ගුරු වාර්තා පොත

ஆசிரியர் அறிக்கைப் புத்தகம்

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
2015

අප ජීවත් වන සෑම තත්පරයක් ම
විශ්වයේ අපූර්ව හා අසමසම නිමේෂයකි.
එය නැවත නො පැමිණෙයි.
එහෙත් දරුවන්ට අප
මේ උගන්වන්නේ මොනවා ද ?
දෙකයි, දෙකයි, හතරයි
ප්‍රංශයේ අගනුවර පැරීසියයි, යනා දී දේ ය.
තමන් කවුරුන් දැ' යි
අප ඔවුන්ට උගන්වන්නේ කවර දා ද ?
ඔවුන්ට කියා දිය යුත්තේ,
ඔබ දන්නවා ද ඔබ කවුරුන් ද කියා ?
ඔබ ආශ්චර්යමත් ය.
ඔබ අසමසම ය.
පෙර කිසි කලෙක ඔබ වැන්නෙකු මිහිපිට නැත
බලන්න, ඔබේ ශරීරය දෙස
එය කොතරම් විශ්මයජනක ද?
ඔබේ දෙපා, දෑත්, ඇඟිලි චලනය වන හැටි
කොතරම් චමත්කාර ද?
ඔබට ශේක්ෂ්පියර් හෝ
මයිකල් ඇන්ජලෝ හෝ
බිතෝවන් වැන්නෙකු විය හැකි ය.
ඔබ පතන ඕනෑ ම අයෙකු වීමට
ඕනෑ ම දෙයක් කිරීමට
ඔබට ශක්තිය ඇත.
ඔබ ඇත්තෙන් ම ආශ්චර්යවත් ය.
ඉතින් මෙබඳු වූ ඔබට
තමා වැනි ම ආශ්චර්යවත් වූ
තවත් මනුෂ්‍යයෙකුට
කෙසේ නම් හිංසා කළ හැකි ද ?
ඔබ එකිනෙකා තම තමන්
ආදරයෙන් රැක බලා ගත යුතු ය.
එසේම ඔබ අප එක්ව
මේ ලෝකය එහි වසන දරුවන්ට
වඩාත් සුදුසු තැනක් කරනු සඳහා
වැඩ කළ යුතු ය.

- පැබ්ලෝ කසල්ස් -

ගුරු වාර්තා පොත

ஆசிரியர் அறிக்கைப் புத்தகம்

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
2015

ගුරු වාර්තා පොත ඔබ අතට පත් කිරීමේ අරමුණු

- ❖ ගුරුවරයා ස්වයං ඇගයීමකට යොමු කිරීම.
- ❖ ගුරු ඇගයීම්වල දී (කාර්යසාධන/ගුරු ප්‍රණාම/උපහාර/සම්මුඛ පරීක්ෂණ/උසස්වීම්...) සලකා බැලීම.
- ❖ පාසල් කළමනාකරණය පහසු කරවීම.
- ❖ පාසල් අභ්‍යන්තර හා බාහිර ඇගයීම් කාර්යයේ දී තොරතුරු ලබා ගැනීම.
- ❖ ගුරුවරයෙකුගේ පෞද්ගලික දක්ෂතා හා හැකියා වාර්තාගත කිරීම.

ගුරු වාර්තා පොත භාවිත කිරීමේ පොදු උපදෙස්

- ❖ මෙම ගුරු වාර්තා පොත පහත දක්වා ඇති පරිදි ආකෘති පත්‍ර 04කින් සමන්විත ය.
  - ආකෘති පත්‍ර අංක 01 - ගුරුවරයාගේ පෞද්ගලික තොරතුරු
  - ආකෘති පත්‍ර අංක 02 - සේවා වාර්තාව
  - ආකෘති පත්‍ර අංක 03 - වාර්ෂික ගුරු ඇගයීම් වාර්තාව
  - ආකෘති පත්‍ර අංක 04 - කොට්ඨාස/කලාප/පළාත්/අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගේ විශේෂ සටහන්

- ❖ මෙම පොත අවුරුදු 10ක් සඳහා සකස් කර ඇත. ඒ අනුව ආකෘති පත්‍ර අංක 03 එක් එක් වසර සඳහා සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.
- ❖ සියලු තොරතුරු නිවැරදි ව සහ පැහැදිලි ව සඳහන් කළ යුතු ය.
- ❖ සෑම ගුරුභවතෙක් ම අනිවාර්යයෙන් ම මෙම ලේඛනය තම සේවා කාලය තුළ සුරක්ෂිත ව හා යාවත්කාලීන ව පවත්වා ගත යුතු ය.
- ❖ තොරතුරු සටහන් කිරීම අදාළ අවස්ථාවේ දී ම සිදු කර අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී සහතික කර ගත යුතු ය.
- ❖ මෙම ලේඛනය අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවක දී (අභ්‍යන්තර/බාහිර ඇගයීම් අවස්ථා ඇතුළත් ව) ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවන පරිදි තමා භාරයේ තබා ගත යුතු ය.
- ❖ ආකෘති පත්‍ර අංක 03 යටතේ සඳහන් "ගුරුවරයා පිළිබඳ විදුහල්පතිගේ සමස්ත ඇගයීම" සෑම වර්ෂයක දී ම සටහන් කරවා ගත යුතු ය.
- ❖ ඉදිරිපත් කරන තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාව තහවුරු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය විටෙක ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ஆசிரியர் அறிக்கைப் புத்தகத்தை உங்களுக்கு வழங்குவதன் நோக்கம்

- ❖ ஆசிரியரை சுய மதிப்பீட்டுக்கு உள்ளாக்குதல்.
- ❖ ஆசிரியர் மதிப்பீடுகளின் போது (செயலாற்றுகை/பாராட்டு/களரவிப்பு/நேர்முகப்பரீட்சை/பதவி உயர்வு.....) இதனைக் கவனத்தில் கொள்ளுதல்.
- ❖ பாடசாலை முகாமைத்துவத்தை எளிதாக்குதல்
- ❖ வெளிவாரி மற்றும் உள்ளக மதிப்பீட்டுச் செயற்பாட்டின் போது தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- ❖ ஆசிரியரின் தனிப்பட்ட ஆற்றல்களையும் செயற்திறனையும் ஆவணப்படுத்துதல்.

ஆசிரியர் அறிக்கைப் புத்தகத்தை பயன்படுத்துவதற்கான பொதுவான ஆலோசனைகள்

- ❖ ஆசிரியர் அறிக்கைப் புத்தகம் கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு நான்கு படிவங்களை உள்ளடக்கியதாகும்.
  - படிவம் 01 - ஆசிரியரின் சுய விபரம்.
  - படிவம் 02 - சேவை தொடர்பான விபரம்.
  - படிவம் 03 - வருடாந்த ஆசிரியர் மதிப்பீட்டு அறிக்கை.
  - படிவம் 04 - கோட்ட/வலய/மாகாண/கல்வி அமைச்சின் உத்தியோகத்தர்களின் விசேட குறிப்புக்கள்.

- ❖ இப் புத்தகம் 10 வருடங்கள் பாவிப்பதற்கெனத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. அதற்கிணங்க மாதிரிப்படிவம் இல.03 ஒவ்வொரு வருடத்துக்கும் பூரணப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- ❖ சகல தகவல்களும் பிழையின்றியும் தெளிவாகவும் பதியப்படல் வேண்டும்.
- ❖ சகல ஆசிரியர்களும் இவ் ஆவணத்தை தனது சேவைக் காலத்தினுள் பாதுகாப்பாகவும் இற்றைப்படுத்தியும் பேணுதல் வேண்டும்.
- ❖ தகவல்களை உடனுக்குடன் பதிவு செய்வதோடு உடன் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளவும் வேண்டும்.
- ❖ இப்பதிவை தேவையான எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலும் (உள்ளக/வெளிவாரி மதிப்பீட்டு சந்தர்ப்பங்கள் அடங்கலாக) வழங்கக்கூடியவாறு தமது பொறுப்பில் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.
- ❖ மாதிரிப்படிவ இல.03 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ''ஆசிரியர் பற்றிய அதிபரது பொதுவான கணிப்பீடு'' ஒவ்வொரு வருடத்திலும் பதிவு செய்து கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
- ❖ முன்வைக்கப்படும் தகவல்களின் உண்மைத் தன்மையை உறுதிப் படுத்துவதற்காகத் தேவையேற்படும் போது ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

ආකෘති පත්‍ර අංක மாதிரிப் படிவ இல.	01

ඡායාරූපය
புகைப்படம்
(2 ½ cm X 3 ½cm)

ගුරුවරයාගේ පෞද්ගලික තොරතුරු
ஆசிரியரின் சுய விபரங்கள்

- සම්පූර්ණ නම முழுப் பெயர் :
  ………
  ……………………………………………………………………………………
- ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය ஆண்/பெண் :………… • උපන් දිනය பிறந்த திகதி : ……………………
- පෞද්ගලික ලිපිනය தனிப்பட்ட முகவரி : ……………………………………………………………
  ………
- පෞද්ගලික දූරකථන අංකය தனிப்பட்ட தொலைபேசி இலக்கம் : ………………………………………
- විද්‍යුත් ලිපිනය மின் அஞ்சல் முகவரி : ………………………………………………………………
- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය தேசிய அடையாள அட்டை இல. : ……………………………………………
- මුල් පත්වීමේ ස්වභාවය முதல் நியமனத் தன்மை : ……………………………………………………
- මුල් පත්වීම් දිනය முதல் நியமனத் திகதி :………………………………………………………
- සේවය ස්ථිර කළ දිනය சேவை நிரந்தரமாக்கப்பட்ட திகதி : ……………………………………………
- ලියාපදිංචි අංකය பதிவு இலக்கம் : ………………………………………………………………………
- වැන්දඹු /අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අංකය விதவைகள்/அநாதைகள் ஓய்வூதிய இலக்கம் :
  ………
- ගුරු සේවයේ ශ්‍රේණිය හා පන්තිය ஆசிரியர் சேவையின் தரமும் வகுப்பும்

ශ්‍රේණිය හා පන්තිය தரமும் வகுப்பும்	පත් වූ දිනය நியமனம் பெற்ற திகதி	ලිපියේ යොමු අංකය கடித இலக்கம்

- අධ්‍යාපන සුදුසුකම් கல்வித் தகைமைகள்:

සුදුසුකම தகைமை	සම්පූර්ණ කළ වර්ෂය பூர்த்தி செய்த ஆண்டு	ආයතනය நிறுவனம்	සාමර්ථ්‍යය சித்தி

- වෘත්තීය සුදුසුකම් தொழில் தகைமைகள்:

පාඨමාලාව கற்கை நெறி	සම්පූර්ණ කළ වර්ෂය பூர்த்தி செய்த ஆண்டு	ආයතනය நிறுவனம்	සාමර්ථ්‍යය சித்தி

- සුවිශේෂී දක්ෂතා/කුසලතා விஷேட திறமைகள்/ திறன்கள்:

....
....
....
....
....
....
....
....

....
ගුරුවරයාගේ අත්සන
ஆசிரியர் கையொப்பம்

ආකෘති පත්‍ර අංක
படிவ இல. } **02**

සේවා වාර්තාව சேவை விபரம்

අධ්‍යාපන කලාපය கல்வி வலயம்	සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය (අනුයුක්ත ව සිටී නම් ඒ බව සඳහන් කරන්න) சேவை நிலையமும் முகவரியும் (தற்காலிக இணைப்புச் செய்யப்பட்டிருப்பின் அது தொடர்பாக குறிப்பிடுக)	පාසලේ ස්වභාවය (දුෂ්කර/දුෂ්කර නොවන) பாடசாலையின் தன்மை (கஷ்டப் பிரதேசம்/ கஷ்டப் பிரதேசமல்லாத)	සේවා කාලය சேவைக்காலம்		විදුහල්පතිගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව அதிபர் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும்
			සිට தொடக்கம்	දක්වා வரை	

*දුෂ්කර/දුෂ්කර නොවන පාසල් ලෙස සටහන් කිරීමේදී චක්‍රලේඛ මගින් සිදුකරන ලද වර්ගීකරණයන් සැලකිල්ලට ගන්න.

*கஷ்டம் / அதிகஷ்டம் அல்லாத பாடசாலைகளாகக் குறிப்பிடும் போது சுற்றிக்கையினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட வகைப்படுத்தல்களைக் கருத்தில் கொள்ளவும்.

ආකෘති පත්‍ර අංක மாதிரிப் படிவ இல.	**03**

වාර්ෂික ගුරු ඇගයීම් වාර්තාව

வருடாந்த ஆசிரியர் மதிப்பீட்டு அறிக்கை

වර්ෂය வருடம்

20......

1. ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகள்

<table>
<tr>
<td rowspan="4">උගන්වන විෂය/විෂයන්
கற்பிக்கும் பாடம்/
பாடங்கள்</td>
<td rowspan="4">ශ්‍රේණිය தரம்</td>
<td rowspan="4">සතියට නියමිත කාලච්ඡේද/පැය ගණන
வாரத்திற்கு உரிய பாடவேளைகள்/மணித்தியாலங்கள்</td>
<td colspan="6">විෂය ඒකක නිම කිරීම பாட அலகினை முடித்தல்</td>
<td colspan="5">ශිෂ්‍ය සාධනය மாணவர் அடைவு</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2" rowspan="2">1 වන වාරය
1 ஆம் தவணை</td>
<td colspan="2" rowspan="2">2 වන වාරය
2 ஆம் தவணை</td>
<td colspan="2" rowspan="2">3 වන වාරය
3 ஆம் தவணை</td>
<td colspan="3">ද්විතීයික අංශය
இடைநிலைப் பிரிவு</td>
<td colspan="2">ප්‍රාථමික අංශය
ஆரம்பப் பிரிவு</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="3">වාර පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු 40 ට වඩා ලබාගත් ශිෂ්‍ය ප්‍රතිශතය
தவணைப் பரீட்சையில் 40 புள்ளிகளுக்கு மேல் பெற்ற மாணவர் விகிதாசாரம்</td>
<td rowspan="2">විෂය තක්සේරුකරණ වාර්තා අනුව අභිමත ඉගෙනුම් නිපුණතාවල 80%ට වඩා ලබා ගත් ශිෂ්‍ය ප්‍රතිශතය
பாடக் கணிப்பீட்டு அறிக்கைக்கு இணங்க விருப்பத்திற்குரிய கற்றல் தேர்ச்சிகளில் 80% ற்கு மேல் பெற்றுக் கொண்ட மாணவர் விகிதாசாரம்</td>
<td rowspan="2">සියලුම අත්‍යවශ්‍ය ඉගෙනුම් නිපුණතාවල ප්‍රවීණත්වයට පත් වූ ශිෂ්‍ය ප්‍රතිශතය
(අවධියක් අවසන් වන වර්ෂයේ දී පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න)
சகல அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சிகளிலும் பாண்டித்தியத்தைப் பெற்றுக் கொண்ட மாணவர் வீதம்
(முதன்மை நிலை ஒவ்வொன்றும் முடிவுறும் வருடத்தில் மாத்திரம் பூர்த்தி செய்க)</td>
</tr>
<tr>
<td>නියමිත ඒකක ගණන
உரிய அலகுகளின் எண்ணிக்கை</td>
<td>නිම කළ ඒකක ගණන
நிறைவு செய்த அலகுகள்</td>
<td>නියමිත ඒකක ගණන
உரிய அலகுகளின் எண்ணிக்கை</td>
<td>නිම කළ ඒකක ගණන
நிறைவு செய்த அலகுகள்</td>
<td>නියමිත ඒකක ගණන
உரிய அலகுகளின் எண்ணிக்கை</td>
<td>නිම කළ ඒකක ගණන
நிறைவு செய்த அலகுகள்</td>
<td>1 වන වාරය
1 ஆம் தவணை</td>
<td>2 වන වාරය
2 ஆம் தவணை</td>
<td>3 වන වාරය
3 ஆம் தவணை</td>
</tr>
<tr>
<td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td>
</tr>
</table>

2. වර්ෂය තුළ ඉටු කරන ලද විෂය සමගාමී හා වෙනත් රාජකාරී කටයුතු
வருடத்தினுள் நிறைவேற்றப்பட்ட இணைப்பாடவிதான மற்றும் வேறு கடமைகள்

	ක්ෂේත්‍රය துறை	ඉටු කළ කාර්යයන් நிறைவேற்றிய பணிகள்
01	විෂයය සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා දායකත්වය (සම්මන්ත්‍රණ, විෂයය කඳවුරු, ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන, විෂයය සාධන තරග, විවාද...) பாட அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்களுக்கான பங்களிப்பு (கருத்தரங்கு, பாடப் பாசறை, வெளிக்களக் கற்கை, பாட அடைவுப் போட்டி, விவாதம்...)	
02	පාසල් ක්‍රීඩා සහ සිසු කායික වර්ධනයට අදාළ වැඩසටහන් பாடசாலை விளையாட்டு மற்றும் மாணவர்களின் உடல் விருத்திக்கான வேலைத்திட்டங்கள்.	
03	ආගමික හා සාරධර්ම සංවර්ධන වැඩසටහන් சமய மற்றும் விழுமிய அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்கள்	
04	සිසු විභව්‍යතා, නිර්මාණශීලීභාවය හා පෞරුෂ වර්ධනයට අදාළ වැඩසටහන් (සමිති/සංගම්, සෞන්දර්යය, පෞරුෂ සංවර්ධන වැඩසටහන්...) மாணவர் ஆற்றல், ஆக்கத்திறன் மற்றும் ஆளுமை விருத்திக்குரிய வேலைத்திட்டங்கள். (சங்கம் / மன்றம் / அழகியல் /ஆளுமை விருத்தி வேலைத்திட்டங்கள்...)	
05	පාසලේ භෞතික පරිසරය සංවර්ධනය සඳහා කෙරෙන විශේෂ වැඩසටහන් பாடசாலையின் பௌதீகச்சூழல் விருத்திக்காக மேற்கொள்ளப்படும் விஷேட வேலைத்திட்டங்கள்	
06	පාසල් පරිපාලන කටයුතු සඳහා සහාය ලබා දීම பாடசாலை நிர்வாகச் செயற்பாடுகளில் பங்களிப்புச் செய்தல்.	
07	ප්‍රජා සම්බන්ධතා සහ වෙනත් சமூக இணைப்புக்கள் மற்றும் ஏனையவைகள்	

3. ගුරු මග පෙන්වීම යටතේ සිසුන් හිමිකරගත් ජයග්‍රහණ (එක් එක් තරගය යටතේ කොට්ඨාස/ කලාප/ පළාත්/ ජාතික/ අන්තර්ජාතික/ වෙනත් මට්ටම්වලින් හිමිකරගත් ඉහළ ම ජයග්‍රහණය පමණක් සඳහන් කරන්න.)
ஆசிரியரின் வழிகாட்டலின் கீழ் மாணவர்கள் பெற்றுக் கொண்ட வெற்றிகள் (ஒவ்வொரு போட்டியின் கீழ் கோட்ட/வலய/மாகாண/தேசிய/சர்வதேச/ஏனைய மட்டங்களில் பெற்றுக் கொண்ட உயர் வெற்றிகளை மாத்திரம் குறிப்பிடுக)

තරගය போட்டி	ජයග්‍රහණයේ මට්ටම හා ලබා ගත් ස්ථානය வெற்றியின் மட்டம் மற்றும் பெற்றுக் கொண்ட இடம்.	විදුහල්පති සහතික කිරීම அதிபரின் உறுதிப்படுத்தல்

4. ගුරුවරයා විසින් හිමි කර ගත් ජයග්‍රහණ/සම්මාන හෝ ත්‍යාග
ஆசிரியரால் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ள வெற்றிகள்/பாராட்டுகள் அல்லது பரிசில்கள்.

....
....
....
....
....

5. සම්පත් පුද්ගලයෙකු ලෙස සහභාගිත්වය வளவாளராக பங்களிப்பு

දිනය திகதி	වැඩ සටහන நிகழ்ச்சி	ආයතනය நிறுவனம்	සහතික කිරීම உறுதிப்படுத்தல்

6. සම්මන්ත්‍රණ සහභාගිත්වය (සේවාස්ථ පුහුණු සැසි, තත්ත්ව කව, වැඩමුළු...)
கருத்தரங்குகளில் பங்கேற்பு (சேவைக்காலப் பயிற்சி அமர்வு/ தரவட்டம்/ கருத்தரங்கு/ செயலமர்வு...)

දිනය திகதி	සැසියේ නම அமர்வின் பெயர்	පැය ගණන மணித்தியாலங்கள்	මෙහෙයවන ලද ආයතනය வழிநடத்திய நிறுவனம்	සහතික කළ නිලධාරියාගේ නම, තනතුර හා අත්සන உறுதிப்படுத்தும் அதிகாரியின் பெயரும் பதவியும் கையொப்பமும்

7. නිවාඩු විස්තර லீவு விபரங்கள்

	ජන / ஜனவரி	පෙබ/ பெப்ரவரி	මාර්තු/ மார்ச்	අප්‍රේල් / ஏப்ரல்	මැයි / மே	ජූනි / ஜூன்	ජූලි / ஜூலை	අගෝ /ஆகஸ்ட்	සැප් / செப்	ඔක් / ஒக்	නොවැ / நவ	දෙසැ / டிசம்	එකතුව / மொத்தம்
අනියම් சமயோசிதம்													
අසනීප சுகயீனம்													
රාජකාරි கடமை													
ප්‍රසූත பிரசவ													
අඩ වැටුප් அரைச்சம்பளம்													
වැටුප් රහිත சம்பளமற்ற													
වෙනත් வேறு													

8. අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රය වෙනුවෙන් කරන ලද වෙනත් කාර්යයන් (පර්යේෂණ, ප්‍රකාශන, නිර්මාණ, මාධ්‍ය වැඩ සටහන්...)
கல்வித்துறைக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட வேறு பணிகள் (ஆய்வுகள், வெளியீடு, ஆக்கம், ஊடக வேலைத்திட்டங்கள்....)

……………………………………………………………………………………………………...……
……...
....
....
....

9. ඉගෙනුම්, ඉගැන්වීම් කාර්යය පිළිබඳ අභ්‍යන්තර හා බාහිර ඇගයීම් ("අපේ පාසල කොතරම් ගුණාත්මක ද?" ඇගයීම් මාර්ගෝපදේශයේ "ඉගෙනුම, ඉගැන්වීම හා ඇගයීම" ඇගයීම් ආකෘති පත්‍රයට අනුව)
கற்றல் கற்பித்தல் நடவடிக்கை தொடர்பான உள்ளக மற்றும் வெளிவாரி கணிப்பீடு ("எமது பாடசாலை எந்த அளவிற்குத் தரமானது?" மதிப்பீட்டு வழிகாட்டி நூலில்"கற்றல் கற்பித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு"மதிப்பீட்டுப் படிவத்திற்கு இணங்க)

ඇගයීම හා දිනය கணிப்பீடு செய்த திகதி	ඇගයීම් ආකෘතියට අනුව ලබා ගත් ලකුණු ප්‍රතිශතය கணிப்பீட்டுப் படிவத்திற்கு இணங்க பெற்றுக் கொண்ட புள்ளிகளின் வீதம்.		ඇගයුම්කරුගේ සටහන් கணிப்பிடுநரின் குறிப்பு	ඇගයුම්කරුගේ නම, තනතුර, ආයතනය හා අත්සන கணிப்பிடுநரின் பெயர், பதவி, நிறுவனம் மற்றும் கையொப்பம்
	අභ්‍යන්තර உள்ளக	බාහිර வெளிவாரி		

10. ගුරුවරයා පිළිබඳ විදුහල්පතිගේ සමස්ත ඇගයීම ஆசிரியர் பற்றிய அதிபரது பொதுவான கணிப்பீடு
…………………………………………………………………………………………………….....
…………………………......……..........……………………………………………………...…..…
……………………………………………………………………..………………………………
……………………………………………………………………………………………............
……………………………………………………………………………………...................
……………………………………………………………………………………..................

.... ……………………
විදුහල්පතිගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව | දිනය
அதிபரின் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும் | திகதி

ආකෘති පත්‍ර අංක மாதிரிப் படிவ இல.	04

කොට්ඨාස/කලාප/පළාත්/අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගේ විශේෂ සටහන්

கோட்ட/வலய/மாகாண/அமைச்சு அதிகாரிகளது விஷேட குறிப்புக்கள்.

වර්ෂය ஆண்டு	විශේෂ කරුණු விஷேட விடயம்	අත්සන හා නිල මුද්‍රාව கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும்