NESATHKA ACADEMY

උසස් පෙළ විශිෂ්ටත්වයේ අධ්‍යාපනික මධ්‍යස්ථානය

අධ්‍යයන සම්බන්ධීකාරකවරුන්ගේ පන්ති හා කාලසටහන් මෙහෙයුම් අත්පොත

අදාළ තනතුර:	**අධ්‍යයන සම්බන්ධීකාරක (Academic Coordinator)**
ඉලක්කගත පරිශීලකයා:	අධ්‍යයන කටයුතු සැලසුම් කිරීමේ හා සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්
ප්‍රධාන කාර්යභාරය:	අයදුම්පත් අනුමැතිය, කණ්ඩායම් කාලසටහන්, විභාග මාතෘකා සහ බහු-විෂය PTM

අධ්‍යයන සම්බන්ධීකාරක භූමිකාව පිළිබඳ හැඳින්වීම

නෙසත්කා ඇකඩමියේ අධ්‍යයන දින දර්ශනය නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම, මාර්ගගත ශිෂ්‍ය අයදුම්පත් අනුමත කිරීම, විභාග මාතෘකා සහ කාලසටහන් සංවිධානය සහ දෙමාපියන් සමග පූර්ණ ප්‍රගති සමාලෝචන පැවැත්වීම ඔබගේ වගකීම වේ.

පියවර 1: පන්ති කණ්ඩායම් හා කාලසටහන් (batches.php)

- **කණ්ඩායම් නිර්මාණය:** නව කණ්ඩායම් සාදා විෂය, ප්‍රධාන ගුරුවරයා, සහායකයා, ශාලාව සහ වේලාව සටහන් කරන්න.
- **මාසික ගාස්තු:** එක් එක් පන්තියට අදාළ මාසික ගාස්තු ව්‍යුහය ඇතුළත් කරන්න.

පියවර 2: මාර්ගගත අයදුම්පත් අනුමැතිය (admissions.php)

- **අයදුම්පත් පරීක්ෂාව:** නව සිසුන් යොමු කළ විස්තර සහ පාසල් තොරතුරු පරීක්ෂා කර අනුමත කරන්න.
- **ස්වයංක්‍රීය ගිණුම්:** අනුමත වූ විගස ශිෂ්‍ය අංකය, Barcode සහ Login ගිණුම සක්‍රීය වේ.

පියවර 3: විභාග මාතෘකා සංස්කරණය සහ කාලසටහන්

- **විභාග මාතෘකා පාලනය:** ආයතන ප්‍රධානී මෙන්ම සම්බන්ධීකාරකවරයාටද විභාග මාතෘකා සංස්කරණය කිරීමට පූර්ණ අවසර ඇත.
- **විභාග දින සැලසුම් කිරීම:** විෂයයන් අතර ගැටුම් ඇති නොවන පරිදි විභාග දින දර්ශනය සකස් කරන්න.

පියවර 4: බහු-විෂය දෙමාපිය හමු (PTM Mode)

- **සමස්ත විෂය වාර්තාව:** දෙමාපිය හමුවේදී සියලුම විෂයයන්ගේ ලකුණු එකවර ඉදිරිපත් කර රහසිගත සටහන් සුරකින්න.

[විශේෂ උපදෙසක්] කාලසටහන් ගැටුම්
පන්ති සහ විභාග දින නියම කිරීමේදී විෂයයන් අතර කාල ගැටුම් ඇති නොවන බව තහවුරු කරගන්න.