

තෙවන වාර පරීක්ෂණය - 2023

## සන්නිවේදන හා මාධ්‍ය අධ්‍යායනය

### 11 ක්‍රේඩිය

#### විසඳුම් පත්‍රය

1) 2	15) 3	29) 3
2) 4	16) 2	30) 4
3) 1	17) 1	31) 1
4) 2	18) 4	32) 2
5) 4	19) 1	33) 4
6) 4	20) 4	34) 2
7) 3	21) 2	35) 2
8) 3	22) 3	36) 1
9) 3	23) 4	37) 2
10) 3	24) 4	38) 2
11) 4	25) 2	39) 4
12) 4	26) 3	40) 3
13) 1	27) 3	
14) 1	28) 3	

#### පිළිතුරු පත්‍රය - රචනා

01. i. පුද්ගලාන්තර/අන්තර්පුද්ගල සන්නිවේදනය  
ii. 1. නිරවුල් බව                  2. පැහැදිලි බව                  3. උච්ච ආකෘති හාවිතය  
4. නිරමාණයිලි බව                  5. සම්මත ව්‍යාකරණ විධි හාවිතය  
6. විරාම ලක්ෂණ
- iii. 1. ව්‍යාකරණ තිබීම                  2. අක්ෂර වින්‍යාසය                  3. විරාම ලක්ෂණ  
4. වාක්‍ය හා ජේද වෙන් කිරීම
- iv. 1. නීති පද්ධතියක් ක්‍රියාත්මක වීම                  2. විවිධ තනතුරු පැවතීම  
3. පරිපාලන ක්‍රමවේදයක් තිබීම                  4. නිශ්චිත කාල සීමාවක් තුළ රාජකාරී සිදුවීම.
- v. 1. අවම පිරිවැය                  2. ආකර්ෂණීය නිමාව  
3. වේගවත් ක්‍රියාවලියක් වීම                  4. පහසු ක්‍රියාවලියක් වීම.  
5. කාර්යක්ෂමතාව

- vi. 1. ක්ෂණික පුවත් දැනගත හැකිවීම  
       3. නැවත නැවත කියවිය හැකි වීම.      2. ගබඩාකර තබාගත හැකි වීම.  
       4. තොරතුරු විෂයයන් අනුව වර්ග කර පළ කර තිබේ.
5. යාවත්කාලීන කිරීමේ පහසුව
- vii. ප්‍රවෘත්ති ජායාරූපයක් යනු කිසියම් ප්‍රවෘත්තිමය වටිනාකමක් සහිත වූ ප්‍රවෘත්ති ගුණාංශ සහිත ජායාරූප වේ.
- viii. 1. පරික්ල්පනය වර්ධනයට      2. පෙළඳඩීමට  
       3. අපුරුෂවලවක් මැං්‍රීමට      4. නවීකරණයට යොමු වීමට
- ix. 1. විශාල ග්‍රාහක පිරිසකගේ අවධානය දිනාගැනීම  
       2. ජාතික හෝ ජාත්‍යන්තර පිළිගැනීමක් සහිත වීම  
       3. කාලීන වටිනාකමක් සහිත ප්‍රවෘත්තියක් වීම
- x. 1. පුද්ගල මූලාශ්‍ර  
       2. ආයතනික මූලාශ්‍ර  
       3. ලිඛිත මූලාශ්‍ර  
       4. මාධ්‍ය මූලාශ්‍ර
02. I. 1. ග්‍රාහක අරමුණු අපේක්ෂා වලට කරා කිරීම  
       2. ග්‍රාහකයාගේ සාක්ෂරතාවට ගැලුපෙන සන්නිවේදනය  
       3. ග්‍රාහක අත්දැකීම් පසුතලයට ගැලුපෙන සන්නිවේදනය  
       4. සන්නිවේදකයාගේ දක්ෂතාවය  
       5. අවාලික ඉරියවි  
       6. ග්‍රාහක ප්‍රතිචාර පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීම.
- II. 1. වේගවත් සන්නිවේදනයකට  
       2. ලිපිය ගබඩා කරගැනීමේ පහසුව  
       3. ජායාරූප, සංගීත බණ්ඩ යැවීමට හැකිවීම  
       4. අඩු පිරිවැයක් යටතේ යැවීමට හැකිවීම (කෙටියෙන් පැහැදිලි කළ යුතු වේ).
- III. 1. වවනවල විවිධාර්ත තිබේ.  
       2. සටහන වැරදි තොරතුරු ගොනු වී තිබේ.  
       3. සන්දේශයේ තොරතුරු විකෘති වීම  
       4. අත්දැකීම් පසුතලයේ දේශ
- IV. එකග ලේ. (එකග වීමට පමණක් ලකුණු ලබාදෙන්න)  
       1. තොරතුරු ග්‍රහණය පහසු වීම  
       2. තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීමේ පහසුව

3. තොරතුරු විධිමත් හා ආකර්ෂණීය අයුරින් පිළියෙල කළ හැකිවිම.
4. තොරතුරු වේගයෙන් නිකුත් කළ හැකි වීම.
5. ප්‍රතිචාර වේගවත්ව ලබාගත හැකිවිම. (කෙටියෙන් විස්තර කළ යුතුය)

03.	I.	1. ආචාර සමාචාර විධි	4. ගිහිමැල
		2. ඇදහිලි	5. දුම
		3. පූජා කුම	6. ඩුව
		7. කොළඹ එල්ලීම	8. බෙර හඩ
	II.	1. නිවැරදි බව	4. නිශ්චිත බව
		2. කාලෝචිත බව	5. අර්ථාන්චිත බව
	III.	වාසි	1. යහපත් සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියක් ඇතිවිම 2. උසස් මාධ්‍ය සංස්කෘතියක් නිර්මාණය වීම. 3. සමාජයට හානිදායක තොරතුරු වාරණය වීම. 4. මාධ්‍ය ඔස්සේ යහපත් තොරතුරු ග්‍රාහක ගත වීම.
		අචාර	1. ග්‍රාහකයාට ඇතැම් තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය උල්ලාසනය වීම. 2. මාධ්‍ය ඒකාධිපති ස්වභාවයකට යොමුවීම. 3. සංස්කාරක මත ග්‍රාහකයා පරාරෝපණය වීම. (වාසි දෙකක් හා අචාරියක් වෙන වෙනම පැහැදිලි කළ යුතුය)
	IV.	1. නිවැරදි බව	2. සමතුලිත බව
		4. විශ්වාසනීය බව (මේවා පැහැදිලි කළ යුතුය)	3. පැහැදිලි බව

04. I. යම් රස්වීමක්, සම්මත්තුණායක්, තොරතුරු සමුහයක්, විශේෂ පිරිසක් ඉලක්ක කරගෙන සකස් කරන ලද ලේඛනයකි.
- II. ලිපිය ලැබීම → කවරය කඩා ලිපිය ගැනීම → දින මුදා තැබීම → පොදු පොතේ ලකුණු කිරීම → අදාළ අංශයට බාරදීම → අංශය මගින් අත්සන් යොදා නාරගැනීම → අදාළ ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම → පිළිතුරු ලිපිය යැවීම
- III. 1. අදාළ කාර්ය පහසු වීම      2. කාර්ය එලදායීව ඉටුකළ හැකිවිම.  
3. ග්‍රාහක ආකර්ෂණය වැඩිවිම      4. කරුණු මතකයේ රඳවා ගැනීමේ පහසුව  
5. ගුව්‍ය - දෂ්ඨ අයුරින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව  
6. සන්නිවේදන කාර්ය ප්‍රිය ජනක කාර්යයක් බවට පත්කරගත හැකි වීම.
- IV. 1. තොරතුරු දැනගැනීමේ පුද්ගල අවශ්‍යතාව  
2. තොරතුරු දැනගැනීමේ සමාජීය අවශ්‍යතාව (මේවා උදාහරණ මගින් විස්තර විය යුතුය)

05. I. "මහජනයා උනන්දුවක් දක්වන ප්‍රවෘත්ති, වෙළඳ දන්වීම්, සාහිත්‍ය සම්බන්ධ කරුණු හා අනෙකුත් අංග ඇතුළත්ව දිනපතා හෝ සතිපතා පල කරන මූලික ස්වරුපයයි."

II. ජායාරුපයක ආලේෂකය හා අදුර අතර පවතින අනුපාතය පැහැ අන්තරය නම් වේ.

III. 1. ප්‍රමාණය අනුව            2. පලවන වාර ගණන අනුව            3. විෂය අනුව  
4. පායිකයා අනුව (කෙටියෙන් පැහැදිලි කර තිබිය යුතුය)

IV. 1. සම්මුඛ සාකච්ඡා            2. ප්‍රශ්නාවලී            3. නිරික්ෂණය            4. ලේඛන පරිදිලනය  
5. බුද්ධි කළම්බනය

06. I. සන්දේශය / පණිවිඩය

II. සන්නිවේදනය එක් දිසාවකට ගලා යන බව ඊ තල වලින් දක්වා තිබේ.

III. බලපැම මෙය වැදගත් වීමට හේතු - 1. මෙමගින් ග්‍රාහක වර්යාව හා ආකල්ප වෙනස් කළ හැකිවේ.

2. ග්‍රාහකයා සන්නිවේදකයාට නතුකරගත හැකිවේ.

3. සන්නිවේදකයා අපේක්ෂා නොකළ ප්‍රතිඵල ලගාකරගත හැකි වේ.

IV. ප්‍රවෘත්ති වැඩසටහන මගින් 1. තොරතුරු සම්පාදනය 2. අධ්‍යාපනය (දැනුම ලබාගැනීම)  
ගිත වැඩසටහන මගින් - 1. විනෝදාස්වාද සම්පාදනය (මේවා විස්තර විය යුතුය)

07. I. 1. මහජන සේවාවක් ලෙස මාධ්‍ය පවත්වාගෙන යාම  
2. වාණිජ පරමාර්ථයෙන් මාධ්‍ය පවත්වාගෙන යාම

II. 1. තැපැල් මගින්            2. දුරකථන ඇමතුම් මගින්            3. කෙටි පණිවිඩ මගින්  
4. විද්‍යුත් තැපැල            5. පා ගමන් හා උද්‍යෝග්‍යන් මගින් (කෙටියෙන් විස්තර විය යුතුය.)

III. 1. පෙළුද්ගලිකව පරිහරණය කළ හැකිවේ            2. ග්‍රාහකයින් භුදෙකලා කරයි.  
3. ග්‍රාහක රුචිකත්වය අනුව තොරතුරු පරිහරණය කළ හැකිවේ.  
4. ගෝලිය වශයෙන් ව්‍යාප්තව පැවතීම            5. භුගෝලිය වශයෙන් සීමා නොවීම.  
6. ඕනෑම අවස්ථාවක, ඕනෑම ස්ථානයක සිට පරිහරණය කළ හැකි වේ. (මින් කරුණු තුනක් විස්තර විය යුතුය)

IV. 1. අන් අය රැවීම සඳහා හාවිතා නොකිරීම  
2. අන් අයගේ විවේකයන්ට බාධා නොවන පරිදි හාවිතය }  
3. ආචාරයිලි හාවය (සන්නිවේදකයා මෙන්ම ග්‍රාහකයා)  
4. ගබ්ද නගා ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකථනයෙන් කතා නොකිරීම }  
5. පෙළුද ස්ථානවලදී ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකථන අක්‍රිය කොට හේතු නිශ්චලිද කර තබා ගැනීම  
6. නාදුනන ඇමතුම් සඳහා (මිස් කෝල්) කෙටි පණිවිඩ සඳහා අනවශ්‍ය පරිදි ප්‍රතිචාර  
නොදැක්වීම  
7. අන් අයගේ දුරකථන වල තොරතුරු අනවසරයෙන් හාවිතා නොකිරීම