



01

තොරතුරු වාර්තාකරණය



අභිමතාර්ථ

අප ජීවත් වන සමාජයෙහි, සෑම මොහොතක දී ම විවිධ දේ සිදු වේ. ඇතැම් සිදුවීම් විධිමත්ව වාර්තා වන අතර බොහෝ ඒවා අවිධිමත්ව සන්නිවේදනය වේ. සමාජය සිදුවීම්, තොරතුරු හා ප්‍රවෘත්තිවලින් පිරී ඇති බැවින් ඒවා වාර්තා කිරීම සඳහා විවිධ ක්‍රමවේද භාවිත කරයි.

මෙම පරිච්ඡේදයෙන් ඔබට තොරතුරු යනු කුමක්දැයි හඳුනාගත හැකි අතර සිදුවීම්, තොරතුරු හා ප්‍රවෘත්ති අතර සම්බන්ධතාව ද අධ්‍යයනය කළ හැකිය. එසේ ම මෙමගින් තොරතුරු රැස් කිරීම මෙන්ම තොරතුරු වාර්තාකරණය පිළිබඳව ද අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට ඔබට හැකි වනු ඇත.



1.1 තොරතුරු හැඳින්වීම

තොරතුරු යනු මොනවා ද? මෙම ප්‍රශ්නයට නිශ්චිත පිළිතුරක් සැපයීම තරමක් අසීරු කරුණකි. මන්ද යත්, තොරතුරුවලට ඇත්තේ සාපේක්ෂ වටිනාකමක් වන බැවිනි. එක් අයෙකුට අදාළ වන, වැදගත් වන තොරතුරක් තවත් කෙනෙකුට කිසිදු වැදගත්කමක් නොමැති නිෂ්ඵල වූ යමක් විය හැකිය.

ඉතා සරලව දක්වන්නේ නම් තොරතුරු යනු සකස් කරන ලද දත්ත නැතහොත් කරුණු සමූහයකි. එකී තොරතුරුවල ගුණාත්මකඛව රඳා පවත්නා මූලික සාධක කිහිපයක් හඳුනාගත හැකි වේ. එහි දී ඒවායේ නිවැරදිබව හා නිශ්චිතබව ඉතා වැදගත්ය. එසේ ම කාලෝචිත මෙන්ම සහේතුකව සංවිධානය කළා වූ තොරතුරු වැඩි අගයකින් යුක්ත වෙයි. තව ද කිසියම් සන්දර්භයක දී අර්ථාන්විතබවක් උසුලන, ඊට අදාළබවක් දක්වන තොරතුරුවලට ඇත්තේ ඉහළ වටිනාකමකි. එපමණක් නොව ඉහළ ගුණාත්මකබවකින් යුත් තොරතුරු ප්‍රස්තුත කාරණය පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය දියුණු කරන අතර ඒ පිළිබඳව අප තුළ වූ අවිනිශ්චිතතා අවම කිරීමට සමත් වෙයි.

සෑම සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියක දී ම අප හුවමාරු කර ගන්නා පණිවිඩ කිසියම් ආකාරයක තොරතුරකි. අප යම් අයෙකුගේ නම හෝ ලිපිනය විමසා දැන ගත්තත්, තවත් කෙනෙකුට දුරකථන අංකයක් ලබා දුන්නත්, ලිපියක් ලියුවත්, රැකියා ඉල්ලුම්පතක් පිරවුවත් ඒ සෑම අවස්ථාවක දී ම සිදු කරනුයේ තොරතුරු හුවමාරුවකි. එනම්, තොරතුරු ලබා දීමක් හෝ ලබා ගැනීමකි. සන්නිවේදනය 'තොරතුරු ගනුදෙනුවක්' ලෙස හඳුන්වන්නේ එහෙයිනි.

1.1.1 මිනිසා හා තොරතුරු අතර සම්බන්ධතාව

මිනිසා හා තොරතුරු අතර පවතින්නේ අවියෝජනීය සම්බන්ධතාවකි. මිනිසා සහජයෙන් ම උරුම කර ගත් කුහුභලය හේතුවෙන් තමා අවට ලෝකයේ ඇති තොරතුරු පිළිබඳව උනන්දුවෙන් පසු වේ. මේ උනන්දුව නිසා ම මානව සබඳතා පවත්වා ගෙන යාමේ දී තොරතුරු වැදගත් කාර්යයක් ඉටු කරයි.

තොරතුරු ලබා ගැනීමේ මාර්ග විවිධ වේ. නිරීක්ෂණය, කියවීම, පුද්ගලාන්තර සන්නිවේදනය හා නූතන තාක්ෂණික ක්‍රම භාවිතය ඒ අතර ප්‍රධාන වෙයි.

මිනිසා හා තොරතුරු අතර පවත්නා සම්බන්ධතාව වැදගත් වන ආකාර බොහොමයක් හඳුනාගත හැකිය. ඉන් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- පුද්ගල අවශ්‍යතා සපුරාලීමට
- තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට
- පුද්ගල සබඳතා ගොඩනැගීමට
- අධ්‍යාපන කටයුතුවලට
- ගැටලු නිරාකරණයට
- නිර්මාණශීලී චින්තනයට



1.1.2 තොරතුරු කාර්යය

අතීතයේ සිට වර්තමානය දක්වා සමාජ අවධීන්හි මිනිසා තොරතුරු දැනගත් ආකාරය මෙන්ම තොරතුරු මගින් ඉටු කරනු ලැබූ සමාජීය කාර්යභාරය ද ක්‍රමිකව සංවර්ධනය විය. මේ පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක තොරතුරු 10 ශ්‍රේණිය පෙළපොතේ 'මානව සන්නිවේදනයේ විකාශනය' කොටසෙහි අතුළත්ව ඇත.



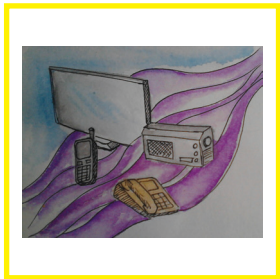
1.1 රූපය



1.2 රූපය



1.3 රූපය



1.4 රූපය

ඉඟි බිඟි, සංඥා සහ මුඛයෙන් නිකුත් වූ හඬ

ගින්දර, දුම, බෙරහඬ, කොළ අතු ආදිය භාවිතය

ගුහා චිත්‍ර හා සටහන්

කථන භාෂාව

රූපාක්ෂර හා සංකේතාක්ෂර

හෝඬිය බිහි වීම

විවිධ දෑ යොදාගෙන ලිවීම (ශාක පත්‍ර, සම්, ගල් පතුරු ආදිය)

කඩදාසිය නිර්මාණය කර ගැනීම

අතින් පිටපත් කර පොත් සෑදීම

මුද්‍රණය සඳහා ලී අවිචු / මැටි අවිචු භාවිතය

මිනිසුන් හෝ සතුන් මගින් පණිවිඩ යැවීම

මුද්‍රණ යන්ත්‍රය සොයා ගැනීම සහ පුවත්පත් බිහිවීම

විදුලි හා විද්‍යුත් සංඥා තාක්ෂණය බිහි වීම

දුරකථනය, ගුවන්විදුලිය හා රූපවාහිනිය ආරම්භය

අන්තර්ජාලය සහ ඒ ආශ්‍රිත නව මාධ්‍ය බිහි වීම



1.1.3 තොරතුරු දැන ගැනීමේ අවශ්‍යතාව

මානව සමාජයට තොරතුරු කොතරම් වැදගත් වේ ද යන්න ඔබට දැනටමත් අවබෝධ වී ඇත. පුද්ගලයාට තනි තනිව තම ජීවිතය පවත්වා ගැනීමට ද, පොදුවේ සමාජ ක්‍රියාකාරකම්වල යෙදීමට ද තොරතුරු විශාල ප්‍රමාණයක් අවශ්‍ය වේ. පුද්ගලයා යනු සමාජයේ කොටස්කරුවෙකු වන බැවින් පුද්ගලයා හා සමාජය කොටස් දෙකකට බෙදා වෙන් කිරීම අපහසුය. එහෙත් අධ්‍යයනයේ පහසුව සඳහා තොරතුරු දැන ගැනීමේ අවශ්‍යතාව ප්‍රධාන කොටස් දෙකකින් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

1. තොරතුරු දැන ගැනීමේ පුද්ගල අවශ්‍යතාව
2. තොරතුරු දැන ගැනීමේ සමාජ අවශ්‍යතාව

තොරතුරු දැන ගැනීමේ පුද්ගල අවශ්‍යතාව

පුද්ගලයා තනිව ගත් කල, ඔහුට තම මූලික අවශ්‍යතා හා වුවමනා ඉෂ්ට කර ගැනීම සඳහා පෞද්ගලික මට්ටමින් තොරතුරු රැස් කර ගැනීමේ අවශ්‍යතාව ඇති වේ. ඒ සඳහා ඔහු විවිධ ක්‍රම ඔස්සේ, විවිධ මූලාශ්‍රය භාවිතයෙන් තොරතුරු රැස් කරයි. පුද්ගලයා රැස් කර ගන්නා තොරතුරු, එමගින් ඉටු කර ගන්නා අවශ්‍යතා පදනම් කර ගනිමින් හඳුනා ගැනීම පහසු වනු ඇත.

- ආහාර, ඇඳුම්, නිවාස වැනි මූලික අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමට
- එදිනෙදා ජීවිතයේ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගැනීමට
- සමාජය සමග අන්තර් සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීමට
- දෛනිකව මතු වන ගැටලු නිරාකරණය කර ගැනීමට
- අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය කටයුතු සඳහා

අවට සමාජය දෙස අවධානය යොමු කිරීමේ දී පුද්ගලයෙකුට තොරතුරු අවශ්‍ය වන මෙවැනි අවස්ථා රාශියක් ඔබට හඳුනා ගත හැකිය. එසේ හඳුනා ගන්නා එක් අවශ්‍යතාවක් නැවතත් උප කොටස් ගණනාවකට බෙදිය හැකි බව ද ඔබට වැටහෙනු ඇත.

පුද්ගලයෙකු සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් සඳහා යාමට සූදානම් වන අවස්ථාවක් සලකා බලමු. එහි දී ඔහුට අදාළ දිනට සුදුසු ඇඳුම, රැගෙන යා යුතු ලියකියවිලි, එකී ස්ථානයට ළඟා විය යුතු වේලාව, ප්‍රවාහන ක්‍රමය, ගමන් මාර්ගය, කාලගුණ තත්ත්වය සහ තවත් බොහෝ කරුණු පිළිබඳ තොරතුරු අවශ්‍ය වේ. ගමන් මාර්ගය තීරණය කිරීමේ දී මාර්ගයේ තත්ත්වය, තෝරා ගත් මාර්ගයෙන් ගමන් කිරීමේ දී යා යුතු දුර, මාර්ග තදබදය ආදී උප කරුණු ගණනාවක් කෙරෙහි ද සැලකිලිමත් වීමට සිදු වේ.

තොරතුරු දැන ගැනීමේ සමාජීය අවශ්‍යතාව

එක් එක් පුද්ගලයාට වෙන් වෙන්ව අවශ්‍ය නොවුව ද, ඔහු ද සාමාජිකයෙකු වන යම් සමාජ සංවිධානයකට, ආයතනයකට හෝ කණ්ඩායමකට පොදුවේ අවශ්‍ය වන තොරතුරු ද පවතී. මෙම තොරතුරු සමාජ අවශ්‍යතා පාදකව වෙන් කර හඳුනා ගත හැකිය. ඒ අනුව,

- රාජ්‍ය ආයතනවල කටයුතු පවත්වා ගැනීම
- පෞද්ගලික ව්‍යාපාර හා වෙනත් ආයතන පවත්වාගෙන යාම
- සමාජ සුභ සාධන සංවිධානවල කටයුතු
- විවිධ දේශපාලනික සංවිධානවල කාර්යයන්
- විවිධ ජන කොටස්වල සංස්කෘතික වටිනාකම් පවත්වාගෙන යාම
- විවිධ ආගමික කණ්ඩායම්වල කටයුතු පවත්වාගෙන යාම
- සියලු ආයතන, සංවිධාන, සමාජ කණ්ඩායම් හා රජය අතර අන්‍යෝන්‍ය සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම

සඳහා අවශ්‍ය වන තොරතුරු නිදසුන් ලෙස දැක්විය හැකිය.

ඔබ ද සාමාජිකයෙකු වන ඔබේ පාසල නැමැති ආයතනය වෙත අවධානය යොමු කරන්න. පාසලෙහි සිදුවන විවිධාකාර කටයුතු අතරින්, උදාසන රැස්වීම සංවිධානය කිරීමේ අවස්ථාව සලකා බලමු. එය සංවිධානය කරන කණ්ඩායමට විවිධ තොරතුරු අවශ්‍ය වේ. රැස්වීම පවත්වන කාලය, ඇතුළත් විය යුතු අංග, ඒවා ඉදිරිපත් කරන්නේ කවුරුන් ද යන වග, රැස්වීම පවත්වන ස්ථානය, එම ස්ථානය පිළියෙල කළ යුතු ආකාර, යොදාගත යුතු සම්පත්, ඒවා සපයා ගන්නා ආකාරය යනාදී වශයෙන් විශාල තොරතුරු ප්‍රමාණයක් අවශ්‍ය වේ.

මේ අනුව තොරතුරු පෞද්ගලිකව එක් පුද්ගලයෙකුට ද පොදුවේ සමාජයට ද අවශ්‍ය වන බව ඔබට තව දුරටත් වැටහෙන්නට ඇත. මෙම අවශ්‍යතා සාර්ථකව සපුරා ගැනීමට නම් ලබා ගන්නා තොරතුරුවල විශ්වසනීයත්වය, ගුණාත්මකභාවය, අදාළත්වය හා නිවැරදිබව අතිශය වැදගත්ය.

ඔබ පාසල් ශිෂ්‍යයෙකු ලෙස යම් කාර්යයක් සඳහා තොරතුරු රැස් කරන විට ඉහත කී ගුණාංග පිළිබඳ විමසිලිමත් වීමෙන් වැඩි සාර්ථකත්වයක් අත් කර ගත හැකි වේ.

1.2 සිදුවීම්, තොරතුරු හා ප්‍රවෘත්ති

දැල්පන්දු ලෝක කුසලාන තරඟ බිමට පිවිසීමට

ශ්‍රී ලංකා පිල අද දිවයිනෙන් බැහැර වෙයි

<p>මෙම 07 වැනිදා ඇරඹීමට නියමිත දැල්පන්දු ලෝක කුසලාන තරඟාවලියට සහභාගිවන ශ්‍රී ලංකාවන් 12 දෙනෙකු සහ නිලධාරීන් 7 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත ශ්‍රී ලංකා කණ්ඩායම අද (03වැනිදා) පෙරවරුණේ ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැරවීමට නියමිතය.</p>	<p>පෙරවරු 7.25ට 'ශ්‍රී ලංකන්' ගුවන් යානයකින් සිංගප්පූරුව බලා යෑමට නියමිත ශ්‍රී ලංකා කණ්ඩායමට, සිව්නි දක්වා යන ගුවන්යානයට ගොඩවීමට ප්‍රථම සිංගප්පූරු ගුවන්තොටුපලේ පැය 9ක තරම් දීර්ඝ කාලයක් රැඳී සිටීමට සිදුව තිබේ. ඒ අනුව ඔවුන් සිව්නි නගරය වෙත ළඟාවන විට එරට වේලාවෙන් 4 වැනිදා පෙරවරුව වනු ඇත.</p>
---	---

මූලාශ්‍රය : දිවයින පුවත්පත
2015 අගෝස්තු 03
(නම් ගම් ඉවත් කරන ලදී)



- අක්කා : නංගි, මෙන්න මේ කට්ටිය පිටරට ගිහින් කියලා පත්තරේ තියෙනවා.
- නංගි : කවුද ගිහින් තියෙන්නෙ? ඉතින් අපේ ලොකු නැන්දන් රට ගියෙ, ඒක පත්තරේ දැම්මෙ නෑනෙ.
- අක්කා : අනේ නංගි... ඒක ප්‍රවෘත්තියක් නෙමෙයිනෙ. මේ ගිහින් තියෙන්නෙ, ජාතික දැල් පන්දු කණ්ඩායමනෙ.
- නංගි : ඉතින් කොහොම ද ඕක ප්‍රවෘත්තියක් වෙන්නෙ?
- අක්කා : නංගි, එක මොහොතක දී රටේ ලෝකෙ ගොඩක් තැන්වල කොච්චර දේවල් වෙනව ද? ඒවට අපි කියන්නෙ සිදුවීම් කියලා. ඒ හැම එකක් ම තොරතුරක් වෙන්නෙත් නෑ ප්‍රවෘත්තියක් වෙන්නෙත් නෑ.
- නංගි : හරි ඉතින්, එහෙනම් මට කියලා දෙන්නකො සිදුවීම් තොරතුරු වෙන්නෙ කොහොම ද, තොරතුරු ප්‍රවෘත්ති වෙන්නෙ කොහොම ද කියලා. එතකොට මට පුළුවන් ඒ ගැන බිත්ති පුවත්පතට ලිපියක් ලියන්න.
- අක්කා : යම් සිදුවීමක් කිසියම් කෙනෙක් නිරීක්ෂණය කරලා ඒක තවත් කෙනෙකුට සන්නිවේදනය කරනවා නම් අන්න ඒ දේට අපි කියනවා තොරතුරු කියලා.
- නංගි : එතකොට ප්‍රවෘත්ති?
- අක්කා : 'ප්‍රවෘත්ති' ගැන විවිධ අය විවිධ අදහස් දක්වල තියෙනවා. සරලව ගත්තොත් වාර්තා කිරීමට තරම් වැදගත්කමක් තියෙන, සමාජයේ අවධානයට ලක් වෙන්න ඕන, සමාජය තුළ උනන්දුවක් ඇති කරන තොරතුරක් ප්‍රවෘත්තියක් කියලා කියන්න පුළුවන්.
- නංගි : හරි, හරි දැන් මට තේරුණා අක්කෙ.
- අක්කා : ප්‍රවෘත්ති ගැන විවිධ විද්වත් පුද්ගලයෝ ප්‍රකාශ කරපු අදහස් මම එකතු කරගෙන තියෙනවා. ඔයාට මේ ගැන තවත් කරුණු දැනගන්න ඕන නම් ඒවායින් කීපයක් දෙන්නම් කියවන්න.
- නංගි : අන්න හොඳයි. එහෙනම් දැන්ම ම දෙන්නකො. මම ඉක්මනට ම ලිපිය ලියලා ඔයාටත් පෙන්න්නම්.

ක්‍රියාකාරකම 01

සිදුවීම්, තොරතුරු හා ප්‍රවෘත්ති අතර වෙනස පැහැදිලි කරමින් බිත්ති පුවත්පතට ලිපියක් සකස් කරන්න.



1.2.1 ප්‍රවෘත්ති හඳුනා ගැනීම

“ප්‍රවෘත්ති යනු ජනතාවට බලපාන්නා වූත්, ඔවුන් තුළ උනන්දුවක් ඇති කරන්නා වූත්, මෑත කාලීන වැදගත් සිදුවීමකට අදාළ අලුත් තොරතුරකි”

- පෝල් ඩී මැසෙනියර් -

“ ‘බල්ලෙකු, මිනිසෙකු සපා කෑ විට’ ප්‍රවෘත්තියක් නොවූවත් ‘මිනිසෙකු, බල්ලෙකු සපා කෑ විට’ ප්‍රවෘත්තියක් වේ”

- වාර්ල්ස් ඇන්ඩර්සන් ඩානා -

“හැම උද්වේගකර ආරංචියක් ම ප්‍රවෘත්තියකි”

- මිල්ටන් බ්‍රෑෂ් -

ප්‍රවෘත්තියක අන්තර්ගතය හා ස්වභාවය සලකා බැලීමේ දී ප්‍රධාන ප්‍රවෘත්ති ප්‍රභේද දෙකක් හඳුනා ගත හැකිය.

1. දෘඪ පුවත්

විශාල පිරිසකට බලපෑමක් ඇති කළ හැකි, ජාතික හෝ ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ වැදගත්කමකින් යුත්, කාලීන වටිනාකමක් සහිත පුවත් ‘දෘඪ පුවත්’ ලෙස හැඳින්වේ. බොහෝ විට දිනපතා පුවත්පත්වල මුල් පිටුවේ ඇත්තේ දෘඪ පුවත්ය. රජය විසින් ගනු ලබන තීරණ, හදිසි ආපදා තත්ත්ව, දේශපාලනික, ආර්ථික හා සංස්කෘතික වැදගත්කමකින් යුතු දේ උදාහරණ ලෙස දැක්විය හැකිය.

2. මෘදු පුවත්

සමාජයට වැඩි බලපෑමක් ඇති නොකරන එහෙත් වැඩි දෙනාගේ අවධානය හා කැමැත්ත දිනා ගන්නා, මානව හැඟීම්වලට ආමන්ත්‍රණය කරන පුවත් මෘදු පුවත් ලෙස හැඳින් වේ. මෙහි භාෂාව නිර්මාණශීලීය. බොහෝ විට මෙවැනි පුවත් කියවීමෙන් ග්‍රාහකයා වින්දනයක් ලබයි.

1.2.2 ප්‍රවෘත්තියක වටිනාකම කෙරෙහි බලපාන සාධක

කිසියම් සිද්ධියක ප්‍රවෘත්තිමය වටිනාකම තීරණය කිරීමෙහිලා බලපාන සාධක රැසක් හඳුනා ගත හැකි අතර ඉන් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

1. කාලීනබව (Timeliness)
2. සමීපබව (Proximity)
3. අදාළ බව (Relevance)
4. කැපීපෙනීම (Prominence)
5. ගැටුම් (Conflicts)
6. මානව ළැදියාව (Human Interest)
7. බලපෑම හා වැදගත්කම (Impact and Importance)
8. අසාමාන්‍යබව (Unusualness)

යම් ප්‍රවෘත්තියක මෙම සාධක එකක් හෝ කිහිපයක් ඇතුළත් විය හැකිය.



1. කාලීනඛව (Timeliness)

ප්‍රවෘත්තියකට ඉහළ වටිනාකමක් හිමිවීමට නම් එය ඉදිරිපත් කරන කාලයට අදාළ සිදුවීමක් විය යුතුය. බොහෝ විට කාලය ගත වීමත් සමග යම් සිදුවීමක ප්‍රවෘත්තීමය වටිනාකම අඩු වීමක් සිදු වේ.

2. සමීපඛව (Proximity)

මිනිස්සු තමා ජීවත් වන ප්‍රදේශයට, තම සංස්කෘතියට, තම රටට, දන්නා හඳුනන හෝ අගය කරන පුද්ගලයින්ට අදාළ තොරතුරු දැන ගැනීමට රුචි කරති. ග්‍රාහකයාට, යම් තොරතුරක සමීපඛව වැඩිවන තරමට එහි ප්‍රවෘත්තීමය අගය ද වැඩි වේ. නිදසුන් ලෙස වෙනත් රටක පාසල් ශිෂ්‍යයෙකු ලෝක ශූරතා තරගාවලියකට සහභාගී වීමෙන් ලබා ගන්නා ජයග්‍රහණය පිළිබඳව අපේ රටේ ශිෂ්‍යයෙක් දක්වන්නේ අඩු උනන්දුවක් විය හැකිය. එහෙත් එම ශිෂ්‍යයා ම තම පාසලේ සගයෙකු ලබා ගන්නා සමස්ත ලංකා ජයග්‍රහණයක් කෙරෙහි වඩා වැඩි අවධානයක් යොමු කරනු ඇත.

3. අදාළඛව (Relevance)

පුද්ගල ජීවිතවලට බලපාන ප්‍රවෘත්ති කෙරෙහි ජනයා වැඩි වශයෙන් උනන්දු වේ. කිසියම් තොරතුරක් ප්‍රවෘත්තියක් බවට පත්වීමට නම් ග්‍රාහකයාට එහි අදාළත්වයක් තිබිය යුතුය. තොරතුරුවල වටිනාකම ඉහළ යාමට ද මෙකී අදාළත්වය සෘජුව ම බලපායි. නිදසුන් ලෙස සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේ ප්‍රතිඵල නිකුත් වීම එයට පෙනී සිටි සිසුන්ට හා ඔවුන්ගේ ශ්‍රෝතීන්ට, පාසලට මෙන්ම අසල් වැසියන්ට ද අදාළ වේ. එහෙත් එය පොදුවේ සියලු දෙනාට ම අදාළ නොවිය හැකිය.

4. කැපී පෙනීම (Prominence)

සමාජයේ ප්‍රසිද්ධ පුද්ගලයන් හා ප්‍රසිද්ධ ස්ථාන වටා නිර්මාණය වන තොරතුරු ඉහළ වටිනාකමකින් යුක්තය. ජනප්‍රිය නළු නිලියන්, ක්‍රිකට් ක්‍රීඩකයන්, දේශපාලඥයින් ආදී පුද්ගලයින්ගේ තොරතුරු ඇසුරින් ප්‍රවෘත්ති බිහි වේ. එසේ ම ජාත්‍යන්තර සහ දේශීය වශයෙන් සමාජයට බලපෑම් එල්ල කළ හැකි ආයතන හා සංවිධාන පිළිබඳ තොරතුරු ද ප්‍රවෘත්ති ලෙස ඉදිරිපත් වේ. මෙවැනි ප්‍රවෘත්ති දැන ගැනීමට ජනයා වැඩි රුචිකත්වයක් දක්වති. මෙයට හේතු වන්නේ 'කැපී පෙනීම' නමැති සාධකය මගින් ප්‍රවෘත්තියක වටිනාකම වැඩි කිරීමයි.

5. ගැටුම් (Conflicts)

ගැටුම් හැමවිට ම ප්‍රවෘත්ති වටිනාකමකින් යුක්තය. ඊට හේතුව ගැටුම පුද්ගලයාට, සමාජයට මෙන්ම රටට ද බලපෑම් එල්ල කිරීමයි. ඇතැම් විට එය සමාජ, සංස්කෘතික හෝ දේශපාලනික අදහස් හේතුවෙන් ඇති වන මත ගැටුමක් විය හැකිය. එසේ නැතහොත් ප්‍රවණ්ඩ ක්‍රියා, ඇණ කොටා ගැනීම්, යුධ තත්ත්ව වැනි භෞතික ගැටුමක් විය හැකිය.

6. මානව ළැදියාව (Human Interest)

මානව ආකර්ෂණය දිනා ගන්නා සිදුවීම් ප්‍රවෘත්ති ලෙස ඉදිරිපත් වීමේ සම්භාවිතාව වැඩිය. බොහෝ දෙනා භාව සංවේදී, උද්වේගකර පුවත්වලට වැඩි ඇල්මක් දක්වති.

මෙහි දී ආදරය, ශෝකය, සංක්‍රාසය, වෛරය, ක්‍රෝධය වැනි භාව ප්‍රස්තුත කර ගනී. යම් ප්‍රවෘත්තියක මෙම සාධකය වඩාත් ඉස්මතු වීම හේතුවෙන් සමාජයට ප්‍රබල බලපෑමක් එල්ල නොවූව ද එය ප්‍රවෘත්තියේ වටිනාකම වැඩි කිරීමට හේතු වේ.

7. බලපෑම හා වැදගත්කම (Impact and Importance)

ප්‍රවෘත්තියක වටිනාකම වැඩි වීම සඳහා, සාමාජයට එම ප්‍රවෘත්තිය මඟින් සිදු කරන බලපෑමේ ප්‍රමාණය ද හේතු වේ. වැඩි පිරිසකට වැඩි බලපෑමක් එල්ල කරන සහ වැඩි වැදගත්කමක් ඇති ප්‍රවෘත්තියක පවත්නා වූ ප්‍රවෘත්තිය වටිනාකම ද වැඩිය. නවතම දේශපාලන අර්බුදයක්, අලුතින් පැනවූ නීතියක් හෝ බද්දක්, වැටුප් වැඩි වීමක්, ඉන්ධන මිල ඉහළ යාමක් වැනි සිදු වීමක් ඇසුරින් ලියවෙන ප්‍රවෘත්ති නිදසුන් ලෙස දැක්විය හැකිය.

8. අසාමාන්‍ය බව (Unusualness)

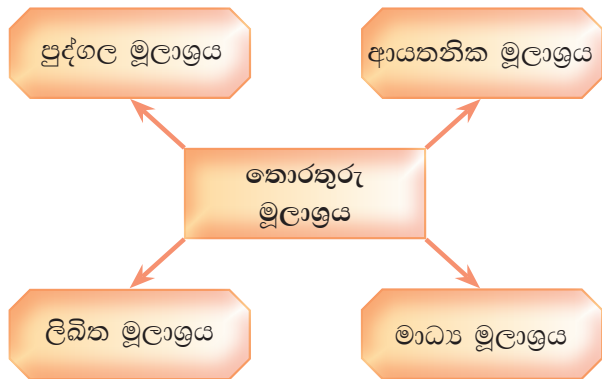
ලෝකයේ සිදුවන අමුතු, අදහාගත නොහැකි සිදුවීම් පිළිබඳ තොරතුරු ප්‍රවෘත්ති වටිනාකමකින් යුක්ත වේ. එයට හේතුව එවැනි ප්‍රවෘත්තියක ඇති 'අසාමාන්‍ය බව' නමැති සාධකයයි. ප්‍රථම වතාවට සිදු වූ දෙයක්, කිසිසේත් ම බලාපොරොත්තු නොවන ආකාරයේ සිදුවීමක්, සාමාන්‍යයෙන් සිදු වේ යැයි විශ්වාස කළ නොහැකි සිදු වීමක් ආදියෙහි මෙම ගුණාංගය අන්තර්ගත වේ.

1.3 තොරතුරු රැස් කිරීම

1.3.1 තොරතුරු මූලාශ්‍රය

තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා පාදක කර ගන්නා දෙය තොරතුරු මූලාශ්‍රයයි. තොරතුරු රැස් කර තිබෙන ඕනෑම භෞතික ආකාරයක් හෝ ඕනෑම පුද්ගලයෙකු හෝ මීට අයත් වේ.

සන්නිවේදන කාර්යයට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා යොදා ගත හැකි තොරතුරු මූලාශ්‍රය කිහිපයක් පහත සඳහන් වේ.



පුද්ගල මූලාශ්‍රය

යම් අවශ්‍යතාවක් සඳහා තොරතුරු රැස් කිරීමේ දී එම තොරතුරු ලබා දෙන්නේ පුද්ගලයෙක් නම් එය පුද්ගල මූලාශ්‍රය ලෙස හැඳින්විය හැකිය.

- උදාහරණ :- ගුරුවරුන්
- දේශපාලඥයින්
- දෙමාපියන් හා වැඩිහිටියන්
- ග්‍රාම නිලධාරීන්
- විද්වතුන්

ආයතනික මූලාශ්‍රය

තොරතුරු ලබා ගැනීමට භාවිත කරන, ආයතන ආශ්‍රිත මූලාශ්‍රය මේ යටතට ගැනේ. මෙම ආයතන රාජ්‍ය, පෞද්ගලික හෝ වෙනත් ඕනෑම සමාජ සංවිධානයක් විය හැකිය.

- උදාහරණ :- රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු
- පෞද්ගලික කර්මාන්ත ශාලා
- සුභ සාධක සංගම්
- රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන
- මූල්‍ය ආයතන

මාධ්‍ය මූලාශ්‍රය

රූපවාහිනිය, ගුවන්විදුලිය, පුවත්පත යනාදී ජන මාධ්‍ය මෙන්ම නව මාධ්‍ය ද මාධ්‍ය මූලාශ්‍රය යටතට ගැනේ. මෙය තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා යොදා ගනු ලබන ජනප්‍රිය මූලාශ්‍රය වර්ගයකි.

- උදාහරණ :- රූපවාහිනී ප්‍රචාරක
- සමාජ ජාල වෙබ් අඩවි
- ගුවන්විදුලි වැඩසටහන්
- පුවත්පත් විශේෂාංග

ලිඛිත මූලාශ්‍රය

ලිඛිත ආකාරයෙන් තොරතුරු ගබඩා කර ඇති ප්‍රභවයන් ලිඛිත මූලාශ්‍රය වර්ගයට අයත් වේ. එසේ ම තාක්ෂණයේ දියුණුවත් සමග තොරතුරු ගබඩා කර තැබීම සඳහා බිහි වූ සංගත තැටි (CD), සැනෙලි ධාවක (Flash Drives) ආදිය ද ලිඛිත මූලාශ්‍රය ලෙස සැලකිය හැකිය. ලිඛිත මූලාශ්‍රය, නූතන ලේඛන සුරැකුම් ක්‍රමවල සිට ඇත අතීතයේ දී සටහන් තැබූ පුස්තක ලෙස පොත්, ටැම් ලිපි දක්වා දිවයයි.

- උදාහරණ :- සංගත තැටි
- වර්තාපදාන
- විවිධ පත පොත
- සඟරා
- ලේකම් මිටි
- පුස්තක ලෙස පොත්
- සෙල් ලිපි

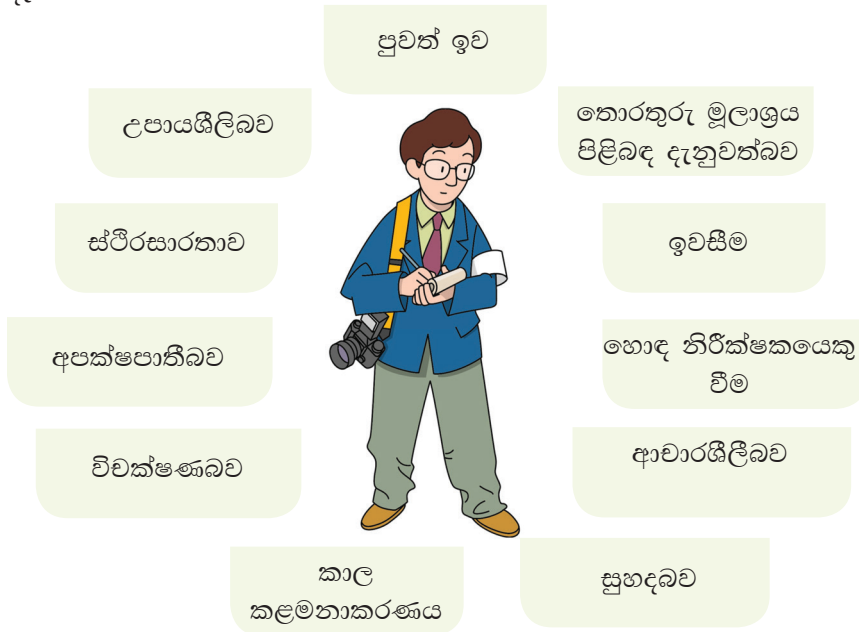


1.3.2 තොරතුරු රැස්කරන්නා තුළ තිබිය යුතු ගුණාංග

තොරතුරු රැස් කිරීමේ ප්‍රවේසයෙන් සිදු කළ යුතු කාර්යයකි. එය සාර්ථක වීමට නම් තොරතුරු රැස් කරන්නා කුසලතා පූර්ණ අයෙකු විය යුතුය. එසේ ම රැස් කරන තොරතුරුවල නිවැරදිබව, ගුණාත්මකබව, විශ්වසනීයත්වය ආරක්ෂා වීම සඳහා ද මෙකී ගුණාංග වැදගත් වේ.

මෙම ගුණාංග මත පිහිටා කටයුතු කරන පුද්ගලයා හොඳ තොරතුරු රැස් කරන්නෙකු බවට පත් වන අතර ම සාර්ථකව තම කාර්යය ඉටු කර ගැනීමට ද සමත් වනු ඇත.

තොරතුරු රැස් කරන්නෙකු සතු විය යුතු මූලික ගුණාංග කිහිපයක් පහත සටහනෙහි දැක්වේ.



1.3.3 තොරතුරු රැස් කිරීමේ ශිල්පීය ක්‍රම

තොරතුරු රැස් කර ගැනීම සඳහා විවිධ ශිල්පීය ක්‍රම යොදා ගනු ලැබේ. යොදා ගන්නා ශිල්පීය ක්‍රමය අවශ්‍ය තොරතුරුවල ස්වභාවය, භාවිත කරන මූලාශ්‍රය, අවශ්‍ය තොරතුරු ප්‍රමාණය, තොරතුරු අවශ්‍ය වන කාරණය යන කරුණු මෙන්ම තොරතුරු රැස් කරන්නාගේ රුචිකත්වය හා ස්වභාවය මත ද වෙනස් වේ.

තොරතුරු රැස් කිරීම සඳහා භාවිත කරන ශිල්පීය ක්‍රම කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- සම්මුඛ සාකච්ඡා
- ප්‍රශ්නාවලි
- නිරීක්ෂණය
- ලේඛන පරිශීලනය
- බුද්ධි කලම්බනය



සම්මුඛ සාකච්ඡා

පුද්ගලයන් දෙදෙනෙකු හෝ කිහිප දෙනෙකු අතර සිදු වන අදහස් හුවමාරුවක් මඟින් තොරතුරු රැස් කිරීම මෙහි දී සිදු වේ. මෙය මුහුණට මුහුණලා සිදු කෙරෙන කතා බහක්, දුරකථන සංවාදයක් හෝ වෙනත් ආකාරයෙන් සිදු කරන සංවාදයක් විය හැකිය.

ප්‍රශ්නාවලි

ප්‍රශ්නාවලිය යනු නිශ්චිත මාතෘකාවක් යටතේ ගොඩ නගා ගන්නා ලද ප්‍රශ්න අඩංගු ලිඛිත සටහනකි. මෙහි දී දත්ත දායකයාගෙන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු ලබා ගැනීම සිදු වේ.

නිරීක්ෂණය

තොරතුරු රැස් කිරීම සඳහා නිරීක්ෂණ ක්‍රමය ද භාවිත කළ හැකිය. මෙය ප්‍රධාන කොටස් දෙකකි. එනම්,

1. සෘජු නිරීක්ෂණය
2. සහභාගීත්ව නිරීක්ෂණය යනුවෙනි.

ලේඛන පරිශීලනය

විවිධ ලේඛන ඇසුරෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීම ද විශ්වාසනීය ක්‍රමයකි. ලිපි, පනත්, වක්‍රලේඛ, ලොග් පොත් ආදී ලේඛන භාවිතයෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීම උදාහරණ ලෙස දැක්විය හැකිය.

බුද්ධි කලම්බනය

කිසියම් තේමාවක්, අරමුණක් පිළිබඳව පුද්ගලයන් සමූහයකගේ විවිධ අදහස් ඒකරාශී කර ගැනීමෙන් තොරතුරු රැස් කිරීම මෙයින් අදහස් වේ. මෙහි දී අදහස් සියල්ල සටහන් කරගෙන ඒවා විමර්ශනය කරමින් විශ්ලේෂණය කරමින් අවශ්‍ය තොරතුරු හෙළි කර ගනී.

1.3.4 තොරතුරු රැස් කිරීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු

තොරතුරු රැස් කිරීම ඉතා සැලකිලිමත්ව සිදු කළ යුතුය. එසේ ම කුමන ශිල්පීය ක්‍රමයක් භාවිත කළ ද තොරතුරුවල විශ්වසනීයත්වය ආරක්ෂා කිරීමට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතු වේ. මේ සඳහා විඩියෝ යන්ත්‍ර භාවිතය, හඬ පට භාවිතය, ඡායාරූප ලබා ගැනීම සිදු කළ හැකිය. එය තොරතුරු ලබා දෙන්නාගේ කැමැත්ත මත සිදු කළ යුතු අතර ඒ සම්බන්ධව ලිඛිත සටහනක් ලබා ගත හැකි නම් වඩාත් සුදුසුය. තොරතුරු රැස් කිරීමේ ක්‍රියාවලියෙහි සහ රැස් කරන තොරතුරුවල ගුණාත්මකභාවය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා භාවිත කරන ආචාර ධර්ම සහ වැදගත් කරුණු ගණනාවක් හඳුනාගත හැකිය. ඒ අතරින් කිහිපයක් පහත සඳහන් වේ.

- පෞද්ගලිකත්වයට හානි කරන හෝ හෙළි කිරීමට අකමැති තොරතුරු ඉල්ලා නොසිටිය යුතුය.
- තොරතුරු ලබා දෙන පුද්ගලයා හෙවත් දත්ත දායකයා වෙහෙසට පත් නොකළ යුතුය.

- ලබාගන්නා තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කළ යුතුය.
- අදාළ තොරතුරු පමණක් විමසිය යුතුය.
- තොරතුරු රැස් කිරීමේ දී සත්‍ය තොරතුරු මිස තම මතය සනාථ වන තොරතුරු රැස් නොකළ යුතුය.
- යම් තැනකින් උපුටා ගන්නා තොරතුරු වේ නම් එම උපුටාගත් මූලාශ්‍රය නිවැරදිව දැක්විය යුතුය.
- සදාචාරයට හානි වන තොරතුරු ලබා ගැනීමෙන් වැළකිය යුතුය.
- සෑම පුද්ගලයෙකුගේ ම කීර්ති නාමයට ගරු කරමින් අනවශ්‍ය පෙළඹවීම්වලින් තොරව තොරතුරු ලබා ගත යුතුය.
- කෙනෙකුගේ පුද්ගල ජීවිතයට හානි වන තොරතුරු රැස් කිරීමෙන් වැළකිය යුතුය.
- ජාති හේද, ආගම් හේද ඉස්මතු කර වන තොරතුරු ලබා ගැනීමෙන් වැළකිය යුතුය.
- පෞද්ගලික වාසි අපේක්ෂාවෙන් තොරතුරු රැස් නොකළ යුතුය.

1.4 තොරතුරු වාර්තාකරණය

තොරතුරු වාර්තාකරණයේ ප්‍රධාන අවස්ථා දෙකක් හඳුනා ගත හැකිය. එනම්, සාමාන්‍ය සමාජයෙහි පුද්ගලයන් අතර තොරතුරු හුවමාරු වීම සහ ප්‍රවෘත්ති වාර්තාකරණයයි. මෙම අවස්ථා දෙකෙහි දී ම බහුල වශයෙන් යොදා ගන්නා වාර්තාකරණ ක්‍රම දෙකක් දක්නට ලැබේ.

1. සෘජු වාර්තාකරණය
2. නිර්මාණාත්මක වාර්තාකරණය

සෘජු වාර්තාකරණය

යම් සිදුවීමක් එය සිදු වූ ආකාරයෙන් ම ඉදිරිපත් කිරීම මෙයින් අදහස් කෙරේ. සාමාන්‍ය සමාජයේ දී සිද්ධියක් පිළිබඳව කෙටියෙන් හා ඉක්මනින් තමා අවට සිටින්නන් දැනුම්වත් කළ යුතු අවස්ථාවක දී සෘජු වාර්තාකරණය යොදා ගනී. ප්‍රවෘත්ති ප්‍රකාශවල දක්නට ලැබෙන්නේ සෘජු වාර්තාකරණයයි.

නිර්මාණාත්මක වාර්තාකරණය

සිද්ධියක් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී සෘජු වාර්තාකරණයෙන් මිදී ආකර්ෂණීය ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම නිර්මාණාත්මක වාර්තාකරණයයි. සාමාන්‍ය කතා බහේ දී සිදු වීමක් පිළිබඳ තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන විට පෙර අත්දැකීම් ද ඇසුරු කර ගනිමින් සවිස්තරාත්මකව ප්‍රකාශ කිරීම නිදසුනක් ලෙස දැක්විය හැකිය. කිසියම් සමාජ අත්දැකීමක් කෙටි කතාවක්, රචනයක්, චිත්‍රයක්, චිත්‍රපටයක්, පුවත්පත් විශේෂාංගයක් ආදී ක්‍රම මගින් ඉදිරිපත් කිරීම ද නිර්මාණාත්මක වාර්තාකරණයට අයත් වේ.

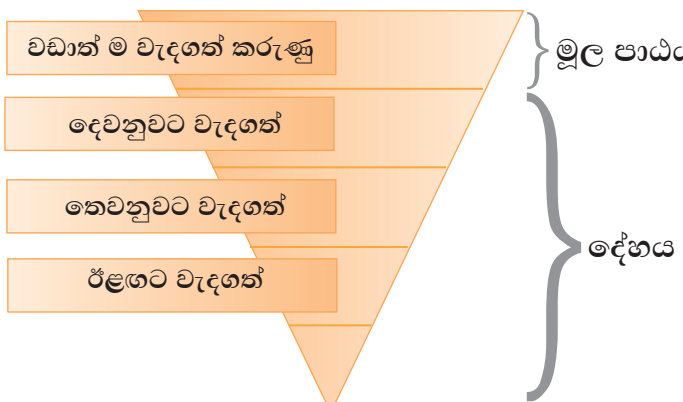
පාසල් ශිෂ්‍යයකු වශයෙන් ඔබට නොයෙක් අවස්ථාවල දී තොරතුරු වාර්තා කිරීමට සිදු වේ. උදාසන රැස්වීමට හෝ පාසලේ බිත්ති පුවත්පතට ප්‍රවෘත්ති ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබට



පැවරෙනු ඇත. නැතහොත් පාසලේ සඟරාවකට නිර්මාණාත්මක ලිපියක් ලිවීමට සිදු වනු ඇත. එවන් අවස්ථාවල දී ප්‍රවෘත්ති වාර්තාකරණය සහ නිර්මාණාත්මක රචනය සඳහා යොදා ගන්නා ක්‍රමවේද පිළිබඳ මූලික අවබෝධයක් ලබා තිබීම වැදගත්ය.

ප්‍රවෘත්ති වාර්තාකරණය

ප්‍රවෘත්ති වාර්තාකරණය විශාල පිරිසක් ඉලක්ක කර ගනිමින් සිදු කරනු ලැබෙන්නකි. මෙහි දී සමාජයේ විවිධ තරාතිරමේ, විවිධ වයස් කාණ්ඩවල විවිධාකාර පුද්ගලයින් ආමන්ත්‍රණය කිරීමට සිදු වේ. එහෙයින්, අන්තර්ගත කරුණු ආයාසයකින් තොරව, පහසුවෙන් සහ අඩු කාලයකින් ග්‍රහණය කර ගත හැකි වන පරිදි ප්‍රවෘත්ති සම්පාදනය කළ යුතුය. ප්‍රවෘත්ති වාර්තාකරුවන් මේ සඳහා බහුලව 'යටිකුරු පිරමීඩ ආකෘතිය' යොදා ගනී.



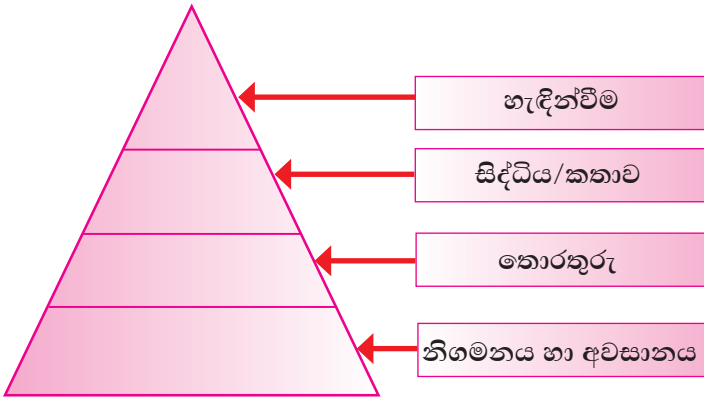
1.5 රූපය : යටිකුරු පිරමීඩ ආකෘතිය

ප්‍රවෘත්තියක වඩාත් ම වැදගත් කරුණු පළමු ඡේදයේ දැක්වේ. එය මූල පාඨය ලෙස හඳුන්වන අතර අදාළ සිද්ධියේ සාරාංශයක් එහි ඇතුළත් වේ. එහි දී කවුද? කුමක් ද? කවර අවස්ථාවක ද? කොහේ ද? කෙසේ ද? කුමක් නිසා එසේ සිදු විණි ද? ආදී කරුණු සම්පිණ්ඩනය කර දක්වයි. ඉන්පසු ලියැවෙන ඡේද 'දේහය' නම් වේ.

වැදගත්කමෙහි අවරෝහණ පිළිවෙළින් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම මෙහි දී සිදු වේ. මෙම ක්‍රමය භාවිතයෙන් ප්‍රවෘත්ති රචනය මාධ්‍ය ආයතනවලට මෙන්ම ග්‍රාහකයාට ද වැදගත්ය. අදාළ ප්‍රවෘත්තියට ලබා දිය හැකි ඉඩකඩ සීමිත වන අවස්ථාවක දී ප්‍රවෘත්තියේ හරයට හානි නොවන පරිදි අවසාන කොටස ඉවත් කිරීමට හැකි වීම සන්නිවේදකයා ලෙස ක්‍රියා කරන ආයතනයට ලැබෙන වාසියකි. එසේ ම තම කාලය ඉතිරි කර ගනිමින් පහසුවෙන් වැදගත් කරුණු ග්‍රහණය කර ගත හැකි වීම පාඨකයා ලබන ප්‍රධාන වාසියකි.

නිර්මාණාත්මක රචනය

නිර්මාණාත්මක රචනය ප්‍රවෘත්ති වාර්තාකරණයට වඩා වෙනස් ස්වරූපයක් ගනී. උදාරහරණ ලෙස පුවත්පතෙහි ම ඇති නවකතාවක, විශේෂාංග ලිපියක වාර්තාකරණය දැක්විය හැකිය. උඩුකුරු පිරමීඩ ආකෘතිය මෙහි දී භාවිත කරන එක් ස්වරූපයකි. මෙම ආකෘතියේ දී තොරතුරු අදියරෙන් අදියර පිළිවෙළට ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.



නිර්මාණාත්මක රචනයක් අදාළ මාතෘකාව පිළිබඳ සාර්ථක හැඳින්වීමකින් ආරම්භ කළ යුතුය. ඉන් අනතුරුව කතාවේ ඇතුළත් තොරතුරු සවිස්තරව ඉදිරිපත් කෙරේ. උචිතම අවස්ථාව නිගමනය සමග අවසානයෙන් සමන්විත වේ.

1.6 රූපය : උඩුකුරු පිරමීඩ ආකෘතිය

බිත්ති පුවත්පතකට හෝ සඟරාවකට නිර්මාණාත්මක ලිපියක් සකස් කිරීමට උඩුකුරු පිරමීඩය ඔබට මඟ පෙන්වනු ඇත.

1.4.1 තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු

තොරතුරුවලට මනා පිළිගැනීමක් හිමි වීමට ඒවා පහත ගුණාංගවලින් සමන්විත විය යුතුය.

1. නිවැරදිබව
2. සමතුලිතබව
3. පැහැදිලිබව
4. විශ්වසනීයත්වය

1. නිවැරදිබව

තොරතුරුකට අදාළ සෑම කරුණක් ම සත්‍ය විය යුතු අතර අදාළ තොරතුරු නැවත සනාථ කර ගැනීමට හැකි වීම මත එහි නිවැරදිබව ආරක්ෂා වේ.

ජන සමාජය වෙත මුදා හරින පණිවිඩය වගකීමෙන් යුක්ත වීමට නම් එය නිවැරදි වීම අත්‍යවශ්‍යය. තොරතුරුවල අන්තර්ගත සියලු සිදුවීම්, පුද්ගල නම්, ගම්, කොට්ඨාස දින වකවානු ආදී ප්‍රකාශ කරන සියලු දේ සත්‍ය විය යුතු අතර ඒවායේ නිවැරදිභාවය තහවුරු කර ගත හැකි විය යුතුය.

එසේ ම ඉදිරිපත් කරන තොරතුරු සම්බන්ධව නිවැරදි කරුණු යටපත් කොට නොවැදගත් කරුණු ඉස්මතු කර දැක්වීමෙන් එම ප්‍රවෘත්තියේ නිවැරදිබව ගිලිහී යා හැකිය.

2. සමතුලිතබව

සමතුලිතබව යනු පුද්ගලික ළැදියාව, වාසි, අභිමතාර්ථ, නැඹුරුව ආදියෙන් තොරව අදාළ සියලු පාර්ශව නියෝජනය වන පරිදි තොරතුරු වාර්තා කිරීමයි.

සමතුලිතබව හෙවත් තුලනාත්මකබව තොරතුරුවල තිබිය යුතු ම ගුණාංගයකි. ඉදිරිපත් කිරීමට අපේක්ෂිත තොරතුරුවල අංශ කිහිපයක් තිබිය හැකිය. මත හේදයට තුඩු දිය හැකි කරුණු අඩංගු වී තිබිය හැකිය. එහි දී සෑම දෙයක් ම තුලනය කරමින් තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම තොරතුරුවල වටිනාකම ඉහළ නැංවීමට හේතු වේ. එසේ ම සිදු වීමෙහි ඇති වැදගත් කරුණුවලට අවධානය යොමු නොකොට අභිමත තොරතුරු දෙස



පමණක් තම අවධානය යොමු කිරීමෙන් ද සමතුලිතව බිඳ වැටේ. වාර්තාකරුගේ බුද්ධිය, තීක්ෂණව සහ සැලකිලිමත්ව තොරතුරෙහි ගුණාත්මකවට හේතු වේ. තොරතුරු සම්පාදනයට අදාළ පුවත පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමට ඉඩ තිබුණ ද තම මතය ගෙන හැර දැක්වීමට ඔහුට ඉඩක් නැත. වාර්තාකරු සමාජය කෙරෙහි වගකීමෙන් කටයුතු කළ යුතු අතර වාර්තාකරණය ගුණාත්මක වීමට නම් කිසිදු පක්ෂග්‍රාහීවක් නොදැක්විය යුතුය.

3. පැහැදිලිබව

සරල හා නිරවුල් භාෂාවකින් යුක්ත වීම, තාක්ෂණික වචන අවම වශයෙන් භාවිත කිරීම ඉදිරිපත් කරන තොරතුරුවල පැහැදිලිබවට හේතු වේ.

තොරතුරු වාර්තාකරණයේ දී ඉදිරිපත් කරන කරුණු නිවැරදි ලෙස ග්‍රහණය කර ගත හැකි භාෂා රටාවක් යොදා ගැනීම වාර්තා කරන්නාගේ වගකීමයි. වාර්තා කරන තොරතුරු පැහැදිලි විය යුතුය. සංකීර්ණ වාක්‍ය රටා, වැරදි උච්ඡාරණ හෝ අපැහැදිලි රූපමය දර්ශනවලින් තොර විය යුතුය. ග්‍රාහකයා අනවශ්‍ය වෙහෙසකට පත් නොකළ යුතු අතර සිදුවීම පැහැදිලිව අවබෝධ කර ගැනීමට ඉඩ ප්‍රස්තා තිබිය යුතුය. උගත් නූගත් සෑම ම පහසුවෙන් අවබෝධ කර ගත හැකි වදන් මාලාවක් ඔස්සේ සිත් ඇද ගන්නා ලෙස ම කරුණු ඉදිරිපත් විය යුතුය.

4. විශ්වසනීයත්වය

නිවැරදිබව, සමතුලිතව හා නිරවුල්ව එක්වීමෙන් අදාළ තොරතුරු කෙරෙහි විශ්වසනීයත්වය ගොඩ නැගේ. ඉන් එක් අංශයක් හෝ බිඳ වැටීමෙන් එය සීමා විය හැකිය.

ප්‍රවෘත්තියක විශ්වසනීයත්වය නිර්මාණය වන ආකාරය පිළිබඳ සරල සමීකරණයක් යුනෙස්කෝ සන්නිවේදන විශේෂඥ පෝල් ඩී. මැසෙනියර් (Paul de Maeseneer) දක්වයි.

A	+	B	+	C	=	C
Accuracy		Balance		Clarity		Credibility
නිවැරදිබව		සමතුලිතව		පැහැදිලිබව		විශ්වසනීයත්වය

ක්‍රියාකාරකම 02
තොරතුරු වාර්තාකරණයට ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම්

- පාසලට 25 වසරක් පිරීම නිමිති කරගෙන “අපේ පාසල - එදා සහ අද” මැයෙන් බිත්ති පුවත්පතට ලිපියක් සකස් කිරීමට ඔබට පැවරුණේ යැයි සිතන්න. ඒ අනුව තොරතුරු රැස් කිරීම හා වාර්තාකරණයට අදාළ වගුව පුරවන්න.

භාවිත මූලාශ්‍රය	තොරතුරු රැස් කරන්නෙකු ලෙස ඔබ පෙන්වුම් කළ ගුණාංග	භාවිත කළ ශිල්ප ක්‍රම	අනුගමනය කළ ආචාර ධර්ම හා ක්‍රියාමාර්ග

- පාසල් මාධ්‍ය සමාජය මඟින් එළි දක්වන මාසික පුවත්පතෙහි පළ කිරීම සඳහා පාසලේ විශේෂ සිදුවීමක් ඇසුරින් යටිකුරු පිරමීඩයට අනුකූලව ප්‍රවෘත්ති ලිපියක් සම්පාදනය කරන්න.