සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි / முழுப் பதிப்புரிமையுடையது /All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம்
Department of Examinations, Sri Lanka

92 S I, II

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2023(2024)
கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2023(2024)
General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, 2023(2024)

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය (සිංහල)	**I, II**	**පැය තුනයි**
மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் (சிங்களம்)	**I, II**	மூன்று மணித்தியாலம்
Electronic Writing and Shorthand (Sinhala)	**I, II**	*Three hours*

අමතර කියවීම් කාලය - මිනිත්තු 10 යි
மேலதிக வாசிப்பு நேரம் - 10 நிமிடங்கள்
Additional Reading Time - 10 minutes

අමතර කියවීම් කාලය ප්‍රශ්න පත්‍රය කියවා ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීමටත් පිළිතුරු ලිවීමේදී ප්‍රමුඛත්වය දෙන ප්‍රශ්න සංවිධානය කර ගැනීමටත් යොදාගන්න.

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය (සිංහල) I

උපදෙස්:

* **සියලු ම** ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.
* අංක **1** සිට **40** තෙක් ප්‍රශ්නවල, දී ඇති (1), (2), (3), (4) යන වරණ අතුරෙන් **නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ** පිළිතුර තෝරා ගන්න.
* **ඔබට සැපයෙන පිළිතුරු පත්‍රයේ එක් එක් ප්‍රශ්නය සඳහා දී ඇති කව අතුරෙන් ඔබ තෝරාගත් පිළිතුරෙහි අංකයට සැසඳෙන කවය තුළ (X) ලකුණ යොදන්න.**
* එම පිළිතුරු පත්‍රයේ පිටුපස දී ඇති අනෙක් උපදෙස් ද සැලකිල්ලෙන් කියවා, ඒවා ද පිළිපදින්න.

1. ආයතනයක ඉහළ කළමනාකරණයේ සිට පහළ කළමනාකරණය දක්වා කෙරෙන අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනයේ දී පමණක් යොදාගන්නා ලිඛිත සන්නිවේදන ක්‍රමයක් වන්නේ,
(1) චක්‍රලේඛ ලිපි ය. (2) මෙමෝ පත්‍ර ය.
(3) කෙටි පණිවුඩ ය. (4) කැඳවීම් ලිපි ය.

2. යතුරු ලියනය භාවිතයෙන් ලිපි ලේඛන සකසා ගැනීමේ දී භාවිත **නොකරන** ද්‍රව්‍යයක් වන්නේ,
(1) යතුරු ලිවීමේ කඩදාසි ය. (2) රෝනියෝ ස්ටෙන්සිල් ය.
(3) යතුරු ලියන රිබන් ය. (4) මුද්‍රණ තීන්ත ය.

3. භාණ්ඩ මිල දී ගැනීමකදී, අදාළ සැපයුම්කරු තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව ඔහු වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන ව්‍යාපාරික ලිපිය කුමක් ද?
(1) පිරිනැමීමේ ලිපිය (2) භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීමේ ලිපිය
(3) ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ ලිපිය (4) මිල පැවසීමේ ලිපිය

4. කාර්යාලයක සුළු මුදල් වියදම් සඳහා අනුමත කර ඇති සුළු මුදල් අග්‍රිමය රු. 5 000/= කි. 2024 ජනවාරි 1 දින සුළු මුදල් භාරකරු වෙත එම මුදල ලැබුණු අතර ජනවාරි 31 දිනට සුළු මුදල් පොතේ වියදම් එකතුව රු. 3 800/= ක් විය. 2024 පෙබරවාරි 1 දින ප්‍රතිපූරණය කළ මුදල වන්නේ,
(1) රු. 1 200/= කි. (2) රු. 3 800/= කි. (3) රු. 5 000/= කි. (4) රු. 6 200/= කි.

5. කාර්යාලයට ලැබෙන දුරකථන ඇමතුමක දී අනුගමනය කළ යුතු පිළිවෙතක් වන්නේ,
(1) ආයතන නාමය සඳහන් කරමින් ඇමතුම ලබා ගැනීමයි.
(2) සංවාදය නිම කිරීමෙන් පසුව අවශ්‍ය කරුණු සටහන් කර ගැනීමයි.
(3) දුරකථනය නාද වන විට ම ඇමතුම ලබා ගැනීමයි.
(4) 'හෙලෝ' යනුවෙන් අමතමින් ඇමතුම ලබා ගැනීමයි.

6. තුෂාරි පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත පහත පරිදි ඇඟිලි හසුරුවන ලදි.
'දකුණු අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල'
එහි දී යතුරු ලියනය වූ වචනය කුමක් ද?
(1) නවනවා (2) වනනවා (3) කවනවා (4) යවනවා

[දෙවැනි පිටුව බලන්න.

7. 'කවිය' යන වචනය යතුරු ලියනය කිරීමට පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත ඇඟිලි හැසිරවිය යුතු ආකාරය නිවැරදිව දැක්වෙන වරණය තෝරන්න.

(1) දකුණු අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, දකුණ අත දබරැඟිල්ල
(2) දකුණු අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල
(3) දකුණු අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, දකුණ අත දබරැඟිල්ල
(4) දකුණු අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල

8. සැම විටම මාරු යතුර (Shift key) ද සමග යතුරු ලිවීම කළ යුතු වචනය කුමක් ද?

(1) වනචාරී (2) මහෞෂධ (3) ඖෂධ (4) විශේෂ

9. යතුරු පුවරුවේ මාරු යතුර, නිවැසි යතුරු පෙළ සහ උඩ පෙළ පමණක් භාවිතයෙන් ලිවිය හැකි වාක්‍යය කුමක් ද?

(1) රටවැසියා නීතිය අවභාවිත නොකළ යුතු ය.
(2) උසස් අධ්‍යාපන කටයුතුවලදී ද්විභාෂා දැනුම අවශ්‍ය වේ.
(3) කර්මාන්තවලට අවශ්‍ය ඉඩම් වෙන් කරන්න.
(4) විවේකයට නවතම ස්ථාන නියම කර ඇත.

10. පරිගණකයේ සකස් කර තිබූ ලේඛනයක් විවෘත කර, එහි සංශෝධන කිහිපයක් කිරීමෙන් පසු යතුරු පුවරුවේ ctrl+S යතුරු සංයෝජනය එකවර ඔබන ලදි. මෙමඟින් කරන ලද සියලු සංශෝධන

(1) මැකී ලේඛනය පෙර තිබූ ස්ථානයේ ම ගබඩා වේ.
(2) සහිතව ලේඛනය පෙර තිබූ ස්ථානයේ ම ගබඩා වේ.
(3) සහිත පිටපතක් නව ගොනුවක් ලෙස ගබඩා වේ.
(4) සහිතව ලේඛනය සම්පූර්ණයෙන් ම තේරේ.

11. පරිගණකයේ විවෘතව ඇති ලේඛනයකට අකුරක් හෝ රූපයක් හෝ අලුතින් එක් කර එසැනින්ම එය ඉවත් කිරීමට භාවිත කළ යුතු යතුරු සංයෝජනය කුමක් ද?

(1) ctrl+A (2) ctrl+V (3) ctrl+Z (4) ctrl+C

12. යතුරු පුවරුවේ ඇති විශේෂිත යතුරු සම්බන්ධයෙන් නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.

(1) Delete යතුර එබීම මගින් පාඨයක සැරිත්ත (cursor) ඇති ස්ථානයට වම් පසින් ඇති අකුරු මකා දැමිය හැකි ය.
(2) Backspace යතුර එබීම මගින් පාඨයක සැරිත්ත ඇති ස්ථානයට දකුණු පසින් ඇති අකුරු මකා දැමිය හැකි ය.
(3) තෝරා ඇති පාඨයක්, යතුරු පුවරුවේ ඕනෑම යතුරක් එබීමෙන් මකා දැමිය හැකි ය.
(4) ඊ යතුරු (arrow keys) මගින් සැරිත්ත පාඨයක ඉහළට, පහළට, වමට හා දකුණට චලනය කළ හැකි ය.

13. පහත *A* හා *B* මගින් පරිගණක උපාංග දෙකක් දැක්වේ.

A

B

A හා *B* උපාංග සම්බන්ධ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.

(1) *A* සහ *B* උපාංග දෙක ම දත්ත ප්‍රතිදාන උපාංග වේ.
(2) *A* සහ *B* උපාංග දෙක ම දත්ත ආදාන උපාංග වේ.
(3) *A* දත්ත ආදාන උපාංගයක් වන අතර *B* දත්ත ප්‍රතිදාන උපාංගයක් වේ.
(4) *A* දත්ත ප්‍රතිදාන උපාංගයක් වන අතර *B* දත්ත ආදාන උපාංගයක් වේ.

- පහත දැක්වෙන්නේ මිශ්‍ර පාසල් දෙකක තොරතුරු ඇතුළත් වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක සකසන ලද වගුවකි. ඒ ඇසුරෙන් අංක **14** සහ **15** ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

පාසල	භාෂා මාධ්‍යය	ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව		එකතුව
		ගැහැණු	පිරිමි	
A	සිංහල			
	දෙමළ			
B	සිංහල			
	දෙමළ			
එකතුව				

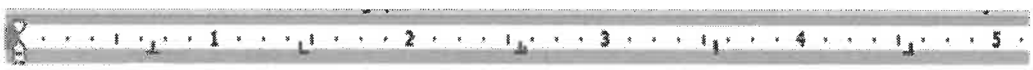
14. ඉහත වගුව සැකසීමට අවශ්‍ය පේළි ගණන හා තීරු ගණන පිළිවෙළින් දැක්වෙන වරණය තෝරන්න.

(1) 4, 5 (2) 5, 7 (3) 7, 4 (4) 7, 5

15. ඉහත වගුවට භාෂා මාධ්‍ය දෙකම සහිත තවත් මිශ්‍ර පාසල් දෙකක ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යා ඇතුළත් කළ යුතුව ඇත. එම තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා ඉහත වගුවට අලුතින්

(1) පේළි දෙකක් එක් කළ යුතු ය.
(2) තීරු දෙකක් එක් කළ යුතු ය.
(3) පේළි හතරක් එක් කළ යුතු ය.
(4) පේළි දෙකක් සහ තීරු දෙකක් එක් කළ යුතු ය.

16. නැවතුම් (tab) සහිත කෝදු තීරුවක (ruler bar) රූප සටහනක් පහත දැක්වේ.



A *B* *C* *D* *E*

මැදට නැවතුම, වමට නැවතුම, දකුණට නැවතුම සහ දශම තිතට නැවතුම පිළිවෙළින් දැක්වෙන වරණය කුමක් ද?

(1) *A*, *B*, *E* සහ *C* (2) *A*, *E*, *B* සහ *C* (3) *C*, *B*, *E* සහ *D* (4) *D*, *E*, *B* සහ *C*

17. පහත ① හා ② හිස්තැන් සඳහා ගැළපෙන පිළිතුරු පිළිවෙළින් දැක්වෙන වරණය තෝරන්න.

ආයතනයක සිටින ①...................... සහාය වන ලේකම්වරයෙකු වන අතර ②...................... විධාන දෙන ලේකම්වරයෙකු වේ.

(1) ප්‍රාදේශීය ලේකම්, සමාගම් ලේකම්
(2) පෞද්ගලික ලේකම්, පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ ලේකම්
(3) පරිගණක ක්‍රියාකරු, අමාත්‍යාංශ ලේකම්
(4) සමාගම් ලේකම්, කළමනාකරණ සහකාර

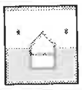
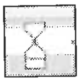
18. මූසිකයේ (mouse) දකුණු බොත්තම click කිරීමෙන් පරිගණකයේ ආරම්භක තිරය මත (desktop) ලැබෙන මෙනුවෙහි New මත click කර Folder තේරීම මගින්,

(1) නව ගොනුවක් පරිගණක ආරම්භක තිරය මත නිර්මාණය වේ.
(2) නව ගොනු ගබඩාවක් පරිගණක ආරම්භක තිරය මත නිර්මාණය වේ.
(3) දත්ත ගබඩා කිරීමේ උපාංගයක නව ගොනු ගබඩාවක් නිර්මාණය වේ.
(4) පරිගණක තිරය මත තිබූ ගොනු ගබඩාවක් ඉන් ඉවත් වේ.

19. පරිගණක වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක සකසා ඇති ලේඛනයක තෝරා ගත් පේළියක යටින් ඉරක් ඇඳීම සඳහා යතුරු පුවරුවේ කුමන යතුරු සංයෝජනය භාවිත කළ යුතු ද?

(1) ctrl+U (2) ctrl+Y (3) Alt+A (4) ctrl+~~abc~~

20. පරිගණක වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ කෝද්‍ රු තීරුවේ ඇති නිරූපක කිහිපයක් **X** තීරුවෙන් ද එම නිරූපකවලින් කෙරෙන කාර්ය **Y** තීරුවෙන් ද දැක්වේ.

	X	Y
1.		*A* - ඡේදයක සියලු ම පේළි වම් පසින් ඇතුළට ගැන්වීම කළ හැකි ය.
2.		*B* - ඡේදයක මුල් පේළිය හැර, ඉතිරි පේළි සියල්ල ම වම් පසින් ඇතුළට ගැන්වීම කළ හැකි ය.
3.		*C* - ඡේදයක සියලු ම පේළි දකුණු පසින් ඇතුළට ගැන්වීම කළ හැකි ය.
4.		*D* - ඡේදයක මුල් පේළිය පමණක් වම් පසින් ඇතුළට ගැන්වීම කළ හැකි ය.

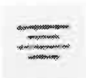
ඉහත **X** තීරුවේ නිරූපක, **Y** තීරුවේ සඳහන් කාර්ය සමඟ ගැලපූ විට නිවැරදි අනුපිළිවෙළින් දැක්වෙන වරණය කුමක් ද?

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

- පහත දැක්වෙන්නේ වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ ඇති නිරූපක කිහිපයකි. ඒවා ඇසුරෙන් අංක **21** සිට **23** දක්වා ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

A

B


C

D

E

F

21. ලේඛනයක මාතෘකාව පිටුව මැදට ගෙනැවිත් එය තද පැහැ ගැන්වීම සඳහා භාවිත කළ යුතු නිරූපක මොනවා ද?

(1) B සහ E (2) C සහ B (3) C සහ E (4) C සහ F

22. ලේඛනයක තෝරාගත් ඡේදයක් දෙපසින් එක කෙළින් පේළිගන්වා එම ඡේදයේ අකුරු වර්ණ ගැන්වීම සඳහා භාවිත කළ යුතු නිරූපක මොනවා ද?

(1) B සහ E (2) B සහ F (3) C සහ E (4) C සහ F

23. පහත වාක්‍යයේ යටින් ඉරි ඇඳි කොටස නිර්මාණය සඳහා යොදා ගත යුතු නිරූපක මොනවා ද?

සංචාරක කර්මාන්තයේ උන්නතිය උදෙසා **2024 වර්ෂයේ දී** රජය මගින් ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග ඉතා උචිත බව ජනමාධ්‍ය විසින් පෙන්වා දී ඇත.

(1) B සහ A (2) B සහ D (3) C සහ D (4) D සහ E

24. පරිගණකයේ සකසා සංශෝධනයට යොමු කළ ලේඛනයක පේළියක් තනි ඉරකින් කපා, ලේඛනයේ වම් පසින් ∂/ යන සංකේතය යොදා තිබුණි. එම සංශෝධනය කිරීමට පහත කුමන නිරූපකය යොදාගත යුතු ද?

(1) (2) (3) (4)

25. කාර්යාලයක සංඥා හා සංකේත භාවිතයෙන් කෙරෙන සන්නිවේදනය සඳහා නිදසුනක් දැක්වෙන වරණය තෝරන්න.

(1) ෆැක්ස් පණිවුඩ යැවීම (2) ඊමේල් පණිවුඩ යැවීම
(3) සීනුව නාද කිරීම (4) දුරකථන ඇමතුම් ලබාදීම

26. ආයතන ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම් සතුවිය යුතු තාක්ෂණික කුසලතා පමණක් ඇතුළත් වරණය තෝරන්න.

(1) පරිගණක සාක්ෂරතාව, ලඝු ලේඛන හැකියාව සහ යතුරු ලියන හැකියාව
(2) විශ්වාසවන්ත බව, සෞඛ්‍ය සම්පන්න බව සහ ඉවසිලිවන්ත බව
(3) කාර්යාල උපකරණ භාවිත කිරීමේ හැකියාව, යතුරු ලියන හැකියාව සහ නිසි කලට වැඩ කිරීම
(4) පරිගණක සාක්ෂරතාව, විවිධ භාෂා හැසිරවීමේ හැකියාව සහ විශ්වාසවන්ත බව

27. කාර්යාලයක ලිපිගොනු, ගොනුගත කිරීමේ නූතන ක්‍රමයක් වන්නේ,

(1) පැතලි ගොනු ක්‍රමය ය. (2) පෙට්ටි ගොනු ක්‍රමය ය.
(3) ඩොකට්ටු ගොනු ක්‍රමය ය. (4) කොන්සර්ටිනා ගොනු ක්‍රමය ය.

28. දත්තමාතෘකුල වර්ගීකරණය අනුව වර්ගීකරණය කළ යුතු ලිපිගොනු තෝරන්න.
(1) පාසලකට ඇතුළත් කරගත් ශිෂ්‍යයින්ගේ ලිපිගොනු
(2) ආයතනයකට මුදල් ලැබීම් සම්බන්ධ ලිපිගොනු
(3) රෝහලකට රෝගීන් ඇතුළත් කිරීමේ ලිපිගොනු
(4) කාර්යාලයක සේවය කරන සේවකයින්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු

29. කාර්යාලයක භාවිත වන උපකරණ, ලී බඩු හා ලිපිද්‍රව්‍ය සඳහා නිදසුන් පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) මේස, A4 කඩදාසි, පෑන් හා පැන්සල්
(2) ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර, මුද්‍රණ තීන්ත, මේස හා පුටු
(3) ෆැක්ස් යන්ත්‍ර, ලිපිගොනු, ගණක යන්ත්‍ර
(4) පරිගණක, මේස, ලියන කඩදාසි

30. පහත දැක්වෙන්නේ පැතුරුම්පත් සම්බන්ධ ප්‍රකාශ දෙකකි.

A - පැතුරුම්පතක ඇති කෝෂයක් නම් කරනුයේ පළමුව තීරුවේ නාමය ද දෙවනුව පේළියේ අංකය ද යෙදීමෙනි.

B - A2*3 Enter මගින් A2 කෝෂයේ ඇති අගය තුනෙන් ගුණ වී පිළිතුර ලැබේ.

ඉහත *A* සහ *B* සම්බන්ධ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) *A* හා *B* ප්‍රකාශ දෙක ම සත්‍ය වේ.
(2) *A* හා *B* ප්‍රකාශ දෙක ම අසත්‍ය වේ.
(3) *A* ප්‍රකාශය සත්‍ය වන අතර *B* ප්‍රකාශය අසත්‍ය වේ.
(4) *A* ප්‍රකාශය අසත්‍ය වන අතර *B* ප්‍රකාශය සත්‍ය වේ.

31. පහත ප්‍රකාශය සම්බන්ධව නිවැරදි වරණය තෝරන්න.

පැතුරුම්පතක එක්තරා කෝෂයක =sum(A1:A5) සූත්‍රය ලියා Enter කරන ලදි.
(1) A1 කෝෂයේ ඇති අගයේ හා A5 කෝෂයේ ඇති අගයේ එකතුව ලැබේ.
(2) A1 කෝෂයේ සිට A5 කෝෂය තෙක් ඇති සියලුම කෝෂවල ඇති අගයන්ගේ එකතුව ලැබේ.
(3) A1 කෝෂයට හා A5 කෝෂයට දත්ත ඇතුළත් කිරීමට අවස්ථාව ලැබේ.
(4) A1 + A2 + A3 + A4 + A5 Enter මගින් ද එම පිළිතුර ම ලබා ගත හැකි ය.

පහත දැක්වෙන්නේ වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ හා පැතුරුම්පත් මෘදුකාංගයේ දැකිය හැකි නිරූපක කිහිපයකි. එම නිරූපක භාවිතයෙන් අංක **32** සහ **33** ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

A *B* *C* *D* *E*

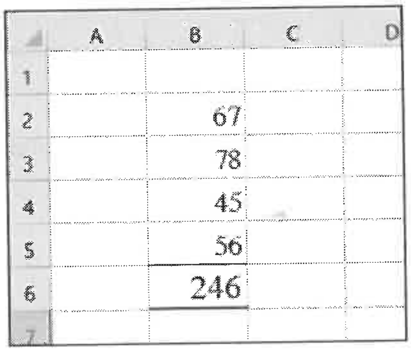
32. පැතුරුම්පත් මෘදුකාංගයේ පමණක් දැකිය හැකි නිරූපකය කුමක් ද?
(1) *A* (2) *B* (3) *C* (4) *D*

33. පැතුරුම්පත් මෘදුකාංගයේ හෝ වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ හෝ ලියා ඇති පාඨයක අකුරුවල වර්ණය වෙනස් කළ හැකි නිරූපකය කුමක් ද?
(1) *A* (2) *B* (3) *C* (4) *E*

34. පැතුරුම්පතක AZ තීරුවට දකුණු පසින් ඇති තීරුවේ නාමය කුමක් ද?
(1) AA (2) ZA (3) BA (4) AZA

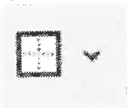
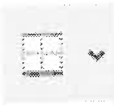
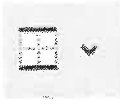
35. පැතුරුම්පතක E2 කෝෂයේ සිට E5 කෝෂය තෙක් වූ සියලුම කෝෂවල ඇති අගයන්ගේ එකතුව E6 කෝෂයට ලබා ගත යුතු ය. E6 කෝෂයට නිවැරදි අගය ලබා **නොදෙන** සූත්‍රය කුමක් ද?
(1) =E2 + E3 + E4 + E5 ⟶ Enter
(2) =E2 : E5 ⟶ Enter
(3) =sum(E2 : E5) ⟶ Enter
(4) =sum (E2 + E3 + E4 + E5) ⟶ Enter

● පහත දැක්වෙන්නේ පැතුරුම්පතකින් උපුටාගත් කොටසකි. ඒ ඇසුරෙන් අංක **36** සහ **37** ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.



	A	B	C	D
1				
2		67		
3		78		
4		45		
5		56		
6		246		
7				

36. ඉහත පැතුරුම්පතේ එකතුව සඳහන් කෝෂයේ (B6) ඉහළින් තනි ඉරක් හා පහළින් තද පැහැති ඉරක් ඇඳ ඇත. එය සැකසීමට භාවිත කර ඇති නිරූපකය කුමක් ද?

(1)  (2)  (3) (4) 

37. B6 කෝෂයේ දැක්වෙන අගයෙහි සාමාන්‍යය ගණනය කර C6 කෝෂයේ දැක්විය යුතු ය. C6 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය කුමක් ද?

(1) =B6/4 (2) =B6/5 (3) =B2:B5/4 (4) =(B2:B5)/4

38. ලඝු ලේඛකයකුගේ කුසලතාවක් වන්නේ,

(1) කතා කරන වේගයෙන් ම එම කථනය, ලඝුලේඛන ක්‍රමයක් භාවිත කොට නිවැරදිව ලිවීමයි.
(2) තමාට ඇසෙන සියලුම ශබ්ද ලඝුලේඛනයෙන් ලිවීමට ඇති හැකියාවයි.
(3) ලඝුලේඛනයෙන් ලිවීම වෙනුවට කථනය සිංහල දිගුහනින් ලිවීමයි.
(4) ලඝුලේඛනයේ මූලික පාඩම් කිහිපයක් පමණක් හදාරා එය පුහුණුවීමයි.

39. සිංහල ලඝුලේඛන ක්‍රම වන ලෝරන්ස් සහ කැන්ටර් ලඝුලේඛන ක්‍රමයන් හි පොදු ලක්ෂණයක් වන්නේ,

(1) මූලික ව්‍යංජන රේඛාක්ෂර සමග පදාන්ත ‘අ’ ස්වරය සංයෝග වී තිබීමයි.
(2) මූලික ව්‍යංජන රේඛාක්ෂර සමග පදාන්ත ‘ආ’ ස්වරය සංයෝග වී තිබීමයි.
(3) මූලික ව්‍යංජන රේඛාක්ෂර සමග පදාන්ත ‘ඒ’ ස්වරය සංයෝග වී තිබීමයි.
(4) මූලික ව්‍යංජන රේඛාක්ෂර සමග පදාන්ත ‘ඉ’ ස්වරය සංයෝග වී තිබීමයි.

40. ලඝුහනින් ලිවීම පිළිබඳ රීති දෙකක් පහත දැක්වේ.

A – ලඝුහන සනකර ලිවීම සඳහා ලඝුහන මත දෙවරක් ලිවිය යුතු ය.
B – රේඛා අක්ෂරයක් ලියා අවසන් වන තුරු පැන්සල ඉවතට නොගත යුතු ය.

ඉහත ප්‍රකාශවලින්,

(1) *A* ප්‍රකාශය නිවැරදි වන අතර *B* ප්‍රකාශය වැරදි ය.
(2) *A* ප්‍රකාශය වැරදි වන අතර *B* ප්‍රකාශය නිවැරදි ය.
(3) *A* හා *B* ප්‍රකාශ දෙකම නිවැරදි ය.
(4) *A* හා *B* ප්‍රකාශ දෙකම වැරදි ය.

* *

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි / முழுப் பதிப்புரிமையுடையது /All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம்
Department of Examinations, Sri Lanka

92 | S | I, II

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2023(2024)
கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2023(2024)
General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, 2023(2024)

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය (සිංහල) I, II
மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் (சிங்களம்) I, II
Electronic Writing and Shorthand (Sinhala) I, II

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය (සිංහල) II

* **පළමුවැනි** ප්‍රශ්නය ඇතුළු ව **I, II** හා **III** කොටස්වලින් අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්නය බැගින් තෝරා ගෙන් ප්‍රශ්න **පහකට** පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) (අ) තීරු සහිතව ලේඛන පිළියෙල කළ යුතු අවස්ථා **දෙකක්** ලියන්න.
(ආ) තීරු සහිතව ලේඛන සැකසීමේ වාසි **දෙකක්** ලියන්න.

(ii) (අ) 'සුළු මුදල් අග්‍රිමය' යන්න කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.
(ආ) පෞද්ගලික අංශයේ ව්‍යාපාර සංවිධානයක සුළු මුදලින් කරන වියදම් අයිතම **දෙකක්** ලියන්න.

(iii) (අ) රැස්වීම් වාර්තාවක සාමාන්‍යයෙන් ඇතුළත් කරන කරුණු **දෙකක්** ලියන්න.
(ආ) පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී ආයතන ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම් විසින් කළ යුතු අනිවාර්ය කාර්ය **එක** බැගින් ලියන්න.
(1) රැස්වීමකට පෙර
(2) රැස්වීම පැවැත්වෙන දින

(iv) ආයතනයක ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම්ගේ සමපදස්ථ සේවකයන් **හතර** දෙනෙකුගේ තනතුරු නාම ලියන්න.

(v) දැන්වීමක් පිළියෙල කිරීමේ දී අදාළ පණිවුඩය ලැබිය යුතු අයගේ අවධානය දිනා ගත හැකි වන අයුරින් එය පිළියෙල කළ යුතු වේ. මෙහි 'අවධානය දිනා ගත හැකි වන අයුරින්' යන්නෙන් අදහස් වන දේ පැහැදිලි කරන්න.

(vi) පරිගණක යතුරු පුවරුවේ ඇති පහත සඳහන් යතුරුවලින් කෙරෙන කාර්යය පැහැදිලි කරන්න.
(අ) Caps Lock යතුර
(ආ) Enter යතුර

(vii) (අ) මූසිකය (mouse) වෙනුවට භාවිත කළ හැකි වෙනත් මෙවලම් **දෙකක්** සඳහන් කරන්න.
(ආ) කාර්යාලයීය ලේඛන සැකසීම සඳහා භාවිත කරන සිංහල අකුරු වර්ග (fonts) **දෙකක්** ලියන්න.

(viii) පරිගණකයේ සකස් කරන ලද ලේඛනයක මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගැනීමේ දී මුද්‍රණ සංවාද කොටුව තුළින් ලබා දිය හැකි විධාන **හතරක්** ලියන්න.

(ix) පැතුරුම්පතක B1 කෝෂයේ ඇති අගය 78 වන අතර, C1 කෝෂයේ ඇති අගය 25 වේ. B1 කෝෂයේ ඇති අගයෙන් 60% ක් හා C1 කෝෂයේ ඇති අගයෙන් 40% ක් එකතු කළ විට ලැබෙන අගය D1 කෝෂයේ දැක්විය යුතු ය. B1 හා C1 කෝෂවල ඇති අගයන් වෙනස් කළ ද නිවැරදි පිළිතුර D1කෝෂයට ලැබිය යුතු වේ. D1කෝෂයේ ලිවිය යුතු නිවැරදි සූත්‍රය ලියන්න.

(x) පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ පමණක් භාවිතයෙන් ලිවිය හැකි, අවම වශයෙන් වචන **හතරක්** සහිත අර්ථවත් වාක්‍යයක් ලියන්න.

(මුළු ලකුණු 02 ×10 = 20 යි)

I කොටස - ලේකම් පරිචය

2. (i) සෝදුපත් කියවීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ ලේඛනයක පහත දැක්වෙන සෝදුපත් සලකුණු යොදා තිබුණි. එම එක් එක් සෝදුපත් සලකුණෙන් දැක්වෙන අදහස විස්තර කරන්න.

(අ) (ආ) # (ඉ) (ඊ)

(ලකුණු 02යි)

(ii) (අ) පහත දැක්වෙන වාක්‍යය එලෙසම පිටපත් කර ගෙන, උචිත සෝදුපත් සලකුණු යොදා සංස්කරණය කරන්න.
පාසල් වල සිසුන්ට ආහාරය දිවා ලබාදීමට තීරණය කර ඇත
(ආ) ඉහත (ii) (අ) හි සෝදුපත් සලකුණු යෙදූ ස්ථාන නිවැරදි කර, නිවැරදි වාක්‍යය නැවත ලියන්න. (ලකුණු 03යි)

[අවවැනි පිටුව බලන්න.

(iii) (අ) ව්‍යාපාර ආයතනයක පහත සඳහන් සන්නිවේදන මාධ්‍ය භාවිතයෙන් කෙරෙන සන්නිවේදන කාර්ය සඳහා නිදසුන් **දෙක** බැගින් ලියන්න.

(1) වාචික මාධ්‍යය

(2) ලිඛිත මාධ්‍යය

(ආ) ලිඛිත සන්නිවේදන මාධ්‍ය භාවිතයෙන් සන්නිවේදනය කිරීමේ වාසියක් හා අවාසියක් ලියන්න.

(ලකුණු 05යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

3. (i) ශිෂ්‍ය ලිපි ගොනු පවත්වා ගෙනයාම සහ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරි වෙතට දෛනිකව පැමිණෙන ලිපි, අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම එක් ගොනුවක රැස් කිරීම පෞද්ගලික අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරිගේ ලේකම් විසින් ඉටු කළ යුතු ය.

(අ) ශිෂ්‍ය ලිපිගොනු පවත්වා ගෙනයාමේ දී භාවිත කළ හැකි වඩාත්ම සුදුසු ලිපි ගොනු ක්‍රමය කුමක් ද?

(ආ) දෛනිකව ලැබෙන ලිපි සියල්ල රැස් කර ගැනීම සඳහා සුදුසු ලිපි ගොනු ක්‍රමය කුමක් ද?

(ඉ) මෙහි සඳහන් ලේකම් යටතේ කණිෂ්ඨ ලේකම්වරියක පුහුණුව ලබමින් සිටින්නී ය. පුහුණුව ආරම්භයේදීම ආයතනයේ සංවිධාන සටහන ලේකම් විසින් කණිෂ්ඨ ලේකම්වරියට හඳුන්වා දෙන ලදි. එම සංවිධාන සටහන අධ්‍යයනය කිරීමෙන් කණිෂ්ඨ ලේකම්වරියට දැන ගත හැකි තොරතුරු **හතරක්** ලියන්න.

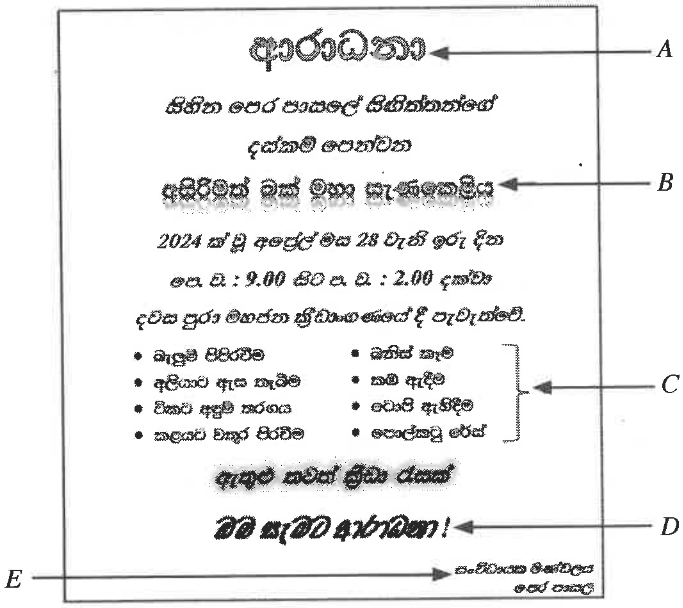
(ලකුණු 06යි)

(ii) ආයතනයට පැමිණෙන අමුත්තන් පිළිගැනීම ආයතනයේ ලේකම්වරියට හා පිළිගැනීමේ නිලධාරිනියට අයත් කාර්යයකි. කලින් දිනයක් වෙන් කර නොගෙන පැමිණෙන අමුත්තන් සම්බන්ධයෙන් පිළිගැනීමේ නිලධාරිනිය හෝ ලේකම් හෝ කටයුතු කළ යුතු ආකාරය කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

II කොටස - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය

4. පහත දැක්වෙන්නේ වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් භාවිතයෙන් සකස් කරන ලද ආරාධනා පත්‍රයකි.



(i) ආරාධනා පත්‍රයේ *A* කොටස එලෙස නිර්මාණය කිරීමට භාවිත කර ඇති මෙවලම් (tools) **දෙකක්** ලියන්න.

(ලකුණු 01 යි)

(ii) ආරාධනා පත්‍රයේ *B* කොටස එලෙස නිර්මාණය කිරීමට භාවිත කර ඇති මෙවලම් **දෙකක්** ලියන්න.

(ලකුණු 01 යි)

(iii) ආරාධනා පත්‍රයේ *C* කොටස එලෙස නිර්මාණය කිරීමට භාවිත කර ඇති මෙවලම් **දෙකක්** ලියන්න.(ලකුණු 01 යි)

(iv) ආරාධනා පත්‍රයේ *D* කොටස එලෙස නිර්මාණය කර ඇති ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(v) ආරාධනා පත්‍රයේ *E* කොටස එලෙස නිර්මාණය කර ඇති ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(vi) ආරාධනා පත්‍රය වටා ඇඳ ඇති බෝඩරය (border) වෙනස් කළ හැකි ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 01 යි)

(vii) මෙම ආරාධනා පත්‍රයට උචිත පින්තූරයක් යෙදීමට අවශ්‍යව ඇතැයි සිතන්න. එයට ගැළපෙන පින්තූරයක් යොදන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

5. සිරි පැරකුම් ප්‍රාථමික විද්‍යාලයේ 1 ශ්‍රේණියේ සිට 5 ශ්‍රේණිය තෙක් ශ්‍රේණිවල සමාන්තර පන්ති හතර බැගින් පැවැත්වේ. එම පන්තිවල ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව දැක්වෙන පැතුරුම්පතකින් උපුටාගත් කොටසක් පහත දැක්වේ. ඒ ඇසුරෙන් අසා ඇති ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		සිරි පැරකුම් ප්‍රාථමික විද්‍යාලය - ගල්ඹය							
3		ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව							
4		ශ්‍රේණිය	අරලිය	රෝස	සමන්	මානෙල්	එකතුව	සාමාන්‍යය	
5		1 ශ්‍රේණිය	32	33	35	34			
6		2 ශ්‍රේණිය	34	37	36	35			
7		3 ශ්‍රේණිය	36	33	35	29			
8		4 ශ්‍රේණිය	28	34	38	31			
9		5 ශ්‍රේණිය	28	30	35	37			
10		මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව							
11									

(i) 1 ශ්‍රේණියේ ඉගෙනුම ලබන මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව G5 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා G5 කෝෂයේ ලිවිය හැකි සූත්‍ර **දෙකක්** ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) 2 ශ්‍රේණිය, 3 ශ්‍රේණිය, 4 ශ්‍රේණිය සහ 5 ශ්‍රේණිය යන එක් එක් ශ්‍රේණියේ ඉගෙනුම ලබන ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව පිළිවෙළින් G6, G7, G8 සහ G9 කෝෂවලට ලබා ගත හැකි ආකාර **දෙකක්** ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iii) සිරි පැරකුම් ප්‍රාථමික විද්‍යාලයේ සියලුම ශ්‍රේණිවල ඉගෙනුම ලබන මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව G10 කෝෂයට ලබා ගැනීමට G10 කෝෂයේ ලිවිය හැකි සූත්‍ර **දෙකක්** ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iv) 5 ශ්‍රේණියේ සහ 1 ශ්‍රේණියේ ඉගෙනුම ලබන මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව අතර වෙනස ගණනය කළ හැකි සූත්‍රයක් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(v) ඉහත උපුටාගත් කොටසේ සෑම කෝෂයක් වටාම බෝඩර්ස් (borders) ඇඳ ඇත. එය සකසා ඇති ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 01 යි)

(vi) 'සිරි පැරකුම් ප්‍රාථමික විද්‍යාලය - ගල්ඹය' යන්න පැතුරුම්පතෙහි එලෙස ලියා ඇති ආකාරය කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 01 යි)

(vii) එක් අයෙකුට 10 බැගින් 5 ශ්‍රේණියේ සියලුම සිසුන් සඳහා අභ්‍යාස පොත් ලබාදීමට පරිත්‍යාගශීලියෙකු අදහස් කරයි. ඔහු ලබා දිය යුතු පොත් සංඛ්‍යාව පහසුවෙන් ගණනය කිරීමට යොදා ගත හැකි සූත්‍රයක් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

III කොටස - ලඝුලේඛනය

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

A කොටස: කැන්ටර් ලඝුලේඛනය

6. (i) වමේ සිට දකුණට ලඝුහන ලියැවෙන ව්‍යංජනාක්ෂර පමණක් භාවිතයෙන් ලිවිය හැකි වචන **දෙකක්** ලියා ඒවා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) (අ) 'අ' සහ 'ආ' ස්වර සඳහා වන කැන්ටර් ලඝුහන ලියන්න.

(ආ) 'අ' සහ 'ආ' ස්වර පද මුල යෙදෙන වචන **දෙකක්** ලියා ඒවා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 03 යි)

(iii) (අ) ද්විත්ව පණකුරු සමගිය ලෙස කැන්ටර් ලඝුලේඛනයේ දී අදහස් වන්නේ කුමක් ද?

(ආ) ද්විත්ව පණකුරු නිර්මාණය වන අවස්ථා **දෙකක්** ලියා දක්වන්න.

(ඉ) ඉහත (iii) (ආ) හි ඔබ ලියූ ද්විත්ව පණකුරු සඳහා අදාළ ලඝුහන ලියන්න. (ලකුණු 03 යි)

(iv) (අ) පදයක මුල 'අ' අක්ෂරය ඉවත් කිරීම නිසා විරුද්ධාර්ථය ප්‍රකාශ නොවන පදයක් ලියා එය ලඝුහනින් ලියන්න.

(ආ) ඉහත (iv) (අ) හි ඔබ ලියූ පදය, පද කෙටි කර ලිවීමේ ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

7. (i) පහළ සිට ඉහළට ලඝුහන ලියැවෙන ව්‍යංජනාක්ෂර පමණක් භාවිතයෙන් ලිවිය හැකි වචන **දෙකක්** ලියා ඒවා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) (අ) 'ඉ' සහ 'ඊ' ස්වර සඳහා වන කැන්ටර් ලඝුහන ලියන්න.

(ආ) 'ඉ' සහ 'ඊ' ස්වර පද මුල යෙදෙන වචන **දෙකක්** ලියා ඒවා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 03 යි)

(iii) (අ) පදයක අග අක්ෂරය හල්වීම නිසා බහුවචන අර්ථය ප්‍රකාශ වන අවස්ථාවක දී කැන්ටර් ලඝුහන යෙදෙන ආකාරය ලියා දක්වන්න.

(ආ) වචනයක මැද එක සමාන අක්ෂර දෙකක් යෙදී ඇති විට කැන්ටර් ලඝුහන යෙදෙන ආකාරය ලියන්න.

(ඉ) වචනයක මැද එක සමාන අක්ෂර දෙකක් යෙදී එහි පළමු අක්ෂරය හල් වන විට කැන්ටර් ලඝුහන යෙදෙන ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 03 යි)

(iv) (අ) පදයක මැද හෝ අග හෝ 'ර' අක්ෂරය යෙදෙන වචනයක් ලියා එය ලඝුහනින් ලියන්න.

(ආ) ඉහත (iv) (අ) හි ඔබ ලියූ වචනය පද කෙටි කර ලිවීමේ ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

B කොටස: ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය

6. (i) (අ) පහත සඳහන් වචන ලඝුහනින් ලියන්න.

මඩ, කඩය

(ආ) ලඝුලේඛනයේ දී රූලට ඉහළින් ලියනු ලබන ලඝු සටහන් **දෙකක්** ලියා ඒවා දිගුහනට පරිවර්තනය කරන්න.

(ඉ) ඉහත (i) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ ලඝුහන ලිවීමේ දී යෙදෙන ලඝුලේඛන රීතිය කෙටියෙන් දක්වන්න. (ලකුණු 03 යි)

(ii) (අ) පද මැද 'ආ' ශබ්දය ලඝු සටහනින් ලිවීමේ රීතිය කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

(ආ) පද මැද 'ආ' ශබ්දය යෙදෙන පහත සඳහන් වචන ලඝුහනින් ලියන්න.

කාලය, තාලය, පාලම, නාටක (ලකුණු 03 යි)

(iii) පහත සඳහන් වාක්‍ය ලඝුහනින් ලියන්න.

(අ) මලයා ටකරම මත ය.

(ආ) මල්ල අතට ගන්න.

(ඉ) අත්ත කඩන්න.

(ඊ) ඒ මල මට ය. (ලකුණු 04 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

7. (i) (අ) ලෝරන්ස් ලඝුලේඛන ක්‍රමයට අනුව ඉහළ සිට පහළට ලියැවෙන සිහින් රේඛාක්‍ෂර ලියා ඒවාට අදාළ ගතකුරු ලියන්න.

(ආ) ලෝරන්ස් ලඝුලේඛන ක්‍රමයේ භාවිත වන මූලික ඝන රේඛාක්ෂර ලියා ඒවාට අදාළ ගතකුරු ලියන්න.

(ලකුණු 04යි)

(ii) (අ) ලඝුලේඛනයේ දී භාවිත කෙරෙන 'හැකුළුම් පද' යනු මොනවා ද?

(ආ) ඔබ දන්නා හැකුළුම් පද භාවිත කෙරෙන වචන **දෙකක්** දිගුහනින් ලියන්න.

(ඉ) ඉහත (ii) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන **දෙක** ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 03යි)

(iii) (අ) අක්ෂර එකකින් යුත් ට, ද, ය, ම යන පදාන්ත ප්‍රත්‍ය සඳහා වන ලඝුහන ලියන්න.

(ආ) අක්ෂර දෙකකින් යුත් ටද, ටත්, ටය, ටම යන පදාන්ත ප්‍රත්‍ය සඳහා වන ලඝුහන ලියන්න.

(ඉ) ඉහත (iii) (අ) හි හෝ (iii) (ආ) හි හෝ සඳහන් පදාන්ත ප්‍රත්‍ය යොදා වචන **දෙකක්** දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ද ලියන්න. (ලකුණු 03යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

* * *