

School Log Book

பாடசாலை சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகம்

Department of Education Circular 1958-41

- சட்ட ரீதியான வரலாற்று ஆவணம்
 - காலாகாலமாக பாதுகாத்தல்.
 - பக்க இலக்கம் இட்டிருத்தல்.
 - தெளிவாக நேர்த்தியாக பராமரித்தல்.
 - பாடசாலைக்கு வெளியே கொண்டு செல்லக் கூடாது.
- பொறுப்பு
 - அதிபர் அல்லது
 - பொறுப்பேற்றுள்ள பிரதி, உதவி, சிரேட்ட ஆசிரியர்
- பொருத்தமற்ற விடயங்கள்
 - லாச்சியினுள், அலுமாரியினுள் பூட்டிச்செல்லுதல்.
 - சிற்றுழியரிடம் கொடுத்துச் செல்லுதல்.

- பதிவுகளை இடக்கூடியோர்
 - கல்விப் பணிப்பாளர்கள்
 - கல்வியமைச்சு கல்விசார் அதிகாரிகள்
 - ஜனாதிபதி, அமைச்சர்கள், ஆளுனர், பாராளுமன்ற உறுப்பினர்
 - சுகாதார அமைச்சு, திணைக்கள வைத்திய அதிகாரிகள்
 - ராஜதந்திர அதிகாரிகள்
 - கணக்காய்வு உத்தியோகத்தர்கள்
 - மாவட்ட செயலாளர், பிரதேச செயலாளர்
 - ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குழு அதிகாரிகள்
 - வேறு தொடர்புடைய அரசு அதிகாரிகள்
- பேணப்படக்கூடிய வேறு ஆவணங்கள்
 - மேற்பார்வைப் பதிவேடுகள்
 - விருந்தினர் பதிவேடு

மேற்கொள்ளக்கூடிய பதிவுகள்

- பாடசாலையை பொறுப்பேற்றுக் கொண்டமை.
- அதிபர் பாடசாலை நேரத்தில் வெளியேறிச் செல்லும் போது பிரதி அதிபர்/உதவி அதிபர்/சிரேஷ்ட ஆசிரியர் ஒருவரிடம் பாடசாலை பொறுப்பை தற்காலிகமாக வழங்குதல் மற்றும் பாடசாலை பொறுப்பை தற்காலிகமாக ஏற்றுக் கொண்டவரின் குறிப்புகள்.
- இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் ஆசிரியர்கள் மற்றும் கல்வி சாரா ஊழியர்கள்
- புதிதாக நியமனம் பெற்று கடமையை பொறுப்பேற்ற ஆசிரியர்கள் மற்றும் கல்வி சாரா ஊழியர்கள்.
- வேறு பாடசாலையில் இருந்து இடமாற்றம் பெற்று, கடமையை பொறுப்பேற்ற ஆசிரியர்கள் மற்றும் கல்வி சாரா ஊழியர்கள்.
- ஓய்வு பெற்றுச் செல்லும் ஆசிரியர்கள் மற்றும் கல்வி சாரா ஆளணியினர்.

- வெளிநாட்டு லீவும், லீவு முடிவடைந்து கடமையை பொறுப்பேற்ற ஆசிரியர்கள் பற்றிய குறிப்புகள்.
- பிரசவ லீவு மற்றும் மீள லீவு நிறைவடைந்து கடமையை பொறுப்பேற்ற ஆசிரியர்கள் பற்றிய குறிப்புகள்.
- கல்வி சார் மற்றும் கல்வி சாரா ஆளணியினரின் பதவி உயர்வு பற்றிய குறிப்புகள்.
- கல்வி சார் மற்றும் கல்வி சாரா ஆளணியினர் கற்கை விடுமுறை மற்றும் கற்கை விடுமுறை முடிவடைந்த பின்னர் மீண்டும் கடமையை பொறுப்பேற்ற குறிப்புகள்.
- குறுகிய கால லீவு பெற்றுச் செல்லும் ஆசிரியர்கள் மற்றும் கல்வி சாரா ஊழியர்கள்.
- பாடசாலை நேரத்தில் கடமை நிமித்தம் பாடசாலையை விட்டு வெளியேறிச் செல்லும் ஆசிரியர்கள் மற்றும் கல்வி சாரா ஊழியர்கள்.

- கட்டடங்களின் திருத்தம் மற்றும் புதிய நிர்மாணங்கள் பற்றிய குறிப்புகள்.
- அவசர நிலையில் பாடசாலையை மூடுதல் பற்றிய குறிப்புகள்.
- பதில் பாடசாலை நடத்துதல் பற்றிய குறிப்புகள்.
- பாடசாலை நேரத்தில் மாணவருக்கு/ஆசிரியர்களுக்கு ஏற்படும் விபத்துகள் பற்றிய குறிப்புகள்.
- பாடசாலையில் நடைபெற்ற திருட்டுக்கள் தொடர்பாக பொலிஸ் முறைப்பாடு பற்றிய குறிப்புகள்.
- இணைப் பாடவிதான போட்டி நிகழ்வுகள் மற்றும் கல்விச் சுற்றுலா போன்றவற்றில் பங்கு கொள்ள அழைத்து செல்லப்பட்ட மாணவர்கள், பெற்றோர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்கள் பற்றிய குறிப்புகள்.
- பாடசாலைத் தவணை ஆரம்பம் மற்றும் தவணை நிறைவு.
- பாடசாலையில் நடைபெறும் முக்கிய நிகழ்வுகள்.
- பாடசாலை நேரத்தில் நிகழும் விபத்தினால் ஏற்படும் மரணம் பற்றிய குறிப்புகள்.
- ஒழுக்காற்று விசாரணையின் அடிப்படையில் வகுப்புத் தடை விதிக்கப்பட்ட மாணவர்கள் பற்றிய குறிப்புகள்.

- பதிவுகளை மாற்றுதல்

- இடப்படும் பதிவுகள் நீக்கப்படவோ ,திருத்தப்படவோ வெட்டிவிடவோ கூடாது. இதற்கு பதிலாக இன்னுமொரு பதிவை முன்னைய பதிவில் உள்ள தவறை குறிப்பிட்டு புதிய பதிவை இடவேண்டும்.

- பதிவுகளை வழங்குதல்

- அரசு திணைக்களங்களுக்கு தேவையின்பொருட்டு உறுதிப்படுத்திய பிரதிகள்
- எவருக்காவது சம்பவத்திரட்டு புத்தகத்தின் பக்கப்பிரதி வழங்க வேண்டியேற்பட்டால் அதனை போட்டோபிரதியாக வழங்காது அதனை பிரித்தெடுத்த பிரதியாக எழுதி அல்லது தட்டச்சில் இட்டு வழங்க வேண்டும்.

- பதிவிடக்கூடாதவை

- மரியாதைக்குறைவான வாசகங்கள்
- ஆசிரியர்களின் ஒழுங்கற்ற நடத்தைகள் பற்றிய குறிப்புகள்.
- ஆசிரியர்-அதிபர் முரண்பாடுகள் பற்றிய குறிப்புகள்.
- ஆசிரியர்-ஆசிரியர் முரண்பாடு பற்றிய குறிப்புகள்.
- ஆசிரியர்களால் மாணவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட தண்டனை பற்றிய குறிப்புகள்.
- நேரகூசிக்கு அமைய கற்பித்தலில் ஈடுபடாத மற்றும் பதில் கடமைக்குச் செல்லாத ஆசிரியர்கள் பற்றிய குறிப்புகள்.
- ஆசிரியர்களை பழிவாங்கும் நோக்கில் எழுதப்படும் வேறு குறிப்புகள்.

எல்லா அதிபர்களுக்கும்.
எல்லா தலைமை ஆசிரியர்களுக்கும்

தலைமை ஆசிரியரின் சம்பவத்திரட்டுக் குறிப்புகள்

உதவி ஆசிரியர்களின் நடத்தை, உத்தியோகக் கடமைகள் பற்றி விமர்சிக்கும் குறிப்புரைகளை தலைமை ஆசிரியர்கள் சம்பவத்திரட்டு புத்தகத்தில் பதிதல் கூடாது. ஆசிரியர்களின் நடத்தை தொடர்பான விடயங்களை கல்வி அதிகாரிகளுக்கு அறிவிப்பதே சரியான நடைமுறையாகும். அதுவே அவரது கடமை தொடர்பான விடயமாக இருப்பின், உங்கள் மேற்பார்வை புத்தகத்தில் குறித்தல் வேண்டும்.

2. உங்கள் பாடசாலைக்கு வருகை தரும் அதிகாரிகளின் குறிப்புரைகள் ஆசிரியர் கூட்டத்தில் வைத்து எல்லா ஆசிரியர்களுக்கும் தெரிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

3. அரசாங்க பாடசாலைகளுக்கான விதிக்கோவையின் பிரமாணங்கள் 89-91 வரையான விதிகள் சம்பவத்திரட்டு புத்தகங்கள் தொடர்பாக கண்டிப்பாக கடைப்பிடிக்கப்படல் வேண்டும்.

J. விக்ரம சிங்க

வித்தியாபதிக்காக

பிரதிகள் :-

1. எல்லாக் கல்வி அதிகாரிகள்
2. மாவட்டக் கல்வி அதிகாரிகள்
3. வட்டாரக் கல்வி அதிகாரிகள்

குறிப்பு:-

1929ம் ஆண்டைய அரசு பாடசாலைகளுக்கான பிரமாணக்கோவையின் 89-91 வரையான விதிகள் பின்வருமாறு

89 வரவு, பாடசாலை அனுமதிப் பதிவுப் புத்தகங்களுக்கு மேலாக ஒவ்வொரு பாடசாலையும் சம்பவத்திரட்டு புத்தகம் ஒன்றை பேணி வருவதன் அலுவல் பின்வருவனவற்றை குறித்தல் வேண்டும்.

அ) தவணை ஆரம்பம், ஆசிரியர்மாற்றம், கட்டிடத்திருத்தம், பாடசாலையை மூடுதல் போன்ற பாடசாலையுடன் தொடர்பான முக்கிய விடயங்கள்

ஆ) பாடசாலை மேற்பார்வை அதிகாரிகளின் வருடாந்த அறிக்கை கருக்கத்தின் ஒவ்வொரு சொல்லும்.

இ) ஒரு ஆசிரியர் திடீரென பாடசாலையை விட்டு வெளியே செல்ல நேரும்போது அதுபற்றி காரணத்துடன் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

90. மேற்பார்வைக்கான அல்லது விசாரணைக்காக பாடசாலைகளுக்கு சமூகம்தரும் எல்லா அதிகாரிகளுக்கும் இது காட்டப்படல் வேண்டும். அவர்களால் இடப்படும் குறிப்புரையின் பிரதி அவ்வாறு குறிப்பிட்டு ஒரு வாரத்திற்குள் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

91. சம்பவத்திரட்டுப் புத்தகத்தில் ஒரு குறிப்புரை இடப்படுமானால் அது நீக்கப்படவோ, திருத்தப்படவோ கூடாது. இன்னுமொரு குறிப்புரையிடுவதன் மூலம் அது திருத்தப்படலாம்.