മലയാളം മിഷൻ

മലയാളം മിഷൻ

പ്രവർത്തക സമിതി മാർഗരേഖ

മലയാളം മിഷൻ പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിനും ചലനാത്മകമാക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള മാർഗരേഖ.

1) ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

മലയാളം മിഷൻ സമീപന രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവ.

2) പ്രവർത്തന മേഖല

ചാപ്റ്റർ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം.

3) അംഗത്വം

മലയാളം മിഷന്റെ ചട്ടങ്ങളും പ്രമാണങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്നതനുസരിച്ച് മലയാളം മിഷന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്താൻ താൽപര്യമുള്ള മലയാളി സംഘടനകൾക്ക് മലയാളം മിഷനിൽ അംഗത്വം എടുക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ പ്രവർത്തക സമിതിയുടെ അനുമതിയോടെ പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന വ്യക്തികൾക്കും അംഗത്വം നൽകാവുന്നതാണ്.

4) മലയാളം മിഷൻ പഠനകേന്ദ്രം

- മലയാളം മിഷന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതും നിയമാനുസൃത അംഗത്വം എടുത്തിട്ടുള്ളതുമായ സംഘടന/വ്യക്തി ആരംഭിക്കുന്ന പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് മലയാളം മിഷൻ പഠനകേന്ദ്രം എന്നായിരിക്കും പേര്.
- ഒരു കേന്ദ്രത്തിലെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണം കുറഞ്ഞത് അഞ്ചും പരമാവധി 20 ഉം ആയിരിക്കും.
- ക്ലാസുകളുടെ ദിവസ സമയക്രമങ്ങൾ പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുന്ന സംഘടനകൾക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. ആഴ്ചയിൽ രണ്ട് മണിക്കൂർ എങ്കിലും കുട്ടികൾ പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- മലയാളം മിഷന്റെ നിർദേശങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ചാണ് മലയാള ഭാഷാപഠനവും കേരളസംസ്കാര വിനിമയവും നടക്കേണ്ടത്.
- ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന നിർദേശിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള മതേതര വിദ്യാഭ്യാസമായിരിക്കണം മലയാളം മിഷൻ പഠനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്. ഏതെങ്കിലും ജാതിയുടെയോ മതത്തിന്റെയോ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടിയുടെയോ ആശയം പ്രചരിപ്പിക്കാൻ പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

5) അധ്യാപകർ

പത്താം ക്ലാസുവരെയെങ്കിലും മലയാളം പഠിച്ച് പാസായിട്ടുള്ളവരും മലയാള ഭാഷയിലും സംസ്കാരത്തിലും പരിജ്ഞാനവുമുള്ള ആർക്കും മലയാളം മിഷൻ പഠനകേന്ദ്രങ്ങളിലെ അധ്യാപകർ ആകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള അധ്യാപകർ ഏറ്റവും അടുത്ത പരിശീലന സന്ദർഭം ഉപയോഗിച്ച് പരിശീലനം നേടേണ്ടതാണ്.

6) ജനറൽ കൗൺസിൽ

- 50 കുട്ടികൾക്ക് ഒരു പ്രതിനിധി വീതം. പഠനകേന്ദ്രം നടത്തുന്ന സംഘടന നിർദേശിക്കുന്ന അധ്യാപകരെ/പ്രവർത്തകരെ ജനറൽ കൗൺസിലിലേക്ക് നിർദേശിക്കാം.
- പ്രവർത്തക സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ, പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, കൺവീനർ, സെക്രട്ടറി, ജോ. സെക്രട്ടറി, മേഖലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ എന്നിവർ ജനറൽ കൗൺസിലിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
- മലയാളം മിഷനിൽ അംഗങ്ങളായ ഓരോ സംഘടനയ്ക്കും ജനറൽ കൗൺസിലിലേക്ക് നിർദേശിക്കാവുന്ന പ്രതിനിധികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി 3 ആയിരിക്കും.

കാലാവധി:

- ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി 2 വർഷമായിരിക്കും.

ചുമതലകൾ:

- പഠനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ട മാർഗ നിർദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- പ്രവർത്തക സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി ആവശ്യമായ നിർദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- മിഷന്റെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുക.
- ജനറൽ കൗൺസിലിൽ വരുന്ന ഒഴിവുകൾ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ നികത്തുക.
- പഠനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിന് മലയാളം മിഷന് ചെലവാകുന്ന തുകയുടെ കണക്ക് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ജനറൽ കൗൺസിലിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് വിലയിരുത്തി അംഗീകരിക്കുക.

യോഗം ചേരൽ:

- ജനറൽ കൗൺസിൽ വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും നിർബന്ധമായും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിലും ജനറൽ കൗൺസിൽ വിളിച്ചുചേർക്കാവുന്നതാണ്.

7) ചാപ്റ്റർ പ്രവർത്തക സമിതി

- താഴെ പറയുന്ന ഭാരവാഹികളെ സർക്കാർ/മലയാളം മിഷൻ നിർദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

ചെയർമാൻ, പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, കൺവീനർ, ജോ. സെക്രട്ടറി, കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ.

കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ:

- ചാപ്റ്ററിന് താഴെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മലയാളം മിഷൻ മേഖലകളുടെ പ്രതിനിധികളായിരിക്കും കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ. അഞ്ച് പഠനകേന്ദ്ര ങ്ങളിൽ കുറവുള്ള മേഖലയിൽനിന്ന് പ്രത്യേക കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ ആവശ്യമില്ല. അത്തരം മേഖലകൾ തൊട്ടടുത്ത മേഖലയുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

- പ്രവർത്തക സമിതിയുടെ കാലാവധി 2 വർഷമായിരിക്കും.

ചുമതലകൾ:

- പഠനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ അംഗീകാരം, രജിസ്ട്രേഷൻ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങ ളിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കുക. സംഘടനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പഠനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ തീരു മാനങ്ങൾക്ക് പിന്തുണ നൽകുക.
- അധ്യാപക പരിശീലനം, പരീക്ഷാനടത്തിപ്പ്, ലൈബ്രറി സംവിധാന ങ്ങൾ, പഠനയാത്രകൾ, കലോത്സവങ്ങൾ, സാംസ്കാരിക പരിപാടി കൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- അംഗീകൃത പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യങ്ങളിൽനിന്ന് വ്യതിചലിക്കുന്ന പഠന കേന്ദ്രങ്ങളുടെമേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ മലയാളം മിഷൻ ഓഫീ സിലേക്ക് ശിപാർശ ചെയ്യുക.
- അധ്യാപക പരിശീലനം തുടങ്ങി പാഠ്യപദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക. മലയാളം മിഷനും ജനറൽ കൗൺസിലും നിർദേശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രാവർത്തിക മാക്കുക.
- മേഖലകൾ നിർണയിക്കുന്നതിനും പുനർനിർണയിക്കുന്നതിനും ആവ ശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുക.
- പ്രവർത്തക സമിതി മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേരേ ണ്ടതാണ്.

ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകൾ:

ചെയർമാൻ:

1. ജനറൽ കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക. ജനറൽ കൗൺസിലിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് നേതൃത്വം നൽകുക.
2. ചാപ്റ്ററിനും മലയാളം മിഷനും ഇടയ്ക്കുള്ള കണ്ണിയായി പ്രവർത്തി ക്കുക.

പ്രസിഡന്റ്:

1. പ്രവർത്തക സമിതിയുടെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
2. പൊതുവായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റ്:

1. പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ യോഗങ്ങളിൽ അധ്യക്ഷത വഹി ക്കുക.
2. പൊതുവായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

സെക്രട്ടറി:

1. ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല നിർവഹിക്കുക.
2. ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെയും പ്രവർത്തക സമിതിയുടെയും യോഗങ്ങൾ പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
3. പ്രവർത്തക സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. മലയാളം മിഷന്റെ രേഖകളും മറ്റും സൂക്ഷിക്കുക.
5. മലയാളം മിഷനു വേണ്ടി എഴുത്തുകുത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
6. കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
7. ജനറൽ കൗൺസിലിലും പ്രവർത്തക സമിതിയിലും മലയാളം മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകളും കണക്കുകളും അവതരിപ്പിക്കുക.
8. പഠനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക.
9. മിഷന്റെ പരിപാടികളെ സംബന്ധിച്ച് മലയാളി സംഘടനകളുമായി ആശയ വിനിമയം നടത്തുകയും അവയുടെ പിന്തുണ തേടുകയും ചെയ്യുക.
10. പ്രവർത്തക സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.

കൺവീനർ:

1. ചാപ്റ്ററിനു കീഴിലുള്ള പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പൂർണ വിവരങ്ങൾ സമാഹരിക്കുകയും മലയാളം മിഷന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
2. മലയാളം മിഷന്റെ പ്രതിനിധി എന്ന നിലയിൽ മലയാളം മിഷനും ചാപ്റ്റർ പ്രവർത്തക സമിതിക്കുമിടയിൽ ഒരു കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ട് മലയാളം മിഷന്റെ കാര്യപരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി:

1. സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
2. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ:

1. മേഖലയിലെ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായി നടത്തുന്നതിനുവേണ്ട നേതൃത്വം നൽകുക. പ്രവർത്തക സമിതി നിർദേശിക്കുന്ന പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
2. മേഖല, പഠനകേന്ദ്രം തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്തം വഹിക്കുക
3. പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ലൈബ്രറിക്ക് ഉള്ള ശിപാർശകൾ മലയാളം മിഷനെ അറിയിക്കുക. അധ്യാപകരുടെ രജിസ്ട്രേഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കും.
4. ലൈബ്രറികൾ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

5. വർഷത്തിലൊരിക്കൽ തന്റെ മേഖലയിലെ ലൈബ്രറികളിലെ ഓഡിറ്റ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷിക്കുക. മലയാളം മിഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അയച്ചു നൽകുക.
6. പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായ വിതരണം കൃത്യമായും സുതാര്യമായും നടപ്പാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. ധനസഹായ വിനിയോഗം ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ള പഠനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് സമാഹരിച്ച് മലയാളം മിഷനിലേക്ക് അയക്കുക. ധനസഹായ വിനിയോഗ പത്രം കൃത്യമായി ശേഖരിച്ച് മലയാളം മിഷനിലേക്ക് അയക്കുക.

8) മേഖലാ കമ്മറ്റികൾ

- കൺവീനർ - മേഖല കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
- അംഗങ്ങൾ - ഒരു പഠനകേന്ദ്രത്തിൽനിന്ന് ഒരു പ്രതിനിധിയും സംഘടനാ ഭാരവാഹികളും.

<u>ചുമതലകൾ:</u>

- പ്രവർത്തക സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഠനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയും സഹായങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രവർത്തക സമിതി നിർദേശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- മലയാളം മിഷൻ ലൈബ്രറികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പഠനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ പുസ്തകങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുക.
- ധനസഹായവിതരണം കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ മലയാളം മിഷൻ ഓഫീസിലേക്ക് സമയാസമയങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മേഖലാ കമ്മറ്റികൾ 2 മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

9) വിദഗ്ധ സമിതി

- അധ്യക്ഷ/അധ്യക്ഷൻ - പ്രവർത്തക സമിതി നിർദേശിക്കുന്നയാൾ.
- അംഗങ്ങൾ - പ്രവർത്തക സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന അധ്യാപക പരിശീലകർ, ഭാഷാ വിദഗ്ധർ, അധ്യാപകർ എന്നിവർ.
- വിദഗ്ധസമിതിയുടെ അധ്യക്ഷ/അധ്യക്ഷൻ പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ അംഗമായിരിക്കും.

<u>കാലാവധി:</u>

- വിദഗ്ധ സമിതിയുടെ കാലാവധി ഒരു വർഷമാണ്.

<u>ചുമതലകൾ:</u>

- ക്ലസ്റ്റർ യോഗങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക. അവയുടെ റിപ്പോർട്ടുകളും

ഒ.എസ്.എസ്. റിപ്പോർട്ടുകളും ശേഖരിച്ച് മലയാളം മിഷന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.

- ക്ലസ്റ്റർ യോഗങ്ങളിൽ ഉയർന്നുവരുന്ന പാഠ്യപദ്ധതി സംബന്ധവും പഠനപ്രവർത്തനബന്ധിതവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരങ്ങൾ നിർദേശിക്കുക.
- അധ്യാപകർക്കാവശ്യമായ പരിശീലനം, പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിർദേശങ്ങൾ പ്രവർത്തക സമിതിക്ക് നൽകുക.
- മലയാളം മിഷന്റെ വെബ്സൈറ്റ്, പൂക്കാലം വെബ് മാഗസിൻ, മറ്റ് സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ-അച്ചടി രചനകൾ അധ്യാപകരിൽനിന്നും പഠിതാക്കളിൽനിന്നും ശേഖരിച്ച് മലയാളം മിഷൻ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുക.
- മലയാളം മിഷൻ പഠിതാക്കളുടെയും അധ്യാപകരുടെയും വൈജ്ഞാനികവും സർഗാത്മകവുമായ കഴിവുകളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

യോഗം ചേരൽ:

- മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകൾ:

ചെയർമാൻ:

1. ജനറൽ കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക. ജനറൽ കൗൺസിലിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് നേതൃത്വം നൽകുക.
2. ചാപ്റ്ററിനും മലയാളം മിഷനും ഇടയ്ക്കുള്ള കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.

പ്രസിഡന്റ്:

1. പ്രവർത്തക സമിതിയുടെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
2. പൊതുവായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റ്:

1. പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ യോഗങ്ങളിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
2. പൊതുവായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

സെക്രട്ടറി:

1. ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല നിർവഹിക്കുക.
2. ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെയും പ്രവർത്തക സമിതിയുടെയും യോഗങ്ങൾ പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
3. പ്രവർത്തക സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. മലയാളം മിഷന്റെ രേഖകളും മറ്റും സൂക്ഷിക്കുക.
5. മലയാളം മിഷനു വേണ്ടി എഴുത്തുകുത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
6. കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

7. ജനറൽ കൗൺസിലിലും പ്രവർത്തക സമിതിയിലും മലയാളം മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകളും കണക്കുകളും അവതരിപ്പിക്കുക.
8. പഠനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക.
9. മിഷന്റെ പരിപാടികളെ സംബന്ധിച്ച് മലയാളി സംഘടനകളുമായി ആശയ വിനിമയം നടത്തുകയും അവയുടെ പിന്തുണ തേടുകയും ചെയ്യുക.
10. പ്രവർത്തക സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.

കൺവീനർ:

1. ചാപ്റ്ററിനു കീഴിലുള്ള പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പൂർണ വിവരങ്ങൾ സമാഹരിക്കുകയും മലയാളം മിഷന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
2. മലയാളം മിഷന്റെ പ്രതിനിധി എന്ന നിലയിൽ മലയാളം മിഷനും ചാപ്റ്റർ പ്രവർത്തക സമിതിക്കുമിടയിൽ ഒരു കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ട് മലയാളം മിഷന്റെ കാര്യപരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി:

1. സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
2. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ:

1. മേഖലയിലെ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായി നടത്തുന്നതിനുവേണ്ട നേതൃത്വം നൽകുക. പ്രവർത്തക സമിതി നിർദേശിക്കുന്ന പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
2. മേഖല, പഠനകേന്ദ്രം തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്തം വഹിക്കുക
3. പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ലൈബ്രറിക്ക് ഉള്ള ശിപാർശകൾ മലയാളം മിഷനെ അറിയിക്കുക.
4. ലൈബ്രറികൾ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. വർഷത്തിലൊരിക്കൽ തന്റെ മേഖലയിലെ ലൈബ്രറികളിലെ ഓഡിറ്റ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷിക്കുക. മലയാളം മിഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അയച്ചു നൽകുക.
6. പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായ വിതരണം കൃത്യമായും സുതാര്യമായും നടപ്പാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. ധനസഹായ വിനിയോഗം ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ള പഠനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് സമാഹരിച്ച് മലയാളം മിഷനിലേക്ക് അയക്കുക. ധനസഹായ വിനിയോഗ പത്രം കൃത്യമായി ശേഖരിച്ച് മലയാളം മിഷനിലേക്ക് അയക്കുക.

10) രജിസ്ട്രേഷൻ

ചാപ്റ്റർ:

- ചാപ്റ്ററുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ മലയാളം മിഷൻ ഓഫീസിൽനിന്ന് നേരിട്ടാണ് ചെയ്യുന്നത്.

മേഖല:

- സാധാരണഗതിയിൽ ഇന്ത്യയ്ക്കകത്ത് ഒരു സംസ്ഥാനം ഒരു ചാപ്റ്ററായും ചാപ്റ്ററിന് കീഴിൽ വിവിധ മേഖലകളായുമായാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. മലയാളികളുടെ ബാഹുല്യവും സംസ്ഥാനം/രാജ്യത്തിന്റെ വിസ്തൃതിയും കണക്കിലെടുത്ത് ഒന്നിൽകൂടുതൽ ചാപ്റ്ററുകളായി തിരിക്കാൻ മലയാളം മിഷന് അധികാരമുണ്ട്. ഇന്ത്യയ്ക്ക് പുറത്ത് ഒരു രാജ്യം ഒരു ചാപ്റ്ററും, ചാപ്റ്ററിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ പ്രദേശങ്ങൾ മേഖലകളുമായാണ് സാധാരണഗതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.
- മലയാളി സാന്നിധ്യമുള്ള പ്രദേശങ്ങളിലെ മലയാളി സംഘനടകളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് മലയാളം മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചുക്കാൻ പിടിക്കുന്നത്. ഇത്തരം മലയാളി സംഘടനാ പ്രതിനിധികളെയും ഭാഷ-സാംസ്കാരിക സാഹിത്യ രംഗത്തെ പ്രമുഖരെയും ഒരുമിച്ച് ചേർത്ത് ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതോടെയാണ് ഒരു മേഖലയിൽ മലയാളം മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നത്.
- പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, മറ്റ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ വിശദ വിവരങ്ങളും കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടും ഡയറക്ടർ അംഗീകരിക്കുന്നതോടെ ആ മേഖലയിൽ മലയാളം മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തുടക്കം കുറിക്കുന്നു.
- കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചതിന് ശേഷം മലയാളം മിഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ (മേഖല ഓഫീസിന്റെ പേര്, അഡ്രസ്, ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ, മേഖലാ ഓഫീസിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ട വ്യക്തി, ഫോൺ നമ്പർ) മലയാള മിഷൻ ഓഫീസിലെത്തിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മേഖലാ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.
- www.mami.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വഴിയാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്.
- സൈറ്റ് തുറന്നാൽ വെബ് പേജിൽത്തന്നെ കാണുന്ന പഠനകേന്ദ്രം രജിസ്ട്രേഷൻ എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- മേഖലാ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയായാൽ മേഖലാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ ഡയറക്ടർ കത്ത് മുഖേന അറിയിക്കുന്നതാണ്.
- മേഖലാ രജിസ്ട്രേഷന് ശേഷം ഒരു യൂസർ ഐ.ഡി.യും പാസ്‌വേർഡും മേഖലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് നൽകുന്നതാണ്.
- മേഖലാ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയായാൽ മാത്രമേ ആ മേഖലയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള പഠനകേന്ദ്രങ്ങളെയും അധ്യാപകരെയും വിദ്യാർഥികളെയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾ, അധ്യാപകർ, വിദ്യാർഥികൾ എന്നിവ ആദ്യമെത്തുന്നത് മേഖലാ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഇൻബോക്സിലാണ്. അവിടെനിന്നും പഠനകേന്ദ്രങ്ങളെ ശിപാർശ ചെയ്ത് മലയാളം മിഷനിലേക്കയക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം മേഖലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കാണ്.

- മേഖലാ കേന്ദ്രം ശിപാർശ ചെയ്ത പഠനകേന്ദ്രം, അധ്യാപകർ, വിദ്യാർഥികൾ എന്നിവരെ മലയാളം മിഷൻ അംഗീകരിക്കുന്നതോടെ യാണ് പഠനകേന്ദ്രം രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാവുന്നത്.
- പഠനകേന്ദ്രങ്ങളെയും അധ്യാപകരെയും വിദ്യാർഥികളെയും മലയാളം മിഷൻ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷാ ഫോമിൽ നൽകിയിരി ക്കുന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അറിയിപ്പു ലഭിക്കുന്നതാണ്.

പഠനകേന്ദ്രം :

- നിലവിലുള്ള മലയാളം മിഷൻ പഠനമേഖലകളിൽ മാത്രമേ പഠനകേന്ദ്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- പഠനകേന്ദ്രം രജിസ്ട്രേഷനുള്ള ഫോമിൽ യഥാക്രമം പഠനകേന്ദ്രത്തി ന്റെ പേര് (മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും), വിലാസം, ബന്ധപ്പെടേണ്ട ആളുടെ പേര്, വിലാസം, സംസ്ഥാനം, രാജ്യം, പിൻകോഡ്, ബന്ധ പ്പെടാനുള്ള ഫോൺ നമ്പർ (ലാൻഡ് & മൊബൈൽ), ഇ-മെയിൽ അ ഡ്രസ്, പഠനകേന്ദ്രത്തിലെ അധ്യാപികയുടെ പേര്, യോഗ്യത (നിർബ ന്ധമില്ല), മേഖലാ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്, ആവശ്യമുള്ള കോഴ്സ് എന്നി വ പൂരിപ്പിച്ച് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുക.
- ഒന്നുകൂടി ഉറപ്പുവരുത്തി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു റഫറൻസ് നമ്പർ ഇ-മെയിലിൽ ലഭിക്കും. പിന്നീടുണ്ടാകുന്ന സംശയങ്ങൾക്ക് ഈ നമ്പർ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഈ അപേക്ഷ മേഖലാ കേന്ദ്രം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ മലയാളം മിഷനി ലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുന്നമുറയ്ക്ക് മലയാളം മിഷൻ അംഗീകരി ക്കുന്നതാണ്.
- മലയാളം മിഷൻ അംഗീകരിച്ചാൽ ആ വിവരം അപേക്ഷാ ഫോമിൽ തന്നിരിക്കുന്ന ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സിൽ അറിയിക്കുന്നതാണ്.
- കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് മേഖലാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ സമീപിക്കാ വുന്നതാണ്.

11) സർക്കാർ ധനസഹായം

(ഇന്ത്യയ്ക്കകത്തുള്ള കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് മാത്രം)

- മലയാളം മിഷനിൽ ഓൺലൈൻ മുഖേന രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള പഠന കേന്ദ്രങ്ങൾക്കാണ് ധനസഹായം നൽകുന്നത്.
- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കണിക്കൊന്ന) കോഴ്സിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഒരു വർഷമെങ്കിലും പൂർത്തിയാക്കിയ പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് മാത്രമാണ് ധന സഹായത്തിന് യോഗ്യതയുള്ളത്.
- കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുകയാണ് ധനസഹായ മായി അനുവദിക്കുന്നത്.
- പഠനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പഠനോപകരണങ്ങളുടെ ചെലവിലേ ക്കായി ഈ തുക വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- മലയാളം മിഷൻ ഓഫീസിൽനിന്ന് നിർദേശിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി നിർദിഷ്ട മാതൃകയിൽ മേഖലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുന്ന പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് മാത്രമാണ് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത്.

- തുക ലഭ്യമായി 30 ദിവസത്തിനകം ധനസഹായ വിനിയോഗ സാക്ഷ്യ പത്രം നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ മേഖലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ മുഖാന്തിരം മലയാളം മിഷൻ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഈ നിബന്ധനകൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് മലയാളം മിഷൻ ഓഫീസിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

12) വിവിധ പരിപാടികൾക്കുള്ള ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച്

അധ്യാപക പരിശീലനം/ക്ലസ്റ്റർ മീറ്റിംഗ് എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധി ക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ:

- അധ്യാപക പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് മേഖലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/മേഖലാ ഭാരവാഹി മലയാളം മിഷനിൽനിന്ന് രേഖാമൂല മുള്ള മുൻകൂർ അനുമതി തേടേണ്ടതാണ്. അനുമതിക്കായി മലയാളം മിഷന്റെ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വഴി(malayalammissionkerala01@gmail.com) ഒരു മാസം മുൻപെങ്കിലും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരിശീലന പരിപാടിക്ക് മലയാളം മിഷനിൽനിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം ആവശ്യമായി വരുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിന് മുൻകൂർ എസ്റ്റിമേറ്റ് 15 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും *(ചെലവുകളിൽ മിതത്വം പാലിക്കണം)* ലഭ്യമാക്കി മലയാളം മിഷന്റെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റിനൊപ്പം പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന മിഷൻ ഭാരവാഹികൾ, അധ്യാപകർ എന്നി വരുടെ എണ്ണം, പരിശീലകരുടെ വിവരങ്ങൾ മുതലായവയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും മിഷൻ അംഗീ കരിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ ചെലവിനങ്ങൾക്കു മാത്രമാണ് തുക അനുവദിക്കുന്നത്.
- പരിശീലന പരിപാടികൾക്ക് മലയാളം മിഷൻ അഡ്വാൻസ് തുക അനുവദി ക്കുന്നതല്ല. പരിപാടി സംഘടിപ്പിച്ച ശേഷം മലയാളം മിഷൻ അംഗീകരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റിന്മേലുള്ള ചെലവിനങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായ ബില്ലുകൾ/വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്, ആയത് മലയാളം മിഷൻ ഓഫീസ് പരി ശോധിച്ച് അനുവദനീയ തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
- പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഹാളുകൾ പരമാവധി സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുവാൻ അതാത് മേഖലകളിലെ മലയാളം മിഷൻ ഭാര വാഹികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- അധ്യാപക പരിശീലനത്തിന് ഭക്ഷണം ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും/താമസ സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നതിലും പരമാവധി മിതത്വം പാലിക്കുന്നുവെന്ന് മേഖലാ ഭാരവാഹി കൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- യാത്രകൾക്കായി പരമാവധി പൊതു ഗതാഗത മാർഗങ്ങൾ ആശ്രയിക്കേണ്ട താണ്.
- അധ്യാപക പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യി ക്കേണ്ടതും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ആയവ ബില്ലുകൾക്കൊപ്പം മലയാളം മിഷൻ ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് മേഖലാ കേന്ദ്ര ത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ചെലവിനങ്ങളിൽ തുക കൈപ്പറ്റിയ വ്യക്തി/സ്ഥാപനം നേരിട്ട് നൽകുന്ന ബില്ല്/രസീത് ആണ് ഹാജരാക്കേണ്ടത്. സമർപ്പിക്കുന്ന ബില്ലുകൾ സമ്പൂർണ്ണവും കൃത്യതയുള്ളതുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. മലയാളം മിഷൻ

നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ വൗച്ചറുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- 15,000/- രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള ഒറ്റച്ചെലവുകൾക്ക് ക്വട്ടേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ക്വട്ടേഷൻ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ മേഖലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മലയാളം മിഷനിൽനിന്നുള്ള പരിശോധനാ വേളകളിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ബില്ലുകൾ മേഖലാ ഭാരവാഹികൾ 'Paid by Me' എന്നെഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പരിശീലന പരിപാടി പൂർത്തിയായാലുടൻ വിശദമായ ഒരു റിപ്പോർട്ടും ബില്ലുകളും മറ്റും ആമുഖ കത്ത് സഹിതം മലയാളം മിഷൻ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ക്ലസ്റ്റർ മീറ്റിംഗ്, മലയാളം മിഷൻ ചാപ്റ്റർ/മേഖല സംഘടന/പുനഃസംഘടനാ യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുമ്പോഴും മുകളിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പൊതു നിർദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- മലയാളം മിഷൻ പരിപാടികളുടെ ബില്ലുകൾ വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ സർക്കാർ ഓഡിറ്റിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതുള്ളതിനാൽ വ്യക്തവും കൃത്യവുമായ ബില്ലുകൾ/വൗച്ചറുകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ മലയാളം മിഷൻ ഭാരവാഹികൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡയറക്ടർ

മലയാളം മിഷൻ

പരീക്ഷകൾ/മൂല്യനിർണ്ണയം

പഠനപ്രക്രിയയുടെ അവിഭാജ്യ ഘടകമാണ് പരീക്ഷ. ഏത് തരത്തിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ രീതികളിലും ആ രീതിയെ മൂല്യനിർണയം ചെയ്യുന്ന സമീപനം ഏറ്റവും പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്ന ഒന്നാണ്. പഠിതാവ് പഠനലക്ഷ്യങ്ങൾ എത്രമാത്രം, ഏത് നിലവാരത്തിൽ കൈവരിച്ചുവെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ ഇനി എത്ര മുന്നേറാനുണ്ട് എന്ന കണ്ടെത്തലും മൂല്യനിർണയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്.

മലയാളം മിഷന്റെ മൂല്യനിർണയ സമീപനം നിശ്ചിത സമയത്ത് മാത്രം നടക്കുന്ന ഒരു സാമ്പ്രദായിക പരീക്ഷാ സമ്പ്രദായമല്ല. മറിച്ച്, ആസൂത്രിതമായ പഠനാനുഭവങ്ങൾ പഠിതാവിൽ വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾ, പുരോഗതികൾ, പരിമിതികൾ എന്നിവ യഥാസമയം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു സഹായക പ്രക്രിയയാണ്.

മലയാളം മിഷൻ, മറുനാടൻ മലയാളികളെ ലക്ഷ്യമിട്ട് തയാറാക്കിയ പാഠ്യ പദ്ധതി മലയാള ഭാഷ, സാഹിത്യം, സംസ്കാരം, ചരിത്രം എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ തിട്ടപ്പെടുത്തിയതാണ്. **കണിക്കൊന്ന, സൂര്യകാന്തി, ആമ്പൽ, നീലക്കുറിഞ്ഞി** എന്നിങ്ങനെ നാല് കോഴ്സുകളിലൂടെയാണ് പ്രവാസികൾക്കുള്ള ഭാഷാപഠനം മലയാളം മിഷൻ നടത്തുന്നത്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡിപ്ലോമ, ഹയർ ഡിപ്ലോമ, സീനിയർ ഹയർ ഡിപ്ലോമ എന്നിങ്ങനെ യഥാക്രമം ഈ നാലു കോഴ്സുകളെ പ്രായത്തിന്റെയും ബോധനിലവാരത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഭജിക്കാം.

പഠനത്തോടൊപ്പമുള്ള വിലയിരുത്തലിനാണ് മലയാളം മിഷൻ പ്രാധാന്യം നൽകുന്നത്. പഠനപ്രക്രിയയിൽ പഠിതാവിന്റെ പങ്കാളിത്തം, സംഘപ്രവർത്തനത്തിലെ ഇടപെടൽ, പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ മുൻകൈ എന്നിവ അടിസ്ഥാനപ്പടുത്തിക്കൊണ്ടാണ് അധ്യാപിക നിരന്തരമൂല്യനിർണയം നടത്തുന്നത്.

പഠിതാവും അധ്യാപകനും തമ്മിലുള്ള ജനാധിപത്യപരമായ കൊടുക്കൽ വാങ്ങലുകൾക്ക് കളമൊരുക്കുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പഠനഘട്ടവും പൂർത്തീകരിക്കപ്പെടുന്നു. പഠിതാവ് എന്ത് നേടിയിരിക്കുന്നു എന്ന് രക്ഷിതാവിനും അധ്യാപകനും ബോധ്യപ്പെടാനും താനെത്രമാത്രം മെച്ചപ്പെടണമെന്ന് കുട്ടിക്ക് ബോധ്യമാവുന്ന തരത്തിൽ അതീവ പ്രാധാന്യത്തോടെയാണ് നിരന്തര മൂല്യനിർണയത്ത മലയാളം മിഷൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്.

നിരന്തര മൂല്യനിർണയം പോലെതന്നെ പ്രാധാന്യത്തിലാണ് വാർഷിക എഴുത്തുപരീക്ഷയെ മലയാളം മിഷൻ കാണുന്നത്. നിരവധിയായ വിമർശനങ്ങൾ ടേം ഇവാല്വേഷനെക്കുറിച്ച് ഉണ്ട്. അത് പ്രക്രിയയുടെ കുഴപ്പമല്ല. മറിച്ച് അതിന് നൽകുന്ന അമിത പ്രാധാന്യത്തിന്റെ ഭാഗമാണെന്നും മലയാളം മിഷൻ മനസിലാക്കുന്നു.

കൃത്രിമ സാഹചര്യത്തിൽ വിരസമായ, തെറ്റുതിരുത്താൻ സാവകാശം ലഭിക്കാത്ത, കുട്ടികളുടെ പഠനവേഗത്തെ പരിഗണിക്കാത്ത സമയക്രമം പാലിക്കുന്ന വാർഷിക പരീക്ഷയ്ക്കു പകരം പഠിതാവിന് രസകരമായി അനുഭവപ്പെടുന്ന, അവളുടെ താത്പ്പര്യത്തെ പരിഗണിക്കുന്നതും വെല്ലുവിളി ഉണർത്തുന്നതുമായ പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയായിരിക്കണം മൂല്യനിർണ യം ചെയ്യേണ്ടത് എന്നതാണ് മലയാളം മിഷന്റെ അടിസ്ഥാന സങ്കല്പം. ഭാ ഷാവ്യവഹാരരൂപങ്ങളുടെ സ്വീകരണത്തിലും നിർമ്മാണത്തിലും പഠിതാവ് ഏത് നിലവാരത്തിൽ എത്തി നിൽക്കുന്നുവെന്നാണ് നാം മൂല്യനിർണയം വ ഴി പരിശോധിക്കുന്നത്.

പഠനോത്സവമായാണ് വാർഷിക മൂല്യനിർണയ പരിപാടി മലയാളം മിഷൻ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നത്.

ഒരു പകൽ മുഴുവൻ നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന (10 മുതൽ 5 വരെ) പഠനോത്സവ മായിട്ടാണ് വാർഷിക മൂല്യനിർണയ പ്രവർത്തനം നടക്കുക. പൊതുപരീക്ഷ യുടെ ഭാഗമായി നടക്കുന്ന പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളോടൊപ്പം കുട്ടികൾക്ക് രസ കരമായി അനുഭവപ്പെടുന്ന അനുബന്ധപ്രവർത്തനങ്ങളും കൂടി ചേർന്നതാ ണ് പഠനോത്സവം. രസകരമായ നിരവധി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കിടയിൽ ചിലത് മാത്രം മൂല്യനിർണയത്തിന് ഉപയോഗിക്കുകയും അവയിലൂടെ പഠിതാവിന്റെ നിലവാരം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുകയാണ് ഇവിടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. അ നുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളായി മൂല്യനിർണയപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കൊപ്പം പാട്ടു കൾ, ഭാഷാകേളികൾ, നാടകീകരണം, ചർച്ച, സംവാദം തുടങ്ങിയവ ഉപ യോഗിക്കാം.

60 മാർക്കിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയ പ്രവർത്തനമാണ് പഠനോത്സവത്തിന്റെ ഭാഗമാ യി നടക്കുന്നത്. ആകെയുള്ള 100 മാർക്കിൽ ബാക്കി 40 മാർക്ക് അധ്യാപിക നിരന്തരമൂല്യനിർണ്ണയത്തിന്റെ ഭാഗമായി മുൻപുതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും കോ-ഓർഡിനേറ്റർ വഴി പഠനോത്സവത്തിന് മുമ്പായി മലയാളം മിഷനിൽ ല ഭ്യമാക്കണം. അതാത് പഠനകേന്ദ്രങ്ങളിലും അധ്യാപികയുടെ കൈവശവും കോപ്പി സൂക്ഷിക്കണം.

പഠനോത്സവങ്ങൾ നടക്കുന്നതിന് തലേദിവസമെങ്കിലും പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ് ചുമതലയുള്ള എല്ലാ അധ്യാപകർക്കും പഠനോത്സവ സംഘാടനം എങ്ങനെ യായിരിക്കണം എന്നതിനെക്കുറിച്ച് പരിശീലനം നൽകുന്നതായിരിക്കും. മൂ ല്യനിർണയം ചെയ്യേണ്ടതില്ലാത്ത, രസകരമായ പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ആ സൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത് ഈ യോഗത്തിൽ വെച്ചായിരിക്കും. പഠനോത്സവ ത്തിന് മുമ്പായി ആവശ്യമെങ്കിൽ മാതൃകാ ചോദ്യപേപ്പറുകളും അയച്ചു നൽകു ന്നതായിരിക്കും.

നിരന്തരമൂല്യനിർണയം:

ഓരോ പഠനപ്രവർത്തനവും സംഘടിപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ ആ പഠനപ്രവർ ത്തനത്തിൽ ലക്ഷ്യമിട്ട ഭാഷാശേഷികൾ വിദ്യാർത്ഥികൾ ഏത് അളവിൽ നേ ടിയെന്ന് അധ്യാപിക തന്റെ നിരീക്ഷണത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തു ന്ന സംവിധാനമാണ് നിരന്തരമൂല്യനിർണയം. ആ മൂല്യനിർണയത്തിന്റെ വെ ളിച്ചത്തിലാണ് അധ്യാപിക തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്.

ലക്ഷ്യത്തിൽ എത്തിച്ചേരാൻ ഇനിയും എത്രമുന്നേറേണ്ടതുണ്ട്, അതിനുള്ള തടസ്സങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്, കാരണങ്ങൾ എന്തൊക്കെ എന്നിവ കൂടി വി

ശകലനം ചെയ്യുന്നതിനും തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിരന്തരമൂല്യനിർണയം അധ്യാപികയെയും കുട്ടിയെയും സഹായിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ.

- ക്ലാസ് റൂം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായുള്ള നിരന്തരമൂല്യനിർണയം ഇനിമുതൽ ഓൺലൈൻ വഴിയാണ് നടത്തേണ്ടത്.
- മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം എന്ന അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് മൂല്യനിർണയം നടത്തേണ്ടത്.
- അധ്യാപിക രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ നമ്പർ യൂസർ ഐ.ഡി.യായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ അപേക്ഷയിൽ നൽകുന്ന മൊബൈൽ നമ്പർ പാസ്‌വേർഡ് ആയും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. (യൂസർ ഐ.ഡിയും പാസ്‌വേർഡും കോ-ഓർഡിനേറ്ററിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്).
- www.mami.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ യൂസർ ഐ.ഡിയും പാസ് വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത് അധ്യാപികയുടെ അക്കൗണ്ട് തുറക്കാവുന്നതാണ്.
- അക്കൗണ്ടിൽ ഇന്റേണൽ മാർക്ക് (Internal Mark) എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കോഴ്സ് സെലക്ട് ചെയ്താൽ ആ ക്ലാസിൽ പഠിക്കുന്ന ഓൺലൈനിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മുഴുവൻ വിദ്യാർഥികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- ഓരോ വിദ്യാർഥികളുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള ഇന്റേണൽ മാർക്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഇന്റേണൽ മാർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള വിൻഡോ തുറന്ന് വരുന്നതാണ്.
- ഹാജർ, ഭാഷാനൈപുണി, സംഘപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടാനുള്ള കഴിവ്, നേതൃപാടവം, സർഗാത്മകത (പൂക്കാലം വെബ് മാസികയോടുള്ള പ്രതികരണം ഉൾപ്പെടെ) തുടങ്ങി അഞ്ച് തലത്തിലാണ് നിരന്തര മൂല്യനിർണയം നടത്തേണ്ടത്.
- ഓരോ വിഷയത്തെയും നാലായി തിരിച്ചാണ് മാർക്ക് നൽകുന്നത്.

  1. പ്രശംസനീയം – 5 മാർക്ക്
  2. തൃപ്തികരം – 3 മാർക്ക്
  3. കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടാം – 2 മാർക്ക്
  4. തൃപ്തികരമല്ല – 0

  ഈ മാർക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആകെ മാർക്ക് 10 ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഇങ്ങനെ 12 മാസത്തെ നിരന്തര മൂല്യനിർണയം കഴിയുമ്പോൾ വിദ്യാർഥിക്ക് ലഭിക്കുന്ന മാർക്ക് പരമാവധി 40 ആയിരിക്കും.
- ഓരോ മാസവും കൃത്യമായി നിരന്തരമൂല്യനിർണയം നടത്തിയില്ലെങ്കിൽ അത് അധ്യാപികയുടെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

എല്ലാ വിദ്യാർഥികളും രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും എല്ലാ പഠനകേന്ദ്രങ്ങളും കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ചുമതല മേഖലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കായിരിക്കും.