

පාසල් සංගණනය -2021

පාසල් සංගණන දිනය : 2021 දෙසැම්බර් මස 31

විදුහල්පතිවරුන් සඳහා පොදු උපදෙස්:

1. සංගණන නිලධාරියෙකු පත් කිරීම - මේ වනවිටත් ඔබ පාසලේ සංගණන කටයුතු භාර සංගණන නිලධාරියෙකු ඔබ වෙත එවන ලද Google Form එක සම්පූර්ණ කර Submit කිරීම මගින් පත් කර නොමැති නම් ඒ සඳහා සුදුසු නිලධාරියෙකු පත් කර ඒ පිළිබඳව Google Form එක සම්පූර්ණ කර Submit කිරීමෙන් දැනුම් දෙන්න.

2. පාසල් විසින් සංගණන දත්ත පරිගණක ගතකිරීම - මෙවර (2021) පාසල් සංගණනය මාර්ගගත (Online) ක්‍රමයට පැවැත්වෙන අතර සෑම පාසලකම තොරතුරු මාර්ගගත (Online) පරිගණක වැඩසටහනට දත්ත ඇතුළත් කළ යුත්තේ පාසලේ සංගණන කටයුතු භාර සංගණන නිලධාරියා විසින් ම පමණි.

3. පරිශීලක නාමයක් (User name/ email) හා රහස් වදනක් (Password) ලබාදීම

A. ඒ අනුව නම පාසලට අදාළ තොරතුරු මාර්ගගත (Online) පරිගණක වැඩසටහනට ඇතුළත් කිරීම සඳහා සෑම පාසලකම සංගණන නිලධාරියා හට එම පරිගණක වැඩසටහනට ප්‍රවේශවීම සඳහා පරිශීලක නාමයක් (User name/ email) හා රහස් වදනක් (Password) ලබා දේ.

B. එසේම පාසලේ සංගණන නිලධාරියා මාර්ගගත (Online) පරිගණක වැඩසටහනට ඇතුළත් කළ දත්ත නිවැරදි දැයි බලා එම තොරතුරු තමා පෞද්ගලිකව ම පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු අනුමතකිරීම (Approve) සඳහා සෑම පාසලකම විදුහල්පතිවරුන් හට එම මාර්ගගත (Online) පරිගණක වැඩසටහනට ප්‍රවේශවීම සඳහා පරිශීලක නාමයක් (User name/ email) හා රහස් වදනක් (Password) ලබා දේ.

4. මෙවර (2021) පාසල් සංගණනයේ දී අංශ 3ක තොරතුරු රැස් කෙරේ.

1) පාසලේ භෞතික පහසුකම් පිළිබඳ තොරතුරු (PF1) - මෙය ප්‍රධාන කොටස් 14 කින් (A සිට N දක්වා) සමන්විත වන අතර ප්‍රධාන හා උප ප්‍රශ්න 450කින් පමණ සමන්විත සවිස්තරාත්මක ප්‍රශ්නාවලියක් වේ. මෙම ප්‍රශ්නාවලිය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන පැහැදිලි කිරීම් IM- PF1 හි සඳහන් කර ඇත. මෙම ප්‍රශ්නාවලියට පිළිතුරු දිය යුත්තේ සපයනු ලබන සබැඳිය භාවිතයෙන් මාර්ගගත (Online) පරිගණක වැඩසටහනට ඇතුල් වී එය සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර ඒ සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සංවිධානය කරගැනීම සඳහා පමණක් PF1 ආකෘතිය/ PF1-Short Form ආකෘතිය භාවිතා කරන්න.

2) පාසලේ සිසුන් පිළිබඳ තොරතුරු (ST1) - මෙය අනු කොටස් 12කින් සමන්විත වේ.

- 1-5 ශ්‍රේණි පමණක් සහිත ප්‍රාථමික පාසල් පිරවිය යුත්තේ පිටු 10ක් සහිත ST1-A ආකෘතිය වේ.
- සාමාන්‍ය පෙළ දක්වා හෝ ඉන් පහළ ශ්‍රේණි සහිත ද්විතීයික පාසල් (Type 2) පිරවිය යුත්තේ පිටු 18ක් සහිත ST1-B ආකෘතිය වේ.
- උසස් පෙළ ශ්‍රේණි සහිත පාසල් (1AB/ 1C) පිරවිය යුත්තේ පිටු 25ක් සහිත ST1 ආකෘතිය වේ.

මෙම ප්‍රශ්නාවලිය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන පැහැදිලි කිරීම් **IM- ST1** හි සඳහන් කර ඇත. මෙම තොරතුරු මතකයෙන් දැක්විය නොහැකි බැවින් මාර්ගගත (**Online**) පරිගණක වැඩසටහනට ඇතුළු කිරීමට ප්‍රථමයෙන් දෘඩ ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර ගැනීම සිදු කළ යුතු වේ.

3) අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ (ගුරු හා විදුහල්පති) තොරතුරු (AS-P1)

පාසල් සංගණනයේ දී ප්‍රථම වරට ඒක පුද්ගල සංගණන ලේඛනයක් මෙවර හඳුන්වා දී ඇත. එය ඔබ පාසලේ අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු මඟින් සම්පූර්ණ කර ගත යුතුව ඇත.

මෙම ප්‍රශ්නාවලිය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන පැහැදිලි කිරීම් හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය වන කේත **IM-AS-P1** හි සඳහන් කර ඇත. අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය පෞද්ගලික සම්පූර්ණ කර දෙනු ලබන මෙම තොරතුරු මාර්ගගත (**Online**) පරිගණක වැඩසටහනට ඇතුළු කිරීමට ප්‍රථමයෙන් අවශ්‍ය කේත යෙදීම් සිදු කළ යුතු වේ.

පාසලේ සංගණනය කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා කළ යුතු කටයුතු:

- 1) පාසලේ විශාලත්වය අනුව පාසලේ සංගණන කටයුතු විධිමත් පරිදි සංවිධානය කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය නම් පාසලේ සංගණන නිලධාරීගේ සහායට සහායක සංගණන නිලධාරීන් ද අවශ්‍ය පරිදි පත් කර ගන්න.
- 2) පාසලේ සියලුම අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල ඇතුළත් වන පරිදි අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල ලේඛනය (**L1**) සකසා ගත යුතුය
- 3) අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට **AS-P1** ආකෘති පත්‍රයේ පිටපත් ප්‍රමාණයක් Photocopy කර සකසා ගන්න.
- 4) එක් දිනකදී **L1** හි සටහන් කර එම **AS-P1** ආකෘති පත්‍රය බැහින් අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයින් වෙත ලබා දෙන්න. එදින ම සම්පූර්ණ කළ **AS-P1** ආකෘති පත්‍ර **L1** හි සටහන් කර ගනිමින් එකතු කර ගන්න. (2021 පාසලේ සංගණන දිනය වන 2021-12-31 දිනට අදාළ වන පරිදි සියලු තොරතුරු ලබාදිය යුතු වේ)
- 5) **AS-P1** ආකෘතිපත්‍රයේ අවශ්‍ය ස්ථානවල **IM-AS-P1** හි සඳහන් කේත යෙදීම සඳහා ඔබ පාසලට සුදුසු ක්‍රමවේදයක් සකස් කර ගත යුතුවේ.
- 6) එම **AS-P1** ආකෘති නිවැරදිව ම සම්පූර්ණ කර ඇත් දැයි පරීක්ෂා කිරීම (කේත යෙදීම ද ඇතුළුව) ශ්‍රේණි/ අංශ ප්‍රධානීන් වෙත පවරන්න.
- 7) **ST1** විදුහල්පති ලෙස ඔබ විසින් ම පෞද්ගලික පරීක්ෂා කරන්න.