

## කාන්තා සහ ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය

මුල් ළමාවිය රැකවරණය හා සංවර්ධනය පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලය යටතේ දිවයිනේ සියලුම පෙර පාසල් ගුරු පුහුණු පාඨමාලා ලියාපදිංචි කිරීම.

2025 වර්ෂයේ සිට දිවයිනේ ක්‍රියාත්මක සියලුම පෙර පාසල් ගුරුපුහුණු පාඨමාලා (සහතිකපත්‍ර/ඩිප්ලෝමා) මුල් ළමාවිය සංවර්ධනය පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කළ යුතු වේ. උක්ත පාඨමාලා ලියාපදිංචි කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාපටිපාටිය පහත පරිදි වේ.

### පාඨමාලා ඉල්ලුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු විස්තර (පෙළ ගැස්විය යුතු ආකාරය)

1. පටුන
2. පෙර පාසල් ගුරු පුහුණු පාඨමාලාව මුල් ළමාවිය සංවර්ධනය පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කර දෙන මෙන් වන ඉල්ලීම් ලිපිය.
3. ආයතනය පිළිබඳ හා සම්පත්දායකයින් පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් අයදුම් පත්‍රය (ඇමුණුම 01)
  - සම්පත්දායකයින්ගේ ජීව දත්ත තොරතුරු
  - සම්පත්දායකයින්ගේ උසස් අධ්‍යාපනයට සම්බන්ධ සහතිකපත්‍ර වල පිටපත්
4. සවිස්තරාත්මක විෂයමාලාව(පාඨමාලාව/පාඨමාලාව පවත්වන දින/සති අන්ත හා පැය ගණන/භාෂා මාධ්‍ය(සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි)
5. ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේදය හා ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබා දෙන ආකාරය
6. විභාගය පැවැත්වීම හා සහතිකපත් නිකුත්කිරීමේ ක්‍රමවේදය
7. පුහුණුලාභීන් සඳහා ලබා දෙන සහතික පත්‍රයේ අත්සන සහිත වර්ණ පිටපතක්

### කොන්දේසි

- i. අයදුම්පත් සලකා බැලීම සිදු කරනු ලබන්නේ වසරකට එක් වරක් පමණි.
- ii. පෙර පාසල් ගුරු පුහුණුව සම්බන්ධව මේ වන විට දිවයිනේ ක්‍රියාත්මක සියලුම පාඨමාලා (සහතික පත්‍ර/ ඩිප්ලෝමා) ලියාපදිංචිය සඳහා අයදුම් කළ යුතුය
- iii. යම් ආයතනයක් විසින් ශාඛා කාර්යාල පවත්වාගෙන යන්නේ නම් ඒ සෑම ශාඛාවක් සඳහා ම වෙන වෙන ම ලියාපදිංචි අංක ලබා ගත යුතු වේ.
- iv. පාඨමාලාවේ ස්වභාවය/ කාලය /පුර්ණ කාලීන ද, /සති අන්ත ද යන්න සඳහන් කළ යුතුය.
- v. ලියාපදිංචිය සඳහා සහතිකපත්‍ර පාඨමාලා /ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා ලෙස විෂයමාලා ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
- vi. සංශෝධිත පෙර පාසල් ගුරු පුහුණු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවට අදාළව විෂයමාලා මාර්ගෝපදේශය (SLQF 3) මේ සමඟ ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.(ඇමුණුම 02)
- vii. එය අධ්‍යයන පැය 1500 හෝ එය ඉක්මවන පරිදි ( ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක වශයෙන්) ගුණාත්මකව සැකසිය යුතුය.
- viii. 2029 වර්ෂය වන විට පෙර පාසල් ගුරුවරයාගේ වෘත්තීය සුදුසුකම් මට්ටම සාමාන්‍ය පෙළ සඳහා ගණිතය හා මව්බස විෂයට සම්මාන සමාර්ථයක් සමඟින් සමත්ව, උසස්පෙළ හෝ ඊට සමාන සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාවක් සමත් වීම (උසස් පෙළ සාමාන්‍ය සමාර්ථ 3ක්/ පිළිගත් ආයතනයකින් ලබා ගත් SLQF2/NVQ 4මට්ටමේ පෙර පාසල් ගුරු පුහුණු එක් අවුරුදු සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාවක්) හා පෙර පාසල් ගුරු පුහුණු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් (SLQF 3/NVQ 5) හෝ ඊට ඉහළ සුදුසුකමක් ලෙස ඉහළ නැංවීමට මුල් ළමාවිය සංවර්ධනය පිළිබඳ ජාතික කමිටුව තීරණය කර ඇත.

- ix. ඒ අනුව නව පාඨමාලා සකස් කිරීමේ දී හා නව බඳවා ගැනීම් සිදු කිරීමේ දී මේ පිළිබඳ ඔබගේ අවධානය යොමු කළ යුතුය.
  - x. පෙර පාසල් ගුරුවරුන් සම්බන්ධව මාර්ග ගත පාඨමාලා සඳහා අනුමැතිය හිමි නොවේ.
  - xi. පාඨමාලාව සඳහා සහභාගිවන්නන් ගේ පැමිණීම අවම වශයෙන් මුළු කාලසීමාවෙන් 80% ක් විය යුතුය.
  - xii. මෙකී සියලු තොරතුරු ඇතුළත් කර පරිගණක කරන ලද පොතක් ලෙස සකසා අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනට හෝ ඊට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
  - xiii. පිටු ඇමිණීම “ පාඨමාලාව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු විස්තර” හි අඩංගු පිළිවෙලට විය යුතුය.
  - xiv. පිටු අංක කර තිබිය යුතුය.
  - xv. සම්පත්දායක මණ්ඩලය සමඟ එක්ව විෂයමාලාව සකස්කළ යුතුය.
  - xvi. සවිස්තර විෂයමාලාව දැක්වීමේ දී එක් එක් ප්‍රධාන විෂයන් සඳහා අලුත් පිටුවකින් ආරම්භ කළ යුතු අතර එම විෂයෙහි සම්පත්දායක විසින් පිටුව පහලින් අත්සන් යොදා තිබිය යුතුය.
  - xvii. අදාළ අයදුම්පත පුරවා අවශ්‍ය තොරතුරු ද සමඟ ආයතනය අයත් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී වෙත අදාළ වාර්තා ලබා දිය යුතුය.
  - xviii. අයදුම්පත් බාර දීමෙන් පසු ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් සිදුකරනු ලැබේ.
- I. ලියාපදිංචිය සඳහා සපයා ඇති යම් තොරතුරක අසත්‍යතාවයක් එම ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයේ දී හෙළිවුවහොත් ලියාපදිංචිය අහෝසි කිරීමේ බලය/ ලියාපදිංචිය ලබා නොදීමේ බලය, මුල් ළමාවිය රැකවරණය හා සංවර්ධනය පිළිබඳ ජාතික සම්බන්ධීකරණ කමිටුව සතුවේ.

#### සම්මුඛ පරීක්ෂණය හා ලියාපදිංචිය- දෙවන අදියර

- ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණයෙන් අනතුරුව සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවීම් කරනු ලැබේ.
- සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා අයදුම්කාර ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂක සමඟින් සම්පත්දායකයන් දෙපළක් ඉදිරිපත් විය යුතුය.
- විෂය ප්‍රවීණයන්ගෙන් යුත් තාක්ෂණික අනුකමිටුව මගින් ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ, විෂයමාලාවේ ගුණාත්මකභාවය හා යොදා ගනු ලබන සම්පත්දායකයන්, පාඨමාලා පැය ගණන ආදී සියළුම තොරතුරු කෙරෙහි සෘජු අවධානය යොමු කර නිර්දේශ ලබා දීම සිදු වේ.
- තාක්ෂණික අනුකමිටුව සැඟිමට පත් වන පරිදි සකසා ඇති පාඨමාලාවන් මුල් ළමාවිය රැකවරණය හා සංවර්ධනය පිළිබඳ ජාතික කමිටුවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කෙරේ.
- අනුමත කරනු ලබන පාඨමාලා සඳහා මුල් ළමාවිය රැකවරණය හා සංවර්ධනය පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි අංකය ඇතුළත් සහතිකය ලබා දෙනු ලැබේ.
- පාඨමාලාවක් අවසන් කිරීමෙන් අනතුරුව, පුහුණුලාභීන් ගේ නාම ලේඛනය, ඔවුන් ලබා ගත් ලකුණු, පාඨමාලාව සාර්ථකව නිමකළ හා නොකළ සංඛ්‍යාවන් ආදී සියළු විස්තරවල සාරාංශය මුල් ළමාවිය සංවර්ධනය පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය.
- තාක්ෂණික අනුකමිටුව සැඟිමකට පත් නොවන පාඨමාලා සඳහා අඩුපාඩු පෙන්වා දෙනු ලබන අතර, කමිටුව විසින් පෙන්වා දෙනු ලබන අඩුපාඩු නිවැරදි කර යළි 3 වරක් ඇතුළත දී අඩුපාඩු සකසා යළි ඉදිරිපත් කළ හැකිය. නිවැරදිව නොලැබෙන යෝජනාවන් උපරිම 3 වරක දී සම්පූර්ණයෙන් ම ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ.
- එසේම පාඨමාලා සඳහා ලියාපදිංචිය ලබා ගන්නා සියලුම ආයතන, පිළිගත් පාඨමාලාවන් සහිත ආයතන ලෙස ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.

- ix. ඒ අනුව නව පාඨමාලා සකස් කිරීමේ දී හා නව බඳවා ගැනීම් සිදු කිරීමේ දී මේ පිළිබඳ ඔබගේ අවධානය යොමු කළ යුතුය.
  - x. පෙර පාසල් ගුරුවරුන් සම්බන්ධව මාර්ග ගත පාඨමාලා සඳහා අනුමැතිය හිමි නොවේ.
  - xi. පාඨමාලාව සඳහා සහභාගිවන්නන් ගේ පැමිණීම අවම වශයෙන් මුළු කාලසීමාවෙන් 80% ක් විය යුතුය.
  - xii. මෙකී සියලු තොරතුරු ඇතුළත් කර පරිගණක කරන ලද පොතක් ලෙස සකසා අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනට හෝ ඊට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
  - xiii. පිටු ඇමිණීම “ පාඨමාලාව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු විස්තර” හි අඩංගු පිළිවෙලට විය යුතුය.
  - xiv. පිටු අංක කර තිබිය යුතුය.
  - xv. සම්පත්දායක මණ්ඩලය සමඟ එක්ව විෂයමාලාව සකස්කළ යුතුය.
  - xvi. සවිස්තර විෂයමාලාව දැක්වීමේ දී එක් එක් ප්‍රධාන විෂයන් සඳහා අලුත් පිටුවකින් ආරම්භ කළ යුතු අතර එම විෂයෙහි සම්පත්දායක විසින් පිටුව පහලින් අත්සන් යොදා තිබිය යුතුය.
  - xvii. අදාළ අයදුම්පත පුරවා අවශ්‍ය තොරතුරු ද සමඟ ආයතනය අයත් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරී වෙත අදාළ වාර්තා ලබා දිය යුතුය.
  - xviii. අයදුම්පත් බාර දීමෙන් පසු ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයක් සිදුකරනු ලැබේ.
- I. ලියාපදිංචිය සඳහා සපයා ඇති යම් තොරතුරක අසත්‍යතාවයක් එම ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයේ දී හෙළිවුවහොත් ලියාපදිංචිය අහෝසි කිරීමේ බලය/ ලියාපදිංචිය ලබා නොදීමේ බලය, මුල් ළමාවිය රැකවරණය හා සංවර්ධනය පිළිබඳ ජාතික සම්බන්ධීකරණ කමිටුව සතුවේ.

#### සම්මුඛ පරීක්ෂණය හා ලියාපදිංචිය- දෙවන අදියර

- ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණයෙන් අනතුරුව සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවීම් කරනු ලැබේ.
- සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා අයදුම්කාර ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂක සමඟින් සම්පත්දායකයන් දෙපළක් ඉදිරිපත් විය යුතුය.
- විෂය ප්‍රවීණයන්ගෙන් යුත් තාක්ෂණික අනුකමිටුව මගින් ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණයේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ, විෂයමාලාවේ ගුණාත්මකභාවය හා යොදා ගනු ලබන සම්පත්දායකයන්, පාඨමාලා පැය ගණන ආදී සියළුම තොරතුරු කෙරෙහි සෘජු අවධානය යොමු කර නිර්දේශ ලබා දීම සිදු වේ.
- තාක්ෂණික අනුකමිටුව සැඟිමට පත් වන පරිදි සකසා ඇති පාඨමාලාවන් මුල් ළමාවිය රැකවරණය හා සංවර්ධනය පිළිබඳ ජාතික කමිටුවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කෙරේ.
- අනුමත කරනු ලබන පාඨමාලා සඳහා මුල් ළමාවිය රැකවරණය හා සංවර්ධනය පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි අංකය ඇතුළත් සහතිකය ලබා දෙනු ලැබේ.
- පාඨමාලාවක් අවසන් කිරීමෙන් අනතුරුව, පුහුණුලාභීන් ගේ නාම ලේඛනය, ඔවුන් ලබා ගත් ලකුණු, පාඨමාලාව සාර්ථකව නිමකළ හා නොකළ සංඛ්‍යාවන් ආදී සියළු විස්තරවල සාරාංශය මුල් ළමාවිය සංවර්ධනය පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය.
- තාක්ෂණික අනුකමිටුව සැඟිමකට පත් නොවන පාඨමාලා සඳහා අඩුපාඩු පෙන්වා දෙනු ලබන අතර, කමිටුව විසින් පෙන්වා දෙනු ලබන අඩුපාඩු නිවැරදි කර යළි 3 වරක් ඇතුළත දී අඩුපාඩු සකසා යළි ඉදිරිපත් කළ හැකිය. නිවැරදිව නොලැබෙන යෝජනාවන් උපරිම 3 වරක දී සම්පූර්ණයෙන් ම ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ.
- එසේම පාඨමාලා සඳහා ලියාපදිංචිය ලබා ගන්නා සියලුම ආයතන, පිළිගත් පාඨමාලාවන් සහිත ආයතන ලෙස ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.

**National Secretariat for Early Childhood Development**  
**Evaluation of Training Institutions on Early Childhood Development for Registration**

For Office Use Only

New

Renewal

(ECCD/NC/CS) Number


**PART 1 – GENERAL INFORMATION****A. DETAILS OF APPLICANT**

1. NIC No: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
2. Name (with initial): .....
3. Designation: .....
4. Address: .....
5. Telephone No: ..... 6. Mobile No: .....
7. e-Mail(Official): .....

**B. DETAILS OF TRAINING CENTRE**

1. Name of the institute (As per the Business Registration):  
.....
2. Business Registration No (For private institutions) .....
3. Date of Establishment (As per the Business Registration): .....
4. Address of the Institute:  
.....  
.....
5. Address of the institute as per the Business Registration (If same of the above not necessary):  
.....
6. Telephone No: ..... 7. Fax No: .....
8. e-Mail (Official): .....
9. Category of Training Institute (Please underline the category)  
Government/Statuary Board/Charity/NGO/Private/Government-owned business undertaking/Other
10. Division Secretarial: ..... District: ..... Province: .....
11. GPS Co-ordinates N: ..... E: .....
12. Evaluation payment details: Payment made – Yes / No ☐ ☐  
(Please attach a copy of the payment done)

**C. CONTACT PERSON DETAILS (If not the applicant)**

1. Name: .....
2. Designation: .....
3. Telephone No: .....

**D. INFRASTRUCTURE, COMMON AMENITIES AND EQUIPMENT FACILITIES**

Item	No. of units	Floor Area (in square feet)	Acceptable	Not Acceptable	Remarks
Class rooms/ Lecture rooms*					
Workshops /Practical Area*					
Office rooms					
Toilets*					
Others (specify) / Library, Viz. hostel, facilities for sports					
Amenities	Description (If need to mention)				
Water Supply*					
Sanitation Facilities					
Ventilation (classrooms/workshops)*					
Lighting (classrooms/workshops)					
Electricity supply* (Single phase/ Three phase)					
Safety*					
First Aid*					
Fire Protection*					
Garbage/waste disposal*					
Teaching Aids					
Availability/Adequacy of Tools					
Availability/ Adequacy of Equipment					
Availability / Adequacy of Other					
Overall Evaluation					

\*Compulsory information

## **PART II – DETAILS OF COURSES AND STAFF**

**E. COURSES AND CURRICULUM DETAILS(Detailed curriculum should be attached as an annexure)**

[illegible]

F. ACADEMIC STAFF

	Name	Gender		Mode	Highest Education Qualification	Professional/ Vocational Qualification	Experience (Years)			Name of the Course/s Conducted (Please Indicate the relevant no. in section E)	Acceptable (A)	Not Acceptable (NA)
		M	F	Part/ Full Time			Industrial	Pedagogical/ Teaching	Experience			
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
	Minimum Acceptable Level											
	Overall Evaluation											

(Please check & collect the CVs and copies of certificates of qualifications of academic staff)

**G. TRAINING DELIVERY AND ASSESSMENT (Interview and Observation)**

Item	Available/Maintained/Used	Not Available	Remarks
Lesson Plans			
Time Tables			
Hand Outs			
Teaching Aids			
Assignments			
Assessment Criteria			
Projects			
Continuous Assessments Exam (Theory/Practical)			
Teacher Diaries			
Students Record Books portfolio			
Student Progress Reports			
Student Attendance Record			

**H. MANAGEMENT/RECORD MAINTENANCE**

Item	Available/maintained	Not available/not maintained	Remarks
Principal/Director appointed			
Name Board Put up			
Student Enrollment System			
Student Data Base			
Student Record Keeping (Enrollment and attendance)			



I. **CERTIFICATION OF OFFICER IN CHARGE OF TRAINING INSTITUTE**

Date of Evaluation –

I hereby certify that the information given by me are true and accurate.

Name :

Signature:

Official Seal :

**DECISION OF THE EVALUATORS**

Institute Name :

The institute is suitable / not suitable for registration.

Any comments ( If not suitable, give reasons)

**Names and signatures of Evaluators**

1.

Signature

Name:

Date of Evaluation

2.

Signature

Name:

Date of Evaluation

3.

signature

Name:

Date of Evaluation

**For Office UseOnly**

1. Recommendation of the Assistant Director/Deputy Director

Recommended

Not Recommended

Signature

Assistant Director/Deputy Director (NSECD)(stamp)

2. Approval

Approved / Not Approved

Signature

Secretary to the NCC on ECCD

(For NCC on ECCD)

## **Amended curriculum (guidelines) for Diploma in Early Childhood care and Development**

### **01. Foundations of Early Childhood Education**

1. Historical evolution of early childhood education and its importance
2. Pioneers of early childhood education
3. Aims and Objectives of early childhood education.
4. Early childhood education in Sri Lanka
5. Different approaches and methods of ECE
6. Developmentally appropriate practices Play based learning
7. Responsible authorities and mechanism of early childhood development in Sri Lankan government

(Notional hours -100)

### **02. Educational Psychology**

1. Introduction to Educational psychology
  2. Educational psychology and the teacher
  3. Theories of Learning
  4. Theories of cognitive development
  5. Psychoanalytic and psychosocial theories
  6. Theories of moral development
- Applying theories of educational psychology in the ECE classroom

(Notional hours -100)

### **03. Child Development**

1. Introduction to child development
2. Growth and Development
3. Prenatal development
4. The Neonate
5. Infant (birth to 1year)
6. Toddler (1-3 years)
7. The Preschool Child (age from 3 years to six years)
8. Factors affecting Child Development (heredity and environment)
9. Challenges faced by children in early childhood period.
10. Human rights and children's rights

(Notional hours -150)

### **04. Teacher as a professional**

1. Occupation, profession and teaching Profession
2. Developing a sense of professionalism 1: Required knowledge
3. Developing a sense of professionalism 2: Required skills
4. Ethics in teaching profession
5. Continuing professional development of preschool teachers

(Notional hours -50)

**05. Supporting physical development of children in early childhood**

1. Introduction: The importance of Physical Development in early years
2. Supporting children to develop healthy living practices
3. Development of children's motor skills
4. Development of gross motor skills in children
5. Parents' role in the development of children's motor skills

(Notional hours -50)

**06. Supporting social and emotional development of children in early childhood**

1. Introduction the importance of social and emotional development in early years.
2. Forming Positive Relationships
3. Promoting Prosocial Behaviour
4. Developing Self-concept and self-esteem
5. Expressing of emotions and impulses
6. Disciplining children
7. Climate change
8. Disaster preparedness
9. Environmental Conservation & Management
9. Problem behaviours demonstrated by children in early childhood
10. Parents' role in the social and emotional development of children
11. Spiritual Development

(Notional hours -100)

**07. Promoting cognitive development of children in early childhood**

1. Promoting cognitive development of children in early childhood: An introduction
2. Nurturing preschool children's curiosity
3. Promoting preschool children's initiation, persistence and attentiveness
4. Promoting preschool children's creativity, imagination and critical thinking
5. Developing problem solving skills in preschool children

(Notional hours -50)

**08. Development of Logical thinking and mathematical skills**

1. How children develop logical thinking skills
2. Pre mathematical concepts: An overview
3. Sorting

4. Shapes
5. Symmetry
6. Order and One to One correspondent
7. Invariance
8. Relationship
9. Space
10. Comparison and measurements (attributes of measurement)
11. Number (counting, value & symbol, pre-writing)
12. Parents' involvement in the development of pre-mathematical concepts in children

(Notional hours -150)

## **09. Creative Arts**

- **Music and Movement**

1. Creative Arts: An Introduction
2. Music and Movement
3. Skills that should be possessed by a teacher in organizing music and movement activities

- **Child Art and Manipulative skills**

4. Child Art and Manipulative skills
5. Development stages of child art
6. Knowledge and skills a teacher should possess in organizing activities for child art.

- **Play and story telling**

7. Dramatic Play and story telling
8. Knowledge and skills a teacher should possess in organizing activities for dramatic play and story telling
9. Parents' involvement in nurturing children's ability to perform creative arts.

(Notional hours -100)

## **10. Exploration of Environment**

1. The Importance of developing environmental awareness in the early childhood
2. Knowledge and skills that a teacher should possess in developing environmental awareness in children
3. Importance of developing an inquiring mind in preschool, children
4. The living environment
5. The nonliving environment

6. The community
7. The world and our country
8. Organizing Learning Centre/area to gain environmental experiences
9. Role of the parents and family in the development of environmental awareness in children

(Notional hours -100)

### **11. Development of Language and Early Literacy Skills**

1. Importance of developing language and early literacy skills during early childhood
2. Stages of language development
3. Development of receptive language skills
4. Organizing activities to develop receptive language skills
5. Development of expressive language Skills
6. Organizing activities to develop expressive language skills
7. Development of early Literacy skills
8. Organizing activities to develop receptive language skills
9. Role of the parents and family in the development of language skills of children

(Notional hours -150)

### **12. Methods & Management of Learning environments in Early Childhood Education Centers**

1. Introduction: Managing learning environments in the ECE center
2. Characteristics of the indoor learning environment
3. Characteristics of outdoor learning environment
4. The teaching-learning Process
5. Teacher's role in implementing the curriculum
6. Planning learning activities
7. Assessing the development of children
8. Records maintained by an ECE center

(Notional hours -100)

### **13. Working with Parents, Family and Community**

1. Introduction: Sri Lankan Community
2. Impact of family environment on children's holistic development
3. Role of the family in children's learning
4. Role of the ECE centre in involving parents in children's learning
5. Factors affecting the relationships between the ECE centre and parents and family

6. Challenges preschool teachers face in making parents participate in their child's education

(Notional hours -50)

**14. Health and Nutrition**

1. Introduction: Child Health
2. Common childhood illnesses
3. Teachers' role in promoting children's health
4. Food and Nutrition
5. Safety within the ECE centre
6. Personal safety of children
7. Managing emergency and disaster situations
8. Organizing activities to promote health, safety and nutrition of children.

(Notional hours -100)

**15. Inclusion of children with special needs**

1. Introduction: Who are children with special needs
2. Inclusive education
3. Challenges faced in implementing inclusive education
4. Organizing the preschool environment to include children with special needs
5. Organizing and managing the curriculum to include all children
6. Assessing children's development in an inclusive classroom
7. Parental participation in inclusive education

(Notional hours -50)

**16. Teaching practice and preparation of Teaching aides**

(Notional hours -200)

**17. Project (In relation to Early Childhood Development)**

(Notional hours -100)