

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි / முழுப் பதிப்புரிமையுடையது / All Rights Reserved

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව  
 இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம்  
 Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka  
 இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம்  
 Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka

**92 S I, II**

**අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2025(2026)**  
**கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2025(2026)**  
**General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, 2025(2026)**

**විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය (සිංහල) I, II**  
**மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் (சிங்களம்) I, II**  
**Electronic Writing and Shorthand (Sinhala) I, II**

**පැය තුනයි**  
**மூன்று மணித்தியாலம்**  
**Three hours**

අමතර කියවීම් කාලය - මිනිත්තු 10 යි අමතර කියවීම් කාලය ප්‍රශ්න පත්‍රය කියවා ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීමටත් පිළිතුරු ලිවීමේ දී ප්‍රමුඛත්වය දෙන ප්‍රශ්න සංවිධානය කර ගැනීමටත් යොදාගන්න.  
 மேலதிக வாசிப்பு நேரம் - 10 நிமிடங்கள்  
 Additional Reading Time - 10 minutes

**විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය (සිංහල) I**

උපදෙස්:

- \* සියලු ම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.
- \* අංක 1 සිට 40 තෙක් ප්‍රශ්නවල, දී ඇති (1), (2), (3), (4) යන වරණ අතුරෙන් නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා ගන්න.
- \* ඔබට සැපයෙන පිළිතුරු පත්‍රයේ එක් එක් ප්‍රශ්නය සඳහා දී ඇති කව අතුරෙන් ඔබ තෝරාගත් පිළිතුරෙහි අංකයට සැසඳෙන කවය තුළ (X) ලකුණ යොදන්න.
- \* එම පිළිතුරු පත්‍රයේ පිටුපස දී ඇති අනෙක් උපදෙස් ද සැලකිල්ලෙන් කියවා, ඒවා ද පිළිපදින්න.

1. අදහස්, පණිවුඩ හා තොරතුරු වාචික ව, අහිනයෙන් මෙන් ම ..... ද ඉදිරිපත් කිරීම, ආදී කාලීන සමාජයේ පමණක් නොව වර්තමාන සමාජයේ ද අවශ්‍යතාවකි.  
 ඉහත ප්‍රකාශයේ හිස්තැනට සුදුසු යෙදුම තෝරන්න.

- (1) කලාත්මක ව (2) ලේඛනගත ව
- (3) නිර්මාණාත්මක ව (4) වේගවත් ව

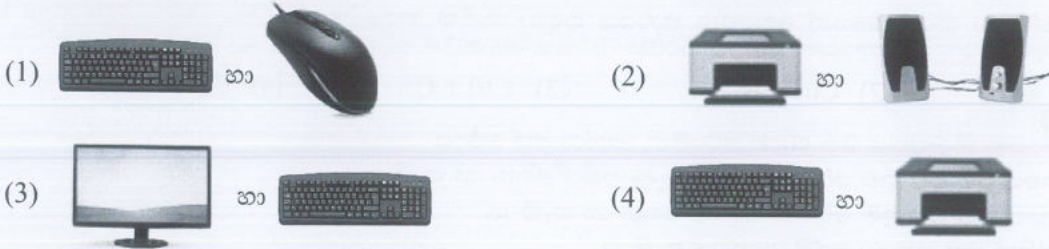
2. රජයේ හෝ පෞද්ගලික අංශයේ ආයතන විසින් භාණ්ඩ මිල දී ගැනීමට හෝ විකිණීමට භාවිත කළ යුතු විධිමත් ආයතනික ක්‍රියාපටිපාටිය වන්නේ,

- (1) වෙන්දේසි කිරීමයි. (2) ප්‍රචාරණ දැන්වීමක් පලකිරීමයි.
- (3) ටෙන්ඩර් කැඳවීමයි. (4) චක්‍රලේඛයක් නිකුත් කිරීමයි.

3. පරිගණක පද්ධතියක ආදාන හා එම ආදාන සැකසීමෙන් ලබාගත් ප්‍රතිදාන පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) පන්තියේ සිසුන්ගේ නාම ලේඛනය හා අකාරාදී පිළිවෙළට සැකසූ එම නාම ලේඛනය
- (2) පන්තියේ පළමු ස්ථානය ලබාගත් ශිෂ්‍යයාගේ සාමාන්‍ය ලකුණ හා එම ශිෂ්‍යයා එක් එක් විෂයයට ලබාගත් ලකුණු ඇතුළත් ලැයිස්තුව
- (3) පන්තියක සිසුන්ගේ නාම ලේඛනය හා එම පන්තියේ එක් එක් විෂය ඉගැන්වීමේ යෙදෙන ගුරුවරුන්ගේ නාම ලේඛනය
- (4) වාර අවසාන පරීක්ෂණයේ දී එක් එක් ශිෂ්‍යයා ලබා ගත් මුළු ලකුණු ලේඛනය හා ඒ එක් එක් ශිෂ්‍යයාගේ සාමාන්‍ය ලකුණු ලේඛනය

4. පරිගණකයක, දත්ත ආදාන උපාංගයක් හා දත්ත ප්‍රතිදාන උපාංගයක් පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

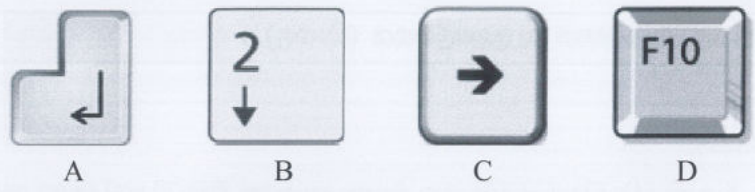


5. පරිගණකයේ ආරම්භක තිරය (Desktop) මත ඇති පරිගණක යෙදවුම් මෘදුකාංගයක් (Computer application software) පෙන්වන නිරූපකයක් හා පරිගණක ක්‍රියාකරු සැකසූ ලිපිගොනුවක් පෙන්වන නිරූපකයක් පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

(1)  හා  (2)  හා 

(3)  හා  (4)  හා 

● පහත දැක්වෙන්නේ පරිගණක යතුරු පුවරුවේ ඇති යතුරු කිහිපයකි. ඒවා භාවිතයෙන් අංක 6 සහ 7 ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.



6. පරිගණක යතුරු පුවරුවේ ඇති හී යතුරක් හා විශේෂිත යතුරක් පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.  
 (1) A හා B (2) B හා D (3) C හා A (4) C හා D

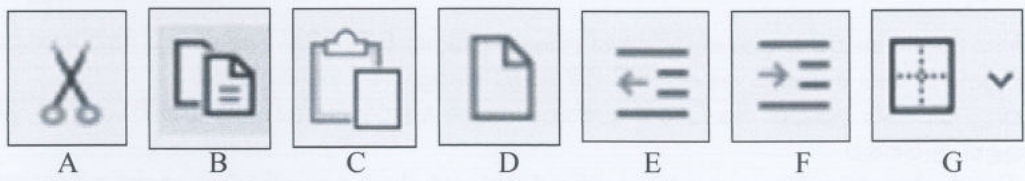
7. B මගින් දැක්වෙන යතුර අයත් වන්නේ, පරිගණක යතුරු පුවරුවේ  
 (1) හී යතුරුවලට ය. (2) යතුරු ලියන යතුරුවලට ය.  
 (3) කාර්යය යතුරුවලට ය. (4) අංකන යතුරුවලට ය.

8. පහත දැක්වෙන්නේ පරිගණක පද්ධතියට හානි පැමිණීම හා සම්බන්ධ ප්‍රකාශ කිහිපයකි.  
 A - පරිගණකය ක්‍රියාත්මකව පවතින විට විදුලිය ඇණහිටීම  
 B - පරිගණකයට වෛරස ඇතුළුවීම  
 C - පරිගණකයේ කුණු කුඩය (Recycle bin) හිස් කිරීම  
 D - ප්‍රතිවෛරස මෘදුකාංගයක් භාවිත කිරීම

පරිගණකයට සිදු විය හැකි හානියක් හා එම හානිය අවම කර ගැනීමට පිළියමක් පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

(1) A හා C (2) A හා D (3) B හා D (4) C හා D

● වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයෙන් උපුටා ගෙන ඇති පහත සඳහන් නිරූපක භාවිතයෙන් අංක 9 සිට 12 තෙක් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.



9. යතුරු ලියනය කළ ලේඛනය වටා බෝධරයක් යෙදීම සඳහා තෝරා ගත යුතු නිරූපකය කුමක් ද?  
 (1) B (2) C (3) D (4) G






10. යතුරු ලියනය කරන ලද ලේඛනයක ඡේදයක් එම ස්ථානයෙන් ඉවත් කර වෙනත් පිටුවකට ගෙන යා යුතු ය. ඒ සඳහා භාවිත කළ යුතු නිරූපක පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.  
 (1) A හා B (2) A හා C (3) A හා D (4) B හා C

11. B මගින් දැක්වෙන නිරූපකයෙන් කෙරෙන කාර්යය සඳහා භාවිත කෙරෙන කෙටිමං යතුරු (Shortcut keys) මොනවා ද?  
 (1) Ctrl + A (2) Ctrl + B (3) Ctrl + C (4) Ctrl + V

12. F මගින් දැක්වෙන නිරූපකය මත click කිරීමෙන්, තෝරා ගත් ඡේදය  
 (1) ලේඛනයේ වම් පස ඉම රේඛාවේ සිට දකුණු පසට ගෙන යා හැකි ය.  
 (2) ලේඛනයේ වම් පස ඉම රේඛාව දෙසට ගෙන යා හැකි ය.  
 (3) දකුණුපසින් එක පෙළට ජේළි ගැන්විය හැකි ය.  
 (4) වම්පසින් එක පෙළට ජේළි ගැන්විය හැකි ය.





[තුන්වැනි පිටුව බලන්න.

13. ස්පර්ශ රීතියට අනුව, නිවැසි යතුරු පෙළ මත ස්ථානගත වීම යනු, ..... යතුරු පුවරුව මත පිහිටුවා ගන්නා නිවැරදි ක්‍රමයයි.  
ඉහත වාක්‍යයේ හිස්තැනට සුදුසු යෙදුම තෝරන්න.  
(1) එක් අතක සියලු ම ඇඟිලි  
(2) දැනේ ඇඟිලි සියල්ල ම  
(3) දැනේ මහපට ඇඟිලි  
(4) යතුරු ලියනය කිරීමේ පහසුව සඳහා ඇඟිලි
14. තාරක, පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත පහත පරිදි ඔහුගේ අතැඟිලි හසුරුවන ලදී.  
'වම් අත දබඳැඟිල්ල, දකුණු අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත වෙදැඟිල්ල, වම් අත දබඳැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත දබඳැඟිල්ල'  
මෙහි දී යතුරු ලියනය වූ වචනය කුමක් ද?  
(1) කට්ටිය (2) වේටිය (3) නෝනා (4) කෙකටිය
15. 'වේයා' යන්න යතුරු ලියනය කිරීමට නිවැසි යතුරු පෙළ මත අතැඟිලි හැසිරවිය යුතු නිවැරදි ආකාරය දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.  
(1) දකුණු අත දබඳැඟිල්ල, වම් අත දබඳැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත දබඳැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල  
(2) වම් අත දබඳැඟිල්ල, දකුණු අත දබඳැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත දබඳැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල  
(3) වම් අත දබඳැඟිල්ල, දකුණු අත දබඳැඟිල්ල, වම් අත සුළැඟිල්ල, දකුණු අත දබඳැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල  
(4) වම් අත දබඳැඟිල්ල, දකුණු අත දබඳැඟිල්ල, වම් අත සුළැඟිල්ල, වම් අත දබඳැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල
16. පරිගණක යතුරු පුවරුවේ මාරු යතුර භාවිත **නොකර** ලියා ඇති වාක්‍යය කුමක් ද?  
(1) ණය නියමිත දිනට ගෙවන්න. (2) ජය ගන්න උත්සාහ කරන්න.  
(3) රට වටා යන්න එන්න. (4) සාලිය මට එරෙහි වූයේ ය.
17. සඳමාලි, පරිගණක ආරම්භක තිරයෙහි (Desktop) ඇති ගොනුවක නාමය මත මූසික පොයින්ටරය (Mouse pointer) තබා දෙවරක් එබීම (Double click) කරන ලදී.  
එසේ කිරීමෙන්,  
(1) එම ගොනුව විවෘත වේ.  
(2) එම ගොනුවේ නාමය උද්දීපනය (Highlight) වේ.  
(3) එම ගොනුවේ නාමය වෙනස් වේ.  
(4) එම ගොනුව මැකේ.
- පහත සඳහන් සෝදුපත් (proof) සලකුණු භාවිතයෙන් අංක 18 සිට 20 තෙක් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.
- |   |   |   |    |    |     |   |
|---|---|---|----|----|-----|---|
| # | ^ | ⊂ | ∟/ | ⊙/ | ≠/≠ | ∟ |
| A | B | C | D  | E  | F   | G |
18. වර්තමානයේ සෑම කාර්යාලයක ම ලේඛන කටයුතු පරිගණක computers භාවිතයෙන් සිදු කෙරේ  
ඉහත වාක්‍ය සංස්කරණයේ දී ඔබ යොදන සෝදුපත් සලකුණු මොනවා ද?  
(1) A හා C (2) C හා E (3) C හා F (4) E හා F
19. D හා G මගින් දැක්වෙන සෝදුපත් සලකුණුවලින් අදහස් කරන්නේ පිළිවෙළින්  
(1) තැන් මාරු කරන්න සහ ඡේදය දකුණු පසට ගෙන යන්න යන්නයි.  
(2) ඉවත් කරන්න සහ දෙපස එක කෙළින් පේළි ගන්වන්න යන්නයි.  
(3) අන්තර් ඇති කොටස එක් කරන්න සහ හතරැස් වරහන් යොදන්න යන්නයි.  
(4) පරතරය වැඩි කරන්න සහ ඡේදය පහළට ගෙන යන්න යන්නයි.
20. යතුරු ලියනය කර ඇති පාඨයක (Text) යම් ස්ථානයකට වාක්‍ය බණ්ඩයක් එක් කළ යුතු ව ඇත. එම ස්ථානයේ දැක්විය යුතු සෝදුපත් සලකුණ කුමක් ද?  
(1) A (2) B (3) D (4) F

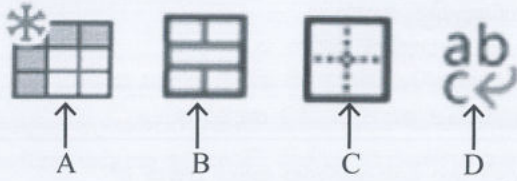
21. පරිගණකයේ ගබඩා කර ඇති ගොනු (Files) සම්බන්ධ වැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
- (1) පරිගණකයේ සකසන ලද ගොනුවක් පරිගණක ආරම්භක තිරය මත ගබඩා කළ හැකි ය.
  - (2) විවෘතව ඇති ගොනුවක ඉහළ දකුණු කෙළවරේ ඇති  නිරූපකය click කිරීමෙන් එම ගොනුව වසා දැමිය හැකි ය.
  - (3) ගොනු ගබඩාවක් (Folder) තුළ උප ගොනු ගබඩා (Sub folders) සැකසිය හැකි ය.
  - (4) ගොනුවක් තුළ උප ගොනු ගබඩා සැකසිය හැකි ය.
22. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් සකස් කර ඇති වගුවක එක් තීරුවක දකුණු පසට අලුත් තීරුවක් එකතු කිරීම සඳහා භාවිත කළ යුතු නිරූපකය කුමක් ද?
- (1)  (2)  (3)  (4) 
23. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ ඇති  මෙම නිරූපකය භාවිතයෙන්
- (1) ලේඛනයට වගුවක් ඇතුළත් කළ හැකි ය.
  - (2) අඳින ලද වගුවක එක් කොටුවක් නැවත කොටුවලට බෙදිය හැකි ය.
  - (3) අඳින ලද වගුවක් මකා දැමිය හැකි ය.
  - (4) පාඨයක් (Text) යතුරු ලියනය කළ යුතු දිශාව තෝරා ගත හැකි ය.
24. තීරු සහිත ලිපි සැකසීම සම්බන්ධ ප්‍රකාශ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
- A - තීරු ලිපි සැකසීමේ දී සමාන පළලින් යුත් තීරු මෙන් ම අසමාන පළලින් යුත් තීරු ද සැකසිය හැකි ය.
- B - දැනටමත් සම්පූර්ණ පිටුවේ තනි තීරුවට යතුරු ලියනය කර ඇති ලේඛනයක් නැවත තීරුවලට වෙන් කළ නොහැකි ය.
- ඉහත ප්‍රකාශ සම්බන්ධ නිවැරදි පිළිතුර තෝරන්න.
- (1) A හා B ප්‍රකාශ දෙක ම නිවැරදි ය.
  - (2) A හා B ප්‍රකාශ දෙක ම වැරදි ය.
  - (3) A ප්‍රකාශය වැරදි වන අතර, B ප්‍රකාශය නිවැරදි ය.
  - (4) A ප්‍රකාශය නිවැරදි වන අතර, B ප්‍රකාශය වැරදි ය.
25. ආයතනයක 2025 දෙසැම්බර් මාසයේ ලිපි ද්‍රව්‍ය වියදම් රු. 480/= ක් ද, ගමන් වියදම් රු. 710/= ක් ද, සංග්‍රහ වියදම් රු. 560/= ක් ද, විවිධ වියදම් රු. 200/= ක් ද, වූ බවත්, තමා අත ඉතිරි මුදල රු. 50/= ක් පමණක් බවත් ආයතනයේ සුළු මුදල් භාරකරු පවසයි.
- ආයතනයේ සුළු මුදල් අග්‍රිමයේ වටිනාකම හා 2026 ජනවාරි 01 දින ප්‍රතිපූරණය කළ යුතු මුදල පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
- |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| (1) රු. 2 000/= හා රු. 1 950/= | (2) රු. 2 000/= හා රු. 50/=    |
| (3) රු. 1 950/= හා රු. 50/=    | (4) රු. 1 950/= හා රු. 2 000/= |
26. කාර්යාලයක වාචික මාධ්‍ය, ලිඛිත මාධ්‍ය සහ සංඥා හා සංකේත මාධ්‍ය භාවිතයේ වාසිය බැගින් පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
- (1) දෘශ්‍යමාන වීම, තේරුම් ගැනීමට කාලයක් ගත වීම, විස්තරාත්මක තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ හැකි වීම
  - (2) ඉක්මනින් ප්‍රතිපෝෂණ ලැබීම, නෛතික වටිනාකමක් තිබීම, සාක්ෂරතාව නොමැති ව වුව ද තේරුම් ගත හැකි වීම
  - (3) ලිඛිත සාක්ෂියක් නොමැති වීම, ප්‍රතිපෝෂණ ප්‍රමාද වීම, දෘශ්‍යාබාධිත අයට තේරුම් ගැනීම අපහසු වීම
  - (4) ලිඛිත සාක්ෂියක් තිබීම, දීර්ඝ පැහැදිලි කිරීම් කළ හැකි වීම, පරිහරණය සඳහා විශේෂ පුහුණුවක් අවශ්‍ය වීම
27. මෙමෝ පත්‍රයක් (Memorandum) භාවිත කරනුයේ,
- (1) ආයතනයක අභ්‍යන්තර හා බාහිර සන්නිවේදනය සඳහා ය.
  - (2) ආයතනයක බාහිර සන්නිවේදනය සඳහා පමණි.
  - (3) ආයතනයක අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනය සඳහා පමණි.
  - (4) ආයතන ප්‍රධානීන් අතර සන්නිවේදනය සඳහා ය.
28. ලිපි සංයුක්තකරණය (Mail merging) යනු,
- (1) දිනකට ලැබෙන සියලු ම තැපැල් අයිතම එකට ඒකාබද්ධ කිරීමයි.
  - (2) ලිපිත විශාල සංඛ්‍යාවකට සුදුසු වෙනස්කම් සහිත ව එක ම ලේඛනය එකවර යැවීමයි.
  - (3) විවිධ ලේඛන ගණනාවක් එක් ලිපිනයකට යැවීමයි.
  - (4) දිනක දී ලැබෙන තැපැල් අයිතම විවෘත කිරීමයි.

29. සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල (ETF) හඳුන්වා දී ඇත්තේ
- (1) සියලු ම සේවාදායකයින්ගේ ආත්ම විශ්වාසය ගොඩනැගීම සඳහා ය.
  - (2) සේවාදායකයින්ගේ පක්ෂපාතිත්වය සේවයෝජකයාට පෙන්වීම සඳහා ය.
  - (3) සේවයෝජකයින් විසින් සේවාදායකයින්ගේ සමාජ සුරක්ෂිතතාව ඇති කිරීම සඳහා ය.
  - (4) සේවයෝජකයින් කෙරෙහි සේවාදායකයින්ගේ විශ්වාසය ගොඩනැගීම සඳහා ය.
30. වටිනා ලේඛනයක් ශ්‍රී ලංකාව ඇතුළත යැවීමට ඇති ලාභදායී සහ විශ්වාසවන්ත ක්‍රමය කුමක් ද?
- (1) සාමාන්‍ය තැපැල් සේවාව
  - (2) කුරියර් සේවාව
  - (3) පණිවුඩකරුවෙකු අත යැවීම
  - (4) ලියාපදිංචි තැපෑල
31. පැතුරුම්පතක AZ තීරුවට පසු ව ඇති තීරුව කුමක් ද?
- (1) AZA
  - (2) AA
  - (3) AB
  - (4) BA
32. වැඩපතක් (Worksheet) සම්බන්ධ ප්‍රකාශ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
- A - වැඩපතක තෝරා ඇති කෝෂයේ නාමය, නාම කොටුවෙහි (Name box) දැක්වේ.
- B - වැඩපතක, වැඩ කරන කෝෂයේ සිට වෙනත් ඕනෑ ම කෝෂයකට මාරු වීම, යතුරු පුවරුවේ හී යුතුරු (Arrow keys) භාවිතයෙන් කළ හැකි ය.
- C - වැඩපතක, එක ළඟ ඇති කෝෂ කිහිපයක් තනි කෝෂයක් බවට පත් කළ හැකි ය.
- ඉහත එවායින් නිවැරදි ප්‍රකාශ වන්නේ,
- (1) A හා B පමණි.
  - (2) A හා C පමණි.
  - (3) B හා C පමණි.
  - (4) A, B හා C සියල්ල ම ය.
33. සිසිර, වැඩපතට දත්ත ඇතුළත් කරන අතරතුර, යතුරු පුවරුව භාවිතයෙන් Shift යතුර සහ Tab යතුර එකවර තද කරන ලදී. මේ නිසා, සිසිර දත්ත ඇතුළත් කරමින් සිටි කෝෂයේ සිට
- (1) කෝෂ කිහිපයක් දකුණින් පිහිටි කෝෂයකට මාරු විය.
  - (2) දකුණු පස කෝෂයට මාරු විය.
  - (3) වම් පස කෝෂයට මාරු විය.
  - (4) පහළ කෝෂයට මාරු විය.
- පහත දක්වෙන්නේ පැතුරුම්පතකින් (Spreadsheet) උපුටාගත් කොටසකි. එය ඇසුරෙන් අංක 34 සිට 36 දක්වා ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

	A	B	C	D
1				
2			54	
3			25	
4			76	
5			63	
6			46	
7				
8				

34. මෙහි දැක්වෙන සියලු ම සංඛ්‍යාවල එකතුව C7 කෝෂයට ලබා ගත යුතු ව ඇත. නිවැරදි එකතුව ලබා ගත නොහැකි ආකාරය කුමක් ද?
- (1) =C2+C6
  - (2) =C2+C3+C4+C5+C6
  - (3) =Sum(C2:C6)
  - (4) C2 සිට C6 දක්වා කෝෂ පරාසය තෝරා  $\Sigma$  (Auto sum) නිරූපකය click කිරීම
35. පැතුරුම්පතේ දැක්වෙන අගයන්ගේ උපරිම අගය ලබා ගත යුතු ය. ඒ සඳහා යෙදිය යුතු සූත්‍රය කුමක් ද?
- (1) =Sum(C2:C6)
  - (2) =Max(C2+C6)
  - (3) =Max(C2:C6)
  - (4) max(C2:C6)
36. පැතුරුම්පතේ දැක්වෙන පරිදි සංඛ්‍යාවල එකතුව දැක්වීමට ඉරි ඇඳිය යුතු ය. ඒ සඳහා තෝරා ගත යුතු බෝඩර් ඇඳීමේ මෙවලම කුමක් ද?
- (1) 
  - (2) 
  - (3) 
  - (4) 

● පැතුරුම්පතක ඇති පහත සඳහන් නිරූපක භාවිතයෙන් අංක 37 සහ 38 ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.



37. දිගින් වැඩි පාඨයක් එක් කෝෂයක් තුළ පේළි කිහිපයකට පිහිටන සේ පෙන්වීම අවශ්‍ය ය. ඒ සඳහා භාවිත කළ යුතු නිරූපකය වන්නේ,  
 (1) A ය. (2) B ය. (3) C ය. (4) D ය.
38. වැඩපතක B නිරුවෙහි ඇතුළත් දත්ත සමීපයට, එම වැඩපතෙහි ම Z නිරුවේ ඇතුළත් දත්ත සමීප කළ යුතු ව ඇත.  
 ඒ සඳහා භාවිත කළ යුතු නිරූපකය කුමක් ද?  
 (1) A (2) B (3) C (4) D
39. පහත ප්‍රකාශ අතුරින් වැරදි ප්‍රකාශය කුමක් ද?  
 (1) කතා කරන වචන ලියා ගැනීමේ මෙවලමක් ලෙස ලඝුහන භාවිත කෙරේ.  
 (2) ලඝු ලේඛනය යනු, ඇසෙන ශබ්ද මත පදනම් වූ ලිඛිත භාෂාවකි.  
 (3) කතා කිරීමේ දී ද ලඝුහන භාවිත කළ හැකි ය.  
 (4) ලඝුහනවල ද හැකුළුම් පද හා වාක්‍ය බණ්ඩ ඇත.
40. තම ප්‍රධානියා ප්‍රකාශ කරන ලද කරුණු ලඝුහනින් සටහන් කර ගනිමින් සිටි දඹුල්ල, ඇය ලියමින් සිටි එක් ලඝුහනක් වටා රවුමක් අඳින ලදී. ඉන් අදහස් කරනුයේ,  
 (1) එම ලඝුහන කිහිප තැනකම යෙදෙන බව හැඟවීම ය.  
 (2) පුද්ගල නාමයක් හෝ ස්ථාන නාමයක් බව දැන්වීම ය.  
 (3) එම වචනය තද කළු අකුරින් මුද්‍රණය විය යුතු බව දැන්වීම ය.  
 (4) එය වැරදියට ලියවුණු ලඝුහනයක් බව පෙන්වා දීම ය.

\* \*

[භත්වැනි පිටුව බලන්න.

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි / முழுப் பதிப்புரிமையுடையது / All Rights Reserved

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව  
 இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம்  
 Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka  
 ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව  
 இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம்  
 Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka

**92 S I, II**

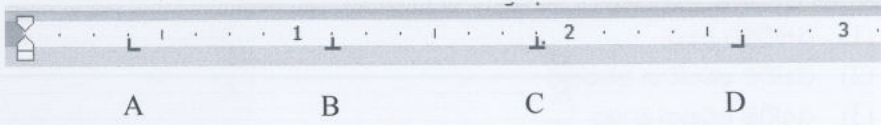
**අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2025(2026)**  
**கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2025(2026)**  
**General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, 2025(2026)**

**විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය (සිංහල) I, II**  
**மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் (சிங்களம்) I, II**  
**Electronic Writing and Shorthand (Sinhala) I, II**

**විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය (සිංහල) II**

\* පළමුවැනි ප්‍රශ්නය සහ I, II හා III කොටස්වලින් අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්නය බැගින් තෝරා ගෙන ප්‍රශ්න පහකට පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) (අ) ආයතනයක සකස් කරන ලිපි ලේඛනවල තිබිය හැකි ඌනතා දෙකක් ලියන්න.  
 (ආ) ආයතනයක සේවය ලබා ගැනීමට පැමිණෙන අයෙකු වෙත එම ආයතනය විසින් ලබා දෙන, සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා හිස්තැන් සහිත ආකෘති පත්‍ර දෙකක් සඳහන් කරන්න.
- (ii) ක්‍රියාත්මකව පවතින පරිගණකයක් නිසි පරිදි වසා දමන නිවැරදි පිළිවෙළ ලියා දක්වන්න.
- (iii) මූසිකය (Mouse) භාවිතයෙන් ඇදගෙන යාම (Drag) සහ ඇදගෙන ගොස් අවශ්‍ය ස්ථානයේ අතහැරීම (Drag and drop) අතර වෙනස නිදසුන් ඇසුරින් පැහැදිලි කරන්න.
- (iv) පරිගණකයෙන් ක්‍රමවත්ව සකසා ඇති ලේඛනයක දැකිය හැකි ලක්ෂණ හතරක් ලියන්න.
- (v) (අ) සුළු මුදල් අග්‍රිමය යනු කුමක් ද?  
 (ආ) සුළු මුදල් අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය කිරීම යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක් ද?
- (vi) (අ) දානමානුකූල ව ලිපිගොනු වර්ගීකරණය කර ඇති අවස්ථාවලට නිදසුන් දෙකක් ලියන්න.  
 (ආ) සංඛ්‍යාත්මක ව ලිපිගොනු වර්ගීකරණය කර ඇති අවස්ථාවලට නිදසුන් දෙකක් ලියන්න.
- (vii) පහත A, B, C හා D මගින් දැක්වෙන්නේ වදන් සැකසුම් තිරයේ කෝදු තීරුව (Ruler bar) මත පිහිටුවා ඇති නැවතුම් කිහිපයකි. ඒවා නිවැරදිව නම් කරන්න.



- (viii) (අ) කාර්යාලයක කටයුතු පහසුකර ගැනීමට වාචික මාධ්‍ය (කථනය) භාවිතයෙන් කෙරෙන කාර්යාලීය කටයුතු දෙකක් ලියන්න.  
 (ආ) කාර්යාලයක කටයුතු පහසුකර ගැනීමට ලිඛිත මාධ්‍ය භාවිතයෙන් කෙරෙන කාර්යාලීය කටයුතු දෙකක් ලියන්න.
- (ix) එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකට ලකුණු 50 බැගින් ලබා දෙන ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකින් සමන්විත විභාගයකට පෙනී සිටි සේවකයින් 20 දෙනෙකුගේ I පත්‍රයට අදාළ ලකුණු පැතුරුම්පතක C6 සිට C25 දක්වා ද, II පත්‍රයට අදාළ ලකුණු D6 සිට D25 දක්වා ද ඇතුළත් කර ඇත.  
 (අ) පළමු සේවකයාගේ I පත්‍රයේ හා II පත්‍රයේ ලකුණුවල එකතුව E6 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා E6 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න.  
 (ආ) ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙක සඳහා ම ලකුණු 70 ක් හෝ ඊට වැඩියෙන් ලබා ගත් සේවකයින්ට උසස්වීම් හිමි වේ. සේවකයකු ඉහළ තනතුරකට උසස් වීම (P) හෝ උසස් නොවීම (N) ලෙස F තීරුවේ දැක්විය යුතු ය. පළමු සේවකයා උසස් වීම හෝ නොවීම F6 කෝෂයේ දැක්වීම සඳහා F6 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (සේවකයකුගේ I පත්‍රයේ හෝ II පත්‍රයේ හෝ ලකුණුවල වෙනසක් සිදු වුව ද, නිවැරදි අක්ෂරය F තීරුවට ලැබිය යුතු ය.)
- (x) 'තාක්ෂණයේ දියුණුවත් සමග වර්තමානයේ ලඝුලේඛනය එතරම් වැදගත් නොවේ'.  
 ඉහත ප්‍රකාශයට එරෙහිව ඔබ ඉදිරිපත් කරන කරුණු දෙකක් පැහැදිලි කරන්න.

(මුළු ලකුණු 02 x 10 = 20 යි)

I කොටස - ලේකම් පරිචය

2. සීමාසහිත සන් ලංකා සමාගමේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී ලෙස කටයුතු කරන්නේ දසුන් කෝරලගේ මහතා ය. ඔහුගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරිය හංසි වන අතර, හංසි හා පරිගණක ක්‍රියාකරු ලෙස කටයුතු කරන සුනෙන් ආයතනයේ සියලු ලිපි ලේඛන කටයුතු ඉටු කරයි. නිෂ්පාදන අංශයේ කළමනාකරු වන සමන් රත්නායක මහතාගේ ලිපි ලේඛන කටයුතු සඳහා ද සුනෙන් සහාය වෙයි. දාබරේ සහ අසංක, කාර්යාල කාර්ය සහායකවරු වන අතර නිර්මාල් මුරකරු වේ.

අලෙවි කළමනාකරණ තනතුර සහ එම අංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තනතුර පුරප්පාඩුව පවතින අතර, එම තනතුරු සඳහා සුදුසුකම්ලත් පුද්ගලයින් බඳවා ගැනීමට දැන්වීමක් පල කර ඇත.

(i) පුරප්පාඩුව පවතින අලෙවි කළමනාකරණ තනතුර, ආයතනයේ කුමන කළමනාකරණ මට්ටමට අයත් වේ ද? (ලකුණු 01යි)

(ii) ඉහත (i) සඳහා ඔබ ලියූ කළමනාකරණ මට්ටමට අයත්, සිද්ධියේ සඳහන් වන වෙනත් තනතුරක් ලියන්න. (ලකුණු 01යි)

(iii) (අ) සිද්ධියේ සඳහන් හංසිගේ සමපදස්ථයින් දෙදෙනෙකුගේ තනතුරු නාම සිද්ධියෙන් උපුටා ලියන්න.

(ආ) ඉහත සිද්ධියේ සඳහන් නොවන හංසිගේ සමපදස්ථයින් දෙදෙනෙකුගේ තනතුරු නාම ලියන්න. (ලකුණු 03යි)

(iv) (අ) අසංකගේ සමපදස්ථයෙකුගේ සහ ඔහුගේ ඉහළ නිලධාරියෙකුගේ නම් සිද්ධියෙන් උපුටා ලියන්න.

(ආ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ පුද්ගලයින්ගේ තනතුරු නාම ද ලියන්න. (ලකුණු 02යි)

(v) පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ආයතනය සකස් කළ දැන්වීම පිළියෙල කරන්න.

(ලකුණු 03යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

3. (i) කාර්යාලයකට පැමිණෙන කලින් වේලාවක් වෙන් කර නොගත් අමුත්තෙකු සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ගය සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) (අ) පෞද්ගලික අංශයේ ආයතනයක විධායක නිලධාරීන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් පවත්වනු ලබන රැස්වීම් වර්ග දෙකක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) රැස්වීමක් සංවිධානය කිරීමේ දී, ආයතන ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරයා විසින් පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී කළ යුතු කාර්යය දෙක බැගින් ලියන්න.

- (1) රැස්වීමට පෙර
- (2) රැස්වීම පවත්වන අතරතුර
- (3) රැස්වීම අවසන් වූ පසු

(ලකුණු 03 යි)

(iii) කාර්යාලයක භාවිත කරන පහත සඳහන් දෑ සඳහා නිදසුන් දෙක බැගින් ලියන්න.

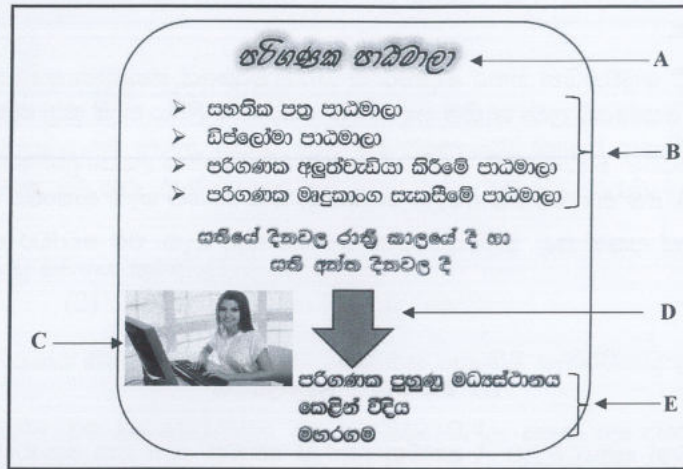
- (අ) කාර්යාලීය ලී බඩු
- (ආ) විද්‍යුත් උපකරණ
- (ඉ) කඩදාසි වර්ග
- (ඊ) ලිපි ද්‍රව්‍ය

(ලකුණු 04 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

**II කොටස - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය**

4. පහත රූපසටහනින් දැක්වෙන්නේ පරිගණක පාඨමාලා පවත්වන ආයතනයක්, පරිගණක වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් සකස් කළ දැන්වීමකි.



- (i) ඉහත රූපසටහනේ A, මගින් දක්වා ඇති කොටස නිර්මාණය කර ඇති ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ii) ඉහත රූපසටහනේ B, මගින් දක්වා ඇති ලැයිස්තුව සකස් කර ඇති ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iii) ඉහත රූපසටහනේ C, මගින් දක්වා ඇති රූපය දැන්වීමට ඇතුළත් කර ඇති ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (iv) ඉහත රූපසටහනේ D, මගින් දක්වා ඇති හැඩය ලබා ගෙන තිබෙන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (v) ඉහත රූපසටහනේ E, මගින් දක්වා ඇති කොටස සකස් කර ඇති ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (vi) (අ) ඉහත දැන්වීම වඩාත් ආකර්ශනීය කිරීම සඳහා යොදාගත හැකි වෙනත් අංගයක් යෝජනා කරන්න.  
 (ආ) ඉහත (vi) (අ) සඳහා ඔබ යෝජනා කළ අංගය දැන්වීමට ඇතුළත් කරන ආකාරය පැහැදිලි ව ලියන්න.

(ලකුණු 02 යි)

**(මුළු ලකුණු 10 යි)**

5. නිසසල අලෙවි නියෝජිත ආයතනයේ, අලෙවි සේවකයින් හතරදෙනෙකුගේ 2025 වර්ෂයේ හතරවන කාර්තුවේ විකුණුම් වටිනාකම් පහත පැතුරුම්පතෙහි දැක්වේ.

නිසසල අලෙවි නියෝජිත ආයතනය							
විකුණුම් වටිනාකම (රු.)							
සේවකයාගේ නම	මිකතෝබර			දෙසැම්බර		සාමාන්‍ය විකුණුම් වටිනාකම	විකුණුම් කොමිස් මුදල
	මිකතෝබර	තොටුම්බර	දෙසැම්බර	මුළු විකුණුම් වටිනාකම			
සමීර	110 500	99 600	125 000				
කසුන්	95 100	105 800	118 600				
සාගර	115 000	102 300	114 500				
දිනෙස්	122 400	102 500	120 200				
එකතුව							

- (i) 2025 වර්ෂයේ හතරවන කාර්තුවේ සමීර කළ මුළු විකුණුම්වල වටිනාකම F5 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා F5 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ii) 2025 වර්ෂයේ හතරවන කාර්තුවේ අනෙක් අලෙවි සේවකයන්ගේ ද මුළු විකුණුම් වටිනාකම් F6 සිට F8 දක්වා කෝෂවලට ලබා ගත හැකි පහසු ම ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

- (iii) 2025 වර්ෂයේ හතරවන කාර්තුවේ, සමීරගේ මාසයක සාමාන්‍ය විකුණුම් වටිනාකම G5 කෝෂයට ලබා ගැනීමට G5 කෝෂයේ ලිවිය හැකි සූත්‍ර දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
  - (iv) සෑම අලෙවි සේවකයකුට ම ඔවුන්ගේ මාසික විකුණුම් වටිනාකම මත 5% ක කොමිස් මුදලක් හිමි වේ. සමීරට හිමි 2025 හතරවන කාර්තුවට අදාළ කොමිස් මුදල H5 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා H5 කෝෂයේ ලිවිය හැකි සූත්‍ර දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
  - (v) ආයතනයේ අලෙවි සේවකයින් හතර දෙනාට ම 2025 වර්ෂයේ හතරවන කාර්තුව සඳහා ගෙවන ලද මුළු කොමිස් මුදල H9 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා H9 කෝෂයේ ලිවිය හැකි සූත්‍ර දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
  - (vi) 2025 වර්ෂයේ හතරවන කාර්තුවේ දී, වැඩි ම විකුණුම් වටිනාකමක් උපයා දුන් අලෙවි සේවකයාට ත්‍යාගයක් ලබා දෙන්නේ නම්, එම ත්‍යාගය හිමි අලෙවි සේවකයා සොයා ගත හැකි ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
  - (vii) ඉහත පැතුරුම්පතේ සකස් කළ ලේඛනය වටා බෝඩර ඇඳ ඇත. එම බෝඩර අඳින ආකාරය කෙටියෙන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (මුළු ලකුණු 10 යි)**

**III කොටස - ලඝුලේඛනය**

ඔබ ඉගෙනගත් ලඝුලේඛන ක්‍රමය අනුව **A කොටස** හෝ **B කොටස** හෝ යන කොටස් දෙකෙන් එක් කොටසකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

**A කොටස: කැන්ටර් ලඝුලේඛනය**

6. (i) (අ) කැන්ටර් ලඝුලේඛනයේ දී වමේ සිට දකුණට වක්‍ර රේඛාවලින් ලියැවෙන ලඝුහන, ඒ එක් එක් ලඝුහනට අදාළ ව්‍යාංජනාක්ෂරය සමඟ ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) කැන්ටර් ලඝුලේඛනයේ දී වමේ සිට දකුණට සෘජු රේඛාවලින් ලියැවෙන ලඝුහන, ඒ එක් එක් ලඝුහනට අදාළ ව්‍යාංජනාක්ෂරය සමඟ ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ii) ඉහත (i) (අ) සහ (ආ) යටතේ ඔබ ලියූ ලඝුහන භාවිතයෙන් ලිවිය හැකි අර්ථවත් වචනයක් ලියා, එම වචනය ලඝුහනින් ද ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iii) (අ) පදයක බහු අර්ථය ප්‍රකාශ කිරීම සඳහා හල් කිරීම යොදන අවස්ථාවක දී එම වචනය ලඝුහනින් ලිවීමේ රීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) ඉහත (iii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ රීතිය භාවිතයෙන් පහත වචන ලඝුහනින් ලියන්න.
- (1) මල් (2) ගස් (ලකුණු 01 යි)
- (ඉ) සමාන අක්ෂර දෙකක් එක තැන යෙදෙන වචනයක් ලියා, එය ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iv) (අ) වමේ සිට දකුණට ලියැවෙන ලඝුහන භාවිතයෙන් පමණක් ලිවිය හැකි
- (1) පද මුල 'අ' ස්වරය සහිත අර්ථවත් වචනයක් ලියන්න.
- (2) පද මැද 'ආ' ස්වරය සහිත අර්ථවත් වචනයක් ලියන්න.
- (3) පද මුල 'ඕ' ස්වරය සහිත අර්ථවත් වචනයක් ලියන්න.
- (4) පද මැද 'ඕ' ස්වරය සහිත අර්ථවත් වචනයක් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (ආ) ඉහත (iv) (අ) යටතේ ඔබ ලියූ එක් එක් වචනය ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (මුළු ලකුණු 10 යි)**

7. (i) (අ) කැන්ටර් ලඝුලේඛනයේ දී ඉහළ සිට පහළට වක්‍ර රේඛාවලින් ලියැවෙන ලඝුහන, ඒ එක් එක් ලඝුහනට අදාළ ව්‍යාංජනාක්ෂරය සමඟ ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) කැන්ටර් ලඝුලේඛනයේ දී ඉහළ සිට පහළට සෘජු රේඛාවලින් ලියැවෙන ලඝුහන, ඒ එක් එක් ලඝුහනට අදාළ ව්‍යාංජනාක්ෂරය සමඟ ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ii) ඉහත (i) (අ) සහ (ආ) යටතේ ඔබ ලියූ ලඝුහන භාවිතයෙන් ලිවිය හැකි අර්ථවත් වචනයක් ලියා, එම වචනය ලඝුහනින් ද ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iii) (අ) පදයක සමාන අක්ෂර දෙකක් එකතැන යෙදී, එයින් මුල් අක්ෂරය හල් වන වචනයක් ලියා, එය ලඝුහනින් ද ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) පදයක සමාන අක්ෂර දෙකක් එක තැන යෙදී, එයින් අග අක්ෂරය හල් වන වචනයක් ලියා, එය ලඝුහනින් ද ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ඉ) ඉහත (iii) (අ) සහ (ආ) හි ඔබ ලියූ වචන ලඝුහනින් ලිවීමේ දී භාවිත කළ ලඝුහන රීති ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

[එකොලොස්වැනි පිටුව බලන්න.

- (iv) (අ) ඉහළ සිට පහළට ලියැවෙන ලඝුහන භාවිතයෙන් පමණක් ලිවිය හැකි
  - (1) පද මූල 'අ' ස්වරය සහිත අර්ථවත් වචනයක් ලියන්න.
  - (2) පද මූල 'ආ' ස්වරය සහිත අර්ථවත් වචනයක් ලියන්න.
  - (3) පද මූල 'ඵ' ස්වරය සහිත අර්ථවත් වචනයක් ලියන්න.
  - (4) පද මූල 'ඵ' ස්වරය සහිත අර්ථවත් වචනයක් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (ආ) ඉහත (iv) (අ) යටතේ ඔබ ලියූ එක් එක් වචනය ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

**(මුළු ලකුණු 10 යි)**

**B කොටස: ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය**

6. (i) (අ) ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනයේ දී ඉහළ සිට පහළට, සිහින් සෘජු රේඛාක්ෂරවලින් ලියැවෙන ලඝුහන, ඒ එක් එක් ලඝුහනට අදාළ ව්‍යංජනාක්ෂරය සමඟ ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනයේ දී වමේ සිට දකුණට සිහින් රේඛාක්ෂරවලින් ලියැවෙන ලඝුහන, ඒ එක් එක් ලඝුහනට අදාළ ව්‍යංජනාක්ෂරය සමඟ ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ii) ඉහත (i) (අ) සහ (ආ) යටතේ ඔබ ලියූ රේඛාක්ෂර භාවිතයෙන් ලිවිය හැකි අර්ථවත් වචනයක් ලියා, එම වචනය ලඝුහනින් ද ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iii) (අ) පදයක මැද හෝ අග 'ර' අක්ෂරය යෙදෙන විට, පද කෙටිකර ලඝුහනින් ලිවීමේ රීතිය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) ඉහත (iii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ලඝුහන රීතිය භාවිතයෙන් පහත වාක්‍යය ලඝුහනින් ලියන්න.  
හරසර ලබන කත කරන කරදර මනහරය. (ලකුණු 02 යි)
- (iv) (අ) ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනයේ දී 'අ' සහ 'ආ' ස්වරාක්ෂර සඳහා යෙදෙන ලඝුහන ලියන්න.
- (ආ) 'ඇ' ස්වරය පද මූල යෙදෙන වචනයක් සහ 'ඈ' ස්වරය පද මූල යෙදෙන වචනයක් බැගින් ලියා, ඒවා ලඝුහනින් ලියන්න.
- (ඉ) 'ඊ' ස්වරය පද මූල යෙදෙන වචනයක් සහ 'උ' ස්වරය පද මූල යෙදෙන වචනයක් බැගින් ලියා, ඒවා ලඝුහනින් ලියන්න.
- (ඊ) 'ඌ' ස්වරය පද අග යෙදෙන වචනයක් සහ 'ඍ' ස්වරය පද අග යෙදෙන වචනයක් බැගින් ලියා, ඒවා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 04 යි)

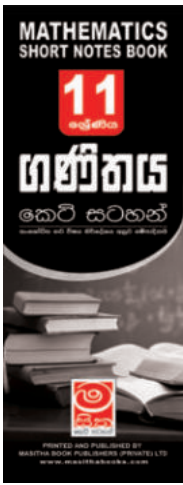
**(මුළු ලකුණු 10 යි)**

7. (i) (අ) ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනයේ දී ඉහළ සිට පහළට, ඝන සෘජු රේඛාක්ෂරවලින් ලියැවෙන ලඝුහන, ඒ එක් එක් ලඝුහනට අදාළ ව්‍යංජනාක්ෂරය සමඟ ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනයේ දී ඝන වක්‍ර රේඛාක්ෂරවලින් ලියැවෙන ලඝුහන, ඒ එක් එක් ලඝුහනට අදාළ ව්‍යංජනාක්ෂරය සමඟ ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ii) ඉහත (i) (අ) සහ (ආ) යටතේ ඔබ ලියූ රේඛාක්ෂර භාවිතයෙන් ලිවිය හැකි අර්ථවත් වචනයක් ලියා, එම වචනය ලඝුහනින් ද ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iii) (අ) වචනයක එක් අක්ෂරයක් ද්විත්ව වන විට, පද කෙටි කර ලඝුහනින් ලිවීමේ රීතිය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) ඉහත (iii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ලඝුහන රීතිය භාවිතයෙන් පහත වාක්‍යය ලඝුහනින් ලියන්න.  
පල්ලමට යන ලස්සන කරත්තය බලන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (iv) (අ) ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනයේ දී 'ඵ' සහ 'ඵ' ස්වරාක්ෂර සඳහා යෙදෙන ලඝුහන ලියන්න.
- (ආ) 'ඵ' ස්වරය පද මූල යෙදෙන වචනයක් සහ 'ඵ' ස්වරය පද මූල යෙදෙන වචනයක් බැගින් ලියා, ඒවා ලඝුහනින් ලියන්න.
- (ඉ) 'ඵ' ස්වරය පද මූල යෙදෙන වචනයක් සහ 'ඵ' ස්වරය පද මූල යෙදෙන වචනයක් බැගින් ලියා, ඒවා ලඝුහනින් ලියන්න.
- (ඊ) 'ඵ' ස්වරය පද අග යෙදෙන වචනයක් සහ 'ඵ' ස්වරය පද අග යෙදෙන වචනයක් බැගින් ලියා, ඒවා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 04 යි)

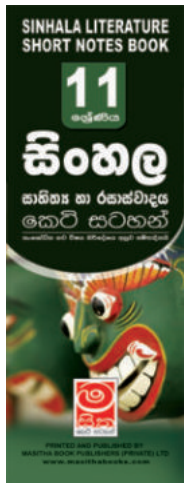
**(මුළු ලකුණු 10 යි)**

\*\*\*

# 11 ශ්‍රේණිය කෙටි සටහන් පොත් සංශෝධිත නව විෂය නිර්දේශයේ පාඩමෙන් පාඩමට



Rs : 300



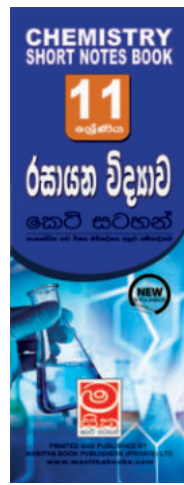
Rs : 300



Rs : 300



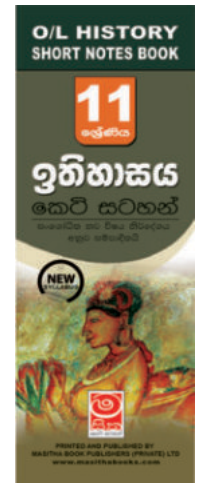
Rs : 300



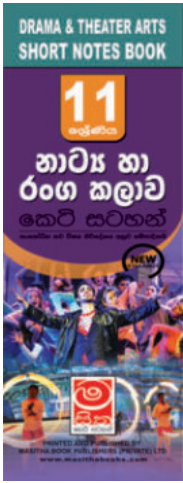
Rs : 300



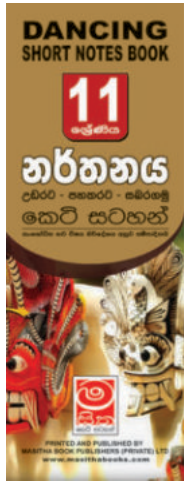
Rs : 300



Rs : 350



Rs : 300



Rs : 300



Rs : 200



Rs : 200



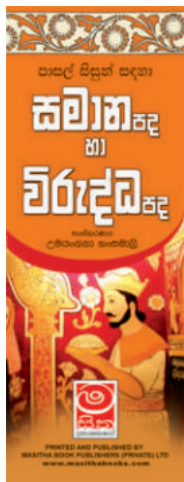
Rs : 200



Rs : 250



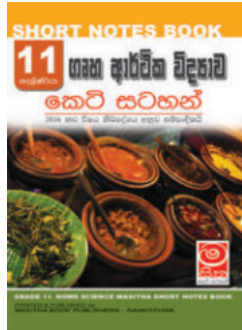
Rs : 300



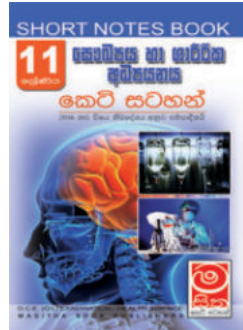
Rs : 300



Rs : 250



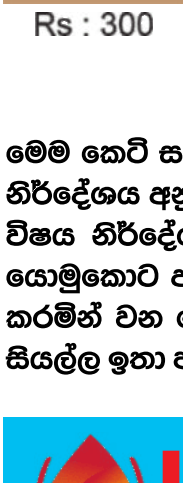
Rs : 200



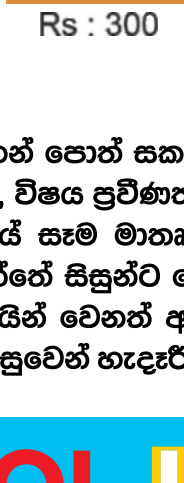
Rs : 200



Rs : 200



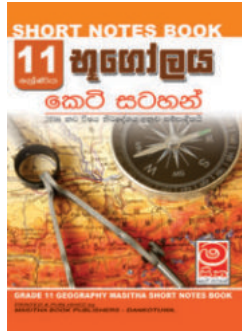
Rs : 300



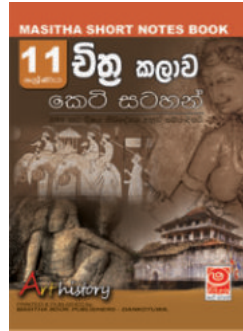
Rs : 300



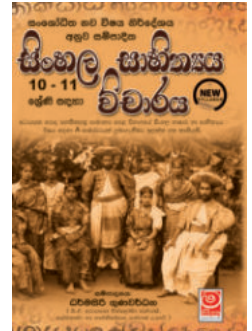
Rs : 200



Rs : 200



Rs : 250



Rs : 650

මෙම කෙටි සටහන් පොත් සකස් කොට ඇත්තේ ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය මගින් සම්පාදනය කොට ඇති නව විෂය නිර්දේශය අනුව, විෂය ප්‍රවීණත්වයෙන් යුත් සම්පාදක මණ්ඩලයක් විසිනි, එහෙයින් මෙහි අන්තර්ගත සියලු සටහන් එම විෂය නිර්දේශයේ සෑම මාතෘකාවක්ම ආවරණයකොට තිබේ. මෙම ග්‍රන්ථ සම්පාදනය කිරීමේ දී පූර්ණ අවධානය යොමුකොට ඇත්තේ සිසුන්ට මෙන්ම ගුරුවරුන්ට ද අවශ්‍යයෙන්ම මතකයේ තබා ගත යුතු සියලු කරුණු අන්තර්ගත කරමින් වන හෙයින් වෙනත් අතිරේක ග්‍රන්ථ පරිභරණයකින් තොරව වුවද අදාළ විෂය නිර්දේශයේ වැදගත් කරුණු සියල්ල ඉතා පහසුවෙන් හැඳුරීමේ මෙන්ම මතකයේ රඳවා ගැනීමේ හැකියාව ද ලැබෙනු ඇත.



**LOL.LK**  
LOL STORE (PVT) LTD

CASH ON DELIVERY

VISA

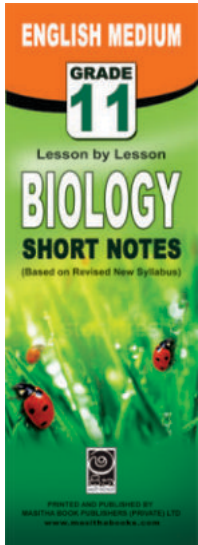
037 20 60 110

mastercard

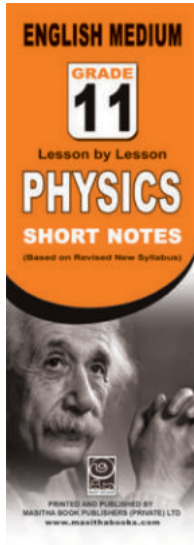
KOKO

071 77 74 440

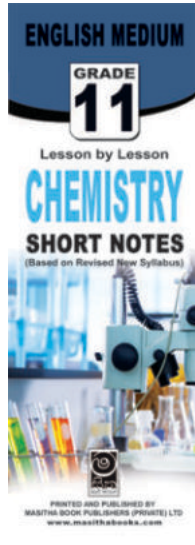
**Buy Now**  
**CLICK HERE**



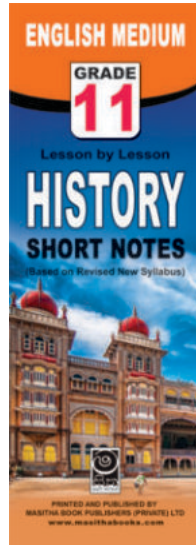
Rs : 180



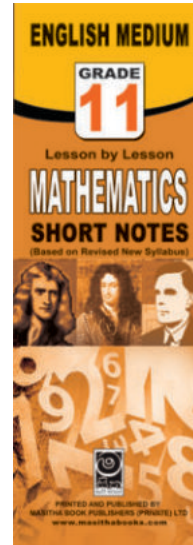
Rs : 180



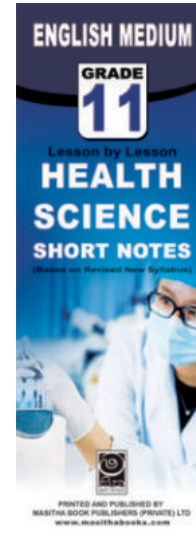
Rs : 180



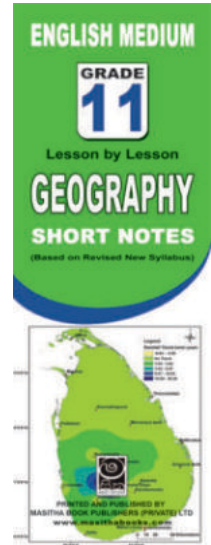
Rs : 180



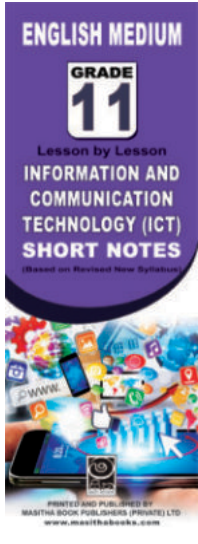
Rs : 180



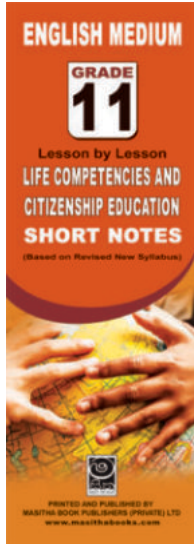
Rs : 180



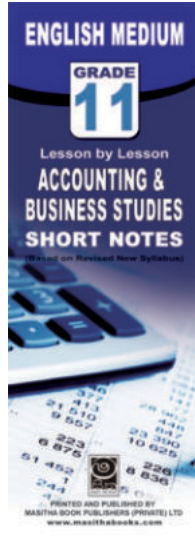
Rs : 180



Rs : 180



Rs : 180



Rs : 180

මෙම කෙටි සටහන් පොත් සකස් කොට ඇත්තේ ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය මගින් සම්පාදනය කොට ඇති නව විෂය නිර්දේශය අනුව, විෂය ප්‍රවීණත්වයෙන් යුත් සම්පාදක මණ්ඩලයක් විසිනි, එහෙයින් මෙහි අන්තර්ගත සියලු සටහන් එම විෂය නිර්දේශයේ සෑම මාතෘකාවක්ම ආවරණයකොට තිබේ. මෙම ග්‍රන්ථ සම්පාදනය කිරීමේ දී පූර්ණ අවධානය යොමුකොට ඇත්තේ සිසුන්ට මෙන්ම ගුරුවරුන්ට ද අවශ්‍යයෙන්ම මතකයේ තබා ගත යුතු සියලු කරුණු අන්තර්ගත කරමින් වන හෙයින් වෙනත් අතිරේක ග්‍රන්ථ පරිහරණයකින් තොරව වුවද අදාළ විෂය නිර්දේශයේ වැදගත් කරුණු සියල්ල ඉතා පහසුවෙන් හැඳුරීමේ මෙන්ම මතකයේ රඳවා ගැනීමේ හැකියාව ද ලැබෙනු ඇත.

# LOL.LK

LOL STORE (PVT) LTD

CASH ON DELIVERY

VISA

mastercard

KOKO

☎ 037 20 60 110

☎ 071 77 74 440

Buy Now

CLICK HERE