

அரசு ஆசிரியர் பயிற்சிக் கல்லூரி

குமாரபாளையம்

சேலம் மாவட்டம்

*N Govindarajulu MA B Lib Sc*

GRADUATE LIBRARIAN

GOVERNMENT TRAINING COLLEGE

KOMARAPALAYAM-638183



நாள் காட்டி 1976 - 77

Government Training College, Komarapalayam  
**Calendar 1976-77**

# உறுதி மொழிகள்

## தாய் மொழி

“இந்தியா எனது நாடு; இந்தியர் அனைவரும் எனது சகோதர சகோதரிகள் ஆவார்.

நான் எனது நாட்டினை நேசிக்கிறேன். செல்வாக்குள்ளதும் பலதரப் பட்டதுமான அதன் பாரம்பரியத்தில் நான் பெருமிதம் கொள்கின்றேன். நான் அதற்குத் தகுதியுடையவனாயிருக்க எப்பொழுதும் முயலுவேன்.

எனது பெற்றோர், ஆசிரியர், பெரியோர் அனைவரிடமும் மரியாதை செலுத்துவேன். எல்லோரிடமும் பண்புடன் நடந்துகொள்வேன்.

எனது நாட்டினிடமும், மக்களிடமும் பக்திகொள்வேன் என உறுதி கூறுகிறேன். அவர்களது நல்வாழ்விலும், வளர்ச்சியிலுமே என் மகிழ்ச்சி அடங்கியுள்ளது”.

## தேசிய ஒருமைப்பாடு

“நாட்டின் உரிமை வாழ்வையும், ஒருமைப்பாட்டையும் பேணிக் காத்து வலுப்படுத்த செயல்படுவேன் என்று உளமார நான் உறுதி கூறு கிறேன்.

ஒருபோதும் வன்முறையை நாடேன் என்றும் சமயம், மொழி வட்டாரம் முதலியவை காரணமாக எழும் வேறுபாடுகளுக்கும் பூசல்களுக்கும் ஏனைய அரசியல் பொருளாதாரக் குறைபாடுகளுக்கும் அமைதி நெறியிலும், அரசியல் அமைப்பின் வழியிலும் நின்று தீர்வு காண்பேன் என்று நான் மேலும் உறுதியளிக்கிறேன்”.

## தீண்டாமை ஒழிப்பு உறுதிமொழி

“இந்திய அரசியலமைப்பின்பால் இடைவிடாத உளமார்ந்த பற்றுள்ள இந்தியக் குடிமகனாகிய நான், நமது அரசியலமைப்பின்படி தீண்டாமை ஒழிக்கப்பட்டுவிட்டது என்பதை அறிவேன். தீண்டாமையை அடிப்படையாகக்கொண்டு எவரீதும் தெரிந்தோ தெரியாமலோ சமூக வேற்றுமையை மனம், வாக்கு, காயம் என்ற எந்த வகையிலும் கடைப் பிடிக்கமாட்டேன் என்று இதனால் உளமார உறுதியளிக்கிறேன். அரசிய லமைப்பின் அடிப்படைக் கருத்திற்கிணங்க, சமய வேறுபாடற்ற சுதந்திர சமுதாயத்தை உருவாக்குவதில் நேர்மையுடனும், உண்மையுடனும் பணியாற்றுவது எனது கடமையாகும் என்பதையும் உணர்வேன். இந்திய அரசியலமைப்பின்பால் எனக்கு உள்ள முழுப்பற்றிற்கு இது என்றென்றும் எடுத்துக்காட்டாக விளங்குமென்றும் இதனால் உளமார உறுதியளிக்கிறேன்”.

அரசு ஆசிரியர் பயிற்சிக் கல்லூரி

குமாரபாளையம்

(Pin 638183)

சேலம் மாவட்டம்

நாட்காட்டி 1976 - 77

தொலைபேசி எண் 285

பவரணி தொலைபேசி அமைப்பு

1976 - 77 ஆம் ஆண்டிற்கான நாள் குறிப்பேடு

சூன் - 1976

நாள்	கிழமை	விவரம்	அலுவல் நாள்
1	செவ்வாய்		1
2	புதன்		2
3	வியாழன்		3
4	வெள்ளி		4
5	சனி	விடுமுறை	—
6	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
7	திங்கள்		5
8	செவ்வாய்		6
9	புதன்		7
10	வியாழன்		8
11	வெள்ளி		9
12	சனி	விடுமுறை	—
13	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
14	திங்கள்		10
15	செவ்வாய்		11
16	புதன்		12
17	வியாழன்		13
18	வெள்ளி		14
19	சனி	விடுமுறை	—
20	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
21	திங்கள்		15
22	செவ்வாய்		16
23	புதன்		17
24	வியாழன்		18
25	வெள்ளி		19
26	சனி	விடுமுறை	—
27	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
28	திங்கள்		20
29	செவ்வாய்		21
30	புதன்		22

தமிழாசிரியர் பயிற்சி வகுப்பிற்கு அலுவல் நாள் - 22

சூலை - 1976

நாள்	கிழமை	விவரம்	அலுவல் நாள்	
1	வியாழன்	கோடை விடுமுறைக்குப்பின் கல்லூரி திறப்பு	1	
2	வெள்ளி		2	
3	சனி		—	
4	ஞாயிறு		—	
5	திங்கள்	இரண்டாம் சனிக்கிழமை — விடுமுறை	3	
6	செவ்வாய்		4	
7	புதன்		5	
8	வியாழன்		6	
9	வெள்ளி		7	
10	சனி		—	
11	ஞாயிறு		—	
12	திங்கள்		விடுமுறை	8
13	செவ்வாய்			9
14	புதன்			10
15	வியாழன்			11
16	வெள்ளி	12		
17	சனி	—		
18	ஞாயிறு	—		
19	திங்கள்	} தமிழாசிரியப் பயிற்சி } மாணாக்கர்க்கு மாதிரிப்பாட வகுப்புகள்		13
20	செவ்வாய்		14	
21	புதன்		15	
22	வியாழன்		16	
23	வெள்ளி		17	
24	சனி		—	
25	ஞாயிறு		—	
26	திங்கள்	விடுமுறை	18	
27	செவ்வாய்		19	
28	புதன்		20	
29	வியாழன்		21	
30	வெள்ளி		22	
31	சனி		—	

கல்லூரி அலுவல் நாள் - 22

ஆகஸ்டு - 1976

நாள்	கிழமை	விவரம்	அலுவல் நாள்
1	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
2	திங்கள்	தமிழாசிரியப் பயிற்சி - முதற்குழு - கற்பித்தல் தொடக்கம்	1
3	செவ்வாய்		2
4	புதன்		3
5	வியாழன்		4
6	வெள்ளி		5
7	சனி	இரண்டாம் சனி — விடுமுறை	—
8	ஞாயிறு		—
9	திங்கள்		6
10	செவ்வாய்		7
11	புதன்	தமிழாசிரியப் பயிற்சியினருக்குக் கற்பித்தல் பயிற்சி முடிவு	8
12	வியாழன்		9
13	வெள்ளி		10
14	சனி		11
15	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
16	திங்கள்		12
17	செவ்வாய்		13
18	புதன்		14
19	வியாழன்		15
20	வெள்ளி		16
21	சனி		17
22	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
23	திங்கள்		18
24	செவ்வாய்		19
25	புதன்	சமூகப் பயிற்சி தொடக்கம்	20
26	வியாழன்		21
27	வெள்ளி		22
28	சனி	விநாயக சதுர்த்தி விடுமுறை	—
29	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
30	திங்கள்		23
31	செவ்வாய்		24

அலுவல் நாள் - 22+24 : 46

## செப்டம்பர் - 1976

நாள்	கிழமை	விவரம்	அலுவல் நாள்
1	புதன்	} பி. எட். மாணவருக்கு மாதிரிப் பாடம் விடுமுறை	1
2	வியாழன்		2
3	வெள்ளி		3
4	சனி		4
5	ஞாயிறு		—
6	திங்கள்	பி. எட். கற்பித்தல் பயிற்சி - முதற்பகுதி தொடக்கம் இரண்டாம் சனி — விடுமுறை விடுமுறை	5
7	செவ்வாய்		6
8	புதன்		7
9	வியாழன்		8
10	வெள்ளி		9
11	சனி		—
12	ஞாயிறு	—	
13	திங்கள்	பி. எட். கற்பித்தல் பயிற்சி - முதற்பகுதி முடிவு விடுமுறை	10
14	செவ்வாய்		11
15	புதன்		12
16	வியாழன்		13
17	வெள்ளி		14
18	சனி		15
19	ஞாயிறு		—
20	திங்கள்	இரம்சான் — விடுமுறை விடுமுறை	16
21	செவ்வாய்		17
22	புதன்		18
23	வியாழன்		19
24	வெள்ளி		20
25	சனி		—
26	ஞாயிறு		—
27	திங்கள்		21
28	செவ்வாய்		22
29	புதன்		23
30	வியாழன்		24

அலுவல் நாள் - 46 + 24 : 70

அக்டோபர் - 1976

நாள்	கிழமை	விவரம்	அலுவல் நாள்
1	வெள்ளி	முதற் பருவ விடுமுறை தொடக்கம்	—
2	சனி		—
3	ஞாயிறு		—
4	திங்கள்		—
5	செவ்வாய்		—
6	புதன்		—
7	வியாழன்		—
8	வெள்ளி		—
9	சனி		—
10	ஞாயிறு		—
11	திங்கள்	முதற் பருவ விடுமுறைக்குப் பின் கல்லூரி திறப்பு விடுமுறை	—
12	செவ்வாய்		—
13	புதன்		—
14	வியாழன்		—
15	வெள்ளி		1
16	சனி		2
17	ஞாயிறு		—
18	திங்கள்	Camp. BEd தீபாவளி — விடுமுறை	3
19	செவ்வாய்		4
20	புதன்		5
21	வியாழன்		6
22	வெள்ளி		—
23	சனி		—
24	ஞாயிறு		—
25	திங்கள்		} தமிழாசிரியர் பயிற்சி — அரசினர் தேர்வு விடுமுறை
26	செவ்வாய்	8	
27	புதன்	9	
28	வியாழன்	10	
29	வெள்ளி	11	
30	சனி	12	
31	ஞாயிறு	—	

அலுவல் நாள் - 70+12 : 82



நவம்பர் - 1976

நாள்	கிழமை	விவரம்	அலுவல் நாள்	
1	திங்கள்	தமிழாசிரியப் பயிற்சி (இரண்டாம் குழு)தொடக்கம்	1	
2	செவ்வாய்		2	
3	புதன்		3	
4	வியாழன்		4	
5	வெள்ளி		5	
6	சனி		6	
7	ஞாயிறு		விடுமுறை	—
8	திங்கள்	பி. எட். கற்பித்தல் பயிற்சி இரண்டாம் பகுதி தொடக்கம்	7	
9	செவ்வாய்		8	
10	புதன்		9	
11	வியாழன்		10	
12	வெள்ளி		11	
13	சனி		இரண்டாம் சனி — விடுமுறை	—
14	ஞாயிறு		விடுமுறை	—
15	திங்கள்	விடுமுறை	12	
16	செவ்வாய்		13	
17	புதன்		14	
18	வியாழன்		15	
19	வெள்ளி		16	
20	சனி		17	
21	ஞாயிறு		—	
22	திங்கள்	விடுமுறை	18	
23	செவ்வாய்		19	
24	புதன்		20	
25	வியாழன்		21	
26	வெள்ளி		22	
27	சனி		23	
28	ஞாயிறு		—	
29	திங்கள்	பி. எட். கற்பித்தல் பயிற்சி இரண்டாம் பகுதி முடிவு	24	
30	செவ்வாய்		25	

அலுவல் நாள் - 82+25 : 107

டிசம்பர் - 1976

நாள்	கிழமை	விவரம்	அலுவல் நாள்
1	புதன்		1
2	வியாழன்		2
3	வெள்ளி	பக்ரீத் — விடுமுறை	—
4	சனி	விடுமுறை	—
5	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
6	திங்கள்		3
7	செவ்வாய்		4
8	புதன்		5
9	வியாழன்		6
10	வெள்ளி		7
11	சனி	இரண்டாம் சனி — விடுமுறை	—
12	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
13	திங்கள்		8
14	செவ்வாய்		9
15	புதன்		10
16	வியாழன்		11
17	வெள்ளி		12
18	சனி		13
19	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
20	திங்கள்		14
21	செவ்வாய்		15
22	புதன்		16
23	வியாழன்		17
24	வெள்ளி		18
25	சனி	கிறிஸ்துமஸ் — விடுமுறை	—
26	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
27	திங்கள்		19
28	செவ்வாய்		20
29	புதன்		21
30	வியாழன்		22
31	வெள்ளி		23

அலுவல் நாள் - 107+23 : 130

சனவரி - 1977

நாள்	கிழமை	விவரம்	அலுவல் நாள்
1	சனி	ஆங்கிலப் புத்தாண்டுப் பிறப்பு — விடுமுறை விடுமுறை	—
2	ஞாயிறு		—
3	திங்கள்	பி. எட் மாணவர்க்குக் கல்லூரித் தேர்வு	1
4	செவ்வாய்		2
5	புதன்		3
6	வியாழன்	4	—
7	வெள்ளி	பொங்கல் விடுமுறைத் தொடக்கம் இரண்டாம் சனி — விடுமுறை விடுமுறை	—
8	சனி		—
9	ஞாயிறு		—
10	திங்கள்	போகிப் பண்டிகை — விடுமுறை பொங்கல் — விடுமுறை திருவள்ளூர் நாள் — விடுமுறை விடுமுறை	—
11	செவ்வாய்		—
12	புதன்		—
13	வியாழன்		—
14	வெள்ளி		—
15	சனி		—
16	ஞாயிறு		—
17	திங்கள்	பொங்கல் விடுமுறைக்குப்பின் கல்லூரித் திறப்பு பி. எட் செய்முறைத் தேர்வுக்கான குறிப்பேடுகள் கருவியல் ஒப்படைத்தல்	—
18	செவ்வாய்		—
19	புதன்		—
20	வியாழன்		5
21	வெள்ளி		6
22	சனி		—
23	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
24	திங்கள்	குடியரசுநாள் — விடுமுறை தமிழாசிரியப் பயிற்சி இரண்டாம் குழுவினர்க்கு மாதிரிப் பாடம்	7
25	செவ்வாய்		8
26	புதன்		—
27	வியாழன்		9
28	வெள்ளி		10
29	சனி	11	
30	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
31	திங்கள்		12

அலுவல் நாள் - 130+12 : 142

பிப்ரவரி - 1977

நாள்	கிழமை	விவரம்	அலுவல் நாள்
1	செவ்வாய்	தமிழாசிரியப் பயிற்சி இரண்டாம் குழுவினர்க்குக் கற்பித்தல் பயிற்சி தொடக்கம்	1
2	புதன்		2
3	வியாழன்		3
4	வெள்ளி		4
5	சனி		5
6	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
7	திங்கள்		6
8	செவ்வாய்		7
9	புதன்		8
10	வியாழன்		9
11	வெள்ளி	த. ப. இரண்டாம் குழு-கற்பித்தல் பயிற்சி முடிவு	10
12	சனி	இரண்டாம் சனி — விடுமுறை	—
13	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
14	திங்கள்		11
15	செவ்வாய்		12
16	புதன்		13
17	வியாழன்		14
18	வெள்ளி		15
19	சனி		16
20	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
21	திங்கள்		17
22	செவ்வாய்		18
23	புதன்		19
24	வியாழன்		20
25	வெள்ளி		21
26	சனி		22
27	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
28	திங்கள்		23

அலுவல் நாள் - 142+23 : 165

மார்ச் - 1977

நாள்	கிழமை	விவரம்	அலுவல் நாள்
1	செவ்வாய்	விடுமுறை	1
2	புதன்		2
3	வியாழன்		3
4	வெள்ளி		4
5	சனி		5
6	ஞாயிறு		—
7	திங்கள்	இரண்டாம் சனி — விடுமுறை விடுமுறை	6
8	செவ்வாய்		7
9	புதன்		8
10	வியாழன்		9
11	வெள்ளி		10
12	சனி		—
13	ஞாயிறு	—	
14	திங்கள்	விடுமுறை	11
15	செவ்வாய்		12
16	புதன்		13
17	வியாழன்		14
18	வெள்ளி		15
19	சனி		16
20	ஞாயிறு	—	
21	திங்கள்	விடுமுறை	17
22	செவ்வாய்		18
23	புதன்		19
24	வியாழன்		20
25	வெள்ளி		—
26	சனி		—
27	ஞாயிறு	—	
28	திங்கள்	} த. ப. அரசினர் தேர்வு	—
29	செவ்வாய்		—
30	புதன்		—
31	வியாழன்		—

அலுவல் நாள் - 165+20 : 185

கோடை விடுமுறை தொடக்கம் : 1-4-'77 கல்லூரி திறப்பு : 1-7-'77

## அமைப்பு

### (அ) கல்லூரியின் வரலாறு

இக்கல்லூரி 1955-'56-ஆம் கல்வியாண்டில் 1-8-1955 அன்று தொடங்கப்பட்டது. சென்னை பல்கலைக் கழகத்துடன் இணைக்கப்பட்டு இது அமைந்துள்ளது. பி. எட். பயிற்சியும், தமிழாசிரியப் பயிற்சியும் இங்கு நடைபெறுகின்றன. பி. எட். பயிற்சிக்கான மாணாக்கர்கள் 100 பேர்; பயிற்சிக் காலம் 9 மாதங்கள் (ஜூலை முதல் அடுத்த ஆண்டு மார்ச் வரை). தமிழாசிரியப் பயிற்சி 5 மாதங்கள் நீடிக்கும். மாணாக்கர்கள் சேர்க்கை 60 பேர். ஆண்டுக்கு இரு குழுக்களுக்கு இப்பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது (ஜூன் முதல் அக்டோபர் வரை; நவம்பர் முதல் அடுத்த ஆண்டு மார்ச் வரை). இவற்றுடன் பகுதி நேர (மாலை வகுப்பு) எம். எட். வகுப்பும் 1974-ம் ஆண்டு ஜூலை முதல் நடைபெறுகின்றது இவ்வகுப்பில் 8 மாணாக்கர்கள் சேர்த்துக்கொள்ளப்படுகின்றனர். கல்வி உளவியல் விருப்பப் பாடமாகும்.

### பி. எட். பயிற்சிக்கான விருப்பப்பாடப் பிரிவுகள் :-

1. தமிழ் — கணிதம்
2. தமிழ் — பொருளறிவியல்
3. தமிழ் — வரலாறு
4. ஆங்கிலம் — கணிதம்
5. ஆங்கிலம் — பொருளறிவியல்
6. ஆங்கிலம் — வரலாறு

### ஆசிரியர்கள் — அலுவலகப் பணியாளர்கள் :-

கற்பித்தல் பகுதிக்கான, அனுமதிக்கப்பெற்ற ஆசிரியர்கள் : கல்லூரி முதல்வர், இரண்டு பேராசிரியர்கள், ஆறு துணைப் பேராசிரியர்கள், உடற்பயிற்சி இயக்குநர் ஒருவர், பட்டதாரி நூலகர் ஒருவர், கைக்கலை ஆசிரியர் ஒருவர் ஆகியோர் ஆவர்.

அலுவலகப் பணியாளர்கள்:- தலைமை எழுத்தர், இளநிலை எழுத்தர், தட்டெழுத்தர், படச்சுருள் இயக்குநர் ஆகியோர் ஆவர். அலுவலகச் சிற்றெழுத்தர், ஆய்வக உடனாளர், மூன்று கடைநிலை ஊழியர்கள், இரண்டு இரவுக் காவலர், தோட்ட வேலையாட்கள் இருவர் ஆகியோரும் பணி புரிகின்றனர்.

கல்லூரிப் பேராசிரியர்கள் :

முதல்வர் அறிவியல் முதன்மைப் பேராசிரியர் :

திரு. தா. இரா. இலக்குமிநாராயணன்,  
பி. எஸ்ஸி. (ஆனர்ஸ்), பி. டி.

கல்வியியல் பேராசிரியர் : திரு. வி. வி. அரங்கநாதன், எம். ஏ., எம். எட்.

துணைப் பேராசிரியர்கள் :

தமிழ் :

1. திரு. செ. செந்தூர்ப்பாண்டியன், எம். ஏ.  
(தமிழ்), எம். ஏ. (கணக்கு), எம். எட்..

2. திரு. பெ. செயராமன், எம். ஏ., எம். எட்.

ஆங்கிலம் :

திரு. மகபூப் ஷெரிஃப், எம். ஏ., பி. டி.

பொருளறிவியல் :

திரு. சி. நாகராசன், எம். எஸ்ஸி., பி. டி.

கணிதம் :

திரு. டி. இரத்தினசாமி, எம். எஸ்ஸி., பி. டி.

வரலாறு :

திரு. பி. இராமசாமி, எம். ஏ., எம். எட்.

கல்வி :

திரு. எஸ். எம். சுந்தரராசு, எம். ஏ., எம். எட்.

உடற்கல்வி இயக்குநர் :

திரு. சி. காளியப்பன், டி. ஆர். எஸ்., டி. பி. எட்.

பட்டதாரி நூலகர் :

திரு. என். கோவிந்தராசுலு,  
எம். ஏ., பி. லிப். எஸ்ஸி.

கைக்கலை ஆசிரியர் :

திரு. ந. தாமஸ்.

அலுவலகப் பணியாளர்கள் :

தலைமை எழுத்தர் :

திரு. செயராசு

இளநிலை எழுத்தர் :

.....

தட்டெழுத்தர் :

திரு. ஷே. ஷேக் மக்பூல்

சிற்பெழுத்தர் :

திரு. பா. சுவாமிநாதன்

படச்சுருள் இயக்குநர் :

திரு. இரா. லோகநாதன்

ஆய்வக உடனாளர் :

திரு. மா. மாரிமுத்து

மாணவர் இல்லக் காவலர் :

திரு. தா. இரா. இலக்குமிநாராயணன்

துணைக் காவலர் :

திரு. பெ. செயராமன்

## (ஆ) படிப்புக் கட்டணம் (Tuition Fees)

தமிழ் நாட்டு மாணாக்கர்களுக்கு படிப்புக் கட்டணம் விதிக்கப்படுவது இல்லை. ஆனால் பயிற்சியை முற்ற முடிக்காது இடையில் விடுபவர்களிடமிருந்து ஆண்டுப் படிப்புக் கட்டணமாக ரூ. 160 வசூலிக்கப்படும். 11-7-72 நாள்பட்ட தமிழக அரசுக் குறிப்பு கல்வித்துறை எண் 50121/72 71-8-படி அவர்களிடம் அத்தகைய முறையில் படிப்புக் கட்டணம் பெற்ற பின்னர் அவர்கள் பயிற்சியிலிருந்து விடுவிக்கப் பெறுவர்.

## (இ) நூலகம் :-

நூலகத்தில் தற்போது 8130 நூல்கள் உள்ளன. இவை பயிற்சி மாணாக்கர்களின் பல்வேறு பாடங்களுடன் தொடர்பானவை. தின இதழ்கள், வார இதழ்கள் போன்றவற்றைப் படிப்பதற்கான படிப்பகம் நூலகத் தோடு இணைந்துள்ளது. பி. எட். தமிழாசிரியப் பயிற்சி மாணாக்கர்க்கு ஒதுக்கப்பெற்ற நூலகப் பாடவேளையில் கல்லூரி நேரத்திலேயே நூலகத்தைப் பயன்படுத்திக் குறிப்புக்களை எடுக்க வாய்ப்பளிக்கப் பெற்றுள்ளது.

## (ஈ) கல்லூரி விடுப்புச் சான்றிதழ் :-

பயிற்சி முடிவில் மாணாக்கர்களுக்குக் கல்லூரி விடுப்புச் சான்றிதழ்களைக் கல்லூரி முதல்வர் வழங்குவார். அச்சான்றிதழ் மாணாக்கரது செய் முறைப் பயிற்சி, முன்னேற்றம், வருகைப் பதிவு, நன்னடத்தை ஆகிய குறிப்புக்கள் கொண்டதாக அமையும். கல்லூரியின் பிற ஆசிரியர் எவ்வித சான்றிதழ்களும் வழங்கார்.

## (உ) கல்லூரி மன்றங்கள் :-

தமிழ், ஆங்கிலம் என மொழிக்குரிய மன்றங்களும், கணிதம், பொருளறிவியல், வரலாறு ஆகிய பாடங்களுக்குரிய மன்றங்களும், திட்ட மன்றம். சமூகப் பணி மன்றம் ஆகிய பொது மன்றங்களும், இதன் உறுப்புக்களாக இயங்குகின்றன. ஒவ்வொரு மன்றத்துக்கும் கல்லூரி முதல்வரால் நியமிக்கப்பெறும் பேராசிரியர் துணைத் தலைவராகப் பொறுப்பேற்பார். திட்ட மன்றத்தின் மாணவர் தலைவர், செயலர், பிற மன்றங்களின் செயலர்கள் அந்தந்த மன்ற உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பெறுவர்.

இவை தவிர கல்லூரி மாணவர் தலைவர் ஒருவரும் (C. P. L.) மாணவர் துணைத் தலைவர் ஒருவரும் பி. எட். மாணவர்களால் ஆண்டுத் தொடக்கத்தில் நேரடியாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர். கொடி வணக்கத்திற்கு ஏற்பாடு செய்தல், பாடி வாழ்க்கையின் செயல்களுக்கு உதவுதல் ஆகியவற்றிற்கான பொறுப்பு கல்லூரி மாணவர் தலைவருடையதாக இருக்கும். கல்லூரி ஆண்டு விழா போன்ற பொது நிகழ்ச்சிகளில் இவ்விருவருமே பிற செயலர்களுடன் இணைந்து பொறுப்புக்களை ஏற்றுச் செயல்படுவர். தமிழாசிரியப் பயிற்சிக்கும் தனி மன்றம் உள்ளது. இதன் பொறுப்புக்களை ஏற்க வகுப்பு மாணவத் தலைவர் ஒருவரும், மாணவச் செயலர் ஒருவரும் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர்.

## (ஊ) கல்லூரிக் கலைமலர் :-

ஆண்டுதோறும் மார்ச்சுத் திங்களில் கல்லூரி இதழான 'கல்லூரிக் கலைமலர்' வெளியிடப்படும். மன்றங்களின் மாணவத் தலைவர், செயலாளர்களும் கல்லூரி முதல்வரால் நியமிக்கப்பெறும் பேராசிரியர்களும் இதழ் ஆசிரியர் குழுவாகப் பணியாற்றுவர்.



## III விதி முறைகள்

(1) கட்டணம் - கல்லூரி :-

	எம். எட். வகுப்பு ரூ. பை.	பி. எட். பயிற்சி ரூ. பை.	தமிழாசிரியர் பயிற்சி ரூ. பை.
<b>அ) படிப்புக் கட்டணம் :-</b>			
1. தமிழக மாணவர்களுக்கு	120-00	இல்லை	இல்லை
2. தமிழகமல்லாத வெளி மாணக்கர்களுக்கு- ஆண்டிற்கு	120-00	160-00	50-00
<b>ஆ) துணிக் கட்டணம் :-</b>			
1. சேர்க்கைக் கட்டணம்	2-00	2-00	—
2. வினையாட்டுக் கட்டணம்	—	10-00	5-00
3. கல்லூரி விழா, கவின் கலை, நாடகம் போன்றவைகளுக்கு	3-00	3-00	2-00
4. நாட்குறிப்பேடு	6-00	6-00	6-00
5. நூலகக் கட்டணம்	3-00	3-00	3-00
6. ஆசிரியர் சங்கம்	5-00	5-00	2-00
7. சமூகப்பணி மன்றம்	—	3-00	2-00
8. காட்சிக் கல்வித் துறை	—	3-00	2-00
9. பாடக் குறிப்பேடுகள்	10-00	40-00	5-00
10. ஆண்டு மலர்	5-00	5-00	5-00
11. முன் வைப்புத் தொகை	20-00	10-00	10-00
12. கைக்கலை	—	4-00	2-00
13. சமூகப் பயிற்சி முகாம்	—	35-00	—
14. படிப்பகம்	5-00	5-00	5-00
15. தேர்வுப் பணம் (பல்கலைக் கழகம்)	60-00	35-00	—
16. மதிப்பெண் பட்டியல்	2-00	2-00	—
17. தமிழாசிரியர் தேர்வுப்பணம்	—	—	10-00
18. உளவியல் ஆய்வகம்	20-00	—	—
19. திட்டமன்றம்	—	2-00	—
20. திரள் கால சேமிப்பு	—	5-00	5-00

மாணவரில்லம் (ஆண்டுக்கு)

1. காப்புத் தொகை ரூ. 200-00  
(இல்லத்தை விட்டு நீங்கும்போது இது திருப்பித் தரப்படும்)
2. நுழைவுக் கட்டணம் ரூ. 2-00
3. தணிக்கை மற்றும் சில்லறைச் செலவினம் ரூ. 5-00

இவை நவீர மாதச் செலவுகள் மாணுக்கரிடையே சமமாகப் பகிர்ந்து வசூலிக்கப்படும்.

(2) பயிற்சி உதவிப் பணமும் படிப்பு உதவித் தொகையும் :-

இக்கல்லூரியில் பயிலும் மாணுக்கர்களுக்குக் கீழ்க்கண்ட நிதிச் சலுகைகள் கிடைக்கக் கூடும்.

(i) கல்லூரி மாணவரில்லத்தில் இடம் பெற்ற அட்டவணை வகுப்பினர், அட்டவணை சாதியினர்க்கு :- சேலம் மாவட்ட நல அலுவலரால் கல்லூரி மாணவரில்லத்தில் இடம் பெற்ற அட்டவணை வகுப்பு. அட்டவணை சாதியினர்க்கு மாணவரில்ல படிப்பு உதவித் தொகை அனுமதிக்கப்படுகிறது. மாணவரில்லத்தில் சேராதவர்கட்கு வெளியில் தங்கிப் படிப்பவர்க்கான படிப்பு உதவித் தொகை அனுமதிக்கப்படும்.

சேலம் மாவட்ட நல அலுவலரிடமிருந்து பெற்ற உரிமை அட்டையைப் பெற்றவர்கள் விடுதியில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவர். அவர்கள் காப்புத் தொகை செலுத்துவதென்றும் விலக்கு அளிக்கப்படுவர். மாதந்தோறும் விடுதி உணவுக் கட்டணமும் செலுத்துவதென்றும் விலக்களிக்கப்படுவர் அவர்கள் இவ்வரிமை அட்டையை விண்ணப்பித்துப்பெறல் வேண்டும். அவர்கட்கு படிப்புத் தொகை கிடைத்ததும் அவர்கள் செலுத்தவேண்டிய நிலுவைத் தொகை எவ்வித அபராதக் கட்டணமுமின்றி கணக்கில் ஈடு செய்யப்படும்.

அட்டவணையில் கண்ட இனத்து மாணுக்கர்கள் விடுதியில் சேரும் பொழுது உரிமை அட்டையைப் பெற்றுத் தரவில்லையாயின் கல்லூரி அலுவலகத்திலிருந்து நலத்துறையினரால் தரப்பட்ட விண்ணப்பங்களைப் பெற்று நிரப்பித்தரல் வேண்டும். மனுச் செய்வோர் மதிப்பெண் நகல் (Grade Sheet or Mark Sheet) சான்றிதழ், வருமானச் சான்றிதழ், வருமானத்திற்கான பெற்றோர் உறுதிமொழி ஆகியவற்றைப் பெற்றுத்தரல் வேண்டும். மற்றும் பட்டப் படிப்பு முடித்தபின் இக்கல்லூரியில் சேரும் வரை இடைவெளி ஏதுமிருப்பின் மாணவர் அக்காலத்தில் பணி ஏதும் ஆற்றாமலிருந்தால் அதைப்பற்றிய சான்றிதழ் ஒன்றை வட்ட ஆட்சித் தலைவரிடமிருந்து பெற்றுத்தரலும் வேண்டும்.

(ii) பின்னிடை வகுப்பினர்க்கு மாணவரில்ல படிப்புத் தொகை :- மாணவரில்லத்தில் இடம் பெற்ற பின்னிடை வகுப்பு மாணுக்கர்க்கு சேலம் மாவட்ட நல அலுவலரால் இவ்வதவித் தொகை அனுமதிக்கப்படுகின்றது. நலத்துறையினரால் தரப்பட்ட விண்ணப்ப மனுக்களை கல்லூரி அலுவலகத் திலிருந்து பெற்று பூர்த்தி செய்து தரல் வேண்டும். விண்ணப்ப மனுவோடு மதிப்பெண் நகல், வகுப்புச் சான்றிதழ், வருமானச் சான்றிதழ், வருமானம் பற்றிய பெற்றோர் உறுதிமொழி ஆகியவற்றையும் பெற்றுத்தரல் வேண்டும். மற்றும் பட்டப் படிப்பு முடிந்த பின் இக்கல்லூரியில் சேரும்வரை உள்ள இடைவெளியில் மாணவர் ஏதும் பணியாற்றாதிருப்பின் அதைப்பற்றிய சான்றிதழ் ஒன்றையும் வட்ட ஆட்சியரிடமிருந்து பெற்றுத்தரல் வேண்டும். இவர்கள் பிற மாணுக்கர்களைப்போல் மாதந்தோறும் விடுதி உணவுக் கட்டணம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

இவைகள் தவிர மாணவர்களின் சிறப்புத்தகுதி கருதி கீழ்வரும் சலுகைகளும் அனுமதிக்கப்படுகின்றன.

1. தேசியக் கடன் உதவித் தொகை.
2. பள்ளி ஆசிரியர் குழந்தைகட்கான தேசிய படிப்புதவித் தொகை.

மாணுக்கர்களின் கல்வி முன்னேற்றம், வருகைபற்றிய குறிப்பு ஆகிய வற்றைக் கருத்தில் கொண்டு அனுமதிக்கப்பட்ட படிப்பு உதவித் தொகை தரப்படும்.

பயிற்சி உதவிப்பணம் பெறும் மாணுக்கர்கள் கல்லூரி விடுமுறையை ஒட்டி முன்னும், பின்னும் விடுப்பு எடுத்தால் அந்த நாட்களோடுகூட விடுமுறைக்கான கால அளவிற்குமான நாட்களுக்கும் உதவிப் பணம் குறைக்கப்படும்.

### (3) தகுதிகாண் பருவம் (Probationary Period) :—

தகுதிகாண் பருவமாக 50 வேலை நாட்கள் ஒவ்வொரு பி. எட். பயிற்சி மாணுக்கர்க்கும் கருதப்படுகிறது. இப்பருவத்தில் மாணுக்கரின் ஆசிரியத் திறமையிலோ, நடத்தையிலோ முதல்வருக்குத் திருப்தியில்லை யாயின் மாணுக்கர் கல்லூரியைவிட்டு நீங்க நேரிடும். இக்காலத்தில் பயிற்சி உதவிப் பணம் பெறும் மாணுக்கர் அதைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். அவர் கல்லூரியை விட்டு நீங்க நேரிடின் அத்தொகையைத் திருப்பித் தரல் வேண்டாம். ஆனால் ஒழுக்கப் பண்பாட்டுக்குறைவு காரணமாக அவர் நீங்கின் அவர் பெற்ற பணத்தைத் திரும்பக் கட்டிவிடல் வேண்டும்.

### (4) மாணவரது வளர்ச்சியினை மேற்பார்வை செய்வதற்கான திட்டம் (Tutorial System) :—

(அ) திறமையான கல்விக்கும் முறையான வழி காட்டலுக்கும் உதவும் வண்ணம் பயிற்சி மாணுக்கர் அனைவரும் (விடுதியிலுள்ளோர்,

வெளியிலுள்ளோர்) கல்லூரி ஆசிரியர்கள் பொறுப்பில் பயிற்றுவிக்கப்படுவர். கல்வி மற்றும் பிற செயல்முறைகள் தொடர்பாக மாணுக்கர்கள் ஆசிரியர்கள் உதவியைக் கோரலாம்.

(ஆ) மாணுக்கர் குழுக்கள் ஒவ்வொன்றும் ஆசிரியர்கள் குறிப்பிட்ட நாட்களில் அவர்களைச் சந்திக்க வேண்டும். குறைந்தது மாதமொரு முறையாவது இவை கூடல் வேண்டும். குழுவினரின் தொடர்புடைய ஆசிரியரைச் சந்தித்துக் கல்லூரிச் செயல்களை நன்முறையில் செய்து முடிக்க அவரது கருத்துக்களைப் பெறவேண்டும்.

(இ) ஆசிரியர் மாதம் ஒருமுறையேனும் தம் பொறுப்பிலுள்ளோரது கூட்டத்தை ஏற்பாடு செய்வார். அக்கூட்டங்களில் கல்வித் தொடர்பான செயல்கள், பிற செயல்கள் ஆகியவற்றிற்கு வழிகாட்டுவார். அவரது முன் அனுமதியின்றி மாணுக்கர் வராதிருத்தல் கூடாது.

(ஈ) விடுமுறை வேண்டின் குறிப்பிட்ட முறையிலுள்ள விண்ணப்பங்களில் விடுக்க வேண்டும். பொறுப்பாசிரியர் மூலம் முதல்வருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். மூன்று நாட்களுக்குட்பட்ட விடுமுறை நாட்களைப் பொறுப்பாசிரியரும், அதிகப்படியான நாட்களை முதல்வரும் அனுமதி செய்வார்.

பயிற்சி மாணுக்கர் விடுமுறை எடுப்பதைக் குறித்துக்கொள்ள ஒரு சிறு குறிப்பேடு வைத்துக்கொள்ளல் வேண்டும். சிறு விடுப்பு மருத்துவ விடுப்பு போன்றவற்றை விடுக்கும்போது நாட்களைத் தேதியுடன் குறித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். விடுமுறை மனுச்செய்யும்போது இக்குறிப்பேடும் உடன் தரல் வேண்டும். தரவில்லையாயின் ஆசிரியர் விடுமுறையைப் பரிந்தனுப்பார்.

## (5) வருகை விடுப்பு போன்றவை:

- [அ] 1 விடுமுறை விண்ணப்பம் அனுப்பாது மாணுக்கர் வராதிருத்தல் கூடாது.
- 2 உடல் நலக்குறைவு தவிர பிறவிடுப்பு எடுப்பதற்கான நாளிற்கு முந்திய நாளில் குறிப்பிட்ட விண்ணப்ப மனுவில் அதற்கான காரணம், தேவைப்படும் நாட்கள் ஆகியவற்றைக் குறித்துப் பொறுப்பாசிரியரிடம் தந்து ஒப்புதல் பெறவேண்டும்.

சிறுவிடுப்பு விண்ணப்பம் (மாதிரி)

- 1 பயிற்சியாளரின் பெயர்
- 2 எம். எட். / பி. எட். / தமிழாசிரியப் பயிற்சி வரிசை எண் ...
- 3 விருப்பப் பாடங்கள் (பி. எட். மாணுக்கர்களுக்கு) ...
- 4 விடுப்புத் தேவையான நாட்கள் தேதியுடன் ...
- 5 விடுப்பு வேண்டுவதற்கான காரணம் ...

6	முன்பு தற்செயல் விடுப்பு எடுத்த நாட்கள்	...
7	விடுப்பின்றி வராத நாட்கள்	...
8	ஏற்கனவே எடுத்துள்ள மருத்துவ விடுப்பு நாட்களின் எண்ணிக்கை	...
9	பயிற்சியாளரின் கையொப்பம் தேதியுடன்	...
10	பொறுப்பாசிரியரின் அனுமதி அல்லது பரிந்துரை	...
11	முதல்வரின் ஆணை	...

[ஆ] தவிர்க்க முடியாத நிலையில், முன் அனுமதியின்றி விடுப்பு எடுத்தோர், விடுப்பு முடிந்து வந்த அன்றே மனுச்செய்தல் வேண்டும்.

[இ] விடுப்பு இன்றி வாராதிருத்தல் பெருந்தவறெனக் கருதப்பெறும். அவ்வாறு வாராதிருப்பவர்களுக்குப் பயிற்சி உதவிப் பணக் குறைப்போ அல்லது அபராதத் தொகை விதிப்போ அல்லது இரண்டுமோ முதல்வரால் அளிக்கப்படும்.

(ஈ) i விடுப்பின்றித் தொடர்ந்து முன்று நாட்கள் வாராதவர்களும், ஐந்து நாட்கள் கணக்கிடும்படியாக எப்பருவத்திலாயினும் பகுதி நாட்களில் வாராதவர்களும் கல்லூரியிலிருந்து நீக்கப்படுவர்.

ii இவ்வாறு விடுப்பு அனுமதியின்றி வராத நாட்களுக்கான பயிற்சி உதவிப் பணம் குறைக்கப்படும். ஒரு நாளின் பகுதியில் வராதிருப்பினும் முழு நாள் வராததாகக் கருதப்படும்.

iii உடல் நலக்குறைவால் கல்லூரிக்கு வராத பயிற்சியாளருக்கு பயிற்சி உதவிப் பணத்தைக் குறைக்காமல் ஒரு மாதம்வரை கல்லூரி முதல்வர் விடுப்பு அனுமதிக்கலாம். இக்காலத்திற்கு அதிகமாக விடுப்பு எடுத்த நாட்களுக்கு உதவிப் பணம் தரப்பட மாட்டாது. 15 நாட்களுக்கு மேற்படாத, கல்லூரி விடுமுறை நாட்களோடு முன்னும் பின்னும் ஒட்டி அமையாத, முறையான காரணங்களுக்காக எடுக்கப்பட்ட அனுமதியுள்ள விடுமுறை நாட்களுக்குப் பயிற்சி உதவிப் பணம் அனுமதிக்கப்படும்.

(உ) ஆண்டிற்கு 15 நாட்களுக்குமேல் விடுப்பு அனுமதிக்கப்படமாட்டாது. ஏழு நாட்கள் வரை ஒரு முறையில் விடுப்பை அனுமதிக்கலாம். (ஞாயிறு, வேறு விடுமுறை நாட்களைத் தவிர்த்து) தேவையை முன்னிட்டு மேலும் விடுப்பு எடுக்க நேரின் விடுப்பு அனுமதிக்கப்படும், ஆனால் பயிற்சி உதவிப் பணம் தரப்படமாட்டாது. தமிழாசிரியப் பயிற்சியாளர்கள் தங்கள் பயிற்சிக் காலத்தில் 7 நாட்கள் விடுப்பு எடுக்கலாம். ஒரு தவணையில் 4 நாட்களுக்கு அதிகமாக எடுத்தல் கூடாது. (ஞாயிறு வேறு பிற விடுமுறை நாட்களைத் தவிர்த்து) 15 நாட்களுக்கு மேற்படாது, பயிற்சிக் காலத்தில் மருத்துவ விடுப்பு அனுமதிக்கப்படும்.

- (ஊ) மருத்துவ விடுப்பின்றி வேறு எவ்வித விடுப்பும், சிறு விடுப்போடு கூட 10 நாட்களுக்கு அதிகமாக ஒரு தவணையில் எடுப்பது அனுமதிக்கப்படமாட்டாது.
- (எ) மருத்துவ விடுப்பாயின் பதிவுபெற்ற மருத்துவச் சான்றிதழ் தரல் வேண்டும்.
- (3) மாணுக்கரின் நடத்தை திருப்திகரமாகவோ, கல்வி முன்னேற்றம் குறிப்பிடத்தக்க முறையிலோ இல்லையாயினும் வருகைப் பதிவு 75 சதவீதத்திற்குக் குறைவாக இருப்பினும் தேர்வுக்குத் தேவையான வருகைப் பதிவு சான்றிதழ் முதல்வரால் வழங்கப்படமாட்டாது.
- (4) பயிற்சியில் தொடர்ந்து ஆர்வம், செயல்திறமை குறைந்து காணப்படுவோர், முறைகேடான நடத்தையுடையோர் கல்லூரிக் கல்வி இயக்குநரால் கல்லூரியினின்றும் நீக்கப்படலாம். அவ்வாறு நீக்கப்பட்டவர் ஆசிரியராவதற்குத் தகுதியற்றவராவார். பயிற்சி உதவிப் பணம் பெறுபவராயின் பெற்ற முழுத்தொகையும் திருப்பிக் கட்டுதல் வேண்டும்.
- (5) வாரத்தின் முதல் வேலை நாளன்று காலை யில் மாணுக்கர் அணிவகுப்புடன் கொடியேற்றுதலும் நடைபெறும். இந்நிகழ்ச்சிக்கு மாணுக்கர் அனைவரும் தவருது வருதல் வேண்டும். சுதந்திர நாள் விழா, குடியரசு நாள் விழா போன்றவைகளில் கலந்துகொள்ள மாணுக்கர் தவறுதல் கூடாது. அந்நாட்களில் வராதவர்களுக்கு நடத்தை, முன்னேற்றம் பற்றிய சான்றிதழ் தரப்படமாட்டாது.
- (6) நூலக விதிமுறைகள் :—
- i கல்லூரியின் எல்லா வேலைநாட்களிலும் காலை 9-30 முதல் பிற்பகல் 11-30 வரையிலும், பிற்பகல் 1-00 முதல் 4-30 வரையிலும் நூலகம் செயல்படும்.
  - ii நூலகத்தில் அமைதி நிலவுதல் வேண்டும்.
  - iii மாணுக்கர்கள் புத்தகங்களை எடுத்துச் செல்வதற்கு அட்டை முறை (Card system) பயன்படுத்தப்படும்.
  - iv பின்வரும் விதிமுறைக்கேற்ப மாணவர்கட்குப் புத்தகங்கள் வழங்கப்படும்.
- 1) ஒவ்வொரு மாணவருக்கும் இரு நூல்நிலைய அட்டைகள் வழங்கப்படும். நூலகரிடம் தன் நூலக அட்டையைக் கொடுத்து ஒரு புத்தகத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். புத்தகத்தை நூலகத்தில் திருப்பிக்கொடுக்கும் பொழுது அட்டையை திரும்பப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

- 2) தவணை நாளாக்குப் பின் புத்தகத்தை திருப்பிக்கொடுக்கும்பொழுது புத்தகத்திற்கு அபராதம் செலுத்தி அட்டையைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.
- 3) புத்தகத்தை திருப்பிக் கொடுக்க விரும்புவவர் பிற்பகல் 1-30 மணிக்குள் நூலகரிடம் திருப்பிக் கொடுத்தல் வேண்டும்.
- 4) அட்டைகள் வேறு ஒருவருக்கு மாற்றத்தக்கன அல்ல. புத்தகத்தைப் பெறுவதற்கு தவறான முறையில் அட்டையைப் பயன்படுத்தினால், அட்டையின் உரிமையாளரே அதற்குப் பொறுப்பாவார்.
- 5) புத்தகத்தை இரவல் கொடுத்தல் கூடாது.
- 6) புத்தகம் வேண்டுபவர் அதற்கென உரிய விண்ணப்பத்தை நூலகரிடமிருந்து பெற்று அதை நிறைவு செய்து பிற்பகல் 1-30 மணிக்குள் நூலகரிடம் சேர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- 7) புத்தகங்களை நூலகத்திலிருந்து மாலை 4-00 முதல் 4-30 வரையிலும் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.
- 8) ஒரே புத்தகத்தைப் பலர் விரும்பும்பொழுது வரிசை முறை பின்பற்றப்படும்.
- 9) புத்தகத்தில் குறிப்புகள் எழுதுதல், அடிக்கோடிடுதல் போன்றவை தண்டனைக்குரியவை. இவைபோன்ற தவறுகட்கு அபராதமோ அல்லது புத்தகத்தை புதியதாக வாங்கித் தருதலோ தண்டனையாக அமையும்.
- 10) புத்தகம் நல்ல முறையில் உள்ளதாவென்பதை நூலகரிடமிருந்து பெறும்பொழுதே பார்த்துக்கொள்ளல் வேண்டும். நல்ல முறையில் இல்லையெனில் அதை நூலகரின் கவனத்துக்கு அப்போதே கொண்டு வருதல் வேண்டும். புத்தகத்தைத் திருப்பிக்கொடுக்கும் பொழுது பழுதான நிலையில் புத்தகம் இருக்குமேயானால் மாணவரே அதற்குப் பொறுப்பாளர். இதுபோன்ற சமயங்களில் அப்புத்தகத்தின் ஒரு புதிய படிவத்தைப் பெறுவதற்குரிய கட்டணம் மாணவரிடம் வசூலிக்கப்படும்.
- 11) புத்தகம் காணாமல் போகுமேயானால் அதை உடனடியாக முதல்வரின் கவனத்துக்கு மாணவர் கொண்டுவருதல் வேண்டும். அப்புத்தகத்தின் புதிய படிவத்தை வாங்கி நூலகத்தில் சேர்ப்பித்தல் வேண்டும். புத்தகத்தின் பதிப்புப்படிகள் இல்லாதபோது புத்தகம் விலைக்கு வாங்கி வைப்பதற்குரிய தொகையை செலுத்துவதோடு முதல்வர் விதிக்கும் அபராதத் தொகையையும் சேர்த்துச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

- 12) புத்தகத் தொகுதியுள் ஒன்று காணாமல் போனால் அதன் படிவத்தை திரும்பி வாங்கி வைத்தல் வேண்டும். அது கிடைக்காதபோது புத்தகத் தொகுதி முழுவதையும் புதிதாக வாங்கிக் கொடுத்தல் வேண்டும். அல்லது அத்தொகுதி முழு விலையையும் செலுத்துதல் வேண்டும்.
- 13) வார, மாத இதழ்கள், மேற்கோள் நூல்கள், அரிய நூல்கள் போன்றவைகளை மாணவர் எடுத்துச் செல்வதற்கு அனுமதியளிக்கப் படமாட்டாது.
- 14) பதினைந்து நாட்களுக்குமேல் மாணவர்கள் புத்தகத்தை வைத்து இருத்தல் கூடாது. புத்தகத்தின் முதற்பக்கத்தில் ஒட்டப்பட்டிருக்கும் தாளில் தவணை நாள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். தவணை நாள் விடுமுறை நாட்களில் வருமேயானால் விடுமுறைக்குப் பின் உள்ள முதல் வேலை நாள் தவணை நாளாகக் கொள்ளப்படும். ஆனால் இவ்விதி காலாண்டு, அரையாண்டு விடுமுறைக்கோ, பொங்கல் விடுமுறைக்கோ, கோடை விடுமுறைக்கோ பொருந்தாது. இவ்விடுமுறை காலங்களில், விடு முறை தொடங்குவதற்கு முந்திய நாளில் புத்தகத்தைத் திருப்பிக் கொடுத்தல் வேண்டும்.
- 15) காலாண்டு, அரையாண்டு, பொங்கல் விடுமுறை நாட்களில் இரண்டு புத்தகங்களை எடுத்துச் செல்ல மாணவர்கள் அனுமதிக்கப்படுவர். இப்புத்தகங்களை விடுமுறைக்குப்பின் கல்லூரியின் இரண்டாம் வேலை நாளுக்குள் திருப்பிக்கொடுத்தல் வேண்டும்.
- 16) ஒரு புத்தகம் மற்றவர்கட்குத் தேவையில்லாதபோது, ஒருவர் விரும்பினால் மறுமுறையும் அவருக்குக் கொடுக்கப்படும்.
- 17) மாணவர் எடுத்துச் செல்லும் எந்த ஒரு புத்தகத்தையும் எந்த நேரத்திலும் கொண்டுவரும்படி முதல்வர் ஆணையிடலாம். தவணை நாள் கழிந்து திருப்பித் தரப்படும் புத்தகத்திற்கு நாளொன்றுக்கு 0-06 பை. வீதம் அபராதமும் வசூலிக்கப்படும்.
- 18) ஒரு மாணவர் செலுத்த வேண்டிய அபராதம் செலுத்தப்படாமலோ அல்லது அம்மாணவர் மேல் வேறு குற்றச்சாட்டுகளோ இருக்கும் போது புத்தகம் எடுக்க அனுமதிக்கப்படமாட்டாது.
- 19) நூலக அட்டை காணாமல் போனால் அதைப்பற்றி உடனடியாக எழுத்து மூலமாக அறிவித்தல் வேண்டும். இதற்குப் பின் ஒரு மாதம் சழித்து மாணவருக்கு நூலக அட்டை நகல் ஒன்று கொடுக்கப்படும். இந்த ஒரு மாத காலத்தில் காணாமற்போன தன் நூலக அட்டையைத் தேடிக் கண்டுபிடிக்கும் முயற்சியில் ஈடுபட்டு அதைப்பற்றிய ஓர் அறிக்கையை மாணாக்கர் முடிவாகச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதன்



பின் மாணவரின் விருப்பத்திற்கேற்ப நூலக அட்டை நகல் கொடுக்கப்படும். நூலக அட்டையின் நகல் பெற ரூ. 2/- மாணவர் செலுத்துதல் வேண்டும். (சென்னை கல்லூரிக் கல்வி இயக்குநரவர்களின் 8-9-67 நாளிட்ட ப. மு. 480466/66 எண்ணுள்ள செயல் முறைகள்).

### (7) கல்லூரி மாணவர் இல்லம் :-

[அரசு கல்லூரிகளுடன் இணைந்துள்ள மாணவரில்ல நிருவாக விதிப்பகுதி]

- I மாணவரில்லத்தின் குறிக்கோள் :- வெளியூர்களிலிருந்து வரும் மாணவர்கட்கு இருப்பிட வசதியையும், உணவு வசதியையும் ஏற்படுத்திக் கொடுப்பதற்காக மாணவர் இல்லம் அமைந்துள்ளது. எனினும் கல்லூரி முதல்வர் விருப்பப்பட்டால் உள்ளூர் மாணவரைக்கூட சிறப்புக் காரணங்களுக்காக இல்லத்தில் தங்க அனுமதிக்கலாம். காரணத்தை சேர்க்கை விண்ணப்பத்திலும் குறிப்பேட்டிலும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
- II சாதாரணமாக துணைக்காப்பாளர், பயிற்றுநர் இவர்களைத் தவிர மற்றவர்கள் மாணவரில்லத்தில் தங்க அனுமதிக்கப்படமாட்டார்கள். எனினும் சில சிறப்புக் காரணங்களுக்காக மற்றவர்கள் தங்க அனுமதிக்கப்படுவார்களேயானால் அவர்கள் மாணவர்களுக்காக குறிப்பிட்டுள்ள காப்புத் தொகையை செலுத்துதல் வேண்டும். பொதுவாக விருந்தினர்கள், விடுதியில் தங்க அனுமதிக்கப்படமாட்டார்கள். ஆனால் சிலபோது விடுதியில் உணவருந்த 7 நாட்கள் வரை அவர்கள் அனுமதிக்கப்படுவர். எந்த ஒரு மாணவரும் ஒரு விருந்தினருக்கு மேல் அழைத்துவரக்கூடாது.
- III காப்பாளரும் துணைக்காப்பாளரும் :- முதல்வர் அவர்கள் இல்லத்தின் உத்தியோகப் பூர்வமான காப்பாளர் ஆவர். இயக்குநர் அவர்களின் இசைவுடன் துணைப்பேராசிரியர் நிலைக்குக் குறையாத ஒருவரை துணைக்காப்பாளராக முதல்வர் நியமிப்பார்.
- IV துணைக்காப்பாளரின் கடமைகள் :- துணைக்காப்பாளர் இல்லத்தின் உடனடிப் பொருளாளர் ஆவர். இல்லத்தில் கட்டுப்பாடும் ஒழுங்கும் நிலவுவதற்கும், இல்லம் ஒழுங்காக நிருவகிக்கப்படுவதற்கும், நடைபெறுவதற்கும் இவரே பொறுப்பாவார். மளிகைப் பொருள்களை விலைக்கு வாங்குவது, வினியோகிப்பது, உணவு தயாரித்தல் மாணவர்க்கு உணவளித்தல், இல்லத்தில் மாணவர்கள் படித்தல் போன்றவைகளை மேற்பார்வை செய்வதோடு இல்லத் தொடர்புகொண்ட பல்வேறு பொறுப்புக்களை மேற்கொண்டுள்ளவர்கள் சரிவர அவற்றை நிறைவேற்றுகிறார்களா என்பதையும் மேற்பார்வை செய்வார். இல்லத் துணைக்காப்பாளர் தன் பொறுப்புக்களை செயற்படுத்துவதில் பயிற்றுநரின் துணையை மேற்கொள்வார்.

- V. மாணவரில்லத்தில் உறுப்பினராக ரூ. 200-ஐயோ அல்லது காப்புதாரர் நிர்ணயிக்கும் ஒரு தொகையையோ காப்புத் தொகையாக மாணவர் செலுத்துதல்வேண்டும். மாணவரில்லத்தினின்று நீங்கிச் செல்லும் பொழுது காப்புத்தொகை திருப்பித் தரப்படும். அல்லது உணவுக் கட்டணத்திற்காக ரூ. 50 செய்து கொள்ளப்படும்.
- VI. மாதாந்திர உணவுத் தொகை:- பொதுவாக ஒவ்வொரு மாதமும் 7-ந் தேதிக்குள்ளாக முந்திய மாதத்திற்குரிய தினக் கட்டணத்தை கணக்கிட்டு காப்பாளரின் அனுமதியுடன் மாணவர்கட்கு அறிவிக்கப்படும். தினசரி உணவுக் கட்டணம் கணக்கிடப்பட்டு அதற்கு மேலுள்ள 5 பைசாவிற்குத் திருத்தமாக எடுத்துக்கொள்ளப்படும். இதன்மூலம் கிடைக்கும் அதிகப்பணம் சேமிநிதியில் சேர்க்கப்படும்.
- VII. ஒவ்வொரு மாதம் 7-ந் தேதியன்று மாணவர்கள் செலுத்தவேண்டிய சென்ற மாதத்திற்குரிய உணவுக் கட்டணத் தொகையைப்பற்றி அறிவிக்கப்படும். மாணவர்கள் உணவுத் தொகையை 15 தேதிக்குள் அபராதமின்றியும், 25 தேதிக்குள் அபராதத்துடனும் செலுத்தலாம் அபராதம் ஒருநாளைக்கு 10 பைசாவீதம் வசூலிக்கப்படும். வசூலிக்கப்படும் அபராதத் தொகை சேமிநிதியில் சேர்க்கப்படும். எந்த மாணவர் 25 தேதிக்குள் உணவுத் தொகையை செலுத்தவில்லையோ அவர் இல்லத்தில் உணவு உட்கொள்ள அனுமதிக்கப்படமாட்டார். இவரை மீண்டும் இல்லத்தில் அனுமதிப்பதற்கு உணவுக்கட்டணம், அபராதம் இவற்றோடு மறுசேர்க்கை கட்டணமாக ரூ. 1-ஐயும் சேர்த்து செலுத்த வேண்டும். மறுசேர்க்கை கட்டணம் சேமிநிதியில் சேர்க்கப்படும்.
- VIII. மாணவர் இல்லக்குழு:- திட்டமிட்டு மளிகைப் பொருள்களை வாங்குதல், சேமித்து வைத்தல், விநியோகித்தல் போன்ற காரியங்களைச் செயற்படுத்துவதில் உணவுக்குழு துணைக்காப்பாளருக்கு துணைபுரியும். நிதிப் பொறுப்புக்கள் உணவுக்குழு உறுப்பினர்களிடம் கொடுக்கப்பட மாட்டாது. ஆனால் அன்றாடச் செலவிற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை அவர்களிடம் துணைக்காப்பாளர் அளிப்பார். அதற்குரிய செலவு விவரங்களை அன்றே ஒப்படைத்தல் வேண்டும். ஒரு மாதத்திற்குத் தேவைப்படும் முக்கியமான மளிகைச் சாமான்களை மொத்தமாக மாத ஆரம்பத்திலேயே வாங்குதல் வேண்டும். முடிந்த அளவிற்கு எல்லா பொருள்களையும் கூட்டுறவுப் பண்டகசாலைகளிலேயே வாங்குதல் வேண்டும். பால், தயிர், விறகு போன்ற பொருள்களைத் தவிர மற்றப் பொருள்களை எக்காரணத்தை முன்னிட்டும் கடனுக்கு வாங்குதல் கூடாது. அப்படிக்கடனுக்கு வாங்கும் பொருள்களுக்குக்கூட துணைக்காப்பாளரின் முன் அனுமதி பெறுதல் வேண்டும். கடனாக வாங்கும் பொருள்களுக்கு அன்றாட கணக்கு இருத்தல் வேண்டும். அதற்காகும் தொகையை மாதம் ஒருமுறை மாதத்தின் கடைசி நாளன்று கொடுத்து கணக்கு தீர்த்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு பருவத்திற்கும் ஒரு புதிய

- உணவுக்குழு, இல்லமாணவர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படும். இக்குழு பொறுப்பேற்பதற்குமுன் மளிகைப் பொருள்களின் இருப்பை சரிபார்ப்பார்.
- IX விடுப்பில் செல்லும் மாணவர்கள் ஒருநாள் முன்னதாகவே விடுப்பு விண்ணப்பத்தானை துணைக்காப்பாளரிடம் சேர்ப்பித்து அதற்குரிய அனுமதியைப் பெறுதல்வேண்டும். மூன்று நாட்களுக்கும் அதற்குக் குறைவாகவும் உள்ள விடுப்புக்காலத்திற்கு கழிவுத்தொகை கிடையாது ஒரு மாணவர் தொடர்ந்து 3 நாட்களுக்குமேல் விடுப்பில் செல்வாரே யானால் 3 நாட்களுக்கு மேலுள்ள ஒவ்வொரு நாளுக்கும் கழிவுத் தொகை அளிக்கப்படும்.
- X குறிப்புப் புத்தகம் [விருந்தினர் கட்டணம், மிகுதிக் கட்டணம்] துணைக் காப்பாளர் விருந்தினர் கட்டணக் குறிப்பேடு, மிகுதிக் கட்டணக் குறிப்பேடு ஆகிய இரண்டையும் நிருவகித்து வருவார். இவை தினக் கட்டண விகிதம் கணக்கிடும்போதும், உணவுத் தொகை வசூலிக்கும் குறிப்பு தயாரிக்கும்போதும் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படும்.
- XI மாணவர்கள் சமையற்காரரிடமோ அல்லது மற்றப் பணியாளர்களிடமோ நேர்முகமாக குறை காண்பது கூடாது. குற்றங்குறைகள் இருப்பின் அவற்றை துணைக்காப்பாளரிடம் தெரிவித்துக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- XII இல்லத்திற்குச் சொந்தமான பொருள்களை அங்கிருந்து எடுத்துச் செல்வதோ, இல்லத் தொடர்பற்றவற்றிற்குப் பயன்படுத்துவதோ கூடாது உணவுச் செயலர் பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளும்பொழுது இல்லத்தில் உள்ள பொருள்களின் இருப்பை இருப்புக் குறிப்பேட்டுப் புத்தகத்தை வைத்து சரிபார்த்தல் வேண்டும். இதைப்பற்றிய அறிக்கை ஒன்றை துணைக்காப்பாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். ஏதேனும் பொருள்கள் காணாவிடில் துணைக்காப்பாளர் உடனடியாக தக்க நடவடிக்கை எடுத்துக்கொள்வார். துணைக்காப்பாளர் மூன்று மாதத்திற்கொரு முறை எல்லாவற்றையும் சரிபார்த்து, சரிபார்த்ததற்குரிய சான்றிதழை அளிப்பார். ஆண்டிற்கொரு முறை காப்பாளரோ அல்லது அவரது அதிகாரம் பெற்றவரோ இவற்றை சரிபார்த்து கோடை விடுமுறை நாட்களில் இவை பாதுகாப்பாக இருப்பதற்குரிய ஏற்பாட்டை செய்வார்.
- XIII தீவிர ஒழுக்கத் தவறு ஏதேனும் ஒரு மாணவரிடம் காணப்படுமே யானால் அவர் உடனடியாக விடுதியிலிருந்து தற்காலிகமாகவோ அல்லது நிரந்தரமாகவோ நீக்கப்படுவர். மாணவர்களிடம் தீவிர ஒழுக்கத்தவறு, விதிமுறைகளை மீறுதல் போன்றவை காணப்படுமே யானால் அவற்றை துணைக்காப்பாளர் உடனடியாக காப்பாளரின் கவனத்திற்கு கொண்டு வந்து மேற்கொண்டு எடுக்கவேண்டிய நட

வடிக்கைப் பற்றிய ஆணைகளைப் பெற்றுச் செல்வார். உடனடியாக நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய சிலவற்றிற்கு அக்குற்றம் புரிந்த மாணவருக்கு அபராதம் விதித்தோ அல்லது குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்திற்கு விடுதியிலிருந்து நீக்கியோ தண்டனை விதிப்பார். சரியான விசாரணைக்குப் பின்பே இந்நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும். எல்லாவிதத் தண்டனைகளைப் பற்றியும் அதற்குரிய குறிப்பேட்டில் குறித்தல் வேண்டும்.

XIV இல்லக் காப்பாளர் வகுத்துள்ள விதிகளுக்கு மாருகவோ அல்லது அவ்வப்போது வரும் சுற்றறிக்கைக்கு மாருகவோ தங்கள் விருப்பப் படி மாணவர் இல்லத்தில் விழாக்களைக் கொண்டாடுதல் கூடாது. மாணவர் இல்ல விதிமுறைகள் செயற்படுத்துவற்கும், கட்டுப்பாடும் ஒழுங்கும் இல்லத்தில் நிலவுவதற்கும் துணைக்காப்பாளரே பொறுப்பேற்பார். இல்ல உள் நிர்வாகத் தொடர்பு கொண்ட அவசரத் தன்மை கொண்ட பிரச்சினைகளில் முடிவு எடுப்பதற்கு துணைக் காப்பாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு. தீவிரத் தன்மை வாய்ந்த எல்லாப் பிரச்சினைகளையும் உடனடியாக முதல்வரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வருதல் வேண்டும்.

### (8) துணை விதிகள் :-

1. இல்லத்தில் முழுநேர உறுப்பினராவதற்கு மாணவர் ரூ. 2-00 நுழைவுக் கட்டணமாக சேரும்பொழுது செலுத்தல் வேண்டும். மற்ற இல்ல மாணவர்களைப் போலவே இவர்களும் உணவுக் கட்டணம், நிலைய வகைச் செலவு, இதரச் செலவு போன்ற மாதாந்திரச் செலவுகளை அவர்களோடு சமமாகப் பகிர்ந்து கொள்வர்.

2. அவ்வப்பொழுது உள்ள விலைவாசிகளை ஒட்டி விருந்தினர் கட்டணம் நிர்ணயிக்கப்படும்.

3. இல்லத் துணைக்காப்பாளர் தன் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதில், ஆரம்பத்தில் மாணவர்களால் தங்களுக்குள்ளாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மாணவப் பிரதிநிதிகள் துணைபுரிவர்.

4. மாதாந்திரச் செலவுகள் மாணவர்களால் சமமாகப் பகிர்ந்து கொள்ளப்படும். ஒரு மாணவர் தொடர்ச்சியாக 3 நாட்களுக்குமேல் விடுப்பில் செல்வாரேயானால் 3 நாட்களுக்கு மேலுள்ள ஒவ்வொரு நாளுக்கும் 0-50 பைசா வீதம் கழிவுத் தொகை வழங்கப்படும். கற்பித்தல் பயிற்சிக் காலங்கள் போன்ற அதிகார பூர்வமாக அறிவிக்கப்பட்ட விடுமுறை நாட்களுக்கு முழுக் கழிவு கொடுக்கப்படும். மேலும் காப்பாளர் நியாயமான தெனக் கருதக்கூடிய விடுப்பு நாட்களுக்கும் முழுக் கழிவுத் தொகை அளிக்கப்படும்.

5. மாணவர் இல்லப் படிப்புதவித் தொகை பெறக்கூடிய பிற்பட்ட வகுப்பு, தாழ்த்தப்பட்ட வகுப்பு மாணவர் எழுத்து மூலமாக விண்ணப்பித்துக் கொள்வார்களேயானால் அவர்கள் செலுத்த வேண்டிய உணவுத் தொகைக் கட்டணத்தை உதவித் தொகை வந்த பிறகு செலுத்தக் காப்பாளர் அனுமதிப்பார். இவர்கள் விஷயத்தில் காப்பாளர் அபராதத் தொகையைத் தள்ளுபடி செய்வார்.

6. 40 வாட்ஸ் மின்விளக்குகள் முதலில் வழங்கப்படும். அதற்காகும் செலவுத் தொகையை முதல் மாத உணவுத் தொகையோடு சேர்த்து வசூலிக்கப்படும். அதன்பின் விடுதி மாணவர்களே மின்விளக்குகளைத் திரும்ப மாற்றும் பொறுப்பை ஏற்பார். மாணவர்கள் 60 வாட்ஸ் மின்விளக்குக்கு அதிகமான வாட் மின்விளக்குகளையோ, அதிகப்படியான விளக்குகளையோ, மின்சார அடுப்புகளையோ, வேறு மின்சார சாதனங்களையோ பயன்படுத்துதல் கூடாது. விடுதிக்குச் சொந்தமான பொருள்களைப் பாதுகாப்புடன் திருப்பித் தருவது மாணவர்களின் பொறுப்பாகும்.

7. விடுதியின் முழுநேர அல்லது பகுதிநேர உறுப்பினராக இல்லாத வர்கள் விருந்தினராக விடுதிக் காப்பாளரால் மூன்று நாட்களுக்குமேல் விடுதியில் தங்குவதற்கு அனுமதிக்கப்படுவார்களேயானால் அவர்களிடமிருந்து மாதத்திற்கு ரூ. 5-00 வசூலிக்கப்படும்.

8. விருந்தினர்களை அறிமுகப்படுத்த 6 மணிநேர முன்னறிவிப்புத் தேவை. விருந்தினர்கள் நடத்தை போன்றவற்றிற்கு அவர்களை அறிமுகப்படுத்தும் உறுப்பினரே பொறுப்பேற்பார். ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் 3 நாட்களுக்குமேல் விருந்தினர், இல்லத்தில் தங்க அனுமதிக்கப்படமாட்டார்.

9. எந்த ஒரு மாணவரும் துணைக்காப்பாளரின் முன் அனுமதியின்றி இரவு 8-30 மணிக்குமேல் விடுதியினின்று வெளியில் செல்லக்கூடாது. எப்பொழுதேனும் எதிர்பாராத காரணங்களினால் மாணவர் முன் அனுமதியின்றி வெளிச்செல்ல நேரிட்டால் இதற்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள குறிப்பேட்டில் தனது பெயரையும் வெளிச் செல்லுவதற்கான காரணத்தையும் நேரத்தையும் குறிப்பிட்டுவிட்டு செல்லுதல் வேண்டும். இதைப்பற்றி துணைக்காப்பாளருக்கு பின்பு அறிவித்தல் வேண்டும்.

10. உறுப்பினரல்லாதவர் இரவு 8-30-க்குப்பின் விடுதியில் தங்குதல் கூடாது. மேலே குறிப்பிட்டுள்ள 9-ஆம் விதி இதற்கு விதிவிலக்கு. விடுதி சட்டதிட்டங்களை மீறி நடப்பவர்கள்மேல் தீவிர நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் அபராதமோ, தற்காலிக நீக்கமோ அல்லது நிரந்தர நீக்கமோ தண்டனையாக விதிக்கப்படும், தற்காலிகமாகவோ அல்லது நிரந்தரமாகவோ ஒருவர் விடுதியினின்று வெளியேற்றப்படுவரேயானால் அதன் விளைவாக அவர் கல்லூரியினின்றும் வெளியேற்றப்படுவார்.

11. மாதாந்திர உணவுக் கட்டணத்தை செலுத்தத் தவறி செலுத்தாமல் இருக்கக்கூடிய ஒருவர் விருந்தினராக அனுமதிக்கப்படமாட்டார், இதேபோல் ஒருவர் விடுதியினின்றும் விலகிச்சென்று ஒருமாதம் ஆவதற்கு முன்னதாக விருந்தினராக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட மாட்டார்.

#### IV. பி. எட். கற்பித்தல் பயிற்சி - சில குறிப்புகள் முதற் பகுதி.

##### (1) பொது

1. கற்பித்தல் பயிற்சி தேர்வுப் பாடத் திட்டத்தில் ஒரு பகுதி. எனவே தேர்வு நடப்பதாக எண்ணுக. 'ஏதோ பயிற்சிக்காக வந்துள்ளோம்' என்ற கருத்து எழுதல் கூடாது.
2. இது தேர்வுப் பாடத் திட்டத்தின் பகுதியாதலால் வருகை நாட்கள் குறைதல் ஆகாது, ஒருநாள் குறையினும் ஈடு செய்தல் வேண்டியது நேரிடும். எக்காரணத்தாலும் விடுமுறை எடுத்தலைத் தவிர்க்க. தவிர்க்க முடியாத காரணத்தால் விடுமுறை எடுக்க நேரிடின் விடுமுறைத்தானைத் தலைமையாசிரியரிடம் நேரில் கொடுத்து அனுமதி பெறுவதுடன் அதன் படி ஒன்றைக் கல்லூரி முதல்வருக்கு அனுப்புக.
3. பள்ளிக்கூடம் தொடங்கும் நேரம்—முற்பகல் வேலை நேரம், பிற்பகல் வேலை நேரம் — அறிந்து கொள்க.
4. நாஸ்தோறும் பள்ளி வேலை நேரம் தொடங்குவதற்கு 15 நிமிடத்துக்கு முன்னதாகப் பள்ளிக்குச் செல்லுக.
5. பள்ளியில் நடைபெறும் எல்லா நிகழ்ச்சிகளிலும் பங்கெடுத்துக்கொள்க. (காலை வணக்கக் கூட்டம், மன்றக் கூட்டங்கள், விளையாட்டுப் போட்டிகள் போன்றவை.)
6. ஒவ்வொரு நாளும் தலைமையாசிரியரைக் காலையில் ஒருவேளை சந்திப்பதுடன், முற்பகல், பிற்பகல் ஆகிய இரு வேளைகளிலும் பள்ளி வேலை தொடங்குவதற்கு 10 நிமிடம் முன்னதாகக் கையெழுத்திடுதல் வேண்டும்.
7. நீங்கள் செல்லும் பள்ளிகளுக்கு விடுமுறை நாட்களாயின் உங்களுக்கும் விடுமுறை நாட்களாகும். (பயிற்சிக் கல்லூரிக்கு வரவேண்டியதில்லை)
8. பள்ளிகளில் மாத இறுதித் தேர்வு நடைபெறுமாயின் உங்களுக்குரிய வேலையைத் தலைமையாசிரியரைச் சந்தித்து முடிவு செய்க. பள்ளியில் தணிக்கை நடைபெறுமாயினும் உங்கள் வேலைத் திட்டத்தைத் தலைமையாசிரியரைக் கலந்து முடிவு செய்க. (உங்கள் மேற்பார்வைப் பொறுப்பாசிரியர் மூலமாகவே தலைமையாசிரியரைச் சந்திப்பது நல்லது.)

9. கற்பித்தல் பயிற்சிக்கான உயர்நிலைப் பள்ளிகள் :-

1. அரசினர் உயர்நிலைப் பள்ளி, பவானி.
2. அரசினர் உயர்நிலைப் பள்ளி, கவிந்தப்பாடி.
3. அரசினர் உயர்நிலைப் பள்ளி, குருவரெட்டியூர்.
4. அரசினர் உயர்நிலைப்பள்ளி, பெருந்துறை.
5. அரசினர் உயர்நிலைப் பள்ளி, பள்ளிப்பாளையம்.
6. அரசினர் உயர்நிலைப் பள்ளி, சங்ககிரி.
7. அரசினர் உயர்நிலைப் பள்ளி, எடப்பாடி.
8. அரசினர் உயர்நிலைப் பள்ளி, குமாரபாளையம்.
9. அரசினர் உயர்நிலைப் பள்ளி, கொங்கணுபுரம்.
10. வைத்தீஸ்வரா உயர்நிலைப் பள்ளி, சேலம் கேம்ப் R. S.  
(மேட்டூர் அணை)
11. மகாதேவ வித்யாலயா உயர்நிலைப் பள்ளி, திருச்செங்கோடு.
12. மஹாஜன உயர்நிலைப் பள்ளி, ஈரோடு.
13. செங்குந்தர் உயர்நிலைப் பள்ளி, ஈரோடு.
14. அரசினர் உயர்நிலைப் பள்ளி, அந்தியூர்.

(2) நடத்தைப்பற்றிக் குறிப்புகள்

1. பள்ளிக்கு எப்பொழுதும் குறித்த காலத்தில் செல்லுக.
2. ஆசிரியர்களுடன் பழகும்பொழுது முகமலர்ச்சியுடன் பழகுக. இன் சொற் பேசுக. பணிவுடன் தேவையான செய்திகளைக் கேட்டறிக. அவருடைய கருத்தறிந்து அதற்கேற்ப நடந்துகொள்க.
3. பள்ளிச் சூழ்நிலைக்கேற்ப மாணவரிடம் அன்புடன் பழகுக.
4. நீங்கள் பயிற்சிக்காகச் செல்லும் பள்ளியின் தலைமையாசிரியர், ஆசிரியர், மாணவர், மாணவரின் பெற்றோர் ஆகிய எவரும் உங்களைப் பற்றி ஒரு குறையும் கூருதவாறு நற்பெயர் பெற்று வருதலே உங்கள் தலையாய நோக்கமாயமைதல் வேண்டும்.
5. கற்பித்தல் பயிற்சியில் உங்கள் திறன்பற்றிய அறிக்கையுடன் உங்கள் நடத்தை, நிகழ்ச்சிகளில் பங்கெடுத்துக்கொள்ளும் திறன் பாடம் தயாரிக்கும் திறன் ஆகியவற்றைப்பற்றிய செய்தித்திரட்டு ஒன்றை மேற்பார்வை ஆசிரியரும், தலையாசிரியரும் கல்லூரி முதல்வருக்கு அனுப்புவார்கள். செய்முறைத் தேர்வு மதிப்பெண்களைக் கணக்கிடுதலில் இவையும் சிறப்பிடம் பெறும் என்பதனை அறிக.

## (3) பார்வைக் குறிப்பேடு பற்றியவை (Observation Record)

1. ஒவ்வொரு சிறப்புப் பாடத்திலும் 10 வகுப்புகளைப் பார்வையிட்டுக் குறிப்பெழுதல் இன்றியமையாதது.
2. மேற்பார்வைப் பொறுப்பாசிரியரின் வகுப்புகளைப் பார்வைக்குறிப்பெழுதுவதுடன் அவர்கள் ஒதுக்கும் பிற ஆசிரியர் வகுப்புகளையும் பார்த்து எழுதுதல் வேண்டும். எப்படியும் 20(10+10) பாடங்களைப் பார்வையிடத் திட்டமிட்டுக்கொள்க.
3. பார்வைக் குறிப்பேடு செயல்முறைத் தேர்வுக் குழுவினரின் பார்வைக்குக் கொடுக்கப்படுமொன்றாகும். எனவே அதில் எழுதுதல் அழகாகவும், பிழையற்றதாகவும் அமைதல் வேண்டும். அதனால் முதலிரண்டு நாட்களில் தனித்தாளில் எழுதிப் பின்பு சரிபார்த்து பார்வைக் குறிப்பேட்டில் எழுதுதல் நன்று.
4. உங்கள் நாட்குறிப்பேட்டை முறையாக எழுதி வருக. பள்ளி வேலை தொடங்கியது முதல் நீங்கள் செய்துவரும் வேலைகளைப் பற்றி விவரம் எழுதுக. (நூல் நிலையம் சென்றமை, விளையாட்டு மைதானம் சென்றமை, மன்றக் கூட்டம் சென்றமை போன்றவை)
5. நாள்தோறும் மாலையில் உங்கள் நாட்குறிப்பேட்டில் மேற்பார்வைப் பொறுப்பாசிரியரிடம் கையெழுத்துப் பெறுக.

## (4) பாடக் குறிப்பு எழுதுதல் பற்றியவை (Notes of Lessons)

1. முதற்பருவக் கற்பித்தல் பயிற்சியின் இரண்டாம் வாரம் நீங்கள் ஒவ்வொரு சிறப்புப் பாடத்திலும் இரண்டு அல்லது மூன்று வகுப்புகள் கற்பிக்க மேற்பார்வைப் பொறுப்பாசிரியர் திட்டம் வகுத்துத் தரும்படி கேட்டுக்கொள்க.
2. பாடங்கள் என்னவென்று கேட்டு ஒரு நாள் முன்னதாகப் பாடக் குறிப்புக்களைத் தயாரித்து மேற்பார்வை ஆசிரியரிடம் காட்டுக.
3. பாடக் குறிப்பைத் தயாரிப்பதிலும், துணைக் கருவிகள் ஏற்பாடு செய்வதிலும் மேற்பார்வை ஆசிரியரின் கருத்தினையும், அறிவுரையினையும் பெறுக.
4. தனித்தாளில் எழுதிக் காட்டி ஒப்புதல் பெற்ற பின் திருத்தமாகப் பாடக் குறிப்பேட்டில் எழுதுக. (பாடக் குறிப்பேடு தேர்வுக் குழுவினர் பார்வையிடுவதற்குரிய ஒன்றாகும்)
5. பாடத்திற்குரிய துணைக் கருவிகளையும், பாடங்களையும் முன்னதாக ஏற்பாடு செய்து கொள்க.



எக்காரணத்தை முன்னிட்டும், முன் தயாரிப்பின்றி கற்பித்தலைத் தவிர்க்க.

7. ஒரு வகுப்பில் பாடம் கற்பித்து முடிந்த பின்பு பாடத்தின் நிறை குறைகளைப்பற்றி மேற்பார்வை ஆசிரியர் கூறுவதைப் பொறுமையுடன் கேட்க. தவிர்க்க வேண்டியவற்றை அடுத்த வகுப்பில் தவிர்த்துப் பாடங்கற்பித்தலில் தேர்ச்சி பெறுக.

#### (5) கற்பித்தல் பயிற்சி மாணவர்குழுத் தலைவர்களது பொறுப்பு

1. வருகைப் பதிவேட்டுத்தாள், மாணவர் கற்பித்தல் தேர்ச்சிப் பதிவுத் தாள் ஆகியவற்றைக் கல்லூரி அலுவலகத்திலிருந்து பெற்றுச் சென்று, அவ்வப்பள்ளித் தலைமையாசிரியரிடம் கொடுத்தல் வேண்டும்.
2. குறிப்பிட்ட நாளன்று அலுவலகத்திலிருந்து அத்தாள்களைப் பெறுவார்களாக.
3. மாணவர்களுக்குப் பொதுவாக ஏதேனும் ஒரு சிக்கல் இருப்பின் குழுத் தலைவர் மூலமாகத் தலைமையாசிரியரைச் சந்தித்துப் பணிவுடன் அறிவித்துத் தீர்த்துக் கொள்க.
4. பள்ளிகட்கு நற்பயனும், பயிற்சிக்கல்லூரிக்கு சிறப்பும் உண்டாகும் வண்ணம் பயிற்சியில் மாணவர்கள் நடந்துகொள்ளுதல் வேண்டுமென்பதனைக் கருத்தில் கொண்டு எல்லாச் செயல்களையும் நன்முறையில் ஆற்றி வருக.

#### (6) கற்பித்தல் பயிற்சி-இரண்டாம் பகுதி கற்பித்தல் பற்றியவை

1. பார்வைக் குறிப்பேட்டில் பதியவேண்டிய (10 + 10) இருபது பாடங்களைப்பார்த்து எழுதி முடிக்கவில்லையாயின் இப்பகுதியில் அதனை முடித்து மேற்பார்வை ஆசிரியரிடம் கையெழுத்துப் பெறுக.
2. ஒவ்வொருவரும் ஒவ்வொரு பாடத்திலும் கற்பித்து முடிக்கவேண்டிய பாடங்களைக் (10 + 10) கற்பித்து முடித்தல் வேண்டும். அவற்றிற்குரிய பாடக் குறிப்பினை எழுதி மேற்பார்வையாளரிடம் கையெழுத்துப் பெறுக.
3. கற்பிக்க வேண்டிய பாடங்களை முன்னதாகத் தயாரித்து மேற்பார்வை ஆசிரியரிடம் ஒப்புதல் பெற்றுத் தகுந்த துணைக் கருவிகளுடன் கற்பித்தல் வேண்டும்.
4. பாடக் குறிப்பேட்டில் முன்பக்கமுள்ள படிவத்தை நிரப்பி மேற்பார்வை ஆசிரியரிடம் கையெழுத்துப் பெறுக.

## (7) தேர்வு பற்றியவை

1. ஒவ்வொரு [மாணவனும் மொழிப் பாடத்திலும், மற்றொரு விருப்பப் பாடத்திலும் தேர்வு ஒன்று நடத்துதல் வேண்டும்.
2. மொழித் தேர்வும், பாடத் தேர்வும் வெவ்வேறு வகுப்புக்கோ ஒரே வகுப்புக்கோ நடத்தலாம். ஒரே வகுப்புக்காகவிருப்பின் இரு தேர்வு மதிப்பெண்களுக்கிடையே இணைப்பு (correlation) கண்டுபிடித்தல் எளிது; வெவ்வேறு வகுப்புக்களுக்காயின் காலாண்டுத் தேர்வு மதிப்பெண்களைக் கொண்டு இணைப்பு கணக்கிடப்பட வேண்டும்.
3. நீங்கள் கற்பித்த பாடப் பகுதி மிகுதியாயிருப்பின் அதிலேயே வினாக்கள் தயாரிக்க. குறைவாயிருப்பின் பள்ளி ஆசிரியர் கற்பித்த பாடப் பகுதியிலும் சிலவற்றைத் தேர்வுக்குரியதாகச் சேர்த்துக் கொள்க.
4. தேர்வு நடத்தும் வகுப்பு உயர் வகுப்பாக இருத்தலே நன்று.
5. விடைத் தாள்கள் ஒரே சீராக அமையும்படி பார்த்துக்கொள்க. தலைப்புக்கு இடம் விடுதல், மதிப்பெண் வழங்க இடம் விடுதல் போன்றவை ஒழுங்காக அமைதல் வேண்டும்.
6. விடைத் தாள்களைத் திருத்தும் பொழுது மதிப்பெண் வழங்குவதுடன் பிழைகளைச் சுட்டிக் காட்டுதல் வேண்டும். பிழைகளைச் சுட்டிக் காட்டாது மதிப்பெண் குறைத்தல் தவறு.
7. வினாத் தாள்களை ஆசிரியரின் ஒப்புதல் பெற்றே தேர்வு நடத்துதல் வேண்டும்.
8. வினாத் தாளில் மொத்த மதிப்பெண் குறிப்பதுடன் ஒவ்வொரு வினாவுக்குமுள்ள மதிப்பெண்ணையும் குறித்தல் வேண்டும்.
9. தேர்வு நடத்தும் நாள் குறித்து மேற்பார்வை ஆசிரியர், வகுப்பு ஆசிரியர், தலைமையாசிரியர் இவர்களிடம் முன்னதாக அனுமதி பெறுதல் வேண்டும்.
10. தேர்வு நடத்தும் நாள், பாடவேளை, பாடப் பகுதி ஆகியவற்றைக் குறித்து மாணவர்கட்கு முன்னதாக அறிவித்தல் வேண்டும்.
11. தேர்வுக்குரிய நேரம் ஏறத்தாழ 2 பாட வேளைகளாக (1½ மணி நேரம்) அமைதல் வேண்டும்.
12. விடைத் தாள்களின் எண்ணிக்கை 30-க்குக் குறையாமல் அமையும்படி பார்த்துக்கொள்க. (பள்ளியில் மாணவர் எண்ணிக்கையே குறைவாயின் அதனையே கொள்க)

13. பாட அறிவு, மொழியறிவுத் தேர்வுகளுடன் கணிதம் போன்ற பாடங்களில் குறையறி தேர்வு (Diagnostic Test) போன்றவை நடத்தவேண்டுமாயின் அவற்றையும் உரிய காலத்தில் நடத்தி முடிக்க.
14. விடைத் தாள்களைத் திருத்தி மதிப்பெண்களை மாணவர்க்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.
15. திருத்தப்பட்ட விடைத் தாள்கள், மதிப்பெண் பட்டியல் அனைத்தும் செய்முறைத் தேர்வில் கொடுக்கப்படல் வேண்டுமாகையால் அனைத்தும் செம்மையாக இருத்தல்வேண்டும். அனைத்தையும் கல்லூரிக்குக் கொண்டு வருக.

(8) திரள் பதிவு, தனி வரலாற்றுக் குறிப்பு  
(Cumulative Record - Case Study)

ஒவ்வொரு பி. எட். வகுப்பு மாணவரும் கற்பித்தல் பயிற்சிக்காகச் செல்லும் பள்ளி மாணவன் ஒருவனைப் பற்றிய பதிவு-திரள்-தனி வரலாற்றுக்குறிப்பினைத் தொகுத்து வைத்தல் பல்கலைக் கழகச் செய்முறைத் தேர்வின் ஒரு பகுதியாகும். இதுபற்றிய குறிப்புகள் பி. எட். மாணுக்கர்களுக்கு அவர்கள் கற்பித்தல் பயிற்சி முதற்பகுதிக்குச் செல்லமுன் அறிவிக்கப்படும். இவ்வாறே கற்பித்தல் பயிற்சிக்குச் செல்லும் பள்ளிபற்றிய முழு விவரங்களை பி. எட். மாணுக்கர் திரட்டுதலும் தேவை. பள்ளி அமைப்பு பற்றிய குறிப்பேட்டினை (School Visit Record) தயாரித்தலுக்கு இது தேவைப்படும்.

V. தமிழாசிரியர் வகுப்பு - கற்பித்தல் பயிற்சி பற்றிய சில விதிமுறைகள்.

குறிப்பு: கற்பித்தல் பயிற்சியின்போது கடைபிடிக்க வேண்டிய பொது விதிகள், நடத்தைபற்றிய குறிப்புகள் ஆகியவற்றிற்கு பி. எட். மாணுக்கர்க்குரிய கற்பித்தல் பயிற்சிக் குறிப்புகளைப் பார்க்க.

1. தமிழாசிரியப் பயிற்சி மாணவர்கள் பாடங்களைப் பார்வையிடவும், பாடங்கற்பிக்கவும் உயர்நிலைப் பள்ளிகட்கு 10 வேலை நாட்கள் செல்வார்களாக. (பகுதி குறிப்பிடப்படும்)
2. அவர்கள் முதலிரண்டு நாட்களும் வெவ்வேறு தமிழாசிரியருடைய பாடங்களைப் பார்வையிடுவார்கள். அத்துடன் மூன்றாம் நாள் முதல் கற்பிக்கத் திட்டமிடுவார்கள். அவர்கள் இரண்டு நாட்களில் 5 பாடங்களுக்குக் குறையாமல் பார்வையிட்டுக் குறிப்பெழுத வேண்டும்.

3. அவர்கள் எட்டுப் பாடங்கள் பள்ளி ஆசிரியர் மேற்பார்வையின் கீழ்க் கற்பித்தல் வேண்டும்.
4. பாடங்களுக்குத் தேவையான துணைக்கருவிகள், பாடக் குறிப்பு ஆகியவற்றை மாணவர் முன்னதாகத் தயாரித்துக்கொள்ள வேண்டும்.

கற்பித்தல் பயிற்சிக்கான உயர்நிலைப் பள்ளிகள்

1. அரசினர் உயர்நிலைப் பள்ளி, பவானி.
2. செங்குந்தர் உயர்நிலைப் பள்ளி, ஈரோடு.
3. அரசினர் உயர்நிலைப் பள்ளி, எடப்பாடி.
4. அரசினர் உயர்நிலைப்பள்ளி, குமாரபாளையம்.
5. அரசினர் உயர்நிலைப் பள்ளி, பள்ளிப்பாளையம்
6. அரசினர் உயர்நிலைப் பள்ளி, சங்ககிரி.

## VI. தமிழாசிரியப் பயிற்சி வகுப்பு - பாடத் திட்டம். (Pandits' Training Course)

1. குழந்தை இயல்பும் பள்ளி ஆட்சி முறையும்.

### (a) குழந்தை இயல்பு (Child Nature)

- I (1) குழந்தைகளது உடல் வளர்ச்சியும், உள்ளத்தின் வளர்ச்சியும்-பல்வேறு வளர்ச்சி நிலைகளுக்குப் பொருத்தமான வேலைகளும், விளையாட்டும் - குழவிப் பருவம், பிள்ளைப் பருவம், முன், பின் குமரப் பருவங்கள்.
- (2) உடல்-உள்ளப் பண்புகளைப் பெறுவதில் மரபு நிலையினது பங்கு.
- (3) குழந்தையும், அதன் செல்வாக்கும்.
- II (1) கல்விச் செயல் முறையில் இயல்புக்கங்களின் பங்கு - சில முக்கிய இயல்புக்கங்களும், அவற்றிற்கும் மன வெழுச்சிகள், கவனம் ஆகியவற்றிற்குமுள்ள தொடர்பும் - இயல்புக்கங்கள் பற்றிய பயனுள்ள மனப்பான்மை - விளையாட்டு - கல்வியில் விளையாட்டு முறை-பின்பற்றல்-கருத்தேற்றம்-பரிவு அல்லது ஒத்துணர்ச்சி.
- (2) திறம்படக் கற்றலுக்குதவும் காரணிகள் - கவர்ச்சியும் - கவனமும், நோக்குடைச் செயல்கள் - செய்து கற்றல்.
- (3) நினைவில் வைத்தலுக்குதவும் காரணிகள் - கருத்துக்களை இணைத்தல் - உற்றுநோக்கல் - கற்பனையும் சிந்தனையும் - பயிற்சி மாற்றம்.

- III புலன்களின் அமைப்பும், தொழில்களும்.  
களைப்பும் ஓய்வும் - பொழுதுபோக்குச் செயல்கள் - புலப் பயிற்சி.
- IV பொது நுண்ணறிவும் அதனை அளவிடலும் - நுண்ணறிவுச் சோதனைகள், அடைவுச் சோதனைகள் ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தலும், இவற்றின் நற்பயன்களும். தனியாள் வேற்றுமைகள் - பிற்பட்ட குழந்தை, பிற்படலின் காரணங்களும் அவற்றினைப் போக்கும் முறைகளும்.
- V ஒழுக்கம், ஆளுமை ஆகியவற்றின் வளர்ச்சி - பற்றுகளும், குறிக்கோள்களும் - ஒழுக்க வளர்ச்சியில் இவற்றின் பங்கு - மாணக்கரது நடத்தையில் எழக்கூடிய ஒழுங்குப் பிரச்சினைகளும் நெறிபிறழ் நடத்தையும்.

(b) பள்ளி ஆட்சி முறை :- (School Management)

1. கல்வியில் பள்ளியின் இடம் - வீடு, சமூகம், ஊர், ஆகிய இவைகளுடன் பள்ளியின் தொடர்பு - தொடக்கப் பள்ளி, உயர்நிலைப் பள்ளி ஆகியவைகளின் பங்கும், நோக்கங்களும்.
2. பள்ளி இடம் - கட்டடம், காற்றோட்டம் - ஒளி அமைப்பு - ஊருக்கு அண்மையில் இருத்தல் - பள்ளிக்குத் தேவையான பொருட்கள் - பள்ளிப் பொருட்காட்சி சாலை - பள்ளித் தோட்டம் - நூல் நிலையம் - ஆசிரியர்களுக்கும், மாணவர்களுக்கும் விளையாடுமிடம்.
3. தொடக்கப் பள்ளி - உயர்நிலைப் பள்ளி ஆகியவைகளுக்கான பாடத் திட்டம் - பாடத் திட்டம் தயாரித்தலும், ஒழுங்குபடுத்துதலும் - பாடப் புத்தகங்களின் இடம் - கால அட்டவணை - இன்பப் பயணங்கள் - வீட்டு வேலை.
4. தேர்வுகளும், சோதனைகளும் - அவைகளின் நோக்கமும் பயனும் - எழுத்துச் சோதனை - வாய்மொழிச் சோதனை - பல்வகை வினாக்கள், பிழைகளை ஆராய்தல் - திருத்தும் முறை - மாணவர்களைத் தகுதிக் கேற்பப் பிரித்தல் - மாணவர் தேர்ச்சியை பற்றிய குறிப்புகள்.
5. பள்ளிக் கட்டுப்பாடு - பரிசுகளும், தண்டனைகளும் - உடை, ஒழுக்கம் பற்றிய விதிகள் - உடல் நலத்திற்குரிய குறிப்புகள் - காலந்தவருமை - காலை வணக்கக் கூட்டம், அதன் நோக்கம், கூடி வேலை செய்தல் - மாணவர் கழகங்கள் - பள்ளியைப் பல இனங்களாகப் பிரித்தல் - மாணவர் தலைவன் - பள்ளி ஆட்சி முறை - விருப்ப வேலைகள் - விடுதி இணைந்த பள்ளிகள் - பாடத்திட்டத்திற்குப் புறம்பான செயல்கள் - சாரணர் இயக்கம் - செஞ்சிலுவைச் சங்கம் - தேசிய மாணவர் படை (NCC) - தேசிய மாணவர் துணைப் படை (ACC) போன்றவை.

6. தலைமையாசிரியரின் கடமைகள் - தலைமையாசிரியர், ஆசிரியர் தொடர்பு - ஆசிரியர், ஆசிரியர் தொடர்பு - ஆசிரியர் தம் திறனை வளர்த்தல் - நூல் நிலையத்தின் பயன் - ஆசிரியர் கழகங்கள் - மாணவர்களோடு சேர்ந்து பணியாற்றுதல் - சிறப்பான மாணவர்களைக் கண்டறிதல் - பள்ளி வளர்ச்சிக்குத் திட்டமிடல்.
7. பிற பள்ளிகளுடன் தொடர்பு - விளையாட்டுப் போட்டிகள் - இசை பேச்சுப் போட்டிகள் போன்றவை.
8. பெற்றோர் கூட்டுறவு - பள்ளிப் பொருட்காட்சி - பள்ளி நாள் விழா - பழைய மாணவர் கழகம் - பெற்றோர் கழகங்கள் - சமூகத் தொண்டு
9. கல்வியில் தற்காலப் போக்கு - சிறப்பான முறைகள் - டால்டன் திட்டம் - செயல் திட்டமுறை போன்றவை. குழந்தைகள் பூங்கா - சிறுவர் சிறுமியர் சேர்ந்து படிக்கும் பள்ளிகள் - தொழில் நுட்பப் பள்ளிகள்.

## 2. தமிழ் கற்பிக்கும் முறைகள் (Methods of Teaching the Mother Tongue.)

### I பொது :—

- (a) கலைத்திட்டத்தில் தாய்மொழியின் இடம் - பள்ளிப் பாடங்கள் அனைத்துக்கும் மொழியே அடிப்படை.

மொழியில்லாத பிறபாடங்களில் தெளிவாகவும், திட்டபத்துடனும் கூறும் திறனை வலியுறுத்துதல் - கற்பிக்கும் பலநிலைகளில் மொழியின் நிலை - தாய் மொழிப் பாடம் கற்பிப்பதற்குப் பயிற்சி பெற்ற, திறமை மிகுந்த ஆசிரியர்களின் தேவை.

- (b) மொழியும், சிந்தனையும் :— மொழியின் வேலைகள் - உட்கொள்ளல், வெளியிடல், படைத்தல் - பிறமொழியைக் கற்கத் தொடங்குமுன் தாய் மொழியில் அடிப்படைத் தேவையான தேர்ச்சி பெறுதல்.

### குழந்தைகளின் மொழி வளர்ச்சியில் பலநிலைகள் :—

அறிவியல், தொழில் நுட்பம் ஆகியவற்றிற்கான சொற்களையும், சொற்றொடர்களையும் மொழியில் பயன்படுத்துவற்குரிய கொள்கைகள்.

- (c) கற்பித்தல் முறைகள் :— பழைய முறைகள் - சிறப்புக்களும், குறைகளும் - புதிய முறைகள் - விளையாட்டு முறை - செயல் திட்ட முறை - நடித்தல் முறை போன்றவை - மேற்பார்வைப் படிப்பு - தனித்தனிக் கற்றல் முறை - பாடப் பொருளையும், கற்பித்தல் முறைகளையும் கல்வி நிலைகளுக்கு ஏற்றபடியமைத்தல் - தொடக்கக் கல்வி நிலைக்கு முன் - தொடக்கக் கல்வி நிலை - நடுத்தரப் பள்ளி உயர்நிலைக் கல்வி.

(d) வாய்மொழிப் பயிற்சி இன்றியமையாமை :— பள்ளியின் பல நிலைகளில் வாய்மொழிப் பயிற்சி - பேச்சில் ஏற்படும் தவறுகளைத் திருத்துதல் - தெளிவற்ற ஒலிப்பு - தவறான குரல் - ஏற்றத் தாழ்வு - ஒலிப்பில் பிழைகள் - விரைவாகப் பேசுதல் - பொதுவாகத் தவறாக ஒலிக்கப்படும் ஒலிகள் - கடையெழுத்துக்களை விழுங்குதல் போன்றவை, முச்சுப் பயிற்சி கேட்டொலித்தல் பயிற்சி - உரையாடல், நடித்தல் - கதை சொல்லுதல், வினாக்களுக்கு விடையளித்தல், படங்களைப் பார்த்துச் செய்திகள் கூறுதல் ஆகியவற்றின் மூலம் வாய்மொழிப் பயிற்சியளித்து பிழையற்ற பேச்சுக்குப் பயிற்சியளித்தல்.

(e) சொற்களஞ்சியம் :— தேர்ந்தெடுத்தலும், விரிவு படுத்துதலும்.

(f) படிக்கக் கற்பித்தல் :— தொடக்க நிலை - படிக்கக் கற்பிக்கத் தகுந்த முறைகள் - எழுத்துமுறை - சொல் முறை, சொற்றொடர் முறை - குறைகளும், நிறைகளும் - விரைவாகப் படித்தலும், பொருளுணர்தலும் - மெளன வாசிப்பு (வாய்குட் படித்தல்).

(g) எழுதுதல் :— படித்தலுக்குப் பின்பு தொடங்குதல் - தெளிவு - விரைவு - எழுத்துக்களின் அளவும், அழகும்.

(h) எழுத்துக்கூட்டல் :— சொற்பிழைகளின் காரணங்கள், பிழைகளை நீக்கும் வழிகள் - சொல்வதெழுதல், பார்த்தெழுதல்.

(i) எல்லா நிலைகளுக்கும் படிப்பதற்கேற்ற நூல்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல் :— மாணவரின் இலக்கிய அறிவை வளர்த்தலும், இலக்கியத்தில் ஆர்வமூட்டுதலும் - மொழி, நாடு, பண்பாடு ஆகியவற்றில் பற்று ஏற்படுத்துதல் - உலகப் பண்பாட்டுக்கும், குடிமைக்கும் இடையூறாக அமையாதிருத்தல் - நகைச் சுவையின் தேவை, நல்ல எளிய உரை நடைப்பாடப் பொருள் புத்தக அமைப்பு. விளக்கப் படங்கள் சிறந்த முறையில் அமைதல், பொழுதுபோக்குப் படிப்பும், நூல் நிலையப் படிப்பும் - துணைப் பாடப் புத்தகங்கள் - அகன்ற படிப்புக்குரிய நூல்கள்.

## II உரைநடைப் பாடம் கற்பித்தல் — நோக்கங்கள்.

செய்யுட் பாடம் கற்பித்தலின் நோக்கங்களிலிருந்து வேறுபடுதல் - தொடக்கநிலை, நடுநிலை, உயர்நிலைப் பள்ளிகளில் உரைநடைப் பாடம் கற்பிப்பதற்கான தகுந்த முறைகள் - அருஞ் சொற்களை விளக்குதல் சொற்றொடர்களும், மரபுத் தொடர்களும் - மொழிப் பயிற்சி - வினா விடை - தகுந்த உரைநடைப் பாடங்களை நடித்தல் - குழு உரையாடல் அல்லது கலந்து ஆய்தல்.

### III செய்யுட் பாடம் கற்பித்தல் — நோக்கங்கள், பொது, சிறப்பு.

செய்யுட்பகுதி தேர்ந்தெடுத்தல் தொடக்க நிலை. செவிலிப் பாடல்கள் - கதைப் பாடல்கள் - நடிப்புப் பாடல்கள் - எளிய நிகழ்ச்சிப் பாடல்கள் - வருணனைப் பாடல்கள் - இசையோடு பாடி மகிழ்வதற்கேற்றவையாக அமைதல்.

நடுநிலைப்பள்ளி, உயர்நிலைப் பள்ளிக்குரியவை.

தற்காலப் புலவர்கள் உட்படப் பல்வேறு காலங்களில் பாடப்பெற்ற பாடல்கள் - கற்பனைப் பாடல்கள் - தொடர்நிலைச் செய்யுட்கள், வருணனைப் பாடல்கள் - நீதிப் பாடல்கள் - செய்யுள் வகுப்பில் இசையின் இடம் - செய்யுளை முழுமையாகக் கற்பித்தல்.

பிரித்துப் பிரித்துக் கற்பித்தலைத் தவிர்த்தல் - வாழ்க்கையோடு தொடர்பு படுத்துதல் - சூழ்நிலையும், மனநிலையும். எதுகை, மோனை போன்ற ஒலிநயம் - கவிஞர் காணும் காட்சி - இவற்றையறிந்து போற்றும் சுவையுணர் திறன் வளர்த்தல். பாடல்களைப் படங்கள் மூலம் விளக்குதல் - மாணவர், ஆசிரியருக்குரிய செய்யுள் தொகுதி தயாரித்தல் - செய்யுட்களை எழுதச் செய்து படைப்பாற்றலை வளர்த்தல். மனப்பாடம் செய்தல் - தேவையும் கொள்கைகளும் - செய்யுளை ஒப்பித்தலின் நன்மைகள் - செய்யுட்கு உரை கூறுதல்.

### IV இலக்கணம் கற்பித்தல்.

மொழிப்பயிற்சியின் மூலம் தொடக்க நிலை வகுப்புகளில் இலக்கணம் - நடுநிலைப் பள்ளிகளில் முறையான இலக்கணம் கற்பித்தலைத் தவிர்த்தல் மொழிப்பயிற்சியோடிணைந்த இலக்கணம் - இலக்கணம் கற்பித்தல் பிழையின்றிப் பேசவும், எழுதவும் கற்றுக்கொள்ள ஒருவழியேயாகும். பழைய முறை இலக்கணம் கற்பித்தலில் உள்ள குறைகளை நீக்குதல் - பாடப்புத்தகத்தோடும் கட்டுரையோடும் இலக்கணத்தை இணைத்தல். உயர்நிலைப் பள்ளிகளில் முறையான இலக்கணம் கற்பித்தல் - விதி விளக்க முறையும், விதி வருமுறையும். வாய் மொழிக் கட்டுரை, எழுதும் கட்டுரை ஆகியவற்றுடன் இலக்கணப் பாடத்தை இணைத்தல். இலக்கணச்சொல் தொகுதியை ஆங்கில இலக்கணச் சொற்றொகுதியுடன் அறிதல்.

### V கட்டுரைகற்பித்தல்.

கட்டுரை எழுதுதலின் இன்றியமையாமை - எல்லா நிலைகளிலும் எழுத்துக் கட்டுரைக்கு முன் வாய்மொழிக் கட்டுரை யமைதல் - தொடக்க நிலையிலிருந்து உயர்நிலைக்குப் படிப்படியான வளர்ச்சி - கேட்டதைத்



பிரும்ப எழுதலில் தொடங்கித் தாங்களே எழுதும் கட்டுரை வரை - பாடப் புத்தகத்திலுள்ள கருத்துக்கள், எதிரே சூழ்நிலையில் காணும் பொருள்கள் ஆகியவற்றைப்பற்றி முதலில் எழுதத் தொடங்குதல், கதைக் கட்டுரைகளும், படக் கட்டுரைகளும் இடைநிலையில் இடம்பெறல் - பின்பு கருத்துக் கட்டுரைகளும், மாணவர்கள் தாங்களே எழுதும் கட்டுரைகளும் அமைதல் - பல்வகை கட்டுரைகள் - வரலாற்றுக் கட்டுரைகள் - வருணனைக் கட்டுரைகள் - கருத்தியல் கட்டுரைகள் - கருத்து விளக்கம் - கற்பனை உரையாடல் போன்றவையமைதல்.

நகைச் சுவை :— முன்பு படிக்காத செய்யுட் பகுதியினைப் படித்துப் பொருளறிதல், துணைப் பாடத்தை மையமாகக் கொண்ட கட்டுரைகள் - சுருக்கி எழுதுதல் - மொழிபெயர்ப்பு - மொழிப்பாடக் கட்டுரையின் நன்மை - கடிதங்கள் எழுதுதல் - பல்வகை அமைப்புகள் - சிறு கதை எழுதுதல் - சிறு நாடகம் எழுதுதல் - நாட்டுப் பாடல் - சிறு நடிப்புப் பாடல் - எழுதுவதன் மூலம் படைப்பாற்றல் திறன் வளர்த்தல்.

கட்டுரையமைப்பு :— பத்தியமைப்பும், சொற்றொடரமைப்பும் - கட்டுரை திருத்துதல் - நோக்கமும், குறைகளும். பொதுவான பிழைகள் - அவைகளைத் திருத்தும் முறைகள்.

## VI தேர்வுகளும், சோதனைகளும்.

வகுப்பறைத் தேர்வுகள், புதிய முறைத் தேர்வுகள் - மொழிப் பாடத்துக்கு அவை எந்த அளவுக்குப் பயன்படும்? பழைய முறை, புதிய முறைத் தேர்வுகளின் குறைகளும், நிறைகளும்.

## VII மொழிப்பாடம் கற்பித்தலும், அமைப்பும்.

திறமை மிக்க ஆசிரியர் - வகுப்பறைகள். தமிழ் கற்பிக்க ஏற்ற துணைக் கருவிகள் - படிப்பறைகள் - நூல் நிலையம் வகுப்பு நிலைக்கும் பொதுவாகப் படிக்கவும் ஏற்ற நூல்கள் - அகராதி போன்ற நூல்கள் - மன்றங்கள் - தமிழாசிரியரும், மாணவரும். வகுப்பிதழும் பள்ளி இதழும் - பாடம் கற்றலை நன்கு மேற்பார்வை செய்தல் - பிற பாடங்களில் மொழி பயன்படுத்துதலையும், மொழி நடையையும் மேற்பார்வை செய்தல்.

## செயல்முறை வேலைகள்.

1. பயிற்சிக் காலத்தில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியவை :—

- i) பள்ளிக் கட்டடம், பள்ளிச் சூழல் ஆகியவற்றின் துப்புரவினைக் கவனித்தல்.
- ii) வினையாட்டு பிறபாட இணைச் செயல்களை மேற்பார்வையிடல்.

- iii) பள்ளிப் பதிவேடுகளைத் தொகுத்து வைத்தல்.
- iv) பள்ளிப் பேரவையினை நடத்துதல்.
2. கருத்துப் படங்களையும் (Charts) பிற குணைக் கருவிகளையும் தயாரித்தல்.
  3. பள்ளிபற்றிய புள்ளி விவரங்களைச் சேகரித்தல்.
  4. பாடகால அட்டவணை, கற்பித்தல் குறிப்புக்கள் ஆகியவற்றைத் தயாரித்தல்.
  5. பள்ளிச் சுற்றுலாக்கள், பல்சுவை நிகழ்ச்சிகள் போன்றவற்றைத் தயாரித்தல்.
  6. இளைஞர் செஞ்சிலுவைச் சங்க வேலைகளில் பங்குகொள்ளல்.
  7. சாரணர் இயக்கப் பணிகளில் பங்குகொள்ளல்.

**படிப்பதற்கான நூல்கள் — குழந்தை இயல்பு**

1. J. S. Ross — Basic Psychology.
2. J. S. Ross — Ground work of Educational Psychology.
3. H. R. Bhatia — Elements of Educational Psychology.
4. Jalota — Educational Psychology.
5. K. R. Applachariar — Educational Psychology (Tamil).
6. எஸ். சந்தானம் — கல்வி உளவியல்.
7. எஸ். சந்தானம் — கல்வி உளவியலும் கல்விச் சமூகவியலும்.
8. வி. அருணாஜடை — குழந்தைகள் இயல்பும் போதனா முறையும்.
9. கே. ஆர். அப்பள்ளாச்சாரியார் }  
ஆர். ராமனுஜாச்சாரியார் } — கற்றலும் கற்பித்தலும்.

### பள்ளி ஆட்சி முறை

1. W. M. Ryburn — School Organisation.
2. Kochhar S. K. — Secondary School Organisation.
3. Paul Vargheese — School Organisation.
4. எஸ். சந்தானம் — பள்ளி நிருவாக அமைப்பு  
ஏ. எஸ். துரைசிங் (தமிழ்நாடு நூல் வெளியீட்டுக் கழகம்)
5. எஸ். வடிவேலு — பள்ளி ஆட்சி முறை.

### தமிழ் கற்பிக்கும் முறைகள்

1. Suggestions for the Teaching of Mother-tongue in India  
— W. M. Ryburn.
2. Teaching of Mother tongue — Ballard.
3. தமிழ் கற்பிக்கும் முறைகள் — எஸ். ஆறுமுக முதலியார்.
4. தமிழ் கற்பிக்கும் முறைகள் — என். சுப்பு ரெட்டியார்.
5. கற்பித்தல்-பொது முறைகள் — வி. கணபதி.

### Note on the B. Ed. Syllabus

The Paper on 'Indian Education' has been retitled as 'Current Problems in Indian Education'.

The following topics are added to the existing syllabus.

"8. Nutrition Education :—

Integration of Nutrition in the Educational System - Nutrient Composition of foods and their functions - Body signs and nutritional status - Outward signs of good and poor nutrition, Nutrition in Literature and Language, Arithmetic and Arts and Crafts."

## Master of Education (M. Ed.) Course PART TIME - EVENING COLLEGE.

1. The course of study will include :—

I Core Subjects

- (A) Philosophy of Education.
- (B) Comparative Education.
- (C) Research Methodology and Statistics.

II Elective Subject

Advanced Educational Psychology (Papers I and II)

III Thesis

2. Candidates taking the course as part time students will submit the thesis one year subsequent to the Written Examination without further attendance at the College.

3. The Scheme of Examination will be as follows :—

	Hours	Internal Assessment	External Examination	Total Marks
A Philosophy of Education	3	20	80	100
B Comparative Education	3	20	80	100
C Research Methodology & Statistics	3	20	80	100
D Elective Subject				
Paper I	3	20	80	100
Paper II	3	20	80	100
E Thesis	—	—	—	200

4. Candidates shall be declared to have passed the Examination if they obtain 50% in any two and 40% in the other subjects including Thesis. Candidates securing 60% marks and above in the aggregate at the first appearance shall be placed in the First Class. All other candidates shall be placed in the Second Class.

## செல்லாசிரியனாக விளங்க எடுத்துக்கொள்ளும் உறுதிமொழி

ஆசிரியப் பணி மிகப் பொறுப்புடைய தொன்று என்பதனை நான் நன்குணர்கின்றேன். பயிற்சி பெற்று முழுமையும் தகுதியுடைய ஆசிரியராக விளங்கவும் நான் அப்பொறுப்பினைச் செம்மையாக நிறைவேற்றவும் உண்மையுடன் உழைப்பேன். அவ்வாறு உழைக்கவும், ஆசிரியரது பண்புக்கும் மதிப்புக்கும் ஒரு சிறிதும் இழுக்கு நேராத வகையில் திகழவும் கீழ்க்கண்ட உறுதி மொழிகளை நான் மனமொத்து ஏற்கின்றேன் :—

1. ஆசிரிய மதிப்புக்குக் குறைவு தரும் வகையில் உடைகளை ஒரு போதும் அணியேன்.
2. குறித்த காலத்தில் பணியாற்றச் செல்வதற்குத் தவறேன்.
3. நான் கற்பிக்க வேண்டிவற்றைப் பற்றித் திட்டமிட்டு நாள்தோறும் தயார் செய்வேன்.
4. என் பாட அறிவைப் பெருக்கவும், என் பொது அறிவை வளர்க்கவும் தேவைப்படும் சிறந்த நூல்களைப் படிப்பதில் என் ஓய்வு நேரத்தைச் செலவிடுவேன்.
5. ஆசிரிய மதிப்புக்கு இழுக்கு ஏற்படும் வகையில் மாணவருடனோ, மற்றவருடனோ பழகேன்.
6. மாணவர்கள் ஒழுக்கச்சீலர்களாக விளங்க, நான் முன்மாதிரியாக இருந்து வழிகாட்டுவேன்.
7. ஆசிரியப் பணிக்குப் பெருமைதரும் விதத்தில் பிற ஆசிரியருடனும் தலைமை ஆசிரியருடனும் பழகுவேன்.
8. கல்வித் துறைக் கட்டுப்பாடுகளுக்குப் புறம்பாகச் செல்லாத வகையில் சமூகத் தொண்டாற்ற முயல்வேன்.

கையெழுத்து

## தேசிய கீதம்

ஐன கண மன அதிநாயக ஜெய்ஹே

பாரத பாக்ய விதாதா

பஞ்சாப ஸிந்து குஜராத மராட்டா

திராவிட உத்கல வங்கா

விந்திய ஹிமாசல யமுனா கங்கா

உச்சல ஜலதி தரங்கா

தவசுப நாமே ஜாகே

தவசுப ஆசிஷ மாகே

காயே தவ ஜய காதா

ஐன கண மங்கள தாயக ஜய்ஹே

பாரத பாக்ய விதாதா

ஜய்ஹே ஜய்ஹே ஜய்ஹே

ஜய ஜய ஜய ஜய்ஹே!

— மகாகவி ரவீந்திரநாத தாகூர்

## கொடி வணக்கம்

தாயின் மணிக்கொடி பாரீர் — அதைத்  
தாழ்ந்து பணிந்து புகழ்ந்திட வாரீர் — தாயின்  
கம்பத்தின் கீழ்நிற்றல் காணீர் எங்கும்  
காணரும் வீரர் பெருந்திருக் கூட்டம்  
நம்பற் குரியரவ் வீரர் தங்கள்  
நல்லுயிரீந்தும் கொடியினைக் காப்பர் — தாயின்.

## தமிழ்த்தாய் வாழ்த்து

நீராகுங் கடல்உடுத்த நிலமடந்தைக்கு எழில்ஒழுகும்  
சீராகும் வதனமெனத் திகழ்பரத கண்டம்இதில்  
தக்கசிறு பிறைநுதலும் தரித்தநறுந் திலகமுமே  
தெக்கணமும் அதில்சிறந்த திரவிடநல் திருநாடும்  
அத்திலக வாசனைபோல் அனைத்துலகும் இன்பமுற  
எத்திசையும் புகழ்மணக்க இருந்தபெருந் தமிழ்அணங்கே! — உன்  
சீரிளமைத் திறம்வியந்து செயல்மறந்து வாழ்த்துதுமே.

— மனோன்மனியம்.

---

திருமால் அச்சகம், அம்மாப்பேட்டை, சேலம்-636 003