இரண்டாம் மூன்றும் தரப் பாடசாலைகளுக்கான அதிபர்கள் கைநூல்

திட்டமிடல் முகாமைத்துவ அபிவிருத்திப் பிரிவு

கல்வி அமைச்சு

''இசுறுபாய''
ஸ்ரீ ஜயவர்த்தனபுரம் — கோட்டே,
பத்தரமுல்லை.
1986

இரண்டாம் மூன்றும் தரப் பாடசாலைகளுக்கான அதிபர்கள் கைநூல்

திட்டமிடல் முகாமைத்துவ அபிவிருத்திப் பிரிவு
கல்வி அமைச்சு

''இசுறுபாய''
ஸ்ரீ ஜயவர்த்தனபுரம் — கோட்டே,
பத்தரமுல்லை.
1986

அரசாங்க அச்சகக் கூட்டுத்தாபனம்

கௌரவ கல்வி அமைச்சரின் செய்தி

எங்கள் நாட்டின் கல்வித் துறையில் கருத்துள்ள மாற்றங்களை ஏற்படுத்துவதனால் கல்வியின் பலாபலன்கள் திறன்கள் ஆகியன மென்மேலும் விருத்தியடைய வேண்டும். எனவே கல்வித் திட்டமிடல் முகாமைத்துவத் துறையில் நடைமுறைப் படுத்தப்படும் நவீனமயமாக்கல் வியக்கத்தக்க முக்கியத்துவம் பெறுகின்றது. இதனால் கல்வித் துறையில் அறிமுகப்படுத்தப்படும் நவீன முறைகள், எண்ணங்கள் தொடர்பாக அறிந்திருத்தல் இத்துறையில் உள்ள சகலருககும் மிக அவசியமானதாகும். இவ்அவசியத்தினை ஈடு செய்யும் முகமாக இந்த வெளியீடு அமைகின்றது.

முகாமைத்துவ நுட்பங்கள் மூலம் பாடசாலைகளில் தெளிவான முன்னேற்றத்தை எற்படுத்துவது எங்கள் அனைவரதும் நோக்கமாக இருக்க வேண்டும். கல்வித் திட்டமிடல் பாடசாலை முகாமைத்துவ திறமைகளை மேன்படுத்துவதற்கு முக்கிய மானதென்பது ஓர் தெளிவான கருத்தாகும். இலங்கை முழுவதும் உள்ள அதிபர்களை விரைவில் பயிற்றுவிக்கும் திட்டத்தினை ஆரம்பிப்பதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டதும் இத்தேவையை ஈடுசெய்யும் முகமாகவே ஆகும். இலங்கையின் கல்வி முகாமைத்துவப் பரிபாலன பயிற்சி நிறுவனம் நடைமுறைப்படுத்தும் திட்டங்கள் நாம் எதிர்பார்க்கும் கருத்துள்ள அபிவிருத்திக்குப் போஷாக்காக இருப்பது விரும்பத்தக்கதாகும்.

இலங்கையின் கல்வித் துறையில் உள்ள சகலருக்கும் கல்வியில் நாட்டமுள்ள அனைவருக்கும், ஏனையோருக்கும் இந்நூலின் மூலம் எதிர்பார்த்த பலன் கிடைக்கும் என நம்புகின்றேன். இதனைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் பெறப்படும் அனுபவம் கல்வித் துறையில் கருத்துள்ள அபிவிருத்தியை ஏற்படுத்துவதற்கு உதவ வேண்டும் என்பதே எனது பிராத்தனையாகும்.

ரனில் விக்ரமசிங்க,
கல்வி அமைச்சு,
''இசுறுபாய'',
பத்தரமுல்லை.

கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின் செய்தி

இலங்கைப் பாடசாலை அதிபர்களுக்கு முகாமைத்துவம் தொடர்பாக வழிகாட்டுவதற்கும், முகாமைத்துவத்தை கல்வித் துறையில் நவீன கோணத்தில் விளங்கிக் கொள்வதற்கும் உதவும் முகமாக கல்வி அமைச்சின் முகாமைத்துவப் பகுதியினரால் வெளியிடப்படும் இந்நூல் மிகவும் பயன்படும் என நம்புகின்றேன்.

முகாமைத்துவம் பற்றிய நவீன கருத்துக்கள் பாடசாலைகளில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டியவை. இன்றைய நிலையில் முகாமைத்துவ அபிவிருத்தியின் பகுதியாக பாடசாலை முகாமைத்துவ அபிவிருத்தியும் அமையவேண்டும். பாடசாலைகளில் அதிபர்களாக புதிதாக வரும் முகாமையாளர்களுக்கும், அனுபவமுள்ள முகாமையாளர்களுக்கும் இவ்வாறான நூல்களின் மூலம் வழிகாட்ட வேண்டியதன் அவசியத்தை அமைச்சு அறிந்தது மிக அண்மைக் காலத்திலேயாகும். காலம் தாமதித்தேனும் இதனைச் செயல்படுத்த முன்வந்த முகாமைத்துவப் பகுதிக்கு எனது நன்றிகள் உரித்தாகும்.

பாடசாலை அதிபர்களுக்கு மட்டுமல்ல கல்வியில் ஊக்கமுள்ள அனைவருக்கும் இந்நூல் மூலம் பலன் கிடைக்கும் என நான் விநயமாக நம்புகின்றேன்.

ஈ. எல். விஜேமான்ன,
கல்வி அமைச்சு,
''இசுறுபாய'',
பத்தரமுல்லை.

வாசகர்கட்கு

கல்வி அமைச்சின் முகாமைத்துவப் பகுதியினால் பாலர் பாடசாலை, கனிஷ்ட பாடசாலை அதிபர்களுக்கான இந்தக் கைந்நூல் 1983ம் ஆண்டு முதன் முறையாக வெளியிடப்பட்டது. இந்நூல் கல்வித் துறையில் அனுபவமுள்ள அலுவலர்கள், பாடசாலை அதிபர்கள் ஆகியோரை உள்ளடக்கிய குழுவினால் தயாரிக்கப்பட்டது. ஆயினும் இலங்கையின் பல தரப்பட்ட பாடசாலை அதிபர்களும் இக் கைநூலினை ஒரு வருட காலத்திற்கு மேலாகப் பயன்படுத்தி வருகின்றனர். இதன் பயனாகக் கிடைத்த அனுபவங்களையும் சேர்த்து இலங்கை கல்வி முகாமைத்துவ நிலையத்தினால் இந்நூல் மறுசீரமைக்கப்பட்டு உங்கள் கைகளுக்கு வருகின்றது.

அதிபர் பதவிகளில் உள்ளவர்களுக்கு இந்நூல் அதிகம் பயன்படும் என நாம் நம்புகின்றோம்.

வருங்காலத்திலும் இதுபோல் அதிபர்களுக்கான கைநூல்களை சிறப்பாகத் தயாரிப்பதற்கு உங்கள் அபிப்பிராயங்களை நாங்கள் மிகவும் மதிப்புடன் நாடி நிற்கின்றோம்.

பி. குமாரசிறி,
இயக்குனர்,
இலங்கை கல்வி முகாமைத்துவத் திட்டமிடல் கல்லூரி,
மஹரகமை.

தமிழாக்கம் பற்றி ஒரு சொல்

இக்கைநூல் அடிப்படையில் ஒரு முகாமைத்துவ நூலாகும். எங்கள் அதிபர்கள் முகாமைத்துவ மொழிவளமில்லாத செயல்படு முகாமையாளர்கள் இதனாலேயே இந்நூல் மொழிபெயர்க்கப் பட்டபொழுது முகாமைத்துவக் கலைச் சொற்களில் சாதாரண உப யோகத்தில் உள்ளவை தவிர ஏனையவைகள் வேண்டும் என்றே கையாளப்படாது விடப்பட்டுள்ளன. இந்நூலின் நோக்கம் விட யங்களை அதிபர்கள் விளங்கி அவ்வாறு தங்கள் வேலைகளில் ஈடுபட வேண்டும். என்பதுதான். இந்நோக்கத்தினை முகாமைததுவக் கலைச் சொற்கள் சுருகலாக்கி விடக்கூடாதாதலால் முடிந்தவரை அவ் வாறான சொற்கள் தவிர்க்கப்பட்டு நடைமுறை வழக்கிலுள்ள சொற்கள் உபயோகிக்கப்பட்டுள்ளன. தொடர்ந்து வெளிவரும் பதிப்புக்களில் படிப்படியாக முகாமைத்துவக் கலைச் சொற்கள் சேர்க்கப்படலாம், சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

க. நடராசா,
பிரதம கல்வி அதிகாரி,
கல்விப் பணிமனை,
திருகோணமலை.

உள்ளடக்கம்

பக்கம்

அத்தியாயம் I

கல்வியின் நோக்கம்

1. பொது நோக்கங்கள்:

மக்களின் சிந்தனையில், செயலில், உளப்பாங்கில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்தும் சுற்றுடலின் தாக்கமே கல்வி என பொதுவாக வரை விலக்கணம் கூறலாம். கல்வி பல அளவைப்பாடுடையதாயினும் மூன்று முக்கிய அம்சங்கள் அங்கு இடம்பெற வேண்டும்.

புலமை : மெய்மையான, தத்துவார்த்தமான.

திறன் : உடல் சார்ந்த, புத்திசார்ந்த

மனப்பாங்கு : தனிப்பட்ட, சமூக, ஒழுக்க, சமய அடிப்படையிலான

வழிகாட்டு என்னும் பொருள்படும் ஒரு இலத்தீன் சொல்லிலிருந்து கல்வி என்னும் ஆங்கிலச் சொல் வந்துள்ளது. கல்வியின் வரலாற்றைப் பார்க்குமிடத்து சில பொது நோக்கங்களை மையமாக வைத்து அது வளர்ந்திருப்பதை நாம் உணர முடிகிறது. அவற்றில் இரண்டை நாம் இங்கு குறிப்பிடலாம். கல்வி ஒருவருக்கு:

1. சமுதாயத்தால் விரும்பப்படும் நல்ல தன்மைகளையும், புத்தி சார்ந்த திறன்களையும்,
2. சிறந்த மனிதப் பண்புகளுடன் நன்கிசைந்த ஆளுமையையும் கொடுக்கவல்லதாக இருக்க வேண்டும்.

2. பிரத்தியேக நோக்கங்கள்:

மேற்குறிப்பிட்ட பரந்துபட்ட இரு பொது நோக்கங்கட்கமைவாக எமது சூழலுக்குப் பொருத்தமான சில பிரத்தியேக நோக்கங்களை நாம் வகுத்துக் கொள்ளலாம்.

(1) ஒரு தனிமனிதனுடைய திறமைகளை முடிந்தளவு பூரணமாக வளர்க்கும் அதேவேளையில் சகலருக்கும் கல்வியில் சம வாய்ப்புகள் கொடுக்கப்படுதல்.

(2) துரிதமாக மாறிக்கொண்டிருக்கும் உலகில் நின்று தாக்குப் பிடிக்கக்கூடியதாக தனிமனிதர்கட்கு தேவைக்கேற்ப மாறக் கூடிய செயலடிப்படையிலானதொரு கல்வி நிகழ்ச்சித் திட்டத் தினை அமைத்துக் கொடுத்தல்.

(3) தமது கலை கலாச்சார பாரம்பரியங்களை மதிக்கவும், சமூகங் களுக்கிடையிலான அன்னியோன்னியத்தையும் உறவையும் பேணவும்—தக்க பண்பாடுகளை வளர்த்தல்.

(4) தன்னடக்கத்தையும் ஒழுக்கத்தையும் பேணவும், தலைமை தாங் கும் தகைமைகளை வளர்க்கவும் உதவுதல்.

(5) நெருக்கமான சனசமூக உறவுகளைப் பேணி வளர்ப்பதில் ஆர்வ மூட்டும் தந்திரோபாயங்களை ஊக்குதல்.

3. தேசிய நோக்கங்கள்:

பெரும்பாலான நாடுகளில் கல்வியின் பொது நோக்கங்களை அமைச்சுகளின் சுற்றுநிரூபங்களாகவோ அல்லது பாராளுமன்றச் சட்டங்களாகவோ ஆக்கியுள்ளனர். அவ்வாறு அவை விளம்பரம் செய்யப்படாதவிடத்தும்கூட அவை அந்நாடுகளின் கல்விமுறைப் பாரம்பரியங்களிலும் விழுமியங்களிலும் பிரதிபலிக்கின்றன.

இலங்கையுடன் இணைந்த தொடர்புடைய இத்தகைய பொது நோக்கங்களையும், பிரத்தியேக நோக்கங்களையும் இங்கு சுருக்க மாகச் சுட்டிக் காட்ட முடியும். உண்மையில் இவை முன்குறிப்பிட்ட பொது நோக்கங்களின் உப தொகுப்புகளேயாகும்.

(1) தேசிய அபிலாசைகளுக்கு இசைவாக மக்களை ஊக்குவித்தல்.

(2) நாட்டின் எதிர்கால வேலை வாய்ப்புக்களுக்குப் பொருத்த மான மனித சக்தியை உருவாக்குதல்.

(3) நாட்டின் கற்றறிந்தோர் விகிதாசாரத்தை உயர்த்துதல்.

(4) கல்வியில் சமவாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் சமு தாயத்தில் தர்மத்தைப் பேணுதல்.

(5) தனது நாட்டு மக்கள் மீதும், நாட்டின் மீதும் பற்றுதலையும், ஒப்படைப்பையும் வளர்த்தல்.

4. கல்வி அமைச்சின் நோக்கங்கள்:

தேசிய நோக்கங்கள் பல நிலைகளில் அடையப்படுகின்றன. தேசி யக் கல்விக் கொள்கைகளை, நோக்கங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் முதல் நிலை கல்வி அமைச்சாகும். இதற்காக தேசிய நோக்கங்கள் செயல்படுத்தக்கூடிய, நடைமுறைப்படுத்தக்கூடிய முறையில் விமர்சிக்கப்பட வேண்டியது அவசியமாகும். அவைகளைப் பின் வருமாறு விமர்சிக்கலாம்.

(1) தேசிய அபிவிருத்தியில் ஈடுபாடும், நல்ல குடிமகனுக்குரிய குணாதிசயங்களும் பொருந்தப்பெற்ற ஆத்மிக வளர்ச்சிக்கு உதவுதல்.

(2) முறைசார்ந்த, முறைசாரா இவ்விருவகையிலுமான கல்வியை வாழ்நாள் முழுவதும் ஊக்குதல்: வலது குறைந்தவர்களுக்கு, குறைவானவர்கட்கு, தோட்டவாசிகட்கு, ஏனையஸ்தாபனங்கட்கு கல்வி வசதிகளை மேம்படுத்த உதவுதல்.

(3) உடல் வளர்ச்சி, ஒழுக்க வளர்ச்சி, சமூக வளர்ச்சி, பண்பாட்டு வளர்ச்சி ஆகிய அனைத்துக்கும் உதவக்கூடிய பொருத்தமான கருத்துள்ள பாடவிதானங்களை ஏற்படுத்தல்.

(4) தொழில் திறமைகளைத் தொடர்ந்து வளர்ப்பதற்கு வேண்டிய அடிப்படைத் திறன்களையுள்ளடக்கிய உயர்கல்வி நிலைகளை அபிவிருத்தி செய்தல்.

அமைச்சின் இக்குறிக்கோள்களை நடைமுறை மட்டத்தில் பிராந்தியக் கல்விப் பணிமனைகள் செயல்படுத்துகின்றன. அப்படிச் செய்யும்பொழுது அவை பின்வருவனவற்றிற்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கின்றன.

(1) நாட்டின் பல பாகங்களிலும் சமமான கல்வித் தரத்தை ஏற்படுத்துதல்.

(2) பாடசாலைக்கு வேண்டிய கட்டிடாதிகளையும், பிற வசதிகளையும், ஆசிரியர்களையும் கொடுத்தல்.

(3) பாடசாலை ஒழுங்காக முகாமைத்துவப்படுத்தப்படுவதைக் கவனித்தல்.

(4) சகல குழந்தைகளும் கல்விகற்க வாய்ப்புகளை ஏற்படுத்துதல்.

(5) பாடசாலைகளில் குறிப்பிட்டளவு பாடவிதானங்கள் போதிக்கப்படுவதைக் கண்காணித்தல்.

(6) சரியான மதிப்பீட்டு ஒழுங்குகளை ஏற்படுத்துதல்.

(7) பாடசாலைகளில் சேமநல சேவைகளையும், ஆசிரியர்கட்கு உற்சாகத்தையும் ஏற்படுத்துதல்.

(8) துணை வசதிகளையும் துணைப் பாடவிதான செயற்பாடுகளையும் ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.

(9) சமூகத்துடனான தொடர்புகளைப் பேணுதல்.

இந்தக் கல்வி முயற்சியின் பயனாக விரும்பத்தக்க பிரசைகளை உருவாக்குவதற்கும், கல்விக் கொள்கைகளையும் நோக்கங்களையும் செயற்படுத்துதற்கும் பிராந்தியக் கல்விப் பணிமனைகள் பாடசாலை அதிபர்களுடைய பேருதவியினை எதிர்பார்க்கின்றன. திட்டமிட்ட இலக்குகளை அடைவதற்குப் பிரத்தியேக குறிக்கோள்களை ஏற்படுத்துவது அதிபர்களின் தலையாய பொறுப்பாகும்.

5. பாடசாலைகளின் நோக்கங்களும் அதிபர்களின் பங்கும்:

குழந்தைகளின் வளர்ச்சிப் பருவம் அதிபர்களின் கண்காணிப்பில் உள்ளது. குழந்தைகளை வழிப்படுத்துவதில் அதிபர்களின் பங்கு பெரிது. பாடசாலைப் பருவத்தில் நல்லொழுக்கங்கள் மாணவ

ரிடம் பதிக்கப்படாவிடில் அவர்களுடைய ஆளுமை நிரந்தரமாகப் பாதிக்கப்படும். எனவே அதிபர்கள் பாடசாலைகளின் நோக்கங்களை வகுத்துக்கொள்வது மட்டுமல்லாது அவைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதும் மிக முக்கியமாகும். பொது நோக்கங்களுக்கும், தேசிய நோக்கங்களுக்கும் அமைவாக பாடசாலைகளின் நோக்கங்களை வகுத்துக்கொள்வதற்கு அதிபர்களுக்கு பூரண சுதந்திரம் உண்டு.

இந்நாட்டின் எந்தப் பாடசாலைக்கும் பொருந்தக்கூடிய சில நோக்கங்கள் இங்கே தரப்பட்டுள்ளன. எனவே சகல அதிபர்களும் இவற்றை நிறைவேற்ற முயற்சிப்பது நல்லது.

(1) வகுப்பறைகளில் கற்பித்தல் சிறந்த முறையில் இடம்பெறுதல்.
(2) சமுதாயத்தால் விரும்பப்படும் நற்பண்புகளையும் விழுமியங்களையும் கடைப்பிடித்தல்.
(3) நாட்டுப் பற்றை ஊட்டி வளர்த்தல்.
(4) குழு முயற்சி, சட்டதிட்டத்திற்கமைய ஒழுகும் பண்பு, ஆரோக்கியமான போட்டி மனப்பான்மை ஆகியவற்றை வளர்த்தல்.
(5) தலைமைத்துவத் தன்மைகளைப் பேணி வளர்த்தல்.
(6) அறிவைப் பயன்படுத்த மாணவர்களிடையே திறமைகளை வளர்த்தல்.
(7) மாணவர் முறையாகக் கல்வி கற்பதைப் கண்காணித்தல்.
(8) மாணவர் மத்தியில் நல்லாரோக்கியமான பழக்க வழக்கங்களைப் பேணுதல்.
(9) தனிப்பட்ட மாணவர்களது வேறுபாடுகளுக்கு இடமளித்தல்.
(10) பொழுதுபோக்கு வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
(11) தன்னடக்கக் கட்டுப்பாடுகளை வளர்த்துக்கொள்ள உதவுதல்.
(12) சமூகங்களுக்கிடையே ஒற்றுமையை வளர்க்க உதவுதல்.

தனது பாடசாலையில் பயிலும் மாணவர்கள் தமது படிப்பில் திறமைகாட்டும் அதேவேளையில் மேலே குறிப்பிடப்பட்ட மனப் பாங்குகளிலும் சிறந்து விளங்குகின்றார்களா என்று கவனிப்பது பாடசாலை அதிபரின் கடமையாகும். இந்த நோக்கங்களை மிகவும் சிறப்பாக அடைவதற்கு வகைசெய்யும்பொருட்டு அதிபர் தனது ஆசிரியர்களின் நெருக்கமான தொடர்பையும், ஒத்துழைப்பையும் பெறுவது அவசியம். பாடசாலையின் சகல செயல் திட்டங்களையும் முறைப்படி ஒழுங்கு செய்து செயற்படுத்துவதுடன், நாளாந்தம் உலகில் இடம்பெறும் மாற்றங்களையும் நன்கு அவதானித்து நடப்பது முக்கியமாகும். நிச்சயிக்கப்பட்ட இலக்குகளை அடைவதற்கு ஆசிரியர்களினது ஒத்துழைப்பும் பங்குபற்றலும் அவசியமாகும். ஆசிரியர்களுடைய அபிப்பிராயங்கள் கௌரவிக்கப்படும்பொழுது

அவர்களுடைய ஈடுபாடும், பொறுப்புடமையும் பாடசாலை வேலைகளில் அதிகரிக்கின்றன. ஆசிரியர்களுடைய ஈடுபாடு அதிகரிக்கும் பொழுது ஆசிரியரை மதிப்பீடு செய்யும் வேலை குறைகிறது. அதற்குப் பதிலாக அதிபரதும், ஆசிரியர்களதும் கவனமும், கண்காணிப்பும் மாணவர் கற்றல் மேம்பாட்டில் திரும்புகின்றன. பாடசாலையின் குறிக்கோள்களையும், நோக்கங்களையும் திட்டமிடும்பொழுது பெற்றோருடனும் சமுதாயத்தில் உள்ள விடயமறிந்தவர்களுடனும் கலந்துரையாடுவது நல்லது. அவ்வாறு செய்யின் பெற்றோரினதும், குடிமக்களினதும் உதவி ஒத்தாசைகளும் ஆதரவும் பாடசாலை முயற்சிகளுக்குக் கிடைக்கும்.

6. நோக்கங்களை இசைவுபடுத்தல்:

அதிபர், ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள், சமூகம் — அனைவரும் கூட்டாக பொதுக் குறிக்கோள்களை நோக்கி முயற்சிக்கும்பொழுது தனிப்பட்ட நலன்களுடன் ஸ்தாபனரீதியான நலன்களும் ஆளுமையும் உருவாக இடமுண்டு. அவ்வாறு பாடசாலைகளில் ஸ்தாபனரீதியான ஆளுமை உருவாகும் பொழுது சுயநலம் சுருங்கிப் பொதுநலம் வலுப்பெறுகிறது. எனவேதான் இந்த முயற்சியில் அதிபர்கள் ஆசிரியர்களை நன்கு பயன்படுத்திக் கொள்ளுவது அவசியம். பாடசாலைகளின் வளர்ச்சியில் சமூகம் அதிக பங்குகொள்ள முடியும். பாடசாலைகள் சமுதாயத்தின் அம்சங்கள். எனவே பாடசாலைகளின் நோக்கங்களை உருவாக்குவதிலும் செயல்படுத்துவதிலும் பாடசாலையும் சமூகமும் கூட்டாகப் பொறுப்புடையனவாகும்.

7. கல்வியின் எல்லைகளை மாற்றியமைத்தல்:

பழைய காலங்களைப்போலல்லாது கல்வி அதனுடைய எல்லைகளை விரைவாத விஸ்தரித்துக் கொண்டிருக்கின்றது. கால அளவிலும், பரப்பளவிலும் வேகமாக விரிவடையும் கல்வி மனித வாழ்வின் சகல துறைகளிலும் ஊடுருவி நிற்கின்றது. எனவே கற்பித்தல், கற்றல் நிகழ்ச்சிகளுக்கு அதிகமாக இடமளிக்க வேண்டும். மாணவர் வெறும் புறவய பொருட்களாக இல்லாது அகவய அம்சங்களாக உள்ளனர். கொடுக்கப்படும் அறிவுத் துளிகளை வாங்கிச் சேகரிக்கும் களஞ்சியமாக இல்லாது புதுமைகளைச் சிருஸ்டிக்கும் உற்பத்தி ஆலையாக மாணவர்கள் உருவாகவேண்டும்.

கல்வி முயற்சிகள் சிக்கலான கொடுக்கல் வாங்கல்கள். இவை சந்ததி சந்ததியாக இடம்பெறுபவை. இது ஒரு இருவழி முயற்சி. நிகழ்காலமெனும் அடித்தளத்தில் நின்று இறந்த கால சம்பவங்

களிலிருந்து எதிர்கால நிகழ்ச்சிகளை உருவாக்கும் ஒரு முயற்சி. எதிர்காலத்தைய பாடசாலைகள் சுற்றுடல் முழுவதையுமே தமது எல்லைகளாகக்கொண்டு தமது வாடிக்கையாளர்களைப் பெறவிருக்கின்றன. எனவேதான் தனது பாடசாலையின் குறிக்கோள்களை அடைய ஆசைப்படும் ஒரு அதிபர் வெறும் பெயரளவிலான தலைவராக இருந்தால் போதாது. அவர் பலமும், சுறுசுறுப்பும் மிக்கதொரு சமுதாயத் தலைவராக இருக்கவேண்டும். அப்பொழுதுதான் சுற்றுடல் முழுவதையும் தனது தளமாகக் கொண்ட வருங்காலப் பாடசாலைகளை நன்கு வழிநடத்த முடியும்.

அத்தியாயம் II

பாடசாலையை முகாமைத்துவம் செய்தல்

1. பாடசாலை என்னும் அமைப்பு

பாடசாலை என்பது ஒரு அமைப்பு. அதன் முக்கிய பகுதிகள்:

1. மாணவர்கள்
2. ஆசிரியர்கள்
3. இலிகித சேவையினர்
4. சிற்றூழியர்கள்

இவ்வம்சங்கள் அல்லது பிரிவுகள் தனித்துச் செயற்பட்டாலும் எப்பொழுதும் ஒன்றோடு ஒன்று இணைந்து செயற்பட வேண்டும். பாடசாலை என்னும் இவ்வமைப்பு சுகாதாரத் திணைக்களம், போக்குவரத்துச் சபை போன்ற பிற அமைப்புக்களுடன் நல்லுறவுடன் செயற்பட வேண்டும்.

எனவேதான் அதிபர் என்பவர் தனது பாடசாலையை முகாமைத் துவம் செய்வதில் கடும் சிரமங்களுக்குள்ளாகின்றார். அவர் தனது திட்டங்களைக் கவனமாகத் தீட்டி மதிநுட்பத்துடன் செயற்படுத்த வேண்டும். அதிபர் தனது வேலைகளைச் செய்யும்பொழுது ஒழுங்கு தவறக்கூடாது. முதலில் பாடசாலைக் கருமங்களில் பாடவிதானம் சம்பந்தப்பட்டவை எனவும் நிர்வாகம் சம்பந்தப்பட்டவை எனவும் வகுத்துக் கொள்ளுதல் அவசியம்.

கற்றல் கற்பித்தல் விடயங்கள் ஒவ்வொன்றும் மாணவருக்கு அதிக பலன் தரக்கூடியனவாக மிக நுட்பமாகத் திட்டமிடப்பட வேண்டும். கற்பித்தல் கற்றல் செயற்பாடுகளைச் சீராக மேற் பார்வை செய்வதும் அவசியம். கல்வி சம்பந்தமான முயற்சிகள் தங்கு தடையின்றி சிறப்பாக இடம்பெற வேண்டுமெனில் அதிபர் தனது பகுதித் தலைவர்கள், பாட இணைப்பு ஆசிரியர்கள் ஆகி யோரை அவரவர் திறமைக்கும் உளச்சார்புக்கும் ஏற்ற வகையில் தெரிவு செய்துகொள்ள வேண்டும். அவர்களிடம் இருந்து மதிப்பை

யும் பொறுப்புடைமையையும் அதிபர் பெற வேண்டுமாயின் அதிபர் மிகக் கண்ணியமாகவும், சந்தேகத்திற்கு அப்பாற்பட்டும் செயல்பட வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அவருடைய தலைமைத்துவத்தை மற்றவர்கள் ஏற்பார்கள், எதிர்பார்ப்பார்கள். முடிந்தவரை வேலைகளை பகுதித் தலைவர்கள் வகுப்பு இணைப்பாளர்கள், பாட இணைப்பாளர்கள் ஆகியோருடன் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும். அவர்கள் தமது கடமைகளைச் செய்வதற்கு வேண்டிய அதிகாரம், அந்தஸ்து ஆகியவற்றையும் அவர்கட்குக் கொடுத்து தாம் தமது அமைப்பின் அச்சாணியாக இருக்க வேண்டும். தமது அதிகாரங்களை செயற்படுத்துவதில் இவர்களுக்கு சுதந்திரம் இருக்க வேண்டும் என்பது உண்மையாயினும் சகல அலுவல்களையும் மேற்பார்வை செய்யும் நிலையில் அதிபர் இருந்து கொள்வது அவசியம். ஆசிரியர்கள் வேலைத் திட்டங்களைத் தத்தம் பாடங்கட்கு வகுத்துச் செயற்பட்டாலும் அவர்களுடைய வேலைகளை அவ்வப்போது பகுதித் தலைவர்கள் மூலம் அதிபர் கண்காணித்துக் கொள்ள வேண்டும். வேலைகளின் முன்னேற்றத்தை அறிந்து கொள்ள முன்னேற்ற அறிக்கைகள், வரைபடங்கள் ஆகியன பேணப்பட வேண்டும்.

குறிப்பிட்ட கால இடைவேளைகளில் பகுதித் தலைவர்கள் ஒன்று கூடி பிரச்சனைகளை அவ்வப்பொழுது ஆராய்ந்து தீர்வுகள் கண்டு பிடிக்க வேண்டும். மாணவரின் நலனும் பாடசாலையின் நிலையும் பேணப்படும் வகையில் செயல்படுத்துவதற்கு தொழிலில் புதிதாகச் சேர்ந்துள்ள ஆசிரியர்கள் வழிநடத்தப்பட வேண்டும். அலகுப் பரீட்சைகள், மாதாந்தப் பரீட்சைகள், தவணைப் பரீட்சைகள் போன்றன மூலம் இவை கண்காணிக்கப்படலாம். பெற்றோருடன் கலந்துரையாடுவதும் இதற்கு உதவும். இவை அனைத்தும் ஆசிரியர்களுடைய ஒத்துழைப்புடனும் கலந்துரையாடலுடனும் இடம் பெற வேண்டும்.

நிர்வாகத் துறையில் அதிபர் சகல ஊழியர்களையும் தன்வசப் படுத்த வேண்டும். மனந்திறந்து மற்றவர்களுடன் உரையாடுவதால் இருக்கக் கூடிய பிரச்சினைகட்கு சுலபமாகத் தீர்வுகள் காண முடியும். இத்தகைய திறந்த உரையாடல்கள் நல் விளக்கத்தையும், பரஸ்பர நல்லுறவுகளையும் ஏற்படுத்தி அனைவரதும் ஒப்புதலையும் ஏற்படுத்துவதுடன் நிர்வாகமும் இடர்பாடின்றி நடைபெற உதவும். தீர்மானங்கள் நன்கு திட்டமிடப்பட்டு அவற்றின் பெறுபேறுகளின் தாக்கங்களும் ஆராயப்பட்டு எடுக்கப்பட வேண்டும். தீர்மானங்கள் எடுக்கப்பட்டபின் தளராது அவை நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

அதிபர் கருணையுடன் மற்றவர்களுடைய அபிப்பிராயங்களையும் கேட்டு முடிவுகளுக்கு வரவேண்டும். மற்றவர்களுடைய செயல்களை மதிப்பிடும்பொழுது பாரபட்சமின்றி நடுநிலை நின்று செயற்படுவதுடன் திறமையாகச் செயற்படுபவருக்கு உரிய பாராட்டுக்களை வழங்கத் தவறக் கூடாது.

2. அதிபர் ஒரு முகாமையாளர்

பாடசாலை அதிபர் ஒரு முதன்நிலை முகாமையாளர். அவர் ஒரு முகாமையாளரின் கடமைகளைச் செய்யக் கடமைப்பட்டவர். அவருடைய முகாமைத்துவக் கடமைகளைப் பின்வருமாறு குறிப்பிடலாம்.

திட்டமிடல்
ஒழுங்குபடுத்துதல்
இயைவுபடுத்தல்
உற்சாகப்படுத்தல்
நெறிப்படுத்தல்
கட்டுப்படுத்தல்

திட்டமிடல்

திட்டமிடல் என்பது ஒரு விடயத்தை செயல்படுத்துமுன் அதனைப் பற்றிச் சிந்தித்தலும் தீர்மானித்தலுமாகும். இதில் பல விடயங்கள் அடங்கும். குறிப்பாக பின்வருவனவற்றைக் கூறலாம்.

இலக்குகளையும் எதிர்பார்ப்புகளையும் நிச்சயித்துக் கொள்ளுதல்.
கொள்கைகளை ஆக்கிக் கொள்ளலும், எதிர்கால நிகழ்வுகளை முன்கூட்டி நிச்சயித்தலும்.
இலக்குகளையும் எதிர்பார்ப்புகளையும் அடைவதற்கு வேண்டிய நிகழ்ச்சித் திட்டங்களைத் தயாரித்தல்.
ஒழுங்குகளையும் வழிமுறைகளையும் வகுத்துக் கொள்ளுதல்.
வரவு செலவுத் திட்டமொன்றைத் தயாரித்தல்.

பாடசாலையின் இலக்குகளையும் எதிர்பார்ப்புக்களையும் நிச்சயிக்கும் பொழுது கல்வி அமைச்சினதும், பிராந்தியக் கல்வி நிலையங்களினதும் இலக்குகளையும் எதிர்பார்ப்புக்களையும் அதிபர்கள் மனதில் கொள்வது அவசியமாகும். பாடசாலையின் இலக்குகளும் எதிர்பார்ப்புக்களும் கல்வி அமைச்சினதும், பிராந்திய கல்வி நிலையங்களினதும் இலக்குகட்கும் எதிர்பார்ப்புகட்கும் ஒத்ததாக இருக்க வேண்டும்.

கொள்கை என்பது தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டிய கட்டுப்பாடுகள் ஆகும். எனவே கொள்கைகள் நிலையானவை. எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அவை கடைப்பிடிக்

கப்பட வேண்டும். பாடசாலை களில் பின்வருவன போன்ற விட யங்களைத் தீர்மானிப்பதற்கு சரியான கொள்கைகள் அவசியம்.

பாடசாலையின் மாணவர் இருந்துவரும் பிரதேசம்.

பாடசாலையில் மாணவரைச் சேர்த்தல்.

பாடசாலைச் சமூக உறவுகள்.

ஆசிரியர் உறவுகள்

ஒழுக்கமும் மாணவர் வளர்ச்சியும்.

ஆசிரியர் தொழில் வளர்ச்சி

வகுப்பேற்றம்

கல்வி அமைச்சினதும், திணைக்களத்தினதும் சுற்றுநிருபங்களும், கட்டளைகளும் இருக்குமிடத்து அவைகள் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண் டும். பாடசாலையின் கொள்கைகள் அவற்றின் அடிப்படையிலேயே ஆக்கப்பட வேண்டும்.

இருக்கக் கூடிய தரவுகளைக் கொண்டு எதிர்காலத்தில் நிகழக் கூடியவைகளை அறிந்து கொள்வதே முன்கூட்டி உரைத்தலாகும். எதிர்கால நிகழ்வுகளை முன் கூட்டியே தெரிந்து கொள்வது திட்ட மிடுவதற்குப் பெரிதும் உதவும். வலிமைகளையும், பலவீனங்களையும் இனங்காணுதல், எதிர்காலத் தேவைகளைத் தீர்மானித்தல், மூல வளக் கையிருப்பைத் திட்டப்படுத்திக் கொள்ளுதல் ஆகியன முன் கூட்டி உரைத்தலில் அடங்கும்.

பாடசாலைகளில் வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டமமைத்தல் கல்வி அமைச்சினால் கட்டாயப்படுத்தப்படும் ஒரு கடமை. ஒவ்வொரு பாடசாலைகளிலும் வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டங்கள் தீட்டப் பட்டு செயல்படுத்தப்பட வேண்டும். பாடசாலை நீண்டகால அபி விருத்தித் திட்டங்களை வைத்திருக்கலாம். நீண்டகால அபிவிருத் தித் திட்டங்களை அடிப்படையாக வைத்து வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டங்கள் வரையப்படுகின்றன. வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டங் களுக்குரிய வடிவமைப்பு மாதிரிகள் ஏலவே பாடசாலைகளுக்கு கல்வி அமைச்சினால் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. பிரச்சனைகளை இனங் கண்டு, பாகுபடுத்தி அவற்றிற்கு பரிகாரம் காணுதல் திட்டமிடலின் ஒரு முக்கிய அம்சமாகும்.

திட்டத்தினைச் செயல்படுத்துவதற்கு கையாளப்படும் வழிவகை களை திட்ட செயலாக்க ஒழுங்குகள் என்பர். என்னென்ன செய்யப் பட வேண்டும் என்பதை திட்டங்களும், அவை எப்படி எப்படிச் செய்யப்பட வேண்டும் என்பதை செயலாகக ஒழுங்குகளும் கூறு கின்றன. ஏலவே உள்ள மூலவளங்களையும் உச்ச பயனைத் தரக்கூடிய வகையில் எவ்விதம் செலவு செய்ய வேண்டும் என்பதை வரவு செலவுத் திட்டங்கள் வரையறுக்கின்றன. திட்டப்படுத்தப்பட்ட

நிகழ்ச்சிகளைச் செய்து முடிப்பதில் பணம் பண்டங்கள், மனித சக்தி ஏனைய காரணிகள் ஆகியவற்றை எப்படி ஈடுபடுத்துவது என்பதை வரவு செலவுத் திட்டம் கூறுகின்றது. கல்வி அமைச்சின் கட்டளைப்படி பாடசாலை வசதிகள் சேவைகள் கட்டணத்தைச் செலவிடுவதற்கு வருடாந்த வரவு செலவு திட்டங்கள் அமைக்கப் பட வேண்டும். இது பாடசாலையின் தனி ஒரு விடயம் பற்றியது. பாடசாலை அமுலாக்கல் திட்டத்தின் வரவு செலவுத் திட்டம் பல தரப்பட்ட விடயங்களையும் உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் அவசியம்.

ஒழுங்குபடுத்துதல்

ஒரு திட்டத்தினை செயற்படுத்துவதற்கு பாடசாலையில் உள்ள அனைத்து ஊழியர்களையும், பொருட்களையும் சிறப்பாக ஈடுபடுத்தும் ஒரு செயலே ஒழுங்குபடுத்துதல் எனப்படும். ஒழுங்குபடுத்துதலில் பின்வரும் அம்சங்கள் அடங்கும்.

சகல வேலைகளையும், வேலைகள் செய்யப்பட வேண்டிய இடங் களையும் இனங்கண்டு, அவைகளைப் பிரிவுகளாகத் தொகுத் தெடுத்தல்.

வேலைகள் ஒழுங்கு ,பாடசாலை அமைப்பொழுங்கு ஆகியவற்றை நிச்சயித்தல்.

ஒவ்வொருவரினதும் பங்குகளை நிச்சயித்து, அவர்களுக்கு வேண் டிய அதிகாரங்களைப் பகிர்ந்தளித்து, இன்னார் இன்னஇன்ன விடயங்கட்குப் பொறுப்புடையர் என்பதையும் தெளிவுபடுத்து தல்.

முறைசார்ந்த, முறைசாரா அமைப்புகள்.

கைநூல்கள், வழிகாட்டிகள் ஆகியன.

உறவு முறைகளைத் திட்டப்படுத்துதல்.

முகாமைத்துவ அமைப்பை நிச்சயித்தல்.

இலக்குகளையும் எதிர்பார்ப்புக்களையும் அடைவதற்கு உரிய செயற்பாடுகளையும் அவை நிகழ வேண்டிய இடம், காலம் ஆகிய வற்றையும் அடையாளங்கண்டு அவைகளைத் தொகுத்துக் கொள் வது அவசியம். பாடசாலையின் வேலை ஒழுங்கும், அமைப்பொழுங் கும் வேவ்வேறு பிரிவுகளை ஏற்படுத்திக் கொள்வதற்கும் ஒவ்வொரு வரினதும் நிலைகளை நிச்சயிப்பதற்கும் அந்நிலைகளுக்கு ஏற்ற ,அதி காரத்தைப் பகிர்ந்தளிப்பதற்கும் பொறுப்புக்களை ஒப்படைப்ப தற்கும் உதவியாக இருக்கும். வேலை ஒழுங்கு பிரயோசனம் உடைய தாக இருக்க வேண்டுமானால் அது ஒவ்வொருவரினதும் பங்குகளைத் தெளிவுபடுத்தி, அதிகாரங்களை பகிர்ந்தளித்து பொறுப்புடைமை களைத் தெட்டத் தெளிவாக எடுத்துக் காட்டும் வகையினதாக இருக்க வேண்டும். (இது விடயமாக மேலதிக விபரங்களை வேலை ஒழுங்கமைப்பு, தாபன அமைப்பு ஆகியவற்றைப் பற்றிய மூன்றும், நான்காம் அத்தியாயங்களில் வாசகர்கள் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.)

இசைவுபடுத்துதல்

திட்ட முன்னேற்றத்தின் இசைவுபடுத்துதல் காலவரையறையையும் ஒன்றிணைந்த தன்மையையும் பற்றியதாகும்.

சமன்பாடு என்றால் ஒன்றினுக்குத் துணையான இன்னொன்றினது குறிப்பிட்ட அளவு இருப்பது என்பது பொருள். ஒரு அமைப்பின் பகுதிகளுக்கிடையிலான உறவுகளில் பாரிய ஏற்றத் தாழ்வுகள் இல்லாதிருத்தல் என்றும் இதனால் பொருள்படும். சமன்பாடுடைய தொரு அமைப்பு விரும்பத்தக்க வேலைச் சூழ்நிலையை ஏற்படுத்தும். ஒழுங்கானதும், பயனுள்ளதுமான தொடர்புமுறை நல்ல இசைவாக்கத்திற்கு அவசியமாகும். பல்வேறு மனிதர்களாலும் குழுக்களாலும் செய்யப்படும் பல்வேறு கருமங்கள் அனைத்தும் ஒன்றிணைக்கப்பட வேண்டும். கருமங்களை நேர அட்டவணைப்படுத்துவதும் ஒருவகை ஒன்றிணைப்பேயாகும். வெவ்வேறு கருமங்கட்கு அடைவு நேரங்களை விதிப்பது எல்லாக் கருமங்களையும் தொடர்புபடுத்த உதவுகிறது. இதனால் செயல் திட்டங்களின் பாகங்கள் ஒன்றிணைக்கப்பட்டு முழுமையாக்கப்படுகின்றன.

உற்சாகப்படுத்தல்

பாடசாலைகளில் உள்ள மூலவளங்களில் மனித மூலவளம் ஒப்பீட்டளவில் அருமையானது அல்ல. இருப்பினும் இந்த மூலவளம் பல பாடசாலைகளில் முழுமையாகப் பயன்படுத்தப்படுவதில்லை. அதிபர்கள், பிரதி அதிபர்கள் பகுதித் தலைவர்கள் ஆகியோர் ஏனையவர்களை உற்சாகப்படுத்தி அவர்களுடைய பங்களிப்புக்களை அதிகரிக்கச் செய்ய வேண்டும்.

ஆசிரியர்களும் ஏனைய உத்தியோகத்தர்களும் கல்வி அமைச்சினால் நியமிக்கப்பட்டு பாடசாலைகட்கு அனுப்பப்படுகின்றனர். மாணவர்கள் பாடசாலைகளின் குறிப்பிட்ட எல்லைகட்கு உட்பட்டவர்கள். ஆசிரியர்களின் நியமனங்களில் அதிபர்களுக்குப் பங்கு இல்லை. இருப்பினும் அவர்களைக் கொண்டு வேலை செய்விக்க வேண்டிய கடமைப்பாடு அதிபர்களுக்கு உண்டு. எனவேதான் அவர்களை உற்சாகப்படுத்த வேண்டியுள்ளது. உற்சாகப்படுத்தும் சில வழி முறைகள் பின்வருமாறு:

அவர்கட்கு ஈடுபாடுள்ள விடயங்களைப் பற்றி தெளிவான கருத்துப் பரிமாற்ற வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்துதல்.

தீர்மானங்கள் எடுக்கும்பொழுது அவர்களுடைய கருத்துக்களுக்கும் இடமளித்து அவர்களுக்கு பங்குகொள்ளும் வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்துதல்.

தனிப்பட்டவர்களுடையதும், குழுக்களினதும் பங்களிப்புகளின் தன்மைபற்றி மதிப்பீடுகளைச் செய்தல்.

சிறப்பாக செயல்படும் அங்கத்தவர்கட்கு மதிப்பும் வெகுமதியும் வழங்குதல் / வழங்கப்பட உதவுதல்.

ஆசிரியர்கட்கு ஆலோசனைகளும் அறிவுறுத்தல்களும் பயிற்சி வசதிகளும் கொடுத்து அவர்களை உயர்த்தி விடுதல்.

உற்சாகம் ஊட்டக்கூடிய காரணிகளைக் கண்டறிவதற்கும் அவற்றின் தாக்கங்களை அளவிடுவதற்கும் தனிப்பட்டவர்களினதும், குழுக்களினதும் நடத்தையை நன்கு அவதானிக்க வேண்டும். தனிப்பட்டவர்களினதும் குழுக்களினதும் நடத்தையை அவதானிக்கும்பொழுது பின்வருவனவற்றில் கவனம் செலுத்துவது பயன் உள்ளதாகும்.

வெளிப்புற சுற்றுடலும், சுற்றுடல் தொடர்புகளும்.

வேலைத் தொழில் நுட்பமும், தாபன அமைப்பு முறையும்.

தனிப்பட்டவர்களினதும், குழுக்களினதும் விருப்பு வெறுப்புகள், நம்பிக்கைகள், எதிர்பார்ப்புக்கள்.

தனிப்பட்டவர்களினதும், குழுக்களினதும் நட்த்தை.

தாபன அமைப்பின் சிறப்புகளும் வேலை நிலையத்தின் வாழ்க்கை வசதிகளும்..

நெறிப்படுத்துதல்

நெறிப்படுத்துதல், கண்காணித்தல், மேற்பார்வை செய்தல் இவை அனைத்தும் முகாமைத்துவத்தில் முக்கிய அம்சங்களாகும். அத்துடன் இப்பதங்கள் அனைத்தாலும் நாம் விளங்கிக் கொள்ள வேண்டியது ஒன்றுதான். அதாவது பாடசாலை என்னும் தாபனத்தில் செயலாற்றும் அத்தனை பேரும் மனிதர்கள். சொந்த விருப்பு, வெறுப்பு, குறைபாடுகள் உடையவர்கள். இருந்தாலும் கூட அவர்கள் பாடசாலையில் செயல்படும் பொழுது பாடசாலையினுடைய தேவைகள், செயற்திட்டங்கள் நோக்கங்கள் ஆகியவற்றை அனுசரித்து பிழைவிடாது செயல்படுவது அவசியம். இதற்கு முகாமையாளராகிய அதிபரினுடைய நெறிப்படுத்தல் இன்றியமையாததாகும்.

கட்டுப்படுத்தல்

திட்டம் செல்ல வேண்டிய வழியில் சுவடு புரளாது செல்கிறதா என்பதைக் கண்காணித்தலே கட்டுப்படுத்துதலாகும். கட்டுப்படுத்துதலில் பின்வருவன அடங்கும்.

நிறைவேற்று அளவுகளை நிச்சயித்தல். நிறைவேற்று அளவுகளை குறிப்பிட்ட **அளவுகோல்கள்** கொண்டு அளத்தல்.

திட்டத்தின் முன்னேற்றத்தைக் காலத்திற்குக் காலம் மறுபரிசீலனை செய்தல். திட்டத்தின் அடைவு எதிர்பார்ப்புகளுடன் நிஜ நிறைவேற்றுக்களை ஒப்பிட்டுப் பார்த்து அவசியமேற்படின் திருத்த முயற்சிகளை மேற்கொள்ளுதல்.

திட்டத்தின் சாதனைகளின் தாக்கங்களை மதிப்பீடு செய்தல்.

அத்தியாயம் III

வேலை ஒழுங்கமைப்பு

வேலை ஒழுங்கமைப்பின் முக்கியத்துவம்

கல்வியின் அபிவிருத்திக்கு பண ஒதுக்கீடுகள் மட்டும் போதாது. நிர்வாகத்திறனும், தாபன அமைப்பு ஒழுங்குகளும் அவசியமாகும். அபிவிருத்திக்குப் புதிய மாற்றங்கள் இன்றியமையாதன. பாடசாலையில் திட்டமிட்டு புதுமைகளை புகுத்துவதாலும், வேறு இடங்களில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட புதுமைகளைத் தம் தேவைக்கேற்ப திருத்தி ஏற்றுக்கொள்வதாலும் மாற்றங்களை ஏற்படுத்தலாம். புதுமைகளை அதாவது திட்டமிட்ட மாற்றங்கள் பாடசாலைகளில் உறுதியாக இடம்பெற சரியான வேலை ஒழுங்கமைப்பு முறைகள் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும்.

பாடசாலைகளில் கல்வி அபிவிருத்திக் கருமங்களும் சமூகத் தொடர்புகளும் ஒரு முகமாக வளர்ச்சியடைந்தால்தான் சமுதாயத்தில் பாடசாலைகளின் தாக்கம் உணரப்படும். சமுதாயத்தின் நற்பண்புகள், பழக்க வழக்கங்கள், விழுமியங்கள் ஆகியவற்றை ஏற்று, போற்றிப் பாதுகாக்கும் கடமை பாடசாலைகளுக்குண்டு. நல்லனவற்றைப் பாதுகாக்கும் அதேவேளையில் கெட்டவைகளைச் சமுதாயத்திலிருந்து அகற்றி புதிய விழுமியங்களைப் புகுத்தி, சுற்றுடலில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்தவும் பாடசாலைகள் உதவவேண்டும்

வெற்றிகரமாக வேலை ஒழுங்குகளைச் செய்துகொள்வதன் மூலமே பாடசாலையின் கருமங்களைப் பயனுள்ளவைகளாக ஆக்க முடியும். தமக்கென சில பண்புகளையும் பாரம்பரியங்களையும் பாடசாலைகள் வளர்த்துக் கொள்வதனாலேயே அவை தம்மை நோக்கியுள்ள சவால்களைச் சமாளித்து வெற்றிகளைப் பெறலாம். பாடசாலைகளை எதிர்நோக்கும் சவால்களைப் பின்வருமாறு குறிப்பிடலாம்.

அறிவிலும கல்வியிலும் மாணவர்களை மேம்படச் செய்தல்.
மாணவரது உடல் வளர்ச்சியும் சுகாதார வளச்சியும்.
மாணவரிடையே கவின்கலை ஆற்றல்களை வளர்த்தல்.

மாணவரது ஆத்மீக வளர்ச்சி.
மாணவரிடையே நற்பண்புகளையும் திறன்களையும் வளர்த்தல்.

மேற்குறிப்பிட்ட குறிக்கோள்களை அடைவதுடன் பாடசாலையில் கடமைபுரியும் ஊழியர்களது தொழில் வளர்ச்சியிலும் ஆத்மரீதியான வளர்ச்சியிலும் பாடசாலைகள் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

வேலை ஒழுங்கமைப்பில் அங்கு பணிபுரிபவர்கள் மத்தியில் பெருமை, மகிழ்ச்சி, வளர்ச்சி ஆகியன இடம்பெறுவதில் முக்கிய கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும். தமக்குப் பிரதானமான தமது திறமைக்கு ஏற்ற தொழில்களைச் செய்யும்பொழுது மனிதன் பெருமையும், மகிழ்ச்சியும் அடைகிறான். முகாமையாளர்கள் இதைப் புரிந்துகொள்ள வேண்டும். வேலை மகிழ்ச்சி தர வேண்டுமேயன்றி அலுப்பும் துன்பமும் தரக்கூடாது. தமது வேலையின் நோக்கங்களைத் தாமே நிச்சயித்து செயல்படும்பொழுது, அவர்களுடைய வேலைகள் சம்பந்தப்பட்டவர்களினால் மதிக்கப்படும்பொழுது அவர்கள் கடினமான வேலைகளிலும் மகிழ்ச்சியாகப் பங்குகொள்ளுவர். வேலை படிப்படியாகக் கடினமாகவும், தமது திறமைக்குச் சவாலாகவும், சமூகத்திற்குத் தேவையானதாகவும் அமையும்பொழுது பணிபுரிபவர்கள் தேவைக்கு ஏற்ப தம்மையும் சற்று வருத்திக் கொள்ளும் அவசியம் ஏற்படுகிறது. அவ்வேளையில் அங்கு அவர்களிடையே தாம் தொழில் அடிப்படையில் வளர்ச்சியடைவதை உணரமுடிகிறது. அச்சந்தர்ப்பங்களில் புதிய தொழில் நுட்பங்களையும், புதிய செயல்திறன்களையும் அவர்கள் பெறுவதற்கு வாய்ப்பும், தமது பழைய அறிவை மீட்டு மெருகுபடுத்திக் கொள்ளவும் முடிகிறது. வேலைப்பழு ஒருவருக்குத் தொழில் வளர்ச்சி அபிவிருத்தி உணர்வைக் கொடுக்கவில்லை எனில் அவருடைய வேலை ஈடுபாடு குறைகிறது. எனவே பாடசாலைகளில் வேலை ஒழுங்கு அமைப்புக்கள் செய்யப்படும் பொழுது முகாமையாளர்கள் (அதிபர்கள்) ஆசிரியர்களுக்கும், மற்றவர்களுக்கும் அவரவர் திறமைக்குச் சவாலாகவும், சமுதாயத்திற்கு பொருத்தமானதாகவும், புதிதாகப் படித்து சவால்களைச் சமாளிக்க வாய்ப்பளிப்பதாகவும், கூட்டாகவும் சுதந்திரமாகவும் செயலாற்றக் கூடியதாகவும், வேலை ஒழுங்குகளை அமைத்துக்கொள்வது நல்லது.

அத்தகையதொரு நோக்கை அடைவதற்கு பாடசாலை வேலை ஒழுங்கமைப்பில் பின்வரும் முகாமைத்துவ நுட்பங்கள் கடைப்பிடிக்கப்படுவது பயனுள்ளது.

கூட்டு தலைமைத்துவம்.
பங்குகொள்ளும் பண்பு
செயலாற்றத் தூண்டும் சூழ்நிலை.

தாபன — தனிநபர் நோக்கு உடன்பாடு.

மேற்குறிப்பிட்ட முகாமைத்துவ அளவுகள் பாடசாலை முகாமைத்துவத் தத்துவங்களை வழிநடத்த வேண்டும்.

ஒரு பாடசாலையின் வேலை ஒழுங்கமைப்பு பல காரணிகளால் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது. பாடசாலையின் பருமன், பௌதீக வசதிகள், ஆசிரிய ஏனைய ஊழியர் வசதிகள், அங்குள்ள பலதரப்பட்ட நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள், பாடசாலையின் நிலை, நோக்கங்கள், குறிக்கோள்கள், சமூக ஈடுபாடு, தாபன அழைப்பு முறை, ஆகியன அக் காரணிகளில் அடங்கும்.

பாடசாலையின் வளர்ச்சியுடன் அதன் பருமனும் விரிவடைகின்றது. அதனால் அமைப்பொழுங்கு முறை சிக்கலானதாகவும் ஆகின்றது. பெரிய பாடசாலைகளில் கல்விக் கருமங்களை ஒழுங்காக நடத்துவது கடினம். தாபன அமைப்பு ஒழுங்குப் பிரச்சினைகட்குப் பாடசாலையின் பருமன் மட்டும் காரணமல்ல. இருக்கக்கூடிய வசதிகளின் போதாமையும் பிரச்சினைகளைத் தரும். பாரம்பரிய மர்க வசதிகள் கூடிய பாடசாலைகளில் தாபன ஒழுங்கமைப்பு வசதிகளும் கூடவே இருக்கின்றன. ஆனால் வகுப்பறைகள், விசேட இடவசதிகள், ஆசிரியர் உபகரணங்கள் போதாமல் உள்ள பாடசாலைகளின் தாபன ஒழுங்கமைப்பும் மிகக் கடினமானதாகும்.

ஒரு கனிஷ்ட பாடசாலையை முகாமைத்துவம் செய்கையில் அதன் வேலைகளை பல வகைகளில் வகுத்துக்கொள்ள முடியும். ஒரே சமயத்தில் பல வகுப்புகளை ஒரு ஆசிரியர் கவனித்துக் கொள்ளலாம். இது சிறிய பாடசாலைகளில் சாத்தியமாகும். பெரிய பாடசாலைகளில் ஒரு தரத்தில் பல சமாந்தர வகுப்புகள் இருக்கலாம். இங்கு சிறிய பாடசாலைகளில் போன்று பாடங்களை நடாத்தலாம் ஆனாலும் அது கடினமானது. பல பாடசாலைகளில் பல உபாயங்கள் கையாளப்படுகின்றன. தரம் பிரிக்காமல் கற்பித்தல், குழுக் கற்பித்தல், கற்றல் நிலைய அமைப்பு அடிப்படையில் கற்பித்தல், அபிவிருத்தி அடிப்படையில் கற்பித்தல் போன்ற இன்னோரன்ன உபாயங்கள் கையாளப்படலாம்.

பாடசாலை ஒழுங்கமைப்புத் திட்டம்

சகல பாடசாலைகளுக்கும் ஒரே மாதிரியான அமைப்புமுறை புகுத்தப்பட முடியாது. பாடசாலையின் அதிபரும் ஆசிரியர்களும் சேர்ந்து தமது பாடசாலைக்கு உகந்த ஒழுங்கமைப்பை நிட்சயிக்கும் சுதந்திரம் வேண்டும். இதனை அவர்கள் பெற்றோர்களுடைய ஒத்துழைப்புடன் செய்யலாம். பாடவிதான நேரசூசி, இணைப்பாடச் செயல்கள், பாடசாலை நிகழ்ச்சிக் காலஒழுங்கு ஆகியவை பாடசாலை ஒழுங்கமைப்பின் பாகங்களாக அமைய வேண்டும்.

பாடசாலை அபிவிருத்தித் திட்டம்

பாடசாலை அபிவிருத்தித் திட்டத்தின் முக்கிய நோக்கம், கிடைக்கும் மூலவளங்களை மிகச் சிறப்பாகப் பயன்படுத்துவதாகும். பாடசாலை நிர்வாகிகளுக்கு இது ஒரு சவாலும் சந்தர்ப்பமுமாகும். இது ஒரு சவால் ஏனெனில் பாடசாலையில் காணப்படும் பல தரப்பட்ட சிக்கலான பிரச்சினைகளுக்கு நடைமுறைப்படுத்தத்தக்க நல்ல தீர்ப்புக்களை எடுக்க வேண்டும். இம்முயற்சி அனைவரையும் உள்ளடக்கியது. அதிபர், ஆசிரியர்கள், பெற்றோர்கள், மாணவர்கள் அனைவரும் இதில் பங்குகொள்ள ஊக்குவிக்க வேண்டும். இது ஒரு சந்தர்ப்பம் ஏனெனில், பல தட்டுப்பாடுகளுக்கிடையில் பாடசாலையின் கல்வித் தரம் உயர்த்தப்பட வேண்டும். எனவேதான் ஒரு பாடசாலைத் திட்டம் நிலைமைகட்கு ஏற்றதாயும், நடைமுறைப்படுத்தக் கூடியதாயும் இருத்தல் வேண்டும். இதை விடுத்து கூடிய ஆசைப்பாடான செயல்படுத்த முடியாத திட்டங்களால் எவ்வித பயனும் இல்லை. ஒரு பாடசாலைத் திட்டத்தின் பாகங்கள் பின் வருமாறு:

நோக்கங்கள்
முறைமைகள்
செயல்படுத்தலும் மதிப்பீடும்

பாடசாலைத் திட்டத்தின் நோக்கங்களைப் பின்வருமாறு குறிப்பிடலாம்.

கற்றல் — கற்பித்தல் முயற்சிகளில் முன்னேற்றம்.
நூல் நிலையமும் ஏனைய வசதிகளினதும் அபிவிருத்தி,
துணைப் பாடவிதான வசதிகளின் அபிவிருத்தி,
பாடசாலை அபிவிருத்திக்கு சமூக உதவிகளைப் பெறுதல்,
சமூக, ஆசிரிய, மாணவ கூட்டு முயற்சிகளுக்கு இடமளித்தல்,
பாடசாலையை சமூகத்திற்குப் பயனுள்ள முயற்சிகளில் ஈடுபடுத்தல் – சேவை அனுபவம், சமூகசேவை, இளைஞர் சேவை வளர்ந்தோர் கல்வி போன்றவை.
கல்வித் திட்டமிடலில் கற்பனையைக் குறைத்து உண்மை நிலைமைகளுக்கு முக்கியத்துவமளித்தல்.

பாடசாலை அபிவிருத்தித் திட்டங்களின் நடைமுறையை வரையறுத்துக் கூறுவது கடினம். அவை அந்தந்த ஸ்தாபன அமைப்பையும், தேவைகளையும் மையமாகக் கொண்டதாக அமைவன. இருப்பினும் அவற்றின் படிமுறையை மட்டும் இங்கு குறிப்பிடலாம்.

பாடசாலையின் தேவைகளையும் அபிவிருத்தி ஒழுங்குகளையும் நிச்சயித்தல்.
பாடசாலையில் உள்ள மூலவளங்களையும், முயற்சித்துப் பெறக் கூடிய மூலவளங்களையும் கணக்கிடுதல்.

முன்னுரிமைகளை நிச்சயித்து திட்டத்தினை வகுத்தல். திட்டத்தினை வகுக்குமுன் பெற்றோர், ஆசிரியர், மாணவர் ஆகியோரைக் கலந்துரையாடிக் கொள்வது அவசியம்.

திட்டத்தைச் செயற்படுத்தலும் மதிப்பீடு செய்தலும் முக்கிய பாகங்களாகும். பாடசாலைத் திட்டங்களை செயற்படுத்தும்பொழுது பின்வருவன கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

இருக்கும் மூலவளங்கள் பூரணமாகப் பயன்படுத்தப்படுதல். பெற்றோர், ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள் திட்ட செயற்படுத்தலில் ஈடுபாட்டுடன் பங்குகொள்ளுதல்.

திட்டத்தின் முன்னேற்றம் அதன் நோக்கங்களின் அடிப்படையில் மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும். காலத்துக்குக் காலம் திட்ட செயற்பாடுகளை மீளாய்வு செய்வதன் மூலமும், முன்னேற்றத்தினை அளவிடுவதன் மூலமும் ஏற்படக் கூடிய தங்கு தடைகளை அவ்வப்போது சரிப்படுத்திக்கொள்ள முடியும். கோட்டு வரைபடம், ஓடு வரைபடம், சட்ட வரைபடம் போன்றன பாவிக்கப்படலாம். 1983ம் ஆண்டு கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்ட பாடசாலை வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டக் குறுநூல் பகுதி, 1ஐயும், 11ஐயும் வழிகாட்டிகளாகப் பேணுவது பயனுள்ளதாகும்.

பாடசாலைப் பஞ்சாங்கம்

ஒவ்வொரு பாடசாலையும் அவ்வருடத்திற்குரிய தமது சகல முக்கிய நிகழ்ச்சிகளையும் உள்ளடக்கியதான பாடசாலைப் பஞ்சாங்கம் ஒன்றினை அமைத்துக்கொள்வது அவசியம். இதில் அந்தந்த நிகழ்ச்சிகள் நிகழவிருக்கும் கால ஒழுங்கும் இடம்பெற வேண்டும். பாடசாலை சுற்றுலாக்கள், விளையாட்டுப் போட்டிகள், பரிசளிப்பு விழாக்கள், கொண்டாட்டங்கள், பெற்றோர், தின விழா, வெவ்வேறு பாடசாலைச் சங்கங்களின் பொதுக் கூட்டங்கள், அரை ஆண்டு, ஆண்டு இறுதிப் பரீட்சைகள், சிங்கள / தமிழ், ஆங்கில தின விழாக்கள் சமூக சமய வைபவங்கள், ஏனைய முக்கிய நிகழ்ச்சிகள் அனைத்தும் பாடசாலைப் பஞ்சாங்கத்தில் இடம்பெற வேண்டும்.

அத்தகைய ஒழுங்கமைப்புத் திட்டமே, அதிபர் தனது ஆசிரியர்களுடனும், ஏனைய ஊழியர்களுடனும் எப்படிச் செயல்படப் போகின்றார். என்பதற்கு அடித்தளமாக அமையும், பாடசாலை ஆசிரியர்கள் அனைவரும் அத்திட்டத்தினை அமைப்பதில் பங்கு கொள்ள வேண்டும். திட்டத்தினைச் சிறப்பாகச் செயல்படுத்த அனைவரது ஈடுபாட்டையும், ஒத்துழைப்பையும் பெறுவதற்கு சிறந்த வழி திட்டம் அமைப்பதில் அவர்களையும் பங்குகொள்ளச் செய்வதேயாகும்.

நேரசூசி

அதிபர்கள் பாடவிதான கற்பித்தல் வேலைகளில் பாண்டித்தியம் பெற்றிருப்பதுடன், திருப்தியானதும் பயனுள்ளதுமான நேரசூசி எனும் திட்டத்தினை வகுத்து ஆசிரியர்கட்கு உதவியும் அளிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு வருட ஆரம்பத்திலும் வேலைகள் செவ்வனே பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டு காலம் தாழ்த்தாது, வருட ஆரம்பத்திலிருந்தே வகுப்பறைக்குள்ளும், வெளியிலும் வேலைகள் செய்யப்பட வேண்டும். வகுப்பேற்றம் அனைத்தும் மூன்றுவது தவணை முடிவிற்குள் முற்றுப் பெறவேண்டும்.

ஒவ்வொரு ஆசிரியர்களும் கற்பித்தல் முயற்சிகட்கு ஏதுவாக தத்தமக்கென சில கட்டுப்பாடுகளையும், கொள்கைகளையும், வழிமுறைகளையும் வகுத்துக்கொண்டு ஏனைய ஆசிரியர்களுடன் சேர்ந்து தம் வேலைகளைத் திறம்படச் செய்வதற்கு, அவர்களுக்கு அதிபர்கள் உதவவேண்டும். பாடத்திட்டங்கள, வழிகாட்டிகள், பாடக்குறிப்புகள், கற்பித்தல் உபகரணங்கள் ஆகியனவும் கற்பித்தல் முறைகளும் தொழில் நுட்பங்களும் கற்பித்தலுக்கு அடிப்படை மூலகங்களாகும். எனவே முழுமையாகக் கற்பித்தல் வழிகாட்டிச் சட்டங்களை அபிவிருத்தி செய்துகொள்வது ஒவ்வொரு ஆசிரியரினதும் கடமையாகும்.

ஒவ்வொரு வருட ஆரம்பத்திலும் முறைப்படி நேரசூசிகளை வரைந்து அதற்கு வட்டாரக் கல்வி அதிகாரி அல்லது கல்விப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரத்தையும் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியது கட்டாயமாகும். பாடசாலை நேரசூசிகள் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் வாரத்தில் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும் பாடவேலைகள், ஒவ்வொரு ஆசிரிருக்கும் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும் பாட நேரம் ஆகியவற்றைத் தெளிவாகக் காட்ட வேண்டும்.

நேரசூசிகளில் தினமும் மூன்றும் வருட வகுப்புவரை நான்கு மணித்தியாலங்களும் அதற்கு மேற்பட்ட வகுப்புகட்கு ஆறு மணித்தியாலங்களும் நேரம் ஒதுக்கப்பட வேண்டும். நூற்று எழுபத்தைந்து மாணவர்களுக்குக் குறைவான தொகையையுடைய கனிஷ்ட பாடசாலை அதிபர்கள் வாரத்தில் பத்து மணித்தியாலங்கட்குக் குறையாமலும், அதற்கு மேற்பட்ட மாணவ தொகையையுடைய கனிஷ்ட பாடசாலை அதிபர்கள் வாரத்தில் எட்டு மணித்தியாலங்கட்குக் குறையாமலும் கற்பிக்க வேண்டும். அதேபோன்று நூற்று ஐம்பது மாணவர்களுக்குக் குறைவான தொகைகொண்ட சிரேஷ்ட இடைநிலைப் பாடசாலை அதிபர்கள் வாரத்துக்கு பத்து மணித்தியாலங்களும் அதற்குக் கூடுதலான தொகையுள்ள பாடசாலை அதிபர்கள் வாரத்திற்கு எட்டு மணித்தியாலங்களும் கற்பிக்க வேண்டும். சிரேஷ்ட உயர்நிலைப் பாடசாலைகளின் அதிபர்கள்

வாரத்திற்கு எட்டு மணித்தியாலங்கள் கற்பித்தலில் ஈடுபடவேண்டும். அதிபர்கள், பிரதி அதிபர்கள், பகுதித் தலைவர்கள் ஆகியோர் கற்பித்தல் மேற்பார்வைகளிலும் ஈடுபடவேண்டும் என்று கல்வி அமைச்சின் சுற்று நிரூபங்கள் கூறுகின்றன.

பதவிக்குரிய கடமைகளும் மேற்பார்வை ஒழுங்குகளும்

பல பாடசாலைகளில் பிரதி அதிபர்களுக்கும் பகுதித் தலைவர்களுக்கும் அதிபர்கள் வேலைகளைப் பகிர்ந்தளிப்பதில்லை. வேலைகள் பகிர்ந்தளிக்கப்படுமெனின் அவர்கள் தங்கள் வேலைகளைச் செய்வதுடன் பொது வேலைகளிலும் பங்குகொண்டு ஒரு குழுவாக பாடசாலையின் அபிவிருத்தியிலும் பங்குகொள்வர். அத்துடன் பாடசாலையின் சிறப்புத் தேவைகளுக்கேற்ப புதுமைகளைப் புகுத்தி அபிவிருத்திப் பாதையில் துரிதமாக முன்னேற உதவுவர். ஆசிரியர்கள் திட்டமிட்டு மேற்பார்வை செய்யப்பட வேண்டும், மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும். தொழில் வளர்ச்சியடையச் செய்ய வேண்டும். இவை அனைத்தும் அதிபரின் தலைமையில் செய்ய வேண்டும்.

சதா சம்பவிக்கும் நாளாந்தக் கடமைகளிலிருந்து அதிபருக்கு சற்று ஓய்வு கொடுத்து அவைகளை பதில் அதிபர் ஏற்றுக்கொள்வது அவசியமாகும். தனது கற்பித்தல், மேற்பார்வைக் கடமைகளுடன் அதிபரின் நிர்வாக, இணை பாடவிதான கடமைகளையும் சேர்த்து பிரதி அதிபர் பொறுப்பேற்க வேண்டும். அதேபோன்று பகுதித் தலைவர்கள் தம் கற்பித்தல், மேற்பார்வைக் கடமைகளுடன் வேலைத் திட்டங்கள் அமைத்தல், பாடத் திட்டத்திற்கமைய பாடங்களைக் கற்பிக்க உதவுதல், ஆசிரியர்களின் மதிப்பீடு மாணவர்களின் மதிப்பீடு போன்ற விடயங்களைக் கவனிக்க வேண்டும். அத்துடன் பிரதி அதிபரும், பகுதித் தலைவர்களும் சேர்ந்து மாணவ ஒழுக்கம், மாணவர் வரவு, நேரசூசி, சமூகமளிக்காத ஆசிரியர்களுக்கு பதில் ஒழுங்கு, மாணவர் அறிக்கைகள், வழிபாட்டுக் கூட்டங்கள், வசதிகள் சேவைகள் கட்டணப் பணம், பெற்றோர் கூட்டங்கள் போன்றனவற்றிலும் தங்கள் பங்களிப்பைச் செய்ய வேண்டும்.

ஆசிரியர்கள் வராதிருத்தலும், தாமதமாய் வருதலும்

ஆசிரியர் பாடசாலைக்கு வராதிருத்தலும் தாமதமாய் வருதலும் கடுமையான விடயங்களாயினும் இன்று மிகத் தாராளமாகக் காணப்படுகின்றன. இதற்குக் காரணம் பல. காரணங்கள் எதுவாக இருப்பினும் இப்பிரச்சினையைக் குறைக்க கட்டுப்படுத்த அதிபர்கள் முயற்சிக்க வேண்டும். இதனை ஆசிரியர்களது வரவு ஒழுங்கினைத் திற்குரிய காரணங்களை விளங்கி, அவைகளை அனுதாபத்துடன் அணுகுவதால் செய்ய முடியும். எப்படியும் வருகை தராத ஆசிரியர்களுக்குப் பதில் ஒழுங்கும், தாமதித்து வருபவர்களுக்கு சுற்று அறிக்கைகளின் அடிப்படையில் நடவடிக்கைகளும் எடுக்கவேண்டும்

துணைச் சேவைகள்,

ஒரு பாடசாலையில் கல்விக் குறிக்கோள்களை அடைவதில் துணைச் சேவைகளும் பெரும் பங்கு கொள்ளலாம். எழுதுவினைஞர்கள், சிற்றூழியர்கள், மலசலத் தொழிலாளி, சேவகர்கள், காவலாளி, விஞ்ஞானகூட உதவியாளர் அனைவர்க்கும் தத்தம் வேலைகள் தெளிவுபடுத்தப்படுவதுடன் அவர்கள் யார் யாருக்குப் பொறுப் புடையவர்கள் என்பதுவும் தெளிவாகத் தெரியப்படுத்தப்பட வேண் வேண்டும். எனவே அவர்களுடைய கடமைகள், வேலை நேரம், வேலை ஒழுங்கு அனைத்தும் முடிந்தவரை சரியாக வரையறுக்கப் பட்டு, எழுத்தில் கொடுபடுவதுமல்லாது அவர்களை மேற்பார்வை செய்வதற்கும் மதிப்பிடுவதற்கும் கூட திட்டவட்டமான ஒழுங்கு கள் செய்யப்பட வேண்டும். இவை அனைத்திற்கும் மத்தியில் அவர் களுக்குக் கொடுபட வேண்டிய சுதந்திரமும் மறுக்கப்படக் கூடாது.

மேற்பார்வையின் குறிக்கோள்களும் பயனும்

கல்வியின் சிக்கல்கள் அதிகரிக்கும் அதே வேளையில் ஆசிரியர்கள் எதிர்கொள்ளும் பிரச்சினைகளும் அதிகரிக்கின்றன. மாணவர் களுக்கு அறிவை ஊட்டும் அதே வேளையில் ஒரு ஆசிரியன்,

சரியான பண்பாடுகளையும், விழுமியங்களையும், விஞ்ஞான ரீதியாகச் சிந்திக்கும் பழக்கத்தையும் ஒழுக்க நெறிகளையும் ஊட்ட வேண்டியவனாகவும் இருக்கின்றான். இத்தனையையும் செய்வதற்கு ஆசிரியர்களுக்கு உதவி வேண் டும். அதனை மேற்பார்வை தருகிறது.

பாடசாலையின் பருமன் கூடும்பொழுது ஆசிரியர்களிடமிருந்து சமுதாயத்தின் எதிர்பார்ப்புகளும் கூடுகின்றன. ஆசிரியனுடைய வேலைப்பழு அதிகரிக்கும்பொழுது மேற்பார்வையாளரது உதவி, ஆசிரியர்களுக்குத் தேவைப்படுகிறது.

கல்வி அதிகாரிகளுக்கு அதிபருக்கு ஏன் அந்த ஆசிரியர்களுக்குக் கூட தேவைப்படும் பின் ஊட்டிகளை மேற்பார்வை மூலமாகப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

தலைமைத்துவத்தை தானே பேணுதலும் அதே வேளை மற்ற வருக்கும் அதனைக் கற்பித்தலும்.

உள்ள மூலவளங்களை உச்ச பயன் கிடைக்கக்கூடியதாகப் பயன் படுத்துவதற்கு.

மதிப்பீடுகளைப் பயனுள்ளதாக்குவதற்கும், தாபன ரீதியான திட்டங்களைக் கண்காணிப்பதற்கும்.

அதிபருக்கும் ஆசிரியர்களுக்கும் தொழில் வளர்ச்சியில் உதவுதல்.

கற்றல்—கற்பித்தல் முயற்சிகளை முன்னேற்றுவதற்கு.

பாடசாலையில் நல்ல சூழ்நிலையினை உருவாக்குவதற்கு மேற் பார்வை முறை உதவும்.

தனிப்பட்ட ஆசிரியர்களது உள்ளார்ந்த திறமைகளை வெளிக் கொண்டுவந்து முழுமை பெற உதவுதல்.
அதிபரையும், ஆசிரியர்களையும் ஊக்குவிக்க மேற்பார்வை உதவும்.

நல்ல மேற்பார்வைத் திட்டத்தின் சிறப்பியல்புகள்

நல்ல மேற்பார்வைத் திட்டம் பின்வரும் சிறப்பியல்புகளைக் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.
சகல மேற்பார்வைத் திட்டங்களும் ஆசிரியரிடத்தே சாதகமான மனநிலையை உண்டுபண்ண வேண்டும். ஆசிரியர்கள் பயன் கருதி தாம் விரும்பி தம்மை மேற்பார்வை செய்யும்படி மேற் பார்வையாளரைத் தாமாக அழைக்க வேண்டும்.
மேற்பார்வை நிகழ்ச்சி ஜனநாயகமானதாகவும், இருசாராரும் பங்குகொள்ளும் வகையிலும் பயன்மிக்குடையதாகவும் அமை வது அவசியம்.
அதிபரும் ஆசிரியர்களும் மேற்பார்வை ஒழுங்குகள், நேர அட்ட வணை ஒழுங்குகள்,மேற்பார்வை செய்யப்படும் முறை ஆகியன பற்றி முன்கூட்டியே அறிந்திருத்தல் வேண்டும்.
வகுப்பறையில் அல்லது பாடசாலையில் உள்ள நல்ல சூழ்நிலையை மேற்பார்வைகள் கெடுக்கலாகாது.
மேற்பார்வைக்கு உபயோகிக்கப்படும் மேற்பார்வைப் படிவங் கள், சரிபிழை பட்டியல்கள் ஆகியவற்றை உருவாக்குவதில் ஆசிரியர்களும் பங்குகொள்ள வேண்டும்.
மேற்பார்வைத் திட்டம் சுய முன்னேற்றத்திற்கு உதவும் வகை யில் அமைந்திருப்பது நல்லது.
மேற்பார்வையைத் தொடர்ந்து மேற்பார்வை பற்றிய செயற் பாடுகள் இடம்பெற வேண்டும்.

மேற்பார்வை நுட்பங்கள்

கற்பித்தல் அவதானிப்பு வகுப்பறைக் பிரவேசங்கள்
திட்டமிட்டபடி,
திட்டமிடாது,
அழைப்பின் பேரில்
மாதிரி வகுப்புகள் செய்துகாட்டுதல்.
குழு உரையாடல்.
மாணவரது அப்பியாசக் கொப்பிகள் குறிப்புக் கொப்பிகளை விருப்பப்படி வகுப்பிற்கேற்ப பார்த்தல்.
அதிபர் — பாடவேளை முறை.
ஆலோசனைக் குறிப்புப் பெட்டிகள்,
சுவர் பத்திரிகைகளும், சஞ்சிகைகளும்.
மாதிரி வகுப்புகளை அவதானித்தல்.

மேற்குறிப்பிட்ட நுட்பங்களில் ஒன்றையோ ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவைகளையோ உபயோகிக்கலாம். இவைகளை உபயோகிக்கும் பொழுது முன்னர் குறிப்பிட்ட நல்ல மேற்பார்வையின் சிறப்பியல்புகளையும், நல்ல மேற்பார்வைத் திட்டத்தின் அம்சங்களையும் மறந்துவிடக் கூடாது. ஒரு பாடசாலையில் மேற்பார்வை த்திட்டம் மேற்பார்வைக் குழுவினால் எழுதப்படலாம். ஆனால் அது பின்னர் நன்கு ஆராயப்பட்டு தேவையற்ற விடயங்கள் நீக்கப்பட்டு பயனுள்ள புது விடயங்கள் இருப்பின் அவை புகுத்தப்பட வேண்டும். மேற்குறிப்பிட்ட மேற்பார்வை நுட்பங்களில் சில இங்கு விளக்கப்படுகின்றன.

கற்பித்தல் அவதானிப்பு வகுப்பறைப் பிரவேசங்கள்

சில மேற்பார்வையாளர்கள் முன்னறிவித்தலின்றி வகுப்பறைக்குள் பிரவேசிப்பார்கள். அங்கு அவர்கள் கற்பித்தலை அவதானிப்பார்கள். இது திட்டமிடாத பிரவேசமுறை என அழைக்கப்படும். இது ஆசிரியர்களை அதிர்ச்சியிலும் சிரமத்திலும் ஆழ்த்துவதால் பொதுவாக வெறுக்கப்படுகிறது. இம்முறை ஜனநாயகமானதாக இல்லாததுடன் ஆக்கப்பாடானதாகவும் இல்லை. இதனால் இம்முறை இப்பொழுது பொதுவாகப் பேணப்படுவதில்லை. முன்னறிவித்தலுடன் மேற்பார்வையாளர் வகுப்பறையில் பிரவேசிப்பது திட்டமிட்ட அவதானிப்பாகும். தவணை அடிப்படையில் அல்லது வருட அடிப்படையில் மேற்பார்வை ஒழுங்கு அமைக்கப்படுகிறது. இங்கு திகதி, பாடவேளை, பாடம், ஆசிரியரின் பெயர் ஆகியன குறிப்பிடப்படுகின்றன. இதனால் மேற்பார்வையாளர்களும் மேற்பார்வை செய்யப்படுபவர்களும் முன்கூட்டியே தயாராக இருக்கின்றனர். இம்முறையில் மேற்பார்வையின்போது ஏற்படும் பதட்ட நிலை, கசப்புணர்வுகள் அகன்று மேற்பார்வையாளருக்கும் மேற்பார்வை செய்யப்படுபவருக்குமிடையே அன்னியோன்னியமும் பரஸ்பர நல் உறவும் ஏற்படுகிறது. இது பின்னர் ஆசிரியர்கள் நற்பயன் கருதி மேற்பார்வையாளர்களைத் தாமாகவே அழைக்கவும் ஏதுவாகிறது. மேற்பார்வை நுட்பங்களில் அழைப்பின் பேரால் இடம்பெறும் மேற்பார்வையே மிகவும் சிறந்தது. இது மேற்பார்வையாளரின் தொழில் திறனுக்கு ஏற்படும் பெரு மதிப்பாகவும் அதேவேளை ஆசிரியர்களிடம் ஏற்பட்டுள்ள உற்சாகமாகவும் கொள்ளலாம். சிறந்த மேற்பார்வையாளர் இம்முறையைப் பயன்மிக்கதாக ஆக்கமுடியும்.

அவதானிப்புப் பிரவேசங்களில் சில முக்கிய கவனிப்புகள்

மேற்பார்வை செய்யப்படுபவர்கள் தாம் மேற்பார்வை செய்யப்படுவது தம்மீது குற்றம் காண்பதற்கல்ல குறைபோக்குவதற்கு என்பதனை தெளிவாக உணர்ந்துகொள்ள வேண்டும்.

மேற்பார்வை கால ஒழுங்கு அட்டவணைகளை தவணை ஆரம்பத்திலேயே சகல ஆசிரியர்களுக்கும் எழுத்து மூலம் அறிவித்துவிட வேண்டும்.

மேற்பார்வை செய்பவர் வகுப்பறைக்குள் நுழைவதற்கு முன்பதாக அன்றைய பாடத்தை ஆயத்தப்படுத்திக் கொள்வதுடன் வகுப்பறையின் பின்னணி, தான் பிரவேசிக்க வேண்டிய சரியான முறை ஆகியவற்றை முன் கூட்டித் திட்டப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

பாடவேளை முழுவதும் மேற்பார்வையாளர் அங்கிருந்து பாடத்தை அவதானிக்க வேண்டும்.

மேற்பார்வையாளர் வகுப்பில் மிக அமைதியாகவும், உற்சாகமாகவும் இருக்க வேண்டும். அங்கு நடக்கும் விடயங்களை அவதானிக்க வேண்டுமே தவிர எழுத்தில் குறிப்பெடுக்கக்கூடாது. பாடம் முடிந்ததும் அவர் தம் அறைக்குச் சென்று தேவையான குறிப்புகளை எழுதிவைத்துக் கொள்ளலாம்.

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட 2ம், 3ம், 4ம், 5ம் கவனிப்புகளிலிருந்து மேற்பார்வையாளர் தன்னை மேற்பார்வை செய்யப்படுபவர் மீண்டும் அழைக்கும் முறையில் நடந்துகொள்ள வேண்டும்.

மேற்பார்வைக் குறிப்புகள் ஆசிரியர்களின் உதவியுடன் தயாரிக்கப்பட்ட ஒரு படிவத்திலோ அல்லது சரிபிழைப் பட்டியலிலோ இடம்பெட வேண்டும்.

மேற்பார்வைக்குப் பிந்திய, மேற்பார்வையாளரது மேற்பார்வை செய்யப்பட்டவருடனான சந்திப்பு முடிந்தவரை அதிக காலந் தாழ்த்தாது நடைபெறுவது நல்லது. அத்துடன் அது அன்னியோன்னியமான சூழ்நிலையில் இடம் பெற வேண்டும்.

ஒருவருடைய கற்பித்தலைப் பற்றிய குறிப்புகள் அவரிடம் மட்டுமே சொல்லப்பட வேண்டும்.

ஆசிரியரைத் தனிமையாக மேற்பார்வையாளரது அறையில் சந்திப்பது நல்லது.

சந்திப்பின்போது சம்பந்தப்பட்ட ஆசிரியரே தமது கற்பித்தலைப் பற்றிக் கருத்துச் சொல்லும்படி கேட்கப்படுவது நல்லது.

முதலில் நல்ல அம்சங்களை மேற்பார்வையாளர் கூற வேண்டும். பின்னர் பலவீனங்களைப் பற்றிப் பண்பாகவும், திருத்தும் நோக்குடன் மட்டுமே எடுத்துச் சொல்லவும் வேண்டும்.

இந்த உரையாடல் ஆசிரியரிடத்து, மேற்பார்வையாளர் மீது நம்பிக்கையையும், பற்றையும் ஏற்படுத்தும் வகையில் அமைய வேண்டும்.

கற்பித்தல் அவதானக் குறிப்புகள் சம்பந்தப்பட்ட ஆசிரியரிடம் காட்டப்பட்டு அவருடைய ஒப்பமும் பெறப்பட வேண்டும்.

மாதிரி வகுப்புகள் கற்பித்துக் காண்பித்தல்

புதிய கற்பித்தல் நுட்பங்களை, அல்லது கற்பித்தல் உபகரணங்களை அறிமுகம் செய்யும்பொழுது அல்லது மேற்பார்வைக்குப் பிந்திய முயற்சியாக மாதிரி வகுப்பு கற்பித்துக் காண்பித்தல் முறையைப் பயன்படுத்தலாம். அதிபர் அல்லது அனுபவமிக்க ஆசிரியர் அல்லது புதுப்பயிற்சிபெற்ற புதிய ஆசிரியர் அல்லது வெளியிலிருந்து பெறப்பட்ட ஒருதிறமைசாலி மாதிரிக் கற்பித்தலைச் செய்து காட்டலாம். இதனைத் தொடர்ந்து இடம் பெறும் உரையாடலின்போது புதிய முறையின் சிறப்பியல்புகள் விளக்கப்படலாம். தாம் அறிமுகம் செய்த புதிய கற்பித்தல் நுட்பங்களை சரியாக மற்றைய ஆசிரியர்கள் கடைப்பிடிக்க மேற்பார்யாளர்கள் உதவ வேண்டும்.

குழுக் கலந்துரையாடல்

பகுதித் தலைவர்கள் அல்லது பாட இணைப்பு ஆசிரியருக்கும் பாட ஆசிரியக் குழுவுக்குமிடையே கற்பித்தல் சம்பந்தமாக பயனுள்ள உரையாடல்கள் இடம்பெறலாம். இதுவும் ஒரு வகை மேற்பார்வையே. அத்தகைய உரையாடல்கள் கவனமாகத் திட்டமிட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும். உரையாடலுக்குத் தலைமைதாங்குபவர் மேற்பார்வை உபயோகங்களை அடையும் வகையில் உரையாடல்களை வழிநடத்த வேண்டும். அத்தகைய உரையாடல்களில் பலரும் கலந்து கொள்ளலாமாயினும் மேற்பார்வை ஆசிரியர்கள் பெரும் பங்குகொள்ள வேண்டும். ஏனைய மேற்பார்வைகளைப் போன்று இதுவும் திட்டமிடப்பட்டு நேர அட்டவணைப்படி இடம்பெறுவது அவசியமாகும்.

மாணவரது அப்பியாசக் கொப்பிகள், குறிப்புக் கொப்பிகள், வகுப்பறைப் பதிவேடுகள் ஆகியவற்றை மேலெழுந்தவாரியாகப் பார்வையிடுதல்.

மேற்பார்வையாளர்கள் பன்நெடுங் காலமாக இம்முறையைக் கையாண்டு வருகின்றனர். இருப்பினும் இதுவும் கவனமாகத் திட்டமிட்டுச் செய்வதாலேயே உரிய பயனளிக்கும். முதலில் ஆசிரியர்களுக்கும், மாணவர்களுக்கும் மேற்குறிப்பிட்ட கொப்பிகள், பதிவேடுகளின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றித் தெளிவுபடுத்தப்பட வேண்டும். இவ்வாவணங்களைப் பற்றிய ஆய்வு முடிந்ததும் சம்பந்தப்பட்ட ஆசிரியர்களுடன் கலந்துரையாட வேண்டும்.

போன்றன அதில் அடங்கும். இக்காரணிகளைக் கணக்கிட்டால ஆசிரியரை மதிப்பீடு செய்ய பல முறைகளை வகுத்துக் கொள்ளலாம். அவ்வாறான முறைகளில் பொருத்தமான ஒன்றைத் தேவைக்கேற்ப பயன்படுத்த முடியும்.

முக்கிய வெற்றிக் காரணிகள்	அவதானிப்புப் பிரவேசங்கள்	வினாக் கொத்துகள்	அபிப்பிராயக் கொத்துகள்	பதிவேடுகள்	கலந்துரையாடல்கள்	மாதிரி வகுப்புகள்	அதிபரின் பாடவேளை	ஏனையன
ஊக்குவித்தல்								
பாட உள்ளடக்கத்தைப் பிரயோசனப்படுத்தல்								
மாணவர் மன நிலை								
மாணவர் பங்குபற்றல்								
ஆசிரியர் மனநிலை								

ஒரு நல்ல மேற்பார்வையாளரது தன்மைகள்:

மேற்பார்வை எவ்வாறு முக்கியமானதோ அதேபோன்று மேற்பார்வையாளரது மனநிலையும் முக்கியமானது. கற்றல்—கற்பித்தல் இயற்கையாக இடம்பெறும் முயற்சி ஆதலால் மேற்பார்வையும் இதே நிலையில் இருந்து கற்பனை செய்யப்பட்டால்தான் அது வெற்றியளிக்கும். ஒரு நல்ல மேற்பார்வையாளரது தன்மைகளைப் பின்வருமாறு குறிப்பிடலாம்.

மேற்பார்வையாளர்கள் ஆசிரியர்களையும், மாணவரையும் ஊக்குவிக்க வேண்டும்.

மேற்பார்வையாளர்கள் சமுதாய விழுமியங்களுக்கும், தொழில் ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடுகளுக்கும் முக்கியத்துவம் கொடுக்க வேண்டும்.

மேற்பார்வையாளர்கள் ஆசிரியர்களுக்கு கருணையுடன் வழிகாட்டி ஆக்கபூர்வமாக துணை புரிய வேண்டும்.

மேற்பார்வையாளர்கள் ஆசிரியர்களைத் தொழிலடிப்படையில் அபிவிருத்தியடைய உதவவேண்டும்.

மேற்பார்வையாளர்கள் மூலவளவாளர்களாகவும் ஆலோசகர்களாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

அதிபரின் பாடவேளை

பல அதிபர்கள் இம்முறையையும் பிரயோசனப்படுத்துகின்றனர். காலத்திற்குக் காலம் சில வகுப்புகட்குச் சென்று அதிபர் பல தரப்பட்ட பாடசாலை விடயங்களைப் பற்றியும் மாணவருடன் கலந்துரையாடி அவர்களிடமிருந்து பின்னூட்டிகளைப் பெறுகின்றார். இவ்வுரையாடல்களின்போது மாணவ ஆசிரிய உறவுகள், கற்றல் கற்பித்தல் நிகழ்ச்சிகளின் பலாபலன்கள், போன்ற பலதரப்பட்ட தகவல்களை அதிபர் சேகரிக்க முடிகின்றது. இத்தகல்வகளை ஆசிரியர்களுடன் தனியாகவும் பொதுவாகவும் தேவைக்கேற்ப உரையாடுவதன் மூலமாக பல சீர்திருத்தங்களைச் செய்யமுடியும்.

ஆசிரியர்களின் சாதனை மட்டத்தின் வெற்றிக்கு உதவும் காரணிகள்

கற்றல்—கற்பித்தல் எதுவித ஆர்ப்பாட்டமுமின்றி அமைதியான சூழ்நிலையில் பாடசாலைகளில் இடம்பெறும் ஒரு முயற்சியாகும். எனவே அதன் மேற்பார்வையும் அத்தகைய சூழ்நிலைகளிலிருந்தே மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். ஆசிரியர்களினுடைய சாதனை மட்டங்கள் பலதரப்பட்ட காரணிகளால் நிச்சயிக்கப்படுகின்றன. மேற்பார்வையாளர்கள் இக்காரணிகளை இனங்கண்டு அவதானிக்கப்பட்டு திருப்திகரமாக ஆக்குவதற்கும் உதவ வேண்டும். அக்காரணிகளில் முக்கியமானவை பின்வருமாறு:

1. கற்பித்தல் முயற்சிகள் எவ்வாறு ஊக்குவிக்கப்படுகின்றன?
2. பாட உள்ளுறைகளை மாணவர் பயன்படுத்த எவ்வளவு தூரம் உதவி செய்யப்படுகின்றனர்.

3. மாணவருடைய நடத்தையும் நோக்கலும். எப்படி வளர்க்கப்படுகின்றன.
4. கற்பித்தல் உபகரணங்களும் நுட்பங்களும் பாடத்தைச் சிறப்பாக்க எவ்வளவு உதவுகின்றன.
5. மாணவர் பாடங்களில் எவ்வளவு தூரம் பங்கு கொள்ளுகின்றனர்.
6. புதுமைகள், குழு முயற்சி, மற்றவருடனான உறவுகள்: இது விடயங்களில் ஆசிரியர்களின் நோக்கும் குணுதிசயங்களும் எப்படி மாறும் தன்மையதாக உள்ளன.

ஆசிரிய மேற்பார்வை அச்சு (மேற்பார்வை)

பாடசாலை மேற்பார்வைபற்றி பல விடயங்கள் இங்கு கூறப்படலாம்

மேற்பார்வை நுட்பங்கள்

ஆசிரிய சாதனைமட்ட காரணிகள்

மேற்பார்வை வழிகள்

மேற்பார்வையாளர்கள் தமது நடைமுறைகளில் ஜயநாயகமாக இருத்தல் வேண்டும்.

மேற்பார்வையாளர்கள் ஆசிரியர்களைப் பொறுத்தவரை சாதகமான மனநிலையுடையவராக இருக்க வேண்டும்.

மேற்பார்வையாளர்கள் குறிப்பாக ஆசிரியர்களுடன் மாணவர் மத்தியில் பழகும் பொழுது சமமானவர்களாகவும், அன்னியோன்னிய உறவுடையவர்களாகவும் நடந்துகொள்ள வேண்டும்.

மேற்பார்வையாளர்கள் ஆசிரியர்களுக்கு பின்னூட்டல் வழங்க வேண்டும்.

நடவடிக்கை (எடுப்பதற்கான) ஆராய்வு நிகழ்ச்சித் திட்டங்களும் மேற்பார்வையும்

நடவடிக்கை ஆராய்ச்சித் திட்டங்கள் மேற்பார்வை முறைகளாகப் பயன்படலாம். அல்லது மேற்பார்வையை சீராக்க ஆதாரங்களாகவும் பயன்படுத்தலாம். ஒவ்வொரு தாபனத்திலும் பிரச்சினைகள் இருக்கின்றன. அப்பிரச்சினைகள் மீது நடவடிக்கை ஆராய்வுகளை மேற்பார்வையாளர்கள் மேற்கொண்டால், அல்லது அவ்வாறு செய்ய மற்றவர்களைத் தூண்டினால் பிரச்சினைகள் இனங் காணப்பட்டு தீர்க்கப்பட முடியும். எனவேதான் நடவடிக்கை ஆராய்ச்சி மேற்பார்வை முயற்சியின் ஒரு முக்கிய அம்சமாகும். இதனால் சுயமாகக் குறைபாடுகளை இனங்காணவும், அவைகளை வகைப்படுத்தவும், போக்கவும் அதன் நிமித்தமாக முன்னேற்றமடையவும் முடியும்.

ஒரு நடவடிக்கை ஆராய்வுத் திட்டத்தின் முக்கிய படிகள்

பிரச்சினைகளுக்குரிய பரப்பு, உபபரப்பு, பிரச்சினை இடம் ஆகியவற்றைக் கண்டறிதல்.

பிரச்சினையைத் திட்டவட்டமாக வரைவிலக்கணம் செய்தல்.

நடவடிக்கை உத்தேசம் ஒன்றை ஏற்படுத்தல்.

தரவுகளைச் சேகரித்து நடவடிக்கைத் திட்டத்தை வகுத்தல்.

நடவடிக்கை நிகழ்ச்சித் திட்டம்.

தரவுகளை ஆராய்ந்து கிரமப்படுத்துதல்.

மதிப்பீடு செய்தல்.

மீளாய்வு செய்தலும் பின்னூட்டியும்.

மேற்பார்வையாளர்களுக்கு வழிகாட்டியாக ஒரு சரிபிழைப் பட்டியல் அல்லது படிவம் அவசியம். இப்பத்திரங்களை அனுபவமிக்க ஆசிரியர் குழு ஒன்று தயாரிக்கலாம். அவ்வாறு எழுதப்பட்ட பத்திரங்கள் சகல ஆசிரியர்களுக்கும் விநியோகிக்கப்பட வேண்டும். அப்பொழுதுதான் தங்களிடமிருந்து என்னென்ன எதிர்பார்க்கப் படுகின்றது என்பது அவர்களுக்குப் புலனாகும். ஒரு கேள்விக் கொத்து அல்லது அபிப்பிராயக் கொத்து கூடப் பாவிக்கப்படலாம். அத்தகைய உபகரணங்களைச் செய்தெடுக்கும்பொழுது அவற்றின் உள்ளடக்கத்திற்கும், அமைப்பிற்கும் மிக்க கவனம் செலுத்தப் பட வேண்டும். நான்கு அல்லது ஐந்து புள்ளி அளவீட்டு முறை கூடப் பாவிக்கப்படலாம். விரிவான விடைகோரப்படுமிடத்து அது எழுதுவதற்குத் தேவையான இடம் ஒதுக்கப்பட வேண்டும். எத்தகைய படிவங்களையும் மேற்பார்வையாளர் அவரவர் வசதிக்கேற்ப பாவிக்கலாம். ஆனால் அப்படிவங்களில் சில முக்கிய விடயங்கள் கட்டாயம் இடம்பெற வேண்டும். அவையாவன:

கற்பிக்கப்பட்டு மேற்பார்வை செய்யப்பட்ட பாடம் அன்றைய தினத்திற்கென ஏலவே பாடத்திட்டத்தில் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டதா?

ஆசிரியரின் பாடக்குறிப்பு அன்றைய பாடத்திற்கு பிரயோசனமாக இருந்ததா?

கேட்கப்பட்ட வினாக்கள் சிந்தனையைத் தூண்டுவதாகவும் மாணவரிடம் பரவலாகவும் கேட்கப்பட்டனவா?

என்ன கட்புல செவிப்பல உபகரணங்கள் உபயோகிக்கப்பட்டன? அவை பிரயோசனமாகப் பாவிக்கப்பட்டனவா?

பாடம் எந்த அளவிற்கு பிரயோசனமாகவும் மாணவர் மனதில் பதிவதாகவும் அமைந்திருந்தது?

கரும்பலகை பாடப் பிரயோகம், வீட்டு வேலை, வகுப்பு வேலைகள் எவ்வாறு அமைந்திருந்தன?

மாணவரிடம் விளக்கக்குறைவு, பாடப் பதிவின்மை போன்ற குறைகளை நீக்க பரிகார முயற்சிகள் எதுவும் எடுக்கப்பட்டனவா?

ஆசிரியர் நவீன நுட்பங்களைத் தனது கற்பித்தல் முறையில் கையாண்டனரா?

மிகச்சிறந்த மாணவருக்கும், மிகப் பின்தங்கிய மாணவருக்கும் உதவும் வகையில் என்ன முயற்சிகளை ஆசிரியர் மேற்கொள்ளுகிறார்?

ஆசிரியர் கற்பித்தலில் மாணவர் பெற்ற முன்னைய பெறுபேறுகள் திருப்திகரமானவையா?

மேற்படி பெறுபேறுகள் குறைவெனின் அவைகளைத் திருத்திக் கொள்ள நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டனவா?

ஆசிரியர் ஏதாவது புதிய செயற்திட்டங்களில் ஈடுபட்டுள்ளாரா?

ஆசிரிய மாணவ உறவுகள் எவ்வளவு திருப்தியாக உள்ளன?

ஏதாவது புதிய பரிசோதனைகளில் ஆசிரியர் ஈடுபட்டுள்ளாரா?

பாடசாலை வாசிகசாலையைப் பயன்படுத்த ஆசிரியர் மாணவரை ஊக்குவிக்கின்றாரா?

ஆசிரியர் சேவைக்கால பயிற்சி வகுப்புகளுக்கு சமூகம் கொடுத்து தொடர் வேலைகளிலும் ஈடுபடுகின்றாரா?

மேற்பார்வையாளர் பார்வையில் ஆசிரியரைப் பற்றிய அவரது கருத்துக்கள்,

ஆசிரியரது தொழில் வளர்ச்சிக்கு மேற்பார்வையாளரது ஆலோசனைகள்,

மேற்பார்வையினைத் தொடர்ந்து என்ன பின் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்?

வகுப்பறை ஒழுங்குகள், கல்வி சம்பந்தமாக மேற்பார்வையாளரது ஆக்கபூர்வமான ஆலோசனைகள்.

மேற்பார்வையின் தரத்தை உயர்த்துவதற்கு உதவி புரியக்கூடிய பல அம்சங்கள் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. திறந்த மனத்துடன் இவற்றைப் பரிசோதித்துப் பார்ப்பது பெரிதும் வேண்டப்படுகிறது. மேற்பார்வையை இயற்கையானதாகவும், ஜனநாயகமானதாகவும் கவனத்தில் கொண்டு விஞ்ஞான அடிப்படையில் அதனை இருசாராரும் (மேற்பார்வை செய்பவரும், செய்யப்படுபவரும்) அணுகினால் அபிவிருத்தி நிட்சயம் கிட்டும் என்பது இங்கு வலியுறுத்த வேண்டிய ஒன்றாகும்.

பாடசாலைகளில் முகாமைத்துவக் குழுக்கள்

குழுமுறை முகாமைத்துவத்தில் பல அனுகூலங்கள் உண்டு. தீர்மானங்கள் எடுப்பதில் சம்பந்தப்பட்ட பலரும் பங்குகொள்ள இது உகந்ததொரு உபாயமாகும். தீர்மானங்கள் எடுப்பதில் கூட்டு முயற்சி அல்லது பலரது பங்குபற்றுதல் முகாமைத்துவத்தில் ஒரு வரப்பிரசாதமாகும். இதனால் வேலை நிலை ஜனநாயகமானதாகவும் கூட்டுறவாகவும் அமைகிறது. குழுமுறைச் செயலாக்கம் ஒழுங்காகவும் சுயமாகவும் அமுலாக்கத்தை கண்காணிக்க உதவுகின்றது. குழுமுறை முகாமைத்துவத்திற்கு கொண்டுவரப்பட்ட பாடசாலை

கள் சிறப்பாக செயல்படுவதையும் நல்ல பெறுபேறுகளைத் தரு வதையும் அனுபவரீதியாகக் காணக்கூடியதாக இருக்கின்றது.

திட்டமிடும் குழு

பாடசாலையின் பல்வேறு அம்சங்களையும் பிரதிநிதிக்கும் ஒரு குழு திட்டமிடும் வேலைக்கு உகந்ததாகும். இக்குழு பாடசாலை யின் பல அம்சங்களையும் உள்ளடக்கியதான தாபனத்திட்டமிடலை மேற்கொள்ளலாம். பாடசாலையின் வளர்ச்சியில் ஈடுபாடுடைய அனைவரது ஆலோசனைகளையும் இது பெறலாம். அதிபர், பிரதி அதிபர், பகுதித் தலைவர்கள், மாணவ பிரதிநிதி, பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபைப் பிரதிநிதி எனப் பலர் இதில் இடம் பெறலாம்.

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபைக்குழு

பாடசாலை முகாமைத்துவத்தில் உதவி செய்யக்கூடிய இன்னு மொரு சாரார் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபைக் குழுவினராகும். இக்குழுவினர் மூலமாக சமூக மூலவளங்கள் பாடசாலைக்கும் பாட சாலை சமூகசேவைகள் சுற்றாடலுக்கும் கிடைக்கக்கூடிய ஒழுங்கு களைச் செய்யலாம்.

பகுதித் தலைவர்கள் குழு

இது பாடசாலையின் முகாமைத்துவத்தில் இன்னுமொரு முக் கியமான குழு. இக்குழு மூலமாக பாடசாலை கல்விச் சாதனை நிலையையும் கற்பித்தல் கற்றல் நிலையையும் அபிவிருத்தி செய்ய முடியும். பகுதித் தலைவர்கள் குழுவின் முயற்சிகள், பாடசாலை ஆசிரியர்களுக்கு ஆர்வமாகவும், முகாமையாளர்களுக்கு ஆதர வாகவும் அமையலாம்.

சந்தர்ப்பங்களுக்கும் தேவைகளுக்கும் ஏற்ப பாடசாலையில் பல தரப்பட்ட முகாமைத்துவக் குழுக்களை ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம். இம்முயற்சிகளின் வெற்றி குழுக்கட்கு அங்கத்தவர்களைத் தெரிந் தெடுப்பதில் பெரிதும் தங்கியிருக்கும். குழு அங்கத்தவர்கள் தாங் கள் எடுத்துக்கொண்ட வேலையில் ஈடுபாடும் செயல்திறனும் உடைய வர்களாக இருப்பது அவசியம். பாடசாலைகளில் பெரும்பாலாக விளையாட்டுக்குழு பரீட்சைக்குழு, இணைப்பாட விதானக் குழு, நிதிக்குழு பாடசாலை விடுதிக்குழு என்று பலதரப்பட்ட குழுக்கள் இருக்கின்றன.

இணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகள்

வேலை ஒழுங்கமைப்பின் இன்னுமொரு பிரதான அம்சம் இணைப் பாடவிதான செயற்பாடுகளாகும். பாடசாலை நேரசூசிகளில் ஏனைய பாடங்களுக்கு பாட நேரங்கள் ஒதுக்கப்பட்டிருப்பது போல் எல்லா பாடசாலைகளிலும் இதற்கு இடம் ஒதுக்கப்படாவிட்டாலும் இணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகள் பாடசாலை நிகழ்ச்சித் திட்

டத்தின் ஒரு முக்கிய பகுதியாகும். இணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகள் கல்வியின் பிரதான பாகமாகும். மாணவரது ஆற்றலை வளர்ப்பதற்கும், மனப்பாங்கினைச் ' சரிசெய்துகொள்வதற்கும் முறைசார்ந்த பாடநெறிகளிலும் பார்க்க, துணைப்படா விதான செயற்பாடுகள் அதிகம் பயனுடையதாகவுள்ளன. எனவேதான் மிக அதிகமான மாணவர்களை இணைப்பாடவிதான முயற்சிகளில் ஈடுபடுத்த வேண்டும். பாடசாலையின் மூலவளங்களுக்கும், மாணவர் ஈடுபாட்டிற்கும் ஏற்றதாகவும் சுற்றுடலுடன் தொடர்புடையதுமான இணைப்பாடவிதான நிகழ்ச்சிகளை, அதிபர்கள் இனங்கண்டு ஒழுங்கு செய்துகொடுப்பது அவசியம். பாடசாலை முடிவடைந்த பின்னரும் இம்முயற்சிகளுக்கு ஆசிரியர்களுடைய சேவையைப் பெறக்கூடிய வகையில் அவர்களது நேரசூசி ஒழுங்குபடுத்தப்படலாம். சில முயற்சிகளுக்குப் பாடசாலை நேரம் வாரத்தில் ஒரு முறையோ, இருமுறைகளோ நீட்டப்படலாம். பாடசாலையின் முறைசார்ந்த நேரசூசியிலே இடம்பெறக்கூடியதாக பாடசாலையை இரு நேரமாக மாற்றி பின்னேரங்களில் தேவையான அளவிற்கு இம்முயற்சிகட்கு இடமளிக்கப்படலாம். இதற்கு ஆசிரியர், பெற்றூர், கல்வித் திணைக்களம் ஆகியவற்றின் ஒத்துழைப்பைப் பெறுதல் அவசியம்.

இணைப்பாடவிதான முயற்சிகளின் வகைகள்

வருடாந்த நிகழ்ச்சிகள்

இல்ல விளையாட்டுப் போட்டிகள்
இல்ல மெய்வல்லுனர் போட்டிகள்
இல்ல விவாதப் போட்டிகள்
இல்ல நடன / நாடகப் போட்டிகள்
பரிசளிப்பு விழா
பெற்றூர் தினவிழா / பாடசாலை ஸ்தாபகர் ஞாபகார்த்த விழா
சிங்கள / தமிழ் / ஆங்கில தின விழாக்கள்
ஆண் பெண் சாரண பாசறைகள்
கல்விச் சுற்றுலாக்கள்
உயர் மாணவ மன்ற ஆண்டுவிழா
பெரும் பாடசாலைகளுக்கிடையிலான விளையாட்டுப் போட்டிகள்

தலைமைத்துவமும், சேமநல நிகழ்ச்சிகளும்

மாணவ மன்றங்கள்
மாணவ முகவர் சபை
வகுப்பு முதல்வர்கள் சபை
உயர்வகுப்பு மாணவ மன்றம்
மாணவர் சேமநல சங்கங்கள்
கேலி அரச சபை

இலக்கியமும், ஆக்கவழி முயற்சிகளும்

பாடசாலை மலர்
வகுப்பு ரீதியான மலர்கள்
பாட அடிப்படையிலான சங்கங்கள்
பாடசாலைக் கண்காட்சிகள்
விவாத மேடைகள்
இலக்கிய மன்றங்கள்

உடல் வளர்ச்சி ஆளுமை வளர்ச்சி சம்பந்தமான முயற்சிகள்

விளையாட்டுகள்
உடல் வனப்பு முயற்சிகள்
அணிவகுப்பும் உடற்பயிற்சியும்
பாடசாலை பாண்டு வாத்தியம்
ஆண் / பெண் சாரணியம்
கடற்ரிங் பயிற்சி
வீரதீரக் கழகங்கள்
பொழுதுபோக்கு கழகங்கள்

சமூக கலாச்சார செயற்பாடுகள்

கவின்கலைக் கழகங்கள்
சமய மன்றுகள்
சர்வோதயக் கழகம்
சிரமதானக் கழகம்
இரத்ததான சங்கம்
முதலுதவிக் கழகம்
செஞ்சிலுவைச் சங்கம்
இளம் விவசாயிகள் கழகம்
இளைஞர் கழகம்

அதிபரின் கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்

தாபன அமைப்படிப்படையிலானவை
தாபன முகாமைத்துவ அடிப்படையிலானவை
தாபன அடிப்படையிலான கடமைகளும், பொறுப்புகளும்

* சீராக அமைக்கப்பட்ட விபரமான பாடசாலை அமைப்பொழுங்கு செய்தல்.
* சீராக அமைக்கப்பட்ட விபரமான பாடசாலை வேலை ஒழுங்கு செய்தல்.

தேசிய கல்விக் கொள்கைக்கும், பாடசாலை நோக்கங்களுக்கும் அமைவாக வகுக்கப்பட்ட பாடசாலை திட்டமிடல் வேலைகளைச் செய்தல்.

பாடசாலை அலுவலகத்தினை நிர்வாக கோட்பாடுகளுக்கமைய செயற்படுத்தல்.

பாடசாலையை, கல்வித் திணைக்களம், கல்வி அமைச்சு, ஏனைய வெளித்தாபனங்கள், சுற்றுடல் என்பவற்றுடன் தொடர்பு படுத்தி ஒருங்கிணைத்தல்.

பாடசாலையில் முக்கிய குறிப்புகள் பதியப்பட்டு சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகமொன்றை முறைப்படி பேணுதல்.

பாடசாலைக் கருமங்களுக்கிடையே தொடர்பு முறைகளைச் சீராக ஆக்கிக்கொள்ளுதல்—ஆசிரிய, மாணவ, துணைச் சேவைக் கருமங்களை ஒழுங்கு செய்தல் பாடவிதான, துணைப்பாடவிதான கருமங்களை ஒழுங்குசெய்தல், தேவையான வசதிகளையும், சேவைகளையும் ஆக்கிக் கொடுத்தல், கணக்குகளைப் பேணுதல், பாடசாலை அபிவிருத்தி வேலைகளை வழிநடத்துதல்.

வேலைகளைப் பங்கிட்டு அதிகாரம் அந்தஸ்து ஆகியவற்றைப் பகிர்ந்து கொள்ளல்.

பாடசாலையின் அனைத்துச் செயல்கட்கும் தாமே பொறுப்புடையவராதல்.

மாற்றங்களை ஏற்றுக்கொண்டு நடத்த உதவியளித்தல்.

சரியான தலைமைத்துவ முறைகளைப் பேணி தாபனத்தைச் சேர்ந்தவர்களை ஊக்கப்படுத்தி, சகல கருமங்களிலும் அனைவரையும் பங்குகொள்ளச் செய்தல்.

* இவைகளுக்கு பட விளக்கங்களை வரைந்து பாடசாலைக் காரியாலய சுவரில் பதித்து வைத்தல் அவசியம்.

முகாமைத்துவ கடமைகளும் பொறுப்புகளும்

தொடர்பு முகாமைத்துவம்

தேசிய கொள்கைகளையும், நிகழ்ச்சித் திட்டங்களையும் விமர்சனம் செய்தல்,

அமைச்சினதும், திணைக்களத்தினதும் சுற்றுநிரூபங்களை விளக்குதல்.

சமூகத்தினது அபிலாசைகளையும் கருத்துக்களையும் அறிந்து செயற்படுதல்.

பொதுமக்களினதும் பெற்றோரினதும் விசாரணைகளுக்கு விடையளித்தல்.

ஆசிரியர்களுக்கு தங்களது கடமைகள் பற்றித் தெளிவாக விளக்கிக் கூறுதல்.

திறந்த மனதுடனும், இருவழியாகவும் அனைவருடனும் தொடர்பு கொள்ளுதல்.

ஆசிரியர்களுக்கிடையில் சுமூகமான கருத்துப் பரிமாற்றத்திற்கு ஊக்கமளித்தல்.

அனைவருக்கும் தெளிவான தொடர்பு முறைகளைக் கையாலுதல்.

வட்டார, மாவட்ட, அகில இலங்கை ரீதியாகப் பலதரப்பட்ட கல்விச் செயற்பாடுகளிலும் பங்குகொள்ளுதல்.

பணியாள் முகாமைத்துவம்

தேவையான ஆசிரியர்களையும் ஏனைய ஊழியர்களையும் பெற்றுக் கொள்ளுதல்,

ஆசிரியர்களினதும் ஏனைய ஊழியர்களினதும் விபரங்களடங்கிய பட்டியல் ஒன்றை வைத்திருத்தல்.

ஒவ்வொரு ஆசிரியரினதும் ஏனைய ஊழியர்களினதும் திறமைகளையும் குறைகளையும் மதிப்பீடு செய்துவைத்தல்,

ஆசிரியர்களுக்கும் மற்ற ஊழியர்களுக்கும் முன்னேறுவதற்கு சந்தர்ப்பங்களை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்,

ஒவ்வொருவரினதும் கடமைகளை சரியாக வகுத்துக்கொடுத்தல்,

மதிப்பீட்டுத் திட்டங்களை வகுத்துக் கொள்ளுதல்,

அனைவரையும் உற்சாகப்படுத்துதல்,

அவர்களிடத்தே உயர்ந்த ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடுகளைப் பேண உதவுதல்,

தேவை ஏற்படும்பொழுது தன்னை (அதிபரை) அவர்கள் சந்தித்து சங்கடம் போக்க இடமளித்தல்,

ஆசிரியர்களினதும் ஏனைய ஊழியர்களினதும் தேவைகளை உணர்ந்திருத்தல்,

கூட்டுக்குழு முகாமைத்துவத்தில் பங்குகொள்ள இடமளித்தல்,

குறிப்பிட்ட கால இடைவேளைகளில் ஆசிரிய கூட்டங்கள் நடத்துதல்,

ஆசிரியர்களுக்கும், மற்றவர்களுக்கும் பொழுதுபோக்கு வசதிகள் ஏற்படுத்திக் தருதல்,

அவரவர் கல்வித் தகைமைக்கும், திறமைக்கும் ஏற்ப வேலைகளைப் பகிர்ந்தளித்தல்,

தகுதியுடையவர்களை பதவியுயர்வுகளுக்கு சிபார்சு செய்தல்,

மாணவ முகாமைத்துவம்

மாணவரது சுகாதாரம், பாதுகாப்பு, சேமநலம் ஆகியவற்றைப் பேணுதல்,

மாணவ வரவு ஒழுங்குகளைக் கவனித்தல்.

மாணவ நடத்தை தொடர்பான பிரச்சினைகளை சரியான முறையில் வழிநடத்துதல்.

மாணவரது தேவைகளை ஆராய்ந்து ஆவன செய்தல்.

மாணவரது உரிமைகள் பொறுப்புக்கள் ஆகியவற்றைப் பேணுவதற்கு உதவி செய்தல்.

மாணவரது தனித்திறமைகளைப் பயன்படுத்துதல்.

மாணவர் நலனுக்காக சமூக மூலவளங்களையும், சமூக தேவைகளையும் பெற்றுத்தருதல்.

மாணவரது கல்வி அபிலாசைகளை வழி நடத்துதல்.

மாணவர் தண்டனை, இடைநிறுத்தம், பாடசாலையை விட்டு வெளியேற்றம் போன்ற விடயங்களைக் கவனமாகக் கையாளுதல்.
துணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்தல், வேளைக்கு பாடநூல்களை வழங்குதல்.
மேலதிக புத்தகங்களை, உசாத்துணை நூல்களை மாணவர்கள் பெற உதவுதல்.
மாணவர்கள் சுயமாகப் படிக்கவும், வாசிகசாலையை நன்கு பயன்படுத்தவும் உதவுதல்.

பாடம் கற்பித்தல் முகாமைத்துவம்

மாணவருக்கு பாடபோதனைகள் பொருத்தமானதாக இருக்கின்றனவா என கண்காணித்தல்.
பாடபோதனையில் நல்ல நோக்கங்களைப் பேணுவதற்கு உதவுதல்.
கற்றல் கற்பித்தல்களுக்கு தேவையாக சூழ்நிலைகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
தனிமாணவரது வேறுபாடுகளுக்கேற்ப கற்பித்தல் நிகழ்ச்சிகளை ஒழுங்கு செய்தல்.

பாடபோதனைகளின் நோக்கங்களை அடைவதற்கு வேண்டிய வளங்களையும் வசதிகளையும் பெற்றுத் தருதல்.
படிப்பதற்கு ஏற்றதான சூழலைப் பாடசாலையில் ஏற்படுத்தித் தருதல்.
மதிப்பீட்டுத் தரவுகளை கற்பித்தல் உபாயங்களுக்கு உபயோகப் படுத்த உதவுதல்.
ஆசிரியருடைய கற்பித்தல் திறனை உயர்த்த அவர்களுக்குத் தொழில் வளர்ச்சியை ஏற்படுத்தல்.
ஆசிரியர்களுக்கு ஒரு மூலவள ஆசானாக அமைதல்.
பாடபோதனை நோக்கங்களை அபிவிருத்தி செய்வதில் பங்கு கொள்ளுதல்.
கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்தல்.
பரீட்சைகள், அளவீடுகள், மதிப்பீடுகள் ஆகியவற்றை ஒழுங்கு செய்தல்.

சேவைகள் வசதிகள் முகாமைத்துவம்

மாணவர் சாப்பிட இடவசதி, சிற்றுண்டிச்சாலை அமைத்தல் போன்றவற்றைக் கவனித்தல்.
சுகாதார வசதிகளைப் பேணுதல்.
பாடசாலைச் சுத்தம், பராமரிப்பு வேலைகளைக் கவனித்தல்.
பாடசாலை உடைமைகளைப் பாதுகாத்தல்.
மாணவர் போக்குவரத்து வசதிகளைப் பேணல்..
மாணவரிடம் பாதுகாப்பு பழக்கங்களைப் பேண உதவுதல்.
பொருட் பதிவேடுகளை முறையாகப் பேணுதல்.

திருத்த வேலைகளைத் தொடக்கி வைத்தல்.
புதிய தேவைகளை இனங்கண்டு பெற்றுத்தருதல்.
பாடசாலைக் கட்டிடங்கள், பொருட்கள் ஆகியவற்றைப் பாவிப்பதில் திணைக்கள சுற்றுநிரூபங்களைக் கடைப்பிடித்தல்.
பாடசாலைக் கட்டிடங்களைப் பழுதுபார்த்தலும் புதிய கட்டிடங்களைக் கட்டுவித்தலும்.
பாடசாலை விளையாட்டு மைதானத்தையும், ஏனைய வசதிகளையும் கவனித்தல்.
செய்முறைப் பாடங்களுக்கு நேரசூசியில் தகுந்த வசதிகளை ஏற்படுத்தல்.

துணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகளை முகாமைத்துவம் செய்தல்

துணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகளைத் திட்டமிடல்
துணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகளுக்கு வேண்டிய பண ஒதுக்கீடுகளைச் செய்தல்.
பல செயற்பாடுகளையும் நேர அட்டவணைப்படுத்துதல்.
வருடாந்த நிகழ்ச்சிகளை ஒழுங்கு செய்தல்.
தலைமைத்துவ முயற்சிகளுக்கும், சமூக நல முயற்சிகளுக்கும் உதவுதல்.
ஆக்க முயற்சிகளுக்கும் இலக்கிய முயற்சிகளுக்கும் வசதி செய்தல்.
உடலையும், ஆளுமையையும் வளர்க்கவல்ல முயற்சிகளுக்கு ஊக்கமளித்தல்.
சமூக கலாச்சார அடிப்படையிலான செயற்பாடுகளுக்கு ஆவன செய்தல்.
பலதரப்பட்ட முயற்சிகளுக்கும் பயிற்றுனர்களை பெற்றுத்தருதல்.
பலதரப்பட்ட முயற்சிகளுக்கும் தேவையான உபகரணங்களையும் இடவசதிகளையும் ஏற்படுத்தித் தருதல்.

நிதி முகாமைத்துவம்

பாடசாலை வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரித்தல்.
நிதி சேகரித்தலும் வெவ்வேறுக கணக்குகளைப் பேணுதலும்.
பணம் சேர்த்தல், கணக்கு வைத்தல், செலவு செய்தல் ஆகிய விடயங்களில் திணைக்கள சுற்றுநிரூபங்களைப் பேணுதல்.
செலவுகளைச் செய்யும்பொழுது செலவுக்கு ஏற்ற பயன் கிடைக்கிறதா என்று கவனித்துச் செலவு செய்தல்.
கணக்குப் பரிசோதனை அறிக்கைகளை அனுசரித்து நடத்தல்.
காலத்திற்குக் காலம் சுற்றுநிரூப நிபந்தனைகளுக்கமைய கணக்கறிக்கைகளைக் கணக்குப் பரிசோதனைக் கிளைக்கும், திணைக்களத்திற்கும் அனுப்பி வைத்தல்.
வங்கிக் கணக்குகள் வைத்தலும் அவற்றைக் குறிப்பிட்ட இடைவேளைகளில் சரிபார்த்து இணக்கங்காணுதலும்.

சமூக, சுற்றுடல் தொடர்புகளை முகாமைத்துவம் செய்தல்

சமூக, சுற்றுடல் தொடர்பான செயற்பாடுகளை ஒழுங்குசெய்தல்.

அண்டைச் சமூகத்துடனும், பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம், ஏனைய உபயோகமான தாபனங்களுடனும் நல்ல உறவுகளைப் பேணுதல்.

பாடசாலை அமைந்துள்ள பகுதிப் பாராளுமன்ற உறுப்பினர், ஏனைய பிரமுகர்கள், ஆகியோருடன் நல்லுறவுகளைப் பேணுதல்.

பிரதி அதிபர்களின் கடமைகளும், பொறுப்புக்களும்

பாடசாலையின் சகல வேலைகளுக்கும் அதிபரே பொறுப்புடையவர் ஆதலால் அவர் தம் அதிகாரங்களைப் பாடசாலையின் பருமனுக்கேற்ப ஒருவருக்கோ அல்லது இருவருக்கோ ஒப்படைக்கலாம். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஆசிரியர்கள் உள்ள சகல பாடசாலைகளும் அதிபரையும், ஒரு பிரதி அதிபரையும் கொண்டிருக்கலாம். அதிக அளவிலான ஆசிரியர்களைக் கொண்ட பாடசாலைகள் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பிரதி அதிபர்களைக் கொண்டதாக இருக்கலாம்.

பிரதி அதிபரின் முக்கிய கடமை பாடசாலையில் அதிபருக்கு அடுத்தபடியாகப் பலதரப்பட்ட முயற்சிகளுக்கும் தலைமைதாங்குவதாகும்.

முகாமைத்துவம் தொடர்பானவை

அதிபருக்கு முகாமைத்துவ வேலைகளில் உதவுதல்.

அதிபர் அவருக்கென ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் கருமங்களை மேற்பார்வை செய்தல்.

அதிபர் அபிவிருத்தி முயற்சிகளிலும் வெளித் தொடர்புகளிலும் அதிகம் ஈடுபடுதலால், பிரதி அதிபர் பாடசாலை உள்ளக வேலைகள் அனைத்தையுமே மேற்பார்வை செய்யலாம். இரு பிரதி அதிபர்கள் இருப்பின் ஒருவர் பாடவிதான செயற்பாடுகளுக்கும், மற்றவர் துணைப்பாட விதான செயற்பாடுகளுக்கும் பொறுப்பாக இருக்கலாம். இருவரும் சேர்ந்து பாடசாலை முகாமைத்துவ வேலைகளில் கூட்டாக அதிபருக்கு உதவியாக இருக்கலாம்.

கல்வி சம்பந்தமானவை

கல்வி சம்பந்தமான வேலைகளை ஒழுங்கு செய்வதற்கு அதிபருக்கு உதவுதல்.

பலதரப்பட்ட கல்வி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை வகுப்பதற்கும், செயல்படுத்துவதற்கும் அதிபருக்கு உறுதுணையாக இருத்தல்.

பிரதி அதிபர்களுக்கு, குறிப்பாக பின்வரும் கடமைகளை ஒதுக்கி விடலாம்.

காலைப் பிரார்த்தனைக் கூட்டம்

ஆசிரியா வரவு இடாப்பு
ஆசிரியர் கை ஒப்பப் புத்தகம்
வராத ஆசிரியர்களுக்கு பதில் ஒழுங்குகளைச் செய்தல்.
ஆசிரியர்களது பாடக் குறிப்பினைப் பரிசீலித்தல்.
வெண்கட்டி போன்ற கற்பித்தல் உபகரணங்கட்குப் பொறுப்பாக இருத்தல்.
பாடசாலைச் சுத்தம்.
பாடசாலைக்கு வராதிருத்தல், தாமதித்து வருதல், ஒழுக்கம் போன்ற மாணவ பிரச்சினைகளை மேற்பார்வை செய்தல்.
குடிநீர் சுகாதார வசதிகள், சிற்றுண்டிச்சாலை போன்ற மாணவ சேமநல விடயங்கள்.
துணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகளைத் திட்டமிடுதலும் மேற்பார்வை செய்தலும்.

ஒழுக்க நெறிகள்

வகுப்பறை ஒழுக்கமும் பாடசாலை ஒழுக்க நெறிகளும் இன்று முதல்த்தரப் பிரச்சினைகளாகக் கணிக்கப்பட்டுள்ளன. ஆசிரியர்களும், அதிபர்களும் மாணவ ஒழுக்கப் பிரச்சினைகளை அணுகுவது பல்வேறு காரணிகளால் நிச்சயிக்கப்படுகிறது. உதாரணமாக அவர்களுடைய உணர்ச்சிகள், மனப்பாங்குகள், நம்பிக்கைகள், விழுமியங்கள் மாற்று நடவடிக்கைகள் பற்றிய அறிவு ஒழுக்கக்கேடாக நடக்கும் மாணவர் தேவைகள் பற்றிய விளக்கம், பாடசாலைச் சமூகம் ஆகியவற்றின் கூட்டான சமுதாயப் போக்குகள் பற்றிய அறிவு ஆகியனவற்றைக் கூறலாம். கிராமியப் பாடசாலைகளில் உள்ள பிரச்சனைகள், பட்டணப் பாடசாலையில் உள்ள பிரச்சனைகளிலிருந்து வேறுபட்டதாக இருக்கலாம். மாணவ பிரச்சனைகளுள் அவரவர் சுற்றுடலுக்கும் பொருளாதார நிலைக்கும் ஏற்றதாக அமைந்திருக்கும். இவைகளை அணுகும் முறை ஆசிரியர்களினதும், அதிபர்களினதும் தனிப்பட்ட கருத்திற்கும் அணுகுமுறைக்கும் ஏற்றதாக வித்தியாசப்படலாம். ஆசிரியர்கள், பெற்றோர்கள், நிர்வாகிகள் அனைவரும் அடிக்கடி 'ஒழுக்க நெறி' என்னும் சொற்றொடரைப் பாவிக்கின்றனர். சொற்தொடர் ஒன்றாக இருப்பினும் ஒவ்வொருவரும் வெவ்வேறு பொருளில் அதனைப் பாவிக்கின்றனர். சிலர் அதனை தண்டனையுடன் சேர்த்துப் பொருள் கொள்கின்றனர். சிலருக்கு அது வகுப்பறை அல்லது பாடசாலை முகாமைத்துவத்துடன் தொடர்புபட்டதாகப் பொருள்படுகின்றது இன்னும் சிலர் மாணவர் நடத்தையைக் கட்டுப்படுத்துவதுடன் தொடர்புபடுத்திப் பொருள் கொள்கின்றனர். ஒழுக்கப் பிரச்சினைகள் ஒரு வெற்றிடத்தில் இடம்பெற முடியாது. அவை எப்பொழுதும் சமுதாய அமைப்பு முறையின் பாகமே. ஒழுக்கப் பிரச்சனை என்பது ஒரு குழு அல்லது அதிகாரபீடத்தினுடைய தேவைகளுக்கும்

அக்குழு அல்லது அதிகாரபீடத்தினுட்பட்ட ஒரு அங்கத்தவருடைய தேவைகட்கும் இடையில் ஏற்படும் ஒரு மோதல். அத்தகைய மோதல்கள் தவிர்க்கப்பட வேண்டுமானால் குழு அல்லது அதிகார பீடத்திற்கும் அதற்குள் அடங்கும் தனிமனிதர்களுக்கும், தேவைகள் ஒருமுகமாக்கப்பட வேண்டும்.

பாடசாலைச் சூழலில் மாணவருடைய தேவைகளைப் பின்வருமாறு கூறலாம்.

தோழமையான அணுகுமுறை
ஆசிரியரின் ஒப்புதல்.
பாடங்களில் தேர்ச்சி
சமுதாய உடன்பாடு
சமூகத்தில் தான் ஒரு பொருட்டாக மதிக்கப்படுதல்.
மகிழ்ச்சியானதும், நீதியானதுமான சுற்றுடல்
பாடசாலை தங்களுக்காகவும் தாங்கள் பாடசாலைக்காகவும் என்னும் உணர்வு
பாடசாலை தங்களுடைய நலன்களைப் பேணும் என்னும் எண்ணம்
தாம் கற்கும் வித்தையும், வளர்த்துக்கொள்ளும் திறன்களும் பிற்கால வாழ்வுக்கானது என்னும் நம்பிக்கை.

வகுப்பறையில் ஒழுக்கப் பிரச்சனைகளைக் குறைக்க ஆறு உபாயங்கள்

ஆசிரியர் நன் நம்பிக்கையை வளர்த்துக்கொள்ளுதல்.
மாணவர் தம் நம்பிக்கையைப் வளர்த்துக்கொள்ளல்.
அவரவர் தங்கள் அபிப்பிராயங்களை மனம்திறந்து வெளியிடல்.
பிரச்சினைகளுக்குக் கிடைக்கக்கூடிய மாற்றுவழிகளைக் கண்டறிதல்.
சமுதாய உடன்பாடுகளை ஏற்படுத்திக் கொள்ளுதல்.
சமுதாய உடன்பாடுகளை செயல்படுத்துதல்.

வகுப்பறைப் பிரச்சனைகளுக்கும் பாடசாலை ஒழுக்கப் பிரச்சனைகளுக்கும் வேறுபாடுகள் உண்டு. பாடசாலையில் அதிபர், பிரதி அதிபர், பகுதித் தலைவர்கள், வகுப்பு இணைப்பு ஆசிரியர்கள், ஆசிரியர்கள் என எல்லோருக்கும் ஓரளவு கட்டுப்படுத்தும் உரிமையுண்டு. அத்துடன் பல சட்டதிட்டங்களும் உள. இன்னும் கூறப்போனால் ஒழுக்கவீனம் என்பதற்கு ஒவ்வொருவரும் கொடுக்கும் பெறுமானம் வித்தியாசப்படும். ஒழுக்க நெறிக் கோவை அதிகமாக மாணவருக்கும் ஆசிரியர்களுக்கும் தெளிவாக விளங்குவதும் இல்லை. சிலர் பொலிஸ்காரர்களைப்போல் குற்றங்களைக் கண்டுபிடிப்பர். சிலர் தங்கள் வகுப்பறைக்கு வெளியில் சட்ட ஒழுங்குகளை நிலைநாட்ட முன்வரமாட்டார்கள். பொறுப்புக்களை ஏற்பதில் ஆசிரியர்களுக்கிடேயே உள்ள வெறுப்பு பின்வரும் நிலைமைகளை உண்டு பண்ணலாம்.

சில ஆசிரியர்கள் மட்டும் சட்டதிட்டங்களை அமுல்நடத்துதல்.
தவறிழைப்பவர்கள் திருத்தப்படுவதற்குப் பதிலாகக் கடுமையாகத் தண்டிக்கப்படுதல்.
தண்டனைகளைக் குற்றத்திற்கேற்ப ஒரே தன்மையற்றதாக அமைத்தல்.
தவறிழைப்பவர்களை அதிபரிடம் அனுப்பிவிட்டு பின் நடவடிக்கைகள் இல்லாது விடுதல்.
சில ஆசிரியர்கள் பாடசாலைக் கட்டுப்பாடுகள் மிகக் கடினம் என்றும், சிலர் அவை போதாது என்றும், சிலர் அவை அர்த்தமற்றவை என்றும் பகிரங்கமாகக் குற்றஞ்சாட்டுதல்.
பிரச்சினையான சூழ்நிலைகளுக்கு முகம்கொடுக்கப் பயந்து சில ஆசிரியர்கள் செயலிழந்திருத்தல்.
ஒழுக்க நெறிகள் பற்றி ஆசிரியர்களுக்கிடையே அபிப்பிராய பேதத்தால் ஒற்றுமையின்மை.

அதிபர்களுக்கும் மாணவருக்குமுள்ள சம்பந்தங்கள், ஒழுக்கம் பற்றி பாடசாலைக் கொள்கைக்கு அதிபர்கள் தரும் ஆதரவு, பாடசாலையைத் தன்வசப்படுத்தி ஆட்டிவைக்கும் அதிபர்களின் ஆற்றல், பாடசாலை விடயங்களில் பெற்றோரதும், அண்டய சமூகத்தவரதும் சம்பந்தங்கள் — இவை அனைத்தும் பாடசாலைகளில் ஒழுக்க நெறிகளை நிலைபெறச் செய்வதில் செல்வாக்குள்ள காரணிகளாகும்.

மற்றவர்களுடைய கருத்துக்களுக்கும் பங்களிப்பிற்கும் இடம் தரும் சுறுசுறுப்பான ஒரு அதிபர் தனது கருத்துக்களைச் சொல்லத் தயங்கமாட்டார். அதேவேளை அவர் ஒரு எதேச்சாதிகாரியில்லையாதலால் தன்னுடைய அபிப்பிராயங்களை மற்றவர்மீது திணிக்கவும் மாட்டார். அவர் தனது கருத்துக்களைப் பூரணமாக ஏற்காதவர்களுடனும் விட்டுக்கொடுத்து சமாதானமாகப் பாடசாலையில் ஒழுக்க நெறிகளை நிலைநிறுத்துவதில் எவ்வித தடைகளும் இருக்க மாட்டாது.

அதிபர், ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள் இவர்கள் அனைவருக்கும் ஒழுக்க நெறிகளைப் பற்றி பொதுவான விளக்கமும் உணர்வும் இருப்பது அவசியம். ஒவ்வொரு பாடசாலையிலும் அனைவராலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஒழுக்க நெறிக்கொள்கை இருப்பதுடன், அக்கொள்கையை திட்டமிட்டு செயல்படுத்துவதில் பாடசாலையின் சகல ஆசிரியர்களும் பங்குகொள்ள வேண்டும்.

ஒழுக்கப் பிரச்சினைகட்குத் தீர்வுகாணும் வழிவகைகள்:

ஒழுக்கப் பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வுகாணும் இறுதிப் பொறுப்பு அதிபரிடமிருக்க வேண்டும்.
ஒழுக்கப் பிரச்சினைகளை ஆராய்வதற்கு ஒரு ஆசிரியக் குழு இருப்

பது நல்லது. இக்குழுவின் முன்மொழிவுகளை அவசியமேற்படின் ஆசிரிய கூட்டத்தில் ஆராயப்படலாம்.

பாடசாலை ஒழுக்க நிகழ்ச்சித் திட்டம் ஒன்று அமைத்தல்:

ஒழுக்க நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக சகல ஆசிரியர்களாலும், அதிபராலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நிலையான கொள்கை தேவை.

அக்கொள்கை ஓரளவு நெகிழும் தன்மையதாக இருக்க வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அது சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் பயன்படுத்தக்கூடியதாக இருக்கும்.

பெரும்பான்மை மாணவர்கள், சிறுபான்மை மாணவர்கள் என்ற பகுப்பின்றி சகலருக்கும் பொதுவான கொள்கைகள் பின்பற்றப்படுவது அவசியம்.

மாணவர்கள் பொறுப்புகளை ஏற்றுக்கொள்ள ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டும். ஒழுக்க நடவடிக்கைக் கொள்கைகள் ஆக்கபூர்வமானவையாக இருப்பது அவசியம். அவை மாணவரைத் தண்டிப்பதை மையமாகவைத்து அமைக்கப்படக்கூடாது.

அவர்களுடைய முயற்சிகளின் பயனாகவும், உண்மைத் தேவைகளிலிருந்தும் வளர்ந்து வந்ததொரு ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு நிகழ்ச்சித் திட்டத்தையே விரும்பி ஏற்றுக்கொள்வார்கள்.

பாடசாலையின் ஒழுக்கக் கட்டுப்பாட்டு நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்கு அதிபரினுடைய உளத்தூய்மையான ஆதரவு இருக்க வேண்டும்.

ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடுகளையும் அவற்றுடன் சேர்ந்த சட்டதிட்டங்களையும் சகல ஆசிரியர்களும் ஒருமுகமாகக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். அப்பொழுதுதான் மாணவர்களுக்கு தம்மிடமிருந்து என்ன எதிர்பார்க்கப்படுகிறது என்பது புலப்படும்.

மாணவர்களைத் தண்டிப்பதற்கு எந்த ஒரு தனி ஆசிரியரும் பொறுப்பாக இருத்தல் நன்றன்று.

ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதில் மாணவர்களுக்கு பங்கும் பொறுப்பும் அளிக்கப்படுவது அவசியம்.

பாடசாலைகளின் ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடுகள், அவை செயல்படுத்தப்படும் முறை, மீறுபவர்கள் எதிர்நோக்கவேண்டிய தண்டனைகள் அனைத்தையும் மாணவர்கள் நன்கு அறிந்திருப்பது அவசியம்.

மாணவருக்கும் பாடசாலை முகாமையாளருக்குமிடையிலும், ஆசிரியர்களுக்கிடையிலும் தெளிவானதும் ஒழுங்கானதுமான தொடர்பு முறைகள் அமைய வேண்டும். அதிகமான பிரச்சினைகளில் சம்பந்தப்பட்டவர்களுடைய ஒருமித்த கருத்தைப் பெறுவது நல்லது. இவ்விடயத்தில் மாணவருடைய உடன்பாட்டைப் பெறுவது திட்டம் சிறப்பாகச் செயல்படுத்துவதற்கு உதவியாக இருக்கும்.

திட்டத்திற்கு வழிகாட்டிகளாக பின்வருவனவற்றைக் கூறலாம்:

பாடசாலை முகாமையாளர்களினதும் ஆசிரியர்களினதும் ஒத்த கருத்து.

மாணவருடைய உடன்பாடு.

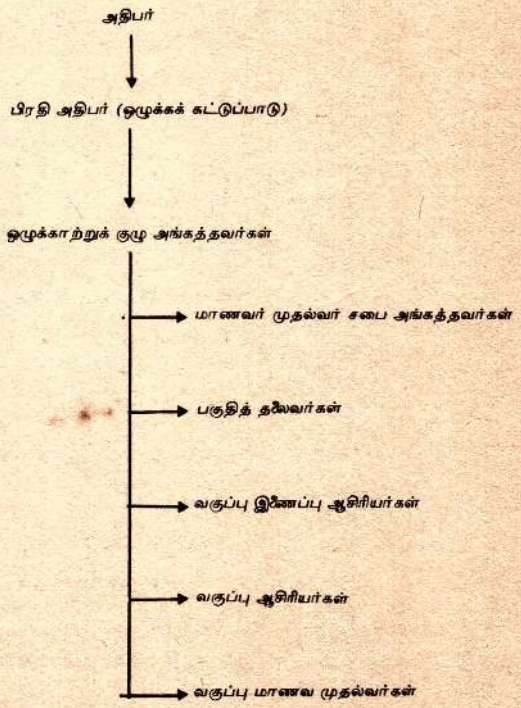
ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய ஏற்றுக்கொள்ள முடியாத நடத்தைகளைப் பற்றித் தெளிவான கட்டுப்பாடுகள்.

ஒழுக்கக் குறைவான நடத்தைகளைக் கட்டுப்படுத்த பல்வேறு ஏற்பாடுகள்.

ஒழுக்கக் கட்டுப்பாட்டுத் திட்ட செயற்பாட்டைக் கண்காணித்தல்.

பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதில் அனைவரிடத்தும் கூட்டான ஆர்வம்.

ஒழுக்க சபை (பொது அமைப்பு)



ஒழுக்க சபை (பாடசாலை அமைப்பில்)

உப அதிபர் (ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு) – தலைவர்

↓

ஒழுக்காற்றுக் குழு அங்கத்தவர்கள்

↓

பகுதித் தலைவர்கள் (கலை, வர்த்தகம், விஞ்ஞானம்)

↓

சிரேஷ்ட மாணவ முதல்வர்கள்

ஒழுக்க முறையீட்டுச் சபை

அதிபர் – தலைவர்

↓

பிரதி அதிபர் (ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு)

↓

ஒழுக்காற்றுக் குழு அங்கத்தவர்கள்

↓

பி.க.ப./க.அ./வ.க.அ. (பாடசாலையைப் பொறுத்து)

↓

பா.அ.சபை பிரதிநிதிகள் – 2

↓

ப மா.ச. பிரதிநிதி – 1

(ப.மா.ச. — பழைய மாணவர் சங்கம்)

ஒழுக்க முறையீட்டுச் சபை சகலதையும் விரிவாக ஆராய்ந்து கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கும் இச்சபை தீர்க்க முடியாத பிரச்சினைகள் பற்றியும் ஏலவே கொடுபட்ட தீர்ப்புகளுக்கு எதிராகவும் விசாரணைகளை நடாத்தும்.

ஒழுக்கக் கட்டுப்பாட்டுக் கோவை:

ஒவ்வொரு பாடசாலையும் தனது ஒழுக்கக் கட்டுப்பாட்டுக் கோவை ஒன்றினைத் தயாரித்துக்கொள்ள வேண்டும். இது தயாரிக்கும் முயற்சியில் ஆசிரியர்கள், மாணவர் பிரதிநிதி, பெற்றோர் பிரதிநிதி ஆகியோர் இடம்பெறுவதுடன் முடிவுகள் அனைவரதும் ஒப்புதல் உடையனவாயும் இருப்பது அவசியம். அப்பொழுது தான் அனைவரும் அதனை ஏற்றுக்கொள்வர்.

தொடர்பு கொள்ளுதல் தகவல் பெறுதல் முறைகள்:

பாடசாலைகள் புதுமைகளை ஏற்றுமாறும் தன்மையுடைய அமைப்பு முறைகள். இயல்பாகவே இந்த அமைப்பிற்கு கிடையான குழு முறைத் தலைமைத்துவமும் குழுமுறை முகாமைத்துவமும், செங்குத்தான அதிகார அமைப்பைவிடச் சிறப்பானவையாகும். இடம்பெறும் கருத்துப் பரிமாற்றங்கள் உடனடியாக சம்பந்தப்பட்ட உப அமைப்புகளுக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும். பாடசாலையில் முடிவாக்கப்படும் கொள்கைகளும் செயற்படுத்தப் படவுள்ள நிகழ்ச்சித் திட்டங்களும் அவ்வப்போது பாடசாலைச் சமூகத்திற்கும், பாடசாலைச் சமூகத்தினுடைய அபிப்பிராயங்கள் தீர்மானங்கள், அவற்றை எடுக்கும் அதிகார பீடத்திற்கும், தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படுமுன் அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

பாடசாலைகளின் செயல்மட்டத்திறன், ஏனைய முகாமைத்துவ அமைப்புக்களில் உள்ளதுபோன்று, அப்பாடசாலையின் தொடர்பு தகவல் பரிமாற்ற முறையிலேயே பெரிதும் தங்கியுள்ளது. தகவல் வழிகள், பின்னூட்டி முறைகள் என்பன மிகவும் தெளிவாகத் திட்டமிடப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும். தொடர்பு, தகவல் முறைகளைப் பாடசாலையில் உள்ள சகலரும் தெளிவாகத் தெரிந்து வைத்திருத்தல் அவசியம். தகவல்கள் செங்குத்தாகவும் கிடையாகவும் பரிவர்த்தனை பண்ணக்கூடிய வாய்ப்புக்கள் அமைக்கப்படுவது அவசியம்.

அதிபர்கள் பாரம்பரியமாக மற்றவர்களுடன் தொடர்புகொள்ளும் முறைகள் பின்வருமாறு:

ஆசிரிய கூட்டங்கள்.
சுற்றறிக்கைகள்.
ஆசிரியரும், மாணவரும் பங்குகொள்ளும் ஆராதனைக் கூட்டங்கள்.
பாடசாலையிலுள்ள பலதரப்பட்ட சங்கங்களில் அதிபர் நிகழ்த்தும் உரைகள்.
வகுப்பு ரீதியாக பெற்றோருடனான கூட்டங்கள்.
பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டங்கள்

பா.அ.ச. குழுக் கூட்டங்கள்.
பாடசாலை வைபவங்களில் அதிபர் நிகழ்த்தும் உரைகள்.
பெற்றோருடனான கடிதத் தொடர்புகள்
மாணவர் தேர்ச்சி அறிக்கைகள்.
பாடசாலை வெளியீடுகள்.

அபிப்பிராயங்கள், கருத்துக்கள் போன்றவைகளில் பின்னூட்டிகள் மூலம் தகவல்களை அதிபர்கள் மற்றவர்களிடமிருந்து பெறும் முறைகள் இன்னமும் எங்கள் பாடசாலைகளில் அபிவிருத்தியடையவில்லை.

ஆசிரியர் கூட்டங்கள் ஆசிரியர்களும் அதிபரும் சந்திக்கின்ற சம்பிரதாயங்களாக இன்று ஆகிவிட்டன. உண்மையில் ஆசிரிய கூட்ட தினங்கள் பாடசாலைப் பஞ்சாங்கத்தில் இடம்பெறுவதுடன் நிகழ்ச்சி நிரலும் முன்கூட்டியே ஆசிரியர்களுக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும். இது கூட்டங்களில் ஆசிரியர்களுடைய பங்குபற்றுதலை அதிகரிக்கும். ஆசிரிய கூட்டங்களுக்கு நேரம் வகித்தலும் அவைகளை நடாத்துதலும் மிகவும் கவனமாகத் திட்டமிட்டுச் செய்யப்பட வேண்டியவைகள்.

பெரிய பாடசாலைகளின் சகல ஆசிரியர்களும் ஆசிரிய கூட்டங்களில் அபிப்பிராயங்களைத் தெரிவிப்பது முடியாத விடயம். அப்படியான பெரிய பாடசாலைகளில் ஆசிரிய கூட்டங்கள் பகுதி பகுதியாகக் கூட்டப்படுவது நல்லது. உதாரணம்: பாடசாலையின் கீழ்ப் பிரிவு ஆசிரியர்கள், மத்திய பிரிவு ஆசிரியர்கள், மேற்பிரிவு ஆசிரியர்கள் என்ற அடிப்படையில் கூட்டப்படலாம். அல்லது பாடரீதியாக ஆசிரிய கூட்டங்கள் இடம்பெறலாம். கூட்டங்கள் இவ்வாறு அமையின் ஆசிரியர்கள் மனம்விட்டுப்பேசி நன்றாகப் பங்குபெற முடியும். இங்கு ஆசிரியர்களிடமிருந்து பின்னூட்டிகளாக பல தகவல்களைச் சேகரிக்க முடியும். அதிபர் தானாகவே சகல கூட்டங்களுக்கும் சமூகம் கொடுக்க முடியாதாயின் அவைகளின் பொறுப்பை பிரதி அதிபர்கள், பகுதித் தலைவர்கள் போன்றோரிடம் கொடுத்து தகவல்கள் பலபக்கங்களாலும் தனக்கு வருவதை நிச்சயித்துக் கொள்ள முடியும்.

ஒரு பாடசாலையில் சரியான முறையில் வகுப்பு முதல்வர், பாடசாலை முதல்வர் முறை அமைக்கப்படுமாயின், அது கிடையான கருத்துப் பரிமாற்றங்களுக்கு உதவுவதுடன், கீழிருந்து தகவல் பரிவர்த்தனைக்குப் பெரிதும் உதவும். பிரார்த்தனைக் கூட்டங்களில் அதிபரும் ஆசிரியர்களும் போதனை செய்வதுடன் மாணவர்களைக் கொண்டும் கருத்துப் பரிமாறச் செய்யலாம்.

மாணவருக்கு, பெற்றோருக்கு, ஆசிரியர்களுக்கு, ஏனைய ஊழியர்களுக்குத் தங்கள் குறைகளை எடுத்துச் சொல்லத்தக்க வாய்ப்புக்கள் செய்யப்பட வேண்டும். இதுவும் பாடசாலைத் தகவல் தொடர்பு முறையின் அம்சமாக இருத்தல் அவசியம். துயர்துடைப்புக்குழு ஒன்று கண்ணியமாகச் செயல்படுமாயின், மாணவரிடத்தும், ஆசிரியரிடத்தும் பல துன்பமான சம்பவங்கள் தவிர்க்கப்படலாம்.

பாடசாலையினுள் பாடசாலை விளம்பரப் பலகை, விசேட விளம்பரப் பலகைகள், பாடசாலைச் சஞ்சிகை, வகுப்பறை விளம்பரப் பலகை, வகுப்பு சஞ்சிகைகள் அனைத்தும் தகவல் பரிவர்த்தனைக்கு உதவும். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபைக் கூட்டங்களுடன் வகுப்பு வாரியாகப் பெற்றோர் தினங்களும் ஒழுங்கு செய்யப்படுமெனில் அவையும் கருத்துப் பரிமாற்றத்திற்குப் பெரிதும் துணைபுரியும்.

பாடசாலை தகவல் பரிவர்த்தனை முறை எவ்வாறு ஒழுங்கு செய்யப்படினும், தகவல்கள் சரியாக பரிவர்த்தனை செய்யப்பட வேண்டும் என்பதே அவசியமானது. சம்பந்தப்பட்ட அனைவரும் தெளிவாக தகவல்களைப் பெறவேண்டும்.

பாடசாலை மாணவரிடையே அமைதியின்மையும், ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடின்மையும் இன்று உலகளாவிய பிரச்சினைகள், இவற்றிற்கு அடிப்படைக் காரணம் தகவல் பரிமாற்றத் தெளிவின்மையே ஆகும். வளர்ந்தவருக்கும், வளர்ந்து வருபவர்களுக்கும் இடையில் உள்ள கருத்து வேறுபாடுகள் சீரான கருத்துப்பரிமாற்ற முறைகளால் சீர்ப்படுத்தப்படலாம். அப்படிச் செய்யப்படின் வேண்டாத தகராறுகள் ஏற்படமாட்டா. பாடசாலை முகாமைத்துவத்தில் கொள்கைகள் வகுக்கப்படும்பொழுது மாணவரது பங்குபற்றுதல் கவனமாகக் கையாளப்பட வேண்டும். சரியான தகவல் பரிவர்த்தனை முறையினுல் மாணவர்களும் பாடசாலையின் முகாமைத்துவ அமைப்பின் பங்காளர்களாக ஆகலாம்.

சில ஆலோசனைகள்:

ஒரு கடிதப் பெட்டி.
ஆலோசனைகள் புத்தகம்.
காலத்திற்குக் காலம் வினுக்கொத்துகள்.
பொது விடயங்கள் அறிய அதிபர் வகுப்பறைகட்கு விஜயம்.
மாணவ மன்றம் / மாணவ பாராளுமன்றம் / மாணவர் அரங்கங்கள்.
சுவர் பத்திரிகைகள் / மாணவர் சஞ்சிகைகள்.
வழிகாட்டலும் ஆலோசனை கூறலும்.
சகல தரப்பினரதும் குறைகேட்க ஒரு 'துயர் துடைப்பு' அதிகாரி நியமிக்கப்படல்.

அத்தியாயம் IV

தாபன அமைப்பு

முகவுரை :

தாபன அமைப்பொழுங்கு தத்துவத்தில் தொகுப்பு- முறைக் கோட்பாட்டுக் கண்ணோட்டம்

முறைசார்ந்த ஸ்தாபனங்கள் சில குறிக்கோள்களை முன் வைத்து திட்டமிட்டு உருவாக்கப்படும் சமுதாய அமைப்புகளாகும். அங்கு படிமுறையான ஒரு அதிகார அமைப்பின் கீழ் தனிமனிதர்கள் தொழிலுக்கு அமர்த்தப்பட்டு தொழில் பிரிவு அடிப்படையில் தொடர்புபடுத்தப்படுகின்றனர். அங்கு தொழில் செய்பவர்களிட மிருந்து சில தன்மைகளும் தகைமைகளும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றன. இவை அவரவர் வகிக்கும் பதவிக்கும் அந்தஸ்திற்கும் ஏற்றதாக அமையும்.

பாடசாலையும் ஒரு தாபனமே. ஏனைய ஸ்தாபனங்களுக்குள்ள குணாதிசயங்கள் பாடசாலைகளுக்கும் உண்டு. அத்தோடு அது ஒரு கல்வித் தாபனமாக இருப்பதால் கல்வித் தாபனங்களுக்குள்ள தனி இயல்புகளும் அதற்குண்டு. பாடசாலை ஒரு சிறப்பான சமுதாய அமைப்பு. சமுதாய அமைப்பு என்பது சமுதாயத் தொகுப்பின் ஒரு சிறப்புப்பிரிவு. சமுதாயத் தொகுப்பு என்பது ஒரு விசேட கூட்டமைப்பு. ஒரு தொகுப்பின் பாகங்கள் எப்பொழுதும் ஒன்றோடொன்று தொடர்புடையன. திட்டவட்டமான எல்லைகள் தொகுப்பையும் சுற்றுடலையும் வேறுபடுத்துகின்றன. சுற்றுடல் என்னும் பதத்தினால் தொகுப்பிற்கு புறம்பான அப்பாற்பட்ட அனைத்தையும் கொள்ளலாம்.

தொகுப்புக்கள் திறந்தனவாகவோ அல்லது மூடியனவாகவோ இருக்கலாம். திறந்த தொகுப்புக்கள் சுற்றுடலுடன் தொடர்பும் பரிமாற்றும் உள்ளனவாக இருக்கும். மூடிய தொகுப்புக்கள் சுற்றுடலுடன் தொடர்போ பரிமாற்றங்களோ வைத்திருக்க மாட்டா. உதாரணமாக ஏவுகணைகள் விண்வெளியில் செலுத்தப் பட்டதும், சுற்றுடலில் என்ன மாற்றங்கள் ஏற்பட்டாலும்

கூட, தாம் அனுப்பப்பட்ட வேலையைச் செய்யும். அவைகட்கு தன்னகத்தே சக்தி உண்டு. அவை தம் சக்திக்கு சுற்ருடலில் தங்கியிருப்பதில்லை. அவை சுற்ருடலிலிருந்து எதுவித மூலதனத்தையும் பெறுவதில்லை. சுற்ருடலுக்கு முடிந்த பொருட்களைக் கொடுப்பதுமில்லை.

சுற்ருடலில் ஏற்படும் மாற்றங்களினுல் மனிதன் பாதிக்கப்படுகின்ருன். பிராணவாயுவை உட்கொண்டு கரியமல வாயுவை வெளியேற்றுகிருன். இங்கு ஏனைய சில திறந்த தொகுப்புகள் மனிதன் என்னும் தொகுப்பின் வாழ்வுக்கு உதவுகின்றன. (உதாரணம் கொடி செடிகள்) பாடசாலையும் ஒரு திறந்த தொகுப்பேயாகும்.

ஒரு திறந்த தொகுப்பு மீண்டும் மீண்டும் இடம்பெறும் சம்பவங்களால் உருவாக்கப்பட்டது. அச்சம்பவங்கள் தொகுப்பைவிட பெரியதாகிய சுற்ருடலில் தங்கியுள்ளன. ஆனுலும் அவை வேறுபடுத்தப்படுகின்றன. தொகுப்புகள் சம்பவங்களின் அமைப்பு முறைகளே தவிர பௌதிக பாகங்கள். அல்ல. எனவே தொகுப்புகள் செயல்முறையால் கணிக்கப்பட வேண்டுமேயொழிய அமைப்பு முறைகளால் அல்ல, உதாரணமாகப் பாடசாலைகள் என்பது ஏதோ அமைப்பு முறையில் கட்டப்பட்ட வகுப்பறைகள் அல்ல. பாடசாலை என்பது ஆசிரியர்களுக்கும், மாணவர்களுக்குமிடையேயுள்ள உருவகப்படுத்தப்பட்ட தொடர்புகளே. சகல திறந்த தொகுப்புகளிலும் சக்தியானது சுற்ருடலிலிருந்து தொகுப்புகட்கு ஊடுருவி மீண்டும் சுற்ருடலுக்குப் போகின்றது. அதாவது தொகுப்பிலுள்ள சக்தி உருமாற்றம் அடைகின்றது. ஒரு திறந்த தொகுப்பு செயல்படும்பொழுது பின்வரும் சுற்று மாறிமாறி இடம்பெறுவதைக் காணலாம்.

— உள்ளீடு
— உருமாற்றம்
— வெளியீடு

உள்ளீடு இரண்டு வகைப்படும். ஒன்று உருமாற்றம் பெற வேண்டிய உள்ளீடு. மற்றையது உருமாற்றும் உள்ளீடு. பாடசாலையில் உருமாற்றம் பெற வேண்டிய உள்ளீடு மாணவர்கள். உருமாற்றும் உள்ளீடு ஆசிரியர்கள், கட்டிடங்கள், உபகரணங்கள் ஏனைய வசதிகள். சமுதாய தொகுப்பு எனப்படுவது ஏதோ ஒரு பொது விடயத்திற்காக ஒன்றிலொன்று தங்கிநிற்கின்ற முறையில் அமைக்கப்பட்ட செயல்களாகும். எல்லாச் சமுதாய அமைப்பு தொகுப்புகளிலும் இரண்டு முக்கிய அம்சங்கள் உள. ஒன்று தங்கள் நோக்கங்களை அடைவது. மற்றது தங்களை அதே வேளையில் பராமரித்துக் கொள்வது. முதலாவதாக பாடசாலைகள் மாணவர்களுக்குக் கல்வியூட்ட வேண்டும். இரண்டாவதாக அவை தம்மைத்

தொடர்ந்து செயல்படுகின்ற தாபனங்களாகத் திடப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். பாடசாலை எனும் சமுதாயத் தொகுப்பு அதனது நிர்வாகிகள், ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள் ஏனைய ஊழியர்கள் ஆகியோரது மனப்பாங்கு, நோக்கு, நம்பிக்கை ஆகியவற்றில் நங்கூரமிடப்பட்டுள்ளது. ஒரு சமுதாயத் தொகுப்பின் அங்கத்தவரிடத்தில் அத்தொகுப்பின் நோக்கங்கள் பற்றியும் அங்கத்தவர் நடத்தை பற்றியும் விரிவான வேறுபாடுகள் உண்டு. இதன் விளைவு அங்கத்தவரிடையில் நடத்தையில் வேறுபாடும். தொகுப்பின் நோக்கங்களில் கருத்து வித்தியாசமுமாகும். ஆகவே தான் சமுதாயத் தொகுப்பின் சக்தி சில கட்டுப்பாட்டு முறைகளுக்குள் புகுத்தப்பட்டு மனித நடத்தையின் விரிசல்களும் வேறுபாடுகளும் குறைக்கப்பட்டு நிலையான நடைமுறைகள் உருவாக்கப்படுகின்றன.

சமுதாய தொகுப்புகளின் சமூக உளநூலின் அடிப்படை அம்சங்கள் ஆக விளங்குவன அங்கத்தவர்களது நடத்தை, அந்நடத்தைக்கு ஆதாரமாகவுள்ளன சமூகத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிரமாணங்கள். அப்பிரமாணங்களின் தளமாக விளங்கும் விழுமியங்கள் என்பனவாகும்.

சமுதாய தாபனங்களும் ஒருவகை சமுதாயத் தொகுப்புக்களே. முதலாவதாக ஏனைய தாபனங்களைப் போன்று இங்கும் திட்டமிட்ட முறைகளில் ஆட்கள் தெரிவு செய்யப்பட்டு பயிற்றுவிக்கப்படுகின்றனர். ஏதோ வெளியீடுகளும் உருவாக்கப்படுகின்றன. இரண்டாவதாக பொது அமைப்பின் தொழில் பிரிவுகளும் அதனால் வேலை அடிப்படையில் அவரவர் கடமைகளும் நன்றாக வரையறுக்கப்பட்டும் இருக்கின்றன. மூன்றாவதாக அதிகாரப்பரம்பல் அங்கு தெளிவாக உள்ளது. இதன் அடிப்படையிலேயே முகாமைத்துவமும், கட்டுப்படுத்தல் வேலைகளும் இடம்பெறுகின்றன. நான்காவதாக முகாமைத்துவ அமைப்பின் ஒரு பகுதியாக நன்கு அபிவிருத்தியடைந்த மேற்பார்வை நுட்பங்களும் இருக்கின்றன. இவை அத்தாபனத்திற்கு அதன் செயல்களைப் பற்றிய பின்னூட்டிகளையும் சுற்றாடல் மாற்றங்கள் பற்றிய தகவல்களையும் தருகின்றன. அவை தாபனத்தின் செயல்பாடுகளை வழி நடத்த உதவுகின்றன. தனது நோக்கங்களை அது எந்த அளவிற்கு நிறைவேற்றுகிறது என்பது பற்றியும், தனது வெளியீடுகள் சதா மாறுபட்டுக் கொண்டிருக்கும் சுற்றாடலுக்கு ஏற்றதாக எப்படி மாற்றப்பட வேண்டும் என்பது பற்றியும் தீர்க்கமான உணர்வுகள் இல்லாத தாபனம் நிலைத்திருப்பது கடினம். இறுதியாக தாபனத்தின் கோட்பாடு உருவாக்கப்பட வேண்டும். அதுவே தாபனத்தின் அதிகார முறைக்கு உதைகாலாகும்.

தாபனத்தின் வகைகள்:

சகலருடைய கருமங்களையும் இயைவுபடுத்தி ஒழுங்காக பெரிய நிர்வாக வேலைகளைச் சாதிப்பதற்கான திட்டமிடப்பட்ட தாபனங்

களை உத்தியோகத்தர் ஆட்சிமுறை தாபனங்கள் என்று கூறுவர். இத்தகைய நிறுவனங்களில் மிக நுட்பமான தொழிற் பிரிவும், அதிகார பரம்பலும் கவனமாக ஒவ்வொருவரினதும் கடமைகளும் திட்டமிடப்பட்டும் கூர்மையான சட்டதிட்டங்கள் ஆக்கப்பட்டும், தொழில் நுட்பத் தகைமைகளுக்கு அமைய நியமனங்களும், தொழில் நுட்ப அடிப்படையில் திறமை கணிக்கப்பட்டும் இருக்கும். இத்தகைய தாபன அமைப்பு முறையில் ஊழியரது மகிழ்ச்சியும், வேலையில் ஈடுபாடும் பாதிக்கப்படுகின்றன. இதனால் இந்த முறையில் அதிருப்தி ஏற்பட்டுள்ளது. எனவே தான் சிக்கலான பெரிய தாபனங்களை வேறு முறைகளில் அமைக்க வேண்டும் என்ற தேவை ஏற்பட்டுள்ளது.

மேற்குறிப்பிட்ட கூம்பு வடிவ அதிகாரப் பரம்பல் நிர்வாக முறைக்குப் பதிலான மாற்றுமுறை ''ஜனநாயக நிர்வாக முறை'' அல்லது காடி அவர்கள் அறிமுகப்படுத்தியுள்ள ''வேலைப் பண்பாட்டு முறை'' ஆகும். இங்கு அவரவர் பங்கு திட்டவட்டமாகத் தெளிவுபடுத்தப்படவில்லை. அதிகாரம் தனிப்பட்ட திறனுக்கும் செல்வாக்கிற்கும் அன்றி குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கல்ல. இங்கு அதிகாரம், 'பங்குப் பாரம்பரியத்தைப்' போல அல்லாது மிகவும் பரவலாக்கப்பட்டு உள்ளது. அது மட்டுமல்ல அவரவர் செய்யும் வேலையின் அடிப்படையில் அதிகாரம் இடம் பெறுகிறது. பொருத்தமான மூலவளங்கள் அவ்வப்போது ஒன்று சேர்த்து குறிப்பிட்ட வேலைகள் அல்லது திட்டங்கள் பூர்த்தியாக்கப் படுகின்றன. ஆட்கள் கூட்டு முயற்சியில் ஈடுபடத் தூண்டப்படுகின்றனர். ''வேலைப் பண்பாட்டு'' முறை ஒன்றுபடும் கூட்டத்தினரது பலத்தைப் பயன்படுத்தி கருமங்களை சாதித்து திறமையைக் கூட்டுவதுடன் ஊழியர்களை தாபனத்தின் நோக்கங்களுடன் ஒன்றுபடவும் ஊக்குவிக்கின்றது.

இவ்விரு பண்பாட்டு முறைகளுக்கும்('பங்குப்— பண்பாட்டுக்கும் 'வேலை— பண்பாட்டுக்கும்) உள்ள வித்தியாசம் என்னவெனில் 'பங்குப் பண்பாட்டு' முறை, முறைசார்ந்த ஒழுங்குகட்கும் உத்தியோகத்தர்களுக்கும் முக்கியத்துவம் கொடுக்கின்றது. 'வேலைப் பண்பாட்டு' முறை ஆட்களுக்கும் அவர்களுடைய வேலைகளுக்கும் முக்கியத்துவம் கொடுக்கின்றது. இரண்டு முறைகளுமே ஊழியர்களை தாபனக் குறிக்கோள்களை அடையத் தூண்டுகின்றன. ஆயினும் இம்முயற்சியில் பங்குப்—பண்பாட்டு முறை சட்டங்களையும் அதிகாரத்தையும் பாவிக்கின்றது. வேலைப்—பண்பாட்டு முறை ஊழியர்களாலேயே உருவாக்கப்பட்டு வழிநடத்தப்படுகின்ற குழுக்களைப் பாவிக்கின்றது.

பாடசாலை ஒரு தாபனம்:

பாடசாலைகள் எதிர்கால நோக்கங்களைக் கொண்டன. அது பாடசாலைகளை ஏனைய தாபனங்களிலிருந்து வேறுபடுத்துகின்றது. பாடசாலைகளின் நோக்கங்கள் பல பொருள் மயக்கம் உடையன. இதனால் அவை சரியாக அளவிடப்பட முடியாதிருக்கின்றன. பாடசாலைகளின் நோக்கங்கள் பல பொருள் மயக்கத் தன்மை உள்ளனவாக இருப்பதனால் அங்கு கடமை புரிபவர்களின் வேலைகளின் தன்மையை நிச்சயப்படுத்துவதிலும் அவற்றின் அடைவை அளப்பதிலும் சிரமங்கள் ஏற்படுகின்றன. உதாரணமாக பாடசாலையின் நோக்கங்களை அடைவதில் ஆசிரியர்களின் நாளாந்த பங்கு என்ன என்பதனையும் ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட ஆசிரியர்களும் தங்கள் பங்கை எந்த அளவிற்கு தினமும் செய்கின்றனர். என்பதனையும் அளவிடமுடிவதில்லை. இதனால் ஆசிரியர்களின் சாதனை மட்டத்தின் தரத்தினையோ கற்பித்தல் முயற்சிகளின் முன்னேற்றத்தினையோ மட்டிட்டு மதிப்பளிக்க முடிவதில்லை. அத்துடன் பாட சம்பந்தமான அறிவிலும், திறனிலும், மதிநுட்பத்திலும் ஆசிரியர்களிடையே அதிக வேறுபாடுகள் உண்டு. இந்த ஆசிரிய வேறுபாடுகள் கல்வித் தாபனங்களில் கடும் சிரமங்களை உண்டுபண்ணுகின்றன. ஆசிரியர்கள் உடைய பங்குப் பொறுப்புக்கள் அவ்வளவாக சக ஆசிரியர்களுக்கோ, மேற்பார்வையாளர்களுக்கோ தெளிவுபடுவதில்லை. பாடசாலையின் பாகங்கள் ஒன்றில் ஒன்று அதிகமாகத் தங்கியிருப்பதில்லை. இதனால் ஆசிரியர்களின் முயற்சிகளின் பயன்பாடு குறைவாக உள்ளன. பாடசாலை ஒரு தாபனமாகக் கொள்ளப்பட வேண்டுமாயின் அங்கு அதன் பாகங்களுக்கிடையில் திட்டவட்டமான உறவுமுறைகளை ஏற்படுத்த வேண்டும். இவ்விடயத்தில் பாடசாலைகளில் எவ்வாறு தொழில் பிரிவு முறைகளும், அதிகாரப் பரம்பல் முறைகளும் குத்தாகவோ அல்லது கிடையாகவோ அமைய வேண்டும் என்பது பற்றி ஆராயப்பட வேண்டும்.

வேலைகள் பிரிக்கப்பட வேண்டுமெனின், வேலைகள் பற்றிய பகுப்பாய்வொன்று நடத்தப்பட வேண்டும். வேலைப்பகுப்பு பாடவிதானத்தை பிரயோசனமாக நடைமுறைப்படுத்தக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். வேலைகள் அனைத்தும் ஒழுங்காக வரையப்பட்ட பாடசாலைத் திட்டத்திலிருந்தே வரவேண்டும். பாடசாலைத் திட்டத்தில் வேலைகள் தெளிவாக நிச்சயிக்கப்பட்டு ஒவ்வொன்றினதும் குறிக்கோள்களும் நேர அட்டவணையும் தரப்பட வேண்டும். பாடசாலை அபிவிருத்தித் திட்டம், பாடசாலைப் பஞ்சாங்கத்திலும், பாடசாலை நேரசூசியிலும் பிரதிபலிக்க வேண்டும். இதற்குப் பாடசாலை அபிவிருத்தித் திட்ட செயற்பாடுகள் கால அட்டவணைப் படுத்தப்பட்டு அவை குறுகிய காலத்திற்கு உரியன இடைப்பட்ட காலத்திற்குரியன அல்லது நீண்ட காலத்திற்குரியன என்பது நிச்சயிக்கப்பட வேண்டும்.

பாடசாலையின் அமைப்பு அது செயல்படும் முறைக்கும், அதன் செயல்கள் அதன் வேலைச் சூழலுக்கும் உகந்ததாக இருத்தல் வேண்டும். பாடசாலையின் வேலைச் சூழல் அதன் மாணவர்களை திறமைமிக்க குடிமக்களாக மாற்றியமைக்கும் தன்மையினதாக அமைய வேண்டும். இந்த மாற்றியமைப்பு சூழலின் தேவைகளுக்கு ஏற்றதாக இருப்பது அவசியம். எனவே தான் பாடசாலைகள் காலங் காலமாக நிலைத்திருப்பதற்கு அவை தம் நோக்கங்களைத் திறமையாக நிறைவேற்ற வேண்டும். இல்லை எனின் காலத்தால் ஒவ்வாத, பயனற்றனவாக ஆகி, அழிந்து போகும். ஆதலின் பாடசாலைத் திட்டங்கள் காலத்திற்குக் காலம் சுற்றுடலின் தேவைக்கும் அபிலாசைகளுக்கும் ஏற்ப மறுசீரமைக்கப்பட வேண்டும். எங்கள் பாடசாலைகளின் அமைப்பில் அத்தகைய சமூக பாட சாலைத் தொடர்புகளுக்கு தடைகள் உண்டு. எங்களுடைய பாடசாலைகள் கடுமையாகப் பாதுகாக்கப்பட்ட தாபனங்களாக உள்ளன. ஒரு வளர்ப்பு மிருகம் பாதுகாக்கப்படுவது போல் பாடசாலைகள் பாதுகாக்கப்படுகின்றன. ஒரு பொருளாதார தாபனத்தைப் போன்று பாடசாலைகளும் தங்கள் செயல் திறனில் உயிர் பிழைத்து நிற்கும்படி நிர்ப்பந்திக்கப்படுவதில்லை. பாதுகாக்கப்பட்ட வளர்ப்புமுறை தாபனங்கள் தாங்கள் நிலைத்து நிற்பதற்கு போட்டியிடத் தேவையில்லை. அவற்றின் வாழ்விற்கு உறுதி அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

இப்படித் தாபனங்கள் பாதுகாக்கப்படுவதனால் இரு விளைவுகள் ஏற்படுகின்றன:

அவை தம் உயிர்வாழ்விற்கு தங்களது திறமையிலும் சாதனை மட்டத்திலும் தங்கி இருக்கவில்லையாதலால் அவை காலத்திற்கேற்ப மாற்றமடைய வேண்டிய அவசியம் அற்றுப் போகின்றது. பாடசாலைகளின் செயல்திறனுக்கு சவால்கள் எதுவும் என்றும் விடுவிக்கப்படுவதில்லையாதலால் அவற்றின் செயல் திறனையோ தரத்தையோ, கட்டமைப்பையோ அவைகளிலிருந்து வெளியேறும் மாணவரின் திறமையையோ அளக்க ஆக்கபூர்வமான அளவுகோல்கள் எதுவும் அபிவிருத்தி செய்யப்படவில்லை.

பாடசாலைகளின் தாபன கட்டமைப்புப் பிரச்சினைகள்:

ஒரு பொது வெளியீட்டை மையமாக வைத்து பாடசாலையின் வேலைகள் ஒன்றோடொன்று தொடர்புபடுத்தப்பட்டதாகவும் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டதாகவும் இல்லை. வகுப்புக்கள் தன்னாதிக்கமாக செயல்படுவதினாலும், நேர அட்டவணைப்படுத்தல் குறிப்பிட்ட பாடங்கட்கு, குறிப்பிட்ட பாடவேலைகள் கொடுபட வேண்டும் என்னும் அடிப்படையில் இடம்பெறுவதாலும் பாடசாலைகள் செயல்படும் முறையில் நெகிழும் தன்மை அற்றுப் போகின்றது. இதனால் பாடசாலைகளில் 'வேலைப்–பண்பாடு' அற்று கிரம அடிப்

படையில் தினமும் வேலைகள் துண்டு துண்டாக இடம்பெறுகின்றன. ஆராய்ந்து பார்க்கும் பொழுது பாடசாலைகளின் கட்டமைப்பு அதிகாரிகள் ஆட்சிமுறையில் அமைந்திருப்பது புலனாகிறது. உயிரோட்டமுள்ள இயற்கையான பிரச்சினைகளுக்கு உயிரற்ற இயந்திர அடிப்படையிலான தீர்வுமுறையை இது பிரதி பலிப்பதாகவுள்ளது. அதாவது எங்கள் பாடசாலைகளில் உயிருள்ள இயற்கையான ஆசிரிய மாணவ நடத்தைகளிலிருந்து எழும் பிரச்சினைகளுக்கு உயிரற்ற இயந்திர அடிப்படையிலான அணுகுமுறைகள் தீர்வுகாண முடியாது. பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யும் ஆலைகளில் போன்று பாடசாலைகளில் அதே பிரச்சினைகள் மீண்டும் மீண்டும் எழுதுவதில்லை. பின்னர் எழக்கூடிய பிரச்சினைகளை முன்கூட்டி கூறவும் முடியாது.

எனவே பாடசாலைகளின் கட்டமைப்பு சந்தர்ப்பத்தைத் தழுவி வளைந்து கொடுக்கக் கூடியதாக வரைவிலக்கணம் செய்யப்பட வேண்டும். இவ்வாறு செய்வதற்கு நிகழ்கால சூழலின் நிச்சயமின்மையையும் தொழில்நுட்ப நெருக்கடிகளையும் நன்கு ஆராய்ந்து தேசிய மட்டத்தில் தீர்வுகள் கண்டு பிடிக்கப்பட வேண்டும். வேலைச் சூழல்கள் திடமாகவும் முன் கூட்டியே கண்டறியக் கூடியதாகவும் இருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் ஒவ்வொரு வேலையும் திரும்பத் திரும்பச் செய்யக்கூடிய செயற்கூறுகளாக வகுக்கப்பட்டு கிரமப்படுத்தப்பட வேண்டும். இவைகட்கு ஒருமுகப்படுத்தப்பட்ட நெகிழாச் சட்டதிட்டங்கள் பொருத்தமானவை. வேலைச் சூழல் மாறிக் கொண்டும் முன்கூட்டியே கண்டறிய முடியாமலும் இருக்குமிடத்து ஒவ்வொருவருடைய வேலையையும் தெளிவாக வரையறுக்க முடியாது. இவ்வாறாய சந்தர்ப்பங்களில் அதிகாரமும், கட்டுப்பாடுகளும் பரவலாக்கப்பட வேண்டும். சட்ட திட்டங்களும், நெகிழும் தன்மையினதாக இருக்க வேண்டும். இச்சந்தர்ப்பங்களில் கடைப்பிடிக்கக் கூடிய சில நுட்பங்கள் பின்வருமாறு:

கரும நிச்சயமுடைய ஆளால் குறுக்கிட்டுப் பணிபுரியும் ஆசிரிய குழுமுறை.

பாடசாலையின் பகுதிகளுக்கிடையே ஒன்றிணைக்கப்பட்ட கடமை முறை.

முகாமைத்துறை அலுவலர்களை அடிக்கடி வெவ்வேறு பகுதிகளுக்கு மாற்றுதல் போன்றனவாகும்.

எங்கள் பாடசாலைகளின் தாபன அமைப்பிற்கும் அங்கு நடைபெறும் கருமங்களுக்கும் இணக்கமான தொடர்பின்மை ஒரு பெரும் குறையாகும். கருமங்களை நடத்துவதற்கன்றி தாபன அமைப்பில் அலுவலர்கள் இருக்க வேண்டியதில்லை. உதாரணமாக பாடசாலைக்கு அறிவிக்கப்படும் கொள்கை விளக்கச் சுற்றுநிருபங்கள் பாடசாலையின் நடுத்தர முகாமையாளர்களாகிய பகுதித் தலைவர்

கள், வகுப்பு இணைப்பு ஆசிரியர் போன்றோருக்கு செயல்படுத்தப் பட வேண்டிய முறையில் அதிபர்களால் அறிவிக்கப்படுவதில்லை. அதே போன்று அவை நடுநிலை முகாமையாளர்களால் அச்சுற்று நிருபங்களின் அடிப்படையில் ஆசிரியர்கள் என்ன செய்யவேண்டு மென்று ஆசிரியர்களுக்கும் அறிவிக்கப்படுவதில்லை.

எங்கள் பாடசாலைகளில் பாடவிதான முயற்சிகளுக்கும் இணைப் பாடவிதான முயற்சிகளுக்கும் இடையில் இயைவுபடுத்தல் இல்லை. பாடவிதான நிகழ்ச்சிகள் கருத்துச் செறிவுள்ளதாகவும், மகிழ்ச்சி கரமானதாகவும், பயன் உள்ளதாகவும் அமைவதற்கு இணைப்பாட விதான முயற்சிகள் பக்கத்துணை புரிகின்றன. உதாரணமாக வெளிக் கள வேலைகள் பாடஅறிவினை ஒன்றிணைத்து வாழ்வுக்கு பயனுள்ள தாக்க உதவும். அறிவு பிளவு படாதது. அது எந்தப் பாடவாயி லாகக் கிடைத்தாலும் சரி ஒன்றிணைந்த அறிவே வாழ்க்கைக்கு வளம் தருவது, என்பதனை மாணவர் வெளிக்கள வேலைகள் மூல மாக அனுபவ ரீதியாக அறிய முடியும். மாணவனுடைய சமுதாய, பௌதீக சுற்றுடலுக் கிடையில் தொடர்புகளை ஏற்படுத்தவும் இது உதவுகிறது.

எங்கள் பாடசாலைகளில் அமைப்பு ரீதியான மாற்றங்கள் பல புதுமைகளைப் புகுத்தியுள்ளன. உதாரணமாக நடுநிலை முகாமைத் துவப் பதவிகள், பாட ஒன்றிணைப்பு, பாடசாலைகளை சமூக தேவை களுக்கு உபயோகிக்க விடுதல், இணைப் பாடவிதான முயற்சி பற்றிய கட்டுப்பாடுகள் ஆகியவற்றைக் கூறலாம். இப்புது ஏற்பாடுகள், எவ்வாறாயினும் ஒரு புதிய தொழில் அடிப்படையிலான உறவை ஆசிரியர்களுக்கும் மாணவர்களுக்குமிடையில் பரிணமிக்கத் தவறிவிட்டன. கற்பித்தல், அதே வழிமுறையானதாகவும் கரும் பலகையும், வெண் கட்டியுமே தஞ்சம் என்னும் நிலையிலும் தான் இன்னும் இருக்கின்றது. மாணவர் தாங்களாகவே கற்றுக் கொள்ள வும் ஆசிரியர்களுடன் நேருக்கு நேர் உரையாடி பிரச்சினைகளைத் தீர்த்துக் கொள்ளவும் இன்னும் வழிகாட்டப்படவில்லை.

எங்கள் பாடசாலைகளில் வகுப்பறை அல்லது பாடசாலை மட்ட புது முயற்சிகள் ஒன்றிணைக்கப்படாது துண்டுபடுத்தப்பட்டனவாக உள்ளன. ஒரு பாடசாலையின் விழுமியங்கள், தொடர்புகள் அதி கார ரீதியான உறவுகள் அனைத்தும் சேர்ந்தே அப்பாடசாலையின் அமைப்பு எனப்படுவது. ஆனால் இவை அப்படி வைத்துப் பார்க் கப்படுவதில்லை. உதாரணமாக வகுப்பறைக் கற்பித்தல் மேற் பார்வை திட்டமிட்டு நேர அட்டவணைப்படுத்தி, அடைவு இலக்கு களை மையமாக வைத்து செய்யப்படுவதில்லை. அவ்வாறு செய்யப் படுமெனின் மேற்பார்வைகள் குறைபோக்கும் பரிகார முயற்சி களுக்கும், திட்ட மீளாய்விற்கும், இடம் வகுக்கும். வேறு வகை

யாகச் சொன்னால் வகுப்பறைக் கற்பித்தல் மேற்பார்வை பிரச்சினைகளைத் தீர்க்கும் ஒரு முறையாகக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

சுருங்கக் கூறின் பாடசாலையின் அமைப்பு, அவரவர் புரியும் பணி, இடம்பெறும் செயல்கள் ஆகியன தொடர்பாகக் காணப்படும் பிரச்சினைகளைப் பின்வருமாறு தொகுத்துக் கூறலாம்.

பாடசாலைத் திட்டங்களில் நோக்கங்கள், குறிக்கோள்கள், நிறைவேற்றுக் கால எல்லைகள் தெளிவாகத் திட்டமிடப்படுவதில்லை.
நோக்கங்கள், குறிக்கோள்கள், நிறைவேற்றுக் காலஎல்லைகளுக்கு அமைவாக பாடசாலையின் தாபன அமைப்புக்கள், கடமை வரம்புகள், செயற்பாடுகள் இல்லாமை.

ஆசிரியர்கள் தன்னிச்சையாகச் செயல்படுதல். இதனால் ஏற்படும் பாதகமான தாக்கங்கள். கட்டுப்பாடுகளும் முகாமைத்துவ கடமைகளும் எவ்வாறு இடம்பெற வேண்டும் என்பதற்குரிய தெளிவான அதிகார அமைப்பு இன்மை.
செயலாற்று முறைகளும், கட்டுப்பாட்டு முறைகளும் பற்றி பின்னூட்டிகள் தரத்தக்க முகாமைத்துவ ஒழுங்குகள் இன்மை.
தாபன அமைப்பின் அடித்தளமாக சரியான விழுமியங்களும், நிச்சயிக்கப்பட்ட அடைவு நிலைகளும் இல்லாமை.
அமைப்படிப்படையில் ஏற்படுத்தப்பட்ட மாற்றங்கள் பாடசாலைகளில் ஆசிரியர்களுக்கும், மாணவர்களுக்கும் இடையில் புதிய தொழில் உறவுகளை ஏற்படுத்தத் தவறியுள்ளமை.
பாடசாலையின் செயற் திட்டங்களில் பாடசாலையின் விழுமியங்கள், தொடர்புகள், அதிகார உறவுகள் எதுவும் கூட்டு மொத்தமாகச் சம்பந்தப்பட்டவர்களால் உணரப்படாதிருத்தல்.
வேலைச் சூழலை சரிவர ஆராய்ந்து பாராமல் பிரச்சினைகளுக்குத் துண்டு துண்டாக தீர்வுகள் காண முயலுதல்.
அதிகாரத்திற்கும், நிபுணத்துவத்திற்கும் இடையே பதவி மயக்கத்தால் ஏற்படும் மோதல்கள்.
அதிகாரிகள் ஆட்சி முறை அமைப்பின் காரணத்தால் உயிரோட்டமுள்ள பிரச்சினைகளுக்கு வெறும் உயிரற்ற இயந்திர ரீதியான தீர்வு அணுகுமுறைகள் கையாளப்படுதல்.
பாடவிதான செயற்பாடுகளுக்கும் துணைப்பாட விதான செயற்பாடுகளுக்கும் இடையே தொடர்புகள் இல்லாமை.
தாபன அமைப்பிற்கும் இடம்பெறும் தொழிற்பாடுகளுக்கும் இடையே தொடர்புகள் இல்லாமை.
பாடசாலைகள் பாதுகாப்பளிக்கப்பட்ட தாபனங்களாக இருப்பதால் காலத்துடன் ஒட்டிய மாற்றங்களுக்கு அவசியமும் ஆர்வமும் இல்லாமை.

மேற்குறிப்பிட்ட பகுப்பாய்வில் குறிப்பிடப்பட்ட தாபன அமைப்புக் குறைகள் காரணமாக பின்வரும் தாபன அமைப்பு முறை சிபார்சு செய்யப்படுகிறது. இது 1ம் வருட வகுப்புத் தொடக்கம் 11ம் வருட வகுப்புவரை உள்ள இரண்டாம் தர பாடசாலைக்கு உகந்தது.

பாடசாலை அமைப்பின் பல்வேறு பகுதிகள்:

திட்டமிடல் அபிவிருத்திக் குழு:

இக்குழு பாடசாலையின் நோக்கங்கள், குறிக்கோள்கள், கொள்கைகள் ஆகியவற்றை வகுத்துக் கொள்ளவும் பாடசாலைத் திட்டத்தினை அமைத்துக் கொள்ளவும் அதிபருக்கு உதவியாக இருக்கும்.

குழுவின் அங்கத்தவர்கள்

அதிபர்
பிரதி அதிபர்.
பகுதித் தலைவர்கள்.
பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபைப் பிரதிநிதி
அபிமானிகள்.

இக்குழுவின் கடமைகள்: பின்வருவனவற்றில் அதிபருக்கு உதவுதல்

நோக்கங்களை வகுத்தல்.
குறிக்கோள்களை நிச்சயித்தல்.
கொள்கைகளை வகுத்தல்.
பாடசாலைத் திட்டத்தை அமைத்தல்.
திட்ட நிகழ்ச்சிகளை அமுலாக்கல்.
திட்ட மீளாய்வும் மீளத் திட்டமிடலும்.

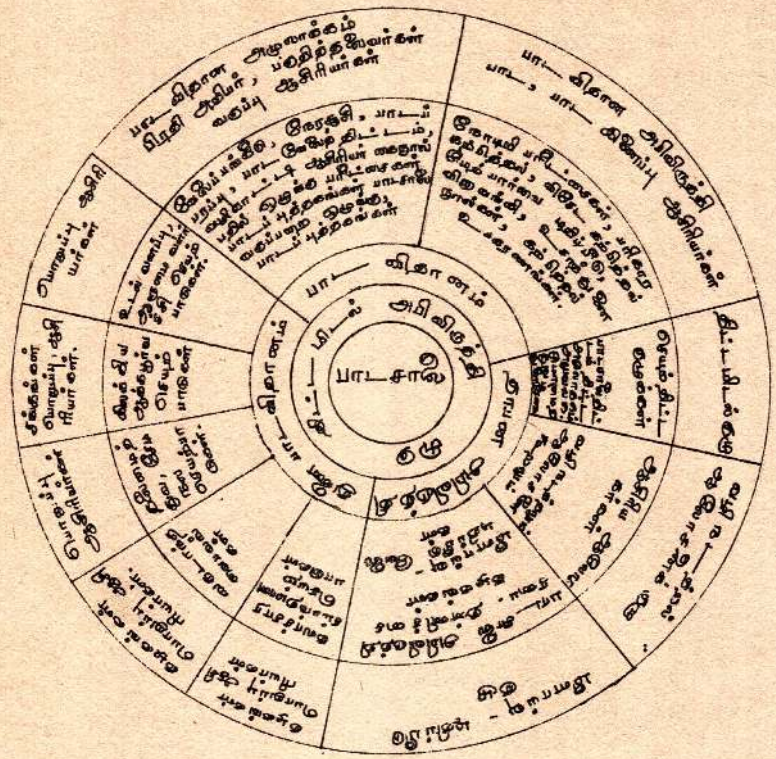
பாடசாலை வேலைப் பிரிவுகள்:

பாடசாலையின் வேலைகளை மூன்று பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்.

பாடவிதான வேலைகள.
துணைப்பாட விதான வேலைகள்.
தாபன அபிவிருத்தி வேலைகள்.

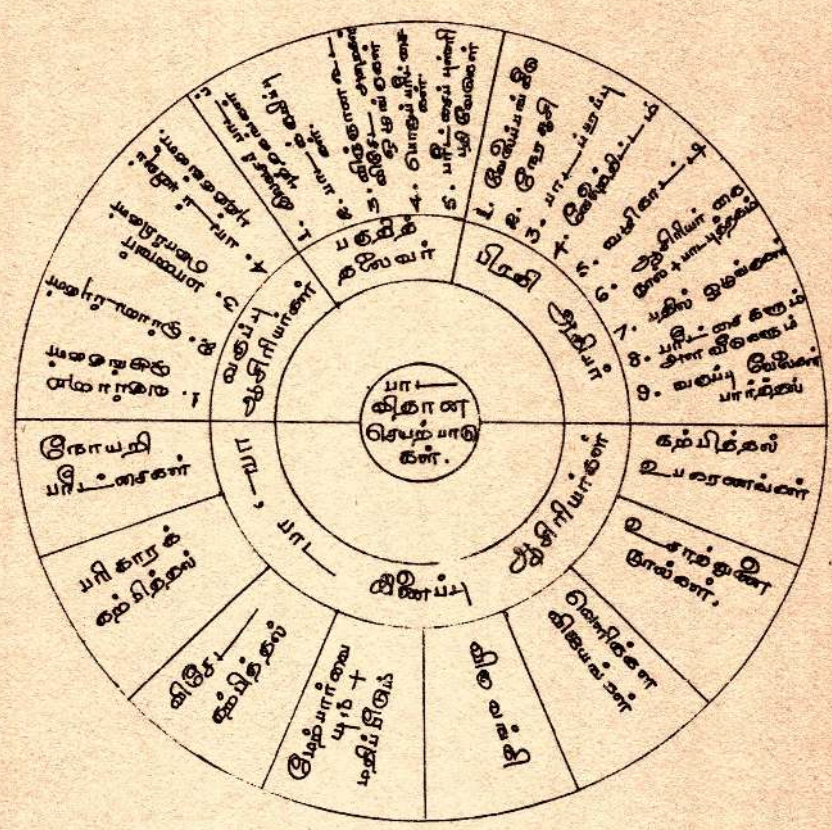
பாடசாலைத் திட்டம்.
திட்டத்தின் தாக்கத்தின் மதிப்பீடும் மறுபரிசீலனையும்.
சமூகத் தொடர்புகள்.

பாடசாலைகளில் வேலை அமைப்பு



பாடவிதானப் பிரிவு:

இப்பிரிவிற்கு நிர்வாக வேலைகளும், அபிவிருத்தி வேலைகளும் இருக்கும். இப்பிரிவு இன்னும் பல பகுதிகளாகப் பிரிபடலாம். அது சம்பந்தப்பட்ட பாடசாலையில் இருக்கும் வகுப்புக்களையும் அவற்றின் எண்ணிக்கையையும் பொறுத்ததாக இருக்கும். உதாரணமாக 1ம் வருட வகுப்புத் தொடக்கம் 6ம் வருட வகுப்புவரை ஒரு பகுதியாகவும் 7ம் வருடம் தொடக்கம் 11ம் வருடம்வரை இன்னுமொரு பகுதியாகவும் பிரித்துக் கொள்ளலாம்.



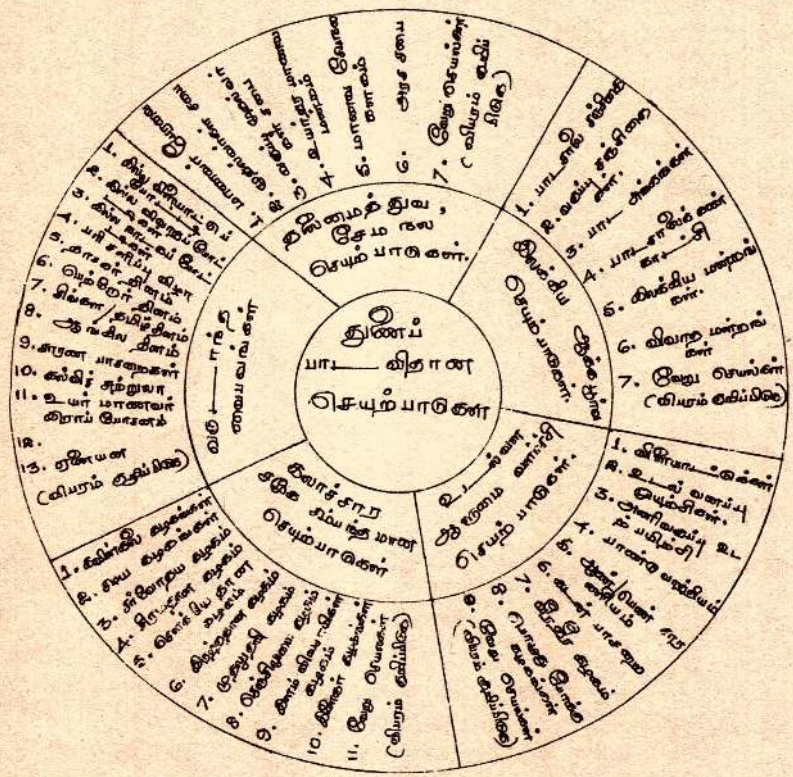
துணைப்பாடவிதான பிரிவு:

துணைப்பாட விதானப் பிரிவு பிரதி அதிபரின் கட்டுப்பாட்டில் இருப்பது நல்லது. துணைப் பாடவிதான செயற்பாடுகளை பின்வரும் தலைப்புகளின் கீழ் வகைப்படுத்தலாம்.

வருடாந்த நிகழ்ச்சிகள்.
தலைமைத்துவ, சேமநல நிகழ்ச்சிகள்.
நூல் நிலையம், ஆக்கப்படான நிகழ்ச்சிகள்.
உடல்வள, ஆளுமை நிகழ்ச்சிகள்.
கலாச்சார, சமூக நிகழ்ச்சிகள்.

இப்பிரிவின் அமைப்பொழுங்கும் ஒவ்வொரு தலைப்புகளின் கீழ் வரும் செயற்பாடுகளும் விளக்கப் படத்தில் தரப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொரு நிகழ்ச்சிக்கும் ஒவ்வொரு ஆசிரியரைப் பொறுப்பு ஒப் படைத்து அவர்கள் அனைவரும் பிரதி அதிபருக்கு பொறுப்புடைய வராக இருத்தல் நல்லது. விளையாட்டுத் துறைக்கு தனியாக ஒரு தலைவர் நியமிக்கப்படுவது அவசியம்.

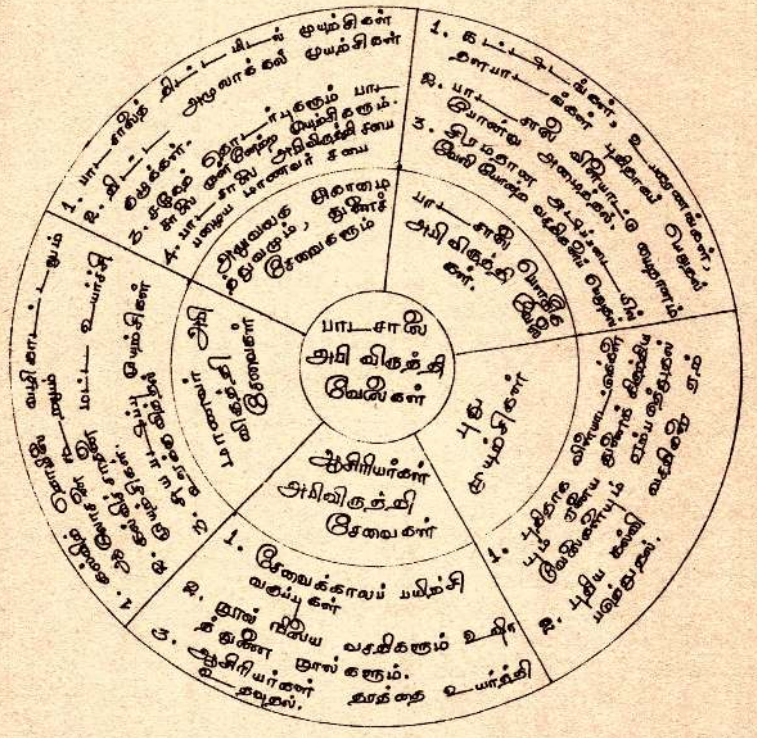
துணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகள்



தாபன அபிவிருத்திப் பிரிவு

இப்பிரிவு அதிபரின் நேரடிக் கண்காணிப்பில் இருப்பது நல்லது. வெவ்வேறு வேலைகளுக்கு வெவ்வேறு குழுக்கள் பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும். இப்பிரிவின் அமைப்பு ஒழுங்கு விளக்கப் படத்தில் தரப்பட்டுள்ளது.

பாடசாலை அபிவிருத்தி முயற்சிகள்



பாடசாலைத் திட்டம்:

பாடசாலைத் திட்டம் திட்டமிடல் அபிவிருத்திக் குழுவினால் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். திட்ட நிகழ்ச்சிகள் தாபன அபிவிருத்திப் பிரிவின் கண்காணிப்பில் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும்.

செயற்குழுக்கள்:

திட்டமிடல் அபிவிருத்திக் குழுவினால் தயாரிக்கப்பட்ட பாடசாலைத் திட்ட நிகழ்ச்சிகளைச் செயல்படுத்த செயற் குழுக்களை

அமைப்பது சிபார்சு செய்யப்படுகின்றது. இக்குழுக்களில் அதிபர், பிரதி அதிபர், அவ்வப் பகுதித் தலைவர்கள், ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க பிரதிநிதிகள், அபிமானிகள் ஆகியோர் இடம்பெறலாம்.

பாடசாலை அலுவலக முகாமைத்துவமும் துணைச்சேவைகளும்:

இரண்டாம் மூன்றும் தரப் பாடசாலைகளில் எழுதுவினைஞர்கள் இல்லையாதலால் இவ்வேலைகளை ஆசிரியர்களே பகிர்ந்து செய்ய வேண்டும்.

— கடிதப் போக்குவரத்து.
— நிதி சேர்த்தல், செலவு செய்தல்.
— கோவைகள், பதிவேடுகள் பேணப்படல்.
— கட்டிடங்கள் பராமரிப்பு.
— தளபாடங்களும், உபகரணங்களும்.
— சிற்றூழியர்கள்.
— மாணவ ஆசிரிய வரவு இடாப்புக்கள்.
பொருட் பதிவேடுகள்.

என்று பலதரப்பட்ட விடயங்கள் இதில் அடங்கும். பாடசாலைகளில் காரியாலய முகாமைத்துவமும் துணைச் சேவைகளும் என்று ஒரு கிளையை அமைத்துக் கொள்வது உதவியாக இருக்கும்.

மறுபரிசீலனைக் குழுவும், திட்ட விளைவு மதிப்பீடும்:

இக்குழுவில் அதிபர், பிரதி அதிபர், பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க பிரதிநிதி, திட்டமிடல் அபிவிருத்திக் குழு அங்கத்தவர்கள் ஆகியோர் இடம்பெறலாம்.

தீர்மானங்கள் எடுக்க உதவுவதற்கும் வேலைத் திட்டங்களின் விளைவுகளை அளவிடலும் மதிப்பிடலும்:

ஒரு தாபனத்தின் செயல்களின் அல்லது பெறுபேறுகளின் பயனை அளவிடுவதே மதிப்பீடு எனப்படும். பாடசாலைகள் மாணவர்களை அவர்களது எதிர்காலத்திற்குத் தயார் பண்ணுகின்றன. மாணவர்கள் பாடசாலைப் போதனைகளால் எந்த அளவிற்குப் பயனடைந்தனர். என்பதனை எதிர்காலத்தில் மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். எனவே பாடசாலை வேலைத் திட்டவிளைவு மதிப்பீடுகள் பாடசாலையைவிட மிகப் பெரியதான இன்றைய மாணவர் நாளை வாழ்க்கையை நடாத்தப் போகின்ற சமுதாயத்தில் இடம்பெற வேண்டும். இம்மதிப்பீட்டு முறையின் வரைபட வடிவம் ஒன்று பின்னிணைப்பில் தரப்பட்டுள்ளது.

ஆசிரியர் டானியல் ஸ்ரப்லிபீமும் அவரது சகாக்களும் நான்கு வகை மதிப்பீடுகள் பற்றிக் கூறியுள்ளனர். அவை பின்வருமாறு:

சந்தர்ப்ப மதிப்பீடு.
உள்ளீட்டு மதிப்பீடு.
செய்கைக் கிரம மதிப்பீடு.
வெளியீட்டு அல்லது பெறுபேற்று மதிப்பீடு.

சந்தர்ப்ப மதிப்பீடு:

சந்தர்ப்ப மதிப்பீடு சந்தர்ப்பத்தைப் பற்றியது. உண்மைச் சந்தர்ப்பம் உகந்த சந்தர்ப்பம் ஆகியவற்றை வருணித்து வரைவிலக்கணம் செய்கிறது. குறிப்பிடப்பட்ட குறிக்கோள்களையும், ஆராயப்படாத தேவைகளையும், பாவிக்கப்படாத வாய்ப்புக்களையும் ஆராய்கிறது. இம்மதிப்பீடு திட்டவட்டமில்லாததும் ஆராய்ந்து அனுமானங்களைக் கண்டறிவதாயும் எதிர்பார்த்த நிறைவேற்று மட்டங்களை ஒத்துப்பார்ப்பதாகவும் உள்ளது.

உள்ளீட்டு மதிப்பீடு:

உள்ளீட்டு மதிப்பீட்டின் நோக்கம் தாபனத்தின் குறிக்கோள்களை அடைய இருக்கும் மூலவளங்களை எப்படிச் சிறப்பாக உபயோகிக்கலாம் என்பது பற்றி தகவல்களைத் தந்து விளக்குவதாகும்.

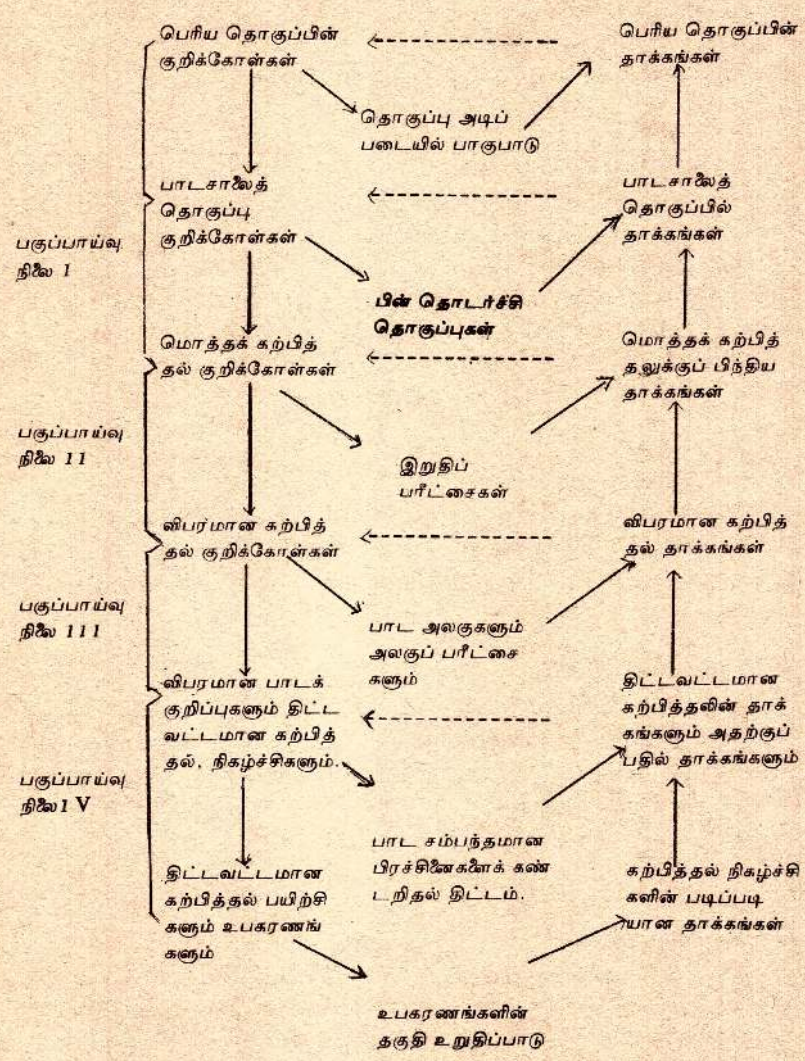
செய்கை கிரம மதிப்பீடு:

செய்கைக் கிரம மதிப்பீடு உண்மையில் என்ன நடக்கின்றது என்பது பற்றிய விமர்சனத்தோடு கூடிய வர்ணனையாகும். திட்டத்தின் செயற்பாடுகள் எத்தன்மையன அவற்றின் பெறுபேறுகள் என்ன, அப்பெறுபேறுக்கான காரணிகள் என்ன என்பதனை விளக்குகின்றது.

பெறுபேற்று மதிப்பீடு:

வெளியீடு அல்லது பெறுபேற்று மதிப்பீடு திட்ட செயல்நிலை நோக்கங்கள், நோக்கங்களின் அடைவை நிர்ணயிக்க ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளில் அல்லது அளவுகோல்கள் அனைத்தும் பற்றியது. வகுத்துக் கொண்ட நோக்கங்கள் நிறைவேற்றப்பட்டனவா இல்லையா என்பதனை இம்மதிப்பீடு கவனத்தில் கொள்கின்றது.

மதிப்பீட்டு நிகழ்ச்சியின் விளக்கப்படம்



பாடசாலை அமைப்பை எளிதாக்க வழி:

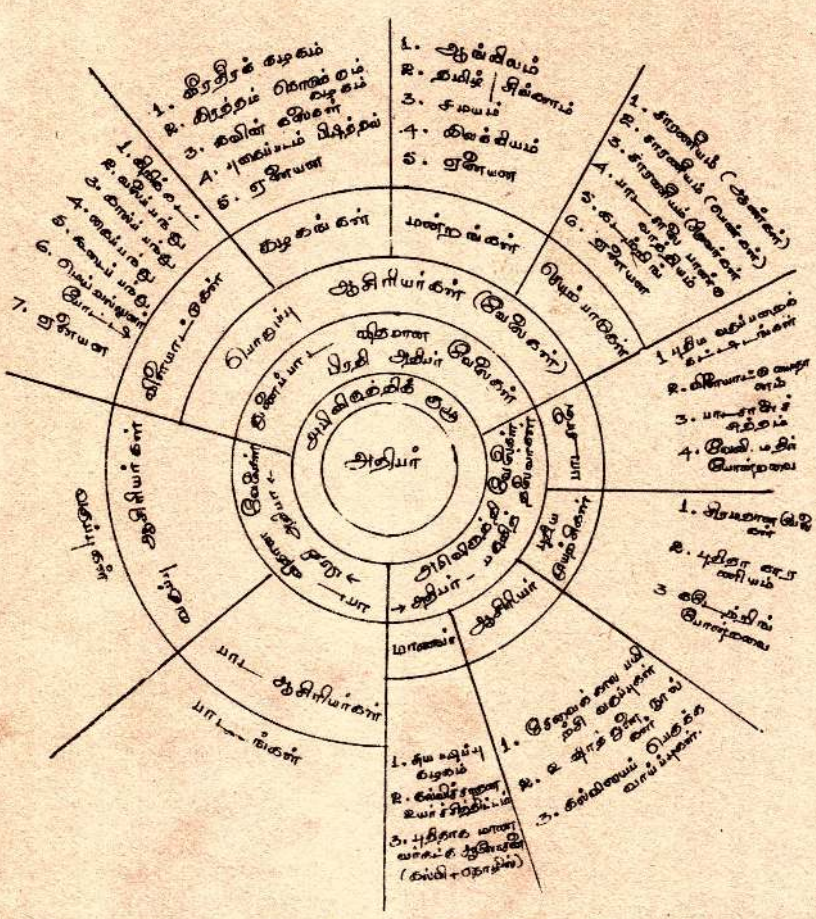
ஒரு தாபனம் பலதரப்பட்ட பொறுப்புக்களை உள்ளடக்கியது. தினமும் செய்ய வேண்டியவை காலத்திற்குக் காலம் செய்ய வேண்டியவை, வருடாவருடம் செய்ய வேண்டியவை என்று பல வேலைகள் இருக்கலாம். இவ்வேலைகள் நிறைவேற்றப்படும்பொழுது தான் அத்தாபனம் நிலைத்து நிற்கும், இன்றேல் நிலையாது. அது போல் பாடசாலைகளிலும் நாளாந்த வேலைகள் தவணை தோறும் செய்யப்பட வேண்டிய வேலைகள், வருடாந்த வேலைகள் என்று பலவேலைகள் உண்டு. இவ்வேலைகளை மீண்டும் தனித்தனிச் செயல் களாகவோ, வேலைப் பரப்புக்களாகவோ பிரிக்கலாம். இவ்வேலைப் பரப்புக்களை ஒழுங்கு செய்வதே பாடசாலை ஒழுங்கு ஆகும். பல தரப்பட்ட வேலைகளும் கடமைகளும் பிரித்துக் கொடுக்கப்பட வேண்டும். சில பொறுப்புக்களையும் அதிகாரங்களையும் பகிர்ந்தளிக்க வேண்டும். அதாவது எந்த ஒரு பாடசாலையிலும் நன்கு திட்டமிட்ட வேலை ஒழுங்கு அமைப்பு வேண்டும். இதனால் என்ன என்ன வேலை கள் செய்யப்பட உள்ளன. அந்த அந்த வேலைகளை யார் யார் செய்ய வேண்டும், வெவ்வேறு வேலை நிகழ்ச்சித் திட்டங்களுக்கு எவரெவர் பொறுப்புடையவர்கள் என்பதெல்லாம் நிச்சயிக்கப் பட வேண்டும்.

இரண்டாம், மூன்றால் தரப் பாடசாலைகளுக்காகிய தாபன அமைப்புகள்:

ஒரு பாடசாலைக்கு தாபன அமைப்பை ஒழுங்கு செய்யும்பொழுது பின்வரும் விடயங்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும். தாபன அமைப்பு சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ப அமையும்.

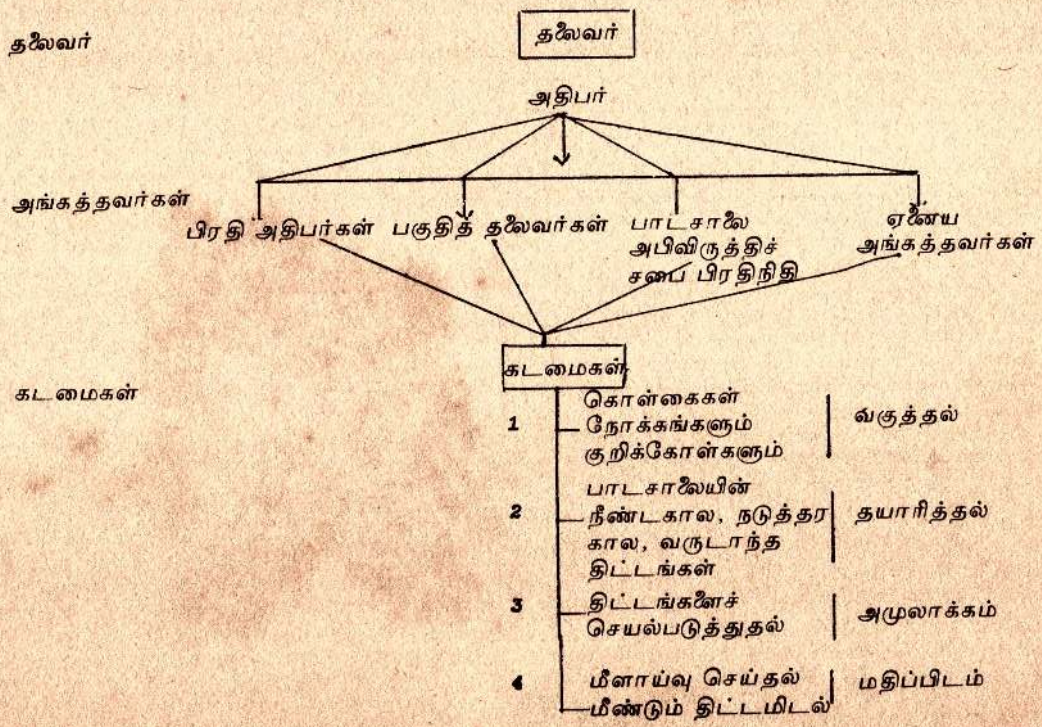
பாடசாலை செய்ய இருக்கும் வேலைப் பரப்புகளும், செயற்பாடு களும்.
பாடசாலை மாணவர்கள், ஆசிரியர்கள் ஆகியோரின் தொகை.
தரங்களும் ஒவ்வொன்றிலும் உள்ள சமாந்தர வகுப்புகளின் எண்ணிக்கையும்.
பாடசாலையின் செயற்திட்டம்.
வேலைச் சுற்றாடல்.
பாடசாலைப் பொறுப்புக்கள் ஆசிரியர்களிடையே எவ்வாறு அதி பரிணால் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகின்றது.
வெவ்வேறு வேலைப் பரப்புக்கள் எவ்வாறு ஒன்றிணைக்கப்பட வுள்ளன என்பதுவும், யார்யார் அவ்வவ் வேலைப் பரப்புகட்கு பொறுப்புடையவர்கள் என்பதுவும்.

மேலேயுள்ள படம் பல விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்துகின்றது. பாடசாலையின் நடுநாயகமாகவும், முன்நிலை முகாமையாளராக



வும், கருமங்கள் அனைத்திற்கும் சூத்திரதாரியாகவும், விளங்கு பவர் அதிபர். திட்டமிடல் அபிவிருத்திக் குழு அவருக்குத் திட்டமிடல், பூட்கை, நோக்கங்கள் போன்றவற்றை வகுத்தலிலும் பின்னர் பாடசாலைத் திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தி மீளாய்வு செய்வதிலும் உதவியாக இருக்கின்றது என்பதனையும், பாடசாலை யில் மூன்று முக்கிய வேலைப் பரப்புக்கள் இருக்கின்றன. அவைகளை அதிபர் வெவ்வேறு ஆட்களிடம் ஒப்படைத்துள்ளார் என்பதனை யும் இவ்வேலைப்பரப்புகள் தனித்தனி செயல்களாகப் பின்னர் பிரிக் கப்பட்டு பலரிடம் நடுத்தர முகாமையாளர்களால் ஒப்படைக்கப் பட்டுள்ளன என்பதனையும்; இவை அனைத்தும் எவ்வாறு தொடர்பு படுத்தப்பட்டு இயைவுப்ர்ர்க்கப்படுகின்றன என்பதனையும் இப் படம் விளக்குகின்றது.

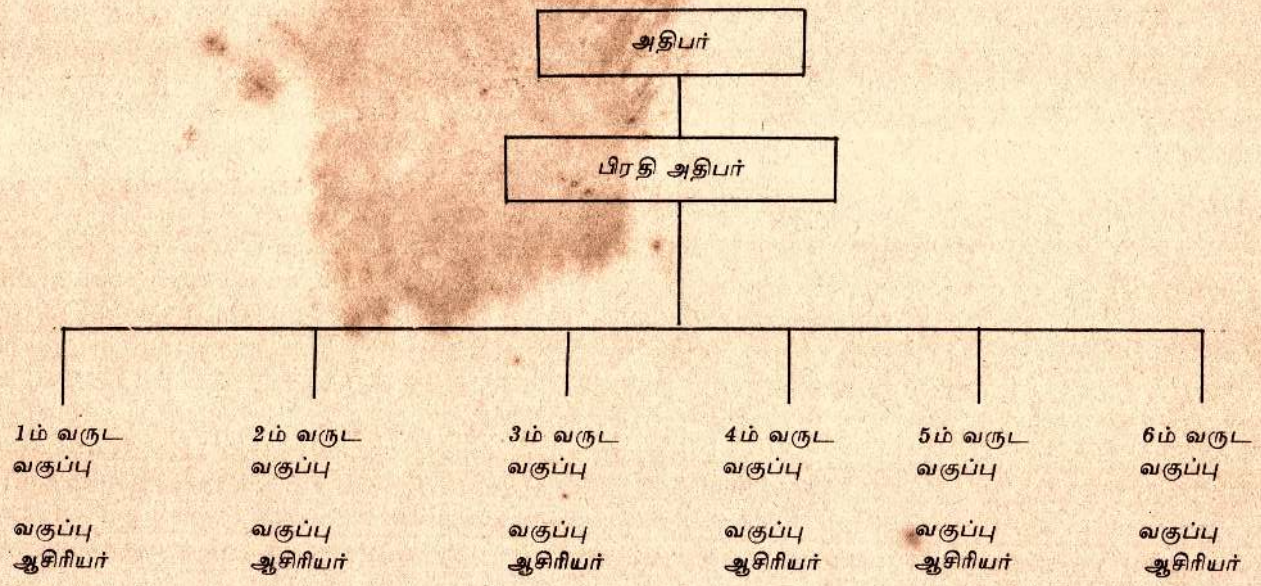
திட்டமிடல் அபிவிருத்திக் குழு



பாடசாலை அமைப்பு ஒழுங்கு

சிறிய 111ம் தரப் பாடசாலை ஒவ்வொரு தரத்திலும் ஒவ்வொரு வகுப்புகள் மட்டும்.

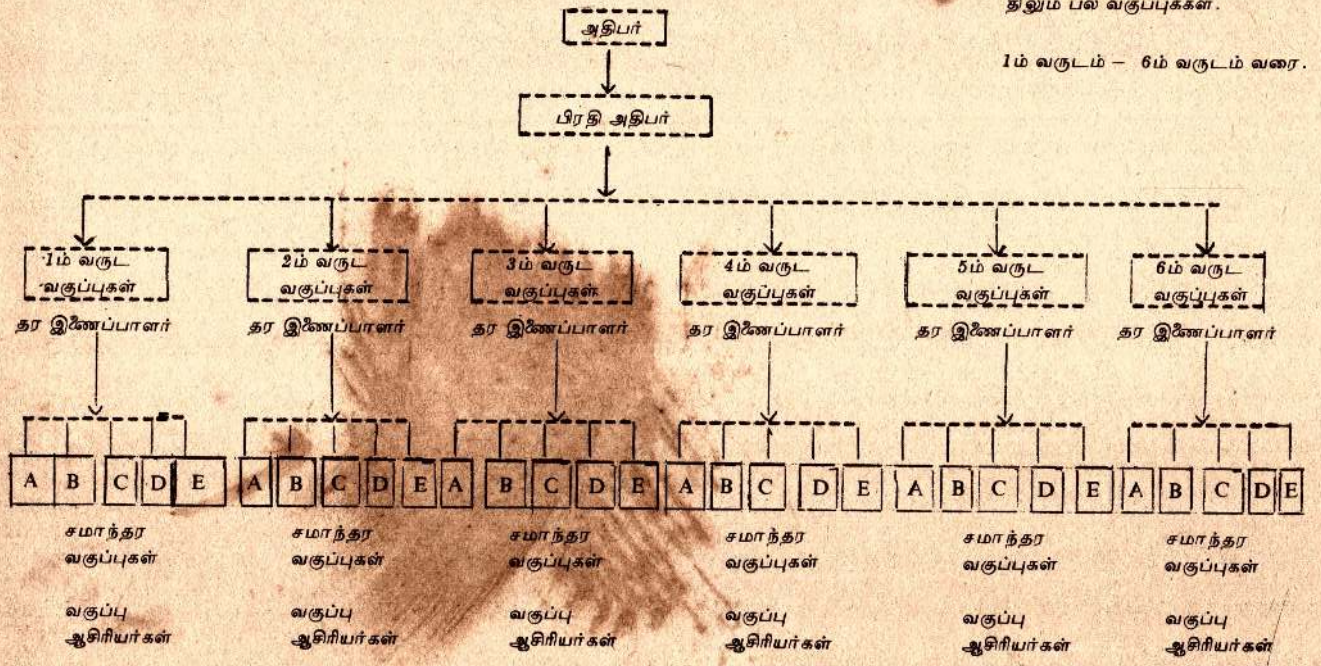
1ம் வருடம் — 6ம் வருடம் வரை.



பாடசாலை அமைப்பு ஒழுங்கு

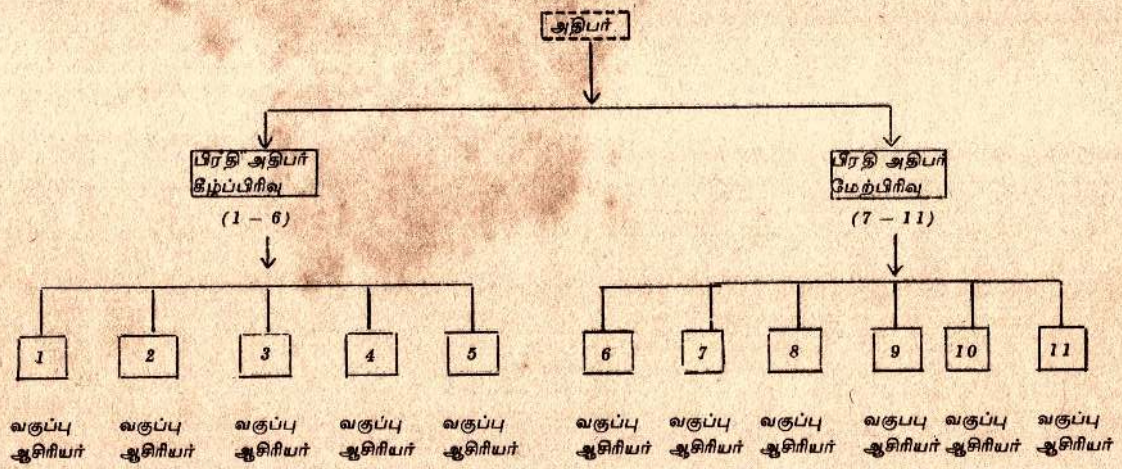
பெரிய 111ம் தரப் பாட சாலை ஒவ்வொரு தரத் திலும் பல வகுப்புக்கள்.

1ம் வருடம் — 6ம் வருடம் வரை.



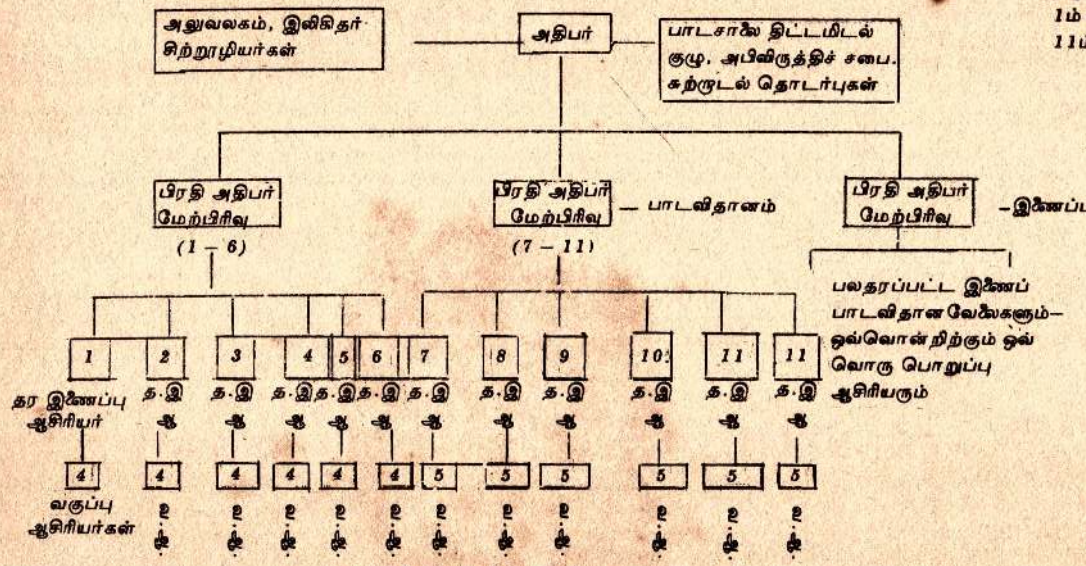
பாடசாலை அமைப்பு ஒழுங்கு

சிறிய 11ந் தரப் பாடசாலை ஒவ்வொரு தரத்திலும் ஒவ்வொரு வகுப்புகள் மட்டும் 1ம் வருடம்—11ம் வருடம் வரையுள்ள ஒரு அமைப்பினை இப்படம் சித்தரிக்கிறது.



பாடசாலை அமைப்பு ஒழுங்கு

பெரிய 11ம் தரப் பாடசாலை ஒவ்வொரு தரத்திலும் பல வகுப்புகள் — 1ம் வருடம் தொடக்கம் 11ம் வருடம் வரை.



கலைகலைகள்

1. சித்திரம்
2. சங்கீதம்
3. நடனம்

விஞ்ஞானம் /கணிதம்

1. விஞ்ஞானம்
2. கணிதம்
3. சுகாதாரக் கல்வி

மொழி சமயம்

1. சமயம்
2. தமிழ்

ஆங்கிலம்

1. ஆங்கிலம்

சமூகக்கல்வி /தொழில் முன்னிலைப் பாடம்

1. சமூகக்கல்வி
2. தொழில் முன்னிலைப் பாடங்கள்

மேற்படி வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி சில மாதிரி அமைப்பு முறைகள் பின்வரும் படங்களால் காட்டப்பட்டுள்ளன. அவை அனைத்தும் 111ம், 11ம் தரப் பாடசாலைகளை மையமாக வைத்தே வரையப்பட்ட அமைப்புகளாகும்.

பொறுப்பு நிற்க வேண்டிய தன்மை:

நல்ல முறையில் செய்யப்பட்ட தாபன அமைப்பில் அதிகாரமும் பொறுப்புடைமையும் எவ்வாறு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ளன என்பதைத் தெளிவாகக் காணக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். உதாரணமாக சில அதிகாரங்களையும் பொறுப்புக்களையும் அதிபர் பிரதி அதிபருக்கு ஒப்படைக்கின்றார். பிரதி அதிபர் தனக்கு அளிக்கப்பட்ட வேலைப்பரப்பிற்கு அதிபருக்குப் பதில் சொல்ல வேண்டியவராக, பொறுப்புடையவராக இருக்கின்றார். இந்தப் பொறுப்புடைமையை பெறுவதற்கு நன்கு திட்டமிடப்பட்ட வேலை ஒழுங்கு உதவியாக இருக்கும். அத்துடன் பொறுப்புடைமை சரிவரப் பேணப்படுகின்றதா என்பதனை கண்காணிப்பு முறைகள் மூலம் கிடைக்கும் பின்னூட்டிகளால் நன்கு தெரிந்து கொள்ளலாம்.

மேற்பார்வை முறைகள்:

கடந்த தசாப்தத்தில் கல்வி மேற்பார்வை சம்பந்தமான கருத்துக்களில் அதிக மாற்றங்கள் ஏற்பட்டுள்ளன. இம்மாற்றங்கள் மிக முக்கியமானவையானதால் கல்விமான்கள் அவைகளை நன்கு கூர்ந்து அவதானித்து தத்தம் சூழல்களுக்கு ஏற்ப தங்களது மேற்பார்வை முறைகளிலும் மாற்றங்களைச் செய்து வருகின்றனர். அத்தகைய முயற்சிகள் கல்வியில் ஏற்பட்ட தடைகளை அகற்றி மீண்டும் அபிவிருத்தியையும் முன்னேற்றத்தையும் உண்டுபண்ண உதவும்.

கடந்த காலங்களில் பரிசோதனை என்பது பிழைபிடிக்கும் முயற்சியாகக் கருதப்பட்டு கல்விப் பரிசோதகர்களும் அதற்கமைய செயல்பட்டனர். இன்று அந்த நிலை மாறி மேற்பார்வையின் நோக்கம் ஆக்க பூர்வமான உதவிகளை சினேகபூர்வமான சூழ்நிலைகளில் செய்வது என்றாகிவிட்டது. இந்நிலையில் மேற்பார்வையாளர்களும் தங்கள் நிலைகளை மாற்றி ஆலோசகர்களாகவும், மூலவள ஆசான்களாகவும் ஆகிக் கொண்டிருக்கின்றனர்.

சமூகத் தொடர்புகள்:

பாடசாலைகள் அவற்றை அண்டியுள்ள சமூகத்திற்கு மிகவும் பயனுள்ள தாபனங்களாகும். பாடசாலைகளில் அரசு செய்யும் முதலீடு மிகப்பெரிது. அரசு சமுதாயத்தின் பிரதிநிதி. எனவே பாடசாலைக் கட்டிடங்களும், உபகரணங்களும் சமூகத் தேவைகட்குப் பிரயோசனப்பட வேண்டும். அதேபோல் ஆசிரியர்களின

தும் அறிவும், சேவையும் சமூகத்தாருக்கு காலம் முழுவதும் கொடுக்கக் கூடியதாக அமைய வேண்டும். சமூகமும் அதன் பங்களிப்பாக பாடசாலையின் அபிவிருத்திக்குத் தன்னாலான உதவிகளையும் ஒத்தாசைகளையும் செய்ய வேண்டும். பாடசாலை ஆசிரியர்கள் சமூக முன்னேற்றத்திற்குப் பாடுபடும் அதே சமயம் சமூகத்தில் உள்ள திறமைசாலிகள் பாடசாலைகளின் முன்னேற்றத்திற்காக முன்னின்று உழைக்க வேண்டும். சமூகம் அதன் கலைகலாச்சாரங்கள், பண்பாடுகள், விழுமியங்கள், மக்கள் அனைத்துமே மாணவருக்கு ஒரு ஆய்வுகூடமாகப் பயன்பட்டு மாணவரை நல்ல குடிமக்களாக உருவாக்க உதவ வேண்டும். தம்மைச் சுற்றியுள்ள வாழ்க்கை எப்படி அமைந்திருக்கிறது அதை எப்படி மாற்றி அமைக்க வேண்டும் என்பதில் பாடசாலை சமூகத்திற்கு உதவ வேண்டும். பாடசாலையின் துணைப்பாட விதானம் சுற்றியுள்ள சமூகத்துடன் தொடர்பு கொண்டதாகவும், பிரயோசனமுடையதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அதில் மாணவர்களுக்கு ஈடுபாடும், சமூகத்தவர்களுக்கு அவற்றிற்கு உதவ ஆர்வமும் ஏற்படும். பாடசாலையின் சுற்றுடலில் அமைந்துள்ள அனைத்துச் சக்திகளையும் பயன்படுத்தக்கூடிய வாய்ப்பு பாடசாலைகளுக்கு உண்டு.

பாடசாலையினுடைய வேலைகள் எதுவாக இருப்பினும் சரி, பராமரிப்பு வேலையாயினும் சரி, அபிவிருத்தி வேலையாயினும் சரி அனைத்தும் ஒன்றிணைக்கப்பட்டு பாடசாலைத் திட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள பாடசாலையின் குறிக்கோள்களை அடைவதற்குப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். சகல செயற்திட்டங்களும் பாடசாலைத் திட்டத்திற்கு அமைவாக இருத்தல் அவசியம். வேவ்வேறு பகுதிகளினதும் குழுக்களினதும் வேலைகளை ஒன்றிணைப்பது அதிபரின் கடமை. இறுதியாகப் பார்க்குமிடத்து பாடசாலையின் சகல செயற்திட்டங்களும் பாடசாலையின் பாடவிதானத்தைச் சரிவர செயல்படுத்த உதவுவனவாக இருக்க வேண்டியது அவசியம். மூலதனங்கள் நிலையான பயன்தர அவைகளை சரியாக உபயோகித்தலே முகாமைத்துவமாகும். முகாமைத்துவம் என்பது ஒரு குழு அல்லது கூட்டு முயற்சியாகும். தனிப்பட்டவர்களுடைய முயற்சியைவிட குழு முயற்சிகளுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்பட வேண்டும். கூட்டாக அவர்கள் பிரச்சினைகளை இனங்கண்டு தீர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். ஆக்க பூர்வமான மாற்றங்கள் அடிக்கடி இடம்பெற வேண்டும். தலைமைப்பீடம் அதிபரும் அவருடைய முகாமைத்துவக் குழுச் சகாக்களும் மிகவும் கெடுபிடியாக நிற்காது தேவைக்கேற்ப வளைந்து கொடுத்து உணர்ச்சியுடனும் உற்சாகத்துடனும் செயல்பட வேண்டும்.

அத்தியாயம் V

பாடசாலைக்குத் தேவையான ஆசிரியர்களையும், ஏனைய அலுவலர்களையும் பெற்றுக் கொள்ளுதலும், அவர்கள் முன்னேற்றமடைய உதவுதலும்

ஒரு பாடசாலையின் அலுவலர்கள் என்னும்பொழுது அதில் ஆசிரியர்களும், ஆசிரியர்கள் அல்லாத ஏனைய அலுவலர்களும் அடங்குவர். இரண்டாம் மூன்றும் தரப் பாடசாலைகளுக்கு ஆசிரியர்கள் அல்லாத ஏனைய அலுவலர்கள் பெரும்பாலும் நிய மிக்கப்படுவதில்லை. எனவே இவ்வத்தியாயம் குறிப்பாக ஆசிரியர் களைப் பற்றியதாகவே உள்ளது.

பாடசாலைக்கு ஆசிரியர்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்:

ஒரு பாடசாலை அலுவலர்களில் ஆசிரியர்களின் பங்கே மிக்க முக்கியமானது. அவர்கள்தான் மாணவருக்குக் கல்வி புகட்டுவ திலும், அவர்களை வழி நடத்துவதிலும் ஈடுபடுபவர்கள். எனவே தேவையான ஆசிரியர்களைப் பாடசாலைக்குப் பெற்றுத் தருவதும், பெற்றுக்கொண்ட ஆசிரியர்களுக்கு வேலைகளை ஒழுங்காகப் பகிர்ந்து கொடுத்து கற்பித்தல் கருமங்களைச் சிறப்பாகச் செயல்படுத்து தலும், ஆசிரியர் தம் கல்வி அறிவையும் தொழில் திறனையும் பெருக்கிக் கொள்ள உதவிகளைச் செய்வதுவும் அதிபரின் கடமை களில் முக்கியமானவைகளாகும்.

தனியார் பாடசாலைகளில் இருப்பதுபோன்று அரசாங்கப் பாட சாலை அதிபர்களுக்கு தங்கள் பாடசாலை ஆசிரியர்கள் தெரிவிலும், நியமனத்திலும் அதிகாரம் இல்லையாயினும் தத்தமது பாடசாலைக் குத் தேவையான ஆசிரியர்களைப் பெற்றுக்கொள்ளவும், வேண் டாத ஆசிரியர்களை இடமாற்றம் செய்யவும் அதிபர்களே காரண கர்த்தாக்களாக இருக்கின்றனர் என்பது உண்மை. ஆசிரியர்களைப் பாடசாலைக்குத் தேவையின் அடிப்படையில் பகிர்ந்து கொடுப்பதற் காகவும், ஆசிரியர்களை நன்றாகப் பயன்படுத்துவதற்காகவும் கல்வி அமைச்சு பாடசாலைகளுக்கு 'ஆசிரியர் அளவு' முறையை ஏற் படுத்தியுள்ளது. இந்த 'ஆசிரிய அளவுக்கு' மேலதிகமாக ஆசிரியர்

களைப் பாடசாலையில் வைத்திருப்பது தவிர்க்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு மேலதிக ஆசிரியர்களை அனுமதியின்றி வைத்திருக்கும் பாடசாலை அதிபர்கள் தண்டிக்கப்படுவார்கள் என்று, கல்வி அமைச்சின் சுற்றுநிரூபங்கள் கூறுகின்றன. எனவே 'ஆசிரியர் அளவு' பற்றிய சுற்றுநிரூபங்களின் உள்ளடக்கம் பற்றி அதிபர்கள் தெரிந்துகொண்டு அதற்கமைய செயல்படுவது அவசியமாகும்.

ஆசிரியர் தொகை கணக்கிடுதல்:

பாடசாலை அதிபர்கள் தங்களுக்குத் தேவையான ஆசிரியர்களைச் சரியாகக் கணக்கிட்டுப் பிராந்திய கல்விப் பணிப்பாளருக்குதை மாதக் கடைசியிலோ மாசி மாதத் தொடக்கத்திலோ அனுப்புகின்றனர். ஏனெனில் அப்பொழுதுதான் அவர்களால் மாணவரதும், வகுப்புக்களதும் சரியான கணக்குகளை எடுக்க முடிகின்றது. இப்படிச் செய்வதால் ஆசிரிய இடமாற்றங்களும், இதற்குப் பின்பே செய்யப்பட வேண்டிய நிர்ப்பந்தம் உண்டாகின்றது. இந்தச் சூழ்நிலையில், பாடசாலைகளில் முதலாம் தவணை வேலைகள் சரிவர நடப்பதில்லை. எனவேதான் ஆசிரியர்கள் தேவை முன்கூட்டியே நிச்சயிக்கப்பட வேண்டியது அவசியம். இதனால் கல்வி அமைச்சு எதிர்வரும் வருடத்திற்குரிய ஆசிரியர் தொகையை அதன் முன்னைய வருடத்தின் ஐப்பசி மாதத்திலேயே கணக்கிட வேண்டும் என்று கட்டளை பிறப்பித்துள்ளது. அதிபர்கள் இதனைச் செய்வதற்கு சற்று நிதானமாகச் சிந்தித்தால் கடினமானதாக இருக்கமாட்டாது. புதிதாகப் பாடசாலையில் சேரவிருப்பவர்களையும் பாடசாலையை விட்டு விலக இருப்பவர்களையும் பழைய அனுபவங்களை வைத்துக் கணக்கிட்டு 'ஆசிரியர் அளவைக்' கச்சிதமாகக் கணக்கிட்டுக் கொள்ளலாம்.

பிராந்தியக் கல்விப் பணிப்பாளருடன் தொடர்பு கொள்ளுதல்:

நமது பாடசாலையின் ஆசிரியர் தேவையை நிச்சயித்த பிறகு உடனடியாக அதிபர் அதனை பிராந்தியக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். சில வேளைகளில் பாடசாலைகளின் ஆசிரியர் அளவைக் கல்விப் பணிப்பாளரோ அல்லது பிரதம கல்வி அதிகாரியோ பூரணமாகத் தர முடியாதுஇருக்கலாம். ஆதலால் தமது தேவையின் முன்னுரிமைப்படி அதிபர்கள் தங்கள் தேவைகளை அறிவிப்பது முக்கியம். மேலதிகமாக ஆசிரியர்கள் இருப்பின் அவர்களது பெயர், தராதரம், சொந்த இடம் ஆகியவற்றை அறிவிப்பது அவசியம். அப்பொழுது தான் அவர்களுக்கு வசதியான பாடசாலைகளுக்கு அவ்வாசிரியர்களை இடமாற்றம் செய்ய ஏதுவாக இருக்கும். இவ்வாறு உரிய காலத்தில் தமது தேவைகளை அதிபர்கள் அறிவித்தால், கல்வி அலுவலகமும் ஆசிரிய இடமாற்றங்களை வேளைக்குச் செய்துமுடித்து பாடசாலைகள் வருட ஆரம்பத்திலேயே முறையாகச் செயல்பட முடியும்.

வேலைப் பகிர்வு:

தமது பாடசாலைக்குத் தேவையான ஆசிரியர்களைப் பெற்றுக் கொண்ட அதிபர்கள் ஆசிரியர்களது தகைமைக்கும், ஆற்றலுக்கும் பாடசாலையின் தேவைகளுக்கும் ஏற்ப சரியானவர்களைச் சரியான இடங்களில் அமர்த்தும் வகையில் வேலைகளைப் பகிர்ந்தளிக்க வேண்டும். இது ஒரு கடினமான வேலை. இருந்தாலும் அதிபர்கள் ஆசிரியர்களின் உற்சாகத்தை தூண்டிவிடும் வகையிலும் கூட்டாக செயற்பட ஊக்குவிக்கும் வகையிலும், அவர்கள் செய்யும் தொழிலில் திருப்தி ஏற்படும் வகையிலும், இதனைச் செய்ய வேண்டும். ஒவ்வொரு ஆசிரியருக்கும் ஒவ்வொரு கோவை வைத்திருப்பதுடன் அக்கோவையில் சம்பந்தப்பட்ட ஆசிரியருடைய கல்வித் தராதரம், தொழில் தகைமை, விசேட ஆற்றல்கள் உடபட அவரைப் பற்றிய விபரங்கள் அத்தனையையும் சேர்த்து வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். ஆசிரியர்களைப் பற்றி நன்கு தெரிந்து தகைமைக்கும், திறமைக்கும் ஏற்ப வேலைகளைப் பகிர்ந்தளித்தால், நேரசூசியால் ஆசிரியர்களிடையே மனத்தாங்கல்கள் இடம்பெற மாட்டாது. ஆசிரியர்களுக்கு வேலைப் பகிர்வு செய்யும்பொழுது கடைபிடிக்க வேண்டிய சில பயனுள்ள குறிப்புக்கள் இங்கு தரப்பட்டுள்ளன.

கனிஷ்ட பிரிவு வகுப்புகளை ஆரம்ப அல்லது பொதுப் பயிற்சி பெற்ற பெண் ஆசிரியர்களிடம ஒப்படைப்பது நல்லது.

சித்திரம், மனையியல், ஆங்கிலம், விஞ்ஞானம், கணிதம் போன்ற பாடங்களுக்கு விசேட பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியர்கள் தேவை. ஆனால் அத்தகைய ஆசிரியர்கள் இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் ஏனைய ஆசிரியர்களிடம் இப்பாடத் திறமைகள் இருப்பின் அவர்களை இனங் கண்டு அவர்களுக்கு அப்பாடங்களைக் கொடுப்பது நல்லது.

சுகாதார உடற்பயிற்சிப் பாடத்திற்கு விசேட பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியர் இல்லையெனில் எந்தவொரு ஆசிரியருக்கும் அப்பாடத்தைக் கொடுக்கலாம்.

விஞ்ஞான விசேட பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியர்கள் எட்டாம் வகுப்பு வரை கணிதமும், கணித விசேட பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியர்கள் எட்டாம் வகுப்புவரை விஞ்ஞானமும் (அவசியம் இருப்பின்) கற்பிக்கவேண்டும்.

பகுதித் தலைவர் பதவிக்கும், இல்லத் தலைவர் பதவிக்கும் ஆசிரியர்களைத் தெரிவுசெய்யும்பொழுது அவர்களுடைய சேவைக் காலத்தை மட்டும் மனதில் கொள்ளாது அவர்களுடைய தனிப்பட்ட ஆற்றலும், ஏனையவர்களால் அவர்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப் படுவார்களா என்பதுவும் மனதில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

ஆசிரியர் சுய மதிப்பீட்டு கேள்விக் கொத்து:

ஒவ்வொரு ஆசிரியரும் தனது குறை நிறைகளைச் சிந்தித்துப் பார்க்க வேண்டும். அப்படிச் சிந்தித்துப் பார்ப்பதால் தாங்களாகவே தங்கள் குறைகளை உணர்ந்து திருந்த வழியுண்டு.

இந்த முயற்சியில் பின்வரும்கேள்விக் கொத்தினை ஆசிரியர்கள் உபயோகிக்கலாம்.

நான் ஒரு ஆசிரியருக்குப் பொருத்தமான முறையில் ஆடைகள் அணிந்து கொள்கின்றேனா?	ஆம் / இல்லை
என்னை நல்ல ஆசிரியர் என்று எனது மாணவர்கள் மதிக்கும் வகையில் நான் பாடசாலையில் யில் நடந்து கொள்கின்றேனா?	ஆம் / இல்லை
நான் பாடசாலைக்குக் காலையில் உரிய நேரத்திற்கு சமூகம் தருகின்றேனா?	ஆம் /இல்லை
பாடசாலை முடிவடைந்ததும் வகுப்பறையிலிருந்து நான் கடைசியாக வெளியேறுகின்றேனா?	ஆம் / இல்லை
நான் எனது நேரசூசியையும், பாடவேலைத் திட்டத்தையும் வைத்திருக்கின்றேனா?	ஆம் / இல்லை
அன்றைய கற்பித்தல் வேலைகளைச் செய்வதற்கு வேண்டிய பாடக்குறிப்பு, உபகரணங்கள் ஆகியன என்னிடம் உண்டா?	ஆம் /இல்லை
நான் கற்பிக்கும் பாடங்களுக்குரிய பாடப்பரப்பை நன்கு தெரிந்து வைத்திருக்கின்றேனா?	ஆம் / இல்லை
அப்பாடப் பரப்புக்களின் பிரதிகள் என்னிடம் உண்டா?	ஆம் / இல்லை
நான் இவ்வாண்டு கற்பிக்கவுள்ள பாடநூற்களை நன்கு முழுமையாகப் படித்துள்ளேனா?	ஆம் / இல்லை
நான் கற்பிக்க வேண்டிய பாடங்களுக்கு என்ன என்ன உபகரணங்கள் வேண்டும் என்பதை அறிந்து வைத்துள்ளேனா?	ஆம் / இல்லை
நான் எனது கற்பித்தலை செய்முறைகள் சேர்ந்ததாகச் செய்கின்றேனா?	ஆம் / இல்லை
மாணவர் சந்தோஷமாகக் கற்கும் வகையில் எனது கற்பித்தல் அமைகின்றதா?	ஆம் / இல்லை
எனது கற்பித்தல் மாணவரை மேலதிகமாக வாசிக்கத் தூண்டுகின்றதா?	ஆம் /இல்லை
நான் கற்பிக்கும்பொழுது பாடத்திற்கு உபயோகமான உபகரணங்களைப் பாவிக்கின்றேனா?	ஆம் / இல்லை
நான் கற்பிக்கும்பொழுது பாடத்தினைக் கட்டி எழுப்பும் வகையில் எனது கேள்விகளினால் மாணவருடைய பங்குபற்றலைப் பெறுகின்றேனா?	ஆம் / இல்லை

நான் மாணவருக்குப் போதுமான வீட்டு வேலைகள் கொடுத்து அவைகளைத் திருத்துகின்றேனா? ஆம் / இல்லை

மாணவருக்குக் கொடுக்கப்படும் ஒப்படைப்பு வேலைகளை ஒழுங்காக மதிப்பீடு செய்கின்றேனா? ஆம் / இல்லை

மாணவ மதிப்பீட்டுப் பெறுபேறுகளை முறைப்படி பதிவு செய்து வைத்திருக்கின்றேனா? ஆம் / இல்லை

எனது பாடத்தில் குறைவான மாணவருக்கு உதவியாக பரிகாரக் கற்பித்தல் முறைகளைக் கையாளுகின்றேனா? ஆம் / இல்லை

அதிபருக்கு, பிரதி அதிபருக்கு துணைக் கிருத்திய வேலைகளில் எனது ஒத்துழைப்பைக் கொடுக் கின்றேனா? ஆம் / இல்லை

ஆசிரியர்களுக்கும், மாணவர்களுக்கும் பயனுள்ள சேமநல சேவைகளில் ஈடுபடுகின்றேனா? ஆம் / இல்லை

அதிபருக்கும் பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவுக் கும் பாடசாலையின் முன்னேற்றத்தில் என்னுடைய பங்களிப்பைக் கொடுக்கின்றேனா? ஆம் / இல்லை

நான் நன்றாக வாசித்து கல்வி சம்பந்தப்பட்ட புதுக் கருத்துக்களைத் தெரிந்து வைத்திருக்கின்றேனா? ஆம் / இல்லை

நான் கற்பிக்கும் பாடங்களில் நடக்கும் பரீட்சை களில் எனது மாணவர்கள் நல்ல அடைவுகளை (புள்ளிகளைப்) பெறுகின்றனரா? ஆம் / இல்லை

எனது மாணவர்கள் அவர்களது பாடப் புத்தங்கள், கொப்பிகள் ஆகியவற்றை ஒழுங்காக வைத்துக் கொள்ளுகின்றனரா? ஆம் / இல்லை

எனது மாணவரின் பெற்றாருடன் அன்னியோன் னியமான தொடர்புகளைப் பேணுகின்றேனா? ஆம் / இல்லை

கடந்த வருடம் நான் எனது வேலைகளைத் திருப்தி யாகச் செய்துள்ளேன் என்று மனப்பூர்வமாக நம்புகின்றேனா? ஆம் / இல்லை

கடந்த வருடத்தில் எனது கல்வித்தகைமை தொழில் தகைமை ஆகியவற்றை உயர்த்த முயற் சிகளை மேற்கொண்டுள்ளேனா? ஆம் இல்லை

அதிபர்கள் சுயமதிப்பீட்டுக் கேள்விக் கொத்து:

பாடசாலை தொடங்கும் நேரத்துக்கு முன்பதா கவே நான் பாடசாலைக்கு தினமும் வருகின்றேனா? ஆம் / இல்லை

ஆசிரியர்களுக்கு நான் போதிக்கும் அறிவுரைகளை நானும் பின்பற்றுகின்றேனா? ஆம் / இல்லை

நான் அன்பான நண்பனாகவும், அறிவூட்டும் வழி காட்டியாகவும் இறுக்கமான நிருவாகியாகவும் இருக்கின்றேனா? ஆம் / இல்லை

வருட ஆரம்பத்திலேயே பாடசாலை நேரசூசி/ பாடசாலை நிகழ்ச்சித் திட்டம் ஆகியவற்றை வகுத்து ஆசிரியர்களுக்குக் கொடுத்துள்ளேனா? ஆம் / இல்லை

பாட வேலைத் திட்டங்களை வகுத்துக் கொள்வதற்கு வேண்டிய அறிவுறுத்தல்களை ஆசிரியர்களுக்குக் கொடுத்துள்ளேனா? ஆம் / இல்லை

ஆசிரியர்கள் வரவு பதிவுப் புத்தகத்தினை உரிய நேரத்திற்கு சிவப்புக் கோடிட்டு வராதவர்கள் பெயர்களை எழுதிக்கொள்ளுகின்றேனா? ஆம் இல்லை

ஆசிரியர் வரவுபற்றி சம்பவத்திரட்டுப் புத்தகத்தில் தினமும் குறிப்பு எழுதுகின்றேனா? ஆம் / இல்லை

சகல ஆசிரியர்களும் காலைப் பிரார்த்தனைக் கூட்டத் திற்கு சமூகமளிப்பதைக் கவனிக்கின்றேனா? ஆம் / இல்லை

காலைப் பிரார்த்தனைக் கூட்டங்களின்போது ஏனைய ஆசிரியர்களும் பேசுவதற்கு இடம் கொடுக் கின்றேனா? ஆம் / இல்லை

ஆசிரியர்களது பாடக்குறிப்பு, பாடப்பதிவு ஆகிய வற்றை ஒழுங்காகப் பார்க்கின்றேனா? ஆம் / இல்லை

ஆசிரியர் மேற்பார்வை அட்டவணை ஒன்று தயா ரித்து வைத்திருக்கின்றேனா? ஆம் / இல்லை

நான் தயாரித்துள்ள மேற்பார்வை அட்டவணைப் படி மேற்பார்வை முயற்சிகள் இடம்பெறு கின்றனவா? ஆம் இ/ ல்லை

பிரதி அதிபர், பகுதித் தலைவர் ஆகியோரிடம் அதி காரத்தைப் பகிர்ந்தளித்துள்ளேனா? ஆம் / இல்லை

ஆசிரியர்களினுடைய தொழில் அபிவிருத்திக்கு என்னிடம் திட்டம் எதுவும் உண்டா? ஆம் / இல்லை

ஆசிரியர்களை சேவைக்காலப் பயிற்சிகளுக்குச் செல்ல ஊக்குவிக்கின்றேனா? ஆம் / இல்லை

மாணவரிடையே தலைமைதாங்கும் முயற்சிகளை ஊக்குவிக்கின்றேனா? ஆம் / இல்லை

தினமும் பாடசாலைக்கு வரும் தபால்களைப் பார்த்து ஆவன செய்கின்றேனா? ஆம் / இல்லை

மேலதிகாரிகளினால் கோரப்படும் தகவல்களை உட னுக்குடன் அனுப்பி வைக்கும் பழக்கம் எனக்கு உண்டா? ஆம் / இல்லை

பாடசாலை நிர்வாகம் சம்பந்தமான சகல சுற்று
நிரூபங்களையும் அறிந்து வைத்துள்ளேனு? ஆம் / இல்லை
என்னுடைய அலுவலகத்தையும் அங்கு வைக்கப்பட
வேண்டிய ஆவணங்களையும் சீராக வைத்துள்
ளேனு? ஆம் / இல்லை
துணைப்பாடவிதான ஒழுங்குகளை திறம்படச் செய்
துள்ளேனு? ஆம் / இல்லை
பாடசாலை ஆசிரியர் கூட்டங்களைக் குறிப்பிட்ட
கால இடைவெளிகளில் கூட்டுகின்றேனு? ஆம் / இல்லை
பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபைக் கூட்டங்கள் காலத்
துக்குக் காலம் முறைப்படி நடக்கின்றனவா/ ஆம் / இல்லை
பாடசாலைக்கும் அதனைச் சூழவுள்ள சமூகத்திற்கு
மிடையில் நல்லுறவுகளைப் பேணுகின்றேனு? ஆம் / இல்லை
பாடசாலை வேலைகளைத் திட்டமிட்டு பெற்றுரும் மற்ரே
மற்ரேரும் போற்றும்படி செயல்படுத்துகின்றேனு? ஆம் / இல்லை

மேற்படி கேள்விக் கொத்தினை பாடசாலைக்கு ஏற்றமாதிரி மாற்றி அமைத்துக் கொள்ளலாம். இதில் எது முக்கியமெனின் பின்வரும் அடிப்படைகளில் கண்ணியமானதொரு சுய மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்.

வகுப்பறை வேலைகள்.
அதிபரின் தரம்.
நிருவாக ஒழுங்குகள்.
சூழலுடனை தொடர்புகள்.
பாடசாலையின் முழுமையான கீர்த்தி.

மேற்பார்வையும், மேற்பார்வை முறைகளும்:

வரலாற்று ரீதியாக மேற்பார்வையும், நிர்வாகமும் ஒரே பொருள் தந்திருக்கலாம். ஆனால் காலப்போக்கில் அவை இரண்டும், இரண்டு தனி ஒழுக்கங்களாக வளர்ச்சியடைந்துள்ளன. இன்று மேற்பார்வை பின்வரும் பல அம்சங்களை உள்ளடக்கியதாக விரிவடைந்துள்ளது.

ஆராய்தல்.
துணைபுரிதல்.
பரீட்சித்தல்.
ஊக்குவித்தல்.
உதவுதல்.

மேற்பார்வை மூலமாக ஒரு அதிபர் தனது பாடசாலையில் புதுமைகளைப் புகுத்த முற்படுகின்ரூர்.

மேற்பார்வையின் முக்கிய மைல் கற்களாக:

ஆசிரிய மாணவ நடத்தையையும்,
பாடசாலை அபிவிருத்தி அம்சங்களையும்.

குறிப்பிடலாம். மேற்பார்வை என்பது பரிசோதனை அல்ல புதிய ஆசிரியர்களுக்கு கற்பித்தல் நுட்பங்களைப் பெற்றுத் தருதல், ஆசிரியர்களுக்குத் தேவையான உபகரணங்களும் பிறவும் பெற்றுத் தருதல் என்பனவும் இதில் அடங்கும். மேற்பார்வைக்கு சரியாக வரைவிலக்கணம் கொடுக்க முடியாதாயினும் அதன் நோக்கத் தினை மிகத் தெளிவாகக் கூறலாம். மேற்பார்வையின் நோக்கம் கற்பித்தல், கற்றல் நிகழ்ச்சிகளை திறமையாக இடம்பெற உதவுவ தாகும். இந்தக் குறிக்கோள்களை மனதில் பதித்து அதிபர் மேற் பார்வை ஒழுங்குகளைச் செய்ய வேண்டும். பாடசாலை அதிபர் பிராந்தியக் கல்வி அலுவலகத்துடன் நெருங்கிய தொடர்பு கொண் டிருத்தல் அவசியம். அங்குள்ள மேற்பார்வை அலுவலர்களிடம் இருந்து புதுப்புது மேற்பார்வை யுக்திகளை அறிந்துகொள்ள வாய்ப் புண்டு. கல்வித் திணைக்கள அலுவலர்களுக்கும் தமது பாடசாலை ஆசிரியர்களுக்குமிடையே தொடர்பூட்டும் கருவியாக அதிபர் செயற்பட வேண்டும். மேற்பார்வை செய்யப்படும் வேலைப்பரப்பு களில் நல்ல முன்னேற்றத்தை ஏற்படுத்த முடியவில்லையாயின் மேற்பார்வையால் பயன் இல்லை. முன்னேற்றம் தரத்தில் அல்லது எண்ணிக்கையில் ஏற்படலாம். எதுவானாலும் சரி மேற்பார்வை செய்யப்பட்டால், மேற்பார்வை மேற்கொள்ளப்படுவதற்கு முன் இருந்த சாதனை மட்டத்தினைவிட மேற்பார்வைக்குப் பிந்திய சாதனைமட்டம் உயர்ந்ததாக மாற்றமடைய வேண்டும். அப் பொழுதுதான் மேற்பார்வை பயனுள்ளதாக அமைந்திருக்கின் றது என்று கூறமுடியும்.

அதிபர் தானாகவே முழு மேற்பார்வையையும் செய்ய முடிய வில்லையாயின், பிரதி அதிபர் பகுதித் தலைவர்கள் ஆகியோருடைய துணை கொண்டு மேற்பார்வைத் திட்டமொன்றைச் செயல்படுத்த லாம். மேற்பார்வை செய்யும்பொழுது பின்வரும் படிவத்தைப் பயன்படுத்தலாம்.

மேற்பார்வை அட்டவணை:

ஆசிரியரின் பெயர்:
தராதரம்:
வகுப்பு:
பாடம்:
நேரசூசிப்படி பாடவேளை:
பாட நேரம்:
பாட அலகு:
பாட வேலைத் திட்டப்படி பாடம் அமைந்துள்ளதா? :
பாடவேலைத் திட்டப்படி பாடக்குறிப்பு எழுதப்பட்டுள்ளதா?:
கற்பித்தலின் தன்மை:

அ. ஊக்கப்படுத்துதல்:
ஆ. உபகரணங்கள் பாவிக்கப்பட்டமை:
இ. பாடவிடயதானம்:
ஈ. வினவும் மாணவர் பதிலும்:
உ. பயிற்சிகள்:
பாடத்தில்:
முந்திய பாடங்களில்:
அவை திருத்தப்பட்டுள்ளனவா?:
அவதானிக்கப்பட்ட சிறப்பம்சங்கள்:
ஆசிரியர் திருந்தவேண்டிய பாட / கற்பித்தல் பரப்பு:
ஆசிரியர் திருந்திக்கொள்ள ஆலோசனைகள்:
வேறு எதுவும் குறிப்புகள்:

. . . .

ஆசிரியர் கையொப்பம் மேற்பார்வையாளர் கையொப்பம்

திகதி: . . . . . .

பாடசாலையில் உள்ள சகல ஆசிரியர்களும் மேற்பார்வை செய்யப் படுவது நல்லது. இதற்கென ஒரு மேற்பார்வை அட்டவணையை வகுத்துக் கொண்டால் உதவியாக இருக்கும்.

மேற்பார்வைப் படிவம்:

ஆசிரியர் பெயர்		தை			மாசி		
மேற்பார்வை செய்பவர்	செய்யப்படுபவர்	திகதி	பாடம்	வகுப்பு	திகதி	பாடம்	வகுப்பு
		8/1	தமிழ்				
		10/1	கணிதம்				
		12/1	விஞ்ஞானம்				
		15/1	சமயம்				
		17/1	சூழல்				
		19/1	ஆங்கிலம்				
		22/1	விவசாயம்				

மேற்பார்வை செய்வதற்கு பல முறைகள் உண்டு. மேற்பார்வை யாளர்கள் ஏதாயினும் ஒரு முறையைப் பின்பற்றலாம். அல்லது தேவைக்கேற்ப வெவ்வேறு முறைகளையும் பின்பற்றலாம். முறை எதுவானாலும் அவை பயனளிக்கக் கூடியனவாக இருப்பது அவசியம்.

சமயோசித அவதானிப்பு முறை

ஆசிரியர்களின் தகைமைகளையும் திறமைகளையும் மேற்பார்வையாளர்கள் அறிந்து கொள்வதற்கு அவதானிப்பு அவசியம்.

திட்டமிட்ட அவதானிப்பு முறை	அவதானிப்பு, அவதானிக்கப்படும்.
அ. முன் அறிவிப்புடன்:	ஆசிரியருக்கு முன் அறிவித்தலின் பின்பும் செய்யப்படலாம். அல்லது அவர்களுக்கு
ஆ. முன் அறிவிப்பின்றி:	எதுவித முன் அறிவித்தலுமின்றியும் செய்யப்படலாம்.
அழைப்பின் பேரில் அவதானிப்பு முறை:	ஆசிரியர்கள் மேற்பார்வையாளர்களைத் தாமாகவே அழைத்து அவர்களது கற்பித்தலை அவதானித்துக் கருத்துக் கூறும்படி கேட்டல். இது பாடசாலைகளில் மிகமிகக் குறைவு. ஆனால் இந்த முறை ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டும். இங்கு மேற்பார்வையாளருக்கும், மேற்பார்வை செய்யப்படுபவருக்குமிடையில் அன்னியோன்னியமான உறவு இருக்கும்.
ஆலோசனை முறை:	இம்முறையில் மேற்பார்வையாளர் ஆசிரியரை வகுப்பறைக்கு வெளியே சந்தித்து அவருடைய நிறைகுறைகளைக் கேட்டறிந்து ஆலோசனை கூறுவதாகும்.
குழு உரையாடல் முறை:	இங்கு மேற்பார்வையாளர்களும், மேற்பார்வை செய்யப்படும் ஆசிரியர்களும் குழுவாக உரையாடி கற்பித்தல் முறைகள் பற்றி தீர்மானங்களை எடுத்துக்கொள்ளுவர். மேற்பார்வையாளரின் தலைமையில் ஆசிரியர்களே தீர்ப்புக்களை எடுப்பர்.
திடீர் தேடுதல் முறை:	மேற்பார்வையாளர் தம் விருப்பப்படி மாணவருடைய கொப்பிகளை எடுத்து அங்கு செய்யப்பட்டுள்ள வேலைகள், திருத்தங்கள் போன்றவற்றைப் பார்வையிட்டு வகுப்பில் நடக்கும் வேலைகளை மதிப்பீடு செய்தல்.

ஆசிரியர் அபிவிருத்தி

அதிபர் கல்வித் தலைவர், அவர் உதவி ஆசிரியர்களின் வளர்ச்சியில் ஈடுபாடு காட்ட வேண்டும். முன்னேறச் சந்தர்ப்பங்களை ஏற்படுத்திக் கொடுக்க வேண்டும். பாடசாலை திறமையாகச் செயல்படுவதற்கு அதன் பல்வேறு வேலைகளில் ஈடுபட்டிருப்பவர்களும் தொழிலடிப்படையில் அபிவிருத்தியடைய வேண்டியது அவசியமாகும். அப்பொழுது தான் பாடசாலையின் குறிக்கோள்கள், நோக்கங்கள் அனைத்தும் அடையப்படும். ஆசிரியர் அபிவிருத்தி என்பதில் பாடசாலையில் சேவைசெய்யும் ஆசிரியர்கள் தங்கள் திறன்களை (அறிவும் தொழில் நுட்பமும்) வளர்த்துக் கொள்வதற்

குத் திட்டமிட்டு எடுக்கப்படும் முயற்சிகள் அனைத்தும் அடங்கும். ஆசிரியர்களை மட்டுமல்ல இத்திட்டம் ஏனைய ஊழியர்களையும் உள்ளடக்க வேண்டும். பாடசாலையின் முன்னேற்றத்திற்கு பாடசாலை தன்னாலானதைச் செய்வது அவசியம். ஆசிரியர் அபிவிருத்தி பயிற்சி நெறிகளாக மட்டும் இல்லாது தனிப்பட்டவர்களுடைய தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யக்கூடியதாகவும் அமைய வேண்டும்.

எமது பாடசாலை முறையில் தனது பாடசாலைக்குத் தேவையான ஆசிரியர்களை நியமிப்பதில் அதிபரின் பங்கு மிகக் குறைவு. கல்வி அலுவலகத்தினால் பாடசாலைக்குத் தரப்பட்ட ஆசிரியர்களுடன் அதிபர் திருப்தியடையவேண்டும். பாடசாலையில் பலதரப்பட்ட பல்வேறு சமூகப் பின்னணிகளிலிருந்து வருபவர்களும் இருக்கின்றனர். அனுபவத்திலும், வயதிலும், பாலிலும் அவர்கள் வேறுபட்டவர்கள். அவர்களுடைய சமுதாய விழுமியங்கள் வேறுபட்டவை. இப்படிப் பல வேறுபாடுகள் உடைய ஆசிரியர்களைக் கொண்டு அதிபர் தனது பாடசாலையின் நோக்கங்களை அடைவதற்கு முயற்சிக்க வேண்டும். எனவேதான் தமது தேவைகளுக்கு ஏற்ப தம் கீழ் கடமைகள் புரியும் அனைவரையும் பயிற்றுவித்து எடுக்கும் ஆற்றல் அதிபருக்கு வேண்டும்.

ஆசிரியர்களையும் மற்றவர்களையும் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் வைத்து நிர்வாகத்தை நடத்துவதற்கு முறையாக ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட 'ஊழியர் அபிவிருத்தித் திட்டங்கள்' வேண்டும். கல்வி முகாமைத்துவத்தில் அரைகுறையாகப் பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியர்களை எப்படி வழி நடத்துவது? அனுபவமில்லாத ஆசிரியர்களை எப்படித் திறம்பட செயல்பட உதவுவது? கல்வி, சமுதாய, தொழில்நுட்பக் கருத்துக்களை ஆசிரியரிடையே எப்படி ஊட்டுவது? என்பன இன்னும் சிக்கலான பிரச்சினைகளே.

பாடசாலை ஊழியர்களுக்கு நல்ல தொழில் அபிவிருத்தித் திட்டங்களை அமைத்துக் கொடுப்பதற்கு அதிபர் முதலில் அவர்களுடைய பயிற்சித் தேவைகளை இனங்காண வேண்டும். இது கடினமானதொரு தொழில் எனினும் இதனை அதிபர்கள் முயன்று செய்துமுடிக்க வேண்டும். பொதுவாக ஆசிரியர்களுடைய பயிற்சித் தேவைகளைப் பின்வருமாறு குறிப்பிடலாம்.

செயல்திறன்களை வளர்த்தல்.
தொழில்நுட்பத் திறன்களை வளர்த்தல்.
கொள்கை விளக்கத் திறன்களை ஏற்படுத்துதல்.
கைத்திறன்களை அபிவிருத்தி செய்ய உதவுதல்.
விதி முறைகளையும், தொகுப்புக்களையும் இனங்கண்டு பாகுபடுத்தும் ஆற்றலை வளர்த்தல்.

செயல் திறன்கள்:

வகுப்பறைத் தலைமைத்துவம் ஊக்குவிப்பு, குழுவாக செயற்படுதல், ஒழுங்கான தொடர்பு முறைகளைக் கையாளுதல் ஆகியன இதில் அடங்கும்.

தொழில்நுட்பத் திறன்கள்:

கற்பித்தல், பரீட்சித்தல், மதிப்பிடுதல், பாட ஆயத்தம், பாட அறிவு ஆதியன இதில் அடங்கும்.

கொள்கை விளக்கத் திறன்கள்:

கல்விக் கொள்கை, கல்வியில் ஏற்படும் மாற்றங்கள், அபிவிருத்திக் கருத்துக்கள், புதுமைகள், தாபன ஒழுங்கு போன்றன இதில் அடங்கும்.

கைத்திறன்கள்:

கற்பித்தல் உபகரணங்களைத் தாமாகவே செய்தெடுத்தல், உபகரணங்களையும் இயந்திரங்களையும் உபயோகித்தல், பேச்சு வன்மை, நாடக சங்கீத வல்லமைகள் போன்றன இதில் அடங்கும்.

விதி முறைகளையும் தொகுப்புக்களையும் இனங்கண்டு பாகுபடுத்தல்:

முகாமைத்துவ விதிமுறைகள், திட்டமிடல் விதிமுறைகள் நுண்ணிய திட்டமிடல் விதிமுறைகள் ஆகியன பற்றி ஒரு ஆசிரியர் தெரிந்திருக்க வேண்டியன இதில் அடங்கும்.

பயிற்சித் தேவைகளை இனங்காண உதவும் கருவிகள்:

வேறுபட்ட பலதரப்பினர்களுடைய பயிற்சித் தேவைகளையும் இனங்காண்பதற்கு பல்வேறு வழிமுறைகளை கல்வி நிர்வாகிகள் கையாளுகின்றனர். அவைகளில் சில பின்வருமாறு:

அவரவர் பாத்திரத்தை உணர்த்தும் முறை:

தரப்பட்ட ஒரு பதவிக்குரிய கருமங்களைச் சரியாக பாகுபாடு செய்து பார்த்தல் இம்முறையாகும். இதில் பின்வரும் படிமுறைகள் கையாளப்பட வேண்டும்.

ஒரு குறிப்பிட்ட தொழிலாளி செய்ய வேண்டிய வேலைகள் அனைத்தையும் அட்டவணைப்படுத்துதல்.

ஒவ்வொரு செயற்பாட்டிலும் செலவிட வேண்டிய நேரத்தினை மதிப்பிடுதல்.

செயற்பாடுகளை தலைப்புகளின் கீழ் வரிசைப்படுத்துதல்.

ஒவ்வொரு தலைப்பு வேலைகட்கும் எடுக்கக்கூடிய நேரத்தினைக் கணக்கிடுதல்.

ஒவ்வொரு தலைப்பு வேலைகளையும் செய்துமுடிக்கத் தொழிலாளிக்குத் தேவைப்படும் திறமைகளை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தல்.

அ) அவ்வேலைகளைச் செய்வதற்குத் தேவையான அறிவும் தகவல்களும்.

ஆ) அவ்வேலைகளைச் செய்வதற்கு தேவையான திறன்கள்.

இ) அவ்வேலைகளைச் செய்வதற்குத் தேவையான விழுமியங்கள். பயிற்சிகள் போன்றன.

பிரச்சினைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல்:

இம்முறைப்படி தொழிலாளி எதிர்நோக்கும் பிரச்சினைகள் ஆராய்ந்து பார்க்கப்படுகின்றன. பிரச்சினைகள் ஆராயப்பட்ட பின்னர் அவற்றுள் பொதுவான அம்சங்கள இனங்காணப்படுகின்றன. பிரச்சினைகளை ஆராய்வதற்கு பல வழி முறைகளை ஆராய்ச்சியாளர்கள் பின்பற்றுகின்றனர். அவற்றுள் முக்கியமானவை பின்வருமாறு:

கேள்விக் கொத்து: கேள்விக் கொத்துகள் மூலம் பிரச்சினைகள் ஆராயப்படுவது ஒரு முறை. இங்கு வினாக்கள் கட்டமைப்பாக இருக்க வேண்டும். தொழிலாளியிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படும் வேலைகளையும் கடமைகளையும் அவை உணர்த்தக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு ஊழியரும் தனது கடமைகளை செய்வதில் அவரவர் எதிர்கொள்ளும் பிரச்சினைகளை எழுதும் படி கேட்கப்பட வேண்டும்.

நேர்முக உரையாடல்: –தொழிலாளர்களின் பிரச்சினைகளை அறிவதற்கு நேர்முக உரையாடல் முறையும் அதிகமாகப் பின்பற்றப்படுகின்றது. நேர்முக உரையாடலின்போது அவரவர் பயிற்சித் தேவைகள் எவை என வினவலாம். இம்முறை கேள்விக் கொத்து முறையிலும் பார்க்க பயனுள்ளது. ஏனெனில் ஒவ்வொருவரினதும் பிரச்சினைகளை நேர்முக உரையாடல் மூலம் தீர்க்கமாகத் தெரிந்துகொள்ள முடியும்.
அதிபர்கள் இவ்விரு முறைகளையுமே உபயோகப்படுத்தலாம்.

நோய் அறிச் செயல் அமர்வு: –பயிற்சித் தேவைகளை அறிந்து கொள்வதற்குக் கல்வி நிர்வாகிகள் இம்முறையையும் கையாளுகின்றனர். ஒரே தரமான தொழிலாளர்கள் வேலை அமர்வுகளுக்கு அனழக்கப்பட்டு அவர்களுடைய பிரச்சினைகளை இனங்கண்டு அப்பிரச்சினைகட்குரிய தீர்வுகளையும் அவர்களே கூறும் படி கேட்கப்படுகின்றனர். வெவ்வேறு தரங்களில் உள்ள ஊழியர்கள் வெவ்வேறுகச் செயல் அமர்வுகளில் அமர்த்தப்பட்டு அவர்களுடைய பிரச்சினைகளைக் கண்டறிந்து கொள்வதன் மூலம் அவர்களுடைய பயிற்சித் தேவைகள் நிச்சயிக்கப்படுகின்றன.

தொழிலாளர்களுடன் தொடர்புடைய மற்றையவர்களுடன் நேர்முக உரையாடல்: —உதாரணமாக ஒரு ஆசிரியனுடைய தொழிலுடன் சம்பந்தப்பட்டவர்கள் மாணவர்கள் பெற்றோர்கள், பகுதித் தலைவர்கள், பிரதி அதிபர், வட்டாரக் கல்வி அதிகாரி போன்றோர் இவர்களுடன் உரையாடுவதன் மூலம் சம்பந்தப்பட்ட ஆசிரியருடைய குறைநிறைகள் பிரச்சினைகள், அவருடைய பயிற்சித் தேவைகள் ஆகியவற்றை அறிந்து கொள்ள முடியும். ஆசிரியர்களின் பயிற்சித் தேவைகளை அறிந்து கொள்வதற்கு மாணவருடனும், பெற்றோருடனும் உரையாடுவது மிகவும் பயனுள்ளதாகும். இம்முறை அவ்வழிகளை ஊக்குவிக்கின்றது.

அவதானித்தல் முறை:—தொழிலாளியின் பயிற்சித் தேவைகளை அறிய அவர் வேலை செய்யும்பொழுதும், ஏனைய நேரங்களிலும் அவரை அவதானிப்பது நல்லதொரு முறையாகும். அதிபர் தமது ஊழியர் செய்யும் தொழிலின் செயற்பாடுகள் அனைத்தையும் பட்டியலிட்டு, ஒவ்வொன்றும் செய்யப்படும் முறை, எடுக்கும் நேரம், மற்றைய தொழிலாளிகளுடன் குறிப்பிட்ட தொழிலாளி நடந்துகொள்ளும் முறை ஆகிய அனைத்தையும் அவதானிப்பதன் மூலம் ஒருவரது குறைநிறைகளை நேராக அவதானித்து அறிந்து கொள்வதுடன் அவர் தனது வேலைகளை இன்னும் சிறப்பாகச் செய்ய எத்தகைய பயிற்சி வேண்டும் என்பதையும் நிச்சயிக்க முடிகிறது.

செற்றிறன் மிக்கவர்களையும் குறைந்தவர்களையும் ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல்: ஒவ்வொரு நிறுவனத்திலும் செயற்திறன் மிக்க தொழிலாளிகளும் செயற்திறன் குறைவாக உடைய தொழிலாளிகளும் இருப்பர், இவர்களதுவேலையை ஒப்பிட்டுப் பார்க்கும் பொழுது, செய்திறன் குறைந்தவர்களுடைய சரியான பிரச்சினைகளைக் கண்டறியலாம். அத்துடன் அவர்களுடைய திறன்களை உயர்த்த தேவையான பயிற்சிகளையும் நிச்சயிக்க முடியும்.

சாதனை மதிப்பீட்டு முறை: ஒரு தரபனத்தின் குறிப்பிட்ட காலகட்டத்தின் சாதனைகளை எடுத்து மதிப்பீடு செய்து அதன் மூலமாக, அச்சாதனை மட்டங்களுக்குப் பொறுப்பாயிருந்தவர்களுடைய திறமைகளை மட்டிடலாம். இதன் பயனாக சம்பந்தப்பட்ட ஊழியர்களுக்கு வேண்டிய பயிற்சிகளையும் நிச்சயித்துக் கொள்ளலாம். ஒரு நல்ல ஆசிரிய மதிப்பீட்டுமுறை ஆசிரியரது குறைநிறைகளை கண்டறிய உதவும். ஆசிரிய மதிப்பீட்டிற்குப் பல படிவங்கள் உபயோகிக்கப்படுகின்றன. சரியானதொரு ஆசிரிய மதிப்பீட்டுத் திட்டமில்லையாயினும் குறிப்பிட்ட சில பிரத்தியேக செயற்பாடுகளில் ஆசிரியர்களை மதிப்பீடு செய்தாலும்கூட அது பிரயோசமானது. உதாரணமாக தொழில்நுட்ப அறிவு,

வகுப்பறை முகாமைத்துவம், கற்பித்தல் முறைகள், கற்பித்தல் உபகரணங்களைத் தாமாக செய்துகொள்ளும் ஆற்றல், தமது வேலைகளை திட்டமிட்டுச் செய்யும் தன்மை போன்றன மதிப் பிடப்பட்டு அதன் மூலம் ஆசிரியரின் குறைநிறைகளை மட்டிட முடியும். அவதானிக்கப்பட்ட குறைகளை மையமாக வைத்து அக்குறைகளிலிருந்து ஆசிரியர்கள் விடுபடுவதற்கு வேண்டிய பயிற்சிகள் ஒழுங்கு செய்யப்படலாம்.

மனப்பாங்கு ஆய்வுகள்: –பாடசாலைகளில் புதுமைகள் புகுத்தப் படும்பொழுது அம்மாற்றங்களைச் செயல்படுத்துபவர்கள் அவை களை ஏற்றுக்கொள்ளும் மனப்பக்குவம் அல்லது மனப்பாங்கு உடையவர்களாக இருப்பது அவசியம். புதிய மாற்றங்கள் புகுத்தப்படும்பொழுது மனப்பாங்கு மாற்றங்களும் கூடவே இடம்பெற வேண்டும். புதுமைகள் புகுத்தப்படும்பொழுது அதற்கு அனுகூலமான மனப்பாங்கு மாற்றங்கள் ஆசிரியர் களிடையே ஏற்படுகின்றனவா அனுகூலமற்ற மனப்பாங்கு மாற் றங்கள் ஆசிரியர்களிடையே ஏற்படுகின்றனவா என்பதனையும் ஆராய வேண்டும். அனுகூலமற்ற மனப்பாங்கு மாற்றங்கள் ஏற்படின் அதனை மாற்றியமைக்கக்கூடிய பயிற்சிகளைத் திட்ட மிட்டு அவ்வாசிரியர்களுக்குக் கொடுக்க வேண்டியது அவசிய மாகும்.

கல்விச் சீர்திருத்தங்களை ஏற்படுத்துதல்: –கல்வி அமைப்பில் அல் லது பாடவிதானத்தில் மாற்றங்கள் ஏற்படுத்தப்படும் பொழுது அதற்கமைய ஆசிரியர்களுக்கும் பயிற்சிகள் கொடுக்கப்படுவது அவசியம். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் என்ன தேவை என்பது கொண்டு வரப்படும் மாற்றங்களால் நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும்.

வெகுசனத் தொடர்பு சாதனங்களிடமும் வேறு இடங்களிலிருந்தும் கிடைக்கும் தகவல்கள்: தினசரிப் பத்திரிகைகளில் வெளி வரும் செய்திகள், ஆசிரிய கடிதங்கள், வானொலி, மூலம் கிடைக்கும் தகவல்கள் ஆசிரியர்களது பொதுவான பயிற் சித் தேவைகளை நிச்சயிக்க அதிபர்கட்குப் பெரிதும் உதவும். இச்செய்திகளையும் தகவல்களையும் அதிபர்கள் மிகவும் கவன மாக ஆராய்ந்து பார்க்க வேண்டும். அவை தனது ஆசிரியர் களில் உள்ள குறைநிறைகளைக் கண்டறிய உதவும். பாடசாலை யில் ஈடுபாடுள்ள பலர் பெயரிட்டோ அல்லது பெயரிடாமலோ கடிதங்களை அதிபருக்கு அனுப்பி வைக்கலாம். குறைகளைச் சுட்டிக் காட்டும்பொழுது பெற்றோர்கள் பொதுவாக அவர்களது பெயர் களைக் குறிப்பிடுவதில்லை. காரணம் தமது பிள்ளைகள் அதனால் பாதிக்கப்படலாம் என்னும் பயத்தினால் இக்கடிதங்கள் பெய ரிடப்பட்டாலும் சரி, பெயரிடப்படாவிட்டாலும்சரி அவை

பல தகவல்களைத் தருவதால் பிரயோசனமானவையே. இவைகளிலிருந்து பாடசாலைகளின், அல்லது தனிப்பட்ட நபர்களின் குறைகளைக் கண்டு திருந்திக்கொள்ள ஆவன செய்ய இடமுண்டு.

முடுக்கிவிடும் சம்பவங்கள் முறை: —ஒரு தொழிலாளியின் வேலைக் காலத்தில் பல கடுமையான அனுபவங்கள் இடம்பெறுவதுண்டு. இவை வாழ்க்கையில் ஓரிரு தடவைகள் மட்டும் இடம்பெற்று பாரிய மாற்றங்களை ஏற்படுத்தும் சம்பவங்களாக அமையும், அல்லது அடிக்கடி சம்பவித்து தொல்லைகளை உண்டுபண்ணும் சம்பவங்களாகவும் அமையலாம். இத்தகைய முடுக்கிவிடும் சம்பவங்கள் சில வேளைகளில் சாதுரியமாகக் கையாளப்படலாம். சில வேளைகளில் கைக்கடங்காமலும் போகலாம் இவ்வாறான சம்பவங்களைச் சரியாக ஆராய்வதன் மூலம் ஆசிரியர்களின் அபிவிருத்திப் பயிற்சித் தேவைகளைத் திட்டமிட முடியும்.

சிறு குழு உரையாடல்கள்: —ஆசிரியர்களைச் சிறுசிறு குழுக்களாகச் சந்தித்து அவர்களுடன் உரையாடி அவரவர் தேவைகளைக் கண்டறிந்து அதன்படி ஆசிரியர்களுக்கு வேண்டிய பயிற்சிகளை, ஒழுங்குசெய்து தரலாம்.

பயிற்சி நெறிகளை ஒழுங்கு செய்தல்:

பயிற்சித் தேவைகள் என்ன என்ன என இனங்கண்டுகொண்ட பின்னர் அதிபர் பயிற்சி நெறிகளை ஒழுங்கு செய்யலாம். தனது ஆசிரியர்களுக்கு அதிபர் ஒழுங்கு செய்யக்கூடிய பயிற்சித் திட்டங்கள் பலவுள. ஆயினும் அப்பயிற்சித் திட்டங்களின் விடயங்கள் பயிற்றப்படுபவர்களின் தரத்திற்கும், தேவைக்கும் ஏற்றதாக அமையவேண்டும்.

எந்த ஒரு பயிற்சித் திட்டமும் சில நோக்கங்களை, குறிக்கோள்களை மையமாக வைத்து வகுக்கப்பட வேண்டும். நோக்கங்களும், குறிக்கோள்களும் நிச்சயிக்கப்பட்ட பின்னர் அந்நோக்கங்களையும், குறிக்கோள்களையும் அடையும் திறன் தம்வசமுள்ள மூலவளங்களால் முடியுமா என்பதனை அதிபர் சீர்தூக்கிப் பார்க்க வேண்டும். அனுபவமிக்க ஆசிரியர்கள் மற்றவர்களுக்குப் பயிற்சி கொடுக்க நல்லதொரு வளமாகும். அனுபவமிக்க ஆசிரியர்களிடமுள்ள மிக விசேட திறன்களை அதிபர் சரியாக அடையாளங்கண்டு கொள்ள வேண்டும். பாடசாலையில் போதுமான மூலவளம் இல்லையெனில் வெளியிடங்களிலிருந்து பயிற்றுனர்களைப் பெற்றுத் தரவேண்டும் இவ்வகையில், அண்டைய பாடசாலைகளிலுள்ள அனுபவசாலிகளும், சேவைக்காலப் பயிற்சி ஆலோசகர்களும், வட்டாரக் கல்வி அதிகாரிகளும், ஏனைய அரச நிறுவனங்களின் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்களும் ஆசிரியர்களைப் பயிற்ற மூலவள ஆசான்களாக உதவலாம்.

பல திறமைசாலிகளைக்கொண்டு ஒழுங்கு செய்யப்பட்டாலும் கூட சரியான பயிற்சி வழிமுறைகளும், நிதானமாகத் திட்டமிடப் பட்ட நிகழ்ச்சிநிரலும் கையாளப்படவில்லையாயின் பயிற்சி நெறி திட்டமிட்ட அடைவுகளை தராது போகலாம். நிகழ்ச்சி நிரலின் விட யத்தொகுப்பு, ஒன்று மற்றையதற்கு வழிநடத்திச் செல்லக்கூடிய வகையில் அமைய வேண்டும். பயிற்சியின் பயனாக பங்குபற்று னருக்குக் கிடைக்கும் அனுபவங்கள் அவர்களிடையே படிமுறை யானதொரு வளர்ச்சியைத் தோற்றுவிக்க வேண்டும். பயிற்சியின் எந்த நிலையிலும் தொடர்பு இல்லாத சில விடயங்களைக் கொண்ட தாக தங்கள் பயிற்சி அமைந்துள்ளது என்னும் உணர்வு பங்குபற்று பவர்களுக்கு ஏற்படக்கூடாது.

நிகழ்ச்சி நிரலில் இடம்பெறும் ஒவ்வொரு பயிற்சி அலகும் திட்டவட்டமானதாகவும், அவற்றின் நோக்கங்கள் அளவிடக் கூடியனவாகவும் இருத்தல் அவசியம். பயிற்சி நெறியின் நோக்கங் களை பயிற்சியின் ஆரம்பத்திலேயே பயிற்சி பெறுபவர்களுக்கு விளக்குவதால் அவர்கள் கூடுதலாகவே பயிற்சியில் ஈடுபட்டுப் பயில உதவியாக இருக்கும். பயிற்சி நெறியின் நேர ஒதுக்கீடுகள் தேவைக்கு ஏற்றதாகவும், பங்குபற்றுனர் வினா எழுப்பவும் உரை யாடவும், இடமளிப்பதாகவும் அமையவேண்டும்.

அதிபர் தன்னந்தனியாக ஒரு பயிற்சி நெறியை நடாத்த முடியாது. பயிற்சி நெறி பயனுள்ளதாக அமைய பலதரப்பட்ட வல்லுனர்களின் சேவை தேவை. ஒவ்வொரு பயிற்சி அமர்வுக்கும் ஒவ்வொரு வல்லுனர் பொறுப்பாக இருக்கலாம். எவரும் அள வுக்கு அதிகமாக வேலையில் ஈடுபடுத்தப்படுவது தவிர்க்கப்பட வேண்டும். கட்புல செவிப்புல சாதனங்கள் கவனமாகப் பாவிக்கப் பட வேண்டும். விடயங்கள் பற்றிய குறிப்புகள் தேவைக்கேற்ப அச்சிடப்பட்டு பங்குபற்றுனருக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

பயிற்சித் திட்டங்கள் மதிப்பீடு செய்யப்படுவது மிகுந்த பய னுள்ளது. பயிற்சி நடக்கும்பொழுது ஒவ்வொரு அமர்வு முடிவிலும் மதிப்பீடு செய்யப்படலாம் அல்லது பயிற்சியின் இறுதியிலும் மதிப்பீடு செய்யப்படலாம். இம்மதிப்பீடுகள் மேலும் மேலும் இடம்பெற இருக்கும் பயிற்சி நெறிகளில் முன்னைய பிழைகள் ஏற்படாதிருக்க உதவும்.

ஆசிரிய அபிவிருத்திக்கு சில பயிற்சி நெறிகள்:

தம் ஆசிரியர்களின் முன்னேற்றத்திற்காக அதிபர்கள் பலதரப் பட்ட முயற்சிகளையும் கையாளலாம். அவற்றுள் சில பின்வருமாறு:

அறிமுக பயிற்சித் திட்டங்கள்:

புதிதாக நியமிக்கப்பட்ட ஆசிரியர்கள் தம் தொழிலைத் தொடங்கு முன் அவர்தம் தொழிலுக்கும், அதன் அடிப்படை அறிவு களுக்கும் அறிமுகப்படுத்தப்படவேண்டியது அவசியமாகும். தம் கடமைகள் என்ன, தம்மிடமிருந்து மாணவரும் பெற் றோரும் என்ன எதிர்பார்க்கின்றனர். தமது கடமைகளைச் செய் வதற்கும் எதிர்பார்ப்புக்களை நிறைவேற்றுவதற்கும் தமக்கு என்ன குணநலன்களும் ஒழுக்கங்களும் அவசியம் என்பனபற்றி யெல்லாம் புதிய ஆசிரியர்கள் தெரிந்துகொள்வது அவசியம். மாணவர் வரவு அடையாளம் செய்தல், வகுப்பறை ஒழுங்கு களைக் கவனித்தல், பாட ஆயத்தம் செய்தல் போன்ற பல நாளாந்த விடயங்களையும் அவர்கள் தெரிந்துகொள்ள வேண் டும். இதற்காக அனுபவமிக்க ஆசிரியர்களிடம் புதிய ஆசிரி யர்கள் ஒரு சில காலத்துக்கு ஒப்படைக்கப்படுவது நல்லது. கற் பித்தல் முறையிலுங்கூட புதிய ஆசிரியர்களுக்கு அனுபவமிக்க வர்கள் வழிகாட்டவேண்டும்.

மாதிரிக் கற்பித்தல்:

அனுபவமிக்க ஆசிரியர்கள் கற்பித்தல் முறைகளைப்பற்றி வெறும் உபதேசம் செய்யாது நடைமுறையில் அவைகளை மாதிரிப் பாடங் களைக் கற்பித்துக் காட்டுவதன் மூலம் புதியவர்களுக்குப் புகட்ட வேண்டும். அக்கற்பித்தலை நன்கு அவதானித்த புதிய ஆசிரி யர்கள் பின்னர் அம்முறைகள் பற்றித் தெரிந்து உரையாடி அவற்றின் நன்மைகளைப் பற்றித் தெரிந்து கொள்ளலாம். புதிய ஆசிரியர்கள் ஆரம்பத்திலேயே வழிநடத்தப்பட்டால் அவர்கள் பின்னர் மிகவும் சிறந்த ஆசிரியர்களாவர்.

சேவைக்காலப் பயிற்சி:

சேவைக்காலப் பயிற்சி வகுப்புக்கள் கல்வி அமைச்சினால் ஒழுங்கு செய்யப்படலாம். அல்லது அதிபரே அவற்றைத் தமது ஆசிரி யர்களுக்கு ஒழுங்குசெய்து தரலாம். கல்வித் திணைக்களம் ஒழுங்கு செய்யும் சேவைக்காலப் பயிற்சி வகுப்புக்கள் பற்றி தமது ஆசிரி யர்களுக்கு முன்கூட்டியே அதிபர் அறிவிப்பதுடன் அவர்கள் அவ் வகுப்புக்குத் தவறாது சமூகங்கொடுப்பதையும் கண்காணிக்க வேண்டும். சேவைக் காலப் பயிற்சி வகுப்பு நேர அட்ட வணைகள் ஆசிரியர் அறையில் தொங்கிவிடப்படுவது நல்லது. சமாந்தர வகுப்புகளில் கற்பிக்கும் பல ஆசிரியர்கள் சேவைக் காலப் பயிற்சி வகுப்புகளுக்கு ஏக காலத்தில் போவதை அதிபர் கள் பெரிதும் விரும்புவதில்லை. ஆனால் அவர்கள் அவ்வகுப்பு களுக்குப் போவதால் ஏற்படக்கூடிய நன்மைகளை அதிபர்கள் சீர்தூக்கிப் பார்க்க வேண்டும். அந்நன்மைகள் ஆசிரியர்கள்

ஓரிரண்டு தினங்கள் பாடசாலைக்கு வராமல் பயிற்சி வகுப்பு களுக்குப் போகும் தீமையைவிட எவ்வளவோ பெரிது. எமது பாடசாலைகளில் அதிபர்கள் தமது ஆசிரியர்களுக்குப் பயிற்சி வகுப்புகள் ஒழுங்குசெய்து தருவது குறைவு. அப்படி வகுப்புகள் ஒழுங்கு செய்தால் நிறையப் பயனுண்டு. உண்மையில் ஆசிரியர் களுடைய பயிற்சித் தேவைகளைப்பற்றி அதிபர்களுக்குத்தான் சரியாகத் தெரியும். பாடசாலைகளில் ஆசிரியர்கள் கற்பித்தல் உபகரணங்களைப் பாவிப்பது மிகக் குறைவு, என்னும் ஒரு பெரிய குற்றச்சாட்டு இருந்து வருகின்றது. கற்பித்தல் உப கரணங்களைப் பாவிப்பது பற்றி பயிற்சி வகுப்புகள் ஒழுங்கு செய்வது அதிக பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

கருத்தரங்குகளும், வேலையமர்வுகளும்:

கல்வித் திணைக்களத்தின் அனுசரணையுடன் அதிபர் பல விடயங் களில் கருத்தரங்குகளும் வேலை அமர்வுகளும் ஒழுங்கு செய்ய லாம். ஆசிரியர்கள் கற்பித்தல் உபகரணங்கள் இல்லை என்று குறை கூறுகின்றனர். ஆனால் பல உபகரணங்களை ஆசிரியர் களே செய்தெடுக்க முடியும். அதிபர் வட்டாரக் கல்வி அதி காரியினதும் பிராந்தியக் கல்விப் பணிப்பாளரினதும் உதவியுடன் மேற்குறிப்பிடப்பட்ட கருத்தரங்குகளையும், செயலமர்வுகளையும் ஏற்பாடு செய்யலாம்.

படிப்புச் சுற்றுலாக்கள்:

ஆசிரியர்கள் தமது தொழில் சம்பந்தமான இடங்கட்கு அழைத் துச் செல்லப்படுதல் பயனுள்ளதாக இருக்கும். அதை ஒழுங்கு செய்வது அதிபரின் கடமை.

படிப்பு வட்டங்கள்:

பாடசாலைகளில் ஆசிரியர்களுக்கு படிப்பு வட்டங்கள் ஏற்பாடு செய்யப்படலாம். அவசியமெனின் வேறு தாபனங்களிலிருந்து வல்லுனர்கள் படிப்பு வட்டங்களுக்கு அழைக்கப்படலாம். படிப்பு வட்டங்கள் மிகப் பயனுள்ளவையாகும்.

வாசிப்பு பழக்கத்தை ஊக்குவித்தல்:

இன்றைய ஆசிரியர்கள் போதுமான அளவு வாசிப்பதில்லை என்று கூறப்படுகின்றது. ஆசிரியர்கள் தமது அறிவைப் பெருக்கு வதற்கும், நவீன கருத்துக்களைத் தெரிந்து கொள்வதற்கும் வாசிப்பது அவசியம். இதற்கு உதவியாக பாடசாலையில் ஆசிரியர் களிடையே வாசிப்புக் கழகங்கள் ஏற்படுத்தப்படலாம். அதிபர் புதிய புதிய புத்தகங்களைத் தருவிக்க உதவவேண்டும். அப் புத்தகங்களை ஒழுங்கின்படி சிலர் வாசித்து விமர்சித்து அனை

வரும் உரையாடலாம். கல்வி சம்பந்தமான சஞ்சிகைகளும், புத்தகங்களும் இத்தகைய விமர்சனத்திற்கு உகந்தவை.

பாடசாலை காலைக் கூட்டம்:

தமது ஆசிரியர்களின் வளர்ச்சிக்குப் பாடசாலை காலைக் கூட்டங்கள் பெரிதும் பயன்படுத்தப்படலாம். வரிசைக் கிரமப்படி இக் காலைக் கூட்டங்களை ஒழுங்கு செய்யவும், அதில் உரை நிகழ்த்தவும், ஆசிரியர்களுக்குச் சந்தர்ப்பம் கொடுக்கப்பட வேண்டும். அவர்கள் அங்கு ஆற்றும் உரைகள் முன்கூட்டியே நிச்சயிக்கப் பட்டு ஆயத்தப்படுத்தப்பட்டனவாக இருத்தல் வேண்டும். இது ஆசிரியர்களை வாசிக்கத் தூண்டும்.

பட்டி மன்றங்கள்:

இவை அதிபரும், ஆசிரியர்களும் பாடசாலை வளர்ச்சி, தமது கறபித்தல் முயற்சி போன்ற பலதரப்பட்ட பாடசாலை விடயங்கள் பற்றி உரையாட வழிவகுக்கும்.

குழுக் கற்பித்தல்:

ஆசிரியர் முன்னேற்றத்திற்கு இம்முறை பெரிதும் உதவும். இதனை முடிந்தவரை அதிபர்கள் ஊக்குவிக்கவேண்டும்.

ஆசிரிய கூட்டங்கள்:

ஆசிரிய கூட்டங்கள் ஆசிரிய அபிவிருத்திக்கு உதவும் வகையில் அதிபரால் திட்டமிடப்பட்டு நடாத்தப்படல் வேண்டும். இக் கூட்டங்களில் அதிபர் மட்டும் முழுநேரமும் பேசுவது நன்றன்று. ஆசிரியர்கள் தத்தம் கருத்துக்களை மற்றவர்களுடன் பகிர்ந்து சரிகாணச் சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

ஆசிரிய முன்னேற்றம் பல வழிகளில் இடம்பெறும். அறிமுக பயிற்சி, முறை சார்ந்த பயிற்சி, புதுப்பித்தல் பயிற்சி, சுய மதிப்பீடு, வெளி மதிப்பீடு, மேற்பார்வை ஆகியன அதில் அடங்கும். ஆசிரியர்களை அவர்தம் முன்னேற்றத்திற்கு ஊக்குவிக்கும் பொறுப்பும் கடமையும் அதிபரைச் சாரும். ஆசிரியர்களுடைய முன்னேற்றம் பாடசாலையின் வளர்ச்சிக்குப் பெரிதும் உதவும்.

அத்தியாயம் VI

பாடவிதான முகாமைத்துவத்தில் ஆசிரியர் பங்கு

முகவுரை

கற்பித்தல் கற்றல் செயற்பாடுகள் மூலமாகக் கல்வியின் நோக்கங்களை அடைவதற்கு முயற்சிகள் எடுக்கப்படும் அதேவேளை இம் முயற்சியில் முக்கிய பங்காளியாக இருக்கும் ஆசிரியர்கள் தாம் கற்பிக்கும் பாடவிதானத்தை உருவாக்குவதில் நம்நாட்டில் பங்கு கொள்வதில்லை. ஏதோ குறிப்பிட்டதொரு பாடப்பரப்பினை இயந்திரம்போல் ஆசிரியர்கள் கற்பிக்கின்றனர். அவர்களுடைய முயற்சி எல்லாம் குறிப்பிட்ட பாடப்பரப்பை உரிய காலஎல்லைக்குள் கற்பித்து முடிக்கவேண்டும் என்பது ஒன்றுதான். அதற்கு அவர்கள் கையாளும் உபகரணங்கள் தமது வாயும் வெண்கட்டியுமன்றி வேறு எதுவும் இல்லை.

பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில் கற்றல் கற்பித்தல் ஒரு வெறும் நாளாந்த சம்பவமே. இதில் ஆசிரியர் தகவல்களைத் தருகிறார். மாணவர்கள் அதனை மனப்பாடம் செய்து கொள்ளுகின்றனர். மாணவர்கள் வகுப்பிலும் வீட்டிலும் செய்யும் வேலைகளில் ஆசியர்களுக்கு ஈடுபாடில்லை. ஏன் தாங்கள் செய்யும் வேலைகளில்கூட அவர்களுக்கு ஈடுபாடில்லை. இவை அனைத்திற்கும் காரணம் அவர்களின் வேலை அவர்களுக்கு சவாலாக அமைவதில்லை.

எங்கள் கல்வி முறையின் பிரச்சினைகள் பெரும்பாலும் பாடசாலையில் நிலவும் இத்தகைய நிலைமைகளிலிருந்தே எழுகின்றன. மாணவனும் ஆசிரியரும் அனுபவிக்கும் அர்த்தமில்லாத பாடசாலைக் கல்வி அவர்களிடத்தே அதிருப்தியை உண்டுபண்ணுகின்றது. இவ் அதிருப்தி நாளடைவில் மாணவரைப் பாடசாலையை விட்டு விலகக் காரணமாகின்றது.

இவ்வத்தியாயத்தில் இவ்வாறான பிரச்சினைகள் ஆழமாக ஆராயப்பட்டிருக்கின்றன. இவ்வாராய்வு ஆசிரியனைப் பாடவிதானத்தினை பயன்மிக்கதாக ஆக்க உதவும். ஆசிரியனது அம்முயற்சி கல்வியின் நோக்கங்களுக்கும் பாடவிதானத்தின் உள்ளடக்கத்திற்

கும் அதனைக் கற்பிக்கும், கற்கும் செயற்பாடுகளுக்குமிடையே ஒரு விதத் தொடர்பினை ஏற்படுத்திப் பார்க்க உதவும்.

அத்துடன் பாடவிதானத்தினை பயன்மிகுந்ததாகக் கையாளும் வழிவகைகளும் இவ்வத்தியாயத்தில் ஆராயப்பட்டுள்ளன.

ஆசிரியரின் கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்:

வகுப்பறையின் நடுநாயகம் ஆசிரியன். மாணவரது கல்வி சம்பந்தமான உணர்ச்சிகள், சமூகப் பொருளாதாரப் பிரச்சினைகள் அனைத்திற்கும் ஆசிரியரே பொறுப்பு. எனவேதான் ஆசிரியர்கள் ஒவ்வொரு மாணவரைப் பற்றியும் சரியாகவும், தெளிவாகவும் தெரிந்திருத்தல் அவசியமாகும்.

ஆசிரியர்கள் மாணவருக்கு நண்பர்கள் வழிகாட்டிகள் ஆலோசகர்கள் அத்தனைக்கும் மேலாக அவர்கள் பார்த்துப் பழகும் உதாரண புருஷர்கள் நேரம் தவறாது கருமமாற்றுவதில் அவர்கள் மாணவருக்கு முன்னோடிகள், மாணவருடனும், சக ஆசிரியர்களுடனும், பெற்றாருடனும், மேலதிகாரிகளுடனும் ஆசிரியர்கள் அன்னியோன்னியமான உறவுகளை வளர்த்துக்கொள்ள வேண்டும். ஆசிரியர்களுடைய மற்றைய கடமைகளைப் பின்வருமாறு அட்டவணைப் படுத்தலாம்.

பாடவிதான வேலைகள்

ஆசிரியர்கள் தமக்குரிய நேரசூசியைப் பெற்று அதன்படி வகுப்புகளுக்குச் சென்று கற்பித்து பாடநேர முடிவில் பாடப்பதிவும் செய்ய வேண்டும்.

ஆசிரியர்கள் அவர்கள் கற்பிக்கும் பாடங்கட்குரிய பாடப்புத்தகங்கள், வழிகாட்டிகள், பாடப்பரப்பு ஆகியவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

பாடங்களுக்குரிய பாடத்திட்டத்தினை வகுத்தெடுக்கும் கடமை ஆசிரியருடையது. இது ஆண்டு முழுவதுக்குமாகச் செய்யப் படுவது நல்லது.

பாடங்களைத் தாம் வகுத்துக்கொண்ட பாடத்திட்டத்தின்படி உரிய காலத்தில் கற்பித்து முடிப்பது ஆசிரியர்களது கடமை. அவ்வாறு ஆசிரியர்கள் செயல்பட்டால்தான் பகுதித் தலைவர்கள் / பிரதி அதிபர்கள் அலகு முன்னேற்ற அட்டைகளைப் பேண முடியும்.

அலகுகள் உரிய காலத்தில் கற்பித்து முடிக்கப்படவில்லையாஞல் மேலதிக வகுப்புகளை ஒழுங்கு செய்து முடியாத அலகுகளை முடிப்பது ஆசிரியர்களது கடமை.

பாடக் குறிப்புகள் எழுதப்பட வேண்டும். பாடக் குறிப்புகளை பாடத்திட்டத்திற்கமைவாக ஒழுங்கு நிரையில் எழுதுதல் வேண்

டும். எழுதப்படும் பாடக் குறிப்புகள் பாடத்தின் நோக்கங்களை அடைய உதவும் வகையில் ஆக்கிக்கொள்ளுவதும் அவற்றிற்கு பகுதித் தலைவர் / பிரதி அதிபரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதலும் கட்டாயமாகும்.

மாணவர்களுக்கு வகுப்பில் பயிற்சிகள் கொடுத்து அவைகளை ஆசிரியர்கள் திருத்த வேண்டும்.

மாணவர்களுக்கு வீட்டுப் பயிற்சிகளும் கொடுக்கப்பட்டு அவைகள் ஒழுங்காக ஆசிரியர்களினால் திருத்தப்பட வேண்டும். வகுப்பில் செய்த வேலைகளை அவ்வப்போது ஆசிரியர்கள் வகுப்பு வேலைப் பதிவுப் புத்தகங்களில் பதிந்துவிட வேண்டும்.

ஆசிரியர்கள் லீவில் செல்லும்பொழுதுகூட மாணவர்களுக்கு ஏதாயினும் வீட்டு, வகுப்பு வேலைகள் கொடுத்துவிட்டுச் செல்ல வேண்டும்.

ஆசிரியர்கள் தாமாகவேனும் தயாரித்து கற்பித்தல் உபகரணங்களைப் பாவிக்க வேண்டும்.

பாடசாலையில் பாடவிதானக் குழுவுக்கு தம்மாலான உதவிகளை ஆசிரியர்கள் செய்ய வேண்டும். உதாரணமாகக் கற்பித்தல் உபகரணங்களை செய்ய உதவுதல்.

பின்தங்கிய மாணவர்களையும், மிகத் திறமையான மாணவர்களையும் இனங்கண்டு இரு பகுதியினருக்கும் மேலதிக வேலைகளைக் கொடுத்து அவர்களை முறையே திருத்தவும் இன்னும் உற்சாகப்படுத்தவும் ஆசிரியர்கள் முனைய வேண்டும்.

எல்லா ஆசிரியர்களும் தொடர் மதிப்பீட்டு முறைகளைக் கையாண்டு மதிப்பீட்டுப் புள்ளிகளையும் குறிப்புக்களையும் ஒழுங்காக வைத்திருக்கக் கடமைப்பட்டவர்களாவர்.

பாடசாலைப் பரீட்சைகளை முறைப்படி நடாத்த சகல ஆசிரியர்களும் தம் பாடசாலை பரீட்சைக் குழுக்களுடன் ஒத்துழைக்க வேண்டும். பரீட்சைப் புள்ளிகளைப் பதிவு செய்துவைக்க வேண்டும்.

ஆசிரியர்கள் மாணவரது முன்னேற்ற அறிக்கைகளைப் பேண வேண்டும்.

நவீன கற்பித்தல் முறைகளை ஆசிரியர்கள் கடைப்பிடிப்பதுடன் மாணவரது சுய கற்றலுக்கு ஊக்கமளிக்கவேண்டும்.

ஆசிரியர்கள் 6ம் வகுப்பிலும் அதற்கு மேற்பட்ட வகுப்புக்களிலும் தாம் கற்பிக்கும் பாடங்களின் பாடப் பரப்பினை மாணவர்களுக்கு முன்கூட்டியே தெரியப்படுத்துவது அவசியம்.

இணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகள்

ஒவ்வொரு ஆசிரியரும் தத்தம் திறமைக்கு ஏற்ப பாடசாலையின் இணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகளுக்கு உதவ வேண்டும்.

குறைந்தபட்சம் பாடசாலைக்கூட்டங்களில் சுறுசுறுப்பாகப் பங்கு கொள்ளுதல். இணைப்பாட விதான செயல்களில் மாணவரை ஈடுபடும்படி ஊக்குவித்தல். எவ்வாறாயினும் ஆசிரியர்கள் செய்யக் கடமைப்பட்டவர்களாவர்.

நிறுவன அபிவிருத்தி:

ஒவ்வொரு ஆசிரியரும் தமது பாடசாலையின் அபிவிருத்தி முயற்சிகளுக்கு பாடசாலை அதிபருக்கும், முகாமைத்துவக் குழுவுக்கும் தம்மாலான ஒத்துழைப்பைக் கொடுத்து பாடசாலையின் கொள்கைகளையும், அபிவிருத்தித் திட்டத்தையும் வகுக்க உதவவேண்டும்.

ஒவ்வொரு ஆசிரியரும் வராத ஆசிரியர்களுக்காகப் பதில் கடமை செய்யத் தயாராக இருக்க வேண்டும்.

தொழில் அபிவிருத்தி:

ஆசிரியர்கள் கற்பித்தல் நுட்பங்களை தம்மில் வளர்த்துக்கொண்டு நன்றாகக் கற்பிக்கக் கடமைப்பட்டவர்கள்.

ஒவ்வொரு ஆசிரியரும் தமது தொழில் தகைமைகளையும் கல்வித் தகைமைகளையும் வளர்த்துக் கொள்வதற்கு.

தமது பகுதித் தலைவர், பிரதி அதிபர், அதிபர் ஆகியோருடன் நெருங்கிய தொடர்பும் உரையாடல்களும் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

தமது விசேட துறையில் எப்பொழுதும் புதிய கருத்துக்களைத் தெரிந்து வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

உயர் பரீட்சைக்காகத் தம்மைத் தயார் பண்ண வேண்டும்.

மேற்படி வேலைகளும் பொறுப்புகளும் ஆசிரியர்களுடைய நாட்குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டு ஆசிரியர்களை மதிப்பீடு செய்யும்பொழுது உபயோகிக்கப்படலாம்.

வகுப்பாசிரியர்களுடைய கடமைகளும், பொறுப்புக்களும்:

சாதாரண ஒரு ஆசிரியனிலும் பார்க்க வகுப்பாசிரியனது கடமைகளும் பொறுப்புக்களும் சிக்கலானவை. வகுப்பாசிரியர் தாம் கற்பிக்கும் பாடங்களுடன் தமது வகுப்பில் கற்பிக்கப்படும் பாடங்கள் அனைத்தையுமே பார்க்க வேண்டிய கடமைப்பாடுடையவராகின்றார். வகுப்பாசிரியரின் கடமைகளில் முக்கியமானவை பின்வருமாறு:

வகுப்பொழுங்குகள்:

வகுப்பாசிரியர் வகுப்பு மாணவர்களைக் கலந்து ஒரு வகுப்புத் தலைவனைத் தெரிவுசெய்து கடமைகள் என்ன என்பதையும் தெரிவிக்க வேண்டும்.

வகுப்புத் தலைவரது கடமைகள் தெளிவாக வகுப்பு பாடப் பதிவுக் கொப்பியில் எழுதப்பட்டிருத்தல் நல்லது.

வகுப்புத் தலைவருடன் வெவ்வேறு கருமங்களைச் செய்வதற்குச செயற்குழுக்களையும், வகுப்பாசிரியர் தெரிவுசெய்ய வேண்டும். அவ்வாறான கருமங்கள் பின்வருமாறு.

பாடசாலை தொடங்குமுன் வகுப்பறையையும் அதன் சுற்றுடலையும் சுத்தம் செய்தல்.

வகுப்புக்கு குடிநீர் வைத்தல்.

வகுப்புப் பூந்தோட்டத்திற்கு நீர் ஊற்றல்.

மாணவரது சுகாதாரப் பழக்கவழக்கங்களைப் பார்த்தல்.

வகுப்பாசிரியர் பின்வருவபவற்றை வகுப்பறையில் அனைவரது பார்வைக்கும் வைக்கவேண்டும்.

வகுப்பறை பெயர்ப்பலகை.

வகுப்பறை நேரசூசி.

துணைப் பாடவிதான நேரசூசி

வீட்டுவேலை நேர அட்டவணை

வகுப்பறைப் பரீட்சை அட்டவணை

ஏனையன, உதாரணமாக நாள்காட்டி, மேசை விரிப்பு, மலர் சாடி, கண்ணாடி, சீப்பு, புவியியற் படங்கள் போன்றன.

வெவ்வேறு செயற் குழுக்களின் பட்டியல்கள்.

வகுப்பறைத் தளபாட ஒழுங்கு

தினவரவுகாட்டி அட்டை.

அலகு முன்னேற்ற அட்டை.

வகுப்பாசிரியர்கள் தங்கள் வகுப்பினை பாடசாலை தொடங்குமுன் சென்று ஒழுங்குகள் சரியா என்பதைப் பார்வையிட வேண்டும். வகுப்பறையின் பின்வருவன ஒழுங்காக இருக்கின்றனவா என்பதனைக் கவனிக்க வேண்டும்.

கரும்பலகை.

வெண்கட்டியும், அழிகருவியும்

ஆசனங்கள்.

வகுப்புப் பாடப்பதிவுப் புத்தகம்.

பாடத்திட்டம்

குப்பைக் கூடை.

கற்பித்தல் உபகரணங்களும் ஏனைய வகுப்பறைப் பொருட்களும்.

வகுப்பறை ஒழுக்கம் வகுப்பாசிரியர் கவனிக்க வேண்டிய இன்னுமொரு முக்கிய அம்சமாகும்.

வகுப்பறை ஒழுக்கம் மீறப்படும்பொழுது பகுதித் தலைவர்/பிரதி அதிபர்/பெற்றோர் ஆகியோரை கண்டு கதைத்து ஆவன செய்வது வகுப்பாசிரியர் பொறுப்பு.

கடுமையான தண்டனைகள் மாணவர்களுக்குக் கொடுப்பது அனுமதிக்கப்படக்கூடாது.

வகுப்பாசிரியர்கள் வசதிக் கட்டணத்தையும் ஏனைய அங்கீகரிக்கப் பட்ட கட்டணங்களையும், அறவிடுவதற்கு உதவவேண்டும். அப் பணங்களுக்கு உடனுக்குடன் பற்றுச்சீட்டுகள் கொடுக்க வேண் டும்.

பாடஆசிரியர்கள், அதிபர் ஆகியோரை கலந்துரையாடி பாடங் களில் பின்தங்கிய மாணவருக்கு மேலதிக வகுப்புகளை ஒழுங்கு செய்வது வகுப்பாசிரியரது கடமை.

ஓரிடத்திலிருந்து இன்னுமொரு இடத்திற்குப் போகும்பொழுது மாணவர்கள் ஒழுங்காகச் செல்வதைக் கவனிப்பதுவும், வகுப் பாசிரியரது கடமையாகும். உதாரணமாக.

காலைக் கூட்டத்திற்கும், அங்கிருந்து திரும்பி வகுப்புக்கும், வகுப்பறையிலிருந்து விசேட வகுப்பறைகளுக்கும் அங்கிருந்து திரும்ப வகுப்பறைக்கும்.

விசேட கூட்டங்களுக்கும், மீண்டும் வகுப்பறைகளுக்கும்.

பாடசாலை விட்டதும் பாடசாலையைவிட்டு வீடு செல்லுதல்.

மேற்பார்வை:

முதல் பாடவேளை முடிந்ததும் மாணவர் வரவு அடையாளம் செய்து சம்பந்தப்பட்டவர்க்கு அனுப்பிவைக்க வேண்டியது வகுப்பாசிரியராகும்.

வரவு இடாப்பின் கடைசிப் பக்கத்தில் தரப்பட்டுள்ள அறி வுறுத்தல்களை வகுப்பாசிரியர்கள் கண்டிப்பாகக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

வகுப்பாசிரியர் வகுப்புப் பாடப்பதிவுப் புத்தகத்தை எப்படி வைத்திருக்க வேண்டும் என்று வகுப்புத் தலைவருக்கு அறி வுறுத்த வேண்டும். அதில் எதுவும் பிரச்சினைகள் ஏற்படின் உடனடியாக பிரதி அதிபர் / அதிபர் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரவேண்டும்.

வகுப்பு ஆசிரியர் வகுப்பு அலகு முன்னேற்ற அட்டையை அவ்வப் பொழுது பார்வையிட்டு பரிகார வகுப்புகளின் தேவையை மேற்பார்வை ஆசிரியர்களுக்குக் கூறவேண்டும்.

பாடசாலைக்குத் தாமதமாக வரும், வராதிருக்கும் மாணவரைக் கண்டறிந்து அவர்களைப்பற்றி பெற்றோருடன் அதிபர் மூலமாக வகுப்பாசிரியர் தொடர்புகொள்ள வேண்டும்.

பாடசாலைக்குத் மதிப்பீட்டு முயற்சிகளுக்கு வகுப்பாசிரியர் ஒத் துழைப்பதுடன் மாணவரின் புள்ளிகளையும் உரிய ஏடுகளில் பதிந்துவைத்துக் கொள்ளவேண்டும்.

மாணவர்கள் தேர்ச்சி அறிக்கைகளைத் தயாரித்து பெற்றோருக்குப் பிள்ளைகளின் பெறுபேறுகளைத் தெரிவிப்பதுவும் வகுப்பாசிரியர் களின் கடமையாகும்.

பாடசாலை ஆரம்பத்திலேயே தமது வகுப்பு மாணவருக்கு சகல பாடங்களினதும் பாடப் பரப்பை தெரிவிப்பதுவும் அல்லது அவர்கள் தெரிந்து கொள்ள வாய்ப்பளிப்பதுவும் வகுப்பாசிரியரின் கடமையாகும்.

தமது வகுப்பின் சகல மாணவர்களுக்கும் இலவசப் புத்தகங்கள் கிடைக்க வகை செய்வதுவும், அவற்றைப் பதிவுசெய்து வைப்பதுவும்கூட வகுப்பாசிரியர்களின் கடமையாகும்.

துணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகள்:

பாடசாலை நிர்வாகத்திற்கு மாணவருக்கு மதிய போசனம் விநியோகிக்கும் வேலையில் வகுப்பாசிரியர்கள் உதவ வேண்டும். மாணவர்கள் துணைப்பாடவிதான வேலைகளில் ஈடுபட வகுப்பாசிரியர்கள் அவர்களை ஊக்குவிக்க வேண்டும்.

நிறுவன அபிவிருத்தி:

வகுப்பு முன்னேற்றம் கருதி ஒழுங்காக—ஆசிரியர் பெற்றோர் சந்திப்புகள் ஏற்படுத்த பகுதித் தலைவர்களுக்கு வகுப்பாசிரியர்கள் உதவ வேண்டும்.

பாடசாலையின் முன்னேற்றத்திற்கு ஒவ்வொரு வகுப்பாசிரியர்களும் தம்மாலானதைச் செய்யக் கடமைப்பட்டவர்களாவார்கள்.

பாடவிதான இணைப்பாளர்களின் கடமைகளும்; பொறுப்புக்களும்:

பகுதித் தலைவர்கள் இரு அடிப்படைகளில் தெரிவு செய்யப்படலாம். ஒன்று தாபன அமைப்பு அடிப்படை மற்றது பாடவிதான அடிப்படை. பகுதித் தலைவர்கள் தாபன அமைப்பு அடிப்படையில் தெரிவு செய்யப்படும்பொழுது அவர்களைக் கீழ்ப்பிரிவுத் தலைவர், இடைநிலைப் பிரிவுத் தலைவர், மேற்பிரிவுத் தலைவர் என்று அவரவர்க்கு ஒவ்வொரு பிரிவுகளைப் பொறுப்பாகக் கொடுத்து விடலாம். பாட அடிப்படையில் தெரிவு செய்யும்பொழுது அவர்களைப் பாட இணைப்பாளர் என்று கூறுவர். இங்கு தரப்பட்டுள்ள குறிப்புகள் பகுதித் தலைவர்களை பாட இணைப்பாளர்கள் என்னும் பதத்தில் வைத்தே தரப்பட்டுள்ளன.

பாட விதானத்தைச் சரியாக செயற்படுத்த அதிபர் தமது பாடசாலையில் உள்ள அனுபவமும் ஆற்றலும் மிக்க ஆசிரியர்களைப் பாடரீதியாக, பாடவிதான இணைப்பு ஆசிரியர்களாக நியமிக்கலாம். இவர்களைப் பாட இணைப்பு ஆசிரியர்கள் என்றும் கூறுவதுண்டு.

பெரிய பாடசாலைகளில் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் ஒவ்வொரு பாட இணைப்பு ஆசிரியர் இருக்கலாம். சற்றுச் சிறிய பாடசாலைகளில் பல பாடங்களுக்கு ஒரு இணைப்பு ஆசிரியர் இருப்பார்.

பாடவிதான -இணைப்பு ஆசிரியரின் நிலை, பங்கு:

அவர் அவருடைய ஆசிரியகுழுவின் தலைவர், தனது பகுதி வேலைகளுக்கு அவர் பிரதி அதிபர் மூலமாக அதிபருக்குப் பொறுப்புடையவராவர்.

தமது பாடத்தின் அல்லது பாடங்களின் நாளாந்த கற்பித்தல் ஒழுங்குகளுக்கும், நீண்டகால அபிவிருத்திக்கும் பொறுப்புடையவராவர். இதற்கு வேண்டிய திட்டங்களை வகுத்துக்கொண்டு அவர் செயல்பட வேண்டும்.

அவர் அவருடைய ஆசிரியகுழுவின் சேமநலன்கள் பேணப்படுவதைக் கவனித்துக்கொள்ள வேண்டும். இதற்கு அவ்வாசிரியர்களுடைய கருத்துக்களைக் கேட்டறிதல் உதவியாக இருக்கும்.

அவர் தன்னுடைய பாடத்தில் அல்லது பாடங்களில் மாணவர் திறமையாக தேர்ச்சியடைவதற்கு ஆவன செய்யவேண்டிய பொறுப்புடையவர்.

அவர் பாடசாலையின் தலைவர்களில் ஒருவராதலால் பாடசாலையின் கொள்கையை வகித்தல், திட்டமிடல், திட்ட அமுலாக்கம் போன்ற விடயங்களுக்குப் பூரண ஒத்துழைப்புக் கொடுக்க வேண்டும்.

பாடவிதான இணைப்பாளர்களுடைய கடமைகளும், வேலைகளும்:

பாடவிதான இணைப்பாளர்களுடைய வேலைகளையும், கடமைகளையும் பின்வரும் தலைப்புகளின் கீழ் ஆராயலாம்.

தாபன ரீதியான கடமைகள்
மேற்பார்வைக் கடமைகள்
தொழில் அபிவிருத்திக் கடமைகள்
பாடசாலை அபிவிருத்தி சமூகத் தொடர்புக் கடமைகள்

தாபன ரீதியான கடமைகள்:

தனது பாடம் அல்லது பாடங்களுக்குரிய பாடப்பரப்பு, பாடத்திட்டம், வழிகாட்டிகள் ஆசிரியர் கைநூல், போன்றவற்றை ஆசிரியர்களுக்குப் பெற்றுத் தருதல்.

தனது ஆசிரியர்களைக் கூட்டி வருடம் முழுவதிற்கும் உரிய பாடத்திட்டங்களை வருட ஆரம்பத்திலேயே வகுத்து வேலைகளை திட்டமிட்டுக்கொள்ளுதல்.

தனது பகுதி சம்பந்தமாக மாதாந்தக் கூட்டங்களை ஒழுங்கு செய்து திட்டமிட்டுச் செயற்படுதல், இக்கூட்டங்களில் பாடங்கள் சம்பந்தமான பலதரப்பட்ட பிரச்சினைகளும் ஆராயப்பட்டு பரிகாரங்கள் கண்டுபிடிக்கப்படுதல்.

தனது பாடங்களின் பரீட்சைகளுக்காக வேண்டிய வினாக்களையும், சரிபார்த்து சேர்த்து ஒரு கேள்வி வங்கி உருவாக்குதல்.

தனது பாடங்களில் பின்தங்கிய மாணவர்கட்கு மேலதிக/

பரிகார வகுப்புகளை ஒழுங்குசெய்து அவர்களை முன்னேற்றுதல். தனது பாடங்களில் மிகச் சிறந்த ஆற்றலுடைய மாணவர்களுக்கு விசேட வகுப்புகளை ஒழுங்கு செய்து அவர்களது அறிவுப் பசி போக்க உதவுதல்.

தனது பாடசாலை சம்பந்தமான துணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுத்துதல். உதாரணமாக கண்காட்சிகள்: சுற்றுலாக்கள்; சுவர்ச் சஞ்சிகைகள்; பாட அடிப்படையில் சஞ்சிகைகள்; விவாதமேடைகள்; பலதரப்பட்ட போட்டிகள் போன்றன. தனது ஆசிரியர்களுக்கு அவரவர் திறமைக்கும், இயல்புகளுக்கும் ஏற்ப பாடசாலை நேரசூசியில் வேலைகளைப் பகிர்ந்துகொடுக்க உதவுதல்.

மேற்பார்வைக் கடமைகள்'

தனது ஆசிரியர்களின் பாடத்திட்டம், பாடக்குறிப்பு, கற்பித்தல் முறைகள் ஆகியவற்றை அவ்வப்போது கண்காணித்து சகல சமாந்தர வகுப்புகளிலும் ஒரே அளவாக வேலைகள் இடம் பெற உதவுதல். இதுபற்றி மாதாந்தம் .பிரதி அதிபருக்கு அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்.

தனது ஆசிரியர்களுக்கு ஆலோசனையும், வழிநடத்துதலும் நல்குதல். இது விடயமாக வகுப்பறை மேற்பார்வை செய்தல். உபகரணங்கள் பாவிப்பதிலும், புதுமைகளைப் புகுத்துவதிலும் ஆலோசனைகள் நல்குதல். மாணவர் அப்பியாசப் புத்தகங்களைப் பார்வையிட்டு வகுப்புகளில் நடக்கும் கற்பித்தல் வேலைகளின் தரத்தைக் கண்காணித்தல்.

தனது பாடங்களில்—குறிப்பாக விஞ்ஞான செய்முறைப் பாடங்களில் போதுமான செய்முறைகள் நடப்பதற்கு அட்டவணைகளை வகுத்து ஆசிரியர்களுக்கு உதவி செய்தல்.

தனது பாடங்களில் அலகுப் பரீட்சைகள், தொடர் மதிப்பீடுகள் ஆகியவற்றை ஒழுங்கு செய்வதுடன், அவைபற்றிய அறிக்கைகளையும் ஏடுகளையும் பேணுதல்.

தனது பாடங்களில் மதிப்பீட்டு அறிக்கைகளை ஆசிரியர்களிடமிருந்து பெற்று பரிகார ஒழுங்குகள் செய்வதுடன் பெற்றோருடனும் தொடர்பு கொண்டு ஆவன செய்தல்.

தனது பாடங்களில், குறிப்பாக உயர்நிலை வகுப்புகளில் மாணவருக்கு பாடவிதான பட்டியல்களை பெறக்குடிய வாய்ப்புகளைச் செய்தல்.

தொழில் அபிவிருத்திக் கடமைகள்:

தனது ஆசிரியர்கள் சேவைக்காலப் பயிற்சி வகுப்புகளுக்குச் சமூகம் கொடுத்துத் தமது தொழிற் தரத்தை உயர்த்த உதவுதல்.

தனது ஆசிரியர்களின் தொழில் அபிவிருத்திக்காக, அனுபவமிக்க

ஆசிரியர்கள், ஏனைய திறமைசாலிகள் போன்றவர்களைக் கொண்டு மாதிரி வகுப்புகள், பயிற்சி வகுப்புகள், தொழில் அனுபவங்கள் போன்றவற்றை ஒழுங்கு செய்து கொடுத்தல்.

பாடசாலை அபிவிருத்தி, சமூகத் தொடர்புக் கடமைகள்:

தங்கள் பாடங்களுக்குத் தலைமை தாங்குதல் மட்டுமல்லாது பாடசாலையில் பொதுவாகப் பாடத்திட்டங்கள் அனைத்தும் கவனமாக திட்டமிட்டு செயல்படுத்தப்பட உதவுதல்.

தங்கள் பகுதிமட்டுமல்லாமல் பாடசாலை முழுதாக வளர்ச்சியடைய தங்கள் தலைமைத்துவத்தைப் பிரயோசனப்படுத்துதல்.

மாணவர், ஆசிரியர்கள், பெற்றோர் ஆகியோருக்கிடையே வாய்ப்பான தொடர்புகள் பேணப்பட உதவுதல்.

பாடசாலை வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்தினை செம்மையாகச் செயல்படுத்த அதிபருக்கு தம்மாலியன்ற ஒத்துழைப்பை வழங்குதல்.

ஆசிரிய மாணவ உறவுகள்:

ஆசிரிய மாணவ உறவுகள் கற்பித்தல் கற்றல் தொழில்பாடுகளிலும் இன்னும் பல வழிகளிலும் மிக முக்கியமானதொன்றாகும். மாணவர் ஆசிரியர்களிடமிருந்து வெறும் கல்வியை மட்டும் எதிர்பார்க்கவில்லை. அவர்களைத் தங்கள் தந்தையாகவோ, தாயாகவோ அவர்கள் கருதுகின்றனர். ஒழுக்கத்திற்கும், நன்னடத்தைக்கும் உதாரண புருஷராக ஆசிரியரையே மாணவர்கள் பார்த்துப் பழகுகின்றனர். எனவேதான் ஆசிரியர்கள் மிகவும் அவதானமாக நடந்து கொள்ள வேண்டும். அத்தோடு நற்பண்புகள் உள்ள பிரஜைகளாக மாணவர்கள் உருவாவதற்கு உதவவேண்டும். வெறும் போதனையால் அல்ல, சாதனையால் இதைச் செய்ய வேண்டும். ஒழுக்கத்தைப் போதிப்பதால் மாணவர்கள் உணர்வதில்லை. ஆசிரியர்களின் உதாரணத்திலிருந்தே அவர்கள் அதனை அறிந்துகொள்ளுகின்றனர்.

மாணவருடைய நடத்தையை எவ் எவ் வழிகளில் நல்வழிப்படுத்தலாம் என்பதனை ஆசிரியர்கள் சிந்திக்க வேண்டும். ஒரு சிறந்த குடிமகனுடைய குணாதிசயங்கள் என்னவாக இருக்க வேண்டும் என்பதனை நிச்சயப்படுத்த வேண்டும். அவ்வாறு நிச்சயித்துக் கொண்ட பின்னர் மாணவருக்கு எத்தகைய சூழ்நிலைகளை ஏற்படுத்துவதனால் அவர்கள் அத்தகைய பண்பாளராக ஆகமுடியும் என்பதனை முடிவு கட்டி அத்தகைய சூழ்நிலைகளை ஏற்படுத்த அல்லும் பகலும் தொடர்ந்து முயற்சிக்க வேண்டும். மாணவரிடத்துப் பல பிரச்சினைகள் இருக்கலாம். அவைகளை அவர்கள் விட்டு விலகுவதற்கும் நல்லனவற்றைப் பற்றிக் கொள்வதற்கும் ஆசிரியர்கள் உதவவேண்டும். மாணவர்களிடம் அன்பு, இரக்கம், ஈடுபாடு

கொண்ட நண்பராக, அறிஞராக, ஆலோசகராக ஆசிரியர்கள் செயல்பட வேண்டும். நற்பண்புகளையும், மனப்பாங்குகளையும் மாணவரிடம் வளர்ப்பதற்கு இவை பெரிதும் உதவும். ஆசிரியர் மாணவரில் உண்மையான ஈடுபாடுடையவராயின் மாணவரும் ஆசிரியர்களில் நம்பிக்கையும் ஈடுபாடும் உடையவராக ஆகின்றனர். இத்தகைய பரஸ்பர நல்லுறவின்றேல் ஆசிரியரில் மாணவருக்கு நம்பிக்கை ஏற்படாது. மாணவரை தாம் விரும்பியபடி நலவழிப் படுத்துவதற்கு இப்பரஸ்பர நல்லுறவு மிக மிக முக்கியமாகும். இவ் வுறவிற்கும், மாணவரது ஆளுமையை நல்ல முறையில் வளர்ப் பதற்கும் பின்வருவன அவசியமாகும்.

ஆசிரியர்கள் தாம் கற்பிக்கும் ஒவ்வொரு மாணவரையும் தனித் தனியாக நன்கு தெரிந்திருத்தல், மாணவரது குடும்பப் பின் னணி, சமூகப் பொருளாதார நிலை, தனிப்பட்டதும் சமூக அடிப்படையிலானதும் கல்வி சம்பந்தமானதுமான மாணவரது பிரச்சினைகள் என்பன இதில் அடங்கும்.

பெற்றோருடன் நல்லுறவுகளை ஏற்படுத்திக்கொண்டு மாணவ ரைப் பற்றி இன்னமும் நெருக்கமாக விளங்கிக் கொள்ளுதல்.

மாணவரது பிரச்சினைகளையிட்டு அவர்களுடன் அன்பாகவும் அனுதாபமாகவும் உரையாடுதல்.

மாணவரிடத்தில் தமது வீடு, பாடசாலை, சமூகம் ஆகியவற் றுடன் பொருத்தமான ஈடுபாடுகளை ஏற்படுத்துதல்.

சுய கட்டுப்பாடுகளையும் நல் ஒழுக்கங்களையும் மாணவரிடத்தில் ஊக்குவித்தல்.

மேற்குறிப்பிட்ட கருமங்களை ஆசிரியர்கள் செவ்வனே செய் வதற்கு அவர்கள் தங்களிடத்து சில திறன்களை வளர்த்துக்கொள்ள வேண்டியது அவசியமாகும். அத்திறன்களை சில தலைப்புகளின் கீழ் இங்கு ஒழுங்குபடுத்திக் கூறலாம்.

மாணவர் நடத்தையை அவதானித்தல்:

மாணவர் உணர்ச்சிவசப்படுதல்.

மாணவர் மற்றவர்களுடன் நடந்துகொள்ளும் முறை

வகுப்பறையில் ஏதாயினும் தகாத நடத்தை.

மாணவரின் சிறப்பியல்புகள்.

மாணவரின் குறைபாடுகள்.

மாணவரது தனித் திறன்கள்.

மாணவரது பொதுவான நடத்தை.

மாணவரை கற்கத் தூண்டுதல்:

சன்மானத்தையும் தண்டனையையும் சரியாக உபயோகித்தல்.

பாடவிதான, துணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகளில் மாண வரது விசேட ஈடுபாடுகளைக் கண்டறிதல்.

மாணவர் நலனில் உண்மையான ஈடுபாடு.

மாணவரை வழி நடத்துதல்:

மாணவருடைய பிரச்சினைகளை அனுதாபத்துடன் கேட்டுத் தீர்வு காண முயலுதல்.

மாணவருடைய பிரச்சினைகளை அவர்களிடமும், சகாக்களிடமும், பெற்றோரிடமும் இருந்து தகவல்களைப் பெற்று சரியாக விளங்கிக் கொள்ளுதல்.

மாணவர்கள் தங்கள் பிரச்சினைகளைத் தீர்த்துக்கொள்ளத் தகுந்த ஆலோசனைகளைக் கூறுதல்.

ஆசிரிய மாணவ உறவுகளைச் செப்பனிட்டுக் கொள்வதற்கு முதற்கண் வகுப்பறையில் வாய்ப்பான கற்றல் சூழ்நிலைகளை ஆசிரியர்கள் ஏற்படுத்திக்கொள்வது அவசியம். ஆசிரியர் வகுப்பறைக்குள் கால் வைத்ததிலிருந்தே இது ஆரம்பிக்கின்றது. ஆசிரியர் முகத்தில் மலர்ச்சியுடன் மாணவர்களை வாழ்த்தி வகுப்பறையில் நுழைவதால் அவர்களும் மகிழ்ச்சியடைகின்றனர். கற்கத் தயாராகின்றனர். இந்த பரஸ்பர நல்லுறவு வகுப்பு முடியுமட்டும் நிலைக்கும். ஆசிரியர் வேலையும் சுலபமாகும். மாணவருக்கு உற்சாகமாக கற்றலில் பங்குபற்ற ஆசிரியர் இடமளிக்கும்பொழுது அவர்கள் கேள்விகளைக் கேட்கவும், சந்தேகங்களைப் போக்கவும் சந்தர்ப்பம் கொடுக்கப்படும்பொழுது மாணவருடைய உற்சாகமும் ஈடுபாடும் அதிகரிக்கின்றது. சில மாணவர்கள் விடயங்களை விளங்கிக் கொள்வதற்கு சிரமப்படின் அவர்களுடன் பொறுமையுடனும் இரக்கத்துடனும் ஆசிரியர் நடந்துகொள்ள வேண்டும். வகுப்பறைச் சூழ்நிலையை மகிழ்ச்சியானதாக வைத்துக்கொள்ளும் முறையில் ஆசிரியர் தனது வேலையையும் சுலபமாக்க முடியும் என்பதனை எந்நிலையிலும் மறந்துவிடக்கூடாது.

பெற்றோர் ஆசிரியர் உறவுகள்:

சுமுகமான கற்பித்தல் கற்றல் இடம்பெறுவதற்கு பெற்றோர் – ஆசிரியர் நல்லுறவுகளும் பெரிதும் உதவும். பெற்றோர் – ஆசிரியர் நல்லுறவுகள் முக்கிய மெனினும் பல பாடசாலைகளில் இது இருப்பதாகத் தெரியவில்லை. இவ்வுறவுகள் சரியாக இருப்பின் பாடசாலையின் பல விடயங்கட்கு உதவ பெற்றோர் முன்வருவர்.

தமது குழந்தைகளின் முன்னேற்றம் சம்பந்தமாக விசாரணை செய்ய வரும் பெற்றோரை ஆசிரியர்கள் அன்பாகவும், பண்பாகவும் வரவேற்று உரையாட வேண்டும். இச்சந்தர்ப்பங்களில் மாணவர்களது தேவைகளையும் ஆசிரியர்கள் பெற்றோரிடம் கூற வாய்ப்புண்டு. இதனால் தம் கருமங்களுக்கு பெற்றோருடைய ஆதரவையும் உதவியையும்கூட ஆசிரியர்கள் பெறமுடியும்.

பெற்றோர் ஆசிரியர்கள் உறவுகளை வளர்த்துக்கொள்வதற்குப் பெற்றோர் தினம் போன்ற சந்தர்ப்பங்களை ஒழுங்கு செய்து தருவது

அதிபரது கடமையாகும். பாடசாலையின் ஏனைய வைபவங்களில் கூட பெற்றூர் அழைக்கப்பட வேண்டும்.

பெற்றூர் மட்டுமன்றி பாடசாலையின் நலன் விரும்பிகளும் பாடசாலை வளர்ச்சிக்கு உதவலாம். உதவவேண்டும். அவர்களுடைய உதவி பெறப்பட வேண்டும் என்பதனால்தான் பெற்றூர் ஆசிரியர் சங்கங்கட்குப் பதிலாக இன்று பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கங்கள் அமைக்கப்பட்டிருக்கின்றன.

பாடப்பரப்பும் வழிகாட்டிகளும்:

பாடவிதான அபிவிருத்தி நிலையம், பாடப்பரப்பு, வழிகாட்டி ஆசிரியர் கைநூல் போன்றவற்றைத் தயாரித்துப் பாடசாலைகளுக்குத் தருகின்றது. இவை மிகவும் அவசியமானவை. எனவே சகல பாடசாலைகளிலும் இவை பாதுகாப்பாக வைத்துப் பாவிக்கப்பட வேண்டும். பாடவிதானங்களைப் பயன்மிகுந்ததாகப் பாவிப்பதற்குப் பின்வரும் ஆலோசனைகள் பின்பற்றப்படலாம்.

பாடசாலையில் உள்ள சகல பாடப் பரப்புகள், வழிகாட்டிகள், கைநூல்கள் ஆகியவற்றையும் உள்ளடக்கிய பட்டியல் ஒன்று ஆசிரியர்கள் பார்வைக்குப் பாடசாலை அலுவலகத்தில் இருக்க வேண்டும்.

இல்லாத மேற்படி ஆவணங்களைப் பெற்றுத் தரவும், பெறப்பட்டவற்றை அட்டவணையில் சேர்த்துக் கொள்ளவும் ஒழுங்குகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

புதிதாக வருகின்ற மேற்படி ஆவணங்கள் உடனுக்குடன் ஆசிரியர் கவனத்திற்குக் கொண்டுவரப்படுவதுடன், அப்பட்டியலில் சேர்த்துக்கொள்ளப்படவும் வேண்டும்.

பாடப் பரப்புகள், வழிகாட்டிகள், கைநூல்கள் அனைத்தும் ஒரு சாமான் பதிவேட்டில் பதியப்பட்டு ஒரு பொறுப்புவாய்ந்த ஆசிரியரின் பொறுப்பில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

அவை ஆசிரியர்களுக்கு விநியோகிக்கப்படும் பொழுது அதற்குரிய பதிவுகள் செய்யப்பட்டு விநியோகிக்கப்பட வேண்டும். இன்றேல் அவை தொலைந்துபோய் விடலாம்.

ஆசிரியர்கள் இடமாற்றத்தில் செல்லும்பொழுது தம்வசமுள்ள சகல பாடப்பரப்பு, வழிகாட்டிகள் கைநூல்கள் அனைத்தையும் பொறுப்பாசிரியரிடம் ஒப்படைத்துவிட்டுச் செல்ல வேண்டும்.

ஒவ்வொரு வருட இறுதியிலும் சகல ஆசிரியர்களிடமிருந்தும் இவை மீளப்பெறப்படுவது நல்லது. மீண்டும் தேவையான ஆசிரியர்களுக்கு அவை புதுவருட ஆரம்பத்தில் கொடுக்கப்படலாம்.

சகல வகுப்புகளுக்கும், சகல பாடங்களுக்கும் பாடப்பரப்பு, வழிகாட்டி, கைநூல் ஆகியன பாடசாலையில் இருக்கின்றதா என்று கண்காணிப்பதும் இல்லாதவிடத்து எடுத்துத் தருவதும் அதிபர்களினதும், பகுதித் தலைவர்களின்தும் கடமையாகும்.

பாடப்பரப்பு, வழிகாட்டி, கைநூல் ஆகியன எப்படிப் பாவிக்கப் பட வேண்டும் என்பதனை ஆசிரியர்களுக்குச் சொல்லித் தருவது அதிபரினதும், பகுதித் தலைவர்களினதும் பொறுப்பாகும்.

பாடத்திட்டங்களும், பாடக்குறிப்பும்:

ஒரு பாடப்பரப்பை பாடசாலை நாட்களுக்கமைய எவ்வாறு கற்பித்து முடிப்பது என்று வகுத்தெடுப்பதே பாடத்திட்டம் அல்லது வேலைத் திட்டம் ஆகும். இவை வாரத்துக்கு எத்தனை அலகுகள். எந்த எந்த அலகுகள் என்னும் அடிப்படையில், பாடசாலைப் பஞ்சாங்கத்தை அடிப்படையாக வைத்து வருடாவருடம் வகுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும். இப்பாடத் திட்டத்திலிருந்து எவை எப்பொழுது கற்பிக்கப்படும் என்பது கண்டறியப்படும். இவ் வேலைத்திட்டம் அல்லது பாடத்திட்டத்தில் கிருத்திய வேலைகளை மட்டும் இன்னமும் வைத்திருப்பதைப் பார்க்கக்கூடியதாக இருக் கின்றது. வேலைத்திட்டம் தவணை தவணையாக முழு வருடத் திற்கும் திட்டப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

வேலைத்திட்டத்தின் அவசியம் பின்வருமாறு:

ஆசிரியர்கள் குழுக்களாகச் சிந்தித்து முடிவுகளை எடுப்பது.

ஆசிரியக்குழுக்களிடையே ஒற்றுமையை ஊக்குவித்தல்.

ஆசிரியர் குழு அங்கத்தவரிடையேயும், பல குழுக்களிடையே யும் கூட்டுறவையும், பாடசாலையின் குறிக்கோளை அடைவதில் கூட்டு முயற்சியையும் ஏற்படுத்துதல்.

பகுதி பகுதியாக முழுமை கட்டி எழுப்பப்படும் முறைபற்றி புதிய ஆசிரியர்களுக்கு அனுபவரீதியான அறிவைக் கொடுத்தல்.

குழு முறை முயற்சியில் ஆசிரியர்களை ஈடுபடுத்தி அனுபவம் கொடுத்தல்.

எதையும் நேர அட்டவணைப்படுத்தினால்தான் அவற்றைக் கண் காணிக்கவும், மதிப்பீடு செய்யவும், மேற்பார்வை செய்யவும் கட்டுப்படுத்தவும் முடியும்.

பாடவிதானத்தில் நோக்கங்களும் வேலைத்திட்டத்தில் அவற்றின் முக் கியத்துவமும்:

பாடவிதானத்தினது நோக்கங்கள் மிக முக்கியமானவை. பல பாடசாலைகளில் இதுபற்றி அதிக கவனமெடுக்கப்படுவதில்லை. கல்வி யின் நோக்கமும், தனிப்பட்ட பாடவிதானங்களின் நோக்கமும் சரியாக உணரப்படாததினால் மாணவருடைய வளர்ச்சிக்குப் பாதிப்பு ஏற்பட்டுள்ளது.

இந்நிலை சீர்செய்யப்படுவதற்கு ஒவ்வொரு பாட வேலைத்திட்டத்திலும் அப்பாடத்தினைக் கற்பிக்கும் நோக்கம் தெளிவாகக் கூறப்பட வேண்டும். பாடவிதானம் மூலமாக மாணவரிடம் உடல், உள, சமூகத் திறன்களையும், ஆளுமையையும், பண்பாடுகளையும், விழுமியங்களையும் ஆசிரியர்கள் வளர்க்கக்கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

எனவே தான் சகல பாடவேலைத்திட்டங்களிலும் அதன் நோக்கங்கள் தெளிவுபடுத்தப்பட வேண்டும்.

வேலைத்திட்டமமைக்க ஒரு மாதிரிப் படிவம்

நோக்கங்கள்

பாடம்: ———————————— .. வகுப்பு: .....

திறமைகள்			பண்புகள்		
அறிவு	சமுதாய	உடல்	விருப்புகள்	உளப்பாங்கு	விழுமியங்கள்

வேலைத்திட்டம்

வாரம்	அலகு இலக்கம்	உள்ளடக்கம்	பாடவேளை அடிப்படையில் உப அலகுகள்	செய்ய வேண்டிய மாதிரி சோதனைகள்	குறிப்பு

பாடக்குறிப்பு:

பாடக்குறிப்பு பாட ஆயத்தத்தையும் கற்பித்தலுக்கான திட்டமிடலையும் காட்டுகின்றது. வேறு வகைகாகக் கூறின் ஒரு பாடத்தில் எது, எப்பொழுது, ஏன், எவ்வாறு கற்பிக்கப்படவுள்ளது என்பதனைப் பாடக்குறிப்பு புலப்படுத்துகின்றது. பாடக்குறிப்பு என்பது சில நோக்கங்களை அடைவதற்கு ஒரு திட்டமாகும்.

திட்டமிடாமல் நல்ல கற்பித்தல் இடம்பெறமுடியாது. பாடத்தினை திட்டமிட்டுக் கற்பிப்பது சகலருக்கும் அனுபவமில்லாத, அனுபவமிக்க ஆசிரியர்களுக்கும் அவசியமாகும். பாடக் குறிப்பு மேற்பார்வை செய்வதற்கும், மதிப்பீடு செய்வதற்கும்கூட உதவுகின்றது. பாடக்குறிப்பு எழுதுவதில் பின்காணும் ஆலோசனைகள் உபயோகமானவை. இவை ஒரு வழிகாட்டியாக அமையலாம். பாடக்குறிப்பு உள்ளடக்க வேண்டியவை

வகுப்புப் பெயர்
பாடப்பெயர்
கால அளவு
அலகு / உள்ளடக்கம்
நோக்கங்கள்
கற்பிக்கும் முறைகள்
பாவிக்கப்படும் உபகரணங்கள்
வகுப்பில் மாணவர்கள் செய்யவேண்டிய வேலை
வீட்டில் மாணவர் செய்ய வேண்டிய வேலை
பின்னூட்டி மதிப்பீடுகள்
வேறு எதுவும் குறிப்புகள்
பகுதித் தலைவரது அங்கீகாரம்.

பாடக்குறிப்பு தினக்குறிப்பாகவோ, வாராந்தக் குறிப்பாகவோ எப்படியும் அமையலாம். அலகு அடிப்படையில் குறிப்புகள் எழுதப்படுவது சிறந்தது.

ஆசிரியர்கள் பாடக் குறிப்புகளை சரியாக எழுத அதிபரும், பகுதித் தலைவர்களும் உதவவேண்டும். கண்காணிக்க வேண்டும். அனுபவமில்லாத புது ஆசிரியர்களுக்குப் பாடக்குறிப்பு எழுத கற்றுக் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

ஆசிரியர்கள் பாடக்குறிப்பு எழுதுவதில் ஒரே மாதிரியான ஒழுங்குகளையே பேணவேண்டுமெனின், அவ்வாறு சகல ஆசிரியர்களுக்கும் அறிவுறுத்தல் கொடுப்பது நல்லது.

சகல ஆசிரியர்களும் பாடக்குறிப்பு, எழுதுகின்றனரா என்பதை நிச்சயித்துக் கொள்வதற்கு ஒரு கட்டுப்பாட்டுப் பட்டியல் பேணப்படலாம். இது ஆசிரியர்களை மதிப்பீடு செய்யவும் உதவும். ஒரு மாதிரிக் கட்டுப்பாட்டுப் பட்டியல் பின்வருமாறு:

	ஆசிரியரின் பெயர்	பாடக்குறிப்பு சமர்ப்பிக்கப்படும் ஒழுங்கு — வார அடிப்படையில் திகதியுடன்			
		1ம்	2ம்	3ம்	4ம்
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
01					
10					

பாடவேலைத் திட்டத்தினை வகுத்து செயற்படுத்த சில ஆலோசனைகள்:

வகுத்தல்:

பாடரீதியாக அனைத்து ஆசிரியர்களையும் இவ்வேலையில் ஈடு படுத்துதல்.

வருட ஆரம்பத்திலேயே பாடவேலைத் திட்டங்களை வகுத்து எடுத்துக்கொள்ளுதல்.

பாடப்பரப்பு; வழிகாட்டி, கைநூல், பாடப்புத்தகம் ஆகிய அனைத்தும் ஆதாரமாகக் கொண்டு இவ்வேலைத்திட்டம் எழுதப் படுதல்.

பாடவேலைத் திட்டத்தினை வகுக்கும்பொழுது பாடசாலை வைப வங்கள், இணைப்பாட விதானக் கருமங்கள், பரீட்சைகள், விடு முறைக் காலங்கள் அனைத்தும் சீர் நூக்கிப் பார்க்கப்பட வேண் டும்.

செய்முறை வேலைகட்குத் தகுந்த இடமளிக்கப்பட வேண்டும். இவ்வாறு செய்யும்பொழுது பாடசாலையில் உள்ள வளங்கள், மனதில் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

அலகுகள் உப அலகுகளாகப் பிரிக்கப்படலாம். அவ்வாறு பிரிக் கப்படுகின்ற பகுதிகள் ஒரு பாடவேலைக்குக் கற்பிக்கக்கூடிய தாக இருக்க வேண்டும்.

செயற்படுத்தல்:

பாடவேலைத் திட்டம் பாடசாலையின் பாடவிதானக் குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டதாக இருக்க வேண்டும்.

தனித் தனிப் பாடங்களினது பாட வேலைத்திட்டம் அப்பாடப் பகுதித் தலைவரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு ஆசிரிய நாட்குறிப் பேட்டில் பதியப்பட வேண்டும்.

ஒவ்வொரு வகுப்பிலும் கற்பிக்கப்படுகின்ற பாடங்களுக்குரிய வேலைத்திட்டங்கள் ஒன்றாக இணைக்கப்பட்டு அவ்வவ் வகுப் பாசிரியர்களின் பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும்.

வேலைகள் திட்டப்படி நடக்கின்றனவா என்பதனைக் கவனித் துக் கொள்வதற்காக அலகு முன்னேற்ற அட்டைகள் பேணப் பட வேண்டும்.

வேலைகள் திட்டப்படி நடைபெறவில்லையானால் ஏதாயினும் பிரத் தியேக ஏற்பாடுகளை அவ்வப்பொழுது செய்து அவற்றைச் சீர் படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

பாடசாலை அலுவலகத்தில் சகல வகுப்புகளினதும், சகல பாடங் களினதும் வேலைத்திட்டங்கள் பார்வைக்கு வைக்கப்பட வேண் டும்.

பாடவிதானக் குழு குறிப்பிட்ட இடைவேளைகளில் கூடி ஆராய்ந்து பாடவேலைத் திட்டங்களில் மாற்றங்கள் தேவை எனில் செய்துகொள்ள வேண்டும்.

வகுப்புப் பாடப் பதிவுப் புத்தகங்கள்:

தினமும் ஒவ்வொரு ஆசிரியரும் தத்தம் பாடங்களில் செய்யும் வேலைகள் வகுப்புப் பாடப்பதிவுப் புத்தகங்களில் பதியப்படுகின் றன. இப்புத்தகங்களிலிருந்து ஆசிரியர்கள் வகுப்புக்குச் சென்றார் களா? தம் வேலைகளைச் செய்தார்களா? என்பது தெளிவாகும். இப்புத்தகங்கள் பாட மேற்பார்வையாளர்களுக்கும் மதிப்பீட்டா ளர்களுக்கும் அதிகம் பயன்படும்.

பாடசாலைகளின் வசதிக்கேற்ப இப்பாடப்பதிவுப் புத்தகங்களை அமைத்துக் கொள்ளலாம். எப்படி அமைக்கப்படினும் இப்புத்தகங் களில் சில முக்கிய விடயங்கள் கவனிக்கப்பட வேண்டும். அவை யாவன:

கற்பிக்கப்பட்ட விடயம்
கற்பித்த ஆசிரியரின் ஒப்பம்
வகுப்பு நேரசூசி
பாடவேலைத்திட்டம் (இது தனியாகவும் பேணப்படலாம்)
இடம்பெற்ற துணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகள்.
மாணவருக்குக் கொடுத்த வீட்டு வேலைகள்
வகுப்பு முதல்வரினதும் அவரது உதவியாளரினதும் பெயர்கள்.
வேலைக் குழுக்கள்
மாணவருக்கு விநியோகிக்கப்பட்ட இலவசப் புத்தகங்கள்.
வகுப்பாசிரியரின் பெயர்
பாடசாலைத் தவணைகள்
மாணவர் பரீட்சைகளில் பெற்ற புள்ளிகள்.
மாணவர் திறமையின் அடிப்படையிலான குழுக்கள்

வகுப்பறையில் இடம்பெறும் சகல சம்பவங்களும் இப்புத்தகத்தில் பதியப்படுவதால் இதனை வகுப்பறைச் சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகம் என்றும் கூறலாம்.

வகுப்பு பாடப்பதிவுப் புத்தகங்களைப் பராமரிப்பதில் பின்வரும் ஆலோசனைகள் கடைப்பிடிக்கப்படலாம்.

கற்பிக்கும் பாடங்கள் மட்டுமல்லாது காலைக் கூட்டம், பூந்தோட்டங்களுக்குத் தண்ணீர் ஊற்றும் ஒழுங்கு போன்ற துணைக் கிருத்திய வேலைகளும் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

பாடப்பதிவுப் புத்தகத்தில் தாங்கள் கற்பித்த விடயங்களைப் பதியவேண்டியது ஒவ்வொரு ஆசிரியரினதும் கடமையாகும்.

பாடப்பதிவுப் புத்தகங்கள் ஒழுங்காகவும், தூய்மையாகவும் இருப்பதைக் கவனிப்பது வகுப்பாசிரியர்களின் கடமையாகும்.

பாடப்பதிவுப் புத்தகங்கள் வகுப்பு இணைப்பு ஆசிரியர் அல்லது பகுதித் தலைவரினால் ஒவ்வொரு வாரமும் பார்வையிடப்படல் வேண்டும்.

அங்கு அவதானிக்கப்படும் குறைபாடுகளைச் சரிசெய்ய உடனடி நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்.

வகுப்பறை பாடப்பதிவுப் புத்தகங்களுக்கு சில மாதிரிகள்:

மாதிரி: 1

	செய்த வேலை பற்றிய குறிப்பு								
பாட வேளைகள் / நாளும் திகதியும்	1	2	3	4	5	6	7	8	9
திங்கள்									
செவ்வாய்									
புதன்									
வியாழன்									
வெள்ளி									

வகுப்பாசிரியர் குறிப்பும், கையொப்பமும்:

. . . . . .

பகுதித் தலைவர் / அதிபர் குறிப்பும் கையொப்பமும்:

. . . . . .

மாதிரி: 2

திகதியும் பாடவேளையும்	செய்த வேலை பற்றிய வர்ணனை	ஆசிரியரின் ஒப்பம்:	குறிப்பு
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

கற்பித்தல் உபகரணங்கள்:

ஆசிரியர்கள் தம் கற்பித்தலை மாணவர் மனத்தில் ஆழப்பதிய வைக்க உபயோகிக்கும் உபகரணங்களே கற்பித்தல் உபகரணங்கள் எனப்படும். நாம் கேட்பதை மறக்கின்றோம். பார்ப்பதை ஞாபகம் வைத்திருக்கின்றோம். ஆனால் நாமே செய்தால் அது நமக்குத் தெரியும். ஒரு கதையைவிட ஒரு அவுண்ஸ் வேலை அதிகமாகும். ஒரு படம் அல்லது ஒரு உபகரணம் பலநூறு சொற்களைவிடச் சிறந்தது. எனவே தான் பண்புச் சொற்களைவிட பார்த்து விளங்கக் கூடிய பொருட்கள் கற்றலுக்கும், கற்பித்தலுக்கும் மிக உதவியா யுள்ளன. கரும்பலகை, வெண்கட்டி, வரைபடங்கள், சுவர்ட்டை கள், படங்கள் அனைத்தும் கற்பித்தல் உபகரணங்களில் அடங்கும்.

ஆசிரியர்கள் தங்கள் கற்பித்தலை கூடுதலான பயன் மிக்கதாக வும் அதிகமான மாணவர்களின் மனதில் பதிப்பதற்கும், கற்பிக்கும் பொழுது பொருத்தமான உபகரணங்களை உபயோகித்தல் நல்லது. உதாரணமாக இலங்கை மாங்காய் வடிவிலுள்ளது என்பதனைவிட அத்துடன் இலங்கையின் தேசப் படம் ஒன்றையும் அவர்கட்குக் காட்டி இது கொழும்பு, அது கண்டி, மட்டக்களப்பு இங்கு உள்ளது. திருகோணமலை அங்குள்ளது என்று காட்டும்பொழுது மாணவருக்கு இலங்கையைப் பற்றிய பூகோழ அறிவு, தெளிவு மிக்கதாகின்றது.

ஆசிரியர்கள் கற்பித்தல் உபகரணங்களை உபயோகித்து கற்பிக்கக் கடமைப்பட்டவராயினும் அவர்கள் அவ்வாறு செய்வதை ஊக்குவிக்கவும், கட்டாயப்படுத்தவும் பகுதித் தலைவர்களும் அதிபரும் கடமைப்பட்டவராவர்.

கற்பித்தல் உபகரணங்கள் பாடசாலையில் ஏற்கனவே தயாரிக்கப்பட்டிருக்கலாம் அல்லது ஆசிரியர்கள் அவைகளைத் தாங்களே தயாரித்துக் கொள்ள வேண்டும். அவைகளின் உபயோகமும்கூட வகுப்புக்கு வகுப்பு, ஆசிரியருக்கு ஆசிரியர் வேறுபடலாம். இருப்பினும் உபகரணங்கள் உபயோகிக்கப்படுவது அவசியம் என்பதனை எல்லா ஆசிரியர்களும் உணர்ந்திருக்க வேண்டும். அவைகளை உபயோகிக்க வேண்டும்.

கற்பித்தல் உபகரணங்களை மூன்று வகையாகப் பிரிக்கலாம்;

பாரம்பரியமான உபகரணங்கள்

இவை ஆசிரியர் பண்டு தொட்டுப் பாவிக்கும் கரும்பலகை, வெண்கட்டி, பாடப் புத்தகங்கள், தேசப்படங்கள், சுவரட்டைகள் போன்றன.

கட்புல — செவிப்புல உபகரணங்கள்

வானொலி, ஒலிப்பதிவு நாடாக்கள், ஒலிப்பதிவுக் கருவிகள், திரைப்படம், தொலைக்காட்சி போன்றன.

கட்புல உபகரணங்கள்

படங்கள், புகைப்படங்கள், பூகோளம், உண்மைப் பொருட்கள், கண்ணாடிப் படங்கள் போன்றன.

பாடசாலையிள் உள்ள வசதிகளுக்கும், வாய்ப்புகளுக்கும் ஏற்ப உரிய உபகரணங்கள் பாவிக்கப்படுவது ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டும்.

கற்பித்தல் முறைகளும் புதிய யுக்திகளும்:

கல்வியின் நோக்கம் மாணவரைப் பூரணமாக வளர்த்துவிடுவதாகும். அவர்கள் பின்னர் தமது நாட்டினை அபிவிருத்தி செய்வார்கள். நடைமுறையில் காலங்காலமாக மாணவருக்குப் பாடபோதனை செய்வதே கல்வி என்று ஆகிவிட்டது. எமது கல்வி மாணவரைப் பூரணமாக வளர்க்க, அவர்களை நாட்டை முன்னேற்றும் நற்பிரஜைகளாக ஆக்க உதவவேண்டும்.

கல்வியின் நோக்கத்தினை எங்கள் பாடவிதான மூலமாக அடைய வேண்டுமெனின், பாடவிதானம் மாணவரினதும், சமூகத்தினதும், சமுதாயத்தினதும் தேவைகளை உள்ளடக்கியதாக அமைய வேண்டும். நாம் நமது அபிவிருத்தி நோக்கங்களையும், பாடபோதனை நோக்ககங்களையும் அடைய வேண்டுமானால் பொருத்தமான போதனா முறைகளும், யுக்திகளும் கையாளப்பட வேண்டும். ஒரு ஆசிரியரின் வெற்றி அவர் கையாளும் போதனா முறைகளிலும், தொழில் நுட்பங்களிலும் தங்கியுள்ளது.

போதனு முறைகளையும் தொழில் நுட்பங்களையும் தேர்ந்தெடுத்தல்:

போதனு முறைகளையும் தொழில் நுட்பங்களையும் தேர்ந்தெடுப்பது பல காரணிகளைப் பொறுத்ததாகவுள்ளது.

மாணவரின் அறிவு நிலை:

கண்டுபிடிப்பு முறைகள் புத்திகூடிய மாணவருக்கும் நேரடித் தொடர்பு முறைகள் சாதாரண புத்தியுள்ள மாணவர்களுக்கும் பொருத்தமாகும்.

வாய்ப்புக்களும், வசதிகளும்:

வாய்ப்புக்களும் வசதிகளும் கூடுதலாக இருப்பின் நவீன தொழில் நுட்பங்களைப் பாவிக்கலாம். இன்றேல் பாரம்பரிய முறைகள் தான் கைதரும்.

மாணவர் கிரகித்தல் நிலை:

ஏற்கனவே மாணவர் பிழையான எண்ணங்களிலும், அனுபவங்களிலும் ஈடுபடுத்தப்பட்டிருப்பின் அவர்களுக்குப் போதிப்பது ஆரம்பத்தில் மிகக் கடினமாக அமையும்.

வகுப்புச் சூழல்:

பாடசாலையினதும் வகுப்பினதும் கற்பித்தல் சூழல் அனுகூலமாக இருப்பின் பல போதனுமுறைகள் கையாளப்பட உதவியாக இருக்கும்.

ஆசிரியர் ஆயத்தம்:

கண்டுபிடிப்பு முறைகளை ஆசிரியர் கையாளவேண்டுமானால் அவர் முதலில் பொறுமையும், ஆக்க சக்தியும், வளமான கற்பனையுமுடையவராக இருக்க வேண்டும்.

பாடவிதான உள்ளடக்கம்:

பாடத்திற்குப் பாடம் போதனு முறையும், தொழில் நுட்பங்களும் வேறுபடும்.

சரியான போதனு முறைகளையும், தொழில்நுட்பங்களையும் தெரிவு செய்ய சில ஆலோசனைகள்:

தேர்ந்தெடுக்கப்படும் போதனுமுறையும், தொழில்நுட்பமும் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றனவாக இருத்தல் வேண்டும்.

பாடநோக்கங்களை அடைய அவை உதவி செய்யக்கூடியனவாக இருக்க வேண்டும்.

மாணவர்கள் பாடத்தில் அதிக ஈடுபாடு காட்டி, பங்குபற்றி கற்க உதவுவனவாக அமைய வேண்டும்.

மாணவரது விருப்புகள், வயது, ஆற்றல் ஆகியனவற்றிற்கு உகந்தனவாக இருத்தல் வேண்டும்.

மாணவர்கள் சுயமாகப் படிப்பதற்கு ஊக்குவிக்கக்கூடியனவாக அவை இருக்க வேண்டும்.

நல்லதொரு கற்றல் சூழ்நிலையை உருவாக்க உகந்தனவாக இருத்தல் வேண்டும்.

குறிப்பிட்ட நோக்கங்களை அடைய உகந்த போதனு முறைகளும் நுட்பங்களும்:

தனிப்பட்ட பாடவிதானத்தினைப் போதிப்பதன் மூலம் குறிப்பிட்ட நோக்கங்களை அடைய வேண்டுமெனின் அதற்கு இணக்கமான போதனு முறைகளையும், தொழில் நுட்பங்களையும் உபயோகிக்க வேண்டியது அவசியமாகும். கீழ்வரும் அட்டவணையில் சில குறிப்பிட்ட நோக்கங்களை அடைய உகந்த போதனு முறைகளும், தொழில் நுட்பங்களும் தரப்பட்டுள்ளன.

அடைய விரும்பும் திறன்கள்	போதனு முறையும் தொழில் நுட்பங்களும்
1. வாசித்தலும் கேட்டலும்	கதை, சொல்லுதல், உரையாடுதல், மௌனமாக வாசித்தல், மொழி விளையாட்டுகள்.
2. எண்ணங்களை வெளிப்படுத்துதல்	நடித்துக் காட்டுதல், பேச்சு நிகழ்த்துதல், கட்டுரை கதை எழுதுதல், வரைதல், ஓவியம் தீட்டுதல்.
3. தகவல்களைச் சேர்த்தலும், ஞாபகம் வைத்திருத்தலும்.	பரிசோதனைகள் செயதல், பிரச்சினைகளைத் தீர்த்தல் ஆராய்தல், அல்லது கண்டுபிடித்தல், ஞாபகசக்தி விளையாட்டுகள், விளங்கிக் கொள்ளுதல், பரீட்சித்தல்.
4. ஒழுங்கு செய்தலும் தரப்படுத்தலும்	பொது அம்சங்களைக் காணல், உறவுகளைக் கண்டறிதல், ஒழுங்கு செய்தலும் மீள ஒழுங்கு செய்தலும்.
5. தேவையான தகவல்களைப் பதிவு செய்தல்.	நாட்குறிப்பேடுகள், படங்கள் அல்லது தபால் தலைகள் போன்றன சேகரிக்கும் பழக்கங்களில் ஈடுபடுத்துதல்.
6. கற்றுடல் உட்பட பல இடங்களிலுமிருந்து தகவல்களைச் சேரித்தல்.	சரித்திர சம்பந்தமான இடங்கள் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட இடங்களைப் போய்ப் பார்த்தல். உ—ம்: அணைக்கட்டு, நதிகள், மலைகள், தொழிற்சாலைகள்.
7. ஏற்கனவே பெற்ற அறிவை புதிய இடங்களில் பாவித்தல்.	பிரச்சினைகளைத் தீர்த்தல், பரிசோதனைகள், விளையாட்டு முறைச் செயற்பாடுகள் போன்றன.
8 ஓரிரு உதாரணங்களிலிருந்து பொது முடிவுகளுக்கு வருதல்.	பிரச்சினைகளைத் தீர்த்தல், சிலதிலிருந்து பலதிற்கு போகும் முறையைக் கற்பித்தல், கண்டுபிடிப்பு நுட்பங்கள்
9. அவதானிக்கும் சக்தியை வளர்த்தல்.	செய்துகாட்டுதல், பரிசோதனைகளை மேற்கொள்ளுதல், திரைப்படங்கள், சுற்றுலாக்கல்.
10. தானுகவே பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வு காணுதல்.	செயல்திட்ட முறைகள், பிரச்சினை தீர்க்கும் முறைகள்.
11. சிந்தித்தல்—பழக்கத்தை வளர்த்தல்.	உரையாடல், ஆக்கபூர்வமான வாசிப்பு, கண்டுபிடிக்கும் முறை, வெவ்வேறு பாத்திரங்களாக நடித்தல்.
12. ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்கள் எண்ணங்களை வளர்த்தல்.	பிரச்சினைகள் தீர்க்கும் முறைகள்.
13. உடல் உழைப்புத் திறன்களை வளர்த்துக்கொள்ளுதல்.	செய்முறைகள், உண்மையான வேலையிடங்கள், வேலைகள்.

மாணவருடைய நடத்தை, உளச்சார்பு, பழக்கவழக்கங்கள் ஆகியவற்றை அபிவிருத்தி செய்வதற்கு இவைதான் சரியான வழிகள் முறைகள் என்று கூறுவது கடினம். இவைகளை ஆசிரியர்கள் போதிப்பதைவிட மாணவர்கள் இவற்றை ஆசிரியர்களிடம் கண்டு தாமும் பழகுவதே மேலாகும். ஆசிரியர்களுடைய சொந்த உளச்

சார்பு, நடத்தை, விருப்புகள், பழக்கவழக்கங்கள் அனைத்தும் மாணவரது நடத்தையையும் பழக்கவழக்கங்களையும் வளர்ப்பதில் பெரும்பங்கு கொள்ளுகின்றன.

முன்னேற்றம் அடைந்த நாடுகளில் மேலும் சில போதனு முறைகளும், தொழில் நுட்பங்களும் கையாளப்படுகின்றன. அவைகளில் பிரதானமானவை பின்வருமாறு:

போதிக்கும் / கற்பிக்கும் இயந்திரங்கள்.
மொழிப் பரிசோதனைக்கூடம்.
திட்டமிடப்பட்ட போதனை.
நேரான திட்டம்.
கிளைவிடு திட்டம்

கற்பித்தல் உபகரணங்களையும் ஏனைய வசதிகளையும் வாய்ப்புக்களையும் திட்டமிட்டுக் கொள்ளுதல்:

பெரும்பாலான பாடசாலைகளின் உள்ளும் புறமும் அதிகமான உபயோகிக்கப்படாத மூலவளங்கள், நிதி, உபகரணங்கள், மனித வளம் என்னும் வடிவில் உள. இவைகள் கல்வி வளர்ச்சிக்கு உபயோகிக்கப்பட வேண்டும். இவ்வாறு வசதிகளையும், வாய்ப்புக்களையும் கல்வியின் மேம்பாட்டிற்கு உபயோகிப்பதை வளங்களைத் திரட்டுதல் என்று கூறுவர். இந்த முயற்சியில் அதிபரும், ஆசிரியர்களும் திட்டமிட்டு சிறப்பாகச் செயல்பட வேண்டும். எனினும் இந்த வளங்களை இனங்கண்டு கல்வி வளர்ச்சிக்கு ஒன்றிணைத்துத் தருவது அதிபர்களின் முக்கிய கடமையாகும்.

மனித வளம்:

எந்த ஒரு சமூகத்திலும் வெவ்வேறு துறைகளில் ஆற்றலும், அனுபவமுமிக்க திறமைசாலிகள் இருக்கின்றனர். உதாரணமாக இலக்கியம், சமயம், சுகாதாரம், தொழில் போன்ற விடயங்கள். இவர்களைப் பாடசாலைக்கு அழைத்து அவர்களின் பேச்சுக்கள், செய்முறைகள் மூலமாக மாணவர் பெரிதும் பயனடையலாம். அவர்கள் பாடசாலைக்கு வரமுடியவில்லையாயின் மாணவர்கள் அவர்களது வேலை இடங்கட்கு அழைத்துச் செல்லப்பட்டு அவர்களுடைய ஆற்றலினதும், அனுபவத்தினதும் நன்மைகளைப் பெறவாய்ப்புகள் செய்து தரப்படலாம்.

கல்விச் சுற்றுலாக்கள்:

முக்கியத்துவம் வாய்ந்த இடங்கள் மாணவ அறிவு வளர்ச்சிக்கு நல்ல வளங்களாகும். உதாரணமாக —-

புராதன இடங்கள்
அபிவிருத்தித் திட்டங்கள்

பூங்காக்கள்
பறவைகள், மிருகங்கள் வாழுமிடங்கள்.
தொழிற்சாலைகள்
துறைமுகங்கள்.
விமான நிலையங்கள்
புகையிரத நிலையங்கள்
மருத்துவ மனைகள்.
தபால் நிலையங்கள்
வங்கிகள்.
புராதன பொருட்காட்சிச்சாலை போன்றன.

இத்தகைய இடங்களுக்கு சுற்றுலாக்களை ஒழுங்கு செய்யும் பொழுது ஆசிரியர்கள் மிகக் கவனமாகத் திட்டமிட வேண்டும். மாணவர் ஆசிரியர் பெற்றோர் ஆகியோர் இதில் பங்குகொள்ள வேண்டும்.

அரசாங்க அலுவலகங்களிலும், இலாகாக்களிலும் மாணவருக்கு உதவக்கூடிய எத்தனையோ உண்டு. உதாரணமாக புத்தகங்கள். புள்ளிவிபர அட்டைகள், வரைபடங்கள் போன்றன. இவ்வாறான வாசிக்கக்கூடிய மாணவர் வாசிகசாலையிலோ அல்லது வாசிப்புக் கழகங்களிலோ இடம்பெறக்கூடிய பல அம்சங்கள் ஆங்காங்கே கிடைக்கும். அவைகளைச் சேகரித்து மாணவருக்கு பிரயோசனப்படுத்துவது ஆசிரியர்களினதும், அதிபரினதும் கடமை

வானொலி, திரைப்படங்கள் போன்றன பிற ஏனைய உபயோகமான வளங்களாகும். கழிவுப் பொருட்களில்கூட வாசிக்க உபயோகமான எத்தனையோ உண்டு. உதாரணமாக பழைய பத்திரிகைகள், கடைகளில் சமான்களைக் கட்டித்தரும் பத்திரங்கள், பட அட்டைகள், விளம்பர ஒட்டிகள் போன்றன. ஒரு முயற்சியான ஆசிரியர் இவ்வளங்களைக்கூட தமது கற்பித்தலுக்கு உபயோகப்படுத்தலாம்.

அத்தியாயம் VII

இணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகள்

இணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகளின் பயன்பாடுகள்:

கல்வித் திட்டத்தின் நோக்கம் மனிதனை முழுமனிதனாக்குவதாகும். மனிதன் ஒரு சமூகப்பிராணி. பாடசாலைச் சமூகத்தில்தான் அவன் தனது சமுதாய வாழ்க்கையைப் பின்னர் நடாத்துவதற்குரிய பயிற்சியைப் பெறுகின்றான். இதற்காகவே பாடசாலைக்கு வருகின்ற ஒவ்வொரு மாணவனும் ஒரு முழுமையான கல்வியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். மாணவருடைய மனதைமட்டும் பயிற்றுவது கல்வியாகாது. கல்வி ஒவ்வொருவருக்கும் உடல் வளர்ச்சி, உளவளர்ச்சி, சமுதாய வளர்ச்சி, பண்பாட்டு வளர்ச்சி ஆகியனவற்றைக் கொடுக்கக்கூடியதாக இருக்க வேண்டும். வகுப்பறைப் போதனையால் மட்டும் இவ்வளவு வளர்ச்சிகளையும் மாணவர் பெற்றுவிட முடியாது. இவை பாடவிதானத்துடன் இணைப்பாட விதான முயற்சிகளினாலும் அடையப்பட வேண்டும்.

இலங்கை ஒரு சிறிய வளர்ச்சியடைந்துவரும் நாடாக இருப்பதனால் மாணவர் வளர்ச்சிக்கு வேண்டிய அத்தனை நவீன சாதனங்களும் கிடைப்பது கஷ்டமாகும். எனவேதான் முறைசார்ந்த கல்விக் கூடங்களாகிய பாடசாலைகளே மாணவர்களின் வளர்ச்சிக்கு அடிப்படைச் சாதனங்களை வழங்கும் நிலையங்களாகின்றன. மிகப் பின் தங்கிய கிராமப் புறங்களில்கூட மாணவர்கள் தம்மைக் குழுக்களாக அமைத்து விளையாட்டுகளில் ஈடுபட்டுத் தங்கள் உடலையும், உள்ளத்தையும் ஒருங்கே வளர்க்க முயல்வதை நாம் பார்க்கக்கூடியதாக இருக்கின்றது. ஒழுங்கான விளையாட்டு இடவசதிகள் இல்லாவிட்டாலும்கூட பாடசாலைகளில்தான் மாணவர்கள் கூட்டு முயற்சிகளிலும் விளையாட்டுக்களிலும் ஈடுபடமுடிகிறது. உடல் களைக்க அப்பியாசங்களில் ஈடுபடும் மாணவர்கள் தங்கள் வகுப்பறைக் கற்றல் வேலைகளையும் சரியாகச் செய்கின்றனர். உளவளர்ச்சிக்கு உடல்வளர்ச்சி அவசியம் என்பது தெரிந்ததே.

இணைக்கிருத்திய செயற்பாடுகளில் ஈடுபடும் மாணவர்கள் உணர்ச்சி வசப்படாது சமநிலையில் இருக்கமுடியும். அத்தகைய மாணவர்கள் வெற்றியையும், தோல்வியையும் ஏற்றுக்கொள்ளும் மனப்பக்குவம் உடையவர்கள். சிறுவர்களிடமும், இளைஞர்களிடமும் அளப்பரிய சக்தியுண்டு. இச்சக்தியை துணைப்பாடவிதான வேலைகளில் பயன்மிக்கதாக ஈடுபடுத்தலாம். மாணவர்களிடையே அமைதியின்மை. மனக்குழப்பம், ஆக்கிரமிப்பு உணர்ச்சி, விரக்தி போன்ற தவறான மனநிலைகளைத் தவிர்த்துக்கொள்ள இணைப்பாட விதான முயற்சிகள் பெரிதும் உதவும்.

மாணவரிடையே ஆரோக்கியமான குணநலன்கள், உயர்ந்த நோக்கங்கள், சீரிய சமுதாய விழுமியங்கள் ஆகியவற்றை எற்படுத்தி வளர்ப்பதற்கும் இணைக்கிருத்திய வேலைகள் உதவுகின்றன. குழு முயற்சி, கூட்டுறவு, தலைமைத்துவப் பண்புகள் ஆகியன வளர்ச்சியடைவதற்கும் இணைக்கிருத்திய வேலைகள் உதவுகின்றன.

மற்றவர்களுடன் ஒழுக்கமான தொடர்புகளை வளர்த்துக்கொள்வதற்கும், இணைக்கிருத்திய செயற்பாடுகள் அவசியம். இத்தொடர்புகள் இலக்கிய மன்றங்கள், பலதரப்பட்ட கழகங்கள், விளையாட்டுகள், விவாத மேடைகள் போன்றவற்றால் சுலபமாக ஏற்படுகிறது. இவ்வேலைகள் மாணவர்களுக்குப் பொறுப்புக்களை வகிக்கும் சந்தர்ப்பங்களையும் ஏற்படுத்தித் தருகிறது. இது மாணவரிடையே தலைமைத்துவம், ஒழுங்கு செய்யும் திறன் ஆகியவற்றை வளர்த்துவிடுகின்றது. தத்தம் திறமைகளை இனங்காணவும் இது உதவும். இனங் காணப்பட்ட திறன்களை வளர்ப்பதற்கு ஆசிரிய ஆலோசகர்கர்கள் உதவிபுரியலாம்.

இணைக்கிருத்திய வேலைகளின் வகைகள்

பாடசாலைக் கூட்டம்:

மாணவர் தமது திறமைகளையும், ஆற்றல்களையும் வெளிப்படுத்துவதற்கு பாடசாலைக் காலைக் கூட்டங்கள் உதவும். அதே வேளை அதிபரும், ஆசிரியர்களும் முக்கிய செய்திகளை மாணவருக்கு வெளிப்படுத்தவும் அவை உதவும். விசேட கூட்டங்களில் விருந்தினர், பிரமுகர்கள் பங்குபற்றலாம்.

பாட சம்பந்தமான கழகங்கள்:

தமிழ் / சிங்களம் / ஆங்கில மொழிக் கழகம், விஞ்ஞானக கழகம், சமூகக் கல்விக் கழகம் போன்றன மாலை நேரங்களிலும், பாடசாலை இல்லாத நாட்களிலும் நடைபெறலாம்.

விளையாட்டுக்களும், உடற்பயிற்சியும்:

மேற்கொள்ளக்கூடிய விளையாட்டுக்களையும், கொடுக்கக்கூடிய பயிற்சிகளையும் ஒட்டி எத்தனை கழகங்களும் அமைக்கப்படலாம்.

இக்கழகங்கள் மூலமாக மாணவர் திறன்களை வளர்ப்பதுடன் ஏனைய நிகழ்ச்சிகளையும் ஏற்பாடு செய்யலாம். அனைத்தும் பொறுப்புள்ள ஆசிரியர்களின் தலைமையில் செய்யப்பட வேண்டும்.

அணிவகுப்பும், உடற்பயிற்சிக் காட்சியும்:

இவை பொதுவாக இல்ல விளையாட்டுப் போட்டி போன்ற விசேட வைபவங்களுக்காகவே பயிற்றப்படுகின்றன. காண்பிக்கப் படுகின்றன. உண்மையில் இந்நிகழ்ச்சிகள் தினமும் உடற்பயிற்சி பாடநேரத்தில் இடம்பெறலாம். இது மாணவர்களுக்கு மிகவும் பயனுள்ளதாகும். அது மட்டுமல்ல, தொடர்ந்து பயிற்சி கொடுக்கப் பட்டால் திடீர் வைபவங்களுக்கு சிரமமின்றி இத்தகைய நிகழ்ச்சி களை பாடசாலை ஒழுங்கு செய்து கொடுக்க முடியும்.

பேச்சு நடிப்பு விவாதக் கழகங்கள்:

இத்தகைய கழகங்கள் வகுப்பு மட்டங்களிலும் அமைக்கப்பட லாம். அல்லது பாடசாலை மட்டத்திலும் அமைக்கப்படலாம். மாணவர் தம் திறனையும், கருத்துக்களைப் பரிமாறிக் கொள்ளும் நுட்பங்களையும் தெரிந்துகொள்ள இக்கழகங்கள் வாய்ப்பளிக்கின் கின்றன.

சமூக சேவைகள்:

சிரமதானம், சௌக்கியதானம் போன்ற பல சேவைகளை மாண வர் செய்யலாம். இம் முயற்சிகளில் பாடசாலை மாணவருடன் பாடசாலை விட்டவர்களும் பெற்றோர்களும்கூட ஈடுபடலாம். இத னால் பாடசாலை சமூகத்திற்கும், சமூகம் பாடசாலைக்கும் உதவக் கூடிய நல்லதொரு சூழ்நிலை உருவாகின்றது.

புதினப் பத்திரிகைகள், பாடசாலைச் சஞ்சிகை:

இவைகளினால் வெகுஜனத் தொடர்பு ஆற்றலும் இலக்கிய ஆர்வமும் கொண்ட மாணவர்கள் நன்கு முன்னேற முடியும். மற்றவர்களும் இத்துறைகளில் தங்கள் தங்கள் ஆற்றல்களை வளர்த் துக் கொள்ள இடமுண்டு.

பாடசாலை பாண்டு வாத்தியம்:

பாடசாலைகளில் பாண்டு வாத்தியக் கழகங்கள் இருப்பது பாட சாலைக்கு ஒரு பெருமையைத் தரும். இவ்வாத்தியம் பாடசாலை வைபவங்களிலும், பாடசாலையுடன் நெருங்கிய தொடர்புடைய பொது வைபவங்களிலும்கூட இசைக்கப்படலாம். மாணவர் திறன் களை வளர்க்க இதுவும் உதவுகின்றது.

சாரணியம், கடேற்ரிங், செஞ்சிலுவைச் சங்கம் போன்றவை:

இவைகளை ஒழுங்கு செய்வதற்குப் பாடசாலை முதலில் இவ் வியக்கங்களின் தாய்ச் சங்கங்களுடன் தொடர்புகொள்ள வேண்

டும். இவை மாணவரது கட்டுப்பாடுகளை வளர்க்கவும் அவர்களிடத்தில் சில நற்பண்புகளை ஏற்படுத்தவும் உதவும்.

மனதிற்கினிய பொழுதுபோக்குக் கழகங்கள்:

தேனீ வளர்த்தல், புகைப்படம் பிடித்தல், முத்திரைகள் சேகரித்தல், வானொலி ரசிகர் கழகம் போன்றன இதில் அடங்கும். இவை மாணவரது ஓய்வு நேரங்களைப் பயனுள்ள முறையில் களிப்பதற்குப் பயிற்சி கொடுக்கும்.

கல்விச் சுற்றுலாக்கள்:

இத்தகைய முயற்சிகளைப் பாடசாலைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும். மாணவர் தமது நாட்டினை பார்ப்பதற்கு இவை நல்ல வாய்ப்பு. குறிப்பாக இத்தயைக சுற்றுலாக்கள் ஒழுங்கு செய்யப்படவில்லையானால் கிராமப்புற வறிய மாணவர் தமது நாட்டின் ஏனைய பாகங்களைப் பார்க்க முடியாது. அந்த அளவிற்கு அவர்கள் சிந்தனையும் குறுகிய தாகவே இருக்கும்.

பாடசாலைப் பண்டகசாலைகள்:

இவை பாடசாலையில் ஒரு இரட்டைத் தேவையைப் பூர்த்தி செய்கின்றன. மாணவருக்கு மலிவான விலையில் பொருட்களைப் பெற்றுத் தருவதுடன் அவர்களுக்குக் கூட்டுறவு முயற்சிகளில் ஈடுபடும் நல்லதொரு பயிற்சியையும் தருகின்றன. பாடசாலைப் புத்தகசாலை பாடசாலைச் சிற்றுண்டிச்சாலை போன்றன பாடசாலைகளில் பயன்மிகு சேவையைச் செய்கின்றன.

சமய சம்பந்தமான கழகங்கள்:

பாடசாலையில் உள்ள மாணவர்களது சமய உணர்வுகளைப் பிரதிபலித்து சமயசம்பந்தமான விழாக்களையும் அனுட்டானங்களையும் மேற்கொள்வதற்காக சமய சம்பந்தமான கழகங்கள் அமைக்கப்படலாம். பிற சமயத்து மாணவர்கள் வேறு சமய சங்கத்தில் அங்கம் வகிக்கும்படி கட்டாயப்படுத்தப்படக்கூடாது. வேண்டுமானால் அவர்கள் தாங்களாகவே வந்து வைபவங்களில் கலந்து கொள்ளலாம்.

கலை கைப்பணி சங்கங்கள்:

மாணவரது கலை ஆர்வத்தினையும் கைப்பணித் திறன்களையும் அபிவிருத்தி செய்ய இத்தகைய சங்கங்கள் அவசியம். இதற்கு இவற்றில் ஈடுபாடுடைய சில ஆசிரியர்களின் உழைப்பும் அவசியமாகும். சித்திரக் கண்காட்சி, கைப்பணிக் கண்காட்சி போன்ற வைபவங்கள் மூலம் மாணவரது திறன்களையும் பாடசாலையின் வளங்களையும் வளர்க்க முடியும்.

பாடசாலை முதல்வர்கள் சபை:

பாடசாலை முதல்வர்கள் தொகை என்ன என்பது அவ்வப்பாட சாலையின் மாணவர் தொகையைக் கொண்டு கணித்துக் கொள்ளப் படலாம். பாடசாலை முதல்வர்கள் அப்பாடசாலைச் சமுகத்தின் தலைவர்களாவர். இவர்களின் தெரிவுமுறை பாடசாலைச் சமூகத் திற்குத் தெரிந்ததாகவும், திருப்தியானதாகவும் இருக்க வேண்டும். அவர்கள் பொறுப்பாசிரியர்களால் ஒழுங்காக வழிநடாத்தப்பட வேண்டும். ஒழுக்கத்திலும் பாடவிதான, இணைப்பாடவிதான முயற்சிகளிலும் அவர்கள் முன்னிற்க வேண்டும் அப்பொழுதுதான் பாடசாலைச் சமூகத்திற்கு அவர்கள் தலைமைதாங்க முடியும். சிறப் பாக வழிநடத்தப்படின் பாடசாலை முதல்வர்கள் சபை பாடசா லைக்கு மிகவும் பயன்மிக்கதொரு அங்கமாக விளங்கும்.

இணைக்கிருத்திய வேலைகளை ஒழுங்கு செய்தலும் மேற்பார்வை செய்தலும்:

இணைக்கிருத்திய வேலைகள் பலதரப்பட்ட பிரச்சினைகளை உள் ளடக்கியவை. எனவே அவை சரியாகத் திட்டமிடப்படடு செயல் படுத்தப்பட வேண்டும். அத்துடன் கவனமாக மேற்பார்வையும் செய்யப்பட வேண்டும்.

சிறிய பாடசாலைகளில் பாடசாலை அதிபர்களே சகல இணைக்கிருத் திய வேலைகளையும் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் வைத்திருக்க வேண்டும். பெரிய பாடசாலைகளில் அதிபர்கள் அவைகளைப் பொறுப்பு ஆசிரி யர்கள் மூலமாகவோ, பயிற்சியாளர்கள் மூலமாகவோ கட்டுப் பாட்டின் கீழ் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

ஒவ்வொரு இணைக்கிருத்திய செயற்பாட்டிலும் பிரயோசன மான விழுமியங்கள் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும். அவை வெறும் பொழுதுபோக்காக மட்டும் அமையக்கூடாது.

பாடசாலையின் பருமன், அங்குள்ள வசதிகள், மாணவருடைய தேவைகள் ஆகியன எத்தகைய இணைக்கிருத்திய செயற்பாடுகள் இருக்க வேண்டும் என்பதனை நிச்சயிக்கும்.

இணைக்கிருத்திய வேலைகள் ஜனநாயக ரீதியில் ஒழுங்கு செய்யப் பட வேண்டும். எதோ குறிப்பிட்ட சிலர் மட்டும்தான் சில இணைக்கிருத்திய வேலைகளை மேற்கொள்ளலாம். என்று இருக்கக் கூடாது. ஆர்வமுடையவர்கள் அனைவர்க்கும் சந்தர்ப்பம் கொடுக் கப்பட வேண்டும்.

ஒவ்வொரு மாணவரினதும் தேவைக்கும் இயல்புக்கும் ஏற்ப அவர் அவர் பங்குகொள்ளும் இணைக்கிருத்திய வேலைகளின் எண் ணிக்கை அமையவேண்டும்.

இணைக்கிருத்திய வேலைகள் அட்டவணை ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டு, அதில் பாடசாலையில் வசதிசெய்து தரப்பட்டுள்ள சகல இணைக் கிருத்திய வேலைகளும், குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

இணைக்கிருத்திய வேலைகள் ஆசிரியர் பெற்ருர், நலன்விரும்பி கள் மாணவர்கள் அனைவரினதும் கூட்டு முயற்சியினுல் திட்டமிடப் படுவது நல்லது.

இணைக்கிருத்திய செயல்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பணம் ஒழுங்காகக் கணக்கு வைக்கப்படுவது மேற்பார்வை செய்யப்பட வேண்டும்.

அத்தியாயம் VIII

மாணவர் மதிப்பீடு

மதிப்பீட்டின் முக்கியத்துவம்:

மாணவரை மதிப்பீடு செய்வது கல்வி முறைகளின் ஒரு முக்கிய அம்சமாகும். பரீட்சித்தல், அளவிடுதல், மதிப்பிடுதல் அனைத்தும் பண்டுதொட்டு நடந்துவரும் சம்பவங்களாகும். தனிப்பட்டவர்களுடைய திறமைகளையும், குறைகளையும் கண்டறிய பரீட்சைகள் உதவுகின்றன. ஒவ்வொரு கற்கும் சம்பவமும் ஏதோ ஒரு இடத்தில் ஆரம்பிக்கின்றது. ஆனால் ஒவ்வொரு கற்றல் சம்பவத்தினையும் எந்த எந்த இடத்தில் ஆரம்பிக்க வேண்டும் என ஆசிரியர்கள் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொரு புதுப் புது விடயங்களையும் மாணவர் புரிந்து கொள்ள ஏலவே சில விடய அறிவு மாணவருக்குத் தேவைப்படுகின்றது. ஒரு பரீட்சை அந்த குறிப்பிட்ட அடைவு மாணவரிடம் உண்டா என ஆசிரியருகுத் தெரிந்து கொள்ள உதவுகின்றது. எனவே பாட போதனைக்கு பரீட்சைகள், அளவீடுகள், மதிப்பீடுகள் பெரும் பயன்பாடுள்ளனவாக இருக்கின்றன. மாணவர்கள் போதனை நோக்கங்களை எந்த அளவிற்கு அடைந்துள்ளனர் என்பதனை அவ்வப்போது கண்டறிய பரீட்சை உதவுகிறது. போதனை நோக்கங்களை நிச்சயிப்பது. மதிப்பீட்டுக்கு முந்திய ஒரு செயலாகும். மாணவரது கற்றல் அளவையும் அதன் பிரயோசனங்களையும் பற்றி தீர்ப்பு அளிப்பது கடினமாகும். போதனையின் போது மாணவர் கற்றலையும், கற்றலின் குறைபாடுகளை இனம் கண்டு திருத்துவதையும் வளர் மதிப்பீடு அல்லது ஆக்க மதிப்பீடு எனலாம். ஒரு குறிப்பிட்ட பாடப்பரப்பு கற்பித்து முடிக்கப்பட்ட பின்னர் செய்யப்படும் மதிப்பீடு முற்று மதிப்பீடு எனப்படும். இது போதனை நோக்கங்கள் எந்த அளவிற்கு நிறைவேறி உள்ளன என்பதை நிச்சயப்படுத்த உதவும். அத்துடன் மாணவரின் தேர்ச்சியிலிருந்து அவர்களுக்கு தரம் கொடுக்கவும் கற்பித்தலின் பயனைக் கணக்கிடவும் உதவும்.

பாடசாலையின் மதிப்பீட்டுத் திட்டம்:

மதிப்பீடு கல்விக்குப் பொதுவாகவும் கற்பித்தலுக்கு சிறப்பாகவும் பயன்படும் ஒரு அம்சமாகும். பாடசாலைகளின் மதிப்

பீட்டுத் திட்டங்களில் பின்னரும் விடயங்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

வருடத்தில் எவ்வெப்பொழுது மதிப்பீடுகள் மேற்கொள்ளப் படும் என்பது.
மதிப்பீட்டுக்குட்படுத்தப்படும் மாணவர் வளர்ச்சிப் பரப்பு.
மதிப்பீட்டிற்கு உபயோகிக்கப்படவுள்ள உபகரணங்கள்.
மதிப்பீட்டின் முடிவுகளை எவ்வாறு எவற்றிற்கு பயன்படுத்துவது என்பது.

மாணவரது முன்னேற்றமும் அடைவுகளும் அவரது பாடசாலைப் பருவத்தில் பல தடவைகள் மதிப்பிடப்படுகின்றன. பின்னர் அவை பொதுப் பரீட்சைகள் மூலமும் வெளியாரால் மதிப்பிடப்படுகின்றன. பாடசாலைப் பரீட்சைகளும் பொதுப் பரீட்சைகளும் மாணவர்களுக்குத் தாம் படித்தவற்றை மீட்பதற்கு வாய்ப்பளிக்கின்றன. எனவே மாணவர்கள் தாம் படித்தவற்றை மீட்பதற்கும், மனதில் பதிப்பதற்கும், அவற்றைப் பிரயோசனப்படுத்துவதற்கும் போதுமான சந்தர்ப்பங்கள் கொடுக்கப்படுவது அவசியம் அப்பொழுதுதான் மாணவர் தான் படித்தவற்றை ஐயம்திரிபு இன்றி தெரிந்துகொள்ள முடிகிறது. பாடசாலை மதிப்பீட்டு முறைகளும் பொதுப் பரீட்சைகளைப் போன்று திட்டமிடப்படின் மாணவர் தமது பாடப் பாண்டியத்திற்கு அப்பாற்பட்ட விடயங்களில் மதிப்பிடப்படாது போகின்றனர். எனவே தான் பாடசாலை மதிப்பீட்டு முறைகள் முழுமையானவையாகவும் மாணவர் வளர்ச்சியை மொத்தமாகவும் அறிய வல்லனவாகவும் திட்டமிடப்பட வேண்டும். ஒரு நல்ல பாடசாலை மதிப்பீட்டு ஒழுங்கில் பின்வருவன இடம் பெற வேண்டும்.

பாடப் பாண்டித்தியத்திலும் பாடத்திற்கு அப்பாற்பட்ட விடயங்களிலும் மாணவர் குறிப்பிட்ட இடைவெளிகளில் மதிப்பிடப் பட வேண்டும்.
மதிப்பீட்டு முடிவுகளை மையமாக வைத்து போதனா முறைகளை சீராக்க முயற்சிகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.
தனிப்பட்டவர்களின் மதிப்பீட்டு முடிவுகளைக் கொண்டு பரிகாரக் கற்பித்தல் ஒழுங்குகள் செய்யக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

அத்தகைய மதிப்பீட்டுத் திட்டங்கள் மாணவர் நன்றாகப் படிக்கவும் ஆசிரியர்கள் சிறப்பாகக் கற்பிக்கவும் உதவும்.

முக்கிய மதிப்பீட்டுப் பகுதிகள்:

ஒரு மதிப்பீட்டுத் திட்டத்தினை உருவாக்குவதிலும் செயற்படுத்துவதிலும் பின்வரும் பகுதிகளை மனதிற் கொள்ள வேண்டும்.

மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டிய பரப்பை நிச்சயித்தல்.
மதிப்பீட்டுக் கருவிகளைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.
தேர்ந்தெடுத்துக் கொண்ட கருவிகளை அபிவிருத்தி செய்து கொள்ளுதல்.
மதிப்பீட்டுக் காலங்களை நிச்சயித்தல்.
மதிப்பீட்டுத் திட்டத்தினை செயல்படுத்துதல்.
மதிப்பீட்டு பெறுபேறுகளை பதிவு செய்தல்.
மதிப்பீட்டு பெறுபேறுகளை போதனாமுறைகளுக்கு உபயோகித்தல்.

மதிப்பீட்டுப் பரப்பை நிச்சயித்தல்:

ஒரு நல்ல மதிப்பீட்டுத் திட்டம் மாணவரை முழுமையாக மதிப்பீடு செய்ய உதவ வேண்டும். பின்வரும் பரப்புக்கள் அம் மதிப்பீட்டுத் திட்டத்தில் அடங்க வேண்டும்.

பாடப்பரப்பில் அடைந்துள்ள பாண்டித்தியம்.
தனிப்பட்ட / சமுதாய மனப்பாங்கு, விருப்பு வெறுப்புக்கள், குணநலன்கள், பழக்கவழக்கங்கள், குறைபாடுகள்.
தனிப்பட்ட திறன்கள், தொழில்நுட்ப முயற்சிகள்.
ஆக்க முயற்சிகள், செய்திறன்கள், முடித்த பொருட்கள்.

மேற்குறிப்பிட்ட பரப்புகள் முழுவதையும் மதிப்பீடு செய்வதற்குப் பலதரப்பட்ட கருவிகள், யுக்திகள், தேவைப்படலாம். மாணவருடைய பாட அறிவுப் பரப்பு ஏலவே பயன்படுத்தப்படும். பரீட்சைகள் மூலம் மதிப்பிடலாம். வேலைத் திறன்களும் உளச்சார்பும் அத்தகைய பரீட்சைகளினால் மதிப்பிடப்பட முடியாது. இவைகளை மதிப்பிடுவதற்கு வேறு முறைகளும், நுட்பங்களும் கையாளப்பட வேண்டும்.

மதிப்பீட்டு முறைகளையும் நுட்பங்களையும் இனங்கண்டு தெரிந்து கொள்ளுதல்: மதிப்பீட்டுக் கருவிகள்:

பரீட்சைகள், மதிநுட்பப் பரீட்சைகள், ஆசிரியர்கள ஆக்கிக் கொண்ட அல்லது தரம் காணப்பட்ட அடைவுப் பரீட்சைகள், அலகுப் பரீட்சைகள், மாதாந்தப் பரீட்சைகள், அரையாண்டுப் பரீட்சைகள், ஆண்டு இறுதிப் பரீட்சைகள், நோய்காண் பரீட்சைகள்.
கட்டுப்பாட்டுப் பட்டியல்கள்.
சம்பவத் திரட்டுக்கள்.
தரம் பிரிக்கும் அளவீடுகள்.

மதிப்பீட்டு நுட்பங்கள்:

எழுத்துமூலப் பரீட்சைகள்
வாய்மூலப் பரீட்சைகள்

செய்முறைப் பரீட்சைகள்
நேர்முகப் பரீட்சைகள்
அவதானிப்புகள்
எதிர்வுகூறல் நுட்பம்
செமான்ரிக் வேறுபாட்டு நுட்பம்
சமூக நிலை வழி நுட்பம்
வினாக்கொத்துக்கள்
அவ்வப்போது பதிவு செய்யப்பட்ட குறிப்புக்கள்.
திரட்டு அறிக்கைகள்
திறந்த முடிவு வினாக்கள்.

மதிப்பீட்டுக் கருவிகளை ஆக்கிக் கொள்ளுதல்:

தரப்படுத்தப்பட்ட பல மதிப்பீட்டுக் கருவிகள் சந்தையில் விற்பனைக்கு உண்டு. அவை எங்கள் சூழ்நிலைக்குப் பொருத்தமில்லை. யாயின் ஆசிரியர் தாங்களே மதிப்பீட்டுக் கருவிகளைச் செய்து கொள்ளலாம். ஆசிரியர்களால் அனைத்துக் கருவிகளையும் செய்ய முடியாதிருக்கும். முடிந்தவரையில் மதிப்பீட்டுக் கருவிகள் நம்பத் தக்கவைகளாகவும், பயன்படுத்தக் கூடியனவாகவும், பெறுமதி யானவையாகவும் இருத்தல் அவசியம். ஆசிரியர்கள் வினாக்களைத் தெரியும்பொழுது பாடப்பகுப்பு அட்டைகளைப் பாவிக்க பழகிக் கொள்ள வேண்டும். இவை வினாக்களுக்கு உள்ளடக்க பெறு மானத்தை ஏற்படுத்தும். ஆசிரியர்களுக்கு உதவும்வகையில் இவ் வத்தியாயத்தின் கடைசியில் பரீட்சிக்கப்படவுள்ள பாடப்பகுதிப் பகுப்பு அட்டவணை ஒன்று தரப்பட்டுள்ளது.

பாடப்பகுப்பு அட்டவணை ஒன்று இல்லாதவிடத்து வினாக்கள் எடுக்கும் ஆசிரியர்கள் பிழைவிட இடமுண்டு. வினாக்கள் பாடப் பரப்புக்கு வெளியில் எடுக்கப்படுவது, பாடப்பரப்பின் ஒருசில பகுதிகளில் மட்டும் இருந்து வினாக்கள் எடுக்கப்படுவது அதிகமாக ஆசிரியர்கள் விடும் பிழையாகும். இது பாடப்பகுப்பு இல்லாதத னாலேயே அதிகமாக இடம்பெறுகின்றது. பாடப்பகுப்பு அட்ட வணையுடன் எடுக்கப்பட்ட வினாக்களும் கூட மீண்டும் சரி பார்க்கப் பட வேண்டும். அப்பொழுது தான் வினாக்களின் பெறுமானம், பொருத்தம், நம்பகத் தன்மை ஆகியன திட்டப்படுத்தப்படலாம். இவ்வாறு சரி பார்க்கப்பட்ட பின்னர் வினாக்கள் வினாத்தாளில் வேண்டிய மாதிரி ஒழுங்கு செய்யப்பட வேண்டும். வினாத்தாளின் முகப்பில் மிகவும் தெளிவான அறிவுறுத்தல்கள் பரீட்சார்த்தி களுக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டும். அறிவுறுத்தல்கள் பரீட்சார்த்தி களால் பிழையின்றி விளங்கிக் கொள்ளக் கூடியதாக சொற்கள் இடப்பட்டு, அமைக்கப்பட வேண்டும். விடைத்தாள்களை ஒரே அடிப்படையில் புள்ளியிடுவதற்காக மிக விரிவான புள்ளியிடும் திட்டமும் வினாத்தாளுடன் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். வினாத்

தாள்களைப் புள்ளியிட்ட பிறகு ஆசிரியர்கள் ஒவ்வொரு வினாவாக பகுப்பாய்வு செய்ய வேண்டும். வினாக்களின் சுட்டியும், பேதங் காண் சுட்டியும் பின்னர் ஆசிரியர்கள் தங்கள் வினாத்தாள்களைச் சமன் செய்ய உதவுவதுடன் தமது போதனா முறைகளில் திருத்தங் கள் செய்யவும் மாணவருக்கு பரிகாரக் கற்பித்தல் ஒழுங்குகள் செய்யவும் உதவும். சிறந்த வினாக்களைச் சேகரித்து வினாவங்கி ஒன்றினையும் பாடசாலைகளில் உருவாக்கலாம்.

மதிப்பீட்டுக்கால இடைவெளிகளை நிச்சயித்தல்:

மாணவருடைய முன்னேற்றம் குறிப்பிட்ட இடைவெளிகளில் மதிப்பிடப்பட்டு பெறுபேறுகள் பிரிவு செய்யப்பட வேண்டும். ஓர் ளவு நீண்டகால எல்லையில்தான் மாணவரிடம் மாற்றங்களை எதிர் பார்க்கலாம். ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டிற்கும் பின்பு பெறுபேறுகள் ஆராயப்பட்டு அவசியப்படும் பரிகாரக் கற்பித்தல் அல்லது திறமை யான மாணவருக்கு மேலதிக வேலைகள் ஒழுங்கு செய்யப்படல் வேண்டும். இன்று நடைமுறையில் இருக்கும் அரையாண்டுப் பரீட் சையும், ஆண்டு இறுதிப் பரீட்சையும் வருடத்தில் வரும் முழு நீளப் பரீட்சைகளாக பாடங்களை மீட்பதற்கு உதவலாம். ஆனால் அலகுப் பரீட்சைகளும் மாதாந்தப் பரீட்சைகளும் மாணவருக்கு பாடங்களை அவ்வப்பொழுது பதித்துக் கொள்வதற்கு அவசிய மாகும்.

மதிப்பீடுகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்:

நன்கு திட்டமிடப்பட்ட, அவர்களாலேயே ஒழுங்கு செய்யப் பட்ட மதிப்பீட்டுத் திட்டங்களை செயல்படுத்துவதில் ஆசிரியர் களுக்கு அதிகம் கஷ்டம் இருக்க முடியாது. ஒவ்வொரு பாடசாலை யிலும் பரீட்சைக்குழு அமைக்கப்பட வேண்டும். இக்குழு பரீட்சை களைத் திட்டமிடல், ஒழுங்குசெய்தல், நடாத்துதல், ஆகிய பொறுப் புக்களை ஏற்று நடக்க வேண்டும். பொதுப் பரீட்சைகளுக்குக்கூட பாடசாலை மட்ட வேலைகளுக்கு இக்குழு பொறுப்பாக இருக்கலாம். அரையாண்டு, ஆண்டு இறுதிப் பரீட்சைகள், பாடசாலை மட்டத் திலும், மாவட்ட மட்டத்திலும், வட்டார மட்டத்திலும் நடாத் துதல் பற்றி இவ்வத்தியாயத்தில் பிறிது ஓர் இடத்தில் கூறப்பட் டுள்ளது.

மதிப்பீட்டுப் பெறுபேறுகளைப் பதிவு செய்தல்:

மதிப்பீடுகள் எப்படி முக்கியமோ அதேபோன்று மதிப்பீட்டுப் பெறுபேறுகள் பதிவு செய்யப்படுவதும் முக்கியமாகும். இப்பெறு பேறுகளில் இருந்து தனிப்பட்ட மாணவர்களினதும், வகுப்புக் களினதும் முன்னேற்றம் சுலபமாகக் கண்டறியப்படும். இந்தப் பதிவுகள் இலகுவில் விளங்கிக் கொள்ளக் கூடியனவாக இருக்கும்.

மதிப்பீட்டுப் பெறுபேறுகளை போதனா தேவைகளுக்குப் பாவித்தல்:

மதிப்பீட்டுத் திட்டத்தின் இறுதிப்படி போதனா தேவைகட்கு மதிப்பீட்டுப் பெறுபேறுகளை உபயோகித்தலாகும். உதாரணமாக ஒரு அலகுப் பரீட்சையில் வகுப்பின் பெரும்பாலான மாணவர்கள் திறமையாகச் செய்து இருக்கின்றனர் என்றால் ஆசிரியர் அடுத்த அலகை கற்பிக்கலாம். ஆனால் அப்பரீட்டையில் கூடுதலான மாணவர்கள் மிகக் குறைவாகவே புள்ளிகள் எடுத்துள்ளனராயின் ஆசிரியர் எங்கு பிழை நிகழ்ந்துள்ளது என்பதைக் கண்டுபிடித்து அதற்குப் பரிகாரம் தேடிய பின்னரே மற்றைய அலகிற்குப் போக வேண்டும். சில மாணவர்கள் மிகக் கூடிய திறமை காட்டியிருப்பின் அத்தகைய மாணவரின் உற்சாகத்தை இன்னமும் ஊக்குவிக்கும் பொருட்டு தேவைப்படின் மேலதிக வேலைகளை அவர்களுக்குக் கொடுக்கலாம். பரிகாரக் கற்பித்தல் முயற்சியில் நான்கு படிகள் உண்டு.

கற்கும் சிரமங்கள் கொண்ட மாணவரை இனங்கண்டு கொள்ளுதல்.
கற்கும் சிரமங்களின் சரியான இடத்தைக் கண்டறிதல்.
கற்கும் சிரமத்தின் காரணிகளைக் கண்டறிதல்.
சரியான பரிகாரக் கற்பித்தல் முயற்சிகளை மேற்கொள்ளுதல்.

பரீட்சித்தலும், மதிப்பிடலும் இந்நான்கு படிகளுக்கும் அதிக உதவி புரியலாம்.

கல்விப் புலமையை மதிப்பிடுதல்

மதிப்பிடப்பட வேண்டியது	கால இடைவெளிகள்	பாவிக்கப்பட்ட வேண்டிய கருவிகள்	மதிப்பிடப்பட வேண்டிய வெவ்வேறு பகுதிகள்
பாட விதானப் பரப்பு	ஒவ்வொரு அலகு முடிவிலும்	அலகுப் பரீட்சைகள் ஆசிரியர் செய்தது தரப்படுத்தப் அல்லது பட்ட பரீட்சைகள்.	ஒவ்வொரு பாடங்களிலும் குறிப்பிட்ட சில அலகுகள்.
	அரையாண்டு முடிவில் ஆண்டு இறுதியில்	எழுத்துப் பரீட்சைகள்.	
உளச்சார்பு	ஒவ்வொருபருவ கணிஷ்ட இடைநிலை சிரேஷ்ட	செயமுறைப் பரீட்சைகள் தரப்படுத்தப்பட்ட உளச்சார்புப் பரீட்சைகள்.	

கல்விப் பாண்டித்தியத்திற்குப் புறம்பான திறமைகளை மதிப்பிடல்

எதை மதிப்பிடுவது	கால இடைவெளிகள்	பாவிக்கப்பட வேண்டிய கருவிகள்	மதிப்பிடப்பட வேண்டிய பகுதிகள்
1. தனிப்பட்ட சமூக குண நலன்கள்	அரையாண்டு ஆண்டு இறுதி	அவதானிப்பு பதிவு செய்யப்பட்ட குறிப்புகள் தரப்படுத்தும் அளவுகள் கட்டுப்பாட்டுப் பட்டியல்கள்	ஒழுங்கு நேரம் தவறாமை ஒழுக்கம் சுகாதாரப் பழக்க வழக்கங்கள் திட சிந்தை முன்நிற்றல் கூட்டுறவு பொறுப்புடைமை முயற்சி சமூக உணர்வு (முதல் நான்கு ஆகுதல்)
2. விருப்புக்கள்	அரையாண்டு இறுதியாண்டு	அவதானித்தல் பதிவு செய்யப்பட்ட குறிப்புகள் தரப்படுத்தும் அளவுகள் கட்டுப்பாட்டுப் பட்டியல்கள்	இலக்கியம் விஞ்ஞானம் சங்கீதம். கலைகள். சமூக சேவை ஏதாயினும் ஒன்று
3. மனப்பாங்கு	அரையாண்டு இறுதியாண்டு	அவதானித்தல் நேர்முகப் பரீட்சை பதிவு செய்யப்பட்ட குறிப்புகள் கட்டுப்பாட்டுப் பட்டியல்கள் கேள்விக் கொத்து எதிர்வுகூறல் நுட்பம் சொமான்ரிக் வேறுபாட்டு நுட்பம்	ஆசிரியர்கள் சக மாணவர்கள் படித்தல் திட்டங்கள் பாடசாலை உடைமைகள் ஆகியவற்றுடனான மனப்பாங்குகள்
4. உடற்சுகாதாரம்	அரையாண்டு இறுதியாண்டு	அவதானிப்பு மருத்துவப் பரிசோதனை வைத்திருயடைய கருவிகள் தரப்படுத்தும் அளவுகள்	உயரம் நிறை கண்பார்வை செவிப்புலன் பல் வியாதி வேறு ஏதும் வருத்தங்கள் உயரத்திற்கும் நிறைக்கும் உள்ள தொடர்பு

செய்திறன்களை மதிப்பிடுதல்

எதை மதிப்பிடுவது	கால இடைவெளிகள்	பாவிக்கப்பட வேண்டிய கருவிகள்	மதிப்பிடப்பட வேண்டிய பகுதிகள்
விஞ்ஞான இலக்கிய திறன்கள்	அரையாண்டு இறுதியாண்டு	அவதானித்தல் பதிவுசெய்யப்பட்ட குறிப்புகள் தரப்படுத்தும் அளவைகள்	இலக்கிய ஆக்கங்கள் ஆக்கப்படாபான எழுத்து வன்மை விவாதத்திறன் பேச்சுத்திறன் விஞ்ஞானக் கழகங்களில் ஈடுபாடு கவிதைப் பாட்டு உரைத்தல்.
கலாச்சாரம்	வருடத்தில் ஒரு தடவை	அவதானிப்பு பதிவு செய்யப்பட்ட குறிப்புகள் தரப்படுத்தும் அளவுகள்	நாடகம் இசை நாட்டியம் ஓவியம் சிற்பம் அலங்கார வேலைகள் ஏதாயினும் ஒன்று
வெளிக்கள முயற்கள்	அரையாண்டு இறுதியாண்டு	அவதானிப்பு பதிவு செய்யப்பட்ட குறிப்புகள் தரப்படுத்தும் ஆளவுகள்	விளையாட்டுக்கள் உடற்பயிற்சி நீச்சல் சாரணீயம் (ஆண்களும் பெண்களும்) செஞ்சிலுவை சமூக சேவை தோட்டச் செய்கை கைப்பணிகள்

அரையாண்டு, ஆண்டு இறுதிப் பரீட்சைகள்:

இன்று எங்கள் பாடசாலைகளில் இடம்பெறும் பரீட்சைகளில் அரையாண்டு, இறுதியாண்டுப் பரீட்சைகள் முழுநீளப் பரீட்சைகளாகும். பல பாடசாலைகளில் இவை பாடசாலை மட்டத்திலும், சில பாடசாலைகளில் வட்டாரம் அல்லது மாவட்ட மட்டத்திலும் இப்பரீட்சைகள் இடம்பெறுகின்றன. அகில இலங்கைத் தமிழர் ஆசிரிய சங்கம் மூன்றும் வகுப்புத் தொடக்கம் பத்தாம் வகுப்பு வரை இப்பரீட்சைகளை அகில இலங்கை மட்டத்தில் நடாத்துகின்றது.

பாடசாலை மட்டப் பரீட்சைகள்:

இப்பரீட்சைகள் பாடசாலை மட்டத்தில் நடாத்தப்படுவதில் நன்மைகளும் உண்டு. தீமைகளும் உண்டு.

நன்மைகள்:

பாடசாலையின் வசதிக்கு ஏற்ப இப்பரீட்சைகளை முன்கூட்டியே திட்டப்படுத்தி பாடசாலைப் பஞ்சாங்கத்தில் வருட ஆரம்பத் திலேயே சேர்த்துக் கொள்ள முடியும்.

மாணவர்கள் கற்பிக்கப்பட்ட பகுதிகளில் மட்டும் பயிற்சிக்கப்படு வார்கள். வினாக்கள் வெளியில் எடுக்கப்படமாட்டாது.

தீமைகள்;

வட்டார மட்டத்தில் அல்லது மாவட்ட மட்டத்தில் தமது பாடசாலை மாணவரின் பெறுபேறுகளை ஒப்பிட்டுப் பார்க்க முடியாது.

ஆசிரியர்கள் பாடப்பரப்பு முழுவதையும் மாணவருக்கு கற் பிக்க முயற்சிக்க மாட்டார்கள்.

வட்டார, மாவட்ட மட்டப் பரீட்சைகள்:

வட்டார, மாவட்ட மட்டப் பரீட்சைகளில் கூட நன்மைகளும் உண்டு. தீமைகளும் உண்டு.

நன்மைகள்:

வல்லுனர்களின் சேவையை வினாத்தாள் தயாரிப்பதற்குப் பெற முடியும். இதனால் வினாத்தாள்கள் தரமானதாக அமையும்.

மாணவர்கள் பொதுப் பரீட்சைக்குத் தோற்ற வேண்டியிருப்ப தால் ஆசிரியர்கள் பாடப்பரப்பு முழுவதையும் கற்பிக்க முயற் சிப்பர்.

பாடசாலைகளின் அடைவுத் திறன்கள் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப் பட்டு, திறமையான பெறுபேறுகளை எடுத்த பாடசாலைகளை உற்சாகப்படுத்துவதுடன் குறைவான பாடசாலைகளை பரிகார் முறைகளில் ஊக்குவிக்கவும் முடியும்.

தீமைகள்:

பாடங்களுக்குத் தகுதி வாய்ந்த ஆசிரியர்கள் இல்லாத பாட சாலை மாணவர்களின் மனநிலை மிகவும் பாதிக்கப்படலாம். அத்துடன் வசதிகளில் ஏற்றத் தாழ்வுகள் இருக்கும் நிலையில் பாடசாலைகளின் பெறுபேறுகளை ஒப்பிட்டுப் பார்ப்பது பயன் அற்றது.

பொதுவாக எங்கள் பாடசாலைமுறை பரீட்சைகளில் அதிகக் கவனம் செலுத்துவதால் பொதுப் பரீட்சைகள் பாடசாலைப் பரீட்சைகளை விட விரும்பப்படுகின்றன. இருப்பினும் இப் பொதுப் பரீட்சைகளில் மட்டும் நாட்டம் கொள்ளாது பாட சாலை அலகுப் பரீட்சைகளிலும், மாதாந்தப் பரீட்சைகளிலும் கூட அதிக நாட்டம் காட்ட வேண்டும். உயர்தர வகுப்புகளைப்

பொறுத்தவரை நன்கு திட்டமிடப்பட்ட ஒப்படைப்பு வேலைகள் ஒவ்வொரு பாடங்களிலும் மாணவருக்குக் கொடுக்கப்பட்டு, உரிய நேரத்தில் அவை ஆசிரியர்களினால் திருத்தப்பட்டு அவைகளுக்குரிய புள்ளி அல்லது தரம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். இவ் ஒப்படைப்பு வேலைகள் மாணவரிடம் சுய கற்றல் முயற்சிகளைத் தூண்டும். அத்துடன் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கும் பயிற்சியும் மாணவருக்கு ஏற்படும்.

பொதுப் பரீட்சைகள்:

எங்கள் பாடசாலை முறையில் மூன்று முக்கியமான பொதுப் பரீட்சைகள் உண்டு. அவையாவன ஐந்தாம் வகுப்பு புலமைப் பரிசில் பரீட்சை, பொதுத் தராதர சாதாரண நிலைப் பரீட்சை, பொதுத் தராதர உயர்தரப் பரீட்சை என்பனவாகும். இம் மூன்று பரீட்சைகளும் எங்கள் பாடசாலைகளில் பெரும் செல்வாக்கைக் கொண்டிருக்கின்றன. சுருக்காமகச் சொன்னால் இப் பரீட்சைகள் எங்கள் பாடசாலைகளை பரீட்சைக்குப் பயிற்றும் நிலையங்களாக மாற்றி உள்ளன. இப்பரீட்சைகள் மாணவர்களின் அறிவுப் பகுதியை மட்டுமே பரீட்சிக்கின்றன. மாணவர் முழுமையாக மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டுமெனின் அவர்களுடைய நடத்தையும், உடல்செயல்திறன்களும் கூட மதிப்பிடப்பட வேண்டும். பொதுப் பரீட்சைகள் அறிவுப் பகுதியை மட்டும் மதிப்பிடுவதால் ஏனைய அம்சங்களை பாடசாலைப் பரீட்சைகள் மதிப்பிடக் கூடியதாக ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட வேண்டும். மனப்பாங்கு, உடற்திறன் ஆகிய துறைகளில் மதிப்பீட்டு முறைகள் இன்னும் சரிவரச் செய்யப்படுவதில்லை. எனவேதான் எமது பாடசாலைகள் இதில் கவனம் செலுத்த வேண்டியது அவசியமாகின்றது. இப்பரீட்சைகளின் பெறுபேறுகளும் மாணவர் தேர்ச்சி அறிக்கைகளில் பதிவு செய்யப்பட்டு பெற்றோர் பார்வைக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

பொதுப் பரீட்சைகளின் பெறுபேறுகள் உயர்ந்ததாக ஆக வேண்டுமெனின் பாடசாலைகளில் கூடுதலான கவனம் எடுத்துக் கற்பித்தல், கற்றல் முயற்சிகள் இடம்பெற வேண்டும். ஒவ்வொரு பாடத்திலும் குறிப்பாக க.பொ.த. (சாதாரணநிலை), க.பொ.த. (உயர்நிலை) வகுப்புகளில் ஒப்படைப்பு முறைகள் கட்டாயப்படுத்தப்பட்டு செயற்படுத்தப்பட வேண்டும். இது மாணவர் பரீட்சைக்குத் தோற்றும் ஆர்வத்தையும் ஆற்றலையும் அவர்களிடம் உண்டுபண்ணும். ஒப்படைப்பு வேலைகள் ஒழுங்காகச் செய்யப்படுமெனின் ரியூட்டறிகள் தாமாக மறைந்துவிடும்.

மாணவர் அடைவுகளை அறிவித்தல்:

மாணவர் தேர்ச்சி அறிக்கைகள் மாணவர் வெவ்வேறு பாட நெறிகளில் அடைந்த அடைவுகளைப் பெற்று பெறுபேறுகளை தர

அடிப்படையிலோ அல்லது புள்ளிகள் அடிப்படையிலோ காட்டுகின்றன. இந்தப் புள்ளிகள் மாணவர் அடைவை அல்லது வகுப்புல் அவர் தம் நிலையைச் சரியாகக் காட்டமாட்டாது. எனவே இப் புள்ளிகளை அர்த்தமுள்ள எண்ணிக்கைகளாக மாற்ற வேண்டும். இப்புள்ளிகளை அர்த்தமுள்ளனவாக ஆக்குவதற்கு புள்ளியியல் விஞ்ஞான அடிப்படையில் 'Z' ஸ்கோர் என்றும் 'T' ஸ்கோர் என்றும் காட்டுகின்றனர். புள்ளிகளை அப்படிக் காட்டுவதனால் அவற்றிலிருந்து பல விடயங்களை அறியக்கூடியதாக இருக்கின்றது. இதனால் மாணவர் தேர்ச்சி அட்டைகளைப் பார்வையிடும் மாணவர்கள், அவர்களது பெற்றார்கள் அவற்றைப் புரிந்துகொள்ளும் வகையில் வேறு முறைகளிலும் மாணவர் தேர்ச்சி அறிவிக்கப்பட வேண்டும். இதற்காக ஒவ்வொரு மாணவனினதும் முன்னேற்ற அறிக்கையிலும் அந்தந்த மாணவன் பெற்ற புள்ளியும் அதற்கு முன்னாலும், பின்னாலும், அவ்வவ் பாடங்களில் வகுப்பு மாணவர் பெற்ற ஆகக் கூடிய புள்ளியும் அகக் குறைந்த புள்ளியும் குறிப்பிடப்படுகின்றன. அத்தகைய புள்ளிக்குரிய தரமும் ஐந்து புள்ளி அளவு அடிப்படையில் கொடுக்கப்படலாம். உதாரணமாக A, B, C, D, E, எனக் கொடுக்கப்படலாம்.

முன்னர் கூறியது போன்று மாணவரின் மனப்பாங்கு உடல் திறன் போன்றவற்றிற்கும் அவர் அவர் அடைவிற்கேற்ப அவர்களின் பெறுபேற்று அட்டைகளில் குறிப்பிடப்படவேண்டும். கீழே மாணவர் அடைவுகளைக் காட்டுவதற்கு மாதிரிப் படிவங்கள் தரப்பட்டுள்ளன. பாடசாலைகள் இவைகளைப் பின்பற்றியோ அல்லது வேறு முறைகளிலோ அவ்வப் பாடசாலைகளின் பெறுபேற்று அட்டைகளை ஆக்கிக் கொள்ளலாம்.

மாதிரி 1

ஆரம்பப் பிரிவு மாணவர்களுக்காகிய முன்னேற்ற அறிக்கை

மாணவர் பெயர்: .....

தவணை / வருடம்: .....

வகுப்பாசிரியரின் பெயர்: .....

மற்றவர்களுடன் இணைந்து போகும் தன்மை	A	B	C	D

1. கருணையுடன் தொடர்பு கொள்ளுதல்:—
   1. பிற மாணவர்களை .. ..
   2. வகுப்பறை வேலைகளை .. ..
   3. கற்கும் வேலைகளை .. ..
   4. இளைப்பாற்று வேலைகளை .. ..

2. மற்றவர்கட்கு மரியாதையும் மற்றவர்களுடன் பங்கு கொள்ளும் பண்பும்
3. தனிப்பட்ட தாக்கங்களிலிருந்து துரிதமாகச் சுயநிலைக்கு வருதல் .. ..
சுயமாகச் செயல்பட ஆர்வம் காட்டுதல் .. ..

கற்றல் செயற்பாடுகள்	A	B	C	D
1. பாடசாலைப் பொருட்களை தன்னம்பிக்கையுடன் பாவித்தல்				
2. கொடுத்த வேலைகளை உரிய நேரத்தில் முடித்தல் ..				
3. துப்புரவாக வேலை செய்தல்.				
4. வழிகாட்டிகளின்படி செயல்படுதல்				
5. தெளிவாகப் பேசுதல்				
6. கட்புலன், செவிப்புலன்களை வித்தியாசப்படுத்திப் பாவித்தல்				
7. பொருட் தொகுப்புகளை எண்களுடன் தொடர்பு படுத்துதல்				
8. வாசிக்கும் ஆரம்ப அறிவு உண்டு. அதனைப் பாவித்தல்				

உடற்கூறு வளர்ச்சி	A	B	C	D
1. கேட்டல்				
2. பார்த்தல்				
3. விளையாட்டுக்களையும் ஓய்வுநேர வேலைகளையும் ஒன்றிணைத்தல்.				
4. கற்றல் உபகரணங்களை ஒன்றிணைத்துப் பாரத்தல் ..				

A — மிகத் திருப்தி
B — திருப்தி
C — முன்னேறுகின்றது
D — திருப்தியில்லை

....

பெற்றோர் ஒப்பமும் வகுப்பாசிரியர் ஒப்பம்
அவர்களது குறிப்பும்:

.....

திகதி: அதிபர் ஒப்பம்

பெற்றோர் ஆசிரியர் சந்திப்பும் குறிப்பும்

மாதிரி 2

2ம் வருடம் தொடக்கம் 6ம் வருடம் வரையுள்ள வகுப்பு மாணவர் முன்னேற்ற அறிக்கை

மாணவர் பெயர்: .....

வகுப்பு: .....

தவணை / வருடம் .....

வகுப்பு ஆசிரியர் பெயர்: .....

மற்றவர்களுடன் இணைந்து போகும் தன்மை	H	S	I	U
1. பொறுப்புக்களை ஏற்றல்				
2. சுதந்திரமாகச் செயல்படல்				
3. மற்றவர்களுடன் கூட்டாகச் செயல்படல்				
4. வகுப்பு வேலைகளில் அவதானமும், ஆர்வமும்				

கற்றல் செயற்பாடுகள்	A	B	C	D
1. வாசிப்பு				
1. சத்தமாக வாசித்தல்				
2. விளங்க வாசித்தல்				
3. வாசிப்புத் திறன்களை பயன்மிக்கதாக வாசித்தல்				
2. மொழி				
1. முகபாவனையுடன் தெளிவாகப் பேசுதல்				
2. பேச்சில் கருத்துக்களை உணர்த்துதல்				
3. எழுத்தில் கருத்துக்களை உணர்த்துதல்				
4. மொழிக் கட்டுப்பாடுகளை உபயோகித்தல்				
3, எழுத்து				
1. எழுத்துக்குரிய சட்டங்கள் தெரிதல்				
2. எழுத்துப் பிழைவிடாமல் எழுதுதல்				
4. உறுப்பமைய எழுதுதல்				
1. தெளிவாக எழுதுதல்				
2. உறுப்பமைய எழுதுதல்				
5 எண்கணிதம்				
1. எண்களில் உபயோகம் விளங்குதல்				
2. எண்களைப் பாவித்து கணக்குகளை செய்தல்				
6. விஞ்ஞானம்				
1. விஞ்ஞான முறைகளைப் பாவிக்கத் தெரியும்				
2. விஞ்ஞானத் தத்துவங்களை விளங்க முடியும்				
7. சமூகக் கல்வி				
1. மனிதனுக்கும் அவனுடைய உலகத்திற்கும் உள்ள தொடர்பு விளங்குகிறது				
2. சமூகக் கல்வித் தத்துவங்கள் விளங்குகிறது				
8. சமயம்				
1. வாழ்க்கையில் சமயத்தின் முக்கியத்துவத்தை விளங்குதல்				

9. சித்திரம் ..
   1. சித்திரப் பொருட்களைச் சரியாகப் பாவித்தல் ..
   2. ஆக்கபூர்வமான சித்திரப் பொருட்களைப் பாவித்தல்
10. இசை
   1. பாட முடிதல் .. ..
   2. பாட்டில் இசையினை அறிதல் .. ..

உடல் வளர்ச்சி	H	S	I	U
1. பொதுவான உடல் வளர்ச்சியும் உறுப்புக்களுக்கிடையில் இசைவும்				
2. விளையாட்டுக்களில் திறன்				

H — மிகத் திருப்தி
S — திருப்தி
I — முன்னேறுகிறது
U — திருப்தியில்லை

A — மிக வேகமான முன்னேற்றம்
B — சராசரியைவிடக் கூடிய முன்னேற்றம்
C — சராசரி முன்னேற்றம்
D — சராசரிக்குக் குறைவான முன்னேற்றம்

....

பெற்றோர் ஒப்பமும், குறிப்புகளும்: வகுப்பாசிரியர் ஒப்பம்

....

திகதி: அதிபர் ஒப்பம்

பெற்றோர் ஆசிரிய சந்திப்புக் குறிப்புகள்

மாதிரி 3

7ம் வருடம் தொடக்கம் 11ம் வருடம் வரையுள்ள மாணவர் முன்னேற்ற அறிக்கை

மாணவர் பெயர்: .....

வகுப்பு: .....

தவணை / வருடம்: .....

வகுப்பாசிரியர் பெயர்: .....

கற்றல் தொழிற்பாடுகள்	கூடிய புள்ளி	பெற்ற புள்ளி	குறைந்த புள்ளி	தரம்	பாட ஆசிரியர் குறிப்பு
1. முதல் மொழி	..				
2. இரண்டாம் மொழி	—				

3. விஞ்ஞானம்	..				
4. கணிதம்	..				
5. சமூகக் கல்வி	..				
6. சுகாதாரக் கல்வி	..				
7. சமயம்	..				
8. தொழில் முன்னிலைப் பாடம்	..				
9. கவின்கலைகள் (சித்திரம், சங்கீதம், நடனம், வர்த்தகம்)					
மற்றவர்களுடன் சரிப்போகும் தன்மை	H	S	I	U	வகுப்பு ஆசிரியர் குறிப்பு
1. பொறுப்புக்களை ஏற்கும் தன்மை	..				
2. சுயமாக செயல்படும் ஆற்றல்	..				
3. கூட்டுறவும் மற்றவர்களுடன் பங்கு கொள்ளும் பழக்கமும்					
4. பொறிப்புடைமையும் மற்றவர்களைப் பற்றிய					
5. சட்டதிட்டங்களுக்குத் கட்டுப்பத்தல்					
உடல் வளர்ச்சி	H	S	I	U	வகுப்பு ஆசிரியர் குறிப்பு
1. உடல் உறுப்புக்களின் இசைவு	..				
2. விளையாட்டுத் திறன்கள்	..				

H — மிகத்திருப்தி
S — திருப்தி
I — முன்னேறுகிறது
U — திருப்தியில்லை

....

பெற்றார் ஒப்பமும் குறிப்புகளும்: வகுப்பு ஆசிரியர் ஒப்பம்

....

திகதி அதிபர் ஒப்பம்

பெற்றார் ஆசிரியர் சந்திப்புக் குறிப்புகள்

கல்வியின் நோக்கங்களின் பகுப்புவகைச் சுருக்கம்

கல்வியின் நோக்கங்களின் பகுப்புவகை பாடப்பகுப்பு ஒன்றினை அமைக்க பெரிதும் உதவியாக இருக்கும். பாடப்பகுப்பு அட்டை வினாத்தாள்களை அமைப்பதற்கு அவசியம் என்பது முன்னரே கூறப் பட்டது. கல்வியின் நோக்கங்களின் பகுப்புவகை ஒன்றை இங்கே தரும் அதேவேளை அதன் உபயோகம் பற்றி எச்சரிக்கவும் வேண்டி யுள்ளது. இங்கு தரப்பட்டிருப்பது மட்டும் தான் கல்வியின் நோக் கங்களின் பகுப்புவகை அல்ல. வெவ்வேறு ஆசிரியர்கள் சற்றுவேறு பட்ட முறைகளில் இதனை வகைப்படுத்தியுள்ளனர். இங்கு தரப் பட்டுள்ளது ஒரு மாதிரியே. இது ஆசிரியர் 'புளூம்' அவர்களால் செய்யப்பட்ட பகுப்பு வகையாகும்.

சில ஆசிரியர்கள் கல்வியின் நோக்கங்களின் பகுப்புவகை பற்றி கடுமையாகச் சாடியுள்ளனர். இவர்கள் அனைவரும் குறிப்பாக இரண்டு குற்றச்சாட்டுக்களை முன் வைத்துள்ளனர்.

இப்பகுப்பு வகைகள் மிகவும் திட்டவட்டமாய் ஆனால் தெளி வான விளக்கம் இல்லாதனவாக இருக்கின்றன.

ஒரு மாணவனின் இயல்புகளை அறிவு சார்ந்தது, நடத்தை சார்ந்தது, உடல் முயற்சி சார்ந்தது என்று பிரித்துப் பார்ப்பது உண்மைக்குப் புறம்பானது. மனிதனுடைய ஒவ்வொரு செய லிலும் இவை மூன்றும் தனித்து இல்லாது ஒன்றாகவே இருக்கின் றன. உதாரணமாக ஒரு கைப்பணியை ஒருவர் கற்றுக் கொள்வ தாயின் அதில் அறிவு, விருப்பு, உடல் உழைப்பு அனைத்தும் ஒன் றாகவே அமைய வேண்டும். எனவேதான் இவ்வியல்புகளைப் பிரித் துப் பார்ப்பது சரியாகாது என்பது அவர்கள் கூறும் இரண்டு கண்டனங்களாகும்.

இக்கண்டனங்கள் மத்தியிலும் கூட கல்வியின் நோக்கங்களின் பகுப்பு வகையின் பயன்படுதன்மையை நாம் முற்றிலும் உதா சீனம் செய்துவிட முடியாது. குறிப்பாக வினாப்பத்திரங்களைத் தயாரிக்கும் வேளையில்.

அறிவுப் பகுதி:

1.0 அறிவு

1.1. குறிப்பிட்டவை பற்றிய அறிவு

1.2. குறிப்பிட்டவைகளைப் பயன்படுத்துவது பற்றிய அறிவு

1.3. முழுமையும் அதன் பகுதிகளும் பற்றிய அறிவு

2.0 விளங்கிக் கொள்ளுதல்:

2.1. மொழி பெயர்த்தல்

2.2. விமர்சித்தல்

2.3. தெரிந்ததிலிருந்து தெரியாததை உணர்த்துதல்

3.0 பிரயோகம்:

4.0 பகுப்பு:

4.1. தனிமங்களாகப் பிரித்தல்

4.2. உறவுகளைப் பிரித்து அறிதல்

4.3. ஒழுங்கு விதிகளை பகுத்தறிதல்

5.0 தொகுப்பு:

5.1. முழுமையான தொடர்புகளை உருவாக்கல்

5.2. ஒரு திட்டம் அல்லது தொகுப்புச் செயல்களை உருவாக்குதல்.

5.3. பண்புப் பதங்களை ஒன்றாக்குதல்.

6.0 மதிப்பீடு:

6.1. உள் காரணிகளுக்கு அமைவான தீர்ப்பு

6.2. வெளிக் காரணிகளுக்கு அமைவான தீர்ப்பு

மனத்தாக்கப் பகுதி

1.0 ஏற்றுக் கொள்ளுதல்:

1.1. உணர்வு

1.2. ஏற்றுக்கொள்ள விருப்பம்

1.3. தெரிந்தெடுத்து ஏற்றுக் கொள்ளல்

2.0 உணர்வை வெளிப்படுத்தல்:

2.1. உணர்வு வெளிப்பாட்டில் பதில் இறுத்தல்

2.2. பதிலளிக்க விருப்பம்

2.3. பதில் அளிப்பதில் திருப்தி

3.0 பெறுமதி கணித்தல்:

3.1. விழுமியங்களை ஏற்றுக் கொள்ளுதல்.

3.2. விழுமியங்களுடன் ஒத்துப் பார்த்தல்

3.3. விழுமியங்களில் ஈடுபாடு

4.0 ஒழுங்குபடுத்துதல்:

4.1. விழுமியங்களை தத்துவப்படுத்திப் பார்த்தல்
விழுமிய முறைகளை ஒழுங்குபடுத்துதல்

5.0 விழுமியத் தொகுப்பு விளக்கம்:

5.1. பொதுவாக்கப்பட்ட தொகுப்பு

5.2. தனியாக்கப்பட்ட விழுமியங்கள்

அத்தியாயம் IX

சேமநல சேவைகள்

சமீப காலத்தில் அரசாங்க நிறுவனங்களிலும், தனியார் நிறுவனங்களிலும் சேமநல சேவைகளுக்கு முக்கிய இடம் கொடுக்கப்பட்டு வருகின்றது. இதன் முக்கிய காரணம் முகாமைத்துவ முறைகளின் நவீன முன்னேற்றமேயாகும். மனிதர்கள் இயந்திரங்கள் அல்ல. அவர்கள் இயந்திரங்களைப் போன்று எந்த சூழ்நிலையிலும் ஒரே மாதிரி வேலை செய்யமாட்டார்கள். மனிதர்கள் தங்கள் அடிப்படைத் தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்படுகின்ற சூழ்நிலைகளிலேயே தங்களுடைய சிறந்த உழைப்பைத் தருகின்றனர். இந்த நியதிக்குப் பாடசாலைகள் விதிவிலக்கல்ல. பாடசாலைகளில் முக்கியமாக இரு தரப்பினருடைய சேமநலன்கள் பேணப்பட வேண்டியுள்ளன. அவர்கள் ஆசிரியர்களும் மாணவர்களுமாகும். மாணவர்கள் எண்ணிக்கையில் கூடியவர்கள் அவர்களுடைய சேமநலன்கள் பேணப்பட வேண்டும். அதேவேளையில் எண்ணிக்கையில் குறைவாக இருந்தாலும் ஆசிரியர்களுடைய சேமநலன்களும் பேணப்பட வேண்டியது அவசியமாகும். அவர்களுடைய நலன்கள் பேணப்படும்பொழுதுதான் அவர்கள் மாணவர்களுடைய நலன்களைப் பேண உத்வேகத்துடன் முன்வருவார்கள். எனவே இவ்வத்தியாயத்தை ஆசிரியர்களின் சேமநலன்களுடன் தொடங்குவது பொருத்தமே.

ஆசிரியர் அறை:

இடவசதிக் குறைவு காரணமாக பல பாடசாலைகளில் அதிபர்களால் ஆசிரியர்களுக்கென்று ஒரு அறையை ஒதுக்கித்தர முடியாதிருக்கின்றது. அவ்வாறு வசதி குறைந்த பாடசாலைகளிலும்கூட அதிபர் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினுடைய உதவியுடனாயினும் ஆசிரியர்களுக்கு ஒரு அறையை அமைத்துத் தர முயலவேண்டும். ஏனெனில் இது அத்துணை அவசியமானதொன்றாகும்.

ஆசிரியர் அறை இருப்பது மட்டுமல்ல. அது அமைந்திருக்கும் இடமும் முக்கியமானதாகும். ஆசிரியர் அறை அதிபரின் அறைக்கு

அருகாமையில் இருப்பது வரவேற்கத்தக்கது. ஆசிரியர்கள்மீது அதிபர் ஒரு கண்ணோட்டம் எந்நேரமும் வைத்துக்கொள்வதற்கு இது வசதியாக இருக்கும்.

ஆசிரியர் அறை இருப்பதன் முக்கிய நோக்கம் ஆசிரியர்கள் தமது ஓய்வுநேரங்களைக்கூடப் பாடசாலைக்குப் பிரயோசனமாகப் பயன்படுத்துவதற்காகும். ஆசிரியர் அறையில் ஒரு விளம்பரப் பலகை அவசியம் இருக்க வேண்டும். ஆசிரியர்களுக்குரிய சுற்று நிரூபங்கள் அனைவருக்கும் காண்பிக்கப்பட்ட பின்னர் ஆசிரிய அறை விளம்பரப் பலகையில் வைக்கப்படலாம். இது ஆசிரியர் களுக்கு சுற்றுநிரூபத்தினை மீண்டும் நினைவுபடுத்த உதவும். சில அத்தியாவசியமான தினமும் பாவிக்கப்படுகின்ற கற்பித்தல் உப கரணங்கள்கூட ஆசிரியர் அறையில் வைக்கப்படலாம். ஆசிரியர் அறை சுத்தமாகவும், ஒழுங்காகவும் வைத்திருக்கப்பட வேண்டும். ஆசிரியர்கள் அறையின் சுத்த ஒழுங்குகளுக்கு வேண்டிய ஏற்பாடு களைச் செய்துகொள்ளலாம்.

ஆசிரியர் சங்கம்:

ஆசிரிய சங்கம் அவ்வப் பாடசாலைகளில் கற்பிக்கும் சகல ஆசிரி யர்களையும் உள்ளடக்கியதாக இருக்க வேண்டும். அதனுடைய நோக்கம் ஆசிரியருடைய சேமநலன்களைப் பேணுவதாகும். சில சிரேஸ்ட ஆசிரியர்கள் சேர்ந்து ஆசிரிய சங்கத்திற்கென ஒரு யாப் பினையும் எழுதிக் கொள்ளலாம். உத்தியோகத்தர்கள், அவர்களு டைய கடமைகள் ஆசிரிய சங்கக் குழுவின் அங்கத்தவர் தகைமை, எண்ணிக்கை, குழுக் கூட்டங்களின் தாழ்வு எண்ணிக்கை, சங்கம் மேற்கொள்ள வேண்டிய பணிகள், மாதாந்த அங்கத்துவப் பணம் போன்ற அனைத்தும் ஆசிரியர் சங்க யாப்பில் இடம்பெற வேண்டும். சங்க யாப்பு, சங்க அங்கத்தவர்களினால் ஆராயப்பட்டு ஏற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டும். பின்னர் சங்கக் குழு அங்கத்தவர்கள் சங்க வேலைகளை ஒழுங்கு முறைப்படி செயற்படுத்த வேண்டும்.

ஆசிரியர்களிடையே ஒற்றுமை, தொழில் கூட்டு முயற்சி, பரஸ் பர நல்லெண்ணம் இவையே ஆசிரிய சங்கத்தின் வழிகாட்டுக் குறிக்கோள்களாக இருக்க வேண்டும். ஆசிரிய சங்கம் மூலமாக சகல ஆசிரியர்களுக்கும் அவர்தம் ஆசிரிய அறையிலேயே இடை வேளைத் தேனீர் விநியோகிக்கப்படலாம்.

கரம், ரேபில்டெனிஸ் போன்ற ஓய்வு நேரப் பொழுதுபோக்கு கள் ஆசிரியர்களுக்கு ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்படலாம். ஆனால் இவை பாடநேரங்களில் எதுவித வேண்டாத தாக்கங்களையும் ஏற்படுத்தக் கூடாது.

ஆசிரியர்கள் சங்கம் தம் அங்கத்தவர்களுக்குப் பல வழிகளில் உதவலாம். குறிப்பாக முக்கிய வைபவங்கள் ஆசிரியர்கள் வீடு

களில் இடம்பெறும்பொழுது சங்கம் உதவிகளைச் செய்யலாம். கலந்து கொள்ளலாம். பதிவு செய்யப்பட்ட சங்கமாக இது ஆசிரியர்களுக்கு வேண்டிய பொருட்களைக்கூட நேராக உற்பத்தியாளர்களிடமோ, மொத்த வியாபாரிகளிடமோ, மொத்த விற்பனையாளர்களிடமோ இருந்து குறைவான விலைகளில் பெற்றுத் தரலாம். ஆசிரியர்கள் விரும்பினால் அவர்களிடையே ஒரு கடன் வழங்கு ஏற்பாடுகளையும் செய்துகொள்ளலாம். இத்தகைய முயற்சிகளில் இறங்கும்பொழுது சட்டதிட்டங்கள் சரியாக வகுக்கப்பட்டு கடுமையாகக் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும். இன்றேல் குளறுபடிகளும் கசப்புணர்வுகளும் ஏற்படும்.

ஒன்றுபட்ட ஒற்றுமையானதொரு ஆசிரிய கூட்டம் பாடசாலை வளர்ச்சிக்கு அவசியம் தேவை. இதனை ஆசிரியர் சங்கம் பெற்றுத் தர முடியும். பாடசாலை அதிபர் பாடசாலை ஆசிரிய சங்கத் தலைவராக இருக்க வேண்டியதில்லை. அவர் அதன் போசகராகஇருந்து வழி நடத்தலாம். சுற்றுலாக்கள், இராப்போசனங்கள், விளையாட்டுகள் ஆகியன ஆசிரியர்களிடையே அன்னியோன்னியமான உறவுகளை வளர்க்க உதவும். ஒருவரை ஒருவர் புரிந்துகொள்ள சந்தர்ப்பமளிக்கும். அத்தகைய வைபவங்களில் ஆசிரியர்களுடன் அதிபரும் ஒருவராகக் கலந்துகொள்ள வேண்டும். பாடசாலை அதிபர் என்னும் வகையில் பாடசாலை நேரங்களில் அதிபர் ஆசிரியர்களைக் கடுமையாக வேலை வாங்கலாம். ஆனால் ஆசிரிய சங்க உறுப்பினர் என்னும் வகையில் அவர் சக உறுப்பினர்களுக்கு வழிகாட்டியாக, ஆலோசகராக, நண்பனாக இருத்தல் வேண்டும்.

சிற்றுண்டிச்சாலை:

பாடசாலைச் சிற்றுண்டிச்சாலை ஆசிரியர்களுக்கும், மாணவர்களுக்கும் அரும் சேவை செய்யமுடியும். மாணவருடன் பெற்றார், பின்னேரங்களில் மாணவருக்கு பயிற்சி கொடுக்க வருபவர்கள் அனைவருக்குமே பாடசாலைச் சிற்றுண்டிச்சாலைகள் பிரயோசனமானவை. இங்கு இலாப நோக்கம் மேலோங்கக்கூடாது. நியாயமான விலையில் சுத்தமான சிற்றுண்டிகள், தேனீர் ஆகியனவும் ஏனைய பாடசாலைத் தேவைகளும் வழங்கப்பட வேண்டும். காலப் போக்கில் கணிசமான பணம் இலாபமாகக் கிடைக்கும். இப்பணத்தை முறையான வழிகளில் செலவிடல் வேண்டும். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கக் கணக்கில் இப்பணம் சேர்க்கப்பட்டு செல்விடப்படலாம்.

பாடசாலைச் சிற்றுண்டிச்சலைகள் வெவ்வேறு முறைகளில் அமைக்கப்படலாம். பெரிய பாடசாலைகள் இதற்கென கேள்விப் பத்திரங்களைக் கோரி தமக்குச் சாதகமான கேள்வியாளருக்குக் கொடுக்கலாம். இதற்கு ஒரு கேள்விச்சபை இருப்பது நல்லது. இச்சபையில்

அதிபர், பிரதி அதிபர், பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க செயற் குழுப் பிரதிநிதிகள் ஆகியோர் இடம்பெறலாம். இச்சபை தன் னிச்சைப்படி செயல்படாது சில திட்டவட்டமான விதிமுறை களுக்கமையச் செயற்படுவது பிரச்சினைகளைத் தவிர்க்கும். சிற் றுண்டிச்சாலை செயற்பட வேண்டிய நேரங்கள், அங்கு வைக்கக் கூடிய சிற்றுண்டி வகைகள், குடி பானங்கள் அவற்றின் விலைகள் முன்கூட்டியே நிச்சயிக்கப்படுவது நல்லது. சிற்றுண்டிச்சாலை நடத்து பவர்கள் ஒழுங்குகளை மீறுவண்ணம் அதிபரோ அல்லது வேறு ஆசிரியர்களோ சிற்றுண்டிச்சாலையை மேற்பார்வை செய்ய வேண் டும். பாடசாலையில் ஒரு கூட்டுறவுக் கடை இருப்பின் அக்கடையே சிற்றுண்டிச்சாலையையும் நடாத்தலாம்.

மேற்குறிப்பிட்ட இருவகைகளிலும் சிற்றுண்டிச்சாலையை அமைக்க முடியாதவிடத்து பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபை முன் வந்து சிற்றுண்டிச்சாலையை நிறுவலாம். இதற்கென ஒரு உபகுழு ஒன்றை அமைத்துக்கொண்டு பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபையினர் செயல்படலாம்.

இதுவும் சாத்தியமில்லை என்னும் தருணத்தில் பாடசாலை ஆசிரி யர் சங்கம் முன்வந்து பாடசாலையில் சிற்றுண்டிச்சாலையை அமைத்து நடாத்தலாம். தனிப்பட்ட பெற்றோரோ அல்லது ஆசிரியரோ பாடசாலைச் சிற்றுண்டிச்சாலைகளை நடத்துவதை ஊக்குவிக்கக் கூடாது. இது ஒழுக்கக்குறைவான செயல்களுக்கு இடமளிக்க லாம். எவ்வகையில் பாடசாலைச் சிற்றுண்டிச்சாலைகள் அமைக்கப் பட்டினும் சரி பாடசாலை அதனை மேற்பார்வை செய்ய வேண்டியது அவசியமாகும்.

எப்படிச் சிற்றுண்டிச்சாலை அமைப்பது என்பது தீர்மானிக்கப் பட்ட பின்னர் அதற்கெனப் பொருத்தமான இடம் நிர்ணயிக்கப் பட வேண்டும். இதற்கெனத் தனியானதொரு பாதுகாப்பான கட்டிடம் மிகச் சிறந்த ஒழுங்காகும். ஆனால் அதிகமான பாடசாலை களில் இதற்கென ஒரு அறை எடுப்பதுகூடக் கடினமாக உள்ளது. அதிபர் முயற்சித்தால் இதற்கென ஒரு இடத்தை பெற்றார். பழைய மாணவர், நலன் விரும்பிகள் ஆகியோரின் துணையுடன் கட்டி எடுப்பது கடினமாக இருக்க முடியாது. சிற்றுண்டிச்சாலை பாடசாலை வாயிலுக்கு அருகிலோ, மலசலகூடங்கட்குச் சமீப மாகவோ இருத்தல் கூடாது. இது ஒரு தனியான இடத்தில் அமைக் கப்படுவது சிறந்தது.

பாடசாலை சிற்றுண்டிச்சாலை பாடசாலை மாணவருக்கு பாட சாலை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னும் பாடசாலை இடைவேளை நேரத் திலும், பாடசாலை விட்டபின்பும் திறந்திருக்கவேண்டும். ஆசிரியர் கள், இவ்வேளைகள் தவிர்ந்த ஏனைய நேரங்களில் மாணவரை சிற்

றுண்டிச்சாலைக்குப்போக் அனுமதிக்கக் கூடாது. தங்கள் தேவை களுக்குக்கூட மாணவரை குறிப்பிட்ட நேரம் தவிர்ந்த நேரங் களில் அனுப்பக்கூடாது.

பாடசாலை சிற்றுண்டிச்சாலையில் சுத்தம் கடுமையாகப் பேணப் பட வேண்டும். அங்கு விநியோகிக்கப்படும் தின்பண்டங்கள் சுத்த மாக செய்யப்பட்டு, சுத்தமாக வைக்கப்பட்டு விநியோகிக்கப்பட வேண்டும். கரப்பத்தான், ஈ போன்ற தீய பூச்சிகள் அங்கு காணப் படக்கூடாது. அங்கு விநியோகிக்கப்படும் தண்ணீரும் சுத்தமான தாக இருக்க வேண்டும்.

மாணவர்கள் எவரும் பாடசாலைச் சிற்றுண்டிச்சாலையில் நிரந் தரமாக வேலை செய்யவிடப்படக்கூடாது. மாணவர் ஓய்வு நேரங் களில் உதவி செய்வதற்குத் தடையில்லை. மாணவருக்கு விற்பனைத் திறனை வளர்க்கவும், காசாளர் வேலை பழகவும் சிற்றுண்டிச்சாலை கள் அடித்தளமாக உதவலாம். பாடசாலையில் வர்த்தகம் கற்பிக்கப் படின் மாணவருக்கு சில பாடங்களைச் செய்முறையில் புகட்ட வர்த்தக ஆசிரியர் பாடசாலைப் பண்டகசாலையையும் புயன்படுத்த லாம்.

எந்தவொரு பாடசாலைச் சிற்றுண்டிச்சாலையிலும் நல்ல தேனீர் கிடைக்கக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். தேவைக்கேற்ப ஏனைய தீன் பண்டங்களை நிச்சயித்துக் கொள்ளலாம்.

மாணவர் விரும்பின் தம் வீடுகளிலிருந்து சில சிற்றுண்டிகளை பாடசாலை சிற்றுண்டிச்சாலைக்குத் தரலாம். இது அவர்களுக்கு ஒரு சிறு வருவாயைத் தரும். பாடசாலைத் தோட்டத்தில் உற்பத்தி யாகிய பொருட்களுக்குப் பாடசாலைச் சிற்றுண்டிச்சாலை ஒரு விற் பனை நிலையமாகவும் செயல்படலாம். விற்கப்படும் பொருட்களின் விலைப்பட்டியல் ஒன்று அங்கு வைக்கப்பட வேண்டும். சிறு அளவில் ஆரம்பிக்கப்பட்டு பாடசாலை சிற்றுண்டிச்சாலைகள் படிப்படியாக வளர்ச்சியடையலாம்.

பாடசாலைச் சீற்றுண்டிச்சாலை சம்பந்தமாக அதிபருக்கு ஆலோ சனை வழங்குவதற்கு பாடசாலையில் சில ஆசிரியர்களையும் ,மாண வர்களையும் கொண்ட ஒரு சிற்றுண்டிச்சாலைக் குழு இருப்பது நல்லது. தினமும் காலையும், மாலையும் சிற்றுண்டிச்சாலை கண் காணிக்கப்படுவது நன்மை பயக்கும்.

கூட்டுறவுச் சங்கம்:

கூட்டுறவுச் சங்கக் கடையும் பாடசாலைகளில் மிகப் பிரயோசன மான ஒன்று. குறிப்பாக கடைத்தெருக்கள் அருகாமையில் இல் லாத பாடசாலைகளுக்கு இது ஒரு வரப்பிரசாதம். கூட்டுறவுச் சங்கக் கடை ஒன்றைப் பாடசாலையில் நிறுவுவதால் மாணவர்

கடைகடையாக ஏறி இறங்த வேண்டிய நிர்ப்பந்தத்திலிருந்து பாதுகாக்கப்படுகின்றனர். இன்னும் இப்படி ஒரு கடை பாடசாலையில் இருப்பின் பாடசாலை ஒரு தன்னிறைவான அமைப்பாக ஆகின்றது.

பாடசாலையில் கூட்டுறவுச் சங்கக் கடைகள் அமைக்கும் முறை பற்றி 'பாடசாலைக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்' என்னும் கூட்டுறவுத் திணைக்களச் சுற்றுநிரூபத்தில் தெளிவாகக் கூறப்பட்டிருக்கின்றது. எனவே பாடசாலைக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் அமைக்கும்பொழுது அந்தச் சுற்றுநிரூபத்திற்கமையச் செயல்படுவது அவசியமாகும். இதைவிட பாடசாலைக் கூட்டுறவுச் சங்கம் அமைத்துச் செயல் படுத்துவதில் பாடசாலைகள் கவனிக்க வேண்டிய ஏனைய பல விடயங்கள் உண்டு. பாடசாலையில் இதற்கென ஒரு பாதுகாப்பான அறை வேண்டும். அது முடிந்தவரை வகுப்பறைகளுக்கு நடுவில் இல்லாது ஒரு பக்கமாக இருப்பது பொருந்தும்.

பாடசாலைக் கூட்டுறவுச் சங்கத்தைப் பராமரிக்க ஒரு முகாமைத்துவக் குழு அமைக்கப்பட வேண்டும். இது மேற்குறிப்பிட்ட சுற்றுநிரூபத்திற்கு அமைவாக இருப்பது அவசியம். பாடசாலை மாணவருக்குத் தேவையான பொருட்களுக்கு அங்கு முதலிடம் கொடுக்கப்பட வேண்டும். ஆசிரியர்களுக்குத் தேவையான பொருட்களும் அங்கு விற்பனை செய்யப்படலாம். பாடசாலைக் கூட்டுறவுச் சங்க வேலைகளில் ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற ஆசிரியருக்கு வேண்டிய ஓய்வு நேரம் நேரசூசியில் கொடுக்கப்பட்டு அதில் கூட்டுறவு சங்க வேலை எனப்போடப்படலாம். அதேவேளை அவர் தனது குறைந்தளவு கற்பித்தல் வேலையையாகுதல் செய்கின்றாரா என்பது கண்காணிக்கப்பட வேண்டும்.

பாடசாலைக் கூட்டுறவுக் கடை திறந்து வியாபாரம் நடக்கும் நேரம் பாடசாலை ஒழுங்குகளுக்கு அமைவாக இருக்க வேண்டும். நாளாந்தப் பாடசாலை வேலைகள் இதனால் எதுவிதத்திலும் பாதிப்பு அடையக்கூடாது. பாடசாலைக் கூட்டுறவுக் கடையில் பொருட்களின் விலைப்பட்டியல் விற்கப்படுகின்ற பொருட்களுக்கு பற்றுச் சீட்டு, ஒழுங்கான கணக்கு வைப்புப் போன்றன கவனமாகப் பேணப்பட வேண்டும். மாணவர்கள் அது தங்களுடைய, தங்களுக்காக தங்களாலேயே நடாத்தப்படுகின்ற கூட்டுறவுக் கடை என்பதில் பெருமை கொள்ள வேண்டும்.

மதிய போசனம்:

கல்வி அமைச்சு 'கெயார்' ஸ்தாபனத்தின் உதவியுடன் பாடசாலையின் மதிய போசன ஒழுங்குகளைச் செய்துள்ளது. இந்த மதிய போசனம் விஸ்கோத்தாகக் கொடுக்கப்படுகின்றது. இது குறிப்பாகக் கிராமப்புற ஆரம்பப் பாடசாலைகளிலேயே கொடுக்கப்

படுகின்றது. 'கெயார்' விஸ்கோத்து எவ்வாறு கையாளப்பட வேண்டும் என்பதுபற்றி கல்வி அமைச்சு பாடசாலைகளுக்கு சுற்று நிரூபங்களை அனுப்பியுள்ளது. அச்சுற்று நிரூபங்களின் அடிப்படையிலேயே பாடசாலையில் விஸ்கோத்து விநியோகம் இடம்பெறுகின்றது.

இம்மதிய போசனத் திட்டத்தைத் திறமையாக நடாத்துவதற்குப் பாடசாலைகளில் மதிய போசனக் குழுக்கள் அமைக்கப்பட்டு இவ்விநியோகம் இடம்பெற வேண்டும். இக்குழுவில் அதிபர், ஆரம்பப் பிரிவு பகுதித் தலைவர், பாடசாலை அபிவிருத்திச்சபைப் பிரதிநிதி ஆகியோர் இடம்பெற வேண்டும். இக்குழு பின்வரும் விடயங்களுக்குப் பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும்.

பாடசாலைகளுக்கு விநியோகிக்கப்படும் விஸ்கோத்துக்களைக் கவனமாகப் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல்.
இவ்விஸ்கோத்துக்களைத் திருப்தியான முறையில் மாணவர்களுக்கு விநியோகித்தல்.
மாணவருக்கு விநியோகிக்கப்படும் விஸ்கோத்து கெட்டுப்போகாமல் சாப்பிடக்கூடிய நிலையில் இருக்கின்றதா என்பதை அவதானித்தல்.
கையிருப்புக்களை மேற்பார்வை செய்தல்.

விஸ்கோத்துகள் பெற்றுக்கொண்டதற்கும், விநியோகித்ததற்கும் உரிய புத்தகங்களில் பாடசாலையில் பதிவுகள் இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு வகுப்புகளிலும் விஸ்கோத்து விநியோகம் ஒழுங்காக இடம்பெறுகின்றதா? அதை மாணவர் உண்ணுகின்றனரா? உண்பவற்றை வகுப்பாசிரியர்கள் கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும். இது மதிய போசனம் என்று அழைக்கப்பட்டாலும் விஸ்கோத்து மாணவருக்கு பாடசாலை தொடங்கி ஒரு மணித்தியாலத்துக்குள் விநியோகிக்கப்படுவது நல்லது. சில மாணவர்கள் காலையில் எதுவும் சாப்பிடாமல் பாடசாலைக்கு வரலாம். அவர்களுக்கு இச்சாப்பாடு அதிக உதவியாக இருக்கும். மாணவர்கள் சாப்பிடுவதை வகுப்பாசிரியர்கள் மேற்பார்வை செய்ய வேண்டும். இது அவர்களுடைய கடமைகளில் ஒன்று. மதியபோசனக் குழு விஸ்கோத்துடன் ஒரு கோப்பைப் பாலும் கொடுக்கப்பட வேண்டும். என்று விரும்பினால் நல்லது. அதற்கு வேண்டிய ஏற்பாடுகளை பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபையுடன் அவர்கள் செய்துகொள்ள வேண்டும்.

சுகாதாரம், தண்ணீர், சுத்தம்

சுகாதாரம், தண்ணீர், சுத்தம் மருத்துவ சேவைகள் ஆகியன எந்தவொரு மனிதனுக்கும் முக்கியமானவை. இவைகள் கவனிக்கப்படாது விட்டால் மாணவருக்கு பெரிய தாக்கங்கள் ஏற்படலாம். தாக்கங்கள் அவர்கள் உடல் வளர்ச்சி, உள வளர்ச்சி,

கற்றல் அனைத்தையுமே பாதிக்கும். இதனால்தான் கல்வி அமைச்சு சுகாதார அமைச்சின் உதவியுடன் பாடசாலை மருத்துவ திட்டங்களை உருவாக்கியுள்ளது. இதன்படி ஒன்று தொடக்கம் நான்காம் வகுப்புவரையுள்ள மாணவர்களுக்கும், ஏழாம் வகுப்பு மாணவர்களுக்கும் பாடசாலை மருத்துவ பரிசோதனைகள் நடாத்தப்படுகின்றன. இம்மருத்துவ சேவைகள் பயன்மிக்கதாக இடம்பெறுவதற்கு பாடசாலை அதிபர்களும், ஆசிரியர்களும் சுகாதாரத் துறை உத்தியோகத்தர்களுக்குத் தங்கள் பூரண ஒத்துழைப்பை நல்க வேண்டும். மருத்துவப் பரிசோதனைகள் நடப்பதற்குப் பாடசாலையில் ஒரு அறையை அதிபர் ஒழுங்குசெய்து கொடுக்க வேண்டும். அவரவர் வகுப்பு மாணவர்கள் மருத்துவ பரிசோதனைகளுக்கு உட்படுத்தப்படும்பொழுது வகுப்பு ஆசிரியர்கள் தங்கள் ஒத்துழைப்பைக் கொடுக்கலாம். மருத்துவப் பரிசோதனைகளுக்கு குறைந்தது 14 நாட்களுக்கு முன்பதாக சம்பந்தப்பட்ட படிவங்கள் பாடசாலைகளுக்கு விநியோகிக்கப்படும். அதிபர் மாணவரின் பெற்றூருக்கு மருத்துவப் பரிசோதனைகள் பற்றி அறிவிக்க வேண்டும். மருத்துவப் பரிசோதகர் ஒவ்வொரு மாணவருக்கும் தனித்தனிப் படிவங்களை நிரப்புவர். கடுமையான சுகாதாரப் பிரச்சினைகள் எதுவும் எம்மாணவனிடத்திலாயினும் கண்டுபிடிக்கப்படும் பட்சத்தில் அம்மாணவன் உரிய ஆஸ்பத்திரிக்கோ, மருத்துவமனைக்கோ அனுப்பி வைக்கப்பட ஒழுங்குகள் செய்யப்படும். பெற்றூர் பிள்ளைகளைக் குறிப்பிட்ட இடங்களுக்கு சிகிச்சைக்காக எடுத்துச்சென்ற பின்னர் அவர்களுடைய மருத்துவ படிவத்தைப் பாடசாலையிடம் திருப்பிக் கொடுத்துவிட வேண்டும். அப்படிவங்களை வகுப்பாசிரியர்கள் பாடசாலை அலுவலகத்தில் பத்திரமாக வைத்திருக்க வேண்டும். மீண்டும் சுகவீனங்கள் ஏற்படின் அப்படிவங்களுடன் மாணவரை சம்பந்தப்பட்ட மருத்துவமனைகளுக்குப் பெற்றூர் மூலமாக சிகிச்சைக்கு அனுப்பிவைக்க வேண்டும்.

இம்மருத்துவ வசதிகளைவிட பாடசாலையில் சுகாதாரத்தையும், சுத்தத்தையும் பேணுவதற்கு அதிபர் வேறு ஒழுங்குகளையும் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். பாடசாலை மாணவர் அனைவரினதும் சுகாதாரத்தில் சகல ஆசிரியர்களும் கண்ணும் கருத்துமாக இருக்க வேண்டும். மாணவர்களினதும் சுத்தமான பழக்க வழக்கங்கள், குறைபாடுகள், ஏனைய பிரச்சினைகள் அனைத்தையும் ஆசிரியர்கள் கவனித்து அவ்வப்பொழுது ஆவன செய்ய வேண்டும். வகுப்பறைக் கற்பித்தலுடன் நல்ல சுகாதாரமான பழக்கவழக்கங்களையும் மாணவருக்குப் போதிக்க வேண்டும். பாடசாலையில் முதற் சிகிச்சைப் பெட்டி ஒன்றும் சகல மருந்துகளுடனும் வைத்திருக்கப்பட வேண்டும். ஒரு சில ஆசிரியர்களை முதலுவதி முறைகளில் பயிற்றி வைத்திருப்பதுவும் மிக நல்லது.

சுகாதார அமைச்சினால் ஒழுங்கு செய்யப்படும் சுகாதாரப் போட்டிகள் கண்காட்சிகள் ஆகியவற்றில் பங்குபெற மாணவர்கள் ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டும்.

வசதிகள் ஏற்படும்பொழுது மாணவர்களுக்கு உரையாற்றுவதற்கு மருத்துவ உத்தியோகத்தர்கள் வரவழைக்கப்படலாம். மருத்துவ உத்தியோகத்தர்கள் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கக் கூட்டங்களில் உரையாற்றுமாறு பணிக்கப்படுவதும் மிகுந்த பயனளிக்கும்.

பாடசாலைகளில் தொற்று நோய்கள் பரவுவதுண்டு. ஆதலால் தினமும் மாணவர்கள் வகுப்பாசிரியர்களால் கவனமாகக் கண்காணிக்கப்படுவது நல்லது. தொற்று வியாதிகள் பெருமளவில் காணப்படும் பட்சத்தில் பாடசாலைகள் மூடப்படுவது நல்லது. தொற்று நோய்கள் காணப்பட்டவுடன் மருத்துவ உத்தியோகத்தர்களுடன் உடனடியாகத் தொடர்புகொள்ள வேண்டும். மருத்துவ உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பு கொள்ளப்பட்ட பின்னரே பாடசாலையை மூடுவது பற்றித் தீர்மானங்கள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

பின்வரும் நோய்களினால் பீடிக்கப்பட்ட மாணவர்கள் பாடசாலையிலிருந்து விலக்கி வைக்கப்பட வேண்டும்.

சிறுபிள்ளை வாதம்	—	3 வாரங்கள்
அம்மை நோய்	—	2 வாரங்கள்
வயிற்றோட்டம்	—	வைத்தியர் கூறும் காலம்வரை
கூவைக் கட்டு	—	14 நாட்கள்
கொப்பளிப்பான்	—	14 நாட்கள்
குக்கல்	—	14 நாட்கள்
நெருப்புக் காய்ச்சல்	—	வைத்தியர் கூறும் காலம்வரை
கசம்	—	வைத்தியர் கூறும் காலம்வரை
தாமரைப்படை	—	வைத்தியர் கூறும் காலம்வரை
கண் வருத்தம்	—	வைத்தியர் கூறும் காலம்வரை
சர்மரோகம்	—	வைத்தியர் கூறும் காலம்வரை

பாடசாலையில் மலசலகூட வசதிகள் ஒழுங்காக இருக்க வேண்டும். சுத்தமான குடிநீர் விநியோகம் கவனிக்கப்பட வேண்டும். பாடசாலையில் கிணறுகள் இருக்கலாம் அல்லது குழாய் நீர் விநியோகிக்கப்படலாம். எதுவாக இருப்பினும் நீர் சுத்தமானதாக இருக்க வேண்டும். கிணற்று நீர் சுகாதார உத்தியோகத்தரின் துணையுடன் தொற்று நீக்கம் செய்யப்பட வேண்டும். பாடசாலை சுகாதாரப் பரிசோதனைகளின்போது குடிநீர், மலசலகூட வசதிகள் ஆகியவற்றையும் பார்வையிட்டு ஆவன செய்ய வேண்டியது சுகாதாரப் பரிசோதகர்களின் கடமையாகும். மலசலகூடங்

கள் ஆண்களுக்கும், பெண்களுக்கும் தனித்தனியாக இருப்பது முக்கியமாகும். இவைகளின் எண்ணிக்கை மாணவர் தொகைக்கு ஏற்ப அமைய வேண்டும். பாடசாலைக் கட்டடங்களின் கிடக்கை, பூந்தோட்டம், காய்கறித் தோட்டம், ஏனைய மரஞ் செடிகொடிகள் நடப்பட்டிருக்கும் முறை — இவைகூட சுகாதாரம், சுத்தம் இவைகளைக் கணிக்குமாதலால் இவையும் சுத்தம், சுகாதாரத் தினுள்ளடங்கும்.

ஒவ்வொரு கட்டடங்களுக்கும் கழிவுப் பொருட்கள் போடும் கூடை அல்லது தொட்டி இருக்க வேண்டும். இவை அவ்வப் பொழுது வெறுமையாக்கப்பட்டு சுத்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.

பாடசாலையின் நாளாந்தக் கிருத்தியங்களில் பாடசாலை வளவு சுத்தம் செய்வதும் இடம்பெற வேண்டும். குப்பை கூளங்கள் புதைக்கப்பட வேண்டும், அல்லது எரிக்கப்பட வேண்டும். குப்பை கூளங்கள் புதைக்கப்படுவது பயிர்ச் செய்கைக்கு உதவும், உடல் சுத்தம், அறைச் சுத்தம் என்பனவற்றுடன் சுற்ருடல் சுத்தமும் பேணப்படுவது அவசியமாகும்.

முதலுதவி:

பாடசாலை மாணவர்களுக்குத் திடீரென காயம்படலாம். வருத்தம் வரலாம். இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் வைத்தியரைச் சந்திக்கு முன் முதலுதவி செய்ய வேண்டியது அவசியம். மாணவருக்கு வருத்தமோ, காயமோ ஏற்பட்ட பின்பு சிகிச்சை செய்வதைவிட அவை நேராவண்ணம் முன்னெச்சரிக்கையாக இருப்பதுமேல். தடுப்பு முயற்சிகளை மீறி ஏற்படும் விபத்துக்களை நாம் எதுவும் செய்ய முடியாது. அவை நிகழ்ந்தவுடன் முதலுதவியாயினும் செய்யத் தயாராக இருக்க வேண்டும். அதற்காக பாடசாலையில் மருந்துகளுடன்கூடிய ஒரு முதலுதவிப் பெட்டியும், முதலுதவியில் பயிற்றப்பட்ட ஒரு ஆசிரியரும் தேவை. பிழையாக முதலுதவி செய்வது உதவிகள் எதுவும் செய்யாதிருப்பதைவிடத் தவருனது. சமயத்தில் பொருத்தமான முதலுதவி மிகவும் நல்லது. குறிப்பாக ஒரு மாணவனுக்கு இரத்தம் தடைப்படாது வெளியேறினுல், மூச்சு விடமுடியாது தடுமாறினுல், தலையில் அடிபட்டால் அவ்வப் பொழுது பொருத்தமான முதலுதவி கிடைக்கவில்லையானுல் உயிருக்கும் ஆபத்து ஏற்படலாம். எனவே அத்தகைய அவசர நிலைகளில் மாணவரைத் தனிமைப்படுத்தி முதலுதவி கொடுத்துப் பின்னர் பெற்ருரின் உதவியுடன் அல்லது ஆரிசியர்களே உடனடியாக மருத்துவ மனைக்குக் கொண்டு சென்று சிகிச்சை அளிக்க வேண்டும். செஞ்சிலுவைச் சங்கம், அர்ச். ஜோன் அம்பியூலன்ஸ் சேவை, சௌக்கியதான இயக்கம் போன்றவற்ருல் நடாத்தப்படும் முதலுதவிப் பயிற்சி நெறியில் ஓரிரு ஆசிரியர்களைத் தோற்றுவித்து

பாடசாலையில் வைத்துக்கொள்வது மிகுந்த பிரயோசனமுடைய தாகும். ஆசிரியர்கள் மட்டுமல்ல உயர்வகுப்பு மாணவர்கள்கூட முதலுதவிப் பயிற்சி பெற்றிருப்பது சாலவும் நன்று. இவைகளை விட பாடசாலைகளே முதலுதவி பயிற்சி நெறிகளை தம்மாணவர் களுக்கு எற்படுத்திக் கொடுக்கலாம்.

அவசர நேரங்களில் சுலபமாக எடுக்கக்கூடியதொரு இடத்தில் முதலுதவிப் பெட்டி வைக்கப்பட வேண்டும். பாடசாலையில் ஒரு மருத்துவ அறை இருக்குமெனில் அது மிகவும் சிறப்பாக இருக்கும். தீ அணைக்கும் சாதனங்கள் அல்லது தண்ணீர் அள்ளிப் பாவிக்க வாளிகள் இருப்பதுவும் நன்மை பயக்கும்.

பாடசாலையின் முதலுதவி சேவையைச் சிறப்பாகச் செய்வதற்கு பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபை, பெற்றூர் சமூகத்தில் உள்ள திறமை சாலிகள், அர்ச். ஜோன் அம்பியூலன்ஸ் சேவைகள், லயன்ஸ் கழகம், ரொட்டறிக் கழகம் ஆகியோருடைய உதவியைப் பெற லாம். இத்தாபனங்கள் மூலமாகப் பணம் மருந்துவகை பயிற்சி ஆகிய பலதரப்பட்ட உதவிகள் பெறப்படலாம்.

மிகக் கடுமையான நோய் அல்லது காயம் காணப்படுமிடத்து உடனடியாக மருத்துவமனைக்கு சம்பந்தப்பட்ட மாணவனை அனுப்பி வைப்பதே மிகவும் நல்லது. நோயுற்ற மாணவருடன் பொறுப்பு வாய்ந்ததொரு ஆசிரியரும் அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும். ஒரு வாகனத்தை வாடகைக்கு அமர்த்தி உடனடியாகச் செயற்பட வேண்டும். இதில் செலவாகும். பணத்தைப் பின்னர் பெற்றூரிட மிருந்து பெறலாம் அல்லது பெற்றூர் வறியவரெனில் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க நிதியிலோ, வசதிகள் சேவைகள் நிதியிலோ இருந்து எடுத்துச் செலவு செய்யப்படலாம். மாணவனை வீட்டுக்கு அனுப்புவதாயின் ஒரு ஆசிரியருடன் அனுப்பப்படுவது அவசிய மாகும்.

மாணவ இயக்கங்கள்:

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபை, பழைய மாணவர் சங்கம், ஆகிய வற்றுடன் மாணவர்கள் தங்களிடையே வெவ்வேறு சங்கங்களை அமைத்துக்கொள்ள ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டும். இத்தகைய சங் கங்கள் மாணவருக்கு வேண்டிய அனுபவங்களைப் பெற்றுத் தரும். உதாரணமாக தலைமை தாங்கும் திறன், பொறுப்புக்களை ஏற்று நடக்கும் பண்பு, பாடசாலை முகாமைத்துவத்தில் தம் பங்களிப்பைக் கொடுத்தல் போன்ற பெறுமதியான அனுபவங்கள் அவர்களுக்கு ஏற்படும். சிரேஷ்ட மாணவர்கள் பாடசாலை நிர்வாகத்திற்கும் ஏனைய மாணவருக்குமிடையே ஒரு நல்ல பாலமாக அமையலாம். இதனால் அதிகார பீடத்திற்கும் மாணவருக்குமிடையே அபிப் பிராய பேதங்கள் குறையும். உறவு அதிகரிக்கும், ஒழுக்கப் பிரச்சினை

கள் மறையும், பாடசாலை முன்னேறும், நிர்வாகத்திற்கும் மாண வருக்கும் உறவுகள் கூடும்பொழுது மாணவர்கள் நிர்வாக பீடத் திற்கு ஆலோசதர்களாக மாறக்கூடிய நிலை ஏற்படவிடக்கூடாது. பாடசாலை மாணவர் பேரவை நல்லதொரு மாணவ அமைப்பாகும். இதில் பாடசாலை முதல்வர்கள், வகுப்பு முதல்வர்கள், விளையாட் டுத் தலைவர்கள், இணைப்பாடவிதான செயற்பாட்டுத் தலைவர்கள் ஆகியோர் பேரவைக் குழுவில் அங்கம் வகிக்கலாம். இதற்கு அதிபர் போசகராகவும் சில ஆசிரியர்கள் ஆலோசகர்களாகவும் செயல்பட லாம். இப்பேரவையின் அலுவலர்கள் வருடந்தோறும் தெரிவு செய்யப்பட வேண்டும். பேரவைக் குழுவின் அங்கத்துவக் தொகை பாடசாலையின் பருமனைப் பொறுத்ததாக அமையும். இம்மாணவ பேரவையின் கருமங்கள் பின்வருமாறு:

பாடசாலை அதிபர்களுடன் சேர்ந்து ஒழுக்கத்தை நிலைநாட்டல்
பாடசாலைக் கூட்டுறவுக்கடை, சிற்றுண்டிச்சாலை துணைப்பாட விதான செயற்குழு ஆகியனவற்றில் மாணவரைப் பிரதி நிதித்தல்.
மாணவர்களை துணைப்பாடவிதான கருமங்களிலும், கவின்கலை முயற்சிகளுலும் ஈடுபடும்படி தூண்டுதல்.
ஆசிரியர்களுக்கும், மாணவர்களுக்குமிடையே தொடர்புகளை வளர்த்தல்.
மாணவர்களை சமூக அபிவிருத்தி சம்பந்தமான முயற்சிகளில் ஈடுபடுத்துதல்.

மாணவர் சேமநல செயற்பாடுகள்:

பாடசாலைகள் செய்ய வேண்டிய மிக உயரிய கடமை யாதெனில் மாணவருடைய வாழ்க்கையை வளமானதாக மாற்றி பிற்காலத் தில் நற்பிரசைகளாகத் திகழச் செய்வதாகும். மாணவரது நற் பண்புகளை வளர்ப்பதற்குப் பாடசாலைகளில் உபயோகமான துணைப் பாடவிதான செயற்பாடுகளை ஏற்படுத்த வேண்டும். உதாரண மாக ஆண்களுக்கு சாரணீயமும், பெண்களுக்கு வழிகாட்ட லும், இருசாராருக்கும் சமய சங்கங்கள், ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு களைப் பேணுவதற்குப் பெரிதும் உதவும் இத்தகைய முயற்சிகள் மாணவரிடையே விரும்பத்தக்க சமுதாயத்திற்கு விரோதம் இல் லாத கருத்துப் பரிமாற்றங்களை ஏற்படுத்தி ஒவ்வொருவரிடமும் மற்றவர்களுடைய சேமநலன்களில் ஈடுபாட்டினை உண்டுபண் ணும். மாணவரிடையே பக்குவமான மனப்பாங்குகள் வளரப் பெற்ற பின் ஆசிரியர்கள் மாணவர்களுக்காக சேமநல சேவைகளை ஒழுங்கு செய்தல் சுலபமாகிறது.

அதிபரும் ஆசிரியர்களும் மாணவரிடம் முதலில் அன்பும் இரக்க மும் காட்ட வேண்டும். அப்பொழுதுதான் மாணவர்கள் அதிபரி லும் ஆசிரியர்களிலும் நம்பிக்கை வைப்பார்கள்.

வேறுபட்ட சமூக பொருளாதாரச் சூழலில் இருந்துவரும் மாணவர்கள் அவரவர் விருப்பப்படி உடையுடுக்க அனுமதிக்கப்பட்டால் அவரவர்களுக்குள்ள வித்தியாசங்கள் மிகவும் அதிகமாகத் தெரியும். எனவே பாடசாலைக்கென சீருடை ஒன்று இருப்பது அவசியமாகின்றது. ஒழுக்கக் கட்டுப்பாட்டிற்கும் இது உதவும்.

வசதி குறைந்த குடும்பங்களில் இருந்து வருகின்ற மாணவரினுடைய நன்மைக்காக வசதி கூடியவர்களின் உதவியுடனும் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் உதவியுடனும் ஒரு நிதி சேகரிக்கப்படலாம். இதற்கென அமைக்கப்பட்ட குழு ஒன்று வறிய மாணவர்களின் தேவைகளை ஆராய்ந்து ஆவன செய்ய வேண்டும். மாணவருக்குத் தேவையான கொப்பி, பேனா, பென்சில் போன்றவற்றையும் தேவைப்படுமிடத்து, சீருடை, மதிய போசனம் போன்ற தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்ய முயல வேண்டும். அவ்விதம் விநியோகிக்கப்படும்பொழுது அவ்வுதவிகளைப் பெறும் மாணவர்கள் ஏளனத்துக்குள்ளாகாதபடி பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

திறமைமிக்க ஏழை மாணவர்களுக்குத் தனியார் ஸ்தானபங்களை நாடிப்புலமைப் பரிசில்கள் பெற்றுத் தருவது உதவியாக இருக்கும். அப்பொழுது அம்மாணவர்கள் கௌரவமாக அவர்களுடைய படிப்பைத் தொடர்ந்து மேற்கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கும். திறமை குறைவான வறிய மாணவர்க்குக்கூட இலவசமாக மேலதிக வகுப்புகள் ஒழுங்கு செய்து தரப்படலாம். இதற்கு பாடசாலை ஆசிரியர்களுடைய உதவியையும், பாடசாலையை அண்டியுளள சமூகத்தினுடைய உதவியையும் பாடசாலை நிர்வாகிகள் நாடலாம்.

மாணவர்கள் சேமநலம் சம்பந்தமாக வளர்ந்தோர் கல்வி அதிகாரிகளைக்கொண்டு கருத்தரங்குகள் ஒழுங்கு செய்யப்படின் பயனுடையதாக இருக்கும். இத்தகைய கருத்தரங்குகளுக்கு பாடசாலை மாணவர்களின் பெற்றூர்கள் வரவழைக்கப்பட வேண்டும். வைத்தியர்கள், சுகாதார ஏனைய நிர்வாக அதிகாரிகள், பாதுகாப்பு அதிகாரிகள் (பொலிஸ்), வழிகாட்டி ஆலோசக அலுவலர்கள் கிராமோதய மண்டலயத் தலைவர்கள் போன்றோரினது சந்திப்பும், தொடர்பும் இத்தகைய கருத்தரங்குகள் மூலம் பெற்றூருக்குக் கிடைக்கச் செய்ய வேண்டும். இவர்கள் நிகழ்த்துகின்ற பிரச்சினைகளைப் பராமரித்தல், வழி நடத்துதல் போன்ற உரைகள் பெற்றூருக்குப் பெரிதும் பயனுள்ளதாக அமையும்.

பிற்பகலிலும், வாரஇறுதி நாட்களிலும் சில திறமைசாலிகளைக் கொண்டு வளர்ந்த மாணவர்களுக்குத் தொழிற் கல்வி ஊட்டப்பட்டால், அது அவர்களுடைய வாழ்க்கைக்குப் பெரிதும் பயன்படும். உயர் கல்விக்குப் போகும் வாய்ப்பை இழந்த மாணவர்கள் சமூ

தாயத்திற்குச் சுவையாக இல்லாது தாமாகவே ஏதோ வாழ்க்கையை ஓட்டக்கூடிய வகையில் பயன்மிகுந்தவொரு கைத்தொழிலைச் செய்ய இத்தகைய பயிற்சிகள் பயன்படும்.

வழிகாட்டலும் ஆலோசனை கூறலும்:

மாணவருக்கு வழிகாட்டலும், ஆலோசனை கூறலும் அவசியமான தொழில்பாடாகும். இது காலங் காலமாக இருந்து வந்தாலும் இவற்றின் தேவை முன்னரிலும் பன்மடங்கு அதிகரித்துள்ளது.

தொழில் வழிகாட்டல் மாணவரை ஏதோ ஒரு தொழிலைத் தேர்ந்தெடுத்து, அதற்குத் தன்னைத் தயார் செய்து அத்தொழிலை தன் வாழ்க்கைக்கு வழியாக ஏற்றுக்கொள்ளச் செய்வதாகும். கல்வி மனிதரை வாழ்க்கைக்குத் தயார் செய்கின்றது. மனிதனை சமுதாயத்தில் பயன்மிது ஒரு பிரஜையாக வாழ உதவுகிறது. எனவே வாழ்க்கைக்கு வழிவகுக்கும் ஒரு தொழிலைத் தேர்ந்தெடுக்க உதவும் தொழில் வழிகாட்டல் பாடசாலைகளிலேயே ஆரம்பிக்கப்பட வேண்டும்.

ஆலோசனைச் சேவையின் நோக்கம்:

இளைஞரிடையே அதிகரித்து வரும் வேலையில்லாத் திண்டாட்டத்தைக் குறைப்பது.

அவரவருக்குப் பொருத்தமான தொழில்களைத் தேர்ந்தெடுக்க உதவுவது.

சமுதாயத்தில் உள்ள வேலை வாய்ப்புக்களைப் பற்றி மாணவர் அறிய வாய்ப்பளித்தல்.

இளமையிலிருந்தே ஏதோ ஒரு தொழிலில் ஈடுபட உதவுதல்.

நாட்டிலே கல்வியறிவுடைய ஒரு தொழிலாளர் கூட்டத்தை உருவாக்குதல்.

பாடசாலை வாழ்க்கையை அர்த்தமுள்ளதாக மாணவருக்கு ஆக்குதல்.

வழிகாட்டலும் ஆலோசனை கூறலும் பல வகைப்படும். உதாரணமாக தொழில் வழிகாட்டல், கல்வி வழிகாட்டல், ஓய்வு நேரத் தொழில் வழிகாட்டல், சுகாதார வழிகாட்டல், ஒழுக்க வழிகாட்டல் என்று பல வழிகாட்டல்களைப் பற்றிக் கூறமுடியும். இவை அனைத்திலும் தொழில் வழிகாட்டலில் ஆலோசகர்கள் முக்கிய கவனம் செலுத்த வேண்டியது அவசியமாகும்.

கல்வி வழிகாட்டல் தொழில் வழிகாட்டலுக்கு முந்தியது. அது சுமார் ஐந்தாம் ஆண்டு வகுப்பிலிருந்தே ஆரம்பிக்கப்பட வேண்டும். இந்தப் பருவத்தில் மாணவருக்குப் படிப்பதில் வழிகாட்ட வேண்டும். குறிப்பாக அழகியல் ரசனை, தொழில்நுட்பம் போன்ற

விடயங்களில் மாணவருக்கு ஆலோசனையும் வழிகாட்டலும் அவசியம். இதனைச் சரியாகச் செய்வதற்கு ஆலோசகருக்கு மாணவரின் மனப்பாங்குகள் தெளிவாகப் புரிந்திருக்க வேண்டும்.

பத்தாம் வருட வகுப்பில் மாணவர் வர்த்தகம் என்னும் பாடத்திற்கு அறிமுகம் செய்யப்படுகின்றனர். வர்த்தகம் படித்தால்தான் வேலைவாய்ப்பு அதிகம் என்று அவர்கள் நினைக்கின்றனர். இந்த இடத்தில் இப்பாடம் பற்றிய சரியான ஆலோசனையும், வழிநடத்தலும் மாணவருக்குத் தேவைப்படுகின்றது.

பதினோராம் ஆண்டு வகுப்பு பருவத்திலேயே மாணவருக்குக் கல்விப் பொதுத் தராதரம் உயர்நிலைக் கல்வி பற்றிய அறிவுறுத்தல்கள் தரப்படவேண்டும். மாணவர் உயர்தர வகுப்புகளில் தேர்ந்தெடுக்கப் போகின்ற பாடங்கள் பற்றி இப்பொழுதே விழிப்படைய வேண்டும். கல்விப் பொதுத் தராதரம் சாதாரண நிலையுடன் படிப்பை முடித்துக்கொள்ள இருப்பவர்களும் இனங்காணப்பட்டுத் தகுந்த முறையில் ஆலோசனையும் வழிநடத்தலும் செய்யப்பட வேண்டும்.

இந்நாட்டில் கல்வி கட்டாயமானதாகவும் இலவசமானதாகவும் இருக்கின்றபடியால் படித்தவர் மத்தியில் வேலையிட்டாத் திண்டாட்டம் அதிகரித்துக்கொண்டு செல்கின்றது. அரசாங்க உத்தியோகங்களுக்குப் போட்டி வலுவடைகிறது. இது இவ்வாறிருக்க உண்மையில் தொழில் நுட்ப அடிப்படையில் பயிற்றப்பட்ட தொழிலாளர்களே வேலைக்குத் தேவைப்படுகின்றனர். இதனால் பொதுக் கல்வி படித்தவர்களிடையே விரக்தியும் வேலையின்மையும் அதிகரிக்கின்றன.

பாடசாலைகளில் ஆலோசனையும், வழிகாட்டலும் சேவைகள் ஒழுங்கு செய்வதற்குப் பின்வரும் படிமுறைகள் பின்பற்றப்படலாம்.

சமுதாயத்தில் உள்ள தொழில் வாய்ப்புக்கள் அவற்றிற்குத் கோரப்படும் தகைமைகள், ஆளுமைகள் என்பனபற்றித் தெரிந்து கொள்ள மாணவருக்கு உதவுதல்.

மாணவரது ஆற்றல்களையும், மனப்பாங்கினையும் ஆராய்ந்து பெற்றோருடன் கலந்துரையாடி அவரவருக்கு வாய்ப்பான தொழில்களைத் தேர்ந்தெடுக்க உதவுதல்.

மாணவர்கள் தேர்ந்தெடுத்த குறிப்பிட்ட தொழில்களுக்குத் தயார்பண்ணுதல்.

தமக்குரிய தொழில்களைத் தேர்ந்து, தம்மை அவற்றிற்காக தயார்பண்ணிக்கொண்ட மாணவர்கட்குத் திருப்தியான தொழிலில் அமர்வதற்கு உதவி புரிதல்.

ஆலோசகர்கள் இவற்றைச் செய்வதற்கு எந்நேரமும் இளைஞர் தொழில்வாய்ப்பு நிலையத்துடனும், தனியார் நிறுவனங்களுடனும் நெருங்கிய தொடர்புடையவர்களாக இருக்க வேண்டும். வேலை நிலையங்கட்குச் சென்று வேலைகளை நேரில் கண்டறிந்து வேலைகள் பற்றிய சரியான தகவல்களை மாணவருக்குக் கொடுத்துதவுதல் வேண்டும்.

வழிகாட்டி ஆலோசகர்களுடைய வேலை மிகக் கடினமானது. எனவே அவர்கள் தம் கடமைகளில் முழு ஈடுபாடு உடையவர்களாக இருந்தாலன்றி மாணவரைச் சரியாக வழி நடாத்தவும், ஆலோசனை கூறவும் முடியாது போய்விடும்.

ஆசிரிய ஆலோசகர்கள் மாணவருடைய தொழில் பாங்குகளைச் சரியாக மட்டுக்கட்டும் ஆற்றல் உள்ளவர்களாக இருக்க வேண்டும். தொழில் வழிகாட்டலுடன் பாடசாலையில் பின்னேரங்களில் தொழில் கல்வி வாய்ப்புக்களையும் ஏற்படுத்த முடியுமாயின் தொழில் வழிகாட்டல் அர்த்தபுஸ்டியானதாக அமையும். இந்த முயற்சியில் லயன்ஸ் கழகம், ஜேசீஸ் கழகம், ரொட்டறிக் கழகம் போன்ற கழகங்களினுடைய உதவியையும் பெறமுடியுமாயின் அதிக பிரயோசனம் உண்டு.

இலவசப் பாடப்புத்தக விநியோகம்:

*1980*ம் ஆண்டு தொடக்கம் அரசாங்கம் மாணவருக்கு இலவசமாகப் பாடப் புத்தகங்களை வழங்கி வருகின்றது. இது குறிப்பாக ஏழை மாணவருக்கு ஒரு வரப்பிரசாதமாகும். பொதுமக்களின் அரச பணத்தின் ஒரு பெரும் பகுதி இதற்காகச் செலவிடப்படுகிறது. எனவே பாடசாலை அதிகாரிகள் புத்தகங்களை துரிதமாக மாணவருக்கு விநியோகித்து, கவனமாக அவற்றைப் பாவிக்கும்படி மாணவரை ஊக்குவித்து, வருட இறுதியில் அவைகளை மாணவரிடமிருந்து பெற்று வருட ஆரம்பத்தில் தேவையான மாணவருக்கு அவற்றை மீண்டும் விநியோகிக்க வேண்டும். இவ்வளவும் செய்வது அதிபருக்கும் ஆசிரியர்களுக்கும் மேலதிக வேலை என்பது உண்மையாயினும் இவை செய்யப்பட வேண்டியிருப்பதால் அதற்குரிய ஒழுங்குகளை வகுத்து இத்திட்டம் திறம்பட உதவ வேண்டியது பாடசாலை அதிகாரிகளினது கடமையாகும்.

இலவசப் பாடப்புத்தக விநியோகத்தையும், கண்காணிப்பையும் பொறுப்புவாய்ந்த ஒரு ஆசிரியரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். இவ்வேலைகளைச செய்வதற்கு வேண்டிய அவகாசமும் உதவியும் அவருக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டும். எஞ்சிய புதுப் புத்தகங்களையும் பழைய புத்தகங்களையும் வைப்பதற்குப் பாதுகாப்பான தொரு அறையும், அலுமாரிகளும் அவ்வாசிரியருக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டும். கறையான் போன்ற பூச்சிகளிலிருந்து புத்தகங்களைப்

பாதுகாக்க வேண்டிய ஏனைய வசதிகளும் அவ்வறையில செய்து தரப்படவேண்டும். ஒவ்வொரு வருட இறுதியிலும் புதுவருடத்திற்குத் தேவையான புத்தகங்களின் எண்ணிக்கை வட்டாரக் கல்வி அதிகாரி மூலமாக அறிவித்துப் புத்தகங்களை உரிய நேரத்தில் எடுத்து மாணவருக்கு விநியோகிக்க ஒழுங்குகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். இவைகளைச் செய்வதற்கென கல்வி அமைச்சு அனுப்பும் படிவங்கள் பாவிக்கப்பட வேண்டும்.

மாணவர் புத்தகங்களைத் தொலைப்பதுவும் திரும்பத்தராமல் விடுவதுவும் குற்றம் என்பது அவர்களுக்கு உணர்த்தப்பட வேண்டும். இத்தகைய கட்டுப்பாடுகள் மாணவர் புத்தகங்களைக் கவனமாகப் பாவிக்க உதவியாக இருக்கும். புத்தகங்கள் மாணவர் திருப்பித்தராதவிடத்து பெற்றுருக்கு விடயத்தை அறிவித்துத் தொடர்ந்து இப்பிழைகள் ஏற்படாவண்ணம் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். முடிந்தவரை நடப்பு வருட இறுதியில் அல்லது புது வருட ஆரம்பத்தில் புதிய புத்தகங்கள் மாணவருக்கு விநியோகிக்கப்பட வேண்டும். விநியோகிக்கப்படும் புத்தகங்களுக்குரிய பதிவுகள் முறையாகப் பேணப்பட வேண்டும்.

இலவசமாகக் கிடைக்கும் பொருட்களின் பெறுமதி குறைவு படுத்தப்படுவது மரபு. ஆனால் பாடப் புத்தகங்கள் ஏன் இலவசமாகத் தரப்படுகின்றன. அவற்றின் பெறுமதி எவ்வளவு என்பதனை மாணவருக்குப் பல தடவைகள் எடுத்துச்சொல்லி மாணவர் அப்புத்தகங்களை நன்றாகப் பயன்படுத்தும்படி செய்வது ஒவ்வொரு ஆசிரியரினதும், அதிபரினதும் தலையாய கடமையாகும். வசதி குறைந்த பெற்றுருக்கு இலவசப் புத்தகங்கள் பெரியதொரு ஆறுதலாகும். இன்றேல் பிள்ளைகளுக்குப் புத்தகங்கள் வாங்க அவர்கள் மிகவும் சிரமப்படுவார்கள்.

புத்தகங்களை விநியோகிப்பதும், திரும்பப் பெறுவதும், அவைகளுக்குப் பதிவுகள் பேணுவதும் கடும் சிரமமான தொழில். குறிப்பாகப் பெரிய பாடசாலைகளில் இது மிகக் கடினம். இருப்பினும் மாணவரைப் பொறுத்தவரை இது ஒரு மாபெரும் சேவையாகும். எங்களுடைய கல்வி முயற்சிகள் அனைத்தும் மாணவர்களுக்காக என்னும் உண்மையை உணரும்பொழுது இலவசப் பாடப் புத்தகங்கள் தொடர்பான வேலைகளைப் பாடசாலை அதிகாரிகள் மகிழ்ச்சியுடன் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

அத்தியாயம் X

பாடசாலையில் திட்டமிடல்

திட்டமிடுதல் என்றால் என்ன?

பாடசாலை வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டம் பற்றிக் கல்வி அமைச்சு பாடசாலைகளுக்கு அனுப்பி வைத்துள்ள வழிகாட்டிக் குறிப்புகளில் திட்டமிடல் என்பது பின்வருமாறு வியாக்கியானம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

''பாடசாலைகளில் திட்டமிடுவதன் நோக்கம் பாடசாலையைச் செயற்படுத்துவதில் ஆங்காங்கே காணப்படும் குறைபாடுகளையும் பிரச்சினைகளையும் படிப்படியாகத் தீர்ப்பதாகும். அப்படிச் செய்வதனால் பாடசாலைகளின் செயற்திட்ட செயற்பாடுகளின் மூலம் அவற்றின் சாதனை மட்டங்கள் உயரும். இவ் உயர்ச்சி வருடம் வருடம் கூடிக்கொண்டு போகும். எனவே பாடசாலையில் திட்டங்களை வகுப்பது வெறும் கடதாசி அப்பியாசமாக இருக்க முடியாது. அவை பாடசாலையின் பிரச்சினைகளைத் தீர்த்து, சாதனை மட்டத்தினை உயர்த்தி தாமாகத் தம்மை அபிவிருத்தி செய்துகொள்ளக் கூடிய வலுவையும் ஆற்றலையும் பாடசாலைகளுக்கு உண்டு பண்ணும். பாடசாலைகளில் இடம்பெறும் திட்டமிடல் முகாமைத்துவ முயற்சிகள் இரு பரப்புக்களை உள்ளடக்கியுள்ளன. ஒன்று நடைமுறை வேலைகளும் பராமரிப்பு வேலைகளும். மற்றையது சாதனைகளை விரிவுபடுத்தும் அபிவிருத்தி வேலைகள். இந்த இரு பரப்புக்களும் ஒன்றோடு ஒன்று தொடர்புடையன. பகுதி ஒன்றில் கூறப்பட்டுள்ள நடைமுறை நாளர்ந்த பராமரிப்பு வேலைகள் பகுதி இரண்டில் கூறப்பட்டுள்ள அபிவிருத்தி வேலைகளுடன் தொடர்புபட்டு அபிவிருத்தியைத் துரிதப்படுத்துவனவாக அமைந்துள்ளன. எனவே பராமரிப்பு வேலைகளும் அபிவிருத்தி வேலைகளும் இரண்டுமே திட்டமிடப்பட்டு செயற்படுத்தப்பட வேண்டியது அவசியமாகின்றது. பாடசாலை அதிபர்கள் இதனை மனதிற் கொண்டே பாடசாலைத் திட்டமிடல் முகாமைத்துவ வேலைகளைச் செய்ய வேண்டும். வேலைகள் சரியாகத் திட்டமிட்டுச் செயல்படுத்தப்படுகின்ற

பொழுது கல்வி அபிவிருத்தி ஏற்படுகின்றது திட்டமிடும் நிலையில் குறிக்கோள்கள் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன. அந்தக் குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு வேண்டிய யுக்திகள் இனங் காணப்படுகின்றன. அத்துடன் செயற்பாடுகளும் நிச்சயிக்கப்படுகின்றன. முகாமைத்துவ நிலையில் திட்டமிடப்பட்ட செயல்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றன. அச்செயல்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்பொழுது திட்டமிட்டபடி- கால நேரங்களுக்கு அமைய நடந்து முடிகின்றனவா? எதிர்பார்க்கப்பட்ட சாதனை மட்டங்கள் அடையப்படுகின்றனவா? என்பது போன்ற விடயங்கள் கண்காணிக்கப்படுகின்றன. இக்கருமங்கள் அனைத்தையும் திட்டப் பருவங்கள் என வருணிக்கலாம்.

திட்டப் பருவங்கள்:

முன் திட்டமிடல்
திட்டமிடல்
திட்ட அமைப்பு
திட்ட விரிவாக்கம்
திட்ட நிறைவேற்றம்
திட்ட மதிப்பீடும் மீளாய்வும்
இத்திட்டப்பருவங்கள் கீழே சுருக்கமாக விளக்கப்பட்டுள்ளன.

திட்டமிடலுக்கு முந்திய பருவம்:

திட்டமிடுவதற்கு முன் செய்யப்படுகின்ற, திட்டமிடுவதற்கு அவசியமான ஏற்பாடுகள் அனைத்தும் இதில் அடங்கும். உதாரணமாக திட்டத்திற்குத் தேவையான புள்ளிவிபரத் தகவல்கள் ஆகியவற்றைச் சேகரித்தல். திட்டமுறைகளை நிச்சயித்தல். திட்டமிடும் வேலைகளை மேற்கொள்ளக்கடியதாக ஒரு குழுவையோ சபையையோ அமைத்து அதற்கு அலுவலக வசதிகளைச் செய்தல் போன்ற ஏற்பாடுகள் அனைத்தும் இப்பருவத்தில் அடங்கும்.

திட்டமிடல் பருவம்:

பாடசாலையில் காணப்படும் கல்வி முறையில் உள்ள குற்றம் குறைகளை இனங்காணுதல், சாதனை மட்டங்களின் தன்மையையும், அளவுகளையும் பாடசாலையின் நோக்கங்களையும் குறிக்கோள்களையும் அளவுகோல்களாகக் கொண்டு நிச்சயித்தல். பாடசாலையின் வளங்களின் உபயோக நிலையின் எல்லைகளைச் சீர் தூக்கிப்பார்த்தல்.

பாடசாலை கல்வி நிலையில் உள்ள குறைநிறைகள் இனங்காணப்பட்ட பின்னர் அவை ஒவ்வொன்றினையும் சீர்படுத்தும் வகை

யில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய முயற்சிகள் பற்றிய கொள்கைகளை வகுத்துக் கொள்ளுதல்.

சீர்திருத்த முயற்சிகளின் கொள்கைகள் வகுக்கப்பட்ட பின்னர் அவைகளைச் செயல்படுத்துவதற்குத் தேவையான வளங்கள் நிச்சயிக்கப்பட வேண்டும். பாடசாலையில் உள்ள வளங்கள் இம்முயற்சிகளுக்குப் போதுமா அல்லது மேலதிக வளங்கள் தேவையா என்பதுவும், தேவை எனில் அவை யார் யாரிடமிருந்து கிடைக்கும் என்பதுவும் தெளிவாக நிச்சயிக்கப்பட வேண்டும். இவைகளைச் செய்வதற்கு முன்னோடியாக திட்டக் குழு பின்வருவனவற்றைப் பட்டியல் செய்துகொள்ள வேண்டும். (1) பாடசாலையின் கல்வித் தேவைகள் (2) பாடசாலையில் ஏலவே உள்ள பலதரப்பட்ட வளங்கள் (3) இருக்கும் வளங்களில் எவை உச்சப் பயன் உடையன எவை குறைப் பயன் உடையன (4) உச்ச பயன்பாடற்ற வளங்களை உச்சமாகப் பயன்படுத்த வழிமுறைகள் என்பன:

இருக்கின்ற வளங்களையும் கிடைக்கக் கூடிய மேலதிக வளங்களையும் நிச்சயித்துக் கொண்ட பின்னர் அவைகளைத் திறம்படப் பயன்படுத்தி பெறக்கூடிய அடைவுகளை அடுத்துத் திட்டமிட வேண்டும். அடைவுகளை நிச்சயிக்கும்பொழுது மிதமாக நிச்சயிக்காது நிதானமாக சாதாரண ஆனால் திட்டமிட்ட முயற்சியால் அடையக்கூடிய, அடைவு நிலைகளையே நிச்சயிக்க வேண்டும். பின்னர் நிச்சயித்துக் கொண்ட, அடைய வேண்டிய விடயங்களுக்கு ஏற்ப வளங்களை முன்னுரிமைப்படி பகிர்ந்து பயன்படுத்த வேண்டும்.

திட்டமிட்ட அமைப்புப் பருவம்:

திட்ட அமைப்பில் சில விடயங்கள் தெளிவுபடுத்தப்பட வேண்டும்.

திட்ட முன்மொழிவுகள்
ஏன் அவை முன்மொழியப்பட்டுள்ளன.
அத்திட்ட முன்மொழிவுகளை எப்படிச் செயல்படுத்துவது.

பாடசாலைத் திட்டங்களுக்கும், வட்டாரத் திட்டங்களுக்கும், மாவட்ட திட்டங்களுக்கும் நெருங்கிய உறவுண்டு. இந்த உறவுகள் வலுவாக இருக்க வேண்டுமானால் கல்வி அமைச்சின் பாடசாலைத் திட்ட அமுலாக்கல் நிரூபம் பகுதி 1, பகுதி 11 ஆகியவற்றைச் சகல பாடசாலைகளும் பின்பற்ற வேண்டும். அங்கு 12 வருடாந்த செயல் திட்டங்களும், 7 அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களும் கூறப்பட்டு இருக்கின்றன. பாடசாலைகள் அவசியமெனக் கருதினால் இவைகளுடன் மேலதிகமாகத்

தமக்குத் தேவையான நிகழ்ச்சித் திட்டங்களையும் தமது பாடசாலைத் திட்டத்தில் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.

திட்ட விரிவாக்கப்பருவம்:

ஒவ்வொரு நிகழ்ச்சித் திட்டமும் பல செயல்களை உள்ளடக்கி உள்ளன. இச்செயல்களை ஆராய்ந்து பகுத்துத் தொகுத்து பல செயல் திட்டங்களை ஆக்கிக் கொள்ளலாம். ஒவ்வொரு செயற்திட்டமும் ஒரு குறிப்பிட்ட விடயத்தை அல்லது ஒரு உபயோகத்தை அடைய மேற்கொள்ளப்படும் முயற்சியாகும். செயற்திட்டங்கள் மீண்டும் தனித்தனி வேலைகளாக விரிவாக்கப்பட வேண்டும். பின்னர் இத்தனித்தனி வேலைகளுக்கு எவர் பொறுப்பு, அவற்றின் செலவு, வளங்களின் தேவை, எவ்வளவு காலம் எடுக்கும் என்பது போன்ற விடயங்கள் மிகத் திட்டவட்டமாகவும், தெளிவாகவும், நிதானமாகவும் திட்டமிடப்பட வேண்டும். பாடசாலைகளுக்குத் தரப்பட்ட பாடசாலை திட்ட அமுலாக்கல் படிவங்களில் திட்ட விரிவாக்கம் தெளிவாக செய்யப்பட்டுள்ளதைக் கவனிக்கலாம். திட்ட விரிவாக்கம் மிகவும் அவசியமானதொரு அம்சமாகும். திட்டங்கள் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களாகவும், நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் செயற் றிட்டங்களாகவும், செயற்திட்டங்கள் தனித்தனி வேலைகளாகவும் விரிவுபடுத்தப்படாவிட்டால் திட்ட அமுலாக்கத்தைக் கண்காணிக்கவும், மதிப்பீடு செய்யவும் முடியாது போய்விடும். திட்டம் இடுவதன் நோக்கம் செயல்கள் தெளிவுபடுத்தப்பட்டு உரிய காலத்திற்குள் நிறைவுபடுத்தப்பட்டு எதிர்பார்ப்புக்கள் நிறைவேற்றப்படுவதற்காகும். ஒவ்வொரு வேலையும் திட்டமிட்டபடி செயல்பட்டால்தான் எதிர்பார்ப்பு அடைவும் எதிர்பார்த்தபடி கிடைக்கும்.

திட்டம் நிறைவேற்றுப் பருவம்:

இந்நிலையில் செயற்திட்டங்கள் நிறைவேற்றப்படுகின்றன. இப்பொழுது திட்டமிடலும் முகாமைத்துவம் செய்தலும் ஒன்றுபடுகின்றன. அதாவது திட்டங்கள் அமுலாக்கப்படுகின்றன. பாடசாலை வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டப் பிரதி பாடசாலையில் உள்ள சகல ஆசிரியர்களுக்கும் கொடுக்கப்படுவது அவசியம். ஒவ்வொரு செயற்திட்டங்களுக்கும் தேவையான வளங்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்படுவதுடன் அவற்றின் செயலாக்கம் திட்டமிட்டபடி கவனமாகச் சம்பந்தப்பட்டவர்களினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். அனைத்தும் திட்டப்படி இயங்குகின்றனவா என்பதனைத் திட்டக்குழு தொடர் கண்காணிப்பும் செயற்திட்டத்தின் பலாபலன்களை மதிப்பீடும் செய்ய வேண்டும். செயற்திட்டங்கள் வளர்ச்சியை படிமுறையாகக் காட்டக்கூடிய வரிவடிவ, வரைபட, வலைவடிவப் படங்கள் பாடசாலை அலு

வலகத்தில் (திட்டக் கட்டுப்பாட்டு அறை) இருப்பது சிறப்பாக இருக்கும்.

திட்ட மதிப்பீடும், மீளாய்வுப் பருவம்:

பாடசாலைத் திட்டச் செயற்பாடுகள் அமுலாகிக் கொண்டு இருக்கும் அதேவேளை அவ்வமுலாக்கம் திட்டமிட்டபடி இடம் பெறுகின்றதா, எதிர்பார்ப்புக்கள் நிறைவேறுகின்றனவா என்பன போன்ற விடயங்கள் முன் கூட்டியே நிச்சயிக்கப்பட்ட அளவுகோல்களால் மதிப்பிடப்பட வேண்டும். அவ்வாறு செய்யும்பொழுது குறைகள் இருப்பின் அவை அவ்வப்பொழுது நிவர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும். இதனைக் கண்காணிப்பும் மீளாய்வும் அல்லது மதிப்பீடும் மீளாய்வும் என்பர். இம்மதிப்பீடுகளின் அடிப்படையில் மாதம் ஒரு முறையோ அல்லது தவணைக்கு ஒரு முறையோ செயற்திட்டங்களின் முன்னேற்ற அறிக்கைகள் கல்வி அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும். மாதம் ஒரு முறையா அல்லது தவணைக்கு ஒரு முறையா முன்னேற்ற அறிக்கைககள் அனுப்பப்பட வேண்டும் என்பதனை அவ்வப் பகுதிக் கல்வி அலுவலகங்கள் நிச்சயிக்கும்.

திட்டமிடல் நடைமுறைகள் பற்றி ஒரு விளக்கமான பகுப்பாய்வு:
திட்டமிடல் நடைமுறைகளை மூன்று பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம் அவையாவன:
நோக்கங்களை நிச்சயித்தல்
காரியக் கிரமங்களை நிச்சயித்தல்
அவரவர் பொறுப்புக்களை நிச்சயித்தல்

திட்டமிடுவதற்கு முன்னர் நாம் நம்மைக் கேட்க வேண்டிய கேள்வி ஒன்று உண்டு. அதுதான் நாம் எதற்காகத் திட்டமிடுகின்றோம்? என்பதாகும். இவ்வினாவிற்குக் கிடைக்கும் விடையிலிருந்து எங்களுடைய திட்டத்தின் நோக்கங்கள் தெளிவாகும். பல தாபனங்களில் முகாமைத்துவத் தலைமைப்பீடம் தேசிய நோக்கங்களையும் நடுத்தர முகாமையாளர், இங்கு பாடசாலைகளைப் பொறுத்தவரை அதிபர்கள் தாபன நோக்கங்களையும் தீர்மானிப்பர்.

தாபனங்களின் நோக்கங்களில் நான்கு முக்கிய பண்புகள் இருக்க வேண்டும்.

(1) தெளிவு
(2) திட்ட வட்டம்
(3) அளவிடக்கூடியது.
(4) அடையக்கூடியது

நோக்கங்கள் மூன்று நிலைகளில் நிச்சயிக்கப்படலாம்

(1) தாபன நிலை — தாபன நோக்கங்கள்

(2) கிளை நிலை — பகுதி நோக்கங்கள்

(3) தனிமனித நிலை — தனிமனித நோக்கங்கள்

இதனை ஒரு உதாரணம் மூலம் விளக்கலாம்

தாபன நோக்கங்கள்: (தாபனம் = கல்வி அமைச்சு)

1. கல்வியில் வீண் விரயங்களைக் குறைத்தல்.

பகுதி நோக்கம்: (பகுதி = பாடசாலை)

1. மாணவர் வகுப்புகளில் மீண்டும் தங்குவதைக் குறைத்தல்.
2. மாணவர் பாடசாலையை இடையில் நிறுத்துவதைக் குறைத்தல்.
3. பள்ளிப் பருவப்பிள்ளைகள் பாடசாலையில் சேராது இருப்பதைக் குறைத்தல்.

தனிமனித நோக்கங்கள்: (தனிமனிதன் = மாணவன்)

மாணவன் வகுப்பேற்றம் பெறுததற்குக் காரணத்தை அறிதல்.

கண்டறிந்த காரணங்களுக்கு அமையப் பரிகாரங்களைக் கண்டு கடைப்பிடித்தல்.

மாணவன் பாடசாலையை இடையில் நிறுத்துவதற்குரிய காரணங்களைக் கண்டறிதல்.

கண்டறிந்த காரணங்களின் அடிப்படையில் பரிகாரங்களைக் கண்டு கடைப்பிடித்தல்.

பள்ளிக்கூடப் பருவப்பிள்ளைகள் பாடசாலைகளில் சேராததற்குரிய காரணங்களைக் கண்டறிதல்.

கண்டறிந்த காரணங்களின் அடிப்படையில் பரிகாரங்களைக் கண்டு கடைப்பிடித்தல்.

இவைகளைவிட வேறு மூன்று வகையான நோக்கங்களும் உண்டு. அவைகளை நாம் உற்று நோக்குவது பயனுள்ளது. அவை பின்வருமாறு:

தினசரி நடைமுறைகளின் நோக்கங்கள்

பிரச்சினை தீர்க்கும் நோக்கங்கள்

புதிய மாற்ற நோக்கங்கள்

பாடசாலைகளின் தினசரி நடைமுறைப்படுத்தப்படும் கருமங்கள் பல. இவை சரியாக நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும். இவைகளைச் செயற்படுத்தும்பொழுது எதிர்நோக்கப்படும் பிரச்சினைகள் பல. அனைத்துப் பிரச்சினைகளும் சரியாகத் தீர்த்து வைக்கப்பட வேண்டும். பாடசாலைகள், வெளியில் ஏற்பட்டுக் கொண்டு இருக்கும் மாற்றங்களுக்கு ஈடுகொடுக்க வேண்டுமானால் பாடசாலைகளில் திட்டமிட்டுப் பல மாற்றங்களைக் கொண்டுவர வேண்

டும். அத்தகைய மாற்றங்களைப் புதுமைகள் என்கின்றோம். இவை ஒவ்வொன்றினதும் அடிப்படைகளில் சரியான நோக்கங்கள் கடைப் பிடிக்கப்பட வேண்டியது அவசியமாகும். இந்நோக்கங்கள் பாட சாலைகளும், பாடசாலைச் சமூகத்திற்கும் இசைவானவைகளாக இருத்தல் வேண்டும். இல்லையெனின் பல பிரச்சினைகள் உண்டாக லாம்.

கல்வி அமைச்சினால் பாடசாலைகளுக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட் டுள்ள பாடசாலை வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டம் பகுதி 1, பகுதி 11 என்னும் பிரசுரங்களில் இத்தகைய நோக்கங்கள் தெளிவாகக் கையாளப்பட்டுள்ளன. இவைகளை வழிகாட்டிகளாகக் கொண்டு பாடசாலைகள் தங்கள் தங்கள் தினசரி வேலைகள், பிரச்சினைகளுக் குத் தீர்வுகள், புதிய மாற்றங்கள் போன்றவற்றிற்குரிய நோக்கங் களை வகுத்துக் கொள்ளலாம்.

திட்டச் செயல்முறை:

திட்டத்தின் நோக்கங்கள் நிச்சயிக்கப்பட்ட பின்னர் அடுத்த படியாக திட்டச் செயல்முறைகள் வகுக்கப்பட வேண்டும். திட்டச் செயல்முறைல் பன்னிரண்டு படிகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

பொதுவான நோக்கங்களை நிச்சயித்த பின்னர் முக்கிய நிகழ்ச் சித் திட்டங்கள் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

அடுத்து செயற் திட்டங்கள் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

எதிர்பார்ப்புக்களை நிச்சயித்தல். இவை தெளிவாகவும், அளக் கக் கூடியனவாகவும், அடையக் கூடியனவாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

ஒவ்வொரு செயற்திட்டத்தையும், சம்பந்தப்பட்ட தனித்தனிச் செயல்களாக விரிவுபடுத்துதல்.

ஒவ்வொரு செயற்திட்டத்திற்கும் உரிய செலவுகளை கணக்கிடு தல்.

ஏற்கனவே இருக்கும் வளங்களையும், மேலதிகமாகப் பெறக் கூடிய வளங்களையும் பட்டியல் படுத்துதல்.

முதன்மை அடிப்படையில் செயல்களையும், செயற்திட்டங்களை யும் நிரைப்படுத்துதல்.

ஒவ்வொரு செயல்களுக்கும் தேவையான நேரத்தைத் திட்ட மிடல்.

அடைவு இலக்குகளை நிச்சயித்தல்.

ஒவ்வொருவருக்கும் பொறுப்புக்களைப் பகிர்ந்து கொடுத்தல்.

குறைகளைக் கண்டறியக் கூடிய ஒரு மீளாய்வு முறையை ஏற் படுத்துதல்.

மாற்று ஒழுங்குகளை நிச்சயித்தல்.

மேற்குறிப்பிட்ட படிகளை விளக்க ஒரு உதாரணம் இங்கு தரப் பட்டுள்ளது.

படி 1: முக்கிய நோக்கம்: மாணவர் அபிவிருத்தி. மாணவர் அபிவிருத்தி என்பது பரந்துபட்ட ஒன்று. அதில் பல விடயங்கள் அடங்கியுள்ளன. எனவே அவை அனைத்தையும் சேர்த்து ஒரு நிகழ்ச்சித் திட்டமாகக் கொள்ளலாம்.

படி 2: மாணவர் அபிவிருத்தி என்னும் நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை தனித்தனி விடயங்காளகப் பிரித்து ஒவ்வொன்றையும் செயற்திட்டமாக விரிவாக்கலாம்.

படி 3: படி இரண்டில் நிச்சயிக்கப்பட்டுக் கொண்ட செயற்திட்டங்களை அவற்றின் செயற்படி செய்முறைகளாக இன்னும் விரிவாக்கம் செய்தல்.

படி 4: படி மூன்றில் நிச்சயிக்கப்பட்டுக் கொண்ட செயற்பாடுகளை மேலும் ஆராய வேண்டும். அச்செயற்பாடுகள் இருக்கக் கூடியனவும், இன்னும் ஏற்படுத்திக் கொள்ளக்கூடியதுமான வளங்களைக்கொண்டு செய்து முடிக்கக் கூடியனவா என்பதனை நிச்சயிக்க வேண்டும். பின்னர் ஒவ்வொரு செயல் திட்டங்களினதும் செயற்பாடுகளை நிரைப்படுத்திக் கொள்வது நல்லது.

படி 5: படி நான்கில் திட்டமிடப்பட்ட செயற்பாடுகள் தனித்தனியாக எவ்வளவு செலவாகும் என்றும், செயற்திட்டங்கள் ஒவ்வொன்றும் எவ்வளவு செலவாகும் என்றும் கணக்கிட வேண்டும். சில செயற்பாடுகளுக்குச் செலவே தேவைப்படாது. சில செயற்பாடுகளுக்குச் செலவு ஏற்படலாம். ஒவ்வொன்றாக எடுத்துச் செயற்பாடுகளை ஆராயும் பொழுதுதான் சரியான செலவு எவ்வளவு தேவை என்பது புலனாகும். இன்னும் செயல்திட்டம் நீண்ட காலம் எடுக்கக் கூடியது எனின் அதற்கு ஏற்றவகையில் செலவுகள் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

படி 6: செயற்திட்டங்களைச் செயற்படுத்த முற்படுமுன் கைவசம் இருக்கும் வளங்களும், இன்னும் மேலதிகமாக திட்டக் காலத்திற்குள் பெறக்கூடிய வளங்களையும் சரியாகக் கணக்கிட வேண்டும். தேவையான பலதரப்பட்ட வளங்களும் கிடைக்குமாயின் எல்லாச் செயற்திட்டங்களையும் செயல்படுத்த முடியும். இல்லையெனின் அவசரம் இல்லாத சில திட்டங்களை கைவிடுவதைவிட வேறு வழியில்லை.

படி 7: செயல் திட்டங்கள் செயல்படத் தொடங்கிய பின்னர் பல விடயங்கள் சம்பவிக்கலாம். எதிர்பார்த்த மூலவளங்கள் கிடைக்கலாம். கிடைக்காமல் போகலாம். கிடைக்காமல் போகும் பட்சத்தில் திட்டமிட்டபடி செயல் திட்டத்தினை, அதன் சகல செயற்பாடுகளையும் செயல்படுத்த முடியாது. இந்நிலையில் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பது

மிக முக்கியமானது. சில செயல்களை விட்டுவிட வேண்டிய நிலை ஏற்படின் என்ன என்ன செயல்களின் பங்களிப்பு செயல் திட்டத்தின் நோக்கத்தினை நிறைவேற்ற அவ்வளவாக அவசியம் இல்லையோ இந்தச் செயல்களை விடலாம். எந்த எந்த செயல்களின் பங்களிப்பு செயல் திட்டத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்ற அத்தியாவசியமோ அச்செயல்களை நிச்சயம் நிறைவேற்ற வேண்டும். இங்கு செயல் திட்டத்தின் நோக்கத்தை அடைய ஒவ்வொரு செயல்களின் தாக்கங்களின் பருமனைக் கவனத்தில் கொண்டு செயல்படுவது அவசியம்.

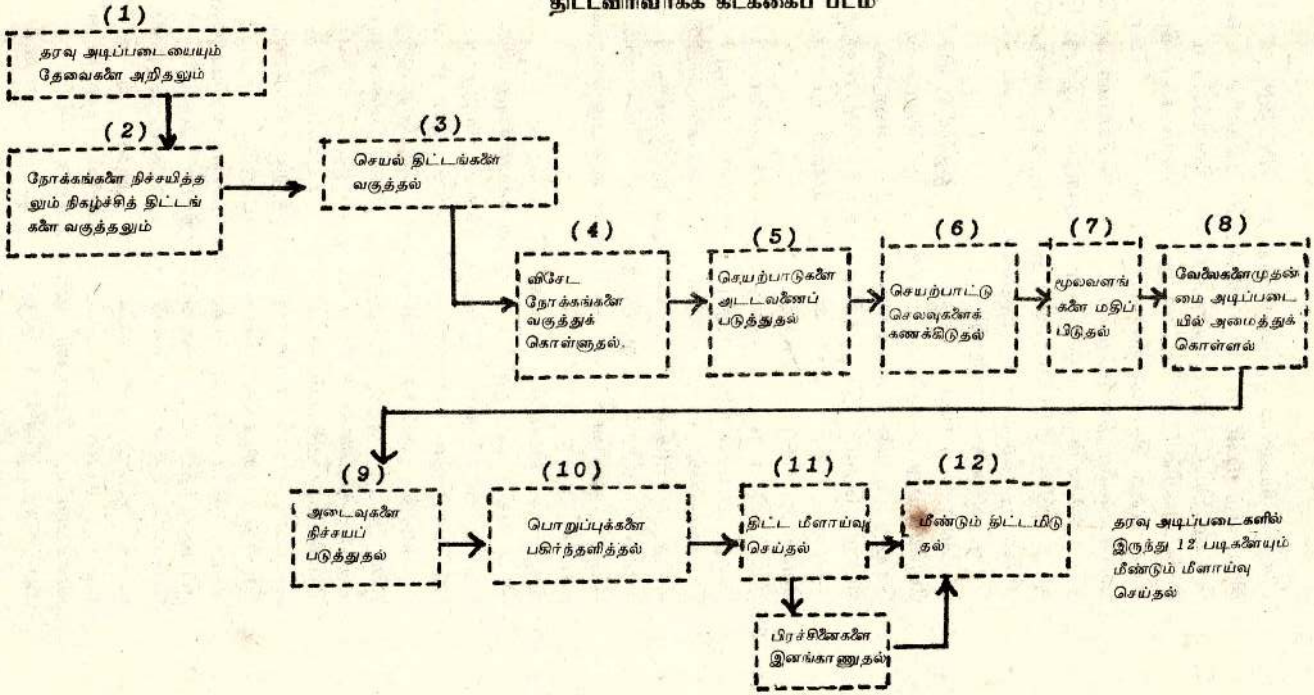
படி 8: ஒவ்வொரு செயல்களுக்கும் நேர ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டியது அவசியம். அதாவது ஒவ்வொரு செயலும் செய்து முடிக்க எவ்வளவு நேரம் வேண்டும் என்பது ஒன்று. செயல் திட்டத்தின் வளர்ச்சியில் எந்த எந்தக் காலகட்டத்தில் ஒவ்வொரு செயலும் நடந்து முடிய வேண்டும் என்பது மற்றது.

படி 9: திட்ட இலக்குகள் இரண்டு ஆக்கக் கூறுகளை உடையன. ஒன்று தரம் மற்றது நேரம். உதாரணமாக ஒரு வருடத்தில் மாணவர் பாடசாலையை இடைநடுவில் விட்டு விலகுவதை 40 விகிதத்தால் குறைத்தல். இவ்வுதாரணத்தில் 40 விகிதத்தால் குறைப்பது என்பது செயலின் தரத்தையும், ஒரு வருட காலத்திற்குள் என்பது நேரத்தையும் காட்டுகின்றன.

படி 10: நிகழ்ச்சித் திட்டம், செயல் திட்டங்களாகவும், செயல் திட்டங்கள் பல தனிச் செயற்பாடுகளாகவும் விரிவாக்கப்பட்ட பின்னர் நடைமுறைப் படுத்தப்படுவதற்காக அவை ஒவ்வொன்றும் ஒவ்வொருவரிடத்தில் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். அப்படி ஒப்படைக்கப்படும்பொழுது அவரவர் திறமையும், ஆற்றலும் மனதிற் கொள்ளப்பட்டு பொருத்தமானவர்களிடம் வேலைகள் ஒப்படைக்கப்படுவது அவசியம். வேலைகள் திட்டவட்டமாக ஒப்படைக்கப்படாவிட்டால் பிரச்சினைகள் எங்கு எழுந்துள்ளன என்று கண்டு பிடித்து பரிகாரங்கள் செய்வது கடினம்.

படி 11: செயல் திட்டங்களின் சகல வேலைகளும் உரியவர்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட பின்னர், எதிர்பார்ப்புக்களை நோக்கி செயல்திட்டங்கள் செல்கின்றனவா அல்லது எங்கு எவ்வளவு தூரம் பாதையிலிருந்து அவை விலகுகின்றன என்பது கண்காணிக்கப்பட வேண்டும். கண்காணிப்பில் காணப்பட்ட பிழைகள் அவ்வப்போது சரிப்படுத்தப்பட வேண்டும். இன்றேல் திருத்த முடியாத அளவிற்கு திட்டம் திசைமாறினாலும் மாறலாம்.

திட்டவிரிவாக்க கிடக்கைப் படம்



திட்டமிடும் முறையின் விரிவாக்கப் படம்

திட்டமிடலுக்கு முந்திய பருவம்
தரவுகளைச் சேகரித்தல், பிரச்சினைகளை இனங்காணுதல், சாதனக் குறைபாடுகள் எதிர்கால தேவைகளை நிச்சயித்தல்.

திட்டமிடல் நிலை
நிறுவனத்தின் செயல்திறன், வேலைகளின் தரம், தேவைகளின் எதிர்பார்ப்பு ஆகியனவற்றை சரியாக மதிப்மதிப்பிடுதல்.

மேற்குறிப்பிட்ட ஆய்வின் அடிப்படையில் பாடசாலையின் கொள்கைத் திட்டமொன்றை வகுத்துக் கொள்ளல்

காணப்படும் குறை குற்றங்களை சரிப்படுத்த மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய கொள்கைகள்.

பிற்காலத் தேவைகளை அடைய எடுக்கப்படும் முயற்சிகள் செலவுகளை திட்டமிடுதல்.

திட்ட விரிவாக்கம்
திட்டத்தினை நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் ஆகவும், செயல்திட்டங்களாகவும், செயல்களாகவும் விரிவாக்குதல்.

திட்ட அமுலாக்கம்
அடைவு நிலைகளை நிச்சயித்தல், வேலைகளை பகிர்ந்தளித்தல், இங்கு திட்டமிடல் செயலாக்கத்துடன் ஒன்றுபடுகிறது.

திட்டமதிப்பிடும் மீளாய்வும்
திட்டத்திலேயே மதிப்பிடும் ஒரு பகுதியாக அமைய வேண்டும். வழி தவறும்பொழுது திட்டமே காட்டித் தரக்கூடியதாக உடன் பரிகாரங்கள் செய்யப்ப வேண்டும்.

திருத்த முயற்சிகளைத் திட்டப்படுத்துதல், மேலதிக பொறுப்புக்களை சம்பந்தப்பட்டவர்களுக்குக் கொடுத்தல்.

படி 12: திட்டமிடலின், திருப்பித் திட்டமிடல் ஒரு முக்கிய அம்சமாகும். சமுதாய, பொருளாதார அரசியல் சூழ்நிலைகளின் மாற்றம் பாடசாலையின் தேவைகளையும், எதிர்பார்ப்புக்களையும் மாற்றலாம். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் பிறிதொரு சூழ்நிலைக்குப் பொருத்தமாக வகுக்கப்பட்ட திட்டங்கள் காலத்தால் ஒவ்வாததாகிவிடும். அவ்வாறு ஆகிவிட்ட திட்டங்களை திட்டமிட்டபடி செயல்படுத்த முற்படுவது பேதமை. அவை காலத்தின் வேறுபட்ட புதிய சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப மாற்றியமைக்கப்படுவது அவசியம். இதற்காகத் தான் நீண்ட காலத் திட்டங்கள் அனைத்தும் குறுகிய கால நிகழ்த்திட்டங்களை உடையனவாக உள்ளன. நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் நீண்ட காலத் திட்டங்களின் தேவையை அனுசரித்து நெகிழும் தன்மையைக் கொண்டுள்ளன.

முன்னுரிமைகளை நிச்சயித்தல்:

நோக்கங்கள் நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள், செயற்திட்டங்கள் ஆகிய அனைத்தும் மூலவளங்களைப் பகிர்ந்து கொள்வன. மூலவளங்கள் தேவைக்குக் குறைவாகவே உள்ளன. நிகழ்ச்சித்திட்டங்களும், செயற்திட்டங்களும், செயற்பாடுகளும் குறைவான வளங்களுக்காகப் போட்டியிடுகின்றன. அவை போட்டியிட்டு தங்கள் தங்கள் தேவைகள்தான் அத்தியாவசியம் என்று திடப்படுத்தாவிட்டால் மூலவளங்களை அவைகளில் செலவிடமுடியாது.

எனவே திட்டமிடுபவர்கள் தங்கள் செயல் திட்டங்களை முக்கியத்தின் அடிப்படையில் வரிசைப்படுத்த வேண்டும். முன்னுரிமைப்படி அவைகளின் முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் செயற்திட்டங்களை மூன்று வகைப்படுத்தலாம்.

கட்டாயத் தேவைகள்
தேவைகள்
விடப்படக்கூடிய தேவைகள்

கட்டாயத் தேவைகள் எப்படியும் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். அவை நிறைவேறாவிட்டால் நிறுவனம் நிலைக்க முடியாது போகலாம். நிறுவனம் காலங்காலமாக செய்துவருகின்ற வேலைகள் இதில் அடங்கும். கட்டாயத் தேவைகளுக்காக எந்த ஒரு நிறுவனத்திலும் 80 விகிதமான மூலவளங்கள் செலவிடப்படுகின்றன. உதாரணமாக ஊழியர்களின் சம்பளம், உபகரணங்கள், கட்டிடங்கள் ஆகியன இதில் அடங்கும்.

தேவைகளும் நிறைவேற்றப்பட வேண்டியவையே. ஆனால் இவை தாமதிக்கப்பட்டும் நிறைவேற்றப்படலாம். அதனால் நிறுவனத்தில் பாரித்த தாக்கங்கள் ஏற்படமாட்டது.

விடக்கூடிய தேவைகள் விடுபடுவதினால் நிறுவனத்திற்குப் பாதிப்பு ஏற்படமாட்டது. இவை ஆடம்பரமானவை. அத்தியாவசியமானவை அல்ல. இவைகளில் மேலதிக மூலவளங்கலிருந்தால் செலவிடலாமே தவிர இல்லையெனில் செலவிடவேண்டியதேஇல்லை.

மேலே குறிப்பிட்ட மூன்று வகைகளின் கீழ் செயற் திட்டங்களை நிரைப்படுத்துவதாயின் சில முறைமைகள் நிச்சயிக்கப்பட வேண்டும். இம்முறைமைகளை நிச்சயிக்க தேசியக் கல்விக் கொள்கைகள் உதவும். ஆனால் இங்குகூட தேசிய கல்விக் கொள்கைகள் முன்னுரிமைப்படி பிரகடனப்படுத்தப் படுவதில்லை. அதனால் பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வுகாணும், புதுமைகளைப் புகுத்தும் அடிப்படையிலான விடயங்களுக்கு முன்னுரிமை பொருத்தமானது. ஏனெனில் இவற்றின் தாக்கம் கல்வியில் ஏனைய விடயங்களை விடக் கூடுதலானவை. இந்த அடிப்படையை வைத்து திட்டமிடுபவர்கள் அத்தியாவசிய தேவைகள், விடக்கூடிய தேவைகள் என்று வரிசைப்படுத்தி மூலவள இருப்புக்கேற்ப அவைகளை தங்கள் திட்டங்களில், நிகழ்ச்சித் திட்டங்களில், செயற்பாடுகளில் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.

இந்த நிலையைச் சற்று அவதானித்துப் பார்க்கும்பொழுது மேற்குறிப்பிட்ட முறைமைகளுக்கு அமைவாக தேர்ந்தெடுக்கப்படும் செயல்கள் கல்விச் சீர்திருத்த முயற்சிகளுக்குள் அடங்கும். எனவே பாடசாலை அமுலாக்கல் திட்டங்களில் கல்வி சீர்திருத்த வேலைகளுக்கு அதிமுக்கிய இடம் கொடுக்கப்படுவது அவசியமாகும்.

உதாரணம்:

நிகழ்ச்சித் திட்டம் : மாணவர் அபிவிருத்தி.

செயல்திட்டம் : துணைக்கிருத்திய செயற்பாடுகளில் மாணவர் பங்குபற்றுதலைக் கூட்டுதல்.

செயல்கள்

செயல்கள்	பங்குபற்றும் விகிதம்	செலவு
உடற்பயிற்சி நிகழ்ச்சிகள்	80	5000.00
கிறிக்கட்	03	25000.00
வலைப்பந்து	05	1500.00
ஆண் / பெண் சாரணீயம்	03	500.00
துணிவினை (மலை ஏறுதல்) செயல்	10	100.00
மல்யுத்தமும் உடல்வளர்ப்பும்	05	500.00
ஏனைய விளையாட்டு	03	400.00
நீச்சல் பயிற்சி	10	500.00
மொத்தச் செலவு		33,500.00

மாணவர் அபிவிருத்தி என்னும் தலைப்பில் மேலே எட்டு விடயங்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. அனைத்திற்குமாக 33,500/— ரூபா வருடத்தில் தேவைப்படுகிறது. 33500/— ரூபா வருடத்தில் கிடைக்குமாக இருந்தால் சகல மேற்குறிப்பிட்ட விடயங்களையும் செயல்படுத்த முடியும். ஆனால் அவ்வளவு பணம் இல்லை. சுமார் 6000/— ரூபாதான் கிடைக்கும் என்று வைத்துக் கொள்வோம். இன்னும் சகல விளையாட்டுக்களையும் பயிற்றவும், வழிநடத்தவும் தகுதியான ஆசிரியர்களும் இல்லை. சில விளையாட்டுக்களைப் பயிற்றவும், வழி நடத்தவுமே பொருத்தமான ஆசிரியர்கள் இருக்கின்றனர். இந்நிலையில் என்ன செய்யலாம். முன்னுரிமைப்படி இவற்றைத் தெரிந்தெடுத்து ஏனையவற்றைக் கைவிடலாம். இங்கு எதையெதைத் தெரிந்தெடுக்கலாம். தெரிந்தெடுப்பதற்கு முன் கூறியதுபோல சில முறைமைகளின் அடிப்படையில் முன்னுரிமை கொடுத்து விடயங்களை வரிசைப்படுத்த வேண்டும். முறைமை எதுவாக இருக்குமெனின் குறைந்த செலவும் அதிகமான பங்கு பற்றும் விகிதமுமே முறைமைகளாகக் கொள்ளப்பட வேண்டும். அப்படியெனின் மேலே குறிப்பிட்ட விடயங்கள் பின்வரும் வரிசையில் இடம்பெறும்.

		விகிதம்	செலவு
செயல்பாடு —	இல. 1 —	80 —	5000/—
செயல்பாடு —	இல. 5 —	10 —	100/—
செயல்பாடு —	இல. 8 —	10 —	500/—
செயல்பாடு —	இல. 6 —	05 —	500/—
செயல்பாடு —	இல. 7 —	03 —	400/—
செயல்பாடு —	இல. 4 —	03 —	500/—
செயல்பாடு —	இல. 3 —	05 —	1500/—
செயல்பாடு —	இல. 2 —	03 —	25000/—

இதன்படி செயல்கள் 1,5,8 உடன் 6உம் திட்டத்தில் சேர்த்துக் கொள்ள முடியும். ஆனால் மேலே குறிப்பிட்ட செயல்கள் அனைத்திலும் செயல் இரண்டே மிகப் பொருண்மையானது. இருப்பினும் அதன் செலவுகள் அதிகம். பங்குபற்றுபவர் விகிதமும் மிகக் குறைவு. எனவே இச்செயலை திட்டத்தில் சேர்த்துக் கொள்வது சாத்தியமில்லை. முன்னுரிமை முறைமைகளை இங்கு நாம் இரு காரணிகளை மட்டும் கொண்டே நிச்சயித்திருக்கின்றோம். ஒன்று செலவுத் தொகை, மற்றது பங்குபற்றுனர் விகிதாசாரம். இவைகளைவிட முன்னுரிமை முறைமையைத் திட்டப்படுத்த வேறு காரணிகளும் கணக்கில் கொள்ளப்பட வேண்டும். அவையாவன மனிதவளம், பொருட்களும் கருவிகளும், நேரம் ஆகியனவாம்.

இலக்குகளை நிச்சயித்தல்:

முதன்மைகள் நிச்சயிக்கப்பட்ட பின்பு திட்டமிடுபவர் தம் கவனத்தை இலக்குகளில் செலுத்த வேண்டும். நாம் மேற்கொள்ளும் முயற்சிகள் வரவேண்டிய பலாபலன்களுடைய தரம், தன்மை, அளவு ஆகியன எவ்வாறு அமைய வேண்டுமென்பதுதான் இலக்கு என்று கூறப்படுகின்றது. இந்த இலக்குகள் அடையப்பட வேண்டிய காலஎல்லைகளும் நிச்சயிக்கப்படுவது அவசியம். பாடசாலையின் திட்ட முயற்சிகள் நிச்சயிக்கப்படுகின்ற இலக்குகளை அடைவதற்கு பயன்படுத்தப்படவுள்ளதால் இலக்குகளை மிகமிகக் கவனமாக நிச்சயித்துக்கொள்ள வேண்டும்.

திட்டமிடும் வேலைகளின் கடைசிப் படியே இலக்குகளை நிச்சயித்தல். இங்குதான் திட்டத்தின் பலாபலன்கள் என்னவாக இருக்கப் போகின்றது என்பது பற்றிய முடிவுகள் எடுக்கப்படவுள்ளன. இலக்குகள் யதார்த்தமாகவும் குறிப்பிட்ட காலத்தில் அடையக் கூடியனவாகவும் இருத்தல் அவசியமாகும். எனவே இங்கு அனைத்தும் திட்டவட்டமாகக் கூறப்படுவது முக்கியம். அதுவும் அரை குறையாக விளக்கப்படக் கூடாது. இலக்குகள் தெளிவாக விளக்கப்படாவிட்டால் திட்ட முடிவில் அடையப்பெற்றது திட்டமிட்ட இலக்கா இல்லையா என்று மதிப்பிட முடியாது போய்விடும்.

மாணவர் அபிவிருத்தி என்னும் நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்று விரிவாக்கப்பட்டு எட்டுச் செயல்கள் மேலே ஆராயப்பட்டன. அவைகளை முன்னுரிமைப்படி வரிசைப்படுத்தப்பட்டது. பின்னர் செலவு, பங்குபற்றுனர் விகிதாசாரம் என்னும் அளவுகளைக் கொண்டு அவற்றில் நான்கு செயல்கள் மட்டும் திட்டத்தில் சேர்க்கப்படுவதற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டன. அதே உதாரணத்தை இச்சந்தர்ப்பத்திலும் வைத்து விளக்கலாம். இங்கு அவ்விளையாட்டுக்களை எப்படி அளப்பது, எப்படி இலக்குகளை நிர்ணயிப்பது என்பது வெறும் மன அப்பியாசம் அல்ல. இதனைச் செயயும்பொழுது பல விடயங்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும். உதாரணமாக இருக்கக் கூடியதும் மேலதிகமாகப் பெறக் கூடியதுமாக மூலவளங்கள் கணக்கெடுக்கப்பட வேண்டும். இவ்வளங்கள் பல தரப்படும். மனிதவளம், பொருள்வளம், நிதிவளம், நேரவளம், பங்குபற்றும் விகிதம். பாடசாலையில் மேற்கொள்ளப்படும் ஏனைய கிருத்தியங்களுடைய தாக்கம். இப்படி பல விடயங்களை அதிபர் ஏனைய ஆசிரியர்களுடன் அலசி ஆராய வேண்டும். இவைகள் அனைத்தையும் ஆராய்ந்த பின்னரே திட்டமிடுபவர்கள் தாம் எடுத்துக் கொண்ட செயல்களின் இலக்குகளை நிச்சயிக்கலாம்.

வளங்களைச் சேர்க்கும் பலமுறைகள்	விளையாட்டுப் பயிற்சிநேரம் மணித் தியாலம்	மாணவர் தரம்	பயிற்சி கொடுக்கக் கூடிய ஆசிரியர்	மாணவர் பங்குபற்றும் தொகை	செலவு
C1	80	கனிஷ்டப் பிரிவு	4	40	2500.00
C2	80	கனிஷ்டப் பிரிவு	4	80	5000.00
C3	60	கனிஷ்டப் பிரிவு	6	50	3000.00
C4	40	கனிஷ்டப் பிரிவு	4	70	3200.00

மேலே தரப்பட்டுள்ள அட்டவணை ஒரே செயலைச் செய்வதற்கு நான்கு வெவ்வேறு அளவுகளில் வளங்களை உபயோகிக்கும் ஒரு முயற்சியைத் காட்டுகிறது. இவ்வட்டையைக் கவனமாகப் பார்க்கு மிடத்து C4 சிறப்பாகத் தெரிகின்றது. ஏனெனில் 40 மணித்தி யாலங்களில் 70 மாணவருக்கு 4 ஆசிரியர்கள் 3200 — செலவில் சொல்லப்பட்ட பயிற்சி கொடுக்க முடிகின்றது. இப்படியாக மூல வளக் கூட்டுமுறைகளைச் செய்து பார்ப்பது கடினம். அதுவும் ஆசிரியர்களுடன் கலந்து செய்வது இன்னமும் கடினம். காரணம் சிலர் 40 மணித்தியாலப் பயிற்சி போதாது என வாதிடலாம். எனினும் இப்படி ஒவ்வொரு செயலையும் சீர்தூக்கிப் பார்த்துத் திட்டமிடுவது மூலவளங்களை வீண்விரயம் செய்வதிலிருந்து திட்ட மிடுபவர்களைக் காப்பாற்றும்.

திட்டமிடு கருவிகள்:

திட்டம் அமைக்கப்பட்ட பின்னர் ஒவ்வொரு செயல் திட்ட மும் தனித்தனியாக எடுத்து ஆராயப்பட வேண்டும். இதனை நுண்திட்டமிடல் ஆய்வு என்று கூறுவர். இங்கு செயற்திட்ட முன்மொழிவு, செயற்திட்ட அமைப்பு, செயற்திட்டச் செயற் பாடுகள், ஒவ்வொன்றினதும் செலவு, ஒவ்வொருவருக்கும் வேலை களைப் பகிர்ந்தளித்தல் போன்றன விரிவாக விளக்கமாகக் கூறப் பட வேண்டும். இப்படிச் செய்யும்பொழுது தெளிவு, முழுமை, பிழையின்மை ஆகிய நன்மைகள் உண்டாகும்.

பல நிறுவனங்களில் இந்நுண்திட்டமிடல் ஆய்வுகளுக்காக வெவ் வேறு படிவங்கள் உபயோகப்படுத்தப்படுகின்றன. எங்கள் பாட சாலைகளில் அப்படியான படிவங்கள் கல்வி அமைச்சினால் தரப்பட வில்லை. ஆதலால் பாடசாலைகளே தேவையான படிவங்களை தயா ரித்து எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். வெவ்வேறு வேலைகளுக்கு வெவ்வேறு படிவங்கள் இருப்பது நல்லது, உதவியானது.

செயற்திட்ட விரிவாக்கப் படிவம்

நிகழ்ச்சித் திட்டம்	செயற்திட்ட இலக்கம்	செயற்திட்டப் பெயர்	நோக்கங்கள்	செயற்திட்ட செயற்பாடு	செயற்பாட்டுக் கூறுகள்	பொறுப்பான ஆசிரியர்	பூரணப்படுத்த வேண்டிய இலக்குத் திகதி

வரைபட உபகரணங்கள்:

செயற்திட்டங்களின் சிக்கலான வேலை ஒழுங்குகளைச் சுலபமாக விளங்கிக் கொள்ளும் வகையில் வரைபடங்கள் உபயோகப்படுத்தப் படுகின்றன. இவை செயல் திட்டங்களின் பல்வேறு செயல்களையும், அவற்றின் உறவுகளையும், குறிப்பிட்ட இடைவெளிகளில் அவற்றின் வளர்ச்சியையும், கவர்ச்சியாகவும், தெளிவாகவும் காட்ட வல்லன. இங்கு சில வரைபட உபகரணங்களைப் பற்றி விளக்கப்பட்டுள்ளது.

காண்ற் படம்:

வரைபடங்களில் இது அதிகமாகப் பாவிக்கப்படும் ஒன்று. அத்துடன் அமைப்பதற்குச் சுலபமானதும் கூட. ஒரு நேர அளவைக் கோட்டிற்குச் சமாந்தரமாகத் தடித்த கோடுகளால் இது அமைக்கப் படும். இத்தடித்த கோடுகளை வெவ்வேறு நிறங்களிற் வரைந்தால் கவர்ச்சியாக இருக்கும்.

வளர் படம்:

செயல்கள் ஆரம்பம் தொடக்கம் முடிவுவரை நடைபெறுவதை இது சித்தரித்துக் காட்டும். அத்துடன் பல செயல்களுக்கு இடையில் உள்ள உறவையும். இப்படம் காட்டும். இப்படங்களும் நேர அளவைப் பரிமாணங்களின் அடிப்படையில் அமைக்கப்படுகின்றன.

நிறுவன அமைப்புப் படம்:

இப்படம் நிறுவனத்தின் அமைப்பு ஒழுங்கினையும் அதன் செங்குத்தான கிடையான பலநிலை உறவுகளையும் தெளிவாகக் காட்டும்.

மடக்கைப் படம்:

இதைத் தீர்மான மரம் என்று கூறுவதுண்டு. இவைகள் அமைப்பதற்கு சற்றுக் கடினம் ஆயினும் விளங்கிக் கொள்ளுவதற்குச் சுலபம். இதே ஒரு வளர்படம் ஆகவும் கொள்ளலாம். இதில் செயல்திட்ட வளர்ச்சியை ஆரம்பம் தொடக்கம் முடிவுவரை காட்டலாம். அத்துடன் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்களையும், திருத்துவதற்கு வேண்டிய ஆலோசனைகளையும் கூட இதில் எடுத்துக் காட்ட முடியும்.

வலைபின்னல் பகுப்பு:

செயல் திட்டங்களை அமைப்பதற்கு திட்டமிடலையும் முகாமைத்துவ நுட்பங்களையும் ஒன்றாகப் பயன்படுத்தும் முறை வலைப் பின்னல் பகுப்பு எனப்படும். இது சற்றுச் சிக்கலான முறை. இங்கு வெவ்வேறு செயல்களுக்கிடையில் உள்ள தொடர்புகள் அழகாகக் காட்டப்படுகின்றன. இது காண்ட் அட்டையும், வளர் படத்தையும் விட அதிக பயன்கள் உடையது. இதன் சில முக்கிய சிறப்புக்கள் பின்வருமாறு:

பல செயல்களுக்கிடையேயுள்ள உறவுகளைத் தெளிவாகக் காட்டலாம்.

ஒரு செயல்திட்டம் நிறைவுபெற தேவைபபடும் காலம் தீர்க்கமாக நிர்ணயிக்கப்பட முடியும்.

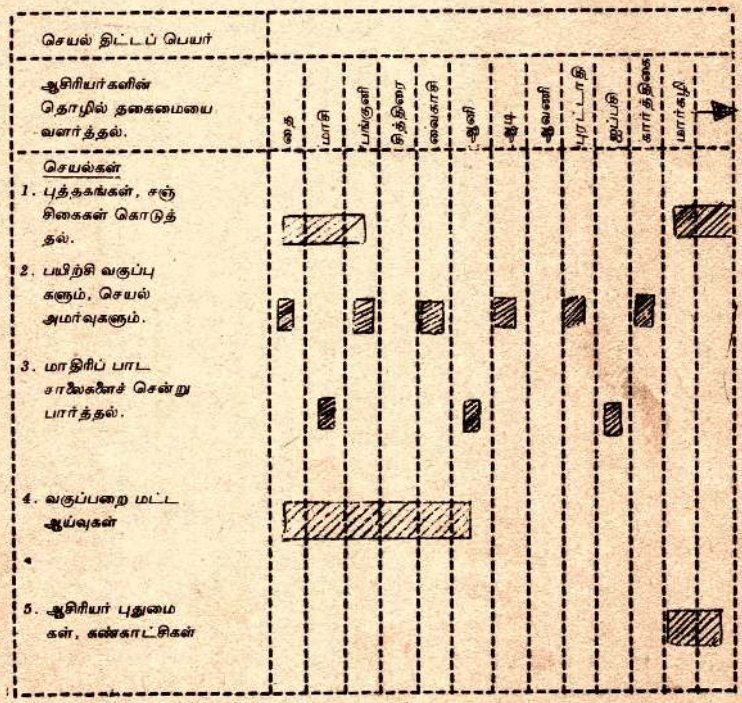
ஒரு செயலுக்கும் மறு செயலுக்கும் உள்ள நேர இடைவெளி சரியாகக் கண்டுபிடிக்கப்பட்டு நேரம் சிக்கனமாக்கப்படலாம்.

திசை திருப்பும் கடினமான செயல்களைக் கண்டறியலாம்.

தரவுகளை வலைப்பின்னலிலேயே பாரப்படுத்தி விடலாம்.

செயல்திட்ட முன்னேற்றத்தை கவனிக்கவும் கண்காணிகவும் முடியும்.

காணற் படம்:ஒரு உதாரணம்

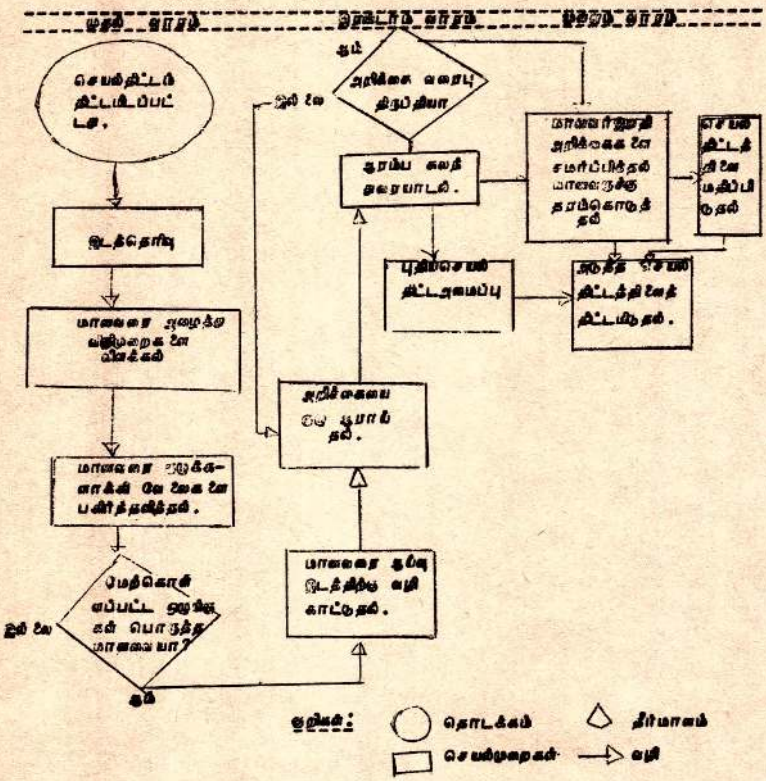


இது ஒரு உத்தேச உதாரணம்

ஆதாரம்: பாடசாலை அமுலாக்கல் திட்டம் பகுதி—1

வரைபடத்தையும் மடக்கைப் படத்தையும் ஒன்றிணைத்த ஒரு உதாரணம்

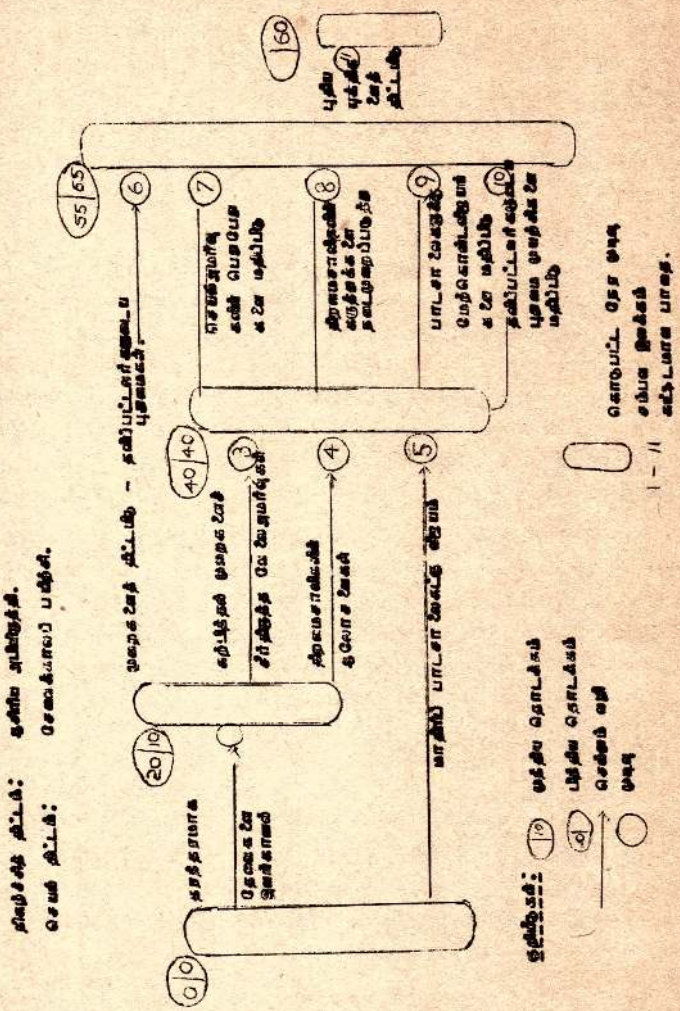
- நிகழ்ச்சித் திட்டம்: மாணவர் அபிவிருத்தி.
- செயல் திட்டம்: 8 வகுப்புக்கான செயற்பாடுகள்.
- செயல்: 10ம் வகுப்பு மாணவர் மூலம் சுகாதார தகவல்.
- இடம்: தெரிவு செய்யப்பட்ட கிராமம்.
- காலம்: 16 வாரங்கள் - 3 வாரங்களில்.



இணக்கமும் பிரயோசனமுடைய கல்வித் திட்டங்கள்

கல்வியின் தரம் குறைந்து போவதாக பலர் கூறிக் கொள்கின்றனர். அவ்வாறு பேசுபவர்கள் தங்களுடைய காலத்தில் தாங்கள் பெற்ற கல்வியின் தரத்தை ஒப்பிட்டுப் பார்க்கின்றனர். அவர்கள் இகழ்வது கல்வியின் தரத்தை மட்டுமல்ல. பாடப் புத்தகங்களையும் ஆசிரியர்களையும் சேர்த்தே. இது இன்று பல இடங்களிலும் சர்ச்சைக்குரிய ஒரு விடயமாக ஆகியுள்ளது.

வலைப்பின்னல் ஆய்வு (Network Analysis) ஒரு உதாரணம்



கல்வியின் தரத்தினைப் பலரும் பலவிதமாகப் பொருள் கொள்கின்றனர். கல்வி சமூகத்தின் பொருளாதாரக் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். என்று சிலர் கருதுகின்றனர். இணக்கமில்லாத கல்வி முறைகள்தான் மூன்றும் உலக நாடுகளில் வேலையில்லாப் பிரச்சினைக்குக் காரணம் என்று கொள்வாரும் உண்டு. இவ்வாறு கல்வித் திட்டங்களின் இணக்கமும், பயனும் எப்பொழுதும் சேர்த்துப் பேசப்படுகின்றன.

இரண்டாவதாக கல்வி சமுதாயத்தின் காலச்சாரத்தினை வாழ வைப்பதாகக் கொள்ளப்படுகிறது. கல்வி கலாச்சார தரங்களைக் கட்டிக்காப்பதுடன் அவைகளையும் சமுதாய விழுமியங்களையும் பலப் படுத்த வேண்டும் என்றும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. கல்வியின் சீர்கேடுகளுக்கு நாட்டிலே இளைஞர் மத்தியில் நிலவுகின்ற ஒற் றுமை இன்மையும், அதிகாரத்திற்கு அவமதிப்பும் காரணம் என்று கொள்வோரும் உளர். இங்கும் கல்வியின் தரமும் இணக்கமும் இணைத்தே பார்க்கப்படுகின்றன.

மூன்றாவதாக கல்வியின் தரக் குறைவிற்கு மாணவர் சாதனை மட்டங்களில் ஏற்பட்டுள்ள வீழ்ச்சியே காரணம் என்றும் கருதப் படுகின்றது. மாணவருடைய பாண்டித்திய அடைவுகள் படுமோச மாக பின்தள்ளப்பட்டுள்ளன எனப் பலர் சந்தேகிக்கின்றனர். பண்டைக் காலத்தைய மாணவரது அடைவு நிலைகளுடன் இன் றைய மாணவருடைய அடைவு நிலைகள் ஒப்பிடப்பட்டு; இன்றைய மாணவ அடைவு நிலைகள் மிகக் குறைவானவை என்று கூறப்படு கின்றது.

கல்வி சமூகத்தின் தேவைகளுடன் ஒட்டியதாக இருக்க வேண் டும், என்ற கருத்து இன்று உலகளாவியுள்ளது. அதாவது வேலை உலகிற்கும், கல்வி உலகிற்கும் இணக்கமான தொடர்புகள் இருக்க வேண்டும் என்பது பரந்துபட்ட கருத்தாகவிருக்கிறது. இக்கருத்து வலுப் பெற்றிருக்கும் அபிவிருத்தியடைந்த நாடுகளிலும்சரி ஆசிய நாடுகளிலும்சரி இக்கருத்து முற்றாக நடைமுறைப்படுத்தப்படுவ தாகத் தெரியவில்லை. சகல இடங்களிலும் படித்த இளைஞர் மத்தியில் வேலையின்மை பரவலாகவே இருக்கின்றது. பாடவிதானங்களின் பொருத்தமின்மை தான் இந்நிலைக்குக் காரணம் என்று எண்ணத் தூண்டுகிறது. இந்நிலைக்குக் காரணம் எதுவாக இருப்பினும் முறை சாரா அல்லது தொழில் கல்வி வேலை வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்தி யுள்ளது என்பது ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டிய ஒன்று. பொதுக் கல்வித் திட்டங்கள் அதிகமாக வேலை வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்த வில்லை என்றே கூற வேண்டும்.

நாடுகளில் வேலை வாய்ப்புக்கள் பொருளாதார அபிவிருத்தி யினாலேயே ஏற்படுகின்றன. கமத்தொழில், கைத்தொழில், வர்த் தகம் அனைத்தும் பொருளாதார அபிவிருத்தியின்போது விரிவடை கின்றன. வேலை வாய்ப்புக்களைத் தருகின்றன. மூன்றாவது உலக நாடுகளின் சனத்தொகை அதிகரிப்பு வேகமும் கூடுதலாகவே இருக்கின்றது. அத்துடன் தொழில்நுட்ப அறிவும், மூலவளங்களும் குறைவாகக் காணப்படுகின்றன. இந்நிலையில் கல்விமுறை மாத் திரம் அதிக வேலை வாய்ப்புக்களை உருவாக்க முடியாது. இருப்பினும் குற்றச் சாட்டுக்கள் அனைத்தும் அதன்மீதுதான் விழுகின்றன.

சமுதாயத்தில் காணப்படுகின்ற கிளர்ச்சிகளும், இளைஞர் மத்தியில் அமைதி இன்மையும் கூட கல்வித் தரம் குறைவதனால் தான் ஏற்படுகிறது என்று கூறப்படுகிறது. சமுதாயத்தில் ஏற்படும் சமூக அரசியல் மாற்றங்களையும் அதன் தாக்கங்களையும் மறந்து சகல பிரச்சினைகளுக்கும் கல்வி முறையைக் குற்றம் சொல்வது நியாயமாகாது .அடுத்தடுத்துவரும் அரசியல் கொந்தளிப்புகளும், வெகுஜனத் தொடர்புகளின் வேகமும் இளைஞர் அமைதியின்மைக்கு அதிகம் உதவியுள்ளன.

கல்வி அனைவருக்கும் பரவலாக்கப்படும்பொழுது அதன் தரம் குறைவாக நம்பப்படுகிறது. இலங்கையில் 1970ம் ஆண்டிலிருந்து 1981ம் ஆண்டுவரை பாடசாலைகளில் புதிதாக சேர்க்கப்பட்ட மாணவர் தொகை மிக விரைவாகக் கூடிவந்துள்ளது. ஆனால், 1982ம், 1983ம் ஆண்டுகளில் ஐந்து வயதுக் குழந்தைகளின் எண்ணிக்கை ஒரே அளவாகவும் சில இடங்களில் சிறிதளவு குறைந்தும் காணப்படுகின்றது. இந்நிலை நீடிக்குமானால் கல்வி கற்க வருபவர்களின் தொகை அதிகரிக்காததனால் கல்வியின் தரத்தை உயர்த்த மூலவளங்கள் பாவிக்கப்பட முடியும்.

கல்வியின் தரத்தை உயர்த்த முற்படுகின்றபொழுது அதன் தாக்கங்கள் பலவாக அமையும். உதாரணமாக.

போதுமான ஆசிரியர்களை நியமிக்க முடியாமை.
புதிய கட்டிடங்களையும் உபகரணங்களையும் பாடசாலைகளுக்குத் தர முடியாமை.
கல்வி பெறும் வாய்ப்பினை சகலருக்கும் கிடைக்கச் செய்ய இயலாமை.
கல்வி முகாமைத்துவத்தில் புதுமைகளைப் புகுத்த முடியாமை.
கல்வி ஆராய்ச்சியும் அபிவிருத்தியும்.

பாடசாலை நிலையில் கல்வியின் இணக்கமும் தரமும் என்பதன் விளக்கம்:

பட்டினப் பாடசாலைகளில் பிள்ளைகளைச் சேர்ப்பதற்குப் பெற்றோர் முண்டியடித்துக் கொண்டு நிற்கின்றனர். இதற்குக் காரணம் கிராமப் புறப் பாடசாலைகளுக்கும் நகரப்புறப் பாடசாலைகளுக்கும் உள்ள ஏற்றத்தாழ்வுகளே. இதனால் தான் கிராமப்புறப் பாடசாலை அதிபர்களுக்குத் தங்கள் பாடசாலை, மாணவர்களுடைய புலமைத் திறன்களை உயர்த்த வேண்டிய பெரும் பொறுப்புச் சவாலாக உள்ளது.

தங்களை நோக்கியுள்ள சவால்களை இவ்வதிபர்கள் சமாளிக்க வேண்டுமெனின் அவர்கள் சாதாரண பராமரிப்பு வேலைகளை மட்டும் செய்தால் போதாது. புதுப்புது மாற்றங்களை ஏற்படுத்தும் திறன் உள்ளவர்களாக அவர்கள் ஆக வேண்டும். கல்வித்தரம் தம்

பாடசாலையில் ஏன் குறைவாக உள்ளது என்று அவர்கள் கவனமாக ஆராய்ந்து, காரணங்களை அறிந்து, ஆவனசெய்து தமது பாடசாலைகளுக்கும் நகரப் புறப் பாடசாலைகளுக்கும் உள்ள ஏற்றத் தாழ்வுகளைக் குறைக்க வேண்டும். இவற்றைத் தமது பாடசாலையிலுள்ள மூலவளங்களைக் கொண்டு செய்ய முடியுமா? அல்லது வேறு மூல வளங்களும் உண்டா? உண்டெனின் அவற்றை எவ்வகையில் பெறலாம் என்றெல்லாம் அதிபர்கள் திட்டமிட்டுச் செயலாற்ற வேண்டும்.

கல்வித் திட்டமிடலுக்குத் தேவையான அடிப்படைத் தரவுகள்:

கல்வித் திட்டமிடலுக்கு முன்பதாக நடைமுறையில் இருக்கும் கல்விமுறை பற்றிய சரியான தரவுகளைப் பெற வேண்டும். அத் தரவுகளை அடிப்படையாக வைத்துக் கொண்டு முன்னேற்றங்களைத் திட்டமிட வேண்டும். நிகழ்காலத்தில் இருந்து எதிர்காலத்தை கட்டி எழுப்ப வேண்டும். எனவே கல்விப் புள்ளிவிபரங்கள் சேர்க்கப் பட்டு அவை உபயோகிக்கக் கூடிய தரவுகளாக மாற்றி திட்டமிடுபவர்களுக்கு கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

தேசிய நிலை, மாவட்ட கல்வித் திட்டமிடலுக்குத் தேவையான தரவுகள்:

தேசிய மட்ட கல்வித் திட்டமிடலுக்குத் தேவையான புள்ளி விபரங்கள் மிக அதிகம். அவை கல்வி சம்பந்தமானவை மட்டுமல்ல. சனத்தொகை, பொருளாதாரம், நிதி, வேலைவாய்ப்பு என்று பல தரப்பட்டவை.

மாவட்ட மட்ட கல்வித் திட்டமிடலுக்கு வேண்டிய புள்ளிவிபரங்கள் அதிகம். அவைகளைப் பின்வருமாறு வரிசைப் படுத்தலாம்.

மாவட்டத்திலுள்ள பாடசாலைகளின் சாதனை மட்டங்களை அளவிட வேண்டிய விபரங்கள்.

பாடசாலை வசதிகள் பற்றிய விபரங்கள்

தினசரி சராசரி வரவு, பாடசாலையை இடைநடுவில் விடுபவர்கள். வகுப்பேற்றம் பெறாத மாணவர்கள் போன்ற விபரங்கள்.

பாடசாலைக்குப் போகவேண்டிய வயதில் பாடசாலைக்குப் போகாமல் இருக்கும் மாணவர் பற்றிய விபரங்கள்.

சனத்தொகை, மாவட்டத்தின் பொருளாதார அமைப்பு, வேலைவாய்ப்புக்கள், அவற்றிற்குப் பொருத்தமான மனித வள தேவைகள் போன்றன பற்றிய விபரங்கள்.

கல்விக்கு சமூகத்திலிருந்து கிடைக்கக்கூடிய நன்மைகள் உதவிகள் போன்றவை பற்றிய விபரங்கள்.

பாடசாலைக் கட்டிடங்கள், ஏனைய வசதிகள், மதியபோசனம், சுகாதாரம், விளையாட்டு வசதிகள் ஆகியன பற்றிய புள்ளி விபரங்கள்.

வட்டார நிலை, பாடசாலை நிலை, கல்வித் திட்டமிடலுக்கு வேண்டிய தரவுகள்:

ஒரு வட்டாரத்தின் பிற்காலத்திற்குத் திட்டமிடுவதற்கு அவ் வட்டாரத்தில் உள்ள பாடசாலைகள் அனைத்தினது நிலைமையும் மிகத் தெளிவாக ஆராய வேண்டும். அப்பொழுதுதான் தேவையா யான அனைத்தும் புள்ளிவிபரங்களையும் சேகரிக்க முடியும். அப் புள்ளி விபரங்கள் பின்வருமாறு:

வெவ்வேறு வகுப்புகளில் பாடசாலைகளில் சேர்ந்தவர்கள், இடை யில் விலகியவர்கள், வகுப்பேற்றம் பெறுதவர்கள் ஆகியோ ருடைய விபரங்களை சில வருடங்களுக்குச் சேர்க்க வேண்டும்.

பாடசாலைகளில் கற்கும் மாணவர்களை ஆண், பெண் என்றும் வயதின் படியும், சமயம், தேசிய இனம் என்னும் அடிப்படை யிலும் புள்ளிவிபரங்கள்.

தராதரமுடைய ஆசிரியர்களின் தொகை.

பாடசாலைகளுக்கு நீண்ட தூரங்களிலிருந்து சமூகம் தரும் மாணவர் தொகை.

வட்டாரத்தில் பாடசாலைகளின் செறிவு பற்றிய விபரங்கள்.

விஞ்ஞானத் தொழில் நுட்ப பாடங்கள் கற்பதற்குரிய வாய்ப் புக்கள்.

பாடசாலைகளில் ஆசிரியர்களுக்கும் மாணவர்களுக்கும் இருக்கக் கூடிய வசதிகள் பற்றிய விபரங்கள்.

மேற்குறிப்பிட்ட விபரங்கள் தனித்தனி பாடசாலைகள் மட்டத் திலும், வட்டார மட்டத்திலும், மாவட்ட மட்டத்திலும் சேர்க்கப் பட்டு திட்டமிடல் முயற்சிகளுக்கு வேண்டிய தரவுகள் பெறப் படலாம். கல்வித் திட்டமிடலில் மிகச் சிறிய அடிப்படைத் தாப னம் பாடசாலை ஆதலால், பாடசாலை அதிபர்கள் பாடசாலை திட்ட மிடலுக்கு வேண்டிய தரவுகளைச் சேர்ப்பதிலும் அவைகளைப் பயன் படுத்துவதிலும் தேர்ச்சி உடையவர்களாக இருப்பது அவசிய மாகும்.

திட்டமிடலுக்குத் தேவையான சில புள்ளிவிபரக் கருத்துக்களை அதிபர்கள் தெரிந்து கொள்ள வேண்டுமாதலால் அவற்றுள் அத்தி யாவசியமானவை சில இங்கே விளக்கப்பட்டுள்ளன.

பாடசாலையில் மாணவர் சேர்த்தல் விகிதம்.

ஒரு பாடசாலை பருவத்திலிருந்து அடுத்த பாடசாலைப் பருவத் திற்கு மாணவர் பெயரும் விகிதம்.

மாணவர் வகுப்பேற்ற விகிதம்.

மாணவர் வகுப்புகளில் தங்கி நிற்கும் விகிதம்.

மாணவர் பாடசாலையை இடைநடுவில் விட்டுவிலகும் விகிதம்.

பாடசாலையின் அகத்திறனும் புறத்திறனும்.

எதிர்காலத்தில் மாணவர் பாடசாலையில் சேரும் மதிப்பீடு.

பாடசாலையில் மாணவர் புதிதாகச் சேரும் விகிதம்:

$$\text{சேர்ப்பு விகிதம்} = \frac{\text{முதல் வருட வகுப்பில் சேர்ந்தவர்கள் தொகை}}{\text{ஐந்து வயதுப் பிள்ளைகள் தொகை}} \times 100$$

$$\text{உதாரணம்} \quad \frac{6500}{9000} \times 100 = 72.2\,\%$$

சேர்வு விகிதம் கல்விக் கொள்கைத் திட்டமிடலுக்கு அவசிய மாகும். இந்த விகிதம் 100% ஆக உயர்ந்ததால் நாட்டில் பாட சாலைக்குச் செல்லும் வயதுடையவர்கள் அனைவரும் பாடசாலை செல்கின்றனர். கல்வி பயிலுகின்றனர் என்று கொள்ள முடியும். சிலை வேலைகளில் முதலாம் வருட வகுப்பில் சேர்பவர்களின் தொகை சனத்தொகையின் ஐந்து வயதுடைய பிள்ளைகளின் தொகையை விடக்கூடுதலாகவும் இருக்கலாம். அப்படி இருப்பின் சேர்வு விகிதம் 100க்கு மேற்படும். இது ஒரு மயக்கத்தைத் தரும். இந்த நிலைக்குத் காரணம் முதலாம் வருட வகுப்பில் சேரும் மாணவர்கள் அனைத்தும் ஐந்து வயதுடையவர்களாக இல்லாததே. உரிய காலத்தில் சேர்ந்து படிக்காமல் பிள்ளைகள் காலம் தாழ்த்தி 6.7.8. வயது களிலும் முதல் வருட வகுப்பில் சேரலாம். இதனால்தான் சேர்வு விகிதம் 100லும் அதிகமாக அமையும். உண்மையில் முதல் வருட வகுப்பில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும் பிள்ளைகள் அனைவரும் ஐந்து வயதினராக இருப்பின் விகிதம் 100க்கு மேற்படி முடியாது.

மாணவர் ஒரு பருவத்திலிருந்து அடுத்த பருவத்திற்குப் பெயர்வு விகிதம்:

பாடசாலைக் கல்வியின் ஒரு பருவத்தை முடித்துக்கொண்ட மாணவர் அனைவரும் மறு பருவத்திற்கு போவதில்லை. உதாரண மாக கனிஷ்ட பருவத்தை முடித்துக்கொண்ட மாணவரில் சிலர் அத்துடன் கல்வியை முடித்துக் கொள்ளலாம். ஏனையவர்கள் அடுத்த பருவமாகிய இடைநிலைப் பருவத்திற்குச் செல்லலாம். எனவே இந்தப் பருவப் பெயர்வு விகிதம், முந்திய பருவ கடைசிப் படிக்கு வந்தவர்கள் தொகையையும் பிந்திய பருவத்தில் முதற் படியில் சேர்ந்துகொண்டவருடைய தொகையையும் எடுத்து ஒப் பிட்டுப் பெறப்படுகின்றது.

$$\text{பருவப்பெயர்வு விகிதம்} = \frac{\text{புதிதாக 6ம் வகுப்பில் 1981ல் சேர்ந்தோர்}}{\text{1980ல் 5ம் வகுப்பில் சேர்ந்தோர்}} \times 100$$

$$\text{உதாரணம்} \quad \frac{4000}{4800} \times 100 = 83.3\,\%$$

வகுப்பேற்ற விகிதம், இடைநடுவில் பாசடாலையை விட்டோர் விகிதம், பாடசாலையில் எதிர்காலத்தில் சேரக்கூடிய மாணவர் எண்ணிக்கை கணிப்பு ஆகியன இணைப்பில் தரப்பட்ட தரவுகளுக்கமைய இங்கு விளங்கப்படுத்தப்பட்டுள.

$$\text{வகுப்பேற்ற விகிதம்} = \frac{\text{வருடம் ''T + A''ல் ''G + 1'' வகுப்புக்கு பெற்றப்பட்ட மாணவர் தொகை}}{\text{வருடம் ''T''ல் வகுப்பு ''G''ல் இருந்த மொத்த மாணவர் தொகை}} \times 100$$

உதாரணம்: 1ம் வருட வகுப்பில் 1982ல் இருந்த மாணவர் தொகை = 378
2ம் வருட வகுப்பிற்கு 1983ல் வகுப்பு ஏற்றப்பட்ட மாணவர் தொகை = 280

$$\text{எனவே வகுப்பேற்று விகிதம்} = 100 \frac{280}{378} \times 100 = 74\%$$

வகுப்பேற்றம் பெறுதோர் விகிதம்

$$\text{மீண்டும் இருப்போர் விகிதம்} \quad \frac{\text{வருடம் T + 1ல் G வகுப்பில் மீண்டும் இருப்போர் தொகை}}{\text{வருடம் Tல் வகுப்பு Gல் இருந்த மொத்த மாணவர் தொகை}} \times 100$$

உதாரணம்: 1ம் வருட வகுப்பில் 1982ம் இருந்த மாணவர் தொகை = 360
1ம் வருட வகுப்பில் 1983ல் வகுப்பேற்றம் கிடையாது இருக்கும் மாணவர் தொகை = 40

$$\text{எனவே வகுப்பேற்றம் பெறுதோர் விகிதம்} = \frac{40}{360} \times 100 = 11\%$$

மாணவர் பாடசாலையை இடைநடுவில் விட்டுவிலகும் விகிதம்:

$$\text{பாடசாலையை விட்டு விலகும் விகிதம்} = \frac{\text{வருடம் 'S'ல் G வகுப்பிலிருந்து பாடசாலையை விட்டு விலகிய மாணவர் தொகை}}{\text{வருடம் 'T'ல் வகுப்பு Gல் இருந்த மாணவர் தொகை}} \times 100$$

உதாரணம்: 1982ல் 1ம் வருட வகுப்பில் இருந்து பாடசாலையை விட்டு விலகிய மாணவர் தொகை
= 360 − (40 + 313) = 7
1982ல் 1ம் வருட வகுப்பில் இருந்த மாணவர் தொகை = 360

$$\text{எனவே விட்டு விலகல் விகிதம்} = \frac{7}{360} \times 100 = 2\%$$

பாடசாலையின் உள்ளக பயன்பாடுகளும் புறவக பயன்பாடுகளும் உள்ளகப் பயன்பாடு: பாடசாலை முதல் சுற்று ஆறு வருடங்களாகும். (1ம் வருடம் தொடக்கம் 6ம் வருடம் முடியும்வரை) எனவே ஒரு மாணவன் தனது முதல் சுற்றையாகுதல் சரியாக முடிக்க வேண்டுமெனின் ஆறு வருடங்கள் தேவை. அதாவது 6 அலகு முதலீட்டுக்கு 1 அலகு முடிந்த பொருள் கிடைக்கும். அல்லது ஆறு மாணவ வருட முதலீட்டினால் 1 முதல் சுற்று முடிந்த மாணவன் கிடைப்பான். எனவே பாடசாலைகளின் உள்ளக மிக உயர்ந்த பிரயோசனம் கிடைக்க வேண்டுமானால் முதலீட்டு வெளியீடு விகிதம் பாடசாலைச் சுற்றுக்கு சமமாக இருக்க வேண்டும். (பாடசாலை முதல் சுற்று = 6 வருடங்கள்) முதலீடு வெளியீடு விகிதம் பின்வருமாறு கணக்கிடப்படும்.

$$\text{உள்ளீட்டு வெளியீடு விகிதம்} = \frac{\text{முதலீடு செய்யப்பட்ட மாணவ வருடங்கள்}}{\text{வெளியீடு செய்யப்பட்ட குறிப்பிட்ட கல்விச்சுற்று முடித்த மாணவர் தொகை}}$$

என்றும் எங்கும் 100% உள்ளீட்டு வெளியீட்டு விகித உள்ளகப் பிரயோசனம் கிடைக்க வாய்ப்பில்லை. ஏனெனில் மாணவர் இடைநடுவில் பாடசாலையை விட்டு விலகுதல், சில மாணவர்கள் சில வகுப்புகளில் ஒரு வருடத்திற்கு மேல் தரித்து நிற்றல் ஆகிய காரணங்களினால் ஆகும்.

புறவகப் பயன்பாடு; உள்ளகத்தில் மட்டுமல்ல வெளிப்புறத்திலும் தம் பாடசாலைகள் பயனுள்ளனவாக இருக்க வேண்டும் என்று சமுதாயம் விரும்புகின்றது. வெளிப்புறப் பயன்பாடு பாடசாலைகள் கற்பித்துவிடும் மாணவர்களின் தரத்தினால் மதிக்கப்படும். சமூகத்திற்குப் பயனுள்ள நற்பிரசைகளைப் பாடசாலைகள் உருவாக்கவில்லையெனின் அப்பாடசாலைகளினுடைய புறவகப் பயன்பாடுகள் குறைவு அல்லது இல்லை என்று கூறலாம்.

எதிர்காலத்தில் மாணவர் பாடசாலைகளில் சேர்வது பற்றிய எதிர்பார்ப்புக் கணிப்பு:

எதிர்பார்ப்புக் கணிப்புமுறை:

கல்வியில் திட்டமிடல் அதிகமாக நடைமுறையில் இல்லாதிருந்த 1960ம் ஆண்டுகளில் கூட எதிர்காலத்து மாணவர் தொகை எதிர்பார்ப்புக் கணிப்புகள் மிகஎளிய முறையில் பின்பற்றப்பட்டன. கடந்த காலங்களில் மாணவர் வருடா வருடம் பாடசாலையில் சேர்ந்துள்ள தொகைகளை வைத்து எதிர்காலத்திற்கும் அவ்விகிதா

சார அதிகரிப்புப்படி தொகையை நிச்சயித்துக் கொள்ளுதல், எதிர்கால மாணவர் தொகையை கணக்கிடும் ஒரு சுலபமான முறையாக இருந்தது. எனினும் இது நன்முனைப்பானதாகையால் அதன் நம்பகத் தன்மை இன்னும் அதிகரிக்கப்பட வேண்டியிருந்தது. பின்னர் நம்பகத்தன்மை மாணவர் சேர்ப்பு விகிதாசார முறையினால் பேணப்பட்டுள்ளது. இவ்விரு முறைகளிலும் பின்வரும் குறைபாடுகள் காணப்படுகின்றன.

வகுப்புவாரியான எதிர்கால மாணவர் பங்கீட்டினையும்.

திட்ட காலத்தில் எத்தனை மாணவர் கல்வியின் வெவ்வேறு சுற்றுக்களை கற்று முடிப்பார் என்பதனையும்.

இடைநடுவில் பாடசாலையை விடுபவர் விகிதம் வகுப்புகளில் மீண்டும் மீண்டும் தங்கி நிற்பர் விகிதம் மூலம் பாடசாலையின் உள்ளக பயன்பாட்டு உயர்வையும் கணிக்க முடியாதநிலை.

மேற்குறிப்பிட்ட விடயங்கள் பற்றிய தகவல்கள் பிறிதொரு முறையில் அதாவது 'மாணவர் இடப் பெயர்வு மாதிரி' அடிப்படை முறையில் எதிர்கால மாணவர் சேர்வுக் தொகைகளைக் கணக்கிடும்பொழுது கிடைக்கின்றன. எனவே தான் இன்று இருக்கின்ற முறைகளில் இம்முறையே எதிர்கால மாணவர் சேர்வுக் கணிப்பிற்கு உகந்ததாகக் கொள்ளப்படுகின்றது.

எதிர்கால மாணவர் சேர்வுத் தொகையைக் கணிக்கத் தேவைப்படும் அடிப்படைத் தரவுகள் (கனிஷ்ட சுற்று)

திட்ட காலத்தினுள், குறிப்பிட்ட பாடசாலைப் பரப்பில் உள்ள பாடசாலையில் சேரும் வயதெல்லைப் பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கையின் உத்தேசத் தொகை.

ஆதார வருடமாகக் கொள்ளப்படும் வருடத்திற்கு முந்திய வருடத்தில் வகுப்புவாரியாக சேர்க்கப்பட்ட மாணவர் தொகை.

ஆதார வருடத்தில் வகுப்புவாரியாக சேர்க்கப்பட்ட, சித்தியடையாத தங்கி நிற்கும் மாணவர் தொகை.

முதல் வருட மாணவர் சேர்வு உத்தேசத் தொகை, திட்டக் காலம் முழுவதற்கும்.

திட்டக்காலம் முழுவதற்கும் வகுப்பேற்றம் கிடையாதவர் விகிதம், பாடசாலையை இடைநடுவில் விட்டோர் விகிதம், வகுப்பேற்றம் பெற்றார் விகிதம் வகுப்பு ரீதியாக என்பனவாகும்.

மாணவர் பெயர்வை நிச்சயிக்கும் காரணிகள்:

ஒரு கல்விச் சுற்றிலிருந்து அடுத்த சுற்றுக்கு மாணவர் பெயர்வை ஐந்து காரணிகள் நிச்சயிக்கின்றன.

பாடசாலையில் சேரும் வயதெல்லையில் உள்ள பிள்ளைகளின் தொகை.

முதலாம் வருட வகுப்பிற்கு மாணவர் சேர்க்கப்படும் விகிதம் (பங்குபற்றும் விகிதம்)
வெவ்வேறு வகுப்புகளின் வகுப்பேற்ற விகிதம்.
வெவ்வேறு வகுப்புகளின் மாணவர் வகுப்பேற்ற பெருத விகிதம்.
வெவ்வேறு வகுப்புகளில் மாணவர் பாடசாலையை இடைநடுவில் விட்டுவிலகும் விகிதம்.

எதிர்காலத்தில் பாடசாலையில் மாணவர்கள் சேரும் தொகையை கணக்கிடும் ஒரு அப்பியாசம் *(பின்னிணைப்பில் உள்ளபடி)*

பின்னிணைப்பில் எதிர்காலத்தில் பாடசாலையில் மாணவர்கள் சேரும் வகையையும் தொகையையும் கணக்கிடும் ஒரு அப்பியாசம் செய்யப்பட்டுள்ளது. இங்கு உத்தேச எண்ணிக்கைகள் கையாளப் பட்டுள்ளன.

திட்டக்காலம்	1984 — 1986
ஆதார வருடம்	1983
சேர்வு எண்கள் ஆயிரங்களில்	

நிரைகளைப் பற்றி சுருக்க விளக்கங்கள்:

நிரை 1: 1983 ஆதார வருடம். 1982 ஆதார வருடத்திற்கு முந்திய வருடம். 1984—1986 திட்டகாலம். ஒவ்வொரு நிரையிலும் கொடுக்கப்பட்டுள்ள எண்ணிக்கைகள் (1984 இருந்து 1986 வரை) கற்பனையிலும் கணக்கிட்டும் வந்த எதிர்காலத் கணிப்புகள். ஒவ்வொரு வகுப்பிலும் 1982 க்கும் 1983ம் உரிய வகுப்பேற்று விகிதங்கள், வகுப்பேற்றம் கிடைக்காத விகிதங்கள் 1982ல் இடைநடுவில் பாடசாலையை விட்டு விலகிய விகிதங்கள் ஏலவே தரப்பட்டுள்ள தரவுகளிலிருந்து கணக்கிடப்பட வேண்டியவை.

நிரை 2: இந்நிரை முதலாம் வருட வகுப்பிற்கு புதிதாகச் சேர்க்கப்பட்டவர்களை 1982 தொடக்கம் 1986 வரை ஆண்டு ரீதியாக காட்டுகின்றது. 1982க்கும் 1983ம் உரிய எண்ணிக்கைகள் கற்பனையிலும், கணக்கிட்டும், எதிர்காலத்திற்குரிய கணிப்புகளிலிருந்து கிடைத்தவை. இலங்கையில் ஒரு முக்கிய அம்சம் எதுவெனின் பாடசாலைகளின் முதலாம் வருட வகுப்பிற்கு சேரும் வயது 5+ ஆயினும் 5+ தொடக்கம் 10+ வரையிலுள்ள மாணவர்கள் சேர விரும்புகின்றனர். சேர்க்கப்படுகின்றனர்.

எனவே 1984 தொடக்கம் 1986 வரை முதல் வருட வகுப்புகளுக்கு சேர்க்கப்பட்டவர்களில் இரண்டு முக்கிய விடயங்கள் கவனிக்கப்பட வேண்டியுள்ளன.

பாடசாலைப் பரப்பிலுள்ள 5+ தொடக்கம் 10+ வரையுள்ள பிள்ளைகளின் தொகை, திட்டக் காலத்திற்கு.

பாடசாலைப் பரப்பிலுள்ள 5+ தொடக்கம் 10+ வரையுள்ள பாடசாலையில் சேர்ந்த பிள்ளைகளின் தொகை, திட்டகாலத் திற்கு.

இவை அனைத்தும் மனதில் கொள்ளப்பட்டே 1985க்கு 365ம் 1986க்கு 355ம் பெறப்பட்டுள்ளன.

நிரைகள் 3-8:

(ii) நிரைகள் 3 தொடக்கம் 8 வரை, அடைப்புகளுக்குள் 1984 தொடக்கம் 1986 வரையுள்ள எதிர்கால மாணவர் எதிர் பார்ப்பு (ஆயிரக் கணக்கில்) தரப்பட்டுள்ளன. முதல் வருட நிரையின் அடைப்புகளுக்குள் உள்ள எதிர்கால எதிர்பார்ப்புத் தொகைகள் புதிதாக வந்து சேர்ந்தவர்களாலும், முந்திய வருடத்தில் வகுப்பேற்றம் இல்லாமல் தங்கி நின்றவர்களாலும் உருவாக்கப்பட்டவை. உயர்வகுப்பு அடைப்புகட்குள் இருக்கும் எதிர்கால எதிர்பார்ப்புத் தொகைகள் வகுப்பேற்றம் பெற்று வந்தவர்களாலும் முன்னைய வருடம் வகுப்பேற்றம் பெறாது தங்கி நின்றவர்களாலும் உருவாக்கப்பட்டவை.

1982க்கு பல்வேறு வகுப்புகளுக்குரிய வகுப்பேற்று விகிதம், திரும்ப வகுப்பில் இருந்தோர் விகிதம், இடைநடுவில் பாடசாலையை விட்டோர் விகிதம் ஆகியன தரப்பட்டுள்ள 1982 தரவுகளிலிருந்தும், ஆதார வருடம் 1983 தரவுகளிலிருந்தும் கணக்கிட்டுக் கொள்ளப்படலாம். உதாரணமாக முதல் வருட வகுப்பிற்கும் இரண்டாம் வருட வகுப்பிற்கும் இவைகளை இங்கு கணக்கிட்டுப் பார்க்கலாம்.

முதல் வரும்:

$$\frac{\text{1982ன் வகுப்பேற்று விகிதம் 1983ல் இரண்டாம் வருட வகுப்பிட்கு வகுப்பேற்றப்பட்டவர்கள்}}{\text{1982ல் முதலாம் வருட வகுப்பில் இருந்த மாணவர்கள்}} \times 100$$

$$\frac{320 - 40}{378} \times 100 = 74\%$$

$$\frac{\text{1982ன் திரும்பப் படிப்பவர் விகிதம் 1983ல் முதல் வருட வகுப்பில் திரும்பப் படிப்பவர்கள்}}{\text{1982ல் முதல் வருட வகுப்பின் மாணவர்கள்}} \times 100$$

$$\frac{79}{378} \times 100 = 21\%$$

1982ன் விட்டுவிலகியவர் விகிதம்

$$100\% - (74\% + 21\%)$$
$$= 5\%$$

இரண்டாம் வருட வதுப்பு

1982ன் வகுப்பேற்று விகிதம்

$$\frac{\text{1983ல் மூன்றும் வருட வகுப்பிற்கு வகுப்பேற்றம் பெற்ற மாணவர்}}{\text{1982ல் இரண்டாம் வருட வகுப்பில் இருந்த மாணவர்கள்}} \times 100$$

$$\frac{342 - 29}{360} = 87\%$$

1982ல் திரும்பப் படிப்பவர் விகிதம்

$$\frac{\text{1983ல் இரண்டாம் வருட வகுப்பில் திரும்பப் படிக்கும் மாணவர்கள்}}{\text{1982ல் இரண்டாம் வகுப்பில் உள்ள மாணவர்கள்}} \times 100$$

$$\frac{40}{360} \times 100 = 10\%$$

1982ல் விட்டுவிலகியவர்கள் விகிதம்

$$100\% - (87\% + 11\%)$$
$$= 2\%$$

திட்டகாலமாகிய 1984—1986 க்கு முதலாம் வருட வகுப்பின் மாணவர் சேர்வு எண்ணிக்கையை எப்படிக் கணக்கிடுவது? உதாரணமாக 1984ன் முதல் வருட வகுப்பின் சேர்வு எண்ணிக்கையை (453) எப்படிக் கணக்கிடுவது? அதுதான் 360 புதிய மாணவர்கள் 1983ம் ஆண்டு அதே வகுப்பில் இருந்த மாணவரின் 20% ஆன வகுப்பேற்றம் பெறாது தங்கி நிற்பவர்கள்.

$$365 + \frac{20}{100} \times 438$$
$$= 365 + 88 = 453$$

அடுத்ததாக திட்டகாலம் முழுவதற்கும் சகல வகுப்புகளுக்கும் வகுப்பேற்று விகிதம், திரும்பப் படிப்பவர் விகிதம், இடையில் விட்டவர் விகிதம், ஆகியவற்றைக் கணக்கிடுவது எங்ஙனம்? இந்த இணைப்புகளில் மூன்று முக்கிய செயல்முறைகள் கையாளப் படுகின்றன. அவை பின்வருமாறு:

கடந்த கால எண்ணிக்கைகளின் சராசரிகளை உபயோகித்தல். இம்முறைப்படி கடந்த ஐந்து தொடக்கம் பத்து வருடங்களுக்குரிய சரியான எண்ணிக்கைகளை எடுத்து அவற்றின் சராசரி கண்டு எதிர்கால கணிப்புகட்கு பாவிப்பதாகும்.

கடந்த கால மாதிரி அளவுகளைப் பாவித்தல். இம்முறையில் கடந்த ஐந்து தொடக்கம் பத்து வருடங்களுக்குரிய மாதிரி அளவுகளை எடுத்து எதிர்காலக் கணிப்புகளுக்குப் பாவிப்பதாகும். எளிய சதுரங்கள் அல்லது பின்னல்கோடு முறைகளைப் பாவித்தல். இது ஒரு கணித முறை. இதன்படி ஒரு வரைபடத்தில் வருடங்கள் கோட்டில் வருடங்களையும் கோட்டில் அளவுகளும் குறிக்கப்பட்டு எளிய சதுரங்கள் வரைபடமொன்று கீறப்படுகின்றது. இந்தக் கோடு எதிர்கால அளவுகளைக் கண்டறிய பாவிக்கப்படும்.

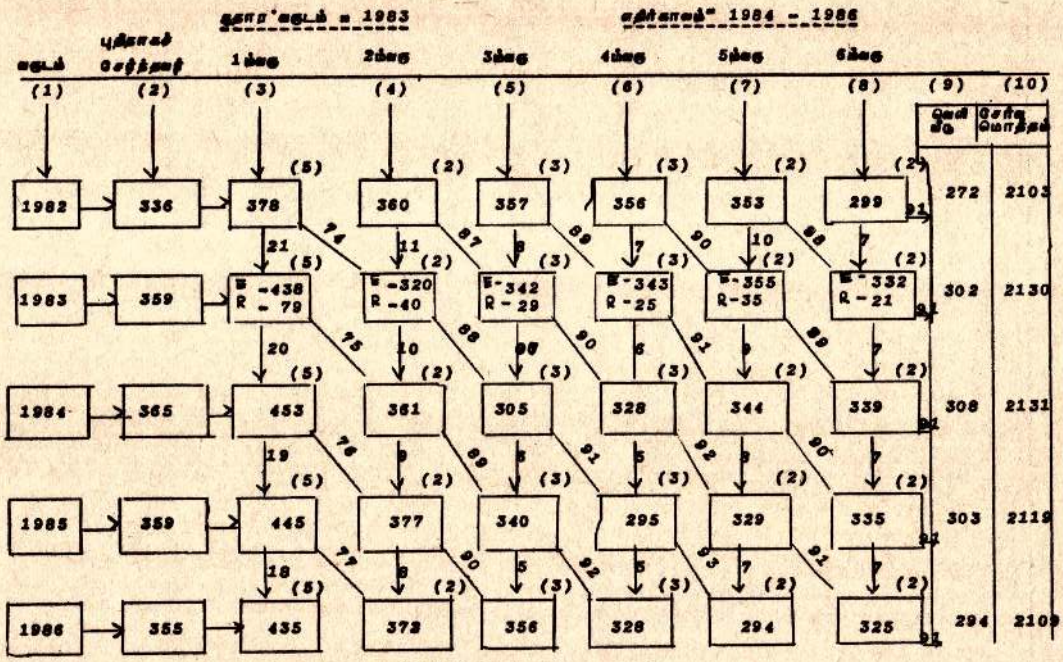
திட்டமிடுபவர் தானாகவே சில நிர்ணயங்களைச் செய்துகொண்டு அந்த இலக்குகளை அடைவதற்கு செயல்படுவதும் உண்டு. உதாரணமாக திட்டமிடுபவர் வகுப்பேற்ற விகிதம் வருடாவருடம் 01 ஆல் அதிகரிக்கும் என்று நிர்ணயித்துக் கொண்டால், வகுப்பில் மாணவர் திரும்பவும் இருக்கும் விகிதம். 01 ஆல் குறையும். மாணவர் பாடசாலையை இடைநடுவில் விட்டு விலகல் விகிதம் ஏறத்தாழ மாறாதிருக்கலாம். இந்த நிர்ணயங்களை திட்டமிடுபவர் தாமாகவே மனதில் கொண்டு எதிர்கால மாணவர் தேர்வு எண்ணிக்கைகளை கணிக்கலாம்.

நிரை 9: வெளியீடு அல்லது வெளியேறும் மாணவர். நாங்கள் பாடசாலைக் கல்வி நிலையின் முதல் சுற்றை எடுத்துக் கொண்டால் நிரை 9 வருடாவருடம் ஆறும் வருட வகுப்புவரை முடித்துக் கொண்டு அதாவது கனிஷ்ட கல்வியை முடித்துக் கொண்டு வெளியேறும் மாணவர் தொகையைக் குறிக்கும்.

நிரை 10: மாணவர் சேர்வு மொத்தம். இந்நிரை வருடாவருடம் பாடசாலைகளில் சேரும் மொத்த மாணவர் தொகையைக் குறிக்கின்றது. 1984 தொடக்கம் பாடசாலைகளில் சேரும் மாணவர் தொகை வீழ்ச்சியடைந்து வந்துள்ளது. இதற்குக் காரணம் குறைவான தொகைப் பிள்ளைகள் முதலாம் வருட வகுப்பில் 1984 தொடக்கம் சேர்ந்து வருவதாகும். உள்ளீடு குறைந்தாலும்கூட வெளியீடு வீதம் அதாவது பாடசாலைகளிலிருந்து கல்விச் சுற்றை முடித்து வெளியேறும் மாணவர் தொகையின் விகிதம்அதிகரித்துக் காணப்படுகின்றது. இதிலிருந்து பெறக்கூடிய உண்மையாதெனின் பாடசாலைகளில் அல்லது கல்வி முறையில் உள்ள பயன்பாடு அதிகரித்துள்ளது என்பதாகும். 1982 தொடக்கம் 1986 வரையுள்ள புள்ளிவிபரங்களைப் பார்க்குமிடத்து வகுப்பேற்று விகிதம் அதிகரித்துள்ளது.வகுப்புகளில் திரும்ப இருப்பவர் விகிதம் குறைந்துள்ளது. இவைகளின் விளைவாகவே கல்விச் சுற்றுக்களை முடித்து வெளியேறும் மாணவர் தொகை விகிதம் கூடியுள்ளது.

பின்னிணைப்பு

உத்தேச தாபனங்களைக் கொண்டு எதிர்காலத்தில் மாணவர் சேர்வு மதிப்பீட்டு அத்தியாயம்



கல்வி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களையும் செயல் திட்டங்களையும் மதிப்பிடுதல்

பாடசாலைகளில் உருவாக்கிச் செயல்படுத்தப்பட வேண்டிய பல நிகழ்ச்சித் திட்டங்களும், செயல்திட்டங்களும்'' பாடசாலை வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டம்'' என்னும் தலைப்பில் பாடசாலை கட்கு கல்வி அமைச்சினால் அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ள அறிக்கை பகுதி 1, பகுதி 11 ஆகியவற்றில் தரப்பட்டுள்ளன. இந்நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் / செயல் திட்டங்களுக்கு முக்கிய நோக்கங்களும் அந் நோக்கங்களை அடைவதற்குச் செயற்பாடுகளும் / செயற்கூறுகளும் கூறப்பட்டு இருக்கின்றன. குறிப்பிட்ட நோக்கங்களின் அடிப்படை யில் தனிப்பட்ட ஒவ்வொரு செயற்பாடுகளின் நிறைவேற்றங் யும் கணக்கிடுவதே செயற்திட்ட மதிப்பீடு என்று கூறப்படு கிறது. நிச்சயிக்கப்பட்ட சில அளவுகளுக்கு அமைவாகவும் திருப்தி யாகவும் செயல்கள் இடம் பெறுகின்றனவா இல்லையா என்று கூறப்படும் தீர்ப்பே மதிப்பீடு என்பது. இங்கு நிச்சயிக்கப்பட்ட அளவு என்பது நிச்சயிக்கப்பட்ட நோக்கங்களாகும். அவை அடையப்பட வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிட்ட பாடசாலை வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டம் பகுதி 1ம், பகுதி 11ம் முக்கியமாக மாணவர் அபிவிருத்தி, ஆசிரி யர் அபிவிருத்தி, பாடவிதான அபிவிருத்தி, பௌதீக வசதிகள் அபிவிருத்தி, பாடசாலை சமூகத் தொடர்புகள் அபிவிருத்தி ஆகிய யவை பற்றியதாகும். இவ்வமுலாக்கல் திட்ட வேலைகளை மதிப் பிடும்பொழுது இறுதிநோக்கு மட்டுமல்ல இடைநோக்கங்களும் சரியாக அடையப்பட்டுள்ளனவா என்பதுவும் கவனிக்கப்பட வேண் டும். இறுதிநோக்கு செய்திட்டத்தின் நோக்கமாகும். இடை நோக் குகள் செய்திட்டத்தின் செயற்பாடுகள் / செயல் அலகுகளின் நோக்கங்களாகும். எனவே செயல்திட்ட மதிப்பீட்டாளர்கள் இறுதி நோக்கையும் இடை நோக்குகளையும் மதிப்பிடும் வகையில் செயற்திட்ட முன்னேற்ற அட்டை ஒன்றைத் தயாரித்து அதில் அவ்வப்போது இடைநோக்குகளின் அடைவை குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். இவைகளைக் குறிப்பிடுவதற்கு இலக்கங்களையோ அல்லது தரங்களைக் குறிக்கும் குறியீடுகளையோ பாவிக்கலாம்.

இரண்டு வகை மதிப்பீடுகள்:

வளர்மதிப்பீடு: செயற்திட்ட மதிப்பீடு ஒரு தொடர் நிகழ்ச்சி. அது அத்திட்ட ஆரம்பம் தொடக்கம் இறுதிவரை நடைபெறும் ஒன்று. ஒரு செயற்திட்டத்தின் முக்கிய பருவங்கள் அல்லது கட்டங்கள் முடிவடைந்ததும் அக்கட்டத்திற்குரிய அடைவு மதிப் பிடப்பட வேண்டும். இதைத்தான் வளர் மதிப்பீடு என்பர்.

முடிவு மதிப்பீடு: செயற்திட்டம் முடிவடைந்த பிறகு செய்யப் படும் மதிப்பீடே முடிவு மதிப்பீடு எனப்படும். இங்கு இறுதி

இலக்குகளும் நோக்கங்களும் அடையப்பட்டுள்ளனவா என்று மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றது.

கல்வி செயல்திட்டங்களை ஒழுங்காக மதிப்பீடு செய்வதில் உள்ள தடைகள்:

அதிகமான ஆசிய நாடுகளில் கல்விச் செயல்திட்ட மதிப்பீடுகள் மிகத் திருப்தியாக நடப்பதில்லை. இதற்குப் பல காரணங்கள் உண்டு. அவற்றில் முக்கிய காரணங்கள் பின்வருமாறு:

யார் யார், எதை, எவ்வெப்பொழுது மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். என்பது அவர்களுக்கு அதற்குரிய அதிகாரமும், அந்தஸ்தும், பொறுப்புகளும் என்னவென்று திட்டவட்டமான ஒழுங்குகள் இல்லாமை. செயல்திட்டத்தினை உருவாக்கி செயல்படுத்துபவர்களும் மதிப்பீடு செய்யலாம். இதைவிட மேலகதிமாக ஒரு சுதந்திரமானதொரு குழு மதிப்பீடு செய்வது நல்லது.

கல்வித் திட்டங்களை மதிப்பிடும்பொழுது என்னென்ன அடிப்படைகளில் என்னென்ன விடயங்கள் மதிப்பிடப்பட வேண்டும் என்பதில் கருத்து வேறுபாடுகள் உண்டு. தனிப்பட்டவர்களுடைய சாதனை மட்டங்களா, மூலவளங்களை உபயோகிப்பதில் சிக்கனமா, பொருளாதார முன்னேற்றத்திற்குத் தேவையான மனிதவலுவை உற்பத்தி செய்வதையா, கல்வி முறையில் சமூக ரீதியா, எது மதிப்பிடப்பட வேண்டும்? இப்படி விடயங்களில் கருத்து வித்தியாசம் இருக்கவே செய்கின்றது.

அதிகமான கல்விச் செயல்திட்டங்கள் மிக உன்னதமான வார்த்தைகளால் மேவி எழுதப்பட்டுள்ளன. அதனால் அவைகளில் நோக்கங்களின் அடிப்படை அடைவுகளையும் செயற்பாடுகளின் தொடர்ச்சியையும் சரியாக மட்டிட, மதிப்பிட முடிவதில்லை. ஆனால் இவைகள் எந்த செயற்திட்ட மதிப்பீட்டிற்கும் அவசியமானவையே.

கல்விச் செயல் திட்டங்கள் பெரும்பாலும் சரியாக நேர அட்டவணைப்படுத்தப்படுவதில்லை. அவ்வாறு நேர அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டால் கால எல்லைகளை வைத்துக் கொண்டு அடைவுகளை மதிப்பிடலாம். இன்னும் நிதித் திட்டமிடல் கல்விச் செயல் திட்டங்களில் திட்ட இலக்குகளுக்கு ஏற்றதாக இல்லாது பொதுவாகப் பணத்தைப் பங்கிடுவதாக அமைந்துள்ளன.

செயற்திட்ட மதிப்பீட்டில் அகவய, புறவயத் தன்மைகள்:

கல்விச் செயற் திட்டங்களை மதிப்பீடு செய்யும்பொழுது இடை நோக்குகளும் இறுதி நோக்குகளும் எவ்வளவு அடையப்பட்டுள்ளன என்று வெறும் கணக்கில் மதிப்பிடுவதா? (புறவய மதிப்பீடு) அல்லது செயல்திட்ட நோக்கங்களின் விழுமியங்கள் எத்தன்மையன, அதன் அடைவுகள் சமுதாயத்தில் எத்தகைய மாற்றங்களை

உண்டு பண்ணத்தக்கவை என்பதை மதிப்பீடுவதா (அகவய மதிப்பீடு)? இங்கு தான் ஒரு பெரிய குழப்பம், அல்லது அதுவா இதுவா என்று ஒரு தடுமாற்றம் செயல்திட்டங்களை மதிப்பீடு செய்யும் பொழுது இத்தகைய தடுமாற்றங்கள் ஏற்படுவது உண்டு. கல்வி திட்டம் முழுவதையுமா அல்லது ஒரு பாடசாலையையா அல்லது பாடசாலைத் திட்டத்தின் ஒரு நிகழ்ச்சியை மட்டுமா மதிப்பிடு செய்வது என்பதனைப் பொறுத்து மதிப்பீட்டின் அடிப்படை நோக்கங்களும் வித்தியாசப்படும்.

இச்சிக்கல்களின் மத்தியில் மதிப்பீட்டாளர்கள் எதைக் கவனிக்கப்பட வேண்டுமெனின் செயல் திட்டத்தின் எந்த நிலையில் அல்லது பருவத்தில் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது என்பதாகும். அதற்கேற்பவே புறவய அளவுகளும் அகவய தீர்ப்புக்களும் மதிப்பீட்டில் இடம்பெறும். பாடசாலைச் செயல் திட்டங்களாகில் அவை முற்றிலும் சாதனை மட்டங்களை புறவக அளவுகோல்களைக் கொண்டு மதிப்பிடப்பட வேண்டும். மாவட்ட அடிப்படையிலுள்ள ஒரு நிகழ்ச்சித் திட்டமாக இருப்பின் அவைகளையும் நோக்கங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு சாதனை மட்டங்களை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். சிறிதளவில் அகவய தீர்ப்புகளும் கூறப்படலாம். தேசிய அடிப்படையிலான திட்டங்களாயின் அவைகளை சாதனை மட்டங்களைக் கொண்டு மதிப்பிடும் அதேவேளை அதற்குரிய நோக்கங்கள் எத்தகையன என்பதனையும் மதிப்பிட வேண்டும். நோக்கங்களை மதிப்பிடும்பொழுது சமுதாயத்தில் ஏற்பட்டுள்ள, ஏற்பட்டுக் கொண்டிருக்கின்ற தொழில்நுட்ப, பொருளாதார சமூக மாற்றங்களுக்கு அவை பொருத்தமானவையா என்பதையும் கவனிக்க வேண்டும்.

ஒரு மதிப்பீட்டினை ஒழுங்கு செய்தல்:

தேசிய மட்டத்தில் ஒரு கல்வி நிகழ்ச்சித் திட்டத்தினை அல்லது செயல்திட்டத்தினை யார் மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும் என்பதற்கு மூன்று அடிப்படைகளில் பதில் இருக்கலாம்.

கல்வி அமைச்சின் வெவ்வேறு பகுதிகள் அவ்வப் பகுதிகளின் கீழ்வரும் திட்டங்களைத் தாங்களே மதிப்பீடு செய்யலாம்.
மதிப்பீட்டு வேலை தகுதி வாய்ந்த ஒரு வெளி நிறுவனத்திடம் ஒப்படைக்கப்படலாம்.
கல்வி அமைச்சின் திட்டமிடல் பிரிவு கல்வி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை / செயற்திட்டங்களை மதிப்பீடு செய்யலாம்.

மேற்குறிப்பிட்ட ''யார் மதிப்பீடு செய்வது?'' என்னும் மூன்று வழிகளில் முதல் இரண்டும் குறைகளும் நிறைகளும் உடையதாகக் காட்சியளிக்கின்றன. மூன்றாவது முறை முன்னைய இரண்டு முறைகளினதும் குறைகள் இல்லாததாக அமைந்துள்ளது. இதற்குக்

காரணம் கல்வி அமைச்சின் திட்டமிடல் பிரிவு சில பிரத்தியேக நன்மைகளைக் கொண்டதாக இருக்கின்றது. முதலில் மதிப்பீடு செய்வதற்கு வேண்டிய அறிவுத் திறனும் தொழில்நுட்பத் திறனும் அப்பகுதியினருக்கு உண்டு. இரண்டாவதாக அவர்கள் கல்வி அமைச்சைச் சேர்ந்தவர்கள். மூன்றாவதாக அவர்கள் நடுநிலையில் நின்று விடயங்களை விமர்ச்சிக்கவும் மதிப்பிடவும் முடியும்.

பாடசாலை மட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற வருடாந்த அமுலாக்கத் திட்டச் செயல்களை மதிப்பிடுவதற்கு ''சுயமதிப்பீடே'' சாலவும் பொருத்தமானது. சுயமதிப்பீடு என்று சொல்லும்போது, மாணவர் ஆசிரியர்கள், அதிபர் இன்னும் திட்டச் செயலாக்கத்தில் நேரடியான தொடர்புடைய ஏனையவர்கள் அனைவரையும் குறிக்கும். இவர்கள் அனைவரும் திட்டத்தினுடைய உருவாக்கத்திலும் அமுலாக்கத்திலும் நேரடித் தொடர்புடையவர்கள். அவர்களுக்கே திட்டத்தினதும், அமுலாக்குகின்ற அவர்களினதும் பலமும் பலவீனமும் நன்கு தெரியும். அத்தகையவர்களிடமிருந்து கிடைக்கப் பெறுகின்ற பின்னூட்டிகளைக் கொண்டு செயல்திட்ட மதிப்பீட்டினை செய்வது உண்மையை உள்ளபடி தரக்கூடிய மதிப்பீடாக அமையும்.

கல்வித் திட்டத்தினை மதிப்பீடு செய்ய அடிப்படை அம்சங்கள்:

கல்வித் திட்ட மதிப்பீட்டில் கவனிக்க வேண்டிய முக்கிய நான்கு அம்சங்களும் பின்வருமாறு

பெறுமதி அல்லது பொருத்தம்:

மதிப்பீட்டு முறைக்கும் ஏலவே நிச்சயிக்கப்பட்ட செயற்திட்ட நோக்கங்களும் ஒருமைப்பாடு. உடையனவா என்பது.

நம்பகத் தன்மை:

மதிப்பீட்டில் உபயோகிக்கப்படும் உபகரணங்கள் (அளவுகள், தரங்கள்) நம்பகமானவைகளாக இருத்தல்.

காலக்கிரமம்:

மதிப்பீடுகள் உரிய காலங்களில் அல்லது பருவங்களில் இடம் பெற்று அறிக்கைகளும் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

திறமை:

மதிப்பீடுகள் அதிக செலவில் இடம்பெறுவது சரியல்ல. குறைந்த செலவில் உள்ள மூலவளங்களைக் கொண்டு திறமையாக மதிப்பீடுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

அத்தியாயம் XI

நிதி மூலவள முகாமைத்துவம்

பாடசாலை அதிபர்கள் பாடசாலையின் பலதரப்பட்ட விடயங்களுக்கும் பொறுப்புடையவர்கள். பாடசாலை விவகாரங்களில் கல்வி முகாமைத்துவம் முக்கிய இடத்தைப் பெற்றாலும்கூட சமீபகாலமாக பாடசாலை நிதி முகாமைத்துவம் அதிபர்களின் முக்கிய கடமைகளில் ஒன்றாகி உள்ளது. இதற்குப் பல காரணங்கள் உண்டு. உதாரணமாக பாடசாலை அபிவிருத்தியில் அதிகரித்துவரும் சமூக ஈடுபாடு, பாடசாலைகளில் அதிகரித்துவரும் துணைக்கிருத்திய செயற்பாடுகள், பாடசாலைகளில் அதிகரித்துவரும் கல்வி அமைச்சின் முதலீடு ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

பாடசாலை அதிபர்கள் கல்வி அமைப்பிலும், சமுதாயத்திலும் உன்னத இடத்தை வகிக்கின்றனர். எனவே அவர்கள் பாடசாலை நிதி முகாமைத்துவத்தில் மிகக் கவனமாக இருப்பது அவசியம். இவ்வேளையில் அரசாங்கத்தினது நிதிச் சட்டங்களுக்கும் கல்வி அமைச்சின் சுற்றுநிருபங்களுக்கும் அமைவாக அதிபர்கள் நடந்து கொள்ள வேண்டும். எனவே அதிபர்கள் இச்சுற்றுநிருபங்களை மிகத் தெளிவாகத் தெரிந்து வைத்திருப்பது அவசியம். அதிபர்கள் தங்களுடைய உயரிய நிலைக்கு ஏற்ப கௌரவமாகவும், கண்ணியமாகவும், நம்பிக்கைக்குப் பாத்திரமாகவும் நடந்துகொண்டால் எதுவித பிரச்சினைகளும் தோன்றமாட்டது.

அதிபர்கள் கணக்கு வைக்கவும், பொருட் பதிவேடுகளைப் பெறவும், பொருட்களைப் பாதுகாப்பாக வைக்கவும், கட்டிடங்கள், தளபாடங்கள், உபகரணங்கள் ஆகியவற்றை பழுதடையாது பராமரிக்கவும் தெரிந்திருப்பது அவசியம். பாடசாலைச் சூழல் அழகாகவும், கவர்ச்சியாகவும் இருப்பதைக் கண்காணிப்பதும்கூட அதிபரினுடைய கடமைகளில் அடங்கும். சமூகத் தொடர்புகள் சரியாக இருந்தால்தான் பாடசாலையின் வளர்ச்சிக்கும், அபிவிருத்திக்கும் சமூகத்தின் அதிகமான உதவிகளை எதிர்பார்க்க முடியும்.

பெரிய பாடசாலையின் அதிபர்கள் தங்களுடைய நிதிப் பொறுப்புகளை உதவி ஆசிரியர்களுடன் பகிர்ந்துகொள்ள வேண்டும். பகிர்ந்து கொள்ளப்படுகின்ற நிதிப் பொறுப்புகள் எவை என்பது எழுத்தில் இருப்பது முக்கியம். இருந்தாலுங்கூட பாடசாலை நிதி அனைத்திற்கும் அதிபரே பொறுப்புடையவர் என்பது கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

வசதிகள் சேவைகள் கட்டணம்:

வசதிகள் சேவைகள் கட்டணத்தைப் பற்றிய சுற்றுநிருபங்கள் பின்வருமாறு

5.11.75ம் திகதிய சுற்றுநிருபம் இல: 57 7/5 இதுவே வசதிகள் சேவைகள் கட்டணத்தின் பிரதான சுற்றுநிருபமாகும்.

30.3.79ம் திகதிய சுற்றுநிருப இல: பா.ச/ அ.தெ.ஆ./28 இது காவலாளிகட்கு வசதிகள் சேவைகள் கட்டணத்திலிருந்து சம்பளம் கொடுப்பது பற்றியது.

7.4.79ம் திகதிய சுற்றுநிருபம் இல: பா.ச/10/210. இது பரிசோதனைக்கூட உதவியாளருக்கு வசதிகள், சேவைகள் கட்டணத்திலிருந்து சம்பளம் கொடுப்பது பற்றியது.

31.12.79ம் திகதிய சுற்று நிருபம் இல. பா.ச 7 294. இது சமயா சமய சிற்றாழியர்கட்கு வசதிகள், சேவைகள் கட்டணத்திலிருந்து சம்பளம் கொடுப்பது பற்றியது.

சுற்றுநிருபம் இல. 57/75, 1975ம் ஆண்டு 11ம் மாதம் 5ம் திகதி கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டதாகும். இச்சுற்றுநிருபம் 1939ம் ஆண்டு 31ம் இலக்கச் சட்டத்தின் 32,414 பகுதிகளின் கீழ் வெளியிடப்பட்டதாகும். இச்சுற்றுநிருபம் பின்வரும் தலைப்புகளின் கீழ் விளக்கமான அறிவுறுத்தல்களைத் தருகின்றது.

நிபந்தனைகளும் விதிகளும்
சேர்க்கப்படக்கூடிய தொகை
சம்பளமும் செலவுப்படிகளும்
தண்டனைகள்
கணக்கு வைத்தல்
மேற்கொள்ளக்கூடிய செலவுகள்
விசேட வசதிகள் சேவைகள் கட்டணம்
அதிபர் மாற்றலாகிச் செல்லும்பொழுது கடைப்பிடிக்க வேண்டியவை.
விசாரணைகளும் அவைகட்குப் பதிலளித்தலும்.

சுற்றுநிருபங்களில் கூறப்பட்டிருப்பது போன்று உரிய பதிவேடுகளையும், ஆவணங்களையும் வசதிகள் சேவைகள் சம்பந்தமாக வைத்திருப்பது அதிபர்களின் கடமையாகும்.

வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டம் கணக்குகள் வைத்திருத்தல் சம்பந்தமான பகுதிகளை அதிபர்கள் மிகக் கவனமாகப் படித்து அதன்படி செயற்பட வேண்டும்.

வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்டம்:

வசதிகள் சேவைகள் கட்டண வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்டம் வருட ஆரம்பத்திற்கு ஒரு மாதத்திற்கு முன்னதாக அங்கீகாரத் திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும். சுற்றுநிருப இல. 57 / 75ல் தரப்பட்டுள்ள படிவம் 111க்கு அமைவாக வரவுசெலவுத் திட்டம் வரையப்படுவது முக்கியமானதாகும்.

மத்திய மகா வித்தியாலயங்களும், மகா. வித்தியாலயங்களும் வரவுசெலவுத் திட்டங்களை அங்கீகாரத்திற்காக பிராந்தியக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

கனிஷ்ட வித்தியாலயங்கள் வரவுசெலவுத் திட்டங்களை அங்கீ காரத்திற்கு வட்டாரக் கல்வி அதிகாரிகட்கு அனுப்ப வேண்டும்.

எதிர்பார்க்கப்படும் வரவுகள் எவ்வாறு செலவு செய்யப்படும் என்பதனை வரவு செலவுத் திட்டங்கள் காட்டும். இது பாடசாலை யின் வருட செயற்திட்டத்தை வெளிப்படுத்துவதாக அமைவதால், மேற்கொள்ளப்படவுள்ள செலவுகள் மிகக் கவனமாக முன்னுரிமை அடிப்படையில் தெரிவு செய்யப்பட வேண்டும். வசதிகள், சேவை கள், பணம் அதிகமான மாணவர்களுக்கு நன்மை பயப்பதாகச் செலவு செய்யப்படுவது பொருத்தமானது.

மகா வித்தியாலயங்களும், மத்திய மகா வித்தியாலயங்களும் தங்களது வரவு செலவுத் திட்டங்களை அமைத்துக் கொள்ளும் பொழுது தமது கனிஷ்டப் பிரிவிற்குரிய பங்கினை ஒதுக்கீடு செய்வது அவசியம். சுற்று நிருபம் இல: 54 / 75ன் படிவம் 111றைக் கவன மாக ஆராய்ந்தால் பாடசாலைக்கு அவசியமானதும் அதிக பயன் தரக்கூடியதுமான விடயங்களிலேயே செலவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பது புலனாகும்.

பாடசாலை வசதிகள் சேவைகள் வரவுசெலவுத் திட்டத்தினைத் தயாரிக்கும்பொழுது அனுபவம் மிக்க ஆசிரியர்களையும் அதே வருடத்திற்குரிய பாடசாலை அபிவிருத்திச்சபை வரவுசெலவுத் திட் டத்தினையும் கலந்தாலோசிப்பது பிரயோசனமாக அமையும்.

சில நுகர்ச்சிப் பொருட்களுக்குக் கல்வித் திணைக்களம் பண ஒதுக்கீடு செய்யும். அத்தகைய விடயங்களை முடிந்தவரை வசதி கள் சேவைகள் வரவு செலவுத் திட்டத்தில் சேர்க்காது விடுவது நல்லது.

ஒவ்வொரு தலைப்பின் கீழும் வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் ஒதுக் கீடு செய்யப்பட்ட தொகையைவிடக் கூடுதலாகச் செலவு செய் யாது இருப்பது அவசியம்.

எக்காரணத்தைக் கொண்டும் அங்கீகரிக்கப்படாத செலவுகளை மேற்கொள்ளாது தவிர்த்துக்கொள்ள வேண்டும். அங்கீகரிக்கப் பட்ட செலவுகள் என்பது வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப் பட்டுள்ளவையும் இன்னும் பிரத்தியேகமாக சம்பந்தப்பட்ட கல்வி அதிகாரிகளிடமிருந்து அனுமதிபெற்ற செலவுகளுமாகும். ஏதோ அவசர நிலைமை கருதி அங்கீகரிக்கப்பட்டாத செலவுகளை மேற் கொள்ளவேண்டி ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் செலவு நடந்து முடிந்து கிட்டிய காலத்தில் சம்பந்தப்பட்ட கல்வி அதிகாரியிட மிருந்து அச்செலவிற்குரிய அதிகாரம் பெறப்பட வேண்டும்.

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபை:

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபையின் நிதிகளைப் பராமரிப்பது சம்பந்தமான விடயங்களைப்பற்றி கல்வி அமைச்சின் 30.3.1982ம் திகதிய 1982/2 இலக்கச் சுற்றுநிருபம் வரையறுத்துக் கூறுகின் றது. பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபையின் பொறுப்புக்களும், நோக் கங்களும்கூட அச்சுற்றுநிருபத்தில் தெளிவாகக் கூறப்பட்டுள்ளன. அதிபர் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபையின் உத்தியோகபூர்வமான தலைவர் என்னும் வகையில் அதன் செயற்பாடுகளை நோக்கங்களின் அடிப்படையில் வழிநடத்துவதும் நிதி சம்பந்தமான விடயங்களை சுற்றுநிருபத்திற்கமைய முகாமைத்துவம் செய்வதும் அவருடைய கடமையாகும்.

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபையின் கணக்குகளைப் பார்வையிடும் உரிமை பிராந்திய கல்விப் பணிப்பாளரின் உத்தியோகத்தர்களுக் கும், கல்வி அமைச்சின் உத்தியோகத்தர்கட்கும், கணக்குப் பரி சோதனை நாயகத்தின் திணைக்கள உத்தியோகத்தர்கட்கும் உண்டு. பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபையின் கணக்குகள் உரிய முறைப்படி வைக்கப்படவேண்டியது அவசியம். 1982/2 சுற்றுநிருபத்தின் சரியாகக் கடைப்பிடித்து கருமமாற்றுவதும் நிதி விடயங்களில் கட்டுப்பாடாக நடந்துகொள்ளுவதுவும் அதிபரினது கடமையாகும். நிர்வாகத் தேவைகளுக்காக அதிபர் தமது நிதிப் பொறுப்புகளை ஏனையவர்களுக்கு பகிர்ந்தளித்தாலும்கூட பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபை நிதிகள் ஒழுங்காகச் செலவு செய்யப்படுவதற்கு அதிபரே பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபைக்கும் கல்வித் திணைக்களத்திற்கும் பொறுப்புடையவராவர்.

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் சார்பாகப் பின்வரும் புத்தகங் களும், பத்திரங்களும் பாடசாலை அலுவலகத்தினால் வைத்திருக் கப்பட வேண்டும்.

அங்கத்தவர் இடாப்பு
கணக்குப் புத்தகம்.
பேரேடு

பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகங்கள்
பற்றுச்சீட்டுப் புத்தக இடாப்பு,
கொடுப்பனவு உறுதிச் சீட்டுகளும், பற்றுச் சீட்டுகளும்,
வரவுசெலவுத் திட்டமும், விசேட செலவுகட்குரிய அனுமதிக் கடிதங்களும்
பா.அ.ச. பணத்தில் வாங்கிய அல்லது பா.அ.சங்க சார்பாகக் கிடைத்த பொருட்களுக்குப் பொருட் பதிவுப் புத்தகம்.
பா.அ.சங்க, பா.அ. சங்க செயற்குழுக் கூட்ட அறிக்கைகள்.
பா.அ.சபையின் கீழ் உள்ள வர்த்தக முயற்சிகட்குரிய தனிப் பட்ட கணக்குப் புத்தகங்கள், இருப்புப் புத்தகங்கள், பற்றுச் சீட்டுப் புத்தகங்களும் ஏனைய தஸ்தாவேஜுகளும், சுற்று நிரு பம் 1982 / 2ன் பகுதி 13ன் படி.

தொழில்நுட்பப் பாடங்களின் பொழுது செய்யப்பட்ட பொருட் கள் விற்கப்பட்டு அதற்குரிய கணக்குகள் வைக்கப்பட வேண்டும். இப்பொருட்களுக்குரிய விலை நிச்சயிக்கப்படும்பொழுது அதிபர் அல்லது பிரதி அதிபரும் சம்பந்தப்பட்ட தொழில் நுட்ப ஆசிரி யர்களுடன் இருப்பது நல்லது. இங்கும் கணக்குப் புத்தகம், இருப் புப் புத்தகம், பற்றுச் சீட்டுப் புத்தகங்கள் ஆகியன பேணப்பட வேண்டும்.

பாடசாலைக் காணியில் செய்யப்படும் விவசாய முயற்சிகளுக்கும், கணக்குகள் வைக்கப்பட வேண்டும். இவ்வருமானங்களின் 50% பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கக் கணக்கிலிடப்பட வேண்டும். மிகுதி 50% நாற்று, உரம் போன்ற செலவுகளுக்கு உபயோகப்படுத் தப்பட வேண்டும். இம்முயற்சிகளுக்கு ஒரு ஆசிரியர் பொறுப்பாக இருப்பின் அவருக்கு அவரது சம்பளத்தின் $\frac{1}{3}$ பங்கிற்குக் குறைவாக ஒரு செலவுப்படி கொடுக்கப்படலாம். இம்முயற்சிகளுக்கு ஆசிரிய ரைவிட வேறு ஒருவர் பொறுப்பாக இருப்பின் அவருக்குக் கொடுக் கப்படும் சம்பளம், அம்முயற்சிகளுக்கு ஒரு ஆசிரியர் பொறுப்பாக இருப்பின் அவருக்குக் கொடுக்கப்படும் செலவுப் படிக்குக் கூடுத லாக இருக்கக்கூடாது.

மேலே 4.4ல் குறிப்பிடப்பட்ட தொழில்நுட்பக் கல்வியால் கிடைக்கப்பெறும் வருமானங்களுக்கும் 3.5ல் குறிப்பிடப்பட்ட விவசாய முயற்சியினால் வரும் வருமானங்களுக்கும் கணக்கு வைப் பது சம்பந்தப்பட்ட ஆசிரியர்களுக்கு சிரமமாக இருப்பின் அப் பொறுப்புகளை பாடசாலையில் உள்ள ஒரு வர்த்தக ஆசிரியரிடம் ஒப்படைக்கலாம்.

வசதிகூடிய பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கங்கள் பாடசாலையின் வளர்ச்சிக்குரிய உதவிகளைச் செய்யலாம். இவ்வுதவிகள் பாட சாலைக்கு வகுப்பறைகளை பெருந் திருத்தங்களை அல்லது வேறு ஏதாவது ஆக்க வேலைகளைச் செய்வதாக அமையலாம். அப்படிச்

செய்வதாயின் அதற்கென ஒரு வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரித்து, பின்னர் அதனைப் பா.அ. சபையின் செயற்குழுவினாலும் பொதுச் சபையினாலும் அங்கீகரித்து, பிராந்தியக் கல்விப் பணிப்பாளரது உத்தரவையும் பெற்று செயற்படுத்தலாம். ரூபா 200க்கு மேற்பட்ட செலவுகள், காசோலைகள் மூலமாகவே செய்யப்பட வேண்டும் என்பது விதி. இது விடயமாக சுற்றுநிருபம் 1982/2ன் உப பகுதிகள் 7.5, 11.7, 15.1, 15.2 ஆகியவற்றைப் பார்க்கவும்.

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கக் கணக்குகள் ஒழுங்காக வைக்கப்பட்டு வருகின்றது என்பதனை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் அதிபர் அக்கணக்குகளை குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் கவனமாகப் பார்ப்பது அவசியமாகும்.

இக்கணக்குகளை கண்காணித்துக் கொள்வதற்கு மூன்று பேர்களைக் கொண்டதொரு கணக்குப் பரிசோதனைக் குழு தெரிவு செய்யப்பட வேண்டும் என பா.அ.ச. சுற்றுநிருபம் கூறுவது இங்கு குறிப்பிடத்தக்கது.

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்திற்குப் பணம் கொடுக்கும்படி யாரும் கட்டாயப்படுத்தப்படக் கூடாது. அடுத்து பாடசாலைக்கு எவ்வகைகளிலேனும் பணம் சேகரிப்பதற்கு மாணவர்கள் கட்டாயப்படுத்தப்படக் கூடாது. அன்பளிப்புகள் அனைத்தும் அவரவர் விருப்பப்படியே அளிக்கப்பட வேண்டும்.

பொருப்பதிவுப் புத்தகங்கள், பொருட் பரிசோதனைக்குழு, பாவிக்க முடியாத பொருட்களை அப்புறப்படுத்தல்:

பாடசாலைக்குக் கிடைக்கின்ற பொருட்களைப் பதிவு செய்து வைக்கும் புத்தகங்களே பொருட் பதிவேடுகள் என அழைக்கப்படுவன. இவைகள் கவனமாகப் பேணப்பட வேண்டியவை. பாடசாலைக்குக் கிடைக்கின்ற பொருட்கள் அனைத்தும் முதலில் பொருள் பதிவுப் பேரேட்டில் பதியப்பட்டு பின்னர் அவை பகுதி பொருட்கள் பதிவேட்டில் பதியப்பட வேண்டும்.

பொருட்கள் பதிவேடுகளில் பொருட்களைப் பதியும்பொழுது அவை எவ்வாறு பொருள் தரவு அடிப்படையில் வர்ணிக்கப்பட்டிருந்ததோ அவ்வாறே பொருட் பதிவேடுகளிலும் வர்ணிக்கப்பட வேண்டும். உதாரணமாக இரண்டு அளவிலான மேசைகள் தரப்பட்டால் அவை வெவ்வேறு இரண்டு நிரைகளில் பதியப்பட வேண்டும். புதிதான ஒரு பொருள் தரப்பட்டால் ஒரு புதிய நிரையில் பெயரிடப்பட்டு அது பொருட் பதிவேட்டில் பதியப்பட வேண்டும்.

பகுதிப் பொருட்கள் பதிவேடுகளில் பொருட்கள் பதியப்படும் பொழுது அவை பொருள் பதிவுப் பேரேட்டில் எவ்வாறு பதியப்பட்டனவோ அவ்வாறே பகுதிப் பொருள் பதிவேடுகளிலும் பதியப்பட வேண்டும். அவ்வாறே பதியப்பட்ட பகுதிப் பொருள் பதி

வேடுகள் அவ்வப் பகுதிக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள ஆசிரியரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டு அவருடைய பொருட்களைப் பொறுப்பேற்ற அத்தாட்சியும் எழுத்தில் பெறப்பட வேண்டும். சிறிய கனிஷ்ட பாடசாலைகளில் பகுதிப் பொருள் பதிவேடுகள் அதிகமாக இருப்ப தில்லை. அனைத்தும் பொருட் பதிவுப் பேரேட்டிலேயே பதிவு செய் யப்பட்டிருக்கும்.

பொருட் பதிவுப் பேரேடு இல்லாத பாடசாலைகள் பகுதிப் பொருள் பதிவேடுகளிலிருந்து ஒரு பொருள் பதிவுப் பேரேட்டினை எழுதி எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

பொருள் தரவு அட்டைகள் பாடரீதியாகக் கோவையில் வைக்கப் பட வேண்டும். பொருட்கள் கிடைத்தவுடன் அவைகள் சரியா வென பொருள் தரவு அட்டையுடன் ஒத்துப் பார்க்கப்பட்ட பின் னர் பொருள் பதிவுப் பேரேட்டில் பதியப்பட்டு பதிவுச் சான்றிதழ் கள் முப்பிரதிகளில் பிராந்தியக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு, பிரதம கல்வி அதிகாரிக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும். பொருட் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட பக்கமும் பதிவுச் சான்றிதழ் களில் தெளிவாக எழுதப்பட வேண்டும். இவ்வண்ணமே வசதிகள் சேவைகள் கட்டணத்தில் வாங்கப்பெற்ற நிலையான பொருட் களுக்கும் அல்லது வேறு இடங்களிலிருந்து கிடைக்கப்பெற்ற நிலை யான பொருட்களுக்கும் பதிவுகள் செய்யப்பட்டு பதிவுச் சான்றிதழ் கள் அனுப்பப்பட வேண்டும். இவ்வாறு அனுப்பப்படுகின்ற பதிவுச் சான்றிதழ்களின் ஒரு பிரதி கல்வி அலுவலகத்தினுல் உள்துறை கணக்குப் பரிசோதனை கிளைக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

அன்பளிப்பாக கிடைக்கப்பட்ட பொருட்கள் ஒரு தனிசாமான் பதிவேட்டில் பதியப்படுவது நல்லது.

கல்வித் திணைக்களத்திலும் வேறு வழிகளிலுமிருந்து கிடைக்கப் பெறும் சகல புத்தகங்களும் நூல்நிலைய புத்தகவரவு இடாப்பில் பதியப்பட வேண்டும். சகல புத்தகங்களும் நூல்நிலைய புத்தகவரவு இடாப்பில் பதியப்பட வேண்டும். இவை சாமான் பதிவேடுகளில் பதியப்படத் தேவையில்லை. புத்தக வரவு இடாப்பே நூல்நிலையப் புத்தகங்களைப் பொறுத்தவரை பொருட் பதிவேடாகக் கொள்ளப் படும்.

காகிதாதிகள் எப்படிக் கிடைப்பினும்சரி அவைகள் இருப்புப் புத்தகத்தில் பதியப்பட வேண்டும். நுகர்ச்சிப் பாடரீதியாக இருப் புப் புத்தகத்தில் பதியப்பட வேண்டும். நுகர்ச்சிப் பொருட்கள் பாடரீதியாக இருப்புப் புத்தகத்தில் வேவேருகப் பதியப்பட்டு தவணைக்கொருமுறை அவை நிலுவை செய்யப்பட வேண்டும்.

பொருள் பரிசோதனை நடப்பினும்சரி நடவாவிடினும்சரி சகல பொருள் பதிவேடுகளும் ஒவ்வொரு வருடமும் டிசம்பர் மாதம் 31ம் திகதியன்று நிலுவைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

பொருள் பரிசோதனைக்கு அறிவித்தல் கிடைத்ததும் சகல பொருள் பதிவேடுகளையும் நன்றாகக் கவனித்துப் பார்த்து கழிக்க வேண்டிய பொருட்கள், திருத்த வேண்டிய பொருட்கள், விற்கப் பட வேண்டிய பொருட்கள் கல்விப் பணிப்பாளருக்கோ அல்லது அரசாங்கத் தொழிற்சாலைக்கோ அனுப்பப்படவேண்டிய பொருட் கள் என்று வகைப்படுத்தி எடுக்க வேண்டியது அதிபரினது கடமை யாகும். பழையன என்பதற்காக எல்லாப் பொருட்களும் கழிக்கப் படவேண்டும் என்பது தவறு. உதாரணமாக சேர்வு இடாப்பு, வரவு இடாப்பு போன்றவை பாதுகாக்கப்பட வேண்டும். அவற் றிற்கு சரித்திரப் பெறுமதியுண்டு.

படிவம் பொது 47 (பாவிக்க முடியாத பொருட்கள்) முப்பிரதி யில் நிரப்பப்பட்டு பரிசோதனைக் குழுவிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். பாடசாலைப் பொருட்கள் அனைத்தும் பாடசாலையி லேயே இருக்க வேண்டும். பொருட்கள், பதிவேடுகள் அனைத்தும் பொருட்கள் பரிசோதனைக்காக, பொருட்கள் பரிசோதனைக் குழு விடம் காண்பிக்கப்பட வேண்டியது அதிபரின் கடமையாகும்.

அதிபர் பூரணப்படுத்திய பொது 47 படிவத்தினை பரிசோதனைக் குழு அப்படியே ஏற்றுக்கொள்ளும் அல்லது சில திருத்தங்களைச் செய்யலாம். பரிசோதனை நடந்து முடிந்த சில நாட்களுக்குப் பின்னர் பாவிக்க முடியாத பொருட்களை என்ன செய்ய வேண்டும் என்னும் அறிவுறுத்தல் அதிபருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும். அந்த அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைய அதிபர் நடந்துகொள்ள வேண்டும். பொருட்கள் அழிக்கப்படும் பொழுது அல்லது ஏலத்தில் விற்கப் படும்பொழுது பரிசோதனைக் குழு அங்கத்தவர் ஒருவர் அவ்விடம் இருப்பது அவசியம்.

கழிக்கப்பட்ட பொருட்களுக்குரிய பதிவுகளின் பின்னர் பொருட் பதிவு ஏடுகளிலிருந்து நீக்கி விடப்பட வேண்டும். இப்பதிவுகள் பொருட் பதிவேடுகளின் வலப் பக்கத்தில் முறைப்படி செய்யப்பட வேண்டும்.

பாட சாலைப் பொருட்கள் களவு போனால் அதிபர் கிட்டிய பொலிஸ் நிலையத்தில் சகல விபரங்களுடனும் அதற்குரிய முறைப் பாட்டினைச் செய்ய வேண்டும். அத்துடன் தமது பாடசாலை சம் பவத்திரட்டிலும் எழுதிக்கொள்வதுடன் தமது வட்டாரக் கல்வி அதிகாரிக்கும் கல்விப் பணிப்பாளருக்கும் அறிவிக்க வேண்டும். வேறு காரணங்களினால் பொருட்கள் சேதமடையின் அதிபர் விப ரங்களை சம்பவத்திரட்டுப் புத்தகத்தில் எழுதிவிட்டு தமது வட் டாரக் கல்வி அதிகாரிக்கும் கல்விப் பணிப்பாளருக்கும் அறிவித் தால் போதுமானது.

தன்னிடத்திலும் தனது உதவி ஆசிரியர்களிடத்திலும் பொறுப் படைக்கப்பட்ட சகல பொருட்களினது பாதுகாப்பிற்கும் அதி

பரே பொறுப்புடையவராவர். அவைகளை ஒழுங்காகப் பேணிப் பாதுகாப்பது அவருடைய கடமையாகும்.

கனிஷ்ட பாடசாலைகளில் வருடாந்த பொருட் பரிசோதனைகளுக்கு வட்டாரக் கல்வி அதிகாரியே பொறுப்புடையவராவர். அவருடைய தலைமையில் ஒரு பொருட் பரிசோதனையை வருடாந்தத் திரட்டு நேரத்தில் அவர் செய்யக் கடமைப்பட்டவர். இதற்கு வேண்டிய முன் ஏற்பாடுகளை பாடசாலை அதிபர் மேலே விளக்கியபடி செய்துகொள்ள வேண்டும். இதுபற்றிய தொடர்புகள் அனைத்தையும் அதிபர் வட்டாரக் கல்வி அதிகாரியுடனேயே வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

பாடசாலைக் கட்டிடாதிகளை பராமரித்தலும், வருடாந்த திருத்த வேலைகளும்:

பாடசாலைகளினுடைய வருடாந்த திருத்த வேலைகளும் ஏனைய பராமரிப்பும் கல்வித் திணைக்களத்தின் பாடசாலைகள் வேலைப் பகுதியின் பொறுப்பாகும். இருந்தாலும் தேவையான திருத்தங்களையும், பராமரிப்பு வேலைகளையும் சுட்டிக்காட்டுவது அதிபருடைய கடமையாகும். பின்வரும் விடயங்களை அதிபர் உன்னிப்பாகக் கவனித்து கல்வித் திணைக்களத்தின் பாடசாலைகள் வேலைகள் பகுதியின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரவேண்டும். உதாரணமாக பாடசாலைக் கட்டிடங்களின் கூரை, ஓடு, தகடு, தகரம், மரம் ஆகியவற்றில் உடைவுகள், சுவர்களில் வெடிப்பு. தளத்தில் உடைவு, வடிகால்களில் வெடிப்பு, யன்னல்கள் கதவுகளில் பழுது, இரும்பு வலை, கொழுக்கி, அசைவு ஆகியவற்றில் துருப்பிடித்தல், மின்சார உபகரணங்களில் கோளாறுகள், மலசலகூடங்களில் தேவையான திருத்தங்கள் போன்றவை அவையாகும்.

பாடசாலைத் திருத்தங்களுக்கும் பராமரிப்பு வேலைகளுக்கும் முடிந்தவரை சமூக மூலவளங்களைப் பெற முயற்சிக்க வேண்டும். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபை வசதியுடையதாயின் அதன் நிதி அதன் செயற்குழுவினதும், பொதுச் சபையினதும் அங்கீகாரத்துடனும் கல்விப் பணிப்பாளரின் உத்தரவுடனும் இவ்வேலைகட்குச் செலவிடப்படலாம். சில தனித்தனி வேலைகளைப் பணம் படைத்த பாடசாலை நலன்விரும்பிகளிடம் ஒப்படைக்கலாம். தனிப்பட்ட பொதுத் தாபனங்களுடைய உதவியையும், பாடசாலைகள் இத்தகைய வேலைகளுக்குப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபையின் நல்லெண்ணத்தை மட்டுமல்லாது நிதி உதவிகளையும் பாடசாலைகள் பெறக்கூடியதாக இருக்கவேண்டும்.

பாடசாலை வருடாந்த திருத்த பராமரிப்பு வேலைகளுக்குக் கல்வி அமைச்சினால் ஒதுக்கப்படும் பணம் மிகக் குறைந்த தொகையே. மத்திய மகா வித்தியாலயங்களுக்கும், மகா வித்தியாலயங்களுக்கும் தலைக்கு ரூபா 2,500, கனிஷ்ட வித்தியாலயங்களுக்கு தலைக்கு

ரூபா 1000, மட்டுமே ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகின்றது. எனவே அதிபர்கள் வருடாந்த திருத்த பராமரிப்பு வேலைகட்கு பணம் கேட்கும்பொழுது மிக மிக அவசியமானவைகளை மட்டுமே கேட்க வேண்டும். இவை படிவம் கல்வி 2ல் தயாரிக்கப்பட்டு, வட்டாரக் கல்வி அதிகாரி மூலமாக கல்விப் பணிப்பாளருக்கு வருடத்தின் முதல் தவணையில் கொடுக்கப்பட வேண்டும். பண ஒதுக்கீடு கிடைத்ததும் அதிபர் வேலைகளைத் துரிதமாகச் செய்வித்து விட்டு வட்டாரக் கல்வி அதிகாரிக்கு அறிவிக்க வேண்டும். வட்டாரக் கல்வி அதிகாரி வேலையைப் பார்வையிட்டு திருப்தியெனக் காணப்பட்டால் காசுக் கொடுப்பனவுக்கு சிபார்சு செய்வார். வருடாந்த திருத்த பராமரிப்புக்குப் பணம் கல்வித் திணைக்களத்திடமிருந்து சகல பாடசாலைகளுக்கும் கிடைப்பது அரிது. பணம் இருக்கும்வரை தேவைகளின் முன்னுரிமைப்படி பண ஒதுக்கீடு செய்யப்படும். எனவேதான் இத்தகைய வேலைகளுக்கு பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபையின் உதவி பெறப்படுவது பேருதவியாக அமையும்.

பாடசாலைகளின் வங்கிக் கணக்கு முற்பணம் ஆகியன:

பாடசாலைகளின் வசதிகள் சேவைகள் பணம், பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கப் பணம் ஆகியன ரூபா 200 —க்கு மேல் வசூலாகுமெனில் அவைகளுக்குத் தனித்தனியாக வங்கிக் கணக்குகள் ஆரம்பிக்கப்பட்டு பணம் வங்கியில் வைப்பில் இடப்பட வேண்டும். வசதிகள், சேவைகள் வங்கிக் கணக்கு அதிபரினதும், பிரதி அதிபர், சேவை கூடிய ஆசிரியரினதும் பெயர்களில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும். பாடசாலைகள் அபிவிருத்திச் சங்க வங்கிக் கணக்கு தலைவர் (அதிபர்), பொருளாளர் ஆகியோரின் பெயர்களில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும். வங்கிக் கணக்குகள் திறப்பதற்குரிய விண்ணப்பங்கள் கல்விப் பணிப்பாளர் ஊடாகச் செய்யப்பட வேண்டும். வங்கிக் கணக்குகள் திறக்கப்பட்ட பின்னர் சகல வரவுகளும் சம்பந்தப்பட்ட கணக்குகளில் வைப்புச் செய்யப்பட்டு காசோலை மூலமாகக் கொடுப்பனவுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

பாடசாலை அதிபர், பிரதி அதிபர் மாற்றலாகிச் செல்கின்ற சந்தர்ப்பங்களில் அவருக்குப் பதிலாகக் கடமை ஏற்பவர் பெயர் கல்விப் பணிப்பாளர் மூலமாக வங்கிக்குக் கொடுக்கப்பட்டு வங்கிக் கணக்கு செயல்படுத்தப்பட வேண்டும். காசோலைப் புத்தகம் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கப்படுவதுடன் மாதா மாதம் வங்கிக் கணக்கு, வங்கிக் கணக்கு அறிக்கையுடன் இணக்கம் செய்யப்பட வேண்டும்.

விஞ்ஞானம் போன்ற பாடங்களுக்குப் பொருட்கள் வாங்குவதற்காகக் கல்வித் திணைக்களத்திடமிருந்து கிடைக்கும் முற்பணமும் வசதிகள் சேவைகள் கணக்கில் வைப்பு வைக்கப்பட்டு செலவுகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். ஆனால் இது சம்பந்தமான சரியான குறிப்புகள் வசதிகள் சேவைகள் கணக்குப் புத்தகத்தில்

எழுதப்படுவதுடன் அம்முற்பணத்தில் வாங்கப்படும் பொருட்கள் அதற்கெனவுள்ள இருப்புப் புத்தகத்தில் பதியப்பட வேண்டும்.

முற்பணக் கணக்குகளை முடிக்கும்பொழுது கணக்குப் புத்தகம் நிலுவைப்படுத்தப்பட வேண்டும். பொருட்கள் வாங்கிய பற்றுச் சீட்டுகளுடன் பணங்கொடுப்பனவுப் படிவமும் நிரப்பப்பட்டு கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். முற்பணத்தில் மிகுதி இருக்குமெனின் அதுவும் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும். இவைகளுடன் பொருட் பதிவு சாட்சிப் பத்திரங்களும் அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

தபால் தந்திச் செலவுகளுக்காக புதுப்பிக்கக்கூடிய முற்பணம் ரூபா 50 — கல்விப் பணிப்பாளரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ள முடியும். அப்படிப் பெற்றுக்கொள்ளும் சந்தர்ப்பங்களில் அதற்கு ஒரு தனி முற்பணக் கணக்கு வைத்துக்கொள்வது அவசியம். இப் பணம் செலவுசெய்யப்பட்டமைக்குரிய அத்தாட்சிகளுடன் கொடுப் பனவுப் படிவமும் அனுப்பப்படும்பொழுது இப்பணம் கல்விப் பணிப்பாளரினால் புதுப்பிக்கப்படும்.

சமூக மூலவளங்களைத் திரட்டுதல்:

பாடசாலையின் அபிவிருத்தி வேலைகளில் சமூகம் சற்று அதிக மாக பங்குகொள்ளும் வகையில் முயற்சிகள் எடுக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு சமூகம் பங்குகொள்ளுமாயின் அனைத்துக்கும் அரசாங் கத்தை நம்பி நிற்க வேண்டிய கஷ்டம் தீரும். அதிபர் பாடசாலை யின் தலைவர் என்னும் வகையில் சந்தர்ப்பம் கிடைக்கும் பொழு தெல்லாம் சமூக வேலைகளில் பாடசாலையை ஈடுபடுத்த வேண்டும். பெற்றோர் பழைய மாணவர்கள், சமூகத்தில் பெரும்புள்ளிகள், கொடைவள்ளல்கள், சமயப் பெரியார்கள் அனைவருடனும் நெருங் கிய தொடர்பை ஏற்படுத்தி பாடசாலையைப் பற்றி நல்லதொரு பொது அபிப்பிராயத்தை உண்டுபண்ண வேண்டும். இதனால் சமூகத்தின் ஈடுபாடு பாடசாலையில் அதிகரிக்கும்.

பாடசாலைக்கும் சமூகத்திற்கும் இடையில் இருக்கக்கூடிய தடை கள் உடைத்தெறியப்பட வேண்டும். சமூகத்திற்குப் பாடசாலை, பாடசாலைக்குச் சமூகம் என்னுமளவுக்கு அன்னியோன்னியமான தொடர்புகள், பிணைப்புகள் ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும். பெற் றோரும் பழைய மாணவரும் பாடசாலைக்குக் கடமைப்பட்டவர்கள். முதலில் அவர்களுடைய உறவை நெருக்கமாகப் பேண வேண்டும். இவ்வாறு சமூகத்தின் ஏனையவர்களுடனும் தொடர்புகள் ஏற்பட்டு விட்டால் சமூக மூலவளங்களைப் பாடசாலைக்குத் திரட்டுவது மிகச் சுலபமாகிவிடும்.

சமூக மூலவளங்கள் பாடசாலைக்கு பல வழிகளில் கிடைக்க லாம். மனிதவளம், நிதிவளம், பொருள்வளம் என்று பல வழிகளில் கிடைக்கலாம். சமூக வளங்களைப் பிரயோசனப்படுத்துவதற்கு

குறிப்பிட்ட திட்டங்களைப் பாடசாலை அமைத்துக்கொள்ள வேண்டும். இதை பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபை மூலமாகச் செய்யலாம். பாடசாலை அபிவிருத்திச்சபை உறுப்பினரிடையே சேவை உணர்ச்சியைத் தூண்டிவிடுவது அதிபரின் வேலைகளில் ஒன்றாக இருக்க வேண்டும்.

பழைய மாணவர்கள் எப்பொழுதும் பாடசாலையுடன் தொடர்பு வைத்திருப்பவர்கள். எனவே பாடசாலையில் அவர்களுக்கு ஒரு அந்தஸ்தும் பாடசாலை வேலைகளில் பங்கும் கொடுக்கப்பட வேண்டியது நியாயம். அவர்கள் அவர்களுடைய பங்களிப்பைத் தனித்தனியாகவும் செய்யலாம் அல்லது பலர் சேர்ந்தும் செய்யலாம்.

பாடசாலைகள் தன்னிச்சைச் சேவா சங்கங்களுடன் நெருங்கிய தொடர்பு வைத்துக்கொள்வதும் நல்லது. உதாரணமாக லயன்ஸ் கழகம், ரொட்டரிக் கழகம், அப்பக்ஸ் கழகம், றெட்பானு போன்றன சில. இக்கழகங்கள் பல ஸ்தாபனங்களுக்கு பல உதவிகளைச் செய்கின்றன. இவைகள் மட்டுமல்ல இன்னும் இளம் இந்துக்கள் கழகம், இளம் கத்தோலிக்கக் கழகம், இளம் பௌத்தர்கள் கழகம், இளம் முஸ்லிம்கள் கழகம், மகிலா சமிதி, இளைஞர் சங்கம் போன்றனவும் பாடசாலைகளுக்கு அதிகம் உதவி செய்கின்றன. எனவே தான் பாடசாலைகளுக்கும் தன்னிச்சைக் கழகங்களுக்கும் இணக்கமான தொடர்புகள் இருப்பது பயன்மிக்கது.

கணக்குகள் வைப்பு:

ஒரு பாடசாலையில் பல கணக்குகள் வைக்கப்படலாம். உதாரணமாக:

வசதிகள் சேவைகள் கணக்கு.
பாடசாலை அபிவிருத்திக் கணக்கு
விடுதிகள் கணக்கு
காசுகள் முற்பணக் கணக்கு
வேறு கணக்குகள்

சேர்க்கப்படுகின்ற, செலவு செய்யப்படுகின்ற அனைத்துப் பணத்திற்கும் கணக்குகள் வைக்கப்பட வேண்டும். சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களும் உரிய புத்தகங்களில் பதியப்பட வேண்டும்.

கணக்குகள் வைப்பதற்குப் பொதுவாகப் பேணப்படுகின்ற புத்தகங்களும் பத்திரங்களும் பின்வருமாறு:

பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகங்கள்:

வசதிகள் சேவைகள் கட்டணம் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் ஆகியவற்றிற்கு வெவ்வேறு பற்றுச் சீட்டுகள் பாவிக்கப்பட வேண்டும். சகல பற்றுச் சீட்டுக்களும் காபன் வைத்து எழுதப்பட வேண்டும்.

காசுக்கணக்குப் புத்தகம்:

வெவ்வேறு கணக்குகளுக்கு வெவ்வேறு காசுக் கணக்குப் புத்தகங்கள் வைக்கப்பட வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட புத்தகங்களின் வரவும், செலவும் அவ்வப்பொழுது பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

பேரேடு:

செலவுகள் இங்கு தலைப்புகட்கமையப் பதியப்படுகின்றன. அனுமதிக்கப்பட்ட தொகையை மீறுமல் இருப்பதற்கும், அனுமதிக்கப்பட்ட தொகையில் இன்னும் எவ்வளவு பாக்கியுண்டு எனச் சுலபமாக அறிந்து கொள்வதற்கும் இது பெரிதும் உதவும்.

பற்றுச்சீட்டுகளும் கொடுப்பனவுப் பத்திரங்களும்:

இவை காசுக் கணக்குப் புத்தகத்தில் செலவுகள் பதியப்பட்ட ஒழுங்கில் திகதியிடப்பட்டு கொடுப்பனவுப் பத்திரங்கள் கோவை பண்ணி வைக்கப்பட வேண்டும். கொடுப்பனவுப் பத்திரங்களுடன் அதற்குரிய செலவுப் பற்றுச் சீட்டுகளும் இணைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

வரவுசெலவுத் திட்டம்:

பாடசாலைகளில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டம் இருக்க வேண்டும். வரவு செலவுத் திட்டத்தில் இடம்பெருத செலவுகளுக்கு கல்விப் பணிப்பாளருடைய விசேட உத்தரவுகள் இருக்க வேண்டும்.

இவற்றைவிட வங்கி மாதாந்த அறிக்கைகள், காசோலைப் புத்தகம், பற்றுச் சீட்டுப் புத்தக இடாப்பு போன்றவையும் பேணப்பட வேண்டும்.

ஒவ்வொரு பணத்திற்கும் தனித்தனியாக காசுக் கணக்குப் புத்தகங்களும் பேணப்பட வேண்டும்.

காசுப் புத்தகத்தில் வரவு—செலவு எதுவானுலும் குறிக்கப்பட வேண்டும். காசாகக் கிடைக்கும் வருமானம் காசுப் புத்தகத்தில் எழுதப்படுவது போல பொருட்களாகக் கிடைக்கும் வருமானம் சாமான் பதிவேட்டுப் புத்தகங்களில் பதியப்பட வேண்டும். செலவுகளுக்குரிய கொடுப்பனவுப் பத்திரம், பற்றுச் சீட்டு போன்றன கணக்குப் பரிசோதகர்கள் ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய வகையில் பேணப்பட வேண்டும்.

பற்றுச் சீட்டுகளை கணக்குப் பரிசோதகர்கள் ஏற்றுக் கொள்வதாயின் அவற்றில் பின்வரும் விபரங்கள் காணப்பட வேண்டும். விற்பவரின் பெயரும் விலாசமும் வாங்கப்பட்ட திகதி, வாங்கிய பொருட்களின் பெயர், ஒவ்வொன்றும் என்ன வீதப்படி எத்தனை பொருட்கள், வாங்கிய பொருட்களின் மொத்தப் பெறுமானம். ரூபா 200க்கு மேற்பட்ட தொகைகளுக்கு காசோலை மூலமாகக் கொடுப்பனவு செய்ய வேண்டும்.

பாடசாலை சிற்றுண்டிச்சாலை பொருட்கள் விற்பனவு நிலையம் பாவிக்கப்படும் கட்டிடங்களுக்கு வாடகை இல்லை. வெளியார் நடத்தின் வாடகை சம்பந்தமான விடயங்கள், கல்விப் பணிப் பாளரினுடைய அங்கீகாரத்தின் கீழ் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும்.

பாடசாலை வசதிகள், சேவைகள் கணக்கையும், பாடசாலை விடுதிகள் கணக்கையும்விட ஏனைய கணக்குகள் பாடசாலை அபி விருத்திச் சங்கக் கணக்குடன் சேர்த்து வைப்பு வைக்கப்படலாம். ஆனால் தனித்தனிக் கணக்குப் புத்தகங்கள் பேணப்பட வேண்டும். மீளப்பெறும் முற்பணக் கணக்குக்கும் தனிப்புத்தகம் வைக்க வேண்டும்.

கணக்குகள் சரியாகப் பேணப்படுவதற்கு பாடசாலை ஆசிரியர் களில் சிலரை கணக்குப் பரிசோகதர்களாக வைத்துக்கொள்ள லாம். மேற்கொண்டு உதவிகள் தேவையெனில் கல்வி அமைச்சின் உள்ளகக் கணக்குப் பரிசோதனைக் கிளையுடன் தொடர்புகொள்ள வேண்டும். அதிபர் எப்பொழுதும் கணக்குகள் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் சரிபார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

புத்தகங்களின்படி உள்ள காசுகள் அனைத்தும் அதிபரிடமோ அல்லது பொறுப்பு ஆசிரியரிடமோ இருக்க வேண்டும். ரூபா 200/–க்கு மேற்பட்ட தொகைகள் வங்கியில் வைப்புச் செய்யப் பட வேண்டும். கணக்குப் பரிசோதகர்கள் கேட்கும்பொழுது கையிருப்புக் காசும் கணக்குப் புத்தகங்களும் பார்வைக்காகக் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

மகா வித்தியாலயங்களும் மத்திய மகா வித்தியாலயங்களும்:

மகா வித்தியாலயங்களும் மத்திய மகா வித்தியாலயங்களும் 05.11.75ம் ஆண்டு 57/54 சுற்றுநிருபத்திற்கமைய படிவம் 4ல் காலாண்டுக் கணக்கு அறிக்கைகளை முப்பிரதிகளில் தயாரித்து ஒரு பிரதியைக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கும், இன்னும் ஒரு பிரதியை பிராந்தியக் கல்வி அலுவலகக் கணக்காளருக்கும் மறுபிரதியை கல்வி அலுவலக உள்ளகக் கணக்குப் பரிசோதனைக் கிளைக்கும் அனுப்பி வைக்க வேண்டும். இக்கணக்குகள் காலாண்டுக் கணக்குகள் என்று சொல்லப்பட்டாலும்கூட பின்வரும் தவணை ஒழுங்கும்

1 – 1 .. 30 – 4 – முதலாவது
– 5 .. 31 – 8 – இரண்டாவது
1 – 9 .. 31 – 12 – மூன்றாவது என

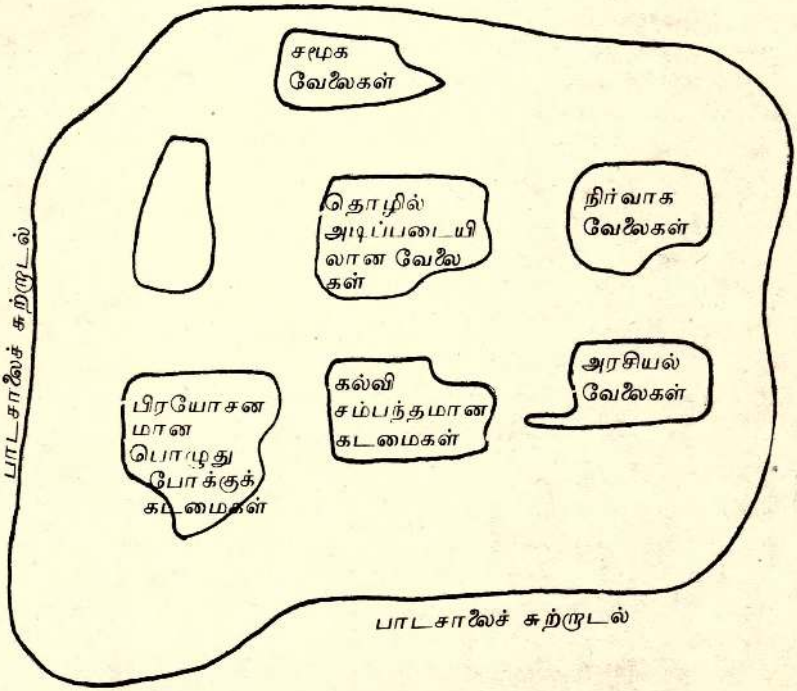
இவை அனுப்பப்பட வேண்டும். வெறும் கணக்கறிக்கை அனுப்பப் பட வேண்டுமே தவிர கொடுப்பனவுப் படிவங்களும் பற்றுச் சீட்டு களும் அனுப்பப்படலாகாது.

அத்தியாயம் XII

சுற்றுடல் தொடர்புகள்

பாடசாலைச் சுற்றுடல்:

பாடசாலைகள் ஒரு குறிப்பிட்ட சுற்றுடலுக்கு மட்டும் சொந்தமானவை, அதைத் தவிர்ந்த பிற இடங்களுக்கு அவை மூடப்பட்டவை என்னும் எண்ணக்கரு மறைந்து வருகின்றது. திறந்த பாடசாலைகள் என்னும் கருத்தே இப்பொழுது பரவி வருகின்றது. பாடசாலையின் நோக்கங்கள் பரந்த அடிப்படையில் இருப்பதுடன்



சமுதாயத்தின் மாற்றங்களுக்கும் தேவைகளுக்கும் ஏற்பதானும் வளைந்து கொடுக்கக் கூடியதாக அமைய வேண்டும். பாடசாலைக்கு எங்கிருந்தெல்லாம் மாணவர் வருகின்றார்களோ அங்கெல்லாம் பாடசாலையின் தாக்கம் ஏற்பட வேண்டும். அந்த அளவிற்கு பாடசாலைகள் பரந்த நோக்கமும் சமூகத்திற்குப் பயன்படும் தன்மையும் உடையனவாக தம்மை மாற்றி அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

திறந்த பாடசாலைகள் என்னும் கருத்து பாடசாலையையும், பாடசாலைக்கு மாணவர் இருந்துவரும் பிரதேசத்தில் உள்ள ஏனைய தாபனங்களையும் தனிமனிதர்களையும் ஒன்றிணைக்கும். ஒருவருக்கு மற்றவர் உதவியாக இருப்பர். கல்வி என்பது நேரஅட்டவணைப்படி வகுப்பறைகளில் நடைபெறுகின்ற வேலைகள் மட்டுமல்ல. அது வாழ்க்கையின் அனுபவங்கள் அனைத்தையும் உள்ளடக்கும். எனவே தான் கல்வி வாழ்க்கை முழுவதும் தொடர்கிறது என்று கூறப்படுகின்றது. பாடசாலைகள் தம் சுற்றுடலில் வாழும் மக்களுடைய அனுபவங்களை பயனுள்ளவையாக ஆக்க எவ்வளவோ செய்யலாம். அவ்வாறு செய்வதற்குப் பாடசாலைக்கும் அதன் சுற்றுடலுக்கும் இடையே நெருங்கிய தொடர்புகள் இருக்க வேண்டும். பாடசாலையிலுள்ள மூலவளங்கள் சூழவுள்ள சமூகத்திற்குப் பிரயோசனப்பட வேண்டும். பாடசாலையை விட்டவர்களுக்குத் தொழில் நுட்பக் கல்வி, வளர்ந்தவர்களுக்கு முதியோர் கல்வியென்று பலதரப்பட்ட நிகழ்ச்சிகளை ஒழுங்குசெய்ய பாடசாலைகள் இடம்தர வேண்டும். இவ்வத்தியாயத்தில் பாடசாலை சமூகத்திற்கும், சமூகம் பாடசாலைக்கும் என்ன மாதிரியாக உதவலாம் என்பது விளக்கமாக ஆராயப்பட்டுள்ளது.

சுற்றுடல் தொடர்புகளில் அதிபரின் பங்கு:

அன்று அதிபர்கள் பாடசாலைகளை நிர்வகித்தனர், பராமரித்தனர். ஆனால் இன்று அவர்கள் பாடசாலைகளை முகாமைத்துவம் செய்ய வேண்டியவர்களாக இருக்கின்றனர். அதிபர்கள் அன்றைய பராமரிப்பு உத்தியோகத்தர்களாக இன்றும் இருந்தால் பாடசாலைகளில் அபிவிருத்தி வேலைகளை மேற்கொள்ள முடியாது. சமுதாயத்தில் துரிதமாக இடம்பெற்றுவரும் மாற்றங்களுக்குப் பாடசாலைகள் ஈடுகொடுக்க வேண்டுமெனின் அவை சமுதாயத்தில் இருந்து விலகி இருக்க முடியாது. பாடசாலைக்கும் சமுதாயத்திற்கும் நெருங்கிய தொடர்புகள் வேண்டும். சமூகப் பிரச்சினைகளைத் தீர்க்க பாடசாலைகள் உதவும் வகையிலும், பாடசாலைகளின் தேவைகளை நிரப்ப சமூகம் உதவும் வகையிலும் அத்தொடர்புகள் அமைய வேண்டும். இச்சுழ்நிலையில் சுற்றுடல் தொடர்புகள் சம்பந்தமாக பாடசாலை அதிபர்களின் பங்கு மிக முக்கியமானது. அவர்களுக்கு பலபக்க தாக்கங்கள் ஏற்படும். பாடசாலையின் உள்ளிருந்தும் பாடசாலைக்கு வெளியிலிருந்தும் தாக்கங்கள் ஏற்படும். அதிபர்கள்

அவை அனைத்தையும் சமாளித்து பாடசாலையிலும் சமூகத்திலும் தமது தலைமைத்துவத்தை நிலைநாட்ட வேண்டும். இன்றேல் காலவெள்ளத்தால் அதிபர்கள் அடியுண்டு போகவும் நேரிடலாம். சுற்றுடல் தொடர்புகளின் முக்கியத்துவத்தையும் இன்றைய அதிபர்கள் நன்கு உணர்ந்திருத்தல் மிகவும் நன்மை பயக்கும்.

பாடசாலைக் கருமங்கள் சமூகத்துடன் தொடர்புடையனவாகவும், பயனுடையனவாகவும் வகுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும். இதற்கு அதிபர் திட்டமிடல் திறனும் முகாமைத்துவ நுட்பங்களும் உடையவராக இருக்க வேண்டியது அவசியம். பாடசாலைக் கருமங்களை மற்றவர்கள் தெளிவாக விளங்கிக் கொள்ளும் வகையில் பாடசாலையைச் சேர்ந்த அனைவரது முயற்சிகளும் அமைய வேண்டும். அப்பொழுதுதான் சமூகம் பாடசாலையின் தேவைகளைப் பெற்றுத்தர முன்வரும். பாடசாலையும் சமூகத்தினுடைய தேவைகளுக்கு ஏற்ப மாணவர்களை உருவாக்கித் தர முடியும்.

இவ்வாறு ஒரு திட்டத்தை வகுத்துச் செயற்படுவதற்கு முன் கூட்டியே சில முயற்சிகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

பாடசாலையினதும், பாடசாலையைச் சுற்றியுள்ள சமூகத்தினதும் தேவைகளும் அங்குள்ள மூலவளங்களும் சரியாக இனங்காணப்பட வேண்டும். இதனைச் செய்வதற்குச் சுற்றுடலைப் பற்றி அதிபர்களும் ஆசிரியர்களும் நன்கு தெரிந்திருக்க வேண்டும்.

பாடசாலையினதும், சமூகத்தினதும் தேவைகளையும் மூலவளங்களையும் இனங்கண்டு கொள்ளப்பட்ட பின்னர் இரு பகுதியினரும் தத்தம் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் வகையில் தம்மிடையே நெருக்கமானதும், அன்னியோன்னியமானதுமான தொடர்புகளை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

சமூகத்தினுடைய தேவைகளையும் மூலவளங்களையும் இனங்காணுதல்:

எந்தச் சமூகத்திலும் உபயோகப்படுத்தப்படாத மூலவளங்கள் அதிகமாக உண்டு. சமூகத்தின் ஒரு அம்சமாகிய பாடசாலையின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய அம்மூலவளங்களைப் பிரயோசனப்படுத்தப்படலாம். சமூகத்திலுள்ள மூலவளங்களில், பாடாலையைப் பொறுத்தவரையில் பெற்றோர் மிகவும் முக்கியமானதொரு மூலவளமாகும். தங்களுடைய பிள்ளைகளின் கல்வித் தேவைகளை பாடசாலை தீர்த்து வைக்க முயற்சிக்கும்பொழுது பெற்றாரும் தம்மாலான உதவிகளைச் செய்யக் கட்டாயம் முன்வருவர். பெற்றார் கண்ணியமாகக் கவனிக்கப்படாவிடின் அதனுடைய விளைவுகள் பாடசாலையைப் பொறுத்தவரை விபரீதமாக அமையலாம். பெற்றாரைப் போன்று பாடசாலையின் முன்னேற்றத்திற்கு உதவக் கூடிய

வேறு மூலவளங்களும் சமுதாயத்தில் உள்ளன. அவைகளுள் சில பின்வருமாறு:

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபை.
பழைய மாணவரும் வேலை வாய்ப்பின்றி இருக்கும் இளைஞர்களும்
ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் முக்கியமாக ஆசிரியர்கள்.
அரசாங்க தனியார் நிறுவனங்கள்.

உதாரணமாக:

உதவி அரசாங்க அதிபரும் அவரது அலுவலக உத்தியோகத்தர்களும்; மாவட்ட அபிவிருத்திச் சபை; கிராமோதய சபை; கிராம அபிவிருத்திச் சபை; சுகாதார உத்தியோகத்தரும் அவரது உதவியாளர்களும்; விளையாட்டுத்துறை உத்தியோகத்தர்.

சமூக சேவை இயக்கங்களும் சமய தாபனங்களும்:

அதிபர் பாடசாலையின் தலைவராக மட்டுமல்லாது பாடசாலையைச் சுற்றியுள்ள சமூகத்தினது தலைவராகவும் விளங்க வேண்டும். முன்னைய காலத்தில் அத்தகையதொரு முக்கிய இடத்தைப் பாடசாலை அதிபர்கள் சமூகத்தில் வகித்துள்ளனர் என்பது இங்கு குறிப்பிடத்தக்கது. அவ்வாறே இன்றைய பாடசாலை அதிபர்களும் சமூகத்தில் ஒரு தலைமைத்துவ நிலையை வகிப்பரெனின் சமூகத்தினுடைய மூலவளங்களையும், தேவைகளையும் கண்டறிந்து கருமமாற்றுவது கடினமாக இருக்க முடியாது. இத்தரவுகளை அதிபர்கள் தாமாகவே ஒரு ஆய்வு மூலமாக அல்லது வேறு தாபனங்களுடைய உதவியுடனே பெற முடியும். சுற்றுடலுக்கு அமைவாக பாடசாலையினதும் சமூகத்தினதும் தேவைகள் வேறுபடும். இருப்பினும் பொதுவான தேவைகள் இங்கு கூறப்பட்டுள்ளன.

பாடசாலைகளின் தேவைகள்:

பௌதீகத் தேவைகள்:— கட்டடங்கள், விஞ்ஞானகூடம், விசேட வேலை அறைகள், வாசிகசாலை, விளையாட்டு மைதானம், தள பாடம், உபகரணங்கள், விளையாட்டு உபகரணங்கள் போன்றன.
பணியாளர் தேவை:—சிற்றூழியர்கள், பாடசாலை எழுதுவினைஞர் போன்றோர்.
துணைப்பாடவிதான தேவைகள், உபகரணங்கள், பயிற்றுனர் போன்றன.
சேமநல சேவைத் தேவைகள், ஆசிரியர் அறை, பொழுதுபோக்கு முயற்சிகள், சிற்றுண்டிச்சாலை, மதிய போசனம், சுத்தமும் சுகாதாரமும் போக்குவரத்துப் போன்றன.
நிதித் தேவைகள்:— வெவ்வேறு கருமங்கட்குப் பணம்.

சமூகத்தின் தேவைகள்:

சுகாதாரக் கல்வி.
சமூக சீர்திருத்த வேலைகள்.

வளர்ந்தோர் கல்வி.
தொழில்நுட்ப அறிவு
சமூக சேமநல சேவைகள்
கலை, கலாச்சார நிகழ்ச்சிகள்
பொழுதுபோக்கு வசதிகள் போன்றன.

தொடர்புகள்:

கல்வியும் சமூக அபிவிருத்தியும் ஒன்றோடொன்று இணைந்து இடம்பெற வேண்டும். சமூகம் பாடசாலையின் கல்வி அபிவிருத்திற்கு உதவ வேண்டும். அதற்குப் பதிலாகப் பாடசாலைகள் சமூகத்திலுள்ள வளங்கள் உன்னத நிலையில் வளர்ச்சி பெற உதவ வேண்டும். இரு தரப்பு முன்னேற்றத்தையும் அடைவதற்கு சில முக்கிய தொடர்புகள் ஏற்படுத்துவது அவசியமாகும். அவ்வாறு தொடர்புகள் ஏற்படுத்தப்படுகின்றபொழுது பாடசாலை மூடிய தொரு தாபனமாக இல்லாது சமூகத்திற்குத் திறந்துவிடப்பட்ட தொரு நிலையமாக மாறும். பாடசாலைகள் பேண வேண்டிய தொடர்புகள் இங்கு விளக்கப்பட்டுள்ளன. சுற்றுடலின் சிக்கல்களைப் பொறுத்து இவற்றைவிட மேலதிகமான தொடர்புகளும் தேவைப்படலாம்.

நிர்வாகத் தொடர்புகள்:

இத்தொடர்புகள் இரு நிலைகளில் இடம்பெறும்.

(அ) **வெளிப்புற:**

கல்வி அமைச்சு, பிராந்தியக் கல்விப் பணிப்பாளர், வட்டாரக் கல்வி அதிகாரி ஆகியோருடனான தொடர்புகள். இத்தொடர்புகள் பாடசாலை நிர்வாகம் பற்றியனவாக இருக்கும்.

(ஆ) **உள்ளக:**

பாடசாலை அலுவலர்களிடையே உள்ள நிர்வாகத் தொடர்புகள் இதில் அடங்கும். உதாரணமாக கீழ்க்கண்டவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

ஆசிரியர் சம்பளம், சம்பள உயர்வு, ஓய்வூதியம், ஆசிரிய சுய விபரக் கோவைகள், சேவை நீடிப்பு, இடமாற்றம், பரீட்சை வேலைகள், கடன் வசதிகள், லீவு போன்றவை.

ஆசிரிய தேவைகள் பௌதீக தேவைகள்.

சிற்றூழியர்கள் தேவைகள்.

இலவச புத்தக விநியோகம், வழிகாட்டிகள், உபகரணங்கள் போன்றன.

கற்பித்தல், மேற்பார்வை, கல்வி சம்பந்தமான அபிவிருத்திகள், ஆசிரிய பயிற்சி போன்றன.

பாடசாலை அலுவலக நிர்வாகம், பாடசாலை மேற்பார்வை போன்றன.

இவைகளை விட அதிபர்களும், ஆசிரியர்களும் சேர்ந்து தமது தேவைகளை முன்னுரிமைப்படி அட்டவணைப்படுத்திக் கொண்டு வட்டாரக் கல்வி அதிகாரிகளை அழைத்து அனைத்தையும் முடித்துக் கொள்ளலாம்.

அரசியல் தொடர்புகள்:

கல்வி பன்முகப்படுத்தப்பட்ட வரவு செலவில் அடங்கும் ஒரு கருமம். இதனால் அதிபர்கள் பராளுமன்ற உறுப்பினர்கள், மாவட்ட அமைச்சர்,மாவட்ட அபிவிருத்தி சபை உறுப்பினர்கள். மாவட்ட சபைத் தலைவர் போன்ற அரசியல் பிரமுகர்களுடன் நெருங்கிய தொடர்புகளை வைத்திருக்க வேண்டியது அவசியமாகின்றது. இத் தொடர்புகள் இரு நிலைகளில் இடம்பெறலாம்.

(அ): **வெளிப்புற:**

இதுசில முக்கியஸ்தர்களுடனான தொடர்புகளைக் குறிக்கும். உதாரணமாக மாவட்ட அமைச்சர், பாராளுமன்ற உறுப்பினர், மாவட்ட சபைத் தலைவர் போன்றோர். இவர்களுடைய நல் லுறவு பாடசாலையின் வேலைகட்கு வேண்டிய பண ஒதுக்கீடு களைப் பெறுவதற்கு உதவும். பன்முகப்படுத்தப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டத்திலிருந்து பாடசாலைக்கு பண ஒதுக்கீடுகளைச் செய்து எடுக்கும் நுட்பங்கள் அதிபர்களுக்குத் தெரிந்திருக்க வேண்டும்.

(ஆ) உள்ளக:

பாடசாலையினுடைய குறிப்பிட்ட தேவைகளைக் கல்விப் பணிப் பாளருக்கும், அவரூடாக அரசியல் தலைவர்கட்கும் தெரியப் படுத்துதல் வேண்டும். இப்படியான தொடர்புகளினால் பின் வருவன போன்ற இன்னோரன்ன தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து கொள்ளலாம்.

பாடசாலைக் கட்டிடங்கள், திருத்தங்கள், உபகரணங்கள் போன் றவற்றிற்குப் பணஉதவி.

பாடசாலை அபிவிருத்தி சம்பந்தமான வைபவங்கள், விழாக்கள்.

ஆசிரியர் பற்றாக்குறை, மாற்றம் ஆகியன.

சமூக அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகள்.

தொழில் அடிப்படையிலான தொடர்புகள்:

இத்தொடர்பு முக்கியமாக பாடசாலையில் பயிலும் பிள்ளைகளைப் பற்றி அவர் தம் பெற்றாருடனானது. வகுப்பு அடிப்படையில், வகுப்பு ஆசிரியர்களும், ஏனைய பாட ஆசிரியர்களும் பெற்றாருடன் தொடர்பு கொள்ளுதல் மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். இத் தகைய தொடர்புகள் பிள்ளைகளின் வீட்டுப் பின்னணியை ஆசிரியர் கள் நன்கு அறிந்து கொள்வதற்கு உதவும். இத்தொடர்புகள்

திருப்தியாக அமைவதற்கு பின்வரும் அடிப்படையில் முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

பெற்றோர்களை வகுப்பு வாரியாக பாடசாலைக்கு அழைத்தல். முடிந்தவரை அவர்கள் பாடசாலையில் இருக்கும்பொழுது அவர்களை மகிழ்ச்சியாக வைத்திருத்தல் முடியுமெனில் கலைநிகழ்ச்சிகளும் ஒழுங்கு செய்யலாம்.

ஆசிரியர்கள் பெற்றோர்களை, அவர்கள் வீடுகளுக்குச் சென்று சந்தித்து உரையாடல்.

சந்திப்புக்களின் நிகழ்ச்சிகளை குறித்து வைப்பதற்கு குறிப்புப் புத்தகங்கள் வகுப்புவாரியாகப் பேணப்பட வேண்டும்.

பாடசாலையில் மேற்கொள்ளப்படும் மாற்றங்கள், புதுமைகள் ஆகியன பெற்றோருக்கும் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

பாடசாலைக்கு நிதி திரட்டும்பொழுது பெற்றோரையும் உடன் சேர்த்துக் கொள்வது நல்லது.

பாடசாலைக்கு வெளியிடங்களில் இருந்துவரும் ஆசிரியர்களுடைய வதிவிட, போசன வசதிகள் செய்வதில் பெற்றோர் உதவலாம்.

சமுதாயத் தொடர்புகள்:

இது பரந்துபட்ட அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். எனவே இதற்கென ஒரு குழு அமைக்கப்பட்டு குழுவின் பல்வேறு பொறுப்புக்களையும் ஒரு பொறுப்பாசிரியர் இயைபார்க்கலாம். பாடசாலையின் சமூக, சமய, கலை, கலாச்சார நிகழ்ச்சிகளில் அண்டைய சமூகத்தவர்கள் பங்கு கொள்ளக்கூடியதாகவும், அண்டைய சமூக வைபவங்களில் பாடசாலை பங்கு கொள்ளக்கூடியதாகவும் ஒழுங்குகள் செய்யப்படலாம். மேற்குறிப்பிட்ட குழு இன்னும் பல விடயங்களை ஒழுங்கு செய்யலாம்.

சிரமதான வேலைகள்.

சமய, சமுதாய, கலை, கலாச்சார நிகழ்ச்சிகள்.

விழாக்கள்.

விளையாட்டுக்கள், பொழுதுபோக்குச் செயப்பாடுகள்.

பாடசாலையை அண்டியுள்ள கோவில், தேவாலயம், பள்ளிவாசல், கழகங்கள், சனசமூக நிலையம், போன்றவற்றுடன் நெருங்கிய தொடர்புகள் வைத்துக் கொள்வது பிரயோசனமானது.

உபயோகமான தொடர்புகள்:

இரண்டாம், மூன்றும் தரப் பாடசாலைகள் பெரும்பாலும் சிறியன. இதனால் அவற்றின் மனிதவளம் குறைவு. சமூகத்தில் உள்ள பழைய மாணவர்கள் இன்னும் தொழில் கிடைக்காத இளைஞர்கள் போன்றோருடைய மனிதவளத்தை முயன்றால் பாடசாலைக்குப் பெறலாம். சமூகத்திலுள்ள சில முக்கியஸ்தர்களைக்

கொண்டு ஒரு குழு அமைத்து அதன் மூலமாக சமுதாயத்திலுள்ள மனித வளத்தினைப் பாடசாலைக்குப் பெறலாம். அவர்களைக் கொண்டு பல வேலைகளைச் செய்விக்கலாம். உதாரணத்திற்குச் சில:

பாடசாலை விளையாட்டுப் பயிற்சிகள்.
ஆண்கள் சாரணீயம், பெண்கள் சாணீயம், ஏனைய துணைக் கிருத்திய செயற் பயிற்சிகள்.
சேமநல சேவைகள்.
சில விசேட பாடங்களைக் கற்பித்தல். உதாரணம்: ஆங்கிலம், விஞ்ஞானம், கணிதம் போன்றவை.
பாடசாலை விளையாட்டுப் போட்டிகள், ஏனைய விழாக்கள் போன்றவற்றை ஒழுங்கு செய்தல்.
சமூக சேவா நிகழ்ச்சிகள்.

இவைகளை விட பாடசாலைகளுடன் பாடசாலைகள் தங்கள் மூல வளங்களைப் பகிர்ந்து பரிமாறிக் கொள்ளலாம்.

அபிவிருத்தி வேலைகள் தொடர்புகள்:

இத்தொடர்புகள் மூலமாக சமூகத்தில் ஒரு சிறந்த கல்விச் சூழ்நிலையை ஏற்படுத்தலாம். இத்தொடர்புகளுக்கு வளர்ந்தோர் கல்வி அதிகாரியை பெரிதும் பயன்படுத்தலாம் பாடசாலையை இடைநடுவில் விட்டு விலகியவர்கள், பாடசாலையை விட்டு விலகியவர்கள், வளர்ந்தோர் என்று பல தரப்பினருக்கும் இவர் வெவ்வேறு நிகழ்ச்சிகளை நடத்தலாம். இச்செயல்கள் அனைத்திற்கும் பாடசாலைகள் மைய இடங்களாகவும், தகவல் பரிவர்த்தனை நிலையங்களாகவும் செயற்பட முடியும். இவ்வாறு பாடசாலையை மையமாக வைத்து இடம்பெறும் சமூக நிகழ்ச்சிகளில் சில பின்வருமாறு:

சுகாதாரமும், சுத்தமும்
விவசாயமும், வீட்டுத் தோட்டமும்
வளர்ந்தோர் கல்வி.
ஆங்கிலக் கல்வி.
சமூக அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சிகள்.
பாடசாலை அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சிகள்.
தொழில் நுட்பத் திறன்கள், விஞ்ஞான அறிவு.

சுற்றுடல் தொடர்புகள் பற்றி சில உபயோகமான அபிப்பிராயங்கள்:

பாடசாலையும் சுற்றுடல் தொடர்புகளும் மேலே ஆறு தலைப்புகளின் கீழ் ஆராயப்பட்டிருக்கின்றன. அவ் ஆறு தலைப்புக்களும் ஒன்றோடொன்று தொடர்புபட்டவை என்பது இங்கு குறிப்பிடத் தக்கது. ஒரு செயற்திட்டம் அமுலாக்கப்படும்பொழுது அதில் பலரும் கலந்து கொள்வர். எனவே தொடர்புகள் தனித்தனியாகத் துண்டிக்கப்படாத நிலையில் தொடர்புபட்டிருக்கின்றன. பாட

சாலைகள் சுற்றுடல் தொடர்புகளைப் பேணும் முறையில் சில பயனுள்ள ஆலோசனைகள் இங்கே தரப்படுகின்றன.

பாடசாலைகளில் பலதரப்பட்ட செயற்திட்டங்கள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அவைகளை நடைமுறைப்படுத்தும்பொழுது வெவ்வேறு பிரச்சினைகள் எழுகின்றன. பொறுப்பாசிரியர் அவைகளை இயைபார்த்து வழிப்படுத்துவார். இதனைத் தனித்தனியாகச் செய்யாது பாடசாலை செயற்திட்டங்கள் அனைத்தையும் ஒரு வேலை அமைப்பின்கீழ் கொண்டு வந்து நெறிப்படுத்துவது சுலபமாக இருக்கும். அவ்வாறு செய்யும்பொழுது திட்டத்தினுடன் திட்டத்தினையும் சமூகத்துடன் திட்டங்களையும் தேவைக்கேற்ப தொடர்புபடுத்த முடிகின்றது. தொடர்புடைய பல்வேறு வேலைகளை இணைத்தும் செயற்படுத்தலாம், அத்துடன்:

தேவையான தரவுகளையும், விபரங்களையும் சேகரிக்க முடியும்.
சுற்றுடலின் தேவைகளையும், மூலவளங்களையும்இனங்காணலும், வளர்ந்தோர் கல்வி அதிகாரி அல்லது பெறக்கூடிய ஏனையவர்களுடைய உதவியை பெற்று இணைந்து செயற்படலாம்.
ஒரு நிகழ்ச்சித் திட்டத்தினையும், பல செயற்திட்டங்களையும் வகுத்துக் கொள்ளலாம்.
திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
செயலாக்கம் இடம்பெறும்பொழுது பல்வேறு பருவங்களிலும் பின் தூண்டிகளைப் பெற்று அதற்கேற்பச் செயற்படலாம்.

அத்தகைய முயற்சிகளின் இறுதி முடிவு பாடசாலைக்கும் சமூகத்திற்கும் பயனுள்ளதாக அமையும். பாடசாலைக்கும் சமூகத்திற்குமிடையே அன்னியோன்னியமான தொடர்புகள் வளரும் அதே சமயம் பாடசாலையால் சமூகமும், சமூகத்தால் பாடசாலையும் நன்மையடையும்.

பாடசாலை சமூகத் தொடர்புகளைப் பேணுவதில் ஆசிரியர்களின் குறிப்பாக அதிபரின் தலைமைத்துவப் பண்புகள் மிக முக்கியமானவை. இதில் ஆசிரியர்களும் அதிபரும் கவனிக்கவேண்டியவை பின்வருமாறு:

ஆசிரியர்களும், அதிபர்களும் தாங்கள் கல்விமான்கள், சாதாரண சமூகப் பொதுமக்களுடன் நெருங்கிப் பழகுவது எப்படியென்று சமூகத்தினின்றும் விலகி ஒதுங்கி இருக்கக் கூடாது.
சமூகத்தின் அபிலாஷைகளைப் பிரதிபலிப்பதாகப் பாடசாலை நிர்வாகமும் ஆசிரியர்களும் தோற்றமளிப்பது அவசியம். இதனை அவ்வாறு காட்சியளிக்க வைப்பது அதிபரின் கடமையாகும். அப்பொழுதுதான் சமூகத்தவர்கள் பாடசாலை அதிபருடனும் ஆசிரியருடனும் பழகமுடியும். மூலவளங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளவும் முடியும்.

சமூகத்தவர்களுடன் கல்வி சம்பந்தமாக உரையாடும்பொழுது சமூகத்தவரது அபிலாஷைகளை முன்வைத்து, அவைகளைத் தாங்கள் மேற்கொள்ளும் புதிய முயற்சிகளால் எப்படி அடைய முடியும் என்னும் தோறணையில் பேசுவது சமூகத்தவர்களைக் கவர்வதற்கு உதவியாக இருக்கும்.

பாடசாலையிலும் சமூகத்திலுமுள்ள பல்வேறு செல்வாக்குடைய குழுக்களை இனங்கண்டு அவரவருக்கேற்ப அவரவர்களை அணுக வேண்டும். உதாரணமாக பின்வரும் குழுக்களைக் குறிப்பிடலாம்.

அரசியல் குழுக்கள் மிகவும் சக்திவாய்ந்தவை. சமூகத்தின் அரசியல் அதிகாரிகளுடன் இணக்கமான உறவு வைத்திருப்பது நல்லது. அரசியல் தேர்தல்களில் பங்கு கொள்வது சரியல்ல. நடுநிலை வகிக்க வேண்டும். வெற்றி பெற்றவர்களைப் பாராட்டவும் கௌரவிக்கவும் தவறக் கூடாது.

உத்தியோகத்தர்களும் முக்கியமானவர்கள். அவர்களுடன் அறிமுகமாக இருப்பது பயனுள்ளதாகும். பாடசாலை வைபவங்களுக்கு அவர்களையும் அழைக்க வேண்டும். அவர்களில் எவரையும் புறக்கணிக்கக் கூடாது.

பாடசாலை அபிவிருத்திச்சபை அதன் அங்கத்தவர்கட்கு அர்த்தமுள்ளதாகவும் பாடசாலைக்கு பிரயோசனமானதாகவும் அமைய வேண்டும். கூட்டங்கள் சுமுகமானதும் மகிழ்ச்சியானதுமான சூழ்நிலைகளில் நடாத்தப்பட வேண்டும்.

பொலீஸ், சுகாதார உத்தியோகத்தர், உதவி அரசாங்க அதிபர் அனைவரும் பாடசாலைக்கு வேண்டியவர்களே. அவர்களுடனும் அன்னியோன்னியமான உறவுகள் வைத்திருக்க வேண்டும்.

பாடசாலைக்கு வெளியாருடைய உதவியைப் பெறும்பொழுது, தேவைப்படும் உதவிகளைப்பற்றி தெளிவான விளக்கம் கொடுக்கப்பட வேண்டும். பாடசாலை ஆசிரியர்களுக்கும் இது விடயம் தெளிவாக்கப்பட வேண்டும். சரியான விளக்கம் இதமான முடிவுகளைத் தரும்.

முடிவுரை:

பொதுமக்களுடன் தொடர்பு கொள்வதில் பிழை இல்லாத மிகச் சரியான முறை என்று ஒன்றில்லை. இதைப்பற்றிப் பல தரப்பட்ட அபிப்பிராயங்களும், கருத்துக்களும் உள. நேரமறிந்து சாதுர்யமாகக் கொள்ளப்படும் நேர்மையான தொடர்புகள் அதிகமான பயனளிக்கும் என்று சுருக்கமாகக் கூறலாம். நாம் மற்றவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும்பொழுது அவர்களைப்பற்றி நன்கு தெரிந்து வைத்திருக்க வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அவரவருக்குப் பொருத்தமான அணுகு முறையைப் பின்பற்றி அவர்கட்கு நம்மீது அனுதாபம் ஏற்படும் வகையில் நாம் அவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ள முடியும். அத்தகைய தொடர்புகளே அதிக நன்மையைத் தரும்.

ஓவ லேத் திட்ட மாதிரி

நிகழ்ச்சித் திட்டம்	நோக்கங்கள்	இளைப்பு உத்தியோகத்தர்கள்.	உதவியாளர்கள்–தொழில் செய்வோர்/தொழிலற்றோர்/விற்பன்னர்கள்.	பங்குபற்றுபவர்கள்
சுத்தமும் சுகாதாரமும்	1. சுகமாக வாழ நல்ல சுத்தமான பழக்க வழக்கங்களை கற்பித்தல். 2. அதற்குரிய உதவிகளை அளித்தல்.	1. ஆசிரிய பிரதிநிதி 2. பாடசாலை அபிவிருத்திச்சங்கக் குழு.	1. வளர்ந்தோர் கல்வியதிகாரி 2. சுகாதார உத்தியோகத்தர் 3. சுகாதார பரிசோதகர், 4. சுகாதார தாதி, 5. செஞ்சிலுவைச்சங்கம், 6. அர்ச் ஜோன் அம்பியூலன்ஸ் போன்றவை.	1. ஆசிரியர், மாணவர் 3. சமூகம்
இளைப்பாடவிதான செயற்பாடு–சாரணியம்.	1. தலைவர்களுக்கு பயிற்சி வழங்குதல். 2. குழுக்களுக்கு பயிற்சி வழங்குதல்.	1. பொறுப்பாசிரியர் 2. சாரண தலைவர்	1. மாவட்ட சாரண ஆணையாளர். 2. மாவட்ட சாரண உதவி ஆணையாளர் 3. சாரண பயிற்சி நெறியாளர்கள்.	1. வளர்ந்தவர்கள் (தலைவர் பயிற்சிக்கு) 2. சிறுவர் சிறுமியர் (குருளைப் பயிற்சிக்கு) 7–12 வரை. 3. மாணவர் 12–17 (சாரணர் பயிற்சிக்கு) 4. வளர்ந்த மாணவர் 18– (ரோவர் பயிற்சிக்கு)
இளைப்பாடவிதான செயற்பாடு–விளையாட்டு.	1. உடற்பயிற்சி 2. விளையாட்டுப்பயிற்சி 3. விளையாட்டுப் போட்டிகள் ஒழுங்கு செய்தல்.	1. பொறுப்பாசிரியர் 2. பயிற்றுனர்கள்.	1. விளையாட்டுத்துறை 2. உடற்பயிற்சி, விளையாட்டுகள் ஆகியவற்றில் பாண்டித்தியம் உடையவர்கள்.	1. மாணவர்கள். 2. பாடசாலையை விட்டவர்கள். 3. விளையாட்டுக் கழகங்கள்.

நிகழ்ச்சித் திட்டம்	நோக்கங்கள்	இணைப்பு உத்தியோகத்தர்கள்.	உதவியாளர்கள்/தொழில் செய்வோர்/தொழிலதிபர்/விற்பனையாளர்கள்.	பங்கு பற்றுபவர்கள்
கிராமதான வேலை	மாணவரும் சமூகமும் சேர்ந்து சிலவேலைகளைச் செய்து முடித்தல்.	1. உதவி அரசாங்க அதிபர். 2. கிராம சேவகர் 3. கிராமோதய மண்டல உறுப்பினர். 4. சமூகநிலைய உறுப்பினர்.	1. ஆசிரியர் பிரதிநிதி 2. பாடசாலை அபிவிருத்திச்சங்கக் குழு.	1. பாடசாலை மாணவர். 2. பொதுமக்கள். 3. சங்கங்கள், கழகங்கள்.
விவசாயம்.	1. விவசாயத்தில் ஈடுபாடு ஏற்படுத்துதல். 2. விவசாயத்தில் புதிய வழிமுறைகளை அறிமுகத் செய்தல். 3. இரசாயனப் பொருட்களை உபயோகித்தல்.	1. விவசாயப் போதனாசிரியர். 2. விவசாயத் திணைக்களம். 3. பயிர்ச்செய்கை உத்தியோகத்தர். 4. காய்கறி பாதுகாப்பு வழிமுறைகளை அறிதல்	1. பொறப்பாசிரியர்	1. விவசாயிகள். 2. பாடசாலை விட்டோர். 3. வளர்ந்த மாணவர்கள். 4. ஆசிரியர்கள். 5. ஏனையோர்.

சில செயற்திட்டங்கள் (மேற்குறிப்பிட்ட வேலைத்திட்டத்தினைத் தழுவி)

இடம்	நேரமும் கால அளவும்	வேலைப்பரப்பு (முன்னுரிமைகள் நிச்சயிக்கப் பட வேண்டும்)	செயற்பாடுகள்	அடைவுகளும் பின்னைய கண்காணிப்புகளும்.
பாடசாலை	1. வார இறுதி நாட்களில். 2. லீவு நாட்களில்.	1. பொதுச் சுத்தமும் சுகாதாரமும். 2. தாய்மையும், குழந்தை வளர்ப்பும். 3. குடும்பத்திட்டமிடல். 4. பாலர் பாடசாலை. 5. பொழுதுபோக்கு. 6. போசாக்கின்மை போன்றன.	1. செயற்பொழிவுகள், 2. செய்முறைகள் 3. உரையாடல்கள், 4. நேருக்கு நேர் சம்பாஷணைகள், 5. படக்காட்சிகள் 6. செயல் அமர்வுகள், 7. மருத்துவப் பரிசோதனைகள் போன்றன.	1. மலசல கூடங்களை ஒழுங்காகப் பாவித்தல். 2. குடிநீரைச் சுத்தப்படுத்திப் பாவித்தல். 3. கிணறு, மலசலகூடங்கள் இல்லாத இடங்களில் அவைகளை அமைத்தல். 4. திரிபோசா சத்துணவு விநியோகம் செய்தல்.
பாடசாலை	1. வார இறுதி நாட்களில். 2. பாடசாலை விட்டபின், பின்நேரத்தில். 3. லீவு நாட்களில்.	1. தலைவர்களைப் பயிற்றுதல். 2. மாணவர்களைப் பயிற்றுதல்.	1. சாரணத் திறன்களில் பயிற்சி. 2. பாசறை அமைத்தல், 3. வெளிவேலைகள் செய்தல், 4. சமூக அபிவிருத்தி வேலைகள், 5. சமூக சேவைகளில் பாண்டித்திய பயிற்சிகள் போன்றன.	1. பட்டிகள் கொடுத்தல். 2. சீருடை கொடுத்தல். 3. ஜம்போரிகள், பாசறைகள் வேலைவாரம் போன்றன ஒழுங்கு செய்தல்.
பாடசாலை அல்லது கழக விளையாட்டு மைதானங்கள்.	1. பாடசாலை விட்டபின், பின்னேரங்களில். 2. வார இறுதி நாட்களில் 3. லீவு நாட்களில்	1. முலவளங்கள் இருப்பிற்கு ஏற்ப- அ. மனிதவளம் ஆ. பணவளம் இ. இடவசதி ஈ. உபகரண வசதி போன்றன.	1. செயல்களைத் திட்டமிடல் 2. சிநேகபூர்வ போட்டிகளை ஒழுங்கு செய்தல். 3. இல்ல விளையாட்டுப்போட்டிகளை ஒழுங்கு செய்தல். 4. வட்டார, மாவட்ட அகில இலங்கைப் போட்டிகளில் பங்குபற்ற ஆவன செய்தல்.	1. பரிசுகளும் சான்றிதழ்களும் வழங்கல். 2. விழாக்கள் எடுத்தல். 3. விளையாட்டுப் போட்டிகள் நடாத்துதல்.

இடம்	நேரமும் கால அளவும்	வேலைப்பரப்பு (முன்னறிமைகள் நிச்சயிக்கப்பட வேண்டும்).	செயற்பாடுகள்	அடைவுகளும் பின்னைய கண்காணிப்புகளும்.
முன்கூட்டி நிச்சயிக்கப்பட்ட இடம்.	முன்கூட்டி நிச்சயிக்கப்பட்ட நாளும் திகதியும்	எடுத்துக்கொண்ட சிரமதான வேலைகளும், தெரிவுசெய்யப்பட்ட இடத்தின் வசதிகட்கும் ஏற்றதாக.	தெரிவு செய்யப்பட்ட சிரமதானத்திற்கேற்ப செயற்பாடுகள் அமையும்.	1. திட்டமிடப்பட்ட வேலையைச் செய்து முடித்தல். 2. முடியவில்லையாயின் பின்னர் முடிக்க வேறு ஒழுங்குகள் செய்தல்.
பாடசாலைக்காணி அல்லது தெரிவு செய்தபிற காணி.	1. வார இறுதி நாட்களில். 2. லீவு நாட்களில். 3. தெரிவு செய்யப்பட்ட பருவ காலங்களில்.	1. இரசாயன கிருமிநாசினிகளையும் உரங்களையும் பாவித்தல். 2. விவசாயப் புது அறிவுகளைப் புகுத்துதல்.	1. தொழில்நுட்ப அடிப்படையில் ஆலோசனைகள், செய்து காட்டுதல். 2. கண் காட்சிகள். 3. திரைப்படங்கள். 4. போட்டிகள்.	1. நாற்று/கன்றுகள் விநியோகம். 2. கண்காட்சி. 3. பரிசளிப்புப் போன்றன.
வீட்டில் உள்ள பொருத்தமான நிலம்.	1. வார இறுதி நாட்களில். 2. லீவு நாட்களில். 3. தெரிவு செய்யப்பட்ட பருவ காலங்களில்.	1. இரசாயனக் கிருமிநாசினிகளையும் உரங்களையும் பாவித்தல். 2. விவசாயப் புது அறிவுகளைப் புகுத்துதல். 3. காய்கறிகளை நீண்ட காலம் சேமித்து வைத்தல். 4. முறைசாரா ஏற்றுமதிப் பொருட்களை விளைவித்தல் போன்றன.	1. தொழில்நுட்ப அடிப்படையில் ஆலோசனைகள் செய்து காட்டுதல். 2. கண் காட்சிகள். 3. திரைப்படங்கள். 4. போட்டிகள்.	1. நாற்று/கன்றுகள் விநியோகம். 2. கண்காட்சி. 3. பரிசளிப்புப் போன்றன.

அத்தியாயம் XIII

அலுவலக முகாமைத்துவம்

பாடசாலையில் ஒரு அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவம்:

பாடசாலையின் வேலைகள் அதிகமானவை, சிக்கலானவையும் கூட, எனவேதான் பாடசாலை அலுவல்களை முறைப்படி செய்வதற்கு சீரான ஒரு அலுவலகம் அவசியமாகின்றது.

நல்ல முகாமைத்துவத்தின் நோக்கம் இருக்கும் மூலவளங்களை வீண்போக விடாது அவைகளிலிருந்து அதிக பயனடைவதாகும். அவ்வாறு செய்யின் பாடசாலையில் சேவைகளும், வசதிகளும் அதிகரிக்கும். நிர்வாகமும் பயனுள்ளதாக அமையும். பாடசாலையில் பல செயற்பாடுகள் இடம்பெறுகின்றன. அவைகள் அனைத்தும் கண்காணிக்கப்பட்டு இயைவுபடுத்தப்பட வேண்டும். இதனைச் செய்வதுவும் ஒரு மத்திய கட்டுப்பாட்டு நிலையமாக அமைவதுவும் பாடசாலை அலுவலகமாகும்.

முதற்கண் முடிந்தவரை பொருத்தமானதொரு அறையை பாடசாலை அலுவலகத்திற்கு உபயோகப்படுத்த வேண்டும். பாடசாலையில் இதற்கென ஒரு தனியறை இல்லையெனின் அதிபர் பிராந்தியக் கல்விப் பணிப்பாளரின் உதவியுடன் ஒரு வகுப்பறையையாகுதல் அலுவலகத்திற்கென அடைத்தெடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். அதுவும் முடியவில்லையெனில் அலுமாரி இருக்கை வசதிகளையாகுதல் பெற்றெடுத்து பாடசாலை அலுவலகத்தை அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

அலுவலகக் கருமங்கள்:

பாடசாலை அலுவலகம் மாணவர், ஆசிரியர், பெற்றூர், பாதுகாவலர், நலன்விரும்பிகள், கல்வி அலுவலக உத்தியோகத்தர் ஆகியோருடனான தொடர்புகளை சீராக வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். தரவுகளைப் பெறவும், அவைகளைச் சரியாக விளங்கவும், மற்றவர்களுக்கு விளக்கவும் வேண்டும். பாடசாலை அலுவலகத்தின் முக்கிய கருமங்களை பின்வருமாறு கூறலாம்.

பாடசாலைக்கு மாணவர்களைச் சேர்த்தலும், மாணவர் வரவு இடாப்புக்களை வைத்திருத்தலும்.

பாடசாலை நேரசூசி அமைத்தலும், ஆசிரியர்களுக்கு வேலைப் பகிர்வுகளைச் செய்தலும்.

ஆசிரியருடைய வரவு, லீவு, புகையிரத ஆணைச்சீட்டுப் போன்றவற்றைப் பேணுதல்.

பாடசாலைக் கட்டிடாதிகளையும் உடமைகளையும் பராமரித்தல்.

பாடசாலை உடமைகட்கு தகுந்த பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகள் செய்தல்.

பலதரப்பட்ட நிதிகளையும் சேகரித்தல், செலவு செய்தல், கணக்குகளை முறைப்படி வைத்திருத்தல்.

வட்டாரக் கல்வி அதிகாரி; பிராந்தியக் கல்விப் பணிப்பாளர், ஆகியோருக்குத் தேவையான புள்ளிவிபரங்களைச் சேகரித்துக் கொடுத்தல்.

சமூகத் தொடர்புகளைப் பேணுதல், தொடர்புபடுத்தல்.

மேற்படி கருமங்களை கிரமமாகச் செய்வதற்குப் பாடசாலையில் பலதரப்பட்ட தஸ்தாவேஜுக்கள் பேணிவைக்கப்பட வேண்டும்.

பேணப்பட வேண்டியவை

பதிவு / ஏடு	நோக்கம் / தேவை	பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்
1. சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகம்	அதிபர், வட்டாரக் கல்வி அதிகாரி, கல்விப் பணிப்பாளர் அல்லது உரிய ஏனைய உத்தியோகத்தர் முக்கிய பதிவுகளை செய்வதற்காக	அதிபர்.
2. பாடசாலை செய்திப் புத்தகம்.	பாடசாலை பற்றி பலதரப்பட்ட விடயங்களைக் குறித்து வைக்க ஒரு செய்திப் புத்தகம் வைத்திருக்கலாம். பாடசாலை வளவுப் பரப்பு, எல்லை போன்றன.	அதிபர்.
3. பாடசாலை அனுமதி விடுகைப் புத்தகம்.	இதற்கெனவுள்ள மாணவர் சேர்வு விடுகை இடாப்பு வைக்கப்பட வேண்டும். கோரப்படும் விபரங்கள் மாணவரைப் பற்றி பூர்த்தி — செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.	அதிபர்.
4. தினவரவு இடாப்புகள்	இவை மாணவருக்கு வகுப்பு வாரியாகவும் ஆசிரியர்களுக்கு வேறுகவும் பேணப்பட வேண்டும்.	வகுப்பாசிரியர் / பிரதி அதிபர்.
5. பாடசாலைத் திட்டம்	பாடசாலைத் திட்டம் அன்றாட வேலைகட்கும் / அபிவிருத்தி வேலைகட்குமாக அமைக்கப்பட்டு பாடசாலைப் பணிமனையில் இருக்க வேண்டும்.	பிரதி அதிபர்.
6. பாடசாலை நேரசூசியும் வருட நிகழ்ச்சிகள் அட்டவணையும்.	முறைப்படி தயாரிக்கப்பட்டு வட்டாரக் கல்வி அதிகாரியின் அங்கீகாரமும் பெற்றிருக்க வேண்டும்.	அதிபர் / பிரதி அதிபர்.
7. வகுப்பு நேரசூசிகள்	இது வகுப்பறைகளிலும், பாடசாலை அலுவலகத்திலும் இருக்க வேண்டும்.	வகுப்பாசிரியர்கள் / அதிபர்.
8. ஆசிரியர் கை ஒப்பப் புத்தகம்.	இதில் ஆசிரியர் ஒப்பமும், வரவு நேரம், செல்லும் நேரம் ஆகிய இரண்டும் பதியப்பட வேண்டும். ஆசிரிய வரவு நேர முடிவில் சிவப்பு நிறக் கோடிடப்பட வேண்டும்.	அதிபர்.

9. ஆசிரியர் தினவரவு இடாப்பு.	ஆசிரியர் அனைவரினதும் பெயர்கள் இங்கு எழுதப் பட்டிருக்க வேண்டும். ஆசிரியர்களின் வரவு தினமும் அடையாளமிடப்பட்ட பின்னர் வராதவர் களின் பெயர்கள் சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகத்தில் எழுதப்பட வேண்டும்.	அதிபர்.
10. லீவு இடாப்பு	ஆசிரியர்களின் லீவு அனைத்தும் இங்கு பதியப்பட வேண்டும். லீவு விண்ணப்பங்கள் அவரவர் கோவைகளில் வைக்கப்படலாம்.	அதிபர்/ பிரதி அதிபர்.
11. ஆசிரியர்கள் பற்றிய விபரங்கள்.	சகல ஆசிரியர்கள் பற்றிய விபரங்களும் ஒரு புத்த கத்தில் எழுதப்பட்டிருப்பது பிரயோசனமாக இருக்கும். பெயர், தராதரம், பால், குடியியற் தகைமை, வயது (பிறந்த திகதி), முதல் நியமனத் திகதி, தற்போதைய மாவட்டத்திற்கு மாற்ற லாகிய திகதி, சொந்த முகவரி, சம்பள விபரம் ஆகியன அதில் இடம்பெற வேண்டும்.	பிரதி அதிபர்.
12. பாடப்பரப்பும் பாட விதான விபரங்களும்.	பாடப்பரப்பு, வழிகாட்டி ஆகியன பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கப்பட வேண்டும்.	பிரதி அதிபர்.
13. பாடவேலைத் திட்டம்	ஒவ்வொரு ஆசிரியரினதும் பாடவேலைத் திட்டங் பள் பாடசாலை அலுவலகத்தில் இருப்பது அவசியம்.	பிரதி அதிபர்/ ஆசிரியர்கள்.
14. பாட ஆயத்தம்	சகல ஆசிரியர்களும் பாட ஆயத்தம் செய்ய வேண்டும். அவை அதிபரினால் / பிரதி அதிபரினால் பார்வையிடப்பட்டு கையொப்பம் இடப்படல் வேண்டும்.	பிரதி அதிபர்/ ஆசிரியர்கள்.
15. வகுப்புப் பாடப் பதிவுப் புத்தகங்கள்.	ஒவ்வொரு வகுப்பிலும் பாடப் பதிவுப் புத்தகங் கள் இருக்க வேண்டும். அவை அவ்வவ் பாடவேலை சம்பந்தப்பட்ட ஆசிரியர்களினால் நிரப்பப்பட வேண்டும்.	பகுதித் தலைவர்/ வகுப்பாசிரியர்/ ஆசிரியர்கள்.
16. மேற்பார்வைக் குறிப்புப் புத்தகங்கள்.	மேற்பார்வை செய்யும் சகல ஆசிரியர்களும் மேற் பார்வைக் குறிப்புக்களை வைத்திருக்க வேண்டும். இவை படிவங்களாகவோ அல்லது ஒரு கொப்பியில் குறிப்புக்களாகவோ இருக்கலாம்.	மேற்பார்வை செய்யும் அனைவரும்.
17. பரீட்சைப் புள்ளிப் பதிவேடு	பாடசாலையில் இடம்பெறும் அரையாண்டுப் பரீட்சை, இறுதியாண்டுப் பரீட்சைப் புள்ளிகளா குதல் பரீட்சைப் பதிவேடு ஒன்றில் ஒழுங்காகப் பதியப்பட்டிருக்க வேண்டும்.	பிரதி அதிபர்/ வகுப்பு ஆசிரியர்கள்
18. ஆசிரிய கைநூல்	சந்தேகங்கள் ஏற்படும்பொழுது பார்த்துத் தீர்த்துக் கொள்ளுவதற்கு.	அதிபர்.
19. சாமான் பதிவுப் புத்தகங்கள்.	சாமான் பதிவேடுகள்—தாயேடு பகுதிப் பதிவேடு கள் என வைத்திருக்கப்பட வேண்டும். இவை வருட முடிவில் நிலுவை செய்யப்பட வேண்டும்.	அதிபர்/ பகுதிகளுக்கு பொறுப்பாக உள்ளவர்கள்.
20. சுற்றுநிருபக் கோவை.	சகல சுற்றுநிருபங்களையும் கோவைசெய்து அலுவலகத்தில் வைத்திருக்க வேண்டும்.	அதிபர்.
21. இலவசப் புத்தகப் பதிவேடு.	இலவசப் புத்தகங்கள் யாவும் யார் யாருக்குக் கொடுக்கப்பட்டன என்னும் பதிவுகள் பேணப்பட வேண்டும்.	பிரதி அதிபர்/ வகுப்பாசிரியர் கள்.
22. நூல் நிலையப் புத்த கங்களும் ஆசிரியர் களுக்கு உரிய பாடப் புத்தகப் பிரதிகளும்	இவைகள் கவனமாகப் பேணப்பட வேண்டியது அவசியம். இல்லையெனில் புத்தகங்கள் காணாமற் போய்விடும்.	வாசிகசாலைப் பொறுப்பாளர்.
23. மதிய போசனக் கணக்குகள்.	இக்கணக்குகள் தினமும் சமன் செய்யப்பட்டு வைத்திருக்கப்பட வேண்டும்.	பொறுப் பாசிரியர்கள்.

24.	நுகர்ச்சிப் பொருட்கள் பதிவுப் புத்தகம்	நுகர்ச்சிப் பொருட்களையும் அழிந்துபோகும் பொருட்களையும் பதிந்து வைப்பதற்கு தனிப்பதிவேடு பேணப்பட வேண்டும்.	பொறுப் பாசிரியர்.
25.	குறுகிய கால லீவு இடாப்பு.	குறுகிய கால லீவு ஒரு மணித்தியாலத்துக்கு மேற்படாது மாதத்தில் கூடியது இரு தடவைகள் மட்டும் அதிபரின் விருப்பப்படி கொடுக்கப்படலாம்.	அதிபர்.
26.	விடுதலைக் கால புகையிரத ஆணைச் சீட்டுப் பதிவுப் புத்தகம்.	ஆணைச் சீட்டுக்கள் வழங்கப்பட முன் இப்புத்தகம் சரியாக நிரப்பப்பட வேண்டும்.	அதிபர்/ பிரதி அதிபர்.
27.	சிற்றூழியர் வரவு இடாப்பு.	சிற்றூழியர்களுக்கும் வரவு இடாப்பு, கைஒப்பப் புத்தகம் ஆகியன பேணப்பட வேண்டும்.	அதிபர்/ பிரதி அதிபர்.
28.	சிற்றூழியர் லீவு இடாப்பு.	சிற்றூழியர்கள் லீவு ஆசிரியர்களுடைய லீவைவிட வேறுபட்டது. இதில் கவனமாயிருத்தல் வேண்டும்.	அதிபர்/ பிரதி அதிபர்.
29.	முற்பணங்கள் இடாப்பு.	பெறப்படும் முற்பணம் அனைத்தும் இதில் பதியப்பட்டு செலவு செய்யப்பட்டு கணக்கு வைக்கப்பட வேண்டும்.	பொறுப்பாசிரியர்
30.	கணக்குப் புத்தகம்.	நிதி சம்பந்தமான அத்தியாயத்தைப் பார்க்கவும்.	அதிபர்.
31.	பற்றுச் சீட்டுப் புத்தகங்கள்	இவை கவனமாகப் பேணப்பட வேண்டும்.	அதிபர்/ பிரதி அதிபர்.
32.	பற்றுச் சீட்டுப் புத்தகப் பதிவுப் புத்தகம்.	இதுவும் அவசியமானதொரு பதிவேயாகும்.	அதிபர்.
33.	புள்ளிவிபரத் திரட்டு.	இதற்கு பதிலதிபர் இருப்பின் அவர் பொறுப்பாக இருப்பது நல்லது.	பிரதி அதிபர்.
34.	வருடாந்தத் திரட்டு.	இதன் பிரதி பாடசாலை அலுவலகத்தில் இருப்ப வேண்டும்.	பிரதி அதிபர்.
35.	அதிபர்கள் கூட்டக் குறிப்புப் புத்தகம்.	அதிபர்கள், வட்டாரக் கல்வி அதிகாரி சொல்பவற்றை மறவாது வைத்திருக்க இது உதவும்.	அதிபர்.
36.	பாடசாலை ஆசிரியர்கள் கூட்ட அறிக்கைப் புத்தகம்.	இது கட்டாயம் பேணப்பட வேண்டும். அதிகாரிகள் கேட்ட பின் பார்வைக்குக் கொடுக்க வேண்டும்.	கூட்டச் செயலாளர்.
37.	சுற்றுநிருபக் கோவை.	இவ்வாறான ஒழுங்கு இல்லையெனில் பழைய சுற்றுநிருபங்களை ஆசிரியர்கள் ஞாபகப்படுத்த மார்க்கம் இல்லாதுபோகும்.	அதிபர்.
38.	வரவு காட்டிப் பலகை.	இதில் அன்றைக்கு அன்றைய மாணவ ஆசிரிய வரவுகள் குறிக்கப்பட வேண்டும்.	பிரதி அதிபர்.
39.	சன்மானம், தண்டனைப் புத்தகம்.	இதற்கொரு சிறிய சி.ஆர். புத்தகம் போதுமானது.	பிரதி அதிபர்.
40.	காலம் தாழ்த்தி வருபவர் பதிவுப் புத்தகம்.	மாணவர் பிந்திவரின் அவர்கள் பெயர்கள் திகதியுடன் குறிக்கப்பட்டு அவர்கள் திருந்துகிறார்களா என்று கவனிக்கப்பட வேண்டும்.	பிரதி அதிபர்.
41.	பெற்றார் விபர இடாப்பு.	பெற்றார் பெயர், விலாசம், மாணவர் வகுப்பு ஆகியன பற்றிய விபரங்கள் இதில் எழுதப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.	பிரதி அதிபர்.
42.	பிரமுகர் புத்தகம்.	சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகத்திற்கு மேலதிகமாக இது இருக்க வேண்டும். பாடசாலைக்கு விஜயம் செய்பவர்கள் இதில் குறிப்பு எழுத விடப்படலாம்.	பிரதி அதிபர்.

மேற்குறிப்பிட்ட புத்தகங்களையும் ஏடுகளையும் தவிர வேறு பல ஆவணங்களும் பாடசாலை அலுவலகத்தில் இருக்க வேண்டும். அவற்றுள் முக்கியமான கோவைகள் பின்வருவனபற்றியவை.

மாணவப் பங்களிப்புகள்.

தொடர்புக் கடிதப் பிரதிகள் —

விடய அடிப்படையில் வெவ்வேறாக.
பொதுப் பரீட்சைகள்.
மதிய போசன ஒழுங்குகள்.
பாடசாலை சுகாதார சேவை.
கல்விச் சுற்றுலா — சிரமதானம் போன்றவை.
ஆசிரிய நியமனம், மாற்றம், பதவியுயர்வு.
லீவு விண்ணப்பங்கள்.
புகையிரத ஆணைச்சீட்டு விண்ணப்பங்கள்.
வசதிக் கட்டண வரவு செலவுத் திட்டங்கள்.
காணி சுவீகரிப்பு, பாடசாலைத் திருத்த வேலைகள் போன்றன.
பொருட்கள் பெற்ற சீட்டு, பொருட்கள் கணக்கெடுப்புச் சம்பந்தமான பத்திரங்கள், பொருட்கள் சேதம்போன்றவை.

கடிதப் போக்குவரத்துக்கள்: பாடசாலைக்கு வரும் கடிதங்கள் அதிபரினால் அல்லது அதிபரின் ஏற்பாட்டின் பேரில் இன்னுமொருவரினால் கவனமாகக் கையாளப்பட வேண்டும். இதற்கென வைக்கப்பட்டிருக்கும் புத்தகத்தில் வரும் கடிதங்களின் முக்கிய தகவல்கள் பதியப்பட வேண்டும். கடிதங்கள் பின்னர் வகைப்படுத்தப்பட்டு அதிபரினால் உரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு அமையும்.

நடவடிக்கை தேவையில்லை.
நடவடிக்கை சாத்தியமில்லை.
தேவைப்படின் பதில்.
உடனடி நடவடிக்கை தேவை.

கடிதங்கள் யாவும் தட்டச்சில் அல்லது நிதானமாகக் கையால் எழுதப்படலாம். கடிதங்களுக்கு இலக்கங்கள் வலது கை மேல் மூலையில் இடப்பட வேண்டும். கடிதத்தின் முதல் பிரதி கடிதம் அனுப்பியவருக்கும், கடைசிப் பிரதி அவர் அனுப்பிய கடிதத்துடனும் இணைத்துக் கோவைப்படுத்தப்பட வேண்டும். மற்றைய பிரதிகள் ஏனைய சம்பந்தப்பவர்கட்கு அனுப்பப்படலாம். நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டிய கடிதங்கள் கிடைத்து ஏழு நாட்களுக்குள் பதில் அனுப்பப்பட வேண்டும். ஒரு கடிதத்தில் ஒரு விடயத்திற்குக் கூடுதலாக எழுதுவது பிரச்சினையானதாகும். எனவே ஒவ்வொரு கடிதத்திலும் ஒவ்வொரு விடயமே எழுதப்பட வேண்டும். பாடசாலையிலிருந்து வெளியே அனுப்பப்படும் கடிதங்கள் கடித வெளிப்போக்கு இடாப்பில் பதிவு செய்யப்படுவது அவசியம்.

கோவைப்படுத்துதல்: கோவைப்படுத்தும் முறைகளில் மிகச் சுலபமானது இலக்கமிடுவதாகும். உதாரணமாக கோவைகள் 1, 2, 3, 4, 5 என இலக்கமிடப்படலாம். கோவைகளின் இலக்கங்கள் கொண்டதொரு சுட்டி அல்லது பட்டியல் அலுவலகத்தில் வைக்கப்

பட வேண்டும். கோவைகளிலுள்ள கடிதங்கள் திகதி ஒழுங்குப்பட கட்டப்பட வேண்டும். அடுத்தது கோவையிலிருக்கும் பத்திரங்களின் பக்கங்களும் இலக்கமிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். எந்த ஒரு தாபனத்தின் வளர்ச்சிக்கும் அதன் அமைப்பு ஒழுங்கு இன்றியமையாததாகும். பாடசாலைகளில் சிறந்த பெறுபேறுகளைப் பெற வேண்டுமானால், மூலவளங்களிலிருந்து அதிக பயனடைய வேண்டுமானால் தாபனத்தின் அமைப்பு ஒழுங்கு சீராக இருக்க வேண்டும். அத்துடன் பாடசாலைச் சூழலும் இரம்மியமானதாகவும் வேலை செய்பவர்கள் மகிழ்ச்சியுடன் தத்தம் வேலைகளைச் செய்யக்கூடியதுமாக அமைவது முக்கியம்.

13ம் அத்தியாயத்தின் பின்னிணைப்பு

நேரசூசி அமைக்கும்பொழுது ஆசிரியர்களுக்கு அவரவர் தகுதிக்கும் திறமைக்கும் ஏற்ப வேலை பங்கிடப்பட வேண்டும். வேலைப் பழுவும் சகலருக்கும் முடிந்தவரை சமமாக இருக்க வேண்டும்.

பாடவேலைப் பகிர்வுப் பட்டியல்:

ஆசிரியர் பெயரும் தராதரமும்	பாடம்	வகுப்பு	பாட வேலைகள்	ஏனைய வேலைகள் குறிப்பிடுக	ஏனைய வேலைகளுக்கு வாரத்தில் நேரம்	மொத்த வேலை நேரம்
திரு. கந்தையா (கணிதம் — விசேட பயிற்சி)	கணிதம்	9	7	9,10ம் வகுப்புகள் இடாப்பு சராசரி பார்த்தல்.	5	40
	கணிதம்	9C	7			
	கணிதம்	10B	7			
	கணிதம்	10D	7			
	கணிதம்	10R	7			

2. ஆசிரியர்கள் பற்றி சேர்க்கப்பட வேண்டிய விபரப் படிவம்:

ஆசிரியர் விபரம்

1. முழுப்பெயர்: .....
2. சொந்த முகவரி: .....
3. பதிவு இலக்கம்: .....
4. பிறந்த திகதி: .....
5. குடியியல் நிலை: .....
6. கணவன்/ மனைவி தொழில் செய்யின் தொழிலும் தொழில் செய்யும் இடமும்:
.....
7. முதல் நியமனத் திகதியும் பாடசாலையும்: .....
.....
8. முதல் நியமனத்தின் தன்மை: .....
9. இப்பொழுது ஏதும் பதவிகள் இருப்பின்: .....
10. கல்வித் தகைமைகள்: .....
.....

11. தொழில் தகைமைகள்: .....

12. இப்பாடசாலைக்கு நியமன/ இடமாற்றத் திகதி: .....

13. முன்னைய பாடசாலை: .....

14. நிரந்தர விலாசம்: .....

15. சம்பள அடிப்படை: .....

16. சம்பள உயர்வுத் திகதி: .....

17. தற்சமைய சம்பளப்படி: .....

18. குழந்தைகள் எத்தனை? .....

அவர்களின் பெயரையும், பிறந்த திகதியையும் குறிப்பிடுக:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

பாடசாலைத் தினவரவுப் பலகை

பாடசாலையின் பெயர் .....

திகதி: .....

வகுப்புகள்	பாடசாலை மாணவர் தொகை		மொத்தம்	இன்றைய வரவு தொகை		மொத்தம்
	ஆண்	பெண்		ஆண்	பெண்	
1 A						
1 B						
2 A						
2 B						
3 A						
3 B						
4 A						
4 B						
5 A						
5 B						
6 A						
6 B						
7 A						
7 B						
8 A						
8 B						

வகுப்புகள்	பாடசாலை மாணவர் தொகை		மொத்தம்	இன்றைய வரவு தொகை		மொத்தம்
	ஆண்	பெண்		ஆண்	பெண்	
9 A						
9 B						
10 A						
10 B						
10 R						
மொத்தம்	ஆண்	பெண்		ஆண்	பெண்	

ஆசிரியர்கள்: மொத்தம்: . . . . . வரவு: . . . . . .

. . . . . .

அதிபரின் கையொப்பம்

அத்தியாயம் XIV

பாடசாலைகளில் பொதுவாகக் காணப்படும் பிரச்சினைகளும் அவைகட்குப் பரிகாரம் காணும் வழிவகைகளும்

அபிவிருத்தியடைந்துவரும் நாடுகளில் கல்வி வசதிகள் துரிதமாக சகல மக்களுக்கும் விஸ்தரிக்கப்பட்டு வருகின்றன. இதனைச் சரிவரச் செய்வதற்கு புதிது புதிதாக அதிகமான பாடசாலைகள் தேவைப்படுகின்றன. அதே போலவே ஆசிரியர்களும் ஏனைய வசதிகளும் அதிகமாகத் தேவைப்படுகின்றன. ஆனால் இவ்வளவு தேவைகளையும் உடனடியாகப் பூர்த்தி செய்யப் பண வசதிகள் போதாததினால் இந்நாடுகளில் கல்வித் துறையில் பரவலாகப் பற்றாக் குறைகள் காணப்படுகின்றன. இக்குறைகளை முகாமைத்துவ திறமையினால் தான் ஓரளவு ஈடுசெய்ய வேண்டும். அதாவது இருக்கின்ற வளங்களை உச்சநிலையில் பயன்படுத்த வேண்டும். வீண் விரயங்களுககு இடம் பொடுக்க முடியாது. கல்வியின் அபிவிருத்தியில் பாடசாலைகளை முகாமைத்துவம் செய்யும் அதிபர்களே அதிகமான சிரமங்களுக்கு உள்ளாகின்றனர். பலதரப்பட்ட சூழ்நிலைகளில் எங்கள் பாடசாலைகள் இயங்குவதினால் அவற்றின் பிரச்சினைகளும் பலதரப்பட்டனவாக இருக்கின்றன. இவைகளை அதிபர்கள் தமது மதிநுட்பத்தினால் தீர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். இங்கு, அதிபர்கள் எதிர்நோக்கும் சில பொதுப் பிரச்சினைகள் ஆராயப்பட்டு அவற்றிற்கு பரிகாரங்கள் காண ஆலோசனைகளும் தரப்பட்டுள்ளன.

ஆளடிப்படையிலான பிரச்சினைகள்:

ஆசிரியர் பற்றாக்குறை:

இப்பிரச்சினைகள் பல வழிகளில் ஏற்படலாம். உதாரணமாக 0—10 வரை வகுப்புக்களைக் கொண்ட ஒரு கிராமப் புறப் பாடசாலை. இதில் 0—5 வரையுள்ள வகுப்புக்களில் 101 மாணவர்கள், 6—10 வரையுள்ள வகுப்புகளில் 26 மாணவர்கள், சகல வகுப்புகளிலும் சேர்த்து எல்லாமாக 127 மாணவர்கள். கல்வியமைச்சின் ஆசிரிய அளவு சுற்றுநிருபத்தின்படி இங்கு 08 ஆசிரியர்கள் மட்டும் இருக்கலாம். ஆனால் 6—10 வரையுள்ள வகுப்புகளில் வாரத்திற்கு 200 பாடவேளைகள் உண்டு. எனவே அதற்கு 6 ஆசிரியர்கள்

கள் வேண்டும். இவ்விதம் நோக்கும்போது எஞ்சியுள்ள 0 – 5 வரை 6 வகுப்புகளுக்கு 2 ஆசிரியர்கள் தான் கிடைக்கின்றார்கள்.

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட 08 ஆசிரியர் கணக்கு அல்லது அளவு அதிபர் உட்பட வாகும். இந்நிலையில் ஒன்றிணைகப்பக்ட்ட கனிஷ்ட பிரிவு வேலைகளைச் செய்வது கடும் பிரச்சினையாகின்றது. இப் பிரச்சினை இப்பாடசாலைக்கு சிறப்பானதொன்று. அப்பாடசாலைக் குரிய அளவினதான ஆசிரியர்கள் தரப்பட்டும் பாடசாலையிலுள்ள வகுப்புகளின் எண்ணிக்கையின் தொகையின் காரணத்தினால் உரு வாகியுள்ள ஆசிரியர் பற்றாக்குறைப் பிரச்சினை இது. எனவே தான் இப்பிரச்சினை இப்பாடசாலைக்குப் பிரத்தியேகமானது.

தீர்வு: இங்கு அதிபர் சில வகுப்புக்களை ஒன்றாக இணைத்து பாடங்களை நடாத்த வகை செய்யலாம். உதாரணமாக 0 1, 6 7, 9 10 என்ற அடிப்படையில் வகுப்புக்களை இணைக்கலாம். அல்லது சமீப தூரத்தில் 6 – 10 வரையுள்ள பெரிய பாடசாலை எதுவும் இருப்பின் 6 – 10 வரையுள்ள மாணவர்களை அங்கு அனுப்பி வைக்கலாம். இதற்குப் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபையின் அனு சரணையும் பிராந்தியக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரமும் பெறப்பட வேண்டும்.

விசேட பயிற்றப்பட்ட ஆசிரியர் பற்றாக்குறை:

மேலே 1.1ல் குறிப்பிட்ட உதாரணத்தில் ஆங்கிலம், விஞ் ஞானம், கணிதம் போன்ற பாடங்களுக்கு ஒவ்வொன்றிற்கும் இவ்விரண்டு ஆசிரியர்கள் தேவை. ஆனால் அவ்வாறு ஆசிரியர் களைக் கொடுக்க முடியாது. இந்நிலையில் அங்கு விசேட பயிற்றப் பட்ட ஆசிரியர்கள் பற்றாக்குறை ஏற்படுகிறது.

தீர்வு: இங்கு அதிபர், ஆசிரியர்களின் திறமைகளை நன்கு கண் டறிந்து அவர்கள் ஏதோ ஒரு பாடத்தில் தான் விசேட பயிற்சி பெற்றவர்களாலாலும் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பாடங்களைக் கற் பிக்க அவர்களை ஊக்குவிப்பதன் மூலம் பிரச்சினையை சமாளிக்க லாம். 1.1ல் குறிப்பிட்டபடி வகுப்புகள் இணைக்கப்படுவதாலும் இப்பிரச்சினைக்குத் தீர்வு காணலாம். அல்லது அதிபரால் முடியும் எனில் சூழலில் திறமைசாலிகள் இருப்பின் அவர்களது சேவையை பாடசாலைக்குப் பெறலாம். அல்லது இத்தகைய பிரச்சினைகளுடன் வேறு பாடசாலைகளும் சமீப தூரத்தில் இருப்பின் கல்வி அலு வலகத்தின் அனுசரணையுடன் சில ஆசிரியர்களை ஒன்றுக்கு மேற் பட்ட பாடசாலைகட்கு பகுதி நேர அடிப்படையில் நியமித்துப் பயன்படுத்தலாம்.

ஒரு ஆசிரியர் பாடசாலைகள்

ஒரு ஆசிரியர் பாடசாலை இருக்கக் கூடாது என்பது அரசாங்கத் தினது கொள்கையாக இருந்தபோதிலும் அசிரியர் பற்றாக்குறை

காரணமாக இன்றும் பல பாடசாலைகள் ஒரு ஆசிரியர் பாடசாலைகளாகவே இருக்கின்றன. இவ்வாசிரியர்கள் ஓய்வு பெற்றால், தொழிலைவிட்டு விலகினால், ஆசிரிய பயிற்சிக்குத் தெரிவு செய்யப்பட்டால், மாற்றம் பெற்றால் இப்பாடசாலைகள் ஆசிரியர் இல்லாப் பாடசாலைகள் ஆகக்கூடிய அபாயமும் இங்கு உண்டு. ஒரு ஆசிரியர் 0—5 வரை 6 வகுப்புகளில் சம காலத்தில் கற்பிக்க வேண்டும். அத்துடன் பாடசாலை அலுவலகக் கடமைகளையும் கவனிக்க வேண்டும். இது மிகவும் கடினமானது. இன்னும் அவ்வாசிரியர்கள் தங்களுக்கு உரித்தாகிய லீவு கூட எடுக்க முடியாது.

தீர்வு: ஒரு ஆசிரியர் பாடசாலைகளில் பல வகுப்புக்களை ஒரே நேரத்தில் கற்பித்தலை விட வேறு வழி இல்லை. உயர்வகுப்பு மாணவரைக் கொண்டு சில சந்தர்ப்பங்களில் ஆரம்ப வகுப்புக்களைக் கற்பிக்கலாம். இன்னும் பாடசாலையின் அபிவிருத்திச் சபையின் உதவியுடன் அல்லது அதிபரின் தனி முயற்சியினால் பாடசாலைச் சமூகத்தில் உள்ள கற்ற இளைஞர் அல்லது இளைப்பாறிய ஆசிரியர்களுடைய உதவியையும் பெறலாம். ஆசிரியர் லீவு எடுக்கும் பட்சத்தில் பாடசாலையை மூடிப் பதில் பாடசாலை பின்னர் வைக்க வேண்டும், அல்லது அவ்வாசிரியர் லீவில் செல்லும் காலங்களில் வட்டாரக் கல்வி அதிகாரியின் உதவியுடன் வேறு ஒரு பாடசாலையிலிருந்து ஒரு ஆசிரியரை தனது பாடசாலையை நடாத்துவதற்குப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். இது தற்காலிக ஒழுங்கே.

பாடசாலையில் ஒரு லிகிதர் இல்லாமை

அதிகமான நடுத்தரப் பாடசாலைகளிலும் சில பெரிய பாடசாலைகளிலும் கூட இலிகிதர் சேவை இல்லை. பாடசாலைகளில் ஆசிரியர் பற்றாக்குறை நிலவும் அதே வேளையில் இலிகிதரும் இல்லாத நிலையில் அலுவலக வேலைகளைக் கவனிப்பது கடும் சிரமம். தேவைக்குக் குறைவாகவுள்ள ஆசிரியர்களுடைய நேரத்தையும் அலுவலக வேலைகளில் செலவிட்டால் பாடங்கள் தேங்கிக் கிடக்கும். மாணவர் பெரிதும் பாதிக்கப்படுவர்.

தீர்வு: பணம் படைத்த பாடசாலைகளாக இருப்பின் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபைப் பணத்தில் செலவு செய்து ஒரு இலிகிதரை வேலைக்கு அமர்த்திக் கொள்ளலாம். அந்நிலை இல்லையெனின் பாடசாலை அலுவலக வேலைகளை உள்ள ஆசிரியர்களுக்கிடையில் பகிர்ந்தளித்துத்தான் ஆக வேண்டும். அலுவலக வேலைகளை ஆசிரியர்கள் தங்கள் ஓய்வுநேரங்களில் செய்தால் வகுப்புகள் பாதிக்கப்படமாட்டாது.

அதிபர் இல்லாத வேலைகளில் அவருடைய அதிகாரங்களை வேறு ஒருவரிடம் ஒப்படைத்தல் :

இப்பிரச்சினை இரண்டு வகைகளில் இடம்பெறலாம். ஒன்று அதிபருடைய பொறுப்புக்களை எவருமே ஏற்க மறுத்தல். மற்றது

அதிபருடைய பொறுப்புக்களை ஒன்றுக்கு மேற்பட்டார்வகள் ஏற்க முண்டியடித்துக் கொள்ளுதல்.

தீர்வு: *(1)* இதற்குக் காரணம் ஆசிரியர்களுக்கும் அதிபருக்கு மிடையே நம்பிக்கையும் நல்லுறவும் இல்லாமல் இருத்தல். இந் நிலையிலிருந்து விடுபடுவதற்கு ஆசிரியர்களுக்கும் அதிபருக்கும் இடையே பரஸ்பர நல்லுறவும் நம்பிக்கையும் ஏற்பட வேண்டும். இதனை அதிபர் மற்றவர்களிடம் தான் நம்பிக்கையும் நல்லுறவும் கொள்ளுவதால் ஏற்படுத்தலாம். பிரச்சினையும் தீரும்.

(2) ஆசிரியர்களைக் கூட்டி அவர்களுடைய விருப்பத்தையும் ஆசிரியர்களின் சேவைக் காலத்தையும் பதவிகள் ஏதுமிருப்பின் அவைகளையும் கருத்தில் கொண்டு ஒருவரை பிரதி அதிபராகத் தெரிவு செய்வதனால் இப்பிரச்சினைக்குத் தீர்வு காணப்படலாம்.

ஆசிரியர்கள் துணைக்கிருத்திய வேலைகட்கு பொறுப்பாயிருக்க மறுத்தல்

பல பாடசாலைகளில் துணைக்கிருத்திய வேலைகள் ஒழுங்கு செய்யப்படாமைக்கு முக்கிய காரணம் உதவி ஆசிரியர்கள் இவைகளைப் பொறுப்பேற்க மறுப்பதாகும்.

தீர்வு: துணைக்கிருத்திய வேலைகட்கு ஆசிரியர்களுடைய ஒத்துழைப்புக் கிடைக்காமல் இருப்பதட்குப பல காரணங்கள் இருக்கலாம். துணைக்கிருத்திய வேலைகளை நிச்சயிக்கும்பொழுது ஆசிரியர்கள் கலாந்தாலோசிக்கப்படுவதில்லை. புறக்கிருத்திய வேலைகளுக்கு ஆசிரியர்களின் ஒத்துழைப்பின்மைக்கு இதுவே முக்கிய காரணம. எனவே துணைக்கிருத்திய செயற்பாடுகள் தெரிவு செய்யப்படும்பொழுது ஆசிரியர்கள் கலந்தாலோசிக்கப்படுவது கட்டாயமாகும். அவர்களுடைய ஆலோசனையில் தெரிவு செய்யப்படுகின்ற துணைக்கிருத்திய வேலைகளில் ஆசிரியர்களுக்கு இயல்பான ஈடுபாடு இருக்கும். அத்துடன் துணைக்கிருத்திய வேலைகள் சுற்றுடலுடன் தொடர்புடையனவாயும் சமூகத்தால் பெரிதும் வரவேற்கக் கூடியனவாயும் இருப்பின் அவற்றிற்கு ஆசிரியர்களுடைய பூரண ஒத்துழைப்புடன் சமூகத்தின் ஒத்தாசையும் கிடைக்கும்.

ஆசிரியர்கள் பாடசாலைக்கு தாமதமாக வருதல்:

பல பாடசாலைகளில் ஆசிரியர்கள் தாமாக வருகை தருவது கண்டுபிடிக்கப்பட்டுள்ளது. இது ஒரு சிக்கலான பிரச்சினையாகும்.

தீர்வு: பாடசாலைக்கு ஆசிரியர்கள் தாமதமாக வருவதற்கு முக்கிய காரணம் போக்குவரத்து வசதிகள் சீராகவும் நேரத்திற்கு இல்லாததுமாகும். இப்பிரச்சினையை இரு வழிகளில் தீர்க்கலாம். ஒன்று போக்குவரத்துச் சபையுடன் தொடர்பு கொண்டு ஆசிரியர்களுக்கும் மாணவர்களுக்கும் வசதியாக பஸ் போக்குவரத்து நேர

ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளுதல். இம்முயற்சி அனுகூலமாகாத விடத்து பாடசாலை தொடங்கும் நேரத்தினைச் சற்றுத் தாமதித்து வைக்கலாம். இதனைச் செய்யும்பொழுது ஆசிரியர்களைக் கூட்டி பிரச்சினையை ஆராய்ந்து முடிவெடுப்பது நல்லது. இவ்விதம் எடுக்கும் முடிவு பாடசாலை மொத்த நேரத்திற்கும் மாணவருக்கும் குந்தகம் விளைவிக்காத வகையில் இருப்பது நல்லது.

பிரச்சினைக்குரிய ஆசிரியர்கள்

சில ஆசிரியர்கள் பாடசாலைகளில் வேண்டாத பிரச்சினைகளை உருவாக்குவதாகவும், ஒழுக்கக் குறைவாக நடந்து கொள்ளுவதாகவும், ஆனால் அதிபர்கள் அவர்களை உரிய காலத்தில் கண்டிப்பதில்லை என்றும் கூறப்படுகிறது. ஆசிரியர்கள் ஒழுக்கக் குறைவாக நடந்து கொள்வது முற்றிலும் விரும்பத் தகாத ஒரு செயலாகும். எனவே அவர்கள் கண்டிக்கப்பட வேண்டியவர்களே.

தீர்வு: ஆசிரியர் ஒவ்வொருவரையும் கவனமாக அறிந்து வைப்பது அதிபர்களின் கடமையாகும். ஒழுக்கக் குறைவான நடத்தை தென்பட்டவுடனேயே அதிபர்கள் சம்பந்தப்பட்ட ஆசிரியர்களை எச்சரிக்க வேண்டியது அவசியம். அவசியம் ஏற்படின் இவற்றை எழுத்தில் போட்டு வைப்பது நல்லது. கெட்ட நடத்தை உள்ளவர்களை வளர்த்துவிட்டால் பின்னர் அவர்கள் கட்டுக்கு அடங்க மாட்டார்கள். ஒழுக்கக் குறைவான ஆசிரியர்களுக்கு எதிராக பின்னர் கடுமையான நடவடிக்கை ஏதாகுதல் எடுக்க வேண்டி நேரிட்டால் முன்னர் அவர்களுக்குச் செய்த எச்சரிக்கைகள் அதிபர் பக்கம் சாதகமாக இருக்கும்.

மாணவரைப் போன்று ஆசிரியர்களும் அதிபர்களால் திருத்தப்பட வேண்டியவர்களே. எனவே பிரச்சினைக்குரிய ஆசிரியர்களைத் திருத்த முயல வேண்டும். முடியாத பட்சத்தில்தான் கடுமையான நடவடிக்கை எடுக்க எத்தனிக்க வேண்டும். மனிதர்களில் பலர் பல பிரச்சினையுடையவர்கள். ஆனால் பிரச்சினைகாரர் எனப்படுபவர் மிகக் குறைவு.

புதிய ஆசிரியர்களை பாடசாலையின் பண்பாட்டிற்கும் பாரம்பரியத்திற்குள்ளும் கொண்டு வருதல்

பாடசாலைகள் தமக்கென சில நோக்கங்களையும், பண்பாடுகளையும், பாரம்பரியங்களையும், விழுமியங்களையும் கொண்டிருக்கின்றன. இவைகளைக் கட்டிக் காப்பதுவும், உயர்த்துவதுவும் அதிபரினது கடமையாகும். இது அதிபரால் மட்டும் செய்யக் கூடியது அல்ல. சகல ஆசிரியர்களும் இவைகளைக் கட்டிக் காக்க வேண்டிய கடமைப்பாடு உடையவர்களாவர். ஆனால் புதிதாக நியமனம் பெற்று அல்லது மாற்றம் பெற்று வரும் ஆசிரியர்களுக்கு இவை

தெரியாமல் இருக்கலாம். எனவே இவர்களுக்குப் பாடசாலையின் பாரம்பரியங்களும், பண்புகளும் புகட்டப்பட்டு அவர்களையும் பாடசாலையின் பண்பாட்டுப் பாதுகாவலர் களாக ஆக்க வேண்டும்.

தீர்வு: புதிய ஆசிரியர்களுக்கு பாடசாலையின் பாரம்பரியங்களையும், பண்பாடுகளையும், விழுமியங்களையும், நோக்கங்களையும் அதிபர் சாவகாசமாக எடுத்து உரைப்பதுடன் அவைகளின் நன்மைகளையும் சிறப்பியல்புகளையும் உணரச் செய்ய வேண்டும். இதற்குப் புது ஆசிரியர்களை பாடசாலைக்கு விசுவாசமான அனுபவமிக்க ஆசிரியர்களிடம் ஒரு சில காலத்திற்குப் பொறுப்படைப்பதுவும் நல்லது.

பௌதீக அடிப்படையிலான பிரச்சினைகள்

பாடசாலைச் சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்

பாடசாலையில் காவலாளி இல்லையெனில் பாடசாலைச் சொத்துக்களைப் பாதுகாப்பதில் சிரமங்கள் உண்டு. காவலாளி இல்லாவிட்டாலும் கூட பாடசாலை வளவிலேயே அதிபர் விடுதி இருக்குமானால் அதிபரே அனைத்தையும் கண்காணிக்க முடியும். இதுவும் இல்லாதவிடத்து இப்பிரச்சினை மிகக் கடுமையாகின்றது.

தீர்வு: பாடசாலை பெரிதாகவிருப்பின் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் பண உதவியுடன் அல்லது சேவைகள் வசதிகள் கட்டண உதவியுடன் கல்விப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்று ஒரு காவலாளியை நியமித்துக் கொள்ளலாம். இவ்வசதிகள் இல்லையெனின் பாடசாலையைச் சூழ்ந்துள்ள சமூகத்தினருடைய உதவியை நாடலாம். இதுவும் சரியாகக் கிடைக்கவில்லையெனின் மேலதிகாரிகளின் உத்தரவுடன் பெறுமதியான பொருட்களைப் பக்கத்தில் உள்ள பாதுகாப்பான இடங்களில் வைத்துக் கொள்ளலாம். என்ன ஒழுங்கு செய்யப்படட்டாலும் பாடசாலைப் பொருட்களின் பாதுகாப்பிற்கு அதிபரே பொறுப்புடையவர். எனவே சூழ்நிலைகட்கு ஏற்பத்தகுந்த பாதுகாப்புக்களை ஏற்படுத்துவது அதிபருடைய தலையாய கடமையாகும்.

பாடசாலைக் காணியின் எல்லைகளைக் காத்துக் கொள்ளல்:

பல பாடசாலைகளின் காணி எல்லைகள் சரியாகத் தெரிவதில்லை. இதனால் அயலார் பாடசாலைக் காணிகளைச் சுவீகரித்தும் உள்ளனர். எனவேதான் பாடசாலைக் காணிகள் சரியாக அளக்கப்பட்டும் நிச்சயிக்கப்பட்டும் இருப்பது அவசியமாகும்.

தீர்வு: *(1)* முடிக்குரிய காணியில் பாடசாலைகள் கட்டப்பட்டு இருப்பின் அக்காணிகள் பாடசாலைக்குக் கொடுபட்ட காலத்திலேயே அரசாங்க அதிபர் குறிப்பிட்ட காணியை அளவை செய்து அளவைப் படமும் கொடுத்திருப்பார். மீண்டும் கேட்டால் அள்

வைப் படங்கள் இலவசமாகக் கிடைக்காது. எனவே அதிபர் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்திப் உதவியுடன் இதற்கு வேண்டிய பணத்தைச் சேர்த்துக் கச்சேரியில் கட்டி விண்ணப்பித்து அளவை செய்து அளவைப் படங்களைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

(2) தனியாரிடமிருந்து அரசாங்கத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட பாடசாலைகள் ஆகவோ, புதிதாக அரச காணியில் கட்டப்பட்ட பாடசாலைகளாகவோ இருப்பின் அப்பகுதி அராசங்க அதிபர் குறிப்பிட்ட காணிகளை அளவையிட்டு அளவைப் படமும் தரக் கடமைப்பட்டவர். அளவைப் படம் கிடைப்பதில் தாதம் ஏற்பட்டால் அதிபர் முயற்சித்து அளவைப் படத்தைத் துரிதப்படுத்திப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

அரசாங்க அதிபரிமிருந்து கிடைக்கும் அளவைப் படங்கள் இரட்டைப் பிரதிகளில் கிடைக்கும் இதில் ஒரு பிரதியை பாடசாலைக் காரியாலயத்திலும் மறு பிரதியை கல்விப் பணிமனையின் பதிவேடுகள் பகுதியிலும் வைத்துக் கொள்வது நல்லது. இப்படங்களைப் பறெற்றுக் கொண்டதும் பாடசாலை வளவிற்கு எல்லைக் கற்கள் போடுவித்து வேலிகளையும் அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

பாடசாலையில் தளபாடப் பற்ருக்குறை

பாடசாலைகளில் பரவலாக தளபாடப் பற்ருக்குறை காணப்படுகின்றது. இந்நிலைக்குக் காரணங்கள் பல உள. கொடுக்கப்பட்ட தளபாடங்கள் தரங்குறைவாக இருந்ததினுல் நீண்டகாலம் பாவிக்க முடியவில்லை. பாவிக்கப்பட்ட வகையிலும் அவை கவனமாகப் பாவிக்கப்படவில்லை. உடைந்த தளபாடங்கள் அவ்வப்பொழுது திருத்தப்படதில்லை. நீண்ட காலமாக தளபாடங்கள் பாடசாலைக்கு விநியோகிக்கப்படவில்லை. பாடசாலையில் மாணவர் தொகை வருடாவருடம் கூடுகிறது. ஆனுல் அதை ஈடுசெய்யும் வகையில் புதிய தளபாடங்கள் கொடுக்கப்படுவதில்லை. இவ்வாறு தளபாடத் தட்டுப்பாட்டிற்குரிய காரணங்களுக்கு பஞ்சமேஇல்லை. இப்பிரச்சினை கடுமையானதொன்ருகவே இருக்கின்றது.

தீர்வு: 1

ஒவ்வொரு மாணவருக்கும் கொடுக்கப்படும் தளபாடங்களுக்கு அவர்களே பொறுப்பாய் இருத்தல். இதனை வகுப்பு ஆசிரியர்கள் கவனித்துக் கொள்ளுதல்.

தீர்வு: 2

திணைக்களத்தின் உதவியுடன் அல்லது பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபையின் உதவியுடன் உடைந்த தளபாடங்களைத் திருத்துதல்.

தீர்வு: 3

பாடசாலையில் மரவேலைப் பகுதி ஒன்றிருப்பின் அதன் உதவியுடன் மாணவர்களைக் கொண்டே தளபாடங்கள் யாவற்றையும் திருத்துதல்.

தீர்வு: 4

மாணவரை தளபாடங்களை கவனமாகப் பாவிக்க ஊக்குவித்தல்.

தீர்வு: 5

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம், நலன்விரும்பிகள் ஆகியோரின் உதவியுடன் புதிய தளபாடங்களை செய்தெடுத்தல்.

தீர்வு: 6

கல்விப் பணிமனையின் உதவியுடன் புதியதளபாடங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.

பாடசாலையில் அலுவலக அறை, பண்டகசாலை அறை ஆகியன இல்லாமை:

பல பாடசாலைகளில் அலுவலக அறையும் இல்லை. பண்டகசாலை அறையும் இல்லை. இந்நிலையில் வரவு இடாப்புக்களைக் கூட பாதுகாப்பாக வைப்பது கடும் பிரச்சினையாக உள்ளது.

தீர்வு: கல்விப் பணிப்பாளரை அல்லது அவருடைய அனுமதியுடன் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தைக்கொண்டு பாடசாலைக்கு அலுவலக அறையும் பண்டகசாலையும் புதிதாக அமைத்தெடுக்கலாம் அல்லது வகுப்பறைக் கட்டிடங்களில் மேலதிக இடவசதியிருப்பின் தெரித்து அறைகளாக ஆக்கிக் கொள்ளலாம்.

தண்ணீர் வசதி இல்லாமை:

பாடசாலைக்குத் தண்ணீர் கிணறு மூலமாகவோ குழாய் மூலமாகவோ கிடைக்கலாம். ஆனால் பல சிறிய பாடசாலைகளில் இன்று தண்ணீர் வசதி ஒரு வழியிலும் கிடைப்பதில்லை.

தீர்வு: பாடசாலைகளில் நீர் அவசியம். எனவே மாணவருக்கு குடி நீர் வசதி பாடசாலைகளில் கட்டாயம் செய்து தரப்பட வேண்டும். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபையின் உதவியுடன் அல்லது கல்விப் பணிப்பாளரின் உதவியுடன் பாடசாலையில் கிணறு ஒன்று வெட்டுவிக்கலாம் அல்லது குழாய் நீர் கொண்டு வரப்படலாம். இம்முயற்சிகள் எதுவும் பலன் அளிக்க வில்லையானாலும் நீர் அவசியமாதலால் பாடசாலையில் ஒரு தொட்டியில் நீர் சேகரிக்கப்பட்டு மாணவருக்கு விநியோகிக்கப்படலாம். இதுவும் கடினமெனில் மாணவர் தமக்குத் தேவையான குடிநீரை வீட்டிலிருந்து கொண்டு வருவதற்கு ஏற்பாடுகள் செய்யப்படலாம்.

சுகாதார வசதிகள் போதாமை

பாடசாலைகளில் மலசலகூடங்கள் இருக்க வேண்டும். குறிப்பாக சலகூடங்களாகுதல் கட்டாயமாக இருக்க வேண்டும். ஆண்களுக்கு வேறாகவும், பெண்களுக்கு வேறாகவும் இவை இருக்க வேண்டும். ஆனால் பாடசாலைகலில் இன்றும் மலசலகூடங்கள் இல்லாத நிலை காணப்படுகின்றது.

தீர்வு: கல்விப் பணிப்பாளர், பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபை அல்லது ஏதோ தாபனங்கள் அல்லது தனிநபர்களின் துணை கொண்டு பாடசாலையில் மலசலகூடங்கள் அமைக்கப்பட வேண்டும். இவை கிடைக்கும்வரை பனை அல்லது தென்னம் ஓலைகளால் அமைக் கப்பட்ட தற்காலிக மலசலகூடங்களை யாகுதல் பாடசாலையில் நிர்மாணிக்க வேண்டும். அவ்வாறு அமைக்கப்பட்ட மலசலகூடங் கள் தினமும் தொற்று நீக்கிகள் பாவிக்கப்பட்டு சுத்தமாக வைத் திருக்கப்பட வேண்டும்.

பாடவழிகாட்டிகள் ஆசிரியர்களால் பாவிக்கப்படாமை

பல ஆசிரியர்கள் தாங்கள் கற்பிக்கும் பாடங்களுக்குரிய பாடப் பரப்பையும் வழிகாட்டிகளையும் தெரிந்து கொள்ளுவதும் இல்லை, பாவிப்பதுவும் இல்லை. வெறும் பாடப்புத்தகங்களை மட்டும் வைத் துக்கொண்டு காலத்தைக் கடத்துகின்றனர்.

தீர்வு: இந்நிலைக்குக் காரணம் இவை பாடசாலையில் இல்லா திருக்கலாம். அல்லது ஆசிரியர்களுக்கு இவை பற்றி உண்மையில் தெரியாமலும் இருக்கலாம். பிரச்சினை எதுவாக இருப்பினும் சரி ஆசிரியர்கள் தமது பாடப்பரப்பை தெரிந்திருப்பதனாலும், வழி காட்டிகளை பாவிப்பதனாலும் தமது வேலைகளைச் சிறப்பாகச் செய்ய லாமாதலால் இவைகளை அவர்கள் தெரிந்திருப்பதுவும் பாவிப்பது வும் அவசியமாகும். இவை பாடசாலையில் இல்லையானால் அவைகளை அதிபர் ஆசிரியர்களுக்குப் பெற்றுத் தர வேண்டும். பின்னர் ஆசிரி யர்கள் அவைகளைத் தங்கள் கற்பித்தலில் ஆயத்தத்திற்கு உப யோகிக்கிக்றனரா என்பதை மேற்பார்வை நேரங்களில் கண் காணிக்க வேண்டும்.

3.9 நிதிப் பிரச்சினைகள்

ஆசிரியர் சம்பளம்: சமீப காலமாக நாடளாவிய நிலையில் ஆசிரி யர்கள் உடைய மாதாந்தச் சம்பளத்தினை வங்கிகளிலிருந்து பெற் றுக் கொண்டு போய்ப் பாடசாலைகளில் விநியோகிப்பது ஒரு பிரச் சினையாகியுள்ளது. பல இடங்களிற் பாடசாலை ஆசிரியரது சம்பளங் கள் கொள்ளையடிக்கப்பட்டிருக்கின்றன.

தீர்வு: பல இடங்களில் ஆசிரியர்களுக்கு தற்சமயம் தனித்தனிக் காசோலை மூலமாக சம்பளம் கொடுக்கப்படுகின்றது. இப்படி ஒரு ஒழுங்கு வேண்டுமெனின் அதிபர் கல்விப் பணிப்பாளருடனும், கணக்காளருடனும் தொடர்பு கொண்டு இவ்வொழுங்கைச் செய்து கொள்ளலாம். அல்லது கல்விப் பணிப்பாளரின் உத்தரவின் பெய ரில் அதிபர் சம்பளப் பணம் முழுவதையும் அவருடைய வங்கி

வைப்பில் வைப்புச் செய்துவிட்டு தனது காசோலைகள் மூலமாக ஆசிரியர்களுக்கு சம்பளத்தினைக் கொடுக்கலாம். காசோலை மூலம் சம்பளம் பெறுவது பல ஆசிரியர்களுக்குச் சங்கடமாக இருக்கலாம். அவ்வாறிருப்பின் தகுந்த பாதுகாப்புடன் அதிபர் சம்பளப் பணத்தைக் கொண்டு வந்து தனது ஆசிரியர்களுக்குச் சம்பளம் கொடுக்க வேண்டும்.