දුරකථන /தொலைபேசி இல./Telephone Nos.

අමාත්‍යතුමා / அமைச்சர் / Minister } 2784832 Fax: 2784825

ලේකම් / செயலாளர் / Secretary } 2784812

කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office } 2785141-50 Fax: 2784846

ඊමේල් / ஈ-மெயில் / E-mail : isurupaya@moe.gov.lk

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. } ....

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education
"ඉසුරුපාය"
බත්තරමුල්ල.
"இசுருபாய"
பத்தரமுல்ல.
"Isurupaya"
Battaramulla.

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. } ඊඩී/1/8/පිරි/...................

දිනය / திகதி / Date } 2012.12. ....

මූලික /මහා පිරිවෙන්වල
පරිවේණාධිපතින් වහන්සේලා වෙත,

<u>මූලික හා මහ පිරිවෙන්වල නව විෂය නිර්දේශ</u>
<u>වාරසටහන් සහ නව කාලසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම</u>

01. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පිරිවෙන් අධ්‍යාපන ශාඛාව මගින් මේ වන විට පිරිවෙන් උපදේශක මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ඇතිව විෂය නිර්දේශ සංශෝධනය කර නව විෂය නිර්දේශ සකස් කර ඇත.

02. 2013 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක කරන විෂය නිර්දේශවලට අදාළව ඒ ඒ විෂයයන් සඳහා පොදු වාර සටහනක් මේ වන විට පිරිවෙන් අධ්‍යාපන ශාඛාවට පත්ව සිටින විෂය උපදේශකවරුන් මගින් සකස් කර ඇත.

03. නව විෂය නිර්දේශ සහ වාර සටහන් සැලකිල්ලට ගෙන 2001.01.07 දිනැති ඊඩී/2/පිරි/2/90 චක්‍රලේඛය සහ 2004.03.08 දිනැති ඊඩී/1/8/2/173 චක්‍රලේඛ වෙත අවධානය යොමුකොට කාලසටහන සකස් කර ගත යුතුය.

04. ඒ ඒ විෂය සඳහා සතියකට වෙන් කරගත යුතු කාලච්ඡේද ගණන පහත සටහනින් දැක්වේ.

විෂය	මූලික ශ්‍රේණිය	1 ශ්‍රේණිය	2 ශ්‍රේණිය	3 ශ්‍රේණිය	4 ශ්‍රේණිය	5 ශ්‍රේණිය
ත්‍රි/ධර්මය	සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ශිමගේ උපදෙස් පරිදි ආයතනයට අභිමත ලෙස සකස් කරගත යුතුය	06	06	05	05	05
සිංහල		06	06	05	05	05
පාලි		06	06	05	05	05
සංස්කෘත		06	06	05	05	05
ගණිතය		06	06	05	05	05
ඉංග්‍රීසි		06	06	05	05	05
වෛකල්පික 1		02	02	02	02	02
වෛකල්පික 2		-	-	03	03	03
වෛකල්පික 3		-	-	03	03	03
භාවනා		01	01	01	01	01
පුස්තකාල		01	01	01	01	01
එකතුව		**40**	**40**	**40**	**40**	**40**

05. සෑම විෂයක් සඳහා ම විෂය භාර ආචාර්යවරයෙක් පත්කර විෂය ලිපි ගොනුවක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

06. විධිමත් පාඩම් සටහනකට අනුව ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සැළසුම් කර ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

07. සෑම විෂයක් සම්බන්ධයෙන් ම මාසික, ත්‍රෛමාසික පරීක්ෂණ පවත්වා එක් එක් ශිෂ්‍යයා වෙනුවෙන් තක්සේරු වාර්තාවක් විෂයභාර ආචාර්යවරයා විසින් විෂය ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කොට ලිපි ගොනුව පවත්වාගෙන යා යුතුය.

08. පන්ති වාර්තා පොත, ශිෂ්‍යයන්ගේ අභ්‍යාස පොත් පන්ති භාර හා විෂය භාර ආචාර්යවරුන් විසින් ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යා යුතුය.

09. පරිවේණාධිපති හිමි විසින් මසකට වරක් ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීමක් සංවිධානය කර පරිවේණාචාර්ය වරුන් මේ සම්බන්ධව දැනුවත් කොට අඛණ්ඩ ව ක්‍රියාත්මක කරගෙන යාම සඳහා උපදේශනය ලබා දිය යුතුය.

10. වෛකල්පික 01 ට අදාළ කාල පරිච්ජේද පහසුකම් ඇත්නම් දෙමළ / හින්දි හෝ වෙනත් භාෂාවක් ඉගැන්වීමට භාවිත කරන්න. ඒ සඳහා සුදුසුකම් ලද පරිවේණාචාර්යවරුන් නොමැති නම් ඉංග්‍රීසි / ගණිතය/ත්‍රි.ධර්මය විෂයයන් සඳහා එම කාලච්ජේදය යොදා ගත යුතුය.

පූජ්‍ය වලස්වැවේ ඤාණරතන හිමි
අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පිරිවෙන්)
අධ්‍යාපන ලේකම් වෙනුවට

පිටපත්:

1.පළාත් භාර සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හිමි/ මහත්වරුන් -දැ.ගැ.ස
2.දිස්ත්‍රික් භාර සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හිමි/ මහත්වරුන් -දැ.ගැ.ස
3.සියලුම සම්බන්ධීකරණ හිමිවරුන් -දැ.ගැ.ස
4.විෂය උපදේශක හිමි/මහත්වරුන් -දැ.ගැ.ස/අ.ක.ස
5.දිස්ත්‍රික් භාර සියලු ගුරු උපදේශක හිමි/මහත්වරුන් -දැ.ගැ.ස
6.ගොනුවට