

Qn.Code: BEDC31

N.V.K.S.D. COLLEGE OF EDUCATION
(AUTONOMOUS)

B.Ed. Degree Third Semester Examination, January 2024
(For the candidates admitted during the academic year 2022-2023)

Core Course: SCHOOL ORGANISATION AND MANAGEMENT
Course code: BED3CC005

Time: 3 Hours

Maximum Marks: 70

SECTION A (10 x 1 = 10 marks)

Answer ALL the questions by selecting the appropriate answers.

1. From the following, pick the one which is not a type of administration
a) Authoritarian b) Democratic c) Laissez Faire d) Instructional
கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவயில் நிர்வாகத்தின் வகைகளை சாராத ஒன்றை தேர்வு செய்க
அ) எதேச்சதிகார ஆ) ஜனநாயக
இ) தன்னிசையாக செயல்பட அனுமதித்தல் ஈ) அறிவுறுத்துதல்
2. Authoritative administration is based on
a) Dictatorship b) Mutual sharing
c) Non interference d) None of the above
அதிகாரப்பூர்வமான நிர்வாகம் இதை அடிப்படையாக கொண்டது
அ) சர்வாதிகாரம் ஆ) பரஸ்பர பகிர்வு
இ) குறுக்கீடு இல்லாதது ஈ) மேற்கூறிய எதுவும் இல்லை
3. 'To make arrangements' is the part of
a) Planning b) Organisation c) Commanding d) Coordinating
ஏற்பாடு செய்தல் என்பது இதன் ஒரு பகுதியாகும்
அ) திட்டமிடல் ஆ) நிறுவன அமைப்பு
இ) கட்டளையிடுதல் ஈ) ஒருங்கிணைப்பு
4. School budget includes
a) Development expenditure b) Non development expenditure
c) Development expenditure and Non development expenditure
d) Non development expenditure and Non interference
பள்ளி வரவு செலவு திட்டமிடல் இதை உள்ளடக்கியது
அ) அபிவிருத்தி செலவு ஆ) அபிவிருத்தி அல்லாத செலவு
இ) அபிவிருத்தி செலவு மற்றும் அபிவிருத்தி அல்லாத செலவு
ஈ) அபிவிருத்தி அல்லாத செலவு மற்றும் குறுக்கீடு இல்லாதது
5. Leadership is the ability
a) To motivate b) To achieve organisational goals
c) To be cooperative d) All of the above
தலைமைப்பண்பு என்பது இந்த திறனைக் கொண்டது

- அ) ஊக்குவிக்க ஆ) நிறுவன இலக்குகளை அடைய
இ) கூட்டுறவுதன்மை ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்
6. One of the characteristics of a good planner is
a) Optimistic b) Motivator c) Producer d) All of them
நன்றாக திட்டமிடுபவரின் பண்பு நலன்களுள் ஒன்று
அ) நம்பிக்கையாளர் ஆ) ஊக்குவிப்பவர்
இ) தயாரிப்பாளர் ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்
7. Acquittance register is used for
a) Salary b) Stock c) Income d) Expenditure
பற்றொப்பப்பதிவேடு இதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது
அ) சம்பளம் ஆ) இருப்பு இ) வருமானம் ஈ) செலவு
8. The authorised person of staff performance is
a) Teacher b) Student c) Clerk d) Head Master
பணியாளர் செயல்திறனிற்க்கான அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர்
அ) ஆசிரியர் ஆ) மாணவர் இ) எழுத்தர் ஈ) தலைமை ஆசிரியர்
9. Internal management deals with
a) Class room transaction b) Material resources
c) Finance transaction d) All the above
அகமேலாண்மை இதனுடன் தொடர்புடையது
அ) வகுப்பறை பரிவர்த்தனை ஆ) பொருள் வளங்கள்
இ) நிதி பரிவர்த்தனை ஈ) மேற் குறிப்பிடப்பட்ட அனைத்தும்
10. The human resources include
a) Children b) Parents c) Staff d) All of them
மனித வளம் இதை உள்ளடக்கியது
அ) குழந்தைகள் ஆ) பெற்றோர்கள்
இ) ஊழியர்கள் ஈ) மேற் குறிப்பிடப்பட்ட அனைத்தும்

SECTION B (10 x 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions in about 50 words each.

11. Give the factors influencing school organisation.
பள்ளி அமைப்பு முறையை பாதிக்கும் காரணிகளை கூறுக.
12. How can school management be made more effective?
பள்ளி மேலாண்மையை எவ்வாறு மிகவும் பயனுள்ளதாக மாற்றுவது?
13. What is the relevance of staff council in a school?
ஒரு பள்ளியில் பணியாளர் சபையின் பொருத்தப்பாடு என்ன?
14. Enumerate the steps of institutional planning.
நிறுவனத் திட்டமிடலின் படி நிலைகளைப் பட்டியலிடுக.
15. Describe the advantages of having a library in a school.
ஒரு பள்ளியில் நூலகம் இருப்பதன் நன்மைகளை விவரிக்கவும்.
16. What are the functions of student council?
மாணவர் பேரவையின் செயல்பாடுகள் யாவை?

17. Explain any two styles of leadership.

தலைமைத்துவத்தின் ஏதேனும் இரண்டு பாணிகளை விளக்குங்கள்.

18. Mention any two activities that can be organized by PTA to improve the quality of education.

கல்வித் தரத்தை மேம்படுத்த PTA- ஆல் ஏற்பாடு செய்யக்கூடிய இரண்டு செயல்பாடுகளைக் குறிப்பிடவும்.

19. List any four Laboratory resources.

ஏதேனும் நான்கு ஆய்வக வளங்களைப் பட்டியலிடுங்கள்.

20. How can we celebrate Republic Day in school?

பள்ளியில் குடியரசு தினத்தை எவ்வாறு நாம் கொண்டாடுகிறோம்?

21. Teacher as a facilitator- comment the statement.

ஆசிரியர் ஒரு வழிநடத்துபவர்- என்ற கூற்றை பற்றி கருத்து தெரிவிக்கவும்.

22. Suggest the ways to improve the school-community relations.

பள்ளி-சமூக உறவுகளை மேம்படுத்தும் வழிகளை பரிந்துரைக்க.

SECTION C (4 x 5 = 20 marks)

Answer any FOUR questions in about 200 words each.

23. Explain the principles of school organisation.

பள்ளி அமைப்பு முறையின் கொள்கைகளை விளக்குக.

24. Discuss the role of managing committee in schools.

பள்ளியில் மேலாண்மை குழுவின் பங்கைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

25. Describe the design and components of school plant.

பள்ளியின் வடிவமைப்பு மற்றும் கூறுகளை விவரிக்கவும்.

26. What is a School parliament?

பள்ளி பாராளுமன்றம் என்றால் என்ன?

27. Discuss the role of teacher in preparation of school budget.

பள்ளி வரவு செலவு திட்டம் தயாரிப்பில் ஆசிரியரின் பங்கைப் பற்றி விவரிக்கவும்.

28. Explain human resource management.

மனித வள மேலாண்மையை விளக்குக.

SECTION D (2 x 10 = 20 marks)

Answer BOTH the questions in about 500 words each.

29. a) How can stress free work environment be created in schools?

பள்ளிகளில் மன அழுத்தம் இல்லாத பணிச்சூழலை எவ்வாறு உருவாக்கலாம்?

(or)

b) Discuss the role of head of the institution as a transformative leader.
நிலை மாற்ற தலைவர் என்ற நிலையில், நிறுவனத்தலைவரின் பங்கை விவாதிக்க.

30. a) Describe the significance and types of co-curricular activities organised in schools.

கலைத்திட்ட இணைச்செயல்பாடுகளின் முக்கியத்துவம் மற்றும் வகைகளை விவரிக்கவும்.

(or)

b) Discuss the importance of school records and the different types of records to be maintained in schools.

பள்ளிப் பதிவேடுகளின் முக்கியத்துவம் மற்றும் பள்ளிகளில் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பல்வேறு வகையான பதிவேடுகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.