

## Managing and developing self: managing and developing yourself

ಪರಿಚಯ: ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ನಾಯಕ/ಕಿ ಒಬ್ಬ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುವವರಾಗಿ/  
ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಾರರಾಗಿ (enabler)



Teacher Education  
through School-based  
Support in India  
[www.TESS-India.edu.in](http://www.TESS-India.edu.in)



<http://creativecommons.org/licenses/>




ಪರಿಚಯ: ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ನಾಯಕ/ಕಿ ಒಬ್ಬ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುವವರಾಗಿ/ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಾರರಾಗಿ (enabler)

ಶಾಲಾ ನಾಯಕತ್ವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ಮುಕ್ತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲವೂ (Open Educational Resource-OER) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಭೋದನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ತರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಾಯಕತ್ವ ವಹಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವವರಿಗೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ಟೆಸ್-ಇಂಡಿಯಾ ಸಂಸ್ಥೆ ರೂಪಿಸಿರುವ 20 ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ನಡೆಸಬಹುದಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ, ಅವಶ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಯೋಗಿಸಬಹುದಾದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಇದು ಹೊಂದಿದೆ. ಯಶಸ್ವಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧ್ಯಯನ ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಇದು ಆಧರಿಸಿದೆ.

ಈ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಿಲ್ಲವಾದರೂ, ಅನುಕೂಲಿಸುವವರಾಗಿ (enabler) 'ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ' ಎಂಬ ಘಟಕದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ. ಏಕೆಂದರೆ, ಇದು ಇಡೀ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಾಲಾ ನಾಯಕತ್ವದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ನೆಲೆಗಟ್ಟು (National School Leadership Curriculum Framework-India) ಗುರುತಿಸಿರುವ ಶಾಲಾ ನಾಯಕತ್ವದ ಯಥಾರ್ಥನ (1), ಸ್ವಯಂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ (2), ಭೋದನೆ-ಕಲಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿವರ್ತನೆ (3) ಹಾಗೂ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಗ್ರಗಾಮಿ (6)- ಈ ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ನಾವೀನ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತಂಡಗಳನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (4) ಮತ್ತು (5)ನೇ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸದೆ, ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಿಳಿತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ವಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ ಇಲ್ಲವೇ ನಾಯಕತ್ವ ಭೋದನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಭಾಗವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು. ಎರಡೂ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಸ್ತುಸ್ಮಿತಿ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಇತರರೊಡನೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ವೈಯುಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಒಂದು ಕಲಿಕಾ ಡೈರಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ 'ಶಾಲಾಮುಖ್ಯಸ್ಥ' ಅಥವಾ 'ಶಾಲಾ ನಾಯಕ' ಎಂಬ ಪದವು ಕೇವಲ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊರಲು ಸಿದ್ಧವಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

## ವೀಡಿಯೋ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

 ಎಂಬ ಗುರುತು ಟೆಸ್-ಇಂಡಿಯಾ ನಾಯಕತ್ವದ ವೀಡಿಯೋ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಭೋದನೆ ಹಾಗೂ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ತರಲು ತಾವು ನಡೆಸಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಅಂಥದ್ದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೀವೂ ಪ್ರಯೋಗಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳು ನಿಮಗೆ ಸ್ಪೂರ್ತಿ ನೀಡಬಹುದು ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳು ಪಠ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿದ್ದು ನಿಮಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತವೆಯಾದರೂ, ಅವುಗಳ ನೆರವು ದೊರಕದೇ ಹೋದರೂ ಸಮಸ್ಯೆ ಯಾಗದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಠ್ಯದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಟೆಸ್ ಇಂಡಿಯಾ ವೀಡಿಯೋ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು <http://www.tess-india.edu.in> ಎಂಬ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ನೋಡಬಹುದು ಇಲ್ಲವೇ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇಲ್ಲವೇ ಮೆಮೋರಿ ಕಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಸಿಡಿಯ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದು.

## ಟೆಸ್-ಇಂಡಿಯಾ (Teacher Education through School based Support) ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ-ಕೇಂದ್ರಿತ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕಲಿಕಾ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮುಕ್ತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಹಂತದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಟೆಸ್-ಇಂಡಿಯಾದ ಉದ್ದೇಶ. ಭಾಷೆ, ವಿಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಗಣಿತ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ 105 ಟೆಸ್-ಇಂಡಿಯಾ ಒಇಆರ್(OER)ಗಳು ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗಲಿವೆ. ತಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿ ತೋರಿಸಬಹುದಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹೇಗೆ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ವಸ್ತುಸ್ಮಿತಿ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನೂ ಇವು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ತಮ್ಮ ವಿಷಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಪಾಠಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಂಡಿ (link)ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ನಮ್ಮ ದೇಶದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಭಾರತೀಯ ಹಾಗೂ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಲೇಖಕರಿಂದ ಸಂಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಈ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು <http://tess-indiaedu.in> ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಇಲ್ಲವೇ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರಕುತ್ತವೆ. ಭಾರತದ ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿವಿಧ ವೆರ್ಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೋರಲಾಗಿದೆ. ಯುಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ, ಯುಕೆಯ ಮುಕ್ತವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಟೆಸ್-ಇಂಡಿಯಾ ರೂಪುಗೊಂಡಿದೆ.

Version 2.0 SL02v1

Except for third party materials and otherwise stated, this content is made available under a Creative Commons Attribution-ShareAlike licence: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>

## ಈ ಘಟಕ ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ

ಭಾರತದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಉನ್ನತಿಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ದೂರದರ್ಶಿತ್ವವನ್ನು ಕೃತಿಗೆ ಇಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿಜೀವನದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ತಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತೀ ಅವಶ್ಯ. ಏಕೆಂದರೆ, ಅವರೇ ಈ ಚಳುವಳಿಯ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಸುದಾರಣೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಪೋಷಿಸುವುದು ಒಂದು ನಿರಂತರ ಕ್ರಿಯೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಧನಾತ್ಮಕ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲದೆ ಶಾಲೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಆಗಬೇಕಾದರೆ ಇದು ಮುಖ್ಯ. ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಂದರೆ ಸ್ಥಾನಮಾನದಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಶಾಲೆಯ ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು.

ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಶಾಲೆಯ ನಾಯಕರಿಗೆ ನಿಜಕ್ಕೂ ಒಂದು ಸವಾಲು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಘಟಕವು ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಶಾಲಾ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಬಿಡುವು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಲ್ಲ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಬಿಡುವು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸಮಯವನ್ನು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಹೇಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. 'SMART' ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಾತ್ಮಕವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ (National University of Education Planning and Administration-NUEPA) 2014ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಿಯಾಯೋಜನೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ನೆಲೆಗಟ್ಟು (National Programme Design and Curriculum Framework) ನಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿರುವ ಆರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರ ಎಂದು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ನಾಯಕತ್ವದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿವರ್ತನೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವವಾದ ವಿಷಯ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಾಲಾ ನಾಯಕನಲ್ಲಿ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ-ಈ ಎರಡು ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ.

## ಕಲಿಕೆಯ ಡೈರಿ

ಈ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ನಿಮಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ಅಥವಾ ಫೋಲ್ಡರ್ (ಕಲಿಕೆಯ ಡೈರಿ)ನಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಲಾಗುವುದು- ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಬಹುಷಃ ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಒಂದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರಬಹುದು.

ನೀವು ಈ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ, ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಶಾಲಾ ನಾಯಕನ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿದಾಗ ಇದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತೀರಿ. ಈ ವ್ಯಕ್ತಿ ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ನಿಮ್ಮ ಜೊತೆಗೆ ಇರುವವರಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ನೀವು ಹೊಸದಾಗಿ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರಬಹುದು. ಇದನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅನೌಪಚಾರಿಕವಾಗಿಯೂ ಮಾಡಬಹುದು. ಕಲಿಕೆಯ ಡೈರಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಂಶಗಳು ಈ ರೀತಿಯ ಭೇಟಿಗಳಿಗೆ, ಜೊತೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಗುರುತುಹಚ್ಚಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಬಹುದು.

## ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ?

- ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಆಧ್ಯತೆ ಗುರುತಿಸಲು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಲು ಹಾಗೂ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲು
- ನಿಮ್ಮ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿಪರ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಯೋಚಿಸಲು
- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು

## 1. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಆಧ್ಯತೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ನಾಯಕನಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೂ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಶಾಲಾ ಆವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕವಾದ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅಂಥವರು ಶಿಕ್ಷಕರು, ಪೋಷಕರು, ಮಕ್ಕಳ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಸ್ಪಂದಿಸಬೇಕು. ಇವು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಒತ್ತಡಗಳು ಇದರಿಂದಾಗಿ, ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳುಂಟಾಗಬಹುದು.

## ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿ ಅಧ್ಯಯನ 1: ಶ್ರೀಮತಿ ಮೆಹ್ತಾ ಅವರ ನಾಯಕತ್ವ

ಶ್ರೀಮತಿ ಮೆಹ್ತಾ ಕಳೆದ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಒಂದು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಆಕೆಯ ಶಿಕ್ಷಕವರ್ಗ ತಮ್ಮ ಎಲ್ಲ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಅವರ ಬಳಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲೇ ಅವರ ಸಮಯ ಕಳೆದು ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ, ಆಕೆಗೆ ತಾನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮಯದ ಅಭಾವ ಕಾಡುತ್ತಿದೆ.

ಕಳೆದ ವರ್ಷ ಆಕೆಯ ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಬಂಧುಗಳಿಗೆ ಎಂದಿನಂತೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವುದು ಆಕೆಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಆಕೆಯ ಮೇಲೆ ಅನುಕಂಪ ಇದೆಯಾದರೂ, ಆಕೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಅಭಿಪ್ರಾಯವಿದೆ. ಆಕೆಯ ಬದಲಿಗೆ ಬೇರೊಬ್ಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಎದ್ದಿದೆ. ಅದರಲ್ಲಿಯೂ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೊಸ ಪದ್ಧತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ ಎಂಬುದು ಅಸಮಾಧಾನ ಆಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಶ್ರೀಮತಿ ಮೆಹ್ತಾ ಅವರಿಗೆ ಅನಿಸಿದೆ. ಶಾಲೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಇತ್ತೀಚಿನ ಸಭೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೊಬ್ಬರು ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಕಡಿಮೆ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದನಿ ಎತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಭೋದನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಮಟ್ಟಗಳು ಅದೇ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆದಿದ್ದರೂ, ಶ್ರೀಮತಿ ಮೆಹ್ತಾ ಅವರು ತಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಲ್ಲಿ ಭೋದನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಬೇಕಾಗಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ನಾಯಕತ್ವ ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಇಳಿಯಬಹುದು ಎಂಬ ಆತಂಕ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಉಂಟಾಗಿದೆ.

ಬರುವ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ, ಗಣಿತ ವಿಭಾಗವು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ವಾರ್ಷಿಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಯೊಂದಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅಣಿಗೊಳಿಸಬೇಕಿದೆ. ಇಂಥ ಸಿದ್ಧತೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜೊತೆ ಹೋಗಿ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ಶ್ರೀಮತಿ ಮೆಹ್ತಾ ಯಾವಾಗಲೂ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಆದರೆ, ಈ ವರ್ಷ ತಾನು ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊರಲಾರೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಅನಿಸಿದೆ. ಒಂದೆಡೆ ಆಕೆಯ ನಾಯಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಬರುತ್ತಿರುವ ಟೀಕೆಗಳಿಂದಾಗಿ ನೊಂದಿರುವ ಆಕೆ, ಇನ್ನೊಂದೆಡೆ ತಾನು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಇಂಥ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಈ ಉದಾಹರಣೆ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹೇಳುತ್ತದೆ:

- ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿನ ಅಸಾಮರ್ಥ್ಯದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು
- ಬೇರೆಯವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದು.
- ನಿಮ್ಮದೇ ವೃತ್ತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸದೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಬೇಕಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
- ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಪ್ಪಿ ಉಂಟಾಗುವುದು.
- ಒತ್ತಡಗಳಿಂದಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಉಂಟಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು.

ಇದೆಲ್ಲವೂ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ನೀವು ಬಹುಕಾರ್ಯಮುಖಿಯಾಗಬೇಕಿದ್ದರೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಉಂಟಾಗದಿರಬೇಕಾದರೆ, ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ/ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ ಗುರುತಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ 1: ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪಾತ್ರ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಶಾಲೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ, ಅದಕ್ಕಿಂತ ಒಂದು ಹೆಚ್ಚು ಮುಂದೆ, ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಾಯಕತ್ವ ವಹಿಸುವುದು ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಕೆಯ ಡೈರಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇವು ಮುಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಒಂದು ಶಾಲಾದಿನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ನೀವು ನಾಯಕತ್ವ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಇದರಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು, ಬೆಳಗಿನ ಸಭೆಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡುವುದು, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪಾಠಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲವೂ ಸೇರಿವೆ.

ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಆದ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಶ್ರೇಣೀಕರಿಸಿ (ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಯಾವುದು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ) ಹೀಗೆ ಶ್ರೇಣೀಕರಿಸುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗಬಹುದು. ಏಕೆಂದರೆ, ಎಲ್ಲವೂ ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನ್ನಿಸಬಹುದು, ಆದರೂ, ಇಂಥ ಶ್ರೇಣೀಕರಣ ಅವಶ್ಯ. ಇದರಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ನೀವಷ್ಟೇ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳೂ ಇದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಬೇಕು.

ಇಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜವಾಬ್ದಾರಿ/ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪಟ್ಟಿ:1 ಅನ್ನು ನಕಲುಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ನಂತರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಅವಶ್ಯಬಿದ್ದರೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

**ಪಟ್ಟಿ 1. ನಿಮ್ಮ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರು ನಾಯಕತ್ವ ವಹಿಸಬಲ್ಲರು?**

ಚಟುವಟಿಕೆ	ನನ್ನ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ನಾಯಕತ್ವ ವಹಿಸಬಲ್ಲ ಹೆಸರು.

ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೃತ್ತಿ ವಿವರಣೆ ಇದೆಯೇ? ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೂಡಲೇ ಆಗಬೇಕಾದವಿರಬಹುದು ಕೆಲವು ದೀರ್ಘಕಾಲ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತವಿರಬಹುದು

ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪಟ್ಟಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಪಟ್ಟಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಎಷ್ಟು ಹೋಲುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನೀವೀಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಿರೇ?

ಶಾಲೆಯ ನಾಯಕತ್ವದ ಜೊತೆಗೆ ಹಲವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಬರುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಪರವಾಗಿ ಬೇರೆಯವರನ್ನು ಈ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಇದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಸೇರಿವೆ.

- ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು
- ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಮಾದರಿಯಾಗುವುದು
- ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗುವುದು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಹಸ್ತಾಂತರ ಮಾಡುವುದು
- ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರೇರೇಪಿತರಾಗಿರುವಂತೆ, ಕೊಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿ ಸಂಬಂಧ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಉದ್ದೇಶ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟಲು ಅಗತ್ಯ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ. ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅವರ ಉದ್ದೇಶ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನೀವು ಅನುಕೂಲಿಸುವವರಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯ ಇರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ದೊರಕಲಾರದು. ಆದರೂ ಸಮಯವನ್ನು ಚಾಕಚಕ್ಯತೆಯಿಂದ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯ. ಅಂದರೆ, ಇರುವ ಸಮಯವನ್ನು ಸದುಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ನಿಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಗುರಿ, ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಂಡು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಂಡರೆ ನೀವು ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ಸಮಯದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೀವೇ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧಿಸಲು ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತವೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲವು ಚಟುವಟಿಕೆ/ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಬೇರೊಬ್ಬರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು, ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ನಂಬಿಕೆಗೆ ಅರ್ಹವಾದ ಪ್ರಮುಖ ಹಾಗೂ ಮಹತ್ವದ ಕೆಲಸಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಯೋಜನೆ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಮೂಡಿದರೆ, ನೀವು ಇದನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ.

## 2. ಹೊಣೆ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು/ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಸ್ತಾಂತರ (Delegation)

ನಿಮ್ಮ ಪರವಾಗಿ ಬೇರೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸವೊಂದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವಾದ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಈ ಹೆಸರಿದೆ. ಅದರೆ ನಾಯಕತ್ವದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಬೇರೊಬ್ಬರಿಗೆ ವಹಿಸಿ ಕೊಟ್ಟಾಗ್ಯೂ, ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಾಗಿ ಅದರ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಶಾಲೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾದ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯವಾದ ಕೆಲಸಗಳು ಬೇರೊಬ್ಬರಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು ಪೂರ್ತಿ ನಿಮಗೇ ಬಿಟ್ಟಿ ನಿರ್ಧಾರ.

ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ತಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡುವ ಒಂದು ವಿಧಾನ. ಜೊತೆಗೆ, ಇದು ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮಯ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದ್ದಲ್ಲದೆ ಇತರರ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೂ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಜರೂರತ್ವದ ಚೌಕಟ್ಟು (ಚಿತ್ರ 2) ಆಗಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳ ಆದ್ಯತೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಅನುಕೂಲಕರ. ಕೂಡಲೇ ಆಗಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸ, ನೀವೇ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲಸ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಚಿತ್ರ 2 ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

<b>P1</b> ಪ್ರಮುಖ ಹಾಗೂ ಜರೂರಾಗಿ ಆಗಬೇಕಾದ್ದು	<b>P2</b> ಪ್ರಮುಖ, ಆದರೆ ಜರೂರು ಇಲ್ಲ
<b>P3</b> ಜರೂರು ಆದರೆ ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲ	<b>P4</b> ಜರೂರು ಇಲ್ಲ ಪ್ರಮುಖವೂ ಅಲ್ಲ

**ಚಿತ್ರ 2: ಜರೂರತ್ವದ ಚೌಕಟ್ಟು**  
**ಗಮನಿಸಿ: U = urgent, I=important**

ಚೌಕದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

**ಆದ್ಯತೆ 1 (P1): ಜರೂರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯವಾದ್ದು (U ಮತ್ತು I):** ಈ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಬೇರೆಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳಿಗಿಂತ ಮೊದಲು ಮಾಡಬೇಕು. ನೀವೇ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರಾದ್ದರಿಂದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

**ಆದ್ಯತೆ 2 (P2): ಪ್ರಮುಖ ಆದರೆ ಜರೂರಲ್ಲ (I ಆದರೆ U ಅಲ್ಲ):** ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲದೇ ಹೋದರೂ ನೀವೇ ಮಾಡಬಯಸುವಂತವು. ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸವಾದ್ದರಿಂದ ತೀರ ತಡಮಾಡುವುದು ಬೇಡ. ಇಂಥ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೇರೊಬ್ಬರಿಗೆ ಹಂಚಬೇಕೆಂದೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಆದರೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಮಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವ ಹಾಗೆ ಆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡಿ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವುದು ಅವಶ್ಯ.

**ಆದ್ಯತೆ 3 (P3): ಜರೂರು ಆದರೆ ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲ (U ಆದರೆ I ಅಲ್ಲ):** ಏನೇ ಕಾರಣವಿರಲಿ, ಕೂಡಲೆ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕಾದಂಥ ಕೆಲಸಗಳು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಸೀಮಿತ. ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಇಂಥ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವುದು ಸರಿಯಲ್ಲ. ಜರೂರು ಎಂಬ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೀವೇ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಒತ್ತಡ ಬೀಳಬಹುದು. ಆದರೆ, ಕೆಲ ಸಮಯದ ನಂತರ ನಿಮಗೇ ತಿಳಿಯಬಹುದು. ತಡವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡುವ ಬದಲು ಇದನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು ಜಾಣತನ.

**ಆದ್ಯತೆ 4 (P4): ಜರೂರು ಅಲ್ಲ, ಪ್ರಮುಖವೂ ಅಲ್ಲ (U ಹಾಗೂ I ಎರಡೂ ಅಲ್ಲ):** ಇಂಥ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೀವೇ ಮಾಡಬೇಕೇ? ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ನಿಮ್ಮ ಗಮನ ಬೇರೆಡೆಗೆ ಸೆಳೆಯುವ ಕಾರಣ ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವ ಕಾರಣ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಹಿಸಬಹುದು.

ನಿಮಗೆ ಹಾಗೆನ್ನಿಸದಿದ್ದರೂ, ಕೆಲವರು ಜರೂರು ಅಥವಾ ಅತಿಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಕೆಲವು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ತೋರ್ಪಡಿಸಬಹುದು. ಸಮಯವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವ ಹೊಣೆ ಇರುವ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ನಿಲುವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಾರದು. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಈ ಚರ್ಚೆಕ ನಿಮಗೆ ಒಂದು ಮಾದರಿ.



ಚಿತ್ರ 3 ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೊಣೆ ವಹಿಸುವುದು.

## ಚಟುವಟಿಕೆ 2: ಹೊಣೆ ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಜರೂರತ್ವದ ಚರ್ಚಾಕ ಬಳಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಕಲಿಕೆಯ ಡೈರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮದೇ ಜರೂರು ಚರ್ಚಾಕ ಒಂದನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಚರ್ಚಾಕಗಳನ್ನು ಪಿ1, ಪಿ2, ಪಿ3 ಹಾಗೂ ಪಿ4 ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಿ. ಕಳೆದ ಎರಡು ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚಾಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಆ ಕೆಲಸಗಳು ಈಗ ಪೂರ್ತಿ ಮುಗಿಸಿರಬೇಕು ಎಂದೇನೂ ಇಲ್ಲ. ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಜರೂರತೆಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಅವು ಭಿನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.

ಇದರ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಏನು ಕೆಲಸಗಳಾಗಿವೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ ಚರ್ಚಾಕದ ಯಾವ ಚರ್ಚಾಕದಲ್ಲಿ ಇತರ ಚರ್ಚಾಕಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ. ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿವೆ, ಅಲ್ಲದೆ ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಈ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮಿಂದ ಹೊಣೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಕೊನೆಗೆ, ಯಾವ ಯಾವ ಚರ್ಚಾಕಗಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇನ್ನಾರಿಗೆ ಹಂಚಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ

- **ಆ ಕೆಲಸದ ಜರೂರತೆ :** ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜರೂರಾಗಿ ಆಗಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆಧಾರತೆ ನೀಡಲೇಬೇಕು. ಆದರೆ, ಅದನ್ನು ನೀವೇ ಮಾಡಬೇಕೆಂದಿಲ್ಲ. ಅದರ ಹೊಣೆ ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಹಂಚಬಹುದು ಅಥವಾ ಇತರರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- **ಆ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:** ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೂ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವೇ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವಿರಿ. ಇವುಗಳಿಗೆ ಆಧಾರತೆ ನೀಡಲೇಬೇಕು ಆದರೆ, ಅದರ ಹೊಣೆಯನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ವಹಿಸಬೇಕೆಂದೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಮಯದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು.
- **ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಪ್ಪಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ನೀವು ನಿರ್ವಹಿಸಿದಷ್ಟೇ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ. ಯಾರು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು ಎಂಬ ವಿಶ್ವಾಸ ನಿಮಗಿದೆಯೋ ಅವರಿಗೆ ಈ ಹೊಣೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅನುಭವ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತದೆ!
- **ಬಹುಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಇರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿ ಎಷ್ಟಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವು:** ನೀವು ಹೊಣೆ ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಮಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ನಿಮಗನ್ನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವನಿಗೆ ನಿರಂತರವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಬೇಕು ಎಂದೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ಕೆಲಸಗಳ ಆಧಾರತೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಯಾವ ಹೊಣೆಯನ್ನು ಹಂಚಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಷ್ಟು ಸುಲಭದ ಕೆಲಸವಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ, ಕೆಲಸ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತಿ ಮುಖ್ಯ. ಅಲ್ಲದೆ, ಹೊಣೆ ವಹಿಸುವಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬೆಂಬಲ ಹೇಗೂ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯ. ವಿಷಯಗಳೂ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಹೊಣೆ ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಮಾಡದೇ ಹೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ದಣಿಯುತ್ತೀರಿ. ಇದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

ಪಟ್ಟಿ 2 ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿ 3 ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ರಚಿಸಿರುವ ಚರ್ಚಾಕಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು – ಒಂದು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯದ್ದು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯದ್ದು. ಈ ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ಅಂಶಗಳ ಕಡೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿದ್ದರು.

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತಗುಲಿದ ಸಮಯ

- ಸಮಸ್ಯೆ ಇರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಪತ್ತೆ
- ಮುಂದಾಲೋಚನೆಯ ಯೋಜನೆ
- 'ಜರೂರು ಆದರೆ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ' ಹಾಗೂ 'ಜರೂರು ಅಲ್ಲ ಮುಖ್ಯವೂ ಅಲ್ಲ' ಎಂಬ ವರ್ಗದ ಕೆಲಸಗಳ ಹೊಣೆ ಬೇರೊಬ್ಬರಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು.

ಪಟ್ಟಿ 2. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯೊಂದರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ರಚಿಸಿದ ಜರೂರತ್ವದ ಚರ್ಚೆ.

<p><b>P1</b> ಆಗಾಗ್ಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವ ಅಡ್ಡಾನ್ ಎಂಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪೋಷಕರನ್ನು ಕರೆಸಿ ಮಾತನಾಡುವುದು.</p> <p>ಆನಿಲನ ತರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನನ್ನ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಆತನ ಜೊತೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅವನಿಗೆ ಶ್ರೀಶರ್ಮಾ ಅವರ ತರಗತಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವಂತೆ ಹೇಳುವುದು.</p>	<p><b>P2</b> ಹೊಸ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಉರರಿತರೆ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ನೆನಪಿಸುವುದು</p> <p>ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.</p>
<p><b>P3</b> ಶಾಲೆಗೆ ನಾಳೆ ಅತಿಥಿಗಳು ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 5ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತರುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.</p>	<p><b>P4</b> ಈ ವಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ದಿನ ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಭೇಟಿಮಾಡುವುದು.</p>

ಪಟ್ಟಿ 3. ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯೊಂದರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ರಚಿಸಿದ ಜರೂರತ್ವದ ಚರ್ಚೆ.

<p><b>P1</b> ಆಂತ್ಯಕ್ರಿಯೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ತೆರಳುತ್ತಿರುವ ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ ಅಧ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೀ ಮೊಹಾಂತಿ ಅವರ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವುದು</p> <p>ವಿಕಲಾಂಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 11.00 ಘಂಟೆಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುವಂತೆ ಶ್ರೀ ಮೋನಿಷಾಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.</p> <p>ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತರಬೇತಿಗೆ ತೆರಳಲಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬಗ್ಗೆ ಡಯಟ್‌ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p>	<p><b>P2</b> ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಯಾರಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಭ್ಯಾಸಬೇಕೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು</p> <p>ಅಂತರ್‌ಶಾಲಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು.</p>
<p><b>P3</b> ಮಕ್ಕಳ ದಿನಾಚರಣೆಯಂದು ಮಾತನಾಡಲಿರುವವರಿಗೆ ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.</p>	<p><b>P4</b> ಶಾಲೆಯ ಕಾವಲುಗಾರನ ಸಂಬಳವನ್ನು ಎರಡು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.</p>

ಕೆಲಸಗಳ ಹೊಣೆ ಹಂಚುವುದರಿಂದ ಹೇಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷತೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿರಿ. ಬಹುಷಃ, ನೀವು ಈಗ ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಕಡೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿ ತಲುಪಿದ್ದೀರಿ. ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಕಡೆ ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತೀರಿ. ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಂಶದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೆಚ್ಚು ಹಾಗೂ ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಹಂತ ತಲುಪುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಇವು ನೆರವಾಗಲಿವೆ.

### 3. ನಿಮ್ಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು

ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಯೋಜನಾ ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ, ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ನೀವು ಗುರುತಿಸಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹೇಳುವುದಕ್ಕೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಯೋಜನೆ (personal or professional development plan-PDP) ಎಂದು ಹೆಸರು.



ಪಿಡಿಪಿಯು(PDP) ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

- ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು, ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ನಿಮಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ, ಮಧ್ಯಂತರ ಹಾಗೂ ದೀರ್ಘ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನು ಸಾಧಿಸಬೇಕೆಂದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗುರಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಗುರಿ ತಲುಪುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪೂರಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಬಹುತೇಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಒಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲೂ ನಿಮ್ಮ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗೆ ನೆರವಾಗುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಪರಧಿಯೊಳಗೇ ದೊರಕುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುವುದರಿಂದ, ಇದರಲ್ಲಿ ಅವರ ಪಾತ್ರ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ. ಆಂಥ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಬೇಕಾಗಿ ಬಂದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಗಮನಿಸಬೇಕಾದುದು:

- ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರತಿಫಲನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸಿಗಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಪಿಡಿಪಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನೀವು ಬೆಳೆಯುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಇಂದಿನ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ನೀವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಉನ್ನತೀಕರಣಗೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯ. ಭವಿಷ್ಯದ ಸಕ್ರಿಯ ನಾಗರಿಕರಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಸೂಕ್ತ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗಳಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಅತ್ಯವಶ್ಯ ಎಂಬುದು ಬಲ್ಲವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಅಂಶಗಳು ಪಿಡಿಪಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತವೆ.

1. ನೀವು ಎಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯಾಸೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುವುದು: ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ನೀವೇ ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಸ್ನೇಹಿತರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದು ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
  - ನೀವು ಯಾವುದರಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥರು ಹೇಗೂ ಆಸಕ್ತಿ ಉಳ್ಳವರು ಎಂಬುದನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು
  - ಶಾಲೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸತ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಬರಬಹುದಾದ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
  - ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು: ನಿಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಜೊತೆಗಿನ ಚರ್ಚೆಯಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬದಲಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶ ನಿಮಗೆ ಒದಗುತ್ತವೆ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಮ್ಮ ಬಹುತೇಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಈಗಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ, ಇಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಭಡ್ಧಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ನೀವು ಇಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬಹುದು.
3. ಕಲಿಯುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು: ಮೇಲಿನ ಒಂದು ಅಥವಾ ಅನೇಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ನೀವು ಗಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ, ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಈಗಿನ ಜ್ಞಾನವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಈ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ, ಇರಬಹುದಾದ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಒಂದು ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ: ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿರುವ ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಿ, ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಲ್ಲ ಸವಾಲುಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು. ಆದರೆ, ಅವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸುವಂಥವಾಗಿರಬೇಕು.
5. ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮದಾಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ : ಸ್ಥಳೀಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿ. ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಹಾಗೂ ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ನಿಮಗೆ ಬಿಟ್ಟ ವಿಷಯ. ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಗಳ ಜೊತೆಗೇ, ಬೇರೊಂದು ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸುವುದು, ಹೊಸ ಕೌಶಲಗಳ ಅನ್ವೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಬೇರೊಂದು ಪಾತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯ ಸಂಪರ್ಕಜಾಲ ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯವನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು – ಇವು ನಿಮಗಿರುವ ಕೆಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳು.

6. **ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು:** ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ನೀವು ಏನನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಮಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರರಿಗೆ ನೆನಪಿಸಲು ಅತ್ಯವಶ್ಯ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪರವಾದ ನಿಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಯಾವುದರಲ್ಲಿ ಫಲ ದೊರೆತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು, ಆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಈ ದಾಖಲೆಗಳು ನೆರವಾಗುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ, ಗುರುತಿಸಲಾದ ಆವಶ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಅದನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಬಳಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು, ಪಿಡಿಪಿಯನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕ(ಗಳು), ಫಲಿತಾಂಶಗಳು, ಸೂಕ್ತವಾದ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳು, ಇವೆಲ್ಲವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.
7. **ಅವಲೋಕಿಸಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಹಾಗೂ ಪುನರ್‌ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:** ಸ್ವಯಂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಚಕ್ರದ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ. ನೀವು ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳಿವೆ. ನೀವು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿತ್ತೆ? ಎಂಬುದು ಒಂದು ವಿಷಯವಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸುಧಾರಣೆ ಕಂಡು ಬಂದಿದೆಯೇ? ಎಂಬುದು ಇನ್ನೊಂದು ಅಂಶ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ 3: ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ಪಿಡಿಪಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು

ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿರುವ ಪಿಡಿಪಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ಮೊದಲ ಮೂರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ನೀವೇ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ಧರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಲಿಕೆಯ ಡೈರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಿ. ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಹಾಗೆಯೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಈ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಹುಶಃ ಮೊದಲಬಾರಿಗೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಹೀಗಾಗಿ, ಇದು ಸುಲಭವಲ್ಲ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಲು ನೀವು ಸತ್ಯಸಂಧರಾಗಿರಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೇ, ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸಬಹುದು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಪಿಡಿಪಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಒಳನೋಟಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಯಥಾವರ್ತನವನ್ನು ಕೊಡಬಲ್ಲ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುತ್ತದೆ.

### ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು

ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು **(Continuing professional development - CPD)** ಎಂದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಜ್ಞಾನ, ಅಭ್ಯಾಸ ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳು. ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಿಪಿಡಿಗೆ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿರುವ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅನಿವಾರ್ಯ. ಇದು ಆ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಅತ್ಯವಶ್ಯ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥವಾದ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಈ ಪರವಾನಗಿ ಪದ್ಧತಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಒಳ್ಳೆಯ ಪಿಡಿಪಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಾಗಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ **(State council of Education Research and traing- SCERT)** ಹಾಗೂ ಡಯಟ್ **(District Institutes of Education and Training-DIET)**ಗಳು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಲವು ರೀತಿಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಿವೆ. ಶಾಲಾ ನಾಯಕತ್ವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೇಂದ್ರ **(National Centre for School Leadership-NCSL)** ದೇಶದಾದ್ಯಂತ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸಿದೆ. ಇದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಉನ್ನತಿಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿರುವ ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ನಿರಂತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿದೆ.

ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿರುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ **(National Council for Teacher Education)** ಶಿಕ್ಷಕರಿಗಾಗಿ ಸಿಪಿಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

- ಸ್ವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪ್ರತಿಫಲಿಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅವರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತನೆ ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಇತ್ತೀಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು
- ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ, ಪಠ್ಯವಸ್ತು ತಯಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮುಂತಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಭೋದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗುವುದು.
- ಬೌದ್ಧಿಕವಾದ ಏಕಾಂಗಿತನದಿಂದ ಹೊರಬಂದು, ಇತರ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜೊತೆ ಹಾಗೂ ಸಮಾಜದ ಬುದ್ಧಿಜೀವಿಗಳ ಜೊತೆ ತಮ್ಮ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಈ ಉನ್ನತ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಡಯಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಆವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಈ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಪೂರೈಸದೇ ಹೋಗಬಹುದು. ಹೀಗಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀವು ಸ್ವಂತ ಆರಿವು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುವ ನಿರ್ದಾರವನ್ನು ಮುಂಚೆಯೇ ತಳೆದಿರಬೇಕು.

#### ಚಟುವಟಿಕೆ 4: ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.

ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನೀವು ಬೆಳೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹಾಗೂ ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ದೈನಂದಿನ ದಾಖಲಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪಿಡಿಪಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಹಂತಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ. ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ 1 ಅನ್ನು ಇದಕ್ಕೆ ಬಳಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಬೇಕಾಗುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನಿಮಗೆ ಮುಂದೆ ಸಿಗಲಿರುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಬೇಡಿ.

## 4. SMART ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಯೋಜಿಸಲು, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವನ್ನಾಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪಿಡಿಪಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲು ಹಲವು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ. ಚೆನ್ನಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಉದ್ದೇಶವೊಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿ ಹೇಳಲಾಗದು. ಆದರೆ, ಅದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಇದು ಒಂದು ಒಳ್ಳೆಯ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪಿಡಿಪಿಯಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ಕಡೆಗಳಲ್ಲೂ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಉದ್ದೇಶದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ SMART ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರ ಅರ್ಥ ಹೀಗಿದೆ:

- **Specific** : ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು
- **Measurable** : ಅಳತೆಗೆ ಒಳಪಡುವಂತಿರಬೇಕು
- **Achievable** : ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು
- **Realistic** : ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಬೇಕು
- **Timely or Time Bound** : ಸಕಾಲಿಕವಾಗಿರಬೇಕು (ಅಥವಾ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಪಟ್ಟಿರಬೇಕು)

ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ನೀವು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಉದ್ದೇಶಗಳು ನಿರೂಪಿಸುತ್ತವೆ. ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಲೇಬೇಕು ಎಂಬುದು ಇದರ ಅರ್ಥವಲ್ಲ. ಉದ್ದೇಶಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲರೂ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು. ಹೀಗಾದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಹಾಗೂ ಅಳತೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹು ಮುಖ್ಯ. ಏಕೆಂದರೆ, ಇವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಕ್ರಿಯೆಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿರೂಪಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅಳತೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರೇರೇಪಣೆ ನೀಡುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಅವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಮತ್ತು ಇತರರು ಅನಗತ್ಯ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತೀರಿ. ಇದರಿಂದ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬದ್ಧತೆ ಅಥವಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮವಾಗಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಸಾಧಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಎಲ್ಲರೂ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹು ಮುಖ್ಯ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಹೋದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರಾರ್ಥಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಬಹುದು.

**SMART** ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳನ್ನು ಈಗ ನೋಡೋಣ.

### Specific: ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು

ಉದ್ದೇಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಡವಳಿಕೆ, ಸಾಧನೆ ಅಥವಾ ಪರಿಶ್ರಮದ ನಿರೂಪಣೆ ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದ್ದೇಶವು ಶೇಕಡಾವಾರು, ಆವರ್ತನೆ, ದರ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ ಒಳ್ಳೆಯದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಆ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಆವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಹೀಗಿವೆ: 'ಸೃಷ್ಟಿಸಿ', 'ಬೆಳೆಸಿ', 'ರೂಪಿಸಿ', 'ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ', 'ನಿರ್ವಹಿಸಿ', 'ಬದಲಾಯಿಸಿ', 'ರೂಪಾಂತರಿಸಿ', 'ಗುರುತಿಸಿ' ಹಾಗೂ 'ಸಿದ್ಧರಾಗಿ'.

### Measurable: ಅಳತೆಗೆ ಒಳಪಡುವಂತಿರಬೇಕು

- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವು ಅಳತೆಗೆ ಒಳಪಡುವಂತಿರಬೇಕಾದುದು ಬಹುಮುಖ್ಯ. ಏಕೆಂದರೆ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದೀರಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ವರ್ತನೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿ ಮುಂತಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳ

ಸಂಗ್ರಹದಿಂದ ತಿಳಿಯಬಹುದು. ಇಲ್ಲವೇ, ಪೂರ್ವನಿರೂಪಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ನೀವು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸಿನ ಅಳತೆಗೋಲಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು?
- ಈ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯುವುದು?

## Achievable: ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು

ಒಂದು ಉದ್ದೇಶವು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗಿರಬೇಕಾದರೆ

- ಅದು ಆಳತೆಗೆ ಒಳಪಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅದರ ಪರಿಣಾಮಕ್ಕೆ ಸಾಕ್ಷಿ ದೊರಕುವಂತಿರಬೇಕು.
- ಬೇರೆಯವರು ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದಾದಲ್ಲಿ ಅದು ತತ್ವಶಃ ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ.
- ಯಾವುದೇ ಇತಿಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರದಿಂದ ಗಮನಿಸಬೇಕು.

ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರಕದ ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲು ಕಷ್ಟವಾಗುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ. ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಬೇಕಾದರೆ ಇಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

## Realistic: ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಬೇಕು

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಅದರ ವಾಸ್ತವಿಕತೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಉದ್ದೇಶಗಳು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಬೇಕಾದುದು ಅವಶ್ಯವಾದರೂ, ಅವು ಸುಲಭವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದರ್ಥವಲ್ಲ. ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆ ಕಡಿಮೆ ಇರುವಂಥ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಸವಾಲಾಗುವ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವುದು ಸೂಕ್ತ. ಬೇಕಾಗಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಸಲಕರಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮುಂತಾದ ದೊರಕುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತವೆ. ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಬೇಕು.

- ಉದ್ದೇಶವು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಉದ್ದೇಶವು ಈಡೇರಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಲಭ್ಯ ಇರಬೇಕು.

## Timely or Time Bound: ಸಕಾಲಿವಾಗಿರಬೇಕು (ಅಥವಾ ಕಾಲಮಿತಿಯಿಗೇ ಒಳಪಟ್ಟಿರಬೇಕು)

ಉದ್ದೇಶವು ಆಳತೆಗೆ ನಿಲುಕುವಂತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಹಾಕುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನೀವು ಸಾಧಿಸಿದ್ದೀರೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೀರಿ. ಉದ್ದೇಶವು ಯಾವಾಗ ಈಡೇರಬಹುದು ಎಂಬ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಕಾಲಮಿತಿಯು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಜರೂರತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡುವುದಲ್ಲದೆ, ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತವೆ. ಜೊತೆಗೆ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ 5 : ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ SMART ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೆದರಿಕೆ ಉಂಟುಮಾಡುವಂತೆ ಕಂಡುಬಂದರೂ ಅದು ಹಾಗೆಯೇ ಇರಬೇಕೆಂದಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಉದಾತ್ತ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವಷ್ಟು ಮತ್ತು SMART ಬಳಸಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಮರುರಚನೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಷ್ಟೇ ಸುಲಭ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಭಾಗದ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅಡಿಪಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆ 4ಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪಿಡಿಪಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ SMART ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಮರುರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇವುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ ಹಾಗೂ ಹೇಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಜೊತೆಗೆ ಹೇಗೆ ಹಾಗೂ ಬೇಕಾಗುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಇದು ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾದ ಗುರಿಯ ಬದಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉದಾತ್ತ ಗುರಿಯೊಂದಕ್ಕೆ **SMART** ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಸಂಪನ್ಮೂಲ 2ನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮಾದರಿಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ **SMART** ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. (ಈ ಸಂಪನ್ಮೂಲವು ಹೋಮ್‌ವರ್ಕ್ ನೀತಿಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಹಾಗೂ ಹೇಗೆ ಒಂದು **SMART** ಗುರಿಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ). ಈ ಮುಂಚೆ ಹೇಳಲಾದ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಈ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುರಿಗೂ ಉದಾತ್ತ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದ ಉದ್ದೇಶವೊಂದನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ 6 ನಿಮ್ಮ ಪಿಡಿಪಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲವು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಜೊತೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದಿರುವ ಕೆಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡಿರಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಧವಾ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಬೆಂಬಲ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆಯೇ?

ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬೇಕಾದ ಬೆಂಬಲ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯುವಿರಿ? ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಲಿಕೆಯ ದೈರಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಗಳ ಆಚೆಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಸ್ವಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಹಾಗೂ ಅನುಭವಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಪಿಡಿಪಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲ 3 ಆನ್ನು ಮಾದರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಡಯಟ್ ನಿಮಗೆ ನೀಡಿದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬಹುದು. ಅದರಲ್ಲಿ, ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿರಬಹುದು. ಇಲ್ಲವೇ ನೀವು ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಮಾಸ್ಟರ್ ತರಬೇತಿದಾರರಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ಸಲಹೆಯೂ ಸೇರಿರಬಹುದು. ಟೆಸ್-ಇಂಡಿಯಾ ರೂಪಿಸಿರುವ ಪಠ್ಯವಸ್ತು ಅಥವಾ ಇತರ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರಬಹುದು. ಇವೂ ನಿಮಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತವೆ. ಇವಲ್ಲದೇ, ಪುಸ್ತಕಗಳು ಸಮಾವೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಜಾಲತಾಣಗಳು ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ಒದಗಿಸಬಹುದು.

ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಯೋಜನೆಯು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವುದು ಆದರೆ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಅಲ್ಲದೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸಾಗಲು ಬೇಕಾದ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯೆ ಮಧ್ಯೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಅಚಿತಿಮ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಬಹುದು.

## 5 ಸಾರಾಂಶ

ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಿ ಇದು, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಮಾಹಿತಿ ದೊರಕಿಸಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಬಹುಮುಖ್ಯವಾದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಯೋಚಿಸಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಪಿಡಿಪಿ ಹಾಗೂ **SMART** ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿದಿರಿ. ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ನೀವು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸುದಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತೀಕರಿಸುವುದು ಬಹು ಮುಖ್ಯ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ, ನಿರಂತರವಾಗಿ ಉನ್ನತೀಕರಣಗೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣಗೊಳ್ಳುವ ಶಾಲೆಯೊಂದನ್ನು ಕಟ್ಟಬಹುದು.

## ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

### ಸಂಪನ್ಮೂಲ 1: ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ

ಪಟ್ಟಿ R 1.1 ನನ್ನ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ (ಚಟುವಟಿಕೆ 4 ನೋಡಿ)

ಉದ್ದೇಶ/ಚಟುವಟಿಕೆ	ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ	ನಾನು ಯಶಸ್ವಿ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ?


## ಸಂಪನ್ಮೂಲ 2: SMART ಗುರಿಯನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಪಟ್ಟಿ R 2.1: ನನ್ನ ಕ್ರಿಯಾ SMART ಗುರಿಯನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದು (ಚಟುವಟಿಕೆ 5 ನೋಡಿ)

### ಉದಾತ್ತ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಗುರಿ

ಶಾಲೆಯ ಹೋಮ್‌ವರ್ಕ್ ನೀತಿ (ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನೆರವಿನಿಂದ)

ಏನು?

ಯಾವಾಗ?

ನಾನು ಹೋಮ್‌ವರ್ಕ್ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಏಪ್ರಿಲ್ ಟರ್ಮಿನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ

ಹೇಗೆ?

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಶಿಕ್ಷಕರ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಗೂ ಪೋಷಕರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಹಾಗೂ ನೀತಿಯ ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಲು ಸಮಯ ಅವಶ್ಯ.

## ಸಂಪನ್ಮೂಲ 3: ವೈಯುಕ್ತಿಕ /ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

ಪಟ್ಟಿ R 3.1 ವೈಯುಕ್ತಿಕ /ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಚಟುವಟಿಕೆ 6 ನೋಡಿ)

ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಗಮನಿಸಲು ನಾನು ನಡೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಾನು ಯಾವಾಗ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತೇನೆ	ನಾನು ಯಶಸ್ವಿ ಎಂದು ಹೇಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು	ನಾನು ನಡೆಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ವಿಮರ್ಶೆ

ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು				
ನನ್ನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ನನ್ನ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು			ಇದನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು	

## ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- 'Time saving and time planning', a page from *Managing and managing people*, an Open Educational Resource (OER) created by The Open University:  
<http://www.open.edu/openlearn/money-management/management/leadership-and-management/managing-and-managing-people/content-section-9.2>
- *Leadership and context*, an OER created by The Open University:  
<http://www.open.edu/openlearn/openlearn/education/leadership-and-context/content-section-0>

## ಆಕರಗಳು/ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳು

*Leadership and context*, Open University OpenLearn unit. Available from:

<http://www.open.edu/openlearn/money-management/management/leadership-and-management/leadership-and-context/content-section-0> (accessed 20 November 2013).

*Managing and managing people*, Open University OpenLearn unit. Available from:

<http://www.open.edu/openlearn/money-management/management/leadership-and-management/managing-and-managing-people/content-section-0> (accessed 20 November 2013).

National Council for Teacher Education (2009) National Curriculum Framework for Teacher Education. New Delhi: NCTE. Available from: [http://www.ncte-india.org/publicnotice/NCFTE\\_2010.pdf](http://www.ncte-india.org/publicnotice/NCFTE_2010.pdf) (accessed 20 November 2014).

National University of Educational Planning and Administration (NUEPA) (2014) National Programme Design and Curriculum Framework. Delhi: NUEPA. Available from:

[https://xa.yimg.com/kq/groups/15368656/276075002/name/SLDP\\_Framework\\_Text\\_NCSL\\_NUEPA.pdf](https://xa.yimg.com/kq/groups/15368656/276075002/name/SLDP_Framework_Text_NCSL_NUEPA.pdf) (accessed 14 October 2014).

## ಧನ್ಯವಾದಗಳು

ಪರಿಚಯ: ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ನಾಯಕ/ಕಿ ಒಬ್ಬ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುವವರಾಗಿ/ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಾರರಾಗಿ (enabler)

This content is made available under a Creative Commons Attribution-ShareAlike licence (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>), unless identified otherwise. The licence excludes the use of the TESS-India, OU and UKAID logos, which may only be used unadapted within the TESS-India project.

Every effort has been made to contact copyright owners. If any have been inadvertently overlooked the publishers will be pleased to make the necessary arrangements at the first opportunity.

Video (including video stills): thanks are extended to the teacher educators, headteachers, teachers and students across India who worked with The Open University in the productions.