

“செய்திட்ட அறிக்கையை”ச் சமர்ப்பிக்கும் வழிவகைகள்

கலாநிதி திருமதி சுந்திரா கருணாரத்ன.

இந்நூலில் நீங்கள் வாசித்த கட்டுரைகளிலிருந்து உங்கள் அறிவை விருத்தி செய்வதற்கு பலவகையான செய்திட்டத்தை மேற்கொள்ளுதல் அவசியம் என்பதை விளங்கியிருப்பீர்கள். மேலும், செய்திட்டத்தின் இயல்பு, அமுல்படுத்தப்பட வேண்டிய வழி முறைகள் செய்திட்டத்தை தெரிவுசெய்தல், தரவு சேகரித்தல், முதலியவற்றை அது தெரிவிக்கிறது. உங்கள் செய்திட்டத்தைப் பற்றி பிறர் அறியத்தருவது முக்கியமானதொன்றாகும். இது மற்றவர்களின் கருத்துக்களைப் பெற்று, உங்கள் செய்திட்டத்தில் மேலும் ஆய்வுகளை முன்னெடுத்துச் செல்ல உதவும். உங்கள் செய்திட்டத்தை எழுத்துருவிலோ, வாய்மொழி மூலமாகவோ மற்றவர்கள் உங்கள் திட்டத்தை நன்கு அறிய வாய்ப்பாக இருக்கும்.

செய்திட்ட அறிக்கையை சமர்ப்பித்தலின் பின் வரும் விடயங்கள் அவதானிக்கப்பட வேண்டும்:

- * செய்திட்டத்தை தெரிவு செய்தலின் பின்னணி.
- * செய்திட்டத்தை செய்யும் வேளை உங்கள் நோக்கங்கள்.
- * செய்திட்டத்தை அமுல்படுத்துவதற்கு நீங்கள் எடுக்கும் படிமுறைகள் (பெறுபேறுகள்)
- * கலந்துரையாடலும் தீர்மானங்களும்.

பின்னணி :

ஒவ்வொரு நாளும் நாம் நம்மை சூழ்ந்திருக்கும் சூழலைப் பாக்கின்றோம். நம்மைச் சற்றி நடைபெறும் மாற்றங்களை அவதானிக்

கின்றோம். மக்கள் பல்வேறு நடவடிக்கைகளில் தம்மை ஈடுபடுத்திக் கொள்வதையும் அதன் விளைவாக அவர்கள் பல பிரச்சினைகளுக்கு முகம் கொடுக்க வேண்டி நேர்வதையும் நாம் அவதானிக்கின்றோம். நுணுக்கமான முறையில் ஒழுங்காக அவதானிப்புக்களை நாம் மேற்கொள்வதன் மூலம் அப்பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வு காண்பது சாத்தியமாகலாம். ஏன் அவ்வகை மாற்றங்கள் நடைபெறுகின்றதென்பதற்கு விடை காணவும் முடியும். அத்தகைய தீர்வுகளை பெறுவதற்கு நீங்கள் மேற்கொள்ளும். குறுகியகால அல்லது நெடுங்கால ஒழுங்கான செயற்பாடுகள் தான் ‘செய்திட்டம்’ என்பது. செய்திட்டத்தை மேற்கொள்ளும் அவசியம் பற்றி வாசகர்களுக்கு இலகுவாக அறியத்தரும் பொருட்டு நீங்கள் பிரச்சினைகளை விபரிப்பதற்கு உபயோகப்படுத்திய நூல்களை ஆதாரமாகக் காட்டுதல் வேண்டும். பின்பு பிரச்சினையை கேள்வி உருவத்தில் எழுதவேண்டும். அது ஒரு பாரிய பிரச்சினையாக இருக்கலாம். எனவே அதனை சிறுசிறு பிரச்சினைகளாக பிரிக்காது விடை காண்பது சாத்தியமற்றதாக இருக்கும். உங்கள் நோக்கங்களை அடைவதற்கு இவ்விதம் உபகேள்விகளாகப் பிரிப்பது மிகவும் உதவியாக இருக்கும். செய்திட்டத்தை செய்யும் போது பிரச்சினைக்கு தீர்வு காண்பதே உங்கள் நோக்கமாக இருக்கும். உங்களது உபகேள்விக்கு எதனை பதிலாக எதிர்பார்க்கிறீர்களோ அதனை உங்கள் ‘நோக்கமாக’ எழுதுதல் அவசியம்.

செய்திட்டத்தை செய்யும் வழிவகைகள்:-

நீங்கள் ஆரம்பத்தில் வகுத்த திட்டத்தைப் பிரயோகித்து செய்திட்டத்தை அமுல்படுத்த முடியாதவற்றை சமாளிப்பதற்கு நீங்கள் கையாண்டயுக்திகள் என்ன என்பவற்றை உங்கள் அறிக்கையில் தவறாது தெரிவிக்க வேண்டும். செய்திட்ட முறைகளை இறந்த காலத்தில் எழுதுதல் அவசியம்.

பேச்சுவார்த்தை மூலம் அவதானித்தல்:

நீங்கள் ஓரிடத்திலோ அல்லது ஒரு தாபனத்திலோ அல்லது வெவ்வேறு தனி நபர்களை செவ்வி கண்டோ தரவுகளைச் சேகரித்திருக்கலாம். அப்படியாயின் தாபனத்திடம் அனுமதி பெற்றதா, அல்லது செவ்வி கண்ட மக்களிடம் அதனைப் பிரசுரிப்பதற்கு அனுமதி பெற்றதா, என்பதைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

தகவல்களை சேகரித்தல்:

செய்திட்டத்தை மேற்கொள்ளும் போது பல்வேறு வழிகளில் நீங்கள் தரவுகளைச் சேகரித்திருக்கலாம். அறிவியல் ரீதியாகச் சேகரித்த தகவல்களை தரவுகள் என கூறலாம். கேள்விக் கொத்துக்கள் அளவையியல், சரிபார்க்கும் பட்டியல், செவ்வி அவதானிப்புகள் முதலிய முறைகளில் தகவல்கள் சேகரிக்கப்பட்டலாம். எனவே நீங்கள் எவ்வாறு அதனைச் சேகரித்தீர்கள் எனக் குறிப்பிட வேண்டும். அவதானிப்பு மூலம் நீங்கள் தரவுகளைச் சேகரித்து இருந்தால் எங்கு, எப்போது அதனைச் சேகரித்தீர்கள் எனக் குறிப்பிடுவது அவசியம். செவ்வி கண்ட வேளை சம்பாஷனை செய்த விடயத்தைக் குறிப்பிட வேண்டுமாயின், செவ்வி தந்த நபரது சொந்த வார்த்தைகளிலேயே அதனை பின் இணைப்பாகத் தரலாம். நீங்கள் எப்போது அந்தப் பேட்டியை கண்டீர்கள் என்பதனை பின்வரும் வடிவத்தில் தருதல் அவசியம்.

.....
.....
.....
(பேட்டி 01.10/1999)

பெறுபேறுகள்:

உங்கள் ‘‘செய்திட்டத்தில்’’ நீங்கள் எதிர்பார்த்த அல்லது முற்றும் எதிர்பாராத முடிவைப் பெறலாம். விஞ்ஞானிகளும் ஆய்வாளர்களும் பக்கச்சார்பற்ற முறையில் தாங்கள் எதிர்பார்த்த

அல்லது எதிர்பாராத முடிவுகளைத் சமர்ப்பிப்பார்கள். நீங்கள் செய்திட்டத்தைச் சமர்ப்பிக்கும் வேளை, சேகரித்த முழுத் தரவுகளையும் உபயோகித்தல் சாத்தியமாகாது போகலாம். இருப்பினும் உங்கள் கேள்விகளுக்கு விடைகாணும் முயற்சியில் உதவும் வகையில் அம்முழுத்தரவுகளையும் நீங்கள் ஒழுங்குபடுத்தி சமர்ப்பித்தல் சாத்தியம். நிழற்படம், படங்கள், வரைபுகள், பட்டியல்கள், எண்பட்டியல் முதலிய பல மாதிரிகளில் நீங்கள் சமர்ப்பிக்கலாம். அப்படங்களை வரிசைப்படுத்தி எண்களிட்டு சமர்ப்பித்தால் உங்கள் அறிக்கையை வாசகர்கள் தொடர்ந்து வாசிக்க இலகுவானதாக இருக்கும். நீங்கள் உபயோகிக்கும் நிழற்படங்களில், அடையாளம் காணக்கூடிய நபர்கள் தெரிந்தால், அவர்களிடம் அனுமதி பெறுதல் முறையாகும், அல்லது உருவங்களின் கண், காது, அல்லது மூக்கு முதலியவற்றிற்குக் கறுப்பு மைதீட்டி உருவத்தை அடையாளம் தெரியாதவாறு செய்து விடலாம் உங்கள்செயல்திட்டம் ‘‘ஒருமாதிரியையோ’’ அல்லது அமைப்பையோ வெளிக்கொணருமாயின் நீங்கள் அதனைச் சமர்ப்பித்தல் மிக முக்கியம் (உங்கள் அறிக்கை பிரதியில் அந்த ‘அமைப்பு’யிட்டு குறிப்பிடுதல் வேண்டும்) நீங்கள் சமர்ப்பிக்கும் அறிக்கையில் பந்திகள் எண்களால் குறிப்பிடப்பட வேண்டும் என்ற அவசியம் இல்லை. அவதானிப்புக்கள் அல்லது பேட்டி காணுதல் மூலம் உங்கள் அறிக்கை தரவுகளைச் சேகரித்தால், நீங்கள் அவற்றைச் எண் வடிவில் அல்லது எழுத்து வடிவில் கொடுத்தல் அவசியம். உங்கள் அறிக்கையைச் சமர்ப்பிக்கும் வேளை, மிக முக்கியமான தகவல்களைக் கொடுக்க வேண்டும் என்று விரும்பினாலும் அதனை முடிவுப் பகுதியில் இணைப்பது நன்கு பொருந்தாமல் இருக்கலாம். அப்படியாயின் பின் இணைப்பு பகுதியில் அந்த விடயங்களைக் கொடுத்தல் சாத்தியம்.

கலந்துரையாடலும் தீர்மானமும்

உங்கள் அறிக்கையில் இது ஒரு முக்கிய பகுதியாகும் உங்கள் ஆய்வு முடிவுகளை பிற. அதே வகையான ஆய்வு முடிவுகளுடன் ஒப்பிட்டு

ஒற்றுமை முரண்பாடு முதலியவற்றை எடுத்துக்காட்டி கலந்துரையாடுதல் மிக அவசியம் இத்தகைய வாதப் பிரதிவாதங்கள் உங்கள் செய்திட்டத்தலிருந்து பெறுபேறுகளைப் பெறுவதற்கு உதவியாக இருக்கும். இப்பகுதியில் முடிவுகளை திரும்ப உரைத்தல் அவசியமில்லை. ஆயினும் அம் முடிவுகளை பற்றிய விளக்கம் கொடுத்தல் அவசியம் என்பதை தயவு செய்து கவனித்துக் கொள்ளவும். உங்கள் தீர்மானத்தில், இச் செய்திட்டம் தொடர்ந்து மேற்கொள்ள வேண்டிய ஆய்வு முயற்சிகள் அல்லது தொடர்ந்து செய்யக்கூடிய நடவடிக்கைகளை நீங்கள் கூறலாம்.

நன்றி நவிலல்:

வெவ்வேறு தனியாட்களும் தாபனங்களும், செய்திட்டத்தை நிறைவு செய்வதற்கு உங்களுக்கு உதவி புரிந்திருப்பார்கள், அவர்களுக்கும் தாபனங்களுக்கும் நன்றி நவிலல் மிக அவசியம்.

உசாத்துணை நூல்கள்:

இப்பகுதியில், செய்திட்டத்திற்கு உபயோகப்படுத்திய நூல்கள், ஆய்வுக் கட்டுரைகள் முதலியவற்றைக் குறிப்பிடுதல் அவசியம். இந்த நூல்களை குறிப்பிடுவதற்கு பல வழிகள் உண்டு. பின்வரும் உதாரணங்கள் மூலம் நூல்கள், கட்டுரைகளைக் குறிப்பிடுதல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

கட்டுரை :- சொய்சா பி, ஈ (1994) குடும்ப சுகாதாரத்தில் சுய உதவி.
நூல் :- கிளாகன் ஜே. வி. (1996), விஞ்ஞானக் கல்வி மீளாய்வு, கலாச்சார விரிசல் வகுப்பின் சீர்த்திருத்தம், கலிபோனியா, சாகா வெளியீடு.

இதுவரை செய்திட்டத்தை எவ்வாறு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் என்பதையிட்டு ஆராய்ந்தோம். செய்திட்ட அறிக்கையில் உள்ளடக்கக்கூடிய படிமுறைகளைக் சுருக்கமாகப் பார்ப்போம் :-

1. செய்திட்ட தலைப்பு ஆசிரியரின்/தாபனத்தின் பெயர்
2. பொழிப்பு (பெறுபேறுகள் உட்பட செய்திட்டத்தின் சுருக்கம்)
3. பின்னணி (அறிமுகம்)
4. கருது கோள் (நோக்கங்கள்)
5. படி முறைகள் - செய்திட்டத்தை தெரிவு செய்தல். பேச்சுவார்த்தை தரவு சேகரித்தல்.
6. தரவுப் பகுப்பாய்வும் முடிவுகளும்
7. கலந்துரையாடலும் பெறுபேறுகளும்.
8. நன்றி நவிலல்
9. உசாத்துணை நூல்கள்
10. பின்னிணைப்புகள்.