



## TRAINING MODULE FOR MINISTERIAL STAFF OF EDN DEPARTMENT

Session	Institutional activities	Related ICT Activities	Process
<p>ഒന്നാം ദിവസം</p> <p style="text-align: center;">9.30 -10.00</p>			<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്ഘാടനം പരസ്പരം പരിചയപ്പെടൽ</p>
<p style="text-align: center;">10.00 -10.15</p>	<p>എന്നു കൊണ്ട് ഗൗ ലിനക്സ് ഫ്രീ സോഫ്റ്റ് വേറുകളും പരിശീലനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം</p>		<p>സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ എന്ത്, എന്തിന് എന്നതിനെപ്പറ്റിയും പരിശീലനം എന്തിന് എന്നതിനെപ്പറ്റിയും RP വിശദീകരിക്കുന്നു.</p>
<p style="text-align: center;">10.15 -11.00</p>	<p>ഗൗ ലിനക്സ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ശേഷി നേടുക.</p>	<p>ഗൗ ലിനക്സ് ഡസ്റ്റ് ടോപ്പ്, മൗസ്, കീ ബോർഡ് പരിചയപ്പെടൽ</p>	<p>കമ്പ്യൂട്ടറിലേയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളേയും പരിചയപ്പെടുന്നു, ഡെസ്റ്റ് ടോപ്പ് പരിചയപ്പെടുന്നു.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- സിസ്റ്റം യൂണിറ്റ്, മോണിറ്റർ, കീ ബോർഡ്, മൗസ്,</li> <li>- ഡെസ്റ്റ് ടോപ്പ് - പാനൽ, മെമ്പർ, ഫയൽ സിസ്റ്റം, ഹോം ഫോൾഡർ,</li> <li>- മൗസ്, കീ ബോർഡ് ഗെയിമുകൾ (Educational suit Gcompris)</li> </ul> <p><b>പ്രവർത്തനം:</b> ഓരോ പഠിതാവും മൗസും കീ ബോർഡും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ പ്രാവീണ്യം നേടുന്നു.</p>

Session	Institutional activities	Related ICT Activities	Process
11.00 -11.30	ശ ലിനക്സ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ശേഷി നേടുക.	ശ ലിനക്സ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം	ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് - ഫോൾഡർ നിർമ്മിക്കൽ, ഡിലീറ്റ് ചെയ്യൽ, പേരു മാറ്റൽ, കോപ്പി/കട്ട്, പേസ്റ്റ്, വർക്ക് സ്പെയ്സ്, ആപ്ലിക്കേഷൻ ലോഞ്ചറുകൾ. <b>പ്രവർത്തനം:</b> ഓരോ പഠിതാവും അവരുടെ പേരിൽ ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ ഫോൾഡർ നിർമ്മിക്കുന്നു.
11.45 -12.30	ഡോക്യുമെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ	വേഡ് പ്രൊസസ്സർ- Openoffice writer ലെ word processing മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാഥമിക ധാരണകൾ രൂപീകരിക്കുന്നു.	Open Office Writer ന്റെ സഹായത്തോടെ പഠിതാക്കൾ അവരുടെ പ്രൊഫൈൽ തയ്യാറാക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നു. (*Model - 1) RP ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള സങ്കേതങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്നു. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Opening open office writer</li> <li>● Typing</li> <li>● Saving by default</li> </ul> <b>പ്രവർത്തനം:</b> ഓരോ പഠിതാവും ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കി default ആയി സേവ് ചെയ്യുന്നു.
12.30 - 1.00	ഒരു പ്രത്യേക ലൊക്കേഷനിൽ സേവ് ചെയ്യൽ	word processing മായി ബന്ധപ്പെട്ട കൂടുതൽ ധാരണകൾ രൂപീകരിക്കുന്നു.	default ആയി സേവ് ചെയ്ത ഫയൽ തുറക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നു. ഒരു പ്രത്യേക ലൊക്കേഷനിൽ സേവ് ചെയ്യുന്നതെന്തിന്, എങ്ങനെയെന്ന് RP വിശദീകരിക്കുന്നു. <b>പ്രവർത്തനം:</b> ഓരോ പഠിതാവും തയ്യാറാക്കിയ ഡോക്യുമെന്റ് തങ്ങളുടെ ഫോൾഡറിൽ സേവ് ചെയ്യുന്നു.
2.00 - 3.50	ഓഫീസ് പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഇംഗ്ലീഷിൽ തയ്യാറാക്കൽ	word processing മായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെപ്പറയുന്ന ധാരണകൾ രൂപീകരിക്കുന്നു. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formatting and alignment</li> <li>● Inserting picture</li> </ul>	Open Office Writer ന്റെ സഹായത്തോടെ തന്നിരിക്കുന്ന മാതൃക (*Model-2) തയ്യാറാക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നു. RP ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ സങ്കേതങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്നു.

Session	Institutional activities	Related ICT Activities	Process
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Bullets and numbering</li> <li>header and footer</li> <li>Inserting table</li> </ul>	<p>ഇതിന്റെ സഹായത്തോടെ മാതൃക പൂർത്തിയാക്കുന്നു.</p> <p><b>പ്രവർത്തനം:</b> ഓരോ പഠിതാവും നൽകിയ മാതൃക തയ്യാറാക്കി തങ്ങളുടെ ഫോൾഡറിൽ സേവ് ചെയ്യുന്നു.</p>
3.50 - 4.00	പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ		ഇന്നു നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെപ്പറ്റി പഠിതാക്കളുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
<b>രണ്ടാം ദിവസം</b>  9.30 - 9.45			ഒന്നാം ദിവസത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ അവതരണം സംശയ ദൂരീകരണം
9.45 - 11.00	ഓഫീസ് പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യൽ	<p>തയ്യാറാക്കിയ ഡോക്യുമെന്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ധാരണകൾ രൂപീകരിക്കുന്നു.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Page set up</li> <li>Printing</li> </ul>	<p>Open Office Writer ന്റെ സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കിയ ഡോക്യുമെന്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതെങ്ങനെ എന്ന് RP വിശദീകരിക്കുന്നു.</p> <p><b>പ്രവർത്തനം:</b> ഓരോ പഠിതാവും തയ്യാറാക്കിയ ഡോക്യുമെന്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതെങ്ങനെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നു.</p>
11.00 - 1.00	ഓഫീസ് പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കൽ	<p>മലയാളം ടൈപ്പിങ്ങ്</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>കീബോർഡ് മലയാളത്തിൽ സെറ്റ് ചെയ്യുക.</li> <li>മലയാളം കീ ബോർഡ് പരിചയപ്പെടുക</li> </ul>	<p>Open Office Writer ന്റെ സഹായത്തോടെ തന്നിരിക്കുന്ന മാതൃക (*Model-3) തയ്യാറാക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നു.</p> <p>RP ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രാഥമിക ധാരണകൾ രൂപീകരിക്കുന്നു.</p>
2.00 -3.50	ഓഫീസ് പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കൽ		<b>പ്രവർത്തനം:</b> ഓരോ പഠിതാവും നൽകിയ മാതൃക തയ്യാറാക്കി തങ്ങളുടെ ഫോൾഡറിൽ സേവ് ചെയ്യുന്നു.

Session	Institutional activities	Related ICT Activities	Process
3.50 - 4.00	പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ		ഇന്നു നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെപ്പറ്റി പഠിതാക്കളുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
മൂന്നാം ദിവസം 9.30 - 9.45			രണ്ടാം ദിവസത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ അവതരണം സംശയ ദൂരീകരണം
9.45 - 11.00	സ്ലൈഡുകളിൽ നിന്നും വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന ഡാറ്റകളുടെ അപഗ്രഥനത്തിനും ക്രോഡീകരണത്തിനും സ്പ്രെഡ് ഷീറ്റ് സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തൽ	Openoffice calc ന്റെ വിവിധ സാധ്യതകൾ <ul style="list-style-type: none"> <li>● Typing</li> <li>● merging cells</li> <li>● sum</li> </ul>	പഠിതാക്കൾ കാൽക്ക് ജാലകം പരിചയപ്പെടുന്നു. ഒരു സാലറി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നു>(*Model-4). RP വിവിധ സങ്കേതങ്ങൾ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നു. പരിചയപ്പെട്ട സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നു. <b>പ്രവർത്തനം:</b> ഓരോ പഠിതാവും സ്വന്തം സാലറി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കി തങ്ങളുടെ ഫോൾഡറിൽ സേവ് ചെയ്യുന്നു.
11.00 - 1.00	സ്ലൈഡുകളിൽ നിന്നും വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന ഡാറ്റകളുടെ അപഗ്രഥനത്തിനും ക്രോഡീകരണത്തിനും സ്പ്രെഡ് ഷീറ്റ് സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തൽ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● percentage</li> <li>● sorting</li> <li>● filtering</li> <li>● Chart</li> </ul>	അധ്യാപക ശാക്തീകരണ പരിപാടിയിൽ വിവിധ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത അധ്യാപകരുടെ ഹാജർ നിലയുടെ ഡിജിറ്റൽ കോപ്പി നൽകുന്നു. ഹാജർ നില openoffice calc ഉപയോഗിച്ച് അപഗ്രഥിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നു.
2.00 - 2.30	തയ്യാറാക്കിയ സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റിന്റെ പ്രിന്റ് എടുക്കൽ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● page setup</li> <li>● setting print area</li> <li>● Printing</li> </ul>	സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റിന്റെ പ്രിന്റ് വിവിധ രീതികളിൽ എടുക്കുന്നതെങ്ങനെയെന്ന് RP വിശദീകരിക്കുന്നു.

Session	Institutional activities	Related ICT Activities	Process
2.30 - 3.50	ഓഫീസ് മേധാവികൾ പങ്കെടുക്കുന്ന റിവ്യൂ മീറ്റിങ്ങുകളിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും ഒരു പ്രത്യേക വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഓഫീസിൽ തന്നെ നടത്തേണ്ടി വരുന്ന അവതരണങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ ലളിതമായ പ്രസന്റേഷൻ തയ്യാറാക്കൽ	<p>പ്രസന്റേഷനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് Openoffice Impress ലെ സങ്കേതങ്ങൾ പരിശീലിക്കുന്നു.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Inserting text</li> <li>● Formatting &amp; Alignment</li> <li>● Inserting picture</li> <li>● Inserting and duplicating slides</li> </ul>	<p>ഡോക്യുമെന്റേഷൻ അവതരണത്തിനുള്ള പ്രസന്റേഷൻ impress ലെ സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് സ്റ്റോറി ബോർഡിന്റെ സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി RP വിശദീകരിക്കുന്നു.</p> <p><b>പ്രവർത്തനം:</b> ഓരോ പഠിതാവും ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു പ്രസന്റേഷൻ തയ്യാറാക്കുന്നു.</p>
3.50 - 4.00	പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ		ഇന്നു നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെപ്പറ്റി പഠിതാക്കളുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
<p><b>നാലാം ദിവസം</b></p> <p>9.30 -09.45</p>			മൂന്നാം ദിവസത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ അവതരണം സംശയ ദൂരീകരണം
9.45 - 10.45	ആശയവിനിമയത്തിനും കാര്യക്ഷമവും വേഗതയേറിയതുമായ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിനും ഇന്റർനെറ്റിന്റെ സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തൽ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ഇന്റർനെറ്റ് എന്തിന്, എങ്ങനെ</li> <li>● ബ്രൗസർ - മോസില്ല</li> <li>● വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ സൈറ്റുകൾ</li> <li>● ബ്രൗസിങ്ങിനെ സംബന്ധിച്ച പ്രാഥമിക ധാരണകൾ</li> </ul>	<p>ഇന്റർനെറ്റ് എന്തിന്, അതിന്റെ ഉപയോഗങ്ങൾ, എന്താണ് ബ്രൗസർ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ RP വിശദീകരിക്കുന്നു.</p> <p>Mozilla (iceweasel/firefox) RP പരിചയപ്പെടുത്തുന്നു. വിവിധ സൈറ്റുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നത് എങ്ങനെ, വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതെങ്ങനെ എന്നിവ RP വിശദീകരിക്കുന്നു.</p> <p><b>പ്രവർത്തനം:</b> ഓരോ പഠിതാവും വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ സൈറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടുന്നു.</p>

Session	Institutional activities	Related ICT Activities	Process
10.45 - 1.00	<p>ആശയവിനിമയത്തിനും കാര്യക്ഷമവും വേഗതയേറിയതുമായ ഭരണനിർവഹണത്തിനും ഇന്റർനെറ്റിന്റെ സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തൽ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ഇ മെയിൽ എന്റ്, എങ്ങിനെ</li> <li>• ഇ മെയിൽ ഐ.ഡി.</li> <li>• ഇ മെയിലിലൂടെ ആശയവിനിമയം</li> </ul>	<p>ഇ മെയിലിലൂടെ വിവരകൈമാറ്റം എങ്ങനെയാണ് നടക്കുന്നതെന്ന് RP വിശദീകരിക്കുന്നു. എല്ലാവർക്കും ഇമെയിൽ ഐ.ഡി.ഉണ്ടാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു. തുടർന്ന് അന്വേഷണം ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നു. <b>പ്രവർത്തനം:</b> സ്വന്തം ഐ.ഡി. ഉപയോഗിച്ച് അന്വേഷണം കത്തുകൾ അയക്കുന്നു.</p>
2.00 -3.00	<p>ആശയവിനിമയത്തിനും കാര്യക്ഷമവും വേഗതയേറിയതുമായ ഭരണനിർവഹണത്തിനും ഇന്റർനെറ്റിന്റെ സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തൽ</p>	<p>ഇ മെയിലിലൂടെ അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ അയക്കലും സ്വീകരിക്കലും</p>	<p>ഇ മെയിലിലൂടെ അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ അയക്കുന്നതും സ്വീകരിക്കുന്നതും എങ്ങനെയാണെന്ന് RP വിശദീകരിക്കുന്നു. <b>പ്രവർത്തനം:</b> തങ്ങളുടെ ഫോൾഡറിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു ഫയൽ സഹപഠിതാവിന്റെ ഇ മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് അറ്റാച്ച് ചെയ്ത് അയക്കുന്നു.</p>
3.00 - 3.50	<p>അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copying a CD</li> <li>• CD burning(Gnome baker, K3b)</li> <li>• pdf ആക്കുന്നതെന്തിന്</li> <li>• Exporting as a pdf file</li> </ul>	<p>പഠിതാക്കളുടെ ഫോൾഡറുകൾ സി.ഡി.യിലേക്ക് റൈറ്റ് ചെയ്യുന്നതെങ്ങനെയാണെന്നും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും RP വിശദീകരിക്കുന്നു. ഒരു ഫയൽ pdf ആക്കി സേവ് ചെയ്യുന്നതു കൊണ്ടുള്ള ഗുണങ്ങളെന്തെന്നും എങ്ങനെയാണ് pdf file ആക്കുന്നതെന്നും RP വിശദീകരിക്കുന്നു. <b>പ്രവർത്തനം:</b> റൈറ്റർ, കാൽക്ക്, ഇംപ്രസ്സ് എന്നിവയിൽ ചെയ്ത ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങൾ pdf file ആക്കി മാറ്റി ഫോൾഡറിൽ സേവ് ചെയ്യുന്നു. തങ്ങൾ ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങളടങ്ങിയ ഫോൾഡർ സി.ഡി.യിലേക്ക് റൈറ്റ് ചെയ്യുന്നു.</p>
3.50 - 4.00	<p>പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ</p>		<p>ഇന്നു നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെപ്പറ്റി പഠിതാക്കളുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.</p>

Session	Institutional activities	Related ICT Activities	Process
അഞ്ചാം ദിവസം 9.30 -9.45			മൂന്നാം ദിവസത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ അവതരണം സംശയ ദൂരീകരണം
9.45 - 11.00	അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Printer installation</li> <li>● Use of external storage devices(Pen drive, hard disk, .....</li> </ul>	പ്രിന്റർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതെങ്ങനെ, സാധാരണ ഉപയോഗിക്കുന്ന external storage devices ന്റെ ഉപയോഗം എന്നിവ RP വിശദീകരിക്കുന്നു.
1 1.00 - 12.30	SPARK	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Familiarising SPARK site</li> <li>● Processing pay bills through SPARK</li> </ul>	SPARK സൈറ്റ് പഠിതാക്കൾ പരിചയപ്പെടുന്നു. ഇതിന്റെ സഹായത്തോടെ ശമ്പള ബിൽ എങ്ങനെയാണ് പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതെന്ന് RP വിശദീകരിക്കുന്നു.
12.30 - 1.00	ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Noon meal</li> <li>● Transfer and posting</li> </ul>	Noon meal, Transfer and posting എന്നിവയുടെ സൈറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടുന്നു.
2.00 -3.00	Evaluation		നാലു ദിവസത്തെ പരിശീലനത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിലയിരുത്തൽ
3.00 - 3.45	ചർച്ച	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഓഫീസ്</li> <li>● കുറവുകളും നേട്ടങ്ങളും</li> <li>● കുറവുകൾക്കെന്താണ് പരിഹാരം</li> </ul>	ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ സഹായത്തോടെ കൂടുതൽ ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കാം, നേട്ടങ്ങളെന്തൊക്കെ, ന്യൂനതകളെന്തൊക്കെ, എന്നീ വിഷയങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ചർച്ച. ചർച്ചയുടെ അവസാനം ക്രോഡീകരണം പഠിതാക്കളിലൊരാൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നു.
3.45 - 4.00	Final feedback		ആറാം ദിവസത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ അവതരണം ഫീഡ്ബാക്ക്, സമാപന സമ്മേളനം

