

ಒಟ್ಟು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : 34]
Total No. of Questions : 34]

[ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಿತ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : 4
[Total No. of Printed Pages : 4

ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ : **44-T (OS)**

Code No. : **44-T (OS)**

ಶಿಕ್ಷಣ - II

EDUCATION - II

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಸಂಘಟನೆ

EDUCATIONAL MANAGEMENT AND SCHOOL ORGANISATION

(ತಮಿಳು ಭಾಷಾಂತರ)

(Tamil Version)

(ಹಳೆ ಪಠ್ಯವಸ್ತು)

(Old Syllabus)

ದಿನಾಂಕ : 06. 06. 2017]

Date : 06. 06. 2017]

ಸಮಯ : ಮಧ್ಯಾಹ್ನ-2.00 ರಿಂದ 5.00 ರವರೆಗೆ]

[ಪರಮಾವಧಿ ಅಂಕಗಳು : 100

Time : 2.00 P.M. to 5.00 P.M.]

[Max. Marks : 100

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

Register Number of the Candidate

பகுதி - A

I. கீழ்க்காணும் வினாக்களில் எவையேனும் நான்கு வினாக்களுக்கு மட்டும், ஒவ்வொன்றிற்கும் மூன்று பக்கங்களுக்கு மிகாமல் விடையளிக்கவும். ஒரே வினாவின் பாகம் (a) மற்றும் பாகம் (b) இரண்டிற்கும் விடையளிக்கவும். ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் பத்து மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் : $4 \times 10 = 40$

1. a) கல்வி மேலாண்மை செயல்புரியும் விதத்தினைச் (functioning of educational management) சுருக்கமாக விவரி.

b) ஜனநாயக நிர்வாகம் மற்றும் தன்னிச்சையான / எதேச்சதிகார நிர்வாகம் (autocratic / authoritarian administration) இவற்றுக்கிடையேயுள்ள வேறுபாட்டினைப் பட்டிய டுக. $5 + 5$

D.Ed. - II (OS)

[Turn over

2. a) கல்வி நிர்வாகம் தொடர்பாக மத்திய அரசின் பங்கினைச் (role of the Central Government in educational administration) சுருக்கமாக விவரி.
- b) சர்வசிக்ஷா அபியானின் (Sarva Shiksha Abhiyan) முதன்மையான நோக்கங்களைக் (main objectives) குறிப்பிடுக. 6 + 4
3. a) எஸ்டிஎம்சி (SDMC)-யின் அமைப்பு மற்றும் அதன் பணிகளை (structure and functions) எழுதுக.
- b) நீவிர் ஓர் ஆசிரியர் என்கிற முறையில் ஒரு சிறந்த வினாத்தாளினைத் தயாரிக்கும்போது பின்பற்ற வேண்டிய படநிலைகளை (steps) விவாதி. 6 + 4
4. a) ஒரு சிறந்த பள்ளிக் கட்டிடத்தைக் கட்டுவதற்கான (for the construction of a good school building) வழிகாட்டும் கொள்கைகள் / கோட்பாடுகளை (principles) விவரி.
- b) ஓர் ஆசிரியர் என்கிற முறையில் நிறுவனத் திட்டமிடல் (Institutional planning) உமது பங்கு யாது ? 6 + 4
5. a) ஓர் ஆரம்பப்பள்ளியில் பேணப்பட வேண்டிய பல்வேறு பதிவேடுகளைப் (records) பட்டியல்படுக.
- b) நீவிர் ஒரு ஆசிரியர் என்கிற முறையில் அலுவல் முறையில் துறையுடன் கடிதத் தொடர்பு கொள்ளும்போது (while corresponding officially with the department) கடைப்பிடிக்க வேண்டிய விதிகளை ஆராய்க. 6 + 4
6. a) மேற்பார்வையிடல் (supervision) பல்வேறு முறைகள் யாவை ? விவரி.
- b) வட்டார கல்வி அதிகாரியின் (Block Educational Officer) முக்கியமான பொறுப்புகளை எழுதுக. 6 + 4
7. a) கால அட்டவணை (time table) என்பதன் பொருள் என்ன ? கால அட்டவணை வகைகளை விவரி.
- b) தற்போதைய சூழலில் ஓர் ஆசிரியர் என்கிற முறையில் நீவிர் கடைப்பிடிக்கக் கூடிய நன்னெறிகள் (code of ethics) பற்றி விவாதி. 5 + 5

பகுதி - B

- II. கீழ்க்காணும் வினாக்களில் ஏதேனும் ஏழு வினாக்களுக்கு மட்டும் ஒவ்வொன்றிற்கும் ஒரு பக்கத்திற்கு மிகாதவாறு விடையளிக்கவும். ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் ஐந்து மதிப்பெண்கள் கொடுக்கப்படும். 7 × 5 = 35
8. மேலாண்மை (Management) மற்றும் நிர்வாகம் (Administration) இவற்றுக்கிடையேயுள்ள வேறுபாட்டினைக் குறிப்பிடுக.
9. மாவட்ட ஆரம்பப்பள்ளி திட்டத்தின் (District Primary Education Programme) முக்கியமான நோக்கங்கள் யாவை ?

10. கர்நாடக மாநிலத்தில் ஆரம்பக் கல்வி தொடர்பான கல்வி முறையின் ஏணிப் படக்கட்டினை (Ladder of educational system) விவாதி.
11. ஒரு சிறந்த நிறுவனத் திட்டமிட ன் (a good institutional planning) இயல்புகளை எழுதுக.
12. ஒரு மாதிரி (model) உயர் ஆரம்பப்பள்ளியின் பள்ளி கட்டிடத்தின் திட்ட வரைபடத்தைத் தயார் செய்து அதில் பின்வருபனவற்றைக் குறிப்பிட்டுக் காட்டுக.
 - i) தலைமையாசிரியர் அறை (Headmaster's room)
 - ii) அரங்கு (Auditorium)
 - iii) நூலகம் (Library)
 - iv) ஆய்வகம் (Laboratory)
13. 'ஐந்து கட்டு முறை' (five bundle system) யினை வகைப்படுத்துக.
14. ஒரு தலைமையாசிரியர் பள்ளிக்குத் தேவையான மேஜை, நாற்கா , அலமாரி போன்ற இன்ன பிற சாமான்களை வாங்கும்போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய செயல்முறையினை (procedure) ஆராய்க.
15. கல்வி மேற்பார்வையிட ன் முதன்மையான நோக்கங்கள் யாவை ?
16. டி.டி.பி.ஐ. (DDPI – Deputy Director of Public Instruction) யின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடுக.
17. ஒழுக்கம் குறித்த பழைய கருத்துரு மற்றும் புதிய கருத்துரு (old concept of discipline and modern concept of discipline) இவற்றுக்கிடையேயான வேறுபாட்டினைப் பட்டிய டுக.

பகுதி – C

- III. கீழ்க்காணும் வினாக்களில் ஏதேனும் ஐந்து வினாக்களுக்கு மட்டும் ஒவ்வொன்றிற்கும் அரை பக்கத்திற்கு மிகாதவாறு விடையளிக்கவும். ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் மூன்று மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் : $5 \times 3 = 15$
18. ஒரு விசாலமான நோக்கில், கல்வி மேலாண்மையில் இடம் பெற்றுள்ள காரணிகள் யாவை ?
19. கரும்பலகை திட்டத்தின் (Operation blackboard) பொருள் (meaning) மற்றும் நோக்கங்களைக் குறிப்பிடுக.
20. ஒரு குழந்தையைப் பள்ளியில் சேர்க்கும்போது, ஓர் ஆசிரியர் மனதிற் கொள்ள வேண்டிய பல்வேறு காரணிகள் (factors) பற்றி குறிப்பிடுக.
21. பள்ளிக் கட்டிடத்தைக் கட்டுவதற்கு முன்பாக மனதிற் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளைப் (factors) பற்றி விவாதி.

22. ஆசிரியர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பல்வேறு விடுப்பு வசதிகள் பற்றி எழுதுக.
23. நான்கு வகையான கல்வி மேற்பார்வையிடலைக் குறிப்பிடுக.
24. ஒரு பள்ளியின் கால அட்டவணையைத் தயாரிக்கும்போது மனதிற் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் (factors) யாவை ?

பகுதி - D

IV. கீழ்க்காணும் **அனைத்து** வினாக்கள் ஒவ்வொன்றிற்கும் ஒன்று அல்லது இரண்டு வாக்கியங்களுக்கு மிகாமல் விடையளிக்கவும். ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் ஒரு மதிப்பெண் கொடுக்கப்படும். 10 × 1 = 10

25. “அனைத்து திட்டங்கள் மற்றும் கொள்கை முடிவுகள் மேலும் நடைமுறையில் பின்பற்றப்படும் பல்வேறு முறைகள் அனைத்தும் திறமையான நிர்வாகம் இல்லையெனில் தோல்வியடையும்” இக்கூற்றினைக் கூறிய கல்வியாளரின் பெயரினைத் தருக.
26. சிஏபிஇ (CAPE) - வரையறு.
27. மத்திய அரசின் மனிதவள மேம்பாட்டுத் துறையின் அமைச்சர் யார் ?
28. அறிவின் கோவில் (Temple of Knowledge) என்று அழைக்கப்படுவது எது ?
29. ஆங்கில எழுத்துக்களைப் போன்ற பள்ளிக் கட்டிடத்தின் பொதுவான திட்ட வரைபட அமைப்புகள் (general designs of a school building) யாவை ?
30. “மாறிக் கொண்டே இருக்கிற உலகில், ஒரு பள்ளியில் மாணாக்கர்களுக்கு அறிவினை வழங்குவதில் நூலகமானது ஒரு நிகழ் ஆராய்ச்சிக்கூடமாக செயல்படுகிறது” (The library is like a live workshop in a school providing knowledge to students in a changing world) இக்கூற்றினைக் கூறிய கல்வியாளரின் பெயரினைத் தருக.
31. பள்ளி நாட்காட்டி (school calendar) என்பதன் பொருள் என்ன ?
32. பள்ளி மற்றும் கல்வித்துறை இவற்றுக்கிடையே தொடர்பு அதிகாரியாக (liaison officer) செயல்படுபவர் யார் ?
33. ‘மேற்பார்வையிடல்’ (supervision) என்ற சொற்றொடரின் பொருள் என்ன ?
34. ஓராண்டில் பள்ளி செயல்படவேண்டிய குறைந்தபட்ச நாட்கள் எவ்வளவு ?