

ආකාරි 3

කෙටුම්පත් කෙටුම්පත්

නාවික හා සාගරික විද්‍යාලීය  
නාවික තදබද  
ගිණුම්පත

2017 ජූනි 05

**ආඥාවකින් තොරව සංදේශ අංක 04/2017**  
**පුහුණු වන නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වෙන විවිධ විභාග වල ප්‍රශ්න පත්‍ර සැකසීම,**  
**ප්‍රශ්න කිරීම හා ඇගයීම ක්‍රම**

වෘත්තීය වශයෙන් මනා ගිණුම්කරුවන් ලෙස නිලධාරියෙකු පුහුණු කිරීමේදී ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය ඉතාමත් වැදගත් දෙයකි. පුහුණුවන නිලධාරියා ලෙස පුහුණුව කොතෙක් දුරට සාර්ථක වෙයි උසස් කිරීමට සමත් වීමට හෝ නිවැරදිව මැන ගත් විට සුදුසු නිවැරදිව ස්ථානගත කිරීමටත් පුහුණු කාර්ය මණ්ඩලයට හැකිවේ. එබැවින් විවිධ විවිධ ඇගයීම් ක්‍රියාවලියට පදනම දැමීම සඳහා පහත සඳහන් නියෝග හා උපදෙස් ඉටුකළ යුතු වේ.

1. ප්‍රශ්න පත්‍ර සැකසීම

- අ. ප්‍රශ්න පත්‍ර සැකසීමේදී මූලිකව පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතුය.
  - (1) විෂය නිර්දේශයේ අන්තර්ගත ඉටුකිරීම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු අතර, ඒ අනුව ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීම.
  - (2) විෂය නිර්දේශයේ දක්වා ඇති අභිමතාර්ථ ඉටු වීම.
  - (3) ඒ ඒ විෂය මාතෘකාවට හිමි විය යුතු ශාස්ත්‍රීය අගය අනුව ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීමේදී ඊට අදාළව ප්‍රශ්න සහ ලකුණු ප්‍රමාණය දැක්වීම.
- ආ. ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීමේදී මෙහි ඇමුණුමේ දැක්වෙන ආකාරයට අනුව සකස් කළ යුතු අතර උපදෙස් සංග්‍රහයේ සඳහන් උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.
- ඇ. විභාග පැවැත්වෙන දිනයට අවම වශයෙන් දින 14 කට පෙර ප්‍රශ්න පත්‍රය අධ්‍යක්ෂ (ශාස්ත්‍රීය අධ්‍යක්ෂ) වෙත යොමු කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා ඇමුණුමේ සඳහන් ආකාරි පත්‍ර භාවිතා කළ යුතුය.
- ඈ. අධ්‍යක්ෂ (ශාස්ත්‍රීය අධ්‍යක්ෂ) විසින් නිර්දේශ කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍ර දින 10 ක් ඇතුළත පුහුණු කළ යුතු වන යොමු කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- ඉ. සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සමගම ඇගයීම් පටිපාටියක් (Marking Scheme) පුහුණු කළ යුතු වන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ඊ. පුහුණු කළ යුතු විෂය නිර්දේශය ලැබීමෙන් පසුව විභාගය සඳහා පෙනී සිටීමට හිමිවන අපේක්ෂකයින් ගණනට වඩා එකක් වැඩි ආකාරයෙන් ජායා පිටපත් කොට නිසි පරිදි පාර්සල් කොට සිල් තබන ලද ප්‍රශ්න පත්‍ර කවරය අදාළවන පරිදි නියෝජ්‍ය පුහුණු කළ යුතු, නිලධාරී පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී හෝ අධ්‍යක්ෂ (ශාස්ත්‍රීය අධ්‍යක්ෂ) වෙත භාරදීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- උ. අදාළ විභාගය පැවැත්වෙන දින විභාගයට පැයකට පෙර එම ප්‍රශ්න පත්‍ර කවරයේ විභාග පවත්වන නිලධාරියා විසින් පොද්ගලිකව ඉහත 'ඈ' හි සඳහන් නිසි බලධාරියාගෙන් ලබාගත යුතුය.

උ. නාවික හමුදා මූලස්ථානයේ හෝ වෙනත් නාවික හමුදා කඳවුරකින් දේශන සඳහා නිලධාරීන් යොදා ගැනීමේදී නියමිතව දේශනේ ආකෘතිය පිළිබඳව හා ඊට අදාළව ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීමේ වගකීම පිළිබඳව මුද්‍රණ දැනුවත් කළ යුතුය. (ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීම පිළිබඳ ඇමුණුම 'අ' හි සඳහන් විධිවිධාන කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න)

2. විභාගය පැවැත්වීම

මේ සම්බන්ධ සියලුම නියමයන් හා කොන්දේසි ශ්‍රී ලංකා නියෝග 0633 මගින් පනවා ඇත.

3. විභාග අනුක්‍රමික අංක ලබා දීම

විභාගයේ රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරීම අනුක්‍රමික අංක ලබා දීමේ මූලික අරමුණයි. අනුක්‍රමික අංක ලබාදීමේදී අදාළ පාඨමාලාව , වර්ෂය, විෂය හඳුනා ගැනීමට යොදා ගත යුතුයක් ලබා දිය යුතු අතර, අපේක්ෂකයා සඳහා විභාගයෙන් විභාගයට වෙනස්වන අංක ලබා දිය යුතුය. එසේ ලබා දෙන අනුක්‍රමික අංක ලකුණු ලැයිස්තුගත කරන නිලධාරියා සහ පාසල් භාර නිලධාරියා පමණක් දැන කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

උදා: DE/2017/01/NADS/100

මෙම අංක ක්‍රමයේදී ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය අනුව පළමු වෙන්භාට අනුක්‍රමික අංක 100 ලබා දෙන්නේනම්, දෙවැනියාට නිමිටත්තේ අංක 110 වේ. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයේ 10 වෙනියාට අංක 102 හිමිවේ. මෙම රටාවන් පාසල් භාර නිලධාරියාගේ විභාගයෙන් විභාගයට වෙනස් කළ හැක. අදාළ අපේක්ෂකයාට ශිල්ප විවිධ අවස්ථාවල නිමිටන අනුක්‍රමික අංක අනුව හිමිවිය යුතු ලකුණු නිවැරදිව එකතු වීම සඳහා පාසල් භාර නිලධාරියා විසින් පනත සඳහන් වන ආකාරයට ආකෘතියක් නවතා කළ යුතුය.

නිල අංකය	විෂයයන් අනුව හිමි අනුක්‍රමික අංක							
	01 වන විෂය	02 වන විෂය	03 වන විෂය	04 වන විෂය	05 වන විෂය	06 වන විෂය	07 වන විෂය	08 වන විෂය
NRX 3232	100	105	102	100	108	110	113	104

4. පිළිතුරු ඇගයීම

අ. විභාගයෙන් පසුව තමන් වෙත ලැබෙන පිළිතුරු පත්‍රය ලකුණු පටිපාටිය අනුව දින 14 ක් තුළ ඇගයීම් කොට ලකුණු ලබා දීමට පරීක්ෂකයා විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

ආ. ඇගයීමට ලක් කළ වනාන්තර වෙත ලැබෙන පිළිතුරු පත්‍ර, ලකුණු ලැයිස්තු අදාළ පාසල් වෙත භාරදිය යුතු අතර, පාසල මගින් ලකුණු ලැයිස්තු කඩිනමින් අධ්‍යක්ෂ (ශාස්ත්‍රීය අධ්‍යක්ෂ) වෙත භාරදීමට කටයුතු කළ යුතුය.

ඇ. පළමු හා දෙවන පරීක්ෂකයන් විසින් පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීමට ලක් කරන අවස්ථා වලදී පළමු හා දෙවන පරීක්ෂකයන් විසින් ලබා දෙන ලකුණු අතර පරතරය ලකුණු 10 ට වඩා වැඩි නොවේ නම් එම ලකුණු දෙකෙහි සාමාන්‍යය අවසන් ලකුණු ලෙස ලබා ගත යුතුය.

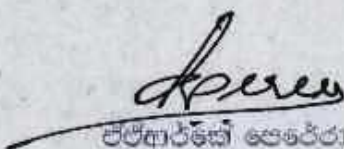
ඈ. ලකුණු පරතරය ලකුණු 10 ඉක්මවන අවස්ථා වලදී එය අධ්‍යක්ෂ (ශාස්ත්‍රීය අධ්‍යක්ෂ) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3. විභාග සම්බන්ධව කටයුතු කරන භිලධාරීන් ප්‍රශ්න පත්‍ර සැකසීම ,ඒවා මුද්‍රණය කිරීම කෙරු හැරීම සහ ප්‍රශ්න පත්‍ර ඇගයීම සහ ලකුණු ලබා දීමේදී රහස්‍ය බව රැකීමට වග බලා

ගත යුතුය. ප්‍රශ්න පත්‍ර සැකසීමේදී සහ ඒවා අනුමත කිරීමේදී ඊට අදාළ වන භිලධාරීන් හැර වෙනත් කිසිදු අයෙකුට ප්‍රශ්න පත්‍රය පිළිබඳ තොරතුරු හිරාපරණය නොවිය යුතුය.

4. **බල පැවැත්වීම**

මෙම නියෝග අත්සන් කළ දින සිට හැවර මෙවැනි දු නියෝගයක් මගින් අවලංගු කරන තෙක් ක්‍රියාත්මක වේ. එසේම මෙය කාලීන තත්ත්වයන් අනුව වසර 03 කට වතාවක් සංශෝධනය කෙරේ.

  
ප්ලීතාර්තේ පෙරේරා, යුද්ධය, විජයසී  
බොමදෝරු  
ආඥාපති

- ඇමුණුම:
- අ. ප්‍රශ්න පත්‍ර නිර්දේශය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමේ පිරික්සුම් ඇසිස්තුව
  - ආ. ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සකස් කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු කරුණු ඇතුළත් උපදෙස් පත්‍රිකාව
  - ඇ. විල්පත තෙවන් සුවිශේෂණ වගුවෙහි ආදර්ශ ආකෘතිය.

බෙදාහැරීම: සියළුම පුහුණු පාසල්වල අණකාර භිලධාරී

EXAMINATION / EVALUATION PROCEDURE

Date : .....  
 Name of the Paper setter : .....  
 Subject : .....  
 Intake / Course name : .....

	Yes	No
01. Table of specification / Blue print/ TOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02. Covering the relevent areas of the subject	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03. Allocation of periods	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04. Relevent to Bloom's Taxonomy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05. The paper consist of 20 objective type questions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06. Having 08 questionaires of Essay type / Structure essay type (05 questions should be selected from 08 questions) This creteria is not valid for languages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07. Time duration and instruction / marks allocation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08. Corrected instructions and wording of questionaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09. Availability of marking scheme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Correct font and size of the words (Times new Roman - 12)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Instructions are highlighted.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date : .....

.....  
 DAS

Approved / Not Approved

Date: .....

.....  
 Training Captain

**SRI LANKA NAVY**

**ඇමුණුම 'ආ'**

2017 ජුනි මස 05 වන දිනැති අංක නාසාව 3 දරණ  
ආරක්ෂක තාක්ෂණික සංවිධාන රීති / 2017

**පුහුණු පත්‍ර සකස් කිරීම**

පුහුණු පත්‍ර සකස් කිරීමේදී පළමුව සලකා බැලිය යුතු කරුණු කිහිපයක් ඇත. ඒවා නම්,

- 1) විෂය නිර්දේශය, / විෂය නිර්දේශයේ අපේක්ෂිත ඉලක්කම් පල
- 2) උගන්වනු ලැබූ මිනස අන්තර්ගතය
- 3) ඒ ඒ විෂය කොටස් ඉගැන්වීමට අදාළ කාලවිච්ඡේද ගණන
- 4) බලශක්තිය අරමුණු වර්ගීකරණය අනුව අදාළ සුවිශේෂී ක්ෂේත්‍ර
- 5) පුහුණු පත්‍රයේ ව්‍යුහය ලඳුණු ප්‍රදානය කරන ආකාරය (වාස්තවික පුහුණු / රචනා පුහුණු)
- 6) නිල් පත හෙවත් Blue print / සුවිශේෂ වගුව හෙවත් TOS මෙම කොටස් කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීමෙන් අනතුරුව අධ්‍යයනය කෙරුණු පුහුණු පත්‍ර සකස් කරන විද්වතුන් සෑම අංශයකට අදාළව අරමුණක් ගොඩ නගනු ලබයි. ඒ අරමුණු අනුව පුහුණු ක්ෂේත්‍රයේ කපට කොටස් නියෝජනය කෙරෙමින් යන්න හඳුනා ගත හැක.

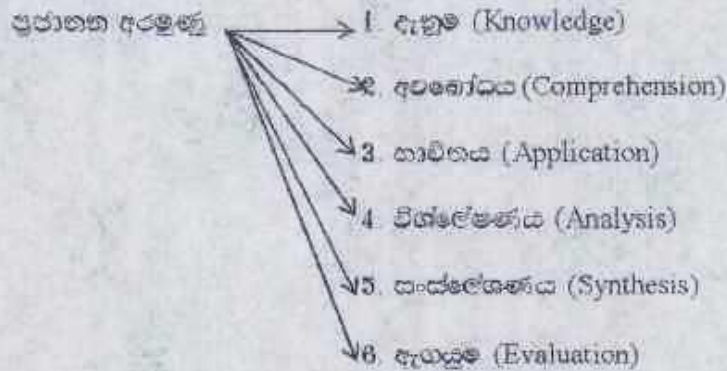
උදා: සිසුවා මහවැලි ගඟේ දිග ප්‍රමාණ කරයි.

පසුව මෙම අරමුණ පුහුණුවක් බවට පත් පත් කෙරේ.

මහවැලි ගඟේ දිග වන්නේ

- (i) 314km            (ii) 200km            (iii) 330 km            (iv) 300 km  
මහවැලි ගඟ දිගින් ..... km වේ

පුහුණු අරමුණු වල සුවිශේෂී ක්ෂේත්‍ර 08 ක් බිලුම්ගේ අරමුණු වර්ගීකරණයේ දැක්වේ



මෙම සුවිශේෂී ක්ෂේත්‍ර අනුගත අනුපිලිවෙල අනුවම ඉදිරිපත් කල යුතුය ඊට හේතුව වන්නේ දැනුම සඳහා පිම්වන්නේ අඩු ඇගයුමක් වන අතර භ්‍රමානුකූලව එහි අගය වැඩි වන විටය ඒ අනුව ඉතා ඉහල ඇගයුමක් සහිත සුවිශේෂී ක්ෂේත්‍රය වන්නේ ඇගයුමයි. ඒ සඳහා සරල නිදසුනක් සහන දැක්වේ

- 1) දැනුම (සෙර උගන් දේ ස්මරණය කිරීම)  
මෙය පහත සඳහන් පරිදි බෙදා දැක්විය හැකිය  
- පාරිභාෂිත යෙදුම් හා සුවිශේෂී කරුණු පිලිබඳ දැනුම  
- ව්‍යවහාර පිලිබඳ දැනුම  
- සිද්ධාන්ත, මූල කර්ම හා න්‍යාය පිලිබඳව දැනුම

උදා: ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික පුළුල් කම් කරයි

- 2) අවබෝධය (හේරුම් වටහා ගැනීම)  
උදා: ප්‍රධානියෙක් නිරූපිත කොටසකට සියවයි

SRI LANKA NAVY

3) භාවිතය (සිද්ධාන්ත, මූලධර්ම, ඵයම සහ ක්‍රම ව්‍යාප්තාරයට යෙදීම)  
 උදා: පධිතගරයේ ප්‍රමේය ඇසුරින් දෙන ලද ගැටලුව විසඳයි

4) විශ්ලේෂණය (සමස්ථය කොටස් වලට වෙන් කිරීම)

මෙහිදී අවසාන විශ්ලේෂණය සම්බන්ධතා විශ්ලේෂණය සාධාරණ මූලධර්ම විශ්ලේෂණය යනුවෙන් කොටස් කිහිපයකි.

උදා: භාවිත හමුදා පරිපාලන රටාවේ ඇති විවිධ අංශ ප්‍රකාශ කරයි

5) සංස්ලේෂණය (සරුණු ගොනු කිරීමේ හැකියාව)

මේ යටතේ නව ප්‍රකාශයක් නිර්මාණය කිරීම සැලසුමක් පිළියෙල කිරීම හෝ ක්‍රියාකාරකම් පද්ධතියක් ගොඩ නැංවීම, විද්‍යුත් සම්බන්ධතා ගොඩ නැගීම දැනට සිදු වේ.

උදා: ඉන්දියානු සාගරය තුළ ශ්‍රී ලංකාවේ කුරුමාලිය පිහිටීම වෙනස් වුවහොත් සිදුවිය හැකි ප්‍රතිඵලයක් දක්වයි.

පාලනකරණ දූෂණය වැළැක්වීම සඳහා සුදුසු යොදනවලින් ඉදිරිපත් කරයි

6) ඇගයීම (කිසියම් දෙයක් ගුණ දොස් දැකීම)

මෙහිදී අන්‍යෝන්‍ය සාක්ෂි යටතේ විග්‍රහණය කිරීම හා බාහිර සාක්ෂි යටතේ විග්‍රහණය කිරීම (සැසඳීම මගින්) සිදුවේ.

උදා: T 56 අවිට T 81 අවිටට වඩා පරිහරණයට සුදුසු අවිටක් බව කියයි

ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සකස් කිරීමේදී ප්‍රජාතන අරමුණුවල මූලික කොටු නියෝජනය වන්නේ බොහෝ විට වාස්තවික ප්‍රශ්න තුළින්ය. විශ්ලේෂණය, සංශ්ලේෂණය, ඇගයීම යන කොටු මෑත කැලීමට උපයෝගී කරගත හැකි පරිසරයක් හෝ ව්‍යුහගත උපකරණ යොදා ගත හැක.

විස්ලේෂණය හෝ උපාධි මට්ටමේ පාඨමාලාවල ප්‍රශ්න පත්‍ර සිදුකර සලකා බැලීමේදී ඒවායේ වාස්තවික ප්‍රශ්න හා උපකරණ ප්‍රශ්න අඩංගු වන ක්‍රමවේදයක් නිදහස යන නැති භාසාවේ හි පුහුණු පාඨමාලාවක් සඳහා පහත දැක්වෙන දෙවන වර්ගයේ ආකාරය යහිත ප්‍රශ්න පත්‍රය යෝජනා කෙරේ.

උදා: පළමු වර්ගය	වාස්තවික ප්‍රශ්න 40	ලකුණු	40
	උපකරණ ප්‍රශ්න 05	ලකුණු	60
	මුළු ලකුණු		100
දෙවන වර්ගය	වාස්තවික ප්‍රශ්න 20	ලකුණු	20
	උපකරණ ප්‍රශ්න 05	ලකුණු	80
	මුළු ලකුණු		100

වාස්තවික පරිසරයක් සඳහා ප්‍රශ්න වර්ග සකස් කිරීමේදී,

- 1) ක්‍රමවරණ ප්‍රශ්න
- 2) දෙවරණ ප්‍රශ්න
- 3) ඇදීමේ ප්‍රශ්න
- 4) විස්තෘත් පිරවීම
- 5) කෙටි පිළිතුරු සැපයීම වැනි ක්‍රම මගින් යොදා ගැනීම වැදගත් වේ.

උපකරණ පරිසරයක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විවෘත උපකරණ ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කිරීම ඒවා පුද්ගලයෙකුගේ වැඩිම දැනුම ලකුණුවල වලංගුභාවයට එය අතිරික්ත ප්‍රතිඵල එක් කරයි. එබැවින් ව්‍යුහගත උපකරණ ප්‍රශ්න සකස් කිරීමේදී විවෘත කල යුතුය.

උදා: 1978 විධායක ජනාධිපති මුරලි යටතේ පහත ශීර්ෂ පිළිබඳ කාඩ්පතා කරන්න

- i. තම ව්‍යවස්ථාව සකස් කිරීමට බලපෑ මූලික හේතු 03 ක් තමා කරන්න (ලකුණු 03)
- ii. ජනාධිපති සභා විධායක බලතල මොනවාද? (ලකුණු 05)
- iii. විධායක ජනාධිපති ක්‍රමය ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී පාලන රටාවකට බලපාන ආකාරය (ලකුණු 08)

ප්‍රශ්න පත්‍රයක පලමුවන කොටස වාස්තවික ප්‍රශ්න අටකට විය යුතු අතර දෙවන කොටස වෙනම ප්‍රශ්න අටකට විය යුතුය. වෙනම ප්‍රශ්න දෙවන කොටස සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමේදී ප්‍රශ්න 06 ක් වත් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඉන් කැමති ප්‍රශ්න 05 ක් තෝරා ගෙන පිළිතුරු ලිවීමට අවස්ථාවලට අවස්ථාව ලබා දිය යුතුය.

උදා: දෙවන ප්‍රශ්න පත්‍රයේ පලමු කොටසේ යටත් ලිපියෙන් ප්‍රශ්න 02 කුත් දෙවන කොටසේ යටත් ලිපියෙන් ප්‍රශ්න 02 කුත් තෝරාගෙන ප්‍රශ්න 05 කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

**නිලිපත හෙවත් සුවිශේෂණ වගුව සකස් කිරීම**

**Blue Print / Table of Specification**

මෙම වගුව විද්‍යාත්‍රයේ ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සකස් කිරීමේදී අභිවාර්ථයෙන් සකස් කළ යුතුය. එම වගුවට අන්තර්ගත විය යුතු මූලික කරුණු පහත දැක්වේ.

- 1) විෂය නිර්දේශයට අදාළ මාතෘකා
- 2) අදාළ මාතෘකා සඳහා වෙන්වූ කාල පරිච්ඡේද ගණන
- 3) බිඳුම්බයේ අරමුණු වර්ගීකරණයට අදාළ සුවිශේෂ අංකය 06
- 4) ප්‍රශ්න පත්‍රයේ පලමු හා දෙවන කොටස් වලට ලබා දෙන ලකුණු
- 5) ප්‍රශ්න අංක

නිලිපත හෙවත් සුවිශේෂණ වගුව පිළියෙල කිරීමේදී විවිධ ආකාරයේ කිහිපයක් භාවිතා වේ. මෙහි ඉදිරිපත් කර ඇති ආකෘතිපත සරල වූ එකකි.

අනු අංක	විෂය නිර්දේශය / බිඳුම්බයේ අරමුණු වර්ගීකරණය	කාල මේද	ප්‍රශ්න අංක																				
			1 වන කොටස										2 වන කොටස										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	II	III	1	II	III	1	II	III	1	II
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
1	උපුටා																						
2	අවබෝධය																						
3	භාවිතය																						
4	විශ්ලේෂණය																						
5	සංශෝධනය																						
6	ඇගයුම																						
		ලකුණු																					

