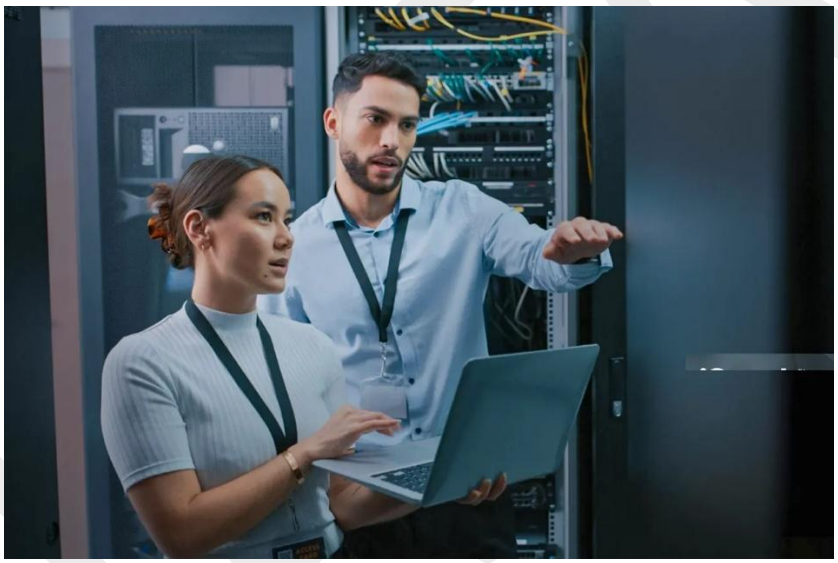
INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY TECHNICIAN

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ කාර්මික ශිල්පියා

(Competency Standards Code: K72S004.1)

NVQ Level 4



NATIONAL APPRENTICE & INDUSTRIAL TRAINING AUTHORITY

No. 971, Sri Jayawardhanapura Mawatha,

Welikada, Rajagiriya.

Telephone No.0112888782-7 **Email: lrd@naita.gov.lk**

Learning Resources Development Section

April -2026

	List of Competency Units	Unit Code No.	Level
1.	Use the computer and manage files within standard operating systems	K72S004U01	2
2.	Perform word processing	K72S004U02	2
3.	Prepare spreadsheets	K72S004U03	3
4.	Prepare presentation resources	K72S004U04	3
5.	Perform basic operations of cloud computing including internet and email services	K72S004U05	2
6.	Handle relational database	K72S004U06	3
7.	Conduct routine maintenance services of computer system and peripherals	K72S004U07	3
8.	Produce print page layout and multimedia objects	K72S004U08	4
9.	Analyze, design and develop information system	K72S004U09	4
10.	Handle relational databases using standard SQL	K72S004U10	4
11.	Design static website	K72S004U11	4
12.	Practice workplace communication and inpterpersonal relations	K72S004BU01	Basic
13.	Apply occupational literacy and numeracy	K72S004BU02	Basic
14.	Work in a team	K72S004BU03	Basic
15.	Practice occupational health and safety measures	K72S004BU04	Basic

Packaging for National Vocational Qualifications (NVQ)

•National Certificate at NVQ Level 2 in the occupation of Data Entry Operator will be awarded to those who are competent in U01 + U02 + U05 + BU01 + BU02 + BU03 + BU04 – K72S004Q1L2
•National Certificate at NVQ Level 3 in the occupation of Computer Application Assistant will be awarded to those who are competent in U01 + U02 + U03 + U04 + U05 + U06 + U07 + BU01 + BU02 + BU03 + BU04 – K72S004Q2L3
•National Certificate at NVQ Level 4 in the occupation of Information and Communication Technology Technician will be awarded to those who are competent in U01 + U02 + U03 + U04 + U05 + U06 + U07 + U08 + U09 +U10 +U11 + BU01 + BU02 + BU03 + BU04 – K72S004Q3L4

Programme Structure

නිපුණතා ඒකක හා මොඩියුල සන්සන්දනය

Competency Area		Module	
		No.	Title
A	Maintain files & folders ගොනු සහ ෆෝල්ඩර පවත්වාගෙන යාම	M 01	Maintaining files & folders ගොනු සහ ෆෝල්ඩර පවත්වාගෙන යාම
B	Perform word processing වචන සැකසුම් කටයුතු සිදු කිරීම (Word Processing)	M 02	Performing word processing වචන සැකසුම් කටයුතු සිදු කිරීම
C	Prepare spread sheet පැතිරුම් පත් සකස් කිරීම (Spreadsheet)	M 03	Preparing spread sheets පැතිරුම් පත් සකස් කිරීම
D	Prepare presentations ඉදිරිපත් කිරීම් සකස් කිරීම (Presentations)	M 04	Preparing presentations ඉදිරිපත් කිරීම් සකස් කිරීම
E	Perform basic operations of cloud computing including internet and email services අන්තර්ජාල සහ විද්‍යුත් තැපැල් සේවා ඇතුළුව වලාකුළු පරිගණකකරණයේ (Cloud Computing) මූලික මෙහෙයුම් සිදු කිරීම	M 05	Performing basic operations of cloud computing including internet and email services වලාකුළු පරිගණකකරණයේ මූලික මෙහෙයුම් සිදු කිරීම
F	Performing basic database manipulation මූලික දත්ත සමුදාය හැසිරවීම් සිදු කිරීම (Database Manipulation)	M 06	Performing basic database manipulation මූලික දත්ත සමුදාය හැසිරවීම් සිදු කිරීම

G	Conduct routine services of computer system and peripherals පරිගණක පද්ධති සහ පර්යන්ත උපාංගවල නිතිපතා නඩත්තු සේවා සිදු කිරීම	M 07	Computer system, network and peripherals පරිගණක පද්ධති, ජාල සහ පර්යන්ත උපාංග
H	Produce Print Page Layout and multimedia objects මුද්‍රිත පිටු සැකැස්ම සහ බහුමාධ්‍ය වස්තූන් නිර්මාණය කිරීම	M 08	Producing Print Page Layout and multimedia objects මුද්‍රිත පිටු සැකැස්ම සහ බහුමාධ්‍ය වස්තූන් නිර්මාණය කිරීම

NAITA

Mapping Table

Qualifications	Relevant Units	Relevant Modules	Relevant Tasks
K72S004Q1L2	U01	M01	A01, A02, A03, A04, A05, A06, A07
	U02	M02	B01, B02, B03, B04, B05, B06, B07, B08, B09, B10, B11, B12, B13, B14
	U05	M05	E01, E02, E03, E04, E05, E06, E07, E08
	BU1, BU2, BU3,BU4	BM1, BM2, BM3, BM4	
K72S004Q2L3	U01	M01	A01, A02, A03, A04, A05, A06, A07
	U02	M02	B01, B02, B03, B04, B05, B06, B07, B08, B09, B10, B11, B12, B13, B14
	U03	M03	C01, C02, C03, C04, C05, C06, C07, C08
	U04	M04	D01, D02, D03, D04, D05, D06, D07, D08, D09, D10, D11, D12
	U05	M05	E01, E02, E03, E04, E05, E06, E07, E08
	U06	M06	F01, F02, F03, F04, F05, F06, F07, F08, F09
	U07	M07	G01, G02, G03, G04, G05, G06, G07, G08, G09, G10, G11, G12
	BU1, BU2, BU3,BU4	BM1, BM2, BM3, BM4	
K72S004Q3L4	U01	M01	A01, A02, A03, A04, A05, A06, A07
	U02	M02	B01, B02, B03, B04, B05, B06, B07, B08, B09, B10, B11, B12, B13, B14
	U03	M03	C01, C02, C03, C04, C05, C06, C07, C08
	U04	M04	D01, D02, D03, D04, D05, D06, D07, D08, D09, D10, D11, D12

	U05	M05	E01, E02, E03, E04, E05, E06, E07, E08
	U06	M06	F01, F02, F03, F04, F05, F06, F07, F08, F09
	U07	M07	G01, G02, G03, G04, G05, G06, G07, G08, G09, G10, G11, G12
	U08	M08	H01, H02, H03, H04, H05, H06, H07, H08. H09, H10, H11, H12, H13
	U09	M09	I01, I02
		M12	I03, I04, I05, I06, I07
	U10	M10	J01, J02, J03, J04, J05, J06, J07, J08, J09
	U11	M11	K01, K02, K03, K04, K05, K06, K07, K08, K09
	BU1, BU2, BU3,BU4	BM1, BM2, BM3, BM4	

NATA

Competency Profile Field

COMPETENCY AREAS ← → **COMPETENCIES**

A. Maintain files & folders ගොනු සහ ෆෝල්ඩර පවත්වාගෙන යාම	A1. Start up and turn off the computer පරිගණකය පණගැන්වීම සහ විසන්ධි කිරීම (Start up and turn off)	A2. Customize computer and desktop settings පරිගණකයේ සහ ඩෙස්ක්ටොප් එකේ සැකසුම් අවශ්‍ය පරිදි සකස් කිරීම (Customize	A3. Create folders and files ගොනු (Files) සහ ෆෝල්ඩර (Folders) සෑදීම	A4. Perform Folder/File operations ගොනු සහ ෆෝල්ඩර ආශ්‍රිත මෙහෙයුම් සිදු කිරීම (පිටපත් කිරීම, එහා මෙහා කිරීම වැනි)	A5. Set attributes of files folders ගොනු සහ ෆෝල්ඩර වල ගුණාංග (Attributes) සැකසීම
	A6. Compress and extract folder/ files ගොනු සහ ෆෝල්ඩර සංකෝචනය කිරීම (Compress) සහ දිගහැරීම (Extract)	A7. Backup and restore folders/ files ගොනු සහ ෆෝල්ඩරවල උපස්ථ පිටපත් ලබා ගැනීම (Backup) සහ ඒවා නැවත පිහිටුවීම (Restore)			
B. Perform word processing වචන සැකසුම් කටයුතු සිදු කිරීම **(Word Processing)**	B1. Create different types of documents using templates සැකිලි (Templates) භාවිතයෙන් විවිධ වර්ගයේ ලේඛන සකස් කිරීම	B2. Document Save, Close and Open ලේඛන සුරැකීම, වැසීම සහ විවෘත කිරීම	B3. Adjust word processor setting වචන සැකසුම් මෘදුකාංගයේ සැකසුම් (Settings) සකස් කිරීම	B4. Make text processing operations පෙළ සැකසුම් මෙහෙයුම් සිදු කිරීම	B5. Format text, paragraph and document පෙළ, ඡේද සහ ලේඛනය හැඩසවි ගැන්වීම (Format)
	B6. Create & format tables වගු සෑදීම සහ හැඩසවි ගැන්වීම	B7. Add objects and special formatting වස්තූන් (Objects) සහ විශේෂ හැඩසවි ගැන්වීම් ඇතුළත් කිරීම	B8. Create links සබැඳි (Links) සෑදීම	B9. Create mail merge තැපැල් ඒකාබද්ධ කිරීම (Mail merge) සිදු කිරීම	B10. Find & replace text පෙළ සෙවීම සහ ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම (Find & replace)
	B11. Create templates/cover page සැකිලි සහ මුල් පිටු (Cover pages) සකස්	B12. Draw graphics/auto text රූප සටහන් ඇඳීම සහ ස්වයංක්‍රිය පෙළ	B13. Create Table of Content/Table of figures පටුන (Table of Content)	B14. Print a word document/envelo ps/label ලේඛන, ලියුම් කවර සහ ලේබල්	

	කිරීම	(Auto text) භාවිතය	සහ රූප සටහන් ලැයිස්තු සකස් කිරීම	මුද්‍රණය කිරීම	
C. Prepare spread sheet **පැතිරුම් පත් සකස් කිරීම (Spread sheet)**	C1. Format work sheet වැඩපත (Worksheet) හැඩසවි ගැන්වීම	C2. Apply built – in functions and formulas නිමිත ශ්‍රිත (Built-in functions) සහ සූත්‍ර (Formulas) යෙදීම	C3. Fill, Sort and Filter data දත්ත පිරවීම, පෙළගැස්වීම (Sort) සහ පෙරීම (Filter)	C4. Prepare graphs and charts ප්‍රස්ථාර සහ වගු සකස් කිරීම	C5. Use data tools දත්ත මෙවලම් (Data tools) භාවිතය
	C6. Create a pivot table Pivot වගු සකස් කිරීම	C7. Develop and customize worksheet වැඩපත සංවර්ධනය සහ අවශ්‍යතාවය අනුව සකස් කිරීම (Customize)	C8. Set Page properties and print a spread sheet පිටු ගුණාංග සැකසීම සහ පැතිරුම් පත් මුද්‍රණය කිරීම		
D. Prepare presentations **ඉදිරිපත් කිරීම් සකස් කිරීම (Presentations)**	D1. Creating a presentation ඉදිරිපත් කිරීමක් (Presentation) නිර්මාණය කිරීම	D2.Make basic operations with presentation software ඉදිරිපත් කිරීමේ මෘදුකාංග ආශ්‍රිත මූලික මෙහෙයුම් සිදු කිරීම	D3. Adjust settings සැකසුම් (Settings) සකස් කිරීම	D4.Change views දර්ශන මාදිලි (Views) වෙනස් කිරීම	D5.Add/Delete /Move slides ස්ලයිඩ (Slides) එකතු කිරීම, ඉවත් කිරීම සහ එහා මෙහා කිරීම
	D6. Apply design templates to an existing presentation පවතින ඉදිරිපත් කිරීමකට සැලසුම් සැකිලි (Design templates) යෙදීම	D7.Apply slide master Slide master භාවිතය	D8. Insert different media විවිධ මාධ්‍ය (Media) ඇතුළත් කිරීම	D9. Slide transition and animation ස්ලයිඩ අතර මාරුවීම් (Transition) සහ සජීවීකරණ (Animation) යෙදීම	D10. Insert action buttons and hyperlinks ක්‍රියාකාරී බොත්තම් (Action buttons) සහ හයිපර්ලින්ක් ඇතුළත් කිරීම
	D11. Conduct the presentation ඉදිරිපත් කිරීම මෙහෙයවීම	D12. Print slides ස්ලයිඩ මුද්‍රණය කිරීම			
E. Perform basic operations of cloud computing including internet and Email services **(Cloud Computing),** අන්තර්ජාල සහ	E1. Perform Browser operations බ්‍රවුසර (Browser) ආශ්‍රිත මෙහෙයුම් සිදු කිරීම	E2. Use Search engines සෙවුම් යන්ත්‍ර (Search engines) භාවිතය	E3. Download and upload file ගොනු බාගත කිරීම (Download) සහ උඩුගත කිරීම (Upload)	E4. Perform e mail operations විද්‍යුත් තැපැල් (Email) මෙහෙයුම් සිදු කිරීම	E5. Work with social media/sites සමාජ මාධ්‍ය සහ වෙබ් අඩවි සමඟ කටයුතු කිරීම
	E6. Apply software applications	E7. Apply software applications for video conference	E8 Handle cloud storages		

විද්‍යුත් තැපැල් සේවා	collaboratively මෘදුකාංග යෙදුම් සහයෝගීව (Collaboratively) භාවිත කිරීම	වීඩියෝ සම්මන්ත්‍රණ (Video conference) සඳහා මෘදුකාංග යෙදුම් භාවිතය	Cloud storages පරිහරණය කිරීම		
F. Maintain relational databases **සම්බන්ධක දත්ත සමුදායන් පවත්වාගෙන යාම (Relational Databases)**	F1. Create tables වගු (Tables) නිර්මාණය කිරීම	F2. Create table relationship වගු අතර සම්බන්ධතා (Relationships) ඇති කිරීම	F3. Modify tables වගු වෙනස් කිරීම/යාවත්කාලීන කිරීම	F4. Create forms ෆෝරම (Forms) නිර්මාණය කිරීම	F5. Create queries විමසුම් (Queries) නිර්මාණය කිරීම
	F6. generate reports වාර්තා (Reports) සකස් කිරීම	F7. Modify records දත්ත වාර්තා (Records) වෙනස් කිරීම	F8. Backup and restore data දත්තවල උපස්ථ පිටපත් ලබා ගැනීම සහ නැවත පිහිටුවීම	F9. Link data base with external document දත්ත සමුදාය බාහිර ලේඛන සමඟ සම්බන්ධ කිරීම	

සමස්ථ අධීක්ෂණය
අධ්‍යක්ෂ තත්ව
තත්ව අංශය
2026

ආධුනිකයාගේ දෛනික වාර්තා පොත සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා සකස් කරන ලදි

Prepared By: W.G.C.Madushani

NAITA