


ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
தேசிய கல்வி நிறுவகம்
பரீட்சைகள் துறை
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION
DEPARTMENT OF EXAMINATIONS


පාසල් කළමනාකරණ ඩිප්ලෝමාව (2019/2020)
සමස්තරය II - 2021
පෙරහුරු පරීක්ෂණය

SM0210	සම්පත් කළමනාකරණය RESOURCE MANAGEMENT	
---------------	---	--

2021.02.10 **පැය 0930 - පැය 1130** **කාලය - පැය 02යි.**

උපදෙස් :-

- ප්‍රශ්න දෙකට ම පිළිතුරු සපයන්න.
- පිළිතුරු සංක්ෂිප්තව කරුණු වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් ය.

01. “සම්පත් කළමනාකරණය ප්‍රශස්ථ අයුරින් යොදා ගැනීම තුළින් ගුණාත්මක පාසලක් ගොඩනැගීමට හැකි වේ. 21 වන සියවසට ගැලපෙන ඵලදායී පාසල් පරිසරයක් ඇති කිරීමට සම්පත් කළමනාකරණය ප්‍රධාන වශයෙන් බලපාන සාධකයක් වේ.”

ඔබේ පාසල ඉහත පරිදි ගුණාත්මකව පවත්වාගෙන යාමට පවත්නා භෞතික, මානව හා කාල කළමනාකරණය යොදා ගන්නා අයුරු පහත ප්‍රශ්න ඇසුරින් කෙටියෙන් දක්වන්න.

- (i) පාසලේ භාවිතයට ඔබ හඳුනා ගන්නා අත්‍යවශ්‍ය ප්‍රාථමික භාණ්ඩ හා ශුන්‍ය භාණ්ඩ (Perishable) **දෙක** බැගින් නම් කරන්න. (ලකුණු 05)
- (ii) භෞතික සම්පත් ප්‍රශස්ථ අයුරින් භාවිතයට ගැරඹවනුත් හා සිසුන් පෙළඹවීමට ගන්නා ක්‍රියාමාර්ග **තුනක්** දක්වන්න. (ලකුණු 05)
- (iii) වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය පාසල තුළ ක්‍රියාත්මක වන අයුරු ප්‍රධාන පියවර **හතරකින්** දක්වන්න. (ලකුණු 05)
- (iv) පාසල් - පාදක පුහුණු වැඩසටහනක අරමුණු **තුනක්** දක්වන්න. (ලකුණු 05)
- (v) රැස්වීමක් පැවැත්වීමේ දී න්‍යාය පත්‍රයක් (Agenda) වැගත් වන කරුණු **තුනක්** පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05)
- (vi) කාලය කළමනාකරණයේ දී කාලය නාස්තිවීම් සහ පමාවීම් අවම කර ගැනීමට යෝජනා **තුනක්** දක්වන්න. (ලකුණු 05)

අ.පී.බ.

- (vii) කාලසටහන් මගින් රාජකාරි පැවරීමේ දී සැලකිය යුතු ප්‍රධාන කරුණු **තුනක්** කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10)
 - (viii) පාසලේ ගුරුභවතුන්ගේ සේවය උපරිම සඵලදායී අයුරින් ලබා ගැනීමට ඔවුන්ගේ සේවාව ඇගයීම බලපාන අයුරු කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10)
- (මුළු ලකුණු 50)

02. (අ) (i) වත්කම් භාවිතය උපරිම අයුරින් යොදා ගන්නා බව පෙන්වන නිර්ණායක **තුනක්** කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10)
- (ii) ප්‍රාග්ධන වත්කම් අලුත්වැඩියා කිරීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරන්න. එහි දී සේවා ගිවිසුම්වලට ඇතුළත්වීම ඵලදායී වන්නේ කෙසේ දැ'යි විස්තර කරන්න. (ලකුණු 15)
- (ආ) (i) කාලය ප්‍රශස්ථ අයුරින් යොදා ගන්නා බව මැන ගැනීමට ඔබ පාසලේ භාවිත කරන මිනුම් **තුනක්** කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10)
- (ii) අඛණ්ඩ වෘත්තීය පුහුණුවක් නවක ගුරුභවතකුට වැදගත් වන අයුරු පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15)
- (මුළු ලකුණු 50)

- (vi) நேர முகாமையின்போது நேர வீண்விரயமாதல்களையும் தாமதமாதல்களையும் இழிவாக்குவதற்கான **மூன்று** பிரேரணைகளை முன்வைக்குக. (05 புள்ளிகள்)
- (vii) நேரகூசி தயாரித்தல் மூலம் கடமைப் பொறுப்புக்களை ஒப்படைத்தலின் போது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய பிரதானமான **மூன்று** விடயங்களைச் சுருக்கமாக விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
- (viii) பாடசாலையில் ஆசிரியர்களது சேவையை உச்ச விளைதிறனுடையவாறு பெற்றுக்கொள்வது தொடர்பில் அவர்கள் ஆற்றும் பணிகளை மதித்தலானது செல்வாக்குச் செலுத்தும் விதத்தைச் சுருக்கமாகத் தருக. (10 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 50 புள்ளிகள்)

- (02) (அ) (i) சொத்துக்களின் பயன்பாடு உச்ச அளவில் மேற்கொள்ளப்படுகின்றமையைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்காக நீங்கள் பயன்படுத்தும் **மூன்று** நியமங்களைச் சுருக்கமாக விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
- (ii) மூலதனச் சொத்துக்களைப் பழுதுபார்ப்பதன் முக்கியத்துவத்தை விளக்கி, அதற்காகச் சேவை பெறு ஒப்பந்தங்களைச் செய்து கொள்ளல் விளைதிறன் மிக்கதாக அமைவதேன் என்பதை விவரிக்குக. (15 புள்ளிகள்)
- (ஆ) (i) நேர முகாமை சிறப்பாக மேற்கொள்ளப்படுகின்றமையை அளந்தறிவதற்காக நீங்கள் பயன்படுத்தும் அளவீடுகள் **மூன்றினைச்** சுருக்கமாக விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
- (ii) புதிய ஆசிரியர் ஒருவருக்கு, தொடர்ச்சியான தொழில்சார் பயிற்சி முக்கியமாக அமைவதேன் என்பதை விளக்குக. (15 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 50 புள்ளிகள்)

- (vi) Write briefly **two** laws that can help in maintaining school activities. (05 Marks)
- (vii) Give a short account with examples, of the legal background that the teacher in charge of discipline in your school should know before he punishes the students. (10 Marks)
- (viii) Clarify with reference to the principle of ‘responsibility for security’, how students should be looked after in school. (10 Marks)
- (Total – 50 Marks)

02. (a) The School Development Executive Committee supervises how you execute the school financial management. You and the Treasurer who manage the financial activities must forward systematic and updated information monthly to the School Development Executive Committee.
- (i) Show how the Receipt Books necessary for the school must be printed and maintained.
- (ii) Name the **two** documents in which purchases for the school are classified and entered as capital goods and consummables.
- (iii) As the officer approving expenditure show briefly the facts taken into consideration in approving a paying voucher. (25 Marks)
- (b) You give priority to maintaining the discipline in the school. Explain two occasions with examples, where parents can go against the punishments meted out by you identifying them as infringement of fundamental rights. (25 Marks)
- (Total – 50 Marks)
