

## මාසික පිරික්සුම් ලේඛනය

විදුහල්පති විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

මාසය : .....

කාරණය	පිරික්සුම් වේලාව	විස්තරය
1. ශිෂ්‍ය නාම ලේඛණ සාරාංශය පරීක්ෂාව	.....	.....
2. මාසික පරීක්ෂණ පැවැත්වීම	.....	.....
3. මාසික පරීක්ෂණ ලකුණු පරීක්ෂාව	.....	.....
4. ගුරු නිවාඩු පරීක්ෂාව	.....	.....
5. සිසු රක්ෂණ පරීක්ෂාව	.....	.....
6. මාසික විෂය සමගාමී වැඩසටහන්	.....	.....
7. ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පරීක්ෂාව	.....	.....
8. විනය ගැටළු	.....	.....
9. මාසික රැස්වීම්	.....	.....
10. ගුරු සාකච්ඡාව	.....	.....
11. විෂය මාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ප්‍රගති සමාලෝචන	.....	.....
12. ආපන ශාලා ලැබීම් පරීක්ෂාව	.....	.....
13. වාර්ෂික සැලැස්මට අනුව කටයුතු කිරීම	.....	.....
14. ගුරුවරුන්ට නියමිත කාලච්ඡේද ප්‍රමාණය ලබා දීම.	.....	.....
15. අනුයුක්ත ගුරුවරුන්ට වැටුප් ගෙවීමට පෙර සේවයේ යෙදී සිටි බවට ලිපියක් ලබා ගැනීම.	.....	.....
16. උසස් වීම් හා වැටුප් වර්ධක නිර්දේශය	.....	.....
17. ඒ ඒ විෂය යටතේ මාසයට අදාළ කාලච්ඡේද ප්‍රමාණයන් ඉගැන්වීම් පිළිබඳ සාරාංශය	.....	.....
18. ඒ ඒ වාරයට අයත් විෂය අන්තර්ගතය ඉගැන්වීම	.....	.....
19. ....	.....	.....
20. ....	.....	.....