

# 8 ශ්‍රේණිය

## සිංහල භාෂාව හා සාහිත්‍යය

23 - සවන් යොමු, කතා කරමු, ලියුම් ලියමු



## නිපුණතාව 1.0 :

සන්නිවේදනය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ශ්‍රවණ හා කථන කුසලතා ඵලදායී ලෙස යොදා ගනියි.

## නිපුණතා මට්ටම 1.5 :

දේශන සාකච්ඡා ආදියට විචාරශීලී ව සවන් දීමේ කුසලතාව ප්‍රදර්ශනය කරයි.

## ක්‍රියාකාරකම් (01) :

**පහත සඳහන් ප්‍රශ්න සඳහා පාඩම ඇසුරින් පිළිතුරු සපයන්න.**

1. පාසලේ දී ඔබ විසින් සවන් දී ඇති වෙනත් දේශන මාතෘකා දෙකක් ලියන්න.
2. එම දේශනවලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ලබා ගැනීමට ඔබ කළ යුතු ප්‍රධානම දේ කුමක් ද?
3. දේශනයකට සවන් දීමේ දී ඔබ විසින් කළ යුතු දේවල් තුනක් ලියන්න.
4. දේශනයකට සවන් දීමෙන් ඔබට ලබා ගත හැකි ප්‍රයෝජන තුනක් ලියන්න.
5. ඔබ විසින් දේශනයක් පවත්වන්නේ නම් ඒ සඳහා සුදුසු දේශන මාතෘකාවක් ලියන්න.
6. ඔබ විසින් සුදුසු ගුවන්විදුලි වැඩසටහනකට හෝ රූපවාහිනී වැඩසටහනකට සවන් දී දැනුම වර්ධනය කර ගන්න.



## ක්‍රියාකාරකම් (02) :

පහත සඳහන් වාක්‍ය නිවැරදි නම් හරි ලකුණ ද(✓), වැරදි නම් වැරදි ලකුණ ද (✗) යොදන්න .

1. නිවැරදි ඉරියව් පවත්වා ගැනීම සඳහා ප්‍රධාන කෙරුණු හතරක් ඇත. ( )
2. අඩි උස සපත්තු පැළඳීමෙන් කොඳු ඇට පෙළට මෙන්ම පාදවලටත් අහිතකර බලපෑම් ඇති කරයි. ( )
3. සිටි ගෙන සිටින විට එක කකුලකට බරක් දී අනිත් කකුලට අඩු බරක් දී සිටීමෙන් කොඳු ඇට පෙළට හානියක් සිදු නොවේ. ( )
4. නිවැරදි ඉරියව්වකින් වාඩි වී සිටින විට ඔබේ කකුල් දෙකම බිම ස්පර්ශ නොවිය යුතුය. ( )
5. පාසල් බැගය රැගෙන යන විට උරහිස් දෙකේ ම දමා ගෙන යාමෙන් කොඳු ඇට පෙළට හානියක් සිදු නොවේ. ( )

## නිපුණතාව 1.0 :

සන්නිවේදනය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ශ්‍රවණ හා කථන කුසලතා ඵලදායී ලෙස යොදා ගනියි.

## නිපුණතා මට්ටම 1.6 :

නිරවුල් ව සහ නිවැරදි ලෙස ඛස හසුරුවමින් හඬ පාලනයෙන් යුතු ව කතා කරයි.

## ක්‍රියාකාරකම් (03) :

### නිවැරදිව යා කරන්න

1. මාතෘකානුකූලව කතා කිරීමට සිදුවන අවස්ථාවකි.
2. මාතෘකානුකූලව කතා කිරීමේ දී අවධානය යොමු විය යුතු කරුණකි.
3. දක්ෂ කථිකයෙකු තුළ පෙන්නුම් කරනු ලබන එක් ලක්ෂණයකි.
4. සංවිධානය වූ ඉතා හොඳ කතාවක් සඳහා
5. කතාවක නිඛිය යුතු හොඳ ලක්ෂණයකි.

කථිකත්වය

උදෑසන රැස්වීම

කාල කළමනාකරණය

මාතෘකාවට අනුකූලව

කතා කිරීම

හොඳ ශ්‍රාවක ප්‍රතිචාර  
ලැබේ.

## නිපුණතාව 7.0 :

භාෂාව නිරවුල් ව හා නිවැරදි ව භාවිත කරමින් ලේඛනයේ යෙදෙයි.

## නිපුණතා මට්ටම 7.1 :

තොරතුරු සන්නිවේදනය සඳහා ලිපි ලියයි.



## ක්‍රියාකාරකම් (04) :

පහත සඳහන් ප්‍රශ්න සඳහා නිවැරදි පිළිතුර යටින් ඉරක් අඳින්න.

1. රාජකාරී ලිපි ලිවීම සඳහා භාවිත කරන ප්‍රධාන ආකෘති,

(දෙකකි / එකකි)

2. වර්තමානයේ දී බොහෝ විට රාජකාරී ලිපි ලිවීම සඳහා භාවිත කරනු ලබන්නේ,

(සාම්ප්‍රදායික ආකෘතිය / පරිගණක ආශ්‍රයෙන් ලිපි ලියන ආකෘතිය)

3. රාජකාරී ලිපියක, ලිපිය ලබන්නාට කරනු ලබන ආශීර්වාදය,

(ඇතුළත් වේ / ඇතුළත් නොවේ)

4. ආයතනයක රාජකාරීමය අවශ්‍යතා ඉටුකර ගැනීමට, රාජකාරී ලිපි පමණක් භාවිත

කරයි. (මෙය සත්‍යයි / මෙය අසත්‍යයි)

5. පරිගණකගත ක්‍රමයට රාජකාරී ලිපි ලියනු ලබන්නේ,

(ලිපියේ වම් පසිනි / ලිපියේ දකුණු පසිනි)



**ක්‍රියාකාරකම් (05) :**

රාජකාරී ලිපියක ආකෘතික ලක්ෂණ පහත දැක්වා ඇත.

ඒවා නියමිත පරිදි අදාළ ස්ථානයන්හි යොදන්න.



(ලිපියේ අන්තර්ගතය/මාතෘකාව/ ලිපිය යවන්නාගේ නම, ලිපිනය සහ දිනය/ස්තූතිය/ලිපිය ලබන්නාගේ තනතුර හා ලිපිනය/යවන්නාගේ අත්සන, නම හා තනතුර)

# පිළිතුරු

ක්‍රියාකාරකම් (01) :

1. සිසුන් විසින් ලියා ඇති සුදුසු පිළිතුරක් අදාළ වේ.
2. හොඳින් සවන් දීම
3. පෙර සුදානමක් තිබීම / අදාළ දේශන මාතෘකාව සඳහා තමා දන්නා දේවල් පිළිබඳ ආවර්ජනය කිරීම / තොරතුරු සටහන් කරගැනීමට සුදානම් වීම / අපහැදිලි කරුණු පිළිබඳව පහැදිලි කරගැනීමට ප්‍රශ්න ඇසීම
4. දැනුම ලැබීම / නොදන්නා තොරතුරු, දත්ත හා සටහන් ලබාගැනීම / අන් අය දැනුවත් කිරීම / තමා ලබාගත් දැනුමට අමතරව තවත් විස්තර සොයා ගැනීමට හැකිවීම
5. මත් ද්‍රව්‍ය නිවාරණය / වැඩි ලෝකය..... ආදී වශයෙන්

## ක්‍රියාකාරකම් (02)

1. හරි
2. හරි
3. වැරදි
4. වැරදි
5. හරි

## ක්‍රියාකාරකම් (03)

1. උදෑසන රැස්වීම්
2. මාතෘකාවට අනුකූලව කතා කිරීම
3. කථිකත්වය
4. හොඳ ශ්‍රාවක ප්‍රතිචාර ලැබේ
5. කාල කළමනාකරණය

## ක්‍රියාකාරකම් (04)

1. දෙකකි
2. පරිගණක ආශ්‍රයෙන් ලිපි ලියන ආකෘතිය
3. ඇතුළත් නොවේ
4. මෙය සත්‍යයි
5. ලිපියේ වම් පසිනි

**ක්‍රියාකාරකම් (05)**

ලිපිය යවන්නාගේ නම, ලිපිනය සහ දිනය

ලිපිය ලබන්නාගේ තනතුර හා ලිපිනය

මාතෘකාව

ලිපියේ අන්තර්ගතය

ස්තූතිය

යවන්නාගේ අත්සන, නම හා තනතුර