ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා ටැබ් පරිගණක යොදාගැනීමේ අත්පොත

Handbook on Use of Tab Computers for Teaching & Learning Process

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ශාඛාව,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යංශය

හැඳින්වීම

ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා නවීන තාක්ෂණය භාවිතය ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ අරමුණින් පාසල් සිසුන් සඳහා ටැබ් පරිගණක ලබා දීමේ වැඩසටහන අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මඟින් ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. අධ්‍යාපනය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය (ICT for Education) භාවිතය ඵලදායී අයුරින් සිදුවීමට නම් සන්නිවේදන උපකරණ වලට සමගාමීව තොරතුරු තාක්ෂණය නොවන අනෙකුත් විෂයයන් උගන්වනු ලබන ගුරු භවතුන්ගේ තොරතුරු තාක්ෂණ කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම අත්‍යවශ්‍ය බව නිරීක්ෂණය වන කරුණකි.

හෙට දිනයේ ලොව දකින පාසල් දරුවෝ මේ වන විට තාක්ෂණ ලෝකයේ නව මං පෙත් ඔස්සේ දැනුම සොයා ඉගිලෙමින් සිටිති. ඔවුන්ගේ මඟ පෙන්වන්නන් වන ගුරුභවතුන් නව තාක්ෂණික කුසලතාවෙන් සන්නද්ධ වී සිටීම වැදගත් වන්නේ එහෙයිනි.

නව තාක්ෂණය පිළිබඳ ගුරුවරුන් හුරු කරවීම සහ ඔවුන්ගේ අත්‍යවශ්‍ය පුහුණු කුසලතා ප්‍රායෝගිකව ඉහළ නැංවීම අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කිරීමට අත්වැලක් ලෙස ගුරු පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා මෙන්ම ස්වයං අධ්‍යයන කටයුතු වෙනුවෙන් මඟපෙන්වීමක් ලබා දීම මෙම අත්පොතෙහි මූලික අරමුණයි.

මෙම අත්පොත පරිශීලනයෙන් පන්තිකාමරයේ දී තොරතුරු තාක්ෂණය හැර අනෙකුත් විෂයයන් ඉගැන්වීමේදී පාඩම් ඉදිරිපත් කිරීමේ සාම්ප්‍රදායික ක්‍රමවේදයන්ගෙන් ඔබ්බට ගොස් සිසුන්ගේ සක්‍රීය මැදිහත්වීම් ලබාගනිමින් රසවත් සහ සජීවී ලෙස පාඩම් සකස් කර ගැනීමට ගුරුභවතුන් හුරුකරවීම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ශාඛාවේ පරමාර්ථයයි.

තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුමින් පිරිපුන් යහපත් ආකල්ප සපිරි අනාගත පුරවැසියන් රටට දායාද කිරීම උදෙසා වෙර දරන ගුරුභවතුන්ගේ මෘදු කුසලතා සංවර්ධනය සඳහා මෙම අත්පොත ඉවහල් වනු ඇතැයි අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය අපේක්ෂා කරයි.

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ශාඛාව,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

Content

1. Introduction to Tab / Hardware - ටැබ් පරිගණකය හඳුනාගනිමු.........1

2- MS Office Tools.........8

2.1 - Word Processing - වදන් සැකසුම.........8

2.2 - MS Excel - ඉලෙක්ට්‍රොනික් පැතුරුම්පත්.........16

2.3 - Presentation Software - විද්‍යුත් සමර්පන.........26

3- The Internet.........36

3.1- Uses of Internet facility to improve teaching-learning process ඉගැන්වීම්-ඉගෙනීමේ ක්‍රියාවලිය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම් භාවිතය.........36

3.2 - Let's use internet safely - ආරක්ෂිතව හා සදාචාරාත්මකව අන්තර්ජාලය භාවිතකරමු.........40

4- Google Tools.........42

4.1 Services of Google - Google සහ එමගින් ලබාදෙන සේවාවන්.........42

4.1.1 - Google Drive.........43

4.1.2 - Google Translate46

4.1.3 - Google Docs.........46

4.1.4 - Google Slides 50

4.1.5 - Google Sheets 52

4.1.6 - Google Classroom.........54

4.1.7 - Google Forms.........67

5 - Interactive learning Apps.........81

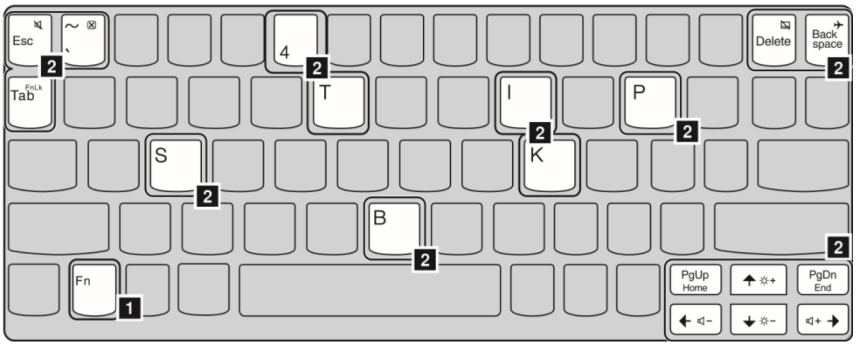
5.1 - Quizzes භාවිතයෙන් සතුටින් උගනිමු.........81

5.2- අන්තර්ක්‍රියාකාරකම් සඳහා Wordwall භාවිත කරමු.........85

1. Introduction to Tab / Hardware - ටැබ් පරිගණකය හඳුනාගනිමු

1.1 යතුරු පුවරුවේ කෙටි මං (Short Cut Key Combinations)

Function keys භාවිතය මගින් මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරීත්වය ක්ෂණික ව වෙනස් කර ගත හැකි ය. මේ සඳහා අංක1 යතුර (Fn) සහ අංක 2 මගින් දැක්වෙන යතුරු සංයෝජනය එකවර ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.



පහතින් දක්වා ඇත්තේ මෙම යතුරු භාවිතයෙන් සිදු කරගත හැකි සැකසීම් ය.

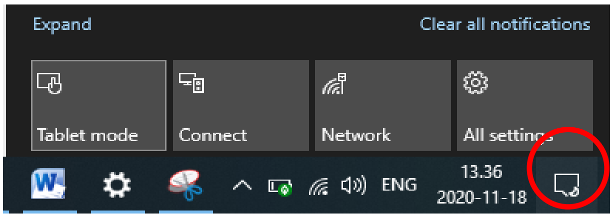
Fn + Esc	ශබ්දය අක්‍රිය කිරීම හා සක්‍රිය කිරීම
Fn + ~	විවෘත කර ඇති සක්‍රිය කවුළුව (Window) වසා දැමීම
Fn + Delete	Touchpad එක සක්‍රිය කිරීම හා අක්‍රිය කිරීම
Fn + Back space	Airplane mode එක සක්‍රිය කිරීම හා අක්‍රිය කිරීම
Fn + PgUp	home යතුරෙහි ක්‍රියාකාරීත්වය සක්‍රිය කිරීම
Fn + PgDn	end යතුරෙහි ක්‍රියාකාරීත්වය සක්‍රිය කිරීම
Fn + ↑	ප්‍රදර්ශකයේ Brightness වැඩිකිරීම
Fn + ↓	ප්‍රදර්ශකයේ Brightness අඩුකිරීම
Fn + ←	ශබ්ද මට්ටම අඩු කිරීම
Fn + →	ශබ්ද මට්ටම වැඩි කිරීම
Fn + K	scroll lock යතුර මෙන් ක්‍රියාත්මක වීම.
Fn + I	insert යතුර මෙන් ක්‍රියාත්මක වීම
Fn + T	print screen යතුර මෙන් ක්‍රියාත්මක වීම
Fn + 4	sleep mode යතුර මෙන් ක්‍රියාත්මක වීම
Fn + Tab	Function keys හි ක්‍රියාකාරීත්වය සක්‍රිය හා අක්‍රිය කිරීම

1.2 තිර සැකසුම (Screen Settings)

- **තිර දිශානතිය (Screen Orientation)**

  මෙය ස්වයංක්‍රීය ව ක්‍රියාකාරී වීම මගින් දිශානතිය වෙනස් වීම සිදුවන අතර ඔබගේ අභිමතය පරිදි ද තිරයේ දිශානතිය සකසා ගත හැකි ය .

- **තිර ස්වරූපය (Screen Mode)**
  - Desktop Mode
  - Tablet Mode



තිර සැකසුම වෙනස් කර ගැනීම සඳහා ඉහත දක්වා ඇති අයිකනය මත Click කරන්න.

1.3 ස්පර්ශක තිරයේ ක්‍රියාකාරිත්වය (Touch Screen Operations)

බහු ස්පර්ශක තිරය, ප්‍රදර්ශකයක් (Display) පමණක් නොව ආදාන උපාංගයක් ලෙස ද ක්‍රියා කරයි. ඔබට දර්ශක තිරය මත එක් ඇඟිලි තුඩකින් හෝ ඇඟිලිතුඩු කිහිපයකින් හෝ ස්පර්ශ කිරීමෙන් විවිධ වූ කාර්යයන් සිදු කර ගත හැකි ය.

නිතර භාවිත කරන ස්පර්ශක ආකාර	**ක්‍රියාවට නැංවෙන කාර්යයන්**
Tap යම් අයිතමයක් මත එක් වරක් -ස්පර්ශ කිරීම	යෙදවුමක් ක්‍රියාත්මක කිරීම ,Link එකක් වෙත යොමු වීමයාත්මක කිරීම වැනි විධානයක් ක්‍රි , යාත්‍රි මවුසයකසාමාන්‍ය)Left Button ලෙස ක්‍රියාත්මක වීම (
Press and Hold	විධානයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර ඒ හා

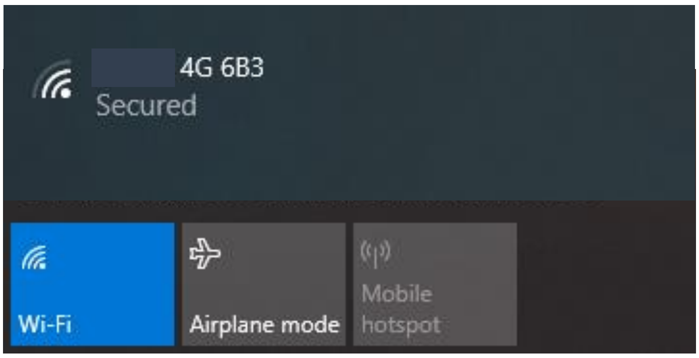
මොහොතක් ස්පර්ශ කර තබා ගැනීම 	සම්බන්ධ තොරතුරු ලබා ගැනීමවිධාන , කිහිපයක් ඇතුළත් මෙනුවක් ලබා ගැනීම මවුසයකසාමාන්‍ය)Right Mouse Button ලෙස ක්‍රියාත්මක වීම (
Zoom ඇඟිලි තුඩු භාවිත කර ස්පර්ශක තිරය දෙපසට විහිදුවීම 	රූපයකලේඛනයක දර්ශනය ,සිතියමක , විශාලනය කර ගැනීම
Rotate ස්පර්ශක තිරයේ ස්ථාන දෙකක් තෝරා වක්‍රාකාර ව කරකැවීම 	රූපයක හෝ ලේඛනයක හෝ දිශානතිය වෙනස් කර ගැනීම
Slide තිරය හරහා ඇඟිලි තුඩ ඇදගෙන යාම 	පිටු Scroll කිරීමරූප අතර මාරුවීම වැනි , යාකාරීත්වයන් සිදුවන අතර යෙදුම්ක්‍රි .මෘදුකාංගයට අනුව විවිධ ස්වරූපයන් ගනී
Swipe ප්‍රදර්ශක තිරයේ එක් කෙළවරක් ස්පර්ශ කොට මධ්‍යය දක්වා ඇදීම	• වම් කෙළවරේ සිට මධ්‍යට ඇදීම මගින්, යාත්මක වන වැඩසටහන් පසුබිමින් ක්‍රි දර්ශනය කර ගැනීම • දකුණු කෙළවරේ සිට මධ්‍යයට ඇදීම මගින් ,Action Centre යෙදවුම

	ක්‍රියාත්මක කර ගැනීම

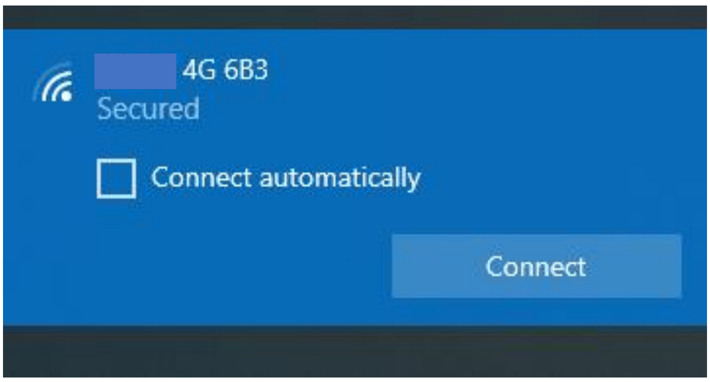
1.4 රැහැන් රහිත ජාලයට සම්බන්ධ වීම (Connecting to Wi-Fi Network)

Step 1: රැහැන් රහිත ජාල පහසුකම සක්‍රිය කිරීම (Enable Wireless network)

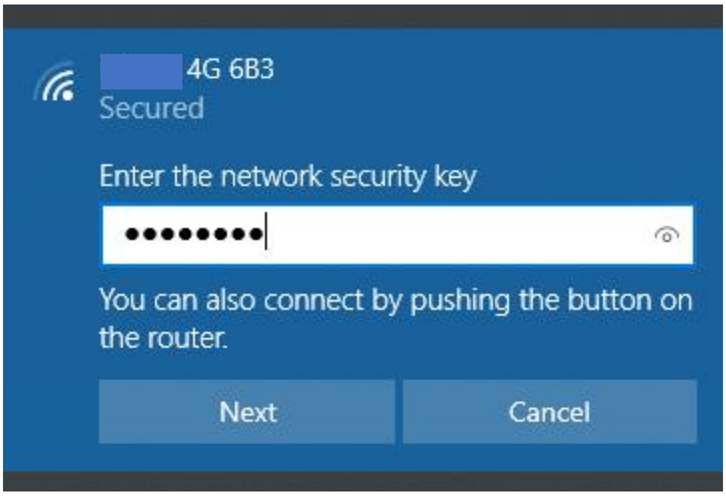
Step 2: එවිට පරිගණකය මගින් පවතින රැහැන් රහිත ජාල සම්බන්ධතා ලැයිස්තුව ස්වයංක්‍රීය ව දර්ශනය වේ.



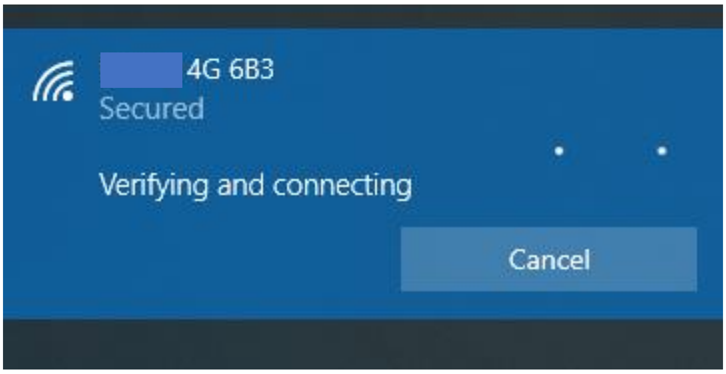
Step 3: එමගින් ඔබට අදාළ ජාලය තෝරා Connect බොත්තම මත Click කිරීම

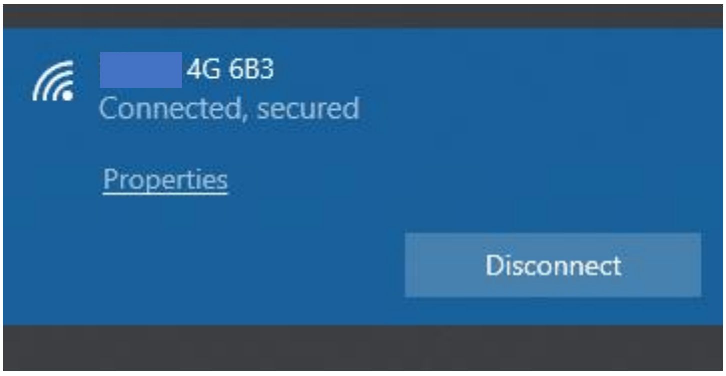


Step 4: එම ජාලයට අදාළ මුරපදය (Wi-Fi Password) ලබා දී 'Next' Click කරන්න.



අදාළ මුරපදය තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරු ව රැහැන් රහිත ජාලය හා ඔබගේ උපාංගය සම්බන්ධ වේ.

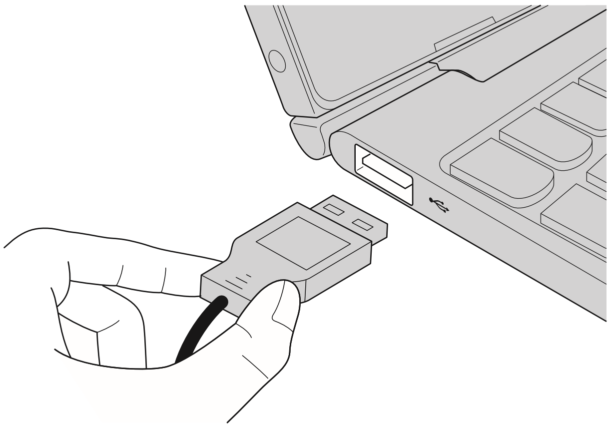




සටහන: ඉහත දැක්වෙනුයේ රැහැන් රහිත ජාලයක් හා සම්බන්ධවන පළමු අවස්ථාවේ දී අනුගමනය කළ යුතු පියවර වන අතර නැවත එම ජාලය ම හා සම්බන්ධවීමක දී ස්වයංක්‍රීය ව එය සිදුවීමට අදාළ ලෙස ද සැකසීම් කළ හැකි ය.

1.5 USB කෙවෙණිය භාවිතයෙන් උපාංග සම්බන්ධ කර ගැනීම (Connecting devices using USB port)

- USB කෙවෙනිය හරහා ඔබට අවශ්‍ය USB උපාංග සම්බන්ධ කර ගත හැකි ය .

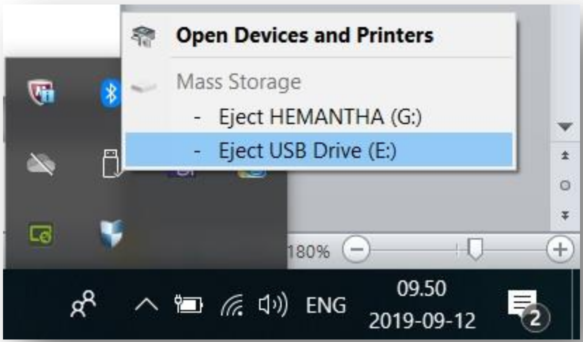


පළමු වතාවට නව USB උපාංගයක් සම්බන්ධ කර ගැනීමේ දී එහි ධාවක මෘදුකාංග (Device Drivers) ස්වයංක්‍රිය ව ස්ථාපනය කර ගන්නා අතර එසේ නොවන අවස්ථාවක දී අදාළ ධාවක මෘදුකාංග පරිශීලකයා විසින් ස්ථාපනය කර ගත යුතු ය .

- **USB උපාංග විසන්ධි කර ගැනීම** (Disconnecting USB Devices)

USB උපාංග විසන්ධි කර ගැනීමේ දී එය ආරක්ෂිත ව කර ගැනීම සඳහා නිවැරදි ක්‍රමවේද භාවිත කළ යුතු වේ .

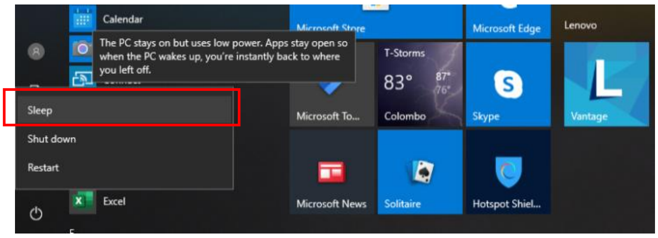
ඒ සඳහා USB උපාංග විසන්ධි කිරීමට පෙර, Windows notification area යටතේ තිබෙන 'Safely Remove Hardware' මත Click කර 'Eject Media' මත Click කළ යුතු ය .



1.6 TAB පරිගණකය Sleep Mode තත්ත්වයට පත් කිරීම (Sleep Mode)

මඳ වේලාවකට ඔබ පරිගණකයෙන් ඉවත් වන්නේ නම් Sleep Mode තත්ත්වයට පත් කිරීම සුදුසු ය. එම තත්ත්වයේ සිටිය දී පරිගණකය නැවත ක්‍රියාකාරී තත්ත්වයට එසැණින් පත් කළ හැකි ය.

- Sleep Mode තත්ත්වයට පත් කිරීම සඳහා පහත ක්‍රමවේදය භාවිත කරන්න. **Power** → **Sleep**.

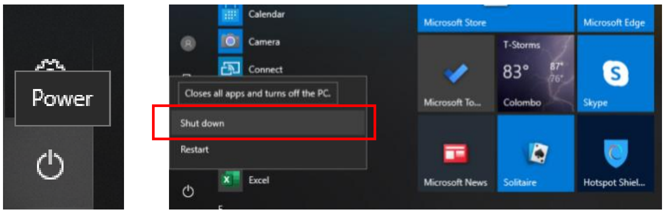


- යතුරු පුවරුවේ ඕනෑ ම යතුරක් භාවිත කර Sleep Mode තත්ත්වයෙන් ඉවත් විය හැකි ය.

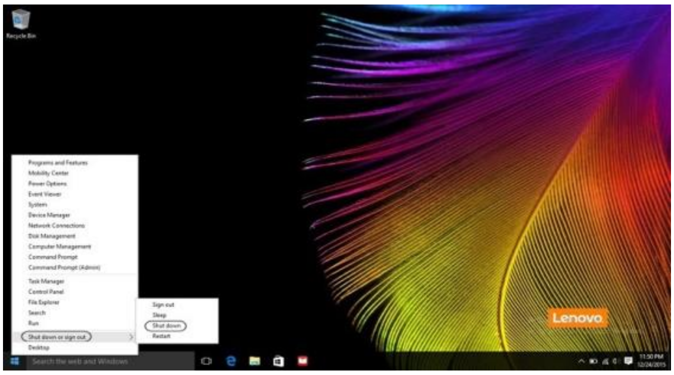
1.7 TAB පරිගණකය ක්‍රියා විරහිත කිරීම (Shutting down the TAB)

TAB පරිගණකය බොහෝ වේලාවක් භාවිත නොකිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් Shutdown කිරීම වඩාත් සුදුසු ය. ඒ සඳහා පහත ක්‍රම අනුගමනය කළ හැකි ය.

- Select **Power** → **Shut down**.



- Start Button එක මත Right Click කර Shut Down විධානය තෝරා ගැනීම



2- MS Office Tools

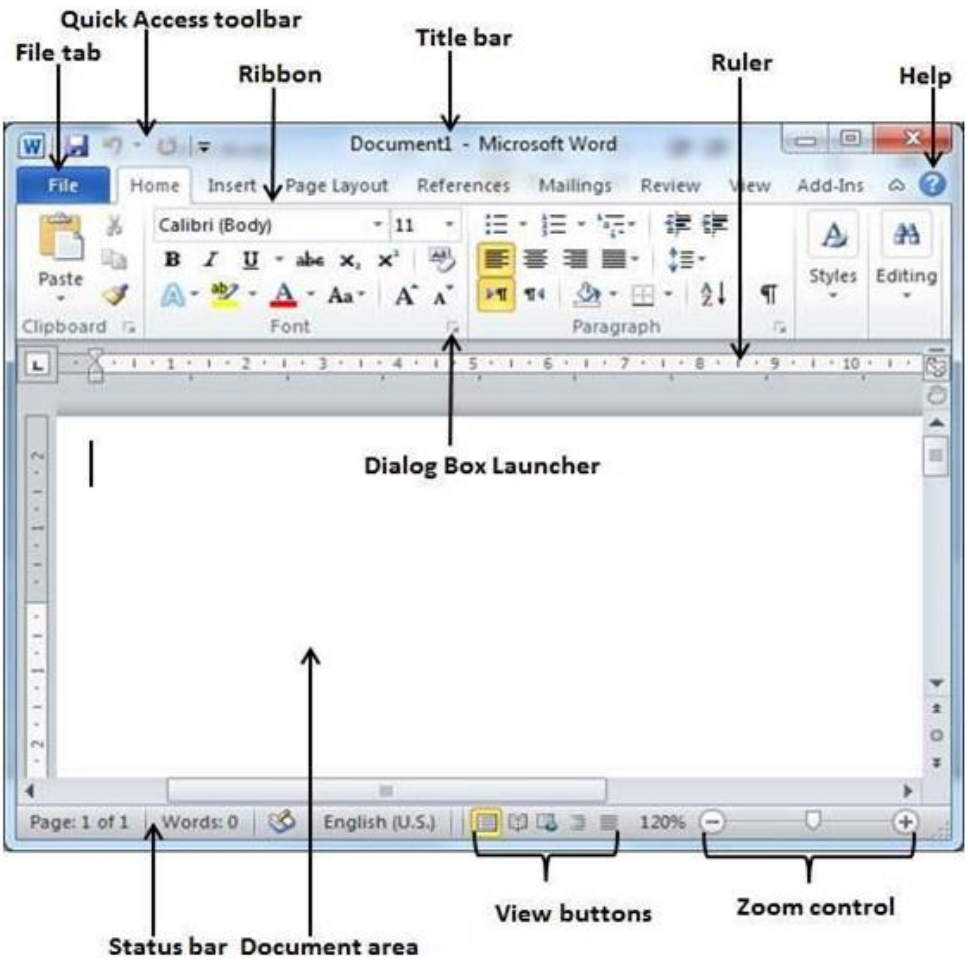
2.1 - Word Processing - වදන් සැකසුම

2.1.1 Understanding Word Processing Software - වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග හඳුනා ගැනීම.

A computer program, used to create letters, reports, cards, etc...
ලිපි, වාර්තා,ආරාධනා පත්‍ර ආදී සරල ලේඛන සැකසීමට භාවිත කරන පරිගණක වැඩ සටහන් වේ.
Example:

Microsoft Word   Google Docs   LibreOffice Writer

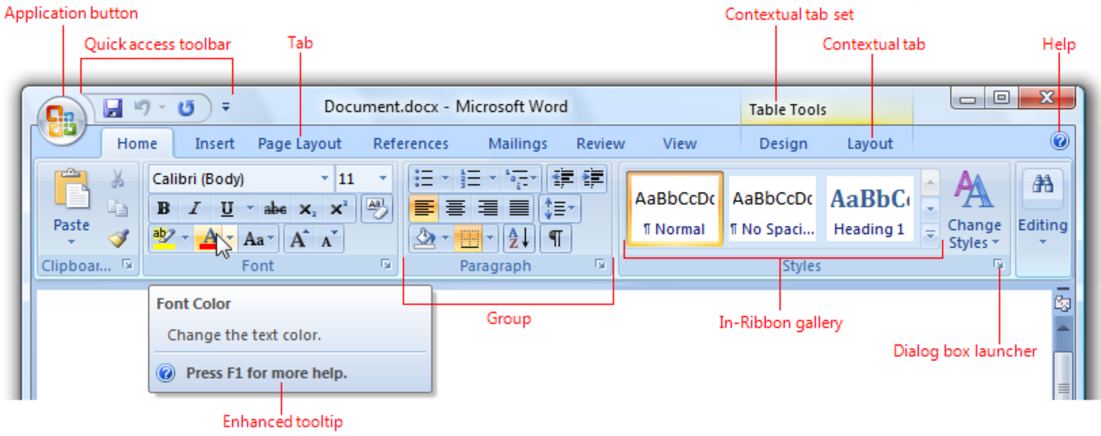
2.1.2 Exploring the word processing Window-වදන් සැකසුම් කවුළුවක් විදහා දැක්වීම.



Title Bar - මාතෘකා තීරුව

Title Bar displays the program and document name - වැඩසටහන සහ ලේඛනයේ නම පෙන්නුම් කරයි.

The files create using word processing program are called document - වදන් සැකසුම් වැඩසටහන් භාවිතයෙන් සකස් කරන ගොනු, ලේඛන ලෙස හඳුන්වයි.



The Ribbon

The ribbon contains tabs, groups and buttons and they help to edit and format documents.
මේ තුළ ලේඛනයක් හැඩ ගැන්වීමට අවශ්‍ය උපකරණ අඩංගු කර ඇත.

To minimize the ribbon

Quick access toolbar

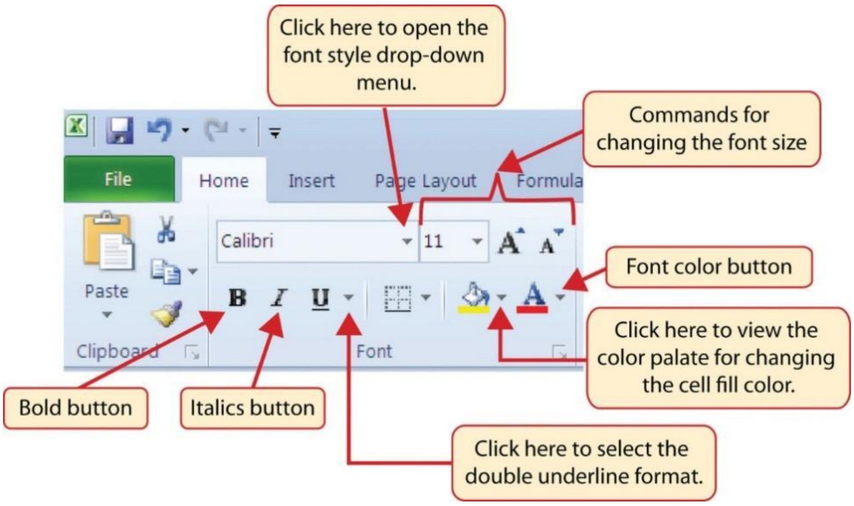
Quick access toolbar is used to keep the buttons which we use frequently.
නිතරම භාවිත කිරීමට සිදුවන උපකරණ වෙනම තබා ගැනීමට භාවිත කරන තීරුවකි.

Starting a document - නව ලේඛනයක් ආරම්භ කිරීම

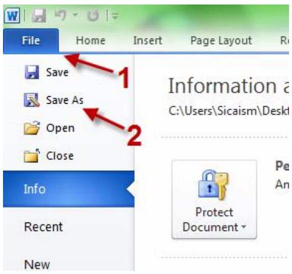
Start button → If you see the Word icon, click it OR

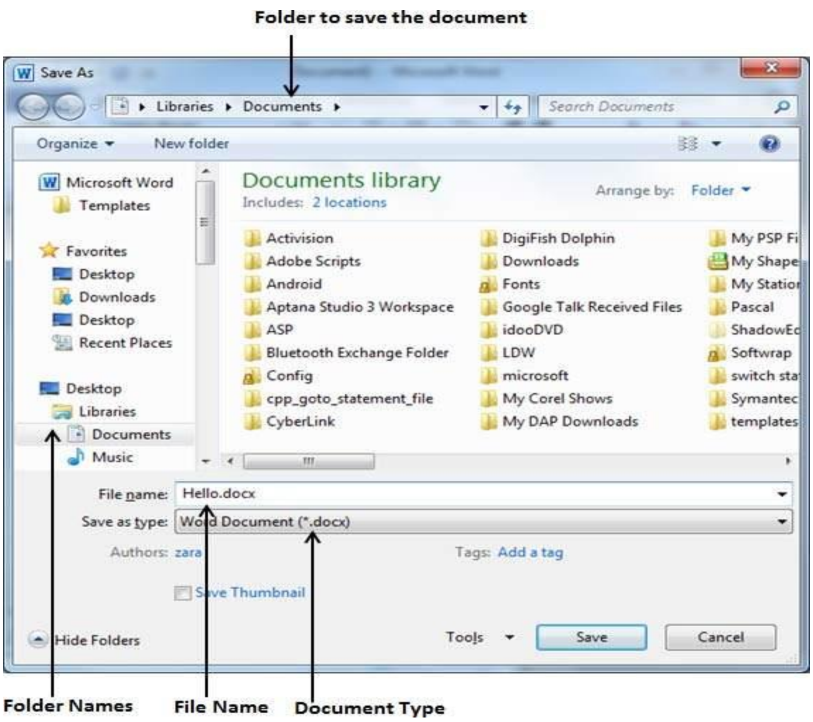
Start button → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Word

Formatting Text (simple formatting)



Saving a Document-ලේඛනයක් පරිගණකය තුළ ගබඩා කිරීම



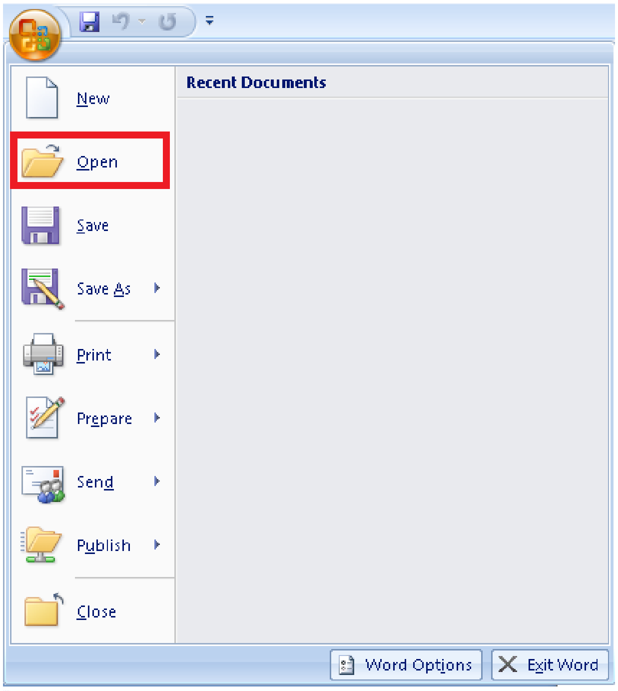


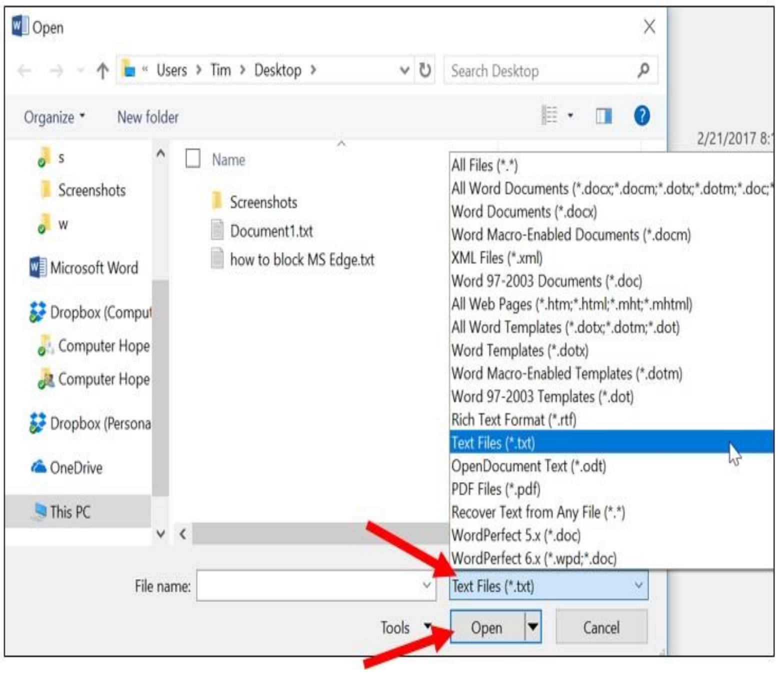
File → Save As → Assign a file name and a file location

ඔබේ ලේඛනයට සුදුසු නමක් සහ ගබඩා කිරීමට නිශ්චිත ස්ථානයක් ලබාදෙන්න.

Close the Document - ලේඛනය වසා දැමීම

Open an existing file – ඔබේ පරිගණකය තුළ දැනටමත් ගබඩා වී ඇති ලේඛනයක් විවෘත කිරීම.





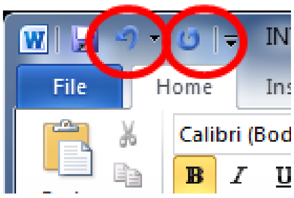
File →Open→Select the file location and the file name → Ok පරිගණකයේ, ලේඛනය ගබඩා කර ඇති ස්ථානය සහ නම ලබා දෙන්න.

OR

Press **Ctrl+O** from keyboard

Deleting Text - වදන් මකා දැමීම

Undo and Redo

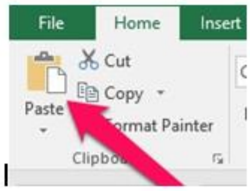


OR

Press **Ctrl+Z** from keyboard

Copy and paste

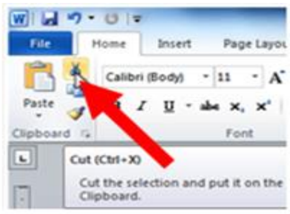
Or Press **Ctrl+C** from keyboard



Or Press **Ctrl+V** from keyboard

- Select the text→ right click → Copy
- right click → Paste

Cut and paste



Or Press **Ctrl+X** from keyboard

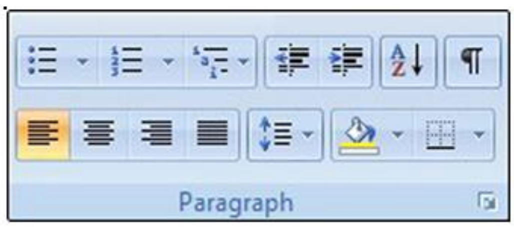
Or Press **Ctrl+V** from keyboard

- Select the text→ right click → Cut

OR

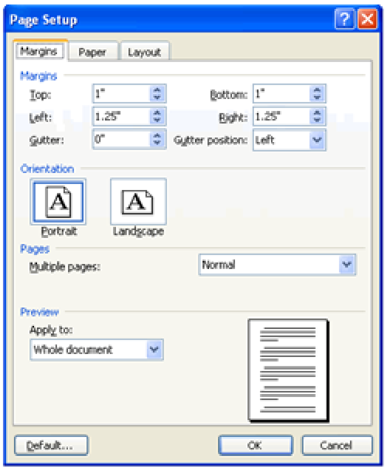
- right click → Paste

Formatting Paragraph



- Line spacing
- Aligning text
- Indentation
- bullets and numbering

Modifying Page Layout



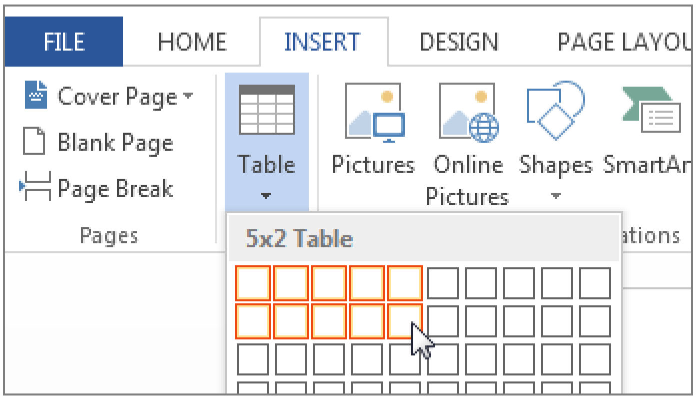
- page orientation
- paper size
- page margins
- Boards and shedding

Creating Tables

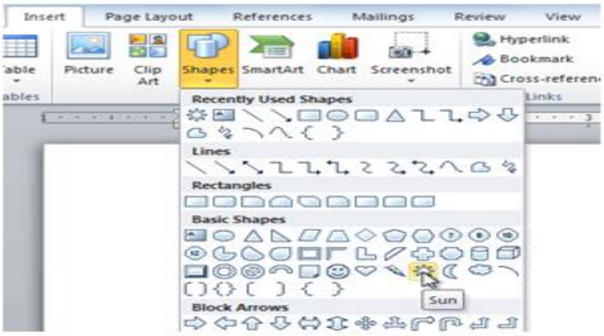
You can use tables in your documents for,

- School Presentations
- Creating Time Table
- Creating Calendar

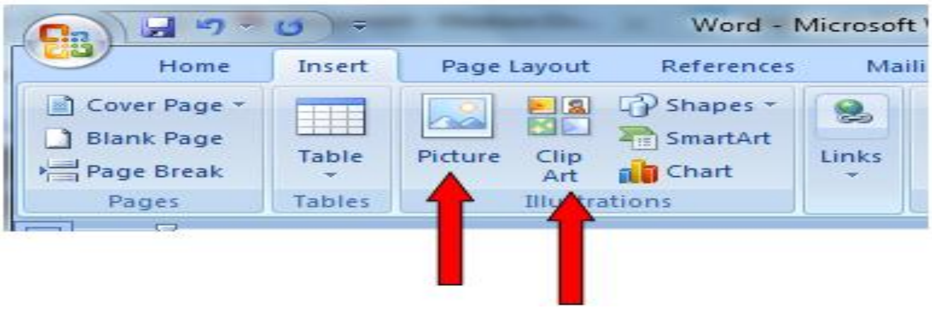
To insert a Table



Adding Shapes



Inserting Pictures and Clip Art



ක්‍රියාකාරකම 1

<u>**Course Description**</u>: This required semester course will introduce students to a Windows Environment that will enable them to work with and manage computer files and software applications. Students will be introduced to word processing in Microsoft Word, spreadsheets in Microsoft Excel, and databases in Microsoft Access. Students will also be introduced to Microsoft Power Point. Students will gain the basic skills needed to succeed in college and in the workplace of today.

All course materials can be accessed at the following link:

http://mrfelicianieca.wikispaces.com/

Course Name	Duration	Course fee
1. Certificate in Office Applications	12 weeks	Rs.3000/=
2. Certificate in Web Designing & Development	15 weeks	Rs.4500/=
3. Certificate in Programming with Python	20 weeks	Rs.5000/=
4. Certificate in Multimedia	20 weeks	Rs.5000/=

ක්‍රියාකාරකම 2

බක්මහ උළෙල -2022

Blue Star ක්‍රීඩා සමාජය විසින් දොළොස්වෙනි වරටත් පවත්වනු ලබන බක්මහ උළෙල පැලවත්ත මහජන ක්‍රීඩාංගනයේ දී,

<u>2022 අප්‍රේල් 16</u> දින දවස පුරා පැවැත්වේ.

- කණා මුට්ටිය බිඳීම
- කොට්ටපොර
- කඹ ඇදීම
- ගම හරහා දිවීම
- බනිස් කෑම
- අවුරුදු කුමරා හා කුමරිය

ආදි සංස්කෘතික අංග රැසක් සමඟින්

ඔබ සැමට ආරාධනා!

2.2 - MS Excel - ඉලෙක්ට්‍රොනික් පැතුරුම්පත්

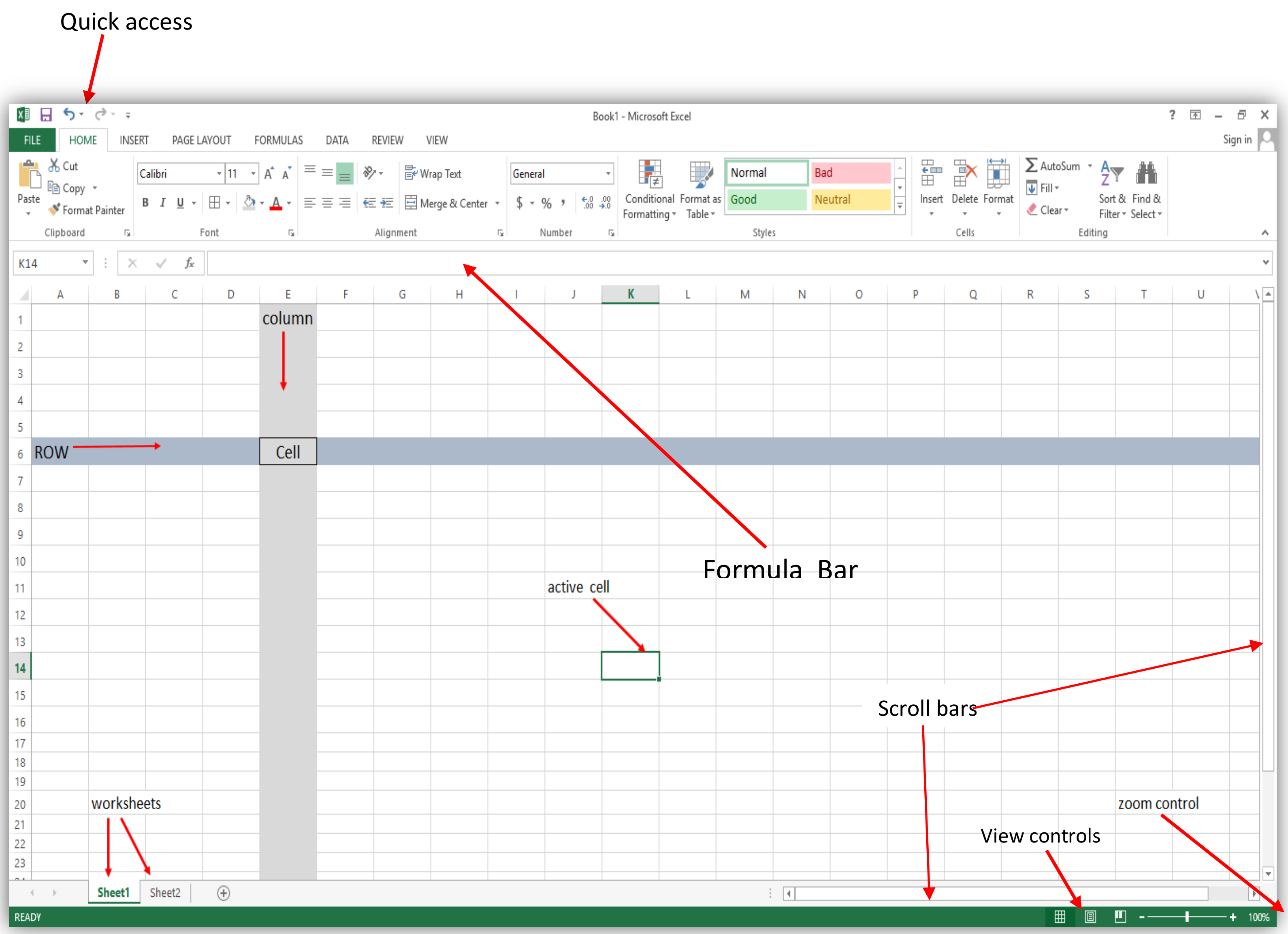
පැතුරුම්පත් භාවිතය

- සරල හා සංකීර්ණ ගණනය කිරීම්
- ප්‍රස්ථාරවල දත්ත ඉදිරිපත් කිරීම
- දත්ත වර්ග කරන්න
- පෙරහන් දත්ත
- දත්තවල වලංගුභාවය පරීක්ෂා කරන්න
- මුරපද භාවිතයෙන් දත්ත ආරක්ෂා කරන්න
- අනාගත භාවිතය සඳහා ඉතිරි කරන්න

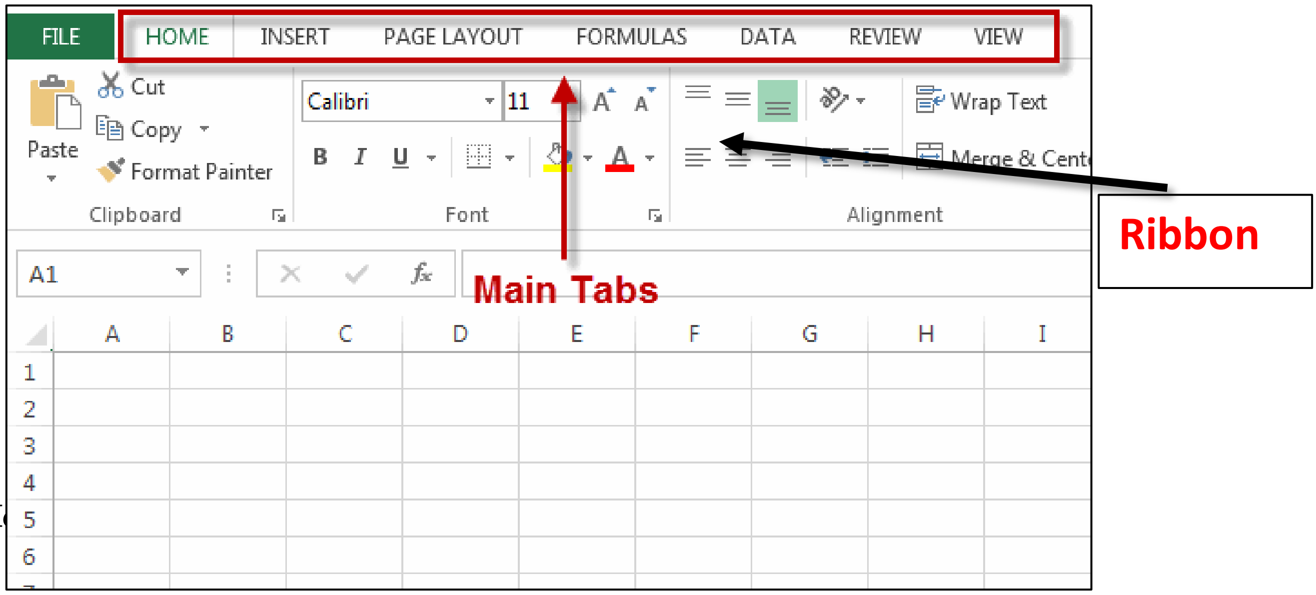
2.2.1 ඉලෙක්ට්‍රොනික් පැතුරුම්පත් මෘදුකාංග

Software	Company
Excel	Microsoft Corporation
Numbers	Apple Inc
Libreoffice Calc	The Document Foundation
Openoffice Calc	Apache Foundation

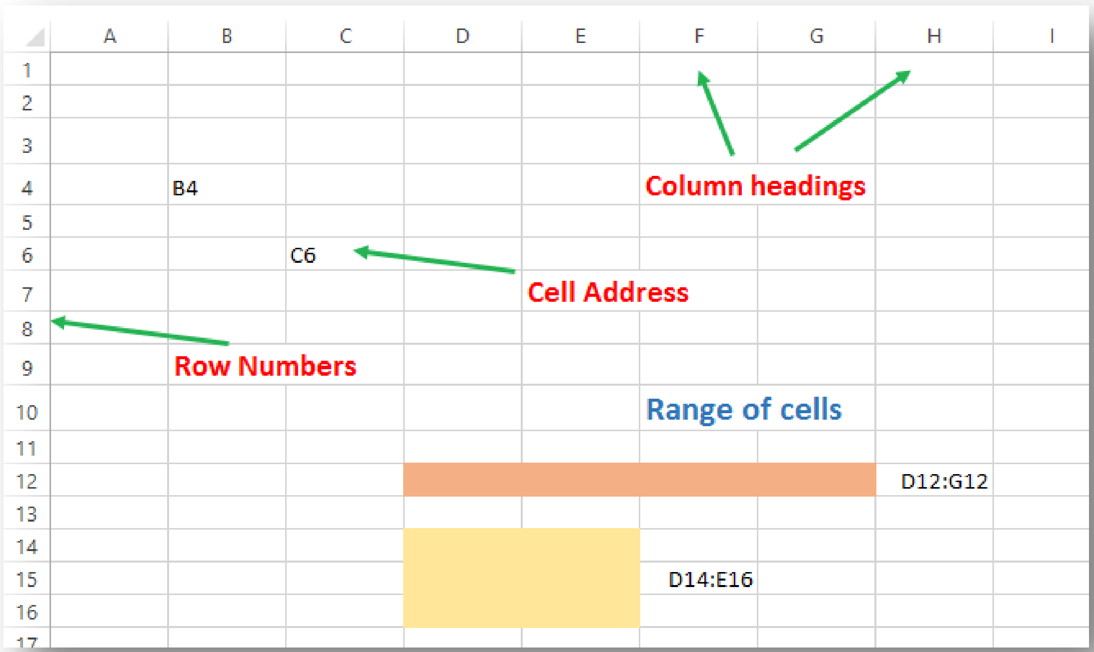
Microsoft Excel Interface



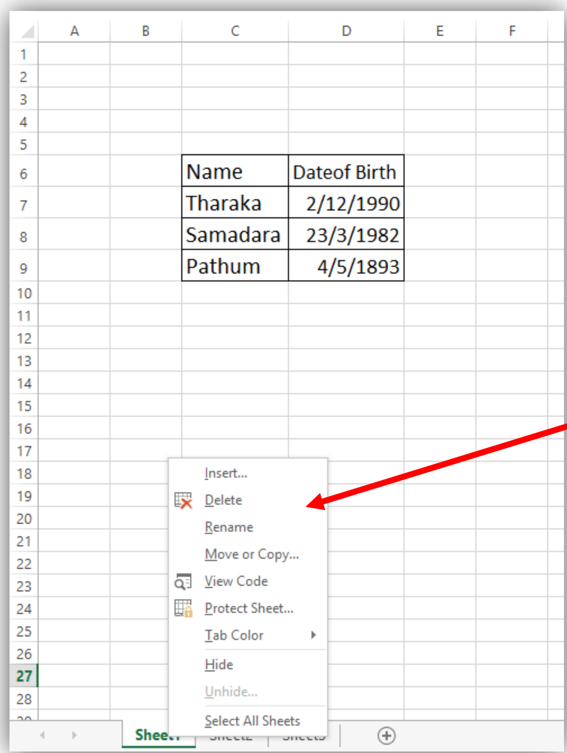
2.2.2 Microsoft Excel Interface – Tabs and Ribbon



Cell Addresses සහ Range of cells හඳුනාගැනීම



2.2.3 Insert, Delete and Rename Worksheet



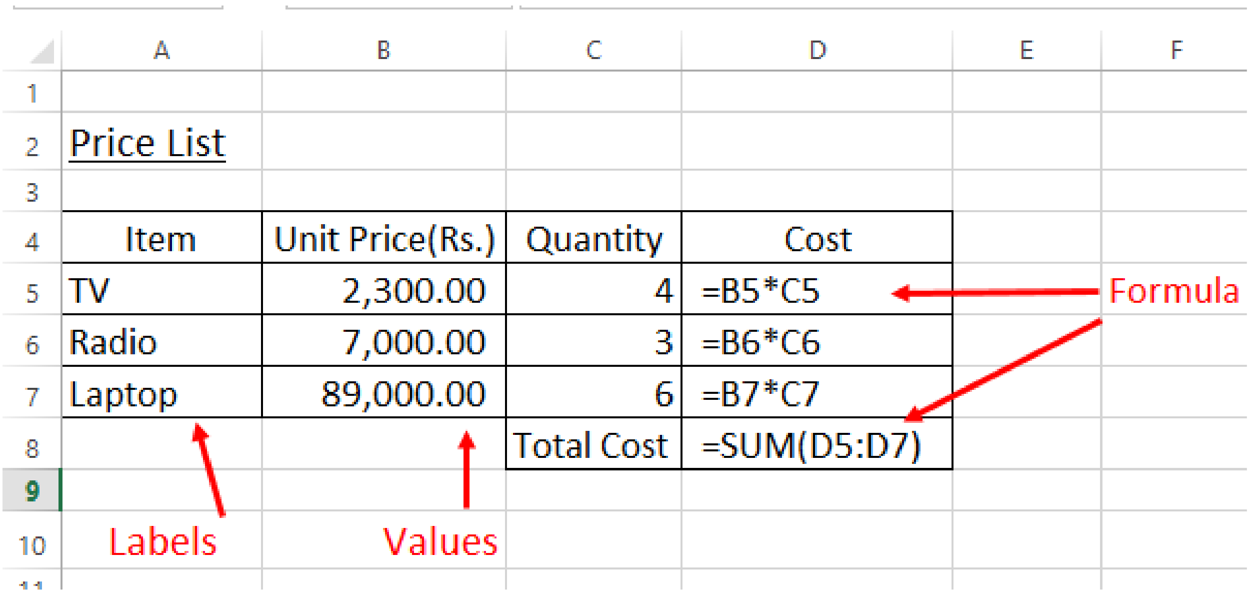
Right click on the worksheet name and select → Insert, Rename or Delete.

Operator precedence:

First	( )	
Second	^	
Third	* , /	
Fourth	+ , -	reduce top to bottom.

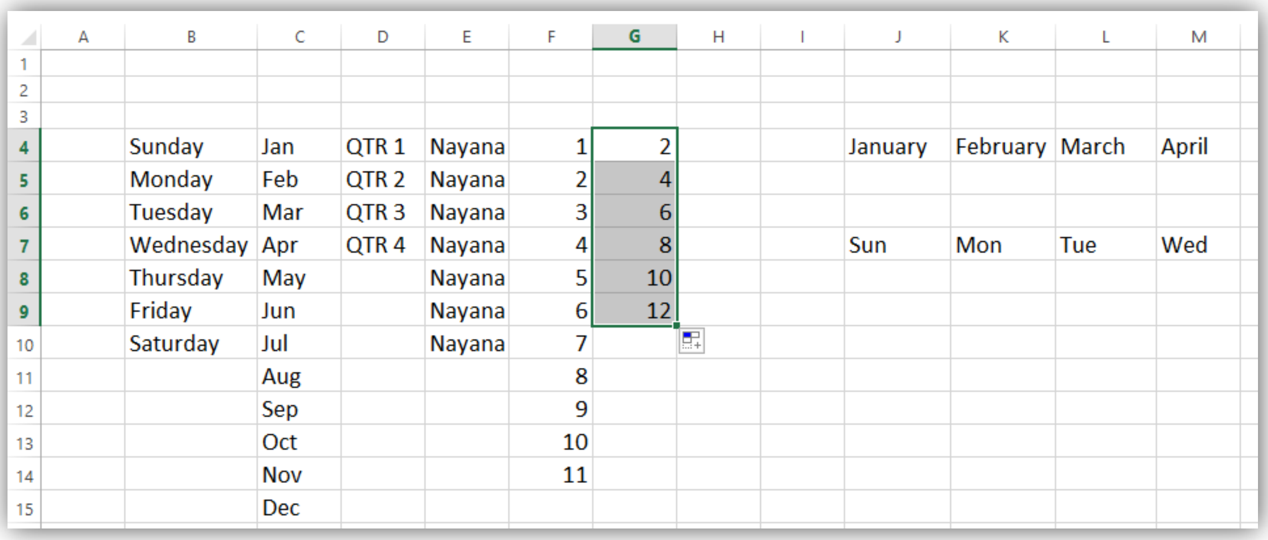
2.2.4 Things you can enter in a cell - කෝෂයක් තුල ඇතුළත් කළහැකි දත්ත ස්වරූප

	Operator	Example
Addition	+	=B2+C2
Subtraction	-	=B2-C2
Multiplication	*	=B2*C2
Division	/	=B2/C2
Power (Exponent)	^	=B2^3



	A	B	C	D
1				
2	Price List			
3				
4	Item	Unit Price(Rs.)	Quantity	Cost
5	TV	2,300.00	4	=B5*C5
6	Radio	7,000.00	3	=B6*C6
7	Laptop	89,000.00	6	=B7*C7
8			Total Cost	=SUM(D5:D7)

2.2.5 Fill Handle (Auto fill)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4		Sunday	Jan	QTR 1	Nayana	1	2			January	February	March	April
5		Monday	Feb	QTR 2	Nayana	2	4						
6		Tuesday	Mar	QTR 3	Nayana	3	6						
7		Wednesday	Apr	QTR 4	Nayana	4	8			Sun	Mon	Tue	Wed
8		Thursday	May		Nayana	5	10						
9		Friday	Jun		Nayana	6	12						
10		Saturday	Jul		Nayana	7							
11			Aug			8							
12			Sep			9							
13			Oct			10							
14			Nov			11							
15			Dec										

2.2.6 MS Excel - Basic Functions - භාවිතා වන මූලික ශ්‍රිත

Description	Function	Examples
Add all the numbers in a range of cells	=Sum(data range)	=Sum(B2:E2) =Sum(B2,E2,H5) =Sum(D4,G4:j4)
Find the average	=average(data range)	=Average(B2:E2)
Find the maximum value	=max (data range)	=Max(B2:E2)
Find the minimum value	=min (data range)	=Min(B2:E2)

Rank function

=Rank (Number, Ref)

Example: Find the rank of Asha Perera to cell i5 and copy that formula up to i9 to find ranks of other students. (Consider the worksheet given below)

උදාහරණය : i5 කොටුවේ ආශා පෙරේරාගේ **වෙනියා** සොයාගෙන අනෙකුත් සිසුන්ගේ **වෙනියා** සොයා ගැනීමට එම සූත්‍රය i9 දක්වා පිටපත් කරන්න. (පහත දක්වා ඇති වැඩ පත්‍රිකාව සලකා බලන්න)

=rank (G5, G$5:G$9)

Constructing Mark sheet - ලකුණු ලැයිස්තුවක් සකස් කිරීම

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			Marks Sheet - 2nd Term 2017						
3									
4	Index Number	Name	Combine Maths	Physics	Chemistry	Genaral English	Total	Average	Rank
5	22435	Asha Perera	77	75	93	86			
6	25312	Chamindu Cooray	96		75	67			
7	23546	Pasan de Silva	87	56	88	56			
8	21567	Ruwanthi Mangala	79	65	56	75			
9	34211	Aseni Ranaweera	64	58	86	54			
10		Maximum Marks							
11		Minimum Marks							

සිසුන්ගේ සම්පූර්ණ ලකුණු, සාමාන්‍ය ලකුණු සෙවීම Excel Formulars භාවිතයෙන් සහ උපරිම, අවම සහ සිසුන් සංඛ්‍යාව සොයා ගැනීමට Excel Functions ලියන්න.

Write formulas to find total marks, average marks of students and find maximum, minimum and number of students by using excel functions.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2				Marks Sheet - 2nd Term 2017					
3									
4	Index Number	Name	Combine Maths	Physics	Chemistry	Genaral English	Total	Average	Rank
5	22435	Asha Perera	77	75	93	86	=SUM(C5:F5)	=AVERAGE(C5:F5)	
6	25312	Chamindu Cooray	96	ab	75	67	=SUM(C6:F6)	79.3	
7	23546	Pasan de Silva	87	56	88	56	287	71.8	
8	21567	Ruwanthi Mangala	79	65	56	75	275	68.8	
9	34211	Aseni Ranaweera	64	58	86	54	=SUM(C9:F9)	=AVERAGE(C9:F9)	
10		Maximum Marks	=MAX(C5:C9)	75	93	86	287		
11		Minimum Marks	=MIN(C5:C9)	56	56	54	275		
12		Number of students	=COUNT(C5:C9)	4	5	5			

IF function

=if(logical_test, value if true, value if false)

Example :

	A	B	C	D	E
1				IF Function	
2					
3		Subjects	Sinhala Marks	Pass/Fail	Grade
4		Ravi	67	Pass	B
5		Sam	45	Fail	S
6		Ann	89	Pass	A
7		Pasan	32	Fail	W

Write a formula in cell "D4" to display the student Ravi "pass" or "fail" the Sinhala Subject.

රවී ශිෂ්‍යයා සිංහල විෂය "Pass" හෝ "Fail" පෙන්වීමට "D4" කොටුවේ සූත්‍රයක් ලියන්න.

=IF(C4>50,"Pass","Fail")

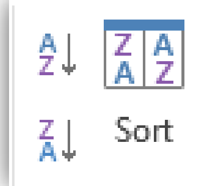
Write a formula in cell "E4" to display the grade of Ravi for the Sinhala Subject.

සිංහල විෂය සඳහා රවී සාමාර්ථය පෙන්වීමට "E4" කොටුවේ සූත්‍රයක් ලියන්න

=IF(C4>=75,"A",IF(C4>=65,"B",IF(C4>=55,"C",IF(C4>=35,"S","W"))))

Sorting Data

- Select the column of the Sinhala marks
- Data → Sort → highest to lowest



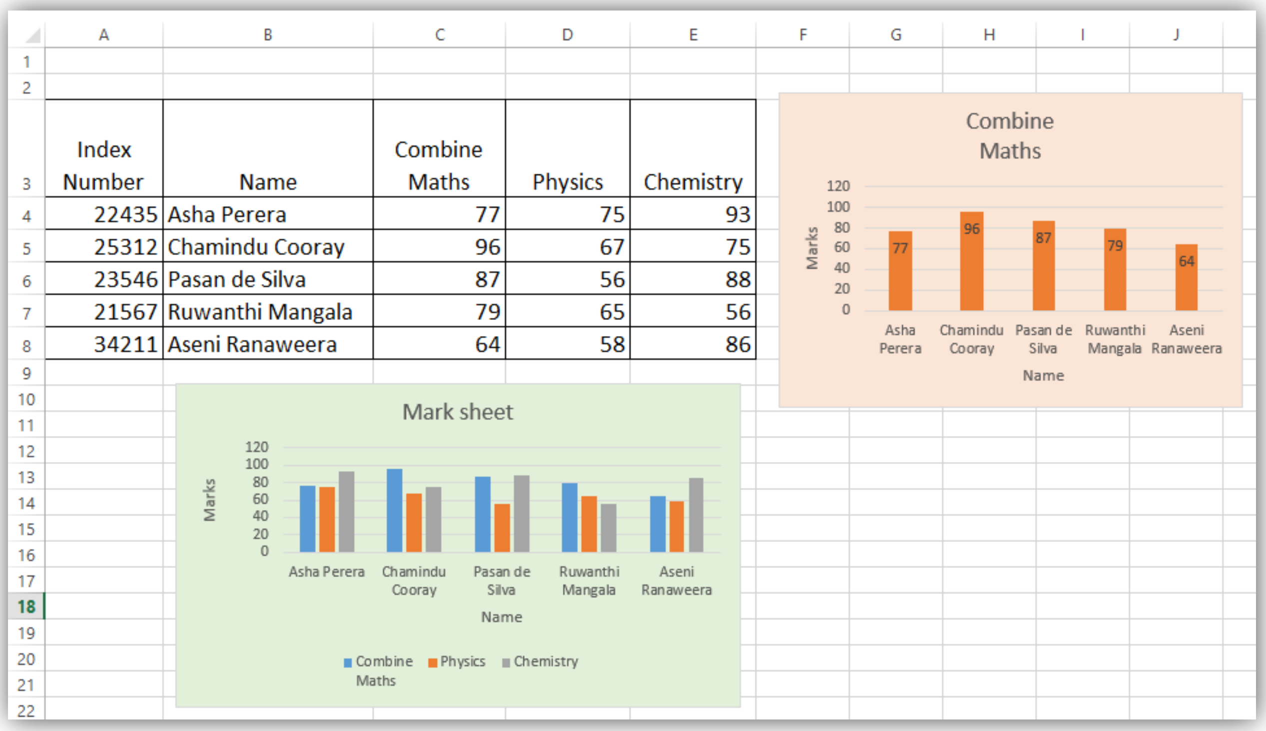
Subjects	Sinhala Marks
Ann	89
Pasan	32
Ravi	67
Sam	45

Subjects	Sinhala Marks
Ann	89
Ravi	67
Sam	45
Pasan	32

Before sort

After Sort

2.2.7

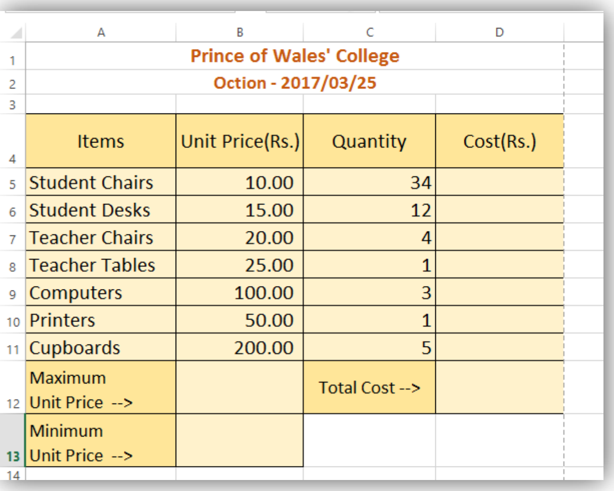


Index Number	Name	Combine Maths	Physics	Chemistry
22435	Asha Perera	77	75	93
25312	Chamindu Cooray	96	67	75
23546	Pasan de Silva	87	56	88
21567	Ruwanthi Mangala	79	65	56
34211	Aseni Ranaweera	64	58	86

Creating Charts

Select the data range and Insert →column chart

Activity 1



Prince of Wales' College
Oction - 2017/03/25

Items	Unit Price(Rs.)	Quantity	Cost(Rs.)
Student Chairs	10.00	34	
Student Desks	15.00	12	
Teacher Chairs	20.00	4	
Teacher Tables	25.00	1	
Computers	100.00	3	
Printers	50.00	1	
Cupboards	200.00	5	
Maximum Unit Price -->		Total Cost -->	
Minimum Unit Price -->			

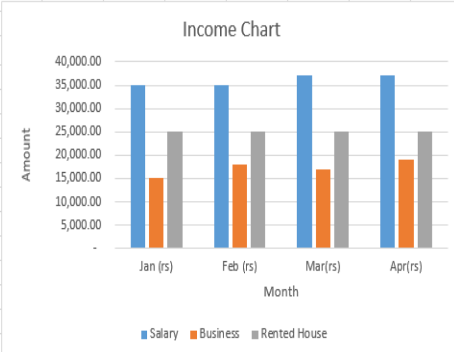
Cost of

= Quantity * Unit PriceTotal Cost = Sum Costs

- ඉහත වැඩ පත්‍රිකාව ගොඩනඟන්න
- සියලුම අයිතමවල පිරිවැය සොයන්න.
- D12 කොටුවේ මුළු පිරිවැය ගණනය කරන්න
- B12 කොටුවට උපරිම ඒකක මිල ගණනය කරන්න
- B13 කොටුවට අවම ඒකක මිල ගණනය කරන්න

Activity 2

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Income and Expenses Report 2017 - of Sumith Ravindra							
3								
4	Income	Jan (rs)	Feb (rs)	Mar(rs)	Apr(rs)			
5	Salary	35,000.00	35,000.00	37,000.00	37,000.00			
6	Business	15,000.00	18,000.00	17,000.00	19,000.00			
7	Rented House	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	Average Income	Maximum Income	Minimum Income
8	Total Income							
9	Expences	Jan (rs)	Feb (rs)	Mar(rs)	Apr(rs)			
10	Food	35,000.00	38,500.00	33,000.00	54,000.00			
11	Transport	10,000.00	14,000.00	12,400.00	25,000.00			
12	Other Expenses	8,000.00	7,000.00	12,000.00	20,000.00	Average Expenses	Maximum Expenses	Minimum Expenses
13	Total Expenses							
14								
15								
16								



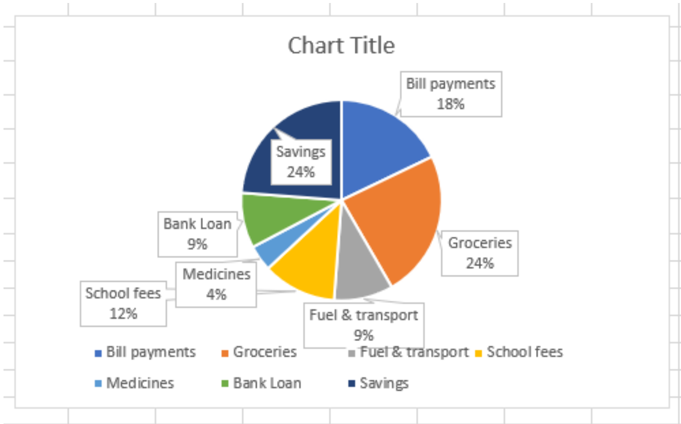
- ඉහත වැඩ පත්‍රිකාව සාදන්න.
- ජනවාරි සිට අප්‍රියල් මාසය දක්වා මුළු ආදායම සහ මුළු වියදම් සොයන්න.
- G8 කෝෂයට සාමාන්‍ය ආදායම (Average Income) ගණනය කරන්න, උපරිම ආදායම H8 කෝෂය වෙත සහ අවම ආදායම i8 කෝෂය වෙත.
- G13 කෝෂය සඳහා සාමාන්‍ය වියදම්, H13 කෝෂය සඳහා උපරිම වියදම් සහ i13 කෝෂය සඳහා අවම වියදම් ගණනය කරන්න.
- ඉහත පෙන්වා ඇති පරිදි සියලුම මාසවල ආදායම පෙන්වීමට තීරු ප්‍රස්ථාර අඳින්න.

Note: *Pie charts can convert one column or row of spreadsheet data into a pie chart. Each slice of pie (data point) shows the size or percentage of that slice relative to the whole pie. Pie charts work best when:* ***You have only one data series.***

සටහන: *වට ප්‍රස්ථාරවලට (Pie charts) පැතුරුම්පත් දත්ත එක් තීරුවක් හෝ පේළියක් වට ප්‍රස්ථාරයක් බවට පරිවර්තනය කළ හැක. සෑම වට තීරුවක්ම (දත්ත ලක්ෂ්‍යය) මුළු වට එකට සාපේක්ෂව එම තීරුවේ ප්‍රමාණය හෝ ප්‍රතිශතය පෙන්වයි. වට ප්‍රස්ථාර හොඳින් ක්‍රියා කරන විට:* ***ඔබට ඇත්තේ එක් දත්ත මාලාවක් පමණි.***

Activity 3

	A	B
1	**Monthly Expenditure**	
2	Bill payments	රු.15,000.00
3	Groceries	රු.20,000.00
4	Fuel & transport	රු.8,000.00
5	School fees	රු.10,000.00
6	Medicines	රු.3,500.00
7	Bank Loan	රු.7,500.00
8	Savings	රු.20,000.00
9	Total Income	රු.84,000.00



ඉහත දත්ත වගුව සඳහා වට ප්‍රස්ථාරය අඳින්න.

2.3 විද්‍යුත් සමර්පන - Presentation Software

2.3.1 Introduction හැඳින්වීම

Presentation software is a computer software package used to show information, normally in the form of a slide show.

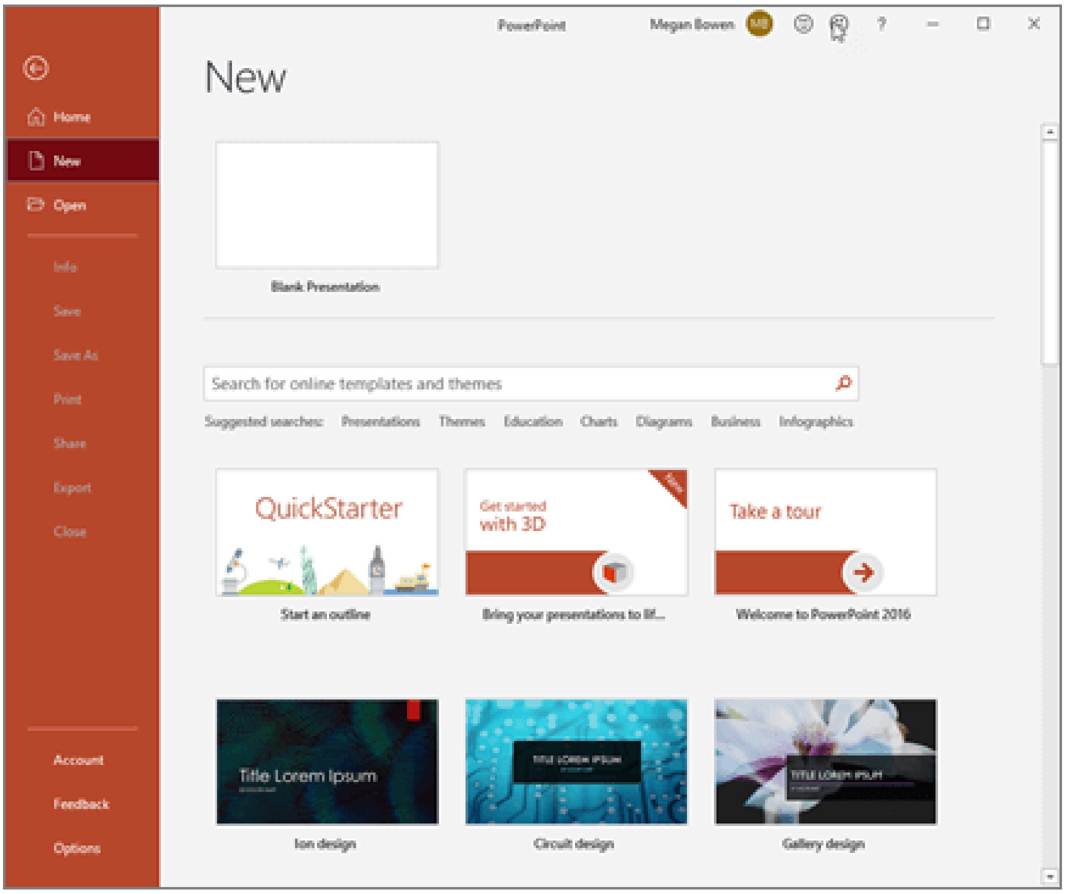
කදා දර්ශනයක් ආකාරයට තොරතුරු පෙන්වීමට භාවිත කරන පරිගණක මෘදුකාංග, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෘදුකාංග ලෙස හඳුන්වයි.

It easy to create, collaborates, and presents ideas in dynamic, visually compelling ways

Examples උදාහරණ:

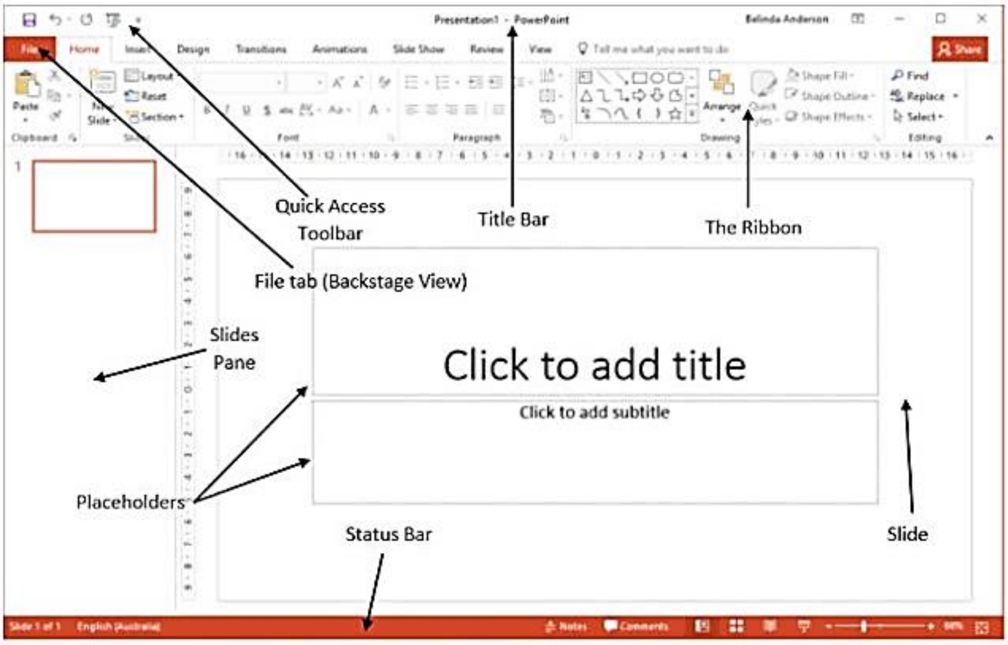
Getting Started with PowerPoint - PowerPoint ආරම්භ කරමු.

Start ⟶ All programs ⟶ Ms Office ⟶ Ms Power point



2.3.2 Identify the main interface ප්‍රධාන අතුරු මුහුණත හඳුනා ගැනීම

The Window



Insert a new slide (slide layout) නව කදාවක් (කදා සැලසුමක්) ඇතුළත් කිරීම.

i) From the **Home** New **slide**

Select the slide you want to insert. ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය **කදාව තෝරාගන්න.**

Activity : Add a new **blank** slide, and then insert a **text box** and type your school address.

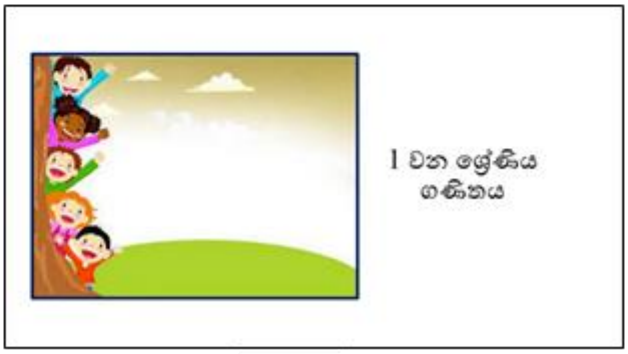
Applying of suitable slide design (theme) / Background styles
සුදුසු කදා මෝස්තරයක් (තේමාවක්)යෙදීම

i) Go to the **Design** tab.
ii) Locate the **Themes** group. Each image represents a theme.
iii) Click the drop-down arrow to access more themes.
iv) The name of the theme will appear when moving mouse.
v) Click a theme to apply it to the slides.

2.3.3 Insertion and formatting of suitable Texts and Pictures සුදුසු පාඨ සහ පින්තූර ඇතුළත් කිරීම

අකුරුවල ප්‍රමාණය / වර්ගය / වර්ණය, යොදා ඇති කදා මෝස්තරයට ගැලපෙන ආකාරයට තෝරා ගත යුතු අතර නරඹන්නාට පහසුවෙන් කියවා අවබෝධ කරගැනීමට හැකි විය යුතුය.

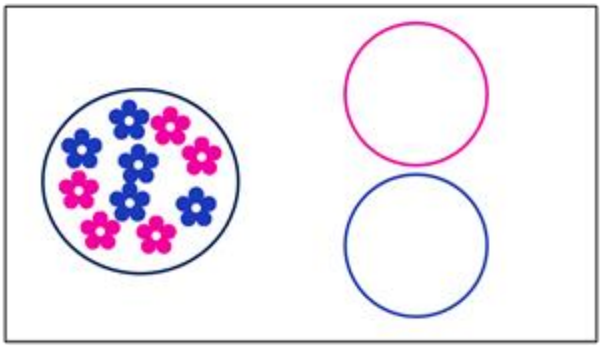
පහත දැක්වෙන ආකාරයට Presentation එකක් නිර්මාණය කරමු.


1 වන ශ්‍රේණිය
ගණිතය

1

පාට අනුව රූප වෙන්කරමු

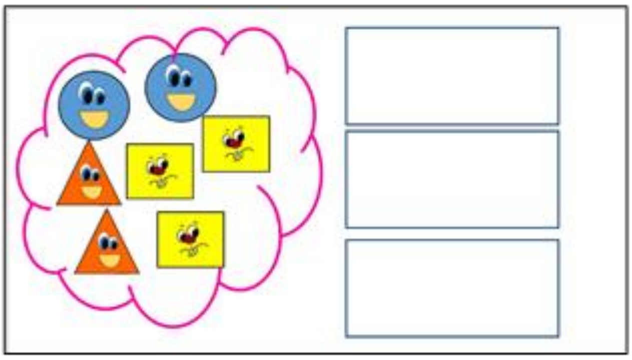
2



3

හැඩයෙන් සමාන රූප
වෙන්කරමු

4

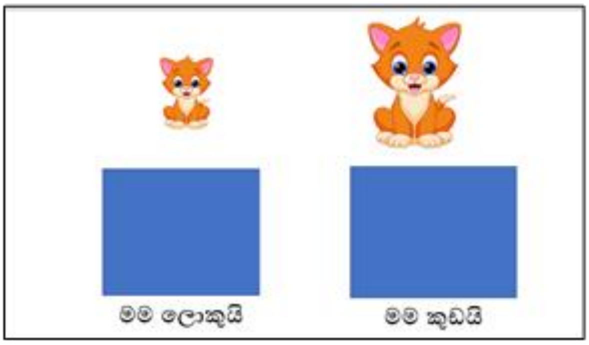


5

ලොකු කුඩා තෝරමු

6

7


මම ලොකුයි
මම කුඩයි

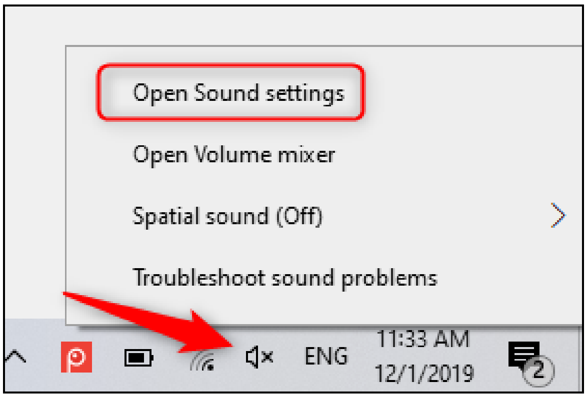
- Presentation එකට පින්තූරයක් එකතු කිරීම.
  - Insert tab → **Picture / Online Picture**
  - කැමති රූපයක් තෝරා ගෙන **Insert** කරන්න.

- WordArt එකතු කිරීම.
  - Insert tab → WordArt

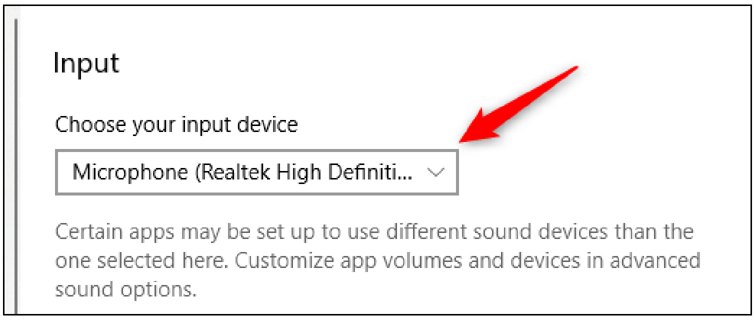
2.3.4 PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීමක් (Presentation) විස්තර (narrate) කරන ආකාරය.

පළමුව මයික් එක සකසන්න (Set up the mike)

මේ සඳහා මයික්‍රොෆෝනයක් අවශ්‍ය වේ. බොහෝ නවීන පරිගණකවල කාර්යය ඉටු කරන built- in මයික්‍රොෆෝනයක් ඇත, නමුත් USB මයික්‍රොෆෝනයක් භාවිතා කිරීමෙන් narration එකෙහි ශ්‍රව්‍ය ගුණාත්මක භාවය තරමක් වැඩි වේ.
Built-in මයික්‍රොෆෝනය සාමාන්‍යයෙන් ඔබේ ආදාන උපාංගය (input-device) ලෙස සකසනු ඇත. එබැවින් එය PowerPoint narration සඳහා භාවිතා කිරීමේදී, එය set-up කිරීමට අවශ්‍ය නොවේ. නමුත්, narration සඳහා USB මයික්‍රොෆෝනයක් භාවිතා කරන්නේ නම්, එය ආදාන උපාංගය ලෙස සැකසිය යුතුය. වින්ඩෝස් මත මෙය සිදු කිරීම සඳහා, කාර්ය තීරුවේ (Task bar) දකුණු පස ඇති volume icon මත right-click කරන්න. දිස්වන මෙනුවේ, " Open Sound Settings " තෝරන්න.

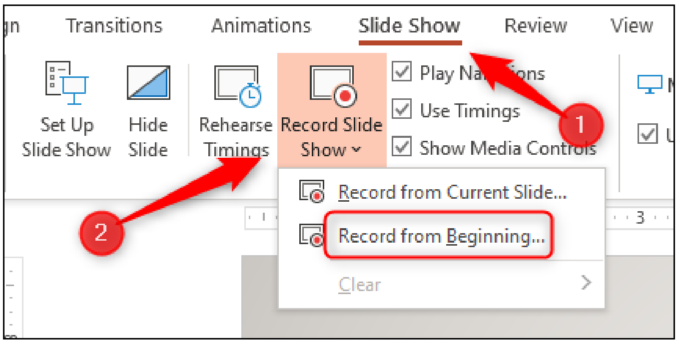


මෙහිදී, sound settings කවුළුව දිස්වේ. එවිට, “input “section වෙත scroll down කර, Choose your input device.” Click කරන්න.

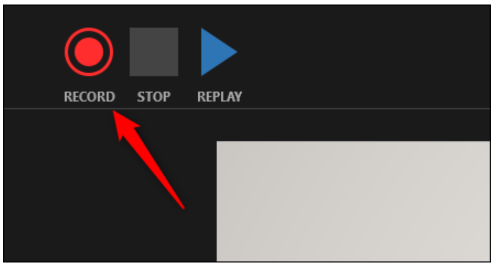


මයික්‍රොෆෝනය set-up කිරීමත් සමඟ, recording ආරම්භ කිරීමට හැකිය. Narration කිරීම සාර්ථක ලෙස සිදු කිරීම සඳහා පළමුව ඒ සඳහා පිටපතක් ලිවීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

Voiceover narration record කිරීමට අවශ්‍ය PowerPoint presentation එක විවෘත කරන්න. 'Slide show' ටැබ් එකෙහි 'set up' group හි ඇති 'Record slide show'තෝරන්න. තෝරාගත් පසු, පතන මෙනුවක් (Drop-down menu) දිස්වනු ඇත. මෙහිදී, narration ආරම්භයේ සිට හෝ වත්මන් slide එකෙහි සිට ආරම්භ කිරීමට තෝරාගත හැක. වත්මන් slide එකෙන් පටිගත (record) කිරීම ආරම්භ කිරීමට තෝරා ගන්නේ නම්, පටිගත කිරීම ආරම්භ කිරීමට අවශ්‍ය slide එකෙහි සිටින බව තහවුරු කර ගන්න.

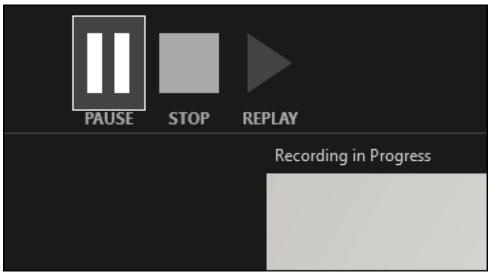


මෙවිට Full screen mode දිස්වනු ඇත. තිරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ record button ඇතුළුව අමතර මෙවලම් කිහිපයක් දිස්වන බව එවිට පෙනෙනු ඇත. පටිගත කිරීම ආරම්භ කිරීමට සූදානම් වූ විට, මෙම record බොත්තම ක්ලික් කරන්න.



මෙවිට voice over narration පටිගත කිරීම ආරම්භ කළ හැක. ඊළඟ slide එකට යාමට දකුණු ඊතලය (right-arrow) ක්ලික් කිරීමෙන් presentation එක හරහා ඉදිරියට යන්න.

කවුළුවේ ඉහළ වම් කෙළවරේ ඇති Pause button එබීමෙන් ඕනෑම අවස්ථාවක පටිගත කිරීම pause කළ හැක. එය අවසන් slide එකට ගිය විට පටිගත කිරීම ස්වයංක්‍රීයව අවසන් වේ. විකල්පයක් ලෙස, තිරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ පිහිටා ඇති Stop button එබිය හැකිය.



Narration එක නැවත වාදනය (play) කිරීමට අවශ්‍ය නම්, Replay button තෝරාගත හැකිය.

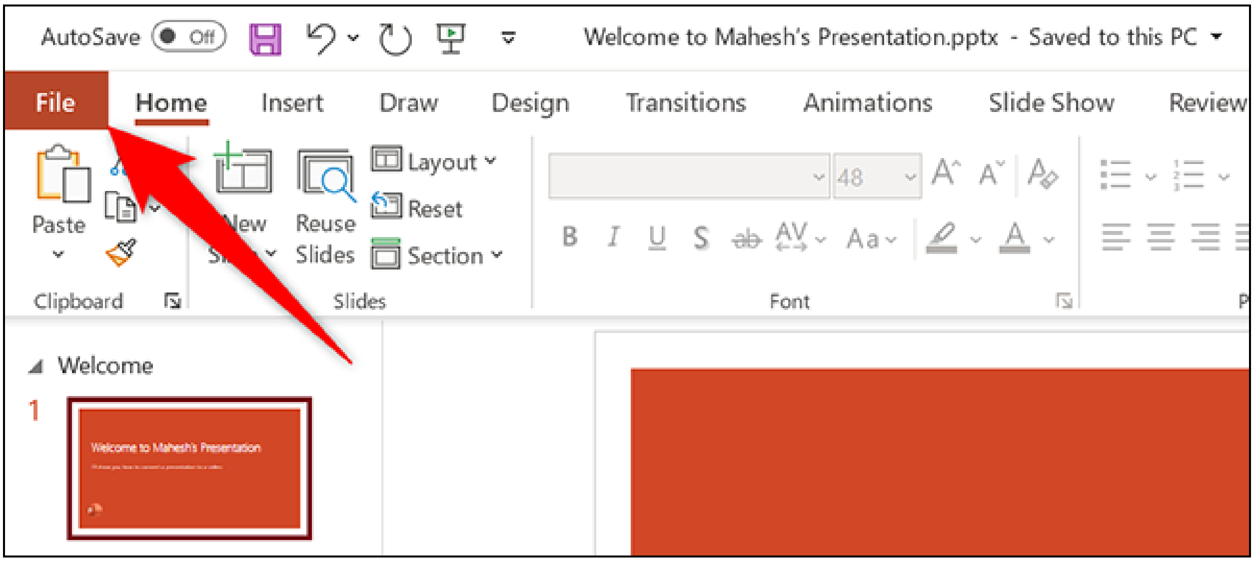
Record කරන ලද narration එකෙහි ඇති එක් එක් slide එකෙහි පහළ-දකුණු කෙළවරේ ස්පීකර් icon දිස්වනු ඇත. එම icon මත සැරිසැරීමෙන් (hovering over) සහ play බොත්තම එබීමෙන් එක් එක් slide එකෙහි narration නැවත වාදනය කළ හැකිය.

Narration පිළිබඳව සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, නැවත පටිගත කිරීමට මෙම පියවර නැවත අනුගමනය කල හැකිය.

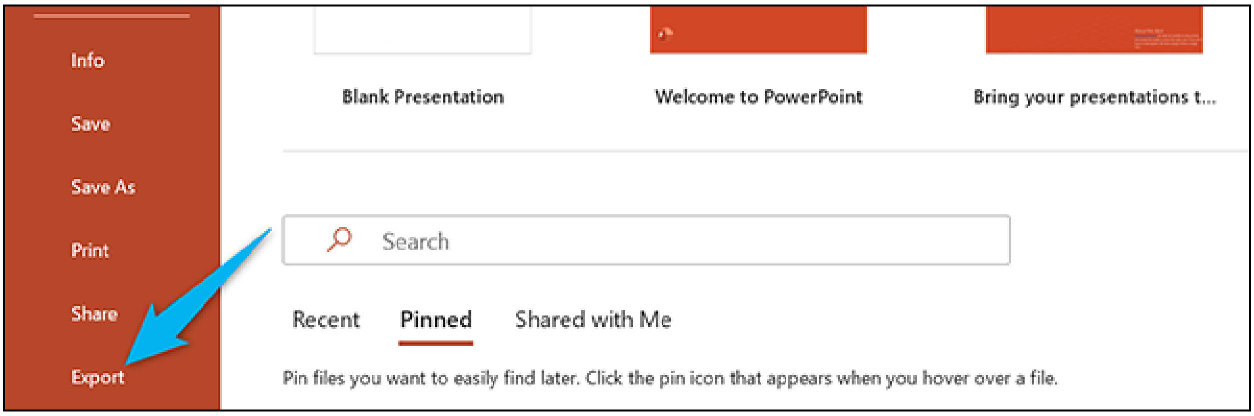
2.3.5 PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීමක් වීඩියෝවක් බවට පරිවර්තනය කිරීම.

PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීමක් වීඩියෝවක් බවට පත් කිරීමට, පළමුව, පරිගණකයේ PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීම (presentation) විවෘත කරන්න.

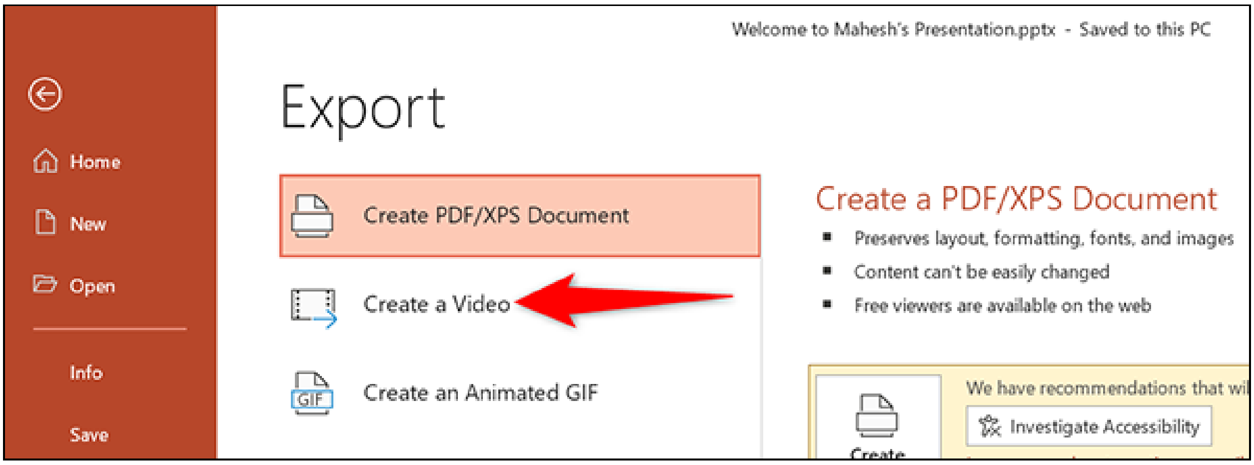
PowerPoint හි ඉහළ වම් කෙළවරේ, ‘File’ option ක්ලික් කරන්න.



‘File’ option ක්ලික් කිරීමෙන් පසු, විවෘත වන sidebar එකෙහි ‘Export ’තෝරාගන්න.

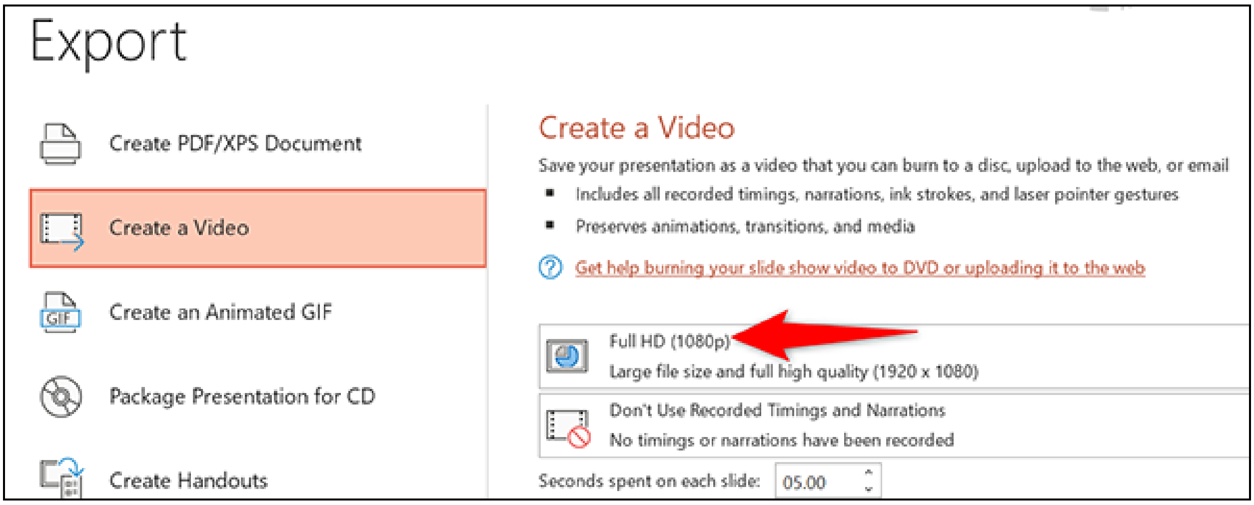


‘Export’ මෙනුවෙහි ‘Create a Video ‘ක්ලික් කරන්න.

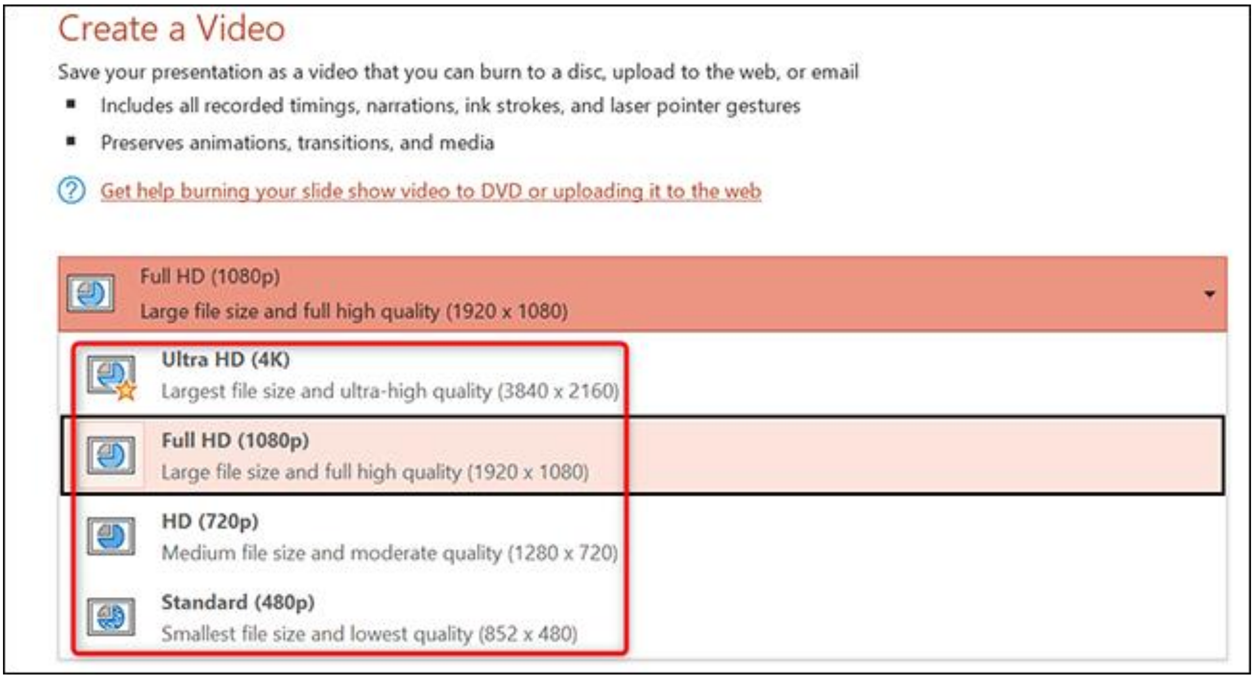


‘Export’ මෙනුවේ දකුණු පස ‘Create a Video ‘කොටස (section) දිස්වනු ඇත. මෙම කොටසේදී, video file සඳහා විවිධ විකල්ප (options) දිස්වේ.

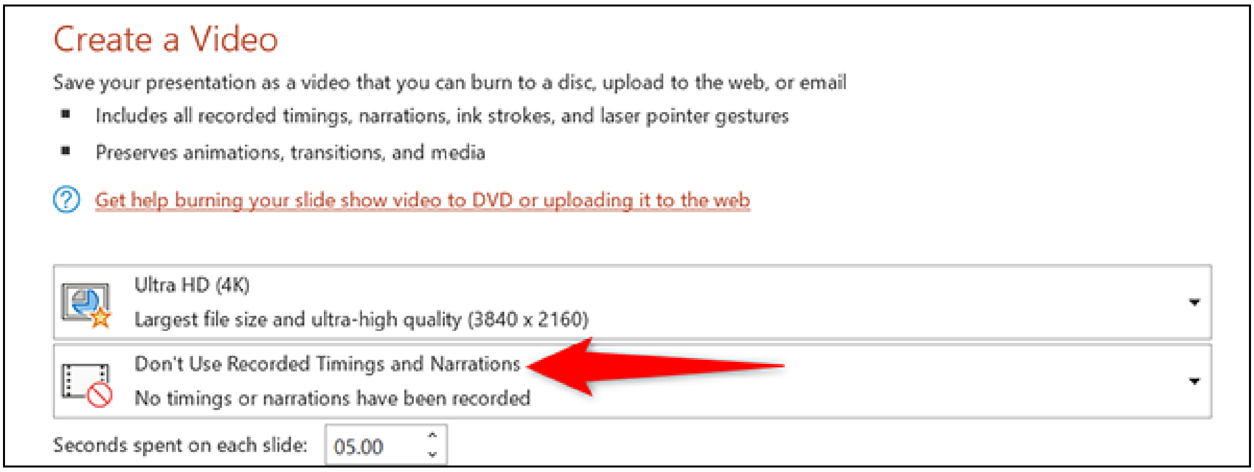
පළමුව, ‘Full HD’ option ක්ලික් කිරීමෙන් වීඩියෝව සඳහා quality එක තෝරන්න.



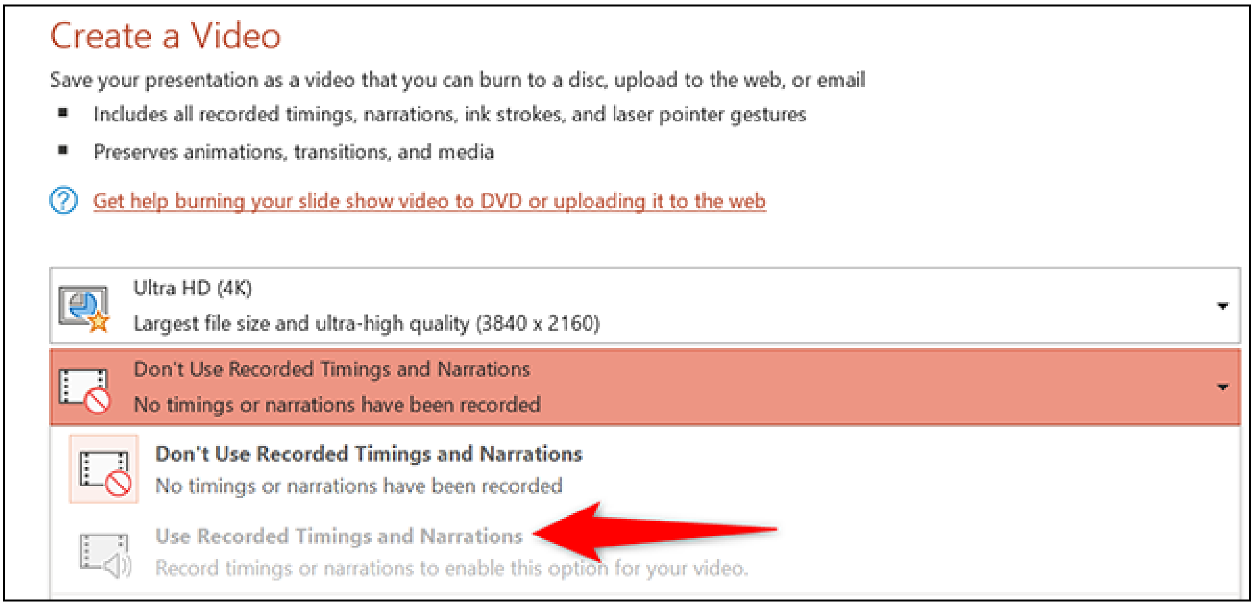
මෙවිට විවිධ video quality options දක්නට ලැබේ. ඔබට වඩාත් සුදුසු යැයි හැඟෙන option එකක් තෝරන්න. මෙහිදී තෝරාගන්නා quality එක (ගුණාත්මක භාවය) වැඩි වන තරමට වීඩියෝවේ ගොනු ප්‍රමාණය (File size) විශාල වන බව මතක තබාගත යුතුය.



වීඩියෝවේ පටිගත කරන ලද වේලාවන් සහ narrations ඇතුළත් කිරීමට, video quality මෙනුවට යටින්, ‘Use Recorded Timings and Narrations ‘ විකල්පය (option) ක්ලික් කරන්න.

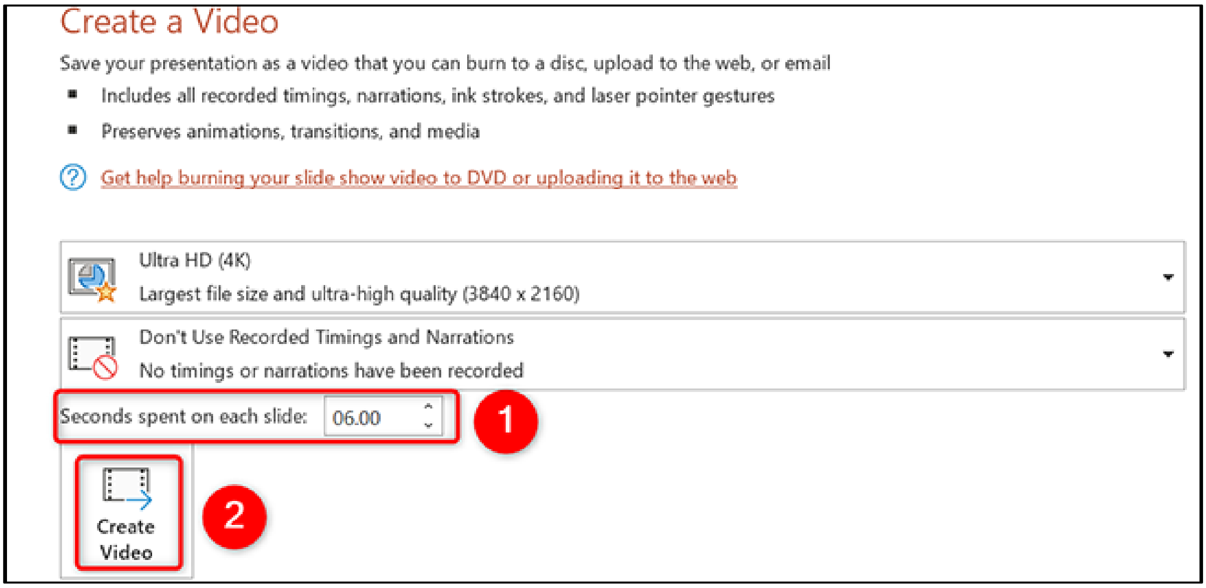


මෙම option එක අළු පැහැ ගැන්වී (grayed out) ඇත්නම්, ඒ ඔබේ ඉදිරිපත් කිරීමෙහි වාර්තාගත වේලාවන් (recorded timings) හෝ ආඛ්‍යාන (narration) කිසිවක් නොමැති බැවිනි.



වීඩියෝවේ එක් එක් ස්ලයිඩය (slide) කොපමණ කාලයක් දිස් වේද යන්න මෙහිදී ඇතුලත් කල හැකිය. ‘Seconds Spent on Each Slide ‘කොටුව ක්ලික් කර තත්පර වලින් කාලසීමාව ඇතුළත් කරන්න. සාමාන්‍යයෙන්, මෙම කාලය තත්පර 5 ලෙස සකසා ඇත.

අවසාන වශයෙන්, ‘Create a Video’ කොටසෙහි පත්ලෙහි, වීඩියෝව සෑදීම ආරම්භ කිරීමට ‘ Create Video ‘ ක්ලික් කරන්න.



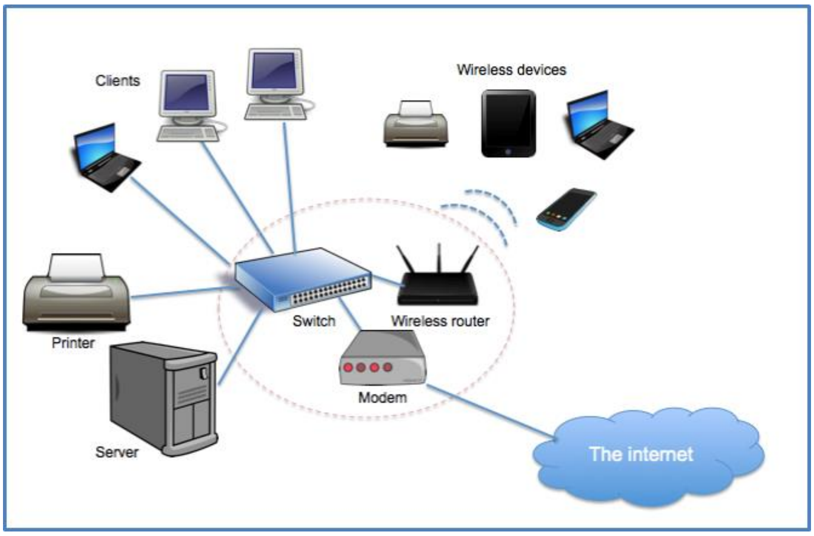
එවිට පරිගණකයේ save වින්ඩෝව විවෘත වනු ඇත. මෙහිදී , වීඩියෝව save කලයුතු ෆෝල්ඩරය තෝරන්න. වීඩියෝව සඳහා නමක් ටයිප් කර, "save " ක්ලික් කරන්න.මෙවිට,PowerPoint ඔබව නැවත ප්‍රධාන අතුරු මුහුණත (main interface) වෙත ගෙන යනු ඇත. මෙම අතුරුමුහුණතේ පත්ලෙහි, පරිවර්තනයේ ප්‍රගතිය (progress of the conversion) දක්නට ලැබේ..

වීඩියෝව සාදා අවසන් වූ විට එය ඔබ save කල ෆෝල්ඩරය තුල දක්නට ලැබේ.

3- The Internet

3.1 Uses of Internet facility to improve teaching-learning process ඉගැන්වීම්-ඉගෙනීමේ ක්‍රියාවලිය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම් භාවිතය

3.1.1 Introduction to Internet - අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම



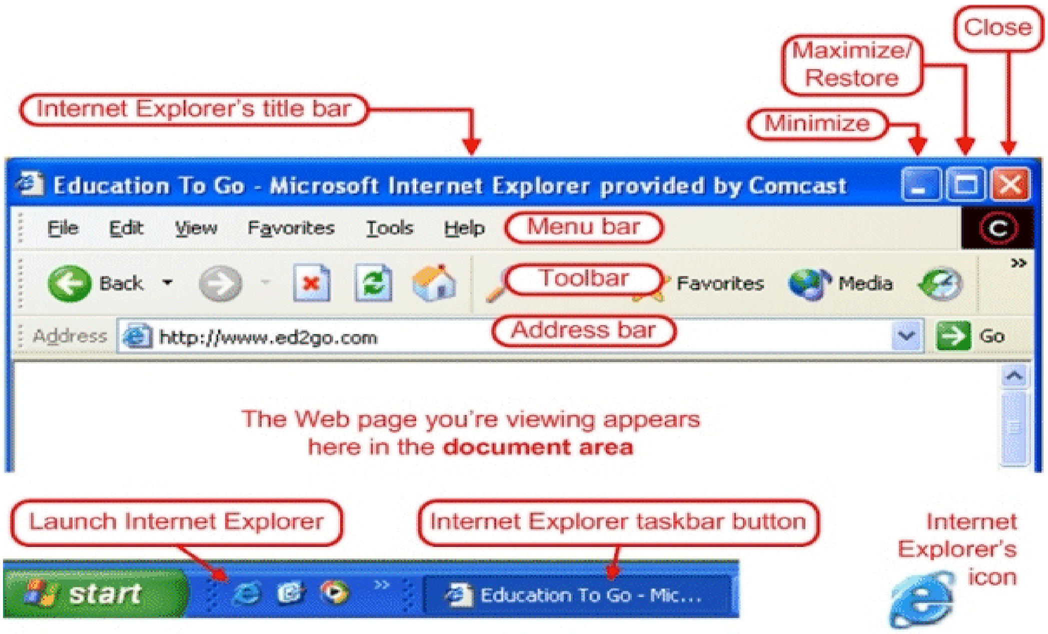
The Internet is network of computers linking many computers all over the world. Computer network means interconnected two or more computers.

ලොව පුරා ඇති පරිගණක විශාල ප්‍රමාණයක් සම්බන්ධ කර සකස්කර ඇති පරිගණක ජාලයක්, අන්තර්ජාලය ලෙස හඳුන්වයි. පරිගණක ජාලයක් යනු එකිනෙකට සම්බන්ධ කළ පරිගණක දෙකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනකි.

ISP (Internet Service Provider) - අන්තර්ජාල පහසුකම් සපයන ආයතන

3.1.2 Web browsers - අන්තර්ජාල තොරතුරු ගවේෂණය සඳහා භාවිත කරන මෘදුකාංග

විවෘත කරන ලද Internet Explore වෙබ්බ්‍රව්සරය



3.1.3 URL (Uniform Resource Locator) - වෙබ් ලිපිනය

Each resource in the Internet has its own address. This address is called a URL.

අන්තර්ජාලයේ ඇති සෑම තොරතුරු මූලාශ්‍රයක්ම හඳුනා ගැනීමට ඊටම ආවේනික ලිපිනයක් ඇත. එය URL (Uniform Resource Locator)ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

Searching information using given web address- දෙන ලද වෙබ් ලිපිනය භාවිත කර තොරතුරු ලබා ගැනීම

If we know the address of a Web site, we can directly type the address in Address bar.
Web ලිපිනය දන්නේ නම්, web browser එකෙහි Address bar එක මත එම ලිපිනය ඇතුළත් කිරීමෙන් තොරතුරු ලබා ගත හැකිය.

Department of examinations - https://www.doenets.lk/

NIE –www.nie.lk

Ministry of education –www.moe.gov.lk

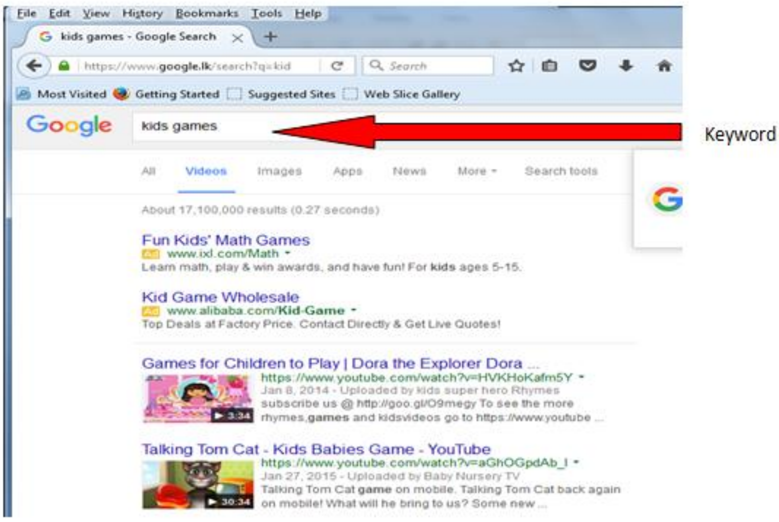
Department of western province - www.wpedu.sch.lk/

3.1.4 Search engines -තොරතුරු සෙවුම් යන්ත්‍ර

When an address is not known, a search engine can be used to find information.

Web ලිපිනය නොදන්නා විට අදාල තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා සෙවුම් යන්ත්‍රයක් (search engine) භාවිත කළ හැකිය.

3.1.5 Searching Information - තොරතුරු ගවේෂණය



Activity

Following are few educational web addresses. Find information's using these web addresses - අධ්‍යාපනික වෙබ් ලිපිනයන් කිහිපයක් පහතින් දක්වා ඇත. ඒවා භාවිතයෙන් තොරතුරු ලබාගන්න.

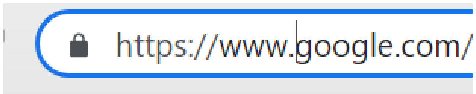
- http://www.e-thaksalawa.moe.gov.lk/
- http://www.edulanka.lk/
- https://www.esiphala.lk/
- http://www.educationfirst.lk/
- https://nie.lk/
- https://www.eteacher.lk/
- http://www.schoolnet.lk

3.2 - Let's use internet safely - ආරක්ෂිතව හා සදාචාරාත්මකව අන්තර්ජාලය භාවිතා කරමු

3.2.1 අන්තර්ජාලය ආරක්ෂිතව භාවිත කරන්නේ කෙසේ ද?

1. ඔබේ පුද්ගලික තොරතුරු ශක්තිමත් මුරපද සමඟින් ආරක්ෂා කරන්න
    - නව මුරපදයක් නිර්මාණය කිරීමේදී, ශක්තිමත් මුරපද අවශ්‍යතා කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
    - ඔබගේ මුරපද නිතර වෙනස් කරන්න.
    - ඔබගේ මුරපද වෙනත් පුද්ගලයින් සමඟ බෙදා නොගන්න.
    - පොදු, පහසුවෙන් අනුමාන කළ හැකි මුරපද භාවිතා නොකරන්න.

2. පුද්ගලික තොරතුරු පුද්ගලිකව තබා ගන්න
    - ඔබ වෙබ් අඩවියක් වෙත ලියාපදිංචි වූ විට, නියමයන් සහ කොන්දේසි කියවන්න.
    - ආරක්ෂිත නොවන වෙබ් අඩවියකට කිසිවිටෙක ඔබේ මූල්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් නොකරන්න.



.

3. ඔබගේ උපාංග ආරක්ෂිත බවට වග බලා ගන්න
    - මුරපද සහ ඇඟිලි සලකුණු කියවන්නන් සහ Face scanning තාක්ෂණය වැනි වෙනත් ආරක්ෂක විකල්ප භාවිතා කරන්න.

4. මෘදුකාංග යාවත්කාලීන කිරීම් කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න

5. Wifi ගැන සැලකිලිමත් වන්න
    - පොදු wifi ආරක්ෂාව විශ්වාස නොකරන්න. අනාරක්ෂිත පොදු wifi ජාල වෙත සම්බන්ධ වීමෙන් වළකින්න.
    - ඔබගේම wifi ජාල ශක්තිමත් මුරපද වලින් ආරක්ෂා කර ඇති බවට වග බලා ගන්න.

6. Set Up Two-step verification

    මුරපද, කෙතරම් ශක්තිමත් වුවත්, සබැඳි ගිණුම් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමට ඇති හොඳම ක්‍රමය නොවිය හැක. Two-step verification, හැකර්වරුන් හෝ වෙනත් පිටස්තරයින් ඔබේ තොරතුරු වෙත අනවසර ප්‍රවේශය ලබා ගැනීමේ සම්භාවිතාව අඩු කරයි.

7. ඔබගේ පුද්ගලික දත්ත උපස්ථ කරන්න (Backup).

3.2.2 පරිගණක භාවිතයේදී ආචාර ධර්ම සුරකිමු

පරිගණක ආචාර ධර්ම යනු පරිගණක භාවිතය පාලනය කරන සදාචාරාත්මක මූලධර්ම සමූහයකි.

පරිගණක භාවිතා කරන්නන් සඳහා සදාචාරාත්මක නීති

1. වෙනත් පරිශීලකයින්ට හානි කිරීමට පරිගණක භාවිතා නොකරන්න.
2. අන් අයගේ තොරතුරු සොරකම් කිරීමට පරිගණක භාවිතා නොකරන්න
3. අයිතිකරුගේ අවසරයකින් තොරව ගොනු වෙත ප්‍රවේශ නොවන්න.
4. කර්තෘගේ අවසරයකින් තොරව ප්‍රකාශන හිමිකම් ඇති මෘදුකාංග පිටපත් නොකරන්න.
5. නීතිවිරෝධී සන්නිවේදනය සහ ක්‍රියාකාරකම්, සොයා ගතහොත්, අන්තර්ජාල සේවා සපයන්නන්ට සහ ප්‍රාදේශීය නීතිය ක්‍රියාත්මක කරන බලධාරීන්ට පැමිණිලි කරන්න.
6. පරිශීලකයන් මුරපද තොරතුරු, ගොනු යනාදිය ඇතුළත් විය හැකි, අන් අයගේ තොරතුරු ලබා ගැනීමට හෝ වෙනස් කිරීමට පරිගණක භාවිත නොකළ යුතුය.

4- Google Tools

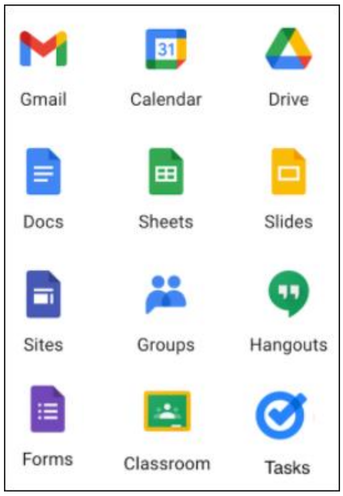
4.1 Services of Google - Google සහ එමගින් ලබාදෙන සේවාවන්

Google ගිණුමක් යනු කුමක්ද?

Google ගිණුමක් යනු Google හි සියලුම app සඳහා ප්‍රවේශ වීමට ඇති මාර්ගයයි. Google ගිණුමක් ඇති ඔබට පහත සඳහන් පහසුකම් බොහොමයක් නොමිලේ ලබාගත හැකිය.

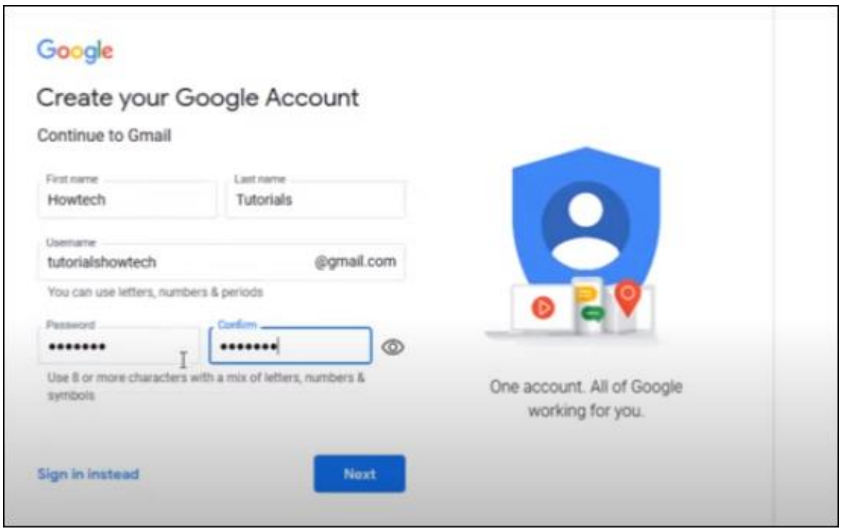
උදාහරණ ලෙස

- Google Drive
- Google Translate
- Google Docs
- Google Sheets
- Google Slides
- Google Classroom
- Google Forms
- Gmail
- Google Calendar



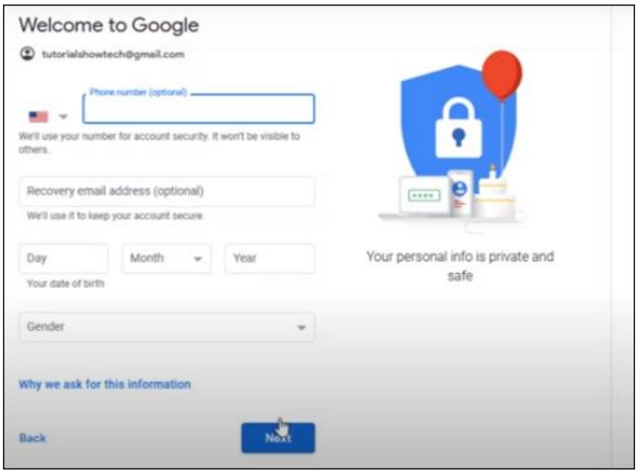
Google account එකක් (Gmail address) සකස් කර ගැනීම

1. ඔබ දැනට භාවිත කරන බ්‍රවුසරය හරහා Google ගිණුමට Sign in වන්න
2. "option to create an account" මත clck කරන්න.
3. Enter "Username" field හි ඔබට අවශ්‍ය ලෙස ඔබේ නම ඇතුළත් කරන්න. මෙහි ඔබ ඇතුලත් කරන නම පොදුවේ සැමට ප්‍රදර්ශනය වේ.



4. "User name" තුළ, පරිශීලක නාමයක් ඇතුළත් කරන්න. ඔබ මෙහි ඇතුළත් කරන පරිශීලක නාමය පොදු වන බැවින් මෙය සැකසීමේදී ප්‍රවේශම් වන්න.

5. ශක්තිමත් මුරපදයක් (Password) සකසා ඔබගේ මුරපදය තහවුරු කරන්න.
6. "Next" Click කර ඔබගේ ගිණුම සඳහා දුරකථන අංකයක් සත්‍යාපනය කරන්න. එය අනාගතයේදී ඔබට මුරපදය අමතක වුවහොත් හොඳ backup එකක් ලෙස ක්‍රියා කරයි.



7. Next ක්ලික් කරන්න. ඔබ ගූගල් ගිණුමක් සාදා ඇති බවට සුබ පතා ඇත්නම් ඔබ සාර්ථක වේ ඇත.

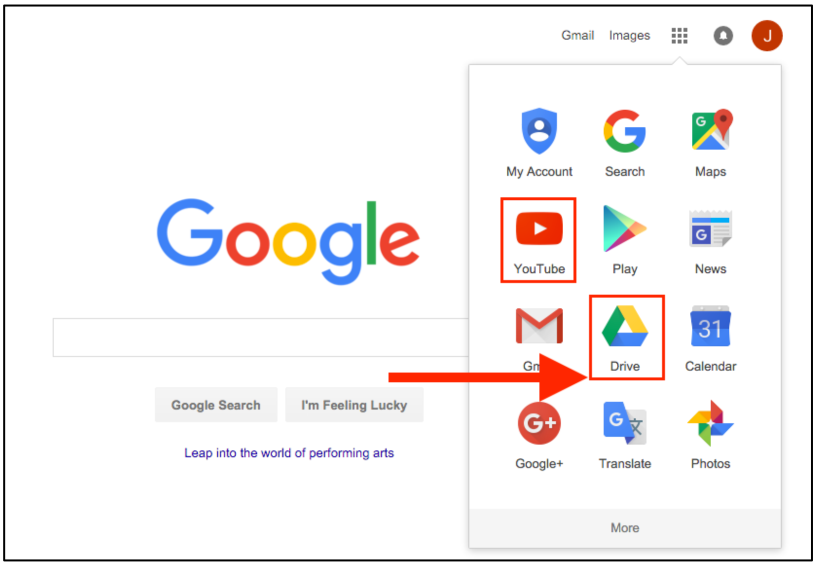
4.1.1 - Google Drive

Google drive යනු Google සමාගම මගින් නොමිලයේ ලබා දෙන මාර්ගගතව files ගබඩා කිරීමට සහ ඒවාට ප්‍රවේශ වීමට ඇති cloud based අවකාශයකි. ඔබගේ වටිනා ලේඛන සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමට මෙම google drive පහසුවෙන් භාවිත කල හැකි ය. තව ද ආයතනයක කිහිප දෙනෙකුට පොදුවේ භාවිත කල හැකි ආකාරයට ඒවා share කිරීම ද කල හැකි ය. Google ගිණුමක් සාදා ගත් විට මෙම Google drive වෙත පරිගණකයක් හෝ වෙනත් device එකක් භාවිත කර ප්‍රවේශ විය හැකි ය.

මුදල් ගෙවීම මගින් නොමිලේ ලබාදෙන පහසුකම්වලට අමතරව වෙනත් පහසුකම් ද ලබා ගැනීමේ හැකියාව පවතී.

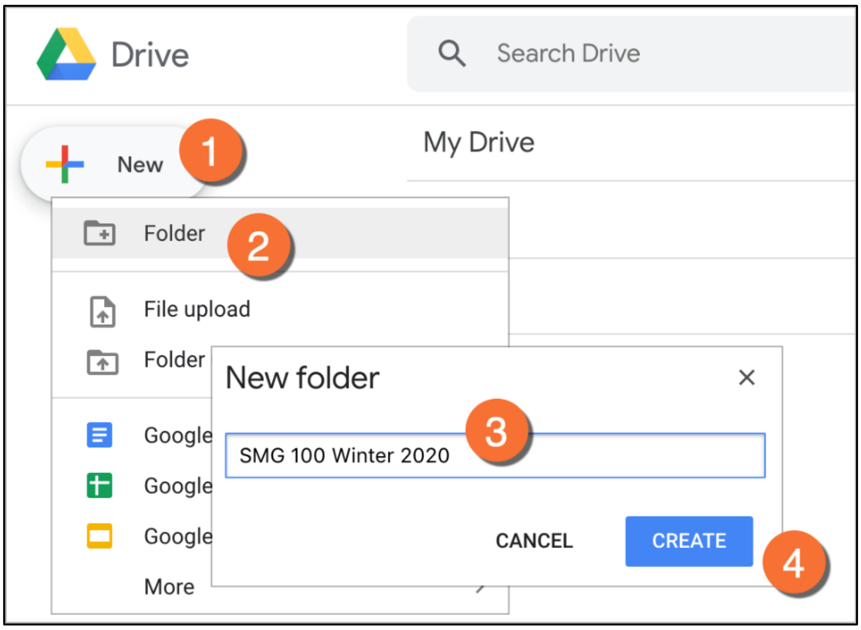
Google drive වෙත ප්‍රවේශවීම

පහත රූපයේ ආකාරයට "Google apps" icon මත click කර, ලැබෙන වින්ඩෝවෙන් "drive " icon click කරන්න. එවිට ඔබගේ google drive මතට ප්‍රවේශ වේ.



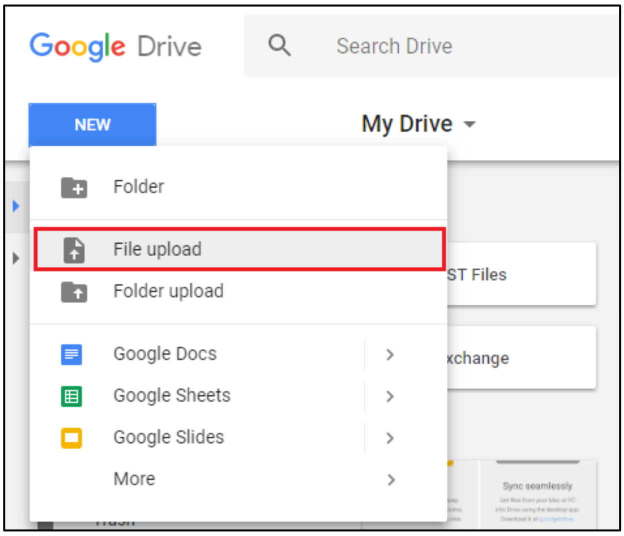
Google drive මත folders සෑදීම

ඔබගේ google drive මත තොරතුරු වෙන් කර ගබඩා කිරීමට folders සෑදීම අවශ්‍ය වේ. ඒ සඳහා පහත රූපයේ දැක්වෙන පරිදි පියවරයන් අනුගමනය කරන්න.



Google drive මතට files / folders upload කිරීම

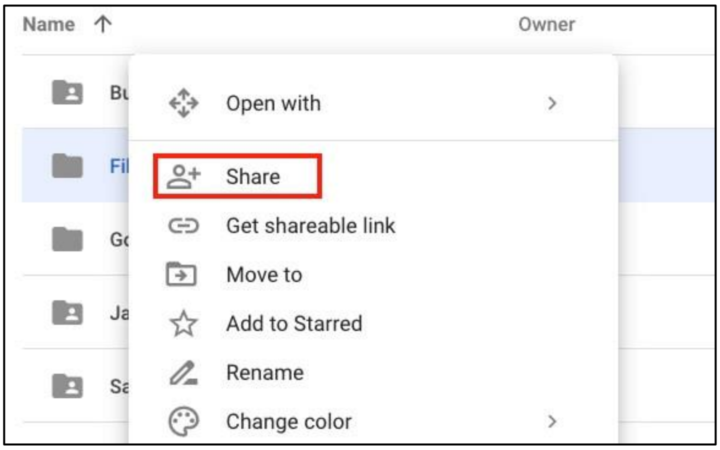
ඔබ විසින් සාදන ලද Google drive තුලට අවශ්‍ය files upload කිරීම කල හැකි ය. ඒ සඳහා අනුගමනය කල යුතු පියවර පහත රූපයේ දැක්වේ.



ඉහත රූපයේ ආකාරයට "new" button මත click කර "file upload" හෝ " folder upload" තෝරන්න. ඉන් පසුව ඔබගේ පරිගණකයේ ඇති අදාල file හෝ folder තෝරන්න.

Google drive හි ගබඩා කර ඇති දෙයක් වෙනත් කෙනෙකුට access කල හැකි ආකාරයට share කිරීම

ඔබ විසින් google drive හි ගබඩා කර ඇති දේවල් අන් අයට ද access කිරීම හෝ download කිරීම කල හැකි ආකාරයට සකස් කල හැකි ය. මේ සඳහා අනුගමනය කල යුතු පියවර පහත රූපයේ පැහැදිලි කර ඇත.

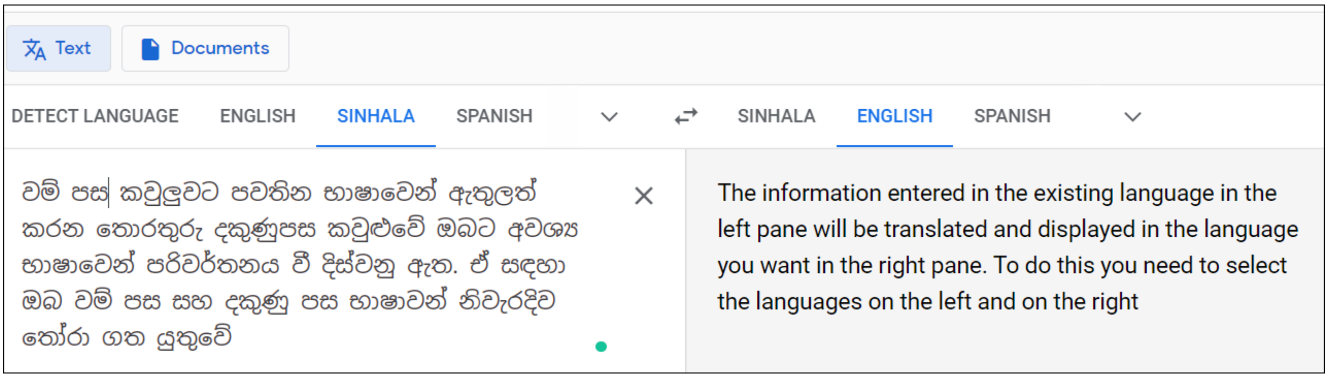


1. ඉහත රූපයේ ආකාරයට share කල යුතු දෙය මත right click කර "Share" button මත click කරන්න .
2. ඉන් පසුව share කල යුතු අයගේ ඉමේල් ලිපිනයන් ලබා දෙන්න .
3. Share කල යුතු file එක සඳහා link එකක් සාදා එම link එක අන් අයට ලබා දීමෙන් ද අදාල file එකට ඔවුන්ට ප්‍රවේශ වීමට හැකයාව ලැබේ.

4.1.2 Google Translate

ලිඛිත ඡේද, හෝ කථනය පවතින භාෂාවකින් වෙනත් භාෂාවකට පරිවර්තනය කරගැනීම සඳහා Google Translate භාවිත කල හැකි වේ .මේ සඳහා “Google apps” button (තිත් නවයේ) click කිරීමෙන් ලැබෙන “Translate” button මත click කරන්න.

එවිට දිස්වන පහත ඉඩෙහි වම් පස කවුලුවට පවතින භාෂාවෙන් ඇතුලත් කරන තොරතුරු දකුණුපස කවුළුවේ ඔබට අවශ්‍ය භාෂාවෙන් පරිවර්තනය වී දිස්වනු ඇත. ඒ සඳහා ඔබ වම් පස සහ දකුණු පස භාෂාවන් නිවැරදිව තෝරා ගත යුතුවේ. භාෂාවන් තේරීම සඳහා පහතට යොමුකළ ඊ තලයන් භාවිත කරන



වම් පස කවුලුවට තොරතුරු ඇතුලත් කිරීමටත් දකුණුපස පරිවර්තනය වූ තොරතුරු අවශ්‍ය ලේඛනයට පිටපත් කර ගැනීමටත් copy and Paste option භාවිත කල හැකිය.

- මෙහි ඇති වඩාත් පහසුකම් සහිත යෙදවුම වන්නේ එනම් දකුණු පස කවුළුවේ පහත .ය Voice Typing කරුණු පරිගණකය ඉදිරියේෆෝන ලකුණ ක්ලික් කර ඔබට අවශ්‍යඇති මයික්‍රපවතින භාෂාවෙන් පරිගනකයේ ඇති මයික්‍රෆෝනය ඉදිරියේ ප්‍රකාශ කල හැකි යඑවිට එම වචන අනෙක් භාෂාවට . .පරිවර්තනය වේමෙහි දී ඉදිරිපත් කළ හැකි උපරිම අකුරු සංඛ්‍යාව පන්දහසක් වේ.

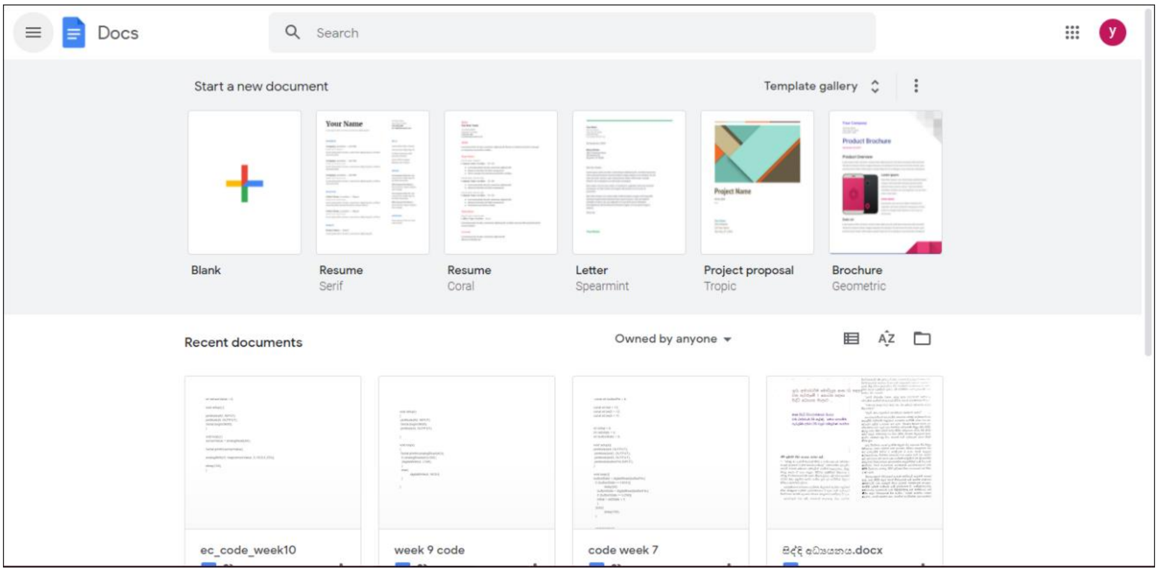
4.1.3 Google Docs

Google Docs යනු Google හි බ්‍රවුසරය පදනම් කරගත් වචන සකසනයයි. ඔබටමාර්ගගතව ලේඛන නිර්මාණය කිරීමට, සංස්කරණය කිරීමට සහ බෙදාගැනීමට මෙමගින් පහසුකම් සපයන අතර අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවයක් ඇති ඕනෑම පරිගණකයකින් ඒවාට ප්‍රවේශ විය හැකිය. Google මගින් ලබා දී ඇති මෙම ලේඛන බෙදා ගැනීම සහ බ්‍රවුසර කවුළුවකින් online කිහිප දෙනෙකුට එකට වැඩ කිරීම කල හැකි ය.

Google doc සඳහා පිවිසීම

රූපයේ ඇති පරිදි google main home එකෙහි ඇති මෙම තිත් නවය click කරන්න.

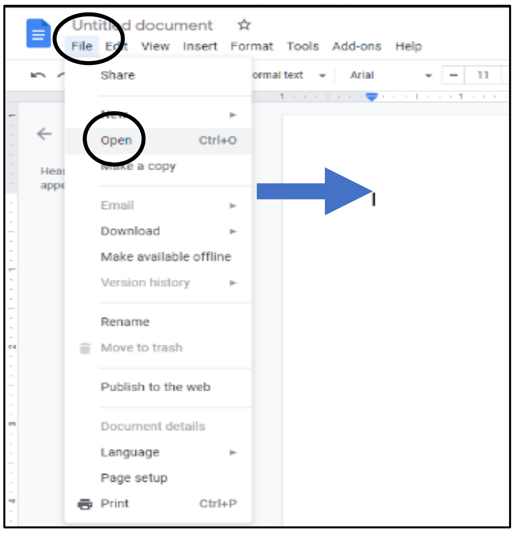
ඉන් පසුව පහත ඇති රූපය වැනි තිරයක් ඔබට දිස්වේ.

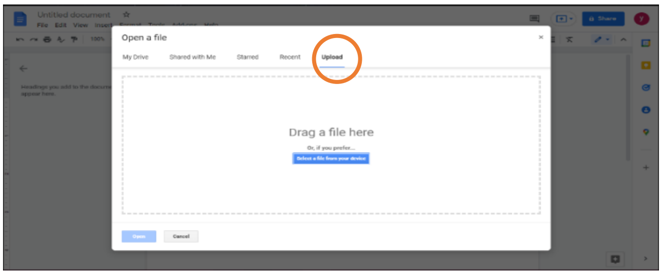


මෙහි document template ගණනාවක් ඇත.ඒ අතුරින් ඔබට අවශ්‍ය document template එක තෝරාගෙන සාමාන්‍ය ms word හි සැකසුම් කරන ආකාරයට ඔබේ ලේඛනය සකසා ගන්න.

පරිගණකයේ තිබෙන MS word document එක google doc සඳහා upload කිරීම.

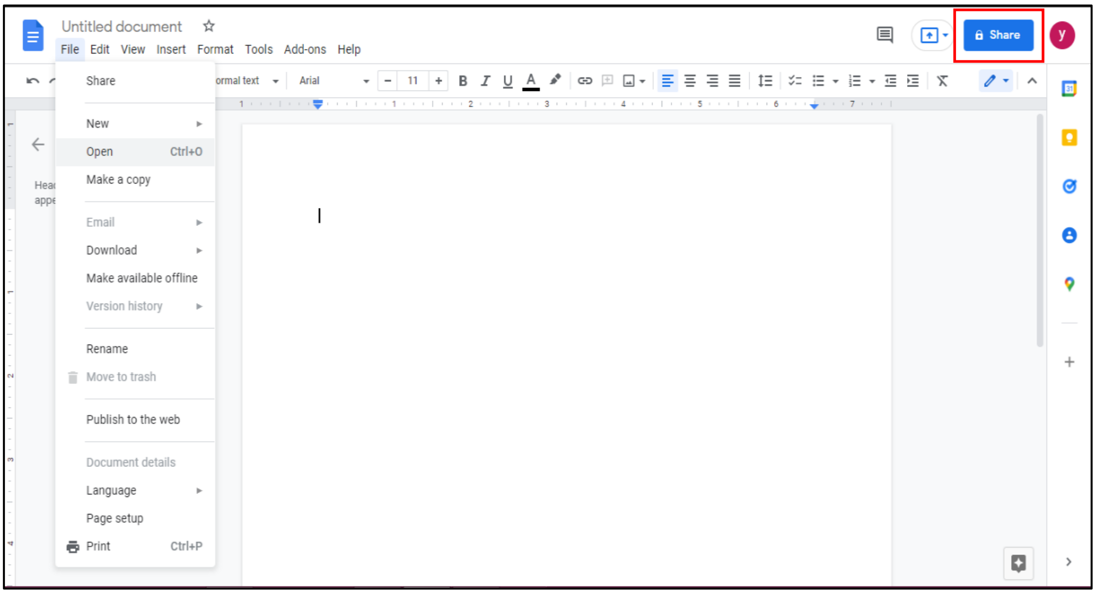
ඔබට ඔබගේ පරිගණකයේ තිබෙන word document එකක් google doc භාවිතයෙන් open කරගැනීමට අවශ්‍ය නම් google doc document හි වම්පස ඉහළ ඇති “file” මත click කල විට ලැබෙන මෙනුවේ open මත click කලවිට දිස්වන රාමුවේ “upload” මත click කරන්න.



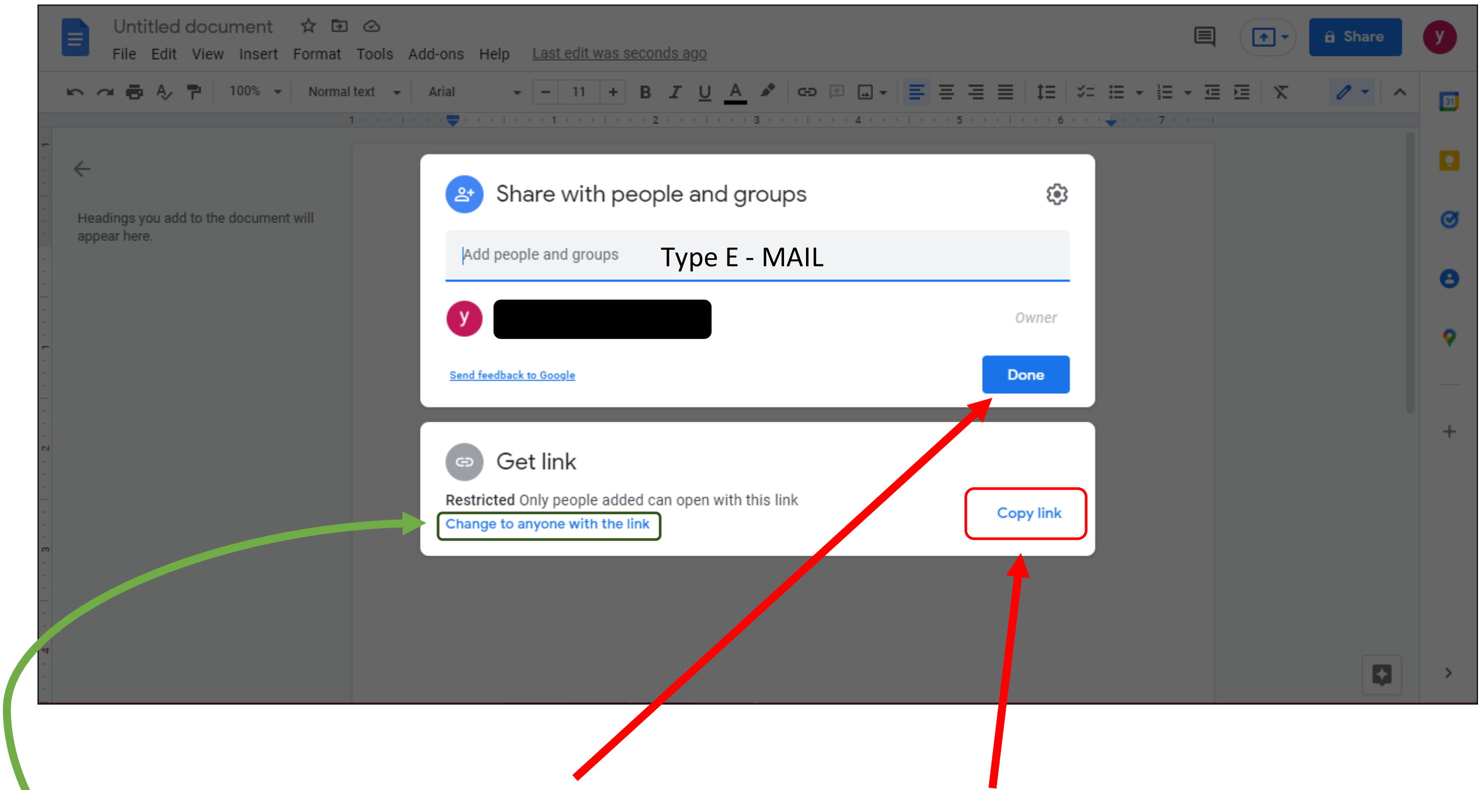


ඉන්පසු ඔබට drag and drop මාර්ගයෙන් ඔබගේ word document එක upload කර අවශ්‍ය පරිදි Edit කරගත හැකිය.

ඔබගේ document එක වෙනත් අය සමඟින් share කිරීම



ඉහත රූපයේ පරිදි ඔබට අවශ්‍ය document එක open කරගෙන එහි ඉහල දකුණු පස ඇති “share” button click කිරීමෙන පසු ඔබට පහත රූපයේ අකාරය දිස් වනු ඇත.

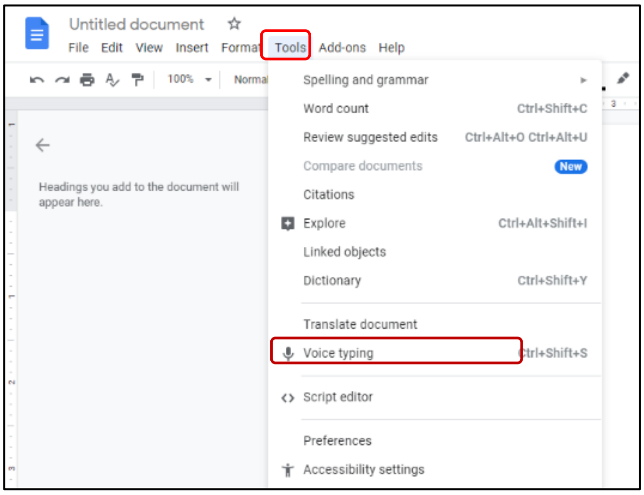


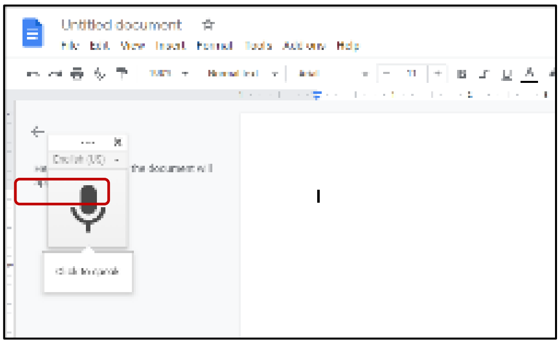
මෙහි ඇති පරිදි e-mail ලිපිනය type කර “Done” එබීමෙන් හෝ document link copy කිරීමෙන් ඔබට මෙය share කල හැකිය. දැන් මාර්ගගතව ඔබට සහ share කල තැනැත්තාට එක්ව මෙහි ඕනෑම edit කිරීමක් කල හැකිය.

ඔබ යවන document එක බැලීමේ අයිතිය මෙතනින් වෙනස් කල හැකිය

ඔබගේ document එක voice Typing කිරීම.

ඔබට අවශ්‍ය කරුණු කතා **කිරීමේදී** ටයිප් කර ගැනීමේ පහසුවට **voice Typing** යොදා ගැනීම සඳහා පහත පින්තූරයේ පරිදි “Tools” මත click කර “Voice typing” යන option එක click කරන්න. අවශ්‍යතාවයක් ඇත්නම් භාෂාව මාරු කල හැකිය.

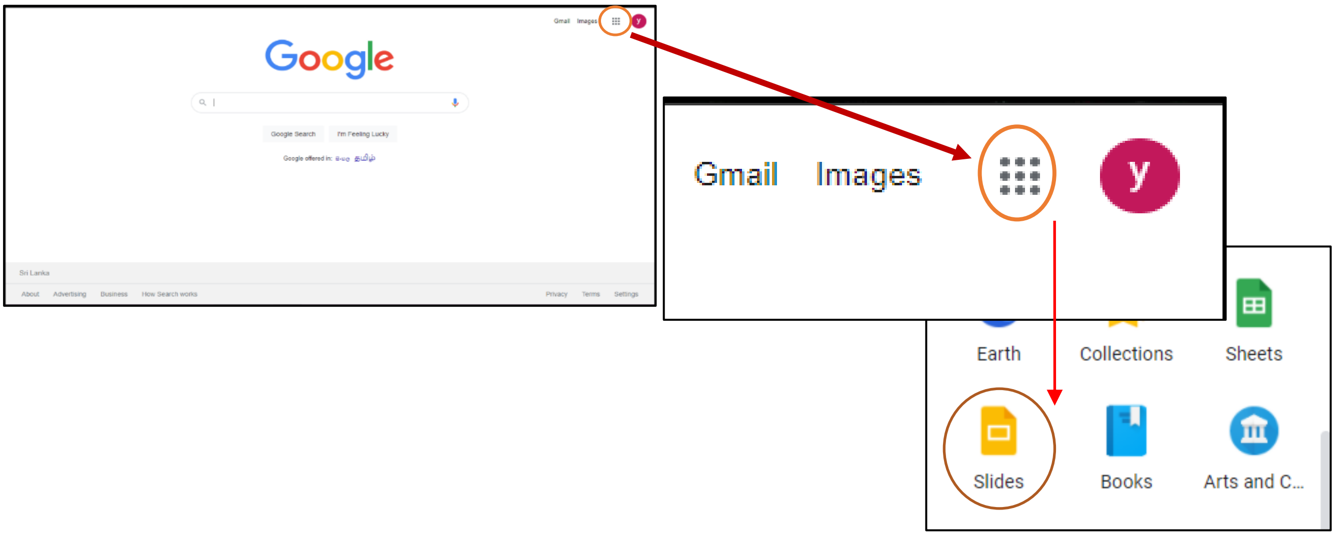




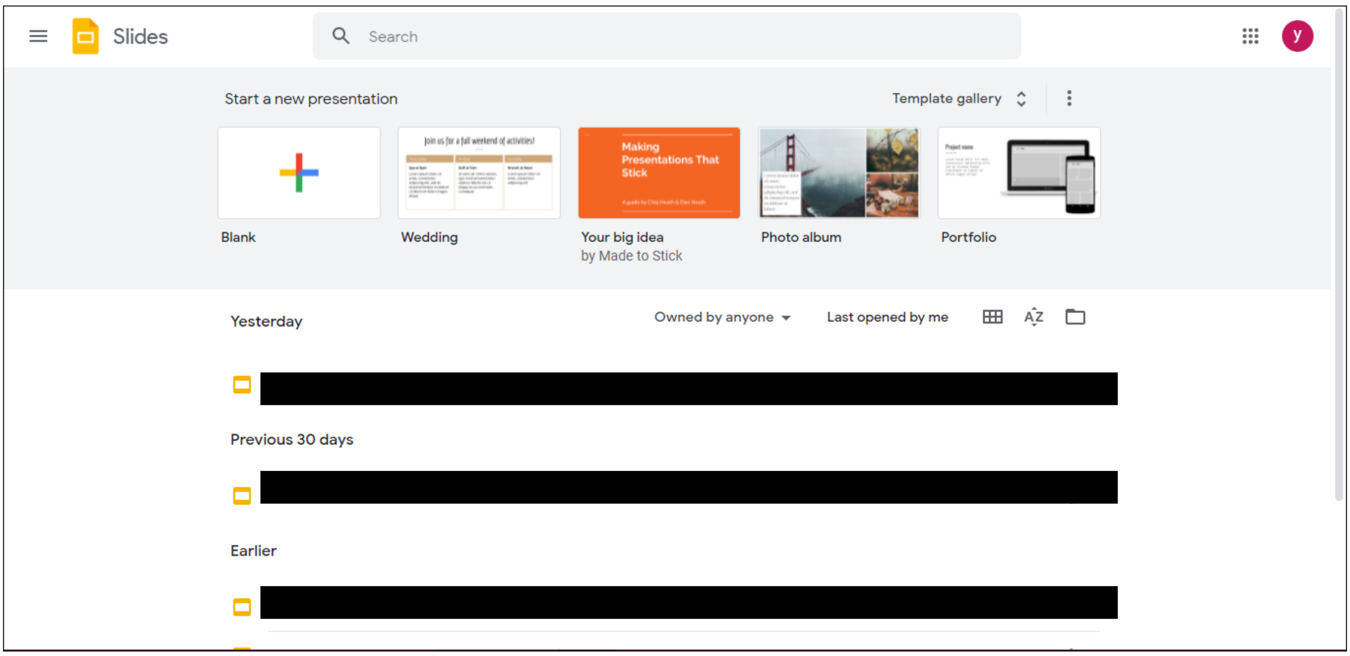
4.1.4 Google Slides

Google Slides යනු ඔබට ඉදිරිපත් කිරීම (Presentations) සෑදීමට සහ හැඩතල ගැන්වීමට සහ වෙනත් පුද්ගලයින් සමඟ හවුලේ වැඩ කිරීමට ඉඩ සලසන මාර්ගගත ඉදිරිපත්කිරීමේ යෙදුමකි.

Google slides සඳහා පිවිසීම

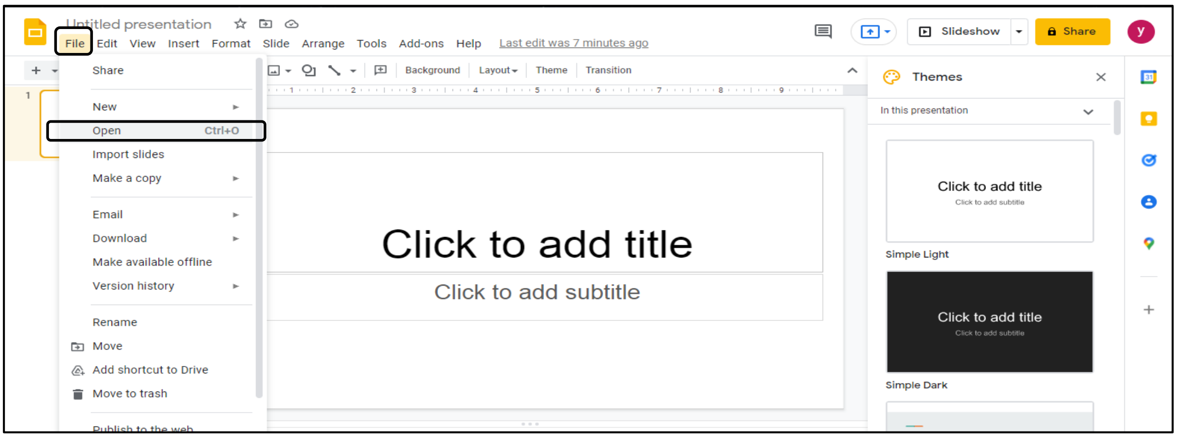


Google doc සඳහා පිවිසූ ආකාරයටම, ඉහත ඇති තිත් නවයේ ආධාරයෙන් Google slides සඳහා පිවිසෙන්න.



ඉන් පසුව ඔබට මෙම ස්ථානයට යන අතර පෙර පරිදිම ඔබට අවශ්‍ය document template එක තෝරාගන්න.

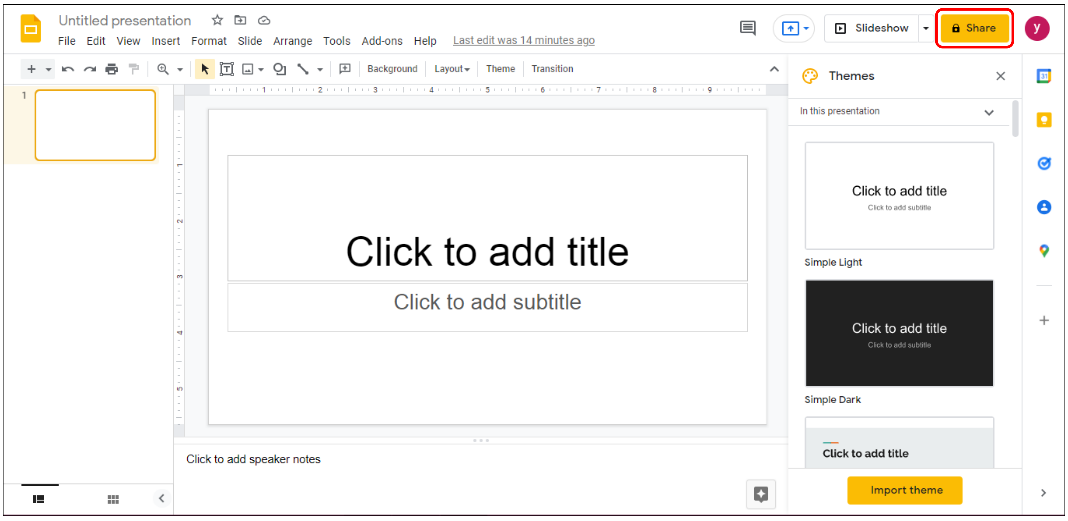
පරිගනකයේ තිබූ PowerPoint document එක google slides සඳහා upload කිරීම

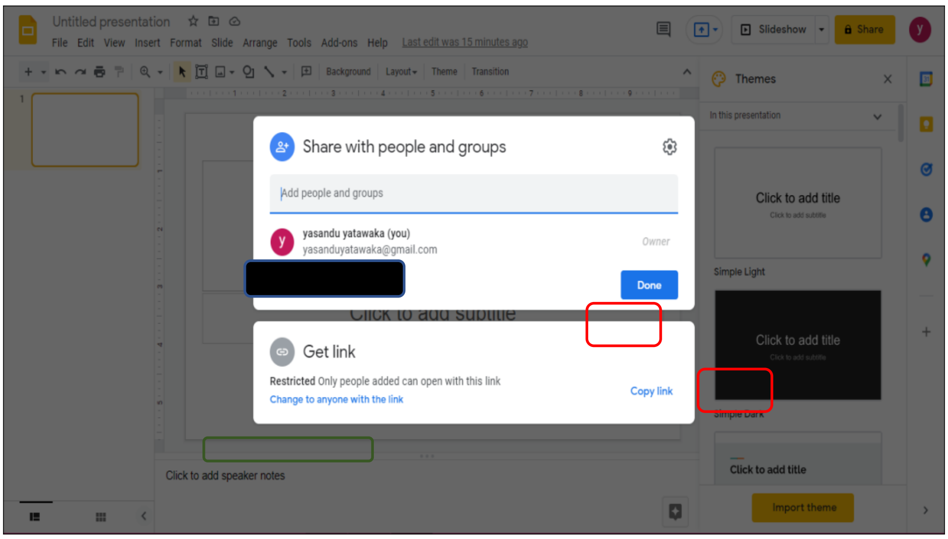


පෙර ලෙසටම

File > Open > Upload > Drag & Drop

ඔබගේ document එක වෙනත් අය සමඟින් share කිරීම.

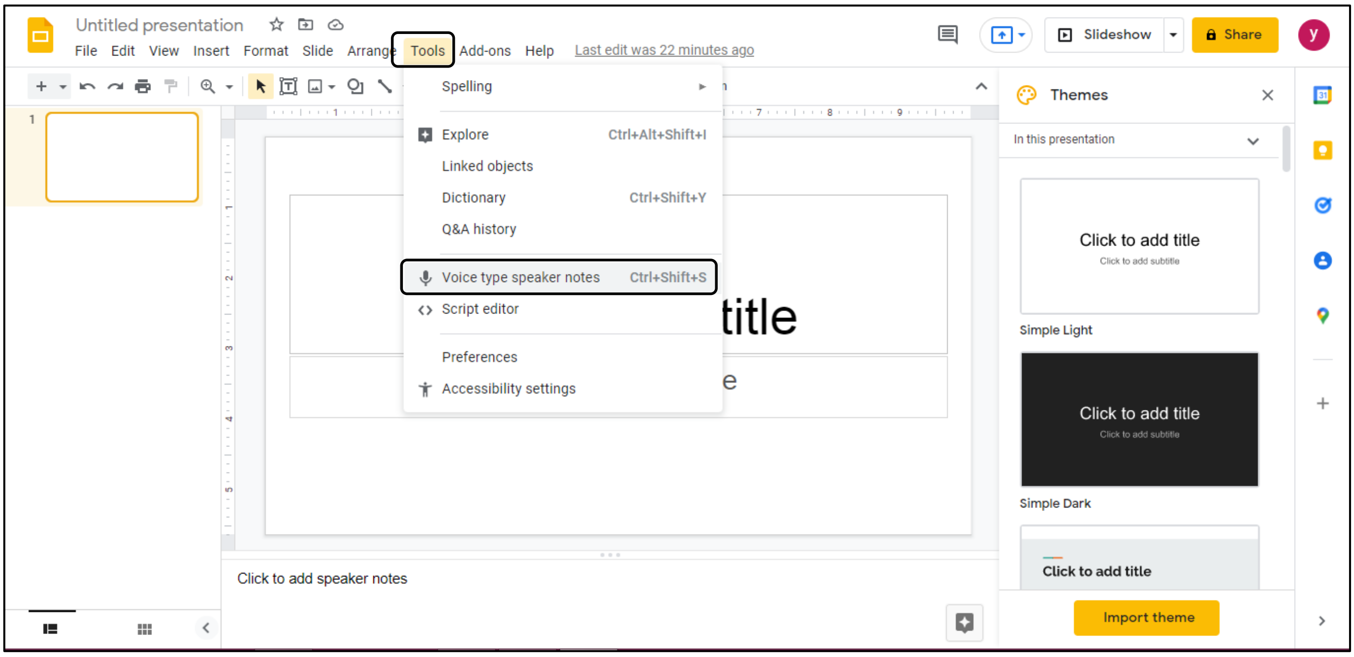




Share > Type E-MAIL > Done OR

Share > (change to anyone with the link) > Copy link

<u>ඔබගේ document එකෙහි voice Typing කිරීම.</u>

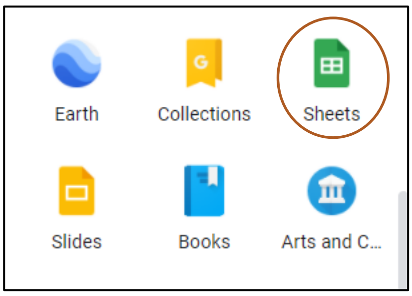


පෙර ලෙසම Tools > Voice type speaker notes

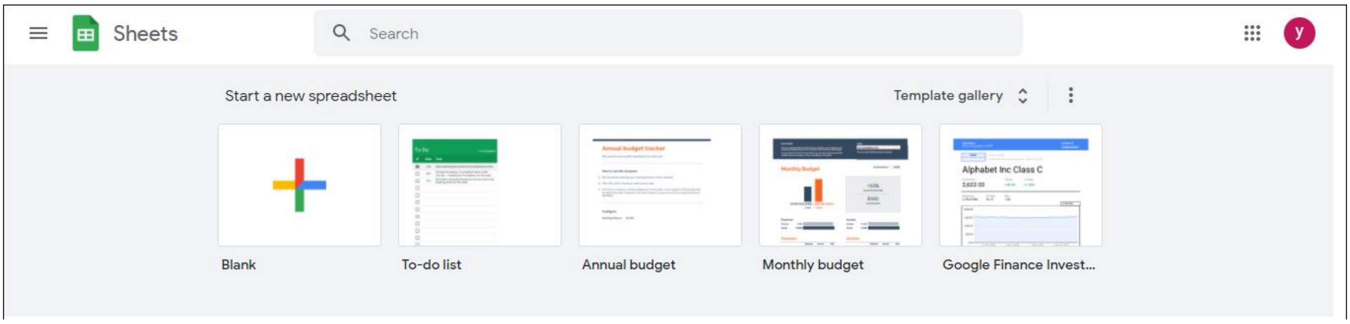
4.1.5 Google Sheets

Google Sheets සමගින්, ඔබට ඔබේ වෙබ් බ්‍රවුසරයේ සෘජුවම පැතුරුම්පත් සෑදීමට සහ සංස්කරණය කිරීමට හැකිය. විශේෂ මෘදුකාංගයක් අවශ්‍ය නොවේ. පුද්ගලයන් කිහිප දෙනෙකුට එකවර වැඩ කළ හැකිය, අන් ය විසින් සිදු කරන වෙනස්කම් වෙනස්කම් ඔබට දැකිය හැක, සහ සෑම වෙනස්කමක්ම ස්වයංක්‍රීයව සුරැකේ.

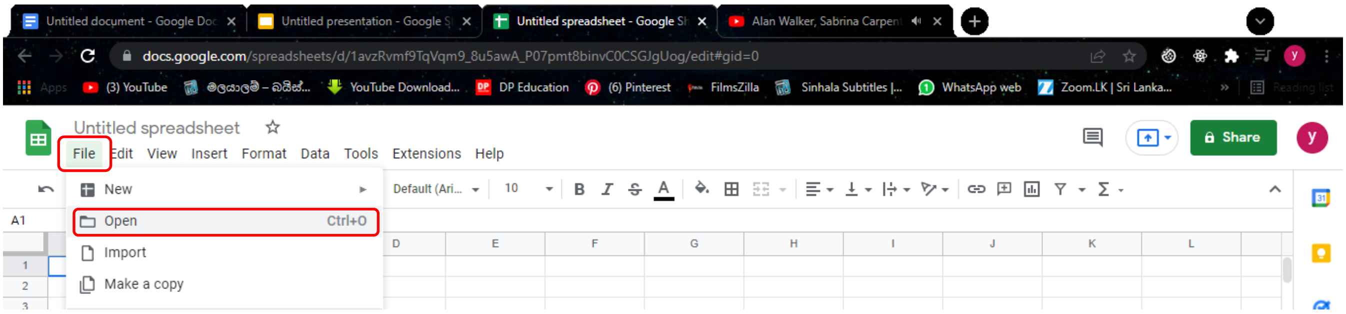
Google sheets සඳහා පිවිසීම



Google doc/slides සඳහා පිවිසූ ආකාරයටම, ඉහත ඇති තිත් නවයේ ආධාරයෙන් Google sheets සඳහා පිවිසෙන්න.

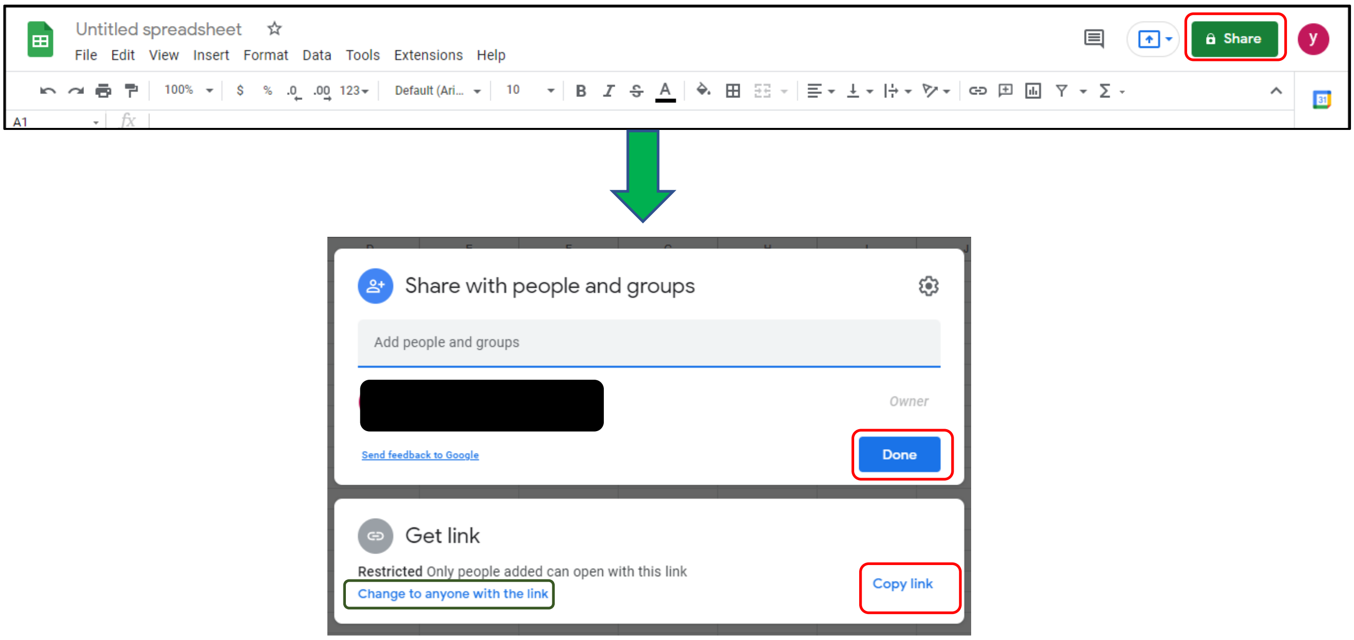


ඉන් පසුව ඔබට මෙම ස්ථානයට යන අතර පෙර පරිදිම ඔබට අවශ්‍ය document template එක තෝරාගත හැකියි.



පෙර ලෙසටම File > Open > Upload > Drag & Drop

ඔබගේ document එක වෙනත් අය සමඟින් share කිරීම.



පෙර පරිදිම , ඔබගේ document එක වෙනත් අය සමඟින් share කල හැකියි.

Share > Type E-MAIL > Done OR

Share > (change to anyone with the link) > Copy link මගින්

4.1.6 Google Classroom

ගූගල් පන්ති කාමරය (Google Classroom) යනු ගූගල් සමාගම විසින් නිර්මාණය කරන ලද අධ්‍යාපනික මෘදුකාංගයක් වන අතර මෙයට සජීවී පන්ති කාමරයක බොහෝ ලක්ෂණ අඩංගු කර ඇත. මෙය ඩිජිටල් සහ කෘතිම (virtual) පන්ති කාමරයක් ලෙස ද සැලකිය හැකි ය. පාසල්හි භෞතික පන්ති කාමරය වෙනුවට හෝ ඊට සහය වන මෙවලමක් ලෙස හෝ Google classroom භාවිත කළ හැකි ය.

කොවිඩ් - 19 වැනි වසංගත රෝග නිසා පාසල් අධ්‍යාපනය නිසි ලෙස කළ නොහැකි මෙවන් සමයන්හි දී on-line ක්‍රමයට අධ්‍යාපන කටයුතු සිදු කිරීමේ දී virtual classroom එකක් ලෙස Google Classroom භාවිත කිරීමේ හැකියාව පවතී. පරිගණකයක් හරහා මෙන්ම සුහුරු ජංගම දුරකථන (Smart mobile phon) හරහා ද භාවිත කළ හැකි බැවින් ගුරුවරුන්ට සහ සිසුන්ට ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සාර්ථක කර ගැනීමට මෙම මෘදුකාංගය ඉතා ප්‍රයෝජනවත් වේ. video සංවාද සඳහා භාවිත කළ හැකි Google Meet මෘදුකාංගය සමග (හෝ Zoom වැනි වෙනත් video conferencing app එකක් සමග) Google Classroom භාවිත කිරීමෙන් සාමාන්‍ය පන්ති කාමරයක පවතින අත්දැකීම් බොහෝ දුරට සිසුන්ට ලබා දීමට මෙමගින් හැකියාව ඇත.

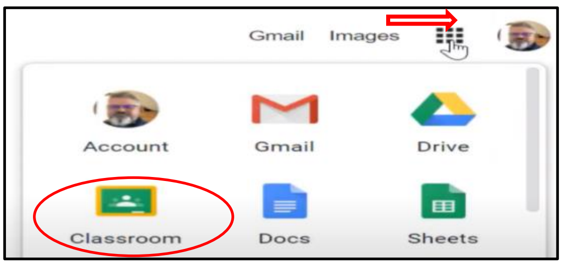
Google Classroom මගින් සිදු කළ හැකි කාර්යයන්

- ගුරුවරයා සහ සිසුන් අතර සන්නිවේදනය
- පැවරුම් නිර්මාණය කර ලබා දීම
- ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය (study materials) ද්‍රව්‍ය සිසුන්ට ලබා දීම /හුවමාරු කර ගැනීම

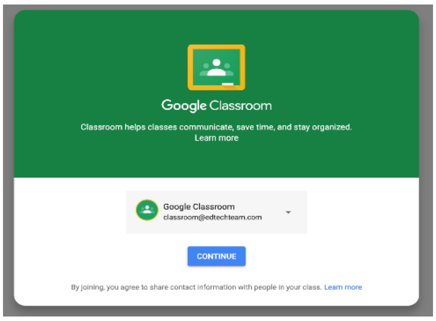
ගූගල් පන්ති කාමරයක් නිර්මාණය කරන්නේ කෙසේද?

- ඔබ අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන ඕනෑම Web browser එකක් හරහා (Google Chrome, Firefox etc.) "google.lk" වෙබ් අඩවියට පිවිසෙන්න.
- ඔබගේ Google Account එකට පිවිසීම සඳහා e-mail සහ password එක ඇතුළත් කර sign in මත Click කරන්න.

- එලෙස Google Account එකට පිවිසි විට තිරයේ දකුණුපස ඉහළ කෙළවරේ ඇති Google Apps නම් icon මත Click කර Google Classroom නම් icon මත Click කරන්න

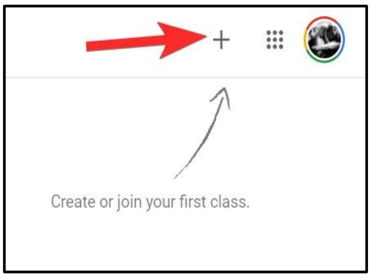


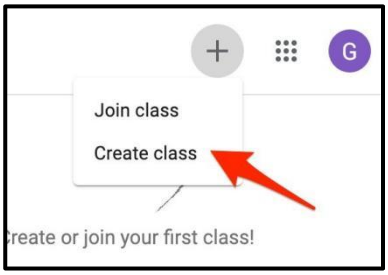
ඔබ පළමු වරට ගූගල් පන්ති කාමරයට ගිය විට, පහත පරිදි පණිවිඩයක් පැමිණියොත් එහි Continue මත Click කරන්න



එමෙන්ම ඔබ පළමු වරට ගූගල් පන්ති කාමරයට ගිය විට, ඔබ ගුරුවරයෙකු හෝ ශිෂ්‍යයෙක් දැයි තෝරා ගැනීමට වෙබ් අඩවිය ඔබෙන් විමසනු ඇත. එසේ නම්, ඉදිරියට යාමට ගුරුවරයා තෝරන්න.

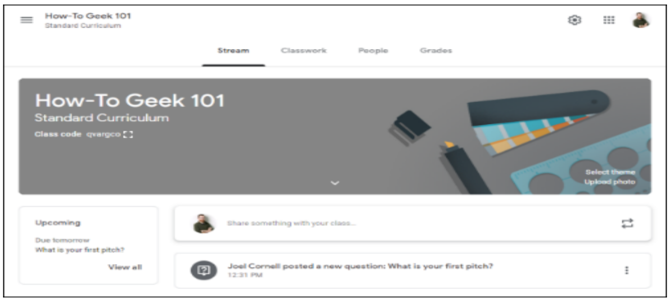
- ඉහළ දකුණු කෙළවරේ ඇති “+” සංකේතය මත Click කර Create class විකල්පය තෝරන්න





- සියලුම පන්ති සඳහා පන්තියට නමක් අවශ්‍ය වේ. අංශය, විෂය සහ කාමරය උප ක්ෂේත්‍ර වේ. ඔබගේ පන්තියේ නම ඇතුළත් කිරීමෙන් පසුව, ඉදිරියට යාම සඳහා පහළ දකුණු කෙළවරේ ඇති Create මත Click කරන්න.

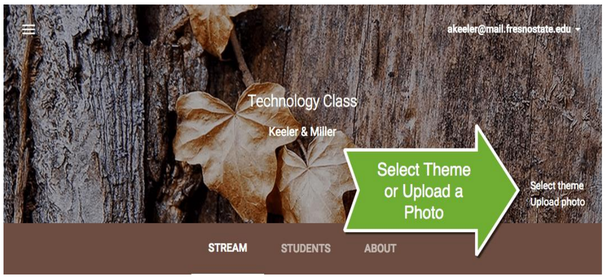
- නිර්මාණය වන ගූගල් පන්ති කාමරයක් මෙලෙසින් දැකගත හැකිය.



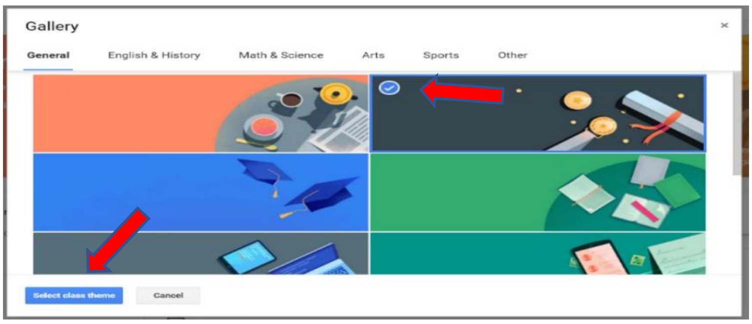
Google classroom හි තේමාව වෙනස් කිරීම

- **තේමාව ලෙස බැනර් රූපයක් upload කිරීම**
- පහත පියවර අනුගමනය කරන්න:

1. පන්තිකාමරයේ ඉහළින්ම පෙනෙන බැනර් රූපයේ, පහළ දකුණු කෙළවරේ ඇති **Select theme** tab එක මත Click කරන්න.



2. දිස්වන Gallery dialogue box තුළින් ඔබගේ ගූගල් පන්ති කාමරයට අවශ්‍ය තේමාව මත Click කර ඔබ කැමති බැනර් රූපය මත Click කරන්න.
3. පහළ වම් කෙළවරේ ඇති Select class theme button එක මත Click කරන්න. (බැනරයට ගැළපෙන පරිදි පන්තිය තුළ වර්ණය ද වෙනස් වේ.)

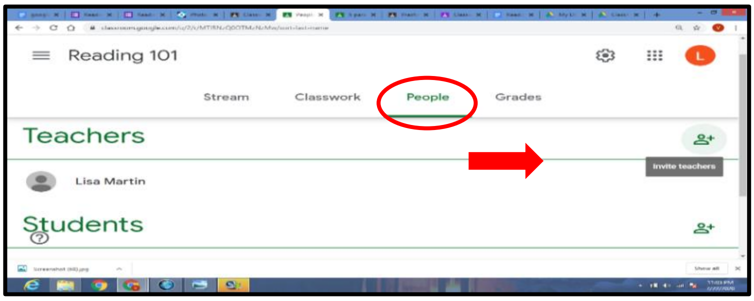


- ඔබේ පන්තියේ පසුබිම් රූපය හෙවත් බැනර් රූපය සඳහා ඔබට ඔබේම ඡායාරූපයක් Upload කළහැකිය. ඔබ ඡායාරූපයක් Upload කරන විට, එයට ගැළපෙන පරිදි පන්තිය තුළ වර්ණය ද වෙනස් වේ.

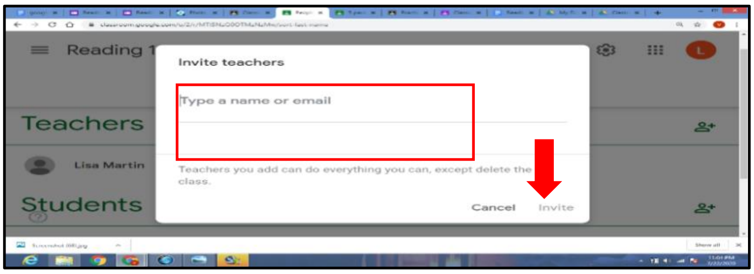
ගූගල් පන්ති කාමරයට අදාළ වෙනත් ගුරුවරුන් සම්බන්ධ කිරීම

නිර්මාණය කරන ලද ඔබගේ ඩිජිටල් Google Classroom සඳහා අදාළ අනෙක් ගුරුවරුන්ව ද සම්බන්ධ කළ හැකිය. ඒ සඳහා අදාළ ගුරුවරුන්ගේ E-mail ලිපිනය අවශ්‍ය වේ.

1. ඔබගේ Google Account එක හරහා Google Classroom වෙත පිවිසෙන්න.
2. ඔබ පිවිසි පන්ති කාමරයේ ඉහළින් සඳහන් වන tab අතරින් people මත Click කරන්න.
3. පහත රූපයේ සඳහන් පරිදි Invite Teachers මත Click කරන්න.



4. පන්තියට අදාළ එක් එක් සියලු ගුරුවරුන්ගේ හෝ ගුරුවරු කණ්ඩායමේ E-mail address සඳහන් කිරීමෙන් පසු පහළ දකුණු කෙළවරේ ඇති Invite මත Click කරන්න. ගුරුවරයාට ඔබේ ගුගල් පන්ති කාමරයට ආරාධනා කර ඇති බව දන්වන E-mail පණිවිඩයක් යවනු ලැබේ.



5. එවිට අදාළ ගුරුවරයා තමාගේ E-mail පණිවිඩය විවෘත කර සම-ඉගැන්වීම සඳහා වන ආරාධනය පිළිගෙන join මත Click කිරීමෙන් පසු එම ගුගල් පන්ති කාමරයට ඇතුලත් විය හැකිය.

ගූගල් පන්ති කාමරයට සිසුන් සම්බන්ධ කිරීම.

ඔබ Google Classroom හි පන්තියක් නිර්මාණය කළ පසු එයට සිසුන් සම්බන්ධ විය යුතුය. ඒ සඳහා ක්‍රම තුනක් ඇත.

1. ගුරුවරයා විසින් සිසුන්ගේ email ලිපිනයන් හෝ කණ්ඩායම් email ලිපින වලින් සිසුන්ට පන්තියට ආරාධනා කිරීම.

මෙම පියවර අනුගමනය කරන්න.:

ඔබගේ Google Account එක හරහා Google Classroom වෙත පිවිසෙන්න.

1. ඔබ පිවිසි පන්ති කාමරයේ ඉහළින් සඳහන් වන tab අතරින් people මත Click කරන්න.
2. Invite Students tab මත click කරන්න.
3. ඔබ පන්තියට ආරාධනා කිරීමට කැමති සියලුම සිසුන් අසල ඇති කොටු පරීක්ෂා කරන්න.
4. පන්තියට අදාළ සියලු සිසුන්ගේ E-mail address සඳහන් කිරීමෙන් පසු පහළ දකුණු කෙළවරේ ඇති Invite මත Click කරන්න. සිසුන්ට ඔබේ ගූගල් පන්ති කාමරයට ආරාධනා කර ඇති බව දන්වන E-mail පණිවිඩයක් යවනු ලැබේ.

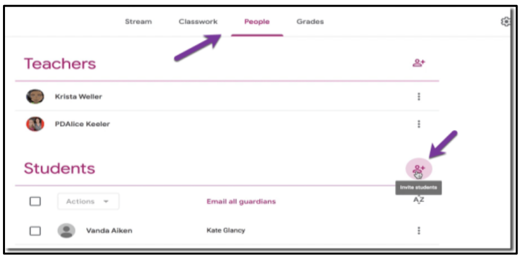
5. එවිට අදාළ සිසුවා තමාගේ E-mail පණිවිඩය විවෘත කර ආරාධනය පිළිගෙන join මත Click කිරීමෙන් පසු එම ගූගල් පන්ති කාමරයට ඇතුලත් විය හැකිය.

- ශිෂ්‍යයා ආරාධනය පිළිගන්නා තුරු, ශිෂ්‍යය නාම ලැයිස්තුවේ ඔවුන්ගේ නමට යාබදව "Invited" ලෙස සඳහන් වේ.

Google classroom ට අදාළ Link හරහා සිසුන්ට ආරාධනා කිරීම

මෙම පියවර අනුගමනය කරන්න.:

- ඔබගේ Google Account එක හරහා Google Classroom වෙත පිවිසෙන්න.
- ඔබ පිවිසි පන්ති කාමරයේ ඉහළින් සඳහන් වන tab අතරින් people මත Click කරන්න.
- Invite Students tab මත click කරන්න.



- එහි සඳහන්වන invited link එක පිටපත් කරගැනීම සඳහා copy icon මත click කරන්න. එම link එක ඔබේ සිසුන්ට WhatsApp group වැනි වඩාත් පහසු ක්‍රමයක් හරහා ලබා දෙන්න .

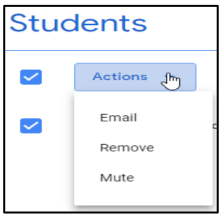
- සිසුන් විසින් එම link එක මත click කර, join මත click කිරීමෙන් පසු අදාළ පන්තිකාමරයට පිවිසේ.

3. **ප්‍රවේශ කේතය access code සමඟ සිසුන්ට ආරාධනා කිරීම**

ඔබේ සියලුම සිසුන්ට ඔබ විසින් ආරාධනා කිරීමේ කාලය ඉතිරි කර ගැනීම සඳහා, විශේෂ ප්‍රවේශ කේතයක් සමඟ සිසුන්ට පන්තියට ඇතුළත් විය හැකිය.

- ඔබේ පන්තියට ප්‍රවිෂ්ට වී පහළ වම්පස ඇති Class code ලබා ගන්න.

❖ සිසුන් පන්තියට join වූ පසු ශිෂ්‍යයාගේ නමට යාබද කොටුවෙහි √ තැබීමෙන් සහ ක්‍රියා මෙනුව (Actions menu) භාවිතා කිරීමෙන් ගුරුවරයාට ශිෂ්‍යයාගේ ගිණුම කළමනාකරණය කළ හැකිය.
  - Actions menu භාවිතා කිරීමෙන් ඔබට පොදු අදහස් email කිරීමට,
  - ශිෂ්‍යයා පන්තියෙන් ඉවත් කිරීමට සහ නිශ්ශබ්ද කිරීමට හැකිය.

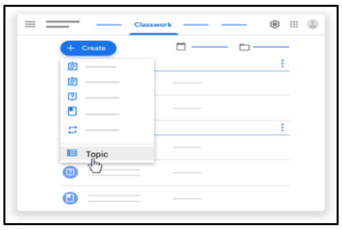


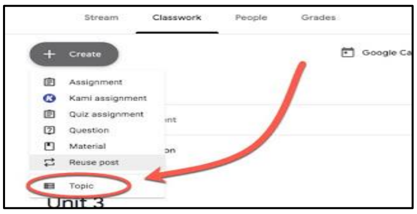
Google Classroom තුල සිසුන් ඉගෙනගන්නා විෂයයන් ඇතුලත් කිරීම

Google Classroom තුල ඇති topics option භාවිත කර පන්තිකාමරයේ සිසුන් ඉගෙන ගන්නා විෂයයන්, වෙන් වෙන් වශයෙන් ලබා දිය හැකි ය.

1. ඔබගේ Google Classroom වෙත පිවිසෙන්න.
2. **Classwork** නම් tab එක තෝරන්න.

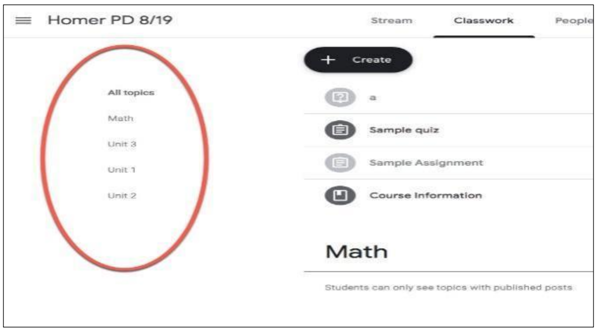
3. එවිට උඩින්ම පෙනෙන **Create** මත click කර **Topic** යන්න තෝරන්න.





4. අදාළ විෂයයේ නම ඇතුලත් කර Add මත Click කරන්න.

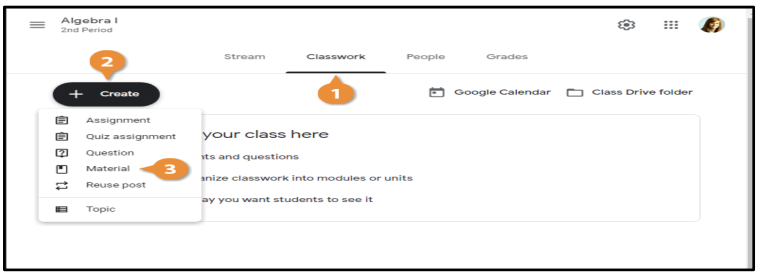
ඔබ නිර්මාණය කළ මාතෘකා පහත පරිදි වම් පැති තීරුවේ පෙන්වනු ඇත



Google Classroom හි Classwork තුළට ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය (study materials) ඇතුලත් කිරීම

ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය ඇතුළත් කිරීම

1. ඔබගේ Google Classroom වෙත පිවිසෙන්න.
2. Classwork නම් tab එක තෝරන්න
3. එවිට උඩින්ම පෙනෙන Create මත click කර Material යන්න තෝරන්න



4. Title සහ Description සඳහා අදාළ තොරතුරු ලබා දෙන්න. මෙහි දී ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය සඳහා මාතෘකාවක් සහ ඒ පිළිබඳව අමතර තොරතුරු ලබා දිය හැකි ය.

5. ඉන් පසුව ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය ඇතුලත් කිරීම කළ හැකි ය. ඒ සඳහා ඔබගේ පරිගණකයේ පවතින දෙයක්, Google Drive files, YouTube videos, හෝ links ඇතුලත් කළ හැකි ය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කරන්න.

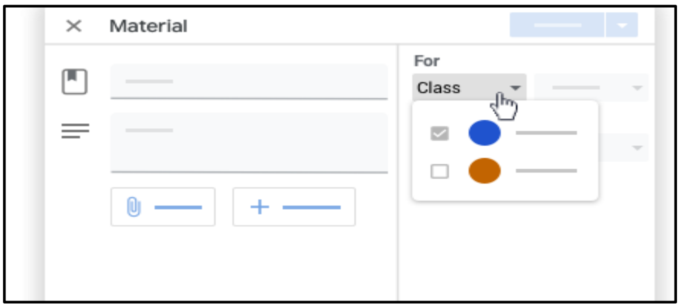
1. **Add මත** click කරන්න.
    - File මත click කර අදාල File එක තෝරා "Upload" කරන්න.
    - Google Drive මත click කර Google Drive වලින් අදාල ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය තෝරා "Add" කරන්න.
    - YouTube මත click කර අවශ්‍ය වීඩියෝව සොයා එය "Add" කරන්න.
      එසේ නැතහොත්, YouTube වල ඔබ කලින් copy කරගත් URL එකක් මෙහි URL නම් Tab එක මත paste කිරීම ද කල හැකි ය.

    - Link
      මෙමගින් අන්තර්ජාලයේ වෙබ් පිටුවක ලිපිනයක් ලබා දිය හැකි ය. "Link" මත Click කරන්න. URL ඇතුලත් කර "Add Link" මත click කරන්න.

ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය පන්ති කීපයකට එකවර යැවීම

ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය Google Classroom කිහිපයකට එකවර යැවීම ද කළ හැකි ය. මෙහි දී එම පන්තිවල සියලුම සිසුන්ට එම ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීමට හැකි ය.

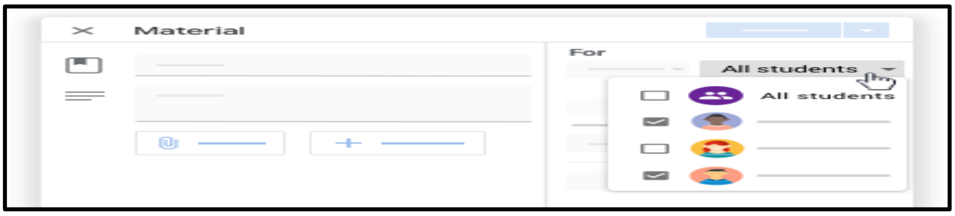
1. ඉහත පරිදි ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය ඇතුලත් කිරීමේ පියවර අනුගමනය කරන්න.
2. **For** යටතේ Down arrow මත click කර අවශ්‍ය පන්ති තෝරන්න. තව ද අදාළ විෂයය ද තේරීම කල හැකි ය.



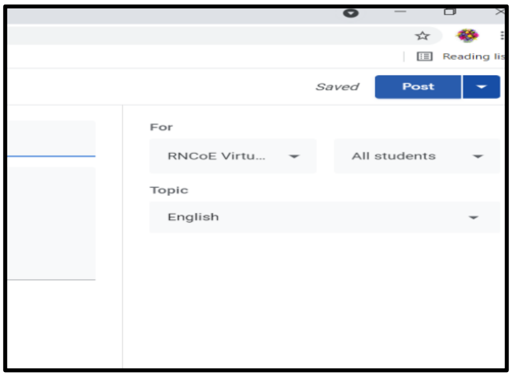
ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය සිසුන්ට වෙන් වෙන් වශයෙන් ලබා දීම

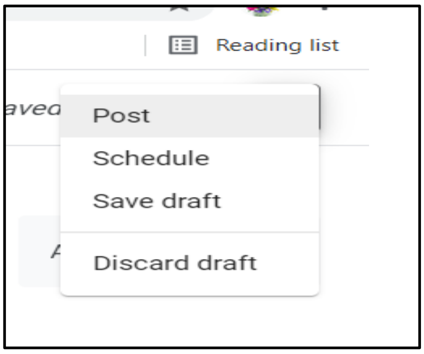
ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍යය පන්ති කිහිපයකට එකවර යැවීමට හැකි ආකාරයටම සිසුන් පිරිසකට ද ඒවා යැවිය හැකි ය. නමුත් මෙහි දී එක්වර යැවිය හැකි සිසුන් ප්‍රමාණය 100කට සීමා වේ.

1. ඉහත පියවර අනුගමනය කර ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය ඇතුලත් කරන්න.
2. **All students** ළඟ ඇති Down arrow මත click කර සියලුම සිසුන් select කරන්න. ඉන් පසු අවශ්‍ය සිසුන් එකින් එක තෝරන්න.



ඔබ විසින් සියලු තොරතුරු ඇතුළත් කළ පසු, දකුණුපස ඉහළ කෙළවරේ ඇති **Post** මත Click කරන්න. එය Google Classroom එකට upload කිරීමේ දී ඔබට භාවිත කළ හැකි විකල්ප තුනක් ඇත.





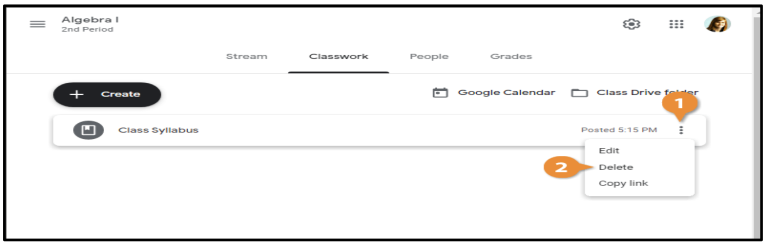
- ✓ Schedule - Study materials සිසුන්ට ඉදිරි දිනක දී දර්ශනය වන ආකාරයට schedule කිරීම ද කළ හැකි ය. නමුත් එවිට materials එකවර ලබා දිය හැකි වනුයේ එක් google classroom එකකට පමණි.
- ✓ Save draft - කෙටුම්පතක් ලෙස save කළ හැකිය
- ✓ Discard draft

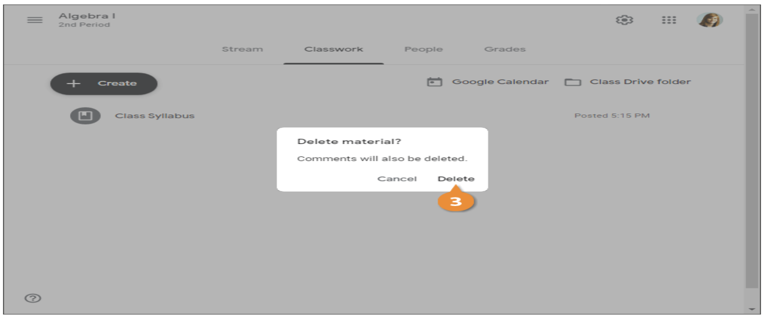
Google Classroom හි Classwork තුළට ඇතුළත් කළ ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය (study materials) Edit කිරීම

1. ඔබගේ Google Classroom වෙත පිවිස “Classwork” tab මත click කරන්න.
2. Upload කළ study materials අතරින් ඔබට Edit කිරීමට අවශ්‍ය **ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය** හි දකුණු පස කෙළෙවරෙහි ඇති තිත් තුන මත Click කරන්න.
3. එහි Edit යන්න තෝරන්න.
4. ඔබට අවශ්‍ය සංස්කරණයන් කර දකුණු පස ඉහළ කෙළවරෙහි ඇති Save button මත Click කරන්න.

Classwork තුළට ඇතුළත් කළ ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය (study materials) Delete කිරීම

1. ඔබගේ Google Classroom වෙත පිවිස "Classwork" tab මත click කරන්න.
2. Upload කළ study materials හි දකුණු පස කෙළෙවරෙහි ඇති තිත් තුන මත Click කරන්න.
3. එහි Delete යන්න තෝරන්න
4. study materials එකට සිසුන් ඇතුළත් Comment සමඟ Delete කරන්න.





Google Classroom වල ඇති Stream භාවිත කර සිසුන් සමඟ සන්නිවේදනය කිරීම

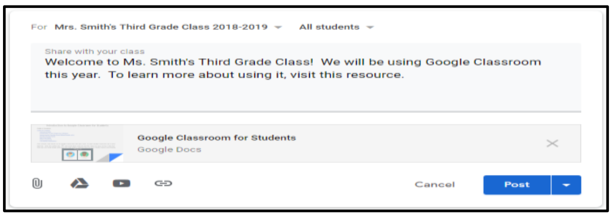
ඔබ Google Classroom වෙත ප්‍රවේශ වූ විට මුලින්ම දර්ශනය වනුයේ Stream වලට අදාළ තොරතුරු ය. ඔබට ගුරුවරයෙකු වශයෙන් මෙම තීරය භාවිත කර සිසුන්ට තොරතුරු සහ පණිවිඩ (announcements) ලබා දීම කළ හැකි ය.

මෙම announcements පන්ති කිහිපයකට එකවර ලබා දීම සහ එක් පන්තියකට ලබා දීමේ දී තෝරාගත් සිසුන් පිරිසකට ලබා දීම ද කළ හැකිය. තව ද announcements සමඟ වෙනත් ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය attachment ලෙස ඇතුලත් කළ හැකි ය.

සිසුන් Google Classroom වෙත සම්බන්ධ වූ විට ඔවුන්ට මෙම announcements මුලින්ම දර්ශනය වේ.

Announcement එකක් ලබා දීමේ දී Stream tab තෝරා එහි "Announce something to your class" මත ඔබගේ පණිවිඩය ඇතුලත් කරන්න.

ඉන් පසුව ඔබට අවශ්‍ය නම් attachment ලෙස වෙනත් files, link ආදිය ඇතුලත් කළ හැකි ය. අවසානයේ Post මත click කරන්න. එවිට ඔබගේ පණිවිඩය Stream යටතේ සිසුන්ට දර්ශනය වනු ඇත.



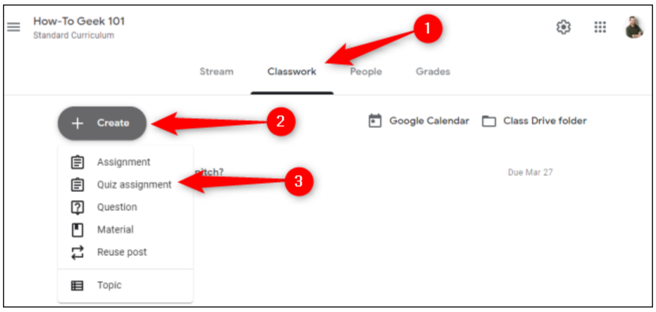
පන්තියේ සිසුන්ට පැවරුමක් (assignment) ලබා දීම

Google Classroom මගින් පන්තියේ සිසුන්ට පැවරුමක් ලබා දීම කළ හැකි ය. මෙය යම් විෂයයක් යටතේ ලබා දිය හැකි අතර ලකුණු ප්‍රමාණය, පැවරුම අවසන් කළ යුතු දිනය හා වේලාව, අදාල පන්ති තීරණය කිරීම කළ හැකි ය. අවසානයේ සිසුන්ගේ පැවරුම ගුරුවරයාට ඇගයීමට හැකි අතර ලකුණු සිසුන්ට ලබා දීම ද Google Classroom හරහා සිදු කළ හැකි ය.

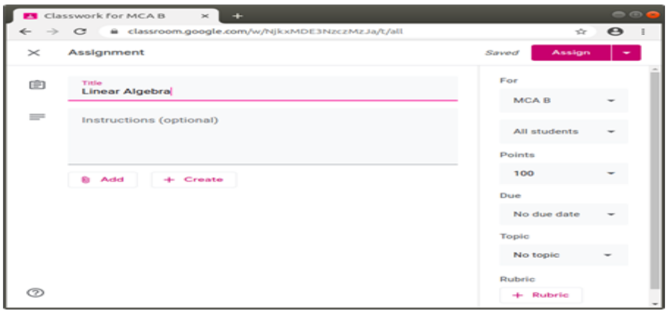
මේ සඳහා පැවරුම කලින් සකස් කර ඔබගේ පරිගණකයේ එය Save කර තිබිය යුතු වේ.

ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කරන්න.

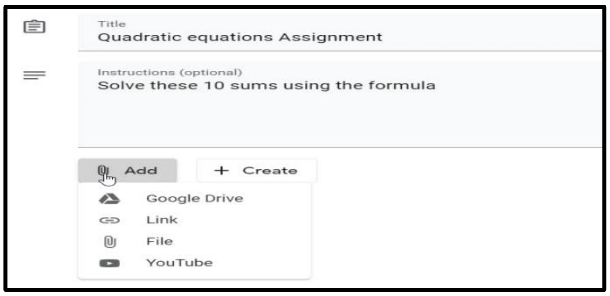
1. ඔබගේ Google Classroom වෙත පිවිස “Classwork” tab මත click කරන්න.
2. “Create” මත Click කරන්න.
3. “Assignment හෝ Quiz Assignment” මත Click කරන්න.



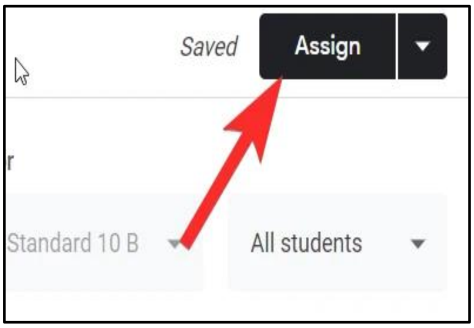
4. පැවරුම සඳහා මාතෘකාවක් (Title) සහ අවශ්‍ය උපදෙස් (instructions) ලබා දෙන්න. included on the attached document.

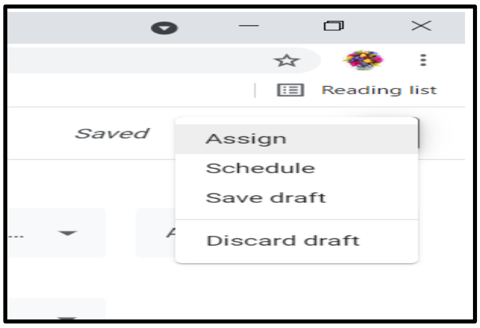


5. ඉන් පසුව ඔබට කලින් සකසා ගෙන ඇති පැවරුම Google Classroom වෙතට ඇතුලත් කළ හැකි ය. ඒ සඳහා “Add” මත Click කර ඔබට අවශ්‍ය විකල්පය තෝරන්න.



6. ඔබ විසින් සියලු තොරතුරු ඇතුළත් කළ පසු, assign මත click කරන්න. එවිට පැවරුම සිසුන්ට දර්ශනය වේ.





ඔබ විසින් සියලු තොරතුරු ඇතුළත් කළ පසු, එය Google Classroom එකට upload කිරීමේ දී ඔබට භාවිත කළ හැකි විකල්ප තුනක් ඇත.

- ✓ Schedule - ප්‍රශ්නය සිසුන්ට ඉදිරි දිනක දී දර්ශනය වන ආකාරයට schedule කිරීම ද කළ හැකි ය. නමුත් එවිට ප්‍රශ්නය එකවර ලබා දිය හැකි වනුයේ එක් google classroom එකකට පමණි.
- ✓ Save draft - කෙටුම්පතක් ලෙස save කළ හැකිය
- ✓ Discard draft

Classwork තුළට ඇතුළත් කළ Assignment Edit කිරීම

1. ඔබගේ Google Classroom වෙත පිවිස “Classwork” tab මත click කරන්න.
3. Upload කළ assignment එකෙහි දකුණු පස කෙළෙවරෙහි ඇති තිත් තුන මත Click කරන්න.
4. එහි Edit යන්න තෝරන්න.
5. ඔබට අවශ්‍ය සංස්කරණයන් කර දකුණු පස ඉහළ කෙළවරෙහි ඇති Save button මත Click කරන්න.

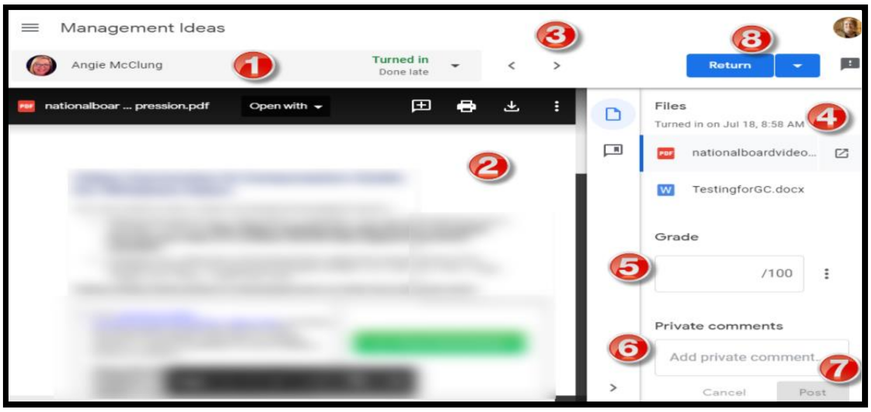
Delete an Assignment

1. ඔබගේ Google Classroom වෙත පිවිස “Classwork” tab මත click කරන්න.
2. Upload කළ assignment එකෙහි දකුණු පස කෙළෙවරෙහි ඇති තිත් තුන මත Click කරන්න.
3. එහි Delete යන්න තෝරන්න

සිසුන් විසින් එවන Assignment පරීක්ෂාකර ප්‍රතිපෝෂණ ලබා දී නැවත සිසුන්ට යැවීම

1. Google classroom වෙත පිවිසෙන්න
2. Grade tab එක මත Click කර
3. ඔබට ශ්‍රේණියක් ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය සිසුවාගේ පැවරුම පෙන්වන කොටුවේ ඇති තිත් තුන (More button) මත Click කරන්න.
4. එහි View submission යන්න තෝරන්න

සිසුන් විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද පැවරුම නව browser tab එකක විවෘත වේ



1. ශිෂ්‍යයාගේ නම සහ පැවරුම් තත්ත්වය බැලීමට හැකිය .මෙහි Turned in **මත** Click කිරීමෙන් වෙනත් ශිෂ්‍යයෙකුගේ පැවරුමක් තෝරා ගත හැකිය.
2. ශිෂ්‍යයාගේ නමට පහළින් ඇති මෙම විශාල window හි අදාළ පැවරුම දර්ශනය වේ .අදාළ ලිපිගොනු වර්ගය මත පදනම්ව, බැලීම, විවෘතවන ආකාරය ,මුද්‍රණය කිරීම)printing (හෝ download කිරීම වැනි විවිධ විකල්ප දැකිය හැකිය
3. මෙම < > toggle මඟින් එක් එක් සිසුන්ගේ පැවරුම් වෙත පිවිසීමට ඉඩ ලබා දේ
4. **පැවරුම** submit **කර ඇති විට අමුණා ඇති ලිපිගොනු ලැයිස්තුවක් මෙහි දැක ගත හැකිය)එකකට වඩා වැඩි ගණනක් එම පැවරුමට යොමු කර ඇත්නම්.(ඉදිරිපත් කරන ලද පැවරුම සමාලෝචනය කිරීමෙන් පසු ශ්‍රේණිය)**Grade **(ඇතුළත් කළ හැකි ප්‍රදේශය මෙයයි .ශ්‍රේණිගත කිරීමේ ක්ෂේත්‍රයට යාබදව ඔබට අවශ්‍ය නම්, පැවරුම සඳහා වන මුළු ලකුණු වෙනස් කළ හැකිය.**
5. **ශිෂ්‍යයාගේ පැවරුම සඳහා අදහස් සහ අවශ්‍යය ප්‍රතිපෝෂණ එකතු කිරීම සඳහා මෙම අදහස් දැක්වීමේ ක්ෂේත්‍රයක භාවිත කළ හැකිය.**
6. **ඉහත ඇතුළත් කරන ලද අදහස් ශිෂ්‍යයාට යැවීම සඳහා** “Post” **මත** Click **ක්ලික් කරන්න.**
7. **ශිෂ්‍යයා සඳහා පැවරුම නැවත ලබා දීමට සූදානම් වූ විට, ඔවුන්ගේ ශ්‍රේණි සහ ගුරුවරයාගේ අදහස් බලා ගැනීම** සඳහා මෙම **Return button** භාවිතා කළ හැකිය.

Google Classroom එකක් delete කිරීම

ඔබගේ Google Classroom එක තව දුරටත් අවශ්‍ය නොවන්නේ නම් එය මකා දැමිය හැකි ය. එවිට එය Archive නම් ගොනුව තුල තාවකාලිකව තැන්පත් වේ. ඔබට අවශ්‍ය නම් එය නැවත Restore කිරීම හෝ ස්ථිරවම මකා දැමීම කල හැකි ය.

ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කරන්න.

1. ඔබගේ ගූගල් ගිණුමට පිවිස Google Apps යටතේ “Classroom” යන්න මත click කරන්න. එවිට ඔබගේ ගිණුමට අදාල Google Classroom සියල්ල දර්ශනය වේ.
2. මැකීමට අවශ්‍ය Classroom හි සිරස් තිත් 3කින් යුත් අයිකනය මත click කර “Archive” යන්න තෝරන්න.
3. එවිට අදාල Classroom එක තාවකාලිකව මැකී යන අතර එය Archive folder වෙතට පිවිසේ.

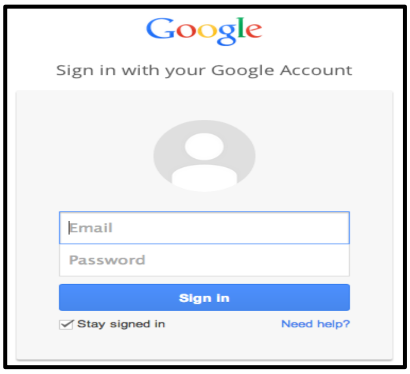
4.1.7 Google Forms

හැඳින්වීම

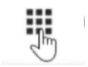
Google Forms යනු Google සමාගම වෙතින් නොමිලේ ලබාදෙන Online මෘදුකාංගයකි. මෙය ගුරුවරුන්ට ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ දී ප්‍රශ්නාවලි ලබා දීමට, ඇගයීම් සිදුකිරීමට සහ සමීක්ෂණ සිදු කිරීමට භාවිත කළ හැකි ය. තවද, සිසුන් සහ දෙමාපියන්ගෙන් ප්‍රතිපෝෂණ ලබා දීමට සහ ප්‍රතිපෝෂණ ලබා ගැනීමට ද Google Forms භාවිත කළ හැකි ය.

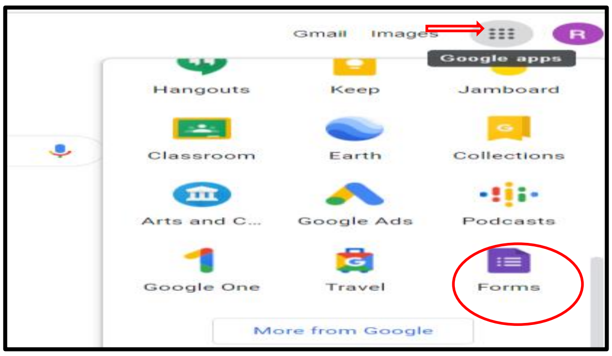
Google forms සෑදීම

- ඔබ අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන ඕනෑම Web browser එකක් හරහා (Google Chrome, Microsoft Edge etc.) “google.lk” වෙබ් අඩවියට පිවිසෙන්න.
- ඔබගේ Google Account එකට පිවිසීම සඳහා e-mail සහ password එක ඇතුළත් කර sign in මත Click කරන්න.



පළමු ක්‍රමය

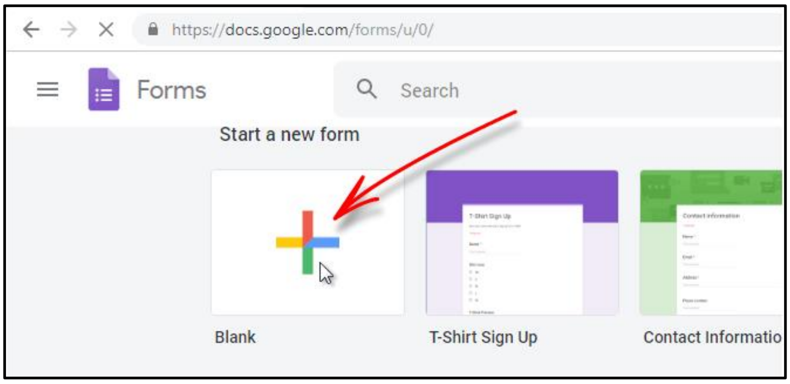
- එලෙස Google Account එකට පිවිසි විට තිරයේ දකුණුපස ඉහළ කෙළවරේ ඇති Google  Apps නම් icon මත Click කර Google forms නම් icon මත Click කරන්න



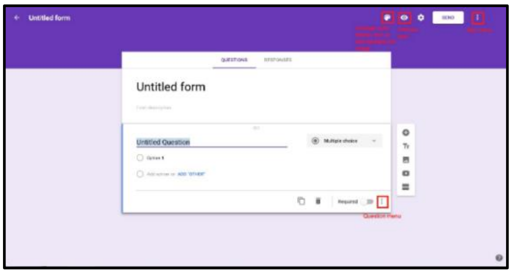
දෙවන ක්‍රමය

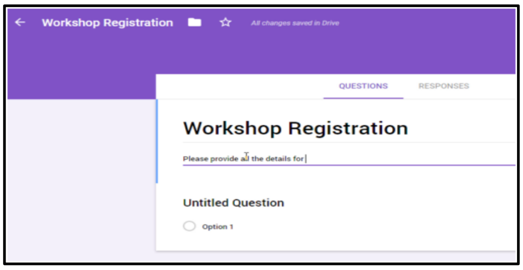
- Google forms web site වෙත පිවිසෙන්න (https://docs.google.com/forms/)

- new blank form button මත click කරන්න.



- Google form එකට මාතෘකාවක් යෙදීම සඳහා, blank form ලබා ගත් පසුව ලැබෙන screen එකෙහි, “Untitled form” හා “Form description” මත අවශ්‍ය මාතෘකාව සහ වැඩිදුර විස්තර ලබා දිය හැකි ය.





Steps for designing google form

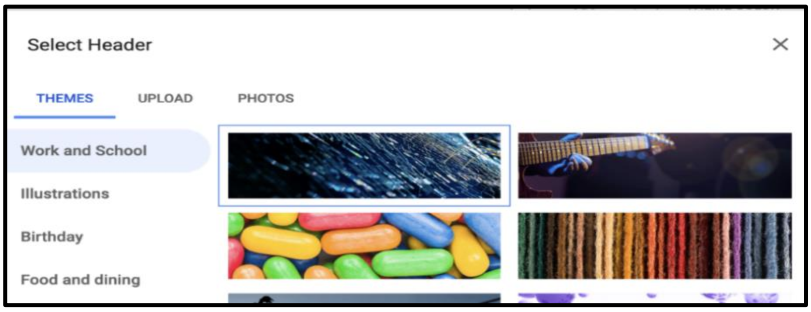
- Google Form එකට header image යෙදීම
- තේමාවෙහි වර්ණය වෙනස් කිරීම (Change the color theme)
- පසුබිම් වර්ණය වෙනස් කිරීම (Change the back ground color)
- Change the font

Google Form එකට header image යෙදීම

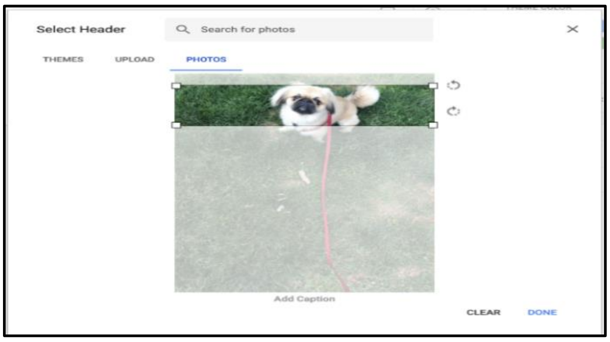
පහත පියවර අනුගමනය කරන්න:

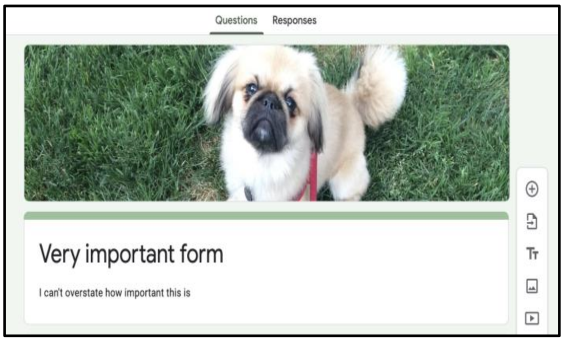
- Google form හි දකුණුපස ඉහළින්ම ඇති icon වලින් පළමු icon එක වන paint palette icon ය මත Click කරන්න

- Choose image මත Click කර දිස්වන Gallery dialogue box තුළින් ඔබගේ Google form ට අවශ්‍ය තේමාව මත Click කර ඔබ කැමති බැනර් රූපය මත Click කර පහළ දකුණු කෙළවරේ ඇති Insert මත Click කරන්න.



- අවශ්‍ය නම් paint, photoshop වැනි මෘදුකාංගයක් භාවිත කර ගැළපෙන banner එකක් සකස් කර එය ඇතුළත් කළ හැකි ය ඉහත පරිදි වෙනත් මෘදුකාංගයක් භාවිත කරන්නේ නම් .banner මත රූප මෙන්ම text ඇතුළත් කිරීම ද කළ හැකි ය ඒ සඳහා විවර වන .dialog box හි Upload සහ Photos මත Click කර අවශ්‍ය පින්තූරය තෝරා Done මත Click කරන්න.



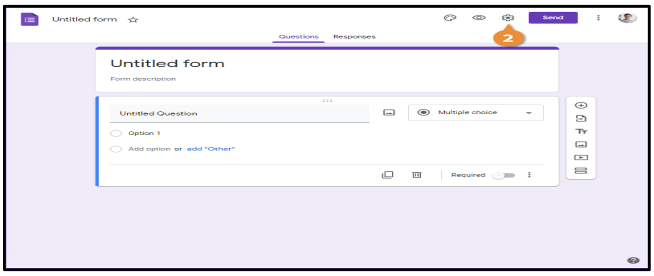


- ඉන් පසුව සඳහන්වන Theme color සහ Background Color යටතේ Google Form එකට ගැළපෙන පරිදි වර්ණය ද වෙනස් කළ හැකිය. Font style යටතේ අවශ්‍ය Font එක තෝරන්න.

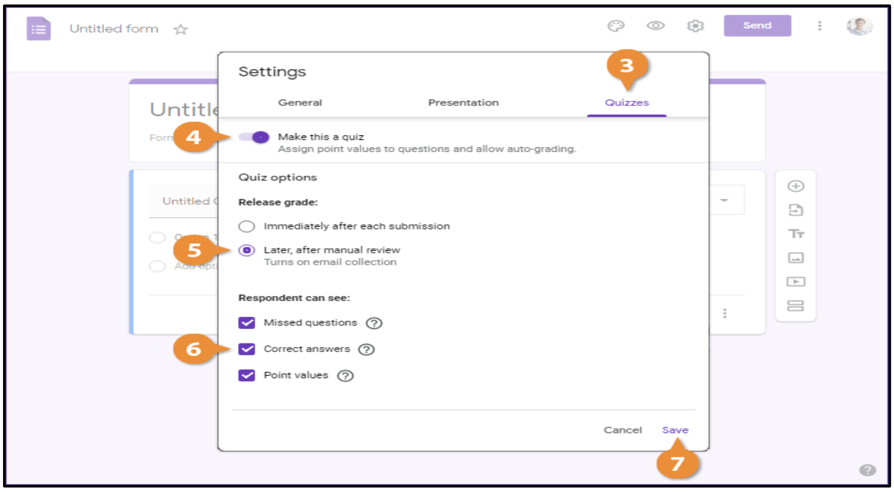
Google Form හි ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු සඳහා Setting අවශ්‍ය පරිදි සැකසීම

1. Start in a blank form

2. “Settings” button මත Click කරන්න.

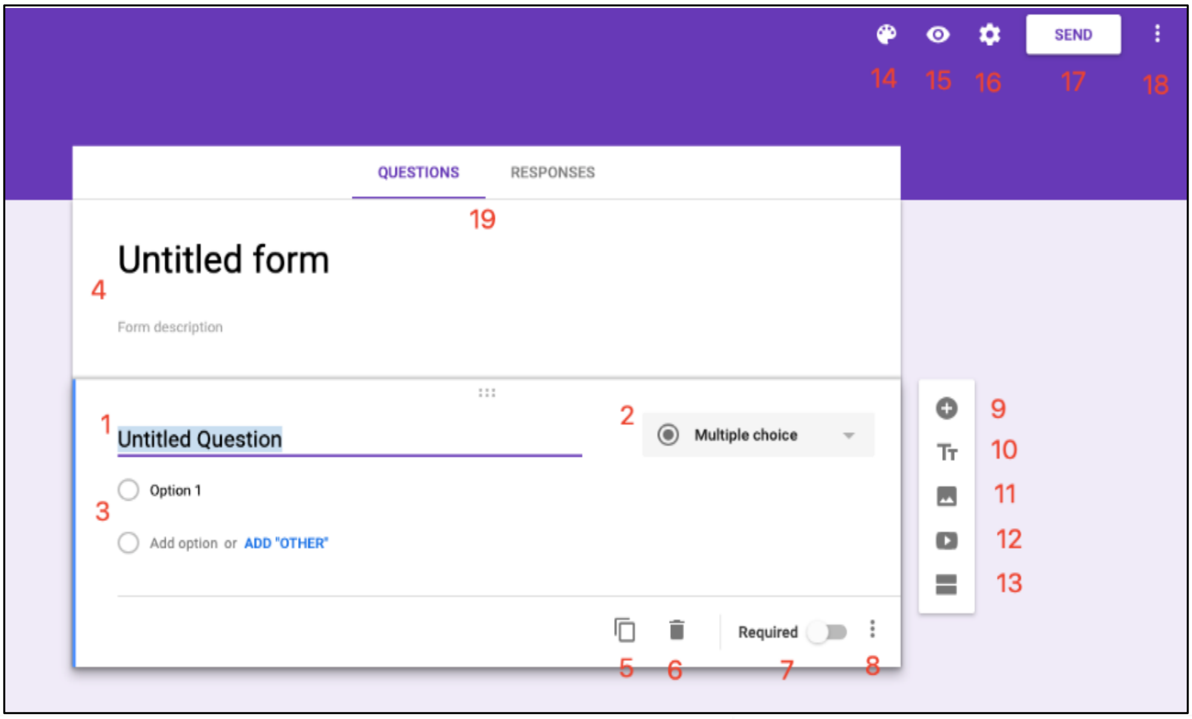


3. “Quizzes” tab මත Click කරන්න.
4. **“Make this a quiz”** toggle button මත Click කරන්න.
5. ප්‍රතිඵල ලබා දීමේ අවස්ථාව තෝරන්න.
6. පිළිතුරු සපයන්නාට අවශ්‍ය පරිදි,
   මඟ හැරුනු ප්‍රශ්න, නිවැරදි ප්‍රශ්න සහ ලකුණු ප්‍රමාණය දැක ගැනීමට අවශ්‍ය setting සැකසීම සඳහා තේරීම
7. “Save” button මත Click කරන්න.



ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු Google Form ට ඇතුළත් කිරීම

Google form හි ප්‍රශ්න ඇතුළත් කිරීම සඳහා වන window හි මූලික කොටස් පහත දැක්වෙන රූපයේ දක්වා ඇත.



1. The body of the question
2. Change the question type
3. Options for the question (these will change based on the question type)
4. Form title and description
5. Duplicate question
6. Delete question
7. Required indicator
8. Question menu
9. Add a question
10. Add a title and description
11. Add picture
12. Add video
13. Create new section
14. Customize form theme
15. Preview form
16. Form settings
17. Send the form
18. Form menu
19. View responses/forms tabs

Google Forms වලට ප්‍රශ්න ඇතුළත් කිරීම

ප්‍රශ්න ඇතුලත් කිරීම සඳහා field 12ක් Google forms හි ඇත

- **Short Answer**

  කෙටි පිළිතුරු ලබා දිය හැකි ආකාරයේ ප්‍රශ්න මේ යටතේ ඇතුළත් කළ හැකි ය. නමුත් මෙම වර්ගයේ ප්‍රශ්න ඇතුළත් කළ විට ස්වයංක්‍රියව ලකුණු පිරිනැමීම සිදු කිරීම අපහසු ය.

- **Paragraph**

  මේ මගින් short answer වලට වඩා දිග පිළිතුරු ලබා ගැනීමට හැකි ය. ලකුණු ලබා දීම පිළිතුරු manually පරීක්ෂා කිරීමෙන් කළ යුතු ය.

- **Multiple Choice**

  ප්‍රශ්නයකට ඇති පිළිතුරු කිහිපයක් අතරින් එක් පිළිතුරක් තෝරා ගැනීමට මෙම වර්ගය භාවිත කළ හැකි ය.

- **Checkboxes**

  ප්‍රශ්නයක් සඳහා පිළිතුරු කිහිපයක් ඇති විට මෙම ක්‍රමය භාවිත කළ හැකි ය.

- **Dropdown**

  මෙමගින් ද පිළිතුරු කිහිපයක් අතරින් එක් පිළිතුරක් තේරීම කළ හැකි ය. පිළිතුරු display වීම අදාල ස්ථානයේ click කිරීම මගින් සිදු වේ.

- **File Upload**

  ප්‍රශ්නයකට අදාළ පිළිතුර සඳහා සිසුවාට කලින් සකස් කරන ලද file එකක් upload කළ යුතු නම් මෙම ක්‍රමය භාවිත කළ හැකි ය.

- **Linear Scale**

  මෙමගින් තිරස් පරිමාණයක් ආකාරයට පිළිතුරු ලබා දිය හැකි ය.

- **Multiple Choice Grid**

  පිළිතුරු අතරින් එකක් පමණක් නිවැරදි වන විට මෙම ක්‍රමය ද භාවිත කළ යහැකි ය. පිළිතුරු විශාල ප්‍රමාණයක් පවතී නම් ඒවා column කීපයක් ලෙස ඇතුළත් කළ හැකි ය.

- **Checkbox Grid**

  පිළිතුරු අතරින් කිහිපයක් නිවැරදි වන විට මෙම ක්‍රමය ද භාවිත කළ හැකි ය. පිළිතුරු විශාල ප්‍රමාණයක් පවතී නම් ඒවා column කීපයක් ලෙස ඇතුළත් කළ හැකි ය.

- **Date**

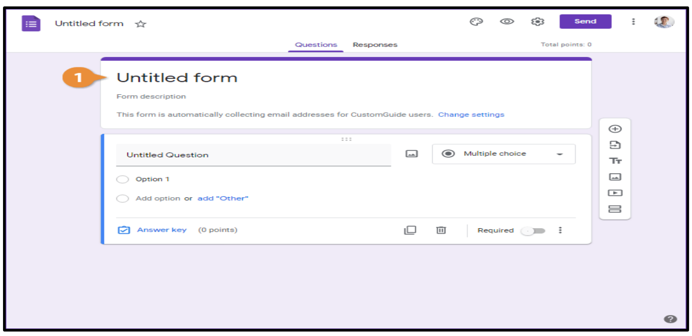
  ප්‍රශ්නයකට පිළිතුර ලෙස දිනයක් ඇතුළත් කළ යුතු නම් මෙම ක්‍රමය භාවිත කළ හැකි ය.

- **Time**

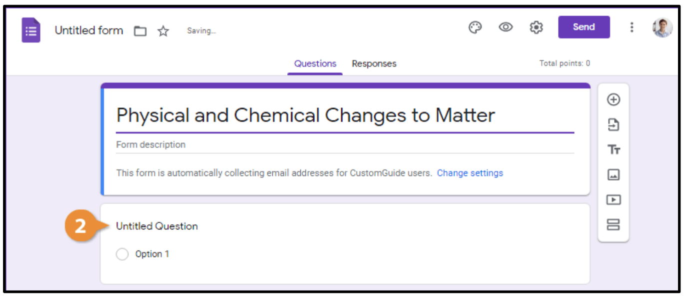
  ප්‍රශ්නයකට පිළිතුර ලෙස දිනයක් ඇතුළත් කල යුතු නම් මෙම ක්‍රමය භාවිත කළ හැකි ය.

ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු ඇතුලත් කිරීම සඳහා පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කරන්න.

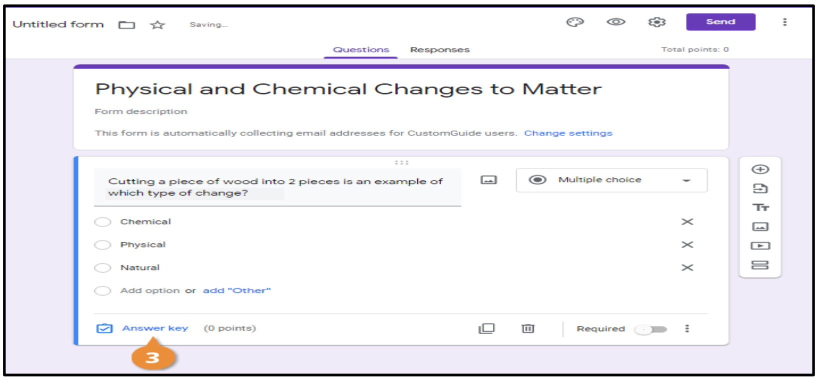
1. Untitled Form මත Click කර ප්‍රශ්නයට අදාළ කේෂ්ත්‍රය ඇතුළත් කරන්න.



2. "Untitled Question" මත Click කර අවශ්‍ය ප්‍රශ්නය type කරන්න හෝ වෙනත් ස්ථානයකින් Copy past කරන්න. එයට පහළින් ඇති Option මත Click කර අවශ්‍ය පිළිතුර type කරන්න



3. ප්‍රශ්නයට අදාළ පිළිතුරු සැකසීම සඳහා පහළ වම් පසින් ඇති **Answer key** button මත Click කරන්න.



4 නිවැරදි පිළිතුර තෝරන්න.

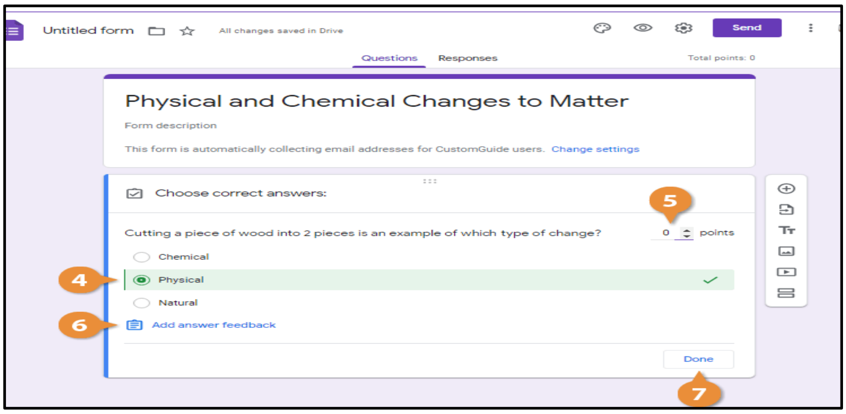
5 ප්‍රශ්නයට අදාළ ලකුණු ප්‍රමාණය ඇතුළත් කරන්න.

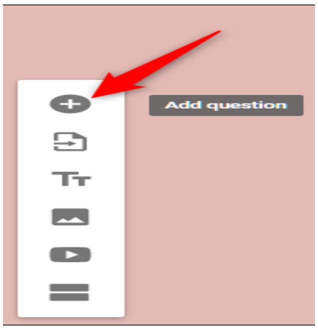
6 “**Add answer feedback**” මත Click කර ශිෂ්‍යයාට පිළිතුර හරි හෝ වැරදි ලෙස ලැබුණු විට දැකගැනීමට අවශ්‍ය කෙරෙන ප්‍රතිපෝෂණ ඇතුළත් කරන්න.

7 “Done” button මත Click කරන්න.

8. නැවත නව ප්‍රශ්නයක් ඇතුළත් කර ගැනීම

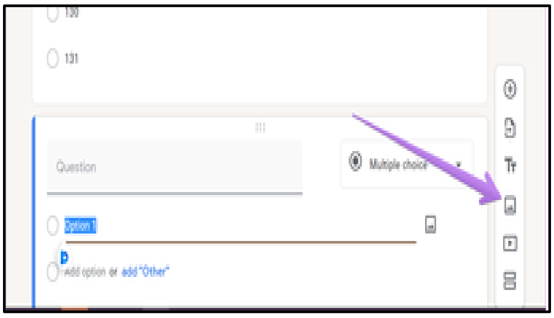
දකුණු පස ඇති question toolbar හි පළමුව ඇති Add question tool එක මත Click කරන්න.

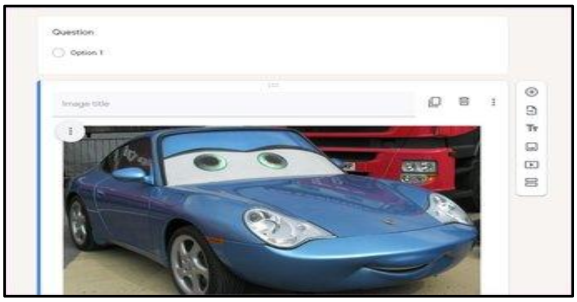




Google Forms වලට රූපයක් (image) ඇතුළත් කිරීම

1. **ප්‍රශ්නයට පෙර හෝ පසුව රූපයක් ඇතුළත් කිරීම**
   Google Forms හි දකුණු පස ඇති Image icon මත click කරන්න. ඉන් පසුව පරිගණකයේ හෝ අන්තර්ජාලයේ ඇති රූපයක් ඇතුළත් කර ගත හැකි ය.



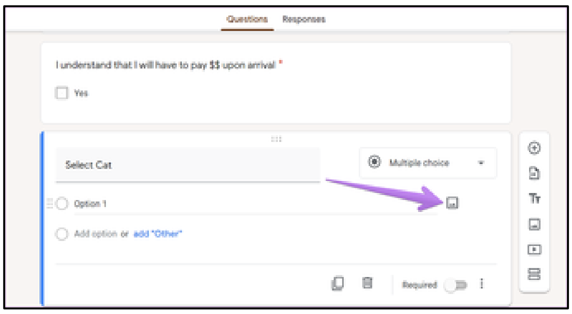


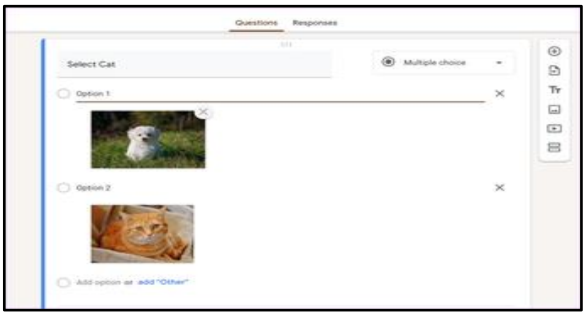
2. **ප්‍රශ්නයක් ආකාරයට රූපයක් ඇතුත් කිරීම**

   Google forms මගින් අසනු ලබන ප්‍රශ්නයක් ලෙස ද රූපයක් ඇතුළත් කළ හැකි ය. මේ සඳහා ප්‍රශ්නයක් ඇතුළත් කර, දකුණු පසින් ඇති image icon මත click කිරීම මගින් අවශ්‍ය රූපය ඇතුළත් කර ගත හැකි ය.

3. **ප්‍රශ්නයක් සඳහා පිළිතුරක් ලෙස රූපයක් ඇතුළත් කිරීම**

   මේ සඳහා පිළිතුරට දකුණු පසින් ඇති image button මත click කරන්න. අවශ්‍ය රූපය තෝරා ගන්න.





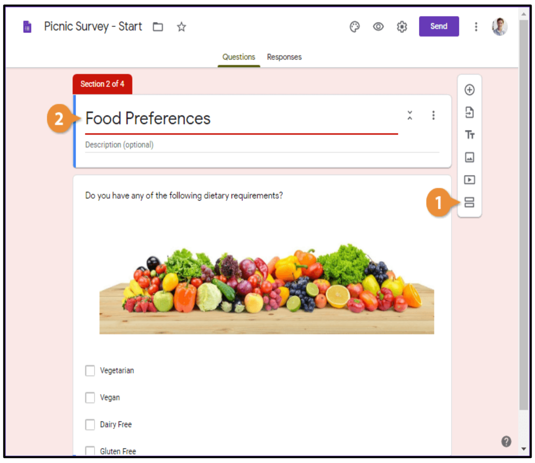
Google Forms එකක් sections කිහිපයකට වෙන් කිරීම

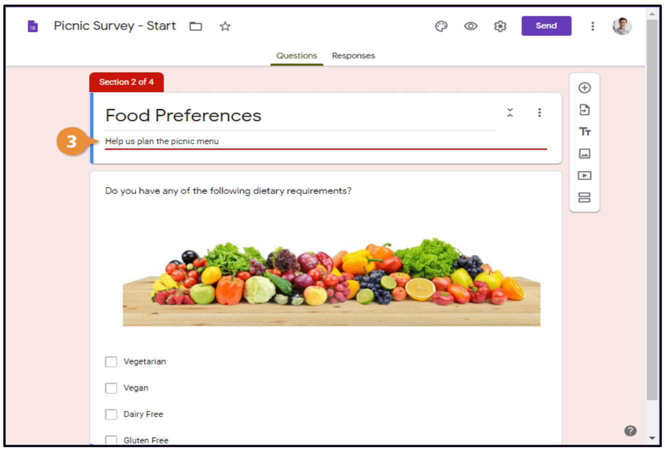
ප්‍රශ්නාවලිය පිටු කිහිපයක් ලෙස දර්ශනය වීමට අවශ්‍ය නම් section කිහිපයකට වෙන් කළ යුතු ය.

1. දකුණු පස ඇති question toolbar හි අවසානයට ඇති **Add Section** tool එක මත Click කරන්න.
2. Section ඒකට නමක් ඇතුළත් කරන්න

3. Section එක පිළිබඳ විස්තරය ඇතුළත් කරන්න

මේ ආකාරයට අලුත් sections අවශ්‍ය ප්‍රමාණයක් ලබා ගත හැකි ය.

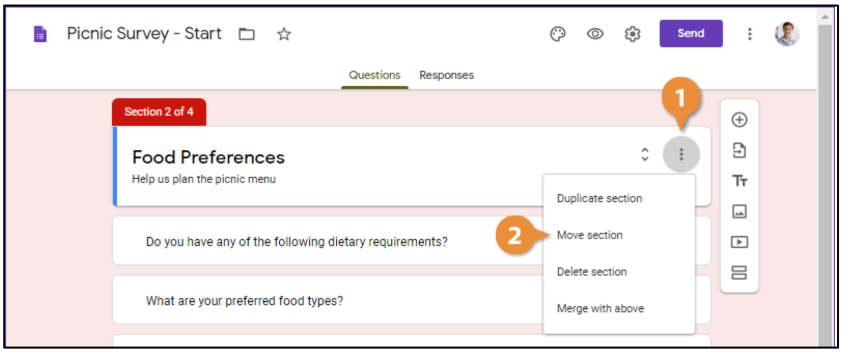




Manage the new section

මෙම sections duplicate කිරීම(අනු පිටපතක් ගැනීම), වෙනත් තැනකට move කිරීම, Delete කිරීම ද සිදු කළ හැකි ය. ඒ සඳහා,

1. section හි දකුණු පස ඉහළ කෙළවරෙහි ඇති section menu icon හෙවත් **More** button මත Click කරන්න
2. අවශ්‍ය icon මත Click කරන්න.



Preview a Quiz or Form

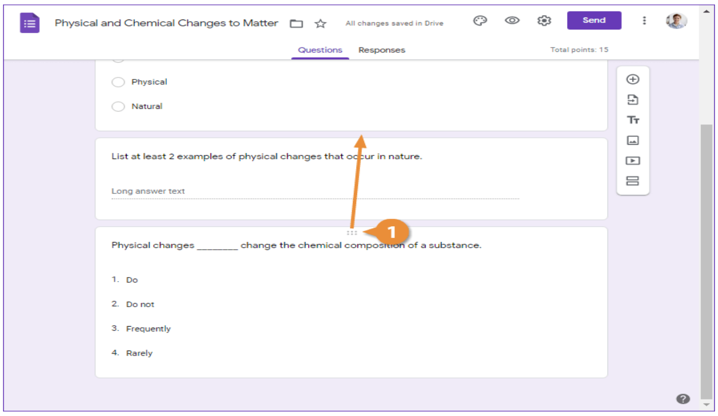
1 Google form හි දකුණුපස ඉහළින්ම ඇති icon වලින් දෙවන icon එක වන Preview icon ය මත Click කරන්න එවිට ප්‍රශ්නාවලිය new browser tab එකකින් විවෘත වන අතර ශිෂ්‍යයෙකුට ය පෙනෙන්නේ කෙසේ දැයි ඔබට දැක ගත හැකිය.

- preview කිරීමෙන් පසුව එම browser tab එක Click කරන්න.

ප්‍රශ්න නැවත සකස් කිරීම (Rearrange Question)

ඔබ ප්‍රශ්න කිහිපයක් එක් කළ පසු, ඔබට ඒවා වෙනත් අනුපිළිවෙළකට අවශ්‍ය බව ඔබ තීරණය කරන්නේ නම්,

1 ප්‍රශ්නයක ඉහළින් ඇති තිත් මත Click කර එය ඔබට අවශ්‍ය තැනට drag කරන්න

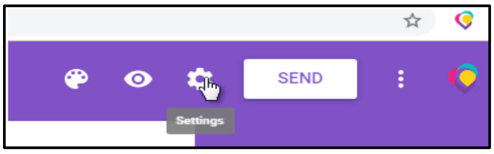


Google Form Setting

මෙහි අවස්ථා තුනකි.

Google Form හි ක්‍රියා කරන ආකාරය (General) ප්‍රශ්නාවලියක් පිහිටුවන ආකාරය (Quizzes) සහ එය ඉදිරිපත් කරන ආකාරය (Presentation) මෙමගින් පාලනයකළ හැකිය.

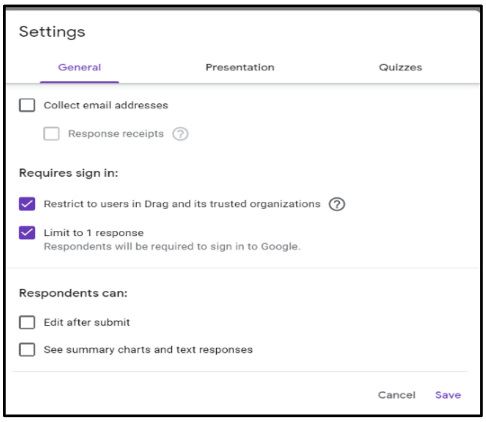
Google form හි දකුණුපස ඉහළින්ම ඇති icon වලින් තෙවන icon එක වන Setting icon ය මත Click කරන්න.



පහත ආකාරයට විවර වූ setting box එක දැක ගත හැකි ය.

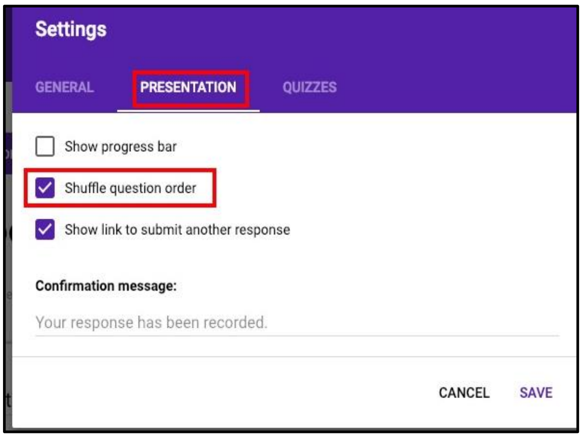
General Settings

- Collect email addresses - ප්‍රතිචාර දක්වන්නන්ගේ E-mail ලිපින එකතු කිරීම
- Response receipt - ප්‍රතිචාර ඉදිරිපත් කළ පසු එහි පිටපතක් ඔහුට යැවීම
- Limit to 1 response (validated via email addresses) – ප්‍රතිචාර දැක්වීම එක් වරකට සීමා කිරීම
- Edit after submit - ප්‍රතිචාර දැක්වූ පසු නැවත සංස්කරණයට අවස්ථාව ලබා දීම
- See a summary of all responses - සියලුම ප්‍රතිචාරවල සාරාංශය බැලීම
- අවසානයේ Save button මත Click කරන්න



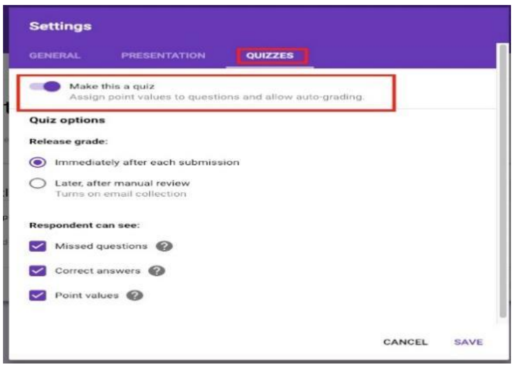
Presentation Settings

- Show a progress bar - ප්‍රගති තීරුවක් පෙන්වීම (මෙම විකල්පය Section කිහිපයක් ඇති Form සඳහා සුදුසුය. එමගින් කොපමණ ප්‍රමාණයක් සම්පූර්ණ කිරීමට ඉතිරිව තිබේද යන්න ප්‍රතිචාර දක්වන්නන්ට දැනගත හැකිය.
- Shuffle question order - ප්‍රශ්න අනුපිළිවෙළ කලවම් කරන්න
- Show link to submit another response - වෙනත් ප්‍රතිචාරයක් ලබා දීමට Link ඉදිරිපත් කිරීම
- Change the text of the message responders see once they submit the form
- අවසානයේ Save button මත Click කරන්න.



Quizzes Settings

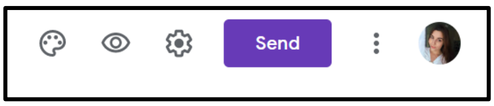
Google Form හි ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු සැකසීම සඳහා Setting අවශ්‍ය පරිදි සැකසීම යන තේමාව යටතේ ඉහත විස්තර කර ඇත.



සාදන ලද Google Form එක ප්‍රතිචාර සඳහා යොමු කිරීම

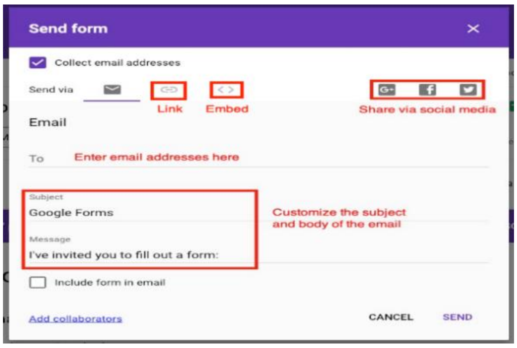
Google form එක සාදා අවසන් වූ පසු එය ආකාර කිහිපයකට ප්‍රතිචාර සඳහා යොමු කළ හැකි ය.

Google form හි දකුණුපස ඉහළින්ම ඇති icon වලින් Send icon ය මත Click කරන්න.



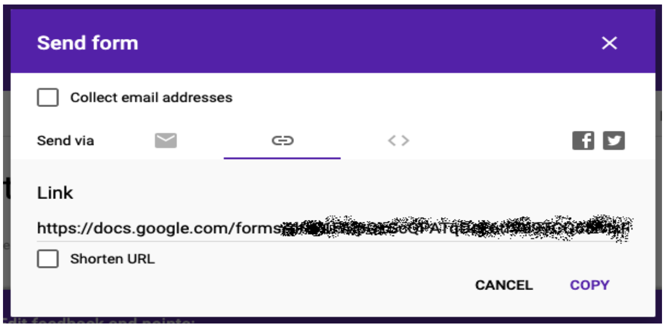
1. **Email මගින් Google Form එකක් යොමු කිරීම**

- Google form එක යොමු කළ යුතු අයගේ E-mail ලිපින ඇතුළත් කරන්න.
- මාතෘකාවක් ඇතුළත් කරන්න.
- “Include form in email” යන්න තෝරන්න.
- Send button Click මත කරන්න.



2. **link එකක් මගින් Google form එක ප්‍රතිචාර සඳහා යොමු කිරීම**

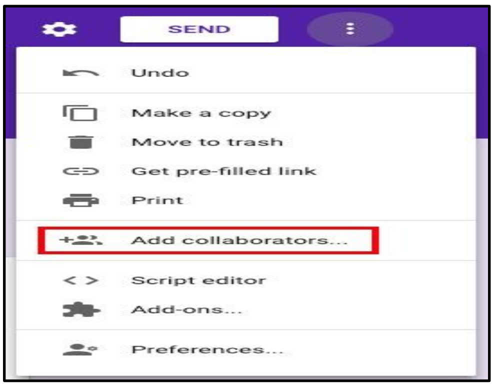
- පහත රූපයේ දැක්වෙන පරිදි link එක copy කරන්න.
- එම URL එක කෙටි කර ගැනීමට ද හැකිය. ඒ සඳහා “Shorten URL” ඉදිරියේ ඇති කොටුව select කරන්න.
- මෙම link එක WhatsApp, Website හෝ වෙනත් ආකාරයකට අදාළ පුද්ගලයන්ට ලබා දිය හැකි ය.

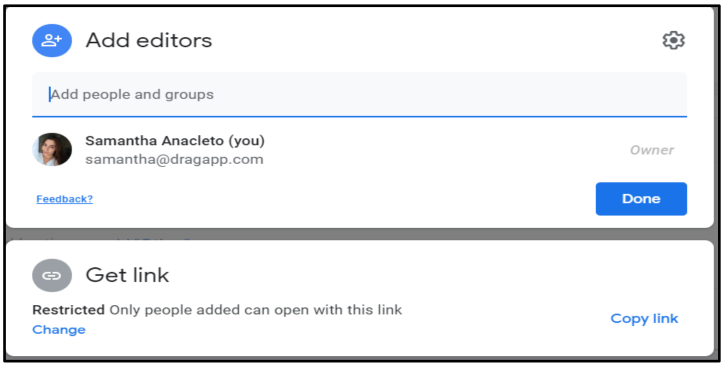


Google form සකස් කිරීම සඳහා කිහිප දෙනෙකු සම්බන්ධ කර ගැනීම

Google form සකස් කිරීම සඳහා කිහිප දෙනෙකු ද සම්බන්ධ කර ගත හැකි ය. මෙය “Add collaborators” option මගින් සිදු කෙරේ. එවිට එකතු කර ගන්නා සියලු දෙනාට ම google form එක edit කල හැකි ය. එය සිදු කරනා ආකාරය පහත රූප සටහන් වලින් දක්වා ඇත.

1. Google form හි දකුණුපස ඉහළින්ම ඇති icon වලින් Menu icon ය (පහළට ඇති තිත් තුන) මත Click කරන්න
2. එහි Add collaborators මත Click කරන්න සැකසීම් සිදුකර අදාළ පුද්ගලයන්ගේඅවශ්‍ය .E-mail ලිපින ඇතුළත් කරන්න.
3. Done button මත Click කරන්න.



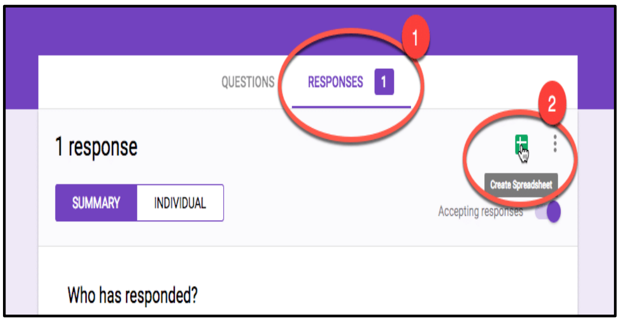


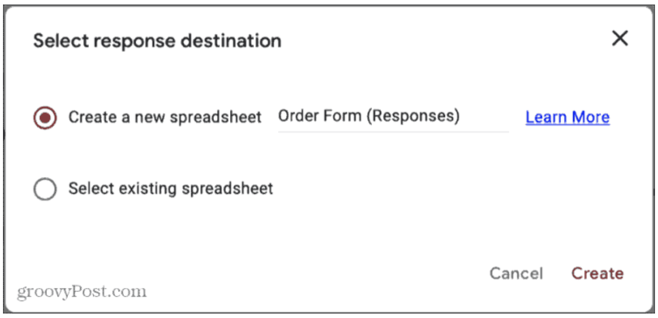
නැතහොත් ,

- ඉහත රූපයේ දැක්වෙන පරිදි Change මත Click කර link එක copy කරන්න.
- මෙම link එක WhatsApp, Website හෝ වෙනත් ආකාරයකට අදාළ පුද්ගලයන්ට ලබා දිය හැකි ය.

ඉදිරිපත් කරන ලද Google Form හි ප්‍රතිචාර බැලීම

1. Google Form හි ඉහළින් ඇති "Responses" tab මත Click කරන්න.
2. Create spread sheet මත Click කරන්න.

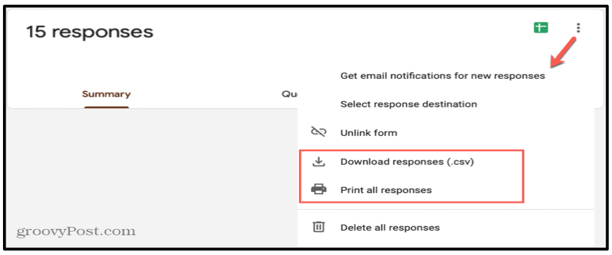




3 Create මත Click කරන්න.

ඉදිරිපත් කරන ලද Google Form හි ප්‍රතිචාර Download කිරීම හෝ Print කිරීම

1. "Responses" tab හි "More" button මත Click කරන්න.
2. "Download responses" හෝ "Print all responses" තෝරන්න.



1	Timestamp	What is your name?	What is your favorite color?
2	6/21/2020 23:43:38	Moriarty	Gray
3	6/21/2020 23:43:21	Monica	Red
4	6/21/2020 23:43:15	Peggy	Green
5	6/21/2020 23:43:09	Jackie	Yellow
6	6/21/2020 23:43:01	Reeta	Green
7	6/21/2020 23:42:45	Lane	Red
8	6/21/2020 23:42:35	Robert	Yellow
9	6/21/2020 23:42:28	Mary	Teal
10	6/21/2020 23:42:21	Jack	Blue
11	6/21/2020 23:42:01	Helen	Indigo
12			

ප්‍රතිචාර සහිත Excel sheet එක අවශ්‍ය පරිදි Filter කර අවශ්‍ය දත්ත ලබා ගත හැකිය.

ක්‍රියාකාරකම:

මෙම පරිච්ඡේදය අධ්‍යයනය කල ඔබ පහත දැක්වෙන ක්‍රියාකාරකම්වල නිරත වන්න.

1. ඔබ සතුව gmail ලිපිනයක් නොමැති නම් අලුතින් gmail ලිපිනයක් සාදන්න.
2. ඔබගේ google drive වෙත ප්‍රවේශ වී පහත දැක්වෙන ක්‍රියාකාරකම් සිදු කරන්න.
    - ICT Training සහ Images නමින් folders දෙකක් සාදන්න.
    - ඔබ විසින් මෙම පුහුණුවේ දී සිදුකරන ලද / ලබන ක්‍රියාකාරකම්වලට අදාල documents “ICT Training” folder මතට upload කරන්න.
    - “Images” folder වෙතට කැමති රූප දෙකක් upload කරන්න.
    - “ICT Training” හි ඇති word document එකක් අන් අයට ප්‍රවේශ විය හැකි ආකාරයට ඉමේල් ලිපින මගින් share කරන්න.
    - “Image” folder තුල ඇති රූපයක් අන් අයට ප්‍රවේශ විය හැකි ආකාරයට link එකක් මගින් share කරන්න.
3. ඔබ මෙම පුහුණුවේ දී සැකසූ හෝ වෙනත් word, excel, PowerPoint documents පිළිවෙලින් google docs, google sheets , google slide භාවිත කර දෙදෙනෙක් හෝ තුන්දෙනෙක් එකතු වී collaborative ලෙස සකස් කරන්න.
4. ඉහත ක්‍රියාකාරකම් සිදු කිරීමේ දී Google translate භාවිත කර ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ඇති කොටසක් සිංහල භාෂාවට පරිවර්තනය කරන්න.
5. ඔබගේ පාසලේ උගන්වනු ලබන විෂයයට අදාල දරුවන් සඳහා ලබා දීමට පහත සංයුතියෙන් යුතු මාර්ගගත ප්‍රශ්නාවලියක් Google Forms භාවිත කර සකස් කරන්න.
    - Google forms හි banner පාසලේ නම සහ ලාංඡනය ඇතුලත් වන සේ නිර්මාණශීලි ලෙස සකසන්න.
    - Section කිහිපයකට වෙන් කරන්න.
    - මූලික තොරතුරු (නම, පන්තිය, පාසල, ඉමේල් ලිපිනය ....) ඇතුලත් කරන්න.
    - විවිධ ආකාරයේ ප්‍රශ්න 10 - 15ක් පමණ ඇතුලත් කරන්න. (MCQ, Short answers, check box, ...) ප්‍රශ්න වලට ගැලපෙන ලකුණු ලබා දෙන්න. පිළිතුරු ඇතුලත් කරන්න.
    - මෙම Google forms හි පහත දැක්වෙන ආකාරයට settings සකස් කරන්න.
        - ✓ දරුවෙකුට පිළිතුරු සැපයිය හැක්කේ එක් වරක් පමණි.
        - ✓ Submit කල විටම දරුවාට පිළිතුරු සහ ඔවුන් ලකුණු බලා ගැනීමට හැකි විය යුතු ය.

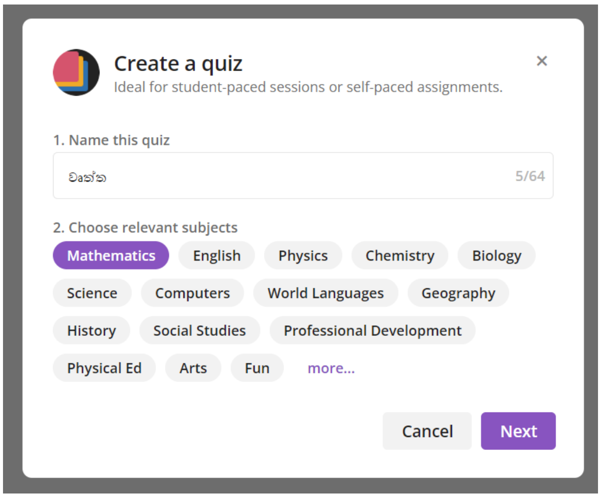
5 - Interactive learning Apps

5.1 Quizzes භාවිතයෙන් සතුටින් උගනිමු

Quizzes යනු පන්ති කාමරයක් විනෝදජනක, අන්තර්ක්‍රියාකාරී සහ සිත් ඇදගන්නා සුළු බහුවිධ විශේෂාංග ලබා දෙන student engagement platform එකකි. ගුරුවරයෙකු ලෙස, ඔබට ඇගයීම් සිදු කිරීමට, ගෙදර වැඩ පැවරුම් ලබාදීමට සහ ඔබේ සිසුන් සමඟ සිත් ඇදගන්නා ලෙස interaction (අන්තර්ක්‍රියා) මෙමඟින් සිදු කළ හැකිය.

5.1.1 Quizizz සංස්කාරකය භාවිතයෙන් ප්‍රශ්නාවලියක් නිර්මාණය කිරීමේ පියවර මෙන්න:

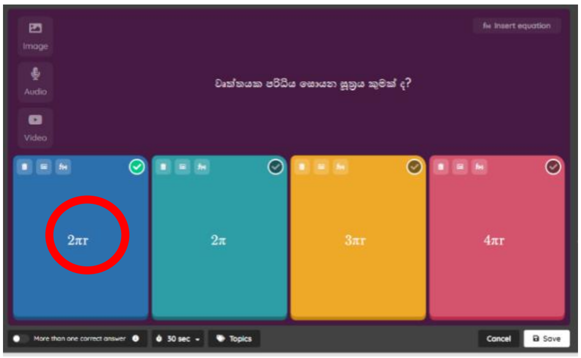
1. **Quizzes** භාවිතය සඳහා https://quizizz.com/ වෙත පිවිසෙන්න.
2. ඉන්පසු පෝරමය පුරවා Sign Up වන්න.ඔබට දැනට පවතින ප්‍රශ්නාවලියක් භාවිතා කිරීමට අවශ්‍ය නම්, ඔබට" Search for quizzes" කොටුව මඟින් සොයා ගන්න .ඔබ ප්‍රශ්නාවලියක් තෝරාගත් පසු, පහත සඳහන්9 වෙනි පියවරට යන්න.
3. ඔබට ඔබේම ප්‍රශ්නාවලියක් නිර්මාණය කිරීමට අවශ්‍ය නම්, "Create" පැනලය තෝරන්න,
4. සුදුසු **Grade Range** 'ශ්‍රේණි පරාසය', **subject(s)** 'විෂය)යන් ('සහ **topic(s)**' මාතෘකා)ව '(තෝරන්න .



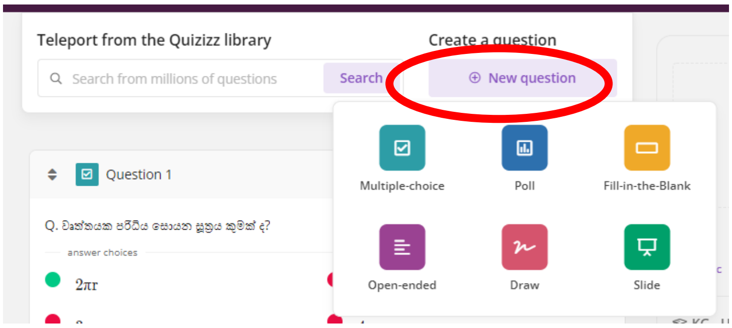
5. ප්‍රශ්නාවලිය සඳහා නමක් සහ ඔබ කැමති නම් පින්තූරයක් ඇතුළත් කරන්න .මෙහි දී ඔබට භාෂාව ද තෝරා ගත හැකිය .එසේම එය public (පොදු) හෝ private (පෞද්ගලික) ලෙස ද තෝරා ගත හැකිය.

6. ඔබට වචන සහ/හෝ පින්තූර භාවිතයෙන් ප්‍රශ්න සකස් කළ හැකිය .ප්‍රශ්නයකට රූපයක් එක් කිරීමට, ප්‍රශ්න පෙළ ක්ෂේත්‍රය අසල ඇති 'රූපය' බොත්තම ක්ලික් කරන්න .drop-down භාවිත කර ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු දීමට ගතවන කාලය සකසන්න.

7. ප්‍රශ්නය හා ඊට පිළිතුරු ලබාදෙන්න, නිවැරදි පිළිතුර ඉදිරියෙන් ඇති හරි ලකුණ √ ක්ලික් කරන්න.

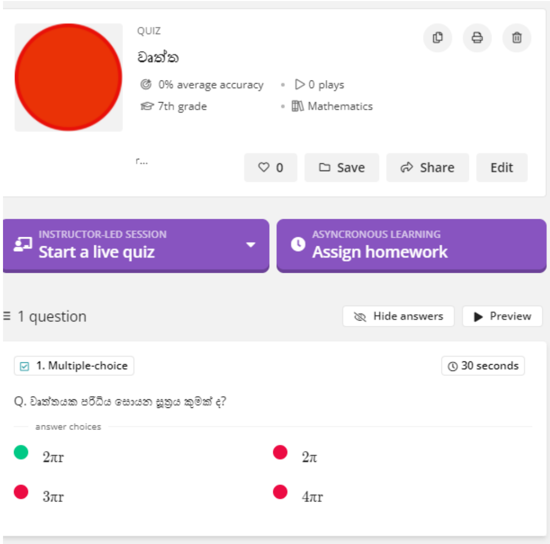


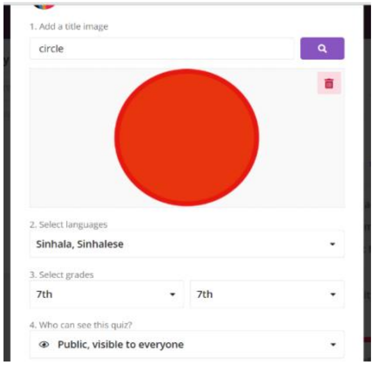
8. නව ප්‍රශ්නයක් ඇතුලත් කිරීම සඳහා +‘ New question’ තෝරන්න .පියවර 4 වෙත යන්න .ඔබ ඔබේ ප්‍රශ්න සියල්ල සාදන තුරු මෙම ක්‍රමය අනුගමනය කරන්න.



9. ඉහළ දකුණු කෙළවරේ" Save" ක්ලික් කරන්න.

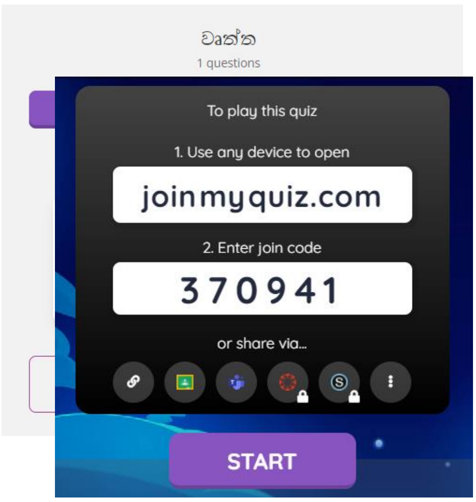
10. ඔබට **PLAY LIVE** ‘සජීවීව ක්‍රීඩා කරන්න ’හෝ **HOMEWORK** " ගෙදර වැඩ "තෝරාගත හැක .





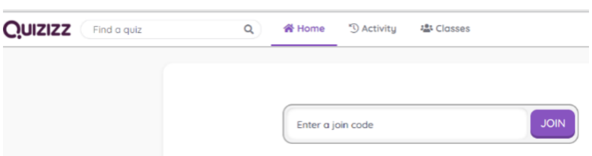
11.මීළඟට Classic යන්න තෝරා Continue මත ක්ලික් කරන්න

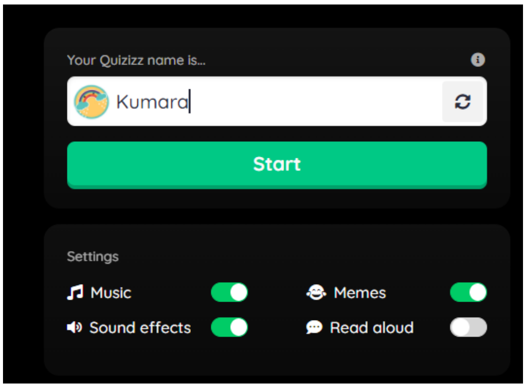
12. ඉලක්කම්6 කින් යුතු කේතය සිසුන්ට ලබා දෙන්න .එසේම මෙම කේතය Google classroom,

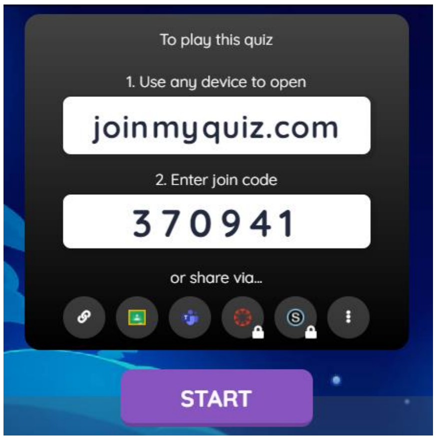


Microsoft Team හරහා Quizzes Share කරන්න නැතහොත් සබැඳිය පිටපත් කර ඊමේල්, WhatsApp ආදිය සමඟ Share කරන්න.

13. සිසුන්ට **Quizizz.com/join** වෙත ගොස් සජීවී ප්‍රශ්නාවලියට සහභාගී වීමට හෝ ගෙදර වැඩ සම්පූර්ණ කිරීමට ඉලක්කම්6 ක කේතය ටයිප් කළ හැක .හඳුනා ගැනීමට නමක් ඇතුළත් කිරීමට ඔවුන්ගෙන් අසනු ඇත. Link එක ලබා ගන්නා සිසුන්ට ලැප්ටොප් හෝ ජංගම දුරකථනයෙන් සම්බන්ධ විය හැක .ක්‍රීඩාව ආරම්භ කිරීමට Start ක්ලික් කරන්න යැයි ඔවුන්ට පවසන්න.



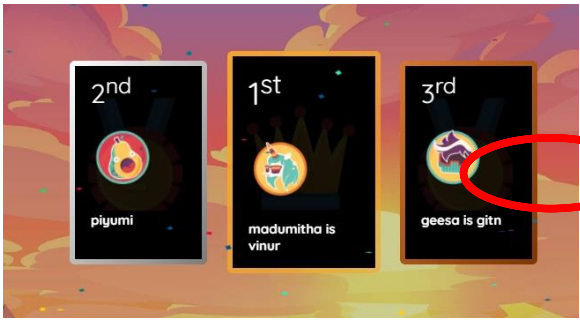




14. සියළු සිසුන් සම්බන්ධ වූ පසු Start ක්ලික් කිරීමෙන් ක්‍රීඩාව ආරම්භ කරන්න .

15. සිසුන් ක්‍රීඩාව අවසන් වූ පසු, ඔබේ පිටුව refresh ක්ලික් කරන්න. එවිට ඔබට ප්‍රශ්නාවලියෙහි ප්‍රතිඵල බැලීමට හැකි වනු ඇත .

16. ප්‍රශ්නාවලියට සහභාගී වූ සියලුම ක්‍රීඩකයින්ගේ කාර්ය සාධනය ඔබට ලැබෙනු ඇත .වැඩිදුර විශ්ලේෂණය සඳහා ඔබට Excel හි වාර්තාව බාගත කළ හැකිය.



Quizizz සංස්කාරකය ඔබට පහත ප්‍රශ්න වර්ග සමඟ ප්‍රශ්නාවලිය සැදීමට ඉඩ දෙයි:

1. Multiple correct answers බහු නිවැරදි පිළිතුරු
2. Images as answer choices පිළිතුරු තේරීම් ලෙස පින්තූර
3. Up to 5 answer choices. පිළිතුරු තේරීම් 5ක් දක්වා.

4. Check box type questions. සලකුණු කොටු ආකාරයේ ප්‍රශ්න.

5. Fill-in the blank questions. හිස්තැන් පුරවන්න.

6. Poll type questions. මත විමසුම් ආකාරයේ ප්‍රශ්න.

7 Open ended questions. විවෘත ප්‍රශ්න

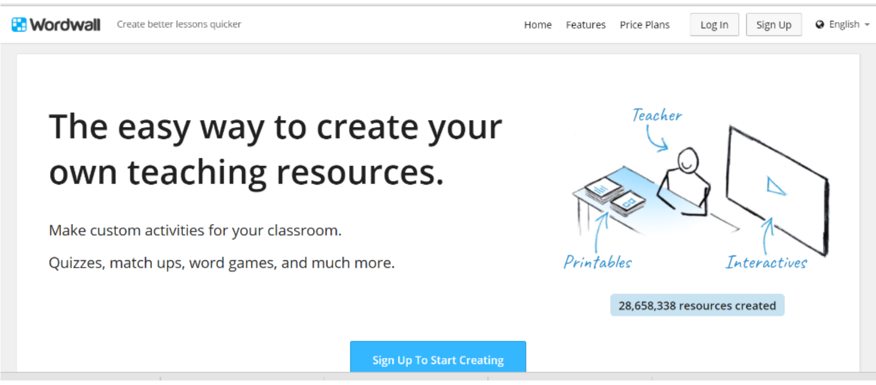
Note: මෙලෙසම **Kahoot** මගින්ද ප්‍රශ්නාවලි නිර්මාණය කර භාවිත කල හැක.

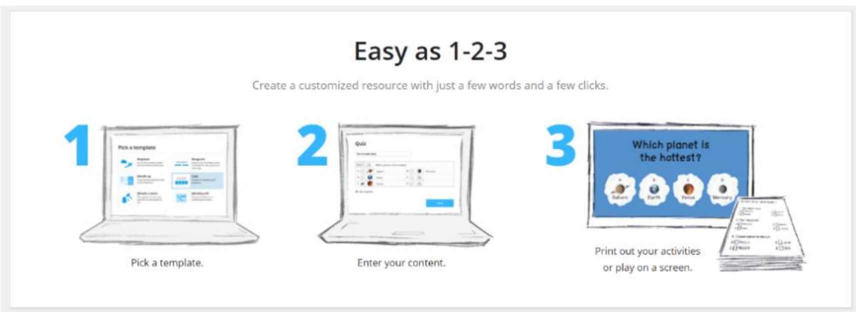
https://kahoot.com/

5.2 අන්තර්ක්‍රියාකාරකම් සඳහා Wordwall භාවිත කරමු

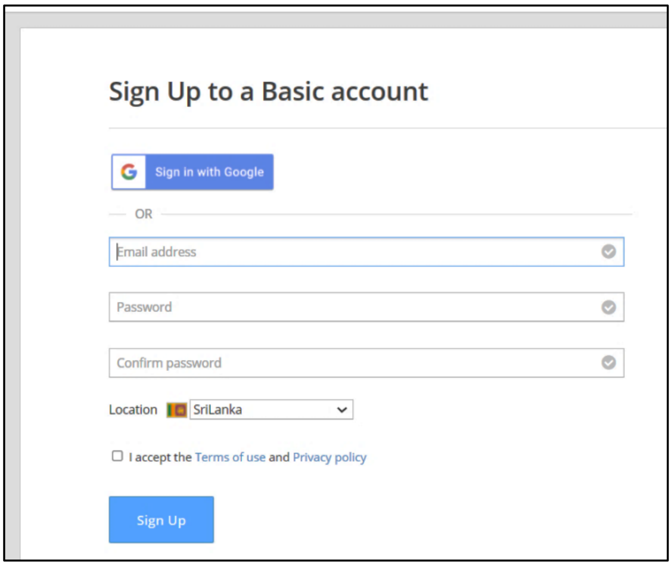
Wordwall යනු ඉගෙනුම් ක්‍රියාකාරකම් නිර්මාණය කිරීම සඳහා නොමිලේ භාවිතකල හැකි මාර්ගගත මෙවලමකි. මෙම මෙවලම මඟින්, ගුරුවරුන්ට ඔවුන් පන්තියේ ආවරණය කිරීමට කැමති මාතෘකාව Wordwall වෙත ඇතුළු කළ හැකි අතර quizzes, word games, maze chases සහ තවත් බොහෝ ක්‍රියාකාරකම් ලබා ගත හැකිය.

1. Wordwall වෙත පිවිසීම සඳහා https://wordwall.net/ සබැඳිය භාවිතකල හැකිය.

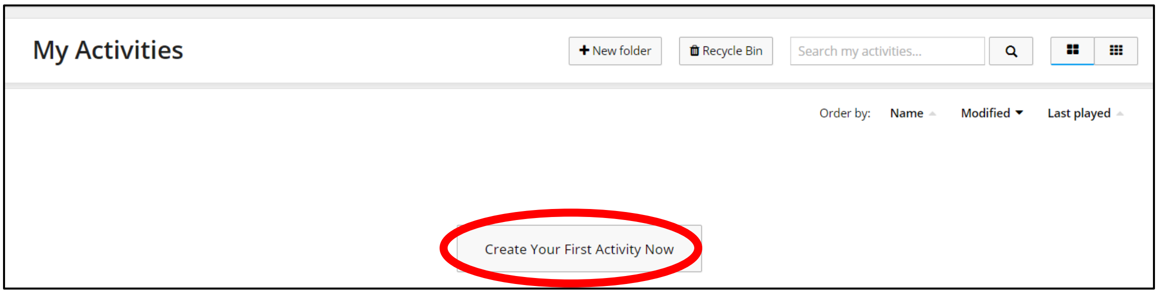




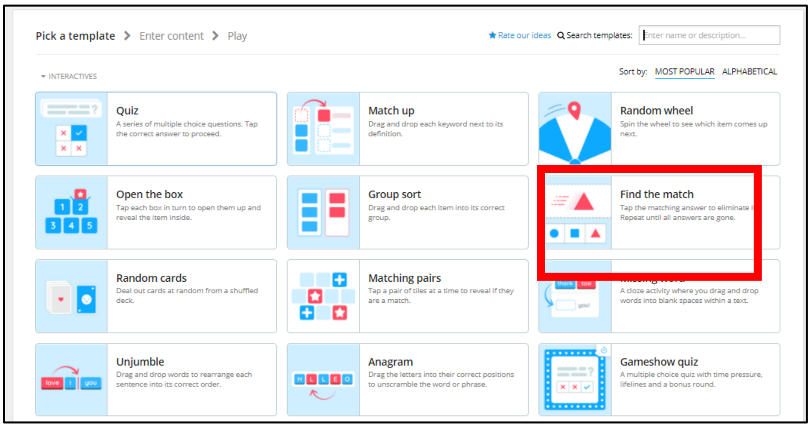
2. Wordwall හි ලබා දෙන ෆෝරමය පුරවා හෝ Google ගිණුම භාවිත කර Signup විය හැකිය.



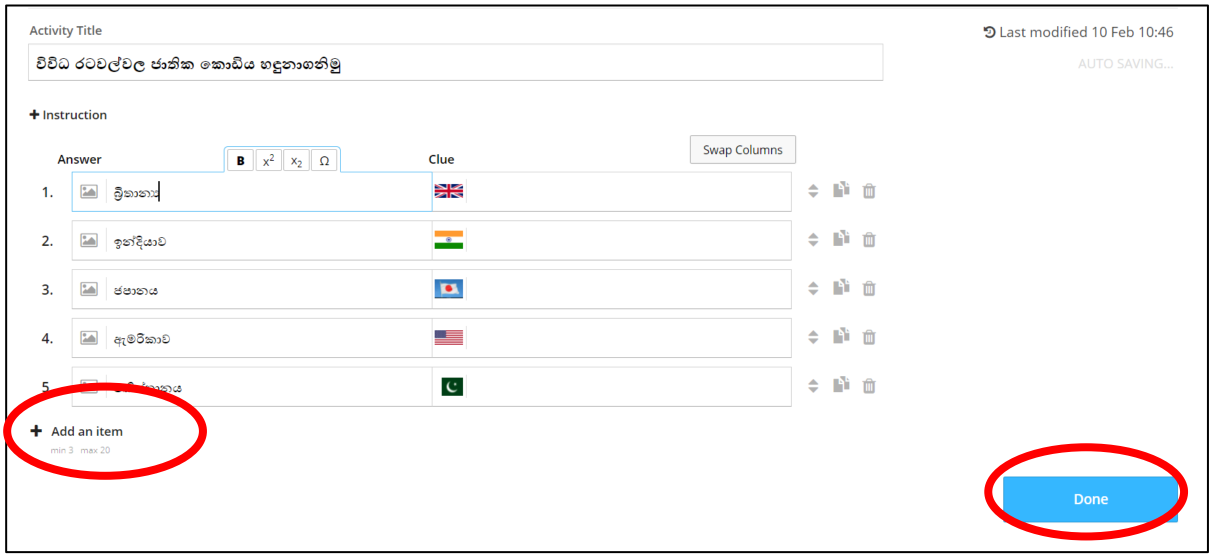
3. මීළඟ කවුළුවෙහි දිස්වෙන “Create your First Activity Now” ක්ලික් කරන්න.



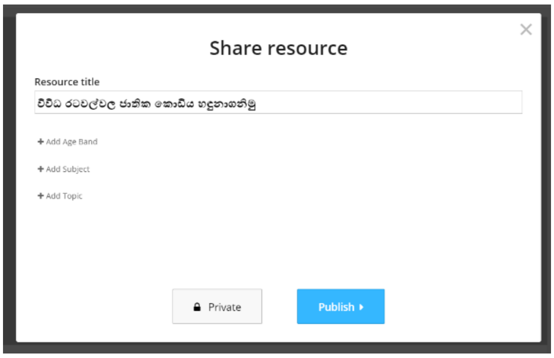
4. මීළඟට පහත දැක්වෙන Template අතරින් “Find the Match” තෝරා ගන්න.



5. පහත දැක්වෙන ක්‍රියාකාරකමට අනුව ඔබේ ක්‍රියාකාරකම සැළසුම් කරන්න .නව අයිතමයක් එකතු කිරීම සඳහා “Add an item” ක්ලික් කරන්න .ක්‍රියාකාරකම සැළසුම අවසන් වූ පසු “Done” ක්ලික් කරන්න.



6. ක්‍රියාකාරකම සිසුන් සඳහා ලබා දීමට Share ක්ලික් කරන්න.



7. ඔබ විසින් සකස් කරන ලද ක්‍රියාකාරකම වෙනත් template සඳහා ද භාවිතකළ හැකිය.

Find the Match

Match up

Quiz

8. සෑම සිසු ක්‍රියාකාරකමක් අවසානයේ දීම ප්‍රතිඵල ලබාගත හැකිය.