



01

தகவல் அறிக்கையிடல்



குறிக்கோள்

நாம் வாழ்கின்ற சமூகத்தில் ஒவ்வொரு கணத்திலும் பல்வேறு நிகழ்வுகள் நிகழ்கின்றன. சில நிகழ்வுகள் முறைசார்ந்து அறிக்கையிடப்படுவதோடு பெரும்பாலானவை முறைசாரா விதத்தில் தொடர்பாடப்படுகின்றன. சமூகம் நிகழ்வுகள், தகவல்கள் மற்றும் செய்திகளினால் நிரம்பியுள்ளபோதிலும் அவற்றை அறிக்கையிடுவதற்காகப் பல்விதமான நுட்பமுறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

இந்த அத்தியாயத்தில் உங்களுக்கு தகவல்கள் என்றால் என்னவென்பதை இனங்கண்டுகொள்ள முடிவதோடு, நிகழ்வுகள், தகவல்கள் மற்றும் செய்திகளுக்கு கிடையேயுள்ள தொடர்பினைப் பற்றியும் கற்றுக்கொள்ளமுடியும். அவ்வாறே இதனூடாக தகவல்களைச் சேகரித்தல் மற்றும் தகவல்களை அறிக்கையிடல் சம்பந்தமான விளக்கத்தையும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.



1.1 தகவல்கள் அறிமுகம்

1.1.1 மனிதனுக்கும் தகவல்களுக்குமிடையேயுள்ள உறவு

தகவல்கள் மற்றும் மனிதனுக்கிடையே பிரிக்கமுடியாததொரு உறவு காணப்படுகின்றது. மனிதன் பிறப்பு முதல்கொண்டே உரிமையாக்கிக்கொண்ட அறியும் அவா காரணமாக, தன்னைச்சுற்றியுள்ள உலகில் காணப்படும் தகவல்கள் பற்றிய அக்கறையுடையவனாக உள்ளான். இந்த அக்கறை காரணமாகவே மனித உறவுகளைப் பேணுகின்றமையில் தகவல்கள் முக்கிய பணியை ஆற்றுகின்றன.

தகவல்களைப் பெறுவதற்காக பல்வித நுட்பமுறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அவதானிப்பதால், வாசிப்பதனால்; ஆட்களுக்கிடையே நிகழ்கின்ற தொடர்பாடல் வழியாக மற்றும் நவீன தொழில்நுட்பமுறைகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலமாக தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிகின்றன.

மனிதனுக்கும் தகவலுக்கும் இடையே நிலவும் தொடர்பானது முக்கியம் பெறுகின்ற விதங்கள் பலவற்றை இனங்காணமுடியும். அவற்றுள் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

1. தனிநபர் தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு
2. தீர்மானமெடுத்தலுக்கு
3. தனிநபர் தொடர்பினைக் கட்டியெழுப்புவதற்கு
4. கல்வி நடவடிக்கைகளுக்கு
5. பிரச்சினை தீர்த்தலுக்கு
6. ஆக்கபூர்வ சிந்தனைக்கு

1.1.2 தகவல் பணிகள்

கடந்தகாலம் முதல் தற்காலம் வரை சமூக மாற்றங்களின்போது மனிதன் தகவல்களை அறிந்துகொண்ட விதத்தைப்போலவே தகவல்களுடாக நிறைவேற்றிய சமூகக்கடமைகளும் படிமுறையொழுங்கில் வளர்ந்து வந்துள்ளன. இப்பகுதியின் விபரங்கள் விளக்கமாக உங்களது 10 ஆம் தரப் பாடப்புத்தகத்தில் “மனிதத் தொடர்பாடலின் வெளிப்பாடு” என்னும் பகுதியில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது.





உரு 1.1



உரு 1.2



உரு 1.3



உரு 1.4

அங்க அசைவு, முகபாவம் மற்றும் முகத்திலிருந்து வெளிப்படும் ஒலி

நெருப்பு, புகை, பறையொலி, இலை கிளை பயன்பாடு

குகைச்சித்திரங்கள் மற்றும் குறிப்புகள்

பேச்சு மொழி

படவுரு எழுத்து மற்றும் குறியீட்டெழுத்து

அரிச்சுவடி ஆரம்பம்

பல்விதமானவற்றை பயன்படுத்தி எழுதுதல் (மரப்பலகை பத்திரம், கல், பாய்கள் போன்றவை)

கடதாசி ஆக்குதல்

கையால் பிரதிசெய்யப்பட்ட புத்தகம் தயாரித்தல்

அச்சடிப்பதற்கான பலகை அச்சு/ களிமண் அச்சு பயன்பாடு

மனிதர் அல்லது பிராணிகளுடாக தகவல் பரிமாற்றம்

அச்சு இயந்திரம் கண்டுபிடித்தல்

மின்சார மற்றும் இலத்திரனியல் சமிக்ஞைத் தொழில்நுட்பங்கள்
உருவாகுதல்

தொலைபேசி, வானொலி, தொலைக்காட்சிகளின் ஆரம்பம்

கணினி வலைப்பின்னல் மற்றும் அதனோடிணைந்த புதிய

ஊடகங்கள் தோன்றுதல்

1.1.3 தகவல்களை அறிந்துகொள்ள வேண்டியதன் அவசியம்

மனித சமூகத்திற்கு தகவல்கள் எத்துணை முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவை என்பதை இப்போது நீங்கள் நன்கு விளங்கிக் கொண்டிருப்பீர்கள். ஒவ்வொரு தனியாருக்கும் தனித்தனியாகத் தமது வாழ்க்கையை நடத்திச் செல்வதற்கும், ஒரு சமூகமாக, பொதுவான சமூக செயற்பாடுகளில் ஈடுபடவும் தகவல்கள் பாரியளவில் தேவைப்படுகின்றன. தனிநபர் என்பவன் சமூகத்தின் ஒரு பங்காளியாதலால் தனியாளையும் சமூகத்தையும் இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரித்துப்பார்ப்பது இலகுவான விடயமல்ல. இருப்பினும் கற்றலின் வசதிக்காக தகவல்களை அறிந்து கொள்ள வேண்டியதன் அவசியத்தைக் கீழ்வருமாறு முக்கிய இரண்டு பிரிவுகளில் முன் வைக்க முடியும்.

1. தகவல்களை அறிந்துகொள்ளும் தனியாள் தேவைப்பாடு அல்லது அவசியம்
2. தகவல்களை அறிந்துகொள்ளும் சமூகத்தேவைப்பாடு அல்லது அவசியம்

தகவல்களை அறிந்துகொள்ளும் தனியாள் தேவைப்பாடு

தனியாளைப் பொறுத்தமட்டில் அவருக்குத் தனது அடிப்படைத்தேவைகளை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்காக தனிப்பட்ட விதத்தில் தகவல்களை சேகரித்துக் கொள்ளவேண்டிய தேவைப்பாடு உள்ளது. அதற்காக அவர் பல்வேறு முறைகளி னூடாகவும், பல்வித மூலாதாரங்களின் வழியாகவும் தகவல்களை சேகரித்துக் கொள்கின்றார். தனிநபர் சேகரித்துக் கொள்கின்ற தகவல்களை, அவர் அவற்றின் வழியாக நிறைவேற்றிக் கொள்கின்ற தேவைகளை அடிப்படையாகக்கொண்டு இனங்காண்பது இலகுவானதாயிருக்கும்.

1. உணவு, உடை, உறையுள் ஆகிய அடிப்படைத் தேவைப்பாடுகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு
2. அன்றாட வாழ்க்கைச் செயற்பாடுகள் தொடர்பான தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்கு
3. சமூகத்தோடு இடைத்தொடர்புகளைப் பேணுவதற்கு
4. நாளாந்தம் எழுகின்ற பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்கு
5. கல்வி, மற்றும் தொழில் நடவடிக்கைகளுக்கு

தனியாருக்குத் தகவல்கள் தேவைப்படுகிற மேற்கூறப்பட்டவை போன்ற பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களை சூழவுள்ள சமூகத்தை அவதானித்துப்பார்த்தால் உங்களால் இனங் கண்டுகொள்ளமுடியும். அவ்வாறு இனங்காணப்பட்ட ஒரு சந்தர்ப்பத்தை மேலும் பல உபபிரிவுகளாக வகுத்துக்கொள்ள முடியுமென்பதையும் விளங்கிக்கொள்ள இயலும்.



தனிநபர் ஒருவர் நேர்முகத் தேர்வொன்றுக்குச் செல்வதற்கு ஆயத்தமாகும் சந்தர்ப்பமொன்றை எடுத்துக்கொள்வோம். இங்கு அவருக்கு உரியதினத்தன்று அணியப் பொருத்தமான ஆடை எடுத்துச் செல்லவேண்டிய ஆவணங்கள் அத்தினம் தேர்வு நடைபெறும் இடத்திற்குப் போய்ச்சேர வேண்டிய பொருத்தமான நேரம், போக்குவரத்து முறை, பயணவழி, சுவாத்திய நிலைமை, மற்றும் பல விடயங்கள் தொடர்பான தகவல்கள் தேவைப்படும். பயணவழியைத் தீர்மானிக்கிற போது, பயணவழியின் நிலைமை, தெரிவுசெய்த வழியில் பயணிக்கும்போது போகவேண்டிய தூரம், பயணவழி நெரிசல்கள் போன்ற உபவிடயங்கள் பலவற்றைப் பற்றியும் கவனம் செலுத்தவேண்டியேற்படும்.

தகவல்களை அறிந்துகொள்ளும் சமூகத்தேவைப்பாடு

ஒவ்வொரு தனிநபருக்கும் தனித்தனியாக தேவைப்படாத, ஆனால் அவர் அங்கத்தவராக உள்ள குறிப்பிட்ட சமூகத்துக்கு, நிறுவனத்துக்கு, குழுவுக்குப் பொதுவாக தேவைப்படுகின்ற தகவல்கள் உள்ளன. இத்தகவல்களை சமூகத்தேவைகளை அடிப்படையாகக்கொண்டு வேறுபடுத்தி இனங்காணமுடியும்.

அவற்றுள் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

- ★ அரசு நிறுவனங்களில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக.
- ★ தனியார் வியாபார முயற்சிகள் மற்றும் வேறு நிறுவன நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக
- ★ சமூக நலன்புரி அமைப்புகளின் நடவடிக்கைகளுக்காக
- ★ பலவித அரசியல் நிறுவனங்களின் செயற்பாடுகளுக்காக
- ★ பல்வேறு இனக்குழுமங்களின் பண்பாட்டுப் பெறுமானங்களைப் பேணிநடத்து வதற்காக பல்வேறு சமயக் குழுக்களின் நடவடிக்கைகளைத் தொடர்வதற்கு
- ★ எல்லா நிறுவனங்கள், ஒழுங்கமைப்புகள், சமூகக்குழுக்களுக்கும் அரசாங்கத்துக் குமிடையில் அந்நியோன்னிய உறவினைப்பேணி நடத்திச் செல்வதற்காக.

பாடசாலையில் நிகழும் பல்வேறு செயற்பாடுகள் மத்தியில், காலை ஒன்றுகூடலை ஏற்பாடு செய்யும் சந்தர்ப்பத்தை கருத்திற் கொள்வோம். அதை ஒருங்கிணைக்கும் குழுவுக்கும் பல்வேறு தகவல்கள் தேவைப்படும். ஒன்றுகூடல் இடம்பெறும் காலவரையறை, பங்குபற்றவேண்டியவர்களது எண்ணிக்கை, ஒன்றுகூடலின்போது உரையாற்றுவவர்கள் யாவர், ஒன்றுகூடல் இடம்பெறும் இடம், அவ்விடத்தை ஒழுங்கமைக்கவேண்டிய விதம், பயன்படுத்தவேண்டிய வளங்கள், அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய வளங்கள், அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய முறைகள் முதலான பாரியளவு தகவல்கள் அவசியப்படும்.



தகவல்கள், தனிப்பட்ட ரீதியாக ஒரு தனிநபருக்கும் பொதுவாக சமூகத்துக்கும் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவை என்பது இப்போது உங்களுக்கு மேலும் நன்றாக விளங்கிக்கொண்டிருக்கும். இத்தேவைகளை முழுமையாக்கிக் கொள்ளும்போது அவற்றை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்கு பெறப்படும் தகவல்களில் நம்பகத்தன்மை, பண்புத்தரம், பொருத்தப்பாடு, மற்றும் பிழையின்மை ஆகியன இருத்தல் வேண்டும்.

நீங்கள் ஒரு பாடசாலை மாணவர் என்ற அடிப்படையில் ஏதேனும் தேவைக்காக தகவல்களை சேகரிக்கும் போது, அத்தகவல்களில் மேலேயுள்ள குணாம்சங்கள் உள்ளனவா என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ளும்போது, அதிக வெற்றியினை உங்களால் பெற்றுக் கொள்ளமுடியும்.

1.2 நிகழ்வுகள், தகவல்கள் மற்றும் செய்திகள்



உலகக் கிண்ண வலைப்பந்தாட்ட போட்டியில் பங்குபற்றும் இலங்கை வலைப்பந்தாட்ட அணி



அக்கா:	தங்கச்சி, இதோ, இவர்கள் வெளிநாடு சென்றுவிட்டதாக செய்தித்தாள் கூறுகிறது.
தங்கை:	யார் அக்கா சென்றுள்ளார்கள்? ஏன், எங்களோட பெரிய மாமியும் வெளிநாடு போனார்தானே? அதை பத்திரிகையில் போடவில்லையா?
அக்கா:	அது ஒரு செய்தி அல்லவே தங்கச்சி! இங்கே, தேசிய வலைப்பந்தாட்ட அணியினர் அல்லவா போயிருக்கிறார்கள்!
தங்கை:	ஏன் அது மட்டும் எப்படி ஒரு செய்தியாகும்?
அக்கா :	தங்கச்சி, ஒரு கணப்பொழுதில் நாட்டிலும் உலகத்திலும் பல இடங்களில் எத்தனை விடயங்கள் நிகழ்கின்றன தெரியுமா? அவற்றை நாங்கள் 'நிகழ்வுகள்' என்று சொல்கிறோம். அவை ஒவ்வொன்றுமே தகவல் ஆவதில்லை. செய்தி ஆவதும் இல்லை.
தங்கை:	சரி, அக்கா அப்படியென்றால் நிகழ்வுகள் தகவல்களாக ஆவது எப்படி, அவை செய்திகளாக ஆவது எப்படியென்பதை எனக்கு சொல்லித்தாருங்களேன். அப்போ நான் அது பற்றி சிறுகட்டுரை யொன்றை 'சுவர் செய்தி மடலுக்கு' எழுதலாம்.
அக்கா:	அது நல்லது. ஏதேனும் ஒரு இடத்தில் நடந்த நிகழ்வொன்றை யாராவது அவதானித்து அதை இன்னொருவருக்கு தொடர்பாடல் செய்வாராயின் அதனை நாங்கள் தகவல் என்று சொல்வோம்.
தங்கை:	அப்போ செய்தி என்றால்?....
அக்கா:	'செய்தி' என்பது பற்றி பல்விதமான கருத்துக்கள் கூறப்பட்டுள்ளன. எளிமையாகச் சொல்வதாக இருந்தால், அறிக்கையிடுமளவிற்கு முக்கியத்துவமுடைய, சமூகத்தின் கவனத்தை ஈர்க்கக்கூடியதான, சமூகத்தில் ஒரு அக்கறையை ஏற்படுத்தக்கூடிய தகவல் ஒன்றையே 'செய்தி' என்று கூறமுடியும்.
தங்கை:	நல்லது இப்போது நன்றாக விளங்கிவிட்டது அக்கா!
அக்கா:	செய்தியைப் பற்றி பல்வேறு புலமைசார்ந்தவர்கள் வெளியிட்ட கருத்துக்கள் பலவற்றை நான் சேர்த்து வைத்துள்ளேன். உங்களுக்கு இதுபற்றி மேலும் விடயங்கள் அறிந்துகொள்ள வேண்டுமாயின் அவற்றுள் சிலவற்றை வாசிக்க தருகின்றேன்.
தங்கை:	ஆகா. அது நல்ல விடயம் அப்படியென்றால் இப்போதே தாருங்கள் அக்கா! நான் உடனடியாக கட்டுரையை எழுதி உங்களுக்கு காட்டு கின்றேன்.



செயற்பாடு 1

நிகழ்வுகள், தகவல்கள் மற்றும் செய்திகளுக்கிடையே உள்ள வேறுபாட்டை விளக்கி, “சுவர் செய்தி மடலுக்கு” கட்டுரையொன்றைத் தயாரிக்குக.

1.2.1 செய்திகளை இனங்காணல்

“செய்தி என்பது, மக்களுக்கு பாதிப்பையேற்படுத்துவதும் அவர்களிடம் ஆர்வத்தை ஏற்படுத்துகின்றதுமான கடந்தகால முக்கிய சம்பவமொன்றுடன் தொடர்புடைய ஒரு புதிய தகவலாகும்”

- போல் டி மெசுனியர் -

“நாயொன்று ஒரு மனிதனைக் கடிக்கும்போது அது ஒரு செய்தியாகாவிடினும் மனிதன் ஒரு நாயைக் கடிக்கும் போது அது ஒரு செய்தியாகின்றது”

- சார்ள்ஸ் அண்டர்ஸன் டானா -

“எல்லா உத்வேகமான புதினங்களும் செய்திகளே”

- மில்ரன் பிரிஷ் -

செய்தியொன்றின் உள்ளடக்கம் மற்றும் இயல்பு பற்றி கவனத்தில் கொள்ளும்போது, பிரதானமாக செய்தி வகைகள் இரண்டினை இனங்காணமுடியும்.

1. வன்செய்திகள்

பாரிய அளவினருக்குத் தாக்கத்தையேற்படுத்தக்கூடிய, தேசிய அல்லது சர்வதேச மட்டத்தில் முக்கியத்துவம் கொண்ட, நடப்புப்பெறுமதியுடைய (Timeliness) செய்திகள் ‘வன் செய்திகள்’ என அழைக்கப்படும். பெரும்பாலும் நாளாந்தச் செய்திகளில் முன்பக்கத்தில் இடம்பெறுபவை இத்தகைய வன்செய்திகளாகும். அரசாங்கத்தால் மேற்கொள்ளப்படும் தீர்மானங்கள், பிரபல்யமான குற்றங்கள் பற்றிய தகவல்கள், திடீர் விபத்துகள், திடீர் அனர்த்த நிலைமைகள், அரசியல், பொருளாதார மற்றும் பண்பாடு பற்றிய முக்கியத்துவம் பெற்றவை, ஆகியனவற்றை இதற்கு உதாரணங்களாகக் காட்டலாம்.

2. மென்செய்திகள்

சமூகத்துக்கு அதிக பாதிப்பை ஏற்படுத்தாத ஆனால் பலரது கவனத்தையும் விருப்பத்தையும் பெற்ற, மானுட உணர்வுகளைத் தூண்டுகின்ற செய்திகளை ‘மென்செய்திகள்’ என அழைப்பர். அன்பு, கருணை, துக்கம், வைராக்கியம், குரோதம், போன்ற உணர்வுகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட செய்திகளை வெளியிடுதல் இப்பிரிவில் அடங்கும். இங்கு மொழியானது படைப்பாற்றல் மிக்கதாயிருக்கும். பெரும்பாலும் இத்தகைய செய்திகளை வாசிப்பதை வாசகர்கள் மிகவும் இரசிப்பர்.



1.2.2 செய்தியொன்றின் பெறுமதியைப் பாதிக்கும் காரணிகள்

ஊடகங்கள் வழியாக எத்துணை செய்திகள் வெளியிடப்பட்டபோதிலும் எல்லா செய்திகளுக்கும் சமமான பெறுமதி உரித்தாவதில்லை. செய்தியொன்றின் பெறுமதியைத் தீர்மானிப்பதில் தாக்கம் செலுத்தும் காரணிகள் பலவற்றை இனங்காண முடியும் அவற்றுள் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

1. காலத்தோடு இயைந்திருத்தல் (Timeliness)
2. அண்மித்த தன்மை (Proximity)
3. தொடர்புபடுதல் (Relevance)
4. வெளிப்படையாகத் தெரிதல் (Prominence)
5. முரண்பாடுகள் (Conflicts)
6. மானுட விருப்புகள் (Human Interest)
7. தாக்கமும் முக்கியத்துவமும் (Impact and Importance)
8. அசாதாரணமான தன்மை (Unusualness)

செய்தி ஒன்றினுள் இக்காரணிகளுள் அல்லது ஒன்று பல உள்ளடங்க முடியும்.

1. காலத்தோடு இயைந்திருத்தல் (Timeliness)

செய்தியொன்றிற்கு உயர்பெறுமதி உரித்தாகிட வேண்டுமாயின் அது புதியதாக இருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறே அதுமுன்வைக்கப்படுகிற காலத்துக்குப் பொருத்தமானதான நிகழ்வாக அமைதல் வேண்டும். பெரும்பாலும் காலஞ் செல்லச்செல்ல குறிப்பிட்ட நிகழ்வொன்றின் செய்திசார் பெறுமதி குறைந்துபோதல் நிகழக்கூடும்.

2. அண்மித்த தன்மை (Proximity)

மனிதன் தான் வாழும் பிரதேசத்தில், பண்பாட்டில், தனது நாட்டில் நன்கு அறியப்படும் அல்லது மதிக்கப்படுகின்ற நபர்களுடன் சம்பந்தப்பட்ட தகவல்களை அறிந்துகொள்ள விருப்பமுடையவனாக இருக்கிறான். வாசகனுக்கு குறிப்பிட்டதொரு செய்தியில் உள்ள இந்த அண்மித்ததன்மை அதிகரிக்கின்ற அளவுக்கு அதன் செய்தி சார் பெறுமதி அதிகரிக்கின்றது. உதாரணமாக, வேறொரு நாட்டில் பாடசாலை மாணவனொருவன் உலகப் போட்டியொன்றில் பங்குபற்றிப் பெற்றவெற்றி பற்றி நம் நாட்டு மாணவன் ஒருவன் காட்டுகின்ற அக்கறை குறைவானதாகவே இருக்கும். ஆனால் அதே மாணவன் தனது பாடசாலை சகபாடி மாணவன் ஒருவன் பெற்றுக்கொண்ட அகில இலங்கை ரீதியான வெற்றியில் அதிக கவனத்தைச் செலுத்துவான்.

3. தொடர்புபடுதல் (Relevance)

மனிதர்களது வாழ்க்கையில் தாக்கமேற்படுத்தும் செய்தி பற்றி மக்கள் அதிக அக்கறை காட்டுவார்கள். குறிப்பிட்ட தகவல் ஒன்று செய்தியாக மாற்றமடைய



வேண்டுமாயின், பெறுநருக்கு அது தொடர்புபட்டதாகக் காணப்பட வேண்டும். செய்திகளின் பெறுமதி உயர்வடைவதில் இந்தத் தொடர்புபடுதல் நேரடியான தாக்கத்தையேற்படுத்துகிறது. உதாரணமாக சாதாரணதரப்பரீட்சையின் பெறுபேறுகள் வெளியாதல் பரீட்சைக்கு தோற்றிய மாணவர்க்கும், அவர்களது உறவினர்க்கும், பாடசாலைக்கும் அயலவர்களுக்கும், தொடர்புபட்டதாகும். ஆனால் அச்செய்தி பொதுவாக சகலருக்கும் தொடர்புபட்டதாகமாட்டாது.

4. வெளிப்படையாகத் தெரிதல் (Prominence)

சமூகத்தின் பிரசித்தமான நபர் மற்றும் இடம் பற்றியதாக ஆக்கப்படுகின்ற தகவல்கள் உயர் பெறுமதியுடையனவாகும். ஜனரஞ்சக நடிகர் நடிகைகள், கிரிக்கெட் வீரர்கள், அரசியல் தலைவர்கள் ஆகிய சமூகத்தின் பிரசித்திபெற்ற நபர்களைப் பற்றிய தகவல்களின் துணையோடு செய்திகள் உருவாகின்றன. அவ்விதமே சர்வதேச மற்றும் உள்ளூர் சார்ந்ததான சமூகத்துக்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்தக்கூடிய மற்றும் பிரசித்திபெற்ற நிறுவனங்கள், ஒழுங்கமைப்புகள் பற்றிய தகவல்களும் செய்திகளாக முன்வைக்கப்படுகின்றன. இச்செய்திகளை அறிந்துகொள்ள தனிநபர்கள் விருப்பத் தோடு முனைகின்றனர். இதற்குக் காரணம், “வெளிப்படையாகத் தெரிதல்” எனும் பெயருடைய காரணியூடாக செய்தியின் பெறுமதி அதிகரிக்கப்படுகின்றமையாகும்.

5. முரண்பாடுகள் (Conflicts)

முரண்பாடுகள் எப்போதுமே செய்திக்கான பெறுமதியைக் கொண்டுள்ளன. செய்திக்காக முரண்பாடுகள் முக்கிய மூலாதாரமாக செயற்படுகின்றன. அதற்கான காரணம், முரண்பாடுகள், தனிநபருக்கு, நாட்டுக்கு, சமூகத்துக்கு தாக்கத்தை ஏற்படுத்து கின்றமை ஆகும். சில வேளைகளில் அவை சமூக, பண்பாடு அரசியல் கருத்துக்கள் காரணமாக எழுகின்ற கொள்கை முரண்பாடாகவும் இருக்க முடியும் அல்லது வன்முறை, யுத்தம் தொடர்பான முரண்பாடாகவும் இருக்கமுடியும்.

6. மானுட விருப்பங்கள் (Human Interest)

மானுட விருப்பங்களைப் பெறும் சம்பவங்கள் செய்திகளாக முன்வைக்கப் படும். பெரும்பாலானோர் மனதை உலுக்குகின்ற செய்திகளுக்கு அதிக விருப்பத்தைக் காட்டுகின்றனர். இங்கு அன்பு, கருணை, துக்கம் போன்ற மெய்ப்பாடுகளை முன்னிலைப்படுத்திக்கொள்வர். ஏதேனும் செய்தியொன்றில் இக்காரணி மிகவும் அதிகமாக முன்வைக்கப்பட்டிருந்தால், அதனுடாக சமூகத்துக்கு பெரும் பாதிப்பு ஏற்படாதபோதும் செய்திகளின் பெறுமதியைக் கூட்டுவதற்கு அது காரணமாக அமையும்.

7. தாக்கமும் முக்கியத்துவமும் (Impact and Importance)

செய்தியொன்றின் பெறுமதி கூடிக் குறைதலுக்கு அச்செய்திவழியாக சமூகத்தில் ஏற்படுத்தப்படுகின்ற தாக்கங்களின் அளவு காரணமாகின்றது. அதிகமானோருக்கு அதிகளவில் தாக்கமேற்படுத்துகின்ற செய்தியொன்றின் செய்திசார் பெறுமதி அதிகமாகும். புதியதொரு அரசியல் மாற்றம், புத்தாக்க நடைமுறையாக்கப்பட்ட



சட்டம், பிறப்பிக்கப்பட்ட வரி நடைமுறை, சம்பள உயர்வு, எரிபொருள் விலையுயர்வு போன்ற நிகழ்வுகளைத் துணையாகக் கொண்டு எழுதப்படுகின்ற செய்திகளை இதற்கு உதாரணமாகக் காட்ட முடியும்.

8. அசாதாரண தன்மை (Unusualness)

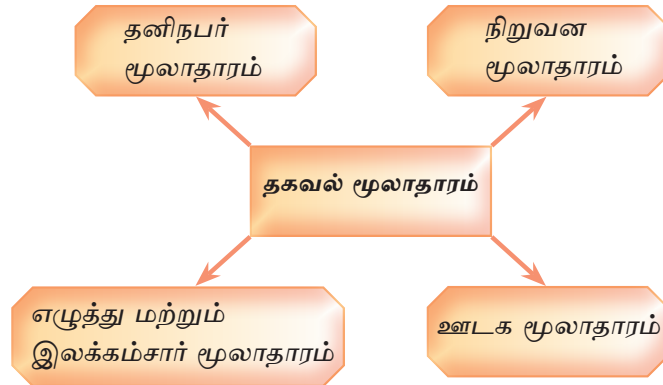
உலகில் நிகழுகின்ற விந்தையான, நம்பமுடியாத சம்பவங்கள் பற்றிய தகவல்கள் செய்திசார் பெறுமதிமிக்கவைகளாக உள்ளன. அதற்குக்காரணம் அவ்விதமான செய்தியில் காணப்படுகிற 'அசாதாரண தன்மை' எனப்படும் காரணியாகும். முதன்முறையாக நிகழ்ந்த சம்பவமொன்று, எந்தவகையிலுமே எதிர்பார்க்க முடியாத விதத்திலான சம்பவமொன்று, சாதாரணமாக நடந்ததென நம்பவே முடியாத நிகழ்வொன்று ஆகியவற்றில் இந்த குணவியல்பு உள்ளடங்குகின்றது.

1.3 தகவல்களைத் திரட்டுதல்

1.3.1 தகவல் மூலாதாரங்கள்

தகவல் பெற்றுக் கொள்வதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் விடயங்களை தகவல் மூலாதாரமாக அறிமுகப்படுத்திடமுடியும். தகவல்கள் சேகரிக்கப்பட்டுள்ள எந்தவொரு பௌதீக முறையொன்றும் அல்லது எந்தவொரு தனிநபரும் இதற்கு உரியவர்கள் ஆவார்கள்.

தொடர்பாடல் பணிக்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக பயன் படுத்தக்கூடிய தகவல் மூலாதாரங்கள் சில இங்கே காட்டப்பட்டுள்ளன.



தனிநபர் மூலாதாரம்

ஏதேனும் ஒரு தேவைக்குத் தகவலொன்றைச் சேகரிக்கும்போது, அத்தகவலை வழங்குபவர் தனிநபர் எனின், அதனை தனிநபர் மூலாதாரமாக அறிமுகம் செய்யமுடியும்.

உதாரணம் :- ஆசிரியர்கள்

அரசியல்வாதிகள்

பெற்றோர் மற்றும் பெரியோர்



நிறுவன மூலாதாரம்

தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதில் பயன்படுத்தப்படும் நிறுவனம்சார் மூலாதாரங்கள் இதன்கீழ் அடங்கும். இந்த நிறுவனங்கள், அரசாங்க, தனியார் அல்லது வேறு சமூக அமைப்புக்களாக இருக்கமுடியும்.

உதாரணம் :- அரசு அமைச்சுக்களும் திணைக்களங்களும்
தனியார் தொழிற்சாலைகள்
நலன்புரிச் சங்கங்கள்
அரசசார்பற்ற அமைப்புக்கள்
நிதி நிறுவனங்கள்

ஊடக மூலாதாரங்கள்

தொலைக்காட்சி, வானொலி ஆகிய பொதுசன ஊடகங்கள் போலவே புதிய ஊடகங்களும் ஊடக மூலாதாரங்களின் கீழ் உள்ளடக்கப்படும். இவை தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற ஜனரஞ்சக மூலாதார வகையாகும்.

உதாரணம் :- தொலைக்காட்சி செய்திகள்
சமூகவலை இணையத்தளங்கள்
வானொலி நிகழ்ச்சிகள்
செய்தித்தாள் விசேட அம்சங்கள்

எழுத்து மற்றும் இலக்கம்சார் மூலாதாரம்

எழுத்து/ இலக்கம்சார் (Digital) முறைகளில் தகவல்களாகக் களஞ்சியப்படுத்தப் பட்டுள்ளவை இவ்வழுத்து/ இலக்கம்சார் பிரிவில் உள்ளடங்கும். எழுத்து இலக்கம் சார் மூலாதாரம், இறுவட்டு (CD), உடனொளிர் இயக்கிகள் (Flash drives) போன்ற நவீன ஆவணக்காப்பு முறைகளிலிருந்து பண்டைக்காலத்தில் குறிப்புகள் வைக்கப்பட்ட ஓலைச்சுவடிகள் வரையுள்ள அனைத்தையும் இது உள்ளடக்கும்.

உதாரணம் :- சுயசரிதைகள்
சஞ்சிகைகள்
இறுவட்டுகள்
ஆவணக்கட்டுகள்
ஓலைச்சுவடி நூல்கள்
கல்வெட்டுகள்

1.3.2 தகவல்களை சேகரிப்பவரிடத்தில் இருக்கவேண்டிய பண்புகள்

தகவல் சேகரித்தல் அவதானமாகச் செய்யப்பட வேண்டிய செயற்பாடாகும். அது வெற்றியளிக்க வேண்டுமாயின் தகவல் சேகரிப்பவர் ஆற்றல்மிக்கவராகக் காணப்பட வேண்டும். அதேபோல் சேகரிக்கும் தகவலானது உண்மையானதாக, தரம் சார்ந்ததாக, நம்பகத்தன்மை மிக்கதாகக் காணப்படவேண்டும்.



இப்பண்புகள் மீதிருந்து செயற்படுகின்ற நபர் சிறந்த தகவல்களை சேகரிக்கின்ற ஒருவராக விளங்குவதோடு வெற்றிகரமாக தனது பணியை நிறைவேற்றுவதிலும் சித்தி அடைகின்றார். தகவல்களை சேகரிக்கின்ற ஒருவரிடம் இருக்கவேண்டிய அடிப்படைப் பண்புகள் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன.



தகவல்களை சேகரிக்கின்ற நுட்பமுறை

ஒருவர் தமக்குத் தேவைப்படும் தகவல்களை பல்வேறு மூலாதாரங்களைப் பயன்படுத்தி சேகரித்துக் கொள்வதை நீங்கள் அறிவீர்கள். அவ்விதமாக தகவல்களை சேகரிப்பதற்காக பல்வேறு நுட்ப முறைகளைப் பயன்படுத்துவர். பயன்படுத்தும் நுட்பமுறையானது தேவைப்படும் தகவல்களின் இயல்பு, பயன்படுத்துகிற மூலாதாரம், தேவைப்படும் தகவல்களின் அளவு, தகவல்கள் தேவைப்படும் காரணங்கள், ஆகியவற்றோடு தகவல் சேகரிப்பவரின் இரசனை மற்றும் இயல்புகளுக்கேற்ப வேறுபடும்.

தகவல்கள் சேகரிப்பதற்காக பயன்படுத்தப்படும் நுட்பமுறைகள் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

- ★ குழு கலந்துரையாடல்
- ★ அவதானிப்பு
- ★ வினாக்கொத்து
- ★ மூளைப்புயல் (Brain storm)
- ★ ஆவணப் பரிசீலனை



குழு கலந்துரையாடல்

தனியாட்கள் இருவரிடையே அல்லது பலரிடையே நிகழ்கின்ற கருத்துப் பரிமாறலின் வழியாக தகவல்கள் சேகரித்தல் இங்கு நடைபெறுகின்றது. இது நேருக்கு நேர் நிகழ்கின்ற உரையாடலாக, தொலைபேசியூடான சம்பாஷணையாக வேறு ஏதாவதொரு விதத்தில் நிகழ்த்தப்படுகின்ற கலந்துரையாடலாக இருக்கலாம்.

வினாக்கொத்து

வினாக்கொத்து என்பது நிச்சயமானதொரு தலைப்பின்கீழ் கட்டியெழுப்பப் படுகின்ற வினாக்கள் அடங்கிய எழுத்திலான குறிப்பு ஆகும். இங்கு புள்ளிவிபரங்களின் பங்களிப்போடு வினாக்களுக்கு விடைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல் நிகழ்கிறது.

அவதானிப்பு

தகவல்களைத் திரட்டுவதற்காக அவதானிப்பு முறையையும் பயன்படுத்த முடியும். இது இரண்டு பிரதான பகுதிகளைக் கொண்டது.

அவை :-

1. நேரடி அவதானிப்பு
2. பங்குபற்றல் அவதானிப்பு

ஆவணங்களைப் பரிசீலித்தல்

பல்வேறு ஆவணங்களைப் பயன்படுத்தி தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வது முக்கியமானதும் நம்பிக்கையானதுமான ஒரு நுட்பமுறையாகும். வரவு இடாப்பு, சம்பவக்குறிப்பேடு (Log book), புள்ளிவிபரந்திரட்டும் படிவங்கள் ஆகிய ஆவணங் களைப் பயன்படுத்தி தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளலை இதற்கு உதாரணமாகக் காட்டமுடியும்.

முனைப்புயல்

ஏதேனும் கருப்பொருள்/ குறிக்கோள் பற்றிய பல்வேறு கருத்துக்களைக் கொண்ட தனிநபர்களின், குழுவொன்றினது கருத்துக்களை ஒன்று சேர்த்துக் கொள்வதன் மூலம் தகவல்களை சேகரிப்பதை இதுகுறிக்கின்றது. பல்வித கருத்துக்கள் யாவற்றையும் குறித்துக்கொண்டு கருத்துக்களை விசாரித்து, கலந்துரையாடி தகவல்கள் வெளிக்கொண்டு வரப்படுகின்றன.

தகவல்களைத்திரட்டும் போது கவனத்திற் கொள்ளவேண்டிய விடயங்கள்

தகவல்களைத் திரட்டுதல் என்பது மிகவும் கவனத்தோடு செய்யவேண்டிய பணியாகும். அவ்வாறே எந்த நுட்பமுறையை பயன்படுத்தியபோதும் தகவல்களின் உறுதித்தன்மையைப் பாதுகாத்திட மேற்கொள்ள வேண்டிய செயலொழுங்கினைப் பின்பற்றவேண்டும். இதற்காக வீடியோ கருவிப்பயன்பாடு, ஒலிப்பதிவுக் கருவிப் பயன்பாடு, நிழல்படங்களைப் பெறுதல் என்பனவற்றை நிகழ்த்தமுடியும். அவை தகவல்களைப் பெற்றுக் கொடுப்பவரின் சம்மதத்துடன் நிகழ்த்தப்படுவதோடு அது தொடர்பாக எழுத்துமூலக் குறிப்பொன்றையும் பெற்றுக்கொள்ளல் பொருத்த மானதாகும். தகவல் திரட்டுகிற செயன்முறையில் மற்றும் திரட்டுகிற தகவல்களின்



பண்புத்தரத்தை பாதுகாத்தலுக்காக பயன்படுத்துகின்ற ஒழுக்கநெறி மற்றும் முக்கிய விடயங்கள் யாவற்றையும் இங்கு இனங்காண முடியும். அவற்றுள் சில கீழே தரப்படுகின்றன.

- ★ தனியாள் தன்மைக்கு அல்லது தனிநபரது அந்தரங்கத்திற்கு (privacy) தீங்கு விளைக்கும் அல்லது வெளிப்படுத்த விருப்பமில்லாத தகவல்களை கேட்காதிருத்தல் வேண்டும்.
- ★ தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் நபர், தரவுகளின் பங்காளியை, தரவுகள் தருபவரைக் களைப்புள்ளாக்காதிருத்தல் வேண்டும்.
- ★ பெறப்படும் தகவல்களின் இரகசியத் தன்மையைப் பாதுகாக்க வேண்டும்.
- ★ உரிய தகவல்களை மட்டும் விசாரிக்க வேண்டும்.
- ★ தகவல்களைத் திரட்டும்போது உண்மைத்தகவல்கள் அல்லாத தனது கருத்துக்களை உறுதிப்படுத்தும் தகவல்களை திரட்டக்கூடாது.
- ★ ஓரிடத்திலிருந்து பெயர்ப்பு செய்த தகவல்களெனில் அவ்வாறு பெயர்ப்புச் செய்த மூலாதாரத்தைச் சரியாகக் காட்டவேண்டும்.
- ★ பாரம்பரியத்திற்குப் பாதிப்பேற்படுத்தும் தகவல்களைப் பெறுவதிலிருந்து விலகி யிருத்தல்.
- ★ எல்லாத் தனிநபர்களினதும் நற்பெயருக்கு மதிப்பளித்து, அநாவசிய தூண்டல் களுக்குப் புறம்பாக தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
- ★ ஒருவரின் தனிப்பட்ட வாழ்க்கைக்குத் தீங்குதரும் தகவல்களைத் திரட்டுவதிலிருந்து விலகியிருக்க வேண்டும்.
- ★ இன, மத பேதங்களைத் தூண்டிவிடும் தகவல்களைப் பெறுவதிலிருந்து தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- ★ தனிப்பட்ட நன்மைகளை விரும்பித் தகவல்களை திரட்டக்கூடாது.

1.4 தகவல்களை அறிக்கையிடல்

தகவல்களை அறிக்கையிடலுக்கு இரண்டு பிரதான சந்தர்ப்பங்கள் உள்ளன. அவை, சாதாரண சமூகத்தில் தனிநபர்களுக்கிடையே தகவல்களைப் பரிமாறுதல் மற்றும் செய்தி அறிக்கையிடல் ஆகும். இவ்விரு சந்தர்ப்பங்களிலும் பெரும்பாலும் பயன்படுத்தப்படும் அறிக்கையிடல் முறைகள் இரண்டினைக் காணமுடியும்.

1. நேரடி அறிக்கையிடல்
2. படைப்பாக்கவழி அறிக்கையிடல்



நேரடி அறிக்கையிடல்

ஏதேனும் சம்பவமொன்று அது நிகழ்ந்த விதத்திலேயே முன்வைக்கப்படுவது இதிலடங்குகிறது. சாதாரண சமூகமொன்றில் சம்பவமொன்று தொடர்பாக, சுருக்கமாக மற்றும் விரைவாக தம்மைச் சூழவுள்ளோருக்கு அறியச் செய்யவேண்டிய சந்தர்ப்பமொன்றில் நேரடி அறிக்கையிடலைப் பயன்படுத்துகின்றனர். செய்தி முன்வைப்புகளில் காணமுடிவது இத்தகைய நேரடி அறிக்கையிடலாகும்.

படைப்பாக்கவழி அறிக்கையிடல்

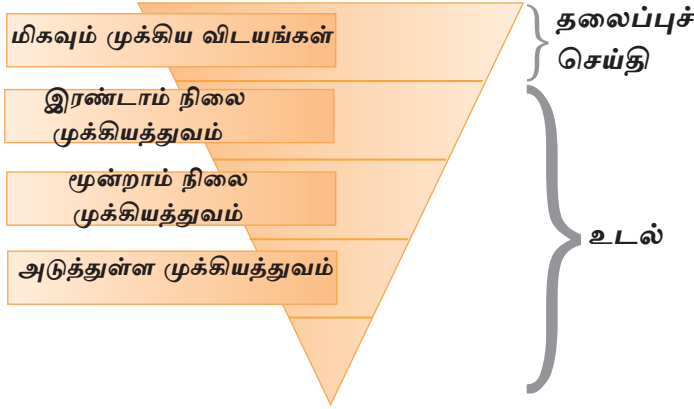
சம்பவமொன்றை முன்வைக்கும்போது நேரடி அறிக்கையிடலிலிருந்து மீண்டு, கவர்ச்சியான விதத்தில் முன்வைப்பதே படைப்பாக்கவழி அறிக்கையிடலாகும். சாதாரண சம்பாஷணையொன்றின் போது, சம்பவமொன்று தொடர்பாக தகவல்களை முன்வைக்கும் போது, முன் அனுபவங்களையும் துணையாகக் கொண்டு விளக்கமாக அறிவிப்பதை இதற்கு உதாரணமாகக் கொள்ளலாம். சமூக அனுபவம், சிறுகதை, கட்டுரை, சித்திரமொன்று, திரைப்படமொன்று, செய்தித்தாள் சிறப்புக்கட்டுரை போன்ற முறைகளினூடாக முன்வைப்பதை படைப்பாக்கவழி அறிக்கையிடலில் உள்ளடக்கலாம்.

பாடசாலை மாணவர் என்ற அடிப்படையில் உங்களுக்குப் பல சந்தர்ப்பங்களில் தகவல்களை அறிக்கையிட வேண்டியேற்படலாம். காலைக் கூட்டத்துக்கு அல்லது பாடசாலை சுவர் செய்திமடலுக்கு செய்திகளை முன்வைக்கும் பொறுப்பு உங்களிடம் ஒப்படைக்கக்கூடும். அல்லது பாடசாலை சஞ்சிகையொன்றுக்கு ஆக்க பூர்வமான ஒரு கட்டுரை எழுதுவதற்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் செய்திகள், அறிக்கையிடல் மற்றும் ஆக்கபூர்வ கட்டுரைக்காக பயன்படுத்துகின்ற நுட்பமுறை தொடர்பாக அடிப்படை விளக்கமொன்றைப்பெற்று வைத்திருத்தல் முக்கியமானதாகும்.

செய்தி அறிக்கையிடல்

செய்தியறிக்கையிடல் அதிகளவானோரை நோக்காகக் கொண்டு இடம்பெறும் இங்கு சமூகத்தின் பல்வேறு மட்டத்தில் உள்ளவர்களை பல்வேறு வயதினரை குறிப்பிட வேண்டி இருக்கும். அவற்றுள் உள்ளடக்கும் விடயங்கள் அதிக சிரமமின்றி, எளிமையான முறையில் குறுகிய காலத்தில் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய விதத்தில் செய்தித் தயாரிக்க வேண்டும். வரையறுக்கப்பட்ட இடத்தைப் பயன்படுத்தி, செய்தி அறிக்கையாளர்கள் தலைகீழ் பிரமிட் வடிவத்தில் தகவல்களை அறிக்கையிடுவர்.





உரு 1.1 : தலைகீழ் பிரமிட்

செய்தியொன்றில் மிகவும் முக்கியமான விடயங்கள் முதலாவது பந்தியில் காட்டப்படும். அது தலைமைச்செய்தி (Lead) என அழைக்கப்படும். நிகழ்வின் சாராம்சம் அதில் உள்ளடக்கப்படும். இங்கு, யார், என்ன, எப்போது, எங்கே, எவ்வாறுமற்றும் எப்படி இது நடந்தது போன்ற விடயங்கள் சுருக்கமாகக்

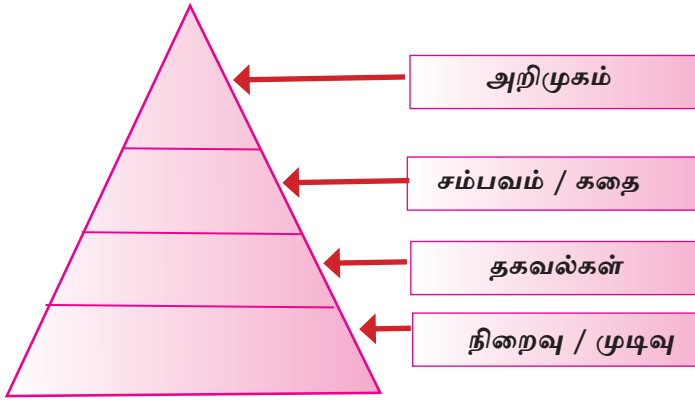
காட்டப்படும். அதன் பின்பு எழுதப்படும் பந்தியானது 'உடல்' எனப்படும். மேலே இரண்டாவது முக்கிய விடயமாக, மிகமுக்கிய விடயத்தில் மேலிருந்து கீழாக முக்கியத்துவம் குறைந்து செல்வதாக அமைக்கப்பட்டுள்ளது. கடைசிப் பந்தியாகின்ற போது சம்பவத்துக்குப் பின்புலமாக உள்ள தகவல்கள் உள்ளடக்கப்படும்.

செய்தி அறிக்கையிடுபவர் படிமுறை ஒழுங்கில் தனது விடயங்களை முன்வைக்க முடியும். செய்தியின் கருப்பொருளுக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாதவண்ணம் இறுதிப் பகுதியை நீக்குவதற்கும் முடியும். இத்தகைய செய்தி அறிக்கையிடலானது, வாசகனுக்குப் பயனுள்ளதாயிருப்பது, மிகவும் முக்கிய விடயங்களிலிருந்து சாதாரண விடயம் வரை தகவல்களை அறிந்துகொள்ள இயலுமாயிருப்பதனாலேயே ஆகும். இம்முறையைப் பயன்படுத்தி பாடசாலையின் வானொலிச் சேவை நிகழ்ச்சி களுக்கு அல்லது சுவர்ப்பத்திரிகைக்கு செய்திகளை அறிக்கையிட இந்த 'தலைகீழ் பிரமிட்' முறை உங்களுக்கு சிறந்த வழிகாட்டியாக இருக்கும்.

படைப்பாக்க ரீதியான அறிக்கையிடல்

செய்தி அறிக்கையிடலைப்போல சிறப்பு அம்ச அறிக்கையிடல் செய்யப்படுவ தில்லை. உதாரணமாக செய்தித்தாளிலே உள்ள நாவலொன்றை சிறப்பு அம்சக் கட்டுரையில் அறிக்கையிடுதல் என்பது முன்னையதிலும் வேறுபாடான ஒன்றாகும். இங்கு தலைமேல் பிரமிட் எண்ணக்கரு பயன்படுத்தப்படும். இம்முறையிலே கட்டம் கட்டமாக ஒரு ஒழுங்குமுறையில் கதை உரைநடைப்படுத்தப்படும்.





உரு 1.2. : தலைமேல் பிரமிட் படிவம்

சிறப்பு அம்சக்கட்டுரையில் உரிய தலைப்பினைப் பற்றி வெற்றிகரமான அறிமுகமொன்றுடன் ஆரம்பிக்க வேண்டும். அதன்பின்பு கதையின் ஆரம்பத்தில் உரிய அம்சத்துடன் தொடர்பு படுத்தி விபரங்களை முன்வைக்க வேண்டும். இறுதியில் முடிவானது உச்ச கட்டமாக முன்வைக்கப்

படும். சுவர்ப் பத்திரிகைக்கு அல்லது செய்தி மடலுக்கு, இலக்கியம்சார் சிறப்பம்சக் கட்டுரைகளுக்கு தலைமேல் பிரமிட் வடிவ எண்ணக்கரு உங்களுக்கு வழிகாட்டும்.

1.4.1 தகவல்களை வெற்றிகரமாக முன்வைக்கும்போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்

தாம் முன்வைக்கின்ற தகவல்களுக்கு கிடைக்கக்கூடிய பெறுமதியாவது அத்தகவல்களைப் பயன்படுத்தும்போது கட்டியெழுப்பப்படுகின்ற நம்பிக்கையாகும். எந்தவொரு தகவலுக்கும் சிறந்த வரவேற்பு கிடைப்பதற்கு அத்தகவல் பின்வரும் பண்புகளை உள்ளடக்கியதாக இருக்கவேண்டும்.

1. துல்லியம் (Accuracy)
2. நடுநிலை (Balance)
3. தெளிவானதன்மை (Clarity)
4. நம்பகத்தன்மை (Credibility)

1. துல்லியம்

தகவலோடு சம்பந்தப்பட்ட சகல விடயங்களும் உண்மையானவையாயிருத்தல், உறுதிப்படுத்தப்பட்ட முக்கிய விடயங்களை வெளிப்படுத்திக் காட்டுதல், சரியானவையாயிருத்தல் ஆகியன துல்லியமான அறிக்கையிடலில் அடங்கும்.

தகவல்களை முன்வைக்கும்போது, அத்தகவல்களின் உண்மை இயல்புகள் உள்ளது உள்ளவாறே முன்வைக்கப்படல் வேண்டும். மக்கள் சமூகத்துக்கு வெளிப்படுத்தப்படுகின்ற செய்திகள், பொறுப்புக் கூறலுடையதாக இருப்பதற்கு அவை சரியானவைகளாக, உண்மையானவையாக இருத்தல் அவசியமாகும். தகவல்களின் உள்ளடக்கத்தில் சம்பந்தப்பட்ட நபர்களின் பெயர், ஊர், தராதரம், காலவிரயம் போன்ற வெளியிடப்படும் சகல தகவல்களும் சரியானவைகளாக உண்மையானவைகளாக இருத்தல் வேண்டும். தகவல்களின் உண்மை நிலைமையை வெளிப்படுத்துவதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு வேண்டிய வெளி இருத்தல் வேண்டும்.

இலவசப் பாடநூல்



2.நடுநிலை

நடுநிலைத் தன்மை என்பது, தனிப்பட்ட விருப்புகள் நன்மைகள், குறிக் கோள்கள் தவிர்ந்து அனைத்துத் தரப்பினரையும் அபிப்பிராயங்கள் ஆழமான பற்று போன்றவற்றை கொண்டிராதவகையில் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் விதத்தில் அறிக்கையிடுதலைக் குறிக்கின்றது.

சமன்படுத்திய தன்மை அல்லது நடுநிலையான தன்மை என்பது, தகவல்களில் இருக்கவே வேண்டிய குணம்சமாகும். முன்வைக்க எதிர்பார்க்கும் தகவல்களில் பிரிவுகள் பல இருக்கக்கூடும். கருத்து வேறுபாடுகளுக்கு இடமளிக்கக்கூடிய விடயங்கள் அதில் உள்ளடங்கியிருக்கக்கூடும். எனினும் அதில் அனைத்தையுமே சமன்படுத்தி தகவல்களை எழுத்தாக்கம் செய்தல், தகவல்களின் பெறுமதியை உயர்த்திட ஏதுவாக இருக்கும். அவ்வாறே, நிகழ்ந்து கொண்டிருக்கும் முக்கியமான விடயங்களில் அவதானத்தைச் செலுத்தாமல், பயன்தரும் தகவல்களில் மட்டும் தமது அவதானத்தை செலுத்தும்போது சமனிலைத்தன்மை வீழ்ச்சியடைகின்றது. தகவல்களின் பண்புத்தரமானது ஒளிவீசி பிரகாசிப்பதில் தனிநபரின் அறிவு, தீட்சண்யம், அக்கறை என்பன செல்வாக்குச் செலுத்துகின்றன. தகவல் தொகுதி தயாரிப்பிற்கு உரிய செய்தி தொடர்பான விளக்கமளித்திட இடமிருந்தபோதும் தமது கருத்துக்களைச் சுட்டிக் காட்டிட எவருக்கும் அங்கு இடமில்லை. சமூகத்தின் மீது பொறுப்புணர்வுடன் செயற்படுவதோடு அறிக்கையிடல் பண்புத்தரமிக்கதாகக்கிட எந்தவொரு பக்கச்சார்புத் தன்மையும் இருக்கக்கூடாது.

3.தெளிவான தன்மை

எளிமையான, சிக்கலில்லாத மொழிநடையில் எழுதப்படுவது என்பது, பொதுவான பிரயோகமொழி அதிக அளவிலும் தொழில்நுட்ப கலைச்சொற்களை குறைந்த அளவிலும் பயன்படுத்தித் தகவல்களை தயாரித்துக் கொள்வதே தெளிவான தன்மையாகும்.

தகவல் அறிக்கையிடலில் முன்வைக்கப்படுகின்ற விடயங்களை சரியான முறையில் கிரகித்துக்கொள்ளக்கூடிய மொழிநடையில் பயன்படுத்துவது அந்த அறிக்கையிடு பவரின் கடமைப்பொறுப்பாகும். அறிக்கையிடும் தகவல்கள் விளக்கமானதாக இருக்க வேண்டும். சிக்கல் நிறைந்த வாக்கிய அமைப்பு, பேச்சு மொழிச்சொற்கள், பிழையான உச்சரிப்பு, அல்லது விளக்கம் தராத படரீதியான காட்சிகள் இல்லாததாக இருக்கவேண்டும். அநாவசிய களைப்புக்கு நேயர்களை உள்ளாக்காததோடு நிகழ்வினை தெளிவாக விளங்கிக் கொள்வதற்குரிய வாய்ப்புக்கு இடமளிக்க வேண்டும். கற்ற, கல்லாத எவருக்கும் இலகுவாக விளங்கிக் கொள்ளக் கூடியதான சொற்றொகுதியினூடாக மனதைக் கவரும் விதத்தில் அறிக்கை முன்வைக்கப்பட வேண்டும்.



4. நம்பகத்தன்மை

பெற்றுக்கொள்ளும் தகவல்களில் நம்பிக்கை கொள்ளமுடியுமாக இருப்பதையே இங்கு நம்பகத்தன்மை எனக்கூறுவர். துல்லியம், நடுநிலை மற்றும் தெளிவான தன்மை ஆகியன ஒன்றுசேரும் போது அத்தகவல் மீது நம்பகத்தன்மை ஒன்று கட்டியெழுப்பப்படுகிறது. இவற்றுள் ஒரு அம்சமேனும் வீழ்ச்சியடையும்போது நம்பகத்தன்மையின் வரையறையும் குலைகிறது.

செய்தியொன்றில் நம்பகத்தன்மை உருவாக்கப்படுகின்ற விதம் பற்றி எளிய சமன்பாடு ஒன்றினை யுனெஸ்கோ தொடர்பாடல் நிபுணர் போல் டி மெசனியர் (Paul de Measeneer) எடுத்துக்காட்டுகின்றார்.

A	+	B	+	C	=	C
Accuracy		Balance		Clarity		Credibility
துல்லியம்		நடுநிலைத் தன்மை		தெளிவான தன்மை		நம்பகத்தன்மை

செயற்பாடு - 2

தகவல் அறிக்கையிடலுக்குப் பிரயோக செய்முறை செயற்பாடு

- பாடசாலைக்கு 25 வருடங்கள் பூர்த்தியாவதை முன்னிட்டு “அன்றும் இன்றும் எமது பாடசாலை” என்னும் தலைப்பில் சுவர்ப்பத்திரிகையொன்றுக்கு கட்டுரையொன்றைத் தயாரிக்கும் பொறுப்பு உங்களிடம் ஒப்படைக்கப் பட்டுள்ளதாகக் கருதவும். அதற்கிணங்க நீங்கள் தகவல்களைத் திரட்டி மற்றும் அறிக்கையிட உரிய அட்டவணையைப் பூர்த்தி செய்க.

பயன்படுத்தும் மூலாதாரம்	தகவல் திரட்டுபவராக உங்களிடம் உள்ள பண்புகள் / ஒழுக்கநெறி	பயன்படுத்தும் நுட்பமுறை	வெற்றிகரமாக அறிக்கையிடல் பற்றிய விடயங்கள்

- பாடசாலை ஊடாக சமூகத்தினூடாக வெளியிடப்படுகிற செய்திமடல் (News Letter) ஒன்றுக்காக பாடசாலையின் சிறப்பு நிகழ்வொன்றை, பிரமிட் முறைக் கிணங்க செய்தி அறிக்கையாகத் தயாரிக்குக.

