

இணைப்பு - 1

பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்ட நிகழ்வுகள்

நேரம் மாலை	செயல்பாடு	நடைமுறை	கால அளவு
3:00 -3:05	ஊக்கமூட்டும் காணொலிகள்	செயல்பாடுகளை ஊக்கப்படுத்தும் / சிறப்பாக செயல்படும் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கணொலிகளைத் திரையிடுதல்	5 நிமிடங்கள்
3:05 -3:15	பள்ளி வளாகத்தைப் பார்வையிடுதல்	ஒவ்வொரு கூட்டமும் ஆரம்பிக்கும் முன்னர் குழு உறுப்பினர்கள் அனைவரும் சேர்ந்து பள்ளி வளாகம், வகுப்பறை, கழிவறை, குடிநீர் வசதிகள், சமையல் அறை, சமையல் பொருட்கள் வைப்பறை, நூலகம் மற்றும் தேவைப்பட்டால் விளையாட்டு மைதானம் ஆகியவற்றில் ஏற்பட்டுள்ள முன்னேற்றங்களை பார்வையிடுதல்	10 நிமிடங்கள்
3:15 -3:20	வருகைப் பதிவு	வருகை புரிந்துள்ள உறுப்பினர்களின் வருகையை கைப்பேசி செயலியில் தலைவரால் பதிவு செய்யப்படுதல்	5 நிமிடங்கள்
3:20 -3:25	வரவேற்பு	தலைமையாசிரியர் அனைவரையும் வரவேற்றுக் கூட்டத்தைத் தொடங்கி வைத்தல்.	5 நிமிடங்கள்
3:25 -3:35	இல்லம் தேடிக் கல்வி தன்னார்வலர்களின் பங்கேற்பு	பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டம் நடைபெறும் நாள் அன்று 3 இல்லம் தேடிக் கல்வித் தன்னார்வலர்களை சிறப்பு அழைப்பாளர்களாக அழைத்து அவர்கள் சார்ந்த மையத்திலுள்ள மாணவர்களின் எண்ணிக்கை, வருகைப் பதிவு, கற்றல் அடைவு மற்றும் அடுத்த இரண்டு மாதத்திற்கான செயல் திட்டம் குறித்துக் கலந்தாலோசித்தல்.	10 நிமிடங்கள்
3:35 -3:55	திட்டமிடுதலுக்கான கருப்பொருட்கள்	<ul style="list-style-type: none"> ஒவ்வொரு மாதக் கூட்டமும் ஒரு கருப்பொருளைச் சார்ந்து கூட்டப்பொருள் தயாரித்தல். கூட்டத்தின் நோக்கத்தை 	20 நிமிடங்கள்

நேரம் மாலை	செயல்பாடு	நடைமுறை	கால அளவு
		<p>தலைமையாசிரியர் எடுத்துக் கூறுதல்.</p> <ul style="list-style-type: none"> • திட்டமிடுதலுக்கான கருப்பொருட்கள் (மேற்குறிப்பிட்டவாறு) சார்ந்து ஆலோசித்தல். • முன்பே உறுப்பினர்களுடன் கலந்தாலோசித்து தயாரிக்கப்பட்டு உறுப்பினர்களுக்கு பகிரப்பட்ட கூட்டத்தின் முக்கியக் கூட்டப் பொருட்களை வாசித்தல். • வேறு முக்கியத் தவிர்க்க இயலாதக் கூட்டப் பொருட்கள் ஏதேனும் இருப்பின் குழு உறுப்பினர்களிடம் கேட்டறிந்து சேர்த்துக் கொள்ளுதல். • முந்தைய கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களை ஒவ்வொன்றாக வாசித்து அதன் தற்போதைய நிலை, முன்னேற்றம், சவால்கள் ஆகியவற்றை விவாதித்துத் தொடர் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்வது குறித்துத் தீர்மானித்தல் 	
3:55 -4:25	<p>கூட்டப்பொருள் மீதான விவாதம்</p> <p>தீர்மானங்களை செயலி மற்றும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல் மற்றும் கையொப்பம் பெறுதல்</p>	<ul style="list-style-type: none"> • முன்பே தயாரிக்கப்பட்டு உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட கூட்டப் பொருட்கள் ஒவ்வொன்றாகக் குழுவில் கலந்தாலோசித்து, விவாதித்து உரிய தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளுதல். • மேற்கொள்ளப்பட்ட தீர்மானத்தைச் செயல்படுத்துவதற்குத் தேவையான நிதியளவு, நிதி 	30 நிமிடங்கள்

நேரம் மாலை	செயல்பாடு	நடைமுறை	கால அளவு
		<p>ஆதாரம், பொறுப்பாளர்கள், தொடர்புடையத் துறைகளின் ஒத்துழைப்பு, செயலை முடிப்பதற்கான கால அளவு ஆகியவற்றை நன்கு திட்டமிட்டுத் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுதல்.</p> <ul style="list-style-type: none"> ஒருமனதாக அனைத்து உறுப்பினர்களாலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டத் தீர்மானங்களைத் தீர்மானப் பதிவேட்டில் / செயலியில் பதிவு செய்து வருகை புரிந்த அனைத்து உறுப்பினர்களின் கையொப்பம் பெறுதல் 	
4:25 -4:30	கூட்டம் நிறைவு செய்தல்	பங்கேற்ற அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் நன்றி கூறுதல்	5 நிமிடங்கள்