

දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව

අවසාන වාර පරීක්ෂණය - 2020

10 - ශ්‍රේණිය

සන්නිවේදන හා මාධ්‍ය අධ්‍යයනය පිළිතුරු

I කොටස

(01) 1	(11) 3	(21) 1	(31) 3
(02) 3	(12) 2	(22) 2	(32) 4
(03) 3	(13) 4	(23) 4	(33) 4
(04) 2	(14) 2	(24) 4	(34) 3
(05) 3	(15) 2	(25) 3	(35) 4
(06) 3	(16) 3	(26) 1	(36) 2
(07) 3	(17) 1	(27) 3	(37) 1
(08) 2	(18) 4	(28) 2	(38) 2
(09) 3	(19) 4	(29) 3	(39) 3
(10) 3	(20) 4	(30) 3	(40) 2

II කොටස

පොදු උපදෙස් :

- විස්තර කිරීම් කළ යුතු ප්‍රශ්නවලට ප්‍රමාණාත්මකව පිළිතුරු ඇත්නම් පමණක් සම්පූර්ණ ලකුණු ලබා දෙන්න.
- නිදසුන් සැපයීම සඳහා ලකුණු 1/2 හිමි වේ.
- නම් කිරීම නොකළ යුතු ප්‍රශ්න සඳහා නම් කිරීමට පමණක් ලකුණු ලබා නොදිය යුතු වේ.

- (01) 1) සමූහ සන්නිවේදනය
 2) ඉරියව් , මුහුණේ පිළිබිඹුව , ඇස්වල හැසිරීම , හැඩ , අංගවලන
 3) බහුමාධ්‍ය ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍රය
 4) විශාල පිරිසකට රූප ප්‍රක්ෂේපණය කිරීම, ආකර්ෂණීය ලෙස දේශනය කිරීම, ආදි උචිත කරුණකට ලකුණු ලබා දෙන්න.
 5) දිනය , වේලාව , ස්ථානය , අරමුණ
 6) අර්ථ බාධා - මිශ්‍ර භාෂාව , සංකීර්ණ භාෂාව , උප භාෂාව , පාරිභාෂික වචන
 මාධ්‍ය බාධා - මයික්‍රෝෆෝනය අක්‍රීය වීම , විදුලිය විසන්ධි වීම
 7) ප්‍රදීපාගාර උපක්‍රමය , අංගවලන භාවිතය , සබකෝලයෙන් තොරවීම , ආකර්ෂණීය කථනය
 8) වාචික සන්නිවේදනය
 වාක් කෝෂය පුළුල් කර ගැනීම , සවන් දීම , පෙර සූදානම , දැනුම ගොඩනගා තිබීම (පෙළපොත 44)
 9) නැගිට ප්‍රශ්න ඇසීම , ප්‍රතිපෝෂණ පත්‍රිකා ලබාදීම
 10) දැනුවත් කිරීම , පාසලේ පෝස්ටර් ප්‍රදර්ශනය , උදෑසන රැස්වීමේ දී නාට්‍ය කිරීම ආදි උචිත පිළිතුරකට ලකුණු ලබා දෙන්න. (ලකුණු 2x10=20)

- (02) 1) “කිසියම් කෙනෙක් යම් කිසිවක් යම් මාධ්‍යකින් යමෙකුට යම් බලපෑමක් කිරීම සන්නිවේදනයයි”
(ලකුණු 1)
- 2) ● තොරතුරු සම්පාදනය
● අධ්‍යාපනය
● පෙළඹවීම
● විනෝදාස්වාදය (පෙළපොත 15-16 පිටු) (ලකුණු 2)
- 3) ● සංදේශය ග්‍රහකගත වූවාදැයි දැනගැනීමට
● සංදේශයේ අඩුපාඩු දැනගැනීමට
● සංදේශයේ අර්ථ බාධා හෝ මාධ්‍ය බාධා දැනගැනීමට
● සංදේශයේ සාර්ථක අසාර්ථක බව දැනගැනීමට
● සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියේ අඛණ්ඩ බවට (ලකුණු 3)
- 4) ● ඒක මාර්ගිකයි
● ප්‍රතිචාර හා ප්‍රතිපෝෂණ ප්‍රමාදයි
● වෘත්තීය මට්ටමේ සන්නිවේදකයන් සිටියි
● දොරටු පාලකයන් සිටියි (35 පිටුව) (ලකුණු 4)
- (03) 1) කෙනෙකුගේ පංචේන්ද්‍රීය මගින් ලැබෙන විවිධ සංදේශ ග්‍රහණය කර ගෙන එය තේරුම් ගැනීම
(ලකුණු 1)
- 2) දේශපාලනික හේතු , සදාචාරාත්මක හේතු , වෙළඳ දැන්වීම්කරුවන් නිසා , ආයතනික ප්‍රතිපත්ති
(ලකුණු 2)
- 3) කාල කළමනාකරණය , පාසල් අධ්‍යාපනයට බාධා ඇතිකර නොගැනීම , හරසුන් වැඩසටහන් ඉවත් කිරීම , විචාරශීලීව මාධ්‍ය පරිහරණය (ලකුණු 3)
- 4)

<u>වාසි</u>		<u>අවාසි</u>
ගැටුම්කාරී තොරතුරු සමාජගත නොවීම සදාචාරාත්මක තොරතුරු සමාජගත වීම අනවශ්‍ය තොරතුරු නොලැබීම		තොරතුරු සැඟවීම සත්‍ය වසන් වීම පක්ෂපාති තොරතුරු පමණක් ලැබීම

 (ලකුණු 4)
- (04) 1) පංචේන්ද්‍රීය (ඇස , කන , දිව , නාසය , සම) (ලකුණු 1)
- 2) දුරකථනය , අන්තර්ජාල , සමාජජාල (ලකුණු 2)
- 3) ● වෙනත් ඡායාරූප ශිල්පියෙකුගේ නිර්මාණයක් නිර්මාණකරුවෙහි අවසරයකින් තොරව භාවිත නොකිරීම
● අනවසරයෙන් වෙනත් අයෙකුගේ ඡායාරූප ගැනීම
● ඡායාරූප යොදාගෙන තවත් අයෙක් අපහසුතාවයට ලක් කිරීම (පෙළපොත 165) (ලකුණු 3)
- 4) අදහස් ප්‍රබලව ඉදිරිපත් කිරීම , විශ්වාසනීයත්වයට , ආකර්ෂණීය බවට , පහසුවෙන් තේරුම් ගැනීම (139 පිටුව) (ලකුණු 4)
- (05) 1) පැහැදිලි බව , නියමිත ආකෘති , නිමාව , නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසය හා වියරණ විධි (ලකුණු 1)
- 2) රූපවාහිනිය , ගුවන් විදුලිය , පුවත්පත ආදී සියලු ජනමාධ්‍ය අන්තර්ජාලය ඔස්සේ එකට හමුවීම අභිසාරී මාධ්‍යයි (37 පිටුව) (ලකුණු 2)
- 3) නිශ්චිත ස්ථානයක් නැත , නිශ්චිත සන්නිවේදකයෙක් නැත , කුතුහලය මත පදනම් වේ , නිත්‍යානුකූල බවක් නැත (ලකුණු 3)

- 4) උසස් ගණයේ වැඩසටහන් නිර්මාණය උදා: රැ ඉරපාන , සිහිනයකි රැ සම්භාවය ගීත , නාට්‍ය , සිනමා පට ප්‍රදර්ශනය
ශක්තිමත් මාධ්‍ය විචාරයක් බිහි කිරීම
දේශීය උතුරුවට නැඹුරු වූ ටෙලිනාට්‍ය උදා: ස්වයංචාත , කලාවර ගෙදර (සම්පූර්ණ ලකුණු ලබාදීමට නිදසුන් දැක්වීම අනිවාර්ය වේ) (ලකුණු 4)
- (06) 1) ගැක්ස් යන්ත්‍රය (ලකුණු 1)
- 2)
 - දින මුද්‍රා තැබීම
 - අදාළ පොතක සටහන් කර ගැනීම
 - අදාළ අංශය, දින මුද්‍රා තැබීම
 - ලිපිය අදාළ ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම
 - ලිපියට පිළිතුරක් සකස් කිරීම
 - පිළිතුරු ලිපිය පරිගණකය මගින් සැකසීම
 - පිළිතුරු ලිපියට ප්‍රධානියාගේ අත්සන් දැමීම
 - තැපැල් කිරීම සඳහා ලිපි කවරයකට දමා සැකසීම
 - තැපැල් අංශයේදී මුද්දර මුද්‍රාව තැබීම හා තැපැල් කිරීම (ලකුණු 2)
- 3)
 - අනන්‍යතාවය හෙළි කිරීම
 - අදාළ දේ කෙටියෙන් පැවසීම
 - පැහැදිලිව කතා කිරීම
 - මගහැරුණු තමන් නොදන්නා ඇමතුම් නොගැනීම
 - නොදන්නා අයගේ කෙටි පණිවිඩවලට පිළිතුරු නොදීම (77 පිටුව) (ලකුණු 3)
- 4) දින මුද්‍රාව , නිල මුද්‍රාව , ගණක යන්ත්‍රය , මුදල් සටහන් යන්ත්‍රය , පරිගණකය , මුදල් ගණිත යන්ත්‍රය , තැපැල් මුද්‍රා යන්ත්‍රය (නම් කිරීමට 1/2×4=2)
මේ උපකරණවලින් හතරක් පිළිබඳ කාර්යයන් ප්‍රමාණාත්මකව ලියා තැබිය යුතුමය (කාර්යයභාරයට 1/2×4=2)
- (07) 1) විද්‍යුත් - රූපවාහිනිය , ගුවන් විදුලිය
මුද්‍රිත - පුවත්පත (ලකුණු 1/2×2=1)
- 2) ප්‍රධාන කතෘ (ලකුණු 1×2=2)
කතුවැකිය ලිවීම , නෛතිකමය වගකීම් දැරීම
- 3) අනුග්‍රාහකත්වය , වෙළඳ දැන්වීම් (විස්තර කළ යුතුමය) (ලකුණු 1 1/2×2=3)
- 4) සෘජු - බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම
නීතිය
තහනම් කිරීම හෝ තාවකාලික මුද්‍රා තැබීම
බදු පැනවීම
වක්‍ර - ආචාර ධර්ම
මාධ්‍යවේදීන්ට විශේෂ පහසුකම් සැලසීම
ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් මණ්ඩලය මගින් ජනමාධ්‍යයට එරෙහි මහජන පැමිණිලි විභාග කිරීම
(මෙයින් කරුණු 2 බැගින් ලකුණු 1×4)