

பார்வையாளர்களுக்கான குறிப்புகள்

1. வெளிப்படையான, ஜனநாயகமான முறையில் மறுகட்டமைப்பு நிகழ்வை நடத்துவதில் பார்வையாளரின் பங்கு மிக முக்கியம்.
2. மறுகட்டமைப்பு முறை தொடர்பாக பின்பற்றவேண்டிய அனைத்து விதிமுறைகளையும், நிகழ்ச்சி நிரலையும் பார்வையாளர் முன்கூட்டியே அறிந்து வைத்திருக்கவேண்டும்.
3. மறுகட்டமைப்பு நாளன்று நிகழ்வு தொடங்குவதற்கு ஒரு மணி நேரம் முன்னதாகவே பார்வையாளர் பள்ளிக்குச் சென்றுவிடவேண்டும். முதல் நாளே பள்ளிக்குச் சென்று பார்வையிட்டு தேவைப்படும் அனைத்து முன்னேற்பாடுகளும் நிறைவடைந்து விட்டனவா என்று சரிபார்ப்பது நிகழ்வை சிறப்பாக நடத்துவதற்கு உதவும். இதற்கென்று தனியாக ஒரு சரிபார்ப்பு பட்டியலும் வழங்கப்பட்டுள்ளது.
4. மறுகட்டமைப்பு நிகழ்வு முழுவதும் நடந்து முடியும்வரை பார்வையாளர் பள்ளியில் இருப்பதை உறுதிப்படுத்தவேண்டும்.
5. தேவைப்படும்பொழுது தலைமையாசிரியருக்கு மறுகட்டமைப்பு நிகழ்வில் பார்வையாளர் உறுதுணையாக இருக்கவேண்டும்.
6. பெற்றோர்கள், ஆசிரியர்கள் மற்றும் தலைமையாசிரியர் ஆகியோர் மறுகட்டமைப்பு நிகழும்போது எதிர்கொள்ளக் கூடிய சவால்கள் குறித்து அவர்களுடன் ஆலோசித்து அவர்களின் கருத்துக்களையும் புரிந்துகொண்டு தீர்வு காண்பது நலம்.
7. மறுகட்டமைப்பு நிகழ்வு முடியும் தறுவாயில் பார்வையாளருக்கென தரப்பட்டுள்ள படிவத்தை பூர்த்தி செய்து அதன் நகல் ஒன்றையும் சேர்த்து, தலைமையாசிரியரிடம் ஒப்படைக்கவேண்டும். சேகரித்த படிவங்களை ஆசிரியர் பயிற்றுனர்கள் (BRTes) மூலம் மாவட்ட ஒருங்கிணைப்பாளரிடம் (SMC-DC) ஒப்படைக்கும்படி தலைமை யாசிரியருக்கு அறிவுறுத்த வேண்டும்.

ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக் கல்வி

பள்ளி மேலாண்மைக் குழு மறுகட்டமைப்பு - பார்வையாளருக்கான படிவம்

பார்வையாளர்	பள்ளியின் பெயர்:
தொடர்பு எண்:	வட்டாரம்:
பொறுப்பு:	மாவட்டம்:
துறை:	தேதி: நேரம்:

முக்கிய குறிப்புகள்:

1. அனைத்துப் பெற்றோர்களுக்கும் மறுகட்டமைப்புக்கான அழைப்பிதழ் வழங்கப்பட்டனவா?
2. குறிப்பிட்ட நேரத்தில் நிகழ்வு தொடங்கப்பட்டதா? (ஆம்/இல்லை)
இல்லையெனில் என்ன காரணம்?
3. மறுகட்டமைப்பு நாளன்று வருகை தந்த பெற்றோர்கள் / மொத்த பெற்றோர்கள் எண்ணிக்கை: _____ / _____
4. மறுகட்டமைப்பு நிகழ்வு ஜனநாயகப்பூர்வமாக நடத்தப்பட்டதா? (ஆம்/இல்லை)
5. இல்லை எனில், காரணங்கள் எவை?
6. பெற்றோர்கள் தங்கள் வருகையை பதிவு செய்வதற்கான வசதி சிறப்பாக இருந்ததா? (ஆம்/இல்லை)
7. பெற்றோர்களுக்கான இருக்கை வசதி செய்யப்பட்டிருந்ததா? (ஆம்/இல்லை)
8. பெற்றோர்களுக்கு வழங்கப்பட்டிருந்த அழைப்பிதழ்கள் வருகைப் பதிவிற்போது சேகரிப்பட்டனவா? (ஆம்/இல்லை)

9. பள்ளியில் அடிப்படை வசதிகள் இருந்தனவா? (குடிநீர்/ சுத்தமான கழிப்பறைகள்) (ஆம்/இல்லை)
10. மறுகட்டமைப்பு நிகழ்வு உங்கள் முன்னிலையில் நிகழ்ந்ததா? (ஆம்/ இல்லை)
11. உறுப்பினர்கள் தேர்வு வகுப்புவாரியாக நடைபெற்றதா அல்லது மொத்தமாக நடைபெற்றதா? _____
12. எந்த விதமான தேர்வு முறை பின்பற்றப்பட்டது? (ஒருமனதாக தேர்வு/ கையுயர்த்தும் முறை)?
13. உள்ளாட்சி அமைப்பிலிருந்து மறுகட்டமைப்பு நிகழ்வில் பிரதிநிதிகள் கலந்துகொண்டார்களா? (ஆம் / இல்லை)
14. உள்ளாட்சி அமைப்பிலிருந்து எத்தனை உறுப்பினர்கள் கலந்துகொண்டனர்? _____
15. மறுகட்டமைப்பு நிகழ்வின் போது அனைத்துப் படிவங்களும் (1-5) முறையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்டனவா? (ஆம் / இல்லை)
16. மறுகட்டமைப்பு நிகழ்வின்போது ஏதேனும் கேள்விகள் எழுப்பப்பட்டு விளக்கங்கள் சொல்லப்பட்டனவா?
17. மறுகட்டமைப்பு நிகழ்வின் போது பெற்றோர்கள், ஆசிரியர்கள் அல்லது தலைமையாசிரியர் எதிர்கொண்ட சவால்கள் ஏதேனும் இருந்தனவா? (ஆம்/இல்லை)

ஆம் எனில் :

18. உறுப்பினர்கள் 20 பேரும் இணைந்து தலைவரையும் துணைத் தலைவரையும் தேர்ந்தெடுக்கும் நிகழ்வு நடைபெற்றதா?(ஆம்/இல்லை)
19. பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்களில் சுய உதவிக் குழுவைச் சேர்ந்த பெற்றோர் ஒருவர் உறுப்பினராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டாரா? (ஆம்/இல்லை)
20. பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்களில் கல்வி ஆர்வலர்/அரசுசாரா உறுப்பினர்/ஓய்வு பெற்ற ஆசிரியர்-இவர்களில் ஒருவர் உறுப்பினராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டாரா?
21. உறுப்பினர்களும் அனைவரும் இணைந்து உறுதிமொழி எடுத்தார்களா? (ஆம்/இல்லை)
22. உறுப்பினர்கள் அனைவரையும் சேர்த்து குழு புகைப்படம் எடுக்கப்பட்டதா?
23. உறுப்பினர்கள் 20 பேரும் பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்கள் கூட்டப் பதிவேட்டில் கையொப்பமிட்டார்களா? (ஆம்/இல்லை)
24. அனைத்து நிகழ்வுகளும் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டனவா?
25. வேறு தகவல்கள் இருப்பின் தெரிவிக்கவும்:

பெயர் & பார்வையாளரின் கையொப்பம்