

# அரசு ஆசிரியர் பயிற்சிக் கல்லூரி

குமாரபாளையம்

(PIN 638183)

சேலம் மாவட்டம்

N. Govindarajulu, MA B Lib Sc  
GRADUATE LIBRARIAN  
GOVERNMENT TRAINING COLLEGE  
KOMARAPALAYAM-638183



நாட்காட்டி 1978 - 79

---

Government Training College, Komarapalayam  
Calendar 1978 - 79

# உறுதி மொழிகள்

## தாய்நாடு

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

நான் எனது நாட்டினை நேசிக்கிறேன். செல்வாக்குள்ளதும், பல தரப்பட்டதுமான அதன் பாரம்பரியத்தில் நான் பெருமிதம் கொள்கிறேன். நான் அதற்குத் தகுதியுடையவனாயிருக்க எப்பொழுதும் முயலுவேன்.

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

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

## தேசிய ஒருமைப்பாடு

“நாட்டின் உரிமை வாழ்வையும், ஒருமைப் பாட்டையும் பேணிக் காத்து வலுப்படுத்த செயல்படுவேன் என்று உளமார நான் உறுதி கூறுகிறேன்.

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 எவர் மீதும் தெரிந்தோ, தெரியாமலோ சமூக வேற்றுமையை மனம், வாக்கு, காயம் என்ற எந்த வகையிலும் கடைப்பிடிக்க மாட்டேன் என்று இதனால் உளமார உறுதியளிக்கிறேன். அரசியலமைப்பின் அடிப்படைக் கருத்திற்கிணங்க, சமய வேறுபாடற்ற சுதந்திர சமுதாயத்தை உருவாக்குவதில் நேர்மையுடனும், உண்மையுடனும் பணியாற்றுவது எனது கடமையாகும் என்பதை உணர்வேன். இந்திய அரசியலமைப்பின்பால் எனக்கு உள்ள முழுப்பற்றுிற்கு இது என்றென்றும் எடுத்துக்காட்டாக விளங்குமென்றும் இதனால் உளமார உறுதியளிக்கிறேன்.”

அரசு ஆசிரியர் பயிற்சிக் கல்லூரி

சூமாரபானாயம் - 638 183.

சேலம் மாவட்டம்

நாஸ்காட்டி 1978 - 1979.

தொலைபேசி எண் 285

பவானி தொலைபேசி அமைப்பு

1978-79 ஆம் ஆண்டிற்கான நாள் குறிப்பேடு

சூன் - 1978

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

மொத்த வேலை நாட்கள் 8 (ஆசிரியர்களுக்கு)

சூலை - 1978

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

முதல் செமஸ்டர் தொடக்கம் மொத்த வேலை நாட்கள் 23

ஆகஸ்டு - 1978

நாள்	கிழமை	விவரம்	அலுவல் நாள்
1	செவ்வாய்		1
2	புதன்		2
3	வியாழன்	பதினெட்டாம் பெருக்கு விடுமுறை	—
4	வெள்ளி		3
5	சனி		4
6	ஞாயிறு	பி.எட் மாணவர்களின் சமூகப்பயிற்சி முகாம்	5
7	திங்கள்	பி.எட், மாணவர்களின் சமூகப்பயிற்சி முகாம்	6
8	செவ்வாய்		7
9	புதன்		8
10	வியாழன்		9
11	வெள்ளி		10
12	சனி	2ஆம் சனிக்கிழமை விடுமுறை	—
13	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
14	திங்கள்		11
15	செவ்வாய்	சுதந்திர நாள் விடுமுறை	—
16	புதன்		12
17	வியாழன்	சிறுகக்கற்பித்தல் (Micro Teaching) தொடக்கம்.	13
18	வெள்ளி		14
19	சனி	முதல் செம்ஸ்டர் தேர்விற்குக் கட்டணமும், விண்ணப்பமும் அனுப்ப கடைசி நாள்.	15
20	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
21	திங்கள்		16
22	செவ்வாய்		17
23	புதன்		18
24	வியாழன்		19
25	வெள்ளி		20
26	சனி		21
27	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
28	திங்கள்		22
29	செவ்வாய்		23
30	புதன்		24
31	வியாழன்	சிறுகக்கற்பித்தல் (Micro Teaching) முடிவு	25

மொத்த வேலை நாட்கள் 23 + 25 = 48

## செப்டம்பர் - 1978

நாள்	கிழமை	விவரம்	அலுவல் நாள்
1	வெள்ளி		1
2	சனி	இடைப் பருவ விடுமுறை துவக்கம்	—
3	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
4	திங்கள்	ரம்ஜான் விடுமுறை (ஆசுரியர் தினம்)	—
5	செவ்வாய்	விநாயக சதுர்த்தி விடுமுறை	—
6	புதன்		—
7	வியாழன்		—
8	வெள்ளி		—
9	சனி	2ஆம் சனிக்கிழமை விடுமுறை	—
10	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
11	திங்கள்		—
12	செவ்வாய்		—
13	புதன்		—
14	வியாழன்	இடைபருவ விடுமுறைக்குபின் கல்லூரி திறப்பு	2
15	வெள்ளி		3
16	சனி		4
17	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
18	திங்கள்		5
19	செவ்வாய்		6
20	புதன்		7
21	வியாழன்		8
22	வெள்ளி		9
23	சனி		10
24	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
25	திங்கள்	கற்பித்தல் பயிற்சி-2ஆம் கட்டம் தொடக்கம்	11
26	செவ்வாய்		12
27	புதன்		13
28	வியாழன்		14
29	வெள்ளி		15
30	சனி		—

இம்மாதத்தில் புள்ளியியல் விரிவுரைகள் நடைபெறும்.

மொத்த வேலை நாட்கள்  $48 + 15 = 63$

## அக்டோபர் - 1978

நாள்	கிழமை	விவரம்	அலுவல் நாள்	
1	ஞாயிறு	விடுமுறை	—	
2	திங்கள்	காந்தி பிறந்த நாள்	—	
3	செவ்வாய்		1	
4	புதன்		2	
5	வியாழன்		3	
6	வெள்ளி		4	
7	சனி		5	
8	ஞாயிறு		விடுமுறை	—
9	திங்கள்		ஆயுத பூஜை விடுமுறை	6
10	செவ்வாய்	—		
11	புதன்	—		
12	வியாழன்	7		
13	வெள்ளி	8		
14	சனி	—		
15	ஞாயிறு	2-ஆம் சனிக்கிழமை விடுமுறை விடுமுறை		—
16	திங்கள்	Tg Practice II phase.	9	
17	செவ்வாய்		10	
18	புதன்		11	
19	வியாழன்		12	
20	வெள்ளி		13	
21	சனி		சுற்பித்தல் பயிற்சி 2-ம் கட்டம் முடிவு	14
22	ஞாயிறு		விடுமுறை	—
23	திங்கள்	ஐ. நா. தினம்	15	
24	செவ்வாய்		—	
25	புதன்		16	
26	வியாழன்	மாதாந்திர ஒப்படைவுகள்	17	
27	வெள்ளி	"	18	
28	சனி	"	19	
29	ஞாயிறு	விடுமுறை	—	
30	திங்கள்	தீபாவளி விடுமுறை	—	
31	செவ்வாய்		—	

மொத்த வேலை நாட்கள் 63 + 20 = 83



நவம்பர் - 1978

நாள்	கிழமை	விவரம்	அலுவல் நாள்
1	புதன்	பல்கலைக் கழகத்திற்கு சான்றிதழ்களை அனுப்ப கடைசி நாள்	1
2	வியாழன்		2
3	வெள்ளி		3
4	சனி		4
5	ஞாயிறு		விடுமுறை
6	திங்கள்	கல்லூரி மாதிரி தேர்வுகள்	5
7	செவ்வாய்		6
8	புதன்		7
9	வியாழன்		8
10	வெள்ளி		9
11	சனி		2ஆம் சனிக்கிழமை விடுமுறை
12	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
13	திங்கள்	அகமதிப்பீடு எண்களை முதல்வரிடம் கொடுக்க கடைசி நாள்	10
14	செவ்வாய்	குழந்தைகள் தினம்	—
15	புதன்		11
16	வியாழன்		12
17	வெள்ளி		13
18	சனி	விடுமுறை	—
19	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
20	திங்கள்	முதல் செம்ஸ்டர் பல்கலைக்கழகத் தேர்வுகள் தொடக்கம்	—
21	செவ்வாய்		—
22	புதன்		—
23	வியாழன்		—
24	வெள்ளி		—
25	சனி		—
26	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
27	திங்கள்		—
28	செவ்வாய்		—
29	புதன்		—
30	வியாழன்		—

முதல் செம்ஸ்டர் முடிவு. மொத்த வேலை நாட்கள் 83 + 13 = 96

டிசம்பர் - 1978

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

2-ஆம் செமஸ்டர் தொடக்கம்  
மொத்த வேலை நாட்கள் = 20

சனவரி - 1979

நி	கிழமை	விவரம்	அலுவல் நாள்
	திங்கள்	ஆங்கில வருட பிறப்பு விடுமுறை	—
	செவ்வாய்		1
	புதன்		2
	வியாழன்		3
	வெள்ளி		4
	சனி		5
	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
	திங்கள்	பொங்கல் விடுமுறை துவக்கம் 2-ஆம் சனிக்கிழமை (போகிப்பண்டிகை) (பொங்கல்)	6
	செவ்வாய்		7
	புதன்		8
	வியாழன்		9
	வெள்ளி		—
	சனி		—
	ஞாயிறு		—
	திங்கள்	திருவள்ளூர் நாள்	—
	செவ்வாய்		—
	புதன்	பொங்கல் விடுமுறைக்குப்பின் கல்லூரி திறப்பு	—
	வியாழன்		—
	வெள்ளி		10
	சனி	பல்கலைக்கழக முதல் செமஸ்டர் தேர்வு முடிவுகள் வெளிவரும் நாள்	11
	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
	திங்கள்	குடியரசு நாள் விடுமுறை	12
	செவ்வாய்		13
	புதன்		14
	வியாழன்		15
	வெள்ளி		—
	சனி		—
	ஞாயிறு	விடுமுறை	—
	திங்கள்	மாதாந்திர ஒப்படைவுகள்	16
	செவ்வாய்		17
	புதன்		18

மொத்த வேலை நாட்கள் 20 + 18 = 38

இம்மாதத்தில் உடல்நலவிரிவுரைகள் நடைபெறும்.

பிப்ரவரி - 1979

நாள்	கிழமை	விவரம்	அலுவ நாள்	
1	வியாழன்	விடுமுறை	1	
2	வெள்ளி		2	
3	சனி		3	
4	ஞாயிறு		—	
5	திங்கள்	பல்கலைக்கழகத் தேர்வுக்கு விண்ணப்பமும், கட்டணமும் அனுப்ப கடைசி நாள் (2-ம் செமஸ்டர்)	4	
6	செவ்வாய்	2-ஆம் சனிக்கிழமை விடுமுறை விடுமுறை	5	
7	புதன்		6	
8	வியாழன்		7	
9	வெள்ளி		8	
10	சனி		—	
11	ஞாயிறு		—	
12	திங்கள்		விடுமுறை	9
13	செவ்வாய்			10
14	புதன்			11
15	வியாழன்			12
16	வெள்ளி			13
17	சனி	14		
18	ஞாயிறு	—		
19	திங்கள்	விடுமுறை	15	
20	செவ்வாய்		16	
21	புதன்		17	
22	வியாழன்		18	
23	வெள்ளி		19	
24	சனி		20	
25	ஞாயிறு		—	
26	திங்கள்	மாதாந்திர ஒப்படைவுகள்	21	
27	செவ்வாய்	"	22	
28	புதன்	"	23	

மொத்த வேலை நாட்கள் 38 + 23 = 61

மார்ச்சு - 1979

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

மொத்த வேலை நாட்கள் 61 + 22 = 83

ஏப்ரல் - 1979

நாள்	கிழமை	விவரம்
1	ஞாயிறு	விடுமுறை
2	திங்கள்	கல்லூரி மாநிரித் தேர்வுகள்
3	செவ்வாய்	"
4	புதன்	"
5	வியாழன்	சான்றிதழ் அனுப்ப கடைசி நாள் (2-ம் செமஸ்டர்)
6	வெள்ளி	
7	சனி	விடுமுறை
8	ஞாயிறு	விடுமுறை
9	திங்கள்	
10	செவ்வாய்	
11	புதன்	மதிப்பீடு எண்களை முதல்வரிடம் கொடுக்க கடைசி நாள்
12	வியாழன்	
13	வெள்ளி	வருடத்தின் கடைசி வேலை நாள்
14	சனி	கோடை விடுமுறை துவக்கம்
15	ஞாயிறு	
16	திங்கள்	
17	செவ்வாய்	
18	புதன்	
19	வியாழன்	
20	வெள்ளி	
21	சனி	இரண்டாம் செமஸ்டர் தேர்வு தொடக்கம்
22	ஞாயிறு	
23	திங்கள்	
24	செவ்வாய்	
25	புதன்	
26	வியாழன்	
27	வெள்ளி	
28	சனி	
29	ஞாயிறு	
30	திங்கள்	

மொத்த வேலை நாட்கள்  $83 + 10 = 93$   
 $25-6-79$  கோடை விடுமுறைக்குப் பின் கல்லூரி திறப்பு

**Proceedings of the Principal  
Government Training College, Komarapalayam.**

c. No. 39-C/77

Dated: 18-5-77

Copy of: University of Madras, Centenary Building, Chepauk, Madras-5.  
No. V. 2/1304, dated 16th May 1977.

From

The Registrar,  
University of Madras

To

The Principals of Training Colleges.

Sir/Madam,

I write to inform you that the Senate at its meeting held on 30th March 1977, approved the following addition to the Statute relating to Examination fees - in Chapter XXXVII, Volume II, University Calendar 1970:-

**Examination Fees**

1. Diploma in Higher Education:	
Each written Paper	... Rs. 25/-
Practical and Project	... Rs. 50/-
2. M.Ed. (Semester):-	
Each Written Paper	... Rs. 20/-
Thesis	... Rs. 40/-
3. B.Ed. (Semester):-	
Each Written Paper	... Rs. 15/-
Practical	... Rs. 25/-

This may kindly be brought to the notice of the staff and students concerned of your college/department.

Receipt of this communication may kindly be acknowledged

Yours faithfully

(Sd)  
For Registrar  
(Sd) Principal,  
Government Training College,  
Komarapalayam.

(True Copy)

## ORGANISATION

### History of the College

The College started functioning on 1-8-1955 in the academic year 1955-56. It is affiliated to the Madras University and prepares students for the B. Ed. Degree. Till last year Pandit's Training was also conducted in this College. The sanctioned strength of the B. Ed. Class is hundred. The College was formerly housed in the buildings of the Government High School, Kumarapalayam and has moved into its own buildings for the academic year 1973-74. There is also an evening College preparing students for the M. Ed. Degree. The sanctioned strength is eight and temporary affiliation has been obtained for continue the M.Ed. Course.

From this year (1977-78) the Semester system will be followed both for B. Ed & M. Ed. Classes.

The following optionals are taught in this College.

B. Ed.	M. Ed.
1. Tamil	1. Teacher Education
2. English	2. Comparative Education
3. Mathematics	
4. Physical Science	
5. History	

### Succession of Principals

1. Thiru V.T. Titus, M. A.,  
M. Litt., B. T., — Divisional Inspector of  
Schools, Coimbatore  
Principal-in-charge  
From 1-8-55 to 27-8-55.
2. Thiru S. Issac, M. A., L. T., — From 27-8-55 to 2-7-56
3. Thiru S. Arumuga Mudaliar  
M.A., B.O.L., L.T. — From 2-7-56 to 27-3-61.



4. Thiru G. Govindarajan,  
M.A., L.T. — From 27-3-61 to 15-2-66.
5. Thiru T.S. Sankaran Pillai,  
M.A., L.T. — From 2-3-66 to 4-8-66.
6. Thiru K.C. Vanmeekanathan,  
M.A., L.T. — From 14-12-66 to 27 6-67.
7. Thiru V.Vridhagirisan,  
M.A., M.Litt, L.T. — From 5-7-67 to 1-6-70.
8. Thiru K.C. Vanmeekanathan, — From 10-6-70 to 25-8-71
9. Thiru S. Santhanam,  
M.A., B.T. — From 25-8-71 to 31-5-75
10. Thiru V. Anandaraj, B.A.,  
(Hons.). M.A., B.T — From 12-6-75 to 1-12-75
11. Thiru T.R. Lakshminarayanan  
B. Sc., (Hons), B.T. — From 2-6-76 to till-date

### Staff—Teaching and non-Teaching:

The sanctioned strength is a Principal, two Professors, five assistant Professors, a Physical Director, a graduate librarian and Craft Instructor. Consequent on the abolition of the Pandit's Training Course one post of Assistant Professor is kept in beynance.

The non-teaching staff are Assistant (Head Clerk), a typist, a film operator, an office attender, a laboratory attender and three first grade servants. One post of junior assistant is kept in beynance. There are two night watchman and two gardeners.

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| Principal and Chief Professor | — Thiru T.R.Laksminarayanan,<br>B.Sc., (Hons), B.T |
| Professor of Education        | — Thiru V.V.Ranganathan,<br>M.A. M.Ed.             |
| Professor of History          | — Thiru A.S.Jasper, M.A.M, .Ed.                    |

**Assistant Professors**

Tamil	— Thiru E.S. Muthusamy. M A., B.T
Education	—
English	— Thiru A.Rajappanpillai, M.A.M.E
Mathematics	— Thiru T.Rathinasamy, M.Sc..B.T
Physical Science	— Thiru C.Nagarajan, M. Sc. M.E
Physical Education	— Thiru A.AbdulGaffar B.A.(Hons)D.P
Graduate Librarian	— Thiru N.Govindarajulu, M.A.,B.Lib.Sc.
Craft Instructor	— Thiru N,Thomas

**Office Staff:**

Head Clerk	— Thiru C.Jayaraj
Junior Assistant	— Thiru .....
Typist	— Thiru V.T.Rajaraman
Attender (Office)	— Thiru B.Swaminathan
Film Operator	— Thiru R.Loganathan
Laboratory Attender	— Thiru M.Marimuthu

**Hostel:**

Warden (Ex-officio)	— Thiru T.R.Lakshminarayanan
Deputy Warden	— Thiru E.S.Muthusamy
Accountant	— Thiru C.Jayaraj

**(ஆ) படிப்புக் கட்டணம் (Tuition Fees)**

தமிழ் நாட்டு மாணாக்கர்களுக்கு படிப்புக் கட்டணம் விதிக்கப் படுவது இல்லை. ஆனால் பயிற்சியை முற்ற முடிக்காது இடைய் விடுபவர்களிடமிருந்து ஆண்டுப் படிப்புக் கட்டணமாக ரூ. 160 வசூல் கப்படும். 11-7-72 நாளிட்ட தமிழக அரசுக் குறிப்பு கல்வித்துறை எண் 50121/D2 71-8-படி அவர்களிடம் அத்தகைய முறையில் படிப்புக் கட்டணம் பெற்ற பின்னரே அவர்கள் பயிற்சியிலிருந்து விடுவிக்கப் பெறுவர்.

இ) நூலகம்:-

நூலகத்தில் தற்போது 8944 நூல்கள் உள்ளன. இவை பயிற்சி மாணாக்கர்களின் பல்வேறு பாடங்களுடன் தொடர்பானவை. தின இதழ்கள், வார இதழ்கள் போன்றவற்றைப் படிப்பதற்கான படிப்பகம் எலகத்தோடு இணைந்துள்ளது.

ஈ) கல்லூரி விடுப்புச் சான்றிதழ்:-

பயிற்சி முடிவில் மாணாக்கர்களுக்குக் கல்லூரி விடுப்புச் சான்றிதழ்களை கல்லூரி முதல்வர் வழங்குவார். அச்சான்றிதழ் மாணாக்கரது செய் முறைப் பயிற்சி, முன்னேற்றம், வருகைப் பதிவு, இன்னடத்தை ஆகிய குறிப்புகள் கொண்டதாக அமையும். கல்லூரி பின் பிற ஆசிரியர் எவ்வித சான்றிதழ்களும் வழங்கார்.

உ) கல்லூரி மன்றங்கள்:-

தமிழ், ஆங்கிலம் என மொழிக்குரிய மன்றங்களும், கணிதம், பொருளறிவியல், வரலாறு ஆகிய பொதுமன்றங்களும், திட்ட மன்றம் மூகப் பணி மன்றம் ஆகிய பொதுமன்றங்களும், இதன் உறுப்புக்களாக நியங்குகின்றன. ஒவ்வொரு மன்றத்திற்கும் கல்லூரி முதல்வரால் நியமிக்கப்பெறும் பேராசிரியர் துணைத் தலைவராகப் பொறுப்பேற்பார். திட்ட மன்றத்தின் மாணவர் தலைவர், செயலர், பிற மன்றங்களின் செயலர்கள் அந்தந்த மன்ற உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்.

இவை தவிர கல்லூரி மாணவர் தலைவர் ஒருவரும் (C. P. L.) மாணவர் துணைத் தலைவர் ஒருவரும் பி. எட். மாணவர்களால் ஆண்டுத் தாடக்கத்தில் நேரடியாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர். கொடி வணக்கத்திற்கு ஏற்பாடு செய்தல், பாடி வாழ்க்கையின் செயல்களுக்கு உதவுதல் ஆகியவற்றிற்கான பொறுப்பு கல்லூரி மாணவர் தலைவருடையதாக இருக்கும். கல்லூரி ஆண்டு விழா போன்ற பொது நிகழ்ச்சிகளில் பங்கேற்றவருமே பிற செயலர்களுடன் இணைந்து பொறுப்புகளை ஏற்றுச் செயல்படுவர்.

ஐ) கல்லூரிக் கலைமலர்:-

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

### III. விதி முறைகள்.

#### (1) கட்டணம்-கல்லூரி:-

எம். எட்., டி எட்.,  
வகுப்பு வகுப்பு,  
கு. யை. கு. யை.

#### அ) படிப்புக் கட்டணம்:-

1 தமிழக மாணவர்களுக்கு	120-00	இல்லை
2 தமிழகமல்லாத வெளி மாணாக்கர்களுக்கு ஆண்டிற்கு	120-00	160-00

#### ஆ) தனிக் கட்டணம்:-

1 சேர்க்கைக் கட்டணம்	2-00	2-00
2 வினையாட்டுக் கட்டணம்	—	10-00

இதில் 0-50 பல்கலைக்கழகத்திற்கு செலுத்தப்படும்

3 கல்லூரி விழா, கவின் கலை நாடகம் போன்றவைகளுக்கு	3-00	3-00
4 நாட்குறிப்பேடு	6-00	6-00
5 நூலகக் கட்டணம்	3-00	3-00
6 ஆசிரியர் சங்கம்	5-00	5-00
7 சமூகப் பணிமன்றம்	—	3-00
8 காட்சிக் கல்வித் துறை	—	3-00
9 பாடக் குறிப்பேடுகள்	10-00	40-00
10 ஆண்டு மலர்	5-00	5-00
11 முன் வைப்புத் தொகை	40-00	10-00
12 கைக்கலை	—	4-00
13 சமூகப் பயிற்சி முகாம்	—	35-00
14 படிப்பகம்	5-00	5-00
15 தேர்வுப் பணம் (பல்கலைக் கழகம்)		
16 உளவியல் ஆய்வகம்	20-00	—
17 திட்டமன்றம்	—	2-00
18 பல்கலைக் கழக பதிவுக் கட்டணம்	10-00	10-00

வேறுபக்கம் பார்க்க

### மாணவரில்லம் (ஆண்டுக்கு)

- |   |  |            |
|---|--|------------|
| 1 | காப்புத் தொகை  | ரூ. 200-00 |
|   | (இல்லத்தைவிட்டு நீங்கும்போது இது திருப்பித்தரப்படும்.) |            |
| 2 | நுழைவுக் கட்டணம்                                       | ரூ. 2-00   |
| 3 | தணிக்கை மற்றும் சில்லரைச் செலவினம்                     | ரூ. 5-00   |

இவை தவிர மாதச் செலவுகள் மாணாக்கரிடையே சமமாகப் கிர்ந்து வசூலிக்கப்படும்.

### 2) பயிற்சி உதவீப் பணமும் படிப்பு உதவீத் தொகையும்:-

இக்கல்லூரியில் பயிலும் மாணாக்கர்களுக்குக் கீழ்க்கண்ட நிதிச் செலவுகள் கிடைக்கக் கூடும்.

(i) கல்லூரி மாணவரில்லத்தில் இடம் பெற்ற அட்டவணை படிப்பினர், அட்டவணை சாதியினருக்கு:- சேலம் மாவட்ட நல அலுவலரால் கல்லூரி மாணவரில்லத்தில் இடம் பெற்ற அட்டவணை படிப்பு அட்டவணை சாதியினருக்கு மாணவரில்ல படிப்பு உதவீத் தொகை அனுமதிக்கப்படுகிறது. மாணவரில்லத்தில் சேராதவர்கட்கு அவளியில் தங்கிப் படிப்பவர்க்கான படிப்பு உதவீத் தொகை அனுமதிக்கப்படும்.

சேலம் மாவட்ட நல அலுவலரிடமிருந்து பெற்ற உரிமை அட்டையைப் பெற்றவர்கள் விடுதியில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவர். அவர்கள் காப்புத் தொகை செலுத்துவதினின்றும் விலக்களிக்கப்படுவர். அதந்தோறும் விடுதி உணவுக் கட்டணமும் செலுத்துவதினின்றும் விலக்களிக்கப்படுவர். அவர்கள் இவ்வுரிமை அட்டையை விண்ணப்பித்துப் பெறல் வேண்டும். அவர்கட்கு படிப்புத் தொகை கிடைத்ததும் அவர்கள் செலுத்த வேண்டிய நிலுவைத் தொகை எவ்வித அபராதக் கட்டணமுமின்றி கணக்கில் ஈடுசெய்யப்படும்.

அட்டவணையில் கண்ட இனத்து மாணாக்கர்கள் விடுதியில் சேரும் பாழுது உரிமை அட்டையைப் பெற்றுத் தரவில்லையாயின் கல்லூரி அலுவலகத்திலிருந்து நலத்துறையினரால் தரப்பட்ட விண்ணப்பங்களை பெற்று நிரப்பித்தரல் வேண்டும். மனுச் செய்வோர் மதிப்பெண் நகல் (Trade Sheet or Mark Sheet) சான்றிதழ், வருமானச் சான்றிதழ், வருமானத்திற்கான பெற்றோர் உறுதிமொழி ஆகியவற்றைப் பெற்றுத் தரல் வேண்டும். மற்றும் பட்டப் படிப்பு முடித்தபின் இக்கல்லூரியில் சேரும் வரை இடைவெளி ஏதுமிருப்பின் மாணவர் அக்காலத்தில்

பணி ஏதும் ஆற்றாமலிருந்தால் அதைப்பற்றிய சான்றிதழ் ஒன்றை வட்ட ஆட்சித் தலைவரிடமிருந்து பெற்றுத்தரலும் வேண்டும்.

(ii) பின்னிலை வகுப்பினர்க்கு மாணவரில்ல படிப்புத் தொகை மாணவரில்லத்தில் இடம் பெற்ற பின்னிலை வகுப்பு மாணாக்கர்கட்கு சேலம் மாவட்ட நலஅலுவலரால் இவ்வுதவித்தொகை அனுமதிக்கப்படுகின்றது. நலத்துறையினரால் தரப்பட்ட விண்ணப்ப மனுக்களை கல்லூரி அலுவலகத்திலிருந்து பெற்று பூர்த்தி செய்துதரல் வேண்டும் விண்ணப்ப மனுவோடு மதிப்பெண் நகல், வகுப்புச்சான்றிதழ், வருமான சான்றிதழ் வருமானம் பற்றிய பெற்றோர் உறுதிமொழி ஆகியவற்றையும் பெற்றுத்தரல் வேண்டும். மற்றும் பட்டப் படிப்பு முடிந்த பின் இ கல்லூரியில் சேரும்வரை உள்ள இடைவெளியில் மாணவர் ஏதும் பண யாற்றாதிருப்பின் அதைப் பற்றிய சான்றிதழ் ஒன்றையும் வட்ட ஆட்சி யரிடமிருந்து பெற்றுத்தரல் வேண்டும். இவர்கள் பிற மாணாக்கர்களைப் போல்மாதந்தோறும் விடுதி உணவு கட்டணம் செலுத்துதல்வேண்டும்

இவைகள் தவிர மாணவர்களின் சிறப்புத் தகுதி கருதி கீழ்வருங் சலுகைகளும் அனுமதிக்கப்படுகின்றன.

1 தேசிய கடன் உதவித் தொகை.

2 பள்ளி ஆசிரியர் குழந்தைகட்கான தேசிய படிப்புதவித்தொகை

மாணாக்கர்களின் கல்வி முன்னேற்றம், வருகைபற்றி குறிப்பு ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு அனுமதிக்கப்பட்ட படிப்பு உதவித் தொகை தரப்படும்.

பயிற்சி உதவிப்பணம் பெறும் மாணாக்கர்கள் கல்லூரி விடு முறையை ஒட்டி முன்னும், பின்னும் விடுப்பு எடுத்தால் அந்த நாட்களோடு கூட விடுமுறைக்கான காலஅளவிற்குமான நாட்களுக்கு உதவிப்பணம் குறைக்கப்படும்.

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

தகுதிகாண் பருவமாக 50 வேலை நாட்கள் ஒவ்வொரு பி. எட் பயிற்சி மாணாக்கர்க்கும் கருதப்படுகிறது. இப்பருவத்தில் மாணாக்கரின் ஆசிரியத் திறமையிலோ, நடத்தையிலோ முதல்வருக்குத் திருப்தியில்லையாயின் மாணாக்கர் கல்லூரியை விட்டு நீக்க நேரிடும். இக்காலத்தி பயிற்சி உதவிப்பணம்பெறும் மாணாக்கர் அதைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம் அவர் கல்லூரியைவிட்டு நீங்க நேரிடின் அத்தொகையைத் திருப்பித் தரல் வேண்டாம். ஆனால் ஒழுக்கப் பண்பாட்டுக் குறைவு காரணமாக அவர் நீக்கின் அவர் பெற்ற பணத்தைத்திரும்பக் கட்டிவிடல் வேண்டும்

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

(அ) திறமையான கல்விக்கும் முறையானவழி காட்டலுக்கும் உதவும் வண்ணம் பயிற்சி மாணாக்கர் அனைவரும் (விடுதியிலுள்ளோர், வெளியிலுள்ளோர்) கல்லூரி ஆசிரியர்கள் பொறுப்பில் பயிற்றுவிக்கப்படுவர். கல்வி மற்றும் பிற செயல்முறைகள் தொடர்பாக மாணாக்கர்கள் ஆசிரியர் உதவியைக் கோரலாம்.

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

(இ) ஆசிரியர் மாதம் ஒருமுறையேனும் தம்பொறுப்பிலுள்ளோரது கூட்டத்தை ஏற்பாடு செய்வார். அக்கூட்டங்களில் கல்வித் தொடர்பான செயல்கள், பிறசெயல்கள் ஆகியவற்றிற்கு வழிகாட்டுவார். அவரது முன் அனுமதியின்றி மாணாக்கர் வராதிருத்தல் கூடாது.

(ஈ) விடுமுறை வேண்டிக்குறிப்பிட்ட முறையிலுள்ள விண்ணப்பங்களில் விடுக்கவேண்டும். பொறுப்பாசிரியர் மூலம் முதல்வருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். மூன்று நாட்களுக்குட்பட்ட விடுமுறை நாட்களைப்பொறுப்பாசிரியரும், அதிகப்படியான நாட்களை முதல்வரும் அனுமதி செய்வார்.

பயிற்சி மாணாக்கர் விடுமுறை எடுப்பதைக் குறித்துக்கொள்ள ஒரு சிறு குறிப்பேடு வைத்துக் கொள்ளல் வேண்டும். சிறு விடுப்பு மருத்துவ விடுப்பு போன்றவற்றை விடுக்கும்போது நாட்களைத் தேதியுடன் குறித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். விடுமுறை மனுச்செய்யும் போது இக்குறிப்பேடும் உடன் தரல் வேண்டும். தரவில்லையாயின் ஆசிரியர் விடுமுறையைப் பரிந்தனுப்பார்.

#### (5) வருகை விடுப்பு போன்றவை:

[அ] 1 விடுமுறை விண்ணப்பம் அனுப்பாது மாணாக்கர் வராதிருத்தல் கூடாது.

2 உடல் நலக்குறைவு தவிர பிறவிடுப்பு எடுப்பதற்கான நாளிற்கு முந்திய நாளில் குறிப்பிட்ட விண்ணப்ப மனுவில் அதற்கான

காரணம், தேவைப்படும் நாட்கள் ஆகியவற்றைக் குறித்துப் பொறுப்பாசிரியரிடம் தந்து ஒப்புதல் பெறவேண்டும்.

### சீறுவீடுப்பு வீண்ணாப்பம் (மாதிரி)

1	பயிற்சியாளரின் பெயர்	...
2	எம், எட். / பி. எட். / வரிசை எண்	...
3	விடுப்புப் பாடங்கள் (பி. எட். மாணாக்கர்களுக்கு)	...
4	விடுப்புத் தேவையான நாட்கள் தேதியுடன்	...
5	விடுப்பு வேண்டுகற்கான 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 மனுச்செய்தல்வேண்டும்.

(இ) விடுப்பின்றி வாராதிருத்தல் பெருந்தவறெனக் கருதப்பெறும். அவ்வாறு வாராதிருப்பவர்களுக்குப் பயிற்சி உதவிப் பணம் குறைப்போ அல்லது அபராதத் தொகை விதிப்போ அல்லது இரண்டுமோ முதல்வரால் அளிக்கப்படும்.

(ஈ) i விடுப்பின்றித் தொடர்ந்து மூன்று நாட்கள் வராதவர்களும் ஐந்து நாட்கள் கணக்கிடும்படியாக எப்பருவத்திலாயினும் பகுதி நாட்களில் வராதவர்களும் கல்லூரியிலிருந்து நீக்கப் படுவர்.

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 தரப்படமாட்டாது. 15 நாட்களுக்கு மேற்படாத, கல்லூரி விடு



- முறை நாட்களோடு முன்னும் பின்னும் ஒட்டி அமையாத, முறையான காரணங்களுக்காக எடுக்கப்பட்ட அனுமதியுள்ள விடுமுறைநாட்களுக்குப்பயிற்சி உதவிப்பணம் அனுமதிக்கப்படும்
- (உ) ஆண்டிற்கு 15 நாட்களுக்குமேல் விடுப்பு அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது. ஏழு நாட்கள் வரை ஒருமுறையில் விடுப்பை அனுமதிக்கலாம். (ஞாயிறு, வேறு விடுமுறை நாட்களைத் தவிர்த்து) தேவையை முன்னிட்டு மேலும் விடுப்பு எடுக்க நேரின் விடுப்பு அனுமதிக்கப்படும் ஆனால் பயிற்சி உதவிப்பணம் தரப்பட மாட்டாது. 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 விடுப்பின்பின்பிற்றி வேறு எவ்வித விடுப்பும், சிறுவிடுப்போடு கூட 10 நாட்களுக்கு அதிகமாக ஒரு தவணையில் எடுப்பது அனுமதிக்கப்படமாட்டாது.
- (எ) மருத்துவ விடுப்பாயின் பதிவுபெற்ற மருத்துவச் சான்றிதழ் தரல்வேண்டும்.
- (3) மாணாக்கரின் நடத்தை திருப்திகரமாகவோ, கல்வி முன்னேற்றம் குறிப்பிடத்தக்க முறையிலோ இல்லையாயினும் வருகைப் பதிவு 75 சதவீதத்திற்குக் குறைவாக இருப்பினும் தேர்வுக்குத் தேவையான வருகைப் பதிவு சான்றிதழ் முதல்வரால் வழங்கப்படமாட்டாது.
- (4) பயிற்சியில் தொடர்ந்து ஆர்வம், செயல் சிறமை குறைந்து காணப்படுவோர். முறைகேடான நடத்தையுடையோர் கல்லூரிக் கல்விஇயக்குநரால் கல்லூரியினின்றும் நீக்கப்படலாம் அவ்வாறு நீக்கப்பட்டவர் ஆசிரியராவதற்குத் தகுதியற்றவராவர். பயிற்சி உதவிப்பணம் பெறுபவராயின் பெற்ற முழுத் தொகையும் திருப்பிக் கட்டுதல் வேண்டும்.
- (5) வாரத்தின் முதல் வேலை நாள் என்று காலையில் மாணாக்கர் அணிவகுப்புடன் கொடியேற்றுதலும் நடைபெறும். இந்நிகழ்ச்சிக்கு மாணாக்கர் அனைவரும் தவறாது வருதல் வேண்டும் சுதந்திர நாள் விழா, குடியரசு நாள் விழா போன்றவைகளில் கலந்து கொள்ள மாணாக்கர் தவறுதல் கூடாது. அந்நாட்களில் வராதவர்களுக்கு நடத்தை, முன்னேற்றம் பற்றிய சான்றிதழ் தரப்படமாட்டாது.

## (6) நூலக அமைப்புகள்:-

- i கல்லூரியின் எல்லா வேலைநாட்களிலும் காலை 9-30 முதல் பிற்பகல் 12.00 வரையிலும், பிற்பகல் 1-00 முதல் 4-30 வரையிலும் நூலகம் செயல்படும்.
- ii நூலகத்தில் அமைதி நிலவுதல் வேண்டும்.
- iii மாணாக்கர்கள் புத்தகங்களை எடுத்துச் செல்வதற்கு அட்டை முறை (Card System) பயன்படுத்தப்படும்.
- iv பின்வரும் விதிமுறைக்கேற்ப மாணவர்களுக்குப் புத்தகங்கள் வழங்கப்படும்.
  - 1) ஒவ்வொரு மாணவருக்கும் இருநூல்நிலைய அட்டைகள் வழங்கப்படும். நூலகரிடம் தன் நூலக அட்டையைக் கொடுத்து ஒரு புத்தகத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். புத்தகத்தை நூலகத்தில் திருப்பிக்கொடுக்கும் பொழுது அட்டையை திரும்பப்பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
  - 2) தவணை நாளுக்குபின் புத்தகத்தை திருப்பிக்கொடுக்கும்பொழுது புத்தகத்திற்கு அபராதம் செலுத்தி அட்டையைப் பெற்றுக் கொள்ளல் 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 காலை 4-00 முதல் 4-30 வரையிலும் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.
  - 8) ஒரே புத்தகத்தைப் பலர் விரும்பும்பொழுது வரிசை முறையின் பற்றப்படும.
  - 9) புத்தகத்தில்குறிப்புகள் எழுதுதல், அடிக்கோடிடுதல் போன்றவை தண்டனைக்குரியவை. இவை போன்ற தவறுகட்கு அபராதமோ அல்லது புத்தகத்தை புதியதாக வாங்கித் தருதலோ தண்டனையாக அமையும்.

- 10) புத்தகம் நல்லமுறையில் உள்ளதாவென்பதை நூலகரிடமிருந்து பெறும்பொழுதே பார்த்துக்கொள்ளல் வேண்டும். நல்லமுறையில் இல்லையெனில் அதை நூலகரின் கவனத்துக்கு அப்போதே கொண்டுவருதல் வேண்டும். புத்தகத்தைத் திருப்பிக் கொடுக்கும் பொழுது பழுதான நிலையில் புத்தகம் இருக்குமேயானால் மாணவரே அதற்குப் பொறுப்பாளர். இதுபோன்ற சமயங்களில் அப்புத்தகத்தின் ஒரு புதிய படிவத்தைப் பெறுவதற்குரிய கட்டணம் மாணவரிடம் வசூலிக்கப்படும்.
- 11) புத்தகம் காணாமல் போகுமேயானால் அதை உடனடியாக முதல்-வரின் கவனத்திற்கு மாணவர் கொண்டுவருதல் வேண்டும். அப்புத்தகத்தின் புதிய படிவத்தை வாங்கி நூலகத்தில் சேர்ப்பித்தல் வேண்டும். புத்தகத்தின் பதிப்புப்படிகள் இல்லாதபோது புத்தகம் விலைக்குவாங்கி வைப்பதற்குரிய தொகையை செலுத்துவதோடு முதல்வர் விதிக்கும் அபராதத் தொகையையும் சேர்த்துச் செலுத்துதல் வேண்டும்.
- 12) புத்தகத்தொகுதியுள் ஒன்றுகாணாமல் போனால் அதன்படிவத்தை திரும்பி வாங்கி வைத்தல் வேண்டும். அது கிடைக்காதபோது புத்தகத்தொகுதி முழுவதையும் புதிதாக வாங்கிக் கொடுத்தல் வேண்டும். அல்லது அத்தொகுதி முழு விலையையும் செலுத்துதல் வேண்டும்.
- 13) வார, மாத இதழ்கள், மேற்கோள் நூல்கள், அறிய நூல்கள் போன்றவைகளை மாணவர் எடுத்துச் செல்வதற்கு அனுமதி அளிக்கப்படமாட்டாது.
- 14) பதினான்கு நாட்களுக்குமேல் மாணவர்கள் புத்தகத்தை வைத்து இருத்தல்கூடாது. புத்தகத்தின் முதற்பக்கத்தில் ஒட்டப்பட்டு இருக்கும் தாளில் தவணை நாள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். தவணை நாள் விடுமுறை நாட்களில் வருமேயானால் விடுமுறைக்குப்பின் உள்ள முதல் வேலை நாள் தவணை நாளாகக்கொள்ளப்படும். ஆனால் இவ்விதி முதல் செமஸ்டர் விடுமுறைக்கோ, பொங்கல் விடுமுறைக்கோ, கோடை விடுமுறைக்கோ பொருந்தாது. இவ்விடுமுறை காலங்களில், விடுமுறை தொடங்குவதற்கு முந்திய நாளில் புத்தகத்தைத் திருப்பிக் கொடுத்தல் வேண்டும்.
- 15) முதல் செமஸ்டர், பொங்கல் விடுமுறை நாட்களில் இரண்டு புத்தகங்களை எடுத்துச்செல்ல மாணவர்கள் அனுமதிக்கப்படுவர். இப்புத்தகங்களை விடுமுறைக்குப்பின் கல்லூரியின் இரண்டாம் வேலைநாளாளுக்குள் திருப்பிக்கொடுத்தல் வேண்டும்.

- 16) ஒரு புத்தகம் மற்றவர்கட்குத் தேவையில்லாதபோது, ஒருவரும்பினால் மறுமுறையும் அவருக்குக் கொடுக்கப்படும்.
- 17) மாணவர் எடுத்துச் செல்லும் எந்த ஒரு புத்தகத்தையும் எந்த நேரத்திலும் கொண்டுவரும்படி முதல்வர் ஆணையிடலாப்தவணை நாள் கழித்து திருப்பித் தரப்படும் புத்தகத்திற்கு நாள் ஒன்றுக்கு 0-06 பை. வீதம் அபராதமும் வசூலிக்கப்படும்.
- 18) ஒரு மாணவர் செலுத்த வேண்டிய அபராதம் செலுத்தப்படாமலோ அல்லது அம்மாணவர் மேல் வேறு குற்றச்சாட்டுக்களே இருக்கும்போது புத்தகம் எடுக்க அனுமதிக்கப்படமாட்டாது.
- 19) நூலக அட்டை காணாமல்போனால் அதைப்பற்றி உடனடியாக எழுத்து மூலமாக அறிவித்தல் வேண்டும். இதற்குப் பின் ஒரு மாதம் கழித்து மாணவர்க்கு நூலக அட்டை நகல் ஒன்று கொடுக்கப்படும். இந்த ஒரு மாத காலத்தில் காணாமற்போன தல் நூலக அட்டையைத் தேடிக் கண்டுபிடிக்கும் முயற்சியில் ஈடுபட்டு அதைப்பற்றிய ஒர் அறிக்கையை மாணாக்கர் முடிவாகச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதன்பின் 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 வருப மாணவர்கட்கு இருப்பிட வசதியையும், உணவு வசதியையும் ஏற்படுத்திக்கொடுப்பதற்காக 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 குறிப்பிட்டிருள்ள காப்புத் தொகையை செலுத்துதல் வேண்டும்.

பொதுவாக விருந்தினர்கள், விடுதியில் தங்க அனுமதிக்கப்பட மாட்டார்கள். ஆனால் சிலபோது விடுதியில் உணவருந்த 7 நாட்கள் வரை அவர்கள் அனுமதிக்கப்படுவர். எந்த ஒரு மாணவரும் ஒரு விருந்தினருக்குமேல் அழைத்துவரக்கூடாது.

III காப்பாளரும் துணைக்காப்பாளரும்:— முதல்வர் அவர்கள் இல்லத்தின் உத்தியோகப் பூர்வமான காப்பாளர் ஆவர். இயக்குநர் அவர்களின் இசைவுடன் துணைப் பேராசிரியர் நிலைக்குக் குறையாத ஒருவரை துணைக்காப்பாளராக முதல்வர் நியமிப்பார்.

IV துணைக் காப்பாளரின் கடமைகள்:- துணைக்காப்பாளர் இல்லத்தின் உடனடிப் பொருப்பாளர் 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 தொடர்பு கொண்ட பல்வேறு பொறுப்புகளை மேற்கொண்டுள்ளவர்கள் சரிவர அவற்றை நிறைவேற்றுகிறார்களா என்பதையும் மேற்பார்வை செய்வார் இல்லத் துணைக்காப்பாளர் தன் பொறுப்புகளை செயற்படுத்துவதில் பயிற்றுநரின் துணையை மேற்கொள்வார்.

V மாணவரில்லத்தில் உறுப்பினராக ரூ. 200-ஐயோ அல்லது காப்பாளர் நிர்ணயிக்கும் ஒரு தொகையோ காப்புத்தொகையாக மாணவர் செலுத்துதல் வேண்டும். மாணவரில்லத்தினின்று நீங்கிச்செல்லும் பொழுது காப்புத்தொகை திருப்பித்தரப்படும். அல்லது உணவுக்கட்டணத்திற்காக ஈடுசெய்து கொள்ளப்படும்.

VI மாதாந்திர உணவுத்தொகை:- பொதுவாக ஒவ்வொரு மாதமும் 7-ந் தேதிக்குள்ளாக முந்திய மாதத்திற்குரிய தினக்கட்டணத்தை கணக்கிட்டு காப்பாளரின் அனுமதியுடன் மாணவர்கட்கு அறிவிக்கப்படும். தினசரி உணவுக்கட்டணம் கணக்கிடப்பட்டு அதற்கு மேலுள்ள 5 பைசாவிற் குத் திருத்தமாக எடுத்துக் கொள்ளப்படும். இதன்மூலம் கிடைக்கும் அதிகப்பணம் சேமநிதியில் சேர்க்கப்படும்.

VII ஒவ்வொரு மாதம் 7-ந் தேதியன்று மாணவர்கள் செலுத்த வேண்டிய சென்ற மாதத்திற்குரிய உணவுக் கட்டணத் தொகையைப்பற்றி அறிவிக்கப்படும். மாணவர்கள் உதவித் தொகையை 15 தேதிக்குள் அபராதமின்றியும், 25-ந் தேதிக்குள் அபராதத்துடனும் செலுத்தலாம் அபராதம் ஒரு நாளைக்கு 10 பைசா வீதம் வசூலிக்கப்படும். வசூலிக்கப்படும் அபராதத்

தொகை சேமநிதியில் சேர்க்கப்படும். எந்த மாணவர் 2-ந் தேதிக்குள் உணவுத் தொகையை செலுத்தவில்லையோ அவர் இல்லத்தில் உணவு உட்கொள்ள அனுமதிக்கப்படமாட்டார், இவரை மீண்டும் இல்லத்தில் அனுமதிப்பதற்கு உணவுக்கட்டணம் அபராதம் இவற்றோடு மறுசேர்க்கைக் கட்டணமாக ரூ. 1-ஐயும் சேர்த்து செலுத்தவேண்டும். மறுசேர்க்கை கட்டணம் சேம நிதியில் சேர்க்கப்படும்.

VIII மாணவர் இல்லக்குழு: திட்டமிட்டு மளிகைப் பொருள்களை வாங்குதல், சேமித்து வைத்தல், விநியோகித்தல் போன்ற காரியங்களைச் செயற்படுத்துவதில் உணவுக்குழு துணைக்காப்பாளருக்கு துணைபுரியும். நிதிப்பொறுப்புக்கள் உணவுக்குழு உறுப்பினர்களிடம் கொடுக்கப்படமாட்டாது. ஆனால் அன்றாடச் செலவிற்கு 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 கூட்டுறவுப்பண்டகசாலைகளிலே 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 ஒரு முறை மாதத்தின் கடைசிநாளன்று கொடுத்துகணக்கு தீர்த்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு பருவத்திற்கும் ஒருபுதிய உணவுக்குழு, இல்லமாணவர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் இக்குழுபொறுப்பு-பேற்பதற்குமுன் மளிகைப் பொருள்களின் இருப்பை சரிபார்ப்பர்.

IX விடுப்பில் செல்லும் மாணவர்கள் ஒரு நாள் முன்னதாகவே விடுப்பு விண்ணப்பதானை துணைக்காப்பாளரிடம் சேர்ப்பித்து அதற்குரிய அனுமதியைப் பெறுதல் வேண்டும். மூன்று நாட்களுக்கும் அதற்குக்குறைவாகவும் உள்ள விடுப்புகாலத்திற்கு கழிவுத்தொகை கிடையாது. ஒரு மாணவர் தொடர்ந்து 3 நாட்களுக்குமேல் விடுப்பில் செல்வாரேயானால் 3 நாட்களுக்கு மேலுள்ள ஒவ்வொரு நாளுக்கும் கழிவுத்தொகை அளிக்கப்படும்.

X குறிப்புப் புத்தகம் [விருத்தினர் கட்டணம், மிகுதிக் கட்டணம்] துணைக்காப்பாளர் விருந்தினர் கட்டணக் குறிப்பேடு, மிகுதிக் கட்டணக்குறிப்பேடு ஆகிய இரண்டையும் நிருவகித்து வருவார். இவை தினக் கட்டண விசுதம் கணக்கிடும் போதும், உணவுத் தொகை வருலிக்கும் குறிப்பு தயாரிக்கும்போதும் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படும்.

- XI மாணவர்கள் சமையற்காரரிடமோ அல்லது மற்றப்பணியாளர் களிடமோ நேர்முகமாக குறைகாண்பது கூடாது. குற்றங் குறைகள் இருப்பின் அவற்றை துணைக்காப்பாளரிடம் தெரிவித்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- XII இல்லத்திற்குச் சொந்தமான பொருள்களை அங்கிருந்து எடுத்துச் செல்வதோ, இல்ல தொடர்பற்றவற்றிக்குப் பயன்படுத்துவதோ கூடாது. உணவுச்செயலர் பொறுப்பேற்றுக்கொள்ளும்பொழுது 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. ஆண்டிற்கொருமுறை காப்பாளரோ அல்லது அவரது அதிகாரம் பெற்றவரோ இவற்றை சரிபார்த்து கோடை விடுமுறை நாட்களில் இவை பாதுகாப்பாக இருப்பதற்குரிய ஏற்பாட்டை செய்வார்.
- XIII தீவிர ஒழுக்கத்தவறு 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 கொண்டுவந்து மேற்கொண்டு எடுக்கவேண்டிய நடவடிக்கைப்பற்றிய ஆணைகளைப்பெற்றுச்செல்வார் உடனடியாக நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டிய சிலவற்றிற்கு அக்குற்றம் புரிந்த மாணவருக்கு அபராஜம் விதித்தோ அல்லது குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்திற்கு விடுதியிலிருந்து நீக்கியோ தண்டனை விதிப்பார். சரியான விசாரணைக்குப்பின்பே இந்நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும். எல்லாவித தண்டனைகளைப்பற்றியும் அதற்குரிய குறிப்பேட்டில் குறித்தல் வேண்டும்.
- XIV இல்லக்காப்பாளர் வகுத்துள்ள விதிகளுக்கு மாறாகவோ அல்லது அவ்வப்போது வரும் சுற்றறிக்கைக்கு மாறாகவோ தங்கள் விருப்பப்படி மாணவரில்லத்தில் விழாக்களைக் கொண்டாடுதல் கூடாது. மாணவர் இல்ல விதிமுறைகள் செயற்படுத்துவதற்கும், கட்டுப்பாடும் ஒழுங்கும் இல்லத்தில் நிலவுவதற்கும் துணைக்காப்பாளரே பொறுப்பேற்பார். இல்ல உள் நிர்வாகத்தொடர்பு கொண்ட அவசரத்தன்மை கொண்ட பிரச்சினைகளில் முடிவு எடுப்பதற்கு

துணைக்காப்பாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு. தீவிரத் தண்டனை வாய்ந்த எல்லாப் பிரச்சினைகளையும் உடனடியாக முதல்வரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வருதல் வேண்டும்.

(8) துணை விதிகள்: (திருத்தியபடி)

- 1 இல்லத்தில் முழு நேர உறுப்பினராவதற்கு மாணவர் ரூ. 2-00 நுழைவுக் கட்டணமாக சேரும்பொழுது செலுத்துதல்வேண்டும். மற்ற இல்ல மாணவர்களைப் போலவே இவர்களும் உணவுக் கட்டணம், நிலைய வகைச் செலவு, இதரச் செலவு போன்ற மாதாந்திரச் செலவுகளை அவர்களோடு சமமாகப் பகிர்ந்து கொள்வர்.
- 2 அவ்வப்போது 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 நாட்களுக்கு மேல் விடுப்பில் செல்வாரேயானால் 3 நாட்களுக்கு மேலுள்ள ஒவ்வொரு நாளுக்கும் ரூ. 1-00 வீதம் கழிவுத் தொகை வழங்கப்படும். கற்பித்தல் பயிற்சிக் காலங்கள் போன்ற அதிகார பூர்வமாக அறிவிக்கப்பட்ட விடுமுறை நாட்களுக்கு முழுக் கழிவு கொடுக்கப்படும். மேலும் காப்பாளர் நியாயமானதெனக் கருதக்கூடிய விடுப்பு நாட்களுக்கும் முழுக் கழிவுத் தொகை அளிக்கப்படும்.
- 5 மாணவர் இல்லப் படிப்புதவித் தொகை பெறக்கூடிய பிற்பட்ட வகுப்பு, தாழ்த்தப்பட்ட வகுப்பு மாணவர் எழுத்து மூலமாக விண்ணப்பித்தக் கொள்வார்களேயானால் அவர்கள் செலுத்த வேண்டிய உணவுத் தொகைக் கட்டணத்தை உதவித் தொகை வந்த பிறகு செலுத்தக் காப்பாளர் அனுமதிப்பார். இவர்கள் விஷயத்தில் காப்பாளர் அபராதத் தொகையைத் தள்ளுபடி செய்வார்.
- 6 40 வாட்ஸ் மின் விளக்குகள் முதலில் வழங்கப்படும். அதற்காகும் செலவுத் தொகையை முதல் மாத உணவுத் தொகையோடு சேர்த்து வசூலிக்கப்படும். அதன்பின் விடுதி மாணவர்களே மின்விளக்குகளைத் திருப்ப மாற்றும் பொறுப்பை ஏற்பார். மாணவர்கள் 60 வாட்ஸ் மின்விளக்குகளுக்கு அதிகமான வாட் மின்விளக்குகளையோ, அதிகப்படியான விளக்குகளையோ, மின்சார அடுப்புகளையோ, வேறு மின்சார சாதனங்களையோ பயன்படுத்துதல் கூடாது. விடுதிக்கு சொந்தமான பொருள்களைப் பாதுகாப்புடன் திருப்பித் தருவது மாணவர்களின் பொறுப்பாகும்.



7. விடுதியின் முழுநேர அல்லது பகுதிநேர உறுப்பினராக இல்லாதவர்கள் விருந்தினராக விடுதிக் காப்பாளரால் மூன்று நாட்களுக்கு மேல் விடுதியில் தங்குவதற்கு அனுமதிக்கப்படுவார்களேயானால் அவர்களிடமிருந்து மாதத்திற்கு ரூ. 5-00 வசூலிக்கப்படும்.

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

9. எந்த ஒரு மாணவரும் துணைக்காப்பாளரின் முன் அனுமதியின்றி இரவு 8-30 மணிக்குமேல் விடுதியினின்று வெளியில் செல்லக்கூடாது. எப்பொழுதேனும் எதிர்பாராத காரணங்களினால் மாணவர் முன் அனுமதியின்றி வெளியில் செல்ல நேரிட்டால் இதற்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள குறிப்பேட்டில் தனது பெயரையும் வெளிச்செல்லுவதற்கான காரணத்தையும் நேரத்தையும் குறிப்பிட்டு செல்லுதல் வேண்டும். இதைப் பற்றி துணைக்காப்பாளருக்கு பின்பு அறிவித்தல் வேண்டும்.

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

11. மாதாந்திர உணவுக் கட்டணத்தை செலுத்தத் தவறி செலுத்தாமல் இருக்கக்கூடிய ஒருவர் விருந்தினராக அனுமதிக்கப்படமாட்டார். இதே போல் ஒருவர் விடுதியினின்றும் விலகிச் சென்று ஒரு மாதம் ஆவதற்கு முன்னதாக விருந்தினராக ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டார்.

12. பொதுவாக கல்லூரியில் பயிலும் வெளியூர் மாணவர்கள் அனைவரும் விடுதியில் தங்குதல் வேண்டுமென எதிர்பார்க்கப்படுகிறார்கள்.

13. கல்லூரியிலிருந்து நீங்குவோர் மட்டுமே விடுதியிலிருந்து நீங்குவதற்கு அனுமதிக்கப்படுவார். இடையில் தனியான காரணங்-

கணக்காக நீங்க அனுமதிக்கப்படுவோர் பருவம் முழுமைக்கும் சரியான நிர்வாகச் செலவுகளையும், வாடகையும் செலுத்திய பின்னரே விடுவிக்கப்பெறுவர்.

14. இங்கள் தோறும் உணவுக்குழு உறுப்பினர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப் பெறுவர். விடுதியைச் சீராக நடத்திச்செல்லும் பொறுப்பு எல்லா உறுப்பினர்களுக்கும் உண்டு.

15. படிக்கும் நேரங்கள்: காலை 5 மணி முதல் 7 மணி வரை  
இரவு 7 மணி முதல் 11 மணி வரை  
இந்நேரங்களில் அமைதி காக்கப்பெறுதல் வேண்டும்.

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

முதற் பகுதி.

##### (1) பொது

- 1 கற்பித்தல் பயிற்சி தேர்வுப் பாடத்திட்டத்தில் ஒரு பகுதி. எனவே தேர்வு நடப்பதாக எண்ணுக. 'ஏதோ பயிற்சி க்காக வந்துள்ளோம்' என்ற கருத்து எழுதல் கூடாது.
- 2 இது தேர்வுப் பாடத்திட்டத்தின் பகுதியாதலால் வருகை நாட்கள் குறைதல் ஆகாது. ஒருநாள் குறையினும் ஈடு செய்தல் வேண்டியது நேரிடும். எக்காரணத்தாலும் விடுமுறை எடுத்ததைத் தவிர்க்க. தவிர்க்க முடியாத காரணத்தால் விடுமுறை எடுக்க நேரிடின் விடுமுறைத்தானைத் தலைமையாசிரியரிடம் நேரில் கொடுத்து அனுமதி பெறுவதுடன் அதன்படி ஒன்றைக் கல்லூரி முதல்வருக்கு அனுப்புக.
- 3 பள்ளிக்கூடம் தொடங்கும் நேரம் — முற்பகல் வேலை நேரம் பிற்பகல் வேலை நேரம் — அறிந்து கொள்க.
- 4 நாள்தோறும் பள்ளி நேரம் தொடங்குவதற்கு 15 நிமிடத்துக்கு முன்னதாகவே பள்ளிக்குச் செல்லுக.
- 5 பள்ளியில் நடைபெறும் எல்லா நிகழ்ச்சிகளிலும் பங்கெடுத்துக் கொள்க. (காலை வணக்கக் கூட்டம், மன்றக் கூட்டங்கள் விளையாட்டுப் போட்டிகள் போன்றவை)

6. ஓவ்வொரு நாளும் தலைமையாசிரியரைக் காலையில் ஒருவேளை சந்திப்பதுடன், முற்பகல், பிற்பகல் ஆகிய இருவேளைகளிலும் 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 திட்டத் தலைமையாசிரியரைக் கலந்து முடிவு செய்க. (உங்கள் மேற்பார்வைப் பொறுப்பாசிரியர் மூலமாகவே தலைமையாசிரியரைச் சந்திப்பது நல்லது)

**கற்பீர்த்தல் பயிற்சிக்கான மேல்நிலைப் பள்ளிகள்:-**

1. அரசினர் மேல்நிலைப் பள்ளி, பவானி.
2. அரசினர் மேல்நிலைப் பள்ளி, கவிந்தப்பாடி.
3. அரசினர் மேல்நிலைப் பள்ளி, குருவெரட்டியூர்.
4. அரசினர் மேல்நிலைப் பள்ளி, பெருந்துறை.
5. அரசினர் மேல்நிலைப் பள்ளி, பள்ளிப்பாளையம்.
6. அரசினர் மேல்நிலைப் பள்ளி, சங்ககிரி.
7. அரசினர் மேல்நிலைப் பள்ளி, எடப்பாடி.
8. அரசினர் மேல்நிலைப் பள்ளி, குமாரபாளையம்.
9. அரசினர் மேல்நிலைப் பள்ளி, கொங்கனாபுரம்.
10. அரசினர் மேல்நிலைப் பள்ளி (ஆண்கள்), திருச்செங்கோடு.
11. மகாதேவ வித்யாலயா உயர்நிலைப்பள்ளி, திருச்செங்கோடு.
12. மஹாஜன உயர்நிலைப் பள்ளி, ஈரோடு.
13. செங்குந்தர் உயர்நிலைப் பள்ளி, ஈரோடு.
14. அரசினர் மேல்நிலைப்பள்ளி, அந்தியூர்.

**நடத்தைப் பற்றிய குறிப்புகள்:-**

1. பள்ளிக்கு எப்பொழுதும் குறித்த காலத்தில் செல்லுக.

- 2 ஆசிரியர்களுடன் பழகும் பொழுது முகமலர்ச்சியுடன் பழக இன்சொற் பேசுக. பணிவுடன் தேவையான செய்திகளை கேட்டறிக. அவருடைய கருத்தறிந்து அதற்கேற்ப நடந்து கொள்க.
- 3 பள்ளிச் சூழ்நிலைக்கேற்ப மாணவரிடம் அன்புடன் பழகுக.
- 4 நீங்கள் பயிற்சிக்காகச் செல்லும் பள்ளியின் தலைமையாசிரியர் ஆசிரியர், மாணவர், மாணவரின் பெற்றோர் ஆகிய எவரும் உங்களைப்பற்றி ஒரு குறையும் கூறாதவாறு நற்பெயர் பெற்ற வருதலே உங்கள் தலையாய நோக்கமாகயமைதல் வேண்டும்.
- 5 கற்பித்தல் பயிற்சியில் உங்கள் திறன் பற்றிய அறிக்கையுடன் உங்கள் நடத்தை, நிகழ்ச்சிகளில் பங்கெடுத்துக் கொள்ளும் திறன் பாடம் தயாரிக்கும் திறன் ஆகியவற்றைப் பற்றிய செய்தித் திரட்டு ஒன்றை மேற்பார்வை ஆசிரியரும், தலைமையாசிரியரும் 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 மேற்பார்வை பொறுப்பாசிரியரின் வகுப்புகளைப் பார்வைக்குறிப்பெழுதுவதுடன் அவர்கள் ஒதுக்கும் பிறஆசிரியர் 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. ஆனால் முதலிரண்டு நாட்களில் தனித்தாளில் எழுதிப் பின்பு சரி பார்த்துக் பார்வைக் குறிப்பேட்டில் எழுதுதல் நன்று.
- 4 உங்கள் நாட்குறிப்பேட்டை முறையாக எழுதி வருக. பள்ளி வேலை தொடங்கியது முதல் நீங்கள் செய்து வரும் வேலைகளைப் பற்றி விவரம் எழுதுக. (நூல் நிலையம் சென்றமை, விளையாட்டு மைதானம் சென்றமை, மன்றக்கூட்டம் 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 வகுப்புக்கள் கற்பிக்க மேற்பார்வைப் பொறுப்பாசிரியர் திட்டம் வகுத்துத் தரும்படி கேட்டுக்கொள்க.

2 பாடங்கள் என்னவென்று கேட்டு ஒருநாள் முன்னதாகப் பாடக் குறிப்புகளைத் 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, படங்களையும் முன்னதாக ஏற்பாடு செய்து கொள்க.

6 எக்காரணத்தை முன்னிட்டும். முன் தயாரிப்பின்றி கற்பித்தலைத் தவிர்க்க.

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

#### 5. கற்பித்தல் பயிற்சி மாணவர்குழுத் தலைவர்களது பொறுப்பு

1 வருகைப் பதிவேட்டுத்தாள். மாணவர் கற்பித்தல் தேர்ச்சிப் பதிவுத்தாள் ஆகியவற்றைக் கல்லூரி அலுவலகத்திலிருந்து பெற்றுச் சென்று, அவ்வப்பள்ளித் தலைமை ஆசிரியரிடம் கொடுத்தல் வேண்டும்.

2 குறிப்பிட்ட நாளன்று அலுவலகத்திலிருந்து அத்தாள்களைப் பெறுவார்களாக.

- 3 மாணவர்களுக்குப் பொதுவாக ஏதேனும் ஒரு சிக்கல் இருப்பின் குழுத் தலைவர் மூலமாகத் தலைமையாசிரியரைச் சந்தித்துப் பண்புடன் அறிவித்துத் தீர்ந்துக் கொள்க.
- 4 பள்ளிகட்கு நற்பயனும், பயிற்சிக் கல்லூரிக்கு சிறப்பும் உண்டாகும்வண்ணம் பயிற்சியில் மாணவர்கள் நடந்துகொள்ளுதல் வேண்டுமென்பதனைக் கருத்தில் கொண்டு எல்லாச் செயல்களையும் நன்முறையில் ஆற்றி வருக.

#### 6. கற்பித்தல் பயிற்சி-இரண்டாம் பகுதி கற்பித்தல் பற்றியவை

- 1 பார்வைக் குறிப்பேட்டில் பதிய வேண்டிய (10+10) இருபது பாடங்களைப் பார்த்து எழுதி முடிக்கவில்லையாயின் இப்பகுதியில் அதனை முடித்து மேற்பார்வை ஆசிரியரிடம் கையெழுத்துப்பெறுக.
- 2 ஒவ்வொருவரும் ஒவ்வொரு பாடத்திலும் கற்பித்து முடிக்க வேண்டிய 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 பகுதிக் கோ ஒரு வகுப்புக்கோ நடத்தலாம். ஒரே வகுப்புக்காக விருப்பின் இரு தேர்வு மதிப்பெண்களுக்கிடையே இணைப்பு (correlation) கண்டுபிடித்தல் எளிது. வெவ்வேறு வகுப்புகளுக்காயின் காலாண்டுத்தேர்வு மதிப்பெண்களைக் கொண்டு இணைப்பு கணக்கிடப்பட வேண்டும்.
- 3 நீங்கள் கற்பித்த பாடப் பகுதி மிகுதியாயிருப்பின் அதிலேயே

வினாக்கள் தயாரிக்க. குறைவாயிருப்பின் பள்ளி ஆசிரியர் கற்பித்த பாடப் பகுதியிலும் சிலவற்றைத் தேர்வுக்குரியதாகச் சேர்த்துக்கொள்க.

- 4 தேர்வு நடத்தும் வகுப்பு உயர் வகுப்பாக இருத்தலே நன்று.
- 5 விடைத் தாள்கள் ஒரே சீராக அமையும்படி பார்த்துக்கொள்க. தலைப்புக்கு இடம் விடுதல் மதிப்பெண்கள் 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 பாடவேளைகளாக (1½ மணி நேரம்) அமைதல் வேண்டும்.
- 12 விடைத்தாள்களின் எண்ணிக்கை 30-க்குக் குறையாமல் அமையும்படி பார்த்துக்கொள்க. (பள்ளியில் மாணவர் எண்ணிக்கையே குறைவாயின் அதனையே கொள்க.)

நறிப்பு :- செமஸ்டர் முறைக்கேற்ப மேற்கண்ட அறிவுரைகளைத் தேவையான இடங்களில் மாற்றிப் பொருள் கொள்க.

Department Monograph - 2.

## ***APPENDIX TO THE CALENDAR.***

### **GUIDELINES FOR IMPLEMENTATION OF THE MICROTEACHING PROGRAMME IN TEACHER- TRAINING COLLEGES.**

by

**Dr. (Miss) E. V. Vedanayagam, M. A. (Calif),  
M. S., Ed. D (Oregon),**

Professor and Head,  
Department of Education,  
University of Madras.

**Dr. (Miss) M. S. Lalithamma, B Sc.,  
M. Ed., Ph. D**

Lecturer,  
Department of Education,  
University of Madras.

**DEPARTMENT OF EDUCATION  
UNIVERSITY OF MADRAS  
MADRAS - 600 005.**



**DEPARTMENT OF EDUCATION  
UNIVERSITY OF MADRAS**

**GUIDELINES FOR IMPLEMENTATION OF THE  
MICROTEACHING PROGRAMME IN TEACHER-  
TRAINING COLLEGES.**

**Introduction:**

Microteaching is a recent innovation in the teacher training programme. This technique originated in Stanford University as early as 1961. But this idea started disseminating in India only in the early seventies. Research in the area of microteaching is still going on in institutions at national level, like the Centre of Advanced Study in Education, Baroda, the National Council of Educational Research and training, New Delhi, in some of the State Technical Teachers' Training Institutes and at the hands of individual researchers, mainly as part of their doctoral work.

It has become almost a universally accepted postulate that microteaching is one of the feasible and effective techniques for improving teacher behaviour. Teacher-training institutions in Baroda, Bombay, Abhohar, Ratnagiri, Poona, Surat Indore and Technical Teachers Training Institutes at Madras, Calcutta and Chandigarh, to name a few have introduced microteaching as part of their training programmes. Some of the training colleges in the Madras University area have also introduced this technique in their teacher education programmes. The Board of Studies in Education of the Madras University has permitted practice of microteaching cycles **to the equivalent of four out of the ten lessons**, statutorily required to be given by the students-teachers as part of their teaching practice lessons.

Almost all the training colleges of the University of Madras have been exposed to the technique through special courses conducted by the University Department of Education and the NCERT. As sensitization to Microteaching in the teacher-education programmes in the training colleges of the University of Madras has been fairly completed there is now a need to provide certain guidelines for organising the microteaching component of the training programme in the affiliate colleges.

Microteaching is a system of controlled practice that makes it possible for the teacher trainee to concentrate on specific teaching behaviour and practise such teaching behaviour under controlled conditions (Allen and Eve, 1968). While training through microteaching the complexity of the teaching practice situation, otherwise generally found in the conventional practice teaching programmes is reduced in the following elements of the training situation (a) The focus of the training is on a specific teaching skill instead of the teaching process as a whole, which is more complex; (b) a single concept or a small unit is taught instead of a bigger unit consisting of a number of concepts; (c) the size of the class is around 5-10 students instead of a larger (normal) size of 40 and above; and (d) the lesson is of a short duration of 5-10 minutes instead of a normal duration of 40-50 minutes.

The following are the steps in microteaching:

**STEP 1** The trainees will be given a theoretical orientation on the technique of microteaching, in general, and the specific teaching skill to be practised, in particular. A practical orientation is given to the trainees through a model lesson. They are also given orientation on how to observe the skill manifest in a lesson and how to give a feedback to the teacher trainee giving the lesson.

**STEP 2** The trainees plan their lessons around the particular skill to be practised.

**STEP 3** The lessons planned are taught by the trainees to a small group of pupils. The lessons will be observed and recorded in the respective observation schedules.

**STEP 4** The trainees receive a feedback about their performance based on the recorded observation.

**STEP 5** The trainees replan their lessons in the light of the feedback.

**STEP 6** The trainees reteach the lesson to a small group of pupils, either the same group or different one, which is again observed and recorded on the same observation schedules.

**STEP 7** Refeedback is provided to the trainees on the modified performance based on recorded observations during the reteach lesson.

Thus, Plan - teach - feedback - replan - reteach - refeedback forms one microteaching cycle. Such cycles may be repeated till the trainees achieve a predetermined level of mastery over the skill. Although these steps broadly outline a microteaching cycle, there is no rigidity about them. A number of variations are possible within the various elements involved. The elements permitting variations are the type of modelling, the type of students, the nature of observation and feedback, class size, number of skills to be practised, number of microteaching cycles and duration of the lesson. Any permutation and combination of the variations brought about in these elements is permitted in the concept of microteaching as long as the principles of behaviour modification and operant conditioning, that underlie the technique, are conformed to. Keeping in mind the possibility of such variations within the technique of microteaching, certain guidelines may be helpful in implementing this technique, particularly in teacher training colleges.

#### **A. Guidelines for orienting the Trainees to the Technique of Microteaching and to the Teaching skill being Practised:**

(i) The orientation should aim at giving the trainees a clear concept of the technique. Care should be taken to see that the trainees perceive the concept in a broader perspective. The contents of the orientation will include a description of the technique, principles underlying the technique, concept of a teaching skill, rationale for the skill-based approach to training, advantages of the technique from the trainees point of view, the procedure for observation and feedback, the three roles of the trainee-as a teacher, a pupil (in simulation) and a supervisor, and actual demonstration of how a microteaching cycle operates. Such an orientation can be given by allowing the students to read through the relevant materials, through lectures, through demonstrations and/or through films. If the orientation is only through lectures and demonstrations, the time required would be generally around 2-3 hours.

(ii) The content outline for the orientation to the particular skill to be practised would include a description of the skill and its behavioural components, with a number of examples of class room situations where those behavioural components are used, and the rationale for the skill. There will be a demonstration of a model lesson on the skill followed by a discussion on the lesson. The trainees are also exposed to the observation and feedback procedure of the skill. The whole orientation can be through auto-instructional materials and/or through lecture and demonstration

(iii) The model lesson given, as part of the orientation to the practice of the skill can be through any of the following alternative ways. The skill based model lesson can be given through a live demonstration by the supervisor or through a film or written transcript of the lesson may be read by the trainees. Whatever may be the approach, it should be followed by a discussion on how the different components of the skill are used in specific situations of the lesson.

(iv) The trainees must become sensitive to the fact that each component of the skill is deliberately 'enlarged', dilated, and focussed upon so as to facilitate their perception of the same.

(v) Although teaching takes place when the behavioural components of the skill are manifested, the trainees are made aware that their attention might not be focussed as much on the learning outcomes as on the exercise of the skill. They are helped to differentiate a teaching situation where the efforts are focussed on bringing about learning from a training situation.

where the efforts are deliberate and focussed on the exercise of the skill to a desired level of mastery.

(vi) The trainees should be oriented to the format, items and mode of recording in the respective observation schedules for the skill under practice. The model lesson may be repeated and the trainees are trained to observe and record the various components of the skill. Whenever a particular component of the skill is manifest, the teaching may be adjourned by the supervisor in order to

check the correctness of the observations recorded by the trainees and he may hold a discussion about it then and there.

### **B. Guidelines related to the planning of the Micro lessons :**

The trainees may be first divided into groups according to their special/optional subjects. The following guidelines may be helpful.

(i) The choice of the unit for the lesson should be suited to the skill to be practised. That is, while teaching that unit, it should permit the maximum use of the different components of the skill.

(ii) The unit chosen for the lesson should be such that it could be meaningfully taught in 5-10 minutes. The content must include, as far as possible, a single concept, idea, principle or a teaching point.

(iii) The planning of the lesson must be as detailed as possible. It must be cast in the form of conversation between the teacher and the students, that is, the teacher's talk followed by anticipated students response. Against each episode of teacher activity, the type of component of the skill under use may be indicated. Another model for the lesson plan would be to write in four columns - the teaching objective, the training objective (the type of behaviour practised), the teacher activity and the expected student response in a sequential order

(iv) If peers act as students during the micro - lessons, each trainee may brief his peers, regarding the type of response expected of them. This is to make the practice session more structured. Such a briefing may be there till the trainees get used to the nature of the skill to be practised.

### **C. Guidelines for organisation related to practice sessions:**

(i) Decisions regarding the following aspects need to be taken first;

a) The skills to be practised.

- b) The number of microteaching cycles that may be had for each skill.
- c) Whether the pupils would be real or peers would act as pupils
- d) The duration for each microlesson, depending upon the nature of the skill.
- e) The schedule of feedback - immediate or delayed.
- f) The source of feedback - peers, pupils, supervisor and/or audiotape.
- g) The setting for feedback - individual or group.
- h) The mode of feedback - oral/written, prescriptive/descriptive
- i) The type of modelling the skill - demonstration by the supervisor, film lesson, audio - lesson and/or written form of the lesson.
- j) The pattern in which micro-lessons are interspersed with regular practice teaching lessons (macrolessons) in schools some of the patterns can be - training in all the required teaching skills, followed by macroteaching; a few macrolesson after training in each skill through microteaching; macro lessons before and after all the micro-lessons; and so on.

(ii) Depending on the decisions taken under (i) above, and keeping in mind the time and space available, various scheduling patterns may be thought of in each teacher training institution. A few such patterns have been suggested (see appendix).

(iii) As far as possible, it is better to have immediate feedback from as many sources as possible on an individual basis.

(iv) When real pupils are taught, reteach lessons must be for a different set of pupils. Even if the peers act as pupils, it is better to have a different group rather than the same.

(v) Time may be provided for those who need additional practice

(vi) All the staff members may be involved in the microteaching programme.

(vii) Care must be taken to see that proper attitudes are developed

ped among the supervisor, as well as among the trainees, during the programme. There should be a total involvement on their part with the objective of improving teaching competency of the trainee teacher (microteacher)

#### **D. Guidelines Related to the Practice Sessions:**

(i) The trainees playing the roles of pupils, supervisors and teachers must be made to realise their roles and responsibilities. The peer pupils are made aware of the relevant expected behaviours of the pupils for whom the lesson is taught. Such expected behaviours may be from the point of view of the level of previous knowledge and understanding, age and grade levels and so on.

(ii) The same supervisors and the same observation proformas for the skill should be used for the teach and the successive reteach lessons. The observations may be in terms of frequencies of behavioural components of the skill practised during the lesson which may later be converted into ratings. The observers may be asked to make side notes of exact situations (wherever required and possible) where particular components of the skill were exercised-well or inadequately, or wrongly. This would help them in giving pinpointed feedback to the trainees.

(iii) There should be at least one reteach lesson for the skill. (at least one complete microteaching cycle).

(iv) There should not be a wide time gap between feedback and reteach sessions.

#### **E. Guidelines Related to feedback sessions:**

(i) The feedback should include both positive and negative elements.

(ii) It should be pinpointed and contextual, wherein exact situations may be quoted, if possible, where a particular component of the skill was used or could have been used.

(iii) It should be given with an attitude of helping the trainees and not to find fault. The feedback can be descriptive or suggestive

if the trainee is capable of interpreting for himself as to how to modify his behaviour in the reteach lesson, or else it can be prescriptive wherein the trainee is told how to modify his behaviour in the subsequent lesson.

(iv) It should be borne in mind that the trainee is not told to maximise the use of the various components of the skill unnecessarily. On the contrary, he should be guided in the use of the different components in appropriate proportions, so as to optimise the exercise of the skill, with reference to the chosen unit, without refracting/eclipsing the process of understanding the lesson on the part of the students.

## APPENDIX.

### **Scheduling for Practice through Microteaching:**

The scheduling for practice of teaching skills through microteaching depends very much the nature of feedback, the type of modelling, the time, the number of supervisors and space available, the number of trainees to be trained, the nature and the number of teaching skills to be practised, the number of microteaching cycle per skill, and such like. With permutations and combinations of the variations that can be brought about in the above elements, a number of scheduling patterns may be thought of. Two such patterns are suggested below:

#### *Pattern: 1*

The following elements are fixed:

#### **Nature of Feedback:**

Source	: Both peer and supervisor
Mode	: Both prescriptive and descriptive through discussion.
Time	: Not more than 5 minutes per student.
Schedule	: Immediately after the lesson.
Setting	: Individual.



**Type of pupils:**

Peers act as pupils.

**Size of the Group:**

Twenty trainees plus two supervisors.

**Number of Rooms required:**

One room for practice and one for feedback and replan per group. Of course, for feedback and replanning sessions, a room is not a must. Those sessions may be conducted in any nearby quiet place.

**Reteach Session:** The same or different unit to taught to the same set of peer pupils.

**Note:** Instead of teaching the same unit to the same group, both in teach and reteach sessions, the trainees (microteachers) can be rotated among groups during the two sessions. The Microteacher has his teach session in one group and moves to another group along with his supervisors for the reteach session. This leads to a two-room or multiple-room pattern.

**Time Devoted for Each Session:**

Teach, feedback, reteach and refeedback sessions are given about 6-8 minutes each. There can be a gap of one hour for the replan session for all the trainees.

**Main Features:**

1. Two supervisors are attached to a group and take turns for supervising lessons alternately.
2. Each supervisor moves along with the microteacher and peer supervisor for immediate feedback session. The two trainees (the microteacher and the peer supervisor) take the role of peer pupils and the supervisor observes the next lesson.
3. The roles taken by the trainees-microteacher, pupil and supervisor-are rotated.

**Pattern: 2**

All the elements fixed for pattern 1 are retained in pattern 2 except for the following:

**Nature of feedback:**

Source	}	Same as in Pattern 1.
Mode		
Time		
Schedule	:	Immediately after the lesson and also at the end of the lesson.

**Type of pupils:**

Same as in pattern 1.

**Size of the Group:**

Twenty trainees and one supervisor.

**Number of Rooms required:**

Same as in pattern 1.

**Reteach Session:**

Same as in pattern 1.

**Time Devoted for each session:**

Same as in pattern 1 plus two additional hours for the supervisor to give feedback, after all the trainees complete their teach and reteach sessions.

**Main features:**

1. Trainees are paired. When one trainee teaches the other observes and vice versa.
2. The same supervisor continuously observes all the teach and reteach sessions by the trainees. After each teach session, the microteacher moves along with the peer supervisor to receive feedback individually.

After the feedback session they return back to the group and play the role of the pupil until the turn comes for the peer supervisor to teach and the earlier microteacher becomes now the peer supervisor. After all the trainees complete their teach/reteach lessons, the supervisor gives feedback in a group in the form of general remarks as well as specific remarks on the performance of each trainee.

The above patterns are merely suggestive. Each training college may plan their own according to their convenience and facilities available.

### **Conclusion:**

Microteaching, as an innovation in teacher education in general and practice teaching in particular, is adopted to improve the quality of teacher training programmes. Some of the training colleges have already included in their programmes the microteaching technique to improve the teaching skills of the trainees. The above guidelines, although not exhaustive, it is hoped will be useful for them. Certain other training colleges which are in the initial stages of implementing the technique will also find the above guidelines helpful. But for details about the concept of microteaching, various teaching skills to be developed, etc. they may have to refer to the literature suggested in Appendix-2. The guidelines given above are merely suggestive and subject to modification.



## APPENDIX - II

- Allen, D.W. and Rayan, K.A.,** Microteaching, Addison-Wesley, Reading, Massachusetts, California, 1969.
- Borg, W. R., Kelley, M.A. and Others.** The Minicourse A Microteaching Approach to Teacher Education, Macmillan Educational Services, California, 1970.
- Brown, G.,** Microteaching: A Programme of Teaching Skills, Methuen, London, 1975.
- Dosajh, N.L.** Behaviour Modification through Microteaching Sterling Publishers Ltd, New Delhi, 1977.
- Passi, B. K. (Ed)** Becoming Better Teacher, Sahitya Mudranalaya Ahmedabad, 1976.
- Passi, B.K. and Shah, M.M.** Microteaching in Teacher Education, Centre of Advanced Study in Education, M. S. University of Baroda, Baroda, 1974.
- Stones, E. and Morris, S.** Teaching Practice Problems and Perspectives, Methuen and Company Ltd, London, 1972.
- Turney, C. and others,** Microteaching: Research theory and Practice Sydney University Press, University of Sydney, 1973.
-

# **Degree of Bachelor of Education (B.Ed.)**

(Semester System)

## **REGULATIONS.**

### **1. Eligibility for admission of the course:**

A candidate shall be eligible for the Degree of Bachelor of Education provided he has taken a degree in this University or a degree in some other University accepted by the Syndicate as equivalent thereto and has also undergone the prescribed course of study and has passed the prescribed examination; provided that for offering English as two optionals, candidates who hold the B. A. Degree in Branch XII (English) of this University or a degree recognised by the Syndicate as equivalent thereto shall be preferred.

### **2. Eligibility for admission to Examination:**

A candidate shall be admitted to the B. Ed. Degree Examination only if he forwards along with the application for examination satisfactory evidence of having qualified for a degree in this University or of some other University accepted by the Syndicate as equivalent thereto and produces a certificate that he has undergone the prescribed course in an affiliated Training College.

### **3. Course of Study:**

The course of study which shall last for two semesters each semester consisting of 90 working days providing 450 hours of course work at 5 hours a day and 30 hours per week and include the following:

#### **A. Core Subjects:**

1. Philosophical Foundations of Education.
2. Sociological Foundations of Education & School Organisation.

UNIVERSITY OF MADRAS

---

3. Psychological Foundations of Education & Evaluation (Paper I&II)
4. Education in India: Historical Approach.
5. Education in India. General and Special problems.

**B. Optional Subjects:**

Either Special Methods appropriate to any TWO of the following school subjects:

- i) An Indian Language
- ii) English
- iii) Mathematics
- iv) Physical Science
- v) Biological Science
- vi) Home Science
- vii) History
- viii) Geography
- ix) Music

OR

English as the equivalent of two optionals consisting of the following two subjects:

- i) The Teaching of English,
- ii) The use and nature of English

English as one of the two optionals along with another school subject may be offered for a transitional period of two years viz. 1977-78 and 1978-79.

**C. Practical work:**

(i) Teaching competency:- The practical training shall include attendance at a recognised school for not less than five weeks in the

ar of which at least three weeks shall be continuous. The programme for each student shall approximate to the normal daily work of a teacher,

(ii) Arts and crafts as applicable to the preparation of instructional aids and material in both the subjects for students offering two different school subjects as optionals in the Teaching of English for students offering English as the equivalent of two optionals.

(iii) Tests and Measurements in both the subjects for students offering two different school subjects as optionals: in the Teaching of English for students offering English as the equivalent of two optionals.

(iv) Record of school visits and observation of school practices.

(v) Practical training in the use of audio-visual apparatus.

(vi) Case study and cumulative records.

(vii) Participation in Physical Education activities and games.

(viii) Community service activities including training in activities like First Aid and Guiding and Scouting — (any one)

### *Scheme of Examination:*

The Scheme of examination in each semester shall be as follows:  
The duration of each written shall be 2½ hours.

#### SEMESTER I

Subjects	Marks	
	Internal	External
Philosophical Foundations of Education	20	80
Psychological Foundations of Education and Evaluation Paper I	20	80
Historical approach to Problems of Indian Education	20	80

Subjects	Marks	
	Internal	External
4 Special Methods I (or) The Teaching of English paper I	20	80
5 Special Methods II (or) the Use and Nature of English Paper I	20	80
6 Practice Teaching	200	—
	<u>300</u>	<u>400</u>

## SEMESTER II

1 Sociological Foundations of Education and School Organisation	20	80
2 Psychological Foundations of Education and Evaluation Paper II	20	80
3 Problems related to Education in India-Special	20	80
4 Special Methods - I (or) the Teaching of English Paper I	20	80
5 Special Methods - II (or) the Use and Nature of English paper II	20	80
6 Other Practicals:	200	—

**(b) Community Service:**

Community Service will be part of practical work. The activities under community service shall be related to education like the study of the pattern and cause of dropouts in school, personal problems of pupils from the lower Socio-economic stage, helping the slow learners etc.



## SYLLABUS

**Practical work:**

For the practical work and practical examinations the following allotment of marks shall be follow.

<i>Aspect</i>	<i>Marks</i>
Instruction aids ... ..	50
Test & Measurement ... ..	50
Record of School visits and observation of Practices ... ..	10
Practical training in the use of Audio Visual apparatus ... ..	20
Case Study & Cumulative Records ... ..	20
Physical education ... ..	20
Social Service activities, or Community Service activities including training in first aid/guiding and Scouting.	
(Spread through the two semester)... ..	30
Total ...	<u>200</u>

**(c) Declaration of results:**

A candidate who fails in the Practical Examination may present himself at a subsequent examination at which the Supervision Examiners shall examine the candidate in teaching and in such of the other aspects of Practical Training as they may deem necessary.

The system of grading shall be adopted in the declaration of results, both for written and practical examinations, the minimum grade for a pass in each paper, teaching competency and the practicals being "C".

**(d) Practice Teaching-Distribution of marks:**

In the case of Students offering two different school subjects as the optional the 200 marks for practice teaching will be distributed equally between the subjects i e 100 marks for each. In the case of students who opt for the Specialist Teachers' course in English, the marks will be awarded for their work under the paper 'The Teaching of English'.

**e) Instructional Aids and Test & Measurement:**

There will be 50 marks each for Instructional Aids and Tests & Measurements for students offering two different school subjects as the optionals. However, for students offering the specialist teachers course in English the total of the 100 marks will be distributed as follows

**(1) The Teaching of English:**

Instructional Aids	25	(II Semester)
Constructional of Tests	25	do

**(2) The Use and Nature of English:**

Assignments	25	do
Oral Examination	25	do

As all those marks are mainly of Internal Assessment, they may be spread over the whole course as per the convenience of the college concerned.

**f) Records of Practical Work:**

(i) For the purpose of teaching practice each student shall work as an apprentice under a selected teacher and under the general supervision of the Principal and Professors of the College concerned

(ii) He shall also maintain the prescribed work books for practice teaching in each of his special subjects. The work books

shall contain records of at least 20 lessons, 10 in each special, subject marks for teaching practice shall be based on reports of lessons in each optional subject and on the work books maintained,

(iii) However, students offering English as the equivalent of two optionals will be required to maintain only one work book relating to the paper on the teaching of English. The work books shall contain records of at least 20 lessons in the Teaching of English. Marks for teaching practice for these students will be based on this work book.

(iv) Each lessons shall be reported on separately by a lecturer or teacher authorised for the purpose to the principal and reports and work-book shall be made available to the supervising examiners who will be appointed by the University. The final report of the college on each student together with the work books shall be submitted to the supervising examiners whose decision on the marks to be awarded shall be final.

(v) For the other aspects of Practical Work, each student shall work under a teacher of the college and shall maintain a work book under his supervision. Marks in these aspects shall be awarded by the teachers of the college concerned. All work books shall be submitted to the supervising examiners whose decision as to the marks to be awarded shall be final.

(vi) The supervising examiners shall report to the University the marks awarded to each student in the two divisions of practical examination viz. 1. Teaching Practice and 2. Other aspects of Practical Training.

*5. Number of Attempts, passing Minimum and classification of Successful Candidates:*

(a) A candidate shall be admitted to the B. Ed., Degree only if he has passed both the practical examination and the written examination. provided, however, a candidate who fails in the Practical Examination and passes in the written examination shall be deemed to have failed in the practical examination only and shall be

permitted to appear again for the same and vice-versa.

(b) Every candidate should appear for all the prescribed examinations during his first appearance in the first and second semesters respectively. A candidate who fails in one or more papers in the written examination shall be permitted to appear again only for those papers in which he fails.

#### 6. *Transitory Provision:*

The examinations under the Regulations in force prior to the coming into effect of these Regulations will be conducted for three years from 1977-78 for the benefit of candidates who had failed under those Regulations.



### GUIDELINES FOR M. Ed. STUDENTS

1. Please be punctual to your class.
2. Maintain a record of all lecturers in all subjects.
3. Assignments must be submitted on the specified dates.
4. Make good use of the library.
5. Keep abreast of current events in the educational field by reading journals in the library.
6. Prepare at least one good article to be published in the college Magazine.

“படிப்பதற்குரிய பயனுள்ள விஷயங்களை எழுது; அல்லது  
எழுதுவதற்குரிய பயனுள்ள செயல்களைச் செய்.”

—பெஞ்சமின் பிராங்கிலின்.

“What is secret may not be sacred.”

—Swami Ranganathananda.

# **Degree of Master of Education (M. Ed.)**

(Semester System)

## **REGULATIONS**

### **1: Eligibility for Admission to the course and Examination:**

A candidate shall be admitted to the course provided he has passed a Degree Examination in teaching of this University or a Degree examination in Education or Teaching of some other University recognised by the Syndicate as equivalent thereto.

No candidate shall be admitted to the Examination unless he has taken the qualifying Degree in Education

No candidate shall be eligible for the degree of M. Ed. unless he has completed the prescribed course of study and has passed the qualifying examination and has satisfied the Examiners in a thesis on an approved subject.

### **2. General Framework:**

1 The course will be spread over two semesters of fifteen weeks each, the first semester consisting of the period from 1st July to 30th November and the second from 1st December to 30th April. Each semester will consist of 90 working days providing for 180 hours (2 hours a day) 12 hours a week.

2 The course of study will comprise three core subjects and two elective subjects each carrying 100 marks. The thesis, a compulsory requirement, will carry 200 marks.

3 Community and social Service also will be compulsory for both full-time and part-time students. The credit for this will be distributed through both the semesters. This will carry 100 marks to be awarded completely on the basis of internal assessment, at the end of the second semester.

## UNIVERSITY OF MADRAS

4 Each subject (core and elective) will carry, by way of internal assessment 40 marks out of 100. The marks awarded for the thesis will be 80 marks out of 200.

5 The two electives will be two different subjects and not, as at present, two parts of one and the same subject.

### 3. Course of study:

#### 1. Core Subjects:

- (i) Philosophical and Sociological Foundations.
- (ii) Advanced Educational Psychology.
- (iii) Research Methodology and Educational Statistics.

#### 2. Electives:

- (i) The two electives from the following two different groups, one from each will be taken.
- (ii) Training colleges may choose to offer more than one elective from any or both groups, if their staff resources permit.

#### *Group I*

- (i) Pre-Primary & Primary Education.
- (ii) Secondary and Higher-Secondary Education.
- (iii) Higher Education
- (iv) Teacher Education.
- (v) Non-formal Education

#### *Group II*

- (i) Science Education.
- (ii) Mathematics Education
- (iii) Language Education.
- (iv) History Education.
- (v) Geography Education.

<i>Group I</i>	<i>Group II</i>
(vi) Vocational/occupational Education.	(vi) Education of Exceptional children.
	(vii) Teacher Behaviour.
	(viii) Educational Technology.
	(ix) Guidance & Counselling.
	(x) Comparative Education.
	(xi) Curriculum Development.
	(xii) Text-book writing.

### 3. Thesis:

(a) Candidates shall be required to submit a thesis and an abstract of the thesis on a subject approved by the University. The Thesis shall embody the record of original investigation or a critical study of existing data or a combination of both. The thesis shall be prepared under the direction of a Teacher approved by the University. The subject proposed for the Thesis shall ordinarily be related to one of the papers offered by the student and shall be submitted to the University not later than 31st August of the year of admission to the course.

(b) Candidates pursuing the course as full-time students may submit their thesis either during the second semester of the course or one year subsequent thereto. Candidates pursuing the course as part time students shall submit the thesis one year subsequent to the close of the second semester. No additional attendance certificate shall be required from candidates submitting the thesis at a later date.

(c) Each thesis shall be accompanied by a certificate signed by the Supervisor and countersigned by the Principal to the effect that the thesis has been prepared under the direction of the Supervisor, and that it has not been the basis for the award of any degree or diploma. The last date for submission of the thesis shall be one month after the conclusion of the second semester.

**4 Distribution of Time:**

<i>First Semester:</i>	(hours per week)
1. Core subject 1 (Philosophical and Sociological Foundations) ...	3
2. Core subject 2 (Research Methodology and Educational Statistics) ...	4
3. Elective 1 (from Group I) ...	3
4. Community & Social Service ...	2
Total ...	<u>12</u>

<i>Second Semester:</i>	(hours per week)
1. Core subject 3 (Advanced Educational Psychology) ...	3
2. Elective 2 (from Group II) ...	3
3. Thesis ...	4
4. Community & Social Service ...	2
Total ...	<u>12</u>

**5 I. Scheme of Examination:**

There shall be examination at the end of each semester. The subjects and the scheme of examination will be as follows:

	<i>External Examination</i>	<i>Internal Assessment</i>
<i>First Semester:</i>		
Core Subject 1. (Philosophical & Sociological foundations)	60	40



	<i>External Examination</i>	<i>Internal Assessment</i>
Core Subject 2. (Research Methodology & Educational Statistics)	60	40
Elective 1. (From Group I) Community & Social Service	60	40

**Second Semester:**

Core Subject 3. (Advanced Educational Psychology)	60	40
Elective 2. (From Group II)	60	40
Thesis	120	80
Community & Social Service		100
<b>Total</b>	420	380

**II. The question paper designed for 3 hours will be in three parts—I, II and III with the number of questions and allotment of marks as detailed below:**

<i>Part</i>	<i>No. of questions.</i>	<i>Marks</i>	<i>Total</i>
I	10	2	20
II	4	5	20
III	2	10	20
<b>Total</b>			60

**III. Break-up for Internal Assessment Marks:**

(given for 100 and to be reduced to 40)

**(i) For subjects:**

	<i>Marks</i>
(a) Regularity in attendance	10
(b) Regularity in Submission of assignment	10
(c) Tests	30
(d) Assignments	30
(e) Tutorials/Library/Seminars	20
<b>Total</b>	<u>100</u>

**(ii) For Thesis:**

	<i>Marks</i>
(a) Assessment by guide	20
(b) Research Proposal	20
(c) Viva Voce (by guide and one other expert)	40
<b>Total</b>	<u>80</u>

20 marks for thesis proposal to be submitted after the approval of the topic. The marks will be awarded by a committee of experts and guides constituted for this purpose by the respective colleges.

20 marks to be awarded by way of internal assessment by the guide.

40 marks to be awarded for viva voce to be conducted by an Expert and the guide jointly.

(a) There shall be internal and external assessment for each of five written papers. 40 marks shall be assigned for internal assessment and 60 marks for external examination.

(b) Each written paper shall be valued by two external examiners separately and the average of the marks awarded by them shall be taken as the final external marks provided the difference between the marks given by the two examiners is 10% or less. If the difference is over 10% the concerned answer paper shall be sent to a third examiner for valuation whose valuation shall be final. The internal and external marks will be shown separately in the grade sheet.

(c) Marks for internal assessment may be awarded by the college on the basis of the examinations conducted by the college during the year and the papers presented and/or practical records submitted by the candidate.

(d) Each thesis shall be valued by two external examiners separately and average of the marks awarded by them shall be taken as the final marks provided the difference between their marks is 10% or less. When the examiners differ in their valuation by more than 10% the thesis shall be sent to a third examiner for valuation whose valuation shall be final.

#### **IV. Marks Qualifying for a Pass:**

The grading system which will be common for all Post-graduate courses in Arts and Science will be adopted for this course, the minimum grade for a pass in each paper and the thesis being B

The degree diploma shall specifically state that the candidate has been awarded the M. Ed. degree, he having passed the written examination and the thesis.

#### **6. Restrictions on Appearance:**

(i) Candidates who fail in any subjects either in internal or external or both examinations at the end of the first semester will have to repeat the course work of that semester along with the second semester course work.



(ii) Candidates who fail in any subject or subjects including thesis either in internal or external or both examinations at the end of the second semester will have to repeat the course work of that semester in the following year.

(iii) Candidates shall be required to complete the course within a period of 4 years from the date of his/her admission to the course with a maximum of 3 attempts for each paper, for both full-time and part-time students.

#### **7. Holders of the M. Ed. Degree Qualifying for an Additional subject:**

A candidate who has taken the M. Ed. degree in one elective subject shall be permitted to appear again for the examination in a new elective subject provided he has attended courses in that elective subject for the semester and forwards his application through the college where he underwent the course.

The candidate shall be declared to have passed the examination if he obtains not less than 'B' grade in the new elective subject in the written examination.

Such candidates shall not be admitted at a convocation a second time, but a special certificate setting forth the additional subject passed by him and the date of examination shall be given to him.

#### **8. Transitory Provisions:**

The examinations under the old scheme will be conducted for 3 years after the introduction of the semester pattern, for the benefit of the candidates who have failed under the old scheme.

## தேசிய கீதம்

ஜன கண மன அதிநாயக ஜெயவே  
பாரதி பாக்ய விதாதா  
பாஞ்சாப ஸிந்து குஜராத மராட்டா  
திராவிட உத்கல வங்கா  
விந்திய ஹிமாசல யமுனா கங்கா  
உச்சல ஜலதி தரங்கா  
தபசுப நாமே ஜாகே  
தவசுப ஆசிஷ மாங்கே  
காயே தவ ஜய காதா  
ஜன கண மங்கல தாயஹ ஜயவே  
பாரதி பாக்ய விதாதா  
ஜயவே ஜயவே ஜயவே  
ஜய ஜய ஜய ஜயவே!

— மகாகவி ரவீந்திரநாத தாகூர்

## சிகரடி வணக்கம்

தாயின் மணிக்கொடி பாரீர் — அதைத்  
தாழ்ந்து பணிந்து புகழ்ந்திட வாரீர் — தாயின்  
கம்பத்தின் கீழ்நிற்பல் காணீர் எங்கும்  
காணரும் விரர் பெருந்திருக் கூட்டம்  
நம்பற் குரியரல் விரர் தங்கள்  
நல்லுயி ரீந்தும் கொடியினைக் காப்பர் — தாயின்

## THE PLEDGE

INDIA is my country, all INDIANS my brothers and sisters.

I love my country and I am proud of its rich and varied heritage; shall always strive to be worthy of it.

I shall give my parents, teachers and all elders respect and treat everyone with courtesy.

To my country and people, I pledge my devotion, In their well being and prosperity alone lies my happiness.



## தமிழ்த்தாய் வாழ்த்து

நீராரும் கடல்உடுத்த நிலமடந்தைக்கு எழில் ஒழுகும்

சீராரும் வதனமெனத் திகழ்பரத கண்டம் இதில்

தக்கசிறு பிறைறுதலும் தரித்தநறுந் திலகமுமே

தெக்கணமும் அதில்கிறந்த திராவிடநல் திருநாடும்

அத்திலக்ஷ்வாசனேபோல் அனைத்துலகும் இன்பமுற

எத்திசையும் புகழ்மணக்க இருந்தபெருந் தமிழ்அணங்கே! — உன் சீரிளமைத் திறம்வியந்து செயல்மறந்து வாழ்த்துதுமே.

—மனோன்மனீயம்.

---

ராஜா அச்சகம், பவானி.