

نیشن II – ورکشاپ کا شیدول اور نیشن کا خاکہ

*A genuine leader is not a researcher for
consensus, but a moulder of consensus.*

— Martin Luther King

ورکشاپ کا شیدول اور نشست کا خاکہ

اسکول سربراہوں اور نظام کی سطح کے کارکنوں کی صلاحیت سازی کے لیے ورکشاپ کا شیدول

5 دن

دورانیہ(منٹ)	موضوعات	وقت کا تعین
ماڈیول 1: اسکولی قیادت: تصورات اور استعمال		
60	قیادت: نظریہ	11.00 سے 10.00
15	محرك	11.15 سے 11.00
115	طلبا کی آموزش میں بہتری لانے کے لیے تعلیمی قیادت ظہرانہ کا وقفہ	13.00 سے 11.15 14.00 سے 13.00
75	اسکول میں آموزشی ماحول تیار کرنا	15.15 سے 14.00
15	محرك	15.30 سے 15.15
ماڈیول 2: قبل از اسکولی تعلیم		
120	قبل از اسکولی تعلیم	17.30 سے 15.30
30	دن بھر کی مصروفیات پر غور و فکر	18.00 سے 17.30

چھٹا دن

دورانیہ(منٹ)	موضوعات	وقت کا تعین
ماڈیول 3: قبل از حرف تعلیم		
90	قبل حرف تعلیم	11.00 سے 9.30
15	محرك	11.15 سے 11.00
ماڈیول 4: تدریس و آموزش کے عمل میں صنفی پہلوؤں کی مطابقت		
90	تدریس و آموزش میں صنف	13.15 سے 11.15
15	ظہرانہ کا وقفہ	14.00 سے 13.15
ماڈیول 5: اسکولی تعلیم میں اقدامات		
60	اسکولی تعلیم میں اقدامات	15.00 سے 14.00
15	محرك	15.15 سے 15.00

جامعیت۔ اسکول پرمنی اندازہ قدر (ایں بی اے) اور اسکولوں میں معیار میں بہتری

90	ایں بی اے کے لیے قیادت اور معیار میں بہتری	16.45 سے 15.15
30	ورکشاپ کا اختتام	17.15 سے 16.45

پانچویں دن

پانچویں دن کا آغاز اسکولی قیادت کے تصور کو سمجھنے کے ساتھ ہوتا ہے جس میں ایسے اوصاف شامل ہیں جو ایک ”سرگرم قائد“، بننے اور ایڈیمیٹری سٹھ پر ایک اسکول کے سربراہ کے اہم روں اور ذمہ داریوں میں صورتحال پیدا کرنے کے لیے ضروری ہے۔ اسکول کے سربراہ کے متعدد روں اور ذمہ داریوں کو اسکولی قیادت کے فروع پر قومی درسیاتی فریم ورک (این آئی ای پی اے۔ 2015) کے ساتھ بینادی سٹھ پر ادا کیے گئے روں کے پیش منظر میں سمجھا جاسکتا ہے۔ یہ بات مصدقہ ہے کہ اسکول میں معیار کو بہتر بنانے کے ضمن میں اسکولی سربراہ کا سب سے اہم روں تعلیمی قائد کا ہوتا ہے۔ اس فریم ورک میں رہتے ہوئے نشتوں کا مقصد تعلیمی امداد اور نگرانی کی خاطر اسکولی سربراہوں کی صلاحیت سازی کرنا ہے تاکہ اسکول پرمنی اندازہ قدر کو مُتّحکم کیا جاسکے۔ آخر میں یہ نشست ایک وسیع فریم ورک فراہم کرتی ہے کہ کس طرح ایک اسکولی سربراہ کس طرح اسکول میں آموزشی ماحول پیدا کر سکتا ہے جس میں طلباء کی آموزش کو بہتر بنانے کے لیے مظہری عمل اور ٹیم آموزش پروزور دیا گیا ہے۔ اگلی نشتوں کا خاکہ قبل از اسکولی تعلیم پر تیار کیا گیا ہے جو سماں کی شکل کا ہے اسکولی تعلیم کی کوچنگ پروزور دیا گیا ہے۔ اس میں 4-6 سال کی عمر کے بچوں کی تدریسیات کے لیے اساتذہ کو قبل از اسکولی تعلیم کی کوچنگ پروزور دیا گیا ہے۔ اسکولی سربراہ کا کام قبل از اسکول کو پرائمری کلاسوں کے ساتھ مربوط کرنا ہے۔ نشتوں میں اس بات پر توجہ مرکوز کی گئی ہے کہ کس طرح اسکول کے سربراہ قبل از اسکول بچوں میں حروف اور اعداد کی ابتدائی شناخت کی صلاحیت کو فروع دینے کے لیے اساتذہ میں اس طرح کی صلاحیت، علم اور استعداد پیدا کرنے پر زور دے سکتے ہیں۔ پانچویں دن کا اختتام، دن بھر کی مصروفیوں سے حاصل ہونے والے نتائج اخذ کرنے کے ساتھ ہوتا ہے۔

نمبر شار	نشست کا نام	ماثیوں کا نام	دورانیہ (میٹ)
1	اسکولی قیادت: تصورات اور استعمال	قیادت: تصور	60
2		طلبا کی آموزش میں بہتری کے لیے تعلیمی قیادت	115
3		اسکول میں آموزشی ماحول تیار کرنا	75
4	قبل از اسکولی تعلیم	قبل از اسکولی تعلیم	120
5		دن بھر کی سرگرمیوں کی بازرسی	30

ماڈیول 1: اسکولی قیادت: تصورات اور استعمال قیادت: تصور

نشت: 1

دورانیہ (منٹ)	سرگرمیاں	
45	سرگرم عمل قائد: میرا سکول میرے اقدامات	1
15	اسکولی قائد: متعدد رول اور ذمہ داریاں	2

سرگرمی: سرگرم عمل قائد: میرا سکول میرے اقدام
طریقہ

انفرادی اظہار - وسیع گروپ مباحثہ
تجویز کردہ اقدامات:

- نشت کا آغاز ایسے افراد کی مثالوں کے ساتھ کریں جو قائد کی پوزیشن پر نہ ہونے کے باوجود قائد ہیں (ان مثالوں میں اپنی ریاست یا پڑوس کے اسکولوں کے معاملات شامل کرنے چاہئیں تاکہ شرکا ان کی شناخت کر سکیں)
- ہماچل پردیش میں سرکاری پرانگری اسکول کے ہیڈ ماسٹر چھیوا گنگ اور یکوں اور مہاراشٹر کے رتن گری کے ضلع پریشند سرکاری اسکول کی ہیڈ ماسٹر رانی سوروے جیسے ہیڈ ٹیچروں کے کیس اسٹڈی (اسکولی قیادت پر ماڈیول 1 میں دیے گئے) کو شامل کریں۔
(دونوں ہیڈ ٹیچروں نے بنیادی ڈھانچے کے فروغ، بچوں کی آموزش کے موقع پیدا کرنے، تدریس و آموزش کے عمل کو مستحکم کرنے اور بچوں کی مجموعی ترقی میں تیزی لانے کے اقدامات کے ساتھ اپنے اسکولوں میں یکسر تبدیلی کے اقدامات کے ذریعہ مثالی قائدانہ سرگرمیوں کا اظہار کیا ہے۔)
- شرکا میں کاغذ تقسیم کریں اور ان سے ہر کالم میں کم از کم چار چار پاؤں کو لکھنے کو کہیں۔

آپ کے اسکول میں کلیدی چیਜیں	تبدیلی کے لیے آپ کے اقدامات
ایسی چیزیں جن سے آپ کے اسکول کو فائدہ نہیں ہوا اور آپ نے ان سے کیا سیکھا ہے۔	ایسی چیزیں جن سے آپ کے اسکول کو فائدہ نہیں ہوا اور آپ نے ان سے کیا سیکھا ہے۔

- ہر شرکیک کو یہ مشق انفرادی طور پر کرنی چاہیے۔
- تسهیل کارائے / چار سائز کے سادہ کاغذ کی شیٹ تقسیم کریں اور اس کا غذ پر اپنانام، اسکول کا نام اور مکمل پتہ لکھنے کو کہیں۔

- فوری تبصرے تیار کرنے کے بعد تسهیل کار نھیں شرکا سے بڑے گروپ میں تقسیم کرنے کو کہیں۔
- تسہیل کار تمام شرکا سے ان کی تحریریں یکجا کریں۔

ہیڈٹھپروں کے لیے غور و فکر کے سوالات

1. ایک موثر قاید کی کیا خصوصیات ہوتی ہیں؟
2. آپ خود ایک "سرگرم قاید" کس طرح بن سکتے ہیں؟
3. ایک قاید کا ایک منظم اور مندرجہ کے روں سے بالاتر روں کو کس طرح سمجھا جاسکتا ہے؟
4. قیادت کو محض اقتدار اور یا اتحاری کی بجائے اثر انداز ہونے کا عمل سمجھا جاتا ہے؟

نظام کی سطح کے کارکنوں کے لیے غور و فکر کے سوالات

سی آرسی / بی آرسی / اے بی آرسی / بی ای او / اے بی ای او / ڈی ای او

آپ اسکولوں کے کسی ٹکسٹر / بلاک / صلح کے قاید کے طور پر خود کو کس طرح دیکھتے ہیں؟

ایک سی آرسی / بی آرسی / اے بی آرسی / بی ای او / اے بی ای او / ڈی ای او کے طور پر آپ میں قیادت کی کیا خوبیاں ہوئی چاہئیں؟

تسہیل کار کے لیے یادداشتیں

تسہیل کار بتا دلہ خیال کے بعد سامنے آنے والی اہم آموزش اور بہترین طریقہ کار کے بارے میں سماجحیداری کرتے ہوئے ان کے بارے میں معلومات حاصل کرتا ہے، تسہیل کار سے بعد کے مرحلے میں امید کی جاتی ہے کہ وہ شرکا سے صفحات یکجا کر کے ان کا مطالعہ کرے گا اور کچھ بہترین طریقہ کار کو مثالی قرار دے کر تمام شرکا کے ساتھ اہم نکتے کے طور پر سماجحیداری کرے گا تاکہ شرکا جانے سے پہلے اس کے بارے میں معلومات حاصل کر سکیں۔ شرکا کے ذریعہ تجویز کردہ اچھے اقدامات کا اعتراف کیا جانا چاہیے اور جو لوگ اس طرح کے اقدامات تجویز نہیں کر سکتے ہیں ان کی حوصلہ افزائی کی جانی چاہیے کہ وہ زیادہ چیزیں سیکھیں اور اپنے اسکول میں بہتری کے لیے مزید کوششیں کریں۔

کلیدی پیغام

- سرگرم قیادت محض حیثیت کی وجہ سے نہیں ہوتی۔
- حقیقی قیادت چیلنجوں کو مواجهہ میں بد لئے اور تبدیلی کی ایک نئی داستان رقم کرنا ہے۔
- قیادت اپنے ساتھ ہر ایک کو منصوبہ بند ہدف یا زیادہ وسیع ویژن کی جانب لے کر آگے بڑھتی ہے۔

سرگرمی 2: اسکولی لیڈر: متعدد روں اور ذمہ داریاں

طریقہ کار

بڑے گروپ مباحثہ

محوزہ اقدامات:

- تسهیل کا مختلف علاقوں کے اسکول سربراہوں کے اقدامات کو ان کے موجودہ کردار اور ذمہ داریوں کے ساتھ مربوط کریں گے۔
- تسهیل کا رکو چاہیے کہ وہ ہر علاقہ کو اجاجگر کرتے ہوئے، اسکولی قیادت کے فروع پر قومی نصاب کے فریم ورک اور اس کے سات کلیدی شعبوں میں اسکول سربراہوں کے موقع روں سے مربوط کریں۔
- تسهیل کا رتبہ بدلی اور اسکول کی مجموعی ترقی کے لیے ہر کلیدی شعبے/ روں کی اہمیت کے بارے میں وضاحت کر سکتا ہے۔
- تسهیل کا رکی توجیہی لیڈر کے طور پر اسکول لیڈر پر ہونی چاہیے تاکہ تدریس و آموزش کے عمل میں بہتری لانے کے لیے اسکول سربراہ کے روں کا اعادہ کیا جاسکے۔

اسکولی سربراہوں کے موقع روں اور ذمہ داریاں



ورکشاپ کا شیدول اور نشست کا خاکہ

ہیڈلچپروں کے لیے غور و فکر کے سوالات

- آپ اپنے دن کا زیادہ حصہ کیسے گزارتے ہیں؟ قیادت کرتے ہوئے؟ گمراہی کرتے ہوئے؟ انتظام کرتے ہوئے یا کسی اور طریقے سے؟
- آپ کے خیال میں دیے گئے رولز میں سے کون ساروں طلباء کی آموزش پر سب سے زیادہ اثر کرتا ہے؟
- کیا آپ سمجھتے ہیں کہ مختلف کردار ادا کرنے میں درکار وقت کے ہتر بندوبست سے آپ کو اپنے اسکول کی قیادت میں مدد ملے گی؟
- ایک اسکول لیڈر کے طور پر طلباء کی آموزش اور آموزشی ما حصل کو ہبھتر بنانے کے لیے آپ کا کیا کردار ہے؟

نظام کی سطح کے کارکنوں کے لیے غور و فکر کے سوالات

سی آرسی / بی آرسی / اے بی آرسی / بی ای او / اے بی ای او / ڈی ای او

ایکیمنٹری اسکولوں کے ضمن میں ایک تعلیمی معاون / انتظامی افسر کے طور پر آپ کا کون سا کردار زیادہ اہمیت کا حامل ہے؟

ایک تعلیمی لیڈر کی حیثیت سے طلباء کی آموزش اور آموزشی ما حصل کو ہبھتر بنانے کے لیے آپ اپنا کردار ادا کرنے میں کون سی تین اعلیٰ حکمت عملی شامل کریں گے؟

کلیدی پیغامات

- اسکولی ترقی، فنڈ کے استعمال اور بنیادی ڈھانچے کے فروغ سے بالاتر ہے۔
- قیادت، مختلف کرداروں اور ذمہ داریوں میں ترجیحات کے تعین کے بارے میں ہے۔
- اسکول کی قیادت کرنا، تعلیمی گمراہی اور اسکول میں معیار کو ہبھتر بنانے کی خاطر آموزشی ما حصل کو فروغ دینے کے ذریعہ تدریس و آموزش کے عمل کی قیادت کرنا ہے۔

Academic Leadership for Improving Student Learning

نشست 2

دورانیہ (مہنگ)	سرگرمیاں	
30	سرگرم آموزشی اصولوں کے لیے منظر نامہ تیار کرنا	1
30	اسکول کے سربراہ کی حیثیت سے تدریسیاتی متن کے علم کو سمجھنا	2
30	اسکولوں میں تعلیمی گمراہی	3

سرگرم آموزشی اصولوں کیلئے منظر نامہ تیار کرنا

طریقہ کار

ویڈیو پر مبنی وسیع گروپ مباحثہ

محوزہ اقدامات:

- تسهیل کار ایک بڑے گروپ کو ”نوجوان تاریخ دانوں“، پر ایک ویڈیو دکھاتے ہیں۔ ویڈیو کا وسیلہ ماڈیول میں دیا گیا ہے۔
- تسهیل کار ویڈیو میں دکھائے گئے تدریس و آموزش کے مختلف پہلوؤں پر بحث شروع کرتے ہیں اور شرکا سے غور و فکر والے چند سوال پوچھتے ہیں۔
- تسهیل کار کاروں ویڈیو سے پیدا ہونے والی سرگرم آموزش کے اصول مرتب کرنا ہے۔
- سرگرم آموزش کی خصوصیات کی جائج اور وہائیت بورڈ پر ان کی فہرست مرتب کر کے تسهیل کار سیشن (ماڈیول 1) میں دی گئی جدول کے ذریعے ظاہر کر سکتا ہے۔ یہ جدول بچ پر مرکوز تدریسیات کے منظر نامے میں مجہولی آموزش سے سرگرم آموزش میں تبدیلی ظاہر کرتی ہے۔

ہیڈٹچر کیلئے غور و فکر کے سوالات

1. ویڈو سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
2. تدریس کے اس طریقہ کار میں استاد کے کس روں کی عکاسی ہوتی ہے؟
3. تاریخ مرتب کرنے کے طریقہ کار کی تشریح کیلئے ٹچر نے تدریس و آموزش کے عمل کو کس طرح تیار کیا گیا ہے؟
4. طلباء کی بات کے مقابلے استاد کی باتوں پر لکھنا دھیان دیا گیا ہے؟
5. جس طرح ویڈیو میں دکھایا گیا ہے، تدریس و آموزش کے دوران بچوں نے کس طرح کی صلاحیتیں اور طرز عمل کو اختیار کیا؟
6. تدریس کے اس مخصوص طریقہ کار کے ذریعہ بچوں کی سمجھنے کی کن ضروریات کو پورا کیا جا رہا ہے؟
7. ہیڈٹچر کے طور پر کیا آپ نے کبھی اپنے ٹچروں کے سامنے بچوں پر مرکوز تدریسیاتی تکنیک کا مظاہرہ کیا ہے؟
8. آپ اپنے اسکول میں تدریس و آموزش کے اختراعی طریقہ کار کے ذریعہ اپنے اساتذہ کو کس طرح تحریک دلائیں ہیں؟

نظام کی سطح کے کارکنوں کے لیے غور و فکر کے سوالات

سی آر سی / بی آر سی / اے بی آر سی / بی ای او / اے بی ای او / ڈی ای او

آپ کلاس روم میں سرگرم آموزش اصولوں کی اہمیت کے بارے میں ہیڈٹچر / ٹچر کو کس طرح بتائیں گے؟

کلیدی پیغامات

- تدریس و آموزش کے عمل میں سرگرم آموزشی اصولوں کے استعمال سے پر لطف آموزش میں تعاون ملتا ہے۔
- اس کا بچوں میں علمی صلاحیت اور ذاتی سماجی خوبیوں کے فروغ میں ثابت اثر پڑتا ہے۔
- تدریس و آموزش کے عمل میں سرگرم آموزشی اصولوں کو مربوط کرنے سے طلباء کی آموزش میں اضافہ ہوتا ہے اور اسے اندازہ کے موڑ آ لے کے طور پر استعمال کیا جاسکتا ہے۔

سرگرمی 2: اسکولی ہیڈ کی حیثیت سے تدریسیاتی متن کے علم کی سمجھ

طریقہ کار
گروپ سرگرمی – وسیع گرد پ مباحثہ

محوزہ اقدامات

- تسهیل کا رطلبا کی آموزش کو بہتر بنانے کی خاطر تدریس و آموزش کے عمل میں یکسر تبدیلی کے لیے ہیڈ ٹیچر کے روں کو ایک تسہیل کا رکے طور پر پیش کر کے اجلاس کا سیاق و سباق طے کرتا ہے۔
- تسہیل کا رشر کا رہ سے کہتا ہے کہ وہ اس بات میں دوسروں کو شریک کریں کہ کس طرح طلباء سیکھتے ہیں آموزشی ما حصل اور اسکول پر مبنی اندازہ قدر کا کیا مطلب ہوتا ہے۔ اس کے بعد تسہیل کا رکے جوابات کو جامع بنادیتا ہے جو کہ ان نظریات پر تصوراتی شفافیت فراہم کرتی ہے (مڈیول: 1: سیکشن 5.2 کا حوالہ)
- اس کے بعد تسہیل کا راموزشی ما حصل اور اندازہ قدر کی حکمت عملی کے نظریات کو اس سمجھ کے ساتھ مربوط کرتا ہے کہ انھیں صرف اسی وقت حقیقت میں تبدیل کیا جاسکتا ہے جب تدریس و آموزش کا عمل سرگرم آموزشی اصولوں پر مبنی ہو۔ اس کے ساتھ ہی اس انتدہ اور ہیڈ ٹیچر میں پی سی کے (تدریسیاتی متن کا علم) کی گہری سمجھ ہو۔ (کیونکہ ہیڈ ٹیچر ہی اس مضمون کی تدریس میں شامل ہے۔)
- تسہیل کا پی سی کے (تدریسیاتی متن کا علم) کے نظرے سے متعلق معلومات فراہم کرتا ہے جو کسی مخصوص مضمون کو پڑھایا جانے سے متعلق تصوراتی لائچے عمل تیار کرنے، ہدایتی حکمت عملی کی معلومات اور اس مخصوص مضمون کے لئے استعمال کی جانی والی تشریفات کا جمود ہونے کے ساتھ ساتھ طلباء کی سابقہ علم اور آموزش کی مختلف ضروریات کی عمیق سمجھداری ہے۔
- ہیڈ ٹیچر کو مخصوص مضمون کے پی سی کے کی بنیادی معلومات کی اہمیت سے آگاہ ہونے کی ضرورت ہے تاکہ یا انھیں ایک بہتر تعلیمی نگراں بننے میں مددے سکے۔
- گروپ سرگرمیوں کا آغاز اس انتدہ، ہیڈ ٹیچر وں اور نظام کی سطح کے کارکنوں کے چھوٹے گروپ بنانے کے

- ساتھ ہوتا ہے۔ سات گروپ بنانے جاسکتے ہیں۔ گروپ 1: اسکول پرمنی اندازہ قدر پر مباحثہ، گروپ۔ 2۔ آموزشی ما حصہ، گروپ: 3۔ سائنس کی تدریسیات، گروپ۔ 4۔ زبان کی تدریسیات، گروپ 5۔ ریاضی کی تدریسیات، گروپ 6۔ سماجی علوم کی تدریسیات اور گروپ، 7۔ احوالیاتی مطالعہ کی تدریسیات: مخصوص مضمون کے اساتذہ، ہیڈٹھپروں اور نظام کی سطح کے کارکنوں کے ساتھ گروپ میں شامل ہو سکتے ہیں۔
- اگلے مرحلے میں اساتذہ ان کے گروپ کو تفویض کیے گئے ماذیوں / موضوع سے حاصل ہونے والی آموزش کے بارے میں اسکول سربراہ کو مطلع کر سکتے ہیں۔ یہ بات قابل ذکر ہے کہ مذکورہ بالا گروپوں کو تفویض کردہ ماذیوں کے بارے میں ان اساتذہ کو پہلے ہی معلومات فراہم کی جا چکی ہے۔
 - بڑے گروپ میں سماجیہ اری کے دوران ہیڈٹھپر اور گروپ کے نمائندے سبھی کے ساتھ ان امور پر سماجیہ اری کرتے ہیں کہ:
 - کس طرح ہیڈٹھپر، اس خاص مضمون کے بارے میں اساتذہ کی تعلیمی نگرانی کے لیے چھوٹے گروپوں کے مباحثوں سے حاصل ہونے والی تینی معلومات کا استعمال کریں گے، یا
 - آموزشی ما حصہ کی فہم اور اسکول پرمنی اندازہ قدر ہیڈٹھپر کو اپنے اسکول میں طلبہ کی آموزش کو بہتر بنانے کی خاطر تدریس و آموزش کے عمل کی نگرانی میں مدد دے گی۔ (گروپ، جنہیں آموزشی ما حصہ اور پرمنی اندازہ قدر پر مباحثہ تفویض کیا گیا ہے)

نظام کی سطح کے کارکنوں کے لیے غور و فکر کے سوالات

سی آری/ بی آری/ اے بی آری/ بی ای او/ اے بی ای او/ ڈی ای او

تدریسیاتی متن کے علم کے بارے میں جو اپلینیٹری کلاسوں میں استعمال ہوتا ہے، آپ کیا جانتے ہیں؟ (اس کی آپ کو کلسلٹر / صلح میں اسکول / کلاس روم کے مشاہدے کے دوران ضرورت ہوگی)

آموزش کے لیے مختلف امور / انصاب سے متعلق تصورات، آموزگاروں پر مرکوز تدریسیات، شمولیت، اسکول پرمنی اندازہ قدر آموزش میں اندازہ قدر کے بارے میں آپ کس طرح معلومات تک رسائی حاصل کریں گے یا اسے توسعہ دیں گے؟

تسهیل کا رکے لیے یادداشت:

- تسهیل کا رک، اساتذہ کی تربیت کے مربوط پروگرام۔ نشٹا کے دوران مختلف ماذیوں (مختلف مضامین کی تدریسیات) پر اساتذہ کی صلاحیت سازی کا حوالہ دے سکتے ہیں۔ عام اور خصوصی ماذیوں تک ویب لنک <https://itpd.ncert.gov.in> کے ذریعہ رسائی حاصل کی جاسکتی ہے۔

- اس عمل کو کسی مخصوص مضمون کے تدریس و آموزش کے عمل کے ساتھ ساتھ آموزشی حاصل اور اسکول پر منی اندازہ قدر کی فہم کے بارے میں اسکول سربراہوں کے علاوہ اسکول ہیڈ اور اساتذہ کو ایک ہی پلیٹ فارم پر لانے کے لیے کیا گیا ہے۔
- تدریسیاتی متن کے علم کی فہم کے لیے ماڈیول 5.2 (ماڈیول-1) کا مطالعہ کریں۔

اہم پیغامات

- ایک ہیڈ ٹیچر ہونے کے ناطے، آپ کے لیے یہ بات اہم ہو گی کہ پہلی جماعت سے آٹھویں جماعت تک کے مختلف مضامین کے تعلق سے آپ بنیادی تدریسیاتی متن کی معلومات کی فہم رکھیں۔ (اگر آپ پرانگری کے ہیڈ ٹیچر ہیں تو اس صورت میں پہلی سے پانچویں جماعت تک)۔
- ایک تعلیمی قاید/نگراں بننے کے لیے اسکول سربراہ کو مختلف مضامین سے متعلق تدریسیاتی متن کی فہم ہونا ضروری ہے۔

سرگرمی 3: اسکولوں میں تعلیمی نگرانی

طریقہ کار

گروپ سرگرمی – بڑے گروپ کی سماجی تحریک اور مباحثہ

محوزہ اقدامات:

- تسهیل کار، تعلیمی نگرانی کے تصور، ایک تعلیمی نگراں کے کام اور تعلیمی نگرانی کی تکنیک کے بارے میں مختصر تعارف کے ساتھ اجلاس کا سیاق و سباق طے کرتا ہے (ماڈیول-1 میں سیشن 5.3)
- گروپ سرگرمی – تسہیل کار پچھلے اجلاس کی طرح ہی یکساں گروپوں کے ساتھ کام کر سکتا ہے۔
- اس مرتبہ ہیڈ ٹیچر، گروپ کے عمل کی قیادت کریں گے۔
- گروپ میں شامل ہیڈ ٹیچر اور اساتذہ کو ”ایک ہیڈ ٹیچر کے لیے تعلیمی نگرانی“ کے موضوع پر ایک ہفتہ وار نظام الوقات مرتب کرنا ہو گا جو اہتمامی / اعلیٰ اہتمامی کلاس کے اسکول کے لیے یا پہلی سے آٹھویں جماعت تک کی کلاسوں کے لیے ہے۔ اس سلسلے میں ایک مثال جدول کی شکل میں دی گئی ہے۔
- ہفتہ وار نظام الوقات میں شرکا کو تعلیمی نگرانی کے لیے ”کب، کیا اور کس طرح،“ کا ذکر کرنا چاہیے۔
- کب – ایک ہیڈ ٹیچر کسی خاص کلاس کے مشاہدے کے لیے کب دورہ کرے گا؟
- کیا – ہیڈ ٹیچر تدریس و آموزش کے عمل کے بارے میں کیا مشاہدہ کرے گا؟

- کیسے - ایک ہیڈٹھپر طلبہ کی فہم کو ناپنے کے لیے کلاس کے دوران یا کلاس کے بعد طلبہ کے ساتھ کیسے گفتگو کرے گا یا ہیڈٹھپر، کلاس کے بعد استاد کو مدرسیں و آموزش کے بارے میں کیسے بازرسی کرے گا؟
- اس کے بعد اسکو سربراہ بڑے گروپ میں اپنے ایکشن پلان کے بارے میں بتائیں گے۔
- ہفتہوار شیدول میں، اسکو سربراہ، استاذہ کے درمیان ساتھیوں کی آموزش کے لیے ایک یادو دن مختص کر سکتے ہیں۔

ہفتہ کے دن	دورانیہ	میں کس چیز کا مشاہدہ کروں گا؟ (عمومی مشاہدہ اور خاص مضمون سے متعلق مشاہدہ)	طلبا کی آموزش کا، میں اندازہ قدر کس طرح لگاؤں گا؟	میں اساستذہ کو بازرسی کیسے فراہم کروں گا؟

ہیڈٹھپر کے لیے غور و فکر کے سوالات

- تدریسیں و آموزش کے عمل کی جانچ کے لیے آپ کلاس روم کا کس طرح مشاہدہ کریں گے؟
- آپ تدریسیاتی متن کے علم کے متعلق سے ایک استاد کا کلاس روم میں کس طرح مشاہدہ کریں گے؟ کیا استاذہ اس تربیت کے دوران سیکھنے کے سبق کو کلاس روم میں اپنارہے ہیں؟
- استاذہ کلاس روم میں پڑھائی کے دوران سرگرم آموزش کے اصولوں کو کس حد تک استعمال کر رہے ہیں؟
- کلاس روم میں پڑھائی کے دوران اور بعد میں آموزگاروں کے اندازہ قدر کے لیے استاذہ کے ذریعہ تیار کردہ اندازہ قدر کے کیا طریقے ہیں؟

نظام کی سطح کے کارکنوں کے لیے غور و فکر کے سوالات

ای آری / بی آری / اے بی آری / بی ای او / اے بی ای او / ڈی ای او
ایک تعلیمی نگرانی کے طور پر آپ کے اپنے کلکسٹر / بلاک / ضلع میں آپ کا کیا روں ہے؟
طلبا کی آموزش میں بہتری لانے کے مقصد سے اسکوں پرمنی اندازہ قدر کو استعمال کرنے کی خاطر آپ اپنے کلکسٹر / بلاک / ضلع میں ہیڈٹھپر اور استاذہ کو کس طرح تحریک دلائیں گے؟

تسهیل کار کے لیے یادداشتیں

تسهیل کار کو ایک اسکول ہیڈ کے متعدد رول اور ذمہ دار یوں کو اس اجلاس سے مربوط کرنا چاہیے تاکہ اس حقیقت پر زور دیا جائے کیونکہ ایک اسکول سربراہ کو خود کو دوسروں کو فروغ دینے، اساتذہ کی پیشہ و رانہ ترقی کی قیادت، ٹیم کی تشکیل، اختراعات کے کلچر کی تشکیل اور تدریس آموزش میں مجموعی تبدیلی کے حصول کے لیے والدین اور سماج کے ساتھ سا جھید اری کرنے جیسے دیگر رول کے لیے بھی برابر کام کرنے کی ضرورت ہے۔ جب تک اساتذہ اور طلباء کی مجموعی ترقی کا خاکہ تیار نہیں کیا جاتا صرف کلاس روم کی سرگرمیوں پر توجہ مرکوز کرنے سے نتائج حاصل نہیں کئے جاسکتے۔ مثال کے طور پر ایک ایک موثر اسکول ٹیم (جس میں اساتذہ، غیر تدریسی عملہ، ہیڈ ٹیچر اور اسکول انتظامیہ کمیٹی کے ارکان شامل ہیں) جو پوری توجہ کے ساتھ ذاتی سماجی خوبیاں پیدا کرنے یا طلباء کی آموزش کو بہتر بنانے کی کوشش کرتی ہے، بچوں کی مجموعی ترقی پر بہت اثر ڈالتی ہے۔ سماجی وسائل کو تدریس آموزش کے عمل سے مربوط کرنے جیسی حکمت عملی بچوں کے لیے آموزش کا زیادہ خوشنگوار تجربہ فراہم کر سکتی ہیں۔ اسی طرح اسکول کا والدین کے ساتھ اشتراک بھی طلباء کی آموزش میں قابل قدر، بہتری پیدا کر سکتا ہے۔ اسکول میں اختراعات کا کلچر، آموزش تجربہ اور جتوں کے لیے نئے اور تخلیقی تصورات کے بارے میں سوچنے کے لیے اساتذہ اور طلباء کو ترغیب دیتا ہے۔

اسکولوں میں آموزش کے ماحول کی تشکیل

نشست 3		
دورانیہ (منٹ)	سرگرمیاں	
30	اساتذہ اور ہیڈ ٹیچر کی کارکردگی غور و فکر پر مبنی ہے	1
45	طلبا کے آموزشی حاصل کو بہتر بنانے کے لیے ٹیم کی آموزش	2

سرگرمی 1: اساتذہ اور ہیڈ ٹیچر کی کارکردگی غور و فکر پر مبنی

طریقہ کار

بڑے گروپ میں تبادلہ خیال کے بعد انفرادی سرگرمیاں

محوزہ اقدامات:

- تسہیل کار ماؤں میں دیے گئے گراف (ماؤں: میں سیشن 6.1 کا حوالہ) کو دکھاتا ہے جس میں اس بات کے دو پہلو اجاگر کیے گئے ہیں کہ کس طرح ایک ٹیچر اپنی پیشہ و رانہ پریکٹس سے رجوع کرتا ہے۔
- تسہیل کار شرکا سے زیادہ وسیع گروپ میں اس بات کی ترجیحی کرنے کو کہہ سکتا ہے جو اس نے گراف سے سمجھا ہے۔ شرکا اپنے اپنے مشاہدات کے بارے میں بتاتے ہیں دو ماکتب گلری ہیں جن میں پہلے کا ماننا ہے

کہ ”علم“، ایک دی گئی چیز ہے جسے ٹیچر کے ذریعہ طلباء کو فراہم کیا جاتا ہے۔ دوسرے کامانہ ہے کہ بچوں کو تجربات کی بنیاد پر اپنی فہم کی مطابقت سے موقع فراہم کرنے چاہئیں جن کے لیے بعد میں استاد یا قومدکر سکتا ہے یا ان میں ترمیم کر سکتا ہے۔

- اس گرافک کو زہن میں رکھتے ہوئے تسهیل کار اساتذہ اور ہیڈ ٹیچروں سے اپنے تدریس کے طریقہ کار پر غور و فکر نے کو کہتا ہے۔
- اس نجح پر تسهیل کار غور و فکر کی ایک حکمت عملی یا لوازم کی حیثیت سے اہمیت کو اجاگر کرتا ہے جس کے ذریعہ شرکا خود اپنے عمل کی جانچ کر سکتے ہیں۔ اس میں ٹیچر کے ذریعہ پڑھائی گئی کلاس پر غور و فکر بھی ہو سکتا ہے۔
- انفرادی سرگرمی کے طور پر شرکا کو اپنی آخری پڑھائی گئی کلاس کے دوران اپنے تدریسی عمل کی ناقدانہ جانچ کرنی ہوگی۔
- ہیڈ ٹیچر اپنے تدریسی عمل پر بھی اظہار رائے کر سکتے ہیں کیونکہ وہ ابتدائی / اعلیٰ ابتدائی کلاسیں بھی لیتے ہیں یا ہیڈ ٹیچر اپنے اسکول کے کسی واقعے کے بارے میں اظہار خیال کر سکتے ہیں؛ مثال کے طور پر ایک ہیڈ ٹیچر کو معاشرے کے ایسے لوگوں سے نہمنا پڑتا ہے جو اسکول کی کارروائی کو خوش اسلوبی سے چلانے میں رکاوٹ ڈالتے ہیں۔ ہیڈ ٹیچر ایسی حکمت عملی پر اظہار خیال کر سکتا ہے جن کے ذریعہ معاشرے کا تعاون حاصل کرنے میں کامیابی نہیں ہو سکتی یا ایسی نئی حکمت عملی کا مشورہ دے سکتا ہے جو معاشرے پر اثر انداز ہو سکتی ہیں۔
- تسهیل کار کو اس بات پر زور دینا ہوگا کہ مسلسل غور و فکر کسی بھی شخص کی تدریس یا قائدانہ عمل کو بہتر بنانے میں مدد کر سکتا ہے کیونکہ خود احتسابی کا عمل پرانے مسائل، چیلنجوں یا روایتی طریقہ کار کی خامیوں سے نہمنے کے لیے نئے اور تخلیقی حل کے دروازے کھولتا ہے۔ غور و فکر کسی شخص کے اعتقاد کے نظام اور ہنر رو یہ کی تقدیری جانچ کا ایک اہم طریقہ ہو سکتا ہے۔

ہیڈ ٹیچروں کے لیے غور و فکر کے سوالات

- غور و فکر سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
- کیا آپ نے کبھی غور و فکر کیا ہے؟ اسکول کے ضمن میں آپ کو غور و فکر سے کیا مدد ملی ہے؟
- آپ اپنے اسکول میں تدریس و آموزش کے عمل میں غور و فکر کو فراہم بنا سکتے ہیں؟
- ایک ہیڈ ٹیچر کے طور پر آپ اپنے اساتذہ کو غور و فکر کے لیے کس طرح راغب کر سکتے ہیں؟
- ایک ہیڈ ٹیچر کے طور پر آپ اپنے قائدانہ عمل کو بہتر بنانے میں غور و فکر کو کس طرح مربوط کریں گے؟

نظام کی سطح کے کارکنوں کے لیے غور و فکر کے سوالات

سی آرسی / بی آرسی / اے بی آرسی / بی ای او / اے بی ای او / ڈی ای او

آپ اپنے کردار / رول کے مقصد پر کتنا غور و فکر کرتے ہیں؟

ایک سی آرسی / بی آرسی / اے بی آرسی / بی ای او / اے بی ای او / ڈی ای او کے طور پر آپ اپنے پیشہ و رانہ عمل کو بہتر بنانے کے لیے غور و فکر کو کس طرح استعمال کریں گے۔

تسهیل کار کے لیے یادداشتیں

اس بات پر زور دیا جائے کہ اسکوں میں ایک متحرک کلچر پیدا کرنے کے لیے غور و فکر کا عمل ایک لازمی عنصر ہے۔

کلیدی پیغامات

- غور و فکر کا عمل تجدید یا بہتری کے پیش نظر اپنے اعتقادی نظام، طرز عمل، صلاحیت اور علم کی سطح کو جانچنے کا ایک اہم ذریعہ ہے۔
- غور و فکر کرنے والے اسکوں سر بر اہان اور ٹیچر اسکولوں میں آموزش کے کلچر میں قابل قدر بہتری پیدا کر سکتے ہیں۔

سرگرمی 2: طلباء کے آموزشی حاصل کو بہتر بنانے کے لیے ٹیکم کی آموزش

طریقہ کار

تسهیل کار کے ذریعہ ادا کیا جانے والا رول – بڑے گروپ کے ساتھ مباحثہ

محوزہ اقدامات:

- تسهیل کار اسکوں میں تعلیمی تبدل کے موضوع پر اسٹاف کی فرضی میٹنگ کا منصوبہ بناتا ہے۔ 12-10 شرکا سے کہا جاتا ہے کہ وہ اسٹاف میٹنگ کے انعقاد کے لیے رضا کارانہ رول ادا کریں۔ تسہیل کار ایک ایمیٹری اسکوں کے ہیڈ ٹیچر کا رول ادا کرتا ہے اور میٹنگ کے شرکا ابتدائی / اعلیٰ ابتدائی جماعتیں کے رول ادا کرتے ہیں۔
- کردار کی ادائیگی کی مشق کے طور پر تسہیل کار شرکا سے (1) ان کے ذریعہ کلاس روم میں اپنائی گئی تدریس و آموزش کی نئی / اختراعی حکمت عملی (2) طلباء کی آموزش کے لیے اپنائی گئی حکمت عملی کا اندازہ قدر (آموزش میں اور آموزش کے لیے اندازہ قدر) اور (3) 5 طلباء کے آموزشی حاصل (جنہیں سماجی - اقتصادی پس منظر میں منتخب کیا گیا ہو) کے بارے میں فرضی اعداد و شمار مرتب کرنے کو کہے گا جو دو الگ الگ وقوفوں میں کئے جائیں۔

- تسهیل کار تیاری کے لیے 15 منٹ کا وقفہ دے سکتا ہے۔ باقی شرکا اس روں کی ادائیگی میں ان کی مدد کر سکتے ہیں۔
- 15 منٹ کے بعد تسهیل کار ایک فرضی اسٹاف میننگ کر سکتا ہے۔
- میننگ کا آغاز تسهیل کار کے ذریعہ (جو ایک ہیڈ ٹچر کا روں ادا کر رہا ہے) اسکوں کے اس ویژن کی وضاحت سے ہوتا ہے کہ اسکوں میں طلبہ کی آموزش کو، بہتر بنایا جائے۔ وہ دیگر عمل سے بھی کہتا ہے کہ وہ اس سلسے میں اپنی اپنی رائے پیش کریں۔
- اس کے بعد تسهیل کار ان سے پوچھتا ہے کہ وہ ایک ایک کر کے اپنے اپنے درس و تدریس کے عمل میں اپنائی گئی اختراعات، اندازہ قدر کے لیے اپنائی گئی حکمت عملی کے بارے میں بتائیں اور دو وقوف کے اندر طلبہ کے آموزشی ماحصل میں پیش رفت کے بارے میں بہتری کے سلسے میں کچھ مشکلات کا اظہار کریں۔
- ان مسائل کو پورے گروپ کے سامنے پیش کیا جاسکتا ہے اور مشترکہ طور پر اس مسئلے سے نہنئے کی کوشش کی جاسکتی ہے۔
- تسهیل کار کو اسٹاف کی میننگ کو تخلیقی بنانا ہوگا۔ اس میں تدریسی عمل، طلباء کے اندازہ قدر کے مختلف طریقہ کار اور طلباء کی آموزش یا خاص طور پر آموزشی ماحصل کو، بہتر بنانے کی حکمت عملی کے بارے میں ساختی اساتذہ کے ساتھ سا جھیداری کی جاسکتی ہے۔
- تسهیل کار اس بات پر زور دے گا کہ یہ اسٹاف میننگ تمام عملے کی آموزش کا موقع ہے۔ کہ وہ تدریسی عمل سے متعلق مسائل، طلباء کے تنوں معاملات سے ایک دوسرے کو مطلع کریں، مختلف بچوں کی آموزشی ضروریات پر تبادلہ خیال کریں اور ایسی نئی پریکٹس کے بارے میں بتائیں جس میں طلباء کی آموزش میں بہتری پر توجہ مرکوزی کی گئی ہے۔ اسٹاف کی میننگ جو عمل کے درمیان غور و فکر پر منی آپسی مذاکرات کے لیے بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔
- یہ ایک بہترین موقع ہے جب ایک تسهیل کار ایک ہیڈ ٹچر کی حیثیت سے تدریس و آموزش کے کسی نئے طریقہ کار کا مظاہرہ کر سکتا ہے یا بچوں کی آموزش کو بہتر بنانے پر مرکوز کوئی اختراعی و یہ یو یہی دکھا سکتا ہے۔
- میننگ کا اختتام ما بعدی عمل کے منصوبے کے ساتھ ہو سکتا ہے جس میں تدریسی عمل، اندازہ قدر کی حکمت عملی اور طلباء کی آموزش میں پیش رفت کا جائزہ لینے کے لیے 20-15 دن کے بعد پھر میننگ کرنے سے اتفاق کیا جاسکتا ہے۔ ما بعدی عمل کے منصوبے پر انفرادی طور پر ہر کلاس ٹچر کے ساتھ تبادلہ خیال اور جائزہ کے لیے اگلی میننگ کے بارے میں بات کرنا ضروری ہے۔

ہیڈٹھپر کے لیے غور و فکر کے سوالات

- 1- ایک ہیڈٹھپر کے طور پر آپ کا اپنے اسکول میں طلباء کی آموزش اور آموزشی حاصل بہتر بنانے کا کیا منصوبہ ہے۔
- 2- آپ اپنے اسکول کے اساتذہ کے ساتھ درس و تدریس کے عمل کو بہتر بنانے اور اندازہ قدر کی ایسی حکمت عملی کے بارے میں کس طرح اشتراک کریں گے جس سے طلباء کی آموزش میں بہتری آسکے؟
- 3- آپ آموزشی حاصل میں طلباء کی پیش رفت کا کس طرح پتہ لگائیں گے؟
- 4- آپ اپنے اسکول میں طلباء کی آموزش کو بہتر بنانے کے لیے دیگر کون سے طریقے استعمال کر سکتے ہیں؟
(اشارہ: اساتذہ کا پیشہ و رانہ فروغ، اسکول۔ سماج تعلقات کو مستحکم کرنا، آس پاس کے اسکولوں سے سیکھنا، طلباء کو واقعیت/فطرت سے روشناس کرنے کے لیے دورے، بچوں کی آموزش کے لیے تجربے کرنے کے موقع فراہم کرنا، ایک دوسرے کے اسکولوں کے دورے، اساتذہ اور طلباء میں تخلیقی اور اختراعی صلاحیت کی ہمت افزائی کرنا وغیرہ)

نظام کی سطح کے کارکنوں کے لیے غور و فکر کے سوالات

سی آرسی/بی آرسی/اے بی آرسی/بی ای او/اے بی ای او/ڈی ای او

ایک سی آرسی/بی آرسی/اے بی آرسی/بی ای او/اے بی ای او/ڈی ای او کے طور پر آپ اس بات کو تینی بنانے میں آپ کا کیا روں ہو گا کہ آپ کے کلسٹر/ بلاک/ ضلع کے اساتذہ اور ہیڈٹھپر طلباء کی آموزش کو بہتر بنانے کے لیے کام کریں۔

آپ طلباء کی آموزش کو بہتر بننے کی خاطر کلسٹر/ بلاک/ ضلع کی سطح پر دستخط پلیٹ فارم/ فورم/ میٹنگ کو کس طرح استعمال کر سکتے ہیں؟

اپنے کلسٹر/ بلاک/ ضلع کی سطح پر اساتذہ اور ہیڈٹھپروں کے درمیان بہترین عمل میں سماجیہ اری کو آسان بنانے میں آپ کی حکمت عملی کیا ہو گی؟

تسهیل کار کے لیے یادداشت

اس حقیقت پر توجہ دیں کہ ایک مشترکہ دیشیں قائم کرنے اور ٹیکم کی آموزش کے لیے موقع فراہم کرنے سے اسکول میں آموزش کا ایک متحرک کلچر قائم ہوتا ہے۔ ماڈیول 1 میں عملے کی موثر میٹنگوں کے انعقاد کے لیے رہنمایاقدامات کی وضاحت کی گئی ہے۔

کلیدی پیغامات

- ایک ہیڈٹھپر کو اسکول میں آموزش کے لیے موافق ماحول کی سہولت فراہم کرانی ہوگی۔
- تعلیمی نگرانی اور طلباء کی آموزش کو بہتر بنانے کے واسطے منصوبہ تیار کرنے کے لیے اضافہ میٹنگ ہیڈٹھپر اور اساتذہ دونوں کے لیے ایک آموزشی مقام کے طور پر مفید ہو سکتی ہے۔

ماڈیول 2: قبل از اسکول تعلیم

نشست 4		
دورانیہ (منٹ)	سرگرمیاں	
60	ایلی منڑی اسکول کے ہیڈٹھپر کی اولین ذمہ داری ابتدائی قبل از اسکول تعلیم کی قیادت کرنا	-1
60	قبل از اسکول تعلیم کے لیے ابتدائی خواندگی اور عددی سرگرمیوں کے لیے منصوبہ تیار کرنے اور انھیں چلانے کے واسطے قیادت کرنا	-2

سرگری 1 ابتدائی / ایلی منڑی اسکول کے ہیڈٹھپر کی اولین ذمہ داری کے طور پر قبل از اسکول تعلیم کی قیادت کرنا

طریقہ
گروپ سرگری - نمونہ خوانی کے بعد بڑے گروپ مباحثہ
محوزہ اقدامات

- تسهیل کار ہیڈٹھپر اور اساتذہ سے غور و فکر کے سوالات 1 تا 3 پر غور کرنے کے لیے کہتے ہیں۔
- جو بات حاصل کرنے کے دوران تسہیل کار ہنرمندی کے ساتھ اس متن کو شامل کرتے ہیں کہ قبل از اسکول تعلیم کیا ہے اور یہ اہم کیوں ہے۔
- اس کے بعد تسہیل کار شرکا سے 6 کے گروپوں میں بیٹھنے کے لیے کہتے ہیں اور ان سے یہ سوال کرتے ہیں کہ چھوٹے بچے کس طرح سیکھتے ہیں؟
- گروپ جسمانی اور حرکی نشوونما، سماجی۔ جذباتی نشوونما، تخلیقی آرٹ اور اظہار، زبان کی نشوونما اور ابتدائی خواندگی، ماحولیاتی بیداری اور ریاضیاتی استدلال کے لیے مکانہ سرگرمیاں اور تدریسیاتی طریقوں پر بحث کرتے ہیں۔
- گروپ تو بڑے گروپ میں مختلف شعبوں سے متعلق اپنی سرگرمیوں کے بارے میں ایک دوسرے کو بتاتے ہیں جب کہ تسہیل کار بورڈ پر ایسے عوامل کی فہرست تیار کرتے ہیں جو کہ قبل از اسکول تعلیم بچوں کی کلی نشوونما

کے لیے سرگرمیاں تیار کرتے وقت ذہن میں رکھنا ضروری ہے۔

- تسہیل کار قبل از اسکول تعلیم بچوں کے لیے اندازہ قدر کی اہمیت اور اس کے طریقے کے بارے میں مختصر مowa فراہم کرتے ہیں۔
- اس کے بعد، تسہیل کار ہیڈ ٹیچرز سے غور کرنے کے سوالات 6-4 پوچھتے ہیں۔ شرکا تو قبل از اسکول تعلیم اور ابتدائی تعلیم کے درمیان رابطے تیار کرنے کے واسطے کلیدی حکمت عملی کے بارے میں ایک دوسرے کو بتاتے ہیں، جب کہ تسہیل کار بلیک بورڈ پر انھیں لکھتا ہے اور جوابات کو ماڈیول میں صفحہ 8 پر دی گئی شکل سے جوڑتا ہے۔ تسہیل کار سبھی کے دیکھنے اور میلان کرنے کے لیے مشکل خاکہ تیار کرتے ہیں۔
- تسہیل کار قبل از اسکول میں دن بھر کے کام کا جگہ نمونے سے واقف کرتا ہے جیسا کہ ماڈیول میں فراہم کرایا گیا ہے۔
- ہیڈ ٹیچرز/ اساتذہ اور اسکولی نظام کی سطح کے کارکنان نمونہ خوانی کرتے ہیں۔ اگر ہارڈ کاپیاں دستیاب نہ ہونے کی صورت میں تسہیل کار مانیٹر (Monitor) پر نمونہ دکھان سکتے ہیں۔
- اگر وقت ملے تو تسہیل اور شرکا کو گروپوں میں تقسیم کر سکتے ہیں اور ان سے یہ کہہ سکتے ہیں کہ وہ دیگر موضوعات کی بنیاد پر قبل از اسکول میں ایک دن کے پروگرام کا ایک مختصر نمونہ تیار کریں۔

ہیڈ ٹیچرز کے لیے غور و فکر کے سوالات

- 1- قبل از اسکول تعلیم کیا ہے؟
- 2- آپ قبل از اسکول کو اسماڑ سرمایہ کاری کیوں سمجھتے ہیں؟
- 3- سمنگر شکشا کی نئی اسکیم میں قبل از اسکول کی موزوں بیت کیا ہے؟
- 4- ایک ہیڈ ٹیچرز/ اسکولی نظام کی سطح کے کارکن کے طور پر آپ قبل از اسکول اور ابتدائی تعلیم کے درمیان رابطے کو اہم کیوں سمجھتے ہیں؟
- 5- اسکول کے ایک لیڈر کے طور پر ساتھیوں کے ساتھ تبادلہ خیال اور آموزش کے لیے قبل از اسکول اور ابتدائی تعلیم کے اساتذہ کو ایک مشترکہ پلیٹ فارم پر لانے کے لیے آپ کیا کریں گے؟
- 6- قبل از اسکول اور ابتدائی کلاسوں کے درمیان مضبوط رابطے قائم کرنے کے لیے کلیدی حکمت عملی (5-6) کیا ہو سکتی ہے؟

نظام کی سطح کے کارکنوں کے لیے غور و فکر کے سوالات

سی آر سی / بی آر سی / اے بی آر سی / بی ای او / اے بی ای او / ڈی ای او

آپ اپنے کلسٹر / بلاک / ضلع میں قبل از اسکول اور ابتدائی تعلیم کے درمیان مضبوط رابطوں کے قیام کو کس طرح یقینی بنائیں گے؟

تسهیل کار کے لیے مشاورتی نوٹ

تسهیل کار کو مضمون کی گھری فہم حاصل کرنے اور یہ دیکھنے کے لیے کہ ماڈیول میں شامل تمام نکات پر پوری طرح عمل کیا جائے قبل از اسکول تعلیم سے متعلق ماڈیول کو پوری طرح پڑھنے کی ضرورت ہے۔ ماڈیول کے منشار کو مستحکم کرنے کے لیے آپ ماڈیول سے اضافی سرگرمیاں انجام دے سکتے ہیں۔

کلیدی پیغامات

- اسکول کی قیادت کرنے والوں کو بچوں کی زندگی بھر چلنے والی آموزش کے لیے مضبوط بنیاد تیار کرنے اور ان کے جامع نشوونما کے لیے موزوں طریقے وضع کرنے کے بارے میں قبل از اسکول کے اساتذہ کی سمت بندی کرنی ہوگی۔
- نظام کی سطح کے کارکنان کو اس سلسلے میں ہیڈ ٹیچر اور اساتذہ کی مدد کرنی ہوگی اور یہ بھی دیکھنا ہوگا کہ ان کے کلسٹر / بلاک / اصل میں قبل از اسکول کو موثر طریقے سے ابتدائی تعلیم سے جوڑا جائے۔

سرگرمی 2 قبل از اسکول تعلیم کے لیے ابتدائی خواندگی اور عددی سرگرمیوں کے لیے منصوبہ بندی اور انجام دہی کی قیادت

طریقہ

گروپ سرگرمی - بڑے گروپ میں مباحثہ

محوزہ قدامت

- تسهیل کار پہلے پچھلے حصے کے اہم نکات کا خلاصہ کرتے ہوئے اس سرگرمی کا سیاق و سبق تیار کر سکتے ہیں اور اس کے بعد غور و فکر کے سوالات 1-3 پر بحث شروع کرتے ہیں۔
- شرکا کے سوالات کا جواب دیتے ہیں اور ماڈیول سے اشارہ لے کر ابتدائی خواندگی سے شروع کرتے ہوئے قبل از اسکول کے تدریسیاتی طریقہ عمل کی فہم کے بارے میں بڑے گروپ مباحثے کی قیادت کرتے ہیں۔ تسهیل کار بچوں میں ابتدائی خواندگی پیدا کرنے کے لیے کلیدی طریقہ کار کے طور پر بولی جانے والی زبان، ابتدائی خواندگی اور لکھنے کے بارے میں طبع شدہ مواد کے بارے میں بیداری، علم الاصوات کے بارے میں بیداری اور کتابوں سے لگاؤ کے فروغ کا تذکرہ کرتا ہے۔ مذکورہ بالاتمام طریقہ کار کے لیے تسهیل کار کو تمام نکات پر کام کرنا چاہیے، جیسا کہ ماڈیول میں بتایا گیا ہے۔ اس کے بعد تسهیل کار شرکا سے غور و فکر کے سوالات 4-5 دریافت کرتے ہیں۔

- گروپ سرگرمی۔ تسهیل کارکنان کو دو گروپوں میں تقسیم کرتے ہیں، ایک گروپ (جس میں ہیڈ ٹیچرز، اساتذہ اور نظام کی سطح کے کارکنان شامل ہوں) ابتدائی خواندگی کو بڑھانے کے لیے مختلف قسم کی تدریسیاتی حکمت عملی/موقع کی فہرست تیار کرتا ہے اور دوسرا گروپ (جس میں ہیڈ ٹیچرز/اساتذہ/نظام کی سطح کے کارکنان شامل ہوں) ابتدائی عددی صلاحیت کے فروغ کے لیے یہی کام کرتا ہے۔
- گروپوں کی ہنی مشق کے بعد تسهیل کارگروپ سے اپنی فہرست پیش کرنے کے لیے کہتے ہیں اور ماڈیول سے ابتدائی خواندگی بڑھانے کے لیے حکمت عملی/موقع کی فہرست میں اضافہ کر سکتے ہیں۔ تسهیل کار دوسرے گروپ کی موجودگی میں ماڈیول سے ابتدائی خواندگی کے فروغ کے لیے حکمت عملی/موقع کی فہرست میں اضافہ کرتے ہیں۔
- تسهیل کا خصوصی طور پر ابتدائی عددی صلاحیت کے لیے چند سرگرمیوں کی مثالوں کی مفصل تشریح کرتے ہیں۔ ان میں زمرہ بندی، موازنہ کرنا، سلسلہ سازی، سلسلے وار فکر اور مسائل کو حل کرنے کی مہارتیں شامل ہیں۔
- آخر میں تسهیل کا اس پر بحث کرتے ہیں ابتدائی خواندگی اور ابتدائی عددی صلاحیت میں بچوں کی ترقی کی جانچ کس طرح کی جائے۔

ہیڈ ٹیچرز کے لیے غور و فکر کے سوالات

- قبل از اسکول تعلیم کی تدریسیات سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
- وہ دو طریقے کیا ہیں جن میں قبل از اسکول بچوں کی آموزش کو فروغ دیا جا سکتا ہے؟ (اشارہ: ابتدائی خواندگی اور ابتدائی عددی صلاحیت)
- قبل از اسکول بچوں میں ابتدائی خواندگی کو فروغ دینے کے لیے کن مخصوص سرگرمیوں کا اہتمام کیا جاسکتا ہے؟
- قبل از اسکول بچوں کے درمیان ابتدائی عددی صلاحیت کے فروغ کو روزمرہ کی زندگی سے کس طرح جوڑا جائے؟
- قبل از اسکول بچوں میں ابتدائی عددی صلاحیت پیدا کرنے کے لیے ہم کس طرح کے آموزشی موقع فراہم کر سکتے ہیں؟

نظام کی سطح کے کارکنوں کے لیے غور و فکر کے سوالات

سی آر سی/بی آر سی/اے بی آر سی/بی ای او/اے بی ای او/ڈی ای او

اپنے کلستر/بلک/صلع میں معائے کے اپنے دوروں کے دوران ابتدائی خواندگی اور ابتدائی عددی صلاحیت

میں اضافے کے لیے قبل از اسکول بچوں کو فراہم کرائے جانے والے آموزشی موقع کے سلسلے میں آپ کس چیز کا مشاہدہ کریں گے؟ آپ اساتذہ کی مدد کس طرح کریں گے؟

تسهیل کار کے لیے مشاورتی نوٹ

تسهیل کار کو مضمون کی گھری فہم حاصل کرنے اور یہ دیکھنے کے لیے کہ ماڈیول میں شامل تمام نکات پر پوری طرح عمل کیا جائے، قبل از اسکول تعلیم سے متعلق ماڈیول کو پوری طرح پڑھنے کی ضرورت ہے۔ ماڈیول کے منشا کو مستحکم کرنے کے لیے آپ ماڈیول سے اضافی سرگرمیاں انجام دے سکتے ہیں۔

کلیدی پیغامات

قبل از اسکول مرحلے میں بچوں کو قبل از اسکول کے تدریسیاتی طریقہ کار کے مطابق مناسب آموزشی موقع فراہم کرانے چاہئیں۔

ہبھیٹ پچرہ اور اساتذہ کو قبل از اسکول بچوں کے لیے ابتدائی خواندگی اور ابتدائی عددي مہارتوں کے فروغ کے لیے تعاون کے ساتھ حکمت عملی تیار کرنے کی ضرورت ہے جس سے کہ ابتدائی اسکولوں تک آسانی ترقی اور رابطوں میں مدد ملے گی۔

دن کی بازرسی

نشست 5		
دورانیہ (منٹ)	سرگرمیاں	دن کی بازرسی
30		-1

سرگرمی: دن کی بازرسی

طریقہ

بڑا گروپ مباحثہ

محوزہ اقدامات

- تسهیل کار شرکا کے ایک دارے میں یا صاف دارے میں بیٹھنے کا انتظام کرتے ہیں
- تسهیل کار شرکا سے کہتے ہیں کہ وہ سکون سے بیٹھیں اور چند سکنڈ کے لیے آرام کریں۔
- تسہیل کا درج ذیل سوالات پوچھتے ہیں:
- دن کے آخر میں آپ کیا محسوس کرتے ہیں؟ (احساس پر زور)

ورکشاپ کا شیدول اور نشست کا خاکہ

- آج کی ورکشاپ سے آپ نے کیا سیکھا؟
- اسکول/ اکانی (کلیسٹر/ بلاک/ بلاک/ صلح) میں والپسی پر وہ کون سے تین اعلیٰ ترین پہلو ہیں، جن کے مطابق آپ کام کریں گے؟
- اس ورکشاپ کو اپنے لیے اور دوسروں کے لیے ایک بہتر تجربہ بنانے کے لیے کل آپ کیا کریں گے؟

تسهیل کار کے لئے مشاورتی نوٹ

پہلا سوال بہت اہم ہوتا ہے۔ عام طور پر شرکا نے جو کچھ سیکھا ہے اسی کے مطابق اس سوال کا جواب دیتے ہیں۔ اس کے بجائے ان سے دریافت کریں تاکہ دن کے آخر میں وہ کیا محسوس کرتے ہیں۔ جوابات آنے دیجیے۔ تھکا ہوا، با حوصلہ، متحرك، غم زدہ، تازہ دم وغیرہ۔ تسہیل کا راس بات کو یقینی بنائیں کہ شرکا زیادہ سے زیادہ تعداد میں جواب دیں۔ اپنے احساسات سے دوسروں کو واقف کرنے سے شرکا کو پرسکون ہونے میں مدد ملے گی، اس سے دن بھر کی ورکشاپ کے بارے میں باز رہی بھی حاصل ہوگی اور اس سے ان میں پروگرام سے جڑے ہونے کا احساس پیدا کرنے میں بھی مدد ملے گی۔

تسہیل کار باقی سوالات کے جوابات بھی طلب کر سکتے ہیں اور دن کا کام بند کر سکتے ہیں۔

چھٹا دن

چھٹے دن کی شروعات اسکولوں میں قبل پیشہ ورانہ تعلیم سے متعلق نظام کی سطح کے کلیدی کارکنان اور اسکولوں کے سربراہوں کی صلاحیت سازی سے ہوتی ہے۔ نشتوں کا خاکہ اعلیٰ ابتدائی درجات میں قبل پیشہ ورانہ تعلیم کے نفاذ سے متعلق نظام کی سطح کے کارکنان اور اسکولوں کے سربراہوں کی سمت بندی کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ سمجھنا شاشا میں قبل پیشہ ورانہ تعلیم کا تصور درجہ VI سے VIII تک تعلیم کی موجودہ اسکیم میں ایک علیحدہ اضافہ کرنے کی بجائے تدریسی۔ آموزشی عمل کے ساتھ کام پرمنی سرگرمیوں کو شامل کیے جانے کے لیے پیش کیا گیا ہے۔ اس کے علاوہ یہ ماڈیوں ہندوستانی سیاق و سبق میں پیشہ ورانہ تعلیم اور ہنرمندی پرمنی فروغ کے بارے ایک جامع فہم فراہم کرata ہے۔ اگلی نشست کلاس روم اور اسکول کے طریقہ عمل میں صنفی دقیانویسیت کو شناخت کرنے اور اس پر سوال اٹھانے پر مرکوز ہوگی۔ یہ اور اس کے بعد کی نشستیں مختلف مضامین میں تدریس کے ذریعے صنفی سماں کو فروغ دینے میں اساتذہ کی مدد کرنے سے متعلق نظام کی سطح کے کارکنان اور اسکول کے سربراہوں کی سمت بندی کرتی ہیں۔ اگلی نشست اسکولی تعلیم میں فروغ و انسانی وسائل کی وزارت کے اسکولی تعلیم اور خواندنگی کے محکمے کے مختلف اقدامات کے طور پر یقون اور اعتراضات سے اسکول سربراہوں اور نظام کی سطح کے کارکنان کے لیے اپنی سمت بندی کے واسطے اہم ہے۔ آخر نشست نشٹھا پہلے کے تحت دو روزہ ورکشاپ کی آموزش کو مختتم کرنے میں اسکول کے سربراہوں

کی مدد کرتی ہے۔ دو روز میں حاصل شدہ آموزش معیار اور طلبہ کی آموزش کو بہتر بنانے کی غرض سے اسکول پرمنی منصوبہ بندی کے لیے بنیاد بن جاتی ہے۔

نشت	نشت کا نام	مدت (منٹ)
-1	اسکولوں میں قبل از پیشہ و رانہ تعلیم	90
-2	تدریسی اور آموزشی عمل میں صنفی جہالت کی موزونیت	90
-3	اسکولی تعلیم کے سلسلے میں اقدامات	90
-4	استحکام: اسکول پرمنی اندازہ قدر اور اسکولوں میں معیار کو بہتر بنانے کے لیے قیادت	90
-5	ورکشاپ کا اختتام	30

ماڈیول 3: اسکولوں میں قبل از پیشہ و رانہ تعلیم

نشت 1		
دورانیہ (منٹ)	سرگرمیاں	
60	کام کے تجربے کے پروگرام اور قبل از پیشہ و رانہ تعلیم کی تفہیم کا فروغ	-1
30	اعلیٰ ابتدائی/ ایلی میڈری اسکولوں میں قبل از پیشہ و رانہ تعلیم کا نفاذ	-2

سرگرمی 1: کام کے تجربے کے پروگرام اور قبل از پیشہ و رانہ تعلیم کی تفہیم کا فروغ طریقہ

سوچیے، جوڑے بنائیے اور بتائیے

محوزہ اقدامات:

- تسهیل ارشکا (ہیڈ ٹھیکر، اساتذہ اور نظام کی سطح کے کارکنان) کے سامنے درج ذیل غور و فکر کے سوالات میں سے چند سوالات پیش کرتے ہیں۔
- شرکا دریافت کیے گئے سوالات پر اپنے جوابات نوٹ کرتے ہیں۔
- 15 منٹ کے بعد تسہیل کارشکا سے کہتے ہیں کہ وہ دیگر شکا کے ساتھ جوڑے بنائیں اور ایک قابل قبول جواب تک پہنچنے پر اتفاق کریں یا کئی جوابات تیار کریں۔
- جوڑوں کے درمیان تبادلہ خیال کے بعد بڑے گروپ میں تبادلہ خیال کیا جاتا ہے۔
- بڑے گروپ میں جوابات حاصل کرتے ہوئے تسہیل کار ماڈیول میں شامل کیے گئے موضوعات۔
- ہندوستان میں کام پرمنی تعلیم کے تاریخی پس منظر، ہنرمندی کے فروغ، پیشہ و رانہ ہنرمندی کو عام تعلیم میں

شامل کرنے، سمجھنکشا کے تحت درجہ VI سے درجہ VIII تک قبل از پیشہ و رانہ تعلیم اور دیگر متعلقہ موضوعات کے ذریعہ قبل از پیشہ و رانہ اور پیشہ و رانہ تعلیم کے سیاق و سبق کی تفہیم کے لیے ان کی قیادت کرتے ہیں۔

ہیڈلچرز کے لیے غور و فکر کے سوالات

- 1۔ ہندوستان میں مختلف تعلیمی کمیشنوں کے ذریعہ کام پرمنی تعلیم کے بارے میں کی گئی اہم سفارشات کیا ہیں؟
- 2۔ اسکولوں میں کام کے تجربے کے پروگرام سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
- 3۔ اسکولوں میں کام کے تجربے کے پروگرام کی کیا ضرورت ہے؟ اس کی موافقت میں یا اس کے خلاف اپنا جواب دیں۔
- 4۔ اسکولوں میں کام پرمنی تجربے کی حد میں کیا ہیں؟
- 5۔ کام کے تجربے کا پروگرام قبل از پیشہ و رانہ تعلیم سے کس طرح مختلف ہے؟

تسهیل کار کے لیے مشاورتی نوٹ

تسهیل کار کو مضمون کی گہری فہم حاصل کرنے کے لیے اور یہ دیکھنے کے لیے کہ ماڈیول میں شامل تمام نکات پر پوری طرح عمل کیا جائے، اسکولوں میں قبل از پیشہ و رانہ تعلیم سے متعلق ماڈیول کو پوری طرح پڑھنے کی ضرورت ہے۔ ماڈیول کے عنایاً مستحکم کرنے کے لیے آپ ماڈیول سے اضافی سرگرمیاں انجام دے سکتے ہیں۔

سرگرمی 2 اعلیٰ ابتدائی/ ایلی منزراً اسکولوں میں قبل از پیشہ و رانہ تعلیم کی قیادت کرنا

طریقہ

گروپ سرگرمی - بڑے گروپ میں تبادلہ خیال

محوزہ اقدامات

- تسهیل کار ہنزہ مندی پرمنی سرگرمیوں کو عام تعلیمی مضمایں مثلاً سائنس، زبان، سو شل سائنس وغیرہ کے ساتھ جوڑنے کے لیے سمجھنکشا کے تحت درجہ VI سے درجہ VIII تک میں قبل از پیشہ و رانہ تعلیم کے سیاق و سبق کا تعین کرتے ہیں۔

- شرکا (ہیڈلچرز، اساتذہ اور نظام کی سطح کے کارکنان) کو گروپوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ ہر ایک گروپ سے کہا جاتا ہے کہ وہ ہر ایک مضمون میں بچوں کے لیے کام پرمنی سرگرمیوں کا خاکہ تیار کرے۔ ان سرگرمیوں میں بچوں کے لیے کام پرمنی سرگرمیوں کا خاکہ تیار کرے۔ ان سرگرمیوں کے نتیجے میں پیداواری کام کے لیے بنیادی ہنزہ مندی کی ضرورت سے واقعیت ہونی چاہیے۔

- گروپوں کے ذریعہ کام پر مبنی سرگرمیوں کا خاکہ تیار کیے جانے کے بعد تسلیم کارہ رائیک گروپ سے کہتے ہیں کہ وہ ایک بڑے گروپ میں اپنا خاکہ پیش کریں۔
- آخر میں، تسلیم کارماڈیوں سے پیشہ و رانہ تعلیم، پیشہ و رانہ کورسیز / نصاب، پیشہ و رانہ استاد کے روک اور کام اور مستقبل میں پیشہ و رانہ تعلیم کا انتخاب کرنے کی صورت میں بچوں کے لیے موقع جیسے موضوعات کے علم سے موٹے طور پر روشناس کرتے ہیں۔

نظام کی سطح کے کارکنوں کے لیے غور و فکر کے سوالات

سی آرسی / بی آرسی / اے بی آرسی / بی ای او / اے بی ای او / ڈی ای او
ایک سی آرسی / بی آرسی / اے بی آرسی / بی ای او / اے بی ای او / ڈی ای او کے طور پر اپنے کلکسٹر / بلاک / ضلع کے اسکول کے عمل میں قبل از پیشہ و رانہ م الواقع کی شمولیت کو یقینی بنانے میں آپ کا رول کیا ہے؟
اپنے کلکسٹر / بلاک / ضلع کے ہیڈ ٹھپر اور اساتذہ کو آپ کس طرح کی مدد فراہم کرائیں گے؟

تسهیل کار کے لیے مشاورتی نوٹ

تسهیل کار کو مضمون کی گہری فہم حاصل کرنے کے لیے اور یہ دیکھنے کے لیے کہ ماڈیوں میں شامل تمام نکات پر پوری طرح عمل کیا جائے۔ اسکولوں میں قبل از پیشہ و رانہ تعلیم سے متعلق ماڈیوں کو پوری طرح پڑھنے کی ضرورت ہے۔ ماڈیوں کے منشا کو مستحکم کرنے کے لیے آپ ماڈیوں سے اضافی سرگرمیاں انجام دے سکتے ہیں۔

کلیدی پیغامات

• قبل از پیشہ و رانہ تعلیم کے پیچھے تصور یہ ہے کہ درجہ VI سے درجہ VIII تک کی تعلیم کے مطالعہ کی موجودہ اسکیم میں علیحدہ سے اضافہ کرنے کی بجائے تدریسی - آموزشی عمل میں کام پر مبنی سرگرمیاں شامل کی جائیں۔
• تمام ہیڈ ٹھپر ز اور نظام کی سطح کے کارکنان کے لیے اپنی اکائی میں ابتدائی اور اعلیٰ ابتدائی درجات میں قبل از پیشہ و رانہ تعلیم کو یقینی بنانا ضروری ہے۔

ماڈیوں 4۔ تدریسی اور آموزشی عمل میں صنفی چھات کی موزونیت

نشست 2		
دورانیہ (منٹ)	سرگرمیاں	
60	1	سلوک اور آموزشی عمل میں برابری لانے کے لیے صنفی فرمودہ خیالات پر مباحثے کی قیادت
30	2	اسکول میں تدریسی آموزشی عمل میں صنفی حساسیت کی قیادت

سرگرمی 1: سلوک اور آموزشی عمل میں برابری لانے کے لیے صنفی فرسودہ خیالات پر مباحثہ کی قیادت

طریقہ

بڑے گروپ میں غور و فکر

مجوزہ اقدامات

- تسهیل کارڈ ریسی اور آموزشی عمل میں صنفی جہات کی موزونیت سے متعلق ماڈیول کے موضوع سے تعارف کرتے ہیں اور شرکا سے غور و فکر کے سوالات 1-3 پوچھتے ہیں۔
- شرکا کے جوابات کی بنیاد پر تسہیل کار درج ذیل جدول دکھا کر ان سے ایک سرگرمی انجام دینے کے لیے کہتے ہیں اور شرکا سے خصوصیات کی مراد اور خاتون کے ساتھ زمرہ بندی کے لیے کہتے ہیں۔

خاتون	مرد	خصوصیات	منحصر
			طاقور
			باصلاحیت
			جنبداتی
			فیصلہ ساز
			گھر کی دیکھ بھال کرنا
			قادمین
			خوفناک
			بہادر
			غالب
			خائن
			گپ شپ

- مندرجہ بالا فہرست مکمل نہیں ہے اور آپ اس میں مزید مثالیں شامل کر سکتے ہیں۔ اس سرگرمی سے مردوں خواتین کے ساتھ دقیانوںی خیالات کے مطابق منسلک کی جانے والی خصوصیات کو پہچاننے میں مدد ملتی ہے۔
- تسہیل کار شرکا سے حاصل جوابات کی بنیاد پر جدول میں دی گئی ”دقیانوںی انداز میں صنف سے منسلک خصوصیات“ کے مسئلے کو اس قسم کے سوالات پوچھ کر حل کرتے ہیں کہ آپ یہ کیوں سمجھتے ہیں کہ خصوصیت X خواتین میں زیادہ پائی جاتی ہے مردوں میں نہیں؟ اس سلسلے میں شرکا سے بحث کرتے ہیں۔

- آخر میں تسهیل کار کلاس روم اور اسکول میں موجود صنف سے متعلق دینیوںی خیالات کو شناخت کرنے میں ہیڈٹھپر کار اساتذہ کے روں کا تذکرہ کرتے ہیں۔ تسهیل کار ہیڈٹھپر ز اور نظام کی سطح کے کارکنان سے غور و فکر کا سوال 4 پوچھتے ہیں اور جوابات کی بنیاد پر سرگرمی کو مکمل کرتے ہیں۔

ہیڈٹھپر ز کے لیے غور و فکر کے سوالات

- جنس اور صنف کے درمیان کیا فرق ہے؟
- صنفی دینیوںیت سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
- مختلف صنفوں کے ساتھ کس حد تک جنس کی بنیاد پر یا رجحانات اور فطری میلانات کے فرق کی بنیاد پر سلوک کیا جاتا ہے؟
- ہیڈٹھپر کے طور پر اپنے خود کے اساتذہ کے رویوں اور کاموں پر غور کریں۔ کیا آپ نے کبھی اپنے اور دوسروں کے رویے اور کاموں کو صنفی طور پر جانبدارانہ کے طور پر شناخت کیا ہے؟

تسهیل کار کے لیے مشاورتی نوٹ

تسهیل کار کو موضوع کی گہری فہم حاصل کرنے اور یہ دیکھنے کہ ماڈیوں میں شامل تمام نکات پر مکمل طور پر عمل کیا گیا ہے تدریس اور آموزشی عمل میں صنفی جہات سے متعلق ماڈیوں کو پوری طرح پڑھنا چاہیے۔ ماڈیوں کے مناشاک میں مسٹکم کرنے کے لیے اضافی سرگرمیاں انجام دے سکتے ہیں۔

کلیدی پیغامات

- اپنے آپ سمیت تمام متعلقین کے رویے اور کاموں میں صنفی اعتبار سے دینیوںیت کی شناخت اور اس کی تقيیدی جانچ بہت اہم ہے۔
- اسکول ہیڈٹھپر کار کلاس روم اور اسکول کے عمل میں صنفی دینیوںیت کو چیلنج کرنے اور منفی مساوات لانے کے لیے موثر رویے کا مادل پیش کرنے کا ہے۔

سرگرمی 2: اسکول میں تدریسی آموزشی عمل میں صنفی حسابیت کی قیادت کرنا

طریقہ

بڑے گروپ میں غور و فکر

محوزہ اقدامات

- تسهیل کار گذشتہ مباحثے میں اپنی بات شروع کرتے ہیں۔ اس سیشن میں تسهیل کار کو ایک ایسی سرگرمی کی

ورکشاپ کا شیدول اور نشست کا خاکہ

قیادت کرنی ہے جس میں شرکا (ہیڈٹھپرزر، اساتذہ اور نظام کی سطح کے کارکنان) زبان، ریاضیات، سائنس اور سماجی علوم کی تدریس کے ذریعہ صنفی حساسیت کے بارے میں گروپوں میں کام کرتے ہیں۔

- تسہیل کارشنکا (ہیڈٹھپرزر، اساتذہ اور نظام کی سطح کے کارکنان) کے چار گروپ بناتے ہیں۔ ماڈیول میں ہر ایک شعبہ مضمون کے تحت سرگرمیاں بتائی گئی ہیں۔ تسہیل کاربانغ شرکا (ہیڈٹھپرزر/اساتذہ اور نظام کی سطح کے کارکنان) کے لیے ہر سرگرمیاں انجام دیتے ہیں اور ہر ایک گروپ کو صنفی مساوات کے نقطہ نظر سے مضمون کی تدریس کو مزید صنفی حساس بنانے کی تین چار طرح کی حکمت عملی تیار کرنے کے لیے کہتے ہیں۔ اسکوں ہیڈ اساتذہ اور نظام کی سطح کے کارکنان کے تعاون میں تیار کی گئی حکمت عملی اور تمدید پیش کر سکتے ہیں۔

- تسہیل کاراس سیکشن کے کام کو آگے بڑھانے کے لیے درج ذیل غور و فکر کے سوالات کی مدد لے سکتے ہیں۔

ہیڈٹھپرزر کے لیے غور و فکر کے سوالات

- 1- اس بات کی شناخت کس طرح کی جاسکتی ہے کہ زبانی بات چیت اور تحریری متن (مضامین) کی تدریس دونوں میں کس مخصوص صنف کے خلاف نامناسب اور امتیازی روایہ اختیار کیا گیا ہے۔
- 2- کلاس روم اور اسکول کے عمل میں ایسے مسائل کو آپ کس طرح حل کریں گے؟
- 3- آپ جن درسی کتب کا استعمال کرتے ہیں وہ صنفی لحاظ سے کتنی موزوں ہیں؟
- 4- آپ اور آپ کے اساتذہ کس طرح صنفی اعتبار سے شمولیت والے کلاس روم عمل/سرگرمیاں تیار کریں گے؟

نظام کی سطح کے کارکنان کے لیے غور و فکر کے سوالات

سی آر سی/بی آر سی/اے بی آر سی/بی ای او/اے بی ای او/ڈی ای او

صنفی طور پر حساس، کارکن کے طور پر اپنے پروفیشنل کام کا ج پر غور کریں۔ سی آر سی/بی آر سی/اے بی آر سی/بی ای او/اے بی ای او/ڈی ای او کے طور پر اپنے روں میں آپ کس طرح صنفی اعتبار سے مزید حساس بنا سکتے ہیں؟

اپنے کلسٹر/ بلاک/ ضلع کے اسکول/ کلاس روم کے اپنے آئندہ دورے میں صنفی مساوات سے متعلق کون سے پہلوؤں کا آپ مشاہدہ اور معاہنہ کریں گے؟

تسہیل کار کے لیے مشاورتی نوٹ

مضمون کی گہری فہم حاصل کرنے اور یہ دیکھنے کے لیے کہ ماڈیول میں دیئے گئے تمام نکات پر مکمل طریقے سے عمل

ہوا ہے، تسلیل کا رکورڈری اور آموزشی عمل میں صنفی جہات کی موزوںیت سے متعلق ماڈیول کو پوری طرح پڑھنے کی ضرورت ہے۔ ماڈیول کے منشاء کو مستحکم کرنے کے لیے آپ ماڈیول سے اضافی سرگرمیوں پر عمل کر سکتے ہیں۔

کلیدی پیغامات

- اسکول ہیڈ اور نظام کی سطح کے کارکنان کو کلاس روم کے تدریسی و آموزشی عمل کو صنفی اعتبار سے مزید حساس بنانے اور مضامین کی تدریس کے دوران موزوں مثالیں استعمال کرنے کے لیے اساتذہ کی مدد کرنی چاہیے۔
- اس بات کو اچھی طرح سمجھنا بہت اہم ہے کہ کسی شخص کی جنس سے علاحدہ صنف سماجی اور ثقافتی طور پر تیار کیا گیا ایک تصور ہے۔
- صنفی حساسیت کا مطلب تینوں اصناف۔ خواتین، مرد اور ٹرنس جینڈر کی تشویشات سے باخبر ہونا اور اس بات کا خیال رکھنا ہے کہ ان تینوں صنفی زمروں میں سے کسی کے خلاف بھی امتیازی سلوک نہ کیا جائے۔

ماڈیول 5: اسکولی تعلیم میں کئے جانے والے اقدامات

نستہ 3		
دورانیہ (منٹ)	سرگرمیاں	
60	فروغ انسانی وسائل کی وزارت کے ذریعہ اسکولی تعلیم کے سلسلے میں کئے جانے والے اقدامات کے بارے میں ہیڈ ٹیچر اور نظام کی سطح کے کارکنان کی صلاحیت سازی۔	1

سرگرمی 1 فروغ انسانی وسائل کی وزارت کے ذریعہ اسکولی نظام کے سلسلے میں کئے گئے اقدامات کے بارے میں ہیڈ ٹیچر اور نظام کی سطح کے کارکنان کی صلاحیت سازی

طریقہ

بڑے گروپ میں شیرنگ۔ ذاتی طور پر نوٹ کرنا۔ نافذ کرنے کے لیے ترقیاتی ایکشن پلان

محوزہ اقدامات

- تسلیل کا رکبرے گروپ میں شرکا (ہیڈ ٹیچر، اساتذہ اور نظام کی سطح کے کارکنان) سے کہتے ہوئے مباحثہ کا آغاز کرتے ہیں کہ وہ اسکولی تعلیم کے شعبے میں معیار کو بہتر بنانے کے لیے فروغ انسانی وسائل کی وزارت کی ایکمیوں اور اقدامات کے بارے میں پہلے سے جو کچھ جانتے ہیں اس پر غور و خوض کریں۔

- شرکا کے جوابات کی بنیاد پر تسهیل کار فروغ انسانی وسائل کی وزارت کے اسکولی تعلیم اور خواندگی کے مکمل کے اقدامات مثلاً سمنگر شکشاپ فارمینس گریڈنگ انڈیکس (پی جی آئی)، یوڈی آئی ایس ای + ٹنگن اتسو، نیشنل اچیومنٹ سروے (این اے ایس) کا موٹا موتا تعارف پیش کرتے ہیں۔ یہ کام 15-10 منٹ میں مکمل کیا جاسکتا ہے۔
- اس کے بعد تسهیل کا رشکا سے کہتے ہیں کہ اسکولوں / اقدامات کے ہر ایک حصے کے بارے میں ذاتی نوٹ لکھیں جیسا کہ ہر ایک گھنٹے کے بارے میں تفصیلی بحث ہوتی ہے۔
- تسہیل کا رشکا میں یہ مستفید 4-A کا غذ قسم کر سکتے ہیں اور افراد سے مثال کے طور پر درج ذیل جدول کا نمونہ (Template) تیار کرنے کے لیے کہہ سکتے ہیں۔ شرکا شیر کی گئی معلومات کے مطابق قطاروں / کالموں کا اضافہ کر سکتے ہیں۔
- تسہیل کا رماڈیوں میں دی گئی تفصیل کے مطابق ہر ایک پہل اور پہل وار اجزاء کے لیے مقاصد، عمل، طریقوں، گرانٹ وغیرہ کی تفصیل پیش کرتے ہیں۔ شرکا جدول میں اس کا نوٹ تیار کرتے ہیں تاکہ وہ اس کو اپنے اسکولوں / اکائیوں (کلسر / بلاک / ضلع) میں لے جاسکیں اور اس کو نافذ کرنے کے لیے اپنے دفتر میں لگا سکیں۔

پہل	اجزاء	اجزاء	اجزاء / اجزاء	طریقہ / گرانٹ
سمگر شکشا	قبل از اسکول			
	لامبیری اسکول			
	اسپورٹس گرانٹ			
	شمولیت والی تعلیم			
	کے جی بی ویز			
	اپناد فاع آپ کرنے کی تربیت			
	اسکول کی حفاظت			
	رگتوسو			
	آپریشن ڈیجیٹل بورڈ			
	اسکول پر ہنی اندازہ قدر			
	یوچہ کلب			

		ایکوکلب
		ٹرانسپورٹ اور نگہبانی کی سہولت
		مفت یونیفارم اور درسی کتب
		بلاک اور کلسٹر کے وسائل مرکز کو مستحکم کرنا
		ایں ایم ہی
		سمگر شکشا کا لوگو
		یوڈی آئی ایں ای +
		پرفارمنس گرینڈنگ انڈیکس
		شگن اتسو
		اساتدہ کو قومی ایوارڈ
		سوچ روڈیالیہ پرسکار
		مڈ-ڈے میل: نظریے
		ریاستوں / مرکز کے زیر انتظام خطوں میں بہترین طریقہ کار، سمگر شکشا

اس کے بعد، تسهیل کارشن کا سے کہتے ہیں کہ وہ اپناؤاتی ایکشن پلان تیار کریں کہ ان میں ہر ایک اپنے اسکول / اکائی (کلسٹر / بلاک / صلح) میں کس طرح اقدامات / اجزاء کو نافذ کرے گا۔ شرکا کے ذریعہ ایک مختصر ایکشن پلان تحریر کیے جانے کے بعد تسهیل کاران میں کچھ شرکا سے کہہ سکتے ہیں کہ وہ اپنے ایکشن سے بڑے گروپ میں لوگوں کو واقف کرائیں۔

نظام کی سطح کے کارکنان کے لیے غور و فکر کے سوالات

سی آری / بی آری / اے بی آری / بی ای ادا / اے بی ای ادا / ڈی ای ادا

آپ اس بات کو کس طرح یقینی بنائیں گے کہ آپ کے کلسٹر / بلاک / صلح میں اسکولی تعلیم میں اقدامات کامیابی کے ساتھ نافذ ہو جائیں۔

تسهیل کار کے لیے مشاورتی نوٹ

تسهیل کار کو نشت کے انعقاد سے پہلے اسکولی تعلیم میں اقدامات سے متعلق ماڈیول کو اچھی طرح پڑھنا چاہیے اور ہر ایک حصے پر تفصیلی نوٹ تیار کرنے چاہیں۔

کلیدی پیغامات

اسکولی تعلیم میں معیار سے متعلق معاملات کی مشمولات اور ان کے دائرہ کارکوں سبھنے کے لیے اسکول ہیڈ اور نظام کی سطح کے کارکنان دونوں کے لیے فروغ انسانی وسائل کی وزارت کے اسکولی تعلیم اور خواندگی کے مکھے کے کلیدی اقدامات کی جامع معلومات بہت اہم ہے۔

اسکول سربراہان اور نظام کی سطح کے کارکنان کو اسکولی تعلیم میں اقدامات کی بنیاد پر ایکشن پلان تیار کرنے چاہئیں اور اسکولوں / اکائیوں (کلسٹر / بلاک / ضلع) میں اس کے موثر نفاذ کو تینی بنانا چاہیے۔

اشتمالیت: اسکولوں میں اسکول پرمنی اندازہ قدر اور معیار کو بہتر بنانے کے لیے قیادت

نشست 4		
دورانیہ (میٹ)	سرگرمیاں	
90	اشتمالیت: اسکول پرمنی اندازہ قدر اور معیار کو بہتر بنانے کے لیے قیادت - ایکشن پلان تیار کرنا۔	1

سرگرمی 1 اشتمالیت: اسکول پرمنی اندازہ قدر اور معیار کو بہتر بنانے کے لیے قیادت - ایکشن پلان تیار کرنا

طریقہ کار
گروپ سرگرمی - بڑے گروپ میں شیرنگ

محوزہ اقدامات

- تسهیل کارشرکا سے پانچ گروپوں میں بیٹھنے کے لیے کہتے ہیں۔
- ہر گروپ سے پانچ ماؤنیز: اسکولی قیادت، قبل از اسکولی تعلیم، قبل از پیشہ ورانہ تعلیم، تدریسی اور آموزشی عمل میں صنفی جہات اور اسکولی تعلیم میں اقدامات سے حاصل شدہ کلیدی آموزشی پر مباحثے کے لیے کہا جاتا ہے۔

- چھوٹے گروپوں میں مختصر بات چیت کے بعد گروپ کے نمائندے (ہیڈ-ٹیچرز) بڑے گروپ میں شیرنگ کرتے ہیں۔ بڑے گروپ میں شیرنگ کرنے والے ہیڈ ٹیچرز کو ایک اسکول رہنمای نظر سے کلیدی آموزش پیش کرنی ہوگی۔ تعلیم کو بہتر بنانے قبل از اسکول کی ابتدائی تعلیم میں سیکھائی، بچوں کو قبل از پیشہ ورانہ موقع کی فرائی، صنفی اعتبار سے حساس بننے اور اسکولی تعلیم کے مختلف اقدامات کے نفاذ کے لیے

اسکول کا رہنمائی طرح اسکول کی قیادت کرے۔

- تسهیل کار نظام کی سطح کے کارکنان کے نمائندوں سے بھی اس پر توجہ مرکوز کرتے ہوئے کہ وہ معیار کو بہتر بنانے کے اس نظریے کو عملی جامہ پہنانے میں ہیڈلچرز اور اساتذہ کی کس طرح مدد کریں گے، بڑے گروپ کو اپنی آموزش سے واقف کرانے کے لیے کہتے ہیں۔
- تسهیل کار ہیڈلچرز اور نظام کی سطح کے کارکنان کے علاحدہ گروپ تیار کرتے ہیں۔ ہیڈلچرز کے چار سے پانچ گروپ بنائے جاسکتے ہیں اور نظام کی سطح کے کارکنان کے ان کے کام کا جے کے میدان کے مطابق گروپ (کلسٹر کی سطح، بلاک کی سطح اور ضلع کی سطح کے کارکنان کے لیے علاحدہ گروپ) تیار کیے جاسکتے ہیں۔
- یہ گروپ بحث کرتے ہیں اور اسکول پہنچ اندازہ قدر اور معیار، بہتر بنانے کے مختلف اجزاء کے لیے اقدامات کو یکجاں کے پیش نظر اسکول کی ترقی کے لیے ایک ایکش پلان تیار کرتے ہیں۔ نظام کی سطح کے کارکنان کے گروپ بذریعہ کلسٹر کی ترقی کا پلان، بلاک کی ترقی کا پلان اور ضلع کی ترقی کا پلان تیار کرنے ہیں۔ اسکول/کلسٹر / بلاک/ ضلع کی ترقی کا پلان تیار کرتے وقت متعلقہ اسکولوں/ تعلیمی اکائیوں میں معیار، بہتر بنانے ایک نظریہ، ترقیاتی مقاصد اور حکمت عملی تیار کرنے پر توجہ مرکوز کرنی چاہئے۔
- آخر میں تسهیل کار ریکارڈ کے لیے اور نشٹھا کے ساتھ شیئر کرنے کے لیے ہیڈلچرز اور نظام کی سطح کے کارکنان کے ذریعہ تیار کیے گئے منصوبوں کی ایک کاپی لے سکتے ہیں۔

تسهیل کار کے لیے مشاورتی نوٹ

اسکول کے ترقیاتی منصوبے سے متعلق ایک مختصر نوٹ ماؤں 1 میں دیا گیا ہے۔ تسهیل کار کو یہ نشست شروع کرنے سے قبل اس حصے پر پڑھنا چاہیے۔

ورکشاپ کا اختتام

نشست 5	
دورانیہ (منٹ)	سرگرمیاں
30	اختتام
	1

سرگرمی: ورکشاپ کا اختتام

طریقہ

ذائقی طور پر بازرسی اور اختتام

ورکشاپ کا شیدول اور نشست کا خاکہ

مجزہ اقدامات

- تسهیل کارشر کا کوایک دائرے یا نصف دائرے کی شکل میں بھاتے ہیں۔
- تسهیل کارشر کا سکون سے بیٹھنے اور چند سینڈ آرام کرنے کے لیے کھتے ہیں۔
- تسهیل کارشر کا سے درکشاپ کے بارے میں بازرسی فراہم کرانے اور اس کو مزید بہتر بنانے کے لیے تجویز پیش کرنے کے لیے کہہ سکتے ہیں۔
- نشت کا اہتمام کرنے والی اتحاری اختتامی تقریب کی قیادت کرتی ہے۔