

பரீட்சகரின் அறிக்கை

ஆரம்பப் பரீட்சை – 2014 சனவரி

(57) வியாபாரத் தொடர்பாடல் - I

(Business Communication - I)

இம்முறை வினாத்தாளுக்கு விடையெழுதிய பரீட்சார்த்திகளுள் அதிகமானோர் உயர் புள்ளிகளைப் பெற்றுள்ளனர். இருப்பினும் சிலரின் விடைகள் எழுதும் பாணியில் குறிப்பிட்ட தரத்திற்கு பின்னடைவொன்றைக் காண முடிந்தது. அவ்வாறு ஏற்படக் காரணங்களாக விடைத்தாள் புள்ளியிடும் பரீட்சகர்களின் அவதானிப்புக்கு உள்ளான பலவீனங்கள் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

பகுதி A

(50 புள்ளிகள்)

வினா இல. 01 - 10 புள்ளிகள்
(கட்டாய வினா)

- (a) (i) இவ்வினாவில் “வாய்மொழித் தொடர்பாடல்” பற்றி விளக்கமளிப்பது எதிர்பார்க்கப் பட்டது. ‘வாய்மொழி’ என்பதை பலர் சரியாக விளங்கியிருக்கவில்லை. பலர் பேசுதல் என்பதை மட்டுமே விளக்கியிருந்தனர்.
- (ii) வினைத்திறன்மிகு வாய்மொழித் தொடர்பாடலானாக ஆவதற்கு ஒருவன் அல்லது ஒருத்தி தன்னிடம் வளர்த்துக்கொள்ள வேண்டிய திறன்கள் எவை என்பதை விவரிக்கும்பொழுது அதற்குப் பதிலாக பெரும்பாலான பரீட்சார்த்திகள் தொடர்பாடலின் பல்வேறு இயல்புகளை விபரித்திருந்தனர்.
- (b) “எழுதப்பட்ட தொடர்பாடல்” பற்றியும் அதன் அனுகூலங்கள் பற்றியும் பலர் மிகவும் சிறப்பாக விடையெழுதியிருந்தனர்.

வினா இல. 02 - 10 புள்ளிகள்
(கட்டாய வினா)

- (a) நிகழ்ச்சி நிரல் இல்லாததொரு கூட்டம் நிச்சயம் தோல்வியடையும்” என்னும் கூற்றை நியாயப்படுத்திட நான்கு விடயங்களைக் குறிப்பிடுமாறு கேட்கப்பட்டிருந்தபோதும் சிலர் இரண்டு அல்லது மூன்று மட்டுமே எழுதியிருந்ததோடு, இன்னும் சிலர் நான்கு விடயங் களுக்கு மேலாகவும் எழுதியிருந்தனர். வினாவைச் சரியாக விளங்கிக்கொள்ளாமையின் பலவீனத்தை சில விடைகளில் காண முடிந்தது. பெரும்பாலானோர் நிகழ்ச்சி நிரலில் இடம்பெற வேண்டிய விடயங்களை எழுதியிருந்தனர். வேறு சிலர் கூட்ட அறிக்கையில் இடம்பெற வேண்டிய விடயங்களை எழுதியிருந்தனர். இதனால் உரிய புள்ளிகளைப் பெற பெரும்பாலானோருக்கு முடியாமல் போயிற்று.

- (b) (i) கூட்டங்களின் அறிக்கைகள் என்றால் என்ன என்னும் வினாவை சிலர் பிழையாக விளங்கிக்கொண்டுள்ளதைக் காண முடிந்தது. முறைசார், முறைசாரா அறிக்கைகள் என விபரித்துள்ள சிலரும் இருந்தனர்.
- (ii) இவ்வினாவில் கூட்ட அறிக்கை ஒன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய நான்கு விடயங்களைக் குறிப்பிடுமாறு கேட்கப்பட்டிருந்தது. பிரயோக ஆவணங்களில் மாணவர்கள் கற்றுக்கொண்ட அறிக்கைகளுக்கு இணங்க அனுப்புபவர், பெறுபவர், விடயம், திகதி ஆகிய விடயங்கள் காட்டப்பட்டிருந்தன. உள்ளடக்கம் தொடர்பாக சரியான விளக்கம் இல்லாதிருந்தமை இதற்கு காரணமாகும். இருப்பினும் அதிகளவு பரீட்சார்த்திகள் அவசியமான விடயங்களை உள்ளடக்கி விடைகளை எழுதியிருந்தனர். இது எளிமையான வினாவாக இருப்பினும் சரியான விளக்கம் இல்லாமை புள்ளிகள் கிடைக்கப்பெறாமைக்குக் காரணமாகும்.

வினா இல. 03 - 15 புள்ளிகள் (கட்டாய வினா)

நினைவூட்டற் குறிப்பொன்றைத் தயாரித்தல் தொடர்பான இவ்வினாவிற்கு பரீட்சார்த்திகள் மத்தியிலிருக்க வேண்டிய விடய அறிவு, திறன்களுக்கேற்பச் சிந்தித்தல் மற்றும் பிரயோகத் தன்மை தொடர்பான விளக்கத்தின் ஊடாக விடைகளை எழுதித் தெரிந்திருக்க வேண்டும். இயந்திரம்போல் விடைகள் எழுதுவதிலிருந்து வெளியேறி, சிந்திப்பதற்கு வாய்ப்பளிக்கும் பயன்தருதன்மைமிக்க வினாவாக இது உள்ளது. பலர் தேவையான விடயங்களுக்குப் பதிலாக நீண்ட விடைகளை எழுதியுள்ளனர். சில பரீட்சார்த்திகள் நினைவூட்டற் குறிப்புக்குப் பதிலாக கடிதமொன்றின் மாதிரிப் படிவத்தை எழுதியிருந்தனர். அதிலிருந்து தெரியவருவதாவது, நினைவூட்டற் குறிப்பொன்றின் மாதிரி பற்றிய அறிவு குறைவாக உள்ளமையே ஆகும். விடையெழுதுதல் தொடர்பான சரியான விளக்கத்தைப் பரீட்சார்த்திகள் ஏற்படத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

வினா இல. 04 - 15 புள்ளிகள் (கட்டாய வினா)

இவ்வினாவின் மூலம் வரையறுக்கப்பட்ட நிமிடில் பிங்கர்ஸ் (தனி) கம்பனியின் ஆளணி முகாமையாளரினால் கம்பனியின் தவிசாளருக்கு அனுப்ப வேண்டிய அறிக்கையொன்றைத் தயாரிக்கும்படி கேட்கப்பட்டிருந்தது. இவ்வறிக்கையை மாதிரிப் படிவமொன்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு எழுத வேண்டுமென்பதை பல பரீட்சார்த்திகள் விளங்கிக்கொண்டிருக்கவில்லை. ஒவ்வொருவரினதும் விடைகளில் மாதிரிப் படிவம் ஒன்றுக்கொன்று வேறுபட்டிருந்தது. இதற்கிணங்க சிலர் வெற்றிகரமாக விடையெழுதியிருந்ததோடு சிலர் வினாவைச் சரியாக விளங்கிக்கொள்ளும் ஆற்றல் இல்லாதவர்களாக இருந்ததைக் காண முடிந்தது. கம்பனியின் ஊழியர்களுக்கு முன்வைத்த வினாக்களுக்குக் கிடைத்த விடைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு அவற்றைப் பகுப்பாய்வு செய்து அவ்வறிக்கையை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கு சிலருக்கு இயலாமற் போயுள்ளதைக் காணமுடிகின்றது.

Section - B

(Answers to this Section **should be** in the English medium by all candidates)

(50 marks)

Question No. 05 - 10 marks

This question was tested on selecting the most suitable "pronoun". However, this was very easy question and majority of the candidates had scored well.

Question No. 06 - 10 marks

Most of the candidates had a clear understanding about different verb forms. There were some instances where they had used plural verb form with "she".

Question No. 07 - 10 marks

This question was required by candidates to re-arrange in the correct meaningful order. The given sentences which were not in the proper order. Majority had not done this part correctly.

Question No. 08 - 10 marks

This question was required by candidates to select the appropriate articles. However, majority of the candidates had scored well this question.

Question No. 09 - 10 marks

Most of the candidates had a lesser understanding for the linking words and the joining parts of sentences to form a single sentence. A very few candidates had obtained full marks for this part.

- - -

பரீட்சார்த்தியின் அடைவு மட்டத்தை முன்னேற்றிட கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய பொதுவான குறிப்புகள்:

- (1) முதலில் வினாத்தாளின் ஆரம்பத்திலுள்ள பரீட்சார்த்திகளுக்கான அறிவுறுத்தல்களை நன்கு வாசித்துத் தரப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களைப் பின்பற்ற வேண்டியதன் அவசியத்தைக் கவனத்திற்கொள்ள வேண்டும்.
- (2) விசேடமாக எந்தவொரு வினாவிற்கும் விடையளிப்பதற்கு முன் அதனை நன்கு வாசித்து ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள புள்ளிகளின் தொகையை அடிப்படையாகக் கொண்டு எழுத வேண்டிய விடையின் தன்மையை முடிபு செய்து விடையெழுத ஆரம்பிக்க வேண்டும். அவ்வாறு விடைகளைத் திட்டமிடாவிட்டால் அநாவசியமாக நீண்ட விடைகளை எழுதத் தூண்டும். அப்போது துல்லியமான விடை அமிழ்ந்துபோக, அவசியமற்ற விடயங்களைக்கூட எழுதி பெறுமதியான நேரத்தை வீணாக்க வேண்டியேற்படுவதை விண்ணப்பதாரிகள் அறிந்துகொள்ள வேண்டியது மிக அவசியமாகும்.

- (3) முழுப் பாடத்திட்டத்தையும் நன்கு படித்திருக்க வேண்டும்.
- (4) ஆங்கில இலக்கணம் தொடர்பாக அதிக கவனம் செலுத்த வேண்டியது அத்தியவசியமாகும்.
- (5) கடித வகைகளை எழுதும்போது மாதிரிப்படிவச் சட்டகம் பற்றி சரியானதொரு விளக்கத்தை ஏற்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

உதாரணம்:

1. உத்தியோகக் கடிதம் (Official Letter)
 2. வர்த்தகக் கடிதம் (Business Letter)
 3. நினைவூட்டற் குறிப்பு (Memo)
 4. நிகழ்ச்சி நிரல் (Agenda)
 5. விளம்பரமும் அறிக்கையும்
 6. அழைப்புக் கடிதம்
- (6) கடந்தகால வினாக்களையும் விடைகளையும் பரிசீலனை செய்துகொள்வதனால் தமது அறிவை மேலும் விருத்திசெய்ய முடியும்.
- (7) கையெழுத்து வாசிக்கக்கூடிய விதத்திலும் வினா இலக்கத்தைச் சரியாகப் பயன்படுத்திடவும் தெரிய வேண்டும்.
- (8) விடைத்தாள்களை ஒப்படைக்க முன்னர் பரீட்சைச் சுட்டெண், வினா இலக்கங்கள் சரியாக எழுதப்பட்டுள்ளனவா என்பதை மீள சரியார்த்துக்கொள்ளவும்.
- (9) முன்னாயத்தத்தோடு பரீட்சையில் சித்தியடைய வேண்டுமென்ற ஒரே குறிக்கோளுடன் பரீட்சை எழுதுதல் வேண்டும்.

- * * * -