

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.

### மாற்று வழி:

- தலைமைச் செயற்பாட்டினை ஒரு மாணவர்களிடையே பகிர்ந்துகொள்ளலாம்.
- முடியுமாயின், ஒரு தடவையாவது எல்லா மாணவர்களும் உரையாடல் தலைமைத்துவத்தை வகிக்கும் வாய்ப்பினை வழங்கவேண்டும். இதற்குப் பல்வேறு உரையாடல்கள் வேண்டப்படலாம். உரையாடல் தலைமைத்துவ வகிபாகத்தினை 5-10 மணித்துளிகளின் பின் இன்னொரு மாணவருக்கு வழங்கலாம்.
- உரையாடல் தலைமைத்துவத்தை வகுப்புப் பேரவை முதலியவற்றிலும் நடைமுறைப்படுத்திப் பழகலாம்.

# 16

## உரையாடலைத் திட்டமிடல்

### இலக்கு

திட்டமிடல் கலந்துரையாடலில், மாணவர்கள் தம் முதல் மொழியில் தம் சொல்லாடல் திறன்களையும் தமது கேட்டு விளங்கிக்கொள்ளலையும் பழகிக்கொள்வர். ஒரு கருத்திட்டத்துடன் அவர்களுடைய உடன்பாடுகள், பொறுப்பு தொடர்பான தெளிவான கட்டுப்பாடுகள், காலக்கெடுகள் முதலிய சமத்துவமான முறைகளில் கலந்துரையாடல் அவர்களுடைய தன்னாளுக்கையினையும் அதே நேரத்தில் சமூகத் தகைமையையும் வலுப்படுத்துகிறது.

தரம் 4 - 6

30 - 45 மணித்துளிகள்



### குறிப்புகள்:

இப் பயிற்சிக்கு முற்கட்டளையாவது மாணவர்கள் (குறைந்தது அவர்களுள் ஒரு குழுவாவது) ஒரு கருத்திட்டத்துக்கான நேரத்தையும் கருப்பொருளையும் உடையவர்களாயிருக்க வேண்டும். இது சிறிய கருத்திட்டங்களை (எ.கா. 3 - 4 பேர் கொண்ட குழுக்களாக பிறந்த நாட்டின் பல்வகைக் கூறுகள் பற்றிய சுவரொட்டிகளை ஆக்குதல்), இடைத்தர அளவுடைய கருத்திட்டங்கள் (வரலாறு அல்லது புவியியல் கருப்பொருள் பற்றிய ஓர் எடுத்துரைப்பினை ஆக்குதல் அல்லது கவிதை ஒதுதல் ஏற்பாடு செய்தல்) அல்லது பெரிய கருத்திட்டங்கள் (ஒரு நூல் பற்றி எண்ணமிடல் அல்லது பாரம்பரிய மொழியில் உரையுடனான ஓர் இறுவட்டு, ஒரு விழா அல்லது நாடகம், வேட்கையூட்டல் முதலியவற்றுடன் ஒரு பெற்றோர் மாலைநிகழ்வு ஏற்பாடு செய்தல்). முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட நேரம் பொருள் தொடர்பான சட்டகம் இன்றியமையாததாகும், இதனால் மாணவர்கள் கட்டற்ற முறையிலே பணியாற்றுவர்.

### நடைமுறை:

- மாணவர்கள் திட்டத்தின் நோக்கத்தை முடிவுசெய்தல்: குழுவாகச் சேர்ந்து எதை அடையப்போகிறோம்?
- மாணவர்கள் கருத்துகளைச் சேர்க்கின்றனர்: எமது நோக்கினை எவ்வாறு உகந்த முறையில் அடையலாம்?
- கருத்துகள் குழுவாக அல்லது வகுப்பு முழுவதுமாக சேர்ந்து கலந்தராயப்படும். எக்கருத்துகளையும் நோக்கங்களையும் நாம் அடையலாம்? யார் பங்களிப்பார்கள்?
- நிறைவாக, எழுத்தில் திட்டம் வரையப்படும்: யார், என்ன செய்கிறார், எப்படி, எப்போது, யாருடன்?

### குறிப்புகள்:

- முதல் கலந்துரையாடல் ஆசிரியரால் வழிநடத்தப்படும். அதன்பின் கலந்துரையாடல் நடுவர் மற்றும் ஏனைய வகிபாகங்களை (எ.கா.: பதிவுச் செயற்பாடு) மாணவர்களே ஏற்கலாம் (மேலே பார்க்கவும் #14). வேண்டியபோது மட்டுமே ஆசிரியர் தலையிடுவார்.
- நடைமுறை, திறவுச் சொற்கள் (முதல்மொழியில்), ஏனைய ஒழுங்கமைப்புக்கான இன்றியமையாத குறிப்புகள் எழுத்தில் பட்டியலிடப்பட்டால், மாணவர்கள் நன்றாகக் கலந்துரையாடலிலும் பின்னர் தம் பணியிலும் தம்மைத் ஈடுபடுத்த வலுக்கொடுக்கும்.