

## මාර්ගගත පිළිතුරු සැපයීමේ දී විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා පොදු උපදෙස්

මාර්ගගත ව (Online) විභාගයට පෙනී සිටින සියලු ම අපේක්ෂකයන් පහත සඳහන් උපදෙස් නිසි පරිදි පිළිපැදිය යුතු අතර එසේ නො කරන අපේක්ෂකයන් සක්‍රීය ව විභාගයට පෙනී සිටි අපේක්ෂයකු වශයෙන් සලකනු නො ලැබේ.

- 1) මාර්ගගත ව (Online) විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයන් විභාගයට පිළිතුරු සැපයීමේ දී තමන් හා පිළිතුරු පත්‍රය සම්පූර්ණයෙන් ම හා පැහැදිලි ව විභාග නිරීක්ෂණකවරුන්ට පෙනෙන පරිදි කැමරාව/ කැමරා ස්ථානගතකර තිබිය යුතු ය. ඒවාට අවශ්‍ය Google meet link විශ්වවිද්‍යාලයෙන් කල් ඇතිව එවනු ඇත.
- 2) එම කැමරා උපාංගය/උපාංගයේ මයික්‍රොෆෝනය විභාග ආරම්භ වූ පසු නිහඬ කර (silent) තබා ගත යුතු අතර අවශ්‍ය වූ විට එය සක්‍රීයකර (on) විභාග ශාලාධිපති/ නිරීක්ෂකවරුන් හා සම්බන්ධ විය හැකි ය.
- 3) මාර්ගගත ව (Online) විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයන් විභාගයට පිළිතුරු සපයන සම්පූර්ණ කාලය ඇතුළත විශ්වවිද්‍යාලය මගින් නිරීක්ෂණය කරනු ලැබේ. විභාගාපේක්ෂකයන් විභාග නිරීක්ෂකයින්ට පැහැදිලි ව පෙනෙන සේ ඉහත සඳහන් කරන ලද කැමරා සක්‍රීයකර (On) තැබිය යුතු ය. එය නැවත අක්‍රීය (Off) කළ යුත්තේ විභාගාපේක්ෂකයා විසින් පිළිතුරු ලියා අවසන් කර උත්තර පත්‍ර අදාළ Google form යෙදුමට යොමු කිරීමෙන් (Submit) පසු විභාග ශාලාධිපති විසින් ඒ සඳහා විධානය කළ විට පමණි.
- 4) සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකු විසින් ම විභාගය ආරම්භයේ දී සිය අනන්‍යතාව තහවුරු කිරීම සඳහා සිය විශ්වවිද්‍යාලයීය ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත විභාග නිරීක්ෂකට මාර්ගගත ව පෙන්විය යුතු ය.
- 5) සෑම විභාගාපේක්ෂකයෙකු ම විභාගය ආරම්භයට විනාඩි 15කට වත් පෙර Google Classroom/Form යෙදුමට පිවිස නියමිත සබැඳිය (link) වෙත පිවිසීමේ හැකියාව පරීක්ෂාකර තහවුරු කර ගත යුතු ය.
- 6) විභාගය පැවැත්වෙන වේලාවන් සියල්ල ශ්‍රී ලංකා වෙලාවෙන් දක්වා ඇති අතර, අදාළ දිනවල නියමිත වේලාවට විනාඩි 10කට පෙර එවා ඇති Link වලට සම්බන්ධ විය යුතු ය.
- 7) ප්‍රශ්න පත්‍රය නියමිත වේලාවට අදාළ Google Classroom යෙදුමට උඩුගත (Upload) කරනු ලබන අතර, විභාගාපේක්ෂකයාට අවශ්‍ය නම් එම ප්‍රශ්න පත්‍රය වෙනත් කඩදාසියක සටහන් කරගත හැකි ය. ඒ සඳහා ගතවන වේලාව විභාග කාලයෙන් වෙන් නො කෙරේ.
- 8) ප්‍රශ්න පත්‍රයේ සඳහන් නියමිත කාලය ඇතුළත පිළිතුරු සපයා අවසන් කළ යුතු ය.

- 9) මාර්ගගත ව පිළිතුරු සැපයීම සඳහා උපකාරී විය හැකි පහත දැක්වෙන මෘදුකාංග විභාගයට පෙර විභාගාපේක්ෂකයන් සිය ජංගම දුරකථනයට/පරිගණකයට ස්ථාපනය කර ගත යුතු ය. (උදා. WhatsApp/ Adobe PDF converter App/ Adobe Reader)
- 10) විභාගාපේක්ෂකයා විසින් විභාගයට පිළිතුරු ලිවීම සඳහා සුදු කඩදාසි එනම් A4 කඩදාසි, හාඟ්ෂීට් හෝ ෆ්ලිප්ස්කැප් කඩදාසි පමණක් භාවිත කර එහි පැහැදිලි අත් අකුරින් පිළිතුරු ලිවිය යුතුය.
- 11) පිළිතුරු පත්‍රයේ සෑම පිටුවක ම ඉහළ කෙළවරේ විභාග අංකය සහ පිටු අංකය පැහැදිලි ව සටහන් කළ යුතු ය.
- 12) පිටු අංකය සඳහන් කළ යුත්තේ පහත පරිදි ය. උදා. පිළිතුරු ලියූ මුළු පිටු ගණන 10ක් නම් පිටු අංක  $\frac{1}{10}$  ,  $\frac{2}{10}$  ...  $\frac{10}{10}$  ලෙස යි.
- 13) පිළිතුරු සැපයීමෙන් අනතුරු ව තම පිළිතුරු පත්‍ර පිළිතුරු සැපයූ අනුපිළිවෙළට සකසා ඒවා පහත සඳහන් පරිදි විභාගාපේක්ෂකයා විසින් ම Google form මෘදුකාංගයට යොමු කළ යුතු ය. මෙහි සම්පූර්ණ වගකීම විභාගාපේක්ෂකයා සතු ය.
  - පිළිතුරු පත්‍ර පැහැදිලි ව කියවිය හැකි වන පරිදි පරිලෝකනය කර (Scan) හෝ ඡායාරූප ගත කර PDF ගොනුවක් ලෙස Google form යෙදුමට උඩුගත කිරීම (Upload).
- 14) මාර්ගගත ක්‍රමයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමේ දී විභාගාපේක්ෂකයා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ශිෂ්‍ය ප්‍රකාශය (ඇමුණුම 01) විභාගාපේක්ෂකයා විසින් ම සම්පූර්ණ කර එහි සිය අත්සන යොදා පිළිතුරු පත්‍රයේ මුල් පිටුව ලෙස පිළිතුරු පත්‍රයට ම අමුණා එවිය යුතු ය.
- 15) පිළිතුරු පත්‍ර Google form යෙදුමට උඩුගත කිරීම (Upload) සඳහා විභාගාපේක්ෂකයාට අමතර මිනිත්තු 15ක කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ.
- 16) නියමිත වේලාවෙන් අනතුරු ව ප්‍රශ්න පත්‍රය ඇතුළත් සබැඳිවලින් (Link) විභාගාපේක්ෂකයාට ප්‍රශ්න පත්‍රය බාගත කර ගැනීමට හා පිළිතුරු පත් Google form වෙත උඩුගත කිරීමට (Upload) ඇති හැකියාව ඉවත් කරනු ලැබේ.
- 17) Google form හි උඩුගත (Upload) කරන ලද සෑම පිළිතුරු පත්‍රයක ම දෘඪ පිටපතක් (Hard copy) හෝ මෘදු පිටපතක් (Soft copy) විභාගාපේක්ෂකයා විසින් සිය භාරයේ සුරක්ෂිතව පවත්වා ගත යුතු අතර, එය විශ්වවිද්‍යාලයේ ලිඛිත අවසරයකින් තොර ව අන්‍යයන් අතට පත් කිරීම හෝ විනාශ කිරීම නො කළ යුතු ය. එය ඉල්ලූ ඕනෑ ම අවස්ථාවක විශ්වවිද්‍යාලයට භාර දිය යුතු ය.
- 18) මාර්ගගත ව විභාගය පැවැත් වුව ද විභාග වංචා හා අක්‍රමිකතා සම්බන්ධයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයේ අනුමත විභාග නීති පටිපාටි, අක්‍රමිකතා හා දඬුවම් සම්බන්ධ ව්‍යවස්ථාව ඒ ආකාරයෙන් ම බලපැවැත් වේ.

19) මාර්ගගත ක්‍රමයට විභාගයට පෙනී සිටීමේ දී හෝ පිළිතුරු පත්‍ර Google form යෙදුමට යොමු කිරීමේ දී විභාගාපේක්ෂකයාට කිසියම් ගැටලුවක් මතු වුවහොත් නොපමාව අදාළ දිනයේ විභාග රාජකාරි භාර ව කටයුතු කරන විභාග ශාලාධිපති හෝ ශාලා නිරීක්ෂකවරයෙකු සම්බන්ධ කර ගෙන අදාළ ගැටලුව නිරාකරණය කරගත යුතු ය. ඒ සම්බන්ධයෙන් පසු ව කරනු ලබන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නො ලැබේ.

(ඒ ඒ දිනයට අදාළ විභාග ශාලාධිපති ශාලා නිරීක්ෂකවරුන්ගේ නාම ලේඛනය හා දුරකථන අංක අදාළ Google Classroom යෙදුමේ ප්‍රදර්ශනය කෙරේ.

මාර්ගගත ව (Online) විභාගයට පෙනී සිටින විභාගාපේක්ෂකයන් ඉහත උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම ඔවුන්ගේ වගකීමක් වන අතර උපදෙස් අනුව කටයුතු නො කිරීම මත සිදු වන අපහසුතා සම්බන්ධයෙන් විශ්වවිද්‍යාලය කිසිදු වගකීමක් ගනු නො ලැබේ.



ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී (විභාග)

2025.02.06

**මාර්ගගත ක්‍රමයෙන් (Online) විභාගයට පෙනී සිටින විභාග අපේක්ෂකයන් විසින්  
ඉදිරිපත් කළ යුතු ප්‍රකාශය**

1.	විභාගාපේක්ෂකගේ සම්පූර්ණ නම	
2.	ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචි අංකය/විභාග අංක	
3.	විද්‍යුත් ලිපිනය (Email)	
4.	දුරකථන අංක	i. ජංගම (Mobile)
		ii. ස්ථාවර (Land line)
		iii. වට්ස්ඇප් (WhatsApp)
5.	විෂය පත්‍රයේ නම	
6.	විෂය පත්‍රයේ අංකය	
7.	මාධ්‍යය	
8.	පිළිතුරු ලිවීම සිදු කළ ස්ථානය	
9.	විභාගයට පෙනී සිටි දිනය	
10.	විභාගය ආරම්භ කළ වේලාව	
11.	විභාගය අවසන් කළ වේලාව	
12.	පිළිතුරු ලියන ලද පිටු ගණන	
13.	පිළිතුරු පත්‍රය එවනු ලබන මාධ්‍යයය (PDF)	

මෙම උත්තර පත්‍රයේ අඩංගු සියලු පිළිතුරු මම සකස් කළ ඒවා බවට සහතික කරන අතර විභාග නීති කඩකිරීමක් හෝ වංචාවක් සිදු ව ඇති බවට කරුණු අනාවරණය වුවහොත් විභාග ප්‍රතිඵල අවලංගු වන බව දනිමි.

.....

විභාගාලේඝකමේ අත්සන හා දිනය