சுருக்கமான தகவல்
நாங்கள் எப்படி எங்களுடைய பாடசாலையில் பாடசாலை விவகாரங்கள் சம்மந்தப்பட்ட பேச்சுவார்த்தைகளை நடத்துவது?

காரணம்

நாங்கள் விரும்புகிறேம், எங்களுடைய எல்லா மாணவர்களும் தனிப்பட்ட முறையிலும் பாடசாலை அலுவல்களிலும் நல்ல முன்னேற்றம் அடைவதை.
இந்த குறிக்கோளை அடைவதற்கு, புத்திசாலித்தனமாக இருக்கலாம், ஆசிரியரும் பெற்றோரும் - சிலவேளை பாடசாலையிலுள்ள வேறு ஆட்களுடனும் சேர்ந்து, அவர்கள் பிள்ளையுடன் சம்மந்தப்பட்டிருந்தால் - பாடசாலை விவகாரங்கள் சம்மந்தமாக பேச்சுவார்த்தை செய்யலாம்.

எங்களுடைய பாடசாலையில் இந்தப் பேச்சுவார்த்தைகளுக்கு ஒரு சரியான மார்க்கம் (வழி) இருக்கிறது.
இது எங்களுக்கு, சேர்ந்து உண்மையிலேயே முக்கியமான விஷயங்களை கண்டுபிடிப்பதற்கும், கவனித்தவற்றை பரிமாறிக் கொள்ளவும் சேர்ந்து கண்டுபிடிப்பதற்கும், இந்த நிலைமையை முன்னேற்றுவதற்கு நாங்கள் என்ன செய்யலாம் என்பதற்கும் உதவி செய்யும்.

இந்த சுருக்கமான தகவல் இந்த மார்க்கத்தின் முக்கிய படிகளை விபரிக்கிறது.
யார் இன்னும் சரியான தகவல்கள் விரும்புகிறார்களோ, அவர்கள் விளக்கமாக பாடசாலை விவகாரங்கள் சம்மந்தமாக பேச்சுவார்த்தை செய்வதற்கு உதவி «Schulische Standortgespräche» ஐ வாசிக்கலாம். இதை பாடசாலையில் எடுத்து உபயோகித்துவிட்டு திருப்பிக் கொடுக்க வேண்டும்.

எப்ப ஒரு பேச்சுவார்த்தை நடக்கிறது?

ஒரு பேச்சுவார்த்தை நடத்தப்பட வேண்டும்,

- எப்ப ஒரு மாணவி அல்லது மாணவனுக்கு பாடசாலையில் கஷ்டமாக (சங்கடமாக)இருக்கிறதோ, அதை நாங்கள சரியாகப் பார்க்க வேண்டும் மேலும் அதைப்பற்றி கதைக்க வேண்டும் («என்ன காரணங்களினால் கஷ்டமாக இருக்கிறது? இந்த நிலமையை முன்னேற்றமடையச் செய்வதற்கு,இந்தப் பேச்சுவார்த்தையில் கலந்து கொள்பவர்கள் என்ன செய்யலாம்? எப்படியான திறமையுடன் நாங்கள் (சரிப்படுத்தலாம்) கட்டியெழுப்பலாம்?»), அல்லது
- ஏற்கனவே ஒரு மாணவி அல்லது மாணவனுக்கு ஒரு விஷேஷ (பிரத்தியேக) சலுகை (உதவி) கிடைத்திருந்தால் («ஏற்கனவே முயற்ச்சிகள் செய்து எடுத்த குறிக்கோளை அடைந்துவிட்டதா? இந்த முயற்ச்சிகள் மேலும் அவசியமா? அல்லது பிள்ளைக்கு வேறு ஏதாவது தேவையா?»).

ஒரு முதலாவது பேச்சுவார்த்தையை பேச்சுவார்த்தையில் பங்குபற்றுபவர்களுள் யாராவது விரும்பலாம் - உதாரணமாக ஆசிரியர் அல்லது பெற்றோர்.
பிள்ளைக்கு ஒரு விஷேஷ உதவி கிடைக்குதென்றால், ஒழுங்காக (குறிப்பிட்ட காலங்களில்) பேச்சுவார்த்தை இடம்பெறும் (வழக்கமாக வருஷத்திற்கு இரண்டு தரம், ஆகக் குறைந்தது வருஷத்திற்கு ஒரு தரம்).

யார் இந்தப் பேச்சு வார்த்தையில் பங்கு பற்றுகிறார்கள்?

இந்தப் பேச்சுவார்த்தையில் யார் பங்குபற்ற வேண்டும் என்றால், அவர்கள் தான் இந்த நிலைமையை தெளிவுபடுத்துவதற்கு முக்கியமானவர்கள். எப்பொழுதும் ஆசிரியரும் பிள்ளையை வளர்ப்பதற்கு பொறுப்பானவர்களும் (தகப்பன் உம/அல்லது தாய்) இருப்பார்கள். இது புத்திசாலித்தனமா, அந்தப் பிள்ளையையும் பேச்சுபார்த்தையில் கலந்து கொள்ள வைப்பது,அது அந்த நிலைமையையும் பிள்ளையின் வயதையும் பொறுத்து தங்கியிருக்கிறது.

	வேறு யார் பேச்சுவார்த்தையில் கலந்து கொள்ளலாம்: பாடசாலை சம்மந்தமான கற்பிக்கும் கலையில் (போதனா சாஸ்திரத்தல்) அல்லது ஒன்றை சரியாக்குவதற்கு பயிற்ச்சி அளிப்பதில் (தெரப்பி) தேர்ச்சி பெற்ற ஒரு நிபுணர், ஒரு பாடசாலை சம்மந்தமான மனோதத்துவ நிபுணர் அல்லது பாடசாலை நிர்வாகம் - அல்லது வேறு ஒருவர், இந்த நிலைமைக்கு முக்கியமாக உதவக்கூடியவர். எல்லா பங்குபற்றுபவர்களுக்கும் அழைப்பிதழில் தெரியவரும், யார் எல்லாம் இந்தப் பேச்சுவார்த்தையில் கலந்து கொள்ளுகிறார்களென்று.
இந்தப் பேச்சு வார்த்தைக்கு எவ்வளவு நேரம் எடுக்கும்?	இந்தப் பேச்சுவார்த்தை வழக்கமாக ஒரு மணித்தியாலம் நடைபெறும்.
இந்தப் பேச்சு வார்த்தைக்கு தலைமை தாங்குவது யார்?	வழக்கமாக இந்தப் பேச்சுவார்த்தையை ஒரு விஷேஷ கற்பிக்கும் கலை நிபுணர் (உதாரணமாக பாட-சாலை சம்மந்தமான (குழந்தைப் பருவத்தில் வளர்க்கும் முறை, கல்வி, பழக்க வழக்கங்கள், பயிற்ச்சி போன்றவை) போதனா சாஸ்திரத்தில் தேர்ச்சி பெற்ற நிபுணி/நிபுணன்) அல்லது பிள்ளையினுடைய ஆசிரியர் தலைமை தாங்குவார். ஆனால் இதை பாடசாலை நிர்வாகம் அல்லது பாடசாலை சம்மந்தமான மனோ தத்துவ நிபுணி/நிபுணன் உம் தலைமை தாங்கலாம்.
யார் பேச்சு வார்த்தைக்கு அழைப்பு விடுவது?	இந்தப் பேச்சுவார்த்தையை தலைமை தாங்குபவர்தான், வழக்கமாக அழைப்பை விடுவார்.
நாங்கள் எப்படி இந்தப் பேச்சு வார்த்தைக்கு ஆயத்தம் செய்யலாம்?	எல்லா பங்குபற்றுபவர்களும் இந்தப் பேச்சுவார்த்தைக்கு «Persönliche Vorbereitung eines Standortgesprächs» என்ற பேப்பரை (தாள்) நிரப்புவதன் மூலம் ஆயத்தப்படுத்துவார்கள். இந்த ஆயத்தம் செய்யும் படிவம், சேர்ந்து விரைவாக கண்டுபிடிப்பதற்கு, எது முக்கியமாக ஆலோசிக்க வேண்டிய விஷயம் என்பதையும், அதைப்பற்றி நாங்கள் கதைப்பதற்கும் உதவும். இந்தப் படிவத்தை பெற்றோர் தனிய நிரப்பலாம், அல்லது அவர்கள் அவர்களினுடைய பிள்ளையுடன் சேர்ந்தும் செய்யலாம்.
எப்படி இந்த ஆயத்தம் செய்யும் படிவத்தை நிரப்புவது?	இந்தப் படிவத்தில் நீங்கள் தற்போதைய நிலைமைபற்றி உங்களுடைய தனிப்பட்ட பொழிப்புரையை சுருக்கமான சொற்களில் குறிப்பு எழுதவும்: இப்பொழுது என்ன கஷ்டமாக இருக்கிறது, என்ன விஷேஷ திறமையாக இருக்கிறது? உங்களுடைய கண்ணுக்கு எது ஆக முக்கியமான பிரச்சனையாகத் தெரிகிறது? சிலவேளை இதுவும் முக்கியம், நீங்கள் மாணவி/மாணவன் இன் நிலைமையைப்பற்றி ஏதாவது எழுதுவது. இது முக்கியமாகத தெரிந்திருக்க வேண்டும், உதாரணமாக பிள்ளை ஒரு சந்தோஷ மான அல்லது ஒரு பயந்த மனோநிலையிலா வழக்கமாக இருக்கிறதென்று. அடுத்து இந்தப் படிவத்தை பார்த்து எல்லா முக்கியமான குறிப்புகளிலும் யோசிக்க வேண்டும், உங்களுக்கு இந்தப் பிள்ளையைப் பொறுத்தவரையில் எதில் பலமாக (திறமையாக) அல்லது பிரச்சனையாக (கஷ்டமாக) இருப்பதை அனுபவப்பட்டிருக்கிறீர்கள் என்று. ஒரு இடத்திற்குப் பெயர் உதாரணமாக «செய்யவேண்டியவற்றை சமாளிப்பது». உங்களுடைய அபிப்பிராயப்படி, அந்தப் பிள்ளை மற்ற ஒரே வயதுள்ள வகுப்பில் உடன் படிக்கும் பிள்ளைகள் மாதிரி இருப்பதாக தீர்மானித்தால், நீங்கள் அந்தப் பெட்டிக்குள் நடுவிலே புள்ளடி போட வேண்டும். சிலவேளை ஆக ஒரு புள்ளடி மட்டும் போடுவது கஷ்டமாக இருக்கும். இப்படியான சூழ்நிலையில் நீங்கள் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட புள்ளடிகளும் போடலாம். மேலதிகமான விமர்சனங்களுக்கு (சிறு குறிப்புகளுக்கு) இடது பக்கத்தில் இடம் இருக்கிறது. நீங்கள் நிரப்பிய படிவம் உங்களிடம்தான் இருக்கும். நீங்கள் இதை பேச்சுபார்த்தை முடிந்த பின்பு திருப்பி வீட்டை கொண்டு போகலாம்

இதை நிரப்ப கிட்டத்தட்ட எவ்வளவு நேரம் எடுக்கும்?	நீங்கள் 5-10 நிமிடங்கள் எடுக்கலாம், அதற்குமேல் தேவையில்லை. இது ஆக ஒரு சுமாரான மதிப்பீடு, இது பேச்சு வார்த்தைக்கு பெரும் உதவியாக இருக்கும்.
எல்லாவற்றையும கட்டாயமாக நிரப்ப வேண்டுமா?	இல்லை. நீங்கள் «இதை என்னால் மதிப்பிட முடியவில்லை» அல்லது «நான் இதை சொல்ல விரும்பவில்லை» என்று யோசித்தால் அந்த இடத்தை வெறுமையாக விடவும்.
எப்படி இந்த பேச்சுவார்த்தை நடக்கும்?	இந்தப் பேச்சுவார்த்தையின் முதலாவது பகுதியில் இந்த ஆயத்தம் செய்யும் படிவத்தில் உள்ள வேறுபட்ட மதிப்பீடுகளை பார்க்க வேண்டும். (எங்கே எல்லோருக்கும் ஒரே மாதிரியான மதிப்பீடு இருக்கிறது? முற்றிலும் வித்தியாசமான மதிப்பிட்டுடன் இடங்கள் இருக்கிறதா?) இனி எந்த (இரண்டு தொடக்கம் மூன்று) இடங்களைப்பற்றி ஆழமாக கதைக்கவேண்டும் என்று சேர்ந்து முடிவெடுக்கின்றது. பங்குபற்றுபவர்கள் எல்லோரும் அவர்கள் அவதானித்தவற்றை சொல்லலாம். பேச்சுவார்த்தையின் கடைசிப் பகுதியில் இந்தக் கேள்வி முக்கியம்: இந்த நிலைமையை முன்னேற்றுவதற்கு, நாங்கள் என்ன சரியாகச் செய்யலாம்?
இந்தப் பேச்சு வார்த்தையைப் பற்றிய ஒரு அறிக்கை கிடைக்குமா?	ஆம், ஒரு சுருக்கமான அறிக்கை செய்யப்படும். இது இரகசியமாகக் கையாளப்படும். இந்த அறிக்கையின் கடைசிப் பக்கத்தில், என்ன குறிக்கோளை சேர்ந்து செய்ய வேண்டும அல்லது என்ன நடவடிக்கை எடுக்கப் படலாம் அல்லது பிரயோகிக்கலாம் என்று குறிப்பிடப்படும். பேச்சு வார்த்தையில் பங்குபற்றியவர்கள் அனைவருக்கும் இந்த அறிக்கையின் ஒரு பிரதி கிடைக்கும்.
எனக்கு இன்னும் கேள்விகள் இருந்தால், நான் என்ன செய்யலாம்?	இந்தப் பேச்சுவார்த்தைக்கு உங்களுக்கு அழைப்பு விடுத்தவர்களிடம், நீங்கள் நேரடியாக விளங்காதவற்றைக் கேட்கலாம். ஒரு வேளை நீங்கள் இன்னும் ஆழமாக தகவல்கள் விரும்பினால்: பாடசாலையில் விளக்கமாக பாடசாலை ிவகாரங்கள் சம்மந்தமாக பேச்சுவார்த்தை செய்வதற்கு உதவி «Schulische Standort-gespräche» கிடைக்கும். அதிலே முறைகள் விளக்கமாக எழுதப்பட்டிருக்கும்.