வணிகக்கல்வி

பல்வேறு தொடர்பாடல் முறைகளைக் கேட்டறிந்து பயனுறுதி கொண்டதாகத் தொடர்பாடலில் ஈடுபடுவார்.

e தக்சலாவ™ கல்விக்கூடம்
The National e-learning Portal for The General Education
Start Your Learning Journey with e-thaksalawa

தேர்ச்சிமட்டம் 9.2

செயற்பாடு 01

பின்வரும் செயற்பாடுகளுக்காக பயன்படுத்தப்படும் தொடர்பாடல் முறைகளைக் குறிப்பிடுக?

செயற்பாடுகள்	தொடர்பாடல் முறைகள்
அதிபர் காலைக்கூட்டத்தில் அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கல்.	
பாடவேலை மாற்றத்தை அறிவித்தல் (தொடக்கம், முடிவு).	
மாணவர்களின் அடைவுமட்டத்தை பெற்றோருக்கு தெரிவித்தல்.	
க.பொ.த உயர்தர பெறுபேற்றின் பகுப்பாய்வு அறிக்கையை உடனடியாக வலயக்கல்வி அலுவலகத்திற்கு அனுப்புதல்.	
ஆசிரியர், மாணவர்களுக்கிடையில் ஏற்பட்ட பிரச்சினை தொடர்பாக கலந்துரையாடல்.	

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

தொடர்பாடல் ஊடகங்கள்

வணிகமொன்றில் தொடர்பாடல் இடம்பெறும் முறைகள்

அக/உள்ளகத் தொடர்பாடல்

- வணிக நிறுவனத்தினுள் பல்வேறு பிரிவினர்களுக்கிடையே தகவல் பரிமற்றம் செய்வதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற பல்வேறு தொடர்பாடல் முறைகளாகும்.
- அகரீதியான தொடர்பாடலின் போது

  உரிமையாளர்கள் - முகாமையாளர்களுக்கிடையே

  ஊழியர்கள் - ஊழியர்களுக்கிடையே

  திணைக்களங்கள் - திணைக்களங்களுக்கிடையே

  பல்வேறு தகவல்களின் பரிமாற்றம் இடம்பெறும்

புற/வெளியகத் தொடர்பாடல்

- வணிக நிறுவனமொன்று வெளிப்பிரிவினர் மற்றும் நிறுவனத்துடன் தகவல் பரிமற்றம் செய்வதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற பல்வேறு தொடர்பாடல் முறைகளாகும்.
- புறரீதியான தொடர்பாடலின் போது

  வணிகம் - வாடிக்கையாளர்களுடன்

  வணிகம் - ஏனைய வணிகங்களுடன்

  வணிகம் - வழங்குனர்களுக்கிடையே

  பல்வேறு தகவல்களின் பரிமாற்றம் இடம்பெறும்

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

தொகுப்பு - திருமதி. வினோதினி செல்வகுமார் ஆசிரியர் (யா/நாவற்குழி ம.வி, கைதடி)

கணனி வடிவமைப்பு - திரு.ச.ராதாரவி ஆசிரியர் (மன்/தலைமன்னார் பியர் அ.த.க.பா, தலைமன்னார்)

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

செயற்பாடு 02

பின்வரும் தொடர்பாடல் இடம்பெறும் முறைகளுக்கான தொடர்பாடல் ஊடகங்களைக் குறிப்பிடுக?

இடம்பெறும் முறைகள்	ஊடகம்
தொலைநகல்	
மின்மணி	
ஞாபகக்குறிப்பு	
ஒலிபெருக்கி	
பொதியிடல் சின்னம்	
கருத்தரங்கு	
குரல் அஞ்சல்	
போக்குவரத்து வெளிச்சம்	
இலத்திரனியல் தபால்	
வர்த்தமானி அறிவித்தல்	

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

இலத்திரனியல் தொடர்பாடல்

தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பத்தின் விருத்தியுடன் உருவான தொடர்பாடல் இலத்திரனியல் தொடர்பாடலாகும்.

நவீன இலத்திரனியல் தொடர்பாடல் முறைகள்

தொடர்பாடல் முறை	விளக்கம்
இணையம் (Internet)	• விரிவான பகுதியொன்றை உள்ளடக்கியதாக சர்வதேச ரீதியாகக் காணப்படுகின்ற கணினி வலையமைப் பொன்றாகும். • வலையமைப்புக்களின் வலையமைப்பு எனவும் அழைப்பர் • இதன் மூலம் பல்வேறு இடங்களிலிருந்தும் உட்புகுத்தப் படுகின்ற தகவல்களைத் தனிப்பட்ட கணினியின் உதவியுடன் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.
இலத்திரனியல் தபால் (E-mail)	• கணினியிலிருந்து கணினிக்கு உலகளாவிய வலையமைப்பினூடாக செய்திகளைப் பரிமாறிக் கொள்ளுதல், இலத்திரனியல் தபால் எனப்படும். • இலத்திரனியல் முறையில் தயாரிக்கப்பட்ட செய்தியினை இன்னொருவருக்கு அனுப்புவதாயின், அனுப்புவருக்கும் செய்தியைப் பெறுபவருக்கும் இணைய வலையமைப்பு வசதியும் இலத்திரனியல் தபால் முகவரியும் இருத்தல் வேண்டும்.
கைப்பேசி (Mobile Phone)	• தற்காலத்தின் தொடர்பாடல் தொழில் நுட்பத்தின் வெற்றி காரணமாக செய்மதி தொழில்நுட்பத்தின் உதவியுடன் வணிகக் கருமங்கள் மேற்கொள்வதற்கு கைப்பேசிகள் பயன்படுத்தப்படும்.

தொடர்ச்சி அடுத்த பக்கத்தில்

தொகுப்பு - திருமதி. வினோதினி செல்வகுமார் ஆசிரியர் (யா/நாவற்குழி ம.வி, கைதடி)

கணனி வடிவமைப்பு - திரு.ச.ராதாரவி ஆசிரியர் (மன்/தலைமன்னார் பியர் அ.த.க.பா, தலைமன்னார்)

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

தொடர்பாடல் முறை	விளக்கம்
தொலைநகல் இயந்திரம் (Fax)	• சாதாரண தொலைபேசி முறைமையொன்றினூடாகக் கடிதங்கள், சித்திரங்கள் என்பவற்றை அனுப்புவதற்குரிய திறன்கொண்ட இலத்திரனியல் உபகரணம் தொலைநகல் இயந்திரமாகும். • செய்தி அனுப்பப்படுகின்ற தொலை நகல் இயந்திரத்தில் உரிய ஆவணங்களின் படப் பிரதிகள் டிஜிட்டல் முறையினூடாகப் பெற்று அவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளும் தொலை நகல் இயந்திரத்திற்கு பரிமாற்றம் செய்யப்படும்.
இன்டகொம் (Inter Com)	• நிறுவனத்தினுள் தகவல்களைப் பரிமாற்றிக் கொள்வதற்கு தனிப்பட்ட முறையில் நிறுவப்படுகின்ற தொலைபேசி வலையமைப் பொன்றாகும்.
ஒலியஞ்சல் (Volum mail)	• தொலைபேசி முறையினைப் பயன்படுத்தி வாய்மொழி மூலம் வழங்கப்படுகின்ற செய்தியினை வலையமைப்பின் மூலம் பிரதியீடு செய்யப்பட்டு பின்னர் பெற்றுக் கொள்வதற்காகத் தட்டொன்றில் களஞ்சியப்படுத்தும் ஒலிப்பதிவுச் செயன் முறையொன்றாகும்.
அக இணையம் (Intranet)	• இணையத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு வணிக நிறுவனத்தினுள் காணப்படுகின்ற தரவுகளை அடையக் கூடியதாக உருவாக்கப்பட்டுள்ள நிறுவனரீதியான வலையமைப்பாகும். • இது தனிநபர் அல்லது நிறுவனமொன்றின் கட்டுப்பாட்டின்கீழ் காணப்படும் வலையமைப்பாக இருப்பதுடன் இதன் மூலம் வழங்கப்படுகின்ற சேவையினை அனுமதியளிக்கப் பட்டவர்களுக்கு மட்டுமே பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

Copyright

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

விளைதிறன் கொண்ட தொடர்பாடலொன்றில் காணப்படும் தடைகள்

1. புதிய தொழில் நுட்ப முறைகள் பயன்படுத்தல் தொடர்பாக காணப்படும் அறிவு பலவீனமாகக் காணப்படல்.
2. தொடர்பாடல் உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தும் பொழுது இடம்பெறும் வெளியகரீதியான தடைகள்.
3. பழைய தொடர்பாடல் முறைகளைப் பயன்படுத்தல்.
4. தொடர்பாடல் ஊடறுத்துச் செல்லும் போக்கில் ஏற்படும் தடைகள்.
5. தொடர்பாடல் திட்டங்களில் காணப்படும் பலவீனம்.
6. மொழி, அறிவு, மனப்பாங்கு என்பவற்றில் காணப்படும் பிரச்சினைகள்.
7. புறச்சூழலில் ஏற்படும் தடைகள்.

தொடர்பாடலில் காணப்படும் தடைகளை அகற்றுவதற்குச் சில உபாய முறைகள்

1. புதிய தொடர்பாடல் உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தல்.
2. தொடர்பாடல் தொடர்பான பல்வேறு சட்ட திட்டங்களை விதித்தல்.
3. தொடர்பாடல் கோபுரங்களை நிர்மாணித்தல்.
4. டிஜிட்டல் (எண்மானத்) தொழில் நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தல்.
5. தொடர்பாடல் முறையில் முறையற்ற பாவனை தொடர்பாகப் புதிய சட்ட திட்டங்களை உருவாக்கல்.

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

பல்வேறு தொடர்பாடல் ஊடகங்களின் அனுகூலங்கள்

ஊடகம்	அனுகூலங்கள்	பிரதிகூலங்கள்
வாய்மொழி மூலம்	• பிரச்சினையொன்றை விரிவாக முன்வைத்து கலந்துரையாட முடிதல். • தகவல்களை வழங்குபவரும் பெறுபவரும் நேரடியாகத் தொடர்புறுதல். • தகவல்களை மிக விரைவா-கவும், இரகசியமாகவும் முன்வைக்க முடிதல்.	• மொழி ரீதியான பிரச்சினைகள் ஏற்படல். • பேச்சு ரீதியான குறைபாடுள்ள பிரிவினர்களுடன் தகவல்களைப் பரிமாற்றும் பொழுது பிரச்சினைகள் ஏற்படல். • தகவல் பரிமாற்றப்பட்டது என்பதற்கான சான்றுகள் எதுவும் காணப்படாமை.
எழுத்து மூலம்	• கூடிய விளக்கத்துடன் தகவல்களை முன்வைக்க முடிதல். • தகவல் பரிமாற்றப் பட்டதற்கு சான்றுகள் கிடைக்கும் • தரவுகள், குறிப்புகள், அட்டவணைகள் என்பவற்றை இலகுவாக தொட-ர்பாடல் செய்ய முடிதல்.	• தகவல்களை விளங்கிக் கொள்வதில் பிரச்சினைகள் உருவாதல். • வாசிப்புத்திறன் காணப்படாவிடின் தொடர்பாடல் செய்தல் சிரம மானது. • தகவல்களைத் தொடர்பாடல் செய்யும்போது திரிவுபடல்.
சமிக்ஞை மற்றும் குறியீட்டு முறை மூலம்	• தகவல்களைச் சுருக்கமாகவும் தெளிவாகவும் முன்வைக்க முடிதல். • தகவல்களின் சரியான தன்மை உயர் மட்டத்தில் காணப்படல். • தகவல்களை இலகுவாக விளங்கிக் கொள்ள முடிதல்.	• பார்வைக் குறைபாடு உள்ள பிரிவினர்களுடன் தகவல் களைப் பரிமாறிக் கொள்ளும் போது பிரச்சினைகள் உருவாதல். • சமிக்ஞை மற்றும் குறியீடுகள் திரிவுபடுதல் காரணமாகத் தகவல்களைத் தொடர்பாடல் செய்வதில் தடைகள் ஏற்படல். • சில சமிக்ஞை குறியீடுகளை விளங்கிக்கொள்வதில் சிரமம் சில சமிக்ஞை குறியீடுகளை விளங்கிக்கொள்ள முன்னறிவு அவசியம்

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

தொகுப்பு - திருமதி. வினோதினி செல்வகுமார் ஆசிரியர் (யா/நாவற்குழி ம.வி, கைதடி)

கணனி வடிவமைப்பு - திரு.ச.ராதாரவி ஆசிரியர் (மன்/தலைமன்னார் பியர் அ.த.க.பா, தலைமன்னார்)

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

செயற்பாடு 03

பல்வேறு தொடர்பாடல் ஊடகங்களினூடாக தொடர்பாடல் இடம் பெறுகின்ற முறைகள்.

வாய்மொழிமூல ஊடகம்	அகரீதியான	இலத்திரனியல்	இன்டர்கொம்
		இலத்திரனியல் அல்லாத	நேர்முக உரையாடல் கருத்தரங்கு உள்ளக ரீதியான கூட்டங்கள்
	புறரீதியான	இலத்திரனியல்	தொலைபேசி, கையடக்கத்தொலைபேசி,
		இலத்திரனியல் அல்லாத	மேளம், மக்கள் கூட்டம்
எழுத்துமூல ஊடகம்	அகரீதியான	இலத்திரனியல்	இலத்திரனியல் அறிவித்தல் பலகை. **E-Mail**
		இலத்திரனியல் அல்லாத	மொனோ படிவங்கள் அறிவித்தல்கள் , அறிவித்தல் பலகை, அறிக்கை
	புறரீதியான	இலத்திரனியல்	தொலை நகல், இலத்திரனியல் தபால், இலத்திரனியல் அறிவித்தல் பலகை SMS
		இலத்திரனியல்	கடிதம் பத்திரிகை சஞ்சிகை பதாகை
சமிக்ஞைகளும் குறியீடுகளும்	அகரீதியான	இலத்திரனியல்	இலத்திரனியல் மணி, உள்ளக விபத்தை
		இலத்திரனியல் அல்லாத	மணி, வீதிக்குறியீடுகள், நிறுவன அமைவிடத்தைக்காட்டும் திட்டம், வலம், இடம் என்பவற்றை இனம்காண்பதற்கான பாத அடையாளங்கள்.
	புறரீதியான	இலத்திரனியல்	விபத்துகளை அறிவிக்கும் ஊதுகுழல் மின்சமிக்ஞைகள் அம்பியுலன்ஸ் சமிக்ஞை
		இலத்திரனியல் அல்லாத	பொதியிடல் குறியீடுகள், புகையிரத மற்றும் வீதிச்சமிக்ஞைகள். செவிடர்களுக்கான சமிக்ஞை, விளையாட்டு நடுவர் தீர்வுகளை பெற்றுக்கொடுத்தல், போக்குவரத்து வாகன ஒழுங்கமைப்பாளரின் உடல் அசைவுகள்

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

தொகுப்பு - திருமதி. வினோதினி செல்வகுமார் ஆசிரியர் (யா/நாவற்குழி ம.வி, கைதடி)

கணனி வடிவமைப்பு - திரு.ச.ராதாரவி ஆசிரியர் (மன்/தலைமன்னார் பியர் அ.த.க.பா, தலைமன்னார்)

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

ஒப்படை 01

பின்வரும் தலைப்புகளில் தொடர்பாடல் இடம்பெறும் முறைகள் ஐந்து வீதம் எழுதுக?

- ◊ வாய்மொழி மூலம்
- ◊ எழுத்து மூலம்
- ◊ சமிக்ஞையும் குறியீடும்

01. நீங்கள் எழுதிய தொடர்பாடல் முறைகளை அக, புற தொடர்பாடல் முறைகள் என வேறுபடுத்துக.

02. நீங்கள் எழுதிய தொடர்பாடல் முறைகளில் ஐந்து முறைகளை எடுத்து அதன் அனுகூலங்கள், பிரதிகூலங்கலை பட்டியப் படுத்துக.

03. தொடர்பாடல் ஊடகங்களைப் பயன்படுத்தும் போது ஏற்படும் தடைகளை சுட்டிக்காட்டுக.

04. அத்தடைகளை இழிவுபடுத்துவதற்குறிய உங்களது முன்மொழிவுகளை முன்வைக்கவும்.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

தொகுப்பு - திருமதி. வினோதினி செல்வகுமார் ஆசிரியர் (யா/நாவற்குழி ம.வி, கைதடி)

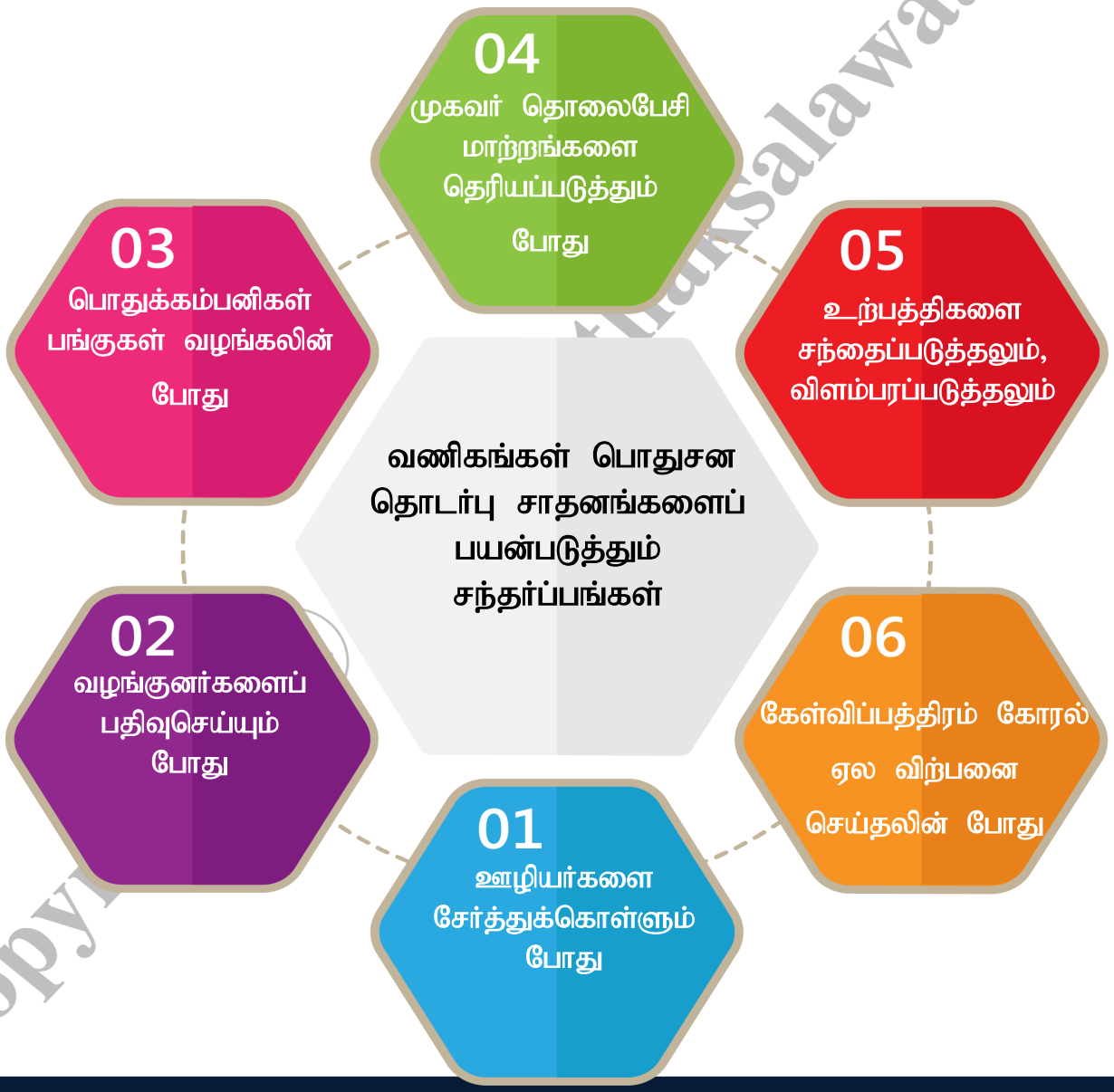
கணனி வடிவமைப்பு - திரு.ச.ராதாரவி ஆசிரியர் (மன்/தலைமன்னார் பியர் அ.த.க.பா, தலைமன்னார்)

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

பொதுசனத் தொடர்பாடல்

சம நேரத்தில் சகலருக்கும் கருத்துக்களையும் தகவல்களையும் பரப்புதல் பொதுசனத் தொடர்பாடல் எனப்படும்.

eg
- புதினப் பத்திரிக்கை
- சினிமா
- பேனா
- வானொலி
- தொலைக்காட்சி
- போஸ்டர்
- அறிவித்தற்பலகை



Copy

தொகுப்பு - திருமதி. வினோதினி செல்வகுமார் ஆசிரியர் (யா/நாவற்குழி ம.வி, கைதடி)

கணனி வடிவமைப்பு - திரு.ச.ராதாரவி ஆசிரியர் (மன்/தலைமன்னார் பியர் அ.த.க.பா, தலைமன்னார்)

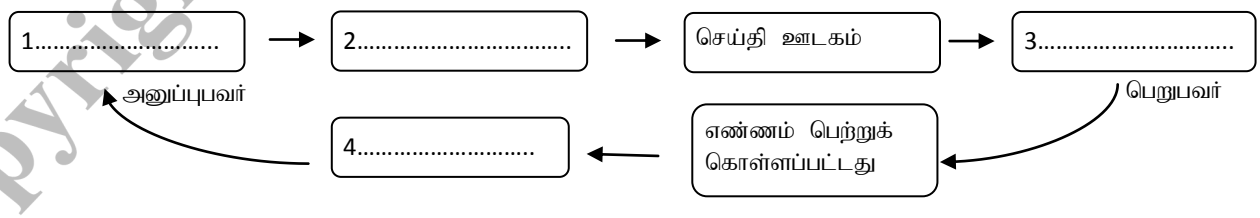
Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

சிறந்த தொடர்பு சாதன மொன்றைத் தெரிவுசெய்யும் போதுகவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள்

- தெளிவு
- குறைந்த செலவு
- விரைவு
- கிடைப்பனவு
- இரகசியத்தன்மை

பயிற்சி

01. தொடர்பாடல் செயன்முறைக்கு உரித்தான பின்வரும் உருவிலுள்ள இடைவெளிகளை நிரப்புக.



1.எண்ணம் 2.குறிமுறைப்படுத்தல் 3.குறிமுறைநீக்கல் 4.பின்னூட்டல்

தொகுப்பு - திருமதி. வினோதினி செல்வகுமார் ஆசிரியர் (யா/நாவற்குழி ம.வி, கைதடி)

கணனி வடிவமைப்பு - திரு.ச.ராதாரவி ஆசிரியர் (மன்/தலைமன்னார் பியர் அ.த.க.பா, தலைமன்னார்)

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

2. தொடர்பாடல் செயன்முறையின் ஒரு கூறாகக் கருதமுடியாதது?

1.செய்தி 2.சாதனம் 3.பிரதிபலிப்பு 4.அனுப்புபவர் 5.இரகசியத்தன்மை

3. தொடர்பாடற் செயன்முறையின் மூலக்கூறுகள் தொடர்பாடல் முறையின் சிறப்பியல்புகள் என்பவற்றுள் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

A. கிரயம் B. செய்தி C. பூரணத்துவம் D. முறை E. வேகம் F. துலங்கல்

பின்வரும் தொகுதிகளில் எது தொடர்பாடல் முறையின் சிறப்பியல்புகளை குறித்து நிற்கின்றது

1.ACE 2.ADE 3.BCF 4.CEF 5.BCE

4. கீழே தொடர்பாடலுடன் தொடர்புடைய சில விடயங்கள் தரப்பட்டுள்ளன

A. அனுப்புபவர் B. செம்மை C. சுருக்கம் D. செய்தி E. ஊடகம் F. பெறுபவர்

தொடர்பாடலின் அடிப்படை அம்சங்களை மட்டும் கொண்ட தொகுதி

1.ADEF 2.ABDF 3.ABCD 4.ACDE 5.BCDE

5. பின்வருவனவற்றுள் இலத்திரனியல் தபாலை ஒரு பரந்தளவிலான இலத்திரனியல் தொடர்பாடல் முறையாக பயன்படுத்துவதில் காணப்படும் பிரதிகூலம் யாது?

1. அதிகம் விரைவானதல்ல
2. தனிமை என்ற உணர்வை உருவாக்குதல்
3. பின்னூட்டல் இல்லை
4. உயர்ந்தளவிலான கிரயம்
5. செய்தியை விளங்கிக்கொள்வதிலுள்ள கடினத்தன்மை

6. முகாமையாளர் ஒருவர் பெரிய அளவில் விரிவான தகவலொன்றைத் தொடர்பாடல் செய்ய விரும்புகின்றார். பின் வருவனவற்றுள் இந்நோக்கத்திற்கு மிகவும் பொருத்தமான தொடர்பாடல் முறையாது?

1. எழுத்திலான ஒரு ஞாபக்குறிப்பு (MEMO)
2. நேருக்கு நேரான கூட்டம்
3. அறிவித்தற் பலகை(NOTICE BOARD)
4. தொலைபேசி
5. அறிக்கை(REPORT)

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

7. சட்டவிரோதமான முறையில் செயற்பட்டுக்கொண்டிருந்த தொலைக்காட்சி அலைவரிசை ஒன்றினை அரசு தடை செய்கின்றது இத்தடையுடன் தொடர்புடைய அரச நிறுவனம் யாது?
   1. இலங்கை டெலிகொம்
   2. இலங்கை ரூபவாகினி கூட்டுத்தாபனம்
   3. இலங்கை தொலைத்தொடர்புகள் ஆணைக்குழு
   4. கம்பனி பதிவாளர் அலுவலகம்
   5. தபால் தந்தி எண்மான உட்கட்டமைப்பு வசதிகள் அமைச்சு

8. நிறுவனமொன்றில் அவசரகாலத்தில் வெளியேற்றுவதற்காக (EMERGENCY EXIT) அம்புக்குறியுடன் எடுத்துக்காட்டப்படும் அறிவித்தற்பலகையானது ஒரு ……..என அழைக்கப்படுவதுடன்……..ஒரு தொடர்பாடல் முறையாகக் கருதப்படுகின்ற அதே வேளை நிறுவனத்தால் வாடிக்கையாளருக்கு அனுப்பப்படும் கடிதமானது……..என அழைக்கப்படுவதுடன்…… தொடர்பாடல் முறையாகக் கருதப்படமுடியும்.

9. …… மற்றும்……என்பன பயனுறுதிமிக்க செய்தி ஒன்றினை தயாரிக்கும்போது கவனத்திற் கொள்ளவேண்டிய இரு காரணிக-ளாகும்.

10. நிறுவனமொன்றின் மாதாந்த மீளாய்வுக்கூட்டம் ஒன்றில் நிறுவனத்தின் தலைமை நிறுவாக அதிகாரி ஏனைய முகாமையாளர்களுக்கு உரையாற்றுதல் ……..என்பதுடன் அது ……தொடர்பாடல் முறையாகும்.

பகுதி 2 வினாக்கள்

1. இன்று மிகவும் பிரசித்தமான தொடர்பாடல் முறையாக இலத்திரனியல் தபால் காணப்படுகின்றது இந்த பிரசித்தத்திற்கான காரணங்களைத் தருக?

2. வாய்மொழி, எழுத்து, சமிக்ஞை மற்றும் குறியீடுகள் போன்ற ஒவ்வொரு ஊடகங்களின் கீழும் பயன்படுத்தப்படும் ஒவ்வொரு தொடர்பாடல் முறைக்கும் இரண்டு தொடர்பாடல் முறைகளைத் தருக?

3. விளைதிறனான தொடர்பாடலின் பண்புகள் நான்கினைக் குறிப்பிட்டு விளக்குக?

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

4. (i) பாடசாலை அதிபர் ஒருவர் க.பொ.த உயர்தர இறுதிப்பரீட்சைக்குத் தோற்றும் மாணவர்களையும் அவர்களது பெற்றோர்களையும் இறுதி நேர பரீட்சை ஆயத்தங்கள் தொடர்பில் கலந்துரையாடுவதற்காக அழைக்கின்றார். இக்கலந்துரையாடலில் அதிபர் கருத்திற்கொள்ள வேண்டிய நான்கு அடிப்படை காரணிகளை எழுதுக?

(ii) மேற்படி வாய்மூல கலந்துரையாடலின் மட்டுப்பாடுகள் அல்லது பிரச்சினைகள் நன்கினை எழுதுக?

5. (i) வினைத்திறனான தொடர்பாடலுக்கான தடைகள் எவை என குறிப்பிட்டு விளக்குக?

(ii) வணிகம் ஒன்றுக்கு அகத்தொடர்பாடல் மற்றும் புறத்தொடர்பாடல் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவையாகும். இக்கூற்றின் கருத்தை விளக்குக?

6. (i) வாய் மொழி மூலத் தொடர்பாடலில் காணக்கூடிய தடைகள் எவை என கருதுகின்றீர்கள்.

(ii) "வாய்மொழி மூலத் தொடர்பாடலானது எழுத்துமூல தொடர்பாடலினை காட்டிலும் வினைத்திறனானது ஆகும்" இதனை ஏற்றுக்கொள்கின்றீரா? உமது விடைக்கான காரணங்களைத் தருக?

7. தொடர்பாடல் ஊடகம் ஒன்றைத் தெறிவு செய்யும் போது நிறுவனமொன்றினால் கருத்திற் கொள்ளப் படவேண்டிய நான்கு விடயங்களைக் குறிப்பிடுக?

8. முகாமையாளர் ஒருவர் தமது அலுவலர்களுக்கு விரிவுரை ஒன்றை வழங்கும் போது கருத்திற் கொள்ளவேண்டிய நான்கு அடிப்படைக் காரணிகளை எழுதுக?

9. இரு நபர்களுக்கிடையேயான இலத்திரனியல் தொடர்பாடலின் பயனுறுதித் தன்மையின் மீது செல்வாக்குச் செலுத்தக்கூடிய நான்கு இடையூறுகளைக் குறிப்பிடுக?

10. முறைசாராத் தொடர்பாடல் என்பதால் கருதப்படுவது யாது?

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk

தொகுப்பு - திருமதி. வினோதினி செல்வகுமார் ஆசிரியர் (யா/நாவற்குழி ம.வி, கைதடி)

கணனி வடிவமைப்பு - திரு.ச.ராதாரவி ஆசிரியர் (மன்/தலைமன்னார் பியர் அ.த.க.பா, தலைமன்னார்)

Copyright © www.e-thaksalawa.moe.gov.lk