



සිංහල 7 ශ්‍රේණිය

ප්‍රායෝගික ලේඛන

11 වැනි කියවීමේ දිනය



W.D. PRIYANTHA MENAKA
WP/MINU/ DUDLEY SENANAYAKE A.M.V.
MIRIGAMA

ප්‍රායෝගික ලේඛන

සන්නිවේදනය සඳහා භාවිත වන තවත් එක් අංගයක් ලෙස ප්‍රායෝගික ලේඛන හැඳින්විය හැකිය .යම් කරුණක් පිළිබඳ ව ලබා දෙන පණිවිඩය හෙවත් තොරතුරු වඩාත් ඵලදායී වීමට බලපාන කරුණු පහත පරිදිය .

1 නව තාක්ෂණ ක්‍රම වේදයට අනුව සිදුවන වෙනස්කම් හොඳින් අධ්‍යයනය කර තිබීම

2 එක් එක් ලේඛනයන්ට අදාළ සම්මත රීති අනුගමනය කළ යුතුය .

3 නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසයක් , ගැලපෙන ලේඛන ව්‍යවහාරය සහ විරාම ලකුණු නිවැරදිව භාවිත කිරීමත් ය.

විවිධ ප්‍රායෝගික ලේඛන වර්ග

- ආරාධනා පත්‍ර
- සුභ පැතුම් පත්
- පණිවිඩ
- ලිපි
- දැන්වීම්,
- වාර්තා
- අත් පත්‍රිකා
- පෝස්ටර්
- න්‍යාය පත්‍ර.

රාජකාරි ලිපියක් ලිවීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු

- කිවයුතු දේ දළ සටහනක් අනුව පැහැදිලිව සකසා ගැනීම.
- දැන්විය යුතු කාරණය ගැලපෙන ලෙස පෙළගැස්වීම. (ගැටලුව ,නිරාකරණය කළ යුත්තේ ඇයි , ඉන් වන ප්‍රයෝජනය ,එය කළ හැකි ආකාරය පිළිබඳ යෝජනා සහ වැදගත් හෙවත් ආචාරශීලී ලෙස කෙරෙන ඉල්ලීම)
- ඡේද අනුව ලිවීම
- මාතෘකාව දැක්වීමේදී අන්තර්ගතය අවබෝධ වන සේ කෙටියෙන් දැක්වීම

- ලිඛිත රීතීන්ට අනුව කෙටි සරල වාක්‍ය යොදා ගැනීම සහ ආචාරශීලී බව.
- දෙපස තීරුවල ඉඩ තැබීම, විරාම ලක්ෂණ අක්ෂර වින්‍යාස පද බෙදීම ආදිය පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීම.

රාජකාරි ලිපියක මූලික අංග හා ආකෘතිය පිළිබඳ අවබෝධය ලබමු

යවත්තාගේ ලිපිනය

දිනය

ලබන්නාගේ ලිපිනය

ආමන්ත්‍රණය

මාතෘකාව

අන්තර්ගතය

අත්සන

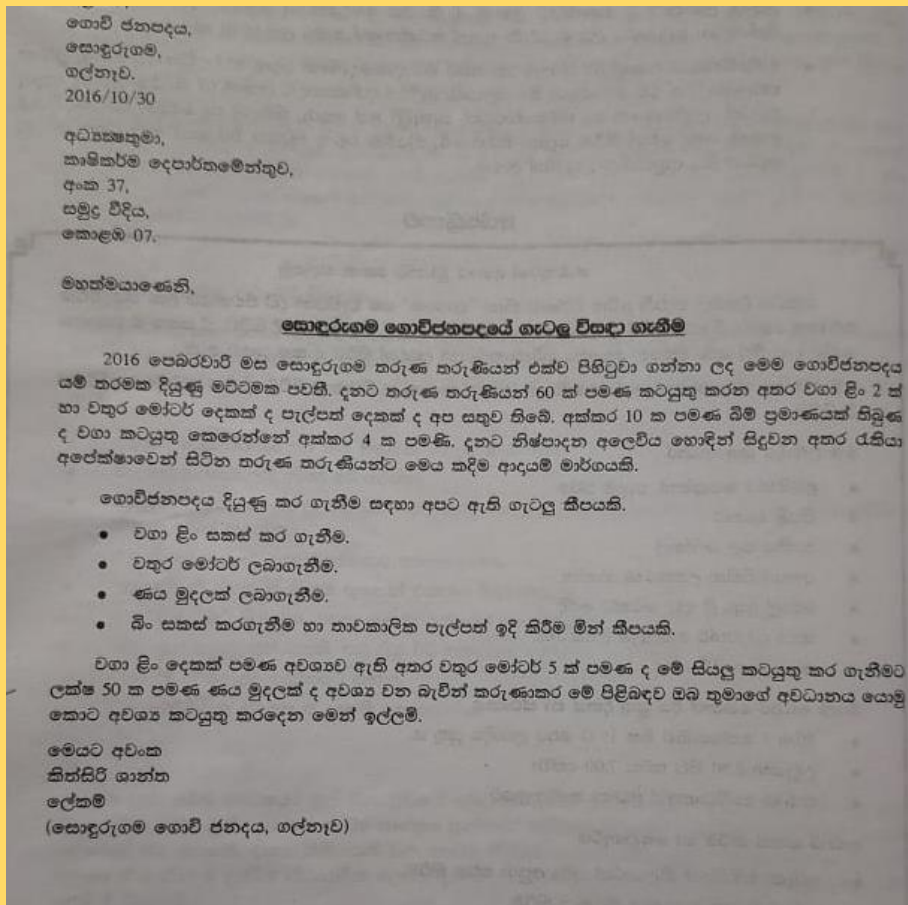
- ව්‍යාපාරික ලිපියක් නම් පමණක් ස්තුතිය යොදනු ලැබේ

රාජකාරි ලිපියක් අතින් ලිවීමේදී අනුගමනය

කරන ආකෘතිය මෙසේය.



පහත දැක්වෙන රාජකාරි ලිපිය ඉහත අංග හා අවබෝධයෙන් යුතුව කියවන්න



- ✓ ඉහත පාඩම් කොටස් හොඳින් කියවා, රාජකාරි ලිපි ලිවීමේ අවබෝධය ලබා ගනිමින් පෙළ පොතේ ,91 පිටුවේ සඳහන් ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස 1 සහ 2 ක්‍රියාකාරකම් කියවා රාජකාරි ලිපි දෙක ලියන්න.


ආරාධනා පත්‍ර

පාසලක ආරාධනා පත්‍ර සකස් කිරීමට සිදුවන අවස්ථා අතර නිවාසාන්තර ක්‍රීඩා උත්සව, ත්‍යාග ප්‍රදාන උත්සව, පින්කම්, විවිධ ප්‍රසංග, නාට්‍යය, උපහාර උත්සව, ප්‍රදර්ශන, දේශන ආදිය වේ. එසේ ම පාසලෙන් බැහැර සමාජය තුළ ආරාධනා පත්‍ර සකස් කරනු ලබයි මංගල උත්සව, ආගමික උත්සව, ජීවිතයේ විශේෂ අවශ්‍යතා වලදී පවත්වන උත්සව, සමිති සමිති හා සම්බන්ධ විශේෂ උත්සව අවස්ථා ආදිය වේ.



ආරාධනා පත්‍රයක අඩංගු විය යුතු කරුණු

- අරමුණ
- දිනය
- ඡේලාව
- ඡථානය
- ප්‍රධාන ආරාධනායා
- ආරාධනා කරන්නන් කවුරුන් ද?
- ඡනාභි ඡිථ ද? / දිනය



පහත සඳහන් අවස්ථාවලට ගැළපෙන ආරාධනා පත්‍ර සකස් කරන්න

- ඔබ පාසලේ පැවැත්වීමට නියමිත කවර හෝ උත්සවයක් මුල්කරගනිමින් සකස් කරන ආරාධනා පත්‍රයක් නිර්මාණය කරන්න

- ඔබගේ දහම් පාසලේ පැවැත්වැත් වීමට නියමිත (පොසොන් උත්සවය මුල්කරගනිමින්) මිහිඳු මහ පෙරහර නැරඹීමට ආරාධනා පත්‍රයක් සකස් කරන්න

W.D. Priyantha Menaka

WP/MINU/ Dudley
Senanayake A.M.V.

Mirigama