

8 ශ්‍රේණිය සිංහල

23 ඒකකය

සවන් යොමවු, කතා
කරවු, ලියවි ලියවු.



සැකසුම - හඬිත හෙට්ටිආරච්චි
(Dip. In Sci. N.I.E./O.U.S.L.)

පසුගිය සතියේ online පන්තිය සඳහා සහභාගී වීමට නොහැකි වූහු සිසුන් සඳහා සහභාගී වූ සිසුන්ගේ උපකරයෙන් ලබා දුන් උපකාරක සටහනකි.

සවන් යොමමු, කතා කරමු, ලියුම් ලියමු

ශිෂ්‍යයන් හෝ ශ්‍රාවකයන් වශයෙන් දේශනයකට සවන් දීම උනන්දුවෙන්, විචාරශීලීව සහ අවබෝධයෙන් කර ගැනීමට මෙහි දී මග පෙන්වනු ලැබේ. මේ පාඩමෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන්නේ සෞඛ්‍ය විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ දේශනයකි.



අවබෝධය

1. දේශකයා සඳහන් කරන ආකාරයට මිනිස් ශරීරයේ ප්‍රධානතම ආධාරකය කුමක් ද?
2. ඉරියවු නිවැරදිව පවත්වා ගැනීමේ වැදගත්කම මොනවා ද?
3. පාසල් බැගය රැගෙන යෑමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු නම් කරන්න.
4. ඔබ වාඩි වන පුටුව කුමන ආකාරයේ එකක් විය යුතු ද?
5. විශාල භාණ්ඩ එහා මෙහා කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු නිවැරදි ඉරියවු කිහිපයක් නම් කරන්න.

1. අපගේ ශක්තිමත් කොළ ඇට පෙළ.
2. ලස්සන පෙනුමක් ලබා සීම.
කොළ ඇට පෙළට සිදු වන අනතුරු හා රෝග වළක්වා ගැනීමට උපකාරී වීම.
3. පළල්, මෘදු, කුෂ්ඨ කරන ලද පටි සහිත බෑගයක් විය යුතු යි.
ශරීරයේ ප්‍රමාණයට ගැළපෙන පරිදි එම පටිවල දිග වෙනස් කිරීමේ හැකියාවක් තිබීම ද අවශ්‍ය යි.
උරහිස් දෙකේම දමා ගෙන රැගෙන යාම.
බෑගයේ බර ශරීරයේ බරින් සියයට දහයකට වඩා වැඩි නො විය යුතු ය.
තනි පටිය සහිත බෑගය රැගෙන යන්නේ නම් නිතර නිතර පැති මාරු කිරීම.
4. පුටුවේ කොන්දට සහ පිටුපසට සමාන්තරව තිබෙන ප්‍රදේශ අංකක අනුවක් වීම.
5. කුඩා කොටස් වශයෙන් වෙන් කර ගෙන යාම.
අත් දෙකෙන් ම රැගෙන යාම.
තව කෙනකුගේ සහාය ලබා ගැනීම.
ට්‍රොලිය භාවිත කිරීම.



සථිව දේශන පැවැත්වෙන අවස්ථා.

1. ප්‍රජා සෞඛ්‍ය වැඩ සටහන් සඳහා වූ දේශන.
2. සාහිත්‍ය උත්සව පදනම් කරගත් දේශන.
3. සාමය පවත්වා ගෙන යාම සඳහා වූ දේශන.
4. මත් ද්‍රව්‍ය නිවාරණය සඳහා වූ දේශන.

දේශනයට සවන් දීමේදී අනුගමනය කළ යුතු කරුණු.

1. එම විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ තම දැනුම.
2. දැනුමට එකතු කරගත හැකි නව දැනුම.
3. තොරතුරු, සංඛ්‍යා ලේඛන ආදිය ඉදිරිපත් කරන විට අවශ්‍ය දේ සටහන් කර ගැනීම.
4. අපහැදිලි දේ නිරවුල් කර ගැනීමට ප්‍රශ්න කිරීම.
5. හොඳින් සවන් දීම.

ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස

1. මේ දේශනයෙහි අන්තර්ගත තොරතුරු ප්‍රායෝගිකව අනුගමනය කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.
2. ගුරුතුමිය/තුමාගේ උපදෙස් පරිදි ප්‍රදේශයේ පවුල් සෞඛ්‍ය නිලධාරිනිය පවත්වන සෞඛ්‍ය දේශනයකට සවන් දී එහි වැදගත් තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් අත්පත්‍රිකාවක් නිර්මාණය කරන්න.
3. ඒ දේශනයට සවන් දීමෙන් ඔබ අලුතින් දැන ගත් කරුණු මොනවා ද?
4. තෝරා ගත් විෂය ක්ෂේත්‍රවලට අදාළව දේශනවලට සවන් දී එමගින් කියවුණු වැදගත් කරුණු වෙන් වෙන් වශයෙන් සඳහන් කරන්න.

මාතෘකානුකූල කතා

- උදය රැස්වීම, සමිති සභා වාරය හෝ කථික තරගවල දී යම් මාතෘකාවකට අනුව කතා කිරීමට සිදු වෙයි.
- මෙහි දී අවධානය යොමු කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර කිහිපයකි.
 1. දෙන ලද මාතෘකාවට අනුකූල වීම
 2. මුල, මැද, අග මනා ලෙස ගැළපීම
 3. පැහැදිලිව අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම
 4. නිවැරදි අංශ වලට භාවිතය
 5. හඬ පාලනය
- මෙසේ සංවිධානය වූ කතාවක් ඉතා හොඳ ශ්‍රාවක ප්‍රතිචාර ලබයි.

රාජකාරි ලිපි

- එදිනෙදා කටයුතු කිරීමේ දී ශ්‍රද්ධානිත්‍රි හා හිතවතුන්ට පෞද්ගලික තොරතුරු දැන්වමින් ලියනු ලබන ලිපි පෞද්ගලික ලිපි ලෙස හැඳින්වේ.
- විවිධ ආයතනවලින් තමාට සේවය ලබා ගැනීමටත් තම ගැටලු විසඳා ගැනීමටත් යම් යම් යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමටත් ලියනු ලබන ලිපි රාජකාරි ලිපි ලෙස හැඳින්වෙයි.
- රාජකාරි ලිපියක මූලිකාංග කිහිපයකි.

1. යවන්නාගේ නම, තනතුර, දුරකථන අංකය ලිපිනය
2. දිනය
3. ලබන්නාගේ තනතුර හා ලිපිනය
4. ආමන්ත්‍රණය
5. මාතෘකාව
6. අදාළ කරුණු/අන්තර්ගතය
7. ස්තූතිය
8. අත්සන

- රාජකාරි ලිපි ලිවීමට ප්‍රධාන ආකෘති දෙකක් භාවිත කළ හැකි ය.

1. සාම්ප්‍රදායික ආකෘතිය

ලබන්නාගේ නම (නිල නාමය) ලිපිනය ලිපියේ අන්තර්ගතය	යවන්නාගේ නම සහ ලිපිනය දිනය මාතෘකාව ස්තූතිය  අත්සන තනතුරක් තිබේ නම් එය නම
--	---

2. පරිගණක ආශ්‍රයෙන් ලිපි ලිවීමේ ආකෘතිය

යවන්නාගේ නම සහ ලිපිනය දිනය ලබන්නාගේ තනතුර හා ලිපිනය මාතෘකාව අන්තර්ගතය ස්තූතිය  යවන්නාගේ අත්සන නම තනතුර	
---	--

1. ඔබ පාසලේ ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය නායකයා/නායිකාව ලෙස සිතා, පාසල ඉදිරිපිට මාර්ගයේ පාසල ආරම්භ වන වේලාවට සහ අවසන් කෙරෙන වේලාවට ඇති වන මාර්ග තදබදය අඩු කර ගැනීම සඳහා පොලිස් රථවාහන අංශයේ නියාමකවරයෙකුගේ සහාය ඉල්ලමින් විදුහල්පතිතුමා මගින් ප්‍රදේශයේ පොලිස් ස්ථානාධිපතිතුමාට යවන රාජකාරි ලිපිය ලියන්න.

හසිත හෙට්ටිආරච්චි,
ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය නායක,
ආනන්ද විද්‍යාලය,
මරදාන,
කොළඹ 10.
0112 - 681 815
2021.09.08

ස්ථානාධිපතිතුමා,
රථවාහන අංශය,
පොලිස් ස්ථානය,
මරදාන,
කොළඹ 10.

රථවාහන අංශයේ නියාමකවරයෙකුගේ සහාය ලබා ගැනීම සඳහා.

අප පාසල උද්‍යාන ආරම්භ වන වේලාවට සහ සවස අවසන් වන වේලාවට පාසලේ ප්‍රධාන ගේට්ටුව ඉදිරිපස මාර්ගයේ දැඩි රථවාහන තදබදයක් පවතියි. එය සිසුන්ගේ ආරක්ෂාවට ද තර්ජනයක් වී ඇත.

දැනට අප පාසලේ ඊය නියාමක සංගමය මගින් එය අවම කිරීම සඳහා කටයුතු සිදු කරන අතර ඔබ ආයතනයේ රථවාහන අංශයේ නියාමකවරයෙකුගේ සහාය මේ සඳහා ලබා දිය හැකි නම් එය ඉතා අගය කොට සලකමි. සෑම දිනකම පෙ.ව. 6.00 සිට පෙ.ව. 8.00 දක්වාත් ප.ව. 1.00 සිට ප.ව. 3.00 දක්වාත් කාලය තුළ මෙම තදබදය ඉතා දැඩිව පවතියි.

මේ සඳහා ඔබතුමාගේ අවධානය යොමු කර නියාමකවරයෙකුගේ සහාය ලබා දෙන මෙන් මෙයින් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

ස්තූතියි.


.....
හසිත හෙට්ටිආරච්චි,
ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය නායක,
ආනන්ද විද්‍යාලය

1. පාසලේ එක් සමිති සභා වාරයක් තෝරා ගන්න. ගුරුතුමිය ලබා දෙන මාතෘකාවලින් එකක් තෝරා ගෙන එක් සිසුවකු විනාඩි තුනක කාලයක් සඳහා කතාවක් කරන්න.
2. ඔබ පාසලේ ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය නායකයා/නායිකාව ලෙස සිතා, පාසල ඉදිරිපිට මාර්ගයේ පාසල ආරම්භ වන වේලාවට සහ අවසන් කෙරෙන වේලාවට ඇති වන මාර්ග කදම්භය අඩු කර ගැනීම සඳහා පොලිස් රථවාහන අංශයේ නියාමකවරයකුගේ සහාය ඉල්ලමින් විදුහල්පතිතුමා මගින් ප්‍රදේශයේ පොලිස් ස්ථානාධිපතිතුමාට යවන රාජකාරි ලිපිය ලියන්න.
3. ඔබ ගමේ ළමා සමාජයේ ලේකම් යැයි සිතා එමගින් සිදු කෙරෙන වෙංගු මර්දන ව්‍යාපාරයට සමගාමීව ගම්වාසීන් දැනුවත් කිරීමේ දේශනයක් පැවැත්වීමට ආරාධනා කරමින් ප්‍රදේශයේ රෝහලේ වෛද්‍ය අධිකාරීතුමා වෙත යවන රාජකාරි ලිපිය ලියන්න.
4. ඉහත සඳහන් වෙංගු මර්දන ව්‍යාපාරය සිදු කළ ආකාරය විස්තර කරමින් වෙනත් පළාතක සිටින ඔබේ මිතුරකුට යැවෙන ලිපිය ලියන්න.
5. පරිගණක ආශ්‍රයෙන් ලියවුණු රාජකාරි ලිපි කිහිපයක් සොයා ඒවායේ සමාන අසමානතා පරීක්ෂා කරන්න.

ගුරු අන් භෞභෞ...

34. විද්වත් දේශන

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.

කාලවර්ෂය : 4යි.

ඉගෙනුම් පල :

- දේශනයට සවන් දී අදහස් ප්‍රකාශ කරයි.
- දේශනයෙහි අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳ අදහස් ඉදිරිපත් කරයි.
- විද්වත් දේශනවලට විචාරශීලී ව සවන් දී අදහස් ප්‍රකාශ කරයි.

පාඩම සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

- සජීව දේශන පැවැත්වෙන අවස්ථා පිළිබඳ ව ශිෂ්‍යයන් සමග සාකච්ඡා කරන්න.
නිදසුන් :
 - ප්‍රජා සෞඛ්‍ය වැඩ සටහන් සඳහා වූ දේශන
 - සාහිත්‍ය උත්සව පදනම් කරගත් දේශන
 - සාමය පවත්වා ගෙන යාම සඳහා වූ දේශන
- මත් ද්‍රව්‍ය නිවාරණය සඳහා වූ දේශන ආදී විවිධ දේශනවලට සවන් දීමේ අවස්ථා ඇති බව.
- එම දේශනවලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ලබා ගැනීම සඳහා හොඳින් සවන් දීමට අවශ්‍ය බව. ඒ සඳහා පෙර සූදානමක් අවශ්‍ය බව පෙන්වා දෙන්න.
- දේශනයට සවන් දීමට නම්
 - ඒ සඳහා තමාගේ සූදානම අත්‍යවශ්‍ය වේ
 - එම විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ තම දැනුම
 - දැනුමට එකතු කරගත හැකි නව දැනුම
 - තොරතුරු, සංඛ්‍යා ලේඛන ආදිය ඉදිරිපත් කරන විට අවශ්‍ය දේ සටහන් කර ගැනීම.
 - අපැහැදිලි දේ නිරවුල් කර ගැනීමට ප්‍රශ්න කිරීම ආදී වශයෙන් තමා සූදානම් විය යුතු ආකාරය පිළිබඳ ව ශිෂ්‍යයන් සමග සාකච්ඡා කරන්න.
- ශිෂ්‍යයන්ට ප්‍රජා සෞඛ්‍ය පිළිබඳ දේශනයකට සවන් දීමට සලස්වන්න. ඒ සඳහා සුවිශේෂ පුද්ගලයකු පාසලට ගෙන්වා ගෙන දේශනයක් පැවැත්වීම හෝ පවත්වන ලද දේශනයක හඬ පටයක්/සංයුක්ත තැටියක් හෝ යොදා ගෙන දේශනයකට සවන් දීමට සලස්වන්න. එසේ නැතහොත් පාසලේ සෞඛ්‍ය විෂය උගන්වන ගුරු හවතාගේ සේවය ලබා ගැනීම ආදී සුදුසු ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කරමින් දේශනයකට සවන් දීමට යොමු කරන්න.

ඇගයීම හා තක්සේරුකරණය :

- දේශනයකට සවන් දීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- වැදගත් තොරතුරු සටහන් කර ගැනීම අගය කරයි.
- අවශ්‍ය පැහැදිලි කර ගැනීම් සඳහා ප්‍රශ්න කරයි.
- තොරතුරු දැන ගැනීම සඳහා දේශනවලට සහභාගි වෙයි.

35. මාතෘකානුකූල කථා

- | | | |
|---------------|-------|---|
| 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 බස හසුරුවමින් හඬ පාලනයෙන් යුතු ව කතා කරයි. |

කාලච්ඡේද : 4යි.

ඉගෙනුම් පල :

- මාතෘකාවට අනුව කථා කරයි.
- උචිත පරිදි හඬ පාලනය කරමින් කථා කරයි.
- කට්කත්ව ලක්ෂණ ප්‍රදර්ශනය කරමින් කතා කරයි.

පාඩම සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

- මාතෘකානුකූල ව කතා කිරීමට සිදු වන අවස්ථා පිළිබඳ ව ශිෂ්‍යයන් සමග සාකච්ඡාවක් කරන්න.
- මාතෘකානුකූල ව කථා කිරීමේ දී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු විය යුතු බව පෙන්වා දෙන්න.
 - ආරම්භය
 - මාතෘකාවට අනුකූල බව
 - උචිත පරිදි හැඟීම් ප්‍රකාශනය
 - නිවැරදි උච්චාරණය
 - හඬ පාලනය
 - කාල කළමනාකරණය
 - ක්‍රමානුකූල ව අවසන් කිරීම
- මාතෘකාවට අනුව කථා කිරීමේ දී පහත සඳහන් තේමා යොදා ගත හැකි ය.
 - පරිසරය
 - ජාතික සම්පත් සුරැකීම
 - ජාතික චිරවරයෝ
 - සාරධර්ම සුරැකීම
 - මත් උවදුර පිටු දැකීම

ඇගයීම හා තක්සේරුකරණය :

- මාතෘකාවට අදාළ ව කතා කිරීමේ හැකියාව ප්‍රදර්ශනය කරයි.
- කාලය කළමනාකරණය කර ගනිමින් කතා කරයි.
- හැඟීම් ප්‍රකාශ කිරීමේ කුසලතා ප්‍රදර්ශනය කරයි.
- අවස්ථෝචිත ව මාතෘකානුකූල ව කතා කරයි.

36. රාජකාරි ලිපි

නිපුණතාව : 7.0 භාෂාව නිරවුල් ව හා නිවැරදි ව භාවිත කරමින් ලේඛනයේ යෙදෙයි.

නිපුණතා මට්ටම : 7.1 තොරතුරු සන්නිවේදනය සඳහා ලිපි ලියයි.

කාලච්ඡේද : 4යි.

ඉගෙනුම් පල :

- රාජකාරි ලිපියක මූලිකාංග නම් කරයි.
- රාජකාරි ලිපි හා පෞද්ගලික ලිපි අතර ඇති වෙනස පැහැදිලි කරයි.
- යෝග්‍ය ආකෘති හඳුනා ගෙන රාජකාරි ලිපි ලියයි.

පාඩම සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

- රාජකාරි ලිපි පිළිබඳ ව ශිෂ්‍යයන්ගේ පෙර දැනුම විමසා බලන්න.
- රාජකාරි ලිපි කුමක් ද යන්න නිදසුන් මගින් පැහැදිලි කරන්න.
- රාජකාරි කටයුතු සඳහා හුවමාරු වන ලිපි කිහිපයක් ශිෂ්‍යයන්ට ප්‍රදර්ශනය කරන්න. එහි ආකෘතිය පැහැදිලි කරන්න.
- රාජකාරි ලිපියක ආකෘතියක් පුවරුවක ප්‍රදර්ශනය කරන්න.
- ඒ සඳහා ඇමුණුම 1හි ආකෘතිය යොදා ගන්න.

- ලිපි ලිවීමේ දී ආකෘති දෙකක් භාවිත කළ හැකි බව ඇමුණුම 1හි ඇති ආකාරය සාම්ප්‍රදායික ක්‍රමය අනුගමනය කරමින් දකුණු පස ඉහළ කොටසින් ආරම්භ කරන ලිපිය එක් වර්ගයකට අයත් වන බව පෙන්වා දෙන්න.
- එම ආකෘතිය ශිෂ්‍යයන්ට බලා ගැනීමට පුවරුවේ ප්‍රදර්ශනය කරන්න.
- පරිගණක ඇසුරෙන් ලිපි ලියන විට රාජකාරි ලිපියේ ආකෘතිමය වශයෙන් වෙනසක් දකිය හැකි බව නිදසුන් මගින් පෙන්වා දෙන්න.
ඇමුණුම 2 ආකෘතිය යොදා ගන්න.
- එම ආකෘති පුවරුවේ ප්‍රදර්ශනය කරන්න.
- එවැනි ලිපි සියල්ලක් ම ආරම්භ කරන්නේ වම් පසින් බව පෙන්වා දෙන්න. ඒ අනුව සකස් වී ඇති ලිපි කිහිපයක් අධ්‍යයනය කිරීමට ශිෂ්‍යයන් යොමු කරන්න.
- පරිගණක ආශ්‍රිත ව සකස් කරනු ලබන ලිපියේ විශේෂත්වය සාකච්ඡා කරන්න.

- ලිපිය වම් පසින් ආරම්භ කිරීම
- විරාම ලක්ෂණ නො යෙදීම
- ඡේද වෙන් කිරීමේ දී ඡේදය වම් පස කෙළවරින් ආරම්භ කිරීම අත්සන වම්පසින් යෙදීම
- මෙම ලක්ෂණ ඇතුළත් රාජකාරි ලිපි කිහිපයක් පුවරුවේ ප්‍රදර්ශනය කරන්න.
- එහි අකෘතිය ගැන ශිෂ්‍යයන් සමග සාකච්ඡා කරන්න.
- රාජකාරි ලිපියක් ලිවීමේ දී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු විය යුතු බව පෙන්වා දෙන්න.
- පැහැදිලි ව කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම
- එක් කරුණක් එක් ඡේදයකට ගොනු කිරීම
- විවිධ කරුණු ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් අංක යටතේ කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සුදුසු බව.
- ගැටලුවකට විසඳුමක් ලබා ගැනීමට ලිපියක් ලියන්නේ නම් එම ගැටලුවේ ඉතිහාසය, ගැටලුව විසඳා ගැනීමට ගෙන ඇති පියවර එහි වර්තමාන තත්ත්වය විසඳුම සඳහා ගත යුතු පියවර යන කරුණු ඇතුළත් විය යුතු බව පෙන්වා දෙන්න.

ඇමුණුම
ආකෘතිය 1

යවන්නාගේ ලිපිනය දිනය ලබන්නාගේ තනතුර හා ලිපිනය මාතෘකාව අන්තර්ගතය (ලිපියේ) අත්සන තනතුරක් තිබේ නම් තනතුර නම

යචන්තාගේ නම හා ලිපිනය

ලිපිනය :

දිනය :

ලබන්නාගේ තනතුර හා ලිපිනය

මාතෘකාව

අන්තර්ගතය (ලිපියේ)

අත්සන

තනතුරක් තිබේ නම් තනතුර

නම

ඇගයීම් හා තක්සේරුකරණය :

- ඃ රාජකාරි ලිපියක මූලික අංග නම් කරයි.
- ඃ රාජකාරි ලිපියක සුවිශේෂ ලක්ෂණ පැහැදිලි කරයි.
- ඃ ශිල්පීය ප්‍රයෝග භාවිත කරයි.
- ඃ උචිත ආකෘති භාවිත කරමින් රාජකාරි ලිපි ලියයි.

