

සුවෙන් පෙරට  
 ඉගෙනුම් පියස  
 මිනුවන්ගොඩ අධ්‍යාපන කලාපය

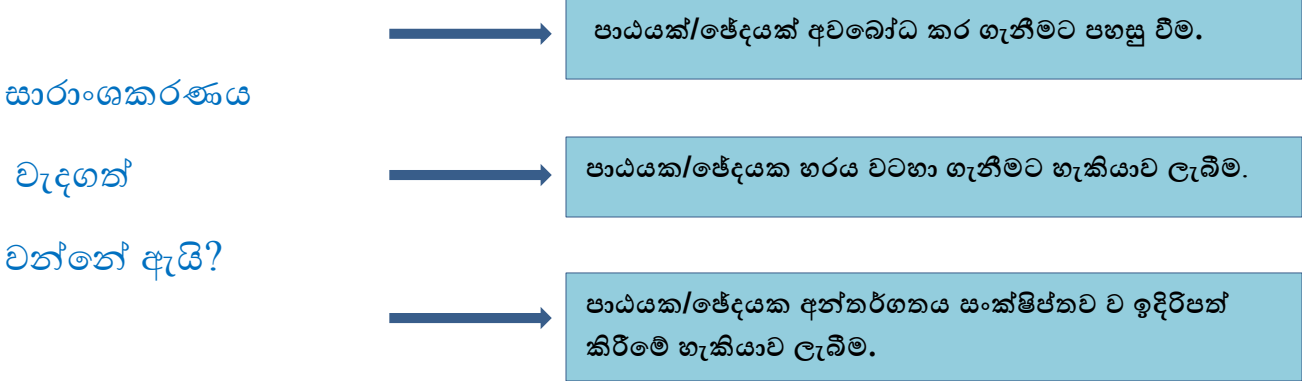
වාරය - II

ශ්‍රේණිය : 11	විෂයය : සිංහල භාෂාව හා සාහිත්‍යය	පාඩම : 12 පාඩම- බස ඉපදුණු හැටි අසනු ය විස්තර ( 2 කොටස)
---------------	----------------------------------	--



**සාරාංශකරණය යනු:**

කිසියම් වාක්‍යයක, ඡේදයක, ලිපියක, ප්‍රකාශනයක, දේශනයක අන්තර්ගත සාරය හෙවත් වැදගත් ම අදහස් සංක්ෂිප්තව ලියා දැක්වීමයි.



**සාරාංශකරණයේ දී අවධානයට ලක් කළ යුතු කරුණු:**

- + පළමුවෙන් ම අවධානයෙන් යුතු ව දී ඇති ඡේදය කියවිය යුතු ය.
- + ඡේදයෙන් කියවෙන මුඛ්‍ය අදහස (ප්‍රධාන අදහස) හොඳින් වටහා ගත යුතු ය.
- + දෙවනවර කියවීමේ දී වැදගත් ප්‍රධාන අදහස්, වචන ආදියට යටින් ඉරි අඳින්න.
- + නිදර්ශන, උපමා, අලංකාර, පුනරුක්ති හෙවත් නැවත පැහැදිලි කිරීම් ඉවත් කළ යුතු ය.

- ✚ ඉතිරිවන ප්‍රධාන අදහස් රැගත් වාක්‍යය හෝ වාක්‍යය බණ්ඩ නැවත වරක් කියවා ප්‍රධාන අදහස හා ගලපා ගත යුතු ය.
- ✚ ප්‍රශ්නයට අදාළව ඡේද කිහිපයක් දී තිබුණත් සාරාංශය එක් ඡේදයක් ලෙස ලිවිය යුතු ය.
- ✚ සාරාංශය ලිවීමට භාෂාවෙන් ලිවිය යුතු ය.
- ✚ විරාම ලකුණු, අක්ෂර වින්‍යාසය, උක්ත ආඛ්‍යාත සම්බන්ධය, පද බෙදීම පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් තිබිය යුතු ය.
- ✚ වාක්‍ය අතර මනා සම්බන්ධතාවක් පවත්වා ගත යුතු ය.
- ✚ සාරාංශයේ වචන ගණන ගැන සැලකිලිමත් විය යුතු ය.
- ✚ සාරාංශය ලියා අවසානයේ එහි වචන ප්‍රමාණය ගණනය කර නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතු ය.

**සාරාංශකරණය:**

මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය                      ලකුණු 10යි.

ලකුණු විග්‍රහය:

- 1) අන්තර්ගතය                      - ලකුණු 06යි.
- 2) වචන ගණන                      - ලකුණු 02යි.
- 3) ශිල්පීය දක්ෂතා                      - ලකුණු 02යි.

**අපි සාරාංශයක් ලියමු:**

**ප්‍රශ්නය:** පහත දැක්වෙන පාඨය වචන 25 – 30 අතරවන සේ සාරාංශ කොට ලියන්න. ඔබේ සාරාංශයේ ඇතුළත් වචන ගණන පිළිතුර අග ලියන්න.

සාමකාමී පරිසර තත්ත්වයන් මෙන් ම කලබලකාරී පරිසරයන් තුළ ද ලොව විවිධ ශ්‍රේෂ්ඨ සාහිත්‍ය නිර්මාණ බිහි විය. කෘතහස්ත ලේඛකයෝ ලොවට දායාද වූහ. එය පුරාතන සාහිත්‍යය අධ්‍යයනය කළ විට පෙනී යයි. හොඳ සාහිත්‍ය නිර්මාණයක් බිහි වන්නේ සාහිත්‍යකරුවා තුළ ඇති ප්‍රතිභා ශක්තිය නිසා ය. ඉතා අපහසුවෙන් වදන් වැල් ගොනු කරමින් අකුරු අමුණන කෙනෙකු බඳු ව නොවී උචිත අනුවිත දේ තෝරා බේරා ගත හැකි ව්‍යුත්පත්තිය ඔහු සතුව තිබිය යුතු ය. නිරතුරුව නිර්මාණ කාර්යයේ යෙදෙමින් අභ්‍යාස කිරීමෙන් තව තවත් විෂය කරුණු ගොනුකර ගැනීම නිර්මාණයට බෙහෙවින් හිතකර ය.

(විශේෂ කරුණු වර්ණවත් කර ඇත)

**පිළිතුර:**

සාමකාමී මෙන් ම කලබලකාරී පරිසර තුළ ද ශ්‍රේෂ්ඨ සාහිත්‍ය බිහි වූ බව පැරණි සාහිත්‍ය අධ්‍යයනයේ දී පෙනී යයි. හොඳ නිර්මාණයක් බිහිවීමට ලේඛකයාට ප්‍රතිභාව, ව්‍යුත්පත්තිය, සත්‍යභ්‍යාසය තිබිය යුතු ය.

(වචන ගණන: 28කි.)

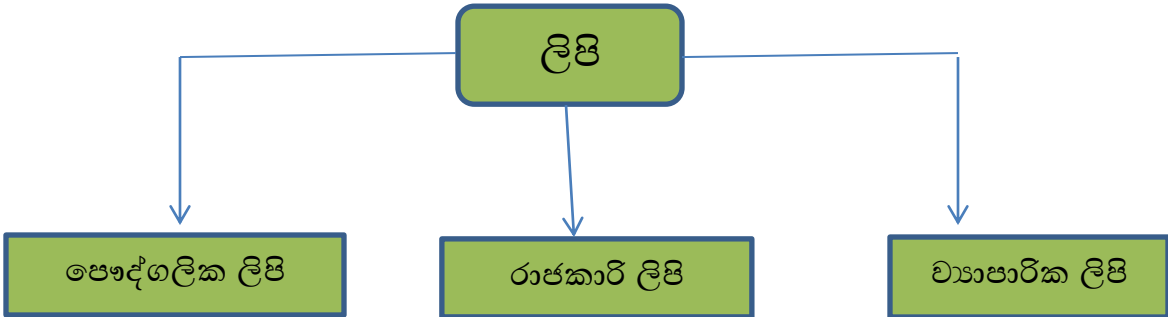
- පහත දැක්වෙන පාඨය වචන 50 – 55 අතරවන සේ සාරාංශ කොට ලියන්න. ඔබේ සාරාංශයේ ඇතුළත් වචන ගණන පිළිතුර අග ලියන්න.

ගසක පිපෙන සියලු ම මල් ගෙඩි නොවේ. ඇතැම් ඒවා අකාලයේ වැටී විනාශ වී යන අතර තවත් ඒවා විවිධ පරිසරයන්ට ඔරොත්තු දී කෙසේ හෝ සකස් වෙයි. දරුවන් අතර ද දක්ෂ අදක්ෂ මෙන් ම හැකියා නොහැකියා තිබෙන අය සිටිති. දරුවන්ගේ ඉගෙනීම අසාර්ථක වීමට හේතුවන කරුණු රාශියකි. සමහර කරුණු පාරිසරික සාධක වේ. මේ යටතේ පදිංචි ස්ථාන වෙනස්වීම, කලබලකාරී සමාජ වටා පිටාව ආදිය උදාහරණ ලෙස දැක්විය හැකි ය. ඇතැම් කරුණු ශාරීරික සාධකයි. බුද්ධිභීතතාව, ශාරීරික ආබාධ මේ ගණයට වැටේ. පවුලේ ඇති තත්ත්වයන් ද ඇතැම් විට බලපායි. මව්පියන්ගේ අඩුපාඩු, ගෙදර ඉගෙනුම් පරිසරයක් නොමැතිවීම ප්‍රබල අඩුපාඩුවකි.

එක් එක් ළමයාගේ ඉගෙනීමට එසේ බාධා පවත්නා කරුණු මොන මොනවාදැයි සොයා ගත හැක්කේ සෑම ළමයකු සඳහා වෙන වෙන ම පරීක්ෂණ පැවැත්වීමෙනි. ඇතැම් විට ඒ හේතු ළමයා තුළ සහජයෙන් ම පිහිටා තිබිය හැකිය. බොහෝ විට මූලික අවශ්‍යතා හඳුනාගත නොහැකිවීම, මුල්වියේ දී ලැබූ ඉගෙනීම සඵල නොවීම වශයෙන් ලත් අත්දැකීම් හෝ සමාජීය හා පරිසර හේතූන් ද තිබිය හැකි ය.



ලිපි ප්‍රායෝගික ලේඛනවලට අයත් එක් කොටසකි.





**රාජකාරි ලිපි:**

නියමිත ආකෘතියක් ඇත. රාජකාරිමය අවශ්‍යතාවයක් සඳහා රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ආයතන සම්බන්ධව අපගේ වැඩ කටයුතු කරගෙන යාමේ දී අවශ්‍යවන තොරතුරු හුවමාරු කරගැනීමට මේවා ලියයි.

**ව්‍යාපාරික ලිපි:**

වෙළඳාම හෙවත් වාණිජ කටයුතු මුල් කරගෙන ව්‍යාපාරික තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීම සඳහා ද ලිපි ලිවීම සිදු වේ. එසේ භාණ්ඩ හා සේවා සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන ලිපි ව්‍යාපාරික ලිපි නමින් හැඳින්වේ.

**රාජකාරි හා ව්‍යාපාරික ලිපි ලිවීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු:**

- + ලිපියේ අන්තර්ගතය නිරූපනයවන ආකාරයට මාතෘකාව යෙදිය යුතු ය.
- + කිව යුතු දේ පැහැදිලිව තීරණය කර ක්‍රමානුකූලව සහ තර්කානුකූලව පෙළ ගැස්විය යුතු ය.
- + එක් මූලික කරුණක් සඳහා එක් ඡේදයක් බැගින් ලිවිය යුතු ය.
- + කෙටි සරළ වාක්‍ය හා වචන භාවිත කළ යුතු ය.
- + සංක්ෂිප්තව අදහස් දැක්විය යුතු ය.
- + ලිපි ලිවීමේ දී ආචාරශීලීභාවය පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතු ය.
- + ගොනුගත තිරිමේ පහසුව සහ අදාළ සටහන් තැබීම සඳහා ලිපිය දෙපස තීරුවල අදාළ ඉඩ ප්‍රමාණය තැබිය යුතු ය.
- + විරාම ලක්ෂණ නිසි පරිදි තැබිය යුතු ය.
- + ලිපියේ ක්‍රමානුකූල බව හා පිරිසිදු බව රැකගත යුතු ය.

**රාජකාරි ලිපියක/ව්‍යාපාරික ලිපියක ආකෘතිය:**

- 1) යවන්නාගේ නම, තනතුර හා ලිපිනය
- 2) දිනය
- 3) ලබන්නාගේ තනතුර හා ලිපිනය

- 4) ආමන්ත්‍රණය
- 5) මාතෘකාව
- 6) අන්තර්ගතය (අදාළ කරුණු )
- 7) ස්තූතිය
- 8) යවන්නාගේ අත්සන/නම

- ❖ රාජකාරි ලිපි ලිවීමේ දී ආකෘති දෙකක් භාවිත කරයි.
  1. සාම්ප්‍රදායික ආකෘතිය.
  2. පරිගණක ආකෘතිය.

(1) සාම්ප්‍රදායික ආකෘතිය:

<p>ලබන්නාගේ තනතුර, ලිපිනය,  ආමන්ත්‍රණය,  <u>මාතෘකාව.</u>  අන්තර්ගතය ( අදාළ කරුණු පැහැදිලිව කෙටියෙන් ලිවිය යුතුයි. )</p>	<p>යවන්නාගේ නම/තනතුර, ලිපිනය. දිනය.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">ස්තූතිය, ..... යවන්නාගේ අත්සන/නම</p>
---	---

(2) පරිගණක ආකෘතිය:

යවන්නාගේ නම/තනතුර,  
ලිපිනය,  
දිනය.

ලබන්නාගේ තනතුර,  
ලිපිනය.

ආමන්ත්‍රණය,  
මාතෘකාව.

අන්තර්ගතය ( අදාළ කරුණු පැහැදිලිව කෙටියෙන් ලිවිය යුතුයි. )

ස්තූතිය,  
.....  
යවන්නාගේ අත්සන/ නම

❖ ව්‍යාපාරික ලිපි ද මේ ආකාරයට ලියයි.

## රාජකාරි ලිපි

මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය 15යි.

ලකුණු විග්‍රහය:

- (1) ආකෘතිය 05යි.
- (2) අන්තර්ගතය 07යි.
- (3) ශිල්පීය දක්ෂතා 03යි.

### (1) ආකෘතිය සඳහා ලකුණු 05

- යවන්නාගේ නම, ලිපිනය, දිනය ලකුණු 01
- ලබන්නාගේ ලිපිනය ලකුණු 01
- ආමන්ත්‍රණය ලකුණු 01
- මාතෘකාව ලකුණු 01
- තනතුර හා අත්සන ලකුණු 01

### (2) අන්තර්ගතය සඳහා ලකුණු 07

අන්තර්ගත විය යුතු ප්‍රධාන කරුණුවලට

### (3) ශිල්පීය දක්ෂතා සඳහා ලකුණු 03

නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසය, උක්ත ආඛ්‍යාත පද සම්බන්ධය, පැහැදිලි අත්අකුරු, නිවැරදි පද බෙදීම, විරාම ලක්ෂණ සමස්තයක් ලෙස සලකා ලකුණු පිරිනමන්න.

- පහත සඳහන් අවස්ථා සඳහා ලිපි ලියමු.

1. පාසලේ විද්‍යා සංගමයේ ලේකම් ඔබගේ සිතා ග්‍රහලෝකාගාරයේ දර්ශනයක් නැරඹීම සඳහා දිනයක් වෙන් කර දෙන ලෙස ඉල්ලා එහි කළමනාකරුට යවන රාජකාරි ලිපිය ලියන්න.
2. පාසල තුළ බැංකු ශාඛාවක් පිහිටුවා ගැනීම සඳහා විදුහල්පතිතුමා විසින් ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුවේ කළමනාකරු වෙත යවන ව්‍යාපාරික ලිපිය ලියන්න.

ඩබ්.පී.සී.කේ. හඟුරන්කෙත මිය  
ගුරු උපදේශිකා(සිංහල)





