

09 සන්නිවේදනය

සන්නිවේදනය යනු, එක් පාර්ශවයක් විසින් තවත් පාර්ශවයකට හෝ පාපාර්ශවයන් කිහිපයක් වෙත තොරතුරු යැවීම, ලැබීම, තේරුම් ගැනීම හා බෙදාහැරීමේ ක්‍රියාවලියකි.

සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය



සන්නිවේදනයේ මූලිකාංග

- ❖ යවන්නා - පණිවිඩය යවන පාර්ශවයයි.
- ❖ පණිවිඩය - යවන්නා විසින් පණිවිඩය ලබන්නාට සපයන තොරතුරුය.
- ❖ මාධ්‍ය - පණිවිඩය ලබා දෙන්නේ කෙසේද? ඒ සඳහා යොදා ගන්නා සන්නිවේදන මාධ්‍යයකි. උදා; වාචික, ලිඛිත
- ❖ ලබන්නා- පණිවිඩය ප්‍රතිග්‍රහණය කරන පුද්ගලයෙකි.
- ❖ ප්‍රතිචාරය- පණිවිඩය ලබන්නා විසින් ඇසුණ හෝ කියවූ පණිවිඩය පිළිබඳ ක්‍රියා කරන ආකාරයයි.
- ❖ ප්‍රතිපෝෂණය- පණිවිඩය ලබන්නාගෙන් පණිවිඩය යවන්නාට ලැබෙන ප්‍රතිචාරය

පණිවිඩය සකස් කිරීමේදී සලකා බලන කරුණු

1. පණිවිඩයේ ස්වභාවය
2. නිවැරදි බව
3. නිශ්චිත බව
4. සංක්ෂිප්ත බව
5. ආචාරශීලී බව
6. පූර්ණ බව
7. තේරුම්ගත හැකි බව

ඵලදායී සන්නිවේදනය

නිශ්චිත කාලයක් තුළ නිශ්චිත අරමුණු ලගා කර ගැනීම සඳහා තොරතුරු යැවීම, ලැබීම, තේරුම් ගැනීම හා බෙදා හැරීමයි.

ඵලදායී සන්නිවේදන ගුණාංග

1. නිවැරදි බව
2. සංක්ෂිප්ත බව
3. නිශ්චිත වීම
4. වේගවත් වීම
5. පූර්ණ බව
6. පිරිවැය අවම වීම

සන්නිවේදන මාධ්‍ය වර්ග

1. වාචික මාධ්‍ය
2. ලිඛිත මාධ්‍ය
3. සංඥා හා සංකේත මාධ්‍ය

විශාපාරික ආයතනයක සන්නිවේදනය සිදු වන ආකාර

1. අන්තර්ගත සන්නිවේදනය
2. බාහිර සන්නිවේදනය

1. අන්තර්ගත සන්නිවේදනය

ආයතනයක් තුළ විවිධ පාර්ශවයන් අතර තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලියයි. මෙහිදී,

1. අයිතිකරු හා කළමනාකරුවන් අතර
2. සේව්‍යයන් හා සේවකයන් අතර
3. දෙපාර්තමේන්තු හා දෙපාර්තමේන්තු අතර විවිධ තොරතුරු හුවමාරු වීම.

2. බාහිර සන්නිවේදනය

විශාපාරික ආයතනයක් විශාපාරයෙන් බාහිර පාර්ශවයන් හා ආයතන සමඟ තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමයි. මෙහිදී,

1. විශාපාර - ගනුදෙනුකරුවන් සමඟ

2.විශාපාරය - වෙනත් විශාපාර, සැපයුම්කරුවන් අතර තොරතුරු හුවමාරු වේ.

විද්‍යුත් සන්නිවේදනය

විද්‍යුත් මාධ්‍යයන් ආධාර කර ගනිමින් සිදු කරනු ලබන සන්නිවේදනයයි.

විද්‍යුත් සන්නිවේදනයේ වාසි

- පිරිවැය අඩු වීම.
- කාලය ඉතිරි වීම.
- වේගවත් බව.
- සුරක්ෂිත බව.

නවීන විද්‍යුත් සන්නිවේදන ක්රම

1.අන්තර්ජාලය

පුළුල් පරාසයක් ආවරණය කරන පරිගණක ජාලයකි. එනම් මෙය ජාලයක් හෝ ජාලය ලෙස හැඳින්විය හැකිය.

2.විද්‍යුත් තැපෑල (E-mail)

පරිගණකයකින් පරිගණකයකට අන්තර්ජාලය හරහා පණිවුඩ හුවමාරු කිරීමයි. මේ සඳහා යවන්නාට අන්තර්ජාල පහසුකම් මෙන්ම විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනයක් තිබිය යුතුය.

3.ඉන්ට්රානෙට්

අන්තර්ජාලය පදනම් කර ගනිමින් විශාපාර ආයතනය තුළ ඇති දත්ත වලට ළඟා වීමට සලසා ඇති ආයතනමය ජාලයකි. මෙය පුද්ගලයෙකුගේ හෝ ආයතනයක පාලනයට යටත් වේ. මෙමගින් අවසරලත් අයට පමණක් සේවා සපයයි.

4.හඬ තැපෑල

යවන්නා විසින් දුරකථන මාර්ගයෙන් වාචිකව දෙන ලබන පණිවුඩය, ජාල මාර්ගයෙන් පරාවර්තනය වී ආපසු ලබා ගැනීම පිණිස තැටියක ගබඩා කිරීම හෙවත් පටිගත කිරීමේ ක්රියාවලියයි.

5.ෆැක්ස් යන්ත්රය

සාමාන්‍ය දුරකථන පද්ධතියක් මගින් ලිපි, චිත්ර අඩංගු ලියවිලි ක්ෂණිකව යැවීමේ හැකියාව ඇති විද්‍යුත් උපකරණයකි.

6.ඉන්ට්රානෙට්

දුරකථන ජාලයක් ආශ්රයෙන් ආයතනය තුළ තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමට පෞද්ගලික වශයෙන් ස්ථාපනය කර ඇති දුරකථන ජාලයකි.

7. ජංගම දුරකථන

වන්දිතා තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගනිමින් විවිධ විශාපාර කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා ජංගම දුරකථන උපයෝගී කර ගනී.

8. ඉන්ටර්නෙට්

දුරකථන ජාලයක් ආශ්‍රයෙන් ආයතනයක් තුළ තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමට

පෞද්ගලික වශයෙන් ස්ථාපනය කරන පරිගණක ජාලයකි.

9. මෙමෝ පන්රය

ආයතනයේ විධායක නිලධාරියෙකු විසින් නවත් පාර්ශ්වයකට කෙටි පණිවිඩයක් ලිඛිතව දැනුම් දීමට භාවිතා කරන පන්රකාවකි.

10. කුරියර් සේවය

ලිපි හා පාර්සල් සාමාන්‍ය තැපැල් ක්‍රමයට වඩා වේගවත්ව යැවීම සඳහා සංවිධානය වී ඇති සේවාවකි.

විශාපාර කටයුතු සඳහා සන්නිවේදනයේ වැදගත්කම

- තරගකාරී විශාපාර සමග කටයුතු කිරීමට.
- ගනුදෙනුකරුවන් තම නිශ්පාදිත කරා ආකර්ශනය කර ගැනීමට
- අලෙවි ප්‍රවර්ධන කටයුතු සඳහා
- සේවය සේවක සම්බන්ධතා පවත්වා ගනීමට.
- ගනුදෙනු වලදී පාර්ශ්ව අතර අදහස් හුවමාරු කරගැනීමට.

සමාජයීය කටයුතු සඳහා සන්නිවේදනයේ වැදගත්කම

- විශාපාර කටයුතු සඳහා තොරතුරු ලබා ගැනීමට.
- තාක්ෂණික දියුණුවත් සමග නව සොයාගැනීම් දැන ගැනීමට.
- ජාත්යන්තර සිසිදුවීම් ක්ෂණිකව දැනගැනීමට.
- දේශීය මෙන්ම විදේශීය වශයෙන් සමාජ සම්බන්ධතා ගොඩනගා ගැනීමට.
- සමාජයීය වශයෙන් අදහස් හා පණිවිඩ හුවමාරු කර ගැනීමට.

විවිධ සන්නිවේදන මාධ්‍යයන්

වාචික මාධ්‍ය	අන්යන්තර	ඉන්ටර්කොම්	විද්‍යුත්
--------------	----------	------------	-----------

ව්‍යාපාරික අධ්‍යයනය

		සම්මුඛ සාකච්ඡා, සම්මන්ත්‍රණ , අන්යන්තර රැස්වීම්	විදියුත් නොවන
	ඛනිත	දුරකථන , ජංගම දුරකථන, හඬනැපෑල, ,	විදියුත්
		අඩබෙර, මහජන රැස්වීම්	විදියුත් නොවන
ලිඛිත මාධ්‍ය	අන්යන්තර	විදියුත් දැන්වීම් පුවරු, e-mail	විදියුත්
		මෙමෝ පතර, නිවේදන, දැන්වීම් පුවරු, වාර්තා	විදියුත් නොවන
	ඛනිත	Fax, e-mail, විදියුත් දැන්වීම් පුවරු, sms සේවාව	විදියුත්
		ලිපි, පුවත්පත්, සරා, බැනර් , පෝස්ටර්, ගැසට් පතර	විදියුත් නොවන
සංඥා හා සංකේත මාධ්‍ය	අන්යන්තර	විදුලි සිනුව, අන්යන්තර අනතුරු	විදියුත්

ව්‍යාපාර් අධ්‍යයනය

		අගවිම් සංඥා	
		සිනුව, මග ලකුණු, ආයතන පිහිටීම දැක්වෙන සැලැස්ම, වම දකුණ හඳුනා ගැනීමේ පා සලකුණු	විදියුත් නොවන
	බාහිර	අසුරුම් සංකේත, දුම්රිය හා මහාමාර්ග සංඥා	විදියුත්
		බිහිරි අය සඳහා භාවිතා කරන සංඥා, කර්ඩා විනිසුරුවරයාගේ නිර්ණ, රථ වාහන හසුරුවන්නන්ගේ අංග වලන	විදියුත් නොවන

විවිධ සන්නිවේදන මාධ්‍ය වල වාසි

1. වාචික සන්නිවේදන මාධ්‍යයේ වාසි

- තොරතුරු දෙන්නා හා ලබන්නා සම්මුඛ වීම
- ක්ෂණිකව හා රහසිගතව තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ හැකි වීම
- ගැටලුවක් වඩාත් විස්තරාත්මක ව සාකච්ඡා කොට ඉදිරිපත් කළ හැක

2. ලිඛිත සන්නිවේදන මාධ්‍යයේ වාසි

- දත්ත , සටහන් , වගු ආදිය පහසුවෙන් සන්නිවේදනය කළ හැකිය
- තොරතුරු ලබා දුන් බවටත්, ලැබුණු බවටත් සාක්ෂි ලෙස භාවිතා කළ හැකිය
- වඩාත් විස්තරාත්මක ව තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ හැකිය

3. සංඥා හා සංකේත මාධ්‍යයේ වාසි

- පහසුවෙන් අවබෝධ කර ගත හැකි වීම

- නිරවද්‍යතාවය ඉහළ වීම
- තොරතුරු කෙටියෙන්, පැහැදිලි ව ඉදිරිපත් කළ හැකි වීම



A/L NOTE BOOK

All about AL Notes ready for GCE AL Examination

DOWNLOAD

Notes

Short Notes

Unit Test Papers

Term Test Papers

From



www.ALNoteBook.com

Your Ultimate Resource for GCE A/L Notes and Study Guides

“The A/L notebook website is a dedicated online platform designed to provide comprehensive study materials and notes specifically tailored for students preparing for the General Certificate of Education Advanced Level (GCE A/L) examinations for free. The website offers a wide range of resources, including detailed subject notes, past exam papers, practice questions, and study guides. These materials cover various subjects and are curated by experienced educators to ensure they align with the curriculum and exam requirements.”