

අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක තහවුරුව

QUALITY ASSURANCE IN EDUCATION



ГОЗНАК.



සාකච්ඡාවේ අරමුණ/ඵලය

- අධ්‍යාපන ගුණාත්මකභාවය තහවුරුව සම්බන්ධ නිවරදි අවබෝධයක් ලබා දීම
- පාසල් ඇගයීම් ක්‍රමවේද, එහි වැදගත්කම හා කාර්යය පිළිබඳව හඳුන්වා දීම
- ඇගයීම් තොරතුරු වාර්තාකරණය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම
- පාසලේ ගුණාත්මකභාවය තහවුරු සඳහා විශිෂ්ට කළමනාකරණ ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා යොමු කිරීම

ගුණාත්මකච්ච යනු....

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



Quality is not an
act, it is a
habit.

Aristotle



ගුණාත්මකඛව රහජ්මක්
නොව වර්යාවකි

ප්‍රමිති - STANDARDS

ප්‍රගස්ත යැයි පිළිගත් මට්ටමක්

උසස් යැයි සම්මත රටාවක් හෝ ආකෘතියක්

පරිසාධන මට්ටමක්

අපේක්ෂිත ලක්ෂ්‍යයකට පැමිණීමක්

ඇගයීමක් යනු ... EVALUATION IS...

- අපි කරන්නේ හරි දේ ද
- Whether we are doing the right things?

- ඒ දේ හරියට කරනවා ද
- Whether we are doing things right?

- එය හොඳම ආකාරයට කරනවා ද
- Whether there are better ways of doing it?

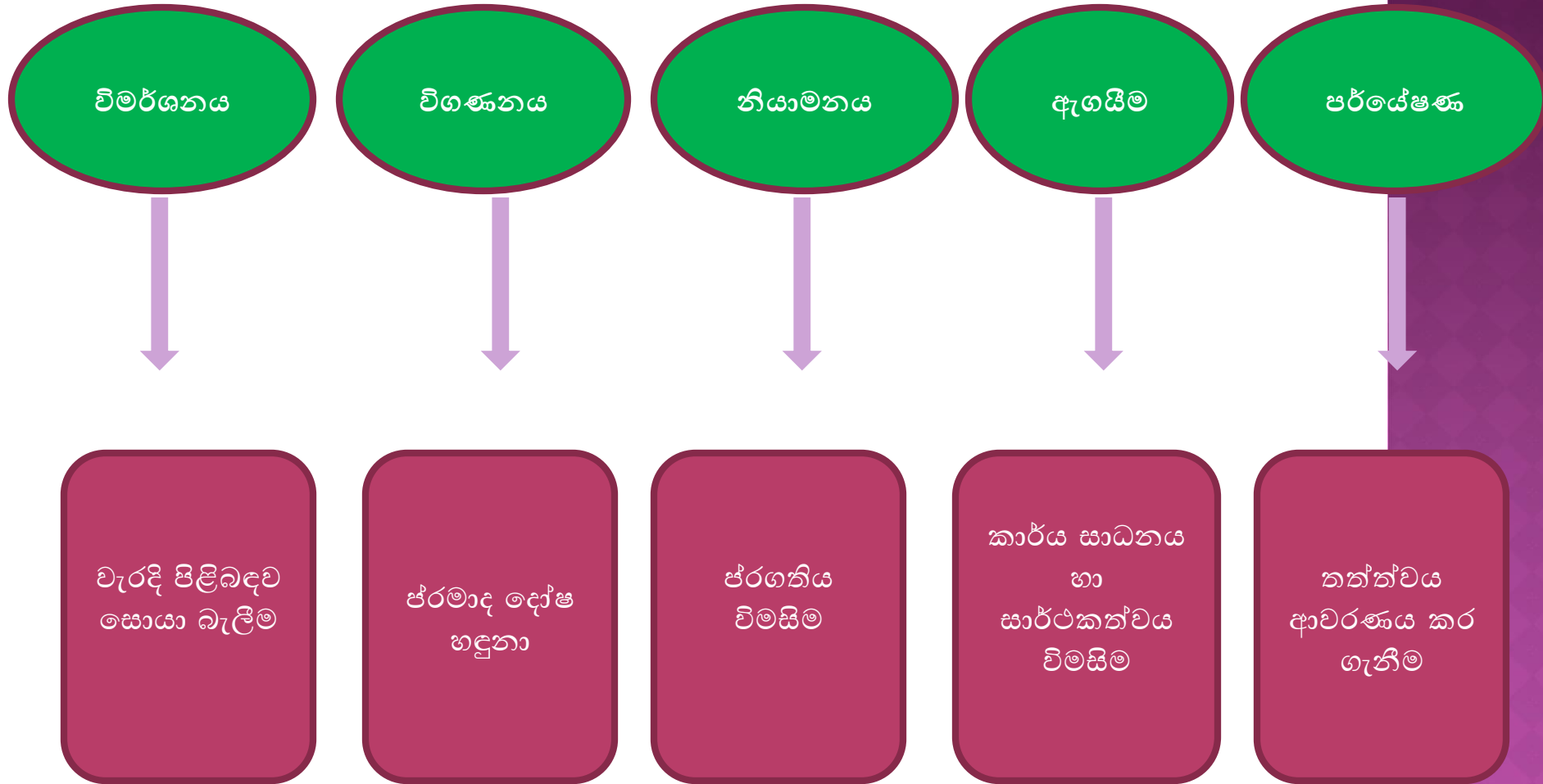
පිළිබඳව සොයා බැලීමකි.

ඇගයීමක් සිදු කරන්නේ ඇයි?

- ◉ වැඩසටහනක ප්‍රතිඵල නිශ්චය කර ගැනීමට
- ◉ ශක්තීන් හඳුනා ගැනීමට
- ◉ දුර්වලතා හඳුනා ගැනීමට
- ◉ වැඩසටහනෙහි කාර්යක්ෂම බව සඳහා වෘත්තීය වගකීම
- ◉ සම්පත් භාවිතය හඳුනා ගැනීමට
- ◉ සාමූහික වගකීම



විවිධ ඇගයීම් හා පරීක්ෂණ



අපේ පාසල කොතරම් ගුණාත්මකද ?

පාසල් අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක තහවුරුව සඳහා
වූ ඇගයීම් මාර්ගෝපදේශය

නව ඇගයීම් මාර්ගෝපදේශයේ ප්‍රධාන අරමුණ

- අභ්‍යන්තර/ ස්වයං ඇගයීම ශක්තිමත් කිරීම

මේ සඳහා.....

- පාසලේ විදුහල්පති හා ගුරුවරුන් මෙම කාර්යය සඳහා සම්පවීමට අවශ්‍ය ඉඩ ප්‍රස්ථා සලසාදීම.
- පාසලේ සිදුවන්නේ කුමක්ද යන්න පාසල් ප්‍රජාවට හඳුනාගැනීමට ඉඩ ප්‍රස්ථා ලබාදීම.
- සාක්ෂි මත පදනම් වූ ඇගයීම්වලට යොමු කිරීම.
- මෙහිදී පාසලේ තත්වය හඳුනාගැනීමට /තොරතුරු එකතු කිරීමට මෙම තොරතුරු විශ්ලේෂණය කර ඒ තුළින් හඳුනාගැනීමෙන් ගැටලුවලට ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු වේ

පාසල ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය

- අපේක්ෂිත ඉලක්ක කරා පාසලේ කටයුතු යොමුවන්නේ දැ'යි සොයා බලයි.
- පාසල සතු මානව හා භෞතික සම්පත්වලින් උපරිම ඵලදායිතා ලබා ගැනීමට මග පෙන්වයි.
- සමස්ත ක්‍රියාවලියේ ගුණාත්මක හා ප්‍රමාණාත්මක සංවර්ධනය හෝ පසුබෑම පෙන්වුම් කරයි.
- පාසල යා යුතු දිසාව හා මගහරවා ගත යුතු අඩුපාඩුකම් පිළිබඳ පෙන්වුම් කරයි.
- ආයතනයේ ප්‍රබලතා හා දුබලතා මෙන්ම අවදානම් හඳුනා ගනියි.
- පාසල තුළ සහභාගීත්ව කළමනාකරණ රටාවක් ගොඩනැගීමට මග පෙන්වයි.

ඇගයීමක් සිදුකිරීමේදී සාක්ෂි පදනම්ව සිදු කිරීම

සාක්ෂි තුන් ආකාරයකට එකතු කළ හැකිය.

- දැකීමෙන්
- ඇසීමෙන්
- කියවීමෙන්

උදාහරණ.....

- වාර්තා
- ලියුම්
- පොටෝ
- විඩියෝ

ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය තුළ තොරතුරු ලබා ගැනීමේදී විවිධ මූලාශ්‍ර

- සිසුන් සහ දෙමාපියන්
- පංති කාමර සහ පාසලේ අනෙකුත් ඉගෙනුම් පරිශ්‍ර
- සිසු වැඩ
- ගුණාත්මක හා ප්‍රමාණාත්මක තක්සේරු වාර්තා
- කළමනාකරණ මණ්ඩලය
- කළමනාකරණ මණ්ඩලයට අයත් නොවන අධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩලය
- පාසල සතු විවිධ ලිපි ලේඛන
- අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය
- විගණන/ විමර්ශන

කමිටු පත්කිරීම හා වැඩ බෙදීම

- පාසලේ ගුරු මණ්ඩලය ක්ෂේත්‍ර අනුව කමිටුවලට වෙන් කිරීම
 - ගුරු උනන්දු සහිත පාසලක නම් එක් ගුරුභවතෙකුට කමිටු කිහිපයක්
- කමිටුවේ කාර්යභාරය පැහැදිලි කිරීම (ක්ෂේත්‍රයට ඇති ප්‍රවීණතාවය අනුව)
- කමිටු සම්බන්ධීකරණය සඳහා නි.විදුහල්පති/නි.විදුහල්පති (සංවර්ධන) පත්කිරීම
- කමිටුවලට වැඩ පැවරීම / සංවර්ධන යෝජනා ලබාගැනීම
- කමිටු සාකච්ඡා හා සමාලෝචන මාසිකව පැවැත්වීම

ඇගයීම් ක්‍රියාවලියෙන් පසු

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

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.

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 ඇගයීම 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

අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සිදු කිරීමේදී වාර්තා තබා ගැනීම

පාසල් ඇගයීම් සම්බන්ධ ප්‍රධාන ගොනුවක් පවත්වා ගත යුතු අතර එහි පහත සඳහන් ලේඛන අන්තර්ගත විය යුතුය

- අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සැලැස්ම,
- වගකීම් පැවරීම,
- චක්‍රලේඛය,
- චක්‍රලේඛයෙහි අඩංගු ඇමුණුම් (1-4 දක්වා),
- බාහිර ඇගයීම් වාර්තා.
- පාසල් විශිෂ්ඨ ව්‍යවහාර සම්බන්ධ සටහන්,
- අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සාරාංශ වාර්තාව,
- ගුණාත්මක ප්‍රශ්න පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව.
- කලාප/පළාත්/ජාතික මට්ටමින් පවත්වන ප්‍රමිතිකරණ වැඩසටහන් සම්බන්ධ ලිපි ලේඛන

අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සිදු කිරීමේදී වාර්තා තබා ගැනීම

එක් ඇගයීම් ක්ෂේත්‍රයකට අදාළ ව එක් ගොනුවක් බැගින් පවත්වා ගත යුතු අතර ඒවායෙහි පහත ලේඛන අන්තර්ගත කළ යුතුය.

- අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සැලැස්ම
- ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයන්ගේ නම්
- ඇගයීම් ආකෘතිය
- ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වැඩසටහන්/ ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධ තොරතුරු (ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ව ක්‍රියාත්මක කරන ලද වැඩසටහන් සම්බන්ධ වාර්තා හා සාක්ෂි වෙනත් ගොනුවල පවතී නම් ඒ පිළිබඳ සටහන්)

ඇගයීම් වාර්තාව සැකසීම

නායකත්වය හා කළමනාකරණය

නිර්ණයකය	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 සැලසුම වල නියාමන ක්‍රමවේද ක්‍රමවත්ව සඳහන් කිරීම.	විදුහල්පති/ නී වී සංවර්ධන/ නී වී පරිපාලන	2012 පළමු පාසල් වාරය ආරම්භ වීමට ප්‍රථමී
කාලසටහන	විධිමත් ලෙස සකස්කර ඇත.	-	-	-	-
සිසු පැමිණීමේ ලේඛන හා සිසු ඇතුළත් වීමේ ලේඛන	සිසුන් ඇතුළත්වීමේ ලේඛන ක්‍රමවත්වය.	බොහෝ පන්තිවල සිසු පැමිණීමේ නාමලේඛන වල සති හා මාසික සාරාංශ නැත. සමහර පන්තිවල පාසල පැවැත්වූ ඇතැම් දිනවල පැමිණීම ලකුණු කර නැත. (උදා 6 C හා 8A පන්ති)	සිසුන්ගේ පැමිණීමේ නාමලේඛණ පිරිසිදුව හා ක්‍රමවත්ව යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම සිසු නොපැමිණීම විශ්ලේෂණය කර ඒ සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම	විදුහල්පති/ නී වී පරිපාලන	ඇගයීම් වාර්තාව ලැබී සති දෙකක් තුළ

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

ශිෂ්‍ය සාධනය සඳහා සමස්ත ලකුණු ගණනය කිරීම

- ප්‍රාථමික හා ද්විතියික අංශ සඳහා වෙන වෙනම ප්‍රතිශතයන් ගණනය කිරීම.
- එම ප්‍රතිශතවල සාමාන්‍ය අගය ගණනය කර, ඒ අනුව ශිෂ්‍ය සාධනය සඳහා සමස්ත ලකුණු ලබා දීම.
- උදා. - 'X' පාසලෙහි ශිෂ්‍ය සාධනය ක්ෂේත්‍රය සඳහා ප්‍රාථමික අංශයට ලකුණු 80%ක් හා ද්විතියික අංශය සඳහා ලකුණු 60%ක් ලබා ගත්තේ යැයි සිතමු.
- එම පාසලෙහි ශිෂ්‍ය සාධනයට අදාළ ලකුණු ප්‍රතිශතය =
- $$\frac{80\% + 60\%}{2}$$
$$= 70\%$$

- අවම වශයෙන් ආසන්න වසර 5ක ප්‍රතිඵල විශ්ලේෂණ වාර්තා සකස් කිරීම

- වාර පරීක්ෂණ ලකුණු

පත්ති මට්ටමින් ශිෂ්‍යයන් ලබා ගත් ලකුණු, ලකුණු පොතෙහි ඇතුළත් කිරීමෙන් අනතුරුව අදාල පිටුවේ පහලින් දැක්වෙන වගුවෙහි පරිදි ලකුණු විශ්ලේෂණය කිරීම

ලකුණු පරාසය	ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව			
	මව්බස	ගණිතය	විද්‍යාව	ඉංග්‍රීසි
0-19				
20-39				
40-59				
60-79				
80-100				

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	චාර සටහන නියමිත පරිදි සකස් වී නැත	චාර සටහන් ලිවීම පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම
C	
D	
E	

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		

ගුරු ඇගයීම් සැලැස්ම

වාරය

ගුරුවරයාගේ නම	ඇගයීම් කරන දිනය	පංතිය	කාලච්ඡේදය
A			
B			
C			
D			
E			
F			
G			
H			

ගුණාත්මක ප්‍රශ්න

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

සාකච්ඡා කළ කරුණු	හඳුනාගත් සංවර්ධනය විය යුතු ක්ෂේත්‍ර/අංශ	ඉදිරියේදී ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග (ඇත්නම්)
ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සංවර්ධනය	ගුරු නොපැමිණීම සිදුවන අවස්ථාවලදී ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලියට බාධා වීම	පැවරුම් බැංකුවක් සකස් කිරීම

නායකත්වය හා කළමනාකරණය

- පාසලේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා පාසලේ සියලු පාර්ශවයන් සක්‍රීය දායකත්වයක් ලබා දෙයිද?
- පාසලේ කාර්යයන් සාමූහිකව බෙදා හදා ගනිමින් ඉටුකරනු ලබයිද?
- පසුගිය වසර/ වසර කිහිපය තුළ සිදු කරනු ලැබූ සැලසුම් අනුව මේ දක්වා ලබාගත් ප්‍රගතිය පිළිබඳව පාසලේ ප්‍රජාව දැනුවත් කර තිබේද? ඒ පිළිබඳ ප්‍රතිචාර කෙසේද?
- පාසලේ තොරතුරු පද්ධතිය කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය සඳහා කෙතරම් දුරට ඵලදායීව භාවිතා කරයිද?

ගුණාත්මක ප්‍රශ්න

ඇගයීමෙන් පසු පහත සඳහන් පරිදි පාසල පිළිබඳ අනාවරණ සටහන් කළ යුතු ය.

- අභ්‍යන්තර ඇගයීමෙහි අනාවරණ අනුව පාසලේ ප්‍රබලතා / ගැටළු ලෙස හඳුනා ගත හැකි ප්‍රධානතම කරුණු **05**ක්
- අභ්‍යන්තර ඇගයීමෙහි අනාවරණ අනුව ඉදිරි වර්ෂය තුළ සංවර්ධනය විය යුතු යැයි හඳුනාගත් ප්‍රධානතම කරුණු **05**ක්
- අභ්‍යන්තර ඇගයීම් ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු පාසලේ විශේෂයෙන් ම සංවර්ධනය විය යුතු ලෙස ඉහතින් සටහන් කළ කරුණු **05** සඳහා ඊළඟ වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී ප්‍රමුඛතාව ලබා දිය යුතු වේ