

பொதுக் கல்வி நவீனமயமாக்கல் செயற்றிட்டம்.(GEMP)

ஆதிபர்களுக்கு தெளிவுட்டும் வேலைத்திட்டம்.



முகாமைத்துவம் மற்றும் தர உறுதிப்பாட்டுக்
கிளை, கல்வி அமைச்சு

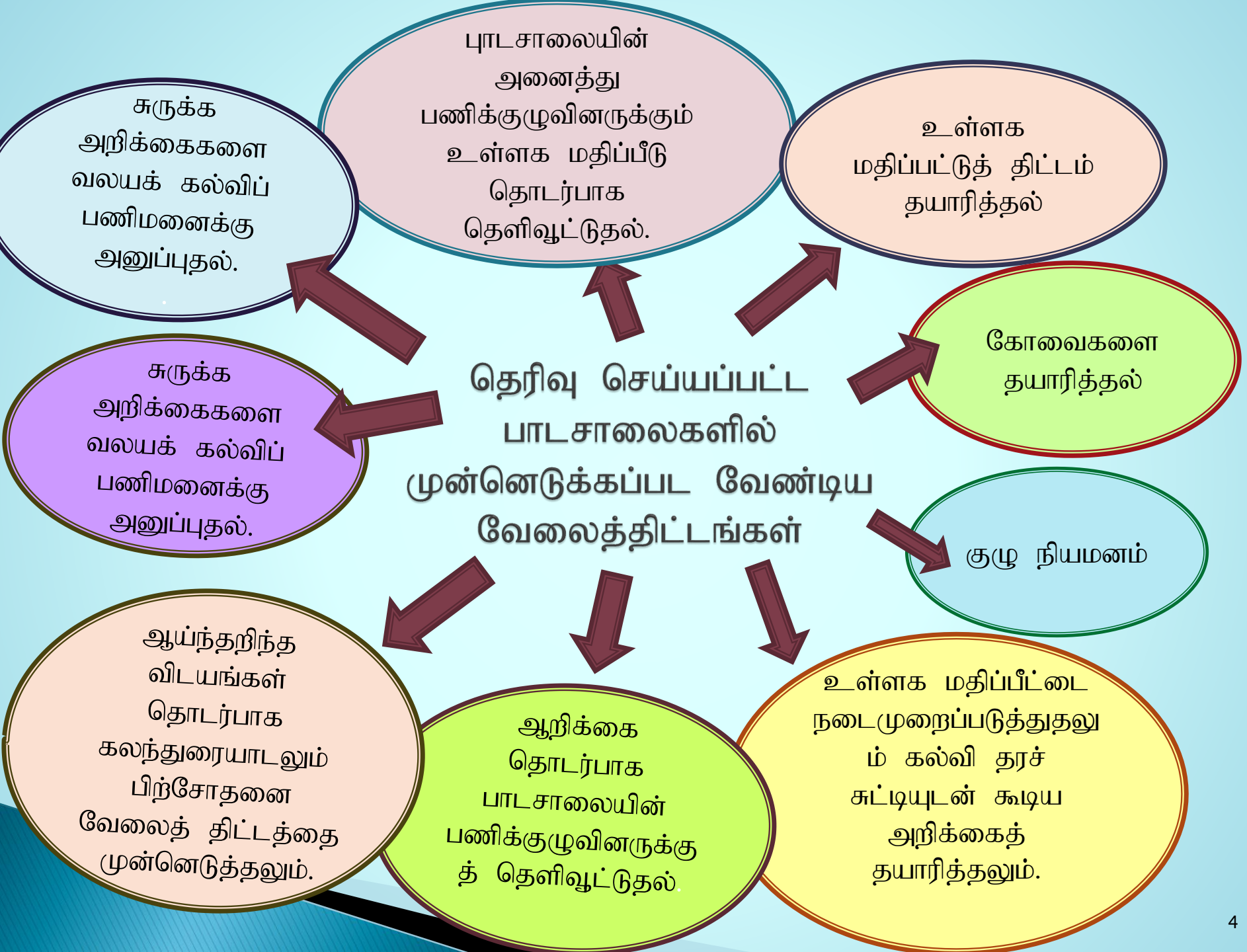
பொதுக் கல்வி நவீனமயமாக்கல் செயற்றிட்டம்.(GEMP)

- ▶ உலக வங்கியினால்
2019- 2025 வரை நடைமுறைப்படுத்தப்படும்
செயற்றிட்டமாகும்.
- ▶ கல்வித் தர உறுதிப்பாட்டு (Education Quality Assurance) “நிதி ஒதுக்கீட்டுச் சுட்டி”
- ▶ (Disbursement Linked Indicator-DLI) எனும்
அடிப்படையில் தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.



ஐந்து வருட காலத்திற்கென தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள பாடசாலைகளின் எண்ணிக்கை.

வருடம்	பாடசாலைகளின் எண்ணிக்கை
2019	1000
2020	2000
2021	3000
2022	4000
2023	5000



- அதிபர்களுக்குத் தெளிவூட்டுதல்
- தெளிவூட்டுதலுக்கென பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவித்தல்.
- கண்காணிப்பிற்கென பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவித்தல்.
- தெரிவு செய்யப்பட்ட பாடசாலைகளில் அனைத்துப் பணிக்குழுவினருக்கும் தெளிவூட்டுதல்.
- வெளிவாரி மதிப்பீட்டை நடைமுறைப்படுத்துதலும் மதிப்பீட்டு அறிக்கைகளை பாடசாலைகளுக்கு அனுப்புதலும்.
- ஆய்ந்தறிந்த விடயங்களை முன் வைத்தல்.
- கண்காணிப்பு, பிற்சோதனை வேலைத்திட்டங்களை முன்னெடுத்தல் மற்றும் நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.




தேசிய / மாகாண / வலய மட்டத்தில் முன்னெடுக்கப்பட வேண்டிய பணிகள்

- பிற்சோதனை அறிக்கைகளை பாடசாலைகளுக்கு அனுப்புதல்.
- முன்னேற்றத்தைக் கண்காணித்தலும் கண்காணித்தல் அறிக்கைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளுதலும்.
- மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தப்பட்ட பாடசாலைகளில் உள்ளக மற்றும் வெளிவாரி மதிப்பீட்டு சுருக்க அறிக்கைகளை கல்வி அமைச்சுக்கு அனுப்புதல்.
- சிறந்த செயற்பாடுகளை மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தப்படுத்துதல்
- க.த.சு க்கு அமைவாக பாடசாலைகளை வகைப்படுத்துதலும் மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தப்படுத்துதலும்
- 100 பாடசாலைகளுக்குரிய அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.

செயற்றிட்டத்தின் கீழ் முன்னெடுக்கப்படும் விசேடப் பணிகள்.

1. மதிப்பீட்டுத் தகவல்களை தரவுத் தளத்தில் உள்ளடக்குதல்(Data Base) (அதனூடாக பாடசாலையின் நிலை தொடர்பாக கல்வி அமைச்சு, மாகாணம் மற்றும் வலயத்திற்கு அறிவித்தல்.)
2. 5 வருடங்களுக்கான உள்ளக மற்றும் வெளிவாரி மதிப்பீட்டுத் தகவல்களை பதியக் கூடிய வகையில் புத்தகம் ஒன்றைத் தயாரித்தல்.
3. சிறந்த செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்தச் செய்வதும் வருட இறுதியில் video அல்லது வெளியீடு ஒன்றைத் தயாரித்தல்.
4. பாடசாலையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் இவ் வேலைத்திட்டம் தொடர்பாக ஆய்வு(Research/study) ஒன்றை நடத்துதல்.

5. முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டம்.

- வலய மட்டம்.  01 மாதத்திற்கு ஒரு மறை
- மாகாண மட்டம்  03 மாதத்திற்கு ஒரு முறை.
- தேசிய மட்டம்.  06 மாதத்திற்கு ஒரு முறை.

6. பாடசாலைகளின் முன்னேற்ற மீளாய்வுக்கென விசேட குழுவொன்றினை பயிற்றுவித்தல்.

7. அவர்களுடாக கண்காணிப்பை முன்னெடுத்தலும் அதன் தகவல்களை கல்வி அமைச்சு வரை தெரியப்படுத்துதல்.

8. பாடசாலை வகைகளுக்கு இணங்க கல்வித் தரச் சுட்டியினை (SEQI) அடிப்படையாகக் கொண்டு வகைப்படுத்தலும் வருடாந்தம் பாடசாலைகளை மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்துதலும்.

➤ உதா: 80< - அதி சிறப்பு
70-79 - மிக நன்று

9.எதிர் பார்த்த இலக்கை எய்தாத பாடசாலைகள் தொடர்பாக சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளைத் தெளிவுப்படுத்தி செயற்றிட்டத்திலிருந்து நீக்குதல்.



ГОЗНАК.



$y = A + B \sin 2x$

$x = 0$	$y = -3$
$x = \frac{\pi}{2}$	$y = 5$

(a) When $x = 0$, $y = -3$
 $-3 = A + B \sin 0$
 $-3 = A + B$ (1)

When $x = \frac{\pi}{2}$, $y = 5$
 $5 = A + B \sin \pi$
 $5 = A + B(-1)$
 $5 = A - B$ (2)

S. Rainbow

பாடசாலைக் கல்வியில் பண்புத் தர உறுதிப்பாடு
Quality Assurance in school Education

பண்புத்தரம் என்பது.....



- ▶ வாடிக்கையாளர்களை திருப்தியடையச் செய்தல்.
- ▶ பயன்பாட்டுக்கான தகுதி
- ▶ இனங்காணப்பட்ட தேவையொன்றை பூர்த்திசெய்ய இயலுதல்

பண்புத்தரத்தினை அண்மித்துக்கொள்ளுதல்

பண்புசார் விருத்தி என்பது நிறுவனமொன்றின்
பிரஜைகள் தமது கூட்டு முயற்சியினூடாக மாத்திரம்
அடைந்துகொள்ள கூடிய நிலமையொன்றாகும்.
வெளியிலிருந்து இதற்கு உதவியும் வழிகாட்டலும்
மாத்திரமே வழங்க முடியும்.

ഗുണമന്മകഗാലയെ ടെറീഷ

பண்புத் தரத்தின் குறைபாடுகள் Defects of Quality

▶ குறைபாடுகள்

- ❖ குறைந்த மட்டத்திலான குறைபாடுகள்
- ❖ பரந்த மட்டத்திலான குறைபாடுகள்
- ❖ ஆபத்தான குறைபாடுகள்

▶ குறைபாடுகளுக்கான காரணம். -

- ▶ தெளிவின்மை
- ▶ அலட்சியம் -
- ▶ போதுமான திட்டமின்மை-
- ▶ போதுமான அறிவுறுத்தல் இல்லாமை-

மதிப்பீடு என்பது- Evaluation is

- ◉ நாம் சரியானதை செய்கின்றோமா?
 - ◉ Whether we are doing the right things?
 - ◉ அதை நாம் சரியாக செய்கின்றோமா ?
 - ◉ Whether we are doing things right?
 - ◉ அதை நாம் சிறப்பான வழிகளில் செய்கின்றோமா ?
 - ◉ Whether there are better ways of doing it?
- என்பது தொடர்பாக தேடியறிதல்.

ஈடுபாடு அரங்கம்

-மதிப்பீடு செய்வதன் நோக்கம்

- ▶ சிறந்த செயற்பாடுகளை இனங்காணுதல், ஏற்றுக் கொள்ளுதல் மற்றும் ஊக்கமளித்தல்.
- ▶ பண்புத் தரத்தை மென்மேலும் விருத்தி செய்வதை மேம்படுத்துதல்.
- ▶ சுய மதிப்பீட்டையும் தொடர்ச்சியான அபிவிருத்தியையும் மேம்படுத்துதல்.
- ▶ அண்ணளவாக கல்விப் புலத்தின் பண்புத்தரம் தொடர்பான உத்தரவாதத்தை வழங்குதல்.
- ▶ அனைத்துப் பாடசாலைகளையும் தத்தமது செயற்படும் தன்மை தொடர்பாக தாமாகவே புரிந்துகொள்வதற்கு ஊக்கமளித்தல்.

புதி - Standards தரம்

சிறப்பானது என ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடிய மட்டம்.

உயர்வானது என ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடிய தோற்றம் அல்லது வடிவம்

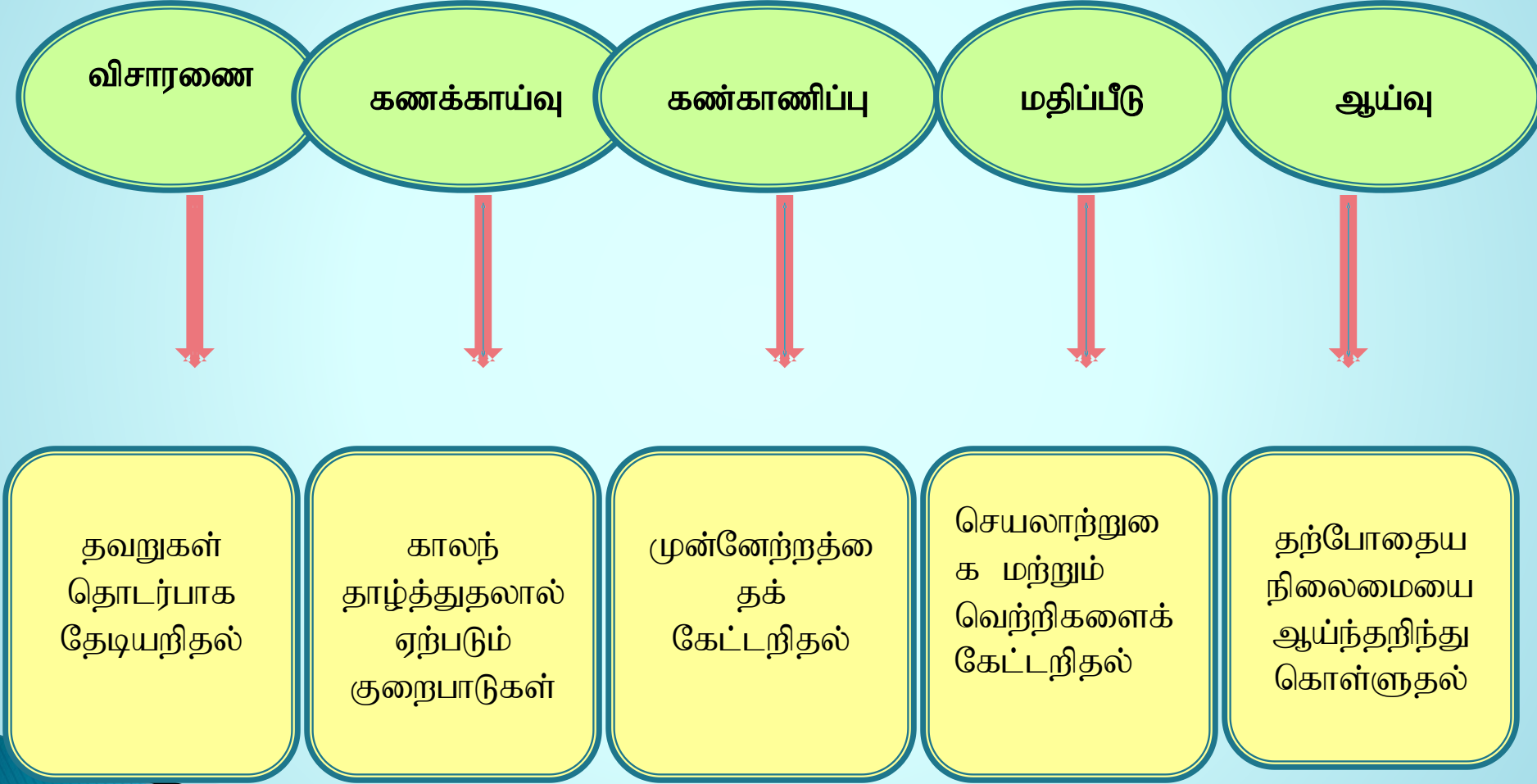
அடைந்துள்ள மட்டம்

ஊத்தேச நிலையொன்றினை அடைதல்.

නිපුණතාවක් යනු කුමක්ද? තේர்ச்சි என்பது என்ன?

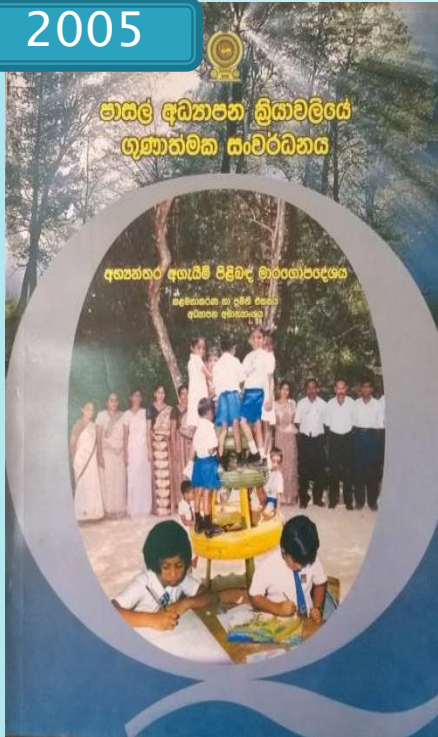
- ▶ An important skill that is needed to do a job
- ▶ விசேடக் குறிக்கோள் ஒன்றினை அடைந்து கொள்வதற்காக தன்னகத்தே காணப்படும் ஆற்றல்களை தේர்ச்சியெனக் கொள்ளலாம்.
- ▶ The quality of being adequately well or qualified physically and intellectually
- ▶ ஏதாவதொரு பணியினை வெற்றிகரமாகவும் விளைதிறன்மிக்கதாகவும் ஆற்றுவதற்கு தம் வசமுள்ள ஆற்றல்.
- ▶ பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களுக்குப் பொருந்தக் கூடிய வகையில் செயற்படுவதற்காக இருக்கக் கூடிய அறிவு மற்றும் திறன்களின் அளவு.

► பல்வேறு மதிப்பீடுகளும் பரீட்சைகளும்

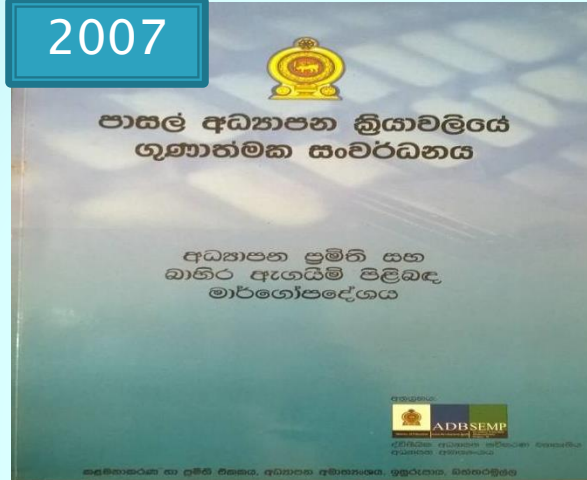


நிகழ்கால பாடசாலை மதிப்பீட்டுச் செயற்பாடுகளின் ஒலிபரப்பு.

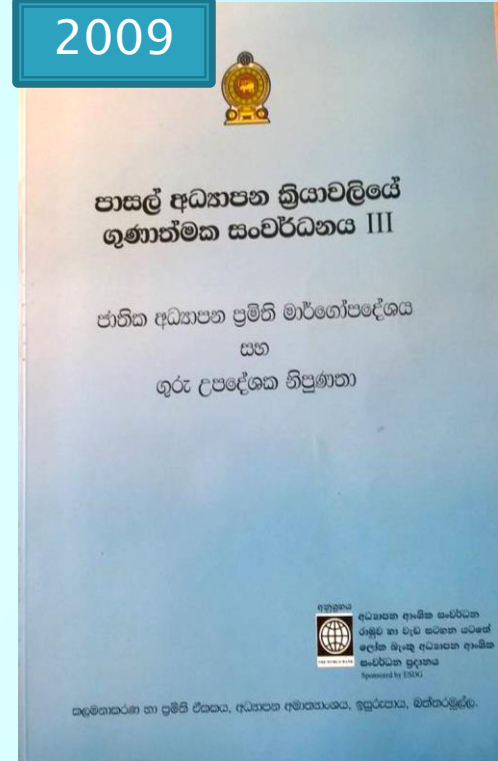
2005



2007



2009



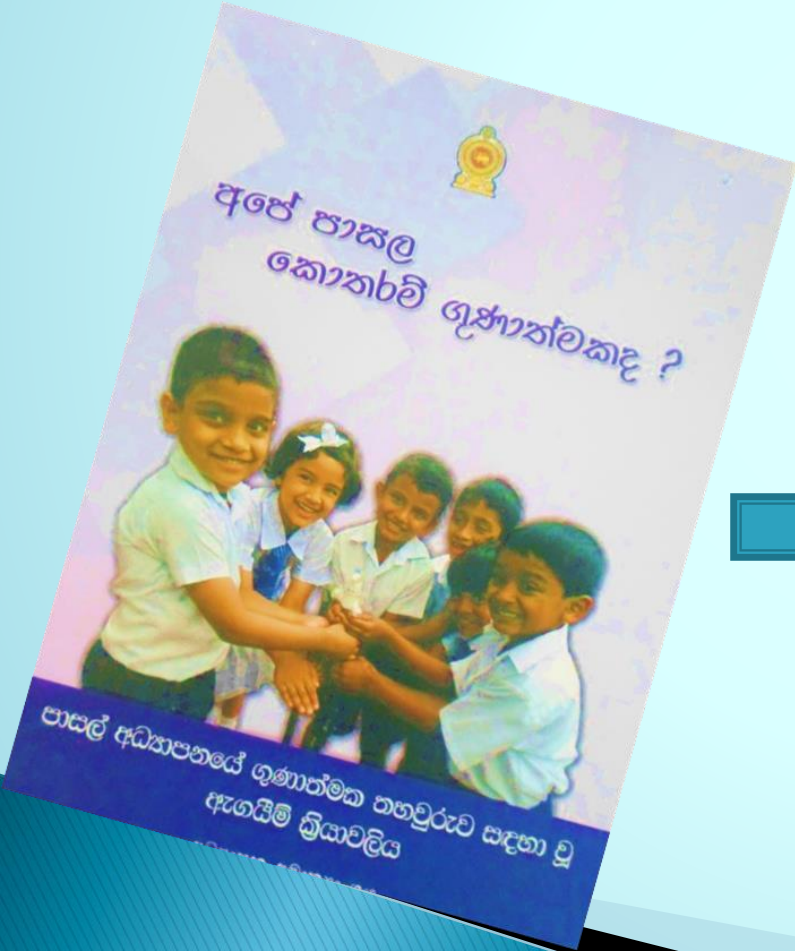
2015



2017

இலங்கை கல்விப் பரிசோதனைக்கான நிறுவனம்.

பாடல் அரங்கித க்ரிகலலி
பாடசலலை மதிப்பீட்டுச் செயற்பாடுகள்.



31/2014
கற்று நிருபம்

අන්තර්ගත අගයීම Internal evaluation

- ▶ பாடசாலை, தாமாகவே அபிவிருத்தியடைய வேண்டிய நிறுவனமொன்று.
- ▶ வளங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல் மற்றும் அவற்றை சிறந்த முறையில் முகாமைத்துவம் செய்வதற்காக வழிகாட்டுதல் என்பன மாத்திரமே வெளியிலிருந்து செய்யக் கூடியவையாகும்
- ▶ தனது பலங்களையும் பிரச்சினைகளையும் ஆய்ந்தறிந்து பலங்களை மேலும் வலுப்படுத்திக் கொள்வதற்காகவும் பிரச்சினைகளுடன் கூடிய நிலைமைகளை தீர்த்துக் கொண்டு உததேச நோக்கத்தை அண்மித்தல் என்பன பாடசாலையில் இடம்பெற வேண்டும்.
- ▶ தொடர்ச்சியான உள்ளக மதிப்பீட்டை நடாத்துவதே இதற்கான வெற்றிகரமான முறையியலாகும்.

பாடசாலைக் கல்வியின் தர உறுதிப்பாடு

பாடசாலைக் கல்வியின் தர உறுதிப்பாடு

அநாதர் அடக்கம்
உள்ளக மதிப்பீடு

பாடசாலைக் கல்வியின் தர உறுதிப்பாடு
பாடசாலையினால்
முன்னெடுத்தல்

வாழ்க்கை அடக்கம்
வெளிவாரி மதிப்பீடு

கொடுக்கல்/ கல்வியை/ கல்வியை/
அதற்கான அடக்கம்
கோட்ட/வலய/மாகாண/கல்வி
அமைச்சினால் முன்னெடுத்தல்.

லாஹீர ஈஹகீஹீ காஹீயய

வெளிவாரி மதிப்பீட்டுப் பணிகள்:-

- ▶ கல்வியின் பண்புத் தரத்தை உறுதிப்படுத்துதல்
- ▶ பாடசாலையின் நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக வெளிவாரியாக அறிந்து கொள்ளுதல்
- ▶ சிறந்த செயற்பாடுகள் தொடர்பாக உறுதிப்படுத்துதல்
- ▶ அபிவிருத்தியடைய வேண்டிய பிரிவுகளை இனங்காணுதல்.
- ▶ சுய மதிப்பீட்டுக்குத் தேவையான வசதிகளை பாடசாலைக்கு வழங்குதல்
- ▶ அபிவிருத்திக்கான சிபாரிசுகளை/யோசனைகளை முன் வைத்தல்.

உள்ளக மதிப்பீட்டு நடவடிக்கை – பாடசாலை மட்டத்திலான கடமைகள்

- ❖ வேலைத்திட்டம் தொடர்பாக பாடசாலை சமூகத்தை தெளிவு படுத்தல்.
- ❖ ஒவ்வொரு வருடத்தின் ஆரம்பத்திலும் உள்ளக மதிப்பீட்டு நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக திட்டமிடல்.
- ❖ ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டுத் துறைகளுக்கும் குழுக்களை நியமித்தல்.
- ❖ பிரதான கோவையும் மற்றும் துறைகளுக்கான 8 கோவைகளையும் நடைமுறைப்படுத்தல்.
- ❖ மதிப்பீட்டு திட்டத்திற்கு அமைய மதிப்பீட்டை மேற்கொள்ளுதல்.
- ❖ மதிப்பீட்டு அறிக்கை மற்றும் கல்வி பண்புதர சுட்டிகளை தயாரித்தல்.
- ❖ ஆசிரியர் குழாத்துடன் முன்னேற்ற மீளாய்வு கூட்டங்களை நடத்துதல்.
- ❖ முன்னேற்றம் தொடர்பாக அறிக்கையை மேற்கொள்வதுடன் பின்னூட்டல் வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- ❖ முதன்மை அடிப்படையில் அபிவிருத்தி செய்யப்பட வேண்டிய விடயங்களை கண்டறிதலும் வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்திற்கு உள்வாங்குதலும்

உள்ளக மதிப்பீட்டுத் திட்டம்

துறைகள்	காலம்									பொறுப்பு	மதிப்பீடு
	J	F	M	M	J	J	S	O	N		
மாணவர் அடைவு			X		X	X	X	X	X		
கற்றல் கற்பித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
முறையான கலைத்திட்ட முகாமைத்துவம்		X			X	X		X	X		
இணைப்பாட விதான செயற்பாடுகள்		X		X	X	X			X		
மாணவர் நலன்புரி	X		X	X				X	X		
தலைமைத்துவமும் முகாமைத்துவமும்	X		X	X		X	X	X	X		
பௌதீக வள முகாமைத்துவம்		X	X	X	X		X		X		
பாடசாலையும் சமூகமும்	X	X	X		X		X		X		
கல்வி பண்புத்தர சுட்டி தயாரித்தல்					X				X		

மதிப்பீட்டுத் துறைக்கு பொருத்தமான கோவையைத் தயாரித்தல்

பிரதான
கோவை

08 மதிப்பீட்டுத்
துறைகளுக்கும்
ஒவ்வொரு
கோவையாக

பிரதான கோவையின் உள்ளடக்கம்

- உள்ளக மதிப்பீட்டுத் திட்டம்
- குழு நியமனம் மற்றும் வேலைகளை பகிர்ந்தலித்தல்
- சுற்று நிருபப் பிரதிகள்
- உள்ளக மதிப்பீட்டு புள்ளிகளின் சாராம்சம் மற்றும் கல்வி பண்புத்தர சுட்டியை தயாரித்தல்
- வருடாந்த கல்வி மதிப்பீட்டு சுட்டிகள் தொடர்பான அறிக்கை
- உள்ளக மதிப்பீட்டு தொடர்பான பாடசாலையின் வெளிப்பாடு புள்ளி அறிக்கை
- வேறு.

மதிப்பீட்டுத் துறை கோவையின் உள்ளடக்கம்

ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டுத்
துறைக்குமான

- மதிப்பீட்டு திட்டம்
- குழு அங்கத்தவர்கள்
- மதிப்பீட்டு புள்ளி
- வேலைத்திட்டத்திற்கான சாராம்சம்
- வேறு

ஓஓஓஓஓஓ, ஓஓஓஓஓஓஓ ஓஓ
ஓஓஓஓஓஓ

ஓஓஓஓஓஓ ஓஓஓஓஓஓஓஓஓ
ஓஓஓஓஓஓஓஓஓ ஓஓஓஓஓஓஓஓஓ.

ஒரு அளவீடு வலுவீடு ஆசிரியர் மதிப்பீட்டுத் திட்டம்

ஒருவரின் அம்மை ஆசிரியரின் பெயர்	காலகாலம்									வகை	நினைவக
	ஜ	பெ	மா	மே	ஜூ	ஜூ	செ	ஒ	ந	பொறுப்பு	கண்காணிப்பு
A	X			X		X		X		குழு உறுப்பினர்கள்	அதிபர்/பிரதி அதிபர்/பகுதித் தலைவர்கள்
B	X			X		X		X			
C	X			X		X		X			
D	X			X		X		X			
E		X			X		X		X		
F		X			X		X		X		
G		X			X		X		X		
H					X		X		X		

ஓஓஓஓஓ, ஓஓஓஓஓஓ ஓஓ ஓஓஓஓஓ கற்றல் கற்பித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு.

- ▶ ஆசிரியர்களுக்கான மதிப்பீட்டை நடாத்தும்போது ஒவ்வொரு ஆசிரியர் தொடர்பாகவும் கீழ்க் காணும் படிவத்திற்கு ஏற்ப தயாரிக்கப்பட்ட சுருக்கக் குறிப்பை வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

ஆசிரியரின் பெயர்	ஆய்ந்தறியப்பட்ட விடயங்கள்	அபிவிருத்திக்கான முன்மொழிவுகள்
A	சந்தர்பத்திற்கேற்ற ஆக்கரீதியான கற்றல் முறையியல் பயன்படுத்தப்பட்டது.	ஏனைய ஆசிரியர்களுடன் அந்த அனுபவத்தை பகிர்ந்து கொள்ளுதல்
B	தவணைக் குறிப்பு உரிய முறையில் தயாரிக்கப்படவில்லை.	தவணைக் குறிப்பு எழுதுதல் தொடர்பாக தெளிவினை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
C	
D	
E		

ඉගෙනුම, ඉගැන්වීම හා ඇගයීම ක්ෂේත්‍රය සඳහා ලකුණු පිරිනැමීම
 කற்றල් කற்பිත්තල් மற்றும் மதிப்பீட்டுத் துறைக்கென புள்ளி
 வழங்குதல்.

ගුරුවරයා ලබාගත් ලකුණුවල ප්‍රතිශතය =

$$\frac{\text{ගුරුවරයා ලබා ගත් මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව}}{\text{ඇගයීම් කළ දර්ශකවලට අදාළ ව ලබා ගත හැකි ලකුණු සංඛ්‍යාව}} \times 100$$

A නම් ගුරුවරයා දර්ශක 30 සඳහා ලකුණු 122ක් ලබා ගත් විට ඔහුගේ ලකුණු

$$\frac{122}{180 (30 \times 6)} \times 100 = 67.7$$

ஓதெனும, ஓதென்வீம னா அடதடீம கெஷ்ருய ஙடதா
லகூனூ தீரீதூமீம

கற்றல் கற்பித்தல் மற்றும் மதிப்பீட்டுத்
துறைக்காக புள்ளிகளை வழங்குதல்

கற்றல் கற்பித்தல் மற்றும் மதிப்பீட்டுக்கென பெற்றுக்
கொண்ட புள்ளிகளின் வீதம்.

ஓதெனும, ஓதென்வீம னா அடதடீம ஙடதா ஙாஙல லலா தன் லகூனூ துநிதைய =
ஙாஙலே துருவருன் அடதடீமென் லலா தன் லகூனூ துநிதையன் தி லகூல
அடதடீமல லக் கல மூல துரு ஙலலால

උදාහරණයක් உதாரணம்

- ▶ ஆசிரியர்கள் மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தப்படும் போது கீழ்க் காணும் அடிப்படையில் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

ஆசிரியரின் தொடர் இல.	ஒவ்வொரு ஆசிரியரும் பெற்றுக் கொண்ட புள்ளி வீதம்
1	63%
2	54%
3	59%
4	46%
5	60%
6	67%
மொத்தம்	349

கற்றல் கற்பித்தல் மற்றும் மதிப்பீட்டுத் துறைக்கென பாடசாலை பெற்றுக் கொண்ட புள்ளி = $349/6 = 54\%$

විධිමත් විෂයමාලා කළමනාකරණය
முறையான கலைத்திட்ட முகாமைத்துவம்

அருகியூதீ அலிபாசைடு லுக்லீசு யூசு கருசூ:-

மதிப்பீடு செய்யும்போது கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டிய விடயங்கள்:-

- ▶ வருடத்திற்கான கலைத்திட்ட அமுலாக்கல் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா?
- ▶ ஆரம்பப் பிரிவில் கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகள் முறையாக இடம்பெறுகின்றதா?
- ▶ வகுப்பறைகளில் கற்றல் சூழல் கல்விக்கு உசிதமான முறையில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா?
- ▶ விசேடக் கல்வித் தேவைகள்/ விசேடத் தேவைகள் உள்ள மாணவர்களுக்கு உச்ச மட்டத்தில் கற்றல் வாய்ப்புகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளதா?
- ▶ வழிகாட்டி நூல்/பாடவிதானம் மற்றும் பாடநூல்கள் முறையாக பேணப்படுகின்றதா?
- ▶ மாணவர் செயற்றிட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு தேர்ச்சி விருத்திக்கான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா?

ஈழமீழ் ஒலிபலீ கர ஂனீயா ஙாக்கீயா ஙா லீயை மதிப்பீட்டின்போது உதவக்கூடிய சான்றுகளும் பதிவுகளும்.

- ▶ கலைத்திட்டத்தை அமுல்படுத்துவதற்கான திட்டம்(ஆரம்ப மற்றும் இடைநிலைத் தரங்கள்)
- ▶ திட்டமிடப்பட்டுள்ள/ நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ள தேர்ச்சிகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட செயற்றிட்டங்கள்.
- ▶ கணிப்பீட்டு அறிக்கைகள்
- ▶ வகுப்பறையில் ஆசிரியர் முன்மாதிரி,ஆக்கங்கள் மற்றும் கற்றலுக்கான சூழல்
- ▶ பாடசாலை வளாகத்தினுள் கற்றல் சூழல்(திறந்த வெளி வகுப்பறை,சுவர்ப் பத்திரிகைகள்,விளையாட்டு முற்றம் மாதிரிகள், சிறு குறிப்புகள்,சமன்பாடுகள்,கணிதப் பூங்கா,வாசிப்பு உறைகள்.....*
- ▶ விசேடத் தேவையுள்ள பிள்ளைகளை இனங்காணும் ஆவணங்களும் அதற்கான கோவைகளும்.
- ▶ பாடநூல்கள் மற்றும் வழிகாட்டி நூல்களைப் பகிர்ந்தளிக்கும் பதிவுகளும் தேவைகள்/குறைபாடுகள் தொடர்பான அறிக்கைகள்.
- ▶ கலைத்திட்டம்/பாடவிதானம்
- ▶ பாடநூல்கள் மற்றும் ஆசிரியர் வழிகாட்டி நூல்களை களஞ்சியப்படுத்தும் இடம்.
- ▶ கால அட்டவணை
- ▶ வகுப்பறைக் குறிப்புப் புத்தகம்
- ▶ பணிப் பகிர்வுக்கான பதிவுகள்.
- ▶ பதில் பாடவேளைகளை நடைமுறைப்படுத்திமைக்கான பதிவுகள்
- ▶ மேலதிகக் கற்றல் மற்றும் பதில் வகுப்புகளை நடைமுறைப்படுத்தியமைக்கான அறிக்கைகள்
- ▶ செயற்றிட்டங்கள்/சமன்பாடுகளுக்குரிய புகைப்படங்களும் இருவட்டுக்களும் உள்ளக/வெளிவாரி மதிப்பீட்டுத் தரவழிப்புகள் / அறிக்கைகள்

നാടകൻ്റെയും ഗാ
കളിമനാകരണ
തലൈமைத்துവുമും
മുകാமைத்துവുമും

தூர நோக்கு மற்றும் பணிக்கூற்று என்பனவற்றை காட்சிப்படுத்துதல்.



- ▶ திட்டம் தயாரிக்கும் போது வெளிவாரி மற்றும் உள்ளக மதிப்பீட்டு பகுப்பாய்வினை கருத்தில் கொள்ளுதல்
- ▶ பாடசாலைச் சமூகத்தின் கருத்துக்களையும் தேவைகளையும் கருத்தில் கொள்ளுதல்.
- ▶ உத்தேச இலக்கையும் பிழையற்ற உபாயங்களையும் இனங்காணப்பட்டுள்ளமையும் பொறுப்புக்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளமையும்
- ▶ கல்வி அபிவிருத்திக்குரிய வேலைத்திட்டங்களும் செயற்றிட்டங்களும் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல்
- ▶ ஓராண்டுத் திட்டம் நடைமுறைப்படுத்துவதை கண்காணிப்பதற்காக முறையான முறையியல் உள்ளமையும் முன்னேற்றத்தை பதிவு செய்து கொள்ளுதலும்.

பாடசாலையின் தலைமைத்துவம்

- ▶ அதிபர்,உள்ளக மதிப்பீட்டுக் குழு,ஆசிரியர்கள்,மாணவர்கள் மற்றும் கல்விசாரா ஊழியர்கள் என்போர் மிகுந்த பொறுப்புடனும் ஈடுபாட்டுடனும் தலைமைத்துவத்தை வழங்கி செயலாற்றுதல்.
- ▶ பாடசாலையின் தலைமைத்துவத்தை கருத்தில் கொள்ளும் போது அதிபரைப் போன்றே எனைய பாடசாலையின் உள்ளக சமூகத்தின் தலைமைத்துவம், நட்பு மற்றும் பங்கேற்றல் முகாமைத்துவம்.
- ▶ முறையான வேலைத்திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு அனைவருக்கும் பொறுப்புகளை ஒப்படைத்தலும் பொறுப்புடன் பணியாற்றுதல் தொடர்பாக சான்றுகள் காணப்படுகின்றமை.
- ▶ பாடசாலையின் செயற்பாடுகளை குழுவாக நெறிப்படுத்துதல்.

கால அட்டவணை

- ▶ நடப்பு வருடத்திற்குரிய கால அட்டவணையை முந்திய வருடம் டிசம்பர் மாத இறுதிக்கு முன்னர் ஆசிரியர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளமை
- ▶ வருட ஆரம்பத்திற்கு முன் அனுமதிக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டு அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளமை
- ▶ கால அட்டவணை நடைமுறைப்படுத்துதலை கண்காணித்தல்
- ▶ பதிலீட்டு வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல் இடம்பெற்றுள்ளமையை உறுதிப்படுத்தும் பதிவுகளைப் பேணுதலும் அது தொடர்பாக கண்காணிப்பு தொடர்ச்சியாக இடம்பெறுதலும்

பாடசாலை டீசைரி ஆரம்பமும் முடிவும்

பல்வேறு வேலைத்திட்டங்களை நடாத்துதல்

- சமய வேலைத்திட்டங்கள்
- சுற்றாடல் கீதத்தைப் பாடுதல்
- நற்சிந்தனை
- செய்தி கூறுதல்
- மதிப்பீடு
- மாதிரி உரைகளை நிகழ்த்துதல்



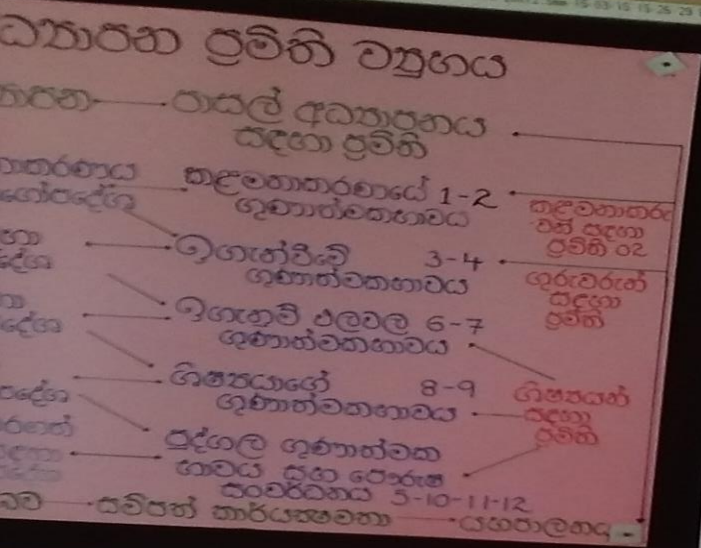
வாரத்தின் அந்தந்த தினங்களில் முன்னெடுக்கப்படும் வேலைத்திட்டங்கள் தொடர்பாக திட்டம் உள்ளதோடு நடைமுறைப்படுத்துதல்

பாடசாலையின் ஆரம்பம் மற்றும் நிறைவின்போது சமய அனுட்டானத்தில் அனைத்து ஆசிரியர்களும் மாணவர்களுடன் தரித்திருத்தலும் சமய அனுட்டானங்களை நடாத்துதலும்.

இலா கலமொகரகூட நிதி முகாமைத்துவம்

சுற்றுநிருப விதிகளுக்கு இணங்க கணக்கு தொடர்பான அனைத்து பதிவுகள்/புத்தகங்கள் பெயரிடப்பட்டு அனைத்து வரவு மற்றும் கொடுப்பனவுகளும் பிழையின்றி குறிக்கப்பட்டு தற்காலப்படுத்தி பேணப்படுகின்றது.

- ▶ அனைத்து நிதி கொடுப்பனவுகளுக்கும் சிபாரிசு, அனுமதி மற்றும் உறுதிப்படுத்துதல் போன்ற விடயங்கள் பூரணப்படுத்தப்பட்டுள்ளமை.
- ▶ வவுச்சர் மற்றும் ரசீதுகள் பிழையின்றி கோவைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.
- ▶ அனைத்து கணக்குகளும் உரிய தினத்தில் மொத்தம் கூட்டப்பட்டுள்ளது.
- ▶ ஒவ்வொரு கணக்கு தொடர்பாகவும் பொறுப்புகள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளமை, கண்காணிப்பு மேற்கொள்வதுடன் நிதி தொடர்பான செயற்பாடுகள் வெளிப்படைத் தன்மையுடன் முன்னெடுக்கப்பட்டுள்ளன.
- ▶ மாற்றம்செய்தல், அழிப்பதற்கான திரவத்தைப் பயன்படுத்தி அழித்தல், அனுமதியின்றி வெட்டுதல் மற்றும் சுரண்டுதல் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.



ආගමික කමිටුව

නියෝජ්‍ය විදුහල්පති

උපගුරු (සාමාජික)

සාමාජික

නායකත්වය

පොදු අරමුණු සඵල කර ගැනීම සඳහා පුද්ගලයින් පෙළඹවීමේ ක්‍රියාවලියයි.

නායකයා

සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා කාර්යක්ෂම ලෙස සමූහයක් තුළ මානසික පෙළඹවීමක් ඇති කිරීම තුළින් එම සමූහයේ ක්‍රියාකාරකම් ඵලදායී අන්දමින් හැසිරවිය හැකි කැනැන්තා.

- ### විද්‍යාලීය විනය කමිටුව
1. ජේ.එම්.කරුණාරත්න බණ්ඩා විදුහල්පති
 2. එච්.කුසුමලතා මිය උපගුරු
 3. ආර්.ජනක වෙරප් මයා උපගුරු
 4. පී.ඒ.එන්.ගුණවර්ධන මිය උපගුරු

- ### පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
- විදුහල්පති- ජේ.එම්.කරුණාරත්න බණ්ඩා මහතා
- උපගුරු - පී.ඒ.එන්.ගුණවර්ධන මිය
- උපගුරු - ජේ.ඉන්ද්‍රානි ජයලත් මිය

- ### ගුණාත්මක යෙදවුම් මිලදී ගැනීම
1. ජේ.එම්.කරුණාරත්න බණ්ඩා මිය
 2. එච්.කුසුමලතා මිය
 3. ජේ.එම්.කරුණාරත්න බණ්ඩා මිය
 4. එච්.කුසුමලතා මිය
 5. පී.එම්.ජී.විජේලක්ෂ්මි මිය

- ### පාසල් කළමනාකරණ කමිටුව
1. ජේ.එම්.කරුණාරත්න බණ්ඩා මිය විදුහල්පති
 2. එච්.කුසුමලතා මිය උපගුරු
 3. ජේ.එම්.කරුණාරත්න බණ්ඩා මිය උපගුරු
 4. ආර්.ජනක වෙරප් මයා උපගුරු
 5. පී.ඒ.එන්.ගුණවර්ධන මිය උපගුරු
 6. ජේ.ඉන්ද්‍රානි ජයලත් මිය උපගුරු
 7. එච්.කුසුමලතා මිය උපගුරු

පාසල් වාර සටහන - 2017

පළමු වාරය	2017 ජනවාරි මස 02 සිට 2017 අප්‍රේල් මස 05 දක්වා
දෙවන වාරය	2017 අප්‍රේල් මස 26 සිට 2017 අගෝස්තු මස 04 දක්වා
තුන්වන වාරය	2017 සැප්තැම්බර් මස 06 සිට 2017 දෙසැම්බර් මස 08 දක්වා

විධිමත් අභ්‍යන්තර හා බාහිර ඇගයීම ක්‍රියාවලියක් මගින් පාසලේ
ගුණාත්මක තත්ත්වය ඉහළ නැංවීම.

முறையான உள்ளக மற்றும் வெளிவாரி மதிப்பீட்டுச்
செயற்பாடுகளினூடாக பாடசாலையின் பண்புத் தரத்தை
உயர்த்துதல்

முறையான உள்ளக மதிப்பீட்டு திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளமை.

உள்ளக மதிப்பீட்டுத் தரவுகளை பகுப்பாய்வு செய்து பலம் மற்றும் பலவீனங்களை
வெளிப்படுத்திக் கொள்ளுதலும் பிற்சோதனை வேலைத்திட்டங்களை முன்னெடுத்தலும்.

இனங்காணப்பட்ட அபிவிருத்தித் தேவைகளையும் முன்னுரிமைப் படுத்தப்பட்டவையையும்
வருடாந்த திட்டத்தில் உட்படுத்துதல்

உள்ளக மற்றும் வெளிவாரி மதிப்பீட்டின் அறிக்கைகளை முறையாக கோவைப்படுத்துதல்
மற்றும் வழங்கப்பட்டுள்ள சிபாரிசுகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்.



1. ශ්‍රේණි සාධනය
කමිටු ප්‍රධාන :- එම්.ඒ. නිල්කන්තේ මිය

2. ඉගෙනුම්, ඉගැන්වීම් හා අනුකූල
කමිටු ප්‍රධාන :- ඒ.ඒ.ඒ. පුංචිපා මිය

3. විධිමත් විෂයමාලා කළමනාකරණය
කමිටු ප්‍රධාන :- ප්‍රියා විජේසේන ඉගැන්වීමක් මිය

6. නායකත්වය හා කළමනාකරණය
කමිටු ප්‍රධාන :- එස්.එම්. කුමාරසිංහ මිය
Vishwanath Rajaguru මිය

5. ශ්‍රේණි සාධනය
කමිටු ප්‍රධාන :- ආර්.ඒ.එස්. කුමාර මිය

4. විෂය සම්බන්ධීකරණය
කමිටු ප්‍රධාන :- ආර්.ඒ.එස්. ඉගැන්වීමක් මිය

7. තොරතුරු සම්බන්ධ කළමනාකරණය
කමිටු ප්‍රධාන :- ඒ.ඒ.එම්. ඩබ්ලිව් මිය

8. පාසල හා ප්‍රජාව
කමිටු ප්‍රධාන :- එම්.ඒ.එම්. ඉගැන්වීමක් මිය
Lakshmi Rajaguru මිය

1. වාර අනුකූල
2. පාසල පාලන අනුකූල

පොදු ලිපිගොනු

චක්‍රලේඛන

ව්‍යාපෘති

පමිත වගකීම් පැවරීම

සාමාන්‍ය කළමනාකරණය
(විදුහල්පති)

භෞතික හා මානව
සම්පත් කළමනාකරණය
(විදුහල්පති)

විධිමත් විෂය මාලා කළමනාකරණය
(ජේ. ඉඤ්ඤානි ජයරත් මිය)

විෂය සමගාමී කටයුතු
(ආර්. ජනක වෙරස් මිය)

ශිෂ්‍ය සාධන මට්ටම
(එම්. පී. නිරූපා කුරේ මිය)

දැනුම පදනම් කරගත් සමාජයක් සඳහා
ශිෂ්‍ය සංවර්ධනය
(ඩබ්. එම්. පී. කුමාරි මිය)

ශිෂ්‍ය සුඛ සාධනය
(පී. ඒ. එන්. ගුණවර්ධන මිය)

පාසල හා ප්‍රජා සම්බන්ධතා
(එච්. කුසුමලතා මිය)



4 විෂය පරිච්ඡේද පටිපාටිය

5 බලාපොරොත්තු කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය

6 සායනාගාරය හා පුද්ගලික කාර්යාලය

7 සාමාන්‍ය පරිච්ඡේද පටිපාටිය

ප්‍රති අභ්‍යන්තර ඇගයීම් කමිටුව - 2018

1. විෂය නාමය	2. ප්‍රචලන අලුතින් හා පැරණි	3. විවෘත විෂය නාම ඉදිරිපත්කරණය	4. විෂය නාමයේ නිදහස	5. විෂය ප්‍රචලනය	6. ප්‍රකාශනවල හා ඉදිරිපත්කරණය	7. අභ්‍යන්තර ගණන් ඉදිරිපත්කරණය	8. පාලන හා ප්‍රසාද
1. T.M. පාලනවල විෂය නාමය 2. F.R. පාලනවල විෂය නාමය 3. H.M.W. පාලනවල විෂය නාමය 4. H.M.D.N. පාලනවල විෂය නාමය 5. L.A.P. පාලනවල විෂය නාමය 6. W.A.S. පාලනවල විෂය නාමය 7. H.M.P.W. පාලනවල විෂය නාමය 8. H.M.S.S. පාලනවල විෂය නාමය 9. D.M.T.W.A. පාලනවල විෂය නාමය 10. H.S.S. පාලනවල විෂය නාමය	1. H.D.R.K. පාලනවල විෂය නාමය 2. K.B. පාලනවල විෂය නාමය 3. T.H.D.D.S. පාලනවල විෂය නාමය 4. I.N.D. පාලනවල විෂය නාමය 5. W.M.P.K. පාලනවල විෂය නාමය 6. R.D.C. පාලනවල විෂය නාමය 7. R.M.P. පාලනවල විෂය නාමය 8. A.V. පාලනවල විෂය නාමය 9. C.M.P.K. පාලනවල විෂය නාමය	1. A.M.N. පාලනවල විෂය නාමය 2. K.N. පාලනවල විෂය නාමය 3. L.A.R.P. පාලනවල විෂය නාමය 4. W.J.M.S.D. පාලනවල විෂය නාමය 5. E.M.S. පාලනවල විෂය නාමය 6. W.R.C.M. පාලනවල විෂය නාමය 7. H.M.S.K. පාලනවල විෂය නාමය 8. H.A.A.C. පාලනවල විෂය නාමය 9. I.R. පාලනවල විෂය නාමය	1. E.D. පාලනවල විෂය නාමය 2. N.U.B. පාලනවල විෂය නාමය 3. B.M.N.U. පාලනවල විෂය නාමය 4. W.M.N.K. පාලනවල විෂය නාමය 5. P.G.S. පාලනවල විෂය නාමය 6. S.A.S. පාලනවල විෂය නාමය 7. M.A.J. පාලනවල විෂය නාමය 8. S.K. පාලනවල විෂය නාමය 9. I.S. පාලනවල විෂය නාමය	1. E.M.U. පාලනවල විෂය නාමය 2. S.B.A.K. පාලනවල විෂය නාමය 3. K.M.K.N. පාලනවල විෂය නාමය 4. H.M.P.N. පාලනවල විෂය නාමය 5. W.M.S. පාලනවල විෂය නාමය 6. M.M. පාලනවල විෂය නාමය 7. L.R. පාලනවල විෂය නාමය 8. H.M.T.R. පාලනවල විෂය නාමය 9. S.A.M. පාලනවල විෂය නාමය 10. W. පාලනවල විෂය නාමය	1. R.M. පාලනවල විෂය නාමය 2. I.D. පාලනවල විෂය නාමය 3. T.M.W.C. පාලනවල විෂය නාමය 4. T.M.M.L. පාලනවල විෂය නාමය 5. W.A.D.S. පාලනවල විෂය නාමය 6. S.W.S.N. පාලනවල විෂය නාමය 7. H.M.D.S. පාලනවල විෂය නාමය 8. P.D.N.S. පාලනවල විෂය නාමය 9. K. පාලනවල විෂය නාමය	1. W.M.M. පාලනවල විෂය නාමය 2. D.M.C. පාලනවල විෂය නාමය 3. H.P.B.P. පාලනවල විෂය නාමය 4. E.M.P.P. පාලනවල විෂය නාමය 5. E.H.M.N.R. පාලනවල විෂය නාමය 6. D.M.N. පාලනවල විෂය නාමය 7. I.G.C.N.K. පාලනවල විෂය නාමය 8. K.G.S. පාලනවල විෂය නාමය 9. H.M.R.B. පාලනවල විෂය නාමය	1. H.M. පාලනවල විෂය නාමය 2. R.N.S.D. පාලනවල විෂය නාමය 3. D.M.C.C.K. පාලනවල විෂය නාමය 4. S.B.Y.M. පාලනවල විෂය නාමය 5. H.D.D. පාලනවල විෂය නාමය 6. T.D.P.L. පාලනවල විෂය නාමය 7. A.M.S.K. පාලනවල විෂය නාමය 8. B.M.R.B. පාලනවල විෂය නාමය 9. D.G. පාලනවල විෂය නාමය

අභ්‍යන්තර පාලනවල විෂය නාමයන් පිළිබඳව අදාළ පාලනවල නිවැරදිව සටහන් කළ යුතුය.

සිසු පැමිණීමේ ලේඛන විධිමත්ව නඩත්තු කිරීම.

மாணவர் வரவு இடாப்பினை முறையாகப் பேணுதல்



சுற்றுநிருபத்திற்கிணங்க மாணவர் அனுமதி இடாப்பினை முறையாகவும் தற்காலப்படுத்தியும் பேணுதல்

வரவு இடாப்பு மிகவும் நேர்த்தியாகவும்,சுத்தமாகவும் தற்காலப்படுத்தியும் பேணுதல் தினசரி/வாராந்த/மாதாந்த/வருடாந்த வரவு சுருக்கம் தயாரித்தல்.

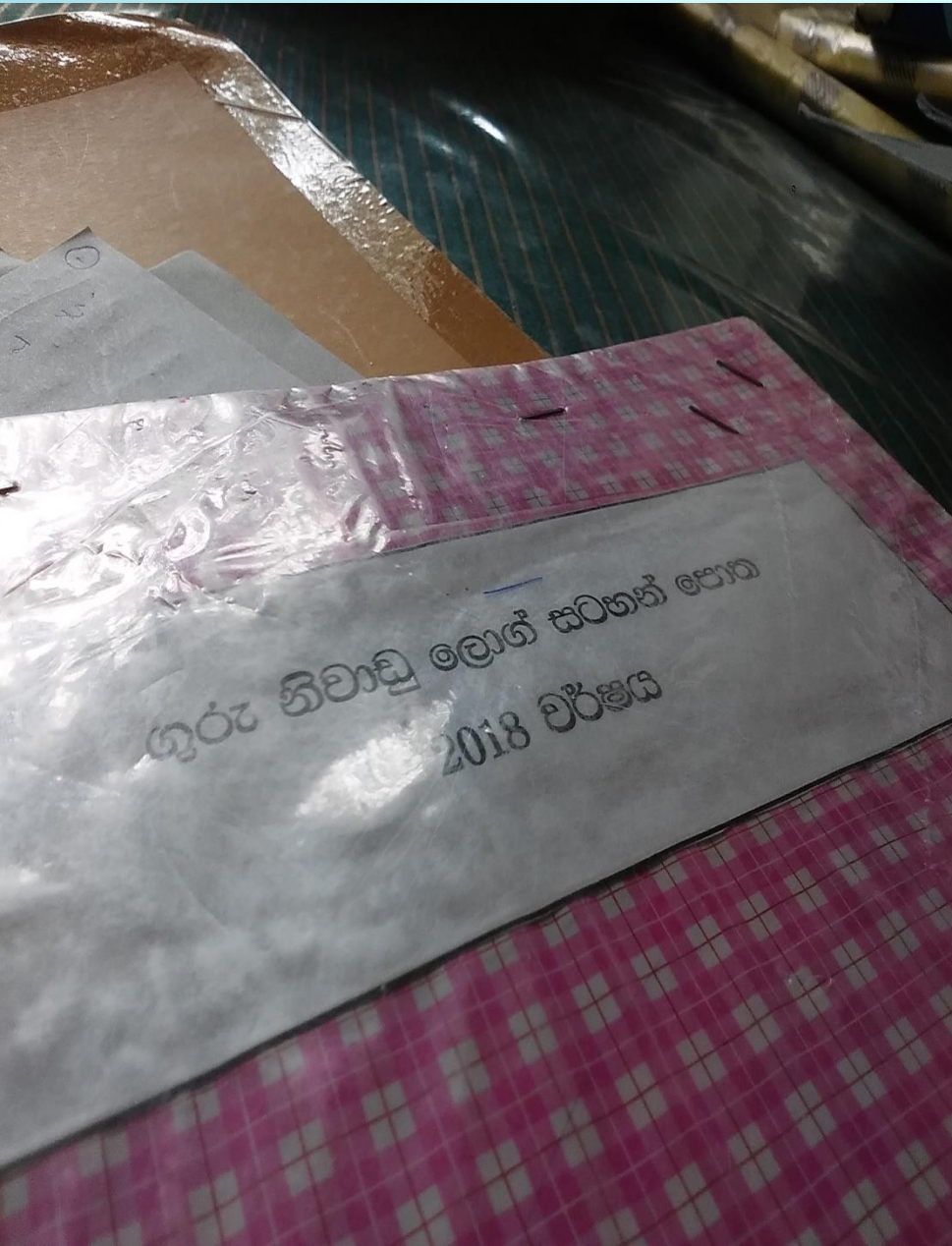
அவற்றை பகுப்பாய்வு செய்து பிரச்சினைகளை இனங்கண்டுள்ளதோடு அவற்றுக்கு தீர்வு காணப்பட்டுள்ளது.

අධ්‍යයන හා අනාධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල පැමිණීමේ හා නිවාඩු ලේඛන විධිමත්ව නඩත්තු කිරීම.

කல்விசාර් மற்றும் கல்விசாரா பணிக்குழுவினரின் வரவு மற்றும் லீவு இடாப்புகளை முறையாகப் பேணுதல்

- ▶ அனைத்து பணிக்குழுவினரதும் வரவு இடாப்பை தினசரி தற்காலப்படுத்துதல்
- ▶ வரவு இடாப்பை தினசரி மேற்பார்வை செய்தல்
- ▶ லீவு பெற்றுக் கொள்வதற்கான விளக்கமான முறையியல் உள்ளதோடு அது தொடர்பாக அனைவருக்கும் தெளிவுபட்டப்பட்டுள்ளது.அதற்கு அனைவரும் அனுசரணையாக இருத்தல்.
- ▶ ஒவ்வொருவருக்கும் தனித்தனியாக லீவுக்கான கோவைகள் பேணப்படுதல்.
- ▶ லீவு விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பித்து அனுமதியுடன் லீவு பெற்றுக் கொள்வதற்கு ஊக்குவித்தல்.
- ▶ ஆசிரியர்களின் லீவை அனுமதிப்பதற்கு முன்னர் ஒப்படைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதை உறுதிப்படுத்துதல்.
- ▶ அனுமதிக்கப்பட்ட லீவு விண்ணப்பத்தை முறையாக கோவைப்படுத்துதலும் சுருக்கத்தைத் தயாரித்தலும்.

ගුරු නිවාඩු ඉතිරිව ඇති ලේඛන



නිවාඩු විස්තර

දිනය	වැටුප් නිවාඩු	ප්‍රමාණය	වර්ග නිවාඩු	දින නිවාඩු	වෙනත් විස්තර
01.04	01				
01.05				01	
01.11				01	
01.22	01				
02.01				04	
02.05				04	
02.06				01	
02.16				01	
02.20				01	
02.24				01	
02.28				01	
03.02				01	
03.12					1
03.16	01				
03.19	01			01	
03.20					01
03.27					1
04.02	01				01
05.04					0
05.17					
05.25					
06.06	01				

මානව සම්පත් මனிත වளம்

- ▶ පணிக்குழுவினරින් තකைමෙකள் මර්ණුම
ඉයලුමෙකරුකකිණර්ක ංමුර්තු මුල කඨමෙප් පකිර්ව
ඉඨම්පෙර්ණුර්ංංඨ.
- ▶ අක් කඨමෙඨ් ඨෙයර්පාඨුකර්ං තොඨර්ඨ්ඨියාක
මෙර්පාර්වෙ ඨෙය්වඨර්කර්න මුර්ංෙයර්න මුර්ංෙයර්න
ර්ඨෙමුර්ංෙයර්න.

கார்ட்டு இன்கிலு வான்கீய சலுல்டுய பணிக்குமுவினரின் துாழில் விருத்தி

கல்விசார் மற்றும் கல்விசாரா பணிக்குமுவினரின் துாழில் விருத்தித் தேவைகளை இனங்கண்டு திட்டம் தயாரித்துள்ளமையும் வள நபர்களின் அணியுன்றினை பாடசாலை மட்டத்தில் உருவாக்கியுள்ளமையும்.

முன்னுரிமைப் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டு பயிற்சி வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்

தர வட்டம்/பாடசாலை மட்ட ஆசிரியர் அபிவிருத்தி/கல்விசாரா ஊழியர்களின் துாழில் விருத்திவேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்

கல்வி மற்றும் வேறு நிறுவனங்களுடாக நடாத்தப்படும் பல்வேறு துாழில் விருத்தி வேலைத்திட்டங்களில் பங்கேற்பதற்கு வாய்ப்புகளை வழங்குதலும் அனுபவங்களை பாடசாலையின் ஏனைய குழுக்களுக்கு வழங்குதலும்

ඵලදාඪී අධ්‍යාපන කළමනාකරණ කෞරතුරු පද්ධතියක් පවත්වා ගැනීම්විளைතීරන්මිකක කල්වි முகாமைத்துவ தகவல் முறைமையொன்றினை பேணுதல்

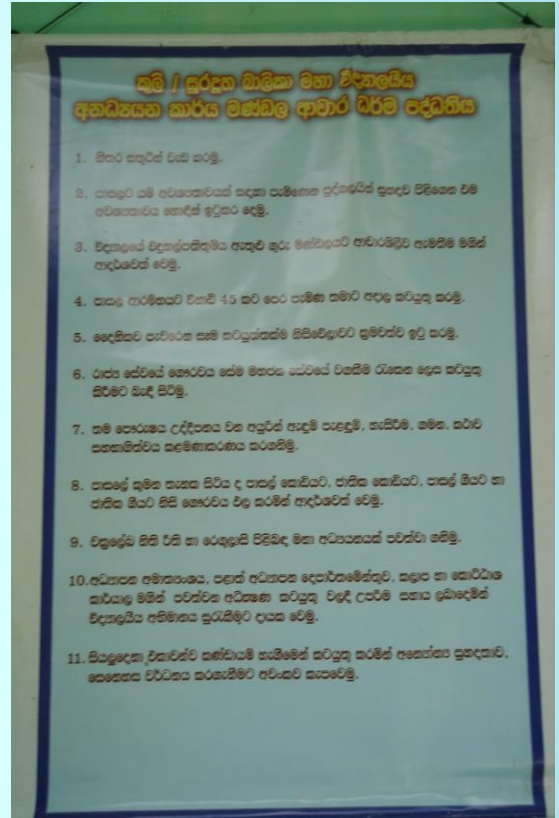
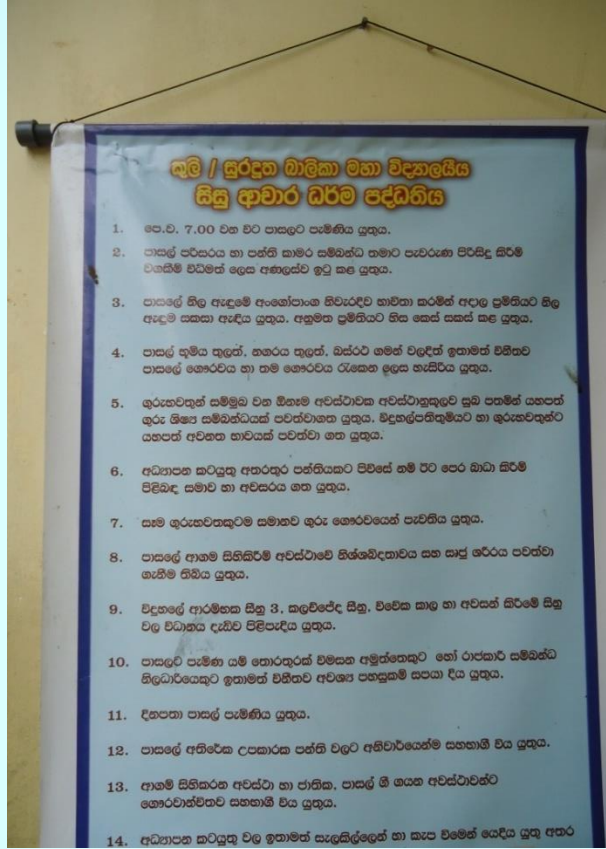
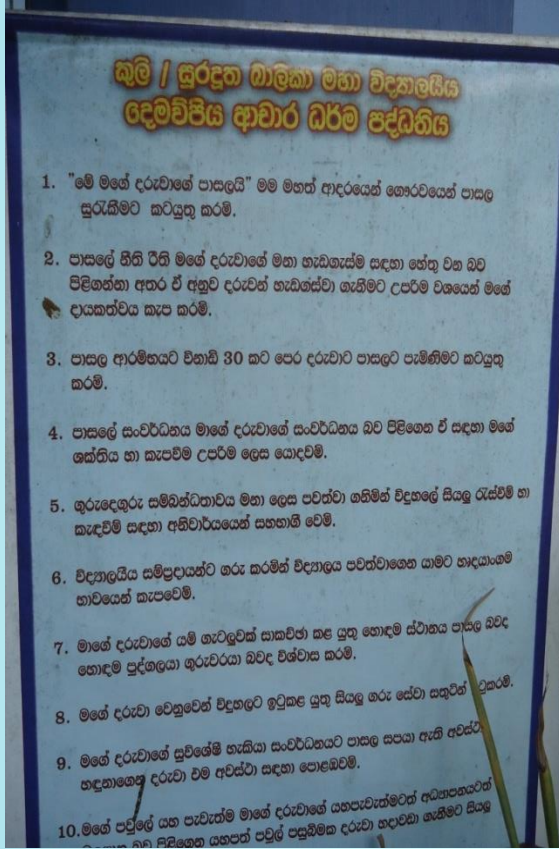
- கல்வி முகாமைத்துவ தகவல் முறைமையொன்று உள்ளதோடு அது தற்காலப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
- மாணவர் தகவல்கள்-பொருளாதார வசதியின்மையுள்ள மாணவர்கள்,விசேடக் கல்வித் தேவையுள்ள மாணவர்கள்,வகுப்பு ரீதியாக மாணவர் எண்ணிக்கை,அவர்களின் வரவுச் சுருக்கம் மற்றும் இடைவிலகல் தொடர்பான தகவல்கள்
- ஆசிரியர் விபரம்-கல்வித் தகைமைகள்,நியமன வகை.
- வள நபர்களின் தகவல்கள்-வள நபர்களின் பெயர்ப்பட்டியல்,அவர்களின் தொழில் முகவரி,தொலைப்பேசி எண்.
- பௌதீக வளம் தொடர்பான தகவல்கள்-பாடசாலையிலுள்ள பௌதீக வளங்களின் பெயர்ப்பட்டியல் தயாரித்தல்.
- அடைவு மட்டம் தொடர்பான தகவல்கள்-பரீட்சைப் பெறுபேறுகள்,அவற்றை புள்ளி அடிப்படையில்,பாட ரீதியாக ஒரு சில வருடங்களுக்கு பகுப்பாய்வு செய்து ஒப்பிடுதல்.
- தகவல்களை இலகுவாக விரைவில் பெற்றுக் கொள்ளல்,பகிர்ந்தளித்தல் மற்றும் அறிந்து கொள்வதற்கான முறையியல் ஒன்று உள்ளமை, தீர்மானம் எடுப்பதற்காக பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

பாபல துல ஁பபீ வீநயகக் பவவ்வா ஁நீ஁. (஁஁, ஁஁஁ ஁
காரீ஁ ஁஁஁஁)

பா஁சாலையினுள் ஁யர்வான நடத்தையப்
பேணுதல்(஁஁஁஁஁஁,மாணவர் மற்றும் பணிக்஁முவினர்

- ▶ ஁ரிய ஁ற்று நிருபங்களுக்கு ஁மைவாக நடத்தை஁ சபை
நியமிக்கப்பட்டுள்ளதோடு ஁து முனைப்புடன்
செயற்படுத்தப்படுகின்றது.நடத்தையப் பேணுதல் மற்றும்
பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்கான பல்வேறு முறையியல்கள்
பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளதோடு ஁றிக்கைகள் முறையாகப்
பேணப்படுகின்றது.
- ▶ பணிக்஁முவினருக்கென ஁ழுக்க விழுமிய முறைமையும்
நடத்தைசார் சட்டக் கோவையொன்றும் தயாரிக்கப்பட்டு ஁து
தொடர்பாக ஁னைவருக்கும் தெளிவுடும் முறையியலொன்று
கடைபிடித்தலும் ஁வை முறையாக
நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றமையும் கண்காணிப்பும்

අචාර ධර්ම පද්ධතීන් ඉලුමුක විමුඛිය මුහුණතක



පෙර්නාඝ්‍රකක

මානව ගුණ

කල්පිතය
නිග්මය



ශ්‍රී සිද්ධාර්ථ මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය පාසල් නිල ඇඳුම්

ශිෂ්‍යයා

කමිසය

- ▶ අත වැලඹීමට අඟලක් උඩින් විය යුතුය.
- ▶ පසු ප්‍රදේශය හොඳින් ආවරණය විය යුතුය.
- ▶ කළුසම්චිත හොඳින් යටකර ඇඳිය යුතුය.
- ▶ පාසල් නිල ලාංඡනය පැළඳිය යුතුය.
- ▶ සිරුරට ලිහිල්ව තිබිය යුතුය.
- ▶ සාමාන්‍ය බැහැරව ඇඳිය යුතුය.

සුදු දිග කලිසම

- ▶ කකුල ශෝච්චි අවමය අඟල් 16ක් විය යුතුය.
- ▶ ඉණ රැළි 2ක් විය යුතුය. (එක්පැත්තකට)
- ▶ පසුපස පැත්තෙන් සාමාන්‍ය සාක්කු දෙකක් විය යුතුය.
- ▶ උකුල් ප්‍රදේශයට ඉහළින් ඇඳිය යුතුය.
- ▶ ඉණ සිපර් එකෙන් දකුණු පැත්තට හත් එක අඟල් 2ක් විය යුතුය.
- ▶ දෙපොට මැස්ම (ඩබ්ල් මැස්ම) විය යුතුය.

නිල්පාටි කොට කලිසම

- ▶ සිරුරට ලිහිල්ව තිබිය යුතුය.
- ▶ උකුල් ප්‍රදේශයට ඉහළින් ඇඳිය යුතුය.
- ▶ පසු පස එක් සාමාන්‍ය සාක්කුවක් විය යුතුය.
- ▶ දණ හිසට අඟලක් ඉහළින් තිබිය යුතුය.

සපත්තු

- ▶ විදුහල විසින් නිර්දේශ කර ඇති කළුපාටි ලේස් සපත්තු පැළඳිය යුතුය.

කොණ්ඩය

- ▶ කොටට කපා පැත්තකට පිරා තිබිය යුතුය.

ශිෂ්‍යාව

ගවුම

- ▶ සිරුරට ලිහිල්ව තිබිය යුතුය.
- ▶ ඉණ උකුල් ප්‍රදේශයට තිබිය යුතුය.
- ▶ රැළි එකක පළල අඟල් 1.5 ක් විය යුතුය.
- ▶ ගවුමේ උස දණහිසට පහළින් තිබිය යුතුය.
- ▶ ඉණ පටිය අඟල් 1.5 විය යුතුය.
- ▶ අත උඩු බාහුවේ මධ්‍යයට තිබිය යුතුය.
- ▶ ගවුමේ උඩ කොටසේ අංශය හැඩ කොකළ යුතුය.
- ▶ පාසල් නිල ලාංඡනය හා කරපටිය පැළඳිය යුතුය.

කොණ්ඩය

- ▶ කොණ්ඩය කරල් දෙකකට ගොතා තිබිය යුතුය.
- ▶ රිබන් කළු විය යුතුය.

සපත්තු

- ▶ සුදු සපත්තු හා සුදු මේස් පැළඳිය යුතුය



අනුග්‍රහය - ශ්‍රී සිද්ධාර්ථීය ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය



නවතියක මදුන්...
බලන්න බව දෙස හොඳින්
සිතන්න බවට නැවතත්
ගැලපේද?
මෙහි ආඥම් පැලෑටි
විලාසිතාවන්
පාසලකට ගැලපේ යැයි
බවට නැගේනම්
ඉදිරියට යන්න...
නැතිනම් ආපසු යන්න...



தீர்த்தோஜா னா லேவனா னுமலவ்ல பவவ்லா஑னா ஙாமி கோவைகளையும் ஆவணங்ககளையும் பேணுதல்

- ▶ ஒவ்வொரு பிரிவுக்குரிய கோவைகளை வகைப்படுத்தலும் பெயர்ப்பட்டியலைத் தயாரித்தலும்.உதா: நிருவாக,கல்வித் தர அபிவிருத்தி,பௌதீக வளங்கள்,நிதி.....
- ▶ இலகுவாக பெற்றுக் கொள்ள இயலும் வகையில் அடுக்கி வைத்தல்.
- ▶ கோவைகளைப் பராமரிக்கும் போது அலுவலக முறைமைக்கு இணங்க முறையாக வைத்துக் கொள்ளுதல். (குறிப்பு அட்டை பாவனை,கடிதம்/குறிப்பு அடையாள இலக்கம்,பிழையின்றி கட்டுதல்,) மற்றும் இலகுவில் இனங்காண்பதற்காக நிறங்களைப் பாவித்தல் போன்ற பல்வேறு ஆக்க ரீதியான முறையியலை பயன்படுத்துதல்.
- ▶ கோவைகளின் பெயர்ப்பட்டியலின் பிரதியொன்றை கோவையிடுதல்.
- ▶ அலுவலக முறையியலை கடைப்பிடித்து கோவைகள் மற்றும் ஆவணங்களை கவர்ச்சிகரமாகவும் தற்காலப்படுத்தியும் விரைவாக தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய வகையில் பேணுதல்.

,sms f.dkq kv;a;=jகோவைகளைப் பேணுதல்



පාට පාට සිතුවම් නිම
හුරුවෙමු පරිගණක ද

දුරකථනෙන්

වැඩ හුරු වෙමු මම ගැන

නවතා

යහපත් පෞරුෂයක් ලැබ ගනිමු

සොයන්න බලන්න දකින්න	පුළුවන්
එකමුතු වී වැඩ කරන්න පුළුවන්	පුළුවන්
සමාව දී ඉවසන්නට	පුළුවන්
වෙමු අපි මිනිසුන් ගුණපිරි	යහපත්

ආගම දහමෙහි හැසිරී හොඳවෙමු

දහමට ගරුකර හුරුව	ලබන්න
යහපත් ගතිගුණ පුරුදු	කරන්න
සතුරු නොවී සහයෝග	වඩන්න
අපි යමු ජීවිත ගමන	හොඳින්

පරිසරය ඇසුරින් අපේ නිපුණතා වඩවා ගනිමු

රට තොට තොරතුරු නිතරම	නොයලා
අතිතර උරුමයේ අරුමය	දැකලා
දිය ඇලි කඳුරුලි වල සිත	බැඳලා
සුරකිමු සිරිලක වස්තුව	කරලා

ක්‍රීඩාවෙන් විවේකයෙන් වැඩගමු

කවි ගී තාලම් ගයා	නටන්නයි
දළ පැන සෙල්ලම් කර තුටු	වෙන්නයි
ක්‍රීඩාවෙන් මුල් තැන අර	ගන්නයි
විනෝදයෙන් සතුටින් අපි	ඉන්නයි

කුරුව කොබෙයිගන් ගැන තතු
වනසිවි පාවුන් හඳුනා
තුරුලිය කෙත්වතු සරු සිරි
මිහිකත නිවහන සුරැකිව

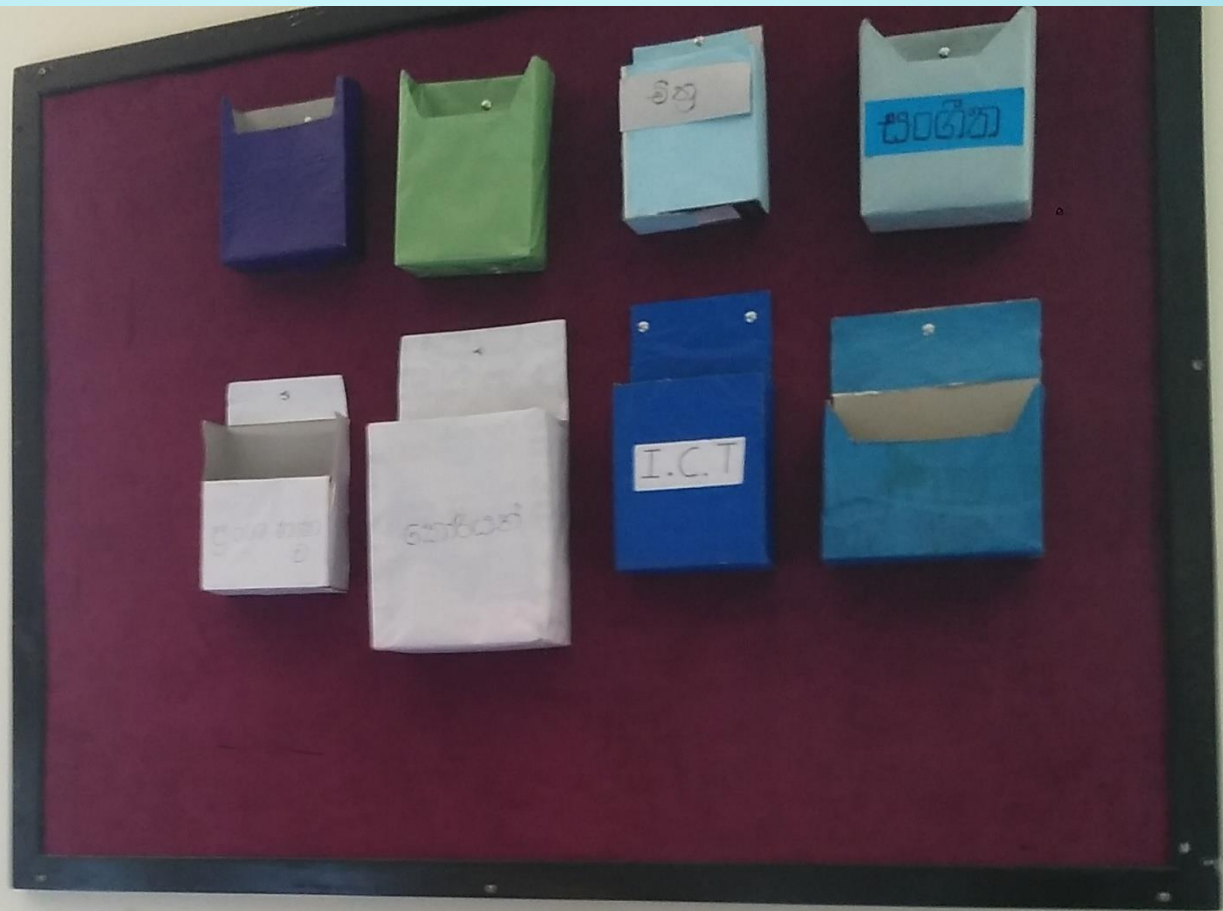
දනිමු
ගනිමු
බලමු
තබමු

ඉගෙන ගන්න ඉගෙන ගනිමු

තනියව හිතන්න පුරුදු	වෙමු
අලුත් අලුත් දේ ගොඩ	නගමු
පොත් පත් නිතරම අර	ගනිමු
දැනුම පිපාසය දුරු	කරමු

විවේකයෙන් උපරිම වල
ලැබුණු ඇසිල්ලෙන් හොඳ වැඩ
අතිතර

ලබමු
කරමු
ගනිමු



அலுவலக ஒழுங்குபடுத்தலை முறையாக்குதல்



ஆவணங்களை
அடுக்கி வைத்தல்



ஆசிரியர் வரவு

மாணவர் வரவு

சாவிகள்



மேசை
ஒழுங்கு
மைப்பு

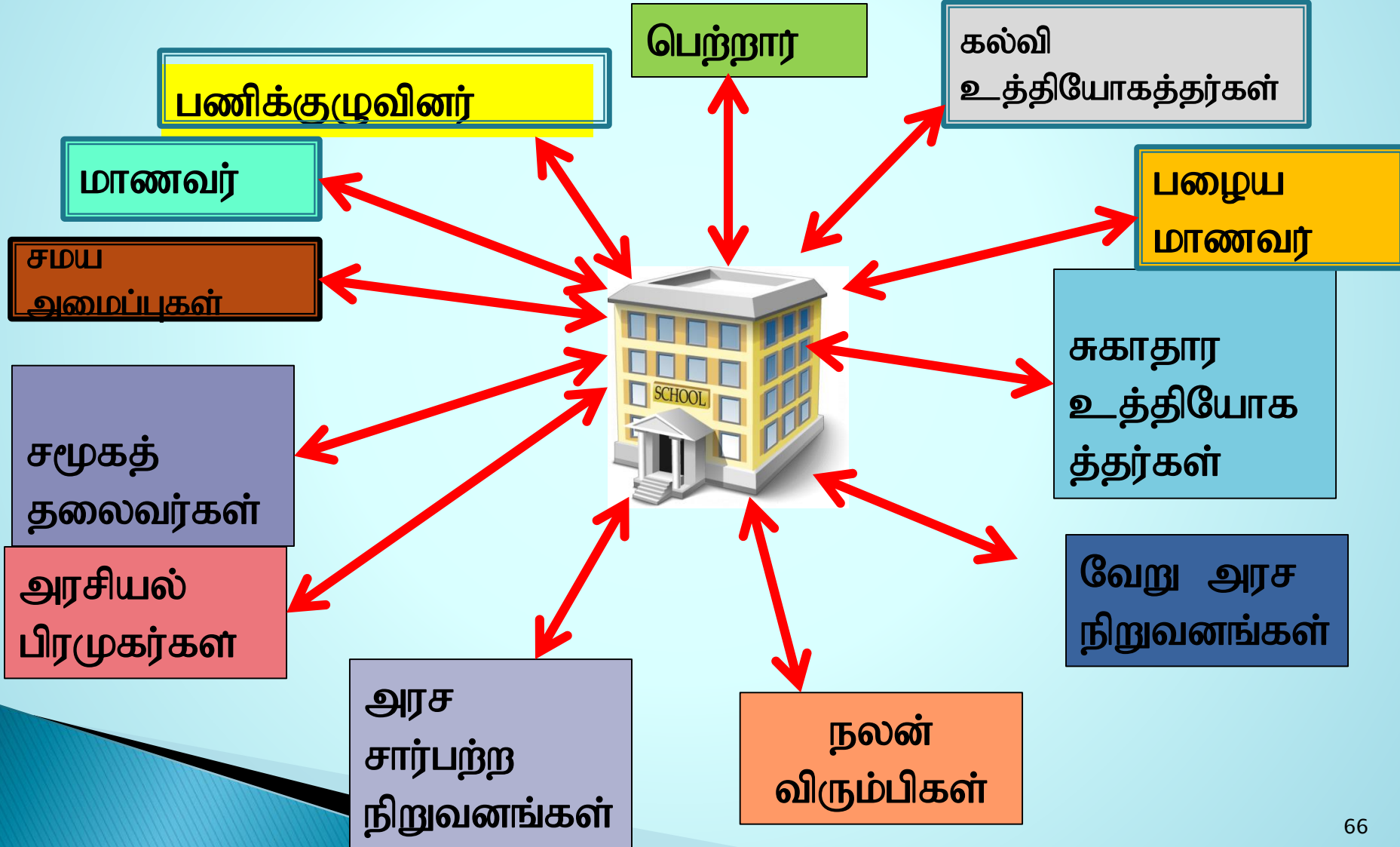


பாடலு னா ப்ரகாலி பாடசாலையுமும் சமூகமும்



Proven Effects of Parental Involvement in Schools

- Students whose parents are highly involved in their school and average about 3 to 4 of a standard deviation in several educational outcomes.
- Family participation in education is twice as predictive of student academic success as socioeconomic status.
- Students whose highly involved parents can experience learning gains in reading and math.
- Students of involved parents have fewer behavioral problems.
- Minor students are less likely to drop out of school when their parents remain involved.
- Students whose parents know about higher-level programs, like AP classes, are likely to be in them.



அதிபர்



ஆசிரியர்கள்

மாணவர்

අන්‍යෝන්‍ය ප්‍රජාව
உள்ளசக சமூகம்

முகாமைத்துவ அணி

கல்விசாரா
ஊழியர்

சமய அமைப்புகள்

பழைய மாணவர்

பெற்றார்

சமூகத்
தலைவர்கள்

கல்வி
உத்தியோகத்தர்கள்

சுகாதார
உத்தியோகத்
தர்கள்

வேறு அரச
நிறுவனங்கள்

லாலை பூலு
வெளிச்
சமூகம்

நலன்
விரும்பிகள்

அரச சார்பற்ற நிறுவனங்கள்

அரசியல் பிரமுகர்கள்



අධ්‍යාපන සංවර්ධන කටයුතු සඳහා දෙමව්පියන්ගේ සහභාගීත්වය
ලබා ගැනීම

කல்வி අபிவிருத்திச் செயற்பාදුකளுக்காக පෙற்றාරීන් පங்களිப்பு

- ✓ வகுப்பு வட்ட தகவல்கள்
- ✓ நடைமுறைப்படுத்தியுள்ள வகுப்பு வட்டங்களின் எண்ணிக்கை
 - ▶ 1 தவணை
 - ▶ 11 தவணை
 - ▶ 111 தவணை.....
- ✓ வகுப்பு வட்டத்தில் கலந்துரையாடப்பட்ட விடயங்கள்
- ✓ வகுப்பு வட்டங்களின் தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்குரியதாக பேணப்படும் முறையான அறிக்கைகள்
- ✓ வகுப்பு வட்டங்களில் கலைத்திட்டம்/நவீன போக்குகள்/செயற்றிட்டங்கள்/சுற்றறிக்கைகள் தொடர்பாக மேற் கொள்ளப்பட்ட தெளிவுட்டல்களின் அறிக்கைகள்.

கலாநெய்யுறு ஁ரைநூர்

வைத்துக் கொள்ள வேண்டிய தகவல்கள்

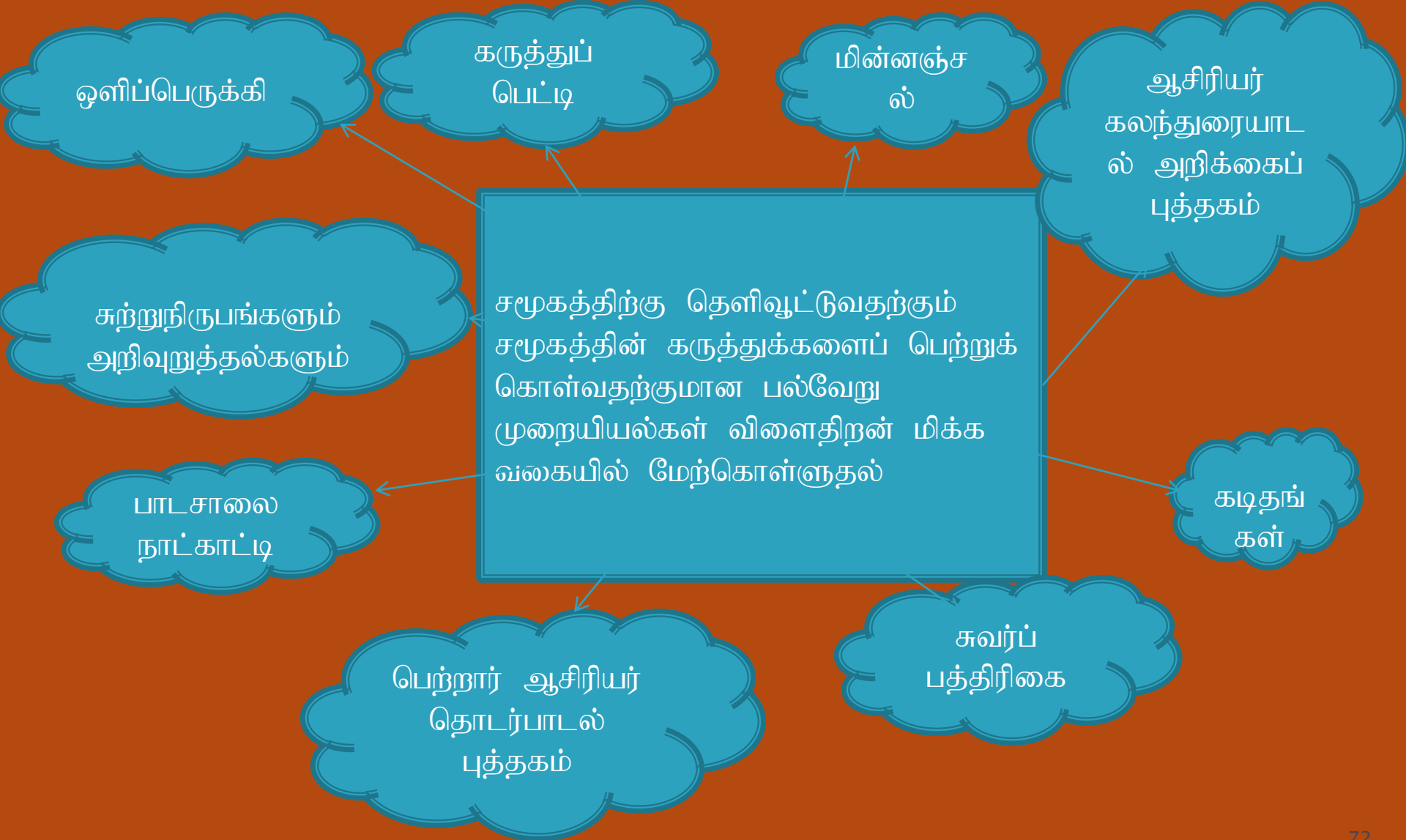
- ✓ வள நபர்களின் பெயர்ப் பட்டியல்
- ✓ அரச நிறுவனங்கள் தொடர்பான தகவல்கள்
- ✓ பாடசாலைக்கு அனுசரணை பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய பல்வேறு தேசிய நிறுவனங்களும் அவற்றின் தகவல்களும்
- ✓ மாணவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட உதவிகள் தொடர்பான தகவல்கள்.
- ✓ வள நபர்கள் வழங்கிய பல்வேறு உதவிகள் தொடர்பான தற்காலப்படத்தப்பட்ட அறிக்கைகள்.
- ✓ பழைய மாணவர் தொடர்பான தகவல்கள்

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம்

- ✓ பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க குழுக் கூட்டங்களின் அறிக்கைகள்
- ✓ பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் நடாத்துதல் தொடர்பாக பெற்றாருக்கு அறிவிக்கும் கடிதம்.
- ✓ பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் நடாத்துதல் தொடர்பாக அறிவிக்கும் போஸ்டர், துண்டுப் பிரசுரங்கள் செய்தித் தாள் அறிவித்தல்கள்.
- ✓ தற்காலப்படுத்தப்பட்ட அங்கத்தவர் பெயர்ப் பட்டியல்.
- ✓ தற்காலப்படுத்தி கோவைப்படுத்தப்பட்ட கமுகமளித்தலுக்கான கையொப்பப் பட்டியல்.
- ✓ தற்காலப்படுத்தி கோவைப்படுத்தப்பட்ட சங்க அறிக்கை மற்றும் குறிப்புகள்.
- ✓ செயற்படுத்தப்பட்ட செயற்றிட்டங்கள் தொடர்பான முன்னேற்ற அறிக்கை.
- ✓ நடைமுறையிலுள்ள வேலைத்திட்டங்கள் மற்றும் செயற்றிட்டங்கள் தொடர்பான அறிக்கை.

8.4. ஆசனக் கீழ்க் கைகள் மீது உட்கார்ந்திருக்கும் கைகளின் அறிவித்தல்

பாடசாலையில் தினந்தோறும் தகவல்களை விளைதிறன்மிக்க வகையில் அறிவித்தல்.



பாசலே நொரநூர் சன்கிவெடைய
பாடசாலைத் தகவல் தொடர்பாடல்.



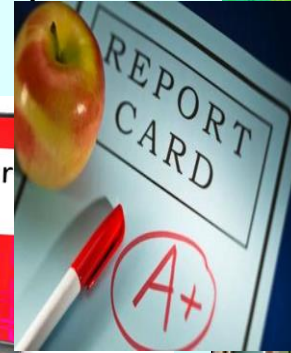
e mail
மின்னஞ்சல்



பாசலே நெ
பாடசாலை
நாட்காட்டி



We want your
suggestions!



பெற்றார்
புத்தகம்
ஆசிரியர் தொடர்பாடல்



கருத்துப் பெட்டி



“මට කියන්න”

පාසලේ හා ඔබ ප්‍රදේශයේ
මත් ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු යොමු කරන්න

ප්‍රජා සංවර්ධන කටයුතු සඳහා දායකත්වය සැපයීම
சமூக அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகளுக்காக பங்களிப்பை
வழங்குதல்

- ✓ நடாத்தப்பட்ட சுகாதார பரிசோதனைகள் தொடர்பான தகவல்கள்
- ✓ வைத்திய முகாம்கள்
- ✓ சுய தொழில் பயிற்சி வேலைத்திட்டங்கள்
- ✓ தெளிவூட்டல் வேலைத்திட்டங்கள் (போஷணை மற்றும் சிறுவர் பாதுகாப்பு வேலைத்திட்டங்கள்)

සාක්ෂි சான்றுகள்

- ✓ மாணவர்களிடமிருந்து கிடைக்கும் கடிதங்கள்
- ✓ சமூகத்திற்காக முன்னெடுக்கப்பட்ட வேலைத்திட்டங்கள்
தொடர்பான புகைப்படங்கள்
- ✓ அறிக்கைகள்
- ✓ நன்றி தெரிவிக்கும் கடிதங்கள்
- ✓ நன்றி தெரிவிக்கும் அட்டைகள்
- ✓ Vedio
- ✓ photo

ଶିକ୍ଷା ସାଧନ மாணவர் அடைவு



தலா ஂத ஸூத ூகாரதூர்

தகவல்களை வைத்துக் கொள்ளுதல்

- ஆரம்பப் பிரிவில் அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சி அறிக்கை
- தேசிய மட்ட பரீட்சைப் பெறுபேற்றுப் பதிவுகளும் பெறுபேற்றுப் பகுப்பாய்வும்.
- தவணைப் பரீட்சைப் புள்ளிப் பதிவும் பகுப்பாய்வும்
- பாடசாலை மட்ட மதிப்பீட்டுத் திட்டமும் புள்ளி அறிக்கையும்
- மாணவர் அடைவு மட்ட விருத்திக்காக பாடசாலையினால் முன்னெடுக்கப்படும் வேலைத்திட்டம் தொடர்பா
- அறிக்கைகள் / கோவைகள் / செயற்றிட்டங்கள் / புகைப்படங்கள் / கையொப்பப் படிவங்கள்

ஸௌதிக சமீபந் கௌமகாகரகூய பௌதீக வள முகாமௌத்துவம்

- ▶ கட்டிடங்கள்,பாதைகள்,காணிப்பகுதியின் பெயர்ப்பட்டியல் / இலக்கமிடப்பட்டுள்ளமை
- ▶ கட்டிடங்கள், காணியின் பகுதிகள்,பாதைகள் பெயரிடப்பட்டுள்ள தெளிவான வரைபடம் காட்சிப்படுத்தியுள்ளமை.
- ▶ முறையான நுழைவுப் பாதைகளும் வெளிச் செல்லும் பாதைகளைப் பயன்படுத்துதல். கட்டிடங்களின் அமைவிடம்மற்றும் திசைகள் உரிய முறையில் காட்டப்பட்டுள்ளமை
- ▶ குப்பைகளை உரிய முறையில் வேறுபடுத்தி சேகரிக்கும் முறையியல் காணப்படுகின்றமை.
- ▶ பாடசாலைப் பூமியை கவர்ச்சிகரமானதாக உருவாக்குதல்
- ▶ காணிக்கு பொருத்தமான முறையில் விவசாய பயிர்ச் செய்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளமை

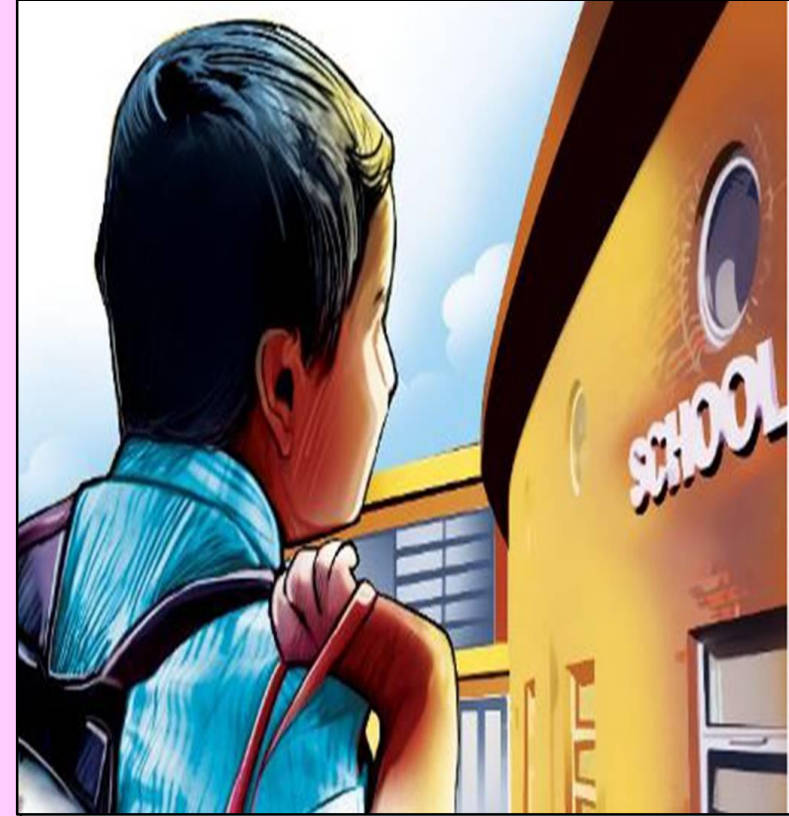
வீசய சமூகாதீ கவுஷு
இணைக்கலைத்திட்டச்
செயற்பாடுகள்

அறியுமீடி ஓய்வுக் கரணை ங்கி ங்கீய ங லீயை மதிப்பீட்டின்போது உதவக் கூடிய சான்றுகளும் பதிவுகளும்

- ▶ இணைக்கலைத்திட்டத் திட்டம்.
- ▶ பாடசாலை நாட்காட்டி
- ▶ இணைக்கலைத்திட்ட பெயர்ப் பட்டியல்
- ▶ பொறுப்புகள் ஒப்படைக்கப்பட்ட ஆவணங்கள்
- ▶ இணைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளில் பங்கேற்பதற்கென மாணவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள படிவங்கள்.
- ▶ இணைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளுக்கான கோவைகள்
- ▶ வெற்றிகள் தொடர்பான ஆவணக் கோவை
- ▶ வேலைத்திட்டங்களுக்குரிய செயற்றிட்ட அறிக்கைகள்
- ▶ தினசரி வரவு இடாப்பு/கையொப்பப் படிவங்கள்
- ▶ பயிற்றுவிப்பாளர்களைத் தெரிவு செய்வதற்கான நியதிகள்
- ▶ பயிற்றுவிப்பாளர்களின் பெயர்ப் பட்டியல்
- ▶ மாணவர்களின் உடற் தகுதி பரிசோதனை அறிக்கை

பாடல்கள் கிராமத்திலே கல் தருகி விசய சமூகம் கட்டி வர பாடசாலையில் நடைமுறைப்படுத்தக் கூடிய இணைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாட்டு வகைகள்

1. மூலை விருத்தியுடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகள்.
2. ஆளுமை விருத்திக்கான செயற்பாடுகள்
3. உடல் விருத்திக்கான செயற்பாடுகள்
4. அழகியல் செயற்பாடுகள்
5. சமூக விருத்திக்கான செயற்பாடுகள்
6. மாணவர்களின் ஆற்றல் விருத்திக்கான செயற்பாடுகள்
7. கலாசாரம் மற்றும் விழுமிய ஆற்றல் விருத்திக்கான செயற்பாடுகள்
8. பிரஜைகள் பயிற்சிக்கான செயற்பாடுகள்.



1. ஸாரீக வரீவகயவ அடால க்ரிகாகாரகமீ உடல் விருத்திக்கான செயற்பாடுகள்

- ▶ விளையாட்டுப் போட்டிகள் (உள்ளக,திறந்தவெளி)
- ▶ அணிவகுப்பு
- ▶ உடற் பயிற்சி
- ▶ யோகா



2. இடி஢ி஢ய சஃலரீ஢யஃஃ ச஢ி஢ை஢ க்ரீயஃகஃரக஢ி ஢ுலை விருத்தியு஢ன் தஃ஢ர்பு஢ைய சஃய஢்பஃ஢ுஃ.

- ▶ பா஢ கழகங்கள்-
கணித,இலக்கிய,புவியியல் ஢஢்஢ும்
ஆங்கில கழகங்கள்.
- ▶ விவாத ஢ே஢ை/சி஢்தனை ஆ஢்஢ல்
கல஢்துரையா஢ல்/விவாத஢்
- ▶ புத்தாக்கக் கழக஢்
வானியல் விஞ்ஞான கழக஢்.
- ▶ க஢்டுரைப் ஢ு஢்டி,கவிதைப் ஆக்க஢்.
- ▶ பா஢சாலை சஞ்சிகையைத் தயாரித்தல்
- ▶ களப்பயண஢், சி஢்தனைக் கிளர்ச்சி
விளையா஢்டுஃ.



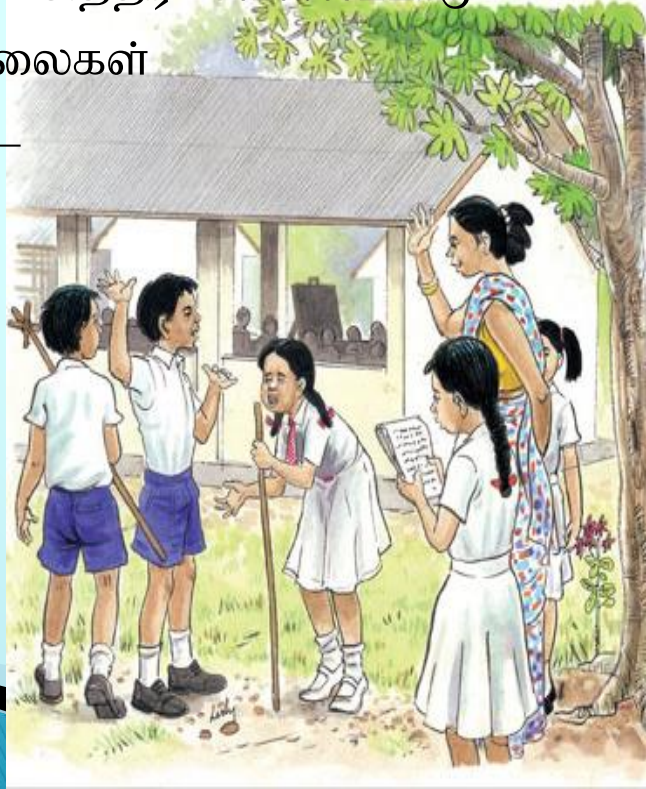
3. ്ଷൗര്യ ഖർവനയടവ റുറ്റാല കൃടയാകാരകര ഔരണരരര വരൂത്തരകകാന ശെടരൂറുറാറുറകൾ

- ▶ തരലരരരതുവ വരൂത്തര
വേരലതൃതരട്ററുറകൾ
- ▶ ശവാരുകരൂറുറുറ കൂറുട
വരണയാട്റുറകൾ
- ▶ ശാരണുടരൂ/രാനവർ
റുറുടയണര



4. ெஃனீர்ஃ க்ரிகாஃரஃ அழகியல் ஃயற்பாடுகள்

- ▶ ஃத்திரப் பீட்டிகளும்
கண்காட்சிகளும்
- ▶ நாடகம்/நடனம்/ஃங்கீத பீட்டிகள்
மற்றும் கலை நிகழ்ச்சிகள்
- ▶ பாடஃலை வாத்தியக் குழு
- ▶ ஆக்கம் மற்றும் ஃத்திர வேலைப்பாடு
- ▶ அலங்கார வேலைகள்
- ▶ வினீத உடை



5. සමාජ සංවර්ධනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්

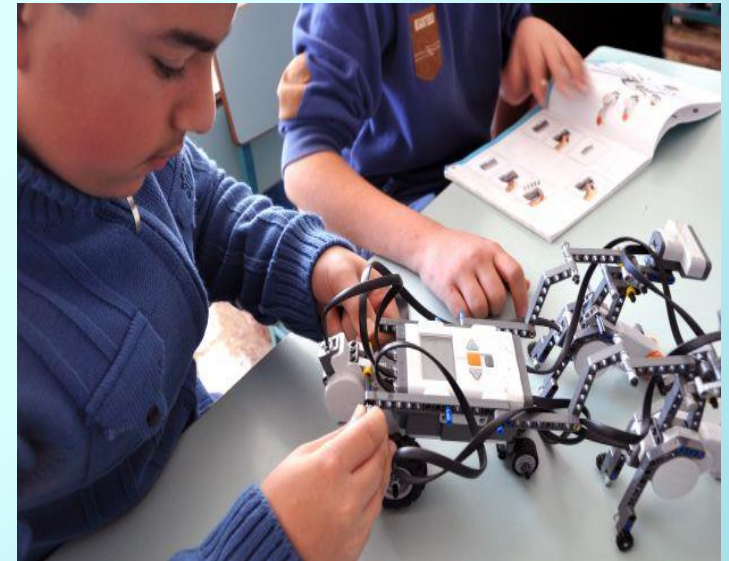
சமூக விருத்திக்கான செயற்பாடுகள்

- ▶ சிரமதான வேலைத்திட்டங்கள்
- ▶ செஞ்சிலுவை/முதலுதவி/சுகாதாரக் கழகங்கள் போன்ற வேலைத்திட்டங்கள்
- ▶ அனர்த்த முகாமைத்துவப் பயிற்சி
- ▶ சமூக நலனோம்பல் சேவை (குடும்பமொன்றுக் வீடொன்றை அமைத்துக் கொடுத்தல்,.....)
- ▶ மது/புகைத்தல் ஒழிப்பு வேலைத்திட்டங்கள்
- ▶ சமூக நோய்கள் தொடர்பாக தெளிவுப் படுத்துதல்.
- ▶ சூழல் பாதுகாப்பு வேலைத்திட்டங்கள்.



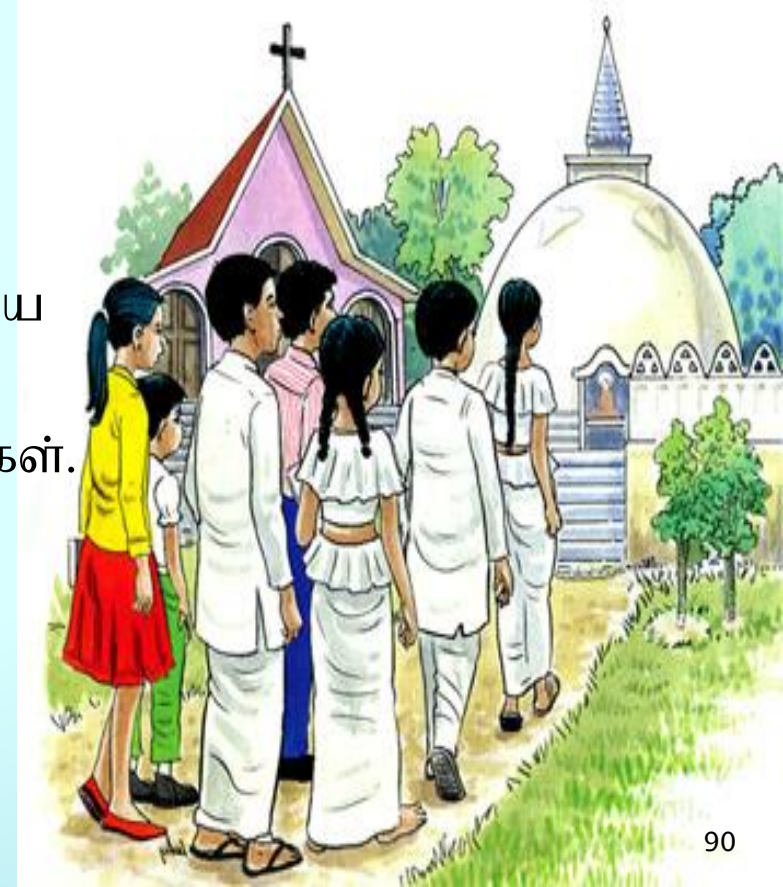
6. ുഷാ ുകുടാലൻ ങുവർഢനട ങഭുഃ കൃടാകാരകരീ മാണവർകളൻ ഁഢുഢൽ വരൂത്തുക്കാന സെധഢുപാഢുകൾ

- ▶ തൊഢുപാഢൽ തുഢുനകളെ വരൂത്തു സെയുധുഢു വേലൈതു തുഢുഢുനകൾ
- ▶ വരവസായസു സെധഢുപാഢുകൾ(വീഢുതു തുഢുഢുഢു ഁലനുങ്കാരഢു/പധരൂസു സെയുകൈ)
- ▶ ഁഢുഢൈതു തധാരുപു
- ▶ ഁലതുതരനുധൽ/വീഢു മരൻ ഁപകരണനുങ്കളൻ പമുതുപാർതുതൽ
- ▶ ഁണവു തധാരുതുതൽ
- ▶ മഢുപാണുഢു കൈതുതൊമുലു/തുസുതു തൊമുലു
- ▶ തകവൽ തൊമുലുഢുഢുപസു സെധഢുപാഢുകൾ
- ▶ വരളെധാഢുഢുപു പൊരൂഢുകൾ ഁഢുപതുതു
- ▶ ഁമുകുകു കലൈസു സെധഢുപാഢുകൾ



7. සංස්කෘතික, ආචාර හා සාරධර්ම හැකියා වර්ධනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම් කලාසාරම්, ඉමුරුක විමුමිය ඉර්ඳුල් විරුත්තිස් සෙයර්පාඳුකල්

- ▶ කලාසාර විමුරුකුකලා කුණ්ඳාඳුතල්.
- ▶ පල්වේරු කලාසාර, සමය පෙරුමතිරුදුඳුණ් කුඳිය
ඉඳුකලා තරිසිත්තල්
- ▶ කලා විමුරුකුකල්/කලාසාර ඛිකරුසිසිකලා
ඛඳාත්තූතල්.
- ▶ පල්වේරු කලාසාර, සමය පිණ්ණනිකලාණිණ්
ඉරුරුඛු/කලඛ්ණුරායාඳුල්.
- ▶ තේසිය ඉරුමෙප්පාඳුඳා ඉරුඛාකුකු කුඳිය
වේලෙත්තිඳුඳුකලාණ්
- ▶ සිල් අඛුඳුඳාණම, තියාණ වේලෙත්තිඳුඳුකලාණ්.
- ▶ තාණම වරුඛ්ණුතල්, පිරිත් පාරායණම



8. பூரவழி பூஜ்ஜவ ஸடலா க்ரலாகாரகல பிரஜைகள் பயிற்சிக்கான வேலைத்திட்டங்கள்

- ▶ சிறுவர் பாராளுமன்றம்
- ▶ கூட்டுறவுச் சங்கம்/வங்கி
- ▶ பிரஜைகள் செயற்பாடுகளுக்கான கள ஆய்வு(வாராந்த சந்தை,பிரதேச சபை,சிரைற்ச்சாலை,பொலிஸ் நிலையம்)
- ▶ மாணவர் முகாம்
- ▶ அவதானிப்பு மற்றும் ஆராய்ச்சி



4.1. விடிகள் விசய சமஸ்தி சௌசீமக் கியானீமக் வீம

முறையான இணைக் கலைத்திட்ட திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

- ▶ இணைக்கலைத்திட்ட வருடாந்த திட்டம் தயாரிக்கும் போது பல்வேறு திறன்களின் விருத்திக்குரிய செயற்பாடுகளை இனங்காணப்பட்டுள்ளமை
- ▶ இணைக்கலைத்திட்ட திட்டத்திலுள்ள செயற்பாடுகளை வருடாந்த நாட்காட்டியில் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல்.
- ▶ திட்டமிடப்பட்ட இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துதலும் கண்காணிப்பை மேற்கொள்ளுதலும்
- ▶ இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகள் தொடர்பாக அனைத்து ஆசிரியர்களுக்கும் பொறுப்புகளை ஒப்படைத்துள்ளமை.
- ▶ இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளில் அனைத்து மாணவர்களும் பங்கேற்கக் கூடிய வாய்ப்பினை உருவாக்கியுள்ளமை.
- ▶ இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளினால் மாணவர்களுக்கு விடுபட்ட கல்விச் செயற்பாடுகளை பூர்த்தி செய்வதற்காக மேலதிக வேலைத்திட்டங்கள் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்துதல்.

4.2. ඌர஡்பப் பரிவில் இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளை விளைதிறன் மிக்க வகையில் நடைமுறைப்படுத்துதல்.

- ▶ ඌர஡்பப் பரிவில் இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளை திட்டமிடும்போது அனைத்து மாணவரங்கள் தொடர்பாகவும் கவனஞ் செலுத்துதல்
- ▶ ඌர஡்பப் பரிவில் ூசிரியர்களினால் அந்த தரங்களில் வருடாந்தம் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான உத்தேச இணைக் கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகள் தொடர்பாக முன்மொழிவுகளைப் பெற்றுக் கொண்டுள்ளமை
- ▶ அந்த முன்மொழிவுகளை உரிய முறையில் உட்படுத்தி ூர஡்பப் பரிவுக்காக இணைக்கலைத்திட்ட திட்டமொன்றை தயாரித்துள்ளமையும் அது தொடர்பாக தெளிவுப்படுத்துதலும்.
- ▶ அந்த இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகளின் பொறுப்புகளை பகிர்ந்தளித்துள்ளமையும் கால அட்டவணைக்கு இணங்க அவ் வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படத்துதலும்.
- ▶ உடலியக்கச் செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துதலும்.

4.3. கீழ்க்கண்ட உத்தரவுகளைக் கொண்டு சீர்திருத்த அலுவலர் குழு மாணவர்களின் உடல் விருத்திக்குப் பொருத்தமான வகையில் வாய்ப்புகளை வழங்குதல்

- ▶ விளையாட்டுப் போட்டிக்காக மாணவர்களைத் தெரிவு செய்யும் போது ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட சபையை நியமித்துள்ளமை.
- ▶ மாணவர் தெரிவிக்கான வெளிப்படைத் தன்மையுடனான முறையியல் உள்ளமை.
- ▶ விளையாட்டுப் போட்டிகளில் பங்கேற்கும்/தெரிவு செய்யப்பட்ட மாணவர்களின் பெயர்கள் மற்றும் அதற்கு முன்னர் உடல் நிலை தொடர்பான தகவல்கள்.
- ▶ சரீர்ப் பொருத்தப்பாட்டினை பரீட்சிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்துள்ளமை.
- ▶ அந்த பரீட்சிப்பிற்குரிய வைத்திய அறிக்கைகளும் பதிவுகளும் முறையாக பேணுதல்.
- ▶ தெரிவு செய்யப்பட்ட மாணவர்களுக்குரிய பயிற்சிகளுக்காக திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளமை
- ▶ மாணவர்களை முறையாகப் பயிற்றுவிப்பதற்குரிய பொறுப்புகள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளமை.
- ▶ பயிற்றுவித்தல் தொடர்பாக பதிவுகளும் சான்றுகளும் பேணப்படுதல்.
- ▶ விளையாட்டுப் போட்டிகளில் மாணவர்கள் பங்குபற்றுவதற்காக நடவடிக்கை எடுத்தல்.

4.4. கிபூ விவலயகா, திரீலா஠ு஠ீலீலெல ஠ா ஃலுருஃ லரீலலய கிரீலெ ஃலலர ஁ரீல

மாணவர்களின் ஁ள்ளார்ந்த ஁ற்றல்கள், ஁க்கத்திறனையும் ஁ளுமையையும் விருத்தி ஃய்வதற்கு நடவடிக்கை ஁டுத்தல்.

- ▶ ஁ழகியல் வேலைத் திட்டங்கள்,கண்காட்சி,விவாதம்,மொழி ஃயலமர்வுகள்,஁றிவித்தல் ஃன்ற ஃல்வேறு திறன்களை விருத்தி ஃய்வதற்குரிய வேலைத்திட்டங்கள் /ஃலாட்டிகளை நடாத்துவதற்காக நடவடிக்கை ஁டுக்கப்பட்டுள்ளமை.
- ▶ ஁ந்த வேலைத்திட்டங்களுக்காக கூடுதலான மாணவர்களை ஃங்கேற்கச் ஃய்துள்ளமை.
- ▶ நடத்தப்பட்டுள்ள வேலைத்திட்டங்களுக்கான ஃன்றுகளை முறையாகப் ஃணுதல்.
- ▶ மாணவர்களின் ஁க்கத்திறன்களை ஁ற்படுத்துவதற்காக ஃல்வேறு மாணவர் ஃயற்பாடுகளை ஁ழுங்கமைத்துள்ளமை.(஁க்கப் ஃலகை,ஃஞ்சிகைகள்,ஃய்தித் தாள்கள்,ஃத்தாக்கம்....)
- ▶ ஃல்வேறு கழகங்கள்/ஃங்கங்கள் நடைமுறைப்படுத்துதல்.

4.4. கிபூ விவலயகா, திர்லாகுலீலீவெல ஙா ஃரூரூஃ லர்஁தக கிரீ஁஁ ஃஃஃஃஃ ஙுதீ஁

மாணவர்களின் ஁ள்ளார்ந்த ஁ற்றல்கள்,஁க்கத்திறன்கள்
மற்றும் ஁ளமை விருத்திக்காக நடவடிக்கை ஁டுத்தல்.

- ▶ சாரணீய,சுகாதார,முதலுதவி,சுற்றாடல் முன்னோடி,செஞ்சிலுவை, மாணவர்
படையணி ஃன்ற செயற்பாடுகளை பாடசாலையினுள்
நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- ▶ ஁வ்வாறான செயற்பாடுகளில் பங்கேற்கும் மாணவர்களின்
தகவல்களையும் ஁வ் வேலைத்திட்டங்கள் தொடர்பான தகவல்களையும்
ஃணுதல்.
- ▶ விளையாட்டு,புத்தாக்கம், ஁ழகியல் செயற்பாடுகள் ஃன்ற பல்வேறு
ஃட்டிகளில் பங்குபற்றி பாடசாலைப் பெற்றுக் ஁ண்டுள்ள வெற்றிகள்
தொடர்பான ஁றிக்கைகள்,புகைப்படங்கள்,விருதுகள் ஃன்றவை
விபரங்களுடன் காட்சிப்படுத்தியுள்ளமை.
- ▶ ஃட்டிகளில் வெற்றி பெற்ற மாணவர்கள் தொடர்பான குறிப்புகளை
முறையாக ஃணுதல்.

4.5.2

- ▶ தேசிய ஒருமைப்பாட்டுக்கான வேலைத்திட்டங்களை ஒழுங்கமைத்தல்.
- ▶ பல்வேறு கலாசாரங்கள் தொடர்பான அனுபவங்களை மாணவர்களுக்கு வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- ▶ அவ்வாறான வேலைத்திட்டங்களை விளைதிறன்மிக்க வகையில் செயற்படுத்துதல்.
- ▶ மாணவர்களின் மனப்பாங்கு விருத்திக்காக கூடுதலான கவனஞ் செலுத்தி வேலைத்திட்டங்களை ஒழுங்கு செய்தல்.



ଶିଖା ସ୍ତ୍ରୀ ସାଧନା
மாணவர் நலனோம்பல்

மெம ஷேநுட துடாந்மக கிரீமே வுடுநக்ம

இத் துறையை நடைமுறைப்படுத்துவதன் முக்கியத்துவம்

- ▶ பிள்ளையை அறிந்து கொள்வதற்கு
- ▶ எதிர்கால தொழில்களை அறிமுகப்படுத்த.
- ▶ பாடசாலையிலிருந்து இடைவிலகுவதற்கும் இடைக்கிடை வருகைத் தருவதற்கான காரணங்களைக் குறைத்துக் கொள்வதற்குத் தேவையான நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக.
- ▶ மாணவர்களின் போஷணை மட்டத்தை இனங் காண்பதற்கும் தேவையேற்படின் மேற்கொண்டு நடவடிக்கை எடுப்பதற்காகவும்.
- ▶ மாணவர்களுக்கு தமது வாழ்க்கையின் பெறுமதியையும் விழுமியங்களை அறிமுகப்படுத்தி தமது பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்காக வழிகாட்டுவதற்கும்
- ▶ ஒட்டு மொத்த நலனோம்பல் வேலைத்திட்டத்தினூடாக தரமான பிள்ளையொன்றை சமூகத்திற்கு அர்ப்பணித்தல்.

சீலா ஐவ சாடன சேலா லுவி டீயுசு கர குசீல சடலா சாசுலு ஡ுலுலு காரீச லாரச
மாணவர் நலனோம்பல் சேவைகளை முன்னேற்றுவதற்காக பாடசாலை மட்டத்தில்
பொறுப்புகள்.

- ▶ உள்ளக மதிப்பீட்டுக் குழுவொன்றை நியமித்தலும் பொறுப்புகளை ஒப்படைத்தலும்
- ▶ மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்த வேண்டிய நியதிகள் மற்றும் சுட்டிகள் தொடர்பாக தெளிவான விளக்கத்தை வழங்குதல்.
- ▶ அனைவருக்கும் தெளிவுட்டுதல்
- ▶ இவ் வேலைத் திட்டங்கள் தொடர்பாக பாடசாலை மற்றும் சமூகத்தற்குத் தெளிவுட்டுதலும் அச் செயற்பாடுகளின் போது அவர்களின் ஒத்துழைப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- ▶ பாடசாலைக்கு உதவி உபகாரங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய நிறுவனங்கள், நபர்கள் மற்றும் சேவைகள் தொடர்பான தகவல்களை நிரந்தரமாக தற்காலப்படுத்துதலும் அவற்றை மாணவர்களுக்கு பெற்றுக் கொடுத்தலும் தொழில் தேவைகளுக்காக மாணவர்களை உட்படுத்தும் முறையியல் ஒன்றை உருவாக்குதலும்
- ▶ மனைத்து பணிகளையும் உறுதிப்படுத்துவதற்காக தகவல் கோவைகளைப் பேணுதல்
- ▶ சுய மதிப்பீட்டை மேற்கொள்ளுதலும் அதற்குரிய புள்ளிகளை வழங்குதலும்.
- ▶ அதனூடாக தமது மட்டத்தை இனங்காண்பதனூடாக அந்த மட்டத்தை உயர்த்திக் கொள்வதற்காக உரிய நியதிகளை பல்வேறு செயற்றிட்டங்களைத் தயாரித்து நடைமுறைப்படுத்துதல்.

ଶିଖା ସ୍ତ୍ରୀ ସାଧନା କ୍ଷେତ୍ରୀ ସଂଗ୍ରହ ଲେଖକ
ଡି.ଏ.ଏ.ଏ.

ମାணବୀ ନଳିନୀମ୍ବଲ୍ ତୁறைକ୍କାକ
ପୁள்ளି ବଞ୍ଚିଗ୍ରହ

විධිමත් ශිෂ්‍ය උපදේශන ක්‍රියාවලියක් පැවතීම

முறையான மாணவர் ஆலோசனைச் செயற்பாடுகளை நடத்துதல்.

- ▶ உரிய கடமைகளை எழுத்து மூலம் ஒப்படைத்துள்ளமை.
- ▶ வருடாந்த திட்டம்.
- ▶ பிள்ளைகள், ஆசிரியர்கள் மற்றும் சமூகம் இது தொடர்பாக அறிந்திருத்தல். (கையொப்பப் படிவங்கள் போன்றவை)
- ▶ மாணவர்களின் பிரச்சினைகளை இனங் காண்பதற்கு திட்டவட்டமான இடமொன்று உள்ளமை.
- ▶ பிரச்சினைப் பெட்டியொன்று உள்ளமையும் பிரச்சினைகள் தொடர்பாக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளும்.
- ▶ ஆலோசனை தொடர்பாக இரகசியத் தகவல்களை பாதுகாலையில் பேணுதல்.

சீனா பூதீகீம மாணவர் வரவு

- ▶ மாணவர்களின் வரவு முறையியல் தொடர்பான தகவல்கள்(வகுப்பு மட்டத்தில் பெற்றுக் கொண்ட அறிக்கைகளின் பகுப்பாய்வு)
- ▶ சீபிந்தி வருவதற்கான காரணம்.
- ▶ அது தொடர்பாக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை(பெற்றாருக்குத் தெளிவூட்டுதல்,மாணவர்களுக்குத் தெளிவூட்டுதல் போன்றவை...)
- ▶ மாணவர்களை பாடசாலைக்கு வர வைப்பதற்கான பல்வேறு உபாயங்களைப் பயன்படுத்துதல்(நட்சத்திரம்,மதிப்பிடும்முறையியல்....)
- ▶ அனைத்து மாணவர்களும் பாடசாலைக்கு வந்து போகும் போக்குவரத்து முறை தொடர்பாக வகுப்பு மட்டத்தில் அறிக்கைகளைப் பேணுதல் வேண்டும்.
- ▶ அந்த அறிக்கைகளை பகுப்பாய்வு செய்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட தகவல்களை கோவைப்படுத்தி வைத்தல் வேண்டும்.
- ▶ பாடசாலைக்கு வருகைத் தரும்போது இடைநடுவில் ஏற்படக்கூடிய பிரச்சினைகள்,அனர்த்தங்கள் தொடர்பாக அறிவிக்கப்பட்டிருக்குமாயின் அவை மற்றும் அவை தொடர்பாக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்.

විධිමත් හා සැලසුම් සහගත වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ
ක්‍රියාවලියක් පවත්වා ගැනීම

முறையானதும் திட்டமிட்ட அடிப்படையிலுமான தொழில்
வழிகாட்டல் செயற்பாட்டினை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

- ▶ பாடசாலையிலிருந்து வெளியேறும் மாணவர்களை தொழிற் பயிற்சி நிறுவனங்களுக்கு அனுப்புவதற்காக அவ்வாறான நிறுவனங்களின் தகவல்கள்.
- ▶ அது தொடர்பாக மாணவர்களுக்கு தெளிவுப்படுத்தும் முறையியல்.
- ▶ மாணவர்களின் விருப்புகளையும் ஆற்றல்களையும் இனங்காணுதலும் அதற்கிணங்க மாணவர்கள் இனங்காணப்பட்டிருத்தலும்.
- ▶ 10,11,12,13 தரங்களில் மாணவர்களின் ஆற்றல்களுக்கும் விருப்புகளுக்கும் இணங்க பாடத் துறைகளைத் தெரிவு செய்வதற்கும் எதிர்காலத்தில் தொழில்களை தெரிவு செய்து கொள்வதற்குத் தேவையான அறிவுறுத்தல்களை வழங்குதல்.

සමාජ ආර්ථික ගැටලු ඇති දරුවන්ට සහන සැලසීම

சமூக பொருளாதார பிரச்சினைகள் உள்ள பிள்ளைகளுக்கு நிவாரணம் வழங்குதல்.

- ▶ மாணவர்கள் எதிர் நோக்கும் பொருளாதார மற்றும் சமூகப் பிரச்சினைகளை வகுப்பு மட்டத்தில் இனங்காண்பதற்காக முறையான வேலைத்திட்டமொன்று பாடசாலையில் நடைமுறையிலுள்ளமை.
- ▶ அவ்வாறான மாணவர்களுக்கு நிவாரணம் அளிப்பதற்காக பொருத்தமான வேலைத்திட்டம்/செயற்றிட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளமை.
- ▶ உதவிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய நன்கொடையாளர்கள் இனங் காணப்பட்டுள்ளமை.
- ▶ அவர்களின் உதவிகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான முறையியல் ஒன்றைத் தயாரித்து நடைமுறைப்படத்துதல்.
- ▶ அவ்வாறு பெற்கு கொள்ளப்படும் உதவிகளை மாணவர்களுக்கு சென்றடைவதற்கான முறையான வேலைத்திட்டமொன்று உருவாக்கப்பட்டுள்ளமை.

ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන කමිටු

மாணவர்களின் சுகாதார பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்துதல்.

- ▶ 2007 / 21 சுற்றுநிருபத்திற்குப் பொருந்தும் வகையில் சுகாதார பாதுகாப்பு வசதிகள் உள்ளமை.
- ▶ தினசரி தூய்மைப்படுத்தும் முறையியல் உள்ளமை(அவை மாணவர்களுக்கு காட்சிப்படுத்தக் கூடிய வகையில் உள்ளமை)
- ▶ பராமரிப்பை கண்காணிக்கும் முறையியல் உள்ளமை.
- ▶ கழிவு முகாமைத்துவத்திற்காக முறையான முறையியல் உருவாக்கப்பட்டுள்ளமை.
- ▶ பாடசாலை வளாகத்தை சுகாதார பாதுகாப்புடன் கூடிய இடமாக பேணுவதற்காக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளமையும் அது தொடர்பாக மாணவர்களுக்கும் சமூகத்திற்கும் தெளிவுப்படுத்துதலும்

ஐமூ ஸூரங்கீநகாலய நஙவூர் கிரீம

மாணவர்களின் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்துதல்.

- ▶ பொறுப்புகள் உரிய முறையில் பகிரப்பட்டுள்ளமை.
- ▶ துஷ்பிரயோகம் மற்றும் தவறாகப் பயன்படுத்தும் சந்தர்ப்பங்களை இனங்கண்டு அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில்தனது சுய பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளக்஑ கூடிய முறை தொடர்பாக மாணவர்களுக்கும் தெளிவு஑்டுதல்.
- ▶ அறிக்கைகளை இரகசியமாகவும் முறையாகவும் பேணுவதைப் போன்றே தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் அதனுடன் தொடர்புடைய நிறுவனங்களை தொடர்பு படுத்திக் கொள்ளுதல்.

5.9 ஞாபல கலமலாஒரஒய விஒிமவ்ல ஃஒ கிரீம அனர்த்த முகாமைத்துவத்தை முறையாக மேற்கொள்ளுதல்.

- ▶ 2009/ 29 சுற்றுநிருபத்திற்கிணங்க (பாடசாலை அனர்த்த பாதுகாப்பு வேலைத்திட்டம்) அனர்த்த முகாமைத்துவக் குழு நியமிக்கப்பட்டுள்ளது.
- ▶ பாடசாலையில் இடம்பெறக் கூடிய அனர்த்தங்களி இனங்காணப்பட்டுள்ளமை.
- ▶ பாடசாலையில் அனர்த்தம் இடம்பெறக் கூடிய இடங்கள் பெயர்ப்பலகைகள் அல்லது சமிஞ்சுக்களினூடாக தெளிவுட்டப்பட்டிருத்தல்.
- ▶ அனர்த்தமொன்றின் போது தொடர்பு படுத்திக் கொள்ளக் கூடிய நிறுவனங்கள் அல்லது நபர்கள் இனங்காணப்பட்டிருத்தல்.
- ▶ அனர்த்தங்களைக் குறைத்துக் கொள்வதற்கான உபாய வழிகளை இனங்காணப்பட்டுள்ளமையும் பாடசாலைச் சமூகம் தெளிவுப்படுத்தப்பட்டுள்ளமையும்.
- ▶ அனர்த்த அறிவித்தல் சமிஞ்சுக் குழையியல் ஒன்று நடைமுறையிலுள்ளமை.
- ▶ ஒத்திகை நடத்தப்பட்டுள்ளமை.

අධ්‍යාපන ගුණාත්මක දර්ශකය සකස් කිරීම

කல்විත් තරස් සුද්ධියைத் தயாரித்தல்

மதிப்பீட்டுத் துறைகள்	மொத்த சுட்டிகளின் எண்ணிக்கை	முழுச் சுட்டிகளுக்காக வும் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய உச்ச புள்ளிகள்	மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தப்பட் ட சுட்டிகளின் எண்ணிக்கை	பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய உச்ச புள்ளிகள்	பெற்றுக் கொண்ட புள்ளிகள்	வீதம்	ஒட்டு மொத்த மதிப்பீடு
மாணவர் அடைவு	35	210 (35x6)	32	192	118	61%	நன்று
கற்றல் கற்பித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு	30					58%	திருப்திகரம ானது
முறையான கலைத்திட்ட முகாமைத்துவம்	25	150 (25x6)	23	138	102	47%	அபிவிருத்தி யடைய வேண்டும்
இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகள்	14	84 (14x6)	14	84	65	57%	திருப்திகரம ானது
மாணவர் நலனோம்பல்	22	132 (22x6)	20	120	80	60%	நன்று
தலைமைத்துவமும் முகாமைத்துமும்.	45	270 (45x6)	45	270	170	54%	
பௌதீக வள முகாமைத்துவம்	26	156 (26x6)	25	150	60	62%	
பாடசாலையும் சமூகமும்	13	78 (13x6)	12	72	45	54%	
மொத்தம்	210	1080	171	1026	640	453	110

ஈழநாடு தியாலிசென் பஐ....

மதிப்பீட்டுச் செயற்பாடுகளின் பின்னர்.....

- ▶ அறிக்கைத் தயாரித்தல்
- ▶ அறிக்கையை பகுப்பாய்வு செய்தல்.
- ▶ பலம் மற்றும் பலவீனங்களை இனங்காணுதல்
- ▶ மாற்றங்கள் இருப்பின் அவற்றை பரிசீலனை செய்தல்.
- ▶ தேவையான பிசிவுகளுக்கு உதவுதல்
- ▶ பிற்சோதனை வேலைத்திட்டத்தை நடாத்துதல்.

லார்கா கலா ஸ்கூல்

அறிக்கைகளைப் பேணுதல்

- ▶ ஒவ்வொரு துறைக்குமுரியதான அறிக்கைகளைத் தயாரித்தலும் வெவ்வேறாக அறிக்கைகள்/கோவைகளைகளைப் பேணுதல்.
- ▶ ஒவ்வொரு துறைக்குமரியதாக கண்காணிப்புக் குறிப்புப் புத்தகத்தைப் பேணுதல்.
- ▶ துறைக்கு உரியதாக சிறந்த செயற்பாடுகளை அறிக்கைப்படுத்துதலும் வெளிப்படுத்திக் காட்டுதலும்.

மதிப்பீட்டுச் சுருக்க அறிக்கை

ஆரம்பிக்கும் பார்வை

துறைகள்	பலங்கள்	பிரச்சினைகள்	பிரச்சினைகளுக்கான முன்மொழிவுகள்	பொறுப்பு	நிறைவு செய்யப்பட வேண்டிய காலம்.
ஐந்தாண்டு மற்றும் ஓராண்டு திட்டம்	2006-2010 தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது 2011 ற்கென வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டம் உள்ளது	2011-2016 ற்காக ஐந்தாண்டுத் திட்டம் தயாரிக்கப்படவில்லை.வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்தில் வேலைத்திட்டங்கள் காணப்படினும் கண்காணிப்பு முறை குறிப்பிடப்படவில்லை.	2012 - 2017 ஐந்தாண்டுத் திட்டம் தயாரித்தலும் வருடாந்த திட்டம் தொடர்பான கண்காணிப்பு முறையியல் முறையாக குறிப்பிடுதல்.	அதிபர்\$பி.அ. அபிவிருத்தி\$ பி.அ.நிருவாகம்	2012 பாடசாலை முதலாந் தவணை ஆரம்பமாவதற்கு முன்னர்.
கால அட்டவணை	முறையாகத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது	-	-	-	-
மாணவர் வரவு இடாப்பும் மாணவர் அனுமதி இடாப்பும்	மாணவர் அனுமதி இடாப்பு நேர்த்தியாக உள்ளது.'	அனேக வகுப்புகளின் மாணவர் வரவு இடாப்புகளில் வாராந்த மாதாந்த சுருக்கம் இல்லை. சில வகுப்புகளில் பாடசாலை நடாத்தப்பட்ட ஒரு சில தினங்களில் வரவு	மாணவர் வரவு இடாப்புகளை சுத்தமாகவும் நேர்த்தியாகவும் தற்காலப்படுத்தி பேணுதல்.	அதிபர்\$ பி.அ.நிருவாகம்	மதிப்பீட்டு அறிக்கை கிடைத்து இரு வாரங்களில்.

ලකුණු ලබා දීමේ දී හා වාර්තා සකස් කිරීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු
புள்ளிகள் வழங்கும் போதும் அறிக்கைத் தயாரிக்கும் போதும்
கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டிய விடயங்கள்.

- ▶ துறைக்கு ஏற்ப மதிப்பீட்டை நடாத்துதல்.
- ▶ உரிய தரப்பினருடன் கலந்துரையாடி மதிப்பீட்டை நடாத்துதல்.
- ▶ மதிப்பீட்டை நடாத்தும் சந்தர்ப்பத்திலேயே புள்ளிகளைக் குறித்துக் கொள்ளுதல்.
- ▶ சான்றுகளுக்கு அமைவாக புள்ளி வழங்குதல்.
- ▶ அடிப்படைத் தகவல்கள் அனைத்தையும் முறையாகக் குறித்துக் கொள்ளுதல்.
- ▶ தெளிவான கையெழுத்தில் எழுதுதல்.
- ▶ பாடசாலைக்கும் ஆசிரியருக்கும் பயன்படக் கூடியதும் தலைப்புக்குரிய விடயங்களை குறித்தல்.
- ▶ திட்டவட்டமான விடயங்களைக் குறித்தல்.
- ▶ வழங்கப்படும் புள்ளிகள் சாதாரணமானதாக இருத்தல்.

සමස්ත සඳහා ලකුණු ලබා දීම මොத்த புள்ளிகளை வழங்குதல்

- ▶ මොத்த புள்ளிகளைத் தயாரித்தல்
- ▶ SEQI பெறுமதியைத் தயாரித்தல்
- ▶ சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு அனுப்புதல்.
- ▶ துறைகளுக்கான புள்ளிகளையும் SEQI பெறுமதியைக் காட்சிப்படுத்துதலும்.
- ▶ பின்னூட்டல் வழிமுறைகளைத் தயாரித்தல்.

ගුණාත්මක පුශ්කතரமான வினாக்கள்.

- ▶ உள்ளக மதிப்பீட்டின் போது மாத்திரம் பயன்படுத்தப்படும்.
- ▶ சகல உள்ளக மதிப்பீட்டின் பின்னரும் அந்தந்த துறைகளுக்குரிய தரமான வினாக்கள் தொடர்பாக ஆசிரியர் குழாத்துடன் கலந்துரையாடி கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அட்டவணைக்கு ஏற்ப சுருக்க அறிக்கையைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

கலந்துரையாடப்பட்ட விடயங்கள்	இனங்காணப்பட்ட அபிவிருத்தியடைய வேண்டிய துறைகள்: .பிரிவுகள்	எதிர்காலத்தில் எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள்.(இருப்பின்)

- ▶ இதற்கு உள்ளி வழங்கத் தேவையில்லை

ඇගයීම් තුළින් ලබා ගත හැකි ප්‍රතිලාභ

මதிப்பீட்டின் මූලம் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய அனுசூலங்கள்

எதிர்பார்த்த இலக்கை நோக்கி செயற்பாடுகள் முன்னெடுக்கப்படுகின்றனவா என தேடியறிதல்.

மனித மற்றும் பௌதீக வளங்களில் உச்ச விளைதிறனைப் பெற்றுக் கொள்ள வழி காட்டுதல்.

ஒட்டு மொத்த செயற்பாடுகளில் தர ரீதியானதும் அளவு ரீதியானதுமான அல்லது பின்னடைவு என்பனவற்றைக் காட்டுதல்.

செல்ல வேண்டிய திசையையும் தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டிய குறைபாடுகள் தொடர்பாகவும் குறித்துக் காட்டுதல்.

நிறுவனத்தின் பலம் மற்றும் பலவீனங்களைப் போன்றே அச்சுருத்தலை இனங் காண்பதற்கு இயலுதல்.

பங்கேற்றல் முகாமைத்துவக் கோலமொன்றை கட்டியெழுப்ப இயலுதல்.

පන්ති වාර්තා පොත සඳහා පොදු ආකෘතියක් හඳුන්වාදීමේ අරමුණු
වகுப்பறைක් குறிப்புப் புத்தகத்திகென பொதுவான
மாதிரியொன்றை அறிமுகப்படுத்துவதன் நோக்கம்.

- ▶ கால அட்டவணை நடைமுறையை முறையாகக் கண்காணித்தல்.
- ▶ தகவல்களின் அடிப்படையில் பகுப்பாய்வை மேற் கொள்ளுதலும் பிரச்சினைகளுக்கென தீர்வுகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- ▶ கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளின் போது விளைதிறனை அளவிடுதல்

அதிபர் அறிக்கை புத்தகம்

அறிமுகப்படுத்தும் நோக்கம்

- ▶ அதிபர்களை சுயமதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்துதல்
- ▶ மதிப்பீட்டுக்கு (செயலாற்றுகை, கௌரவிப்பு, நேர்முகப்பரீட்சை, பதவி உயர்வு) சமர்ப்பித்தல்
- ▶ பாடசாலை முகாமைத்துவம் முறையாக திசைமுகப்படுத்த வழி செய்தல்.
- ▶ பாடசாலை முகாமையாளர்களின் வகிபாகம், வினைத்திறன், மற்றும் ஆற்றல்களை அறிக்கைப்படுத்துதல்.



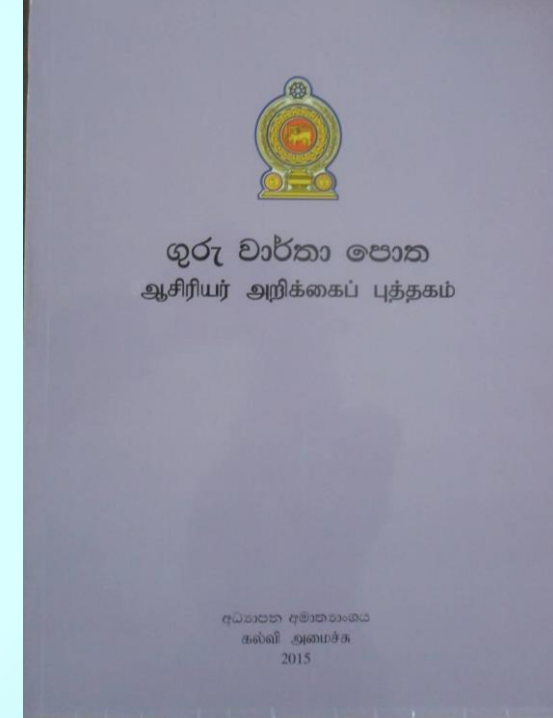
தேசிய சிபிஐ
அதிபர் அறிக்கைப் புத்தகம்

சென்னை
2016

அதிபர் அறிக்கை புத்தகம்

அறிமுகப்படுத்தும் நோக்கம்

- ▶ ஆசிரியர்களை சுயமதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்துதல்
- ▶ ஆசிரியரின் மதிப்பீட்டின் போது கருத்திற் கொள்வது (செயலாற்றுகை, கௌரவிப்பு நேர் முகப் பரீட்சை மற்றும் பதிவி உயர்வு)
- ▶ பாடசாலை முகாமைத்துவத்தினை இலகுபடுத்துவது.
- ▶ பாடசாலை மட்ட உள்ளக வெளிவாரி மதிப்பீடுகளின் போது தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.
- ▶ ஆசிரியரின் திறன் மற்றும் இயலுமையினை அறிக்கைப்படுத்தல்.



පාසල්වල විශිෂ්ට ව්‍යවහාර
ක්‍රියාත්මක කිරීම

විශිෂ්ට ව්‍යවහාරයක් යනු...

- ▶ சிறந்த செயற்பாடு எனப்படுவது:
- ▶ A **best practice** is a method or technique that has consistently shown results superior to those achieved with other means, and that is used as a benchmark.
- ▶ ஏதாவதொரு செயற்பாட்டின் உயர்ந்த பெறுபேறு / அளவீட்டுப் புள்ளியைப் அடைந்து கொள்வதற்காக பயன்படுத்தப்படும் முறைசார் நுட்பமாகும்.
- ▶ A "best practice" can evolve to become better as improvements are discovered.
- ▶ முன்னேற்றத்தைத் தேடிச் செல்லும் போது சிறந்த செயற்பாடாக முறையியல்கள் மதிப்பீட்டுக்கு பாத்திரமாகும்.

විශිෂ්ට අධ්‍යාපන ව්‍යවහාර යනු...

சிறந்த கல்விச் செயற்பாடு எனப்படுவது

Best Education Practices as the wide range of individual activities, policies, and programmatic approaches to achieve positive changes in student attitudes or academic behaviors.

- ▶ සිසු ආකල්ප හෝ අධ්‍යයන වර්ගවන්හි ධනාත්මක වෙනස්කම් ඇති කිරීම සඳහා සකසා ගනු ලැබූ පුද්ගල ක්‍රියාකාරකම්, ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියා පිළිවෙත් පෙළ ගැස්ම විශිෂ්ට අධ්‍යාපන ව්‍යවහාර ලෙස සැලකේ

පාසලක විශිෂ්ට ව්‍යවහාර ?

පාடசාලையில் சிறந்த செயற்பாடு:.....

පාடசාලையில் சிறந்த செயற்பாடு எனப்படுவது நடைமுறையிலுள்ள நிலைமையை சேர் ரீதியாக அபிவிருத்தி செய்து கொள்வதற்காக பாடசாලையிலுள்ள வளங்களை வினைத்திறனுடனும் விளைதிறன்மிக்க வகையிலும் பயன்படுத்தி ஆக்க ரிதியாக பாடசாலைக்குரியவாறு நடைமுறைப்படுத்தப்படும் இலக்குடன் கூடிய உபாய வழிமுறைகள் அல்லது செயற்பாடுகளாகும்.

විශිෂ්ට ව්‍යවහාර මැනීමේ නිර්ණායක සඳහා පදනම சிறந்த செயற்பாடுகளை அளவிடும் நியதிகளுக்கான அடிப்படை:

- ஒரு பணியின் வேகம்/ நேரத்தை சேமித்துக் கொள்ளுதல்.
- வள விரயத்தைக் குறைத்தல்.
- பணிகளை இலகுவாக செய்து கொள்ளுதல்
- குறைந்த அளவிலான வளங்களை விளைதிறன்மிக்க வகையில் பயன்படுத்துதல்.
- பாதுகாப்பானது
- உயர்வான நடத்தைகளுக்கு மாணவர்கள் பழக்கப்படுதல்.
- பாடசாலை மற்றும் பங்குதாரர்கள் தொடர்பாக அபிமானத்தை ஏற்படுத்துதல்.
- பாடசாலையின் அடையாளத்தைக் கட்டியெழுப்புதல்.
- பாடசாலைக் கல்வியின் பண்புத் தரத்தை உயர்த்துதல்.
- பாடசாலையினுள் சிறந்த கலாசாரத்தைக் கட்டியெழுப்புதல்.
- தொடர்ச்சியாக நடைமுறைப்படுத்தப்படுவது.

විශිෂ්ට ව්‍යවහාර පවත්වාගැනීම සඳහා...

- ▶ சிறந்த செயற்பாடு நடைமுறைப்படத்துவதற்காக:.....
- ▶ ஒரே குறிக்கோள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளமை
- ▶ மாற்றத்திற்கான விருப்பம்
- ▶ அர்ப்பணிப்பு
- ▶ குழு உணர்வு காணப்படுகின்றமை
- ▶ மனித நடத்தைகளில் மாற்றத்தைச் செய்து கொள்ளுதல்.
- ▶ சிறந்த தொடர்பாடலைப் பேணுதல்
என்பன அவசியமாகின்றது.

විශිෂ්ට ව්‍යවහාර සදහා ක්ෂේත්‍ර சிறந்த செயற்பாடுகளுக்கான துறைகள்:....

- ▶ பாடசாலையும் சமூகமும்
- ▶ பௌதீக வள முகாமைத்துவம்
- ▶ மாணவர் நலனோம்பல்
- ▶ இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகள்
- ▶ தமைத்துவம்
- ▶ கலைத்திட்ட முகாமைத்துவம்
- ▶ மாணவர் அடைவு
- ▶ கற்றல் கற்பித்தல்

▶ வேறு

පාසල් විශිෂ්ට ව්‍යවහාර ඉදිරිපත්
කිරීමේ ආකෘතිය

පාடසාලා ශිඛ්ණ්ත ශෙඨඛ්ණ්ත
මුණ්වෛකුකුමු පඨවමු

பாசலீ விஸீஷீஓ லாஸலஹார ஓஓீரீபந் கிரீஓஓ

ஊகாநீய

- ❖ பாடிவம்
- ❖ பாசலீ நஓ - பாடசாலையின் பெயர்
- ❖ பாசலீ லீரீய - பாடசாலை வகை
- ❖ ஊயாபந கலாபய - கல்வி வலயம்
- ❖ ஷீஸா சஓஓயால -மாணவர் எண்ணிக்கை
- ❖ ஓர்ஓ சஓஓயால - ஆசிரியர் எண்ணிக்கை
- ❖ லாஸலஹாரஓீ நஓ -சிறந்த செயற்பாட்டின் பெயர்
- ❖ லாஸலஹாரய ஹாரல கஓய்யநு கரந ஊயலீ நஓ ஹ நநநூர்
பொறுப்பு ஆசிரியரின் பெயரும் பதவியும்
- ❖ ஹஓநாஓந் ஓயீலீஓீ ஓஓலூல/சஓலீரீஓந ஊலஸாநாலய
- ❖ இனங்காணப்பட்ட விசேட பிரச்சினைகள்/ அபிவிருத்தித்
தேவைகள் -

❖ உயல்தாரக வலவாந் ஁ அடல வந க்ஷேருக

சிறந்த செயற்பாட்டுக்கு மிகவும் பொருத்தமான துறைகள்
(✓ அடையாளமிடுக)

- ▶ பாடசாலையும் சமூகமும்
- ▶ பௌதீக வள முகாமைத்துவம்
- ▶ மாணவர் நலனோம்பல்
- ▶ இணைக்கலைத்திட்டச் செயற்பாடுகள்
- ▶ தமைத்துவம்
- ▶ கலைத்திட்ட முகாமைத்துவம்
- ▶ மாணவர் அடைவு
- ▶ கற்றல் கற்பித்தல்
- ▶ வேறு

❖ சிறந்த செயற்பாடுகளுக்கான இலக்கும் குறிக்கோளும்-

❖ சிறந்த செயற்பாடுகளில் தொடர்புடைய தரப்பினர்.....

❖ சிறந்த செயற்பாட்டை நடைமுறைப்படுத்தும் விதம் -

❖ உத்தேச அனுகூலம்-

❖ முன்வைக்க எதிர்பார்க்கும் சான்றுகள்.-

- ▶ இந்த வேலைத் திட்டத்திற்காக இதுவரை நடைமுறைப்படுத்தியுள்ள செயற்பாடுகளும் நடைமுறைப்படுத்த திட்டமிடப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகளை முன்வைக்கலாம்.
- ▶ க.கொ. முன்னைய வருடங்களில் கல்வி அமைச்சுக்கு முன்வைத்த செயற்பாடுகளை மீண்டும் முன் வைக்கக் கூடாது.
- ▶ ஒரு பாடசாலைக்கு உயர்ந்த பட்சம் 03 செயற்பாடுகளை முன்வைக்கலாம்.
- ▶ அதற்கென வெவ்வேறு படிவங்களில் முன்வைக்க வேண்டும்.

විශිෂ්ට ව්‍යවහාර සදහා ලකුණු ලබාදීම

சிறந்த செயற்பாடுகளுக்காக
புள்ளி வழங்குதல்

1. பிரச்சினை/அபிவிருத்தித் தேவையை விசேடமாக இனங்காணுதல் - (10)

- ✓ பிரச்சினை/அபிவிருத்தித் தேவையை திட்டவட்டமாகக் குறிப்பிடுதல் (3)
- ✓ ஆய்ந்தறிந்து கொண்ட விதம்
 - ✓ (வினாக் கொத்துகள்,மதிப்பீட்டு அறிக்கை, நிலைமை பகுப்பாய்வு,செயல்நிலை ஆய்வு) (5)
- ✓ பிரச்சினைக்கு உரியதான துறைகளை விசேடமாக இனங்காணல். (2)

உதா:- பொருளாதார இடர்பாடுகள் உள்ள மாணவர்களுக்கான விசேட வேலைத்திட்டம்- மாணவர் நலனோம்பல்.

2. பிரச்சினைக்குரிய சிறந்த செயற்பாடு(15)

- ✓ இலக்கு மற்றும் நோக்கத்தை உருவாக்கிக் கொண்டுள்ளமை.(1)
- ✓ கல்விக் கொள்கைகளுக்கு அமைவாக இருத்தல்(2)
- ✓ நடைமுறையில் செயற்படுத்தக் கூடியதாக இருத்தல்.(3)

3. பாடசாலை முறைமைக்கு நவீன கருத்தொன்றை

4. வழங்கும் செயற்பாடாக இருத்தல். (15)

4. செயற்பாட்டின் ஆக்க ரீதியான தன்மை(10)

5. செயற்பாட்டை நடைமுறைப்படுத்திய விதம்(20)

- ✓ பிரயோக ரீதியாக செயற்படுத்துதல்(10)
- ✓ சவால்களை வெற்றி கொண்ட விதம்(5)
- ✓ சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருடனான தொடர்பு(5)

6. பிரச்சினைக்கு/அபிவிருத்தித் தேவைக்கு தீர்வு கண்டுள்ளமை. (20)

- ✓ உத்தேச இலக்கை நோக்கி அண்மித்திருத்தல்(12)
- ✓ உரிய பிரிவுகளுடன் அறிவைப் பகிர்ந்து கொள்ளுதல் (3)
- ✓ ஏனைய துறைகளின் அபிவிருத்திக்கு பங்களிப்புச் செய்தல் (5)

7. உறுதிப்படுத்துவதற்குத் தேவையான சான்றுகளைப் பேணுதல் (05)

8. முன்வைக்கும் விதம்(05)

- ✓ அறிவுறுத்தல்களுக்கு ஏற்ப முன் வைத்தல்
- ✓ முன் வைக்கும் ஆற்றல்
- ✓ நேர முகாமைத்துசம்.



ஈத்துகிடு ! நன்றி