

மாகாணக்கல்விப்பணிப்பாளரின் வாழ்த்துரை

வடக்கு மாகாண கல்வித்திணைக்களத்தின் EMIS ற்கான விளக்க நூலிற்கு எனது வாழ்த்துரையை வழங்குவதில் மகிழ்வடைகின்றேன். முன்னர் படிவங்களில் தகவல்களை வழங்கி வந்த நிலை மாறி தற்போது தகவல்களை இணையம் மூலம் பெற்று சேமித்து வைத்திருக்கின்ற ஒரு நிலைமைக்கு நாம் வளர்ந்துள்ளோம். அந்த வகையில் ஆளணியின் விபரங்கள் அவர்கள் பற்றிய தகவல்கள், பரீட்சைப் புள்ளிகள் போன்றவை தரவேற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளன. தரவுகள் தேவைப்படும் போது சில நொடிகளில் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வசதி தற்போது காணப்படுகின்றது.

இதனை விளக்கும் வகையில் தரவேற்றம் செய்வது, தரவு பெற்றுக் கொள்வது என்பன போன்ற தகவல்களை இந் நூலின் மூலம் பெற்றுக்கொள்ள அறிந்து கொள்ள முடிகின்றது. இதன் மூலம் கல்விச் சமூகத்தினர் பயன்பெறுவார்களாக,

வாழ்த்துபவர்.

செ.உதயகுமார்,

மாகாணக்கல்விப்பணிப்பாளர்.

மாகாணக்கல்வித்திணைக்களம்,

வடமாகாணம்.

பிரதிக்கல்விப்பணிப்பாளர் (ஆரம்பக்கல்வி) அவர்களின் வாழ்த்துரை

EMIS நூல் பற்றி சிலவரிகள்

வடக்கு மாகாண கல்வித்திணைக்களத்தின் உயிர்நாடி

தடக்கு இன்றித் தகவல்களைப் பெறும் நம்பிக்கைப்படி

இடையிடையே தேவைப்படுகையில் எடுப்பதோ சில நொடி

எடுக்கும் காலத்தை மிச்சப்படுத்தும் விரைவாய் தேடி

இவற்றை விளக்கும் ஓர் நூல் ஆக்கம்

இதனால் தீரும் புரியாதார் ஏக்கம்

இங்கு இருப்பதோ பல் விடயத் தேக்கம்

இதனைப் படித்தால் கிடைத்துவிடும் நல் விளக்கம்.

வாழ்த்துபவர்.

A.S.சற்குணராஜா

பிரதிக்கல்விப்பணிப்பாளர்(ஆரம்பக்கல்வி).

மாகாணக்கல்வித்திணைக்களம்,

வடமாகாணம்.

மாணவர் தரவுகளை இணையத்தில் தரவேற்றம் செய்வதற்கான வழிகாட்டல் கையேடு

அறிமுகம்

ஆரம்ப காலங்களில் தீர்மானங்கள் மேற்கொள்வதும், அதனடிப்படையில் திட்டங்களைத் தயாரித்து நடைமுறைப்படுத்துவதும் துறைசார்ந்த நிபுணத்துவ ஆலோசகர்களினது எண்ணங்களின்-கருத்துக்களின் அடிப்படையிலேயே அமைந்தன. பின்னர் நவீன விஞ்ஞானச் சிந்தனைகளின் அடிப்படையில் தரவுகளை அல்லது ஆதாரங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு தீர்மானங்கள் மேற்கொள்கின்ற முறைமை தோற்றம் பெற்றது. எனவே கல்விப் புலங்களில் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ள மாணவர்களது விபரங்கள், அவர்களது பரீட்சைப் பெறுபேறுகள் உள்ளிட்ட அடிப்படைத் தகவல்கள் அவசியமாயின. எனவே இத் தரவுகளை முறைப்படி சேகரித்து அவற்றினைப் பகுப்பாய்வு செய்து வேண்டிய அறிக்கைகளைப் பெறவேண்டியதன் அவசியம் உணரப்பட்டுள்ளது.

இதனடிப்படையில் மாகாணக் கல்வித் திணைக்கள கல்வி முகாமைத்துவப் பிரிவினால் வழிநடத்தப்பட்டு வரும் இணைய வழித் தரவுத் தளத்தில் மாணவர் சார்ந்த தரவுகள் தரவேற்றம் செய்வதற்கான முறைமை உருவாக்கப்பட்டது.

இம் முறைமையினை பாடசலை மட்டத்தில் எவ்வாறு கையாளுவது என்பது தொடர்பான வழிகாட்டலினை இக் கையேடு வழங்குகின்றது. அடுத்த கையேடு கோட்ட, வலய, மாகாண மட்டத்தில் இவ் இணையத்தினை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பது தொடர்பான விளக்கத்தினை வழங்கும்.

1.0 இவ் இணையத் தளத்தில் நுழைதல்.

2.0 மாணவர்களது பெயர், அடையாள இலக்கம் உள்ளிட்ட அடிப்படைத் தரவுகளைக் கையாளுதல்

2.1 தரவேற்றம் செய்வதற்கு நுழைதல்

2.2 மாணவர் அடையாள இலக்கம் வழங்குதல்

2.3 தரவுகளை தரவேற்றம் செய்தல்

2.4 திருத்தங்கள், மாற்றங்கள் செய்தல்

2.5 தேவையற்ற தரவுகளை அழித்தல்

2.6 தரவேற்றம் செய்யப்பட்ட தரவுகள் முழுவதையும் தரவிறக்கம் செய்தல்

3.0 மாணவர்களது அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சிப் பெறுபேறுகளைக் கையாளுதல்

3.1 அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சிப் பெறுபேறுகளைத் தரவேற்றம் செய்வதற்கு நுழைதல்

3.2 அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சிப் பெறுபேறுகளைத் தரவேற்றம் செய்தல்

3.3 திருத்தங்கள், மாற்றங்கள் செய்தல்

3.4 தேவையற்ற தரவுகளை அழித்தல்

3.5 தரவேற்றம் செய்யப்பட்ட அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சிப் பெறுபேறுகளைத் தரவிறக்கம் செய்தல்

4.0 மாணவர்களது தவணைப் பரீட்சைப் புள்ளிகளைக் கையாளுதல்.

- 4.1 தவணைப் புள்ளிகளைத் தரவேற்றம் செய்வதற்கு நுழைதல்
- 4.2 தவணைப் புள்ளிகளைத் தரவேற்றம் செய்தல்
- 4.3 தவணைப் புள்ளிகளில் திருத்தங்கள், மாற்றங்கள் செய்தல்
- 4.4 தேவையற்ற தரவுகளை அழித்தல்
- 4.5 தரவேற்றம் செய்யப்பட்ட தவணைப் புள்ளிகள் முழுவதையும் தரவிறக்கம் செய்தல்
- 4.6 அறிக்கைகளை பெற்றுக் கொள்ளுதல்
- 4.7 அறிக்கைகளின் அடிப்படையில் தீர்மானங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல்

5.0 மாணவர்களது மாதிரிப் பரீட்சைப் புள்ளிகளைக் கையாளுதல்.

- 5.1 தரவேற்றம் செய்வதற்கு நுழைதல்
- 5.2 தரவுகளை தரவேற்றம் செய்தல்
- 5.3 திருத்தங்கள், மாற்றங்கள் செய்தல்
- 5.4 தேவையற்ற தரவுகளை அழித்தல்
- 5.5 தரவேற்றம் செய்யப்பட்ட தரவுகள் முழுவதையும் தரவிறக்கம் செய்தல்
- 5.6 அறிக்கைகளை பெற்றுக் கொள்ளுதல்
- 5.7 அறிக்கைகளின் அடிப்படையில் தீர்மானங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.

6.0 நிலையறி பரீட்சைப் புள்ளிகளை தரவேற்றம் செய்தல்.

- 6.1 தரவேற்றம் செய்வதற்கு நுழைதல்
- 6.2 தரவுகளை தரவேற்றம் செய்தல்
- 6.3 திருத்தங்கள், மாற்றங்கள் செய்தல்

7.0 புலமைப்பரிசில் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளைத் தரவேற்றம் செய்தல்.

- 7.1 தரவேற்றம் செய்வதற்கு நுழைதல்
- 7.2 தரவுகளை தரவேற்றம் செய்தல்
- 7.3 திருத்தங்கள், மாற்றங்கள் செய்தல்
- 7.4 தவறுகளைப் பரிசோதிக்கும் முறை
- 7.5 தீர்மானங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதலும் பகுப்பாய்வும்
- 7.6 தரவேற்றம் செய்யப்பட்ட தரவுகள் முழுவதையும் தரவிறக்கம் செய்தல்

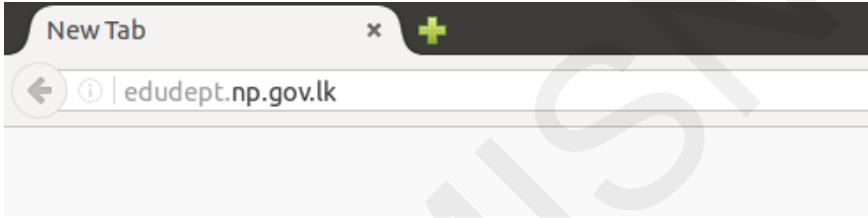
1. இவ் இணையத் தளத்தில் நுழைதல்.

தங்களது கணினியில் பின்வரும் இணைய உலாவிகளில் ஒன்றின் மேல் சுட்டியின் (Mouse) இடதுபக்க பொத்தானில் இருதடவைகள் அழுத்துவதன் மூலம் இணையஉலாவியினைத் திறந்துகொள்ள முடியும். கூடியவரையில் *chrome* எனும் இணையஉலாவியை பயன்படுத்துவது சிறப்பாகும்.



1.2 இணைய முகவரியினைத் தட்டச்சுச் செய்தல்

இணைய உலாவியின் முகவரியிடும் பெட்டியினுள் *edudept.np.gov.lk* என கீழே காட்டப்பட்டவாறு தட்டச்சு செய்து *Enter* சாவியை (Key) அழுத்துதல் வேண்டும்.



கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு *edudept.np.gov.lk* இன் முகப்புப்பக்கம் தோன்றும்.

மாநாணக கல்வித் திணைக்களம், வடக்கு மாநாணம்
අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, උතුරු අළාත
Provincial Department of Education, Northern Province
Education Management Information System

Home Institutions Preschools PICTEC About Us Contact Us Reports LMS News

Education Review Report
English Version
Tamil Version

User Guide
New How To Enter Scholarship Marks 2016
New How To Enter Placement Exam Marks 2016

Teacher Transfer **New**
Annual Teacher Transfer-2017

Cadre Information
Summary
SchoolsInfo
Admin

Welcome to Our Website!

வடக்கின் கல்வித் தரவு முகாமைத்துவம் வளர்ச்சிப் பாதையின் படியில் ...

கல்வி அபிவிருத்திக்கு, திட்டமிடலுக்கு, நிர்வாகத்திற்குத் தரவுகள் மிக அவசியமானவையாகின்றன. வடக்கு மாநாணத்தினைப் பொறுத்த வரையில் ஆரம்ப காலத்தில் காகிதப் படிவங்களைப் பாடசாலைகளுக்கு விநியோகித்துத் தரவுகள் சேகரிக்கப்பட்டன. நேரம், நம்பகத்தன்மை, கணிப்புக்களை மேற்கொள்ள முடியாமை போன்ற பல தடைகளை அடுத்து,

School Login
Zone/Division Login
School Search
Enter a School ID
View

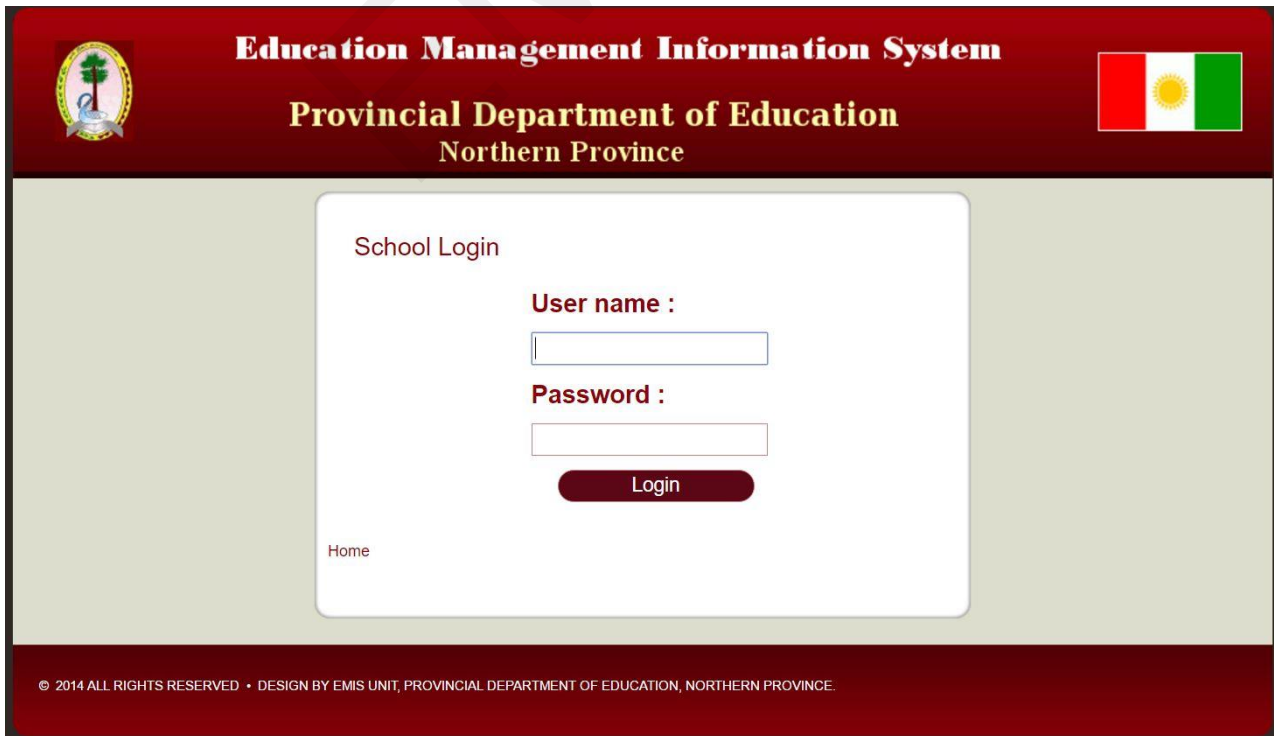
Calendar
November 2016
Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12

2.1 பாடசாலை மட்டத்தில் கையாளுதல் மாணவர்களது பெயர், அடையாள இலக்கம் உள்ளிட்ட அடிப்படைத் தரவுகளைக் கையாளுதல்

பாடசாலை மட்ட தரவேற்றல் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கு அருகில் காட்டப்பட்டவாறு *SchoolLogin* எனும் இணைப்பில் நுழைதல் வேண்டும். அதற்காக இணையத்தின் முகப்பில் உள்ள *SchoolLogin* என்னும் இடத்தில் சுட்டியால் அழுத்துதல் வேண்டும்.



கீழே காட்டப்பட்டுள்ள நுழைவுப்பக்கத்தில் தங்கள் பாடசாலைக்குரிய பயனர் பெயரினை, *User Name* இற்கு கீழே உள்ள பெட்டியினுள்ளும், கடவுச்சொல்லினை *Password* இற்கு கீழே உள்ள பெட்டியினுள்ளும் தட்டச்சு செய்து *login* எனும் பொத்தானை சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் பாடசாலைக்குரிய இணையப்பக்கத்தினுள் நுழைய முடியும்.



2.2 மாணவர் அடையாள இலக்கம் வழங்குதல்

பாடசாலைக் கல்வியினைப் பெற வருகின்ற ஒவ்வொரு மாணவனுக்கும் மாணவர் அடையாள இலக்கம் வழங்குதல் தொடர்பாக மத்திய கல்வி அமைச்சினால் 2007/25ம் இலக்க 2007.11.20ம் திகதிய சுற்றுநிருபம் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. இச் சுற்று நிருபம் பின்னிணைப்பாக இதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. இதில் தெரிவிக்கப்பட்டதற்கு அமைவாக மாணவர் இலக்கமானது 12 எண்களைக் கொண்டதாக அமையும். இதில் ஆரம்ப இலக்கம் குறித்த மாணவனை/மாணவியை தரம் 1 இல் அனுமதிக்கும் பாடசாலையின் தொகைமதிப்பீட்டு இலக்கமாகவும் (ஐந்து இலக்கங்களைக் கொண்டது) இறுதி இலக்கங்கள் மாணவனைத் தரம் 1 இல் அனுமதிக்கும் போது அப்பாடசாலையின் சேர்வு இடாப்பில் மாணவனின் பெயர் பதியப்பட்டு அம்மாணவனுக்கு வழங்கப்படும் சேர்விலக்கமாகவும் அமையும். மாணவன்/மாணவியின் அடையாள இலக்கம் மொத்தமாக 12 இலக்கங்கள் வரக்கூடிய வகையில் தொகைமதிப்பீட்டு இலக்கத்திற்கும் சேர்விலக்கத்திற்கும் இடையில் மீதி இலக்கங்கள் 0 களால் நிரப்பப்படும். மாணவர் அடையாள இலக்கத்தில் இலக்கங்கள் மாத்திரமே பயன்படுத்தமுடியும். அவ்வறின்றி மாணவர் அடையாள இலக்கத்தில் சிறப்பு குறியீடுகளை பயன்படுத்துதல் அல்லது இடைவெளிகளைவிடுதல் தவறானது. உதாரணம் 1:- தொகை மதிப்பீட்டு இலக்கம் 09578 சேர்வு இடாப்பு இலக்கம் 1279 மாணவர் அடையாள இலக்கம் 095780001279

உதாரணம் 2:- தொகை மதிப்பீட்டு இலக்கம் 10238
மாணவர் அடையாள இலக்கம் 102380000465


சேர்வு இடாப்பு இலக்கம் 465


2.3 தரவுகளை தரவேற்றம் செய்தல்

மேலே காட்டப்பட்டுள்ள நுழைவுப்பக்கத்தில் தங்கள் பாடசாலைக்குரிய பயனர் பெயரினை, *User Name* இற்கு கீழே உள்ள பெட்டியினுள்ளும், கடவச்சொல்லினை *Password* இற்கு கீழே உள்ள பெட்டியினுள்ளும் தட்டச்சு செய்து *login* எனும் பொத்தானை சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் பாடசாலைக்குரிய இணையப்பக்கத்தினுள் நுழைந்திருப்பீர்கள். அவ்வாறு நுழைந்ததும் கீழே காட்டியவாறு திரை தோன்றும். அதில் மாணவர்களது அடிப்படைத் தரவுகளை தரவேற்றம் செய்வதற்கு அம்புக்குறியினால் குறிக்கப்பட்டுள்ள Student's Detail இடத்தில் சுட்டியால் அழுத்துக.

The screenshot shows the website interface for COLUMBUTHURAI HINDU M.V. The main header is brown with the school name in yellow. Below the header, there is a navigation menu with several links. The 'Update Links' section is highlighted in brown, and the 'Student's Detail' link is circled in blue. A blue arrow points from the text above to this link. Other links in the 'Update Links' section include Students Count, Gr6to 11 Group Subject, AL Student Subject Wise, Staff, ClassTeacher, Accounts, PhysicalRes, OL Results 2015, eLearn, and Grade5 Tamil. The main content area has a yellow background with a 'Welcome to Our Website!' message and a 'Site Search' box. There is also a 'Calendar' section showing the month of November 2016. At the bottom, there is a 'Students Progress Reports 2016' section with links for Grade3, Grade4, and Grade5.

அவ்வாறு சுட்டியினால் அழுத்தியதும் கீழே காட்டியவாறு திரை தோன்றும்

**Education Management Information System**
மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம், வட மாகாணம்
පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, උතුරු පළාත
Provincial Department of Education, Northern Province



[← Back](#)

School Students' Data

Basic

School ID: School Name:
School Address: Telephone:

Students

SNo	StudID	StudName	Address	ContactNo	DateOfBirth	Year	Grade	Div	Gender	last updated date	Actions
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2016	4	A		0000-00-00	Edit Attendance
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2016	4	A		0000-00-00	Edit Attendance
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2016	4	A		0000-00-00	Edit Attendance

[AddNew](#)

அதில் அம்புக்குறியினால் குறிக்கப்பட்டுள்ள AddNew என்ற இடத்தில் சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள திரையினைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

Add a Student Record

StudentID (Census No.+ Admission No.)*

Full Name

Name with Initial

Address

Contact Phone No.

DateOfBirth (YYYY-MM-DD)

GN Division

Religion

Medium

Gender

Year of Study

Grade

Grade Div

Distance Home to School (in Km)

Student Status

Special Need

Height (in cm)

Weight (in kg)

BodyMassIndex

ParentRelation

FatherStatus

MotherStatus

FamilyIncome

[Save](#)


[Back](#)

இதில் மாணவன் அல்லது மாணவி தொடர்பாகக் கேட்கப்பட்ட அனைத்துத் தரவுகளையும் தரவேற்றம் செய்தல் வேண்டும். இதில் மாணவருக்குரிய அடையாள இலக்கம் வழங்கும் போது மேலே குறிப்பிட்டதற்கு அமைவாக 12 இலக்கங்கள் கொண்டதாக ஏற்கனவே விபரிக்கப்பட்ட வகையில் மாணவர் இலக்கம் வழங்கப்பட வேண்டும். மாணவர் இலக்கம் வழங்கி அதை Save செய்தால் அதனை அழிக்கவோ அல்லது மாற்றியமைக்கவோ முடியாது. ஒரு மாணவனின் அடையாள இலக்கம் மாற்றுதல் அல்லது அழிக்க வேண்டிய சந்தர்ப்பம் ஏற்படுமிடத்து மாகாணக் கல்வித் திணைக்கள தரவு முகாமைத்துவப் பிரிவுடன் தொடர்பு கொண்டு மட்டுமே அதனை மாற்றியமைக்க அல்லது அழிக்க முடியும்.

ஒரு மாணவன் அல்லது மாணவிக்கு ஒரு தடைவை அதாவது முதல் முறையாக மாணவனின் அல்லது மாணவியின் தரவுகள் கணினிமயப்படுத்தும் போது மட்டுமே அடிப்படைத் தரவுகள் தரவேற்றம் செய்தல் போதுமானது. அதாவது ஒரு மாணவன் தொடர்பான விடயங்கள் ஒரு முறை இணையத்தில் தரவேற்றம் செய்யப்பட்டால் அம்மாணவன் பாடசாலை மாறினாலும் அம்மாணவன் தொடர்பான அனைத்து விடயங்களும் மீளத் தரவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டிய தேவை இல்லை.


2.4 அடிப்படைத் தரவுகளில் திருத்தங்கள், மாற்றங்கள் செய்தல்

ஒரு மாணவன் தொடர்பான அடிப்படைத் தரவுகளைத் தரவேற்றம் செய்யும் போது ஏற்கனவே குறிப்பிட்டபடி மாணவர் அடையாள இலக்கத்தினை மாற்றம் செய்ய முடியாது. அவ்வாறான தேவை ஏற்படுமிடத்து மாகாணக் கல்வித் திணைக்கள தரவு முகாமைத்துவப் பிரிவுடன் தொடர்பு கொண்டு மட்டுமே மாற்றத்தினைச் செய்ய முடியும். ஏனைய விடயங்களை மாற்றியமைக்க வேண்டுமாயின், கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறான திரையில் எந்த மாணவர் அடையாள இலக்கத்திற்குரிய மாணவனின் அடிப்படைத் தரவுகளில் மாற்றம் செய்யப் போகின்றோமோ அந்த மாணவர் அடையாள இலக்கத்திற்கு அருகில் அம்புக்குறி காட்டும் இடத்தில் உள்ள Edit என்பதில் சுட்டியால் அழுத்தவும்.



Education Management Information System

மாகாணக் கல்வித்திணைக்களம், வட மாகாணம்
පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, උතුරු පළාත
Provincial Department of Education, Northern Province



[← Back](#)

School Students' Data

Basic

School ID:	School Name:
School Address:	Telephone:

Students

SNo	StudID	StudName	Address	ContactNo	DateOfBirth	Year	Grade	Div	Gender	last updated date	Actions
1						2016	4	A		0000-00-00	Edit Attendance
2						2016	4	A		0000-00-00	Edit Attendance
3						2016	4	A		0000-00-00	Edit Attendance

[AddNew](#)

அவ்வாறு சுட்டியால் அழுத்தியதும் கீழே காட்டியவாறு திரை தோன்றும்.

Edit a Student Record

Full Name	<input type="text"/>
Name with Initial	<input type="text"/>
Address	<input type="text"/>
Contact Phone No.	<input type="text"/>
DateOfBirth (YYYY-MM-DD)	<input type="text"/>
GN Division	<input type="text"/>
Religion	<input type="text"/>
Medium	<input type="text"/>
Gender	<input type="text"/>
Year of Study	<input type="text" value="2016"/>
Grade	<input type="text" value="4"/>
Grade Div	<input type="text" value="A"/>
Distance Home to School	<input type="text" value="0"/>
Student Status	<input type="text"/>
Special Need	<input type="text"/>
Height (in cm)	<input type="text" value="0"/>
Weight (in kg)	<input type="text" value="0.00"/>
BodyMassIndex	<input type="text" value="0.00"/>
ParentRelation	<input type="text"/>
FatherStatus	<input type="text"/>
MotherStatus	<input type="text"/>
FamilyIncome	<input type="text"/>

Click this Button to Save

[BACK](#)

இவ்வாறு தோன்றும் திரையில் தவறாக உள்ள தரவுகளை அழித்து அந்த இடத்தில் சரியான தரவுகளைப் பதிவு செய்து Save என்ற பொத்தானை அழுத்தும் போது திருத்தப்பட்ட தரவுகள் இற்றைப்படுத்தப்படும்.

2.5 தேவையற்ற தரவுகளை அழித்தல்

தரவுத் தளத்தில் தரவேற்றம் செய்யப்பட்ட தரவுகளை முழுமையாகத் தரவுத் தளத்தில் இருந்து அழிக்கமுடியாது. தரவுத் தளத்தில் இருந்து தரவுகளை அகற்ற வேண்டுமாயின் மாகாணக் கல்வித் திணைக்கள தரவு முகாமைத்துவப் பிரிவினால் மட்டுமே அவ்வாறு செய்ய முடியும். அவ்வாறான தேவை எழுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் மாகாணக் கல்வித் திணைக்கள தரவு முகாமைத்துவப் பிரிவுடன் தொடர்பு கொள்ளவும். (e-mail :- emisnp@gmail.com T.P. No. :- 021 224 2810)

தவறுதலாக குறித்த ஒரு மாணவரின் அடையாள இலக்கம் தவறாக தரவேற்றம் செய்யப்பட்டிருப்பின் அம்மாணவனது சரியான அடையாள இலக்கத்தினை மாகாணக் கல்வித் திணைக்கள தரவு முகாமைத்துவப் பிரிவுடன் தொடர்பு கொண்டு அதனை மாற்றம் செய்யமுடியும். அவ்வாறில்லாது மீளவும் குறித்த மாணவருக்கு அடையாள இலக்கம் வழங்கி தரவேற்றம் செய்தல் தவிர்க்கப்படல்வேண்டும். (குறித்த ஒரு மாணவனிற்கு இரு அடையாள இலக்கங்கள் தரவுத்தளத்தில் இருத்தல் பொருத்தமற்றது)

2.6 தரவேற்றம் செய்யப்பட்ட தரவுகள் முழுவதையும் தரவிறக்கம் செய்தல்

தரவேற்றம் செய்யப்பட்ட தரவுகளை முழுமையாகத் தரவிறக்கம் செய்யவேண்டியிருப்பின் அல்லது அம் முழுத்தரவுகளையும் பெற்று வேறு பகுப்பாய்வுகள் செய்ய வேண்டிய தேவை எழுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் ஏற்கனவே மாணவர்களின் தரவுகளைத் தரவேற்றம் செய்யும் அதே முகப்பில் அம்புக்குறி காட்டும் இடத்தில் சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் அத் தரத்திற்குரிய மாணவர்களின் முழுமையான தரவுகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.



The screenshot displays a web interface for ELC Evaluation Reports. On the left, there is a section titled "Students Basic Details" with a list of students categorized by grade level. A blue arrow points to the "Grade2" entry. On the right, there is a section titled "ELC Evaluation Reports" with a sub-section "Results" listing various reports. At the bottom, there is an "Exit" button and a "Logout | Home" link.

Students Basic Details	ELC Evaluation Reports
Primary	Primary
Grade1	Primary ELC 2015
Grade2	Results
Grade3	(A/L) Results 2015 Subject Wise
Grade4	(A/L) Results 2014 Subject Wise
Grade5	(O/L) Results 2015 Subject Wise
Secondary	(O/L) Results 2014 Subject Wise
Grade6	(O/L) Results 2013 Subject Wise
Grade7	Grade5 Results 2015
Grade8	Grade5 Results 2014
Grade9	Exit
Grade10	Logout Home
Grade12	

© 2015 All Rights Reserved • Design by Provincial Department of Education, NP.

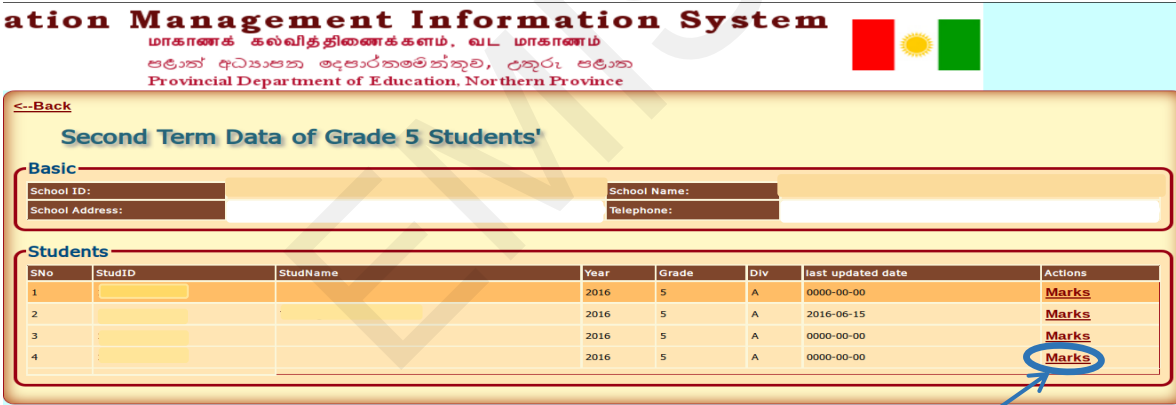
3.0 பாடசாலை மட்டத்தில் மாணவர்களது அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சிப் பெறுபேறுகளைக் கையாளுதல்

3.1 தரவேற்றம் செய்வதற்கு நுழைதல்

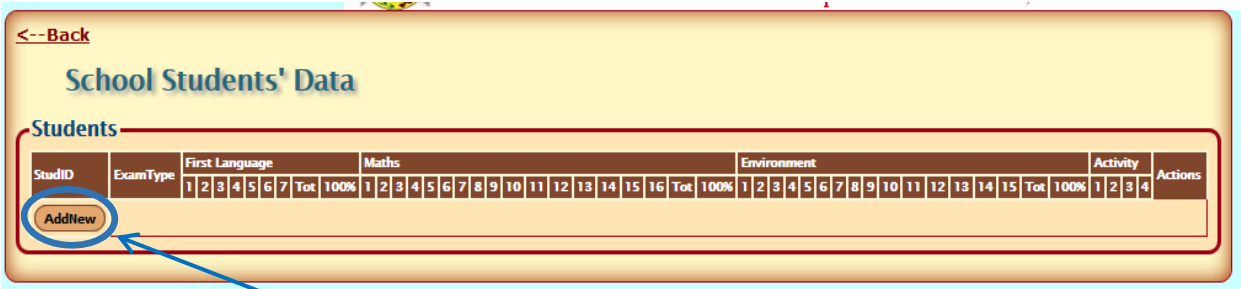
மாணவர்களது அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சிப் பெறுபேறுகளை தரவேற்றம் செய்வதற்கு அம்புக்குறியினால் குறிக்கப்பட்டுள்ள ELC Evaluation என்னும் இடத்தில் குறித்த வகுப்பில் சுட்டியால் அழுத்துக.



அவ்வாறு சுட்டியினால் அழுத்தியதும் கீழே காட்டியவாறு திரை தோன்றும்



அதில் குறித்தமணவருக்கு எதிரே அம்புக்குறியினால் குறிக்கப்பட்டுள்ள Marks என்ற இடத்தில் சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள திரையினைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.



அதில் அம்புக்குறியினால் குறிக்கப்பட்டுள்ள AddNew என்ற இடத்தில் சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள திரையினைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

3.2 தரவுகளை தரவேற்றம் செய்தல்

இவ்வாறு தோன்றும் திரையில் மாணவர்களது அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சிப் பெறுபேறுகளை பதிவு செய்து Save என்ற பொத்தானை அழுத்தும் போது தரவுகள் தரவேற்றம் செய்யப்படும்.

Add a Student Record

Student ID :- Full Name :-
Grade :- 5 Division :-

Exam Type

First Language

1 2 3 4 5 6 7

First Lang Tot

First Lang Per

Mathematics

1 2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15 16

MathsTot

MathsPer

Environment

1 2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

EnvTot

EnvPer

Activity

1 2 3 4

Click this Button to Save

[<-Back](#)

3.3 திருத்தங்கள், மாற்றங்கள் செய்தல்

ஒரு மாணவன் தொடர்பான அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சிப் பெறுபேறுகளை மாற்றியமைக்க வேண்டுமாயின், கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறான திரையில் எந்த மாணவர் அடையாள இலக்கத்திற்குரிய மாணவனின் அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சிப் பெறுபேறுகளில் மாற்றம் செய்யப் போகின்றோமோ அந்த மாணவர் அடையாள இலக்கத்திற்கு அருகில் அம்புக்குறி காட்டும் இடத்தில் உள்ள Marks என்பதில் சுட்டியால் அழுத்தவும்

ation Management Information System

மாகாணக் கல்வித்திணைக்களம், வட மாகாணம்
පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, උතුරු පළාත
Provincial Department of Education, Northern Province



[<--Back](#)

Second Term Data of Grade 5 Students'

Basic

School ID: School Name:
School Address: Telephone:

Students

SNo	StudID	StudName	Year	Grade	Div	last updated date	Actions
1			2016	5	A	0000-00-00	Marks
2			2016	5	A	2016-06-15	Marks
3			2016	5	A	0000-00-00	Marks
4			2016	5	A	0000-00-00	Marks

அவ்வாறு சுட்டியினால் அழுத்தியதும் கீழே காட்டியவாறு திரை தோன்றும்

[<--Back](#)

School Students' Data

Students

StudID	ExamType	First Language					Maths																Environment																Activity				Actions					
		1	2	3	4	5	Tot	100%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Tot	100%	1	2	3	4																		
	Practice Exam 1	6	10	6	0	4	6	6	38	54	8	0	5	0	7	5	2	8	4	6	0	6	4	10	10	2	77	48	6	1	0	4	0	0	2	0	0	0	0	2	6	0	22	15	5	1	8	Edit

அதில் அம்புக்குறியினால் குறிக்கப்பட்டுள்ள Edit என்ற இடத்தில் சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள திரையினைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

Edit Grade 4 Marks

Student ID :- Full Name :-
 Grade :- 5 Division :- A

Exam Type

First Language

1 2 3 4 5 6 7

First Lang Tot

First Lang Per

Mathematics

1 2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15 16

MathsTot

MathsPer

Environment

1 2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

EnvTot

EnvPer

Activity

1 2 3 4

Click this Button to Save

[<- BACK](#)

இவ்வாறு தோன்றும் திரையில் தவறாக உள்ள தரவுகளை அழித்து அந்த இடத்தில் சரியான தரவுகளைப் பதிவு செய்து Save என்ற பொத்தானை அழுத்தும் போது திருத்தப்பட்ட தரவுகள் இற்றைப்படுத்தப்படும்.

3.4 தேவையற்ற தரவுகளை அழித்தல்

தரவுத் தளத்தில் தரவேற்றிய அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சிப் பெறுபேறுகளை முழுமையாகத் தரவுத் தளத்தில் இருந்து அழிக்கமுடியாது. தரவுத் தளத்தில் இருந்து அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சிப் பெறுபேறுகளை அகற்ற வேண்டுமாயின் மாகாணக் கல்வித் திணைக்கள தரவு முகாமைத்துவப் பிரிவினால் மட்டுமே அவ்வாறு செய்ய முடியும். அவ்வாறான தேவை எழுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் மாகாணக் கல்வித் திணைக்கள தரவு முகாமைத்துவப் பிரிவுடன் தொடர்பு கொள்ளவும்.

3.5 தரவேற்றம் செய்யப்பட்ட தரவுகள் முழுவதையும் தரவிறக்கம் செய்தல்

தரவேற்றம் செய்யப்பட்ட அத்தியாவசியக் கற்றல் தேர்ச்சிப் பெறுபேறுகள் முழுமையாகத் தரவிறக்கம் செய்யவேண்டியிருப்பின் அல்லது அம் முழுத்தரவுகளையும் பெற்று வேறு பகுப்பாய்வுகள் செய்ய வேண்டிய தேவை எழுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் ஏற்கனவே மாணவர்களின் தரவுகளைத் தரவேற்றம் செய்யும் அதே முகப்பில் அம்புக்குறி காட்டும் இடத்தில் சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் அத் தரத்திற்குரிய மாணவர்களின் முழுமையான தரவுகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

The screenshot displays the EMISNP interface. On the left, under 'Students Basic Details', there are sections for 'Primary' (Grade1 to Grade5) and 'Secondary' (Grade6 to Grade9). On the right, under 'ELC Evaluation Reports', there is a 'Primary' section with a link for 'Primary ELC 2015' circled in blue. Below this is a 'Results' section with links for '(A/L) Results 2015 Subject Wise', '(A/L) Results 2014 Subject Wise', '(O/L) Results 2015 Subject Wise', '(O/L) Results 2014 Subject Wise', '(O/L) Results 2013 Subject Wise', 'Grade5 Results 2015', and 'Grade5 Results 2014'. An 'Exit' button is at the bottom right. A blue arrow points from the bottom right towards the 'Primary ELC 2015' link.

4. பாடசாலை மட்டத்தில் மாணவர்களது தவணைப் பரீட்சைப் புள்ளிகளைக் கையாளுதல்.

4.1 புள்ளிகளை தரவேற்றம் செய்வதற்கு நுழைதல்

மாணவர்களது தவணைப் பரீட்சைப் புள்ளிகளை தரவேற்றம் செய்வதற்கு அம்புக்குறியினால் குறிக்கப்பட்டுள்ள Term Exam 2016 என்னும் இடத்தில் குறித்த வகுப்பிற்கு மேல் சுட்டியை கொண்டு செல்லும் போது உருவில் உள்ளவாறு தவணைகளுக்கான பட்டியல் தோன்றும். உரிய தவணையின் மீது சுட்டியால் அழுத்துக

அவ்வாறு சுட்டியினால் அழுத்தியதும் கீழே காட்டியவாறு குறித்த வகுப்பிற்குரிய மாணவர்களது பட்டியல் அடங்கிய திரை தோன்றும்.

Education Management Information System

மாகாணக் கல்வித்திணைக்களம், வட மாகாணம்
 පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, උතුරු පළාත
 Provincial Department of Education, Northern Province



<--Back

Second Term Data of Grade 5 Students'

Basic

School ID: School Name:
 School Address: Telephone:

Students

SNo	StudID	StudName	Year	Grade	Div	last updated date	Actions
1	<input type="text"/>		2016	5	A	0000-00-00	Marks
2	<input type="text"/>	Theevaganthan.arulnesan	2016	5	A	2016-06-15	Marks
3	<input type="text"/>		2016	5	A	0000-00-00	Marks
4	<input type="text"/>		2016	5	A	0000-00-00	Marks

அதில் குறித்தமாணவருக்கு எதிரே அம்புக்குறியினால் குறிக்கப்பட்டுள்ள Marks என்ற இடத்தில் சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள திரையினைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.



[<-Back](#)

Grade 5 Students' Second Term Marks 2016

Students

StudID	ExamType	FirstLang	Maths	Env	Religion	English	Actions	last updated date
--------	----------	-----------	-------	-----	----------	---------	---------	-------------------

[AddNew](#)

அதில் அம்புக்குறியினால் குறிக்கப்பட்டுள்ள AddNew என்ற இடத்தில் சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள திரையினைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

4.2 புள்ளிகளைத் தரவேற்றம் செய்தல்

இவ்வாறு தோன்றும் திரையில் மாணவர்களது தவணைப் பரீட்சைப் புள்ளிகளை பதிவு செய்து Save என்ற பொத்தானை அழுத்தும் போது தரவுகள் தரவேற்றம் செய்யப்படும்.

Add a Grade 5 Student Second Term Marks

Student Second Term Marks

Student ID :-
 Full Name :-
 Grade :- Division :- A

Marks


FirstLanguage Mathematics Absent-->999
 Env Religion
 English

[Save](#)

[<-Back](#)


4.3 திருத்தங்கள், மாற்றங்கள் செய்தல்

ஒரு மாணவன் தொடர்பான தவணைப் பரீட்சைப் புள்ளிகளை மாற்றியமைக்க வேண்டுமாயின், கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறான திரையில் எந்த மாணவர் அடையாள இலக்கத்திற்குரிய மாணவனின் தவணைப் பரீட்சைப் புள்ளிகளில் மாற்றம் செய்யப் போகின்றோமோ அந்த மாணவர் அடையாள இலக்கத்திற்கு அருகில் அம்புக்குறி காட்டும் இடத்தில் உள்ள Marks என்பதில் சுட்டியால் அழுத்தவும்



Education Management Information System

மாகாணக் கல்வித்திணைக்களம், வட மாகாணம்
පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, උතුරු පළාත
Provincial Department of Education, Northern Province



<--Back

Second Term Data of Grade 4 Students'


Basic

School ID: School Name:
School Address: Telephone:

Students


SNo	StudID	StudName	Year	Grade	Div	last updated date	Actions
1			2016	4		2016-09-07	Marks
2			2016	4		0000-00-00	Marks
3			2016	4		0000-00-00	Marks
4			2016	4		0000-00-00	Marks
5			2016	4		0000-00-00	Marks

அவ்வாறு சுட்டியினால் அழுத்தியதும் கீழே காட்டியவாறு குறித்த மாணவரது தவணைப் புள்ளிகள் அடங்கிய திரை தோன்றும்.



Education Management Information System

மாகாணக் கல்வித்திணைக்களம், வட மாகாணம்
පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, උතුරු පළාත
Provincial Department of Education, Northern Province



<--Back

Grade 4 Students' Second Term Marks 2016

Students

StudID	ExamType	FirstLang	Maths	Env	Religion	English	Actions	last updated date
	Second Term Exam	49	36	42	26	13	Edit	2016-09-07

குறித்த மாணவரது தவணைப் புள்ளிகளில் மாற்றம் செய்யப்பட வேண்டுமெனில் அம்புக்குறியினால் குறிக்கப்பட்டுள்ள Edit என்ற இடத்தில் சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள திரையினைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

Edit Grade 4 Second Term Marks

Student ID :-
 Full Name :-
 Grade :- 4 Division :-
 Term :- SecondTerm

Second Term Marks

Absent-->999

FirstLanguage Mathematics
 Env Religion
 English

Click this Button to Save **Save**

[<- BACK](#)

இவ்வாறு தோன்றும் திரையில் தவறாக உள்ள தவணைப் புள்ளிகளை அழித்து அந்த இடத்தில் சரியான புள்ளிகளைப் பதிவு செய்து Save என்ற பொத்தானை அழுத்தும் போது திருத்தப்பட்ட புள்ளிகள் தரவேற்றம் செய்யப்படும்.

கீழே காட்டப்பட்டுள்ள திரையில் அம்புக்குறியினால் காட்டப்பட்டுள்ள பகுதியில் Edited! எனதோன்றினால் உங்களது மாற்றம் நிகழ்ந்துள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளலாம்.

Education Management Information System
 மாகாணக் கல்வித்திணைக்களம், வட மாகாணம்
 පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, උතුරු පළාත
 Provincial Department of Education, Northern Province

Grade 4 Students' Second Term Marks 2016

Students

StudID	ExamType	FirstLang	Maths	Env	Religion	English	Actions	last updated date
	Second Term Exam	49	36	42	26	13	Edit	2016-09-07

4.4 தேவையற்ற தரவுகளை அழித்தல்

ஒரு மாணவன் தொடர்பான தவணைப் பரீட்சைப் புள்ளிகளை நீக்க வேண்டுமாயின், கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறான திரையில் எந்த மாணவர் அடையாள இலக்கத்திற்குரிய மாணவனின் தவணைப் பரீட்சைப் புள்ளியினை நீக்கப்போகின்றோமோ அந்த மாணவர் அடையாள இலக்கத்திற்கு அருகில் அம்புக்குறி காட்டும் இடத்தில் உள்ள Marks என்பதில் சுட்டியால் அழுத்தவும்



Education Management Information System

மாகாணக் கல்வித்திணைக்களம், வட மாகாணம்

පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, උතුරු පළාත

Provincial Department of Education, Northern Province



[<-Back](#)

Second Term Data of Grade 4 Students'

Basic

School ID:		School Name:	
School Address:		Telephone:	

Students

SNo	StudID	StudName	Year	Grade	Div	last updated date	Actions
1			2016	4		2016-09-07	Marks
2			2016	4		0000-00-00	Marks
3			2016	4		0000-00-00	Marks
4			2016	4		0000-00-00	Marks
5			2016	4		0000-00-00	Marks

அவ்வாறு சுட்டியினால் அழுத்தியதும் கீழே காட்டியவாறு குறித்த மாணவரது தவணைப் புள்ளிகள் அடங்கிய திரை தோன்றும்.



Education Management Information System

மாகாணக் கல்வித்திணைக்களம், வட மாகாணம்

පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, උතුරු පළාත

Provincial Department of Education, Northern Province



[<-Back](#)

Grade 4 Students' Second Term Marks 2016

Students

StudID	ExamType	FirstLang	Maths	Env	Religion	English	Actions	last updated date
	Second Term Exam	49	36	42	26	13	Edit	2016-09-07
	Second Term Exam	10	0	0	0	0	Edit Remove	0000-00-00

குறித்த மாணவரது தவணைப் புள்ளியினை நீக்க வேண்டுமெனில் அம்புக்குறியினால் குறிக்கப்பட்டுள்ள Remove என்ற இடத்தில் சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள திரையினைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

Delete a Student Marks

Stu ID

Grade

->

[BACK](#)

இவ்வாறு தோன்றும் திரையில் Delete என்ற பொத்தானை அழுத்தும் போது மேலதிகமாக தரவேற்றம் செய்யப்பட்ட தவறான தவணைப்புள்ளி நீக்கப்பட்டுவிடும்.

கீழே காட்டப்பட்டுள்ள திரையில் அம்புக்குறியினால் காட்டப்பட்டுள்ள பகுதியில் Removed! எனதோன்றினால் தவணைப்புள்ளி நீக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளலாம்.

Removed!30924



Education Management Information System

மாகாணக் கல்வித்திணைக்களம், வட மாகாணம்

පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, උතුරු පළාත

Provincial Department of Education, Northern Province



[<-Back](#)

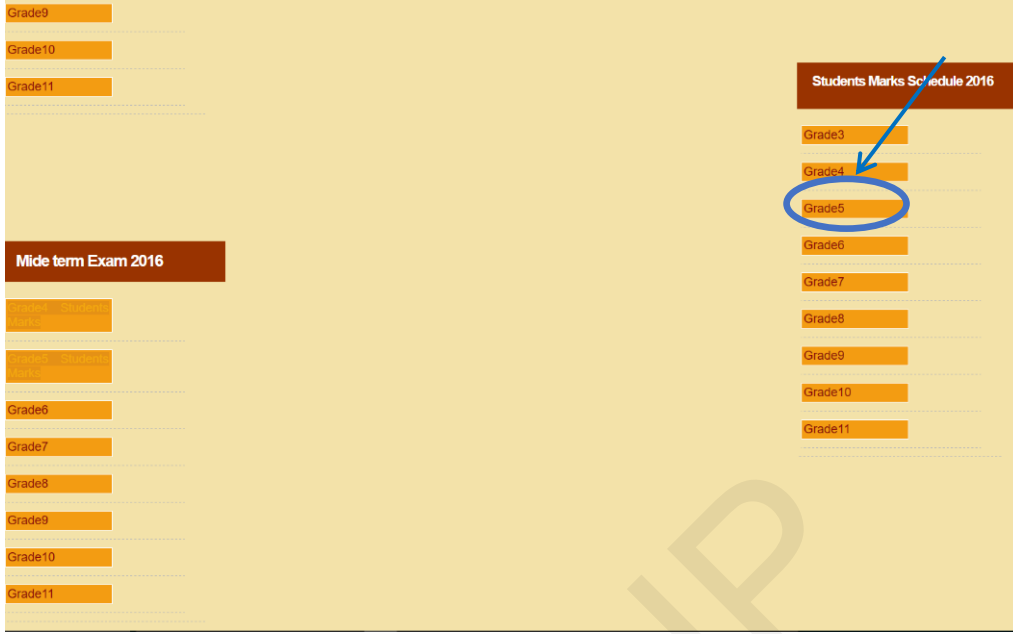
Grade 4 Students' Second Term Marks 2016

Students

StudID	ExamType	FirstLang	Maths	Env	Religion	English	Actions	last updated date
	Second Term Exam	49	36	42	26	13	Edit	2016-09-07
	Second Term Exam	10	0	0	0	0	Edit Remove	0000-00-00

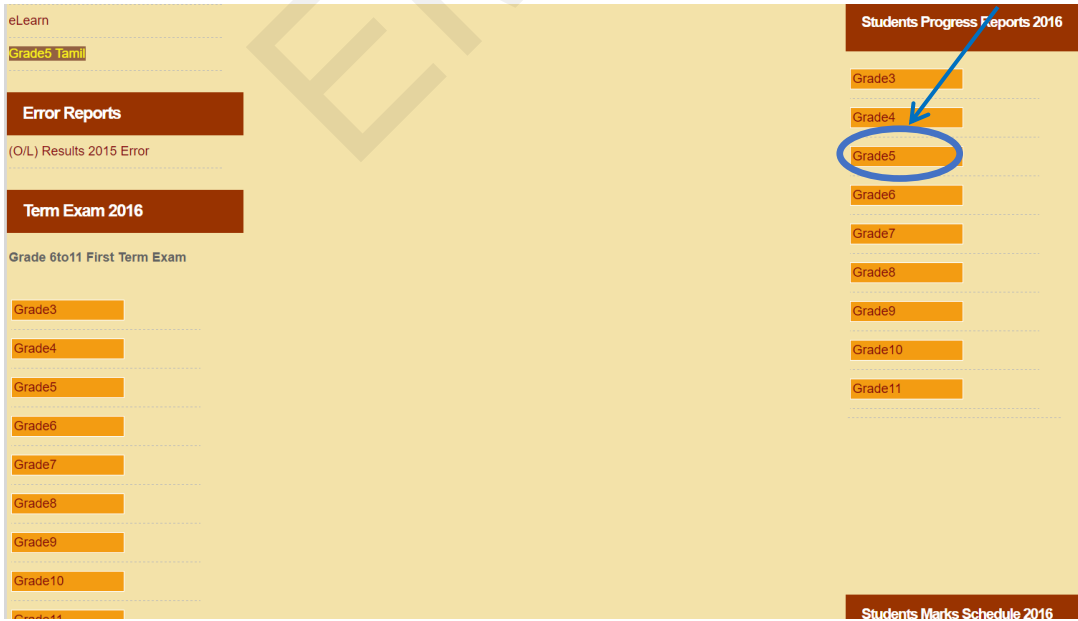
4.5 தரவேற்றம் செய்யப்பட்ட தவணைப்புள்ளிகள் முழுவதையும் தரவிறக்கம் செய்தல்

தரவேற்றம் செய்யப்பட்ட தவணைப் புள்ளிகளை முழுமையாகத் தரவிறக்கம் செய்யவேண்டியிருப்பின் ஏற்கனவே மாணவர்களின் தரவுகளைத் தரவேற்றம் செய்யும் அதே முகப்பில் அம்புக்குறி காட்டும் இடத்தில் சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் அத் தரத்திற்குரிய மாணவர்களின் முழுமையான தவணைப்புள்ளிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.



4.6 அறிக்கைகளை பெற்றுக் கொள்ளுதல்

மாணவர்களது தேர்ச்சி அறிக்கையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஏற்கனவே மாணவர்களின் தரவுகளைத் தரவேற்றம் செய்யும் அதே முகப்பில் அம்புக்குறி காட்டும் இடத்தில் சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் அத் தரத்திற்குரிய மாணவர்களின் தேர்ச்சி அறிக்கையைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.



4.7 அறிக்கைகளின் அடிப்படையில் தீர்மானங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல்

தவணப்புள்ளிகளின் அடிப்படையில் தீர்மானங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஏற்கனவே மாணவர்களின் தரவுகளைத் தரவேற்றம் செய்யும் அதே முகப்பில் அம்புக்குறி காட்டும் இடத்தில் சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் அத் தரத்திற்குரிய மாணவர்களின் புள்ளிப்பகுப்பாய்வுகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

Term Exam Analysis 2016

Grade3
Grade4
Grade5
Grade6
Grade7
Grade8
Grade9
Grade10
Grade11

Grade4
Grade5
Grade6
Grade7
Grade8
Grade9
Grade10
Grade11

Students Basic Details

Primary
Grade1

ELC Evaluation Reports

Primary
Primary ELC 2015

5.0 பாடசாலை மட்டத்தில் மாணவர்களது மாதிரிப் பரீட்சைப் புள்ளிகளைக் கையாளுதல்.

5.1 தரவேற்றம் செய்வதற்கு நுழைதல்

மாணவர்களது மாதிரிப் பரீட்சைப் புள்ளிகளை தரவேற்றம் செய்வதற்கு அம்புக்குறியினால் குறிக்கப்பட்டுள்ள Mid Exam 2016 என்னும் இடத்தில் குறித்த வகுப்பின் மீது சுட்டியால் அழுத்துக

Mid Term Exam 2016

Grade4 - Students Marks
Grade5 - Students Marks
Grade6
Grade7
Grade8
Grade9
Grade10
Grade11

Grade3
Grade4
Grade5
Grade6
Grade7
Grade8
Grade9
Grade10
Grade11

Mid Term Exam Analysis

அவ்வாறு சுட்டியினால் அழுத்தியதும் கீழே காட்டியவாறு குறித்த வகுப்பிற்குரிய மாணவர்களுக்கு பட்டியல் அடங்கிய திரை தோன்றும்.

<--Back

School Students' Data

Basic

School ID: School Name:
 School Address: Telephone:

Students

SNo	StudID	StudName	Year	Grade	Div	last updated date	Actions
1			2016	4		2016-09-07	Marks
2			2016	4		0000-00-00	Marks
3			2016	4		0000-00-00	Marks
4			2016	4		0000-00-00	Marks
5			2016	4		0000-00-00	Marks
6			2016	4		0000-00-00	Marks
7			2016	4		0000-00-00	Marks

அதில் குறித்தமாணவருக்கு எதிரே அம்புக்குறியினால் குறிக்கப்பட்டுள்ள Marks என்ற இடத்தில் சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள திரையினைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

<--Back

School Students' Data

Students

StudID	ExamType	FirstLanguage	Maths	Environmental	last updated date	Actions
	Model Exam 1	43	50	50	2016-05-31	Edit Remove
	Model Exam 2	62	38	36	2016-06-28	Edit Remove

AddNew

அதில் அம்புக்குறியினால் குறிக்கப்பட்டுள்ள AddNew என்ற இடத்தில் சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள திரையினைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

5.2 தரவுகளை தரவேற்றம் செய்தல்

Add a Exam Marks

Student ID :- Full Name :-
 Grade :- 4 Division :-

Exam Type

Model

First Language Maths Environmental Related Activities

Click this Button to Save

<--Back

இவ்வாறு தோன்றும் திரையில் மாதிரிப் பரீட்சைப் புள்ளிகளை தரவேற்றம் செய்யும்பொழுது எத்தனையாவது மாதிரிப்பரீட்சை என்பதனை கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு தெரிவு செய்த பின்னர் மாணவர்களது மாதிரிப் பரீட்சைப் புள்ளிகளை பதிவு செய்து Save என்ற பொத்தானை அழுத்தும் போது தரவுகள் தரவேற்றம் செய்யப்படும்.

5.3 திருத்தங்கள், மாற்றங்கள் செய்தல்

ஒரு மாணவன் தொடர்பான மாதிரிப் பரீட்சைப் புள்ளிகளை மாற்றியமைக்க வேண்டுமாயின், கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறான திரையில் எந்த மாணவர் அடையாள இலக்கத்திற்குரிய மாணவனின் மாதிரிப் பரீட்சைப் புள்ளிகளில் மாற்றம் செய்யப் போகின்றோமோ அந்த மாணவர் அடையாள இலக்கத்திற்கு அருகில் அம்புக்குறி காட்டும் இடத்தில் உள்ள Marks என்பதில் சுட்டியால் அழுத்தவும்

<--Back

School Students' Data

Basic

School ID: School Name:
 School Address: Telephone:

Students

SNo	StudID	StudName	Year	Grade	Div	last updated date	Actions
1			2016	4		2016-09-07	Marks
2			2016	4		0000-00-00	Marks
3			2016	4		0000-00-00	Marks
4			2016	4		0000-00-00	Marks
5			2016	4		0000-00-00	Marks
6			2016	4		0000-00-00	Marks
7			2016	4		0000-00-00	Marks

அவ்வாறு சுட்டியினால் அழுத்தியதும் கீழே காட்டியவாறு குறித்த மாணவரது மாதிரிப் பரீட்சைப் புள்ளிகள் அடங்கிய திரை தோன்றும்.

<--Back

School Students' Data

Students

StudID	ExamType	FirstLanguage	Maths	Environmental	last updated date	Actions
	Model Exam 1	43	50	50	2016-05-31	Edit Remove
	Model Exam 2	62	38	36	2016-06-28	Edit Remove

[AddNew](#)

குறித்த மாணவரது மாதிரிப் பரீட்சைப் புள்ளிகளில் மாற்றம் செய்யப்பட வேண்டுமெனில் அம்புக்குறியினால் குறிக்கப்பட்டுள்ள Edit என்ற இடத்தில் சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள திரையினைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

Edit Grade 4 Marks

Student ID :- Full Name :-
 Grade :- 4 Division :-

Exam Type

Model Exam

FirstLanguage Maths Environmental Related Activities

Click this Button to Save

[<-- BACK](#)

இவ்வாறு தோன்றும் திரையில் தவறாக உள்ள தவணைப் புள்ளிகளை அழித்து அந்த இடத்தில் சரியான புள்ளிகளைப் பதிவு செய்து Save என்ற பொத்தானை அழுத்தும் போது திருத்தப்பட்ட புள்ளிகள் இற்றைப்படுத்தப்படும்.

5.4 தேவையற்ற தரவுகளை அழித்தல்

ஒரு மாணவன் தொடர்பான தவணைப் பரீட்சைப் புள்ளிகளை நீக்க வேண்டுமாயின், கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறான திரையில் எந்த மாணவர் அடையாள இலக்கத்திற்குரிய மாணவனின் தவணைப் பரீட்சைப் புள்ளியினை நீக்கப்போகின்றோமோ அந்த மாணவர் அடையாள இலக்கத்திற்கு அருகில் அம்புக்குறி காட்டும் இடத்தில் உள்ள Marks என்பதில் சுட்டியால் அழுத்தவும்

[<--Back](#)

School Students' Data

Basic

School ID: School Name:
 School Address: Telephone:

Students

SNo	StudID	StudName	Year	Grade	Div	last updated date	Actions
1			2016	4		2016-09-07	Marks
2			2016	4		0000-00-00	Marks
3			2016	4		0000-00-00	Marks
4			2016	4		0000-00-00	Marks
5			2016	4		0000-00-00	Marks
6			2016	4		0000-00-00	Marks
7			2016	4		0000-00-00	Marks

அவ்வாறு சுட்டியினால் அழுத்தியதும் கீழே காட்டியவாறு குறித்த மாணவரது மாதிரிப்பரீட்சைப் புள்ளிகள் அடங்கிய திரை தோன்றும்.

<--Back

School Students' Data

Students

StudID	ExamType	FirstLanguage	Maths	Environmental	last updated date	Actions
	Model Exam 1	43	50	50	2016-05-31	Edit Remove
	Model Exam 2	62	38	36	2016-06-28	Edit Remove
	Model Exam 2	0	0	0	2016-09-16	Edit Remove

AddNew

குறித்த மாணவரது மாதிரிப் பரீட்சைப் புள்ளியினை நீக்க வேண்டுமெனில் அம்புக்குறியினால் குறிக்கப்பட்டுள்ள Remove என்ற இடத்தில் சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள திரையினைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

Delete a Student Marks

Stu ID

Grade

FirstLanguage

Maths

Environmental


-->

[BACK](#)

இவ்வாறு தோன்றும் திரையில் Delete என்ற பொத்தானை அழுத்தும் போது மேலதிகமாக தரவேற்றம் செய்யப்பட்ட தவறான மாதிரிப்பரீட்சைப் புள்ளி நீக்கப்பட்டுவிடும்.

கீழே காட்டப்பட்டுள்ள திரையில் அம்புக்குறியினால் காட்டப்பட்டுள்ள பகுதியில் Removed! எனதோன்றினால் தவணைப்புள்ளி நீக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளலாம்.

Removed!36509

 **Education Management Information System**
 மாகாணக் கல்வித்திணைக்களம், வட மாகாணம்
 පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, උතුරු පළාත
 Provincial Department of Education, Northern Province

<--Back

School Students' Data

Students

StudID	ExamType	FirstLanguage	Maths	Environmental	last updated date	Actions
	Model Exam 1	43	50	50	2016-05-31	Edit Remove
	Model Exam 2	62	38	36	2016-06-28	Edit Remove
	Model Exam 2	0	0	0	2016-09-16	Edit Remove

AddNew

5.5 தரவேற்றம் செய்யப்பட்ட தரவுகள் முழுவதையும் தரவிறக்கம் செய்தல்

The screenshot shows a web interface for 'Mid term Exam Reports'. On the left, there is a sidebar with 'Mid Term Exam 2016' selected. Below it, 'Grade5 Students Marks' is highlighted. On the right, under the 'Primary' section, a list of grades from Grade3 to Grade11 is shown. The 'Grade5' button is circled in blue, and a blue arrow points to it from the left.

தரவேற்றம் செய்யப்பட்ட தவணைப் புள்ளிகளை முழுமையாகத் தரவிறக்கம் செய்யவேண்டியிருப்பின் ஏற்கனவே மாணவர்களின் தரவுகளைத் தரவேற்றம் செய்யும் அதே முகப்பில் அம்புக்குறி காட்டும் இடத்தில் சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் அத்தரத்திற்குரிய மாணவர்களின் முழுமையான மாதிரிப்பரீட்சைப் புள்ளிகளை கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

Exam Type	Paper1	Paper2	Total
Model Exam 1	33	26	59
Model Exam 2	999	0	999
Model Exam 3	40	19	59
Model Exam 4	33	20	53
Model Exam 5	40	30	70
Model Exam 6	35	27	62
Model Exam 7	45	30	75
Model Exam 7	0	0	0
Model Exam 1	38	22	60
Model Exam 2	43	10	53
Model Exam 3	35	18	53
Model Exam 4	35	15	50
Model Exam 5	31	21	52
Model Exam 6	23	11	34
Model Exam 7	40	16	56
Model Exam 1	80	83	163
Model Exam 2	88	76	164
Model Exam 3	70	75	145
Model Exam 4	70	64	134

5.6 தீர்மானங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்

ELC Evaluation

Grade3 ELC

Grade4 ELC

Grade5 ELC

Mid Term Exam Analysis

Grade3

Grade4

Grade5

Grade6

Grade7

Grade8

Grade9

Grade10

Grade11

Term Exam Analysis2016

Grade3

Grade4

Grade5

Grade6

Grade7

Grade8

Grade9

Grade10

Grade11

ELC Evaluation Reports

Primary

Primary ELC 2015

Results

மாதிரிப்பரீட்சைப் புள்ளிகளின் அடிப்படையில் தீர்மானங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஏற்கனவே மாணவர்களின் தரவுகளைத் தரவேற்றம் செய்யும் அதே முகப்பில் அம்புக்குறி காட்டும் இடத்தில் சுட்டியினால் அழுத்துவதன் மூலம் அத் தரத்திற்குரிய மாணவர்களின் மாதிரிப்பரீட்சையின் புள்ளிப்பகுப்பாய்வுகளைப் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு பெற்றுக் கொள்ளலாம்

Exam	Stu. Pop.	Ent. Stu. Detail	Ent. Marks	0-10	11-20	21-30	31-40	41-50	51-60	61-70	71-80	81-90	91-100	101-200	70-200	70-200 (EachSub>35)	100-200	100-200 (EachSub>35)	ab	0 Marks
1	30	30	29	2	0	0	3	2	6	3	1	3	1	8	14	9	8	8	0	2
2	30	30	29	0	1	1	0	3	6	4	2	2	1	7	12	8	7	7	2	0
3	30	30	30	0	0	0	4	3	10	2	0	3	0	8	11	9	8	8	0	0
4	30	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	30	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	30	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	30	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

6.0 நிலையறி பரீட்சைப் புள்ளிகளை பதிவேற்றம் செய்தல்

6.1 தரவேற்றம் செய்வதற்கு நுழைதல்

மாணவர்களது நிலையறி பரீட்சைப் புள்ளிகளை தரவேற்றம் செய்வதற்கு அம்புக்குறியினால் குறிக்கப்பட்டுள்ள Placement Exam 2016 என்னும் இடத்தில் குறித்த வகுப்பின் மீது சுட்டியால் அழுத்துக.

The screenshot shows a web interface for 'Term Exam 2016' and 'Students Marks Schedule 2016'. Under 'Term Exam 2016', there are buttons for 'Grade3', 'Grade4', and 'Grade5'. Under 'Placement Exam 2016', there are buttons for 'Grade3' and 'Grade4'. A blue arrow points to the 'Grade4' button in the Placement Exam section.

(உரு 1)

அப்போது தங்கள் கணினித்திரையில் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள உரு 2 தோன்றும்.

The screenshot shows the 'Placement Exam Marks of Grade 4 Students' interface. It has a '<--Back' button and a 'Basic' section with fields for 'School ID', 'School Name', 'School Address', and 'Telephone'. Below is a 'Students' section with a table of student marks. The 'Marks' button in the 'Actions' column of the first row is highlighted with a blue arrow.

SNo	StudID	StudName	Year	Grade	Div	Last updated date	Actions
1			2016	4	A	0000-00-00	Marks
2			2016	4	A	0000-00-00	Marks
3			2016	4	A	0000-00-00	Marks
4			2016	4	A	0000-00-00	Marks
5			2016	4	A	0000-00-00	Marks
6			2016	4	A	2016-09-19	Marks
7			2016	4	A	2016-09-19	Marks
8			2016	4	A	2016-09-19	Marks

(உரு 2)

இவ்வுருவில் தங்கள் பாடசாலையில் தரம் 4 இல் கல்விகற்கின்ற மாணவர்களின் விபரங்கள் தோன்றும். மேற்படி உருவில் ஒவ்வொரு மாணவர்களுக்கும் எதிரேயுள்ள 'Marks' எனும் இணைப்பில் சொடுக்கும்போது, குறித்த மாணவனிற்குரிய பரீட்சைப் புள்ளிகளைப் பதிவதற்குரிய பகுதி (உரு 3) கணினித்திரையில் தோன்றும்.

<--Back

Grade 4 Students' Placement Exam Marks 2016

Students

StudID	ExamType	FirstLang	Maths	Env	Actions	last updated date
AddNew						

(உரு 3)

மேற்படி உருவில் 'Add New' பொத்தானை அழுத்தவும். அப்போது கணினித்திரையில் உரு 4 தோன்றும்.

6.2 தரவுகளை தரவேற்றம் செய்தல்

Add a Grade 4 Student Placement Exam Marks

Student Placement Exam Marks

Student ID :-

Full Name :-

Grade :- 4 Division :- A

Placement Exam ▾

Marks

FirstLanguage Mathematics

Env

Absent-->999

Save

<--Back

(உரு 4)

மேற்படி உரு 4 இல்

- FirstLanguage கூட்டினுள் குறித்த மாணவன் தாய்மொழிப் பரீட்சையில் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளியைப் பதிவுசெய்யவும். மாணவன்/ மாணவி பரீட்சைக்குத் தோற்றவில்லையாயின் 999 எனப்பதிவுசெய்யவும்.
- Mathematics கூட்டினுள் குறித்த மாணவன் கணிதபாடப் பரீட்சையில் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளியைப் பதிவுசெய்யவும். மாணவன்/ மாணவி பரீட்சைக்குத் தோற்றவில்லையாயின் 999 எனப்பதிவுசெய்யவும்.
- Env கூட்டினுள் குறித்த மாணவன் சுற்றாடல் சார் செயற்பாடுகள் பாடப் பரீட்சையில் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளியைப் பதிவுசெய்யவும். மாணவன்/ மாணவி பரீட்சைக்குத் தோற்றவில்லையாயின் 999 எனப்பதிவுசெய்யவும்.

மூன்று பாடப்புள்ளிகளும் சரியாகப் பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ளது என்பதனை உறுதிப்படுத்தியபின் 'Save' பொத்தானை அழுத்தவும்.

இதேபோல் ஏனைய மாணவர்களின் பரீட்சைப் புள்ளிகளையும் பதிவுசெய்யவும்.

6.3 திருத்தங்கள், மாற்றங்கள் செய்தல்

தங்களால் பதிவுசெய்யப்பட்ட பரீட்சைப் புள்ளிகளில் ஏதேனும் தவறுகளை தாங்கள் அவதானித்தால், உரு 5 இல் காட்டியவாறு குறித்த மாணவனிற்கு எதிரேயுள்ள 'Marks' இணைப்பில் அழுத்தவும். அப்போது கணினித்திரையில் கீழ்க்காட்டப்பட்டுள்ள உரு 5 தோன்றும்.

<--Back

Grade 4 Students' Placement Exam Marks 2016

Students

StudID	ExamType	FirstLang	Maths	Env	Actions	Last updated date
	Placement Exam	75	75	75	Edit	2016-10-10

(உரு 5)

மேற்படி உருவில் 'Edit' பொத்தானை அழுத்தினால் கீழ்க்காட்டப்பட்டதுபோல் உரு 6 தோன்றும்.

Edit Grade 4 Placement Exam

Student ID :-

Full Name :-

Grade :- 4 Division :- A

Exam Type :- PlacementExam

Placement Exam Marks

FirstLanguage Mathematics

Env

Absent-->999

Click this Button to Save

<-- BACK

(உரு 6)

மேற்படி உரு 6 இல் காட்டப்பட்டுள்ளதுபோல் தங்கள் கணினித்திரையில் தோன்றும் உருவில் தாங்கள் தவறுதலாகப் பதிவுசெய்த புள்ளியைத் திருத்தம் செய்தபின் 'Save' பொத்தானை அழுத்தினால் தங்களால் மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்தம் தரவுத்தளத்தில் பதியப்படும்.

7.0 தரம் 5 புலமைப்பரிசில் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளை பதிவேற்றம் செய்தல்

7.1 தரவேற்றம் செய்வதற்கு நுழைதல்

மாணவர்களது தரம்5 புலமைப்பரிசில் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளை தரவேற்றம் செய்வதற்கு அம்புக்குறியினால் குறிக்கப்பட்டுள்ள General Exams2016 என்னும் இடத்தில் Gr5 Scholarship 2016 மீது சுட்டியால் அழுத்துக.

(உரு 1)

உரு1 இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு இணைப்பில் அழுத்தவும். பின்னர் தங்களிற்கு கீழ்க்காட்டப்பட்ட உரு2 தோன்றும்.

SNo	StudID	Student Full Name	StudName	Year	Grade	Grade Division	Income	IsQualified	Marks	Rank	last updated date	Actions
1				2016	5	A			0	0	0000-00000	Edit
2				2016	5	A			0	0	0000-00000	Edit
3				2016	5	A			0	0	0000-00000	Edit
4				2016	5	A			0	0	0000-00000	Edit
5				2016	5	A			0	0	0000-00000	Edit
6				2016	5	A			0	0	0000-00000	Edit
7				2016	5	A			0	0	0000-00000	Edit
8				2016	5	A			0	0	0000-00000	Edit
9				2016	5	A			0	0	0000-00000	Edit
10				2016	5	A			0	0	0000-00000	Edit
11				2016	5	A			0	0	0000-00000	Edit
12				2016	5	A			0	0	0000-00000	Edit
13				2016	5	A			0	0	0000-00000	Edit
14				2016	5	A			0	0	0000-00000	Edit

(உரு 2)

அவ்வருவில் (உரு 2) தங்கள் பாடசாலையில் தற்பொழுது தரம் 5 இல் கல்வி கற்கின்ற மாணவர்களின் விபரம் காணப்படும். பின்னர் ஒவ்வொரு மாணவரிக்கும் உரிய பெறுபேற்றினை

பதிவு செய்வதற்கு அவர்களின் பெயருக்கு எதிரே உள்ள **Edit** ஐ அழுத்தவும்.

7.2 தரவுகளை தரவேற்றம் செய்தல்

பின்னர் தங்களின் கணினித் திரையில் உரு3 தோன்றும்.

Enter a Student's Scholarship Results 2016

<--Back

Full Name Student ID

Grade 5 Grade Div A

Student Name Year of Study 2016

Family Income 5000-10000 Stu.Det.Updated 2016-03-04

Student IndexNo Medium

Gender Date of Birth(YYYY-MM-DD)

Is Qualified Income

Total Marks District Rank

Save

Note:- For Absentees Type 999 in the TotalMarks Box

(உரு 3)

மேற்படி உருவில்

- Full Name கூட்டினுள் : மாணவரின் முழுப்பெயரை தட்டச்சுச் செய்யவும்.
- Student Index No கூட்டினுள் : மாணவரின் சுட்டெண்ணை தட்டச்சுச் செய்யவும்.
- Is Qualified கூட்டினுள் : குறித்த மாணவர் வெட்டுப்புள்ளியிலும் அதிகமான புள்ளிகளைப் பெற்றிருப்பின் "Qualified" ஐத் தெரிவு செய்யவும். குறித்த மாணவர் வெட்டுப்புள்ளியிலும் குறைவான புள்ளிகளைப் பெற்றிருந்தால் "Not Qualified" ஐ தெரிவுசெய்யவும்.
- Gender கூட்டினுள் : குறித்த மாணவர் ஆண் எனின் "Male" ஐத் தெரிவு செய்யவும். குறித்த மாணவர் பெண் எனின் "Female" ஐத் தெரிவு செய்யவும்.
- Income கூட்டினுள் : குறித்த மாணவரின் குடும்பம் குறைந்த வருமானம் பெறும் குடும்பமாயின் "Below" எனவும் கூடிய வருமானம் பெறும் குடும்பமாயின் "Above" என்பதனையும் தெரிவுசெய்யவும்.
- Total Marks கூட்டினுள் : குறித்த மாணவர் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளியை தட்டச்சுச் செய்யவும்.
- Medium கூட்டினுள் : குறித்த மாணவரின் கற்றல் மொழிமூலத்தினை தட்டச்சுச் செய்யவும்.
- Date of Birth கூட்டினுள் : குறித்த மாணவரின் பிறந்ததிகதியினை உருவில் காட்டப்பட்ட ஒழுங்கில் (ஆண்டு,மாதம்,திகதி) தட்டச்சுச் செய்யவும்.
 - குறிப்பு: குறித்த மாணவன் பரீட்சைக்குத் தோற்றவில்லை எனில் Total Marks கூட்டினுள் 999 எனத் தட்டச்சுச் செய்யவும்.
- District Rank கூட்டினுள் : குறித்த மாணவரின் மாவட்ட நிலையை தட்டச்சுச் செய்யவும்.

இப்பகுதியில் அனைத்து விபரங்களும் சரியாக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதனை உறுதிப்படுத்திய பின்னர் "Save" பொத்தானை அழுத்துவதன் மூலம் குறித்த மாணவனின் விபரம் EMIS இணைய தரவுத்தளத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்படும்.

➤ பின்னர் தங்களின் கணினித் திரையில் கீழ்க்காட்டப்பட்ட உரு 4 தோன்றும்.

Education Management Information System
 மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம், வட மாகாணம்
 අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යාපන විකල්ප, උතුරු අමාත්‍යාංශය
 Provincial Department of Education, Northern Province

Edited | 2096 006232

[←-Back](#)

Grade5 Scholaship Results 2016

Basic

School ID: School Name:
 School Address: Telephone:

Students

SNo	StudID	Student Full Name	StudName	Year	Grade	Grade Division	Income	IsQualified	Marks	Rank	last updated date	Actions
1				2016	5	A			0	0	0000-00000	Edit
2				2016	5	A			0	0	0000-00000	Edit
3				2016	5	A			0	0	0000-00000	Edit
4				2016	5	A			0	0	0000-00000	Edit
5				2016	5	A			0	0	0000-00000	Edit
6				2016	5	A			0	0	0000-00000	Edit

(உரு 4)

மேற்படி உருவில் வட்டம் போட்டுக்காட்டப்பட்டுள்ள இடத்தில் சற்றுமுன்னர் தரவேற்றம் செய்யப்பட்ட மாணவரின் அடையாள இலக்கம் காணப்படும். இதன் மூலம் குறித்த மாணவரின் விபரம் தரவேற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளமையை உறுதிப்படுத்தலாம். ஏற்கனவே பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டுள்ள மாணவரின் விபரப் பகுதியினுள் தவறுதலாக உள்ளுழைந்திருப்பின், அதிலிருந்து வெளியேறுவதற்கு கீழ்க்காட்டப்பட்ட உரு 5 இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு "Back" பொத்தானை அழுத்துவதன் மூலம் வெளியேறலாம்.

Enter a Student's Scholarship Results 2016

[←-Back](#)

Full Name Student ID
 Grade 5 Grade Div A
 Student Name Year of Study 2016
 FamilyIncome 5000-10000 Stu. Det. Updated 2016-03-04
 Student IndexNo Medium
 Gender Date of Birth(YYYY-MM-DD)
 IsQualified Income
 TotalMarks DistrictRank

[Save](#)

(உரு 5)

7.3 திருத்தங்கள், மாற்றங்கள் செய்தல்

ஒரு மாணவன் தொடர்பான பரீட்சைப் பெறுபேறு தவறுதலாக தவறாக பதியப்பட்டிருப்பின் அதனை மாற்றியமைக்க வேண்டுமாயின், கீழே உரு 6 காட்டப்பட்டுள்ளவாறான திரையில் எந்த மாணவர் அடையாள இலக்கத்திற்குரிய மாணவனின் பரீட்சைப் பெறுபேற்றில் மாற்றம் செய்யப் போகின்றோமோ அந்த மாணவர் அடையாள இலக்கத்திற்கு அருகில் அம்புக்குறி காட்டும் இடத்தில் உள்ள Edit என்பதில் சுட்டியால் அழுத்தவும்.

<--Back

Grade5 Scholarship Results 2016

Basic

School ID: School Name:

School Address: Telephone:

Students

SNo	StudID	Student Full Name	StudName	Year	Grade	Grade Division	Income	IsQualified	Marks	Rank	last updated date	Actions
1				2016	5	A	Below	Not Qualified	73	0	2016-10-10	Edit
2				2016	5	A	Below	Not Qualified	61	0	2016-10-10	Edit
3				2016	5	A	Below	Not Qualified	145	0	2016-10-10	Edit
4				2016	5	A	Below	Not Qualified	64	0	2016-10-10	Edit
5				2016	5	A	Below	Not Qualified	61	0	2016-10-10	Edit
6				2016	5	A	Below	Not Qualified	65	0	2016-10-10	Edit
7				2016	5	A	Below	Not Qualified	135	0	2016-10-10	Edit
8				2016	5	A	Below	Not Qualified	56	0	2016-10-10	Edit
9				2016	5	A	Below	Not Qualified	59	0	2016-10-10	Edit
10				2016	5	A	Below	Not Qualified	62	0	2016-10-10	Edit
11				2016	5	A	Below	Not Qualified	88	0	2016-10-10	Edit
12				2016	5	A	Below	Not Qualified	82	0	2016-10-10	Edit

(உரு 6)

பின்னர் தங்களின் கணினித் திரையில் உரு7 தோன்றும்.

Enter a Student's Scholarship Results 2016

<--Back

Full Name Student ID

Grade 5 Grade Div A

Student Name Year of Study 2016

FamilyIncome Stu.Det.Updated

Student IndexNo Medium

Gender Date of Birth(YYYY-MM-DD)

IsQualified Income

TotalMarks DistrictRank

Save

Note:- For Absentees Type 999 in the TotalMarks Box

(உரு 7)

மேற்படி உரு 5 இல் காட்டப்பட்டுள்ளதுபோல் தங்கள் கணினித்திரையில் தோன்றும் உருவில் தாங்கள் தவறுதலாகப் பதிவுசெய்த புள்ளியைத் திருத்தம் செய்தபின் 'Save' பொத்தானை அழுத்தினால் தங்களால் மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்தம் தரவுத்தளத்தில் பதியப்படும்.

7.4 தவறுகளைப் பரிசோதிக்கும் முறை

தங்கள் பாடசாலையின் புலமைப்பரிசில் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளை பதிவேற்றம் செய்யும்போது ஏதேனும் தவறுகள் ஏற்பட்டுள்ளதா என்பதனை பரிசோதிக்கும் முறை.

The screenshot shows the E-MISNP website interface. The main content area is titled 'Welcome to Our Website!' and includes a 'Students Count' section. The 'Update Links' section contains various links such as 'Students Count', 'Gr6to 11 Group Subject', 'AL Student Subject Wise', 'Staff', 'Student's Detail', 'ClassTeacher', 'Accounts', 'PhysicalRes', 'OL Results 2015', 'eLearn', and 'Grade5 Tamil'. The 'General Exams' section is highlighted, and a blue arrow points to the 'Gr.5 Results 2016 Error' link. The 'Site Search' and 'Calendar' sections are also visible. The 'Students 2016' section lists links for Grades 3 through 11.

(உரு 8)

அதாவது மேலேயுள்ள உரு 8 இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு "Gr. 5 Results 2016 Error" எனும் பொத்தானை அழுத்தவும்.

- இதன்போது உங்கள் கணினித்திரையில் மாணவர்களின் விபரங்கள் தோன்றினால் அம்மாணவர்களின் விபரங்களில் தவறுகள் உள்ளன. எனவே அம்மாணவர்களின் விபரங்களைத் திருத்தவும்.
- ஏந்தவொரு மாணவரின் விபரமும் தோன்றவில்லையெனில், தங்களால் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்ட விபரங்களில் ஏந்தவொரு தவறும் இல்லை.

7.5 தீர்மானங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதலும் பகுப்பாய்வும்

தங்கள் பாடசாலை மாணவர்களின் தரம் 5 புலமைப்பரிசில் பரீட்சைப் பெறுபேற்றுப் பகுப்பாய்வு

The screenshot shows the EMIS interface. On the left, under 'Students Basic Details', there is a list of grades from 1 to 12. On the right, under 'ELC Evaluation Reports', there is a list of grades from 3 to 11. A blue arrow points from the 'Grade5 Results 2016' link in the right sidebar to the text below.

(உரு 9)

மேலேயுள்ள உரு 9 இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு "Grade5 Results 2016" எனும் இணைப்பில் சொடுக்கினால் கீழ்க்காட்டப்பட்ட உரு 10 தோன்றும்.



Education Management Information System

மாநாணக் கல்வித் திணைக்களம், வட மாகாணம்
 மதுரை மாவட்டம், அருள்மேல்நகர், 09001, மதுரை
 Provincial Department of Education, Northern Province
 Grade 5 Results 2016 Summary



Class Interval	All Students						Income Below Students						Income Above Students					
	Number of Students			Percentage (%)			Number of Students			Percentage (%)			Number of Students			Percentage (%)		
	M	F	Total	M	F	Total	M	F	Total	M	F	Total	M	F	Total	M	F	Total
Applied	11	12	23	---	---	---	11	12	23	---	---	---	0	0	0	---	---	---
Sci	11	12	23	100	100	100	11	12	23	100	100	100	0	0	0	---	---	---
Pass	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	---	---	---
0 - 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	---	---	---
11 - 20	1	0	1	9.09	0	4.35	1	0	1	9.09	0	4.35	0	0	0	---	---	---
21 - 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	---	---	---	
31 - 40	3	2	5	27.27	16.67	21.74	3	2	5	27.27	16.67	21.74	0	0	0	---	---	---
41 - 50	1	0	1	9.09	0	4.35	1	0	1	9.09	0	4.35	0	0	0	---	---	---
51 - 60	0	2	2	0	16.67	8.7	0	2	2	0	16.67	8.7	0	0	0	---	---	---
61 - 70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	---	---	---	
71 - 80	0	1	1	0	8.33	4.35	0	1	1	0	8.33	4.35	0	0	0	---	---	---
81 - 90	1	3	4	9.09	25	17.39	1	3	4	9.09	25	17.39	0	0	0	---	---	---
91 - 100	1	1	2	9.09	8.33	8.7	1	1	2	9.09	8.33	8.7	0	0	0	---	---	---
101 - 110	3	0	3	27.27	0	13.04	3	0	3	27.27	0	13.04	0	0	0	---	---	---
111 - 120	0	1	1	0	8.33	4.35	0	1	1	0	8.33	4.35	0	0	0	---	---	---
121 - 130	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	---	---	---	
131 - 140	1	1	2	9.09	8.33	8.7	1	1	2	9.09	8.33	8.7	0	0	0	---	---	---
141 - 150	0	1	1	0	8.33	4.35	0	1	1	0	8.33	4.35	0	0	0	---	---	---
151 - 160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	---	---	---	
161 - 170	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	---	---	---	
171 - 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	---	---	---	
181 - 190	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	---	---	---	
191 - 200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	---	---	---	
70 - 200	6	8	14	54.55	66.67	60.87	6	8	14	54.55	66.67	60.87	0	0	0	---	---	---
100 - 200	4	3	7	36.36	25	30.43	4	3	7	36.36	25	30.43	0	0	0	---	---	---

(உரு 10)

இதன்மூலம் தங்கள் பாடசாலையின் தரம் 5 புலமைப்பரிசில் பரீட்சைப் பெறுபேற்றுப் பகுப்பாய்வைப் பார்வையிடலாம்.

7.6 தரவேற்றம் செய்யப்பட்ட தரவுகள் முழுவதையும் தரவிறக்கம் செய்தல்

தங்களால் EMIS இணைய தரவுத்தளத்தில் பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ள விபரங்களை தங்களின் பயன்பாட்டிற்காக MS Excel இல் பிரதிபண்ணிப் பயன்படுத்தமுடியும்.

அதாவது, EMIS இணைய தரவுத்தளத்தில் தங்கள் பாடசாலையின் தரம் 5 புலமைப்பரிசில் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளை நீங்கள் பார்வையிடும்போது தங்களின் கணினித்திரையில் கீழ்க்காட்டப்பட்ட உரு 11 தோன்றும்.

SNo	StudID	Student Full Name	StudName	Year	Grade	Grade Division	Income	IsQualified	Marks	Rank	last updated date	Actions
1	12096 006232	Sivanraj Antonraj	S.Antonraj	2016	5	A		0	0	0	2016-09-29	Edit
2	12096 006233	Sankarathas Jathursan	S.Jathursan	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
3	12096 006234	Mayiltakanam Panayan	M.Panayan	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
4	12096 006235	Yasotharan Makinthan	Y.Makinthan	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
5	12096 006238	Santharan Sathursan	S.Sathursan	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
6	12096 006239	Kokulan Kaviyan	K.Kaviyan	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
7	12096 006240	Sathyaseelan Kalaisudar	S.Kalaisudar	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
8	12096 006241	Yokeswaran Sanchutha	Y.Sanchutha	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
9	12096 006242	Kenadyan Sibora	K.Sibora	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
10	12096 006243	Selvarasa Lakshya	S.Lakshya	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
11	12096 006245	Allimuthu sangeetha	A.Sangeetha	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
12	12096 006246	Sivakumar Thamsiya	S.Thamsiya	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
13	12096 006251	Jayakumar Valarnilavan	J.Valarnilavan	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
14	12096006229		T.THAILAKSHAN	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit

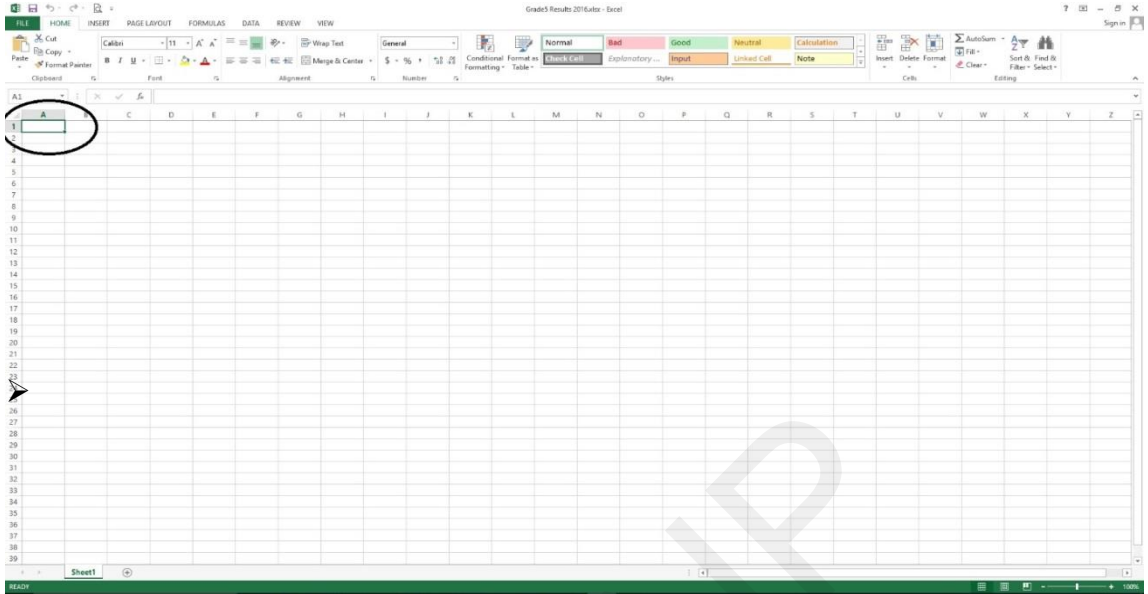
(உரு 11)

- மேற்படி உரு 11 இலுள்ள அட்டவணையில் முதலாவது Cell இல் Curser ஐ வைத்து click செய்து முதலாவது நிரையை (Row) ஐ தெரிவு செய்யவும்.
- பின்னர் தங்கள் keyboard இல் "Shift" key ஐ தொடர்ந்து அழுத்திக்கொண்டு, தங்கள் கணினித் திரையில் தோன்றும் மாணவர் பெறுபேற்று அட்டவணையின் இறுதி நிரையில் (Row) இல் கடைசி Cell இல் click செய்யவும். ஆப்போது தங்கள் கணினித்திரையில் உரு 12 இல் காட்டப்பட்டவாறு தோன்றும்.

SNo	StudID	Student Full Name	StudName	Year	Grade	Grade Division	Income	IsQualified	Marks	Rank	last updated date	Actions
1	12096 006232	Sivanraj Antonraj	S.Antonraj	2016	5	A		0	0	0	2016-09-29	Edit
2	12096 006233	Sankarathas Jathursan	S.Jathursan	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
3	12096 006234	Mayiltakanam Panayan	M.Panayan	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
4	12096 006235	Yasotharan Makinthan	Y.Makinthan	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
5	12096 006238	Santharan Sathursan	S.Sathursan	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
6	12096 006239	Kokulan Kaviyan	K.Kaviyan	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
7	12096 006240	Sathyaseelan Kalaisudar	S.Kalaisudar	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
8	12096 006241	Yokeswaran Sanchutha	Y.Sanchutha	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
9	12096 006242	Kenadyan Sibora	K.Sibora	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
10	12096 006243	Selvarasa Lakshya	S.Lakshya	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
11	12096 006245	Allimuthu sangeetha	A.Sangeetha	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
12	12096 006246	Sivakumar Thamsiya	S.Thamsiya	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
13	12096 006251	Jayakumar Valarnilavan	J.Valarnilavan	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit
14	12096006229		T.THAILAKSHAN	2016	5	A		0	0	0	0000-00000	Edit

(உரு 12)

- அதாவது தற்பொழுது தங்களால் பதிவு செய்யப்பட்ட அனைத்து மாணவர்களின் விபரமும் தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. இந்நிலையில், தாங்கள் தங்கள் keyboard இல் "Ctrl" key உடன் "C" ஐ அழுத்தவேண்டும்.
- பின்னர் தாங்கள் தங்கள் கணினியில் MS Excel ஐ திறக்கவேண்டும்.



(உரு 13)

- அதன் பின்னர் Excel விரிதாளில் உரு 13 இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு முதலாவது Cell ஐ தெரிவு செய்த பின்னர் "Ctrl" key உடன் "V" ஐ அழுத்தவேண்டும்.
- தற்பொழுது தங்கள் கணினித்திரையில் கீழ்க்காட்டப்பட்டுள்ள உரு 14 தோன்றும்.

SNo	StudID	StudName	StudName	Year	Grade	Grade Division	Increase	IsQualified	Marks	Rank	Last updated date	Actions
1	12096 006232	Sivapragasanth	S.Ambaraj	2016	5A				0	0	2016-09-29	Edit
2	12096 006233	Sankaraj	S.Jathuraj	2016	5A				0	0	00000-00000	Edit
3	12096 006234	Maharaja	M.Pandeyan	2016	5A				0	0	00000-00000	Edit
4	12096 006236	Rasohara	R.Makarand	2016	5A				0	0	00000-00000	Edit
5	12096 006238	Samthiran	S.Sathuraj	2016	5A				0	0	00000-00000	Edit
6	12096 006239	Pichaiyan	P.Kalyan	2016	5A				0	0	00000-00000	Edit
7	12096 006240	Sathuraj	S.Katrasud	2016	5A				0	0	00000-00000	Edit
8	12096 006241	Vasanthan	V.Sanchut	2016	5A				0	0	00000-00000	Edit
9	12096 006242	Romashyan	R.Sobha	2016	5A				0	0	00000-00000	Edit
10	12096 006243	Selvaraj	S.Laxaya	2016	5A				0	0	00000-00000	Edit
11	12096 006245	Silimurthi	S.Sangeeth	2016	5A				0	0	00000-00000	Edit
12	12096 006246	Shakun	S.Thanuja	2016	5A				0	0	00000-00000	Edit
13												
14	12096-11	Vasanthan	V.Vasanthan	2016	5A				0	0	00000-00000	Edit
15												
16												
17												
18												
19												
20												

(உரு 14)

- தற்பொழுது MS Excel விரிதாளை "save" செய்வதன் மூலம் தங்கள் பாடசாலையின் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளை MS Excel இல் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.
- இவ்வாறு தங்கள் பாடசாலையின் தரம் 5 புலமைப்பரிசில் பரீட்சைப் பெறுபேற்றுப் பகுப்பாய்வையும் MS Excel இல் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

දුරකථන/தொலைபேசி இல./Telephone Nos.

අමාත්‍යවරයා } 2784832
அமைச்சர் } 2784807
Minister } 2785617

අමාත්‍යවරයා } 2784812
செயலாளர் }
Secretary } 2784812

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

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

මගේ අංකය }
உமது இல. }
Your No. }



අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

கல்வி அமைச்சு

Ministry of Education

'ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ
விகிட்டு

'இசுரூபாய்' ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டை
பத்தரமுல்ல
"Isurupaya", Sri Jayawardhanapura Kotte
Battaramulla.

මගේ අංකය }
எமது இல. }
My No. }

දිනය } 2007.11. 29
திகதி }
Date }

සුற்றுநිරූප இல : 2007/25

சகல மாகாணக் கல்விச் செயலாளர்களுக்கும்,
மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்களுக்கும்,
வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்களுக்கும்,
கோட்டக் கல்விப் பணிப்பாளர்களுக்கும்,
பிரிவேனா தலைவர்களுக்கும்,
அரசாங்க பாடசாலைகளின் அதிபர்களுக்கும்
அங்கீகாரம் பெற்ற தனியார் பாடசாலை அதிபர்களுக்கும்

மாணவர்களுக்கு அடையாள இலக்கம் வழங்குதல்

வருடாந்தம் அரசாங்கப் பாடசாலைகளில் புதிதாக 327000 மாணவர்கள் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுகின்றனர். இதற்கு மேலதிகமாக 3,800,000 இற்கும் அதிகமான மாணவர்கள் பாடசாலை முறைமையில் கல்வி கற்கின்றனர். இம்மாணவர்களின் கல்வி முன்னேற்றத்திற்குரியதான சகல விதமான அறிக்கைகளையும் தொடர்ச்சியாகப் பேண வேண்டிய அவசியம் தற்போது ஏற்பட்டுள்ளது. தற்போதைய நிலைமைக்கேற்ப மாணவன்/மாணவியை ஒரு பாடசாலையிலிருந்து வேறொரு பாடசாலைக்குச் சேர்க்கும்போது இவ்வறிக்கையைத் தொடர்ச்சியாகப் பேணும் முறை வீழ்ச்சியடைந்துள்ளதாக தென்பட்டுள்ளது. இந்நிலைமை காரணமாக அநேகமான மாணவர்கள் கஷ்டத்திற்குள்ளாகின்றனர். எதிர்காலத்தில் கல்வித் துறையில் தகவல் தொழினுட்பத்தைப் பயன்படுத்துவதற்குத் திட்டமிட்டுள்ளமையினால் இவ்வாறான அடையாள இலக்கங்களின் தேவை மேலும் அதிகரித்துள்ளது.

2. எனவே மேற்கூறப்பட்ட சிரமங்களைக் குறைக்கும் நோக்கில் மாணவர்கள் சம்பந்தமாகப் பேணப்பட்டு வரும் அறிக்கையைத் தொடர்ச்சியாகப் பேணுவதற்காக மாணவர் அடையாள இலக்கத்தை வழங்குவதற்குக் கல்வி அமைச்சு தீர்மானித்துள்ளது.

3. மாணவர் அடையாள இலக்கத்தை வழங்குதலும் அதன் உள்ளடக்கமும்.

இவ்விலக்கம் பாடசாலை புள்ளிவிபர இலக்கத்தையும் மாணவர்களை சேர்த்துக்கொள்ளும் இலக்கத்தையும் இணைப்பதன் மூலம் தயாரிக்கப்படும்.

உ-ம் : பாடசாலை புள்ளிவிபர இல. 2175 ஆக இருக்கும்போது பாடசாலைக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட மாணவர் ஒருவரின் சேர்விலக்கம் 6700 ஆக இருப்பின் அவருக்குரிய மாணவர் அடையாள இல 2175/6700 ஆகும். பாடசாலையின் புள்ளிவிபர இலக்கத்தை முதலில் எழுதி மாணவரை அனுமதிக்கும் இலக்கத்தை இரண்டாவதாக எழுதுவது கட்டாயமானதாகும்.

4. 2008ம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் பாடசாலைத் தவணை ஆரம்பிக்கும் தினத்தில் பாடசாலையிலுள்ள தரம் 2 மற்றும் அதனைவிட உயர்தரங்களின் மாணவர்களுக்காகவும் 2008ஆம் ஆண்டில் புதிதாக தரம் 1 இற்கு அனுமதிக்கப்படும் மாணவர்களுக்காகவும் மாணவர் அடையாள இலக்கங்களைத் தயாரிப்பதற்காக அவர்கள் கற்கும் பாடசாலையின் பாடசாலைப் புள்ளிவிபர இலக்கத்தையும் அவர்களுக்கு அப்பாடசாலையிலிருந்து வழங்கப்பட்ட சேர்விலக்கத்தையும் பயன்படுத்த வேண்டும்.

யாரேனும் ஒரு மாணவர் 2007ம் ஆண்டின் ஏதாவதொரு ஒரு தினத்தில் பாடசாலை விடுகைப் பத்திரத்தைப் பெற்று 2008 ஆம் ஆண்டில் புதிய பாடசாலைக்குச் சேரும்போது, அம்மாணவருக்கு அவர் 2008 ஆம் ஆண்டில் சேர்க்கப்படும் பாடசாலைக்கு அமைவாக புதிய அடையாள இலக்கத்தை வழங்க வேண்டும்.

முறைசாராக் கல்வி வேலைத்திட்டத்தின் கீழ் அல்லது வெளிநாட்டிலிருந்து வருகை தந்து அரசு பாடசாலையொன்றில் ஏதாவதொரு தரத்திற்கு 2008 ஆம் ஆண்டில் சேர்த்துக்கொள்ளப்படும் மாணவருக்காக 2008 ஆம் ஆண்டில் அவர் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட பாடசாலைக்கு அமைவாக புதிய அடையாள இலக்கத்தை வழங்கவேண்டும்.

பிரிவேனா மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தனியார் பாடசாலைக்காக பாடசாலை புள்ளிவிபர இலக்கத்தை வழங்கிட இதன்கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். பிரிவேனாத் தலைவர்களும் மற்றும் தனியார் பாடசாலை அதிபர்களும் தமது பாடசாலைக்கான அடையாள இலக்கத்தை கல்வி அமைச்சின் சிரேஷ்ட புள்ளிவிபரவியலாளர்களிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

5. 2009 ஆம் ஆண்டிலிருந்தும் அதற்குப் பின்னரும் பாடசாலைக்குச் சேர்த்துக்கொள்ளப்படும் மாணவர்களுக்காக அடையாள இலக்கத்தை தயாரித்துக்கொள்வதற்கு அவர்கள் முதலாம் தரத்திற்கு சேர்த்துக்கொள்ளும் பாடசாலையில் பாடசாலை புள்ளிவிபர இலக்கத்தையும் அப்பாடசாலையிலிருந்து வழங்கப்படுகிற சேர்வு இலக்கத்தையும் பயன்படுத்த வேண்டும்.

6. மேற்கூறப்பட்ட 4 ஆம் அல்லது 5 ஆம் பந்திகளுக்கமைய அடையாள இலக்கத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளும் மாணவர்கள் அதற்குப்பிறகு வேறு பாடசாலைகளுக்கு சேர்க்கப்படும்போது அவர்கள் முதற்தடவையில் பெற்றுக்கொண்ட அடையாள இலக்கம் மாற்றமடையாது. புதிய பாடசாலையின் உரிய ஆவணத்தில் அவர்கள் முதற்தடவையாக பெற்றுக்கொண்ட அடையாள இலக்கத்தை குறிப்பிட வேண்டும். (அவ்வாறாயின் ஏதாவதொரு பாடசாலைக்கு சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டபோது ஒரு அடையாள இலக்கத்தைப் பெற்ற மாணவர் ஒருவர், வேறொரு பாடசாலைக்குச் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட போதிலும் அவரின் அடையாள இலக்கமானது முதலில் இருந்த பாடசாலையில் வழங்கப்பட்ட அடையாள இலக்கமாகும்.)

7. மாணவரொருவரை பாடசாலைக்குச் சேர்த்துக்கொள்ளும்போது தற்பொழுது வழங்கும் சேர்விலக்க முறை மாற்றமின்றிப் பேணப்படும்.

8. ஏதாவதொரு பாடசாலையின் பாடசாலைப் புள்ளிவிபர இலக்கம் தொடர்பாக பிரச்சினைகள் இருப்பின் அதுதொடர்பான தகவல்களை அப்பாடசாலைக்குரிய வலயத்தின் திட்டமிடல் வலயத்திற்குப் பொறுப்பான பி.க.ப / உ.க.ப இடம் அல்லது கல்வி அமைச்சின் சிரேஷ்ட புள்ளிவிபரவியலாளர் (தொலைபேசி இல 011- 2785566) இடமிருந்து பெறமுடியும்.

9. இம்மாணவர் அடையாள இலக்கம் பயன்படுத்தக் கூடியவகையில் மறுசீரமைத்து கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களை பாடசாலைகளுக்கு வழங்க கல்வி அமைச்சினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

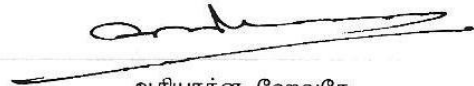
9.1 நாளாந்த வரவுப் படிவம் - Education C31

9.2 மாணவர்களை சேர்த்துக்கொள்ளல் மற்றும் வகுப்பேற்றம் உட்பட பாடசாலை விலகல் தொடர்பான ஆவணம் - Education C 32

9.3. மாணவரின் அடைவு மட்டம் - Education B 59

10. பாடசாலைகளுக்கு கிடைக்கும் புதிய சேர்வு ஆவணம் 2008 ஆம் ஆண்டிலிருந்து புதிதாகச் சேர்த்துக்கொள்ளும் மாணவர்களின் தகவல்களை உள்ளடக்குவதற்காகப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

11. சுற்றுநிருபம் தொடர்பான மேலதிக தகவல்களுக்காக கல்வி அமைச்சின் பாடசாலை செயற்பாட்டுப் பிரிவின் கல்விப் பணிப்பாளருடன் தொடர்பு கொள்ளவும்.


ஆரியர்தன ஹேவகே
செயலாளர்,
கல்வி அமைச்சு.

தொலைபேசி இல/Telephone Nos.

தலைவர் } 2784832
மகாநாயகர் } 2784807
உதவி } 2785617

தலைவர் } 2784812
உதவி } 2784812

தலைவர் } 2785141-50
உதவி } Fax: 2784846

மிமெயில்/E-mail : isurupaya@moe.gov.lk

தலைவர் }
உதவி }
No. }



අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education

"Isurupaya"
බැත්තරමුල්ල.

"Isurupaya"
பத்தரமுல்ல.

"Isurupaya"
Battaramulla.

මගේ අංකය }
எமது இல. }
My No. }

2008/09/29

දිනය }
திகதி }
Date }

சுற்று நிருப இல: 2008/39

மகாநாயகர் கல்விச்செயலாளர்கள்
மகாநாயகர் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்
வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்
கோட்டக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்
அரச மற்றும் அரச அனுமதி பெற்ற தனியார் பாடசாலைகளின் அதிபர்கள் மற்றும்
பிரிவேனாதிபதிகளுக்கும்

**மாணவர்களைச்சேர்த்தல் , வகுப்பேற்றல் மற்றும் விளக்கிக்கொள்ளுதல்
தொடர்பான இடாப்பு, தினவரவு இடாப்பு மற்றும் மாணவர்
செயலாற்றுகைப்படிவம் என்பவற்றைப் பயன்படுத்துதல்**

அரச பாடசாலைகள், அரச அனுமதி பெற்ற தனியார் பாடசாலைகள் மற்றும் பிரிவேனாக்களில் பாவனையிலுள்ள சில உத்தியோகபூர்வ பதிவேடுகள் பல தசாப்தங்களுக்கு முன் தயாரிக்கப்பட்ட விதமாகவே இன்றும் பாவிக்கப்படுகின்றன. இவ்வுத்தியோகபூர்வ பதிவேடுகள், புத்தகங்கள் மற்றும் அவற்றுக்கான அறிவுறுத்தல்கள் என்பன சமகால கல்வித்துறை மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப மாறாது பொருத்தமற்றவையாகக் காணப்படுகின்றன, எனவே அப்பதிவேடுகளை திருத்தவேண்டியுள்ளது. மாணவர் அடையாள இலக்கத்தை செயற்படுத்துவது தொடர்பான 2007.11.20ம் திகதியும் 2007/25ம் இலக்கத்தையும் கொண்ட சுற்றுநிருபத்தை தயாரிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், பாடசாலைகளில் தற்போது பயன்பாட்டில் உள்ள பின்வரும் பதிவேடுகள் மற்றும் அவற்றின் பாவனை தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள் என்பன திருத்தப்பட வேண்டும் என அறியப்பட்டது.

- 1.1 மாணவர்களைச்சேர்த்தல் , வகுப்பேற்றல் மற்றும் விளக்கிக்கொள்ளுதல் தொடர்பான இடாப்பு-(இலக்கம் Education C-32)
- 1.2 தினவரவு இடாப்பு - (இலக்கம் Education C-31)
- 1.3 மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவம் - (இலக்கம் Education B-59)

மேற்குறித்த பதிவேடுகள், திருத்தப்பட்டு கையளிக்கப்படுவதோடு பின்வரும் அறிவுறுத்தல்களுக்கேற்ப அவற்றைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

- 2.1 மாணவர்களைச் சேர்த்தல், வகுப்பேற்றல் மற்றும் விளக்கிக்கொள்ளுதல் தொடர்பான இடாப்பு (இலக்கம் Education C-32)
- 2.1.1 மாணவனின் பெயர் மற்றும் தேவையான சகல தகவல்களையும் கட்டாயமாக இவ்விடாப்பில் பதிவதன் மூலம் மாணவனை பாடசாலைக்கு அனுமதிக்கவேண்டும்.
- 2.1.2 அரசு பாடசாலை ஒன்றுக்கு மாணவன் ஒருவனை சேர்த்துக்கொள்ளும் போது கல்விகற்ற வகுப்பு சம்பந்தமாகவோ அல்லது அவனது வயது தொடர்பாகவோ ஏதும் பிரச்சினைகள் தோன்றின அதுபற்றி வலய/மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அறிவுரையைப் பெற்று அதன்படி செயற்பட வேண்டும். மாணவன் இறுதியாகக் கல்வி கற்ற வகுப்பு /தரம் தொடர்பான ஏதும் சந்தேகங்கள் ஏற்படின் அதுபற்றி அவன் ஏற்கனவே கல்வி கற்ற பாடசாலையில் கேட்டறிதல் வேண்டும்.
- 2.1.3 முதலாந்தரத்திற்கு முதன்முறையாக அனுமதிக்கப்படும் சந்தர்ப்பம் நீங்களாக ஏனைய எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலேனும் பாடசாலை ஒன்றுக்கு மாணவன் ஒருவனைச் சேர்ப்பதாயின் மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவம் (கல்வி-B-59) இருத்தல் கட்டாயமாகும். இது அரசு பதிவு செய்யப்பட்ட பிரிவெனாக்களுக்கும் பொருந்தும்.
- 2.1.4 பெற்றோர்/பாதுகாவலர்களின் எவ்வித அறிவித்தலும் இன்றி ஓர் மாணவன் பாடசாலை நடைபெறும் 40 நாட்கள் தொடர்ச்சியாக சமூகமளிக்கவில்லை எனில், அவன் பாடசாலையில் இருந்து விலகிச் சென்ற மாணவன் எனக் கருதிச் செயற்பட வேண்டும். அவ்வாறான ஓர் மாணவன் பாடசாலையில் இருந்து விலகிய திகதியாகக் கருதப்பட வேண்டியது, சமூகமளிக்காத 41ம் தினமாகும். அதற்கு மேலதிகமாக இக் கல்வி C 32 இடாப்பின் 31ம், 32ம், 33ம் நிரல்களில் காலதாமதமின்றி சம்பந்தப்பட்ட குறிப்புக்கள் இடப்பட வேண்டும்.
- 2.1.5 பாடசாலையைவிட்டு விலகிச்சென்ற/விலக்கப்பட்ட ஒரு மாணவன் மீண்டும் அதே பாடசாலையில் சேர்வதற்குத் தகுதிபெற்று மீள சேரக்கப்படுவானாயின், அவனுக்கு அவனது ஆரம்ப அனுமதி இலக்கத்தை மீளப்பெற்றுக் கொடுத்து அம்மாணவன் தொடர்பான தகவல்கள் மீண்டும் புதிதாகவே இவ்விடாப்பில் பதியப்பட வேண்டும். இச் சந்தர்ப்பத்தில் அனுமதி இலக்கம் மாத்திரம் சிவப்பு நிற மையினால் எழுதப்பட வேண்டியதோடு அவ்விலக்கத்திற்கு எதிரே சிவப்பு நிறமையினால் R எனக் குறிக்கப்படல் வேண்டும்.
- 2.1.6 மேலே 04ம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி, அறிவித்தலின்றி தொடர்ந்து சமூகமளிக்காமை காரணமாக நீக்கப்பட்ட மாணவனை மீண்டும் அனுமதிப்பதற்கு முன்னர், பிள்ளையைத் தெடர்ந்து பாடசாலைக்கு அனுப்புவதாக பெற்றோரிடம் /பாதுகாவலரிடம் இருந்து எழுத்து மூல உறுதிமொழி ஒன்றினைப் பெறவேண்டும். அதன் பின்னர் மேலே 05ம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறைக்கு ஏற்ப குறித்த நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- 2.1.7 ஓர் மாணவன் க.பொ.த(சாதாரணதர) அல்லது க.பொ.த(உயர்தர)ப் பரீட்சைக்கு முதன்முறையாகத் தோற்றியதன் பின்னர், பாடசாலைக்கு சமூகமளிக்கவில்லை எனின் அல்லது குறித்த பரீட்சைக்கு மீண்டும் இரண்டாவது தடவையாக பாடசாலை விண்ணப்பதாரியாகத் தோற்றவில்லை எனின், அவன் பாடசாலையில் இருந்து விலகிய திகதியாகக் கருதப்பட வேண்டியது, அவன் தோற்றிய பரீட்சை நடைபெற்ற இறுதித் திகதியாகும்.
- 2.1.8 க.பொ.த(சாதாரணதர)ப் பரீட்சைக்குப் பாடசாலைப் பரீட்சார்த்தியாக இரண்டாம் தடவையாகத் தோற்றிய ஒரு மாணவன் உயர்தரத்திற்கு அனுமதிக்கப்படாவிடின் அவன் பாடசாலைக்கு சமூகமளித்த இறுதித் தினமாக கருதப்பட வேண்டியது, அவன் இரண்டாம் தடவையாக எழுதிய க.பொ.த(சாதாரணதர)ப் பரீட்சை நடைபெற்ற இறுதித் தினமாகும்.
- 2.1.9 க.பொ.த(உயர்தர)ப் பரீட்சைக்கு பாடசாலைப் பரீட்சார்த்தியாக இரண்டாம் தடவையாகத் தோற்றிய ஒரு மாணவன் பாடசாலையில் இருந்து விலகிய திகதியாகக் கருதப்படவேண்டியது, அக் க.பொ.த(உயர்தர)ப் பரீட்சை நடைபெற்ற இறுதித் தினமாகும்.
- 2.1.10 மாணவர் அடையாள இலக்கம் வழங்கப்படும் நடைமுறைக்கு ஏற்ப (சுற்றுநிருப இலக்கம் 2007/25) மாணவனுக்குரிய சரியான மாணவர் அடையாள இலக்கம் இவ்விடாப்பில் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் கட்டாயமாகும்.
- 2.1.11 இவ் இடாப்பை தொடர்சியாக நடைமுறைப்படுத்துவதும், பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பதும் அதிபர்களின், பிரிவெனாதிபதிகளின் பொறுப்பாகும்.
- 2.1.12 பாடசாலையில் இருந்து விலகிச் சென்ற மாணவன் ஒருவனுக்கு மீண்டும் ஒருமுறை (இரண்டாம் முறை) மாணவர் செயலாற்றுகைப் படிவம் வழங்கப்படும் எனின் வேறு விடயங்கள் எனும் நிரலில் அது பற்றிய குறிப்பினை கட்டாயம் இடல் வேண்டும்.

2 தினவரவு இடாப்பு (இலக்கம் Education C-31)

- 2.1 தரம் ஒன்றுக்கு அனுமதிக்கப்படும் மாணவர்கள் அனைவரின் பெயர்களையும், மாணவர்களைச் சேர்த்தல், வகுப்பேற்றல் மற்றும் விலக்கிக்கொள்ளுதல் தொடர்பான இடாப்பில் பதியப்பட்டவுடன், அனுமதிக்கப்படும் மாணவர் தொகைக்கு ஏற்ப அவர்களை சமாந்திர வகுப்புக்களுக்குப் பிரித்து, ஒரு சமாந்திர வகுப்பிற்கு உட்படும் மாணவர்களின் பெயர்கள் அனைத்தையும் ஒரு தினவரவு இடாப்பில் பதியப்படல் வேண்டும். இடைப்பட்ட வகுப்புக்களுக்கு அனுமதிக்கப்படும் மாணவர்களின் பெயர்களும் மாணவர்களைச் சேர்த்தல், வகுப்பேற்றல் மற்றும் விலக்கிக்கொள்ளுதல் தொடர்பான இடாப்பில் பதியப்பட்டவுடனேயே குறித்த மாணவனுக்குப் பெற்றுக்கொடுக்கப்படும் வகுப்புக்குரிய தினவரவுவிடாப்பில் பெயர் எழுதப்படல் வேண்டும்.

- 2.2.2 மாணவர்கள் ஒரு தரத்தில் இருந்து அடுத்த தரத்திற்குச் சித்தியடைந்த உடனேயே மாணவர்களைச் சேர்த்தல், வகுப்பேற்றல் மற்றும் விலக்கிக்கொள்ளுதல் தொடர்பான இடாப்பில் (கல்வி C 32) சித்தியடைந்த வருடத்தைப் பதிந்த பின்னர், சகல மாணவர்களினது பெயர்களும் புதிய வகுப்பு ரீதியாக புதிய தினவரவு இடாப்பில் பதியப்படல் வேண்டும்.
- 2.2.3 தினவரவு இடாப்பில் எழுதும் போது ஆண்களினதும் , பெண்களினதும் பெயர்கள் வேறுபடுத்தி எழுதப்பட வேண்டியதுடன், அப் பெயர்களை சேர்விலக்க ஒழுங்கில் எழுதவும் வேண்டும்.
- 2.2.4 நாளாந்தம் பாடசாலைக்குச் சமூகமளித்திருக்கும் சகல மாணவர்களுக்கும் முதல் நிரலில் 1(ஒன்று) என அடையாளமிடப்படுவதோடு, சமூகமளிக்காத சகல மாணவர்களுக்கும் அதே நிரலில் 0(புச்சியம்) என அடையாளமிடப்படவேண்டும்.
- 2.2.5 பாடசாலை நடைபெறும் தினத்திலேயே மாணவர்களின் வரவுகள் கறுப்பு அல்லது நீல நிறத்தால் அடையாளமிடப்பட்டு மொத்த வரவுத் தொகையும் பதியப்படல் வேண்டும். இது பாடசாலை நேரகூசியின் முதல் மணிநேரத்திற்குள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள 5 நிமிட நேரத்தில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- 2.2.6 இவ்விடாப்பில் வரவுகள் பதியப்படல், மொத்த வரவுத் தொகை சேகரிப்பு என்பன உரிய நேரத்தில் பதியப்பட்ட பின்னர் இதில் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் எவ்வித மாற்றங்களையும் செய்யப்படலாகாது.
- 2.2.7 சகல மாணவர்களும் பாடசாலை நடைபெறும் காலம் முழுவதும் பாடசாலையில் தங்கியிருத்தல் வேண்டும். யாதாயினும் அத்தியாவசியத் தேவை காரணமாக, ஓர் மாணவன் பாடசாலையிலிருந்து வெளியே செல்ல அனுமதி கேட்கும் சந்தர்பத்தில், அத்தேவை பற்றி உறுதி செய்யப்பட்டதன் பின்னர் அது தொடர்பாகத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள தனியான பதிவேட்டில் மாணவனின் பெயர், வெளியேறும் நேரம், அதற்கான காரணம் என்பன குறிக்கப்பட்டு அதிபரின் அல்லது அதிபரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஒருவரின் அனுமதியைப் பெற்றதன் பின்னர் வெளியேற இடமளிக்க முடியும். மேலும் யாதாயினும் மாணவர் குழுவுக்கு மதக்கிரியைகளைச் செய்வதற்கு அவசியப்படி அதற்கான வசதிகள் பாடசாலை மூலம் செய்து கொடுக்கப்பட வேண்டும்.
- 2.2.8 தினவரவு இடாப்பில் வரவு அடையாளமிடுதல் மற்றும் அதனைப் பிழையின்றி, சுத்தமாகவும், முறையாகவும் பயன்படுத்துதல் மற்றும் கொண்டுநடத்துதல் என்பன வகுப்பாசிரியரின் பொறுப்பாவதோடு அதனை நடைமுறைப்படுத்துதல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல் தொடர்பான பொறுப்பு அதிபருக்குச் சாட்டப்படுகிறது.
- 2.2.9 ஒரு கல்வி ஆண்டுக்காக பாடசாலை ஆரம்பிக்கப்பட்ட பின்னர், பாடசாலையில் சேறும் மாணவர் ஒருவரின் பெயர் அதே தினம் தினவரவு இடாப்பில் பதியப்பட்டு வரவு பதியப்பட வேண்டியதோடு அதற்கு முந்திய

தினங்கள் சிவப்பு நிறப் பேனாவினால் கோடிட்டு நீக்கப்படல் வேண்டும். அதே விதமாக பாடசாலையில் இருந்து விலகிச் செல்லும் மாணவர் தொடர்பாகவும் விலகிய தினம் வரை தினவரவு இடாப்பில் வரவு பதியப்படுவதோடு அதற்குப் பிந்திய தினங்கள் சிவப்பு நிறப் பேனாவினால் கோடிட்டு நீக்கப்படல் வேண்டும் இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேர்த்தல் மற்றும் விலகல் திகதிகள், மாணவர்களை சேர்த்தல், வகுப்பேற்றல் மற்றும் விலக்கிக்கொள்ளுதல் தொடர்பான இடாப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதமாகவே இருத்தல் வேண்டும்.

2.2.10 பாடசாலைத் தவணை விடுமுறை மற்றும் தவிர்க்க முடியாத காரணங்களினால் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தினங்கள் பாடசாலை மூடப்படும் சந்தர்பங்களில், மேலிருந்து கீழாக அத்தினங்கள் தனிக்கோடிட்டு வெட்டி ரத்துச் செய்யப்பட வேண்டியதுடன், கோட்டின் மேல் அதற்கான காரணங்களும் எழுதப்பட வேண்டும். வார நாட்களில் இடம் பெறும் அரசு விடுமுறை தினங்களின் போது, அவை எந்த விடுமுறை என்று குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.(உ- ம்: போயா தினம், புத்தாண்டு தினம் போன்றன.)

2.2.11 சகல வாரங்களினதும் இறுதித் தினத்தில் குறித்த வாரத்துக்குரிய மாணவர் மொத்த வரவுத் தொகை தினங்கள் கணக்கிடப்பட்டு பதியப்பட்டிருக்க வேண்டியதோடு, மாத இறுதியில் மாணவரின் மாதாந்த வரவுத் தொகையும் பதியப்பட்டிருக்க வேண்டும். அதன் பின் மொத்த மாணவர் தொகையின் மாதாந்த வரவுச்சராசரியும் (average) கணக்கிடப்பட்டு பதியப்படல் வேண்டும்.

2.2.12 வருட இறுதியில் மாணவர்களின் வருடாந்த வரவு முழுத் தொகை அட்டவணையும், வரவுச் சுருக்கப்பதிவும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

2.1.13 தினவரவு இடாப்புக்கள் வகுப்பு ரீதியாகப் பிரிக்கப்பட்டு (குறைந்த பட்சம் 15 வருடங்கள்) பாடசாலையில் பாதுகாப்பாக வைக்கப்படவேண்டும்.

2.1.14 பெற்றோர் /பாதுகாவலர்களின் அறிவித்தல் இன்றி பாடசாலை நடைபெறும் 40 நாட்கள் தொடர்ச்சியாக சமூகமளிக்காத மாணவர்கள் பற்றி அதிபர்களுக்கு அறிக்கைப்படுத்துவது வகுப்பாசிரியரின் பொறுப்பாகும். இவ்வாரான மாணவர் தொடர்பான விபரங்களை இப்பதிவேட்டின் இறுதியிலுள்ள "குறிப்புக்கள்" எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பக்கத்தில் குறித்து வைப்பதோடு அதிபரின் அறிவுறுத்தலுக்கு ஏற்ப செயற்பட வேண்டும்.

2.1.15 ஆசிரியர்களின் கையொப்பப் படிவத்தின் படி ஆசிரியர்களின் வரவைப் பதிவதற்கும், இத்தினவரவு இடாப்பினை (கல்வி C- 31) பயன்படுத்த வேண்டும்.

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கு ஏற்பவே ஆசிரியர்களின் தினவரவு இடாப்பும் பயன்படுத்தப்படவேண்டும். இங்கு சமூகமளித்த ஆசிரியர் தொடர்பாக குறித்த தினத்திற்குரிய முதல் வரியில் 1 எனவும், சமூகமளிக்காத ஆசிரியர் தொடர்பாக 0 எனவும் அடையாளமிடப்பட வேண்டும். முற்பகலில் சமூகமளித்த ஆசிரியர் ஒருவர் அரை நாள்

விடுமுறையில் சென்றால், அவரது பெயருக்கு முன்னுள்ள குறித்த தினத்திற்குரிய இரண்டாம் கூட்டினுள் சிவப்புப் பேனாவினால் ½ எனக் குறிப்பிட வேண்டும். முற்பகலில் அரை நாள் விடுமுறை பெற்ற ஆசிரியர் ஒருவர் பிற்பகல் பாடசாலைக்கு சமூகமளித்தால் முன்னரைப்போலவே இரண்டாம் கூட்டினுள் சிவப்புப் பேனாவினால் ½ எனக் குறிப்பிட வேண்டும். இறுதியில் வரவு மொத்தம் கணக்கிடப்படும் போது ½ நாள் சமூகமளித்த சந்தர்ப்பங்களும் தவறாது கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

2.3 மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவம் (இலக்கம் Education B-59)

மாணவர் அடையாள இலக்கத்தினை உட்படுத்தக்கூடிய விதமாக இப்படிவம் திருத்தியமைக்கப்பட்டுள்ளது. அவ் விலக்கத்தைப் பிழையின்றி பதியப்படுவதை பார்த்துக்கொள்வது பாடசாலைப் பிரதானிகளின் பொறுப்பாகும். மாணவன் ஒருவன் பாடசாலைக்கு முதலாம் தரத்திற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்திலேயே அவன்/அவளுக்காக மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவத்தின் முதலாம் பகுதியைப் பூரணப்படுத்தி வைத்திருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறே வேறு பாடசாலை ஒன்றில் இருந்து வரும் மாணவர்களின் செயலாற்றுகைப் படிவங்களைத் தமது பாடசாலைகளில் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் வேண்டும். மாணவன் பாடசாலையில் இருந்து விலகும்போது மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவம் பிழையின்றி பூரணப்படுத்தப்பட்டு அதிபர் மூலமாகக் கையொப்பமிடப்பட்டு மாணவனின் பெற்றோரிடம் /சட்டரீதியான பாதுகாவலரிடம் கையளிக்கப்பட வேண்டும்.

- 2.1.1 ஒரு மாணவனுக்கு ஒரு மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவம் ஒன்றை மட்டுமே விநியோகிக்க முடியும். ஏதாவது ஒரு காரணத்தினால் மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவம் காணாமல் போயிருந்தால் மேலும் ஒரு பிரதியை மாத்திரம் பெற்றுக்கொடுக்கமுடியும். அம்மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவத்தின் மேலே சிவப்புப்பேனாவினால் "இரண்டாம் பிரதி" என எழுதப்பட வேண்டும்.
- 2.1.2 இம்மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவம் வழங்கப்படும் போது கையொப்பமிடப்படுவது அதிபர் மூலம் மட்டுமே. இப்பொறுப்பினை வேறு எவருக்கும் பொறுப்புச்சாட்டக்கூடாது.
- 2.1.3 மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவத்தில் மாணவன் பாடசாலையில் இருந்து விலகிய திகதியையும் பத்திரம் வழங்கப்பட்ட திகதியையும் குறிப்பிடப்பட வேண்டியது சுற்று நிருபத்தின் 2.1 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கு ஏற்பவேயாகும்.
- 2.1.4 மாணவர் ஒருவரை பாடசாலையிலிருந்து விலக்கிக்கொள்ள முடியுமாவது அம்மாணவரைப் பாடசாலைக்குச் சேர்த்தவர்களுக்கு மட்டுமே. அவருக்கு பாடசாலைக்குச் சமூகமளிக்கமுடியாத சந்தர்ப்பத்தில் அதுபற்றி உறுதிப்படுத்தியதன் பின்னர் பொருத்தமான ஒருவருக்கு மாணவர் செயலாற்றுகைப்படிவத்தைக் கையளிக்கமுடியும்.

2.1.5 மாணவன் இறுதியாகச் சித்தியடைந்த வகுப்பு மற்றும் இறுதியாகக் கற்ற வகுப்பு என்பன பிழையின்றி குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

03. பொதுவிடயங்கள்

3.1 மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாணவர்களைச் சேர்த்தல் , வகுப்பேற்றல் மற்றும் விலக்கிக்கொள்ளுதல் தொடர்பான இடாப்பு, தினவரவு இடாப்பு மற்றும் தினக்குறிப்பேடு (Log Book) என்பன பாடசாலை நடைபெறும் முழுக்காலமும் பாடசாலைக்குள்ளேயே வைத்திருக்கவேண்டும்.

3.2 அதிபர் பாடசாலைக்கு வெளியே இருக்கும் சந்தர்ப்பத்திலேயாயினும் இப்பதிவேடுகள் தேவைப்படும்போது முன்வைக்கப்படக்கூடிய விதமாக பாடசாலையிலேயே வைத்திருக்க வேண்டும்.

3.3 மேற்குறித்த அறிவுறுத்தல்களுக்கு ஏற்ப இப்பதிவேடுகளை முறையாக நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு குறித்த சகல தரப்பினரும் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும் என ஞாபகப்படுத்துகிறேன்.



எம்.எம்.என்.டி பண்டார
செயலாளர்,
கல்வி அமைச்சு.