විෂය නිර්දේශය

සිංහල

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

2 කාණ්ඩය

රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව

හැඳින්වීම

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 මගින් දක්වා ඇති පරිදි සෑම රාජ්‍ය සේවකයෙකු ම තමන් රාජ්‍ය සේවයට බැඳුණු රාජ්‍ය භාෂාවට අතිරේක ව අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව පිළිබඳ ප්‍රවීණතාව ලබා සිටිය යුතු ය. ඒ අනුව රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවයේ 2 කාණ්ඩය සමත් විය යුතු, දෙමළ භාෂාවෙන් රාජ්‍ය සේවයට බැඳුණු නිලධාරින් සඳහා වූ සිංහල විෂය නිර්දේශයෙහි අන්තර්ගතය මෙහි ඇතුළත් වේ.

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද විද්වත් කමිටුව විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති අරමුණු හා අන්තර්ගතය නොඉක්මවා ඒ ඇසුරින් මෙම විෂය නිර්දේශය සකස් කරන ලදී. එසේ ම දෙවන බසක් ලෙස සිංහල භාෂාව හැදෑරීමේ දී අත්‍යවශ්‍යයෙන් අත්පත් කර ගත යුතු දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප විෂය නිර්දේශයේ අන්තර්ගත වේ. දෙවන භාෂාව ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේද හා පාඨමාලාවේ ඇගයීම් ක්‍රමවේදය ද විෂය නිර්දේශයට ඇතුළත් කර ඇත.

මෙම විෂය නිර්දේශය පදනම් කර ගෙන සකස් වන පෙළපොත පාඨමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීමට මග පෙන්වනු ඇත. පාඨමාලාවේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය ඒ අනුව සංවිධානය කර ගත යුතු ය. ඒ සඳහා දෙවන බස ඉගැන්වීම පිළිබඳ මනා පුහුණුවක් ලද උපදේශකවරයෙකුගේ සම්පත් දායක්වය ආධුනිකයින් සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වනු ඇත.

අරමුණු

1. භාෂාවේ ලිඛිත හා කථන අංශ දෙකෙන් ම සාර්ථක ව සන්නිවේදනය කිරීමට හැකියාව අත් කර ගැනීම
2. තම වෘත්තියට අදාළ දෛනික පරිපාලන කාර්යයන්හි නියැළීමට හැකියාව අත් කර ගැනීම
3. එලදායි අයුරින් භාෂාව භාවිත කොට යහපත් මහජන සබඳතා ගොඩනගා ගැනීමට හැකියාව අත් කර ගැනීම
4. භාෂාවේ ලිඛිත හා කථන මාධ්‍ය දෙකෙන් ම වාක්‍ය රචනය හා පරිවර්තනය කිරීමේ හැකියාව අත් කර ගැනීම

ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේදය

දෙවන භාෂාව ඉගැන්වීමේ දී සුවිශේෂ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේද යොදා ගනු ලබයි. එම ක්‍රමවේද භාවිතයෙන් ආධුනිකයන් සඳහා දෙවන භාෂාවක් වශයෙන් සිංහල විෂය ඉගැන්වීම වඩාත් ඵලදායි වනු ඇත. මෙම විෂය නිර්දේශයේ සඳහන් විෂය අන්තර්ගතය පාඨමාලාහීන් වෙත සම්ප්‍රේෂණය කිරීමේ දී යොදා ගත හැකි ක්‍රමවේද හා ක්‍රම ශිල්ප පහත සඳහන් වේ.

1. ඍජු ක්‍රමය (Direct method)
2. ව්‍යාකරණ පරිවර්තන ක්‍රමය (Grammar translation method)
3. ව්‍යවහාරික ක්‍රමය (Applied method)
4. ද්විභාෂා ක්‍රමය (Bilingual method)
5. සමරූපී අක්ෂර ක්‍රමය (Shape similarity method)
6. ශබ්ද ශික්ෂා ක්‍රමය (phonetic method)
7. ශ්‍රව්‍ය වාග්මය ක්‍රමය (Audio lingual method)
8. උද්ධාරක ක්‍රමය (Eclectic method)
9. ප්‍රජානන ක්‍රමය (Cognitive method)
10. අවස්ථාවෝචිත ක්‍රමය (Situational method)
11. ස්වාභාවික ක්‍රමය (Natural method)
12. අනුකරණාත්මක ක්‍රමය (Mimicry memorization method)

තක්සේරු හා ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගැනීම සඳහා 2 කාණ්ඩය වෙනුවෙන් සම්පාදිත මෙම විෂය නිර්දේශය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වෙන් කර ඇති කාලය පැය 250 කි. විෂය නිර්දේශයානුකූල ව රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් මෙහෙයවන පාඨමාලාවේ දී ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය දෙයාකාරයට සිදු වේ.

1 පාඨමාලාව අතරතුර සිදුවන තක්සේරුව

2 පාඨමාලාව අවසානයේ දී සිදුකරන ඇගයීම

1 පාඨමාලාව අතරතුර සිදුවන තක්සේරුව

මෙහි දී පාඨමාලාලාභීන් පාඨමාලාව හදාරන අතරතුර දී වරින් වර තක්සේරුවට භාජනය කෙරේ. සකස් කර ගත් තක්සේරු උපකරණ භාවිතයෙන් සිදු කෙරෙන මෙම තක්සේරු ක්‍රියාවලිය අවම වශයෙන් පැය 25කට එක් තක්සේරු අවස්ථාවක් වශයෙන් යොදා ගැනීම අපේක්ෂිත ය. ආදර්ශ තක්සේරු උපකරණ රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සැපයේ. ඊට අමතර ව ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය අතරතුර උපදේශකවරයා විසින් පාඨමාලාලාභීන් තක්සේරු කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ. අඛණ්ඩ තක්සේරු ක්‍රියාවලියෙන් අපේක්ෂා කරන්නේ පාඨමාලාලාභීන්ගේ සාධන මට්ටම් අනාවරණය කර ගැනීමත් ඒ අනුව ඉදිරි ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලිය සංවිධානය කර ගැනීමට අවස්ථාව සලසා ගැනීමත් ය. අපේක්ෂිත සාධන මට්ටම්වලට එළඹ නොමැති පාඨමාලාලාභීන් අපේක්ෂිත සාධන මට්ටම් කරා ගෙනයෑමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම උපදේශකවරයාගෙන් අපේක්ෂා කෙරේ. අපේක්ෂිත සාධන මටට්ම් හඳුනා ගැනීමට විෂය නිර්දේශයේ සඳහන් කර ඇති ඉගෙනුම් ඵල මග පෙන්වනු ඇත.

2 පාඨමාලාව අවසානයේ දී සිදු කරන ඇගයීම

මෙම ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය අදියර දෙකකින් සිදු කෙරේ.

ලිඛිත පරීක්ෂණය ලකුණු 70% ප්‍රශ්න පත්‍ර 2කි (කාලය පැය 03 යි)

1 ප්‍රශ්න පත්‍රය- සරල ව්‍යාකරණය හා වචන භාවිතය (පැය 01 යි)

2 ප්‍රශ්න පත්‍රය- අවබෝධය. වාක්‍ය රචනය, ලිපි, සාරාංශ, පරිවර්තන (පැය 02 යි)

වාචික පරීක්ෂණය ලකුණු 30% (කාලය මිනිත්තු 30 යි)

කියවීම - 05

සවන් දීම - 10

කතා කිරීම - 15

ලිඛිත පරීක්ෂණය ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ද වාචික පරීක්ෂණය රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ද සිදු කරනු ලබයි. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව සමත්වීමට නම් ලිඛිත පරීක්ෂණය සහ වාචික පරීක්ෂණය යන පරීක්ෂණ දෙකෙන් ම සමත්වීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. ලිඛිත හා කථන පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිර්දේශයේ සඳහන් ඉගෙනුම් ඵල පදනම් කරගෙන ඇගයීම් නිර්ණායක සකස් කෙරෙයි. ආදර්ශ ලිඛිත සහ පරීක්ෂණ උපකරණ සහ ඇගයීම් නිර්ණායක රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සැපයෙනු ඇත.

ඒකකය	අරමුණ	අන්තර්ගතය	අපේක්ෂිත ඉගෙනුම් ඵල	ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේදය	කාලය පැය
1	1.1 සරල සංවාදවලට සවන් දී ප්‍රතිචාර දක්වයි. 1.2 නාම පදයක ප්‍රාණවාචී අප්‍රාණවාචී භේදය හඳුනාගෙන ක්‍රියා පද නිවැරදි ව භාවිත කරයි.	• සිද්ධි හා අවස්ථා • සුබපැතීම් • ඉන්නවා,තියෙනවා • මූලික නාම පද, ක්‍රියා පද	• සරල සංවාදවල යෙදෙයි. • සුබපැතීම් සඳහා භාවිත වන යෙදුම් කියයි. • ඉන්නවා, තියෙනවා පද නිවැරදි ව යොදා වාක්‍ය කියයි. • නාම පද හා ක්‍රියා පද භාවිත කරමින් සරල වාක්‍ය කියයි.	• ආදර්ශනය • ඍජු ක්‍රමය • අනුකරණය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • භූමිකා රංගනය • ශ්‍රව්‍ය වාග් ක්‍රමය	10

2	2.1 දෛනික අවශ්‍යතා ඉටුකර ගැනීම සඳහා කතාබහේ යෙදෙයි	• සමාජීය හමුවීම් • අතීත කාල ක්‍රියා පද • විභක්ති ප්‍රත්‍ය භාවිතය • සර්ව නාම	• දෛනික හමුවීම්වල දී අදහස් ප්‍රකාශ කරයි. • අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් තොරතුරු හුවමාරු කර ගනියි. • අතීත කාල ක්‍රියා පද යොදා වාක්‍ය කියයි. • විභක්ති ප්‍රත්‍ය සහිත වාක්‍ය කියයි. • සර්ව නාම අවස්ථාවෝචිත ව යොදා ගනියි. • වාක්‍ය කියයි.	• ආදර්ශනය • භූමිකා රංගනය • කණ්ඩායම් ක්‍රමය	10
3	3.1 කාලවාචී නිපාත පද කතාබහ සඳහා භාවිත කරයි. 3.2 සංඛ්‍යා නාම උචිත පරිදි	• සතියේ දින • අවුරුද්දේ මාස	• කාලවාචී නිපාත පද යොදා වාක්‍ය කියයි. • සතියේ දිනවල නම් කියයි. • අවුරුද්දේ මාසවල නම්	• ආදර්ශනය • භූමිකා රංගනය	10

	භාවිත කරයි.	• ගණන් කිරීම	කියයි. • සංඛ්‍යා නාම නිවරදිව භාවිත කරයි.	• කණ්ඩායම් ක්‍රමය	
4	4.1 වෘත්තිය කටයුතු සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා සක්‍රිය ව සවන් දෙයි.	• සාකච්ඡා. • දේශන, • රැස්වීම්	• සාකච්ඡාවකට හෝ දේශනයකට සවන් දී කරුණු ග්‍රහණය කර ගනියි.	• ද්විභාෂා ක්‍රමය • ඍජු ක්‍රමය	
	4.2 අර්ධ ක්‍රියා පද කතාබහේ දී නිවැරදි ව යොදා ගනියි.	• ඕනෑ. එපා, බෑ, පුළුවන් • අද, හෙට. අනිද්දා. ඊයේ, පෙරේදා	• අදහස් ප්‍රකාශනයේ දී ඕනෑ, එපා, බෑ, පුළුවන් යන පද අවස්ථාවෝචිත ව යොදයි.	• ශ්‍රව්‍ය වාග් ක්‍රමය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • ඍජු ක්‍රමය	10
	4.3 ප්‍රශ්නවාචී පද උචිත පරිදි භාවිත කරමින් කතා කරයි.	• ප්‍රශ්නවාචී පද	• කරුණු දැන ගැනීම සඳහා ප්‍රශ්න අසයි. • තමා පිළිබඳ තොරතුරු කියයි.	• ආදර්ශනය • අනුකරණය • අභ්‍යාස ක්‍රමය	

5	5.1 යාන්ත්‍රික කුසලතා ප්‍රදර්ශනය කරමින් සිංහල අකුරු ලියයි. 5.2 නිවැරදි උච්චාරණයෙන් අකුරු හා වචන කියවයි.	• සිංහල අක්ෂර මාලාවේ • අල්පප්‍රාණ අකුරු • අල්පප්‍රාණ අකුරු සහිත වචන	• පිලි රහිත අල්පප්‍රාණ අක්ෂර ලියයි. • පිලි රහිත අල්පප්‍රාණ අක්ෂර සහිත වචන කියවයි.	• ද්විභාෂා ක්‍රමය • ඍජු ක්‍රමය • ආදර්ශනය • අනුකරණය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • සමරූපී ක්‍රමය	15
6	6.1 පිලි නිවැරදි ව භාවිත කරමින් වචන ලියයි. 6.2 පිලි නිවැරදි ව භාවිත කරමින් වචන කියවයි.	• පිලි සහිත අකුරු • වචන කියවීම	• පිලි සහිත අක්ෂර ලියයි. • පිලි සහිත වචන කියවයි.	• ද්විභාෂා ක්‍රමය • ඍජු ක්‍රමය • ආදර්ශනය • අනුකරණය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • සමරූපී ක්‍රමය	10

7	7.1 යාන්ත්‍රික කුසලතා ප්‍රදර්ශනය කරමින් සිංහල අකුරු ලියයි. 7.2 නිවැරදි උච්චාරණයෙන් අකුරු හා වචන කියවයි.	• සිංහල අක්ෂර මාලාවේ මහාප්‍රාණ අකුරු මහාප්‍රාණ වචන	• පිලි රහිත මහාප්‍රාණ අක්ෂර ලියයි. • පිලි රහිත මහාප්‍රාණ අක්ෂර හා වචන කියවයි.	• ද්විභාෂා ක්‍රමය • ඍජු ක්‍රමය • ආදර්ශනය • අනුකරණය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • සමරූපී ක්‍රමය	20
8	8.1 නිවැරදි උච්චාරණයෙන් යුතුව ශබ්ද නගා කියවයි. 8.2 වාග්කෝෂීය පද උචිත පරිදි භාවිත කරයි.	• වචන කියවීම • වාක්‍ය කියවීම • වාග්කෝෂීය සමානාර්ථ පද යුගල පද	• වචන කියවයි. • වාක්‍ය කියවයි. • සමානාර්ථ පද උචිත පරිදි භාවිත කරයි. • යුගල පද උචිත පරිදි භාවිත කරයි	• අකුරු ක්‍රමය • වචන ක්‍රමය • ව්‍යවහාරික ක්‍රමය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • ආදර්ශනය	10

9	9.1 විවිධ අවස්ථා හා පාරාසයන් තුළ සංවාදවල නියැළෙයි. 9.2 වාගාලාපව සම්බන්ධාර්ථවාචී නිපාත පද භාවිත කරයි.	• වෘත්තීය කටයුතුවල දී සිදුවන සංවාද • දුරකථන සංවාද • කෘදන්ත පද • වේලාව කීම • 'යි' නිපාත	• තම රැකියාවට අදාළ සාකච්ඡාවල දී අදහස් දක්වයි. • දුරකථන සංවාදවල නියැළෙයි. • කතා කිරීම සඳහා කෘදන්ත පද භාවිත කරයි. • වෙලාව කියයි. • 'යි' නිපාතය සහිත වාක්‍ය කියයි.	• ආදර්ශනය • ඍජු ක්‍රමය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • භූමිකා රංගන • ශ්‍රව්‍ය වාග් • ක්‍රමය	10
10	10.1 විද්‍යුත් මාධ්‍ය වැඩසටහන්වලට සවන් දී රැස් කරගත් තොරතුරු ඉදිරිපත් කරයි. 10.2 දැන්වීම්. නියෝග, විස්තර ප්‍රචාර ආදියට සවන් දී අවබෝධ කරගෙන ප්‍රතිචාර දක්වයි. 10.3 කතාබහේ දී ක්‍රියා පද උචිත පරිදි භාවිත කරයි.	• විද්‍යුත් මාධ්‍ය වැඩසටහන • දැන්වීම් • නියෝග • විස්තර ප්‍රචාර • ක්‍රියා පද ප්‍රභේද	• දැන්වීමකට සවන් දී ඒ අනුව ක්‍රියා කරයි. • විධානවලට සවන් දී ඒ අනුව ක්‍රියා කරයි. • විස්තර ප්‍රචාරයකට සක්‍රියව සවන් දෙයි. • විද්‍යුත් මාධ්‍ය වැඩසටහන්වලට සවන්දෙයි.	• ද්විභාෂා ක්‍රමය • භූමිකා රංගනය • ශ්‍රව්‍ය වාග් ක්‍රමය	10

11	11.1 තොරතුරු දැන ගැනීම සඳහා පුවත්පත් කියවයි.	• පුවත්පත් ලිපි සරල වාක්‍ය රටා	• පුවත්පත් ලිපි කියවා තොරතුරු ඉදිරිපත් කරයි.	• ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ක්‍රමය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • ආදර්ශනය • ඍජු ක්‍රමය • අභ්‍යාස ක්‍රමය	10
12	12.1 ලිවීමේ දී අක්ෂර වින්‍යාස රීති අනුගමනය කරයි	• අක්ෂර වින්‍යාස රීති • න, ණ, ල, ළ භේදය කෙටි ලේඛන කියවීම	• කෙටි ලේඛනවල න, ණ, ල, ළ, භාවිත කර ඇති ආකාරය ප්‍රකාශ කරයි. • ලිවීමේ දී න, ණ, ල, ළ නිවැරදි ව යොදයි.	• ආදර්ශනය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • ව්‍යවහාරික ක්‍රමය	15
13	13.1 අවශ්‍යතා ඉටුකර ගැනීම සඳහා විවිධ ලේඛන කියවයි.	• අත් අකුරින් ලියවුණු ලිපි • රාජකාරි ලිපි • චක්‍රලේඛ • විවිධ ලිපි	• අත් අකුරින් ලියවුණු ලිපි කියවයි. • රාජකාරි ලිපි කියවයි. චක්‍රලේඛ කියවයි.	• ආදර්ශනය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • ව්‍යවහාරික ක්‍රමය • ප්‍රජානන ක්‍රමය	15

14	14.1 විධිමත් සංවාදවලට සහභාගි වී තම අදහස් ප්‍රකාශ කරයි.	• මතවාද, එකඟතා, විරෝධතා ආදි අදහස් • එලදායි සංවාද • සමානාර්ථ පද • විරුද්ධාර්ථ පද	• සංවාදවල දී තම මතය ඉදිරිපත් කරයි. • කතාබහේ දී වාග්කෝෂීය කුසලතා ප්‍රදර්ශනය කරයි.	• ආදර්ශනය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • ප්‍රජානන ක්‍රමය	10
15	15.1 කථිකත්ව හැකියා ප්‍රදර්ශනය කරමින් කතා පවත්වයි.	• පිළිගැනීමේ කතා • ස්තුති කතා • කෙටි දෙසුම්	• අවස්ථානුකූල ව පිළිගැනීමේ කතා පවත්වයි. • අවස්ථානුකූල ව ස්තුති කතා පවත්වයි. • අවස්ථානුකූල ව කෙටි දෙසුමක් කරයි.	• ආදර්ශනය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • ප්‍රජානන ක්‍රමය	10

16	16.1 සම්මත පද සාධන රීති විමර්ශනය කරයි.	• උක්ත අනුක්ත භේදය • විභක්ති	• උක්ත පදවල සහ අනුක්ත පදවල වෙනස ප්‍රකාශ කරයි. • විභක්ත්‍යාර්ථ හඟවන නාමවචන ලියයි. •	• ආදර්ශනය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • ප්‍රජානන ක්‍රමය	20
17	17.1 ලිවීමේදී සරල වාක්‍ය රීති අනුගමනය කරයි.	• පුරුෂ භේදය • උක්ත අනුක්ත භේදය • වාක්‍ය ලිවීම	• පුරුෂ භේදය අනුව ආඛ්‍යාතය යොදා ලියයි. • නාම පදයේ උක්ත අනුක්ත භේදය ආඛ්‍යාතය යොදා ලියයි. • සරල වාකය නිවැරදිව ලියයි.	• අභ්‍යාස ක්‍රමය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • ප්‍රජානන ක්‍රමය	15
18	18.1 තම වෘත්තියට අදාළ ප්‍රායෝගික ලේඛන ලියයි.	• රාජකාරි ලිපි දැන්වීම් • අකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීම • අකෘති පත්‍ර සකස් කිරීම • ආරාධනා පත්‍ර සකස් කිරීම	• රාජකාරි ලිපි ලියයි. • දැන්වීම ලියයි. • ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කරයි. • ආකෘති පත්‍ර සකස් කරයි. • ආරාධනා පත්‍ර සකස් කරයි.	• ආදර්ශනය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • ප්‍රජානන ක්‍රමය	10

19	19.1 කථිත බසින් හා ලිඛිත බසින් ඇති කෙටි ලේඛන අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් පරිවර්තනය කරයි.	• කථිත භාෂා ස්වරූපය • ලිඛිත භාෂා ස්වරූපය	• කථන ව්‍යවහාරයේ හා ලේඛන ව්‍යවහාරයේ වෙනස්කම් පැහැදිලි කරයි. • කථන බසින් ලිඛිත බසට හා ලිඛිත බසින් කථන බසට පරිවර්තනය කරයි	• ආදර්ශනය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • ප්‍රජානන ක්‍රමය	10
20	20.1 කෙටි ලේඛන පරිවර්තනය කරයි.	• සිංහල බසින් දෙමළ බසට හා දෙමළ බසින් සිංහල බසට ලේඛන පරිවර්තනය • වචන පරිවර්තනය • වාක්‍ය පරිවර්තනය කෙටි ලේඛන පරිවර්තනය	• කෙටි ලේඛන තම භාෂාවට පරිවර්තනය කරයි.	• ආදර්ශනය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • ප්‍රජානන ක්‍රමය	10

අඛණ්ඩ තක්සේරුව	15
එකතුව	250