

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය

හා

ලඝුලේඛනය

විෂය නිර්දේශය

ශ්‍රේණි 10 සහ 11



ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

මහරගම

ශ්‍රී ලංකා

2007

හැඳින්වීම

යතුරුලියනය හා ලඝුලේඛනය වාණිජවිද්‍යා විෂයයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකාවේ පාසල්වලත්, කාර්මික විද්‍යාලවලත්, බහු තාක්ෂණික ආයතනවලත් බොහෝ කලක සිට ක්‍රියාත්මක වන්නකි. මෙම විෂයය ඉගෙන ගන්නන් හට බොහෝ තාක්ෂණික කුසලතා ලබාදෙන අතර, ඒ අය සඳහා රාජ්‍ය අංශයේත්, පෞද්ගලික අංශයේත් රැකියා අවස්ථා සඳහා පදනමක් ලබා දෙනු ඇත. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ බහු භාවිතය හේතු කොටගෙන අන්තරු ක්‍රමයට ලේඛනකරණය සඳහා පැවති ඉල්ලුම ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛනකරණය කෙරේ යොමුවීමක් දක්නට ලැබේ. මෙහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් යතුරුලියනය විෂයය සඳහා පැවති ජනප්‍රියතාව බෙහෙවින් අඩු වූ අතර, මෙම විෂයය හැඳුරීමට ඉදිරිපත් වන සංඛ්‍යාව ද ක්‍රමයෙන් අඩු විය. මේ බව විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ සංඛ්‍යා ලේඛනවලින් ද තහවුරු වේ. මෙවන් පසුබිමක් ඇතුළත විද්‍යුත් ලේඛනකරණය ඇතුළත් පාඨමාලාවක් සඳහා කාලීන අවශ්‍යතාව ඉස්මතු විය. ඒ අතරතුර පාසල් මට්ටමින් විද්‍යුත් ලේඛනකරණය ඇතුළත් පාඨමාලාවක් හඳුන්වාදීම සඳහා විවිධ පාර්ශ්වයන්ගෙන් යෝජනා හා නිර්දේශ ද ඉදිරිපත් විය. එමෙන් ම මෙම විෂයය හා සබැඳි නිපුණතාවලින් හෙබි පුද්ගලයන් සඳහා රැකියා වෙළෙඳපල තුළ ඇති ඉල්ලුම ද තාක්ෂණයේ සංවර්ධනයත් සමඟ වෙනසකට භාජනය වී ඇත. මෙම සියලු අවශ්‍යතා සලකා ජ්‍යෙෂ්ඨ, ද්විතියික ශ්‍රේණි සඳහා පැවති සිංහල ලඝුලේඛනය හා යතුරුලියනය විෂයය වෙනුවට මෙම " විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය" විෂයය හඳුන්වා දීමට ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් සැලසුම් කරනු ලැබී ය. මෙම විෂය නිර්දේශය සැලසුම් කිරීමේ දී කාර්යාලයීය පටිපාටිය පවත්වාගෙන යාම, කාර්යාලීය ලිපිලේඛන පිළියෙල කිරීම හා ලඝුලේඛනය යන ක්ෂේත්‍රවලට අදාළ කුසලතා සමෝධානය කිරීම කෙරේ අවධානය යොමු කරන ලදී.

2007 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ යටතේ 10 සහ 11 ශ්‍රේණි සඳහා මෙම විෂයය "විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය" නමින් තාක්ෂණ විෂයයක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වන අතර මෙම විෂයයෙන් මූලික වශයෙන් අපේක්ෂා කරනුයේ නව තාක්ෂණය භාවිත කොට ලිපිලේඛන පිළියෙල කිරීම, කාර්යාලයීය පටිපාටීන් ඵලදායීව පවත්වා ගෙනයාම හා ලඝුලේඛනකරණයට අදාළ මූලික නිපුණතා ලබා දී ලේකම් කටයුතු කෙරේ ඇල්මක් ඇති කිරීම ය. අධ්‍යාපනික වාර්තාවල සංඛ්‍යා ලේඛනවලින් හෙළිවන පරිදි ජ්‍යෙෂ්ඨ, ද්විතියික පාසල් මට්ටමේ දී සැලකිය යුතු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවක් පාසල හැරයාමට ලක් වේ. මෙම විෂය හදාරණ සිසුන් අදාළ පාඨමාලාවක් වැඩිදුර අධ්‍යයනය කිරීමට යොමුවීම හෝ ලේකම්කරණය ආශ්‍රිත රැකියාවකට අදාළ මූලික පදනමක් සකසා ගැනීම හෝ සිදුවෙතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

විෂයයේ අරමුණු

1. කාර්යාල ලිපිලේඛන ක්‍රමවත් ව පිළියෙල කිරීම හා නඩත්තු කිරීමට අදාළ මූලික කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම.
2. ලේඛනකරණයේ නව ප්‍රවණතාව කෙරේ දිශානුගත කිරීම.
3. ලේකම් කටයුතුවලට අදාළ ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ ක්‍රමානුකූල ව හැසිරවීමේ මූලික කුසලතා වර්ධනය කිරීම.
4. සන්නිවේදන කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම.
5. ලේකම් පරිචය ආශ්‍රිත උසස් වෘත්තීය පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා මූලික පදනමක් සැපයීම.
6. ලේකම් පරිචය අදාළ ව ආචාරධර්ම හා වැඩ පුරුදු පිළිපැදීමට සිසුන් යොමු කිරීම.

නිපුණතා, නිපුණතා මට්ටම්, විෂය අන්තර්ගතය, කාලවිච්ඡේද

නිපුණතා හා නිපුණතා මට්ටම්	අන්තර්ගතය	කාලවිච්ඡේද
<p>1. ලේඛන කලාවේ විකාශනය ගවේෂණය කරයි.</p> <p>1.1 අත්හැරූ ක්‍රමය යටතේ ලේඛන කලාවේ විකාශනය ගවේෂණය කරයි.</p> <p>1.2 තාක්ෂණික සංවර්ධනය සමඟ ලේඛන කලාවේ විකාශනය ගවේෂණය කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ලේඛන කලාවේ විකාශනය <ul style="list-style-type: none"> • අත්හැරූ ලේඛන කලාව • ලඝුලේඛන කලාව • ලේඛන කලාව හා බැඳී තාක්ෂණය <ul style="list-style-type: none"> • අත්හැරූ ක්‍රමය • යතුරුලියනය • පරිගණකය • තාක්ෂණික ලේඛන කලාවේ නව ප්‍රවණතා 	<p align="center">04</p> <p align="center">02</p> <p align="center">02</p>
<p>2. ආයතනය තුළ ගාච්ච වන විවිධ ලිපිලේඛන වර්ග විමර්ශනය කරයි.</p> <p>2.1 ලේකම්කරණ කාර්යයට අදාළ වන ලිපිලේඛන වර්ග තෝරයි.</p> <p>2.2 ලේකම්කරණ කාර්යයේ දී ලිපිලේඛන යොදා ගැනීමේ අවස්ථා හා කාර්යභාරය නිගමනය කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ලිපිලේඛන වර්ග <ul style="list-style-type: none"> • පෞද්ගලික ලිපි • ව්‍යාපාරික ලිපි • දැන්වීම් • ප්‍රචාරණ දැන්වීම් • මෙමොපතු • චක්‍රලේඛන • ඉල්ලුම්පත් • ආරාධනාපත් • වාර්තා • සහතික • ටෙන්ඩර් පත් • වගු සහ සටහන් (Tables and Charts) • වෙනත් • ලිපිලේඛන සැකසීම <ul style="list-style-type: none"> • අවස්ථා • කාර්යභාරය 	<p align="center">04</p>

නිපුණතා හා නිපුණතා මට්ටම්	අන්තර්ගතය	කාලච්ඡේද
<p>3. පරිගණකය නිවැරදිව භාවිත කරයි.</p> <p>3.1 පරිගණක භාවිතය සඳහා පෙර සූදානම ප්‍රදර්ශනය කරයි.</p> <p>3.2 පරිගණක පද්ධතිය විශ්ලේෂණය කරයි.</p> <p>3.3 පරිගණක භාවිතය ආශ්‍රිතව නිවැරදි ක්‍රියා පිළිවෙත් අනුගමනය කරයි.</p> <p>3.4 වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය ආශ්‍රිතව මූලික කුසලතා ප්‍රදර්ශනය කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • පරිගණකය • දත්ත • දත්ත සැකසීම • තොරතුරු • දෘඩාංග පද්ධතිය <ul style="list-style-type: none"> • දත්ත ආදානය කිරීමේ උපාංග • දත්ත ප්‍රතිදානය කිරීමේ උපාංග • දත්ත ගබඩා කිරීමේ උපාංග • දත්ත සන්නිවේදනය කිරීමේ උපාංග • දත්ත සැකසුම් උපාංග • මෘදුකාංග පද්ධතිය <ul style="list-style-type: none"> • පද්ධති මෘදුකාංග • යෙදුම් මෘදුකාංග • ජ්‍යෙෂ්ඨ මෘදුකාංග • ජ්‍යෙෂ්ඨ මෘදුකාංග • ජ්‍යෙෂ්ඨ මෘදුකාංග • පරිගණක පද්ධතියේ ආරක්ෂාව හා නඩත්තුව • භාවිත කරන්නාගේ (පරිශීලකගේ) ඉරියව් සහ විත්ත ඒකාග්‍රතාව • සෞඛ්‍ය ගැටළු හා පිළියම් • පරිගණකය ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ වසා දැමීම • ආරම්භක තිරයේ කොටස් <ul style="list-style-type: none"> • Icons • Start Menu • Sub Menus • Task Bar • නමය තැටි භාවිත කිරීම 	<p>15</p> <p>01</p> <p>03</p> <p>02</p> <p>02</p>

නිපුණතා භානිපුණතා මට්ටම්	අන්තර්ගතය	කාලච්ඡේද
3.5 මූලිකය නිවැරදිව හසුරුවයි	<ul style="list-style-type: none"> • මූලිකයේ කාර්ය බද්ධ ව්‍යුහය <ul style="list-style-type: none"> • Left button and its operations • Right button and its operations • Intelly mouse (wheel) • මූලිකය භාවිත කිරීමේ විධි <ul style="list-style-type: none"> • මූලිකයේ බොත්තම වරක් තද කිරීම (Single click) • මූලිකයේ බොත්තම දෙවරක් තද කිරීම (Double click) • ඇදීම (Drag) • ඇදීම හා අත හැරීම (Drag and Drop) • තෝරා ගැනීම (Select) 	02
3.6 පරිගණක යතුරු පුවරුව නිවැරදිව හසුරුවයි.	<ul style="list-style-type: none"> • යතුරු වර්ග සහ ඒවායේ කාර්යයන් <ul style="list-style-type: none"> • Type writer keys • Function keys • Numeric keypad • Arrow keys • Special keys • Folders 	01
3.7 පරිගණක ගොනු ආශ්‍රිත මූලික ක්‍රියාකාරකම් සිදු කරයි.	<ul style="list-style-type: none"> • ගොනු ආශ්‍රිත ක්‍රියාකාරකම් <ul style="list-style-type: none"> • ගොනුවක් සකස් කිරීම • ගොනුවක් ගබඩා කිරීම • ගොනුව වසා දැමීම • ගබඩා කළ ගොනුව නැවත විවෘත කිරීම • ගොනුවක් නැවත නම් කිරීම • ගොනුවක් මකා දැමීම • ගොනු පිහිටි ස්ථානය සෙවීම • ගොනුවක් පිටපත් කිරීම • ගොනුවක් පිහිටි ස්ථානය වෙනස් කිරීම • නම්‍ය තැටිය තුළ නාමාවලිය සහ උපනාමාවලිය සකස් කිරීම • වෛරස පිරික්සුම (Virus Scanning) 	04

නිපුණතා හා නිපුණතා මට්ටම්	අන්තර්ගතය	කාලච්ඡේද
<p>4. ස්පර්ශ රීතියේ නිපුණතාව ආදර්ශනය කරයි.</p> <p>4.1 සම්මත යෙදුම් භාවිත කරමින් වදන් සැකසුම් තීරයේ අංග හසුරුවයි.</p> <p>4.2 ස්පර්ශ රීතිය අනුගමනය කරමින් නිවැසි යතුරු පෙළ භාවිතයේ සරල වචන සහ වාක්‍ය ලියයි.</p> <p>4.3 නිවැසි යතුරු පෙළ හා උඩුපෙළ භාවිතයෙන් සරල වදන් සහ වාක්‍ය ලියයි.</p> <p>4.4 උඩුපෙළ යතුරු සමඟ යටිපෙළ භාවිතයෙන් සරල වදන් හා වාක්‍ය ලියයි.</p> <p>4.5 මාරු යතුරු භාවිතයෙන් සරල වදන් ලියයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • වදන් සැකසුම් තීරයේ අංග <ul style="list-style-type: none"> • Title bar • Menu bar • Tool bars • Ruler • Scroll Bars • Curser Point • Status bar • Type Area • ස්පර්ශ රීතිය • නිවැසි යතුරු පෙළ පුහුණුව • අකුරු දෙකේ වචන ලිවීම • අකුරු හතරේ වචන ලිවීම • වාක්‍යාංශ හා සරල වාක්‍ය ලිවීම • නිවැසි යතුරු පෙළ සමඟ උඩුපෙළ යතුරු භාවිතයට අදාළ ස්පර්ශ රීති <ul style="list-style-type: none"> • දබරැහිලි පුහුණුව • මැදහිලි පුහුණුව • වෙදහිලි පුහුණුව • සුලැහිලි පුහුණුව • සරල වාක්‍යාංශ, වාක්‍ය හා ඡේද ලිවීම • නිවැසි යතුරු පෙළ හා උඩුපෙළ යතුරු සමඟ යටිපෙළ යතුරු භාවිතයට අදාළ ස්පර්ශ රීතිය • සරල වාක්‍යාංශ, වාක්‍ය හා ඡේද ලිවීම • මාරු යතුරු සමඟ නිවැසි යතුරු භාවිතය • මාරු යතුරු සමඟ නිවැසි යතුරු හා උඩුපෙළ යතුරු භාවිතය • මාරු යතුරු සමඟ නිවැසි යතුරු උඩුපෙළ හා යටිපෙළ යතුරු භාවිතය 	<p>17</p> <p>01</p> <p>04</p> <p>04</p> <p>04</p> <p>04</p>

නිපුණතා හා නිපුණතා මට්ටම්	අත්කරගතය	කාලච්ඡේද
<p>5. පද පෙරසැරිකරණයේ මූලික කුසලතා පුද්ගලය කරයි.</p> <p>5.1 පිළිගත් ආකෘතීන්ට අනුව ඡේද සකසයි.</p> <p>5.2 තීරය මත ලිපිලේඛන සංස්කරණය කරයි.</p> <p>5.3 වගු ඇතුළත් ලිපිලේඛන සකස් කරයි.</p> <p>5.4 තීරු ලිපි සකසයි.</p> <p>5.5 ලිපි සැකසීම සඳහා තීරු කඩනය (Tab Key) භාවිත කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • මූලික ආකෘතිකරණ විධි <ul style="list-style-type: none"> • Page Setup • Paragraph Alignment • Paragraph Indent • Font Size, Type Colour • Line Spacing • Bullets and Numbering • Borders සහ Shading • වැඩිදුර ආකෘතිකරණ විධි <ul style="list-style-type: none"> • Header සහ Footer (ශීර්ෂ හා පාද කලය) • Page Numbers, Date සහ Time • සෝදුපත් සලකුණු • සංස්කරණ මෙවලම් <ul style="list-style-type: none"> • Cut, Copy, Paste සහ Delete • Undo, Redo • Spelling and Grammar • Change case • Insert symbols • Find, Replace සහ Go To • Drop Cap • Letter Layout and Styles • වගු ඇතුළත් ලිපිලේඛන • වගු ආකෘතිකරණය (Table Formatting) • තීරු භාවිත විධි (Column Document) • තීරු කඩනය භාවිත විධි • Leader 	<p>20</p> <p>04</p> <p>04</p> <p>04</p> <p>04</p> <p>04</p>

නිපුණතා හා නිපුණතා මට්ටම	අත්කරගතය	කාලච්ඡේද
<p>6. පද පෙරසැරිකරණයේ උසස් කුසලතා ප්‍රදර්ශනය කරයි.</p> <p>6.1 රූප ඇතුළත් ලිපිලේඛන සකස් කරයි.</p> <p>6.2 ලිපි යොමු සංයුක්තකරණයේ යෙදෙයි.</p> <p>6.3 මුද්‍රිත පිටපත් ලබා ගනියි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ඇදීමේ මෙවලම් තීරුව <ul style="list-style-type: none"> • ආරාධනා පත්‍ර • ප්‍රචාරණ දැන්වීම් • ලිපි ශීර්ෂ • ලිපි යොමු සංයුක්තකරණය (Mail Merge) <ul style="list-style-type: none"> • ලිපි • ලිපි කවර සහ ලේඛල • මුද්‍රණය <ul style="list-style-type: none"> • මුද්‍රණ පූර්ව දර්ශනය හා (Print Preview) මුද්‍රණ විධාන සංවාද කොටුව • මුද්‍රිත කෙටුම්පත - සංස්කරණයට පෙර • මුද්‍රිත පිටපත - සංස්කරණයට පසු • දෘඪ පිටපත සහ මෘදු පිටපත 	<p>10</p> <p>04</p> <p>04</p> <p>02</p>
<p>7. ලේඛනකරණය සඳහා විසිරිපත් යොදා ගනියි.</p> <p>7.1 විසිරිපත් භාවිතය සඳහා පූර්ව සූදානම් ප්‍රදර්ශනය කරයි.</p> <p>7.2 විසිරිපත් යොදා ගනිමින් වැඩ පත්‍රයක් පිළියෙල කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • වැඩ පරිසරය <ul style="list-style-type: none"> • වැඩ පොත • වැඩ පත්‍රය <ul style="list-style-type: none"> • එක් කිරීම • ඉවත් කිරීම • නම් කිරීම • තීරු, ජේලි හා කොටු • කොටු විමසුම (Cell references) • සූත්‍ර තීරුව • වැඩ පත්‍ර සංස්කරණය කිරීම <ul style="list-style-type: none"> • තීරු සහ ජේලි • මායිම් රේඛා හා පැහැ ගැන්වීම (Border සහ Shading) • කොටු සංයුක්තකරණය (Merge Cells) • උපතීරු සැකසීම (Split Cells) • වැඩපොතක කොටසක් වලනය (Freeze Panes) • ඉවත් කිරීමේ විධාන (Clear) • දත්ත ආකෘතිකරණය <ul style="list-style-type: none"> • දිනය හා වේලාව 	<p>24</p> <p>02</p> <p>04</p>

නිපුණතා හා නිපුණතා මට්ටම්	අත්කරගතය	කාලච්ඡේද
7.3 අංක ගණිතමය හා සංඛ්‍යානමය සූත්‍ර භාවිත කරමින් වැඩ පත්‍රයක් පිළියෙල කරයි.	<ul style="list-style-type: none"> • ව්‍යවහාර මුදල් (Currency) • අංක (Number) • ප්‍රතිශත • අංක ගණිතමය හා සංඛ්‍යානමය සූත්‍ර <ul style="list-style-type: none"> • එකතු කිරීම • අඩු කිරීම • බෙදීම • ගුණ කිරීම • ප්‍රතිශතය • උපරිම අගය • අවම අගය • සාමාන්‍යය • ගණනය (Count) 	04
7.4 දින ආශ්‍රිත සූත්‍ර හා තර්කානුකූල ශ්‍රිත භාවිත කරමින් වැඩ පත්‍රයක් පිළියෙල කරයි.	<ul style="list-style-type: none"> • දින ආශ්‍රිත සූත්‍ර (Date Functions) <ul style="list-style-type: none"> • Today • Now • Days 360 • තර්කානුකූල ශ්‍රිත <ul style="list-style-type: none"> • IF 	04
7.5 දත්ත සමූහයක් අවශ්‍යතාව මත පිළිවෙලකට සකසයි.	<ul style="list-style-type: none"> • පිළිවෙල සැකසීම (Sort) <ul style="list-style-type: none"> • තෝරා ගැනීම (Filter) 	04
7.6 විසිරිපත් භාවිතයෙන් ප්‍රස්තාර නිර්මාණය කරයි.	<ul style="list-style-type: none"> • ප්‍රස්තාර විධි <ul style="list-style-type: none"> • වට ප්‍රස්ථාර • රේඛීය ප්‍රස්ථාර • ස්ථම්භ ප්‍රස්ථාර 	04
7.7 වැඩපතක ගුණාත්මක මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගනියි.	<ul style="list-style-type: none"> • පිටු සැකසීම <ul style="list-style-type: none"> • පිටු අංක • ශීර්ෂය හා පාද කලය (Header ස Footer) • ඉම සැකසීම (Margins) • මුද්‍රිත ප්‍රදේශය (Print Area) • මුද්‍රණ සංවාද කොටුව 	02

නිපුණතා හා නිපුණතා මට්ටම්	අන්තර්ගතය	කාලච්ඡේද
<p>8. අන්තර්ජාලය ඔස්සේ තොරතුරු ගවේෂණය කරයි.</p> <p>8.1 අන්තර්ජාලයේ හා ලෝක ව්‍යාප්ත වෙබ් අඩවි ජාලයේ විකාශය ගවේෂණය කරයි.</p> <p>8.2 අන්තර්ජාලයේ සැරි සරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • අන්තර්ජාලය හා වෙබ් අඩවි <ul style="list-style-type: none"> • අන්තර්ජාලය (Internet) • වෙබ් අඩවි ජාලය (WWW) • අන්තර්ජාලය <ul style="list-style-type: none"> • සෙවුම් යන්ත්‍රය • වෙබ් අඩවි • වෙබ් පිටු • Down Loading and Uploading • විද්‍යුත් තැපෑල • ෆැක්ස් මිලනය 	<p>06</p> <p>02</p> <p>04</p>
<p>9. ව්‍යාපාර ආයතනයේ නෛතික ස්වරූපයට ගැලපෙන අයුරින් ලේඛම් ගුණිතව හසුරුවයි.</p> <p>9.1 නෛතික ස්වරූපය අනුව ව්‍යාපාර ආයතන වර්ග කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • සංවිධාන වර්ග <ul style="list-style-type: none"> • රාජ්‍ය අංශය <ul style="list-style-type: none"> • අමාත්‍යාංශ • දෙපාර්තමේන්තු • කොමිෂන් සභා • අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන <ul style="list-style-type: none"> • සංස්ථා • ව්‍යස්ථාපිත මණ්ඩල • පෞද්ගලික අංශය <ul style="list-style-type: none"> • තනි පුද්ගල • හවුල් • සීමිත සමාගම් • සමුපකාර සමිති • ස්වේච්ඡා සංවිධාන හා රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන <ul style="list-style-type: none"> • දේශීය • විදේශීය 	<p>18</p> <p>03</p>

නිපුණතා හා නිපුණතා මට්ටම්	අන්තර්ගතය	කාලච්ඡේද
9.2 සංවිධාන ව්‍යුහයට ගැලපෙන පරිදි ලේකම් භූමිකාව හසුරුවයි.	<ul style="list-style-type: none"> • විවිධ සංවිධාන ව්‍යුහයන් <ul style="list-style-type: none"> • කළමනාකර මට්ටම් හා සංවිධාන සටහන • අණකිරීමේ දාමය • සංවිධාන රටා • තොරතුරු ගලායන ක්‍රමය • කාර්යාලීය සැලසුම 	02
9.3 පුද්ගලික ලේකම් භූමිකාව හඳුනා ගැනීමට අදාළ ව විවිධ ලේකම් භූමිකා විශ්ලේෂණය කරයි.	<ul style="list-style-type: none"> • විවිධ ලේකම් තනතුරු සහ ඒ හා බැඳි කාර්යයන් <ul style="list-style-type: none"> • රාජ්‍ය අංශය • පුද්ගලික අංශය • සමිති/ සමාගම් 	02
9.4 ලේකම් භූමිකා කුලකයේ කාර්යභාරය විශ්ලේෂණය කරයි.	<ul style="list-style-type: none"> • ප්‍රධානියා/ ප්‍රධානීන් • සමපදස්ථයින් • කණිෂ්ඨයින් • බාහිර පුද්ගලයින් (Public) 	02
9.5 ලේකම් භූමිකාව සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා කාර්යාලීය සේවා විශ්ලේෂණය කරයි.	<ul style="list-style-type: none"> • කාර්යාලීය සේවා <ul style="list-style-type: none"> • \$කාර්යාලය සංකල්පය • කාර්යාලීය සේවා (දෛනික රාජකාරී) <ul style="list-style-type: none"> • තොරතුරු ලබා ගැනීම හා රැස් කිරීම • තොරතුරු වර්ග කිරීම • තොරතුරු සකස් කිරීම • තොරතුරු ගබඩා කිරීම/ වාර්තා තබා ගැනීම • තොරතුරු බෙදා හැරීම • වෙනත් 	03
9.6 ආයතනික නීතිරීති හා රෙගුලාසිවලට ගැලපෙන පරිදි ලේකම් භූමිකාව හසුරුවයි.	<ul style="list-style-type: none"> • ආයතනික නීති හා රෙගුලාසි <ul style="list-style-type: none"> • රාජ්‍ය ආයතන • පරිපාලන සහ මූල්‍ය රෙගුලාසි • චක්‍රලේඛ • අණපනත් හා සම්ප්‍රදායන් • පුද්ගලික ආයතන <ul style="list-style-type: none"> • ආයතනික රෙගුලාසි • ආචාර ධර්ම පද්ධතීන් 	02

නිපුණතා හා නිපුණතා මට්ටම්	අන්තර්ගතය	කාලච්ඡේද
<p>9.7 පෞද්ගලික කුසලතා හා ගුණාංග ප්‍රදර්ශනය කරමින් ලේකම් භූමිකාව මැනවින් ඉටු කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • පෞද්ගලික කුසලතා හා ගුණාංග <ul style="list-style-type: none"> • තාක්ෂණික <ul style="list-style-type: none"> • යතුරුලියනය • ලඝුලේඛනය • පරිගණක භාවිතය • ලිපි සැකසීම • මහජන සම්බන්ධතා පැවැත්වීම • මානව <ul style="list-style-type: none"> • ප්‍රියමනාප වීම • සැලකිලිමත් බව • විශ්වාසවන්ත බව • හිතෙහි බව • උපායශීලී වීම • සෞඛ්‍ය සම්පන්න බව • කුමානුකූල වීම • නිරවද්‍ය වීම • වේලාවට වැඩ කිරීම • ඉටුසිලිමත් වීම • කාර්යශීලී වීම • පෞරුෂය <ul style="list-style-type: none"> • අධ්‍යාපනය • සිරිත් / ආචාර ධර්ම • බාහිර පෙනුම • සන්නිවේදනය 	<p>03</p>
<p>10. ලේකම් භූමිකාවේ මූලික හැකියා ප්‍රදර්ශනය කරයි.</p>		<p>20</p>
<p>10.1 ලේකම් පරිචයට අදාළව සන්නිවේදන හැකියා ප්‍රදර්ශනය කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • සන්නිවේදන හැකියා <ul style="list-style-type: none"> • සන්නිවේදන සංකල්පය • සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය හා ක්‍රම • එලදායී සන්නිවේදනයක ගුණාංග 	<p>02</p>
<p>10.2 විවිධ ලිපිලේඛන නිවැරදිව සැකසීමේ හැකියාව ප්‍රදර්ශනය කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ලිපිලේඛන සැකසීම <ul style="list-style-type: none"> • ලිපියක අංග • ලිපිවර්ග • හොඳ ලිපියක ගුණාංග 	<p>03</p>

නිපුණතා හා නිපුණතා මට්ටම	අන්තර්ගතය	කාලච්ඡේද
10.3 දුරකථන සන්නිවේදන කටයුතු මැනවින් හසුරුවයි.	<ul style="list-style-type: none"> • දුරකථන සන්නිවේදනය • නූතන දුරකථන වර්ග • දුරකථන සේවා හා පහසුකම් වර්ග • දුරකථන ඇමතුම් හැසිරවීම <ul style="list-style-type: none"> • ඇමතුමක් දීම • ඇමතුමක් ලැබීම • පණිවුඩ සටහන් කිරීම 	02
10.4 රැස්වීම් ආශ්‍රිත කටයුතු මැනවින් ඉටු කරයි.	<ul style="list-style-type: none"> • රැස්වීම් ආශ්‍රිත කටයුතු <ul style="list-style-type: none"> • රැස්වීම් වර්ග <ul style="list-style-type: none"> • රාජ්‍ය සංවිධාන • රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන • රැස්වීම් හා බැඳී ලේකම් භූමිකාව <ul style="list-style-type: none"> • පෙර • රැස්වීම් දින • රැස්වීම් දිනට පසු 	03
10.5 මහජන සම්බන්ධතා ඵලදායී ලෙස පවත්වයි.	<ul style="list-style-type: none"> • මහජන සම්බන්ධතාවලට අදාළ කටයුතු <ul style="list-style-type: none"> • අමුත්තන් පිළි ගැනීම • අමුත්තන් හඳුනා ගැනීම • අමුත්තන්ට මහපෙන්වීම • අමුත්තන් හැසිරවීම 	02
10.6 තැපෑල හා සම්බන්ධ කටයුතු ඵලදායී ලෙස ඉටු කරයි.	<ul style="list-style-type: none"> • ලිපි වර්ගීකරණය හා ඒ හා බැඳී කාර්යයන් <ul style="list-style-type: none"> • එන ලිපි • යන ලිපි 	02
10.7 ලිපිගොනු මැනවින් නඩත්තු කරයි.	<ul style="list-style-type: none"> • අත්හැරූ ක්‍රමයට ලිපිගොනු නඩත්තුව <ul style="list-style-type: none"> • ලිපිගොනුවල අවශ්‍යතාව <ul style="list-style-type: none"> • ලිපිගොනු වර්ග • ගොනුගත කිරීමේ පිළිවෙල • ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම • ලිපිගොනුවල ජීවන චක්‍රය 	02

නිපුණතා හා නිපුණතා මට්ටම්	අන්තර්ගතය	කාලච්ඡේද
<p>10.8 කාර්යාලීය උපකරණ සහ ද්‍රව්‍ය මැනවින් පවත්වාගෙන යයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● කාර්යාල උපකරණ හා ද්‍රව්‍ය <ul style="list-style-type: none"> ● උපකරණ <ul style="list-style-type: none"> ● පරිගණකය ● යතුරුලියනය ● ඡායා පිටපත් යන්ත්‍රය ● ෆැක්ස් යන්ත්‍රය ● ඩික්ටේ ෆෝන් ● දුරකථනය ● ලී බඩු ● ගණක යන්ත්‍ර ● මුද්‍රා තැබීමේ උපකරණ ● ලිපිද්‍රව්‍ය <ul style="list-style-type: none"> ● කඩදාසි, කඩදාසි වර්ග, ප්‍රමාණ, ශ්‍රේණි, ලිපි කවර, මෙමොපත්‍ර, ෆයිල් කවර, තීන්ත ● ලිපිද්‍රව්‍ය පාලනය 	02
<p>10.9 සුළු මුදල් නඩත්තුව මැනවින් ඉටු කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● සුළු මුදල් නඩත්තුව <ul style="list-style-type: none"> ● සුළු මුදල් සංකල්පය ● අග්‍රිම ක්‍රමය ● සුළු මුදල් පොත 	02
<p>11. වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා වැඩිදුර ඉගෙනුමට යොමුවේ. 11.1 ලේකම් වෘත්තීය අවස්ථා ගවේෂණය කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ලේකම් වෘත්තීය ආශ්‍රිත රැකියා <ul style="list-style-type: none"> ● පුද්ගලික ලේකම් ● කාර්යාල කළමනාකරු ● ලඝුලේඛක ● යතුරුලේඛක ● පරිගණක ක්‍රියාකරු ● දුරකථන ක්‍රියාකරු ● පිළිගැනීම් නිලධාරී ● ලිපිකරු 	02

නිපුණතා හා නිපුණතා මට්ටම්	අන්තර්ගතය	කාලච්ඡේද
<p>11.2 තෝරාගත් වෘත්තීය අවස්ථා මැනවින් සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා අඛණ්ඩ සංවර්ධනයේ යෙදෙයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ලේකම්කරණය පාඨමාලා පවත්වන ආයතන • කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව • ජාතික ආධුනිකත්ව හා පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය • ජාතික තරුණ සේවා සභාව • වෘත්තීය පුහුණු අධිකාරිය • ශ්‍රී ලංකා උසස් තාක්ෂණ අධ්‍යාපනය • වරලත් ලේකම්වරුන්ගේ ආයතනය 	01
<p>12. වේගයෙන් ලිවීම සඳහා හැන්ටර් ලඝුලේඛනය භාවිත කරයි</p> <p>12.1 සිංහල භාෂාවේ ව්‍යඤ්ජන අක්ෂර (ගතකුරු)වලට කැන්ටර් ලඝුහන ආදේශ කරයි.</p> <p>12.2 සිංහල භාෂාවේ ස්වර (පණකුරු) වලට ලඝුහන ආදේශ කරමින් පද නිර්මාණය කරයි.</p> <p>12.3 ද්විත්ව පණකුරු සමගීය සහ හල්වීමේ ප්‍රයෝගය යොදා ගනිමින් පද නිර්මාණය කරයි.</p> <p>12.4 අක්ෂර අත් හරිමින් පද ගලපා ලියයි.</p> <p>12.5 විශේෂිත වූ රේඛාක්ෂර ගලපා හඬ හන ලියයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ව්‍යඤ්ජන CIර සඳහා රේඛා CIර • වමේ සිට දකුණට ලියවෙන රේඛා අක්ෂර • පහළ සිට ඉහළට ලියවෙන රේඛා අක්ෂර • ඉහළ සිට පහළට ලියවෙන රේඛා අක්ෂර • ස්වර (පණකුරු) සඳහා ලඝුහන • ගතකුරු මුලට පණකුරු සමගී කිරීම <ul style="list-style-type: none"> • අ, ආ, ඇ, ඇඳ, ඊ, එ, ඒ, උ, ඌ, ඹ, ඹි • ගතකුරු අගට පණකුරු සමගී කිරීම <ul style="list-style-type: none"> • ආ, ඇ, ඇඳ, ඉ, ඊ, එ, ඒ, උ, ඌ, ඹ, ඹි • ද්විත්ව පණකුරු සමගීය • එකම හඬ හන එක ළඟ දෙවරක් යෙදී හල් වන විට මුල, මැද, අග යෙදෙන ආකාරය • ඒ අ කාර නීතිය • පද අග ඒය, ව • රුලේ ප්‍රයෝගය පද මුල ඒද, ව • අතිරේක ශබ්ද අ, ඊ, ඥ, Hඑ • ප්‍රත්‍ය යෙදීම එක්, වක්, යක්, එහි, ස්ස • සංඥා නාම, පුද්ගල නාම • පද කඩා හා කපා ලිවීම 	40

ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේදය

මෙම පාඨමාලාවට අදාළ ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේදය තීරණය කිරීමේ දී ගවේෂණය පදනම් කර ගෙන සිසු නිපුණතා ගොඩනැගීමට හැකි වන පරිදි ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කර ඇත. නිපුණතා පාදක අධ්‍යාපනය සඳහා මෙසේ සුදානම් වීමේ දී ගුරු හැමිකාවේ දී පැහැදිලි වෙනසක් අපේක්ෂා කෙරේ.

ඇත අතීතයේ සිට අපේ පන්ති කාමරවල බහුල ව ක්‍රියාත්මක වූ සාම්ප්‍රදායික සම්ප්‍රේෂණ හැමිකාව (TRANSMISSION ROLE) හා පසු කාලීන ව හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ගනුදෙනු හැමිකාව (TRANSACTION ROLE) වර්තමාන පන්තිකාමර තුළ තවමත් කැපී පෙනේ. පාසල් හැර යන දරු දැරියන්ගේ චින්තන කුසලතා, පුද්ගල කුසලතා හා සමාජ කුසලතාවල අද දක්නට ලැබෙන පිරිහීම පිලිබඳ සලකා බලන විට ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේදය සංවර්ධනය විය යුතු බවත් එය සිදු විය යුතු ආකාරයන් හඳුනා ගැනීම අපහසු නොවේ.

සම්ප්‍රේෂණ ගුරු හැමිකාවේ දී සිසුන් උගත යුතු සියල්ල දන්නා අයෙකු ලෙස ගුරුවරයා පිලිගැනෙන අතර සිසුන් ඒ කිසිවක් නොදන්නා අය ලෙස සලකා ඔවුන් වෙත දැනුම සම්ප්‍රේෂණය කිරීම ගුරු කාර්යය බවට පත්වී තිබේ. ගුරුවරයාගෙන් සිසුන්ට දැනුම ගලා යාමට පමණක් සීමා වන දේශන මුහුණුවරක් ගන්නා මෙම ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සිසු චින්තනය අවදි කිරීමට හෝ සිසුන්ගේ පෞද්ගලික හා සමාජ කුසලතා සංවර්ධනය කිරීමට හෝ ප්‍රමාණවත් ව දායක නොවේ.

ගුරුවරයා පන්තිය සමග ඇති කර ගන්නා දෙබස ගනුදෙනු හැමිකාවේ ආරම්භක අවස්ථාව වේ. ගුරුවරයාගෙන් පන්තියට හා පන්තියෙන් ගුරුවරයාට ගලා යන අදහස්වලට අමතර ව සිසු-සිසු අන්තර් ක්‍රියා ද පසු ව ඇති වීම නිසා මෙම දෙබස ක්‍රමයෙන් සංවාදයකට පෙරලේ. දන්නා දෙයින් නොදන්නා දෙයට, සරල දෙයින් සංකීර්ණ දෙයට මෙන් ම සංයුක්ත දෙයින් විසුක්ත දෙයට සිසුන් ගෙන යාම සඳහා ගුරුවරයා දිගින් දිගට ම ප්‍රශ්නකරණයේ නිරත වේ.

නිපුණතා පාදක අධ්‍යාපනයේ දී ශිෂ්‍ය කාර්යයන් ප්‍රබල ස්ථානයක් ගන්නා අතර පන්තියේ සෑම ළමයෙකු ම ඒ ඒ නිපුණතාව සම්බන්ධ ව අඩු තරමින් ආසන්න ප්‍රවීණතාවට හෝ ගෙන ඒමට මැදිහත් වන සම්පත් දායකයෙකුගේ (RESOURCE PERSON) තත්ත්වයට ගුරුවරයා පත් වේ. ඉගෙනුමට අවශ්‍ය උපකරණ හා අනෙකුත් පහසුකම් සහිත ඉගෙනුම් පරිසරයක් සැලසුම් කිරීම, සිසුන් ඉගෙන ගන්නා අයුරු සම්පව නිරීක්ෂණය කිරීම, ශිෂ්‍ය හැකියා හා නොහැකියා හඳුනා ගැනීම, අවශ්‍ය ඉදිරිපෝෂණ හා ප්‍රතිපෝෂණ ලබා දෙමින් සිසුන්ගේ ඉගෙනුම ප්‍රවර්ධනය කිරීම මෙන් ම පන්තිකාමරයෙන් බැහැරව ඉගෙනුම හා ඉගැන්වීම දීර්ඝ කිරීම සඳහා සුදුසු උපකරණ සකස් කිරීම ද මෙහි දී ගුරුවරයාගෙන් ඉටු විය යුතු මූලික කාර්යයන් වේ. යථෝක්ත ගුරු කාර්යභාරය ඇසුරු කොට ගත් ගුරු හැමිකාව පරිණාමන හැමිකාව (TRANSFORMATION ROLE) ලෙස නම් කර තිබේ.

මෙම පාඨමාර්ගයේ පළමු කොටස මගින් හඳුන්වා දෙනු ලබන විස්තරාත්මක විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා යොදා ගත හැකි ක්‍රියාකාරකම් සන්නතිය එහි දෙවැනි කොටසට ඇතුළත් කර ඇත. මේ සෑම ක්‍රියාකාරකමක් ම අඩු තරමින් පියවර තුනක් ඇතුළත් වන පරිදි සංවර්ධනය කර තිබේ. ක්‍රියාකාරකම්වල පළමු වන පියවර මගින් සිසුන් ඉගෙනුමට සම්බන්ධ කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරනු ලැබේ. එබැවින් මෙම පියවර සම්බන්ධ කර ගැනීමේ පියවර (ENGAGEMENT STEP) වශයෙන් නම් කර තිබේ. මෙහි ආරම්භයක් ලෙස ගුරුවරයා ගනුදෙනු හැමිකාවේ ලක්ෂණ ප්‍රදර්ශනය කරමින් සිසුන් සමඟ දෙබසකට මුළු පුරයි. පසු ව සංවාදයකට පරිවර්තනය විය හැකි මේ දෙබස යටතේ ගවේෂණයේ යෙදීමෙන් සිසුන් සංවර්ධනය කර ගත යුතු

මූලික නිපුණතා හා සම්බන්ධ පෙර දැනුම සිහිපත් කර ගැනීමටත්, ක්‍රියාකාරකම්වල ඉදිරිය පිළිබඳ ඉහි ලබා ගැනීමටත් සිසුන්ට අවස්ථාව සැලසේ. මෙම අදහස් හුවමාරුව සඳහා යොදා ගත හැකි උපක්‍රම රාශියක් ගුරුවරයා සතු ව ඇත. ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කිරීම / පින්තූර, පුවත්පත් දැන්වීම් හා සැණ පත් (FLASH CARDS) වැනි උත්තේජක යොදා ගැනීම / ගැටලු, ප්‍රභේදිකා හෝ සිද්ධි අධ්‍යයන භාවිතය / දෙබස්, හමිකා රංගන, කවි, ගීත, ආදර්ශන (DEMONSTRATIONS) සෘජුව හෝ ශ්‍රව්‍ය පට හෝ දෘශ්‍ය පට ඇසුරෙන් යොදා ගැනීම මෙවන් උපක්‍රම කිහිපයකි. සාරාංශ වශයෙන් පහත සඳහන් අරමුණු තුන සාක්ෂාත් කර ගැනීම මුල් කොට ක්‍රියාකාරකම්වල පළමු පියවර ක්‍රියාත්මක වේ.

- පන්තියේ අවධානය දිනා ගැනීම.
- අවශ්‍ය පෙර දැනුම සිහිපත් කර ගැනීමට සිසුන්ට අවස්ථාව ලබාදීම.
- ක්‍රියාකාරකමේ දෙවැනි පියවර යටතේ සිසුන් යොමු කිරීමට අපේක්ෂා කරන ගවේෂණයේ මූලිකාංග සිසුන්ට හඳුන්වා දීම.

ක්‍රියාකාරකමේ දෙවැනි පියවර සැලසුම් කර ඇත්තේ ගවේෂණය (EXPLORATION) සඳහා සිසුන්ට අවස්ථාව ලබා දීමටය. සිසුන් ගවේෂණයේ යෙදෙන්නේ ඒ සඳහා සුවිශේෂ ව සකස් කරන ලද උපදෙස් පත්‍රිකාවක් පදනම් කර ගෙන ය. ගැටලුවට සම්බන්ධ විවිධ පැති කණ්ඩායම් වශයෙන් ගවේෂණය කරමින් සහයෝගී ඉගෙනුමේ යෙදීමට සිසුන්ට හැකි වන පරිදි මෙම ගවේෂණය සැලසුම් කිරීමට ගුරුවරයාට සිදු වේ. සපයා ඇති සම්පත් ද්‍රව්‍ය ප්‍රයෝජනයට ගනිමින්, සතිමත් බවෙන් යුතු ව කණ්ඩායම් සාකච්ඡා මෙහෙයවමින් සිසුන් ගවේෂණයේ නිරතවීම මෙම පියවරේ වැදගත් ලක්ෂණ කිහිපයක් වේ. කාලයක් තිස්සේ එබඳු කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්වල නිරත වීම නිසා ස්වයං විනය, අන්‍යයන්ට සවන්දීම, අන්‍යයන් සමඟ සහයෝගයෙන් වැඩ කිරීම, ඔවුන්ට උදවු වීම, කාල කළමනාකරණය, ගුණාත්මක බවෙන් ඉහළ නිපැයුම් ලබා ගැනීම, අවංක බව ආදී සාමාන්‍ය ජීවිතයට අවශ්‍ය වැදගත් කුසලතා රැසක් සංවර්ධනය කර ගැනීමට ද සිසුන්ට හැකියාව ලැබේ.

සිසුන් ගවේෂණය සඳහා යොමු කිරීමේ දී ශිෂ්‍ය කණ්ඩායම්වල නායකත්වය පිළිබඳ තීරණ ගැනීමෙන් ගුරුවරයා වැළකී සිටිය යුතු අතර සිසුන් අතරින් නායකයන් මතු වීමට අවශ්‍ය පසුබිම පමණක් මැනවින් සූදානම් කළ යුතු ය. සැලකිය යුතු හැකියා පදනම් කර ගනිමින් අවස්ථාවෝචිත ව නායකත්වය ගැනීමේ වරප්‍රසාදය මේ අනුව සිසුන්ට හිමි වේ.

ක්‍රියාකාරකමේ 3 වන පියවරේ දී සෑම කණ්ඩායමකට ම තම ගවේෂණ ප්‍රතිඵල අන් අයගේ දැනගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව සැලසේ. මෙහි දී ගුරුවරයා කළ යුත්තේ සමූහ ඉදිරිපත් කිරීම් සඳහා සිසුන් දිරමත් කිරීමයි. සෑම සාමාජිකයෙකුට ම වගකීම් පැවරෙන පරිදි ඉදිරිපත් කිරීම් සැලසුම් කිරීමට සිසුන් මෙහෙයවීම ද වැඩදායකය. සිසු අනාවරණ පැහැදිලි කිරීම (EXPLANATION) හා සම්බන්ධ මෙම පියවරේ වැදගත් ලක්ෂණයක් වන්නේ අපේ පන්තිකාමර තුළ නිතර ඇසෙන ගුරු කථනය වෙනුවට සිසු හඬ මතු වීමට අවස්ථා සම්පාදනය වී තිබීම ය.

ක්‍රියාකාරකම්වල තෙවන පියවරේ දී සොයාගැනීම් වැඩිදියුණු කිරීමට නැත්නම් විස්තාරණයට (ELABORATION) සිසුන් යොමු කිරීම අවශ්‍ය වේ. එක් එක් කණ්ඩායම ඔවුන්ගේ ඉදිරිපත් කිරීම් අවසන් කළ පසු ඒ පිළිබඳ සංවර්ධනාත්මක යෝජනා මතු කිරීමට ඉදිරිපත් කළ කණ්ඩායමේ සිසුන්ට පළමුව ද අනෙක් කණ්ඩායම්වල සිසුන්ට දෙවනුව ද අවස්ථාව ලබා දීමෙන් මෙය සිදු කෙරේ. කෙසේ වෙතත් අවසාන සමාලෝචනය බාර වන්නේ ගුරුවරයාටය. සිසුන් නිරත වූ ගවේෂණයට අදාළ වැදගත් කරුණු සියල්ල පැහැදිලි වන සේත් සංකල්ප හා න්‍යායයන් පිළිබඳ නිවැරදි අවබෝධය සිසුන් තුළ තහවුරු වන සේත් මෙම සමාලෝචනය සිදු කිරීම ගුරුවරයාගෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

පන්තිකාමර ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය අපේක්ෂිත ආකාරයෙන් සාර්ථක ව ඉටු වන්නේ දැයි නිරතුරු ව සොයා බැලීම මෙම ක්‍රමවේදය යටතේ ගුරුවරුන් සතු ප්‍රධාන වගකීමකි. මේ සඳහා තක්සේරුකරණය හා ඇගයීම යොදා ගත යුතු අතර ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් ඉඩකඩ ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය තුළ දී ම ලබා ගැනීමට සැලසුම්ගත ක්‍රියාකාරකම් ගුරුවරයාට අවස්ථාව සලසා දේ. ක්‍රියාකාරකමේ 2 පියවර යටතේ සිසුන් ගවේෂණයේ යෙදෙන විට තක්සේරුවටත් (ASSESSMENT), ක්‍රියාකාරකමේ තෙවන පියවර යටතේ සිසුන් පැහැදිලි කිරීම් හා විස්තාරණයට යොමු වන විට ඇගයීමටත් (EVALUATION) ගුරුවරයාට ඉඩ තිබේ. තක්සේරුකරණය හා ඇගයීම පිළිබඳ විස්තරාත්මක විමසුමක් මෙම ලේඛනය යටතේ මතු දැක්වේ.

මේ දක්වා විස්තර කරන ලද ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේදය පරිණාමන හැකිව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ගුරුවරයා යොමු කරවයි. මෙහි දී කණ්ඩායම් ගවේෂණයට මුල් තැන ලැබෙන අතර ගනුදෙනුව, සංවාදය හා කෙටි දේශන සඳහා ද ගුරුවරයාට අවකාශ සැලසේ. ප්‍රවේශ පියවරේ දී ගනුදෙනුවට හා සංවාදයට අවස්ථා ඇති අතර අවසාන පියවරේ සමාලෝචනය යටතේ කෙටි දෙසුමකට හා සංකල්ප තහවුරු කිරීමට ගුරුවරයාට ඉඩ ඇත. නව සහග්‍රකයේ පළමු විෂයමාලා ප්‍රතිසංස්කරණය යටතේ ඉදිරිපත් වන මෙම විෂයමාලාව හා සම්බන්ධ ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේදය සංවර්ධනය කිරීමේ දී පරිණාමන ගුරු හැකිකාවට අමතර ව සම්ප්‍රේෂණ හා ගනුදෙනු ගුරු හැකිකාවන්ට අදාළ වැදගත් ලක්ෂණ ගැන ද සැලකිලිමත් වීම මෙම ක්‍රමවේදයේ විශේෂත්වය ලෙස සඳහන් කළ හැකි වේ.

ගුණාත්මක යෙදවුම්

1. පරිගණක කාමර
2. පරිගණක මේස හා පුවු
3. පරිගණක යන්ත්‍ර
4. මූලික යන්ත්‍ර හා අවශ්‍ය සේවා
5. අන්තර්ජාල පහසුකම්
6. සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි වදන් සැකසුම්වලට අදාළ මෘදුකාංග
7. යතුරුලියනයේ වේග අභ්‍යාස සහිත මෘදුකාංග (Typing Tutors)
8. අල්මාරි
9. ලිපිලිපි
10. පාඨ ග්‍රන්ථ හා වැඩපොත
11. පාඨමාලා හා අත්පොත්
12. උරස් ප්‍රක්ෂේපය හා මෙවලම්
13. අදාළ ප්‍රකාශන
14. නම්‍ය තැටි හා බහලු
15. අවශ්‍ය නඩත්තු සේවා හා ද්‍රව්‍ය
16. ස්කෑනර් යන්ත්‍රය
17. දෘඩාංග කොටස් (ප්‍රදර්ශනය සඳහා)
18. පිරිසිදු කිරීම් ද්‍රව්‍ය

තක්සේරුව හා ඇගයීම

ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය මගින් අපේක්ෂිත ඉගෙනුම් ඵල සිසුන් විසින් සාක්ෂාත් කර ගැනීම තහවුරු කිරීම සඳහාත් සිසුන් ලබා කර ගත් ප්‍රවීණතා මට්ටම් හඳුනා ගැනීම සඳහාත් පන්ති කාමරයේ පහසුවෙන් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි අන්තර් සම්බන්ධතාවකින් යුත් වැඩසටහන් දෙකක් ලෙස තක්සේරුව හා ඇගයීම හඳුන්වා දිය හැකිය. තක්සේරුව නිසි පරිදි සිදුවන්නේ නම් පන්තියේ ඉගෙනුම ලබන සියලු ම සිසුන්ට අදාළ නිපුණතා සම්බන්ධ ව ආසන්න ප්‍රවීණතාව වත් ලබා ගැනීම අපහසු නොවේ. අනෙක් අතට ඇගයීමෙන් අපේක්ෂා කරන්නේ සිසුන් ලබා කර ගත් ප්‍රවීණතා මට්ටම් කවරේ දැයි හඳුනා ගැනීමය.

තක්සේරු කිරීමේ යෙදී සිටින ගුරුවරුන්ට තම සිසුන් සඳහා දෙයාකාරයක මාර්ගෝපදේශකත්වය ලබා දිය හැකි ය. එම මාර්ගෝපදේශ පොදුවේ හඳුන්වන්නේ ප්‍රතිපෝෂණය (FEED BACK) හා ඉදිරිපෝෂණය (FEED FORWARD) යනුවෙනි. සිසුන්ගේ දුබලතා හා නොහැකියා අනාවරණය කර ගත් විට ඔවුන්ගේ ඉගෙනුම් ගැටලු මහහරවා ගැනීමට ප්‍රතිපෝෂණයත් සිසු හැකියා සහ ප්‍රබලතා හඳුනා ගත් විට එම දක්ෂතා වැඩි දියුණු කිරීමට ඉදිරි පෝෂණයත් ලබා දීම ගුරු කාර්යය වේ.

ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ සාර්ථකත්වය සඳහා පාඨමාලාවේ නිපුණතා අතරෙන් කවර නිපුණතා කවර මට්ටමින් සාක්ෂාත් කළ හැකි වූයේ දැයි සිසුන් විසින් හඳුනා ගැනීම අවශ්‍ය වේ. ඇගයීම් වැඩපිළිවෙල ඔස්සේ සිසුන් ලබා කර ගත් ප්‍රවීණතා මට්ටම් විනිශ්චය කිරීම මේ අනුව ගුරුවරුන්ගෙන් බලාපොරොත්තු වන අතර සිසුන් හා දෙමව්පියන් ඇතුළු වෙනත් අදාළ පාර්ශවයන්ට සිසු ප්‍රගතිය සන්නිවේදනය කිරීමට ගුරුවරුන් යොමු විය යුතු වේ.

ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කරන මෙම විෂයමාලාව ශිෂ්‍ය කේන්ද්‍රීය (STUDENT-CENTRED), නිපුණතා පාදක (COMPETENCY-BASED) ක්‍රියාකාරකම් දියුණු කිරීම (ACTIVITY-ORIENTED) කර ගත් ප්‍රවේශයකින් යුක්ත වේ. ජීවිතය අර්ථවත් කර ගැනීම සඳහා ක්‍රියාවෙන් ඉගෙනුම, ගුරුවරයාගේ පරිණාමන ගුණිකාවේ (TRANSFORMATION ROLE) හරය වේ.

පූර්වයෙන් සංවර්ධනය කළ ක්‍රියාකාරකම් සන්නිවේදන ඔස්සේ ක්‍රියාත්මක වන මෙම විෂයමාලාව ඉගෙනුම හා ඉගැන්වීම, තක්සේරුව හා ඇගයීම සමඟ සමෝධානය කිරීමට උත්සාහ දරා ඇත. ඒ ඒ ක්‍රියාකාරකම්වල දෙවැනි පියවරේ දී සිසුන් කණ්ඩායම් වශයෙන් ගවේෂණයේ යෙදෙන විට ඔවුන් තක්සේරුකරණයටත් ක්‍රියාකාරකම්වල තුන් වැනි පියවරේ දී සිසුන් ස්වකීය අනාවරණ ඉදිරිපත් කිරීමට හා විස්තාරණයට යොමු වන විට ඔවුන් ඇගයීමටත් ගුරුවරයාට හැකි වේ. සිසුන් ගවේෂණයේ යෙදෙන විට සිසුන් අතර ගැටසෙමින් ඔවුන් ඉටු කරන කාර්යය නිරීක්ෂණය කරමින් සිසුන් මුහුණපා ඇති ගැටලු පන්ති කාමරය තුළ දී විසඳා ගැනීම සඳහා පහසුකම් සහ මාර්ගෝපදේශකත්වය සපයා දීම ගුරුවරයාගෙන් අපේක්ෂා කරන කාර්යය වේ.

තක්සේරුව හා ඇගයීම පහසුවෙන් සිදු කළ හැකි වන පරිදි පොදු නිර්ණායක පහක් යෝජනා කෙරේ. මෙම නිර්ණායක අතරෙන් පළමු නිර්ණායක තුන ඒ ඒ නිපුණතාව ගොඩ නැගීමට ඒකරාශී වී තිබෙන දැනුම, ආකල්ප හා කුසලතා මූලික කොට සැකසී තිබේ. අවසාන නිර්ණායක දෙක ජීවිතයට වැදගත් වන හැකියා දෙකක් ප්‍රගුණ කර ගැනීමට සිසුන්ට අත දේ. මේ නිර්ණායක හා සම්බන්ධ වර්ග වෙනස්කම් පහ පන්තිකාමරය තුළ සිසුන් ක්‍රියාත්මක වීමේ දී හඳුනා ගැනීමට ගුරුවරයා උත්සාහ කළ යුතු අතර තක්සේරුව යටතේ එම වර්ග ගොඩ නැගීම තහවුරු කිරීමටත් ඇගයීම යටතේ එසේ ගොඩ නගා ගත් වර්ග ප්‍රමාණය කිරීමටත් ගුරුවරයා යොමු විය යුතු වේ.

තක්සේරුව හා ඇගයීම පිළිබඳ වැඩපිළිවෙල වැඩිදියුණු කිරීමෙන් ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය පුළුල් කළ හැකිය. මෙසේ ඉගෙනුම හා ඉගැන්වීම දිරිස කිරීම සඳහා මූලික කළ යුත්තේ ක්‍රියාකාරකම් සන්තතියට ඇතුළත් ක්‍රියාකාරකම්, කාණ්ඩ කිහිපයකට වෙන්කර ගැනීමයි. සිසු ඉගෙනුම විකසිත කළ හැකි ප්‍රභේද කිහිපයක් ඒ ඒ ක්‍රියාකාරකම් කාණ්ඩය හා බැඳෙන විෂය සන්ධාරය පදනම් කර ගනිමින් දෙවනුව හඳුනා ගත යුතුය. තෝරාගත් ප්‍රභේද පදනම් කර ගෙන ගුරුවරයාට හා සිසුන්ට උපදෙස් ඇතුළත් වන පරිදි ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය දිරිස කෙරෙන උපකරණ සකසා ගැනීම ජලහ පියවර වන අතර සෑම ක්‍රියාකාරකම් කාණ්ඩයක් ආරම්භයේ දී ම මෙම උපකරණ සිසුන්ට හඳුන්වා දීම ගුරුවරයාගෙන් අපේක්ෂා කරන කාර්යයයි. මේ අනුව ඉගෙනුම හා ඉගැන්වීම දිරිස කිරීම සඳහා ගුරුවරයෙකුට යොදා ගත හැකි ප්‍රභේද කිහිපයක් මතු දැක් වේ.

- සංකල්ප සිතියම් (CONCEPT MAPS)
- බිත්ති පුවත්පත් (WALL NEWS PAPERS)
- ප්‍රශ්න විචාරාත්මක වැඩසටහන් (QUIZZES)
- ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු පොත් (QUESTION AND ANSWER BOOKS)
- ශිෂ්‍යය කාර්ය සාධන ගොනු (PORTFOLIOS)
- සිසු නිර්මාණ ප්‍රදර්ශන (EXHIBITIONS)
- විවාද (DEBATES)
- සාකච්ඡා මණ්ඩල (PANEL DISCUSSIONS)
- සම්මන්ත්‍රණ (SEMINARS)
- ක්ෂණික කථා (IMPROMPTU SPEECHES)
- භූමිකා රංගන (ROLE PLAYS)
- සාහිත්‍ය විමසුම් ඉදිරිපත් කිරීම (PRESENTATION OF LITERATURE REVIEWS)
- ක්ෂේත්‍ර පොත් / ස්වභාව අධ්‍යයන දින පොත් / හොඳ වැඩ පොත් (FIELD BOOKS/ NATURE DIARIES)
- ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ (PRACTICAL TESTS)

පාඨමාර්ගයේ තුන්වන කොටස යෝජිත ඉගෙනුම හා ඉගැන්වීම දිරිස කිරීමේ අවස්ථා හා ඒ සඳහා තෝරා ගෙන ඇති උපකරණ හඳුන්වා දීමට සැලසුම්කර තිබේ. මේ ආකාරයට ක්‍රියාකාරකම් තුළත් ඒවා අතරත් තක්සේරුව හා ඇගයීම දෙයාකාරයකින් සිදු කිරීමෙන් ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය තව දුරටත් පුළුල් වන අතර ආශාවෙන් හා ප්‍රබෝධයෙන් ඉගෙනුමේ නියැලීමට සිසුන්ට හැකි වේ.

පාසල් ප්‍රතිපත්ති සහ වැඩසටහන් සංවිධානය

ලේකම්කරණ අධ්‍යයනය විෂයමාලාව මූලික නිපුණතා 12ක් ආවරණය වන පරිදි ගොඩනගා ඇත. අංක 1 සිට 8 දක්වා නිපුණතා විද්‍යුත් ලේඛනකරණය ද, අංක 9 - 11 දක්වා නිපුණතා කාර්යාලයීය ක්‍රියා පටිපාටි ද, අංක 12 නිපුණතාව ලඝුලේඛනය ද සම්බන්ධ වූ සමෝධානිත කොටස් තුනකින් යුක්ත වේ. ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී මෙම නිපුණතා වසර දෙක තුළ අනුපිළිවෙලින් නොව සමෝධානිත වන ආකාරයෙන් සැලසුම් කර ගැනීමට යෝජනා කෙරේ.

ලඝුලේඛන නිපුණතා සංවර්ධනය කිරීමේ දී ගුරුවරයාගේ අභිමතය පරිදි "කැන්ටර්" හෝ "ලෝරන්ස් " ලඝුලේඛන ක්‍රමය තෝරා ගත හැකි ය. ඒ සඳහා වන නිපුණතාවලට අවශ්‍ය විෂය සන්ධාරය වෙන් වෙන්ව ඉදිරිපත් කර තිබේ.

පරිගණක පහසුකම් ඇති පාසල්වල පමණක් පමණක් මෙම විෂය ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ය. පාසලේ සම්පත් ලබා ගත හැකි ආකාරය සලකා බලා සිසුන් සංඛ්‍යාව තෝරා ගැනීමට යෝජනා කෙරේ. මෙම විෂයය සඳහා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් ජාතික මට්ටමින් පැවැත්වීමට අපේක්ෂා නොකරන අතර, ලිඛිත පරීක්ෂණයකට සිසුන් යොමු කිරීමට අපේක්ෂිත ය. පාසල් පාදක ඇගයීම් වැඩසටහන් යටතේ ප්‍රායෝගික කුසලතා තක්සේරු කිරීමට යෝජනා කෙරේ.

මෙම පාඨමාලාව හා බැඳුණු නිපුණතා සම්බන්ධව ගුරුවරුන් යාවත්කාලීන විය යුතු අතර, ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් යෝග්‍ය නියාමන වැඩපිළිවෙලක් ද ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය. අදාළ සම්පත් සපයා ගැනීම හා නඩත්තු කිරීම පිළිබඳව ද සැලසුම් කර ගත යුතු ය. පාසලේ ඇති පරිගණක පහසුකම් යෝග්‍ය පරිදි සහයෝගීව යොදා ගැනීමේ වැඩපිළිවෙලක් සකසා ගැනීම වැදගත් වේ.

ඵලදායී ඉගෙනුමක් සඳහාත්, විෂයය කෙරෙහි පෙළඹුමක් ඇති කිරීම සඳහාත්, පාසල තුළ විෂයානුබද්ධව ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වැඩසටහන් කිපයක් යෝජනා කෙරේ.

- ව්‍යවසායකත්ව (වාණිජ) දිනවල දී නියෝජනය වීම.
- ව්‍යවසායකත්ව (වාණිජ) දිනවල දී නියෝජනය වීම.
- පාසලේ ක්‍රියාත්මක වන වැඩසටහන්වල දී ලේඛනකරණයෙන් දායකවීම.
- වාණිජමය වශයෙන් ලිපිලේඛන සැකසීමේ ඒකකයක් පවත්වාගෙන යාම.

මෙම වැඩ සටහන්වලට පමණක් සීමා නොවී පන්ති කාමර පරිසරයට යෝග්‍ය වන පරිදි විවිධ වැඩසටහන් නිර්මාණය කර ගැනීම මැනවි. විෂය සමගාමී කටයුතු සැලසුම්කරණය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා කම්බුවක් පිහිටුවා ගැනීම වැදගත් ය.