www.vnzone.lk

பாடசாலை முகாமைத்துவ வழிகாட்டி

(அதிபர்களுக்கான கைந்நூல்)

கல்வி அமைச்சு

www.vnzone.lk

கல்வி அமைச்சு

பாடசலை முகாமைத்துவ வழிகாட்டி

(அதிபர்களுக்கான கைந்நூல்)

முதலாம் பதிப்பு 1983

இரண்டாவது திருத்தப்பட்ட பதிப்பு 1985

மூன்றாவது திருத்தப்பட்ட பதிப்பு 2020

வலுவான தலைமைத்துவத்தினூடாக தரமான பாடசாலை.....

ஒரு நாட்டுக்கு பயன்தரக் கூடிய ஆக்கபூர்வமான எதிர்கால சந்ததியினரை உருவாக்குவதே கல்வியின் அடிப்படை நோக்கமாகும். பாடசாலை அதற்கென செயலாற்றும் பிரதானமான நிறுவனமாக இருப்பதோடு பாடசாலையை நெறிப்படுத்தும் முன்னோடியான அதிபருக்கு ஓப்படைக்கப்பட்டுள்ள பணிகள் மிகவும் முக்கியமானவையாக அமைகின்றன. பாடசாலையினால் உத்தேச நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்காக கல்வி தொடர்பான புதிய அறிவு, நவீன கல்வி நடைமுறைகள் மற்றும் உலகளாவிய போக்குகள் தொடர்பாக அதிபர்கள் மிகுந்த கவனத்துடன் செயலாற்றுதல் மிகவும் முக்கியமாகின்றது.

பாடசாலை முறைமைக்கு உள்நுழையும் புதிய அதிபர்களைப் போன்றே தற்போது கடமையில் ஈடுபட்டுள்ள அதிபர்களும் பாடசாலையொன்றின் செயற்பாடுகளை நெறிப்படுத்தும் போது தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய அத்தியாவசிய விடயங்களை சுருக்கமாக குறிப்பிட்டு இக் கைந்நூல் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. பாடசாலையை சரியாக நெறிப்படுத்துவதற்கும் அதன் செயற்பாடுகளை வினைத்திறன் மற்றும் விளை-திறன்மிக்கதாக முன்னெடுப்பதற்கும் அதிபர்களுக்கு இது உதவக் கூடியதாக அமையும்.

இவ் அதிபர்களுக்கான கைந்நூலானது அதிபர்கள், ஆசிரிய ஆலோசகர்கள், கணக்காளர்கள், கல்வி நிருவாகச் சேவை உத்தியோகத்தர்கள், தேசிய கல்வி நி-றுவகத்தின் உத்தியோகத்தர்கள், நிருவாக உத்தியோகத்தர்கள் உட்பட தற்போது சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள மற்றும் ஓய்வு பெற்ற உத்தியோகத்தர் குழாத்தினர்களின் முயற்சியாகும். அதற்கென தலைமைத்துவத்தை வழங்கிய கல்வி பண்புத் தர அபிவிருத்திப் பிரிவின் முகாமைத்துவம் மற்றும் தர உறுதிப்பாட்டுக் கிளையின் கல்விப் பணிப்பாளர் மற்றும் அர்ப்பணிப்புடன் பணியாற்றிய உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள் உட்பட பணிக்குழுவினருக்கும் இப் புத்தகத்தைத் தயாரிப்பதற்கு உதவிகளை வழங்கிய அனைத்துத் தரப்பினருக்கும் எனது நன்றிகளைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

நாட்டின் அனைத்து பிள்ளைகளுக்கும் தரமான கல்வியை வழங்குவதற்காக பாடசாலை முறைமையில் இப் புத்தகத்தை பயன்படுத்துவதன் மூலம் அனைத்து அதிபர்களுக்கும் பாரிய உதவி கிட்டுமென எதிர்பார்க்கிறேன்.

செயலாளர்
கல்வி அமைச்சு.

www.vnzone.lk

உள்ளடக்கம்

1.அறிமுகம் 2

2.அதிபரின் வகிபாகம் 3

3.முறையான முகாமைத்துவத்திற்கென பாடசாலையை ஒழுங்கமைத்துக் கொள்ளுதல் 6

4.பாடசாலை திட்டமிடல் 16

5.கலைத்திட்ட முகாமைத்துவம் 25

6.பாடசாலை நிருவாகமும் முகாமைத்துவமும் 49

7.நிதி மற்றும் சொத்துக்களின் முகாமைத்துவம் 69

8.மனிதவள முகாமைத்துவம் 97

9.பௌதீகவள முகாமைத்துவம் 106

10.பாடசாலை மதிப்பீட்டுச் செயன்முறைகள் 114

11.மாணவர் நலனோம்பல் 123

12.பாடசாலையும் சமூகமும் 132

13.தொழில் வாண்மை விருத்தி, புத்தாக்குனர் கல்வி தொடர்பான சிறந்த செயற்பாடுகள் 137

14.அதிபர்களுக்கான கைந்நூல் நூலாக்கக் குழு 138

1. அறிமுகம்

பல்தரப்பட்ட சமூக மற்றும் பொருளாதார சூழல்களிலிருந்து வருகைத் தரும் பிள்ளைகளின் தேர்ச்சிகளை விருத்தி செய்து தேசிய கல்விக் குறிக்கோள்களை அடைந்து கொள்ளக் கூடிய விசேஷித்த பணி பாடசாலையினால் நிறைவேற்றப்படுகின்றது.

இதன்போது அதிபரே பாடசாலையை நெறிப்படுத்தும் வழிகாட்டியாகத் திகழ்கிறார். அதற்கிணங்க ஒரு பாடசாலையின் அபிமானம் மற்றும் பண்பியல் முறைமைகளைப் பாதுகாத்து சிறந்ததொரு பாடசாலைக் கலாசாரத்தைக் கட்டியெழுப்பும் முன்னோடி பொறுப்பானது அதிபரையே சாரும். இதற்கென அதிபர் ஒருவர் அறிவு, அனுபவங்கள் மற்றும் ஆக்கத்திறனுடன் கூடிய தெளிவான தூர நோக்குடன், தகுந்த ஆளுமையை தன்னகத்தே கொண்ட மனித நேயமுள்ள நபராக இருத்தல் வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்ளவென கல்வி அமைச்சு மற்றும் அதனுடன் இணைந்த நிறுவனங்களினூடாக அதிபர்களுக்கான பயிற்சிப் பாடநெறிகள், தலைமைத்துவ விருத்தி வேலைத்திட்டங்கள்,கொள்ளாற்றல் விருத்தி வேலைத்திட்டங்கள் மற்றும் வெளிநாட்டுச் சுற்றுலாக்கள் போன்ற வேலைத்திட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றன. அவ் வேலைத்திட்டங்களைப் போன்றே அதிபரின் வகிபாகத்திற்குரிய அச்சிடப்பட்ட வெளியீடாக கல்வி அமைச்சினால் 1983 ஆம் ஆண்டில் “இரண்டாம் மற்றும் மூன்றாந் தர பாடசாலைகளுக்கான அதிபர் கைந்நூல்” அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. அக் கைந்நூல் வெளியிடப்பட்டு இற்றைக்கு இரண்டு தசாப்தங்களுக்கு மேல் கடந்துள்ளதோடு இக் காலக் கட்டத்தில் கல்வியில் பல்வேறு மாற்றங்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அதற்கிணங்க அவ்வப்போது பாடசாலை முறைமையினுள் ஏற்படுத்தப்பட்ட மாற்றங்கள் மற்றும் நவீன போக்குகள் தொடர்பாக விரிவான விளக்கத்துடன் செயலாற்றுதல் தற்கால அதிபர்களின் வகிபாகத்தின் வெற்றிக்கு வலுவான தாக்கத்தை ஏற்படுத்தியுள்ளது.

அதற்கிணங்க அதிபர்களை வலுவூட்டுவதற்காக எடுக்கப்பட்ட மற்றுமொரு நடவடிக்கையாக கல்வி அமைச்சின் முகாமைத்துவம் மற்றும் தர உறுதிப்பாட்டுக் கிளையினால் இந்த “அதிபர்களுக்கான கைந்நூல்” தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

பாடசாலையை சிறந்த முறையில் நெறிப்படுத்துவதற்காக அதிபரால் கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டிய பல்வேறு அம்சங்கள் தொடர்பான தெளிவான விளக்கத்துடன் செயலாற்றுவதற்கு இந்த கைந்நூல் போதுமான வழிகாட்டியாக அமையும்.

2. அதிபரின் வகிபாகம்

பாடசாலை கல்வியின் கேந்திர நிலையமாகப் விளங்குகின்றது. ஒரு பாடசாலையின் பணிகளை வளம் மிக்கதாக ஆக்குவதற்கு நேரடி முகாமையாளரான அதிபரின் செயற்பாடுகளும், நெறிப்படுத்தும் தலைமைத்துவமும் நேரடியான தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகின்றன. அதற்கென அனைத்து படிநிலைகளுக்கும் பலம் மற்றும் வழிகாட்டல்களைப் பெற்று விளைதிறன் மற்றும் வினைத்திறனாக கல்விக் குறிக்கோள்களை அடைந்து கொள்வதற்காக பாடசாலைக்குத் தலைமைத்துவத்தை வழங்குதல் அதிபரின் பணியாகும். அதன்போது தேசிய கொள்கைகள்,கல்விக் குறிக்கோள்கள், சமூகத்தின் தேவைகள் மக்களின் அபிலாசைகள் மற்றும் காலத்திற்கேற்ற போக்குகளின் எதிரில் பாடசாலைகளின் கொள்கைகளை எவ்வாறு தயாரிக்க வேண்டும் என்பது தொடர்பான சிறந்த தெளிவினைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அதைப் போன்றே, அதற்கென சுற்றுநிருப "பிரமாணங்கள்" சம்பிரதாயங்கள்,காலத்திற்கேற்ற மாற்றங்கள், மறுசீரமைப்பு மற்றும் நவீனமயப்படுத்தல் தொடர்பாக விழிப்புடன் பணியாற்ற வேண்டும்.

பாடசாலையுடன் தொடர்புடைய அனைத்துத் தரப்பினரதும் ஆற்றல்கள் மற்றும் திறன்கள் என்பனவற்றை இனங் கண்டு உத்தேச நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்கென மனித மற்றும் பௌதீக வளங்களை விளைதிறன் மிக்க வகையில் பயன்படுத்துதல் அவசியமாகின்றது. அதன்போது, பாடசாலையின் கலாசாரம், சுற்றுச் சூழல் மற்றும் சமூகத்தின் பல்வேறு குழுக்களை சிறந்த முறையில் முகாமைத்துவம் செய்து ஆக்க ரீதியாக பாடசாலையை தனித்துவத் தன்மையை நோக்கி நெறிப்படுத்துதல் அதிபரின் பொறுப்பாகும்.

அதிபர் தனது பாடசாலையை சிறந்த பாடசாலையாக மேலோங்கச் செய்யும் போது தனது தனிப்பட்ட மேன்மை (Personal Greatness) தலைமைத்துவ மேன்மை (Leadership Greatness) என்பனவற்றைப் போன்றே நிறுவன மேன்மை என்பனவற்றை (Organizational Greatness) அடைந்து கொள்வதற்காக கவனஞ் செலுத்த வேண்டும்.

தலைமைத்துவ வெற்றிக்காக **"மைக்கல் புலன்"** முன் வைத்துள்ள கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களை தனிப்பட்ட மேன்மையை (Personal Greatness) அடைந்து கொள்வதற்கு பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

- தமது நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகளை சிறந்தமுறையில் அவதானித்தல் மற்றும் செவிமடுத்தல்.
- சிறந்த தொடர்பாடலுக்காக செவிமடுத்தலுடன், ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட தனது பேச்சாற்றலை பிரயோகித்தல்.
- பாடசாலையின்பால் அக்கறைச் செலுத்தும் தரப்பினர்கள் மற்றும் பாடசாலை உள்ளகத்தின் உப குழுக்களின் தலைவர்களிடமிருந்து கருத்துக்களை சேகரித்துக் கொள்ளுதல்.
- தமது உள்ளார்ந்த ஆற்றல்களுக்குரிய துறைகள் தொடர்பாக உணரும் திறனை உருவாக்கிக் கொள்ளுதல்.
- சிறந்த தொடர்பாடல் மற்றும் செயற்றிறனுடன் செயற்பாடுகளை நெறிப்படுத்துதல்.
- பாடசாலையின் செயற்பாடுகளில் தன்னிறைவைக் காணுதல்.

தலைமைத்துவ மேன்மையை (Leadership Greatness)அடைந்து கெள்வதற்காக ஹென்றி மின்ஸ்பர்க் அவர்களின் தலைமைத்துவ வகிபாகங்கள் தொடர்பான கீழ்க் காணும் பகுப்பாய்வை உரித்தாக்கிக் கொள்ள முடியும்.

ஆளிடைத் தொடர்பு வகிபாகம் - (Inter Personal Roles)

- பெயரளவில் தலைமைத்துவ வகிபாகம் (Figure Head Role)
- தலைமைத்துவ வகிபாகம் (Leader Role)
- பொதுநிலை வகிபாகம் (Laicism Role)

தொடர்பாடல் வகிபாகம் (Information Roles)

- தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் வகிபாகம். (Monitor Role)
- தகவல் பறிமாற்ற வகிபாகம் (Disseminator Role)
- செய்தித் தொடர்பாளர் வகிபாகம் (Spoke man Role)

தீர்மானம் சார்ந்த வகிபாகம் (Decisional Roles)

- தொழில் முனைவர் வகிபாகம் (Entrepreneur Role)
- பிரச்சினைகளைத் தீர்க்கும் வகிபாகம் (Disturbance Handler Role)
- வளங்களைப் பகிர்ந்தளிக்கும் வகிபாகம் (Resource Allocator Role)
- இசைவிணக்க ஏற்பாட்டாளர் வகிபாகம். (Negotiator Role)

நிறுவன மேன்மைக்காக (Organizational Greatness) கீழ்க் காணும் கோட்பாடுகளை அடிப்படையாகக் கொள்ள முடியும்.

- சம வாய்ப்பினை வழங்குதலும் சமவாயமும் (Equity)
- வினைத்திறன் (Efficiency)
- வெளிப்படைத் தன்மை (Transparency)
- வகை கூறலும் பொறுப்புகளும் (Accountability and responsibility)
- பங்கேற்றல் முகாமைத்துவம் (Participation)
- அனுமானித்தலை கட்டியெழுப்புதல் (Pedictability)

மேல் கூறப்பட்ட மேன்மைகளை அடைந்து கொள்வதற்காக கீழ்க் காணும் முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகளை பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

- நடைமுறையிலுள்ள நிலைமைகளை ஆய்ந்தறிதலும் தந்திரோபாயங்களை இனங்காணுதலும்.
- உரிய தரங்களைப் பேணுதலும் நிறுவன கோட்பாடுகளை கட்டியெழுப்புதலும்.
- நவீனத்துவத்துடன் கூடிய வேலைத்திட்டங்களையும் செயற்றிட்டங்களையும் உருவாக்குதல்.
- முகாமைத்துவ கணக்காய்வில் ஈடுபடுதல்.
- சேவைக்கென அர்ப்பணிப்புச் செய்தல்.

மேலும் பூகோள போக்குகளின்பால் கவனஞ் செலுத்தி அதிபரின்
போதனா தலைமைத்துவம் (Instructional Leader),
அகத் தூண்டல் தலைமைத்துவம் (Inspirational Leader)
போன்ற தலைமைத்துவ பாணிகளின்பால் கவனஞ் செலுத்துதல் முக்கியமாகின்றது.

3. முறையானதொரு முகாமைத்துவத்திற்கென பாடசாலையை ஒழுங்கமைத்துக் கொள்ளுதல்

உள்ளடக்கம்.

3.1 அறிமுகம்

3.2 ஒரு பாடசாலையினுள் செயற்பாடுகளை ஒழுங்கமைத்துக் கொள்ளவதற்குரிய பணிகள்

3.3 பாடசாலையொன்றில் காணப்பட வேண்டிய முறையான ஒழுங்கமைப்பு அம்சங்கள்.

3.4 பாடசாலை வகைப்படுத்தல்.

3.5 பாடசாலையின் நிருவாக கட்டமைப்பு

3.6 பாடசாலையின் கலாசாரம்.

3.7 பாடசாலையின் உள்ளக குழுக்கள்.

3.8 பணிப் பகிர்வு.

3.1 அறிமுகம்

பாடசாலை ஒரு முறைசார்ந்த நிறுவனம் என்பதால் அதன் நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதன் நிமித்தம் சிறந்த முகாமைத்துவ பின்னணியை உருவாக்கிக் கொள்ளுதல் மிகவும் அவசியமாகின்றது. நிறுவன நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்கென பாடசாலையின் பல்வேறு செயற்பாடுகளை நெறிப்படுத்துவதற்காக தேவையான வியூகமொன்றை தயாரித்துக் கொள்ளுதலைப் போன்றே பல்வேறு தரப்பினரிடம் பொறுப்புகளையும் அதிகாரங்களையும் பகிர்ந்தளித்தல் மிகவும் இன்றியமையாததாகின்றது. அதன்போது சிறந்த ஒழுங்கமைப்புடன் கூடிய வினைதிறன்மிக்க முகாமைத்துவ வியூகமொன்றை உருவாக்கிக் கொள்ளுதலினூடாக அதிபர் ஒருவருக்கு பாடசாலையின் நிறுவாகச் செயற்பாடுகளை மிக இலகுவாக நிறைவேற்றிக் கொள்ள முடியும்.

3.2 பாடசாலைகளை வகைப்படுத்துதல்

முகாமைத்துவத்தை இலகுப்படுத்துவதற்காக இலங்கையின் அனைத்து அரச பாடசாலைகளும் 4 பிரதான பிரிவுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

அட்டவணை 01. அரச பாடசாலைகளின் வகைப்படுத்தல்

பாடசாலைகளின் வகை	வியூகம்
1 AB	க.பொ.த (உ.த) விஞ்ஞானம், கலை, வர்த்தக பாடத் துறைகளைக் கொண்ட பாடசாலைகள் (சில பாடசாலைகளில் தொழில்நுட்ப பாடத்துறைகள் நடைமுறையிலுள்ளன)
1 C	க.பொ.த (உ.த) கலை மற்றும் வர்த்தகப் பாடத் துறைகளைக் கொண்ட பாடசாலைகள் அல்லது அதில் ஒரு பாடத் துறையை கற்பிக்கும் பாட-சாலைகள்.(விஞ்ஞானப் பாடத்துறையைக் கொண்டிராத பாடசாலைகள்) (சில பாடசாலைகளில் தொழில்நுட்ப பாடத்துறைகள் நடைமுறையிலுள்ளன)
2 ஆம் வகை	தரம் 1 -11 /தரம் 1-09 அல்லது 6-11 வரையிலான வகுப்புகள் நடாத்தப்படும் பாடசாலைகள்.
3 ஆம் வகை	தரம் 1 தொடக்கம் தரம் 05 (ஆரம்பப் பிரிவு) பாடசாலைகள் அல்லது தரம் 1 தொடக்கம் தரம் 8 வரை வகுப்புகள் நடாத்தப்படும் பாடசாலைகள்.

(மூலம்: தொகை மதிப்புக் கிளை-கல்வி அமைச்சு)

3.3 பாடசாலையினுள் செயற்பாடுகளை ஒழுங்கமைத்துக் கொள்வதற்குரிய பணிகள்.

- செய்ய வேண்டிய வேலைப் பிரிவுகளை இனங் கண்டு கொள்ளுதல்.
- வேலைப் பிரிவுகளை வகைப்படுத்துதல்.
- வகைப்படுத்தப்பட்ட வேலைப்பிரிவுகளை நிறைவு செய்து கொள்வதற்குத் தேவையான பதவிகளை உருவாக்குதல்/பொருத்தமானவர்களை தெரிவு செய்து கொள்ளுதல்.
- வேலைப்பிரிவுகளை நிறைவு செய்து கொள்வதற்குரியதாக பணிப்பகிர்வு மற்றும் கடமைகளை நிறைவேற்றச் செய்தல்.
- பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான அதிகாரங்கள், உரிமைகள் ,வளங்கள் மற்றும் வசதிகளை வழங்குதல்.
- பணிகளின் பிரிவுகளை நிறைவேற்றும் நபர்கள் மற்றும் பணிகளுக்கிடையில் சிறந்த இணைப்பின ஏற்படுத்துதல்.
- மனிதவள முகாமைத்துவம்.

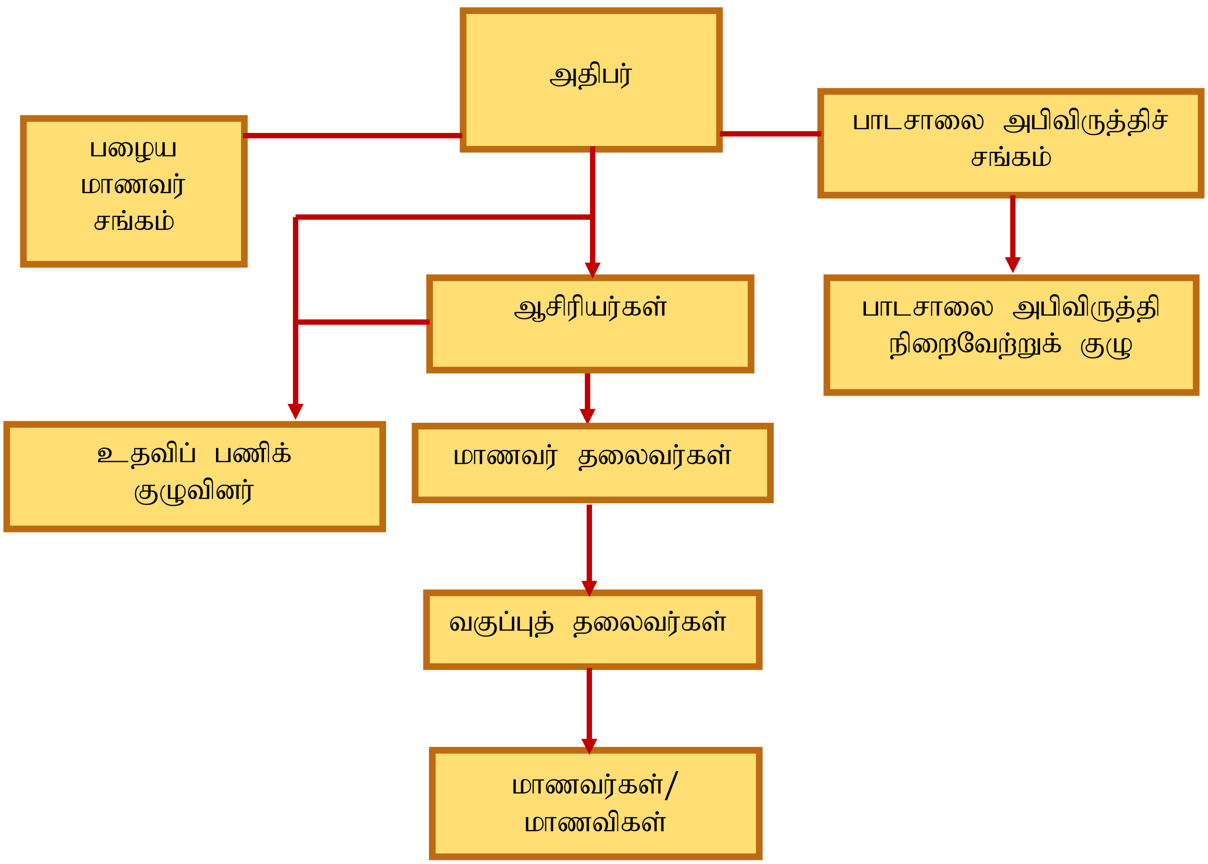
3.4 பாடசாலையொான்றில் காணப்படவேண்டிய முறையான ஒழுங்கமைப்பு அம்சங்கள்

- பாடசாலை தலைமைத்துவத்திற்கென சட்ட ரீதியான அதிகாரத்தைக் கொண்டிருத்தல்.
- பாடசாலையின் தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று,பொதுக் குறிக்கோள்கள் மற்றும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக பாடசாலை சமூகம் திசைமுகப்படுத்தப்படுதல்.
- பாடசாலையின் உள்ளக சமூகத்திற்கிடையில் தெளிவான வேலைப்பகிர்வு காணப்படுகின்றமை.
- திட்டவட்டமான சட்டதிட்டங்கள், நிபந்தனை முறைமை காணப்படுகின்றமை.
- பாடசாலை சமூகத்திற்கு தனித்துவமான ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட நன்னடத்தை முறைமையொன்று உருவாக்கப்பட்டுள்ளமை.
- தெளிவாக தயாரிக்கப்பட்ட ஒழுங்கமைப்பு வியூகத்திற்கிணங்க பதவி நிலைகள் காணப்படுகின்றமை.
- செய்திகள், தீர்மானங்கள், அதிகாரங்கள் என்பனவற்றின் வரிசைக் கிரமத்திற்கென தெளிவான முறையொன்று உருவாக்கப்பட்டுள்ளமை.
- தனி நபரைவிட பதவிக்கு முன்னுரிமை கிடைக்கின்றமை.
- பாடசாலையின் உள்ளக சமூகத்திற்கிடையில் காணப்பட வேண்டிய தொடர்பாடல் வரைவிலக்கணம் செய்யப்பட்டுள்ளமை.
- பணி நிறைவேற்றல் கலாசாரமொன்று உருவாக்கப்பட்டுள்ளமை.
- நீண்ட கால அடிப்படையிலான பாடசாலைக் கலாசாரம் ஒன்று உள்ளதோடு பாடசாலையின் சமூகம் அதற்கு இசைவாக உள்ளமை.
- ஒட்டு மொத்த கல்விப் புலத்தின் ஒரு பகுதியாக செயற்படுதல்.
- பாடசாவையில் குழுக்கள் வெளியேறுதல் மற்றும் புதிதாக உள்வருதல் என்பன பாடசாலையின் பொதுவான செயற்பாடுகளுக்கு தடையாக அமையாமை.

3.5 பாடசாலையொன்றின் ஒழுங்கமைப்பு வியூகம்

ஒழுங்கமைப்பு வியூகம் ஒன்றை உருவாக்கும்போது பாடசாலையின் மாணவர் எண்ணிக்கை, சமாந்தர வகுப்புகளின் எண்ணிக்கை, கல்விசார் மற்றும் கல்விசாரா பணிக்குழுவினரின் எண்ணிக்கை போன்ற விடயங்களின்பால் கவனஞ் செலுத்துதல் வேண்டும்.

உரு வரைப்படம் 01
200 க்கும் குறைவான மாணவர் எண்ணிக்கையைக் கொண்ட பாடசாலையொன்றின் ஒழுங்கமைப்பு வியூகத்திற்கான மாதிரி.

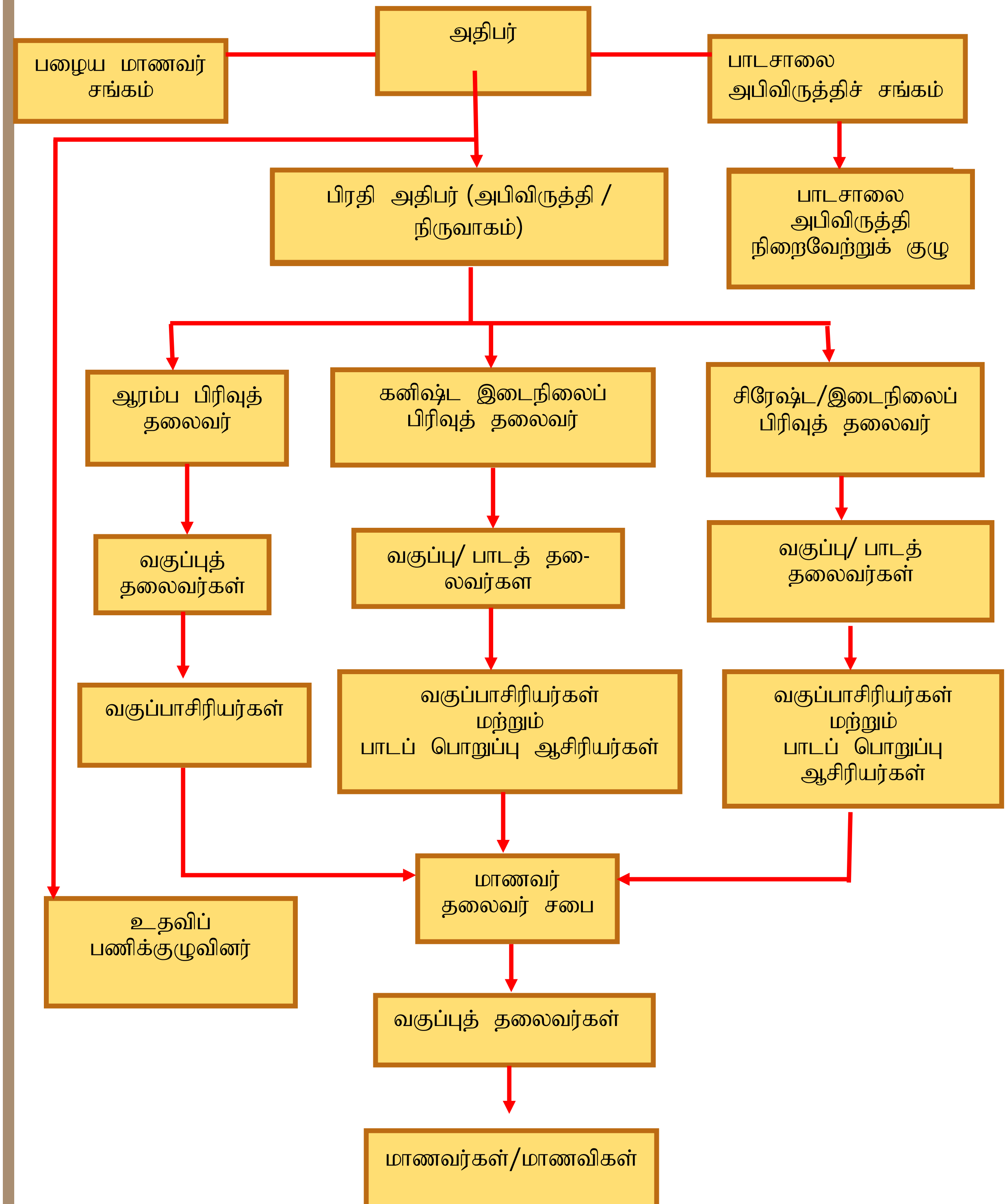


(மூலம்: 1/2016 சுற்றுநிருபம் மற்றும் 1984 முகாமைத்துவ மறுசீரமைப்பு)

www.vnzone.lk

உரு வரைப்படம் 02

200 - 500 க்கும் இடையிலான மாணவர் எண்ணிக்கையைக் கொண்ட பாட சாலகளுக்கென பொருத்தமான ஒழுங்கமைப்பு வியூகத்திற்கான மாதிரி.

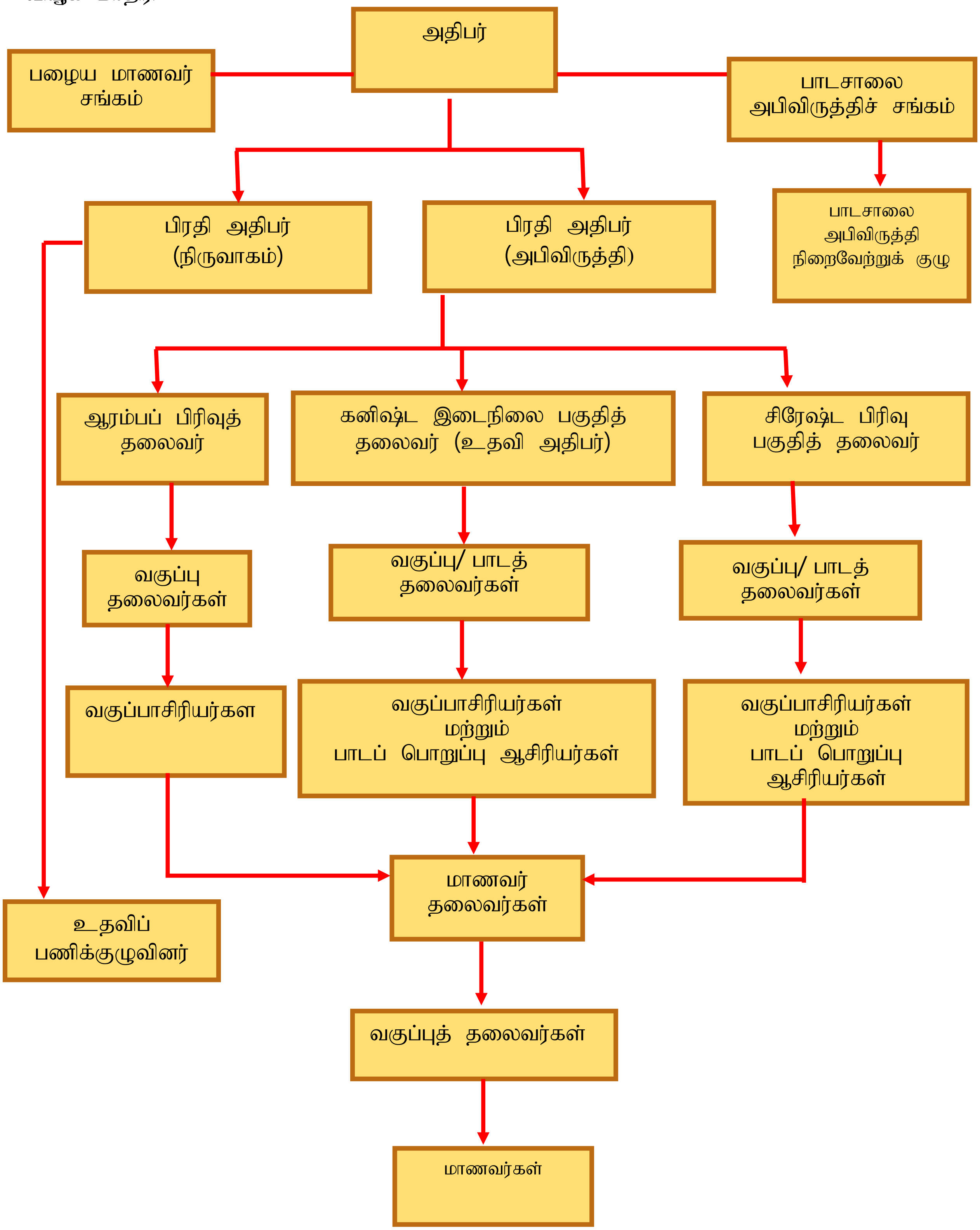


(மூலம்: 1/2016 சுற்றுநிருபம் மற்றும் 1984 முகாமைத்துவ மறுசீரமைப்பு)

www.vnzone.lk

உரு வரைப்படம் 03

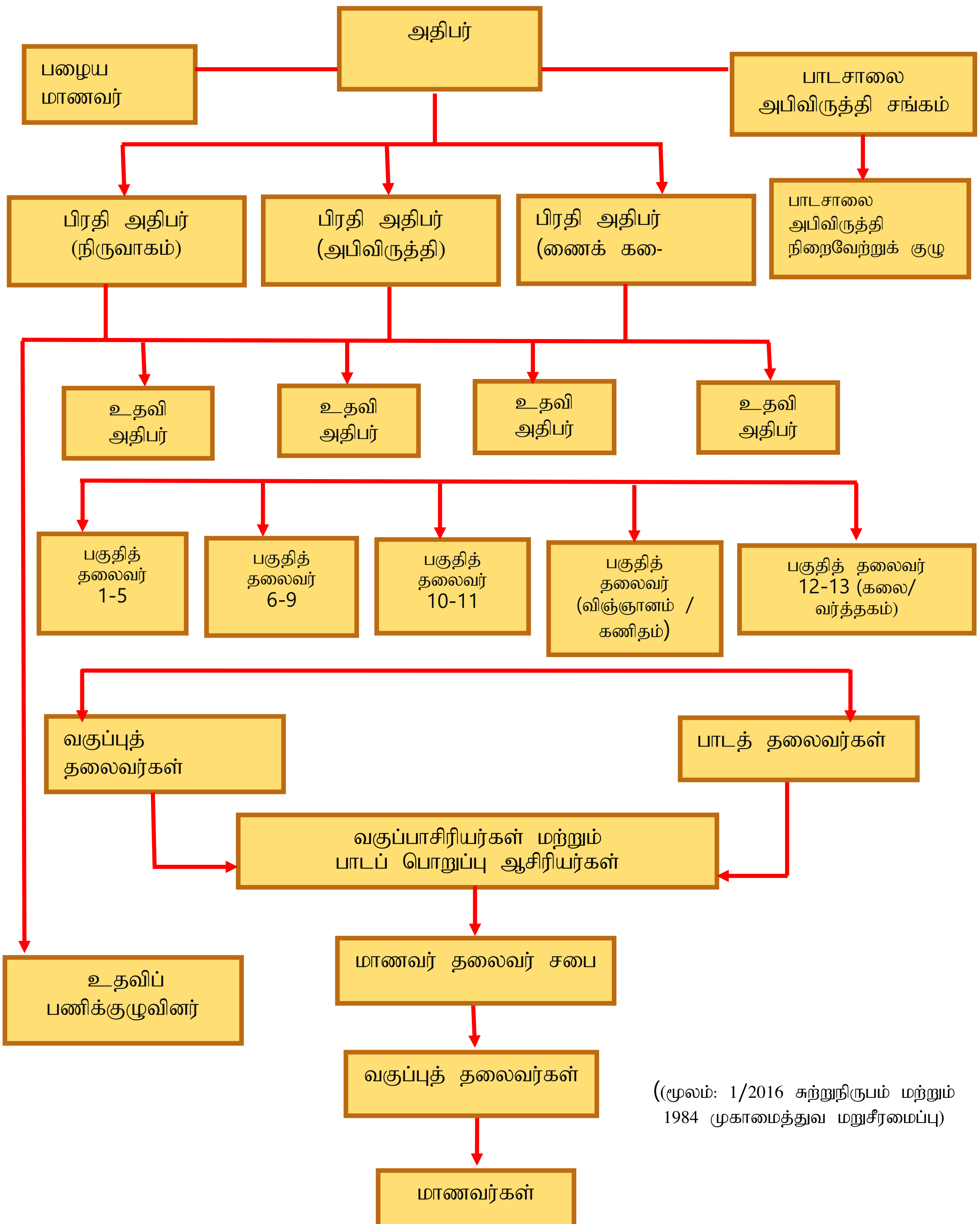
மாணவர் எண்ணிக்கை 501 ற்கும் கூடுதலான பாடசாலைக்கென பொருத்தமான ஒழுங்கமைப்பு வியூக மாதிரி



(மூலம்: 1/2016 சுற்றுநிருபம் மற்றும் 1984 முகாமைத்துவ மறுசீரமைப்பு)

உரு வரைப்படம் 04

மாணவர் எண்ணிக்கை 2000 ற்கும் கூடுதலான பாடசாலைக்கென பொருத்தமான ஒழுங்கமைப்பு வியூக மாதிரி



((மூலம்: 1/2016 சுற்றுநிருபம் மற்றும் 1984 முகாமைத்துவ மறுசீரமைப்பு)

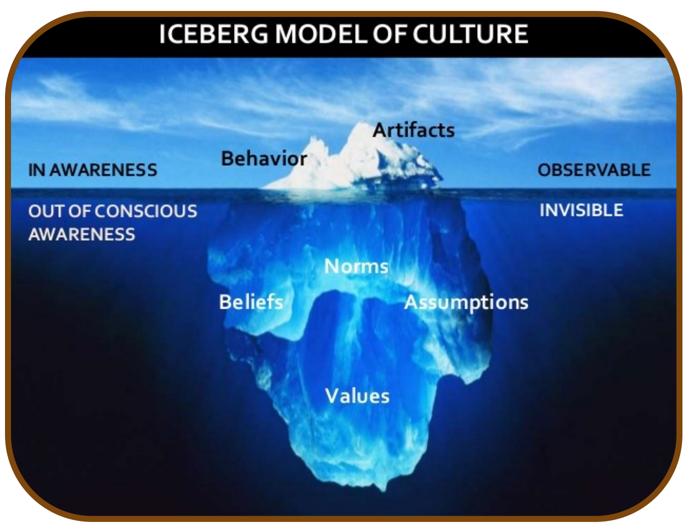
3.6 பாடசாலை கலாசாரம்

பாடசாலையில் நடைமுறையிலுள்ள சம்பிரதாயங்கள், பாராட்டுகள், நம்பிக்கைகள், குறிக்கோள்கள் மற்றும் மனப்பாங்குகள் என்பனவற்றின் அடிப்படையில் தொடர்ச்சியாக முன்னெடுக்கப்படும் ஒட்டு மொத்த நடவடிக்கைகளின் கூட்டே அப் பாடசாலையின் கலாசார-மாகும்.

ஒவ்வொரு பாடசாலையிலும் நடைமுறையிலுள்ள விசேட கலாசார சிறப்பியல்புகளின் காரணத்தினால் பாடசாலைக்கென தனித்துவமொன்று கட்டியெழுப்பப்பட்டுள்ளது. அதிபர் என்ற வகையில் பாடசாலையின் முன்னேற்றத்திற்காக நடைமுறையிலுள்ள கலாசாரத்தை உரியவாறு ஆய்ந்தறிந்து தேவையான மாற்றங்களை செய்ய வேண்டுமாயின் உரிய தரப்பினரின் பங்கேற்றலுடன் அதற்கென செயலாற்றுதல் பொருத்தமாகும். அதன் போது விசேட பிரச்சினையொன்று உருவாகாத வகையில் அதனை செயற்படுத்த வேண்டும்.

அவ்வாறு மாற்றங்களை ஏற்படுத்தும் போது கீழ்க் காணும் நடவடிக்கைகளுக்கு அமைவாக அவற்றை முன்னெடுக்க முடியும். இச் செயன்முறையை முன்னெடுக்கும் போது ஒவ்வொரு நடைமுறையின்போதும் உரிய அனைத்து தரப்பினருடனும் கலந்துரையாடி தீர்மானம் எடுத்தல் வேண்டும்.

- அபிவிருத்தியடைய வேண்டிய பிரிவுகள்/துறைகளை தெரிவு செய்து கொள்ளுதல்.
- தெரிவு செய்து கொண்ட துறைகளில் ஏற்படுத்த வேண்டிய அபிவிருத்தி சார்ந்த மாற்றங்களை ஆய்ந்தறிதல்.
- அபிவிருத்தி செய்யப்படுவதால் பெறக்கூடிய அனுகூலங்களை மதிப்பீடு செய்தல்.
- அபிவிருத்தியை ஏற்படுத்துவதற்கென திட்டங்களை உருவாக்குதல்.
- அபிவிருத்தியை ஏற்படுத்துவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை முன்னெடுத்தல்.
- நடைமுறையிலுள்ள நிலைமையை அபிவிருத்தி செய்தல்
- தொடர்ச்சியாக நடைமுறைப்படுத்தவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- ஒட்டுமொத்த செயற்பாடுகளையும் கண்காணித்தல்.



3.7 பாடசாலையின் உள்ளக குழுக்கள்

பாடசாலையொன்றின் முகாமைத்துவத்திற்குரியதாக வெளியிடப்பட்டிருக்கும் சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் விதிமுறைகளின் மூலம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு பல்வேறு குழுக்களை ஸ்தாபித்து செயற்படுத்த வேண்டும். காலத்தின் தேவைக்கேற்ப வெளியிடப்படும் பல்வேறு அறிவுறுத்தல்களுக்கு இணங்க பாடசாலைகளில் பல்வேறு குழுக்களை உருவாக்குதலை மேற் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

பிரதான குழுக்கள்

- பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு.
- பாடசாலை முகாமைத்துவ குழு.
- பாடசாலைப் பெறுகைக் குழு.
- தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு
- ஒழுக்காற்றுக் குழு.
- பாடசாலை உள்ளக மதிப்பீட்டுக் குழு.
- கட்டாயக் கல்விக் குழு.
- பாட அபிவிருத்திக் குழு

வேறு குழுக்கள்

- அனர்த்த முகாமைத்துவக் குழு
- விளையாட்டு முகாமைத்துவக் குழு.
- பரீட்சைகள் ஒழுங்கமைப்புக் குழு.
- பாடசாலை நூலகக் குழு.
- பேண்தகு கல்விக் குழு
- சுகாதார மேம்பாட்டுக் குழு.
- பாடசாலை விடுதிகள் குழுக்கள்.
- பாடசாலை சிற்றுண்டிசாலைக் குழு
- சிறுவர் பாதுகாப்புக் குழு.
- நலனோம்பல் குழு.

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட குழுக்ளை தேவைக்கேற்பவும் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்பவும் அமைத்துக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியதோடு இதற்கு மேலதிகமாக பாடசாலையின் தேவைகள் மற்றும் வெளியிடப்படுகின்ற சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் கடிங்களுக்கு அமைவாக விசேஷித்த பணிகளுக்காக பல்வேறு குழுக்களை பாடசாலையொன்றில் உருவாக்கிக் கொள்ள முடியும். இக் குழுக்களை நியமித்தல்,அங்கீகரித்தல்,பொறுப்புகளை ஒப்படைத்தல், நெறிப்படுத்துதல் மற்றும் கண்காணிப்பு செய்யும் போது இவற்றிற்கான பொறுப்புகள் அதிபரைச் சார்ந்ததாகும். இச் செயற்பாடுகள் அனைத்தையும் எழுத்து மூலமாக முன்னெடுக்கப்பட வேண்டியதோடு குழு அறிக்கைகளை உரிய முறையில் பேணுதல் வேண்டும்.

கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள 26/2018 பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட பண்பு ரீதியான அளவு ரீதியான, கட்டமைப்பு ரீதியிலான அபிவிருத்திக்கான திட்டமிடல்கள் மற்றும் பெறுகைச் செயற்பாடுகள் தொடர்பான சுற்றுநிருபம் மற்றும் வழிகாட்டி கைந்நூல் மற்றும் 19/2019 திருத்தம் செய்யப்பட்ட சுற்று நிருபத்தை பரிசீலனை செய்தல் வேண்டும்.

3.8 கடமைகளை ஒப்படைத்தல்

- தனிநபர் ஆற்றல்கள் மற்றும் விருப்புகள் தொடர்பாக கவனஞ் செலுத்துதல்.
- பாடசாலைக் கல்விசார் மற்றும் கல்விசாரா பணிக்குழுவின் அனைத்து உறுபினர்களுக்கும் பதவிக்குரிய கடமைகளை தனிப்பட்ட பெயரில் எழுத்து மூலமாக பகிர்ந்தளித்தல்.
- பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவின் கருத்துக்களைப் பெற்று பொருத்தமானதும் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ற வகையிலும் விசேட கடமைகளை ஒப்படைத்தல்.
- உரிய தரப்பினருக்கு பணிகளை செய்வதற்குத் தேவையான வழிகாட்டல்கள் மற்றும் வசதிகளை வழங்குதல்.
- பல்வேறு முறையியல்களினூடாக கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடுகளை மேற்கொள்ளுதல்.

www.vnzone.lk

4. பாடசாலை திட்டமிடல் செயன்முறை

உள்ளடக்கம்

4.1. அறிமுகம்

4.2. பாடசாலை மதிப்பீட்டுச் செயன்முறைகளின் படிமுறைகள்.

4.2.1. செயல்நிலை ஆய்வு மற்றும் பாடசாலை தொடர்பான சுய மதிப்பீடு.

4.2.2. குறிக்கோள்கள்,இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களை இனங் காணுதல்

4.2.2.1. பாடசாலையின் தூர நோக்கு

4.2.2.2. பாடசாலையின் பணிக்கூற்று.

4.2.2.3. பாடசாலையின் நோக்கங்கள்

4.2.3. இடைக்கால மற்றும் வருடாந்த திட்டங்களைத் தயாரித்தல்

4.2.3.1. இடைக் காலத் திட்டம்.

4.2.3.2. வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டம்.

4.2.3.3. பாடசாலை நாட்காட்டி

4.2.4. பாடசாலைத் திட்டத்திற்கான அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.

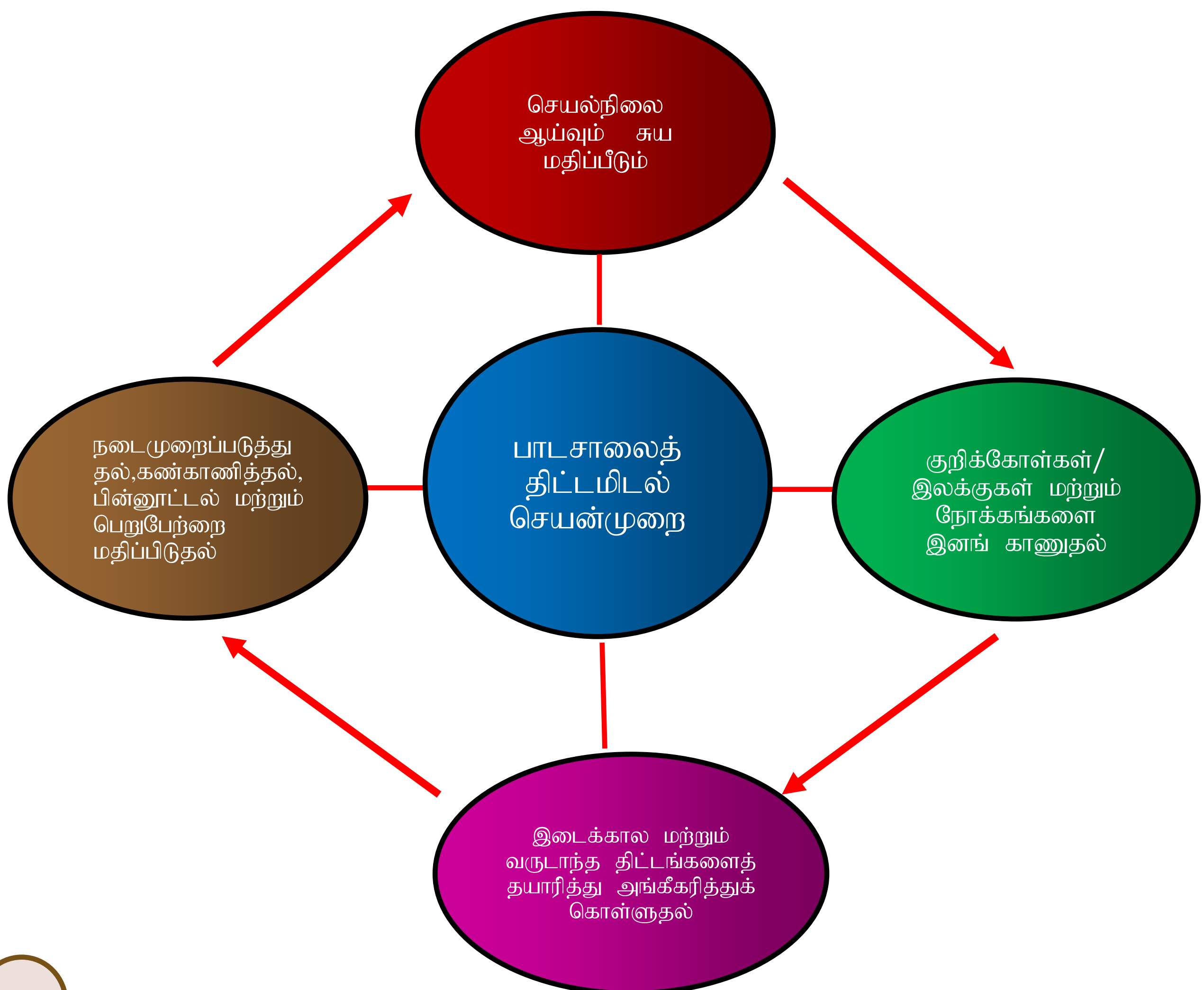
4.3. பாடசாலை வியூகச் செயற்பாடுகள்

www.vnzone.lk

4.1 அறிமுகம்

பாடசாலையின் நோக்கங்கள் மற்றும் இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்காக உரிய கால எல்லைக்குள் நடைமுறையிலுள்ள மட்டுப்படுத்தப்பட்ட வளங்களை விளைதிறன்மிக்க வகையில் முதலீடு செய்வதற்கான மூலோபாயங்களை தீர்மானித்து பாடசாலையின் திட்டத்தைத் தயாரிக்க வேண்டும். அதன்போது தேசிய கல்விக் கொள்கைகள்,கல்விக் குறிக்கோள்கள் மற்றும் பொதுத் தேர்ச்சிகள், சருவதேச இணக்கப்பாடுகள் மற்றும் போக்குகள், காலத்திற்கேற்ற தேசிய கொள்கைகள் மற்றும் பொதுக் கல்விக்கென தற்போது தயாரிக்கப்பட்டுள்ள கல்வி துறைசார் அபிவிருத்திச் சட்டகம் என்பனவற்றை அடிப்படையாகக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அதைப் போன்றே, கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள பாடசாலைத் திட்டமிடல் செயன்முறை தொடர்பான வழிகாட்டலை பின்பற்ற வேண்டும்.

4.2 பாடசாலைத் திட்டமிடல் செயன்முறையின் படிமுறைகள்



4.2.1 செயல்நிலை ஆய்வும் பாடசாலைப் பற்றிய சுய மதிப்பீடும்

பாடசாலை திட்டமிடல் செயன்முறையின்போது முதலாவது படிமுறையாக அமைய வேண்டியது செயல்நிலை ஆய்வாகும். இதன்போது பாடசாலையின் தற்போதைய நிலை, பிரச்சினைகள் மற்றும் சமூகத்தின் குறிக்கோள்கள் தொடர்பாக ஆய்வுரீதியாக கவனத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

கீழ்க் காணும் தலைப்புகளின் கீழ் பகுப்பாய்வு செய்வதினூடாக தற்போதைய நிலை மற்றும் பிரச்சினைகள் தொடர்பான தெளிவினை இலகுவாக பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

- கல்வி நுழைவுக்கான வாய்ப்புகள் தொடர்பான சுட்டிகள்.
  (உதாரணம் - ஆரம்பக் கல்வியை நிறைவு செய்யும் மாணவர் எண்ணிக்கை,ஒவ்வொரு வகுப்பிலும் இடைவிலகும் மாணவர்களின் வீதம்..........)
- கல்விப் பண்புத் தரச் சுட்டி.
  (உதாரணம் – தேசிய மட்ட பரீட்சைகளில் சித்தி பெற்றோர் வீதம், உள்ளக மற்றும் வெளிவாரி மதிப்பீடுகளுக்கு இணங்க கல்விப் பண்புத் தரச் சுட்டி.......)
- நல்லாட்சி மற்றும் சேவை வழங்குதல் தொடர்பான சுட்டிகள்.
  (உதாரணம் - மாணவர் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப சுகாதாரப் பாதுகாப்பு வசதிகள், ஒரு மாணவனுக்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள வகுப்பறை இட அளவு....)

இதற்கு மேலதிகமாக கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாக கவனஞ் செலுத்த வேண்டும்.

- பாடசாலையின் வரலாற்றுப் பின்னணி, தற்போதைய மாணவர் எண்ணிக்கை, அடைவு மட்டம் தொடர்பான தகவல்கள், பௌதீக மற்றும் மனித வளம் தொடர்பான தகவல்கள், உள்ளக மற்றும் வெளிவாரி மதிப்பீட்டு வெளிப்பாடுகள் என்பனவற்றின் தகவல்கள்.
- பாடசாலை சமூகத்தின் கருத்துகள், முன்மொழிவுகள் மற்றும் பாடசாலை முகாமைத்தவத் தகவல் முறைமையின் தரவுகளின் பகுப்பாய்வு.

பாடசாலையின் பலங்கள், பலவீனங்கள், வாய்ப்புகள் மற்றும் சவால்களை பிழையின்றி இனங் காணுதல் திட்டம் தயாரிக்கும் போது மிகவும் முக்கியமாவதோடு செயல்நிலை ஆய்வுக்காக பல்வேறு முறையியல்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளவும் முடியும்.

உதா: SWOT பகுப்பாய்வு, FISH BONE பகுப்பாய்வு

இனங்கண்டுகொண்ட பிரச்சினைகள் மற்றும் தேவைகளை முன்னுரிமைப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டியதோடு அம் முன்னுரிமையின் அடிப்படையில் தீர்வுகளையும் உபாயங்களையும் இனங் கண்டு அதற்கிணங்க வேலைத்திட்டங்களையும் செயற்றிட்டங்களையும் தயாரித்து திட்டத்தில் உள்ளடக்க வெண்டும்.

4.2.2 குறிக்கோள்கள், இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களை இனங்காணுதல்

பாடசாலையை தற்போதுள்ள மட்டத்திலிருந்து எதிர்காலத்தில் அடைந்து கொள்ள எதிர்பார்க்கும் மட்டத்தைத் தீர்மானிக்க வேண்டும். அவ் எதிர்பார்க்கும் மட்டத்திற்கு அண்மித்தலுக்காக பாடசாலையின் தூர நோக்கு, பணிக்கூற்று மற்றும் நோக்கங்களுக்கு அமைவாக திட்டம் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

4.2.2.1 பாடசாலையின் தூரநோக்கு

“தூரநோக்கு” எனப்படுவது பாடசாலை எதிர்காலத்தில் அடைந்து கொள்ள வேண்டிய குறிக்கோள்களையும் அண்மிக்க வேண்டிய பண்புத் தர நிலை தொடர்பான பொது நிலையையும் பிரதிபலிக்கும் அர்த்தபூர்வ வெளிப்படுத்தலாகும்.

தூர நோக்கைத் தயாரிக்கும்போது கீழ்க் காணப்படும் விடயங்கள் தொடர்பாக விசேடமாக கவனஞ் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

- அனைத்துத் தரப்பினருக்கும் இலகுவாக அறிந்து கொள்ளக் கூடியதாக இருத்தல்.
- தெளிவாக,சுருக்கமாக மற்றும் சரளமாக இருத்தல்.
- அடைந்து கொள்ளக்கூடிய இலக்கினைக் கொண்டதாக இருத்தல்.
- பாடசாலையின் எதிர்கால குறிக்கோள்களுடன் பொருந்துதல்.
- அர்த்தபூர்வமுள்ளதாக இருத்தல்.
- பாடசாலையின் பேண்தகு அபிவிருத்தியை அடிப்படையாகக் கொண்டு பங்களிப்பை வழங்கக் கூடியதாக இருத்தல்.
- தூர நோக்கினை அடைந்து கொள்வதன் மூலம் பயனாளிகளுக்கு ஒப்படைக்கபடும் குணாம்சங்களும் பொதுநிலையையும் பிரதிபலித்தல்.
- தூர நோக்கைத் தயாரிக்கும் போது பாடசாலை சமூகத்தின் பங்களிப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.

4.2.2.2 பாடசாலையின் பணிக்கூற்று

பாடசாலையின் தூர நோக்கை அடைந்து கொள்வதற்கென பாடசாலையின் பங்குத்தாரர்களினால் நிறைவேற்ற வேண்டிய ஒட்டு மொத்த பணிகள் பணிக் கூற்றினுள் கட்புலனாக வேண்டும். அதில் பல்வேறு உபாயங்கள்,ஏற்றத்தாழ்வுகள் என்பனவற்றை நடைமுறைப்படுத்துதல் மற்றும் எதிர்கால நிறைவு தொடர்பாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

பணிக் கூற்றைத் தயாரிக்கும் போது கீழ்காணப்படும் விடயங்களின்பால் கவனஞ் செலுத்த வேண்டியுள்ளதோடு இதனூடாக பாடசாலையின் ஒட்டுமொத்த செயற்பாடுகளின் சுருக்கமான கருமூலம் விபரித்துக் காட்டப்படுதல் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

- தூர நோக்கு வரைவிலக்கணம் செய்யப்படும் வகையில் பணிக்கூற்று தயாரிக்கப்படுதல்.
- தெளிவாயிருத்தல், சரளமாக இருத்தல் மற்றும் பாடசாலையின் கலாசாரத்தை பிரதிபலித்தல்.
- பாடசாலை தொடர்பாக தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் போது அடிப்படையாகக் கொள்ளக் கூடியதாக இருத்தல்.

உதாரணம் - 01

தூரநோக்கு-

"நற்பண்புகளை மாதிரியாகக் கொண்ட சமூகத்தின் தலைமைத்துவ சிறப்பியல்புகளுடன் கூடிய சிறார்கள்"

பணிக்கூற்று-

"இலங்கை நாட்டின் கலாசாரம் மற்றும் தேசிய தனித்துவம் என்பனவற்றை பாதுகாக்கக் கூடிய தேர்ச்சிகளைக் கொண்ட சமநிலை ஆளுமைகளுடன் கூடிய சிறார்களை உருவாக்குதல்"

உதாரணம் - 02

தூரநோக்கு

"எல்லா வகையிலும் சமநிலை ஆளுமையுடன் கூடிய எதிர்கால வேலையுலகிற்கு பொருந்தும் குழுவினரை சமூகத்திற்கென உருவாக்குதல்."

பணிக்கூற்று-

"தேசிய கல்விக் குறிக்கோள்களுக்கு இணங்க பூரண கலைத்திட்டத்தை அமுல்படுத்தி பிள்ளைகளின் மறைந்துள்ள ஆற்றல்களை உயர்வான மட்டத்திற்கு அபிவிருத்தி செய்யக் கூடிய, கலாசாரங்களுக்கு மதிப்பளிக்கும் மற்றும் விழுமியங்களைப் பாதுகாக்கும் குழுவினரை உருவாக்குவதற்காக வினைத்திறன் மற்றும் விளைதிறன்மிக்க நிறுவனமாக பாடசாலையை அபிவிருத்தி செய்தல்"

கல்வி அமைச்சு **- 2013,** பாடசாலைத் திட்டமிடல் தொடர்பான வழிகாட்டல் கோவை.

4.2.2.3 பாடசாலையொன்றின் குறிக்கோள்கள்

கீழ்க் காணப்படும் விடயங்களைக் கருத்தில் கொண்டு பாடசாலையின் குறுங்கால மற்றும் நீண்ட கால குறிக்கோள்களை உருவாக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

- நிகழ்கால தேசிய கல்விக் குறிக்கோள்கள் மற்றும் பொதுத் தேர்ச்சிகள்
- பாடசாலையின் தூரநோக்கும் பணிக்கூற்றும்

குறிக்கோள் ஒன்றை உருவாக்கும்போது கீழ்க் காணப்படும் விடயங்கள் தொடர்பாக கவனஞ் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

S – Specific - திட்டவட்டமானது

M – Measurable - அளவிடக்கூடியது

A – Attainable - அடைந்துகொள்ளக்கூடியது

R – Realistic - யதார்த்தபூர்வமானது

T – Timely / Time bound - කාලානුරූපී වව

SMART

4.2.3 இடைக்கால மற்றும் ஓராண்டு திட்டங்களைத் தயாரித்தல்

பாடசாலையொன்றின் திட்டமானது கல்வியில் அளவு ரீதியான, பண்பு ரீதியான மற்றும் கட்டமைப்பு ரீதியிலான அபிவிருத்தி இலக்குகளை நிறைவேற்றுவதன் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த நடவடிக்கையாகும். திட்டம் தயாரித்தலானது பங்கேற்றல் செயற்பாடாக அமைய வேண்டும். பாடசாலை சமூகத்தின் கருத்துகளைப் பெற்றுக் கொள்ளுதலும் அக் கருத்துகளை பகுப்பாய்வு மற்றும் முன்னுரிமைப்படுத்தலின் மூலம் பொருத்தமான வேலைத்திட்டங்களை தயாரித்து உள்ளடக்குதல் முக்கியமாகும்.

திட்டம் தயாரிக்கும் போது கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள துறைகள் தொடர்டபாக கவனஞ் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

- கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகள்
- கலைத்திட்ட முகாமைத்துவம்
- பௌதீக மற்றும் நிதிவள முகாமைத்துவம்
- பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட தொழில் ரீதியான ஆசிரியர் அபிவிருத்தி
- சமூகத் தொடர்பு
- மாணவர் பண்புத் தர விருத்தி.

4.2.3.1 இடைக் காலத்திட்டம்.

கல்வி அமைச்சினால் அறிமுகப்படுத்தப்படும் வழிகாட்டல்களுக்கு இணங்க அனைத்து பாடசாலைகளும் இடைக் காலத் திட்டமொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும். நடப்பு வருடத்திலிருந்து அடுத்த ஐந்து வருடங்களில் உத்தேச நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்தாக நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டிய பிரதான செயற்பாடுகளை அதில் உட்படுத்த வேண்டும்.

இடைக்காலத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதால் பாடசாலையில் நடைமுறையிலுள்ள தற்போதைய போக்குகளுக்கு வருடாந்தம் ஏற்படும் அழுத்தங்கள் தெளிவுப்படுத்தப்படுவதோடு அதற்கிணங்க முன்னோக்கிய திட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்கு அது வழி வகுக்கும். இத் திட்டமானது வருடா வருடம் தற்காலப்படுத்தப்படும் புரழ்வுத் திட்ட(Rolling Plan) முறையை கொண்டதாகும்.

இடைக்காலத் திட்டமொன்றில் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

- பெறுபேறுகள்
- வெளியீட்டு நோக்கங்கள்
- வெளியீடுகள்
- செயலாற்றுகைச் சுட்டி
- செலவு மதிப்பு
- மூலோபாயங்கள்/வேலைத்திட்டங்கள்/செயற்பாடுகள்
- முன்னேற்றத்தை அறிக்கைப்படுத்தும் முறை
- வெளியக காரணிகள்
- பௌதீக இலக்குகள்.

4.2.3.2 வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டம்

இடைக் காலத் திட்டத்திற்கிணங்க உரிய வருடத்தினுள் நடைமுறைப்படுத்தவதற்கு எதிர்பார்க்கும் செயற்பாடுகளை இனங்கண்டு வருடாந்த திட்டம் அதாவது இடைக் காலத்திட்டத்திற்கமைவாக உரிய வருடத்திற்கான செயற்பாடுகள் தொடர்பாக விளக்கமான ஆவணமொன்றை தயாரித்தல் வேண்டும். அவ் வருடத்திற்குரிய வரவு செலவு மதிப்பீட்டை இதனுடன் இணைந்ததாக தயாரிக்க வேண்டும். விசேட சந்தர்ப்பங்களில் முன் அனுமதியுடன் வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டம் மற்றும் நிதி மதிப்பீடு என்பனவற்றை திருத்தம் செய்து கொள்ள முடியும்.

வருடாந்த திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள்.

- உபாயங்கள்
- செயற்பாடுகள்
- கால வீச்சு
- வரவு செலவு
- நிதி மதிப்பீடு
- நிதி மூலம்
- செயலடைவுச் சுட்டி
- பொறுப்பு

திட்டம் தயாரிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் பெபேறுகளைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் தொடர்பாக அளவீடு செய்தலுக்கான சுட்டிகளைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

4.2.3.3 பாடசாலை நாட்காட்டி

பாடசாலை நாட்காட்டி எனப்படுவது கல்வி அமைச்சு, மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம்,வலயக் கல்விப் பணிமனையினால் அறிவிக்கப்படும் பல்வேறு தினங்கள்/ வேலைத்திட்டங்கள் தொடர்பாக கவனஞ் செலுத்தி அதனுடன் பாடசாலை வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கு இணைந்ததாக அவ் வருடத்தில் பல்வேறு வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் தினங்களை திட்டவட்டமாக உள்ளடக்கி தயாரிக்கப்படும் ஆவணமாகும்.

4.2.4 பாடசாலைத் திட்டதிற்கான அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுல்

பாடசாலை திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டதன் பின்னர், உரிய தரப்பினருக்குத் தெளிவுப் படுத்தி காலத்திற்குக் காலம் வெளியிடப்படும் பாடசாலைத் திட்டம் மற்றும் நிதி சுற்றுநிருபங்களில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு உரிய அங்கீகாரங்களைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். அதற்கிணங்க ஒவ்வொரு வருடமும் ஆகஸ்ட் மாத இறுதிக்கு முன் அடுத்த வருடத்திற்கான வரவு செலவு ஆவணங்களை உள்ளடக்கிய வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்து ஒவ்வொரு வருடமும் நவம்பர் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் விசேட பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க பொதுக் கூட்டத்தை கூட்டி ஒப்புதலைப் பெற்றுக் கொண்டு நவம்பர் 30 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்/வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்/ கல்வி அமைச்சின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்து அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொண்டு செயற்படுத்துதல் வேண்டும்.

4.2.5 திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துதலும் கண்காணித்தலும்.

பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு மற்றும் பொறுப்புகள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களால் திட்டங்களில் இனங்காணப்பட்ட மூலோபாயங்கள் மற்றும் செயற்பாடுகளை உரிய முறையில் நடைமுறைப்படுத்துவதைப் போன்றே அது தொடர்பான முன்னேற்றத்தை கண்காணித்தலை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். இக் கண்காணிப்பானது தொடர்ச்சியான செயற்பாடாக இருக்க வேண்டியதோடு கண்காணிப்பின் தகவல்களின் அடிப்படையில் திட்டத்தை அமுல்படுத்துதல் தொடர்பாக பரிகார முறையியலை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்.

கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள பாடசாலை திட்டமிடல் செயன்முறை தொடர்பான வழிகாட்டி கோவை(2013), பொதுக் கல்வி தொடர்பான இடைக் காலத் திட்டம் 2018-2025 மற்றும் கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள 26/2018 பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட பண்பு ரீதியான அளவு ரீதியான, கட்டமைப்பு ரீதியிலான அபிவிருத்திக்கான திட்டமிடல்கள் மற்றும் பெறுகைச் செயற்பாடுகள் தொடர்பான சுற்றுநிருபம் மற்றும் வழிகாட்டி கைந்நூலை பரிசீலனை செய்க.

4.3 பாடசாலை வியூக நடவடிக்கைகள்

பாடசாலையொன்றில் கீழ்க் காணப்படும் செயற்பாடுகளாவன வியூக நடவடிக்கைகளாகக் கருதப்படுகின்றது.

- புதிதாக பாடசாலையொன்றை ஆரம்பித்தல்.
- புதிதாக வகுப்பு ஒன்றை அல்லது கற்றல் சுற்றுக்கள் ஒன்றை ஆரம்பித்தல்.
- பாடசாலையை மீள் கட்டமைப்புச் செய்தல்

  (பாடசாலைகளை ஒன்றினைத்தல், அதிகமான மாணவர் எண்ணிக்கையைக் கொண்ட பாடசாலைகளை பிரித்தல்,ஆரம்பப் பிரிவு வகுப்புகளை ஆரம்பித்தல், வகுப்புகளின் எண்ணிக்கையைக் குறைத்தல், புதிதாக வகுப்புகளை ஆரம்பித்தல், புதிதாக பாடத் துறைகளை ஆரம்பித்தல்)
- பாடசாலையொன்றை மூடிவிடுதல்.
- பாடசாலைகளைத் தரமுயர்த்துதல்.
- பாடசாலைகளை தற்போதுள்ள இடத்திலிருந்து வேறு இடங்களுக்கு மாற்றங்களை ஏற்படுத்துதல்.
- பாடசாலையொன்றின் பெயர் மாற்றம் செய்தல்.
- பாடசாலைக்கென காணியை சுவீகரித்தல்.

பாடசாலையொன்றில் மேல் குறிப்பிடப்பட்ட பணிகளை முன்னெடுப்பதற்குத் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுவின் முன்மொழிவுகளை ஒப்புதல் செய்து கொண்ட பின் உரிய அறிக்கையையும் கையொப்பப் படிவம் உட்பட தேவைப்பாடு தொடர்பாக அதிபரால், தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் கோட்டக் கல்விப் பணிப்பாளரின் சிபாரிசுடன் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு கோரிக்கை ஒன்றை முன்வைக்க வேண்டும்.

அம் முன்மொழிவை முதலில் வலய வியூகக் குழுவினால் சிபாரிசு செய்யப்பட்டதன் பின் மாகாண வியூக குழுவிற்கு சமர்ப்பித்து சிபாரிசைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். மாகாணப் பாடசாலையெனில் மாகாண கல்வி அமைச்சின் செயலாளரினாலும், தேசிய பாட-சாலையெனில் நிரல் கல்வி அமைச்சின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரால் நிலையியல் கட்டளையொன்றை வழங்கி உரிய மாற்றம் முன்னெடுக்கப்படும்.

4.3.1 பாடசாலையில் வியூக அடிப்படையிலான மாற்றங்களை ஏற்படுத்தும் போது தயாரிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.

- உரிய படிவம்
- பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க முன்மொழிவின் பிரதியொன்றும் வருடாந்த பொதுக் கூட்டத்தின் அறிக்கையும்.
- பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க கையொப்பப் படிவம்.
- புதிய பாடத்துறையொன்றை ஆரம்பிப்பதாயின் அப் பாடத்துறைக்கென அனுமதி பெற எதிர்பார்க்கும் மாணவர் எண்ணிக்கை. (பெயர் மற்றும் பெறுபேற்று அட்டவணையுடன்)
- புதிய பாடத்துறையொன்றை ஆரம்பிப்பதாயின் கடந்த வருடங்களின் பெறுபேற்று பகுப்பாய்வு.
- பௌதீக வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொள்ளும் விதம் தொடர்பான அறிக்கை.
- மனிதவள வழங்கள் தொடர்பான அறிக்கை
- பக்கத்திலுள்ள பாடசாலைகளில் நடாத்தப்படும் வகுப்புகள் / பாடத்துறைகள் மற்றும் அப் பாடசாலைகளுக்கான தூரம் என்பனவற்றை உள்ளடக்கி பாட-சாலையின் பாடத்துறைகள்/வகுப்புகளை ஆரம்பித்தலை நியாயப் படுத்துவதற்கான விபரங்கள்(உரிய படிவங்களுக்கு அமைவாக)
- பாடசாலையினதும் பக்கத்திலுள்ள பாடசாலைகளினதும் அண்ணளவான வரைபடம்.
- தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் சமூக உறுப்பினர்களின் ஒப்புதலைப் பெற்றுக் கொண்ட கடிதம்.

5. கலைத்திட்ட முகாமைத்துவலம்

உள்ளடக்கம்

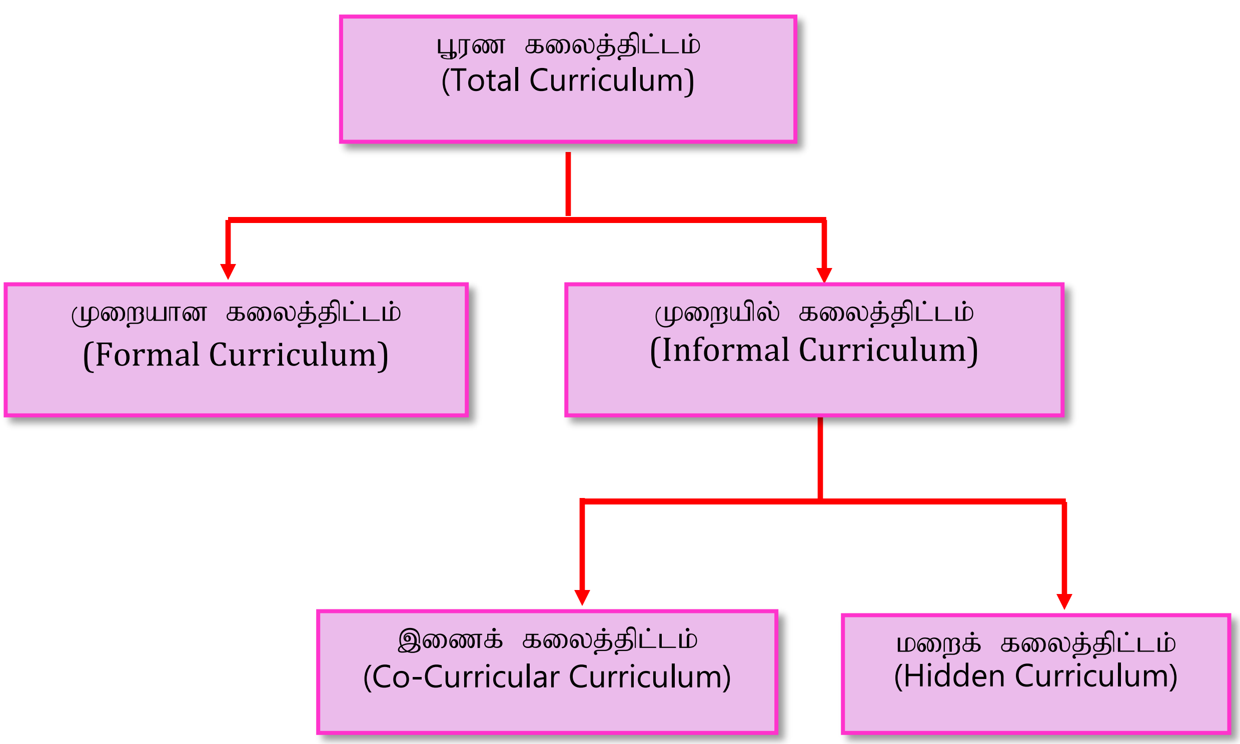
5.1. அறிமுகம்
5.2. கலைத்திட்ட வகைப்படுத்தல்.
5.3. முறையான கலைத்திட்டம்.
5.3.1. முறையான கலைத்திட்டத்தோடு இணைந்த பிரதான பணிகள்
5.3.2. பாடக் கொள்கைகள்
5.3.3. கலைத்திட்ட முகாமைத்துவ திட்டம்.
5.3.4. கலைத்திட்ட முகாமைத்துவத்தின் மூலம் பெற்றுக் கொள்ளப்படும் அனுகூலங்கள்.
5.3.5. கலைத்திட்ட அமுலாக்கத்தின் போது அதிபரின் பணிகள்
5.3.6. ஆரம்பக் கல்வியில் முறையான கலைத்திட்டம்.
5.3.6.1. ஆரம்பக் கல்வியில் முறையான கலைத்திட்ட அமுலாக்கம்.
5.3.6.2. ஆரம்பக் கல்விப் பிரிவில் கால அட்டவணையைத் தயாரித்தல்.
5.3.6.3. ஆரம்பக் கல்விப் பிரிவில் இணைக் கலைத்திட்ட வேலைத்திட்டங்கள்.
5.3.6.4. ஆரம்பக் கல்விப் பிரிவில் கலைத்திட்ட கணிப்பீடு.
5.3.7. இடைநிலைக் கல்வியில் முறையான கலைத்திட்டம்.
5.3.7.1. 6 – 9 வகுப்புகளுக்கான கனிஷ்ட இடைநிலைக் கலைத்திட்டம்.
5.3.7.2. 10-11 வகுப்புகளுக்கான இடைநிலைக் கலைத்திட்டம்.
5.3.7.3. 12-13 வகுப்புகளுக்கான கலைத்திட்டம்.
5.3.8. இடைநிலைப் பிரிவில் கணிப்பீட்டுச் செயன்முறை.
5.3.8.1. பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட கணிப்பீட்டுச் செயன்முறை வேலைத்திட்டங்கள்
5.3.8.2. தவணைக்கான மதிப்பீடு.
5.3.9. 13 ஆண்டுகள் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட கல்வி வேலைத்திட்டங்கள்.
5.3.9.1. பிரதான குறிக்கோள்கள்.
5.3.9.2. வேலைத்திட்டங்களினூடாக பெற்றுக் கொள்ளப்படும் சமூக பொருளாதார அனுகூலங்கள்.
5.3.9.3. 13 வருட தொடருறு கல்வி வேலைத்திட்டத்தில் அதிபரின் பணிகள்.
5.4. முறையில் கலைத்திட்டம்.
5.4.1 இணைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகள்
5.4.1.1. பாடசாலையொன்றில் நடைமுறைப்படுத்தக் கூடிய இணைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளுக்குரிய துறைகள்
5.4.1.2. பல்வேறு போட்டிகள், பயிற்சி முகாம்கள் மற்றும் கருத்தரங்குகள் போன்றவற்றில் மாணவர்களை பங்கேற்கச் செய்தல்.
5.4.2 பாடசாலை கல்விச் சுற்றுலாக்களை ஏற்பாடு செய்தல்.
5.4.2.1. கல்விச் சுற்றுலா ஒன்று செல்வதற்காக அங்கீகாரம் பெற்றுக் கொள்வதற்கென சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.
5.4.3 மறைக் கலைத்திட்டம்.
5.4.3.1. மறைக் கலைத்திட்டமொன்றின் முக்கியத்துவமும் அனுகூலங்களும்.
5.5. விசேடக் கல்வி மற்றும் உட்படுத்தல் கல்வி
5.6. பாடசாலை கால அட்டவணை

5.1 அறிமுகம்

தேசிய குறிக்கோள்கள், அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள் மற்றும் கல்விக்கொள்கைகளை இலக்காகக் கொண்டு பெற்றாரின் அபிலாஷைகள் மற்றும் சமூக வேண்டல்கள் என்பனவற்றை அடைந்து கொள்ளும் வகையில் பாடசாலையின் கலைத்திட்டத்தை முகாமைத்தவம் செய்தல் வேண்டும். மாணவர் தேர்ச்சி அடைவு மற்றும் அவர்களின் உள்ளார்ந்த ஆற்றல்களை வெளிக் கொணர்வதற்காக நடவடிக்கை எடுத்தல் என்பது கலைத்திட்ட முகாமைத்துவத்தினூடாக எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

மாணவர்களின் அறிவு, திறன்கள்,மனப்பாங்குகள் மற்றும் தகைமைகளின் அபிவிருத்தியினூடாக தேர்ச்சிகளைக் கட்டியெழுப்புதல் பாடசாலை உள்ளகத்தில் அல்லது வெளியில் ஆசிரியர் ஒருவருடன் அல்லது அவரின்றி நடைமுறைப்படுத்தக் கூடிய பாடசாலையினாலேயே திட்டமிட்டு முன்வைக்கப்படும் அனைத்து செயற்பாடுகளும் கலைத்திட்டத்திற்குரியதாகும். இதனால், ஒவ்வொரு பாடசாலையிலும் அவ்வாறான செயற்பாடுகளின் தொகுதியுடன் பூரண

5.2 கலைத்திட்ட வகைப்படுத்துதல்



5.3 முறையான கலைத்திட்டம்

கற்றல் மற்றும் கற்பித்தல் வசதிகளை பாடசாலையில் ஏற்படுத்துவதற்காக குறிக்கோள்கள், நோக்கங்கள், உள்ளடக்கம், கற்பித்தல் மூலோபாயங்கள், மதிப்பீடு மற்றும் அத்தியாவசிய கற்றல் மூலங்கள் என்பனவற்றை வழங்குகின்ற ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட அனுபவத் தொகுதியே முறையான கலைத்திட்டமாகும். இதனை அமுல்படுத்தும்போது பாடவிதானம், ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டி நூல், பாடநூல்கள் மற்றும் சுற்றுநிருபங்களைப் போன்றே ஆசிரியரின் ஆக்கத்திறனையும் அனுபவங்களையும் பயன்படுத்துதல் அத்தியாவசியமாகின்றது.

முறையான கலைத்திட்டம் எனப்படுவது குறிக்கோள்கள் மற்றும் நோக்கங்களுக்காக முறையாக தயாரிக்கப்பட்டுள்ள உள்ளடக்கம், கற்றல் அனுபவங்கள், கற்றலுக்கான வளங்கள் மற்றும் கணிப்பீட்டுச் செயன்முறை செயற்பாடொன்றுடன் பாடசாலையினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திட்டமிட்ட அடிப்படையிலான வேலைத்திட்டமொன்றாகும்.

யுனெஸ்கோ வரைவிலக்கணம். - 2006

5.3.1 முறையான கலைத்திட்டத்துடன் இணைந்த பிரதான பணிகள்.

- தேசிய கல்விக் குறிக்கோள்கள் மற்றும் பொதுத் தேர்ச்சிகள் தொடர்பாக தெளிவான விளக்கத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- காலத்துக்குக் காலம் வெளியிடப்படும் சுற்றுநிருப அறிவுறுத்தல்களுக்கு ஏற்புடையதாக செயற்படுதல்.
- முறையான கலைத்திட்டத்தை அமுல்படுத்துவதற்காக திட்டம் தயாரித்தல்.
- உச்ச விளைதிறன் மற்றும் வினைத்திறனைப் பெற்றுக் கொள்ளும் வகையில் கால அட்டவணையைத் தயாரித்தல்.
- கலைத்திட்டம் மற்றும் ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழகாட்டிநூல் தொடர்பாக தெளிவான விளக்கத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- கற்றல் கற்பித்தலுக்கான வளங்களை விளைதிறன்மிக்க வகையில் பயன்படுத்துதல்.
- செயன்முறைச் செயற்பாடுகளுக்காக போதுமான அளவு சந்தர்ப்பங்களை ஏற்படுத்துதல்.
- உரிய முறையில் கணிப்பீட்டுச் செயன்முறைச் செயற்படுகளை மேற்கொள்ளுதல் (மதிப்பீடு,ஒப்படைகள்,பரீட்சைகள்)
- அடைவு மட்டத்தை பகுப்பாய்வு செய்து தேவையான பரிகாரச் செயற்பாடுகளை திட்டமிட்டு நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளில் மாணவர்கள் கற்றுக் கொண்ட விடயங்களை மேலும் பிரயோக ரீதியில் அபிவிருத்திக்குரிய கற்றலை விரிவு படுத்தும் செயற்பாடுகள்/ வேலைத்திட்டங்கள்/ செயற்றிட்டங்கள் என்பனவற்றைத் திட்டமிடலும் நடைமுறைப்படுத்துதலும்.

5.3.2 பாட கொள்கைகள்

தேசிய கல்விக் குறிக்கோள்களை அடைந்து கொள்வதற்காக முறையான கலைத்திட்டத்துடன் பொருந்தும் வகையில் பாடசாலைக்கு உசிதமான பாட கொள்கையொன்றினை கட்டியெழுப்புதல் பாட-சாலையின் பணியாகும். மாணவர்களின் கற்றல் அடைவைப் போன்றே தேர்ச்சி விருத்திக்குரிய செயற்பாடுகளுக்காக இயன்றளவு கவனத்தை பாட கொள்கையினுள் உட்படுத்த வேண்டியுள்ளது.

பாட கொள்கை எனப்படுவது மாணவர்களின் தேர்ச்சி விருத்தியை இலக்காகக் கொண்ட, உரிய சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டி நூல் என்பனவற்றின் எல்லைகளுக்குப் பொருந்தும் வகையில் அந்தந்த பாடசாலைக்கும் பாடங்களுக்கும் உசிதமான வகையில் பாட-சாலையினால் திட்டமிட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்படும் செயற்பாடுகளின் தொகுதியாகும்

உதா.- :- களப்பயணம், பாட தினங்களை நடாத்துதல், பரிகாரக் கற்பித்தல்....

பாட கொள்கைகளைத் தயாரிக்கும் போது கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

- தேசிய கல்விக் குறிக்கோள்களும் பொதுத் தேர்ச்சிகளும்.
- பாடசாலையின் நோக்கங்கள்.
- மாணவர் தேர்ச்சி விருத்தி.
- தனிநபர் நடத்தை விருத்தி
- சமூக அபிலாஷைகள் மற்றும் தொழிற் சந்தைக்குத் தேவையான வெளியீடுகள்.
- கற்றலுக்கான வசதிகள்(பௌதீக மற்றும் மனித வளங்கள்,கற்றல் கற்பித்தலுக்கான வளங்கள்.....)
- தொழில்நுட்ப முறையியல்கள்.
- மாணவர் தேர்ச்சி விருத்திக்கான செயற்றிட்டங்கள்.
- இணைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகள்.
- கணிப்பீடும் பரிகார வேலைத்திட்டங்களும்.

பாட கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்தும் போது கடைபிடிக்க வேண்டிய கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிமுறைகளின்பால் கவனஞ் செலுத்துதல் முக்கியமாகின்றது.

- நடைமுறையிலுள்ள நிலைமையை ஆய்ந்தறிந்து கொள்ளுதல்.
- உத்தேச இலக்குகளை உருவாக்கி கொள்ளுதல்
- இலக்குகளின் அடைவுக்காக உபாய வழிமுறைகளை தயாரித்துக் கொள்ளுதல்.
- செயற்றிட்டங்களைத் தயாரித்தல்.
- அச் செயற்றிட்டங்களை விளைதிறன்மிக்க வகையில் நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- கண்காணித்தல்.

5.3.3 கலைத்திட்ட முகாமைத்துவத் திட்டம்

பாடசாலையில் நடைமுறையிலுள்ள பௌதீக மற்றும் மனித வளங்களைப் போன்றே நேரத்தையும் விளைதிறன்மிக்க வகையில் பிரயோகித்து உத்தேச இலக்கை நோக்கி அண்மிப்பதற்கு வினைத்திறன்மிக்க நடவடிக்கைகளை ஏற்படுத்துவதற்காக கலைத்திட்ட முகாமைத்துவ திட்டம் தயாரிக்கப்படுகின்றது. அதனூடாக கீழ்க் காணப்படும் நோக்கங்கள் அடைந்து கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- கலைத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக பாடங்களுக்கு இடையில் தொகுப்பினை உருவாக்குதல்.
- மாணவர்களின் உச்சபட்ச பங்களிப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- மாணவர்களை கற்றலுக்கு ஊக்கப்படுத்துதல்.(ஊக்கல்)
- ஆசிரியர் அபிவிருத்தியும் மதிப்பீடும்.
- வளங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல், அவற்றின் பயன்பாட்டையும் வினைத்திறனையும் உயர்த்துதல்.
- இணைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளை விளைதிறன்மிக்க வகையில் நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- பாடசாலையின் பண்புத்தரச் சுட்டியை உயர்த்திக் கொள்ளுதல்.

5.3.4 கலைத்திட்ட முகாமைத்துவத்தினால் பெற்றுக் கொள்ளப்படும் அனுகூலங்கள்

- பாடசாலையின் கொள்கைகள் மற்றும் பாட கொள்கைகளுக்கிடையிலுள்ள தொடர்புகளை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள இயலுகின்றமை.
- கலைத்திட்ட திட்டத்திற்கமைய உரிய செயற்பாடுகளை முன்னெடுப்பதற்கு இயலுகின்றமை.
- மாணவர் அடைவு மற்றும் ஆளுமை விருத்திக்கென சாதகமாக அமையும் கற்றல் சூழல் ஸ்தாபிக்கப்படுகின்றமை.
- நோக்கத்தை அடைந்து கொள்வதற்காக வளங்களையும் நேரத்தையும் முகாமைத்துவம் செய்து கொள்ள இயலுகின்றமை.
- குறைவான சாதனையை வெளிக்காட்டும் மாணவர்களின் செயலாற்றுகையை உயர்த்துதல்.
- விசேட தேவைகளுள்ள மாணவர்கள் தொடர்பாக விசேட கவனஞ் செலுத்தக் கூடியதாக உள்ளமையும் மீற்றிறன் மாணவர்களுக்கென கூடுதலான சந்தர்ப்பங்களை வாய்க்கச் செய்வதற்கு இயலுகின்றமையும்.
- கண்காணிப்புப் பணிகளை வலுவுள்ளதாக்கிக் கொள்ள இயலுகின்றமை.
- எதிர்கால வேலை உலகிற்கு ஏற்புடைய வெளியீட்டை பாடசாலையிலேயே உருவாக்குவதற்கு இயலுகின்றமை.
- கலைத்திட்ட கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக சமூகத்தின் பங்களிப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- சிறுவர் பாதுகாப்பு மற்றும் கரிசனைகள் தொடர்பாக உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு இயலுகின்றமை.

5.3.5 கலைத்திட்டத்தை அமுல்படுத்தும்போது அதிபரின் பணிகள்

- கலைத்திட்டம் தொடர்பான தெளிவினைப் பெற்றுக் கொள்ளுதலும் ஏனையோருக்குத் தெளிவுப் படுத்துதலும்.
- கலைத்திட்டத்தை அமுல்படுத்துவதற்கான திட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்கு தலைமைத்துவத்தை வழங்குதல்.
- கால அட்டவணையைத் தயாரித்து உரிய காலத்தில் பகிர்ந்தளித்தல்.
- மாணவர்களின் கற்றல் திறன்களை மேம்படுத்துதலும் உயர் செயலாற்றுகையைப் பெற்றுக் கொள்ள ஈடுபடச் செய்தலும்.
- கலைத்திட்டத்தை அமுல்படுத்துவதற்கென இடைநிலை முகாமையாளர்களின் உதவியைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- உத்தேச கற்றல் பேற்று அடைவினை இலக்காகக் கொண்ட கற்றல்-கற்பித்தல் சூழலை உருவாக்குதல்.
- உத்தேச இலக்கை அடைந்து கொள்வதற்காக தேவையான வசதிகளை ஆசிரியர்களுக்கு வழங்குதல்.
- கற்றல்-கற்பித்தலுக்கான வசதிகளை வழங்குதல் மற்றும் அவற்றை உரிய முறையில் பயன்படுத்துவதற்கு ஊக்குவித்தல்.
- அடைவு மட்ட பகுப்பாய்வுக்கு இணங்க பாட முன்னேற்றத்திற்காக ஆசிரியர்களை ஈடுபடுத்துதல்.
- ஆசிரியர்களை தமது தொழில் அபிவிருத்திக்கும் நவீன சிறப்பான செயற்பாடுகளின் பயன்பாட்டுக்கும் ஊக்கப்படுத்துதல்.
- கலைத்திட்டத்தை அமுல்படுத்துவதற்காக சமூகத்தின் பங்களிப்பைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தலைமைத்துவத்தை வழங்குதல்.
- ஆசிரியர்களின் பணிகளை மேற்பார்வை செய்தலும் செயலாற்றுகையை மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்துதலும்.
- கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்கு அனைத்து மாணவரையும் பங்குபடுத்திக் கொள்வதற்கு உசிதமான உபாயங்களை பயன்படுத்துவதற்கு ஆசிரியர்களை ஊக்குவித்தல்.
- தொடர்ச்சியான கற்றலுக்காக ஒவ்வொரு மாணவனதும் அடைவு மட்டத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட தற்காலப்படுத்தப்பட்ட தகவல் முறைமையொன்றினை பேணுவதற்கு ஆசிரியர்களை உட்படுத்துதல்.
- பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஆசிரியர் தொழில் அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக தேவையான தலைமைத்துவத்தை வழங்குதல்.
- பாட அபிவிருத்திக்குரிய தரவட்டங்களை நடாத்துதல்
- கலைத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக கலைத்திட்டம், ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிநூல் மற்றும் பாடநூல்களின் தேவையை பூரத்தி செய்து கொள்ளுதலும் உரிய காலத்தினுள் பகிர்ந்தளித்தலும்.

www.vnzone.lk

5.3.6 ஆரம்பக் கல்வியில் முறையான கலைத்திட்டம்.

இலங்கையில் ஆரம்பக் கல்வியானது 3 முதன்மை நிலைகளின் அடிப்படையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது.

- முதன்மை நிலை ஒன்று (தரம் 1 மற்றும் தரம் 2)
- முதன்மை நிலை இரண்டு (தரம் 3 மற்றும் தரம் 4)
- முதன்மை நிலை மூன்று (தரம் 5)

ஆரம்பக் கல்வியில் தேர்ச்சியை அடிப்படையாகக் கொண்டதும் செயற்பாட்டு அடிப்படையிலானதுமான கலைத்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் அதே வேளை ஆரம்ப முதன்மை நிலைகளின் இறுதியில் அடைந்து கொள்ள வேண்டிய தேர்ச்சிகள் அடங்கிய தொகுதிகள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளன.

அத் தேர்ச்சிகள் கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு பெயரிடப்பட்டுள்ளன.

- அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சிகள் (Essential Learning Competencies)
- எதிர்பார்க்கும் கற்றல் தேர்ச்சிகள் (Desired Learning Competencies)

ஒவ்வொரு முதன்மை நிலையையும் நிறைவு செய்யும் போதும் கட்டாயமாக பாண்டித்தியத்தை எய்த வேண்டிய தேர்ச்சிகளாவன அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சிகள் எனப்படுகின்றன. இத் தேர்ச்சிகளாவன எண்ணிக்கை அடிப்படையில் வெவ்வேறாக காட்டப்பட்டுள்ளன.

ஒவ்வொரு முதன்மை நிலையிலும் உரிய அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சிகளில் பாண்டித்தியத்தை எய்து கொள்ளுதல் எனக் கருதப்படுவது அடுத்த முதன் நிலைக்குப் பிரவேசிப்பதற்கான தகைமையைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் என்பதாகும்.

ஒட்டுமொத்த ஆரம்பக் கல்வி முதன்மை நிலைகளில் மாணவர் ஒருவர் பாண்டித்தியத்தை எய்து கொள்வதற்கான அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சிகளை அபிவிருத்தி செய்து அம் மாணவர் கனிஷ்ட இடைநிலைப் பிரிவுக்கு பிரவேசிப்பதற்குத் தேவையான அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள் பூரணப்படுத்தப்படுகின்றன.

எதிர்பார்க்கும் கற்றல் தேர்ச்சிகள் எனப்படுவது அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சிகளுக்கு மேலதிகமாக கலைத்திட்ட உள்ளடக்கத்தில் காணப்படும் உயர் மட்டத்திலான தேர்ச்சிகளின் தொகுதியாகும்.

அனைத்து மாணவர்களையும் அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சிகளில் பாண்டித்தியத்தை எய்தச் செய்வதும் ஆரம்பப் பிரிவு ஆசிரியரின் பொறுப்பாகும்.

5.3.6.1 ஆரம்பக் கல்வியில் முறையான கலைத்திட்டத்தை அமுல்படுத்துதல்.

ஒட்டுமொத்த கலைத்திட்டத்தையும் அமுல்படுத்தும்போது கற்றல் அனுபவங்களை வழங்குவதற்கு கீழ்க் காணப்படும் முறையியல்களை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்.

1. திட்டமிட்ட அடிப்படையிலான விளையாட்டு மற்றும் விளையாட்டு வினோதச் செயற்பாடுகள்.
2. செயற்பாடுகள்.
3. எழுத்து வேலைகள்.

மேல் குறிப்பிடப்பட்ட முறையியல்களைப் பின்பற்றி கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாக கவனஞ் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

- தரம் ஒன்றில் உள்வாங்கப்படும் மாணவர்களை அறிந்து கொள்வதற்கான வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தி மாணவர்களின் நுழைவுத் தேர்ச்சிகளை இனங் காணுதலும் அதற்கிணங்க கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை திட்டமிட்டு நடைமுறைப்படுத்துதலும்.
- மூன்றாம் மற்றும் ஐந்தாந் தரங்களில் மாணவர்களின் நுழைவுத் தேர்ச்சிகளை இனங் காணும் வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- ஒரு முதன்மை நிலைக்கென ஒரு ஆசிரியரை ஈடுபடுத்துதல்.
- ஆரம்பக் கல்வி நிலைகளில் மாணவர்களுக்குப் பொருந்தக் கூடிய கற்றல் சூழலையும் கற்றலுக்கான சூழ்நிலையையும் (Learning Environment and Learning Climate) உருவாக்குதல்.
- ஆரம்பப் பிரிவில் பௌதீக வளங்களை விளைதிறன் மிக்க வகையில் பயன்படுத்தி விளை-திறன்மிக்க கற்றல் கற்பித்தலுக்கான சூழலை வடிவமைத்துக் கொள்ளுதல்.
- ஆரம்பக் கல்வி நிலைகளில் பிள்ளைகள் சுற்றாடலில் பல்வேறு அனுபவங்களைப் பெற்றுக் கொள்கிறார்கள் என்பதால் அதற்கென பொருத்தமான வகையில் பாடசாலைச் சூழலொன்றினை உருவாக்கிக் கொள்ளுதல்.
- ஆரம்பக் கல்வி நிலைகளில் மாணவர் மத்தியில் ஆளுமை விருத்திக்கான வலுவான அடித்தளமொன்றை கட்டியெழுப்புவதற்கான வாய்ப்பினை ஏற்படுத்துதல்.
- கவர்ச்சிகரமான, முறையானதும் நேர்த்தியானதுமான வகுப்பறையையும் பாடசாலைச் சுற்றுச் சூழலையும் பேணுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- மாணவர்களில் உணர்ச்சிகளை கட்டுப்படுத்துதல், சமூகமய திறன்களை அபிவிருத்தி செய்வதை இலக்காகக் கொண்ட பல்வேறு செயற்பாடுகளுக்கான வாய்ப்புகளை ஏற்படுத்துதல். அதன்போது பாடசாலைச் சுற்றுச் சூழலில் விளையாட்டு முற்றம் அடங்கலாக மாணவர்களுக்கான செயற்பாட்டு இடங்கள்(உதா: கிராமிய வீடு, பண்ணை, கடையொன்று…..) தயாரிக்கப்பட்டுள்ளமை.

www.vnzone.lk

5.3.6.2 ஆரம்பக் கல்விப் பிரிவில் கால அட்டவணையைத் தயாரித்தல்.

ஆரம்ப நிலைகளில் பயன்படுத்தப்படுவது நெகிழ்வுத் தன்மையான கால அட்டவணையாகும். கால அட்டவணையைத் தயாரிக்கும் போது ஒவ்வொரு பாடத்திற்காகவும் ஒரு வாரத்தில் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள மணித்தியாலங்களின் எண்ணிக்கைத் தொடர்பாக கவனத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும். வகுப்பாசிரியர் அனைத்து பாடங்களையும் கற்பிக்கும் அதே வேளை தரம் (03) மூன்றிலிருந்து நடைமுறைப்படுத்தப்படும் ஆங்கில மொழி பாடத்திற்கென ஆங்கில மொழி பாட ஆசிரியர் ஒருவர் ஈடுபடுத்தப்படுதல் வேண்டும். இதற்கு மேலதிகமாக முதலாந் தரத்திலிருந்து நடைமுறைப்படுத்தப்படும் வாய் மொழி மூல ஆங்கிலத்தை விருத்தி செய்வதற்காக ஆங்கில மொழி ஆசிரியரின் உதவியைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் பொருத்தமாக அமையும். சுற்றுநிருப விதிகளுக்கு அமைவாக செயற்பட்டு மகிழ்வோம் வேலைத்திட்டம், விருப்புக் கலைத்திட்டம் மற்றும் இணைக்கலைத்திட்ட வேலைத்திட்டங்களுக்காக கால அட்டவணையில் நேரத்தை ஒதுக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

5.3.6.3 ஆரம்பக் கல்விப் பிரிவில் இணைக் கலைத்திட்ட வேலைத்திட்டங்கள்

அழகியல்சார் வேலைத்திட்டங்கள், சுற்றாடல் வேலைத்திட்டங்கள், ஆக்கச் செயற்பாடுகள், விளையாட்டுகள், சமய மற்றும் விழுமிய வேலைத்திட்டங்கள், சங்கங்கள் கழகங்கள் போன்ற செயற்பாடுகள் பல இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளாக ஆரம்பப் பிரிவின் கலைத்திட்டத்தில் உள்ளடங்கியுள்ளது. கலைத்திட்டத்திற்கமைவாக ஆசிரியர்கள் அச் செயற்பாடுகளை முன்னெடுத்தல் வேண்டும்.

5.3.6.4 ஆரம்பக் கல்விப் பிரிவில் கலைத்திட்டத்தைக் கணிப்பீடு செய்தல்.

- முதன்மை நிலை ஒன்றில் முறைசாரா கணிப்பீட்டு முறையியல்களின்பால் (வாய்மொழி மூல,அவதானித்தல்….) கூடுதலான கவனஞ் செலுத்தப்படுதல்.
- இரண்டாம் மற்றும் மூன்றாம் முதன்மை நிலைகளுக்கென பொருத்தமான கணிப்பீட்டு முறையியல்களைப் பயன்படுத்துதல்.
- செயற்பட்டு மகிழ்வோம் வேலைத்திட்டத்திற்கமைவாக 4 மற்றும் 5 ஆந் தரங்களில் மாணவர்களின் உடல் தகுதியை பரீட்சித்தல்.
- கணிப்பீட்டு அறிக்கைகள், மாணவர் செயலாற்றுகைக் கோவை, சுருக்கக் குறிப்புகளை பேணுதல் மற்றும் அடுத்த முதன்மை நிலைக்கு அவற்றை வழங்குதல்.

இது தொடர்பாக மேலும் தெளிவுப்படுத்திக் கொள்வதற்கு ஆரம்பக் கல்வி ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டி அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சி நூல் மற்றும் சுற்றுநிருபங்களினூடாக ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

5.3.7 இடைநிலைக் கல்வியில் முறையான கலைத்திட்டம்

ஆரம்பக் கல்வியில் அடைந்துகொண்ட தேர்ச்சிகளை மேலும் அபிவிருத்தி செய்து மாணவரை சிறந்த சமூக பிரஜையாக ஆக்குவதற்குத் தேவையான சூழலை உருவாக்கிக் கொடுத்தல் இதன்போது இடம்பெறுதல் வேண்டும். இடைநிலைக் கல்வியில் கலைத்திட்டமானது பிரதானமான மூன்று பிரிவுகளைக் கொண்டதாகும்.

- 6 - 9 தரங்களுக்கான கனிஷ்ட இடைநிலைக் கலைத்திட்டம்
- 10-11 தரங்களுக்கான இடைநிலைக் கலைத்திட்டம்
- 12 -13 தரங்களுக்கான கலைத்திட்டம்

5.3.7.1 6 - 9 தரங்களுக்கான கனிஷ்ட இடைநிலைக் கலைத்திட்டம்.

கனிஷ்ட இடைநிலைக் கலைத்திட்டத்தில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள பிரதான பாடங்களை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டியதோடு அழகியல் பாடங்களை மாணவர்களின் விருப்பு, ஆற்றல் மற்றும் பாடசாலையில் காணப்படும் வளங்கள் மற்றும் மனித வளங்களின் அடிப்படையில் தெரிவு செய்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.

5.3.7.2 10-11 தரங்களுக்கான இடைநிலைக் கலைத்திட்டம்.

ஒவ்வொரு மாணவனாலும் 6 பிரதான பாடங்களும் 3 தெரிவு செய்து கொண்ட தொகுதிப் பாடங்கள் எனும் அடிப்படையில் இக் கலைத்திட்டத்தை கற்றுக் கொள்ள வேண்டியதோடு தொகுதிப் பாடங்களைத் தெரிவு செய்யும்போது மாணவர்களின் விருப்பு, ஆற்றல் மற்றும் பாட-சாலையில் காணப்படும் வளங்கள் மற்றும் மனித வளங்கள் தொடர்பாக கவனஞ் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

5.3.7.3 12 – 13 தரங்களுக்கான கலைத்திட்டம்.

கல்வி அமைச்சின் சுற்றுநிருப அறிவுறுத்தல்களுக்கமைவாக க.பொ.த.(சா.த.) பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் மாணவர்களுக்கு க.பொ.த.(உயர் தர) பாடத் துறைகளைத் தெரிவு செய்து கொள்வதற்கான இயலுமை உள்ளது. அவ்வாறு தெரிவு செய்து கொள்ளக் கூடிய பாடத்துறைகள் கீழ்க் காணும் அடிப்படையில் அமையும்.

- உயிரியல் விஞ்ஞானம் / பௌதீக விஞ்ஞான பாடத்துறை.
- வர்த்தக பாடத்துறை
- கலை பாடத்துறை
- தொழில்நுட்ப பாடத்துறை
- பொது பாடத்துறை.

உயர் கல்வி மற்றும் தொழில் பிரவேசங்களுக்காக சரியான பாட இணைவு அவசியமாவதால் இடைநிலைக் கல்வியில் பாடங்களைத் தெரிவு செய்து கொள்வதற்காக மாணவர்களுக்கு தேவையான வழிகாட்டல்கள் பாடசாலையினால் வழங்கப்பட வேண்டும். மாணவர்களின் விருப்பு மற்றும் பாடசாலையில் வசதிகள் காணப்படுமாயின் உரிய பிரிவுகளின் அங்கீகாரத்துடன் இரு மொழிக் கல்வியை நடைமுறைப்படுத்த முடியும்.

5.3.8 இடைநிலைக் கல்வியில் கணிப்பீட்டுச் செயன்முறை

இடைநிலைத் தரங்களில் கற்கும் மாணவர்களின் அடைவு மட்டங்களை இனங் காணுதல் மற்றும் பொருத்தமான கற்றல் கற்பித்தல் முறையியல்களை நடைமுறைப்படுத்தி தேசியமட்ட பெறுபேறுகளுக்காக மாணவர்களை தயார்படுத்துதல் என்பன அதிபர்களின் பொறுப்பாகும். இதற்கென கணிப்பீட்டுச் செயன்முறையை (பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட கணிப்பீட்டுச் செயன்முறை, தவணைப் பரீட்சைகள்) உரிய முறையில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கும் கணிப்பீட்டு வெளிப்பாடுகளின் பகுப்பாய்வில் மாணவர்களுக்குத் தேவையான வழிகாட்டலை வழங்குவதற்கும் மனித வளங்களை நெறிப்படுத்துதலை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

5.3.8.1 பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட கணிப்பீட்டுச் செயன்முறை வேலைத்திட்டங்கள்.

கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்படும் சுற்றுநிருபங்கள், அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் வழிகாட்டல்களுக்கு அமைவாக தொடர்க் கணிப்பீடான (Formative Assesment) பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட கணிப்பீட்டுச் செயன்முறை வேலைத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்.

இவ் வேலைத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் போது கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாக கவனஞ் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

- பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட கணிப்பீட்டுச் செயன்முறை பணி ஒழுங்கிற்கென இணைப்பு செய்வதற்காக பாடசாலையின் இணைப்பாளராக பிரதி அதிபர் ஒருவர்/சிரேஷ்ட ஆசிரியர் ஒருவரை நியமித்தல்.
- இதற்கென உரிய குழுவினை அமைத்து கொள்ளுதல்.
- 6-9 தரங்கள் 10-11 தரங்கள் மற்றும் 12-13 தரங்களில் கணிப்பீட்டுச் செயன்முறை நடவடிக்கைகள் ஒருவருக்கொருவர் வேறுபடுவதால் அந்தந்த பிரிவுகளின் நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்யக் கூடிய ஆசிரியர்களிடம் பொறுப்புகளை ஒப்படைத்தல். (கணிப்பீட்டுச் செயன்முறைக்கான படிவங்களை பகிர்ந்தளித்தல், அறிக்கைகளை சேகரித்தல் மற்றும் உரிய பிரிவுகளுக்கு வழங்குதல்.
- உள்ளக மட்டும் வெளிவாரி மதிப்பீடுகளுக்காக தகவல்களை சமர்ப்பித்தல்.
- அதிபர்,பிரதி அதிபர்,(கல்வி அபிவிருத்தி) மற்றும் பிரிவுத் தலைவர்களைக் கொண்டு உருவாக்கப்பட்ட சபையினால் இப் பணிகளை கண்காணித்தல்.

கணிப்பீட்டுச் செயன்முறையின் பல்வகைத் தன்மையை தொடர்ந்து பேணுவதற்காக பல்வேறு கணிப்பீட்டு தொகுதிகளை பயன்படுத்துவதற்கு ஆசிரியர்களுக்கு அறிவுறுத்துவதும் மதிப்பீட்டுத் திட்டங்களை அங்கீகரித்தலும் பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட கணிப்பீட்டுச் செயன்முறை குழுவின் பொறுப்பாகும்.

பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட கணிப்பீட்டுச் செயன்முறை பணி ஒழுங்கிற்கு மேலதிகமாக மாணவர்களின் அடைவு மட்டங்களை உயர்த்துவதற்காக பாட அலகுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு அலகுப் பரீட்சைகள், இரண்டு வாரங்களுக்கான பரீட்சைகள்,மாதாந்த பரீட்சைகள் மற்றும் மீட்டல் வேலைத்திட்டங்களை பாடசாலை மட்டத்தில் நடைமுறைப்படுத்த முடியும்.

> கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட கணிப்பீட்டுச் செயன்முறை தொடர்பான 23/2017 சுற்றுநிருபத்தை பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

5.3.8.2 தவணைக்கான மதிப்பீடு(தவணைப் பரீட்சை)

இறுதி நிலைக் கணிப்பீடொன்றாக (Summative Assessment) பாட அடைவின் முன்னேற்றத்தை அளவீடு செய்வதற்காக தவணைக்கான மதிப்பீடு முன்னெடுக்கப்பட வேண்டும். அதற்கமைவான நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கு செய்தல், நடைமுறைப்படுத்துதல் மற்றும் கண்காணித்தல் என்பன அதிபரால் ஆற்றப்பட வேண்டிய பிரதான பணிகளாகும். தவணைக்கான மதிப்பீட்டை முறையாக நடாத்துவதற்காக கீழ்க் காணப்படும் படிமுறைகளை கடைபிடிக்க வேண்டும்.

- பரீட்சை ஒழுங்கமைப்புக் குழுவை நியமித்தல்.
- ஒழுங்கமைப்புக் குழுவின் கருத்துகளை கவனத்தில் கொண்டு பாடசாலை நாட்காட்டிக்கு அமைவாக தவணைக்கான மதிப்பீட்டை நடாத்தும் தினங்கள்,பரீட்சை நேர அட்டவணை மற்றும் ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பாக தீர்மானம் எடுத்தல்.
- ஆரம்பக் கட்ட கலந்துரையாடல்களை நடாத்தி பரீட்சை வினாப்பத்திரங்களை தயாரித்தலுக்கான விபரக் குறிப்புகள், அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் வழிகாட்டல்களை வழங்குதல் மற்றும் சுருக்கப் பட்டியல் என்பனவற்றைத் தயாரித்தல்.
- வினாப் பத்திரங்களை அச்சிடுவதற்காக கையளிப்பதற்கு முன்னர் பிழையின்மையை சரிபார்த்து அங்கீகாரத்தை வழங்குதல்.
- வினாப் பத்திரங்களின் இரகசியத் தன்மையை பாதுகாக்கும் வகையில் களஞ்சியப் படுத்துதல்.
- மண்டப மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் நோக்குனர்களின் அணியை நியமித்தல்.
- பரீட்சைத் தினத்திற்குரிய வினாப் பத்திரங்கள் மற்றும் அன்றாட நடப்புக் குறிப்பு (Journal/நாளேடு)) என்பனவற்றை பகிர்ந்தளித்தல் மற்றும் கால அட்டவணைக்கு இணங்க பரீட்சை நடாத்துதல்.
- பரீட்சை நடைபெறுதல் தொடர்பான மேற்பார்வை.
- விடைத் தாள்களை மீளப் பெறுதல் மற்றும் உரிய பாட ஆசிரியர்களிடம் உரிய விடைத் தாள்களின் எண்ணிக்கையை கையளித்தல்.
- விடைத் தாள்களை மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் புள்ளிப் பதிவுகளில் உட்படுத்துதல் என்பனவற்றை உரிய காலத்தினுள் முன்னெடுத்தல் மற்றும் கண்காணித்தல்.
- உரிய காலத்தினுள் முன்னேற்ற அறிக்கையை வழங்கி பெற்றாருக்குத் தெளிவூட்டுதல்.
- பாட ஆசிரியர்களூடாக புள்ளிப் பட்டியல் மற்றும் பகுப்பாய்வு அறிக்கைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளுதலும் தேவையான வகையில் பரிகார வேலைத்திட்டங்களை திட்டமிடுதலும் நடைமுறைப்படுத்துதலும்.
- எதிர்கால பயன்பாட்டிற்காக வினாப் பத்திரங்களின் தொகுப்பு ஒன்றைப் பேணுதல்.
- அன்றாட நடப்புக் குறிப்பை (Journal/ நாளேடு) மீளப் பெற்று அவற்றின் தகவல்களின் அடிப்படையில் எதிர்கால பரீட்சைச் செயற்பாடுகளை ஒழுங்கமைத்தல்.

5.3.9 13 ஆண்டுகள் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட கல்வி வேலைத் திட்டம். (கல்விக்காக தொழில் பிரவேசம்)

அனைத்து மாணவர்களதும் கல்விக்கான உரிமையைப் பாதுகாத்து தரம் ஒன்றிலிருந்து தரம் 13 வரையிலான தொடருறு பாடசாலைக் கல்வியை வழங்குவதை நோக்காகக் கொண்டு கல்வி அமைச்சினால் 13 வருடங்கள் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட கல்வி வேலைத்திட்டம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. க.பொ.த.(சாதாரண தர) பரீட்சைக்கு தோற்றும் அனைத்து மாணவர்களுக்கும் சித்தி அல்லது சித்தியின்மையை கருத்தில் கொள்ளாது தொழில் பிரவேசத்திற்காக வாய்ப்பினை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல் இதனூடாக இடம்பெறுகின்றது.

இப் பாடத்துறையானது 3 பிரதான கூறுகளை உள்ளடக்கியுள்ளது.

i. பொதுப் பாடத்துறை

ii. செயல்முறைசார் பாடத்துறை

iii. நிறுவன தொழில் துறை

5.3.9.1 பிரதான நோக்கங்கள்.

- இப் பாடத்துறைக்கு சேர்த்துக் கொள்ளப்படும் பிள்ளைகளுக்கு நெகிழ்வுத் தன்மையான கற்றல் வாய்ப்பினை உருவாக்குவதன் மூலம் தான் விரும்பும் தொழில் பாடங்களைக் கற்பதற்கு வாய்ப்பினை வழங்குவதும் வேலை உலகிற்கு அல்லது மூன்றாம் படிநிலை/ உயர்கல்விக்கு வாய்ப்பினை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தலும்.
- உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு தொழில்களுக்காக கேள்விகள் நிலவுகின்ற தொழில்சார் பாடங்களை அறிமுகப்படுத்துதலும் பிரதேச மட்டத்தில் நிலவுகின்ற சம்பிரதாய கைத்தொழில்கள், விவசாய கைத்தொழில்கள், அல்லது முயற்சியான்மை மேம்பாட்டுக்கென தேவையான தேர்ச்சிகளை அபிவிருத்தி செய்தல்.
- திறன்கள் மற்றும் ஆற்றல்கள் நிறைந்த, சிறந்த தகைமைகளுடன் கூடிய, நன்னடத்தைகள் நிரம்பிய எதிர்கால பிரஜைகளை உருவாக்குதலும் அவர்களை நாட்டின் சமூக,பொருளாதார மற்றும் மானுட அபிவிருத்திக்கு பங்கேற்கச் செய்வதினூடாக 2030 ஆம் ஆண்டளவில் உத்தேச பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கை நோக்கி அண்மித்தலும்.

5.3.9.2 வேலைத்திட்டத்தினூடாக பெற்றுக் கொள்ளப்படும் சமூக பொருளாதார பயன்கள்.

- வேலை உலகுடன் தொடர்பினை ஏற்படுத்தி வெற்றியை நோக்கி அண்மிப்பதற்கான கற்றல் வாய்ப்பு உரித்தாகுகின்றமை.
- எதிர்கால தொழில்களை வெற்றிகரமாக்கிக் கொள்வதற்குத் தேவையான அறிவு,திறன்கள் மற்றும் மனப்பாங்குகளை கட்டியெழுப்புதலும் தனிநலன்,சுய அபிமானம் மற்றும் ஆளுமை என்பன விருத்தியடைதல்.
- எதிர்கால தொழில்சார் ஆற்றல்கள் மற்றும் விருப்புகளுக்கு இணங்க அறிவுபூர்வமாக தெரிவு செய்து கொள்வதற்கான வாய்ப்பு உரித்தாகுகின்றமை.
- வெற்றிகரமான பிரஜையாக நாட்டின் பொருளாதார, சமூக மற்றும் மானுட அபிவிருத்திக்கு விளைதிறன்மிக்க வகையில் பங்களிப்புச் செய்வதற்கு அனைத்து மாணவர்களுக்கும் வாய்ப்பினை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.

5.3.9.3. 13 தொடருறு கல்வி வேலைத்திட்டத்தில் அதிபரின் பணிகள்.

- வேலைத்திட்டத்தை பாடசாலை மட்டத்தில் வெயற்றிகரமாக நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையான வசதிகளை வழங்குதல்.
- மாணவர்,பெற்றார் மற்றும் சமூகத்திற்குத் தெளிவூட்டுதல்.
- க.பொ.த.(சாதாரண தர) பரீட்சைக்கு தோற்றிய அனைத்து மாணவர்களையும் இவ் வேலைத்திட்டத்திற்கென ஈடுபடச் செய்தல்.
- இக் கலைத்திட்டத்தை வெற்றிகரமாக நடைமுறைப்படுத்தவதற்காக ஆசிரியர்களை அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சிகளுக்காக உட்படுத்துதல்.
- நிறுவனத் தொழில் துறைகளுக்கு உட்படுத்தப்படும் மாணவர்களின் ஆய்வு தொடர்பாக கண்காணிப்பை முன்னெடுத்தல்.

கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள 37 /2017 சுற்று நிருபத்தை பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

5.4 முறையில் கலைத்திட்டம்

முறைசார்ந்த கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்குப் புறம்பாக மாணவர் ஒருவர் கற்றல் அனுபவத்தையும் அறிவையும் பெற்றுக் கொள்வதற்கான செயன்முறையே முறையில் கலைத்திட்டமாகும். ஒவ்வொரு பாடசாலைக்கும் தனித்துவமான கலாசாரம் ஒன்று காணப்படும் அதே வேளை அதற்கென தாக்கம் செலுத்தும் முன்னோடி காரணியாக முறையில் கலைத்திட்டத்தை குறிப்பிட முடியும். அதற்கென மாணவருடைய நற்பண்புகளுக்கு உசிதமான அனுபவங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய கற்றல் சூழலைப் பேணுதல் அதிபரின் பொறுப்பாகும்.

பாடசாலையொன்றில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் முறைசாரா கலைத்திட்டமானது இணைக் கலைத்திட்டம் மற்றும் மறைக் கலைத்திட்டமென இரண்டு பிரிவுகளாக அடங்கியுள்ளது.

5.4.1 இணைக் கலைத்திட்ட நடவடிக்கைகள்

இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகள் எனப்படுவது பாடசாலையொன்றில் மேற்பார்வைக்குக் கீழ்ப்பட்டதாக சாதாரண வகுப்பறைக்கு வெளியே முன்னெடுக்கப்படும் முறையான கலைத்திட்டத்தின் நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்கு உதவக் கூடிய கற்றல் அனுபவத்தை வழங்கும் வேலைத்திட்டமொன்றாகும்.

கன்னங்கர குழு அறிக்கை - 1946

5.4.1.1 இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளின் தேவை

வகுப்பறையினுள் முன்னெடுக்கப்படும் முறைசார்ந்த கலைத்திட்டத்தினுள் அறிவியல்சார் மற்றும் கோட்பாட்டு ரீதியிலான அறிவை மாத்திரம் பெற்றுக் கொள்ளும் பாரம்பரியத்திற்கு மாறாக மனப்பாங்கு ரீதியாக மாணவர்களை அபிவிருத்தி செய்து அறிவு மற்றும் திறன்களில் பரிபூரணமான கூட்டு ஆளுமைகளைக் கொண்ட பிள்ளையொன்றை தேசத்திற்கு ஒப்படைப்பதற்கு இணைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளை பாடசாலையினுள் நடைமுறைப்படுத்துதல் கட்டாயத் தேவையாகும்.

5.4.1.2 இணைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளில் அதிபரின் வகிபாகம்.

இணைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளில் காணப்படும் முக்கியத்துவம் தொடர்பாக அதிபருக்கு மிகச் சிறந்த தெளிவு இருத்தல் வேண்டும். பிள்ளைகளுக்கான இணைக்கலைத்திட்ட வேலைத்திட்டங்களை உச்ச எண்ணிக்கையானோருக்கு பங்குபற்றுவதற்கான வசதிகள் கிடைக்கும் வகையில் அவ் வேலைத்திட்டங்கள் அதிபரால் திட்டமிட்டு ஒழுங்கமைத்து போஷித்தல் வேண்டும்.

மாணவர் ஒருவருக்கு தனது ஆளுமையை விருத்தி செய்து கொள்வதற்கு வாய்ப்பு கிடைப்பது கல்விசார் செயற்பாடுகளைப் போன்றே இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுவதன் மூலமேயாகும். இச் செயற்பாடுகளின் போது ஒட்டுமொத்த பாடசாலை சமூகத்திற்கும் தலைமைத்துவத்தை வழங்கி அதில் ஆரம்ப, நிலைமாற்றல் மற்றும் தூண்டலாக இருப்பவர் அதிபரேயாவார்.

அனைத்து சந்தர்ப்பாங்களிலும் பாடசாலை கலைத்திட்டத்தில் அனைத்து விடயங்களையும் உட்படுத்தி பல்வேறு இணைக்கலைத்திட்ட வேலைத்திட்டங்களை திட்டமிட்டு நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு அதிபரால் தலைமைத்துவம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

இதற்கிணங்க இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளின் அபிவிருத்திக்காக அதிபரிடம் இருக்க வேண்டிய தேர்ச்சிகள்.

- அடிப்படைக் கோட்பாட்டுத் தேர்ச்சி
- மனப்பாங்கு ரீதியான தேர்ச்சி
- மனித இயல்புசார் தேர்ச்சி
- தொழில்நுட்ப தேர்ச்சி

அடிப்படைக் கோட்பாட்டுத் தேர்ச்சி

- மனோவியல், உடல்சார், சிந்தனைக் கிளர்ச்சி,சமூக,கலாசார மற்றும் நடத்தைசார் போன்ற பிரிவுகளுடன் பொருந்துமாறு பாட இணைச் செயற்பாடுகள் மற்றும் அவற்றின் குறிக்கோள்களிலுள்ள முக்கியத்துவத்தை தெளிவுப்படுத்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்தும் போது அதற்குரியதான ஒழுங்கமைப்பு ரீதியான உபாயங்கள் மற்றும் இயல்பாற்றல் தொடர்பாக சிறந்த தெளிவினைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- இளமைப் பருவத்தில் உருவாகக் கூடிய அடிப்படை கிளர்ச்சியை கட்டுபடுத்துவதற்கான வழிவகையாக இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளின் போது காணப்படும் முக்கியத்துவத்தை மிக நன்றாக இனங் கண்டு கொள்ள வேண்டும்.

மனப்பாங்கு ரீதியான தேர்ச்சி

- பாடசாலையினுள் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் இணைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகள் தொடர்பாக நேர் ரீதியான மனப்பாங்குகளினால் பூரணமானவராக இருத்தல் வேண்டும்.
- இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளின் போது பங்கேற்பவர்கள் மற்றும் ஒழங்கமைப்பாளர்களை ஊக்கல் செய்வதன் முக்கியத்துவத்தை நன்கு புரிந்து கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
- தனி நபர்கள் மற்றும் குழுக்களுக்கிடையில் ஆளிடைத் தொடர்பை விருத்தி செய்வதற்காக இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளின் போது காணப்படும் முக்கியத்துவத்தை நன்கு இனங் கண்டு கொள்ள வேண்டும்.
- இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாட்டு வேலைத்திட்டங்களை ஒழுங்கு செய்யும் போது மாணவர்களின் பாதுகாப்பு தொடர்பாக தீவிர கவனஞ் செலுத்துதல் வேண்டும்.

மனித இயல்புசார் தேர்ச்சி

- இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளுக்கு பொறுப்பாக செயலாற்றும் ஆசிரியர்களுடன் தொடர்ச்சியாகக் கலந்துரையடுதல் மற்றும் கூட்டங்களை நடாத்துதல் வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு ஆசிரியரதும் ஆற்றல்கள் மற்றும் ஈடுபாட்டிற்கிணங்க அவர்கள் இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாட்டு வேலைத்திட்டங்களில் செயலூக்கத்துடன் பங்கேற்க வேண்டும்.
- பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் மற்றும் பழைய மாணவர் சங்கம் போன்ற அமைப்புகளின் பங்குபற்றலையும் உதவிகளையும் இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாட்டு வேலைத்திட்டங்களுக்கு பெற்றுக் கொள்வதற்காக அவர்களுக்கு இச் செயற்பாடுகளின் குறிக்கோள்கள் தொடர்பாக விளக்கமளித்து அதன் முக்கியத்துவத்தை வழியுறுத்திக் கூற வேண்டும்.

www.vnzone.lk

தொழில்நுட்ப தேர்ச்சி

- அனைவருக்கும் நன்கு விளங்கும் வகையில் ஒவ்வொரு இணைக்கலைத்திட்ட வேலைத்திட்டத்தினதும் குறிக்கோள்களை வரைவிலக்கணம் செய்யக் கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும்.
- பல்தரப்பட்டதும் பரந்ததுமான வேலைத்திட்டங்கள் போன்றவற்றில் ஒவ்வொரு மாணவரையும் கட்டாயமாக இரண்டு செயற்பாடுகளிலாவது பங்கேற்கச் செய்வதற்கு அவர்களை தொடர்ச்சியாக ஊக்கப்படுத்த வேண்டும்.
- ஒழுங்கு முறையிலான அடித்தளமொன்றை உருவாக்கி ஒவ்வொரு இணைக்கலைத்திட்ட வேலைத்திட்டத்திலும் இணைந்ததான விளைதிறன் மற்றும் மாணவர் பங்கேற்றலை கணிப்பீடு செய்தல் வேண்டும்.
- ஆசிரியர்கள் மற்றும் இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளுக்கு பங்கேற்கும் அனைவரதும் ஒழுங்கமைப்புத் திறன் முறையியல்கள் மற்றும் தேர்ச்சிகளை விருத்தி செய்து பொருத்தமான நியதிகளை உருவாக்குதல் வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு வேலைத்திட்டம் தொடர்பாகவும் ஒழுங்கமைப்பு வியூகக் குறிப்பை தயாரித்தல் வேண்டும்.
- கலைத்திட்டம் மற்றும் இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளுக்கிடையில் காணப்படும் இடைத் தொடர்புகளை விளம்பரப் படுத்துவதற்கு தூண்டுதல் வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு மாணவருக்காகவும் வகுப்பு மட்ட இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாட்டு விவரத் தொகுப்பு ஒன்றை பேணுவதற்கு ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளுதல்.
- செயற்பாடுகள் மற்றும் அவை இடம்பெறுதல் தொடர்பாக வருடாந்த நாட்காட்டியைத் தயாரித்தல் வேண்டும்.
- இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையாகவுள்ள தற்போது காணப்படும் பாடசாலை மற்றும் சமூக வளங்களை உச்ச அளவில் பயன்படுத்திக் கொள்ளும் முறைகளை இனங்காண வேண்டும்.

5.4.1.3 பாடசாலையொன்றில் நடைமுறைப்படுத்தக்கூடிய இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளுக்குரிய துறைகள்.

- ♦ உடல் விருத்திக்கான செயற்பாடுகள்

  விளையாட்டு(உள்ளக/திறந்தவெளி), தேகப்பயிற்சி அணிவகுப்பு , உடற்பயிற்சி, யோகா

- ♦ சிந்தனை விருத்தி தொடர்பான செயற்பாடுகள்

  பாட கழகங்கள்- கணிதம்- இலக்கியம், ஆங்கிலம் போன்ற பாட கழகங்கள், விவேக மேடை / விவேக கலந்துரையாடல் / விவாதம், புத்தாக்கக் கழகம், வானியல் கழகம், கட்டுரைப் போட்டி,கவிதை ஆக்கம், பாடசாலை சஞ்சிகைத் தயாரித்தல், கள/கல்விச் சுற்றுலா, சிந்தனையைத் தூண்டும் விளையாட்டுகள்.

- ஆளுமை விருத்திக்கான செயற்பாடுகள்

  தலைமைத்துவ விருத்தி வேலைத்திட்டங்கள், சவால்கள் நிறைந்த ஆட்டம் / விளையாட்டு, சாரணீயம் / மாணவர் படையணி

- அழகியல் செயற்பாடுகள்

சித்திரப் போட்டிகளும் கண்காட்சியும், நாடகங்கள்/ நடனம்/ சங்கீத போட்டிகள் மற்றும் இசை நிகழ்ச்சிகள், பாடசாலை வாத்தியக் குழு, சிற்பக் கலையும் செதுக்கு வேலையும், அலங்கார வேலைகள்

- சமூக அபிவிருத்திக்கான செயற்பாடுகள்.

சிரமதான வேலைத்திட்டங்கள், செஞ்சிலுவை/முதலுதவி/சுகாதார மேம்பாட்டுக் கழகம் போன்ற, வேலைத்திட்டங்கள், அனர்த்த முகாமைத்துவ வேலைத்திட்டங்கள், சமூக நலனோம்பல் சேவைகள், போதைப் பொருட்கள் / புகைத்தல் தடுப்பு வேலைத்திட்டங்கள், சமூக நோய் விழிப்புணர்வு வேலைத்திட்டங்கள், சுற்றாடல் பாதுகாப்பு வேலைத்திட்டங்கள்.

- மாணவர் ஆற்றல் விருத்திக்கான செயற்பாடுகள்

தொடர்பாடல் ஆற்றல்களை மேம்படுத்தும் வேலைத்திட்டங்கள் , விவசாய தொழில்நுட்ப நடவடிக்கைகள் (தோட்ட அலங்காரம்/வீட்டுத் தோட்டப் பயிர்ச் செய்கை, ஆடைகளைத் தைத்தல், இலத்திரனியல்/ வீட்டு மின்சார உதிரிப்பாக திருத்த வேலை, உணவுத் தயாரித்தல், மட்பாண்டக் கைத்தொழில், தச்சுத் தொழில், தகவல் தொழில்நுட்பச் செயற்பாடுகள், விளையாட்டுப் பொருட்களை ஆக்குதல், அழகுக் கலைச் செயற்பாடுகள், தேர்ச்சி முகாம்கள்

- கலாசார, நன்னடத்தை மற்றும் விழுமிய ஆற்றல்களை விருத்தி செய்வதற்கான செயற்பாடுகள்.

கலாசார விழாக்களைக் கொண்டாடுதல்/பாரம்பரியங்களை நிறைவேற்றுதல், பல்வேறு கலாசாரங்கள், சமய முக்கியத்தவம் வாய்ந்த இடங்களைத் தரிசித்தல், கலை விழாக்கள் / கலாசார இசை நிகழ்ச்சிகளை நடாத்துதல், பல்வேறு கலாசாரங்கள், சமய குணாதிசயங்களை ஆய்வு செய்தல்/கலந்துரையாடல், தேசிய ஒருமைப்பாட்டை ஏற்படுத்தக் கூடிய வேலைத்திட்டங்கள், ஒழுக்க நடவடிக்கைகள் (சீல) மற்றும் தியான வேலைத்திட்டங்கள், தானம்,பிரித் பாராயனம்.

- பிரஜைகள் பயிற்சிக்கான செயற்பாடுகள்.

மாணவர் பாராளுமன்றம், கூட்டுறவுக் கழகம் / கூட்டுறவு வங்கி , பிரஜைகள் செயற்பாடுகளுக்குரிய இடங்களின் ஆய்வு , மாணவர் முகாம்கள், கணிப்பீடும் ஆய்வும்.

www.vnzone.lk

இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளை பாடசாலையினுள் நடைமுறைப்படுத்தும் போது அதிபரின் இடையீடு கீழ்க் காணும் அடிப்படையில் இருத்தல் வேண்டும்.

- இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளை திட்டமிடுதல். நெறிப்படுத்துதல், ஒழுங்கமைத்தல், நடைமுறைப்படுத்துதல் மற்றும் கண்காணித்தலுக்காக வலுவான கலைத்திட்டக் குழுவினை அமைத்தல்.
- சம்பந்தப்பட்டத் தரப்பினருடன் கலந்துரையாடி பாடசாலைக்குப் பொருத்தமான இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளையும் செயற்றிட்டங்களையும் தெரிவு செய்து கொள்ளுதல்.
- ஆசிரியர்களின் ஆற்றல்கள் மற்றும் விருப்புகள் தொடர்பாக கவனஞ் செலுத்தி இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளின் பொறுப்புகளை ஒப்படைத்தல்.
- உரிய செயற்பாடுகள் மற்றும் செயற்றிட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக வசதிகளை (பௌதீக,மனித மற்றும் நிதி) ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
- தெரிவு செய்த வேலைத்திட்டங்களை வருடாந்த திட்டத்தில் உள்ளடக்குதலும் இணைக் கலைத்திட்டடச் செயற்பாடுகளுக்கென வருடாந்த திட்ட(வரவு செலவு மதிப்பீட்டில் உள்ளடக்கி) நாட்காட்டியைத் தயாரித்து அதற்கிணங்க செயற்படுதல்.
- ஒவ்வொரு மாணவனும் இணைக்கலைத்திட்டச் செற்பாடுகளில் ஈடுபடுதல் தொடர்பாக உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதலும் தேவையான அறிக்கைகளை வைத்துக் கொள்ளுதலும்.
- இணைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடும் மாணவர்களின் உடல் தகுதியை பரீட்சித்தலும் மாணவர்களின் பாதுகாப்பு தொடர்பாக தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.
- இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளின்போது மாணவர்கள் உட்பட அனைத்து தரப்பினரதும் ஒழுக்கத்தைப் பேணுவதற்காக நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடும் மாணவர்களுக்காக மேலதிக் கல்வி வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- பாடசாலையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் இணைக்கலைத்திட்ட வேலைத்திட்டங்கள் தொடர்பாக சமூகத்திற்குத் தெளிவூட்டுதல்.
- வெற்றிகளை அறிக்கைப்படுத்துதல், அவற்றைத் தற்காலப்படுத்திப் பேணுதல் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட மாணவர்களை மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்துதல்.
- இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளுக்காக வெளி வளநபர்களை இணைத்துக் கொள்ளும் போது உரிய சுற்றுநிருப விதிகளுக்கு ஏற்ப செயலாற்றுதல்.

5.4.1.4 பல்வேறு போட்டிகள், பரீட்சைகள்,பயிற்சி முகாம்கள் மற்றும் மாநாடுகள் போன்றவற்றுக்காக பாடசாலை மாணவர்களை பங்கேற்கச் செய்தல்.

- பல்வேறு தனியார், அரச சார்பற்ற நிறுவனங்களினால் நடாத்தப்படும் தேசிய வேலைத்திட்டங்களுக்காக மாணவர்களை பங்கேற்கச் செய்யும் போது மாகாண/நிரல் கல்வி அமைச்சின் பூர்வாங்க அங்கீகாரத்தைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- மாணவர்களை வெளிநாட்டுப் போட்டிகளில் உட்படுத்தவதற்கு முன்னர் அதற்கென கல்வி அமைச்சின் பூர்வாங்க அங்கீகாரத்தைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- ஒரு பாடசாலையிலிருந்து போட்டிக்கென மாணவர்களைப் பங்கேற்கச் செய்யும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அதற்கான பொறுப்பை ஏற்கக் கூடிய ஆசிரியர் ஒருவரை பங்கேற்கச் செய்ய வேண்டும்.
- சம்பந்தப்பட்ட போட்டிகளில் பங்கேற்பதற்கு முன்னர் சுற்றுநிருபங்களுக்கு இணங்க வைத்திய அறிக்கைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் அத்தியாவசியமாகும்.
- மாணவர்களைப் பங்கேற்கச் செய்யும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் பெற்றார்/பாதுகாவலரின் விருப்பத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- பயிற்சி முகாம்கள் போன்ற வதிவிட வேலைத்திட்டங்களுக்காக மாணவர்களைப் பங்கேற்கச் செய்யும்போது மாணவர்களின் வதிவிட வசதிகள் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பாக உறுதி செய்து கொள்வதற்கு நடவடிக்ரைக எடுத்தல்.

கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள 2003/20 மற்றும் 37 /2017 சுற்று நிருபங்களைப்

5.4.2 பாடசாலைக் கல்விச் சுற்றுலாக்களை ஏற்பாடு செய்தல்.

- பாடசாலைப் பிள்ளைகளின் அறிவு, மனப்பாங்கு மற்றும் திறன் என்பனவற்றை விருத்தி செய்யும் நோக்கில் பாடசாலைக் கலைத்திட்டத்திற்கு இணைந்ததாக கலைத்திட்டத்திற்குத் தேவையான முக்கியமான இடங்களை பிள்ளைகளுக்குக் காட்டுவதற்காக கல்விச் சுற்றுலாக்கள் ஒழுங்கு செய்யப்படுக்கின்றன.
- கல்விச் சுற்றுலாக்களை பாடசாலையின் வருடாந்த திட்டத்தில் உள்ளடக்க வேண்டியதோடு 14 நாட்களுக்கு முன் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு உரிய ஆவணங்களை சமர்ப்பித்து முன் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- கல்விச் சுற்றுலாக்களைத் திட்டமிடும்போது வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டியதோடு பாடசாலை அபிவிருத்திக் கணக்கினூடாக நிதிப் பிர- மாணங்களுக்கு உட்பட்டு செலவுகளை மேற் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

www.vnzone.lk

- கல்விக் களச் சுற்றுலாக்களின்போது கல்விச் சுற்றுலாக்களுக்கு மேலதிகமாக மேல் குறிப்பிடப்பட்ட அனைத்து ஆவணங்களையும் விண்ணப்பத்துடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- கல்விக் களச் சுற்றுலாக்களின்போது தேவை, பாட அலகுகள் மற்றும் இணைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளுடன் காணப்படும் தொடர்பு என்பன தெளிவுப்படுத்திக் காட்டப்பட வேண்டும்.
- கல்விச் சுற்றுலா ஒன்றை நிறைவு செய்ததன் பின்னர் ஒட்டுமொத்த அறிக்கையையும் வரவு செலவு அறிக்கையையும் கோட்டக் கல்விப் பணிமனை/வலயக் கல்விப் பணிமனைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

கல்விச் சுற்றுலாக்கள் தொடர்பாக கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள 1982.06.23 ஆந் திகதிய 2/திரிவ்பா/49 என்ற இலக்கமுடைய கடிதத்தின் அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் காலத்திற்குக் காலம் வெளியிடப்படும் சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களுக்கு இணங்க செயலாற்ற வேண்டும்.

5.4.2.1 சுற்றுலா செல்வதற்காக அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.

- கோரல் கடிதம்/உரிய படிவம்.
- சுற்றுலாவில் பங்கேற்கும் மாணவர்கள், பெற்றார் மற்றும் ஆசிரியர்களின் பெயர்ப்பட்டியல்.
- வரவு செலவு மதிப்பீடு.
- பெற்றாரின் விருப்பம் அடங்கிய கடிதங்கள்.
- வாகனத்தின் தகுதி தொடர்பான கடிதங்கள்,முழுமையான காப்புறுதிச் சான்றிதழ், வருமான உத்தரவுப் பத்திரம், சாரதி மற்றும் உதவியாளரின் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்.
- பிரயாண வழி குறிக்கப்பட்ட வரைபடம்.
- நிறுவனங்களைப் பார்வையிடுவதற்கான அனுமதியைப் பெற்றுக் கொண்ட கடிதங்கள்.
- தங்குமிடங்களுக்காக அனுமதி பெற்றுக் கொண்ட கடிதங்கள்.
- பிரயாணத்திற்கான நேர அட்டவணை.

5.4.3 மறைக் கலைத்திட்டம்.

பாடசாலையின் ஒட்டுமொத்தச் செயற்பாடுகளில் மாணவர்கள் பெற்றுக் கொள்ளும் அனுபவங்கள் காரணமாக அவர்கள் மத்தியில் உறுதிப்படுத்தப்படுகின்ற முக்கியத்துவங்கள் மற்றும் ஒருங்கிசைவுத் தொகுதிகள் என்பன மறைக் கல்வியென கருதலாம்.மறைக் கல்வியினுள் மாணவர்களின் சமநிலை ஆளுமைக்குத் தேவையான குணாம்சங்கள் உறுதிப்படுத்தப்படுகின்றன. மறைக்கல்வியுடன் தொடர்புடைய தேர்ச்சிகளை அடைந்து கொள்வதற்கான வாய்ப்பினை மாணவர்களுக்கு வழங்குவதற்கு அதிபர்கள் தொடர்ச்சியாக கவனஞ் செலுத்த வேண்டும்.

பாடசாலையினுள் நடைமுறைப்படுத்தக் கூடிய மறைக் கலைத்திட்டத்துடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகளுக்கான உதாரணங்கள்:-

- பாடசாலைக்குக் கௌரவம் செலுத்துவதற்காக பல்வேறு முறையியல்களை கடைபிடித்தல்
- அதிபர் மற்றும் ஆசிரியர்களுக்கு மதிப்பளித்துக் கதைத்தல்
- பாடசாலையினுள் சமய வழிபாடுகளில் ஈடுபடுதல் மற்றும்
- பாடசாலைக்கு வருகைத் தருதலும் வெளியேறுதலும்

5.4.3.1 மறைக்கலைத்திட்டத்தின் முக்கியத்துவமும் அனுகூலங்களும்.

வலுவான மறைக் கலைத்திட்டத்தினூடாக மாணவர் மத்தியில் மென் திறன்கள் விருத்தியடைகின்றன. மென் திறன்கள் விருத்தி என்பதால் கருதப்படுவது தனிநபரொருவரின் சிந்தனைக் கிளர்ச்சிக்கான நுண்மதி விருத்தியாகும். இதன்போது ஆளிடைத் தொடர்பு, சமூக மற்றும் தொடர்பாடல் திறன் விருத்தி, நேர் மற்றும் நெகிழ்வுத் தன்மையான உணர்வு போன்ற திறன்கள் கட்டியெழுப்பப்படுவதாகும்.

மாணவர் ஒருவரில் விருத்தி செய்யப்பட வேண்டிய பிரதான மென் திறன்கள் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

நேர் சிந்தனை
சவால்களுக்கு முகங் கொடுத்தலும் சகிப்புத் தன்மையும்
தீரமானமெடுக்கும் ஆற்றல்.
தொடர்பாடல் திறன்கள்.
நெகிழ்வுத் தன்மை
சுய ஊக்கல்
தலைமைத்துவத் திறன்கள்
பொறுப்பும் வகைகூறலும்
குழு உணர்வு
பிரச்சினைகளைத் தீர்த்தலும் முரண்பாட்டு முகாமைத்துவமும்.
தன்னம்பிக்கையும் சுய ஒழுக்கமும்.
சமூக முக்கியத்துவங்கள், பல்வகைமைய ஏற்றுக் கொள்ளுதலும் மதித்தலும்.
பரஸ்பர நேயம்,மற்றும் கௌரவம் ஏற்படும் வகையில் செயலாற்றுதல்.

5.5 விசேடக் கல்வியும் உட்படுத்தல் கல்வியும்.

உட்படுத்தல் கல்வியினூடாக இடம்பெறுவது அனைவருக்கும் கல்வி எனும் வாய்ப்பினை யதார்த்தமாக்கிக் கொள்வதாகும். அனைத்து வரைவிலக்கணங்களிலும் கூறப்படுவதாவது மேம்படுத்தப்பட்ட சமூகம்சார் மற்றும் கற்றல் வாய்ப்பினை சம வயது பிள்ளைகளுடன் ஒரே வகுப்பில் அனைத்து செயற்பாடுகளுடனும் பெற்றுக் கொள்வதற்கான வாய்ப்பினை வழங்குதல் என்பதாகும். உட்படுத்தல் கல்வியின் கருப்பொருளாவது அனைவருக்கும் கற்பதற்கான உரிமை உண்டு என்பதன் கருத்தாகும்.அனைத்து பிள்ளைகளையும் சாதாரண வகுப்பறையினுள் பிள்ளை மிகவும் விரும்பும் பாங்கு,கற்றல் பாங்கு மற்றும் மூலோபாயங்களில் பிள்ளையின் பல்வகைமைக்கு ஏற்புடைய கற்றலைத் திட்டமிடுவதனூடாக கல்வியை வழங்குதல் என்பது உட்படுத்தல் கல்வியாகும்.

உட்படுத்தல் கல்வி எதற்காக?

- பாடசாலைக்கு அனுமதிக்கப்படாத பிள்ளைகளை பாடசாலைக்கு அனுமதித்து கல்வி உரிமையை உறுதிப்படுத்துதல்.
- விசேடக் கல்வித் தேவைகள் உள்ள பிள்ளைகளை பாடசாலைக்கு உள்வாங்கி அவர்களின் கல்வி உரிமையை உறுதிப்படுத்துதல்.
- பாடசாலைக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட அனைத்துப் பிள்ளைகளுக்கும் தரமான கல்வி வழங்குவதை உறுதிப்படுத்துதல்.

கல்விச் செயற்பாடுகளிலுள்ள அனைத்து நடைமுறைகளுக்கும் சாதாரணமான வகையில் பிரவேசிப்பதற்கான வாய்பினை அனைத்துப் பிள்ளைகளுக்கும் ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல் அதிபர் உட்பட அனைவரதும் பொறுப்பாகும். இதன்போது விசேடத் தேவைகளுள்ள பிள்ளைகளுக்கு தேவையான வசதிகளை வழங்குவதைப் போன்றே விசேடக் கல்விப் பிரிவினுள் கற்றலுக்கான வாய்ப்புகளை ஏற்படுத்துவதைப் போன்றே சாதாரண வகுப்பறைகளுக்கு உட்படுத்துதலை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

5.6 பாடசாலை கால அட்டவணை

கால அட்டவணை பாடசாலையின் செயற்பாடுகளை பிரதிபலிக்கும் சட்டகப்படுத்தப்பட்ட வேலை ஒழுங்காக உள்ளதோடு அது பாடசாலையின் நோக்கங்களுக்காக பாடசாலையை நடைமுறைப்படுத்த பயன்படுத்தப்படும் உபகரணமாகக் கருத முடியும். H.G.Stead

கால அட்டவணை எனப்படுவது பாடசாலையொன்றின் இரண்டாம் கடிகாரமாகும். (Mohiyddin)

கால அட்டவணையினூடாக பல தகவல்கள் வழங்கப்படுகின்றன. அவையாவன, பாடசாலையின் ஒவ்வொரு பாடமும் ஆரம்பிக்கும் நேரம், நிறைவுபெறும் நேரம், இடைவேளை, பல்வேறு பாடங்கள், மற்றும் அப் பாடங்களைக் கற்பிக்கும் ஆசிரியர்களுடைய பெயர்கள்,இணைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளுக்காக நேர ஒதுக்கீடு போன்ற தகவல்கள் அவற்றில் அடங்குகின்றன.

பாடசாலையிலுள்ள கால அட்டவணைகளில் பல வகைகள் உள்ளதோடு அவை ஒவ்வொன்றும் மற்றொன்றுடன் தொடர்புடையவை.

1. பிரதான கால அட்டவணை (Master time table/General time table)

   இதனூடாக வாரத்தின் அனைத்துத் தினங்களிலும் பாடசாலையின் ஒட்டுமொத்த பணிகள் தொடர்பான திட்டம் தெளிவுப்படுத்தப்படுகின்றது. அது ஒவ்வொரு வகுப்பிற்காகவும் தாக்கம் செலுத்தும் கால அட்டவணைகளின் கூட்டாகும்.

2. வகுப்பு கால அட்டவணை (Class time table)

   இது ஒவ்வொரு வகுப்பிற்கும் பாடங்களைக் கற்பித்தல் மற்றும்செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்குரியவாறு வாரத்திற்காக அன்றாடம் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நேரத்தை உள்ளடக்கிய கால அட்டவணையாகும்.

3. ஆசிரியர்களுக்கான கால அட்டவணை (Teachers time table)

   ஒவ்வொரு ஆசிரியருக்கும் வழங்கப்படுகின்ற, அவர்களது பணிகளை அன்றாடம் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ள தனிப்பட்ட கால அட்டவணையாகும்.

4. பதில் கால அட்டவணை (Relief time table)

ஆசிரியர்கள் வருகைத் தராத சந்தர்ப்பங்களில் அவ் ஆசிரியர்களுக்குரிய கற்பித்தல்/ செயற்பாட்டுக் காலத்தினுள் அப் பாடங்களை இழப்பீடு செய்வதற்காக வேறொரு ஆசிரியரை நியமித்து தயாரிக்கப்படுகின்ற கால அட்டவணையாகும். இதை அன்றாடம் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு தயாரிக்கப்பட வேண்டியதோடு உரிய ஆசிரியர்களுக்குப் பதிலாக உரிய காலத்தினுள் ஆசிரியர்களை ஈடுபடுத்துவதற்காக பாடசாலை நிறுவாகத்தினால் முன்மொழியப்படுகின்ற பணிகளின் திட்டமாகும்.

மேல் குறிப்பிடப்பட்ட கால அட்டவணைகளுக்கு மேலதிகமாக விசேட சந்தர்ப்பங்களுக்காக கீழ்க் காணப்படும் அடிப்படையில் பல்வேறு கால அட்டவணைகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

- போட்டிகளுக்கான கால அட்டவணை.

  இல்லங்களுக்கிடையிலான விளையாட்டுப் போட்டிகள், அழகியல் போன்ற துறைகளில் போட்டிகளை நடாத்தும் சந்தர்ப்பங்களுக்காக தயாரிக்கப்படும் திட்டங்கள்.

- இணைக்கலைத்திட்ட கால அட்டவணை

  வாரத்தில்/மாதத்தில் பாடசாலையில் பொதுவான கற்பித்தல் நேரத்திற்கு புறம்பாக இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளில் மாணவர்களை ஈடுபடுத்துவதற்காக நேரம் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள திட்டம்.

- பரிகார வேலைத்திட்டங்களுக்கான கால அட்டவணை.

  அடைவு மட்ட பகுப்பாய்வுகளுக்கு அமைய குறைந்த அடைவு மட்டத்துடனான பிள்ளைகளின் அடைவு மட்ட விருத்திக்காக நேரம் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள திட்டம்.

கால அட்டவணையைத் தயாரித்தல் என்பது மிகவும் கவனத்துடன் மேற் கொள்ளப்பட வேண்டிய பணியாகும். கால அட்டவணையைத் தயாரிக்கும் போது பல்வேறு காரணிகள் தொடர்பாக கவனஞ் செலுத்த வேண்டும். பாடங்களுக்காக பாடவேளைகளை ஒதுக்குதல் தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள்/ சுற்றுநிருபங்களைப் போன்றே பாடங்களின் தன்மைகள் மற்றும் பல்வகைமை, ஆசிரியர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பணிகள் போதுமான அளவு உள்ளன மாணவர்களின் ஆற்றல்கள்/விருப்புகள்,இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகள், பாடசாலையின் பௌதீகச் சூழல்/அமைவிடம் மற்றும் பாடசாலையில் காணப்படும் வசதிகள் போன்ற காரணி-களை கால அட்டவணையைத் தயாரிக்கும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். தகவல் தொழில் நுட்ப உபகரணங்களை பயன்படுத்தி பாடசாலைக் கால அட்டவணையை இலகுவாக தயாரித்துக் கொள்வதற்காக தற்போது மென் பொருட்கள் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

(கால அட்டவணைத் தயாரித்தல் தொடர்பாக கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள 01/2016 மற்றும் 2016.01.07 திகதிய பாடசாலையில் இருக்க வேண்டிய பணிக்குழுவை நிர்ணயித்துக் கொள்வதற்கான சுற்றுநிருப அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைவாக நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்)

www.vnzone.lk

6. பாடசாலை நிருவாகமும் முகாமைத்துவமும

உள்ளடக்கம்

6.1. அறிமுகம்
6.2. கல்வி முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை
6.3. ஆவண முகாமைத்துவம்
6.3.1. சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகம்
6.3.2. மாணவர்களை அனுமதித்தல், வகுப்பேற்றம் செய்தல் மற்றும் விடுகை செய்வதற்கான பதிவு
6.3.3. மாணவர் விடுகைப் பத்திரம்
6.3.4. மாணவர் வரவு இடாப்பு
6.3.5. கல்விசார்/கல்விசாரா பணிக்குழுவினரின் வரவு கையொப்ப பதிவு
6.3.6. லீவு பெற்றுக் கொள்ளுதல் மற்றும் லீவு பதிவு
6.3.6.1. வெளிநாட்டு விண்ணப்பம்
6.3.6.2. குறுகிய கால லீவு
6.3.6.3. அரை நாள் லீவு
6.3.6.4. சமயோசித லீவு
6.3.6.5. சுகயீன லீவு
6.3.6.6. பிரசவ லீவு
6.3.6.7. தந்தையருக்கான லீவு
6.3.6.8. இத்தா லீவு
6.3.6.9. காலங்கடந்த ஓய்வு லீவு
6.3.6.10. இளைப்பாறுதலுக்கு முந்திய லீவு
6.4. கோவைகளைப் பேணுதல்
6.4.3. மாணவர்கள் வெளியில் செல்வதற்கான பதிவு
6.4.4. வெற்றிகள் தொடர்பான பதிவு
6.4.5. இலவச பாடநூல்கள் தொடர்பான பதிவுகள்
6.5. புகையிரத ஆணைச் சீட்டு
6.6. தினசரி தபால்
6.7. பணிக்குழுவினர் தேவையை கணக்கிடுதல்
6.8. தேசிய பரீட்சைகளுக்கு மாணவர்களை அனுப்புதல்
6.9. ஆவணச் செயற்பாடுகளை முறைமையாக்குதலும் அடையாளக் குறியீடுகளை இடுதலும்

6.1 அறிமுகம்

பாடசாலை நிருவாகம் மற்றும் முகாமைத்துவத்துடன் தொடர்புடைய பதிவுகளை(மாணவர்கள் பாடசாலைக்கு அனுமதித்தல் தொடக்கம் விலகிச் செல்லுதல், கல்விசார் மற்றும் கல்விசாரா பணிக்குழுவின் உறுப்பினர்கள் பாடசாலைக்கு வருகைத்தருதல் தொடக்கம் இடமாற்றம் அல்லது ஓய்வு பெறுதல்…..) முறையாக தற்காலப்படுத்தி பேணுதல் வேண்டும். அதற்கிணங்க கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள துறைகள் தொடர்பாக அதிபரின் கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

6.2 கல்வி முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை (EMIS)

6.2.1 கல்வி முகாமைத்துவ தகவல் முறைமையொன்றில் உள்ளடங்க வேண்டிய தகவல்கள்

- வரைபடம், காணி உறுதிப் பத்திரம்.
- கட்டடங்களின் திட்டம். (Master plan)
- பாடசாலை வரலாறு (ஆரம்பத்திலிருந்து தற்போது வரையிலான தகவல்கள்)
- மாணவர் தொடர்பான தகவல்கள்
- பெற்றார் தொடர்பான தகவல்கள்
- கல்விசார் மற்றும் கல்விசாரா பணிக்குழு தொடர்பான தகவல்கள்
- பௌதீக வளங்கள் தொடர்பான தகவல்கள்
- மாணவர் அடைவு தொடர்பான தகவல்கள்
- வளநபர்கள்/நிறுவனங்கள் தொடர்பான தகவல்கள்
- இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகள் தொடர்பான தகவல்கள்
- பாடசாலை நிருவாகத்துடன் தொடர்புடைய குழுக்கள் தொடர்பான அடிப்படைத் தகவல்கள்
- நிதி தொடர்பான தகவல்கள்
- மாணவர் நலனோம்பல் தொடர்பான தகவல்கள்
- ஏனையவை

6.2.2 கல்வி முகாமைத்துவ தகவல் முறைமையொன்றினை பேணுதல்

- கல்வி முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை தொடர்பான பொறுப்புகள் உரிய முறையில் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளமை
- பொருத்தமான பொறிமுறைகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் தகவல்களை சேகரித்தல்
- நடைமுறையிலுள்ள வசதிகளுக்கேற்ப தகவல்களை கணனி மயப்படுத்துதலும் தற்காலப்படுத்துதலும்.
- தகவல்களை பகுப்பாய்வு செய்தலும் தீர்மானம் மேற்கொள்ளும்போது பயன்படுத்துதலும்
- தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் தகவல்களை வழங்குதல்
- சம்பந்தப்பட்ட தகவல்களை காட்சிப்படுத்துதல்
- முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகளுக்காக தகவல்களைப் பயன்படுத்துதல்

66.2.3. ஆசிரியர்களின் மனிதவள முகாமைத்துவம் முறைசார்ந்த அமைப்பு

தேசிய கல்வி முகாமைத்துவ முறைமையின் கீழ் ஆசிரியர்களின் மனித வள முகாமைத்துவ முறைசார் அமைப்பொன்று கல்வி அமைச்சினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

- இம் முறைசார் அமைப்பினுள் அனைத்து அரச பாடசாலைகள், பிரிவெனாக்கள், உதவி பெறும் மற்றும் பெறாத தனியார் பாடசாலைகள் மற்றும் பகுதியளவில் அரச மானியம் பெறும் விசேட பாடசாலைகளில் சேவையாற்றும் ஆசிரியர்களின் கடமைப் பரப்புக்குரியதான தகவல்கள் பேணப்பட்டு வருகின்றது.
- அசிரியர்கள் தொடர்பாக நிறுவன மற்றும் நிருவாகம்சார் செயற்பாடுகளை தாமதமின்றி பூர்த்தி செய்வதன் மூலம் அவர்களின் சேவைசார் திருப்தியை உயர்த்ததுல், எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் ஆசிரியர்கள் சம்பந்தப்பட்ட விடயங்களில் சரியான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் உள்ளிட்ட பல்வேறு பணிகளை வினைத்திறனுடன் முன்னெடுத்தல் இத் தகவல் முறைமையை அறிமுகப்படுத்துவதனூடாக எதிர்பார்க்கப்பட்டுள்ளது.
- அச் சுற்றுநிருபத்தின் அறிவுறுத்தல்களுக்கமைவாக ஒவ்வொரு வருடமும் ஆசிரியர்கள் தொடர்பான நான்கு தொகை மதிப்புகள் நடாத்துவதற்குத் தீர்மானிக்கபட்டுள்ளது.
- ஒவ்வொரு ஆசிரியரதும் தனிப்பட்டக் கோவைகளின் தகவல்கள் வலயக் கல்விப் பணிமனையினூடாக இத் தரவுத் தளத்திற்கு உட்படுத்தப்படும்

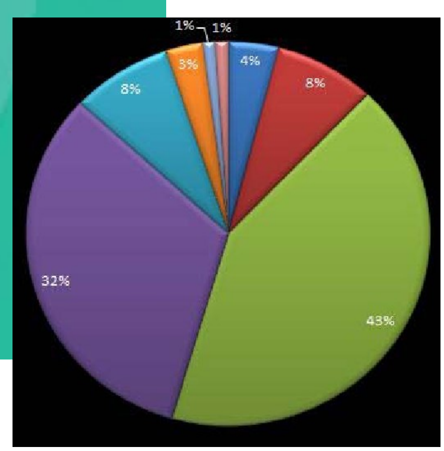
6.2.3.1 தரவுத் தளம் தொடர்பாக ஆசிரியர்களின் பொறுப்பு.

- குறைந்த பட்சம் ஒரு மாத்தில் ஒரு தடவையேனும் தங்களது பயனீட்டாளர் கணக்கைப் பயன்படுத்தி இம் முறைசார்ந்த தகவல் முறைமையில் உட்படுத்தப்பட்டுள்ள தனது தகவல்கள் சரியானவையா என பரீட்சித்துப் பார்த்தல்.
- தனது பயனீட்டாளர் பெயர் மற்றும் அடையாளச் சொல்லை தனிப்பட்டக் கோவை வைக்கப்பட்டுள்ள வலயக் கல்விப் பணிமனையில் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- முதல் நுழைவின் போது அடையாளச் சொல்லை மாற்றி இரகசியத் தன்மையை பாதுகாத்துக் கொள்ளுதல்.
- தகவல்களில் தவறுகள் காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களுடன் அதிபர் ஊடாக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு தாமதிக்காமல் எழுத்து மூலம் சமர்ப்பித்தல்.

6.2.3.2 தரவு முறைமை தொடர்பாக அதிபரின் பொறுப்பு.

- தனது பாடசாலையின் ஆசிரியர்களின் தகவல்களை பிழையற்றதும் தற்காலப்படுத்தப்பட்டதுமாக முறைமையில் காணப்படுகின்றதா என உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.
- இடமாற்றங்களைப் போன்றே ஆசிரியர்களின் கடமை பரப்பிற்குரிய மாற்றங்களை உடனடியாக தனது பாடசாலைக்குரிய வலயக் கல்விப் பணிமனையில் தனிப்பட்டக் கோவைக்கு பொறுப்பாகவுள்ள உத்தியோகத்தருக்கு கிடைக்கச் செய்தல்.
- ஆசிரியர்களால் அவர்களது தகவல்களை தற்காலப்படுத்துவதற்காக வலயத்திற்கு அனுப்பப்படும் கடிதங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை உறுதிப்படுத்தி சமர்ப்பித்தல்.
- திருத்தங்களை முன் வைப்பதற்காக உரிய இணைப்புகளை பூரணப்படுத்தி ஒவ்வொரு மாதமும் சம்பளப் பட்டியலுடன் வேறாக நிருவாகப் பிரிவுக்குப் பொறுப்பான பதவிநிலை உத்தியோகத்தருக்கு சமர்ப்பித்து அது கிடைக்கப் பெற்றதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.

இது தொடர்பாக கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள 30/2019 இலக்கமுடையதும் 2019.06.07 ஆந் திகதிய சுற்றுநிருபம் மற்றும் அறிவுறுத்தல் கோவைக்கு அமைவாக



6.3 ஆவண முகாமைத்துவம்.

6.3.1. சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகம்

- சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகத்தை பாடசாலையின் வரலாறு மற்றும் கடமைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றமை, பாடசாலையில் இடம்பெற்ற விசேட செயற்பாடுகள் தொடர்பான முக்கியத் தகவல்கள் அடங்கிய பதிவாக பாடசாலையில் பாதுகாப்பாக வைத்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகத்தை நேர்த்தியாகவும் சுத்தமாகவும் வைத்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகத்தை அதிபருடைய பொறுப்பில் வைத்திருக்க வேண்டும். தகவல்களைக் குறிப்பிடுதல் அதிபரால் மேற்கொள்ளப்படுவதோடு அதிபர் பாட-சாலையில் இல்லாத போது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட நபரொருவரால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- அதிபர் பாடசாலையை விட்டு வெளியில் செல்லும் சந்தர்ப்பங்களில் சம்பவத்திரட்டுக் குறிப்பை இடுவதனூடாக பணிப்பகிர்வு செய்யப்பட வேண்டியதோடு கடமைகளைப் பொறுப்பேற்ற நபரினால் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டதாக குறிப்பினை இடுதல் வேண்டும்.
- சம்பவத் திரட்டுக் குறிப்பினை எழுதும்போது ஆரம்பத்திலேயே குறிப்பு இடப்படும் திகதியை தெளிவாக குறிப்பிடப்பட வேண்டியதோடு இறுதியில் குறிப்பினை இட்ட நபரின் ஒப்பம்,பெயர் மற்றும் பதவியை குறிப்பிட வேண்டும்.
- ஒரு சம்பவத் திரட்டுக் குறிப்பை இட்ட பின்னர் அடுத்த குறிப்பினை இடுவதற்காக விடப்படும் இடைவெளியானது மேலதிக குறிப்பினை இடுவதற்கு முடியாத வகையில் இருத்தல் வேண்டும்.
- சம்பவத் திரட்டுக் குறிப்பொன்றை மாற்றம் செய்வதோ அல்லது வெட்டிவிடுதல் அல்லது அழிப்பதை தவிர்க்க வேண்டும். குறிப்பு ஒன்றை இடும்போது தவறு ஒன்று ஏற்படுமாயின் அடுத்ததாக குறிப்பொன்றை இட்டு அதனை சரி செய்தல் வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு பக்கமும் இலக்கமிடப்பட்டிருப்பதோடு ஒரு பக்கத்தை அகற்றி விடுவதோ புதிய பக்கமொன்றை புகுத்துவதோ செய்யக் கூடாது.
- ஒவ்வொரு சம்பவத் திரட்டுக் குறிப்பும் தொடரொழுங்கில் இலக்கமிடப்பட்டித்தல் பொருத்தமாகும்.

பயன்படுத்தப்பட்ட அனைத்து சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகங்களையும் தொடரொழுங்கில்

சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகத்தில் குறிப்பினை இடுவதற்கு அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர்கள்.

- நிரல் கல்வி அமைச்சு,மாகாண ,வலய மற்றும் கோட்டக் கல்விப் பணிமனைகளில் கடமைக-ளின் நிமித்தம் சமுகந் தரும் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள்.
- பாடசாலைக்கு கடமையினிமித்தம் சமுகமளிக்கும் சுகாதார வைத்திய அதிகாரி, கணக்காய்வு மற்றும் ஒழுக்காற்று விசாரணை உத்தியோகத்தர்கள், பிரதேச செயலாளர் மற்றும் அரச சமாதான நிலை உத்தியோகத்தர்கள்.

சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகத்தில் குறிப்பினை இடும் சந்தர்ப்பங்கள்.

- பாடசாலையின் நிருவாகம் மற்றும் முகாமைத்துவத்திற்குரிய விசேட சந்தர்ப்பங்கள்.
- கடமையினிமித்தம் அதிபர் வெளியில் செல்லுதலும் கடமை நிறைவேற்றுதலும்.
- கல்விசார் மற்றும் கல்விசாரா பணிக்குழு உறுப்பினர்கள் பாடசாலைக்கு நியமிக்கப்படுதல்/இடமாற்றம்/பதவி உயர்வு/ ஓய்வு பெறுதல்.
- பாடசாலையில் விசேட பிரச்சினைகள் உருவாகும் பட்சத்தில்(திருட்டு ஒன்று இடம்பெற்றுள்ள போது,ஒழுக்காற்று பிரச்சினையொன்று உருவாகும் பட்சத்தில், திடீர் மரணமொன்று ஏற்படும் பட்சத்தில்,எதிர்பாராத சுற்றாடல் பிரச்சினையொன்று.....)
- கல்விசார் மற்றும் கல்விசாரா பணிக்குழு உறுப்பினர்களுக்கு வீட்டிலிருந்து கடமை நிலையத்திற்கு சமுகமளித்தல், திரும்பிச் செல்லுதல், கடமையினிமித்தம் வெளியில் செல்லும்போதும் திரும்பி வரும்போதும் அல்லது கடமை நிலையத்தில் வைத்து திடீர் விபத்து ஏற்படுதல்.
- மாணவரோடு தொடர்புடைய விசேட நிகழ்வுகள்.
- பாடசாலையில் இடம்பெறும் விசேட நிகழ்வுகளும் விழாக்களும்.
- பாடசாலையின் கல்விசார் மற்றும் கல்விசாரா பணிக்குழு உறுப்பினர்கள் வெளிநாட்டு லீவு பெற்றுக் கொள்ளுதலும் மீண்டும் சமுகமளித்தலும்.
- பாடசாலையின் கல்விசார் மற்றும் கல்விசாரா பணிக்குழு உறுப்பினர்கள் முழு நேர கற்றல் விடுகையைப் பெற்றுக் கொள்ளுதலும் மீண்டும் சமுகமளித்தலும்.

6.3.2 மாணவர்களை அனுமதித்தல்,வகுப்பேற்றம் செய்தல் மற்றும் விலக்கிக் கொள்ளுதல் (கல்வி C-32)

- அனைத்து சேர்வு இடாப்புகளும் இலக்கமிடப்பட்டு பாதுகாப்பாக அதிபரின் பொறுப்பில் வைத்துக் கொள்ளுதல்.
- பாடசாலைக்கு முதல் தடவையாக சேர்க்கப்படும் ஒவ்வொரு மாணவருக்கும் சேர்வு இலக்கம் வழங்குதல்.
- ஒவ்வொரு மாணவரதும் மாணவர் அடையாள இலக்கமாக (பாடசாலை தொகை மதிப்பு இலக்கம் + மாணவர் சேர்வு இலக்கம்) பதிவில் குறிப்பிட வேண்டும்.
- யாராவது ஒரு மாணவர் வேறு பாடசாலையிலிருந்து இப்பாடசாலைக்கு சேர்க்கப்படுவாராயின் அப் பாடசாலையின் மாணவர் விடுகைப்பத்திரத்திற்கிணங்க சேர்வு இடாப்பில் உரிய தகவல்களை குறித்தல்.
- வேறு பாடசாலையிலிருந்து சேர்க்கப்படும் மாணவரது அடையாள இலக்கத்தைக் குறிப்பிடும் போது அம் மாணவர் முதல் தடவையாக அனுமதிக்கப்பட்ட பாடசாலையின் தொகைமதிப்பு இலக்கம்/ மாணவர் சேர்வு இலக்கம் குறிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- அப் பாடசாலையிலிருந்து மாணவர் ஒருவர் விலகி வேறொரு பாடசாலைக்குச் சென்று பிறி-தொரு சந்தர்ப்பத்தில் மீண்டும் அப்பாடசாலைக்கு அனுமதிக்கப்படுவாரேயானால் முன்னர் வழங்கப்பட்டிருந்த மாணவர் அடையாள இலக்கத்தையே மீண்டும் வழங்கி அம் மாணவர் தொடர்பான தகவல்களை மீண்டும் சேர்வு இடாப்பில் உட்படுத்தி அடையாள இலக்கத்தை சிவப்பு நிறத்தில் எழுதி எதிரே R எழுத்தை குறிக்க வேண்டும்.
- மாணவர்களை ஒரு வகுப்பிலிருந்து அடுத்த வகுப்பிற்கு வகுப்பேற்றம் செய்யும் போது அம் மாணவர் சேர்வு இடாப்பை வருடாந்தம் தற்காலப்படுத்துதல் அத்தியாவசியமாகும்.
- மாணவர்களின் தொடர்ச்சியான வரவின்மை தொடர்பாக சுற்றுநிருப விதிகளுக்கு இணங்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- சேர்வு இடாப்புகளில் மிகத் தெளிவாக குறிப்புகளை இட வேண்டியதோடு இடப்படும் குறிப்புகளை மாற்றம் செய்தல் (அழிப்பதற்கான திரவத்தை பயன்படுத்துதல், கீறிவிடுதல், வெட்டிவிடுதல்) ஆகாது.

இது தொடர்பாக கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள 25/2007சுற்றுநிருப விதிகளுக்கு அமைய செயலாற்றுதல் வேண்டும்.

www.vnzone.lk

6.3.3 மாணவர் விடுகைப் பத்திரம். (பாடசாலையிலிருந்து விலகிச் செல்லும் சான்றிதழ்) (B 59)

- மாணவர் விடுகைப் பத்திரம் அதிபராலேயே வழங்கப்படுதல் வேண்டும். அதிபர் பாடசாலையில் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரம் உரிய முறையில் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட நபரொருவருக்கு அது தொடர்பாக செயலாற்ற முடியும்.
- மாணவர் விடுகைப் பத்திரத்தில் மாணவர் அடையாள இலக்கத்தை உட்படுத்துதல் கட்டாயமாகும்.
- இது சட்ட ரீதியான ஆவணமொன்று என்பதால் அனைத்துத் தகவல்களினதும் பிழையற்ற தன்மை தொடர்பாக அதிபர் பொறுப்பினை ஏற்க வேண்டும்.
- மாணவர் விடுகைப் பத்திரம் வழங்குதல் தொடர்பாக மாணவர் சேர்வு இடாப்பில் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.
- மாணவர் ஒருவர் பாடசாலையிலிருந்து விலகிச் செல்லும் சந்தர்ப்பத்தில் பாடசாலையில் சேர்ப்பதற்கு சமுகமளித்த நபரே சமுகமளித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு இல்லையெனில் பிள்ளையின் சட்ட ரீதியான பாதுகாவலர்(சட்ட ரீதியான பாதுகாவலராக நீதிமன்ற உத்தரவின் அடிப்படையில் பாதுகாப்பிற்கான உரிமையை பெற்றிருந்தால் மாத்திரம்) என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
- தாய்/தந்தை அல்லது சட்ட ரீதியான பாதுகாவலரின் எழுத்துமூலமான கோரல் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- விசேஷித்த சந்தர்ப்பங்களில் உரிய ஆவணங்களின் பிழையற்ற தன்மையை உறுதிப்படுத்திக் கொண்ட பின்னர் மாத்திரமே மாணவர் விடுகைப்பத்திரத்தை வழங்க வேண்டும்.
- விடுகைப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொண்ட பின் இடாப்பில் கையொப்பத்தைப் பெற்று திகதியைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
- வயது பூர்த்தியானதன் பின்னர் பாடசாலையிலிருந்து விலகிச் சென்ற ஒருவரால் விடுக்கப்படும் கோரிக்கை இதன்போது செல்லுபடியாகும்.
- இரண்டாவது பிரதியொன்றுக்கான தேவையேற்படும் பட்சத்தில் சம்பந்தப்பட்ட விண்ணப்பத்தாரியால் சத்தியக் கடிதத்துடன் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டியதோடு வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் கட்டளையின் அடிப்படையில் மாத்திரம் அதிபரால் உரிய இரண்டாவது பிரதி வழங்கப்பட வேண்டும்.
- இரண்டாவது பிரதியை வழங்கும் போது மாணவர் சேர்வு இடாப்பிலும் மாணவர் விடுகைப் பத்திரத்திலும் சிவப்பு மையினால் “இரண்டாம் பிரதி வழங்கப்படுகின்றது” என குறிப்பிட வேண்டும்.
- வலயக் கல்விப் பணிமனையிலிருந்து பாடசாலைக்கு கொண்டுவரப்படும் மாணவர் விடுகைப் பத்திரத்தை வழங்குவதற்கான புத்தகங்களை பயன்படுத்துவதற்கு முன்னர் பாடசாலையிலுள்ள அடிச் சீட்டுப் பதிவில் உள்ளடக்க வேண்டும்.
- மாணவர் விடுகைப்பத்திரம் வழங்குவதற்குரிய அனைத்து ஆவணங்களையும் முறையாக கோவைப்படுத்தி பாதுகாப்பாக வைத்தல் வேண்டும்.

இது தொடர்பாக கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள 39/2008 சுற்றுநிருப விதிகளுக்கு அமைய செயலாற்றுதல் வேண்டும்.

6.3.4 மாணவர் வரவு இடாப்பு (கல்வி C 31)

- வரவு இடாப்பினை முறையாகவும் நேர்த்தியாகவும் பேணுதல் வகுப்பாசிரியர்களின் பொறுப்பாகும்.
- மாணவர்களின் பெயர்களை வரவு இடாப்பில் குறிப்பிடும் போது ஆண் மற்றும் பெண் பிள்ளைகளின் பெயர்களை வெவ்வேறாக எழுத வேண்டியதோடு, அப்படியெனில் மாணவர் சேர்வு இலக்க ஒழுங்குமுறைக்கு இணங்க எழுத வேண்டும்.
- தினசரி வரவு இடாப்பில் வரவைக் குறித்தலும் அதனை பிழையற்றதாகவும் சுத்தமாகவும் நேர்த்தியாகவும் பயன்படுத்துதலும் பேணுதலும் வகுப்புப் பொறுப்பு ஆசிரியரின் பொறுப்பாவதோடு அப் பணிகளை கண்காணிக்கும் பொறுப்பு அதிபரைச் சார்ந்ததாகும்.
- ஒரு நடப்பு வருடத்திற்கென பாடசாலை ஆரம்பிக்கப்பட்ட பின் பாடசாலைக்கு சேரும் மாணவர் ஒருவரை சேர்க்கப்பட்ட தினத்திலேயே வரவு இடாப்பில் பெயரை எழுதி வரவைக் குறிப்பதோடு அதற்கு முந்திய தினத்தை சிவப்பு பேனையினால் கோடு கீறி வெட்டிவிடுதல் வேண்டும். இங்கு குறிப்பிடப்படுகின்ற சேர்க்கப்படும் மற்றும் விலக்கிக் கொள்ளும் திகதிகள் மாணவர்களை சேர்த்தல் மற்றும் விலக்கிக் கொள்ளுதல் தொடர்பான இடாப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறே இருத்தல் வேண்டும்.
- வரவு இடாப்பில் மாணவர்களின் வரவை தினசரி, வாராந்த,மாதாந்த மற்றும் வருடாந்த சுருக்கத்தைத் தயாரித்தல் தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- வருகைத் தராத மாணவர் தொடர்பாக விசேட கவனஞ் செலுத்துதலும் மாணவர்களின் வரவின்மையைக் குறைப்பதற்காகவும் தேவையான நடவடிக்கை எடுத்தலுக்கும் வரவு இடாப்பில் காணப்படும் தகவல்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
- வருட இறுதியில் முழுத் தொகையை தயாரித்து பொறுப்பு வாய்ந்த உத்தியோகத்தருக்கு வழங்குதல் கட்டாயமாகும். அதன் மேற்பார்வைக்கு அதிபர் கவனஞ் செலுத்தல் வேண்டும்.
- தினசரி வரவுச் சுருக்கத்தை இரண்டாம் பாடவேளையின் ஆரம்பத்திற்கு முன்னர் அதிபர் அலுவலகத்திற்குப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு வகுப்பினதும் மாணவர் வரவுத் தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு மொத்த எண்ணிக்கைக்கான புத்தகமொன்றை பேண வேண்டும்.
- மாணவர் வரவு இடாப்பின் இறுதிப் பக்கத்திலுள்ள அறிவுறுத்தல்களை பின்பற்ற வேண்டும்.
- இது பாதுகாப்பாக வைத்துக் கொள்ள வேண்டிய ஆவணமென்பதால் பொறுப்புடன் செயற்பட வேண்டும்.
- மாணவர் வரவு இடாப்புகளில் மிகத் தெளிவாக குறிப்புகளை இட வேண்டியதோடு இடப்படுகின்ற குறிப்புகளை மாற்றம் செய்தலை (அழிப்பதற்கான திரவத்தை பயன்படுத்துதல், கீறிவிடுதல், வெட்டிவிடுதல்) மேற் கொள்ளுதல் ஆகாது.
- ஒவ்வொரு வகுப்பினதும் மாணவர் வரவுத் தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு மொத்த எண்ணிக்கைக்கான புத்தகமொன்றை பேண வேண்டும்.

www.vnzone.lk

6.3.5 கல்விசார்/கல்விசாரா பணிக்குழுவினரின் வரவுக் கையொப்பப் பதிவு (பொது 18)

- கல்விசார் மற்றும் கல்விசாரா பணிக்குழுவினருக்காக வெவ்வேறான வரவு இடாப்பினை பேணுதல் வேண்டும்.
- விசேட கடமை நேரங்களுக்கு உரித்தான காவலாளிகள்/விடுதிகளுக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்கள் போன்ற பதவிகளுக்காக வெவ்வேறாக வரவு கையொப்ப இடாப்பு பேணுதல் வேண்டும்.
- வரவு கையொப்ப இடாப்பில் முதல் பக்கத்தில் பெயர்,இலக்கம் மற்றும் மாதிரிக் கையொப்பம் என்பனவற்றை (சுருக்க மற்றும் நெடும் கையொப்பம்) உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.)
- வரவு கையொப்ப இடாப்பில் கோடுகளுக்கு இடையில் இடைவெளி விடப்படக் கூடாது.
- வருகைத் தரும் போதும் வெளியேறும் போதும் கட்டாயமாக கையொப்பமிடப்பட வேண்டியதோடு நேரத்தையும் உரிய நபருக்குரிய இலக்கத்தையும் பிழையின்றி குறித்தல் வேண்டும்.
- சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களுக்கு இணங்க உரிய நேரத்தில் கையொப்ப இடாப்பை நிறைவு செய்து வருகைத் தராத நபர்களின் பெயர்கள் சிவப்பு மையினால் எழுதப்பட வேண்டும்.(முதல் நிறைவு பாடசாலை ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு உரிய நேரமாவதோடு இரண்டாம் நிறைவு முதலாம் நிறைவிலிருந்து 15 நிமிடங்களின் பின்னராகும்.மூன்றாவது நிறைவு பாடசாலை ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு உரிய நேரத்திலிருந்து 30 நிமிடங்களுக்குப் பின்னராகும்.) அன்றாடம் வருகைத் தந்தவர்களின் எண்ணிக்கையைக் குறித்து வைத்தல் வேண்டும்.
- தினசரி வரவு இடாப்பில் மாற்றம் செய்தல், கீறிவிடுதல் அல்லது அழிப்பதற்கான திரவத்தை பயன்படுத்தக் கூடாது.
- பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினால் கொடுப்பனவு வழங்கப்படுகின்ற தற்காலிக ஊழியர்கள் மற்றும் பயிற்சியாளர்களுக்காக வெவ்வேறாக கையொப்ப இடாப்பினை பயன்படுத்த வேண்டும்.

- அனைத்து வரவு இடாப்புகளையும் தினசரி பரிசீலித்து உரிய முறையில் நிறைவு செய்தல் அதிபர் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஒருவரால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- கடமை நேரத்தினுள் குறுகிய காலத்திற்கு பாடசாலைக்கு வெளியே கடமை நடவடிக்கைக்காக வெளியில் செல்லும் போது குறிப்பினை இடுவதற்காக வெளியில் செல்வதற்கான பதிவு ஒன்றை பேணுதல் வேண்டும்.
- கல்விசார் மற்றும் கல்விசாரா பணிக்குழவினருக்காக கல்வி C-31 இடாப்பினை தற்காலப்படுத்தி பேணுதல் வேண்டும்.
- அச்சிடப்படட்ட வரவு கையொப்ப இடாப்பு (பொது 18) இல்லாதவிடத்து தற்காலிக தீர்வாக CR புத்தகமொன்றைப் பயன்படுத்தி உரிய படிவத்திற்கிணங்க தயாரித்து பக்கங்களை இலக்கமிட்டு எல்லா பக்கத்திலும் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் பதவி முத்திரை வைத்து காரணத்தைக் குறிப்பிட்டு சம்பவத் திரட்டுக் குறிப்பொன்றை இடுவதன் பின்னர் பயன்படுத்த முடியும். இருப்பினும் அச்சிடப்பட்ட உரிய படிவத்தைக் கொண்ட இடாப்பு கிடைக்கப்பெற்ற பின் இந்த CR புத்தகத்தை முடிவுக்குக் கொண்டு வந்து பாதுகாப்பாக வைத்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- விரல் அடையாள இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்தும் சந்தர்ப்பங்களிலும் வரவு கையொப்ப இடாப்பு ஒன்றைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

6.3.6 லீவு பெற்றுக் கொள்ளுதலும் லீவு இடாப்பும்.(பொது 190)

- லீவு பெற்றுக் கொள்ளும் போது பொது 125 படிவத்தை முறையாக பூர்த்தி செய்து முன் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- அவசர சந்தர்ப்பங்களில் லீவு பெற்றுக் கொள்ளும் போது வருகைத் தராத தினத்தை உள்ளடக்கிய தந்தி/தொலைப் பேசி தொடர்பு/வேறு முறையியலினூடாக அதிபருக்கு அறிவிக்க வேண்டியதோடு இது தொடர்பான குறிப்பினை இடுவதற்காக வேறான ஒரு புத்தகத்தை பாடசாலையில் பயன்படுத்த வேண்டும்.
- அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் மீண்டும் கடமைக்கு சமுகமளித்த பின் உடனடியாக முறையான லீவு விண்ணப்பத்தினூடாக அந்த லீவை அனுமதித்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- கல்விசார் அல்லது கல்விசாரா பணிக்குழுவின் பணியாளர் ஒருவர் லீவு அனுமதித்துக் கொள்ளாமல் அறிவிக்காது கடமைக்கு சமுகமளிக்காத சந்தர்ப்பங்களில் அது தொடர்பாக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.
- கல்விசார் அல்லது கல்விசாரா பணிக்குழுவினருக்கு வெவ்வேறாக லீவு இடாப்புகளை வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- வரவு இடாப்பை அடிப்படையாகக் கொண்டு லீவு இடாப்பை தயாரித்துக் கொள்ள வேண்டியதோடு ஒரு நபருக்கு ஒரு பக்கம் வீதம் வேறாக்கி லீவினைக் குறிக்க வேண்டும்.

- இதன்போது உத்தியோகத்தரின் பெயர், பதவி, முதல் நியமனத் திகதி மற்றும் கடந்த மூன்று வருடங்களில் பெற்றுக் கொண்ட லீவுகளின் சுருக்கத்தை குறிக்க வேண்டியதோடு வசதி கருதி அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள இலக்கத்தை குறித்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- லீவு பெற்றுக் கொண்ட தினங்கள்/லீவு பெற்றுக் கொண்டமைக்கான காரணம் என்பன குறிப்பிடப்பட வேண்டியதோடு அனுமதித்துக் கொண்டுள்ள லீவு வகைகளுக்கு இணங்க லீவு இடாப்பில் உரிய கோட்டில் வெவ்வேறாக தகவல்களை குறிக்க வேண்டும்.
- குறுங்கால லீவு விண்ணப்பத்திற்காகவும் குறிப்பதற்காகவும் வேறான பதிவினை பேணுதல் வேண்டும்.
- வேறு பாடசாலைக்கோ அல்லது நிறுவனத்திற்கோ தற்காலிக இணைப்பு செய்யப்பட்டிருக்கும் கல்விசார்/கல்விசாரா பணிக்குழுவின் அனைவரதும் லீவு விபரங்களை கல்வி B100 மூலம் மாதாந்தம் சம்பளம் பெறும் நிறுவனத்திற்கு/பாடசாலைக்கு வழங்க வேண்டும்.
- வருடாந்தம் உரித்து லீவுகளுக்கு மேலதிகமாக லீவு பெற்றுக் கொள்ளும் போது (B100 படிவத்தின் மூலம்)சம்பளமற்ற லீவு விபரத்தை வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.
- அதிபர் அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஒருவரால் லீவு இடாப்பை தொடர்ச்சியாக மேற்பார்வை செய்து கையொப்பமிடுதல் வேண்டும்.
- இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் சந்தர்ப்பத்தில் அன்றைய தினம் வரை பெற்றுக் கொண்டுள்ள அனைத்து லீவு தொடர்பான விபரங்களின் சுருக்கமொன்றை கல்வி B100 மூலம் புதிய சேவை நிலையத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.
- லீவு இடாப்பை தற்காலப்படுத்திப் பேணுவதோடு வருடாந்தம் மொத்தம் கூட்டி பின்னர் அதிபர் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஒருவரால் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கை-யொப்பமிடுதல் வேண்டும்.
- பிந்தி வருகைத் தருவதற்காக வேறான பதிவினை பேணுவதோடு முதல் அரை மணித்தியாலத்தில் பிந்தி வருகைத் தந்த 03 தடவைக்காக ½ நாள் வீதமும் அந்த நேரத்தின் பின் பிந்தி வருகைத் தரும் ஒவ்வொரு தடவைக்கும் ½ நாள் வீதம் லீவு வழங்க வேண்டும்.

6.3.6.1 வெளிநாட்டு லீவுக்காக விண்ணப்பித்தல்

- தனிப்பட்ட வெளிநாட்டு லீவு கோரி விண்ணப்பிக்கும் போது 03 மாதங்கள் வரை குறுகிய கால அடிப்படையிலான லீவு கோருவதோடு தொழில் அல்லது கற்கை செயற்பாடுகளுக்காக நீண்ட கால லீவு கோரி விண்ணப்பிக்க முடியும்.
- பணிக்குழு உறுப்பினர்கள் வெளிநாட்டு லீவு கோரி விண்ணப்பிக்கும் போது பொது 126 படிவத்தில் லீவுக்காக விண்ணப்பிக்க வேண்டும். அதன்போது:
    - லீவு விண்ணப்பக் கடிதம்
    - சேவையில் நிரந்தரப்படுத்தப்பட்டக் கடிதம்
    - பதில் கடமை நிறைவேற்றல் கடிதம்
    - வருடத்தில் மீதியாக உள்ள லீவு
    - உரிய பின்னிணைப்பு
    - தேசிய அடையாள அட்டை / வெளிநாட்டுக் கடவுச் சீட்டின் போட்டோ பிரதியொன்று.
    - தனிப்பட்ட கோவை அறிக்கை
- வெளிநாட்டு லீவுக்காக விண்ணப்பிக்கும்போது பதில் கடமை நிறைவேற்றுதல் தொடர்பாக அதிபரின் சிபாரிசு அத்தியாவசியமாகும்.
- கற்கைச் செயற்பாடுகளுக்காக இருப்பின் கல்வியைப் பெற்றுக் கொள்ள எதிர்பார்க்கும் கல்வி நிறுவனத்திலிருந்து கிடைக்கப்பெற்ற அழைப்புக் கடிதத்தை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- தொழில் நிமித்தம் வெளிநாடு செல்லும் சந்தர்ப்பத்தில் செல்லும் நாட்டின் தொழில் வழங்கும் நிறுவனத்தில் தொழிலுக்காக செலவிடும் தினங்களின் எண்ணிக்கையுடன் வழங்கப்படும் நியமனக் கடிதம், அக் காலத்தில் பதில் கடமை நிறைவேற்றல் கடிதம் மற்றும் அரசாங்கத்திற்கு அறவிடப்பட வேண்டிய அனைத்து பணத் தொகையையும் மீளச் செலுத்தியதாக உரிய பற்றுச்சீட்டின் பிரதி அல்லது கடிதத்துடன் விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக் வேண்டும்.
- தேசிய பாடசாலையொன்று எனின் வலய மற்றும் மாகாண கல்விப் பணிப்பாளர்கள் ஊடாக நிரல் கல்வி அமைச்சின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்து அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- மாகாண பாடசாலையொன்று எனின் வலய,மாகாண கல்விப் பணிப்பாளர்கள் மற்றும் மாகாணக் கல்விச் செயலாளர் ஊடாக மாகாண ஆளுனருக்கு சமர்ப்பித்து அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- நீண்ட கால லீவை திருத்தம் செய்யும் போது கீழ்க் காணப்படும் ஆவணங்களை அதிபர், வலய மற்றும் மாகாண சிபாரிசுகளுடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
    - உத்தியோகத்தரின் கோரல் கடிதம்.
    - உரிய தினங்கள் உறுதிப்படுத்தப்படும் வகையில் வெளிநாட்டுக் கடவுச் சீட்டின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.
    - தொழில்/கல்வி நிறுவனத்தில் தொழில்/ பாடநெறியின் காலம் நீடிக்கப்பட்டுள்ளதாக வழங்கப்பட்டுள்ள கடிதத்தின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி.

வெளிநாட்டு லீவைக் கணக்கிடுதல்

- சமயோசித லீவைக் கணக்கிடும் போது வார இறுதி இரண்டு நாட்கள் மற்றும் பொது விடுமுறைகளை தவிர்த்து கணக்கிடல்.
- பாடசாலை நடாத்தப்படும் காலத்தினுள் தனிப்பட்ட தேவைகளுக்காக வெளிநாடு செல்லும் போது அந்த லீவு காலத்திற்கு கணக்கிடப்படும் வார இறுதி விடுமுறைகள் மற்றும் பொது விடுமுறைகள் சம்பளமற்ற லீவாக கணக்கிடப்படும்.
- பாடசாலை விடுமுறை காலத்தினுள் வெளிநாடு சென்றிருக்கும் போது அது சம்பளத்துடனான லீவாகக் கருதப்படும்.
- சம்பளமற்ற லீவு காலத்தினுள் சனி,ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை தினங்கள் சம்பளமற்ற லீவாகக் கருதப்படும்.

- தனிப்பட்ட,கற்கை அல்லது தொழில் பணிகளுக்காக 01 வருடத்திலிருந்து 05 வருடம் வரை வெளிநாட்டு லீவு பெற்றுக் கொள்ளும்போது அந்த முழுக் காலமும் சம்பளமற்ற லீவாக கருதப்படும்.

மாணவர்கள் வெளிநாடுகளுக்குச் செல்லுதல்

- இணைக்கலைத்திட்ட மற்றும் புறகிருத்தியச் செயற்பாடுகளுக்காக மாணவர்கள் வெளிநாடுகளுக்கு செல்லும் சந்தர்ப்பங்களில் தேசிய பாடசாலையெனின் வலய மற்றும் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள் ஊடாக நிரல் கல்வி அமைச்சின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்து அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- மாகாண பாடசாலையெனின் வலய மற்றும் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள் ஊடாக நிரல் கல்வி அமைச்சின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்து அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- பாடசாலை கழகங்கள் ஊடாக வெளிநாட்டு போட்டிகளுக்கு பங்கேற்கும் சந்தர்ப்பங்களில் அவ்வாறு பங்கேற்பதற்கு அழைப்பு மற்றும் விளையாட்டு வீரர்களைத் தெரிவு செய்யும் நடைமுறை மற்றும் பங்கேற்கும் ஆசிரிய ஆசிரியைகளைத் தெரிவு செய்து கொள்ளும் அடிப்படை மற்றும் அதற்காக நிதி பெற்றுக் கொள்ளும் விதம் தொடர்பாக தெளிவான விபரமொன்றை சமர்ப்பித்து அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- தனிப்பட காரணங்களின் அடிப்படையில் மாணவர்கள் வெளிநாடு செல்லும் சந்தர்ப்பங்களில் தேசிய பாடசாலையெனின் உரிய படிவத்தை பூரணப்படுத்தி அதிபர்,வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் மற்றும் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர் ஊடாக நிரல் கல்வி அமைச்சுக்கு சமர்ப்பித்து அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- மாகாண பாடசாலையெனின் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் ஊடாக மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பித்து அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

இது தொடர்பாக கல்வி அமைச்சின் H/R/D//EQD/2002/26 எனும் இலக்கமுடைய சுற்று நிருபத்திற்கிணங்க செயலாற்ற வேண்டும்.

6.3.6.2 குறுங் கால லீவு

- கல்விசார் பணிக்குழு உறுப்பினர்களுக்காக ஒரு நாளில் ஒரு மணித்தியாலம் வீதமும் கல்விசாரா பணிக்குழு உறுப்பினர்களுக்காக ஒரு நாளில் 1½ மணித்தியாலம் வீதம் ஒரு மாதத்தில் இரண்டு நாட்கள் குறுங்கால லீவு பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- குறுங்கால லீவுப் பதிவில் குறித்து முன் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

6.3.6.3 அரை நாள் லீவு

- கடமைக்கு சமுகமளித்த பின் தினசரி சேவை மணித்தியாலங்களில் அரைப் பகுதி பணியாற்றிய பின்னரே அரை நாள் லீவு பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

6.3.6.4 சமயோசித லீவு

- ஒரு தடவையில் 6 நாட்களுக்கு மேற்படாத வகையில் ஒரு வருடத்தில் 21 நாட்கள் சமயோசித லீவு பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- அவ்வாறிருப்பினும் தனது திருமணத்திற்காக 14 நாட்கள் வரை லீவு பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

6.3.6.5 சுகயீன லீவு

- 2 நாட்களுக்கு மேல் சுகயீன லீவு பெற்றுக் கொள்ளும் போது பதிவு செய்யப்பட்ட வைத்தியர் ஒருவரிடமிருந்து வைத்திய சான்றிதழ் ஒன்றை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- 6 நாட்கள் வரையான சுகயீன லீவை தனது சமயோசித லீவில் குறைத்துக் கொள்ள முடியும்.
- நீண்ட காலத்திற்கு லீவு தேவைப்படும். சுகயீனத்தின் போது தாபனக் கோவை விதிகளுக்கு அமைவாக செயலாற்ற வேண்டும்.

6.3.6.6 காலங் கடந்த ஓய்வு லீவு.

- நடப்பு வருடத்தில் ஓய்வு லீவு நிறைவு பெறும் பட்சத்தில் வைத்திய சான்றிதழினூடாக உறுதிப்படுத்தப்படும் சுகயீன காரணங்களுக்காக முந்திய வருடத்தின் லீவு காலங் கடந்த லீவாக பெற்றுக் கொள்ளும் உரித்து உண்டு.
- முந்திய வருடத்தின் ஈடு செய்ய முடியாத பட்சத்தில் தனது முந்திய சேவை காலத்தினுள் அண்மித்த 02 வருடங்களில் பெற்றுக் கொள்ளாது மீதப்படுத்திக் கொண்டுள்ள சுகயீன லீவினை சம்பளத்துடனான காலங் கடந்த லீவாக பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துண்டு.
- வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் ஊடாகவே காலங் கடந்த லீவு அனுமதிக்கப்படும்.

6.3.6.7 பிரசவ லீவு

- குழந்தை உயிருடன் பிறக்கும் ஒவ்வொரு பிரசவத்திற்காகவும் பாடசாலை நடாத்தப்படும் நாட்களில் 84 நாட்கள் சம்பளத்துடனான லீவு பெற்றுக் கொள்ள முடியும். (குழந்தை உயிருடன் பிறக்கும் பிரசவமென கருதப்படுவது குழந்தை பிறந்து 06 வாரங்களுக்கு மேல் உயிருடன் இருக்கும்போதாகும்)
- பிரசவ லீவை அனுமதிக்கும்போது பிள்ளையின் பிறப்புச் சான்றிதழ் பிரதியொன்றோ அல்லது வைத்திய சான்றிதழை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- குழந்தை இறந்து பிறந்த பிரசவமெனின் 42 நாட்கள் சம்பளத்துடனான லீவு பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துண்டு. (குழந்தை இறந்து பிறந்த பிரசவமென கருதப்படுவது பிரசவத்தின் போது அல்லது பிரசவம் நிகழ்ந்து 06 வாரங்களில் குழந்தை இறந்து விடும் சந்தர்ப்பத்திலாகும்)
- குழந்தை இறந்து பிறந்த பிரசவமெனின் இறப்புச் சான்றிதழ் பிரதி அல்லது வைத்திய சான்றிதழை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- குழந்தையைப் பராமரிப்பதற்காக தொடர்ந்து லீவு கோரும் பட்சத்தில் தொடர்ச்சியாக 84 நாட்கள்(அனைத்து அரசாங்க விடுமுறைகள் உட்பட சனி மற்றும் ஞாயிறு தினங்கள்)அரைச் சம்பள லீவும் மேலும் லீவு கோரும் பட்சத்தில் தொடர்ச்சியாக 84 நாட்கள் சம்பளமற்ற லீவு பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- வைத்திய காரணங்களின் அடிப்படையில் தேவையெனின் பிரசவத்திற்கு முன் 02 வாரங்களுக்குக் குறையாத காலத்திற்கு லீவு பெற்றுக் கொள்ள முடியும். இந்த லீவு பிரசவ லீவு 84 ற்கு உட்பட்டதாக கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

6.3.6.8 தந்தையருக்கான லீவு

- தனது மனைவிக்கு குழந்தை பிரசவம் நிகழ்ந்து 04 வாரங்களுக்குள் அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தந்தையருக்கான லீவை கோர முடியும்.
- இதன் போது தொடர்ச்சியாக அல்லது இடைக்கிடை உச்ச தினங்கள் 03 வரை லீவு பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- அதற்கென திருமண சான்றிதழ் மற்றும் வைத்திய சான்றிதழ் அல்லது பிள்ளையின் பிறப்புச் சாற்றிதழை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

6.3.6.9 இத்தா லீவு

- இஸ்லாமிய சமயத்தைச் சேர்ந்த ஆசிரியை ஒருவருக்கு தனது கணவர் மரணிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் இத்தா மதக் கடமைகளை அனுசரிப்பதற்காக 04 மாதங்களும் 10 நாட்களும் லீவு உரித்தாகும்.
- விவாக ரத்து செய்து கொண்ட இஸ்லாமிய ஆசிரியை ஒருவர் 03 மாதங்களுக்கான விசேட லீவு பெற்றுக் கொள்ளும் உரித்துடையவராவார்.
- இந்த லீவுகள் வழங்கப்படுவது தனது முழு சேவைக்காலத்தினுள் மீதப்படுத்திக் கொண்ட சுகயீன லீவை ஈடு செய்து சம்பளத்துடனான லீவாகவும் அந்த நாட்கள் நிறைவடைந்த பின்னர் அதற்கு மேலதிகமாக லீவு பெறும் பட்சத்தில் அந் நாட்களுக்கான லீவு சம்பளமற்ற லீவாகவும் கணக்கிடப்பட்டேயாகும்.

6.3.6.10 இளைப்பாறுதலுக்கு முந்திய லீவு

- அரச சேவையில் ஓய்வு பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் அண்மித்த 03 வருடங்களில் கணக்கிடப்படும் அரசாங்க வேலை நாட்களுக்கு சமனாக மீதப்படுத்திக் கொண்ட லீவு அவர்/அவளுக்கு இருக்குமேயானால் உத்தியோகத்தருக்கு 03 மாதங்களுக்கு மேற்படாது இளைப்பாறுதலுக்கு முந்திய லீவை பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- அவ்வாறு அண்மித்த 03 மாதக் காலத்தினுள் கணக்கிடப்படும் அரசாங்க வேலை நாட்களுக்கு சமனாக மீதப்படுத்திக் கொண்ட லீவு இல்லையெனின் அவரால் மீதப்படுத்திக் கொண்டுள்ள லீவுகளின் எண்ணிக்கைக்கு சமனான வேலை செய்யும் நட்களின் எண்ணிக்கையை ஓய்வுக்கு முந்திய லீவாக பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- இதன் போது 2007.01.01 ஆந் திகதியிலிருந்து மீதப்படுத்திக் கொண்ட சமயோசித,ஓய்வு/ சுகயீன லீவினை இதற்காக உரியதாகக் கொள்ள முடியும் என்பதோடு 2006 ஆம் ஆண்டில் மீதப்படுத்திக் கொண்ட லீவினையும் உரித்தாக்கிக் கொள்ள முடியும்.
- இந்த லீவானது வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் ஊடாக அனுமதித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

6.4 கோவைகளைப் பேணுதல்

6.4.1 மாணவர்களின் கோவைகள்

ஒவ்வொரு மாணவருக்காகவும் தனிப்பட்ட கோவையொன்றை பேணுவதோடு அதில் கீழ்க் குறிப்படப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

- பிறப்புச் சான்றிதழ்.
- வேறு பாடசாலையிலிருந்து வருகைத் தந்த மாணவராயின் மாணவர் விடுகைப் பத்திரம்.
- சுட்டெண், அனுமதிக்கப்பட்ட திகதி
- தயாரிக்கப்பட்ட தனிப்பட்ட தகவல்கள் அடங்கிய படிவம். (பெற்றாரின் தகவல்கள்,வதிவிடம்)

இதற்கு மேலதிகமாக மாணவரது சுகாதார மற்றும் போஷணை தொடர்பான தகவல்கள்,வெற்றிகள்,தலைமைத்துவப் பண்புகள் மற்றும் மாணவர் தொடர்பான விசேட தேவைகள் போன்ற தகவல்களை மாணவரது தனிப்பட்ட கோவையில் உள்ளடக்கலாம்.

6.4.2 பணிக்குழுவினருக்கான தனிப்பட்ட கோவைகள்.

கல்விசார்/கல்விசாரா பணிக்குழுவினருக்கான தனிப்பட்ட கோவையொன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள்:

- நியமனக் கடிதம், கடமைப் பொறுப்பேற்றல் கடிதம், இடமாற்றல் கடிதம்.
- தனிப்பட்ட தகவல் படிவம்/சுய விபர அறிக்கை(கல்வி, தொழிற்றகைமை, நிபுணத்துவத்தைக் காட்டும் துறைகள்)
- கல்வி மற்றும் தொழில் சான்றிதழ்களின் பிரதிகள்.
- வருடாந்த பணிப்பகிர்வு ஆவணங்கள்.
- செயலாற்றுகை அறிக்கை,படியேற்ற அறிக்கை.
- லீவு விபரங்கள்(வெளிநாட்டு, கற்கை, சுகயீன லீவுக்கான வைத்திய சான்றிதழ்கள்,சம்பளமற்ற லீவு, முன்னர் சேவையாற்றிய சேவை நிலையங்களில் லீவு....)
- சம்பள பறிமாற்ற கடிதம்.
- உயர்வு
- பாராட்டுகள், குற்றச்சாற்று மற்றும் கண்டித்தல்
- சேவை விபரம்
- ஓய்வு பெறும் திகதி மற்றும் விதவைகள் அனாதைகள் இளைப்பாற்றுச் சம்பள இலக்கம்.
- பயிற்சிகள் (உள்நாட்டு/வெளிநாட்டு)
- ஆசிரியர்களால் கடமைக்குரியதாக வெளி நபர்களுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் கடிதங்கள்/ விண்ணப்பங்கள்/ அறிக்கைகள் அதிபரால் சமர்ப்பிக்க வேண்டியதோடு அவற்றின் பிரதி-களை தனிப்பட்ட கோவைக்கு உட்படுத்த வேண்டும்.
- கோவையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து ஆவணங்களையும் இலக்கமிட்டு வைப்பதோடு தற்காலப்படுத்தி பாதுகாப்பாக பேணுதல் வேண்டும்.
- பதவி உயர்வுக்காக தொழில் மீளாய்வை மேற்கொண்டு பின்னர் அந்த அறிக்கையின் பிர-தியொன்றை உள்ளடக்க வேண்டும்.

6.4.3 வெற்றிகள் தொடர்பான பதிவுகள்

கோட்ட,வலய,மாகாண,தேசிய மற்றும் சருவதேச போட்டிகளில் மாணவர்கள் சுவீகரித்துக் கொள்ளும் அனைத்து வெற்றிகள் தொடர்பான தகவல்களை உள்ளடக்கிய முறையான பதிவு ஒன்றை பேணுதல் வேண்டும்.

6.4.4 மாணவர்கள் வெளியில் செல்வதற்கான பதிவுகள்

- பாடசாலை நேரங்களில் மாணவர்கள் பாடசாலையிலிருந்து வெளியில் செல்வதைக் குறிப்பதற்காக வெளியில் செல்வதற்கான பதிவு ஒன்றை பேணுதல் வேண்டும்.
- பல்வேறு இணைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகள்,சுகயீனம்/அவசர நிலைமைகளின் போதும் வேறு விசேட சந்தர்ப்பங்களின் போதும் அதிபரின் அனுமதியுடன் பாடசாலையிலிருந்து வெளியில் செல்ல முடியும்.
- சுகயீனம் அல்லது அவசர நிலைமைகளின் போது பாடசாயிலிருந்து வெளியில் செல்லும் போது திகதி,வெளியில் செல்வதற்கான காரணம், மாணவரின் பெயரும் வகுப்பும், பாதுகாவலரின் பெயர் மற்றும் ஒப்பத்துடன் அதிபர் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட நபரின் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

6.4.5 இலவச பாடநூல்கள் தொடர்பான பதிவுகள்

- பாடசாலையில் பாடநூல்களை கோருதல் மற்றும் பகிர்ந்தளித்தல் என்பனவற்றின் பொறுப்பை பிரதி அதிபர்/ஆசிரியர் ஒருவரிடம் ஒப்படைக்க முடியும்.
- வருடாந்த பாடநூல்களுக்கான தேவையை பிழையின்றி கணக்கிட்டு பாடசாலையில் பாடநூல்களின் தேவைக்கான பதிவொன்றை பேணுதல் வேண்டும்.
- பாடசாலைக்கு பாடநூல்கள் கிடைக்கப் பெற்றபின் உரிய படிவங்களுக்கு அமைவாக ஒவ்வொரு வகுப்பு ஆசிரியருக்கும் நூல்களை பகிர்ந்தளித்தல் வேணடும்.
- உரிய படிவங்களுக்கு அமைவாக வகுப்பு மட்டத்தில் நூல்களைப் பகிர்ந்தளிக்கும் பதிவு ஒன்றை பேணுதல் வேண்டும்.
- கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தினால் நூல்களை வழங்கும் போது வினியோகிக்கப்படும் அனைத்து ஆவணங்களையும் வெவ்வேறாக கோவைகளில் பாடசாலையில் பாதுகாப்பாக பேணுதல் வேண்டும்.
- பாடநூல்களை முறையாகவும் பாதுகாப்பாகவும் களஞ்சியப் படுத்துதல் வேண்டும்.

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள 2014/01 மற்றும் 2014/(01) (i) இலக்கங்களையுடைய சுற்று நிருபங்களையும் அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைவாகவும் பாடநூல்களை அகற்றுதலை மேற் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

6.5 புகையிரத ஆணைச்சீட்டு

- விடுமுறை புகையிரத ஆணைச் சீட்டுக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது உரிய படிவத்தை பூரணப்படுத்தி விண்ணப்பித்தல் வேண்டும்.
- பாடசாலை நடைபெறும் தினத்தில் பிரயாணம் செய்வதானால் அனுமதிக்கப்பட்ட லீவு விண்ணபத்தை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- விண்ணப்பங்களை அனுமதித்தல் நிறைவு பெற்ற பின்னர் புகையிரத ஆணைச் சீட்டுப் பதிவில் பதிந்த பின் ஆணைச் சீட்டை வினியோகித்தல் வேண்டும்.
- வாழ்க்கைத் துணைக்கும் புகையிரத ஆணைச் சீட்டு உரித்து இருக்குமாயின்(இருவரும் அரச உத்தியோகத்தராக இருக்கும் பட்சத்தில்) புகையிரத ஆணைச் சீட்டு ஒருவருக்கு மாத்திரமே வினியோகிக்கப்பட வேண்டும். வாழ்க்கைத் துணையின் சேவை நிலையத்தில் புகையிரத ஆணைச் சீட்டுப் பெற்றுக் கொள்ளவில்லையென அதன் நிறுவனத் தலைவரால் உறுதிப்படுத்தி அக் கடிதத்தை புகையிரத ஆணைச் சீட்டுப் பதிவில் கோவைப்படுத்தி வைத்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அக் கடிதத்தை வருடாந்தம் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- சட்டபூர்வமாக தங்கி வாழ்பவர் என உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளும் சந்தர்ப்பங்களில் வயதினைக் கருத்தில் கொள்ளாது உத்தியோகத்தரில் தங்கி வாழும் பிள்ளைகளுக்காக புகையிரத ஆணைச் சீட்டுப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- திருமணமாகாதவர்களின் தங்கி வாழ்பவர்களுக்காக புகையிரத ஆணைச் சீட்டு உரித்தாகும்.அவ்வாறு பெற்றுக் கொள்ளும் போது தமது தங்கி வாழ்வோர் தொடர்பாக கிராம உத்தியோகத்தரால் வழங்கப்படும் சான்றிதழை பிரதேச செயலாளரின் கையொப்பத்துடன் வருடாந்தம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- புகையிரத ஆணைச் சீட்டு பதிவினை இலக்கமிட்டு பாதுகாப்பாக வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- கடமை லீவு புகையிரத ஆணைச் சீட்டினை வழங்குதல் வலயக் கல்விப் பணிமனையில் மேற்கொள்ளப்படும்.
- புகையிரத ஆணைச் சீட்டு வழங்குதல் தொடர்பான அனைத்து செயற்பாடுகளையும் தாபனக் கோவை விதிகளுக்கு அமைவாக மேற் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

6.6 தினசரி தபால்

- பாடசாலைகளுக்கு தபால் மூலம்,கையில்,தொலைநகல் மற்றும் மின்னஞ்சல் மூலம் கிடைக்கப்பெறும் கடிதங்கள் இவற்றில் அடங்கும்.
- பாடசாலைகளுக்கு கிடைக்கும் கடிதங்களை அதிபர் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிரதி அதிபர் முன்னிலையில் திறக்கப்பட்ட பின் தின முத்திரையை இட்டு சுருக்க கையொப்பத்தை இடுதல் வேண்டும்.
- கடிதத்தை யாருக்கு கையளிக்க வேண்டும் என்பதை அதிபர் அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிரதி அதிபரால் குறிப்பினை இடுதல் வேண்டும்.

தின முத்திரை இடப்பட்டக் கடிதங்களை பதிவில் குறிக்கப்பட வேண்டியதோடு அதற்கான மாதிரி படிவம் கீழ்க் காணப்படுகின்றது.

தொடர் இலக்கம்	கிடைத்த திகதி	பதிவு இலக்கம்	அனுப்பியவரின் பெயர்	விடயம்	பொறுப்பேற்றவரின் பெயர்	சுருக்க ஒப்பம்	எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை

- பாடசாலைகளுக்கு கிடைக்கும் கடிதங்களுக்காக தாமதமின்றி பதிலளிப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்கு அதிபர் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.
- அன்றாட தபால் தொடர்பான மேற்பார்வை அதிபரால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- அனுப்பப்படும் கடிதங்கள் தொடர்பாக பேணப்பட வேண்டிய பதிவொன்று தொடர்பான மாதிரி படிவம் கீழ்க் காணப்படுகின்றது.

தொடர் இலக்கம்	அனுப்பப்படும் திகதி	பதிவு இலக்கம்	பெறுபவரின் பெயரும் விலாசமும்	விடயம்	கடிதம் அனுப்பப்பட்டதற்காக உரிய நபரின் கையொப்பம்

- இதற்கு மேலதிகமாக தொலைநகல் மற்றும் மின்னஞ்சல் மூலம் கிடைக்கப்பெறும் தகவல்களுக்காக வேறான அறிக்கை வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

6.7 பணிக்கழுவினருக்கான தேவையை கணக்கிடுதல்.

- பாடசாலையில் இருக்க வேண்டிய பணிக்குழுவினர் எண்ணிக்கையை கணக்கிடுதலை கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்படும் சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைவாக மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
- பணிக்குழுவினருக்கான தேவை, பற்றாக்குறை மற்றும் மேலதிகம் என்பனவற்றை கணக்கிட்டு உரிய காலத்தினுள் உரிய நிறுவனங்களுக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

6.8 தேசிய பரீட்சைகளுக்காக மாணவர்களை அனுப்புதல்

- தயாரித்துக் கொண்ட படிவத்தின் மூலம் பரீட்சைக்குரிய தகவல்களை சேகரித்தல்.
- தேசிய அடையாள அட்டைகளை உரிய காலத்தில் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- விண்ணப்பப் படிவத்தை பிழையின்றி தயாரித்தலும் உரிய தினத்திற்கு முன்னர் உரிய நிறுவனத்திற்கு அனுப்புதலும்.
- அனுமதி அட்டையை உரிய காலத்தினுள் பெற்றுக்கொள்ளுதல், தாமதமின்றி மாணவர்களுக்கு பகிர்ந்தளித்தல் மற்றும் பெற்றுக்கொண்டதற்காக மாணவர்களின் கையொப்பப் பதிவொன்றைப் பேணுதல்.
- பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட கணிப்பீட்டுச் செயன்முறை தகவல்களை உரிய வகையில் வழங்குதல்.

6.9 ஆவணச் செயற்பாடுகளை முறையாக்கலும் குறியீட்டுச் செயன்முறையும்.

பாடசாலையிலுள்ள அனைத்து ஆவணங்களையும் வகைப்படுத்தலுக்கு உட்படுத்தி பொருத்தமான நிறங்களில் கோவைப் படுத்துதலும் பொருந்தக் கூடிய குறியீட்டினூடாக அவற்றை இலக்கமிடுதலினூடாகவும் பணிகளை தரப்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

உதாரணம்:

- நிருவாக ஆவணங்கள்-சிவப்பு நிறத்தில்-
- நிதி தொடர்பான ஆவணங்கள்-நீலம் -
- அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகளுக்கான ஆவணங்கள்-பச்சை-

விளையாட்டு மற்றும் இணைக் கலைத்திட்ட ஆவணங்கள்-மஞ்சள்.

என்றவாறு வெவ்வேறான நிறங்களில் கோவைகளை தயாரித்துக் கொள்ள முடியும்.

அவ்வாறே அவற்றிற்கு பொருந்தமான குறியீடுகளை இட முடியும்.

பாடசாலையிலுள்ள அனைத்து ஆவணங்கள் தொடர்பாகவும் பெயர்ப்பட்டியலொன்று பேணப்படுதல் வேண்டும். உதா:கோவைகளுக்கு குறியீடிடுதல்.

WP / HO / JJ / Ad / st'En - 01

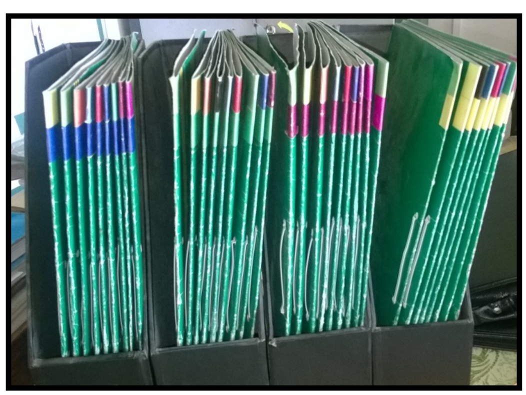
↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑

மாகாணம் (மேல்) | வலயம் (ஹோமாகம) | பாடசாலை (ஜனஜய வித்.) | நிருவாக கோவை (Administration) | கோவை/ விடயக் கோவை (Student Enrolment) | இலக்கம்

SP / HT / RMV / Fi / Vou-Jan-01

↑ ↑ ↑ ↑ ↑

மாகாணம் | வலயம் | பாடசாலை | நிதி | விடயங்கள் (வவுச்சர்- ஜனவரி மாத கோவை 01)



7. நிதி மற்றும் சொத்து முகாமைத்துவம்

உள்ளடக்கம்

7.1 அறிமுகம்

7.2 பாடசாலையின் நிதி முகாமைத்துவத்தில் அதிபரின் பொறுப்பு

7.3 பாடசாலைக்கு நிதி கிடைக்கப்பெறும் வழிகள்

7.4 பாடசாலையொன்றில் பேணப்பட வேண்டிய வங்கிக் கணக்கு வகைகள்.

7.4.1 பாடசாலை அபிவிருத்திக் கணக்கு

7.4.1.1 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்திற்கென நிதி பெற்றுக் கொள்ளும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்.

7.4.1.2 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினால் பணக் கொடுப்பனவின் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்

7.4.2 வசதிகள் மற்றும் சேவைகள் கட்டணக் கணக்கு

7.4.2.1 வசதிகள் மற்றும் சேவைகள் கட்டணக் கணக்கிற்கு பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளும்போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்.

7.4.3 ஆசிரியர் சம்பளக் கணக்கு

7.5 வரவு செலவு மதிப்பீடு

7.5.1 வரவு செலவு மதிப்பீட்டைத் தயாரிக்கும்போது கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டிய விடயங்கள்.

7.6 காசுப் புத்தகத்தைப் பேணுதல்

7.7 வரவு கட்டுப்பாட்டு பேரேடு

7.8 கொடுப்பனவு கட்டுப்பாட்டு பேரேடு

7.9 சிறு கட்டு நிதி

7.10 நடைமுறை இடைக்கால முற்பணம்/முற்பணம்.

7.10.1 முற்பணம் பெற்றுக் கொள்ளும்போது கடைபிடிக்கப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்

7.11 பாடசாலை கணக்குகளுக்கு உரித்தான நிதிகளை செலவு செய்யும்போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்.

7.11.1 பொது 35 கொடுப்பனவு வவுச்சர் பத்திரத்தைத் தயாரிக்கும்போதும் கொடுப்பனவின் போதும் பின்பற்றப்பட வேண்டிய பொதுவான அறிவுறுத்தல்கள்.

7.11.2 அதிகாரமளித்தல்.

7.11.3 சிபாரிசு

7.11.4 அங்கீகாரம்

7.11.5 செலவை உறுதிப்படுத்துதல்.

7.11.6 கொடுப்பனவை செலுத்துதல்.

7.11.7 பொது 35 கொடுப்பனவு வவுச்சர் ஒன்றின் மாதிரி.

www.vnzone.lk

7.12 காசோலைகளில் செலவு செய்தல்.

7.12.1 காசோலைகளில் கையொப்பமிடுதல்

7.12.2 காசோலைகளை கையளித்தல்.

7.13 வங்கி இணக்கக் கூற்று

7.13.1 வங்கி மீதியின் வேறுபாட்டுக்கு தாக்கம் செலுத்தும் காரணிகள்.

7.14 நான்கு மாத கணக்கு அறிக்கை.

7.15 திட்டமிடல் செயற்பாடுகள்

7.15.1 பாடசாலை திட்டமிடல் செயற்பாடுகள்.

7.15.2 பாடசாலை திட்டமிடல் செயற்பாடொன்றின் படிமுறைகள்.

7.15.3 திட்டமிடல் தீர்மானமொன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய அடிப்படை விடயங்கள்

7.15.4 தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவின் தீரமானமொன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய அடிப்படை விடயங்கள்.

7.16 பொருட்பதிவுப் புத்தகத்தைப் பேணுதலும் பொருட் கணக்கெடுப்பும்.

7.16.1 பொருட்பதிவுப் புத்தகத்தில் குறிப்பினை இடுவதற்குத் தேவையான ஆவணங்கள்

7.16.2 பொருட்பதிவுப் புத்தகத்தைப் பேணுதல்

7.16.3 பொருட் கணக்கெடுப்பு நடாத்தப்படுவதன் நோக்கம்.

7.16.4 பொருட் கணக்கெடுப்பு மேற் கொள்ளப்படும்போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்.

7.16.5 நுகர்வுப் பொருட்களின் பதிவு

7.17 இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும்போதும் இளைப்பாறும் போதும் கையளித்தலும் பொறுப்பேற்றலும்

7.17.1 கையளித்தல்

7.17.2 பொறுப்பேற்றல்

7.18 நூலகப் புத்தகங்கள்

7.19 சேதம் மற்றும் இழப்பு தொடர்பாக செயலாற்ற வேண்டிய விதம்

7.19.1 காணாமல் போதல் மற்றும் சேதம்,இழப்பு என இனங்காணும் சந்தர்ப்பங்கள்

7.19.2 காணாமல் போதல் மற்றும் சேதம் ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள்

7.20 கணக்காய்வு விசாரணை

7.20.1 கணக்காய்வு விசாரணையொன்றில் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய அனுகூலங்கள்.

7.1 அறிமுகம்

கல்வியின் இலக்கு மற்றும் நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்காக பல்வேறு மூலங்களிலிருந்து பாடசாலைக்குக் கிடைக்கும் நிதியினை வெளிப்படைத் தன்மையுடன் விளைதிறன்மிக்க வகையில் பயன்படுத்துதல் என்பது நிதி முகாமைத்துவமாகும்.

7.2 பாடசாலையில் நிதியை முகாமைத்துவம் செய்யும் போது அதிபரின் பொறுப்புகள்

பாடசாலையின் நிதி முகாமைத்துவம் தொடர்பான பூரண பொறுப்பு அதிபரைச் சார்ந்ததாகும். இதன்போது:

- தனது பாடசாலையின் வரவு மூலம் மற்றும் செலவுத் தலைப்பு தொடர்பாக ஆழ்ந்த அறிவும் தெளிவும் அதிபருக்கு இருக்கின்றமை.
- பாடசாலையின் நிதி முகாமைத்திற்குரிய சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் நிதி பிரமாணங்களைப் போன்றே மாகாண பாடசாலையைப் பொறுத்த வரை மாகாண நிதி சட்ட விதிகளுக்கு அமைவாக அனைத்து நிதிச் செயற்பாடுகளையும் முன்னெடுத்தல்.
- வருட ஆரம்பத்திற்கு முன்னர் சுற்றுநிருபத்திற்கு அமைவாக வருடாந்த திட்டம் மற்றும் வரவு செலவு மதிப்பீடு என்பனவற்றை தயாரித்து உரிய நிறுவனங்களுக்கு அங்கீகாரத்திற்காக சமர்ப்பித்தல்.
- நிதி முகாமைத்துவத்திற்குரிய அனைத்து குழுக்களையும் நியமித்தல், அங்கீகரித்துக் கொள்ளுதல், நெறிப்படுத்துதல் மற்றும் கண்காணித்தலை மேற்கொள்ளுதல்.
- அனைத்து கணக்கு ஆவணங்களையும் மற்றும் அறிக்கைகளையும் தற்காலப்படுத்தி பேணுதல் மற்றும் உரிய பிரிவுகளுக்கு தேவையான தகவல்களை உரிய காலத்தில் வழங்குதல்.
- பாடசாலையின் நிதி மற்றும் சொத்துக்கள் தொடர்பான கண்காணிப்பை தொடர்ச்சியாக முன்னெடுத்தல்.

7.3 பாடசாலைக்கு நிதி கிடைக்கும் வழிகள்

பாடசாலையொன்றின் பிரதான நிதி மூலங்களை கீழ்க் காணும் வகையில் குறிப்பிட முடியும்.

- மத்திய அரசின் மற்றும் மாகாண சபை ஒதுக்கீட்டின் கீழ் கிடைக்கும் நிதி.
- வெளி நிதி (அரசினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டதும் பதிவு செய்யப்பட்டதுமான அரச சார்பற்ற நிறுவனங்களிலிருந்து கிடைக்கப்பெறும் நிதி மற்றும் நலன் விரும்பிகளிடமிருந்து கிடைக்கும் நன்கொடைகள்)
- வேறு மூலங்களிலிருந்து கிடைக்கும் நிதி.(பாடசாலையின் சொத்துக்களிலிருந்து கிடைக்கும் வருமானம், பல்வேறு செயற்றிட்டங்கள் மற்றும் செயற்பாடுகளிலிருந்து ஈட்டிக்கொள்ளும் வருமானம்)

www.vnzone.lk

7.4 பாடசாலையொன்றில் பேணப்பட வேண்டிய வங்கிக் கணக்குகளின் வகைகள்.

- பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கக் கணக்கு
- வசதிகள் மற்றும் சேவைகள் கட்டணக் கணக்கு
- ஆசிரியர் சம்பளக் கணக்கு
- விடுதி கணக்கு (தேவையெனின்)
- பாடசாலை கணனி கற்றல் நிலையத்தின் கணக்கு (தேவையெனின்)
- பாடசாலை விளையாட்டுக் கணக்கு (தேவையெனின்)

7.4.1 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கக் கணக்கு

பாடசாலையின் நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்காக பல்வேறு மூலங்களிலிருந்து பாடசாலைக்குக் கிடைக்கும் நிதியினை கணக்கில் வைப்பிலிடுவதற்காகவும் அவற்றை உரிய முறையொன்றின் ஊடாக உத்தேச நோக்கத்திற்காக செலவிடப்படும் நிதியினை கணக்கில் வைப்பிலிடுவதற்காகவும் பயன்படுத்தும் கணக்காகும். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்திற்கு உரித்தான அனைத்து நிதியினையும் இந்த வங்கிக் கணக்கில் வைப்பிலிட வேண்டும். இந்த கணக்கிற்கு சம்பந்தப்பட்ட பாடசாலையின் பெயரில் பேணுதல் வேண்டும்.

(உதா:...................................... வித்தியாலயத்தின் பாடசாலை அபிவிருத்தி கணக்கு)

7.4.1.1 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்திற்கு நிதியினைப் பெற்றுக் கொள்ளும் போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்.

- அனைத்து நிதிவரவு தொடர்பாகவும் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் பதவி முத்திரை இடப்பட்ட தொடர் இலக்கத்துடன் கூடிய காசுப் பற்றுச் சீட்டுப் புத்தகத்தைப் (ரசீது புத்தகம்) பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- அனைத்து பெறுகை தொடர்பாகவும் பாடசாலை அபிவிருத்திக் கணக்கின் பெயரில் முறையான தொடர் இலக்கத்துடன் பற்றுச் சீட்டு வினியோகிக்கப்பட வேண்டும்.
- அனைத்து பெறுகைகளையும் காசுப் புத்தகத்தில் வரவுக்கான கோட்டில் தெளிவாக குறிப்பிடுதல் வேண்டுமென்பதோடு சம்பந்தப்பட்ட பெறுகைகளை பெறுகைக் கட்டுப்பாட்டுப் பேரேட்டில் பதிதல் வேண்டும்.

7.4.1.2 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்திற்கென நிதியைப் பெற்றுக் கொள்ளும் போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்

- சிறு கட்டு நிதியினால் மேற் கொள்ளப்படும் செலவைத் தவிர்ந்த அனைத்துக் கொடுப்பனவுகளையும் காசோலையினூடாக முன்னெடுத்தல் மற்றும் அனைத்து செலவு-களையும் சிபாரிசு செய்து செலவினை உறுதிப் படுத்தி அங்கீகரித்த பின்னர் மேற்கொள்ளுதல்.
- காசோலைகளில் முதலாவது கையொப்பததை அதிபரும் இரண்டாம் கையொப்பத்தை பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க பொருளாலரும் இடுதல் வேண்டும்.

7.4.2 வசதிகள் மற்றும் சேவைகள் கட்டணக் கணக்கு

வசதிகள் மற்றும் சேவைகள் கட்டணம் தொடர்பான சுற்றுநிருபங்களுக்கு அமைவாக பாடசாலையின் வசதிகள் மற்றும் சேவைகளை வழங்குவதற்காக மாணவர்களிடமிருந்து சேகரிக்கப்படும் கட்டணங்கள் மற்றும் செலவுகள் தொடர்பாக பேணப்படும் கணக்கு வசதிகள் மற்றும் சேவைகள் கட்டணக் கணக்கு எனப்படும்.

ஒவ்வொரு வருடமும் டிசம்பர் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் அடுத்த வருடத்திற்கான வசதிகள் மற்றும் சேவைகள் கட்டண வரவு செலவு மதிப்பீட்டை அங்கீகரித்துக் கொள்ள வேண்டியதோடு அதற்கு அமைவாகவே செலவுகளை மேற் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

7.4.2.1 வசதிகள் மற்றும் சேவைகள் கட்டணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளும் போதும் கணக்கை பேணும் போதும் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்

- வசதிகள் மற்றும் சேவைகள் கட்டண பதிவுகளை வகுப்பு மட்டத்தில் பேணுதல்.
- அறவிடப்படும் பணத்திற்கென கல்வி C 100படிவத்தில் பற்றுச் சீட்டை வினியோகித்தல் வேண்டும்.
- காசுப் புத்தகம் மற்றும் வங்கிக் கூற்றின் மீதியை ஒத்துப் பார்த்தலுக்காக ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் வங்கி இணக்கக் கூற்றை தயாரித்தல் வேண்டும்.

இது தொடர்பாக கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள 75/57 இலக்க சுற்றுநிருப விதிகளுக்கு அமைவாக செயலாற்ற வேண்டும்.

7.5 வரவு செலவு மதிப்பீடு

எதிர்வரும் வருடத்திற்காக (ஒவ்வொரு வருடமும் ஜனவரி மாதம் 01- டிசம்பர் 31 வரை) பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் பெறுகை மற்றும் கொடுப்பனவுகளை ஊகம் செய்து தயாரிக்கப்பட வேண்டிய நிதி தொடர்பான வெளியீடாகும்.

வரவு செலவு மதிப்பீட்டைத் தயாரிக்கும் போது கவனஞ் செலுத்தப்பட வேண்டிய விடயங்கள்

- தனது பாடசாலைக்குரிய வருடாந்த திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகள் மற்றும் பூர்த்தி செய்து கொள்ளக் கூடிய இலக்குகளை மாத்திரம் மதிப்பீட்டில் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.
- பாடசாலைக்குரிய தரப்பினரின் கருத்துக்களையும் முன்மொழிவுகளையும் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- முன்னுரிமை அடிப்படையில் செயற்றிட்டங்களைத் தயாரித்த பின்னர் வரவு செலவு மதிப்பீட்டை தயாரித்தல்.
- வரவு செலவு மதிப்பீட்டை தயாரிக்கும்போது நடைமுறையிலுள்ள சுற்றுநிருபத்திற்கமைவாக உரிய படிவத்தைப் பயன்படுத்துதல்.
- பெறுகை மற்றும் செலவு என்பனவற்றை ஊகிக்கும்போது அது அதி கூடியதாகவோ அல்லது ஆகக் குறைந்ததான மதிப்பீட்டு பெறுமதியாக இல்லாதிருத்தல்.
- பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவினதும் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினதும் விசேட பொதுக் கூட்டத்தில் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றிருத்தல்.
- திட்டவட்டமான பணிகளுக்காக கிடைக்கும் நிதியை அப் பணிகளுக்காக மாத்திரம் பயன்படுத்திக் கொள்ளுதல்.
- பாடசாலை அடிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவினது சிபாரிசை விசேட பொதுக் கூட்டத்தின் உடன்பாட்டின் அடிப்படையில் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் ஊடாக உர-ிய அதிகாரத்தைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்களிடம் உரிய தினத்திற்கு முன்னர் வரவு செலவு மதிப்பீட்டை அங்கீகரித்துக் கொள்ளுதல்.
- வரவு செலவு மதிப்பீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டிராத போதும் அவசரமானதும் தவிர்க்க முடியாததுமான அத்தியாவசிய காரணங்களுக்கான செலவுகளை பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் அங்கீகாரத்தின் பேரில் திருத்தியமைக்கப்பட்ட வரவு செலவு மதிப்பீட்டைத் தயாரித்து உரிய நிறுவனத்திற்கு சமர்ப்பித்து அங்கீகரித்துக் கொள்ளுதல்.

முழு விபரங்களடங்கிய அறிவுறுத்தல்களுக்காக 2018/06/22 திகதிய 26/2018 இலக்கமுடைய பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட பண்புரீதியான, அளவு ரீதியான, கட்டமைப்பு ரீதியிலான திட்டமிடல்கள் மற்றும் பெறுகைச் செயற்பாடுகள் தொடர்பான சுற்றுநிருபம் மற்றும் வழிகாட்டல் கைந்நூல் மற்றும் 2019.04.09 திகதிய 19/2019 இலக்க சுற்றுநிருபத்தைப் பார்க்க.

7.6 காசுப் புத்தகம்

- மேலே 7.4. இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வங்கிக் கணக்குகளுக்காக வெவ்வேறாக காசுப் புத்தகங்களைப் பேணுதல் வேண்டும்.
- காசுப்புத்தகம் இரட்டைப் பதிவு புத்தகமாக இருத்தல் வேண்டும். இதில் வங்கி மற்றும் காசு என்றவாறு பெறுகை (வரவு) மற்றும் கொடுப்பனவு(செலவு) பக்கத்தில் இரண்டு நிரல்களில் பதிவை வைத்தல் வேண்டும்.
- அனைத்து நிதி மற்றும் காசோலைகள் கிடைக்கப் பெற்ற பின் முதலில் காசுப் புத்தகத்தில் பெறுகைக்கான பக்கத்தில் வரவு நிரலில் பதிந்து வங்கியிலிட்டு மீண்டும் அதன் பெறுமதியை பெறுகைக்கான பக்கத்தில் வங்கி நிரலில் பதிதல் வேண்டும்.
- காசுப் பக்கத்தில் குறுக்குப் பதிவு நிரலில் பெறுகைக்கு/கொடுப்பனவுக்கு உரிய பெறுகை/கொடுப்பனவு கட்டுப்பாட்டு பேரேட்டுப் பக்க இலக்கத்தை பதிதல் வேண்டும்.
- காசுப் புத்தகத்தை தினசரி அல்லது பதிவு வைக்கப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் எண்ணிக்கைக்கு பொருந்தும் வகையில் மொத்தம் கூட்டுதல் வேண்டும்.
- வங்கிக் கூற்றில் காணப்படும் மீதியுடன் காசுப் புத்தகத்தின் மீதியை ஒப்பிடுவதற்காக ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் வங்கி இணக்கக் கூற்றைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

7.7 பெறுகைக் கட்டுப்பாட்டுப் பேரேடு

பெறுகைக் கட்டுப்பாட்டுப் பேரேடு எனப்படுவது வரவு செலவு மதிப்பீட்டில் ஒவ்வொரு வரவு மூலங்களுக்காவும் பேணப்படும் பதிவாகும். பெறுகைக் கட்டுப்பாட்டுப் பேரேட்டினைப் பேணுவதன் நோக்கங்களில் சில.

- மதிப்பிடப்பட்ட நிதி வரவு தொடர்பான முன்னேற்றத்தை இனங்காணுதல்.
- ஏதாவதொரு தினத்திற்கு ஒவ்வொரு மூலங்களிலிருந்தும் கிடைத்த நிதியின் பெறுமதியை நிச்சயப் படுத்திக் கொள்ள இயலுகின்றமை.
- தொடர்ந்து கிடைக்கவிருக்கும் நிதியின் பெறுமதியை இனங்கண்டு கொள்ள இயலுகின்றமை.
- தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் வெளி நபர்களுக்கு தகவல்களை வழங்குவதற்கு இயலுகின்றமை.
- ஒவ்வொரு வரவு மூலங்களுக்காகவும் வரவு கட்டுப்பாட்டு பேரேட்டில் ஒரு பக்கம் வீதம் வேறாக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

- மதிப்பீட்டில் அங்கீகரிக்கப்பட்டத் தொகையை அதில் பதிதல் வேண்டும்.
- வரவு கட்டுப்பாட்டு பேறேட்டில் குறுக்குப் பதிவு நிரலில் உரிய வரவுக்கான காசுப்புத்தகத்தின் பக்க இலக்கம் மற்றும் பற்றுச் சீட்டு இலக்கம் என்பனவற்றை பதிதல் வேண்டும்.
- அனைத்து வரவுகளையும் ஒரு வாரத்திற்கு ஒருமுறை அல்லது தினசரி பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க பொருளாலரால் மேற்பார்வை செய்யப்பட வேண்டும்.

7.8 செலவு கட்டுப்பாட்டுப் பேறேடு

செலவு கட்டுப்பாட்டுப் பேறேடு எனப்படுவது வரவு செலவு மதிப்பீட்டில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துவதற்காக பேணப்படுகின்ற பதிவொன்றாகும். செலவு கட்டுப்பாட்டுப் பேறேடு ஒன்றினை பேணுவதன் நோக்கங்களில் சில.

- அங்கீகரிக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டின் எல்லையை தாண்டாதவாறு செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துதல்.
- ஏதாவதொரு உத்தேச தினத்திற்கு ஒவ்வொரு செலவுத் தலைப்புகளிலும் செலவுகளை இனங்காணுதல்.
- தொடர்ந்து செலவு செய்யக்க கூடிய நிதியை இனங்காணுதல்.
- மதிப்பீட்டை திருத்தம் செய்வதற்காக தேவைப்படும் தகவல்களை பெற்றுக் கொள்ளுதல்.

- மதிப்பீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து செலவு வகைகளுக்காகவும் கொடுப்பனவு கட்டுப்பாட்டுப் பேறேட்டில் ஒவ்வொரு பக்க வீதம் வேறுபடுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
- மதிப்பீட்டில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொகையை வேறுபடுத்திய பக்கத்தில் மேல் மூலையில் குறித்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- கொடுப்பனவு கட்டுப்பாட்டு பேறேட்டில் குறுக்குப் பதிவு நிரலில் உரிய கொடுப்பனவுக்குரிய காசுப் புத்தகத்தில் பக்க இலக்கத்தைப் பதிதல் வேண்டும்.
- கொடுப்பனவு கட்டுப்பாட்டு பேறேட்டில் குறிக்கப்படும் அனைத்துக் கொடுப்பனவுக்காகவும் போதுமான அளவு மீதி இருப்பதாக செலவை உறுதிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தரால் சுருக்கக் கையொப்பத்தை இட்டு உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
- வரவு செலவு மதிப்பீட்டு எல்லைகளை திருத்தம் செய்யும் போது உரிய எல்லைகளின் திருத்தத்தை செலவு பேறேட்டில் குறித்தல் வேண்டும்.

www.vnzone.lk

7.9 சிறு கட்டு நிதிப் புத்தகம்

இது பாடசாலையில் அன்றாட செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்திச் செல்வதற்காக செலவிடப்பட வேண்டிய சிறு செலவுகளுக்காக கையிருப்பில் வைத்துக் கொள்ளும் நிதி தொடர்பாக குறிப்பு வைக்கப்படும் பதிவாகும். பாடசாலையில் அன்றாட செயற்பாடுகளை தொடர்ச்சியாக பேணுவதற்காக (சிறு பழுது பார்த்தல், அவசரத் தேவைகள்) அதிபர் ஒருவருக்கு கையிருப்பில் வைத்துக் கொள்ளக் கூடிய நிதி சிறு கட்டு நிதியாகும். பாடசாலையின் மாணவர் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப கையிருப்பில் வைத்துக் கொள்ளக் கூடிய சிறு கட்டு நிதியின் தொகை வேறுபடும். இச் சிறு கட்டு நிதி முற்பணம் அதிபரின் நேரடி மேற்பார்வையின் கீழ் பிரதி/உதவி அதிபர் அல்லது ஆசிரியர் ஒருவரது பொறுப்பில் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

- சிறு கட்டு நிதியை ஈடு செய்யும் சந்தர்ப்பங்களில் உரிய செலவுப் பேறேட்டில் உரிய செலவு விடயங்களின் கீழ் வெவ்வேறாக பதிதல் வேண்டும்.
- பொருட்களை கொள்வனவு செய்யும் சந்தர்ப்பங்களில் நுகர்வு பதிவில் / பொருட் பதிவுப் புத்தகத்தில் குறித்தல் வேண்டும்.
- சிறு கட்டு நிதியாக கையிருப்பிலுள்ள தொகை மற்றும் செலவு செய்த தொகை என்பன எல்லா சந்தர்ப்பத்திலும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சிறு கட்டு நிதி எல்லைக்கு பொருந்தும் வகையில் இருத்தல் வேண்டும்.
- பிரதான காசுப் புத்தகத்தில் இச் சிறு கட்டு நிதியை காசோலை மூலம் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியதோடு ஒரு தடவையில் பெற்றுக் கொண்ட நிதி நிறைவுற்ற பின் ஈடு செய்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு வருட இறுதியிலும் முழு சிறு கட்டு நிதி அல்லது கையிருப்பிலுள்ள நிதியை பிரதான காசுப் புத்தகத்தில் உள்ளடக்கி வங்கியிலிட்டு சிறு கட்டு நிதி முற்பணத்தை திரும்ப செலுத்தல் வேண்டும்.

7.10 முக்கிய பணிகளுக்கான இடைக்கால முற்பணம்

இது பாடசாலைகளில் விசேட பணிகளுக்காக தேவைக்கேற்ப அங்கீகரிக்கப்பட்ட எல்லைக்குள் வழங்கப்படும் முற்பணக் கொடுப்பனவாகும்.

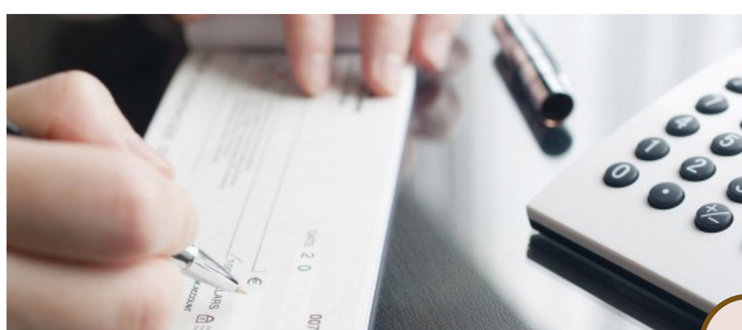
உதா: அழகியல்/விளையாட்டுப் போட்டிகள்/களச் செயற்பாடுகள்/பயணங்களுக்காக பிள்ளைகளை அழைத்துச் செல்லுதல் போன்ற பணிகள்.

7.10.1 முற்பணம் பெற்றுக் கொள்ளும் போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்

- உரிய நோக்கத்திற்காக அண்ணளவான மதிப்பீடு ஒன்றைத் தயாரித்து பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் மேற்பார்வை அங்கீகாரத்துடன் அதிபரின் அங்கீகாரத்தை வழங்குதல் மேற்கொள்ள வேண்டியதோடு தொடர்புடைய செலவினை மேற்கொள்வதற்கு அண்மித்த தினத்திற்கு முற்பணத்தை வழங்குதலை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- தற்போது நடைமுறையிலுள்ள சுற்றுநிருபங்களுக்கு அமைவாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட எல்லைகளுக்கு உட்பட்டு முற்பணத்தை வழங்குதல் வேண்டும்.
- முற்பணத்தை வழங்கும் போது பிரதான காசுப் புத்தகத்திலும் இடைக்கால முற்பணப் பதிவிலும் குறித்தல் வேண்டும்.
- உரிய பணிகள் நிறைவு பெற்றபின் உடனடியாக ஏதாவதொரு தொகை மீதியாயிருக்குமாயின் அத் தொகையை தாமதிக்காது மீளப் பெற்று பற்றுச் சீட்டை வினியோகிக்க வேண்டியதோடு செலவுடன் தொடர்புடைய ரசீதுடனான செயற்பாடுகள் நிறைவு பெற்றபின் உடனடியாக அவற்றை செலுத்தி முடிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- பெற்றுக் கொண்ட முற்பணத்தைச் செலுத்தி முடியும் வரை சம்பந்தப்பட்ட நபருக்கு மீண்டும் முற்பணமொன்றை வழங்க முடியாது.
- முற்பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளும் பிரதி/உதவி அதிபர் /ஆசிரியர் தனிப்பட்ட வகையில் அதற்கு பொறுப்பு கூற வேண்டும்.

7.11 பாடசாலைக்குரிய கணக்குகளிலுள்ள பணத்தை செலவு செய்யும் பொழுது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்.

அனைத்துக் கொடுப்பனவுகளுக்காவும் முறையாக பூரணப்படுத்தப்படும் பொது 35 வவுச்சர்/ மாகாண சபையினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட வவுச்சர் ஒன்றினைப் பயன்படுத்த வேண்டியதோடு அதன்போது கீழ்க் காணும் விடயங்கள் தொடர்பாக கவனஞ் செலுத்துதல் வேண்டும்.



7.11.1 பொது 35 கொடுப்பனவு வவுச்சரைத் தயாரித்தல்.

வவுச்சர் ஒன்றைத் தயாரிக்கும் போது கீழ்க் காணப்படும் விடயங்கள் தொடர்பாக விழிப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

இடம் - பாடசாலையின் பெயர் எழுதப்படுதல் வேண்டும்.

செலவு விபரம் - வரவு செலவு மதிப்பீட்டில் குறிப்பிடுள்ளவாறு உரிய செலவு தலைப்பு இலக்கத்தை எழுத வேண்டும். (REX 1,REX 2) வவுச்சரில் செலவை உறுதிப்படுத்துவதற்கும் சமர்ப்பிப்பதற்கும் முன்பே செலவுத் தலைப்பை எதுதல் வேண்டும்.

கொடுப்பனவைப் பெற்றுக் கொள்பவர்/நிறுவனத்தின் பெயர் -

வங்கிக் கணக்கொன்றிற்கு கொடுப்பனவு செய்யப்படுமாயின் வங்கிக் கணக்கு இலக்கத்தைத் தெளிவாக எழுதுதல் வேண்டும்.

திகதி - வவுச்சரைத் தயாரிக்கும் தினம்

செலவுக்குரிய விபரம் - சுருக்கமாக அத்துடன் தெளிவாக எழுதுதல் வேண்டும்.

உதா - பாடசாலைக்குத் தேவையான போட்டோ பிரதி கடதாசி 10 பக்கட்டுகளைக் கொள்வனவு செய்தல். (உரிய அங்கீகாரத்தின் பிரதிகள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.)

ஓன்றுக்கான விலை - மேலே காணப்படும் உதாரணத்திற்குரியவாறு ஒரு பக்கட்டின் விலை ரூ.500

மொத்தச் செலவு - மேலே காணப்படும் உதாரணத்திற்கிணங்க ரூ.5000

கோவை தொடர்பானது - செலவுக்குரிய கோவையொன்று காணப்படுமாயின் அதன் இலக்கத்தை குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

தயாரித்தவர்/பரீட்சித்தவர் ஒப்பம் -

வவுச்சரை தயாரித்த நபர் மற்றும் பரிசீலித்த நபர் என்போரால் சுருக்க கையொப்பத்தை இடுதல் வேண்டும்.

கொடுப்பனவு செய்யப்படுகின்ற தொகையை எழுத்தில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

செலவினை உறுதிப்படுத்தும் நபரால் வவுச்சரில் உரிய இடத்தில் திகதியை குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

உரிய வவுச்சருக்காக காசோலை எழுதும் போது காசோலை இலக்கத்தைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

உரிய வவுச்சருக்காக காசோலை எழுதியவுடன் “செலுத்தப்பட்டது” என்ற முத்திரையை வவுச்சரிலும் அதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து ஆவணங்களிலும் வைத்தல் வேண்டும்.

7.11.2 அதிகாரமளித்தல் (நி. பி. 136)

- அங்கீகரிக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டின் மூலம் / கொள்வனவு தீர்மானத்திற்கிணங்க / சுற்றுநிருபங்களின் ஊடாக அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கட்டளையின் அடிப்படையில் அனைத்து பணிகளுக்காகவும் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.

7.11.3. சிபாரிசு

- சிபாரிசில் உரிய கொடுப்பனவு தொடர்பாக அங்கீகாரம் வழங்குவதற்காக உறுதிப்படுத்துதல் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.
- பிரதி அதிபர் / உதவி அதிபர் / பகுதித் தலைவர்கள் / பாட அல்லது செயற்றிட்டத்திற்குரிய ஆசிரியரின் மூலம் சிபாரிசு செய்து கொள்ள வேண்டும்.
- அதன்போது தனது அறிவுக்கு மற்றும் நம்பிக்கைக்கு இணங்க சேவை வழங்கல் மற்றும் சேவை நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளது என்பதையும் உறுதிப்படுத்திக் கொண்டு சிபாரிசு செய்தல் வேண்டும்.

- ## 7.11.4. அங்கீகாரம் (நி. பி. 137)

- அதிபரால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- உரிய முறையில் அதிகாரம் கிடைக்கப் பெற்றுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
- சம்பந்தப்பட்ட வேலையொன்று உரிய பெறுமதிக்கேற்பவும் வழங்கல் உரிய விபரக் குறிப்பிற்கிணங்க வினியோகிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதனையும் சேவையொன்றாயின் உரிய ஒப்பந்தத்திற்கிணங்க உரிய முறையில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் பரீட்சித்துப் பார்த்தல் வேண்டும்.
- கொடுப்பனவைப் பெற்றுக் கொள்பவர் உரியவர் தானா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
- ஏதேனும் கழிவுகள் இருக்குமாயின் அதனை வவுச்சர் மூலம் குறைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதனை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
- கொடுப்பனவுக்குரிய அனைத்து உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்களும் உரிய முறையில் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பது போன்ற விடயங்களை கவனத்தில் கொள்ளல் வேண்டும். (ரசீதுகள், விலைப்பட்டியல், மதிப்பீட்டுக் குழுவின் அறிக்கை என்பன……)
- ஒரு வழங்கல் தொடர்பாக உரிய பொருள் நுகர்வு / (பொது 198) பொருட்பதிவு (பொது 44) ஆவணங்களில் உட்படுத்தியுள்ளமையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

7.11.5 செலவினை உறுதிப்படுத்துதல். (நி.பி. 138)

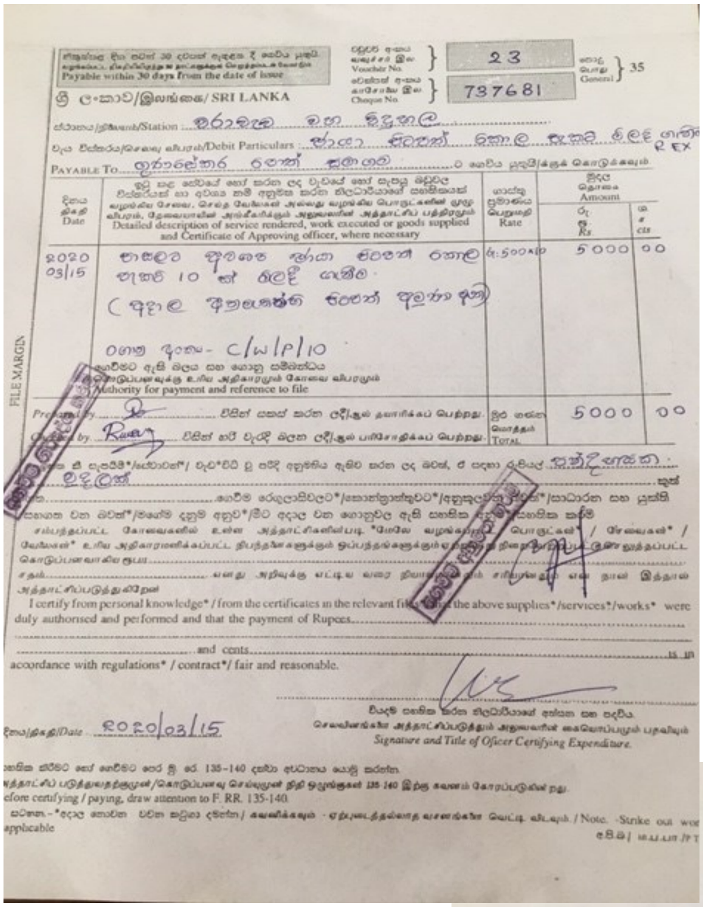
- உறுதிப்படுத்துதல் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிரதி அதிபரால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியதோடு செலவினை உறுதிப்படுத்துவதற்கு முன்னர் கீழ்க் காணப்படும் விடயங்களின் பால் கவனஞ் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
- சம்பந்தப்பட்டக் கொடுப்பனவின் மதிப்பீட்டில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட எல்லைக்கு மேற்படாதவாறு உள்ளது என்பதை உறுதிப்டுத்திக் கொள்ளுதல்.
- உரிய முறையில் அதிகாரம் கிடைக்கப் பெற்றுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
- வவுச்சர் உரிய முறையில் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.
- சம்பந்தப்பட்ட பணி உரிய பெறுமதிக்கேற்பவும் வழங்கல் உரிய விபரக் குறிப்பிற்கு இணங்க மேற் கொள்ளப்பட்டுள்ளது எனவும் சேவையொன்று எனின் சம்பந்தப்பட்ட ஒப்பந்தத்திற்கு அமைவாக உரிய முறையில் மேற் கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என்பதை பரீட்சித்துப் பார்க்க வேண்டும்.
- கொடுப்பனவைப் பெற்றுக் கொள்பவர் உரியவர் தானா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
- ஏதேனும் கழிவுகள் இருக்குமாயின் அதனை வவுச்சர் மூலம் குறைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதனை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
- கொடுப்பனவுக்குரிய அனைத்து உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்களும் உரிய முறையில் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பது போன்ற விடயங்களை கவனத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்.(ரசீதுகள், விலைப்பட்டியல், மதிப்பீட்டுக் குழுவின் அறிக்கை என்பன……)
- ஒரு வழங்கல் தொடர்பாக உரிய பொருள் நுகர்வு (பொது 198)/பொருட்பதிவு (பொது 44) ஆவணங்களில் உட்படுத்தியுள்ளமையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
- நிர்மாணப் பணிகளுக்குரிய கொடுப்பனவுகளுக்காக மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரின் முன் அனுமதி பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

7.11.6 கொடுப்பனவு (நி. பி. 139)

- உரிய முறையில் அதிகாரம் கிடைக்கப் பெற்றுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
- வவுச்சர் உரிய முறையில் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.
- வவுச்சர் உரிய முறையில் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.
- சம்பந்தப்பட்ட பணி உரிய பெறுமதிக்கேற்பவும் வழங்கல் உரிய விபரக் குறிப்பிற்கு இணங்கவும் மேற் கொள்ளப்பட்டுள்ளது எனவும் சேவையொன்று எனின் சம்பந்தப்பட்ட ஒப்பந்தத்திற்கு அமைவாக உரிய முறையில் மேற் கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என்பதை பரீட்சித்துப் பார்க்க வேண்டும்.
- கொடுப்பனவைப் பெற்றுக் கொள்பவர் உரியவர் தானா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
- ஏதேனும் கழிவுகள் இருக்குமாயின் அதனைக் கழித்துக் கொண்டு கொடுப்பனவை வழங்குதல் வேண்டும்.
- காசுப் புத்தகத்தில் போதியளவு காசு மீதி காணப்படுகின்றது என்பது உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- கொடுப்பனவை மேற்கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த வவுச்சரில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் செய்யப்படவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.
- கொடுப்பனவுக்குரிய அனைத்து உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்களும் உரிய முறையில் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பது போன்ற விடயங்களை கவனத்தில் கொள்ளல் வேண்டும். (ரசீதுகள், விலைப்பட்டியல், மதிப்பீட்டுக் குழுவின் அறிக்கை என்பன......)
- ஒரு வழங்கல் தொடர்பாக உரிய பொருள் நுகர்வு (பொது 198)/பொருட்பதிவு (பொது 44) ஆவணங்களில் உட்படுத்தியுள்ளமையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
- செலவினை உறுதிப்படத்துதல், சிபாரிசு செய்தல் மற்றும் அங்கீகரித்தல் போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் அதிபர்/சம்பந்தப்பட்ட உதவி/பிரதி அதிபரின் பதவி முத்திரைகள் உர-ிய இடங்களில் வைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

முழு விபரங்களடங்கிய அறிவுறுத்தல்களுக்காக 2018/06/22 திகதிய 26/2018 இலக்கமுடைய பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட பண்புரீதியான, அளவு ரீதியான, கட்டமைப்பு ரீதியிலான திட்டமிடல்கள் மற்றும் பெறுகைச் செயற்பாடுகள் தொடர்பான சுற்றுநிருபம் மற்றும் வழிகாட்டல் கைந்நூல் மற்றும் 2019.04.09 திகதிய 19/2019 இலக்க சுற்றுநிருபத்தைப் பார்க்க.

7. 11.7 - பொது 35 வவுச்சர் படிவமொன்றின் மாதிரி



Payable within 30 days from the date of issue

Voucher No. 23

Cheque No. 737681

General 35

ශ්‍රී ලංකාව/இலங்கை/SRI LANKA

Station

Debit Particulars

Payable To

Date	Detailed description of service rendered, work executed or goods supplied and Certificate of Approving officer, where necessary	Rate	Amount Rs	cts
2020 03/15			5000	00

Authority for payment and reference to file

Prepared by

Checked by

Total	5000	00

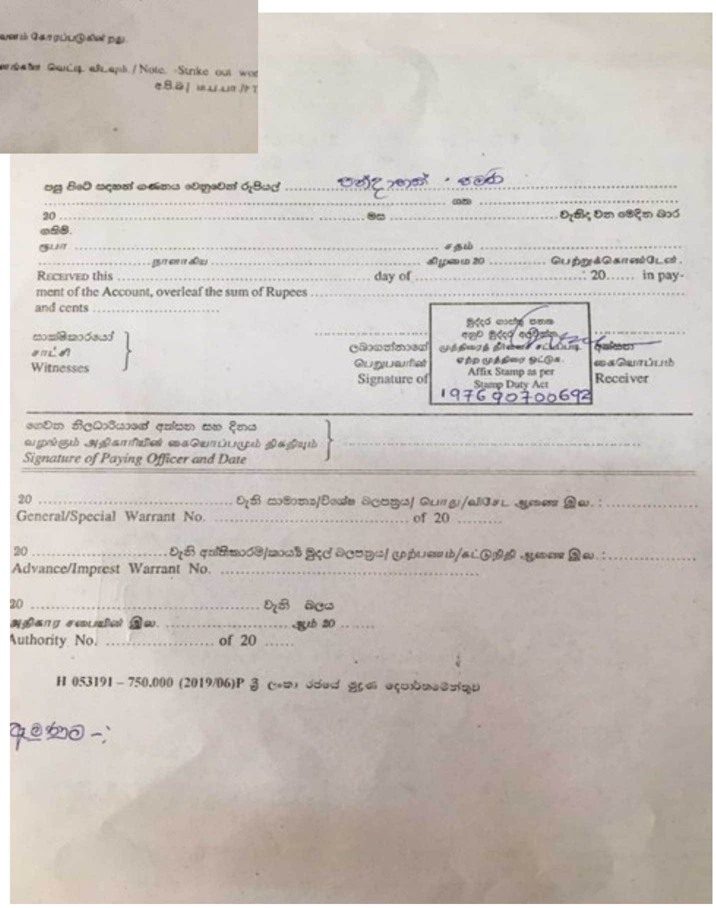
I certify from personal knowledge* / from the certificates in the relevant files* that the above supplies*/services*/works* were duly authorised and performed and that the payment of Rupees .... and cents .... is in accordance with regulations* / contract*/ fair and reasonable.

Signature and Title of Officer Certifying Expenditure

Date 2020/03/15

Before certifying / paying, draw attention to F. RR. 135-140

Note. - Strike out wor... applicable



Received this .... day of .... 20...... in payment of the Account, overleaf the sum of Rupees .... and cents ....

Witnesses

Signature of Receiver

Affix Stamp as per Stamp Duty Act

Signature of Paying Officer and Date

General/Special Warrant No. .... of 20 ....

Advance/Imprest Warrant No. ....

Authority No. .... of 20 ....

H 053191 – 750,000 (2019/06)P

7.12 காசோலைகள் மூலம் கொடுப்பனவை செய்தல்

சிறு கட்டு நிதியின் மூலம் வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகளைத் தவிர ஏனைய அனைத்து கொடுப்பனவுகளும் காசோலை மூலம் மாத்திரமே மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

7.12.1 காசோலையில் கையொப்பமிடுதல்

கணக்கு	முதலாவது ஒப்பிடுபவர்	,ரண்டாவது ஒப்பிடுபவர்
பாடசாலை அபிவிருத்தி	அதிபர்	பொருலாளர்
வசதிகள் மற்றும் சேவைகள் கட்டணம்	அதிபர்	பிரதி அதிபர்
ஆசிரியர் சம்பளம்	அதிபர்	பிரதி அதிபர்
விடுதிகள்	அதிபர்	பிரதி அதிபர்
பாடசாலை கணனி கற்றல் நிலையம்	அதிபர்	நிலைய பொறுப்பாளர்.

- முதலாவது மற்றும் இரண்டாவது கையொப்பமிடுபவர்களின் கையொப்பங்களை வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் அல்லது அவரால் அதிகாரம் பகிரப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் உறுதிப்படுத்தலுடன் வங்கிக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- இடமாற்றத்தின்போது அல்லது இளைப்பாறும்போது அல்லது வேறு சந்தர்ப்பங்களில் முதலாவது மற்றும் இரண்டாவது கையொப்பமிடுபவர்களின் ஒப்பங்கள் மாறுபாடும்போது பழைய ஒப்பத்தை இரத்து செய்வதற்கும் புதிய ஒப்பத்தை வங்கிக்கு சமர்ப்பிப்பதற்காகவும் மேல் காணப்படும் முறையியல்களைப் பின்பற்ற வேண்டும்.
- கொடுப்பனவைப் பெற்றுக் கொள்பவருடைய அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
- வவுச்சர்களுக்கு இலக்கமிடப்படுதல் வேண்டும்.
- கொடுப்பனவு வழங்கப்பட்ட திகதியை காசுப் புத்தகத்தில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
- உரிய செலவுப் பேறேட்டில் குறிப்பு வைத்தல் வேண்டும்.
- காசோலையில் கையொப்பமிடும்போது காசோலை அடியிதழிலும் காசுப் புத்தகத்திலும் சுருக்க ஒப்பத்தை இடுதல் வேண்டும்.
- காசோலை அடிச்சீட்டில் உரிய அனைத்து விபரங்களையும் உள்ளடக்க வேண்டும்.
- காசோலையை எழுதுவதற்காக விசேடமான அழிக்க முடியாத மையைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.
- காசோலையில் கையொப்பமிடுவதற்காக மை ஊறாத பேனையைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

7.12.2 காசோலைகளை ஒப்படைத்தல்

- கணக்கை வைத்திருப்பவரின் அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொண்டு பதிவில் குறிப்பினை இட்டு கையளித்தல் வேண்டும்.
- பழுதடைந்த காசோலையொன்றை இரத்து செய்துவிட்டு அதற்குப் பதிலாக காசோலையொன்றை வினியோகித்தல் வேண்டும்.
- காணாமல் போன காசோலையொன்று தொடர்பாகவெனின் நி.பி. 392 ற்கு அமைவாக இழப்புக் காப்புறுதி ஒப்பந்தமொன்றைப் பெற்றுக் கொண்டு அதற்கிணங்க செயலாற்றுதல் வேண்டும்.
- அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிரதி அதிபர்/ ஆசிரியர் ஒருவரின் பொறுப்பில் காசோலைப் புத்தகத்தைப் பாதுகாப்பாக வைத்தல் வேண்டும்.
- அனைத்து காசோலைகளும் "கை மாற்றத் தகாதது" எனும் குறுக்குக் கோட்டுடன் இருத்தல் வேண்டும்.
- அனைத்து காசோலைகளையும் அடியிதழ் பதிவில் உள்ளக்குதல் வேண்டும்.

7.13 வங்கி இணக்கக் கூற்று

ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் காசுப் புத்தகத்தின் மீதி மற்றும் வங்கிக் கூற்றின் மீதிக்குமிடையிலான வித்தியாசத்தை ஒப்பிடுதல் வங்கி இணக்கக் கூற்றின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. அனைத்து நடைமுறைக் கணக்குகளுக்காகவும் ஒவ்வொரு மாதமும் அடுத்த மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் வங்கி இணக்கக் கூற்றைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

7.13.1 வங்கி மீதியில் வித்தியாசம் ஏற்படுவதற்கான காரணங்கள்.

- வைப்பிலிட்டபோதும் தீர்க்கப்படாத காசோலைகள்
- வழங்கப்பட்டபோதும் வங்கிக்கு சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலைகள்
- வங்கியினால் மேற்கொள்ளப்படும் தவறுகள்
- காசுப் புத்தகத்தில் பதியும்போது ஏற்படும் தவறுகள்
- எண்கணிதத் தொடர்புடைய தவறுகள் (கூட்டல்/கழித்தல்)
- வங்கியில் செய்யப்படும் நேரடி வைப்புகள்

7.14 நான்கு மாதக் கணக்கு அறிக்கை

பாடசாலை அபிவிருத்திக் கணக்கு மற்றும் வசதிகள் மற்றும் சேவைகள் கட்டணக் கணக்குக்காக வருடத்தின் ஒவ்வொரு நான்கு மாத இறுதியிலும் (ஏப்ரல் 30, ஆகஸ்ட் 31 மற்றும் டிசம்பர் 31) நான்கு மாதக் கணக்கு அறிக்கையைத் தயாரித்து வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

7.15 பெறுகைச் செயற்பாடுகள்

உரிய தரத்திற்கும் தீர்மானிக்கப்பட்ட விபரக் குறிப்பிற்கிணங்கவும் உச்ச வினைத்திறனுடனும் வெளிப்படைத் தன்மையுடனும் கூடிய வேலைகள், வழங்கல்கள் மற்றும் சேவைகளை குறைந்தபட்ச மொத்த செலவில் நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் செயன்முறையாகும்.

7.15.1 பாடசாலை பெறுகைச் செயற்பாடுகள்

- பாடசாலையினால் ஒவ்வொரு வருடத்திற்குமுரிய பாடசாலைப் பெறுகைக் குழு மற்றும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு என்பனவற்றை வருட ஆரம்பத்திற்கு முன் பெயர் குறிப்பிட்டு வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பித்து அங்கீகரித்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை கொள்வனவு செய்யும் போது சுற்றுநிருபங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எல்லைகளுக்கு ஏற்ப பொருத்தமான பெறுகைச் செயற்பாடுகளை பின்பற்ற வேண்டும்.
- பெறுகைக் குழுவின் மற்றும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவின் பணிகளை கூட்டுப் பொறுப்புடனும் வெளிப்படைத் தன்மையுடனும் மேற் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- அங்கீகரிக்கப்பட்ட பாடசாலை பெறுகைக்கான நிதி எல்லையைத் தாண்டிச் செல்லுமாயின் வலய/மாகாண/ கல்வி அமைச்சின் பெறுகைக் குழுவிற்கு சமர்ப்பித்து அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

7.15.2 பாடசாலை பெறுகைச் செயற்பாடுகளின் படிமுறைகள்

- தேவைகள் தொடர்பான எழுத்து மூல கோரிக்கை.
- பாடசாலை பெறுகைத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.
- முன் அனுமதி(அதிபர்/வலயக் க.ப. /மாகாணக் க.ப.)
- தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவினால் மொத்தச் செலவினைத் தயாரித்து (BOQ/Estimate) அங்கீகாரம் வழங்குதல்.
- பெறுகை முறையியலை தெரிவு செய்து கொள்ளுதல். (சந்தை விலை ஒப்பீட்டு முறை, நேரடி ஒப்பந்த முறை)
- விலை மனு ஆவணங்கள் (பெறுகை ஆவணங்கள்) தயாரித்தலும் விலைமனு கோரலும் (விலை கோரல்)
- விலை மனுக்களைத் திறத்தல் மற்றும் விலை மனுக்களை தொழில்நுட்பக் குழுவிற்கு ஒப்படைத்தல்.
- விலை மனுக்களை மதிப்பிடுதல் (தொழில்டநுட்பக் குழுவினால்)
- பாடசாலை கொள்வனவுக் குழுத் தீர்மானம் / அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- கோரல் /ஒப்பந்தத்தை ஒப்படைத்தல்.
- பொருட்கள் கிடைத்தல்/நிர்மாணப் பணிகளை நிறைவு செய்தல்/சேவை வழங்கல் நிறைவு செய்த பின் மொத்த விலைக்கு அமைவாக வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்துதல்.
- பொருட்பதிவுப் புத்தகத்தில் பதிதல்.
- பொது 35 வவுச்சர்களைத் தயாரித்தலும் கொடுப்பனவுகளை வழங்குதலும்.

பெறுகைச் செயற்பாடுகளின் பிரதான படிமுறைகள் கீழ்க் காணும் அடிப்படையில் பாய்தல் அட்டவணையில் சுருக்கமாகக் காட்ட முடியும்.

பெறுகைச் செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்

↓

பெறுகைக் குழுவினால் தேவைப் பட்டியலைப் பரிசீலித்து வருடாந்தத் திட்டத்தில் முன்னுரிமை அடிப்படையில் ஒழுங்குப்படுத்தி அங்கீகரித்துக் கொள்ளுதல்.

↓

தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவினால் உரிய மொத்தச் செலவினை தயாரித்து அங்கீகரித்தல்.

↓

பெறுகைக் குழுவினால் அம் மொத்த செலவிற்கமைவாக பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்யும் முறையைத் தீர்மானித்தல். (ஒரு வருடத்திற்கு/ஒரு தவணைக்கு/ போதுமான அளவு)

↓

பெறுகைக் குழுவினால் உரிய பெறுகை முறையைத் தெரிவு செய்து கொள்ளுதல்.

↓

- நேரடி கொள்வனவு
- சந்தை விலை கோரல் முறை
- தேசிய மட்டத்தில் போட்டித் தன்மையான விலை மனு கோரல்

↓

பெறுகைக் குழுவினால் விலை மனுக்களைத் திறத்தலும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவின் அறிக்கையைப் பெற்றுக் கொள்ளுதலும்.

↓

தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவின் சிபாரிசிற்கு இணங்க பெறுகைக் குழுவின் தீர்மானத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.

↓

தெரிவு செய்து கொண்ட வழங்குனர்களுக்கு கட்டளையை முன்வைத்தல்.

↓

கிடைக்கப் பெற்ற பொருட்களின் வழங்கல் மற்றும் சேவைகள் என்பன உரிய மொத்த செலவுகளுக்கு அமைவாக உள்ளது என்பதை தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டக் குழுவின் அறிக்கையைப் பெற்றுக் கொளளு-தல்.

↓

பொருட்பதிவுப் புத்தகத்தில் பதிதல்.

→ பொது 35 வவுச்சரைத் தயாரித்தல்.

→ கொடுப்பனவு

7.15.3 பெறுகைத் தீர்மானமொன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய அடிப்படை விடயங்கள்.

1. பெறுகைத் தீர்மானத்தின் இலக்கம்:
2. பெறுகைப் பணிகள் :
3. திகதி :
4. பெறுகைக் குழு :

பதவி	பெயர்
தலைவர்	
முதலாவது உறுப்பினர்	
இரண்டாவது உறுப்பினர்	

5. விலைமனுக்களை சமர்ப்பித்த நிறுவனங்கள்.

....
....
....
....

6. விலைமனுக்களின் பகுப்பாய்வு.

தொடர் இல.	பொருட்களின் வகைகள்	நிறுவனத்தின் பெயரும் விலைமனுவும்.		
		A	B	C

7. தீரமானம்

....
....

8. சம்மதிக்கப்பட்டதற்காக பெறுகைக் குழுவின் கையொப்பம்.

7.15.4 தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுத் தீர்மானமொன்றில் உள்ளடங்க வேண்டிய அடிப்படை விடயங்கள்.

1. தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவின் தீர்மான இலக்கம்:-
2. திகதி:-
3. தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு:-

பதவி	பெயர்
தலைவர்	
முதலாவது உறுப்பினர்	
இரண்டாவது உறுப்பினர்	

தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவின் தீர்மானம்

....

....

சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள விலைமனுப் பத்திரங்கள் உரிய மொத்த விலைகள் மற்றும் திருப்தியடையக் கூடியதாக இருக்க வேண்டியதோடு தெரிவு செய்தலை நியாயப்படுத்தி அவதானிப்பு உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

பெயர்	சம்மதிக்கிறேன் / இல்லை	கையொப்பம்.
1		
2		
3		

7.16 பொருட்பதிவுப் புத்தகத்தைப் பேணுதலும் பொருட் கணக்கெடுப்பும்

7.16.1 பொருட்பதிவுப் புத்தகத்தில் பதிதலுக்குத் தேவையான ஆவணங்கள்.

கிடைப்பனவு	வினியோகித்தல்
1 - பொருட்கள் கிடைப்பதை உறுதிப்படுத்தும் விபரப்பட்டியல்	1 - பொது 141 வினியோகிக்கப்படும் கட்டளையின் நகல் பிரதி
2 - கிடைப்பனவுக் கட்டளையின் இரண்டாவது பிரதி (219 பொது படிவம்)	2 - பொது 47 /மாகாண நி.பிரமாணத்தின் கீழ் அங்கீகரிக்கப்பட்ட படிவம்.
3 - உள்நாட்டு கொள்வனவு விபரப் பட்டியல்களின்(இனவொய்ஸ்) உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள்.	3 - நி.பி.109 புத்தகத்தில் வெட்டிவிடுவதற்கான கட்டளை.

7.16.2 பொருட்பதிவுப் புத்தகத்தைப் பேணுதல்.

- அனைத்து பொருட்களின் கிடைப்பனவுகள் மற்றும் நன்கொடைகள் என்பனவற்றை பொருட்பதிவுப் புத்தகத்தில் உரிய முறையில் பதிதல் வேண்டும்.
- பிரிவுகளில் பேணப்படும் உப பொருட்பதிவுப் புத்தகங்களுக்கு மாற்றும் போது CR புத்தகமொன்றில் பதிந்த பின் ஒப்படைக்க வேண்டும்.
- பிரிவுகளுக்கு ஒப்படைக்கப்படும் பொருட்களை அப் பரிவுகளுக்குரிய உப பொருட்பதிவுப் புத்தகங்களில் பதிதல் வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு வருட இறுதியிலும் பொருட்பதிவுப் புத்தகங்களை மொத்தங் கூட்டி இருப்பினை கணக்கிடுதல்.

7.16.3 பொருட் கணக்கெடுப்பின் நோக்கங்கள்.

- மேலதிகம் மற்றும் பற்றாக் குறையை இனங் காணுதல்.
- பாவனையிலிருந்து நீக்கி விடுதல்(அழித்துவிட வேண்டியவை((D), விற்பனை செய்யப்பட வேண்டியவை (S) திருத்தம் செய்ய வேண்டியவை((R), பரிமாறிக் கொள்ள வேண்டியவை ((T)) என பொருட்கள் தொடர்பான தகவல்களைத் தெரிந்து கொள்ளக் கூடியதாக உள்ளமை.
- பொருட்களின் நிகழ்கால பெறுமதி தொடர்பான தகவல்களைத் தெரிந்து கொள்ளக் கூடியதாக உள்ளமை.

7.16.4 பொருட் கணக்கெடுப்பை நடாத்தும்போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்.

- நிதிப் பிரமானம் 754/ மாகாண சபையின் நிதி விதிமுறைகளுக்கு அமைவாக ஒவ்வொரு வருடமும் டிசம்பர் 31 ஆந் திகதிக்கு பொருட்பதிவுப் புத்தகத்தை மொத்தங் கூட்டி இருப்பினை கணக்கிடுதல் வேண்டும்.
- திறைச்சேரி கணக்குப் பரிசோதனை 66 படிவத்தினை 03 பிரதிகளில் பூர்த்தி செய்து வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- இனங் காணப்பட்ட பாவனையிலிருந்து நீக்கிவிட வேண்டிய பொருட்களை பொது 47 படிவத்தில் பதிந்து சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- பொருட்கணக்கெடுப்பின் இறுதியில் பொருட் கணக்கெடுப்புச் சபையினால் தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையை அதிபரின் கையொப்பதுடன் வலயக் கல்விப் பணிமனைக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். (03 பிரதிகளில்)
- மேல் குறிப்பட்ட அறிக்கையை வலயக் கல்விப் பணிமனையில்/மாகாணக் கல்வித் திணைக்களத்தினால் அங்கீகரித்து அனுப்பிய பின் அதனுடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகளை முன்னெடுக்க வேண்டும்.

  (விற்பனைக்கு -S, அழித்து விடுவதற்கு - D, திருத்தம் செய்வதற்கு -R, கைமாற்றம் செய்வதற்கு - T)
- வழங்கப்பட்டுள்ள சிபாரிசுகளுக்கு அமைய செயலாற்றுதலும் இருப்புப் புத்தகத்தை மொத்தங் கூட்டி இருப்பினை கணக்கிடுதலும் வேண்டும்.

7.16.5. நுகர்வுப் பொருட்களின் பதிவு.

- நுகர்வுப் பொருட்கள் எனப்படுவது பாடசாலையில் பயன்படுத்தப்படும் போதே அழிவுறக் கூடிய மிகக் குறுகிய பாவனைக் காலத்தைக் கொண்ட பொருட்களாகும்.(உதா: காகிதாதிகள், பேனை போன்றவை…..)
- அவ்வாறான பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்த பின்னர் ஒரு வகையைச் சேர்ந்த பொருளுக்காக ஒரு பக்கம் வீதம் வேறுபடுத்திப் பேண வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு பொருளின் கிடைப்பனவையும் உரியவாறு பெறுகைக்கான கோட்டில் உள்ளடக்க வேண்டும்.
- வினியோகித்தல் கட்டளையின் அடிப்படையில் முன்னெடுக்கப்படும் வினியோகத்தை கொடுக்கப்பட்டது எனும் கோட்டில் உள்ளடக்க வேண்டியதோடு அதற்கிணங்க மாதாந்தம் மொத்தங் கூட்டி இருப்பினை கணக்கிடுதல் வேண்டும்.

7.17 இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் போதும் இளைப்பாறும் போதும் பொருட்களை கையளித்தலும் பொறுப்பேற்றலும்

7.17.1 கையளித்தல்

- ஆசிரியர் ஒருவர் இடமாற்றம் பெற்று அல்லது இளைப்பாறும் போது தனது பொறுப்பில் இருந்த அனைத்து அரசின் பொருட்கள் மற்றும் உடமைகள் என்பனவற்றை அதிபரினால் பெயர்க் குறிப்பிடப்படும் ஒருவரிடம் ஒப்படைத்து அவற்றை கையளித்ததாகவும் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டதாகவும் கடிதமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- அதிபரொருவர் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும்போது அல்லது இளைப்பாறும்போது தாமதிக்காமல் புதிதாக நியமிக்கப்படும் அதிபரிடம் அல்லது பதிலாக பெயர்க் குறிப்பிடப்படும் நபரிடம் பொருட்களைக் கையளித்தலை மேற்கொண்டு அவற்றை கையளித்ததாகவும் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டதாகவும் கடிதமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- தாமதிக்காமல் பொருட்களைக் கையளிக்க இயலவில்லையெனின் அது தொடர்பான உர-ிய காரணத்துடன் எழுத்துமூலம் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.
- அதிபர் ஒருவர் அல்லது ஆசிரியர் ஒருவர் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் போது மேல் குறிப்பிட்டவாறு பொருட்களைக் கையளித்து புதிய சேவை நிலையத்துக்கு விடுவிப்பதற்கான கடிதமொன்றை வினியோகிக்க வேண்டும்.

7.17.2 பொறுப்பேற்றல்

- உண்மையாகவே கையிருப்பிலுள்ள மொத்தத்துடன் ஒப்பிட்டு, பொருட்பதிவுப் புத்தகத்திலும் இருப்புப் பேறேட்டிலுமுள்ள மீதியுடன் சரி பிழை பார்த்து பொருட்களைப் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.
- வேறுபாடுகள் இருப்பின் அதனை உடனடியாக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.
- இப் பணிகளை தாமதமின்றி மேற்கொள்ள வேண்டியதோடு கையளித்தல் அல்லது பொறுப்பேற்றலை தாமதப்படுத்தும் தரப்பினர் இது தொடர்பான பூரண பொறுப்பை ஏற்க வேண்டும்.
- தாமதமின்றி பொருட்களைப் பொறுப்பேற்பதற்கு இயலாமல் போகும் சந்தர்ப்பங்களில் அது தொடர்பாக உரிய காரணங்களுடன் எழுத்துமூலம் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

7.18 நூலக நூல்கள்

- நூல்களைக் கையேற்றல் பதிவினை முறையாகவும் தற்காலப்படுத்தியும் பேணுவதோடு வருடாந்தம் பொருட் கணக்கெடுப்புக்காக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- இது தொடர்பாக கல்வி அமைச்சினால் அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களின்பால் கவனஞ் செலுத்த வேண்டும்.

7.19 சேதம் அல்லது விரயம் தொடர்பாக செயலாற்ற வேண்டிய விதம்

பாடசாலைக்குச் சொந்தமான அனைத்துச் சொத்துக்கள் மற்றும் பாடசாலை பொறுப்பிற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அனைத்து சொத்துக்களினதும் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

7.19.1 காணாமல் போதல்,சேதம் மற்றும் விரயம் என இனங்காணப்படும் சந்தர்ப்பங்களில்

(நி.பி 102 / மாகாணங்கள் தொடர்பான உரிய நிதிப் பிரமாணங்களுக்கு இணங்க செயலாற்ற வேண்டும்.)

- பாடசாலைக்கு உரித்தான சொத்துக்கள் பௌதீக ரீதியாக காணமல்போதல். (காசு, களஞ்சியப் பொருட்கள், நிதி பெறுமதியுள்ள பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க பற்றுச் சீட்டுப் புத்தகம், காசோலைப் புத்தகங்கள், புகையிரத ஆணைச்சீட்டு போன்றவை....)
- பாடசாலையின் சொத்தாக இல்லாத போதும் பாடசாலையின் பொறுப்பிலுள்ள நிதி பெறுமதியுள்ள சொத்து ஒன்று காணாமல் போதல். உதா:... கூலி அல்லது குத்தகை அடிப்படையில் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பொருட்கள்)
- பாடசாலை சொத்துக்களுக்கு நட்டம் ஏற்படுதல்.
- அதிபரின் அசிரத்தை, கவனயீனம், தாமதம், மறதியின் காரணமாக ஏற்படும் நட்டங்களுக்கு நட்டஈடு வழங்குதல் எனும் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும் செலவுகள்.
- அதிபரினால் மேலதிகமாக செய்யப்படும் கொடுப்பனவுகள்,முறையற்ற அல்லது தவறுதலான கொடுப்பனவுகள் மற்றும் பிழையான தரப்பினர்களுக்கு செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவுகள் என்பன நட்டமாக கருதப்பட வேண்டும்.

7.19.2. காணாமல் போதல்,சேதம் ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள்

(நி.பி 103 (1) / மாகாணங்கள் தொடர்பான உரிய நிதிப் பிரமாணங்களுக்கு ஏற்ப செயலாற்ற வேண்டும்.)

- களவு, மோசடி மற்றும் ஆபத்துகள், ஏற்படுமேயானால் பொலீசில் முறைப்பாடு செய்தல்.
- பொலீஸ் அறிக்கையுடன் உரிய அதிகாரிகளுக்கு அறிவித்தல்(வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்)
- சம்பவம் தொடர்பாக சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகத்தில் குறிப்பினை இடுதல்.
- இதனுடன் தொடர்புடைய புத்தகங்கள், கோவைகள், அறிக்கைகள் என்பனவற்றை பாதுகாப்பாக வைத்துக் கொள்ளுதல்.
- காணாமல் போதல் மற்றும் சேதம் தொடர்பாக சேத விபர பதிவில் குறிப்பினை இடுதல்.
- சேதம்/காணாமல் போதல் என்பன மீண்டும் ஏற்படாதவாறு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- சம்பந்தப்பட்ட நபருக்கு எதிராக தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு உட்படுத்துதல்.

- தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் காப்புறுதி பாதுகாப்புகளில், பிணைமுறிகளினால் சம்பந்தப்பட்ட விரயங்களுக்கு செலவை ஈடு செய்து கொள்வதற்கு கவனஞ் செலுத்துதல்.
- புத்தகத்திலிருந்து நீக்கி விடுவதற்கான கட்டளை கிடைக்கப்படும் பட்சத்தில் பொருட்பதிவுப் புத்தகத்திலிருந்து நீக்கிவிட வேண்டும்.

7.20 கணக்காய்வு விசாரணை

கணக்காய்வு விசாரணை எனப்படுவது தாபனக் கோவை நிதிப் பிரமாணங்கள், பணி நடைமுறை விதிக்கோவை, திணைக்கள கட்டளைகள் மற்றும் சுற்றுநிருப விதிகளை பின்பற்றாமை தொடர்பான விடயங்களை விசாரித்து அறிதலாகும்.

- உள்ளக மற்றும் வெளிவாரி கணக்காய்வின் மூலம் கிடைக்கப்பெறும் கணக்காய்வு விசாரணைக்காக கணக்காய்வு விசாரணை பதிவு ஒன்றை பேணுதல் வேண்டும்.
- பாடசாலைக்கு கணக்காய்வு விசாணை ஒன்று கிடைக்கப்பபெற்றபின் அதற்குப் பொறுப்புக் கூறக் கூடிய பிரிவுகளிலிருந்து பதிலைப் பெற்றுக் கொண்டு கிடைக்கப்பெற்ற பதிலுக்கு இணங்க தேவையான பதிலை அதிபர் தயாரித்து உரிய காலத்தினுள் உரிய பிரிவுகளுக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- கணக்காய்வு விசாரணை கிடைக்கப்பபெற்று 07 நாட்களில் பதிலளிக்க வேண்டும். அவ்வாறிருப்பினும் 07 நாட்களுக்குள் முழுமையான பதிலை அளிக்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் பதிலளிக்கக் கூடிய பகுதிகளுக்கான பதில்களுடன் எஞ்சிய பதிலை அனுப்புவதில் ஏற்படும் தாமதத்திற்கு காரணத்தைக் குறிப்பிட்டு பதிலை அனுப்ப வேண்டும்.
- 07 நாட்களுக்குள் பதிலை சமர்ப்பிக்க முடியாதிருப்பின் குறுக்கீட்டு பதிலொன்றை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

7.20.1 கணக்காய்வு விசாரணையொன்றில் கிடைக்கும் அனுகூலங்கள்

- உள்ளக நிருவாக முறைமையை வலுவூட்டிக் கொள்ள முடியும்.
- தவறுகள் மற்றும் மோசடிகளை குறைத்துக் கொள்ள முடியும்.
- வளங்களை விளைதிறன்மிக்க வகையில் பயன்படுத்திக் கொள்ள இயலுகின்றமை.
- சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு அமைவாக செயலாற்றுவதற்கு இலகுவாதல்.
- வெளிப்படைத் தன்மையுடன் செயலாற்றுவதற்கும் அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதற்கும் இயலுகின்றமை.
- பயன்படுத்தப்படாத சொத்துக்களை இனங்கண்டு கொள்ள இயலுகின்றமை.

www.vnzone.lk

8. மனிதவள முகாமைத்துவம்

உள்ளடக்கம்

8.1 அறிமுகம்

8.2 மனித வளங்களை முகாமைத்துவம் செய்யும் போது கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டிய விடயங்கள்

8.2.1 மனித வளங்களை முகாமைத்துவம் செய்யும் போது அதன் வெற்றிக்கென பயன்படுத்திக் கொள்ளக் கூடிய நடவடிக்கைகள்

8.2.2 மனித வள முகாமைத்துவத்தில் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய அனுகூலங்கள்

8.3 ஆசிரியர் செயலாற்றுகை

8.4 பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட தொழில்சார் ஆசிரியர் அபிவிருத்தி

8.4.1 பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட தொழில்சார் ஆசிரியர் அபிவிருத்தி தொடர்பாக அதிபரின் பணிகள்.

8.5 முரண்பாட்டு முகாமைத்துவம்

8.5.1 முரண்பாட்டு முகாமைத்துவ செயன்முறை

8.5.2 முரண்பாட்டு முகாமைத்துவத்திற்கான பிரவேசம்

8.6. ஒழுக்காற்று முகாமைத்துவம்

8.6.1. பாடசாலை ஒழுக்காறு சபை

8.6.2. ஒழுக்கம் தொடர்பாக தீர்மானமெடுத்தல்

8.6.3. பாடசாலை ஒழுக்காற்றுச் சபையின் பணிகள்

8.7. பாடசாலையொன்றில் ஒழுக்க விழுமிய அமைப்பு முறை

8.1 அறிமுகம்

ஒரு பாடசாலையின் அதிபர் உட்பட கல்விசார் மறறும் கல்விசாரா பணக்குழு உறுப்பினர்கள், மாணவர்கள், பழைய மாணவர்கள்,பெற்றார், நலன் விரும்பிகள்.அயல் சமூ கத்தினர் மற்றும் உத்தியோகத்தர் என்போர் பாடசாலையுடன் தொடர்புடைய மனித வளங்களாவர். பங்கேற்றல் மூலோபாயத்தினைப் போன்றே ஊக்குவித்தல் முகவர் தந்திரோபாயங்களூடாக மனித வளத்தை ஒன்றிணைத்து பாடசாலை நோக்கத்தை அடைந்து கொள்வதற்கு விசேஷித்த பங்களிப்பைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு அதிபர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

8.2 மனித வளங்களை முகாமைத்துவம் செய்தல்

8.2.1 மனித வளங்களை முகாமைத்துவம் செய்யும் போது கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டிய விடயங்கள்

- **மனித வலு பயன்பாட்டுத் (Man Power) திட்டம்**

பாடசாலையில் மனித வளங்களை முகாமைத்துவம் செய்யும் போது விசேடமாக இனங் காணப்பட்ட தனி நபர் இயலுமைகள், ஆற்றல்கள் மற்றும் விருப்புகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு பாடசாலையின் இலக்கை அடைந்து கொள்வதற்காக திட்டங்களைத் தயாரிப்பதற்கு கவனஞ் செலுத்த வேண்டும். இதுவே பாடசாலையினுள் **மனித வலு பயன்பாட்டுத் (Man Power Utilization plan) திட்டம் என்பதாகும்.**

உதாரணம்- கால அட்டவணை, பதில் கால அட்டவணை.

- **பணிப் பகிர்வும் பணிக்கமர்த்தலும்**

பணிக்குழு தேவைப்பாட்டினை நிர்ணயம் செய்தல் தொடர்பான சுற்றுநிருபங்கள், கால அட்டவணை தொடர்பான சுற்றுநிருபங்கள், மனித வள பற்றாக்குறை பயன்பாட்டு சுற்றுநிருபம் மற்றும் காலத்துக்குக் காலம் வெளியிடப்படும் பல்வேறு அறிவுறுத்தல்களை பயன்படுத்தி உள்ளகத்திலேயே **பணிப் பகிர்வும் பணிக்கமர்த்தலும்** இடம் பெற வேண்டும்.

உதா:- பணிப்பகிர்வு(Duty List)

- **செயலாற்றுகை தொடர்பாக இலக்கை நிர்ணயித்துக் கொள்ளுதல்**

செயலாற்றுகைத் திறனை உயர்த்துவதற்கான செயற்றிட்டங்கள் மற்றும் வேலைத்திட்டங்களை ஒழுங்கு செய்தல், மாணவர்கள் மற்றும் பணிக்குழுவினர் மத்தியில் புதிய எதிர்பார்ப்புகளை உருவாக்குதல், முரண்பாடுகளை தவிர்த்துக் கொள்வதற்கு உதவுதல், தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் உள்ளகத்தில் பொறுப்புகளையும் பதவிகளையும் ஒப்படைத்தல் என்பன **செயலாற்றுகை தொடர்பாக இலக்கை நிர்ணயித்துக் கொள்ளுதல்** எனக் கருத்ப்படுகின்றது.

- **தொழில் அபிவிருத்திக்கான வாய்ப்புகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்**

பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட தொழில்சார் ஆசிரியர் அபிவிருத்தி செயலமர்வுகள்,தொழில் வழிகாட்டல் வேலைத்திட்டங்கள், வெளியிடங்களில் செயலமர்வுகள், பல்வேறு செயலூக்க வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தி தொடறுரு பயிற்சிக் கலாசாரமொன்றினை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்கு கவனஞ் செலுத்தப்பட வேண்டும். அதற்கென வருடாந்த திட்டத்தில் **தொழில் அபிவிருத்திக்கான** வாய்ப்புகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தலை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- **பணிக்குழுவினர் மத்தியில் இடைத் தொடர்பை விருத்தி செய்தல்**

பாராட்டுகள் மற்றும் கௌரவிப்புகள் வழங்கும் வேலைத்திட்டங்கள், நலனோம்பல் செயற்றிட்டங்கள்,பணிக்குழுவினரின் முன்மொழிதல்கள் மற்றும் கருத்துக்களுக்கு வாய்ப்பளிக்கும் செயற்றிட்டங்கள் (kaizen suggestion) போன்ற வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தி **பணிக்குழுவினர் மத்தியில் இடைத் தொடர்பை விருத்தி செய்ய** முடியும்.

8.2.2 மனித வளங்களை முகாமைத்துவம் செய்யும் போது அதன் வெற்றிக்கென பயன்படுத்திக் கொள்ளக் கூடிய உபாயங்கள்.

- பணிகளை மையப்படுத்துவதற்குப் பதிலாக பரவலாக்கம் செய்தல்.
- சரளமானவற்றில் ஆரம்பித்து படிப்படியாக விரிவாக்கச் செயற்பாடுகளுக்கு இட்டுச் செல்லுதல்.
- வினைத்திறன் மற்றும் விளைதிறன் என்பனவற்றின் பெறுமதியை அறிவுறுத்தல்
- தேவையேற்படும்போது ஒத்துணர்வாற்றலுடன்(Empathy) செற்படுதல்.
- மென்திறனை விருத்தி செய்து கொள்ளுதல்.
- பங்கேற்றல் கற்றல் கலாசாரமொன்றை உருவாக்குதல்.
- சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு பொறுப்புக்களை ஒப்படைத்தலினூடாக பலவேறு அனுபவங்களை பெற்றுக் கொள்வதற்கு வாய்ப்பிளை ஏற்படுத்துதல். (job rotation)

8.2.3 மனித வள முகாமைத்துவத்தில் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய அனுகூலங்கள்.

- பாடசாலையின் பங்குத்தாரர்கள் மத்தியில் நம்பிக்கையைக் கட்டியெழுப்புதல்.
- ஒவ்வொருவருக்குமிடையில் புரிந்துணர்வை உருவாக்குதல்.
- குழு உணர்வை உருவாக்குதல்.
- நிறுவனத்தைப் போன்றே நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய தரப்பினரை அபிவிருத்தி செய்தல்.
- ஊக்கப்படுத்துவதனால் சுய ஊக்கலுடன் குழுக்கள் முன்னோக்கிச் செல்லுதல்.
- நேர் ரீதியான மனப்பாங்கைவிருத்தி செய்தல்.
- சமூகத்தினுள் பாடசாலை தொடர்பாக சிறந்த எண்ணப் போக்கினை கட்டியெழுப்புதல்.

8.3 ஆசிரியர் செயலாற்றுகை

அரச சேவையிலுள்ள அனைவரும் ஒவ்வொரு வருட ஆரம்பத்திலும் நடப்பு வருடத்தில் தான் நிறைவேற்ற உத்தேசித்துள்ள பணிகளை செயலாற்றுகைத் திட்டத்தினூடாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஆசிரியர்களுக்காக தற்போது நடைமுறையிலுள்ள சுற்றுநிருபங்களினூடாக வலவூட்டப்பட்டுள்ளது.

அதிபரால் சிரேஷ்ட ஆசிரியர்களை மதிப்பீட்டாளர்களாக நியமித்து அவர்களுக்கு ஒட்டு மொத்த பணிக்குழுவினரையும் மதிப்பிடப்படுபவர்களாக பகிர்ந்து வேறுபடுத்தி கொடுக்க வேண்டும்.

மதிப்பீட்டாளர் மற்றும் மதிப்படப்படுபவர் ஆகிய இருவருக்குமிடையில் நேயமான கலந்துரையாடலின் பின் மதிப்பிடப்படுபவர்களால் செயலாற்றுகைப் படிவங்களை 03 பிரதிக-ளில் பூரணப்படுத்தி உரிய தினத்திற்கு வழங்க வேண்டியதோடு அதன் போது கால அட்டவணை,பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட செயற்றிட்டங்கள், இணைக்கலைத்திட்டம் என்பனவற்றை அடிப்படையாக் கொள்ளுதல் வேண்டும். இதன் போது வருடாந்தத் திட்டத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக ஆசிரியர்களுக்கு இலக்கினை வழங்க முடியும்.

கல்விசாரா மற்றும் சேவையாளர்களை செயலாற்றுகை வேலைத்திட்டத்தில் இணைத்து கொள்ள வேண்டும்.

அதே போன்று தவணை ரீதியாகவும் அரையாண்டு ரீதியாகவும் செயலாற்றுகையின் முன்னேற்றத்தை அளவீடு செய்தலையும் பின்னூட்டலை வழங்குதலையும் முன்னெடுக்க வேண்டும்.

8.4 பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட தொழில்சார் ஆசிரியர் அபிவிருத்தி

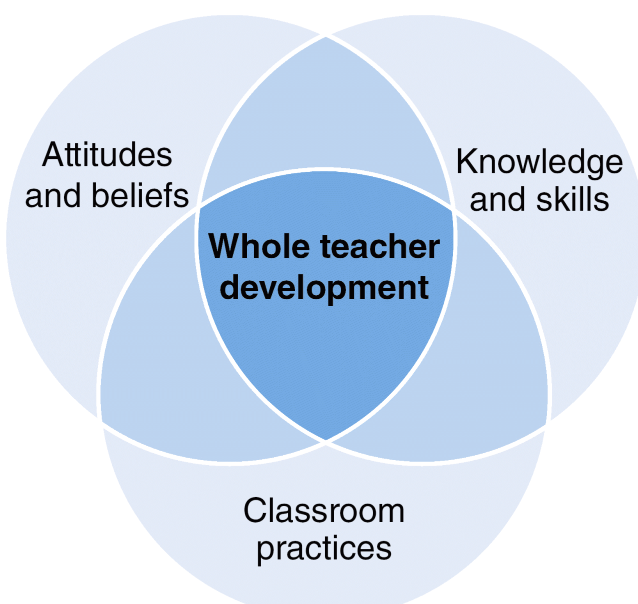
தொடர்ச்சியாக மாற்றமடையும் உலகில் பரந்த சமூகத்தின் சவால்களுக்கு ஏற்ப கல்வியை வழங்குதல் மிகவும் சிக்கலான ஒன்று என்பதால் ஆசிரியரின் பணியானது மாற்றமடைய வேண்டுமென்பதால் அடிப்படை ஆசிரியர் பயிற்சிக்கு மேலதிகமாக தொடர்ச்சியான தொழில் அபிவிருத்தி அத்தியாவசியமாகின்றது. பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஆசிரியர் தொழில்சார் அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்கள் தொடர்பாக கல்வி அமைச்சினால் அவ்வப்போது பல்வேறு சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்கள் என்பன வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

www.vnzone.lk

8.4.1 பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட தொழில்சார் ஆசிரியர் அபிவிருத்தி தொடர்பாக அதிபரின் பணிகள்.

- தொழில்சார் ஆசிரியர் அபிவிருத்திக் குழுவையும் அதற்குரிய உப குழுக்களையும் நியமித்தல்.
- ஆசிரியர் அபிவிருத்தித் தேவைகளுக்கென முன்மொழிவுகளைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- முன்மொழிவுகளை வகைப்படுத்தி தேவைகளை முன்னுரிமைப் படுத்துதல்.
- பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஆசிரியர் அபிவிருத்தித் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.
- அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்கள் தொடர்பாக தெளிவூட்டுதல்.
- வளநபர் பட்டியலொன்றை தற்காலப்படுத்திப் பேணுதல்.
- தேவையான நிதி வளங்களையும் வள நபர்களின் பங்களிப்பையும் பெற்றுக் கொள்வதற்காக நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- தேவையான அபிவிருத்தி உபகரணங்களை தயாரித்துக் கொள்வதற்கு வசதிகளை வழங்குதல்.
- தொழில்சார் அபிவிருத்திச் செயலமர்வுகளில் பெற்றுக் கொண்ட அனுபவங்களை பகிர்ந்து கொள்வதற்காக வாய்ப்பினை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்,செயலமர்வுகளின் முன்னேற்றத்தை மீளாய்வு செய்தல் மற்றும் மேலதிக ஊட்டம் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுத்தலும் அறிக்கைகளை வைத்துக் கொள்ளுதலும்.

கல்வி அமைச்சு - 2013, பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஆசிரியர் அபிவிருத்தி வழிகாட்டி கைந்நூல்.

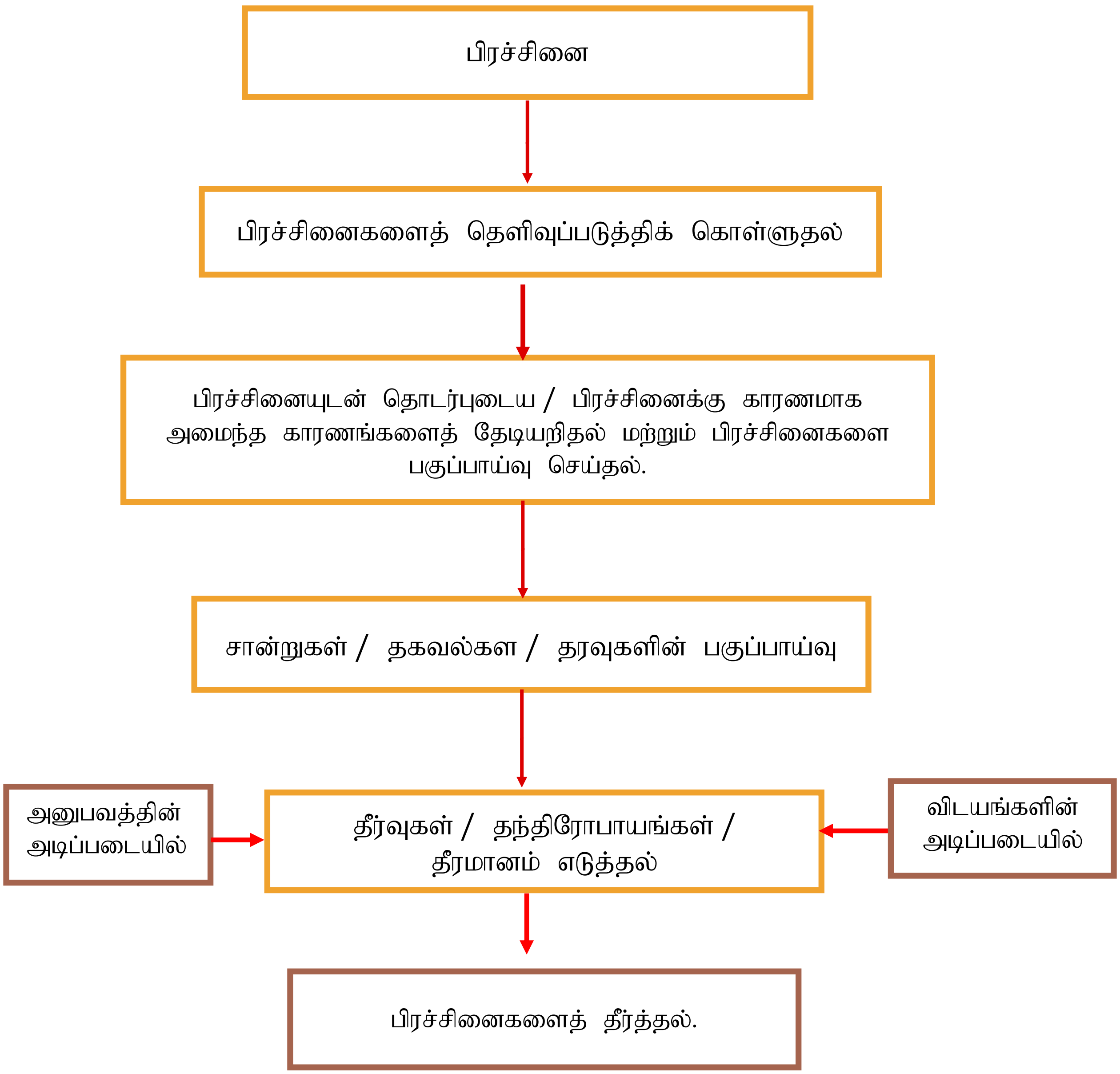


www.vnzone.lk

8.5 முறண்பாட்டு முகாமைத்துவம்

பாடசாலையொன்றில் பங்குத்தாரர்கள் பல்வேறு அபிப்பிராயங்கள், எதிர்பார்ப்புகள், மனப்பாங்குகள் மற்றும் அபிலாஷைகளுடன் கூடிய நபர்களாக இருக்க முடியும் என்பதால் முறண்பாடுகள் உருவாக முடியும். உடன்பாடுகளுக்கு செவிசாய்த்து கருத்துக்களைத் திரட்டி பாடசாலையின் முறண்பாடுகளை முகாமைத்துவம் செய்தல் அதிபரின் பொறுப்பாகும்.

8.5.1 முறண்பாட்டு முகாமைத்துவ செயன்முறை



8.5.2 முறண்பாடுகளை முகாமைத்துவம் செய்வதற்கான பிரவேசம்.

- விரோதத் தன்மை ஏற்படாதவாறு தவிர்த்துக் கொள்வதற்கு சமயோசிதமாக செயலாற்றுதல். (Avoidance)
- தன்னாதிக்க அடிப்படையிலான செயற்பாடுகளை செயலிழக்கச் செய்தல் (Diffusion)
- பிரச்சினையொன்றுக்கு முகங் கொடுப்பதற்கு இடமளித்து புரிந்துணர்வுடன் தனது தீர்மானத்திற்குச் செல்லுதல். (Conformation)
- விரோதத் தன்மை பரவுதலைத் தவிர்த்துக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல். (containment)

8.6 ஒழுக்க முகாமைத்துவம்.

8.6.1. பாடசாலை ஒழுக்காற்று சபை

பாடசாலை ஒழுக்க சட்டக் கோவையைப் பின்பற்றாத மாணவர்களை சரியான நடத்தைக் கோலங்களுக்கு இசைவாக்கம் செய்வதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்காக பாடசாலை ஒழுக்க சபையொன்றினை தாபித்தல் வேண்டும். அதிபர், பிரதி அதிபர், உதவி அதிபர், ஒழுக்கத்திற்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர், பிரிவுத் தலைவர் ஒருவர் உட்பட ஆசிரியர் குழாத்தினரை உள்ளடக்கும் வகையில் பாடசாலையின் மாணவர் எண்ணிக்கைக்கு பொருந்தும் வகையில் ஒழுக்க சபையொன்றினை நியமித்துக் கொள்ள வேண்டும். பிரிவு மட்டத்தில் உருவாக்க கூடிய சிறிய ஒழுக்கம்சார் பிரச்சினைகளைத் தீர்த்துக் கொள்வதற்கு பிரிவு அடிப்படையிலான ஒழுக்கக் குழுக்களை நியமித்துக் கொள்ள முடியும். ஒழுக்க சபையினால் மாணவர்களின் பொருத்தமற்ற நடத்தைகள் தொடர்பாக விசாரித்து அது தொடர்பாக பெற்றுக் கொள்ளும் சாட்சிகளை முறையாக கோவைப்படுத்தி வைத்துக் கொள்ள வேண்டியதோடு அது தொடர்பாக வெவ்வேறாக பதிவுகளை பேண வேண்டும். மாணவர் ஒழுக்கம் தொடர்பாக தீர்மானம் எடுக்கும்போது மாணவருடைய எதிர்காலத்திற்கு பங்கம் ஏற்படாதவாறு தீர்மானங்களை எடுக்க வேண்டும்.

8.6.2. ஒழுக்கம் தொடர்பாக தீர்மானமெடுத்தல்

இது தொடர்பாக கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள2016/12 சுற்றுநிருப விதிகளுக்கு அமைவாக மாணவர்களுக்கு உடல் ரீதியான தண்டணை விதிப்பதற்குப் பதிலாக கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு செயலாற்ற முடியும்.

(i) பாடசாலையிலுள்ள மாணவர்களை ஒழுக்க விரோத செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுவதற்கு இருக்கக் கூடிய வாய்ப்புகளை குறைத்துக் கொள்வதற்கென பாடசாலையில் நடைமுறையிலுள்ள இணைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளை சிறந்த முறையில் ஒழுங்கமைத்துள்ளமையும் மாணவர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் நல்லொழுக்கம்சார் செயற்பாடுகளை மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்துதலும்.

(ii) பாடசாலையின் ஒழுக்க சட்ட ஒழுங்குகள் தொடர்பாக அனைவருக்கும் தெளிவூட்டுதல் மற்றும் நல்லொழுக்கம்சார் செயற்பாடுகளை பின்னூட்டல் செய்ய வேண்டியதோடு தப்பான செயற்பாடுகளை அனுமதியாமை மற்றும் அதற்கென எந்த வகையிலும் ஊக்கப்படுத்தல் இடம்பெறாமை.

(iii) சிறந்த நடத்தைக் கோலங்களை உருவாக்குவதற்கும் பாடசாலையினுள் ஒழுக்கத்தைப் பேணுவதற்கும் ஒழுக்கத்துடன் நடந்து கொள்வதன் முக்கியத்துவத்தைத் தெளிவுப் படுத்துதலும் மாணவர்களுக்கு உரிய வழிகாட்டல்களை வழங்குதலும்.

(iv) மாணவ/மாணவியர்களால் குற்றமிழைக்கப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அவன்/அவளால் இழைக்கப்படும் தவறினை தெளிவுப்படுத்துதல்.

(v) கடுமையான ஒழுக்க விரோத செயற்பாடுகளை புரிந்துள்ள சந்தர்ப்பங்களில் உடல்ரீதியான தண்டணைகளை வழங்குவதற்குப் பதிலாக எச்சரித்தலும் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு பெற்றார், பாதுகாவலர்களை அழைத்து அது தொடர்பாக அவர்களுக்குத் தெளிவுப்படுத்துதலும். (உடல் மற்றும் உள ரீதியான நெருக்குதல்களுக்கு உள்ளாகாதவாறு மாணவர்களின் மனோ நிலையை விருத்தி செய்யக் கூடிய செயற்பாடுகளுக்கென நடவடிக்கை எடுத்தல் முக்கியமாகும்)

(vi) அவ்வாறு கடுமையான ஒழுக்க விரோத செயற்பாடுகளை புரிந்துள்ள சந்தர்ப்பங்களில் பெற்றார், பாதுகாவலர்களைப் போன்றே கல்வி அதிகாரிகளுக்கு அறிவித்து 02 வாரங்களுக்கு மேற்படாத குறுங்கால வகுப்புத் தடையை ஏற்படுத்துதல்.

(vii) குற்றமிழைக்கும் மாணவன்/மாணவி என்போர் அனுபவிக்கும் வரப்பிரசாதங்களை மட்டுப்படுத்துதல்/இடைநிறுத்துதல். (உதா:-மாணவர் தலைவர்,வகுப்புத் தலைவன், தலைவி போன்ற பதவிகளிலிருந்து நீக்கிவிடுதல்.)

(viii) பாடசாலையின் ஒழுக்க சபையினால் மிகவும் கடுமையான ஒழுக்க விரோத நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன என தீர்மானிக்கப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அவ்வாறான நடவடிக்கையின் தன்மை மற்றும் தீவிரத் தன்மைக்கேற்ப வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் அல்லது மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரின் முன் அனுமதியுடன் இரண்டு வாரங்களுக்கு மேற்பட்ட வகுப்புத் தடையை மேற் கொள்ளுதல் அல்லது மாணவரை வேறொரு பாடசாலைக்கு தான் தற்போது கற்கும் வகுப்பிற்கே மாற்றுதல்.

மேலே VI மற்றும் VII இன் கீழ் செயலாற்றும்போது அதிபரால் பாடசாலை ஒழுக்க சபையை அழைத்து அதனூடாக முன்னெடுக்கப்படும் முறையான விசாரணையின் பின் எடுக்கப்படும் தீர்மானத்தின் அடிப்படையில் மாத்திரமே அவ்வாறு செயலாற்ற வேண்டும்.

மாணவர்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கைகளை எடுக்கும்போது அது தொடர்பாக அறிக்கைகளை ஆவணப்படுத்த வேண்டியதோடு அவற்றைப் பாதுகாப்பாக பாடசாலையில் வைத்துக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

மேலே VII மற்றும் VIII ,ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளை எடுக்கும் போது அதிபரால் அது தொடர்பாக சம்பவத் திரட்டு குறிப்பை இடுதல் வேண்டும். மேல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு மாணவர் மத்தியில் சிறந்த நடத்தைக் கோலத்தை ஏற்படுத்தும் நோக்கில் எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகளை பாட-சாலையின் பிரதான கூட்டத்தில் அல்லது அறிவித்தல் பலகை என்பனவற்றின் ஊடாக பாட-சாலையினுள் பிரசித்தப்படுத்தாதிருப்பதற்கு பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

8.6.3 பாடசாலை ஒழுக்க சபையின் பொறுப்புகள்

- பாடசாலைக்குப் பொருத்தமான ஒழுக்க சட்ட விதிக் கோவையை தயாரித்தல்.
- பாடசாலை ஒழுக்க சட்ட விதிக் கோவையை பாடசாலையினுள் காட்சிப் படுத்துதலும் பல்வேறு முறைகளினூடாக தெளிவுப் படுத்துதலும்.
- பாடசாலை ஒழுக்கத்தைப் பேணுதல் தொடர்பாக அனைத்து சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் சட்ட விதிகளுக்கு (அடிப்படை உரிமைகள்,சிறுவர் உரிமைகள், மற்றும் வேறு) அமைவாக செயலாற்றுதலும் கோவையொன்றைப் பேணுதலும்.
- ஒழுக்க நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக புத்தகமொன்றை பேணுதலும் அனைத்து ஒழுக்க நடவடிக்கைகள் தொடர்பாகவும் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்கள்,சம்பந்தப்பட்ட வாக்குமூலத்தை எழுத்து மூலம் அறிக்கைப்படுத்துதலும்.
- தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் அத் தீர்மானங்களை கோட்ட, வலய, மாகாண மற்றும் கல்வி அமைச்சுக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல்.

(ஒழுக்கச் செயல் நடைமுறைகள் மற்றும் படிவங்களுக்கு அமைவாக)

8.7 பாடசாலையொன்றின் ஒழுக்க விழுமிய அமைப்பு

கல்வி அமைச்சினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள ஒழுக்க விழுமிய அமைப்பு மற்றும் வேறு நிதி மூலங்களைப் பயன்படுத்தி பாடசாலையின் கல்விசார் மற்றும் கல்விசாரா பணிக்குழவினர் மற்றும் மாணவர்களுக்காக பொருத்தமான ஒழுக்க விழுமிய அமைப்புகளை அனைவரதும் இணக்கப்பாட்டுடன் தயாரித்து காட்சிப்படுத்த வேண்டும்.

கல்வி அமைச்சு -2012, ஆசிரியர்களின் நேர்மையான நடத்தைத் தொடர்பாக ஒழுக்க விழும-ிய அமைப்பு மற்றும் பொது சட்டக் கோவை.

www.vnzone.lk

9. பௌதீக வள முகாமைத்துவம்

உள்ளடக்கம்

9.1.அறிமுகம்

9.2. பாடசாலை வரைபடம்

9.3. பாடசாலைக் காணி

9.3.1. புதிதாக காணியை சுவீகரித்துக் கொள்ளுதல் மற்றும் தெளிவுப்படுத்திக் கொள்ளுதல்

9.4. கட்டடங்கள்

9.4.1. புதிய கட்டட நிர்மாணம்.

9.4.2. கட்டடங்களை பழுதுபார்த்தல்

9.4.3. கட்டடங்களை இடித்து அகற்றுதல்

9.5. பாடசாலைக் காணியிலுள்ள மரங்களை வெட்டி அகற்றுதல்.

9.6. பாடசாலை காணியிலுள்ள விளைச்சல்களை அனுபவித்தல்

9.7 பாடசாலையின் விசேட கற்றல் அலகுகளை பேணுதல்.

9.8 பாடசாலையின் செயற்பாடுகளுக்கென தகவல் தொழில்நுட்ப வசதிகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளுதல்.

9.9 பாடசாலைகளில் நீச்சல் தடாகம்,கேட்போர் கூடம், மண்டபம் மற்றும் விளையட்டு கட்டிடத் தொகுதி முகாமைத்துவம்.

9.10 பாடசாலை சுற்றுச் சூழலைத் தயார்படுத்துதல்

9.10.1.பாடசாலை சுற்றுச் சூழலை பராமரித்தல்.

9.11 ஆசிரியர் விடுதி மற்றும் அதிபரின் உத்தியோக பூர்வ இல்லத்தை முகாமைத்துவம் செய்தல்.

9.12 தளபாடங்கள் மற்றும் உபகரணங்களின் பயன்பாடும் பராமரிப்பும்.

9.1 அறிமுகம்.

பாடசாலை காணி, கட்டடங்கள், சுகாதார பாதுகாப்பு வசதிகள், தளபாடங்கள், உபகரணங்கள் இயந்திர சாதனங்கள்,கோவைகள் போன்ற அனைத்து பௌதீக வளங்களையும் இந்த தொகுதியில் உட்படுத்தலாம்.

பாடசாலையொன்றின் காணி மற்றும் கட்டடங்கள் தொடர்பாக சிறப்புத் திட்டமொன்றும் (Master plan) பௌதிக வள அபிவிருத்தித் திட்டமொன்றும் இருத்தல் வேண்டும். சிறப்புத் திட்டத்தில் பாடசாலைக் காணி மற்றும் கட்டடங்களை குறித்துக் காட்டுதல் தொடர்பான தகவல்கள் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். பாடசாலை வளாகத்தை வரைபடமாக்கி, அகற்றப்பட வேண்டிய கட்டடங்கள்,அபிவிருத்தி செய்ப்பட வேண்டிய பிரதேசங்கள்,கட்டடங்கள், புதிய நிர்மாணங்களுக்காக பயன்படுத்திக் கொள்ளக் கூடிய இடங்களை அடையாளமிட்டு வைத்துக் கொள்வதால் எதிர்கால செயற்பாடுகளை இலகுப்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

பௌதீக வளங்களை விளைதிறன்மிக்க வகையில் பயன்படுத்துவதற்காக கீழ்க் காணப்படும் உபாயங்களை நடைமுறைப்படுத்தலாம்.

- செசிரி தினத்தினூடாக தேவையற்றவற்றை அகற்றுதல்.
- 3 R பயன்பாடு
- பசுமை உற்பத்தித்திறன் எண்ணக்கருவைப் பயன்படுத்துதல்.
- FIFO முறையியல் (First In First Out அலுவலக பதிவுகளுக்காக)
- உற்பத்தித்திறன் எண்ணக்கரு (5S போன்றவை)
- கண்காணிப்பு(பரிசோதனை அட்டவணை, வெளிப்பாட்டு திட்டம், உள்ளக மதிப்பீடு,உள்ளக கணக்காய்வு, திடீர் அவதானிப்பு)
- விளம்பரப் பலகை, தரவுப் பலகை, அறிவுறுத்தல் கையேடுகள் மாதிரி வாசகங்கள்.
- கட்புல கட்டுப்பாட்டு நியமங்கள்(பல்வேறு நிறங்கள் அல்லது பயன்பாடுகள்)
- தரவுத் தளமொன்றைப் பேணுதல்
- ஞாபகமூட்டல்

9.2 பாடசாலை வரைபடம்

பாடசாலை வளாகத்தினுள் தற்போது நடைமுறையிலுள்ள கட்டடங்கள், நிலப்பிரிவுகள், வழிகள் என்பனவற்றுக்கு பெயரிடப்பட்ட தெளிவான வரைபடமொன்றைத் தயாரித்து காட்சிப்படுத்த வேண்டும். அதன்போது முறையான நுழைபாதை மற்றும் வெளியேறும் பாதைகள், கட்டடங்களின் அமைவு மற்றும் திசைகள் என்பன தெளிவாக காட்டப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். சரியான பரிமாணங்கள் மற்றும் திசைகளுக்கு அமைவாக வரைபடத்தைத் தயாரித்துள்ளமையும் பாடசாலை வளாகத்தினுள் உள் நுழையும் போது பாடசாலை சமூகத்திற்கு தெளிவாகத் தெரியக் கூடிய வகையில் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளமையும்.

9.3 பாடசாலைக் காணி

பாடசாலையொன்றின் காணி தொடர்பாக பிரதானமாக கீழ்க் காணப்படும் ஆவணங்கள் இருத்தல் வேண்டும்.

1. உரித்துடமை உறுதிப்பத்திரம்.
2. பாடசாலை நிலப்பரப்பின் திட்டப்படம்.
3. உரித்துடமை விபரத் தாள்.
4. காணியை ஒப்படைத்தல் தொடர்பான கடிதம்.

9.3.1 புதிதாக காணியொன்றை சுவீகரித்துக் கொள்ளுதலும் உரித்தினை தெளிவுப்படுத்திக் கொள்ளுதலும்.

- மாகாண சபையின் கீழ் இயங்கும் பாடசாலைகள் மற்றும் கல்வி நிறுவனங்களுக்காக தனியார் இடமொன்றை சுவீகரித்துக் கொள்ளுவதாயின் அதற்குரிய விண்ணப்பப் படிவத்தை மாகாண சபையின் சம்பந்தப்பட்ட கல்வி அமைச்சின் செயலாளரினால் பிரதம செயலாளர் ஊடாக மகாண சபை மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக காணி மற்றும் காணி அபிவிருத்தி அமைச்சுக்கு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- தேசிய பாடசாலைகளுக்கான விண்ணப்பப் படிவத்தை அதிபரால் மாகாண கல்விப் பணிப்பாளரின் சிபாரிசுடன் நிரல் கல்வி அமைச்சுக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- பாடசாலைக் காணியொன்றில் அனுமதியின்றி குடியேறியவர்கள் வசிப்பார்களேயானால் அது தொடர்பாக உரிய பிரதேசத்தின் பிரதேச செயலாளருக்கு அறிவித்து காணியின் எல்லைகளை தெளிவுப்படுத்தி உரிமையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- அதற்கிணங்க பாடசாலைக்குச் சொந்தமான காணி தொடர்பான தகவல்களை கோவைப்படுத்தி முறையாகப் பேணுதல் வேண்டும்.

புதிதாக காணியை சுவீகரித்துக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கும் போது கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள **18/2013 மற்றும் 19/2013 சுற்றுநிருபங்களின் விதிகளுக்கு அமைவாக செயற்படுதல் வேண்டும்.**

9.4 கட்டடங்கள்

- கட்டடங்களுக்கான தேவைகளை தேசிய நியதிகளுக்கு அமைவாக தயாரித்தல் வேண்டும்.
- தேவைப் பட்டியல்களைத் தயாரித்து அவற்றை முன்னுரிமைப் படுத்தி பேணுதல் வேண்டும்.
- பாடசாலை பிரதான திட்டத்தில் இணங் காணப்பட்ட முன்னுரிமைக்கு அமைவாக நிர்மாணப் பணிகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- புதிய கட்டடமொன்று தொடர்பான தேவையை வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டியதோடு அதற்கென நிதி வசதிகளை பெற்றுக் கொள்ளும் நிதி மூலங்களை தெளிவாக இனங் காண்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

9.4.1 புதிய கட்டடமொன்றை நிர்மாணித்தல்

- கட்டடமொான்றை நிர்மாணிப்பதற்கு முன்னர் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்,மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர் என்போரின் சிபாரிசுடன் சமர்ப்பித்து மாகாணக் கல்விச் செயலாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- தேசிய பாடசாலை எனின் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர், மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர் என்போரின் சிபாரிசுடன் சமர்ப்பித்து நிரல் கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- பொறியியல் பிரிவுகளின் மேற்பார்வையின் கீழ் நிர்மாணப் பணிகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- கட்டடங்களை நிர்மாணிப்பதற்குரிய சட்ட ரீதியான ஆவணங்களை கோவைப் படுத்தி வைத்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அதன்போது நிர்மாணிக்கப்பட்ட வருடம், நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்கப்பெற்ற விதம் என்பன தொடர்பாக குறிப்பு வைத்தல் வேண்டும்.
- நிர்மாணப் பணிகள் நிறைவடைந்த பின்னர்,கட்டடம் தொடர்பான தகவல்களை நிரந்தர சொத்துக்களுக்கான பதிவில் குறித்தல் வேண்டும்.
- நலன் விரும்பிகளின் நன்கொடையின் பேரில் கட்டடம் ஒன்றை நிர்மாணிக்கும்போது உரிய சுற்றுநிருப அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைவாக செயலாற்ற வேண்டும்.

தேசிய பாடசாலைகள் தொடர்பாக கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள **01/2013** சுற்றுநிருப விதிகளுக்கு அமைவாக செயலாற்ற வேண்டும்.

9.4.2 கட்டடங்களை பழுதுபார்த்தல்.

- கட்டடங்களை பழுதுபார்ப்பதற்கான தேவைகளை இனங்கண்டு வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- அத்தியாவசியமானதும் பாடசாலை மட்டத்தில் நிறைவேற்றிக் கொள்ள முடியாததுமான பழுதுபார்த்தல் செயற்பாடுகளை வலய, மாகாண அல்லது கல்வி அமைச்சின் திட்டத்தில் உள்ளடக்குவதற்காக பாடசாலை மட்டத்தில் திட்டமிடல் செயன்முறைக்கான வழிகாட்டல் கோவைக்கு அமைவாக உரிய தினத்திற்கு முன்னர் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- பாடசாலை மட்டத்தில் நிறைவேற்றிக் கொள்ளக் கூடிய தேவைகளை சுற்றுநிருப விதிகளுக்கு அமைவாக வழங்கப்பட்டுள்ள நிதி எல்லைகளுக்கு உட்பட்டு நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

9.4.3 கட்டடங்களை இடித்து அகற்றுதல்.

- பாடசாலையில் காணப்படும் அகற்றப்பட வேண்டிய கட்டடங்களை இனங்கண்டு கொண்டுள்ளமை.
- மாகாண பாடசாலையொன்றில் அகற்றப்பட வேண்டிய நிலையிலுள்ள பழுதடைந்த கட்டடமொன்று பாடசாலையில் காணப்படுவதாக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு தாமதிக்காமல் அறிவித்து அகற்றுவதற்கான முறையான அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- தேசிய பாடசாலையொன்றில் பழுதடைந்த கட்டடமொன்றை அகற்றும் போது உரிய படிவங்களை பூரணப்படுத்தி வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் சிபாரிசுடன் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர் ஊடாக கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின் முறையான அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- உடைத்து அகற்றப்படும் கட்டங்களிலுள்ள அனைத்துப் பொருட்களையும் ஆவணப்படுத்தி உரியவாறு அகற்றுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

தேசிய பாடசாலைகள் தொடர்பாக கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள **01/2012** சுற்றுநிருப விதிகளுக்கு அமைவாக செயலாற்ற வேண்டும்.

9.5 பாடசாலை காணியிலுள்ள மரங்களை வெட்டி அகற்றுதல்

பாடசாலைக்குரிய காணியிலுள்ள மரங்களை வெட்டி அகற்றுவதற்கு அதிபருக்கு அதிகாரமில்லை. பாடசாலை காணியில் உயிர் மற்றும் உடமைகளுக்கு ஆபத்தான மரங்கள் காணப்படுமாயின் சம்பந்தப்பட்ட பிரதேசத்தின் கிராம உத்தியோகத்தர் ஊடாக பிரதேச செயலாளருக்கு எழுத்து மூலமான கோரிக்கையை முன்வைக்க வேண்டும்.பிரதேச செயலாளரினால் அதற்குத் தேவையான நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

9.6 பாடசாலை காணியிலுள்ள விளைச்சல்களை அனுபவித்தல்

பாடசாலை காணியில் விளைச்சல் தொடர்பாக கிராம உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்து சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலாளர் ஊடாக தீர்மானிக்கப்படும் தொகையை நிறுவனத்தின் சிரேஷ்ட தலைவரினால் கொடுப்பனவை செலுத்திய பின்னர் விளைச்சலை அனுபவிக்க முடியும்.

நிறுவனத்தின் சிரேஷ்ட தலைவர் கொள்வனவு செய்வதை நிராகரிப்பாரேயானால் சேவை மூப்பு அடிப்படையில் தொடரொழுங்கில் ஏனைய உத்தியோகத்தர்களுக்கு அச்சந்தர்ப்பத்தை வழங்க முடியும்.

இவ்வாறு விளைச்சலைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு முன்வரவில்லையாயின் அது தொடர்பாக எழுத்து மூலம் கிராம உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்ததன் பின்னர் கிராம உத்தியோகத்தரால் சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலாளருக்கு அறிவித்து அது தொடர்பான மேல் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

இது தொடர்பாக கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள **19 / 2013** சுற்றுநிருப விதிகளுக்கு அமைவாக செயலாற்ற வேண்டும்.

9.7 பாடசாலையில் விசேட கற்றல் அலகுகளை நடாத்திச் செல்லுதல்

- பாடசாலையில் விசேட கற்றல் அலகுகளை இனங்காணும் வசதிக்காக அவற்றிற்குப் பெயரிடப்பட வேண்டியதோடு அவற்றை விளைதிறன்மிக்க கற்றல் செயற்பாடுகளுக்காக பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

  உதா:- விஞ்ஞான ஆயவுகூடம், நூலகம், மனையியல்கூடம், சிற்றுண்டிச்சாலை, அழகியல் அலகு, விசேட கல்வி அலகு, ஆலோசனை அலகு, விளையாட்டு அலகு, கணனி விஞ்ஞான பிரிவு, தொழில்நுட்ப பீடம்.......)

- சம்பந்தப்பட்ட அலகுகளுக்கென சரியாக பொறுப்புகளை ஒப்படைத்தல், பொருட்களையும் உபகரணங்களையும் சரியாகவும் எழுத்து மூலமும் ஆசிரியரகளுக்குக் கையளித்தல்.

- கற்றல் அலகுகளை உச்ச வினைத்திறனுடன் பயன்படுத்திக் கொள்ளக் கூடிய வகையில் கால அட்டவணையைத் தயாரித்து காட்சிப்படுத்துதலும் நடைமுறைப்படத்துதலும்.

www.vnzone.lk

- கற்றல் அலகுகளை உச்ச வினைத்திறனுடன் உபயோகப்படுத்திக் கொள்ளக் கூடிய வகையில் கால அட்டவணைகளைத் தயாரித்து காட்சிப்படுத்துதலும் நடைமுறைப்படுத்துதலும்.
- உரிய அலகுகளின் பாதுகாப்பு தொடர்பாக வேலைத்திட்டமொன்றை தயாரித்தல்.
- பொருட்களை உரிய முறையில் களஞ்சியப்படுத்துதல், பொருட்களுக்கு இலக்கமிடுதல் மற்றும் இலகுவில் தெரிவு செய்து கொள்வதற்கான முறையியலொன்றை தயாரித்தல்.
- கற்றல் உபகரணங்கள் மற்றும் பொருட்களை உரிய முறையில் பராமரித்தலுக்கான முறையியலொன்றை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

9.8 பாடசாலையின் செயற்பாடுகளுக்காக தகவல் தொழில்நுட்ப வசதிகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளுதல்.

புாடசாலையின் கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்கெனவும் நிருவாகப் பணிகளை மிகவும் விளைதிறன் மற்றும் வினைத்திறனுடன் முன்னெடுப்பதற்காக தகவல் தொழில்நுட்ப வசதிகளைப் பயன்படுத்த முடியும். பாடசாலையின் பல்வேறு செயற்பாடுகளுக்காக தகவல் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தக் $டிய சந்தர்ப்பங்களுக்கான உதாரணங்கள் சில கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

- தகவல் தொழில்நுட்ப பாடத்திற்கு மேலதிகமாக ஏனைய பாடங்களை கற்பிப்பதற்காக கணனி வசதிகளைப் பயன்படுத்துதல்.
- வகுப்பறைக் கற்பித்தல்.
- கணனி பல்லூடக ஒளியுருப் படிவப் பயன்பாட்டினூடாக கற்பித்தல்.
- மாணவர் அடைவு மட்டங்களின் பகுப்பாய்வைத் தயாரித்து பலங்களையும் அபிவிருத்தித் தேவைகளையும் இனங் கண்டு கொள்ளுதல்.
- நூலகத்தினுள் அறிவை ஆய்வு செய்வதல் மற்றும் தேவையான தகவல்களை சேகரித்துக் கொள்வதற்காக தகவல் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துதல்.
- வகுப்பறை மதிப்பீட்டுக்கென வீடீயோ / CCTV கெமரா தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துதல்.
- கணனி வசதிகள், Whats app, Viber போன்ற முறையியல்களின் பயன்பாட்டின் மூலம் தொலை மற்றும் வழி காட்டப்பட்ட கற்பித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு/பரீட்சைகளை முன்னெடுத்தல்.
- பாடசாலையின் தகவல் தொழில்நுட்ப வசதிகளைப் பயன்படுத்துவதனூடக ஆசிரியர்கள்/பணிக்குழுவினருக்காக கணனியைப் பயன்படுத்துதல் தொடர்பான அறிவை வழங்குதல்.

- கணனி மென் பொருளைப் பயன்படுத்தி கால அட்டவணையைத் தயாரித்தல்.
- மாணவர்/ஆசிரியர்களின் வரவைக் குறித்தல் மற்றும் மாணவர் வருகை, பாடசாலையின் செய்திகளை பெற்றாருக்குத் தொடர்பாடல் செய்வதற்காக மென் பொருள்களைத் தயாரித்து பயன்படுத்துதல்.
- பாடசாலையின் மாணவர் ஆசிரியர் அடைவு மட்டங்கள் பௌதீக வளங்கள் என்பனவற்றின் தகவல்களை கணனி மயப்படுத்தி முகாமைத்துவ தகவல் முறைமையொன்றை தயாரித்து தற்காலப்படுத்தி பேணுதல்.
- புாடசாலைக்கென இணைய வலைத்தளத்தை உருவாக்குதலும் சமூக ஊடக பயன்பாட்டின் மூலம் பாடசாலையின் தேவையான தகவல்களை பெற்றாருக்கும் வெளிச் சமூகத்திற்கும் தொடர்பாடல் செய்தல்.
- புாடசாலையின் அலுவலக செயற்பாடுகளுக்கென கணனி, இணையத்தளம், மின்னஞசல் மற்றும் வேறு தகவல் தொழில்நுட்ப வசதிகளை பயன்படுத்துதல்.
- பாடசாலையின் ஆசிரியர்களுக்கும் பெற்றாருக்கும் பல்வேறு செய்திகளை அனுப்பும் குறுந் தகவல் SMS) போன்ற முறையியல்களைப் பயன்படுத்துதல்.
- கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகள் நிருவாகம், சமூகத்திற்கு தெளிவூட்டும் பெற்றார் கூட்டங்கள்,ஆசிரியர் கூட்டங்களுக்காக இணையத்தள வசதிகளை (Zoom, MS Team, Skype, Go to meeting.....) பயன்படுத்துதல்.
- பாடசாலையின் தகவல்களைப் பேணுதல் மற்றும் அவற்றை பகுப்பாய்வு செய்வதற்காக பல்வேறு மென் பொருட்களைப் பயன்படுத்துதல் (MS Excel,Access,SPSS.........)
- பாடசாலையின் பெற்றார் மற்றும் ஆசிரியர் கூட்டங்களில் பல்வேறு விடயங்களை கவர்ச்சிகரமாக முன்வைப்பதற்காக Powerpoint presentation/ Videos போன்ற முறையியல்களைப் பயன்படுத்துதல்.

9.9 பாடசாலைகளில் நீச்சல் தடாகம், கேட்போர் கூடம், அரங்கம் மற்றும் விளையாட்டு கட்டிடத் தொகுதியை முகாமைத்துவம் செய்தல்.

- அரச நிதயில் அல்லது வெளி நபர்களின் நன்கொடையின் மூலம் பாடசாலைக் காணியில் நிர்மானிக்கப்படும் நீச்சல் தடாகம், கேட்போர் கூடம், அரங்கம் மற்றும் விளையாட்டு கட்டிடத் தொகுதிகளின் பூரண உரிமை அரசாங்கத்தைச் சேருவதோடு அதற்கு உரித்தான அனைத்து வளங்களையும் பாடசாலையின் சொத்தாக உரிய பதிவுகளில் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.
- நிர்மானப் பணிகளை முன்னெடுக்கும் போது வலய/மாகாண/ கல்வி அமைச்சின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியதோடு அரசினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தரங்கள் மற்றும் தொழில்நுட்பப் பிரிவின் மேற்பார்வையின் கீழ் முன்னெடுகக வேண்டும்.
- நீச்சல் தடாகம், கேட்போர் கூடம், அரங்கம் மற்றும் விளையாட்டு கட்டிடத் தொகுதிகள் என்பனவற்றை உரிய முகாமைத்துவத்துடன் கூடிய முறையாக பேணுதல் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினால் முன்னெடுக்க வேண்டியதோடு அதற்கென நியமிக்கப்படும் உப குழுக்களினூடாக இப் பணிகளை முன்னெடுக்க முடியும்.

- நீச்சல் தடாகம், கேட்போர் கூடம், அரங்கம் மற்றும் விளையாட்டு கட்டிடத் தொகுதிகளுக்கென கொள்வனவு செய்யப்படும் மற்றும் நன்கொடையாக கிடைக்கப்பெறும் அனைத்து பொருட்களையும் அவற்றிற்கென வெவ்வேறாக பயன்படுத்தப்படும் பொருட்பதிவு மற்றும் இருப்புப் புத்தகங்களில் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.
- நீச்சல் தடாகம், கேட்போர் கூடம், அரங்கம் மற்றும் விளையாட்டு கட்டிடத் தொகுதிகளின் பயன்பாட்டுக்கென பாடசாலை மாணவர்கள், பழைய மாணவர்கள், பணிக்குழுவினர், வேறு பாட-சாலைகளின் மாணவர்கள் மற்றும் வெளிநபர்களுக்காக பயன்படுத்த வழங்குதல், உறுப்புரிமையை வழங்குதல் மற்றும் அதற்கென பணம் அறவிடுதல் தொடர்பாக பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினால் தீர்மானம் எடுக்கப்பட வேண்டியதோடு அதற்கென வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வெண்டும்.
- பாடசாலையின் வருடாந்த செலவு மதிப்பீட்டை அங்கீகரித்துக் கொள்ளும் போது நீச்சல் தடாகம், கேட்போர் கூடம், அரங்கம் மற்றும் விளையாட்டு கட்டிடத் தொகுதிகளுக்கான வரவு செலவு உருப்படிகளை மதிப்பீட்டுக்காக உட்படுத்த வேண்டும்.
- நீச்சல் தடாகத்தைப் பேணுவதற்குத் தேவைப்படும் பயிற்றுவிப்பாளர்கள் மற்றும் பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல், அவர்களுக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகளை வழங்குதலைப் போன்றே பராமரிப்புச் செயற்பாடுகள் மற்றும் பேணுவதற்கான ஏனைய செலவுகளுக்காக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

9.10. பாடசாலை சுற்றுச் சூழலைத் தயார்படுத்துதல்

பாடசாலை சுற்றுச் சூழலைத் தயார்படுத்தும்போது காணியின் எல்லைகளை நிர்ணயிப்பதற்காக வேலி/மதில் /உயிர் வேலி என்பனவற்றைத் அமைத்து பாதுகாப்பை ஏற்படுத்துவதை முன்னெடுக்க வேண்டும். பாடசாலை வேலியைத் அமைக்கும்போது ஏதாவது பிரச்சினை உருவா-குமாயின் கிராம உத்தியோகத்தர் /பிரதேச செயலாளரின் உதவியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.காணிக்குப் பொருந்தும் வகையில் விவசாயப் பயிர்கள், அலங்காரத் தாவரங்களை வளர்த்தல் என்பனவற்றைத் உருவாக்கி தற்காலப்படுத்துதல் வேண்டும். கற்றல் கற்பித்தலுக்காகத் தேவையான இடத்தை வேறுபடுத்துதல், (திறந்த வெளி வகுப்பறை, ஆக்கப் பலகை, சுலோகங்களைக் காட்சிப்படுத்துதல், மூலிகைத் தோட்டம், பண்ணை) மற்றும் அவற்றை தற்காலப்படுத்துவதற்கான முறையியலைப் பயன்படுத்துதலை முன்னெடுத்தல் வேண்டும்.

9.10.1 பாடசாலை சுற்றுப்புறச் சூழலைப் பராமரித்தல்.

- கட்டடங்கள் மற்றும் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை பராமரிப்பதற்கான தேவைகளை இனங்காணுதல்.
- பராமரிப்பு நடவடிக்கைகளை உரிய காலத்தில் முன்னெடுத்தல்**.**
- உட்கட்டமைப்பு வசதிகளின் (நீர்,மின்சாரம்,தொலைப் பேசி)பயன்பாட்டின்போது அவற்றின் பகிர்ந்தளித்தல் தொடர்பாக திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளமை.
- தினசரி சுத்தம் செய்தலுக்கான திட்டமொன்றைத் தயாரித்து நடைமுறைப்படுத்துதலும் கண்காணித்தலும்.

9.11 ஆசிரியர் மற்றும் அதிபரின் உத்தியோக பூர்வ விடுதிகளை முகாமைத்துவம் செய்தல்

- பாடசாலைக்கு உரித்தான ஆசிரியர் விடுதிகள் இருக்குமாயின் அதில் வதிவதற்காக விண்ணப்பிக்கும் ஆசிரியர்களின் காத்திருத்தல் பதிவொன்றை வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- ஆசிரியர் விடுதிகளை கையளிக்கும் போது அதனுடன் தொடர்புடைய தாபனக் கோவை மற்றும் சுற்றுநிருபங்களின் விதிகளுக்கு உட்பட்டு நியதிகளின் அமைப்பொன்றை தயாரித்துக் கொள்வதால் பணிகள் இலகுவாகும்.
- பொருத்தமான நபர்களுக்கு ஆசிரியர் விடுதிகளை வழங்குவதற்கு வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு சிபாரிசுகளை வழங்குதல் வேண்டும்.
- நிர்ணயிக்கப்பட்ட விடுதிக் கூலி அறவிடப்படுகின்றதா என பரிசீலித்து வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.
- உத்தியோகபூர்வ விடுதிகளைக் கையளிக்கும் போதும் மீளப் பெறும் போதும் அனைத்து துணைப்பாகங்களும் உரிய முறையில் காணப்படுகின்றனவா என்பதை பரிசீலித்து கையளித்தல் மற்றும் பொறுப்பேற்றலை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

இது தொடர்பாக தாபனக் கோவை விதிகள் மற்றும் தேசிய பாடசாலைகள் தொடர்பில் கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டிருக்கும் 22/2018 சுற்றுநிருப விதிகளுக்கு அமைவாக செயற்பட வேண்டும்.

9.12 தளபாடங்கள் மற்றும் உபகரணங்களின் பயன்பாடும் பராமரிப்பும்

- பாடசாலையில் காணப்படும். அனைத்து தளபாடங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் தொடர்பான பதிவொன்றை (பொது 198) நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- தேவைப்பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளமை.
- முன்னுரிமை அடிப்படையில் கோருதல்/கொள்வனவு செய்வதற்காக வருடாந்த திட்டமொன்று உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளமை.
- தளபாடங்கள் மற்றும் உபகரணங்களை பழுது பார்ப்பதற்கான தேவையை இனங்கண்டு பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளமையும் உரிய முறையில் களஞ்சியப் படுத்துதல் மற்றும் பழுதுபார்த்தல் செயற்பாடுகளுக்காக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளமையும்.
- பயன்பாடு மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பாக உரிய முறையியல் பயன்படுத்தப்படுகின்றமை.

10. பாடசாலை மதிப்பீட்டுச் செயன்முறைகள்

உள்ளடக்கம்

10.1 அறிமுகம்

10.2 பாடசாலை உள்ளக மதிப்பீட்டுச் செயன்முறை

10.2.1 பாடசாலை உள்ளக மதிப்பீட்டுச் செயன்முறையின் மூலம் கிடைக்கும் அனுகூலங்கள்

10.2.2 உள்ளக மதிப்பீடு தொடர்பாக பாடசாலையின் பொறுப்புகள்

10.2.2.1 உள்ளக மதிப்பீட்டுத் திட்டம் தயாரித்தல்

10.2.2.2 ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டுத் துறைக்கும் குழுக்களை அமைத்தல்

10.2.2.3 பிரதான கோவையையும் 08 துறைகளுக்கும் 08 கோவைகளையும் நடைமுறைப்படுத்துதல்

10.2.2.4 மதிப்பீட்டுக்குரிய சான்றுகள் தொடர்பாக பயன்படுத்தல் குறிப்பினை இடுதல்

10.2.2.5 உள்ளக மதிப்பீட்டை மேற்கொள்ளுதலும் மதிப்பீட்டு அறிக்கைகளும்

10.2.2.6 பாடசாலை கல்விப் பண்புத் தரச் சுட்டியைத் தயாரித்தல்

10.2.2.7 பண்புத் தர பிரச்சினைகளைக் கலந்துரையாடலும் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தலும்

10.2.2.8 முன்னேற்ற மீளாய்வும் பிற்சோதனையை மேற்கொள்ளுதலும்

10.2.2.9 உள்ளக மதிப்பீட்டுக்கு அமைவாக பாடசாலை தொடர்பான வெளிப்பாடுகளை இனங்காணுதலும் திட்டமிடலின் போது அவற்றைப் பயன்படுத்துதலும்

10.2.2.10 கண்காணிப்பு தொடர்பான குறிப்புகளை பேணுதல்

10.3 பாடசாலை வெளிவாரி மதிப்பீட்டுச் செயன்முறை.

10.3.1 பாடசாலை வெளிவாரி மதிப்பீட்டுச் செயன்முறையின் மூலம் கிடைக்கும் பயன்கள்.

10.1 அறிமுகம்

பாடசாலைக் கல்வியின் பண்புத் தரத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்காக விளைதிறன் மற்றும் வினைத்திறனான மதிப்பீட்டுச் செயன்முறையொன்றை பாடசாலையில் நடைமுறைப்படுத்துதல் அத்தியாவசியமாகின்றது. அதற்கென கல்வி அமைச்சின் முகாமைத்துவம் மற்றும் தர உறுதிப்பாட்டுக் கிளையினால் 2015 ஆம் ஆண்டிலிருந்து நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றவாறு பாடசாலை முறைமையில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள "எமது பாடசாலை எந்த அளவிற்குத் தரமானது?" வழிகாட்டிநூல் மற்றும் 2014/31 சுற்றுநிருபத்திற்கு அமைவாக அனைத்து பாடசாலைகளிலும் உள்ளக மற்றும் வெளிவாரி மதிப்பீட்டுச் செயன்முறையை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும். பாடசாலை மட்டத்தில் உள்ளக மதிப்பீடு முன்னெடுக்கப்படுவதோடு கல்வி அமைச்சு,மாகாண, வலய மற்றும் கோட்ட மட்டத்தில் வெளிவாரி மதிப்பீடு முன்னெடுக்கப்படுகின்றது.

- பாடசாலை மதிப்பீட்டு பணிகளின்போது பாடசாலையின் ஒட்டுமொத்த செயற்பாடுகளான மாணவர் அடைவு, கற்றல் கற்பித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு, முறையான கலைத்திட்ட முகாமைத்துவம், இணைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகள்,மாணவர் நலனோம்பல், தலைமைத்துவமும் முகாமைத்துவமும் பௌதீக வள முகாமைத்துவம் மற்றும் பாடசாலையும் சமூகமும் எனும் 08 துறைகளுக்கு அமைவாக மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தப்படுகின்றது.

10.2 பாடசாலை உள்ளக மதிப்பீட்டு செயன்முறைகள்

பாடசாலை எனப்படுவது சுயமாக அபிவிருத்தியடைய வேண்டிய நிறுவனமொன்றாகும். வழிகாட்டலை வழங்குதல் மாத்திரமே வெளிவாரியாக முன்னெடுக்கக் கூடியதாக அமையும். தமது பலம் மற்றும் பிரச்சினைகளை இனங்கண்டு பலங்களை வலுவூட்டுவதற்கும் பிரச்சினைக்குரிய நிலைமைக்கு தீர்வு காண்பதற்கும் உத்தேச இலக்கை நோக்கி அண்மிப்பதற்காகவும் உள்ளக மதிப்பீட்டை பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

10.2.1 பாடசாலை உள்ளக மதிப்பீட்டுச் செயன்முறையின் மூலம் கிடைக்கும் அனுகூலங்கள்.

- உத்தேச இலக்கை நோக்கி பாடசாலையின் செயற்பாடுகள் இடம்பெறுகின்றனவா என தேடியறிதல்.
- பாடசாலைக்கு உரித்தான மனித மற்றும் பௌதீக வளங்களில் உச்ச விளைதிறனைப் பெற்றுக் கொள்ள வழிகாட்டுதல்.
- ஒட்டுமொத்த செயற்பாடுகளின் பண்புரீதியான மற்றும் அளவு ரீதியான அபிவிருத்தி அல்லது பின்னடைவைக் சுட்டிக் காட்டுதல்.
- பாடசாலை செல்ல வேண்டிய திசையைத் தெளிவுப்படுத்துதல்.
- தவிர்த்துக் கொள்ளப்பட வேண்டிய பலவீனங்கள் தொடர்பாக சுட்டிக் காட்டுதல்.
- நிறுவனத்தின் பலங்கள் மற்றும் பலவீனங்களைப் போன்றே ஏற்படக்கூடிய தாக்கங்களை இனங்காணல்.
- பாடசாலையில் பங்கேற்றல் முகாமைத்துவப் பாங்கினை கட்டியெழுப்புவதற்கு வழி காட்டுதல்.

www.vnzone.lk

10.2.2 உள்ளக மதிப்பீடு தொடர்பாக பாடசாலையின் பணிகள்

10.2.2.1 உள்ளக மதிப்பீட்டுத் திட்டம் தயாரித்தல்

- உள்ளக மதிப்பீடு தொடர்பாக பாடசாலை சமூகத்திற்குத் தெளிவூட்டுதல்.
- பாடசாலையிலுள்ள மாணவர்கள்,பணிக்குழுவினர்,பழைய மாணவர்கள் மற்றும் பெற்றார் அடங்களாக பாடசாலையின் ஒட்டுமொத்த சமூகத்தை மதிப்பீடு தொடர்பாக தெளிவூட்டுதல் வேண்டும். காலைக் கூட்டம், வகுப்பு வட்டம், பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம், விழாக்கள் மற்றும் பல்வேறு கூட்டங்கள், தெளிவூட்டல் கூட்டங்கள் நடாத்துதல் போன்ற நடவடிக்கைகளை இதற்கென பின்பற்ற முடியும்.
- ஒவ்வொரு வருட ஆரம்பத்திலும் உள்ளக மதிப்பீட்டை மேற்கொள்ளுதல் தொடர்பான திட்டமொன்றைத் தயாரித்தல்.

மாதிரி படிவம்:-

துறைகள்	மதிப்பீட்டை முன்னெடுக்கும் கால சட்டகம்.									பொறுப்பு	கண்காணிப்பு
	ஜ	பெ	மா	மே	ஜு	ஜு	செ	ஒ	நொ		
மாணவர் அடைவு											
கற்றல்,கற்பித்தல் மறறும் மதிப்பீடு											
முறையான கலைத்திட்ட முகாமைத்துவம்,											
இணைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகள்,											
மாணவர் நலனோம்பல்,											
தலைமைத்துவமும் முகாமைத்துவமும்											
பௌதீக வள முகாமைத்துவம்											
பாடசாலையும் சமூகமும்											

10.2.2.2 ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டுத் துறைக்கும் குழுக்களை நியமித்தல்.

ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டுத் துறைக்கும் ஒவ்வொரு உள்ளக மதிப்பீட்டுக் குழு வீதம் நியமிக்க வேண்டும். இதன்போது பாடசாலையின் ஒட்டுமொத்த ஆசிரியர் குழாத்தையும் துறைகளுக்காக பிரித்தல் பொருத்தமாகின்ற அதே வேளை அதில் ஆசிரியர்கள் கற்பிக்கும் பாடங்கள், ஆற்றல்கள் மற்றும் விருப்புகள் தொடர்பாக கவனஞ் செலுத்த வேண்டியதோடு கற்றல் கற்பித்தல் மற்றும் மதிப்பீட்டுத் துறைக்காக குழுவை நியமிக்கும் போது சேவை மூப்பு தொடர்பாக கவனஞ் செலுத்தப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு துறையினதும் செயற்பாடுகளை ஒருங்கிணைப்பதற்காக துறைகளுக்கான தலைவர்களை நியமித்துக் கொள்ளுதலை மேற்கொள்ளுதல் பொருத்தமாகும்.

10.2.2.3 பிரதான கோவையையும் 08 துறைகளுக்கும் 08 கோவைகளையும் நடைமுறைப்படுத்துதல்.

உள்ளக மதிப்பீட்டுக் கோவைகளைத் தயாரிக்கும் போது ணவ்வொரு பாடசாலையும் மதிப்பீடு தொடர்பான பிரதான கோவையொன்றையும் ஒவ்வொரு துறைக்கும் ஒவ்வொரு கோவை வீதம் துறைகளுக்காக 08 கோவைகளைத் தயாரித்தல் வேண்டும். இதன்போது ஒவ்வொரு நியதி அல்லது சுட்டிக்காக ஒரு கோவை வீதம் தயாரிக்கத் தேவையில்லை.

பிரதான கோவையில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்	துறைக்கான கோவையில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்
2014/31 சுற்றுநிருபத்தின் பிரதியொன்று உள்ளக மதிப்பீட்டுத் திட்டம். (2014/31 சுற்றுநிருபத்தின் பின்னிணைப்பு 01) உள்ளக் மதிப்பீட்டுக் குழு உறுப்பினர்களின் பெயர்ப் பட்டியல். உள்ளக் மதிப்பீட்டு புள்ளிச் சுருக்கமும் கல்விப் பண்புத் தரச் சுட்டியைத் தயாரித்தலும். (2014/31 சுற்றுநிருபத்தின் பின்னிணைப்பு 02) வருடாந்த கல்விப் பண்புத் தரச் சுட்டி தொடர்பான அறிக்கை (2014/31 சுற்றுநிருபத்தின் பின்னிணைப்பு 03) உள்ளக் மதிப்பீட்டுக்கு அமைவாக பாடசாலை தொடர்பான வெளிப்பாடுகள். (2014/31 சுற்றுநிருபத்தின் பின்னிணைப்பு 04) உள்ளக /வெளிவாரி மதிப்பீடு தொடர்பாக கோட்ட, வலய, மாகாண மற்றும் கல்வி அமைச்சு மட்டத்தில் கிடைக்கும் அறிவுறுத்தல் கடிதங்கள். உள்ளக மதிப்பீட்டு சுருக்க அறிக்கை. வெளிவாரி மதிப்பீட்டு சுருக்க அறிக்கை.	துறைக்கான உள்ளக மதிப்பீட்டுக் குழு பெயர்ப்பட்டியல் உரிய துறைக்கான உள்ளக மதிப்பீட்டுத் திட்டம். மதிப்பீட்டுப் படிவம் உரிய துறை தொடர்பாக பாடசாலையில் நடைமுறைப்படுத்துகின்ற வேலைத்திட்டங்கள்/ செயற்றிட்டங்கள் / செயற்பாடுகள் தொடர்பான தகவல்களும் சான்றுகளும் மதிப்பீட்டுக்குரிய சான்றுகள் தொடர்பாக பயன்பாட்டுக் குறிப்பும்.

10.2.2.4 மதிப்பீட்டுக்குரிய சான்றுகள் தொடர்பாக பயன்படுத்தல் குறிப்பினை இடுதல்

மதிப்பீட்டுக்குரிய சான்றுகள், பாடசாலையில் பேணப்படும் ஏனைய கோவைகளில், இணைந்த இருவட்டுக்கள் மற்றும் புத்தகங்களில் காணப்படுமாயின் அவற்றிற்கு முறையாக இலக்கமிட்டு அதன் குறிப்புரையை (Reference) துறைக்குரிய கோவையில் குறிப்பை இடுதல் போதுமானதாக அமைவதோடு அனைத்து ஆவணங்களையும் துறைக்கான கோவையில் உள்ளடக்குதல் தேவையற்றதாகும். அவ்வாறு சான்றுகள் / அறிக்கைகள் வைக்கப்பட்டுள்ள இடங்களை முறையாக குறித்து தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

உதாரணம்:-

பாடசாலையின் ஐந்தாண்டு மற்றும் ஓராண்டு திட்டங்களை போட்டோ பிரதி செய்து தலைமைத்துவமும் முகாமைத்துவமும் தொடர்பான கோவையில் இணைக்கத் தேவையில்லை என்பதோடு அது தொடர்பாக கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு குறிப்பினை இடுதல் போதுமாகும்.

"பாடசாலையிலுள்ள ஐந்தாண்டு மற்றும் ஓராண்டுத் திட்டத்தை பார்க்க"

எப்போதாவது அந்த குறிப்புரைக் குறிப்பு மாற்றம் செய்யப்படுமாயின் அது தொடர்பாக துறைக்கான கோவையில் அக் குறிப்பு தற்காலப்படுத்தப்பட வேண்டும். இதன்போது சான்றுகளாக பாடசாலையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற பல்வேறு ஆவணங்கள், கடிதங்கள்,புகைப்படங்கள், காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ள தகவல்கள், ஞாபகார்த்த வலயம், ஞாபகார்த்த குறிப்புகள், கையொப்பப் படிவங்கள், செய்தித்தாள் அறிக்கைகள் போன்றவற்றை குறிப்பிட முடியும்.

10.2.2.5 உள்ளக மதிப்பீட்டை முன்னெடுத்தல்,அறிக்கைகளையும் கல்விப் பண்புத் தரச் சுட்டியையும் தயாரித்தல்

இதன்போது ஒவ்வொரு துறையிலும் இனங் காணப்பட்ட பலங்கள்,பிரச்சினைகள் மற்றும் அபிவிருத்தி முன்மொழிவுகள் என்பனவற்றைக் குறிப்பிட்டு சுருக்க அறிக்கையொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும். அதன்போது கீழ்க் காணப்படும் படிவத்தைப் பயன்படுத்த முடியும்.

துறை - ....

நியதி	பலம்	பிரச்சினை	அபிவிருத்தி முன்மொழிவுகள்	பொறுப்பு	நிறைவு செய்ய வேண்டிய காலம்

கற்றல், கற்பித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு துறையின் கீழ் ஆசிரியர்களை மதிப்பீடு செய்யும் போது ஒவ்வொரு ஆசிரியர் தொடர்பாகவும் சுருக்க அறிக்கையொன்றை கீழ்க் காணும் அடிப்படையில் வைத்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

ஆசிரியரின் பெயர்	வெளிப்படுத்தப்பட்ட விடயங்கள்	அபிவிருத்தி முன்மொழிவுகள்

10.2.2.6 பாடசாலை கல்விப் பண்புத் தரச் சுட்டியைத் தயாரித்தல்.

மதிப்பீட்டுத் துறைகள்	மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தப்பட்ட சுட்டிகளின் எண்ணிக்கை	பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய புள்ளிகள்	பெற்றுக் கொண்ட புள்ளிகள்	வீதம்	ஒட்டுமொத் மதிப்பீடு.
மாணவர் அடைவு					
கற்றல்,கற்பித்தல் மறறும் மதிப்பீடு					
முறையான கலைத்திட்ட முகாமைத்துவம்,					
இணைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகள்,					
மாணவர் நலனோம்பல்,					
தலைமைத்துவமும் முகாமைத்துவமும்					
பாடசாலைக் கல்விப் பண்புத்தரச் சுட்டி (**SEQI**)					

10.2.2.7 பண்புத் தர பிரச்சினைகள் தொடர்பாக கலரந்துரையாடல்

ஒவ்வொரு உள்ளக மதிப்பீட்டின் பின்னரும் அந்தந்த துறைகளுக்குரியவாறு "எமது பாட-சாலை எந்த அளவிற்குத் தாமானது" வழகாட்டிநூலில் **43 – 45** வரையிலான பக்கங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பண்புத்தர வினாக்கள் தொடர்பாக சுருக்க அறிக்கையை வைத்துக் கொள்ளுதல் அவசியமாகும். அதன்போது இனங்காணப்பட்ட பலங்களை மதிப்பிடுதலைப் போன்றே பிரச்சினைகளை முன்னுரிமைப்படுத்தி எதிர்வரும் வருடங்களில் பாடசாலையின் திட்டத்தினூடாக அப் பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்கு வேலைத்திட்டடங்கள்/செயற்றிட்டங்களை திட்டமிட்டுக் கொள்வதை முன்னெடுத்தல் வேண்டும்.

அது தொடர்பாக கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு சுருக்க அறிக்கையொன்றை வைத்துக்

கலந்துரையாடப்பட்ட விடயங்கள்.	இனங் காணப்பட்ட அபிவிருத்தியடைய வேண்டிய துறைகள்/பிரிவுகள்.	எதிர் காலத்தில் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள். (இருக்குமாயின்)

10.2.2.8 முன்னேற்ற மீளாய்வும் பிற்சோதனையை நடைமுறைப்படுத்துதலும்.

- பணிக்குழுவினருடன் முன்னேற்ற மீளாய்வு கூட்டத்தை நடாத்துதல்(மாதாந்த/தவணை இறுதி) அந்தந்த துறையின் முன்னேற்றத்தை மதிப்பிடுதல்.
- முன்னேற்றம் தொடர்பான அறிக்கைகளைப் பேணுதலும் பின்னூட்டல் வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதலும்.
- முன்னுரிமை அடிப்படையில் அபிவிருத்தியடைய வேண்டிய விடயங்களை இனங் காணலும் வருடாந்தத் திட்டத்தில் உள்ளடக்குதலும்.
- பாடசாலையில் உள்ளக மதிப்பீடு உரியவாறு முன்னெடுக்கப்பாடுகின்றதா என்பதனை பல்வேறு முறையியல்களைப் பயன்படுத்தி தொடர்ச்சியாகக் கண்காணித்தலும் உயர் அடைவு மட்டத்திற்காக பங்களிப்பை வழங்கிய பணிக்குழுவினரை மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்துதலும்.
- பண்புத் தரத்தின் அபிவிருத்திக்கு பாத்திரமான சிறந்த செயற்பாடுகளை இனங்காணலும் அவற்றை முன்வைத்தலும்.

10.2.2.9 உள்ளக மதிப்பீட்டுக்கு அமைவாக பாடசாலை தொடர்பான வெளிப்பாடுகளை இனங்காணுதலும் திட்டமிடலின் போது அவற்றைப் பயன்படுத்துதலும்.

உள்ளக மதிப்பீடு நடாத்தப்பட்டதன் பின்னர் அந்தந்த துறைகளுக்கு உரியவாறு நியதிகள்,சுட்டிகள் மற்றும் பண்புத் தர நிலைமை தொடர்பாக கருத்தில் கொண்டு பாட-சாலையில் நடைமுறையிலுள்ள பலங்கள், பிரச்சினைகள் மற்றும் அபிவிருத்தியடைய வேண்டிய பிரிவுகளை இனங் கண்டு சுருக்க அறிக்கையை வைத்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அவ் அறிக்கைக்கு அமைவாக கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு பாடசாலை தொடர்பான வெளிப்பாட்டை குறித்தல் வேண்டும். (31/2014 சுற்றுநிருபத்தின் பின்னிணைப்பு 04)

பாடசாலையின் பெயர்: .... வருடம்:-...........

உள்ளக மதிப்பீட்டடின் வெளிப்பாடுகளுக்கு அமைவாக பாடசாலையின் பலங்கள்/ வலிமைகளாக இனங்காணக்கூடிய பிரதான காரணிகள் (இதன்போது 05 காரணி-களைக் குறிப்பிடுக)

01.

02.

03.

04.

05.

உள்ளக மதிப்பீட்டடின் வெளிப்பாடுகளுக்கு அமைவாக எதிர்வரும் வருடத்தில் அபிவிருத்தியடைய வேண்டியவை என இனங் காணப்பட்ட பிரதான காரணிகள். (இதன்போது 05 காரணிகளைக் குறிப்பிடுக)

01.

02.

03.

04.

05

10.2.2.10 கண்காணிப்பு குறிப்புப் புத்தகத்தைப் பேணுதல்.

உள்ளக மதிப்பீட்டை மேற்கொள்ளும் போது ஒவ்வொரு துறையிலும் முன்னெடுக்கப்படும் செயற்பாடுகளுக்காவும் துறைக்கான குழுவினால் குறிப்பினை இடுவதற்காக கண்காணிப்பு குறிப்புப் புத்தகமொன்றை பேணுதல் வேண்டும். இதன்போது ஒரு புத்துகத்தை 08 துறைகளுக்குமாக பிரித்தோ அல்லது ஒவ்வொரு துறைக்கும் சிறிய புத்தகமொன்று வீதம் பேண முடியும் என்பதோடு உரிய துறை தொடர்பான கண்காணிப்பு குறிப்பினை அதில் இட வேண்டும். இதன்போது முன்னேற்ற மீளாய்வு கூட்டம், துறையொன்றின் நியதிகள்,சுட்டிகள் தொடர்பாக கண்காணிப்பு செயற்பாடுகள், துறைக்குரியதாக ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புகள் மற்றும் பணிகளை உரிய தினத்தில் நிறைவேற்றுதல் போன்றன தொடர்பாக குறிப்பினை இட முடியும். இதன்போது துறைக்கான மதிப்பீட்டுக் குழுவினால் உரிய துறையின் அபிவிருத்திக்கென முன்னெடுக்கப்படும் பணிகள் தொடர்பாகவும், அதே போன்று உள்ளக மதிப்பீடு பாடசாலையில் தொடர்ச்சியாக நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றதா என்பது தொடர்பான கண்காணிப்புக்காகவும் இக் குறிப்புப் புத்தகம் முக்கியமான ஒன்றாக அமையும்.

10.3 பாடசாலை வெளிவாரி மதிப்பீட்டுச் செயன்முறை

அமைப்பு ஒன்றில் நடைமுறையிலுள்ள செயற்பாடுகள் மற்றும் செயலாற்றுகை தொடர்பாக சம்பந்தப்பட்ட அமைப்புக்கு வெளிவாரி குழுவொன்றினால் முன்னெடுக்கப்படும் பணிகளை வெளிவாரி மதிப்பீடாக குறிப்பிட முடியும். பாடசாலையை உத்தேச இலக்கை நோக்கி இட்டுச் செல்வதற்காகவும் பாடசாலையின் ஒவ்வொரு துறையினதும் பண்புத் தரத்தைப் பேணுவதற்காகவும் வெளிவாரி மதிப்பீடு அத்தியாவசியமாவதோடு பாடசாலையின் அபிவிருத்திக்காக பொருத்தமான வழிகாட்டல்களை வழங்குதல் அதனூடாக இடம்பெறுகின்றது. எனவே, வெளிவாரி மதிப்பீட்டுச் செயன்முறையானது பாட-சாலைக்கு பின்னூட்டலுக்கான வாய்ப்புகளை ஏற்படுத்தும். வெளிவாரி மதிப்பீடானது பாட-சாலை சமூகத்தின் கவனத்தை பாடசாலையின்பால் தூண்டுவதோடு உள்ளீடு மற்றும் வெளியீடு தொடர்பாக பாடசாலை முகாமைத்துவத்திலும் ஆசிரியர்களின் பொறுப்புகள் மற்றும் வகை கூறல் என்பனவற்றைத் தெளிவாக காண்பதற்கான பின்புலத்தை உருவாக்கும். அதற்கிணங்க பாடசாலையிலிருந்து தரமான கல்வி கிடைக்கின்றதா என்பதனை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கான இயலுமை கிடைக்கின்றது

கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள 31/2014 சுற்றுநிருபம் மற்றும் எமது பாடசாலை எந்த அளவிற்கு தரமானது வழிகாட்டிநூலை நடைமுறைப்படுத்துதல் தொடர்பான அறிவுறுத்தல் கோவைக்கு அமைவாக செயலாற்றுதல் வேண்டும்.

10.3.1 பாடசாலை வெளிவாரி மதிப்பீட்டுச் செயன்முறையின் மூலம் கிடைக்கும் பயன்கள்

- பாடசாலையின் உள்ளக/சுய மதிப்பீட்டுக்காக தேவையான வசதிகளை ஏற்படுத்துதல்.
- பாடசாலையில் அபிவிருத்தியடைய வேண்டிய பிரிவுகளை இனங்காணுதல்.
- பாடசாலையின் அபிவிருத்திக்கு தேவையான உதவிகள் மற்றும் வழிகாட்டல்கள்.
- பாடசாலையின் அபிவிருத்திக்காக சிபாரிசுகள்/முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பித்தல்.
- பாடசாலைகளில் சிறந்த செயற்பாடுகள் தொடர்பாக உறுதிப்படுத்துதல்.

www.vnzone.lk

11. மாணவர் நலனோம்பல்

உள்ளடக்கம்

11.1 அறிமுகம்

11.2 மாணவர் நலனோம்பலுக்காக நடைமுறைப்படுத்தக் கூடிய பல்வேறு வேலைத்திட்டங்கள்.

11.2.1 மாணவர் ஆலோசனை மற்றும் தொழில் வழிகாட்டல்.

11.2.1.1 மாணவர் ஆலோசனையின் நோக்கங்கள்.

11.2.1.2 மாணவர் ஆலோசனை வேலைத்திட்டம் தொடர்பாக பாடசாலையின் பொறுப்பும் பணிகளும்.

11.2.1.3 தொழில் வழிகாட்டல் தொடர்பாக பாடசாலையின் பொறுப்பும் பணிகளும்.

11.2.2 சமூக பொருளாதார பிரச்சினைகளுள்ள மாணவர்களுக்கு நிவாரணம் வழங்குதல்.

11.2.3 சுகாதாரமும் போஷணையும்.

11.2.4 சுகாதார பாதுகாப்பு மற்றும் ஆரோக்கியம்

11.2.5 சிற்றுண்டிச்சாலையை சிறந்த முறையில் பேணுதல்.

11.2.6 சிறுவர் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்துதல்.

11.2.7 அனர்த்த முகாமைத்துவத்தை முறையாக முன்னெடுத்தல்.

11.2.8 பாடசாலை விடுதி வசதிகளை முறையாகப் பேணுதல்.

11.1 அறிமுகம்

மாணவர் நலனோம்பலில் கல்விக்கான ஆற்றல்களை விருத்தி செய்வதற்கான தொடர்பினை வழங்குவதோடு மிகச் சிறந்த வாழ்க்கை நிலைமையை உருவாக்குவதற்கு வசதிகளை வழங்குதலையும் மேற்கொள்ள முடியும். பாடசாலையொன்றில் நலனோம்பல் வேலைத்திட்டங்களை விளைதிறனுடன் முன்னெடுப்பதால் மாணவர்களுக்கு பாடசாலை மிகவும் நேயமான இடமாக மாறுகின்றது.

11. 2 மாணவர் நலனோம்பலுக்காக நடைமுறைப்படுத்தக் கூடிய பல்வேறு வேலைத்திட்டங்கள்.

- மாணவர் ஆலோசனை மற்றும் தொழில் வழிகாட்டல்.
- சமூக பொருளாதார பிரச்சினைகள் உள்ள பிள்ளைகளுக்கு நிவாரணங்களை வழங்குதல்.
- சுகாதாரம் மற்றும் போஷணை வேலைத்திட்டங்கள்.
- சுகாதார பாதுகாப்பு மற்றும் ஆரோக்கியம்
- சிற்றுண்டிச்சாலையை சிறந்த முறையில் பேணுதல்.
- சிறுவர் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்துதல்.
- அனர்த்த முகாமைத்துவம்.
- பாடசாலை விடுதி வசதிகளை முறையாகப் பேணுதல்.

11.2.1 மாணவர் ஆலோசனை மற்றும் தொழில் வழிகாட்டல்

வீடு,பாடசாலை மற்றும் சமூகத்தில் மாணவ மாணவியர் முகங் கொடுக்கும் பிரச்சினைகள் மற்றும் சவால்களுக்கு வெற்றிகரமாக முகங் கொடுப்பதற்கு பலம்,வழிகாட்டல், சுயமாக புரிந்து கொள்ளும் ஆற்றல் என்பனவற்றை ஏற்படுத்துவதே ஆலோசனை வழங்குதலாகும். மாணவர் ஆலோசனை மற்றும் வழிகாட்டல் என்பன பாடசாலையொன்றில் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய விசேடமான வேலைத்திட்டமாகும்.

11.2.1.1 மாணவர் ஆலோசனையின் நோக்கங்கள்.

- மாணவர்களுக்குக் காணப்படும் பிரச்சினைகளை இனங்காண்பதற்கும் அவற்றைத் தீர்த்துக் கொள்வதற்கும் உதவுதல்.
- மாணவர்களுக்கு தமது பலங்கள், பலவீனங்கள், சந்தர்ப்பங்கள் மற்றும் சவால்களை தெளிவாக இனங் கண்டு கொள்வதற்கு வழிகாட்டுதல்.
- சமயோசிதமாக சரியான தீர்மானத்தை எடுப்பதற்கு உதவுதல்.
- மாணவர் மத்தியில் பூரண ஆளுமை விருத்தியை ஏற்படுத்துவதனூடாக மாணவர்களுக்கு வெற்றிகரமாக கல்விச் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுவதற்கு வாய்ப்பினை வழங்குதல்

www.vnzone.lk

11.2.1.2 மாணவர் ஆலோசனை வேலைத்திட்டம் தொடர்பாக பாடசாலையின் பொறுப்புகளும் பணிகளும்.

- மாணவர் ஆலோசனைக்கென தகைமையுடைய ஆசிரியரொருவரை நியமித்தலும் பொருத்தமான பாடநெறிக்கு அவரை ஈடுபடுத்துதலும்.
- பாடசாலையில் ஆலோசனை அலகொன்றை ஸ்தாபிப்பதற்காக தேவையான வசதி-களை வழங்குவதும் ஆலோசனை அலகை சுதந்திரமானதும் கவர்ச்சியான சூழலுடன் நடாத்திச் செல்லுதல்.
- ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள் மற்றும் பெற்றார் ஆகியோருக்கு ஆலோசனை செயன்முறை தொடர்பாக தெளிவூட்டுதல்.
- அதிபர் மற்றும் ஆசிரியர் குழாத்தின் உதவியை ஆலோசனை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான ஆசிரியருக்கு வழங்குவதற்கான வேலைத்திட்டமொன்றைத் தயாரித்தல்.
- முறையான திட்டமொன்றையும் அறிக்கைகளை வைத்துக் கொள்வதற்காவும் ஆலோசனை ஆசிரியருக்கு தெளிவூட்டுதல்.
- மாணவர்களின் பிரச்சினைகளை இனங் காண்பதற்குப் பொருத்தமான முறையியலொன்றை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- மாணவர் நடத்தைக் கோலங்களை ஏற்படுத்துதலும் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் அவற்றைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளுதலும்.
- மாணவர்கள் மற்றும் பாடசாலை சமூகத்தின் நம்பிக்கையை வென்று செயலாற்றுவதற்கென அறிவுறுத்தல்களை வழங்குதல்.
- மாணவர் ஆலோசனையுடன் தொடர்புடைய தகவல்கள்,அறிக்கைகள் மற்றும் கோவைகளை இரகசியமாக பாதுகாப்பதற்குத் தேவையான உதவிகளை வழங்குதல்.
- தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் வள நபர்களின் உதவியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- ஆளுமை விருத்தி தொடர்பாக மாணவர்களுக்குத் தெளிவூட்டலும் ஆளுமை விருத்திச் செயற்பாடுகளில் மாணவர்களை ஈடுபடுத்துதலும்.

11.2.1.3 தொழில் வழிகாட்டல் தொடர்பாக பாடசாலையின் பொறுப்பும் பணிகளும்.

- மாணவர்களின் விருப்புகளையும் ஆற்றல்களையும் இனங்காணலும் பொருத்தமான பிரவேசத்திற்கு அவர்களை ஈடுபடுத்துதலும்.
- பாடங்களைத் தெரிவு செய்யும் போது மாணவர்களுக்குத் தேவையான வழிகாட்டுதலை மேற்கொள்ளுதல்.
- மாணவர்கள் ஈடுபடக்கூடிய பல்வேறு தொழிற்பயிற்சி வேலைத்திட்டங்களுக்குரிய தற்காலப்படுத்தப்பட்ட தகவல்கள் தொடர்பாக மாணவருக்கும் பெற்றாருக்கும் தெளிவூட்டுதல்.
- தொழில் வழிகாட்டல் வேலைத் திட்டங்களுக்காக பொருத்தமான நிறுவனங்களை (உள்நாட்டு/வெளிநாட்டு) இனங் கண்டு அது தொடர்பான தரவுத் தளமொன்றை பேணுதலும் மாணவர்களை அந்த நிறுவனங்களுக்கு தொடர்புபடுத்துதலும்.
- பாடசாலையினுள் தொழில் வழிகாட்டல் வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள 6/2013 சுற்றுநிருப விதிகளுக்கு அமைவாக செயலாற்றுதல்.

11.2.2 சமூக பொருளாதார பிரச்சினைகளுள்ள மாணவர்களுக்கு நிவாரணமளித்தல்.

பல்வேறு சமூக பொருளாதாரச் சூழல்களிலிருந்து சமுகமளிக்கும் மாணவர்களுக்கு சமத்துவமான அடிப்படையில் கவனஞ் செலுத்துதலும் பிரச்சினைகளுடனான பிள்ளைகளின் பிரச்சினைகளை குறைத்துக் கொள்வதற்கு உதவுதலும் அதிபர் உட்பட ஆசிரியர் குழாத்தின் பொறுப்பாகும். அதற்கென கீழ்க் காணப்படும் நடவடிக்கைகளைப் பின்பற்ற முடியும்.

- சமூக பொருளாதார பிரச்சினைகளுள்ள மாணவர்களை வகுப்பு மட்டத்தில் இனங்காணுதல்.
- பொருத்தமான செயற்றிட்டங்கள் அல்லது வேலைத்திட்டங்களை பாடசாலை மட்டத்தில் ஒழுங்கு செய்தல்.
- மாணவர்களின் தனித்துவத்திற்கு பங்கம் ஏற்படாதவாறு அவ் வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- தேவையான சந்தர்ப்பங்களின்போது விடுதி வசதிகளை வழங்குதல் அல்லது பாதுகாப்பான சூழலுக்கு தொடர்புபடுத்துதலுக்காக உரிய நிறுவனங்களுக்கு அறிவித்தல்.
- நன்கொடையாளர்களின் உதவியைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- கிடைக்கும் உதவிகளை முறையியலொன்றுக்கு ஏற்ப பகிர்ந்தளித்தல்.
- வேலைத்திட்டங்களின் முன்னேற்றத்தை தற்காலப்படுத்தி கண்காணித்தல்.
- சம்பந்தப்பட்ட பதிவுகளையும் அறிக்கைகளையும் பேணுதல்.

11.2.3 சுகாதாரமும் போஷணையும்

பிள்ளைகளுக்கென பாதுகாப்பான சுகாதாரமிக்க பாடசாலை சுற்றுச் சூழலை உருவாக்குதல் அவர்களது உடல் மற்றும் உள விருத்திக்கு பேருதவியாக அமையும். கல்வி அமைச்சினால் பாடசாலை சுகாதார மேம்பாட்டுக்குரியதாக தற்போது வெளியிடப்பட்டுள்ள சுற்றுநிருபங்களுக்கு அமைவாக செயலாற்ற வேண்டும். அதற்கிணங்க பாடசாலை சுகாதார மேம்பாட்டு நியதிகளின் அடிப்படையில் மதிப்பீட்டை மேற்கொண்டு தஙகம்,வெள்ளி மற்றும் வெண்கலப் பதக்கங்களைப் பெற்ற பாடசாலையாக திகழ முடியும்.

பிள்ளைகளை ஆரோக்கியமிக்கவர்களாக்குவதும் தமது குடும்பத்தினதும் சமூகத்தினதும் சுகாதாரத்தை மேம்படுத்துவதற்கு சுய ஆற்றல் மிக்க நபர்களான ஆளுமைப் பண்புள்ள மாணவர் சமூகத்தை உருவாக்குவதையும் நோக்காகக் கொண்டு பாடசாலை சுகாதார மேம்பாட்டு வேலைத்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. அதற்கிணங்க பாடசாலைக்குப் பொருத்தமான வேலைத்திட்டங்களை உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்துதல் அதிபரின் பூரண பொறுப்பாகும்.

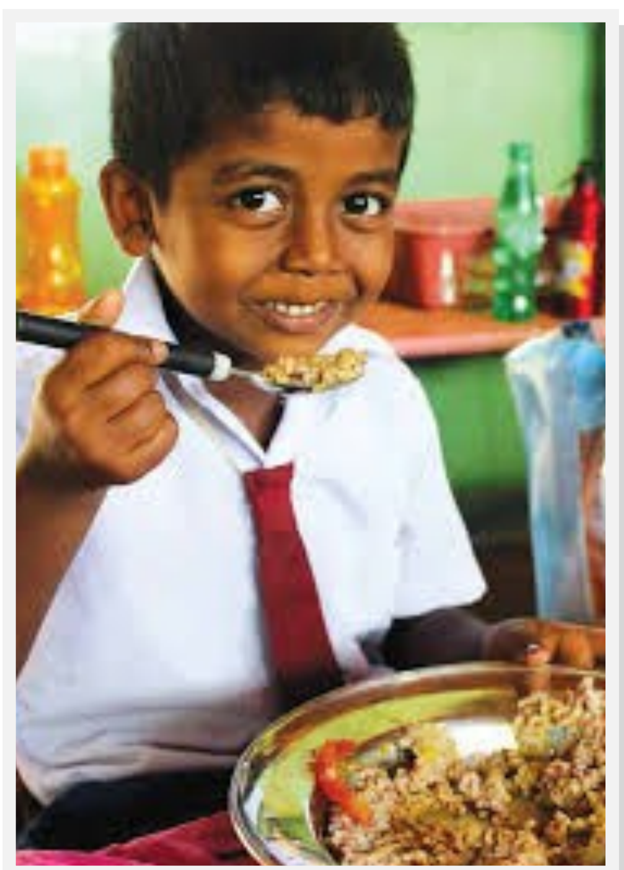
> ஆரோக்கியமான பாடசாலைச் சூழலில் தொற்றக் கூடிய மற்றும் தொற்றா நோய்களை தவிர்த்துக் கொள்ளுதலும், உரிய போஷாக்குடன் கூடிய பிள்ளைகளைக் கொண்ட சமூகத்தை உருவாக்குவதற்கு உதவக் கூடிய செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதும் அதிபரின் பொறுப்பாகும்.

- சுகாதார வைத்திய பரிசோதனை மற்றும் நோய் எதிர்ப்பு வேலைத்திட்டங்களை வருடாந்தம் முறையாக நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு வசதிகளை வழங்குதல்.
- சுகாதார மற்றும் போஷாக்குப் பிரச்சினைகளை இனங்காணுதல்.
- மாணவர்களின் சுகாதார மற்றும் போஷாக்குப் பிரச்சினைகள் தொடர்பாக பெற்றார்/ பாதுகாவலர்களை தெளிவூட்டுதல் மற்றும் தேவையான சிகிச்சைகளுக்காக அனுப்புதல்.
- சுகாதார மற்றும் போஷாக்குடன் தொடர்புடைய பல்வேறு வேலைத்திட்டங்களை நடாத்துதல்.
- பாடசாலைச் சூழலை தினசரி பரிசோதித்து ஈ மற்றும் நுழம்புகளற்ற சூழலாக உருவாக்குவதற்காக நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- தினசரி சுத்தம் செய்தல் மற்றும் குப்பைகளை உரிய முறையில் அகற்றுதல்.
- தொற்று நோய்களினால் பாதிக்கப்பட்டுள்ள மாணவர்களை உரிய கால எல்லைக்கு பாடசாலைக்கு சமுகமளிக்காது தவிர்த்துக் கொள்ளுதல்.

மாணவர்களின் போஷாக்கு மட்டத்தை உயர்த்துவதற்காக எடுக்கக் கூடிய நடவடிக்கைகள் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

- பாடசாலை கலைத்திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள போஷாக்கு தொடர்பான கற்றல் சந்தர்ப்பங்களினூடாக மாணவர்களின் போஷாக்கு தொடர்பாக நடத்தை ரீதியிலான மாற்றத்தை ஏற்படுத்துதல்.
- பாடசாலை உணவு வழங்கும் வேலைத்திட்டத்தை உரிய முறையில் திட்டமிடல்,நடைமுறைப்படுத்துதல் மற்றும் கண்காணித்தல்.
- மாணவர்களின் உடல் வளர்ச்சிச் சுட்டியின் (BMI) கூடுதல் குறைதல் என்பனவற்றை இனங் காணலும் தேவையான நடவடிக்கை எடுத்தலும்.
- பாடசாலை பிள்ளைகளுக்கென இரும்பு,போலிக் அமிலம்,விட்டமின் A மற்றும் B போன்ற மேலதிக போஷாக்கை வழங்கும் வேலைத்திட்டத்தை உரிய முறையில் நடைமுறைப்படுத்துதல்.

கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள 10/2017 சுற்றுநிருப விதிகளுக்கு அமைவாக செயலாற்றுதல்.



11.2.4 சுகாதார பாதுகாப்பும் ஆரோக்கியமும்.

ஒவ்வொரு பாடசாலையும் தமது பாடசாலைக்கு சமுகமளிக்கும் மாணவர்களுக்கு குடிநீரையும் சுகாதார பாதுகாப்பு வசதிகளையும் போதுமான அளவில் வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். சுகாதார பாதுகாப்பு வசதிகள் மற்றும் வளங்களை அதிகபட்சம் விளைதிறனுடன் பயன்படுத்திக் கொள்வதற்கும் பாதுகாப்பதற்கும் பாடசாலையில் முறையான வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும். அதற்கென பாடசாலை மட்டத்தில் எடுக்கக் கூடிய நடவடிக்கைகள் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

- கல்வி அமைச்சினால் வழங்கப்பட்டுள்ள தேசிய பொதுமாதிரிகளுக்கு அமைவாக மாணவர்கள் மற்றும் பணிக்குழுவினருக்காக போதியளவு மலசலகூட வசதிகளை வழங்குதல்.
- மலசல கூடங்களின் துாய்மை மற்றும் பராமரிப்பினை உரிய முறையில் முன்னெடுப்பதற்கான முறையியலொன்றை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- தேவைகளுக்காக சுகாதார பாதுகாப்பு வசதிகளை வழங்குதல்
- மலசல கூடங்களுக்காக தொடர்ச்சியாக நீர் வசதி காணப்படுகின்றமை.
- பருகுவதற்குப் பொருத்தமான குடிநீரை தொடர்ச்சியாக வழங்குதல்.
- கைக் கழுவுவதற்கான வசதிகளை வழங்குதல்.
- தொற்று நோய் மற்றும் ஈ, நுளம்புகள் பரவுவதை தடுப்பதற்காக நடவடிக்கை எடுத்தலும் அது தொடர்பாக தெளிவூட்டலை முன்னெடுத்தலும்.
- தனிப்பட்ட ஆரோக்கியத்தைப் பேணுவதற்காக பல்வேறு வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- பொது சுகாதார பரிசோதகர் மூலம் சுகாதார பாதுகாப்பை அவதானிப்பு செய்தலும் இனங் காணப்பட்ட பிரச்சினைகளுக்காக தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தலும்.
- பாடசாலையினுள் கழிவு முகாமைத்துவம் செய்வதற்கான முறையியலொன்றை நடைமுறைப்படுத்துதல்.(நிற கொள்கலன்களைப் பயன்படுத்துதல்,கொம்போஸ்ட் உரம் தயாரித்தல் என்பன…)
- இப் பணிகள் முறையாக நடைபெறுகின்றனவா என்பதை கண்காணித்தல்.

11.2.5 சிற்றுண்டிச்சாலையை சிறந்த முறையில் நடாத்திச் செல்லுதல்

பாடசாலை மட்டத்தில் நடாத்தப்படும் சிற்றுண்டிச்சாலைகளின் சுத்தம் மற்றும் பாதுகாப்புத் தன்மை தொடர்பாக பூரண பொறுப்புடன் செயலாற்றுவதற்காக கீழ்க் காணும் விடயங்கள் முக்கியமானவையாக அமையும்.

- கல்வி அமைச்சு காலத்துக்குக் காலம் வெளியிடும் சுற்றுநிருபங்களின் விதிகளுக்கு அமைவாக சிற்றுண்டிச்சாலையை நடாத்திச் செல்லுதல்.
- நடைமுறையிலுள்ள இடவசதியில் சிற்றுண்டிச்சாலையை சுத்தமாகவும் முறையாகவும் நடாத்திச் செல்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- சிற்றுண்டிச்சாலையில் வைக்கப்பட்டுள்ள உணவுப் பொருட்களை பாதுகாப்பாகவும் சுகாதாரப் பாதுகாப்புடனும் ஒழுங்குபடுத்தி வைத்தல்.
- மிகவும் சுத்தமானதும் பாதுகாப்பானதுமான உணவுகளை உட்கொள்வதற்கு மாணவர்களுக்கு வாய்ப்பினை ஏற்படுத்துதல்.
- முறையான செயல்முறையை பின்பற்றி சிற்றுண்டிச்சாலையை நடாத்திச் செல்வதற்கு பொருத்தமான வழங்குனர் ஒருவரைத் தெரிவு செய்தல்.

கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள 2015/35 சுற்றுநிருப விதிகளுக்கு அமைவாக செயலாற்றுதல்.

11.2.6 சிறுவர் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்துதல்

சிறுவர் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்துதல் என்பது பாடசாலைக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த சமூகப் பொறுப்பாகும். இது அதிபர் உட்பட அனைத்து பணிக்குழுவினரதும் பொறுப்பாகும் அதேவேளை சிறுவர் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்துவதற்கு கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறைகளை பின்பற்ற வேண்டும். இதன்போது சந்தேகத்திடமான நடத்தைகளை குறைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தலை முன்னெடுக்க முடியும்.

- மாணவர்கள், பணிக்குழுவினர் மற்றும் பெற்றாருக்கு பாதுகாப்பு தொடர்பாக தெளிவூட்டுதல் மற்றும் அதற்கென தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் சமூகத்தின் ஒத்துழைப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- சிறுவர் துஷ்பிரயோகம், துன்புறுத்தல் மற்றும் சிறுவர்களை முறையற்ற வகையில் பயன்படுத்துதல் தொடர்பாக மாணவர்களுக்கும் பாடசாலை சமூகத்திற்கும் தெளிவூட்டுதல்.
- துன்புறுத்தல் மற்றும் தவறான பயன்பாடுகளற்ற பாடசாலைச் சூழலை கட்டியெழுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- சிறுவர் பாதுகாப்பு தொடர்பாக தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான முறையியலொன்றை ஸ்தாபித்தல்.
- சிறுவர் மன அழுத்தத்தை குறைத்துக் கொள்வதற்காக ஆக்கரீதியானதும் மருத்துவ ரீதியானதுமான வேலைத்திட்டங்களை பாடசாலை மட்டத்தில் நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- நம்பகத் தன்மையை ஏற்படுத்துவதற்கான செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- மாணவர் மற்றும் ஆசிரியர்களது மன அழுத்தங்களை இனங்கண்டு கொள்ளுதலும் அவற்றை முகாமைத்துவம் செய்வதற்கான நடவடிக்கைகளை அறிமுகப்படுத்துதலும்.
- பாடசாலைச் சூழலில் மாணவர்களின் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்துவதற்காக நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- போதைப் பொருள் ஒழிப்புக் குழுக்களை நியமித்தலும் சமூக பங்களிப்புடன் போதைப் பொருள் ஒழிப்பு வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதலும்.
- தொழில்நுட்பக் கருவிகளின்/சாதனங்களின் பயன்பாடு தொடர்பாக தெளிவூட்டலும் அவற்றை பிழையான முறையில் பயன்படுத்துதலைத் தவிர்த்துக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தலும்.
- சிறுவர் பாதுகாப்பு தொடர்பாக பாடசாலையினுள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற வேலைத்திட்டங்கள் முறையாக நடைபெறுகின்றனவா என்பதனைக் கண்காணித்தல்.

ED/01/02/09/03/02 இலக்க 2015.05.21 திகதிய அறிவுறுத்தல் கடிதம், 2012/28 சுற்றுநிருபம் மற்றும் போதைப் பொருள் ஒழிப்பிற்கான ஜனாதிபதி செயலாற்றுகை செயலணி மற்றும் கல்வி அமைச்சு என்பனவற்றினால் கூட்டாகத் தயாரித்த ‘‘போதைப் பொருள் ஒழிப்பு பாடசாலை வேலைத்திட்டம்’’ அறிவுறுத்தல் கோவைக்கு அமைவாக செயலாற்றுதல் வேண்டும்.

11.2.7 அனர்த்த முகாமைத்துவத்தை முறையாக முன்னெடுத்தல்

அனர்த்தம் எனப்படுவது எதிர்பாராது ஏற்படக் கூடிய ஆபத்தான நிலைமையாகும். அவ்வாறான நிலைமைகளைத் தவிர்த்துக் கொள்வதற்கும் கட்டுப்படுத்துவதற்கும் முன்னோடி திட்டமொன்றைத் தயாரித்தல் மற்றும் நடவடிக்கை எடுத்தலை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

பௌதீகச் சூழலில் காணப்படும் பாதுகாப்பற்றத் தன்மையானது திடீர் விபத்துக்களுக்கான தாக்கத்ததை ஏற்படுத்தும். அவ்வாறு நிகழுமாயின் பௌதீகச சூழலில் பாதுகாப்பற்ற நிலை தொடர்பாக கவனஞ் செலுத்தப்பட வேண்டும். அதற்கிணங்க கீழ்க் காணும் அடிப்படையில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் அனர்த்த முகாமைத்துக்கு வசதியாக அமையும்.

- அனர்த்தம் மற்றும் அனர்த்த முகாமைத்துவம் தொடர்பாக பாடசாலை சமூகத்திற்கு தெளிவூட்டுதல்.
- அனர்த்த முகாமைத்துவ குழுக்களை அமைத்து அவற்றை முனைப்புடன் நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- பாடசாலையில் அனர்த்தம் மற்றும் திடீர் விபத்துகள் ஏற்படக் கூடிய ஏதுக்களையும் இடங்களையும் சிறந்த முறையில் இனங் கண்டு அவற்றைத் தடுப்பதற்குத் தேவையான பரிகாரங்களை மேற்கொள்ளுதல்.
- அனர்த்தங்களைக் குறைத்துக் கொள்ளக் கூடிய உபாய வழிமுறைகளை இனங்கண்டுள்ளமையும் அவற்றை நடைமுறைப்படுத்துதலும்.
- அனர்த்த நிலைமையொன்றின் போது உதவிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய நிறுவனங்கள் மற்றும் நபர்களை இனங்காணலும் தரவுத் தளமொன்றைப் பேணுதலும்.
- அனர்த்த முகாமைத்துவத்திற்கென முன்னெடுக்கப்படும் பல்வேறு பணிகளை கண்காணித்தல்.
- வீதி ஒழுங்குகள் தொடர்பாக தெளிவூட்டலும் நடவடிக்கை எடுத்தலும்.
- முதலுதவி வசதிகள் காணப்படுகின்றமை (சுகாதார மற்றும் தேசிய சுகாதார அமைச்சின் தொற்றா நோய் பிரிவினூடாக வெளியிடப்பட்டுள்ள முதலுதவி கைந்நூலை பின்பற்றுதல் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது)
- முதலுதவி வழங்குதல் தொடர்பாக திறன்மிக்க குழுவொன்று பாடசாலையினுள் உள்ளமை.
- பாடசாலைக்கு அண்மையில் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய நிறுவனங்கள் தொடர்பாக தகவல்களைப் பேணுதல்.(உதா:- பொலிஸ் நிலையம், வைத்தியசாலை, நோயாளர் வண்டி என்பன….)
- சௌக்கியதான, செஞ்சிலுவைப் பிரிவு, மாணவர் படையணி, சுற்றாடல் முன்னோடிக் குழு போன்ற குழுக்களின் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான முறையியல்களைத் தயாரித்தல்.

www.vnzone.lk

11.2.8 பாடசாலை விடுதி வசதிகளை முறையாக நடாத்திச் செல்லுதல்

மாணவர்களுக்கு பாதுகாப்பை முறையாக வழங்கும் வகையில் நன்மை பயக்கக் கூடிய உளவியல் சூழலை கட்டியெழுப்பக் கூடிய வகையிலும் அத்தியாவசிய வசதிகளை ஏற்படுத்தும் வகையிலும் விடுதிகளை நடாத்திச் செல்லுதல் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

பாடசாலை விடுதியை சிறந்த முறையில் நடாத்திச் செல்வதற்கு கீழ்க் காணப்படும் நடவடிக்கைகளை பின்பற்ற முடியும்.

- மாணவர் மாணவியருக்காக வெவ்வேறாக விடுதி வசதிகள் காணப்படுகின்றமை.
- விடுதிகளில் பெண்களுக்காக பெண் விடுதி மேற்பார்வையாளரும் ஆண்களுக்காக ஆண் விடுதி மேற்பார்வையாளர் ஒருவரும் இருத்தல்.
- நித்திரை செய்யும் இடங்கள், கற்பதற்கான இடங்கள், ஓய்வு மற்றும் பொழுது போக்கிற்கான இடங்கள், உணவு அருந்துதல் மற்றும் உணவு தயாரித்தலுக்கான இடங்கள் வெவ்வேறாக உள்ளமை.
- விடுதிகளில் மாணவர்களுக்காக வைத்திய வசதிகளை வழங்குல்.
- விடுதிகளில் பல்வேறு பணிகளுக்காக மாணவர்களுக்கு பொறுப்புகளை ஒப்படைத்தல்.
- அளவு ரீதியாகவும் பண்புத்தரத்துடனும் கூடிய நீர் மற்றும் சுகாதாரப் பாதுகாப்பு வசதிகளை வழங்குதல்.
- நோயாளர் வண்டியொன்று உள்ளமை.
- மாணவர்களின் போஷாக்குத் தேவைகளுக்குப் பொருத்தமான வகையில் உணவு வேளைகளை திட்டமிடல்.
- உணவு தயாரிக்கும்போது சுகாதாரப் பாதுகாப்பு நடைமுறைகளை பின்பற்றுதல் (சமயலறையை சுத்தமாகவும் முறையொழுங்கிலும் பேணுதல்)
- சுகாதாரத்திற்குக் கேடு விளைவிக்கும் உணவுப் பொருட்களின் பாவனையை தவிர்த்தல்.(பாம் எண்ணெய், மறக்கறி எண்ணெயை உணவுத் தயாரிப்பதற்குப் பயன்படுத்தாமை)

12. பாடசாலையும் சமூகமும்

உள்ளடக்கம்

12.1 அறிமுகம்

12.2 பாடசாலையுடன் தொடர்புடைய சமூகம்.

12.3 பாடசாலை மற்றும் சமூகத்திற்கிடையிலான தொடர்பினைக் கட்டியெழுப்பக் கூடிய பல்வேறு முறைகள்.

12.4 பாடசாலை மற்றும் சமூகத்திற்கிடையிலான தொடர்பினை பேணுவதால் கிடைக்கும் நன்மைகள்.

12.5 சமூகத் தொடர்பு வேலைத்திட்டத்தின் போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்.

12.6 சமூகத் தொடர்பினை வலுவூட்டுவதற்காக அதிபரால் மேற்கொள்ளக் கூடிய பணிகள்.

12.7 பாடசாலை பழைய மாணவர் சங்கம்.

12.1 அறிமுகம்

பாடசாலையென்பது விசேட சமூக மற்றும் கலாசாரப் பின்னணியைக் கொண்ட ஒரு நிறுவனமாகும். பாடசாலையின் அபிவருத்திக்கென சமூகப் பங்களிப்பைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியதோடு சமூகத்தின் தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு பாடசாலையானது முன்வர வேண்டும். இது பரஸ்பர செயற்பாடாக அமைவதுடன் அதனை உரிய முறையில் பேணுவதற்காக பாடசாலை மற்றும் சமூகத்திற்கிடையில் விளைதிறன்மிக்க தொடர்பை கட்டியெழுப்ப வேண்டும்.விளைதிறன்மிக்க பாடசாலையொன்றைக் கட்டியெழுப்பவதற்காக சிறந்த சமூகத் தொடர்பை பேணுதல் வேண்டும்.

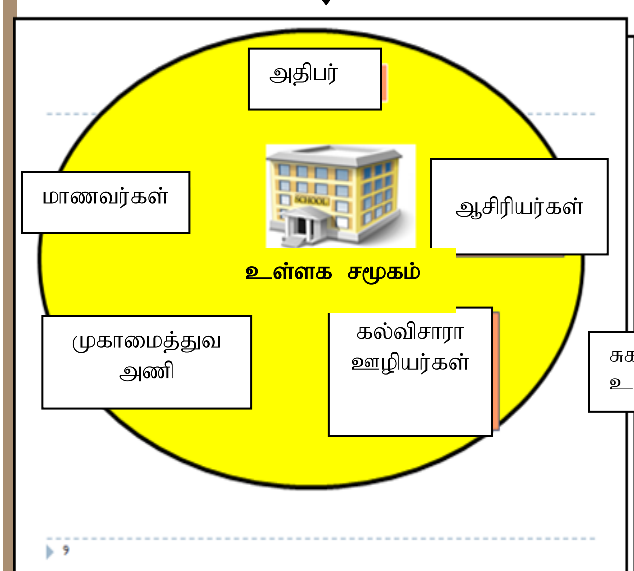
12.2 பாடசாலையுடன் தொடர்புடைய சமூகம்

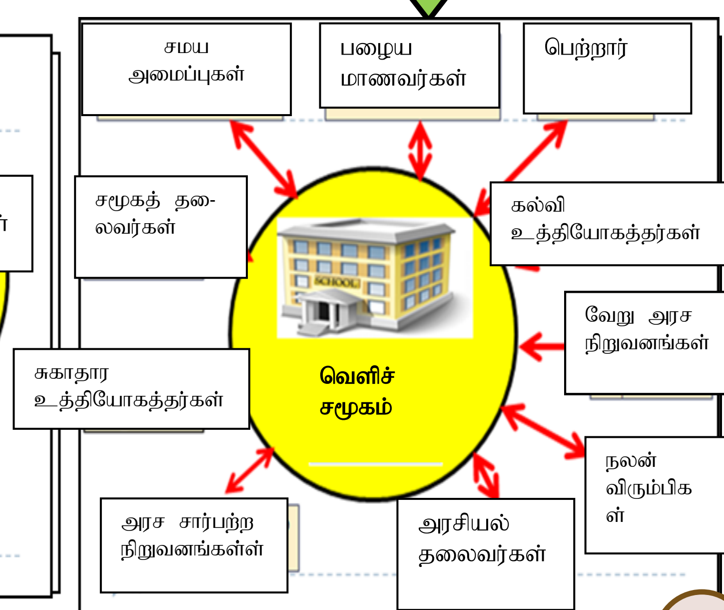
பாடசாலையுடன் இணைந்துள்ள சமூகத்தை இரண்டு பிரதான பகுதிகளாக பிரித்து வேறுபடுத்திக் கொள்ள முடியும்.

- உள்ளக சமூகம்
- வெளிச் சமூகம்.

பாடசாலையிலுள்ள தரப்பினர் உள்ளக சமூகம் என கருதப்படுகின்றனர்

பாடசாலைக்கு வெளியிலிருந்து பாடசாலையுடன் தொடர்பைப் பேணும் அனைவரும் வெளிச் சமூகம் எனக் கருதப்படுகினறனர்





மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு வகைப்படுத்தப்பட்டபோதும் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவினை பிரதிநிதித்துவப் படுத்தி பெற்றார் மற்றும் பழைய மாணவர்களைப் போன்றே வலயக் கல்விப் பணிமனையின் பிரதிநிதிகள் என்போர் பாடசாலையின் உள்ளக சமூகம் என்ற அடிப்படையில் பாடசாலை நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்பினைப் பேணுகின்றனர். பாடசலையுடன் தொடர்புடைய தீரமானங்களை எடுக்கும்போது இக் குழுக்களின் கருத்துக்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் அதிபருக்கு அத்தியாவசியமாகின்றது.

12. 3 பாடசாலை மற்றும் சமூகத்திற்கிடையிலான தொடர்பினைக் கட்டியெழுப்பக் கூடிய பல்வேறு முறைகள்

- **மாணவர்களின் கல்வி அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகளுக்காக பெற்றாரின் பங்களிப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.**
  - வகுப்பு வட்டங்களின் போது கலைத்திட்டம், நவீன போக்குகளுக்கான செயற்றிட்டங்கள் மற்றும் மதிப்பீட்டுச் சுற்றுநிருபங்கள் தொடர்பாக பெற்றாருக்குத் தெளிவூட்டுதல்.
  - மாணவர்களின் கற்றல் முன்னேற்றம் தொடர்பாக பெற்றாருக்குத் தெளிவூட்டுதல்.
  - பின்னூட்டல் மற்றும் மேலதிக உதவிகளுக்காக ஈடுபடுத்திக் கொள்ளுதல்.

- **பாடசாலையின் பல்வேறு செயற்பாடுகளுக்காக சமூகத்தின் பங்களிப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.**
  - கலைத்திட்டத்தை அமுலாக்கும் போது சமூகத்தின் வளநபர் பங்களிப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் (மாணவர்களுக்குத் தெளிவூட்டுதல், பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட தொழில்சார் ஆசிரியர் அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்கள்...)
  - பாடசாலை பௌதீக வளங்களின் அபிவிருத்தி மற்றும் பராமரிப்புச் செயற்பாடுகளுக்காக சமூகத்தின் பங்களிப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்
  - மாணவர் நலனோம்பல் வேலைத்திட்டங்களுக்காக சமூகத்தின் பங்களிப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்
  - பாடசாலையின் திட்டமிடல் செயற்பாடுகளுக்காக சமூகத்தின் பங்களிப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்

- **சமூகத்திற்கென பல்வேறு வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.**
  - எழுத்தறிவு வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
  - பெற்றாருக்காக தெளிவூட்டல் மற்றும் ஆலோசனை வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
  - முறைசாரா கல்வி வேலைத்திட்டங்களுக்காக பெற்றாரை ஈடுபடுத்துதல்.
  - சமூகத்தின் வாழ்க்கைத் தரத்தை உயர்த்துவதற்காக பல்வேறு வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல். (கைத்தொழில்களை அறிமுகப்படுத்துதல், சுயதொழில் பாடநெறிகள்)

- பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம், பழைய மாணவர் சங்கம் மற்றும் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு என்பனவற்றை விளைதிறனுடன் நடைமுறைப்படுத்துதல்.

12. 4 பாடசாலை மற்றும் சமூகத்திற்கிடையிலான தொடர்பினை பேணுவதால் கிடைக்கும் நன்மைகள்.

- திட்டமிட்ட அடிப்படையில் சமூகப் பங்களிப்பைப் பெற்றுக் கொள்வதன் மூலம் பாடசாலையின் நோக்கங்களை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றிக் கொள்ள இயலுதல்.
- மாணவர்களுக்கு முன்மாதிரியாக அமையக் கூடிய நபர்களை பாடசாலைக்கு வரவழைத்து மாணவர்களின் ஆளுமையைக் கட்டியெழுப்புவதற்கான வாய்ப்பினை உருவாக்குதல்.
- பல்வகை சமய மற்றும் கலாசார சமூக அனுபவங்களை மாணவர்களுக்கு வழங்குவதற்கு இயலுகின்றமை.
- சமூகத்துடன் வெளிப்படைத் தன்மையுடன் செயலாற்றுவதால் பாடசாலைக்கு சிறந்த உருத்தோற்றத்தை கட்டியெழுப்புதல்.
- பல்வகைத் திறன்களுடன் கூடிய நபர்களை வளநபர்களாக பாடசாலை நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுத்திக் கொள்ளவதனூடாக பாடசாலையில் பண்புத்தர அபிவிருத்தியை ஏற்படுத்தக் கூடியதாக இருத்தல்.
- பிள்ளைகளின் கல்விக்கு உதவக்கூடிய விதம் தொடர்பான தெளிவினைப் பெற்று வீட்டில் சிறந்த கற்றல் சூழலொன்றைக் கட்டியெழுப்ப பெற்றாருக்கு இயலுகின்றமை.
- கல்வியின் முக்கியத்துவம் தொடர்பாக சமூகத்தின் அறிவு உயர்வதால் அவர்களை பாடசாலையின் அபிவிருத்திக்காக முனைப்புடன் பங்கேற்கச் செய்யக்கூடியதாக இருத்தல்.
- சமூக அபிவிருத்தி மற்றும் முறைசாராக் கல்வி வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதன் மூலம் சமூக அபிவிருத்தியை ஏற்படுத்தக் கூடியதாக இருத்தல்.

12.5 சமூகத்திற்கான வேலைத்திட்டங்களை முன்னெடுக்கும்போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்

- சமூகப் பிரச்சனைகள் மற்றும் தேவைகளை இனங்காணுதல்.
- பாடசாலையுடன் தொடர்புடைய சமூகத்தின் சமூக, பொருளாதார மற்றும் கலாசார நிலைமைகள் தொடர்பான தெளிவு.
- வேலைத்திட்டங்கள் தொடர்பாக தெளிவான நோக்கங்கள் காணப்படுகின்றமை.
- முன் ஆயத்தத்துடன் மேற்கொள்ளுதல்
- வேலைத்திட்டங்களுக்காக பங்கேற்கும் நபர்களுக்கென வசதிகளை வழங்குதல்.
- சிறந்த தொடர்பாடலை பேணுதல்.
- பிற்சோதனையை மேற்கொள்ளுதல்.
- தேவையான தகவல்களைப் பேணுதல்.

12.6 சமூகத் தொடர்பினை வலுவூட்டுவதற்காக அதிபரால் செய்யக் கூடிய பணிகள்.

- சமூகத் தொடர்பிற்கான விபரப் புத்தகமொன்றைப் பேணுதல் (Public Relation directory) (பெற்றார், பழைய மாணவர்கள்,ஏனைய வெளி நபர்கள்...)
- தகவல்களை வகைப்படுத்தி பேணுதலும் தேவையான சந்தர்ப்பங்களின் போது பாட-சாலைச் செயற்பாடுகளுக்காக அவற்றை தொடர்புபடுத்திக் கொள்ளுதலும்.
- பாடசாலை பண்புத்தரத்தின் முன்னேற்றத்தை சமூகத்திற்கு ஊடுகடத்தும் வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதலும் தகவல்களைப்பறிமாறிக் கொள்ளும் பொறிமுறையை தயாரித்தலும். (உதா:-கூட்டங்கள்,அறிவித்தல் பலகை,ஆசிரியர் பெற்றார் தொடர்பாடல் புத்தகம், குறுந் தகவல் சேவை, இணையத்தளம்.)
- பல்வேறு சமூக சேவை செயற்பாடுகளை முன்னெடுத்தல் (உதா:-நலனோம்பல் செயற்றிட்டங்கள், பின்தங்கிய பாடசாலைகளை மேம்படுத்தும் சமூக சேவைகள்,...)
- பிரதேசத்திலுள்ள சமூக அமைப்புகளுடன் தொடர்பினை ஏற்படுத்தி செயலாற்றுதல்.
- பாடசாலையிலுள்ள வளங்களை சமூகத்திற்கு வழங்குதல். (சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுகளின் அங்கீகாரத்தின் அடிப்படையில்)
- சமூகத்தின் கருத்துக்களையும் முன்மொழிவுகளையும் பெற்றுக் கொள்வதற்கு பல்வேறு முறையியல்களைப் பயன்படுத்துதல்.(ஆலோசனைப் பெட்டி, வினாக் கொத்துக்கள்,அதிதிகளின் குறிப்புப் புத்தகம், நாளேடு)

பாடசாலை மற்றும் சமூகம் என்ற இரு தரப்பினரும் இணைந்து செயலாற்றும்போது பல்வேறு சமூக,பொருளாதார,அரசியல் மற்றும் கலாசார பிரிவுகளில் உருவாகும் சவால்களுக்கும் தடைகளுக்கும் முகங் கொடுக்க நேரிடும்.வெற்றிகரமான தலைமைத்துவத்தினால் இவ்வாறான பிரச்சினைகளை குறைத்துக் கொண்டு அபிவிருத்தியை நோக்கி பாடசாலையை இட்டுச் செல்வது அதிபரின் பொறுப்பாகும்.

12.7 பாடசாலை பழைய மாணவர் சங்கம்.

- பாடசாலையின் முன்னேற்றத்திற்காக பழைய மாணவர்களின் ஒத்துழைப்பைப் பெற்றுக் கொண்டு செயலாற்றுவதற்காக பாடசாலைகளில் பழைய மாணவர் சங்கம் அமைக்கப்பட்டுள்ளது.
- பாடசாலையின் அனைத்து பழைய மாணவர்கள் மற்றும் பாடசாலையில் முன்னர் பணியாற்றிய மற்றும் தற்போது கடமையில் ஈடுபட்டுள்ள ஆசிரியர் குழாம் என்போர் பழைய மாணவர் சங்கத்தில் உறுப்புரிமையைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- பாடசாலையின் பழைய மாணவர் சங்கங்களின் செயற்பாடுகள் கல்வி அமைச்சினால் இடைக்கிடை வினியோகிக்கப்படும் சுற்றுநிருப அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைவாக முன்னெடுக்க வேண்டியதோடு அவ்வாறில்லாத சந்தர்ப்பங்களில் சம்பந்தப்பட்ட அதிபர் அதற்கு பொறுக் கூற வேண்டும்.
- அதிபரே பழைய மாணவர் சங்கத்தின் பதவிவழி தலைவார்.
- பழைய மாணவர் சங்கத்தினூடாக பாடசாலையினுள் அல்லது வெளியில் மாணவர்களைப் பயன்படுத்தி பல்வேறு செயற்றிட்டங்களுக்காக நிதி / பொருட்களை சேகரித்தல் அல்லது பெற்றாரிடமோ மாணவரிடமோ சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் தடை செய்யப்படுகின்றது.
- சங்கத்தின் நிதிச் செயற்பாடுகள் தொடர்பாக அதிபர் பொறுப்புக் கூற வேண்டியதோடு ஒவ்வொரு காசோலையிலும் அவர் கையொப்பமிடுதல் வேண்டும்.

பழைய மாணவர் சங்கம் தொடர்பாக 1961 27 ஆம் இலக்க சுற்று நிருபம், 1995.06.21 திகதிய அறிவுறுத்தல் கடிதம் மற்றும் 2008/41 ஆம் இலக்க சுற்று நிருபத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக செயலாற்றுதல் வேண்டும்.

13. தொழில் வாண்மை விருத்தி, புத்தாக்கக் கல்விக்காக சிறந்த செயற்பாடுகள்

உள்ளடக்கம்

13.1 அறிமுகம்

13.2 தொழில் வாண்மை.

13.2.1 தொழில் வாண்மையாளராக அதிபர் ஒருவரிடம் இருக்க வேண்டிய பண்புகள்.

13.2.2 அதிபர் என்ற வகையில் கடமைகளை நிறைவேற்றும்போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்.

13.3 புத்தாக்கக் கல்வி

13.4 பாடசாலை சிறந்த செயற்பாடுகள்.

13.4.1 பாடசாலைகளில் சிறந்த செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்தக் கூடிய துறைகள்.

13.4.2 பாடசாலை சிறந்த செயற்பாடுகளின் பண்புகள்.

13.4.3 பாடசாலை சிறந்த செயற்பாடுகளை சமர்ப்பிக்கக் கூடிய படிவங்கள்.

13.5 தொழில் பிரவேசம்.

13.1 அறிமுகம்

அதிபரென்பவர் பாடசாலையின் தலைவராக மாத்திரமல்லாது சமூகத் தலைவருமாவார். எனவே, பல்வேறு சமூகச் செயற்பாடுகளுக்காக நிரந்தரமாக அவருக்கு பாடசாலையை பிரதிநிதித்துவப் படுத்துவதற்கு ஏற்படும்.

அதிபரென்ற வகையில் தனது வகிபாகத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் விதம், அவர் கட்டியெழுப்பியுள்ள தொழில்சார் ஆளுமைகள், அர்ப்பணிப்பு, பொறுப்பை நிறைவேற்றும் தன்மை என்பனவற்றின் அடிப்படையில் சமூகத்தால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகின்றமை இயல்பாகவே அவருக்கு உரித்தான ஒன்றாகும்.

13.1.1 தொழில் வாண்மை

நிபுணத்துவம் வாய்ந்த அறிவுடன் கூடிய உன்னத முயற்சியைப் பிரயோகித்து தொழில்சார் அல்லது தொழில் வாண்மைமிக்க நபராக நோக்கங்கள் மற்றும் பண்புத் தரங்களின் அடிப்படையில் செயலாற்றுதலை தொழில் வாண்மையென வெப்ஸ்டர் அகராதி சுட்டிக்காட்டியுள்ளது.

13.1.2 தொழில் வாண்மையாளர் என்ற வகையில் அதிபர் ஒருவருக்கு இருக்கக் கூடிய பண்புகள்.

1. நிபுணத்துவ அறிவு (Specialized Knowledge)
2. நடைமுறை சாத்தியப் பண்பு (practicability)
3. தேர்ச்சி (Competency)
4. வகைகூறலும் பொறுப்பும் (Accountability and Responsibility)
5. சுய ஒழுங்குமுறை (Self-Regulation)
6. வெளித் தோற்றம் (Appearance)
7. சுய தொழில் அபிவிருத்தி (self professionalism)
8. தொழில்சார் நெறிமுறைகளை பின்பற்றுதல் (professional ethics)

13.1.3 அதிபர் என்ற வகையில் கடமைகளை நிறைவேற்றும்போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்.

1) உணர்ச்சிவசப்பட்டு தீர்மானங்களையும் முடிவுகளையும் எடுக்காதிருத்தல். (Impulse Control)
2) உணர்ச்சிகளைக் கட்டுப்படுத்துதல் (Emotional Control)
3) நெகிழ்வுத் தன்மையுடன் சிந்தித்தல் (Flexible Thinking)
4) சுய கண்காணிப்பு (Self-Monitoring)
5) பக்கசார்பற்ற தன்மை. (Impartiality)

13.2 புத்தாக்கக் கல்வி

பாடசாலையின் தூரநோக்கு மற்றும் கொள்கைகளின் அடிப்படையில் பாடசாலையானது புதிய வழிகளைத் தேடிச் செல்வதற்கான சந்தர்ப்பங்களை சமூகத்திற்கு உருவாக்கிக் கொடுத்தல் வேண்டும். அதன்போது புதிய கருத்துக்கள், புதிய ஆக்கங்கள் மற்றும் புதிய எண்ணக்கருக்களை உருவாக்குவதற்குத் தேவையான சுற்றுச்சூழலை பாடசாலையினுள் கட்டியெழுப்ப வேண்டும். கல்வி புத்தாக்கத்தின் அடிப்படையில் ஒரு நாட்டின் எதிர்கால முன்னேற்றம் தங்கியிருப்பதால் பாடசாலையினுள் அதற்குத் தேவையான பின்னணியை உருவாக்க வேண்டும். இதற்கென பாடசாலையொன்றில் நடைமுறைப்படுத்தக் கூடிய எண்ணக்கருக்கள் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன. காலத்தின் தேவைக்கு ஏற்ப இதுபோன்ற எண்ணக்கருக்களை தொடர்புப்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

- உற்பத்தித் திறன் எண்ணக்கருக்கள்.
  (5S, Kaizen, Just in time.................)
- பசுமை உற்பத்தித் திறன் - green productivity
  (தவாரங்களைப் பாதுகாத்தல், சுற்றுச் சூழல் முகாமைத்துவம், பசுமை வீட்டுத் திட்டம்)
- அறிவு முகாமைத்துவம் - knowledge management
- ஸ்மார்ட்(Smart) திறன் வகுப்பறைகள் - Smart Class Room
- e-Lab, e-Library, e-Office, e- Learning

13.3 பாடசாலை சிறந்த செயற்பாடுகள்

பாடசாலைகளில் கல்விச் செயற்பாடுகளை விளைதிறனுடன் நடைமுறைப்படுத்தும்போது பாடசாலை மட்டத்தில் உருவாகும் பிரச்சினைகள் மற்றும் சவால்களை வெற்றிக் கொள்வதற்காக முன்னெடுக்கப்படுகின்ற விசேட உபாய வழிமுறைகளை சிறந்த செயற்பாடுகளென கருதலாம்.

பாடசாலைகளில் காணப்படும் விசேடமான பிரச்சினைகளை தீர்த்துக் கொள்வதற்கு அல்லது நடைமுறையிலுள்ள நிலைமைகளை மேலும் அபிவிருத்தி செய்து கொள்வதற்கு பாடசாலைக்கென தனித்துவமான பல்வேறு உபாய வழிமுறைகளை சுயமாக இனங் கண்டு நடைமுறைப்படுத்துதல் இதன் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. இதற்கென கல்வி அமைச்சினால் 2014 ஆம் ஆண்டிலிருந்து வருடாந்தம் பாடசாலை சிறந்த செயற்பாடுகள் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது. ஒவ்வொரு பாடசாலைக்கும் தத்தமது பாடசாலையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் செயற்பாடுகளை சமர்ப்பிக்க வாய்ப்பு உள்ளதோடு அதன்போது கீழ்க் காணப்படும் விடயங்கள் தொடர்பாக அதிபர்கள் கவனஞ் செலுத்த வேண்டும்.

13.3.1 பாடசாலைகளில் சிறந்த செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்தக் கூடிய துறைகள்.

- பாடசாலையும் சமூகமும்
- பௌதீக வள முகாமைத்துவம்
- மாணவர் நலனோம்பல்
- இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகள்
- தலைமைத்துவமும் முகாமைத்துவமும்
- கலைத்திட்ட முகாமைத்துவம்.
- மாணவர் அடைவு
- கற்றல் கற்பித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு.

13.3.2 பாடசாலை சிறந்த செயற்பாடுகளின் பண்புகள்.

- கல்விக் குறிக்கோள்களுக்கு அமைவாக இருத்தல்
- இலக்கும் நோக்கங்களும் உருவாக்கப்பட்டுள்ளமை.
- பிரயோக ரீதியாக நடைமுறைப்படுத்தக் கூடியதாக இருத்தல்
- பாடசாலை அமைப்பிற்கு புதிய கருத்துக்களை வழங்கக் கூடிய செயற்பாடாக இருத்தல்.
- செயற்பாட்டின் ஆக்க ரீதியான தன்மை.
- செயற்பாட்டை நடைமுறைப்படுத்திய விதம்.
- பிரயோக ரீதியாக நடைமுறைப்படுத்தியுள்ளமை.
- சவால்களை வெற்றிகொண்ட விதம்
- சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினரை தொடர்பு படுத்திக் கொண்டுள்ளமை.

www.vnzone.lk

13.5 தொழில் பிரவேசம்

வெற்றிகரமான அதிபர் எனற் வகையில் தனது தொழில்சார் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளும்போது வெற்றியை அடைந்து கொள்வதற்காக அதற்கு ஏற்றவாறு திட்டமொன்றைத் தயாரித்துக் கொள்ளுதல் முக்கியமாகின்றது.

- தொழிலில் முன்னோக்கிச் செல்ல வேண்டுமாயின் தனது தொழில் பயணத்திற்கான திட்டமொன்றைக் கட்டியெழுப்பிக் கொள்ளுதல் முக்கியமாகின்றது.
- நிறுவன பணிகளின்போது தனது சுயமான தனித்துவத் தன்மையை வழியுறுத்தாதவாறு செயலாற்றுதல் வேண்டும்.
- தொழில்சார் தூரநோக்குடன் நிறுவன அபிவிருத்தியை சமநிலை மற்றும் சமாந்தரமாக நடாத்திச் செல்லுதல் வேண்டும்.
- நிறுவனத்தினுள் எதிர்பார்க்கும் நீண்ட கால நோக்கம் தொடர்பாக கவனஞ் செலுத்துதல் வேண்டும்.
- பாடசாலையில் தற்போது காணப்படும் நிலைமையின் அடிப்படையில் எதிர் காலத்தில் எடுக்க வேண்டிய மாற்று நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக கவனங் செலுத்துதல் வேண்டும்.

மேல் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக உபாய வழிமுறைகளுடனான திட்டமொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டியதோடு அதற்கென கீழ்க் காணும் விடயங்களின்பால் கவனஞ் செலுத்துதல் வேண்டும்.

- பாடசாலையின் தற்போதைய நிலை மற்றும் எதிர்காலத்தில் அபிவிருத்தியடைய வேண்டிய துறைகள் மற்றும் பிரிவுகள் தொடர்பான தெளிவான விளக்கத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல். இதற்கென 5C அணுகுமுறையைப் பயன்படுத்தலாம்.

C_1 - Customers - தமது நிறுவனத்தினால் சேவை வழங்கப்படும் தரப்பினர் யார்? என்பது தொடர்பாக தெளிவாக விளங்கிக் கொள்ளுதல்.

C_2 - Collaborators - தனது பயணத்திற்கென பங்கேற்கும் குழுவினர் யார்? அவர்களோடு பயணிப்பதற்கு பணிகளைப் பகிர்ந்தளித்தல் எவ்வாறு என தெளிவுப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.

C_3 - Capabilities - பாடசாலையின் மனித, நிதி, தொழில்நுட்ப வளங்களின் பலங்கள் மற்றும் பயன்பாடுகளின் அளவு எவ்வளவு?

C_4 - Competitors - தென்படக்கூடிய தென்படாத சக்திகளுடன் முன்னோக்கிச் செல்லும்போது, ஏற்படக்கூடிய தடைகள், சவால்கள் மற்றும் பாடசாலைக்குரிய சக்திகள் மற்றும் உள்ளார்ந்த ஆற்றல்கள் தொடர்பான தெளிவான விளக்கம்.

C_5 - Conditions - பாடசாலை அமைந்துள்ள பூகோள ரீதியான காரணிகள், சமூக பொருளாதார பின்புலங்கள்,பெற்றாரின் வேண்டல்கள், அரசியல் தலையீடுகள்.

இவ்வாறான காரணிகளின் அடிப்படையில் **SWOT** பகுப்பாய்வின் ஊடாக பிழையற்ற தோற்றப்பாட்டைக் கட்டியெழுப்ப முடியும். இதற்கென ஏனைய அமைப்புகளின் பகுப்பாய்வு உத்திகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

- கட்டியெழுப்பப்பட்ட திட்டத்தை அமைப்பினுள் செயற்படுவதற்கு இடமளித்தல். (Act),
- அமுலாக்கப்படும் விதம் தொடர்பாக தொடர்ச்சியாக கணிப்பிடுதல். (Continuous Assessment)
- கண்காணித்தல். (Monitoring)
- செய்ய வேண்டிய மாற்றங்களை இனங் கண்டு அவற்றிற்கென தலைமைத்துவத்தை வழங்குதல். (Adjust)
- மீளாய்வு செய்து முன்னெடுத்துச் செல்வதற்கான நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். (Review)

பாடசாலையினுள் செயற்பாடுகளை முன்னெடுக்கும் போது அனைவருக்கும் முன்மாதிரியாக BRAVE முறையினை பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

B - Behavioral Preferences **- நடத்தைசார் விருப்புகள்**

நடைமுறைப்படுத்தும் விதம், மார்க்கங்கள், தீர்வு, தீர்மானங்களை எடுக்கும் பாங்கு மற்றும் நிருவாக யுக்திகள் தொடர்பாக புரிந்து கொள்ளுதல்.

R – Relationship - **தொடர்பாடல்**

தொடர்பாடல் மார்க்கங்கள், தொடர்பாடல் தடைகள் என்பனவற்றை தவிர்த்துக் கொள்ளும் விதம், ஆளிடைத் தொடர்பை கட்டியெழுப்பும் கலை,முறண்பாடுகள் மற்றும் நெருக்கடிகளைத் தணிக்கும் விதம்.

A - Attitudes **- மனப்பாங்கு**

செயற்பாடுகளை முன்னெடுத்தல் தொடர்பாக தனிநபர் மனப்பாங்கு, ஒவ்வொருவரைப் பற்றியும் தெளிவுப்படுத்திக் கொள்ளுதல் மற்றும் அதிகாரத்தைப் பாவித்தல் தொடர்பாக நடைமுறையிலுள்ள கருத்துக்கள் தொடர்பான கவனம்.

V - Values - **ஒழுக்கக் கோட்பாடுகள்.**

கூட்டாண்மை, பின்பற்றும் நடத்தைப் பாங்கு, நேரத்தை சிக்கனமாகப் பயன்படுத்தும் தன்மை, நிறுவன வழக்கம் மற்றும் நம்பிக்கைகள், ஒழுக்கவியல்.

E - Environment **-சூழல்**

நிறுவனத்தின் சுற்றுச் சூழல், நிறுவனச் சூழலின் கவர்ச்சிகரத் தன்மை, சீர்நிலை, ஆடை அணிகளின் தரம், நேயம் மற்றும் பொது மக்கள் தொடர்பு.

இது போன்ற தெளிவுடன் தனது எதிர்கால பயணத்திற்கு தயார்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.அதிபர் எல்லா சந்தர்ப்பத்திலும் தனது மூன்றாம் கண்ணால் நிறுவனத்தின் அமைப்பை அவதானிக்கும் ஒருவராக இருத்தல் வேண்டும். தனிப்பட்ட ரீதியில் தீர்வு, தீர்மானங்களை எடுத்தல் அல்லது திடீர் மாற்றங்களை ஏற்படுத்துதல் பொருத்தமாகாது.

முதலாவது அவதானிப்பும் (Observe) இரண்டாவது கலந்துரையாடலும் (Discussion) மூன்றாவதாக பங்கேற்றல் ஆளிடைத் தொர்பு (Effective Inter Personal Relationship) என்பனவற்றைக் கட்டியெழுப்பி நான்காவதாக அதிபரைப்பற்றி தெளிவான இனங்காணல் (Clear Identify) ஏனைய தரப்பினருக்குக் கிடைக்கக் கூடிய வகையில் தனது செயற்பாட்டையும் ஐந்தாவதாக முறையான திட்டமிட்ட அடிப்படையில் முன்வைத்தல் என்பனவற்றினூடாக (Formal Presentation) தனது பயணத்தை ஆரம்பித்தல் முக்கியமாகும்.

இதற்கு மேலதிகமாக அதிபர் ஒருவர் பாடசாலையின் செயற்பாடுகளை ஆரம்பிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் பாடசாலையில் நடைமுறையிலுள்ள கலாசாரத்தை மாற்றம் செய்வதற்கு கருதுவாரேயானால் அதன்போது கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டிய விடயங்கள் சில கீழே குறிப்பிடப்படுகின்றன.

- பாடசாலையில் காணப்படும் நிலைமைகளை ஆய்வு செய்வதற்கும் அவற்றை இனங் காண்பதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- தனது தூர நோக்கு தொடர்பான உரிய தெளிவினை மற்றவர்கள் மத்தியில் கட்டியெழுப்பும் வரையும் அதற்கென பொருத்தமான காலங் கனியும் வரையும் முகாமைத்துவத்தில் துரித மாற்றத்தை ஏற்படுத்துதலை முன்னெடுக்காமலிருத்தல்.
- முதலில் தனது புதிய பாடசாலைக்கு இயல்பாக்கம் பெற்று அதனூடாக ஏனையோரை மாற்றுவதற்கு முன்மாதிரியை வழங்குதல்.
- அமைப்பில் தனது பதவியின் கீழ் அடி மட்டத்திலிருந்து அனைத்து மட்டங்களிலுமுள்ள தரப்பினரை முறையான இயல்பாக்கத்திற்கு நெறிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.
- அம் மாற்றத்திற்காக நிலைமாற்றல் முகவர்களாக இரண்டாம் நிலை தலைவர்களின் உதவியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு யுத்தியை கையாளுபவராதல்.
- தனிநபர் பல்வகைமையை இனங்கண்டு அது தொடர்பாக தெளிவுடன் செயலாற்றுதல்.

அதே போன்று அதிபர் பதவியில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் தான் பாடசாலைக்கு சிறந்த அதிபராக பணியாற்றுவதற்கே வருகைத் தந்ததாக தீரமானமெடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். இதற்கென செயலாற்றும் போது தனது வகிபாகம் தொடர்பாக சரியான தெளிவினைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

தனது உள்ளார்ந்த ஆற்றல்களை தானாகவே சரியாக புரிந்து கொள்ளுதல் அவசியமாகின்றது. நிறுவனத்திற்கு உரிய முறையில் தலைமைத்துவத்தை வழங்குவதற்கெனின் தனது ஆற்றல்கள் தொடர்பாக சுய கணிப்பீட்டை உருவாக்கிக் கொள்ளுதல் வேண்டும். தனக்கு அதிகபட்ச ஆற்றல்கள் உள்ள துறைகளின் பால் நடவடிக்கைகளை முன்னெடுத்தல் மிகவும் பொருத்தமாக அமையும்

13.6 அதிபர் என்ற அடிப்படையில் கடமைகளை ஆரம்பித்தன் பின்னர் மேற்கொள்ள வேண்டிய அடிப்படைச் செயற்பாடுகள்

- நியமனம் மற்றும் இடமாற்றல் கடிதத்திற்கு அமைவாக கடமைப் பொறுப்பேற்றலும் அது தொடர்பாக சம்பவத் திரட்டுக் குறிப்பை இட்ட பின் கடமைகளை ஆரம்பித்தல்.
- கடமைப் பொறுப்பேற்றல் கடிதத்தின் பிரதியொன்றுடன் சம்பவத்திரட்டுப் பிர-தியொன்றினையும் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து தரப்பினருக்கும் அனுப்புதல்.
- அதிபரின் அலுவலக சாவி, பதவி முத்திரை,சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகம், காசோலைகள், பாடசாலையின் கணக்கு மீதி உள்ளடக்கிய வங்கி அறிக்கைகளைப் பரிசீலித்ததன் பின்னர் எழுத்து மூலமாக பொறுப்பேற்றல்.
- கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் தினத்திற்குரியதாக மாணவர் சேர்வு இடாப்பில் சுருக்க ஒப்பத்தை இட்டு அது தொடர்பாக சம்பவத் திரட்டுக் குறிப்பை இடுதல்.
- எதிர்கால கொடுப்பனவுச் செயற்பாடுகளை தாமதமின்றி நிறைவேற்றுவதற்காக வங்கிக் கணக்குகளில் கையொப்பங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்குத் தேவையான நடவக்கைகளை எடுத்தல்.
- பாடசாலையிலுள்ள பணிக்குழுவினரை இனங் கண்டு கொள்ளுதல்.
- ஏற்கனவே கடமையாற்றிய அதிபர் அல்லது பதில் கடமையாற்றிய அல்லது கடமை நிறைவேற்றிய பிரதி அதிபர் ஊடாக பொருட்களையும் சொத்துக்களையும் உரிய முறையில் மூன்று பிரதிகளில் தயார் செய்து பொறுப்பேற்றல்.
- பாடசாலையிலுள்ள பொருட்களை பொறுப்பேற்பதற்கு முன்னர் உள்ளக பொருட் கணக்கெடுப்பு சபையொன்றின் மூலம் பௌதீக வளங்களின் தொகை மதிப்பினை நடாத்தி நடைமுறையிலுள்ள தொகையை இனங் கண்டு கொள்ளுதல் வேண்டும். எண்ணிக்கையில் குறைவு அல்லது மேலதிகம் காணப்படுமாயின் அதற்கான காரணம் என்னவென்பதை விசாரித்து அறிதல்.
- பொருட் கணக்கெடுப்புப் புத்தகங்களுக்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர்கள் அல்லது பகுதித் தலைவர்கள் மூலம் அவ்வாறான பொருட்களின் குறைபாடு அல்லது மேலதிகம் காணப்படவில்லை என்பது தொடர்பான சான்றிதழைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- பாடசாலையின் மாணவர் எண்ணிக்கை,பெறுபேறுகள், அடைவு மட்டம் தொடர்பாக முந்திய மூன்று வருடங்களிலாவது முறைசார்ந்த வெளிப்படுத்தலுடன் கூடிய பகுப்பாய்வு அறிக்கைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளுதலும் அவற்றை உரிய முறையில் ஆய்வு செய்தலும்.
- பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க பொருளாலர் மற்றும் கணக்காய்வு உத்தியோகத்தரை அழைத்து அனைத்து நிதி தொடர்பான ஆவணங்களையும் கடமைப் பொறுப்பேற்ற தினத்திற்கு தற்காலப்படுத்தி அதற்கிணங்க வங்கி இணக்கக் கூற்றுடன் பொருந்துகின்றதா என்பதை பரிசீலித்தலும் பிரச்சினைக்குரிய சந்தர்ப்பங்கள் இருக்குமாயின் அதற்கான காரணங்களை தெளிவுப்படுத்திக் கொள்ளுதலும் பொறுப்பான தரப்பினருடன் கலந்துரையாடி மேலதிகச் செயற்பாடுகளுக்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.

- அலுவலகச் செயற்பாடுகளை மிகவும் முறையாக மேற்கொள்வதற்காக உரிய பிரிவுகளுக்கு அறிவுறுத்தல்களை வழங்குதல்.
- பொதுவாகவும் வகுப்பறைகளிலும் பயன்படுத்தப்படுகின்ற பொருட்கள் மற்றும் வளங்கள் தொடர்பாக பகுதித் தலைவர்களிடம்/ஆசிரியர்களிடமிருந்து தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- பாடப் பொறுப்பாளர்கள் மற்றும் வகுப்புப் பொறுப்பாளர்களை அழைத்து வகுப்பறை முகாமைத்துவம் மற்றும் பாடங்களின் கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை உரிய முறையில் நடாத்திச் செல்வதற்குத் தேவையான அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் சட்ட ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளுதல்.
- மாணவர் தலைவர்களை அழைத்து மாணவர் தலைமைத்துவத்தின் பொறுப்புகள் தொடர்பாக தெளிவுப்படுத்துதல்.
- பரீட்சைக் குழு, பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட கணிப்பீட்டுச் செயன்முறைக் குழு, ஏனைய உப குழுக்கள், என்பனவற்றுடன் கலந்துரையாடுதல் மூலம் நடைமுறையிலுள்ள நிலைமைகளை இனங் காணுதல்.
- பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவுடன் பாடசாலையின் செயற்பாட்டுத் திட்டத்திலுள்ள எதிர்கால செயற்பாடுகள் தொடர்பாக கலந்துரையாடுதல்.

13.6.1 கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டிய அன்றாட முகாமைத்துவ செயற்பாடுகள்.

- அன்றாட செயற்பாடுகளின் முறையானதும் வினைத்திறனுடனும் கூடிய தன்மையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.
- நிதி முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகள் தொடர்பாக கண்காணிப்பை மேற்கொள்ளுதல்.
- ஆசிரியர்களின் லீவு மற்றும் பிந்தி வருகைத் தருதல் என்பனவற்றை குறைத்துக் கொள்ளுதல், வகுப்பறைகளுக்கு செல்லுதல், தவணைக் குறிப்பு, தினக் குறிப்பு என்பனவற்றின் அங்கீகாரம், பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட கணிப்பீட்டுச் செயன்முறை திட்டங்களை அனுமதிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக ஆசிரியர்களுக்குத் தெளிவூட்டுதல்.
- பாடசாலை ஆரம்பம் முதல் முடிவு வரை அன்றாடச் செயற்பாடுகள் தொடர்ச்சியாக இடம்பெறுவதற்கான வழிமுறைகளை மேற்கொள்ளுதல்.
- விடுகை மற்றும் நற்சான்றுப் பத்திரங்களை வழங்குதல் மற்றும் பொதுமக்கள் தினம் என்பனவற்றுக்காக முறையான அமைப்பொன்றை இனங் காணுதல்.
- பாடசாலையின் எதிர்கால நடவடிக்கைகள், வேலைத்திட்டங்கள் என்பன தொடர்பாக அனைத்துத் தரப்பினருக்கும் தெளிவூட்டக் கூடிய வேலைத்திட்டமொன்றையும் மூலோபாயங்களை அறிமுகப்படுத்துதல்.
- அதிபர் அலுவலகத்தினுள் சிறைக் கைதியைப் போன்று அல்லாது பாடசாலையினுள் தொடர்ச்சியான அவதானிப்பில் ஈடுபட்டு பங்கேற்றல் முகாமைத்துவத்திற்குரிய நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல்.

www.vnzone.lk

- ஒவ்வொரு செயற்பாட்டிற்கும் முறையான முறையியலொன்றை ஸ்தாபித்தலும் எழுத்து மூல பணிப் பகிர்வினை அந்தந்த தரப்பினருக்கு வழங்குதல்லும்.
- திட்டமிட்ட வேலைத்திட்டங்களை தொடர்ச்சியாக நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தலும் கண்காணித்தலும்.
- உள்ளக மதிப்பீடு மற்றும் மேற்பார்வைக்கான பொறிமுறை என்பனவற்றுக்காக வலுவூட்டப்பட்ட பணி கலாசாரமொன்றை ஸ்தாபித்தல்.
- ஒழுக்கத்தைப் பேணக் கூடிய சட்டங்கள் மற்றும் நெறிமுறைகளை அறிமுகப்படுத்தி அவற்றை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- கால அட்டவணையை முறைசார்ந்ததும் விளைதிறனாகவும் நடைமுறைப் படுத்துதல் தொடர்பான நேரடி மேற்பார்வை.
- பாடசாலை செயற்பாடுகளின் முன்னேற்றத்தை சமூகத்திற்கு தெளிவுப்படுத்தும் மூலோபாயங்களை முன்னெடுத்தல்.
- சிறந்த கவர்ச்சிகரமான, நேர்த்தியான மற்றும் சுற்றாடல் முறைசார்ந்த சுற்றுச் சூழலை ஸ்தாபித்தல்.

மேலே கவனத்தில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டுள்ளவை எந்தவொரு பாடசாலைக்கும் பயன்படுத்திக் கொள்ளக் கூடிய பொது அறிவுறுத்தல்களின் கூட்டு ஒன்று மாத்திரமேயாகும். பாடசாலைக்குப் பாடசாலை இதற்கு மேலதிகமாக விசேஷித்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு அதிபர் தனது கவனத்தைச் செலுத்த வேண்டும்.

"மானுட வர்க்கத்தின் பூரணமான கதையொன்று உங்களுக்குள்ளே உண்டு. அது புத்தகமொன்றை வாசிக்கும் விசேட கலையாகும். எந்தவொரு பதிப்பாளராலும் அப் புத்தகம் அச்சிடப்படவில்லை. அது விற்பனைக்கும் இல்லை. அப் புத்தகத்தை கவனமாகவும் பொறுமையுடனும் அமைதியாகவும் வாசிக்காமல், அதிருப்தியடைந்திருப்பதால் மாத்திரம் எப்போதுமே மாற்றம் செய்துவிட முடியாது."

-கிருஷ்ணமூர்த்தி-

"உலகத்தின் ஒவ்வொரு இயக்கத்திலும் இயல்பான ஆற்றல் மற்றும் புத்தூக்கத்தை வழங்குபவர்கள் முகாமையாளர்களே. அவர்களின் நெறிப்படுத்தல் கிடைக்காதவிடத்து வளங்கள் பாழான வளங்களாகவே காணப்படுமேயன்றி விளைவளவாகாது. போட்டித் தன்மையுடைய ஒரு சூழலில் ஏனைய அனைத்து காரணிகளுக்கும் மேலாக முகாமையாளர்களது செயல் பாங்கானது நிறுவனத்தின் வெற்றியைத் தீர்மானிக்கின்றது. நிறுவனங்களின் நடைமுறையை தீர்மானிப்பது முகாமையாளர்களே."

-பீட்டர் ட்ரக்கர்-

"தனது பாடசாலை எனப்படுவது, வாழ்க்கை வலிமையை வழங்கக் கூடிய உபாய வழிமுறைகளை மிகவும் மேலாகக் கருதக் கூடியது என கருதப்படுகின்ற தலைமை ஆசிரியர் ஒருவருக்கும் தனது தொழில் தொடர்பாக மிகவும் ஈடுபாட்டுடன் பணியாற்றும் ஆசிரியர் குழாத்திற்கும் ஐக்கியத்துடன் செயலாற்றும் மிக முக்கிய வலிமையை விருத்தி செய்து கொள்ளக் கூடிய உபாயத்தை மிக விரைவாகத் தேடிக் கொள்ளக் கூடிய இடமாகின்றது"

(சீ.டப்.டப்.கன்னங்கர, 1943 P.249)

(கல்வி தொடர்பான விசேட செயற்குழு அறிக்கை)

"தொழில் பயணத்தில் வெற்றிகரமான அதிபராவதற்கும் முன்னோக்கிய எதிர்பார்ப்புகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கும் இக் கைந்நூல் தாங்களுக்கு உதவுமென்று நாங்கள் எதிர்பார்க்கிறோம்"

www.vnzone.lk

ஆதிபர்களுக்கான கைந்நூல் - வளநபர்களின் குழு.

ஆலோசனை

பேராசியர் கே. கபில சீ. கே. பெரேரா, செயலாளர், கல்வி அமைச்சு.

திரு.எச்.யூ.பிரேமதிலக்க மேலதிகச் செயலாளர் (கல்வி தர அபிவிருத்தி) கல்வி அமைச்சு.

கலாநிதி மதுரா எம்.வேஹெல்ல மேலதிகச் செயலாளர்(கொள்கைத் திட்டமிடல்)கல்வி அமைச்சு

நெறியாள்கை

திருமதி. எஸ்.எம்.எல்.கே. செனவிரத்ன - கல்விப் பணிப்பாளர், முகாமைத்துவம் மற்றும் தர உறுதிப்பாட்டுக் கிளை,கல்வி அமைச்சு.

ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் பதிப்பு

திருமதி. டீ.எம்.ஆர்.டப்.திவாகர - உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் முகாமைத்துவம் மற்றும் தர உறுதிப்பாட்டுக் கிளை

ஆரம்ப ஒருங்கிணைப்பு

செல்வி.ஏ.டப்.எஸ். ராஜகருண - பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர்.

திருமதி. எம்.டீ.என்.என். குலரத்ன. - உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர்

வள நபர்களின் குழு

கல்வி அமைச்சின் உத்தியோகத்தர்கள்.

திருமதி. எஸ்.எம்.எல்.கே. செனவிரத்ன	- கல்விப் பணிப்பாளர்- கல்வி அமைச்சு.
திருமதி அசோகா பண்டிதசேகர	- பணிப்பாளர் (ஓய்வு பெற்ற) – கல்வி அமைச்சு
திரு.ஆர்.எம்.எம்.ரத்னாயக்க	- கல்விப் பணிப்பாளர்- கல்வி அமைச்சு.
திரு. பீ.தேனபது	- கல்விப் பணிப்பாளர்- கல்வி அமைச்சு.
திரு.கே.ஏ.டீ.புண்ணியதாச	- கல்விப் பணிப்பாளர்- கல்வி அமைச்சு.
திருமதி. சோமா ரத்னாயக்க	- கல்விப் பணிப்பாளர்- கல்வி அமைச்சு.
திருமதி.சந்தியா லீலாரத்ன.	- கல்விப் பணிப்பாளர்-கல்வி அமைச்சு.
செல்வி ரேனுகா பீரிஸ்	- கல்விப் பணிப்பாளர்- கல்வி அமைச்சு.
திருமதி.பீ.எம்.வீரசூரிய	- கல்விப் பணிப்பாளர்- கல்வி அமைச்சு.
திருமதி.தம்மிகா ஜயனெத்தி	- கல்விப் பணிப்பாளர்- கல்வி அமைச்சு.
திரு. டப்.டீ.பீ.சரத்	- கல்விப் பணிப்பாளர்- கல்வி அமைச்சு.
செல்வி.ஏ.டப்.எஸ்.ராஜகருண	- பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர்- கல்வி அமைச்சு.
திரு.கே.பீ.மூனகம	- பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர- கல்வி அமைச்சு.
திருமதி.டீ.எம்.ஆர்.டப்.திவாகர	- உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர- கல்வி அமைச்சு.
திரு.சமீர சோமரத்ன	- உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர- கல்வி அமைச்சு.
திருமதி.வீ.என்.டப்.டப்.திசானாயக்க	- உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர- கல்வி அமைச்சு.
திருமதி.என்.சீ.தசனாயக்க	- உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர- கல்வி அமைச்சு.

www.vnzone.lk

மாகாண கல்வித் திணைக்கள உத்தியோகத்தர்கள்.

திருமதி.சீ.டீ.ஜீ. மாயாதுன்னே	- மேலதிக மாாகாண கல்விப் பணிப்பாளர் – மத்திய மாகாணம்.
திருமதி. ஜீ.டீ.சீ. பொன்சேகா	- பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் - மேல் மாகாணம்.
திரு.நிமல் ஹெட்டியாரச்சி	- பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் - வட மேல் மாகாணம்
திரு.கே.ஆர்.பெரேரா	- பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (ஓய்வு பெற்ற) - மேல் மாகாணம்.
திருமதி.ரேணுகா பாடி கோராள	- பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (ஓய்வு பெற்ற) - தென் மாகாணம்.
திரு.காமினி ஜயதிஸ்ஸ	- பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (ஓய்வு பெற்ற) - மேல் மாகாணம்.
திரு.ஆர்.பீ.காமினி பியதிஸ்ஸ	- உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (ஓய்வு பெற்ற) - வட மேல் மாகாணம்

வுலயக் கல்விப் பணிமனை உத்தியோகத்தர்கள்.

திரு.பீ.டீ.வீரசூரிய	- வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் - ஹோமாகம
திருமதி.என்.எச்.பிரேமாவதி	- வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் - வலயக் கல்விப் பணிமனை, கிரிஉல்ல
திரு.ஏன்.ஏ.டீ.ஆர். ஹேமந்த	- வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் - வலயக் கல்விப் பணிமனை, கேகாலை
திருமதி.உப்புலீ குணசேகர	- வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் - வலயக் கல்விப் பணிமனை, பிலியந்தல
திரு.டீ.எம்.டீ.திஸானாயக்க	- கல்விப் பணிப்பாளர் - வலயக் கல்விப் பணிமனை, ஹொரண
திரு.பீ.ஜீ.ஆரியபால	- வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் - வலயக் கல்விப் பணிமனை, பலங்கொட
திருமதி.என்.எம்.ஏ.என்.நெத்தசிங்ஹ	- பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் - வலயக் கல்விப் பணிமனை, மாஹொ
ஐ.ஆர்.டப்.கே. ஜயசூரிய	- பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் - வலயக் கல்விப் பணிமனை,கண்டி
திருமதி.டப்.ஏ.கே.எச்.த சில்வா	- பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் - வ.க.பணிமனை, ஸ்ரீ ஜயவரதனபுர
திரு.சீ.பீ.பீ. ஹேமகுமார	- பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் - வலயக் கல்விப் பணிமனை, குளியாபிட்டிய
திரு.ஏம்.ஐ.என்.உனைஸ்	- உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர்- கிழக்கு மாகாண மா.க.திணைக்களம்
திருமதி ஏச்.ஜீ.டீ.பிரியந்தி	- உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர்- வட மத்.மூா.க.திணைக்களம்.
சந்திரசிரி ராஜபக்ஷ	- உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர்- வல.கல்.பணிமனை –தெஹிஅத்தகண்டிய
திருமதி.டப்.எம்.சீ.டீ.கஸ்தூரி ஆரச்சி	- உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் வலயக் கல்விப் பணிமனை-கண்டி
திருமதி.எம்.சீ.என்.என். குலரத்ன	- கோட்டக் கல்விப் பணிப்பாளர் - கோட்டக் கல்விப் பணிமனை - பாதுக்க
திருமதி.ஈ. பீ.த சில்வா	- பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (ஓய்வு பெற்ற) - வல.கல்.பணிமனை -கொழும்பு
திரு.ஜே.எம்.ஜயசுந்தர	- உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (ஓய்வு பெற்ற) -வ.க.பணிமனை.பண்டாரவளை
திருமதி.கே.ஏ.சிரியானி கலுஆரச்சி	- உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர;- (ஓய்வு பெற்ற) - வ.க.பணிமனை.கேகாலை.

கணக்காளர்கள்.

திரு.கிங்ஸ்லி ஜயசிங்ஹ	- பிரதம கணக்காளர்-(ஓய்வு பெற்ற) - கல்வி அமைச்சு.
திருமதி.பீ.கே.மாலினி	- பிரதம கணக்காளர்- கல்வி அமைச்சு.
திரு.நிலூபுல் எஸ் பெரேரா	- கணக்காளர் - கல்வி அமைச்சு.
திரு.எஸ்.பீ.காமினி	- கணக்காளர் - கல்வி அமைச்சு.
திருமதி.ஏ.எம்.எஸ்.மல்காந்தி	- பிரதம கணக்காளர்- மேல் மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம்.
திரு.ஐ.டீ.ரணசிங்ஹ	- பிரதம கணக்காளர்- சபரகமுவ மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம்.
திரு.ஏல்.டீ.எஸ்.பிரியந்த	- பிரதம கணக்காளர்- ஊவா மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம்.
திரு.எம்.டீ.ஆர்.பீரிஸ்	- பிரதம கணக்காளர் வடமேல் மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம்.
திரு.எல்.ஏ.சுனில்	- பிரதி தலைமைச் செயலாளர்- நிதி - தென் மாகாண பிரதம அமைச்சு
திரு.எம்.சீ.மொஹமட் அலி	- கணக்காளர்- சபரகமுவ மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம்.
திரு.சிசிர குணவர்தன	- கணக்காளர் - வலயக் கல்விப் பணிமனை– குருணாகலை
திரு.ஆர்.ஏ.ஜீ.ஐ.டீ. கருணாரத்ன	- கணக்காளர் - வலயக் கல்விப் பணிமனை– வத்தேகம
திருமதி.ஆர்.எம்.எஸ்.வசந்தா	- கணக்காளர் - வலயக் கல்விப் பணிமனை– கொழும்பு.

www.vnzone.lk

தேசிய கல்வி நீறுவகம் / தேசிய கல்விக் கல்லூரி விரிவுரையாளர்கள்

திரு.விராஜித் கமகே - சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர் - தேசிய கல்வி நிறுவகம்
திருமதி.துமினா லெல்லுபிட்டிய - சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர் - தேசிய கல்வி நிறுவகம்
திரு.எஸ்.ஏ.பிரியந்த - சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர்- சியனே கல்வக் கல்லூரி

தேசிய உற்பத்தித் திறன் செயலக உத்தியோகத்தர்கள்.

திருமதி.இஷானி கொல்லுரே - உதவிப் பணிப்பாளர் - தேசிய உற்பத்தித் திறன் செயலகம்
திருமதி.மதுரங்கி ஜயசிங்ஹ - உதவிப் பணிப்பாளர் - தேசிய உற்பத்தித் திறன் செயலகம்

அதிபர்கள்

திருமதி.பீ.எச்.ஏ.எஸ்.அபேரத்ன - அதிபர்- மே/மா/கள/விஹாரமகாதேவி வித்தியாலய.
திருமதி.எச்.ஏ.எச்.ஜயவர்தன - அதிபர் - ரத்னாவலி பெண்கள் பாடசாலை- கம்பஹ
திருமதி.பீ.ஆர்.எம்.ரனசிங்ஹ - அதிபர் - கே/சென்ற் ஜோன்ஸ் பெண்கள் பாடசாலை
திருமதி.எம்.எச்.வனகசிங்ஹ - அதிபர் - சுஜாதா வித்தியாலய, மாத்தறை
திருமதி.கே.கே.பீ.எம்.ஜயதிலக்க - அதிபர் - தக்ஷிலா வித்தியாலய. - ஹொரண
திரு.கே.ஜீ.விமலசேன - அதிபர் - தர்மபால வித்தியாலய
திருமதி.எச்.சாந்தனி உடுகும்புர - அதிபர் - சங்கமித்தா மகளிர் வித்தியாலய. - காலி
திரு.டீ.ஆர்.எஸ்.மிட்டியாகொட - அதிபர் (ஓய்வு பெற்ற)- கண் /சில்வெஸ்டர் வித்தியாலயம், கண்டி.
திரு.ஜே.ஏ.அனில் கீதலால் - அதிபர் - மே.மா.கள/ குருகுல வித்தியாலய.
திருமதி.நிரோதா அபேவிக்ரம - அதிபர் - இப்பாகமுவ மத்திய வித்தியாலய.
திருமதி.சீ.டீ.பந்துலானி பஸ்னாயக்க - அதிபர் தி – மயுரபாத மத்திய வித்தியாலய
திரு.வசந்தகுமார - அதிபர் - பின்னவல மத்திய மகா வித்தியாலய.
திரு.எஸ்.எஸ்.வனிகசேகர - அதிபர் -கொ/சீ.டப்.டப்.கண்ணங்கர வித்தியாலய – பொரல்ல
திரு.எம்.டீ.வத்துகாரவத்த - அதிபர் - கன்கந்த மத்திய வித்தியாலய - இரத்தினபுரி
திரு.டப்.எச்.கே.எம்.த சில்வா - அதிபர் தி - கா/அம்/தர்மாசோக வித்தியாலய –அம்பலங்கொட
திரு.எம்.ஆர்.டீ.கே.குணரத்ன - அதிபர் - மஹிந்த ராஜபக்ஷ வித்தியாலய – ஹோமாகம.
திருமதி.டப்.ஏ.என்.எல்.பெரேரா - அதிபர் - மே.மா/ஜய/ஜனாதிபதி பெண்கள் பாடசாலை
திரு. டப்.ஏ.ஹேரத் பண்டார - அதிபர் - கே./மாவ/ மொலகொட ஆரம்ப வித்தியாலய.
திருமதி.மாலினி சமரகோன் - அதிபர் - வேல்ஸ்குமாரி வித்தியாலய.மொறட்டுவ
திருமதி.ஜீ.ஜீ.எஸ்.ஆனந்தசீலி - அதிபர் - மே.மா/ஜய /இலங்கைத் திருச்சபை கனிஷ்ட வித்தியாலய.
திரு. எஸ்.டீ.என்.குணரத்ன - அதிபர் - மே.மா/களு/ வாத்துவ மத்திய மகா வித்தியாலய.
அருட்சகோதரி எம்.சொனாலி - அதிபர் - புனித அந்தோனியார் வித்தியாலய– கொள்ளுப்பிட்டி
திருமதி.ஹேமா விக்ரமரத்ன - அதிபர் தி – புனித மரியாள் வித்தியாலய,கேகாலை
திரு.எஸ்.கே.எம்.என். சேனாதீர - அதிபர் பொர/ஹிகுரக்தமன மகா வித்தியாலய
திரு.ஜே.எஸ்.சந்த்ரசேன - அதிபர் - நவுத்துடுவ மகா வித்தியாலய
திருமதி.தீபானி கொஸ்தா - அதிபர் - மே.மா/ஜய/ எம்.டீ.எச். ஜயவர்தன மகா வித்தியாலய.
திருமதி.டீ.பீ.ஏ.நிலந்தி தும்போவில - அதிபர் - ம.மா.தெனு/ பிலிமத்தலாவ கனிஷ்ட வித்தியாலய.
திருமதி.ஆர்.சீ.உ.தேசிகா - அதிபர் - மே.மா/கம்/ கூருவமுல்ல மகா வித்தியாலய. - வத்துரகம
திரு.எம்.ஜீ.தம்மிக்க பண்டார - அதிபர் - கண்/ அட்டபாகே ராஜானந்த வித்தியாலய. - கண்டி
திரு.டப்.எம்.கே. வீரசேகர - அதிபர் - ஈரியகம புஷ்பதான வித்தியாலய.
திருஜே.ஏ. சுனில் ஜயகொடி - அதிபர் - பராக்கிரமபாகு மகாவித்தியாலய - வரக்காபொல
திரு.ஆர்.எம்.எச்.பீ.ஆரியவன்ச - அதிபர் - குளி/ கல்பொல கனிஷ்ட வித்தியாலய.

திரு.எம்.எச்.பீ. நந்தகுமார	- அதிபர் - மே.மா./மது/ பிம்புர ஆரம்ப வித்தியாலய.
திரு.டப்.சீ.எம்.அனுர	- அதிபர் - மே.மா/ஜய/ கொட்டாவ வடக்கு வித்தியாலய.
திருமதி.ஜீ.எச்.ஐ.பொன்கோ	- அதிபர் - காலி நிந்தான மகா வித்தியாலய.
திரு.கே.டீ.எல். கருணாரத்ன	- அதிபர் - கா/ஸ்ரீ கல்யானதிஸ்ஸ வித்தியாலய.
திருமதி.யூ.ஏ.பத்ரா குணதிலக்க	- அதிபர் - மே.மா/கள/ உடுபில மகா வித்தியாலய.
திரு.ஜே.ஏ.டீ.விக்ரம	- அதிபர் - சிலா/ ஆனந்த தேசிய பாடசாலை
திரு.பந்துசிரி ஜயலத் ரூபசிங்ஹ	- அதிபர் - கா/ வெய்ஹேன கனிஷ்ட வித்தியாலய.
திருமதி.பீ.ஜீ.சந்த்யா பிரியதர்ஷினி	- அதிபர் - ர/ இயேசு பாலகன் கன்னியர் தேசிய பாடசாலை
திரு.பீ.கமலேந்திரன	- அதிபர் (ஓய்வு பெற்ற) - எல்டப் இல.01 தமிழ் வித்தியாலயம்,பசறை
திரு.எம்.எம்.டப்.முனசிங்ஹ	- அதிபர் - கும்புக்கெட்டே ம.ம.வி.
திரு.ஆர்.எம்.ஜயந்த ரத்னாயக்க	- அதிபர் - அம்/உஹண கனிஷ்ட வித்தியாலய. - உஹண.
திரு.பீ.ஏ.எஸ்.தர்மசேன	- அதிபர் - கிரி/ ரத்தனாலங்கார மகா வித்தியாலய.அலவ்வ
திரு.கே.ஏ.எஸ்.புண்ணியசிரி	- அதிபர் - மீவனபாலன மகா வித்தியாலய. ஹொரண
திரு.சிசிர குணரத்ன	- அதிபர் - மே.மா/ஜய/ மாதிரி ஆண்கள் வித்தியாலய. மாலம்பே
திரு. எம்.எச்.பீ. பீரிஸ்	- அதிபர் - புனித ஜோசப் வித்தியாலய. - பானதுர
திருமதி.ஏ.துஷாரி த சில்வா	- அதிபர் - மே.மா/ கொ.சங்கமித்தா மகளிர் வித்தியாலய.
திரு.என்.எச்.டீ.பீ. த சில்வா	- அதிபர் - ஸ்ரீ சுமங்கள வித்தியாலய. - பானதுர
திரு.ஜே.எஸ்.மல்லவாராச்சி	- அதிபர் - கள/ ஸ்ரீ சங்கமித்தா மகா வித்தியாலய.
திரு.எச்.ஏ.காமினி.	- அதிபர் - போப்பே ராஜசிங்ஹ மகா வித்தியாலய.
திரு.எம்.என்.பண்டார	- அதிபர் - ஹோ/ சிரி பியரத்தன மகா வித்தியாலய.
திருமதி.சீ.டப்.கமகே	- அதிபர் - நீகொ/ இலங்கை திருச்சபை கனிஷ்ட இடைநிலை வித்தி.
திருமதி.விந்த்யா விதானகே	- அதிபர் - மே.மா/ஹொ/ ஸ்ரீ சாரானந்த வித்தியாலய.

பிரதி/உதவி அதிபர்கள்

திருமதி.வசந்தி குணவர்தன	- பிரதி அதிபர் - மே.மா/கள/ குருகுல வித்தியாலய.
திரு.ஆர்.எம்.சீ.ரந்தெனி	- உதவி அதிபர் - கொ/ஆனந்த வித்தியாலய.
திரு.எஸ்.வீ.ஆர்.செனரத் பண்டார	- உதவி அதிபர் - தர்ஸ்டன் வித்தியாலய. - கொழும்பு.

ஆசிரிய ஆலோசகர்கள்

திருமதி.டப்.எம்.ரோஹினி சித்ரலதா	- ஆசிரிய ஆலோசகர் - வலயக் கல்விப் பணிமனை - கிரிஉல்ல
திரு.பீ.எம்.பந்துசேன	- ஆசிரிய ஆலோசகர் - வலயக் கல்விப் பணிமனை - அம்பாரை
திரு.எஸ்.பீ.டப். வாகிஷ்ட	- ஆசிரிய ஆலோசகர் - தென் மாகாண கல்வித் திணைக்களம்
திருமதி.டப்.டீ.ஜீ.எம்.டீ.சிரிகுமாரி	- ஆசிரிய ஆலோசகர் - வலயக் கல்விப் பணிமனை - எம்பிலிபிட்டிய
திருமதி.கே.எம்.டீ.எஸ். விக்ரமனாயக்க	- ஆசிரிய ஆலோசகர் - வலயக் கல்விப் பணிமனை - கம்பொல

நிருவாக உத்தியோகத்தர்கள்.

திரு.எம்.ஏ.டீ.டீ.ஆர்.அபேசிங்ஹ	- நிருவாக உத்தியோகத்தர் - வலயக் கல்விப் பணிமனை - கொழும்பு
திரு.பீ.உபேசேகர	- நிருவாக உத்தியோகத்தர் (ஓய்வு பெற்ற)

தமிழ் மொழிப் பிரதியாக்கம். வளவாளர்.

திரு.பீ.கமலேந்திரன் அதிபர்(ஓய்வு பெற்ற) ப/எல்டப் இல.01 தமிழ் வித்தியாலயம்,பசறை.

படஉரு ஆக்கம் மற்றும் பக்க வடிவமைப்பு.

திரு.சமீர சோமரத்ன - உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர்.

அட்டைப் பட ஆக்கம்.

திரு.நிமல் களுத்தொட்ட - தகவல் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்

அச்சுப் பிழை சரி பார்த்தல்

திரு.கயா வெய்ஹேன - ஆசிரிய ஆலோசகர்- வலயக் கல்விப் பணிமனை - ஹோமாகம

திருமதி.பிரீதி விமலசிரி - ஆசிரிய ஆலோசகர்- வலயக் கல்விப் பணிமனை - ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர

உதவிப் பணிக்குழு.

திரு.எச்.ஏ.யூ.சீ.குமாரசிங்ஹ - அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர். - முகாமைத்துவம் மற்றும் தர உறுதிப்பாட்டுக் கிளை

திருமதி.பீ.எம்.அனுராகி - அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்.

திருமதி.டப்.எம்.எஸ்.டீ.விஜேகோன் - அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்.

திருமதி.பீ.ஆர்.எச்.ருவினி அசங்கா - பட்டத்தாரி பயிலுனர் - முகாமைத்துவம் மற்றும் தர உறுதிப்பாட்டுக் கிளை

செல்வி.பீ.டப்.என்.என்.விஜேசிங்ஹ. - அலுவலக உதவியாளர் - முகாமைத்துவம் மற்றும் தர உறுதிப்பாட்டுக் கிளை