

පරිශීලන මාර්ගෝපදේශ - මාර්ගගත ඇගයුම

මානවශාස්ත්‍ර පීඨය  
කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

පහත සඳහන් උපදෙස් අවධානයෙන් කියවන්න.

➤ පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

1. පහත සඳහන් URL ලින්ක් එක භාවිත කරමින් CAL/LMS පිටුවට ප්‍රවේශ වන්න.

- CAL/LMS පිටුව:

<https://cal.kln.ac.lk/login/index.php>

2. CAL/LMS පිටුවට ප්‍රවේශ වීමේ ගැටලු ඇති විද්‍යාර්ථීන්ට විකල්පයක් ලෙස zoom ලින්ක් එක භාවිත කළ හැකිය.

සටහන් :- zoom සඳහා ප්‍රවේශ වීමේ දී පරිශීලක නාමය ලෙස ශිෂ්‍ය අංකය යෙදිය යුතුය.

**උදාහරණයක් ලෙස:**

මාර්ගගත ඇගයුම් - **Zoom link**

දිනය සහ වේලාව: **xx<sup>th</sup> Jan 2021 08:30 AM**

මතෘතාව: Sinhala - SINH 22524 / SINH 22555 (R) Examination

<https://learn.zoom.us/j/64883041077?pwd=MWRycGw0UU5ScGNSQ0pYS2N6eFhndz09>

Meeting ID: xxxxxxxx

Passcode: xxxxxxxx

3. CAL/LMS සහ Zoom සඳහා ඇතුළත් වීමේ දී යම් අපහසුතාවක් ඇත්නම් විභාගය ආරම්භ වීමට මිනිත්තු 30කට පෙර අදාළ උපදේශකවරයා දැනුවත් කළ යුතුය.

4. CAL/LMS සහ Zoom මගින් විභාගය පැවැත්වීමේ දී කාලසටහනේ සඳහන් වේලාවට මිනිත්තු 15කට පෙර ප්‍රශ්න පත්‍රය ලබා දෙනු ලැබේ.

05. අදාළ CAL/LMS පිටුවෙහි පැමිණීම සටහන් කළ යුතුය.

06. ඔබගේ පිළිතුරු පත්‍රයෙහි සෑම පිටුවක ම පිටු අංක, ශිෂ්‍ය අංකය හා අත්සන සඳහන් කළ යුතුය.

- 07. ප්‍රශ්න අංක පැහැදිලි ව සඳහන් කළ යුතුය.
- 08. පිළිතුරු ලිවීමේ දී සෑම පිළිතුරක් ම අලුත් පිටුවකින් ආරම්භ කළ යුතුය.
- 09. පිළිතුරු පත්‍රයෙහි දෙපැත්තෙහි ම ලිවීම නොකළ යුතුය.
- 10. පිළිතුරු අත් අකුරින් පමණක් ලිවිය යුතුය.
- 11. Scan කොට PDF file එකක් ලෙස සකසන ලද පිළිතුරු පත්‍රය Upload කළ යුතුය.
- 12. Upload කිරීම සඳහා සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකට ම අමතර පැය දෙකක කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ.
- 13. PDF file එකක් ලෙස සැකසූ ඔබගේ පිළිතුරු පත්‍රය ඔබගේ ශිෂ්‍ය අංකයෙන් Rename කළ යුතුය.
- 14. ශිෂ්‍යයා විසින් යම් අපහසුතාවකට පත් වූයේ නම් වහාම උපදේකවරයා දැනුවත් කළ යුතුය.
- 15. ඔබ PDF file එක Upload කිරීමෙන් පසු ඉදිරිපත් කළ බව සනාථ කෙරෙන පණිවුඩයක් ලැබෙනු ඇත.
- 16. CAL/LMS සඳහා ප්‍රවේශ වූ වාර්තාව විද්‍යාර්ථීන්ගේ ප්‍රවේශ පත්‍රය ලෙස සලකනු ලැබේ.
- 17. ඔබ CAL/LMS හරහා ප්‍රශ්න පත්‍රය Downloaded/ Viewed කර නොමැතිනම් ඔබ විභාගයට පෙනී නොසිටි ශිෂ්‍යයෙකු ලෙස (absent) සලකනු ලැබේ.
- 18. ඔබ CAL/LMS හරහා ප්‍රශ්න පත්‍රය Downloaded/ Viewed කර ඇතත් පිළිතුරු පත්‍රය නියමිත කාලය තුළ Upload කර නොමැතිනම් Repeat ශිෂ්‍යයෙකු ලෙස සැලකේ.
- 19. විභාගය පැවැත්වී සතියක කාලය ඇතුළත ඔබගේ පිළිතුරු පත්‍රයෙහි මුල් පිටපත ලියාපදිංචි කැපැලෙන් ලැබෙන සේ අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවිය යුතුය.
- 20. විභාග අක්‍රමිකතා හා වංචනික ක්‍රියා සිදු වුව හොත් විභාග නීතියට අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ.

**පෙර සූදානම**

- අ. වාර්ජ් කරන ලද කැමරාව සහිත දුරකථනයක්.
- ආ. ලැප්ටොප් හෝ ඩෙස්ක්ටොප් පරිගණකයක්
- ඇ. “**Images to PDF converter**” මෘදුකාංගය ඔබගේ දුරකථනයෙහි ස්ථාපිත කොට තිබිය යුතුය.
- ඈ. අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාව.
- ඉ. CAL/LMS පිටුවට ප්‍රවේශ වීමේ හැකියාව.
- ඊ. A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසි සහ ලිවීමට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය. (කලු පාට පෑනක් භාවිත කිරීම වඩා සුදුසුය.)
- උ. අවශ්‍ය නම් සනක යන්ත්‍ර.

**පිළිතුරු පත්‍රය Upload කරන ආකාරය.**

1. සියලුම පිටු Scan හෝ පැහැදිලි ව ඡායාරූපගත කර ගන්න.
2. පහත සඳහන් Apps භාවිත කොට PDF File එකක් ලෙස පරිවර්තනය කර ගන්න.

**E.g. CamScanner**



Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.intsig.camscanner&hl=en&gl=US>

iOS: <https://apps.apple.com/us/app/camscanner-pdf-scanner-app/id388627783>

**E.g. Tap scanner**



Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=pdf.tap.scanner&hl=en&gl=US>

iOS: <https://apps.apple.com/us/app/scanner-app-to-pdf-tapscanner/id1382564905>

ඉහත සඳහන් apps උදාහරණ කිහිපයකි. වෙනත් සුදුසු පවතින apps ද භවිත කළ හැකිය. (කරුණා කොට විභාග දිනයට පෙර එම apps download කොට පරීක්ෂා කර ගන්න.)