



இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம்

க.பொ.த. (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை - 2020

**93 - மின்னாவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும்
புள்ளியிடும் திட்டம்**



இது விடைத்தாள் பரீட்சைக்களின் உபயோகத்துக்காகத் தயாரிக்கப்பட்டது. பிரதம பரீட்சைக்களின் கலந்துரையாடல் நடைபெறும் சந்தர்ப்பத்தில் பரிமாறிக்கொள்ளும் கருத்துக்களுக்கிணங்க, இதில் உள்ள சில விடயங்கள் மாறலாம்.

இறுதித் திருத்தங்கள் உள்ளடக்கப்படவுள்ளன.

இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம்
க.பொ.த. (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை - 2020

93 - மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும்
புள்ளித்திட்டம்

- 01 (i) (அ) $2 \times 1/2 = 01$ புள்ளி
 (ஆ) $2 \times 1/2 = 01$ புள்ளி
- (ii) = 02 புள்ளிகள்
- (iii) (அ) $2 \times 1/2 = 01$ புள்ளி
 (ஆ) $2 \times 1/2 = 01$ புள்ளி
- (iv) (அ) $4 \times 1/2 = 02$ புள்ளிகள்
- (v) = 02 புள்ளிகள்
- (vi) (அ) $2 \times 1/2 = 01$ புள்ளி
 (ஆ) $2 \times 1/2 = 01$ புள்ளி
- (vii) (அ) = 01 புள்ளி
 (ஆ) = 01 புள்ளி
- (viii) (அ) = 01 புள்ளி
 (ஆ) = 01 புள்ளி
- (ix) $4 \times 1/2 = 02$ புள்ளிகள்
- (x) = 02 புள்ளிகள்

(10 x 2 = 20 புள்ளிகள்)

- 02 (i) (அ) = 03 புள்ளிகள்
 (ஆ) = 03 புள்ளிகள்
- (ii) $8 \times 1/2 = 04$ புள்ளிகள்

(10 புள்ளிகள்)

- 03 (i) (அ) = 01 புள்ளி
 (ஆ) = 04 புள்ளிகள்
 (இ) = 01 புள்ளி
- (ii) (அ) = 01 புள்ளி
 (ஆ) = 01 புள்ளி
 (இ) = 01 புள்ளி
 (ஈ) = 01 புள்ளி

(10 புள்ளிகள்)

- 04 (i) = 02 புள்ளிகள்
 (ii) = 02 புள்ளிகள்
 (iii) = 02 புள்ளிகள்
 (iv) = 02 புள்ளிகள்
 (v) = 02 புள்ளிகள் (10 புள்ளிகள்)
- 05 (i) = 01 புள்ளி
 (ii) = 01 புள்ளி
 (iii) = 01 புள்ளி
 (iv) = 01 புள்ளி
 (v) = 02 புள்ளிகள்
 (vi) = 02 புள்ளிகள்
 (vii) = 02 புள்ளிகள் (10 புள்ளிகள்)
- 06 (i) (அ) = 01 புள்ளி
 (ஆ) = 02 புள்ளிகள்
 (ii) (அ) = 01 புள்ளி
 (ஆ) = 01 புள்ளி
 (இ) = 01 புள்ளி
 (iii) (அ) 2 x 1/2 = 01 புள்ளி
 (ஆ) 2 x 1/2 = 01 புள்ளி
 (iv) (அ) 2 x 1/2 = 01 புள்ளி
 (ஆ) 2 x 1/2 = 01 புள்ளி (10 புள்ளிகள்)
- 07 (i) (அ) 2 x 1/2 = 01 புள்ளி
 (ஆ) 2 x 1/2 = 01 புள்ளி
 (ii) (அ) 2 x 1/2 = 01 புள்ளி
 (ஆ) 2 x 1/2 = 01 புள்ளி
 (இ) 2 x 1/2 = 02 புள்ளிகள்
 (iii) (அ) 2 x 1/2 = 01 புள்ளி
 (ஆ) 2 x 1/2 = 01 புள்ளி
 (iv) (அ) 2 x 1/2 = 01 புள்ளி
 (ஆ) 2 x 1/2 = 01 புள்ளி (10 புள்ளிகள்)

க.பொ.த (சா.தர)ப் பரீட்சை - 2020

விடைத்தாள்களுக்குப் புள்ளியிடலுக்கான பொது நுட்ப முறைகள்

விடைத்தாள்களுக்குப் புள்ளியிடும் போதும், புள்ளிப்பட்டியலில் புள்ளிகளைப் பதியும் போதும் ஓர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட முறையைக் கடைப்பிடித்தல் கட்டாயமானதாகும். அதன்பொருட்டு பின்வரும் முறையில் செயற்படவும்.

1. சகல உதவிப் பரீட்சகர்களும் விடைத்தாள்களுக்குப் புள்ளியிடுவதற்கு சிவப்பு நிற மைப் பேனாவை பயன்படுத்தவும்.
2. பிரதம பரீட்சகர் ஊதாநிற மைப்பேனாவைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.
3. சகல விடைத்தாள்களினதும் முதற்பக்கத்தில் உதவிப் பரீட்சகரின் குறியீட்டெண்ணைக் குறிப்பிடவும். இலக்கங்கள் எழுதும்போது தெளிவான இலக்கத்தில் எழுதவும்.
4. இலக்கங்களை எழுதும்போது பிழைகள் ஏற்பட்டால் அவற்றைத் தனிக்கோட்டினால் கீறிவிட்டு, மீண்டும் பக்கத்தில் சரியாக எழுதி, ஒப்பம் இடவும்.
5. ஒவ்வொரு வினாவினதும் உபபகுதிகளின் விடைகளுக்காக பெற்றுக்கொண்ட புள்ளியை பதியும் போது அந்த வினாப்பகுதிகளின் இறுதியில் $\triangle$ இன் உள் பின்னங்களாக பதியவும். இறுதிப் புள்ளியை வினா இலக்கத்துடன் $\square$ இன் உள் பின்னமாகப் பதியவும். புள்ளிகளைப் பதிவதற்கு பரீட்சகர்களுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட நிரலை உபயோகிக்கவும்.
6. எண்கணித பரிசோதகர் புள்ளிகளைச் சரிபார்ப்பதற்கு நீல அல்லது கறுப்பு நிறமைப் பேனாவைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

உதாரணம் - வினா இல 03

(i)
.....
.....

✓



(ii)
.....
.....

✓



(iii)
.....
.....

✓



மொத்தம்



பல்தேர்வு விடைத்தாள்

1. துளைத்தாள் தயாரித்தல்

- I. புள்ளி வழங்கும் திட்டத்தின் படி சரியான தெரிவைத் துளைத்தாளில் அடையாளமிடவும்.
- II அவ்வாறு அடையாளமிடப்பட்ட இடத்தை வெட்டி நீக்கித் துளைத்தாளைத் தயாரிக்கவும்.
- III துளைத்தாளை விடைகளின் மீது சரியாக வைத்துக்கொள்ளக்கூடியதாகச் சுட்டெண் அடைப்பையும் வெட்டி நீக்கவும். சரியான விடைகளின் எண்ணிக்கையைக் காட்டும் அடைப்பையும் வெட்டி நீக்கவும்.
- IV சரியான, பிழையான விடைகளை குறிப்பிடக்கூடியதாக ஒவ்வொரு வரிசைக்கும் இறுதியில் வெற்று நிரையொன்றை வெட்டி ஏற்படுத்திக் கொள்ளவும்.
- V வெட்டிக்கொண்ட துளைத்தாளில் பிரதம பரீட்சகரிடம் கையொப்பம் பெற்று அங்கீகரித்துக் கொள்ளவும்.

2. அதன் பின்னர் விடைத்தாளை நன்கு பரிசீலித்துப் பார்க்கவும். ஏதாவது வினாவுக்கு, ஒரு விடைக்கும் அதிகமாக குறியிட்டிருந்தாலோ, ஒரு விடைக்காவது குறியிடப்படாமலிருந்தாலோ தெரிவுகளை வெட்டிவிடக்கூடியதாக கோடொன்றைக் கீறவும். சில வேளைகளில் பரீட்சார்த்தி முன்னர் குறிப்பிட்ட விடையை அழித்துவிட்டு வேறு விடைக்குக் குறியிட்டிருக்க முடியும். அவ்வாறு அழித்துள்ள போது நன்கு அழிக்காது விட்டிருந்தால், அவ்வாறு அழிக்கப்பட்ட தெரிவின் மீதும் கோடிடவும்.
3. துளைத்தாளை விடைத்தாளின் மீது சரியாக வைக்கவும். சரியான விடையை ✓ அடையாளத்தாலும் பிழையான விடையை × அடையாளத்தாலும் இறுதி நிரலில் அடையாளமிடவும். சரியான விடைகளின் எண்ணிக்கையை அவ்வவ் தெரிவுகளின் இறுதி நிரையின் கீழ் எழுதவும். அத்துடன் அவற்றை கூட்டி சரியான புள்ளியை உரிய கட்டத்தில் எழுதவும். புள்ளி பரிவர்த்தனை செய்யும் சந்தர்ப்பங்களில் பரிவர்த்தனை செய்யப்பட்ட புள்ளியை உரிய கூட்டினுள் எழுதவும்.

கட்டமைப்பு கட்டுரை மற்றும் கட்டுரை விடைத்தாள்கள்

1. பரீட்சார்த்திகளால் விடைத்தாளில் வெறுமையாக விடப்பட்டுள்ள இடங்களையும், பக்கங்களையும் குறுக்குக் கோட்டு வெட்டிவிடவும். பிழையான பொருத்தமற்ற விடைகளுக்குக் கீழ் கோட்டிடவும். புள்ளி வழங்கக்கூடிய இடங்களில் ✓ அடையாளமிட்டு அதனைக் காட்டவும்.
2. புள்ளிகளை குறிப்பிடும்போது ஒவலண்ட் கடதாசியின் வலது பக்க நிரலைப் பயன்படுத்தவும்.
3. சகல வினாக்களுக்கும் கொடுத்த முழுப் புள்ளியை விடைத்தாளின் முன் பக்கத்திலுள்ள பொருத்தமான பெட்டியினுள் வினா இலக்கத்திற்கு நேராக 2 இலக்கங்களில் பதியவும். வினாத்தாளில் உள்ள அறிவுறுத்தலின் படி வினாக்கள் தெரிவு செய்யப்படல் வேண்டும். எல்லா வினாக்களினதும் புள்ளிகளும் முதல் பக்கத்தில் பதியப்பட்ட பின் விடைத்தாளில் மேலதிகமாக எழுதப்பட்டிருக்கும் விடைகளின் புள்ளிகளில் குறைவான புள்ளிகளை வெட்டி விடவும்.
4. மொத்த புள்ளிகளை கவனமாக கூட்டி முன் பக்கத்தில் உரிய கூட்டில் பதியவும். விடைத்தாளில் வழங்கப்பட்டுள்ள விடைகளுக்கான புள்ளியை மீண்டும் பரிசீலித்த பின் முன்னால் பதியவும். ஒவ்வொரு வினாக்களுக்கும் வழங்கப்படும் புள்ளிகளை உரிய விதத்தில் எழுதவும்.

★ புள்ளிப்பட்டியல் தயாரித்தல்

- I. ஒரு வினாப்பத்திரம் மாத்திரம் உள்ள பாடங்கள் தவிர ஏனைய சகல பாடங்களுக்குமான இறுதிப்புள்ளி குழுவினுள் கணிப்பிடப்படமாட்டாது.
- II. ஒவ்வொரு வினாப்பத்திரத்துக்குமான இறுதிப்புள்ளி தனித்தனியான புள்ளிப்பட்டியலில் பதியப்பட வேண்டும்.
- III. வினாப்பத்திரம் I இற்கான புள்ளி புள்ளிப்பட்டியலில் “Total Marks” என்ற நிரலில் பதிந்து எழுத்திலும் எழுத வேண்டும்.
- IV. வினாப்பத்திரம் II இற்கான புள்ளிப் பட்டியலை தயார் செய்யும்போது பகுதிப் புள்ளிகளைப் பதிவதோடு வினாப்பத்திரம் II இன் இறுதிப் புள்ளிகளை புள்ளிப் பட்டியலில் “Total Marks” என்ற நிரலில் பதியவும்.
- V. 43 சித்திரப் பாடத்திற்குரிய I, II, மற்றும் III ஆம் வினாப்பத்திரங்களுக்குரிய புள்ளிகளை தனித்தனியாக புள்ளிப்பட்டியலில் பதிந்து எழுத்திலும் எழுதுதல் வேண்டும்.
- VI. 21 - சிங்களமொழியும் இலக்கியமும், 22 - தமிழ்மொழியும் இலக்கியமும் ஆகிய இரு பாடங்களும் வினாப்பத்திரம் I இற்குரிய புள்ளி புள்ளிப்பட்டியலில் பதிந்து எழுத்திலும் எழுத வேண்டும். வினாப்பத்திரம் II, III இற்கான பகுதிப்புள்ளிகளை உள்ளடக்கி அவ் வினாப்பத்திரத்தின் மொத்தப் புள்ளிகளை, புள்ளிப்பட்டியலில் பதிய வேண்டும்.

முக்கிய குறிப்பு :

- I. சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் ஒவ்வொரு வினாப்பத்திரத்திற்கும் உரிய முழுப்புள்ளியானது முழுத்தானத்தில் புள்ளி பட்டியலில் பதியப்படுதல் வேண்டும். எந்தவிதமான காரணங்களிற்காகவும் வினாப்பத்திரத்தின் இறுதிப்புள்ளியானது தசம தானங்களில் பதியப்படலாகாது.
- II. புள்ளிப் பட்டியலின் சகல பக்கங்களிலும் புள்ளிகளைப் பதிந்து உதவிப் பரீட்சகர், புள்ளிகளை சரிபார்த்த உதவிப் பரீட்சகர், மதிப்பீட்டுப் புள்ளிகளை உறுதிப்படுத்தும் எண்கணித பரீட்சகர் மற்றும் பிரதம பரீட்சகர் தமது குறியீட்டு இலக்கத்தை எழுதி கையொப்பமிட்டு உறுதிப்படுத்துவது கட்டாயமாகும்.

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 பரīட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரīட்சைத் 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
 93 T I, II

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2020
 கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2020
 General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, 2020

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය (දෙමළ) I, II
 மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் (தமிழ்) I, II
 Electronic Writing and Shorthand (Tamil) I, II

පැය තුනයි

மூன்று மணித்தியாலம்

Three hours

අමතර කියවීමේ කාලය - මිනිත්තු 10 යි

மேலதிக வாசிப்பு நேரம் - 10 நிமிடங்கள்

Additional Reading Time - 10 minutes

வினாத்தாளை வாசித்து, வினாக்களைத் தெரிவுசெய்வதற்கும் விடை எழுதும்போது முன்னுரிமை வழங்கும் வினாக்களை ஒழுங்கமைத்துக் கொள்வதற்கும் மேலதிக வாசிப்பு நேரத்தைப் பயன்படுத்துக.

மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் (தமிழ்) I

கவனிக்க :

- எல்லா வினாக்களுக்கும் விடை எழுதுக.
- 1 தொடக்கம் 40 வரையுள்ள வினாக்கள் ஒவ்வொன்றிலும் (1), (2), (3), (4) என இலக்கமிடப்பட்ட விடைகளில் சரியான அல்லது மிகப் பொருத்தமான விடையைத் தெரிவுசெய்க.
- உமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள விடைத்தாளில் ஒவ்வொரு வினாவுக்கும் உரிய வட்டங்களில் உமது விடையின் இலக்கத்தை ஒத்த வட்டத்தினுள்ளே புள்ளியை (X) இடுக.
- அவ்விடைத்தாளின் மறுபக்கத்தில் தரப்பட்டுள்ள மற்றைய அறிவுறுத்தல்களையும் கவனமாக வாசித்து, அவற்றையும் பின்பற்று.

- சுருக்கெழுத்தில் நேர்கோடுகளின் ஆரம்பத்தில் சுழிகள் அமைக்கப்படுவது,
 (1) மேற்புறத்திலாகும். (2) கீழ்ப்புறத்திலாகும்.
 (3) இறுதியிலாகும். (4) கீழ்ப்புறத்திலும் மேற்புறத்திலுமாகும்.
- சுருக்கெழுத்தில் ஒரு தமிழ்ச் சொல்லுடன் தனிக்குறிச் சொல் இணையும்போது பெறப்படும் சரியான விடை எது?
 (1) செல்வாக்கு (2) சமூகம் (3) ஆய்வுரை (4) திறைசேரி
- சுருக்கெழுத்து முறை உருவாகக் காரணமாக அமையாதது எது?
 (1) கை முறையை விட விரைவாக எழுத வேண்டிய தேவை ஏற்பட்டமை.
 (2) கதைக்கும் வேகத்தில் எழுத வேண்டிய தேவை ஏற்பட்டமை.
 (3) கைத்தொழில் மயமாக்கம் காரணமாக ஆவணப்படுத்தும் நடவடிக்கைகளை விரைவாக மேற்கொள்ள வேண்டிய தேவை ஏற்பட்டமை.
 (4) கைத்தொழில் மயமாக்கத்துடன் அந்தரங்கத் தகவல்களைப் பரிமாற வேண்டிய தேவை ஏற்பட்டமை.
- இலங்கையில் பயன்படுத்தப்படும் ① _____ சுருக்கெழுத்து ஆங்கிலச் சுருக்கெழுத்து முறையாக அமைவதுடன், ② _____ சுருக்கெழுத்து சிங்களச் சுருக்கெழுத்து முறையாகும். மேற்குறித்த கூற்றில் ①, ② ஆகிய இடைவெளிகளுக்குப் பொருத்தமான பதங்களை முறையே கொண்ட விடை யாது?
 (1) லோரன்ஸ், சிலோன் (2) பிற்மன், கன்ரர்
 (3) கன்ரர், கிரேக் (4) கன்ரர், லோரன்ஸ்
- கணினிப் பாடநெறியைக் கற்றுள்ள சீதாவின் கண்ணில், பத்திரிகையில் வெளிவந்த கணினி இயக்குநருக்கான தொழில் வாய்ப்பு விளம்பரம் பட்டது. இந்தக் கணினி இயக்குநர் பதவிக்கு விண்ணப்பிக்கும்போது அவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய இரண்டு ஆவணங்கள்,
 (1) பத்திரிகை விளம்பரம், விண்ணப்பப் படிவம் (2) விண்ணப்பப் படிவம், நியமனக் கடிதம்
 (3) சான்றிதழ் பிரதி, விண்ணப்பப் படிவம் (4) சான்றிதழ் பிரதி, பத்திரிகை விளம்பரம்

6. பத்திரிகை விளம்பரமொன்றில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செய்தி, அதனைப் பெறவேண்டியோரது கவனத்தை ஈர்க்கக்கூடிய வகையில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். இங்கு 'கவனத்தை ஈர்க்கக்கூடிய வகையில்' என்பதன் கருத்து,

- (1) அறிவிப்பை மேற்கொள்ளலும் துலங்கலைக் காட்டுவதற்கு ஊக்குவித்தலுமாகும்.
- (2) ஞாபகமூட்டலும் தகவல்களைச் சமர்ப்பித்தலுமாகும்.
- (3) அறிவிப்பை மேற்கொள்ளலும் உரிய மாதிரிப் படிவத்தைப் பூரணப்படுத்துவதற்கு வழிகாட்டுதலுமாகும்.
- (4) ஞாபகமூட்டலும் தேவையை நிறைவேற்றிக் கொள்ளலுமாகும்.

7. கணினியில் திறக்கப்பட்டுள்ள சாளரத்தின் (window) வலது பக்க மேல் மூலையில் உள்ள படவருவின் மீது கிளிக் (click) செய்யப்படும் போது,

- (1) திறக்கப்பட்டிருந்த சாளரம், சிறுத்து (minimize) கொள்பணிச் சட்டம் காட்சியளிக்கும்.
- (2) திறக்கப்பட்டிருந்த சாளரம், சிறுத்து கணினித் திரையின் மீது காட்சியளிக்கும்.
- (3) திறக்கப்பட்டிருந்த சாளரம், கணினித் திரையின் அளவுக்குப் பெரிதாகிக் காட்சியளிக்கும்.
- (4) கொள்பணிச் சட்டத்தின் மீது சிறுத்துக் காணப்பட்ட கோப்பு, கணினித் திரையின் மீது காட்சியளிக்கும்.

● பின்வரும் தகவல்களைப் பயன்படுத்தி இல. 8, 9 ஆகிய வினாக்களுக்கு விடை எழுதுக.

கணினியில் சேமிக்கப்பட்டிருந்த பல பக்கங்களைக் கொண்ட ஆவணமொன்றில், திருத்தங்களை மேற்கொண்டவாறு இருந்த சாரங்கன், அதில் சில திருத்தங்களை மேற்கொண்ட பின்னர் கணினிச் சாவிப் பலகையிலுள்ள **Ctrl** சாவிபுடன் **S** சாவியையும் ஒன்றாகச் சேர்த்து அழுத்தினார்.

8. சாரங்கனால் மேற்கொள்ளப்பட்ட மேற்குறித்த செயற்பாடு காரணமாக, திறக்கப்பட்டிருந்த

- (1) முழுமையான ஆவணமும் தெரிவு (select) செய்யப்படும்.
- (2) ஆவணம் தற்போதைய சேமிப்பிலுள்ள கோப்பில் திருத்தங்களுடன் சேமிக்கப்படும்.
- (3) ஆவணம் திருத்தங்களுடன் கூடிய புதிய கோப்பாகச் சேமிக்கப்படுவதற்கான சாளரம் கிடைக்கும்.
- (4) ஆவணத்தின் இறுதிப் பக்கத்துக்கு ஒரே தடவையில் செல்லும்.

9. மேற்குறித்த விவரிப்புத் தொடர்பான சரியான கூற்றினைத் தெரிக.

- (1) தெரிவிப்பி (monitor) மற்றும் கணினிச் சாவிப்பலகை (key board) ஆகிய இரண்டும் கணினி முறைமையின் தரவு உள்ளீட்டுத் துணைச்சாதனங்கள் (input devices) ஆகும்.
- (2) சாரங்கன் கணினி முறைமையின் உயிர்ப்பொருளாக (live ware) அமைவதுடன், சாவிப்பலகை கணினி முறைமையின் தரவு வெளியீட்டுத் துணைச்சாதனம் (output devices) ஆகும்.
- (3) கணினியில் சேமிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணம் கணினி முறைமையின் மென்பொருளாக அமைவதுடன், சாவிப் பலகை வன்பொருளாகும்.
- (4) கணினி சாவிப் பலகை கணினி முறைமையின் வன்பொருளாக அமைவதுடன், கணினி இயக்குநரான சாரங்கன் கணினி முறைமையின் உயிர்ப்பொருள் ஆகும்.

10. கணினியில் சேமிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் சில வருமாறு,

A - வகுப்பு மாணவரது பெயர்ப் பட்டியல்

B - கடந்த தவணைப் பரீட்சையில் மாணவர் பெற்ற சராசரிப் புள்ளிகள் அடங்கிய பட்டியல்

C - கடந்த தவணைப் பரீட்சையில் மாணவர் தமிழ்ப் பாடத்துக்குப் பெற்ற புள்ளிகளின் பட்டியல்

D - நாளொன்றில் சமூகமளித்த மாணவர்களின் உடல் நிறைகள் அடங்கிய பட்டியல்

E - கணிதப் பாடத்தில் கூடிய புள்ளிகளிலிருந்து குறைந்த புள்ளிகள் வரை பெற்ற மாணவர்களது பட்டியல்

மேற்குறித்தவற்றை தரவு ஆவணங்கள், தகவல் ஆவணங்கள் என சரியாக வகைப்படுத்திக் காட்டப்பட்டுள்ள தெரிவு யாது?

தரவு ஆவணம்	தகவல் ஆவணம்
(1) A, B	C, D, E
(2) B, E	A, C, D
(3) A, C, D	B, E
(4) A, D, E	B, C

11. கீழே X நிரலில் கணினி இயக்குநரொருவருக்கு ஏற்படக்கூடிய பாதிப்புகள் சிலவும், Y நிரலில் அந்தப் பாதிப்புக்கள் ஏற்படுவதைக் குறைப்பதற்கான நடைமுறைகள் சிலவும் தரப்பட்டுள்ளன.

X	Y
1. கணினித் திரையின் அதிக பிரகாசம் காரணமாக கண்களுக்குப் பாதிப்பு ஏற்படல்	A. சரியான தர நிருணயங்களுக்கு அமையத் தயாரிக்கப்பட்ட மேசை, கதிரைகளைப் பயன்படுத்தல்.
2. நீண்ட நேரம் அமர்ந்திருப்பதால் முதுகு வலி ஏற்படல்	B. இரு கைகளிலுமுள்ள விரல்களுக்கும் புயங்களுக்கும் பயிற்சியளித்தல்.
3. கணினித் திரை உயர்வாகவோ தாழ்வாகவோ அமைந்திருப்பதால் கழுத்து வலி ஏற்படல்	C. கணினித் திரை வடி (screen filter) பயன்படுத்தல்
4. சாவிப் பலகையை நீண்ட நேரம் பயன்படுத்துவதால் கைகளில் கோளாறு ஏற்படல்	D. கணினித் திரையை கண் மட்டத்தில் அமையுமாறு செப்பஞ் செய்துகொள்ளல்

மேலே X நிரலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பாதிப்புக்களுக்கு Y நிரலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறைகளை சரியான ஒழுங்கு முறையில் கொண்டமைந்த விடையினைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) A, C, D, B (2) B, D, C, A (3) C, A, D, B (4) C, D, A, B

12. தரவு சேமிப்புத் துணைச்சாதனங்களை மட்டும் கொண்டுள்ள தொகுதியைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) பென்டிரைவ், இறுவட்டு, தெரிவிப்பி, அச்சப்பொறி (Printer)
 (2) ஒளிப்பேனை (light pen), வன்வட்டு, இறுவட்டு, பென்டிரைவ்
 (3) வன்வட்டு, பென்டிரைவ், நேரடி அணுகல் நினைவகம் (RAM), ஒலிபெருக்கி
 (4) நேரடி அணுகல் நினைவகம், இறுவட்டு, வன்வட்டு, பென்டிரைவ்

13. சொற்களின் இறுதியில் உரிமை என முடிவடையும் சந்தர்ப்பத்தில், முதற்சொல்லிற்குக் குறியீடு அமைத்து சிறிது இடம் விட்டு எவ்வகையான அலகுடன் 'ஐ' இற்கான குறியீட்டினை அமைப்பதாயின்,

- (1) எம் அலகுடன் "ஐ" இற்கான குறியீட்டினை அமைத்தல் வேண்டும்.
 (2) அம் அலகுடன் "ஐ" இற்கான குறியீட்டினை அமைத்தல் வேண்டும்.
 (3) அம் - உம் அலகினை சுழியுடன் அமைத்தல் வேண்டும்.
 (4) உம் அலகுடன் "ஐ" இற்கான குறியீட்டினை அமைத்தல் வேண்டும்.

14. சொற்களின் ஆரம்பத்தில் பக்கம் மாற்றிய சுழி அமைந்துள்ள தமிழ்ச்சொல் எது?

- (1) சுதா (2) வல்லை (3) பாகல் (4) கல்விக்கு

15. கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவை கணினிச் சாவிப் பலகையைப் பயன்படுத்தித் தட்டச்சுச் செய்யப்பட்ட சொற்கள் சிலவாகும். ஆகாயம், மத்தளம், கடப்பாடு, தம்பட்டம்

மேற்குறித்த சொற்களைத் தட்டச்சுச் செய்வதற்குப் பயன்படுத்திய சாவி வரிசைகளைக் கொண்ட விடையைத் தெரிக.

- (1) மனைச் சாவி வரிசை மாத்திரம்
 (2) மனைச் சாவி வரிசை, மேல்வரிசை ஆகியன மாத்திரம்
 (3) மனைச் சாவி வரிசை, கீழ் வரிசை ஆகியன மாத்திரம்
 (4) மேல் வரிசை, கீழ் வரிசை ஆகியன மாத்திரம்

16. கணினிச் சாவிப் பலகையில் மனைச்சாவி வரிசை, கீழ்ச்சாவி வரிசை ஆகியவற்றை மட்டும் பயன்படுத்தித் தட்டச்சுச் செய்யப்பட்ட வாக்கியத்தைத் தெரிக.

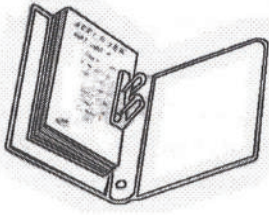
- (1) தாய் நாடு காக்க வாரீர். (2) இது எமது தாயகம்.
 (3) இலங்கை நாடு எம் நாடு. (4) இலங்கை நாடு ஒரு தீவு.

17. அலுவலகமொன்றில் சேவையாற்றும் ① _____ பிரதான நிறைவேற்று அதிகாரியின் அந்தரங்கச் செயலாளரின் சகபாடியாக அமைவதுடன், ② _____ அந்தரங்கச் செயலாளரின் கனிஷ்ட நிலை ஊழியர் ஆவார்.

மேற்குறித்த கூற்றில் ①, ② ஆகிய இடைவெளிகளுக்குரிய பதவிப் பெயர்களை முறையே கொண்ட விடையைத் தெரிக.

- (1) முகாமைத்துவ உதவியாளர், கணக்கு வைக்கும் எழுதுநர்
 (2) அலுவலகப் பணி உதவியாளர், முகாமைத்துவ உதவியாளர்
 (3) கணினி இயக்குநர், அலுவலக உதவியாளர்
 (4) காவலாளி, அலுவலக உதவியாளர்

18. பின்வருவனவற்றில் நவீன கோப்பு முறையைக் குறிப்பிடும் உருவைத் தெரிக.



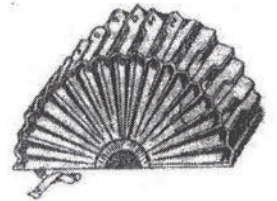
(1)



(2)



(3)



(4)

19. வணிகமொன்றின் சிறுசெலவுக் கணக்கின் பெறுமதி ரூபா 3 000 ஆகும். சிறுசெலவுப் பொறுப்பாளரிடம் 2020.03.01 அன்று ரூபா 300 இருந்தது. 2020.03.31 அன்று ரூபா 400 இருந்தது.

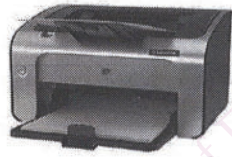
2020.03.01 அன்று மீள்நிரப்பப்பட்ட பணம் மற்றும் 2020 மார்ச் மாத சிறுசெலவு ஆகியவற்றை முறையே கொண்ட விடையைத் தெரிக.

- (1) ரூபா 2 700, ரூபா 2 600
 (2) ரூபா 2 700, ரூபா 3 000
 (3) ரூபா 3 000, ரூபா 2 600
 (4) ரூபா 2 600, ரூபா 2 700

● பின்வரும் உருக்களைப் பயன்படுத்தி இல. 20 - 22 வரையான வினாக்களுக்கு விடை எழுதுக.



A



B



C



D



E



F



G



H

20. உள்ளீட்டுச் சாதனங்களை (Input devices) மட்டும் கொண்ட விடையைத் தெரிக.

- (1) A, B, F, H (2) A, D, F, H (3) D, E, F, G (4) D, E, F, H

21. வெளியீட்டுச் சாதனங்களை (Output devices) மட்டும் கொண்ட விடையைத் தெரிக.

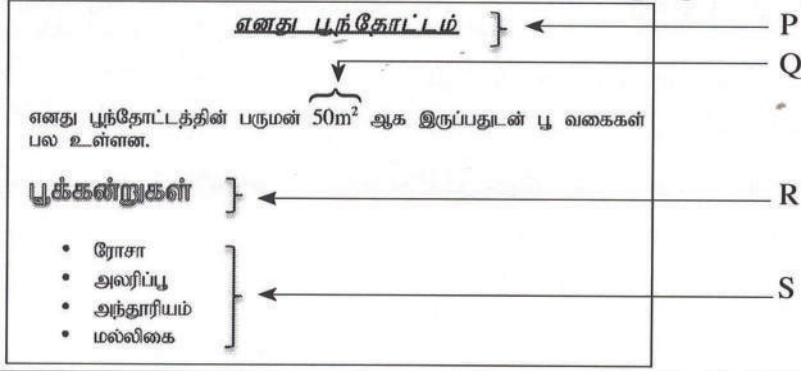
- (1) B, C, G (2) B, E, G (3) C, D, E (4) F, G, H

22. உள்ளீட்டு அல்லது வெளியீட்டுச் சாதனங்களில் அடங்காதது எது?

- (1) D (2) E (3) G (4) H

23. பின்வருவனவற்றில் மிக அதிக கொள்ளளவுப் பெறுமானம் யாது?
 (1) 10TB (2) 100 KB (3) 200 GB (4) 350 MB
24. 200 GB கொள்ளளவுக்கு சமனாகும் விடையைத் தெரி்க.
 (1) 0.02 MB (2) 0.2TB (3) 2000 KB (4) 2000 MB
25. பின்வருவனவற்றில் தற்சமயம் பயன்பாட்டில் இல்லாத பணிசெயல் முறைமை (Operating system) எது?
 (1) MS Windows 8
 (2) Ubuntu
 (3) MS Windows 20
 (4) MS Windows 10
26. பின்வருவனவற்றுள் கோப்பு உறைப் பெயர்கள் (Folder names) தொடர்பான சரியான கூற்று எது?
 (1) கோப்பு உறைப் பெயர் * குறியீட்டுடன் ஆரம்பிக்க முடியும்.
 (2) கோப்பு உறைப் பெயரில் < எனும் குறியீட்டை உள்ளடக்கலாம்.
 (3) ABC?123 என்பது கோப்புறைக்கான சரியான பெயராகும்.
 (4) G10#Exam என்பது சரியான கோப்புறைக்கான சரியான பெயராகும்.
27. கோப்பு உறைகள் (folders) தொடர்பான பின்வரும் கூற்றுகளில் சரியானது எது?
 (1) கணினிப் பரிபாடைகளைச் சேமிப்பதற்குக் கோப்பு உறைகள் பயன்படுத்தப்படும்.
 (2) கோப்பு உறையொன்றில் கோப்புகள் (files) உள்ளடங்கியிருக்கும்.
 (3) கோப்பு உறையொன்றில் மற்றொரு கோப்புறையை உள்ளிட முடியாது.
 (4) கணினியில் இருக்கத்தக்க கோப்பு உறைகளின் உச்ச எண்ணிக்கை 1024 ஆகும்.
28. பின்வருவனவற்றில் control panel இன் படவுருவாக அமையாதது எது?
 (1) சாதனங்களும் அச்சிடற் பொறியும் (Devises and Printer)
 (2) சுட்டி (Mouse)
 (3) நேரமும் திகதியும் (Time and Date)
 (4) மைக்ரோசொவ்ற் எக்ஸ்செல் (Ms Excel)
29. வலை மேலோடி (Web Browser) தொடர்பான பின்வரும் கூற்றுகளில் சரியானது எது?
 (1) இணையத்தளத்திலுள்ள உள்ளடக்கத்தை எடுத்துக்காட்டுவதற்கு வலை மேலோடி பயன்படுத்தப்படும்.
 (2) கணினிச் செய்நிரலைத் (computer programme) தொகுப்புச் செய்வதற்கு (edit) வலை மேலோடி பயன்படுத்தப்படும்.
 (3) ஸ்கிரிச் (scratch) எனப்படுவது ஒரு வலை மேலோடிகளுள் ஒன்றாகும்.
 (4) Google எனப்படுவது ஒரு வலை மேலோடிகளுள் ஒன்றாகும்.
30. தேடற்பொறிகள் (search engines) தொடர்பான சரியான கூற்று எது?
 (1) யாகூ (Yahoo) எனப்படுவது ஒரு தேடற்பொறியாகும்.
 (2) கணினியின் பிரதான வன்பொருள் பகுதி மூலமே தேடற்பொறி உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.
 (3) தேடற்பொறிகள் காணொளிகளைக் (Videos) காட்டாது.
 (4) பாடசாலை தொடர்பான தகவல்களை தேடற்பொறிகள் மூலம் பெற்றுத் தராது.
31. பின்வருவனவற்றில் சரியான மின்னஞ்சல் (e - mail address) முகவரி எது?
 (1) abcschool@yahoo
 (2) gamage@whatsapp
 (3) gamage@gmail.com
 (4) itschool#gmail.com

- பின்வரும் சொல் முறைவழிபடுத்தல் ஆவணத்தையும் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் திரையின் படவருக்களையும் பயன்படுத்தி இல. 32 தொடக்கம் 36 வரையிலான வினாக்களுக்கு விடை தருக.



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

32. பாடப் பகுதியின் (Text) நிறத்தை மாற்றுவதற்குப் பயன்படுத்த வேண்டிய படவரு எது?
(1) C (2) G (3) H (4) J
33. மேற்குறித்த சொல் முறைவழிபடுத்தல் ஆவணத்தில் P இனால் காட்டப்பட்டுள்ள 'எனது பூந்தோட்டம்' என்பதை தயாரிப்பதற்குத் தேவையான படவருக்கள் யாவை?
(1) A, B, J (2) B, H, I (3) A, B, F, I (4) B, C, F, I
34. மேற்குறித்த சொல் முறைவழிப்படுத்தல் ஆவணத்தில் Q இன் மூலமாகக் குறிக்கப்படும் பகுதியைத் தயாரிப்பதற்குப் பயன்படுத்த வேண்டிய படவருக்கள் யாவை?
(1) B, H (2) B, I (3) D, F (4) D, H
35. மேற்குறித்த சொல் முறைவழிப்படுத்தல் ஆவணத்தில் R இன் மூலமாகக் குறிப்பிடப்படும் பகுதியைத் தயாரிப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் படவரு யாது?
(1) C (2) G (3) H (4) J
36. மேற்குறித்த சொல் முறைவழிப்படுத்தல் ஆவணத்தில் S இனால் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு பட்டியலொன்றைத் தயாரிப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் படவரு எது?
(1) D (2) E (3) G (4) I
- மைக்ரோசொப்ற் எக்ஸ்செல் (MS Excel) மென்பொருளின் உதவியுடன் இல. 37 - 40 வரையான வினாக்களுக்கு விடை எழுதுக.
37. விரிதாளில் (spread sheet) E நிரலிலும் 8 ஆவது நிரையிலும் உள்ள கலம் பெயரிடப்படுவது,
(1) E8 எனவாகும். (2) E-8 எனவாகும். (3) 8E எனவாகும். (4) 8-E எனவாகும்.
38. இடதுபக்க மேல் மூலையிலுள்ள முதற் கலத்தினை அணுகுவதற்கு நீர் பயன்படுத்தும் சாவிச் சேர்மானம் எது?
(1) Alt + End (2) End + PgUp (3) Ctrl + Home (4) Alt + Home
39. எக்செல் பணித்தாளில் (worksheet),
(1) ஏறத்தாழ 10 000 நிரைகள் உள்ளன. (2) 100 000 இலும் அதிக நிரைகள் உள்ளன.
(3) 230 நிரல்கள் உள்ளன. (4) 256 நிரல்கள் உள்ளன.
40. சிட்டையின் மொத்தப் பெறுமதி விரிதாளில் D2 கலத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளது. சிட்டைப் பெறுமதி ரூ.100 000 அல்லது அதற்கு அதிகமாயின் 10% கழிவு கிடைக்கும். கழிவைக் குறைத்த பின்னர் கிடைக்கும் பெறுமானத்தை E2 கலத்தில் பெறுவதற்கு, E2 கலத்தில் எழுதவேண்டிய சரியான கோவை எது?
(1) =if(D2>100000, D2*0.9, D2) (2) =if(D2>=100000, D2*0.1, D2)
(3) =if(D2>=100000, D2*0.9, D2) (4) =if(D2>=100000, D2*0.1, D2)

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம்

රහස්‍යයි
அந்தரங்கமானது

අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය - 2020
க.பொ.த. (சா.தர)ப் பரீட்சை - 2020

විෂය අංකය
பாட இலக்கம்

93

විෂයය
பாடம்

මිනිස් ආවණ්‍යව්‍යවස්ථාපිත සංරක්ෂණය

I පත්‍රය - පිළිතුරු

I பத்திரம் - விடைகள்

ප්‍රශ්න අංකය வினா இல.	පිළිතුරෙහි අංකය விடை இல.	ප්‍රශ්න අංකය வினா இல.	පිළිතුරෙහි අංකය விடை இல.	ප්‍රශ්න අංකය வினா இல.	පිළිතුරෙහි අංකය விடை இல.	ප්‍රශ්න අංකය வினா இல.	පිළිතුරෙහි අංකය விடை இல.
01.	2	11.	3	21.	1	31.	3
02.	1	12.	4	22.	2	32.	2
03.	4	13.	4	23.	1	33.	3
04.	2	14.	1	24.	2	34.	1
05.	3	15.	3	25.	3	35.	4
06.	1	16.	3	26.	4	36.	2
07.	2	17.	3	27.	2	37.	1
08.	2	18.	1	28.	4	38.	3
09.	4	19.	1	29.	4	39.	4
10.	3	20.	2	30.	1	40.	3

විශේෂ උපදෙස් } එක් පිළිතුරකට ලකුණු
விசேட அறிவுறுத்தல் } ஒரு சரியான விடைக்கு

01

බැගින්
புள்ளி வீதம்

මුළු ලකුණු / மொத்தப் புள்ளிகள் 01 × 40 = 40

පහත නිදසුනෙහි දැක්වෙන පරිදි බහුවර්ණ උත්තරපත්‍රයේ අවසාන තීරුවේ ලකුණු ඇතුළත් කරන්න.
கீழ் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் உதாரணத்திற்கு அமைய பல்தேர்வு வினாக்களுக்குரிய புள்ளிகளை பல்தேர்வு விடைப்பத்திரத்தின் இறுதியில் பதிக.

නිවැරදි පිළිතුරු සංඛ්‍යාව
சரியான விடைகளின் தொகை

25

40

I පත්‍රයේ මුළු ලකුණු

பத்திரம் I இன் மொத்தப்பள்ளி

25

40

பகுதி II

1. (i) அலுவலக ஆவணங்களைத் தயாரிப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் பின்வரும் ஒவ்வொரு முறையினதும் அனுகூலம், பிரதிகூலம் ஒவ்வொன்றை எழுதுக.

(அ) கை முறை மூலம் ஆவணங்களைத் தயாரித்தல்

(ஆ) கணினியைப் பயன்படுத்தி ஆவணங்களைத் தயாரித்தல்

(அ) அனுகூலம் : செலவு குறைந்தது.

ஒப்பீட்டளவில் தெளிவு குறைவு

பிரதிகூலம் : நீண்ட நேரம் எடுக்கும்

பல பிரதிகள் எடுக்க முடியாது .

(2 x 1/2 = 01 புள்ளி)

(ஆ) அனுகூலம் : மிகக் கூடிய பிரதிகள் எடுக்கலாம்

துரிதம், இலகு

பிரதிகூலம் : செலவு கூடியது

மின் சக்தி அவசியம்

(2 x 1/2 = 01 புள்ளி)

(மொத்தம் = 02 புள்ளிகள்)

(ii) பண்டைய காலத்தில் ஆவணங்களைத் தயாரிப்பதற்கு கல்லாலான பலகை, உலோகத் தகடு ஆகியன பயன்படுத்தப்பட்டன. தற்காலத்தில்,

(அ) கல்லாலான பலகைகளைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளப்படும் ஆவணப்படுத்தல்

(ஆ) உலோகத் தகடுகளைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளப்படும் ஆவணப்படுத்தல்

ஆகிய சந்தர்ப்பங்களுக்கான இரண்டு உதாரணங்கள் வீதம் எழுதுக.

(அ) மைல்கல், வழிகாட்டல் பலகை, பெயர்க்கல், நினைவுதூபி

(2 x 1/2 = 01 புள்ளி)

(ஆ) விளம்பரபலகை, பெயர்பலகை, அரச இலச்சினைகள்

(2 x 1/2 = 01 புள்ளி)

(மொத்தம் = 02 புள்ளிகள்)

(iii) கணினியில் நிறுவப்பட்டுள்ள பின்வரும் மென்பொருள் வகைகளுக்கு இவ்விரண்டு உதாரணங்கள் எழுதுக.

(அ) முறைமை மென்பொருள்கள் (System Software)

(ஆ) பிரயோக மென்பொருள்கள் (Application Software)

(அ) Windows, Dos, Unix

(ஏதாவது 2 x 1/2 = 01 புள்ளி)

(ஆ) சொல் அமைத்தல், தரவு முகாமைத்துவம் முன்வைத்தல், தரவுப் பகுப்பாய்வு

(ஏதாவது 2 x 1/2 = 01 புள்ளி)

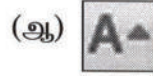
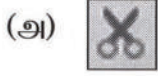
(மொத்தம் = 02 புள்ளிகள்)

(iv) வணிக நிறுவனமொன்றிலுள்ள ஆவணங்களை வகைப்படுத்தக் கூடிய விதங்கள் நான்கு எழுதுக.

- ✓ கடிதம்
- ✓ விளம்பரம்
- ✓ சான்றிதழ்
- ✓ விலைமனுக்கோரல்
- ✓ சுற்று நிரூபம்
- ✓ விண்ணப்பப்படிவம்
- ✓ அழைப்பிதழ்

(ஏதாவது 4 x 1/2 = 02 புள்ளிகள்)

(v) பின்வரும் படவருக்களினால் (Icons) மேற்கொள்ளப்படும் செயற்பாடுகளை, சாவிப்பலகை மூலம் மேற்கொள்வதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் குறும்வழிச் சாவி்களை (Shortcut keys) எழுதுக.



(அ) Ctrl + X

(ஆ) Ctrl + Shift + 1

அல்லது

Ctrl + }

(2 x 1 = 02 புள்ளிகள்)

(vi) சொல் முறைவழிப்படுத்தல் திரையில் தயாரிக்கப்பட்ட பட்டியலொன்றில் ஓர் உருப்படியின் கீழ் உப பட்டியல்களைத் தயாரிக்கக்கூடிய விதத்தை விளக்குக.

Word Document → Select text → format → Multi Level List On →
Select Bullet and Numbering

(02 புள்ளிகள்)

(vii) (அ) இலங்கையிலுள்ள கல்வி நிறுவனங்கள் இரண்டின் இணையத்தள (website) முகவரிகளை எழுதுக.

(ஆ) மேலே வினா இல. (vii) (அ) இல் குறிப்பிட்ட ஒவ்வொரு இணையத்தளத்தின் மூலமும் வழங்கப்படும் சேவை ஒவ்வொன்று வீதம் எழுதுக.

- (அ) edu.Lank
nie.lk
guru.lk
e-thaksalawa
nenasa

(ஏதாவது 2 x 1/2 = 01 புள்ளி)

- (ஆ) nie.lk : பாடசாலைக் கலைத்திட்டத்தை வடிவமைத்தல்
கொள்கை ரீதியான கல்வி ஆய்வுகளை மேற்கொள்ளல்
பரீட்சை வினாத்தாள்கள் தயாரித்தல்
கல்வி அமைச்சருக்கு ஆலோசனை வழங்கல்

guru.lk : கல்வி சம்பந்தமான பயிற்ச்சி பட்டறைகளை நடாத்தல்
மீட்டல் வகுப்புக்கள் நடாத்தல்

e-thaksalawa : கட்டணமின்றி எந்த இணையத்திற்குள்ளும் பிரவேசிக்கலாம்
கற்றல் செயற்பாடுகளுக்கு வழிகாட்டல்
பாடநூல் தொடர்பான பயிற்சிகள் வழங்கல்

nenasa : கற்றல் அனுபவத்தை அதிகரித்தல்.
கல்வி வள நூல்களை வழங்குதல்
பாட விதானத்தின் அடிப்படையில் கற்றல் வழங்கலை வழங்குதல்

(ஏதாவது 2 x 1/2 = 01 புள்ளி)

(மொத்தம் = 02 புள்ளிகள்)

(viii) (அ) மைக்ரோசொப்ட் எக்செல் (MS Excel) விரிதாளில் C1, C2, C3 ஆகிய கலங்களில் (Cells) எண்கள் உள்ளன. இந்த மூன்று கலங்களிலுமுள்ள பெறுமானங்களின் கூட்டுத்தொகையை C4 கலத்தில் பெறுவதற்கு C4 கலத்தில் எழுதப்பட வேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக.

(ஆ) C1, C2, C3 ஆகிய கலங்களின் பெறுமானங்களின் சராசரியை C5 கலத்தில் பெறுவதற்கு, C5 கலத்தில் உள்ளிடப்பட வேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக.

(அ) = SUM (C₁ + C₂ + C₃) ←

அல்லது

= SUM (C₁ : C₃) ←

அல்லது

= Σ (C₁ : C₃) ←

(ஏதாவது 1 x 1 = 01 புள்ளி)

(ஆ) = Average (C₁ : C₃)

(1 x 1 = 01 புள்ளி)

(மொத்தம் = 02 புள்ளிகள்)

(ix) பருமனின் அடிப்படையில் கணினிகளை வகைப்படுத்தக் கூடிய விதங்கள் நான்கை எழுதுக.

- ✓ Mini Computer
- ✓ Micro Computer
- ✓ Main frame Computer
- ✓ Super Computer

(4 x 1/2 = 02 புள்ளிகள்)

(x) கணினி விசைப்பலகையிலுள்ள மனைச் சாவி வரிசைகளை மட்டும் பயன்படுத்தித் தட்டச்சுச் செய்யக்கூடிய குறைந்தது நான்கு சொற்களையேனும் கொண்ட பொருளுடைய வாக்கியமொன்றை எழுதுக.

கட்டடம் கட்ட மட்டம் பயன்படும்

(02 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 x 02 = 20 புள்ளிகள்)

வினா இல. 02

பகுதி I - செயலக நடைமுறை

2. (i) பாடசாலையொன்றில் விழா ஒழுங்கமைப்புக் குழுவினால் கணினியைப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்ட அழைப்பிதழொன்று கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

அழைப்பிதழ்

கண்டி ஸ்ரீ சங்கமித்தா மகா வித்தியாலயம்

வருடாந்த பரிசளிப்பு விழா

2021 மார்ச் 20 ஆம் திகதி

01:00 - 04:00 வரை

வலயக் கல்வி பணிப்பாளர் தலைமையில்
வித்தியாலய மண்டபத்தில் நடைபெறும்.அன்றைய தினம் உங்களது நல்வரவை
நாடுகிறோம்.

ஒழுங்கமைப்பு குழு,

அதிபர்

- (அ) மேற்குறித்த அழைப்பிதழின் மென்பிரதி (soft copy) உங்களுக்குத் தரப்பட்டுள்ளது எனக் கொள்க. அதில் நீங்கள் தொகுப்பை (edit) மேற்கொள்ளும் இடங்கள் மூன்றை இனங்கண்டு எழுதுக.
- (ஆ) தொகுப்புச் செய்யப்பட வேண்டுமென மேலே (i) (அ) இல் உம்மால் இனங்காணப்பட்ட இடங்கள் மூன்றையும் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி தொகுப்புச் செய்யும் விதத்தை எழுதுக. (06 புள்ளிகள்)

(அ) அழைப்பிதழ்

காலம் : பி.ப 1.00 - 4.00 வரை

இடம் : கண்டி ஸ்ரீ சங்கமித்தா மகா வித்தியாலயம் (வித்தியாலய மண்டபம்)

பிரதம விருந்தினர் : திரு. க. வல்லிபுரம் (வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்)

அதிபர் ஒழுங்கமைப்புக் குழு

(ஏதாவது 3 இற்கு)

(3 x 01 = 03 புள்ளிகள்)

(ஆ) அழைப்பிதழ் இணை தெரிவு செய்தல்

(B) கிளிக் செய்தல்

Justify

Font size

Font Style

(ஏதாவது 3 x 01 = 03 புள்ளிகள்)

(ii) வேலைவாய்ப்புத் தொடர்பாக பத்திரிகையில் வெளிவந்த அறிவித்தலொன்று கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

வெற்றிடம்

BOIஇன் அனுமதி பெற்ற முதன்மைநிலை ஆடைத்தொழிற்சாலையில்

- அந்தரங்கச் செயலர்
- நிதி உத்தியோகத்தர்

பதவிகளுக்கான வெற்றிடங்கள் உள்ளன.

- வயது 30 இற்குக் குறைவாக இருக்க வேண்டும்.
- க.பொ.த (சா.த)ப் பரீட்சைக்குத் தோற்றியவராக இருக்க வேண்டும்.
- சிறந்த தொடர்பாடல் திறன்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

தெரிவுசெய்யப்படும் விண்ணப்பதாரிகளுக்கு கவர்ச்சிகரமான சம்பளமும் கொடுப்பனவுகளும் வழங்கப்படும். நீங்களும் மேற்படி தகைமைகளைக் கொண்டவர் எனின் உடனடியாக உங்களது விண்ணப்பப் படிவத்தை info@olal.com இற்கு 2021 மார்ச் மாதம் 10 ஆம் திகதியன்றோ அல்லது அதற்கு முன்போ அனுப்பி வைக்கவும்.

மேற்குறித்த தொழில்வாய்ப்புத் தொடர்பான பதவியொன்றுக்கு நீங்கள் விண்ணப்பிப்பதாகக் கருதி நீங்கள் சமர்ப்பிக்கும் விண்ணப்பப் படிவத்தைத் தயாரிக்குக. (04 புள்ளிகள்)

மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம்

1. பெயர் (முதலெழுத்துடன்) : ①
2. முதலெழுத்து குறிக்கும் பெயர் :
3. பிறந்த திகதி :
4. வயது :- வருடம் : மாதம் : நாள் :
5. பால் :
6. நிரந்தர முகவரி :
7. தொலைபேசி இலக்கம் :
8. கல்வித் தகைமை :
9. தொழிற்றகைமை :

(02 புள்ளிகள்)

பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தினை 24. 03. 2021 இற்கு முன்னர் தபால் மூலம் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

.....

திகதி ①/2

.....

கையொப்பம் ①/2

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

வினா இல. 03

3. (i) XY கம்பனியின் பிரதான நிறைவேற்று அதிகாரியின் அந்தரங்கச் செயலாளரான குமார் என்பவர் நிறுவனத்தின் சிறு செலவுப் பொறுப்பாளராகவும் செயற்படுகிறார். 01.01.2021 அன்று குமாரிடம் ரூபா 50 மீதியாக இருந்தது.

2021 ஜனவரி மாதத்தில் நடைபெற்ற காகக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் வருமாறு,

01/01	மீள்நிரப்பப்பட்டது ரூபா 2 450
01/03	போக்குவரத்து கட்டணம் ரூபா 200
01/04	முத்திரைக் கட்டணம் ரூபா. 175
01/06	முச்சக்கர வண்டிக் கட்டணம் ரூபா 200
01/07	அஞ்சல் பதிவுக் கட்டணம் ரூபா 160
01/09	உபசரிப்புச் செலவு ரூபா 280
01/10	காகிதாடிகள் கொள்வனவு ரூபா 180
01/14	பென்சில், பேனை கொள்வனவு ரூபா 240
01/15	குடிபானப் போத்தல் கொள்வனவு ரூபா 200
01/20	வாடகை வாகனக் கட்டணம் ரூபா 150
01/25	அஞ்சல் கட்டணம் ரூபா 225

(அ) XY கம்பனியின் சிறுசெலவுக் கணக்கின் பெறுமதி எவ்வளவு?

(ஆ) 2021 ஜனவரி மாதத்துக்கான XY கம்பனியின் சிறுசெலவுக் காசேட்டைத் தயாரிக்க.

(இ) 2021 ஜனவரி 31 ஆம் திகதி குமாரிடம் உள்ள கையிருப்பு எவ்வளவு?

(06 புள்ளிகள்)

(i) (அ) ரூபா 2500 . 00

(01 புள்ளி)

(ஆ)

சிறு செலவும் காசேடு - ஜனவரி 2021

(1/2)

பெறுவனவு ரூபா	திகதி	விபரம்	கை .இ	தொகை ரூபா	பகுப்பாய்வு நிரல்			வேறு செலவு
					பயணம்	தபால்	காகிதாதி	
50	01/01/2021	பிரதான நிறைவேற்று அதிகாரியிடம் பெற்றுக் கொண்டது.						
2450	03/01/2021	போக்குவரத்து கட்டணம்		200	200			
	04/01/2021	முத்திரைக் கட்டணம்		175		175		
	06/01/2021	முச்சக்கரவண்டிக் கட்டணம்		200	200			
	07/01/2021	அஞ்சல் பதிவுக் கட்டணம்		160		160		
	09/01/2021	உபசரிப்பு செலவு		280				280
	10/01/2021	காகிதாடிகள் கொள்வனவு		180			180	
	14/01/2021	பென்சில், பேனா, கொள்வனவு		240			240	
	15/01/2021	குடிபானப் போத்தல் கொள்வனவு		200				200
	20/01/2021	வாடகை கட்டணம்		150	150			
	25/01/2021	அஞ்சல் கட்டணம்		225		225		
		மீ. கீ. கொ		490				
2500				2500	550	560	420	480

(8 x 1/2 = 04 புள்ளிகள்)

(1/2)

(1/2)

(1/2)

(1/2)

(1/2)

(இ) ரூபா 490 . 00

(01 புள்ளி)

(06 புள்ளிகள்)

(ii) அலுவலகங்களின் பயன்பாட்டிலுள்ள பின்வரும் ஒவ்வொரு வகை உருப்படிக்குமான உதாரணங்கள் இரண்டு வீதம் குறிப்பிடுக.

(அ) உபகரணம்

(ஆ) தளபாடம்

(இ) காகிதாக்கிகள்

(ஈ) கடதாசி

(04 புள்ளிகள்)

(அ) ஒளிப்படப் பிரதி எடுப்பான்
அலகிடலி
தொலை நகல்

(ஆ) மேசை
கதிரை
கோப்பு அலுமாரி
கணினி மேசை

(இ) கோப்புக்கள்
பேனை
காகித கௌவிகள்

(ஈ) போட்டோக் கொப்பி பிரதிக் கடதாசிகள்
கடித உறைகள்
குறிப்ப புத்தகங்கள்

(4 x 1 = 04 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் = 10 புள்ளிகள்)

பகுதி II - மின் ஆவணப்படுத்தல்

4. கீழே தரப்பட்டுள்ளது சொல் முறைவழிபடுத்தல் (word processing software) மென்பொருளைப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணமாகும்.

A →

B →

C →

E →

D

கல்விக் கண்காட்சி

ரத்மல்கம சரஸ்வதி வித்தியாலம்

ரத்மல்கம சரஸ்வதி வித்தியாலத்தில் 02/04/2021 தொடக்கம்
09/04/2021 வரை கல்விக் கண்காட்சியொன்று பாடசாலை
வளவில் நடாத்தப்படவுள்ளது.

பொருட்காட்சிப் பிரிவுகள்

- ❖ விஞ்ஞானப்பிரிவுக் காட்சிக்கூடம்
- ❖ வணிகப்பிரிவுக் காட்சிக்கூடம்
- ❖ கலைப்பிரிவுக் காட்சிக்கூடம்
- ❖ தொழில்நுட்பப்பிரிவுக் காட்சிக்கூடம்
- ❖ தகவல் தொழினுட்பக் காட்சிக்கூடம்
- ❖ பொழுதுபோக்கு நிகழ்வுகள்
 - மெரி கோ ரவுண்ட்
 - உருளி ராட்டினம்
 - உணவகங்கள்



மெரி கோ ரவுண்ட்



உருளி ராட்டினம்



உணவகங்கள்

**பாடசாலை
மாணவருக்கு கட்டணம்
அழவிடப்படமாட்டாது.**

- (i) A இன் மூலம் காட்டப்படும் 'கல்விக் கண்காட்சி' என்ற தலைப்பைத் தயார்செய்யும் படிமுறைகளை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (ii) B இன் மூலம் காட்டப்படும் படத்தைத் தயாரிக்கும் படிமுறைகளை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (iii) C இன் மூலம் காட்டப்படும் பட்டியலைத் தயாரிக்கும் படிமுறைகளை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (iv) D இன் மூலம் காட்டப்படும் படிமத்தைத் (Image) தயாரிக்கும் படிமுறைகளை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (v) E இன் மூலம் காட்டப்படும் படத்தை அவ்வாறே பெறும் விதத்தை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (மொத்தப் புள்ளிகள் 10)

- (i) சொல்லைத் தெரிவு செய்தல்

F size மாற்றல்

F Style மாற்றல்

B

Justify

(4 x 1/2 = 02 புள்ளிகள்)

(ii) சொல்லைத் தட்டச்சிடல்

தெரிவு செய்தல்

B செய்தல்

Justify செய்தல்

(4 x 1/2 = 02 புள்ளிகள்)

(iii) விடயத்தினை தட்டச்சிடல்

Bullet தெரிவு செய்தல்

அல்லது



படவருவைத் தெரிவு செய்தல்

(4 x 1/2 = 02 புள்ளிகள்)

(iv) Insert → text box → Back round colour → font colour

(4 x 1/2 = 02 புள்ளிகள்)

(v) Insert text box → Insert → Picture → Write name

(1 x 2 = 02 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் = 10 புள்ளிகள்)

வினா இல. 05

5. குறித்தவொரு நிறுவனத்தில் பதவியுயர்வை வழங்குவதற்கென நடாத்தப்பட்ட வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையானது வாய்மொழிப் பரீட்சை, எழுத்துப் பரீட்சை என இரண்டு வகையில் அமைந்தது. அந்தப் பரீட்சைக்கெனத் தோற்றிய நிறுவனப் பணியாளர்கள் 10 பேர் பெற்ற புள்ளிகள் அடங்கிய விரிதாள் (spread sheet) வருமாறு:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	பெயர்	எழுத்துப் பரீட்சை (40 இற்கு)	எழுத்துப் பரீட்சை (100 இற்கு)	வாய்மொழிப் பரீட்சை (60 இற்கு)	வாய்மொழிப் பரீட்சை (100 இற்கு)	மொத்தப் புள்ளிகள் (200 இற்கு)	சராசரிப் புள்ளிகள் (100 இற்கு)	சித்தி / சித்தியின்மை
2	சாமா	28		40				
3	ரமேஸ்	16		30				
4	சந்தான்	20		42				
5	சரத்	12		44				
6	ரூபா	26		36				
7	அமர	30		52				
8	சேன	24		40				
9	பானு	10		25				
10	ரவி	18		50				
11	ரீனா	32		48				

- (i) சாமா எழுத்துப் பரீட்சைக்குப் பெற்ற புள்ளிகளை நூற்றுக்கு மாற்றீடுசெய்து காட்டுவதற்கென C3 நிரலில் உள்ளிடப்பட வேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக. (01 புள்ளி)

$$(i) \quad C_2 \text{ சுட்டியை வைத்து} \\ = 100 \% B_2 \quad \leftarrow$$

(01 புள்ளி)

- (ii) மேலே (i) இல் காட்டியவாறு ஏனைய பணியாளர்களதும் எழுத்துப் பரீட்சைப் புள்ளிகளை நூற்றுக்கு மாற்றீடு செய்து C நிரலில் காட்சிப்படுத்துவதற்கு இலகுவான முறையை எழுதிக்காட்டுக. (01 புள்ளி)

(ii) C_2 வில்

இழுத்து நிற்பாட்டுதல் வேண்டும்.

(01 புள்ளி)

- (iii) சாமா வாய்மொழிப் பரீட்சைக்குப் பெற்ற புள்ளிகளை நூற்றுக்கு மாற்றீடு செய்து காட்டுவதற்கு, E3 கலத்தில் எழுத வேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக. (01 புள்ளி)

$$= 100 \% D_2 \quad \leftarrow$$

(01 புள்ளி)

- (iv) சாமாவின் நூற்றுக்கு மாற்றீடுசெய்த எழுத்துமூல மற்றும் வாய்மூலப் பரீட்சைப் புள்ளிகளின் மொத்தத்தை பெறுவதற்கு, F3 கலத்தில் எழுத வேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக. (01 புள்ளி)

$$= C_2 + E_2 \leftarrow$$

(01 புள்ளி)

- (v) சாமாவின் எழுத்துப் பரீட்சை, வாய்மொழிப் பரீட்சை ஆகியவற்றின் சராசரிப் புள்ளிகளை G3 கலத்தில் பெறுவதற்கு, G3 கலத்தில் எழுதப்பட வேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

$$= F_2 / 2 \leftarrow$$

அல்லது

$$= C_2 + F_2 / 2 \leftarrow$$

(ஏதாவது 1 இருப்பின்)

(02 புள்ளிகள்)

- (vi) வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சைக்குத் தோற்றிய பணியாளர் பத்துப் பேரும் எழுத்துமூலப் பரீட்சைக்கு பெற்ற நூற்றுக்கு மாற்றீடு செய்யப்பட்ட புள்ளிகளின் சராசரியைக் கணிப்பதற்கு உமக்கு பயன்படுத்தக் கூடிய சூத்திரத்தை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

$$= \text{Average} (C_2 : C_{11}) \leftarrow$$

(02 புள்ளிகள்)

- (vii) வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு 40% அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சராசரிப் புள்ளிகளைப் பெற வேண்டும். அவ்வாறில்லையெனின் பணியாளர் பரீட்சையில் சித்தியடையமாட்டார். சாமா சித்தியடைவார் எனின் P எனவும் சித்தியடையாவிடின் F எனவும் H3 கலத்தில் பெறுவதற்கு H3 கலத்தில் எழுதப்பட வேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

H₂ வில் சுட்டியை வைத்து

$$= IF (H_2 > = 40, "P" , "F")$$

(02 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் = 10 புள்ளிகள்)

வினா இல. 06

பகுதி III - சுருக்கெழுத்து

6. நீர் கற்ற சுருக்கெழுத்து முறைக்கமைய பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடை தருக.

(i) (அ) 'உம்' அலகானது இரண்டு வளைகோடுகளின் குறுகிய வடிவம் ஆகும். அந்த இரண்டு வளைகோட்டு எழுத்துகளும் யாவை? (01 புள்ளி)

(ஆ) 'அம்' அலகின் ஓசைகள் வரக்கூடிய இரண்டு சொற்கள் எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

(அ) 1. ஸ், த் த்,

2. ற் ற்

ஆகிய இரண்டு வளை கோட்டு எழுத்துக்களும் ஆகும்.

(01 புள்ளி)

(ஆ) 1. அன்னையில்லம்

2. தங்கு தடை

(தங்கள், அன்புள்ள, தான் செய்து - இது போன்ற வேறு பல சொற்கள் எழுதி இருப்பின் புள்ளிகள் வழங்குக.)

(02 புள்ளிகள்)

(ii) (அ) வளைகோடு, சுழி, நேர்கோடு ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தி இரண்டு சொற்கள் எழுதுக.

(01 புள்ளி)

(ஆ) சொற்களின் இறுதியில் 'கிறார்கள்' என முடிவடையின் குறியீட்டினால் இறுதியில் வெட்டி எழுதும் குறியீட்டிற்குரிய எழுத்து யாது? (01 புள்ளி)

(இ) அலகில் பக்கம் மாற்றிய ஓசைகள் வரின் பக்கம் மாற்றப்படாது உட்புறமே பதியப்படும் என்பதற்கு உதாரணச் சொற்கள் இரண்டு தருக. (01 புள்ளி)

(அ) 1. மாளிகை

2. மாட்டுவால்

(சீட்டைக்கிழி, மாட மாளிகை, நிட்டையில், நாடிபார், நாடக்காரி இவை தவிர இன்னும் பல சொற்கள் எழுதியிருப்பின் புள்ளிகள் இடவும்)

(01 புள்ளி)

(ஆ) ள் கோட்டினால் வெட்டி எழுதுதல் வேண்டும்.

(01 புள்ளி)

(இ) 1. அனைவரும்

2. ஓரம் கட்டு

(ஆர்தான், போற்றுவார், கையும் மெய்யும், இதே போன்று இன்னும் பல சொற்கள் எழுதி இருப்பின் புள்ளிகள் வழங்கவும்)

(01 புள்ளி)

(iii) (அ) ஒரு சொல் அடுத்தடுத்து வரும் சந்தர்ப்பங்களில் முதற் சொல்லிற்குக் குறியீட்டினை அமைத்து அதன் கீழ் “த்” கோட்டினைப் பதிவதன் மூலம் சொல்லின் இரட்டிப்பினைப் பெறக்கூடிய இரண்டு சொற்கள் தருக. (01 புள்ளி)

(ஆ) ‘அம்’ அலகு, ‘உம்’ அலகு ஆகியன இணைந்து வரக்கூடிய இரண்டு சொற்கள் எழுதுக. (01 புள்ளி)

(அ) 1. படிப்படியாக

2. சிற்சில

(இதே போன்று இன்னும் பல சொற்களில் இரண்டினை எழுதி இருப்பின் புள்ளிகள் வழங்கவும்.)

(01 புள்ளி)

(ஆ) 1. அன்னையும்

2. வாங்கியும்

(தலைவனும், பண்பும், தங்கு தடையும், தாண்டி கொள்ளவும் இன்னும் வேறு பல சொற்கள் எழுதி இருப்பின் புள்ளிகள் வழங்கலாம்.)

(01 புள்ளி)

(iv) (அ) சுருக்கெழுத்தில் வேக வளர்ச்சிக்கு உகந்ததாகப் பயன்படுத்தப்படும் இரண்டு முறைகளைத் தருக. (01 புள்ளி)

(ஆ) சொற்களின் இறுதியில் கின்ற - கின்று ஆகிய ஓசைகள் வரின் ‘உம்’ அலகுடன் “ர்” கோட்டினை இணைப்பதற்கான இரண்டு சொற்கள் தருக. (01 புள்ளி)

(அ) 1. தனிக்குறிச் செற்கள்

2. அலகுகள்

(2 x 1/2 = 01 புள்ளி)

(ஆ) 1. போகின்ற

2. செய்கின்ற

(சுவைக்கின்ற, படிக்கின்ற, வருகின்ற இது போன்ற பல சொற்கள் எழுதி இருப்பின் புள்ளிகள் வழங்குக.)

(2 x 1/2 = 01 புள்ளி)

(மொத்தப் புள்ளிகள் 10)

வீனா இல. 07

7. (i) (அ) அலகுடன் நேர்கோடுகள், வளைகோடுகள் இணைந்து வரக்கூடிய சொற்கள் இரண்டு தருக. (01 புள்ளி)

(ஆ) சொற்களின் ஆரம்பத்தில் பக்கம் மாற்றிய சுழிகள், கொக்கிகள் யாவும் அலகின் ஆரம்பத்தில் உட்புறமே பதியப்படும் என்பதற்கு உதாரணமாக அமையும் இரண்டு சொற்கள் தருக. (01 புள்ளி)

(அ) 1. தந்திர புத்தி
2. தண்டிக்கப்படுவர்
(வண்டிச் செயல், வண்டிக்காரன் இது போன்ற இன்னும் பல சொற்கள் எழுதி இருப்பின் புள்ளிகள் வழங்குக.)

(2 x 1/2 = 01 புள்ளி)

(ஆ) 1. கையும்
2. வேதம்
(வேதனம், பேயும், வேயும், ஆர்தான், ஓரம் இது போன்ற வேறு சொற்கள் எழுதி இருப்பின் புள்ளிகள் வழங்குக.)

(2 x 1/2 = 01 புள்ளி)

(ii) (அ) “ம்” உடன் “ற்ற” ஒலியினை இணைப்பதன் மூலம் பெறக்கூடிய சொற்கள் இரண்டு தருக. (ம் வளைக்கோட்டுடன் ற்ற வளைகோடு) (01 புள்ளி)

(ஆ) சுருக்கெழுத்தில் தொங்கு நிலையில் சிறிய வட்டச் சுழியினை அமைத்து சிறிது இடம் விட்டு மிகுதிக் குறியீட்டினைப் பதிவதனால் பெறக்கூடிய இரண்டு சொற்கள் தருக. (01 புள்ளி)

(இ) மூன்றாவது அலகைப் பயன்படுத்தி எழுதக்கூடிய இரண்டு சொற்கள் தருக. (02 புள்ளிகள்)

(அ) 1. மற்றவர்
2. மீற்றர்
(இது போன்ற வேறு சொற்கள் எழுதியிருப்பின் புள்ளிகள் வழங்குக.)

(2 x 1/2 = 01 புள்ளி)

(ஆ) 1. அழகு
2. அபலை
(இது போன்ற வேறு சொற்கள் எழுதியிருப்பின் புள்ளிகள் வழங்குக.)

(2 x 1/2 = 01 புள்ளி)

(இ) 1. எண்ணிக்கை
2. என்று
(இது போன்ற வேறு சொற்கள் எழுதியிருப்பின் புள்ளிகள் வழங்குக.)

(2 x 1 = 02 புள்ளிகள்)

(iii) (அ) 'எம்' அலகு அளவில் சிறியதாகப் பயன்படுத்தப்படும் விரிவான வளைகோட்டு எழுத்துக்கள் இரண்டு தருக. (01 புள்ளி)

(ஆ) சுருக்கெழுத்தில் வேக வளர்ச்சிக்குப் பயன்படுத்தப்படும் இரண்டு தனிக்குறிச் சொற்கள் தருக. (01 புள்ளி)

(அ) 1. ஁

2. ண்

(2 X 1/2 = 01 புள்ளி)

(ஆ) பொருளாதாரம், அபிவிருத்தி

(இது போன்ற வேறு சொற்கள் எழுதியிருப்பின் புள்ளிகள் வழங்குக.)

(2 X 1/2 = 01 புள்ளி)

(iv) (அ) ஏதாவது இரட்டித்த நேர்கோடு, வளைகோடு ஆகியன வரக்கூடிய இரண்டு தமிழ்ச் சொற்கள் தருக. (01 புள்ளி)

(ஆ) சுருக்கெழுத்தில் வேக வளர்ச்சிக்கான இரண்டு ஆலோசனைகளைத் தருக. (01 புள்ளி)

(அ) புட்டபத்தி, கூடிவாழ்

(இது போன்ற வேறு சொற்கள் எழுதியிருப்பின் புள்ளிகள் வழங்குக.)

(2 X 1/2 = 01 புள்ளி)

(ஆ) 1. கிரமமான பயிற்சிமுறை

2. தனிக்குறிச் சொற்களை ஞாபகத்தில் சைத்திருத்தல்

(2 X 1/2 = 01 புள்ளி)

(மொத்தப் புள்ளிகள் 10)

_____ ❧ ❧ ❧ ❧ _____