

සති පාසල සඳහා කාර්ය පත්‍රිකාව

1. *පංතිය - 12

*විෂය - සාමාන්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණය

*අදාළ සතිය - ඔක්තෝම්බර් 2

2. පාඩම හෝ ඒකකය - 4.පරිගණකය ආශ්‍රිත එදිනෙදා කටයුතු සඳහා යෙදුම් මෘදුකාංග යොදා ගැනීම.

4.1 එදිනෙදා ලේඛන කටයුතු සඳහා වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග යොදා ගැනීම.

3. ශිෂ්‍යයා කළ යුතු කාර්යයන්-

1. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගවල ඇති වගු ආශ්‍රිත ක්‍රියා පිළිබඳව තමා දන්නා කරුණු මතකයට ගන්න.

2. ඊ තක්සලාව, ඊ නැණපියස, ගුරු ගෙදර, DP Education හෝ පාසල් වෙබ් අඩවි හෝ මුද්‍රිත පොත්පත් ආදී ඉගෙනුම් ආධාරක මගින් පාඩමට අදාළ ඉගැන්වීම්, පාඩම් ලබා ගෙන ඉගෙන ගන්න.

3. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගවල වගු සෑදිය හැකි ආකාර පිළිබඳව පොතපතින් කරුණු රැස් කරගන්න.

4. මුද්‍රණයට පෙර දැක්ම පිළිබඳ වැඩිහිටියන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.

5. මුද්‍රණ පිහිටුම පිළිබඳ මිතුරන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.

4. ඉහත ක්‍රියාකාරකම් සඳහා උපකාර කර ගත හැකි පොත්පත්, web site, LMS පාඩම් හා ඉගෙනුම් ආධාරක

1. ඊ තක්සලාව - නැත

2. ඊ

නැණපියස

-

<https://www.enenapiyasa.lk/lms/mod/resource/view.php?id=27491>

3. ගුරු ගෙදර - නැත

4. වෙනත් - යු ටියුබ් - <https://youtu.be/MxAzbR7pJFc>

https://youtu.be/ONiul_O6SU

5. අතිරේක පොත්/සඟරා - 10 සහ 11 ශ්‍රේණි පාසල් පෙළ පොත්

5. මෙම පාඩම තුළින් ලබා ගත හැකි ඉගෙනුම් ඵල -

1. සමීකරණ, සලකුණු, දිනය හා වේලාව ආදිය ඇතුළත් කරයි.
2. නව පිටුවක්, නව ඡේදයක් ලබා ගනී.
3. අවශ්‍ය ක්‍රමයක් යොදා ගනිමින් වගු නිර්මාණය කොට අවශ්‍ය පරිදි ආකෘතිකරණය කරයි.
4. නිර්මාණය කරන ලද වගුවකට ඡේලි හා තීර ඇතුළත් කරයි.
5. නිර්මාණය කරන ලද වගුවක ඇති අනවශ්‍ය ඡේලි හා තීර මකා දමයි.

6. තක්සේරුව හා ඇගයීම-

<https://www.enenapiyasa.lk/lms/mod/h5pactivity/view.php?id=17291>

<https://www.enenapiyasa.lk/lms/contentbank/view.php?id=717>

නිලධාරියාගේ නම -

පාසල/පිරිවෙන -