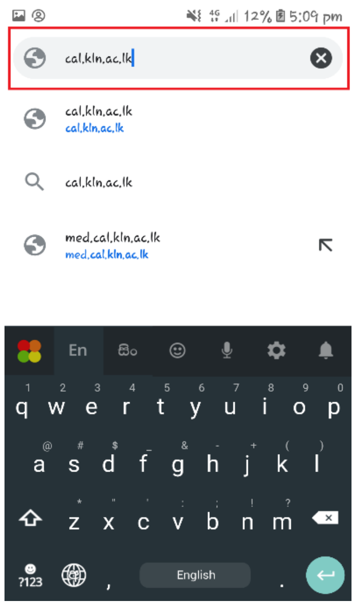
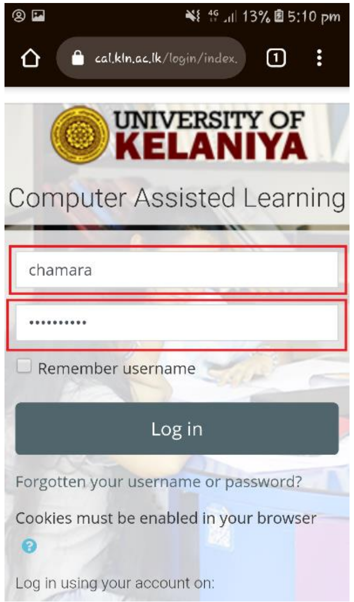
දෙවන ක්‍රියාවලිය 02 - CAL පද්ධතිය පිළිතුරු පත්‍රය submit කිරීම



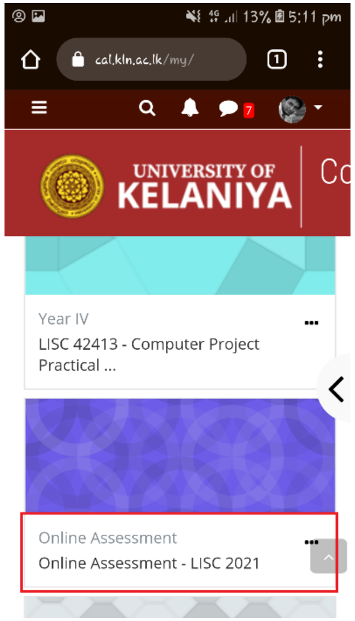
පියවර 01 -

CAL පද්ධතිය වෙත පිවිසීම සඳහා සෙවුම් යන්ත්‍රයක් (Browser) Open කොට එහි cal.kln.ac.lk ලෙස Type කර Search කරන්න.



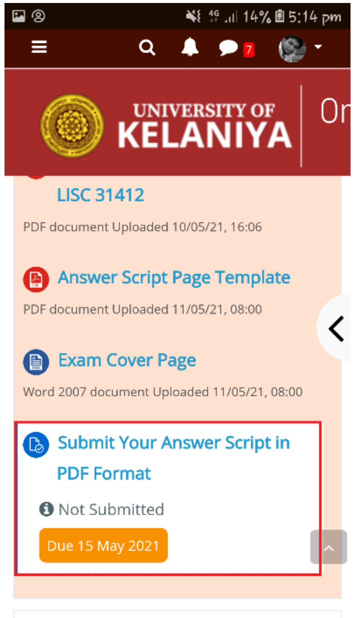
පියවර 02 -

දැන් ඔබගේ ජංගම දුරකථන තිරය මත CAL පද්ධතියට ප්‍රවේශවීම සඳහා ඇති Interface එක ඉහත රූපයෙහි පරිදි දිස්වේ. CAL පද්ධතිය වෙත ප්‍රවේශ වීමට ඔබගේ පරිශීලක නාමය හා මුරපදය ඇතුළත් කොට Log in යන බටනය Click කරන්න.



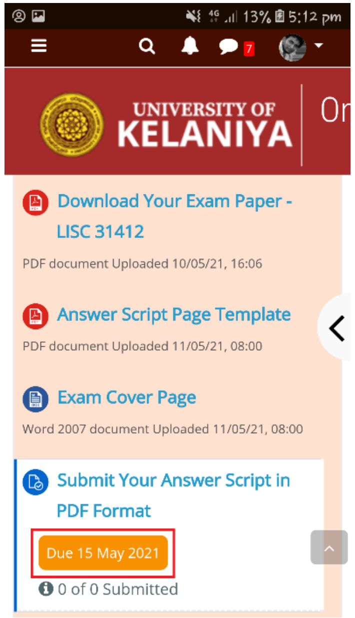
පියවර 03 -

CAL පද්ධතිය වෙතට ප්‍රවේශ වූ ඔබට එහි ඇති Dashboard පිටුව දක්නට ලැබෙන අතර එම පිටුවෙහි මේ වන විටත් ඔබ ලියාපදිංචි වී ඇති සියලු Courses දක්නට ලැබේ. ඒ අතර “Online Assessment 2021” ලෙස සඳහන් ව ඇති Course එක් මත Click කරන්න. එවිට ඔබට එම Course එක තුළට යොමු කරනු ඇත.



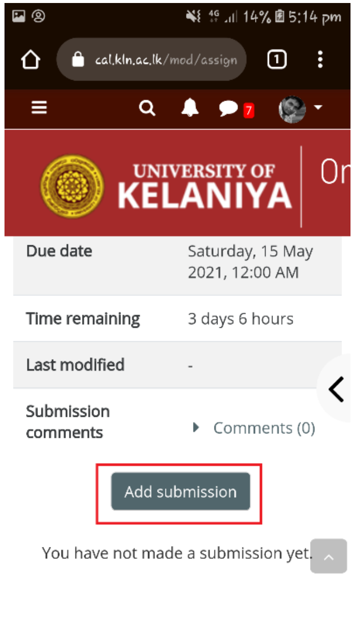
පියවර 04 -

“Online Assessment” පිටුව වෙත ඇතුළත් වූ ඔබට ඉහත රූපයෙහි දැක්වෙන පරිදි Exam Paper 2021, Answer Script Page Template, Exam Cover Page සහ Answer Script Submission Link යන මේවා දැකිය හැකිය. එහිදී “Submit Your answer Script in PDF Format” යන්න හරහා ඔබගේ පිළිතුරු පත්‍රය Submit කිරීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.



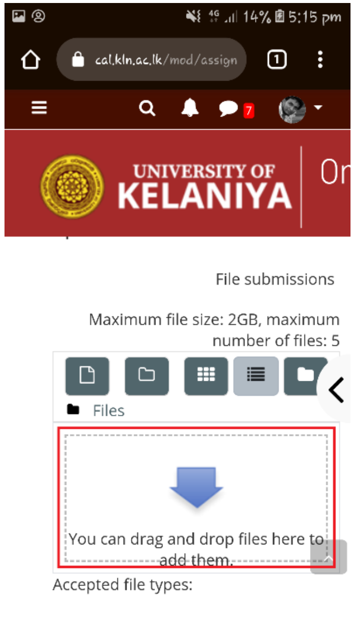
පියවර 05 -

ඉහත රූපයෙහි දිස්වෙන පරිදි එහි පහළ ම කොටසෙහි ඇති “Submit Your Answer Script in PDF Format” යන්නට පහළින් ඇති තැඹිලි පැහැයෙන් යුතු බටනය Click කරන්න.



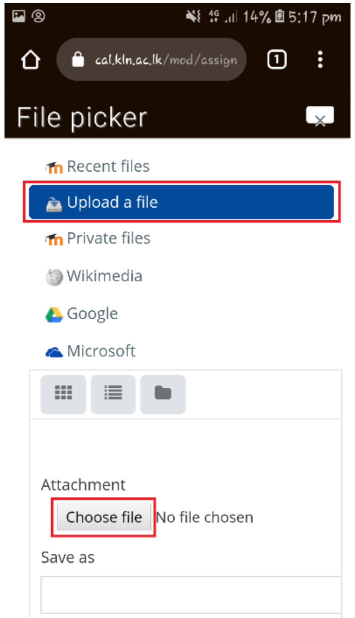
පියවර 06 -

ඔබගේ පිළිතුරු පත්‍රය Submit කිරීම සඳහා ඉහත රූපයෙහි දැක්වෙන පරිදි "Add Submission" යන බටනය Click කරන්න.



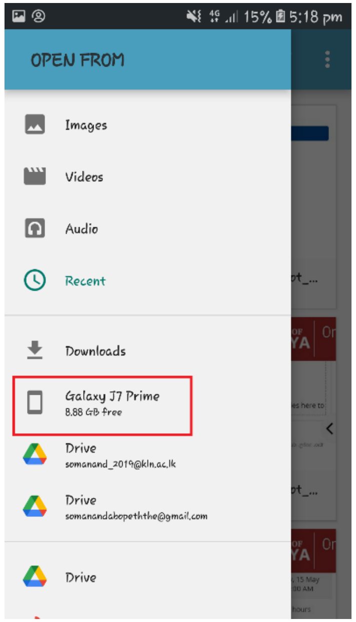
පියවර 07 -

පිළිතුරු පත්‍රය Submit කිරීම සඳහා ඉහත රූපයෙහි දැක්වෙන පරිදි නිල් පැහැති ඊතල සලකුණ මත Click කරන්න.



පියවර 08 -

දැන් ඔබගේ පිළිතුරු පත්‍රය Submit කිරීම සඳහා එය ජංගම දුරකථනයෙහි ඇති අනෙකුත් ලේඛන (Document) අතුරින් CAL පද්ධතිය වෙත තෝරා දිය යුතුය. එහිදී "Upload a file" යන Option එක මත Click කර ඊට පහතින් දැක්වෙන "Choose file" යන බටනය මත Click කරන්න.

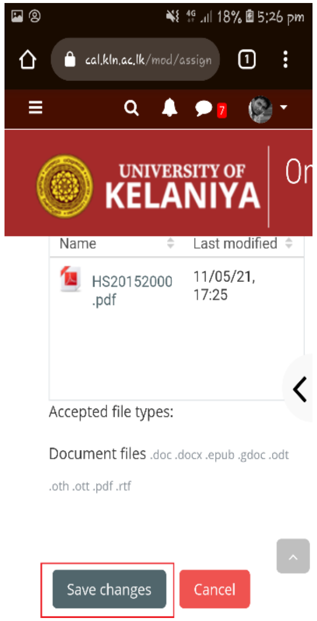
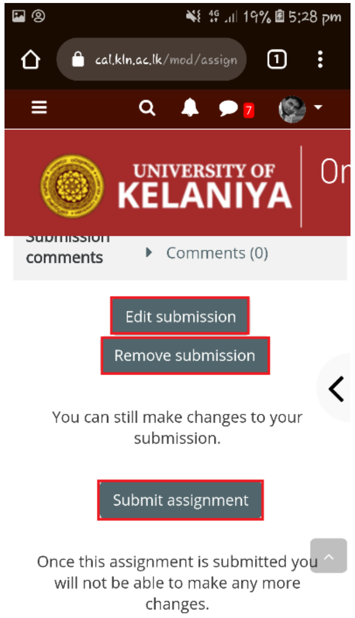
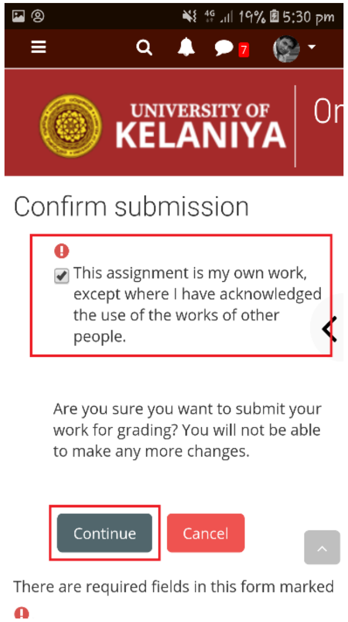
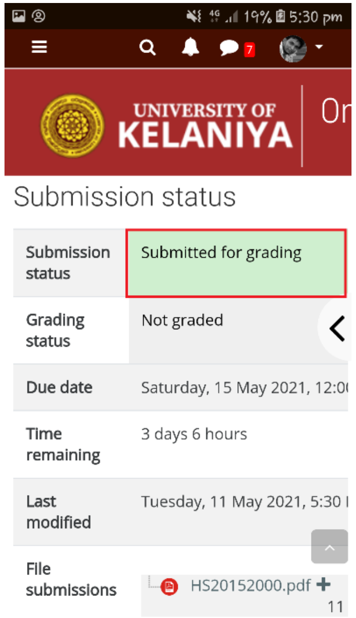


පියවර 09 -

ඉහත රූපයෙහි දැක්වෙන පරිදි ඔබගේ ජංගම දුරකථනයෙහි පිළිතුරු පත්‍රය Save කර ගත් ස්ථානයට ගොස් පිළිතුරු පත්‍රය මත Click කරන්න.

පියවර 10 -

දැන් CAL පද්ධතිය වෙත ඔබගේ පිළිතුරු පත්‍රය Upload කිරීම සඳහා තෝරා දී අවසන් ය. CAL පද්ධතිය වෙත පිළිතුරු පත්‍රය Upload කිරීම සඳහා "Upload this file" බටනය Click කරන්න.

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>
</td>
<td>
</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>පියවර 11 -
Upload කරන ලද පිළිතුරු පත්‍රය ඉහත රූපයෙහි පරිදි දිස්වෙන අතර ඉන්පසුව “Save changes” බටනය මත Click කරන්න.</td>
<td>පියවර 12 -
දැන් ඔබට ඉහත රූපයෙහි දැක්වෙන පරිදි ඔබේ ජංගම දුරකථන තිරය දිස්වෙන අතර තවමත් ඔබගේ පිළිතුරු පත්‍රය CAL පද්ධතිය වෙත Submit වීම අවසන් වී නොමැත. ඔබ තෝරා දී ඇත්තේ නිවැරදි පිළිතුරු පත්‍රය නම් “Submit Assignment” යන බටනය මත Click කරන්න. ඔබ තෝරා දුන් පිළිතුරු පත්‍රය පිළිබඳව කිසියම් සැකයක් තිබේනම් “Edit Submission” හෝ “Remove Submission” යන බටනයන් Click කර අවශ්‍ය වෙනස්කම් හා නිවැරදි කිරීම් සිදු කළ හැකිය.</td>
<td>පියවර 13 -
ඉන්පසුව ඔබට ඉහත රූපයේ පරිදි පිළිතුරු පත්‍රය Submit කිරීම තහවුරු කිරීමේ අවස්ථාව සැලසෙනු ඇත. එහිදී ඉහත රූපයෙහි දක්වා ඇති පරිදි “check box” එක මත click කරන්න. එවිට එහි “☑”සලකුණ වැටේ. අනතුරුව “Continue” බටනය මත Click කරන්න.</td>
<td>පියවර 14 -
ඉහත රූපයෙහි පරිදි ඔබගේ ජංගම දුරකථන තිරය දිස්වන්නේ නම් ඔබගේ පිළිතුරු පත්‍රය නිවැරදිව CAL පද්ධතියට Upload වී අවසන් ය.

සැ.යු. - ඔබගේ පිළිතුරු පත්‍රය නිවැරදිව Submit වී ඇතැයි යන්න තහවුරු වන්නේ ඉහත රූපයෙහි දැක්වෙන ආකාරයෙන් “Submission status” යන්න ඉදිරියෙන් “Submitted for grading ලෙස දිස්වීමෙන් පසුව ය.</td>
</tr>
</table>