

විදුහල්පති ඵලදායී උපදේශන

නායකයකු වීමට නම්. .

ආචාර්ය. අයි. එල්. ගිනිගේ

තනිව හෝ කණ්ඩායම් වශයෙන් හෝ පාසල තුළ දී හෝ සිටන දී හෝ සිසුන් සක්‍රීය කර අපේක්ෂිත වර්ගයා වෙතස ඔවුන් තුළ ඇති කිරීම සඳහා සැලසුම් කරනු ලබන අත්දැකීම් විෂයමාලාව වශයෙන් අපි හඳුන්වමු. අධ්‍යාපනයේ නව ප්‍රවණතාවන්ට අනුකූල වෙමින් කල් ඇති ව තීරණය කර ගත් නිපුණතා පෙළක් සාක්ෂාත් වන පරිදි මෙම අත්දැකීම් සැලසුම් කිරීම අද ජාතික අවශ්‍යතාවක් බවට පත් ව ඇත. 1990 දශකයේ අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ හඳුන්වා දුන් මූලික නිපුණතා පහට සීමා නොවී විෂය ආශ්‍රිත නිපුණතා ද පදනම් කර ගනිමින් ඉගෙනුම් අත්දැකීම් හඳුනා ගැනීම මේ අනුව අත්‍යවශ්‍ය වේ. පාසලක ඉගෙනුම ලබන සිසුන්ට ගැලපෙන පරිදි මෙම අත්දැකීම් අනුවර්තනය කර සුදුසු ක්‍රම පිලිවෙත් යොදා ගනිමින් ඒවා ග්‍රහණය සඳහා සිසුන්ට මග පෙන්වීම පාසලෙන් අප අපේක්ෂා කරන ප්‍රධාන කාර්යයි. මෙබඳු වෙනස්කම් සඳහා හේතු පාදක වී ඇති කාරණා හඳුන්වා දෙමින් අපේක්ෂිත වෙනස පිලිබඳ ශ්‍රී ලාංකීය පාසල් ප්‍රධානීන්ගේ දැනුවත් බව වැඩි දියුණු කර උපදේශන නායකත්ව භූමිකාව සපුල කර ගැනීමට

සිසුන්ගේ අන්තර් පුද්ගල හැකියා මුද්ගන වේ. ගුරුවරයාගේ සමීප නිරීක්ෂණයට ලක්වන නිසාත් නිසි ප්‍රතිපෝෂණ ප්‍රමාදයෙන් තොරව ලද හැකි නිසාත් අවශ්‍ය ප්‍රවීණතා මට්ටම්වලට නිසි කල ලඟා වීම වඩාත් තහවුරු වේ. කුඩා කණ්ඩායම් වශයෙන් ගොඩ නගා ගත් නිපැයුම් සමස්ත කණ්ඩායම සමග බෙදා හදා ගැනීමට සිදුවන නිසා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියා, තම මතය සනාථ කිරීමට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියා, තම මතය සනාථ කිරීමට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමේ අවස්ථා මෙන් ම විචාරාත්මක ව අත්‍ය අදහස් සලකා බලා සංවර්ධනාත්මක විවේචන ඉදිරිපත් කිරීමේ අවස්ථා ඕනෑ තරම් සිසුන්ට හිමි වේ.

ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය තුළ සිසුන් තනිව හෝ යුගල වශයෙන් හෝ කුඩා කණ්ඩායම් වශයෙන් හෝ කාර්යයේ යෙදෙන අවස්ථා තක්සේරුකරන අවස්ථා ලෙස අපි හඳුන්වමු. සිසුන් සක්‍රීය වන මේ අවස්ථා තුළ ගුරුවරයා පන්තියේ රැඳී සිටිය යුත්තේ සමීප නිරීක්ෂණයට ලක් කර සිසුන්ගේ ශක්තීන් ප්‍රවර්ධනය සඳහාත් නොහැකියා, හැකියා බවට පත් කිරීම සඳහාත් ඔවුන්ට අත දීමට ය. ඉදිරිපත් කිරීම් බොහෝ විට සිදුවන්නේ සමස්ත පන්තිය ඉදිරිපිට ය. නායකයින් පත් කර ඔවුන් මගින් ඉදිරිපත් කිරීම් කරනවාට වඩා මෙහි දී වැදගත් වන්නේ නාට්‍යානුසාර වැනි නව්‍ය ක්‍රම යොදා ගනිමින් ඉදිරිපත් කිරීම්වල යෙදීමට කුඩා කණ්ඩායම්වලට අවස්ථාව ලබා දීම ය. ඒ ඒ ඉදිරිපත් කිරීම් පිළිබඳ යම් යම් විනිශ්චයන් කිරීමට ගුරුවරයාට ඉඩ සැලසෙන බැවින් ඇගයීම් අවස්ථා කිහිපයක් ඉගෙනුම් - ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට ඇතුළත් ය. වෙනත් වචනයෙන් කිවහොත් ඉගෙනුම හා ඉගැන්වීමට අමතර ව තක්සේරුකරණය හා ඇගයීම ද ඒකරාශී වන මෙම ක්‍රියාවලිය ශිෂ්‍යයා තුළ සැබෑ වෙනසක් නැත්නම් පරිණාමනයක්

ඇති කිරීමට සමත් ය. ශිෂ්‍යයින් වෙනස් කිරීම මගින් සමාජයේ වෙනසක් ඇති කිරීමට ද හැකි ය.

කල් ඇති ව තීරණය කර ගත් තක්සේරුකරණය හා ඇගයීම් නිර්ණායක මගින් ශිෂ්‍ය වර්ගවන්හි සිදු වන වෙනස්කම් මැන බැලීම මෙම ක්‍රමයේ විශේෂ ලක්ෂණයයි. සිසුන් ඉගෙනුම ලබන අවස්ථාවේ දී අඩු තරමින් අපේක්ෂිත අවම ප්‍රවීණතා මට්ටම්වලට ලඟාවීමට ඔවුන්ට අත දෙන්නේ කල් ඇති ව තෝරා ගත් මෙම නිර්ණායක ඔස්සේ ය. සිසුන් සාමූහික ව සකස් කර ඉදිරිපත් කරනු ලබන අවසන් නිමැවුම පිළිබඳ ව සක්‍රීය කිරීම හැරුණු විට අවශ්‍ය තත්ත්ව ලඟා කර ගැනීම සඳහා නිසි මග පෙන්වීම් කිරීමට ද ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය තුළදී ම ගුරුවරුන්ට අවස්ථාව ලැබේ. පන්තියට ඒමට ප්‍රථම බෙහෙවින් සක්‍රීය වී තමා සැලසුම් කර සංවිධානය කර ගත් වැඩපිළිවෙල සාර්ථක ව නිම කිරීමට මේ අනුව ගුරුවරුන්ට අවස්ථාව ලැබේ.

ඉගැන්වීම, ඉගෙනුම අභිභවා අවධාරණය කළ අතීතය සමග සසඳන කල අද ඉගෙනුම, ඉගැන්වීම අභිභවා පෙරට ගොස් ඇති බව අපට පැහැදිලි ය. ඉගෙනුම්ලාභියාට අවශ්‍ය නම් මිස ඉගැන්වූ පමණින් ඉගෙනුමක් සිදු නොවීම මෙයට හේතුවයි. මේ වෙනස යටතේ එදා අප සැලසුම් කළ පාඩම් සටහන්වලින් අද අපට සැහීමට පත් විය නො හැකි ය. වර්තමාන පාසලේ අධීක්ෂණ කටයුතු මෙහෙයවන විදුහල්පතිවරුන් මේ වෙනස්කම් මැනවින් හඳුනා ගෙන නිබ්ම ගුරුවරුන් ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා නිසි පරිදි මෙහෙයවීම සඳහා අනිවාර්ය වේ. බලුම්ගේ වර්ගීකරණය අනුව යමින් ප්‍රජානන, ආවේදනික හා මනෝවාලක ක්ෂේත්‍රවල වෙනස්කම් ඇති කිරීමට එදා අපි අරමුණු ලිව්වෙමු. ඒකකය, පාඩම, කාලවිච්ඡේදය වැනි පාඩම් සටහනක මූලික කරුණු අමතක කල විට අපේ පාඩම් සටහන් එදා ආරම්භ වූයේ මෙවන් පෙලකින් ය. යා යුතු ගමනේ අනන්තයන්

සනිටුහන් කරන මෙම අරමුණු පෙරටු කොට ගෙන අපි ඉගැන්වීම් කළෙමු. එහෙත් අද අප මෙම අන්තයන් සේ සලකන්නේ නිපුණතා පෙළකි. එම නිෂ්ඨා ඉහත සඳහන් දැනුම්, කුසලතා, ආකල්ප යන සියල්ල සමෝධානය වී ගොඩ නැගී ඇත. පාඩම අවසන් වන විට මහා පරිමාණ දැනුමක් ලබා ගෙන හිස පෝෂණය කර ගැනීමටත් ඒ සමග ම හදවතේ ධනාත්මක වෙනසක් ඇති කර ගැනීමටත් යම් ක්‍රියාකාරකමක යෙදී කුසලතා ප්‍රගුණ කිරීම ආරම්භ කිරීමටත් යෝජනා නව ක්‍රමය අපට අවකාශ සලසා දේ. එසේ නම් මෙවන් ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියකට සහභාගි වන සිසුන් පන්ති කාමරයෙන් බැහැර වන්නේ යම් ස්ථිර අධිෂ්ඨානයක් ඇතිව ය. ඒ වූ කලී පන්ති කාමරය තුළ තමා වර්ධනය කර ගන්නා අටියෙනි. මෙසේ පන්තියෙන් පිටවන ඉගෙනුම්ලාභීන් තමාට ලැබෙන පලමු අවස්ථාවේදී ම එම කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමට යොමු වන්නේ නිතැතිනි. කිසිවකුගේ බලකිරීමකින් තොර ව කුසලතා ප්‍රගුණ කිරීම අරඹන මොවුහු එම කුසලතා තම ජීවිතයේ පුරුදු බවට පත්වන තුරු ඒ සඳහා අඛණ්ඩ ව කැපවෙති.

පුරුද්දක් යනු අප තුළ එදිනෙදා ජීවිත තුළ අවිඥානක ව යෙදෙන දෙයකි. නිසි අවස්ථාවල දී නිසි පරිදි එම දේ කිරීමට අපි හැකියාව ලබා සිටිමු. විචාරාත්මක හා නිර්මාණශීලී චින්තනයකට යොමු වෙමින් පුරුදු ඇති කර ගැනීමට අපට සිසුන් මෙහෙයවිය හැකි ය. අන්‍යයන් සමග එක්ව කටයුතු කිරීමට ඉඩ හැර සිසුන්ගේ අන්තර් පුද්ගල හැකියා සංවර්ධනයට ද මේ සමග ම අපට දායක විය හැකිය. ජීවිත අභියෝගයන්ට සාර්ථක ව මුහුණ දිය හැකි නිපුණයින් පිරිසක් රටට දායාද කර දී අපේ පාසල් ඵලදායී තත්වයට පත් කිරීමට මේ අනුව අපට අවස්ථාව ලැබෙන නිසා ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සාර්ථක ව මෙහෙයවීමට අපි අද ම තීරණය කර ගතිමු.

සංවර්ධනය සඳහා පාසල් පාදක

තොරතුරු කළමනාකරණය

හේමසිරි රණසිංහ

අධ්‍යාපනය සහ සංවර්ධනය යන සංකල්ප දෙක අතර සම්ප සම්බන්ධතාවක් පවතී. සංවර්ධිත සහ උගත සංවර්ධිත රටවල් දෙස බලන විට පැහැදිලි ව පෙනී යන්නේ සංවර්ධිත රටවලට එම ස්වභාවයට පත්වීමට අධ්‍යාපනය ප්‍රබල ලෙස ආධාර වූ බවයි. සංවර්ධන ඉලක්කයන් ජය ගත් ඕනෑ ම රටක අධ්‍යාපන ක්‍රමය ඉතා ප්‍රායෝගික වූ සහ නවීකරණය වූ බවක් දැකිය හැකි ය. මේ නිසා සංවර්ධිත ඉලක්ක කරා ගමන් කිරීමට එම අධ්‍යාපන ක්‍රමය ප්‍රබල ලෙස දායක වූ බව සාධක සහිත ව සනාථ කළ හැකි ය. උගත සංවර්ධිත රටවල සංවර්ධනයට විවිධ බාධා ඇත. මෙම බාධාවන් අතර නවීකරණය නොවූ සහ ප්‍රායෝගික නොවන අධ්‍යාපන ක්‍රමය ප්‍රමුඛස්ථානය ගනී. රටක අධ්‍යාපන ක්‍රමය උගත සංවර්ධන බවට සෘජුවම බලපෑම් කරන බව ද සාධක සහිත ව සනාථ කිරීම අපහසු නොවේ.

ශ්‍රී ලංකාවේ අධ්‍යාපන පද්ධතියේ ව්‍යුහය විමසීමට ලක් කිරීමේ දී එය ස්ථර ගණනාවකින් යුක්ත ව සකස් වී ඇති බව පෙනේ.

- ජාතික මට්ටම - National Level
- පළාත් මට්ටම - Provincial Level
- කලාප මට්ටම - Zonal Level
- කොට්ඨාස මට්ටම - Divisional Level
- පාසල් මට්ටම - School Level

ලෙස මෙම මට්ටම් නම් කළ හැකි ය. කාලෝචිත අධ්‍යාපන ක්‍රමයක්

මෙම රටට දායාද කිරීම සඳහා සකස් කර ඇති ස්ථර ගණනාව අතර පාසල පහළ ම ස්ථරය වේ. ඉහලින් ඇති සෑම ස්ථරයක් විසින් ම යෝජනා කරනු ලබන ඕනෑම වැඩ පිලිවෙලක් යථාර්ථයක් බවට පත් කරමින් ක්‍රියාවට නංවනු ලබන්නේ පාසල විසිනි. ඒ නිසා මෙම පද්ධතිය තුළ ඇති ඉතා ම වැදගත් ස්ථරය පාසල ලෙස නම් කිරීම යුක්ති සහගත ය. යෝජනා කර ගත් අධ්‍යාපන ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඉන් සිදුවන සේවය ඉමහත් ය. ඒ නිසා අධ්‍යාපන පද්ධතිය තුළ පාසල සජීවී ස්ථරය වේ.

ශ්‍රී ලංකාවේ අධ්‍යාපන ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වාර්ෂික ව දරන පිරිවැය සහ ඒ සඳහා යොදා ගනු ලබන සම්පත්වල වටිනාකම දෙස බලන විට පාසල් සිසුන් හරහා සමාජයට දිය යුතු සේවාව එනම් ජීවත් වීමට අවශ්‍ය ඉගෙනුම් අත්දැකීම් ලබා දෙන ඒකකය වන පාසලෙහි ඵලදායීතා වර්ධනය දියුණු කර ගැනීමේ වැදගත් බව අවිවාදයෙන් පිලිගත යුත්තකි. එමෙන්ම කාලීන අවශ්‍යතාවලට සරිලන ලෙස අධ්‍යාපන ක්‍රමය තුළ කරනු ලබන ප්‍රතිසංස්කරණ හෝ විවිධ ප්‍රතිසංවිධානවලින් බලාපොරොත්තු වන අරමුණු සහ ඉලක්ක ඉටු කර ගැනීමට හැකිවන්නේ ද ශිෂ්‍යයන්ට අධ්‍යාපනය ලබා දෙනු ලබන ඒකකය වන පාසල කාර්යක්ෂම සංවිධානයක් බවට පරිවර්තනය කර ගැනීමෙන් පමණකි. ඒ සඳහා පාසලට මුහුණදීමට සිදු වන විවිධාකාර වූ අභියෝග ජය ගැනීම සඳහා අර්බුදකාරී තත්වයන්ගෙන් බේරී කටයුතු කිරීමට වඩා අර්ථාන්විත විසඳුම් ගැන සිතා බැලීමට පාසල් ප්‍රධානීන්ට සිදු වේ.

පාසල් සඳහා සපයන සම්පත් ප්‍රමාණය කාලීන ව වැඩිවෙමින් පවතී. 21 වන ශත වර්ෂයට පා තැබූ මෙම අවස්ථාවේ දී පාසලට ඇති අඩුපාඩු ලෙස අප සලකන බොහෝ දේ ලබා දීමට දිරිස කාලීන සැලසුම් ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතී. ලෝක බැංකුව සහ වෙනත් ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය ආයතන පාසල් බලගැන්වීම (Empowerment) සඳහාත් කාලීන අවශ්‍යතාවලට ගැලපෙන දරුවන් ඉන් බිහි කිරීම සඳහාත් විශාල වශයෙන් ණය මුදල් ලබා දීමට ඉදිරිපත් වී ඇත. ද්විතියික පාසල් සැමට ම පරිගණක විද්‍යාගාර ලබා දීමට දරනු ලබන උත්සාහයෙන් ම පාසල්වල කාලීන අවශ්‍යතා සපුරා දීමට රජය දක්වන උනන්දුව

පැහැදිලි වේ. පාසල් සඳහා මෙසේ ලබා දෙන සම්පත් අතර භෞතික හා මානව යන අංශ දෙකටම සම්බන්ධ විවිධ දෑ දැකිය හැකි ය. මේ සඳහා වැය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණය අති විශාල ය. මෙම මුදල් අප රට සංවර්ධනය කිරීම සඳහා තිබෙන ඉතා ම සීමිත සම්පත් ගොන්නට වැටේ. අධ්‍යාපනය සඳහා පාසල වෙත ලබා දෙන මෙම සම්පත් පාසලට වෙන් නො කෙරේ නම් ඒවා වෙනත් ක්ෂේත්‍රයක සංවර්ධනය සඳහා යෙදීමට පුළුවන. පාසලක් සඳහා වෙන් කෙරෙන හුම් ප්‍රදේශයක් ඒ සඳහා වෙන් නො කොට ක්‍රීඩා හමියක්, රෝහලක්, රජයේ කාර්යාල සංකීර්ණයක්, නිවාස සංකීර්ණයක් හෝ වෙනත් ඕනෑම කාර්යයක් සඳහා යොදා ගැනීම මේ සඳහා උදාහරණයක් ලෙස දැක්විය හැකි ය. පාසලට මෙම සම්පත් වෙන් කොට දීම නිසා වෙනත් ක්ෂේත්‍රයකට මෙම සම්පත් ප්‍රමාණය වෙන් වීම ඇණ හිටී. එසේ නම්, වෙනත් ක්ෂේත්‍රයකට මෙම සම්පත් ලබා දුන් විට, රටට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ සමහර විට ජාතික ආදායමට වාර්ෂික ව එකතු වන ආදායම ගැන මෙහි දී සිතා බැලිය යුතු ය. පාසල සම්පත්වලින් උපරිම ඵල නොගන්නේ නම් එමගින් සිදු වන්නේ රටට ලැබෙන ප්‍රතිලාභය අහිමි වීමකි.

මේ නිසා අවම වශයෙන් වෙනත් ආයතනයකට මෙම සම්පත් යෙදීමෙන් ජාතික ආදායමට ලැබෙන අවම දායකත්වය හා එවැනි ප්‍රමාණයක්වත් ජාතියට ප්‍රතිලාභ ලෙස නො ලැබේ නම් තවදුරටත් පාසල්වලට සම්පත් වෙන් කිරීම සාධාරණීකරණය කිරීමට කිසි ම හේතුවක් දැකිය නොහැකි ය. දිවයින තුළ ඇති 10300 ක් පමණ වූ පාසල් සඳහා වෙන් කර ඇති සම්පත්වල වටිනාකම කොතෙක් දැයි මොහොතකට සිතා බැලීම වටී. රුපියල් බිලියන දස දහස් ගණනක් පවා ඉක්මවා යන මුදලක් මේ සඳහා වැය කොට ඇති බව අමතක නොකළ යුත්තකි. මෙසේ විශාල ජාතික ධනයක් වැය කොට ඇති පාසල් ක්‍රමය මඟින් ලැබිය යුතු සමාජ ප්‍රතිලාභය පිලිබඳ ව කිසිවකුට අඩුවෙන් තක්සේරු කළ නොහැකි ය. ගුරු හවතුන් සඳහා කරනු ලබන වැටුප් ගෙවීම්වලට අමතර ව සිසුන් සහ ගුරුවරුන් ඇතුළු අධ්‍යාපන කාර්යයට සම්බන්ධ විවිධ පුද්ගලයන්ගේ කාලය නැමති සම්පත් මේ සඳහා කොතරම් වැයවේදැ යි සිතා බැලූ විට මෙම ප්‍රශ්නයෙහි ඇති බරපතලකම තවදුරටත් වටහා ගැනීම අපහසු නොවනු ඇත. අවශ්‍ය සම්පත් පිලිබඳ

සමහර අඩුපාඩුකම් තිබුණ ද බොහෝ සම්පත්වලින් ගන්න වූ ස්ථානයක් ලෙස පාසල නැමති සංවිධානය හඳුනා ගැනීම සුදුසු ය. මේ නිසා මෙම පාසල භාර ගෙන කටයුතු කරන විධායක ප්‍රධානියා ලෙස විදුහල්පතිවරයාගේ කාර්යභාරය ඉතා භාර දුර වේ. මෙම සීමිත සම්පත් නිසි ලෙස ප්‍රයෝජනයට ගෙන පාසල තුළින් අපේක්ෂිත නිමැවුම රටට හිමි කර දීම සඳහා ඔහු විසින් ප්‍රමුඛ කාර්යයන් රැසක් ඉටු කළ යුතු ව ඇත. මෙවැනි තත්වයක පවතින වර්තමාන පාසලේ විදුහල්පතිවරයාගේ කාර්ය භාරය පැරණි පාසලේ විදුහල්පතිවරයාගේ කාර්ය භාරයට වඩා වෙනස් වී ඇත. මෙම වර්තමාන කාර්ය භාරය ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මනා පෞරුපයෙන් යුත් පුද්ගලයකු ලෙස විදුහල්පතිවරයාට තම හම්කාව තුළ සැරි සැරීමට සිදු වෙයි.

සාමාන්‍යයෙන් විදුහල්පතිවරුන් මෙම අමාත්‍යාංශයේ පලමු වන පෙළ රේඛීය කළමනාකරුවකුට උචිත හම්කාව හා එහි ශ්‍රියයන් ඉටු නොකරන බව පෙනී ගොස් ඇත. කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ නිසි පුහුණුවක් නොලැබීම හා ඒ පිළිබඳ ව දැනුමක් නොමැතිවීම මෙයට හේතු විය හැකි ය. ළමයින්ගේ ඉගෙනීමේ අවශ්‍යතා හා සමාජ අවශ්‍යතාවලට අනුකූල වන සේ ගුරුවරුන්ගේ දක්ෂතා සමග ගැලපෙන විෂයමාලාව සහ ඉගැන්වීමේ ආධාරක සැලසුම් කිරීමේ ක්‍රමයක් ඇති කිරීමට විදුහල්පතිවරුන් අසමත් වී ඇති බව පෙනේ. විදුහල්පතිවරයකුගේ ප්‍රමුඛ කාර්යය වනුයේ අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලින් සඳහා ඵලදායී තාක්ෂණයක් ඇති කිරීම හා පරිසරයේ අවශ්‍යතාවලට සාර්ථක ව මුහුණ දිය හැකි වන සේ මෙම ප්‍රයත්නයන් පෙළ ගැස්සීම වේ. මෙම මධ්‍යගත කළමනාකරණ කාර්යය අවබෝධ කර ගෙන ඇති හෝ එය අගය කරනු ලබන විදුහල්පතිවරුන් සංඛ්‍යාව විශාල නොවේ. විදුහල්පතිවරයාගේ කාර්යභාරය පරිපාලකයකුගේ සිට කළමනාකරුවකු දක්වා මාරුවීමේ දී හම්කාව තුළ ඇති විය යුතු වෙනස්කම් රැසක් මෙමගින් සනාථ කරනු ලබයි.

වාර්ෂික පාසල් සැලසුම පිළියෙල කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම, කළමනාකරණය, පාලනය හා සමලෝචනය ගැන විදුහල්පති වගකිව යුතු ය. ඔහුගේ අනෙකුත් කාර්යයන් වන්නේ විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීම, ගුරුවරුන් සුපරීක්ෂණය කිරීම, ඇගයීම හා ශිෂ්‍ය / දෙගුරු

සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීමයි. මෙයින් වර්තමාන පාසල් කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යභාරය සහ ඔහුගේ හම්කාවේ කඩයම් පිළිබඳ තීරවුල් අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකි වේ.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් 1980 දශකයේ දී පාසල්වලට හඳුන්වා දෙනු ලැබූ නව කළමනාකරණ වැඩ පිළිවෙල එළි දක්වමින් පාසල්වලට නිකුත් කරන ලද කළමනාකරණ උද්ධෘතයේ සඳහන් පෙර දැක්වූ පාඨ දෙක ඔබ කියවන්නට ඇත. එහි දැක්වෙන ආකාරයට පාසල් කළමනාකරුවන්ගේ කාර්ය භාරය වඩා නිවැරදි ව සහ ක්‍රමානුකූල ව ඉටු කිරීමට නම් ඔවුන් සතු ව ඇති සම්පත් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවකින් සහ ඵලදායීතාවකින් යුක්තව අදාළ නිශ්චිත කාර්යය සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගත යුතු ය. එය ඔවුන්ගේ වගකීම වේ. මෙය වෙනත් කිසිවකට පැවරිය නොහැකි වගකීමක් බව අමතක නොකළ යුතු ය. මෙසේ තම වගකීම නිසි පරිදි ඉටු කිරීමට නම් කළමනාකරුවන්ට තම ආයතන තුළ මුහුණදීමට සිදු වන විවිධ වූ අභියෝග සහ ගැටලු පිළිබඳ ව විද්‍යාත්මක තීරණ (Scientific Decisions) ගැනීමට සිදු වේ. මෙම තීරණයන් නිවැරදි ඒවා විය යුතු ය. මේ නිසා කළමනාකරුවන් විසින් ගනු ලබන තීරණ විද්‍යාත්මක විය යුතු ය. තීරණය තුළ විද්‍යාත්මක පදනමක් ඇත්නම් එය කිසිවකට ප්‍රතික්ෂේප කළ නොහැකි වනු ඇත. විද්‍යාත්මක තීරණ යනුවෙන් පැවසූ විට සිතට නැඟෙන්නේ විද්‍යාගාරයක් තුළ කරනු ලබන යම් ක්‍රියාවලියක් හරහා ඵලඹෙන තීරණයක් පිළිබඳවයි. යම් ද්‍රව්‍යයන් දෙකක් එකට මිශ්‍ර කිරීමෙන් ඇති වන ප්‍රතික්‍රියාව සැමවිට ම එක ම ස්වභාවයක ප්‍රතිඵලයක් ලබා දෙයි. එම ප්‍රතිඵලයට නැතිනම් තීරණයට කිසිවකට අභියෝග කිරීමට නොහැකිකේ එයට විද්‍යාත්මක පසුබිමක් ඇති නිසා ය. එය සෑම දෙනාම පිළිගත යුතු ය.

එසේ නම් පාසල තුළ කළමනාකරුවා විද්‍යාත්මක තීරණවලට ඵලඹෙන්නේ කෙසේ ද? පාසලෙහි ඔහු මුහුණ දෙන අභියෝග හා ගැටලුවලට සුදුසු විද්‍යාත්මක තීරණය ඔහු තෝර බේරා ගන්නේ කෙසේ ද? රසායනාගාරයක් උපයෝගී කොට ගෙන ද? නැත. ඒ සඳහා ඔහුට මහ පෙත්වනු ලබන්නේ ආයතන තුළ නිෂ්පාදනය වන දත්ත සහ තොරතුරු (Data and information) ය.

අර්ථවත් පිළියමක් යෙදීමට හැකි වන පරිදි යම් කිසි කාර්යභාරයක් නිසි ලෙස සිදු වී ඇති බව හෝ නැති බව පිළිබඳ තොරතුරු අධ්‍යාපන සංවිධානයේ ඉහළ මට්ටම්වලට නොලැබෙන බව හෝ පමා වී ලැබෙන බව වාර්තා වී ඇත. ඉහත සඳහන් ජාතික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව 1992 නිකුත් කළ පළමු වන වාර්තාවේ දැක්වෙන ආකාරයට අධ්‍යාපන පද්ධතිය තුළ සෑම ස්ථරයක් සඳහා ම වන තොරතුරු ඉතා වැදගත් ය. යම් කාර්යයක් නිසි පරිදි සිදු වී ඇති බව දැන ගැනීමට දත්ත සහ තොරතුරු අවශ්‍ය ය. එම කාර්යය ඉටු වී නැති බව දැන ගැනීමට ද දත්ත සහ තොරතුරු අවශ්‍ය ය. මෙම තොරතුරු නියමිත ස්ථරවලට එසේත් නොමැති නම් නියමිත ස්ථරයට නොලැබෙන බව ද කියැවේ. එසේ වුවහොත් සිදු වූයේ කුමක් ද? යන්න අවබෝධ කර ගැනීමට අවකාශයක් නැත. ඇතැම් විට දත්ත සහ තොරතුරු ප්‍රමාද වී ලැබේ. එවිට අදාළ කාර්යය සම්බන්ධයෙන් සිදු විය හැකි පාඩුව නැති නම් හානිය සිදු වී අවසානය. ඉන් බේරීමට, විසඳුම් යෝජනා කිරීමට දැන් ප්‍රමාද වැඩි ය. මෙවැනි තත්වයක් පද්ධතිය බරපතල ගැටලුවලට තල්ලු කර යවනු ලබන බව අමතක නොකළ යුතු ය.

තොරතුරු

මිනිසාට තොරතුරු අතිශය වැදගත් වේ. තොරතුරු ඉතා ඉක්මනින් ලැබිය යුතු ය. තොරතුරු ලබා ගැනීම ඒවා ඔස්සේ නිගමනවලට බැසීම මිනිස් අයිතියකි. තොරතුරු යනු විනෝදය සහ කටගැස්ම සඳහා ගන්නා ඕපාදුප නොවේ. මිනිසා යන්නෙහි අර්ථය මතසින් උසස් ය යන්නයි. සිතීමේ නිදහස මිනිසෙකුට තිබිය යුතු ඉතා වැදගත් අයිතියකි. සිතීමේ නිදහස නිකරුණේ සිටීමෙන් හුක්නි විදිය නොහැකි අයිතියකි. සිතුවිලි ඉබේ පහළ නොවන්නේය. සිතුවිලි පහළ වීමට තොරතුරු ලැබිය යුතු ය. එසේම නිවැරදි ව සිතීමට නිවැරදි තීරණ බැසීමට නිවැරදි තොරතුරු ම ලැබිය යුතු ය. මේ නිසා මිනිසාට දත්ත සහ තොරතුරු අවශ්‍ය ය. එය මූලික අයිතිවාසිකමක් බව ද කියැ වේ. එපමණක් නොවේ ආයතනවල තීරණ ගැනීම ඇතුළු විවිධ අවශ්‍යතා සඳහා දත්ත සහ තොරතුරු අවශ්‍ය වේ. පාසල ආයතනයක, එය සංවිධානයකි. එසේ නම් එම සංවිධානයේ කාර්ය භාරය වඩා හොඳින් ඉටු කිරීම සඳහා දත්ත සහ

තොරතුරු අවශ්‍ය වේ. සංවිධානයක් වශයෙන් පාසල, අධ්‍යාපන පද්ධතියේ පහළ ම ස්ථරයට අයත් අංශවක් පමණි. එසේ නම් අධ්‍යාපන පද්ධතිය වඩා කාර්යක්ෂම ව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙහි සිට පහළ ම ඇති සියලු ම ජාතික මට්ටමේ සහ පළාත් මට්ටමේ ආයතනවලට දත්ත සහ තොරතුරුවල ඇති අවශ්‍යතාවන් නොසලකා හැරිය නොහැකි ය.

පෙර අවස්ථාවක දී සඳහන් කළ ආකාරයට අධ්‍යාපන පද්ධතියේ ඉතා වැදගත් සුවිශේෂ වූ කාර්ය භාරයක් ඉටු කරන සජීවී සංවිධානය වනුයේ පාසලයි. පාසලට දත්ත සහ තොරතුරු අවශ්‍ය ඇයි ? එමගින් ලබා ගත හැකි ප්‍රයෝජන මොනවා ද? දත්ත සහ තොරතුරු සපයා ගැනීම සඳහා ඇති ක්‍රමවේදය කුමක් ද යන්න සෑම පාසල් කළමනාකරුවකුගේ ම සම්ප අවධානයට යොමු විය යුතු ය. දත්ත සහ තොරතුරු කළමනාකරණය වෙනත් හැම කළමනාකරුවකුගේ ම මෙන් ම පාසල් කළමනාකරුවකුගේ ද වෘත්තීය හුම්කාවේ ඉතා ම වැදගත් අංශයක් ලෙස හඳුනා ගැනීම වැදගත් ය.

පාසල් විවිධාකාර වේ. විවිධ වර්ගයේ පාසල් අප පද්ධතිය තුළ දක්නට ඇත. භාරකාරත්වය අනුව ද පාසල් වර්ග කෙරේ. මෙසේ කුමන හෝ ආකාරයක් පදනම් කර ගෙන වාර්තා වර්ග කිරීම කරනු ලැබුව ද පාසල්වලට මුහුණදීමට සිදුවන ගැටලු ඉතා අධික ය. සමහර ගැටලු බොහෝ පාසල්වල දක්නට ලැබෙන පොදු ඒවා විය හැකි ය. තවත් ගැටලු එක් පාසලකට සුවිශේෂී විය හැකි ය. පාසල් කළමනාකාරුවාගේ ඉතා වැදගත් කාර්ය භාරයක් වනුයේ තම පාසල මුහුණ දෙන ගැටලු හඳුනා ගැනීමයි. එම ගැටලුවෙහි ස්වභාවය වටහා ගැනීමයි. ගැටලුවක ඇති බරපතලකම නිසි පරිදි වටහා ගැනීමට නම් එම ගැටලුව හා බැඳුණු දත්ත සහ තොරතුරු පරීක්ෂා කොට බැලිය යුතු වේ. මෙසේ දත්ත සහ තොරතුරු පරීක්ෂා කොට බැලීමට නම් ඒවා තමන් සතු ව තිබිය යුතු ය. නැති නම් එම දත්ත සහ තොරතුරු තමන් වෙත ලැබිය යුතු වේ.

එවිට එම සියලු දෑ නිවැරදි ව පරීක්ෂා කොට බලා ගැටලුව පිළිබඳ නිවැරදි වැටහීමක් ඇති කර ගැනීමට ද හැකි වේ. ගැටලුවට හේතු අනාවරණය කර ගැනීමට හැකි වේ. ඉන්පසු එය විසඳීමට වඩා ම

සුදුසු විසඳුම පිළිබඳ ව අවසාන තීරණවලට බැසීමට පුළුවන. මෙම තීරණය කළමනාකරුවා විසින් තම සිතැති අනුව බසිනු ලැබුවක් නොව දත්ත සහ තොරතුරු මත ම ගන්නකි. එම නිසා කිසිවකුට මෙම තීරණයට අභියෝග කිරීමට ඇති ඉඩකඩ ඉතා අඩු ය. තීරණය දත්ත හා තොරතුරුවලින් සනාථ වේ. එමනිසා රසායනාගාරයක් මුල් කොට නො ගෙන කරනු ලැබුව ද එය විද්‍යාත්මක තීරණයක් ලෙස නිගමනය කළ හැකි ය.

දත්ත සහ තොරතුරු වැදගත් වනුයේ පාසලට පමණක් නොවේ. අධ්‍යාපන පද්ධතියේ ඇති හැම ස්ථරයකට ම වැදගත් බව පෙර සඳහන් කළෙමු. අධ්‍යාපන පද්ධතියේ ඉහළ ස්ථර සඳහා අවශ්‍ය බොහෝ දත්ත සහ තොරතුරු සපයා ගන්නේ ද පාසල් හරහා ය. එම නිසා පාසල්වල මෙම දත්ත සහ තොරතුරු සපයා ගැනීම පිළිබඳ ව නිශ්චිත වැඩ පිළිවෙලක ඇති අවශ්‍යතාව කැපී පෙනේ. මෙම කාර්යය පිළිබඳ ව පාසල තුළ සිදු විය යුතු ක්‍රියාවලිය සඳහා මූලික වන්නේ පාසල් කාර්යාලයයි. පාසලක තොරතුරු කළමනාකරණය සඳහා පාසල් කාර්යාලය ඉටු කළ යුතු සුවිශේෂ කාර්ය භාරය කුමක් ද? එහි ස්වභාවය කුමන ආකාරයක් ගනී ද? යන්න අවබෝධ කර ගැනීම ඉතා වැදගත් වේ. අධ්‍යාපන පද්ධතියේ ඉහළ තලයේ කළමනාකරුවන්ට තීරණ ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය දත්ත සහ තොරතුරු නිසි පරිදි ප්‍රමාදයකින් තොර ව නිවැරදිව ලබා ගැනීමට පාසල් කාර්යාල ක්‍රියාවලිය මූලික ව කටයුතු කළ යුතු ය. පාසල් කාර්යාලය යනු පාසලෙහි මෙහෙයුම් මධ්‍යස්ථානය (Operation Room) වේ. පාසලක් තුළ සිදු වන සමස්ත වැඩ පිළිවෙල සකස් කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අදාළ පුද්ගලයන් වෙත යොමු කරනු ලබන්නේ පාසල් කාර්යාලය මගිනි. මෙයට මූලික වන්නේ පාසල් කළමනාකරුවා ය. පාසල් කාර්යාලය එහි මෙහෙයුම් මධ්‍යස්ථානය ලෙස හඳුන්වයි. එමෙන්ම පාසල් කාර්යාලය පාසලෙහි සිදුවන සමස්ත ක්‍රියාවලිය ම මොහොතකින් අවබෝධ කර ගැනීමට හැකි වන ලෙස සකස් වී තිබිය යුතු ය. ආයතනය තුළ සිදු වන සියලුම ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ ව අවශ්‍ය තොරතුරු ක්ෂණික ව දැන ගැනීමට සහ වටහා ගැනීමට හැකි ලෙස සංවිධානය කොට තිබිය යුතු ය යන අදහස සැලකිල්ලට ගෙන පාසල් කාර්යාලය පාසලේ හරස්කඩක් (Cross section) ලෙස

විස්තර කරනු ලබයි. මෙම කරුණු අනුව පාසල් කාර්යාලයක් පාසලේ සංවිධානය තුළ කොතරම් වැදගත් කාර්යභාරයක් ඉටු කරනවාද යන්න අවබෝධ කර ගැනීම අපහසු නැත. පාසල තුළ දත්ත සහ තොරතුරු නිසි පරිදි කළමනාකරණය කිරීමෙහිලා පාසල් කාර්යාලය මූලික වේ. කාර්යක්ෂම පාසල් කාර්යාලයකින් තොර ව දත්ත සහ තොරතුරු කළමනාකරණයක් සිදු නොවේ.

පාසලක තොරතුරු කළමනාකරණයට මූලික වශයෙන් සම්බන්ධ වන පාසල් කාර්යාලය ගැන කතා කරන විට එහි ස්වභාවය වෙනත් කාර්යාලයක ස්වභාවයට වඩා වෙනස් වන බව අවබෝධ කර ගත යුතු ය. සාමාන්‍ය කාර්යාලයක ස්වභාවය සහ ක්‍රියාකාරීත්වය අධ්‍යයනය කරන විට එය නිතර ම භෞතික සම්පත් රැසක සහාය ඇති ව ක්‍රියාත්මක වන බව පෙනේ. මෙම සම්පත් කිසිවක් හෝ අඩුපාඩු වූ විගස කාර්යාල ක්‍රියාවලිය අඩපණ වීම නොවැළැක්විය හැකි ය. සෑම විට ම සාමාන්‍ය කාර්යාලයක් අවශ්‍ය භෞතික සම්පත් මත යැපෙන බව කිව හැකි ය. වෙන් කරන ලද ගොඩනැගිල්ලක විදුලි පංකා, ශීත කළ කාමර, දුරකථන පහසුකම්, ෆැක්ස්, ඊමේල් සහ තවත් නොයෙකුත් පහසුකම්ලින් තොර ව කාර්යාලයක් ක්‍රියාත්මක නොවේ. මේ නිසා මෙවැනි කාර්යාලයක කාර්යක්ෂමතාවය භෞතික ස්වභාවයෙහි (Physical Aspects) තත්ත්වය මත තීරණය වේ.

පාසල් කාර්යාලයක් මෙසේ නොවේ. එහි සම්පත් ප්‍රමාණය ඉතා අඩු ය. බොහෝ පාසල් කාර්යාලවල විදුලි බලය, විදුලි පංකා, දුරකථන පහසුකම් පවා නො මැත. එසේ වුව ද පාසල් කාර්යාලයකින් ඉටු විය යුතු සේවා ලබා නොදීමට මෙම භෞතික සම්පත්වල ඇති හිඟය හෝ ඌනතාව හේතුවක් කර ගනු නොලැබේ. ඒ අනුව පාසල් කාර්යාලයක් සාමාන්‍ය කාර්යාලයකින් වෙනස් වන අතර පාසල් කාර්යාලය නිතර ම ගුණාත්මක ස්වභාවය කෙරෙහි දැඩි ලෙස අවධානය යොමු කරයි. ගුණාත්මක ස්වභාවය (Qualitative Aspects) යනු පාසලේ ගුණාත්මක සංවර්ධනය වඩා ඉහළ මට්ටමකට ගෙන යාම සඳහා කළ යුතු කාර්ය භාරය ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය සහාය පාසල් කාර්යාලය හරහා ලබා දීමයි.

තොරතුරු සකස් වන්නේ කෙසේ ද? එය සිදු වන්නේ දත්ත උපයෝගී

කොට ගෙන ය. මෙසේ දත්ත සහ තොරතුරු යන්තෙන් අදහස් වන්නේ කුමක් ද යන්න සරල ව වටහා ගැනීම වැදගත් ය. පාසලක් තුළ දෛනික ව දත්ත රැසක් නිෂ්පාදනය වේ. මෙම දත්ත නිෂ්පාදනය වීම සිදුවන්නේ නිරායාසයෙනි. උදාහරණයක් ලෙස පාසල පෙ.ව. 8.00 පැයට ආරම්භ වන විට ගුරුවරු අත්සන තබා පැමිණීම වාර්තා කරති. මෙය පෙරදින දක්නට නො ලැබුණ අලුත් දත්තයකි. ගුරු මණ්ඩලයේ අද දින කී දෙනෙක් පැමිණ සිටිත් ද? ඒ තවත ම දත්තයයි. මේ ආකාරයට දත්ත නිෂ්පාදනය වීම කිසිවෙකුට වැලැක්වීමට නුපුළුවන. මෙසේ පාසලක දත්ත නිෂ්පාදනය වීමට මූලාශ්‍ර (Source) 40 ක් පමණ ඇති බව සමීක්ෂණ වලින් හෙළි කර ගෙන ඇත. මෙම ප්‍රමාණය පාසල විශාල වන විට ද ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රමාණය අනුව ද වැඩි වන බව පෙනේ. මේ අනුව මූලාශ්‍ර හරහා දත්ත රැසක් දිනපතා ම නිෂ්පාදනය වේ. දත්ත අමු (Row data) ස්වභාවයක් ගනී. මෙම දත්ත ප්‍රයෝජනයට ගෙන තීරණවලට බැසීමට අපහසු ය. දත්ත තුළ නිතර ම සංඛ්‍යාත්මක ස්වභාවයක් දැකිය හැකි ය. පාසලේ සිටින ළමයින් අතර ගැහැණු හා පිරිමි ළමයින් කී දෙනෙක් සිටිත්දැ යි නොකිය වේ. මෙම ළමයින් කුමන වයසේ අය ද? යන්න ද නොකියැවේ. මෙම ළමයින් කුමන ශ්‍රේණිවල අය දැයි එය නො කියැවේ. එ නිසා දත්තයක් යනු කිසි සැරසීමක් නොකළ සංඛ්‍යාත්මක වූ ස්වභාවයක් ගන්නා ප්‍රකාශයක් නැත්නම් ඉලක්කමක් පමණක් වේ.

තොරතුරු යනු දත්තවල ප්‍රතිඵලයයි. දත්ත තොරතුරු බවට හැර විය හැකිය. දත්තවල දළ ස්වභාවය වෙනස් කොට එය තීරණ ගැනීමට ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි ආකාරයට හැඩ ගැස්සිය යුතු ය. එවිට එය සකස් කළ දත්තයක් (Processed data) බවට පත් වේ. සකස් කළ දත්ත යනු තොරතුරු යි. දත්තයක් තොරතුරක් බවට හැරවීම සඳහා අනුපාතයක් සකස් කළ හැකි ය. නැතිනම් එය ප්‍රතිශතයක් ලෙස ප්‍රකාශ කළ හැකි ය. සැසඳීමක් කිරීමට ද පුළුවන. වගුවක් මගින් ද දැක්විය හැකි ය. ප්‍රස්තාරයකට, ගැලිම් සටහනකට පරිවර්තනය කිරීමට ද පුළුවන. දැන් දත්තයකින් නො කියවුණු බොහෝ දේ තොරතුරක් මගින් හෙළිදරව් වේ. ඒ නිසා එය ආයතනයේ තීරණවලට බැසීම සඳහා එක එල්ලේ ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි විස්තරාත්මක ප්‍රකාශයක් බවට පත් වේ. එය ආයතනයක දර්ශක

ලෙස හඳුන්වා දිය හැකි ය. (Educational Indicators) මෙසේ දත්ත සහ තොරතුරු යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක් ද? එමෙන් ම එම සංකල්ප දෙක අතර ඇති සම්බන්ධතාව සහ වෙනස කුමක් ද? යන්න වටහා ගැනීමට පුළුවන. නිසි තොරතුරු කළමනාකරණයක් සිදු වන ආයතනයක, රැස්වන දත්ත තොරතුරු බවට පත් කිරීමේ අඛණ්ඩ විධිමත් සහ නිවැරදි ක්‍රියාවලියක් තිබිය යුතු ය. රැස්වන දත්ත අපිලිවෙලින් තැන් තැන්වලට ගැනීමට ඉඩ හැරීම ආයතනයේ අකාර්යක්ෂමතාව පෙන්නවා දෙන්නකි. එමෙන්ම තොරතුරු නිසි ලෙස කළමනාකරණය නොවන බවට ඉතා ම ප්‍රබල සාක්ෂියක් එමගින් හෙළිදරව් වේ. පාසලක නිෂ්පාදනය වන දත්ත තොරතුරු බවට පත් කිරීමේ නිසි ක්‍රියාවලියක් සකස් කොට තිබෙන විටෙක එම පාසල සඳහා කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් සකස් කර ගැනීමට අවස්ථාව ලැබේ. මෙසේ අධ්‍යාපන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය (Education Management Information System) සකස් කර ගත් පසු පාසල් කළමනාකරුවාට විටින් විට එය යාවත් කාලීන කොට පවත්වා ගෙන යාම මගින් තොරතුරු කළමනාකරණය වඩා කාර්යක්ෂම ව කිරීමට හැකි වන අතර එම තොරතුරු ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව එලදායීතාව සඳහා උපයෝගී කර ගැනීමට හැකි වේ.

පාසලක නිසි තොරතුරු කළමනාකරණයක් සිදු වීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යයන් හතරක් ඉටු විය යුතු ය. පහත දැක්වෙන මෙම කාර්යයන් සාර්ථක ලෙස සිදුවීමට මූලස්ථානය වනුයේ පාසල් කාර්යාලයයි.

- දත්ත සහ තොරතුරු රැස් කිරීම (Collection of data and Information)
- දත්ත සහ තොරතුරු ගබඩා කිරීම (Store of data and Information)
- දත්ත සහ තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීම (Analysis of data and Information)
- දත්ත සහ තොරතුරු නිකුත් කිරීම (Dissamination of data and Information)

දත්ත සහ තොරතුරු නිෂ්පාදනය වන්නේ විවිධ මූලාශ්‍රයන් හරහා ය. ලොග් පොත, සිසුන් ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනය, ගුරු අත්සන් පොත, නිවාඩු පොත වැනි දෑ මෙම මූලාශ්‍රවලට උදාහරණ කිහිපයකි. මේ ඔස්සේ සිතා බලන විට පාසලක මෙවැනි මූලාශ්‍ර විශාල ප්‍රමාණයක් හඳුනා ගැනීමට පුළුවන. මෙමගින් දත්ත සහ තොරතුරු නිපදවයි. ඒවා ඔස්සේ ගනු ලබන තීරණ ක්‍රියාත්මක කරන විට තමා විසින් ක්‍රියාත්මක කරන වැඩ පිලිවෙල පාසල තුළ ඉදිරියට ධාවනය වන විට, ඒ පිලිබඳ ව විවිධ පාර්ශ්වයන් විසින් ගුණදොස් විවේචනය කිරීම අරඹනු ලබයි. ගුරුවරු, සිසුන්, දෙමාපියන්, ප්‍රජාව, ආදී සිසුන්, සුබපතන්නන්, නිලධාරීන් මෙම පාර්ශ්ව අතර ඉතා ප්‍රබල කණ්ඩායම් වේ. මේ අය කරනු ලබන ප්‍රකාශ නැවත වරක් අපට දත්ත සහ තොරතුරු වේ. ඒවා රැස් කර ගත යුතු ය. ඒවා තමා වෙත ලබා ගැනීමට, නිවැරදි ව රැස් කර ගැනීමට වඩා සුදුසු ක්‍රමවේදයක් පාසල තුළ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය. සිසුන් සමග කථා කිරීමෙන් ආදී සිසුන් හමුවීමෙන් දෙමාපියන් සහ ප්‍රජාව හමුවීමෙන් ගුරුවරුන් සඳහා සකස් කළ විවිධ කමිටු සමග කරන සාකච්ඡා මගින් තොරතුරු සහ දත්ත රැස් කර ගැනීම අපහසු නො වේ. තොරතුරුවල අවශ්‍යතාව හඳුනා ගතහොත් දත්ත සහ තොරතුරු රැස් කිරීමට කළමනාකරුවකු පෙළඹෙන්නේ නැත. දත්ත සහ තොරතුරු රැස් කිරීම සඳහා උපයෝගී කර ගත හැකි උපක්‍රම ගැන සිතිය යුතු ය. එසේ නොමැති නම් අදාළ දත්ත සහ තොරතුරු රැස් කර ගැනීම අපහසු වනු ඇත. දත්ත සහ තොරතුරු රැස් කිරීම පාසලේ කළමනාකරුවා වන විදුහල්පතිවරයාට හුදකලාව ම කළ නොහැකි දෙයකි.

එබැවින් මෙහි වගකීම විවිධ පුද්ගලයන්ට පවරා ඒ මගින් දත්ත සහ තොරතුරු තමා වෙත ඉක්මනින් රැස් කර ගැනීමට ක්‍රියාවලිය සකස් කළ යුතු ය. පාසලක කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලදායකත්වය රැක ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානියාට ඇති හැකියාව තීරණය වන්නේ ඔහු විසින් රැස් කරන දත්ත සහ තොරතුරුවල ඇති නිරවද්‍යතාව හා විද්‍යාත්මක පදනම මත බව අමතක නොකළ යුතු ය. විද්‍යාත්මක ලෙස තොරතුරු රැස් නො කෙරේ නම් අවිධිමත් ලෙස ඒවා රැස් කොට තීරණවලට බසී. එවිට එම තීරණ බොහෝ විට නිවැරදි තීරණ නො වීමට ඉඩ ඇත.

ඵලදායී තොරතුරු කළමනාකරණය සඳහා ඊළඟට ඉතා ම වැදගත් කාර්ය භාරය වන්නේ රැස් කළ දත්ත සහ තොරතුරු ගබඩා කොට තබා ගැනීමයි. අද දත්ත සහ තොරතුරු ගබඩා කර තැබීම සඳහා පරිගණකය භාවිත කරයි. එහෙත් පාසල් මට්ටමේ තොරතුරු ගබඩා කරණය සඳහා මෙම තාක්ෂණය යොදා ගැනීමට අවශ්‍ය උපකරණ සෑම පාසලකට ම නොමැත. උපකරණ තිබුණ ද ඒවා පාවිච්චි කර මෙම කාර්යය නිසි පරිදි කිරීමට අවශ්‍ය කුසලතා හිඟයි. මෙම නිසා අද පවා පාසල්වල දත්ත සහ තොරතුරු ආරක්ෂා කොට අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට යොදා ගනු ලබන්නේ සාම්ප්‍රදායික අත්හැරු ක්‍රමයයි. (Manual System) අත්හැරු ක්‍රමය යනු තමා සතු ව ඇති දත්ත සහ තොරතුරු, ලිපි බඩු වට්ටෝරු පොත්, පරිග්‍රහණ ලේඛන සහ තවත් නොයෙක් ලේඛනවල අතින් ලියා තැබීමේ ක්‍රමයයි. මෙසේ තොරතුරු ගබඩා කර ගැනීමේ වැදගත්කම පාසල් කළමනාකරුවන් වටහා ගත යුතු ය. මෙහි ඇති වැදගත්කම තේරුම් ගෙන ඇති බොහෝ පාසල් වසර 100 වඩා පැරණි තොරතුරු පවා තවමත් සුරක්ෂිත ව තබා ගැනීමට උත්සාහ දරන බව පෙනේ. මෙම අත්හැරු ක්‍රමය වෙනුවට නව තාක්ෂණය ආදේශ කිරීමට හැකි ඉක්මන් පියවර ගැනීම මගින් වඩාත් හොඳ තොරතුරු කළමනාකරණයක් කරා යාමට ඇති අපහසුතා අවම කර ගැනීමට මහ පාදයි. දත්ත සහ තොරතුරු ගබඩා කර ගැනීමේ වැදගත්කම කොතෙක් ද යන්න පැහැදිලි වන්නේ මේ සඳහා ලේඛන කළමනාකරණය (Record Management) නමින් නව විෂය ක්ෂේත්‍රයක් හඳුන්වා දී තිබීමෙන් ය. පාසලක් තුළ වඩා නිවැරදි තීරණවලට යාමට ද ඵලදායී සැලසුම්කරණ වැඩ පිලිවෙලක් සැකසීමට හා එය ක්‍රියාත්මක කිරීමට ද පාසල් ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂම ලෙස දියත් කිරීමට ද පාසලට ගැලපෙන ප්‍රායෝගික ලේඛන කළමනාකරණ වැඩ පිලිවෙලක් සකස් කර ගැනීම වැදගත් වේ. මනා ලේඛන කළමනාකරණ වැඩ පිලිවෙලක් මගින් දත්ත සහ තොරතුරු ගබඩා කර තබා ඇති විට අවශ්‍ය දත්ත සහ තොරතුරු සොයා ගැනීමට ගත වන කාලය ද ඉතා අඩු වේ. කාලය අපතේ නොයයි.

තොරතුරු කළමනාකරණය වඩා ඵලදායී වීමට නම් තමා සතු ව ඇති දත්ත සහ තොරතුරු නිසි පරිදි විශ්ලේෂණය කිරීමට හැකියාව තිබිය

යුතු ය. තොරතුරු නිසි පරිදි විශ්ලේෂණය කළ විට ගැටලුවක ඇති බරපතලකම ඉක්මනින් වටහා ගැනීමට පුළුවන. එමෙන්ම එහි ගැඹුර හේතු කොට ගෙන ගැටලුව සහ ආයතනයට සිදු වන හානිය නිසි පරිදි අවබෝධ වෙයි. එමඟින් ගැටලුව ඉක්මනින් විසඳීමට කළමනාකරුවා මානසික වශයෙන් පොලඹවයි. තොරතුරු නිසි පරිදි විශ්ලේෂණය නො කෙරේ නම් පාසලක් සඳහා ඵලදායී සැලැස්මක් ගැන සිතීම උගහට ය. අනෙකුත් කිසිම කළමනාකරණ කාර්යයක දී නිසි ලෙස විශ්ලේෂණය කර නො නිබිමේ විපාකය නිසා ගැටලුවල බරපතලකම වටහා නො ගන්නා කළමනාකරුවන් භාරයේ ඇති පාසල් අද අතරම වූ තත්වයකට පත් වී තිබේ. පාසල් පරිපාලනය සහ කළමනාකරණය දැඩි ලෙස බිඳ වැටීමට ප්‍රධාන හේතුව ලෙස අද සමීක්ෂණ මගින් හෙළි කර ගෙන ඇත්තේ විශ්ලේෂණය කළ තොරතුරු මගින් ගැටලු හඳුනා නො ගෙන ප්‍රතිකාරය ක්‍රියා මාර්ගවලට යාමයි. මේ අනුව තොරතුරු විශ්ලේෂණය නො කරන පාසලක තොරතුරු කළමනාකරණය හෝ තීරණ ගැනීම පිළිබඳ ව කතා කිරීම නිෂ්පල ය. පාසල් මට්ටමේ දත්ත සහ තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීමේ දී යොදා ගැනීමට යෝජනා කරන්නේ ප්‍රතිශත සෙවීම, අනුපාතය සකස් කිරීම, වගු ගත කිරීම වැනි ඉතා සරල ගණිත සංකල්ප විනා සංකීර්ණ සංඛ්‍යා විද්‍යාත්මක ක්‍රමවේදයන් නොවේ.

දත්ත සහ තොරතුරු නිකුත් කිරීම තොරතුරු කළමනාකරණයේ තවත් ඉතා වැදගත් පියවරකි. කාලානුරූප ව තීරණ ගැනීමට දත්ත සහ තොරතුරු ආයතනයේ විධායක ප්‍රධානියා වෙත ලැබිය යුතුවාක් මෙන්ම තවත් විවිධ පාර්ශ්වවලට පාසල පිළිබඳ ව දත්ත සහ තොරතුරු ද අවශ්‍ය වේ. ඒ අයට එම අවශ්‍යතාව සපුරා ගැනීමේ අයිතිය ඇත. පාසල් කළමනාකරණය විසින් එය ඉටු කර දිය යුතු ය. මේ පිළිබඳ ව ලැබෙන ඉල්ලීම් සලකා බලා අදාළ දත්ත සහ තොරතුරු එම පාර්ශ්වවලට ලිඛිත ව ලබාදීමට නීත්‍යානුකූල අයිතියක් ඇත. මෙම තොරතුරු නිකුත් කිරීමේ දී තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය හා නීත්‍යානුකූලභාවය යන ඉතා වැදගත් සංකල්පය කෙරෙහි නිසි අවධානයක් යොමු කිරීමට කළමනාකරුවා අමතක නොකළ යුතු ය.

මෙලෙස ඵලදායී තොරතුරු කළමනාකරණයක් පාසලක් තුළ දක්නට

ලැබේ නම් එමගින් සිසුන්ගේ සාධනය පිළිබඳ ව විවිධ ගැටලුවල ස්වභාවය හඳුනා ගත හැකි අතර ඒවාට හේතු ද අනාවරණය කර ගත හැකි ය. එමෙන්ම සිසුන්ගේ පමණක් නොව ගුරුහවතුන් ඇතුළු පාසලට බැඳුණු විවිධ කණ්ඩායම් හා සම්බන්ධ ගැටලු හඳුනා ගැනීම සහ ඒවාට හේතු අනාවරණය කර ගැනීමට ද පුළුවන. මේ නිසා මෙම ගැටලුවල බරපතලකම අනුව වඩා ඵලදායී විසඳුම් යෝජනා කොට, පාසලේ ගුණාත්මක සංවර්ධනය සඳහා මෙම තොරතුරු යොදා ගැනීමට අවස්ථාව සැලසේ.

මේ අනුව කළමනාකරණය කිරීම සඳහා, පාසලකට වඩා ඵලදායී කාර්යාලයක් පවත්වා ගෙන යාම අවශ්‍ය වේ. තවත් ආකාරයකට කිවහොත් ඵලදායී කාර්යාල කළමනාකරණයක් අවශ්‍ය වේ. තොරතුරු කළමනාකරණය, පාසල් කළමනාකරණයේ පදනම වේ. තොරතුරු නොමැති ව පාසලක් කළමනාකරණය කිරීම උගහට ය. තොරතුරු පාසල් කළමනාකරුවාට දෘෂ්ටියක් ලබා දෙයි. දෘෂ්ටියෙන් දැනීමක් සිදු වේ. දැනීමට ඇස අවශ්‍ය ය. එසේ නම් පාසල් තොරතුරු කළමනාකරණ ක්‍රමයක් ඵලදායී ලෙස සකස් වී තිබීම විදුහල්පතිවරයාට වඩා හොඳින් පෙනෙන දැසක් ලැබුණා හා සමාන වේ දැස ඇති පුද්ගලයාට අවට සිදු වන දේ මනාව දර්ශනය වේ. දැස මගින් විදුහල්පතිවරයා පාසලේ සිදු වන දේ නිවැරදි ව දකී. ඒ නිසා මේ සැලසුම ක්‍රියාත්මක වන විට එහි ඇති ස්වභාවය පිළිබඳ ව විවිධ අය කරනු ලබන ප්‍රකාශවලට සවන්දීමට ඔහුට අවකාශ ලැබේ. සැලසුමෙහි ඇති අඩුපාඩු හඳුනා ගැනීමට, මෙම ප්‍රකාශවලට සවන්දීම ප්‍රයෝජනවත් වේ.

සැලසුමක් නොතිබේ නම් තීරණයන් මතු වන ගැටලුවලට විටින් විට අවධානය යොමු කිරීමට සිදු වන නිසා කිසිවෙකුට සවන්දීමට හෝ ලැබෙන නව අදහස්වලට අවධානය යොමු කිරීමට හෝ කාලය ඔහුට නොලැබේ. මේ නිසා තොරතුරු කළමනාකරණය මගින් පාසල් කළමනාකරුවාට හොඳින් ශ්‍රවණය කිරීමට අවකාශ සැලසේ. ඔහු අන් සැමට සවන් දෙයි. එමඟින් පාසලේ ඇති වර්තමාන අඩුපාඩු හඳුනා ගෙන තම වැඩ පිළිවෙල සංශෝධනය කොට එම සංශෝධන ද සහිත ව සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ ව පාසල් තලයේ සහායක කාර්ය මණ්ඩලයට උපදෙස් දීමට ඔහුට හැකි වේ.

මෙය පාසල් කළමනාකරුවා විසින් කරනු ලබන ඵලදායී හඬ නැගීමක් මෙන් ම නැතිනම් ඵලදායී සන්නිවේදනයක් ලෙස ද දැක්විය හැකි ය. හොඳ තොරතුරු කළමනාකරණයක් වැඩි ඵලදායී සන්නිවේදනයකට ඉඩකඩ සලසා දෙයි.

පාසල් කළමනාකරුවකුට ඇති ප්‍රබල ශක්තිය තොරතුරු ය. නිවැරදි තොරතුරු කළමනාකරුවා වඩාත් ශක්තිමත් කරයි. මේ නිසා පාසලක් ඵලදායීතාවෙන් සහ කාර්යක්ෂමතාවෙන් වඩා ඉහල මට්ටමකට ගෙන ඒමට උත්සාහ කරනු ලබන කළමනාකරුවකුට තොරතුරු කළමනාකරණය විශිෂ්ට මෙවලමකි.

ආශ්‍රිත ග්‍රන්ථ

1. ජයවර්ධන ලක්ෂ්මන්, **ඉන්ටර්නෙට්, ජගත් සන්නිවේදනය**, කොළඹ එක්සත් ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර සමාගම
2. ගුණසේකර ධනපාල, **ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය මාධ්‍ය හා ඉගෙනුම් මූලාශ්‍ර**, කොළඹ එස් ගොඩගේ සහ සහෝදරයෝ
3. ගුණසේකර ධනපාල, **පරිගණකය හා පුස්තකාල සේවාව**, කොළඹ එස් ගොඩගේ සහ සහෝදරයෝ
4. රණසිංහ හේමසිරි, **විශිෂ්ට පාසලක් සඳහා කාර්යාල කළමනාකරණය**, සුනේර ප්‍රකාශකයෝ, කොළඹ
5. **කළමනාකරණයේ ප්‍රතිසංස්කරණ උද්‍යතය** - 1984, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
6. **කාර්යාල ක්‍රම**, රජයේ ලිපිකරු සේවා සංගමයේ ප්‍රකාශනය,
7. **කාර්යාල කළමනාකරණය**, චින්තයා සිරිල් එස්, ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය, කොළඹ.
8. Boisler, Max. Information and Organizations, **The Manager as an Anthropologist**, London, Fongana, Paper Backs.
9. Garrait Sally, **Manage your Time**, London, Fantana Paper Backs

10. Remoy Dan, **Introducing Strategic Information Planning**, Oxford Blackwell, 1981
11. Denyer, J.C. **Office Management**, Pitman Publication
12. Lucey, T. **Management Information Systems**, London, ELBS Publications
13. Emery, James. C. **Management Information Systems**, Oxford University Press, New York.
14. Alanohar, Lal. **Office Procedure and Drafting**, Oxford University Press, New York.

முகாமைத்துவம் தொடர்பான “ஐவிதி எண்ணக்கரு”

5Ss Concept Related to Management

சுபாசினி விஜேசுந்தர
Subashini Wijesundara

1.0 அறிமுகம்

பாடசாலைத் திட்டமிடல் செயன்முறையின் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்காக மொத்த தர முகாமைத்துவம் தொடர்பான எண்ணக்கருக்களை எவ்விதம் கைக்கொள்ள முடியும் என்பதனை ஆராய்தல் இக்கட்டுரையின் நோக்கமாகும். தற்போதைய பாடசாலைத் திட்டமிடல் செயன்முறையின் அடிப்படை அம்சங்கள் தொடர்பான விடயங்கள் மொத்த தர முகாமைத்துவம் தொடர்பான புதிய எண்ணக்கருக்களை கைக்கொள்ளும் விதங்கள் என்பவை பற்றி இக்கட்டுரையில் ஆராயப்படுகின்றன.

2.0 பாடசாலைத் திட்டமிடல் செயன்முறையின் தற்போதைய தன்மை

பாடசாலை முகாமைத்துவம் தொடர்பான ஒரு முறைசார் ஆலோசனைக்கையேடு 1983 ஆம் ஆண்டிலேயே கல்வி அமைச்சினால் பாடசாலைக்கு அறிமுகஞ் செய்யப்பட்டது. மேற்படி ஆலோசனைகளின் பிரகாரம் நாடின் அனைத்துப் பாடசாலைகளும் வருடாந்தம் பாடசாலை

மட்டத்திட்டத்தைத் தீட்டி, அதனை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும் என ஆலோசனை வழங்கப்பட்டது. பாடசாலையில் அன்றாடம் ஆற்றப்படும் முகாமைத்துவக் கருமங்களைக் கிரமமாகவும் முறையாகவும் நடைமுறைப்படுத்தல் வருடாந்தத் திட்டமிடலின் பிரதான குறிக்கோளாகும். பாடசாலையின் கல்வித்தரத்தை மேம்படுத்தும் நோக்குடன் பாடசாலைப் பிரச்சினைகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட பல்வேறு செயற்றிட்டங்களைத்திட்டமிட்டு நடைமுறைப்படுத்தல் அடுத்த பிரதான குறிக்கோளாகும். அதன் நிமித்தம் அதிபர்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய இரண்டுமாதிரிகள் பாடசாலை மட்டத்தில் வருடாந்தம் நடைமுறைப்படுத்த ஏற்புடையதாகத் திட்டம் i, ii என்ற பெயரில் அனைத்துப் பாடசாலைகளுக்கும் விநியோகிக்கப்பட்டன. தற்போது வருடாந்தத் திட்டம் தொடர்பாகப் பாடசாலைகள் மேற்படி மாதிரிகளின் பிரகாரம் தயாரிக்கப்பட்ட வருடாந்தத் திட்டங்களையே கொண்டுள்ளன. வருடாந்தத் திட்டங்களைத் தீட்டல் தொடர்பான மாதிரிகளை அறிமுகஞ் செய்வதால் திட்டமிடலானது ஒரு மரபுவழிப்பணியாகவே மாறியுள்ளதென ஒருவர் வாதாட இடமுண்டு. இருப்பினும் மேற்படி மாதிரிகளை அறிமுகஞ் செய்தலானது பாடசாலைகளில் திட்டமிடப்பட ஒரு பணியொழுங்கு நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பதை எடுத்துக்காட்டிய ஒரு சந்தர்ப்பம் ஆகும். அத்தோடு திட்டமிடல் எவ்வாறு நிகழ வேண்டும் என்பது தொடர்பான ஓர் ஆலோசனை பாடசாலைகளுக்கு வழங்கப்பட்ட ஒரு சந்தர்ப்பமும் ஆகும். சில பாடசாலைகளில் பாடசாலைத்திட்டமிடலானது மரபுவழி சார்ந்ததாகக் காணப்பட்டபோதும் வேறு சில பாடசாலைகளில் அம்மாதிரிகள் பல்வேறு மாறுதலுக்கு உள்ளாகி ஆக்கபூர்வமான திட்டமிடலாக அமைந்ததும் உண்டு.

பாடசாலைகளில் வருடாந்தத் திட்டங்களைத் தீட்டல், அவை நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதை மேம்படுத்தல் என்பன நிமித்தம் மொத்த தர முகாமைத்துவம் சார்ந்த எண்ணக்கருக்களை எவ்விதம் கைக்கொள்ள முடியும் என்பதனை அடுத்து ஆராய்வோம்.

3.0 மொத்தத் தர முகாமைத்துவம் மற்றும் பாடசாலைத்திட்டமிடல்சார் செயன்முறை.

பாடசாலை மட்ட வருடாந்தத் திட்டமிடலின் போது பாடசாலையின் அன்றாட செயன்முறையினைத்திட்டமிட்டு நடைமுறைப்படுத்தல், அபிவிருத்திக் கான செயற்றிட்டங்களைத்திட்டமிடல் என்பனவற்றுக்காகக் கைக்கொள்ளக்கூடிய தரக் கட்டுப்பாட்டு நுட்பமுறைகள் இரண்டு உண்டு.

01. மனை நிருவாகம் சார்ந்த ஐந்து கொள்கைகள்
02. டெமிங் வாய்பாடு (தரக் கட்டுப்பாடு, சிறப்பியல்புசார் மேம்பாடு என்பனவற்றுக்காக)

மேற்படி நுட்பமுறைகளை இனங்கண்டு, அவற்றைப் பாடசாலை முகாமைத்துவத்துக்காக எவ்விதம் கைக்கொள்ளலாம் என்பது பற்றி அடுத்து ஆராய்வோம்.

3.1 பாடசாலையின் அன்றாடக் கருமங்களின் மொத்தத் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்காக மனை நிருவாகம் சார்ந்த ஐந்து கொள்கைகளையும் கைக்கொள்ளல்.

பாடசாலை மட்ட வருடாந்தத் திட்டத்தின் கீழ் பாடசாலையின் அன்றாட முகாமைத்துவச் செயன்முறை சார்ந்த செயற்றிட்டங்கள் என்ற அடிப்படையில் பன்னிரண்டு செயற்பாடுகள் காட்டப்பட்டுள்ளன.

01. புதிய மாணவர்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளல்.

02. பாடசாலை நேரஞ்சி, பாடசாலைக் கருமங்கள் என்பன சார்ந்த வருடாந்தக் கலண்டரைத் தயாரித்தல்.
03. முறைசார் பாடசாலைக் கலைத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தல்.
04. கற்றல் செயன்முறை சார்ந்த வேலைத்திட்டங்களைப் பரீட்சித்தல்.
05. மாணவர் அடைவினை உள்வாரியாக மதிப்பீடு செய்தல்.
06. பகிரங்கப் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளை மதிப்பீடு செய்தல்.
07. பாடசாலைக் கட்டிடங்களும் வசதிகளும்.
08. பாடசாலைக்குத் தேவையான ஆசிரியர்கள்.
09. பாடசாலையின் சேமநலன் சார்ந்த சேவைகள் (ஆசிரியர்களுக்காகவும் மாணவர்களுக்காகவும்)
10. பாடங்களுக்குப் புறம்பான செயற்பாடுகள்.
11. பாடசாலைக்கும் சமூகத்துக்கும் மத்தியில் நிலவும் தொடர்புகள்.
12. பாடசாலையினது பதிவேடுகளை நடைமுறைப்படுத்தல்.

நாட்டின் எந்தவொரு பாடசாலையாயினும் மேற்படி செயற்பாடுகளைக் கட்டாயமாகவே நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும் என்பதனை நாம் அறிந்து கொள்ளலாம். அச்செயற்பாடுகளை ஆற்றுகையில் மொத்தத் தர முகாமைத்துவத்தில் குறிப்பிடப்படும் மனை நிருவாகக் கொள்கைகள் ஐந்தையும் கைக்கொள்வதால் செயற்பாடுகளின் 'தரத்தை' மேம்படுத்த முடியுமா என்பது பற்றி அடுத்து ஆராய்வோம். இதன் நிமித்தம் நிருவாகக் கொள்கைகள் ஐந்தையும் விளங்கிக் கொள்ள முனைவோம்.

3.2 மனை நிருவாகக் கொள்கைகள் ஐந்து (5S)

ஐப்பான் நாட்டில் உற்பத்தி மற்றும் வேலைத்தலம் தொடர்பான நிருவாகத்தில் கைக்கொள்ளப்படும் உத்திமுறைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டே மனை நிருவாகக் கொள்கைகள் சார்ந்த எண்ணக்கருக்கள் தலையெடுத்துள்ளன. மனை நிருவாகக் கொள்கைகளைக் கைக்கொள்வதனால் உற்பத்திப் பண்டங்களின் அல்லது சேவைகளின் தரத்தை மேம்படுத்திக் கொள்ள முடியும். அவ்விதம் மேம்படுத்திக் கொள்வதன் மூலம் நபர்களினதும் பொறிகளினதும் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளவும் வேலைத்தலத்தில் வினைத்திறன் பொருந்திய செயற்பாட்டை ஏற்படுத்தவும் முடியும். நபர்களில் நற்பண்புகள், நன்னடத்தைக் கோலங்கள், மனப்பாங்குகள், திறன்கள் என்பனவற்றை உறுதி செய்யும் பொறுப்பு பாடசாலையைச் சார்ந்ததாகும். எனவே மனை நிருவாகக் கொள்கைகளைப் பாடசாலைச் செயன்முறையில் சேர்த்துக் கொள்வதனால் வினைத்திறன், கட்டொழுங்கு, பொறுப்புணர்வு என்பனவற்றுக்கு வழிவகுக்கவும் அத்தோடு பொறிகள் செயலிழந்துவிடல். தரமற்ற பண்டங்கள் உற்பத்தி செய்யப்படல் என்பனவற்றைத் தவிர்த்துக்கொள்ளவும் முடியும் எனக் கண்டு பிடிக்கப்பட்டுள்ளது. பாடசாலையை வேலைத்தலத்தோடு நேரடியாக ஒப்பிட முடியாது. இருப்பினும் அது நாட்டின் இளைய தலைமுறையினருக்குச் சேவைகளை வழங்கும் ஒரு பிரதான நிறுவனமாகும். நபர்களில் நன்னடத்தைகளையும் நற்பழக்கவழக்கங்களையும் மேம்படுத்தல், வினைத்திறனை மேம்படுத்தல் என்பனவற்றுக்காக அர்ப்பணிக்கப்பட்ட நிறுவனமே அது. அத்தோடு தனதும் ஏனையோரதும் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கான அடிப்படைப் பொறுப்பு, தமது கடமை தொடர்பாக அடிப்படை மனப்பாங்குகளையும் திறன்களையும் ஊழியர்களில் ஆகியவை உறுதிப்படுத்தல் ஆகியவை பாடசாலையின் பொறுப்பாகும்.

மனை நிருவாகக் கொள்கைகள் ஐந்தையும் பின்வருமாறு சுருக்கமாக விளக்கலாம்.

மனை நிருவாகக் கொள்கைகள் (5S)5

ஐப்பானியமொழியில் தமிழ் மொழியில் பொருள்

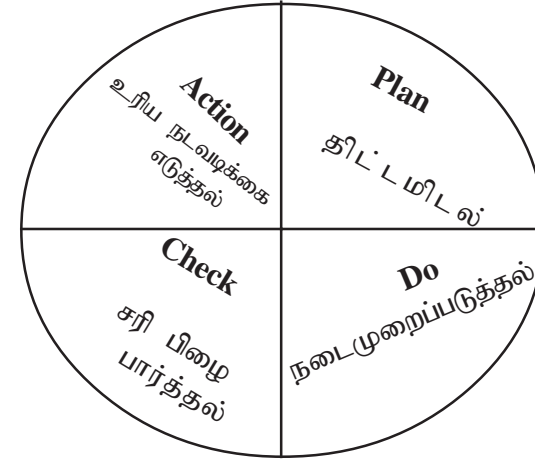
1. S - செய்ரி
SEIRI
வேலைத்தலத்தில் பயன்படாதவற்றைத் தேர்ந்தெடுத்து அப்புறப்படுத்துக.
2. S - செய்லோன்
SEITON
வேலைத்தலத்துக்குத் தேவையானவற்றை எளிதாகப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியதாக அவற்றைத் தகுந்த ஒழுங்கு முறையில் அடுக்குக.
ஒவ்வொன்றுக்கும் நிச்சயிக்கப்பட்ட ஓரிடம், ஒவ்வொன்றுக்கும் அதற்கே உரிய பிரத்தியேகமான ஓரிடம் என்ற குறிக்கோளை நடைமுறைப்படுத்துக.
3. S - செய்சோ
SEISO
நீங்கள் பணியாற்றும் இடத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு பொறியையும் உபகரணத்தையும் அத்தோடு தளத்தையும் சிறிதளவேனும் தூசு இல்லாதவாறு சுத்தமாக்குக.
4. S - செய்கெட்சு
SEIKETSU
மனை நிருவாகம், வேலைத்தலத்தின் ஒழுங்கமைப்பு என்பன தொடர்பாக மேற்படி நியமங்களை நித்தம் நடைமுறையில் கைக்கொள்க.
5. S - சிட்சுகே
SHITSUKE
மனை நிருவாகக் கொள்கைகளைச் சுயவிருப்பின் பிரகாரம் பின்பற்றுவதற்கு நபர்களைப் பயிற்றுவிக்கவும்.

3.3 பாடசாலைப் பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வுகாண்பதற்கான செயற்றிட்டங்களைத் தீட்டுகையில் கைக்கொள்ளப்பட வேண்டிய உத்தி முறைகள்

குறிப்பிட்ட ஒரு பிரச்சினைக்குத் தீர்வு காண்பதற்காகக் குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்துக்குள் மேற்கொள்ளப்படும் திட்டமிடப்பட்ட நடவடிக்கைகளாலான முயற்சிகள் செயற்றிட்டம் எனக் கருதப்படும். இத்தகைய செயற்றிட்டங்களைத் தீர்க்கையில் சம்பந்தப்பட்ட பிரச்சினையை உரியவாறு இனங்காணல், அப்பிரச்சினையைத் தீர்ப்பதற்கு மிகப் பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை இனங்காணல் என்பன அவசியமாகும். தரக் கட்டுப்பாட்டின் போது கையாளப்படும் **டெமிங் வாய்ப்பாட்டைப்** பிரச்சினைத் தீர்வுக்குப் பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை இனங்காண்பதற்காகக் கைக்கொள்ள முடியும். தீட்டப்பட்ட செயற்றிட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட பின்னர் எதிர்பார்க்கப்பட்ட குறிக்கோள்கள் நிறைவேறினவா? அவ்வாறு நிறைவேறாவிடின் அதற்கான காரணங்கள் எவை? என்றவாறாக உசாவுவதில் தற்போது போதுமான அளவு கவனஞ் செலுத்தப்படுவதில்லை. **டெமிங் வாய்ப்பாட்டைப்** பயன்படுத்துவதனால் செயற்றிட்டம் சார்ந்த செயற்பாடுகளின் விளைதிறனை மதிப்பீடு செய்வதற்கும் வாய்ப்புக் கிட்டும். அத்தோடு மிகப் பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை மேலும் மேம்படுத்திக் கொள்ளவும் பொருத்தமற்ற நடவடிக்கைகளைக் கைவிடவும் வழிபிறக்கும். இதன் பிரகாரம் மிகச் சிறந்த வெளியீட்டைத் தோற்றுவிக்கச் செயற்றிட்டத்தால் இயலும். செயற்றிட்டஞ் சார்ந்த செயன்முறையினதும் வெளியீடுகளினதும் தரத்தை உயர்ந்த மட்டம் வரை இட்டுச் செல்லவும் முடியும். அடுத்து நாம் டெமிங் வாய்ப்பாடு என்றால் என்னவென சுருக்கமாக இனங்காண முனைவோம்.

டெமிங் வாய்ப்பாடு

அமெரிக்கத் தரக் கட்டுப்பாட்டு விஞ்ஞானியான கலாநிதி **எட்வட் டமிங்** என்பவரே டெமிங் வாய்ப்பாட்டை அறிமுகஞ் செய்தவராவார். வர்த்தக உலகில் விருத்தியடைந்துள்ள 'தரக்கட்டுப்பாடு' தொடர்பான எண்ணக்கருவைக் கல் வித்துறை சார்ந்த சேவைகளுக்காகவும் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும். நுகர்வோரின் எதிர்பார்ப்புகளை நிறைவேற்றும் நோக்குடன் ஒரு நிறுவனத்தால் உற்பத்தி தொடர்பாகத் திட்டமிடப்படும் அனைத்து நடவடிக்கைகளும் நடைமுறைப்படுத்தப்படல் தரக்கட்டுப்பாடு எனப்படும். தரக்கட்டுப்பாடு என்பது பெயரளவில் பண்டங்களைப் பரீட்சிக்க மாத்திரம் வரையறுக்கப்படமாட்டாது. அது செயன்முறையோடு இணைந்ததாகும். **டெமிங் வாய்பாடானது** PDCA வாய்ப்பாடு என்ற பெயராலும் அழைக்கப்படும்.



படம் : 2 : டெமிங் வாய்ப்பாடு கட்டுப்பாட்டு வாய்ப்பாடு PDCA வாய்ப்பாடு

பொதுவான செயற்றிட்டங்களை அமுலாக்குவதை விட டெமிங் வாய்ப்பாட்டைப் பயன்படுத்தலானது இரண்டு நடவடிக்கைகளால் வேறுபடுகின்றது. ஆற்றப்பட்ட பணிகளைச் சரி, பிழை பார்த்தல் அதன் அடிப்படையில் உரிய நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் என்பன அந்நடவடிக்கைகளாகும். மேற்படி நடவடிக்கைகள் இரண்டினதும் முக்கியத்துவத்தைப் பின்வரும் உதாரணத்தால் விளங்கிக் கொள்ள முனைவோம்.

கிராமப்புறப் பாடசாலை ஒன்றில் ஆண்டு 1, ஆண்டு 2 வகுப்புகளில் கற்பிக்கும் ஆசிரியைகளால் இனங்காணப்பட்ட ஒரு பிரச்சினை வருமாறு: அவ்வகுப்பு மாணவர்களில் சுமார் அரைவாசிப் பேர் தம் பகல் உணவை உட்கொள்வதில்லை என்பதே அப்பிரச்சினையாகும். அது மாத்திரமன்றி வேறு சில மாணவர்கள் காலை உணவையும் உட்கொள்வதில்லை எனவும் தெரிய வந்தது. அப்பிரச்சினையைத் தீர்ப்பதற்கான ஒரு பரிகாரமாக ஆகக் குறைந்தவரையில் வாரத்தில் ஒரு நாள் இலேனும் இலைக் கஞ்சியைத் தயாரித்துப் பிள்ளைகளுக்குப் பரிமாற வேண்டும் என அவ்வாசிரியைகள் அதிபரோடு கலந்துரையாடி எடுத்துக்காட்டினர். அதன் பிரகாரம் இலைக்கஞ்சியைத் தயாரிப்பதற்குத் தேவையான அரிசி, தேங்காய், கீரை வகைகளைத் திரட்டிக் கொள்ளவும் தயாரிப்பு சார்ந்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளவும் மாணவர்களதும் பெற்றோரதும் ஒத்துழைப்பைப் பெறுவதற்குத் தீர்மானிக்கப்பட்டது.

ஆண்டு 1, ஆண்டு 2 என்ற வகுப்புகளில் கற்கும் மாணவர்களின் பெற்றோரைப் பாடசாலைக்கு வரவழைத்த அதிபர் அது தொடர்பாக அவர்களோடு கலந்துரையாடினார். வாரத்தில் புதன்கிழமை நாட்களில் மேற்படி இரண்டு வகுப்புகளில் கற்கும் மாணவர்களுக்கு ஒருவேளை இலைக்கஞ்சியைத் தயாரித்து வழங்குவதற்கு அனைவரும் சம்மதம் தெரிவித்தனர். இரைக்கஞ்சியைத் தயாரிப்பதற்கு

அவசியமாகும் உபகரணங்கள் பாடசாலை வசம் இருந்தன. அரிசி, தேங்காய், கீரை வகைகளைப் பெற்றோர் வழங்க முன்வந்தனர். கஞ்சியைத் தயாரிப்பதற்கு இரண்டு தாய்மாரின் சேவையைப் பெறுவதெனவும் தீர்மானிக்கப்பட்டது. எதிர்வரும் தவணை தொடக்கம் புதன்கிழமை நாட்களில் கஞ்சியைத் தயாரிப்பதில் பங்கேற்கும் தாய்மாரின் பெயர்ப்பட்டியல் சமர்ப்பிக்கப்பட்டது. திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படத் தொடங்கிய பின்னர் குறிப்பிட்ட சில நாட்களில் சம்பந்தப்பட்ட தாய்மார் சமூகமளிக்கவில்லை. வகுப்புக்குப் பொறுப்பான ஆசிரியையே கஞ்சியைத் தயாரிக்க வேண்டிய நிர்ப்பந்தம் உண்டாயிற்று. பொருட்களை வழங்குவதாக வாக்குறுதி அளித்த சிலர் தம் பொறுப்பைத் தட்டிக் கழித்தனர். இப்பிரச்சினைகள் காரணமாகக் செயற்றிட்டம் செயலிழந்து விட்டது.

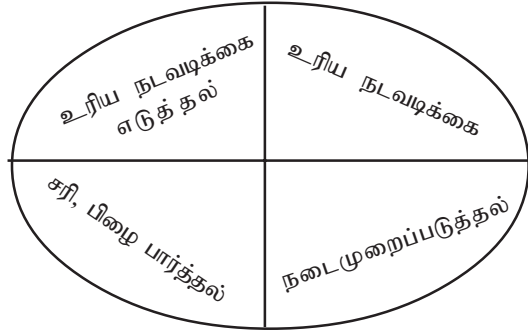
குறிப்பிட்ட ஒரு செயற்றிட்டம் எவ்வளவுதான் சிறப்பாகத் தயாரிக்கப்பட்டதாக இருப்பினும் அதனைத் தொடர்ந்து நடைமுறைப்படுத்துகையில் தடைகள் ஏற்படுகின்றன என்பதனையும் அத்தடைகளை அகற்றுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் என்பதனையும் மேற்படி சில சம்பவம் உணர்த்துகிறது அல்லவா? எனவே செயற்றிட்டங்களை வெற்றிகரமாக (விளைதிறனுடன்) நடைமுறைப்படுத்த வேண்டுமெனின் மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகளின் சரி, பிழையை உசாவுதல், உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் என்பன அவசியம் என்பது தெளிவாகின்றது.

தாய்மார் சிலரது ஒத்துழைப்புக்கிடையாமை பொருள் உதவி தொடர்ந்தும் கிடையாமை

செயற்றிட்டம் செயலிழப்பதில் இரண்டு பிரதான பிரச்சினைகள் செல்வாக்குச் செலுத்தின. சரி, பிழையை உசாவும் கட்டத்தின் போது இப்பிரச்சினைகள் இனங்காணப்படும். பிரச்சினைத் தீர்வுகளை இனங்கண்டு, அவற்றை நடைமுறைப்படுத்தல்

அடுத்த கட்டத்தில் அதாவது உரிய நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளும் போது ஆற்றப்பட வேண்டும். இதன் பிரகாரம் மேற்படி உதாரணத்தின் அடிப்படையில் தாய்மாரின் முழுமையான ஒத்துழைப்பைப் பெறுவதற்காக ஆற்றப்பட வேண்டியன, பொருட்கள் சார்ந்த உதவிகளைத் தொடர்ச்சியாகப் பெற்றுக்கொள்ளல் என்பனவற்றுக்கான நடவடிக்கைகளை இனங்கண்டு, நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும். அதன் மூலம் பெற்றுக்கொள்ளும் அனுபவங்களின் அனுசரணையோடு ஒரு செயற்றிட்டத்தால் எதிர்பார்க்கப்படும் குறிக்கோள்களை அடைந்து கொள்ள முடியும். 3ஆம் படம் இச்செயன்முறையினை விபரிக்கிறது.

பெற்றோரை அழைப்பித்தல், செயற்றிட்டஞ் சார்ந்த பிரச்சினைகளைச் சமர்ப்பித்தல் கூட்டாகத் தீர்வுகளைத்தேடல், அத்தரவுகளை நடைமுறைப்படுத்தல். பெற்றோரின் உதவியோடு வாரத்தில் புதன் கிழமை நாளில் ஆண்டு 1, ஆண்டு 2 வகுப்புகளில் கற்கும் மாணவர்களுக்கு ஒருவேளை இலைக்கஞ்சியை வழங்கல்.



- 1.பொருட்கள் சார்ந்த உதவி உரியவாறு கிடையாமை. 1.பொருட்கள் சார்ந்த உதவியைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
2. இலைக்கஞ்சியைத் தயாரிப்பதற்குத் தாய்மாரின் ஒத்துழைப்புக்கிடையாமை 2.இலைக்கஞ்சியைத் தயாரித்தல்.
- 3.மாணவர்களுக்குப் பகிர்ந்தளித்தல்.

உருவம் : 3 பாடசாலையினது செயற்றிட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துகையில் டெமிங் வாய்ப்பாட்டைக் கையாளல் தொடர்பான ஓர் உதாரணமாகும்.

இதன் பிரகாரம் ஒரு செயற்றிட்டத்தைத் தீட்டி, நடைமுறைப்படுத்துகையில் அதில் பங்கேற்போரின் பங்கேற்பு திட்டமிடல், அத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தல், அதனைச் சரி - பிழை பார்த்தல் என்பன ஊடாக உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல் அவசியம். அது தொடர்பான தரக்கட்டுப்பாடுகளைப் பாடசாலை ஆக்கிக்கொள்ள வேண்டும். எனவே செயற்றிட்டங்களை விளைதிறனுடன் நடைமுறைப்படுத்தவும் நபர்களது பங்கேற்பைப் பெறவும் புதிய தரக்கட்டுப்பாடுகளை ஆக்கிக் கொள்வதற்கும் பாடசாலைகளுக்கு வாய்ப்புக்கிட்டும்.

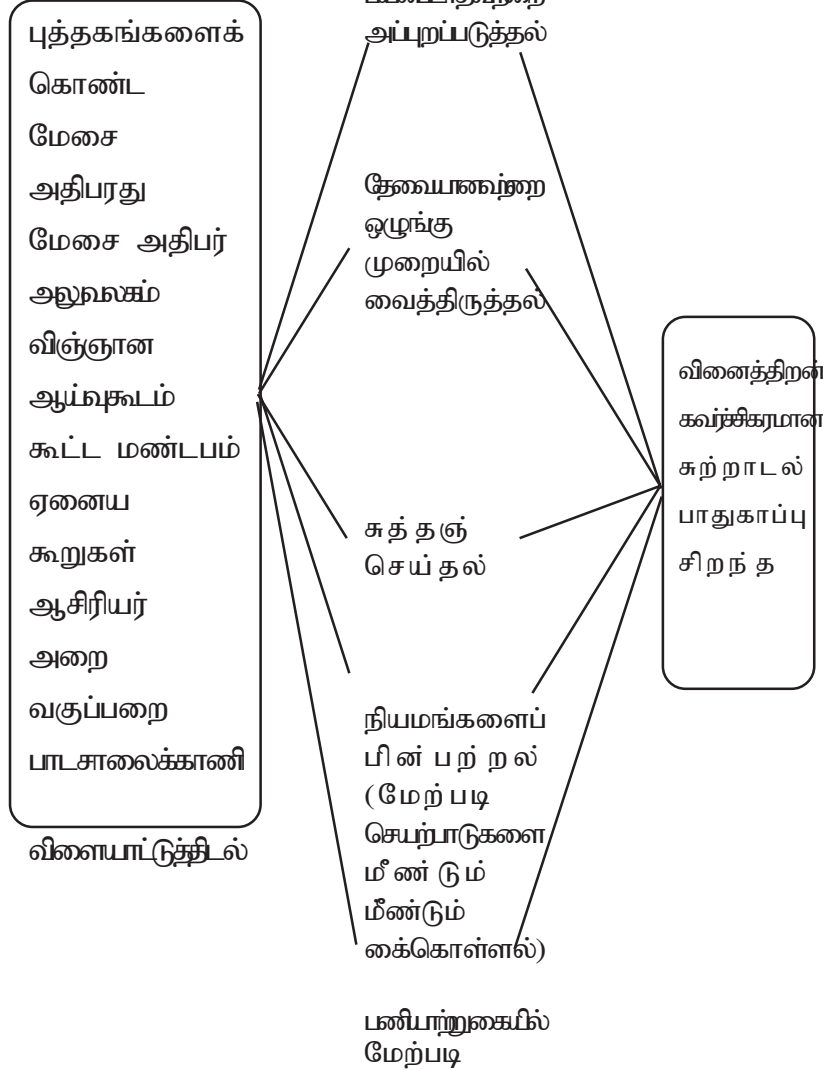
3.3 பாடசாலை முகாமைத்துவச் செயன்முறையினைத்திட்டமிடுவதற்கு மனை நிருவாகக் கொள்கைகளைக் கைக்கொள்ளல்

தனிநபர்கள் என்ற அடிப்படையிலும் நிறுவனங்கள் என்ற அடிப்படையிலும் மனை நிருவாகக் கொள்கைகளை கைக்கொள்ள முடியும். மாணவர்கள், ஆசிரியர்கள், அதிபர்கள், மாணவர்களின் பெற்றோர்கள், அயற் சமூக அங்கத்தவர்கள் என்ற வகையில் அனைவரும் மனை நிருவாகக் கொள்கைகளை அறிமுகஞ் செய்தல் மற்றும் அக்கொள்கைகளைக் கைக்கொள்ள அவர்களை வழிப்படுத்தல் என்பன பாடசாலையால் ஆற்றக்கூடிய ஒரு சேவைகளாகும். அத்தோடு நிறுவன மட்டத்தில் மனை நிருவாகக் கொள்கைகளைக் கைக்கொள்வதனால் வினைத்திறன் பொருந்தி சேவையினை வழங்க ஆவன செய்தல் அடுத்த சேவையாகும். வீட்டிலும் பாடசாலையிலும் முக்கியமான இடங்களில் மனை நிருவாகக் கொள்கைகளைக் கைக்கொள்ளல், அவ்விதம் கைக்கொள்வதனால் விளையும் பேறுகள் என்பன கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

உபகரணங்கள்

மனைநிருவாகக் கொள்கைகளைக் கையாளல்

பேறுகள்



மேற்படி அறிமுகஞ் செய்யப்பட்ட மனை நிருவாகக் கொள்கைகளைப் பாடசாலையிலும் வீட்டிலும் பல்வேறு இடங்களைச் சுத்தமாகவும் ஒழுங்கு முறையாகவும் பராமரிப்பதற்குக் கைக்கொள்ள முடியும் என்பதனை 1ஆம் படம் உணர்த்துகிறது. பாடசாலை உபகரணங்களும் வகுப்பறைப் பண்டங்களும் உரியவாறு அடுக்கப்பட்டுள்ளதால் அதன் மூலம் நேரத்தைச் சேமித்துக் கொள்ளவும் முடியும். அத்தோடு வினைத்திறனும் அதிகரிக்கும். சுத்தம், ஒழுங்குமுறை என்பன தொடர்பான நியமங்களைப் பாடசாலையில் கட்டியெழுப்பிக் கொள்ளலாம். அக் கொள்கைகளைப் பின்பற்ற வழிப்படுத்தப்படுவதனால் சிறந்த நடத்தைகளை மேம்படுத்திக் கொள்வதற்கும் வாய்ப்புண்டாகும். பாடசாலையின் அன்றாடக் கருமங்களைத் திட்டமிடுகையில் மேற்படி குறிப்பிட்டதன் பிரகாரம் மனை நிருவாகக் கொள்கைகளைக் கைக்கொள்ளலாம்.

செயற்றிட்டஞ் சார்ந்த மனை நிருவாகக் கொள்கைகள் பணிகள் பயன்படும் மவிதம்.

1. புதிய மாணவர்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளல். பயன்பாதவற்றை அப்புறப்படுத்தித் தேவையானவற்றை ஒழுங்கு முறையாக வைத்திருப்பதன் மூலம் வகுப்புகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான இடவசதி அதிகரிக்கும். பாடசாலையின் வகுப்பறைகள் சுத்தமாகவும் ஒழுங்குமுறையாகவும் பேணப்படும் பட்சத்தில் பாடசாலை பாராட்டுக்குப் பாத்திரமாகும் மாணவர்கள் பாடசாலையை நாட அது வழிவகுக்கும்.

- 2 . பாடசாலை, நேர சூசி, பாடசாலைக் கருமங்கள் என்பன சார்ந்த வருடாந்தக் கலண்டர் . காலங்கடந்த குறிப்புகளை அகற்றிக் காலத்துக்கேற்ற குறிப்புகளைப்பேணி, நடைமுறைப்படுத்தல்பாடசாலை காணி கட்டிடங்கள்உபகரணங்கள்ஆகியவற்றை இடையிடையே சுத்தப்படுத்தவும் , ஒழுங்குபடுத்தவும் திட்டமிடப்பட்ட திகதிகளைப் பாடசாலைக் கலண்டரில் சேர்த்துக்கொள்ளல் அவசியமாகும்.
- 3 . முறைசார் கலைத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தல். ஆசிரியர்களும் மாணவர்களும் மனை நிருவாகக் கொள்கைகளைப் பின்பற்ற ஆவன செய்வதால் ஒரு கவர்ச்சிகரமான சுற்றாடல் பாடசாலையிலும் வகுப்பறைகளிலும் உருவாகும் . மாணவர்கள் விஞ்ஞான ஆய்வு கூடம் சிறப்பான கூறுகள் ஆகியவற்றில் பல்வேறு செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுகையில் உபகரணங்களைக் கையாளல் தொடர்பான ஒரு சிறந்த கட்டொழுங்கைக் கட்டியெழுப்பிக் கெள்ளவும் இது உதவும்.
- 4 . கற்பித்தல் சார்ந்த வேலைத்திட்டங்களைப் பரிசோதித்தல் . கற்பித்தல் சார்ந்த மேற்படி வகுப்பறையிலும் கற்றல் சார்ந்த பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களிலும் ஆசிரியர்கள் மற்றும் மாணவர்கள் மனை நிருவாகக் கொள்கைகளைப் பின்பற்றுகிறார்களா என உசாவுதல் அவசியமாகும்.
- 5 . மாணவர் அடவை உள்வாரியாக பாடசாலையின் பல்வேறு கருமங்கள், கற்றல் செயன் முறை என்ற

மதிப்பீடு செய்தல்.

அடிப்படையில் சகல சந்தர்ப்பங்களின் போதும் மாணவர்களால் மனை நிருவாகக் கொள்கைகள் பின்பற்றப்படகின்றனவா என்பதனை மதிப்பீடு செய்தல் .

- 6 . பாடசாலைக் கட்டிடங்கள் சார்ந்த வசதிகள்

பாடசாலைக் கட்டிடங்கள், ஏனைய வசதிகள் என்பன வற்றைப் பயன்படுத்துகையில் மனைநிருவாகக் கொள்கைகளைப் பின்பற்றுவதன் மூலம் கட்டிடங்களையும் உபகரணங்களையும் உச்ச அளவில் பயன்படுத்த இடமளித்தல் . ஒரு கவர்ச்சிகரமான பௌதீகச் சூழ்நிலைக்கு வழிவகுத்தல்.

- 7 . பாடங்களுக்குப் புறம்பான செயற்பாடுகள் .

விளையாட்டு வைபவங்களிலும் , சங்கங்களிலும் பங்கேற்கையில் சுத்தம், ஒழுங்கு முறை, உபகரணங்களைப் பேணல் என்பன தொடர்பான கொள்கைகளைப் பின்பற்ற மாணவர்களைப் பயிற்றுவிப்பதால் கட்டொழுங்குடைய

- 8 . பாடசாலையினதும் சமூகத்தினதும்