

இலக்கு

மாணவர்கள் (ஆசிரியருக்காக) உரையாடல் தொகுப்பாளராகச் செயற்பட்டால், அவர்கள் தம் பேசுதல் கேட்டல் திறன்களைப் பயிற்சி செய்தற்கு மேலதிக வாய்ப்புகளைப் பெறுவர். மேலும், இது அவர்களுடைய தன்னாள்கை, அவர்களுடைய சமூகத் தகைமை, சமத்துவ நடத்தையைப் பழகுதற்கான அவர்களுடைய வாய்ப்புகளைக்கூட்டும்.

தரம் 4-9

30 - 45 மணித்துளிகள்



கருவிகள்:

பயிற்சியாளரால் ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட அல்லது வகுப்பறையில் ஆக்கப்பட்ட பங்கு அட்டைகள்

நடைமுறை:

- தெளிவான உரையாடல் வகிபாகங்களின் பங்கீடு ஓர் உரையாடலின் தரத்துக்குப் பங்களிக்கும் என்பதை ஆசிரியர் முதலில் விளக்குவார். பின்னர் தனிப்பட்ட வகிபாகங்கள் பற்றிக் கலந்துரையாடப்பட்டு, பொருத்தமான செயற்பாடுகளுக்கான அட்டைகள் உருவாக்கப்படும் (அவை ஆசிரியரால் ஏற்கெனவே செய்யப்படாவிடில், மாதிரி பங்கு அட்டையை அடுத்த பக்கத்தில் காண்க). வகிபாகங்கள் அவற்றின் செயற்பாடுகளுக்கான எடுத்துக்காட்டுகள்:

- கலந்துரையாடல் தொகுப்பாளர்:

இவர் மாணவர்கள் விடையத்தோடு நிற்பதை உறுதிப்படுத்துபவராகவும் முழுமையான கண்ணோட்டத்தை உடையவராகவும் முதன்மைப் பொறுப்பாளராகவும் இருப்பார்.(கடினமானது)

- பதிவாளர்:

குழு முடிவுகள் தொடர்பான குறிப்பெடுத்தல் (கடினமானது)

- உரையாடல் பகிர்வு முகாமையாளர்:

தனிப்பட்ட மாணவர்கள் கலந்துரையாடலில் செல்வாக்குச் செலுத்துவதைத் தவிர்க்க, எல்லோருக்கும் வாய்ப்புக் கிடைப்பதை உறுதிப்படுத்துவார். (கடினமானது)

- விதி பேணுபவர்:

இன்றியமையாத விதிகள் பின்பற்றப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவார், எ.கா. "ஒரு நேரத்தில் ஒரு பேச்சாளர் மட்டும்" அல்லது "எவரையும் நகைப்புக்கு இடமாக்கக்கூடாது" (ஒரளவு கடினமானது)

- நேர முகாமையாளர்:

முன்வகுக்கப்பட்ட பேச்சு நேரத்துக்கு இணங்கவைக்கும் பொறுப்புடையவர். (எளிமையானது)

- உரையாடல் வகிபாகங்கள் அவரவர் தகைமைக்கேற்றபடி ஒதுக்கப்படுகின்றன. அவரவர் வகிபாகத்தையும் அதற்கேற்ற பணியைக் குறிப்பிடும் பொருத்தமான அட்டைகளை அவர்கள் பெறுவர்.
- வகிபாகங்கள் சுருக்கமான எளிமையான உரையாடல்கள் ஊடாகத் தேர்வு செய்யப்படலாம்.
- பின்வரும் வினாக்களுடாக கலந்துரையாடல் மதிப்பாய்வு செய்யப்படும்: எது நன்றாக நடந்தது? எதை இன்னும் மேம்படுத்தலாம்?

குறிப்புகள்:

- குழுவுக்கும் உரையாடல் சூழ்நிலைக்கும் ஏற்றவாறு வகிபாகங்களை அமைக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு வகிபாகமும் குழுக் கலந்துரையாடலுக்கு உண்மையான நன்மை பயக்கவேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, குழுவினருக்கு உரத்த ஒலி தொடர்பாக சிக்கல் இல்லையெனில், ஓர் ஒலி முகாமையாளரை பணியிருத்துதல் தேவையற்றது.
- எல்லா வகிபாகங்களும் இன்றியமையாதன, ஆனால் சில சவால்களுடையன. இது எல்லா மாணவர்களும் செயல்விரைவுடன் பங்காற்றுவதற்கு வாய்ப்பளிக்கின்றது.

உரையாடல்
தொகுப்பாளருக்கான
வகிபாக அட்டைக்கு
ஓர் எடுத்துக்காட்டு:

| கலந்துரையாடல் தொகுப்பாளர் | |
|---------------------------|--|
| 1. | நீங்கள் உரையாடலைத் தொடக்கவும். "இன்றைய எங்கள் கலந்துரையாடலின் நோக்கம்..." |
| 2. | நீங்கள் அடுத்து ஒரு வினாவைத் தொடுக்கலாம் அல்லது கருத்துகளைக் கேட்கலாம். "நோக்கினை அடைதற்கு நமக்கு என்ன வேண்டும் ? " |
| 3. | கலந்துரையாடலிற் பங்குபற்றுவோர் தலைப்புடன் ஒட்டிநிற்பதை நீங்கள் உறுதிசெய்ய வேண்டும். "இது தலைப்புடன் தொடர்பற்றதாய் உள்ளது." |
| 4. | ஏதாவது விளங்காமலிருந்தால் நீங்கள் தெளிவாக்கும்படி கேட்கலாம். "நீங்கள் என்ன கருதுகிறீர்கள்....? " |
| 5. | நீங்கள் கலந்துரையாடலை முடித்துவைக்கவேண்டும் "இன்று நாங்கள்... என்று இணங்கியுள்ளோம்..." |
| 6. | உரையாடலுக்கான நிறைவு வினாவினைக் கேட்கலாம்: "எது நன்றாக நடந்தது என நீங்கள் எண்ணுகிறீர்கள் ? அடுத்த முறை நாம் எதனை இன்னும் நன்றாக செய்யலாம் ? " |

15

கலந்துரையாடல் தலைமை வகிபாகத்தினை ஏற்றுக்கொள்ளுதல்

இலக்கு

இப்பயிற்சி #14 இன் எளிமைப்படுத்தப்பட்ட வடிவமாகும். இது பேச்சுக் கல்விப் பரப்பு சமத்துவ நடத்தை, மற்றும் கட்டற்ற பேச்சு நோக்கங்களையே பின்பற்றுகிறது. வகிபாகத்தினை ஒன்றாகச் சுருக்கிக்கொள்வது (கலந்துரையாடல் வழிகாட்டியாக), இப்பயிற்சி இளம் மாணவர்களுக்கு (2ஆம் தரத்திலிருந்து) மற்றும் சுருக்கமான கலந்துரையாடல் சுற்றுகளுக்கு பொருத்தமாயிருப்பதுமாகும்.

தரம் 2 - 4

15 - 30 மணித்துளிகள்



நடைமுறை:

- ஓர் உரையாடல் தலைப்பு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ளது (ஆசிரியரால் அல்லது மாணவர்களால்) அல்லது அகவைக்கேற்ற கலந்துரையாடல் தலைப்புகளின் ஆக்கப்பட்ட பட்டியல் ஒன்றினை ஆசிரியர் வைத்துள்ளார் அதிலிருந்து மாணவர்கள் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.
- ஆசிரியர் உரையாடல் தலைமை பொறுப்பினை ஒரு மாணவரிடம் கையளிக்க விரும்புவது பற்றி விளக்குகிறார். யார் இதனை முயற்சிசெய்து பார்க்க விரும்புகிறீர்கள்? கலந்துரையாடலை வழிநடத்த எதனைக் கண்காணிக்க வேண்டும்? (மையக்கருத்துக்கள்: தூண்டக்கூடிய வினாக்களையும் தூண்டிகளையும் அமைத்தல் நேரக் கட்டுப்பாட்டைக் கண்காணித்தல் இதுவரை நிறுவப்பட்ட உரையாடல் விதிகளைப் பின்பற்றல்).
- தலைமை வகிபாகத்தை ஏற்றுக்கொள்ளும் மாணவருக்கு ஏற்பாட்டு நேரமாக 5 மணித்துளிகள் வழங்கப்படுகின்றன. சில உரையாடலுக்கான உணர்வுட்டும் வினாக்களும் தூண்டிகளும் எழுதப்படுகின்றன. இந்நேரத்தில் ஆசிரியர் மாணவருக்கு முழுமையான துணையினை வழங்கவேண்டும்.
- மாணவர் உரையாடலைத் தொடக்க பலகையில் தலைப்பினையும் நோக்கினையும் எழுதி தன் குறிப்புகளை ஒழுங்கு செய்கிறார்.
- தலைமை தாங்குபவரின் குறிப்புகளையொட்டி உரையாடல் வழிநடத்தப்படும்.
- அதனைத்தொடர்ந்து உரையாடலின் போக்கும் கலந்துரையாடல் தலைமையுடனான பட்டறிவுகளும் சுருக்கமாக மீளாய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.