தொலைபேசி இல./Telephone Nos.
2784832
2784807
2785617
2784812
2785141-50
Fax: 2784846
மின்னஞ்சல்/E-mail : isurupaya@moe.gov.lk
இல.
No. ....

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education
"ඉසුරුපාය"
බත්තරමුල්ල.
"இசுருபாயா"
பத்தரமுல்ல.
"Isurupaya"
Battaramulla.

මගේ අංකය
எமது இல.
My No. ....

2008/09/29
දිනය
திகதி
Date ....

சுற்று நிருப இல: 2008/39

சகல மாகாணக் கல்விச்செயலாளர்கள்
மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்
வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்
கோட்டக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்
அரச மற்றும் அரச அனுமதி பெற்ற தனியார் பாடசாலைகளின் அதிபர்கள் மற்றும் பிரிவெனாதிபதிகளுக்கும்

<u>மாணவர்களைச்சேர்த்தல் , வகுப்பேற்றல் மற்றும் விளக்கிக்கொள்ளுதல் தொடர்பான இடாப்பு, தினவரவு இடாப்பு மற்றும் மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவம் என்பவற்றைப் பயன்படுத்துதல்</u>

01. அரச பாடசாலைகள், அரச அனுமதி பெற்ற தனியார் பாடசாலைகள் மற்றும் பிரிவெனாக்களில் பாவனையிலுள்ள சில உத்தியோகபூர்வ பதிவேடுகள் பல தசாப்தங்களுக்கு முன் தயாரிக்கப்பட்ட விதமாகவே இன்றும் பாவிக்கப்படுகின்றன. இவ்வுத்தியோகபூர்வ பதிவேடுகள், புத்தகங்கள் மற்றும் அவற்றுக்கான அறிவுறுத்தல்கள் என்பன சமகால கல்வித்துறை மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப மாறாது பொருத்தமற்றவையாகக் காணப்படுகின்றன, எனவே அப்பதிவேடுகளை திருத்தவேண்டியுள்ளது. மாணவர் அடையாள இலக்கத்தை செயற்படுத்துவது தொடர்பான 2007.11.20ம் திகதியும் 2007/25ம் இலக்கத்தையும் கொண்ட சுற்றுநிருபத்தை தயாரிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், பாடசாலைகளில் தற்போது பயன்பாட்டில் உள்ள பின்வரும் பதிவேடுகள் மற்றும் அவற்றின் பாவனை தொடர்பான அறிவுருத்தல்கள் என்பன திருத்தப்பட வேண்டும் என அறியப்பட்டது.

1.1 மாணவர்களைச்சேர்த்தல் , வகுப்பேற்றல் மற்றும் விளக்கிக்கொள்ளுதல் தொடர்பான இடாப்பு-(இலக்கம் Education C-32)
1.2 தினவரவு இடாப்பு - (இலக்கம் Education C-31)
1.3 மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவம் - (இலக்கம் Education B-59)

மேற்குறித்த பதிவேடுகள், திருத்தப்பட்டு கையளிக்கப்படுவதோடு பின்வரும் அறிவுருத்தல்களுக்கேற்ப அவற்றைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

2.1 மாணவர்களைச்சேர்த்தல், வகுப்பேற்றல் மற்றும் விளக்கிக்கொள்ளுதல் தொடர்பான இடாப்பு (இலக்கம் Education C-32)

2.1.1 மாணவனின் பெயர் மற்றும் தேவையான சகல தகவல்களையும் கட்டாயமாக இவ்விடாப்பில் பதிவதன் மூலம் மாணவனை பாடசாலைக்கு அனுமதிக்கவேண்டும்.

2.1.2 அரச பாடசாலை ஒன்றுக்கு மாணவன் ஒருவனை சேர்த்துக்கொள்ளும் போது கல்விகற்ற வகுப்பு சம்பந்தமாகவோ அல்லது அவனது வயது தொடர்பாகவோ ஏதும் பிரச்சினைகள் தோன்றின அதுபற்றி வலய/ மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அறிவுரையைப் பெற்று அதன்படி செயற்பட வேண்டும். மாணவன் இறுதியாகக் கல்வி கற்ற வகுப்பு /தரம் தொடர்பான ஏதும் சந்தேகங்கள் ஏற்படின் அதுபற்றி அவன் ஏற்கனவே கல்வி கற்ற பாடசாலையில் கேட்டறிதல் வேண்டும்.

2.1.3 முதலாந்தரத்திற்கு முதன்முறையாக அனுமதிக்கப்படும் சந்தர்ப்பம் நீங்களாக ஏனைய எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலேனும் பாடசாலை ஒன்றுக்கு மாணவன் ஒருவனைச் சேர்ப்பதாயின் மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவம் (கல்வி–B-59) இருத்தல் கட்டாயமாகும். இது அரச பதிவு செய்யப்பட்ட பிரிவெனாக்களுக்கும் பொருந்தும்.

2.1.4 பெற்றோர்/பாதுகாவளர்களின் எவ்வித அறிவித்தலும் இன்றி ஓர் மாணவன் பாடசாலை நடைபெறும் 40 நாட்கள் தொடர்ச்சியாக சமுகமளிக்கவில்லை எனில், அவன் பாடசாலையில் இருந்து விலகிச் சென்ற மாணவன் எனக் கருதிச் செயற்பட வேண்டும். அவ்வாறான ஓர் மாணவன் பாடசாலையில் இருந்து விலகிய திகதியாகக் கருதப்பட வேண்டியது, சமுகமளிக்காத 41ம் தினமாகும். அதற்கு மேலதிகமாக இக் கல்வி C 32 இடாப்பின் 31ம், 32ம், 33ம் நிரல்களில் காலதாமதமின்றி சம்பந்தப்பட்ட குறிப்புக்கள் இடப்பட வேண்டும்.

2.1.5 பாடசாலையைவிட்டு விலகிச்சென்ற/விலக்கப்பட்ட ஒரு மாணவன் மீண்டும் அதே பாடசாலையில் சேர்வதற்குத் தகுதிபெற்று மீள சேரக்கப்படுவானாயின், அவனுக்கு அவனது ஆரம்ப அனுமதி இலக்கத்தை மீளப்பெற்றுக் கொடுத்து அம்மாணவன் தொடர்பான தகவல்கள் மீண்டும் புதிதாகவே இவ்விடாப்பில் பதியப்பட வேண்டும். இச் சந்தரப்பத்தில் அனுமதி இலக்கம் மாத்திரம் சிவப்பு நிற மையினால் எழுதப்பட வேண்டியதோடு அவ்விலக்கத்திற்கு எதிரே சிவப்பு நிறமையினால் R எனக் குறிக்கப்படல் வேண்டும்.

2.1.6 மேலே 04ம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி, அறிவித்தலின்றி தொடர்ந்து சமுகமளிக்காமை காரணமாக் நீக்கப்பட்ட மாணவனை மீண்டும் அனுமதிப்பதற்கு முன்னர், பிள்ளையைத் தெடர்ந்து பாடசாலைக்கு அனுப்புவதாக பெற்றோரிடம் /பாதுகாவளரிடம் இருந்து எழுத்து மூல உறுதிமொழி ஒன்றினைப் பெறவேண்டும். அதன் பின்னர் மேலே 05ம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறைக்கு ஏற்ப குறித்த நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

2.1.7 ஓர் மாணவன் க.பொ.த(சாதாரணதர) அல்லது க.பொ.த(உயர்தர)ப் பரீட்சைக்கு முதன்முறையாகத் தோற்றியதன் பின்னர், பாடசாலைக்கு சமுகமளிக்கவில்லை எனின் அல்லது குறித்த பரீட்சைக்கு மீண்டும் இரண்டாவது தடவையாக பாடசாலை விண்ணப்பதாரியாகத் தோற்றவில்லை எனின், அவன் பாடசாலையில் இருந்து விலகிய திகதியாகக் கருதப்பட வேண்டியது, அவன் தோற்றிய பரீட்சை நடைபெற்ற இறுதித் திகதியாகும்.

2.1.8 க.பொ.த(சாதாரணதர)ப் பரீட்சைக்குப் பாடசாலைப் பரீட்சார்த்தியாக இரண்டாம் தடவையாகத் தோற்றிய ஒரு மாணவன் உயர்தரத்திற்கு அனுமதிக்கப்படாவிடின் அவன் பாடசாலைக்கு சமுகமளித்த இறுதித் தினமாக கருதப்பட வேண்டியது, அவன் இரண்டாம் தடவையாக எழுதிய க.பொ.த(சாதாரணதர)ப் பரீட்சை நடைபெற்ற இறுதித் தினமாகும்.

2.1.9 க.பொ.த(உயர்தர)ப் பரீட்சைக்கு பாடசாலைப் பரீட்சார்த்தியாக இரண்டாம் தடவையாகத் தோற்றிய ஒரு மாணவன் பாடசாலையில் இருந்து விலகிய திகதியாகக் கருதப்படவேண்டியது, அக் க.பொ.த(உயர்தர)ப் பரீட்சை நடைபெற்ற இறுதித் தினமாகும்.

2.1.10 மாணவர் அடையாள இலக்கம் வழங்கப்படும் நடைமுறைக்கு ஏற்ப (சுற்றுநிருப இலக்கம் 2007/25) மாணவனுக்குறிய சரியான மாணவர் அடையாள இலக்கம் இவ்விடாப்பில் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் கட்டாயமாகும்.

2.1.11 இவ் இடாப்பை தொடர்சியாக நடைமுறைப்படுத்துவதும், பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பதும் அதிபர்களின், பிரிவெனாதிபதிகளின் பொறுப்பாகும்.

2.1.12 பாடசாலையில் இருந்து விலகிச் சென்ற மாணவன் ஒருவனுக்கு மீண்டும் ஒருமுறை (இரண்டாம் முறை) மாணவர் செயலாற்றுகைப் படிவம் வழங்கப்கடும் எனின் வேறு விடயங்கள் எனும் நிரலில் அது பற்றிய குறிப்பினை கட்டாயம் இடல் வேண்டும்.

2.2 தினவரவு இடாப்பு (இலக்கம் Education C-31)

2.2.1 தரம் ஒன்றுக்கு அனுமதிக்கப்படும் மாணவர்கள் அனைவரின் பெயர்களையம், மாணவர்களைச் சேர்த்தல், வகுப்பேற்றல் மற்றும் விலக்கிக்கொள்ளுதல் தொடர்பான இடாப்பில் பதியப்பட்டவுடன், அனுமதிக்கப்படும் மாணவர தொகைக்கு ஏற்ப அவர்களை சமாந்திர வகுப்புக்களுக்குப் பிரித்து, ஒரு சமாந்திர வகுப்பிற்கு உட்படும் மாணவர்களின் பெயர்கள் அனைத்தையும் ஒரு தினவரவு இடாப்பில் பதியப்படல் வேண்டும். இடைப்பட்ட வகுப்புக்களுக்கு அனுமதிக்கப்படும் மாணவர்களின் பெயர்களும் மாணவர களைச் சேர்த்தல், வகுப்பேற்றல் மற்றும் விலக்கிக்கொள்ளுதல் தொடர்பான இடாப்பில் பதியப்பட்டவுடனேயே குறித்த மாணவனுக்குப் பெற்றுக்கொடுக்கப்படும் வகுபபுக்குரிய தினவரவுவிடாப்பில் பெயர் எழுதப்படல் வேண்டும்.

EMSNP

2.2.2 மாணவர்கள் ஒரு தரத்தில் இருந்து அடுத்த தரத்திற்குச் சித்தியடைந்த உடனேயே மாணவர்களைச் சேர்த்தல், வகுப்பேற்றல் மற்றும் விலக்கிக்கொள்ளுதல் தொடர்பான இடாப்பில் (கல்வி C 32) சித்தியடைந்த வருடத்தைப் பதிந்த பின்னர், சகல மாணவர்களினது பெயர்களும் புதிய வகுப்பு ரீதியாக புதிய தினவரவு இடாப்பில் பதியப்படல் வேண்டும்.

2.2.3 தினவரவு இடாப்பில் எழுதும் போது ஆண்களினதும் , பெண்களினதும் பெயர்கள் வேறுபடுத்தி எழுதப்பட வேண்டியதுடன், அப் பெயர்களை சேர்விலக்க ஒழுங்கில் எழுதவும் வேண்டும்.

2.2.4 நாளாந்தம் பாடசாலைக்குச் சமுகமளித்திருக்கும் சகல மாணவர்களுக்கும் முதல் நிரலில் 1(ஒன்று) என அடையாளமிடப்படுவதோடு, சமுகமளிக்காத சகல மாணவர்களுக்கும் அதே நிரலில் 0(புச்சியம்) என அடையாளமிடப்படவேண்டும்.

2.2.5 பாடசாலை நடைபெறும் தினத்திலேயே மாணவர்களின் வரவுகள் கறுப்பு அல்லது நீல நிறத்தால் அடையாளமிடப்பட்டு மொத்த வரவுத் தொகையும் பதியப்படல் வேண்டும். இது பாடசாலை நேரசூசியின் முதல் மணிநேரத்திற்குள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள 5 நிமிட நேரத்தில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

2.2.6 இவ்விடாப்பில் வரவுகள் பதியப்படல், மொத்த வரவுத் தொகை சேகரிப்பு என்பன உரிய நேரத்தில் பதியப்பட்ட பின்னர் இதில் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் எவ்வித மாற்றங்களையும் செய்யப்படலாகாது.

2.2.7 சகல மாணவர்களும் பாடசாலை நடைபெறும் காலம் முழுவதும் பாடசாலையில் தங்கியிருத்தல் வேண்டும். யாதாயினும் அத்தியாவசியத் தேவை காரணமாக, ஒர் மாணவன் பாடசாலையிலிருந்து வெளியே செல்ல அனுமதி கேட்கும் சந்தர்பத்தில், அத்தேவை பற்றி உறுதி செய்யப்பட்டதன் பின்னர் அது தொடர்பாகத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள தனியான பதிவேட்டில் மாணவனின் பெயர், வெளியேறும் நேரம், அதற்கான காரணம் என்பன குறிக்கப்பட்டு அதிபரின் அல்லது அதிபரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஒருவரின் அனுமதியைப் பெற்றதன் பின்னர் வெளியேற இடமளிக்க முடியும். மேலும் யாதாயினும் மாணவர் குழுவுக்கு மதக்கிரியைகளைச்செய்வதற்கு அவசியப்படின் அதற்கான வசதிகள் பாடசாலை மூலம் செய்து கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

2.2.8 தினவரவு இடாப்பில் வரவு அடயாளமிடுதல் மற்றும் அதனைப் பிழையின்றி, சுத்தமாகவும், முறையாகவும் பயன்படுத்துதல் மற்றும் கொண்டுநடத்துதல் என்பன வகுப்பாசிரியரின் பொறுப்பாவதோடு அதனை நடைமுறைப்படுத்துதல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல் தொடர்பான பொறுப்பு அதிபருக்குச் சாட்டப்படுகிறது.

2.2.9 ஒரு கல்வி ஆண்டுக்காக பாடசாலை ஆரம்பிக்கப்பட்ட பின்னர், பாடசாலையில் சேறும் மாணவர் ஒருவரின் பெயர் அதே தினம் தினவரவு இடாப்பில் பதியப்பட்டு வரவு பதியப்பட வேண்டியதோடு அதற்கு முந்திய

தினங்கள் சிவப்பு நிறப் பேனாவினால் கோடிட்டு நீக்கப்படல் வேண்டும். அதே விதமாக பாடசாலையில் இருந்து விலகிச் செல்லும் மாணவர் தொடர்பாகவும் விலகிய தினம் வரை தினவரவு இடாப்பில் வரவு பதியப்படுவதோடு அதற்குப் பிந்திய தினங்கள் சிவப்பு நிறப் பேனாவினால் கோடிட்டு நீக்கப்படல் வேண்டும் இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேர்த்தல் மற்றும் விலகல் திகதிகள், மாணவரகளை சேர்த்தல், வகுப்பேற்றல் மற்றும் விலக்கிக்கொள்ளுதல் தொடர்பான இடாப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதமாகவே இருத்தல் வேண்டும்.

2.2.10 பாடசாலைத் தவணை விடுமுறை மற்றும் தவிர்க்க முடியாத காரணங்களினால் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தினங்கள் பாடசாலை மூடப்படும் சந்தர்பங்களில், மேலிருந்து கீழாக அத்தினங்கள் தனிக்கோடிட்டு வெட்டி ரத்துச் செய்யப்பட வேண்டியதுடன், கோட்டின் மேல் அதற்கான காரணங்களும் எழுதப்பட வேண்டும். வார நாட்களில் இடம் பெறும் அரச விடுமுறை தினங்களின் போது, அவை எந்த விடுமுறை என்று குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.(உ- ம்: போயா தினம், புத்தாண்டு தினம் போன்றன.)

2.2.11 சகல வாரங்களினதும் இறுதித் தினத்தில் குறித்த வாரத்துக்குரிய மாணவர் மொத்த வரவுத் தொகை தினங்கள் கணக்கிடப்பட்டு பதியப்பட்டிருக்க வேண்டியதோடு, மாத இறுதியில் மாணவரின் மாதாந்த வரவுத் தொகையும் பதியப்பட்டிருக்க வேண்டும். அதன் பின் மொத்த மாணவர் தொகையின் மாதாந்த வரவுச்சராசரியும் (average) கணக்கிடப்பட்டு பதியப்படல் வேண்டும்.

2.2.12 வருட இறுதியில் மாணவர்களின் வருடாந்த வரவு முழுத் தொகை அட்டவணையும், வரவுச் சுருக்கப்பதிவும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

2.1.13 தினவரவு இடாப்புக்கள் வகுப்பு ரீதியாகப் பிரிக்கப்பட்டு (குறைந்த பட்சம் 15 வருடங்கள்) பாடசாலையில் பாதுகாப்பாக வைக்கப்படவேண்டும்.

2.1.14 பெற்றோர் /பாதுகாவலர்களின் அறிவித்தல் இன்றி பாடசாலை நடைபெறும் 40 நாட்கள் தொடர்ச்சியாக சமுகமளிக்காத மாணவர்கள் பற்றி அதிபர்களுக்கு அறிக்கைப்படுத்துவது வகுப்பாசிரியரின் பொறுப்பாகும். இவ்வாரான மாணவர் தொடர்பான விபரங்களை இப்பதிவேட்டின் இறுதியிலுள்ள “குறிப்புக்கள்” எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பக்கத்தில் குறித்து வைப்பதோடு அதிபரின் அறிவுறுத்தலுக்கு ஏற்ப செயற்பட வேண்டும்.

2.2.15 ஆசியர்களின் கையொப்பப் படிவத்தின் படி ஆசியர்களின் வரவைப் பதிவதற்கும், இத்தினவரவு இடாப்பினை (கல்வி C- 31) பயன்படுத்த வேண்டும்.

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கு ஏற்பவே ஆசிரியர்களின் தினவரவு இடாப்பும் பயன்படுத்தப்படவேண்டும். இங்கு சமுகமளித்த ஆசிரியர் தொடர்பாக குறித்த தினத்திற்குரிய முதல் வரியில் 1 எனவும், சமுகமளிக்காத ஆசிரியர் தொடர்பாக 0 எனவும் அடையாளமிடப்பட வேண்டும். முற்பகலில் சமுகமளித்த ஆசிரியர் ஒருவர் அரை நாள்

விடுமுறையில் சென்றால், அவரது பெயருக்கு முன்னுள்ள குறித்த தினத்திற்குரிய இரண்டாம் கூட்டினுள் சிவப்புப் பேனாவினால் ½ எனக் குறிப்பிட வேண்டும். முற்பகலில் அரை நாள் விடுமுறை பெற்ற ஆசிரியர் ஒருவர் பிற்பகல் பாடசாலைக்கு சமுகமளித்தால் முன்னரைப்போலவே இரண்டாம் கூட்டினுள் சிவப்புப் பேனாவினால் ½ எனக் குறிப்பிட வேண்டும். இறுதியில் வரவு மொத்தம் கணக்கிடப்படும் போது ½ நாள் சமுகமளித்த சந்தரப்பங்களும் தவறாது கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

2.3 மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவம் (இலக்கம் Education B-59)

மாணவர் அடையாள இலக்கத்தினை உட்படுத்தக்கூடிய விதமாக இப்படிவம் திருத்தியமைக்கப்பட்டுள்ளது. அவ் விலக்கத்தைப் பிழையின்றி பதியப்படுவதை பார்த்துக்கொள்வது பாடசாலைப் பிரதானிகளின் பொறுப்பாகும்.மாணவன் ஒருவன் பாடசாலைக்கு முதலாம் தரத்திற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்திலேயே அவன்/அவளுக்காக மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவத்தின் முதலாம் பகுதியைப் பூரணப்படுத்தி வைத்திருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறே வேறு பாடசாலை ஒன்றில் இருந்து வரும் மாணவர்களின் செயலாற்றுகைப் படிவங்களைத் தமது பாடசாலைகளில் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் வேண்டும். மாணவன் பாடசாலையில் இருந்து விலகும்போது மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவம் பிழையின்றி பூரணப்படுத்தப்பட்டு அதிபர் மூலமாகக் கையொப்பமிடப்பட்டு மாணவனின் பெற்றோரிடம் /சட்டரீதியான பாதுகாவலரிடம் கையளிக்கப்பட வேண்டும்.

2.1.1 ஒரு மாணவனுக்கு ஒரு மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவம் ஒன்றை மட்டுமே விநியோகிக்க முடியும். ஏதாவது ஒரு காரணத்தினால் மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவம் காணாமல் போயிருந்தால் மேலும் ஒரு பிரதியை மாத்திரம் பெற்றுக்கொடுக்கமுடியும். அம்மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவத்தின் மேலே சிவப்புப்பேனாவினால் "இரண்டாம் பிரதி" என எழுதப்பட வேண்டும்.

2.1.2 இம்மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவம் வழங்கப்படும் போது கையொப்பமிடப்படுவது அதிபர் மூலம் மட்டுமே. இப்பொறுப்பினை வேறு எவருக்கும் பொறுப்புச்சாட்டக்கூடாது.

2.1.3 மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவத்தில் மாணவன் பாடசாலையில் இருந்து விலகிய திகதியையும் பத்திரம் வழங்கப்பட்ட திகதியையும் குறிப்பிடப்பட வேண்டியது சுற்று நிருபத்தின் 2.1 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்குஏற்பவேயாகும்.

2.1.4 மாணவர் ஒருவரை பாடசாலையிலிருந்து விலக்கிக்கொள்ள முடியுமாவது அம்மாணவரைப் பாடசாலைக்குச் சேர்த்தவர்களுக்கு மட்டுமே. அவருக்கு பாடசாலைக்குச் சமுகமளிக்கமுடியாத சந்தர்ப்பத்தில் அதுபற்றி உறுதிப்படுத்தியதன் பின்னர் பொருத்தமான ஒருவருக்கு மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவத்தைக் கையளிக்கமுடியும்.

2.1.5 மாணவன் இறுதியாகச் சித்தியடைந்த வகுப்பு மற்றும் இறுதியாகக் கற்ற வகுப்பு என்பன பிழையின்றி குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

03. <u>பொதுவிடயங்கள்</u>

3.1 மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாணவர்களைச்சேர்த்தல் , வகுப்பேற்றல் மற்றும் விலக்கிக்கொள்ளுதல் தொடர்பான இடாப்பு, தினவரவு இடாப்பு மற்றும் தினக்குறிப்பேடு (Log Book) என்பன பாடசாலை நடைபெறும் முழுக்காலமும் பாடசாலைக்குள்ளேயே வைத்திருக்கவேண்டும்.

3.2 அதிபர் பாடசாலைக்கு வெளியே இருக்கும் சந்தர்ப்பத்திலேயாயினும் இப்பதிவேடுகள் தேவைப்படும்போது முன்வைக்கப்படக்கூடிய விதமாக பாடசாலையிலேயே வைத்திருக்க வேண்டும்.

3.3 மேற்குறித்த அறிவுறுத்தல்களுக்கு ஏற்ப இப்பதிவேடுகளை முறையாக நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு குறித்த சகல தரப்பினரும் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும் என ஞாபகப்படுத்துகிறேன்.

எம்.எம்.என்.டி பண்டார
செயலாளர்,
கல்விஅமைச்சு.

EMISNP