මොඩියුල අංක 09

ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය

e-Learning by TEA
Teacher Education Administration Branch

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
MINISTRY OF EDUCATION

ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය

හැඳින්වීම

විසිඑක්වන සියවසේ ගුරුවරයෙකු ලෙස ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියෙහි සඵලදායිබව උදෙසා මූලික තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණික දැනුම ගුරුවරයෙකුට අත්‍යවශ්‍ය වේ. ඒ සඳහා අත්වැලක් ලෙස මෙම මොඩියුලය සකස් කර ඇත.

අරමුණු:

ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණික දැනුම පලදායි ලෙස භාවිත කිරීම

ඉගෙනුම් පල:

මෙම අධ්‍යයන කාර්යය සඳහා ස්වයං කැපවීමකින් යුතුව ඔබ එළඹුනහොත් පහත දැක්වෙන ඉගෙනුම් පල ඔබට ලබා කර ගත හැකි ය.

- අන්තර්ජාලය පිළිබඳව මූලික දැනුමක් ලබා ගැනීම
- මාර්ගගත ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සාර්ථකව සිදු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන මූලික තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණික දැනුම ලබා ගැනීම
- ජංගම දුරකථනය සුහුරු ඉගෙනුම් උපාංගයක් ලෙස භාවිත කිරීම
- ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා විද්‍යුත් තැපැල E-mail ඵලදායි ලෙස භාවිත කිරීම

පෙළගැස්ම

- අන්තර්ජාලය
- මාර්ගගත ඉගෙනුම් මෘදුකාංග
    - Zoom
    - Google Meet
- ජංගම දුරකථනය ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා භාවිත කිරීම
- සමාජ මාධ්‍ය ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා භාවිත කිරීම
- විද්‍යුත් තැපැල ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා භාවිත කිරීම

e-Learning by TEA
Teacher Education Administration Branch

අන්තර්ජාලය

තාක්ෂණයෙන් දියුණු වී ඇති නවීන ලෝකයේ දැනුම යනු සීග්‍රයෙන් පුළුල් වන විෂයයකි. තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ දියුණුවත් සමගම දැනුම පහසුවෙන් ලබා ගැනීමට භාවිත කල හැකි මෙවලමක් ලෙස අන්තර්ජාලය දියුණු වී ඇත. අන්තර්ජාලය මගින් ඕනෑම තොරතුකට පාහේ ප්‍රවේශ වීමට, ලෝකයේ වෙනත් අයෙකු සමග සන්නිවේදනය කිරීමට හැකි ය. අද වන විට අන්තර්ජාලය, ගුරුවරුන්ට සහ සිසුන්ට ද නැතිවම බැරි මෙවලමක් වී ඇත.

අන්තර්ජාලය යනු කුමක්ද?

අන්තර්ජාලය යනු පරිගණක සහ අනෙකුත් ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංග බිලියන ගණනක් එකිනෙකට සම්බන්ධ වී ඇති ගෝලීය ජාලයකි. මෙය පරිගණක ජාල අතර ජාලයක් ලෙස ද හැඳින්විය හැකි ය. අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ වී ඇති Server වර්ගයේ පරිගණකවල ඇති තොරතුරු ලෝකයේ අනෙකුත් අයට ප්‍රවේශ විය හැකි ආකාරයට ගබඩා කර ඇත.

වෙබ් පිටුව / Web Page

වෙබ් පිටු යනු අන්තර් ජාලයේ තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට භාවිත කරන document එකකි. මෙහි තොරතුරු HTML නම් වූ විශේෂිත භාෂාවක් භාවිත කර ලියනු ලැබේ.

වෙබ් අඩවිය / Web Site

අන්තර්ජාලයේ තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීමට වෙබ් අඩවි භාවිත කල හැකි ය. වෙබ් පිටු රාශියක් එකතු කිරීම මගින් වෙබ් අඩවියක් සකස් කෙරේ. වෙබ් අඩවියක මුල් පිටුව home page නමින් හඳුන්වයි. අනෙකුත් වෙබ් පිටුවලට මෙම home page හරහා ප්‍රවේශ විය හැකි ආකාරයට link යොදා සකස් කෙරේ.

e-Learning by TEA
Teacher Education Administration Branch

Web Server

වෙබ් අඩවි අන්තර්ජාලයේ ගබඩා කර තබා ගන්නා වූ විශේෂිත පරිගණක Web server නමින් හඳුන්වයි. මෙම පරිගණක අනෙකුත් සාමාන්‍ය පරිගණකවලට වඩා වේගවත් සහ memory වැඩිපුර ඇති පරිගණක වර්ගයකි. මේවා තුල Web server වර්ගයේ මෘදුකාංග install කර ඇත. (Apache, IIS වැනි)

WWW / Web

WWW හෝ Web යනු World Wide Web යන්න සඳහා කෙටියෙන් භාවිත කරන නමකි. අන්තර්ජාලය හරහා ප්‍රවේශ විය හැකි වෙබ් පිටුවලට භාවිත කරන නමක් ලෙස මෙය හැඳින්විය හැකි ය. වෙබ් යනු අන්තර්ජාලයට භාවිත කරන තවත් නමක් නොවන අතර අන්තර්ජාලයේ පවතින තවත් එක් සේවාවකි. වෙබ්වලට අමතරව අන්තර්ජාලයේ තවත් බොහෝ සේවාවන් පවතී.

Web Browsers

අන්තර්ජාලයේ පවතින වෙබ් පිටුවක් බලා ගැනීමට භාවිත කරන පරිගණක මෘදුකාංගයක් ලෙස web browser හැඳින්විය හැකි ය. මෙහි address bar මත අවශ්‍ය වෙබ් අඩවියේ ලිපිනය සඳහන් කර එයට ප්‍රවේශ විය හැකි ය.

ලොව පුරා භාවිත වන ජනප්‍රිය Web browser කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

Google Chrome, Internet Explorer, Safari, Microsoft Edge, Mozilla Firefox

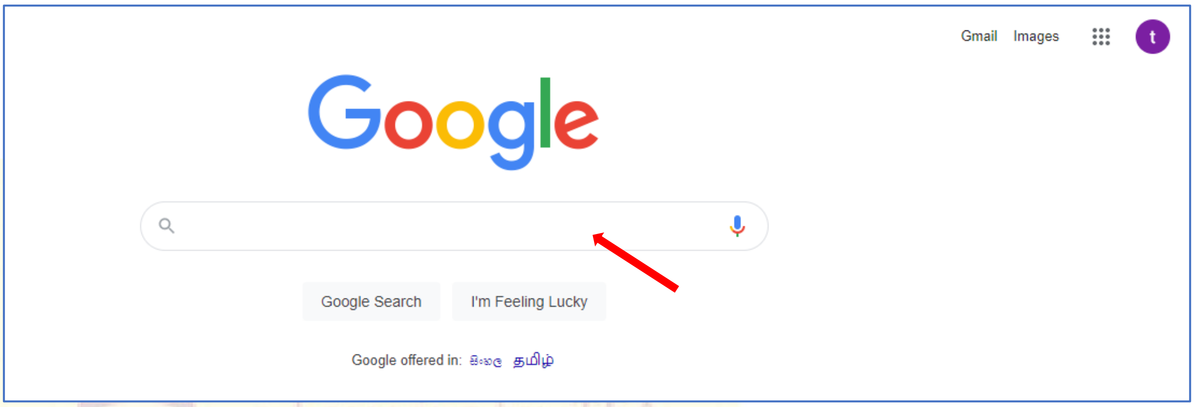
Search Engine

ලොව පුරා වෙබ් අඩවි මිලියන ගණනක් තිබෙන නිසා අපට අවශ්‍ය තොරතුරු අඩංගු වෙබ් අඩවිය කුමක් දැයි එක්වරම තෝරා ගැනීම අපහසු වේ. මේ නිසා එම කාර්යය පහසුවෙන් කර ගැනීමට වෙනත් පරිගණක මෘදුකාංග සකස් කර ඇත. ඒවා search engine ලෙස හඳුන්වයි. මෙම මෘදුකාංග මගින් අපට අවශ්‍ය තොරතුරු ඉතාමත් ඉක්මනින් සොයා ගැනීමට හැකි වේ.

ලොව පුරා බහුලව භාවිතවන Search engine කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

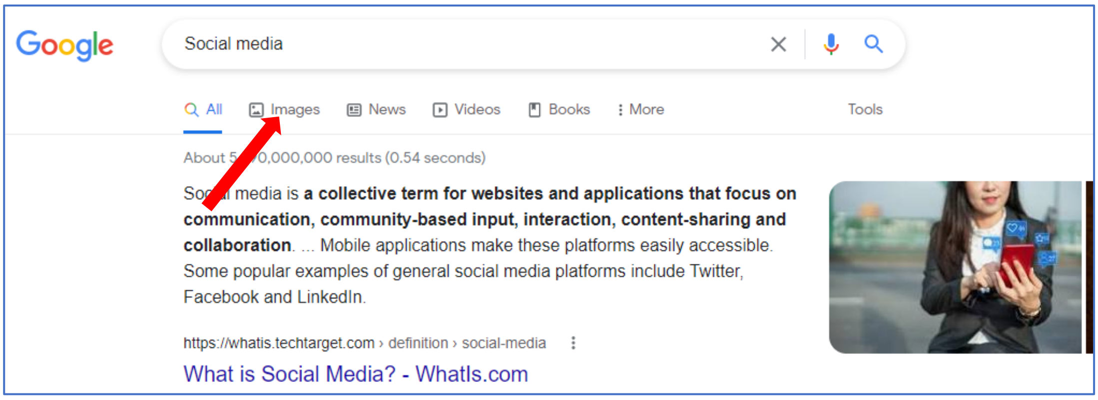
- Google
- Yahoo
- Bing

ජනප්‍රිය search engine එකක් වන Google හි අතුරුමුහුණත පහත දක්වා ඇත.



මෙහි ලකුණු කර ඇති කොටුව තුල සෙවීමට අවශ්‍ය දේ type කර, “Google Search” button මත click කිරීමෙන් අදාල වෙබ් අඩවි වල විස්තර ලබා ගත හැකි ය. මෙහි දී ඔබ සෙවීමට අදහස් කරන තොරතුරු අඩංගු වෙබ් අඩවි අති විශාල සංඛ්‍යාවක් ගූගල් මගින් ඔබට යෝජනා කරනු ඇත.

- ඉහත රූපයේ මයික්‍රොෆෝන් අයිකනය මත click කිරීමෙන් ඔබට සෙවීමට අවශ්‍ය දේ පැවසීමට ද හැකි ය. එවිට ඔබගේ කටහඬ පරිගණකය මගින් හඳුනාගෙන අදාල දේ පිළිබඳව විස්තර ලබා දෙනු ඇත.
- සෙවීමට අවශ්‍ය භාෂා මාධ්‍යය වෙනස් කිරීමට ද හැකි ය. ඒ සඳහා යටින් ඇති අදාල මාධ්‍ය තේරීම කල යුතු ය.
- ඔබට සෙවීමට අවශ්‍ය වනුයේ පින්තූර, වීඩියෝ වැනි දෙයක් නම් පහත රූපයේ දැක්වෙන පරිදි අදාල menu මත click කරන්න (image, video ලෙස). එසේ නොමැති නම් ස්වයංක්‍රීයව “All” යටතේ අදාල තොරතුරු ලබා දෙනු ඇත.



Search Engine මගින් පහසුවෙන් යමක් සොයා ගැනීමේ ක්‍රම

- ඔබ සෙවීමට අදහස් කරන දෙය වඩාත් විස්තරාත්මකව සෙවීම සඳහා "+" භාවිත කල හැකි ය. උදාහරණ ලෙස ඉන්දියාවේ හින්දු පුද්ගලයින්ගේ ජනගහනය සෙවීමට ඔබට අවශ්‍ය නම් පහත ආකාරයට + භාවිත කල හැකි ය.

  India + Population + Hindi

- ඔබ නිශ්චිත වචන කිහිපයක් සහිත document එකක් සොයන්නේ නම්, එම වචන inverted comma තුල සඳහන් කල යුතු ය. එවිට එම වචනවල අනුපිළිවෙල නොසලකා එම වචන අඩංගු වෙබ් අඩවිවල විස්තර ලබා ගැනීමට හැකි ය.
  - උදාහරණ: ඔබ විසින් "Computer communication" ලෙස ලබා දුන් විට, මෙම වචනවල අනුපිළිවෙල නොසලකා, මෙම වචන ඇතුලත් වෙබ් අඩවිවල තොරතුරු ඔබට ලබා දෙනු ඇත.
- ඔබට සෙවීමට ඇති වචනයේ කොටසක් වුව ද ලබා දිය හැකි ය. එවිට පහත දැක්වෙන ක්‍රමය අනුගමනය කරන්න.
  - Garde*

    මෙහි දී අදාල කොටස ඇතුලත් වචන අඩංගු වෙබ් අඩවිවල තොරතුරු ලබා දෙනු ඇත. (උදාහරණ: Garden, gardens, gardener, gardeners ආදිය)

- ඔබ keyword කිහිපයක් සහිත යමක් සොයන්නේ නම් ඒවා AND මගින් සම්බන්ධ කල හැකි ය. එවිට එම සියලුම වචන සහිත වෙබ් අඩවිවල තොරතුරු ලබා දෙනු ඇත.
- OR මගින් keywords සම්බන්ධ කලේ නම් එම වචනවලින් එකක් හෝ ඇති වෙබ් අඩවි ලබා දෙනු ඇත.

e-Learning by TEA
Teacher Education Administration Branch

මාර්ගගත ඉගෙනුම් මෘදුකාංග (Online Learning Software)

භෞතික පන්ති කාමරයෙන් පරිබාහිරව දුරස්ථ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ සඵලදායිබව උදෙසා මාර්ගගත ඉගෙනුම් මෘදුකාංග පිළිබඳව අවබෝධය ගුරුවරයාට වැදගත් වේ. ඒ සඳහා වර්තමානයේ දී බහුල වශයෙන් යොදා ගන්නා මෘදුකාංග දෙකක් වන Zoom සහ Google Meet පිළිබඳව මෙම කොටසින් සාකච්ඡා කෙරේ.

Zoom

Zoom යනු video conferencing සඳහා භාවිත කළ හැකි මෘදුකාංගයකි. මෙය නොමිලේ ලබා ගත හැකි අතර අමතර පහසුකම් සහිතව මුදල් ගෙවා ලබා ගැනීමට හැකි ය. පාසල් ගුරුවරුන් සඳහා පන්තිකාමර ඉගැන්වීම මාර්ගගත ක්‍රමයට (Online) සිදුකිරීමේ දී මෙම මෘදුකාංගය පහසුවෙන් භාවිත කළ හැකි ය.

Zoom account එකක් සකස් කිරීම

Zoom account එකක් සකස් කිරීම මෙම මෘදුකාංගය භාවිත කිරීමේ පළමු පියවරයි. ඒ සඳහා http://zoom.us වෙබ් අඩවියට පිවිසිය යුතු ය. මේ සඳහා ඔබට පරිගණකයක් හෝ smart phone එකක් භාවිත කළ හැකි ය. ඉන් පසුව එහි ඇති “sign up” button මත click කිරීම මගින් ඔබට zoom account එකක් සාදා ගත හැකි ය. මෙහි දී එම වෙබ් අඩවිය මගින් අසන තොරතුරු නිවැරදිව පුරවන්න. ඔබගෙන් user name සහ password අසනු ඇත. ඒ සඳහා සුදුසු ඒවා ලබා දෙන්න. ඉන් පසුව ඔබගේ E-mail ලිපිනය ලබා දී අවශ්‍ය අනෙකුත් විස්තර ලබා දෙන්න. එවිට ඔබට zoom මෘදුකාංගය download කිරීමට හැකි වනු ඇත. එය download කර ඔබගේ පරිගණකයට හෝ smart phone එකට install කරන්න. අවසානයේ ඔබ ලබා දුන් E-mail ලිපිනයට ඔබගේ zoom ගිණුම activate කිරීම සඳහා පණිවිඩයක් ලැබෙනු ඇත. එහි “Activate account” button මත click කිරීමෙන් ඔබගේ ගිණුම සක්‍රිය වනු ඇත.

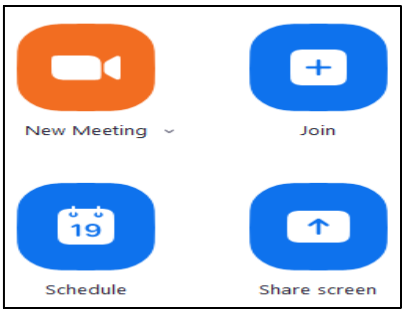
ඔබ smart phone එකක් භාවිත කරන්නේ නම්, එහි play store වැනි මෘදුකාංග install කරනු ලබන තේරීමකට ගොස් මෙම මෘදුකාංගය download කර ගත හැකි ය. ඉන් පසු මෘදුකාංගය install කිරීමේ දී අසනු ලබන තොරතුරු නිවැරදිව පිරවීම මගින් Zoom ගිණුම සක්‍රිය වනු ඇත.

Zoom meeting එකක් සැලසුම් කිරීම

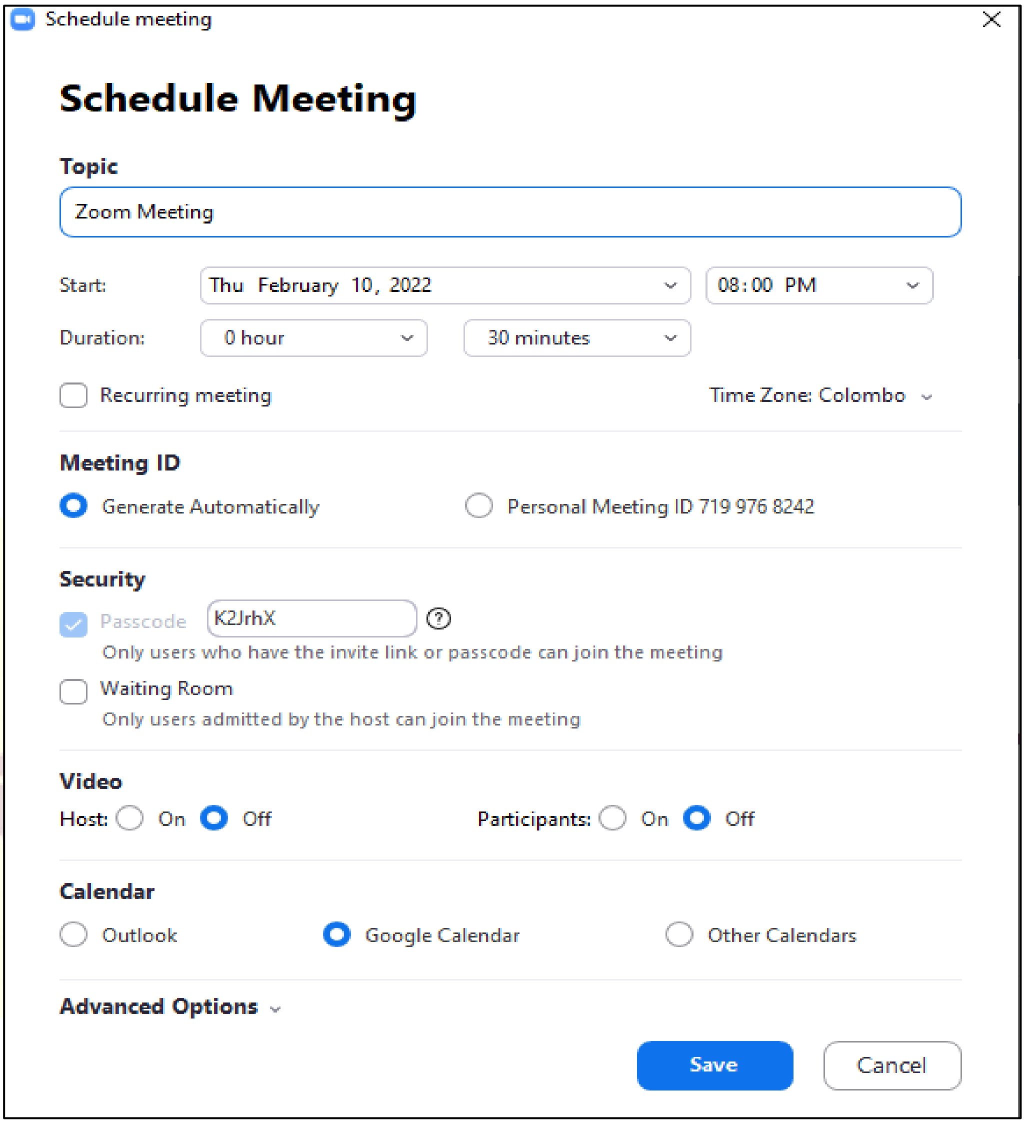
මේ සඳහා විවිධ ක්‍රම භාවිත කළ හැකි ය.

Zoom app එක මගින් වීඩියෝ පාඩමක් සැලසුම් කරන ආකාරය පහත දක්වා ඇත.

1. ඔබගේ පරිගණකයේ හෝ ජංගම දුරකථනයේ Zoom මෘදුකාංගය Open කරන්න. ඉන් පසුව පහත පරිදි icon සහිත Window එකක් ලැබෙනු ඇත.



2. මෙහි new meeting මත click කරන්න. එවිට පහත දැක්වෙන ආකාරයේ window එකක් ලැබෙනු ඇත. එහි අවශ්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම මගින් ඔබට Zoom වීඩියෝ පාඩමක් සැලසුම් කර ගත හැකි ය.



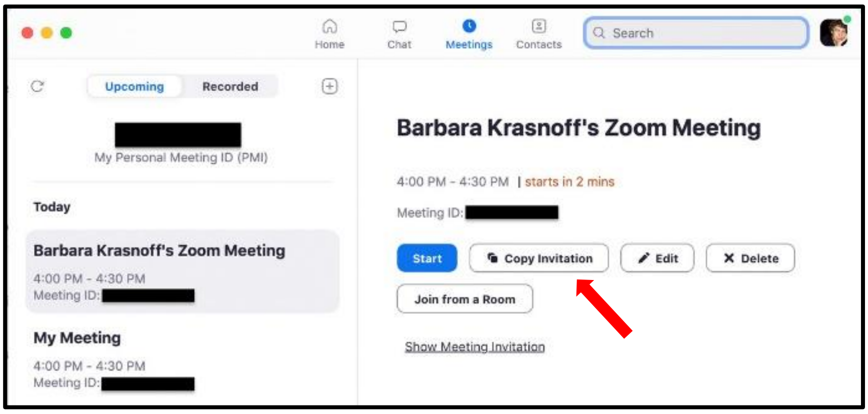
Zoom meeting සඳහා අනෙකුත් අයට ආරාධනා කිරීම

Zoom meeting සඳහා සහභාගිවීමට අනෙකුත් අයට ආරාධනා කිරීම විවිධ ක්‍රම වලට කළ හැකි ය. ඒ සඳහා භාවිත කළ හැකි ක්‍රම කිහිපයක් පහත විස්තර කර ඇත.

- Meeting Link අනෙකුත් අයට ලබා දීම මගින්

  Zoom meeting එකේ link එක ලබාගෙන එය WhatsApp වැනි මාධ්‍යයක් හරහා සහභාගිවන්නන්ට යැවීමෙන් ඔවුන්ට එම ලින්ක් එක මත click කර meeting එකට සහභාගි විය හැකි ය.

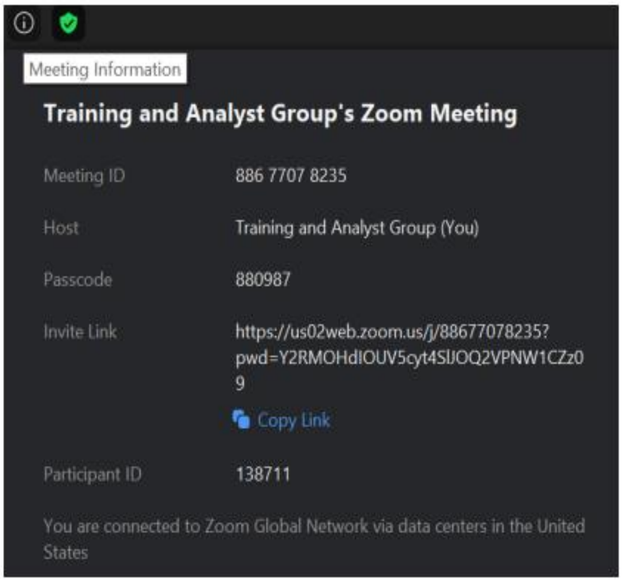
  Zoom meeting එකට අදාළ link එක ලබා ගන්නා ආකාරය පහත දක්වා ඇත.



ඉහත රූපයේ දක්වා ඇති තිත් 3කින් යුත් icon මත click කර “copy invitation” යන්න තේරීම මගින් zoom meeting link එක ලබා ගත හැකි ය. මෙය අවශ්‍ය නම් කෙටි කර ගැනීමට ද හැකි ය. ඒ සඳහා short URL ලබා දෙන වෙබ් අඩවියකට පිවිස මෙම ලිපිනය ලබා දීම කල යුතු ය.

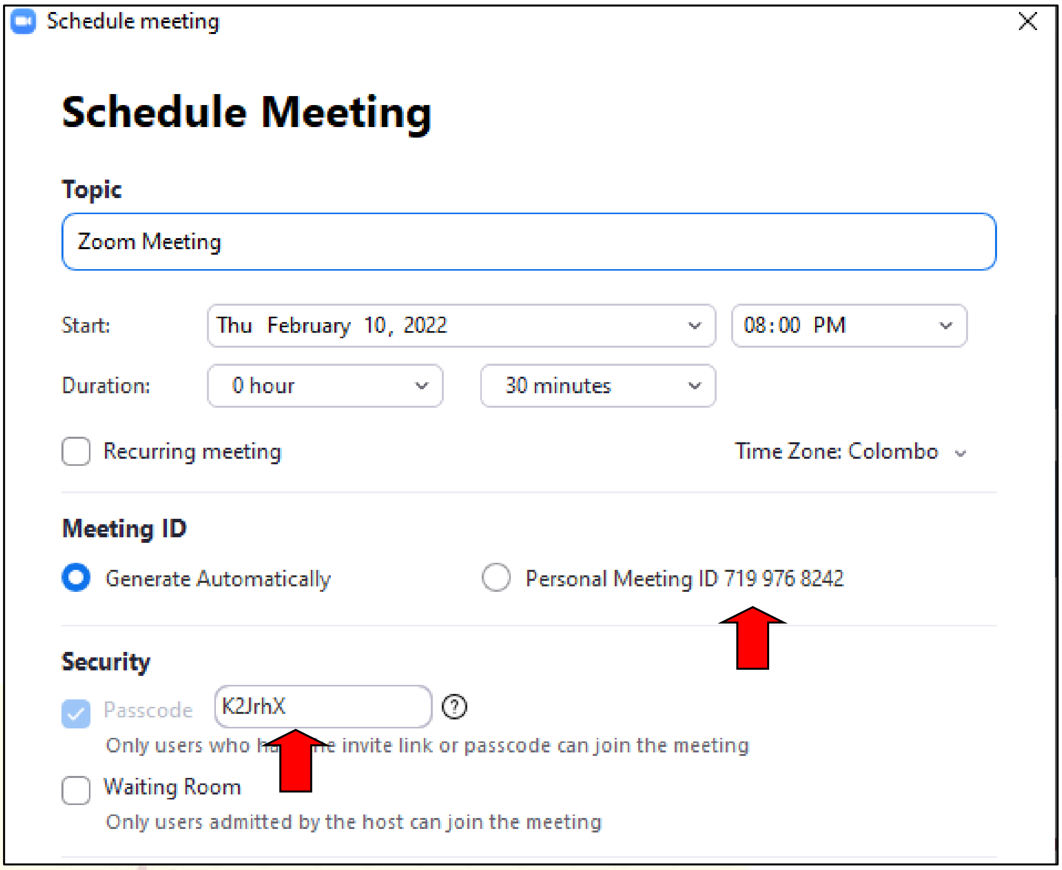
ඉන් පසුව මෙම ලිපිනය සහභාගිවන්නන්ට ලබා දිය හැකි වේ. ඔවුන්ට මෙම link මත click කිරීමෙන් අදාල zoom meeting සමග සම්බන්ධ විය හැකි ය.

Zoom meeting එක සිදුවන අවස්ථාවේ දී ද තවත් සහභාගිවන්නන්ට ආරාධනා කළ හැකි ය. ඒ සඳහා පහත රූපයේ දැක්වෙන ආකාරයට වම් පස උඩ කෙලවරේ ඇති “meeting information” button මත click කල පසුව ලැබෙන වින්ඩෝවෙන් link එක ලබා ගත හැකි ය.



Meeting ID සහ Passcode ලබා දී අනෙකුත් අය සම්බන්ධ කර ගැනීම

Zoom meeting එක schedule කරන අවස්ථාවේ දී Meeting ID සහ Passcode ලබා ගෙන ඒවා අනෙකුත් අය සමග share කිරීම මගින් ද ඔවුන්ට zoom meeting එකට සම්බන්ධ වීමට ආරාධනා කළ හැකි ය. Zoom meeting schedule කිරීමේ දී ලැබෙන වින්ඩෝවෙහි පහත දක්වා ඇති ස්ථානවල මේවා අඩංගු වේ.



මෙම Meeting ID සහ Passcode, zoom මගින් ස්වයංක්‍රීයව සෑදීම හෝ අප විසින් ලබා දීම ද කළ හැකි ය.

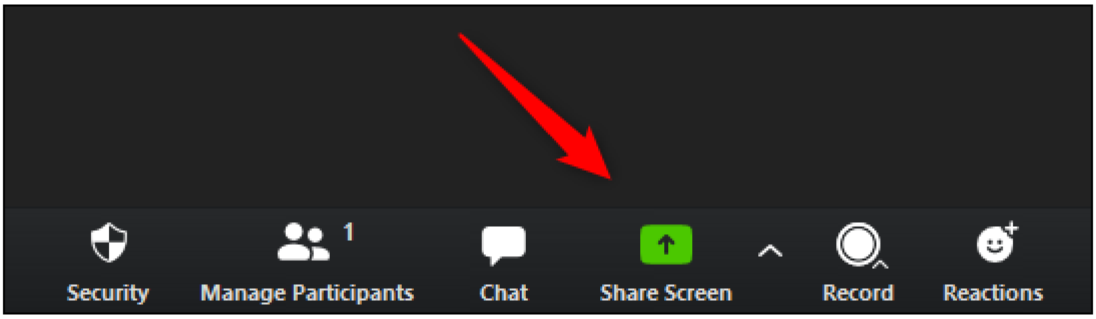
Zoom meeting එකකට සම්බන්ධ වීම

සහභාගිවන්නන්ට link හෝ Meeting ID සහ Passcode ලැබුණු පසුව ඔවුන්ට ඒවා භාවිත කර zoom meeting සමග සම්බන්ධ විය හැකි ය.

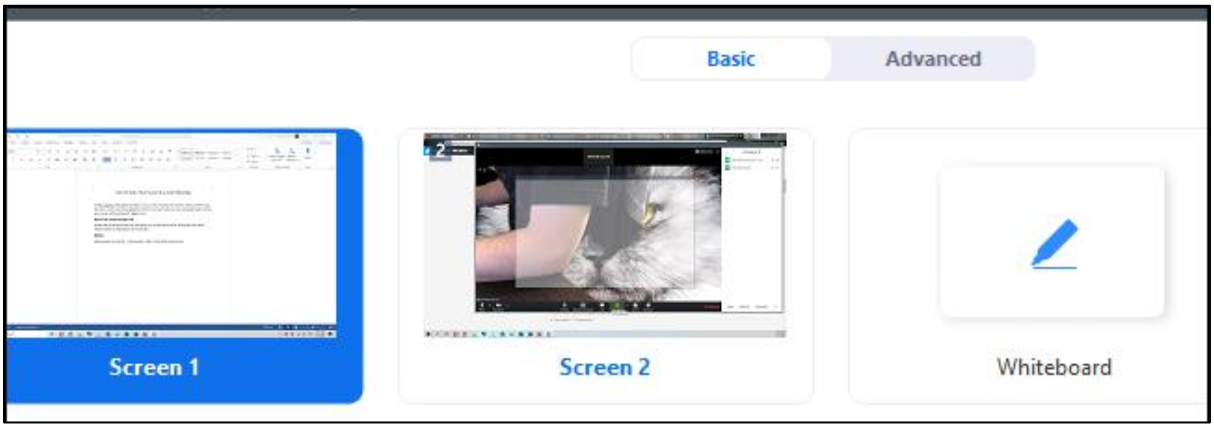
Zoom meeting කළමනාකරණය

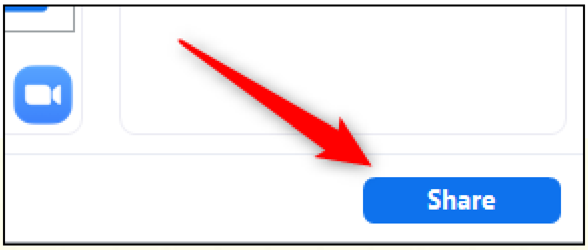
Share Screen

Zoom meeting අතරතුර ඔබගේ තිරයේ පවතින දේවල් අනෙකුත් අයට දර්ශනය කළ හැකි ආකාරයට පත් කිරීම screen sharing නම් වේ. මෙය සිදු කරන ආකාරය පහත දක්වා ඇත.



ඉහත රූපයේ දැක්වෙන ආකාරයට “share Screen” නම් button මත click කරන්න. එවිට පහත ආකාරයේ වින්ඩෝවක් ලැබේ.



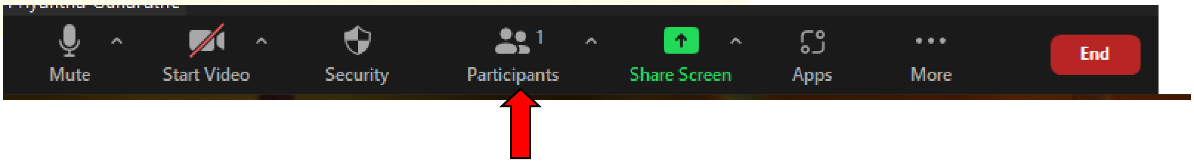


එම වින්ඩෝවේ screen share කළ යුතු වින්ඩෝව තෝරන්න. ඔබට ඔබගේ සම්පූර්ණ පරිගණක තිරය share කල යුතු නම් “Entire screen” යන්න තෝරන්න. ඉන් පසුව “Share” button මත click කරන්න.

e-Learning by TEA
Teacher Education Administration Branch

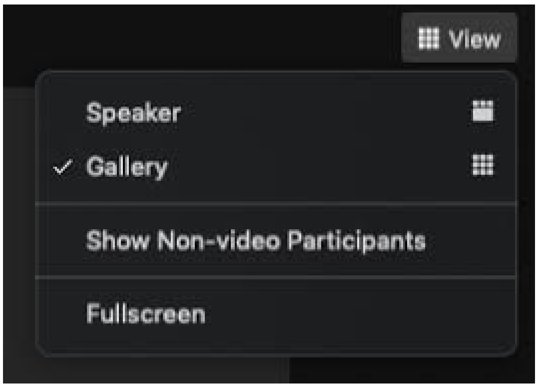
සහභාගිවන්නන් කළමනාකරණය (Managing Participants)

Zoom meeting සඳහා සහභාගි වී ඇති අය දර්ශනයවීම සඳහා යටින්ම ඇති තීරුවේ “Participants” මත click කළ යුතු ය.



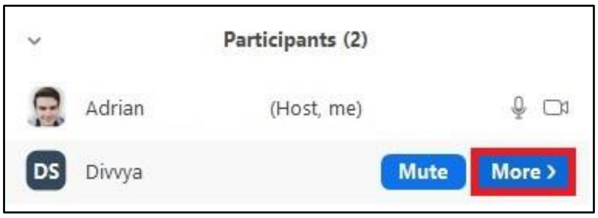
එවිට සහභාගි වී ඇති අය පිළිබඳව විස්තර දකුණු පසින් දර්ශනය වේ.

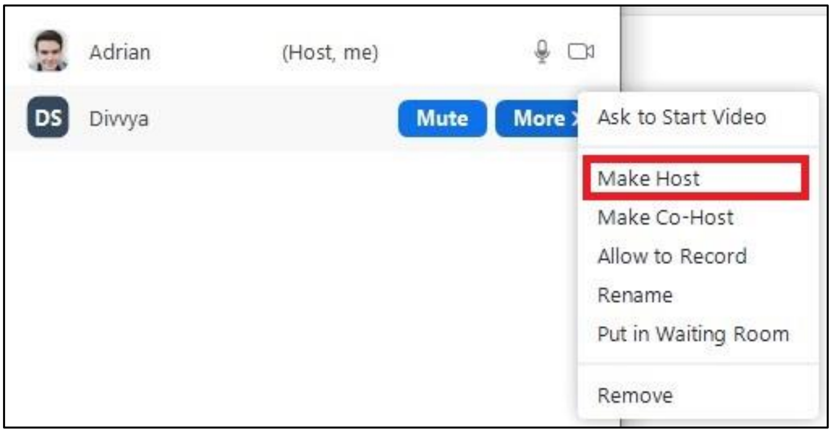
සහභාගිවන්නන් දර්ශනය වන ආකාරය වෙනස් කිරීම සඳහා දකුණු පස උඩ කෙළවරේ ඇති “View” button මත click කරන්න.



එවිට Speaker, Gallery වැනි තේරීම් කිහිපයක් ලැබේ. Gallery යන්න තේරූ විට දර්ශනය වන ආකාරය පහත රූපයේ දක්වා ඇත.

Zoom meeting සඳහා සහභාගිවන්නන් පිළිබඳව සිදුකළ හැකි වෙනස්කම් කිහිපයක් පහත විස්තර වේ. ඒ සඳහා දකුණු පස ඇති participants list එකෙහි අවශ්‍ය කෙනා තෝරා “more” button මත click කළ යුතු ය.





Mute All

මෙම තේරීම මගින් සහභාගිවන්නන් සියලු දෙනාගේම මයික්‍රොෆෝන අක්‍රිය කළ හැකි ය. Meeting එක අතරතුර අනවශ්‍ය ශබ්ද ඉවත් කිරීමට මෙම ක්‍රමය ප්‍රයෝජනවත් වේ. නැවත ඔවුන්ට අවශ්‍ය නම් ඒවා ඔවුන්ටම සක්‍රිය කර ගැනීමේ හැකියාව ද පවතී. මේ සඳහා “participants” button මත click කළ විට දකුණු පසින් ලැබෙන වින්ඩෝවේ යටින්ම ඇති “Mute All” button මත click කළ යුතු ය.

Mute / Unmute

සහභාගිවන්නන් එකින් එක තෝරා මයික්‍රොෆෝන අක්‍රිය කිරීමට ද හැකි ය. අදාල කෙනා තෝරා ඉහත රූපවල දක්වා ඇති ආකාරයට “Mute” button මත click කළ යුතු ය.

Make Host

Host යනු zoom meeting එකෙහි අයිතිකරු ය. Meeting එකෙහි බොහෝ සැකසීම් host ට පමණක් කල හැකි ආකාරයට සකසා ඇත. Meeting එකක host ලෙස එක් අයෙකු පමණක් ඇත. එය වෙනත් අයෙකුට පවරන්නේ නම් අදාල කෙනාව දකුණුපස ඇති participant list එකෙන් තෝරා එහි “more” මත click කර “make as host” යන්න තෝරන්න.

Make Co-Host

Host වෙත ඇති zoom meeting මෙහෙයවීමේ බොහෝ බලතල co-host ට ද පවතී. Host ට වෙනත් කිහිප දෙනෙකු co-host ලෙස assign කළ හැකි ය.

Rename

Zoom meeting අතරතුර දී දර්ශනය වන නම වෙනස් කිරීමට මෙම තේරීම භාවිත කළ හැකි ය.

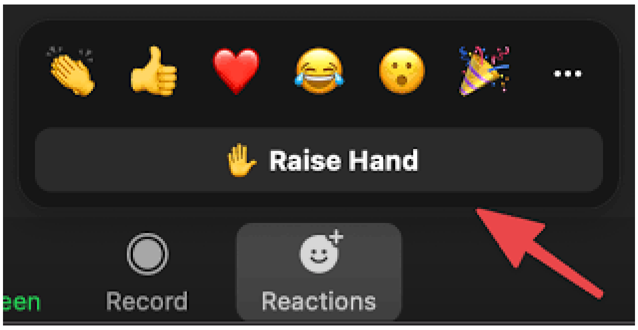
Remove

යම් අයෙකු zoom meeting එකෙන් ඉවත් කිරීමට මෙම තේරීම භාවිත කළ හැකි ය.

Meeting එක අතරතුර අනෙකුත් අය සමග සන්නිවේදනය කිරීම

Raising Hands in a meeting

වීඩියෝ සාකච්ඡාව සඳහා සහභාගිවන පුද්ගලයින්, සාකච්ඡාව මෙහෙයවන්නාගේ අවධානය ලබා ගැනීම සඳහා මෙම ක්‍රමය භාවිත කළ හැකි ය. මේ සඳහා පහලින්ම ඇති “Reactions” මත click කල යුතු ය.



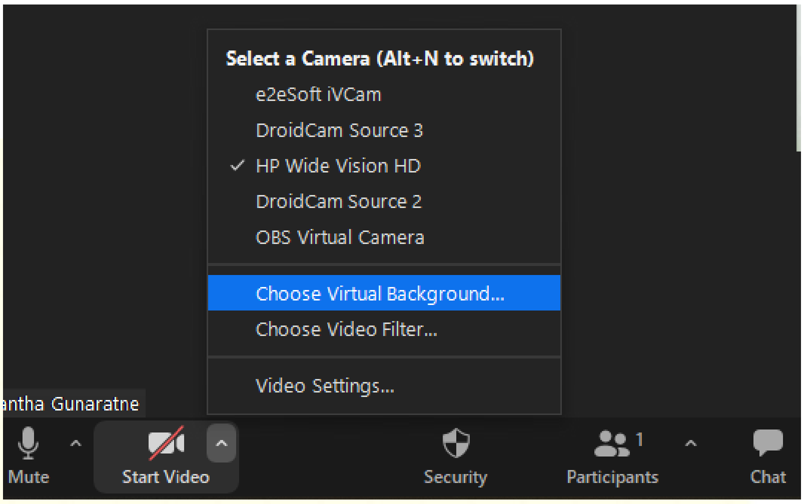
එවිට දකුණු පසින් ඇති participant list එකෙහි raise hand කර ඇති අය දර්ශනය වේ.

Chatting

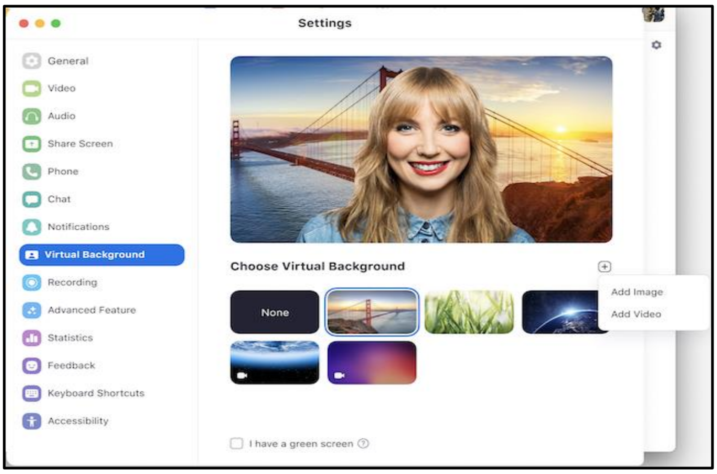
සාකච්ඡාවට සහභාගිවන්නන් අතර text මගින් අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම chatting නම් වේ. මේ සඳහා පහලින්ම ඇති තීරුවේ “Chat” යන්න මත click කරන්න.

Virtual Background

Zoom meeting සිදු කරන ස්ථානයේ ඇති පසුබිම වෙනුවට කෘතිමව වෙනත් පසුබිමක් ඇතුලත් කල හැකි ය. මෙසේ කිරීම virtual background ඇතුලත් කිරීම නම් වේ. මෙය කළ හැකි ආකාරය පහත දැක්වේ.

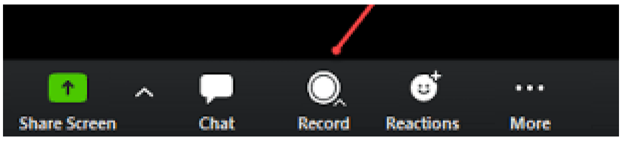


Zoom meeting window හි පහලින්ම ඇති තීරුවේ “Start Video” හි දකුණුපස ඇති ඊ හිස මත click කිරීමෙන් ඉහත පරිදි “Choose virtual background” නම් තේරීම ලැබේ. ඒ මත click කිරීමෙන් ඔබට අවශ්‍ය පසුබිමක් තෝරා ගැනීමට හැකි ය.



වීඩියෝ පාඩම රෙකෝඩ් කිරීම / Recording a meeting

මේ සඳහා meeting window හි යටින්ම ඇති තීරුවේ “Record” button මත click කල යුතු ය.



Zoom meeting එකෙන් ඉවත්වීම

Zoom meeting window එකේ දකුණු පස යට කෙලවරේ ඇති “End” button මත click කිරීමෙන් meeting එකෙන් ඉවත් විය හැකි ය. මෙහි දී Host ට මුලු වීඩියෝ සාකච්ඡාව සියල්ලන් සඳහාම අවසන් කළ හැකි ය. ඒසේ නොමැති නම් වෙනත් අයෙකු Host ලෙස පත් කර තමාට පමණක් ඉවත් විය හැකි ය.

සහභාගිවන්නන් සඳහා, තමාට තනිවම meeting එකෙන් ඉවත්වීම කළ හැකි ය. ඔවුන්ට meeting එක සියල්ලන් සඳහාම අවසන් කළ නොහැකි ය.

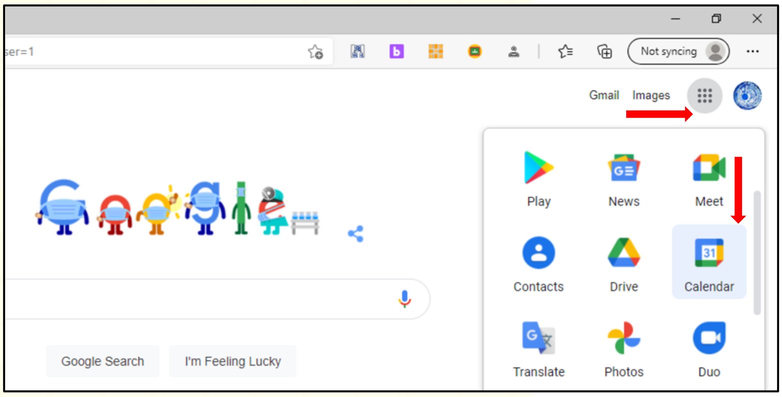
Google Meet

Google Meet යනු Google සමාගම මගින් නිපදවා ඇති video conferencing සඳහා භාවිත කළ හැකි මෘදුකාංගයකි. මෙය නොමිලේ ලබා ගත හැකි අතර අමතර පහසුකම් සහිතව මුදල් ගෙවා ලබා ගැනීමට හැකි ය. මෙය Zoom සහ MS Teams meet මෘදුකාංගවලට සමාන වේ. පාසල් ගුරුවරුන් සඳහා පන්තිකාමර ඉගැන්වීම මාර්ගගත ක්‍රමයට (Online) සිදුකිරීමේ දී මෙම මෘදුකාංගය පහසුවෙන් භාවිත කළ හැකි ය.

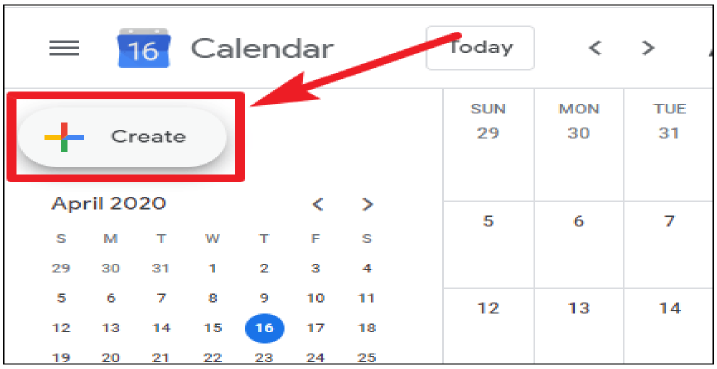
Google Meet භාවිතයෙන් Online ක්‍රමයට වීඩියෝ පාඩම් සැලසුම් කිරීම (Scheduling a google meet)

1 ඔබගේ ගූගල් ගිණුමෙන් (Google account), https://google.lk වෙත පිවිසෙන්න.

2 දකුණුපස ඉහළ කෙළවරේ ඇති “Google Apps” icon මත click කර, Calendar යන icon මත click කරන්න.
(Google Apps මත click කර Meet යන්න තෝරා එවිට ලැබෙන වින්ඩෝවෙන් Start meeting යන්න සහ New meeting යන්න තෝරා පසුව Schedule in Google Calendar යන්න තේරීම මගින් ද ඉහත 2 පියවර මගින් දක්වා ඇති දෙයම කළ හැකි ය.)

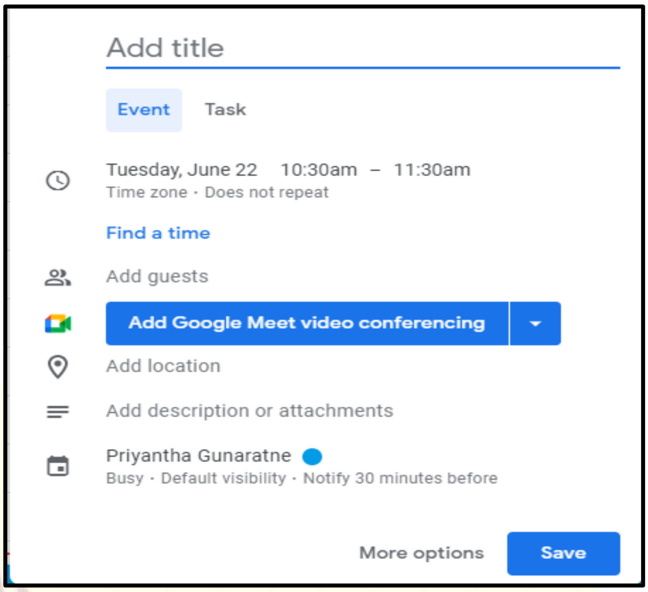


3 ඉන් පසුව ලැබෙන window හි “Create” button මත click කරන්න.

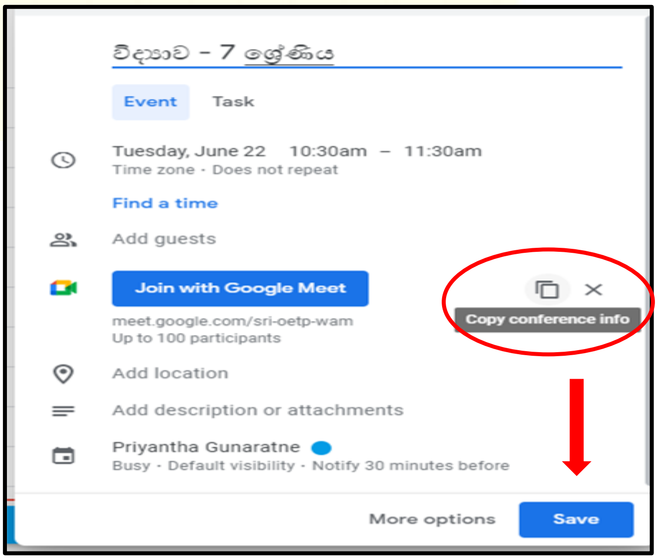


4 ඉන් පසු පහත දැක්වෙන ආකාරයේ window ක් ලැබේ. එහි වීඩියෝ පාඩම (Online video meet) සඳහා අවශ්‍ය විස්තර ලබා දෙන්න. එනම්,

- මාතෘකාව (Title)
- දිනය හා වේලාව (Date & Time)
- වෙනත් විස්තර (Descriptions)



5 ඉහත window හි, Google meet video conferencing මත click කරන්න. එවිට පහත පරිදි එම වින්ඩෝව වෙනස් වේ.



6 මෙහි "Copy conference info" මත click කර වීඩියෝ පාඩමේ Link එක copy කර ගත හැකි ය. පසුව මෙම link එක Google Classroom හරහා හෝ WhatsApp group වැනි වෙනත් මාධ්‍යයක් භාවිත කර සිසුන්ට ලබා දිය හැකි ය.

7 අවසානයේ "Save" button මත click කරන්න.

Starting a Google Meeting

Google Meet වීඩියෝ පාඩමක් ආරම්භ කිරීම / වීඩියෝ පාඩමකට සම්බන්ධවීම

කලින් සැලසුම් කර ඇති වීඩියෝ පාඩමක් ආරම්භ කිරීම හෝ එයට සම්බන්ධවීම ක්‍රම කිහිපයකට කළ හැකි ය.

- Google Classroom හෝ WhatsApp වැනි මාධ්‍යයක් හරහා දී ඇති link එක මත click කිරීම මගින් සම්බන්ධ විය හැකි ය.
- Google Meet app මත click කර, ඉන් පසු කලින් copy කරගෙන ඇති meeting code එක paste කර "Join" button මත click කිරීම මගින් ද සම්බන්ධ විය හැකි ය.

Meeting වලින් ඉවත්වීම

- meeting window තුල ඇති **Leave call** මත click කිරීම මගින් වීඩියෝ පාඩමින් ඉවත් විය හැකි ය.

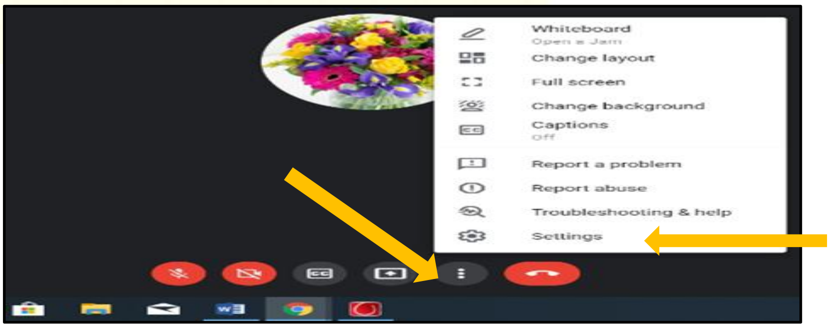
ඔබගේ පරිගණකයේ ඇති video and audio settings වෙනස් කිරීම

ඔබගේ පරිගණකයේ ඇති camera සහ microphone වල වෙනස්කම් කිරීම කළ හැකි ය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කරන්න.

e-Learning by TEA
Teacher Education Administration Branch

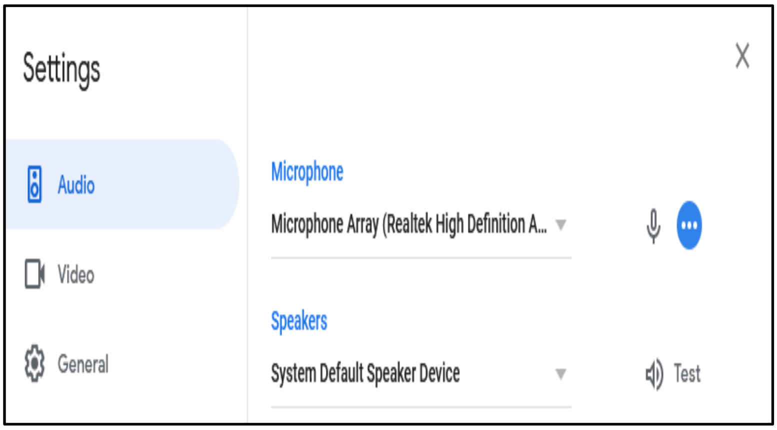
❖ **Change your speakers and microphone for Google Meet**

1. පහලින් ඇති "More options" මත click කර Settings මත ද Click කරන්න.

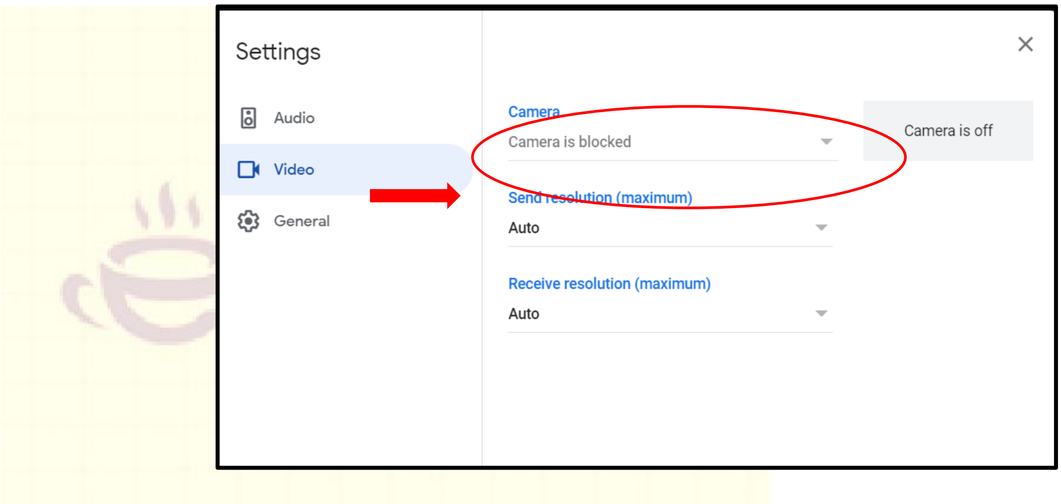


2. Audio සහ Video යටතේ අවශ්‍ය පරිදි වෙනස්කම් කරන්න.

   - Audio යටතේ ඔබගේ microphone තෝරන්න. (ඔබට පරිගණකයේ එන මයික්‍රොෆෝනය හෝ පිටතින් සවිකරන ලද speaker එකක් භාවිත කළ හැකි ය. අදාල මයික්‍රොෆෝනය නිවැරදිව තේරිය යුතු ය.)



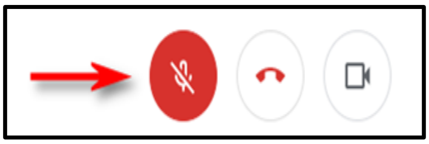
- Video යටතේ ඔබගේ කැමරාව තෝරන්න. මෙහි දී ද පරිගණකයේ ඇති කැමරාව හෝ පිටතින් සවිකරන ලද Web cam එකක් භාවිත කළ හැකි ය. අදාළ කැමරාව නිසි පරිදි තේරිය යුතු ය.



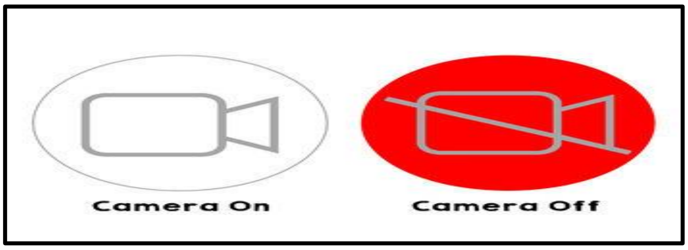
❖ **වීඩියෝ පාඩම අතරතුර වීඩියෝ සහ මයික්‍රෆෝනය on/off කිරීම**

ඔබ වීඩියෝ දේශනය සිදුකරන අතරතුර පරිසරයේ අනවශ්‍ය ශබ්ද, කැස්ස ඇතිවීම වැනි හේතු නිසා **මයික්‍රෆෝනය නිශ්ශබ්ද (Mute) කිරීමට** අවශ්‍ය විය හැකි ය. එය සිදු කරන ආකාරය පහතින් දක්වා ඇත.

- video (වීඩියෝ) දේශනය ආරම්භ කල විට පහළින්ම දර්ශනය වන මයික්‍රොෆෝන් icon මත Click කරන්න. එවිට පහත රූපයේ දැක්වෙන පරිදි මයික්‍රෆෝනය රතු පාටට හැරෙන අතර එය disable අවස්ථාවට පත් වේ.



- **මේ ආකාරයටම වීඩියෝ off කිරීම ද සිදු කළ හැකි ය.**



- අවශ්‍ය වූ විට නැවත එම අයිකන මත click කිරීම මගින් නැවත ඒවා on කළ හැකි ය.

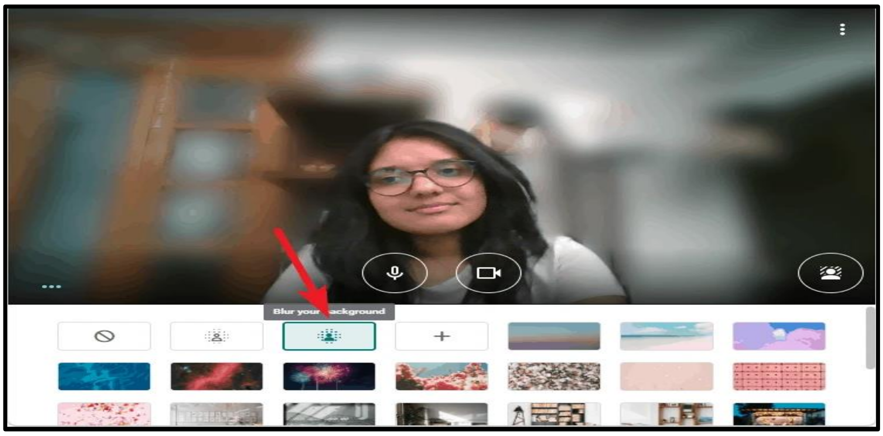
තිරයේ පසුබිම (Background) වෙනස් කිරීම

Google Meet පටන් ගැනීමට පෙර තිරයේ පසුබිම (Background) වෙනස් කිරීම

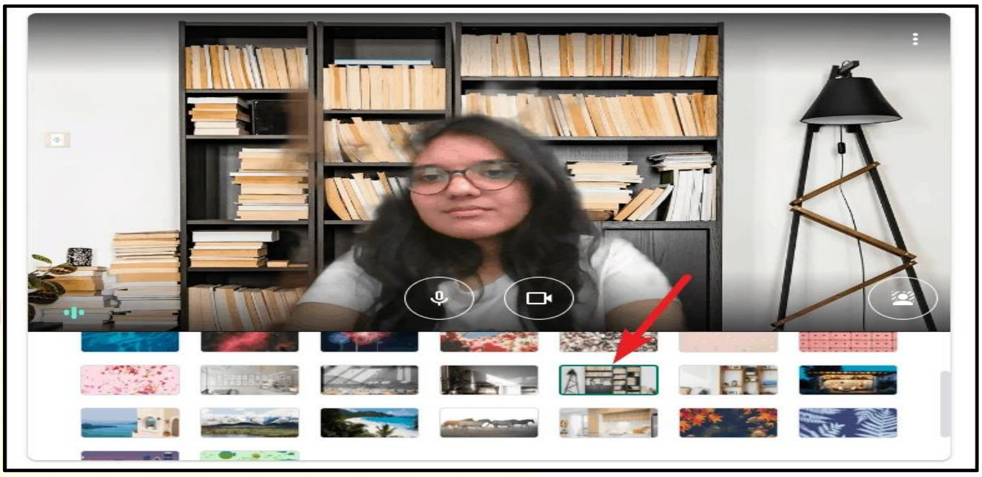
video පාඩම පටන්ගැන්මට පෙර ඔබට තිරයේ පසුබිම වෙනස් කළ හැකි ය. එවිට අන් අයට ඔබ සත්‍යය වශයෙන්ම සිටින ස්ථානයේ පසුබිම දර්ශනය නොවේ.

1. video පාඩමට සම්බන්ධවීමට පෙර එනම් “Join Now” button click කිරීමට පෙර, තිරයේ දකුණු පස කෙළවරේ ඇති "Change Background" icon මත click කරන්න.

2. එහි ‘Blur your background’ මත Click කිරීමෙන් ඔබගේ තිරයේ පසුබිම අඳුරු පැහැයට පත් කළ හැකිය.



3. එවිට "Change Background" menu දර්ශනය වන අතර මෙහි විවිධ පසුබිම් කීපයක් පවතී. ඒවා අතුරින් ඔබට කැමති පසුබිමක් තෝරාගැනීමට හැකි ය.



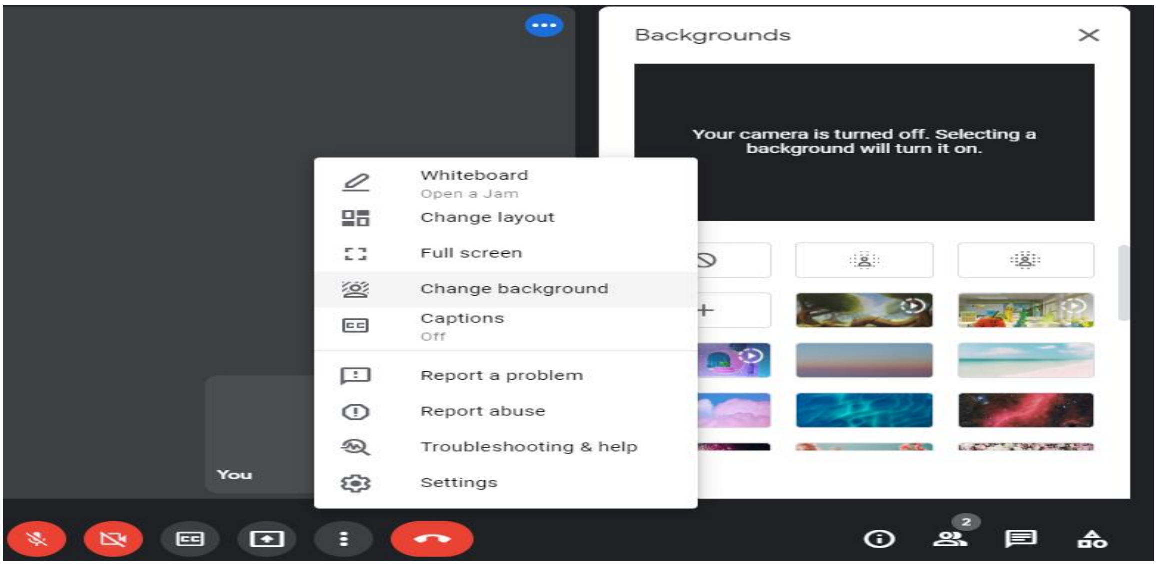
- ඔබ කලින් සකස් කරගත් background image එකක් upload කිරීමට ද හැකි ය. මේ සඳහා "+" icon මත click කර, පරිගණකයේ ඇති පසුබිම සඳහා භාවිත කළ යුතු file එක තෝරන්න.

4. එවිට ස්වයංක්‍රීයව ඔබගේ පසුබිම් රූපය, ඔබ විසින් තෝරන ලද රූපයට මාරු වේ.

Google Meet meeting අතරතුර දී පසුබිම් රූපය වෙනස් කිරීම

Google Meet meeting අතරතුර දී ද පසුබිම් රූපය වෙනස් කළ හැකි ය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කරන්න.

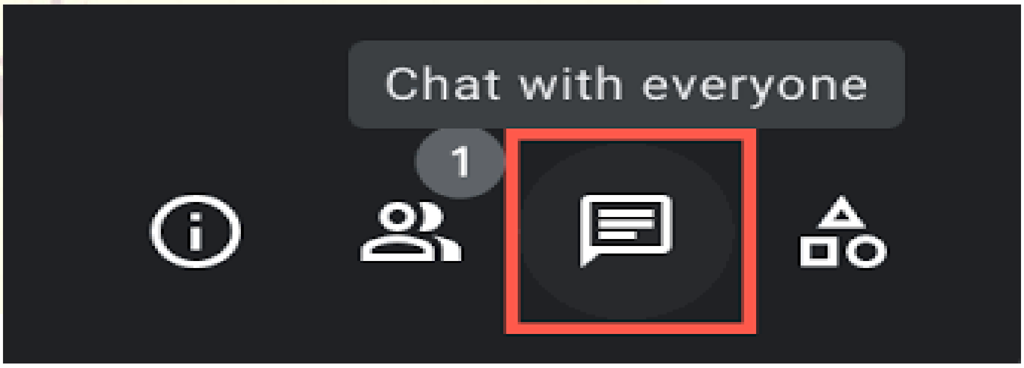
1. තිරයේ දකුණු කෙළවරේ ඇති සිරස් තිත් 3කින් සමන්විත more option icon මත Click කරන්න.
2. "Change background." යන්න තෝරා, ඉහත පරිදි ඔබට අවශ්‍ය පසුබිම තෝරා ගන්න.



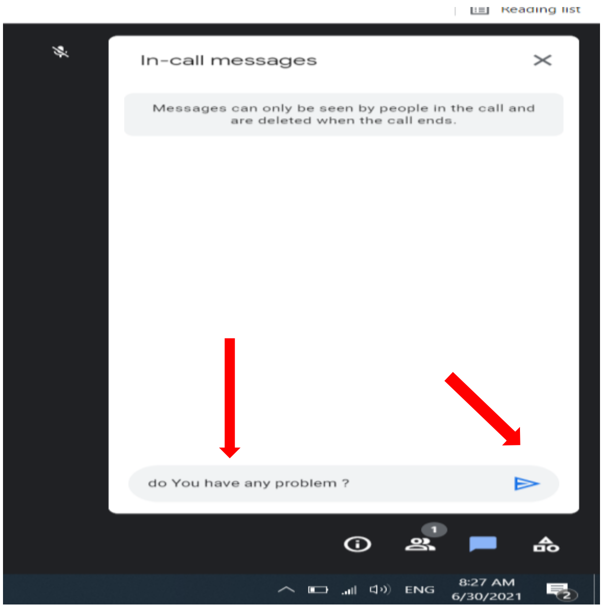
Chatting පහසුකම භාවිත කිරීම

Video පාඩම අතරතුර text messages යැවීමේ පහසුකම ද මෙම මෘදුකාංගයේ පවතී.

- මේ සඳහා දකුණුපස පහල කෙළවරේ ඇති “Chat with everyone” මත click කළ යුතු ය.



- ඉන් පසු ඔබගේ පණිවිඩය type කර send icon මත Click කිරීමෙන් එය අනෙක් අයට දර්ශනය වේ.

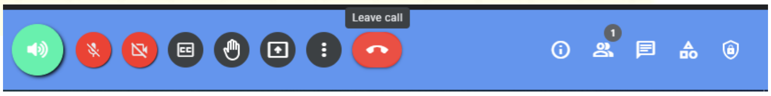


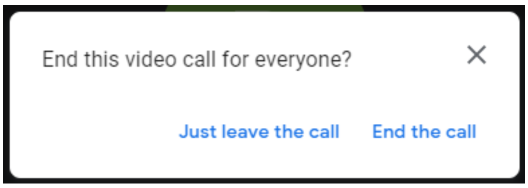
Video පාඩම අතරතුර දී පන්තිකාමර කළමනාකරණය

❖ **සියලු දෙනා සඳහා Video පාඩම අවසන් කිරීම**

Meeting organizers සහ moderators ට සියලු දෙනා සඳහාම Video පාඩම අවසාන කළ හැකි ය. එවිට සියලු දෙනා Video දේශනයෙන් ස්වංක්‍රීයව ඉවත්වනු ඇත. මේ සඳහා පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කරන්න.

1. පහළින්ම ඇති Leave call මත Click කරන්න.



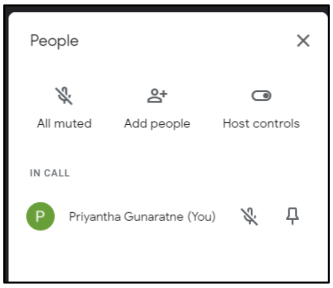


2. එවිට ලැබෙන Window හි **End meeting for all / End the call** මත click කරන්න.

   Leave meeting / Just leave the call මත Click කිරීමෙන් ඔබ Video පාඩමින් ඉවත්වන අතර Video පාඩම අනෙක් අය සඳහා තවදුරටත් පවතිනු ඇත.

❖ ශිෂ්‍යයෙකුගේ මයික්‍රෆෝනය ක්‍රියා විරහිත කිරීම (Mute)

1. Show everyone / people මත click කරන්න.



2. ශිෂ්‍යයාගේ නමට පසුව ඇති Mute button click කරන්න.

සටහන:

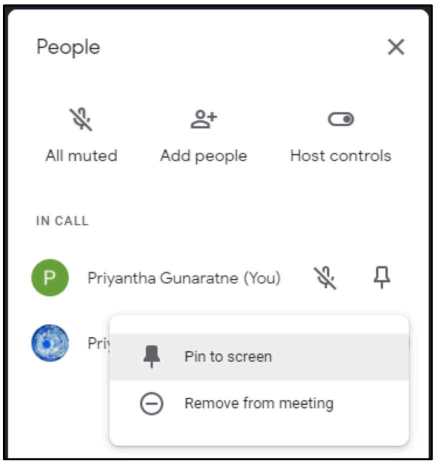
ඔබට කිසිවෙකු unmute කළ නොහැකි ය. මෙය දේශනයට සහභාගිවන්නන්ගේ පෞද්ගලිකත්වය ආරක්ෂා කිරීමට සකසා ඇති ක්‍රමවේදයකි. Unmute වීම කළ හැක්කේ අදාළ ශිෂ්‍යයාට පමණි.

❖ සියලුම ශිෂ්‍යයින්ගේ මයික්‍රොෆෝන එකවර ක්‍රියා විරහිත කිරීම (all mute)

1. දේශනය අතරතුර People මත click කරන්න.
2. Mute all මත click කරන්න.

❖ ශිෂ්‍යයෙකු දේශනය අතරතුර වීඩියෝ දේශනයෙන් ඉවත් කිරීම

1. People මත Click කරන්න.
2. ශිෂ්‍යයාගේ නමට පසුව ඇති Down arrow මත Click කර, remove from the meeting යන්න තෝරන්න.



- ❖ **ඉවත් කරන ලද ශිෂ්‍යයෙකුට නැවත දේශනයට සම්බන්ධවීමට ආරාධනා කිරීම (Re-invite a participant)**

ඔබ විසින් ශිෂ්‍යයෙකු දේශනයෙන් ඉවත් කළ ද, ඔහුට / ඇයට නැවත දේශනයට සම්බන්ධවීමට නැවත ඇරයුම් කළ හැකි ය. මේ සඳහා පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කරන්න.

1. Add people මත Click කර, ශිෂ්‍යයාගේ email ලිපිනය ඇතුලත් කරන්න.
2. **Send E-mail** මත Click කරන්න.

ශිෂ්‍යයාට E-mail පණිවිඩය ලැබුණු පසුව, එහි දැක්වෙන link එක හරහා video දේශනයට නැවත සම්බන්ධ විය හැකි ය.

මාර්ගගත ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට භාවිත කල හැකි වීඩියෝ සාකච්ඡා වර්ගයේ මෘදුකාංග දෙකක් වන Zoom සහ Google meet පිළිබඳව මෙම කොටසින් සාකච්ඡා කර ඇත. මෙම වර්ගයේ තවත් මෘදුකාංග කිහිපයක් පවතී.

උදාහරණ:

- Microsoft Teams
- Cisco Webex
- Intermedia AnyMeeting

මෙම සියලුම මෘදුකාංගවල අතුරුමුහුණත් සහ භාවිත කරන ආකාරය බොහෝ දුරට එක සමාන වේ. මෙම කොටසින් විස්තර කර ඇති Zoom සහ Google meet පිළිබඳව ඔබ අවබෝධයක් ලබා ගත් විට මෙම වර්ගයේ අනෙකුත් මෘදුකාංග ද පහසුවෙන් භාවිත කිරීමේ හැකියාව ඔබට ලැබෙනු ඇත.

e-Learning by TEA
Teacher Education Administration Branch

සුහුරු ජංගම දුරකථනය (Smart Phone) ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා භාවිත කිරීම

වර්තමානයේ දී සෑම පුද්ගලයෙකුම භාවිත කරන උපාංගයකි සුහුරු ජංගම දුරකථනය. මෙය ඉගෙනුම් ආධාරකයක් ලෙස ගුරුවරයාට පන්ති කාමරයේ දී සහ ඉන් පිටත දී භාවිත කළ හැකි ආකාරය පිළිබඳව ගුරුවරයා සතු අවබෝධය ඉතා වැදගත් වේ. ඒ සඳහා අවශ්‍ය සරල මග පෙන්වීමක් මෙමගින් ලබා දී ඇත.

දුරස්ථ අධ්‍යාපනයේ දී ඉගැන්වීම් සහ ඉගෙනීම වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ස්මාර්ට්ෆෝන් භාවිතය ක්‍රමයෙන් බලගතු ඉගෙනුම් මෙවලමක් බවට පත්වෙමින් තිබේ. මෙමගින් ඉගෙනගන්නන්ට මාර්ගගත ඉගෙනුම් වේදිකාවලට ප්‍රවේශ වීමට, පාඨමාලා සම්පත් වෙත ප්‍රවේශ වීමට සහ ඩිජිටල් ලෙස අන්තර් ක්‍රියා කිරීමට හැකි වේ. මේ සඳහා සුහුරු ජංගම දුරකථන වඩා කාර්යක්ෂම ලෙස යොදා ගන්න අකාරය පිළිබඳව මග පෙන්වීමක් ලබාදීම මෙම පරිච්චේදයේ අරමුණයි.

ජංගම දුරකථන ඉගෙනුම් උපාය මාර්ග ලෙස භාවිත කළහැකි අවස්ථා

1. දේශන පටිගත කිරීම
   - ශිෂ්‍යයාට සවන් දෙන අතරතුර සහ සටහන් ලියා ගැනීමකින් තොරව දේශන පටිගත කළ හැක.
   - ගුරුවරුන්ට ඔවුන්ගේ දේශන පටිගත කළ හැකි අතර එය YouTube හෝ ඕනෑම සමාජ මාධ්‍යයක් සඳහා (upload) උඩුගත කළ හැකිය.

   හොඳ පටිගත කිරීමක් සඳහා මගපෙන්වීමක් පහත සබැඳි මගින් ලබාගන්න
   https://www.pocket-lint.com/phones/reviews/131351-10-tips-for-recording-better-video-with-your-smartphone
   https://www.techsmith.com/blog/from-smartphone-video-to-animated-gif/

2. ශිෂ්‍ය ප්‍රතිචාර ලබාගැනීමේ මාධ්‍යයක් ලෙස ජංගම දුරකථන භාවිත කිරීම

   පණිවුඩ බෙදාගැනීම සහ SMS ලබා දීම, පිළිතුරු දීම, වෙබ් අඩවියක පන්ති පැවරුම් පළ කිරීමට හෝ ඒවා ට්වීට් කිරීමට අමතරව, ගුරුවරුන්ට තම සිසුන්ට පැවරුම් කෙටි පණිවිඩයක් යැවිය හැකිය.
   "මතක තබා ගන්න, මේ සිකුරාදා ඉතිහාස ප්‍රශ්නාවලිය!" පහසු මතක් කිරීමක් වන අතර, එක් සිසුවෙකු හෝ මග හැරීම වලක්වාගත හැකි වේ .

3. ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය බෙදා හැරීම

සමහර විෂයමාලා ද්‍රව්‍ය ඩිජිටල් ලෙස නිර්මාණශීලී ගුරුවරුන් විසින් බෙදා හරින අතර සිසුන්ට ඔවුන්ගේ පුද්ගලික ජංගම දුරකථනයෙන් එම ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය කෙලින්ම ලබා ගතහැකිය.

4. ඡායාරූප සහ වීඩියෝ:

පන්ති පැවරුම් ලබාදීමේදී මෙන්ම සිසුන්ගේ අභ්‍යාස වල නිවැරදිතාවය බැලීමට ද ඡායාරූප හෝ වීඩියෝ ජංගම දුරකථන මගින් හුවමාරු කරගත හැකි වේ.

4. වචනයක තේරුම සෙවීම - ශබ්දකෝෂ යෙදුම
5. නිවැරදි උච්චාරණය දැන ගන්න

භාෂා වල නිවැරදි උච්චාරණ දැනගැනීමට ඔබගේ ජංගම දුරකථනය භාවිත කල හැකියි.ඒ සඳහා මගපෙන්වීම් කිහිපයක් පහත දක්වා ඇත.

Try These Apps to Improve Your Pronunciation
Say It: Pronunciation. (iOS | Android)
ELSA Speak. (iOS | Android) ...
Accent Training. (iOS | Android)
English Pronunciation Tutor. (iOS | Android)
Make communication key.

6. විද්‍යුත් තැපැල

මෙම මොඩියුලයේ වෙනත් පරිච්චේදවල ලබා දී ඇති උපදෙස් ඒ අයුරින්ම අනුගමනය කරමින් e-mail පහසුකම් ඔබගේ smart ජංගම දුරකතනයෙන්ද ලබා ගත හැකියි.

7. තොරතුරු සෙවීම

මෙම මොඩියුලයේ ඉහත පරිච්චේද වල ලබා දී ඇති උපදෙස් ඒ අයුරින්ම අනුගමනය කරමින් Google search පහසුකම්ද ඔබගේ smart ජංගම දුරකතනයෙන්ද ලබා ගත හැකියි.

8. රවුටරයක් ලෙස භාවිතා කිරීම සහ එමගින් ලැප්ටොප් එකකට අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවය ලබා ගැනීම

ඔබගේ ජංගම දුරකථනයේ "Mobile hot-spot" පහසුකම ක්‍රියාත්මක කිරීම මගින් ජංගම දුරකථනයේ අන්තර්ජාල සබඳතාවය වෙනත් උපාංග (ලැප්ටොප් පරිගණක, වෙනත් ජංගම දුරකථන, ටැබ් ...) සමග හවුලේ භාවිත කල හැකි ය.

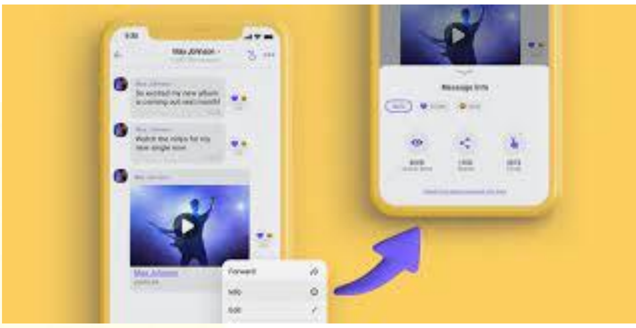
9. Bluetooth

දුරකථන බ්ලූටූත් භාවිතා කරන්නේ කෙසේද?

මෙම භාවිතයන්ට අමතරව, බොහෝ පරිගණක, ටැබ්ලට් සහ ස්මාර්ට්ෆෝන් එකිනෙක සෘජුවම සම්බන්ධ කිරීමට බ්ලූටූත් භාවිතා කළ හැක. WiFi හෝ අන්තර්ජාලය හරහා සෘජු සම්බන්ධතා වලට සමානව ගොනු මාරු කිරීමට, දත්ත සමමුහුර්ත කිරීමට සහ මාධ්‍ය ප්‍රවාහ කිරීමට මෙය ඔවුන්ට ඉඩ සලසයි.

10. WhatsApp සහ Viber වැනි සමාජ මාධ්‍ය භාවිත කිරීම

ඔබ සැමට බොහෝ හුරු පුරුදු WhatsApp සහ Viber සේවාව පන්ති කාමර ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සාර්ථක කර ගැගනුමට භාවිත කල හැකි වේ. විශේෂයෙන් මාර්ගගත පාඩම් වල දී සිසු ප්‍රතිචාර ලබා ගැනුමට සහ ඔවුන්ගේ පිළිතුරු ඇගයීමට මෙන්ම උපස්ථම්බන ලබාදීමටත් මෙම සමාජ ජාල සමූහ නිර්මානශීලීව භාවිත කල හැකි වේ.



e-Learning by TEA

නූතනයේ ජනප්‍රියම සන්නිවේදන උපකරණය වන සුහුරු ජංගම දුරකථනය ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ දී ඉගෙනුම් උපාංගයක් ලෙස භාවිත කල හැකි ආකාරය මෙම කොටසින් පැහැදිලි කර ඇත.

විද්‍යුත් තැපැල (E-mail) ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා භාවිත කිරීම

විද්‍යුත් තැපැල (E-mail) යනු අන්තර්ජාලය හරහා පරිගණක අතර ලිපි හුවමාරු කිරීමේ ක්‍රමයකි. භූගෝලීය සීමාවන් මත පදනම් නොවූ ඉතාම වේගවත් සහ ලාභදායි සන්නිවේදන ක්‍රමයක් ලෙස මෙය සැලකේ. මෙය අන්තර්ජාලයේ ඇති ඉතා වැදගත් සේවාවකි.

- ඊමේල් යැවීම සඳහා තමාට ඊමේල් ලිපිනයක් තිබීම අවශ්‍ය ය.
- ඊමේල් සඳහා පරිගණක, smart mobile phones, tab වැනි උපාංග භාවිත කල හැකි ය.
- ඊමේල් යවන විට එයට වෙනත් files කිහිපයක් attached කර යැවීමේ හැකියාව ද පවතී.

ඊමේල් සේවාව මුදල් ගෙවා මෙන්ම නොමිලයේ ද ලබා ගත හැකි ය. ඔබගේ අන්තර්ජාල සේවා සැපයුම්කරු වෙතින් මෙම සේවාව මුදල් ගෙවා ලබා ගත හැකි ය (SLT, dialog). එසේ නොමැති නම් අන්තර්ජාතිකව ඇති නොමිලේ ඊමේල් සේවාව ලබා දෙන ආයතන (email providers) මාර්ගයෙන් ද මෙම සේවාව ලබා ගැනීමට හැකි ය. එසේ නොමිලේ මෙම සේවාව සපයන වෙබ් අඩවි රාශියක් ඇත. ඒවායින් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- www.google.com
- www.yahoo.com
- www.aol.com
- www.hotmail.com

Email ගිණුමක් සාදා ගැනීම

ඉහත දක්වා ඇති නොමිලේ ලැබෙන බොහෝ ඊමේල් සේවා සපයන්නන්ගෙන් ඊමේල් ගිණුමක් සාදා ගන්නා ආකාරය බොහෝ දුරට සමාන වේ. ජනප්‍රිය ඊමේල් සේවා සපයන්නෙක් වන Google සමාගමේ Gmail ගිණුමක් සාදා ගන්නා ආකාරය පහත විස්තර වේ.

1. www.google.lk වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිසෙන්න.
2. දකුණුපස උඩ කෙලවරේ ඇති “Sign in” මත click කරන්න.
3. “Create account” යන්න තෝරන්න.
4. ඉන් පසු ලැබෙන form එක පුරවන්න. එහි user name, password, first name, last name වැනි විස්තර ලබා දිය යුතු ය.
5. ඔබගේ ජංගම දුරකථන අංකය ලබා දෙන්න. මෙම අංකයට කෙටි පණිවිඩයක් ලැබෙනු ඇත. මෙම පණිවිඩයේ ඇති verification code එක ලබා දෙන්න.
6. පසුව තවත් විස්තර ලබා දීමෙන් පසුව ඔබගේ Email ගිණුම සකස් කර ගත හැකි ය.

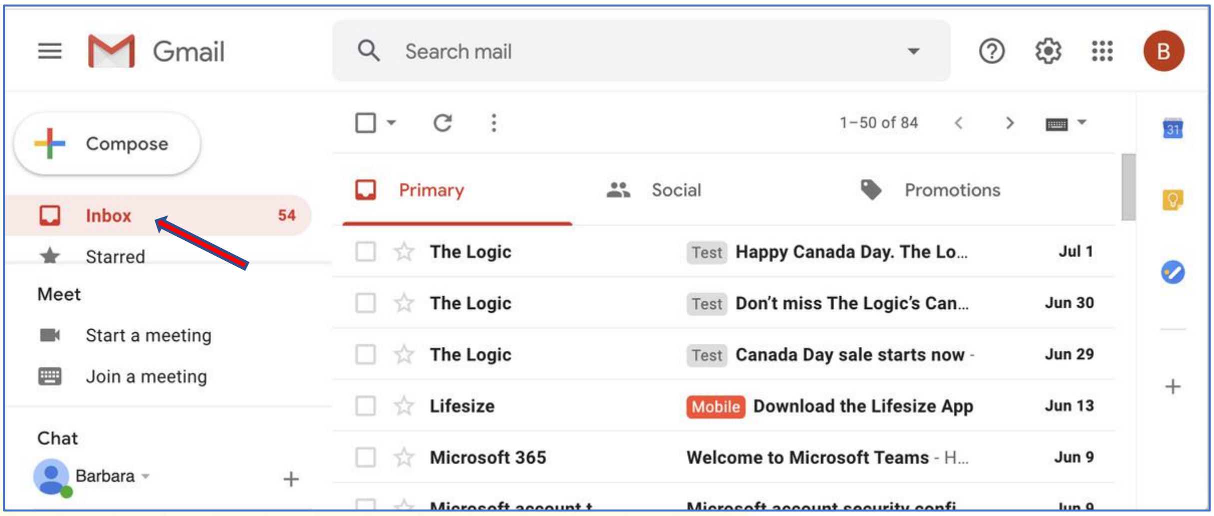
ඔබගේ ඊමේල් ගිණුම වෙත පිවිසීම

1. Web browser එකක් භාවිත කර www.google.lk වෙබ් අඩවියට පිවිසෙන්න.
2. දකුණුපස උඩ කෙළවරේ ඇති “Sign in” button මත click කරන්න.
3. User name (email address) සහ password ලබා දීමෙන් ඊමේල් ගිණුමට පිවිසිය හැකි ය.

තමාට ලැබුණු ඊමේල් බලා ගැනීම - Inbox

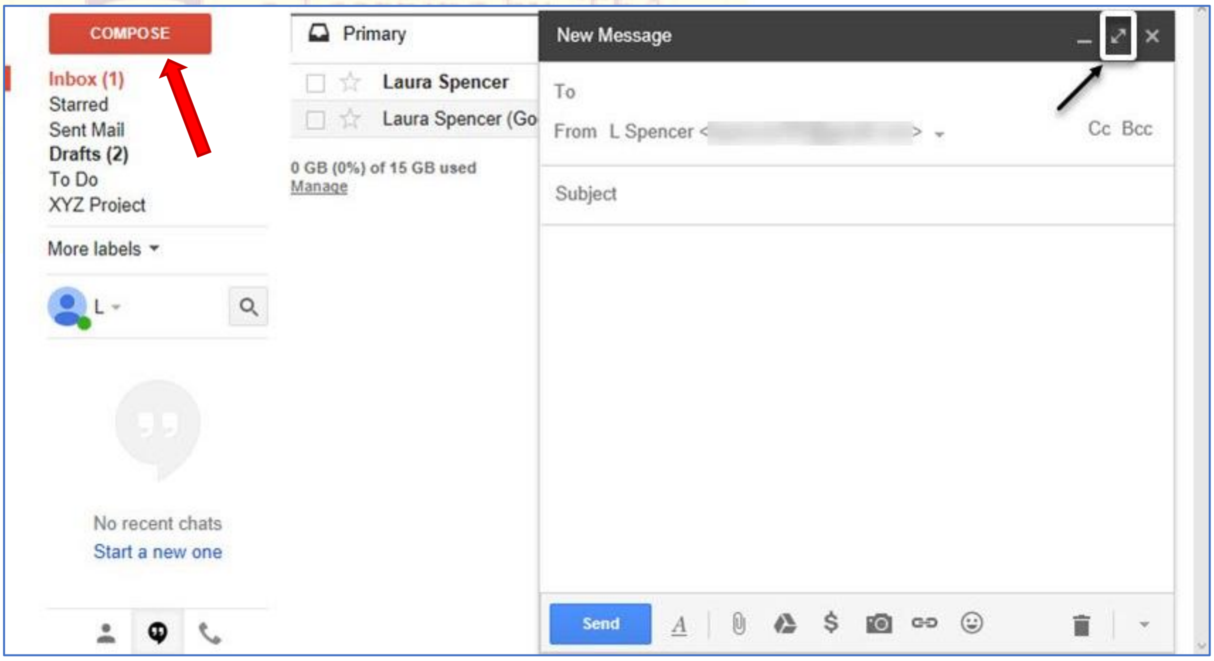
ඊමේල් open කල පසුව inbox මත click කිරීම මගින් තමාට ලැබුණු ඊමේල් බලා ගැනීමට හැකි ය.

පහත රූප සටහනේ Gmail හි inbox පෙන්වා ඇත.



ඊමේල් යැවීම

ඊමේල් යැවීම සඳහා ඉහත රූපයේ දක්වා ඇති ඊමේල් විවෘත කල පසු ලැබෙන වින්ඩෝවේ Compose mail යන්න මත click කල යුතු ය. එවිට පහත දැක්වෙන ආකාරයේ වින්ඩෝවක් ලැබේ.



මෙම වින්ඩෝවේ පහත දැක්වෙන කොටස් පිරවිය යුතු ය.

To:

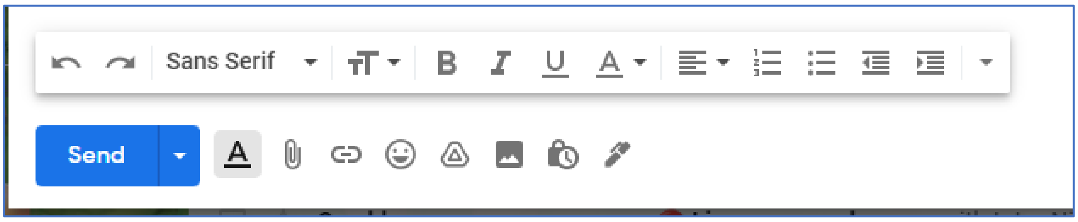
මෙම කොටසේ ඊමේල් එක යැවිය යුතු පුද්ගලයාගේ / පුද්ගලයින්ගේ ඊමේල් ලිපින සඳහන් කල යුතු ය.

Subject:

මේ යටතේ ඊමේල් පණිවිඩය පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් / මාතෘකාවක් ඇතුලත් කල හැකි ය.

Body:

මෙම කොටස තුල ඊමේල් පණිවිඩය ඇතුලත් කල යුතු ය. මෙහි ඇතුලත් කරන text format කිරීම සඳහා යටින්ම ඇති formatting tool bar භාවිත කල හැකි ය.



අවසානයේ “Send” button මත click කිරීමෙන් ඊමේල් පණිවුඩය යැවිය හැකි ය.

ඊමේල් පණිවිඩය සමග තවත් files, attach කර යැවිය යුතු නම්, ඉහත රූපයේ දැක්වෙන ලකුණ මත click කල යුතු ය. ඉන් පසුව අවශ්‍ය files තෝරා “Send” button click කල යුතු ය.

Email පණිවිඩයේ පිටපත් කිහිප දෙනෙකුට යැවීම

ඔබ විසින් යවන ඊමේල් පණිවිඩයේ අමතර පිටපත් තවත් අයට යැවිය හැකි ය. මෙහි ආකාර දෙකකි.

- CC (Carbon Copy)
    - මෙම කොටස තුල ඊමේල් පණිවිඩයේ පිටපතක් යැවිය යුතු ලිපිනය සඳහන් කෙරේ.
- BCC (Blank Carbon Copy)
    - වෙනත් අයට දර්ශනය නොවන ආකාරයට ඊමේල් පණිවිඩයේ පිටපතක් යමෙකුට යැවීමට අවශ්‍ය නම් මෙම කොටස භාවිත කල හැකි ය. මෙම කොටස තුල ද ඊමේල් පණිවිඩය ලැබෙන අය සඳහන් කල යුතු ය. නමුත් මෙම කොටසේ සඳහන් කරන ඊමේල් ලිපිනවල සිටින අය, අනෙකුත් අයට දර්ශනය කල නොහැක.

Reply and forwarding පහසුකම භාවිත කිරීම

Forwarding

ඔබ මේ වන විටත් යවා ඇති හෝ ඔබට වෙනත් අයෙකු එවා ඇති ඊමේල් පණිවිඩයක් ඒ ආකාරයටම වෙනත් කෙනෙකුට යැවිය හැකි ය. “Sent mail” තුල ඔබ මේ වන විට යවා ඇති ඊමේල් අඩංගු වේ. “Inbox” තුල ඔබට ලැබී ඇති ඊමේල් අඩංගු වේ. මේවායින් අවශ්‍ය එක තෝරා යටින්ම ඇති “Forward” button මත click කරන්න. එසේ නොමැති නම් අවශ්‍ය ඊමේල් එක මත right click කර “forward” යන්න තෝරන්න.යැවිය යුතු ලිපින සඳහන් කර “Send” කරන්න.

Replying

ඔබට එවා ඇති හෝ ඔබ විසින් යවා ඇති ඊමේල් පණිවිඩයකට පිළිතුරු සැපයිය හැකි ය. මෙහි දී අවශ්‍ය “reply” යන්න තෝරන්න.

සාරාංශය:

මෙම මොඩියුලය හැදෑරීම මගින් ඉගෙනුම් ඉගැනීවීම් ක්‍රියාවලිය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණික දැනුම ඔබට ලබා ගැනීමට හැකි වේ. මෙම දිනවල වැඩිපුර අවශ්‍ය වන මාර්ගගත ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය වන මූලික තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණික දැනුම ලබා දීම පිළිබඳව මෙම මොඩියුලයේ දී වැඩි අවධානයක් යොමු කර ඇත. මෙහි දැක්වෙන මාතෘකා පිළිබඳව අන්තර්ජාලය භාවිත කිරීමෙන් ඔබට පහසුවෙන් කල හැකි ය.