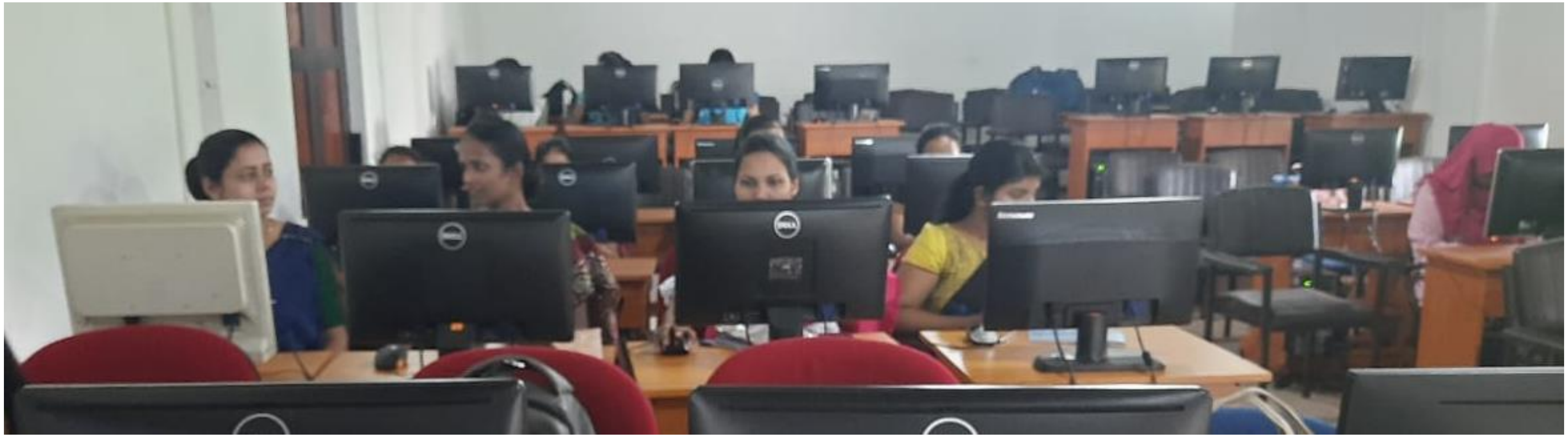
නවක ICT ගුරුභවතුන් පුහුණු වැඩමුළුව



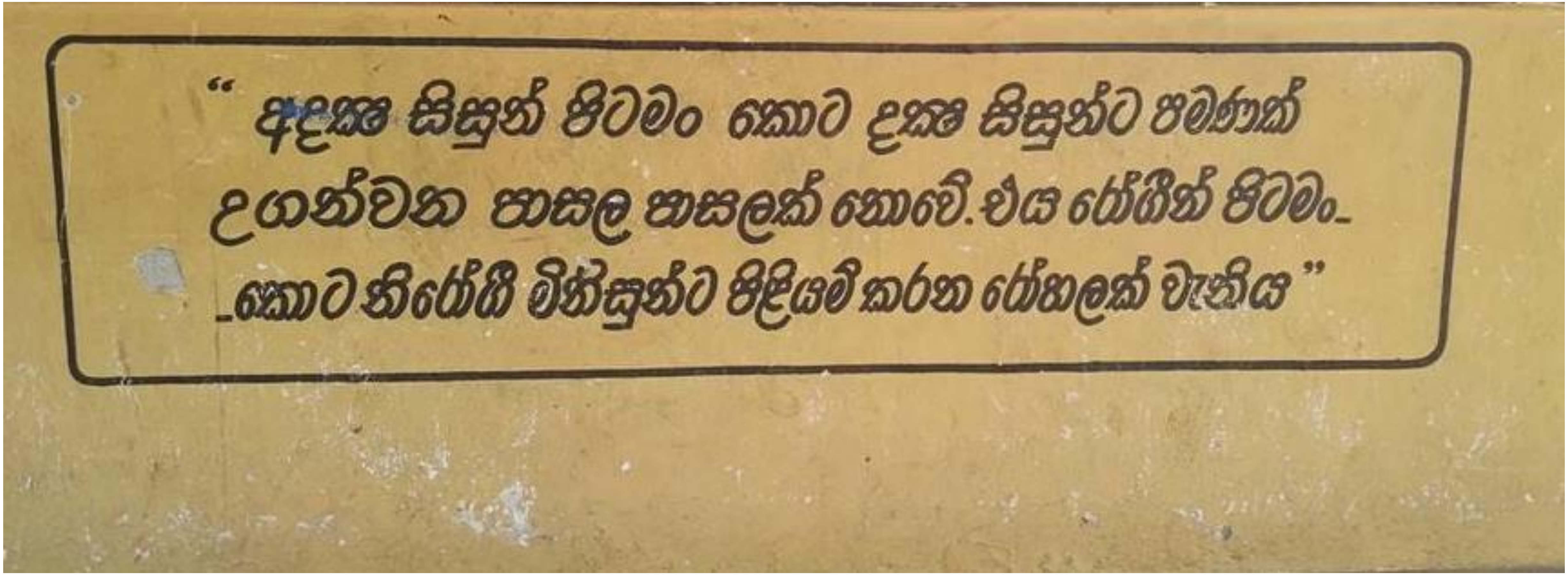
2024.07.01

IT & Planning Branch
Department of Education Sabaragamuwa

පාසලක් යනු ....

පාසලක් යනු ගුරුවරුන්ගේ මඟ පෙන්වීම යටතේ සිසුන්ට ඉගැන්වීම සඳහා නිර්මාණය කර ඇති ආයතනයකි. එය මිනිසුන්, සාමාන්‍යයෙන් ළමයින් සහ නව යොවුන් වියේ, ගණිතය, විද්‍යාව, සාහිත්‍යය, ඉතිහාසය සහ තවත් බොහෝ විෂයයන් පිළිබඳ අධ්‍යාපනය ලබන ස්ථානයකි. පාසල්වල ව්‍යුහය, අරමුණු සහ විෂයමාලාව තුළ පුළුල් ලෙස වෙනස් විය හැකි නමුත් සාමාන්‍යයෙන් සිසුන්ට පුද්ගලික සංවර්ධනය, සමාජ සහභාගීත්වය සහ අනාගත රැකියා සඳහා අවශ්‍ය දැනුම සහ කුසලතා ලබා දීම අරමුණු කරයි.

පාසල...


“ අදක්ෂ සිසුන් පිටමං කොට දක්ෂ සිසුන්ට පමණක්
උගන්වන පාසල පාසලක් නොවේ. එය රෝගීන් පිටමං-
-කොට නිරෝගී මිනිසුන්ට පිළියම් කරන රෝහලක් වැනිය ”

ශිෂ්‍යයා යනු ...

ශිෂ්‍යයෙකු යනු ප්‍රාථමික, ද්විතීයික, තෘතීයික හෝ වෘත්තීය අධ්‍යාපනය වැනි විවිධ මට්ටම්වල විය හැකි සංවිධානාත්මක අධ්‍යාපනික වැඩසටහනකට සහභාගී වන ඉගෙන ගන්නෙකි. සිසුන් පන්තිවලට සහභාගී වේ, පැවරුම් සම්පූර්ණ කරයි, සහ ඔවුන්ගේ අධ්‍යයන, සමාජීය සහ පුද්ගලික සංවර්ධනයට පහසුකම් සැලසීමට සැලසුම් කර ඇති ක්‍රියාකාරකම්වල නිරත වේ. සිසුන් අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලියට කේන්ද්‍රීය වන අතර, ඵලදායී ඉගෙනීම සහ අධ්‍යයන සාර්ථකත්වය සඳහා ඔවුන්ගේ නියැලීම, අභිප්‍රේරණය සහ කුතුහලය අත්‍යවශ්‍ය වේ.

Generation Gap

1. Generation X (born approximately 1965–1980):
2. Generation Y (born approximately 1981–1996):
3. Generation Z (born approximately 1997–2012)
4. Generation Alpha (born approximately 2013–2025)
5. Generation Beta (2025–2040):

නව සියවසේ ගුරුවරයා යනු ...

1. Creativity
2. Critical thinking
3. Media literacy
4. Collaboration
5. Continue learning
6. Digital literacy
7. Leadership
8. Learn new technologies
9. Literacy

ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථාව

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 1885/38 - 2014 ඔක්තෝබර් මස 23 වැනි බ්‍රහස්පතින්දා - 2014.10.23

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡේදය - සාමාන්‍ය

රජයේ නිවේදන

ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 1994.10.31 දිනැති 843/4 දරන *අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට 1995.04.03 දිනැති අංක 865/3 දරන *අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය* මගින් 1997.03.11 දිනැති අංක 966/5 දරන *අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය* මගින් සහ 1997.05.14 දිනැති අංක 975/6 දරන *අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය* මගින් වරින් වර කරන ලද සංශෝධන අනුව ගන්නා ලද හෝ ඒ යටතේ ගන්නා ලදැයි අදහස් කරන ලද හෝ කිසියම් පියවරකට හානියක් නොවන පරිදි පහත දැක්වෙන ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ආදේශ කරනු ලැබේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය පරිදි,

ලේකම්,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

ICT ගුරුවරයා යනු ....

ICT ගුරුවරයෙකු යනු තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ මූලධර්ම, භාවිතයන් සහ යෙදුම් පිළිබඳව සිසුන්ට උපදෙස් දෙන පුහුණු අධ්‍යාපනඥයෙකි. මෘදුකාංග සහ දෘඩාංග භාවිතා කරන ආකාරය ඉගැන්වීම, ඩිජිටල් සාක්ෂරතාව අවබෝධ කර ගැනීම, තාක්ෂණය පිළිබඳ විවේචනාත්මක චින්තනය පෝෂණය කිරීම සහ ඩිජිටල් සම්පත් වගකීමෙන් හා සදාචාරාත්මක ලෙස භාවිතා කිරීම දිරිමත් කිරීම මෙයට ඇතුළත් වේ.

පාසලක අධ්‍යන කාර්යමණ්ඩලය තීරණය කරන

06/2021 චක්‍ර ලේඛය

එහිදී ඔබ පහත සඳහන් **Category** එකකට අයත් වේ.

1. ICT 6 – 11 ශ්‍රේණි සඳහා තෙවන කාණ්ඩයේ විෂයක් ලෙස
2. උසස් පෙළ විෂයක් ලෙස
3. පරිගණක විද්‍යාගාර භාර ගුරුභවතකු ලෙස

විෂය උගන්වමින් පරිගණක ඒකකය භාරව සිටීමට සිදුවුවහොත්

03. විෂය ඉගැන්වීමේ මෙවලමක් ලෙස සහ කළමනාකරණ කටයුතුවලට පරිගණක භාවිතය සඳහා අවශ්‍ය ගුරුවරුන් සංඛ්‍යාව (IT Lab) (අ)

විධිමත් පරිගණක විද්‍යාගාර 1ක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් ඇති පාසල්වල පහත රාජකාරි සඳහා **එක් ගුරුවරයෙකු අතිරේක ව හිමි වේ.**

- පරිගණක විද්‍යාගාරයන්හි භාරකාරත්වය
- තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ විෂය ඉගැන්වීමට හා වෙනත් විෂය ඉගැන්වීම සඳහා පරිගණක විද්‍යාගාර භාවිත කිරීමට පහසුකම් සැලසීම.
- ජාතික අධ්‍යාපන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය සඳහා දත්ත ඇතුළත් කිරීම, විශ්ලේෂණ වාර්තා සැකසීම සහ ඒවායේ නිවැරදිභාවය තහවුරු කිරීම මඟින් යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම.
- e තක්සලාව, වැනල් එන්.අයි.ඊ. වැනි ඉගෙනුම් ප්‍රවේශයන් භාවිත කරමින් ස්වයං ඉගෙනුම සහ දුරස්ථ අධ්‍යාපනය ප්‍රචලිත කිරීමට අවස්ථා සැලසීම.
- පරිගණක විද්‍යාගාරවල ඇති පරිගණක හා ආශ්‍රිත උපාංගවල නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා කටයුතු සඳහා පියවර ගැනීම.
- වාර නිවාඩු කාලයන්හි පරිගණක විද්‍යාගාරවල ඇති UPS ඇතුළු අනෙකුත් පරිගණක උපකරණයන්හි නඩත්තුව සඳහා පියවර ගැනීම.

ICT Teacher’s Role

1. Teaching – Learning Process
2. Lab in charge
3. School Digital Technology officer
4. School Data officer
5. Students counselor – Cyber security
6. Phone/Flash Drive/ CD/DVD/Chip explorer
7.

Digital Devises handling

1. භාණ්ඩ භාර ගැනීමේ දී inventory පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදිව භාණ්ඩ භාර ගන්න
2. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය නිවැරදිව සිදු කරගන්න
3. Inventory Book නිවැරදිව පරිහරණය කරන්න
4. භාණ්ඩ ලැබීමේ දී පොදු 219 ආකෘතිය නිකුත් කරන්න
5. ඔබ යටතේ පවතින Inventory පොතෙන් භාණ්ඩයක් වෙනත් Inventory පොතකට මාරු කිරීමේ දී පොදු 141 ආකෘතිය භාවිතා කරන්න.

Digital Devices handling (continue)

6. පරිගණක ඒකකයේ යතුරු විධිමත්ව පාසලේ ම තබා යන්න.
7. කලාපීය Digital Education Technical Team එක සමග සමීප සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්න
8. පරිගණක ඒකකය සඳහා ද පංති වාර්තා පොතක් භාවිතා කරන්න.
9. පරිගණක ඒකකය සඳහා Log පොතක් භාවිතා කරන්න (පරිගණක ඒකකයේ තබා ගතයුතු ලේඛන)
10. පාසලේ නිල web හා facebook, youtube ගිණුම් පවත්වාගෙන යාමේ දී කටයුතු කළ යුතු ආකාරය

School Culture

1. staff එකත් සමග එකට ඉන්න
2. කල්ලි කණ්ඩායම් වලට එක් වෙන්න එපා.
3. යහපත් ගුණාංග සහිත හොඳ පෞරුෂත්වයක් ගොඩනගා ගන්න
4. උදෑසන පාසලට යන්න
5. Understand Difference between Friend & Friendly
6. ඔබේ ඇඳුම
7. ඉදිරි අධ්‍යාපන කටයුතු