

8 ප්‍රායෝගික ලේඛන - I

අත්පත්‍රිකා

අත්පත්‍රිකා යනු අතින් අතට බෙදා හැරීම සඳහා පිළියෙල කරන ලද දැන්වීම් විශේෂයකි. එහි අන්තර්ගතය හා ආකෘතිය බොහෝ විට විවිධ වේ. එය විවිධ වන්නේ අත්පත්‍රිකාව සකස් කිරීමට හේතු වන අරමුණ අනුව ය. අත්පත්‍රිකාවක දක්නට ලැබෙන පොදු ලක්ෂණ කීපයකි.

- 01 සිත් ගන්නා මාතෘකාවක් තිබීම.
- 02 අදාළ තොරතුරුවලින් යුක්ත වීම.
- 03 සංක්ෂිප්ත භාවයක් තිබීම.
- 04 දැනුම් දෙන්නා ගැන සඳහන් වීම.
- 05 දිනය, කාලය සහ ලිපිනය සඳහන් වීම.
- 06 විවිධ වර්ණ, චිත්‍ර, විවිධ හැඩතලවලින් හා ප්‍රමාණවලින් යුත් අකුරු භාවිතයෙන් අවධාරණය කළ යුතු කරුණු නිර්මාණාත්මක ව වෙසෙසා දැක්වීම.
- 07. අත්පත්‍රිකාව සැබවින් ම නිර්මාණාත්මක ලක්ෂණ පෙන්වුම් කිරීම.
- 08 අත්පත්‍රිකාව සඳහා භාවිත කරන කරුණු කාහටත් තේරුම් ගත හැකි අයුරින් සරල වීම.

විවිධ කරග, උත්සව, විවිධ ආයතන මගින් තම නිෂ්පාදන පිළිබඳ ව කෙරෙන හඳුන්වා දීම් ආදී කරුණු, බෝවෙන රෝග පිළිබඳ දැනුම් දීම්, සායන පිළිබඳ ව ජනතාව දැනුවත් කිරීම් ආදී විවිධ කරුණු විස්තර කර අත්පත්‍රිකා සකස් කර බෙදා හරිනු ලැබේ.

පහසු මිලට උපැස් යුවලක්



2010. 09. 10 දින

පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා

සිංහපුර යොවුන් සමාජ ශාලාවේ දී අක්ෂි සායනයක් පැවැත් වේ.

අක්ෂි පරීක්ෂාව හා ප්‍රතිකාර ලබා දීම

නො මිලයේ සිදු කරන අතර, අවශ්‍ය අයට

ඉතා ම අඩු මිලට ඇස් කණ්ණාඩි ලබා දෙන

මේ මහඟු අවස්ථාවට

ඔබත් එක් වන්න.

සාලිය අභයවර්ධන,

සභාපති,

යොවුන් සමාජය,

සිංහපුර.

දිනය 2010.08.30

8.1 ක්‍රියාකාරකම 1

ඉහත සඳහන් අත්පත්‍රිකාව කියවා පහත දැක්වෙන ක්‍රියාකාරකම්වල යෙදෙන්න.

- 1 විවිධ අත්පත්‍රිකා එකතුකොට, ඒවායේ සුවිශේෂ ලක්ෂණ පිළිබඳ ව පන්තියේ දී සාකච්ඡා කරන්න.
- 2 පහත සඳහන් අවස්ථා දැනුම් දීමට සුදුසු අත්පත්‍රිකා සකස් කරන්න.
 - i ඔබ ප්‍රදේශයේ කැලිකසල ඉවත් කිරීමේග්‍රමදානයක්.
 - ii. පහසු ගෙවීමේ ක්‍රමයට අරඹන පරිගණක පාඨමාලාවක්.
 - iii ළමා සෞඛ්‍ය සායනයක්.

න්‍යාය පත්‍ර

රැස්වීමක්, වැඩමුළුවක්, විවිධ ප්‍රසංගයක්, උත්සව සභාවක් ආදියේ දී කිරීමට නියමිත කාර්යය පිළිබඳ ව සකස් කරගන්නා වැඩ සටහන් පත්‍රය, න්‍යාය පත්‍රයක් ලෙස සාමාන්‍යයෙන් හැඳින්වීමට පුළුවන. එසේ න්‍යාය පත්‍රයක් සකස් කරගැනීම කළ යුතු කාර්යය නිරවුල් ව පවත්වා ගැනීමට හේතු වේ. න්‍යාය පත්‍රයක් සකස් කිරීමේ දී

01. රැස්වීම හෝ වැඩමුළුව හෝ උත්සව සභාව හෝ පැවැත්වෙන කාල සීමාව පිළිබඳ ව අවබෝධය තිබිය යුතු ය.
02. දේශකයන් සම්බන්ධ වන්නේ නම්, කොපමණ වේලාවක් දේශන සඳහා ගත වේ ද යන්න තීරණය කළ යුතු ය.
03. සෑම විශේෂ කාර්යයක් ම න්‍යාය පත්‍රයේ අනුපිළිවෙලින් ඇතුළත් කළ යුතු ය. මෙසේ සෑම කාර්යයක් සඳහා ම ගත වන කාලය තීරණය කොට න්‍යාය පත්‍රය සකස් කළ යුතු ය. මේ අනුව න්‍යාය පත්‍රයක් සැකසීමේ දී “කාල කළමනාකරණය” වැදගත් වන්නේ ය.

8.2 ක්‍රියාකාරකම 2

පහත සඳහන් අවස්ථා සඳහා අදාළ න්‍යාය පත්‍ර සකසන්න.

- i. ඔබ විද්‍යාලයේ කලා උලෙළ
- ii. ගුරු උපහාර උත්සවයක්
- iii. ශිෂ්‍ය නායක වැඩමුළුවක්