


ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
தேசிய கல்வி நிறுவகம்
பரீட்சைகள் துறை
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION
DEPARTMENT OF EXAMINATIONS
පාසල් කළමනාකරණ ඩිප්ලෝමාව (2019/2020)
සෛමස්තරය II 2021
පෙරහුරු පරීක්ෂණය
SM0230 පාසල පරිපාලනය
SCHOOL ADMINISTRATION


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. තම කලාපයේ සියලු ම පාසල්වල කටයුතු කාර්යක්ෂම ලෙස පවත්වාගෙන යන ලෙසටත්, ඉදිරි සතියේ කුමන හෝ දිනයක පාසල්වලට පැමිණ කාර්යාල කටයුතු පරීක්ෂා කර බලා විදුහල්පතිවරුන් ඇගයීමට ලක් කරන බවත්, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා සියලු ම විදුහල්පතිවරුන්ට දන්වන ලදී.

- (i) ඔබ ඉහත කලාපයේ විදුහලක විදුහල්පතිවරයා ලෙසට කටයුතු කරන්නේ නම් පාසලේ පවත්වා ගෙන යනු ලබන ලිපිගොනු වර්ග කවරේදැ'යි සඳහන් කරන්න. විධිමත් ලිපිගොනු ක්‍රමයේ වාසි කවරේ ද? (ලකුණු 10)
- (ii) 'තීරණ ගැනීමට අදාළ දත්ත පාසලකට පහසුවෙන් ම පාසල් කාර්යාලයෙන් සපයා ගත හැකි ය.' විමර්ශනාත්මකව විමසන්න. (ලකුණු 10)
- (iii) රජයේ පාසලක කාර්යාල කටයුතු පහසු කර ගැනීම සඳහා භාවිත කරන ආකෘති පත්‍ර **පහක්** සඳහන් කර, එම ආකෘති පත්‍ර භාවිතයේ වාසි හා අවාසි සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10)
- (iv) කොට්ඨාශ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හෝ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා ඔබ පාසලෙහි අධීක්ෂණය සඳහා අවධානයට ලක් කරනු ලැබිය හැකි පාසල් කාර්යාල කළමනාකරණයට සම්බන්ධ කරුණු **පහක්** සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10)
- (v) ප්‍රාථමික පාසලක තිබිය යුතු අත්‍යවශ්‍ය ගුණාත්මක ප්‍රමිතීන් පහක් කවරේ දැ'යි දක්වා පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10)

(මුළු ලකුණු 50)

අ.පී.බ.

02. රාජකාරියට වාර්තා කරන නිලධාරියකුට රාජකාරි ලේඛනයක් ලබාදීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීමක් වන අතර, ආයතන ව්‍යුහය තුළ තමන්ට හිමි ස්ථානය, ආයතන අරමුණු, ආයතනය පාලනය වන නීතිරීති අනුව එම ලේඛනය ලබා දිය හැකි ය.

- (i) විදුහල්පතිවරයකු විසින් ගුරුවරයකුට පවරනු ලබන රාජකාරි පැහැර හැර තිබේ නම් විදුහල්පතිවරයකුට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග කවරේ ද? (ලකුණු 10)
 - (ii) ‘විෂමාවාරයක්’ යනු කුමක් දැ’යි කෙටියෙන් සඳහන් කර, විෂමාවාර සම්බන්ධ ව ආයතන ප්‍රධානියකු අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙත සාකච්ඡා කරන්න. (ලකුණු 10)
 - (iii) ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII වන පරිච්ඡේදය අනුව වූදින නිලධාරියකුට/නිලධාරිනියකට ලබාදිය හැකි බරපතල දඬුවම් **පහක්** සඳහන් කර, එයින් දඬුවම් **෧෫කක්** ලබාදීමේ දී ඉටු කළ යුතු පූර්ව කොන්දේසි කවරේදැ’යි විස්තර කරන්න. (ලකුණු 10)
 - (iv) රජයේ සේවයට බඳවා ගන්නා නවක නිලධාරියකු පරිවාස කාලයකට යටත් කිරීමේ වාසි හා අවාසි සාකච්ඡා කරන්න. (ලකුණු 10)
 - (v) “නවීන තාක්ෂණික උපකරණ බොහෝ රජයේ පාසල්වලට ලබා දී තිබුණ ද එම පාසල් ප්‍රධානීහු මෙම තාක්ෂණික උපකරණ භාවිත නොකරති.” විමර්ශනාත්මකව විමසන්න. (ලකුණු 10)
- (මුළු ලකුණු 50)

ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
தேசிய கல்வி நிறுவகம்
பரீட்சைகள் துறை
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION
DEPARTMENT OF EXAMINATIONS
பாடசாலை முகாமைத்துவ டிப்ளோமா (2019/2020)
செமெத்தர் II பரீட்சை - 2021
மாதிரி வினாத்தாள்

SM 0230	பாடசாலை நிர்வாகம் School Administration
----------------	--

2021.02.10 0930 மணி - 1130 மணி காலம்: 02 மணித்தியாலம்

அறிவுறுத்தல்கள்:

- இரண்டு வினாக்களுக்கும் விடை எழுதுக.
- விடைகளைச் சுருக்கமாகத் தருவது போதுமானது.

(01) தமது வலயத்தின் சகல பாடசாலைகளினதும் கருமங்களை வினைத்திறனாக நடத்தி வருமாறும், எதிர்வரும் வாரத்தில் யாதேனுமொரு தினத்தில் பாடசாலைக்கு வந்து அலுவலக நடவடிக்கைகள் பரிசீலிக்கப்படும் எனவும், அதிபர்கள் மதிப்பீட்டுக் உட்படுத்தப்படுவர் எனவும் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர், சகல அதிபர்களுக்கும் அறிவித்துள்ளார்.

- (i) நீங்கள் மேற்படி வலயப் பாடசாலையொன்றின் அதிபராகக் கடமையாற்றுகின்றீர்களெனக்கருதி, பாடசாலையில் பேணிவர வேண்டிய ஆவணக் கோவை வகைகள் யாவை எனக் குறிப்பிட்டு, முறைமையான ஆவணக் கோவைகளைப் பேணி வருவதன் அனுகூலங்களைக் குறிப்பிடுக. (10 புள்ளிகள்)
- (ii) “பாடசாலையினால் தீர்மானங்கள் எடுப்பதற்குத் தேவையான தரவுகளைப் பாடசாலை அலுவலகத்திலிருந்தே இலகுவாகப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.” பகுத்தாய்க. (10 புள்ளிகள்)
- (iii) அரசு பாடசாலையொன்றில் அலுவலகக் கருமங்களை இலகுவடுத்திக் கொள்வதற்காகப் பயன்படுத்தும் மாதிரிப் படிவங்கள் **ஐந்தைக்** குறிப்பிட்டு, அம்மாதிரிப் படிவங்களைப் பயன்படுத்துவதன் அனுகூலங்களையும் பிரதிகூலங்களையும் தருக. (10 புள்ளிகள்)
- (iv) கோட்டக் கல்விப் பணிப்பாளர் அல்லது வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் உங்களது பாடசாலையில், பாடசாலை முகாமை தொடர்பாக மேற்பார்வைக்கு உட்படுத்தக்கூடிய **ஐந்து** விடயங்களைக் குறிப்பிடுக. (10 புள்ளிகள்)
- (v) ஆரம்பப் பாடசாலையொன்றிற்கு அத்தியாவசியமான தரநியமங்களுள் **ஐந்தைக்** குறிப்பிட்டு விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)

(10 புள்ளிகள் x 5 = மொத்தம் 50 புள்ளிகள்)

(02) கடமைக்குச் சமூகமளித்துள்ள ஓர் அதிகாரிக்கு கடமைப் பட்டியலொன்றினை வழங்குவது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும். நாட்டில் நடைமுறையிலுள்ள நிறுவனக் கட்டமைப்பின் பதவி அடுக்கமைப்பில் வகிக்கும் இடம், நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்கள், நிறுவனத்திற்குரிய சட்டதிட்டங்கள் ஆகியவற்றுக்கு அமைவாக அக்கடமைப் பட்டியலை வழங்கலாம்.

(i) அதிபர் ஒருவரால் ஆசிரியர் ஒருவருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட கடமைப் பணிகளைச் செய்ய அவ்வாசிரியர் தவறி உள்ளார் எனின், அதிபர் எடுக்கத்தக்க நடவடிக்கைகள் யாவை? (10 புள்ளிகள்)

(ii) “துர் நடத்தை” என்பது யாது எனச் சுருக்கமாக விளக்கி, துர் நடத்தை தொடர்பாக நிறுவனத் தலைவர் பின்பற்ற வேண்டிய விதிமுறைகளைக் கலந்துரையாடுக. (10 புள்ளிகள்)

(iii) தாபனக் கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின்படி, குற்றவாளியான ஓர் ஆண் அதிகாரிக்கு / பெண் அதிகாரிக்கு வழங்கக்கூடிய பாரதாரமான தண்டனைகள் ஐந்தைக் குறிப்பிட்டு, அவற்றுள் எவையேனும் இரண்டு தண்டனைகளை வழங்கும்போது நிறைவேறியிருக்க வேண்டிய முன் நிபந்தனைகள் யாவை என விவரிக்க. (10 புள்ளிகள்)

(iv) அரச சேவைக்காக ஆட்சேர்க்கப்படும் புதிய அதிகாரி ஒருவரை, நன்னடத்தைக் காலத்துக்கு உட்படுத்துவதன் அனுகூலங்களையும் பிரதிகூலங்களையும் கலந்துரையாடுக. (10 புள்ளிகள்)

(v) “பெரும்பாலான அரச பாடசாலைகளுக்கு புதிய தொழினுட்பச் சாதனங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ள போதிலும் பாடசாலைத் தலைவர்கள் அத்தொழினுட்பச் சாதனங்கள் மூலம் உரியவாறு பயன் பெறுவது கிடையாது.” இக்கூற்றைப் பகுத்தாய்க. (10 புள்ளிகள்)

(10 புள்ளிகள் x 5 = மொத்தம் 50 புள்ளிகள்)

02. While it is the responsibility of the Head of the institution to provide a list of duties to an officer reporting for duty, the list of duties can be given in accordance with the job position in the organization structure, organization goals and the rules governing the institution.

- (i) What action can be taken by a principal in the case of a teacher who has neglected the duties entrusted to him by the principal? (10 Marks)
- (ii) State briefly what 'misconduct' is, and discuss the procedures that the Head of an Institution can take regarding misconduct. (10 Marks)
- (iii) State **five** severe punishments that can be meted out to an accused as per chapter XLVIII of the Establishment Code, and describe the pre-conditions that should be fulfilled in meting **two** such punishments (10 Marks)
- (iv) Discuss the advantages and disadvantages of subjecting a newly appointed officer to government service, to a period of probation. (10 Marks)
- (v) "Even though modern technological equipment have been provided to many government schools the Heads of those schools do not make use of them." Examine critically. (10 Marks)

(Total – 50 Marks)
