

வகுப்பறை முகாமைத்துவமும்
மாணவர்களை இனங்காணலும்

ஆசிரியர் வாண்மை விருத்தி நிலையம் - புளியங்குளம்

வகுப்பறை முகாமைத்துவம் Classroom Management

Mr.S.Jeyachandran (SLTES)

Spe.Trd.Tamil , B.A Hors (2nd upper), PGDE, M.Ed

Professionals Development Center for Teachers

Manager- PDCT - Puliyankulam



நோக்கம்

- முகாமைத்துவ எண்ணக்கருவை வரைவிலக்கணப்படுத்தி வினைத்திறன் மிக்க வகுப்பறை முகாமைத்துவச் செயற்பாட்டை இனங்காணல்.
- வகுப்பறையின் மூலம் ஆசிரியர் மாணவர்களுக்கிடையில் விருப்பம் ஏற்படும் விதத்தில் செயற்படுதல்.
- வெவ்வேறு வயது மட்டங்களில் உள்ள மாணவர்களின் மனப்பாங்கை அறிந்து கொள்ளல்.
- சுற்றாடல் மற்றும் மாணவர்களின் வயது மட்டங்களுக்கேற்ப மாணவர்களின் நடத்தைகளை இனங்காணல்.
- வகுப்பறையினுள் மாணவர்களுக்கு ஏற்படும் சவால்களை அறிந்து கொள்ளல்.

கற்றல் பேறு

- வகுப்பறை முகாமைத்துவம் என்றால் என்ன என்பதை தெளிவாகக் கூறுவர்.
- முகாமைத்துவச் செயற்பாட்டை கட்டம் கட்டமாக வகுப்பறையினுள் செயற்படுத்துவர்.
- வகுப்பறை முகாமையாளர் என்ற வகையில் ஆசிரியரின் செயற்பாட்டை வினைத்திறனுடன் வெற்றிகரமாக செயற்படுத்துவர்.
- வகுப்பறையினுள் மாணவர்களுக்கு ஏற்படும் பிரச்சினை மற்றும் சவால்களை சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு முகாமைத்துவம் செய்வர்.
- வகுப்பறையினுள் சந்திக்கும் மாணவர்களின் நடத்தை மாற்றங்களை அறிந்து கொள்வர்.
- மாணவர்களின் திறன்களில் உள்ள வேறுபாட்டுக்கு அமைவாக பொருத்தமான கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாட்டை வினைத்திறனுடன் மேற்கொள்ளல்.

தலைப்புகள்

1. வகுப்பறை முகாமைத்துவம் - எண்ணக்கரு விளக்கம்
2. வகுப்பறை முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகள்.
3. வகுப்பறை முகாமையாளராக ஆசிரியர்.
4. ஆசிரியர் - வகுப்பறை தலைமைத்துவ இயல்புகள்.
5. மாணவரை இனங் காண்பதன் முக்கியத்துவம்.
6. மாணவரை இனங் காணல்.
7. மாணவர் விருத்தி.
8. மாணவரை இனங் காண்பதற்கான கருவிகள்.
9. விசேட தேவையுடைய மாணவரை இனங் காணல்.

வகுப்பறை முகாமைத்துவமும் ஆசிரியரும்

1. முகாமைத்துவ எண்ணக்கரு வெவ்வேறுபட்ட காலங்களில் வளர்ச்சி பெற்று மிகவும் வேகமாக தற்போது அபிவிருத்தி அடைந்த நிலையில் காணப்படுகின்றது. வகுப்பறைக்கு அவசியமான, பொருத்தமான முகாமைத்துவச் செயற்பாட்டை சிறப்பான முறையில் கொண்டு செல்வது ஆசிரியரின் பொறுப்பாகும்.
2. பௌதிக மற்றும் மனித வளங்களை, ஒப்பான செயல்களை வகுப்பறையில் முதல்நிலை முகாமையாளர் என்ற வகையில் ஆசிரியர் மிகவும் சிறந்த முகாமைத்துவத்தை மேற்கொண்டால் வாடிக்கையாளராகிய மாணவர்கள் மிகவும் சிறப்பான கற்றல் கற்பித்தல் சந்தர்ப்பத்தை பெற்றுக் கொள்வார்கள்.
3. ஆசிரியர் தமது பொறுப்புக்களை குறையின்றி முறையாக மேற்கொள்ளுவது இலகுவானதாகவும் அமையும்.

- வகுப்பறைச் செயற்பாடுகள் வெற்றியடைய வகுப்பறையினுள் முகாமைத்துவத் தேர்ச்சியை விருத்தி செய்தல்.
- வேகமாக மாற்றமடையும் நாளை உலகிற்கு பிள்ளைகளை ஆயத்தம் செய்தல்.
- சவால்- அறியாத உலகிற்கு அறியாத பிள்ளைகளை ஆயத்தம் செய்தலாகும்.

A word cloud centered around the theme of classroom management. The words are arranged in a roughly triangular shape, with 'Classroom Management' being the largest and most prominent. Other words include 'Students', 'Support', 'Fair', 'Positive', 'Inclusive', 'Skill', 'Consequences', 'Building Teamwork', 'Social Relationships', 'Predictable', 'Risk', 'Collegial', 'Expectations', 'Development', 'Collaborative', 'for', 'Organization', 'with', and 'Creating'. The colors range from dark brown to light tan.

Classroom Management

Students Support Fair and Consequences
Positive Inclusive Skill

Building Teamwork Social Relationships at
Predictable Risk Collegial
Expectations Development Collaborative for
Organization with Creating



feature



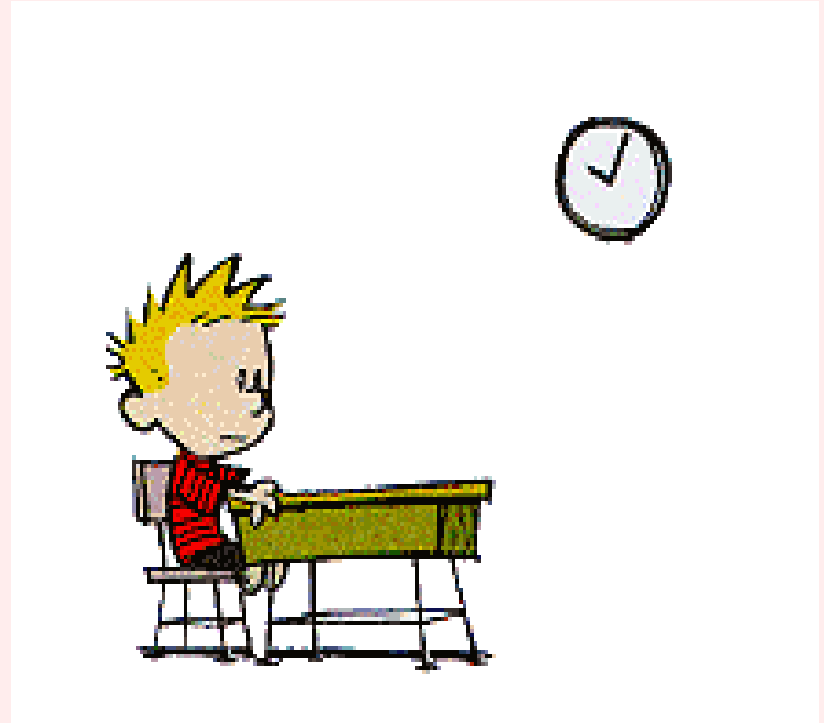
the
Teacher,
as
the
Guru

Rangashree Srinivas

Shobanaa Bhalachandra and her students at Tharanginee Dance School

Welcome to Classroom Management!

If you don't
plan, the
student will
plan for you!!



முகாமைத்துவம்

“நிறுவனத்தின் வளங்களை, திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், வழிப்படுத்தல், கட்டுப்படுத்தல் என்பவற்றின் மூலம் நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை வினைத்திறனும் விளைதிறனும் மிக்க வகையில் நிறைவேற்றுவதே முகாமைத்துவம் ஆகும்”.

PODC

1. ஒரு நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகளை அதன் கொள்கைகள் குறிக்கோள்களை நோக்கி ஒழுங்குபடுத்தி இணையப்படுத்தி செல்லுதல்.

2. முகாமைத்துவமானது சிறந்த உற்பத்தி என்ற காரணியுடன் தொடர்புபட்டது. உற்பத்தி என்ற ஆக்கத்திற்குள் உபகரணங்கள், கருவிகள் இயந்திரங்கள் என்பனவும் உள்ளடங்கலாகும் (Peter Drucker-1909-2005) முகாமைத்துவத்தின் ஒரு முக்கிய செயற்பாடுகளாக கருதப்படுவது சந்தைப்படுத்தலும் புத்தாக்கமுமாகும்.

3. **“ஆளணியினர் ஊடாக கருமங்களை வெற்றிகரமாக செய்து முடிப்பதே” முகாமைத்துவம்.**

- முகாமைத்துவத்தை பொறுத்தவரையில் நிறைவேற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். நிர்வாகம், மற்றும் மேற்பார்வை நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியதாகும்.
- முகாமையாளர் நிறுவனம் ஒன்றினது இலக்குகளை அடைவதற்காக ஊழியர்களை எழுச்சியூட்டி முன்னெடுத்துச் செல்கையில் தலைமைத்துவ பண்புகள் தோற்றம் கொடுக்கின்றன.
- முகாமைத்துவம் என்பது மற்றவர்கள் ஊடாக கருமங்களை நிறைவேற்றுவதாகும்.

தலைமைத்துவம் முகாமைத்துவம் - வேறுபாடு

முகாமைத்துவம்

- ஒழுங்குமுறை வெளியீடு
- நிலையாயிருத்தல் கருதியது.
- திட்டமிடல் தொகுதிகளுடன் இணைந்து செயற்படல்.
- ஒழுங்கமைத்தலும் ஆளணியிடலும்
- கட்டுப்படுத்தல் நெறிப்படுத்தல்
- புதியவினை வெளிப்பாடு

தலைமைத்துவம்

- மாற்றம் சார்ந்த வெளியீடு
- தூரநோக்கை கருதியது
- செல்வழியை உருவாக்கல்
- மாற்றத்துடன் இணைந்தது
- ஆளணியினரை வசீகரித்தல்
- ஊக்கப்படுத்துத்தல், சுயநெறிப்படுத்துத்தல்
- செயல்களை தானே நிகழச் செய்தல்.

1. நிறுவன முகாமைத்துவத்தில் அவற்றின் எல்லாச் செயற்பாடுகளிலும் சிறந்த முகாமைத்துவம் தேவைப்படுகின்றது.
2. நிறுவனங்களின் இலக்குகள். குறிக்கோள்களை கிடைக்கப்பெறும் வளங்களைக் கொண்டு அடைவதற்கும் முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகள் இன்றியமையாதனவாகும். முகாமைத்துவம் என்ற எண்ணக்கருவில் திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், ஆளணியினரிடல், முன்னெடுத்துச் செல்லல் அல்லது நெறிப்படுத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் ஆகிய தொழிற்பாடுகள் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததனவாகும்.
3. குறித்த இலக்கினை மேற்கூறிய தொழிற்பாடுகளை மேற்கொண்டு வள உள்ளீடுகளுடன் அடைதல் இன்றியமையாத நடவடிக்கையாகும்.
4. தேவையான ஆளணியினரையிடல், மனித வளங்களை கையாளுதல், நிதி வளங்கள் தொழில்நுட்பவியல் வளங்கள் என்பன வள கையாளுகையில் அடங்குவனவையாகும்.

முகாமைத்துவத் தொழிற்பாடுகள்

1. முகாமைத்துவம் பல்வகை தொழிற்பாடுகளைக் கொண்டது.
 - அவையாவன திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், ஆளணியிடல், முன்னெடுத்துச்செல்லல், நெறிப்படுத்தல், கட்டுப்படுத்தல், கண்காணித்தல் மற்றும் ஊக்கப்படுத்தல் என்பனவாகும்.

நம்பிக்கை நிறைந்த ஒருவர் யார்
முன்னேயும், எப்போதுமே மண்டியிடுவது
இல்லை.

-அப்துல் கலாம்



வகுப்பறை முகாமைத்துவம்

“முகாமைத்துவம் என்பது அமைப்பொன்றின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக அந்த அமைப்பிலுள்ள மனித மற்றும் ஏனைய வளங்களை திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், வழிநடாத்துதல், நிர்வகித்தல் ஆகிய விடயங்களை உள்ளடக்கிய செயற்பாடுகளாகும்”.

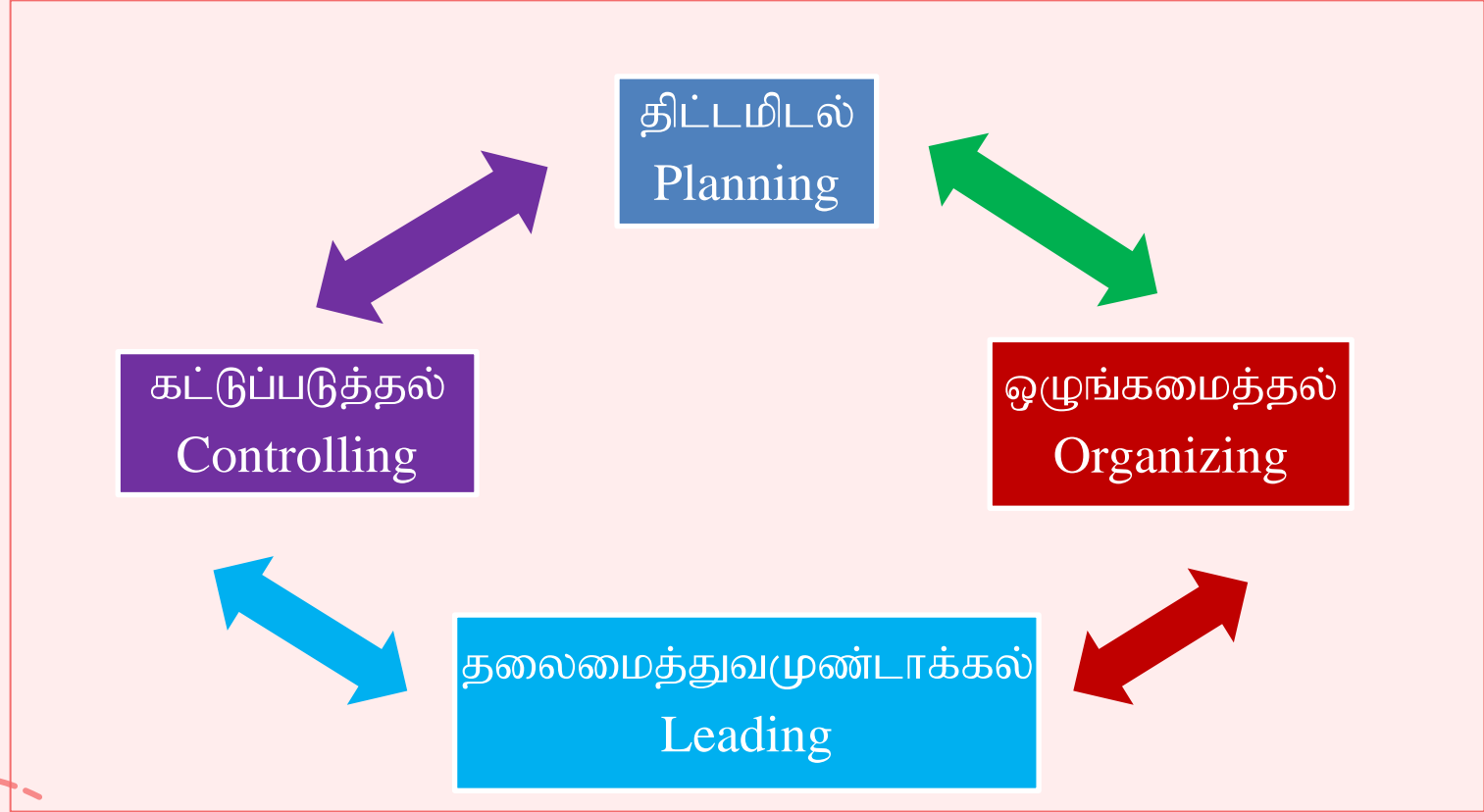
- ஸ்டோனர், ஸ்ரீமன் & கில்பேர்ட் 1990

- “மாணவர்கள் உள்ள வகுப்பொன்றைச் சரியாக வழிநடாத்தி செல்வது வகுப்பறை முகாமைத்துவமென அறியமுடியும்.
- வகுப்பறை முகாமைத்துவம் என்னும் எண்ணக்கரு வகுப்பை நிர்வகித்தலை விட வேறுபட்ட விரிவான விடயமொன்றாகும்.
- ‘நிர்வாகம்’ என்பது முகாமைத்துவத்தில் ஓர் அம்சம் மாத்திரமாகும்.
- எனினும் வகுப்பறை முகாமைத்துவத்தில் **திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், வழிநடாத்துதல், நிர்வகித்தல், தொடர்பாடல், வீட்டு நிர்வாகம், போசணை** ஆகிய பல்வேறு முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ள நேரிடும்”. - ஜோன்சன் ப்ரூக் 1997

சிறந்த நடத்தைகளை ஏற்படுத்துவதன் மூலமும் மோசமான நடத்தைகளை இல்லாதொழிப்பதன் மூலமும் வகுப்பறைச் சூழலை செயற்படக்கூடியதாக நிர்வாகத்துக்கு உட்படுத்தும் செயற்பாடு வகுப்பறை முகாமைத்துவமாகும்.

-கிப்ஸன் 1981

முகாமைத்துவ செயற்பாடுகள் / முகாமைத்துவ அம்சங்கள்



வகுப்பறை முகாமைத்துவத்தின் அடிப்படைகள்

- மிகச் சிறப்பான முதல் வெளிப்பாடு
- ஆர்வத்தை ஏற்படுத்தல்.
- தினமும் வேறுபாடான தொடர்பாடல்.
- பிரச்சினைக்கான நடத்தை மாற்றத்தை நேரடியாகவும் உடனடியாகவும் அமைத்தல்.
- உடல்மொழி மற்றும் தொனி.
- வகுப்பறை ஒழுங்கமைப்பு.
- மாணவர்களுக்கான வாய்ப்புக்கள்.

- செயற்பாட்டில் தொடர்புபடுத்தல்.
- தெளிவான தொடர்பாடல்.
- வெற்றிகளை அடைய வழிதேடல்/ வழிப்படுத்தல்.
- முன்மாதிரியான நடத்தை
- கவனக் குவிப்பு- பாடத் தொடக்கம்.

வகுப்பறை முகாமைத்துவம் என்றால் என்ன ?

- வினைத்திறன் மிகு ஒழுக்கம்.
- முன் திட்டமிடலும் வகுப்பறை நுழைவும்.
- பிள்ளைகளை ஊக்கப்படுத்தல்.
- பாதுகாப்பானதும் வசதியானதுமான கற்றல் சூழல்.
- மாணவர்களின் தன்னியல் கௌரவத்தை கட்டியெழுப்புதல்.
- நாளாந்த பாடவேளைகளில் ஆக்கசிந்தனையும் காட்சிப்படுத்தலும்.

ஓவ்வொன்றிலும் மாற்றங்கள்

- கற்பித்தல் பாணி.
- ஆளுமையும் மனப்பாங்கும்.
- மாணவர் தொகை.
- எல்லா ஆசிரியர்களும் வினைத்திறன் மிகு உபாயத்தைக் கைக்கொள்ளல்.

வகுப்பறை முகாமைத்துவத்தில் ஆசிரியரின் கடமைகள்

1. வகுப்பறை முகாமைத்துவத்திற்குரிய ஆவணங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
2. மாணவரை இனங்காணல்.
3. வகுப்பறை ஒழுக்கத்தை நடைமுறைப்படுத்தல்.
4. கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகள்.
5. பௌதிக மற்றும் மனித வளங்களைப் பயன்படுத்தல்.
6. பரிகாரக் கற்பித்தல்.
7. இணைபாட விதான செயற்பாடுகள்.
8. சமூகத் தொடர்புகளை அன்னியோன்யப்படுத்தல்.

வகுப்பறையில் ஆசிரியரின் வகிபாகம்

- வகுப்பு மாணவரின் கவனத்தை ஈர்த்து முழுவகுப்பையும் கற்றலின் பால் வழிப்படுத்துதல்.
- முன்னறிவை நினைவுபடுத்திக் கொள்வதற்கும், குறித்த தேர்ச்சியை அடைவதற்கும் தேடலுக்கு வழிப்படுத்தல்.
- மாணவர் தேடலில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது அவர்களிடையே உசாவி இயலுமைகள், இயலாமைகளையும், வலிவுகள், நலிவுகளையும் இனங்கண்டு தேவையான முன் முகவூட்டல்களையும் பின்னூட்டலையும் வழங்குதல்.

- மாணவர் விளக்கமளிக்கும் வேளையிலும், விரிவுபடுத்தும் வேளையிலும் அவர்கள் வெளியிடுபவற்றை நன்கு செவிமடுத்தல்
- மாணவர் முன்வைக்கத் தவறியவற்றை எடுத்துக்காட்டி இறுதி விரிவுபடுத்தலில் பங்குபற்றுவதும் ஆசிரியரின் பொறுப்பாகும்.
- கணிப்பீட்டின் போது வழங்கிய உந்துதலின் வழியே மாணவர் அடைந்த அறிவு, மனப்பாங்கு, திறன் மட்டங்கள் தொடர்பான சரியான முடிவை எடுப்பதற்கும் மதிப்பிடுவதற்கும் தேவையான பின்னணியை உருவாக்குதல்.

- கற்றல் சமூகமாக வருங்கால மனித வளத்தை மாற்றுவதற்கு உதவுதல்.
- வாழ்நாள் கற்றலுக்குத் தூண்டுதல்.
- சகபாடி மூலம் கற்க உதவுதல்.
- மதிப்பீட்டுத் திறன்களை அதிகரித்தல்.
- வகுப்பு மட்டத்தில் தனிப்பட்ட இலக்குகளை உருவாக்கிக் கொள்ளல்.
- பிள்ளையின் அடைவு மற்றும் ஆற்றுகையை அதிகரிக்க மிகச்சிறந்த வகுப்பறைப் பணிகளை மேற்கொள்ளல்.
- ஆசிரியர்கள் வகுப்பறைக்குக் கொண்டு செல்லும் அறிவு, ஆற்றல், உளச்சார்பான மனப்பாங்குகள், விழுமியங்கள் பற்றி அறிந்திருத்தல்.



x

~~~~~

# Ten tips to create better classroom management

<<<



1. Build Community
2. Design a Safe, Friendly, and Well-Managed Classroom Environment
3. Include Students in Creating Rules, Norms, Routines, and Consequences
4. Create a Variety of Communication Channels
5. Always Be Calm, Fair, and Consistent
6. Know the Students You Teach
7. Address Conflict Quickly and Wisely
8. Integrate Positive Classroom Rituals
9. Keep It Real
10. Partner with Parents and Guardian



# ஆசிரியத்துவமும் வகுப்பறை முகாமையும்

- மாணவர்களின் குழப்பகரமான நடத்தைகளின் மத்தியிலும் வகுப்புப் பாடங்கள் செவ்வனே நடைபெறுவதனை உறுதிப்படுத்தும் தொழிற்பாட்டினை வகுப்பறை முகாமை என்னும் பதத்தினால் குறிப்பிடலாம்.
- குழப்பம் விளைவிக்கும் நடத்தை ஏதேனும் ஏற்படாது தடுப்பதுவும் இங்கு கருதப்படும்.
- பல ஆசிரியர்களுக்கு அவர்களது கற்பித்தற் பணியின் மிகக் கடினமான ஓர் அம்சமாக இது அமைகிறது.
- வகுப்பறைக் கட்டுப்பாட்டினை ஓர் ஆசிரியர் இழக்க நேரிடின், மீளவும் அதனை ஏற்படுத்துதல் மிகவும் கடினமான ஒரு பணியாகும்.
- வறிதான வகுப்பறை முகாமைத் திறன்களால் ஏற்படும் நடத்தைக் குறைபாடுகளின் தீர்வுக்குச் செலவாகும் நேரமானது வகுப்பறையின் கல்விசார் ஈடுபாட்டு வீதத்தினைத் தாழ் நிலைக்குக் கொண்டுவந்து விடும்.

- வகுப்பு மாணவரின் கவனத்தை ஈர்த்து முழுவகுப்பையும் கற்றலின் பால் வழிப்படுத்துதல்.
- முன்னறிவை நினைவுபடுத்திக் கொள்வதற்கும், குறித்த தேர்ச்சியை அடைவதற்கும் தேடலுக்கும் வழிப்படுத்தல்.
- மாணவர் தேடலில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது அவர்களிடையே உசாவி இயலுமைகள், இயலாமைகளையும், வலிவுகள், நலிவுகளையும் இனங்கண்டு தேவையான முன் முகவூட்டல்களையும் பின்னூட்டலையும் வழங்குதல்.
- ஒழுக்கக் கட்டுப்பாட்டு ஒழுங்கு முறைகள் போதுமானளவு காணப்படாமை தமக்கு ஒரு பாதுகாப்பற்ற நிலைமை எனப் பல மாணவர்கள் உணர்கின்றனர்.

வகுப்பறை முகாமை என்பது

ஊக்கல்,

ஒழுக்கம்,

மதித்தல்,

மாணவர்களின் துலங்கல்களுக்கான ஆசிரியரின் கணிப்பு

ஆகியவற்றுடன் நெருங்கிய தொடர்புடையது.

வகுப்பறை முகாமை முறைமைகள் பலதரப்பட்டவை. விவாதத்திற்குரியவை.

- கல்வி உளவியல் பற்றிய ஆசிரியரின் நம்பிக்கைகளைப் பொறுத்து வேறுபட்டவை.

- பாரம்பரிய வகுப்பறை முகாமையின் பெரும் பகுதி **நடத்தைப் பாங்கினை மாற்றியமைக்கும்** முயற்சியை உள்ளடக்கியவை.
- வருட ஆரம்பத்திலேயே பிள்ளைகளுக்கான விதிகளும் நடைமுறைகளும் ஆசிரியர்,அதிபரால் தெரியப்படுத்தப்படுகின்றன. தெளிவுபடுத்தப்படுகின்றன.
- இந்த விதிகளும் நடைமுறைகளும் ஒரேசீராக இடம்பெறவேண்டுமென்பதும் ஏற்கப்படுகின்றது.
- இன்று பல வகுப்பறை முகாமை அணுகுமுறைகள் புதிதாக நடைமுறைக்கு வந்துகொண்டிருக்கின்றன. **மாணவர் பங்கேற்புக்கு முக்கியத்துவம்** வழங்கப்படுவதனை இம் முறைகளில் நாம் காணமுடியும்.
- இவ்வாறான அணுகுமுறைகள் நன்னடத்தையையும் சுயநெறிப்பட்ட கற்றலையும் கொண்ட மாணவ சமுதாயம் உருவாவதற்கு உதவக்கூடியவை.



# நேர் வகுப்பறை முகாமை

- நேரான வகுப்பறை முகாமை பெரிதும் விரும்பத்தக்க ஒன்றாகும்.
- ஆசிரியர் எந்தளவுக்குத் தன் மாணவர்களைக் கருத்திற்கொள்கிறார்.
- ஆசிரியர் **எப்படி** வகுப்பறைச் சூழலை ஒழுங்கமைத்துக் கொள்கிறார்.
- ஆசிரியர் எத்தகைய திறன்களுடன் (கற்பித்தல் சாதனம், நவீன தொழில்நுட்பம் பயன்பாட்டுடன்) பாடத்தைக் கற்பிக்கின்றார்.
- ஆசிரியர் எந்தளவுக்குத் திறமையுடன் மாணவர் நடத்தையினைக் கையாளுகிறார்.
- மாணவரின் தனியாள் வேறுபாட்டில் ஆசிரியர் எவ்வளவு கவனம் செலுத்துகின்றார்.
- பல்தர, பல்மட்ட, பல்தேர்ச்சிக் கற்பித்தலில் ஆசிரியர் எந்தளவுக்குச் செயற்படுகின்றார்.

# முதன்மையானவைகளாக நோக்கப்படுபவை

- கற்பித்தல்
- உதவி செய்தல்
- தூண்டுதல்
- பிள்ளைக்கு வழிகாட்டல்
- சகபாடி மூலம் கற்பிக்க - கற்க உதவுதல்
- மதிப்பீட்டுத் திறன்களை அதிகரித்தல்
- ஆசிரியர் திறன்மிக்கவராதல்

# ஆசிரியர் திறன் மிக்கவராதல்

- திறன், மனப்பாங்கு, ஆற்றுகை என்பவற்றை வகுப்பறையில் பயன்படுத்துதல்.
- ஆசிரியர் பணி நிதானமானதாக அறிகைசார், எழுச்சிசார், உடலியக்கஞ்சார் நோக்கங்களுக்கமைய இருத்தல் வேண்டும்.
- வகுப்புக்கு ஆசிரியர் தயாராதல்.
- மாணவரைத் தயார்படுத்தல்
- மாணவர் குறிக்கோளை இனங்காண உதவுதல்.
- மாணவர் விளங்குவதை உறுதிப்படுத்தல்.
- சுயபயிற்சி முன்னேற்றம்.
- வகுப்பறைப் பணியை நிறைவு செய்தல்.



# வகுப்பறை முகாமைச் செயற்பாடு

- கல்வி கற்றலுக்கும் சமூக மனவெழுச்சிக் கற்றலுக்கும் உகந்ததான சூழலை உருவாக்கும் பொருட்டு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் வகுப்பறை முகாமைச் செயற்பாடு எனலாம்.

இந்த இலக்கை அடைவதற்கு ஆசிரியர்கள் பின்வருவனவற்றை உறுதிசெய்யவேண்டும்:

- மாணவருடனும் மாணவரிடையேயும் அனுசரணையான தொடர்புகளை ஏற்படுத்தல்.
- கற்றலுக்கான வாய்ப்பினை உத்தமநிலையிற் பேணத்தக்கவகையில் கற்பித்தலை ஒழுங்குபடுத்தி நடாத்துதல்.
- மாணவர்கள் கல்விசார்ந்த பணிகளில் ஈடுபடுதலை ஊக்குவிக்கக் கூடிய குழு முகாமை முறைகளைப் பயன்படுத்துதல்.
- சமூகத் திறன்கள், சுய நெறிப்படுத்தல் என்பன மாணவரிடத்து விருத்தி பெறுதலை மேம்படுத்தல்.
- நடத்தைசார் பிரச்சினைகளையுடைய மாணவர்களுக்கு உதவும் வகையில் பொருத்தமான குறுக்கீடுகளைப் பயன்படுத்துதல்.
- பௌதிகச் சூழலை ஒழுங்கமைத்தல்.
- விதிகளை வழமையான ஒழுங்குப்பிரகாரம் செய்யப்பட வேண்டியவற்றையும் வடிவமைத்தல்.
- ஒழுக்கப் பிரச்சினைகள் ஏற்படாது தடுத்தல்.

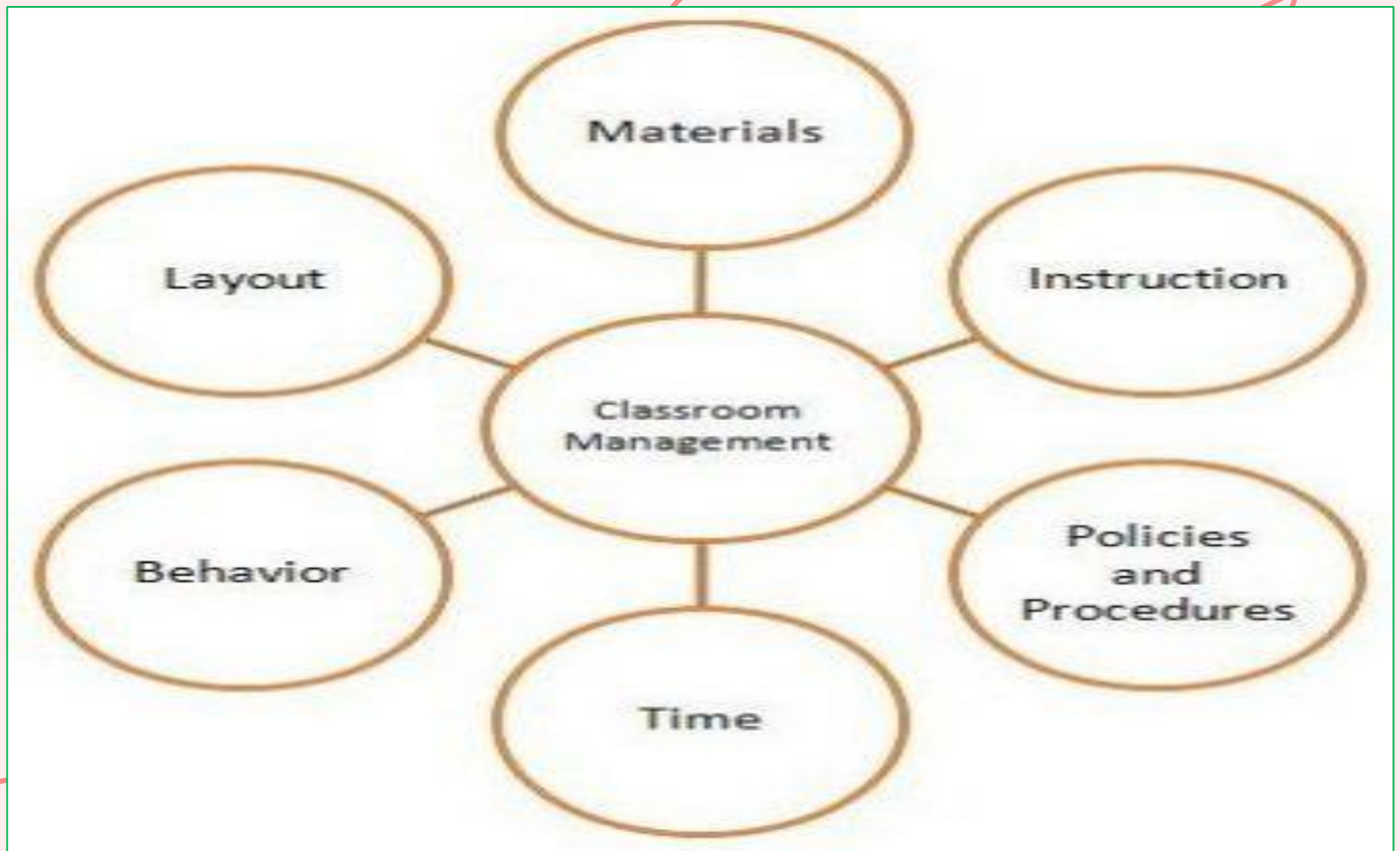
# ஒழுக்கக் கட்டுப்பாட்டு உத்திகள்

- ஒழுக்கக் கட்டுப்பாட்டு உத்திகளை நாம் *நான்கு* வகையினதாக நோக்க முடியும்.
  - உடற் தண்டனை (Corporal punishment)
  - திரும்பத் திரும்பச் செய்வித்தல் (Rote discipline)
  - தடுத்தல் வழிமுறைகள் (Preventive techniques)
  - உள நெருக்கீடுகள் (Mental stress)

இவற்றுள் முதலிரண்டும் பாரம்பரியமாகப் பின்பற்றப்பட்டிருப்பினும் நன்முறையானவை அல்ல. எனினும், இன்றும் இவை சில இடங்களில் பின்பற்றப்படுகின்றன.

# தடுத்தல் வழிமுறைகள்

- ❖ இவை பொதுவாக நேர்மனப்பாங்கினை வளர்க்கவல்லன.
- ❖ ஆசிரியர்களும் மாணவர்களும் ஒருவரையொருவர் மதித்து நடக்க வழி வகுக்கும்.
- ❖ நீதி நேர்மையான விதிகளும் அவற்றினால் ஏற்படும் விளைவுகளும் உருவாக்கப்பட்டு, மாணவர்களின் நடத்தை பற்றிய பின்னூட்டலும் அடிக்கடி வழங்கப்படுகின்றது.
- ❖ தடுத்தல் வழிமுறைகளில் வெகுமதி, பாராட்டு என்பன தரப்படுகின்றன.



- உண்மையில் இங்கு மாணவரின் நடத்தையைக் கட்டுப்படுத்துதல் என்றில்லாமல் மாணவரின் நடத்தை பற்றிய தகவலை அவருக்குத் தெரியப்படுத்தும் செயலாகவே அமைக்கப்படுகிறது.
- எவ்வாறான செயலுக்கு எவ்வாறான வெகுமதி என்பது மாணவருக்கு முன்கூட்டியே தெரியப்படுத்துதலும் செயலுக்குப் பொருத்தமான வெகுமதியைத் தீர்மானித்தலில் மாணவரின் பங்களிப்பை பெறுதலும் ஆசிரியரின் பொறுப்பாகும்.

# வகுப்பறை நடத்தையை முகாமைசெய்தலில் காணப்படும் பொதுவான தவறுகள்

- வகுப்பறையில் ஒழுங்கைப் பேணும் முயற்சியில் ஆசிரியர் பிரச்சினையைச் சிக்கலாக்குவதும் உண்டு.
- வகுப்பறை முகாமை உத்திகளைக் கையாளும் வேளையில் ஏற்படக்கூடிய **அடிப்படைத் தவறுகள்** சிலவற்றை நோக்குவோம்.
- பிரச்சினையின் செயற்பாடு எவ்வாறு அமையுமென நோக்காது பிரச்சினையை வரையறை செய்தல் அல்லது விளக்குதல் வழமையான ஒரு தவறாகும்.
- குறித்த ஓர் அணுகுமுறை சரிப்படவில்லையெனின் ஆசிரியர் சலிப்படைதலும் எதிர்நிலைப்படலும் இன்னொரு பொதுவான தவறாகும்.
- ஆசிரியர் எதிர்பார்ப்பும் அதனால் ஏற்படும் விளைவுகளும் உறுதியாக அமையாமை மேலுமொரு தவறாகும்.

# வகுப்பறையில் ஒழுக்கத்தைப் பேணும் உத்திகள்

- வகுப்பறையில் ஆசிரியருக்கு இரு வகையான நிலைப்பாடுகள் உண்டு.
- ஒழுக்கம்சார் பிரச்சினைகள் எழுவதைத் தடுத்தல்.
- மற்றையது, நடப்பிலுள்ள பிரச்சினைக்கு முகங்கொடுப்பது.

இவற்றினைக் கருத்திற்கொண்டு, சில உத்திகள் இங்கு

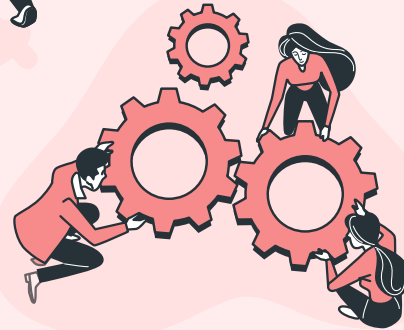
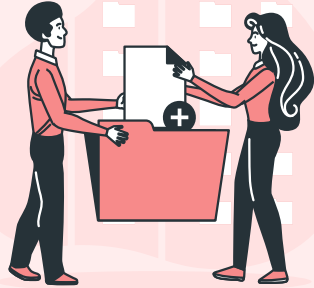
குறிப்பிடப்படுகின்றன.



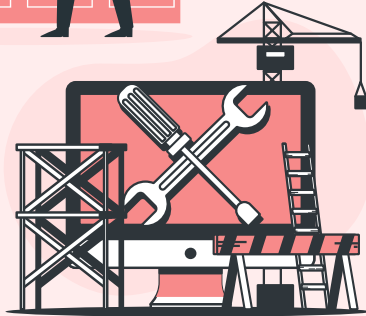
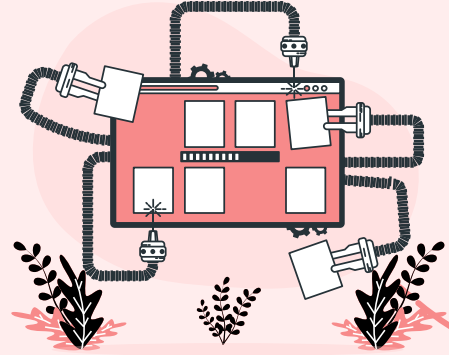
# உத்திகள்

- கவனக் குவிவு
- நேரடியாகப் போதனைக்குச் செல்லல்
- கண்காணித்தல்
- முன்மாதிரியாகச் செயற்படல் (Values are caught, not taught)
- சொல்சாரா ஜாடைகள்
- சூழலைக் கட்டுப்படுத்தல்
- வலியுறுத்தலான ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு
- மனிதநேயத் தகவல்கள்
- நேர்நிலை ஒழுக்கம்பேண் நடவடிக்கைகள்
- மாணவருக்கு செவிமடுத்தல்
- பொருத்தமான பின்னூட்டல்

# Alternative resources



# Alternative resources



# Resources



# நேர முகாமைத்துவம்



நேரம் என்பது இயற்கையால்  
வழங்கப்பட்ட ஒரு கொடை.

- நாளொன்றுக்கு 24 மணித்தியாலங்கள் அல்லது 1440 நிமிடங்கள், அல்லது 86400 செக்கன்கள் கொடையாக வழங்கப்பட்டுள்ளன.

## நேர முகாமைத்துவம்-

நாம் எதனைச் செய்கின்றோமோ அதன் அடைவையும் நாம் செய்ய வேண்டிய கருமங்களை நிறைவு செய்தலையும் நோக்காகக் கொண்டு எமது நேரத்தை முகாமை செய்தல் பற்றிய ஒரு கருமமே நேர முகாமைத்துவம் ஆகும்.

(John Adair 2005)

**Making The  
Most Of Your  
Time**

- தொலைபேசி அழைப்புக்களும் அவற்றிற்கு நாம் செலவிடும் நேரமும்.
- காலநிலை ஒத்துழைக்காமை
- குறைவான திட்டமிடல்
- பயனற்ற உறவு முறைகள் (நண்பர்களை, உறவினர்களை வைத்து உரிய பணிகளை முடிக்க முடியாமை
- எதிர்பாராத நேரத்தில் விருந்தினர் வருகை
- சோர்வு
- இடர் - அனர்த்தங்கள்
- தவறான பழக்கவழக்கங்கள் - மது அருந்துதல்

# அன்றாட வாழ்வில் நேரத்தை வீணடிக்கும் சந்தர்ப்பங்கள்

- நாளாந்த செயற்பாடுகளில் பின்னடைவு (தாமதமாகத் துயிலெழல், அழகுபடுத்தல்)
- வேலைகளைப் பகிர்ந்தளிக்காமை  
(எல்லா வேலைகளும் தமக்குரியதெனக் கருதிக் கொள்ளல்)
- உதவியற்ற நிலை
- பொறுப்புக்கள் மீதுள்ள தெளிவற்ற தன்மை
- தொடர்பாடலில் தெளிவின்மை
- பயணங்கள்



## நேர முகாமைத்துவம் தொடர்பாக முக்கியத்துவம் பெறும் 3 காரணிகள்

- மக்கள் People
- நேரம்
- ஆவணங்கள் Papers

மக்கள் நேரப்பாதிடு உடையவராக இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு நபரும் தமக்கெனத் தனியான ஒரு திட்டத்தைக் கொண்டிருப்பாரயின் அவர்கள் தமது கருமங்களில் வெற்றியடைய முடியும்.

(Richard Denny 2003)

- (எதிர்காலச் செயற்பாடுகளை முற்கூட்டியே திட்டமிட்டுக் கொள்ளும் கருமம் பாதிடு Budget ஆகும்)

# நேர முகாமைத்துவத்தின் தத்துவங்கள்

John Adair இன் தத்துவங்களாக பின்வரும் 10 தத்துவங்கள் காணப்படுகின்றன.

- ஒரு தனிப்பட்ட நபருக்கான நேரத்தை விருத்தி செய்தல்
- நீண்டகால இலக்குகளை அடையாளப்படுத்தல்
- இடைக்காலத் திட்டங்களை மேற்கொள்ளல்
- நாளினைத் திட்டமிடல்
- உங்களுடைய மிகச்சிறந்த நேரத்தில் மிகச்சிறந்த பயன்பாட்டை மேற்கொள்ளல்
- அலுவலக வேலையை ஒழுங்கமைத்தல்
- கூட்டங்களை முகாமை செய்தல்
- பயனுறுதி மிக்க கையளிப்பு
- அர்ப்பணிக்கப்பட்ட நேரப்பயன்பாட்டை மேற்கொள்ளல்
- உங்களது ஆரோக்கியத்தைப் பேணல்.

# வகுப்பறை முகாமையை நேர முகாமையாகக் காணுதல்

- வகுப்பறை முகாமையின் இலக்கு வகுப்பொழுங்கைப் பேணுவது மட்டுமல்ல. மாணவர் கற்றலை உத்தம நிலையிற்குக் கொண்டு வருதலுமாகும்.
- வகுப்பறை நேரமானது ஒன்றுடனொன்று மேற் பொருந்துகின்ற **ஒதுக்கப்பட்ட நேரம், கற்பித்தல் நேரம், ஈடுபாட்டு நேரம், கல்விசார் கற்றல் நேரம்** என நான்கு வகைகளாக நோக்கப்படலாம். பயனுறுதி மிக்க வகுப்பறை முகாமையில் கல்விசார் கற்றல் நேரம் **உச்சநிலையில்** அமையும்.

# நேரமுகாமைத்துவத்தின் நன்மைகள்

- நேரதாமதங்களால் ஏற்படும் நெருக்கீட்டைத் தவிர்த்து உள ஆரோக்கியம் பேணல் (நேரதாமதம் பிறர் மீது வன்சொற்களைப் பிரயோகிக்கும் நிலைமையையும் ஏற்படுத்தலாம்)
- குறுகிய நேரத்தில் அதிக வேலையைச் செய்ய முற்படுவதால் ஏற்படும் தவறுகளைத் தவிர்த்தல்
- பயணவேகத்தில் அதிகரிப்பு ஏற்படுத்துவதால் வரும் ஆபத்துக்களைத் தவிர்தல்
- ஒவ்வொரு செயலிலும் நேரமுகாமைத்துவத்தைப் பேணுவதால் சிறந்த பெறுபேறுகளை அடையலாம்
- நேரக்கட்டுப்பாட்டோடு இருந்தால் சுயமதிப்பு விருத்தியாகும்
- தன்னம்பிக்கை வளரும்.



Message from a friend:

***Failing to plan ...  
is planning to fail***

எவ்வாறு நேரத்தை முகாமை செய்வது?



# நேர முகாமைத்துவம் பற்றிய முன்திட்டம்

- விவேகமாகவும் புத்திசாலித்தனமாகவும் நேரத்தைத் திட்டமிடல்
- இலக்குக் கூற்றுகளை நிர்ணயித்தல்
- இலக்குக் கூற்றுக்களை மீளாய்வு செய்தல்
- இலக்குகளை அடைவதற்கான செயற்பாடுகளை அடையாளம் காணல்
- செயற்பாடுகளை வகைப்படுத்தல்
- அடுத்த நாளுக்கான செயற்பாடுகளை முதல் நாளே எழுதிக்கொள்ளல்

A group of four young women are gathered around a table, smiling and holding up small, light-colored sticky notes. They appear to be in a collaborative meeting or brainstorming session. The image is overlaid with a semi-transparent red filter. White decorative elements, including a circle, a triangle, and several lines, are scattered around the edges of the image. The text "A picture is worth a thousand words" is centered in the lower half of the image in a bold, white, sans-serif font.

**A picture is worth a  
thousand words**

எனவே.....

இவை அனைத்தும் வகுப்பறையில்  
நடைமுறைப்படுத்தப்படுமாயின்  
அதுவே வெற்றிகரமான  
ஆசிரியத்துவமும் வகுப்பறை  
முகாமையுமாகும்.



நன்றி

Thank you!



**Professionals Development Center for Teachers**  
**Puliyankulam**