

දෛනික පිරික්සුම් ලේඛනය - I

විදුහල :

දිනය :

මෙය 1-5 ශ්‍රේණි (ප්‍රාථමික) 6-11 ශ්‍රේණි (ද්විතීක) 12, 13 ශ්‍රේණි (ජ්‍යෙෂ්ඨ ද්විතීක) යන කොටස් මට්ටමින් ඒ ඒ පාසල අනුව අංශ ප්‍රධාන / සහකාර විදුහල්පති / නියෝජ්‍ය විදුහල්පති සම්පූර්ණ කළ යුතුය. අදාළ අංශය ඉදිරියෙන් $\sqrt{\quad}$ ලකුණ යොදන්න.

ප්‍රාථමික අංශය	
ද්විතීක අංශය	
ජ්‍යෙෂ්ඨ ද්විතීක	

කාරණය	පිරික්සුම් වේලාව	විස්තරය (නියමිත පරිදි නම් $\sqrt{\quad}$ ලකුණද අවශ්‍ය නම් විස්තරද ලියන්න.)
පාසල ආරම්භය	.....	.....
පන්තිය හා පරිසරය පිරිසිදු කිරීම	.....	.....
ගුරු පැමිණීමේ අත්සන් ලේඛනය පියවීම	.....	.....
ගුරු නිවාඩු/ප්‍රමාද වී පැමිණීම සටහන් කිරීම	.....	.....
ගුරු නිවාඩු සඳහා විකල්ප යෙදීම	.....	.....
සිසුන්ගේ පැමිණීමේ ලේඛන ලකුණු කිරීම	.....	(අදාළ පන්තිය ඉදිරියෙන් $\sqrt{\quad}$ ලකුණ යොදන්න.)

ප්‍රාථමික අංශය					
	1	2	3	4	5
A					
B					
C					
D					
E					

ද්විතීක අංශය						
	6	7	8	9	10	11

ජ්‍යෙෂ්ඨ ද්විතීක අංශය			
	12	13	

පන්ති වාර්තා පොත් වල සටහන් යෙදීම

ප්‍රාථමික අංශය					
	1	2	3	4	5
A					
B					
C					
D					
E					

ද්විතීක අංශය						
	6	7	8	9	10	11

ජ්‍යෙෂ්ඨ ද්විතීක අංශය			
	12	13	

(ඉහත සටහනේ දිනකට නියමිත කාලච්ඡේද සංඛ්‍යාවෙන් පොත් වල සටහන් කර ඇති කාලච්ඡේද ගණන ලියන්න)

සැ.යු. - මෙම පෝරමය ප.ව. 1.30 වන විට විදුහල්පති කාර්යාලයට ලැබිය යුතුයි.

ඉහත කරුණු සත්‍ය බව සහතික කරමි.

නියෝජ්‍ය විදුහල්පති / අංශ ප්‍රධාන අත්සන