

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

(අ) සේවයේ ගුරුවරුන් පහත දැක්වෙන පරිදි නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	ශ්‍රේණිය	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	සම්පූර්ණ කළ යුතු පැය ගණන	සම්පූර්ණ කළ යුතු මොඩියුල
I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	3 පන්තිය II ශ්‍රේණිය	අදාළ ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුනක් (03) ගත වීමට පෙර		ගුරු පුහුණු සහතිකය
	3 පන්තිය I ශ්‍රේණිය	අදාළ ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුනක් (03) ගත වීමට පෙර	පැය96	1-7(I)
	2 පන්තිය II ශ්‍රේණියට සෘජුව බඳවාගත් ගුරුවරුන්	අදාළ ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුනක් (03) ගත වීමට පෙර	පැය96	1-7(II)
II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	2 පන්තිය II ශ්‍රේණියේ 1 පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබුවන් සඳහා	වසර හතරක් (04) ඉක්ම යාමට පෙර සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.	පැය112	8-14
	2 පන්තිය II ශ්‍රේණියේ තුන්වන පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබුවන් සඳහා	වසර හතරක් (04) ඉක්ම යාමට පෙර සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.	පැය112	8-14
	2 පන්තිය II ශ්‍රේණියේ පස්වන පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබුවන් සඳහා	වසර හතරක් (04) ඉක්ම යාමට පෙර සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.	පැය112	8-14
III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	2 පන්තිය I ශ්‍රේණිය	2-I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර හතරක් (04) ඉක්ම යාමට පෙර සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.	පැය112	15-20

- මොඩියුල 01 ආයතන සංග්‍රහයේ ගුරුවරයෙකුට අදාළ මූලික කරුණු හා රාජ්‍ය සේවකයෙකු දැනගත යුතු මූලික කරුණු හා මුදල් රෙගුලාසිවල සරල කරුණු (සවිස්තරව විෂය අන්තර්ගතව සකස් කෙරේ)
- මොඩියුල 02 ගුරු ආචාර ධර්ම
- මොඩියුල 03 පන්ති කාමර කළමනාකරණය හා සිසුන් හඳුනා ගැනීම
- මොඩියුල 04 ඉදිරිපත් කිරීම් ශිල්ප ක්‍රම (ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් ද ඇතුළුව)
- මොඩියුල 05 දින සටහන් සති සටහන් වාර සටහන් හා පාඩම් සටහන් පිළියෙල කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම
- මොඩියුල 06 ඵලදායීතා හා තත්ව ශිල්ප ක්‍රම
- මොඩියුල 07 අධ්‍යාපනය සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය
- මොඩියුල 08 අධ්‍යාපනයට සම්බන්ධ අණ පනත් හා අධ්‍යාපන ඉතිහාසය
- මොඩියුල 09 ව්‍යවහාරික ඉංග්‍රීසි
- මොඩියුල 10 විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් හා පාසල් ව්‍යාපෘති
- මොඩියුල 11 කාර්යාල ක්‍රම හා අනෙකුත් ආයතන සමග සන්නිවේදන සබඳතා පැවැත්වීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටි සහ කළමනාකරණ තීරණ ගැනීම
- මොඩියුල 12 ළමා සෞඛ්‍ය හා පෝෂණය
- මොඩියුල 13 ක්‍රීඩා හා ශාරීරික අධ්‍යාපන දැනුම
- මොඩියුල 14 මනෝවිද්‍යා උපදේශනය
- මොඩියුල 15 අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ පවතින සංවිධාන ව්‍යුහය, ඒ සඳහා සබඳතා පැවැත්වීම, උසස් අධ්‍යාපනය, තෘතීය අධ්‍යාපනය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපනය
- මොඩියුල 16 පර්යේෂණ ඇගයීම් හා පර්යේෂණ ක්‍රම
- මොඩියුල 17 අන්තර්පුද්ගල සබඳතා හා ආකල්ප කුසලතා සංවර්ධනය
- මොඩියුල 18 මානව සම්පත් කළමනාකරණය
- මොඩියුල 19 නොවිධිමත් අධ්‍යාපනය හා මෘදු කුසලතා
- මොඩියුල 20 කාල කළමනාකරණය හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය

2 පන්තිය II ශ්‍රේණියට සෘජුව බඳවාගත් ගුරුවරුන් සඳහා පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය(ii)

- මොඩියුල 01 ආයතන සංග්‍රහයේ ගුරුවරයෙකුට අදාළ මූලික කරුණු හා රාජ්‍ය සේවකයෙකු දැනගත යුතු මූලික කරුණු හා මුදල් රෙගුලාසිවල සරල කරුණු (සවිස්තරව විෂය අන්තර්ගතව සකස් කෙරේ) සහ ගුරු ආචාර ධර්ම
- මොඩියුල 02 ඵලදායිතා හා තත්ව ශිල්ප ක්‍රම
- මොඩියුල 03 අධ්‍යාපනය සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය පන්ති කාමර කළමනාකරණය හා සිසුන් හඳුනා ගැනීම
- මොඩියුල 04 ව්‍යවහාරික ඉංග්‍රීසි
- මොඩියුල 05 දින සටහන් සති සටහන් වාර සටහන් හා පාඩම් සටහන් පිළියෙල කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම
- මොඩියුල 06 ඉදිරිපත් කිරීම් ශිල්ප ක්‍රම (ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් ද ඇතුළුව)
- මොඩියුල 07 කාර්යාල ක්‍රම හා අනෙකුත් ආයතන සමග සන්නිවේදන සබඳතා පැවැත්වීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටි සහ කළමනාකරණ තීරණ ගැනීම

මොඩියුල ක්‍රියාත්මක වන ක්‍රමවේදය

මෙම මොඩියුල ගුරු පුහුණු මධ්‍යස්ථාන කේන්ද්‍ර කොට ගෙන ක්‍රියාත්මක කෙරේ.

එක් ගුරු පුහුණු මධ්‍යස්ථානයකට මෙම මොඩියුල සම්බන්ධීකරණය සහ පවත්වා ගෙන යාම සඳහා පුහුණුකරු හා සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් තුන්දෙනෙකු යොදවනු ඇත.

එක් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙකු මොඩියුල 1-7 දක්වා ද අනෙක් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා මොඩියුල 8-14 දක්වා ද ඊළඟ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා මොඩියුල 15-20 දක්වා ද පැවත්වීමේ වගකීම දැරිය යුතු ය.

එහි දී ඒ ඒ මොඩියුල සම්බන්ධයෙන් විශේෂ නිපුණතාවයක් එකී නිලධාරියාට නොමැති අවස්ථාවල දී ඒ ඒ ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳව ප්‍රවීණයන් බාහිර දේශකයන් වශයෙන් යොදා ගත හැකි ය. දේශන පැය සඳහා ගෙවීමේ දී රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය විසින් අනුමත කරගන්නා ලද ගාස්තු ප්‍රමාණ ගෙවිය යුතු ය.

සෑම සතියකම දින දෙකකින් සමන්විත වන මොඩියුලය බැගින් මාස 06 ක් තුළ නියමිත මොඩියුල පවත්වා අවසන් කළ යුතු වේ.

සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් තිදෙනෙක් සිටින බැවින් මාස 06ක් තුළ මොඩියුල 20ම සම්පූර්ණ කළ හැකි වේ. එහෙයින් වසරක දී මෙවැනි මොඩියුල පවත්වා සම්පූර්ණ කිරීමේ වැඩසටහන් දෙවතාවක් සංවිධානය කළහැකි වේ. සෑම මොඩියුලයක් අවසානයේදී ම එම මොඩියුලය සාර්ථකව නිම කළ බව තක්සේරු කිරීම සඳහා පැයක ප්‍රශ්න පත්‍රයකට පුහුණුවන්නා පෙනී සිටිය යුතු අතර එම ප්‍රශ්න පත්‍රය ඉතාම සරල මට්ටමින් (බහුවරණ හෝ ව්‍යුහගත) විය යුතු ය. (රචනා ශෛලිය ප්‍රශ්න ලබා නොදිය යුතු ය) උත්තර පත්‍ර අවසානයේ දීම පරීක්ෂා කොට පාඨමාලාව සාර්ථකව සම්පූර්ණ කළ බව දන්වන සහතිකය එම අවස්ථාවේ ම ලබා දිය යුතු ය.

වරකට එක් මොඩියුලයක් සඳහා ගුරුවරුන් 50 ක් යොදා ගත යුතු ය.

ඒ සඳහා ගුරු මධ්‍යස්ථානයේ ඉඩකඩ නොමැති අවස්ථාවක දී ඊට ආසන්න පොදු ගොඩනැගිලි යොදා ගැනීමේ හැකියාව ඇත.

මධ්‍යස්ථානයට පත් කරන සම්බන්ධීකරණ කාර්යය සඳහා පුහුණු වන එක් ගුරුවරයෙකුට රු 5 (කාලීනව සංශෝධනය විය හැකිය.) බැගින් වූ දීමනාවක් සම්බන්ධීකරණයට ගෙවිය හැකි ය.

මෙම සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා සුදුසුකම් හා පලපුරුද්ද ඇති ගුරු සේවයේ 1 පන්තියේ නිලධාරියෙකු හෝ අධ්‍යාපනයට සම්බන්ධ අනෙකුත් සේවාවන්හි නිලධාරියෙකු වන අතර ඔවුන් වසර 3ක කාලයකට පමණක් අනුයුක්ත කරනු ලැබේ. ඔවුන් තෝරා ගැනීම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරනු ඇත. එය සරල අභියෝග්‍යතා හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් සමන්විත වේ. මෙම සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා නව තනතුරු ඇති කිරීමක් නොව දැනට ගුරු සේවයේ 1 පන්තියේ සිටින තනතුරක් අතරින් තෝරා ගනු ලබන්නන් වේ.