்திற்கான ஓர் அணுகுமுறை - 1996
- க. ரகுராகவன்
- 16) கல்வியின் சமூக, தத்துவ அடிப்படைகள் - 1987
- எஸ். சந்தானம்
- 17) பாடசாலை முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகள் - 1991
- கல்வி முகாமைத்துவ அபிவிருத்தித்துறை
தேசிய கல்வி நிறுவனம் - மகரகம்

நூலாசிரியரது நூல்கள்

1. "கல்வியியற் சிந்தனைகள்"- 1998
- "உதயன் பதிப்பகம்" திருகோணமலை
2. "ஆரம்பக் கல்வி" - 1999
- K.V.L அச்சகம் கொழும்பு
3. "கல்வி நிர்வாகம்"- 2001
- கங்கை பிறின்டேர்ஸ்
781, சிவலிங்கப்புளியடி, கே.கே.எஸ். ரோட், யாழ்ப்பாணம்.

ஆய்வு நூல்களும், வெள்வந்தவையும்

1. "கிராமப் பள்ளிக் கூடங்களின் மேப்பாடு பற்றிய பிரச்சினைகள்
- வட இலங்கை சம்பந்தமாக. - 2009
குமரன் புத்தக இல்லம்
கொழும்பு - சென்னை
2. "முறைமைசாராக் கல்வியில் நாட்டுக் கூத்துக்கள் பெறும் இடம்"
- யாழ் மாவட்டம் - 2009
குமரன் புத்தக இல்லம்
கொழும்பு - சென்னை
3. "பாரம்பரியத் தொழில் பயிற்சி முறையில் உய்த்துணரத் தக்க
கற்கைநெறிகள்"
- யாழ். மாவட்டம் - 2009
Fast Printers
289-1/2, Galle Road, Colombo - 06
4. THE ROLE OF PRINCIPALS IN MANAGING SMALL SCHOOL IN
DIFFICULT AREAS IN SRILANKA" - 2009
Kumaran Book House
Colombo - Chennai
5. கல்வி உலா - 2009
மல்ரி விஷன் அச்சக் கலையகம்,
இல. 77, முதலாம் குறுக்குத்தெரு, வவுனியா
6. கலாநிதி. நாகமுத்து தணிகாசலம்பிள்ளையின் கட்டுரைகள் - 2009
கிறிப்துஸ் கொழும்பு
7. தணிகை மலர் - 2009
கிறிப்துஸ் கொழும்பு

19

20

21

22

23

24

25

കു

26

IN

துலாசீர்யர் பற்றி.....



யாழ்ப்பாணம் கல்விப் பணிப்பாளர் பற்றி கலாநிதி நாகமுத்து தணிகாசலம்பிள்ளை பத்துரைப்பட்ட திறமைகளைக் கொண்டவர். யாழ்ப்பாணம் வட்டுக் கோட்டையைப் பிறப்பிடமாகக் கொண்ட இவர் இலங்கைப் பல்கலைக்கழகத்தில் (பேராதனை) 1965 இல் கலைமாணிப் பட்டம் பெற்றவர். திறந்த பல்கலைக் கழகத்தின் பட்டப்பின் கல்வி டிப்ளோ மாவையும், யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக் கழகத்தின் முதுமாணி கலாநிதிப் பட்டங்களையும் பெற்றவர்.

இவர் தன்னுடைய கலாநிதிப் பட்ட ஆய்வுக்கு வட இலங்கைக் கிராமியப் பாடசாலைகளின் விருத்தி பற்றிய சிக்கல்களைப் பொருளாகக் கொண்டார். கல்வி முகாமைத்துவமும், கல்வி நிர்வாகமும் இவர் ஈடுபாடு கொண்டுள்ள துறைகளாகும். தேசிய கல்வி நிறுவனத்தில் 1989 இல் கல்வி முகாமைத்துவத்தில் பட்டப்பின் டிப்ளோமா பெற்ற இவர் கல்வி நிர்வாகச் சேவைத் தேர்வுகளிலே திறமைச் சித்தி பெற்றுள்ளார்.

கல்வி நிர்வாகத்திலே நீண்டநாள் அனுபவம் பெற்ற கலாநிதி தணிகாசலம்பிள்ளை பேராதனைப் பல்கலைக்கழகத்திலே படிக்கும் பொழுது பேராசிரியர் க. வித்தியானந்தன் தயாரித்த 'சர்ணன் போர்' நாட்டுக் கூத்திலே அருச்சுனனாக நடித்தவர். அந்த அருச்சுனனுக்குத் தேரோட்டும் கண்ணனாக நானும் அக் கூத்திலே நடித்தேன். நாட்டுக் கூத்தின் ஈடுபாடும், அனுபவமும் அவருடைய முதுமாணிப்பட்ட ஆய்வுக்குத் துணை செய்தன.

கல்வியியல் சிந்தனைகள். ஆரம்பக் கல்வி ஆகிய நூல்களையும், நான்கு ஆய்வுப்பட்ட ஏடுகளையும் இவர் எழுதியுள்ளார். பல நிறுவனங்களிலே வரவு விரிவுரையாளராகவும் இவர் பணியாற்றுகிறார். இலங்கைப் பேராளராக கலாநிதி தணிகாசலம்பிள்ளை பட்டப்பார் தியிலே நடைபெற்ற சத்திய சாயி அகில உலகக் கல்வி மாநாட்டிலே பங்கு பற்றினார்.

பேராசிரியர் கலாநிதி அ. சண்முகநாள்
ப்டாநிபதி. உயர்ப்பட்ட ஆய்வுப்பட்.
யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகம்.

கங்கை பிரிண்டேர்ஸ், 781, சிவலிங்கப்புரியடி, யாழ்ப்பாணம்.

தொடர்பு: 0776184567