

கற்றல் முகாம் 2014

உயர்நிலை 3 உயர்தமிழ், 4 விரைவு, 5 வழக்கம்

மின்னஞ்சல்

மின்னஞ்சல்



- உறவு முறை
மின்னஞ்சல்
(நண்பர்களுக்கு,
உறவினர்களுக்கு எழுதும்
மின்னஞ்சல்)

தொழில் முறை மின்னஞ்சல்
(அலுவலர்களுக்கு எழுதும்
மின்னஞ்சல்)

கால அளவு

மொத்தம் 50 நிமிடங்கள்

திட்டமிடுதல்: 10 நிமிடங்கள்

மின்னஞ்சல் எழுதுதல்: 30 நிமிடங்கள்

பிழைகளைப் பார்வையிடல்: 10 நிமிடங்கள்

மின்னஞ்சல் அமைப்பு முறை உறவு முறை

- மின்னஞ்சல் குறைந்தது மூன்று பத்திகளைக் கொண்டிருத்தல் மிகமிக அவசியம். அதற்கு மேல் இருந்தாலும் தவறில்லை.
- முதல் பத்தியில் நலம் விசாரித்தலும், மின்னஞ்சல் எழுதப்படுவதன் நோக்கமும் கட்டாயம் இடம் பெறல் வேண்டும். (இப்படி எழுதும் போதுதான் படிப்பவர்களுக்கு அது எதற்காக எழுதப்பட்டுள்ளது என்ற நோக்கம் தெளிவாகப் புரியும்.3-4 வரிகள் போதுமானது)

- இரண்டாம், மூன்றாம் பத்திகளில் கேட்கப்பட்டுள்ள வினாவிற்கேற்ப, பதிலை விளக்கி எழுதுதல் வேண்டும்.
- இறுதியில் மின்னஞ்சலை முறையாக முடித்து எழுதுதல் வேண்டும்.(எ.கா: நான் எழுதியுள்ள தகவல்கள் உனக்குப் பயனளிக்கும் என்று நம்புகிறேன். உடன் எனக்கு மின்னஞ்சல் எழுது.)

மின்னஞ்சல் அமைப்பு முறை தொழில் முறை

- மின்னஞ்சல் குறைந்தது மூன்று பத்திகளைக் கொண்டிருத்தல் மிகமிக அவசியம். அதற்கு மேல் இருந்தாலும் தவறில்லை.
- மின்னஞ்சலைத் தொடங்கும் போது “மதிப்பிற்குரிய “ என்ற அடைமொழியுடன் தொடங்குதல் வேண்டும்.(எ.கா மதிப்பிற்குரிய நிர்வாகி அவர்களுக்கு,வணக்கம்....) அதிகாரியின் சேவையைப் பொதுநிலையில் பாராட்டியும் எழுதலாம்.

- முதல் பத்தியில் உன்னைப் பற்றிய அறிமுகமும், மின்னஞ்சல் எழுதப்படுவதன் நோக்கமும் கட்டாயம் இடம் பெறல் வேண்டும்.

(இப்படி எழுதும் போதுதான் படிப்பவர்களுக்கு மின்னஞ்சல் எதற்காக எழுதப்பட்டுள்ளது என்ற நோக்கம் தெளிவாகப் புரியும்.) (3-4 வரிகள் போதுமானது)

- இரண்டாம், மூன்றாம் பத்திகளில் கேட்கப்பட்டுள்ள வினாவிற்கேற்பப் பிரச்சினைக்கான தீர்வு, பரிந்துரை போன்றவை இடம்பெற வேண்டும்.

- இறுதியில் மின்னஞ்சலை முறையாக முடித்து எழுதுதல் வேண்டும்.

எ.கா (நான் எழுதியுள்ள பிரச்சினை தீர தக்க நடவடிக்கை எடுப்பீர்கள் என்று நம்புகிறேன்/ நடவடிக்கை எடுக்குமாறு தாழ்மையுடன் கேட்டுக் கொள்கிறேன்.)

- மின்னஞ்சலின் முடிவில் கேள்வியின் தன்மைக்கு ஏற்பச் சில பரிந்துரைகள் எழுதுதல் என்பதும் சிறப்பாக இருக்கும்.

கவனத்திற்கு

- தலைப்பைப் படித்துப் புரிந்துகொள்ளுதல்
- அமைப்புமுறை (முன்னுரை, முடிவுரை)
- குறைவான கருத்துகள்
- பொருத்தமில்லாத கருத்துகள்
- குறைவான சொல் அளவு
- சொல்வளம் குறைவு
- இனிய தொடர்கள் பயன்பாடு – குறள், பழமொழி etc
- தெளிவற்ற எழுத்து
- எழுத்துப்பிழைகள், ஒற்றுப்பிழைகள்

மின்னஞ்சல் - மாதிரி தலைப்புகள்

நடவடிக்கை

மின்னஞ்சல் - மாதிரி தலைப்புகள்

- பலதரப்பட்ட நூல்கள்
- நவீன தொழில்நுட்ப வசதிகள்

- மாணவர்களின் மனத்தைக் கவரும் வகையில் நூல்கள்
- நவீன தொழில்நுட்ப வசதிகள்

மாணவர்களுக்கான
நூலகம் உருவாக்குவது
குறித்த ஆலோசனை

- இயற்கைச் சூழலில் படிப்பது போன்று அமைப்பது
- மனத்திற்கு இதமளிக்கும் வகையில் வண்ணம் அடிப்பது.

- ஆர்வமூட்டும் நடவடிக்கைகள் (பரிசுகள் வழங்குதல்)

நன்றி
வாழ்த்துகள்