கல்குடா வலயக்கல்வி அலுவலகம்.

மட் ககு முறக்கொட்டான்சேனை இ. கி. மி வித்தியாலயம்

கொரோனா விடுமுறைக்கால வினாவிடை :- 2020

தரம் :- 13 சரியான தொடர்பாடல் திறன்கள்.

---

1. தொடர்பாடல் என்றால் என்ன?
   பல்வேறு சூழல்களில் உள்ள நபர்கள் ஒன்று அல்லது பல ஊடகங்களைப் பயன்படுத்தி ஒருவரோடொருவர் செய்திகளைப் பரிமாறும் செயன்முறையாகும்.
2. சரியான தொடர்பாடல் இடம்பெறத் தேவையான திறன்கள் எவை?
   மொழித்திறன் தொடர்பான அறிவு, சரியான தொடர்பாடல் ஆற்றல்.
3. தொடர்பாடல் முறைகளைத் தருக?
   வாய்மொழி மூலத் தொடர்பாடல், எழுத்து மூலத் தொடர்பாடல், வாய்மொழி மூலம் அல்லாத தொடர்பாடல்.
4. வாய்மொழி மூலத் தொடர்பாடல் என்றால் என்ன? அதன் அனுகூல, பிரதிகூலங்களைத் தருக?
   நேருக்குநேர் நடைபெறும் கருத்துப் பரிமாற்றம் அல்லது தொலைபேசியூடாக நடைபெறும் கருத்துப் பரிமாற்றம் ஆகும்.
   அனுகூலம் :- விரைவாகத் தொடர்பாடலை மேற்கொள்ள முடியும், செய்தி பெறுபவரின் கொண்ணிலை மற்றும் நடத்தைகளை அவதானிக்க முடியும், தெளிவற்ற சந்தர்ப்பங்களில் வினவித் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ள முடிதல்.
   பிரதிகூலம் :- நிரூபிக்கக்கூடிய ஆற்றல் குறைவு, மீட்டிப்பார்த்தல் கடினமாக இருக்கும்.
5. எழுத்து மூலத் தொடர்பாடல் முறைகளைக் குறிப்பிட்டு அதன் அனுகூல பிரதிகூலங்களைத் தருக?
   கடிதம், மின்னஞ்சல், குறுந்தகவல் சேவை, அறிவுறுத்தல்கள்.
   அனுகூலம் :- மீண்டும் மீண்டும் வாசிக்க முடியும் , மீள்பாவனைக்கென கோவைப் படுத்த முடியும், எழுத்து மூலச் சான்றாக அமைவதால் பின்னரும் கூட நிரூபிக்க முடியும்.
   பிரதிகூலம் :- செய்தியைப் பெறுபவரின் கொண்ணிலை நடத்தைக் கோலங்கள் ஆகியவற்றை அவதானிக்க முடியாது, துலங்கள் மிக விரைவாகக் கிடைக்காமை, அனுப்பிய செய்தி கிடைக்கப் பெற்றதா என உறுதிப் படுத்துவதற்குக் காலம் செல்லுதல்.
6. வாய்மொழி மூலம் அல்லாத தொடர்பாடல் என்றால் என்ன?
   நபர்களுக்கிடையே செய்திப்பரிமாற்றத்தின் போது முகத்தில் ஏற்படும் பிரதிபலிப்புக்கள் நடத்தைக் கோலம், சமிக்ஞைகள் ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தலே வாய்மொழி மூலம் அல்லாத தொடர்பாடலாகும்.
7. சமிக்ஞை மூலத் தொடராபாடலுக்கு உதாரணம் தருக?
   வெற்றியைக் காண்பிக்க விரல்களை V வடிவில் பிடித்தல்.
   உடன்பாட்டைத் தெரிவிக்க பெருவிரலை உயர்த்திப் பிடித்தல்.
8. வினைத்திறனான தொடர்பாடலின் சிறப்பம்சங்களைத் தருக?
   தீர்மானம் எடுத்தல் இலகுவாக அமையும், ஆளிடைத் தொடர்பு விருத்தி, பலன்தரு தன்மை அதிகரித்தல், பிரச்சினைகளை இனம்காணும் ஆற்றல், இணைப்பாக்கம் செய்தல் இலகுவானது.

www.kcdu.lk

9. செய்தியைத் தயாரிக்கும் முறையையும், தயாரிக்கும் போது கவனம் செலுத்த வேண்டிய விடயங்களையும் தருக?
   செய்தியை முறையாக ஒழுங்குபடுத்தி செய்தியைப் பெறுபவர் இலகுவாக விளங்கிக் கொள்ளக் கூடியதாகத் தயாரிக்க வேண்டும்.
   செய்தியைப் பெறுபவரின் அறிவு மடடம், கல்வியறிவு மட்டம், மொழியாட்சி தொடர்பாகக் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.
10. செய்தியின் தன்மையைக் குறிப்பிட்டு அனுப்ப வேண்டிய ஊடகத்தையும் தருக?
    விரைவில் அனுப்பப்பட வேண்டிய தகவல் :- தொலைபேசி மூலம் அல்லது நேருக்கு நேரான சந்திப்புக்கள் மூலம் தகவல்களைப் பரிமாறலாம்.
    விளம்பர அறிவித்தல் :- பத்திரிகை, இணையத்தளம் மூலம்
    குறுந்தகவல் :- குறுந்தகவல் சேவை மூலம்.
    நிறுவனம் அல்லது நேர்முகப் பரீட்கை தொடர்பான தகவல் :- இலத்திரனியல் அலை வரிசை, பத்திரிகைகள், இணையத்தளம்.
11. பயன்தரு தன்மையற்ற தொடர்பாடலின் பாதகமான விளைவுகளைத் தருக?
    பரஸ்பர புரிந்துணர்வு அற்றுப் போதல், பிழையான பொருள் விளக்கம், ஏனையோரது கவனம் குலைதல், ஒருசீரின்மை.
12. தொலைபேசிப் பயன்பாட்டின் போது செய்ய வேண்டிய விடயங்களைத் தருக?
    சரியான வாழ்த்துக் கூறி தொலைபேசி உரையாடலை ஆரம்பித்தல்.
    எப்போதும் மறுதரப்பில் உள்ள நபர் கூறும் விடயங்களை உன்னிப்பாகச் செவிமடுத்தல்.
    எப்போதும் தயவுடன் குரல் கட்டுப்பாட்டுடன் பேச வேண்டும்.
    செய்திகளை குறித்துக் கொள்வதற்காக குறிப்புப் புத்தகத்தை தம்முடன் வைத்திருத்தல்.
13. தொலைபேசியைப் பயன்படுத்தும் போது செய்யக் கூடாத விடயங்களைத் தருக?
    தொலைபேசி அழைப்பிலுள்ளவரை அதிக நேரம் காத்திருக்கச் செய்யலாகாது.
    வேறு வேலைகளில் ஈடுபட்டவாறு தொலைபேசி அழைப்பிற்குப் பதிலளிக்கக் கூடாது "HELLO" எனக் கூறுவதைத் தவிர்த்து வாழ்த்துக் கூறிய பின்னர் அறிமுகம் செய்து கொள்ளல்.
    வாயில் உணவை வைத்தவாறு தொலைபேசி அழைப்பை ஏற்படுத்தல் பதிலளித்தல் ஆகியவற்றைத் தவிர்த்தல்.
    மறுமுனையில் உள்ளவர் பேசும் போது இடையூறு செய்தலாகாது.

www.kcd.lk