

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 1/2014(IV) இற்கு அமைய தமிழ் மொழித் தேர்ச்சியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக I, II மற்றும் III ஆம் மட்டங்களில் 50 வயதிற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் கலந்து கொள்ள வேண்டிய 100 மணித்தியால மொழிப் பயிற்சி பாடநெறிக்கான பாடத்திட்டம்

அரசகரும மொழிகள் திணைக்களம்

அறிமுகம்

அரசகரும மொழிக் கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 7/2007 இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு ஒவ்வொரு அரச ஊழியர்களும் அரச சேவையில் இணைந்து அரசகரும மொழிக்கு மேலதிகமாக மற்றைய அரசகரும மொழித் தொடர்பாக தேர்ச்சியைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறே அச் சுற்றறிக்கையின் திருத்தமாக வெளியிடப்பட்ட அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 1/2014 மற்றும் அதன் திருத்தமாக 2017.05.30 ஆந் திகதி வெளியிடப்பட்ட அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 1/2014(IV) இற்கு அமைய 2007.07.01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் அரசாங்க சேவைக்கு உள்ளீர்க்கப்பட்டு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அல்லது திறன்கள் அடிப்படையில் பதவியுயர்வு பெற்று 2017.01.31 ஆந் திகதி 50 வயதினைப் பூர்த்தி செய்த அல்லது 2007.07.01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் அரசாங்க சேவைக்கு உள்ளீர்க்கப்பட்டு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அல்லது திறன்கள் அடிப்படையில் பதவியுயர்வு பெறப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் 50 வயதினைப் பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தர்கள் தமிழ் மொழித் தேர்ச்சியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக கலந்து கொள்ள வேண்டிய 100 மணித்தியால மொழிப் பயிற்சி பாடநெறிக்காக பரிந்துரை செய்யப்பட்ட பாடத்திட்டம் இங்கு உள்ளடக்கப்படுகிறது.

இரண்டாம் மொழியாக தமிழ் மொழியைக் கற்கும் போது கட்டாயமாக பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய அறிவு, திறன் மற்றும் மனப்பாங்கு இப் பாடத்திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது. இரண்டாம் மொழி கற்றல், கற்பித்தல் முறைகள், பாடத்திட்ட ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் அதன் காலம் குறித்து பாடத்திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது. அதற்காக இரண்டாம் மொழியைக் கற்றல் தொடர்பாக சிறந்த பயிற்சியைப் பெற்ற போதானாசிரியர் ஒருவரின் வழிகாட்டல் பயிலுனர்களுக்கு அவசியமாகும்.

உத்தேசிக்கப்பட்ட நோக்கங்கள்

1. நாளாந்தம் எளிய உரையாடல்களில் ஈடுபடுவதற்காக செவிமடுத்தல் மற்றும் பேச்சுத் திறனை விருத்தி செய்தல்.
2. ஆவணங்களை வாசித்தலுக்காக வாசிப்புத் திறனை விருத்தி செய்தல்.
3. சிறு கடிதங்களை எழுதுவதற்காக எழுதும் ஆற்றலை விருத்தி செய்தல்.

போதனையாளருக்கான கொடுப்பனவு

❖ 100 மணித்தியால பாடநெறிக்காக 01 மணித்தியாலத்திற்கு 500/=

அலகு	நோக்கம்	உள்ளடக்கம்	கற்றல்பேறு	கற்றல் கற்பித்தல் முறை	காலம்	பேச்சு	எழுத்து
1.	1.1 சுய அறிமுகம் செய்வர் 1.2 இருமொழிக்கும் பொதுவான சொற்களைக் கூறுவர்.	<ul style="list-style-type: none"> என்ரை பேர் என்ரை ஊர் ... மாற்றம் இல்லாதவை உதாரணம் - அம்மா, சீனி மாற்றத்துடனானவை உதாரணம் - மேசை - மேசய 	<ul style="list-style-type: none"> தனது பெயரைக் கூறுவர் தனது ஊரைக் கூறுவர். மாற்றமற்ற, மாற்றத்துடனான இருமொழிக்கும் பொதுவான சொற்களை வகைப்படுத்திக் கூறுவர். 	செய்து காட்டல் பின்பற்றல் இருமொழிப் பிரயோகம்	02	02	-
2.	2.1 நண்பரை அறிமுகம் செய்வர்.	<ul style="list-style-type: none"> இவர், இவரின்ரை அவர், அவரின்ரை 	<ul style="list-style-type: none"> நண்பன்/ நண்பியின் பெயர், ஊர் என்பவற்றைக் கூறுவர். 	உரையாடல்	02	02	-
3.	3.1 தமிழ் மொழியில் உள்ள எழுத்துக்களை இனங்கண்டு கூறுவர். எழுதுவர். 3.2 சொற்களை முறையாக உச்சரித்துப் பேசுவர்.	<ul style="list-style-type: none"> உயிர் எழுத்துக்கள்-12 மெய் எழுத்துக்கள்-18 உயிர்மெய் எழுத்துக்கள்-216 ஆய்த எழுத்து-01 வடமொழி எழுத்துக்கள்-06 ஓரெழுத்துச் சொற்கள் தீ, வா, கை, போ, நீ, பூ, மா ஈரெழுத்துச் சொற்கள் நாய், வாய், பால்,... 	<ul style="list-style-type: none"> உயிர் எழுத்துக்களை கூறுவர்/ எழுதுவர். மெய் எழுத்துக்களை கூறுவர்/ எழுதுவர். உயிர்மெய் எழுத்துக்களை கூறுவர்/ எழுதுவர். வடமொழி எழுத்துக்களை கூறுவர்/ எழுதுவர். ஓரெழுத்துச் சொற்களைக் கூறுவர். 	விரிவுரை கலந்துரையாடல் குழுச் செயற்பாடு	10	02	08

அலகு	நோக்கம்	உள்ளடக்கம்	கற்றல்பேறு	கற்றல் கற்பித்தல் முறை	காலம்	பேச்சு	எழுத்து
4.	4.1 அன்றாடம் பயன்படுத்தும் சொற்களை அறிந்து கூறுவர். எழுதுவர்.	<ul style="list-style-type: none"> • அன்றாடம் பயன்படுத்தும் சொற்கள் • நிறங்கள் • உணவு வகைகள் • காய்கறிகள் • பழங்கள் • மிருகங்கள் • பறவைகள் • உறவு பெயர்கள் • பதவி பெயர்கள் • பொது இடங்கள் • கிழமை நாட்கள் • மாதங்கள் 	<ul style="list-style-type: none"> • ஈரெழுத்துச் சொற்களைக் கூறுவர். • உறவுப் பெயர்களைக் கூறுவர். • அன்றாடம் பயன்படுத்தும் சொற்களைக் கூறுவர். எழுதுவர். • பதவிப் பெயர்களைக் கூறுவர். • கிழமை நாட்கள், பொது இடங்கள் மாதங்களை அறிந்து கொள்வர். 	விரிவுரை கலந்துரையாடல் குழுச் செயற்பாடு	10	04	06
5.	கட்டளைக்கு ஏற்ப செயற்படுவர். மரியாதைச் சொற்களைப் பயன்படுத்தி பண்புடன் உரையாடுவர்	<ul style="list-style-type: none"> • எழும்புங்கோ/எழும்புங்க • இருங்கோ/இருங்க • பாடுங்கோ/ பாடுங்க • வாசியுங்கோ/வாசியுங்க • வையுங்கோ/வையுங்க • வாங்கோ / வாங்க • போங்கோ / போங்க • திறவுங்கோ/திறவுங்க • பாருங்கோ/பாருங்க 	<ul style="list-style-type: none"> • கட்டளைகளை செவிமடுப்பர். • கட்டளைகளை செய்து காட்டுவர். 	விரிவுரை கலந்துரையாடல் செய்து காட்டல் பின்பற்றல்	04	04	
6.	வினாச் சொற்களைப் பயன்படுத்தி வினாக்களை தொடுப்பர்.	<ul style="list-style-type: none"> • வினாச் சொற்கள் என்ன?, எவ்வாறு? எங்கே?, எப்பொழுது? ஏன்?, எப்படி? எத்தனை?, எவ்வளவு? 	<ul style="list-style-type: none"> • வினாச்சொற்களைக் கொண்டு வினாக்களை வினவுவர். 	கலந்துரையாடல் சோடிகளாக இணைந்த செயற்பாடு	06	04	02

அலகு	நோக்கம்	உள்ளடக்கம்	கற்றல்பேறு	கற்றல் கற்பித்தல் முறை	காலம்	பேச்சு	எழுத்து
6. தொடர்ச்சி		வேண்டும்/ வேண்டுமா? வேண்டாம்/வேண்டாமா? போதும்/ போதுமா? தெரியும்/ தெரியுமா? தெரியாது/ தெரியாதா? முடியும்/ முடியுமா? முடியாது/ முடியாதா?	<ul style="list-style-type: none"> உடன்பாடு எதிர்மறைகளைக் கொண்டு வினாக்களை வினவுவர், விடையளிப்பர். 				
7.	வினையடிகளை குறைவினைகளாக மாற்றி தேவைக்கேற்ப உரையாடுவர்	<ul style="list-style-type: none"> குடி - குடிக்க திற - திறக்க கதை - கதைக்க பார் - பாக்க வா - வர போ - போக கொண்டா - கொண்டர சொல்லு - சொல்ல 	<ul style="list-style-type: none"> குறைவினைகளைப் பயன்படுத்தி சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப உரையாடுவர் 	கலந்துரையாடல்	02	02	
8.	வாழ்த்துக்களைக் கூறுவர்.	<ul style="list-style-type: none"> இனிய புத்தாண்டு வாழ்த்துக்கள். இனிய பிறந்தநாள் வாழ்த்துக்கள். 	<ul style="list-style-type: none"> ஒருவருக்கொருவர் வாழ்த்துக்களைப் பரிமாறிக் கொள்வர் 	சோடிகளாக இணைந்த செயற்பாடு	02	02	
9.	திணை, பால், எண், இடம் என்ற அடிப்படையில் சொற்களை வகைப்படுத்துவர்.	<ul style="list-style-type: none"> உயர்திணை அ.:றிணை உதாரணம் மனிதன் நாய் சிறுவன் பந்து ஆண்பால் - மாணவன் பெண்பால் - மாணவி பலர்பால்-மாணவர்கள் 	<ul style="list-style-type: none"> சொற்களை உயர்திணை அ.:றிணை என வகைப்படுத்துவர். சொற்களை ஐம்பால் அடிப்படையில் வகைப்படுத்துவர். 	விரிவுரை குழுச் செயற்பாடு கலந்துரையாடல்	10	02	08

அலகு	நோக்கம்	உள்ளடக்கம்	கற்றல்பேறு	கற்றல் கற்பித்தல் முறை	காலம்	பேச்சு	எழுத்து
9. தொடர்ச் சி...		<ul style="list-style-type: none"> • ஒன்றன்பால் - நாய் • பலவின்பால் - நாய்கள் • ஒருமை - பன்மை 1.(கள்/ மார்) பேனை - பேனைகள் (ங்)கள் (ற்)கள் (ட்)கள் (ர்)கள் (க்)கள் 2.மார் அம்மா - அம்மாமார் • மூவிடங்கள் தன்மை - நான்/ நாங்கள் , நாம் • முன்னிலை - நீ, நீங்கள் • படர்க்கை - அவன், அவள், அவர், அவர்கள், அது, அவை 	<ul style="list-style-type: none"> • எண் அடிப்படையில் சொற்களை வகைப்படுத்துவர். • தன்மை, முன்னிலை, படர்க்கை அடிப்படையில் சொற்களை சரியான முறையில் பயன்படுத்துவர். 				
10.	வாக்கிய இயைபுக்கமைய வாக்கியங்களை பொருள் புலப்படக் கூறுவர். எழுதுவர்.	<ul style="list-style-type: none"> • இறந்த காலம், நிகழ்காலம், எதிர்காலம் கொண்ட வாக்கியங்கள் • அடைமொழிகளுடன் கூடிய வாக்கியங்கள். • வேற்றுமை உருபுகள் 	<ul style="list-style-type: none"> • திணை, பால், எண், இடம், காலம் அடிப்படையில் வாக்கியங்களை அமைப்பர் • பெயர் அடைமொழி பெரிய, சிறிய • வினை அடைமொழி வேகமாக, மெதுவாக • வேற்றுமை உருபுகளை பயன்படுத்தி வாக்கியம் அமைப்பர். 	விரிவுரை குழுச் செயற்பாடு கலந்துரையாடல்	12	02	10

அலகு	நோக்கம்	உள்ளடக்கம்	கற்றல்பேறு	கற்றல் கற்பித்தல் முறை	காலம்	பேச்சு	எழுத்து
11.	11.1 1-10,000 வரையிலான இலக்கங்களை முறையாக உச்சரித்துக் கூறுவர்/ எழுதுவர். 11.2 நேரத்தை சரியாகக் கூறுவர்.	<ul style="list-style-type: none"> எண்கள் 1 – 10 11 – 20 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100 உதாரணம் - இருபது - இருபத்து நாறு - நூற்று ஆயிரம் - ஆயிரத்து நேரம் 	<ul style="list-style-type: none"> இலக்கங்களை தெளிவாக உச்சரிப்பர். எழுதுவர். நேரத்தை சரியாகக் கூறுவர். எழுதுவர். 	தனிநபர் செயற்பாடு விரிவுரை	02	02	-
12.	12.1 நடைமுறைத் தேவைக்கேற்ப ஆக்கங்களை எழுதுவர்	<ul style="list-style-type: none"> எனது நாடு எனது ஊர் எனது அம்மா எனது பாடசாலை 	<ul style="list-style-type: none"> ஒரு தலைப்பின் கீழ் வாக்கிய இயைபுக்கமைய சில வாக்கியங்களை எழுதுவர் 	தனிநபர் செயற்பாடு	04	-	04
13.	13.1 நடைமுறைத் தேவைகளுக்கேற்ப கடிதங்களை எழுதுவர்	<ul style="list-style-type: none"> 1.உறவு முறைக் கடிதம் 2.தொழில் முறைக் கடிதம் 	<ul style="list-style-type: none"> கடித உறுப்புகளை உரிய முறையில் பயன்படுத்தி உறவு முறை, தொழில் முறைக் கடிதம் எழுதுவர். 	தனிநபர் செயற்பாடு குழுச் செயற்பாடு	06	02	04
14.	14.1 பண்புடன் உரையாடுவர்	<ul style="list-style-type: none"> உரையாடல்கள் 1.மேலதிகாரி - ஊழியர் 2. வைத்தியர்- நோயாளி 3. வியாபாரி - வாடிக்கையாளர் 4. கல்வி அதிகாரி - ஆசிரியர் 	<ul style="list-style-type: none"> பாத்திரங்களுக்கு ஏற்ப பண்பாக உரையாடுவர். 	சோடிகளாக இணைந்த செயற்பாடு	14	08	06

அலகு	நோக்கம்	உள்ளடக்கம்	கற்றல்பேறு	கற்றல் கற்பித்தல் முறை	காலம்	பேச்சு	எழுத்து
14. தொடர்ச்சி...		5. அதிபர் - பெற்றோர் 6. ஆட்டோ சாரதி - பயணி 7. செயலாளர் - அமைச்சர் 8. நிறுவன தலைவர் - முகாமைத்துவ உதவியாளர்					
15.	15.1 பாடல்களைச் செவிமடுத்து இரசிப்பர்	<ul style="list-style-type: none"> • சின்ன சின்ன ஆசை • ஏதோ ஒரு பாடல் • பூப்போல பூப்போல 	<ul style="list-style-type: none"> • தமிழ் பாடல்களை இரசிப்பர், பாடுவர். 	குழுச் செயற்பாடு தனிநபர் செயற்பாடு	02	02	-
16.	16.1 கொடுக்கப்படும் தலைப்பில் பேசுவர்.	<ul style="list-style-type: none"> • வரவேற்புரை • நன்றியுரை 	<ul style="list-style-type: none"> • சிறிய வரவேற்புரைகளை, நன்றியுரைகளை நிகழ்த்திக் காட்டுவர். 	தனிநபர் செயற்பாடு	06	06	-
17.	17.1 மொழிபெயர்ப்பர்	<ul style="list-style-type: none"> • சொற்கள் • வாக்கியங்கள் • சிறு பந்திகள் 	<ul style="list-style-type: none"> • சொற்களையும் வாக்கியங்களையும் மொழிபெயர்ப்பர். 	தனிநபர் செயற்பாடு குழுச் செயற்பாடு	06	02	04