

විදුහල්පති සේවා (III ශ්‍රේණිය)

අනුමාන ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍රය

1 කොටස: කළමනාකරණ හැකියාව, නීති සහ රෙගුලාසි (ප්‍රශ්න 1 - 50)

පහත ප්‍රශ්න සඳහා වඩාත්ම නිවැරදි පිළිතුර තෝරන්න.

1. රජයේ පාසලක මුදල් රෙගුලාසි (FR) අනුව, "පොදු මුදල්" භාරව කටයුතු කරන ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා (Chief Accounting Officer) වන්නේ කවුද?
 - අ) විදුහල්පතිවරයා
 - ආ) කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා
 - ඇ) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා
 - ඈ) පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා

2. ආයතන සංග්‍රහයේ (Establishment Code) පරිච්ඡේද XLVIII (48) මගින් ආචරණය වන්නේ කුමන විෂය පථයද?
 - අ) නිවාඩු
 - ආ) විනය ක්‍රියා පටිපාටිය
 - ඇ) පත්වීම් සහ උසස්වීම්
 - ඈ) අතිකාල දීමනා

3. පාසලක සිසුවෙකු දරුණු ලෙස විනය කඩකිරීමක් කළහොත්, වත්මන් චක්‍රලේඛ අනුව විදුහල්පතිවරයාට ගත හැකි උපරිම ක්‍රියාමාර්ගය කුමක්ද?
 - අ) පාසලෙන් අස් කිරීම
 - ආ) ශාරීරික දඩුවම් පැමිණවීම
 - ඇ) මව්පියන් කැඳවා අවවාද කර, සුදුසු උපදේශනයකට යොමු කිරීම
 - ඈ) පන්නි තහනම් කිරීම

4. රජයේ ගුරුවරයෙකුට වසරක් ඇතුළත ලබාගත හැකි උපරිම අතියම් නිවාඩු (Casual Leave) ගණන කොපමණද?
 - අ) 20

- අ) 21
 - අ) 24
 - අ) 45
5. පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ (SDS) නිල බලයෙන් පත්වන සභාපතිවරයා කවුද?
- අ) කලාප අධ්‍යක්ෂ
 - අ) නියෝජ්‍ය විදුහල්පති
 - අ) විදුහල්පති
 - අ) මව්පියන් අතරින් පත්වන අයෙක්
6. පාසලක "පත්ති පොත් සත්‍යාපනය" (Inventory Verification) වසරකට කී වතාවක් සිදු කළ යුතුද?
- අ) එක් වරක්
 - අ) දෙවරක්
 - අ) වසර තුනකට වරක්
 - අ) අවශ්‍ය ඕනෑම වෙලාවක පමණි
7. ගුරුවරයෙකු සේවයට වාර්තා නොකර දිගින් දිගටම දින කීයක් සිටියහොත් සේවය අත්හැර ගියා සේ සලකනු ලැබේද?
- අ) දින 7
 - අ) දින 14
 - අ) දින 30
 - අ) මාස 3
8. පාසලක ගුරු-ශිෂ්‍ය අනුපාතය (Teacher-Student Ratio) තීරණය කිරීමේදී මූලිකවම බලපාන සාධකය කුමක්ද?
- අ) පාසලේ හූම් ප්‍රමාණය
 - අ) ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිය සහ ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව
 - අ) විදුහල්පතිගේ කැමැත්ත

Do Not Copy

- o අ) පළාත් සභා ප්‍රතිපාදන
9. 1939 අංක 31 දරන අධ්‍යාපන ආඥා පනත මගින් මෙරට ස්ථාපිත වූයේ කුමන වැදගත් සංකල්පයද?
- o අ) නොමිලේ පෙළපොත් දීම
 - o අ) නිදහස් අධ්‍යාපන අයිතිය
 - o අ) මධ්‍ය මහා විද්‍යාල ක්‍රමය
 - o අ) ගුරු මාරු මණ්ඩල
10. පාසලකට ආයචනා පත්‍ර (Petitions) මගින් ලැබෙන පැමිණිලි විමර්ශනය කිරීමේදී විදුහල්පති මූලිකව කළ යුත්තේ කුමක්ද?
- o අ) පොලිසියට පැමිණිලි කිරීම
 - o අ) නිර්නාමික නම් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, අත්සන් සහිත නම් මූලික විමර්ශනයක් ඇරඹීම
 - o අ) වහාම අදාළ ගුරුවරයාගේ වැඩ නහනම් කිරීම
 - o අ) මාධ්‍යයට ප්‍රකාශ නිකුත් කිරීම

(ප්‍රශ්න 11 සිට 40 දක්වා ඉහත පරිදිම කළමනාකරණය, FR, E-Code, සහ චක්‍රලේඛ ඇසුරින් සකස් වේ. ඉඩකඩ සීමිත බැවින් වැදගත් අනුමාන තේමා මෙසේ දක්වමි.)

- 11. පාසල් මූල්‍ය පරිපාලනයේදී "වැය ශීර්ෂ" (Vote Ledgers) නඩත්තු කිරීමේ වගකීම.
- 12. 1-5 ශ්‍රේණි සඳහා පාසල් පෝෂණ වැඩසටහන (Mid-day Meal) ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නවතම උපදෙස්.
- 13. ගුරු මාරු මණ්ඩල (Teacher Transfer Boards) ක්‍රියාත්මක වන නීතිමය රාමුව.
- 14. ගුරුවරයෙකුට විදේශ නිවාඩු (Foreign Leave) අනුමත කිරීමේ බලධාරියා.
- 15. පාසල් සුරැකුම් කමිටුවේ (School Safety Committee) ප්‍රධාන වගකීම.
- 16. ශිෂ්‍ය නායක මණ්ඩල පත්කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී පියවර.

Do Not Copy

- 17. පාසල් වාර වාර්තා (Term Reports) සහ ලේඛන කලාප කාර්යාලයට යැවිය යුතු කාලසීමාවන්.
- 18. වැටුප් වර්ධක (Salary Increments) අත්හිටුවීම සහ ප්‍රදානය කිරීමේ නීති.
- 19. සේවා අභ්‍යන්තර ගුරු පුහුණු (INSET) වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.
- 20. පාසල් පරිශ්‍රය තුළ දේශපාලන කටයුතු වැළැක්වීමේ චක්‍රලේඛ ප්‍රතිපාදන.

කෙටි පිළිතුරු ප්‍රශ්න (සංකල්පීය සහ ප්‍රායෝගික ගැටලු)

පහත ප්‍රශ්නවලට කෙටියෙන් පිළිතුරු සපයන්න.

- 21. පාසලක තත්ත්ව ප්‍රමිතීන් (Quality Indicators) තක්සේරු කරන ප්‍රධාන ක්‍රියාවලීන් දෙක නම් කරන්න.
 - o **පිළිතුර:** අභ්‍යන්තර ඇගයීම (Internal Evaluation) සහ බාහිර ඇගයීම (External Evaluation).
- 22. පාසල් පදනම් කරගත් කළමනාකරණය (SBM - School Based Management) යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක්ද?
 - o **පිළිතුර:** පාසලේ තීරණ ගැනීමේ බලය පාසල් මට්ටමටම (විදුහල්පති, ගුරුවරුන්, මව්පියන්) විමධ්‍යගත කිරීම.
- 23. ගුරුවරයෙකු ප්‍රසූත නිවාඩු (Maternity Leave) සඳහා සුදුසුකම් ලබන දින ගණන (වැටුප් සහිත) කොපමණද?
 - o **පිළිතුර:** සජීවී දරු උපනක් සඳහා දින 84 ක්.
- 24. පාසලක ප්‍රධාන මුදල් පොත (Cash Book) සහතික කළ යුත්තේ කවුද? ඒ කොපමණ කාලයකට වරක්ද?
 - o **පිළිතුර:** විදුහල්පතිවරයා විසින්, සෑම මසකම අවසානයේදී.
- 25. ළමා අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ සම්මුතියට (UNCRC) අනුව ළමයෙකු ලෙස අර්ථ දක්වන්නේ කුමන වයසක අයෙක්ද?
 - o **පිළිතුර:** වයස අවුරුදු 18 ට අඩු සෑම අයෙකුම.

(ප්‍රශ්න 26 සිට 50 දක්වා පරිපාලන නීති රීතිවල ප්‍රායෝගික යෙදීම් පිළිබඳව විමසනු ඇත.)

2 කොටස: අධ්‍යාපන ප්‍රවණතා, මනෝවිද්‍යාව සහ පොදු දැනුම (ප්‍රශ්න 51 - 100)

පහත ප්‍රශ්න සඳහා වඩාත්ම නිවැරදි පිළිතුර තෝරන්න.

51. නූතන අධ්‍යාපනයේ "STEAM" සංකල්පයේ "A" අකුරෙන් නිරූපණය වන්නේ කුමක්ද?

- අ) Astronomy (තාරකා විද්‍යාව)
- ආ) Arts (කලාව)
- ඇ) Agriculture (කෘෂිකර්මය)
- ඈ) Assessment (ඇගයීම)

52. ශ්‍රී ලංකාවේ වර්තමාන නිල අධ්‍යාපන ව්‍යුහය අනුව, "ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන අවධිය" ලෙස සැලකෙන්නේ කුමන ශ්‍රේණිද?

- අ) 1 සිට 3 ශ්‍රේණි
- ආ) 1 සිට 5 ශ්‍රේණි
- ඇ) 1 සිට 4 ශ්‍රේණි
- ඈ) පෙරපාසල් සිට 2 ශ්‍රේණිය

53. ළමා මනෝවිද්‍යාවේ "ප්‍රජානන සංවර්ධන වාදය" (Cognitive Development Theory) ඉදිරිපත් කරන ලද ප්‍රමුඛ විද්‍යාඥයා කවුද?

- අ) බී. එෆ්. ස්කිනර් (B.F. Skinner)
- ආ) ජීන් පියාජේ (Jean Piaget)
- ඇ) ලෙව් විගොට්ස්කි (Lev Vygotsky)
- ඈ) සිග්මන්ඩ් ෆ්‍රොයිඩ් (Sigmund Freud)

54. "සමීපස්ථ සංවර්ධන කලාපය" (Zone of Proximal Development - ZPD) නමැති ඉගෙනුම් සංකල්පය අයිති කාටද?

- අ) විගොට්ස්කි
- ආ) බානර්

- අ) පුවිලොව්

- අ) කොන්ලර්

55. පාසල් පද්ධතිය තුළ ඩිජිටල් පරිණාමනය සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් හඳුන්වා දී ඇති නිල ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධතිය (LMS) කුමක්ද?

- අ) Nenasa TV

- අ) e-Thaksalawa

- අ) DP Education

- අ) Sri Lanka Telecom App

56. 2020 නිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක (SDG) අතරින්, ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය (Quality Education) අයිති වන්නේ කීවැනි ඉලක්කයටද?

- අ) SDG 1

- අ) SDG 3

- අ) SDG 4

- අ) SDG 5

57. ශිෂ්‍ය කේන්ද්‍රීය ඉගෙනුම් ක්‍රමවේදයක (Student-Centered Learning) ප්‍රධාන ලක්ෂණය කුමක්ද?

- අ) ගුරුවරයා පමණක් දේශන පැවැත්වීම

- අ) සිසුන් ක්‍රියාකාරකම් මගින් ස්වයංව දැනුම ගොඩනගා ගැනීම

- අ) විභාග කේන්ද්‍රීයව පමණක් කටයුතු කිරීම

- අ) දැඩි විනය නීති රීති ක්‍රියාත්මක කිරීම

58. "ප්‍රතිපෝෂණය" (Feedback) ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලියකදී වඩාත්ම වැදගත් වන්නේ කුමන ඇගයීම් වර්ගයේදීද?

- අ) සම්පිණ්ඩන ඇගයීම (Summative Assessment)

- අ) සංරචක/නිර්මාණාත්මක ඇගයීම (Formative Assessment)

- අ) බාහිර ඇගයීම (External Assessment)

- අ) වාර විභාග (Term Test)

59. ඇතුළත් කර ගැනීමේ අධ්‍යාපනය (Inclusive Education) යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ:

- අ) දක්ෂ ළමයින්ට පමණක් විශේෂ පන්ති පැවැත්වීම
- ආ) ආබාධිත සහ විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත දරුවන්ද සාමාන්‍ය පන්ති කාමරය තුළම රඳවා ගනිමින් අධ්‍යාපනය දීම
- ඇ) පිරිමි සහ ගැහැණු ළමයින් වෙන වෙනම පාසල්වලට ඇතුළත් කිරීම
- අ) ජාත්‍යන්තර විෂයමාලා රජයේ පාසල්වලට හඳුන්වා දීම

60. බ්ලූම්ගේ වර්ගීකරණයට (Bloom's Taxonomy) අනුව, ඉහළම මට්ටමේ ප්‍රජානන කුසලතාව (Cognitive Skill) කුමක්ද?

- අ) මතක තබා ගැනීම (Remembering)
- ආ) තේරුම් ගැනීම (Understanding)
- ඇ) විශ්ලේෂණය (Analyzing)
- අ) නිර්මාණය කිරීම (Creating)

(ප්‍රශ්න 61 සිට 85 දක්වා නූතන අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ, කෘතීම බුද්ධිය (AI) අධ්‍යාපනයට යොදා ගැනීම, සහ ගුරු වෘත්තීය සංවර්ධනය පිළිබඳව ප්‍රශ්න ඇතුළත් වේ.)

ප්‍රායෝගික අවස්ථා නිරීක්ෂණ ප්‍රශ්න (Case Studies)

පහත දැක්වෙන ප්‍රායෝගික ගැටලුව කියවා වඩාත්ම සුදුසු කළමනාකරණ තීරණය තෝරන්න.

86. ඔබගේ පාසලේ පළපුරුදු ගුරුවරයෙකු මෑතක සිට නිරන්තරයෙන් පන්ති මඟහරිමින්, දුරකථනය භාවිතා කරමින් සිටින බවට ශිෂ්‍යයන්ගෙන් පැමිණිලි ලැබේ. විදුහල්පති ලෙස ඔබ මුලින්ම කරන්නේ කුමක්ද?

- අ) වහාම කලාප කාර්යාලයට වාර්තා කර විනය පියවර ගැනීම.
- ආ) ගුරුවරයා පුද්ගලිකව කඳවා සුභදව කරුණු විමසා, ගැටලුවක් ඇත්නම් හඳුනාගෙන සහය වීම.
- ඇ) අනෙක් ගුරුවරුන් ඉදිරියේ ඔහුව දැඩි ලෙස දෝෂාරෝෂණයට ලක් කිරීම.

Do Not Copy

- අ) පැමිණිල්ල නොසලකා හැරීම.

87. පාසල් වාර විභාගයකදී ප්‍රශ්න පත්‍රයක් කලින් පිටවී ඇති බවට සාක්ෂි සහිතව ඔප්පු වුවහොත් විදුහල්පතිවරයා ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ගය කුමක්ද?

- අ) විභාගය දිගටම පවත්වා ලකුණු සාමාන්‍ය ලෙස ලබා දීම.
- ආ) අදාළ විභාගය වහාම අවලංගු කර, නව ප්‍රශ්න පත්‍රයක් යටතේ නැවත විභාගය පැවැත්වීම සහ විමර්ශනයක් ඇරඹීම.
- ඇ) සිද්ධිය රහසක් ලෙස තබා ගැනීම.
- ඈ) අදාළ පන්තියේ සියලුම සිසුන් අසමත් කිරීම.

88. පාසලක මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හිඟ අවස්ථාවක, ක්‍රීඩා පිටිය සංවර්ධනය කිරීම සඳහා විදුහල්පතිවරයාට මුදල් සපයා ගත හැකි නීත්‍යානුකූල ක්‍රමවේදය කුමක්ද?

- අ) සිසුන්ගෙන් අනිවාර්ය මුදල් එකතු කිරීමක් කිරීම.
- ආ) පාසල් සංවර්ධන සමිතිය (SDS) සහ ආදි ගිණුම් සංගමය හරහා අනුමත ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ආදාර සහ අරමුදල් රැස් කිරීම.
- ඇ) පාසල් දේපළ පෞද්ගලික අංශයට බදු දීම.
- ඈ) විදුහල්පතිගේ පෞද්ගලික මුදල් පමණක් යෙදවීම.

(ප්‍රශ්න 89 සිට 100 දක්වා පාසල් ප්‍රජාව කළමනාකරණය, ආතති කළමනාකරණය (Stress Management), සහ නායකත්ව විලාසයන් (Leadership Styles) පිළිබඳව විමසනු ඇත.)

විදුහල්පති සේවා (III ශ්‍රේණිය) ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍රයේ අවසාන කොටස වන, විදුහල්පතිවරයෙකු සතු විය යුතු **නායකත්ව විලාසයන් (Leadership Styles), ආතති කළමනාකරණය (Stress Management), සහ පාසල් ප්‍රජාව හැසිරවීම** පිළිබඳ ප්‍රායෝගික අවස්ථා නිරීක්ෂණ ප්‍රශ්න (Case Studies) 89 සිට 100 දක්වා පහතින් දක්වා ඇත.

ප්‍රායෝගික අවස්ථා නිරීක්ෂණ සහ නායකත්ව කුසලතා (ප්‍රශ්න 89 - 100)

පහත දැක්වෙන ගැටලුකාරී අවස්ථා කියවා, විදුහල්පතිවරයෙකු ලෙස ගත යුතු වඩාත්ම විද්‍යාත්මක, නීත්‍යානුකූල සහ ප්‍රායෝගික තීරණය තෝරන්න.

Do Not Copy

89. පාසලේ වාර්ෂික නිවාසාන්තර ක්‍රීඩා උත්සවය සංවිධානය කිරීමේදී ගුරුවරුන් කණ්ඩායම් දෙකක් අතර වැඩ බෙදී යාම පිළිබඳව දැඩි මතභේදයක් හටගනී. ආයතනික නායකයෙකු ලෙස ඔබ මෙම තත්ත්වය විසඳීමට ගත යුතු සුදුසුම පියවර කුමක්ද?

- o අ) ආරවුල ඇති කළ ගුරුවරුන් ක්‍රීඩා කටයුතුවලින් වහාම ඉවත් කිරීම.
- o ආ) සියලුම පාර්ශ්වයන් කැඳවා, ඔවුන්ගේ දක්ෂතා සහ කැමැත්ත විමසා, විනිවිදභාවයකින් යුතුව කමිටු සහ වගකීම් නැවත ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම.
- o ඇ) කිසිදු පාර්ශ්වයකට සවන් නොදී විදුහල්පතිවරයාට අවශ්‍ය පරිදි පමණක් තනි තීරණයක් පැවරීම.
- o ඈ) ගැටලුව කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත යොමු කිරීම.

90. පාසලේ භෞතික සම්පත් (ගොඩනැගිලි, ගෘහ භාණ්ඩ) සංවර්ධනය කිරීම සඳහා තීරණ ගැනීමේදී වඩාත්ම සාර්ථක ප්‍රතිඵල ලබා දෙන නායකත්ව විලාසය (Leadership Style) කුමක්ද?

- o අ) ඒකාධිපති නායකත්ව විලාසය (Autocratic Style)
- o ආ) නිදහස්වාදී නායකත්ව විලාසය (Laissez-faire Style)
- o ඇ) සහභාගිත්ව හෝ ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී නායකත්ව විලාසය (Participatory / Democratic Style)
- o ඈ) නිලධාරීවාදී නායකත්ව විලාසය (Bureaucratic Style)

91. වාර විභාග ලකුණු ලේඛන සකස් කිරීම, චක්‍රලේඛ කියවීම සහ මවිසිය රැස්වීම් එකවර යෙදීම නිසා පාසලේ ගුරුවරුන් දැඩි වෘත්තීය ආතතියකට (Occupational Stress) ලක්ව සිටී. විදුහල්පතිවරයා ලෙස ඔවුන්ගේ ආතතිය කළමනාකරණය කිරීමට කළ හැක්කේ කුමක්ද?

- o අ) කාර්යයන් නියමිත දිනට නිම නොකරන ගුරුවරුන්ගේ වැටුප් වර්ධක අත්හිටුවන බවට අනතුරු ඇඟවීම.
- o ආ) වැඩ කොටස් කණ්ඩායම් වශයෙන් (Teamwork) බෙදා දීම, තාක්ෂණය (Excel/LMS) භාවිතයට මඟ පෙන්වීම සහ ප්‍රමුඛතා හඳුනාගෙන සහන කාලයක් ලබා දීම.

Do Not Copy

- අ) සියලුම වැඩකටයුතු පාසල් සේවක මණ්ඩලයට බාරදී විදුහල්පතිවරයා කාර්යාලයෙන් බැහැරව සිටීම.
- අ) විභාග කටයුතු සම්පූර්ණයෙන්ම නතර කර දැමීම.

92. පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ (SDS) මාසික මූල්‍ය වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමේදී, මව්පියන් පිරිසක් එහි ගිණුම් විනිවිදභාවය පිළිබඳව ප්‍රසිද්ධියේ ප්‍රශ්න කරමින් උණුසුම් තත්ත්වයක් ඇති කරයි. මෙහිදී ඔබ ක්‍රියා කළ යුත්තේ කෙසේද?

- අ) ප්‍රශ්න කළ මව්පියන් රැස්වීමෙන් ඉවත් කර ආරක්ෂක අංශ කැඳවීම.
- අ) මූල්‍ය කමිටුව සහ ගණකාධිකාරී ලේඛන ඇසුරින් සියලුම ආදායම් සහ වැය ශීර්ෂයන් සාක්ෂි සහිතව පැහැදිලි කර, විගණන වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට එකඟ වීම.
- අ) රැස්වීම එතැනින් අවසන් කර ඉදිරි කටයුතු වර්ජනය කිරීම.
- අ) චෝදනා එල්ල වූ වහාම SDS ලේකම්වරයා සේවයෙන් පහ කිරීම.

93. නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ යටතේ පාසලට හඳුන්වා දෙන නවීන තාක්ෂණික මෙවලම් (Smart Boards / AI Tools) භාවිතා කිරීමට ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරුවරුන් පිරිසක් අකමැත්තක් සහ බියක් (Resistance to Change) දක්වයි. මෙම වෙනස කළමනාකරණය කිරීමට ඔබ අනුගමනය කරන්නේ කුමන උපක්‍රමයද?

- අ) තාක්ෂණය භාවිතා නොකරන ගුරුවරුන්ට ස්ථාන මාරුවීම් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.
- අ) කණිෂ්ඨ ගුරුවරුන් ලවා ඔවුන්ට සහය දීමේ වැඩපිළිවෙලක් (Peer Coaching) සහ ආකර්ෂණීය ප්‍රායෝගික පුහුණු වැඩමුළු පාසල තුළම සංවිධානය කිරීම.
- අ) ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරුවරුන්ගේ අදහස්වලට ගරු කරමින් පාසලේ තාක්ෂණික ව්‍යාපෘතිය අත්හැර දැමීම.
- අ) ඔවුන්ට පන්නි කාමර ඉගැන්වීම් තහනම් කර පරිපාලන වැඩ පමණක් පැවරීම.

94. ප්‍රජා සබඳතා (School-Community Relations) ශක්තිමත් කිරීම මගින් පාසලකට ලැබෙන ප්‍රධානම වාසිය වන්නේ කුමක්ද?

Do Not Copy

- අ) විදුහල්පතිවරයාට ප්‍රදේශයේ දේශපාලන බලය ලබා ගැනීමට හැකි වීම.
- ආ) පාසලේ අධ්‍යාපනික සහ භෞතික සංවර්ධනය සඳහා ප්‍රජාව සතු සම්පත්, ශ්‍රමය සහ විශේෂඥ දැනුම ස්වේච්ඡාවෙන් දායක කර ගැනීමට හැකි වීම.
- ඇ) රජයේ නීති රීති මඟහැර කටයුතු කිරීමට අවස්ථාව ලැබීම.
- ඈ) පාසලට සිසුන් බඳවා ගැනීමේ සීමාවන් සම්පූර්ණයෙන්ම ඉවත් කිරීමට හැකි වීම.

95. පාසලක "විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම්" (Co-curricular Activities) සංවිධානය කිරීමේදී විදුහල්පතිවරයෙකු මූලිකවම සැලකිලිමත් විය යුත්තේ කුමන කරුණ පිළිබඳවද?

- අ) ඒවායින් පාසලට ලැබෙන ප්‍රසිද්ධිය සහ කුසලාන පිළිබඳව පමණි.
- ආ) සිසුන්ගේ ශාස්ත්‍රීය අධ්‍යයන කාලයට බාධාවක් නොවන සේ සමබරව, සිසුන්ගේ පෞරුෂ වර්ධනය හා සදාචාර සංවර්ධනය ඉලක්ක කර තිබීම.
- ඇ) වැඩිම මුදලක් උපයා ගත හැකි ව්‍යාපෘති පමණක් තෝරා ගැනීම.
- ඈ) ගුරුවරුන්ට අමතර දීමනා ලබා දිය හැකි ක්‍රියාකාරකම් වීම.

96. විදුහල්පතිවරයෙකු සතු "චිත්තවේගීය බුද්ධිය" (Emotional Intelligence) යන්නෙන් වඩාත්ම අදහස් වන්නේ කුමක්ද?

- අ) තමාගේ සහ අනුන්ගේ චිත්තවේග (කෝපය, ආනතිය, කණගාටුව) නිවැරදිව හඳුනාගෙන, ඒවා පාලනය කරමින් සාර්ථකව වෘත්තීය සබඳතා පැවැත්වීමේ හැකියාව.
- ආ) ඕනෑම තීරණයකදී දැඩිව සහ අනුකම්පාවකින් තොරව නීතිය පමණක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හැකියාව.
- ඇ) පාසලේ ගැටලුවලදී ඉතා සංවේදී වී කඳුළු සැලීම.
- ඈ) ඉහළ නිලධාරීන් පවසන ඕනෑම දෙයක් අවිච්චිතාත්මකව පිළිගැනීම.

Do Not Copy

97. පාසලක පවතින ගැටලුවක් විසඳීම සඳහා "SWOT විශ්ලේෂණයක්" (SWOT Analysis) සිදු කිරීමේදී, 'O' (Opportunities) සහ 'T' (Threats) යන සාධක අයත් වන්නේ කුමන පරිසරයටද?

- o අ) පාසලේ අභ්‍යන්තර පරිසරයට (Internal Environment)
- o ආ) පාසලේ බාහිර පරිසරයට (External Environment)
- o ඈ) ගුරුවරුන්ගේ පෞද්ගලික පරිසරයට
- o ඈ) කලාප කාර්යාලීය පරිසරයට පමණි

98. පාසලක ගුරුවරුන් සහ සිසුන් තුළ ස්වයං-ප්‍රේරණය (Intrinsic Motivation) ඇති කිරීම සඳහා විදුහල්පතිවරයෙකු භාවිතා කළ යුතු හොඳම උපායමාර්ගය කුමක්ද?

- o අ) නිතර වැරදි සොයමින් දඬුවම් දීම සහ දෝෂාරෝෂණය කිරීම.
- o ආ) ඔවුන්ගේ කුඩා හෝ දක්ෂතා, කැප කිරීම් අගය කරමින් වෘත්තීය මට්ටමින් සහ පුද්ගලිකව වර්ධනය වීමට (Recognition & Growth) අවස්ථා සලසා දීම.
- o ඈ) භෞතික තෑගි සහ මුදල් පමණක් තීරණයෙන් ලබා දීම.
- o ඈ) කිසිදු ඇගයීමක් හෝ පසු විපරමක් නොකර සිටීම.

99. පාසලක "දැක්ම" (Vision) සහ "මෙහෙවර" (Mission) ප්‍රකාශ සකස් කිරීමේදී ප්‍රධාන වශයෙන්ම අවධානය යොමු කළ යුත්තේ කුමකටද?

- o අ) අනෙක් ජනප්‍රිය පාසල්වල ඇති දැක්ම ඒ අයුරින්ම පිටපත් කිරීම.
- o ආ) පාසලේ වත්මන් තත්ත්වය, අනාගත අරමුණු සහ එමගින් සමාජයට බිහි කරන ශිෂ්‍යයාගේ ස්වභාවය පැහැදිලිව නිරූපණය වීම.
- o ඈ) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ පෞද්ගලික අභිමතය.
- o ඈ) පාසලට ලැබෙන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය පමණක් සඳහන් කිරීම.

100. පාසල් කළමනාකරණයේදී "කාල කළමනාකරණය" (Time Management) සඳහා විදුහල්පතිවරයෙකු අයිසන්හවර් අනුකෘතිය (Eisenhower Matrix) භාවිතා කරන්නේ නම්, "හදිසි නොවන නමුත් වැදගත්" (Not Urgent but Important) කාර්යයන් යටතට වැටෙන්නේ පහත ඒවායින් කුමක්ද? * අ) දෛනිකව පැමිණෙන අනපේක්ෂිත අමුත්තන් හමුවීම. * ආ) පාසලේ ඉදිරි

Do Not Copy

වසර 5 සඳහා වන උපායමාර්ගික සැලසුම් (Strategic Planning) සහ ගුරු වෘත්තීය සංවර්ධන වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම. * අ) කලාප කාර්යාලයෙන් වහාම ඉල්ලා එවන ලද වාර්තාවක් සැකසීම. * අ) දෛනික තැපැල් ලේඛන අත්සන් කිරීම.

නිවැරදි පිළිතුරු සහ කෙටි විග්‍රහය (Answers & Rationales)

1 කොටස: කළමනාකරණ හැකියාව, නීති සහ රෙගුලාසි (පිළිතුරු 1 - 50)

- 1. (අ) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා
 - විග්‍රහය: මුදල් රෙගුලාසි (FR 124) අනුව, අමාත්‍යාංශයක වැය ශීර්ෂයන් භාර ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා වන්නේ එම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාය. විදුහල්පතිවරයා "ගණන් දීමේ නිලධාරියා" (Accounting Officer) ලෙස කලාපීය මට්ටමින් කටයුතු කරයි.
- 2. (ආ) විනය ක්‍රියා පටිපාටිය
 - විග්‍රහය: ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩයේ XLVIII (48) පරිච්ඡේදය සම්පූර්ණයෙන්ම වෙන් කර ඇත්තේ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විනය පාලනය, වැරදි සහ විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ රීති සඳහාය.
- 3. (අ) මවිපියන් කැඳවා අවවාද කර, සුදුසු උපදේශනයකට යොමු කිරීම
 - විග්‍රහය: වත්මන් ළමා අයිතිවාසිකම් සහ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ වක්‍රලේඛ (විශේෂයෙන් 2005/17 වක්‍රලේඛය) අනුව පාසල් තුළ ශාරීරික දඩුවම් හෝ දරුවෙකුගේ අධ්‍යාපන අයිතිය අහිමි වන සේ පාසලෙන් අස් කිරීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. විනය පාලනය කළ යුත්තේ උපදේශන (Counseling) මගිනි.
- 4. (බී) 21
 - විග්‍රහය: ආයතන සංග්‍රහයේ නිවාඩු පරිච්ඡේදය පරිදි රජයේ නිලධාරියෙකුට/ගුරුවරයෙකුට වසරකට උපරිම අතියම් නිවාඩු දින 21 ක් හිමි වේ.
- 5. (අ) විදුහල්පති
 - විග්‍රහය: පාසල් සංවර්ධන සමිති (SDS) ව්‍යවස්ථාවට අනුව, පාසලේ විදුහල්පතිවරයා නිල බලයෙන්ම (Ex-officio) එම සමිතියේ සභාපතිවරයා බවට පත්වේ.
- 6. (අ) එක් වරක්

Do Not Copy

- විග්‍රහය: මුදල් රෙගුලාසි (FR 756) අනුව රජයේ ආයතනයක (පාසලක) භාණ්ඩ සත්‍යාපනය (Survey of Stores) සෑම මුදල් වර්ෂයක් අවසානයේදීම වසරකට එක් වරක් අනිවාර්යයෙන්ම සිදු කළ යුතුය.
- 7. (අ) දින 30
 - විග්‍රහය: ආයතන සංග්‍රහයේ ප්‍රතිපාදන අනුව, රජයේ නිලධාරියෙකු පූර්ව අනුමැතියකින් තොරව අඛණ්ඩව දින 30 ක් සේවයට වාර්තා නොකළහොත් ඔහු "සේවය අත්හැර ගියා සේ" (Vacation of Post) සලකා නිවේදනයක් නිකුත් කරනු ලැබේ.
- 8. (ආ) ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිය සහ ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව
 - විග්‍රහය: පාසලක ගුරු අවශ්‍යතාවය (Teacher staffing) තීරණය වන්නේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය මත අනුමත කර ඇති විෂය මාලාව සහ පන්තිවල සිටින ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව (Student-Teacher ratio) මත පදනම්වය.
- 9. (ආ) නිදහස් අධ්‍යාපන අයිතිය
 - විග්‍රහය: 1939 අංක 31 දරන අධ්‍යාපන ආඥා පනත (C.W.W. කන්තන්ගර මහතාගේ මූලිකත්වයෙන් ආ එක) ලංකාවේ නිදහස් අධ්‍යාපන ක්‍රමයේ නීතිමය පදනම සකස් කළ වැදගත්ම පනතයි.
- 10. (ආ) නිර්නාමික නම් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, අත්සන් සහිත නම් මූලික විමර්ශනයක් ඇරඹීම
 - විග්‍රහය: රාජ්‍ය පරිපාලන රීති අනුව, පැහැදිලි අත්සනක් හෝ ලිපිනයක් නොමැති (Anonymous) පෙත්සම් විමර්ශනයට නොගත යුතුය. නමුත් වගකිවයුතු පාර්ශ්වයක් නමින් පැමිණිල්ලක් කළහොත් ඒ පිළිබඳව මූලික විමර්ශනයක් (Preliminary Investigation) කිරීම විදුහල්පතිගේ වගකීමකි.
- 11 සිට 20 දක්වා (වැදගත් අනුමාන තේමා සඳහා නීතිමය පදනම):
 - 11 වැය ශීර්ෂ: FR 215 අනුව සෑම වැය ශීර්ෂයක්ම නිවැරදිව පවත්වා ගත යුතු අතර, වෙන් කළ මුදල ඉක්මවා වැය නොකළ යුතුය.
 - 12 පාසල් පෝෂණය: චක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි සෞඛ්‍යාරක්ෂිත බව සහ පෝෂණ ගුණය සහතික කිරීම මෙන්ම මුදල් ගෙවීම් දිනපතා ලේඛනගත කළ යුතුය.
 - 13 ගුරු මාරු: ජාතික සහ පළාත් ගුරු මාරු ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව අවම සේවා කාලය (සාමාන්‍යයෙන් වසර 3-5) සලකා බැලිය යුතුය.
 - 14 විදේශ නිවාඩු: රජයේ නිලධාරියෙකුගේ විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීමේ බලය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා සතු වේ.
 - 15 සුරැකුම් කමිටුව: පාසල් ආරක්‍ෂාව සහ ආපදා කළමනාකරණය පිළිබඳ විශේෂ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ ප්‍රතිපාදන අනුව ක්‍රියාත්මක වේ.

Do Not Copy

- 21-22: පාසල් පදනම් කරගත් කළමනාකරණය (SBM) තුළින් පාසලේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීමට අභ්‍යන්තර මෙන්ම බාහිර (කලාප/පළාත් මට්ටමින්) ඇගයීම් සිදු කරයි.
- 23 (ප්‍රසූත නිවාඩු): ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදය අනුව ගුරුවරියකට වැටුප් සහිත දින 84 ක ප්‍රසූත නිවාඩු හිමිවන අතර, ඉන්පසු අර්ධ වැය සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේද ඇත.
- 24 (මුදල් පොත): FR 188 අනුව මුදල් පොතේ (Cash Book) දෛනික සටහන් තැබිය යුතු අතර මස අවසානයේ බැංකු සැසඳුම් වාර්තාව (Bank Reconciliation) සමග විදුහල්පති අත්සන් කළ යුතුය.
- 25: ළමා අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර සම්මුතිය මෙන්ම ලංකාවේ නීතිය අනුවද වයස අවුරුදු 18 ට අඩු සියල්ලන්ම ළමයින් ලෙස සැලකේ.

ඔබ අදහස් කළේ ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මඳ කොටස වන **26 සිට 50 දක්වා** වූ ප්‍රශ්නවල නිවැරදි පිළිතුරු සහ විග්‍රහයන් බව පෙනී යනවා (50 න් පසු ප්‍රශ්න සියල්ල 51 සිට 100 දක්වා ඉහත පිළිතුරු පත්‍රවල සම්පූර්ණයෙන්ම අන්තර්ගත කර ඇත).

පළමු පත්‍රයට අදාළ ඉතිරි කෙටි පිළිතුරු සහ පරිපාලනමය ගැටලු පිළිබඳ **ප්‍රශ්න 26 සිට 50 දක්වා** කොටස පහතින් දක්වා ඇත.

1 කොටස: කළමනාකරණ හැකියාව, නීති සහ රෙගුලාසි (පිළිතුරු 26 - 50)

- **26. ප්‍රශ්නය:** පාසල් මට්ටමින් ගුරුවරුන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් (Internal Transfers) සිදු කිරීමේ පූර්ණ බලය හිමිවන්නේ කාටද?
 - **පිළිතුර:** විදුහල්පතිවරයාට (පාසලේ විෂය මාලාව සහ පන්ති අවශ්‍යතා අනුව).
 - **විග්‍රහය:** පාසල තුළ අභ්‍යන්තර විෂය බෙදා හැරීම සහ පන්ති භාරකාරීත්වය පැවරීම පරිපාලන ප්‍රධානියා ලෙස විදුහල්පතිගේ අභිමතය පරිදි සිදුවේ (බාහිර පාසල් මාරුවීම් සඳහා ගුරු මාරු මණ්ඩල ක්‍රියාත්මක වේ).
- **27. ප්‍රශ්නය:** රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු සේවයේ නිරතව සිටියදී අනතුරකට ලක් වුවහොත් (Injury on Duty) ඒ පිළිබඳව වහාම වාර්තා කළ යුතු ආයතන ආකෘති පත්‍රය කුමක්ද?
 - **පිළිතුර:** ආයතන 125 ආකෘති පත්‍රය (Form General 125).
 - **විග්‍රහය:** ආයතන සංග්‍රහයේ ප්‍රතිපාදන අනුව සේවා ස්ථානයේදී සිදුවන අනතුරු පිළිබඳව නිසි වන්දි හෝ වෛද්‍ය නිවාඩු අනුමත කිරීමට මෙම වාර්තාව කලාප කාර්යාලය වෙත වහාම යැවිය යුතුය.
- **28. ප්‍රශ්නය:** පාසලකට ලැබෙන සියලුම ලිපි ලේඛන සහ චක්‍රලේඛ නිවැරදිව වර්ගීකරණය කර තැන්පත් කර තබන ප්‍රධාන ලේඛනය කුමක්ද?
 - **පිළිතුර:** ලිපි ගොනු සූචිය (File Index) සහ ලේඛනාගාර පද්ධතිය.
 - **විග්‍රහය:** පරිපාලන විගණනයකදී (Audit) ඕනෑම රාජ්‍ය ලේඛනයක් කඩිනමින් සොයා ගැනීමට හැකි වන සේ විෂය අනුව ලෙපර් ගත කිරීම විදුහල්පතිවරයා සතු වගකීමකි.

Do Not Copy

- **29. ප්‍රශ්නය:** පාසලක සිසුවෙකුගේ පැමිණීමේ ලේඛනය (Student Attendance Register) නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක් ලෙස වලංගු වන්නේ කාගේ අත්සනින් සහතික කළ විටද?
 - **පිළිතුර:** පත්ති භාර ගුරුවරයා සහ සහතික කරන නියෝජ්‍ය විදුහල්පති/විදුහල්පති.
 - **විග්‍රහය:** අධිකරණමය හෝ ශිෂ්‍ය සුභසාධන (උදා: ශිෂ්‍යත්ව මුදල් ලබාදීම) කටයුත්තකදී ශිෂ්‍යයාගේ පැමිණීම තහවුරු කරන නිල සාක්ෂිය මෙය වේ.
- **30. ප්‍රශ්නය:** ගුරුවරයෙකුට වෘත්තීය ගැටලුවක් සම්බන්ධයෙන් සෘජුවම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත ලිපියක් යැවිය හැකිද?
 - **පිළිතුර:** නොහැක. එය සැමවිටම "විදුහල්පති සහ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා මගින්" (Through Channels) ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
 - **විග්‍රහය:** ආයතන සංග්‍රහය අනුව අනුපිළිවෙල මඟහැර (Bypassing proper channels) ඉහළ නිලධාරීන්ට ලිපි ලිවීම විනය කඩකිරීමක් ලෙස සැලකිය හැකිය.
- **31. ප්‍රශ්නය:** පාසල් මූල්‍ය පරිපාලනයේදී "පෙර වැය" (Imprest) යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක්ද?
 - **පිළිතුර:** එදිනෙදා සුළු වියදම් පියවා ගැනීම සඳහා කලාප කාර්යාලයෙන් පාසලට නිදහස් කරන අත්තිකාරම් මුදලයි.
 - **විග්‍රහය:** FR රෙගුලාසි අනුව මෙම මුදල නිසි පරිදි වැය කර, බිල්පත් ඉදිරිපත් කර නැවත ප්‍රතිපූරණය (Replenish) කරගත යුතුය.
- **32. ප්‍රශ්නය:** පාසලක "විනය කමිටුව" (Disciplinary Committee) පත් කිරීමේ සහ එහි සභාපතිත්වය දැරීමේ වගකීම කාටද?
 - **පිළිතුර:** විදුහල්පතිවරයාට.
 - **විග්‍රහය:** පාසලේ සාමය සහ ශිෂ්‍ය සුභසාධනය සුරැකීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරුවරුන් සහ උපදේශන ගුරුවරයා ඇතුළත් විනය කමිටුවක් පිහිටුවීම විදුහල්පති විසින් කළ යුතුය.
- **33. ප්‍රශ්නය:** ගුරුවරයෙකු තමාට පවරා ඇති ඉගැන්වීම් කටයුතු (Timetable) සිනාමනාම පැහැර හරින්නේ නම්, විදුහල්පති මුලින්ම නිකුත් කළ යුතු නිල නිවේදනය කුමක්ද?
 - **පිළිතුර:** නිදහසට කරුණු විමසීමේ ලිපිය (Explanation Letter).
 - **විග්‍රහය:** විනය පියවරක් ගැනීමට පෙර අදාළ රාජ්‍ය නිලධාරියාට තම පාර්ශ්වය පැහැදිලි කිරීමට නීත්‍යානුකූලව අවස්ථාව ලබා දිය යුතුය (ස්වාභාවික යුක්ති ධර්මය - Natural Justice).
- **34. ප්‍රශ්නය:** පාසලක දේපළක් (උදා: පැරණි පරිගණක, ගෘහ භාණ්ඩ) "අත්හැර දැමීම හෝ විනාශ කිරීම" (Condemnation of Stores) සඳහා අනුගමනය කළ යුතු FR රීතිය කුමක්ද?
 - **පිළිතුර:** භාණ්ඩ මණ්ඩල වාර්තාවක් (Board of Survey) මගින් කලාප අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

Do Not Copy

- විග්‍රහය: FR 757 අනුව රජයේ දේපළක් විදුහල්පතිගේ තනි කැමැත්තට විකිණීම හෝ අයිති කිරීම තහනම්ය.
- **35. ප්‍රශ්නය:** පාසලක ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී නායකත්වය ශක්තිමත් කිරීමට පිහිටුවන "ශිෂ්‍ය පාර්ලිමේන්තුව" (Student Parliament) කාගේ උපදෙස් මත ක්‍රියාත්මක විය යුතුද?
 - **පිළිතුර:** විදුහල්පති සහ භාර ගුරු මණ්ඩලය.
 - විග්‍රහය: ශිෂ්‍යයන් තුළ පුරවැසි කුසලතා සහ නායකත්වය වර්ධනය කිරීමට අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සහ මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව ඒකාබද්ධව මෙය ප්‍රවර්ධනය කරයි.

(ප්‍රශ්න 36 සිට 50 දක්වා රාජ්‍ය සේවා ව්‍යවස්ථාව සහ පාසල් කළමනාකරණ සක්‍රීය චක්‍රලේඛ මත පදනම් වේ.)

- **36:** ගුරුවරයෙකුගේ වැටුප් වර්ධක සහතිකය (Increment Certificate) අනුමත කිරීමට පෙර විදුහල්පති බැලිය යුතු ප්‍රධාන ලේඛනය - **පැමිණීමේ සහ කාර්යසාධන ලේඛන.**
- **37:** පාසල් සංවර්ධන සමිති (SDS) මුදල් බැංකුගත කළ යුත්තේ කුමන නමකින්ද? - **පාසලේ නිල නාමයෙන් විදුහල්පති සහ ලේකම්/භාණ්ඩාගාරික ඒකාබද්ධ ගිණුමක් ලෙස.**
- **38:** රජයේ පාසලක සිසුන්ගෙන් "වාර මුදල්" (Facility and Services Fees) අය කළ හැකි උපරිම සීමාවන් - **අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වත්මන් චක්‍රලේඛ සීමාවන්ට යටත්ව පමණි.**
- **39:** ලොග් පොතේ (Log Book) සටහන් තැබීමේ පූර්ණ අයිතිය ඇත්තේ කාටද? - **විදුහල්පතිවරයාට සහ පාසල පරීක්ෂාවට පැමිණෙන ඉහළ නිලධාරීන්ට පමණි.**
- **40:** පාසල් සුරැකුම් කමිටුව වසරකට කී වතාවක් රැස්විය යුතුද? - **අවම වශයෙන් වාරයකට එක් වරක් හෝ හදිසි අවස්ථාවකදී.**
- **41:** ගුරුවරයෙකුගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුව (Personal File) සුරක්ෂිතව තැබීමේ වගකීම - **විදුහල්පති සහ කාර්යාලයීය ප්‍රධාන ලේඛකාධිකාරී.**
- **42:** අතිකාල දීමනා (OT) සඳහා ගුරු මණ්ඩලයට හිමිකම් පවතීද? - **නැත, ගුරුවරුන් පාලනය වන්නේ විශේෂ නිවාඩු සහ සේවා ව්‍යවස්ථාවකට අනුව බැවින් (විශේෂ පරිපාලන සේවකයන් හැර).**
- **43:** පාසල් පුස්තකාල පරිපාලනයේදී වසරකට අහිමි විය හැකි අනුමත පොත් ප්‍රතිශතය - **භාණ්ඩ සත්‍යාපන රීතිවල දක්වා ඇති අවම ක්ෂයවීම් ප්‍රතිශතයට යටත්ව.**
- **44:** ගුරුවරයකුගේ කෙටි කාලීන නිවාඩු (Short Leave) මාසයකට උපරිම දින ගණන - **දින 2 කි (පැය 1 1/2 බැගින්).**
- **45:** පාසල් පරිශ්‍රය තුළ හදිසි අනතුරක් වුවහොත් ප්‍රථමාධාර දීමේ වගකීම - **පාසල් සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධන කමිටුව සහ භාර ගුරුවරයා.**
- **46:** පාසලක ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ (Procurement Committee) සභාපති - **විදුහල්පතිවරයා (අනුමත මූල්‍ය සීමාවන් යටතේ).**

Do Not Copy

- **47:** ගුරු මාරුවීම් ලැබ පැමිණෙන ගුරුවරයෙකු සේවයට බඳවා ගැනීමේදී බැලිය යුතු ප්‍රධාන ලිපිය - කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ පත්වීම්/මාරු ලිපිය සහ නිදහස් කිරීමේ වාර්තාව (Duty Assumption & Release).
- **48:** පාසල් නිල වෙබ් අඩවි සහ සමාජ මාධ්‍ය (Facebook Page) පරිශීලනයේදී සැලකිලිමත් විය යුතු වක්‍රලේඛය - ශිෂ්‍යයන්ගේ පෞද්ගලිකත්වය සහ ඡායාරූප අවභාවිතය වැළැක්වීමේ ඩිජිටල් මාධ්‍ය වක්‍රලේඛ.
- **49:** පාසලක වාර්ෂික සැලසුම (Annual Implementation Plan - AIP) සකස් කළ යුතු කාලය - **සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි මාසයට පෙර (පෙර වසරේ දෙසැම්බර් මස අවසන් වන විට).**
- **50:** "තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත" (RTI Act) අනුව පාසලේ තොරතුරු නිලධාරියා (Information Officer) වන්නේ කවුද? - **විදුහල්පතිවරයාය.**

2 කොටස: අධ්‍යාපන ප්‍රවණතා, මනෝවිද්‍යාව සහ පොදු දැනුම (පිළිතුරු 51 - 85)

- 51. (ආ) Arts (කලාව)
 - විග්‍රහය: STEM (Science, Technology, Engineering, Mathematics) සංකල්පයට නිර්මාණශීලීත්වය සහ මානවවේදී විෂයන් එකතු කරමින් එය නූතනයේ STEAM (A = Arts) ලෙස ප්‍රතිසංස්කරණය කර ඇත.
- 52. (ආ) 1 සිට 5 ශ්‍රේණි
 - විග්‍රහය: ශ්‍රී ලංකාවේ සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන ව්‍යුහය තුළ 1 සිට 5 ශ්‍රේණි ප්‍රාථමික අවධිය ලෙසත්, 6 සිට 9 කණ්ණඨ ද්විතීයික ලෙසත්, 10-11 ජ්‍යෙෂ්ඨ ද්විතීයික ලෙසත් සැලකේ.
- 53. (ආ) ජීන් පියාජේ (Jean Piaget)
 - විග්‍රහය: දරුවෙකු වයසත් සමග සංවේදක-වාලක, පූර්ව-ක්‍රියාකාරී ආදී වශයෙන් අවධි 4 ක් ඔස්සේ බුද්ධිමය වර්ධනය ලබන බව පැවසුවේ ජීන් පියාජේ ය.
- 54. (අ) විගොට්ස්කි
 - විග්‍රහය: ලෙව් විගොට්ස්කිගේ සමාජ-සංස්කෘතික වාදයට අනුව, දරුවෙකුට තනිවම කළ හැකි දේ සහ වැඩිහිටියෙකුගේ සහය ඇතිව කළ හැකි දේ අතර පරතරය "සමීපස්ථ සංවර්ධන කලාපය" (ZPD) ලෙස හැඳින්වේ.
- 55. (ආ) e-Thaksalawa
 - විග්‍රහය: 'රී-තක්සලාව' යනු ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ නිල ජාතික විද්‍යුත් ඉගෙනුම් ද්වාරය (National e-Learning Portal) වේ.
- 56. (ආ) SDG 4

Do Not Copy

- විග්‍රහය: එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානයේ 2030 තීරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක 17 අතරින් 4 වන ඉලක්කය (SDG 4) වෙන් කර ඇත්තේ "ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක්" (Quality Education) සහතික කිරීම උදෙසාය.
- 57. (අ) සිසුන් ක්‍රියාකාරකම් මගින් ස්වයංව දැනුම ගොඩනඟා ගැනීම
 - විග්‍රහය: ශිෂ්‍ය කේන්ද්‍රීය අධ්‍යාපනයේ මූලික පදනම වන්නේ ගුරුවරයා මත යැපෙන්නේ නැතිව, ශිෂ්‍යයා සක්‍රීයව (Active Learning) දැනුම ගවේෂණය කිරීමයි.
- 58. (අ) සංරචක/නිර්මාණාත්මක ඇගයීම (Formative Assessment)
 - විග්‍රහය: ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලිය අතරතුර සිසුවාගේ වැරදි අඩුපාඩු හඳුනාගෙන, ඒවා නිවැරදි කිරීමට ක්ෂණික ප්‍රතිපෝෂණ (Feedback) දෙන්නේ සංරචක ඇගයීමේදීය. (වාර විභාග අයිති වන්නේ සම්පිණ්ඩන/Summative ඇගයීමටය).
- 59. (අ) ආබාධිත සහ විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත දරුවන්ද සාමාන්‍ය පන්ති කාමරය තුළම රඳවා ගනිමින් අධ්‍යාපනය දීම
 - විග්‍රහය: ඇතුළත් කර ගැනීමේ අධ්‍යාපනය (Inclusive Education) මගින් කිසිදු දරුවෙකු ඔවුන්ගේ ශාරීරික හෝ මානසික දුර්වලතා මත වෙන් නොකර, සෑමට සම අධ්‍යාපන අවස්ථා එකම පන්ති කාමරයක් තුළ ලබා දීම අගය කරයි.
- 60. (අ) නිර්මාණය කිරීම (Creating)
 - විග්‍රහය: බිලීම්ගේ සංශෝධිත වර්ගීකරණයට අනුව ප්‍රජාතන ක්ෂේත්‍රයේ සරලම මට්ටම "මතක තබා ගැනීම" වන අතර, ඉහළම සහ සංකීර්ණම මට්ටම වන්නේ අලුත් දෙයක් බිහි කිරීම හෙවත් "නිර්මාණය කිරීමයි".

61. (අ) විෂයමාලා පරිණාමනය (Curriculum Transformation)

- විග්‍රහය: ශ්‍රී ලංකාවේ නවතම අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණවල මූලික අරමුණක් වන්නේ කටපාවිම් කර විභාග සමන්වන ක්‍රමයෙන් මිදී, ප්‍රායෝගික කුසලතා වර්ධනය කරන නිපුණතා පාදක විෂයමාලාවක් (Competency-based curriculum) හඳුන්වා දීමයි.

62. (අ) කෘතීම බුද්ධිය (AI - Artificial Intelligence)

- විග්‍රහය: නූතන පන්ති කාමරය තුළ සිසුන්ගේ පුද්ගල අනන්‍යතාවයට සහ ඉගෙනුම් වේගයට ගැලපෙන සේ පාවිච්චි මාලා සකස් කර දීමට (Adaptive Learning) කෘතීම බුද්ධි තාක්ෂණය බහුලව යොදා ගැනේ.

63. (අ) තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ සාක්ෂරතාව (ICT Literacy)

- විග්‍රහය: 21 වන සියවසේ කුසලතා (21st Century Skills) අතර ඩිජිටල් සාක්ෂරතාව, විවේචනාත්මක චින්තනය (Critical Thinking) සහ සහයෝගීතාවය ප්‍රධාන තැනක් ගනී.

64. (අ) අඛණ්ඩ වෘත්තීය සංවර්ධනය (CPD - Continuous Professional Development)

Do Not Copy

- *විග්‍රහය:* ගුරුවරුන්ගේ කාලීන දැනුම සහ කුසලතා නිරන්තරයෙන් යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා පාසල් මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු විධිමත් වැඩපිළිවෙල CPD ලෙස හැඳින්වේ.

65. (අ) ක්‍රියාකාරකම් පර්යේෂණ (Action Research)

- *විග්‍රහය:* පන්ති කාමරය තුළ ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේදී පැන නගින ප්‍රායෝගික ගැටලුවලට ක්ෂණික සහ විද්‍යාත්මක විසඳුම් සෙවීම සඳහා ගුරුවරයා විසින්ම සිදුකරන පර්යේෂණ ක්‍රමවේදයයි.

66. (අ) ආයතනික සංස්කෘතිය (Organizational Culture)

- *විග්‍රහය:* පාසලක ගුරුවරුන්, සිසුන් සහ විදුහල්පති අතර පවතින පොදු විශ්වාසයන්, සාරධර්ම සහ හැසිරීම් රටාවන් සමස්තයක් ලෙස පාසල් සංස්කෘතිය ලෙස හැඳින්වේ.

67. (අ) නායකත්වය සහ කළමනාකරණය (Leadership & Management)

- *විග්‍රහය:* විදුහල්පතිවරයෙකු සතු විය යුතු ප්‍රධානතම නිපුණතාවය වන්නේ ආයතනයේ මානව හා භෞතික සම්පත් උපරිම ඵලදායීතාවයකින් යුතුව මෙහෙයවීමේ හැකියාවයි.

68. (අ) බහුවිධ බුද්ධි වාදය (Theory of Multiple Intelligences)

- *විග්‍රහය:* ලෝකයේ සිටින මිනිසුන්ට එකිනෙකට වෙනස් බුද්ධිමය හැකියාවන් (භාෂාමය, තර්කන, සංගීතමය, ආදී වශයෙන්) 8 ක් හෝ 9 ක් පවතින බව ප්‍රකාශ කළේ හාවඩ් විශ්වවිද්‍යාලයේ හොවාර්ඩ් ගාඩ්නර් (Howard Gardner) ය.

69. (අ) ස්වයං විනය (Self-discipline)

- *විග්‍රහය:* නූතන පන්ති කාමර කළමනාකරණයේදී (Classroom Management) බාහිරින් දඬුවම් දීම වෙනුවට දරුවා තුළම වැරදි සහ නිවැරදි දේ වටහා ගැනීමේ ස්වයං පාලනයක් ඇති කිරීම අගය කරයි.

70. (අ) සම වයස් කණ්ඩායම් ඉගෙනුම (Peer Learning)

- *විග්‍රහය:* එකම වයසේ හෝ එකම පන්තියේ පසුවන සිසුන් එකිනෙකාට උදව් කරගනිමින් කණ්ඩායම් වශයෙන් ඉගෙනීමේ ක්‍රමවේදයයි.

71. (අ) ඩිජිටල් බෙදීම (Digital Divide)

- *විග්‍රහය:* තාක්ෂණික පහසුකම් ඇති සහ නැති ප්‍රජාවන්/පාසල් අතර පවතින සමාජීය සහ ආර්ථික පරතරය හැඳින්වීමට මෙම පදය භාවිතා වේ.

72. (අ) පරිවර්තනීය නායකත්වය (Transformational Leadership)

- *විග්‍රහය:* අනුගාමිකයින් (ගුරුවරුන්/සිසුන්) දිරිමත් කරමින්, ඔවුන් තුළ නව දැක්මක් ඇති කරමින් ආයතනය විශාල වෙනසකට ලක් කරන නායකත්ව විලාසයයි.

73. (අ) මඟපෙන්වීම සහ උපදේශනය (Guidance & Counseling)

- *විග්‍රහය:* පාසල් දරුවන්ගේ අධ්‍යාපනික, වෘත්තීය මෙන්ම පුද්ගලික ගැටලු නිරාකරණය කර ගැනීමට පාසල තුළ ස්ථාපිත කර ඇති විශේෂිත සේවාවයි.

Do Not Copy

74. (අ) ඵලදායී සන්නිවේදනය (Effective Communication)

- විග්‍රහය: විදුහල්පතිවරයෙකු සහ පාසල් ප්‍රජාව අතර වැරදි වැටහීම් අවම කර ගැනීමට ද්විපාර්ශ්වික හා විනිවිදභාවයෙන් යුත් සන්නිවේදනය අත්‍යවශ්‍ය වේ.

75. (අ) තොරතුරු කළමනාකරණ පද්ධතිය (NEMIS / EMIS)

- විග්‍රහය: ශ්‍රී ලංකාවේ පාසල්, ගුරුවරුන් සහ සිසුන් පිළිබඳ සියලුම දත්ත ඩිජිටල්ව ගබඩා කර ඇති ජාතික අධ්‍යාපන තොරතුරු කළමනාකරණ පද්ධතිය (National Education Management Information System) වේ.

76. (ආ) ප්ලේටෝ (Plato)

- විග්‍රහය: "අධ්‍යාපනයේ මූලික අරමුණ විය යුත්තේ සදාචාරාත්මක සහ යහපත් පුරවැසියන් බිහි කිරීම" බව පැරණි ග්‍රීක දර්ශනයේදී අවධාරණය කෙරුණි.

77. (අ) ආදර්ශන ක්‍රමය (Demonstration Method)

- විග්‍රහය: විද්‍යාගාර අත්හදා බැලීම් වැනි ප්‍රායෝගික විෂයන් ඉගැන්වීමේදී ගුරුවරයා විසින් ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාවලිය පෙන්වා දීම වඩාත් ඵලදායී වේ.

78. (අ) අභ්‍යන්තර අභිප්‍රේරණය (Intrinsic Motivation)

- විග්‍රහය: තැඟි හෝ දඩුවම්වලට බියෙන් නොව, ඉගෙනීමට ඇති ආශාව සහ සතුට නිසාම දැරුවකු ස්වයංව උත්සාහ කිරීම මෙයින් අදහස් වේ.

79. (ආ) චර්යාවාදය (Behaviorism)

- විග්‍රහය: ක්‍රියා සහ දඩුවම් (Reinforcement) මගින් පුද්ගල හැසිරීම් වෙනස් කළ හැකි බව පවසන මනෝවිද්‍යාත්මක ගෝත්‍රයයි (ස්කිනර්, පැව්ලොව් මෙහි ප්‍රමුඛයෝය).

80. (අ) ජීවන කුසලතා අධ්‍යාපනය (Life Skills Education)

- විග්‍රහය: එදිනෙදා ජීවිතයේදී මුහුණ දීමට සිදුවන ගැටලු සහ අභියෝගවලට සාර්ථකව මුහුණ දීමේ හැකියාව (සන්නිවේදනය, තීරණ ගැනීම, සහකම්පනය) දරුවාට ලබා දීමයි.

81. (අ) පාසල් ස්වයං ඇගයීම (School Self-Evaluation)

- විග්‍රහය: බාහිර පාර්ශ්වයන් පැමිණීමට පෙර, පාසල විසින්ම තමන්ගේ පූර්වලතා සහ ශක්තීන් හඳුනාගෙන ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නංවා ගැනීමට ගන්නා පියවරකි.

82. (ආ) විශේෂ අධ්‍යාපනය (Special Education)

- විග්‍රහය: දෘශ්‍යබාධිත, ශ්‍රවණබාධිත හෝ බුද්ධිමය වර්ධනයේ ප්‍රමාදයන් සහිත දරුවන් සඳහා විශේෂිත ක්‍රමවේද සහ උපකරණ භාවිතයෙන් දෙනු ලබන අධ්‍යාපනයයි.

83. (අ) විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් (Co-curricular Activities)

Do Not Copy

- *විග්‍රහය:* පත්ති කාමරයේ උගන්වන විෂය කරුණුවලට සෘජුවම බද්ධ වෙමින්, දැරුවාගේ ප්‍රායෝගික ඥානය වර්ධනය කරන සමිති සමාගම් සහ ක්ෂේත්‍ර වාර්තා වැනි දෑ මෙයට අයත් වේ.

84. (අ) ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී විලාසය (Democratic Style)

- *විග්‍රහය:* තීරණ ගැනීමේදී ගුරු මණ්ඩලයේ සහ අනෙකුත් පාර්ශ්වයන්ගේ අදහස්වලට සවන් දී පොදු එකඟතාවයකට පැමිණීම දිගුකාලීන පාසල් සංවර්ධනයට හේතු වේ.

85. (ආ) කාර්යසාධන ඇගයීම (Performance Appraisal)

- *විග්‍රහය:* ගුරුවරයෙකුගේ වසරක් ඇතුළත ඉගැන්වීම් මට්ටම, පැමිණීම සහ පාසලට දැක්වූ දායකත්වය නීත්‍යානුකූලව තක්සේරු කර වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි.

ප්‍රායෝගික අවස්ථා නිරීක්ෂණ ප්‍රශ්න (පිළිතුරු 86 - 88)

- 86. (ආ) ගුරුවරයා පුද්ගලිකව කැඳවා සුභදව කරුණු විමසා, ගැටලුවක් ඇත්නම් හඳුනාගෙන සහය වීම
 - *විග්‍රහය:* මානව සම්පත් කළමනාකරණයේදී (HRM) සේවකයෙකුගේ කාර්යසාධනය ක්ෂණිකව පහත වැටුනහොත්, පළමුව උපදේශනාත්මක ප්‍රවේශයකින් (Counseling approach) සහ සහයෝගීතාවයෙන් යුතුව ගැටලුව සෙවීම නායකයෙකුගේ ලක්ෂණයකි. විනය පියවර ගත යුත්තේ ඉන් පසුවය.
- 87. (ආ) අදාළ විභාගය වහාම අවලංගු කර, නව ප්‍රශ්න පත්‍රයක් යටතේ නැවත විභාගය පැවැත්වීම සහ විමර්ශනයක් ඇරඹීම
 - *විග්‍රහය:* විභාග රෙගුලාසි සහ ඇගයීම් පටිපාටියට අනුව විභාගයක රහස්‍යභාවය ගිලිහී ගියහොත්, එම විභාගයේ විශ්වාසනීයත්වය (Validity & Reliability) බිඳ වැටේ. එබැවින් එය අවලංගු කර නැවත පැවැත්වීම සහ විධිමත් මූලික විමර්ශනයක් කිරීම අනිවාර්ය වේ.
- 88. (ආ) පාසල් සංවර්ධන සමිතිය (SDS) සහ ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය හරහා අනුමත ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ආධාර සහ අරමුදල් රැස් කිරීම
 - *විග්‍රහය:* රජයේ චක්‍රලේඛ අනුව සිසුන්ගෙන් අනිවාර්ය බාහිර මුදල් එකතු කිරීම් තහනම්ය. නමුත් පාසල් පදනම් කරගත් කළමනාකරණය (SBM) යටතේ SDS හෝ ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ අනුමැතිය ඇතිව, විනිවිදභාවයකින් යුත් ව්‍යාපෘති හරහා ස්වේච්ඡා ආධාර ලබා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම නීත්‍යානුකූල වේ.

- 89. (ආ) - සහභාගිත්ව කළමනාකරණයේදී ගැටලු විසඳන්නේ සාකච්ඡා මාර්ගයෙනි.

- 90. (ඇ) - පාසල් දේපළ රැක ගැනීමට සහ සංවර්ධනයට සෑමගේ සහභාගිත්වය (Democratic) අත්‍යවශ්‍ය වේ.

Do Not Copy

- 91. (ආ) - සේවා ස්ථානයේ ආතතිය අඩු කිරීමට කාර්යයන් සරල කිරීම සහ කණ්ඩායම් හැඟීම (Teamwork) ඉවහල් වේ.
- 92. (ආ) - මුදල් රෙගුලාසි අනුව මූල්‍ය විනිවිදභාවය සහ සාක්ෂි (Evidence-based) ඉදිරිපත් කිරීම විදුහල්පතිගේ වගකීමකි.
- 93. (ආ) - වෙනස්කම් කළමනාකරණයේදී (Change Management) බිය දුරු කිරීමට පුහුණුව සහ සහයෝගීතාව (Peer Support) අවශ්‍ය වේ.
- 94. (ආ) - පාසල සහ ප්‍රජාව අතර සහයෝගීතාවය (School-Community partnership) පාසල් පදනම් කරගත් කළමනාකරණයේ (SBM) මූලධර්මයකි.
- 95. (ආ) - අධ්‍යාපනයේ නිල අරමුණ ශිෂ්‍යයාගේ සමතුලිත පෞරුෂ වර්ධනයයි.
- 96. (අ) - ගුරුවරුන් සහ මව්පියන් සමග වැඩ කිරීමේදී තමන්ගේ හැඟීම් පාලනය කරගැනීමේ හැකියාව (EQ) අත්‍යවශ්‍ය නායකත්ව ලක්ෂණයකි.
- 97. (ආ) - අවස්ථා (Opportunities) සහ බලපෑම් (Threats) සැමවිටම බාහිර පරිසරයෙන් පැමිණේ.
- 98. (ආ) - මැස්ලෝගේ අවශ්‍යතා ධුරාවලියට අනුව අගය කිරීම (Recognition) සහ ආත්ම සාක්ෂාත්කරණය (Growth) මගින් අභ්‍යන්තර අභිප්‍රේරණය ඇතිවේ.
- 99. (ආ) - දැක්ම සහ මෙහෙවර මගින් පාසලේ අනන්‍යතාවය සහ දිශානතිය පෙන්විය යුතුය.
- 100. (ආ) - දිගුකාලීන සැලසුම්කරණය හදිසි නැතත්, ආයතනයක ගුණාත්මකභාවය සඳහා "ඉතාමත් වැදගත්" කාර්යයකි.

සාර්ථක වීමට කෙටි උපදෙස් (Exam Tips)

1. **චක්‍රලේඛ පිළිබඳ අවධානය:** අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කර ඇති මෑතකාලීන චක්‍රලේඛ (විශේෂයෙන් පාසල් මූල්‍ය සහ ශිෂ්‍ය ඇතුළත් කිරීම්) හොඳින් කියවන්න.
2. **කාල කළමනාකරණය:** බහුවරණ ප්‍රශ්න 100 කට මිනිත්තු 120 ක් වැනි කෙටි කාලයක් ලැබෙන බැවින්, එක් ප්‍රශ්නයක් සඳහා මිනිත්තුවකට වඩා වැය නොකරන්න.
3. **ධනාත්මක නායකත්ව චින්තනය:** ප්‍රායෝගික ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීමේදී සැමවිටම "ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී", "ශිෂ්‍ය හිතකාමී" සහ "නීත්‍යානුකූල" තීරණ තෝරා ගැනීමට වගබලා ගන්න.

NearJobs.lk

Do Not Copy

NearJobs.lk