



ஒரு வர்லா லொல ஆசிரியர் அறிக்கைப் புத்தகம்

அலாஸல அலாலாலால
கல்வி அலாலால
2015

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

- පැබ්ලෝ කසල්ස් -



ஒரு வர்஑ா ஓலா
ஆசிரியர் அறிக்கைப் புத்தகம்

அலாபன அலா஑ா஑
கல்வி அமைச்சு
2015

ගුරු වාර්තා පොත ඔබ අතට පත් කිරීමේ අරමුණු

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

ගුරු වාර්තා පොත භාවිත කිරීමේ පොදු උපදෙස්

- ❖ මෙම ගුරු වාර්තා පොත පහත දක්වා ඇති පරිදි ආකෘති පත්‍ර 04කින් සමන්විත ය.
ආකෘති පත්‍ර අංක 01 - ගුරුවරයාගේ පෞද්ගලික තොරතුරු
ආකෘති පත්‍ර අංක 02 - සේවා වාර්තාව
ආකෘති පත්‍ර අංක 03 - වාර්ෂික ගුරු ඇගයීම් වාර්තාව
ආකෘති පත්‍ර අංක 04 - කොට්ඨාස/කලාප/පළාත්/අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගේ විශේෂ සටහන්
- ❖ මෙම පොත අවුරුදු 10ක් සඳහා සකස් කර ඇත. ඒ අනුව ආකෘති පත්‍ර අංක 03 එක් එක් වසර සඳහා සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.
- ❖ සියලු තොරතුරු නිවැරදි ව සහ පැහැදිලි ව සඳහන් කළ යුතු ය.
- ❖ සෑම ගුරුභවතෙක් ම අනිවාර්යයෙන් ම මෙම ලේඛනය තම සේවා කාලය තුළ සුරක්ෂිත ව හා යාවත්කාලීන ව පවත්වා ගත යුතු ය.
- ❖ තොරතුරු සටහන් කිරීම අදාළ අවස්ථාවේ දී ම සිදු කර අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී සහතික කර ගත යුතු ය.
- ❖ මෙම ලේඛනය අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවක දී (අභ්‍යන්තර/බාහිර ඇගයීම් අවස්ථා ඇතුළත් ව) ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවන පරිදි තමා භාරයේ තබා ගත යුතු ය.
- ❖ ආකෘති පත්‍ර අංක 03 යටතේ සඳහන් "ගුරුවරයා පිළිබඳ විදුහල්පතිගේ සමස්ත ඇගයීම" සෑම වර්ෂයක දී ම සටහන් කරවා ගත යුතු ය.
- ❖ ඉදිරිපත් කරන තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාව තහවුරු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය විටෙක ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ஆசிரியர் அறிக்கைப் புத்தகத்தை உங்களுக்கு வழங்குவதன் நோக்கம்

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

ஆசிரியர் அறிக்கைப் புத்தகத்தை பயன்படுத்துவதற்கான பொதுவான ஆலோசனைகள்

- ❖ ஆசிரியர் அறிக்கைப் புத்தகம் கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு நான்கு படிவங்களை உள்ளடக்கியதாகும்.
படிவம் 01 - ஆசிரியரின் சுய விபரம்.
படிவம் 02 - சேவை தொடர்பான விபரம்.
படிவம் 03 - வருடாந்த ஆசிரியர் மதிப்பீட்டு அறிக்கை.
படிவம் 04 - கோட்ட/வலய/மாகாண/கல்வி அமைச்சின் உத்தியோகத்தர்களின் விசேட குறிப்புகள்.
- ❖ இப் புத்தகம் 10 வருடங்கள் பாவிப்பதற்கெனத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. அதற்கிணங்க மாதிரிப்படிவம் இல.03 ஒவ்வொரு வருடத்துக்கும் புரண்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- ❖ சகல தகவல்களும் பிழையின்றியும் தெளிவாகவும் பதியப்படல் வேண்டும்.
- ❖ சகல ஆசிரியர்களும் இவ் ஆவணத்தை தனது சேவைக் காலத்தினுள் பாதுகாப்பாகவும் இற்றைப்படுத்தியும் பேணுதல் வேண்டும்.
- ❖ தகவல்களை உடனுக்குடன் பதிவு செய்வதோடு உடன் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளவும் வேண்டும்.
- ❖ இப்பதிவை தேவையான எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலும் (உள்ளக/வெளிவாரி மதிப்பீட்டு சந்தர்ப்பங்கள் அடங்கலாக) வழங்கக்கூடியவாறு தமது பொறுப்பில் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.
- ❖ மாதிரிப்படிவ இல.03 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள "ஆசிரியர் பற்றிய அதிபரது பொதுவான கணிப்பீடு" ஒவ்வொரு வருடத்திலும் பதிவு செய்து கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
- ❖ முன்வைக்கப்படும் தகவல்களின் உண்மைத் தன்மையை உறுதிப் படுத்துவதற்காகத் தேவையேற்படும் போது ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

ගුරුවරයාගේ පෞද්ගලික කොරකුරු
 ඉතිරියරියරිනිනි ජ්‍ය වර්පරනිනි

- සම්පූර්ණ නම මුරුප් පෙරුර :

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය ඉණ්/පෙණ් :..... • උපන් දිනය වර්නිනි තිකති :.....
- පෞද්ගලික ලිපිනය තනිප්පුල මුකවරි :.....
- පෞද්ගලික දුරකථන අංකය තනිප්පුල තොලෙපෙසි ඉලකකම :.....
- විද්‍යුත් ලිපිනය මිණි අරුණම මුකවරි :.....
- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය තෙසිය අඳෙයරාණ අඳුඳෙ ඉල. :.....
- මුල් පත්වීමේ ස්වභාවය මුතම නියමනත් තණමෙ :.....
- මුල් පත්වීමේ දිනය මුතම නියමනත් තිකති :.....
- සේවය ස්ථිර කල දිනය සෙවෙ වර්නිනිතරමාකකප්පුල තිකති :
- ලියාපදිංචි අංකය වතිඉ ඉලකකම :
- වැන්දඹු /අනන්දරු විලාම වැටුප් අංකය වතිවෙකණ්/අනාතෙකණ් ඉරුඉුතිය ඉලකකම :

- ගුරු සේවයේ ශ්‍රේණිය හා පත්තිය ඉතිරියරිනිනි සෙවෙයරිණිනි තරමුම වරුප්පුම

ශ්‍රේණිය හා පත්තිය තරමුම වරුප්පුම	පත් වූ දිනය නියමනම පෙර්ණ තිකති	ලිපියේ යොමු අංකය කදිත ඉලකකම

- අධ්‍යාපන සුදුසුකම් කල්විත් තகைமைகள்:

සුදුසුකම තகைமை	සම්පූර්ණ කළ වර්ෂය පූර්ණය සெය්ත ඡුණ්ඊ	ආයතනය නිලවනම	සාමර්ථය සිතී

- වෘත්තීය සුදුසුකම් තොழිල් තகைமைகள்:

පාඨමාලාව කර්තෘ නෙහි	සම්පූර්ණ කළ වර්ෂය පූර්ණය සෙය්ත ඡුණ්ඊ	ආයතනය නිලවනම	සාමර්ථය සිතී

- සුවිශේෂී දක්ෂතා/කුසලතා විශ්ලේෂණ තීරමකள்/ තීරණකள்:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
 ගුරුවරයාගේ අත්සන
 ඡුසිරියර් කෙයොඨ්ඨම

සේවා වාර්තාව ජේවය විචාරය

අධ්‍යාපන කලාපය කලාපය කලාපය	සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය (අනුයුක්ත ව සිටි නම් ඒ බව සඳහන් කරන්න) ජේවය නිලධාරීන්ගේ නම සඳහා (තර්කාලික මුද්‍රාපිටි සිටින විට අනුමත කරන්න)	පාසලේ ස්වභාවය (දුෂ්කර/දුෂ්කර නොවන) පාලන ක්‍රමය (කණ්ඩායම්/පුද්ගලික/විද්‍යාලීන/විද්‍යාලීන)	සේවා කාලය ජේවය කාලය		විදුහල්පතිගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව අතිරේක කෙටුම්පත් සහ පවතින ප්‍රතිපත්ති
			සිට තොරතුරු	දක්වා වර්ෂය	

*දුෂ්කර/දුෂ්කර නොවන පාසල ලෙස සටහන් කිරීමේදී වක්‍රලේඛ මගින් සිදුකරන ලද වර්ගීකරණයන් සැලකිල්ලට ගන්න.

*කණ්ඩායම් / අතිරේක කණ්ඩායම් අලුත් පාලන ක්‍රමයක් සඳහා පැවරුණු විදුහල්පතිවරයාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව සහතික කළ යුතුය.

ආකෘති පත්‍ර අංක } 03
මාතිරිප් පඳව ඉල.

වාර්ෂික ගුරු ඇගයීම වාර්තාව
වැරදාඤ්ඤ ආචාර්ය මතිප්ථිඳු අභිකක

වර්ෂය වැරදාඤ්ඤ

20.....

1. ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය කற்றல் කற்பිත්තල් සෙයුර්පාඳුකල්

උගන්වන විෂය/විෂයන් කර්පිකුම පාඳම/ පාඳමුකල්	ශ්‍රේණීය තරම	සාධයට තියමින කාලවිලේදු/පැය ගණන වාරතර්තිරු උද්‍රිය පාඳමෙකල්/මණිතිර්පාඳමුකල්	විෂය ඒකක තිම කිරීම පාඳම අලකිනෙ (මුඳුතල්)						ශිෂ්‍ය සාධනය මාණවර් අමඳව					
			1 වන වාරය 1 අමුම තවනෙ		2 වන වාරය 2 අමුම තවනෙ		3 වන වාරය 3 අමුම තවනෙ		ද්විතියික අංඳය මුඳමතිර්පිම පිරිව			ප්‍රාථමික අංඳය අමරමපම පිරිව		
			වාර පරිකමණෙයේ දී ලකුණු 40 ට වඩා ලබාගත් ශිෂ්‍ය ප්‍රතිඳනය තවනෙප පර්ඳසෙයමිල් 40 පුල්ලිකඳුකු මෙම පෙර්තර මාණවර් විකිතාසාරම		විෂය තකසේරුකරණ වාර්තා අනුව අතිමත ඉගෙනුම් නිපුණතාවල 80% ට වඩා ලබා ගත් ශිෂ්‍ය ප්‍රතිඳනය පාඳම කණිපර්ඳ අතිකකකකු මුණක විරුපමතිර්තරුරිය කර්තර්ප තේර්සිකලිම 80% තරු මෙම පෙර්තරුක කොණඳ මාණවර් විකිතාසාරම			සියලුම අතාවඳය ඉගෙනුම් නිපුණතාවල ප්‍රවිණත්වයට පත් වූ ශිෂ්‍ය ප්‍රතිඳනය (අවඳයක අවසන් වන වර්ෂයේ දී පමණක සම්පුර්ණ කරනන) සකල අතිර්පාඳසියක කර්තර්ප තේර්සිකලිම පාණඳුතිර්පතෙප පෙර්තරුක කොණඳ මාණවර් වීතම (මුතණමා තිල ඉව්වොණරුම (මුඳවරුම වරුඳතිම මාතිර්ප මුර්ති සෙයක)						
			නියමිත ඒකක ගණන උද්‍රිය අලකුකලිම ණණිකික	නිම කල ඒකක ගණන තිතරව සෙයුර්ප අලකුකලිම	නියමිත ඒකක ගණන උද්‍රිය අලකුකලිම ණණිකික	නිම කල ඒකක ගණන තිතරව සෙයුර්ප අලකුකලිම	නියමිත ඒකක ගණන උද්‍රිය අලකුකලිම ණණිකික	නිම කල ඒකක ගණන තිතරව සෙයුර්ප අලකුකලිම	1 වන වාරය 1 අමුම තවනෙ	2 වන වාරය 2 අමුම තවනෙ	3 වන වාරය 3 අමුම තවනෙ	1 වන වාරය 1 අමුම තවනෙ	2 වන වාරය 2 අමුම තවනෙ	3 වන වාරය 3 අමුම තවනෙ

2. වර්ෂය තුළ ඉටු කරන ලද විෂය සමගාමී හා වෙනත් රාජකාරී කටයුතු
වැරදැත්තීන්ගේ නිර්වේණීකරණයට ඉඩකඩ සැලසීමේදී මෙහි පිටුපසට දැක්වෙන පරිදි කටයුතු

	කිසිදු තුරු	ඉටු කළ කාර්යයන් නිර්වේණීකරණ පටිපාටි
01	විෂයය සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා දායකත්වය (සම්මන්ත්‍රණ, විෂයය කඳවුරු, කිසිදු අධ්‍යයන, විෂයය සාධන තරග, විවාද...) පාලන අධිකාරීන්ගේ වේලාවන්ට සහභාගී වීමට සූදානම් කිරීම (සංග්‍රහයන්, පාලන පාඨමාලා, වෛශිෂ්ටිකයන්ගේ සහභාගී වීමට සූදානම් කිරීම...)	
02	පාසල් ක්‍රීඩා සහ සිසු කායික වර්ධනයට අදාළ වැඩසටහන් පාලන සාමාජිකයන්ගේ මගීත්වය මගින් සහභාගී වීමට සූදානම් කිරීම.	
03	ආගමික හා සාරධර්ම සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා මගීත්වය මගින් සහභාගී වීමට සූදානම් කිරීම.	
04	සිසු විභවය, නිර්මාණශීලීභාවය හා පෞරුෂ වර්ධනයට අදාළ වැඩසටහන් (සමීක/සංගම, සෞන්දර්යය, පෞරුෂ සංවර්ධන වැඩසටහන්...) මගීත්වය මගින් සහභාගී වීමට සූදානම් කිරීම. (සංගම / මගීත්වය / මගීත්වය / මගීත්වය මගින් සහභාගී වීමට සූදානම් කිරීම...)	
05	පාසලේ භෞතික පරිසරය සංවර්ධනය සඳහා කෙරෙන විශේෂ වැඩසටහන් පාලන සාමාජිකයන්ගේ මගීත්වය මගින් සහභාගී වීමට සූදානම් කිරීම.	
06	පාසලේ පරිපාලන කටයුතු සඳහා සහාය ලබා දීම පාලන සාමාජිකයන්ගේ මගීත්වය මගින් සහභාගී වීමට සූදානම් කිරීම.	
07	ප්‍රජා සම්බන්ධතා සහ වෙනත් සමාජ මාධ්‍ය මගින් සහභාගී වීමට සූදානම් කිරීම.	

3. ගුරු මග පෙන්වීම යටතේ සිසුන් හිමිකරගත් ජයග්‍රහණ (එක් එක් තරගය යටතේ කොට්ඨාස/ කලාප/ පළාත්/ ජාතික/ අන්තර්ජාතික/ වෙනත් මට්ටම්වලින් හිමිකරගත් ඉහළ ම ජයග්‍රහණය පමණක් සඳහන් කරන්න.)
 ඉතිරියාවලින් වැඩිමාත්‍රයේ කීට්ස් මානවයන් පෙරුණු කොටස් වෙතින් (ඉව්වොලු පොදුමයින් කීට්ස් කොටස්/වලය/මාකාණ/තේජිය/ඉච්චේජ/ඉච්චේජ මට්ටම්වලින් පෙරුණු කොටස් උපරි වෙතින් මාත්‍රයක් පෙන්වීම)

තරගය පොදු	ජයග්‍රහණයේ මට්ටම හා ලබා ගත් ස්ථානය වෙතින් මට්ටම මඟින් පෙරුණු කොටස් මට්ටම.	විද්‍යාලපති සහතික කිරීම අතිරියාවලින් උතුරුපසින්

4. ගුරුවරයා විසින් හිමි කර ගත් ජයග්‍රහණ/සම්මාන හෝ ත්‍යාග

ඉතිරියාවලින් පෙරුණු කොටස් මඟින් පෙරුණු කොටස්/පාරාදිගයන් අල්ලා ගැනීමේ පරිච්ඡේදය.

.....

.....

.....

.....

.....

5. සම්පත් පුද්ගලයෙකු ලෙස සහභාගිත්වය ව්‍යවහාරයේ පවතින පිටු

දිනය නිකුත්	වැඩ සටහන නිකුත්	ආයතනය නිකුත්	සහතික කිරීම උතුරුපසින්

ආකෘති පත්‍ර අංක } 04
 மாதிரிப் படிவ இல.

කොට්ඨාස/කලාප/පළාත්/අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගේ විශේෂ සටහන්
 கோட்ட/வலய/மாகாண/அமைச்சு அதிகாரிகளது விசேஷ குறிப்புக்கள்.

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

