

ශ්‍රී ලංකා බෞද්ධ හා පාලි විශ්වවිද්‍යාලය



IT POLICY FOR BDDHIST AND
PALI UNIVERSITY OF SRI
LANKA

තොරතුරු තාක්ෂණය සඳහා වූ
ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශනය

පටුන

Table of Contents

අභිලාශය	2
මූලාශ්‍ර	2
බලාත්මක පාර්ශවයන්	2
බලාත්මක අංශ	3
බලාත්මක කිරීම සඳහා බලය පැවරී ඇති පාර්ශවයන්	3
වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම	4
තොරතුරු තාක්ෂණික උපකරණ	6
විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙබ්අඩවිය	7
විශ්වවිද්‍යාලයේ විද්‍යුත් ලිපි	8
විශ්වවිද්‍යාලයේ මාර්ගගත ප්‍රකාශන	9
විශ්වවිද්‍යාලයේ දත්ත හා දත්ත සමුදා	10
මෘදුකාංග	11
අන්තර්ජාල පහසුකම්	12
සර්වර් මැදිරිය	13
CCTV කැමරා පද්ධතිය	14
අභ්‍යන්තර ජාල පද්ධතිය	15
පරිගණක විද්‍යාගාර	16
මුර පද යෙදීම සඳහා උපදෙස්	18
පරිශීලකයන්ගේ සෞකාර්‍යතාව	19
තොරතුරු තාක්ෂණික ඵලදායිතාවය	20

ශ්‍රී ලංකා බෞද්ධ හා පාලි විශ්වවිද්‍යාලය

තොරතුරු තාක්ෂණය සඳහා වූ ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශනය

අභිලාෂය

ශ්‍රී ලංකා බෞද්ධ හා පාලි විශ්වවිද්‍යාලය තුළ ක්‍රමවත් හා විධිමත් තොරතුරු තාක්ෂණික ප්‍රතිපත්තියක් ගොඩනැගීම තුළින් අදාළ කාර්යභාරයන් වලදී විනිවිද භාවයකින් යුතුව හා මැදිහත් වීම් අවම වන අයුරින් කටයුතු පවත්වාගෙන යාමත් පරිපාලන කටයුතු වලදී මතුවන්නාවූ ගැටලු අවම කිරීමත් මෙහි ප්‍රධාන අරමුණ වේ. එසේම නව්‍ය තාක්ෂණය නිසියාකාරව යොදාගනිමින් අනෙක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතන හා සමානුබද්ධව කටයුතු කිරීම මෙහි අරමුණු අතර වේ.

මූලාශ්‍ර

මෙහිදී මෙම ප්‍රකාශනය සැකසීම සඳහා ජාතික විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ ක්‍රියාත්මක නීති රීති , තොරතුරු තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය (ICTA), විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂම, රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික අංශයේ ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශ අධ්‍යයනය කිරීමෙන් ශ්‍රී ලංකා බෞද්ධ හා පාලි විශ්වවිද්‍යාලයට ගැළපෙන පරිදි සකසන ලදී.

බලාත්මක පාර්ශවයන්

සියළුම අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය

විශ්වවිද්‍යාලය තුළ ලියාපදිංචි සිසුන්

විශ්වවිද්‍යාලය සඳහා තාවකාලික පදනම මත සේවය සපයන පාර්ශවයන් හා සේවාවන්

බලාත්මක අංශ

1. තොරතුර තාක්ෂණික උපකරණ
2. විශ්වවිද්‍යාලයීය වෙබ්අඩවිය
3. විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යුත් ලිපි
4. විශ්වවිද්‍යාලයීය මාර්ගගත ප්‍රකාශන
5. විශ්වවිද්‍යාලයීය දත්ත හා දත්ත සමුදා
6. මාදුකාංග
7. අන්තර්ජාල පහසුකම්
8. සර්වර් මැදිරිය
9. CCTV කැමරා පද්ධතිය
10. අභ්‍යන්තර ජාල පද්ධතිය

බලාත්මක කිරීම සඳහා බලය පැවරී ඇති පාර්ශවයන්

විග්‍රහය

එනම් මෙම ප්‍රතිපත්ති විග්‍රහ කිරීම, තීරණ ගැනීම හැකි පාර්ශවයන් මෙයින් හැඳින්වේ. මේ අනුව

1. මහෝපාධ්‍යයන් වහන්සේ
2. පාලක සභාව
3. ලේඛකාධිකාරී වරයා
4. අංශ ප්‍රධානීන්

වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම

එනම් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් තාක්ෂණික උපකරණ මිලට ගැනීම හා අදාළ අංශයන්ට පැවරීම වේ .

ක්‍රමවේදය

අදාළ අංශයේ ඉල්ලීම මත හෝ පාලන අධිකාරියේ අවශ්‍යතාව මත පදනම්ව අංශ ප්‍රධානීන්ගේ හා පාලන අධිකාරියේ අනුමැතිය පරිදි ප්‍රසම්පාදන කමිටු මගින් තීරණය කිරීම මගින් අදාළ භාණ්ඩ මිලට ගනු ලබයි. මේ අනුව ක්‍රමවත්ව සකසන ලද පිරිවිතරය¹ අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

මේ අනුව අනුමත භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සඳහා ලියාපදිංචි විකුණුම්කරුවන්ගෙන් මිල කැඳවීමක් කළ යුතුය. එසේ නොවන අවස්ථාවල yellow pages හි දැන්වීම් පළකර ඇති පාර්ශවයන්ගෙන් මිල ගණන් කැඳවිය හැක. අවම වශයෙන් මිල ගණන් තුනක් වත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම මිලදී ගැනීම් රාජ්‍ය අංශයකින් කරන්නේ නම් ඉහත ක්‍රම වේදය අදාළ නොවේ.

ඇගයීම් කමිටු වාර්තාවකින් අනතුරුව අදාළ ටෙන්ඩර් ක්‍රම අනුගමනයෙන් සුදුසු උපකරණ තෝරාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය නම් අදාළ ආයතන කැඳවා ඔවුන්ගේ උපකරණ පරීක්ෂාවක් කිරීම වැදගත් වේ. එම උපකරණ පරීක්ෂාව සුදුසුකම් ලත් නිලධාරියකුගේ අධීක්ෂණයෙන් සිදුවිය යුතුය.

තොරතුරු තාක්ෂණික උපකරණ මිලදී ගැනීම සඳහා පහත ගුණාංග සැලකිය යුතුය.

1. තාක්ෂණයෙන් උසස් බව
2. කල් පැවැත්ම
3. වගකීම් සහතිකය
4. නිෂ්පාදිත රට
5. බිදවැටීම් අගය අවම වීම

මෙහිදී උසස් තාක්ෂණය හොදින් භාවිතා කර නිපදවන තොරතුරු තාක්ෂණික උපකරණ මිල ඉහළ අගයක් ගන්නා බැවින් අවම මිල කෙරෙහි දැඩි සැලකිල්ලකට නොගැනීම වැදගත් වේ.

¹මෙය විශ්වවිද්‍යාලයේ තාක්ෂණික නිලධාරියා හෝ පරිගණක අංශ ප්‍රධාන හෝ විධිමත් ලෙස පත්කළ වෙනත් ආයතනයක තොරතුරු තාක්ෂණික නිලධාරියකු විසින් ස්වාධීනව අවශ්‍යතාව මත සැකසිය යුතුය. කිසිවිටකත් විකුණුම්කරුවන්ගෙන් ලබා ගන්නා පිරිවිතර හෝ යම් නිශ්චිත උපකරණයක් අරබයා ඉදිරිපත් කිරීම නීතිවිරෝධී වේ.

තෝරාගත් ආයතනයෙන් සපයන භාණ්ඩය නිවැරදිව සපයා ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතුය. එය තාක්ෂණික දැනුමැති නිලධාරියකු විසින් සිදුකර මිලදී ගැනීමට නිර්දේශ කළ යුතුය. භාණ්ඩය විශ්වවිද්‍යාලයේ ගබඩාවට බාරගන්නා අවස්ථාවේ එයට ස්ථාවර වත්කම් අංකයක් ² නිකුත් කළ යුතුය. කෙසේ වෙතත් රාජ්‍ය ආයතන කෙරෙහි බලපවත්වන්නා වූ මිලදී ගැනීම් පටිපාටිය මෙහිදී මූලික වශයෙන් අනුගමනය කළ යුතු වේ.

උපකරණ පැවරීම හා නැවත භාර ගැනීම

පැවරීම

ගබඩාව මගින් භාණ්ඩය නිවැරදිව අදාළ අංශයට ලැබී ඇති බව අංශ ප්‍රධාන තහවුරු කළ යුතුය. භාණ්ඩය ලැබුණු වහා වත්කම් සටහන් පොතෙහි ³ හි සටහන් කළ යුතුය.

නැවත භාරදීම

අදාළ උපකරණ භාරයට ගත් නිලධාරියා/නිලධාරිණිය(පුද්ගලික පරිහරණය සඳහා) සේවය හැරයාමකදී විශ්‍රාම යාමකදී හෝ දෙපාර්තමේන්තුව මාරු වීමකදී හෝ නිලය වෙනස් වීමකදී තමා සතුව ඇති එම උපකරණ (ලැප්ටොප් ආදී) නැවත විශ්වවිද්‍යාලය වෙත භාර දිය යුතුය.

පරිහරණය

විශ්වවිද්‍යාලය මගින් දෙපාර්තමේන්තු/අංශ වෙත පවරා ඇති පරිගණක තාක්ෂණික උපකරණ කිසි විටෙක පෞද්ගලික පරිහරණය සඳහා භාවිතා නොකළ යුතුය. පරිගණක අංශයේ නිසි අවසරයකින් තොරව එම උපකරණ වල දෝෂ නිරාකරණය කිරීමට උත්සාහ ගැනීම නොකළ යුතුය. එම උපකරණ අස්ථාන ගත කිරීම , හානි කිරීම , නොසැලකිලිමත් අයුරින් භාවිතය නිසා ඇතිවන හානිය සඳහා පාලන අධිකාරිය විසින් සුදුසු විනයානු කූල ක්‍රියාමාර්ග මගින් ප්‍රතිපූර්ණය කර ගනු ඇත.

භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමට පෙර ශක්‍යතාවය ගණනය කිරීම

භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සඳහා යම්කිසි පාර්ශවයක් ඉල්ලීමක් කළ විට ඒ පිළිබඳ යම් කිසි ශක්‍යතාවක් ඇත්ද යන්න ඇගයීමකට භාජනය කළ යුතුය. එනම් එම ඉල්ලීම කරන පාර්ශ්වයට එම භාණ්ඩය ඉතා අත්‍යවශ්‍යය ද යන්න සොයා බැලීම වැදගත්ය. ඒ සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණික අංශයේ සහාය ලබා ගත යුත්තේය. මෙසේ ඇගයීමක් නොකරමින් භාණ්ඩ ගන්නේ නම් අනවශ්‍ය පුර්වාදර්ශයන් ලබා දෙනු ඇත.

උදා: යම් කිසි පුද්ගලයකුට ඔහුගේ දත්ත තැන්පත් කිරීම සඳහා අවශ්‍යයි කියමින් බාහිර දෘඩ තැටියක් (External Hard disk) ඉල්ලීමක් කරනු ඇත. නමුත් ඔහුට එසේ තැන්පත්කිරීම සඳහා ඉතා විශාල දත්ත ප්‍රමාණයක් නැත. Pen Driver යක් මගින් එම කාර්ය සිදු කළ හැක. මෙම මිලදීගැනීම අනවශ්‍ය මුදල් නාස්තියකි. එසේම සරසවියේ අවශ්‍යතාවය හුවා දැක්වමින් පෞද්ගලික අවශ්‍යතා මෙ මගින් සපුරා ගැනීමේ ප්‍රවණතාවයක් ඇතිවනු ඇත.

² Fixed Asset Number
³ inventory book

තොරතුරු තාක්ෂණික උපකරණ

විග්‍රහය

තොරතුරු තාක්ෂණික උපකරණ ලෙස වර්ගීකරණය කරනු ලබනුයේ විශ්වවිද්‍යාලය මගින් මිලට හෝ තාවකාලික පදනම මත භාරයට ගත් පරිගණක හා ආශ්‍රිත උපකරණ වේ. මේ අනුව

1. Computers (key board, mouse, etc.)
2. Printers
3. Scanners
4. Projectors
5. UPS
6. Sound System
7. Network equipment (Routers, Switches, cabin etc.)
8. External Storages (Pen Drivers, Portable HDD etc.)
9. CCTV cameras
10. Servers and Server room
11. Biometric Scanners
12. Other equipment (Presentation Pen, Interactive White Board etc.)

විශ්වවිද්‍යාලයේ පවතින මෙම උපකරණ නඩත්තුව පවත්වාගෙන යාම තොරතුරු තාක්ෂණික / පරිගණක අංශය සතු වගකීමකි. එම උපකරණ පවරා ඇති අංශයකට තම අභිමත පරිදි එම උපකරණ නඩත්තු කළ නොහැක.

උදාහරණ : ගිණුම් අංශයේ ඇති පරිගණකයක් අකර්මන්‍ය වූ විට එය නිවැරදි කර ගැනීම සඳහා පරිගණක අංශයෙහි සහාය ලබා ගත යුතුය.

එසේම යම් උපාංග සම්බන්ධව විකුණුම් ආයතන හා සේවා ගිවිසුම් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව ද පරිගණක අංශය දැනුවත් විය යුතුය.

විශ්වවිද්‍යාලයීය වෙබ්අඩවිය

විග්‍රහය

එනම් විශ්වවිද්‍යාලයීය වෙබ් අඩවිය හා ඩොමේන් නාමය වේ.

ඩොමේන් නාමය

එනම් bpu.ac.lk නමින් හැඳින්වෙන ඩොමේන් නාමය වේ. මෙහි පූර්ණ අයිතිය විශ්වවිද්‍යාලය සතුවේ. නමුත් මෙම නාමය පවත්වා ගෙන යාම සඳහා එහි LEARN ආයතනය වෙත වාර්ෂිකව අදාළ ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.

වෙබ්අඩවිය

එනම් www.bpu.ac.lk නමින් අන්තර්ජාලයට මුදාහළ විශ්වවිද්‍යාලයීය වෙබ්අඩවිය වේ. මෙම වෙබ් අඩවියෙහි පූර්ණ අයිතිය විශ්වවිද්‍යාලය සතුවේ. නමුත් එය ස්ථාපනය⁴ කර ඇත්තේ විශ්වවිද්‍යාලය තුළ නොවේ නම් අදාළ නඩත්තු ගාස්තු හා පවත්වාගෙන යාමේ ගාස්තු වාර්ෂිකව ගෙවිය යුතුය.

වෙබ්අඩවිය නඩත්තු කිරීම

විශ්වවිද්‍යාලයීය වෙබ් අඩවිය නඩත්තු කිරීම සරසවියේ තොරතුරු තාක්ෂණික දෙපාර්තමේන්තුව / අංශය පූර්ණ අධීක්ෂණය යටතේ පැවතිය යුතුය. එහි යමක් වෙනස් කිරීමට ඉවත් කිරීමට හෝ ඇතුළු කිරීමට අවශ්‍ය නම් අදාළ වෙනස් කිරීමට භාජනය වන කොටස භාර ප්‍රධානියාගේ අවසරය මත වෙබ් අඩවිය පරිපාලක⁵ දැනුවත් කළ යුතුය. එසේම මහෝපාධ්‍යයන් වහන්සේගේ පූර්ව දැනුවත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

ආරක්ෂාව

නිතරම මෙම වෙබ් අඩවියේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතුය. හැකර්වරුන්ගේ ප්‍රහාර පිළිබඳව නිසි ආරක්ෂක ක්‍රමවේද අනුගමනය කළ යුතුය.

උපස්ථ කිරීම

නිසි ලෙස නිසි කාල පරාසයකදී වෙබ් අඩවියට අදාළ සියලු තොරතුරු උපස්ථ⁶ කළ යුතුය. එම කාර්ය එය පවත්වාගෙන යනු ලබන පාර්ශවය විසින් සිදු කළ යුත්තේය.

⁴ hosting
⁵ web administrator
⁶ backup

විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යුත් ලිපි

විග්‍රහය

එනම් විශ්වවිද්‍යාලයෙහි විද්‍යුත් ලිපි ⁷භාවිතය හා විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යුත් ලිපි නාමය වේ .

එනම් bpu.ac.lk නම් නාමය යටතේ භාවිතා වන විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යුත් ලිපි ලිපිනයයි.

භාවිතා කළ හැකි පාර්ශවයන්

අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ පාර්ශවයන්ට.නව ලිපිනයක් අවශ්‍ය වූ විට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අවසරය මත තොරතුරු තාක්ෂණික දෙපාර්තමේන්තුව ලිඛිතව දැනුවත් කළ යුතුය.

භාවිතා කිරීමේ රෙගුලාසි

1. මුර පදය තමා විසින් ඉතා රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා වන පරිදි භාවිතා කළ යුතුය. එය විටින් විට වෙනස් කර භාවිතා කළ යුතුය.
2. විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යුත් ලිපි ලිපිනය පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා භාවිතා නොකළ යුතුය.
3. එම ලිපිනය භාවිතයෙන් බාහිර පාර්ශවයන්ට යවන ලිපි පිළිබඳ කිසිදු නීතිමය බැඳීමක් විශ්වවිද්‍යාලය බැඳී නොමැත.එබැවින් තම ලිපිනය මගින් බාහිර පාර්ශවයන්ට යවන්නාවූ ලිපි පිළිබඳ සම්පූර්ණ වගකීම අදාළ ලිපිනය භාර පාර්ශවය භාර ගත යුතුය.
4. විශ්වවිද්‍යාලයේ විද්‍යුත් ලිපිනය යොදාගනිමින් හිංසාකාරී හෝ ව්‍යාජ ප්‍රකාශ මගින් යම් පාර්ශවයකට හානි වුවහොත් හෝ සරසවියේ රහස්‍ය භාවය හඟවන්නාවූ යම් ලේඛනයක් අනවසරයෙන් වෙනත් පාර්ශවයක් වෙත යවා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව පාලන අධිකාරිය මගින් විධිමත් පරීක්ෂණයකින් සුදුසු දඬුවමකට අදාළ වූදින පාර්ශවය යටත් කළ හැක.
5. විශ්වවිද්‍යාලයෙන් විශ්‍රාම යාමේදී හෝ හැර යාමේදී අදාළ දින සිට විශ්වවිද්‍යාලයේ විද්‍යුත් ලිපිනය අහෝසි වනු ඇත.

⁷ E-mail

විශ්වවිද්‍යාලීය මාර්ගගත ප්‍රකාශන

විග්‍රහය

එනම් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් ප්‍රකාශිත මාර්ගගත⁸ ප්‍රකාශන වේ.

මේ අනුව පිළිගත් සංස්කාරක වරයකු/මණ්ඩලයකගේ අධීක්ෂණයෙන් එළිදක්වන මාර්ගගත ප්‍රකාශන එය අන්තර්ජාලයට හෝ විද්‍යුත් තැපෑලට මුදා හැරීමට ප්‍රථම මහෝපාධ්‍යායයන් වහන්සේ ගේ පූර්ණ අනුමැතිය තිබීම අනිවාර්ය වේ.

විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රතිරූපයට හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ යමෙකුට හානිවන කිසියම්ම හෝ ප්‍රකාශයක් මෙහි අන්තර්ගත නොකළ යුතුය.

මාර්ගගත ප්‍රකාශන

1.E news letters

2. University Research

මීට අමතරව සමාජ වෙබ් අඩවි (facebook, twitter etc..) හා වීඩියෝ අඩවි (youtube) විශ්වවිද්‍යාලය නමින් විශ්වවිද්‍යාල පාලන අධිකාරියේ අනුදැනුම මත නොවන පාර්ශවයක් යම් ගිණුමක් පවත්වාගෙන යන්නේ නම් එහි ප්‍රකාශිත කරුණු කෙරෙහි විශ්වවිද්‍යාලය කිසිදු බැඳීමක් හෝ වගකීමක් දරනු නොලැබේ.

කෙසේ වෙතත් යම් කිසි පාර්ශවයක් විසින් මෙම වෙබ් අඩවි මගින් නිල නොවන ප්‍රකාශ හෝ දැන්වීම් මගින් විශ්වවිද්‍යාල කීර්තිනාමයට යම් හානියක් වී ඇතිනම් ඒ පිළිබඳ නිසි නීත්‍යානුකූල ක්‍රියා ගනු ඇත.

⁸ Online publications

විශ්වවිද්‍යාලීය දත්ත හා දත්ත සමුදා

විග්‍රහය

දත්ත⁹

විශ්වවිද්‍යාලය මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබන පරිගණක හෝ බාහිර ගබඩාවල¹⁰ වල ඇති දත්ත වේ.

උදාහරණ :මයික්‍රොසොෆ්ට් ඔෆිස් හෝ ඊට සමාන පැකේජයන් මගින් ස්ථාපනය කළ දත්ත (Excel, Word, PowerPoint etc.)

දත්ත පද්ධති

එනම් විශේෂ විශ්වවිද්‍යාලයෙහි භාවිතා කරන මෘදුකාංගට අයත් දත්ත සමුදා ¹¹වේ.

උදාහරණ :යම් විශේෂිත මෘදුකාංගයක දත්ත සංචිත (SQL, oracle, access etc..)

දත්ත පරිහරණය කිරීමේ විධි විධාන

මේ අනුව විශ්වවිද්‍යාලයට අයත් පරිගණක භාවිතා කරන්නන් ඔවුන්ගේ දත්ත පහත අයුරින් භාවිතා කළ යුතුය .

1. දත්ත හසුරුවන්නන් එම පරිගණක වෙත මුර පදයක් ස්ථාපනය කර ගත යුතුය.
2. තම පරිගණකයේ මුරපදය අංශ ප්‍රධාන වෙත ලබා දිය යුතුය.
3. ඉතා වැදගත් දත්ත මකා දැමීමට පෙර ඒ බව අංශ ප්‍රධාන දැනුවත් කළ යුතුය.
4. යම් කිසි කාල පරාසයක එම දත්ත උපස්ථ¹² කළ යුතුය. (DVD, external Hard Disk, Back up Device)
5. විශ්වවිද්‍යාලයේ දත්ත බාහිර පාර්ශවයක් වෙත ලබා දෙන්නේ නම් අංශය ප්‍රධාන දැනුවත් කළ ¹³යුතුය.
6. හිතාමතා හෝ නොසැලිකිලිමත්ව දත්ත වලට හානි කිරීම නියම ස්වරූපය වෙනස් කිරීම දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදකි.

⁹ Data

¹⁰ External storages

¹¹ Database

¹² Backup

¹³ වාචිකව හා ලිඛිතව දැනුවත් කළ යුතුය.

මෘදුකාංග

විග්‍රහය

එනම් යම් බාහිර පාර්ශවයක් මගින් විශ්වවිද්‍යාලයේ අවශ්‍යතාව මත මිලදී ගත් මෘදුකාංග¹⁴ වේ.

මෘදුකාංග පහත පරිදි කොටස් දෙකකට හඳුන්වා දිය හැක.

1. එදිනෙදා භාවිතා කරන සාමාන්‍ය මෘදුකාංග

එනම්

Microsoft office, Operating Systems, Virus Guard, Other (Adobe, Macromedia etc..)

මෙවැනි මෘදුකාංග නව පරිගණකයක් මිලට ගන්නා අවස්ථාවේම මිලට ගැනීම යෝග්‍ය වේ. මෙවැනි මෘදුකාංග නිෂ්පාදිත සමාගම් අධ්‍යාපන ආයතන වෙනුවෙන් වට්ටම් දීමේ ක්‍රමවේදයක් ඇති බැවින් මිලට ගැනීමට පෙර මේ ගැන සැලකිලිමත් වීම වැදගත් වේ.

2. යම් විශේෂ අවශ්‍යතා මත මිලදී ගන්නා මෘදුකාංග

එනම් , විශ්වවිද්‍යාලයේ යම් විශේෂ ක්‍රියාවලියක් සම්පූර්ණ කරගැනීම සඳහා යොදවන යෙදවුම් මෘදුකාංග

උදාහරණ : මුදල් අංශයේ ගිණුම් ක්‍රියාවලිය පරිගණක ගත කිරීම සඳහා යොදාගන්නා මෘදුකාංග.

පරිගණක දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණය යටතේ මෙම මෘදුකාංග සංවර්ධනය කළ යුතුය.

එම සේවා සපයන ආයතනය සමග නිසියාකාරව සකස් කළ සේවා ගිවිසුමකට ¹⁵ඵලඹිය යුතුය. එම මෘදුකාංගය විශ්වවිද්‍යාලය සඳහා භාරදෙන මොහොතේ නිසි තත්ව වාර්තාවක් පාලන අධිකාරිය වෙත සැපයිය යුතුය. සම්පූර්ණයෙන් තෘප්තිමත් සේවයක් සපයා ඇත්නම් පමණක් අදාළ ගෙවීම් සිදුකිරීම මැනවි. source code සරසවිය භාරයේ තබා ගත යුතුය.

එම මෘදුකාංග හැසිරවීම සම්බන්ධව අදාළ මෘදුකාංගය සංවර්ධනය කළ ආයතනය විසින් නිසිලෙස පරිගණක හසුරුවන්නන් පුහුණු කළ යුතුය. එක් විෂයක් සම්බන්ධයෙන් අඩුම වශයෙන් පරිගණක හසුරුවන්නන් දෙදෙනෙකු වත් දැනුවත් කළ යුතුය.

¹⁴ software

¹⁵ Service agreement

අන්තර්ජාල පහසුකම්

එනම් පරිශීලකයාට සරසවිය විසින් සපයා ඇති අන්තර්ජාල¹⁶ පහසුකම් වේ .

මේ අනුව මෙම පහසුකම විශ්ව විද්‍යාලයේ සිසුන්ට හා සේවයේ යෙදෙන පාර්ශවයන්ට හිමි වේ.

සිසුන් සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම්

මෙය ප්‍රධාන වශයෙන් පරිගණක අධ්‍යයන ඒකකය යටතේ පවතින විද්‍යාගාර වලින් ලබා දෙනු ලැබේ. ඊට අමතරව WI –FI පහසුකම ලබා දී ඇත්නම් එ මගින්ද මෙම පහසුකම ලබාගත හැක.

සරසවියේ සේවය කරන පාර්ශවයන් සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම්

අන්තර්ජාල පහසුකම් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු /අංශ ප්‍රධානගේ අනුමැතිය මත සේවක පාර්ශවය වෙත ලබා දීම කළ යුතුය. මෙය සැපයීමෙන් අදාළ සේවක පාර්ශවයෙන් අභිමතාර්ථ සපිරීමට යන්න සැලකිලිමත් වීම කළ යුතුය.

භාවිතයේදී බලාත්මක වන කොන්දේසි

විද්‍යාගාර තුළ (සිසුන් සඳහා)

- 1.එක් සිසුවකු සඳහා අන්තර්ජාලය භාවිතා කළ හැකි පැය ගණන අදාළ අංශ ප්‍රධාන තීරණය කරනු ඇත. නමුදු එම කාලය අධ්‍යාපන අවශ්‍යතාවන් සඳහා වලංගු නොවේ.
- 2 මෙම විද්‍යාගාරයේ පරිගණක හෝ එහි ස්ථාපිත අන්තර්ජාල පහසුකම යොදාගනිමින් විශ්වවිද්‍යාලයේ කිර්තිනාමයට හානිවන කිසිවක් කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකි.

සේවා ස්ථාන තුළ (කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා)

- 1.සේවා කාලය තුළ සේවා අවශ්‍යතා මත පමණක් අන්තර්ජාලය භාවිතා කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.
2. සමාජ වෙබ් අඩවි හෝ වීඩියෝ අඩවි පරිශීලනය සේවා කාලය තුළ නොකළ යුත්තේය. එසේ අනවශ්‍ය ලෙස වෙබ් අඩවි භාවිතා කිරීමේදී සේවා ඵලදායිතාවය පහළ යන බව මතයයි.

¹⁶ internet

සර්වර් මැදිරිය

එනම් අභ්‍යන්තර ජාල පද්ධතිය හා අන්තර්ජාල පද්ධතිය පාලනය කරන්නාවූ ස්ථානය.

මෙම ස්ථානය විශ්වවිද්‍යාල ජාල පද්ධතියේ අති සුවිශේෂී ස්ථානයයි. මෙම ස්ථානය ඉතා ආරක්ෂා කාරී ලෙස සකසා තිබිය යුතුය.

මෙයින් සිදුවන සේවාවන්.

01. ප්‍රධාන දත්ත ගබඩාව ¹⁷
02. අන්තර්ජාල පරිපාලන ¹⁸සේවා
03. අභ්‍යන්තර ජාල ¹⁹පරිපාලනය
04. විශ්ව විද්‍යාල වෙබ් අඩවි ²⁰ස්ථාපනය
05. උපස්තකය ²¹
06. ප්‍රති වෛරස ²²කළමනාකරණය
07. CCTV පාලන උපකරණ

මේ අනුව මෙම ස්ථානයට ඇතුල් විය හැක්කේ පරිගණක තාක්ෂණික අංශයේ නිලධාරීන්ට පමණි.

මේ අනුව

1. එක දිගටම ක්‍රියාත්මක වන්නාවූ යන්ත්‍ර මගින් වායු සමනය කළ යුතුය . එනම් වායුසමනය යන්ත්‍ර දෙකක් ස්වයංක්‍රීයව යම් කාල පරාසයක සිරු මාරුවෙමින් ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.
2. ගිනි නිවන උපකරණ නිසි ලෙස ස්ථාපනය කර තිබිය යුතුය.
3. ආරක්ෂාකාරී දොරගුළු ක්‍රමයක් තිබිය යුතුය.
4. CCTV මගින් මෙම ස්ථානය ආවරණය කළ යුතුය.

¹⁷ Data base server

¹⁸ Proxy Server

¹⁹ Domain Controller or AD

²⁰ Web Server

²¹ Backup Server

²² Antivirus Server

CCTV කැමරා පද්ධතිය

එනම් විශ්වවිද්‍යාලයේ ස්ථාපිත ජාලගත කැමරා පද්ධතිය වේ.

මෙම කැමරා විශ්වවිද්‍යාලයේ ආරක්ෂාව හා පාලන ක්‍රමයන් පහසු කිරීම සඳහා ස්ථාපනය කර ඇත.

මෙහි ප්‍රධාන මෙහෙයුම් උපකරණ සර්වර් මැදිරිය තුළ ස්ථාපනය කළ යුතුය. මන්ද එහි උපස්තක දැඩි ආරක්ෂක ස්ථානයක තිබිය යුතු බැවිණි. එසේ නොමැති නම් ඉතා ආරක්ෂා කාරී ස්ථානයක අගුළුලා ආරක්ෂා කළ යුතුය.

මෙහි ප්‍රදර්ශක මොනිටර මහෝපාධ්‍යන් වහන්සේ හෝ ලේඛකාධිකාරී වරයා හා අභිමත පරිදි විශ්වවිද්‍යාලයේ ආරක්ෂක මැදිරියක ස්ථාපනය කළ හැක.

මෙම කැමරා හෝ උපකරණ යමෙකු විසින් හානි කිරීම දැඩි දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකි.

මෙහි පූර්ව දර්ශන නැරඹිය හැක්කේ මහෝපාධ්‍යායයන් වහන්සේ හෝ ලේඛකාධිකාරී වරයා හෝ ඔවුන් විසින් බලය පවරන ලද නිලදරියෙකුට පමණි.

අභ්‍යන්තර ජාල පද්ධතිය

එනම් පරිගණක හා ඒ ආශ්‍රිත උපකරණ සහ සම්බන්ධ කරමින් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ ස්ථාපනය කර ඇති අභ්‍යන්තර ජාල පද්ධතිය²³ වේ.

මෙම උපකරණයන්ගේ නඩත්තු කිරීම් ,දෝෂ නිරාකරණය තොරතුරු තාක්ෂණික අංශයට අයත් වේ.

මෙයට අදාළ උපකරණ මෙසේය.

1. Network Switch
2. Patch Panel
3. Network Rack
4. Fiber optic equipment
5. Network Cable
6. Routers
7. Access Point

²³ Local Area Network

පරිගණක විද්‍යාගාර

එනම් විශ්වවිද්‍යාලයේ ස්ථාපිත හෝ එයට අයත් වෙනත් ස්ථානයක ස්ථාපිත පරිගණක විද්‍යාගාර වේ.

මෙම ස්ථානය පරිහරණය කරන්නන් පහත කොන්දේසි වලට යටත් විය යුතුය.

1. විද්‍යාගාරයට ඇතුළු විය යුත්තේ පාවහන් රහිතවය.
2. හැකි තාක් නිශ්ශබ්දව පරිගණක පරිහරණය කළ යුතුය.
3. රෝගී අවස්ථාවල විද්‍යාගාරය පරිහරණය නොකළ යුත්තේය.
4. පෞද්ගලික පරිගණක හෝ ආශ්‍රිත උපකරණ විද්‍යාගාරයට ගෙන ඒමේදී ස්ථාන භාර නිලධාරියාගෙන් අවසර ගත යුත්තේය.
5. විද්‍යාගාරයේ ඇති උපකරණ වෙනත් ස්ථානයකට ගෙනයාම සඳහා ස්ථාන භාර නිලධාරියාගෙන් අවසර ගත යුත්තේය.
6. විද්‍යාගාරයේ ඇති උපකරණ වලට සිතාමතා හානිකිරීම අස්ථාන ගත කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකි.
7. භාවිතා කරන්නන් පරිගණක සඳහා කිසිදු මෘදුකාංගයක් ස්ථාපනය හෝ තිබෙන මෘදුකාංගයක් ඉවත් කිරීම හෝ නොකළ යුත්තේය.
8. විද්‍යාගාරය තුළ ආහාර ගැනීම නොකළ යුත්තේය.
9. විද්‍යාගාරය තුළට ගිනිගන්නා සුළු රසායනික ද්‍රව්‍ය හෝ උපකරණ නොගෙනා යුත්තේය.
10. මෙහි අන්තර්ජාලය භාවිතා කරන පාර්ශ්වයන් ඒ සඳහා බලාත්මක කර ඇති නීති හා රෙගුලාසි වලට යටත්විය යුතුය.

තොරතුරු තාක්ෂණික කටයුතු කෙරෙහි බලපානු ලබන
වෙනත් කරුණු

මුර පද යෙදීම සඳහා උපදෙස්

1. අවම ස්ථාන අටක මුර පදයක් යොදන්න.
2. කුඩා අකුරු ලොකු අකුරු (simple & Capital Letters) හා අංක කවලම් කර යොදන්න .
3. පෞද්ගලික නාමයන් ,උපන්දින , දුරකතන අංක ආදී උපකල්පනය කළහැකි පද නොයොදන්න .
4. මුර පදය වේගයෙන් හසුරුවන්නට පුරුදු වන්න.
5. යම් කාල පරාසයක මුරපදය වෙනස් කරන්න.
6. අන් අය මුර පද යොදන අවස්ථාවේ ඒ දෙස නොබලන්න.
7. මුරපද අන් අයට පෙනෙන සේ ලියා තැබීමෙන් වලකින්න.
8. එකම මුර පදය සෑම ස්ථානයකටම නොයොදන්න.

මේ අනුව ආරක්ෂාකාරී මුර පදයක් මෙසේ සැකසේ

Bigc@4me

පරිශීලකයන්ගේ සෞඛ්‍යය

1. එක දිගට පරිගණක විනාඩි 30 කට වඩා භාවිතා නොකිරීම හා විනාඩි 10 පමණ විවේක ගැනීම හෝ වෙනත් කාර්යයක යෙදීම වැදගත්වේ.
2. CRT මොනිටර වෙනුවට LCD හෝ LED මොනිටර භාවිතය යහපත් වේ
3. හිරු එළිය කෙලින්ම මුහුණට වැටෙනා ස්ථානයක පරිගණකය ස්ථාපනය නොකළ යුත්තේය.
4. අධික ගිගුරුම් සහිත වැසි දිනයන්හි පරිගණක භාවිතා කිරීමෙන් වැළකීම යෝග්‍යවේ.
5. පිට කොන්ද අංශක අනුවක් (90⁰)කෙලින් තබාගෙන පරිගණක භාවිතා කළ යුත්තේය .
6. පරිගණක මොනිටරය ඇස මට්ටමේ තිබිය යුතුය.
7. පරිගණකයේ විදුලි කාන්දුවක් ඇත්නම් උපකරණය ප්‍රධාන විදුලි සැපයුම විසන්ධිකර පේනුවෙන් ඉවත් කරන්න.
8. පරිගණකය අවට වාතාශ්‍රය හොදින් ලැබෙන සේ තබන්න.
9. පරිගණකය අවට ආහාර ද්‍රව්‍ය නොතබන්න.

තොරතුරු තාක්ෂණික ඵලදායිතාවය

විශ්වවිද්‍යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණික ඵලදායකත්වය සාර්ථක කර ගැනීමේ ක්‍රමෝපායන් ලෙස

1. නවමු තාක්ෂණික ක්‍රම ශිල්ප හඳුන්වා දීම.
2. පරිගණක භාවිතා කරන සරසවි සේවක පාර්ශවයන් පුහුණු සැසි ,පාඨමාලා සඳහා සහභාගී කරවීම.
3. වෙනත් විශ්වවිද්‍යාලය හා සහ සම්බන්ධව තාක්ෂණික දැනුම හුවමාරු කිරීම.
4. විශ්වවිද්‍යාලයේ සියලු අංශ පරිගණක ගත කිරීම .
5. සේවක පාර්ශවයන් එකම ක්‍රියාවන්හි යෙදීමෙන් වලකා විවිධ අංශයන්හි ක්‍රියාවන් වල ප්‍රාගුණ්‍යයක් ලබා දීම
6. යම් ක්‍රියාවක් කෙරෙහි එක් සේවකයකුට අධිකාරිමය බලයක් නොදී කිහිප දෙනෙකු එම කාර්ය පිළිබඳ දැනුම ලබා දීම හෝ විමධ්‍යගත කිරීම .
7. ඵලදායී සේවකයින් ඇගයීමට ලක් කිරීම
8. සේවක පාර්ශව වෙත පවරා ඇති රාජකාරිමය කටයුතු විටින් විට නිරීක්ෂණය කිරීම