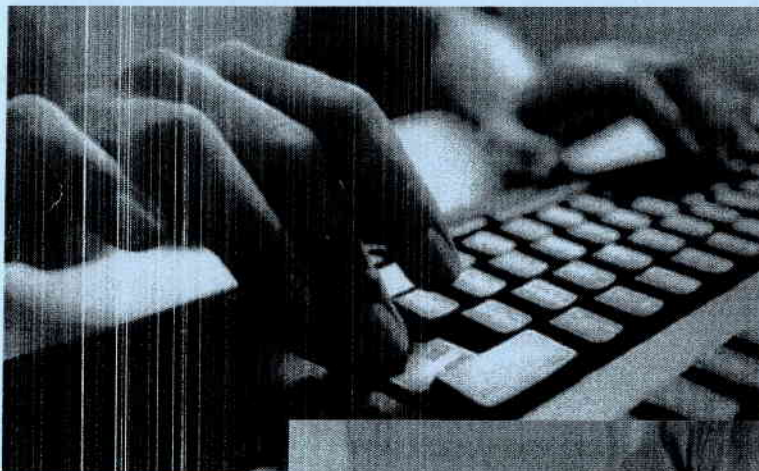




ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය - 2019

92 - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය

ලකුණු දීමේ පටිපාටිය



මෙය උත්තරපත්‍ර පරීක්ෂකවරුන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා සකස් කෙරිණි.
ප්‍රධාන පරීක්ෂක රැස්වීමේ දී ඉදිරිපත්වන අදහස් අනුව මෙහි වෙනස්කම් කරනු ලැබේ.

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

- I. (i) (අ) රාජ්‍ය අංශයේ ආයතන විසින් අනුගමනය කළ යුතු නීති රීති ඇතුළත් ලේඛන දෙකක් ලියන්න.
 (ආ) පෞද්ගලික අංශයේ ආයතන විසින් අනුගමනය කළ යුතු නීති රීති ඇතුළත් ලේඛන දෙකක් ලියන්න.
- (ii) ආයතනයක ප්‍රධානියාගේ කාර්යාලය සඳහා සුදුසු කාර්යාලීය සැලැස්මක දළ සටහනක් අඳින්න.
- (iii) (අ) විද්‍යුත් තැපෑල (E-mail) භාවිතයෙන් ආයතනයකට ලබා ගත හැකි ප්‍රයෝජන දෙකක් ලියන්න.
 (ආ) ව්‍යාපාර ආයතනයක සුළු වියදම් වර්ග කළ හැකි, සුළු වියදම් වර්ගීකරණ හතරක් ලියන්න.
- (iv) සභරා සමාගමේ නිෂ්පාදන කළමනාකරු විසින් නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය කොගයක් ප්‍රධාන සැපයුම්කරුවකු වන කල්හාර සමාගමෙන් ඇණවුම් කරමින් ෆැක්ස් පණිවුඩයක් යවන ලදී.
 මෙහි සඳහන් වන සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියේ යවන්නා, පණිවුඩය, මාධ්‍යය සහ ලබන්නා වෙත වෙනම ලියන්න.
- (v) පරිගණකයේ ඇති වැඩසටහනක් වෙත පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීම සඳහා ආරම්භක තිරය (Desktop) මත කෙටිමං නිරූපකයක් (Shortcut icon) ස්ථාපිත කළ හැකි ය.
 එවැනි කෙටිමං නිරූපකයක් ආරම්භක තිරය මත ස්ථාපිත කරන ආකාරය ලියන්න.
- (vi) (අ) පරිගණක ආරම්භක තිරය දිස්වන විට කාර්ය තීරුවේ (Task bar) ඇති නිරූපක (icons) දෙකක් ලියන්න.
 (ආ) ඉහත (vi) (අ) සඳහා ඔබ සඳහන් කළ නිරූපක දෙක මගින් කෙරෙන කාර්ය වෙත වෙනම පැහැදිලි කරන්න.
- (vii) (අ) පරිගණකයේ විවෘත කර ඇති ලේඛනයක් නැවත ලබා ගත හැකි පරිදි නිවැරදි ව වසා දමන (Close) දාකාරය ලියන්න.
 (ආ) ක්‍රියාත්මක වන පරිගණකයක් නිවැරදි ව වසා දමන (Shut down) ආකාරය ලියන්න.
- (viii) පරිගණක මූසියක (mouse) කොටස් පහත නිර්ණායක අනුව දක්වන්න.
 (අ) තද කරන බොත්තම අනුව
 (ආ) බොත්තම තද කරන වාර ගණන අනුව
- (ix) (අ) තීරු (columns) සහිතව සකස් කරන ලේඛනවලට නිදසුන් දෙකක් ලියන්න.
 (ආ) පත්තියක සිසුන් ගණනය සඳහා ලබාගත් ලකුණු, පැතුරුම්පතක B තීරුවේ දැක්වේ. ලබාගත් ලකුණු 50 හෝ 50 ට වැඩි නම් P(සමත්) ද 50 ට අඩු නම් F(අසමත්) ද ලෙස සමත් අසමත් බව C තීරුවට ලබා ගත යුතු ය. ඒ සඳහා C තීරුවේ ලිවිය යුතු තර්කමය සමීකරණය ලියන්න.
- (x) පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ හා යටිපෙළ පමණක් භාවිතයෙන් ලිවිය හැකි අවම වශයෙන් වචන හතරක් සහිත වාක්‍යයක් ලියන්න.

(ලකුණු 02 × 10 = 20 යි)

01. (i) (අ)

- පරිපාලන රෙගුලාසි
- මූල්‍ය රෙගුලාසි
- රජයේ චක්‍රලේඛ
- කමිකරු අණපනත්

(ලකුණු 1/2 X 2 = ලකුණු 01 යි)

(ආ)

- සාප්පු හා කාර්යාල සේවක පනත
- සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් පනත
- සේවක තාරකාර අරමුදල් පනත
- කමිකරු අණපනත්

(ලකුණු 1/2 X 2 = ලකුණු 01 යි)

(ii) කාර්යාලයක දළ සටහනක් ඇඳ තිබිය යුතු ය.

එහි,

- ප්‍රධානියා සිටින ස්ථානය
 - ප්‍රධානියා සිටින ස්ථානයට ඇතුල්වන ස්ථානය
 - පෞද්ගලික ලේකම් සිටින ස්ථානය
 - අනෙකුත් කාර්යය මණ්ඩලය සිටින ස්ථානය
 - ඇතුළුවීම හා පිටවීම සිදුවන ස්ථාන දක්වා තිබිය යුතුය.
 - රැස්වීම් පවත්වන ස්ථානය
 - අමුත්තන් රැඳී සිටින ස්ථානය
- දක්වා තිබිය යුතු ය.

ස්ථාන හතරක් පැහැදිලි ව දක්වා තිබීමට

(ලකුණු $1/2 \times 4 =$ ලකුණු 02 කි)

(iii) (අ)

- පුද්ගලයින් ගණනාවකට එකවර පණිවුඩය ලබාදිය හැකිවීම
- පණිවුඩය යැවූ බව තහවුරු කරගත හැකි වීම
- අදාළ පණිවුඩය අදාළ පුද්ගලයාට ලද බව තහවුරු කරගත හැකි වීම
- එක් පණිවුඩයක තොරතුරු විශාල ප්‍රමාණයක් ඇතුළත් කළ හැකි වීම
- පණිවුඩය යැවීම වේගවත් වීම
- පණිවුඩයේ රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා වීම
- අමතර ගෙවීම් කිරීම අවශ්‍ය නොවීම

(ලකුණු $1/2 \times 2 =$ ලකුණු 01 කි)

(ආ)

- ගමන් වියදම්
- තැපැල් වියදම්
- ලිපිද්‍රව්‍ය වියදම්
- සංග්‍රහ වියදම්
- විවිධ වියදම්
- නඩත්තු වියදම්

(වියදම් වර්ගීකරණ දෙකකට ලකුණු $1/2$ බැගින් වර්ගීකරණ හතරට ලකුණු 01 කි)

(iv)

- යවන්නා - නිෂ්පාදන කළමනාකරු/සහරා සමාගම
- පණිවුඩය - අමුද්‍රව්‍ය නොගය ව්‍යවහාර (අදාළ අදහස)
- මාධ්‍යය - විද්‍යුත් ලිඛිත
- ලබන්නා - කල්හාර සමාගම / සැපයුම්කරු

(ලකුණු $1/2 \times 4 =$ ලකුණු 02 කි)

(v)

- Start → office → Select the program → left click on the program and drag it into desktop
- or
- Start → office → Right click on the program → Select open file location → Send to → desktop

(ලකුණු 02 යි)

(vi) (අ)

- ආරම්භක බොත්තම
- වේලාව දක්වන බොත්තම 
- අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන බොත්තම 
- වෙරස් ගාර්ඩ් දක්වන බොත්තම
- Unicode දක්වන බොත්තම 
- ශබ්දය අඩු වැඩි කිරීම දක්වන බොත්තම 

(වචනයෙන් හෝ නිරූපකයෙන් දක්වා තිබීම ලකුණු $1/2 \times 2 =$ ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (අ) සඳහා සපයා ඇති නිරූපකවලට අදාළ කාර්යය පැහැදිලිව ලියා තිබිය යුතුය.

(ලකුණු $1/2 \times 2 =$ ලකුණු 01 යි)

(vii) (අ)

- ctrl + S Keys වඩීම හෝ පරිගණක තිරය මත ඇති  Save නිරූපකය මත Click කිරීම

(ලකුණු 01 යි)

(ආ)

- Start → Shut down → ok
- Start → Sign out → Shut down
- Start → Turn off Computer → Turn off
- Press Windows + X Key → press U, and press U again

(ලකුණු 01 යි)

(viii) (අ)

- වීම් බොත්තම
- දකුණු බොත්තම
- ටීල් (Intelly mouse wheeler)

(කොණ 1/2 X 2 = කොණ 01 යි)

(ආ)

- වරක් තද කිරීම
- දෙවරක් තද කිරීම

(කොණ 1/2 X 2 = කොණ 01 යි)

(ix) (අ)

- දිනපතා පුවත්පත්
- සඟරා
- අත් පත්‍රිකා
- රජයේ ගැසට් පත්‍රය

(කොණ 1/2 X 2 = කොණ 01 යි)

(ආ) = IF (B1 ≥ 50 , " P " , " F ")

(කොණ 01 යි)

- (x)
- චිතගත කතට ගල්තලාව පෙන්නවින්න
 - ගයන තාලයට නටන්න වෙනවා

(කොණ 02 යි)

	(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)	(viii)	(ix)	(x)	
01	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	20 20

I කොටස - ලේඛනී පරිචය

2. (i) පහත සඳහන් වන්නේ විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය විෂයය ඉගෙන ගන්නා ශිෂ්‍යයකු විසින් පරිගණක වදන් සැකසුම් තිරයේ යතුරු ලියනය කර ඇති ඡේදයකි.
- වන සතුන්සුරකිමු. වනාන්තර සුරකිමු. අනාගතයට වැඩ දායි පාසල් සිසුන් ලෙස ගස් සිටුවීමේ සිටුවීමේ ව්‍යාපාරයට අපි එක් වෙමු. පෙරටම යන නායකයන් වෙමු. හෙට දිනයේ රට ඩාරගන්නා අපි දින අද හොඳින් ඉගෙන ගනිමු.
- (අ) ඉහත ඡේදය ඒ ආකාරයෙන් ම පිටපත් කර ගන්න. මෙම ඡේදය සංස්කරණය කිරීමට ඔබට බාර දී ඇත. ඔබ යොදන සෝදුපත් සලකුණු පිටපත් කරගත් ඡේදයට යොදන්න.
- (ආ) පරිගණකය භාවිතයෙන් ඉහත ඡේදය සංස්කරණය කරන්නේ නම්, ඔබ යෙදූ සෝදුපත් සලකුණු ඒවා යෙදූ ස්ථානවල සංස්කරණය කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 06යි)
- (ii) පහත දැක්වෙන ව්‍යාපාර සංවිධානවලට මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලැබෙන මාර්ග හා ඒ එක් එක් ව්‍යාපාර සංවිධාන වර්ගයේ අරමුණ වෙන වෙන ම සඳහන් කරන්න.

	ව්‍යාපාර සංවිධාන වර්ගය	මුදල් ප්‍රතිපාදන ලැබෙන මාර්ගය	අරමුණ
1.	රජයේ දෙපාර්තමේන්තු		
2.	ජාතික සංස්ථා		
3.	විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති		
4.	ශ්‍රී ලංකා රතු කුරුස සංවිධානය		

(ලකුණු 04 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

- (i) (අ) # / වන සතුන්සුරකිමු. වනාන්තර සුරකිමු. අනාගතයට වැඩ/දායි පාසල්
g / සිසුන් ලෙස ගස් සිටුවීමේ සිටුවීමේ ව්‍යාපාරයට අපි එක් වෙමු.
පෙරට ම යන නායකයන් වෙමු. හෙට දිනයේ රට ඩාරගන්නා අපි
L / දින/අද හොඳින් ඉගෙන ගනිමු.

(ලකුණු 1/2 X 4 = ලකුණු 02 යි)

(ආ) / # - සැරිත්ත " නි " හා " සු " අතරට ගෙන ගොස්
Space bar වරක් වැඩීම

/ I - " දා " අකුරට පෙර සැරිත්ත තබා Back Space යතුර
වරක් වැඩීම හෝ

- " ඩ " අකුරට පසුව සැරිත්ත තබා Delete යතුර
වරක් වැඩීම

/ g - " සිටුවීමේ " යන වචනය තෝරා යතුරු පුවරුවේ
Delete යතුර වරක් වැඩීම

L - " අද " යන වචනය තෝරා Ctrl + X කර පසුව "අපි"
යන වචනයට පසුව සැරිත්ත තබා Ctrl + v වැඩීම

(ලකුණු 1 X 4 = ලකුණු 04 යි)

(ii)

	මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලැබූ මාර්ගය	අරමුණ
1.	රජයේ ප්‍රතිපාදන	සමාජ සුභසාධනය
2.	රජයේ ප්‍රතිපාදන/ස්වකීය අරමුදල්	සමාජ සුභසාධනය
3.	සාමාජික අරමුදල්/රජයේ ප්‍රතිපාදන	සාමාජික සුභසාධනය සමාජීය සුභසාධනය
4.	සාමාජික අරමුදල්/දේශීය හා විදේශීය පුද්ගලයින්ගේ හා ආයතනවල පරිත්‍යාග	සමාජ සුභසාධනය

(ලකුණු $1/2 \times 8 =$ ලකුණු 04 යි)

	(i) අ	ආ	(ii)	
02	02	04	04	$\frac{10}{10}$

3. (i) ඉදිරි මාසයේ දී ඔබ පාසලේ පැවැත්වෙන විත්‍ර ප්‍රදර්ශනයට විත්‍ර ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වමින් විදුහල්පතිතුමා විසින් අවට පාසල්වලට යවනු ලබන ලිපිය ලියන්න. (ලකුණු 03යි)
- (ii) ඔබේ පාසලේ 2020 ජනවාරි 31 දින පැවැත්වෙන තෘතීය ප්‍රධානෝත්සවයට සහභාගි කරගන්නා ආරාධිතයින්ට යැවීමට සුදුසු ආරාධනා පත්‍රයක් සකසන ලෙසට ඔබට දන්වා ඇත. ඒ සඳහා ඔබ සකසන ආරාධනා පත්‍රයේ දළ ආකෘතිය අඳින්න. (ලකුණු 03 යි)
- (iii) (අ) පහත සඳහන් වන්නේ ලිපිගොනු පවත්වා ගෙන යාමට සිදුවන අවස්ථා කිහිපයකි. ඒ එක් එක් අවස්ථාවේ දී රැස් වන ගොනු වර්ග කිරීම සඳහා වඩාත් උචිත ගොනු වර්ගීකරණය සඳහන් කරන්න.
1. පාසලකට අලුතින් බඳවා ගත් සිසුන්ගේ විස්තර ගොනු
 2. ව්‍යාපාරයක සිදු වූ ගනුදෙනු පිළිබඳ මූලාශ්‍ර ලේඛන
 3. පුස්තකාලයක ඇති පොත් පිළිබඳ ලේඛන
 4. බැංකුවක පවත්වා ගෙන යන ගිණුම්
- (ආ) ව්‍යාපාර ආයතනවල ලිපි ගොනුගත කිරීම සඳහා බහුලව භාවිත කරන පැරණි ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රම දෙකක් හා නූතන ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රම දෙකක් ලියන්න.

(ලකුණු 04යි)
(මුළු ලකුණු 10 යි)

(i)

යවන්නාගේ ලිපිනය :

ලබන්නාගේ ලිපිනය :

වාර්ෂික චිත්‍ර ප්‍රදර්ශනය

පාසල් දරුවන්ගේ නිර්මාණශීලී කුසලතා ඔප් නංවා ගැනීමට මෙන් ම දක්ෂතා උරගා බැඳීමට අවස්ථාවක් ලබා දීමේ අරමුණින් අප පාසල විසින් 2020 ජනවාරි මස පවත්වන වාර්ෂික චිත්‍ර ප්‍රදර්ශනය සදහා ඔබ පාසලට ද සහභාගී විය හැකි බව සතුටින් දැනුම් දෙමු.

චිත්‍ර ඉදිරිපත් කළ හැකි තරඟ කාණ්ඩ පහත දැක්වේ.

පළමුවන ශ්‍රේණියේ සිට 05 ශ්‍රේණිය දක්වා - ප්‍රථමික මට්ටම

හයවන ශ්‍රේණියේ සිට 11 ශ්‍රේණියේ දක්වා - ද්විතීයික මට්ටම

අ.පො.ස. (උ.පෙළ) 12 - 13 ශ්‍රේණි - තෘතීයික මට්ටම

ඉහතින් සඳහන් කර ඇති මට්ටම් තුනට අදාළ ව, ඒ ඒ ශ්‍රේණිවල සිසුන් විසින් තම කැමැත්ත මත තෝරාගත් මාතෘකාවකට අනුව, අදින ලද චිත්‍ර 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර ලැබීමට සලස්වන මෙන් දන්වා සිටිමු.

වර්ණ ගැන්වීමේ මාධ්‍ය ලෙස පැස්ටල් පාට කූරු යොදා ගතයුතු අතර භාවිත කළ යුතු කඩදාසියේ ප්‍රමාණය $2\frac{1}{2} \times 3\frac{1}{2}$ ප්‍රමාණය විය යුතු ය.

ස්තූතියි

.....
සංවිධායක කමිටුව

.....
විදුහල්පති
..... දිනය

යවන්නාගේ නම හා ලිපිනය ලකුණු 1/2

ලබන්නාගේ නම හා ලිපිනය ලකුණු 1/2

ශීර්ෂයට ලකුණු 1/2

තරඟ විස්තරයට ලකුණු 1/2

තරඟ කොන්දේසිවලට ලකුණු 1/2

අවසානයට ලකුණු 1/2

(ලකුණු 1/2 x 6 ලකුණු 03)

(ii)

<u>සහද ආරාධනා</u> විද්‍යාලීය (පාසලේ නම) වාර්ෂික ත්‍යාග ප්‍රධානෝත්සවය 2020 ජනවාරි 31 දින පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 12.30 දක්වා ගරු ගේ (ප්‍රධාන ආරාධිතයා) ප්‍රධානනත්වයෙන් විද්‍යාලීය ශ්‍රවණාගාරයේ දී පැවැත්වේ ච්ඡින ඔබගේ / ඔබ සැමගේ පැමිණීම ගෞරවයෙන් අපේක්ෂා කරමු ලේකම් (සංවිධායක කමිටුව) විදුලහල්පති	
--	--

පාසලේ නම සඳහා ලකුණු $\frac{1}{2}$

දිනය හා වේලාව සඳහා ලකුණු $\frac{1}{2}$

ස්ථානය සඳහා ලකුණු $\frac{1}{2}$

ප්‍රධාන අමුත්තා සඳහා ලකුණු $\frac{1}{2}$

ඇරයුම් සඳහා ලකුණු $\frac{1}{2}$

ඇරයුම් කරන්නා සඳහා ලකුණු $\frac{1}{2}$

(ලකුණු $\frac{1}{2} \times 6 =$ ලකුණු 03)

(iii)

- (අ) 1. සංඛ්‍යාත්මක වර්ගීකරණය
2. දාතමානුකූල වර්ගීකරණය
3. අක්ෂරාකාරාදී සංඛ්‍යාත්මක වර්ගීකරණය
4. සංඛ්‍යාත්මක වර්ගීකරණය

(ලකුණු $1/2 \times 4 =$ ලකුණු 02)

(ආ) පැරණි ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රම

- ඇමුණුම් කුරු
- ඩොකට්ටු ක්‍රමය (කුඩා කාමර ක්‍රමය)
- ආරක්ෂක පොත් ක්‍රමය සහ ලෝහ දරන
- පෙට්ටි ගොනු ක්‍රමය
- කොන්සර්ට්නා ගොනු ක්‍රමය
- විවෘත රාක්ක ක්‍රමය

(ලකුණු $1/2 \times 2 =$ ලකුණු 01)

නූතන ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රම

- පැතලි ගොනු ක්‍රමය
- උත්තෝලන ආරක්ක ක්‍රමය
- සිරස් ගොනු ක්‍රමය
- රැදවුම් ගොනු ක්‍රමය
- පාර්ශ්වීය ගොනු ක්‍රමය
- විනිවිද ගොනු ක්‍රමය
- ක්ෂුද්‍ර ගොනු ක්‍රමය

(ලකුණු $1/2 \times 2 =$ ලකුණු 01)

	(i)	(ii)	(iii)	අ	ආ
03	03	03	02	02	$\frac{10}{10}$

II කොටස - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය

4. මයික්‍රොසොෆ්ට් වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය (Ms Word) භාවිතයෙන් පරිගණකයේ සකස් කළ ලේඛනයක් පහත දැක්වේ.

— වාර්ෂික වාර්තාව — } A

සෑම වර්ෂයක ම ආයතනයේ සේවක මහත්ම මහත්මීන් වෙනුවෙන් ආයතනය විසින් සංවිධානය කරන වාර්ෂික එක් දින වාර්තාව මෙවර ජනවාරි මස 10 දිනට සංවිධානය කර ඇත.

1. වාර්තාවේ ගමන් මග හා නරඹන ස්ථාන } B

- කළුතර බෝධිය
- ගාල්ල කොටුව
- රුමස්සල

2. සහභාගි වන සේවක මහත්ම මහත්මීන් සංඛ්‍යාව } C

දෙපාර්තමේන්තුව/අංශය	ගැහැණු	පිරිමි	මුළු ගණන

සංවිධායක මණ්ඩලය

- (i) වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය (Ms Word) පරිගණක තිරය මතට විවෘත කර ගන්නා ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (ii) A මගින් දැක්වෙන මාතෘකාව දක්වා ඇති ආකාරයෙන් ආකෘතිකරණය (Formatting) කර ගන්නා ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (iii) B වලින් දැක්වෙන අංක හා බුලට ඇතුළත් කොටස ලේඛනය මත සකස් කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (iv) C වලින් දැක්වෙන කොටස ලේඛනය මත සකස් කර ගන්නා ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (v) වාර්ෂික වාර්තාව සම්බන්ධ පත්‍රිකාව වටා බෝඩරයක් ඇඳ ඇත. එය අදින ආකාරය විස්තර කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (මුළු ලකුණු 10 යි)

(i)

- Start —————> All programme —————> Msword
- Start —————> Ms Office —————> Msword
- ආරම්භක තිරයේ (Desktop)  තිරෂ්පකය මත දෙවරක් තද කිරීම (double click)

(ලකුණු 02)

(ii)

- Word art හි හෝ Ms word හි
- අදාළ Font select
- Font style
- Font Size
- Center
- Bold

(ලකුණු 02)

(iii)

- Formating tool bar හි numbering නිරූපකය තේරීම
- වාර්තාවේ ගමන් මග හා තරමන ස්ථාන යනුවෙන් යතුරු ලියනය කිරීම
- Formating tool bar හි Bullets නිරූපකය තේරීම
- කළුතර බෝධිය යතුරු ලියනය කර Enter
- ගාල්ල කොටුව යතුරු ලියනය කර Enter
- රූමස්සල යතුරු ලියනය කිරීම

(ලකුණු 02)

(iv)

- Numbering icon තේරීම
- සහභාගී වන සේවක මහත්ම මහත්මීන් සංඛ්‍යාව යන්න යතුරු ලියනය කිරීම
- Enter කර back Space යතුර වඩීම
- Insert → table

ලැබෙන සංවාද කොටුවේ පේළි 3 හා තීරු 4 ලබා දී OK කිරීම

හෝ

(table) නිරූපකය මත Click කර අවශ්‍ය වගුව ලබා ගැනීම

- තීරුවල පළල අවශ්‍ය පරිදි සැකසීම
- අදාළ තීරුවල මාතෘකා යතුරු ලියනය කර
- වම මාතෘකා තෝරා Bold කිරීම

(ලකුණු 02)

(v)

- Insert → boarder → boarder style
- Ok කිරීම

(ලකුණු 02)

	(1)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	
04	02	02	02	02	02	$\frac{10}{10}$

5. පන්දුවාර 10 කින් යුත් ක්‍රිකට් තරගාවලියක A හා B කණ්ඩායම් දෙක ලබා ගත් ලකුණු ඇතුළත් කර ඇති පැතුරුම්පත් තිරය පහත දැක්වේ.

	A	B	C	D	E	F	G
1			පන්දු වාරය A කණ්ඩායම ලබාගත් ලකුණු		B කණ්ඩායම ලබාගත් ලකුණු		
2							
3			1	3	6		
4			2	8	4		
5			3	16	8		
6			4	1	14		
7			5	2	3		
8			6	10	20		
9			7	4	3		
10			8	17	2		
11			9	10	8		
12			10	4	6		
13							
14							

- (i) ඉහත පැතුරුම්පත් තිරයේ දැක්වෙන ලකුණු ආශ්‍රයෙන් ඇදිය හැකි ප්‍රස්තාර වර්ග දෙකක් ලියන්න.

(ලකුණු 02 යි)

- (ii) A කණ්ඩායම පන්දුවාර 10 තුළ දී ලබා ගත් මුළු ලකුණු D13 කෝෂයට (cell) ලබා ගැනීමට D13 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න.

(ලකුණු 02 යි)

- (iii) B කණ්ඩායම පන්දුවාර 10 තුළ දී ලබා ගත් මුළු ලකුණු E13 කෝෂයට ගැනීමට අවශ්‍ය සූත්‍රය ලියන්න.

(ලකුණු 02 යි)

- (iv) A කණ්ඩායම පන්දුවාරයක දී ලබා ගත් සාමාන්‍ය ලකුණු D14 කෝෂයට ලබා ගැනීමට D14 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න.

(ලකුණු 02 යි)

- (v) B කණ්ඩායම විසින් වැඩිම ලකුණ ලබා ගත් පන්දුවාරය සොයා ගත හැකි සූත්‍රය ලියන්න.

(ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

- (i)
- තීර ප්‍රස්තාර
 - රේඛීය ප්‍රස්තාර
 - වට ප්‍රස්තාර

(ලකුණු 02)

(ii)

D13 කෝෂය මත

= D3 : D12 Enter

හෝ

= sum (D3:D12) Enter

හෝ

= D3 + D4 + D5 + D6 + D7 + D12 Enter

(ලකුණු 02)

(iii)

E13 කෝෂය මත

= E3: E12 Enter

හෝ

= Sum (E3 : E12) Enter

හෝ

= E3 + E4 + E5 E12 Enter

හෝ

= D13 Select කර එම කෝෂය Copy කර E13 මත Paste කිරීම

හෝ

= D13 Select කර Fill hand මගින් E13 දක්වා ඇඳීම

(කුණු 02)

(iv)

= Avarage (D3 : D12)

හෝ

= D13/10

(කුණු 02)

(v)

= Max (E3 : E12)

(කුණු 02)

	(1)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	
05	02	02	02	02	02	$\frac{10}{10}$

III කොටස - ලක්ෂ්‍යලේඛනය

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

A කොටස: කැන්ටරි ලක්ෂ්‍යලේඛනය

6. (i) (අ) වමේ සිට දකුණට ලියැවෙන ලක්ෂ්‍යන, අදාළ ව්‍යංජනාක්ෂර සමග ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ව්‍යංජනාක්ෂරවලින් භාවිතයේ පවතින වචන දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ඉ) ඉහත (i) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන ලක්ෂ්‍යනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ii) (අ) පහත සඳහන් ස්වරාක්ෂර සඳහා වන ලක්ෂ්‍යන ලියන්න.
1. ඇ 2. ඇ (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) ඉහත (ii) (අ) හි සඳහන් ස්වරාක්ෂර, වමේ සිට දකුණට ලක්ෂ්‍යනින් ලියැවෙන ව්‍යංජනාක්ෂර සමග සම්බන්ධ කර, වචන දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ඉ) ඉහත (ii) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන ලක්ෂ්‍යනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iii) (අ) සම්පූර්ණ දෙකක් එක තැන යෙදී ඉන් මුල් අක්ෂරය හල්වන වචනයක් ලියා, එය ලක්ෂ්‍යනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) ඉහත (iii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ වචනය ලක්ෂ්‍යනින් ලිවීමේ දී භාවිත කළ ලක්ෂ්‍යන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iv) (අ) 'වමන' යන වචනය ලක්ෂ්‍යනින් ලියා, පද කෙටි කර නැවත ලක්ෂ්‍යනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) ඉහත (iv) (අ) හි දී ඔබ භාවිත කළ පද කෙටි කිරීමේ ලක්ෂ්‍යන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (මුළු ලකුණු 10 යි)

A - කැන්ටරි ලක්ෂ්‍ය ලේඛනය

(i) (අ)



(ලකුණු 01)

(ආ)

නම
මල
ගල
ගමක
මලක

(ලකුණු $1/2 \times 2 =$ ලකුණු 01)

(ඉ)

(ලකුණු $1/2 \times 2 =$ ලකුණු 01)

(ii)

(අ) (I) 1. ඇ - 0 2. ඇ - 0

(ලකුණු $1/2 \times 2 =$ ලකුණු 01)

(ආ)

ඇන	ගැල
ඇම	නැම
කැල	කැම

(ලකුණු $1/2 \times 2 =$ ලකුණු 01)

(ඉ)

ඇන - 2	ගැල - 2
නැම - 2	නැම - 2

(ලකුණු $1/2 \times 2 =$ ලකුණු 01)

(iii)

(අ)

ඉ - 2	ගන්න - 2
-------	----------

(වචනය ලිවීමට ලකුණු 1/2)

(ලකුණින් ලිවීමට ලකුණු 1/2)

(ආ) පදයක සමකුරු දෙකක් එක තැන යෙදී ඉන් මුල් අක්ෂරය හල් වන විට, ගතකුරු හත මුලට කොමාව (,) යෙදීම

(ලකුණු 01)

(iv)

(අ)

වෙන - 2	2
2	2

(ලකුණු $1/2 \times 2 =$ ලකුණු 01)

(ආ) 'ව' අක්ෂරයෙන් ආරම්භ වන පදයක දෙවන අකුර 'ද' නොවී වෙනත් අක්ෂරයක් යෙදෙන විට 'ව' අක්ෂරය අතහැර ඊළඟ අක්ෂරයේ සිට රුලට පහළින් ආරම්භ කර ලිවීම

(ලකුණු 01)

	(1) අ	ආ	ඉ	(ii) අ	ආ	ඉ	(iii) අ	ආ	(iv) අ	ආ	
06	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	$\frac{10}{10}$

7. (i) (අ) පහළ සිට ඉහළට ලියැවෙන ලඝුහත, අදාළ ව්‍යංජනාක්ෂර සමග ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ව්‍යංජනාක්ෂරවලින් භාවිතයේ පවතින වචන දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ඉ) ඉහත (i) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන ලඝුහතීන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ii) (අ) පහත සඳහන් ස්වරාක්ෂර සඳහා වන ලඝුහත ලියන්න.
1. ඔ 2. ඔ (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) ඉහත (ii) (අ) හි සඳහන් ස්වරාක්ෂර, පහළ සිට ඉහළට ලඝුහතීන් ලියැවෙන ව්‍යංජනාක්ෂර සමග සම්බන්ධ කර, වචන දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ඉ) ඉහත (ii) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන ලඝුහතීන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iii) (අ) සමතුරු දෙකක් එක තැන යෙදී ඉන් අග අක්ෂරය හල්වන වචනයක් ලියා, එය ලඝුහතීන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) ඉහත (iii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ වචනය ලඝුහතීන් ලිවීමේ දී භාවිත කළ ලඝුහත නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iv) (අ) 'වදය' යන වචනය ලඝුහතීන් ලියා, පද කෙටි කර නැවත ලඝුහතීන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) ඉහත (iv) (අ) හි දී ඔබ භාවිත කළ පද කෙටි කිරීමේ ලඝුහත නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (මුළු ලකුණු 10 යි)

(i) (අ)

ට ඞ ඡ ඣ

(ලකුණු 01)

(ආ) දත
දඩ
තද

(ලකුණු $1/2 \times 2 =$ ලකුණු 01)

(ඉ)

දන දඩ තද

(ලකුණු $1/2 \times 2 =$ ලකුණු 01)

(ii) (අ) 1. ඔ - ට 2. ඔ - ට

(ලකුණු $1/2 \times 2 =$ ලකුණු 01)

(ආ) ඔද
තොට
දෝත

(ලකුණු $1/2 \times 2 =$ ලකුණු 01)

(ඉ)

ඔද - ධ ධ
 කොට - ධ ධ
 දෝන - ධ ධ

(ලකුණු $1/2 \times 2 =$ ලකුණු 01)

(iii)

(අ)

ගනන් - ධ
 කෙළ - ධ

(වචනය ලිවීමට ලකුණු 1/2)

(ලකුණින් ලිවීමට ලකුණු 1/2)

(ආ) පදයක සමකුරු දෙකක් එක තැන යෙදී ඉන් අග අක්ෂරය හල් වන විට ගතකුරු හත අගට කොමාව (,) යෙදීම

(iv)

(අ)

ඔද - ධ
 ධ

(ලකුණු $1/2 \times 2 =$ ලකුණු 01)

(ආ) 'ව' ආක්ෂරයෙන් ආරම්භ වන පදයක ඊළඟ අකුර 'ද' වූ විට 'ව' අක්ෂරය අතහැර රුලු කැපීයන ලෙස අක්ෂරය සදහා වන ලක්ෂණ ලිවීම

(ලකුණු 01)

	(1) අ	ආ	ඉ	(ii) අ	ආ	ඉ	(iii) අ	ආ	(iv) අ	ආ	
07	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	$\frac{10}{10}$

B කොටස: ලේඛන ලියවීමේ ක්‍රියා

6. (i) (අ) සෘජු සිහින් රේඛාකේතවලින් ලියැවෙන ලක්ෂ්‍ය, අදාළ ව්‍යංජනාකේත සමග ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ රේඛාකේත ඒවා ලියැවෙන දිශාව අනුව වර්ග කර දක්වන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (ii) (අ) පද මුල රකාරාංශය සහිත වචනයක් ලියා එය ලක්ෂ්‍යනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (ආ) ඉහත (ii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ වචනය ලක්ෂ්‍යනින් ලිවීමේ දී භාවිත කළ ලක්ෂ්‍ය නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iii) (අ) පහත සඳහන් ස්වරාකේත සඳහා වන ලක්ෂ්‍යන ලියන්න.
 1. අ 2. ආ (ලකුණු 01 යි)
 (ආ) ඉහත (iii) (අ) හි සඳහන් ස්වරාකේත පද මුලට යෙදෙන වචනය බැගින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (ඉ) ඉහත (iii) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන ලක්ෂ්‍යනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iv) (අ) 'කරට' යන වචනය පදාන්ත ප්‍රත්‍ය යොදා ගනිමින් පද කෙටි කර ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (ආ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා පද කෙටි කිරීමේ දී ඔබ භාවිත කළ ලක්ෂ්‍ය නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

(i) (අ)



න ඤ ඞ ච ඡ

(ලකුණු 01)

(ආ) • පහළ සිට ඉහළට ලියැවෙන රේඛාකේත

/

• වමේ සිට දකුණට ලියැවෙන රේඛාකේත

—

• ඉහළ සිට පහළට ලියැවෙන රේඛාකේත

\ | /

(ලකුණු 02)

(ii) (අ) ප්‍රශ්න -



කුමය -



(වචනය ලිවීමට ලකුණු 1/2)

(ලක්ෂ්‍යනින් ලිවීමට ලකුණු 1/2)

(ආ) පද මුල රකාරාංශය ලක්ෂ්‍යනින් ලිවීමේ දී එම අක්ෂරයේ මුලට කුඩා වෘත්තයක් සම්බන්ධ කර ලිවීම

(ලකුණු 01)

(iii) (අ)

1. අ 1 2. ආ 0

(කුණු $1/2 \times 2 =$ කුණු 01)

(ආ)

අම්මා

ආදරය

(කුණු $1/2 \times 2 =$ කුණු 01)

(ඉ)

අම්මා - $\checkmark$

ආදරය - $\checkmark$

(කුණු $1/2 \times 2 =$ කුණු 01)

(iv) (අ)

කර්ම - —

(කුණු 01)

(ආ) පළාත් 'ට' ප්‍රත්‍ය සඳහා සිහින් තිත් හතක් යෙදීම

(කුණු 01)

	(1) අ	ආ	(ii) අ	ආ	(iii) අ	ආ	ඉ	(iv) අ	ආ	
06	01	02	01	01	01	01	01	01	01	$\frac{10}{10}$

7. (i) (අ) සෘජු සහ රේඛාකේතවලින් ලියැවෙන ලක්ෂ්‍ය හත, අදාළ ව්‍යංජනාකේත සමග ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ රේඛාකේත, ඒවා ලියැවෙන දිශාව අනුව වර්ග කර දක්වන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (ii) (අ) පද මැද රකාරාංශය සහිත වචනයක් ලියා එය ලක්ෂ්‍යනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (ආ) ඉහත (ii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ වචනය ලක්ෂ්‍යනින් ලිවීමේ දී භාවිත කළ ලක්ෂ්‍ය හත නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iii) (අ) පහත සඳහන් ස්වරාකේත සඳහා වන ලක්ෂ්‍ය හත ලියන්න.
 1. ඔ 2. ඕ (ලකුණු 01 යි)
 (ආ) ඉහත (iii) (අ) හි සඳහන් ස්වරාකේත පද මැද යෙදෙන වචනය බැගින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (ඉ) ඉහත (iii) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන ලක්ෂ්‍යනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iv) (අ) 'මලට්' යන වචනය පදාන්ත ප්‍රත්‍ය යොදා ගනිමින් පද කෙටි කර ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (ආ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා පද කෙටි කිරීමේ දී ඔබ භාවිත කළ ලක්ෂ්‍ය හත නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

(i) (අ) 


(ලකුණු 01)

(ආ)

- පහළ සිට ඉහළට ලියැවෙන රේඛාකේත



- වමේ සිට දකුණට ලියැවෙන රේඛාකේත



- ඉහළ සිට පහළට ලියැවෙන රේඛාකේත



(ලකුණු 02)

(ii) (අ) 


(වචනය ලිවීමට ලකුණු 1/2)

(ලක්ෂ්‍යනින් ලිවීමට ලකුණු 1/2)

- (ආ) පද මැද රකාරාංශය ලිවීමේ දී එම අක්ෂරය රකාරාකේතය සහිතව
 ලියා හරි මැදින් ලම්බකව කෙටි ඉරකින් කැපීම

(ලකුණු 01)

ප්‍රශ්නලේඛන කොටස

(iii) (අ) 1. ඔ - , 2. ඩී ,

(ලකුණු $1/2 \times 2 =$ ලකුණු 01)

(ආ) පොහොය

කෝලම

(ලකුණු $1/2 \times 2 =$ ලකුණු 01)

(ඉ) පොහොය - X

කෝලම - F

(ලකුණු $1/2 \times 2 =$ ලකුණු 01)

(iv) (අ) ලකුණු - 1

(ලකුණු 01)

(ආ) පදාන්ත 'ටත්' යන ප්‍රත්‍ය ලිවීම සඳහා 'ට' රේඛාක්ෂරයෙන් $1/3$ ක් හා 'ත' රේඛාක්ෂරයෙන් $1/3$ ක් සහිත ව සම්බන්ධ කර ලිවීම

(ලකුණු 01)

	(1) අ	ආ	(ii) අ	ආ	(iii) අ	ආ	ඉ	(iv) අ	ආ	
07	01	02	01	01	01	01	01	01	01	$\frac{10}{10}$