

පාසල් සංගණනය -2022

පාසල් සංගණන දිනය : 2023 මාර්තු මස 01

විදුහල්පතිවරුන් සඳහා පොදු උපදෙස්:

1. පාසල් සඳහා “දත්ත නිලධාරීන්” නම් කිරීම - සෑම පාසලකම විදුහල්පතිවරයාගේ පූර්ණ අධීක්ෂණය යටතේ අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ අංක ED/14/DMISD/19/04 දරණ හා 2022.11.15 දිනැති පාසල් සඳහා “දත්ත නිලධාරීන්” නම් කිරීම පිළිබඳ ලිපියට අනුව දැනටමත් නම් කර ඇති පාසලේ දත්ත නිලධාරියා/ නිලධාරීන් විසින් පාසලට අදාළ සංගණන ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීම හා කලාප කාර්යාල හරහා ලබා දෙනු ලබන මාර්ගගත පරිගණක වැඩසටහන්වලට නියම කරනු ලබන කාල සීමාව තුළ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම හෝ ඒ සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීම සිදුකල යුතු වේ.

2. පාසලේ සංගණනය කටයුතු විධිමත් පරිදි සංවිධානය කර ගැනීම: පාසලේ විශාලත්වය අනුව එක් එක් පන්තිවල තොරතුරු ශ්‍රේණි අනුව සාරාංශ කර ලබාදීම සඳහා පාසල තුළ සංගණන දත්ත සති 2ක කාලයක් තුළ විධිමත් පරිදි රැස්කර ගැනීම සඳහා පාසල් ව්‍යුහයට ගැලපෙන පරිදි එම කටයුතු සංවිධානය කර ගැනීම සිදු කළ යුතු අතර අවශ්‍ය නම් පාසල් දත්ත නිලධාරීගේ සහායට ව්‍යුහයක් සකස්කර දීම වඩාත් ක්‍රමවත්ව සංගණන කටයුතු අවසන් කරගැනීම සඳහා උපකාරී වනු ඇත.

3. පාසල් විසින් සංගණන දත්ත පරිගණක ගත කිරීම - සෑම පාසලක් විසින් ම මෙවර පාසල් සංගණනයේ දී සිසු තොරතුරු හා අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු පිළිවෙලින් ආකෘති ST1, AS-P1 අනුව සම්පූර්ණ කර මාර්ගගත ක්‍රමය භාවිතයෙන් අදාළ තොරතුරු එවිය යුතුවේ. සංගණන දත්තවල නිරවද්‍යතාවය ඉහල නංවා ගැනීම සඳහා සෑම පාසලකටම අදාළ සංගණන දත්ත මාර්ගගත (Online) පරිගණක වැඩසටහන්වලට දත්ත ඇතුළත් කළ යුත්තේ අදාළ පාසලේ දත්ත නිලධාරියා/ නිලධාරීන් විසින් ම පමණි.

4. මෙවර (2022) පාසල් සංගණනයේ දී අංශ 2ක තොරතුරු රැස් කෙරේ.

- 1) පාසලේ සිසුන් පිළිබඳ තොරතුරු (ST1) - මෙය අනු කොටස් 8කින් හා පිටු 18කින් සමන්විත වේ.
  - 1-5 ශ්‍රේණි පමණක් සහිත ප්‍රාථමික පාසල් පිරවිය යුත්තේ පිටු 9ක් සහිත ST1-A ආකෘතිය වේ.
  - සාමාන්‍ය පෙළ දක්වා ශ්‍රේණි සහිත ද්විතීයික පාසල් (Type 2) සහ 1-8 ශ්‍රේණි සහිත Type 3 පාසල් පිරවිය යුත්තේ පිටු 15ක් සහිත ST1-B ආකෘතිය වේ.
  - උසස් පෙළ ශ්‍රේණි සහිත පාසල් (1AB/ 1C) පිරවිය යුත්තේ පිටු 18ක් සහිත ST1 ආකෘතිය වේ. මෙම ප්‍රශ්ණාවලිය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන පැහැදිලි කිරීම් IM- ST1 හි සඳහන් කර ඇත.

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

මෙවර පාසලේ සංගණනයේ දී ද ඒක පුද්ගල සංගණන ලේඛනයක් භාවිතා කෙරේ. ඔබ පාසලේ අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු විසින් ම මෙම තොරතුරු ලබාදිය යුතු වේ. මෙම ප්‍රශ්නාවලිය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන පැහැදිලි කිරීම් හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය වන කේතාංක **IM- AS-P1** හි සඳහන් කර ඇත.

**5. L1 ලේඛනය සකස්කිරීම හා අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ තොරතුරු රැස්කිරීම- 2023 මාර්තු 01** දිනට ඔබ පාසලේ අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට ගැනෙන සියළුම විදුහල්පතිවරුන් හා ගුරුවරුන් ඇතුළත් කර **L1 ලේඛනය සකස් කළ යුතුවේ.** ඉන්පසු කර L1 ලේඛනයට ඇතුළත් වූ සියළුම දෙනා විසින් ඒක පුද්ගල තොරතුරු ලේඛනයක (AS-P1) දෘඪ පිටපතක් (Hard Copy) සම්පූර්ණකර පාසලේ දත්ත නිලධාරියාට/ නිලධාරීන් වෙත දින 2ක් තුළ ලබාදීම මඟින් හෝ කලාප කාර්යාල හරහා ලබා දීමට නියමිත ඔබ කලාපයේ පාසල්වල පමණක් තොරතුරු ඇතුළත් කලහැකි Google form එකට තම තමන්ගේ පෞද්ගලික ජංගම දුරකථන භාවිතයෙන් හෝ Tab, Laptop, Desktop පරිගණකයක් භාවිතයෙන් කලාපය විසින් නියමු කරනු ලබන දිනට පාසලේ සියළුම ගුරු විදුහල්පතිවරුන්ගේ තොරතුරු Google form එකට ඇතුළත් කර අවසන් කල යුතු අතර දෘඪ පිටපත් (Hard Copies) ලෙස ලැබෙන සියළුම AS-P1 පරිගණකගත කිරීම පාසලේ දත්ත නිලධාරියාට/ නිලධාරීන් සිදුකල යුතු වේ.

**6. Google form එකට තොරතුරු පෞද්ගලිකව ඇතුළත් කල අය විසින් ඒ බව පාසලේ දත්ත නිලධාරියාට/ නිලධාරීන්ට වාර්තාකිරීම -** Google form එකට තම තමන්ගේ තොරතුරු පෞද්ගලිකව ඇතුළත් කරනු ලබන සියළුම දෙනා විසින් තම පෞද්ගලික විද්‍යුත් ලිපිනය ඇතුළත් කර දත්ත ඇතුළත් කළ පසු එලෙස පෞද්ගලිකව සම්පූර්ණ කල Google form එකේ පිටපතක් අදාළ අයගේ පෞද්ගලික විද්‍යුත් ලිපිනය වෙත ලැබෙනු ඇත. එය පාසලේ දත්ත නිලධාරියාට/ නිලධාරීන්ගේ විද්‍යුත් ලිපිනය වෙත forward කිරීම මඟින් දත්ත ඇතුළත් කිරීම සම්පූර්ණ කල බව සනාථ කළ යුතුවේ. එම forward කල සම්පූර්ණ කර ඇති Google form අනුව පාසලේ දත්ත නිලධාරියා/ නිලධාරීන් විසින් **L1 ලේඛනය සලකුණු කළ යුතු වේ.**

**7. AS-P1 ප්‍රශ්නාවලිය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපදෙස් හා අවශ්‍ය වන කේතාංක:** IM- AS-P1 හි **AS-P1** ප්‍රශ්නාවලිය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපදෙස් සඳහන් කර ඇත. අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය විසින් පෞද්ගලික **AS-P1** සම්පූර්ණ කරනු ලබයි නම් එම සියළුම දෙනාහට Google form එක සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය වන කේතාංක දැන්වීම් පුවරු භාවිතයෙන්/ IM- AS-P1 හි pdf මෘදු පිටපත් ලබාදීම මඟින් ලබාදිය යුතු අතර ඒ අනුව අදාළ පිළිතුරු තේරීම සිදු කළ යුතු වේ.

**8. සියළුම ගුරු විදුහල්පතිවරුන් AS-P1 ප්‍රශ්නාවලි සම්පූර්ණ කර ඇති බව සනාථ කිරීම -** පාසලේ දත්ත නිලධාරියා/ නිලධාරීන් හට ඔබ පාසල අයත් කලාප කාර්යාලයේ කලාප දත්ත කළමනාකරු/ කලාප දත්ත නිලධාරීන් මඟින් ඔබ පාසලට අදාළ **AS- P1** දත්ත ඇතුළත් Excel දත්ත ගොනුවේ පිටපතක් විද්‍යුත් තැපෑල මඟින් ගෙන්වා ගත යුතු අතර පළමුව **L1 ලේඛනයේ** ඇතුළත් සියළුම දෙනාගේ තොරතුරු ඇතුළත් බවට සහතික කරගත යුතු අතර ඒ බව කලාප දත්ත කළමනාකරු/ නිලධාරී වෙත දැනුම් දිය යුතු වේ.

**9. AS-P1 සඳහා පරිගණක ගතකරන ලද තොරතුරුවල නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කිරීම:** ඔබ පාසලට අදාළ **AS- P1** දත්ත ඇතුළත් Excel දත්ත ගොනුවේ ඒ ඒ ප්‍රශ්නය සඳහා ඇතුළත් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කිරීම සඳහා අංශ ප්‍රධානීන් සමඟ වැඩසටහනක් සම්පාදනය කර ගන්න. Excel මෘදුකාංගයේ ඇති **Pivot Table** මේ සඳහා භාවිතා කළ හැක.

**10. සිසු තොරතුරු ලබාදීම :** සෑම පාසලක් ම තම පාසලේ 2022 අධ්‍යයන වර්ෂයට අදාළව පැවති ශ්‍රේණි සියල්ල ඇතුළත් කලහැකි අදාළ වන සිසු තොරතුරු ආකෘතියක (ST1/ ST1-A/ ST1-B) දෘඪ පිටපතක් සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර විදුහල්පති විසින් අත්සන් තබා එම තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරන ලද මුල් පිටපත පාසලේ සංගණන ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතු අතර එම දත්ත පරිගණකගත කිරීම සඳහා ලබාදෙනු ලබන මාර්ගගත පරිගණක වැඩසටහන්වලට නියම කරනු ලබන දින වකවානු තුළදී දත්ත ඇතුළත් කර අවසන් කිරීම පාසලේ දත්ත නිලධාරියාට/ නිලධාරීන් විසින් සිදු කළ යුතු වේ.

**11. පරිශීලක නාමයක් (User name/ email) හා මුර පදයක් (Password) ලබාදීම**

- A. ඒ අනුව තම පාසලට අදාළ සිසු තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා ලබාදෙනු ලබන මාර්ගගත (**Online**) පරිගණක වැඩසටහනට ඇතුළත් කිරීම සඳහා සෑම පාසලකම දත්ත නිලධාරියා හට එම\_පරිගණක වැඩසටහනට ප්‍රවේශවීම සඳහා පරිශීලක නාමයක් (User name) හා මුර පදයක් (Password) ලබා දේ.  
මේ පිළිබඳ වැඩිමනක් තොරතුරු ඉදිරියේ දී ලබාදීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.