

පටුන

1. අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමාගේ පණිවිඩය	02
2. අධ්‍යාපන ලේකම්තුමාගේ පණිවිඩය	03
3. අතිරේක ලේකම් (අධ්‍යාපන ගුණාත්මක සංවර්ධන) ගේ පණිවිඩය	04
4. අතිරේක ලේකම් (ප්‍රතිපත්ති හා සමාලෝචන)ගේ පණිවිඩය	05
5. විද්‍යාපීඨ කොමසාරිස්තුමියගේ පණිවිඩය	06
6. කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාවේ අධ්‍යක්ෂතුමියගේ පණිවිඩය	07
7. ගුරු අධ්‍යාපන ආයතන සඳහා ප්‍රමිති හා සාරාංශ වාර්තාව	08
8. ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේ දී භාවිතා කරන ආකෘතිපත්‍ර	
1. ආයතන කළමනාකරණය	09-12
2. භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය	13-15
3. මානව සම්පත් කළමනාකරණය	17-19
4. විෂය සමගාමී හා සුසාධන කටයුතු	21-22
5. විෂයමාලා කළමනාකරණය	23-25
6. පන්ති ඇගයීම	27-28
7. ලකුණු ලබාදීම හා ලකුණු වාර්තා කිරීම	29
8. වකුලේඛය	30-31
9. ඡායාරූප කලා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය	33
10. ජාතික කලා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය	
1. නිර්මාණශීලී කලා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය	34-37
2. ප්‍රතිරෝධී කලා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය	39-42
3. මනෝමය කලා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය	43-45
4. ඉතාලියානු කලා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය	47-48
5. පාලන කලා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය	49-52
6. ව්‍යාපාරික කලා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය	53-54
7. පුනරුත්ථාපන කලා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය	55
8. සාහිත්‍ය කලා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගය	56-57
11. National Educational Standards for Teacher Education Institutes & Summary Report	59
12. Evaluation Formats	
1. Institutional Management	61-64
2. Management of Physical Resources	65-68
3. Human Resources Management	69-71
4. Co-curricular and welfare activities	73-74
5. Curriculum management and student performance	75-78
6. Class Evaluation	79-80
7. Giving Marks & Reporting Marks	81
8. Circular	82-83
13. සම්පත්දායක මණ්ඩලය	84

අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමාගෙන්.....

ශ්‍රී ලංකාවේ අධ්‍යාපන පද්ධතියෙහි ප්‍රමාණාත්මක වර්ධනයට සාපේක්ෂව ගුණාත්මක තත්ත්වය තවදුරටත් සංවර්ධනය වීම අත්‍යාවශ්‍ය කරුණකි. පාසල් අධ්‍යාපනයේ ප්‍රධාන සේව්‍යාවේ වන ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් තුළ නිපුණතා සංවර්ධනය කිරීම සඳහා දායක වන පිරිස්වල මෙන්ම ආයතනවල ද ගුණාත්මක තත්ත්වය තහවුරු වී තිබිය යුතුය.

මේ සඳහා අවශ්‍ය සම්පත් සපයාදීම මෙන්ම ආයතනවල සිදුවන කාර්යයන් පිළිබඳ තීරණ්තර ඇගයීමක් සිදුකළ යුතුය. පාසල් අධ්‍යාපනයේ තීරණාත්මක සාධකයක් වන ගුරුවරුන්ගේ වෘත්තීයමය අවශ්‍යතා සලසා දෙන ගුරු අධ්‍යාපන ආයතනවල සිදු කෙරෙන කටයුතුවල ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීම සඳහා අවධානය යොමු කිරීම ඉතාමත් වැදගත් කාර්යයකි. ඒ අනුව අභ්‍යන්තර හා බාහිර වශයෙන් කරනු ලබන ඇගයීම් තුළින් අනාවරණය වන කරුණු ආයතනයේ සංවර්ධනය සඳහා විශාල පිටුවහලක් වේ. එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස පාසල් පද්ධතිය සඳහා මෙම ආයතනවලින් පිටවන ගුරුවරුන් පද්ධතියට විශාල සේවයක් කිරීමට අවශ්‍ය කුසලතා පිරි ගුරු පරපුරක් වනු ඇත.

ගුරු අධ්‍යාපන ආයතනවල ප්‍රමිතිය පවත්වාගැනීම හා සංවර්ධනය සඳහා සකස්කර ඇති මෙම නියාමන ක්‍රමවේදය ඉතා ඉහළින් අගය කරන අතර එම ආයතනවල ගුණාත්මක සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම සඳහා පද්ධතියෙහි සියලුම නිලධාරීන් කැපවීමෙන් දායක වනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.

බන්දුල ගුණවර්ධන
අධ්‍යාපන ඇමති

අධ්‍යාපන ලේකම්තුමාගෙන්.....

යම්කිසි ආයතනයක් සංවර්ධනය කළ යුත්තේ එම ආයතනය විසින්මය. බැහැරින් කළ හැකි වනුයේ අවශ්‍ය මානව හා භෞතික සම්පත් සැපයීම හා බාහිර ඇගයීම් ක්‍රියාත්මක කර අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීමය.

මේ සඳහා ආයතනයේ අභ්‍යන්තර ප්‍රජාව විසින් පුළුල් දර්ශනයක් තුළ ක්‍රියාකාරී ලෙස ඒකරාශීව කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියක් දියත් කළ යුතුයි. නව ශක්තින් හා පවත්නා ගැටළු අනාවරණය කර ශක්තින් වඩා ශක්තිමත් කොට ගැටළුවලට විසඳුම් සොයමින් අපේක්ෂිත අරමුණු කරා ලඟාවීමට උපාය මාර්ග සොයාගත යුතුය.

මේ සඳහා ඉතාම සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගය වන්නේ ආයතනය තුළ පුළුල් හා අඛණ්ඩ ඇගයීම් ක්‍රියාවලියක් ක්‍රියාත්මක කිරීමයි. ඇගයීම් ක්‍රියාවලියක් මගින් තමන් සිටින ස්ථානය මෙන්ම යා යුතු ස්ථානය වටහා ගැනීමට හැකි වේ.

අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මකභාවය තීරණය කිරීමේ ප්‍රධාන ස්ථානය පාසලයි. පාසලක යෙදවුම් වන ගුරුවරුන්ගේ වෘත්තීයමය සංවර්ධනය (Professional Development) සිදුවන ස්ථානය ගුරු අධ්‍යාපන ආයතනයයි. ගුරු අධ්‍යාපන ආයතනවල කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය එම ආයතනයෙන් බිහිවන ගුරුවරුන්ගේ ප්‍රමිතිය නිර්ණය කිරීමට ඉවහල් වන සාධකයකි.

එබැවින් ගුරු අධ්‍යාපන ආයතනවල ගුණාත්මකභාවය තහවුරු කිරීම අත්‍යවශ්‍යම කරුණකි. 2013 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කර ඇති මෙම අභ්‍යන්තර හා බාහිර ඇගයීම් වැඩසටහන තුළින් ගුරු අධ්‍යාපන ආයතනවල ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීමට හැකිවනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.

එස්. එම්. ගෝඨානස ජයරත්න
අධ්‍යාපන ලේකම්

අතිරේක ලේකම්ගෙන් (අධ්‍යා. ගු. සං.).....

ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ හා ගුරු අධ්‍යාපන ආයතනවල ගුණාත්මක තහවුරුව උදෙසා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව මගින් හඳුන්වා දී ඇති මෙම ඇගයීම් ක්‍රමවේදය ගුරු අධ්‍යාපන ආයතන තුළින් කුසලතා පිටි ගැවැරයකු බිහිකිරීම සඳහා අවශ්‍ය පසුබිම සකස් කර දීමක් අපේක්‍ෂා කෙරේ.

ගුරු අධ්‍යාපන ආයතනවල පවතින සීමිත සම්පත් උපරිම අයුරින් සමස්ථ ක්‍රියාවලියේම අරමුණු ඉටුවන ආකාරයට යොදාගැනීමට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම අප විසින් කළ යුතු කාර්යයක් ලෙස විශ්වාස කරමි. ආයතනයේ ඇති භෞතික හා මානව සම්පත් උපරිම අයුරින් භාවිතා කරන්නේද යන්න හා ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත්ව ක්‍රියාත්මක වේද යන්න තහවුරු කර ගැනීම ඇගයීම් ක්‍රියාවලියක් තුළින් කළ හැකිවේ.

සමස්ථ අධ්‍යාපන පද්ධතියට ඉහළ ධාරිතාවයකින් යුත් වටිනා ගුරු සිසුන් පරපුරක් බිහිකිරීම මගින් අධ්‍යාපන පද්ධතියේ ගුණාත්මකභාවය තහවුරු කරගැනීමට මෙම ඇගයීම් තුළින් හැකි වනු ඇත. මෙම ඇගයීම් මාර්ගෝපදේශය සකස් කිරීම සඳහා සහභාගි වූ ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨවල පීඨාධිපතිවරුන් හා කථිකාචාර්යවරුන්, ගුරු විද්‍යාලවල විදුහල්පතිවරුන් හා කථිකාචාර්යවරුන්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විද්‍යාපීඨ ශාඛාවේ නිලධාරීන් හා කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාවේ නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩලයට ස්තූතිවන්ත වෙමි.

එච්. යූ. ප්‍රේමතිලක

අතිරේක ලේකම්

(අධ්‍යාපන ගුණාත්මක සංවර්ධන)

අතිරේක ලේකම් (ප්‍රතිපත්ති කාර්යසාධන හා සමාලෝචන)ගේ පණිවිඩය.....

ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය රටක සංවර්ධන ක්‍රියාවලියේ පදනමයි. ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් පිළිබඳ සිහිනය යථාර්ථයක් බවට පත්කර ගැනීම උදෙසා අධ්‍යාපනික ආයතනවල කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ ගුණාත්මක තත්ත්වය තහවුරු කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. අධ්‍යාපන පද්ධතියට යෙදවුම් වශයෙන් යොමුකරන භෞතික හා මානව සම්පත් නිසි ප්‍රමිතියකින් යුතුව කළමනාකරණය කිරීම තුළින් මෙම අභියෝගය ජයගත හැකිබව මාගේ විශ්වාසයයි.

ගුරු අධ්‍යාපන ආයතන මෙරට අධ්‍යාපන පද්ධතිය තුළ සුවිශේෂී කාර්ය භාරයක් ඉටුකරන ආයතන වේ. මෙම ආයතනවල නිමවුම් පාසල් අධ්‍යාපනයේ යෙදවුම් බවට පත්වන බැවින් ගුරු අධ්‍යාපන ආයතනවල ගුණාත්මක තත්ත්වය කෙරෙහි සුවිශේෂී අවධානයක් යොමුවිය යුතුය.

ගුරු අධ්‍යාපන ආයතනයක් තුළ පවතින සියලුම අංශ ආවරණය වන පරිදි ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර 05 ක් යටතේ අධ්‍යාපන ප්‍රමිති හා දර්ශක පාදක ඇගයීම් නියාමන යාන්ත්‍රණයක් හඳුන්වා දීම ඉතා වැදගත් කාර්යයකි. මෙමගින් පීඨාධිපතිවරුන්, ගුරු විද්‍යාල විදුහල්පතිවරුන්, කටිකාවාර්යවරුන් හා අනෙකුත් සියලු පාර්ශවයන්ට නිවැරදි තීරණ ගැනීමට හැකිවන අතර එමගින් සිසුන්ට ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් ලබා දීමට අවශ්‍ය පරිසරය සැලසේ. එසේම අධ්‍යාපන ප්‍රමිති පදනම් කරගත් ඇගයීම් හා නියාමන යාන්ත්‍රණයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් ඕනෑම ආයතනයක ගුණාත්මක තත්ත්වය වැඩිදියුණු කිරීමටත්, සාර්ථක ලෙස ආයතනික සැලසුම් ක්‍රියාවට නැංවීමටත්, මානව සම්පත්වල කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායිතාවය ඉහළ නංවා ගැනීමටත් හැකිවේ.

එබැවින්, ගුරු අධ්‍යාපන ආයතන සඳහා හඳුන්වාදෙන මෙම අධ්‍යාපන ප්‍රමිති, දර්ශක හා නිර්ණායක ඵලදායී ලෙස භාවිතා කරමින් අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක තත්ත්වය ඉහළ නැංවීම සඳහා සියලු වගකිවයුතු පිටිස්වල අවධානය යොමුවේවායි යන්න මාගේ පැතුමයි.

එස්. යූ. විජේරත්න

අතිරේක ලේකම්

(ප්‍රතිපත්ති හා සමාලෝචන)

විද්‍යාපීඨ කොමසාරිස්තුමියගෙන්.....

අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ නියමු කාර්යය ඉටු කරන ගුරුවරුන් පුහුණු කිරීම සම්බන්ධයෙන් පූර්ණ වගකීම දරණ ප්‍රධානතම ආයතන වනුයේ ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ සහ ගුරු විද්‍යාලයි. සුවිශේෂී අත්‍යන්‍යාවයෙන් යුතුව තම කාර්යයන් නිර්මාණශීලීව ඉටු කිරීමේ බලය මෙම ආයතනයන් වෙත විමධ්‍යගත කොට ඇත.

ඒ සඳහා අවශ්‍ය වන භෞතික හා මානව සම්පත් සැපයීම, විපයමාලා ද්‍රව්‍ය ලබා දීම හා යටිතල පහසුකම් සම්පාදනය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

මෙම ගුරු අධ්‍යාපන ආයතන වීසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යභාරයෙහි ගුණාත්මක බව තහවුරු කරනු වස් අභ්‍යන්තර ඇගයීම් ක්‍රියාවලියක් නිරතුරුව ක්‍රියාත්මක වේ. ආයතනික සංවර්ධනය සහතික කිරීමට මෙන්ම ගමන් මග නිවැරදිව දිශානුගත කිරීම සඳහා බාහිර ඇගයීම් ක්‍රියාවලියක් ද අත්‍යවශ්‍ය වේ. එමගින් එම අධ්‍යාපන ආයතනයන්ට ද තමන් ඉටු කරන හා ඉටු කළ යුතු කාර්යභාරය පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් ඇතිව කටයුතු කළ හැකි වේ.

බාහිර ඇගයීම් ක්‍රියාවලියක දී ආයතනයෙන් බාහිර කණ්ඩායමකට පුළුල් දෘෂ්ඨියකින් යුතුව එම ආයතනයේ ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳව හැඳෑරීමක් සිදු කළ හැකි වේ. එම ක්‍රියාවලිය සාර්ථක වීම සඳහා මැනවින් සැකසුනු ඇගයීම් උපකරණ භාවිත කිරීමෙන් ආයතනයක සමස්ත ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව සාධාරණ විනිශ්චයක් කරා යාහැකි වන අතර අතපසුවීම් අවම කර ගැනීමට ද හැකියාව ලැබේ.

එබැවින් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති අංශය මගින් ශ්‍රී ලංකාවේ ගුරු අධ්‍යාපනයෙහි නිරත ආයතනයන්හි අභ්‍යන්තර හා බාහිර ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ සකසමින් සහ ක්‍රියාත්මක කරමින් එම ආයතනයන් හි ගුණාත්මකභාවය පවත්වා ගැනීමට දක්වන සහාය අභිගයින් අගය කරමි.

ඩබ්ලිව්. පී. ආර්. සිල්වා
ප්‍රධාන කොමසාරිස් (ගුරු අධ්‍යාපන) වැ. බ.
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාවේ අධ්‍යක්ෂවරයාගෙන්.....

වර්තමාන ලෝකයේ මානව හා භෞතික සම්පත්වල මෙන්ම එම සම්පත් වලින් සිදුකරනු ලබන නිමැවුම්වලද ගුණාත්මක ප්‍රමිතිය සම්බන්ධයෙන් අවධානය යොමුව ඇත. ප්‍රමිතිකරණය පිළිබඳව අදහස් දැක්වූ ආචාර්ය එඩ්වඩ් ඩේමින් පූර්ණ තත්ව කළමනාකරණ සංකල්පය යටතේ යෙදවුම්, ක්‍රියාවලිය හා නිමැවුම් යන ත්‍රිවිධ අංශ සෑම ආයතනයකටම ගුණාත්මක සංවර්ධනයේදී ප්‍රමුඛස්ථානය හිමිවිය යුතු බව ප්‍රකාශ කර ඇත.

ඒ අනුව අධ්‍යාපන පද්ධතියට යෙදවුම් වන ගුරුවරුන් නිර්මාණය කිරීමේ කේන්ද්‍රස්ථානය වන ගුරු අධ්‍යාපන ආයතනවල ප්‍රමිතිය තහවුරු කිරීම සඳහා නියාමන ක්‍රමවේදයක් සකස්කර ඇත. එම නියාමන ක්‍රමවේදය ගුරු අධ්‍යාපන ආයතන තුළ දිගානුගත කිරීම තුළින් එම ආයතන වල ස්වයං තක්සේරුවක් කිරීම හා ඒ තුළින් ආයතනයේ සමස්ථ ගුණාත්මකාවය සංවර්ධනය කිරීමට හැකිවනු ඇත. මෙහි අවසාන ප්‍රතිඵලය වනුයේ නිපුණතාවලින් පිරි ගුරු පරපුරක් ක්ෂේත්‍රයට ලබාදීම තුළින් ගුණාත්මක සමාජයක් බිහි කිරීමයි.

ගුරු අධ්‍යාපන ආයතන සඳහා හඳුන්වා දෙන මෙම නියාමන උපකරණය ආයතන කළමනාකරණය, භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය, මානව සම්පත් කළමනාකරණය, විෂය සමගාමී කටයුතු හා සුඛසාධන කටයුතු, විෂයමාලා කළමනාකරණය හා පන්ති ඇගයීම යන තේමාවලින් යුක්ත වේ.

මෙම ඇගයීම් උපකරණය සකස් කිරීම සඳහා සම්බන්ධ වූ ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨවල පීඨාධිපතිවරුන් හා කථිකාචාර්යවරුන්, ගුරු විද්‍යාලවල විදුහල්පතිවරුන් හා කථිකාචාර්යවරුන්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විද්‍යාපීඨ ශාඛාවේ නිලධාරීන් හා කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාවේ නිලධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩලය ලබා දුන් සහයෝගය අතිශයින් අගය කරමි.

එස්. එම්. එල්. කේ. සෙනෙවිරත්න
අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති

ගුරු අධ්‍යාපන ආයතන සඳහා ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රමිති

1. ආයතන කළමනාකරණය තුළින් කාර්යක්ෂමතාවය, ඵලදායිතාවය හා විනිවිදභාවය ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
2. ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර හා අරමුණු ඉටුවන පරිදි මානව සම්පත් හා භෞතික සම්පත් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම ලෙස කළමනාකරණය කිරීම.
3. ජාතික අරමුණු හා මූලික නිපුණතා සාක්ෂාත්කරණයෙහිලා පුරෝගාමී වන නිපුණතා පාදක ගුරුවරයෙකු ඉලක්ක කරගත් ගුරු අධ්‍යාපන විපය මාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීම.
4. ගුරු ශිෂ්‍ය විභව්‍යතාවන් විශිෂ්ට ආකාරයෙන් වර්ධනය කිරීමට උපකාරීවීම තුළින් සමබර පෞරුපයකින් හෙබි ගුරුවරයෙකු බිහි කිරීම සඳහා විවිධ විපය සමගාමී හා සුභසාධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
5. අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක සංවර්ධනය සඳහා දායක විය හැකි ගුරුවරයෙකු හා ගුරු අධ්‍යාපනඥයකු බිහිකිරීම සඳහා පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම.
6. පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් සමස්ථ අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක සංවර්ධනයක් ඇතිකිරීම සඳහා දායක වීම.

සාරාංශ වාර්තාව

ක්ෂේත්‍ර	දර්ශක	නිර්ණායක
ආයතන කළමනාකරණය	13	68
භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය	13	71
මානව සම්පත් කළමනාකරණය	13	58
විපය සමගාමී හා සුභසාධන කටයුතු	07	37
විපයමාලා කළමනාකරණය හා ශිෂ්‍ය සාධනය	12	68
පංති ඇගයීම	04	35
එකතුව	62	337

ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේ දී භාවිතා කරන ආකෘතිපත්‍ර

1. ආයතන කළමනාකරණය

එක් නිර්ණායකයක් සඳහා එක් ලකුණු බැගින් ලබා දෙන්න

දර්ශක	නිර්ණායක	ප්‍රතිචාර		ලකුණු
		සතුටුදායකය්	සංවර්ධනය විය යුතුය්	
1. ආයතනයේ දෛනික කටයුතුවල ආරම්භය හා අවසානය.	1.1 නියමිත වේලාවට ආයතන ආරම්භය කිරීම			
	1.2 නියමිත වේලාවට අවසාන කිරීම.			
	1.3 ආරම්භක වැඩපිළිවෙල විධිමත් වීම			
	1.4 අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සහභාගිවීම			
	1.5 රැස්වීම් සංවිධානය හා නියාමනය පිළිබඳ වගකීම පවරා තිබීම.			
2. ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර හා අරමුණු.	2.1 ගුරු අධ්‍යාපන දර්ශනයට අනුකූලව දැක්ම, මෙහෙවර හා අරමුණු සකස් කර තිබීම.			
	2.2 ආයතනයේ ප්‍රජාව දැනුවත් වන ලෙස ප්‍රදර්ශනය කර තිබීම			
3. ආයතනයේ සංවර්ධන සැලැස්ම.	3.1 ආයතනයේ අරමුණුවලට අනුව සමස්ථ වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති ඇතුළත් සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීම			
	3.2 කාර්ය හා වගකීම් ලිඛිතව පැවරීම.			
	3.3 සැලසුම් නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
	3.4 ප්‍රගති නියාමන ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
4. ආයතනික වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම.	4.1 වත්මන් නියමයන් අනුගමනය කර වාර්ෂික ලිහි හා වාර්ෂික වැඩසටහන් සකස් කිරීම හා අනුමත කරගැනීම.			
	4.2 ගෞරවිත හා මානව සම්පත් සපයා ගැනීමට නිවැරදි උපාය මාර්ග සැකසීම			
	4.3 විධිමත් පරිදි වගකීම් පැවරීම.			
	4.4 නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
	4.5 ප්‍රගති සමාලෝචනය හා නියාමන ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක කර තිබීම.			
5. ලිපිගොනු/ සංයුක්ත තැටි නඩත්තු කිරීම.	5.1 විෂයයන් අනුව ලිපිගොනු/ සංයුක්ත තැටි නාමාවලියක් තිබීම.			
	5.2 ලිපිගොනු / සංයුක්ත තැටි හඳුනාගැනීමට පහසුකම් කෙරෙහි කිරීම හා ක්‍රමානුකූලව නඩත්තු කිරීම.			
	5.3 ලිපිගොනු ක්‍රමානුකූල ලෙස පිටු අංක ගතකර යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම හා නඩත්තු කිරීම			
	5.4 පැරණි අත්‍යවශ්‍ය ලිපිගොනු සුරක්ෂිත කිරීම හා ඒවා පිළිබඳ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම.			
	5.5 ඇමතුම් දින පොතක් පවත්වාගෙන යාම හා ප්‍රමුඛතා ලේඛනයක් අනුව කටයුතු කිරීම.			

6. ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ/ගුරු විද්‍යාල කළමනාකරණ කමිටුව.	6.1 නිසි පරිදි සාමාජිකයන් පත් කර තිබීම.			
	6.2 නිසි පරිදි රැස්වීම් පවත්වා වාර්තා තබා ගැනීම.			
	6.3 කළමනාකරණ මණ්ඩල තීරණවලින් අමාත්‍යාංශයට දැනුම් දීමට අවශ්‍ය කරුණු දැනුම් දීම.			
	6.4 එම අනුමැතියට අනුව ගන්නා ලද තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නියාමනය කිරීම.			
7. ආයතනයේ එදිනෙදා තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීම.	7.1 දෛනික තොරතුරු සන්නිවේදනය සඳහා ක්‍රමවේදයන් තිබීම. (දැන්වීම් පුවරු...)			
	7.2 අභ්‍යන්තර සන්නිවේදන ක්‍රමවේදයක් පවත්වාගෙන යාම. (නිවේදන පොත ...)			
	7.3 ආයතනයේ ප්‍රජාවගේ අදහස් ලබාගැනීමේදී විකල්ප ක්‍රමවේද (යෝජනා පෙට්ටි ආදී) ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
	7.4 ලබාගන්නා ලද තොරතුරු ආයතනයේ සංවර්ධනයට ඵලදායී ලෙස යොදා ගැනීම.			
8. ඵලදායී කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වා ගැනීම.	8.1 අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම හා යාවත්කාලීන කිරීම.			
	8.2 පාඨමාලා අනුව වාර්ෂික ශීප්‍ය තොරතුරු පවත්වාගෙන යාම.			
	8.3 සම්පත් පුද්ගලයන් පිළිබඳ තොරතුරු පවත්වාගෙන යාම.			
	8.4 ගෞතික සම්පත් පිළිබඳ තොරතුරු මූලාශ්‍ර පවත්වාගෙන යාම.			
	8.5 පාඨමාලාවලින් ඉවත්කිරීම, මාරුකිරීම, ඉවත්වීම පිළිබඳ ලේඛනයක් තබන්නා කිරීම.			
9. ආයතනයේ විනය කළමනාකරණ කටයුතු විධිමත්ව පැවතීම.	9.1 පනත්වලට අදාළව විනය මණ්ඩලයක් ස්ථාපිත කර තිබීම.			
	9.2 විනය පවත්වා ගැනීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් තිබීම.			
	9.3 විනය ගැටලු සම්බන්ධයෙන් වාර්තා පවත්වා ගැනීම හා නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
10. ශීප්‍ය නේවාසිකාගාර කටයුතු	10.1 සිසුන් ස්ථානගත කිරීම නිසි පරිදි සැලසුම් කර තිබීම.			
	10.2 නේවාසිකාගාර නායකයන් පත් කිරීම පිළිබඳ ලේඛන තබන්නා කිරීම.			
	10.3 නේවාසිකාගාරයෙන් බැහැර යාම හා පැමිණීම පිළිබඳ ලේඛන පවත්වා ගැනීම.			
	10.4 ශීප්‍ය නිවාස පාලක / පාලිකා හා ශීප්‍ය නිවාස අධිකාරී/සහකාර ශීප්‍ය නිවාස අධිකාරී වෙත අවශ්‍ය පරිදි රාජකාරි පැවරීම.			
	10.5 නියාමනය හා වාර්තා පවත්වා ගැනීම.			

11. හෝජනාගාර කටයුතු	11.1 ආහාර කමිටුව මාසිකව නිසි පරිදි ස්ථාපිත කර තිබීම.			
	11.2 නියමිත වගකීම් කමිටුවට පැවරීම සහ මාසික අයවැය වාර්තා, තොග පොත්, මුදල් පොත හා නිකුත් කිරීමේ ලේඛන ක්‍රමවත්ව හා නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම.			
	11.3 ආහාර ගබඩාව ක්‍රමානුකූලව පවත්වාගෙන යාම.			
	11.4 හෝජනාගාරය තුළ නිසි විනයක් පවත්වාගෙන යාම තහවුරු කර තිබීම.			
	11.5 සතියේ යෝජිත හා සංශෝධිත බොජුන්පත් ගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම.			
	11.6 මාසිකව ගබඩාවේ ශේෂයන් පිළිබඳ වාර්තා පවත්වාගෙන යාම.			
	11.7 නියාමනය සඳහා නිසි ක්‍රමවේදයක් තිබීම.			
12. ගිණුම් හා මූල්‍ය කටයුතු.	12.1 වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුව සකස් කර ඉදිරිපත් කර තිබීම.			
	12.2 මාසික ගිණුම් සාරාංශ නියමිත වේලාවට යවා තිබීම.			
	12.3 නියමිත ප්‍රතිපාදන හා අක්මුදල් ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.			
	12.4 සියලුම වවුචර් පත් නිසිලෙස පිළියෙල කිරීම, පරිඥා කිරීම, නිර්දේශ කිරීම, අනුමත කිරීම හා වියදම සහතික කිරීම නිවැරදිව කර තිබීම.			
	12.5 මුදල් පොත් ක්‍රමානුකූලව පවත්වාගෙන යාම. (පොදු/නේවාසිකාගාර/ සුගසාධන)			
	12.6 ගිණුම් නිසියාකාරව පවත්වාගෙන යාම.(ප්‍රාග්ධන/ Bගිණුම/ පුනරාවර්තන)			
	12.7 බැංකු සැසඳුම් වාර්තා නිවැරදි ලෙස සකස් කර නියමිත පරිදි ගොනු කර නියමිත වෙලාවට යවා තිබීම.			
	12.8 සුළු මුදල් අග්‍රිමය නිසියාකාරව පවත්වාගෙන යාම.			
	12.9 කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් ලේඛනය නිවැරදිව තුලනය කිරීම.			
	12.10 වෙක්පත්/ හෝ මුදල් නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම.			
	12.11 ලැබෙන ප්‍රතිපාදන හා මුදල් වැය ශීර්ෂ අනුව නිවැරදිව උපරිම අයුරින් හාවිත කර තිබීම.			

13. ප්‍රසම්පාදන කටයුතු.	13.1 නියමිත පරිදි ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත්කිරීම හා අනුමත කර ගැනීම.			
	13.2 විෂයයන් අනුව තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු පත්කිරීම.			
	13.3 සැපයුම්කරුවන්/ ගැණුම්කරුවන්ගේ ලියාපදිංචි ලේඛණයක් පවත්වා ගැනීම.			
	13.4 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ පටිපාටිය අනුගමනය කර තිබීම.			
	13.5 අවශ්‍ය ලේඛන නිසි පරිදි පවත්වා ගැනීම හා යාවත්කාලීනව කිරීම.			
	13.6 මිලදී ගැනීම් නිසි පරිදි ප්‍රධාන තොග පොතට (ප්‍රාග්ධන හා පාරිභෝජ්‍ය) ඇතුළත් කර තිබීම ඉන්වෙන්ට්‍රි සහතික නිකුත් කිරීම හා නිසිලෙස බෙදාහැරීම.			
	13.7 ගෙවීම් කටයුතු ක්‍රමවත්ව සිදුකර තිබීම.			
	13.8 ගබඩා ක්‍රමානුකූලව පවත්වා ගැනීම හා නියාමනය.			

ඇගයීම් කරන ලද දර්ශක සංඛ්‍යාව

ලබාගත් මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව

ඇගයීම්කරුගේ අත්සන.....

ඇගයීම්කරුගේ නම

2. භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය

එක් නිර්නායකයක් සඳහා එක් ලකුණ බැගින් ලබා දෙනු

දර්ශක	නිර්නායක	ප්‍රතිචාර		ලකුණු
		සතුටුදායකයි	සංවර්ධනය විය යුතුයි	
1. ආයතනයේ භූගෝලීය පිහිටීම	1.1 ආයතනයේ භූගෝලීය පිහිටීම නිවැරදිව සිතියම් ගතකර ප්‍රදර්ශනය කර තිබීම.			
	1.2 භූමියේ වර්ග ප්‍රමාණය සටහන් කිරීම.			
	1.3 ගොඩනැගිලි පිහිටීම පැහැදිලිව දැක්වීම.			
	1.4 පිවිසුම් මාර්ග හා අතුරු මාර්ග දැක්වීම.			
2. ආයතන පරිශ්‍රය ඵලදායී ලෙස පවත්වාගෙන යාම.	2.1 ආයතන නාමපුරුදු උචිත අයුරින් ස්ථානගත කර තිබීම.			
	2.2 ගොඩනැගිලි හා පරිශ්‍රයන් නම්කර තිබීම			
	2.3 භූමිය පිරිසිදුව හා ක්‍රමානුකූලව පවත්වා ගැනීම.			
	2.4 ඵලදායී ලෙස ගොඩනැගිලි භාවිතා කිරීම හා නඩත්තු කිරීම.			
	2.5 අඛණ්ඩ ද්‍රව්‍ය ක්‍රමානුකූලව ගබඩා කිරීම.			
3. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා අනෙකුත් කාර්යාලවල භෞතික පරිසරය.	3.1 කාර්යාලයේ ලී බඩු සහ උපකරණ නිසිපරිදි ස්ථානගත කිරීම.			
	3.2 අධ්‍යයන/අනුග්‍රහණ කාර්ය මණ්ඩල හා ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යා තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම.			
	3.3 කාර්යාල පරිශ්‍රය මැනවින් නඩත්තු කිරීම			
	3.4 ආයතනයේ කළමනාකරණ ව්‍යුහය ප්‍රදර්ශනය කිරීම.			
4. සිවිල් පහසුකම් ඵලදායී ලෙස භාවිත කිරීම හා නඩත්තු කිරීම.	4.1 විදුලිබල පද්ධතිය හොඳින් නඩත්තු කිරීම.			
	4.2 ජල සැපයීම් පද්ධතිය හොඳින් නඩත්තු කිරීම.			
	4.3 වැසිකිලි/ කැසිකිලි/ පොදු නාන ස්ථාන/ කානු පද්ධති හොඳින් නඩත්තු කිරීම.			
	4.4 අපද්‍රව්‍ය බැහැරකිරීමේ ක්‍රමවේදයක් තිබීම.			
	4.5 සිවිල් පහසුකම් නඩත්තු සම්බන්ධ වගකීම් පවරා තිබීම හා නියාමනය.			
5. විද්‍යාගාර පහසුකම් සැපයීම.	5.1 සියලුම රසායන ද්‍රව්‍ය නම්කර සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම			
	5.2 විද්‍යා උපකරණ නිසි පරිදි ස්ථානගත කිරීම.			
	5.3 කාලසටහන ප්‍රදර්ශනය කිරීම හා ඒ අනුව විද්‍යාගාර භාවිතා කිරීම.			
	5.4 පෙර සැලසුම් කරන ලද ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ ප්‍රදර්ශනය කිරීම.			
	5.5 පූර්ව ආරක්ෂක උපාය මාර්ග සහ ප්‍රමාණවත් දැනුවත් කිරීම.			
	5.6 භාවිතයෙන් ඉවත් කරන ලද උපකරණ හා ද්‍රව්‍ය, අපහරණය සඳහා විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් තිබීම.			
	5.7 විද්‍යාගාරවල වගකීම් කපිකාවාර්යවරුන්ට ලිඛිතව පැවරීම හා නිසි පරිදි නියාමනය කිරීම.			

6 පරිගණක ඒකකය	6.1 පරිගණක ඒකකය හොඳින් නඩත්තු කිරීම.			
	6.2 පරිගණක ක්‍රමානුකූලව අංක ගතකර තිබීම.			
	6.3 විද්‍යුත් තැපෑල හා අන්තර්ජාල පහසුකම් තිබීම.			
	6.4 නිසි පරිදි දෘඩාංග හා මෘදුකාංග යාවත්කාලීන කිරීම.			
	6.5 භාවිත කළ නොහැකි පරිගණක හා උපාංග ඉවත් කිරීම.			
	6.6 කාලසටහන ප්‍රදර්ශනය කිරීම හා ඒ අනුව පරිගණක ඒකකය භාවිතා කිරීම.			
	6.7 අනතුරු අවම කිරීම සඳහා ආරක්ෂාකාරී ක්‍රමෝපායන් යොදා තිබීම හා දැනුවත් කිරීම.			
	6.8 පරිගණක විද්‍යාගාර භාවිතය පිළිබඳ පොදු උපදෙස් මාලාවක් සකස්කර ප්‍රදර්ශනය කර තිබීම.			
	6.9 වගකීම් කට්ඨාසවාර්ෂිකව ලිඛිතව පැවරීම හා නියාමනය කිරීම.			
7. පුස්තකාලය.	7.1 පුස්තකාල භෞතික පරිසරය උචිත පරිදි පවත්වාගෙන යාම.			
	7.2 පුස්තකාල පරිහරණය සම්බන්ධ උපදෙස් ප්‍රදර්ශනය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
	7.3 පුස්තකාලය භාවිතය සඳහා කාලසටහනක් තිබීම හා ප්‍රදර්ශනය කර තිබීම.			
	7.4 පොත් නිකුත් කිරීම, භාර ගැනීම හා විමර්ශනය සඳහා විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් තිබීම.			
	7.5 වාර්ෂිකව සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම හා අබලි පොත් ඉවත්කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් තිබීම.			
8. සෞන්දර්ය ඒකක.	8.1 සෞන්දර්ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වෙන්කළ ස්ථාන ඵලදායී ලෙස ප්‍රයෝජනයට ගැනීම.			
	8.2 සෞන්දර්ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ඇති උපකරණ භාවිතය හා නඩත්තුවක් පැවතීම.			
	8.3 නියමිත කාලසටහනක් ප්‍රදර්ශනය කිරීම.			
	8.4 භාවිතයෙන් ඉවත් කරන ලද උපකරණ, ඇලන්වැඩියා/අපහරණය සඳහා විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් තිබීම.			
	8.5 වගකීම් කට්ඨාසවාර්ෂිකව ලිඛිතව පැවරීම හා නියාමනය කිරීම.			
9. ගෘහ විද්‍යාගාරය / තාක්ෂණ හා බහුකාර්ය ඒකක.	9.1 ගෘහ විද්‍යාගාරය / තාක්ෂණ බහුකාර්ය ඒකක ඵලදායී ලෙස භාවිත කිරීම හා නඩත්තු කිරීම.			
	9.2 නියමිත කාලසටහනක් ප්‍රදර්ශනය කිරීම හා ඒ අනුව භාවිත කිරීම.			
	9.3 භාවිතයෙන් ඉවත් කරන ලද උපකරණ ඇලන්වැඩියා/අපහරණය සඳහා විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් තිබීම.			
	9.4 වගකීම් අදාළ කට්ඨාසවාර්ෂිකව පැවරීම			

10. ක්‍රීඩා පිටිය, ක්‍රීඩා මණ්ඩප, සරණ ශාලා, ක්‍රීඩා උපකරණ.	10.1 ක්‍රීඩාපිටිය, සරණ ශාලා, ක්‍රීඩා මණ්ඩප හා විවේකාගාර හොඳින් නඩත්තු කිරීම.			
	10.2 අවශ්‍ය ක්‍රීඩා උපකරණ සපයා තිබීම සහ නඩත්තුව.			
	10.3 භාවිතය සඳහා ක්‍රීඩා උපකරණ සියුම් ලබාදීමේ ක්‍රමවත් වැඩපිළිවෙලක් තිබීම.			
	10.4 විධිමත් කාල සටහනක් තිබීම හා ප්‍රදර්ශනය කිරීම.			
	10.5 භාවිතය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ උපදෙස් ප්‍රදර්ශනය කිරීම.			
	10.6 භාවිතයෙන් ඉවත් කරන ලද උපකරණ, අලුත්වැඩියා/අපහරණය සඳහා විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් තිබීම.			
	10.7 වගකීම් කටීකාර්‍යයවරුන්ට ලිඛිතව පැවරීම හා නියාමනය.			
11. ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පහසුකම්.	11.1 නේවාසිකාගාර පරිශ්‍රය පිරිසිදුව තබා ගැනීම සහ නඩත්තු කටයුතු නිසිපරිදි සිදු වීම.			
	11.2 දෙමාපිය හා භාරකරුවන් හමුවීම සඳහා සුදුසු ස්ථානයක් තිබීම හා එය නිසි අයුරින් පවත්වා ගෙන යාම.			
	11.3 නේවාසිකාගාර නීති රීති හා උපදෙස් ප්‍රදර්ශනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
	11.4 අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ විධිමත් ක්‍රමවේදයක් පැවතීම.			
12. හෝස්නාගාර හා මුළුතැන්ගෙය පහසුකම්.	12.1 හෝස්නාගාර පරිශ්‍රයේ පිරිසිදුකම හා නඩත්තු කටයුතු නිසිපරිදි සිදු වීම.			
	12.2 දෛනික කාල සටහන/ බොජුන් පහ හා උපදෙස් ප්‍රදර්ශනය කිරීම.			
	12.3 ආහාර ගබඩා කිරීම, පිළියෙල කිරීමේදී හා පිළිගැන්වීමේදී සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ක්‍රම අනුගමනය කර තිබීම.			
	12.4 අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ විධිමත් ක්‍රමවේදයක් පැවතීම.			
	12.5 වගකීම් පැවරීම හා නිසිපරිදි නියාමනය.			
13. තොග පොත් හා ඉන්වෙන්ට්‍රි පවත්වා ගෙනයාම	13.1 ප්‍රධාන ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම.			
	13.2 ඒ ඒ අංශවලට අදාළ වූ ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම.			
	13.3 වාර්ෂික හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා අදාළ අංශ දැනුවත් කිරීම.			
	13.4 භාණ්ඩ සමීක්ෂණයේ නිර්දේශ අනුව කටයුතු කිරීම.			
	13.5 හානි හා පාඩු ලේඛනයක් පවත්වා ගෙනයාම.			
	13.6 වගකීම් පැවරීම හා නිසිපරිදි නියාමනය.			

ඇගයීම් කරන ලද දර්ශක සංඛ්‍යාව

ලබාගත් මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව

ඇගයීම්කරුගේ අත්සන.....

ඇගයීම්කරුගේ නම

3. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

එක් නිර්නායකයක් සඳහා එක් ලකුණ බැගින් ලබා දෙන

දර්ශක	නිර්නායක	ප්‍රතිචාර		ලකුණු
		සතුටුදායකයි	සංවර්ධනය විය යුතුයි	
1. ප්ලායා නායකත්වය	1.1 දැක්ම සහිත අධ්‍යාපන නායකත්වයක් තුළ කටයුතු කිරීම.			
	1.2 සියලු දෙනා මෙහෙයවන නායකත්වයකින් යුක්තවීම.			
	1.3 නායකත්වය පොදු පිළිගැනීමට ලක් වීම.			
	1.4 ප්ලායා සන්නිවේදන හැකියාවකින් යුක්ත වීම.			
	1.5 ආදර්ශමත් හැසිරීම හා ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදීව කටයුතු කිරීම.			
	1.6 නිර්මාණශීලීබව.			
2. අධ්‍යයන හා අනුධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල රාජකාරි කටයුතු	2.1 රාජකාරි ලැයිස්තු සැකසීම හා එම ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම.			
	2.2 රාජකාරි ලේඛන අදාළ පාර්ශවයන්ට ලබාදී වගකීම් පැවරීම.			
	2.3 ක්‍රමවත් නියාමනයක් සිදුකිරීම හා ප්‍රගති සමාලෝචනය.			
3. මානව සම්පත් අවශ්‍යතා සපුරාගැනීම	3.1 පාඨමාලා හා ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යා අනුව අධ්‍යයන හා අනුධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම හා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය දැනුවත් කිරීම.			
	3.2 අධ්‍යයන / අනුධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල උානතා හා අතිරික්ත ලේඛන සැකසීම.			
	3.3 අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල උානතා අනුයුක්ත / අර්ධකාලීන කඩිකාවාර්යවරුන් මගින් සපුරා ගැනීම.			
	3.4 අනුධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල උානතා අභ්‍යන්තර අනුයුක්තයක් මගින් හෝ ආදේශක/ අනියම් පදනම්ව සපුරා ගැනීම.			
	3.5 ක්‍රමවත් වාර්තා හා ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම.			
4. අධ්‍යයන / අනුධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල ඇගයීම	4.1 අභ්‍යන්තර ඇගයීම් ක්‍රමවේදයක් පවත්වා ගැනීම.			
	4.2 ඇගයීම් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, වාර්තා තබාගැනීම හා පසු විපරම් ක්‍රියාවලියක් පවත්වාගෙන යාම.			
	4.3 ප්‍රතිකාර්ය වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.			
5. අධ්‍යයන / අනුධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල වෘත්තීය සංවර්ධනය	5.1 අදාළ වෘත්තීය සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම.			
	5.2 අවශ්‍යතා පිළිබඳ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම			
	5.3 ආයතනය තුළ වෘත්තීය සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
	5.4 බාහිර වෘත්තීය සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී කරවීම.			
	5.5 ලබාගත් අත්දැකීම් ආයතනයේ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා යොදා ගැනීම.			

6. සිසු ලේඛන පවත්වා ගැනීම.	6.1 සිසුන් ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනය නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම හා යාවත්කාලීන කිරීම.			
	6.2 දිනපතා සිසු පැමිණීමේ ලේඛණ/අත්සන් ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම.			
	6.3 දෛනික/ මාසික/ වාර්ෂික පැමිණීමේ සාරාංශ සකස් කිරීම.			
	6.4 සාරාංශ විශ්ලේපණය කර පැමිණීමේ ගැටලු හඳුනා ගැනීම.			
	6.5 එම ගැටලු සඳහා පිළියම් යොදා ගැනීම.			
	6.6 සිසුන්ගේ බැහැරයාමේ ලේඛන ක්‍රමානුකූලව පවත්වාගෙන යාම.			
7. අධ්‍යයන හා අනුකූල කාර්ය මණ්ඩල නිවාඩු.	7.1 නිවාඩු ලේඛන ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම.			
	7.2 පූර්ව අනුමැතිය සහිතව නිවාඩු ලබාගෙන තිබීම.			
	7.3 සිසුන්ගේ ඉගෙනීමේ කටයුතු වලට හානි නොවන පරිදි වැඩ ආවරණයට විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් යොදා තිබීම.			
	7.4 අවම නිවාඩු ගන්නා කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් ඇගයීම.			
	7.5 අධික ලෙස නිවාඩු ගැනීම් හා ප්‍රමාද වීම් පිළිබඳ නිසි ලෙස කටයුතු කර තිබීම.			
8. අර්ධකාලීන/ බාහිර කටිකාවාර්ෂවරුන් සේවයේ යෙදවීම.	8.1 සේවා අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම.			
	8.2 නියමිත සුදුසුකම් සහිත අර්ධකාලීන/බාහිර කටිකාවාර්ෂවරුන් පිළිබඳ තොරතුරු ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම.			
	8.3 ඉහත ලේඛනයට අනුව අදාළ අනුමැතිය ලබාගෙන සේවයේ යොදවා ගැනීම.			
	8.4 නියමිත කාලසටහන ලබා දීම.			
	8.5 කරනු ලබන කටයුතු පිළිබඳව වාර්තා තිබීම.			
9. අනුසූචිත කටිකාවාර්ෂවරුන් සේවයේ යෙදවීම.	9.1 සේවයේ යෙදීමට අත්‍යවශ්‍ය වීම.			
	9.2 බඳවා ගැනීමේදී නියමිත පටිපාටිය අනුගමනය කර තිබීම			
	9.3 අදාළ අනුමැතිය ලබා තිබීම			
	9.4 නියමිත පරිදි වැඩ පැවරීම.			
	9.5 ඇගයීම් හා නියාමනය විධිමත්ව සිදු වී තිබීම			
10. අධ්‍යයන/ අනුකූල කාර්ය මණ්ඩල පැමිණීමේ ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම.	10.1 පැමිණීමේ ලේඛන ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම.			
	10.2 ආයතනික හා ආයතනික නොවන රාජකාරි සඳහා බැහැරයාම පිළිබඳ ලේඛන විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම .			
	10.3 දෛනික සේවා මුර ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.			
	10.4 නියාමනය ක්‍රමවත්ව සිදු කිරීම.			
11. අධ්‍යයන/ අනුකූල කාර්ය මණ්ඩල හා ශිෂ්‍ය පොද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම හා අනුකූලව තහවුරු කිරීම	11.1 සෑම අයෙකුටම ක්‍රමවත් ලිපි ගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම.			
	11.2 ලිපිගොනු පහසුවෙන් හඳුනාගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් පවත්වාගෙන යාම.			
	11.3 ලිපිගොනුවල පිටු අංකනය කර තිබීම හා යටතේ පත්‍ර (Minutes Sheets) විධිමත්ව පවත්වා ගැනීම			
	11.4 ලිපිගොනුවල සියලුම කරුණු ඇතුළත් වීම හා යාවත්කාලීන වීම.			

12. අධ්‍යයන හා අනුකූල කාර්ය මණ්ඩල කාර්ය සාධන වාර්තා	12.1 සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය නියමිත වේලාවට කාර්ය සාධන පත්‍රිකාව සුරවා ලබා දී තිබීම.			
	12.2 වාර්තා පවත්වා ගැනීම.			
	12.3 කාර්ය සාධන විශ්ලේෂණය කිරීම හා ඒ අනුව වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ තීරණ ගැනීම.			
13. සාරධර්ම හා ආචාරධර්ම	13.1 ආචාරධර්ම පද්ධතියක් තිබීම.			
	13.2 සාරධර්ම වර්ධනයට අදාළ ආගමික හා විශේෂ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.			
	13.3 ඇගයීම් හා නියාමනය සඳහා ක්‍රමවත් වැඩපිළිවෙලක් තිබීම.			

ඇගයීම් කරන ලද දර්ශන සංඛ්‍යාව

ලබාගත් මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව

ඇගයීම්කරුගේ අත්සන.....

ඇගයීම්කරුගේ නම

4. විෂය සමගාමී සහ සුහසාධන කටයුතු

එක් නිර්නායකයක් සඳහා එක් ලකුණ බැගින් ලබා දෙන

දර්ශක	නිර්නායක	ප්‍රතිචාර		ලකුණු
		සතුටුදායකයි	සංවර්ධනය විය යුතුයි	
1 විෂය සමගාමී වාර්ෂික සැලැස්ම හා එය ක්‍රියාත්මක කිරීම.	1.1 විෂය සමගාමී වාර්ෂික සැලැස්මක් තිබීම.			
	1.2 වගකීම් පවරා තිබීම			
	1.3 වාර්ෂික සැලැස්මට අනුව විෂය සමගාමී කටයුතු සඳහා කාලසටහනක් (විද්‍යාපීඨ සඳහා සෙනසුරාදා දිනයන්ද සහිතව) සකස් කිරීම.			
	1.4 එම කාලසටහනට අනුව විෂය සමගාමී කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
	1.5 වාර්තා පවත්වා ගැනීම.			
	1.6 ඇගයීම් හා නියාමන ක්‍රියාවලියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
2 ගුරු ශිෂ්‍ය විභව්‍යතා හඳුනාගැනීම හා නිර්මාණශීලී හැකියාවන් වර්ධනය	2.1 සිසුන්ගේ විභව්‍යතා හඳුනාගැනීමට කටයුතු කිරීම.			
	2.2 විභව්‍යතා වර්ධනයට සහාය වන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.(භාෂා තරඟ/නාට්‍ය ආදී)			
	2.3 නිර්මාණශීලී කටයුතු වර්ධනය සඳහා අවස්ථා ලබාදීම. (තව නිර්මාණ/ පුවත්පත්/ සහරා/ ප්‍රසංග ආදී)			
	2.4 විශේෂ දින (වැඩිහිටි/භාෂා/පරිසර /ලමා දිනය/ගුරු දිනය ආදී)හා පාඨමාලා අනුව විශේෂ ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
	2.5 අදාළ වාර්තා පවත්වාගැනීම.			
3 පොරුප වර්ධනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්.	3.1 බාල දක්‍ෂ /ශිෂ්‍ය හට /ප්‍රථමාධාර/රතු කුරුස /සෞඛ්‍ය දාන/සමීති සමාගම් හා වෙනත් වැඩසටහන් පැවැත්වීම.			
	3.2 ශිෂ්‍ය නායක/ පුහුණු වැඩසටහන්/ ප්‍රජා වැඩසටහන් පැවැත්වීම.			
	3.3 තවක සිසුන් පිළිගැනීමට ක්‍රමවත් වැඩපිළිවෙලක් තිබීම.			
	3.4 ගුරු ශිෂ්‍ය/පන්ති/දවසේ කාර්යභාර නායකයන් තේරීමේ අනන්‍ය වැඩපිළිවෙලක් තිබීම.			
	3.5 වගකීම් පැවරීම හා අදාළ වාර්තා තබාගැනීම.			
4 ශිෂ්‍ය සම්බන්ධතා වර්ධනය වන ක්‍රීඩා කටයුතු	4.1 නිවාසාන්තර ක්‍රීඩා පැවැත්වීම.			
	4.2 ශාරීරික අභ්‍යාස හා කායික යෝග්‍යතා වැඩසටහන් පැවැත්වීම.			
	4.3 ශාන්තස්ථ හා ප්‍රේමෙන් ක්‍රීඩා සඳහා අවස්ථා සම්පාදනය කිරීම.			
	4.4 අන්තර් විද්‍යාපීඨ/ අන්තර් ගුරු විද්‍යාල ක්‍රීඩා තරඟ, කලා උළෙල හා මුද්‍රිති ප්‍රදර්ශන සඳහා සහභාගී වීම.			
	4.5 ක්‍රීඩා ක්‍ෂේත්‍රයේ ජයග්‍රහණ පිළිබඳව විශේෂ වාර්තා තබාගැනීම.			

5 ශිෂ්‍ය උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශන වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක වීම.	5.1 සුදුසු ස්ථානයක ශිෂ්‍ය මාර්ගෝපදේශන ඒකකයක් ස්ථාපිත කර තිබීම.			
	5.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් සහිත කමිකාචාර්යවරයෙකුට /වරියකට එම ඒකකය හා වගකීම් පවරා තිබීම.			
	5.3 ශිෂ්‍ය මාර්ගෝපදේශනය පිළිබඳව සිසුන් දැනුවත් කිරීම.			
	5.4 මාර්ගෝපදේශනය අවශ්‍ය සිසුන් හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් පවත්වා ගැනීම.			
	5.5 අවශ්‍යතා අනුව විශේෂ උපදේශන සේවා සඳහා යොමු කිරීම.			
	5.6 මාර්ගෝපදේශන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා වර්ධා සටහන් තබා ගැනීම.			
	5.7 අඛණ්ඩ ප්‍රගති සමාලෝචන වැඩපිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ප්‍රතිපෝෂණ වැඩසටහන් හඳුන්වා දීම.			
6 සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් හා සේවාවන්	6.1 දෛනික ගිලන් වාර්තා පවත්වා ගැනීම.			
	6.2 අවශ්‍ය ප්‍රථමාධාර හා මූලික ප්‍රතිකාර ලබා දීම			
	6.3 නිදිම් රෝග අවස්ථාවලදී ගුරු සිසුන් නිවෙස්/ රෝහල්වලට යැවීමේ ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක වීම.			
	6.4 වෛද්‍ය උපදෙස් පරිදි වසංගත/ බෝවන රෝග වැළැක්වීමට අදාළ දැනුවත් කිරීම හා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.			
	6.5 සෞඛ්‍යයට අදාළ පුරුදු ප්‍රදර්ශනය කිරීම.			
7 පොදු සුඛසාධන පහසුකම්	7.1 දුරකථන ඇමතුම් ලබා ගැනීමට පහසුකම් තිබීම.			
	7.2 ජායා පිටපත් /ලිපි ද්‍රව්‍ය ආදිය ලබා ගැනීමට පහසුකම් තිබීම.			
	7.3 විශේෂ දුප්කරතා ඇති සිසුන් සඳහා සුඛසාධන සේවාවන් සැලැස්වීම			
	7.4 විවේකය ඵලදායීව ගත කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් තිබීම.			

ඇගයීම් කරන ලද දර්ශක සංඛ්‍යාව

ලබාගත් මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව

ඇගයීම්කරුගේ අත්සන.....

ඇගයීම්කරුගේ නම

5. විෂයමාලා කළමනාකරණය හා ශිෂ්‍ය සාධනය

එක් නිර්ණායකයක් සඳහා එක් ලකුණ බැගින් ලබා දෙන්න

දර්ශක	නිර්ණායක	ප්‍රතිචාර		ලකුණු
		සතුටුදායකයි	සංවර්ධනය විය යුතුයි	
1. කාලසටහන.	1.1 අදාළ උපදෙස් හා විෂය නිර්දේශවල සඳහන් කාලවිෂේද සංඛ්‍යාවට අනුව කාලසටහන සකස් කිරීම.			
	1.2 අධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩල සම්පත් වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීම. (සතියකට පැය 20 කට නොඅඩු වන පරිදි).			
	1.3 අධ්‍යයන වර්ෂය ආරම්භයේදී කාලසටහන සඳහා ප්‍රධාන කොමසාරිස්ගේ අනුමැතිය ලබා තිබීම.			
	1.4 අනුමත කාලසටහන ප්‍රදර්ශනය කිරීම.			
	1.5 අධ්‍යයන හා සහාය කාර්ය මණ්ඩලවලට කාලසටහන් ලබාදීම.			
	1.6 සහන වැඩසටහන් සැලසුම්කර ක්‍රියාත්මක කිරීම			
	1.7 කාලසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව නියාමන ක්‍රමවේදයක් තිබීම			
2. වාර්ෂික/ වාර ක්‍රියාකාරකම් හා දෛනික සැලසුම්.	2.1 වාර්ෂික ලීන හා චක්‍රලේඛ වලට අනුකූල වන පරිදි වාර්ෂික අධ්‍යයන වැඩසටහන් සකස්කර තිබීම.			
	2.2 විෂය නිර්දේශයන්ට අනුකූල වන පරිදි වාර සටහන් සැලසුම්කර තිබීම.			
	2.3 වාර්ෂික සැලැස්මට අනුව විශේෂ වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
	2.4 සකස් කරන ලද සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නියාමනය.			
	2.5 විෂය කමිටු විසින් නිපුණතා මට්ටම් වලට අනුව ක්‍රියාකාරකම්, දෛනික සැලසුම්, වාර්ෂික තක්සේරු ක්‍රියාකාරකම් හා ප්‍රගති සමාලෝචන වාර්තා සකස් කිරීම.			
3. විෂය නිර්දේශ/ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ / පෙළපොත්/ ඉගෙනුම් මූලාශ්‍ර.	3.1 අවශ්‍යතා ගණනය කර ලබා ගැනීමට පියවර ගැනීම.			
	3.2 ආයතනයට ලැබී ඇති විෂය නිර්දේශ, ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ හා පෙළපොත් නිවැරදිව ලේඛන ගත කිරීම.			
	3.3 අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා විෂය නිර්දේශ, ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ හා පෙළපොත් බෙදාහැරීම.			
	3.4 ස්ථානමාරුවීම, විශ්‍රාම ගැන්වීම් හා විෂය මාරුවීම් වලදී ආපසු භාරගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් පවත්වාගෙන යාම.			
	3.5 කටීකාවාර්ෂයවරයෙකුට වගකීම් පවරා තිබීම හා නියාමනයක් සිදුවීම.			
4. විෂය කමිටු.	4.1 නියමිත පරිදි විෂය කමිටු පත්කර තිබීම.			
	4.2 විෂය කමිටුවලට ලිඛිතව වගකීම් පැවරීම.			
	4.3 විෂය කමිටු රැස්වීම් හා වාර්තා පවත්වා ගැනීම.			
	4.4 විෂය කමිටු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
	4.5 විෂය කමිටු කාර්යයන් අධීක්ෂණය හා ඇගයීම.			

5. විපයමාලා සංවර්ධන වැඩසටහන්.	5.1 විපය අවශ්‍යතා අනුව සම්පත් රැස්කිරීම, ඉගෙනුම් කට්ටල (Learning Packages) සකස් කිරීම හා භාවිතා කිරීම.			
	5.2 නිපුණතාවලට අදාළව විපය කමිටු මගින් විශේෂ ක්‍රියාකාරකම් සකස් කිරීම.			
	5.3 විපයමාලා සංවර්ධනය සඳහා විශේෂ ක්‍රියාකාරකම් (සම්මන්ත්‍රණ, සාකච්ඡා, ප්‍රදර්ශන හා වැඩමුළු අදියර.....) පැවැත්වීම.			
	5.4 නියාමන ක්‍රමවේදයක් පවත්වා ගෙන යාම			
6. ආයතනික ඉගෙනුම් පරිසරය.	6.1 පන්ති කාමරයෙන් බැහැරව අවස්ථානුකූලව ඉගෙනුම් පරිසරය සකස් කරගැනීමට ඉඩසැලැස්වීම.			
	6.2 ඉගෙනුම අත්දැකීම් ලබාගත හැකිපරිදි භෞතික පරිසරය සකස් කිරීම			
	6.3 ඉගෙනුම් සම්පත් යාවත්කාලීන කිරීම.			
	6.4 ස්වයං ඉගෙනුම් අවස්ථා / සමපදස්ථ ඉගෙනුම් අවස්ථා සඳහා ඉඩකඩ ලබාදීම.			
7. පන්ති වාර්තා පොත් ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගැනීම.	7.1 සෑම පන්තියකටම වාර්තා පොත් සපයා තිබීම.			
	7.2 පන්ති වාර්තා පොතෙහි දෛනික වැඩසටහන් සාරාංශ කිරීම.			
	7.3 පන්ති වාර්තා පොත් අඛණ්ඩව අධීක්ෂණය කිරීම.			
	7.4 සති සාරාංශ විශ්ලේෂණය අනුව ගැටලු හඳුනා ගැනීම.			
	7.5 හඳුනා ගත් ගැටලු විසඳීම සඳහා ප්‍රතිපෝෂණ සැපයීම.			
	7.6 ක්‍රමවත් නියාමනයක් සිදු වීම.			
8. පරිගණක විද්‍යාගාරය භාවිතය	8.1 ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම ආධාරකයක් ලෙස පරිගණක භාවිතා කිරීම.			
	8.2 සිසුන්ට හා දේශනවරුන්ට අන්තර්ජාල භාවිතා කිරීම සඳහා ක්‍රමවත් වැඩපිළිවෙලක් තිබීම.			
	8.3 චෙන් කරන ලද කාලවිච්ඡේදවලදී, සහන කාලවිච්ඡේදවලදී හා විවේක අවස්ථාවලදී ඵලදායීව ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් තිබීම.			
	8.4 ආයතනය සඳහා චෙබ් අඩවියක් තිබීම හා යාවත්කාලීන වීම.			
	8.5 ක්‍රමවත් නියාමනයක් සිදු වීම.			
9. විවිධ ව්‍යාපෘති හා පර්යේෂණ	9.1 විවිධ ව්‍යාපෘති හා පර්යේෂණ සඳහා සිසුන් යොමුකිරීම.			
	9.2 සියලුම කටීකාවාර්ෂවරුන් ව්‍යාපෘති හා පර්යේෂණ සැලසුම් කිරීම.			
	9.3 ව්‍යාපෘති හා පර්යේෂණ යෝජනා අනුමත කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
	9.4 ව්‍යාපෘති හා පර්යේෂණ වාර්තා විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.			
	9.5 පර්යේෂණ අනාවරණ සහ ව්‍යාපෘති නිගමන පිළිබඳ අත්දැකීම් ආයතනය තුළ /ආයතන අතර හුවමාරුකර ගැනීම.			

10. ඉගැන්වීම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය තක්සේරු කරණය හා ඇගයීම	10.1 ඇගයීම් කමිටුවක් පත්කර තිබීම.			
	10.2 කමිටුව සඳහා වගකීම් ලිඛිතව පැවරීම.			
	10.3 අභ්‍යන්තර අඛණ්ඩ තක්සේරු ක්‍රියාකාරකම් සහ නිර්නායක සහිතව ලකුණු දීමේ පටිපාටිය ඇතුළත් වාර්ෂික සැලැස්මක් සකස් කර තිබීම.			
	10.4 ස්වයං ඇගයීම/ සමපදස්ථ ඇගයීම (Peer Evaluation) සඳහා අවස්ථා සම්පාදනය කර තිබීම.			
	10.5 සවිස්තර ලකුණු වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.			
	10.6 ශිෂ්‍ය සාධන මට්ටම් විශ්ලේපණය කිරීම හා ප්‍රතිපෝෂණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
	10.7 නියාමන හා ඇගයීම් ක්‍රමවේදයක් පවත්වා ගැනීම.			
11. ඉගැන්වීම් පුහුණුව	11.1 ඉගැන්වීම් පුහුණුව සම්බන්ධ වාර්ෂික සැලැස්ම තිබීම.			
	11.2 වගකීම ලිඛිතව පවරා තිබීම.			
	11.3 අධීක්ෂණ වැඩපිළිවෙලක් සැකසීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
	11.4 ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම් හා වාර්තා තබා ගැනීම.			
	11.5 අදාළ ඇගයීම් වාර්තා පවත්වා ගැනීම හා ප්‍රතිපෝෂණය.			
	11.6 නියාමන ක්‍රමවේදයක් තිබීම.			
12. සීමාවාසී පුහුණුව	12.1 සීමාවාසී පුහුණුව සඳහා පාසල් තෝරා ගැනීමේ නිශ්චිත ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කර තිබීම.			
	12.2 සීමාවාසී ක්‍රියාකාරකම් (ඉගැන්වීම, ක්‍රියා මූලික පර්යේෂණ, ව්‍යාපෘති, ගුරු පොරුපය) සම්බන්ධ වාර්ෂික සැලැස්ම තිබීම.			
	12.3 සීමාවාසී අධීක්ෂණ වැඩපිළිවෙල සැකසීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.			
	12.4 කටිකාවාර්ෂය, උපාධ්‍ය හා විදුහල්පති සඳහා වගකීම ලිඛිතව පවරා තිබීම.			
	12.5 උපාධ්‍ය හා විදුහල්පතිවරුන් සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.			
	12.6 ශිෂ්‍ය මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම් හා වාර්තා තබා ගැනීම.			
	12.7 ලකුණු වාර්තා විශ්ලේපණය කිරීම. (කටිකාවාර්ෂය/ විදුහල්පති/ උපාධ්‍යය)			
	12.8 නියාමනය හා ඇගයීම			
	12.9 ප්‍රතිපෝෂණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.			

ඇගයීම් කරන ලද දර්ශක සංඛ්‍යාව

ලබාගත් මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව

ඇගයීම්කරුගේ අත්සන.....

ඇගයීම්කරුගේ නම

පන්ති ඇගයීම්

1. පෙර සුදානම

නිර්ණායක	සතුටුදායකයි	සංවර්ධනය විය යුතුයි
1.1 වාරසටහන නියමිත පරිදි සකස් කර තිබීම		
1.2 වාරසටහන තුළින් ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්ම සකස් කිරීම		
1.3 උචිත විෂය අන්තර්ගතයක් තෝරා ගැනීම		
1.4 උචිත ඉගෙනුම් උපකරණ/සම්පත් සකස් කිරීම		
1.5 ඇගයීම් හා තක්සේරු උපකරණ තෝරා ගැනීම හා සකස් කිරීම		

2. පාඩම් සංවර්ධනය

නිර්ණායක	සතුටුදායකයි	සංවර්ධනය විය යුතුයි
2.1 සිත් ඇදගන්නා ලෙස පාඩම ආරම්භ කිරීම		
2.2 සිසුන් කණ්ඩායම්/සුදුසු ක්‍රියාකාරකම් ආශ්‍රිතව ඉගෙනීමට යොමු කිරීම.		
2.3 ප්‍රබෝධාත්මක ඉගෙනුම් අවස්ථා සම්පාදනය වී තිබීම		
2.4 ගවේෂණ පත්‍රිකා/පැවරුම් /කාර්යය පත්‍රිකා ආදී විවිධ සම්පත් භාවිතා කිරීම		
2.5 විවිධ ඉගෙනුම් ක්‍රමවේද භාවිතා කිරීම		
2.6 විශේෂ ඉගෙනුම් අවශ්‍යතා ඇති සිසුන් ගැන අවධානය යොමු කරමින් අවස්ථාවෝචිත කටීකාවාර්ය මැදිහත්වීම		
2.7 තාක්ෂණ ක්‍රමවේද හා විවිධ ඉගෙනුම් උපකරණ භාවිතා කිරීම		
2.8 නිසිකාල කළමනාකරණය කිරීම		
2.9 අතිරේක ක්‍රියාකාරකම් සඳහා සිසුන් යොමු කිරීම.		
2.10 ගුරු ශිෂ්‍ය අවධානය ලබාගැනීම		
2.11 ක්‍රියාකාරී ඉගෙනුම් පරිසරයක් පවත්වා ගැනීම		

3. තක්සේරුව හා ඇගයීම

නිර්ණායක	සතුටුදායකයි	සංවර්ධනය විය යුතුයි
3.1 ක්‍රියාකාරකම් තුළදී තක්සේරුකරණයේ යෙදීම.		
3.2 අනාවරණ සමස්ත කණ්ඩායමට ඉදිරිපත් කිරීමට සැලැස්වීම.		
3.3 සෙසු කණ්ඩායම්වලට නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීමට සැලැස්වීම.		
3.4 සිසු නිර්මාණාත්මක කුසලතා වර්ධනයට අවස්ථා ලබාදීම.		
3.5 ඉදිරිපත් කිරීමට ලදී ප්‍රතිපත්තාත්මක ස්ථම්භ ලබාදීම		
3.6 ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව සමස්ථ සමාලෝචනයේ යෙදීම		
3.7 උචිත ඇගයීම් ක්‍රමවේද භාවිතය		
3.8 ප්‍රතිපෝෂණ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම		
3.9 වැඩිදුර ඉගෙනුම් අවස්ථා සඳහා යොමු කිරීම		
3.10 නියමිත ඇගයීම් සංඛ්‍යාව නිමකර තිබීම		
3.11 ලකුණු විධිමත්ව තබා ගැනීම		
3.12 ලකුණු විශ්ලේෂණය කර වාර්තා සකස් කිරීම		

3.13 සාධන මට්ටම් විපමනා හඳුනා ගැනීම		
-------------------------------------	--	--

4. ගුරු පෝරුමය

නිර්ණායක	සතුටුදායකයි	සංවර්ධනය විය යුතුයි
4.1 ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී නායකත්ව ගති ලක්ෂණ		
4.2 චාචික අචාචික සන්නිවේදන කුසලතා		
4.3 බාහිර පෙනුම හා ප්‍රියමනාප බව		
4.4 අභියෝග වලට සාර්ථකව මුහුණදීම		
4.5 ආත්ම විශ්වාසය		
4.6 වේලාවට පැමිණීම		

සංවර්ධනාත්මක යෝජනා/ ප්‍රබලතා

This image shows a full page of handwriting practice paper. It features multiple sets of three horizontal lines: a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line. These lines are repeated down the entire page to provide a guide for letter height and placement. The paper is otherwise blank, with no text or other markings.

ඇගයීම් කරන ලද දර්ශක සංඛ්‍යාව

ලබාගත් මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව

අනුබලය ලබාදීමේදී අත්හැරිය යුතු කරුණු.....

ඇගයීම්කරුගේ නම

ලකුණු ලබා දීම

ක්ෂේත්‍රය	දර්ශක	බර්තායක	උපරිම ලකුණු	හිමිකර ගත් ලකුණු	හිමිකර ගත් ලකුණු උපරිම ලකුණුවල ප්‍රතිශතයක් ලෙස
ආයතන කළමනාකරණය	13	68	68		
භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය	13	71	71		
මානව සම්පත් කළමනාකරණය	13	58	58		
විපය සමගාමී හා සුහසාධන කටයුතු	07	37	37		
විපයමාලා කළමනාකරණය	12	68	68		
පංති ඇගයීම	04	35	35		
මුළු ගණන	62	337	337		

ලකුණු වාර්තා කිරීම

වසර	හිමිකර ගත් ලකුණු	හිමිකර ගත් ලකුණු ප්‍රතිශතයක් ලෙස
2013 (පළමු ඇගයීම)		
2013 (දෙවන ඇගයීම)		
2014 (පළමු ඇගයීම)		
2014 (දෙවන ඇගයීම)		
2015 (පළමු ඇගයීම)		
2015 (දෙවන ඇගයීම)		
2016 (පළමු ඇගයීම)		
2016 (දෙවන ඇගයීම)		
2017 (පළමු ඇගයීම)		
2017 (දෙවන ඇගයීම)		

1. අභ්‍යන්තර ඇගයීම් කමිටුවක් ස්ථාපනය කිරීම.
2. ඇගයීමට ලක්කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර හා දර්ශක පදනම් කරගත් සරළ ඇගයීම් සැලැස්මක් සැකසීම හා මේ සම්බන්ධව ආයතනික ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම.
3. තේමා 05 සඳහා කමිටු 05ක් පත් කිරීම.
4. වසරකට දෙවරක් එම කමිටු මගින් ඒ ඒ තේමා යටතේ ආයතනයේ කටයුතු අභ්‍යන්තර ඇගයීමකට ලක් කිරීම.
5. ඇගයීම් වාර්තා සකස් කොට අදාළ අංශ දැනුවත් කිරීම හා වාර්තා ගොනු කොට තබාගැනීම.
6. ඇගයීම් දිනයෙන් මාස දෙකකට පසු ප්‍රතිපෝෂණ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
7. තත්ව කව පිහිටුවීම හා ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම.

05. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විද්‍යාපීඨ ශාඛාවේ හා ගුරු විද්‍යාල ශාඛාවේ නිලධාරීන් විසින් ගුරු අධ්‍යාපන ආයතන ඛානිතර ඇගයීමට ලක් කොට එම ආයතනවල ප්‍රබලතා හා ගැටලු හඳුනාගැනීමටත් නිගමනවලට එළඹී අවශ්‍ය විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමටත් මග පෙන්වනු ඇත.

එස්.එම්. ගෝඨාභය ජයරත්න
අධ්‍යාපන ලේකම්

පිටපත් :

- | | |
|------------------------------|-----------|
| 1. ගුරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමා | - දැනුයි. |
| 2. ගුරු නියෝජ්‍ය අමාත්‍යතුමා | - දැනුයි. |
| 3. අතිරේක ලේකම්වරු | - දැනුයි. |
| 4. විද්‍යාපීඨ කොමසාරිස් | - දැනුයි. |

தேசிய கல்வித் தர மற்றும் சுட்டிகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட மதிப்பீட்டு நடவடிக்கைக்காகப் பயன்படுத்துகின்ற மாதிரிப் படிவம்

1. நிறுவன முகாமைத்துவம்

ஒரு பிரமாணத்துக்கு/வகுதிக்கு ஒரு புள்ளி வழங்கல்

சுட்டிகள்	பிரமாணங்கள்/வகுதிகள்	வெளிப்பாடு		புள்ளி
		சிறப்பு	அபிவிருத்தி செய்யப்பட வேண்டியது	
01. நிறுவனத்தின் நாளாந்த செயற்பாட்டின் ஆரம்பமும் இறுதியும்.	1.1. குறிப்பிட்ட நேரத்துக்கு நிறுவனத்தை ஆரம்பித்தல்			
	1.2. குறிப்பிட்ட நேரத்துக்கு முடித்தல்			
	1.3. ஆரம்பிக்கும் நடவடிக்கைகள் ஒழுங்காக இருத்தல்			
	1.4. கல்விக்குழு கலந்து கொள்ளல்			
	1.5. கூட்ட ஏற்பாடுகள், கண்காணிப்பு தொடர்பான பொறுப்புகள் ஒப்படைக்கப்பட்டிருத்தல்			
02. நிறுவனத்தின் தொலை நோக்கு, பணிக்கூற்று, இலக்கு	2.1. ஆசிரியர் கல்விக்கொள்கைக்கு இயைபான தொலை நோக்கு, பணிக்கூற்று, இலக்குகள் அமைக்கப்பட்டிருத்தல்			
	2.2. நிறுவனத்தின் உறுப்பினர் அறிந்து கொள்ளும் விதமாக காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்			
03. நிறுவனத்தின் அபிவிருத்தித் திட்டம்	3.1. நிறுவனத்தின் நோக்கத்துக்கு அமைவாக சகல நிகழ்ச்சிகள், செயற்றிட்டங்கள் உட்பட அபிவிருத்தித்திட்டங்களை உருவாக்குதல்			
	3.2. வேலைகள், கடமைகள், பொறுப்புகளை எழுத்து மூலம் வழங்குதல்.			
	3.3. திட்டங்களை உரிய முறைப்படி நடைமுறைப்படுத்துதல்.			
	3.4. முன்னேற்றத்துக்கான கண்காணிப்பு முறைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்			
04. நிறுவனத்தின் வருடாந்த செயற்பாட்டுத்திட்டம்	4.1. சுற்றுநிருப முறையை நடைமுறைப்படுத்தி வருடாந்த 'கலண்டர்' மற்றும் வருடாந்த செயற்பாடுகளை வடிவமைத்து அனுமதி பெற்றுக்கொள்ளல்.			
	4.2. பௌதிக மற்றும் மனித வளங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முறையான வழிமுறைகளைக் கையாளுதல்			
	4.3. உரிய முறையில் பொறுப்புக்களை வழங்குதல்.			
	4.4. உரிய முறையில் நடைமுறைப்படுத்துதல்			
	4.5. முன்னேற்ற மீளாய்வு மற்றும் கண்காணிப்பு முறையொன்றை நடைமுறைப்படுத்துதல்			

05. කොவைகள், இறுவெட்டுகளைப் பேணல்	5.1. விடயங்களுக்கு ஏற்ப கோவைகள்/ இறுவெட்டுக்களின் பெயர் பட்டியலொன்று காணப்படல்			
	5.2. கோவைகள்/இறுவெட்களை இனங்காண்பதற்கு இலகுவாக வகைப்படுத்தலும் ஒழுங்கு முறையில் வைத்திருத்தலும்			
	5.3. கோவைகள்/இறுவெட்டுக்கள் என்பன உரிய முறையில் பக்க இலக்கங்கள் இடப்பட்டு இற்றைப்படுத்தி இருத்தலும், பராமரித்தலும்			
	5.4. தேவைப்படக் கூடிய பழைய கோவைகளைப் பாதகாத்து வைத்தலும் அவற்றைப் பற்றிய அட்டவணை ஒன்றைப் பேணி வரலும்.			
	5.5. அழைப்புகள் தொடர்பான நாளேடு ஒன்றைப் பேணுதலும் முதனிலைப்படுத்தப்பட வேண்டிய விடயங்களுக்கு ஏற்ப நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.			
06. தேசிய கல்வியியற் கல்லூரி/ ஆசிரியர் கலாசாலை முகாமைத்துவக் குழு	6.1. உரிய முறையில் அங்கத்தவர் தெரிவு இடம்பெற்றிருத்தல்			
	6.2. உரிய முறையில் கூட்டங்கள் நடாத்தப்பட்டு அறிக்கைகள் வைத்திருத்தல்			
	6.3. முகாமைத்துவக் குழுவின் முடிவுகளிலிருந்து அமைச்சுக்கு அறிவிப்பதற்கு அவசியமான விடயங்களை அறிவித்தல்			
	6.4. அவ்வனுமதிக்கிணங்க எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்தலும் கண்காணித்தலும்			
07. நிறுவனத்தின் நாளாந்தத் தகவல்களை அறிவுப்புச் செய்தல்	7.1. நாளாந்தத் தகவல்களை வெளியிடுவதன் நிமித்தம் உரிய முறையொன்று பின்பற்றப்படல். (அறிவித்தல் பலகை)			
	7.2. உள்ளக அறிவித்தல் முறையொன்று அமுல்படுத்தப்படல்			
	7.3. நிறுவன அங்கத்தினர்கள் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும்போது மாற்று முறைகளை (ஆலோசனைப் பெட்டி போன்ற) நடமுறைப்படுத்தல்			
	7.4. பெற்றுக் கொள்ளும் தகவல்களை நிறுவனத்தின் விருத்திக்குப் பயன்பெறக் கூடிய விதத்தில் அமைத்துக்கொள்ளல்			
08. வினைத் திறன் முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகள் உரிய முறையில் இடம்பெறுதல்	8.1. நிறுவனம் மற்றும் நிறுவன உத்தியோகத்தார்கள் தொடர்பான விபரங்களை உரிய முறையில் நடாத்திச் செல்லல்			
	8.2. பாடநெறிகளுக்கமைவாக வருடாந்த மாணவர் விபரங்களை நடாத்திச் செல்லல்.			
	8.3. வளவாளர்கள் தொடர்பான விபரங்களை நடாத்திச் செல்லல்			
	8.4. பொளதிக வளங்கள் தொடர்பான தகவல் விபரக்கொத்தொன்றை நடாத்திச் செல்லல்			
	8.5. பாடநெறிகளிலிருந்து நீக்குதல், மாற்றுதல், விலகுதல் தொடர்பான அறிக்கையொன்றை நடைமுறைப்படுத்தப்படுதல்.			

9. நிறுவனத்தின் ஒழுக்க விழுமிய முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகள் முறையாக நடைபெறல்	9.1 சட்ட ரீதியான ஒழுக்காற்றுக் குழுவொன்று அமைக்கப்பட்டிருத்தல்.			
	9.2. மாணவர் ஒழுக்கப்பிரச்சினையைத் தீர்க்கும் பொருட்டு ஒழுங்கு முறையொன்று காணப்படல்.			
	9.3. ஒழுக்கச் சீரகேடு தொடர்பான அறிக்கைகளை வைத்திருத்தலும் சிபாரிசுகளை நடைமுறைப்படுத்தலும்.			
10. மாணவர் தங்குமிட விடுதி விவகாரங்கள்	10.1. மாணவர்களுக்கான இட ஒதுக்கீட்டை உரிய முறையில் திட்டமிடல்			
	10.2. விடுதித் தலைவர் நியமித்தல் தொடர்பான அறிக்கை பேணப்படல்			
	10.3. விடுதியிலிருந்து வெளியே செல்லல், சமூகமளித்தல் தொடர்பான அறிக்கை பேணப்படுதல்.)			
	10.4. மாணவர் விடுதிக்கான நிர்வாகி மற்றும் மாணவர் விடுதி அதிகாரி / உதவி அதிகாரிக்கான கடமைகளை ஒப்படைத்தல்.			
	10.5. கண்காணிப்பு மற்றும் அறிக்கை பேணப்படல்			
11. சிறுநுண்டிச்சாலை நடவடிக்கை	11.1 மாதாந்தம் உணவுக்குழு நியமனம் உரிய முறைப்படி இடம்பெற்றிருத்தல்			
	11.2. உரிய பொறுப்புக்களை உரிய குழுக்களிடம் ஒப்படைத்தல் மற்றும் மாதாந்த வரவு செலவு அறிக்கை, தொகைப் புத்தகம், பணவரவுப் புத்தகம், வநியோகித்தல் அறிக்கை போன்றன முறையாகவும் சரியாகவும் நடாத்தப்படல்			
	11.3. உணவுக் களஞ்சிய சாலையை உரிய முறையில் நடாத்திச் செல்லல்.			
	11.4. உணவகத்துக்குள் உரிய ஒழுங்கு முறைகள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுவது உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்			
	11.5. வராந்தம் விதந்துரைக்கப்பட்ட ஒழுங்குப் பட்டியலொன்றை நடைமுறைப்படுத்துதல்			
	11.6. மாதாந்தம் களஞ்சியசாலை மிகுதி தொடர்பான அறிக்கை பேணப்படல்.			
	11.7. கண்காணிப்புக்காக பொருத்தமான முறையொன்று காணப்படல்			
12 கணக்கு மற்றும் நிதி நடவடிக்கைகள்	12.1. வருடாந்த வரவுசெலவு மதிப்பீடு அமைக்கப்பட்டு முன்வைக்கப்பட்டிருத்தல்			
	12.2. மாதாந்தக் கணக்குச் சுருக்கம் உரிய வேளைக்கு அனுப்பப்பட்டிருத்தல்			
	12.3. உரிய ஒதுக்கீடுகள் மற்றும் முற்பணம் போன்றவற்றைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்			
	12.4. அணைத்து 'வவுச்சர்களும்' உரிய முறைப்படி ஒழுங்குபடுத்தப்படலும் மற்றும் பரிசீலனை, விதந்தைத்தல் செலவை உறுதிப்படுத்தல் என்பன சரியான முறையில் மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தலும்			

	12.5. පணப்புத்தක (Cash Book) கிரமமான முறையில் நடாத்திச் செல்லப்படல். (பொது/விடுதி/நலன்புரி)			
	12.6. கணக்குகள் உரிய முறையில் மேற்கொள்ளப்படல்			
	12.7. வங்கி ஒப்பீட்டறிக்கைகளை பிழையின்றி நெறிப்படுத்தலும் உரிய முறைப்படி கோவைப்படுத்தி உரிய வேளைக்கு அனுப்பி வைத்தலும்			
	12.8. சிறுதொகை முற்பணத்தை உரிய முறைப்படி நடைமுறைப்படுத்தல்			
	12.9. ஊழியர்களின் சம்பளப் பேரட்டை பிழையின்றி மதிப்பீடு செய்தல்.			
	12.10. காசோலை / பண வறியோக அட்டை பிழையின்றி நடாத்திச் செல்லுதல்			
	12.11. கிடைக்கக் கூடிய ஒதுக்குகள் மற்றும் நிதிகளை செலவுத் தலைப்புக்கு அமைவாக சரியாகவும், உச்ச அளவிலும் பயன்படுத்தியிருத்தல்			
13. கொள்முதல் செயற்பாடு	13.1. உரிய முறையில் கொள்முதல் குழுவை நியமித்து அங்கீகாரம் பெற்றிருத்தல்			
	13.2. விடயங்களுக்கேற்ப தொழில் நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுக்களை தெரிவு செய்தல்			
	13.3. விநியோகத்தா/ வாங்குவோரின் பதிவு செய்த படடியலொன்று பேணப்படல்.			
	13.4. கொள்முதல் செயற்பாடுகளுக்குரிய சட்டதிட்டங்கள் பின்பற்றப்பட்டிருத்தல்			
	13.5. தேவையான அறிக்கைகளை உரிய முறையில் வைத்திருத்தலும் இற்றைப்படுத்தலும்.			
	13.6. கொள்வனவு நடவடிக்கை உரிய முறைப்படி பிரதான மொத்தப் புத்தகத்தில் (மூலதன மற்றும் வாடிக்கை) பதியப்பட்டிருத்தல் ‘இன்வென்ரி’ சான்றிதழ் வெளியிடலும், உரிய முறைப்படி விநியோகித்தலும்			
	13.7. வழங்கல் (கொடுத்தல்) நடவடிக்கை உரிய முறைப்படி மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல்			
	13.8. களஞ்சியம் முறைப்படி நடாத்தப்படலும் கண்காணித்தலும்			

மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட சுட்டிகளின் எண்ணிக்கை:

பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளின் முழுத்தொகை:

.....

மதிப்பீட்டு உத்தியோகத்தரின் பெயரும் கையொப்பமும்

2. டெளதிக வள ஡ுகா஡ைத்துவம்

ஓரு ஡ிர஡ாணத்துக்கு/வகுதிக்கு ஓரு ஡ுள்ளி வழங்கல்

சுட்டிகள்	஡ிர஡ாணங்கள்	வெளிப்பாடு		஡ுள்ளி
		சிறப்பு	அபிவிருத்தி செய்யப்பட வேண்டியது	
1. நிறுவனத்தின் ஡ூகோள ரீதியிலான அ஡ைவிடம்	1.1. நிறுவனத்தின் ஡ுவியியல் ரீதியிலான அ஡ைவிடம் தேசப்பட அ஡ைப்பில் வரையப்பட்டுக் காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்.			
	1.2. நிலத்தின் அளவு குறிக்கப்பட்டிருத்தல்			
	1.3. கட்டடம் அ஡ைந்துள்ள விதம் தெளிவாகக் காட்டப்பட்டிருத்தல்			
	1.4. நுழையும் ஡ாதைகள் குறுக்குத் தெருக்கல் காட்டப்படல்			
2. நிறுவனத்தின் சுற்றுச் சூழலை ஡யன்மிக்க விதத்தில் ஡ரா஡ரித்தல்	2.1. நிறுவனத்தின் ஡ெயர்பலகை ஡ொருத்த஡ான இடத்தில் நிறுவப்பட்டிருத்தல்.			
	2.2. கட்டடங்கள், ஡ுக்கிய இடங்கள் ஡ெயரிடப்பட்டிருத்தல்.			
	2.3. நிலம் சுத்த஡ாகவும் ஡ுறையாகவும் ஡ேணப்படல்			
	2.4. ஡யன்மிக்க ஡ுறையில் கட்டடத்தைப் ஡ரா஡ரித்தலும் உ஡யோகித்தலும்			
	2.5. ஡ழுதடைந்த ஡ொருட்களை உரிய ஡ுறையில் களஞ்சியப்படுத்தல்.			
3. தலை஡ைக் காரியாலயத்தினது ம் ஏனைய காரியாலங்களினதும் ஡ெளதிகச் சூழல்	3.1. காரியாலயத் தள஡ாடங்கள் ஏனைய உ஡கரணங்கள் என்பன உரிய ஡ுறையில் உரிய இடங்களில் வைக்கப்பட்டிருத்தல்			
	3.2. கல்விசார்/ கல்விசாரா உத்தியோகத்தார்கள், ஡ாணவர் தொகை ஡ற்றும் தகவல்கள் காட்சிப்படுத்தப்படல்			
	3.3. காரியாலயச் சுற்றுச்சூழல் (அ஡ைவிடம்) ஡ுறையாகப் ஡ரா஡ரிக்கப்படல்			
	3.4. நிறுவனத்தின் ஡ுகா஡ைத்துவக் கட்ட஡ைப்பு காட்சிப்படுத்தப்படல்			
4. உட்கட்ட஡ைப்பு வசதிகளைப் ஡யனுறுதிமிக்கதாகப் ஡யன்படுத்துதலும் ஡ுகா஡ைத்துவம் செய்தலும்	4.1. ஡ின்சாரத்தைச் சிறந்த ஡ுறையில் ஡ுகா஡ைத்துவம் செய்தல்			
	4.2. நீர் விநியோக ஡ுறையை சிறந்த ஡ுறையில் ஡ுகா஡ைத்துவம் செய்தல்			
	4.3. கழிப்பறைகள்,஡ொதுக் குளியறைகள், வடிகான்கள் என்பற்றைச் சிறப்பாகப் ஡ரா஡ரித்தல்			
	4.4 கழிவுப்பொருட்களை அகற்றுவதற்கான சிறப்பான ஡ுறை காணப்படல்			
	4.5. உட்கட்ட஡ைப்பு வசதிகளைப் ஡ரா஡ரித்தல் தொடர்பாக ஡ொறுப்புக்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டிருத்தலும் கண்காணித்தலும்.			

5. ஆய்வுகூட வசதிகளை வழங்கல்	5.1. அனைத்து இராசாயனப் பதார்த்தங்களும் பெயரிடப்பட்டுப் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தலும் விஞ்ஞானக் கருவிகளை உரிய முறைப்படி வைக்கப்பட்டிருத்தலும்			
	5.2. மாணவர்களைக் கவரக் கூடிய இடமாக வைக்கப்பட்டிருத்தல்			
	5.3. நேர சூசி காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தலும் அதன்படி ஆய்வு கூடத்தைப் பயன்படுத்தலும்.			
	5.4. முன் ஆயத்தம் செய்யப்பட்ட செயன் முறை ஆய்வுகள் காட்சிப்படுத்தப்படல்			
	5.5. முன்பாதுகாப்பு வழிமுறைகள் மற்றும் தேவையான அறிவூட்டல்கள் வழங்கல்.			
	5.6. பயன்படுத்த முடியாத கருவிகள் மற்றும் பொருட்களை அகற்றும் பொருட்டு முறையான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படல்			
	5.7. ஆய்வு கூடப் பொறுப்புக்கள் விரிவுரையாளர்களுக்கு எழுத்து மூலம் ஒப்படைக்கப்படலும் உரிய முறையில் கண்காணித்தலும்			
6. கணினிப் பிரிவு	6.1. கணினிகள் மற்றும் உதிரிப்பாகங்கள் வழங்கப்பட்டிருத்தலும் பேணப்படலும்			
	6.2. கணினிகள் முறையாக இலக்கமிடப்பட்டிருத்தல்			
	6.3. மின் அஞ்சல் மற்றும் இணைய வசதிகள் காணப்படல்			
	6.4. வன்பொருட்கள், மென்பொருட்கள் போன்றன உரிய முறையில் இறைப்படுத்தப்படல்			
	6.5. பயன்படுத்த முடியாத கணினிகள் மற்றும் உதிரிப்பாகங்கள் அகற்றப்படல்			
	6.6. நேரசூசி காட்சிப்படுத்தப்படலும் அதற்கிணங்க கணினிப் பிரிவு பயன்படுத்தப்படலும்			
	6.7. ஆய்வுக்களைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு பாதுகாப்பு முறைகள் மேற்கொள்ளப்படலும் அறிவூட்டப்படலும்			
	6.8. கணினிக் கூடப் பயன்பாடு தொடர்பாக அறிவுறுத்தல் அறிக்கையொன்று தயாரிக்கப்பட்டு காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்			
	6.9. பொறுப்புக்கள் விரிவுரையாளர்களுக்கு எழுத்து மூலம் வழங்கப்பட்டுக் கண்காணிக்கப்படல்			
7. நூலகம்	7.1. நூலகத்தின் பௌதிகச் சூழலைப் பொருத்தமான விதத்தில் நடாத்திச் செல்லல்			
	7.2. நூலகத்தைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள்காட்சிப்படுத்தப்படலும் நடைமுறைப்படுத்தப்படலும்.			
	7.3. பொறுப்பேற்றல் மற்றும் வழங்கல் போன்றவற்றை முறையாக நடைமுறைப்படுத்தல்			
	7.4. நூலகத்தைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பான நேரசூசி ஒன்று காணப்படலும் அது காட்சிப்படுத்தப்படலும்			
	7.5. வருடாந்தக் கணக்கெடுப்புச் செயற்பாடு நடைபெறலும் சேதமடைந்த நூல்களை அகற்றுவதற்கான ஒரு முறையொன்று காணப்படலும்.			

8. நுண்கலைப் பிரிவு	8.1. நுண்கலைச் செயற்பாட்டுக் கருவிகள் பொறுத்தமான இடத்தில் வைக்கப்பட்டிருத்தலும் வினைத்திறன் கூடிய விதத்தில் பயன்படுத்தப்படலும்			
	8.2. நுண்கலைச் செயற்பாடுகளுக்குரிய கருவிகளை பயன்படுத்தலும் உரிய முறையில் பேணலும்			
	8.3. பொருத்தமான நேரகூசியொன்று காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்			
	8.4. பயன்படுத்த முடியாத கருவிகளைத் திருத்துவதற்கு/அகற்றுவதற்குப் பொருத்தமான செய்முறையொன்று காணப்படல்			
	8.5. பொறுப்புக்கள் விரிவுரையாளர்களுக்கு எழுத்து மூலம் ஒப்படைக்கப்படலும் கண்காணித்தலும்			
9. மனையியல் ஆய்வு கூடம்/தொழில் நுட்ப பலநோக்குப் பிரிவு	9.1. மனையியல் கூடமொன்று / தொழில்நுட்ப பலநோக்குப்பிரிவை பயன்மிக்க விதத்தில் பயன்படுத்தலும், பராமரித்தலும்			
	9.2. நேரகூசியைக் காட்சிப்படுத்தலும் அதன்படி பயன்படுத்தலும்			
	9.3. பயன்படுத்த முடியாத கருவிகளை புதுப்பிப்பதற்கு அல்லது அகற்றுவதற்கு முறையான செயலொழுங்குகொண்டு காணப்படல்.			
	9.4. பொறுப்புக்களை உரிய விரிவுரையாளர்களுக்கு ஒப்படைத்தல்			
10. விளையாட்டு மைதானம் விளையாட்டு மண்டபம் உடற்பயிற்சிக் கூடம் விளையாட்டுக் கருவிகள்	10.1. விளையாட்டு மைதானம், உடற்பயிற்சிக் கூடம், ஓய்வறை என்பன சிறப்பாகப் பராமரிக்கப்படல்.			
	10.2. தேவையான விளையாட்டு உபகரணங்கள் வழங்கப்பட்டிருத்தலும் பராமரிக்கப்படலும்			
	10.3. விளையாட்டு உபகரணங்கள் மாணவர்களுக்கு வழங்கப்படுவதில் முறையான ஒழுங்கு முறையொன்று காணப்படல்			
	10.4. முறையான நேர கூசி ஒன்று காணப்படல்			
	10.5. பயன்படுத்துதல், பாதுகாத்தல் தொடர்பான விதந்துரைப்புகள் காட்சிப்படுத்தப்படல்			
	10.6. பயன்படுத்த முடியாத ஒதுக்கப்பட்ட கருவிகளை புதுப்பிப்பதற்கு அல்லது அகற்றுவதற்கு முறையான ஒழுங்குகொண்டு காணப்படல்			
	10.7. பொறுப்புக்களை விரிவுரையாளருக்கு எழுத்து மூலம் ஒப்படைத்தலும் கண்காணித்தலும்			
11. மாணவர் விடுதி வசதிகள்	11.1. விடுதிச் சூழலை சுத்தமாக வைத்திருத்தலும் முறையாகப் பராமரிக்கப்படலும்			
	11.2. சந்திப்பதற்குப் பொறுத்தமான இடமொன்று காணப்படலும் உரிய முறையில் பராமரிக்கப்படலும்			
	11.3. விடுதிக்கான சட்டதிட்டங்கள் விதந்துரைகள் என்பன காட்சிப்படுத்தப்படலும் நடைமுறைப்படுத்தப்படலும்			
	11.4. கழிவுகளை அகற்றுவதற்கான முறையான செயலொழுங்குகொண்டு காணப்படல்			

12.	சிறுநுண்ணீர்ச்சாலை	12.1.	சிறுநுண்ணீர்ச்சாலைச் சூழலின் சுத்தம் மற்றும் பராமரிப்பு முறையாக இடம்பெறல்				
மற்றும்	சமையலறை	12.2	நாளாந்த நேர சூசி,உணவுப் பட்டியல் மற்றும் ஆலோசனைகளைக் காட்சிப்படுத்தல்				
வசதிகள்		12.3	உணவுகளைக் களஞ்சியப்படுத்தல், தயாரித்தலின்போதும் மற்றும் உணவைப் பகிரும் போதும் சுகாதார முறைகளைக் கடைப்பிடித்திருத்தல்				
		12.4	அவசியமற்ற பொருட்களை அகற்றுவதில் முறையான ஒழுங்குகளைக் கடைப்பிடித்தல்				
		12.5	பொறுப்புக்களை ஒப்படைத்தலும் முறையாகக் கண்காணித்தலும்				
13.	இருப்புப் புத்தகம் மற்றும் 'இன்வென்ரி' போன்றவற்றை நடைமுறைப்படுத்தல்	13.1	பிரதான 'இன்வென்ரி'ப் புத்தகத்தை இற்றைப்படுத்தி நடாத்திச் செல்லல்.				
		13.2	ஒவ்வொரு பிரிவுக்குமுரிய'இன்வென்ரி'ப் புத்தகத்தை இற்றைப்படுத்தி நடாத்திச் செல்லல்				
		13.3.	வருடாந்த பொருட்கள் கணக்கெடுப்பு தொடர்பாக உரிய பிரிவுக்கு அறிவித்தல்				
		13.4.	பொருட்கள் கணிப்பீட்டு விதந்துரைக்கேற்ப நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்				
		135.	பழுதடைந்த நஷ்டத்துக்குள்ளானவை தொடர்பாக அட்டவணையொன்றை நடைமுறைப்படுத்தல்				
		13.6.	பொறுப்புக்களை ஒப்படைத்தலும் உரிய முறைப்படி கண்காணித்தலும்				

மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட சுட்டிகளின் எண்ணிக்கை:

பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளின் முழுத்தொகை:

.....

.....

மதிப்பீட்டு உத்தியோகத்தரின் பெயரும் கையொப்பமும்

03.மனித வள முகாமைத்துவம்

ஒரு பிரமாணத்துக்கு/வகுதிக்கு ஒரு புள்ளி வழங்கல்

கட்டிகள்	பிரமாணங்கள்	வெளிப்பாடு		புள்ளி
		சிறப்பு	அபிவிருத்தி செய்யப்பட வேண்டியது	
1. வினைத்திறன் மிக்க தலைமைத்துவம்	1.1 இலக்குடன் கூடிய கல்வித் தலைமைத்துவமொன்றிற்குள் செயல்படல்			
	1.2 அனைவரும் ஈடுபடக்கூடிய தலைமைத்துவமொன்றுடன் கூடியதாகக் காணப்படல்			
	1.3 தலைமைத்துவம் பொதுவான வரவேற்பைப் பெற்றிருத்தல்.			
	1.4 வினைத்திறனுள்ள தொடர்பாடல் முறையொன்றுடன் கூடியதாக இருத்தல்			
	1.5 கவர்ச்சிகரமாகப் பழகுதலும் ஜனநாயகரீதியாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலும்			
	1.6. ஆக்கத்திறன்மிக்கதாக இருத்தல்			
2. கல்விசார் கல்விசாரா ஊழியர்களின் கடமைகள்	2.1 கடமைகள் அட்டவணையைத் தயாரித்து அவ்வட்டவணையை இற்றைப்படுத்தல்			
	2.2 கடமை அட்டவணையை உரிய தரப்பினருக்கு வழங்கிப் பொறுப்பளித்தல்			
	2.3 முறையான கண்காணிப்பை மேற்கொள்ளலும் முன்னேற்ற மீளாய்வு இடம்பெறலும்			
3. மனித வள தேவைப்பாட்டை நிவர்த்தி செய்து கொள்ளல்	3.1 பாடநெறி, மாணவர் தொகைக்கேற்ப கல்விசார்,கல்விசாரா உத்தியோகத்திற்களின் தேவைகளை இனங்காணலும் கல்வி அமைச்சிற்கு தெரியப்படுத்தலும்			
	3.2 கல்விசார், கல்விசாரா ஊழியர்களின் பற்றாக்குறையை, மேலதிகம் தொடர்பான அட்டவணை தயார்செய்தல்.			
	3.3 கல்விசார் ஊழியர்களின் பற்றாக்குறையை பகுதிநேர இணைக்கப்பட்ட விரிவுரையாளர்களைக் கொண்டு நிவர்த்தி செய்தல்.			
	3.4 கல்விசாரா ஊழியர்களின் பற்றாக்குறையை உள்ளக இணைப்பாளர் மூலமோ பதில் / தற்காலக அடிப்படையிலோ நிறைவு செய்து கொள்ளல்			
	3.5 கல்விசார், கல்விசாரா ஊழியர்களின் தேவை மற்றும் மேலதிகம் தொடர்பாக அமைச்சுக்கு அறிவித்தல்			
	3.6 முறையான அறிக்கைகள், கோவைகளை நடைமுறைப்படுத்தல்			
4. கல்விசார் / கல்விசாரா ஊழியர்களின் மதிப்பீடு	4.1 உள்ளக மதிப்பீட்டு முறையொன்றை நடைமுறைப்படுத்தல்			
	4.2 மதிப்பீட்டுச் செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்தல், அறிக்கைகள் வைத்திருத்தல் மற்றும் பின்னூட்டல் செயற்பாடொன்றை மேற்கொள்ளல்			
	4.3 பரிகார செயற்திட்டமொன்றை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு அவசியமான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்			

5. கல்விசார் / கல்விசாரா உத்தியோகத்தரி ன் தொழில்சார் விருத்தி	5.1 உரிய தொழில் விருத்தியின் தேவைகளை இனங்காணல்		
	5.2 தேவைகள் தொடர்பான அட்டவணையொன்றை நடாத்திச் செல்லல்		
	5.3 நிறுவனத்துக்குள் தொழில்சார் விருத்தி செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்தல்		
	5.4 வெளிவாரி தொழில்சார் விருத்திச் செயற்பாடுகளில் பங்குபற்றிச் செய்தல்		
	5.5 பெற்றுக்கொண்ட அனுபவங்களை நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகளுக்காகப் பயன்படுத்தல்		
6. மாணவர் விபரப் பட்டியலொன்றை நடாத்திச் செல்லல்	6.1 மாணவர் உள்வாங்கும் விபரங்களை உரிய முறைப்படி நடாத்திச் செல்லலும் இற்றைப்படுத்தலும்		
	6.2 நாளாந்த மாணவர் வரவுப் பதிவேடு, கையொப்பப் படிவத்தையும் நடாத்திச் செல்லுதல்		
	6.3 நாளாந்த/மாதாந்த/வருடாந்த வரவுச் சுருக்கத்தை அமைத்தல்		
	6.4 சுருக்கத்தைப் பகுப்பாய்வு செய்து வரவு தொடர்பான பிரச்சினைகளை இனங்காணல்		
	6.5 அப்பிரச்சனைகளுக்கான பரிகாரங்களை அடையாளம் காணல்		
	6.6 மாணவர்களின் வெளிச்செல்லும் பதிவேட்டை முறையாக நடாத்திச் செல்லல்		
7. கல்விசார் / கல்விசாரா ஊழியர்களின் லீவுகள் (விடுமுறைகள்)	7.1 லீவு பதிவேட்டை முறையாக நடைமுறைப்படுத்தல்		
	7.2 முன் அனுமதியுடன் லீவு பெற்றிருத்தல்		
	7.3 மாணவரின் கற்றல் செயற்பாட்டுக்கு இடைஞ்சல் ஏற்படாத விதத்தில் அதனை நிரப்புவதற்கான முறையான செயலொழுங்கொன்று நடைமுறைப்படுத்தப்படல்		
	7.4 குறைவாக லீவு பெறும் ஊழியர்களைக் கௌரவித்தல்		
	7.5 அதிக லீவு பெறல் தாமதித்து வருதல் தொடர்பில் முறையான நடவடிக்கை மேற்கொண்டிருத்தல்		
8. பகுதிநேர / வெளிவாரி விரிவுரையாளரை சேவையில் சேர்த்தல்	8.1 சேவையின் தேவையை இனங்காணல்		
	8.2 தேவையான தகுதிகளுடைய பகுதிநேர / வெளி விரிவுரையாளர்கள் தொடர்பான விபரப் பட்டியலொன்றை நடாத்திச் செல்லல்		
	8.3 மேற்படி விபரப்பட்டியலுக்கிணங்க உரிய முறைப்படி அனுமதி பெற்று சேவையில் இணைத்துக் கொள்ளல்		
	8.4 உரிய நேர சூசியை வழங்குதல்		
	8.5 மேற்கொள்ளும் பணிகள் தொடர்பாக அறிக்கை வைத்திருத்தல்		
9. தற்காலிக விரிவுரையாளர்க ளை சேவையில் இணைத்துக்கொ ள்ளல்	9.1 சேவையில் இணைத்துக்கொள்வது அத்தியாவசியமாக காணப்படல்		
	9.2 இணைத்துக்கொள்ளும் போது உரிய ஒழுங்குவிதிகள் பின்பற்றப்பட்டிருத்தல்.		
	9.3 உரிய அனுமதியைப் பெற்றிருத்தல்		
	9.4 உரிய முறைப்படி வேலை வழங்கியிருத்தல்		
	9.5 கணிப்பீடும் கண்காணிப்பும் முறையாக இடம்பெற்றிருத்தல்		

10.	கல்விசார் / கல்விசாரா ஊழியர்களின் வரவுப்பட்டியல் நடைமுறைப்படுத்தப்படல்	10.1 வரவுப் பதிவேட்டை முறையாக நடாத்திச் செல்லல்			
		10.2 நிறுவனம் சார் - நிறுவனம் சாரா கடமைகளின் நிமித்தம் வெளிச் செல்லல் தொடர்பான பதிவை முறைப்படி நடைமுறைப்படுத்தப்படல்			
		10.3 நாளாந்தக் காவல் புரிதல் தொடர்பான பதிவேடு நடைமுறைப்படுத்தப்படல்			
		10.4 கண்காணிப்பு முறையாக இடம்பெறல்			
11.	கல்விசார்/ கல்விசாரா ஊழியர்கள் மாற்றம் மாணவர்களுக்கான தனிப்பட்ட கோவை நடைமுறைப்படுத்தலும் அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்தலும்	11.1 அனைவருக்கும் முறையான கோவையொன்று நடைமுறைப்படுத்தல்			
		11.2 கோவையை இலகுவாக இனங்காண்பதற்கான ஒழுங்கொன்று நடைமுறைப்படுத்தப்படல்			
		11.3 கோவைகளில் பக்க இலக்கமிடப்பட்டிருத்தலும் குறிப்புப் பத்திரத்தை (minutes sheets) முறையாக நடைமுறைப்படுத்தலும்			
		11.4 கோவைக்குள் சகல விடயங்களும் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தலும் இறைப்படுத்தியிருத்தலும்			
12.	கல்விசார் / கல்விசாரா ஊழியர்களின் செயற்திறன் அறிக்கை	12.1 சகல ஊழியர்களும் உரிய வேளையில் செயற்திறனறிக்கையை பூரணப்படுத்தி ஒப்படைத்திருத்தல்			
		12.2 அறிக்கை நடைமுறைப்படுத்தல்			
		12.4 செயற்திறன் பகுப்பாய்வுப்படலும் அதனடிப்படையில் சம்பள உயர்வு பற்றிய முடிவுகள் எடுக்கப்படலும்			
13.	ஊழியர்களின் நன்னடத்தைபும் நீதிநெறியும்	13.1 நன்னெறி முறையொன்று காணப்படல்			
		13.2 நன்னடத்தை விருத்திக்கான சமயம் சார்ந்த விஷேட செயற்பாடுகளை நடாத்துதல்			
		13.3 மதிப்பீடு, கண்காணிப்புக்களுக்கான முறையான செயலொழுங்கொன்று காணப்படல்			

மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட சுட்டிகளின் எண்ணிக்கை:

பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளின் முழுத்தொகை:

.....

மதிப்பீட்டு உத்தியோகத்தரின் பெயரும் கையொப்பமும்

04. இணைப்பாடவிதான மற்றும் நலன்புரி நடவடிக்கைகள்

ஒரு பிரமாணத்துக்கு/வகுதிக்கு ஒரு புள்ளி வழங்கல்

சுட்டிகள்	பிரமாணங்கள்	வெளிப்பாடு		புள்ளி
		சிறப்பு	அபிவிருத்தி செய்யப்பட வேண்டியது	
1. இணைப்பாட விதானத்துக்கான வருடாந்த திட்டமும் அதனை நடைமுறைப்படுத்தலும்	1.1 இணைப்பாடவிதான செயற்பாட்டுக்கான வருடாந்தத் திட்டம் காணப்படல்			
	1.2 பொறுப்புக்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டிருத்தல்			
	1.3 வருடாந்த திட்டத்திற்கேற்ப இணைப்பாடவிதான செயற்பாட்டுக்கான நேரகுசியொன்று (கல்வியியற் கல்லூரிக்காக சனிக்கிழமை உட்பட) அமைக்கப்படல்			
	1.4 அந்த நேரகுசிக்கேற்ப இணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படல்.			
	1.5 அறிக்கைகள் பேணப்படல் (நடாத்திச் செல்லுதல்)			
	1.6 கணிப்பீட்டுக்கும் கண்காணிப்புக்குமான செயற்பாடொன்று நடைமுறைப்படுத்தல்.			
2. ஆசிரியர்கள் மாணவர்களின் உள்ளார்ந்த ஆற்றல்களை இனங்காணலும் ஆக்கத் திறன்களை விருத்தி செய்தலும்	2.1 மாணவர்களின் ஆற்றல்களை இனங்காண்பதற்கான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்			
	2.2 ஆற்றல்களை வளர்ப்பதற்கு உதவக்கூடிய செயற்பாடுகளை நடாத்தல் (மொழிப் போட்டிகள் / நாடகங்கள் போன்றன)			
	2.3 ஆக்கத்திறன் செயற்பாட்டு விருத்திக்கான வாய்ப்புக்களைப் பெற்றுக்கொடுத்தல் (புத்தாக்கம் / பத்திரிகைகள் / சஞ்சிகைகள் / காட்சிகள் (நிகழ்ச்சிகள்) போன்றன)			
	2.4 விஷேட தினங்கள் (முதியோர் / மொழி / சுற்றாடல் / சிறுவர் தினம் / ஆசிரியர் தினம் போன்றன. மற்றும் பாடங்களுக்கேற்ப விஷேட செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்தல்			
	2.5 உரிய அறிக்கைகளை நடைமுறைப்படுத்தல்			
3. ஆளுமை விருத்திக்கான செயற்பாடுகள்	3.1 சாரணர் / மாணவர் படையணி / முதலுதவி / செஞ்சிலுவை / சுகநல / சங்கங்கள் மற்றும் வேறு செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்தல்			
	3.2 மாணவர் தலைவர் / பயிற்சிக் கருத்தரங்குகள் / மக்கள் செயலமர்வுகள் நடாத்துதல்			
	3.3 பொறுப்புக்களை ஒப்படைத்தலும் உரிய அறிக்கைகளை வைத்திருத்தலும்			
	3.4 கல்வியியற் கல்லூரி ஆசிரியர் கலாசாலைகளின் உள்ளக விளையாட்டுப் போட்டிகள் கலை விழாக்கள் மற்றும் மாதிரிக் காட்சிகளில் பங்குபற்றுதல்			
	3.5 புதிய மாணவர்களை வரவேற்பதற்கான முறையான செயலொழுங்கொன்று காணப்படல்			
	3.6 ஆசிரியர் மாணவர் / வகுப்பறை நாளாந்த செயற்பாடுகளுக்குரிய தலைவர் தெரிவுக்கான தொடரான செயலொழுங்கொன்று பேணப்படல்			

4. மாணவர் தொடர்பு விருத்திக்கான விளையாட்டுச் செயற்பாடு	4.1 இல்லங்களுக்கிடையிலான விளையாட்டு நடைபெறல்			
	4.2 உடற்பயிற்சிகள், உடல் ஆரோக்கிய செயற்பாடுகள் நடைபெறல்			
	4.3 உள்ளக வெளியக விளையாட்டுக்களுக்காக சந்தர்ப்பங்களை உருவாக்கல்			
	4.4 விளையாட்டுத் துறையில் பெற்ற வெற்றிகள் தொடர்பான விஷேட அறிக்கைகள் வைத்திருத்தல்			
5. மாணவர்களுக்கான ஆலோசனைகள் மற்றும் வழிகாட்டல் செயற்றிட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்	5.1 பொருத்தமானதொரு இடத்தில் மாணவர்களுக்கான வழிகாட்டல் பிரிவொன்றை அமைத்திருத்தல்			
	5.2 தொழில்சார் தகைமையுடன்கூடிய விரிவுரையாளர் ஒருவருக்கு அப்பிரிவையும் அதன் பொறுப்பையும் ஒப்படைத்திருத்தல்			
	5.3 மாணவர் வழிகாட்டல் தொடர்பாக மாணவர்கள் அறிவுறுத்தப்படல்			
	5.4 வழிகாட்டல் தேவைப்படக்கூடிய மாணவர்களை இனங்காண்பதற்கான முறையான ஒழுங்கொன்று நடைமுறைப்படுத்தப்படல்			
	5.5 தேவைகளுக்கேற்ப விஷேட ஆலோசனை சேவைக்காக அனுப்புதல்			
	5.6 வழிகாட்டல் செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்தலும் விவரக் குறிப்புக்கள் வைத்திருத்தலும்			
	5.7 தொடரான முன்னேற்ற மீளாய்வு செயன்முறையொன்றை நடைமுறைப்படுத்தலும் பின்னாட்டல் செயற்பாடொன்றை அறிமுகம் செய்தலும்			
6. சுகாதார மேம்பாட்டு வேலைத்திட்டமும் சேவைகளும்	6.1 நாளாந்தம், நோய் பற்றிய அறிக்கை நடாத்திச் செல்லல்			
	6.2 தேவையான முதல்தவிகள் மற்றும் ஆரம்பகட்ட சிகிச்சைகளை வழங்குதல்			
	6.3 அவசர நோய்ச் சந்தர்ப்பங்களின் போது ஆசிரிய மாணவர் விடுதிகளில் வைத்தியசாலைகளுக்கு அனுப்புதற்கான முறையொன்றை நடைமுறைப்படுத்தல்			
	6.4 வைத்திய ஆலோசனைக்கிணங்க பெருவாரியாகப் பரவக்கூடிய நோய்களைத் தடுக்கும் பொருட்டு உரய விதமாக அறிவூட்டுதலும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலும்			
	6.5 சுகாதாரம் தொடர்பான அறிவித்தல் பலகையில் காட்சிப்படுத்தல்			
7. பொது நலன்புரி வசதிகள்	7.1 தொலைபேசி அழைப்புக்களை பெற்றுக் கொள்வதற்கான வசதிகள் காணப்படல்			
	7.2 போட்டோப் பிரதிகள் / எழுது கருவிகள் போன்றவற்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான வசதிகள் காணப்படல்			
	7.3 வசதிகளற்ற கஷ்டமான மாணவர்களுக்காக நலன்புரி சேவையொன்றைத் திட்டமிடல்			
	7.4 ஒப்பவைப் பயனுறுதி மிக்கதாகக் கழிப்பதற்கு தேவையான வசதிகள் காணப்படல்			

மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட சுட்டிகளின் எண்ணிக்கை:

பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளின் முழுத்தொகை:

.....

.....

மதிப்பீட்டு உத்தியோகத்தரின் பெயரும் கையொப்பமும்

05. பாடத்திட்ட முகாமைத்துவமும் மாணவர் அடைவும்

ஒரு பிரமாணத்துக்கு: வகுதிக்கு ஒரு புள்ளி வழங்கல்

கட்டிகள்	பிரமாணங்கள்	வெளிப்பாடு		புள்ளி
		சிறப்பு	அபிவிருத்தி செய்யப்பட வேண்டியது	
01. கால அட்டவணை	1.1 உரிய விதத்துரைகள், பாடத்திட்டங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கைக்கேற்ப நேரகூசி அமைக்கப்பட்டிருத்தல்			
	1.2 கல்விசார் உத்தியோகத்தார் வளம் மூலம் உயர்ந்தபட்ச பயனைப்பெறல் (கிழமைக்கு 20 மணித்தியாலயத்துக்குக் குறையாத விதத்தில்)			
	1.3. கல்வி ஆண்டின் ஆரம்பத்திலேயே நேர சூசிக்காக பிரதான ஆணையாளரின் அனுமதியைப் பெற்றிருத்தல்			
	1.4 அனுமதி பெற்ற நேர சூசியைக் காட்சிப் படுத்தல்			
	1.5 கல்வி மற்றும் உதவி உத்தியோகத்தருக்கான நேர சூசி வழங்கல்			
	1.6 நிவாரண செயற்றிட்டங்களைத் திட்டமிட்டு நடைமுறைப்படுத்தல்			
	1.7 நேர சூசி அமுலாக்குவது தொடர்பில் கண்காணிப்பு முறையொன்று காணப்படல்			
02. வருடாந்த தவணைச் செயற்பாடுகளும் நாளாந்தத்திட்டங்களும்	2.1 வருடாந்த நாட்காட்டி மற்றும் சுற்று நிருபங்களுக்கிணங்க வருடாந்தக் கல்விச் செயற்பாடுகளை அமைத்திருத்தல்			
	2.2. பாடத்திட்டங்களுக்கு ஏற்ற விதமாக தவணைக் குறிப்புக்களைத் திட்டமிட்டிருத்தல்			
	2.3. வருடாந்த திட்டமிடலுக்கு ஏற்றதாக விஷேட செயற்றிட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்படல்			
	2.4 வடிவமைக்கப்பட்ட திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தலும் கண்காணித்தலும்			
	2.5. பாடக் குழு மூலம் தேர்ச்சி மட்டத்துக்கேற்ப செயற்பாடுகள், தொடர்த்திட்டமிடல், வருடாந்த மதிப்பீடு நாளாந்த செயற்பாடு மற்றும் முன்னேற்ற மீளாய்வு அறிக்கைகள் அமைக்கப்படல்			
03. பாடத்திட்டம்/ ஆசிரியர் அறிவுரை வழிகாட்டி/ பாடநூல்/கற்றல் மூலங்கள்	3.1. தேவைகளைக் கணித்து அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ள வழிவகுத்தல்			
	3.2. நிறுவனத்துக்கு கிடைத்துள்ள பாடத்திட்டங்கள், ஆசிரியர் அறிவுரைப்படி வழிகாட்டிகள் மற்றும் பாடநூல்களைச் சரியாகப் பட்டியல்படுத்தல்			
	3.3 கல்வி நடவடிக்கைகளின் பொருட்டு பாடத்திட்டங்கள், ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகள் மற்றும் பாடநூல்களை விநியோகித்தல்			
	3.4 இடமாற்றம்/ஒய்வு பெறல்/ பாடங்கள் மாற்றத்தல் போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் அவற்றைப் திரும்பிப் பெறுவதற்கான ஒழுங்கு முறையொன்றை நடைமுறைப்படுத்தல்			
	3.5. விரிவுரையாளர்களுக்குப் பொறுப்புக்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டிருத்தலும் கண்காணிப்பொன்று இடம்பெறலும்			

04 பாடக்குழு	4.1. உரிய முறைப்படி பாடக்குழு நியமிக்கப்பட்டிருந்தல்			
	4.2. பாடக்குழுக்களுக்கு எழுத்து மூலமாக பொறுப்புக்களை ஒப்படைத்தல்			
	4.3. பாடக்குழுக் கூட்டம் மற்றும் அறிக்கையை நடைமுறைப்படுத்தல்			
	4.4. வியடக்குழுவின் விதந்துரைகளை நடைமுறைப்படுத்தல்			
	4.5. பாடக்குழுவின் நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தலும் கணிப்பிடலும்			
05. பாடவிதான அபிவிருத்திச் செயற்றிட்டம்	5.1. பாடத் தேவைக்கேற்ப வளங்களை ஒன்று சேர்த்தலும் கற்றல் தொகுதி தயார் செய்தலும் பயன்படுத்தலும்			
	5.2. தேர்ச்சிகளுக்கேற்ப விடயக் குழு மூலம் விஷேட செயற்பாடுகளை வடிவமைத்தல்			
	5.3. பாடவிதான அபிவிருத்தியின் நிமித்தம் பிரத்தியேக செயற்பாடுகளை (மகாநாடுகள், கலந்துரையாடல்கள், கண்காட்சிகள் மற்றும் செயலம்வுகள் போன்றவற்றை) நடாத்துதல்			
	5.4. கண்காணித்தல் ஒழங்கொன்றை நடைமுறைப்படுத்தல்			
06. நிறுவனக் கற்றல் சூழல்	6.1. வகுப்பறைக்கு வெளியே பொருத்தமான கற்றல் சூழலை அமைத்துக்கொள்வதற்கு முடியுமான விதத்தில் இடம் காணப்படல்			
	6.2. கற்றல் அனுபவங்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான விதத்தில் பௌதிகச் சூழல் அமைக்கப்பட்டிருந்தல்			
	6.3. கற்றல் வளங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்தல்			
	6.4. சுயகற்றல் வேளைகள்/ சகபாடிகளுடன் சந்தர்பங்களுக்கான இடங்களைப்			
07. வகுப்பறிக்கைப் புத்தகத்தை முறையாக நடைமுறைப்படுத்தல்	7.1. எல்லா வகுப்புகளுக்கும் அறிக்கைப் புத்தகமொன்று வழங்கப்பட்டிருந்தல்			
	7.2. வகுப்பு அறிக்கைப் புத்தகத்தில் நாளாந்த செயற்பாடுகள் சுருக்கமாகக் கூறப்பட்டிருந்தல்			
	7.3. வகுப்பு அறிக்கைப் புத்தகம் தொடராக மேற்பார்வை செய்யப்படல்			
	7.4. வாராந்த சுருக்கத்தின் பகுப்பாய்வுக்கிணங்க பிரச்சினைகளை இணங்காணல்			
	7.5. இணங்காணப்பட்ட பிரச்சினையை விடுவிக்கும் பொருட்டு பரிகாரம் வழங்கல்			
	7.6. முறையான கண்காணிப்பொன்று இடம்பெறல்			
8. கண்ணிக்கூடப் பயன்பாடு	8.1. கற்றல்-கற்பித்தல் சாதனமொன்றாக கண்ணியைப் பயன்படுத்தல்			
	8.2. மாணவர்களுக்கும், விரிவுரையாளர்களுக்கும் இணையத்தைப் பயன்படுத்தும் பொருட்டு முறையான செயலொழுங்கொன்று காணப்படல்			
	8.3. ஒதுக்கப்பட்ட கால நேரத்துக்குள் / சலுகைக்கால நேரத்துள் ' ஓய்வுவெடுப்பின் ஓய்வு நேரங்களை பயனுறுதிமிக்க விதத்தில் பயன்படுத்தும் பொருட்டு ஒழங்கு முறையொன்று காணப்படல்			
	8.4. நிறுவனத்துக்கான இணையத்தளமொன்று காணப்படலும் இற்றைப்படுத்தப்பட்டிருந்தலும்			
	8.5. முறையான கண்காணிப்பு இடம்பெறல்			

9. பல்வேறு செயற்றிட்டங்களும் ஆய்வுகளும்	9.1. பல்வேறுபட்ட செயற்றிட்டங்கள் மற்றும் ஆய்வுகளின் பொருட்டு மாணவர்களை அனுப்ப்தல்			
	9.2. அனைத்து விரிவுரையாளர்களும் செயற்றிட்டங்கள் மற்றும் ஆய்வுகளைத் திட்டமிடல்			
	9.3. செயற்றிட்டங்கள் மற்றும் ஆய்வுகளுக்கான விதந்தரகைகளை அனுமதிபெற்று நடைமுறைப்படுத்தல்			
	9.4. செயற்றிட்டங்கள் மற்றும் ஆய்வுகள் பற்றிய அறிக்கைகளை முறைப்படி நடைமுறைப்படுத்திச் செல்லல்			
	9.5. ஆய்வு முடிவுகள் மற்றும் செயற்றிட்ட நடைமுறைப்பற்றிய அனுபவங்களை நிறுவனங்களுக்குள்ளும் நிறுவனங்களுக்கிடையேயும் பரிமாறிக்கொள்ளல்			
10. கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாட்டை மதிப்பீடிலும் கணிப்பீடிலும்	10.1 கணிப்பீட்டுக் குழுவொன்றை நியமித்திருத்தல்			
	10.2. குழுவுக்கான பொறுப்புக்களை எழுத்து மூலம் வழங்குதல்			
	10.3. உள் வாரித் தொடர் மதிப்பீட்டு துறைகளுடன் வெளிவாரி மதிப்பீட்டுத் துறைகளுக்கும் புள்ளி வழங்கும் முறையும் உள்ளடங்கலான வருடாந்தத்திட்டமிடலொன்றை அமைத்திருத்தல்			
	10.4. சுய மதிப்பீடு / சமதொகுதியின் மதிப்பீடு போன்றவற்றுக்கான சந்தர்ப்பங்கள் உருவாக்கப்பட்டிருத்தல்			
	10.5. விபரங்களுடன் கூடிய புள்ளி அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படல்			
	10.6. மாணவார் அடைவு மட்டத்தைப் பகுப்பாய்வு செய்தலும் பின்னாட்டல் செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்தலும்			
	10.7. கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டு முறையொன்று நடைமுறைப்படுத்தல்.			
11. கற்பித்தல் பயிற்சி	11.1 கற்பித்தல் பயிற்சி தொடர்பாக வருடாந்தத்திட்டம் காணப்படல்			
	11.2 பொறுப்புக்கள் எழுத்து மூலம் வழங்கப்பட்டிருத்தல்			
	11.3. கண்காணிப்புச் செயன்முறையொன்றை வடிவமைத்தலும் நடைமுறைப்படுத்தலும்			
	11.4. முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டங்களை நடாத்துதலும் அறிக்கை வைத்திருத்தலும்			
	11.5. உரிய கணிப்பீட்டு அறிக்கையை வைத்திருத்தல் மற்றும் பின்னாட்டல்			
	11.6. கண்காணிப்பு முறையொன்று காணப்படல்			

12. கட்டுறுப் பயிற்சி	12.1. கட்டுறுப் பயிற்சிக்காக பாடசாலைகளைத் தெரிவு செய்வதில் நிலையான ஒழுங்கு முறையொன்றைப் பின்பற்றுதல்			
	12.2. கட்டுறுச் செயற்பாடுகள் (கற்பித்தல்,செயன்டுறை, ஆய்வு, செயற்றிட்டங்கள், ஆசிரிய ஆளுமை) தொடர்பான வருடாந்தத் திட்டம் காணப்படல்.			
	12.3. கட்டுறுப் பயிற்சியின்போது மேற்பார்வை/ செயற்பாட்டை ஒழுங்குபடுத்தலும் நடைமுறைப்படுத்தலும்			
	12.4. விரிவுரையாளர்கள், சமய போதனையாளர்கள், அதிபர்களுக்கான பொறுப்புக்களை எழுத்து மூலம் வழங்கியிருத்தல்			
	12.5. சமயபோதனையாளர், அதிபர்களை அறிவூட்டல் செயலம்ர்வுகளை நடாத்துதல்			
	12.6. மாணவர்களுக்கான மாதாந்த முன்னேற்றப் மீளாய்வுக் கூட்டங்களை நடாத்துவதும் அறிக்கைகளை வைத்திருப்பதும்			
	12.7. புள்ளி அறிக்கையை பகுப்பாய்வு செய்தல் (விரிவுரையாளர்/அதிபர்/ சமய போதகர்)			
	12.8. கண்காணிப்பும் கணிப்பீடும்			
	12.9. பின்னூட்டல் செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்தல்.			

மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட சுட்டிகளின் எண்ணிக்கை:

பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளின் முழுத்தொகை:

.....

மதிப்பீட்டு உத்தியோகத்தரின் பெயரும் கையொப்பமும்

வகுப்பறை மதிப்பீடு

முன் ஆயத்தம்:

பரிமாணங்கள்	சிறப்பு	அபிவிருத்தி செய்யப்பட வேண்டியது
1. தவணைக் குறிப்பு உரிய முறைப்படி தயார் படுத்தப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்		
2. தவணைக் குறிப்பில் செற்பாட்டுத் திட்டங்களைத் தயாரித்திருத்தல்		
3. பொருத்தமான விடய உள்ளடக்கங்களை தெரிவு செய்தல்		
4. பொருத்தமான கற்றல் உபகரணம்: வளங்களைத் தயாரித்தல்		
5. கணிப்பீட்டுக்கான மதிப்பீட்டுத் துறைகளை தெரிவு செய்தலும் தயாரித்தலும்		

பாட விருத்தி

சுட்டிகள்	சிறப்பு	அபிவிருத்தி செய்யப்பட வேண்டியது
1. உள்ளத்தை ஈர்க்கக் கூடிய விதத்தில் பாடத்தை ஆரம்பித்தல்		
2. மாணவர் குழு / பொருத்தமான செயற்பாடுகளுடன் இணைந்ததாகக் கற்பித்தல் இடம் பெறல்		
3. கவர்ச்சிகரமான கற்றல் சந்தர்ப்பம், ஆய்வறிக்கை ஆக்கப்பட்டிருத்தல்		
4. ஒப்படைகள் / செயற்பாட்டுப்படிவம் போன்ற பல்வேறு வளங்கள் பயன்படுத்தப்படல்		
5. பல்வேறுபட்ட கற்றல் முறைகள் பயன்படுத்தப்படல்		
6. விஷேட கற்றல் - தேவையுடைய மாணவர் தொடர்பில் கவனம் செலுத்தி சந்தர்ப்பத்துக்கேற்ப விரிவுரையாளர்கள் குறுக்கீடு செய்தல்		
7. தொழில் நுட்ப முறைகள், பல்வேறு கற்றல் சாதனங்கள் பயன்படுத்தப்படல்		
8. நேர முகாமைத்தவம் காணப்படல்		
9. மேலதிக செயற்பாடுகளில் மாணவர்களை ஈடுபடுத்தல்		
10. ஆசிரியர்கள், மாணவர்களின் அவதானத்தைப் பெறல் கவனத்தை ஈர்த்தல்		
11. செயற்திறன் மிக்க கற்றல் சூழ்வொன்றை வைத்திருத்தல்.		

மதிப்பீடும் கணிப்பீடும்

சுட்டிகள்	சிறப்பு	அபிவிருத்தி செய்யப்பட வேண்டியது
1. செயற்பாட்டின் போதே மதிப்பீட்டிலும் ஈடுபடல்		
2. தடையின்றி முழுக் குழுவினருக்கும் முன்வைப்பதற்குத் திட்டமிடல்		
3. அடுத்த குழுவினருக்கும் அவதானத்தை முன்வைப்பதற்கு இடமளித்தல்		
4. மாணவர்களின் படைப்பாற்றல் திறன் விருத்திக்கு சந்தர்ப்பமளித்தல்		
5. கருத்துக்களை முன்வைக்கும்போது மீளாயிரோட்டத் தாண்டிதலை வழங்குதல்		
6. செயற்பாடுகள் விடயமாக பொது விமர்சனத்தில் ஈடுபடல்.		
7. பொருத்தமான கணிப்பீட்டு முறையொன்றைப் பயன்படுத்தல்		
8. பின்னாட்டல் செயற்பாட்டை நடைமுறைப்படுத்தல்		
9. மேலதிக கற்றல் சந்தர்ப்பங்களில் ஈடுபடுத்தல் அனுப்புதல்		
10. உரிய கணிப்பீட்டு தொகைகளை. நிறைவு செய்திருத்தல்		
11. புள்ளிகளை முறைப்படி வைத்திருத்தல்		
12. புள்ளிகளை பகுப்பாய்வுக்குட்படுத்தி அறிக்கை தயாரித்தல்.		
13. அடைவு மட்டத்தடைகளை இனங்காணல்.		

உமது இஷ்டம்
Your No.



திகதி
Date

சகல ஆசிரியர் மத்திய நிலைய முகாமையாளர்கள்.

කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, ඉසුරුපාය, බත්තරමුල්ල

National Educational Standards for Teacher Education Institutes

- 1) Exhibiting efficiency, Productivity and transparency through institutional management.
- 2) Management of human and physical resources efficiently and effectively in order to achieve the Vision, Mission and Objectives of the institute.
- 3) Implementation of the teacher education curriculum which targets a competency based teacher who pioneers in ensuring the fulfillment of the National Goals and Basic Competencies.
- 4) Implementation of different co-curricular and welfare programmes to produce a teacher with a balanced personality through assistance given to develop the teacher and student potentials.
- 5) Implementation of developmental and research activities to produce a teacher and a teachers educator who could contribute towards the qualitative development of education.
- 6) Contributing towards the qualitative development of the whole system of education through the implementation of research and development activities.

Summary Report

Component	Indicator	Criteria
Institutional Management	13	68
Management of Physical Resources	13	71
Human Resources Management	13	58
Co-curricular and Welfare Activities	07	37
Curriculum Management and Student Performance	12	68
Class Evaluation	04	35
Total	62	337

Evaluation Formats

1. Institutional Management

One mark for each criteria

Indicator	Criteria	Responses		Marks
		Satisfactory	Should be developed	
1. The commencement and the end of daily activities of the institution	1.1 Starting the institution on time			
	1.2 Ending on time			
	1.3 The initial programme is systematic			
	1.4 The participation of Academic Staff			
	1.5 Responsibility for organizing meetings and monitoring has been delegated			
2. The Vision, Mission and Objectives of the Institution	2.1 The Vision, Mission and objectives have been prepared in keeping with the philosophy of Teacher Education.			
	2.2 The Vision and Mission exhibited			
3. The development Plan of the Institution	3.1 Programmes and projects planned according to the objectives of the institution			
	3.2 Functions and responsibilities assigned in writing			
	3.3 Plans implemented properly			
	3.4 Progress monitoring methodologies implemented			
4. The Annual Operational Plan of the Institution	4.1 Annual calendar and Annual programme prepared and approved.			
	4.2 Correct strategies prepared for obtaining physical and human resources			
	4.3 Responsibilities assigned in the proper way			
	4.4 Implemented properly			
	4.5 Progress monitoring methodologies implemented			
5. Maintenance of Files and Compact Discs	5.1 List of names of files and compact discs according to subjects available			
	5.2 A coding system maintained for the easy identification of files and CDs			
	5.3 In files page numbering is done systematically			
	5.4 Old essential files are kept in safety and a list is			

	maintained			
	5.5 A call-up diary is maintained and a priority is identified			
6. National College of Education/ Teachers College Management Committee	6.1 Members appointed in the prescribed manner			
	6.2 Meetings conducted and maintained records			
	6.3 Important decisions taken in the committee meetings informed to the Ministry			
	6.4 Decisions implemented and monitored			
7. Communicating the day-to-day information of the institution	7.1 Availability of a method for the communication of day to day information (Notice Boards.....)			
	7.2 An internal communication method implemented (Notice Book)			
	7.3 Alternative strategies for obtaining ideas of the institution's community implemented (suggestion box.....)			
	7.4 Used the information obtained for the productive advancement of the institution			
8. Maintenance of an effective management information system	8.1 Information of the academic and non-academic staff updated			
	8.2 Maintenance of annual student particulars according to course streams			
	8.3 Maintenance of information about resource persons			
	8.4 Maintenance of information sources on physical resources			
	8.5 Maintenance of a register on leaving and changing of courses			
9. Proper management of discipline in the Institution	9.1 A Board of Discipline established in keeping with the Colleges of Education Code/the Teachers' Colleges Act			
	9.2 A method implement to maintain discipline			
	9.3 Maintenance of records and implementation of recommendations related to disciplinary issues.			
10. Students' Hostel Affairs	10.1 Provision of residential facilities for students have been properly planned			
	10.2 Maintenance of the register on the appointment of hostel leaders			
	10.3 Maintenance of register on leaving and entering hostels			

	10.4 Allocation of duties to hostel wardens/ superintendent/ assistant superintendent			
	10.5 Monitoring and keeping records			
11. Dining hall	8.1 Food committee properly appointed on a monthly basis			
	8.2 Entrusting the proper responsibility to the committee; proper maintenance of a monthly budget, Stock books, cash books and issue books.			
	8.3 Maintenance of the food store in a systematic manner.			
	8.4 Ensuring a proper discipline in the dining hall			
	8.5 Maintaining a proposed and amended menu file of the week			
	11.6 Maintaining records about the monthly balance in the stores			
	11.7 The existence of a proper methodology for monitoring			
12. Accounts and Financial Matters	12.1 Preparation and presentation of annual budget estimates			
	12.2 Sending monthly summaries of accounts in time			
	12.3 Taking action to obtain the approved allocation			
	12.4 Proper preparation, examination, recommendation and approval of all vouchers; certification of accounts having been correctly done			
	12.5 Proper maintenance of cash books (general/Hostel/welfare)			
	12.6 Proper maintenance of accounts (Capital/B account/Recurrent)			
	12.7 Having forwarded on time correctly prepared and properly filled Bank Reconciliation accounts in time			
	12.8 Proper maintenance of the petty cash			
	12.9 Balance the staff salary ledger properly			
	12.10 Correct maintenance of register of cheques/ money issues			

	12.11 Having used the allocations correctly according to the vote of expenditure			
13. Procurement Procedure	13.1 Appointing procurement committees in the prescribed manner and getting approval			
	13.2 Appointment of Technical Evaluation Committees according to subjects.			
	13.3 Maintenance of a register of registered suppliers /buyers			
	13.4 Having followed the proper procurement procedures.			
	13.5 Maintenance and updating of the necessary documents			
	13.6 Having the purchases entered in the main stock book (capital and consumable) in the prescribed manner; issue of the inventory certificates and distribution in the prescribed manner			
	13.7 The payments have been made systematically			
	13.8 Proper maintenance and monitoring of stores			

The number of indicators evaluated

Total marks obtained

Signature of Evaluator.....

Name of Evaluator

9. Management of Physical Resources

One mark for each criteria

Indicator	Criteria	Responses		Marks
		Satisfactory	Should be developed	
1. Geographical location of the institution	1.1 The Geographical location of the institution is correctly marked on a map and is displayed			
	1.2 The extent of land area is marked			
	1.3 Location of buildings is clearly marked			
	1.4 Entrances and by paths are indicated			
2. Maintenance of the premises of the Institution in a productive manner	2.1 The name board of the Institution is properly located			
	2.2 The buildings and precincts are named and their locations are shown			
	2.3 The land is kept clean and is in an orderly manner			
	2.4 Land is productively used and properly conserved			
	2.5 Store unnecessary things properly			
3. The physical environment of the main office and the other offices	3.1 Office furniture and equipment are properly arranged			
	3.2 Information about academic / non- academic staff, number of students are properly displayed			
	3.3 The office precinct is properly maintained.			
	3.4 The organization structure of the institution is displayed			
4. The Productive use and maintenance of	4.1 The electrical system is properly maintained			
	4.2 The water supply system is properly maintained			
	4.3 Toilets, Urinals, Bathing places and the drains are properly maintained			
	4.4 A proper waste disposal methodology is used			

infrastructure facilities	4.5	Responsibility for the maintenance of infrastructure facilities is delegated and there is a monitoring mechanism			
5. The use and maintenance of Laboratories	5.1	Chemicals and other substance are labeled and stored safely.			
	5.2	Laboratory equipment is kept in proper places			
	5.3	The timetable is displayed and the Laboratories are used accordingly			
	5.4	Previously planned experiments are displayed			
	5.5	Necessary precautions are taken and awareness is done			
	5.6	The existence of a proper procedure for the removal of broken instruments and materials			
	5.7	The responsibility of maintaining laboratories is given to lecturers in writing and there is a proper monitoring mechanism			
6. The use and maintenance of computer units	6.1	Proper maintenance of the computer unit			
	6.2	Computers are systematically numbered			
	6.3	The availability of e-mail and internet facilities			
	6.4	Hardware and software are properly updated			
	6.5	Removal of computers and accessories which are beyond use			
	6.6	Display a timetable for the use of computer unit accordingly			
	6.7	Safety procedures measures and methodologies are in place and an awareness has been created about those			
	6.8	Guidelines on using the computer laboratories are prepared and displayed			
	6.9	Responsibility of the unit should be given to lecturers in writing and there is monitoring mechanism			
7. Library	7.1	The physical environment of the library is maintained in a suitable way			
	7.2	Instructions about the use of the library are displayed and are implemented			
	7.3	Proper maintenance of accession register and indexing			
	7.4	There is a time table for library use and it is displayed			
	7.5	There is a systematic procedure for the issue and return			

	of books and for reference			
	7.6 There is a methodology for annual survey and to remove books which are in an unsuitable condition			
8. Aesthetics Unit	8.1 Places reserved for Aesthetic activities			
	8.2 There are sufficient instruments for aesthetic activities. They are used and are well maintained			
	8.3 A proper timetable is displayed			
	8.4 There is a proper system for repairs, to remove unusable instruments and for disposal			
	8.5 Responsibilities entrusted to lecturers in writing and there is a monitoring system			
9. Home Science Laboratory/ Technical and Multipurpose Units	9.1 The instruments supplied are properly located, are used in a productive manner and are well maintained			
	9.2 Proper timetables are displayed and are followed			
	9.3 There is a proper system for repairs, to remove unusable instrument and for disposal			
	9.4 Responsibility entrusted to relevant lecturers and there is a monitoring system			
10. Sport Ground, Stadia, Gymnasia, Sport equipment	10.1 Existence of Sports Ground , Gymnasia , Stadia , Rest room , and first aid facilities and their maintenance			
	10.2 Sports goods requirements have been supplied and maintained			
	10.3 There is a proper system to hand over sports equipment for the use of students			
	10.4 There is a proper timetable and it is displayed			
	10.5 Instructions on use and safety are displayed			
	10.6 There is a proper system to dispose of equipment beyond use and for repair			
	10.7 Responsibility is entrusted to lecturers in writing and monitoring is done			
11. Student hostel facilities	11.1 The hostel premises is very clean and maintains properly			
	11.2 There is a proper place to meet parents and guardians and it is properly maintained			
	11.3 Hostel rules, regulations and instructions are			

	displayed and are followed.			
	11.4 There is a proper waste disposal system			
12. Meals room and kitchen facilities	12.1 The meals room space is very clean and maintains properly.			
	12.2 Daily time tables, menu and instruction are displayed.			
	12.3 Hygienic procedures are followed when food storage, preparation and offering.			
	12.4 There is a proper waste disposal system			
	12.5 Responsibilities are properly entrusted and there is monitoring.			
13. Maintenance of stock books and inventories	13.1 Main inventory book is kept updated.			
	13.2 The inventory books of the different sections are kept updated.			
	13.3 Basic preparations for Boards of Survey are done and have been finished.			
	13.4 Action is taken on the recommendation of the Boards of Survey.			
	13.5 A register of damages and losses are kept.			
	13.6 Responsibilities are properly entrusted and monitoring is done.			

The number of indicators evaluated

Total marks obtained

Signature of Evaluator.....

Name of Evaluator

10. Human Resources Management

One mark for each criteria

Indicator	Criteria	Responses		Marks
		Satisfactory	Should be developed	
1. Productive Leadership	1.1 Working within an educational leadership with a vision			
	1.2 Having a leadership which directs everybody			
	1.3 The leadership is accepted by everyone			
	1.4 Has a productive communication ability			
	1.5 Model conduct and acting in a democratic way			
	1.6 Creativeness			
2. Official activities of academic and non-academic staff	2.1 Having a duty list and updating it			
	2.2 Providing the relevant parties with duty list and thereby entrust responsibility			
	2.3 A proper monitoring is done and there is a progress review			
3. Fulfilling Human Resources Needs	3.1 Identifying academic and non-academic staff requirements based on courses and student numbers and making the Ministry of Education aware about them			
	3.2 Preparation of academic and non-academic staff shortages and surpluses			
	3.3 Filling the shortage of academic staff by attached or part-time lecturers			
	3.4 Filling the non-academic staff shortages by internal attachments or substitute or temporary basis			
	3.5 Maintaining proper records and files			
4. Evaluation of Academic/ Non-academic staff	4.1 Having an internal evaluation methodology			
	4.2 Implementation of evaluation programmes, keeping records and carrying out post- monitoring activities			
	4.3 Taking necessary steps to implement remedial programmes			
5. Professional development of academic/non-	5.1 Identification of relevant professional development needs			
	5.2 Maintaining a register of requirement			
	5.3 Implementing professional development			

academic staff	programmes in the institution			
	5.4 Getting staff to participate in external professional development programmes			
	5.5 Using the experience gained for the activities of the institution			
6. Maintaining student registers	6.1 Maintaining and updating properly the students' admission register			
	6.2 Maintaining the daily attendance registers/ signing register			
	6.3 Preparation of daily, monthly annual attendance summaries			
	6.4 Identification of attendance problems through an analysis of summaries			
	6.5 Remedies have been applied for these problems			
	6.6 The exit registers of students properly maintained			
7. Academic and Non- academic staff leave.	7.1 Proper maintenance of leave registers.			
	7.2 Leave has been taken with prior approval.			
	7.3 Systematic arrangements have been made to cover the work of officers taking leave			
	7.4 Staff members who take less leaves are commended.			
	7.5 Proper action has been taken about excessive leave and late arrival.			
8. Using the services of part-time / external lecturers	8.1 Service needs are identified.			
	8.2 A register of temporary /external lecturers with specified qualifications is maintained.			
	8.3 These lecturers are employed after approval is obtained.			
	8.4 Proper time tables are given.			
	8.5 There are records about work done.			
9. Getting the services of assigned lecturers	9.1 The service should be essential			
	9.2 The proper procedure was followed in recruiting.			
	9.3 The necessary approval was obtained.			
	9.4 Work has been assigned properly.			
	9.5 Monitoring and evaluation are done properly.			
10. Maintaining attendance registers for academic / non- academic	10.1 Attendance registers are properly maintained.			
	10.2 Registers to mark departures for official and non-official works are maintained.			
	10.3 Registers for daily security-service are kept.			
	10.4 Monitoring is properly done.			

staff.				
11. Maintaining personal files of the academic / non-academic staff and of the students and ensuring identity.	11.1 A file is maintained in a systematic manner for each person.			
	11.2 Maintaining a system for identifying files without delay.			
	11.3 Files are properly page-numbered and the minute sheets are properly maintained.			
	11.4 Files are complete and updated			
12. Performance reports of academic and non-academic staff.	12.1 All staff members have handed over the performance report on time.			
	12.2 Reports are maintained.			
	12.3 Performance is analyzed and decisions taken about salary increments.			
13. Staff morals and ethics	13.1 The existence of a code of ethics			
	13.2 Special religious and other programmes relevant to ethical development conducted			
	13.3 There is a proper monitoring and evaluation system			

The number of indicators evaluated

Total marks obtained

Signature of Evaluator.....

Name of Evaluator

11. Co-curricular and welfare activities

One mark for each criteria

Indicator	Criteria	Responses		Marks
		Satisfactory	Should be developed	
1. Annual co-curricular plan and implementation of the plan	1.1 Existence of an annual co-curricular plan			
	1.2 Responsibility has been delegated			
	1.3 On the basis of an annual plan for co-curricular activities a time table (including Saturdays for Colleges of Education) is prepared			
	1.4 Co-curricular activities are implemented according to the timetable			
	1.5 Records are kept			
	1.6 A monitoring and evaluation system is operational			
2. Identification of potential of prospective teachers and the promotion of creative abilities	2.1 Action taken to identify the potential of students			
	2.2 Conducting programmes for the promotion of potential (language competitions/ dramas)			
	2.3 Providing opportunities for the promotion of creative work (New creations/ Newspapers/ magazines/ dramas)			
	2.4 On special days (for elders/ language/ environment/ childrens' day/ teachers' day) special activities according to different courses are held			
	2.5 Maintaining records			
3. Activities related to personality development	3.1 Scout/ Cadet/ First aids/ Red Cross/ Saukyadana/ Societies and other programmes are conducted			
	3.2 Student leaders/ training programmes/ community programmes are held			
	3.3 Availability of systematic programme to welcome freshers			
	3.4 There is a regular programme for the selection of class/ day leaders from the prospective teachers			
	3.5 Responsibilities are delegated and records kept continuously			
4. Sports activities to promote students' relationship	4.1 Conducting inter house sportmeets			
	4.2 Conducting drill and physical fitness programmes			
	4.3 Opportunities provided for indoor and outdoor sports			
	4.4 Participation in Inter College of Education / Inter Teachers' College Competitions, arts festivals and exhibitions			
	4.5 Maintaining records on achievements in the sports			

	field			
5.	Implementation of student counseling and guidance programmes	5.1 A counseling unit is established at a suitable place		
		5.2 This unit has been entrusted to a professionally qualified lecturer of either sex		
		5.3 Students have been made aware of guidance and counseling		
		5.4 There is a methodology of identifying students' need regarding guidance and counseling		
		5.5 Depending on needs, students are directed for guidance		
		5.6 Implementation of guidance programmes and keeping notes on behaviour		
		5.7 Implementation of a continuous progress review programme and introducing a feedback programme		
6.	Health promotion programs and services	6.1 Maintaining daily reports on sicknesses		
		6.2 Providing necessary first aid and basic treatment		
		6.3 There are arrangements to send prospective teachers to their homes/ hospitals when an emergency situation arises.		
		6.4 There are arrangements to create an awareness and to take actions on medical advice to prevent epidemics and infectious diseases		
		6.5 Boards relevant to health are exhibited		
8.	General welfare facilities	8.1 There are telephone facilities		
		8.2 There are photocopying facilities; facilities to get stationery		
		8.3 There are welfare services for students with special difficulties		
		8.4 There are facilities to spend students' leisure in a productive manner		

The number of indicators evaluated

Total marks obtained

Signature of Evaluator.....

Name of Evaluator

12. Curriculum management and student performance

One mark for each criteria

Indicator	Criteria	Responses		Marks
		Satisfactory	Should be developed	
1. Timetable	1.1 Preparation of the timetable to accommodate the number of periods according to the relevant instructions and curricula			
	1.2 Making maximum use of the academic resources (in such a manner as to be not less than 20 hours a week)			
	1.3 Forwarding the timetable for the approval of the Chief Commissioner at the start of the academic year			
	1.4 The display of the approved timetable			
	1.5 Providing timetables for academic and support staff			
	1.6 Planning and implementation of relief timetables			
	1.7 There is a monitoring mechanism regarding the implementation of the timetable			
2. Annual term activities and daily plans	2.1 Annual academic timetables have been prepared in accordance with the annual calendar and circulars			
	2.2 Term Notes planned in keeping with Syllabi			
	2.3 Implementation of special programmes, project plans in accordance with the annual plan			
	2.4 Implementation of the plans prepared and monitoring			
	2.5 The subject committees have prepared reports on activities daily plans, annual assessment activities and progress review with due regard to levels of competence			
3. Curricula / Teachers, Instructional Manuals/ School texts/ Learning sources	3.1 Needs assessed and steps taken to obtain them			
	3.2 Correctly document the curricula , Teachers Instructional Manuals and textbooks received by the institution			
	3.3 The distribution of curricula Teachers’Instructional Manuals and textbooks needed for academic work			
	3.4 The maintenance of a system for handing over on occasions of transfers, retirements and subject changes			
	3.5 Responsibilities entrusted to a lecturer and			

	monitoring is done			
4. Subject committees	4.1 Subject committees are appointed in the prescribed way			
	4.2 Responsibilities are entrusted to subject committees in writing			
	4.3 Subject committee meetings are held and minutes are kept			
	4.4 Implementation of the recommendation of Subject Committees			
	4.5 Supervision and evaluation of the activities of Subject Committees			
5. Curricula Development Programmes	5.1 Collection of resources, and preparation of learning packages to suit subject needs and the way they are used			
	5.2 Preparation of special activities related to competencies by Subject Committees			
	5.3 Special activities for Curricula Development (seminars, discussions, exhibitions, workshops) are conducted			
	5.4 Maintaining a monitoring system			
6. Learning environment of the institution	6.1 Availability of an open area outside the classroom as learning environment)			
	6.2 Arranging the physical environment in a manner that learning experiences can be obtained			
	6.3 Updating learning resources			
	6.4 Making rooms available for self-learning/Peer learning opportunities			
7. Proper maintenance of class record books	7.1 Record book are supplied to all classes			
	7.2 In the class record book, daily programmes are summarized			
	7.3 Class record books are continuously supervised			
	7.4 Identification of problems based on weekly summaries			
	7.5 Supplying a feedback for the resolutions of identified problems			
	7.6 A proper monitoring is done			
8. Use of the computer laboratory	8.1 Use of the computer as a learning teaching aid			
	8.2 A proper mechanism for the use of internet facility by students and lecturers			
	8.3 A system has been worked out for the proper use of the computer lab during allotted times, concession periods and at leisure times			
	8.4 The existence of a website for the institution and maintaining it updated			

	8.5 A proper monitoring is done			
9. Various projects and research	9.1 Directing students to carry out different projects and research			
	9.2 All lecturers plan projects and research			
	9.3 Getting the Project and research proposals approved and are implemented			
	9.4 Project and Research reports are properly maintained			
	9.5 Experience based on Research finding and project decisions are exchanged within the institution and among institutions			
10. Assessment and Evaluation of the learning-teaching process	10.1 The evaluation committee has been appointed			
	10.2 Responsibilities of the committee are entrusted in writing			
	10.3 An annual plan which includes a process of continuous assessment, and a marking system with criteria has been prepared			
	10.4 Opportunities are provided for self-evaluation/ peer evaluation			
	10.5 Comprehensive records of marks are forwarded			
	10.6 Analysis of student performance levels; implementation of feedback programmes			
	10.7 There is a monitoring and evaluation system			
11. Training in teaching	11.1 The existence of an annual plan on block teaching			
	11.2 Responsibility is given in writing			
	11.3 A supervision programme has been prepared and is being implemented			
	11.4 Progress review meetings are held and minutes are kept			
	11.5 Evaluation reports are kept and there is a feedback procedure			
	11.5 There is a monitoring system			
12. Internship Training	12.1 A proper procedure has been followed in selecting schools for internship training			
	12.2 There is an annual plan for Internship Training (teaching, activity based research, project, teacher personality)			
	12.3 Preparation and implementation of the Internship supervision			
	12.4 Responsibilities of teachers and the principal are given in writing			

	12.5 Awareness programmes have been conducted for mentors and Principals			
	12.6 Conducting monthly students' progress review meetings and maintaining minutes			
	12.7 Analyses of marks (lecturers/Principals/mentor)			
	12.8 Monitoring and Evaluation			
	2.9 Implementation of feedback programmes			

The number of indicators evaluated

Total marks obtained

Signature of Evaluator.....

Name of Evaluator

Class Evaluation

1. Preparedness

Indicator	Satisfactory	Should be developed
1.1 Preparing term notes in a proper manner		
1.2 Working out schedule of activities through term notes		
1.3 Selection of appropriate subject contents		
1.4 Arranging suitable learning equipment/resources		
1.5 Selection and design of evaluation & assessment equipment		

2. Development of the lesson

Indicator	Satisfactory	Should be developed
2.1 Attractive start of the lesson		
2.2 Directing students to learn through group/appropriate activities		
2.3 Creation of inspiring learning opportunities		
2.4 Use of various resources such as /exploration sheets assignments/activity task sheets		
2.5 Making use of various learning strategies		
2.6 Situational mediation of lecturers by paying attention to students with special learning needs		
2.7 Use of technical strategies and various learning equipment		
2.8 Proper time management		
2.9 Directing students to engage in extra activities		
2.10 Getting attention of the prospective teacher		
2.11 Maintaining an active learning environment		

3. Assessment and Evaluation

Indicator	Satisfactory	Should be developed
3.1 Assessment during activities are done		
3.2 Facilitating to present the findings to the entire group		
3.3 Facilitating other groups to present their observations		
3.4 Granting opportunities to enhance creative abilities of students		
3.5 Providing a constructive response in presentations		
3.6 Overall Review on activities		
3.7 Use of appropriate evaluation methods		
3.8 Implementation of feedback programmes		
3.9 Directing for further learning opportunities		
3.10 Completion of the prescribed number of evaluations		
3.11 Keep marks properly		

3.12	Preparation of reports after analysis of marks		
3.13	Identification of differences in achievement levels		

4. Personality of the teacher

Developmental proposals/strengths

[illegible]

Total marks obtained

Signature of Evaluator.....

Name of Evaluator

Marks Giving Method

Component	No. of Criteria	No. of Indicators	Maximum Mark	Marks Obtained	Percentage
Institutional Management	13	68	68		
Management of Physical Resources	13	71	71		
Human Resources Management	13	58	58		
Co-curricular and welfare activities	7	37	37		
Curriculum management and student performance	12	68	68		
Class Evaluation	4	35	35		
Total	62	337	337		

Marks Reporting Method

Year	Marks obtained	Marks obtained as a percentage
2013 (First Evaluation)		
2013 (Second Evaluation)		
2014 (First Evaluation)		
2014 (Second Evaluation)		
2015 (First Evaluation)		
2015 (Second Evaluation)		
2016 (First Evaluation)		
2016 (Second Evaluation)		
2017 (First Evaluation)		
2017 (Second Evaluation)		

04. The attention of all heads of teachers' institutions is drawn to the implementation of internal evaluation programs through the indicators formulated. In the meantime internal matters should be organized through the following measures.

1. Establishment of an internal evaluation committee
2. The preparation of an evaluation plan for the fields that should be evaluated using indicators; creating an awareness about this in the institutional community.
3. Appointment of 5 committees for the 5 themes
4. Subjecting the activities of the institution under the relevant themes to an internal evaluation through these committees twice an year
5. To prepare evaluation reports and to create an awareness in the relevant sections; to file and retain the reports.
6. Two weeks after the evaluation to conduct feed-back programs
7. To establish quality circles and to report progress

05. The officers of the Colleges of Education and Teachers' Colleges Branch will conduct external evaluations of Teacher Education Institutions, and will guide in the identification of the strengths and weakness of these institutions, and having arrived at appropriate conclusions in the implementation of solutions having arrived at appropriate conclusions.

S.M. Gotabhaya Jayaratne
Secretary Education

Copies:

1. Hon. Minister of Education - For your information please
2. Hon. Deputy Minister of Education - For your information please
3. Additional Secretaries - For your information please
4. Commissioner, College of Education - For your information please

සම්පත්දායක මණ්ඩලය

උපදේශනය

එස්.එම්. ගෝඨාභය ජයරත්න මයා - ලේඛම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

එච්. යූ. ප්‍රේමතිලක මයා - අතිරේක ලේඛම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

මෙහෙයවීම

එස්.එම්.එල්.කේ. සෙනෙවිරත්න මිය, අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ- කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

සකස් කිරීම

එස්.එම්.එල්.කේ. සෙනෙවිරත්න මිය, අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ- කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

එස්. සන්නිරුපා මයා, නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ- කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

ඩී.එම්.ආර්.ඩබ්.එම්. දිවාකර මිය, සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ- කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

පී.ඩබ්. බණ්ඩාර මයා, පීඨාධිපති - පුලතිස්සපුර ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨය

එස්.කේ.අයි. තෝනිස් මිය, පීඨාධිපති - පස්දුන්නරට ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨය

කේ.බර්නාඩ් මයා, පීඨාධිපති - වවුනියා ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨය

එම්.ජී. පීරිස් මයා, පීඨාධිපති - ඌව ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨය

එල්.එම්. වංඤවතී මෙනවිය, පීඨාධිපති - වයඹ ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨය

එස්.පී. වන්දුසිරි මයා, පීඨාධිපති - හාපිටිගම ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨය

ඩබ්.ජී.එන්. අමරදිවාකර මයා, පීඨාධිපති - රුහුණ ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨය

පූජ්‍ය කොටගම වාචිස්සර හිමි, පීඨාධිපති - සාරිපුත්ත ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨය

පී.ඩබ්. අමරදිවාකර මිය, විදුහල්පති - අමරසූරිය ගුරු විදුහල

එම්.ආර්.ආර්.පේ. රාජපක්ෂ මයා, කමිකාවාර්ය - ගිරාගම ගුරු විදුහල

එස්.ඒ. වන්දනා මිය, කමිකාවාර්ය - අමරසූරිය ගුරු විදුහල

අයි.එස්. ගුණසේකර මිය, කමිකාවාර්ය - අමරසූරිය ගුරු විදුහල

එල්.එන්.ඒ. ඉන්ද්‍රානී මිය, කමිකාවාර්ය - හාපිටිගම ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨය

එම්.එම්.එස්. මාරසිංහ මයා, උප පීඨාධිපති - ඌව ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨය

වී.පී.ආර්. ගුණවර්ධන මිය, පීඨාධිපති - රුහුණ ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨය

ඒ.එම්.ඩී. උදිනා ශ්‍රීමති මිය, කමිකාවාර්ය - පස්දුන්නරට ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨය

එල්.ඒ.සී. විරාජිත් මයා, ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ - ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

යූ.ජී.ඩබ්.ඩබ්. ගමගේ මිය, සහකාර ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ - ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

ඩබ්.ඩබ්. කුලතුංග මයා, නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - විද්‍යාපීඨ ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

එච්.බී.ඩබ්. බණ්ඩාර මයා, කමිකාවාර්ය - ගිරාගම ගුරු විදුහල

සහාය කාර්යමණ්ඩල

ඩබ්.යූ.පී. ගනේගම මිය, සංවර්ධන සහකාර - කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

බී.එන්. අනුරාගි මිය, සංවර්ධන සහකාර - කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

ජී.එම්.ඒ.ඩබ්. විජයසිංහ මිය, සංවර්ධන සහකාර - කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

බී.ඒ. ගයන්ති මෙනවිය, කළමනාකරණ සහකාර - කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

කේ.එම්.ජී.එන්. පී.කේ.රත්නායක මිය, උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභී, කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

එම්.එම්.ඒ. සමඬ මයා, ලේඛන සහකාර - කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

ඩබ්.ඩී. ගංගා දමයන්ති මිය, කාර්යාල කාර්ය සහායක - කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

