

සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතිය (GEMP)

විදුහල්පතිවරු දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන



කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතිය (GEMP)

- ▶ ලෝක බැංකුව විසින් **2019-2025 දක්වා** ක්‍රියාත්මක ව්‍යාපෘතියකි.
- ▶ අධ්‍යාපන ගුණාත්මක තහවුරුව (Education Quality Assurance) “**ප්‍රතිපාදන නිකුත් කිරීමේ දර්ශකයක්**” (Disbursement Linked Indicator-DLI) ලෙස තෝරාගෙන ඇත.



වසර පහ සඳහා තෝරා ගන්නා ලද පාසල් සංඛ්‍යාව

වර්ෂය	පාසල් ගණන
2019	1000
2020	2000
2021	3000
2022	4000
2023	5000

පාසලේ සියලුම
කාර්ය මණ්ඩලය
අභ්‍යන්තර ඇගයීම්
පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම

අභ්‍යන්තර ඇගයීම්
සැලැස්ම සකස්
කිරීම

ලිපි ගොනු සකස්
කිරීම

කමිටු පත් කිරීම

අභ්‍යන්තර ඇගයීම්
ක්‍රියාත්මක කිරීම හා
අධ්‍යාපන ගුණාත්මක
දර්ශකය සහිතව
වාර්තාව සකස් කිරීම.

වාර්තාව පිළිබඳ
පාසලේ කාර්ය
මණ්ඩල දැනුවත්
කිරීම

අනාවරණ පිළිබඳ
සාකච්ඡා කිරීම හා
පසු විපරම්
වැඩසටහන් සිදු
කිරීම

සාරාංශ වාර්තාවක්
කලාප
කාර්යාලයට එවීම.

සාරාංශ වාර්තාවක්
කලාප
කාර්යාලයට එවීම.

තෝරා ගත් පාසල්වල සිදු කළ යුතු වැඩසටහන්

- විදුහල්පතිවරු දැනුවත් කිරීම
- දැනුවත් කිරීම සඳහා පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීම
- නියාමනය සඳහා පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීම
- තෝරා ගත් පාසල් වල සියළුම කාර්ය මණ්ඩල දැනුවත් කිරීම
- බාහිර ඇගයීම් සිදු කිරීම හා ඇගයීම් වාර්තාව පාසලට යැවීම
- අනාවරණ ඉදිරිපත් කිරීම
- නියාමනය, පසු විපරම් වැඩසටහන් සිදු කිරීම හා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම




ජාතික/පළාත්/
කලාප
මට්ටමින් ඉටු
කල යුතු
කාර්යය

- පසු විපරම් වාර්තාව පාසලට එවීම
- ප්‍රගතිය නියාමනය කිරීම හා නියාමන වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම
- ඇගයීම්වලට ලක් කල පාසල් වල අභ්‍යන්තර හා බාහිර ඇගයීම් සාරාංශ වාර්තා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට එවීම
- විශිෂ්ඨ ව්‍යවහාර ඇගයීමට ලක් කිරීම.
- අ.ගු.ද.අනුව පාසල් වර්ග කිරීම හා ඇගයීමට ලක් කිරීම
- පාසල් 1000 ට අදාළව වාර්තාවක් සකස් කිරීම

ව්‍යාපෘතිය යටතේ සිදු කෙරෙන විශේෂ කාර්යයන්

1. ඇගයීම් තොරතුරු දත්ත පදකයක (Data Base) ඇතුළත් කිරීම
(එමගින් පාසලේ තත්වය පිළිබඳ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
පළාත්,කලාප දැනුවත් කෙරේ)
2. වර්ෂ 5 හිම අභ්‍යන්තර හා බාහිර ඇගයීම් තොරතුරු සටහන් කළ
හැකි පරිදි පොතක් සකස් කිරීම
3. විශිෂ්ට ව්‍යවහාර ක්‍රියාත්මක කරවීම හා වර්ෂය අවසානයේ දී
video හෝ ප්‍රකාශනයක් සකස් කිරීම
4. පාසලේ ක්‍රියාත්මක මෙම වැඩසටහන පිළිබඳව අධ්‍යයනයන්
(Research/study) සිදු කිරීම

5. ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්

- කලාප මට්ටම  මාස 01 කට වරක්
- පළාත් මට්ටම  මාස 03 කට වරක්
- ජාතික මට්ටම  මාස 06 කට වරක්

6. පාසල්වල ප්‍රගතිය නියාමනය සඳහා විශේෂ කණ්ඩායමක් පුහුණු කිරීම

7. ඔවුන් මගින් නියාමනය සිදු කිරීම සහ එම තොරතුරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය දක්වා වාර්තා කිරීම

8. පාසල් වර්ග අනුව අධ්‍යාපන ගුණාත්මක දර්ශකය (SEQI) පදනම් කරගෙන වර්ගීකරණය සිදු කිරීම හා වාර්ෂිකව පාසල් ඇගයීමකට ලක් කිරීම

- උදා: 80< - විශිෂ්ටයි
- 70-79 - ඉතා හොඳයි

9. අපේක්ෂිත ඉලක්කවලට නොපැමිණෙන පාසල් පිළිබඳ අදාළ බලධාරීන් දැනුවත් කර ව්‍යාපෘතියෙන් ඉවත් කිරීම



අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක තහවුරුව
Quality Assurance in Education

ගුණාත්මකච්ච යනු....

- ▶ ගනුදෙනුකරුවා සතුටට පත් කිරීම
- ▶ භාවිතය සඳහා යෝග්‍යතාව
- ▶ හඳුනාගත් අවශ්‍යතාවයක් තෘප්ත කිරීමට ඇති හැකියාව

.=Kd;aul ixjrAOkfhAoS-----

.=Kd;aul ixjrAOkh wdh;kfha m%cdj ;u iduqysl m%h;akh ;=<ska muKla w;am;a lr .;
yels ;;ajhls' neyerska l<yels jkafka iydh yd u. fmkajSu muKs"

ගුණාත්මකභාවයේ දෝෂ Quality of Defects

▶ දෝෂ

- ❖ අඩු මට්ටමේ දෝෂ
- ❖ විශාල මට්ටමේ දෝෂ
- ❖ අවධානම් සහිත දෝෂ

▶ දෝෂවලට හේතු -

- ▶ නොදැනුවත්භාවය -
- ▶ නොසැලකිල්ල -
- ▶ සැලසුම් ප්‍රමාණවත් නොවීම -
- ▶ උපදෙස් ප්‍රමාණවත් නොවීම -

we.hSula hkq-

- ⦿ wms lrkafka yrss foa o
- ⦿ ta foa yrshg lrkjd o
- ⦿ th fydou wdldrhg lrkjd o

-hkak ms<sno fidhd ne,Suls

ඇගයීමේ අරමුණු-

- ▶ යහපත් ව්‍යවහර හඳුනා ගැනීම, පිළිගැනීම සහ අනුබල දීම
- ▶ ගුණාත්මකභාවය තවදුරටත් වර්ධනය කිරීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම
- ▶ ස්වයං ඇගයීම සහ අඛණ්ඩ සංවර්ධනය කිරීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම
- ▶ සමස්තයක් වශයෙන් අධ්‍යාපනික පද්ධතියේ ගුණාත්මකභාවය පිළිබඳ සහතිකයක් ලබා දීම
- ▶ සෑම පාසලක්ම තමන්ගේම ක්‍රියාකාරිත්වය තේරුම් ගැනීමට යොමු කිරීම

ප්‍රමිති - Standards

ප්‍රශස්ත යැයි පිළිගත් මට්ටමක්

උසස් යැයි සම්මත රටාවක් හෝ ආකෘතියක්

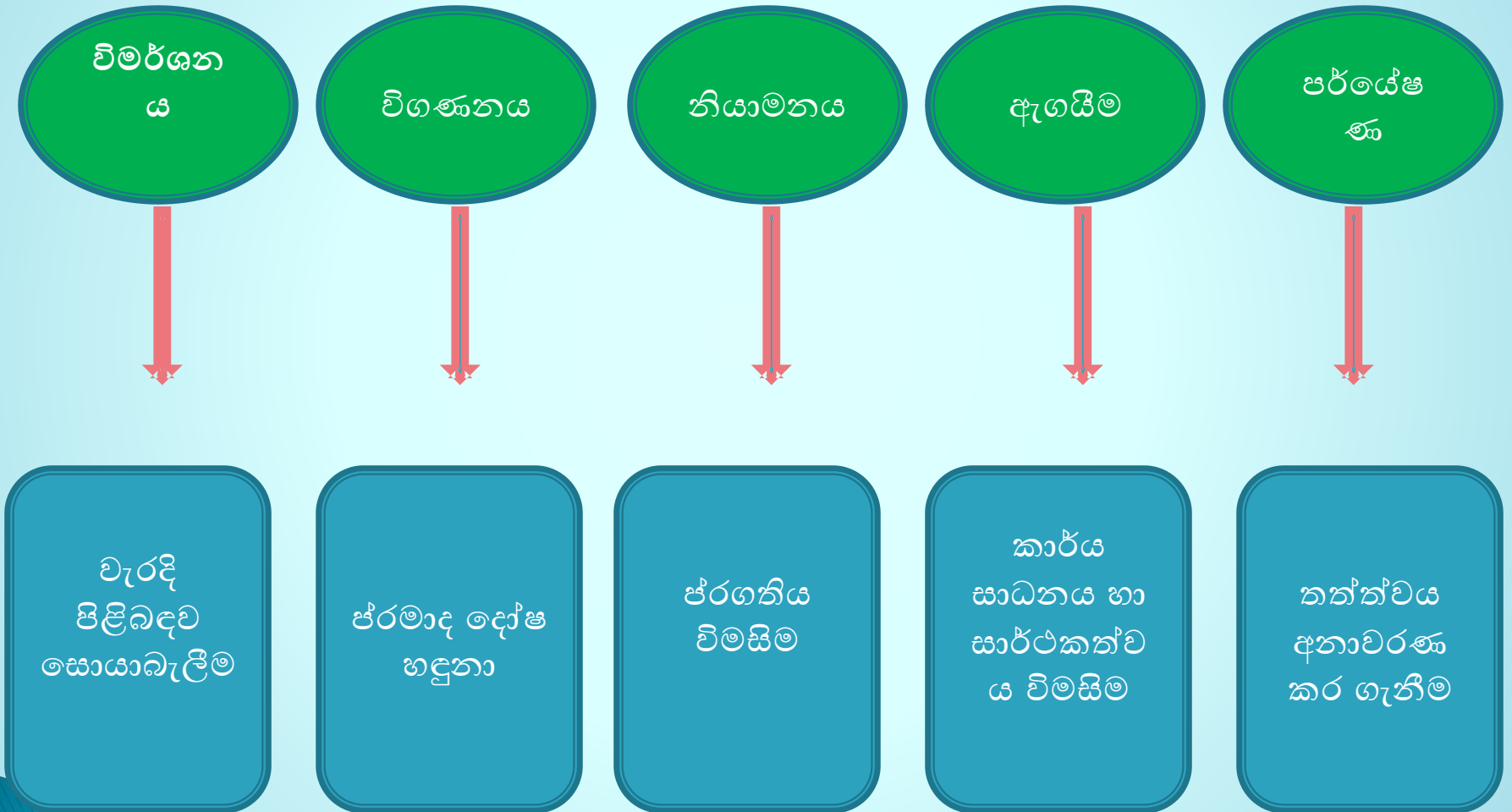
පරිසාධන මට්ටමක්

අපේක්ෂිත ලක්ෂ්‍යයකට පැමිණීමක්

නිපුණතාවක් යනු කුමක්ද?

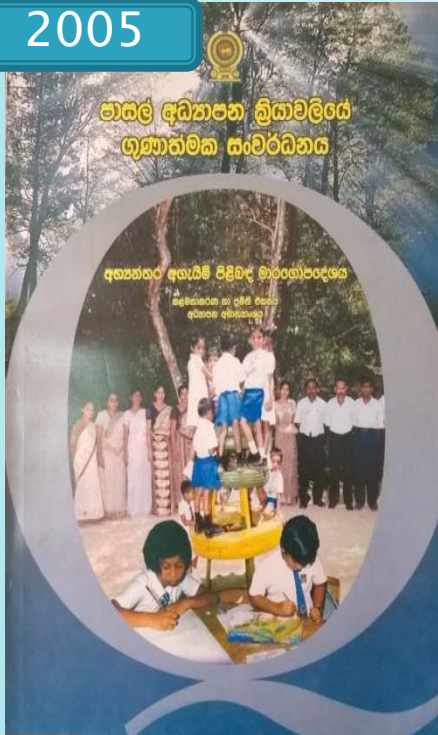
- ▶ An important skill that is needed to do a job
- ▶ සුවිශේෂී අරමුණක් සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා පැවතිය යුතු හැකියාව නිපුණතාවයක් ලෙස හඳුන්වයි
- ▶ The quality of being adequately well or qualified physically and intellectually
- ▶ යම් කාර්යයක් සාර්ථකව හා සඵලදායීව කිරීමට ඇති හැකියාව
- ▶ විවිධ අවස්ථාවන්ට ගැලපෙන ආකාරයට ක්‍රියා කිරීම සඳහා දැනුම හා කුසලතාවන්හි ප්‍රමාණවත්බව

▶ විවිධ ඇගයීම් හා පරීක්ෂණ



වර්තමාන පාසල් ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේ විකාශණය

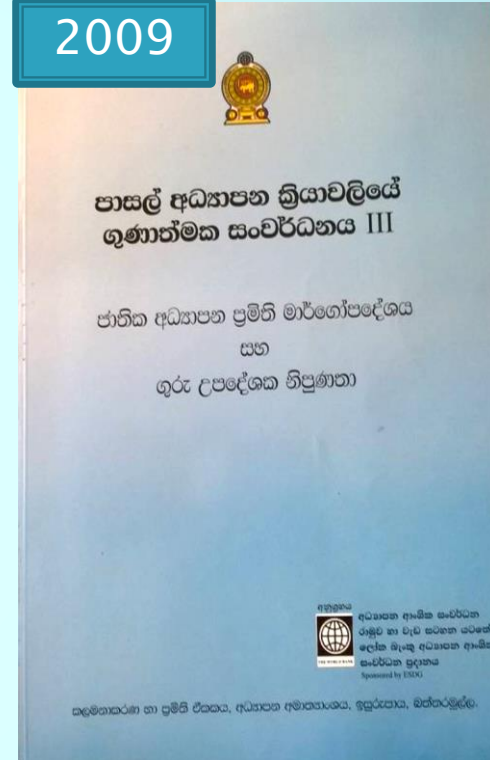
2005



2007



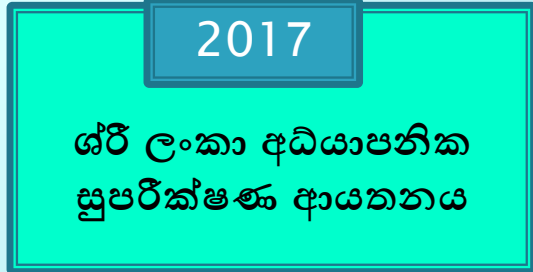
2009



2015



2017



පාසල් අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක තහවුරුව සඳහා වූ ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය

පාසල් ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය



31/2014
වකුළුවිය

පාසල් අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක තහවුරුව

පාසල් අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක තහවුරුව

අභ්‍යන්තර ඇගයීම්

පාසල විසින් සිදු කරනු ලබයි

බාහිර ඇගයීම්

කොට්ඨාශ/ කලාප/ පළාත්/ අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරනු ලබයි

අභ්‍යන්තර ඇගයීම

- ▶ පාසල, පාසල විසින්ම සංවර්ධනය විය යුතු ආයතනයකි.
- ▶ බැහැරින් කළ හැකි වනුයේ සම්පත් සැපයීම හා ඒවා ප්‍රශස්ත අයුරින් කළමනාකරණය කිරීම සඳහා මග පෙන්වීමක් පමණි.
- ▶ තම ශක්තීන් හා ගැටලු අනාවරණයකර ගනිමින් ශක්තීන් වඩා ශක්තිමත් කර ගැනීමටත් ගැටලු සහගතතත්වයන් විසඳාගෙන අපේක්ෂිත අරමුණු කරා ළඟා වීම පාසලකින් සිදුවිය යුතු කාර්යයකි.
- ▶ මේ සඳහා සාර්ථකම ක්‍රමවේදය වනුයේ අඛණ්ඩව අභ්‍යන්තර ඇගයීම සිදු කිරීමයි.

බාහිර ඇගයීම් කාර්යය :-

- ▶ අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක බව තහවුරු කිරීම
- ▶ පාසලෙහි කටයුතු පිළිබඳ බාහිරව දැකීම
- ▶ යහපත් ව්‍යවහාර පිළිබඳ සහතික කිරීම
- ▶ සංවර්ධනය විය යුතු අංශ හඳුනා ගැනීම
- ▶ ස්වයං ඇගයීමක් සඳහා පාසලට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම
- ▶ සංවර්ධනය සඳහා නිර්දේශ/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.

අභ්‍යන්තර ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය - පාසල් මට්ටමේ කාර්ය භාරය

- ▶ පාසල් ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම
- ▶ සෑම වර්ෂයක් ආරම්භයේ දීම අභ්‍යන්තර ඇගයීම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සැලැස්මක් සකස් කිරීම
- ▶ එක් එක් ඇගයීම් ක්ෂේත්‍ර සඳහා කමිටු පත් කිරීම
- ▶ ප්‍රධාන ගොනුවක් හා ක්ෂේත්‍ර සඳහා ගොනු 08ක් පවත්වාගෙන යාම
- ▶ ඇගයීම් සැලැස්මට අනුව ඇගයීම් සිදු කිරීම
- ▶ ඇගයීම් වාර්තාව හා අධ්‍යාපන ගුණාත්මක දර්ශකය සකස් කිරීම
- ▶ කාර්ය මංඛලය සමග ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම
- ▶ ප්‍රගතිය පිළිබඳ වාර්තා පවත්වාගෙන යෑම හා ප්‍රතිපෝෂණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ▶ ප්‍රමුඛතාවය මත සංවර්ධනය විය යුතු කරුණු හඳුනා ගැනීම හා වාර්ෂික සැලැස්මට ඇතුළත් කිරීම

අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සැලැස්ම

ඇගයීම් ක්ෂේත්‍ර	කාලය									වගකීම	නියාමනය
	ජ	පෙ	මා	මැ	ජූ	ජූ	සැ	ඔ	නො		
ශිෂ්‍ය සාධනය			X			X			X	කමිටු සාමාජිකයින්	විදුහල්පති/ නි.වි// ස.වි
ඉගෙනුම ඉගැන්වීම හා ඇගයීම			X			X			X		
විධිමත් විෂයමාලා කළමනාකරණය			X			X			X		
විෂය සමගාමී කටයුතු			X			X			X		
ශිෂ්‍ය සුභසාධනය			X			X			X		
නායකත්වය හා කළමනාකරණය			X			X			X		
භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය			X			X			X		
පාසල හා ජීවිත සම්බන්ධතා			X			X			X		
පාසල් අධ්‍යාපන ගුණාත්මක දර්ශකය (SEQI) සකස් කිරීම					X				X	නි. වි. (සංවර්ධන)	විදුහල්පති

ඇගයීම් ක්ෂේත්‍රයකට අදාළව ගොනුවක් සකස් කර ගැනීම

ප්‍රධාන ගොනුව

ඇගයීම් ක්ෂේත්‍ර 08
සඳහා එක් ගොනුව
බැගින්

ප්‍රධාන ගොනුවෙහි අන්තර්ගතය

- අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සැලැස්ම
- කමිටු පත්කිරීම හා වැඩ බෙදීම
- චක්‍රලේඛ පිටපත
- අභ්‍යන්තර ඇගයීම් ලකුණු සාරාංශය හා අධ්‍යාපන ගුණාත්මක දර්ශකය සකස් කිරීම
- වාර්ෂික අධ්‍යාපන ගුණාත්මක දර්ශක පිළිබඳ වාර්තාව
- අභ්‍යන්තර ඇගයීම් අනුව පාසල පිළිබඳ අනාවරණ
- පාසල් බාහිර ඇගයීම් සාරාංශ ලකුණු වාර්තාව
- වෙනත්

ඇගයීම් ක්ෂේත්‍ර ගොනුවක අන්තර්ගතය

- ඒ ඒ ඇගයීම් ක්ෂේත්‍රයට අදාළ
- ඇගයීම් සැලැස්ම
 - කමිටු සාමාජිකයන්
 - ඇගයීම් ලකුණු
 - වැඩසටහන්වලට අදාළ සාරාංශ සටහන්
 - වෙනත්

ඉගෙනුම, ඉගැන්වීම හා
ඇගයීම

ගුරු ඇගයීම් සැලැස්ම

ගුරුවරයාගේ නම	කාලය									වගකීම	නියාමනය
	ජ	පෙ	මා	මැ	ජූ	ජූ	සැ	ඔ	නො		
A	X			X		X		X		කමිටු සාමාජිකයින්	විදුහල්පති/ නි.වි// අංශ ප්‍රධානීන්
B	X			X		X		X			
C	X			X		X		X			
D	X			X		X		X			
E		X			X		X		X		
F		X			X		X		X		
G		X			X		X		X		
H		X			X		X		X		

ඉගෙනුම, ඉගැන්වීම හා ඇගයීම

- ▶ ගුරු ඇගයීම් සිදු කිරීමේ දී එක් එක් ගුරුවරයා පිළිබඳ පහත සඳහන් ආකෘතියට සකස් කරන ලද සංක්ෂිප්ත සටහනක් තබාගත යුතුය.

ගුරුවරයාගේ නම	අනාවරණය වූ කරුණු	සංවර්ධන යෝජනා
A	අවස්ථානුකූල ව, නිර්මාණශීලීව ඉගෙනුම් ක්‍රමවේද භාවිත කරන ලදී	අනෙක් ගුරුවරුන්ට එම අත්දැකීම් ලබා දීම
B	වාර සටහන නියමිත පරිදි සකස් වී නැත	වාර සටහන් ලිවීම පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම
C	
D	
E	

ඉගෙනුම, ඉගැන්වීම හා ඇගයීම ක්ෂේත්‍රය සඳහා ලකුණු පිරිනැමීම

ගුරුවරයා ලබාගත් ලකුණුවල ප්‍රතිශතය =

$$\frac{\text{ගුරුවරයා ලබා ගත් මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව}}{\text{ඇගයීම් කළ දර්ශකවලට අදාළ ව ලබා ගත හැකි ලකුණු සංඛ්‍යාව}} \times 100$$

A නම් ගුරුවරයා දර්ශක 30 සඳහා ලකුණු 122ක් ලබා ගත් විට ඔහුගේ ලකුණු

$$\frac{122}{180 (30 \times 6)} \times 100 = 67.7$$

ඉගෙනුම, ඉගැන්වීම හා ඇගයීම ක්ෂේත්‍රය සඳහා ලකුණු පිරිනැමීම

ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ඇගයීමෙන් ලබාගත් ලකුණුවල
ප්‍රතිශතය ගණනය කිරීම

ඉගෙනුම, ඉගැන්වීම හා ඇගයීම සඳහා පාසල ලබා ගත් ලකුණු ප්‍රතිශතය =
පාසලේ ගුරුවරුන් ඇගයීමෙන් ලබා ගත් ලකුණු ප්‍රතිශතයන් හි එකතුව
ඇගයීමට ලක් කළ මුළු ගුරු සංඛ්‍යාව

උදාහරණයක්

- ▶ ගුරුවරුන් 06 දෙනෙකු ඇගයීමට ලක් වූ විට පහත සඳහන් පරිදි ගණනය කළ යුතුය

ගුරුවරයාගේ අනු අංකය	එක් එක් ගුරුවරයා ලබාගත් ලකුණු ප්රතිශතය
1	63%
2	54%
3	59%
4	46%
5	60%
6	67%
එකතුව	349

ඉගෙනුම, ඉගැන්වීම හා ඇගයීම ක්ෂේත්‍රය සඳහා පාසල ලබා ගත් ලකුණු = $349/6 = 54\%$

විධිමත් විෂයමාලා කළමනාකරණය

ඇගයීමේදී අවධානයට ලක්විය යුතු කරුණු:-

- ▶ වාර්ෂික විෂයමාලා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම සකස්කර තිබේද ?
- ▶ ප්‍රාථමික අංශයේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය මනාව ක්‍රියාත්මකවේද?
- ▶ පන්තිකාමරවල ඉගෙනුම් පරිසරය අධ්‍යාපනයට උචිත පරිදි සකස් වී තිබේද ?
- ▶ විශේෂ අධ්‍යාපන අවශ්‍යතා/ විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති සිසුන්ට උපරිම මට්ටමින් ඉගෙනුම් අවස්ථා සැලසී තිබේද ?
- ▶ මාර්ගෝපදේශ / විෂය නිර්දේශ හා පෙළ පොත් භාවිතය විධිමත්ව සිදුවේද?
- ▶ පන්ති වාර්තා පොත් විධිමත්ව පවත්වාගෙන තිබේද ?
- ▶ ශිෂ්‍ය ව්‍යාපෘති සිදුකරමින් නිපුණතා සංවර්ධනයට කටයුතු කර තිබේද

ඇගයීමේදී ඉවහල් කර ගන්නා සාක්ෂ්‍ය හා ලේඛන

- ▶ විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම (ප්‍රාථමික හා ද්විතීයික ශේෂ)
- ▶ සැලසුම් කර ඇති / ක්‍රියාත්මක කර ඇති නිපුණතා පාදක ව්‍යාපෘති
- ▶ තක්සේරු වාර්තා
- ▶ පන්ති කාමරයේ ගුරු ආදර්ශන, නිර්මාණ හා ඉගෙනුම් වාතාවරණය
- ▶ පාසල් පරිශ්‍රයේ තුළ ඉගෙනුම් පරිසරය (එළිමහන් පන්ති කාමර, බිත්ති පුවත්පත්, සෙල්ලම් මිදුල, ආදර්ශන, කෙටි යෙදුම්, සමීකරණ, ගණිත උයන, කියවීම් මළුව.....*
- ▶ විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත සිසුන් හඳුනා ගැනීමේ ලේඛන සහ ඒ සඳහා වූ ගොනු
- ▶ පෙළපොත් මාර්ගෝපදේශ බෙදා හැරීමේ ලේඛන, අවශ්‍යතා / උනන්දු වාර්තා
- ▶ විෂය නිර්දේශ
- ▶ පෙළ පොත්/ගුරු මාර්ගෝපදේශ ගබඩා කරන ස්ථාන
- ▶ කාලසටහන
- ▶ පන්ති වාර්තා පොත්
- ▶ වැඩ පැවරීමේ ලේඛන
- ▶ සහන කාලසේද පැවරීමට අදාළ ක්‍රියාත්මක කළ ලේඛනය.
- ▶ අතිරේක ඉගෙනුම් සහ හිලවි සැසි ක්‍රියාත්මක කළ බවට වාර්තා
- ▶ ව්‍යාපෘති / ක්‍රියාකාරකම්වලට අදාළ ප්‍රායෝගික සහ විධියෝ.
- ▶ අභ්‍යන්තර / වාහින ඇගයීම් සටහන් / වාර්තා

නායකත්වය හා කළමනාකරණය

දැක්ම හා මෙහෙවර ප්‍රදර්ශනය කිරීම



පස් අවුරුදු හා වාර්ෂික සැලැස්ම

- ▶ සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී බාහිර හා අභ්‍යන්තර ඇගයීම් විශ්ලේෂණ සැලකිල්ලට ගෙන තිබීම
- ▶ පාසල් ප්‍රජාවගේ යෝජනා සහ අවශ්‍යතා සැලකිල්ලටගෙන තිබීම
- ▶ නිශ්චිත ඉලක්ක හා නිවැරදි උපායමාර්ග හඳුනාගෙන තිබීම හා වගකීම් පවරා තිබීම
- ▶ අධ්‍යාපන සංවර්ධනයට අදාළ වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති ඇතුළත්ව තිබීම
- ▶ වාර්ෂික සැලැස්ම ක්‍රියාත්මකවීම නියාමනය සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේද තිබීම හා ප්‍රගතිය සටහන් කිරීම

පාසලේ නායකත්වය

- ▶ විදුහල්පති, අභ්‍යන්තර කළමනාකරණ කමිටුව, ගුරුවරුන්, සිසුන් හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය ඉතා වගකීමෙන් කැපවීමෙන් හා නායකත්වය දරමින් කටයුතු කිරීම
- ▶ පාසලේ නායකත්වය සලකා බැලීමේදී විදුහල්පතිවරයාගේ මෙන්ම අනෙකුත් පාසල් අභ්‍යන්තර ප්‍රජාවගේ නායකත්වය, මිත්‍රශීලීබව, සහභාගිත්ව කළමනාකරණය
- ▶ විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් සකස් කර සියළු දෙනාට වගකීම් පැවරීම හා වගකීමෙන් හා වගවීමෙන් කටයුතු කිරීම සම්බන්ධ සාක්ෂි පැවතීම
- ▶ කණ්ඩායමක් ලෙස පාසලේ කටයුතු මෙහෙයවීම

කාලසටහන

- ▶ පවතින වර්ෂයට අදාළ කාලසටහන පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් නිමවීමට පෙර ගුරුවරු අතට පත් කර තිබීම
- ▶ වර්ෂය ආරම්භයට පෙර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කොට අනුමැතිය ලබා තිබීම
- ▶ කාල සටහන ක්‍රියාත්මක වීම නියාමනය කිරීම
- ▶ සහන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සිදුවූ බව තහවුරු කිරීමේ ලේඛන පවත්වා ගැනීම හා ඒ පිළිබඳ නියාමනයක් නොකඩවා සිදු වීම

පාසලේ දෛනික ආරම්භය හා අවසානය

විවිධ වැඩසටහන් පැවැත්වීම

- ආගමික වැඩසටහන්
- පරිසර හිතය ගායනා කිරීම
- දවසේ සිතුවිලි
- ප්‍රවෘත්ති කීම
- ඇගයීම
- ආදර්ශමත් කථා පැවැත්වීම

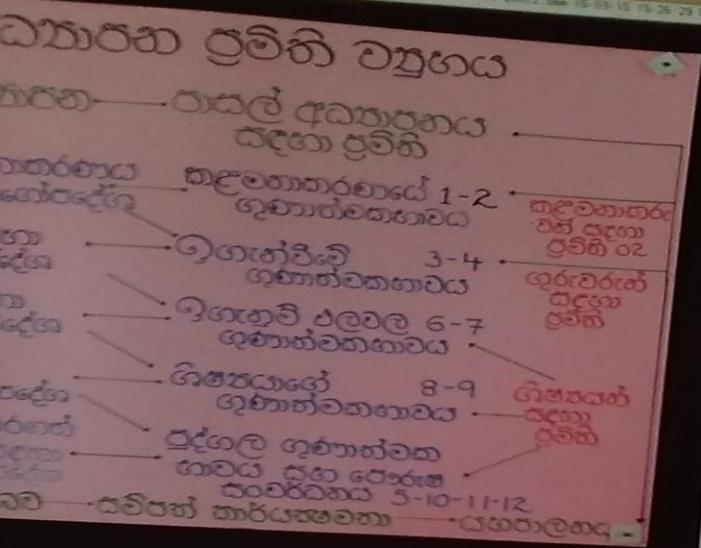


සතියේ ඒ ඒ දිනවල සිදු කරන වැඩසටහන් සම්බන්ධ සැලැස්මක් තිබීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

පාසල ආරම්භය හා අවසන් කරන අවස්ථාවලදී සිදුකරන ආගමික වතාවත් සඳහා සියලුම ගුරුවරුන් ශිෂ්‍යයන් සමග රැඳී සිටීම හා ආගමික වතාවත් ඉටු කිරීම

මූල්‍ය කළමනාකරණය

- ▶ වක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව ගිණුම් සම්බන්ධ සියලු ලේඛන/ පොත්පත් නම්කර සියලුම ලැබීම් හා ගෙවීම් නිවැරදි ලෙස සටහන් කොට යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
- ▶ සෑම මූල්‍ය ගෙවීමකදීම නිර්දේශය , අනුමැතිය හා සහතික කිරීම යන කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇත.
- ▶ වවුචර් හා බිල්පත් නිවැරදිව ගොනු ගත කර ඇත.
- ▶ සෑම ගිණුමක්ම නියමිත දිනට තුලනය කොට ඇත
- ▶ එක් එක් ගිණුම් සම්බන්ධව වගකීම් පවරා තිබීම, නියාමනය සිදුකරන අතර මුදල් සම්බන්ධ කටයුතු විනිවිදභාවයකින් යුතුව සිදු කර ඇත
- ▶ වෙනස් කිරීම, මකන දියර භාවිතා කර මකා දැමීම, අනවසරයෙන් කපා දැමීම, සුරා දැමීම නොකළ යුතුය



නායකත්වය

පොදු අරමුණු සඵල කර ගැනීම සඳහා පුද්ගලයින් පෙළඹවීමේ ක්‍රියාවලියයි.

නායකයා

සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා කාර්යක්ෂම ලෙස සමූහයක් තුළ මානසික පෙළඹවීමක් ඇති කිරීම තුළින් එම සමූහයේ ක්‍රියාකාරකම් ඵලදායී අන්දමින් හැසිරවිය හැකි කැනැත්තා.

- ### විද්‍යාලීය විනය කමිටුව
1. ජේ.එම්.කරුණාරත්න බණ්ඩා විදුහල්පති
 2. එච්.කුසුමලතා මිය උපගුරු
 3. ආර්.ජනක වෙරප් මයා උපගුරු
 4. පී.ඒ.එන්.ගුණවර්ධන මිය උපගුරු

- ### පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
- විදුහල්පති- ජේ.එම්.කරුණාරත්න බණ්ඩා මහතා
 උපගුරු - පී.ඒ.එන්.ගුණවර්ධන මිය
 උපගුරු - ජේ.ඉන්ද්‍රානි ජයලත් මිය

- ### ගුණාත්මක යෙදවුම් මිලදී ගැනීම
1. ජේ.එම්.කරුණාරත්න බණ්ඩා මිය
 2. ඩබ්.ටී.එච්.එස්. ඩිසානා මිය
 3. එම්.පී.එන්.කුමාර මිය
 4. එච්.එම්.සු.එස්.පී.කුමාර මිය
 5. ඩී.එම්.ජීවන්ත ලක්මාල් මයා

- ### පාසල් කළමනාකරණ කමිටුව
1. ජේ.එම්.කරුණාරත්න බණ්ඩා මයා විදුහල්පති
 2. එච්.කුසුමලතා මිය උපගුරු(පෙ)
 3. ඒ.එම්.එන්.අදාසුරිය මිය උපගුරු
 4. ආර්.ජනක වෙරප් මයා උපගුරු
 5. පී.ඒ.එන්.ගුණවර්ධන මිය උපගුරු
 6. ජේ.ඉන්ද්‍රානි ජයලත් මිය උපගුරු
 7. ඩබ්.ටී.එච්.එස්. ඩිසානා මිය උපගුරු

පාසල් වාර සටහන - 2017

පළමු වාරය	2017 ජනවාරි මස 02 සිට 2017 අප්‍රේල් මස 05 දක්වා
දෙවන වාරය	2017 අප්‍රේල් මස 26 සිට 2017 අගෝස්තු මස 04 දක්වා
තුන්වන වාරය	2017 සැප්තැම්බර් මස 06 සිට 2017 දෙසැම්බර් මස 08 දක්වා

ධර්ම ධාරණයේ කමිටුව

ධර්ම ධාරණය - නියෝජ්‍ය විදුහල්පති
 උපගුරු - උපගුරු (සාමාජික)
 උපගුරු - සාමාජික

විධිමත් අභ්‍යන්තර හා බාහිර ඇගයීම් ක්‍රියාවලියක් මගින් පාසලේ ගුණාත්මක තත්ත්වය ඉහළ නැංවීම.

විධිමත් අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සැලැස්මක් සකස් කර තිබීම , ඒ සඳහා වගකීම් පවරා තිබීම හා ඇගයීම් ක්ෂේත්‍රවලට අනුව අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සිදුකර තිබීම

අභ්‍යන්තර ඇගයීම් දත්ත විශ්ලේෂණය කර ප්‍රබලතා සහ දුබලතා අනාවරණය කර ගැනීම හා පසු විපරම් වැඩසටහන් පවත්වාගෙන යාම

හඳුනා ගත් සංවර්ධන අවශ්‍යතා හා ප්‍රමුඛතා වාර්ෂික සැලැස්මට ඇතුළත් කර තිබීම.

අභ්‍යන්තර හා බාහිර ඇගයීම් වාර්තා ක්‍රමවත්ලෙස ගොනු කර තැබීම හා අඩංගු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම.

පමිත වගකීම් පැවරීම

සාමාන්‍ය කළමනාකරණය
(විදුහල්පති)

භෞතික හා මානව
සම්පත් කළමනාකරණය
(විදුහල්පති)

විධිමත් විෂය මාලා කළමනාකරණය
(ජේ. ඉඤ්ඤානි ජයරත් මිය)

විෂය සමගාමී කටයුතු
(ආර්. ජනක වෙරස් මිය)

ශිෂ්‍ය සාධන මට්ටම
(එම්. පී. නිරූපා කුරේ මිය)

දැනුම පදනම් කරගත් සමාජයක් සඳහා
ශිෂ්‍ය සංවර්ධනය
(ඩබ්. එම්. පී. කුමාරි මිය)

ශිෂ්‍ය සුඛ සාධනය
(පී. ඒ. එන්. ගුණවර්ධන මිය)

පාසල හා ප්‍රජා සම්බන්ධතා
(එච්. කුසුමලතා මිය)



ප්‍රමිති අභ්‍යන්තර ඇගයීම් කමිටුව - 2018

1. ස්ථාන නාමය	2. ප්‍රධාන අංශයේ හා දෙපාර්තමේන්තුව	3. විධායක විෂය මාලා කළමනාකරු	4. විෂය මණ්ඩලීය නියුතු	5. ස්ථාන සූචක නාමය	6. ප්‍රධාන නිලධාරීන් හා නියුතු මණ්ඩලය	7. අභ්‍යන්තර නිලධාරීන්	8. සාමාජිකයන්
1. වි.ම. සහකාර මූලික මාලා (පාසා)	1. H.D.R.K. සුමරු මාලා (පාසා)	1. A.M.N. දිසානායක මාලා (පාසා)	1. E.D. මල්වත්ත මාලා (පාසා)	1. E.M.U. ඒකකය මාලා (පාසා)	1. R.M. විසානේ මාලා (පාසා)	1. W.M.M. චන්ද්‍රසේන මාලා (පාසා)	1. H.M. මල්වත්ත මාලා (පාසා)
2. වි.ම. සහකාර මාලා	2. S.B. සමරසිංහ මාලා	2. K.N. සමරසිංහ මාලා	2. N.U.B. මණ්ඩල මාලා	2. S.B.A.K. මණ්ඩල මාලා	2. I.D. මණ්ඩල මාලා	2. D.M.C. මණ්ඩල මාලා	2. R.N.S.D. මණ්ඩල මාලා
3. H.M.W. මණ්ඩල මාලා	3. T.N.D.D.S. මණ්ඩල මාලා	3. L.A.R.P. මණ්ඩල මාලා	3. B.M.N.U. මණ්ඩල මාලා	3. K.M.K.N. මණ්ඩල මාලා	3. T.M.W.C. මණ්ඩල මාලා	3. H.P.B.P. මණ්ඩල මාලා	3. D.M.C.C.K. මණ්ඩල මාලා
4. W.M.D.N. මණ්ඩල මාලා	4. I.N.D. මණ්ඩල මාලා	4. W.J.M.S.D. මණ්ඩල මාලා	4. W.M.N.K. මණ්ඩල මාලා	4. H.M.P.N. මණ්ඩල මාලා	4. T.M.M.L. මණ්ඩල මාලා	4. E.M.P.P. මණ්ඩල මාලා	4. S.B.Y.M. මණ්ඩල මාලා
5. L.A.P. මණ්ඩල මාලා	5. W.M.P.K. මණ්ඩල මාලා	5. E.M.S. මණ්ඩල මාලා	5. P.G.S. මණ්ඩල මාලා	5. W.M.S. මණ්ඩල මාලා	5. W.A.D.S. මණ්ඩල මාලා	5. E.H.M.N.R. මණ්ඩල මාලා	5. H.D.D. මණ්ඩල මාලා
6. W.A.S.S. මණ්ඩල මාලා	6. R.D.C.K. මණ්ඩල මාලා	6. W.R.C.M. මණ්ඩල මාලා	6. S.A.S. මණ්ඩල මාලා	6. M.M. මණ්ඩල මාලා	6. S.W.S.N. මණ්ඩල මාලා	6. D.M.N. මණ්ඩල මාලා	6. T.D.P.L. මණ්ඩල මාලා
7. H.M.P.W. මණ්ඩල මාලා	7. S.M.P. මණ්ඩල මාලා	7. H.M.S.S.K. මණ්ඩල මාලා	7. M.A.J. මණ්ඩල මාලා	7. L.R. මණ්ඩල මාලා	7. H.M.D.S. මණ්ඩල මාලා	7. I.G.C.N.K. මණ්ඩල මාලා	7. A.M.S.K. මණ්ඩල මාලා
8. S.M.S.S. මණ්ඩල මාලා	8. A.U. මණ්ඩල මාලා	8. H.A.A.C. මණ්ඩල මාලා	8. S.K. මණ්ඩල මාලා	8. H.M.T.R. මණ්ඩල මාලා	8. P.D.N.S. මණ්ඩල මාලා	8. K.G.S. මණ්ඩල මාලා	8. B.M.R.B. මණ්ඩල මාලා
9. D.M.T.W.K. මණ්ඩල මාලා	9. C.M.P.K. මණ්ඩල මාලා	9. I.R. මණ්ඩල මාලා	9. L.S. මණ්ඩල මාලා	9. S.A.M. මණ්ඩල මාලා	9. K. මණ්ඩල මාලා	9. H.M.R.B. මණ්ඩල මාලා	9. D.G. මණ්ඩල මාලා
10. R.S.S. මණ්ඩල මාලා				10. W. මණ්ඩල මාලා			

මෙහි සභාපතිවරයා වනුයේ මහා මුද්‍රා සහ අනුකූලව පත්වනු ලබන සභාපතිවරයා වේ.

සිසු පැමිණීමේ ලේඛන විධිමත්ව නඩත්තු කිරීම.



වක්‍රලේඛයට අනුකූලව සිසුන්
ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනය
ක්‍රමවත්ව හා යාවත්කාලීන ව
පවත්වා ගැනීම

පැමිණීමේ ලේඛන ඉතා ක්‍රමවත්ව,
පිරිසිදුව හා යාවත්කාලීනව
පවත්වාගෙන යාම

දෛනික/ සති/ මාසික/ වාර්ෂික
පැමිණීමේ සාරාංශ සකස් කර ඇත

ඒවා විශ්ලේෂණය කොට ගැටලු
හඳුනාගෙන තිබීම හා ඒවාට පිලියම්
යොදා ඇත

අධ්‍යයන හා අනාධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල පැමිණීමේ හා නිවාඩු ලේඛන විධිමත්ව නඩත්තු කිරීම.

- ▶ සියලු කාර්ය මණ්ඩල පැමිණීමේ ලේඛන දෛනික ව යාවත්කාලීන වීම
- ▶ පැමිණීමේ ලේඛන දිනපතා අධීක්ෂණය කිරීම
- ▶ නිවාඩු ලබා ගැනීමේ පැහැදිලි ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක වන අතර ඒ පිළිබඳ සියලු දෙනා දැනුවත් කර ඇත. එයට සියලු දෙනා අනුගතව ඇත
- ▶ එක් එක් අය වෙනුවෙන් නිවාඩු පිළිබඳ වෙන් වෙන් ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම
- ▶ නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය මත නිවාඩු ලබා ගැනීමට පෙළඹවීම
- ▶ ගුරු නිවාඩු අනුමත කිරීමට පෙර පැවරුම් ලබාදීම පිළිබඳ සහතික වීම
- ▶ අනුමත නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර නිසි ලෙස ගොනුගත කිරීම හා සාරාංශ සකස් කිරීම

කාර්ය මණ්ඩල පැමිණීම



මානව සම්පත්

- ▶ කාර්යමණ්ඩලයේ සුදුසුකම් හා හැකියාවන් අනුව රාජකාරී ලිඛිතව පවරා ඇත.
- ▶ එම රාජකාරී කටයුතු අඛණ්ඩව අධීක්ෂණය සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කර ඇත.

අධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩලය
2018 වාර්ෂික සැලැස්ම අනුව වාර්ෂික වැරදි.

අංකය	නම	වාර්ෂිකය	වාර්ෂික හරි හේතුව
11	අමුදිගු ප්‍රධානී වාර්ෂිකය	(ii)	වාර්ෂික ප්‍රස්තාවයට හරිව සිටිය නිසා
		(i)	ඉංග්‍රීසි භාෂා කුසලතා වර්ධනය කිරීම.
12	කැණිතය මධ්‍යම	(ii)	භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය 7.1
13	ඉගැන්වීමේ කටයුතු	(i)	අධ්‍යාපන විද්‍යාගාරය හරිව කටයුතු කිරීම
		(ii)	විද්‍යාගාර පහසුකම් සැලැස්ම. (2)
		(iii)	අධ්‍යාපන ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය ජනනය විද්‍යා ප්‍රතිඵල ඉහළ නැංවීම.
		(iv)	අධ්‍යාපන මණ්ඩලවලදී සිසුන්ගේ විනය පිළිබඳව සොයා බැලීම සඳහා 12/13 (විද්‍යා/මණ්ඩල) ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය පිළිබඳව.
		(v)	භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය 7.5
		(vi)	පාසල හා ප්‍රජාව 8.5
14	කේටිංග් සේවක කැණිතය මධ්‍යම	(i)	අධ්‍යාපන ඉංග්‍රීසි ප්‍රතිඵල ඉහළ නැංවීම.
		(ii)	අධ්‍යාපන වාර්ෂික පිටිගොනු පරීක්ෂා කිරීම. (9 ඉංග්‍රීසිය)
15	ඉගැන්වීමේ කටයුතු	(iii)	T.2.6.3
		(iv)	සහතික පත් ලිපිවල
		(v)	අධ්‍යාපන ඉංග්‍රීසි ප්‍රතිඵල - 8 ඉංග්‍රීසිය
		(vi)	පාසල පිරිසහ අධ්‍යාපනය (9ඉංග්‍රීසිය) පිළිබඳව සැලැස්මට නියමිතව ඇත.
		(vii)	පාසල පිරිසහ පොත් හරිව කටයුතු කිරීම. (2)
16	අධ්‍යාපන ප්‍රවේශන වාර්ෂිකය	(i)	පාසල පිරිසහ පොත් හරිව කටයුතු කිරීම. (2)
		(ii)	සිසුන්ගේ හැරික වර්ධනයට අවස්ථාව ලබා දීම. (4) T.1.3
		(iii)	ක්‍රීඩා හා ගායනා අධ්‍යාපන වැඩසටහන් - 6 හා 10 ඉංග්‍රීසිය
		(iv)	අධ්‍යාපන හා ගායනා අධ්‍යාපන විෂය ප්‍රධාන ලෙස කටයුතු කිරීම.
		(v)	ගායනා ක්‍රීඩා සංකීර්ණය සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.
		(vi)	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු හරිව ක්‍රියා කිරීම.
		(vii)	පාසලට ලැබෙන දායකත්වය ආධාර ලේඛන ගත කිරීම
		(viii)	විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති දරුවන් සඳහා විශේෂ අධ්‍යාපන වැඩසටහන් (T.1.3)
		(ix)	T.2.15
		(x)	විෂය සමගම කටයුතු (4.1, 4.3, 4.4)
		(xi)	පාසල හා ප්‍රජාව 8.2

ඉගැන්වීමේ කටයුතු
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
CHIWENI ST. JOSEPH VAZ COLLEGE
WENNAPUWA

ඉගැන්වීමේ කටයුතු
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
WENNAPUWA

කාර්ය මණ්ඩල වෘත්තීය සංවර්ධනය



අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල වෘත්තීය සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන සැලැස්මක් සකස් කර තිබීම හා සම්පත් පුද්ගල සංවිනයක් පාසල් මට්ටමින් සකස් කර තිබීම

ප්‍රමුඛතා ලේඛණයක් සකස් කොට පුහුණු වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම

තත්ත්ව කව / පාසල් පාදක ගුරු සංවර්ධන / අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල වෘත්තීය සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම

අධ්‍යාපනික හා වෙනත් ආයතන මගින් පැවැත්වෙන විවිධ වෘත්තීය සංවර්ධන වැඩසටහන්වලට සහභාගී වීමට අවස්ථාව සපයා දීම හා අත්දැකීම් පාසලේ අනෙකුත් කණ්ඩායම්වලට ලබා දීමේ ක්‍රමවේදයක් තිබීම

එලදාසී අධ්‍යාපන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වා ගැනීම

අධ්‍යාපන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් ඇති අතර එය යාවත්කාලීන වී ඇත.

ශිෂ්‍ය තොරතුරු - ආර්ථික අපහසුතා ඇති සිසුන්, විශේෂ අධ්‍යාපන අවශ්‍යතා ඇති සිසුන්, පන්ති අනුව ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව, ඔවුන්ගේ පැමිණීමේ සාරාංශ, පාසල් හැරයාම ආදී තොරතුරු

ගුරු තොරතුරු - අධ්‍යාපන සුදුසුකම් , පත්වීම් වර්ගය

සම්පත් පුද්ගල තොරතුරු - සම්පත් පුද්ගල නාම ලේඛන, ඔවුන්ගේ රැකියා ලිපිනයන්, දුරකථන අංක

භෞතික සම්පත් තොරතුරු - පාසලේ ඇති භෞතික සම්පත් නාමාවලියක් සකස් කිරීම

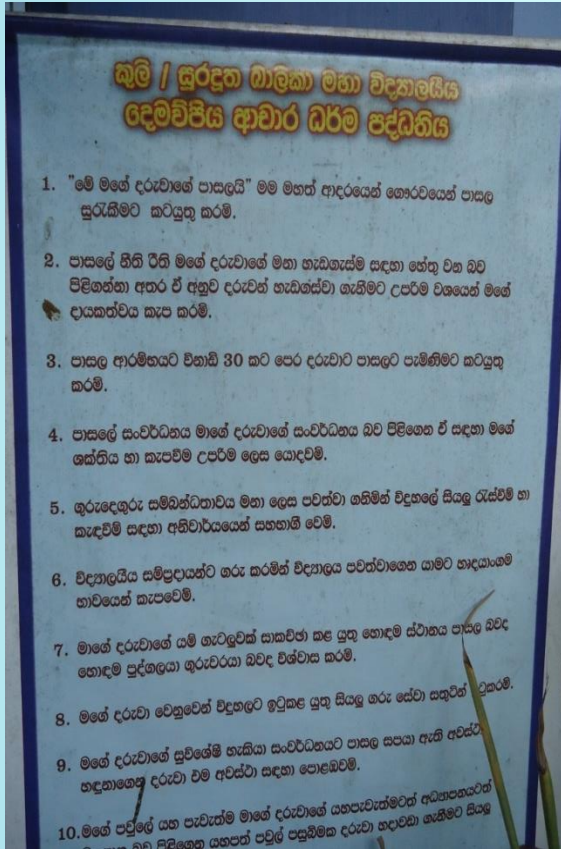
සාධන මට්ටම් තොරතුරු - විභාග ප්‍රතිඵල, ඒවා ලකුණු අනුව විෂය අනුව වර්ෂ කිහිපයක විශ්ලේෂණය කොට සැසඳීම

තොරතුරු පහසුවෙන් හා ඉක්මණින් ලබා ගැනීම, බෙදා හැරීම හා දැනුවත් වීම සඳහා ක්‍රමවේද තිබීම, තීරණ ගැනීම සඳහා භාවිත කර ඇත.

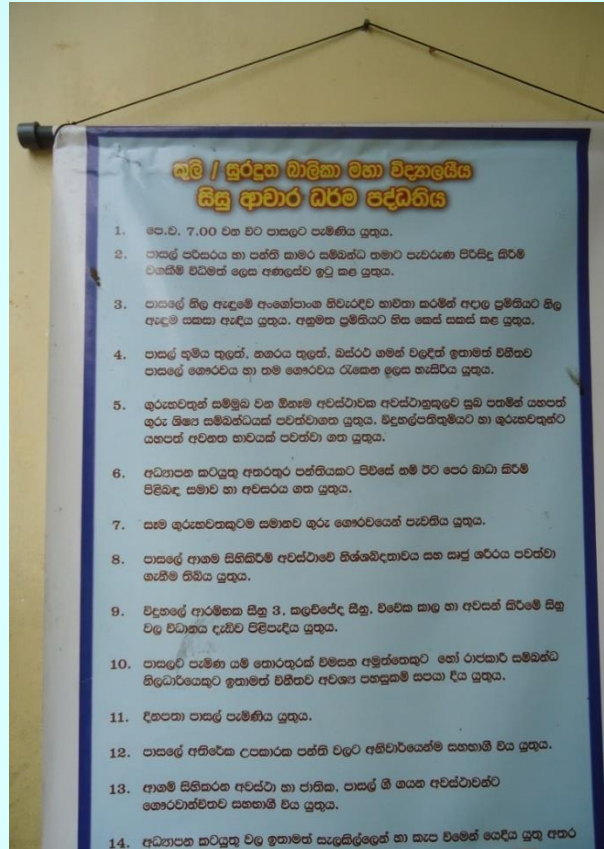
පාසල තුළ උසස් විනයක් පවත්වා ගැනීම. (ගුරු, සිසු හා කාර්ය මණ්ඩල)

- ▶ අදාළ චක්‍රලේඛ අනුව විනය මණ්ඩලයක් පිහිටුවා ඇති අතර එය සක්‍රීය ව ක්‍රියාත්මක වේ. විනය පවත්වා ගෙන යාම හා ගැටලු විසඳීම සඳහා විවිධ ක්‍රමවේද භාවිත කර ඇති අතර වාර්තා ක්‍රමානුකූලව පවත්වා ගෙන යයි.
- ▶ කාර්යමණ්ඩල...) සඳහා ආචාරධර්ම පද්ධතියක් හා විනය නීති මාලාවක් සකස් කර ඒ පිළිබඳ සියලු දෙනා දැනුවත් කිරීමේ ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීම හා ඒවා නිවැරදිව ක්‍රියාත්මක වීම හා නියාමනය

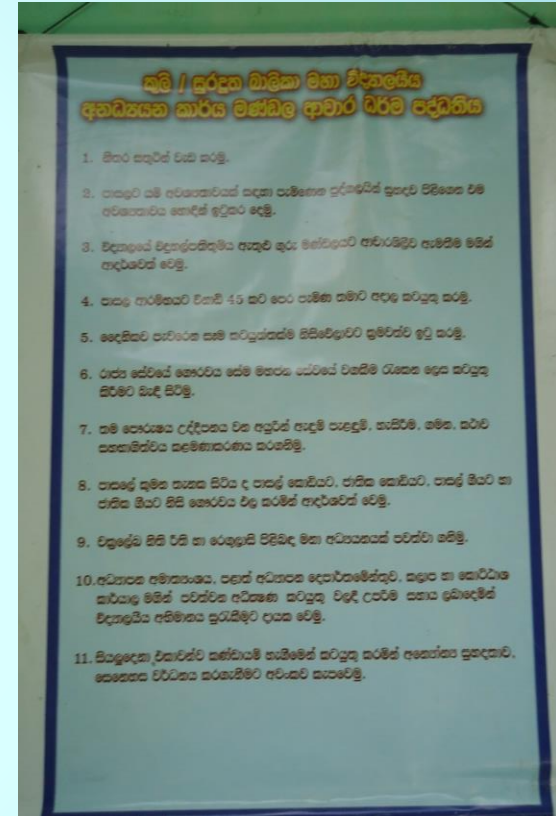
අචාර ධර්ම පද්ධතීන්



දෙමාපියන් සඳහා



ශිෂ්‍යාවන් සඳහා



අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා



ශ්‍රී සිද්ධාර්ථ මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය පාසල් නිල ඇඳුම්

ශිෂ්‍යයා

කමිසය

- ▶ අත වැලඹීමට අඟලක් උඩින් විය යුතුය.
- ▶ පසු ප්‍රදේශය හොඳින් ආවරණය විය යුතුය.
- ▶ කළුසම්චිත හොඳින් යටකර ඇඳිය යුතුය.
- ▶ පාසල් නිල ලාංඡනය පැළඳිය යුතුය.
- ▶ සිරුරට ලිහිල්ව තිබිය යුතුය.
- ▶ සාමාන්‍ය බැහැර ඇඳිය යුතුය.

සුදු දිග කලිසම

- ▶ කකුල ශෝර්ට් අවමය අඟල් 16ක් විය යුතුය.
- ▶ ඉණ රැළි 2ක් විය යුතුය. (එක්පැත්තකට)
- ▶ පසුපස පැත්තෙන් සාමාන්‍ය සාක්කු දෙකක් විය යුතුය.
- ▶ උකුල් ප්‍රදේශයට ඉහළින් ඇඳිය යුතුය.
- ▶ ඉණ සිපර් එකෙන් දකුණු පැත්තට හත් එක අඟල් 2ක් විය යුතුය.
- ▶ දෙපොට මැස්ම (ඩබ්ල් මැස්ම) විය යුතුය.

නිල්පාටි කොට කලිසම

- ▶ සිරුරට ලිහිල්ව තිබිය යුතුය.
- ▶ උකුල් ප්‍රදේශයට ඉහළින් ඇඳිය යුතුය.
- ▶ පසු පස එක් සාමාන්‍ය සාක්කුවක් විය යුතුය.
- ▶ දණ හිසට අඟලක් ඉහළින් තිබිය යුතුය.

සපත්තු

- ▶ විදුහල විසින් නිර්දේශ කර ඇති කළුපාටි ලේස් සපත්තු පැළඳිය යුතුය.

කොණ්ඩය

- ▶ කොටට කපා පැත්තකට පිරා තිබිය යුතුය.

ශිෂ්‍යාව

ගවුම

- ▶ සිරුරට ලිහිල්ව තිබිය යුතුය.
- ▶ ඉණ උකුල් ප්‍රදේශයට තිබිය යුතුය.
- ▶ රැළි එකක පළල අඟල් 1.5 ක් විය යුතුය.
- ▶ ගවුමේ උස දණහිසට පහළින් තිබිය යුතුය.
- ▶ ඉණ පටිය අඟල් 1.5 විය යුතුය.
- ▶ අත උඩු බාහුවේ මධ්‍යයට තිබිය යුතුය.
- ▶ ගවුමේ උඩ කොටසේ අංශය හැඩ කොකළ යුතුය.
- ▶ පාසල් නිල ලාංඡනය හා කරපටිය පැළඳිය යුතුය.

කොණ්ඩය

- ▶ කොණ්ඩය කරල් දෙකකට ගොතා තිබිය යුතුය.
- ▶ රිබන් කළු විය යුතුය.

සපත්තු

- ▶ සුදු සපත්තු හා සුදු මේස් පැළඳිය යුතුය



අනුග්‍රහය - ශ්‍රී සිද්ධාර්ථීය ආදී ශිෂ්‍ය සංගමය



නවතියක මදක්...
බලන්න බව දෙස හොඳින්
සිතන්න බවට නැවතත්
ගැලපේද?
මෙහි ආඥම් පැලෑටි
විලාසිතාවන්
පාසලකට ගැලපේ යැයි
බවට නැගේනම්
ඉදිරියට යන්න...
නැතිනම් ආපසු යන්න...



ලිපිගොනු හා ලේඛන ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම

- ▶ එක් එක් අංශවලට අදාළ ලිපි ගොනු වර්ග කිරීම හා නාමාවලියක් සකස් කිරීම උදා - පරිපාලන/ අධ්‍යාපන ගුණාත්මක සංවර්ධන භෞතික සම්පත් පිළිබඳ/ මූල්‍ය/
- ▶ පහසුවෙන් ලබා ගැනීමට හැකිවන ලෙස අසුරා තැබීම
- ▶ ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීමේදී කාර්යාල ක්‍රමවේද අනුව ක්‍රමානුකූලව තබා ගැනීම (සටහන් පත්‍රභාවිතය , ලිපි/සටහන් අංකනය ,නිවැරදිව ඇමිණීම...) සහ පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීම සඳහා වර්ණ භාවිතය වැනි විවිධ නිර්මාණාත්මක ක්‍රමවේද භාවිත කිරීම
- ▶ ලිපිගොනු නාමාවලියෙහි පිටපතක් ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම
- ▶ කාර්යාල ක්‍රමවේද අනුගමනය කරමින් ලිපිගොනු හා ලේඛන ආකර්ශනීය ව හා යාවත්කාලීන ව ඉතා ඉක්මනින් තොරතුරු ලබා ගත හැකි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.

,sms f.dkq kv;a;=j



පාට පාට සිතුවම් නිම
හුරුවෙමු පරිගණක ද

දුරකථනෙන්

වැඩ හුරු වෙමු මම ගැන

නවතා

යහපත් පෞරුෂයක් ලැබ ගනිමු

සොයන්න බලන්න දකින්න	පුළුවන්
එකමුතු වී වැඩ කරන්න පුළුවන්	පුළුවන්
සමාව දී ඉවසන්නට	පුළුවන්
වෙමු අපි මිනිසුන් ගුණපිරි	යහපත්

ආගම දහමෙහි හැසිරී හොඳවෙමු

දහමට ගරුකර හුරුව	ලබන්න
යහපත් ගතිගුණ පුරුදු	කරන්න
සතුරු නොවී සහයෝග	වඩන්න
අපි යමු ජීවිත ගමන	හොඳින්

පරිසරය ඇසුරින් අපේ නිපුණතා වඩවා ගනිමු

රට තොට තොරතුරු නිතරම	නොයලා
අතිතර උරුමයේ අරුමය	දැකලා
දිය ඇලි කඳුරුලි වල සිත	බැඳලා
සුරකිමු සිරිලක වස්තුව	කරලා

ක්‍රීඩාවෙන් විවේකයෙන් වැඩගමු

කවි ගී තාලම් ගයා	නටන්නයි
දළ පැන සෙල්ලම් කර තුටු	වෙන්නයි
ක්‍රීඩාවෙන් මුල් තැන අර	ගන්නයි
විනෝදයෙන් සතුටින් අපි	ඉන්නයි

කුරුව කොබෙයිගන් ගැන තතු
වනසිවි පාවුන් හඳුනා
තුරුලිය කෙත්වතු සරු සිරි
මිහිකත නිවහන සුරැකිව

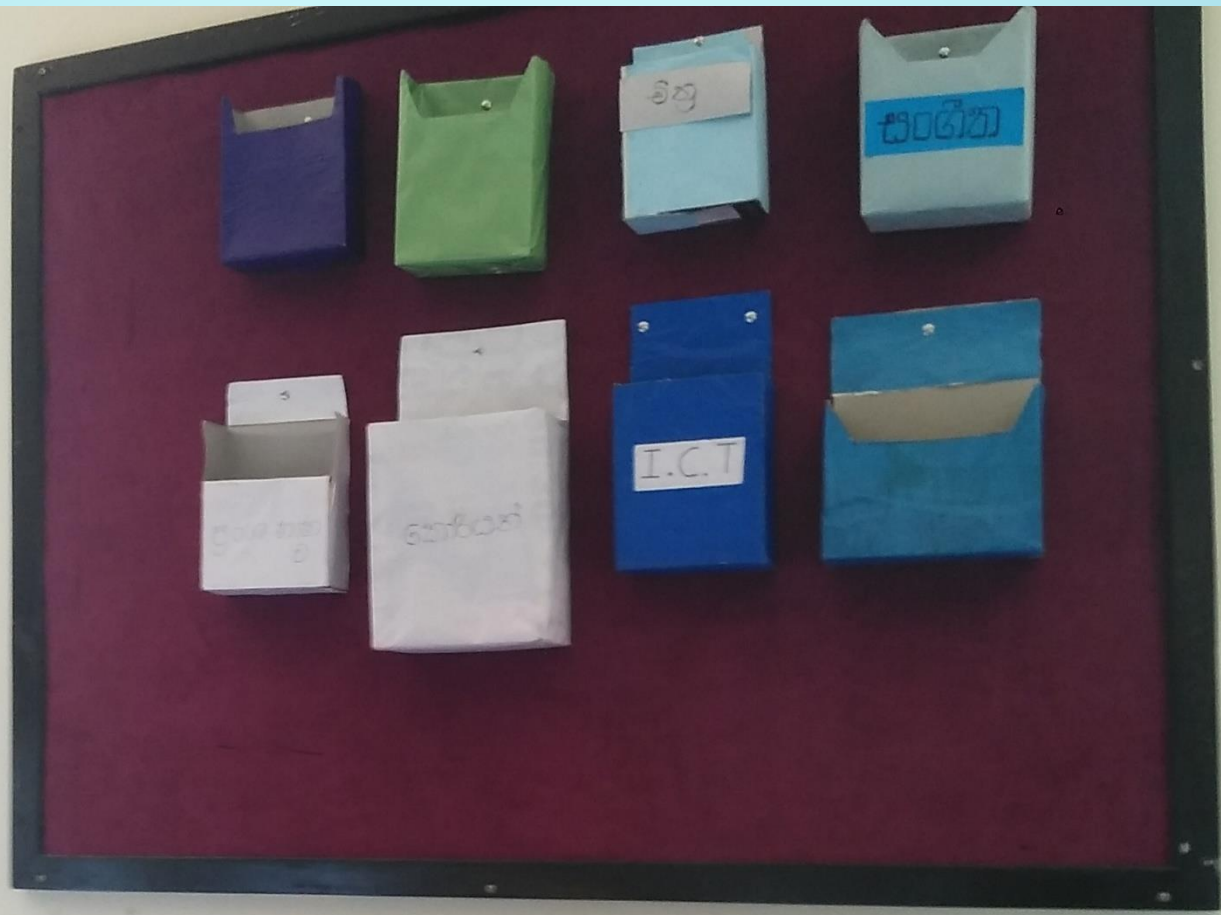
දනිමු
ගනිමු
බලමු
තබමු

ඉගෙන ගන්න ඉගෙන ගනිමු

තනියව හිතන්න පුරුදු	වෙමු
අලුත් අලුත් දේ ගොඩ	නගමු
පොත් පත් නිතරම අර	ගනිමු
දැනුම පිපාසය දුරු	කරමු

විවේකයෙන් උපරිම වල
ලැබුණු ඇසිල්ලෙන් හොඳ වැඩ

ලබමු
කරමු
ගනිමු



කාර්යාලයේ සකැස්ම විධිමත් කිරීම



සිසු පැමිණීම

ගුරු පැමිණීම



ලේඛන ඇසිරීම



යතුරු පුවරුව

මේස සකැස්ම

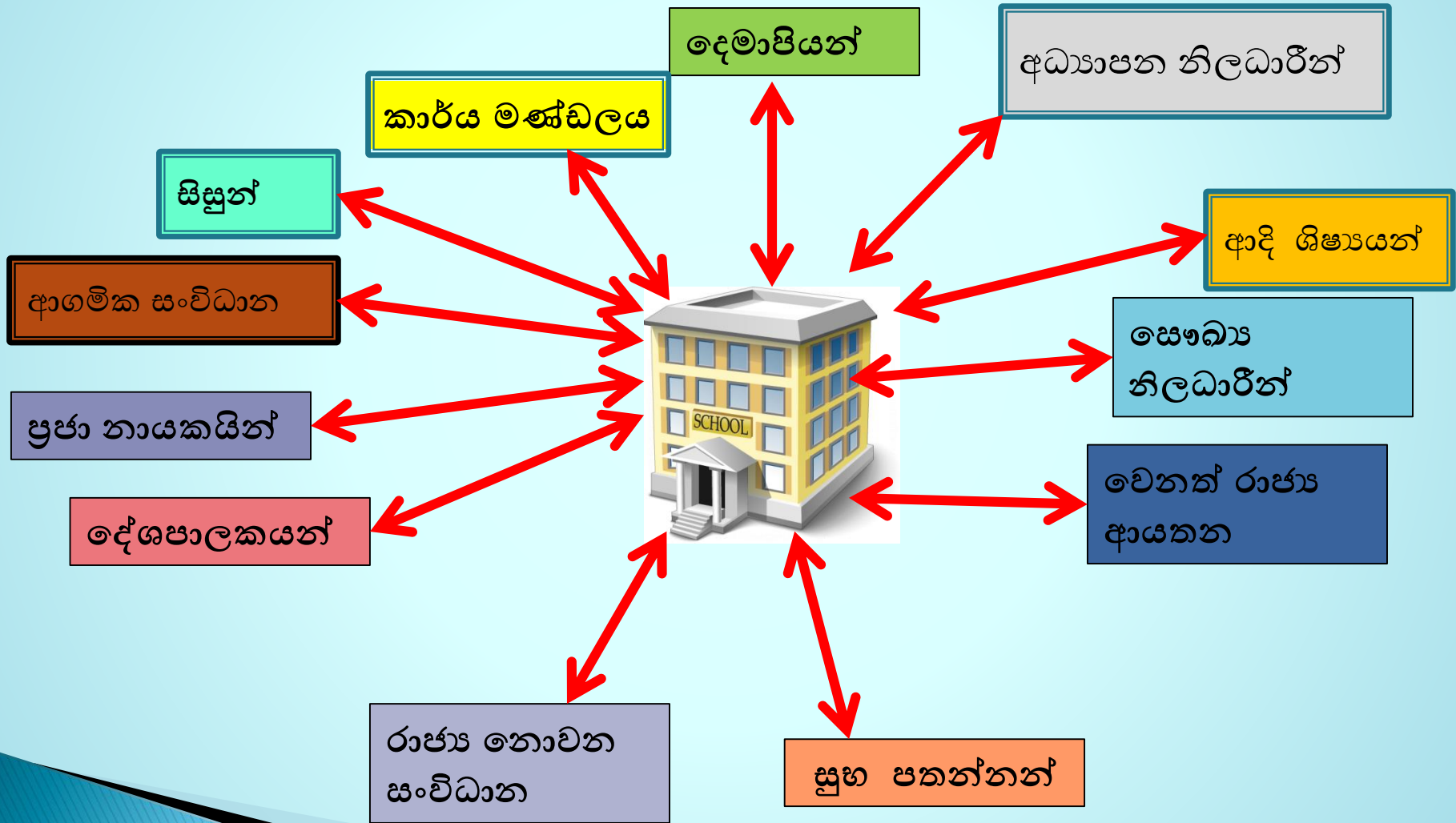


පාසල හා ප්‍රජාව



Proven Effects of Parental Involvement in Schools

- Students whose parents are highly involved in their school and average about 3 to 4 of a standard deviation in overall educational achievement.
- Family participation in education is twice as predictive of student academic success as socioeconomic status.
- Students whose highly involved parents can experience learning gains in reading and math.
- Students of involved parents have fewer behavioral problems.
- At-risk students are less likely to drop out of school when their parents remain involved.
- Students whose parents know about higher-level programs, like AP classes, are likely to be in them.



විදුහල්පති

සිසුන්



ගුරු
මණ්ඩලය

අභ්‍යන්තර ප්‍රජාව

කළමනාකරණ
මණ්ඩලය

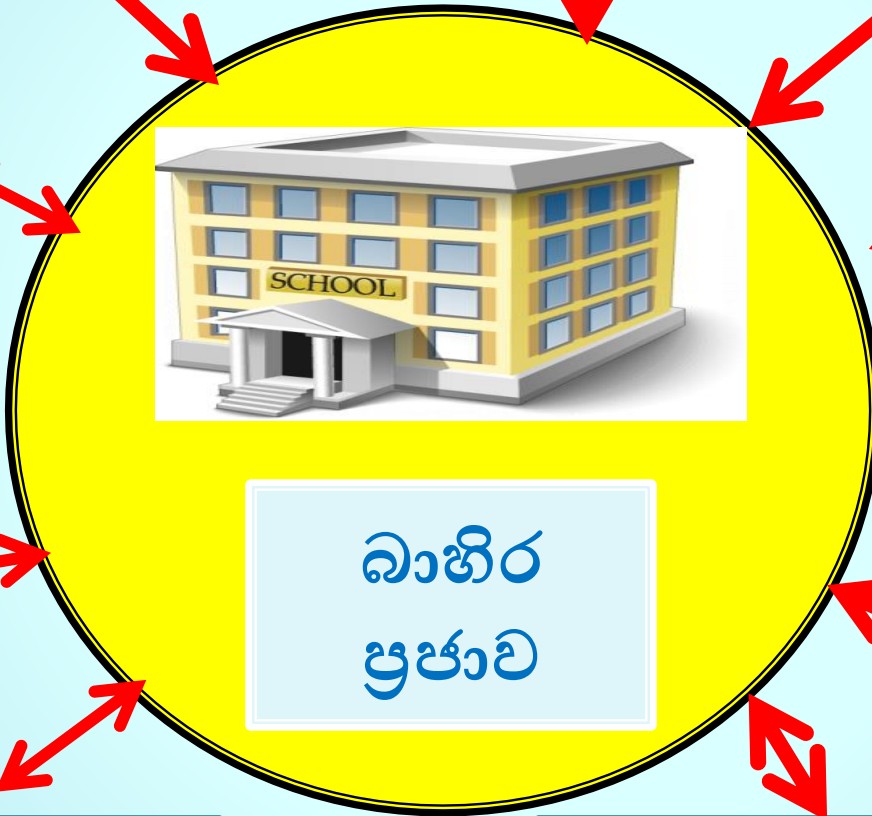
අනධ්‍යයන
කාර්ය
මණ්ඩලය

ආගමික සංවිධාන

ආදි ශිෂ්‍යයන්

දෙමාපියන්

ප්‍රජා නායකයන්



අධ්‍යාපන නිලධාරීන්

වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන

සෞඛ්‍ය නිලධාරීන්

සුභ පතන්තන්

රාජ්‍ය නොවන ආයතන

දේශපාලකයන්

අධ්‍යාපන සංවර්ධන කටයුතු සඳහා දෙමව්පියන්ගේ සහභාගිත්වය ලබා ගැනීම

- ✓ පන්ති කව තොරතුරු
- ✓ පවත්වා ඇති පන්ති කව ගණන
 - ▶ 1 වාරය-
 - ▶ 11 වාරය
 - ▶ 111 වාරය.....
- ✓ පන්ති කව වලදී සාකච්ඡා කළ කරුණු
- ✓ පන්තිකව තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාලව පවත්වා ගන්නා විධිමත් වාර්තා
- ✓ පන්ති කවවලදී විෂය මාලාව /නව ප්‍රවණතා/ ව්‍යාපෘති/ චක්‍රලේඛ පිළිබඳ සිදුකළ දැනුවත් කිරීම් පිළිබඳ වාර්තා

තබාගතයුතු තොරතුරු

- ✓ සම්පත් පුද්ගල නාම ලේඛන
- ✓ රාජ්‍ය ආයතන පිළිබඳ තොරතුරු
- ✓ පාසලට අනුග්‍රහ ලබාගතහැකි විවිධ දේශීය ආයතන හා ඒවායේ තොරතුරු
- ✓ සිසුන්ට ලබාදුන් ආධාර පිළිබඳ තොරතුරු
- ✓ සම්පත් පුද්ගලයන් ලබාදුන් විවිධ සහයන් පිළිබඳ යාවත්කාලීන වාර්තා
- ✓ ආදිශීෂ්‍ය තොරතුරු

පාසල් සංවර්ධන සමිති

- ✓ පාසල් සංවර්ධන කමිටු රැස්වීම්වලට අදාල වාර්තා
- ✓ පාසල් සංවර්ධන සමිතිය පැවැත්වීම පිළිබඳ දෙමාපියන් දැනුවත් කිරීමේ ලිපි
- ✓ පාසල් සංවර්ධන සමිතිය පැවැත්වීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ පෝස්ටර්, අත් පත්‍රිකා ,පුවත්පත් නිවේදන
- ✓ යාවත්කාලීන වූ සාමාජික නාම ලේඛන
- ✓ යාවත්කාලීනව ගොණුකළ සහභාගික අත්සන් ලේඛන
- ✓ යාවත්කාලීනව ගොණුකළ සමිති වාර්තා සහ සටහන්
- ✓ ක්‍රියාත්මක කරනලද ව්‍යාපෘති පිළිබඳ ප්‍රගති වාර්තා
- ✓ ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවත්නා වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති පිළිබඳ ප්‍රගති වාර්තා

8.4. පාසලේ එදිනෙදා තොරතුරු ඵලදායීව සන්නිවේදනය කිරීම



පාසලේ තොරතුරු සන්නිවේදනය



e mail



Good Manners

- 1 Say hello/goodbye
- 2 Say please/thank you/excuse me
- 3 Be on time
- 4 Wait for your turn
- 5 Sit properly
- 6 Ask before using
- 7 Ask before moving
- 8 Don't interrupt or yell out

Don't swear



පාසලේ ලිපි



ගුරු දෙනුරු සම්බන්ධතා පොත



යෝජනා පෙට්ටි



“මට කියන්න”

පාසලේ හා ඔබ ප්‍රදේශයේ
මත් ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු යොමු කරන්න

ප්‍රජා සංවර්ධන කටයුතු සඳහා දායකත්වය සැපයීම

- ✓ පවත්වන ලද වෛද්‍ය සායන පිළිබඳ තොරතුරු
- ✓ වෛද්‍ය කඳවුරු
- ✓ ස්වයං රැකියා පුහුණු වැඩසටහන්
- ✓ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් (පෝෂණ වැඩසටහන් , ළමා සුරක්ෂිතතාවය)

සාක්ෂි

- ✓ සිසුන්ගෙන් ලැබෙන ලිපි
- ✓ ප්‍රජාව වෙනුවෙන් සිදුකල වැඩසටහන් පිළිබඳ ඡායාරූප
- ✓ වාර්තා
- ✓ ස්තූති ලිපි
- ✓ ස්තූති කාඩ්පත්
- ✓ Vedio
- ✓ photo

ශිෂ්‍ය සාධනය



තබා ගත යුතු ඌකාරතුරු

- ප්‍රාථමික අංශයේ අත්‍යාවශ්‍ය ඉගෙනුම් නිපුණතා වාර්තා
- ජාතික මට්ටමේ විභාග ප්‍රතිඵල ලේඛන හා ප්‍රතිඵල විශ්ලේෂණ
- වාර විභාග ලකුණු පොත් හා විශ්ලේෂණ
-
- පාසල පදනම් කරගත් ඇගයීම් සැලසුම් හා ලකුණු වාර්තා
-
- ශිෂ්‍ය සාධන මට්ටම් සංවර්ධනය සඳහා පාසල මගින් ක්‍රියාත්මක කරන වැඩසටහන් පිළිබඳ
- වාර්තා/ගොනු/ඛණ්ඩාංක/ජායාරූප/අත්සන් ලේඛන

භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය

- ▶ ගොඩනැගිලි, මාර්ග හා භූමි අංග නාමකරණය / අංකනය කර තිබීම.
- ▶ ගොඩනැගිලි, භූමි අංග, මාර්ග නම් කරන ලද පැහැදිලි සිතියමක් ප්‍රදර්ශනය කර තිබීම.
- ▶ නිසි පිටිසුම් මාර්ග හා පිටවීමේ මාර්ගය භාවිතා කිරීම ගොඩනැගිලි වල පිහිටීම හා දිසාව නිසි ලෙස දක්වා තිබීම.
- ▶ කුණු කසල නිසි අයුරින් වෙන් කොට එකතු කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් පැවතීම
- ▶ පාසැල් භූමිය අලංකාර අයුරින් සකස්කිරීම.
- ▶ ඉඩමට ගැලපෙන පරිදි කෘෂි බෝග වගා කටයුතු සිදු කර තිබීම

භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය

- ▶ පාසල් පිරිසතයෙහි නිර්මාණශීලී ඉගෙනුම් අවස්ථා සම්පාදනය වී තිබීම
- ▶ (උදා. - ඵලිමහන් පන්ති කාමර/ පුස්තකාල, නිර්මාණාත්මක ගොඩනැගීම්)
- ▶ බිත්ති / තාප්ප, භූමියේ ඇතැම් කොටස් ඉගෙනුම් අවස්ථා ලෙස භාවිත කර තිබීම

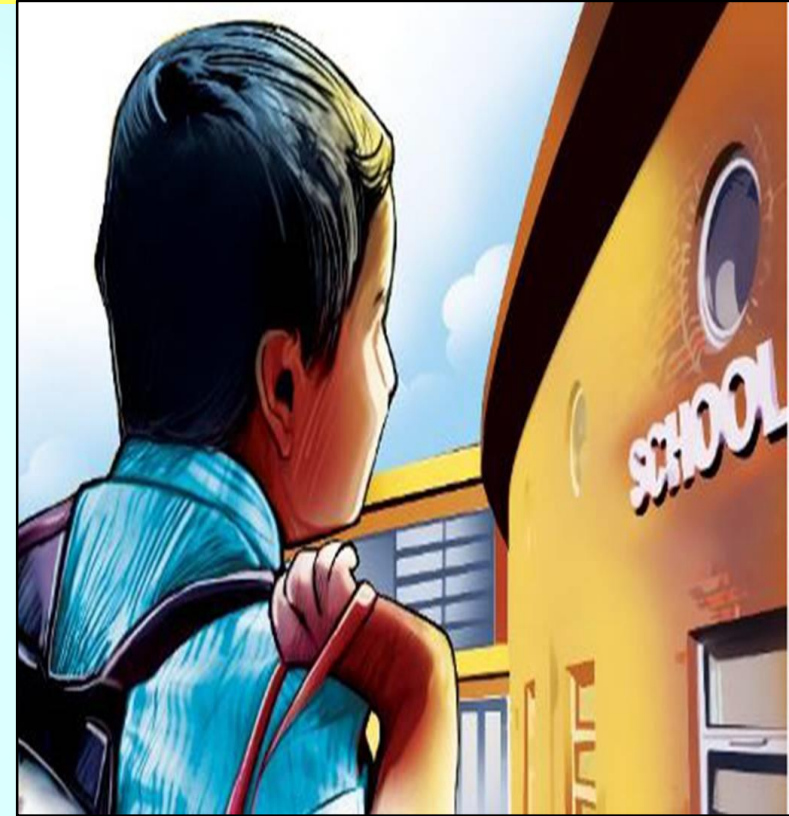
විෂය සමගාමී කටයුතු

ඇගයීමේදී ඉවහල් කරගත හැකි සාක්ෂ්‍ය හා ලේඛන

- ▶ විෂය සමගාමී සැලැස්ම
- ▶ X පාසල් ලිත
- ▶ X විෂය සමගාමී නාමලේඛන
- ▶ X වගකීම් පැවරීමට අදාළ ලේඛන
- ▶ X විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්වලට සම්බන්ධ වීම සඳහා සිසුන්ගෙන් ලබාගත් ආකෘති පත්‍ර
- ▶ X විෂය සමගාමී වැඩ සටහන්වලට අදාළ ලිපි ගොනු
- ▶ X ජයග්‍රහණ ලේඛන ගොනුව
- ▶ X වැසටහන්වලට අදාළ ව්‍යාපෘති වාර්තා
- ▶ X දෛනික පැමිණීමේ ලේඛන/අත්සන් ලේඛන
- ▶ X පුහුණුකරුවන් තෝරාගැනීමේ නිර්ණායක
- ▶ X පුහුණුකරුවන්ගේ නාමලේඛනය
- ▶ X ශිෂ්‍ය යෝග්‍යතා පරීක්ෂණ වාර්තා

පාසලක ක්‍රියාත්මක කළ හැකි විෂය සමගාමී කටයුතු වර්ග

1. බුද්ධිමය සංවර්ධනයට සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම්
2. පෞරුෂ වර්ධනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්
3. කායික වර්ධනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්
4. සෞන්දර්ය ක්‍රියාකාරකම්
5. සමාජ සංවර්ධනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්



1. ශාරීරික වර්ධනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්

- ▶ ක්‍රීඩා තරඟ (ගෘහස්ථ / එලිමහන්)
- ▶ සරඹ
- ▶ ව්‍යායාම
- ▶ යෝග



2. බුද්ධිමය සංවර්ධනයට සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම්

- ▶ විෂය සංගම් - ගණිත සංගමය, සාහිත්‍ය සංගමය, භූගෝල විද්‍යා සංගමය, ඉංග්‍රීසි ...
- ▶ බුද්ධි මණ්ඩප / බුද්ධිමය සාකච්ඡා / විවාද
- ▶ නව නිපැයුම් සංගමය, තාරකා විද්‍යා සංගමය
- ▶ රචනා තරග, කාව්‍ය නිර්මාණ
- ▶ පාසල් සඟරා සකස්කිරීම
- ▶ ක්ෂේත්‍ර චාරිකා / අධ්‍යයන බුද්ධිය මෙහෙයවන ක්‍රීඩා



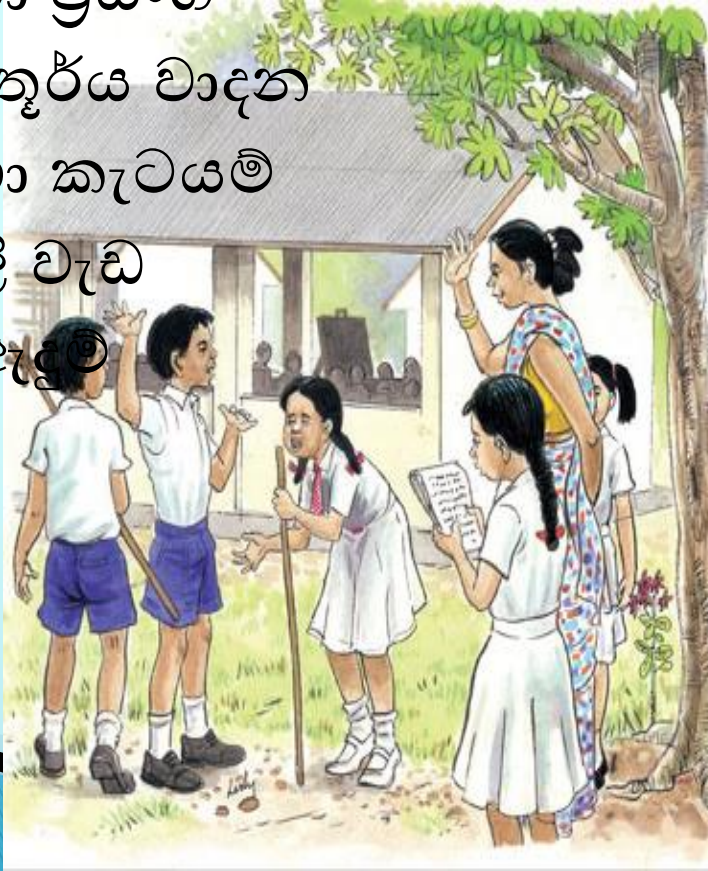
3. පෞරුෂ වර්ධනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම

- ▶ නායකත්ව සංවර්ධන වැඩසටහන්
- ▶ අභියෝගාත්මක සෙල්ලම් ක්‍රීඩා



4. සෞන්දර්ය ක්‍රියාකාරකම්

- ▶ විත්‍ර තරඟ හා ප්‍රදර්ශන
- ▶ නාට්‍ය / නර්තන / සංගීත තරඟ හා ප්‍රසංග
- ▶ පාසල් තූර්ය වාදන
- ▶ මුර්ති හා කැටයම්
- ▶ සැරසිලි වැඩ
- ▶ විකට ඇඳුම්



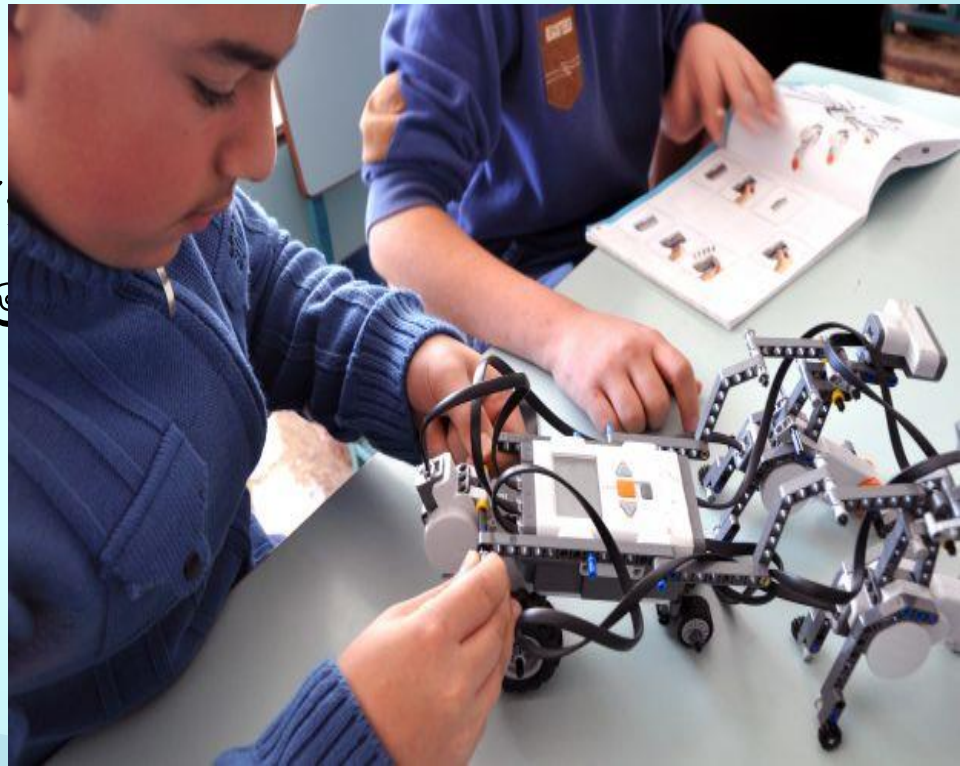
5. සමාජ සංවර්ධනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්

- ▶ ශ්‍රමදාන වැඩසටහන්
- ▶ රතු කුරුස / ප්‍රථමාධාර / සෞඛ්‍යදාන සංගම් හා වැඩසටහන්
- ▶ ආපදා කළමනාකරණ පුහුණුව
- ▶ සමාජ සත්කාර සේවා (පවුලකට නිවසක් තනා දීම,.....)
- ▶ මත් ද්‍රව්‍ය / දුම්වැටි නිවාරණ වැඩසටහන්
- ▶ සමාජ රෝග දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්
- ▶ පරිසර සංරක්ෂණ වැඩසටහන්



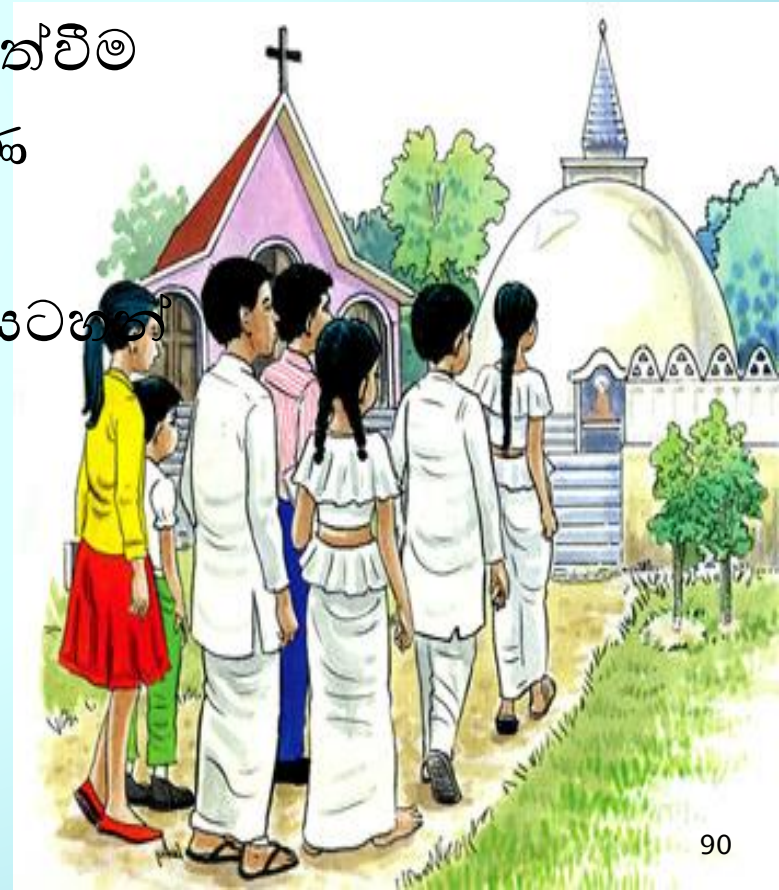
6. ශිෂ්‍ය හැකියාවන් සංවර්ධනය සඳහා ක්‍රියාකාරකම්

- ▶ සන්නිවේදන හැකියා දියුණු කරන වැඩසටහන්
- ▶ කෘෂිකාර්මික කටයුතු (වතු අලංකරණය / ගෙවතු වගාව)
- ▶ ඇඳුම් මැසීම
- ▶ ඉලෙක්ට්‍රොනික / ගෘහ විදුලි උපාංග අළුත්වැඩියාව
- ▶ ආහාර සැකසීම
- ▶ මැටි කර්මාන්තය, වඩු වැඩ
- ▶ තොරතුරු තාක්ෂණ ක්‍රියාකාරකම්
- ▶ සෙල්ලම් බඩු නිර්මාණය කිරීම
- ▶ රූපලාවන්‍ය කටයුතු



7. සංස්කෘතික, ආචාර හා සාරධර්ම හැකියා වර්ධනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්

- ▶ සංස්කෘතික උත්සව සැමරීම / වාරිත ඉටු කිරීම
- ▶ විවිධ සංස්කෘතික, ආගමික වටිනාකම් සහිත ස්ථාන නැරඹීම
- ▶ කලා උළෙල / සංස්කෘතික ප්‍රසංග පැවැත්වීම
- ▶ විවිධ සංස්කෘතික, ආගමික ගති ලක්ෂණ අධ්‍යයන / සාකච්ඡා
- ▶ ජාතික ඒකාග්‍රතාව ඇති කළ හැකි වැඩසටහන්
- ▶ ශීල ව්‍යාපාර, භාවනා වැඩසටහන්
- ▶ දානමය, පිරිත් පිංකම්



8. පුරවැසි පුහුණුව සඳහා ක්‍රියාකාරකම්

- ▶ ශිෂ්‍ය පාර්ලිමේන්තුව
- ▶ සමුපකාර සංගම් / සමුපකාර බැංකු
- ▶ පුරවැසි ක්‍රියාකාරකම්වලට අදාළ ස්ථාන අධ්‍යයනය (සති පොල, ප්‍රාදේශීය සභාව, බන්ධනාගාරය, පොලීසිය)
- ▶ ශිෂ්‍ය කඳවුරු
- ▶ සමීක්ෂණ හා පර්යේෂණ



ඇගයීම් දර්ශක සඳහා ලකුණු ලබා දීමේ දී
සැලකිය යුතු කරුණු



4.1. විධිමත් විෂය සමගාමී සැලැස්මක් ක්‍රියාත්මක වීම

- ▶ විෂය සමගාමී වාර්ෂික සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී විවිධ කුසලතා වර්ධනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම් හඳුනා ගෙන තිබීම
- ▶ විෂය සමගාමී සැලැස්මෙහි ක්‍රියාකාරකම් වාර්ෂික ලිතට ඇතුළත් කර තිබීම
- ▶ සැලසුම්ගත විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නියාමනයක් සිදු වීම
- ▶ විෂය සමගාමී කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සියලු ම ගුරුවරුන්ට වගකීම් පැවරී තිබීම
- ▶ සියලු ම සිසුන්ට විෂය සමගාමී කටයුතුවල නිරත වීමට හැකි අවස්ථා සකස් කර තිබීම
- ▶ විෂය සමගාමී කටයුතු නිසා සිසුන්ට අතපසු වූ අධ්‍යාපන කටයුතු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අමතර වැඩසටහන් සංවිධානය කර ක්‍රියාත්මක කිරීම

4.2. ප්‍රාථමික අංශයේ විෂය සමගාමී වැඩසටහන් ඵලදායීව ක්‍රියාත්මක වීම



- ▶ ප්‍රාථමික අංශයේ විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කිරීමේ දී සෑම සිසුවෙක් පිළිබඳව ම අවධානය යොමු කිරීම
- ▶ ප්‍රාථමික අංශයේ ගුරුවරුන්ගෙන් එම ශ්‍රේණිවල වාර්ෂිකව ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත විෂය සමගාමී කටයුතු පිළිබඳ යෝජනා ලබා ගෙන තිබීම
- ▶ එම යෝජනා සුදුසු පරිදි ඇතුළත් කරමින් ප්‍රාථමික අංශය සඳහා විෂය සමගාමී සැලැස්මක් සකස් කර තිබීම හා ඒ පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම
- ▶ එම විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්වල වගකීම් පවරා තිබීම හා කාල රාමුවට අනුව එම වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ▶ ශරීර සුවතා වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම

4.3. සිසු ශාරීරික වර්ධනයට යෝග්‍ය පරිදි අවස්ථා ලබා දීම

- ▶ ක්‍රීඩා තරඟ සඳහා සිසුන් තෝරා ගැනීමේ පිළිගත් මණ්ඩලයක් පත් කර තිබීම
- ▶ සිසුන් තෝරා ගැනීමේ විනිවිද ක්‍රමවේදයක් පැවතීම
- ▶ ක්‍රීඩා තරඟ සඳහා ඉදිරිපත්වන/තෝරාගත් සිසුන්ගේ නම් හා පෙර ශාරීරික තත්ත්වයන් පිළිබඳ තොරතුරු
- ▶ ශාරීරික යෝග්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීමට කටයුතු කර තිබීම
- ▶ එම පරීක්ෂණවලට අදාළ වෛද්‍ය වාර්තා හා ලේඛන විධිමත් ව පවත්වා ගැනීම
- ▶ ක්‍රීඩා තරඟවලට තෝරා ගත් සිසුන්ට අදාළ පුහුණු කිරීම් සඳහා සැලැස්මක් සැකසී තිබීම
- ▶ සිසුන් නිසි ලෙස පුහුණු කිරීමට අදාළ වගකීම් පවරා තිබීම
- ▶ පුහුණු කිරීම් සම්බන්ධ ලේඛන/සාක්ෂි පවත්වා ගැනීම
- ▶ ක්‍රීඩා තරඟ සඳහා සිසුන් සහභාගී කරවීමට කටයුතු කිරීම

4.4. සිසු විභවයක, නිර්මාණශීලීබව හා පෞරුෂ වර්ධනය කිරීමට පියවර ගැනීම

- ▶ සෞන්දර්ය වැඩසටහන්, ප්‍රදර්ශන, විවාද, භාෂා වැඩමුළු, නිවේදන වැනි සිසුන්ගේ විවිධ හැකියා වර්ධනයට අදාළ වැඩසටහන් / තරග ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පියවර ගෙන තිබීම
- ▶ එකී වැඩසටහන් සඳහා සිසුන් වැඩි දෙනෙකුට සහභාගීවීමට යොමු කර තිබීම
- ▶ පවත්වා ඇති වැඩසටහන්වල සාක්ෂි විධිමත් ලෙස පවත්වා ගැනීම
- ▶ සිසුන්ගේ නිර්මාණශීලීබව ඇති කිරීම සඳහා විවිධ ශිෂ්‍ය ක්‍රියාකාරකම් (නිර්මාණ පුවරු, සඟරා, පුවත්පත්, නව නිපැයුම්...) සංවිධානය කිරීම
- ▶ විවිධ සමිති / සංගම් ක්‍රියාත්මක කිරීම

4.4. සිසු විභවයකා, නිර්මාණශීලීබව හා පෞරුෂ වර්ධනය කිරීමට පියවර ගැනීම

- ▶ බාලදක්ෂ, සෞඛ්‍යදාන, ප්‍රථමාධාර, පරිසර නියමු, රතු කුරුස, ශිෂ්‍ය හට ආදී කටයුතු පාසල තුළ ක්‍රියාත්මක වීම
- ▶ එවැනි කටයුතුවලට සහභාගිවන සිසුන්ගේ තොරතුරු හා එම වැඩසටහන් පිළිබඳ තොරතුරු පවත්වා ගැනීම
- ▶ ක්‍රීඩා, නව නිපැයුම්, සෞන්දර්ය ක්‍රියාකාරකම් ආදී විවිධ තරගවලට සහභාගි වී පාසල ලැබූ ජයග්‍රහණ සම්බන්ධ වාර්තා, ඡායාරූප, සම්මාන ආදිය විස්තර සහිතව ප්‍රදර්ශනයට තබා තිබීම
- ▶ තරග ජයග්‍රහණය කළ සිසුන් පිළිබඳව සටහන් විධිමත්ව පවත්වා ගැනීම

4.5.2

- ▶ ජාතික ඒකාග්‍රතාව සඳහා වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම
- ▶ විවිධ සංස්කෘතීන් පිළිබඳ අත්දැකීම් සිසුන්ට ලබා දීමට කටයුතු කිරීම
- ▶ එවැනි වැඩසටහන් ඵලදායී ව ක්‍රියාවට නැංවීම
- ▶ සිසුන්ගේ ආකල්ප සංවර්ධනය සඳහා වැඩි අවධානයක් යොමු කර වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම



ශිෂ්‍ය සුඛ සාධකය

මෙම කේතය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැදගත්කම

- ▶ දරුවා හඳුනා ගැනීමට
- ▶ අනාගත වෘත්තීන් හඳුන්වා දීමට
- ▶ පාසලින් ගිලිහීමට හා කඩින් කඩ පැමිණීමට හේතු අවම කර ගැනීමට අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට
- ▶ සිසු පෝෂණ මට්ටම් හඳුනා ගැනීමට හා අවශ්‍ය වේ නම් ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට
- ▶ සිසුන්ට තම ජීවිතයේ අගයයන් හා සාරධර්ම හඳුන්වා දෙමින් තම සුරක්ෂිතතාවය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා මග පෙන්වීමට
- ▶ සමස්ථ සුඛ සාධන වැඩ පිළිවෙල තුළින් ගුණාත්මක දරුවකු සමාජයට දායාද කිරීම

ශිෂ්‍ය සුඛ සාධන සේවා වැඩි දියුණු කර ගැනීම සඳහා පාසල් මට්ටමේ කාර්ය භාරය

- ▶ අභ්‍යන්තර ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කිරීම හා වගකීම් පැවරීම
- ▶ ඇගයීමට ලක් කළ යුතු නිර්ණායක හා දර්ශක පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් ලබා ගැනීම
- ▶ සියලුදෙනා දැනුවත් කිරීම
- ▶ මෙම වැඩ පිළිවෙල පිළිබඳව පාසල හා ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම හා එම කටයුතු වලදී ඔවුන්ගේ සහාය ලබා ගැනීම
- ▶ පාසලට ආධාර උපකාර ලබාගත හැකි ආයතන, පුද්ගලයන් හා සේවා පිළිබඳ තොරතුරු නිරන්තරව යාවත්කාලීන කිරීම හා ඒවා සිසුන් ට ලබා දීම සහ වෘත්තීය අවශ්‍යතා සඳහා සිසුන් යොමු කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම
- ▶ සියලු කාර්යයන් තහවුරු කිරීම සඳහා තොරතුරු ගොනු පවත්වා ගැනීම
- ▶ ස්වයං ඇගයීමක් සිදු කිරීම හා ඊට අදාල ලකුණු ප්‍රදානය කිරීම
- ▶ ඒ තුළින් තම මට්ටම හඳුනා ගැනීමෙන් අනතුරුව එම මට්ටම ඉහල නංවා ගැනීම සඳහා අදාල නිර්ණායක ඔසවා දී විවිධ ව්‍යාපෘති සකස් කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම

ශිෂ්‍ය සුඛ සාධන කේන්‍රය සඳහා
ලකුණු පිරිනැමීම

විධිමත් ගිණුම් උපදේශන ක්‍රියාවලියක් පැවතීම

- ▶ අදාළ රාජකාරි ලිඛිතව පවරා තිබීම
- ▶ වාර්ෂික සැලැස්ම
- ▶ දැරුවන්, ගුරු මණ්ඩලය හා ප්‍රජාව මේ පිළිබඳව දැනුවත්වීම (අත්සන් පත්‍ර ආදිය.....)
- ▶ සිසුන්ගේ ගැටලු හඳුනා ගැනීමට නිශ්චිත ස්ථානයක් තිබීම
- ▶ ගැටලු පෙට්ටියක් තිබීම හා ගැටලු පිළිබඳ ගත් ක්‍රියාමාර්ග
- ▶ උපදේශනය පිළිබඳ රහස්‍ය තොරතුරු පාසලේ පවත්වාගෙන යාම

ගිණය පැමිණීම

- ▶ සිසුන්ගේ පැමිණීමේ ක්‍රමවේද පිළිබඳ තොරතුරු (පන්ති මට්ටමින් ලබාගත් වාර්තා විශ්ලේෂණය)
- ▶ ප්‍රමාදවීම ට හේතු
- ▶ ඒ පිළිබඳව ගත් ක්‍රියාමාර්ග (දෙමාපිය දැනුවත් කිරීම, සිසුන් දැනුවත් කිරීම ආදී....)
- ▶ සිසුන් පාසලට ගෙන්වා ගැනීමේ විවිධ උපක්‍රම භාවිතය (තරු , ඇගයීම් ක්‍රමවේද.....)
- ▶ සෑම සිසුවෙකුම පාසලට යන එන ගමනාගමන ක්‍රමය පිළිබඳ පන්ති මට්ටමෙන් වාර්තා පවත්වා ගෙන තිබිය යුතුය
- ▶ එම වාර්තා විශ්ලේෂණය කොට ලබාගත් තොරතුරු ගොණුගත කර තිබිය යුතුය
- ▶ පාසලට පැමිණෙන අතරමගදී ඇතිවන ගැටලු, ආපදා සම්බන්ධව වාර්තා වී තිබේ නම් ඒවා හා ඒ පිළිබඳව ගත් ක්‍රියාමාර්ග

විධිමත් හා සැලසුම් සහගත වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ක්‍රියාවලියක් පවත්වා ගැනීම

- ▶ පාසලින් ඉවත්වන සිසුන් වෘත්තීය පුහුණු ආයතන වෙත යොමු කිරීම සඳහා එවැනි ආයතනවල තොරතුරු
- ▶ ඒ පිළිබඳව සිසුන් දැනුවත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය
- ▶ ශිෂ්‍ය ලැදියා හා හැකියා හඳුනා ගැනීම හා ඒ අනුව සිසුන් හඳුනාගෙන තිබීම
- ▶ 10, 11, 12, 13 ශ්‍රේණිවල සිසුන්ගේ හැකියාවන් හා ලැදියාවන් අනුව විෂයධාරා තෝරා ගැනීමට හා අනාගත වෘත්තීන් තෝරා ගැනීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම

සමාජ ආර්ථික ගැටලු ඇති දරුවන්ට සහන සැලසීම

- ▶ සිසුන් මුහුණපාන ආර්ථික හා සමාජීය ගැටලු පන්ති මට්ටමින් හඳුනා ගැනීම සඳහා ක්‍රමවත් වැඩ පිළිවෙලක් පාසල තුළ ක්‍රියාත්මක වී තිබීම
- ▶ එම සිසුන්ට සහන සැලසීම සඳහා සුදුසු වැඩ සටහන් / ව්‍යාපෘති සකස් කර තිබීම
- ▶ ආධාර ලබාගත හැකි පරිත්‍යාගශීලීන් හඳුනා ගෙන තිබීම
- ▶ ඔවුන්ගේ සහාය ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේදයක් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ▶ එසේ ලැබෙන ආධාර සිදුන් වෙත යොමු කිරීම සඳහා විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් සකස් කර තිබීම

ශිෂ්‍ය සතීපාරක්‍ෂාව තහවුරු කිරීම

- ▶ 2007 / 21 වකුලේඛයට ගැලපෙන සේ සතීපාරක්‍ෂක පහසුකම් තිබීම
- ▶ දෛනිකව පිරිසිදු කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් පැවතීම (එය සිසුන්ට ප්‍රදර්ශනය වන සේ තිබිය යුතුය)
- ▶ නඩත්තුව නියාමනය කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් පැවතීම
- ▶ කසල කළමනාකරණය සඳහා නිසි ක්‍රමවේදයක් සකසා තිබීම
- ▶ පාසල් පිරිසත සෞඛ්‍යාරක්‍ෂිතව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබීම හා එහි පිළිබඳව සිසුන් හා ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම

ලමා සුරක්ෂිතතාවය තහවුරු කිරීම

- ▶ වගකීම් නිශ්චිත ලෙස පවරා තිබීම
- ▶ අපයෝජන හා අපවාර සිදුවිය හැකි අවස්ථාවන් හඳුන්වා දී එවැනි අවස්ථාවල දී තම ආරක්ෂාව තහවුරු කරගන්නා ක්‍රම පිළිබඳව සිසුන් හා ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම
- ▶ අපයෝජන හා අපවාර සිදුවිය හැකි අවස්ථාවන් හඳුන්වා දී එවැනි අවස්ථාවල දී තම ආරක්ෂාව තහවුරු කරගන්නා ක්‍රම පිළිබඳව සිසුන් හා ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම
- ▶ වාර්තා රහසිගතව හා ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගැනීම මෙන්ම අවශ්‍ය අවස්ථාවල අදාළ ආයතන සම්බන්ධ කර ගැනීම

5.9 ආපදා කළමනාකරණය විධිමත්ව සිදු කිරීම

- ▶ 2009/ 29 වකු ලේඛයට අනුව(පාසල් ආපදා ආරක්ෂණ වැඩසටහන)ආපදා කළමනාකරණ කමිටු පත්කොට තිබීම
- ▶ පාසලේදී සිදුවිය හැකි ආපදාවන් හඳුනාගෙන තිබීම
- ▶ පාසලේ ආපදාවන් සිදුවිය හැකි ස්ථාන නාම පුවරු හෝ සංඥා මගින් දැනුවත් කර තිබීම
- ▶ ආපදාවකදී සම්බන්ධ කරගත හැකි ආයතන හෝ පුද්ගලයන් හඳුනාගෙන තිබීම
- ▶ ආපදාවන් අවම කර ගැනීමට උපායමාර්ග හඳුනා ගෙන තිබීම
- ▶ පාසලේ ප්‍රජාව දැනුවත්කර තිබීම
- ▶ ආපදා දැන්වීම් සංඥා ක්‍රමවේදයක් පැවතීම
- ▶ පෙරහුරු පවත්වා තිබීම

අධ්‍යාපන ගුණාත්මක දර්ශකය සකස් කිරීම

ඇගයීම් ක්ෂේත්‍රය	මුළු දර්ශක ගණන	මුළු දර්ශක ප්‍රමාණය සඳහා ලබා ගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව	ඇගයීමට ලක් කළ දර්ශක සංඛ්‍යාව	ලබා ගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව	ලබාගත් ලකුණු සංඛ්‍යාව	ප්‍රතිශතය	සමස්ත ඇගයීම
ශිෂ්‍ය සාධනය	35	210 (35x6)	32	192	118	61%	හොඳයි
ඉගෙනුම ඉගැන්වීම හා ඇගයීම*	30					58%	සතුටුදායකයි
විධිමත් විෂයමාලා කළමනාකරණය	25	150 (25x6)	23	138	102	47%	සංවර්ධනය විය යුතුයි
විෂය සමගාමී කටයුතු	14	84 (14x6)	14	84	65	57%	සතුටුදායකයි
ශිෂ්‍ය සුබසාධනය	22	132 (22x6)	20	120	80	60%	හොඳයි
නායකත්වය හා කළමනාකරණය	45	270 (45x6)	45	270	170	54%	
භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය	26	156 (26x6)	25	150	60	62%	
පාසල හා ප්‍රජා සම්බන්ධතා	13	78 (13x6)	12	72	45	54%	
එකතුව	210	1080	171	1026	640	453	110
පාසල් අධ්‍යාපන ගුණාත්මක දර්ශකය						56	

ඇගයීම් ක්‍රියාවලියෙන් පසු....

- ▶ වාර්තාව සකස් කිරීම
- ▶ වාර්තාව විශ්ලේෂණය කිරීම
- ▶ ප්‍රබලතා හා දුබලතා හඳුනාගැනීම
- ▶ වෙනස් වීම් ඇත්නම් ඒවා පරීක්ෂා කිරීම
- ▶ අවශ්‍ය අංශවලට සහය දීම
- ▶ පසු විපරම් වැඩසටහන් පැවැත්වීම

වාර්තා තබා ගැනීම

- ▶ එක් එක් ක්ෂේත්‍රවලට අනුව වාර්තා සැකසීම වෙන් වෙන් වූ වාර්තා / ගොනු පවත්වාගැනීම
- ▶ එක් එක් ක්ෂේත්‍රවලට අනුව නියාමන සටහන් පොතක් තබා ගැනීම
- ▶ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ යහපත් ව්‍යාවහාර වාර්තාගත කිරීම හා මතු කර පෙන්වීම

නායකත්වය හා කළමනාකරණය

ක්ෂේත්‍රය	ප්‍රබලතා	ගැටලු	ගැටලු සඳහා යෝජනා	වගකීම	නිමකළ යුතු කාලය
පස් අවුරුදු සැලැස්ම හා වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම	2006-2010 සකස් කර ඇත. 2011 සඳහා වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම ඇති	2011-2016 සඳහා පස් අවුරුදු සැලැස්ම සකස් කර නොතිබීම. වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්මෙහි වැඩසටහන් ඇතත් නියාමන ක්‍රමවේදයක් සඳහන් කර නැත.	2012 - 2017 පස් අවුරුදු සැලැස්ම සකස් කිරීම හා වාර්ෂික සැලසම්වල නියාමන ක්‍රමවේද ක්‍රමවත්ව සඳහන් කිරීම.	විදුහල්පති/ නි.වි. සංවර්ධන/ නි.වි. පරිපාලන	2012 පළමු පාසල් වාරය ආරම්භ වීමට ප්‍රථම
කාලසටහන	විධිමත් ලෙස සකස්කර ඇත.	-	-	-	-
සිසු පැමිණීමේ ලේඛන හා සිසු ඇතුළත් වීමේ ලේඛන	සිසුන් ඇතුළත්වීමේ ලේඛන ක්‍රමවත්වය.	බොහෝ පන්තිවල සිසු පැමිණීමේ නාමලේඛනවල සති හා මාසික සාරාංශ නැත. සමහර පන්තිවල පාසල පැවැත්වූ ඇතැම් දිනවල පැමිණීම ලකුණු කර නැත. (උදා 6 E හා 6 A පන්ති) ඇතැම් පන්තිවල සිසු පැමිණීමේ නාම ලේඛන අපිරිසිදුයි	සිසුන්ගේ පැමිණීමේ නාමලේඛන පරිසිදුව හා ක්‍රමවත්ව යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම සිසු නොපැමිණීම විශ්ලේෂණය කර ඒ සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම	විදුහල්පති/ නි.වි. පරිපාලන	ඇගයීම් වාර්තාව ලැබී සති දෙකක් තුළ

ලකුණු ලබා දීමේ දී හා වාර්තා සකස් කිරීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු

- ▶ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ දර්ශක අනුව ඇගයීම සිදු කිරීම
- ▶ අදාළ පාර්ශවයන් සමඟ සාකච්ඡා කරමින් ඇගයීම සිදු කිරීම
- ▶ ඇගයීම සිදු කරන අවස්ථාවේදීම ලකුණු සටහන් කිරීම
- ▶ සාක්ෂි මත ලකුණු ලබා දීම
- ▶ මූලික තොරතුරු සියල්ල විධිමත්ව සටහන් කිරීම.
- ▶ පැහැදිලි අත් අකුරු ලිවීම
- ▶ පාසලට ගුරුවරයාට ප්‍රයෝජනවත් සහ විෂයයට අදාළ කරුණු සටහන් තැබීම.
- ▶ නිශ්චිතව කරුණු සටහන් කිරීම.
- ▶ ලබාදෙන ලකුණු සාධාරණ වීම.

සමස්තය සඳහා ලකුණු ලබා දීම

- ▶ සමස්ථ ලකුණු සැකසීම
- ▶ SEQI අගය සැකසීම
- ▶ අදාළ ආයතනවලට ලබා දීම
- ▶ ක්ෂේත්‍ර ලකුණ හා SEQI අගය ප්‍රදර්ශනය කිරීම
- ▶ පසුපෝෂණ ක්‍රියාමාර්ග සැකසීම

ගුණාත්මක ප්‍රශ්න

- ▶ අභ්‍යන්තර ඇගයීම්වලදී පමණක් භාවිතා වේ
- ▶ සෑම අභ්‍යන්තර ඇගයීමකින් පසුව ඒ ඒ ක්ෂේත්‍රවලට අදාළ ගුණාත්මක ප්‍රශ්න පිළිබඳව ගුරු මණ්ඩලය සමග සාකච්ඡා කොට පහත සඳහන් වගුව අනුව සාරාංශ වාර්තාවක් සකස් කළ යුතුය

සාකච්ඡා කළ කරුණු	හඳුනාගත් සංවර්ධනය විය යුතු ක්ෂේත්‍ර/අංශ	ඉදිරියේදී ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග (ඇත්නම්)

▶ මේ සඳහා ලකුණු ලබා දීමක් අවශ්‍ය නැත

ඇගයීම් තුළින් ලබා ගත හැකි ප්‍රතිලාභ

අපේක්ෂිත ඉලක්ක කරා කටයුතු යොමුවන්නේ දැ'යි සොයා බැලීම

මානව හා භෞතික සම්පත්වලින් උපරිම ඵලදායීතා ලබා ගැනීමට මග පෙන්වීම.

සමස්ත ක්‍රියාවලියේ ගුණාත්මක හා ප්‍රමාණාත්මක සංවර්ධනය හෝ පසුබෑම පෙන්වුම් කිරීම.

යා යුතු දිසාව හා මගහරවා ගත යුතු අඩුපාඩුකම් පිළිබඳ පෙන්වුම් කිරීම.

ආයතනයේ ප්‍රබලතා හා දුබලතා මෙන්ම අවදානම් හඳුනා ගැනීමට හැකිවීම

සහභාගීත්ව කළමනාකරණ රටාවක් ගොඩනැගීමට හැකිවීම

පන්ති වාර්තා පොත සඳහා පොදු ආකෘතියක් හඳුන්වාදීමේ අරමුණු

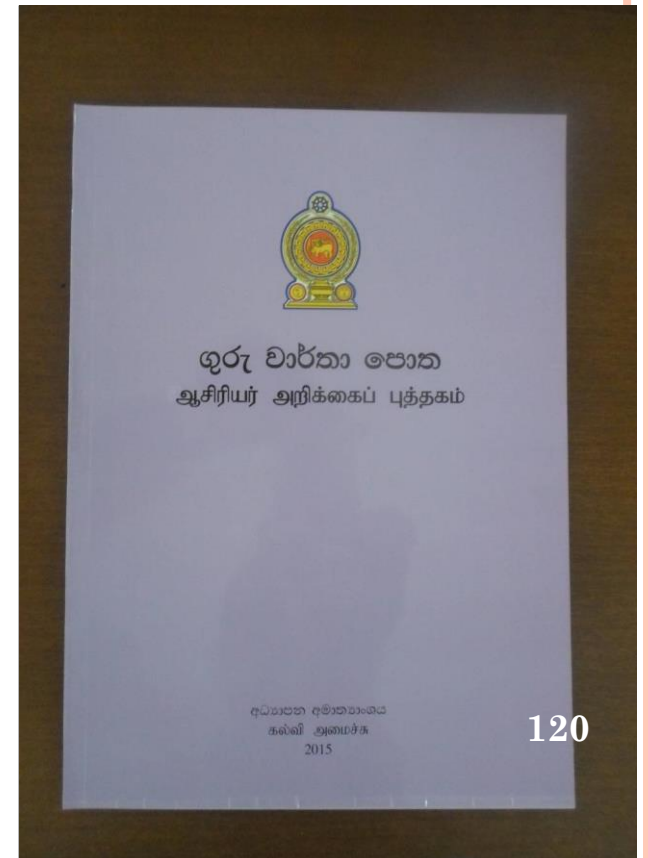
- ▶ කාලසටහන ක්‍රියාත්මක වීම විධිමත්ව නියාමනය කිරීම.
- ▶ තොරතුරු ඇසුරින් විශ්ලේෂණ සිදු කිරීම. හා ගැටලු සඳහා විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ▶ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියෙහි ඵලදායීතාව මැනීම.

පන්ති වාර්තා පොත් හඳුන්වා දීමෙන් පසු අනාවරණය වූ ගැටළු

- ▶ නිවැරදි ආකෘතිය භාවිත නොවීම.
- ▶ මූලික තොරතුරු නිවැරදිව සම්පූර්ණ නොකිරීම.
- ▶ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් සටහන් නිවැරදිව සම්පූර්ණ නොකිරීම.
- ▶ සති සාරාංශ සකස් නොකිරීම.
- ▶ අතපසු වූ කාලච්ඡේද අවරණය කිරීම පිළිබඳ අවධානය යොමු නොකිරීම.
- ▶ නිවැරදි අධීක්ෂණයක් සිදු නොවීම.

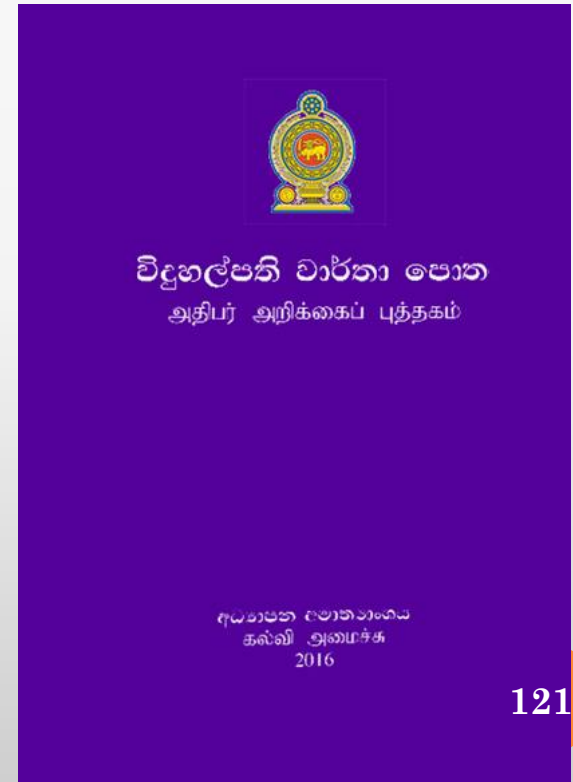
හඳුන්වාදීමේ අරමුණු

- ▶ ගුරුවරයා ස්වයං ඇගයීමට යොමු කිරීම
- ▶ ගුරු ඇගයීම්වල දී සලකා බැලීම (කාර්යසාධන, ගුරු ප්‍රණාම, උපහාර, සම්මුඛ පරීක්ෂණ, උසස් වීම්.....)
- ▶ පාසල් කළමනාකරණය පහසු කරවීම
- ▶ පාසල් අභ්‍යන්තර හා බාහිර ඇගයීම්වල දී තොරතුරු ලබා ගැනීම
- ▶ ගුරුවරයෙකුගේ දක්ෂතා සහ හැකියා වාර්තා කිරීම

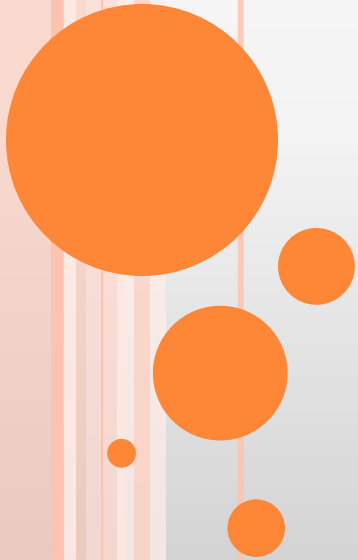


හඳුන්වාදීමේ අරමුණු

- ▶ විදුහල්පතිවරුන් ස්වයං ඇගයීමකට යොමු කිරීම
- ▶ ඇගයීම් සඳහා (කාර්ය සාධන, උපහාර, සම්මුඛ පරීක්ෂණ, උසස්වීම්.....) භාවිතා කිරීම
- ▶ පාසල් කළමනාකරණය විධිමත්ව දිශානුගත කිරීමට මග පෙන්වීම
- ▶ පාසල් කළමනාකරුවන්ගේ භූමිකා, කාර්යක්ෂමතාවය හා කුසලතාවයන් වාර්තාගත කිරීම.



පාසල්වල විශිෂ්ට ව්‍යවහාර
ක්‍රියාත්මක කිරීම



විශිෂ්ට ව්‍යවහාරයක් යනු...

- A **best practice** is a method or technique that has consistently shown results superior to those achieved with other means, and that is used as a benchmark.
- යම් ක්‍රියාවලියක ඉහල ප්‍රතිඵලයක් / මිණුම් ලකුණක් අත්කර ගැනීම සඳහා භාවිත කරන ක්‍රම ගිල්පයක් වේ.
- A "best practice" can evolve to become better as improvements are discovered.
- අනිවැරදි සොයා ගැනීමේදී විශිෂ්ට ව්‍යවහාර ලෙස ක්‍රමවේද පරිණාමයට පත්වේ.

විශිෂ්ට අධ්‍යාපන ව්‍යවහාර යනු...

Best Education Practices as the wide range of individual activities, policies, and programmatic approaches to achieve positive changes in student attitudes or academic behaviors.

- සිසු ආකල්ප හෝ අධ්‍යයන වර්ගවන්හි ධනාත්මක වෙනස්කම් ඇති කිරීම සඳහා සකසා ගනු ලැබූ පුද්ගල ක්‍රියාකාරකම්, ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියා පිළිවෙත් පෙළ ගැස්ම විශිෂ්ට අධ්‍යාපන ව්‍යවහාර ලෙස සැලකේ

පාසලක විශිෂ්ට ව්‍යවහාර ?

පාසලක විශිෂ්ට ව්‍යවහාර යනු පවතින තත්ත්වය ධනාත්මකව සංවර්ධනය කර ගැනීම සඳහා පාසල සතුව ඇති සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව උපයෝගී කර ගනිමින් නිර්මාණශීලී ලෙස පාසලට අදාළව ක්‍රියාත්මක කෙරෙන ඉලක්කගත උපායමාර්ග හෝ ක්‍රියාකාරකම් වේ.

විශිෂ්ට ව්‍යවහාර මැනීමේ නිර්ණායක සඳහා පදනම

- කාර්යයේ වේගවත්බව / කාලය ඉතිරිකර ගැනීම
- සම්පත් නාස්තිය අවම කිරීම
- කාර්යය පහසුවෙන් කර ගැනීම
- අඩු සම්පත් ප්‍රමාණයක් ඵලදායීව භාවිතය
- ආරක්ෂාකාරීබව
- උසස් වර්ගවන්ට සිසුන් හුරුවීම
- පාසල හා පාර්ශවකරුවන් පිළිබඳ අභිමානවත්බව ඇති කිරීම
- පාසල් අනන්‍යතාවක් ගොඩනැගීම
- පාසල් අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මකබව ඉහල නැංවීම
- පාසල තුළ යහපත් සංස්කෘතියක් ගොඩනැගීම
- අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වීම

විශිෂ්ට ව්‍යවහාර පවත්වාගැනීම සඳහා...

- කැපවීම
- වෙනසට ඇති කැමැත්ත
- එකම අරමුණක පිහිටා සිටීම
- කණ්ඩායම් හැඟීම පැවතීම
- පුද්ගල වර්ධනය වෙත ස් කර ගැනීම
- මනා සන්නිවේදනය පවත්වා ගැනීම

අවශ්‍ය වේ.

විශිෂ්ට ව්‍යවහාර සඳහා ක්ෂේත්‍ර

- පාසල හා ප්‍රජාව
- භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය
- ශිෂ්‍ය සුභසාධනය
- විෂය සමගාමී කටයුතු
- නායකත්වය
- විෂයමාලා කළමනාකරණය
- ශිෂ්‍ය සාධනය
- ඉගෙනුම ඉගැන්වීම
- වෙනත්

විශිෂ්ට ව්‍යවහාර සඳහා ක්ෂේත්‍ර

- පාසල හා ප්‍රජාව
- භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය
- ශිෂ්‍ය සුභසාධනය
- විෂය සමගාමී කටයුතු
- නායකත්වය
- විෂයමාලා කළමනාකරණය
- ශිෂ්‍ය සාධනය
- ඉගෙනුම ඉගැන්වීම
- වෙනත්

පාසලේ විශිෂ්ට ව්‍යවහාර
ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘතිය

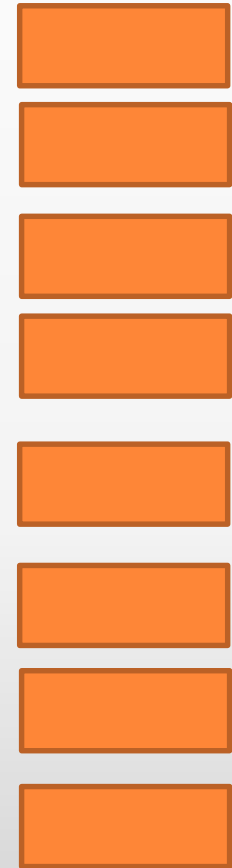
පාසල් විශිෂ්ට ව්‍යවහාර ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘතිය

- ❖ පාසලේ නම -
- ❖ පාසල් වර්ගය -
- ❖ අධ්‍යාපන කලාපය -
- ❖ ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව - ගුරු සංඛ්‍යාව -
- ❖ ව්‍යවහාරයේ නම -
- ❖ ව්‍යවහාරය භාරව කටයුතු කරන අයගේ නම හා තනතුර
- ❖ හඳුනාගත් සුවිශේෂී ගැටලුව/සංවර්ධන අවශ්‍යතාවය -

❖ ව්‍යවහාරය වඩාත් ම අදාළ වන ක්ෂේත්‍රය

(√ ලකුණ යොදන්න)

- පාසල හා ප්‍රජාව
- භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය
- ශිෂ්‍ය සුභසාධනය
- විෂය සමගාමී කටයුතු
- නායකත්වය
- විෂයමාලා කළමනාකරණය
- ශිෂ්‍ය සාධනය
- ඉගෙනුම ඉගැන්වීම
- වෙනත්



- ❖ ව්‍යවහාරයට අදාළ ඉලක්ක හා අරමුණු -
- ❖ ව්‍යවහාරය සඳහා සම්බන්ධවන පාර්ශවකරුවන් -
- ❖ ව්‍යවහාරය ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරය -
- ❖ අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ -
- ❖ ඉදිරිපත් කිරීමට අපේක්ෂිත සාක්ෂි -

- මෙම වැඩසටහන සඳහා මේ වන විට ක්‍රියාත්මක කර ඇති ව්‍යවහාර හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කර ඇති ව්‍යවහාර ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
- සැ.යු. පෙර වසරවල දී අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ මෙම වැඩසටහනට ඉදිරිපත් කරන ලද ව්‍යවහාර නැවත ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.
- එක් පාසලකට උපරිම වශයෙන් ව්‍යවහාර 3ක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.
- ඒ සඳහා ආකෘති පත්‍ර වෙන් වෙන්ව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

විශිෂ්ට ව්‍යවහාර සඳහා
ලකුණු ලබාදීම

1. ගැටලුව/සංවර්ධන අවශ්‍යතාවය සුවිශේෂීව හඳුනා ගැනීම - (10)

- ✓ ගැටලුව /සංවර්ධන අවශ්‍යතාව නිශ්චිතව සටහන් කිරීම (3)
- ✓ අනාවරණය කරගත් ආකාරය
- ✓ (ප්‍රශ්නාවලී,තත්ව විශ්ලේෂණය,ඇගයීම් වාර්තා,කාර්යමූල පර්යේෂණ) (5)

ගැටලුවට අදාළව ක්ෂේත්‍රය සුවිශේෂීව හඳුනා ගැනීම (2)

උදා - ආර්ථික අපහසුතා ඇති සිසුන් සඳහා විශේෂ වැඩසටහන්

ක්ෂේත්‍රය - ශිෂ්‍ය සුභසාධනය

2. ගැටලුවට අදාළ ව්‍යවහාරය (15)

- ✓ ඉලක්ක හා අරමුණු පිහිටුවාගෙන තිබීම (10)
- ✓ අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලවීම (2)
- ✓ ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වීම. (3)

3. පාසල් පද්ධතියට නව්‍ය අදහසක් සපයන ව්‍යවහාරයක් වීම. (15)

4. ව්‍යවහාරයෙහි නිර්මාණශීලීත්වය (10)

5. ව්‍යවහාරය ක්‍රියාත්මක කළ ආකාරය (20)

- ✓ ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කිරීම (10)
- ✓ අභියෝග ජයගත් ආකාරය (5)
- ✓ අදාළ පාර්ශව සමඟ සම්බන්ධීකරණය (5)

6. ගැටලුවට/සංවර්ධන අවශ්‍යතාවයට පිළියම් ලැබී තිබීම. (20)

- ✓ අපේක්ෂිත ඉලක්ක වෙත ළඟා වී තිබීම (12)
- ✓ අදාළ අංශ සමඟ දැනුම හුවමාරු කිරීම (3)
- ✓ අනිකුත් ක්ෂේත්‍ර සංවර්ධනයට දායකවීම (5)

7. තහවුරු කිරීමට අදාළ සාක්ෂි පවත්වා ගෙන යාම - (05)

8. ඉදිරිපත් කරන ආකාරය. (05)

- ✓ උපදෙස් වලට අනුකූලව ඉදිරිපත් කිරීම
- ✓ ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
- ✓ කාලය කළමනාකරණය



ಜೆನ್ನಿವಿಡೆ !