

تقویت سیستم های حمایت معلمان

## نصاب تعلیمی آموزش تیم اداری مکتب

۲۰۰۸ - ۲۰۰۷

سوزن ام گریفین , پی اچ. دی

مدیر ارشد پروژه - تعلیم و تربیه

Ketabton.com

مؤلف کم کم دنده  
عبدالغفور خان هنظری  
مشاور پروژه - تعلیم و تربیه

## مقدمه

بعد از دو دهه بی ثباتی های زیاد اقتصادی، اجتماعی و سیاسی افغانستان از مرحله خشونت گذشته وارد مرحله رشد و توسعه متداوم گردید.

جمهوری اسلامی افغانستان اولتر از همه ارتقا کیفیت تعلیم و تربیه اطفال کشور را در محراق توجه قرار داده و منحیث اولیت عمده مورد تأیید قرار داد.

همنا با این جنبش وزارت معارف کوشا گردید تا نصاب تعلیمی جدید را برای تمام صنوف طرح نماید. BESST یا (تقویت سیستم های حمایت از تربیه ای معلم) وزارت معارف را در امر ارتقائی ظرفیت های سکتور مکاتب ابتدائی (از صنف ۱ الی صنف ۹) کمک مینماید.

ارگان متذکره بطور هدفمندانه میکوشد وزارت معارف را در امر آموزش معلمین داخل خدمت بر مبنای مقررات و نصاب داخل خدمت (۱ و ۲) (INSET - ۱ and INSET - ۲) و بر مبنای مندرجات مقررات (تیم اداری مکاتب) School Management Team یا SMT که توسط BESST طرح و تنظیم گردیده، معلمین ولایات ۱۱ گانه را تحت پروگرام های آموزشی قرار دهد.

علاوه بر این BESST از طریق شرکا همکاران خویش وزارت معارف را در امر رشد و توسعه مکاتب ابتدائی از طریق اشتراک و سهم گیری مردم یاری میرساند.

در نظر است تا از طریق اشتراک و سهم گیری مستقیم مردم ظرفیت های معلمین و کارمندان وزارت معارف به سطح ولسوالی ها و ولایات رشد و توسعه یابد.

در دلو سال ۱۳۷۵، نماینده گی توسعه بین المللی ایالات متحده امریکا (USAIS) قرار داد را با ارگان (Creative) به امضا رسانید تا با الوسیله آن پروژه BESST بتواند مورد تطبیق قرار گیرد.

قابل یادآوری است که هدف این پروژه که الی سال ۲۰۰۹ میلادی دوام خواهد داشت در مجموع عبارت از ارتقائی پروسه تدریس مکاتب ابتدائی بوده که از طریق کمک های متداوم با معلمین و اداری مکاتب عملی می گردید.

پروژه BESST در واقعیت به سه بخش ذیل تقسیم میگردد:

بخش - ۱ : ارتقا و اکمال پروسه تدریس مکاتب ابتدائی

بخش - ۲ : تقویه پروگرام آموزشی معلمین و تقویه و رشد وظایف اعضا و کارمندان وزارت به سطح ولسوالی ها و مراکز.

بخش - ۳ : همکاری با وزارت معارف در امر رشد و ارایه تصادیق ارگان

حمایه اطفال ایالات متحده امریکا یا SC/USA منحیث قرار داد دومی ارگان Creative از طریق فعالیت های خویش در امر حصول و حمایه بخش ۱ و ۲ مبادرت می ورزد.

در آوان تابستان ۲۰۰۶ کارمندان تعلیم و تربیه SC/USA که در واقعیت امر اعضای تیم BESST نیز میباشند همرا با همکاری های تیم تخنیکی موسسه بین المللی Aguirre و تیم Creative بطور هدفمندانه به تعداد سه سروی را در ولایات جوزجان و سر پل براه انداخته تا از این طریق بتوانند نیازهای آموزشی معلمین، مدیران مکاتب، سر معلمان و دیگر کارمندان تعلیمی و تربیتی ولایات ولسوالی های متذکره را تعیین و تشخیص نمایند.

تیم فوق الذکر دست آوردهای شانرا که توسط سروی ها حاصل گردیده بود. منحیث گزارش به موسسه همکاران Creative associate ارایه نمودند.

بر مبنای همین دریافت ها و گزارش ها ، تیم کاری موسسات حمایه اطفال و BESST سیمینار ۳۰ ساعته نمونه را برای همه کارمندان اداری ولسوالی های شبرغان و آنچه مربوط ولایت جوزجان و همچنان در ولایت سرپل، ولسوالی سنگ چارک و شهر سرپل طی مدت ۲ ماه در سال ۲۰۰۷ بمنصه تطبیق قرار داده اند. باید یاد آور شد که بعد از حصول نظریات و پیشنهادات مشمولین سیمینار، در مقررات و مندرجات سیمینار آموزشی تغیرات نیز بوجود آمد.

باید گفت که این تجدید نظر سوم مقررات SMT در بر گیرنده فصل های وسیع در اداره و اشتراک مردم یا کمیونتی ، فرصت های مشق و تمرین ، پروسه طرح پلان و ارزیابی کارمندان را در بر میگردد.

قابل یاد آور نیست تغیراتی که به وجود آمده است، باعث رشد و توسعه قابلیت های مدیران مکاتب می گردد که توسط تیم نظارت و ارزیابی موسسات Aguirre و JBS حاصل گردیده و در عین زمان مقررات سیمینار انکشاف قابلیت ها ظرفیت های سیستم معارف افغانستان اداره تقرر یا تحول و پروگرام تعلیم و تربیه اساسی برای افغانستان که به همکاری مستقیم

وزارت معارف افغانستان موسسه GTZ و تیم SMT طرح گردیده ، فصل های مناسب میتود های آموزشی فعال را که خواست وزارت معارف میباشد به وجود آورد. وزارت معارف متمعین است که میتود های آموزشی فعال را از طریق پروگرام های آموزشی داخل خدمت و قبل از خدمت معلمان تطبیق نمایند مبنی بر میتود های آموزشی فعال معلمان باید منحنی اشخاص کلیدی و یا تسهیل کننده گان عمل و یا تدریس نمایند. در نظر است که مشمولین سمینار به طور فعلا نه مهارتها و دانش جدید را در صنوف مربوطه شان تطبیق نمایند. هویدا است که مدیران مکاتب در امر تطبیق و انکشاف تعلیم و تربیه نقش عمده دارند. این کورس طوری طراحی گردیده تا ایشان را با دانش جدید و مهارتهای لازمه تجهیز نمایند تا در پرتو آن قادر گردند که در پروسه اداره و مدیریت تعلیم و تربیه نقش های معاصر را ایفا نموده و بدین وسیله کیفیت آموزشی مکاتب شانرا به جانب مطلوب ارتقا دهند.

باید یاد آور شد که تیم اداری مکاتب اولتر از همه با دانش مدیریت متحرک مکتب آشنایی پیدا نموده و همچنان با پروسه پلان سازی و استفاده مؤثر و مفید منابع دست داشته را نیز کسب مینمایند. آنها بدین وسیله قادر خواهند گردید تا به طور کل مکاتب شانرا رشد و انکشاف داده و در مجموع باعث آموزش بهتر شاگردان گردند. ما متمعین هستیم که مدیران این پروگرام آموزشی را مطابق نیاز های تعلیمی و تربیتی شان آموخته و از پرتو آن مدیران و (رهبران) خوب تعلیمی و تربیتی گردند.

### **منابع اداره مکتب و اداره تدریس نصاب تعلیمی:**

نصاب و مقررات (SMT) تیم اداری امدتاً به سه بخش تقسیم میگردد:

**بخش اول (۱) :** این بخش حاوی شش فصل بوده که هر کدام دربر گیرنده در درسی که تقریباً هر کدام طی چهار ساعت ارایه میگردد. باید یاد آور شد که سمینار طوری طرح و تنظیم گردیده که هر درس در نیم روز در طول ۱۲ روز تطبیق و یا تدریس میگردد. این بخش در واقع امر مرور بر عنوان و فعالیتها بوده که در اثنای آموزش تطبیق میگردد. همچنان میتوان در پرتو آن پلان درسی روز مره را طرح نمود.

**بخش دوم (۲) :** این بخش پلان روزمره را به طور مفصل در بر داشته که در عین زمان خط مشی مربیان را نیز تعیین مینماید. پلان کاری طوری است که هر پلان و فعالیت قبل از تطبیق هر دوره و قبل از هر درس عمیقاً مورد مرور و تعمق قرار میگیرد. از همه مربیان مطالبه میگردد که در اثنا تطبیق پروگرام آموزش یادداشتهای لازمه اخذ نمایند. مربیان در صورت اخذ یادداشتهای میتوانند که از اوراق بازدهی که ضمیمه همان اوراق است بعد از هر درس استفاده نمایند. باید متذکر شد که همه این یادداشتهای می بایست به مؤسسه امریکایی حمایه اطفال تقدیم گردد تا مؤسسه بتواند در پرتو آن به طور مداوم نصاب و مقررات پروگرام را رشد و انکشاف دهد.

**بخش سوم (۳) :** این بخش محتوی ضمایم که در بر گیرنده اسناد مؤخذ است میباشد. در عین لغات ، لکچر نوت های درس روزمره، یادداشت های تدریس ، فورمه های بازدهی و پیشنهادات برای فعالیت های تعقیبی و فرجام ارزیابی اثرات آموزش گنجانیده شده است.

### بخش اول : فهرست لغات تعلیمی

فصل	عنوان	درس
یک	مقدمه ب اداره مکتب	یک:وظایف اداره مکتب در افغانستان
		دو: مفاهیم یا اصطلاحات اداره
دوم	اداره مؤثر	یک: تعیین اولیت و اداره
		دو: طرح هدف و پلان برای تغیی
سه	اداره تدریسی	یک: ملاقاتهای مکاتب و صنوف
		دو: ارایه گزارش به شاگردان ، والدین، مردم و وزارت معارف
چهارم	منابع انکشاف بشری	یک: مشاهده و ارزیابی کارمندان
		دو: ارتقاء ظرفیت معلمان پاینتر از سطح آماده گی
پنجم	اشتراک کمیونیتی	یک: انکشاف سهم گیری کمیونیتی
		دو: حمایه انجمن والدین معلمین PTAs
ششم	انکشاف مکتب	یک:انکشاف پلان های مکتب
		دو: اداره و توسعه منابع مکتب

## فصل اول : مقدمه مدیریت و رهبریت مکتب درس ۱ : . وظایف منجران مکاتب در افغانستان

### عنوان : وظایف تیم اداره مکتب

#### فعالیت ۱ : سمینار را با مقدمه خودی افتتاح نماید

اهداف: آشنایی با توقعات وزارت معارف از تیم های اداری مکاتب ومدیران مکاتب.

مربیان مسوول: مربیان شماره ۱- تعیین وقت ۱۵ دقیقه

مواد مورد ضرورت: ضرورت نیست

دست آورد ها: مشمولین مسوولیت های وظیفوی شانرا لست مینمایند لست ایشان با لست مسوولیت های شان از جانب وزارت در توافق میباشد.

قابلیت ها: اشتراک شان در پروسه انکشاف خودی و انکشاف مسلکی شان، تطبیق پروسه انکشافی در سطح مکتب. همچنان فعالیت ها مربوط انکشاف و تکامل خودی

ارزیابی: قابلیت های مشمولین ، ترتیب است مسوولیت های شان و توافق و تطابق آن با لست که از طرف ( وزارت ) ترتیب گردیده است- و فرق بین این دو لست.

### عنوان: وظایف تیم اداره مکتب

فعالیت ۲ : مشمولین به طور انفرادی لست مسوولیت های وظیفوی شانرا ترتیب مینمایند

اهداف: آگاهی از توقعات وزارت از تیم اداره مکتب و مدیران مکتب

مربیان مسوول: مربیان شماره ۲- تعیین وقت برای ۲۰ دقیقه

کاغذ، قلم و لکچر نوت ها A۴ مواد مورد ضرورت:

دست آورد ها: مشمولین لست مسوولیت های شانرا ترتیب داده میدانند

و تطابق و چه فاصله بین که تا کدام حد با لست

این دو لست موجود است.

ارزیابی: ارزیابی قابلیت های مشمولین ، ترتیب لست مسوولیت های وظیفوی ، تطابق و عدم تطابق آن با لست وزارت.

### عنوان: وظایف تیم اداره مکتب

فعالیت سوم: مربیان با استفاده از چارت ها و دیاگرام ها، مشخصات مدیریت در مکتب را شرح نموده و در عین زمان

نیاز های را که باید از جانب مکاتب در افغانستان مورد تاکید قرار گیرد نیز شرح مینمایند

اهداف: مشمولین باید از توقعات وزارت معارف که از تیم اداری مکتب و مدیران هر مکتب دارد آگاهی داشته باشد.

مسوولیت مربیان: مربیان شماره (۱)، تعیین وقت برای ۳۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: پروجکتور و ترانسپرنسی ها و یا پوستر وزارت معارف پیرامون مسوولیت های مدیران مکتب

دست آورد ها : مشمولین میتوانند مسوولیت های وظیفوی شانرا لست نمایند و میتوانند که تطابق لست مطروحه شانرا با لست که از جانب وزارت معارف ارایه گردیده است.

است. که در کدام ساحات فاصله موجود درک و هم فاصله بین این لست ها را اگر موجود باشد بدانند. و بدانند

ارزیابی: ارزیابی قابلیت های وظیفوی لست و مشمولین و حدود قابلیت آن لست با لست مسوولیت های وظیفوی از جانب وزارت معارف.

قابلیت ها: اشتراک در پروسه انکشاف خودی و انکشاف مسلکی و تطبیق پروسه های مناسب الحال مکتب و همچنان اشتراک در اجرا فعالیتها.

## مودل ۱: مقدمه مدیریت و رهبریت مکتب درس ۱: . وظایف منجران مکتب در افغانستان

عنوان: وظایف تیم اداره مکتب  
فعالیت ۵: مشمولین نکات ضعیف و قوی اداره شانرا به رویت لست که از نتیجه میتود طوفان مغزی ترتیب گردیده است ارزیابی می نمایند.  
اهداف: قادر گردند تا نکات ضعیف و قوی شانرا منحیث مدیران و لیدران بدانند.  
مربیان مسوول: مربیان شماره ۱- وقت را برای ۳۰ دقیقه تعیین مینمایند  
مواد مورد ضرورت: پرسشنامه، تخته سیاه، فلپ چارت و مارکر  
دست آورد ها: مشمولین نکات ضعیف و قوی اداره و رهبریت را تعیین و تشخیص می نمایند  
ارزیابی: مربیان ها بالای جوابات که در برابر پرسشنامه ارایه گردیده است مرور و بحث مینمایند.  
قابلیتها: تسهیل نمودن آموزش و انکشاف خودی و رهبری پروسه تدریس و آموزش



عنوان: وظایف تیم اداره مکتب  
فعالیت ۴: مربیان از طریق تسهیل میتود طوفان مغزی عناصر عمده اداره و رهبری خوب را مورد بحث قرار داده تا از این طریق مشمولین را کمک نمایند که وظایف شانرا به موفقیت انجام دهند.  
اهداف: قادر گردند تا منحیث مدیران و لیدران نکات ضعیف و قوی شانرا بدانند.  
مربیان مسوول: مسوولیت مربیان شماره ۲- تعیین وقت برای دقیقه  
مواد مورد ضرورت: پروجکتور و ترانسپرنسی ها، چارت ها و مارکر ها  
دست آورد ها: مدیران میتوانند عناصر اداره و رهبری خوب مربوط به وظایف شانرا تعیین و تشخیص نمایند.  
مسوولیت های شان مطابق به پالیسی وزارت معارف کشور باشد.  
ارزیابی: قابلیت های لست عناصر اداره و رهبریت خوب که توسط شان ترتیب گردیده است.  
و همچنان فعالیت ها مربوط انکشاف و تکامل خودی  
قابلیت ها: تسهیل وقت و انکشاف خودی در رهبری و انکشاف در پروسه تدریس و آموزش.



وظایف: وظایف تیم اداره مکتب  
فعالیت ۶: تعقیب نمودن ارزیابی خودی به رویت مهارت های مدیر، مشمولین لست از توقعات شان از این سمینار را ترتیب دهند  
اهداف: قادر گردند تا نکات ضعیف و قوی شانرا منحیث لیدران و مدیران بدانند.  
مربیان مسوول: مربیان شماره (۲)، تعیین وقت برای ۳۰ دقیقه  
کاغذ و قلم A۴ مواد مورد ضرورت:  
دست آورد ها: مشمولین به طور انفرادی توضیح دهند که چطور این سمینار می تواند مدیران مکاتب را کمک نماید تا بتوانند وظایف شانرا به موفقیت انجام دهند و یا آنها را به اهداف شان برسانند.  
ارزیابی: کیفیت جواب ها در مورد اینکه چطور این سمینار میتواند ظرفیت های آنها را انکشاف دهد  
قابلیتها: اشتراک و سهم گیری شان در پروسه فعلی آموزش و تکامل خودی، دریافت راههای بهتر برای انکشاف وسیع تر.

مودل ۱: مقدمه مدیریت و رهبریت مکتب  
درس ۲: اصطلاحات مدیریت

عنوان: اصطلاحات اداره  
فعالیت ۱: مربی دایاگرام ارگان مستبد و خودیی را معرفی مینماید و به وسیله آن تعریفات را واضح تشریح میکنند. مشمولین به واسطه میتود طوفان مغزی مثال های از این نوع ارگان های مستبد خودیی را به رویت تجارب که در این مورد دارند ارایه مینمایند.

اهداف: قادر گردند مشخصات این نوع اداره را دانسته و ارزیابی نمایند.

مربیان مسوول: مربیان شماره ۱- وقت را برای ۳۰ دقیقه تعیین مینماید  
مواد مورد ضرورت: پروجکتور، ترانسپرنسی، چارت ارگان، تخته مارکر، فلپ چارت و لکچر نوت ها در مورد اتخاذ تصامیم

دست آورد ها: مشمولین میتوانند که فصل اداره مستبد را شرح نمایند مفیدیت ها و عدم مفیدیت های آنرا لست نمایند

ارزیابی: مشمولین میتوانند که فصل مستبد را به شکل عملی تمثیل نمایند و هم میتوانند که شیوه ها و ( ) های اتخاذ تصامیم ( ) را عملی تمرین نموده و بر ملا نمایند و نکات ضعیف و قوی آنرا نمایان نمایند.

قابلیتها: مشمولین به طور عملی در پروسه آموزشی و انکشاف خودی سهم گرفته و میتوانند مطابق سطح مکتب فعالیت ها را برای انکشاف خودی طرح و تطبیق نمایند.

عنوان: وظایف اصطلاحات اداره  
فعالیت ۲: مربیان از طریق دیاگرام ارگان اداره اشتراکی را معرفی داشته و توقعات را واضح مینمایند. مشمولین مثالهای از فصل های خود را شرح مینمایند.

اهداف: قادر گردند تا مشخصات اداره اشتراکی را دانسته و ارزش آنرا درک نمایند.

مربیان مسوول: مربیان شماره ۲- وقت را برای ۳۰ دقیقه تعیین مینمایند

مواد مورد ضرورت: ترانسپرنسی، چارت های ازگان، تخته، مارکر فلپ چارت ها و لکچر نوت ها در مورد پروسه اتخاذ تصمیم.

دست آورد ها: مشمولین میتوانند فصل اداره اشتراکی را شرح دهند مفیدیت ها و عدم مفیدیت های آنرا لست مینمایند و توسط مثالها ارایه میکنند.

ارزیابی: مشمولین میتوانند اتخاذ تصمیم اشتراکی را تطبیق نموده و نکات ضعیف و قوی آنرا مورد مباحثه قرار میدهند.

قابلیتها: مشمولین در پروسه آموزشی و انکشاف خودی اشتراک میورزند میتوانند مطابق سطح مکتب فعالیت ها را برای انکشاف خودی و انکشاف مسلکی طرح نمایند.

مودل ۱: مقدمه مدیریت و رهبریت مکتب  
درس ۲: اصطلاحات مدیریت (ادامه دارد)

عنوان: اصطلاحات اداره

فعالیت ۳: در مورد ارزیابی خودی فکر نمایید. ارزیابی خود را با همکار تان مقایسه نمایید. نظریات تان را با دیگران شریک نمایید.

اهداف: تعیین یا تشخیص نوع اداره که مشمولین پیشنهاد می نمایند  
تغییرات که ایشان می خواهند وارد نمایند.

مربیان مسوول: مربیان شماره ۲- وقت را برای ۳۰ دقیقه تعیین مینماید

مواد مورد ضرورت: تخته، کاغذ، قلم و فلپ چارت ها

دست آورد ها: مشمولین میتوانند که نوع فعلی اداره شانرا تعیین نمایند. در صورت لزوم آن را تغییر دهند و دلایل شانرا برای ان تغییرات توضیح نمایند.

ارزیابی: نوشتن جوابات تحریری در برابر سوالات فعلی و تغییرات که آنها می خواهند و دلایل شان در مورد تغییرات.

قابلیتها: اشتراک در پروسه فعلی آموزش و انکشاف مسلکی،  
تطبيق فعالیت ها مطابق به سطح مکتب.



عنوان: اصطلاحات اداره

فعالیت ۴: ارایه لکچر و سوالات و به تعقیب آن فعالیت ها از طریق گروپ های کوچک

اهداف: میتوانند فرق میان اداره و رهبریت را بدانند  
مربیان مسوول: مربیان شماره ۲- تعیین برای ۳۰ دقیقه لکچر و سوالات و ۱۵ دقیقه برای کار های گروپی.  
مواد مورد ضرورت: لکچر نوت ها

دست آورد ها: مشمولین در پرتو درس ها و فعالیت های هفته وار میتوانند مهارت های رهبریت را تعیین و ارایه دارند.

میتود ارزیابی: مربیان ها ( ) کتگوری های فعالیت ها یرا که مشمولین تحت عنوان رهبریت و منجمنت قرار داده اند ارزیابی می نمایند.

قابلیتها: اشتراک و سهیم گیری در فعالیت های قبلی پیرامون آموزش و انکشاف مسلکی. تطبيق فعالیت ها به سطح مکتب برای انکشاف آموزشی و انکشاف مسلکی.



مودل ۲: مدیریت مؤثر Effective Management  
درس ۱: مدیریت وقت و علویت ها

عنوان: نقش پلان در مدیریت وقت  
فعالیت ۱: لکچریکه اهمیت ارزش وقت را وضاحت دهد.  
نشان دادن پلان های کاری و مثالها و تقسیم اوقات تا نشان  
دهد که چطور این وسایل میتوانند باعث استفاده از وقت و یا باعث  
جلوگیری از ضیاع وقت میگردند تا به اهداف شان نایل گردند.  
اهداف: باید ارزش و اهمیت وقت وسعت یا بد. قادر گردند که تقسیم  
اوقات نمودن را قابل ارزش دانسته و هم قادر گردند که پلان های  
روزمره، هفته وار و ماهوار را با در نظر داشت وقت طرح و انکشاف دهند.

مربیان مسوول: مربیان شماره ۱- وقت را برای ۳۰ دقیقه تعیین مینماید  
مواد مورد ضرورت: فلپ چارت ها، مارکر، تصاویر، نمونه های پلان و  
تقسیم اوقات.  
دست آورد ها: مشمولین میدانند که چطور پلانهای کاری و تقسیم اوقات  
آنها را کمک ویاری مینماید. تا از وقت استفاده مؤثر نمایند و  
میدانند که از اینطریق ایشان کمک میگردند که به اهداف  
مکتب و اهداف که در لایحه وظایف شان ( ) دارد  
حاصل نمایند.

ارزیابی: مربیان ها پلانهای کاری مشمولین را ارزیابی می نمایند  
که چطور این پلانهای کاری را با مدیران خویش شریک  
می نمایند.  
قابلیتها: سهم گیری در پروسه آموزشی و انکشاف مسلکی و تطبیق  
فعالیت ها مطابق سطح مکتب شان.

عنوان: نقش پلان مدیریت (وقت)  
فعالیت ۲: مشمولین نمونه های پلان های کاری را از رفقای شان خانه پری می  
نمایند و پلانهای کاری شانرا مقایسه میکنند.

اهداف: از مؤثریت مدیریت وقت آگاهی حاصل می نمایند در  
عین زمان ارزش طرح پلان وقت را دانسته و  
پلان های روزانه، هفته وار و ماهانه طرح میکنند.  
مربیان مسوول: مربیان شماره ۲- تعیین برای ۴۵ دقیقه وقت تعیین میکند.

دست آورد ها: مشمولین میدانند که پلان و تقسیم اوقات ایشان را کمک  
میکند که وقت شانرا بشکل درست بکار برند و ایشان را کمک  
میکند که اهداف مکتب خویش و اهداف که در لایحه  
وظایف شان طرح گردیده برسند.

ارزیابی: مربیان پلان های کاری مشمولین را ارزیابی نموده  
و ارزیابی میکنند که ایشان چطور پلان های شانرا با  
مدیران مربوطه شریک می نمایند.

قابلیتها: سهم گیری در پروسه آموزشی و انکشاف مسلکی و تطبیق پروسه به سطح مکتب  
مربوطه

## مدل ۲: مدیریت مؤثر Effective Management درس ۱: مدیریت وقت و تعیین علویت ها

عنوان: نقش پلان در اداره وقت

فعالیت ۳: مشمولین تقسیم اوقات نمونوی هفته وار را تکمیل نموده و اظهار میدارند که برای انجام دادن هر فعالیت به چی مقدار وقت ضرورت است و در عین زمان فعالیت های شانرا با پلان کاری شان مقایسه می نمایند.

اهداف: نتیجه مدیریت وقت در فعالیت های عادی و روزمره مربیان مسوول: مربیان شماره ۱- وقت را برای ۳۰ دقیقه تعیین مینمایند

مواد مورد ضرورت: نمونه ها برای تقسیم اوقات هفته وار، کاغذ و قلم

دست آورد ها: مشمولین میدانند که چطور تقسیم اوقات و پلانهای کاری شانرا با استفاده مؤثر از وقت کمک میکند و در عین زمان میدانند که چطور تقسیم اوقات و پلان های کاری آنها را کمک میکند که اهداف مطروحه مکتب مربوطه و اهداف مطروحه وزارت معارف را بر آورده سازند. ارزیابی: مربیان از کیفیت تحلیل فعالیت های روزمره مشمولین ارزیابی نموده و رابطه کار شانرا با پلان های کاری شان نیز ارزیابی می نمایند قابلیتها: سهم گیری فعال در پروسه آموزش و انکشاف مسلکی شان در تطبیق و پروسه های کاری مطابق سطح مکتب و فعالیت ها برای انکشاف مسلکی شان.

عنوان: نقش پلان گذاری در مدیریت وقت

فعالیت ۴: مشمولین در گروپ های کوچک در مورد اهداف وظیفوی و اهداف

پلان های کاری شان باهم تبادل نظر نمایند تا در پرتو آن کار های

شان مطابق اولویت حل انجام دهند و سعی نمایند که پلان ها و کار

های شان مفید و مؤثر باشد. مربیان از گروپ ها نظارت کنند و نتیجه کار گروپی بازدهی

حاصل بدارند.

اهداف: شاملین بدانند که چطور فعالیت های شانرا اولویت بندی نموده و تشخیص دهند که

چطور کار های شانرا به کتگوری ها تقسیم و تنظیم نمایند تا بدین وسیله در

مجموع کیفیت کار های شانرا ارتقا دهند.

مربیان مسوول: مربیان شماره ۲- برای ۴۰ دقیقه وقت تعیین میکنند

مواد مورد ضرورت: صفحه های فعالیت و قلم.

دست آورد ها: مشمولین میتوانند ۱- کار های روزانه را بر مبنای ضرورت و مهم بودن

شان درجه بندی کنند ۲- فعالیت های

شانرا بر بنیاد وقت درجه بندی نمایند ۳- اولویت ها را در

فعالیت های شان تعیین مینمایند. ۴- با استفاده از این معلومات

مؤثریت کار های شانرا محاسبه مینمایند.

ارزیابی: مربیان مشمولین را کمک میکند که کار های شانرا

مطابق به پلان دسته بندی نمایند میتوانند برای مؤثریت کار را تغیر دهند و کار های شانرا

ارزیابی کنند.

قابلیتها: سهم گیری فعال در پروسه آموزش و انکشاف مسلکی

و طرح فعالیت ها مطابق سطح مکتب مربوطه و انکشاف مسلکی

## مودل ۲: مدیریت مؤثر Effective Management درس ۱: مدیریت وقت و تعیین علویت ها

عنوان : نقش پلان در مدیریت وقت  
فعالیت ۵: مشمولین به طور انفرادی پلان کاری ماهانه را طرح و در عین  
زمان تقسیم اوقات هفته وار برای ارزیابی توسط مربیان در ختم  
هفته اول تهیه میدارد.

اهداف: تطبیق پلان کاری و تقسیم اوقات در امور روزانه

مربیان مسوول: مربیان شماره ۱ برای مدت ۴۵ دقیقه وقت تعیین میدارد

مواد مورد ضرورت: نمونه های پلان های ماهانه و شیت های آن، صفحه  
های پلان های کاری هفته وار برای مشمولین  
دست آورد ها: مشمولین میتوانند کاری های شانرا مطابق ضرورت و  
اهمیت اولویت بندی نمایند. مشمولین میتوانند که مدیریت وقت را  
در کار های عادی شان تطبیق نمایند  
ارزیابی: مربیان قابلیت هر مشمول را در ارتباط پلان و کارهای  
شان برویت اولویت ها ارزیابی می نمایند. البته این  
ارزیابی برویت اداره وقت نیز مورد ارزیابی قرار می  
گیرد.

قابلیتها: سهم گیری فعال در پروسه آموزش و انکشاف مسلکی  
و طرح فعالیت ها مطابق سطح مکتب و مطابق انکشاف  
مسلکی.

عنوان: نقش پلان در مدیریت وقت  
فعالیت ۶: تعقیب: مربیان SMT را در مکاتب شان مصاحبه و ارزیابی می  
نمایند.

اهداف: تطبیق تقسیم اوقات و پلان کاری در فعالیت های شان

مربیان مسوول: مربیان شماره ۱ و شماره ۲ وقت برای هر مربیان ۲ روز تعیین گردیده  
است.

مواد مورد ضرورت: فورمه های مصاحبه و مشاهده.  
دست آورد ها: مشمولین می اندیشند که چطور اداره وقت کار های شانرا  
مؤثریت میبخشد و ایشان را کمک میکند که مدیران ورزیده  
گردند. بعد از تطبیق پرنسیب های اداره وقت برای مدت ۱  
ماه مشمولین میتوانند از موفقیت های شان در کار ها گذارش  
دهند

ارزیابی: مربیان بعد از مدت ۱ ماه مشمولین را مشاهده نموده و  
دریافت مینمایند که تا کدام حد ایشان فعالیت های شانرا  
با پلان های ماهانه تطابق داده اند.

قابلیتها: سهم گیری فعال قعال مشمولین در پروسه آموزش و  
انکشاف مسلکی و طرح و تطبیق فعالیت ها مطابق سطح  
مکتب و مزایق پروسه انکشاف خودی و مسلکی .

مدل ۲: منجمنت موثر  
درس ۲: تعیین اهداف و اتخاذ تصمیم

عنوان : طرح و تعیین اهداف:

فعالیت ۱: مشمولین به طرجوره یی بر سوالات مطابق لکچر نوت های شان جواب میدهند. هر جوره جوابات شانرا با هم مقایسه می نمایند. اهداف: مشمولین را کمک می نماید تا بتوانند اهداف مکتب شانرا تعیین نمایند. مربیان مسوول: مربیان شماره ۱ برای ۳۰ دقیقه وقت تعیین میدارد

مواد مورد ضرورت: موجودیت لکچر نوت مربوط در مورد تعیین اهداف

دست آورد ها: مشمولین میدانند که اهداف چیست و چطور تعیین میگردند.

ارزیابی: مربیان مشمولین را بر اساس جوابات که از طرف آنها ارایه گردیده است و مطابق به لکچر نوت ارزیابی نموده و در مورد موضوع با هر کدام شان بطور انفرادی مباحثه می نمایند. قابلیتها: تنظیم مکتب بطور مسلکی و رشد و انکشاف باز دهی های مکتب بطور مؤثر.

عنوان: تعیین اهداف

فعالیت ۲: ارایه لکچر پیرامون اهداف وزارت معارف.

اهداف: کمک به مدیران مکاتب تا اولتر اهداف وزارت معارف را درک و در پرتو آن اهداف مکتب خویش را درک و شرح دهند.

مربیان مسوول: مربیان شماره ۱ برای ۳۰ دقیقه وقت را تعیین می نمایند.

دست آورد ها: مشمولین اهداف مکتب مربوطه شانرا تعیین می نمایند و در عین زمان اهداف شانرا با اهداف وزارت معارف مقایسه می نمایند. ارزیابی: مربیان نظریات مشمولین را در اثنای شریک نمودن با جوره های شان ارزیابی می نمایند.

قابلیتها: تنظیم مسلکی مکتب، طرح پلان جهت باز دهی های بهتر مکتب مربوط. انکشاف مسلکی و طرح و تطبیق فعالیت ها مطابق سطح مکتب و مطابق به پروسه انکشاف خودی و مسلکی .

مدل ۲: مدیریت موثر  
درس ۲: طرح اهداف و اتخاذ تصمیم

عنوان : طرح اهداف:  
فعالیت ۳: مشمولین برای مکتب مربوطه شان اهداف طرح می نمایند.  
مشمولین بعد از طرح اهداف ، برای هر هدف حد اقل دو فعالیت را نیز طرح می نمایند.

اهداف: طرح اهداف برای مکتب مربوطه و طرح اهداف که باعث  
سمت دهی اتخاذ تصمیم و باعث حصول اهداف میگردند.  
مربیان مسول: مربیان شماره ۱ برای ۴۵ دقیقه وقت تعیین میدارد  
وقلم: ۴ مواد مورد ضرورت: کاغذ

دست آوردها: مشمولین میدانند که چطور اهداف کوتاه مدت باعث طرح  
اهداف طولمدت قابل پیمایش میگردد یعنی آن اهداف که باعث سمت دهی اتخاذ تصمیم  
و تعین فعالیت ها میگردد. میتودهای ارزیابی: مشمولین رابطه بین اهداف کوتاه مدت  
ودرازمدت را درک می نمایند. مشمولین میدانند که چطور اهداف باعث  
انتخاب و تعین فعالیت ها میگردند. مشمولین میدانند اهداف توسط اتخاذ تصمیم سمت دهی  
میگردند.

قابلیتها: تنظیم مسلکی مکتب، طرح پلان برای بهتر باز دهی مکتب در آینده ها.



عنوان: طرح اهداف  
فعالیت ۴: بازی نقش: مشمولین بطور تقریری اهداف مکتب مربوطه  
شانرا طوری ادایه میدارند گویا اهداف مکتب شانرا برای  
کمیونتی ابراز میدارند جوهره های مشمولین مانند اعضای کمیونتی نقش ایفا می نمایند.  
کارخانگی: بر مبنای فیدبک های جوهره ها، مدیران مکتب  
اهداف ----- مربوطه و فعالیت ها را تجدید نظر می نمایند و به مربیان جهت ارزیابی و  
نمره دادن تقدیم میدارند.  
اهداف: مشمولین قادر گردند که اهداف مکتب مربوطه را طرح  
نمایند. قادر اند که آن اهداف و فعالیت های تعیین شده را به  
اعضای کمیونتی ارایه داشته و کمیونتی را در امر اتخاذ تصمیم شریک می نمایند.  
مربیان مسول: مربیان شماره ۲ برای ۶۰ دقیقه وقت را تعیین می نمایند.  
مواد مورد ضرورت: پروجکتور، قلم و چارت ها.  
دست آورد ها: مشمولین اهداف مکتب شانرا به مردم ابراز داشته و آماده  
اند که نظریات را شنیده و انتقادات را بپذیرند.  
میتود ارزیابی: ارایه اهداف و ارزیابی شیوه ه ها تقدیم نمودن آنها  
قابلیتها: ایجاد روحیه فعالیت های اشتراکی برای حمایه آموزش و توسعه روابط بین  
مکتب و کمیونتی.  
انکشاف مسلکی و طرح و تطبیق فعالیت ها مطابق سطح  
مکتب و مزایق پروسه انکشاف خودی و مسلکی .

مودل ۳: لیدرشپ تدریسی  
درس ۱: ملاقات های صنف و مکتب

عناوین: ملاقات های صنف و ملاقات از مکاتب دیگر  
فعالیت ۱: مشمولین از طریق میتود طوفان مغزی تست محصول هدفمند ملاقات از صنف را ترتیب میدهد.  
اهداف: استفاده موثر ملاقات صنف جهت ارتقای کیفیت تدریسی و تمرین تریننگ برمبنایی INSET  
ترنیر مول: ترنیر شماره ۱ برای ۱۵ دقیقه وقت تعیین میکند.  
مواد مورد ضرورت: مارکر, چارت ها و تخته  
دست آوردها: مشمولین می توانند که اهداف چندین جانبه اداری و تدریسی ملاقات صنف را شرح و بیان دارند.  
میتود ارزیابی: ترنیران قابلیت های توضیحی مشمولین را پیرامون ملاقات صنف ارزیابی می نمایند و در عین زمان نقش و سهم مشمولین را مینحیث لیدران تدریسی ارزیابی می کند.  
ساحات قابلیت: تسهیل نمودن آموزش و انکشاف خودی: رهنمای و سمت دهی پروسه تدریس و «آ»وزش

عناوین: ملاقات های صنف و ملاقات ها از مکاتب دیگر  
فعالیت ۲: در گروپ های کوچک, مشمولین اهداف شان را از ملاقات صنف طبقه بندی می نماید – ایشان پیرامون بهتر شدن آن باهم مباحثه می کنند  
اهداف: استفاده موثر از ملاقات های صنف و استفاده موثر جهت بهبود بخشیدن پروسه تریننگ INSET  
ترنیر مول: ترنیر شماره ۱ و مشمولین در گروپ های کوچک  
وقت: ۲۰ دقیقه  
مواد مورد ضرورت: اوراق فعالیت  
دست آورد ها: مشمولین اهداف شانرا از ملاقات صنف وضاحت داده و پرتیاد پروسه تدریسی و آموزش ملاقات های شانرا موثریت میبخشد.  
میتود و ارزیابی: ترنیران در پرتو لیدرشپ تدریسی اوراق فعالیت ها را ارزیابی می نمایند  
ساحات قابلیت: تسهیل نمودن پروسه آموزشی و انکشاف خودی و سمت دهی پروسه تدریس و آموزش بجانب مطلوب.

عناوین: بازدیداز صنف و مکتب:  
فعالیت ۳: مربی فورم مشاهده صنف را که خاص برای نظارت میباشد معرفی میدارد در عین زمان مشمولین از طریق طوفان مغزی دلایل شانرا پیرامون نظارت صنوف دیگر ارایه میدارند.  
اهداف: استفاده موثر از نظارت صنف جهت بهبود بخشیدن پروسه تدریس و آموزش و تعقیب نمودن بهتر جهت تطبیق مؤثر آن  
ترنیر مسول: مربی شماره ۱ و مشمولین وقت را برای ۳۰ تعیین مینمایند.  
مواد مورد ضرورت: اوراق مشاهده صنف  
دست آوردها: مشمولین میتوانند اوراق مشاهد صنف را مورد استفاده قرار دهند.  
ارزیابی: اوراق مشاهده بعد از توسط شاملین خانه پوری شد دوباره جمع آوری شده جهت ارزیابی شاملین به دقت زیادمورد مطالعه مریبان مربوط قرار می گیرد.  
قابلیتها: تسهیل نمودن آموزش و انکشاف خودی سمت دهی پروسه تدریس و آموزش

مدل ۳ : لیدرشیب تدریسی  
درس ۱ : ملاقات صنف و مکتب ادامه دارد .

عناوین : ملاقات صنف و ملاقات ها از مکاتب دیگر

فعالیت ۴ : ترینر ورق ویا فورم مربوط GTZ

را برای ملاقات های دوجانبه مکتب برای انکشاف مکتب ترینر شماره ۲ و مضمولین وقت : ۱۵ دقیقه

مواد مورد ضرورت : مارکر، فلپ چارت، تخته، و فورم ملاقات صنف مربوط GTZ دست آوردها : مضمولین میدانند که چطور فورم GTZ را مورد استفاده قرار دهند . میتود ارزیابی : ترینران مضمولین را برویت تشریح نمودن ملاقات صنف و استفاده از آن در اثنای تدریس ارزیابی مینمایند.

عناوین : ملاقات صنف و ملاقات مکاتب دیگر

فعالیت ۵ : مضمولین در رخصتی ها از مکاتب یک دیگرشان بازدید مینمایند.

اهداف : داشتن اهداف ملاقات دوجانبه برای بهتر شدن مکتب مربوط

ترینر مول:ترینر شماره ۲ و مضمولین

وقت : ۳۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت : هیچ

دست آوردها : ملاقات های دوجانبه

میتود ارزیابی : ترینران فورم فعالیت ها را برویت لیدرشیب تدریسی ارزیابی مینمایند.

ساحات قابلیت : ترزریق نمودن احساس و رویه همکاری و کار مشترک جهت حمایت پروسه

آموزش و احساس مساعی و همکاری مشترک متقابل

عنوان : نظارت از صنف و مکتب:

فعالیت ۶ : تعقیب نمودن : مضمولین اوراق مشاهده مکتب را در اثنای نظارت از مکتب دیگر تکمیل مینمایند . مضمولین در عین نظارت وراق را خانه پری

مینمایند در مشاهده بعدی مضمولین اوراق مشاهدات شانرا مقایسه مینمایند .

اهداف : داشتن اهداف بازدید دوجانبه مکتب جهت انکشاف مکتب.

ترینر مول : مضمولین اوراق مشاهدات شانرا مورد تبادل تجارب و تشریح سازی معلومات مورد مباحثه قرار میدهند.

وقت : ۴ ساعت مواد ضرورت نیست.

دست آوردها : از طریق ایجاد پروسه تحلیل و تحقیقی مکاتب دیگر مضمولین از نکات قوی و صنف مکتب مربوط شان آگاهی حاصل مینمایند در عین

زمان ایشان ادراکات واکتشافات شانرا باهم مقایسه کرده واز آن برای بهبود مکاتب شان استفاده مینمایند.

میتود ارزیابی : بعد از اكمال پروسه مشاهده بین مضمولین مباحثات و تبادل تجارب و افکار صورت میگردد چی دراین صورت مربیان خود نظریات خود

را ارزیابی مینمایند.

ساحات قابلیت : ترذیق رویه و احساس همکاری و تشریح مساعی جهت انکشاف و بهبود پروسه آموزش و همکاری و تشریح مساعی متقابل .

مدل ۲: منجنت موثر  
درس ۲: طرح اهداف و اتخاذ تصمیم

عناوین : طرح اهداف  
فعالیت ۴: بازی نقش : مشمولین بطور تقریری اهداف مکتب مربوطه شان طوری ارایه میدارند گویا اهداف مکتب شان را برای کمیونتی ابراز میدارند. جفت های مشمولین مانند اعضای کمیونتی نقش ایفا می نمایند.  
کارخانگی : بر مبنای فیدبک ها جفت ها با منجران مکتب اهداف کمیته مربوط و فعالیت ها را تجدید نظر می نمایند و به ترینان جهت ارزیابی و نمره دادن تقدیم می دارند.  
اهداف : مشمولین قادر گردند که اهداف مکتب مربوطه را طرح نمایند .  
قادر اند که آن اهداف و فعالیت های تعیین شده را به اعضای کمیونتی ارایه داشته و کمیونتی را در امر اتخاذ تصمیم شریک می نمایند  
ترینر مسول: ترینر شماره ۲ برای ۶۰ دقیقه تعیین وقت می نماید.  
مواد مورد ضرورت: پروجکتور , قلم و چارت ها  
دست آموزدها : مشمولین اهداف مکتب شان را به مردم ابراز داشته و آماده اند که نظریات را شنیده و انتقادات را بپذیرند.  
میتود ارزیابی : ارایه اهداف و ارزیابی , شیوه ها تقدیم نمودن آنها.  
ساحات قابلیت : ایجاد روحیه فعالیت های اشتراکی برای حمایه آموزش و توسعه روابط بین مکتب و کمیونتی

عناوین : طرح اهداف  
فعالیت ۳: مشمولین برای مکتب مربوطه شان اهداف طرح می نمایند.  
مشمولین بعد از طرح اهداف برای هر هدف حد اقل دو فعالیت را نیز طرح می نمایند  
اهداف : طرح اهداف برای مکتب مربوطه و طرح اهداف که باعث سمت دهی اتخاذ تصمیم و باعث اهداف می گردند  
ترینر مسول: ترینر شماره ۱ برای ۴۵ دقیقه وقت تعیین می کند  
مواد مورد ضرورت: کاغذ A۴ و قلم ها  
دست آورد ها: مشمولین میدانند که چطور اهداف کوتاه مدت باعث طرح اهداف طولمدت قابل پیمایش می گردد یعنی آن اهداف که باعث سمت دهی اتخاذ تصمیم و تعیین فعالیت ها می گردد میتود ارزیابی : مشمولین روابط را بین اهداف نزدیک و اهداف استراتژیک درک می نمایند.  
مشمولین میدانند که چطور اهداف باعث انتخاب و تعیین فعالیت ها می گردد. مشمولین میدانند اهداف توسط اتخاذ تصمیم سمت دهی می گردد.  
ساحات قابلیت : نظم مسلکی مکتب – طرح پلان برای بهتر بازدهی مکتب در آینده ها



مدل ۳: لیدرشیپ تدریسی  
درس ۲: ارایه گزارش برای والدین، کمیونتی و وزارت معارف

عناوین: ارزیابی، حفظ اسناد و ارایه گزارش به وزارت معارف  
فعالیت ۱: ترنیر از طریق میتود طوفان مغزی پیرامون ارزیابی شاگردان بر مبنای خواسته های مکتب و وزارت معارف مبادرت میورزد  
اهداف: داشتن دانستن و تعریف و اصلاح ارزیابی  
ترنیر مسول: ترنیر شماره ۱ وقت ۳۰ دقیقه  
مواد مورد ضرورت: کاغذ A4, قلم، فلپ چارت و مارکر  
دست آوردها: مشمولین میتوانند پروسه ارزیابی شاگردان را تعریف نمایند  
میتود ارزیابی: ترنیران جوابات مشمولین را در اثنای مباحثات ارزیابی مینمایند  
ساعات قابلیت ها: توسعه آموزش و رشد و انکشاف خودی پلان ثبت نمودن و گذارش محصول شاگردان

عناوین: ارزیابی، حفظ اسناد و گزارش برای والدین  
فعالیت ۲: کار خفت ها و مباحثه صنفی  
اهداف: داشتن اهداف ارزیابی در مکتب  
ترنیر مول: ترنیر شماره ۱ وقت ۳۰ دقیقه  
مواد مورد ضرورت: قلم ها فلپ چارت ها مارکر ها  
دست آورد ها: مشمولین لست از دست آوردها ی ارزیابی را برای شاگردان معلمان مکتب و وزارت تهیه مینمایند  
میتود ارزیابی: ترنیران لست و نظریات مشمولین را در اثنای مباحثات ارزیابی مینمایند.  
ساعات قابلیت: رشد و توسعه پروسه آموزش و انکشاف خودی. پلان ثبت نمودن و گذارش دست آورد های آموزشی شاگرد

عنوان: ارزیابی، ثبت اسناد و یادداشت ها، گذارش به اولیای شاگردان  
فعالیت ۳: مشمولین در گروپ های کوچک پیرامون انواع چهارگانه ارزیابی (تقریری و تحریری) بامثالهاد این مورد بحث و مباحثه مینمایند.  
اهداف: شرح انواع چهارگانه ارزیابی ۱-  
ترنیر مسول: ترنیر شماره ۲ و مشمولین  
وقت: ۳۵ دقیقه برای کارگروپی و ۱۵ دقیقه برای گزارش دهی  
مواد مورد ضرورت: لکچر نوت ها، مارکر، قلم و تخته سیاه  
دست آورد ها: مشمولین میتوانند انواع چهارگانه ارزیابی را تشخیص و تعیین نمایند این انواع را در ارزیابی صنف معین مینمایند و بدین وسیله درک مشمولین از ارزیابی تقویه میگردد.  
ارزیابی: مریبان مشمولین را بادرظرداشت مباحثات صنفی شان ارزیابی میکنند.  
قابلیتها: توسعه و رشد پروسه آموزش، پلان، حفظ یاد و ارایه گزارش پیرامون دست آوردهای شاگردان

مدل ۳: لیدرشیپ تدریسی  
درس ۲: ارایه گذارش برای شاگردان، والدین، کمیونتی و وزارت معارف

عناوین ارزیابی حفظ یاداشت ها و ارایه گذارش برای والدین  
فعالیت ۴: مضمولین به طور جفتها، مشابعت ها و اختلافات کار شاگردان را برویت معیار درمیابند. بطور مثال: متن، مهارت ها، افهام و تفهیم و قدرت انتقال  
ترنیر مسول: ترنیر شماره ۱ وقت: برای ۳۰ دقیقه وقت تعیین میگردد.  
مواد مورد ضرورت: دوکاپی کار یک شاگرد.  
دست آوردها: مضمولین استفاده از معیار های معمول را برای ارزیابی نمودن شاگردان به نحوه تقریری، تحریری تمسبل و ظایف میدانند  
میثود ارزیابی: ترنیران کار های تحریری شاگردان را که بواسطه مباحثه معلم نمره داده شده است ارزیابی مینمایند  
ساحات قابلیت: رشد و توسعه پروسه آموزش و انکشاف فوری پلان نمودن ارزیابی کردن یاداشت نمودن و گذارش از محصول آموزشی شاگردان.



عناوین: ارزیابی حفظ یاداشت ها و ارایه گذارش برای والدین  
فعالیت ۵: کار گروهی و ارایه نمودن  
اهداف: دریافت حفظ یاداشت پیرامون شاگردان  
ترنیر مسول: ترنیر شماره ۱ وقت ۳۰ دقیقه  
مواد مورد ضرورت: فورمه ها، مارکرها، فلیپ چارت، قلم  
میثود ارزیابی: ارزیابی اشتراک مستقیم شاگردان در پروسه فعالیت های گروهی و ارایه نمودن  
ساحات قابلیت: رشد و توسعه پروسه آموزش و انکشاف خودی پلان حفظ یاداشت ها ارزیابی و ارایه گذارش پیرامون محصول آموزش شاگردان.

عناوین: ارزیابی حفظ یاداشت ها و ارایه گذارش برای والدین  
فعالیت: مباحثات صنفی و قید یک ترنیر  
اهداف: انعکاسات در مورد بهبود بخشیدن ارایه گزارشات برای والدین  
ترنیر مسول: ترنیر شماره ۲ وقت ۴۰ دقیقه  
مواد مورد ضرورت: اوراق فورم ها، فلیپ چارت ها، قلم  
دست آوردها: لست نمودن پروسه فعلی شریک سازی گزارشات و طرق مباحثات  
میثود ارزیابی: ترنیران بطور تعیصی ملاقات ها یا والدین و مرور گزارشات را انجام میدهد.  
ساحات قابلیت: رشد و توسعه پروسه آموزش و انکشاف خودی پلان نمودن، حفظ یاداشتها  
ارزیابی و ارایه محصول آموزش شاگردان.



عناوین: ارزیابی که حفظ یاداشت ها و ارایه گزارشات برای والدین  
فعالیت ۶: تهیه دولست بطور مجموعی توسط مضمولین پیرامون مشکلات و طرق حل پروسه حفظ یاداشت ها و اسناد شاگردان  
ترنیر مسول: ترنیر شماره ۱ و مضمولین  
وقت: ۳۰ دقیقه  
مواد مورد ضرورت: فلیپ چارت و مارکر  
دست آورد ها: ترنیران حفظ اسناد شاگردان را توسط مضمولین قبل از درس و بعد از درس مقایسه مینمایند.  
ساحات قابلیت: رشد و توسعه پروسه آموزش و انکشاف خودی پلان، ارزیابی و حفظ اسناد پیرامون محصول آموزش شاگردان

فصل ۴: انگشاف منابع بشری  
درس ۱: نظارت و ارزیابی کارمندان شما

عناوین: ارزیابی کارمندان  
فعالیت ۱: تشریح و فهرست اهداف: از طریق میتود های طوفان مغزی و میتود کشفی  
اهداف: دانستن پروسه ارزیابی و بهبود بخشیدن پروسه تدریس آموزش  
ترینر مسول: ترینر شماره ۱  
وقت: ۱۰ دقیقه برای تشریح و ۱۵ دقیقه برای میتود طوفان مغزی  
مواد مورد ضرورت: کاغذ A4 و قلم  
دست آوردها: مشمولین مباحثه می نمایند, تعریف می کنند, ترینر خلاصه آنرا بروی تخته  
می نویسد.  
میتود ارزیابی: ترینر بطور نمونوی مودل ارزیابی را برای شاگردان نشان می دهد و  
موثریت ارزیابی را به ایشان نشان میدهد. مشمولین به سوالات پیرامون ارزیابی جواب  
میدهند.  
ساحات قابلیت: رشد و توسعه پروسه آموزش و انگشاف خودی سمت دهی پروسه آموزش



عناوین: ارزیابی کارمندان  
فعالیت ۲: کار بطور انفرادی یا گروهی که توسط فیدبک ترینر تعقیب می گردد.  
اهداف: دریافت و انعکاس مفیدیت ها و ارزش ارزیابی  
ترینر مسول: ترینر شماره ۱  
وقت: ۳۰ دقیقه برای کارها و ۱۵ دقیقه فیدبک  
مواد مورد ضرورت: لیکچر نوت ها, کاغذ و قلم  
دست آوردها: مشمولین دلایل شان را پیرامون ارزیابی و ارزش آن لست می نمایند و میدانند  
که ارزیابی برای انگشاف و توسعه معلم و آموزش بهتر شاگردان ضروریست.  
میتود ارزیابی: کارهای تحریری هر یک از مشمولین توسط ترینر ارزیابی می گردد. ترینر  
مباحثات و پروسه شریک سازی های جفت های مشمولین را درجه بندی می نماید  
ساحات قابلیت: تنظیم مسلکی مکتب, مشاهده مناسب کارمندان مکتب



عنوان: ارزیابی کارمندان  
فعالیت ۳: کارگروپی, کشف و دانستن تمرین فعلی.  
اهداف: دست آوردهای ارزیابی از کارمندان مکاتب.  
مربیان مسوول: مربی شماره ۲  
وقت: ۱۵ دقیقه  
مواد مورد ضرورت: کاغذ, مارکر و قلم  
دست آورد ها: مباحثه و لست نمودن وضع فعلی ارزیابی  
ارزیابی: مربیان چارت های موجود از مشاهده و نظارت مشمولین را ارزیابی می کند.  
قابلیتها: تنظیم مکتب بطور مسلکی, مشاهده و نظارت کارمندان و اعضای مکتب بطور مناسب.

فصل ۴: انکشاف منابع بشری  
درس ۱: نظارت و ارزیابی کارمندان شما

عنوان: مشاهدات معلم

فعالیت ۴: در این فعالیت مباحثات مربی و مشمولین پیرامون وسایل مشاهده صنف که در فصل ۳-درس اول فعالیت ۳ کنجانیده شده است صورت میگیرد  
اهداف: دانستن ارزش و اهمیت ساحات متناسب در ارزیابی درس.  
مربیان مسوول: مربی شماره ۲ وقت: ۲۰ دقیقه  
مواد مورد ضرورت: پروچکتور و لکچر نوت ها از از ضمیمه  
دست آوردها: مشمولین در مورد لست مربی مباحثه نموده و آنرا تعریف مینمایند. البته لست  
ترینر بروی تخته بطور خلاصه موجود است.  
ارزیابی: مشمولین اظهار میدارند که چطور وسایل ارزیابی بالای مشاهده صنف های شان اثر  
گزار میباشند.  
قابلیتها: تنظیم مکتب مسلکی نظارت کارمندان مکتب بطور مناسب

عنوان: مشاهدات معلم

فعالیت ۵: لکچر پیرامون مراحل و دوره های پروسه مشاهده متناسب ، همچنان سوال و جواب  
در این مورد.  
اهداف: آگاهی پیرامون مراحل و دوره های پروسه مشاهده  
مربی مسوول: ترینر شماره ۲- وقت: ۳۰ دقیقه  
مواد مورد ضرورت: پروجکتور، قلم، کاغذ، اوراق مشاهده  
دست آوردها: مشمولین میدانند که آمادگی و پیگیری برای مشاهده را لست نموده و اهداف  
مرحله های مشاهده را میدانند.  
قابلیت: تنظیم مکتب بطور مسلکی نظارت مناسب و مسلی کارمندان مکتب

عنوان: مشاهدات معلم

فعالیت ۶: پیرامون مشکلات معلمان که کم تجربه اندجو و بحث نموده و راه حل آن عقب مانی را کشف و رفع مینماید.  
اهداف: تعیین و استفاده موثر تکنیک های ارایه بازدهی به کارمندان.  
مربی مسوول: مربی شماره ۱ و مشمولین در ایفای نقش های مدیر، سر معلم و معلم خود را قرار میدهند.  
وقت: ۶۰ دقیقه  
مواد مورد ضرورت: تمثیل رول ها جهت حل مشکلات نمونه از پروسه چارت نمونه که سوال نمودن شاگردان را ممانعت میکنند یک میز دو چوکی کمره  
ویدویی و غیره امکانات اگر موجود باشد.  
دست آورد ها: مشمولین ایفای نقش ها را تماشا میکنند و از نکات مثبت یادداشت میکنند.  
میتود ارزیابی: مربی علایق و سهم گیری مشمولین را مشاهده میکنند.  
قابلیتها: تسهیل نمودن آموزش و انکشاف فردی سمت دهی آموزش و تدریس

مودل ۴ : انکشاف منابع بشری  
درس ۲ : اعمار ظرفیت معلمان پاینتر از سطح آمادگی

عنوان: انکشاف مسلکی همکارانه پلانهها، اهداف و وقت:  
فعالیت ۲: ۱ لکچر پیرامون انکشاف و تکامل مسلکی پلان اهداف قابل حصول در وقت دقیق و مناسب.  
۲: از طریق کار جوړه ها ایجاد فورم ها برای انکشاف و تکامل خودی  
۳: ایفای نقش جوړه ها جهت اکمال پلان انکشاف خودی برای یک معلم که دارای ۱ تذکر داده شده است.  
اهداف : قادر اند که پلان تکامل خودی را تطبیق نمایند پلان که متکی به مشاهده معلم و ارزیابی خودی میباشد.  
مربی مسوول: مربی شماره ۲  
وقت: ۲۰ دقیقه برای لکچر، ایفاء نقش و کارهای گروپی.  
مواد: قلم، کاغذ اوراق از فعالیت های گذشته  
دست آوردها: مضمولین میتوانند پلان های انکشاف خودی را طرح نمایند.  
ارزیابی: ارزیابی کارخانه گی طرح پلان انکشاف خودی فصل مضمولین طرح پلان برای معلم که مشکل دارد.  
قابلیت: سهم گیری فعال در پروسه موجوده آموزش طرح و تکامل پروسه های لازمه به سطح مکتب برای انکشاف امور مکتب مربوط.

عنوان: ارزیابی خودی  
فعالیت ۱: لکچر پیرامون ارزیابی خودی و طرز ثمت دهی آن متعاقب آن تمرینات گروپی و فعالیت جوړه بی برای تمرین سمت دهی ارزیابی خودی معلم که نتایج مشاهده را مورد استفاده قرار میدهد.  
اهداف: دانستن مفکوره ارزیابی خودی و رفع موانع و ممانعت های فرهنگی در این پروسه.  
مربی مسوول: مربی شماره ۱  
وقت: ۳۰ دقیقه برای لکچر و ۳۰ دقیقه برای کارهای جوړه ها  
مواد مورد ضرورت: پروجکتور و وسایل مشاهده صنف فورم های نمونه بی چارت برای نشان دادن تشریح و توضیح لکچر نوت ها معه نتایج مشاهداتی یک معلم عینی و ذهنی ، منابع مأخذ پیرامون ارزیابی خودی  
دست آوردها: مضمولین اهمیت ارزیابی خودی را میدانند و از موانع فرهنگی در این مورد آگاهی حاصل مینمایند میدانند که چطور از مشاهده اولی بازدهی ارایه دارند و میدانند که چطور میتوان ارزیابی خودی را بر مبنای مشاهدات ثمت دهند.  
ارزیابی: مربی علایق مضمولین را پیرامون ارزیابی خودی یادداشت مینمایند البته در پرتو بازدهی که از جوړه ها حاصل نموده اند.  
قابلیت: سهم گیری در پروسه آموزش موجود برای انکشاف مسلکی و دریافت طریقه های مخبلف برای انکشاف خودی.

فصل ۴: انکشاف منابع بشری  
درس ۲: اعمار ظرفیت معلم پائینتر از سطح آماده گی (ادامه دارد)

عنوان: دریافت تعیین منابع موجود انکشاف بشری در سوالیها  
فعالیت ۲: استفاده از میتود طوفان مغزی پیرامون منابع انکشافی موجود برای معلم مکتب مدیر  
تعلیم و تربیه و لسوالی و وسایل معلوماتی جمعی.  
اهداف: قابلیت در یافت و تعیین منابع انکشاف بشری برای معلمان  
مربی مسوول: مربی شماره ۱  
وقت: ۲۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: پروجکتور، کاغذ، فلپ چارت  
دست آورد ها: مشمولین میتوانند که پلان انکشافی معلمان را در مکتب مربوطه طرح نمایند  
میتوانند منابع آموزش معلمان را در ولسوالی مربوط راثبت نمایند. میتوانند که دو وسیله  
معلومات جمعی را در انوای مربوطه برای انکشاف ظرفیت ها معلمان بر ملا نمایند  
قابلیت: سهم گیری فعال در پروسه آموزش معلمان و کمیته های مردمی که در ولسوالی ها  
موجود است.

عناوین: تعیین منابع انکشاف بشری در اولسوالی  
فعالیت ۴: شرح طرق انکشافی و تعیین منابع ترینگ که در السوالی برای انکشاف معلمان  
موجود می باشد و قایم نمودن ارتباط معلمان به آن  
اهداف: قادر اند که منابع موجود انکشافی و السوالی را برای معلمان مربوط تعیین نمایند  
ترینر مسول: در جفت ها مشمولین توضیح میدهند که چطور منابع انکشافی میتواند برای  
معلم دست یاب گردد و چیطور ان را با دریگر مکتب شریک سازند  
وقت: ۴۰ دقیقه

مواد: کاغذ، قلم، چارت، سی دی، دی وی دی، یا سی دی های رادیوی  
درست آورد ها: مشمولین میتوانند پلان انکشافی را برای معلم در اولسوالی مربوط طرح  
نمایند و میتوانند منابع ترینگ موجود را برای معلم لیست نمایند  
میتود ارزیابی: ترنران پلان انکشافی و لیست منابع ترینگ را که توسط مشمولین لیست  
گردیده ارزیابی میکنند  
ساحات قابلیت: سهم گیری در پروسه آموزش موجود مکتب، و کمونیتی را در امر انکشاف  
ظرفیت ها کمک مینماید

## مدل ۵ : سهم و اشتراک کمیونیتی درس ۱ : انکشاف سهم گیری کمیونتی و مالکیت دوجانبه مکتب

عناوین : توسعه و تسریع سهم گیری و اشتراک کمیونتی در مالکیت دوجانبه مکتب  
فعالیت ۱ : طوفان مغزی و متعاقب آن فیدبک معلم  
اهداف : داشتن اصطلاحات سهم گیری کمیونتی و مالکیت دوجانبه  
تربینر مسول : تربینر شماره ۱  
وقت : ۳۰ دقیقه  
مواد مورد ضرورت : تخته و مارکر  
دست آورد ها : مشمولین میتوانند اصطلاح سهم گیری را تعریف و سهم گیری های والدین را در مکتب لست نمایند  
میتود ارزیابی : اشتراک انفرادی مشمولین در مباحثات و تبادل نظریات مورد ارزیابی  
تربینران قرار می گیرد.  
ساحات قابلیت ها : تزریق احساس و ذهنیت سهم گیری و انکشاف و حمایه آموزش و توسعه روابط کمیونتی یا مکتب



عناوین : توسعه و تسریع نمودن سهم گیری و توسعه ذهنیت مالکیت دوجانبه  
فعالیت ۲ : کارهای گروهی و مباحثات  
اهداف : مباحثه و ارزیابی سهم گیری والدین در امور مکتب  
تربینر مسول : تربینر شماره ۱  
وقت : ۳۵ دقیقه  
دست آورد ها : مشمولین میتوانند طرق متعدد سهم گیری والدین و کمیونتی پیشنهاد نمایند  
میتود ارزیابی : تربینران فعالیت های مشمولین را در گروپ ها ارزیابی می نمایند  
ساحات قابلیت : تزریق ذهنیت اشتراکی امور مکتب جهت بهبود بخشیدن پروسه آموزشی .  
حمایه پروسه آموزش و توسعه روابط کمیونتی با مکتب

مادل ۵: سهم گیری کمیونتی  
درس ۱: توسعه سهم گیری کمیونتی و مالکیت دوجانبه مکتب

عنوان: تشریح سهم گیری کمیونتی و مالکیت دوجانبه  
فعالیت ۳: ۱ - از طریق طوفان مغزی لیست ضروریات مکتب  
۲ - از طریق گروپ های کوچک تعیین منابع فزیکي , دانستن و مهارت  
های موجود در کمیونتی که مکتب می تواند به آنها اتکا نماید  
۳- انکشاف لیست شاملین یا مکتب و لیست منابع کمیونتی  
اهداف: ضروریات مکتب را لیست نماید تا میتوانند از طریق منابع کمیونتی مرفوع گردند  
ترینر مول: ترینر شماره ۲, وقت ۳۰ دقیقه  
مواد مورد ضرورت: پروجکتور و کاغذ ۲ قلم و کاغذ ۳ تصاویر از مجلات و پوسترها  
دست آوردها: مشمولین منابع موجود بشری و فزیکي کمیونتی را با نیازهای مکتب مطابقت  
میدهند.  
میتود ارزیابی: کار خانگی, مشمولین در یک چات ضروریات مکتب را جا داده و در چارت  
دیگر منابع بشری و فزیکي کمیونتی را تحریر میدارند.  
ساحات قابلیت: ترزیق ذهنیت مالکیت برای حمایه آموزش  
فعالیت ۴: طرح پلان عملیاتی برای مرفوع نمودن این نیازها

عناوین: تسریع سهم گیری کمیونتی و احساس مالکیت دوجانبه  
فعالیت ۵: یک روز بازدید مالکیت تان را تنظیم نماید  
اهداف: ۱ - محیط و فضا مکتب تان را دقیق و دلچسپ برای اطفال بسازید  
۲ - والدین را تشویق نماید که اطفال شان را شامل مکتب نماید  
ترینر مسول: ترینر شماره ۱, وقت ۳۰ دقیقه  
مواد مورد ضرورت: پروجکتور, کاغذ, فلیپ چارت, قلم, کاغذ, پوستر و تصاویر از  
مجلات, سرش, قیچی, قلم های رنگه  
دست آوردها: مشمولین میتوانند که روز بازدید مکتب به چه مفهوم است و میدانند که چطور با  
اطفال و والدین در مکتب کمک و همکاری نمایند. میتوانند که این نوع محافل را چطور تنظیم  
نمایند  
میتود ارزیابی: کارخانگی, مشمولین می توانند از رهنمود در مورد روز بازدید استفاده  
نمایند, میتوانند که پلان روز بازدید را طرح کنند  
ساحات قابلیت: ترزیق روحیه و احساس سهم گیری برای بهبود آموزش همکاری و همنوایی  
یاریفقای شان



مدل ۵: سهم گیری جامعه  
درس ۲: تقویه انجمن های والدین و معلمان

عناوین: طرح پلان برای تقویه انجمن های والدین و معلمان PTAS در مکاتب مربوط  
فعالیت ۳: مشمولین در گروپ ها پلان انکشاف مکاتب مربوط شان را طرح می کنند  
اهداف: طرح پلان برای تاسیس انجمن های متذکره مطابق رهنمود وزارت و ارایه فیدبک  
شان از صنوف در اثنا ارایه گزارش  
وقت: ۶۰ دقیقه  
مواد: کاغذ های چارت به اندازه کاغذ اخبار  
دست آورد ها: مشمولین هر پلان را مورد مرور قرار میدهند  
میتود ارزیابی: ترینران هر پلان را مرور نموده و در مورد شان ابراز نظر می کنند. ترینران  
محتویات متن و گزارش هر گروپ را ارزیابی می نمایند.  
ساحات قابلیت: ترزیق احساس و ذهنیت مالکیت برای بهبودی پروسه آموزش تسریع روابط  
کمیونتی و مکتب



عنوان: پیشنهاد پلان سال اول برای تاسیس انجمن والدین و معلمان PTAS  
فعالیت ۴: مشمولین بطور جفت ها پلان مکتب مربوط شان را طرح می نمایند  
اهداف: طرح و انکشاف پلان کاری برای تاسیس انجمن مطابق نیاز, نیاز های مکتب که  
درس شماره ۱ وضاحت دارد.  
ترینر مسول: ترینران شماره ۱ و شماره ۲  
مواد: کاغذ به اندازه وسعت کاغذ اخبار  
دست آورد ها: مشمولین میتوانند پلان تاسیس انجمن را مطابق نیاز های مکاتب شان طرح  
نمایند.  
میتود ارزیابی: ترینران بالای هر پلان بحث و نظر میدهند و کار هر گروپ را در اثنا ارایه  
نمودن ارزیابی می نمایند  
ساحات قابلیت: حمایه ورحیه سهم گیری برای بهبود پروسه آموزش و تسریع ذهنیت مالکیت

مدل ۶ : انکشاف مکتب  
درس ۱ : انکشاف پلان مکتب (ادامه دارد)

عناوین : پلان برای انکشاف مکتب  
فعالیت ۴ : مباحثات در داخل صنف پیرامون اهداف و جوانب انکشاف مکتب تحت اداره محلی  
تعلیمی و تربیتی وزارت معارف  
اهداف : دریافت پروسیجر فعلی پلان گذاری در مکاتب مربوط  
ترینر مسول : ترینر شماره ۱  
وقت ۳۰ دقیقه  
مواد مورد ضرورت: تخته و مارکرها  
دست آورد ها: مشمولین پروسیجر فعلی پلان گذاری مکتب شان را تحت مباحثه قرار داده و  
پروسیجر های حاضر را لست می نمایند  
میتود ارزیابی : مشمولین قادر اند که تغییرات لازمه را در پروسیجر های فعلی پلان های  
انکشافی مکاتب شان به همکاری کمیونتی های مربوط مورد بحث قرار داده و لیست نمایند  
ساحات قابلیت : ترزیق ذهنیت و حس مالکیت و همکاری تا باعث انکشاف پروسه آموزش در  
مکتب مربوط گردند



عناوین: پلان برای انکشاف مکتب  
فعالیت ۵ : ۱ - گروه های کوچک برای ارایه گزارش کار می نمایند  
۲ - هر مشمول پلان انکشافی مکتب مربوط خویش را ارایه می نماید و  
خواهان فیدبک از دیگران می باشد  
اهداف : میدانند که چطور پلان انکشافی برای مکتب طرح نمایند  
ترینر مسول : ترینر شماره یک و دو  
وقت : ۴۵ دقیقه برای کارهای مناسب در این مورد و ۱۵ دقیقه برای ارایه کارها بپشان  
مواد : قلم , کاغذ , فورمه ها برای پلان انکشافی و پلان هایکه توسط هر مشمول طرح گردیده  
دست آورد ها: مشمولین برای مکاتب شان پلان انکشافی طرح می نمایند , میتوانند که چطور  
فیدبک دیگران برای پلان هایشان مفید میباشد  
ساحات قابلیت : نظم مسلکی مکتب - طرح پلان برای انکشاف بعدی مکتب مربوط



عناوین : پلان برای انکشاف مکتب  
فعالیت ۳ : ۱- مباحثه گروهی در مورد اهداف پلان های انکشافی مکتب  
۲ - مقایسه لیست های مشمولین  
اهداف : اهمیت و ارزش پلان انکشافی و اهداف آن را میدانند که موجودیت در پروسه طرح و تطبیق پلان ذیدخل اند  
ترینر مسول: شماره ۱  
وقت : ۳۰ دقیقه برای مباحثه و ۱۵ دقیقه برای شریک سازی لیست ها  
مواد مورد ضرورت : ۱ کاغذ و قلم , ۲ فلپ چارت و لکچر نوت  
دست آورد ها : مشمولین میتوانند پلان انکشافی مکتب را تعریف نمایند و لیست دلایل اهمیت آنرا تهیه میکند  
میتود ارزیابی : ترینر آن لیست را که مشمولین تهیه نموده اند و دلایل اینکه چرا این لیست به مکتب شان توافق دارد ارزیابی می نمایند  
ساحات قابلیت : تنظیم مکتب بطور مسلکی کمک به تمام بهبودی پروگرام های تعلیمی و تربیتی

مودل ۶ : انکشاف مکتب  
درس ۱ : طرح و انکشاف پلان های مکتب

عناوین : پلان برای انکشاف مکتب  
فعالیت ۲ : ۱ - لکچر و متعاقب آن مباحثات گروهی  
۲ - فیدبک ترینر  
اهداف : تعیین نمودن اینکه کدام پلان بحال مکتب مربوطه مفید و مثمر میباشد  
ترینر مسول: ترینر شماره ۲  
وقت : ۳۰ دقیقه برای لکچر و مباحثات و ۱۵ دقیقه برای فیدبک  
مواد: لکچر نوت , فلیپ چارت , مارکر , کاغذ  
دست آورد ها : مشمولین می توانند سه نوع پلان را که در مکاتب شان قابل تطبیق است بدانند  
میتود ارزیابی : ترینران پلان های تطبیق مشمولین را ارزیابی می کنند  
ساحات قابلیت: نظم مسلکی و پلان برای انکشاف بعدی مکتب

عناوین : طرح پلان برای انکشاف مکتب  
فعالیت ۱ : شرح و فهرست اهداف ۲ جستجوی طرق  
اهداف: رشد و درک اصطلاح پلان های تعلیمی و تربیتی  
ترینر مسول : ترینر شماره ۱  
وقت : ۱۰ دقیقه برای تشریح و ۳۰ دقیقه برای جستجوی طرق  
مواد مورد ضرورت : ۱ - فلیپ چارت و مارکر ۲ لیکچر نوت پیرامون طرح اهداف  
دست آوردها : مشمولین میتوانند که پلان را تعریف و دلیل طرح پلان را ابراز دارند  
میتود ارزیابی : جوابات تحریری مشمولین در مورد فورمه های پلان  
ساحات قابلیت : نظم امور مکتب بطور مسلکی , طرح و تطبیق پلان برای انکشاف و توسعه  
بعدی مکتب



مدل ۶ : انکشاف مکتب  
درس ۲ : تنظیم منابع و توسعه آن

عناوین : تنظیم منابع  
فعالیت ۲ : مشمولین در گروپ های کوچک و جفت ها پیرامون استفاده معقول منابع کار می نمایند  
اهداف : میتوانند که چطور منابع دست داشته را بطور معقول استفاده نمایند  
ترینر مسول: ترینر شماره ۲ , وقت ۳۰ دقیقه  
مواد مورد ضرورت : فورمه ها , فلیپ چارت , مارکر  
دست آورد ها : مشمولین طرق مختلف را برای استفاده موثر منابع دست داشته مورد بحث قرار میدهد  
میتود ارزیابی : ترینران کیفیت لست منابع توسط مشمولین و کیفیت کار و سهم گیری مشمولین را ارزیابی می کند  
ساحات قابلیت: طرق ذهنیت مالکیت و همکاری متقابل جهت انکشاف و بهبود سازی پروسه های آموزش مشمولین بطور همکارانه و متحدانه کار می نمایند

عناوین : تنظیم و منابع  
فعالیت ۱ : ۱- لکچر , فهرست نمودن و تعیین اهداف  
۲- طوفان مغزی توسط مشمولین  
۳- تقویه منابع و یا توسعه منابع  
اهداف : لیست وضع موجود منابع بشری و مالی برای مکتب مربوطه بر بنیاد کمک های وسیع و همه جانبه کمیونتی  
وقت : ۱۵ دقیقه برای لکچر , طوفان مغزی و منابع معلومات در مورد آن  
مواد مورد ضرورت: ۱ فلیپ چارت , لکچر نوت ها , ۲ تخته , مارکر ۳ لکچر نوت پیرامون منابع موجود و سیستم کنترل بالای آن منابع  
دست آورد ها : مشمولین اصطلاح منابع را تعریف می نمایند و لست از منابع موجود مکتب را تهیه می کنند  
میتود ارزیابی : نظریات مشمولین و لست منابع تهیه شده آنها ارزیابی می گردد  
ساحات قابلیت : تنظیم مکتب بطور مسلکی و استفاده معقول منابع

عناوین : تنظیم منابع  
فعالیت ۳ : مشمولین بطور جفت ها کار کتب موجود و دیگر منابع علمی را لست نموده و قدمه های برای انکشاف آنها پیشنهاد می کند  
اهداف : انکشاف مفکوره ها و نظریات جهت انکشاف بهتر منابع تا باعث پیشرفت پروسه تدریس گردند  
ترینران مسول : شماره - شماره ۲  
وقت : ۳۰ دقیقه  
مواد مورد ضرورت: کتب از صنوف مختلف و چارت هایکه نمایان گر منابع علمی باشد  
دست آورد ها: مشمولین به گروپ های مضمون وار گروپ بندی گردیده تا منابع بشری و منابع مادی علمی موجود مکتب را لست نمایند و طرق استفاده آنها را در امر پروسه تدریس وانمود می نمایند و در عین زمان لست آن منابع که هنوز هم مورد ضرورت است تهیه می نمایند  
میتود ارزیابی : ترینران لست منابع موجود که توسط مشمولین تهیه گردیده و هم کیفیت این کار را مدنظر گرفته ارزیابی می نمایند  
ساحات قابلیت : تزریق ذهنیت مالکیت جهت بهبود پروسه آموزش یا دقت کار های محتدانه و همونا را انجام دادن نیز مربوط ساحات قابلیت ها می گردد.

مدل ۶ : انکشاف مکتب  
درس ۲ : تنظیم و انکشاف منابع (ادامه دارد)

عناوین : تنظیم منابع

فعالیت ۴ : مشمولین بطور انفرادی تا پلان مکتب شان را طرح و یا همکاری خود در مورد آن بحث می نمایند و بعد از تجدید نظر در مورد پلان بر بنیاد بحث و مباحثه آنرا به ترینر مربوط تقدیم می کند

اهداف : طرح پلان برای تطبیق درس بر بنیاد مواد تیم منجمنت مکتب SMT برای منیجران مکتب

ترینر مسول : ترینران شماره یک و دو رهنماها برای کمک یا مشمولین را تهیه میدارد  
وقت : ۱۵ دقیقه برای انکشاف پلان ۲۰ دقیقه برای مباحثه ۳۰ دقیقه برای تجدید پلان و تقدیم آن به ترینر مربوط

دست آورد ها : مشمولین طرق را میدانند که بتوانند آنچه که در اینجا آموخته اند در مکتب شان تطبیق نمایند

میتود ارزیابی : ترینران کیفیت پلان مشمولین را ارزیابی نموده و از مشمولین در مکتب شان دیدن می نمایند

میخواهد تطبیق آنچه که آموخته اند را در صنف مربوط ارزیابی نمایند  
ساحات قابلیت : سهم گیری در پروسه آموزش برای انکشاف مسلکی در مکتب خود پروسه ها را تطبیق کنند

عناوین : تنظیم منابع

فعالیت ۵ : مشمولین فورمه فید بک سیمنار را خانه پری می کنند

اهداف : ارزیابی سیمنار و فیدبک

ترینر مسول : مشمولین بطور انفرادی کار می نمایند

وقت : ۳۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت : فورمه های فید بک و قلم

دست آوردها : مشمولین ارزش سیمنار را توضیح می نمایند

میتود ارزیابی : ترینران گزارش مربوط سیمنار را مرور و خلاصه می نمایند

ساحات قابلیت : سهم گیری در پروسه آموزش انکشاف مسلکی تعیین طرق مهم برای انکشاف خودی



## بخش دوم: پلان های مفصل

### اعمار سیستم حمایتی تعلیم و تربیه معلمان (BESST) پلان ترنیک برای تیم اداره مکتب (SMT) ۲۰۰۷ – ۲۰۰۸

درس ۱: مقدمه مدیریت: فصل ۱ رهبری مکتب

**اهداف درس:** در ختم این درس مضمولین قادر خواهند بود تا

- توقعات وزارت معارف را از تیم های اداری مکتب و مدیران هر مکتب میتوانند لست نمایند
- میتوانند مابین مدیریت و رهبریت مکتب فرق نمایند
- میتوانند نکات قوی و ضعیف خود را منحصیث مدیران و رهبران بدانند.
- میتوانند مشخصات و ارزش روش اداره و مستبدانه و اداره اشتراکی را تعیین نمایند.
- میتوانند مدیریت و رهبریت موجوده خویش را دریافت نمایند

**مواد مورد ضرورت:**

لکچر نوت ها: لایحه وظایف وزارت برای آمران مکاتب، قلم، مارکر.

**عنوان:**

- معرفی کورس
- شریک سازی اهداف ورکشاپ.
- تقاضا از شمولین تا مورد وظایف شان و نظریات شان را در این مورداریه بدانند و بعد از آن لست زیرین را که پیرامون مدیران که توسط وزارت طرح گردیده مرور نماید.
- ارزیابی خودی نکات قوی و ضعیف در ساحات اداره و رهبریت.
- فرق بین مدیریت و رهبریت.
- توقعات مضمولین از این درس.

## فعالیت ۱:

مسولین مسولیت های شان را که در لایحه وظایف درج گردیده است لست نمایند.

## شرح موقف

### آمر مکتب:

توسط دبیرآتمنت تعلیمات عمومی وزارت معارف ترتیب و تنظیم گردیده است (۲۰۰۷)

۱. رهبری عمومی مکتب و تطبیق قوانین مکتب
۲. برگذاری مجالس معلمان را تنظیم می نماید.
۳. معلمان را برویت تدریس شان متکی به آنچه که ایشان تدریس کرده اند ارزیابی می نماید.
۴. تطبیق تمام رهنمود های وزارت در مکتب
۵. تعیین وظایف اعضای اداری و تدریسی
۶. نظارت و حفظ مواد موجود در مکتب
۷. نظارت و ارزیابی از پروسه تدریس معلمان در اثنای تدریس
۸. تماس با والدین و اولیای شاگردان جهت حل مشکلات شاگردان
۹. تماس ها با مقامات معارف مربوط به ولایت یا لسوالی.
۱۰. نظارت و مراقبت از مکتب و صحت شاگردان
۱۱. نظارت و حفاظت از لابرتوار ها کتابخانه و لیلیه
۱۲. نظارت از پروسه امتحانات
۱۳. فرستادن نتایج امتحانات به مقامات زیربط
۱۴. همکاری یا سوپروایز جهت حل مشکلات.
۱۵. به وقت معین به مکتب حاضر شدن وبعد از همه مکتب را ترک گفتن
۱۶. نظارت از امور اداری مکتب
۱۷. ارایه پیشنهادات به مقامات برای مقرر های جدید و اتقکاک متقاعدین .

۱۸. طرح تقسیم اوقات برای معلمان

۱۹. تعیین اتاق برای تقسیم اوقات معلمان

۲۰. مراقبت از تدریس ۶ ساعت فی هفته در روز (در صورت ضرورت)

۲۱. تعیین معلم همکار که بتواند در صورت غیر حاضری معلم صنف را تدریس نمایند.

۲۲. نظارت و مراقبت از حاضری معلمان و دیگر کارمندان.

۲۳. مطالعه از تیم سوپروایزر ها تا موجودی نمایند.

## فعالیت ۲:

مشمولین لست شانرا بالست وزارت مقایسه می نمایند و فرق ها و یا فواصل موجود را بین این دو لست را مورد مباحثه قرار میدهند.

### مدیریت و رهبری:

- طوفان مقزی: تعریف اداره را تحت مباحثه قرار دهید
- مربیان تعریفات زیرین را برای مباحثه تهیه میدارند

### تعریف مدیریت:

اصطلاح مدیریت عبارت از اكمال امور و یا انجام موثر و مفید فعالیت ها است توسط مردم و برای مردم.

عناصر مدیریت: سیاحت صنفی متعاقب آن فیزیک از

### وظایف چهار گانه مدیریت:

پلان نمودن: محتوی اهداف معین بوده طرح استراتژی ها و انکشاف پلان برای هم آهنگی فعالیت ها

تنظیم نمودن: تعیین آن وظایف که باید انجام گردند کدام اشخاص مسول انجام دادن کاراند چطور باید وظایف گروپ بندی شود کدام اشخاص به کی گزارش میدهد و تصامیم در کجا گرفته شود.

راهنمایی کردن یا (رهبری نمودن) تشویق زیردستان یا کارمندان و دیگران را راهنمای و رهبری کردن انتخاب بهترین سیستم افهام و تفهیم و در فرجام حل خشونت ها و تصادفات.

اداره نمودن: نظارت فعالیت ها طوریکه فعالیت ها مطابق اهداف انجام یافته باشند و در عین غلطی ها و انحراف از پلان آنها اصلاح می نماید.



## یادداشت برای مربیان

ما معمولاً اصطلاحات "مدیریت" و "رهبریت" را بطور تعویضی مورد استفاده قرار میدهم زیرا در موسسات و هم در مکاتب این هر دو وظیفه توسط یک شخص انجام میگردد به هرحال ضرورت است که فی مابین این دو اصطلاح فرق نموده و این هر دو اصطلاح وظایف مدیر مکتب را تحت اثر قرار میدهد.

باید در نظر داشت که هر دو اصطلاح از هم متفاوت بوده ولو اینکه توسط عین اشخاص ایفا میگردند ما باید سعی نمایم که فرق های فی مابین این دو اصطلاح را وضاحت داده یعنی بطور واضح بین مدیریت و رهبریت فرق نمایم.

### مقدمه رهبریت:

برای ۱۰ دقیقه طوفان مغزی صورت گیرد مربیان از مسمولین مطالبه می نمایند تا تعریفات خود شانرا برای مدیریت و رهبریت بتوانند ارایه کنند و آنرا با هم صنفان شان شریک نمایند

رهبری عبارت از -----

مدیریت عبارت است از:-----

مربی تخته و یا چارت را بدوحصه تقسیم میکند و تعریفات و اصطلاحات مسمولین را در آن می نویسد باید بخاطر داشت که تعریفات مدیریت رادر یک ستون و تعریفات رهبری را در ستون دیگر می نویسد بعد از اخذ همه نظریات و تمرینات مسمولین، مربیان تعریفات را که برای اصطلاحات فوق دارند به آن علاوه می نماید

رهبری: رهبری عبارت از داشتن قابلیت‌هاست جهت ایجاد و تنظیم فضای مبتکر، طوریکه مردم از طریق تشویق خودی میخوانند اهداف درازمدت را در فضای احترام متقابل و ارزش های فردی حصول دارند و رهبری و راهنمای مردم است به سمت های متحد جهت حصول اهداف کوتاه مدت اهداف متوسط و اهداف درازمدت. قابل یاد آوری است که تا حال تعریف یگانه برای مدیریت موجود نمی باشد این تعدد تعریفات و نظریات وابسته به سیر تکامل تدریجی تاریخ میباشد بعد از تشریحات فوق میخوانیم به این تعریفات دقت نمایم.

" مدیر در تعلیم و تربیه به شخصی گفته میشود که مسولیت کار اعضای اداره خود را به دوش داشته باشد تا بتواند از این طریق کیفیت را در پروسه های تدریسی و آموزشی در مکتب انکشاف دهد"

"Cuthbert" اظهار میدارد:

" مدیریت عبارت از فعالیت است که مسولیت انجام کار را توسط دیگران عهده دار میباشد و یا تنظیم کنندفعالیست هاست "

### فعالیت ۳:

از مسمولین تقاضا نماید که جوهره های کاری را تشکیل داده لست تعریفات را که در چارت یا تخته نوشته شده مرور و دقت نموده و بعداً از طریق گروه های کوچک توافق شان را در امر فرق بین مدیریت و رهبریت ابراز دارند بعد از اینکه هر عضو گروه بحث شانرا خلاص نموده نظریات شانرا با گروه ها دیگر شریک مینمایند بعد از هم مباحثات و تبادل افکارشاملین، مربیان فرق بین مدیریت و رهبریت را شرح می نمایند.

قابل یادآوریست:

" رهبری در واقعیت امر با حصول و تنظیم اهداف عمومی و خصوصی موسسات سروکار داشته در حالیکه مدیریت با وظایف و ساختار موسسه سروکار دارد"

#### فعالیت ۴:

با استفاده از فورم، مشمولین خود را درجه بندی می نمایند درجه پایین (۱) و درجه بالا (۴) است باید متذکر شد که این درجه بندی برویت عناصر چهارگانه مدیریت صورت می گیرد، بادر نظر داشت عناصر چهار گانه متذکره نمایانگر این واقعیت خواهد بود که چرا ایشان خود را فنی درجه بندی نموده اند شاملین درجه بندی شانرا به مریبان تقدیم میکند البته مریبان این درجه بندی خودی مشمولین را در وسط یا در ختم این دوره آموزشی دوبار برای مشمولین تقدیم میدارد تا در پرتو آن شاملین مشاهده نمایند که آیاتغیرات درکارهای شان بوجود آمده است یاخیر؟

درجه بندی خودی در مبنای عناصر چهارگانه مدیریت برای ----- اسم ----- تاریخ-----

#### عناصر چهارگانه مدیریت:

۱- پلان نمودن: دربرگیرنده تعریف اهداف ، تاسیس و طرح ستراتیژی ها ، انکشاف پلان هاست برای هم آهنگی فعالیت ها:

۱- ضعیف ۲- متوسط یا مناسب ۳- خوب ۴- قوی

درجه بندی تجدید نظر شده در مورد ----- تاریخ به ----- درجه بندی

۲- تنظیم نمودن : دربرگیرنده آن است که کدام وظایف باید انجام گردد ، کدام اشخاص برای انجام دادن آن وظایف مسول اند ، چطور آن وظایف گروپ بندی گردد، کدام شخص به کدام شخص گزارش دهد و تصامیم در کجا اتخاذ میگرددند

(۱) ضعیف (۲) متناسب (۳) خوب (۴) قوی

درجه بندی تجدید نظر شده برویت ----- تاریخ ----- به ----- درجه بندی

۳- راهنمای و رهبری : دربرگیرنده تشویق زیرداستان ، رهبری دیگران ، انتخاب بهترین طریقه و چینل های افهام و تفهیم بخاطر حل خشونت ها و یا مشکلات وعضلات و تصادفات.

(۱) ضعیف (۲) مناسب (۳) خوب (۴) قوی

درجه بندی تجدید نظر شده برویت ----- تاریخ ----- به ----- درجه بندی

۴- کنترل نمودن : دربرگیرنده نظارت از فعالیت ها جهت مطمین شدن از اینکه زیرداستان مطابق پلان و استراتیژی عمل می کنند یا خیر!

(۱) ضعیف (۲) مناسب (۳) خوب (۴) قوی

درجه بندی تجدید نظر شده برویت ----- تاریخ ----- به ----- درجه بندی

## اعمار و حمایت سیستم تعلیم و تربیه برای معلمان (BESST) پلان آموزش برای تیم اداری مکاتب (SMT) ۲۰۰۷ – ۲۰۰۸

### فصل ۱ درس ۲: اصطلاحات مدیریت

**اهداف درس:** در ختم این درس مضمولین قادر خواهند بود تا:

- درک و دانستن مسایل موجود در مدیریت، مضمولین تغییرات که میخوانند در مورد بیاورند معرفی دارند و همچنان فرق بین مدیریت و رهبریت را بدانند.
- درک شانرا در مورد مدیریت وقت بتوانند و سعت بخشند.
- درک ارزش تقسیم اوقات که چطور پلان های ماهانه، هفته وار و روزانه را طرح نمایند
- میتوانند شیوه های کاری موجود شانرا منکی بر مدیریت وقت بر ملاشانند.
- بدانند که چطور فعالیت های شانرا الویت دهند و درجه بندی نمایند تا در پرتو آن میتوانند بازدهی مجموعی کار شانرا ارتقا دهند و در عین زمان کار را مطابق ضرورتها انجام دهند.

**مواد مورد ضرورت:**

فلپ چارت، مارکر، صفحات تصویری، فورم کار ساده و تقسیم اوقات، چارت موسسه، فورم برای پلان کاری، کاغذ و اوراق فعالیت

**مدیریت اشتراکی و مستقلانه یا (خودی):**

**فعالیت ۱:**

بعد از تسریح این دو نوع مدیریت، مریبان دو موضوع را برای مضمولین انتخاب نموده و از ایشان مطالبه می نماید تا هر دو نوع مدیریت ذکر شده را تمرین نمایند.

**اتخاذ تصمیم – شماره ۱:** صنف و وظایف معلمی را مطابق این تنظیم نماید

شما باید ۸ اتاق درسی داشته باشید هر صنف گنجایش ۳۰ شاگرد را بطور مناسبت دارد حتی در این صنف ها بطور عظمی میتواند ۳۵ شاگرد قرار گیرد برای هر صنف، صبح و بعد از ظهر به تعداد ۸ معلم موظف نماید در سال حاضر تقریباً ۶۰۰ شاگرد در مکتب شما شامل گردیده است از جمله شاگردان امسال شما ۲۰۰ دختر و ۴۰۰ آن پسران میباشد طوریکه دختران قبل از ظهر و پسران بعد از ظهر صنوف شانرا تعقیب می نمایند از جمله پسران در بعد از ظهر ۲۵٪ شان بین صنوف ۱-۳ میباشد

- چطور میتوانند برای ۱۲۰ پسر که در صنف ها تنظیم نشده اند صنف و یا محل آموزشی دیگر فراهم میسازید؟
- چطور میتوانید معلمان را در آن توظیف نماید؟

گروه ۱: گروه (۱) شاملین ورکشاپ هر مشکل را برویت سیستم تک فردی یامستقلانه بطور انفرادی حل نمایند و دلایل شانرا برای تصمیم گیری فهرست نمایند  
گروه ۲: این گروه هر مشکل را برویت سیستم مدیریت اشتراکی بطور کارگروپی حل نمایند و نتایج کار شانرا برای تصمیم گیری فهرست می نمایند.

#### اتخاذ تصمیم – فرضیه دوم:

عالیترین معلم شما در مکتب دارای سن ۵۰ بوده و از فاکولته ساینس پوهنتون کابل فارغ گردیده است وی ضرورت دارد که قلبش را عملیات نمایندبنا وی که معلم صنف نهم است برای مدت ۶ هفته رخصت است ولی میخواهد که بعد از دوره مریضی دوباره به وظیفه اش ادامه دهد حاضرگردد زیرا فامیل موصوف متکی به معاش معلمی و عاید وی است

عالیترین و باتجربه ترین معلم دومی مکتب شما یک خانم است که ۴۰ سال عمر دارد و صنوف شش راتدریس مینماید مردم قریه ازچگونگی تدریس این معلم کاملاً راضی هستند ولی این معلم هرگز صنف نهم را تدریس نکرده است ولی میخواهد که تجارب معلمی اش را توسط تدریس به صنف نهم انکشاف دهد این درحالیست که پروگرام های تربیه معلم را الی صنف ۱۴ تعقیب نموده است.

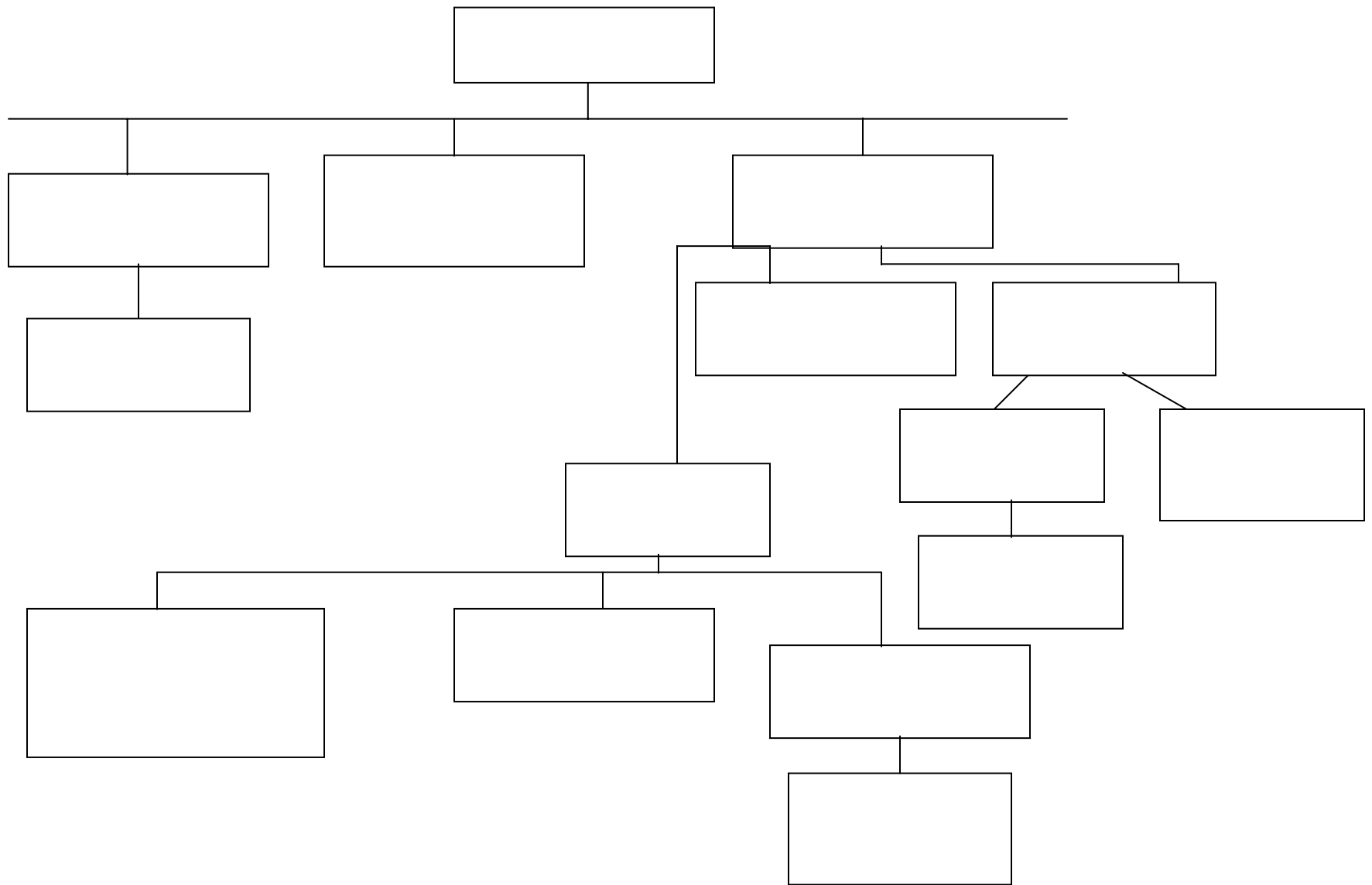
عضوی دیگر مکتب شما که ۲۰ سال عمر دارد و از پوهنتون بلخ از رشته ادبیات فارغ گردیده است میخواهد همان صنف نهم را که معلم آن نظربه مریضی که داردو غیر حاضر است تدریس نماید او متعقد است که در صورت تدریس این صنف تجاریش انکشاف خواهد نمود و در بین اعضا ومعلمین وکارمندان مکتب به سرعت موفق خوب را خواهد گرفت

- کدام یک از این دو معلم را شما توظیف می نماید تا صنف نهم موردهدف تا ترا برای مدت شش ماه تدریس کند؟

گروه ۱: برای حل مشکل فوق تصمیم اشتراکی اتخاذ می نمائید و از مدیریت اشتراکی استفاده می کنید و دلایل تانرا برای اخذ این تصمیم به شکل واضح ابرازمیدارید.

گروه ۲: گروه دوم بطور انفرادی یا استفاده از سیستم مدیریت مستقلانه(تک فردی) استفاده نموده تصمیم میگردند و فهرست تصامیم شانرا برای اخذاین تصمیم ابرازمیدارند







**فعالیت ۳:**

مشمولین در گروپ های کوچک این جدول را خانه پری می نمایند  
فعالیت های روزانه دفتر یا مکتب تانرا بازتاب دهید و برای ا رایه آن این جدول را خانه پری کنید

فعالیت یا کار	وقت را میگرد	مردم مشغول اند	آیا وقت بطور موثر مورد استفاده قرار دارد

**فعالیت ۴:** از مشمولین بخواهید تا بطور نقدو بررسی کار های شانرا از ریایی نمایند و جدول زیرین را با در نظر داشت سوالات ذیل خانه پری نمایند

**سوالات**

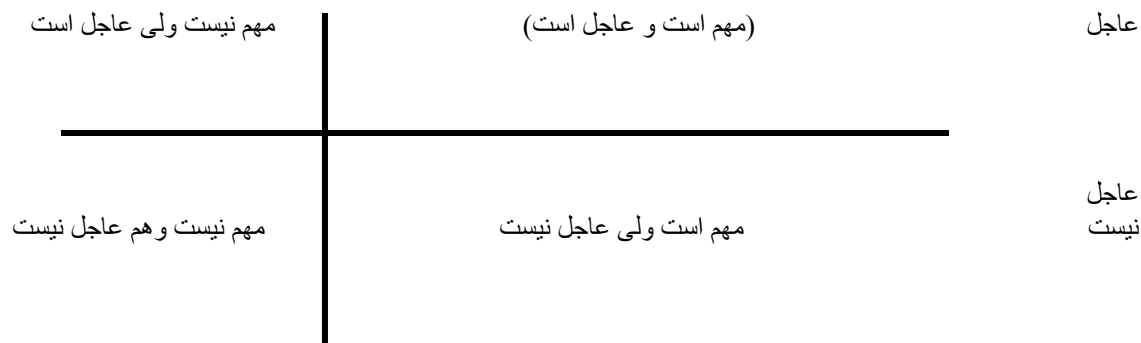
- آیا شما وقت زیاد را در کار هایکه سهل و دارای ارزش کم اند مصرف نموده اید، بودن در نظر داشت اینکه وقت تانرا در کار های مهم و اساسی بمصرف رسانید؟
- اشخاص را که شما جهت انجام امور تعیین و توظیف نموده اید وظایف شان را بشکل درست آن انجام داده اند یا اینکه کارمندان جدید برای اجرأین وظایف نیز توظیف نمودید؟
- وقتکه شما افراددیگر را توظیف نموده اید که وظایف را به شکل درست انجام دهند آیا صلاحیت موثر برای شان داده اید؟
- نکات قوی شما با در نظر داشت مدیریت وقت کدام ها است؟
- اگر وقت شما درست تنظیم نگردیده باشد چه واقع میشود؟

(ضمیمه را برای مواد بیشتر در مورد انی عنوان را مورد استفاده قرار دهید )

اولویت دادن: (یا کار های درجه اول را اول انجام دادن) یکی از بخش های عمده مدیریت وقت میباشد و یا عباره دیگر اولویت کار ها بدین مفهوم است که برای کارها مطابق اهمیت و ارزش آنها و عاجل و قوی بودن شان وقت معین گردد. برای آن کارها که هم با ارزش و پر اهمیت اند و هم عاجل و قوای باید عالیترین اولویت تعیین گردد.

**فعالیت ۵:**

برای اینکه شما را در مورد اولویت ها کمک نموده باشیم لطف نموده به دایگرام ذیل توجه و دقت نماید در قدم اول به لست از فعالیت ها که برای انجام دادن کار تعیین شده است دقت نماید و بعداً فیصله نماید که به کدام سمت دایگرام قرار میگردند. قابل توجه است که هر فعالیت باید رسمیت داشته و به دیگران مطابق ماهیت آن جا داده شود





## اولویت وظایف برای اداره موثر وقت گراف اداره وقت

### فعالیت شش:

هویداست که برای پلان نمودن وظایف از فورمه پلان کار استفاده میگردد و همچنان وظایف کارمندان که به شما مسولیت گزارش دهی دارند نیز در این فورمه ها جا داده میشوند  
سعی نماسد تا فورمه ذیل را برای انکشاف پلان کاری تان مورد استفاده قرار دهید.

وظیفه برای----- اسم  
موقعیت-----  
تاریخ-----

وظایف	فعالیت ها	اشخاص مسوول اند	وقت معین	نظریات و مشکلات

باید بخاطر داشت که (عاجل بودن به وقت وابستگی و مهم بودن به ارزش آن وابستگی دارد)  
تجارب نشان میدهد که بعضی از مردم یا افراد اولتر به آن کار جواب میدهند که عاجل است بدون اینکه اول به آن کار ها جواب دهند که مهم میباشد.  
مدیریت وقت شما را می آموزاندتا قبل از اینکه کار های مهم و عاجل گردند باید انجام شوند بناً اداره وقت شما را کمک میکند که به آسانی، به وقت معین و لازم کار را انجام دهید.

- برای اینکه گراف مدیریت وقت را موثرانه مورد استفاده قرار دهید از شما می میخواهیم تا اولتر از همه بدانید که کدام وظیفه را در کجا قرار دهید و یا بنوسید بعد از قرار دادن درست وظایف درتقسیم اوقات، شما خود به سهولت میتوانید که اولتر از همه کار های مهم را انجام دهید عوض اینکه مصروف کار های عاجل گردید.  
همچنان باید بدانید که به همین ترتیب باید متوجه انجام دادن کار های مهم و عاجل گردید قابل یاد آوری میدانیم که در مراحل اول شما ممکن کار های مهم را اولتر انجام دهید ولی بعد از آشنای با این تمرین شما قادر میگردید که اولتر کار های مهم و عاجل را انجام دهید البته این به تجربه کافی شما مربوط میگردد.  
آنچه که دراین مورد مشکل به نظر می آید این است که شما قادر باشید که وظایف را به ستون های درست آن بنوسید و هم قادر باشید که واقعاً مطابق خواست همان ستون وظایف را انجام دهید.

- بعضی از افراد اکثراً کار های ستون های ۳ و ۴ را انجام می‌دهند بدون اینکه کار های ستون ۲ را انجام دهند علت این است که معمولاً کار های ستون ۲ مشکلتر اند بطور مثال این افراد عوض اینکه کار های بسیار مهم را اولتر از همه انجام دهند مصروف کار های معمولی دفتر و یا مصروف دیدن دوسیه و اوراق و غیره میگردند.  
برای رفع این نقیصه باید در اثنای انجام کاری اولتر از خود بپرسید ( آیا این کار مهم است؟ ) اگر جواب شما در برابر این سوال منفی است در اینصورت بهتر خواهد بود که آن کار را وقتی دیگر انجام دهید و یا آن کار را به دیگران جهت انجام دادن رجعت دهید.

#### فعالیت ۷:

در صورت که مشمولین به این سوالات زیرین جواب دهنده این اصل دست خواهند یافتند تا بتوانند کارها را درست بر مبنای اهمیت و ارزش شان درجه بندی نمایند و بطور شفاف میتوانند تصور نمایند که کدام کارها مهم و کدام کارها عاجل اند.

(( تقاضایی انجام کار در وقت دست داشته شما کدام ها اند الطف نماید این تقاضا ها را با لایحه وظایف و مسولیت ها که از طرف وزارت معارف برای شما تعیین شده در جدول ذکر شده درج نماید ))

شما جهت تنظیم بهتر وقت تان به چی چیز ها ضرورت دارید؟

مربیان این موضوعات " مدیریت وقت را مورد مباحثه قرار دهند و در مورد بازدهی لازمه را حاصل نمایند.

#### منفعت های فردی یا شخصی

- ✓ در اوقات بیکاری یا فراغت تان به کار های شخصی و خانه رسیده گی نماید.
- ✓ فشار ها را تقلیل دهید.
- ✓ دارای دسپلین خوب و عالی باشید
- ✓ زیردستان تانرا تشویق نماید.
- ✓ بابر خوردنیک و اخلاق خوب احترام نسبت به خود را انکشاف و توسعه دهید.

#### منفعت های مسلکی

- ✓ یک کارمند خوب و متکی بخود باشید
- ✓ سعی نماید که بالای کار هارسمی تان توجه نماید (( افکار تانرا به کار تمرکز دهید ))
- ✓ مداخلات را در کنترل خود داشته باشید.
- ✓ بهتر آماده باشید تا مجالس را بهتر راه اندازی نماید
- ✓ روحیه و ذهنیت کار را در تیم های کاری داشته باشید

#### منفعت برای دیگران

- ✓ رشد و انکشاف دسپلین عمومی .
- ✓ وقت دیگران را بسیار موثرانه مورد استفاده قرار دهید.
- ✓ از طریق دادن صلاحیت ها بکوشید تا مهارت های جدید و استعدادها را دریافت نموده مورد استفاه قرار دهید.

یاداشت: عالیترین منفعت آنست که فشار ها را تقلیل بخشید!

## اعمار سیستم حمایتی تعلیم و تربیتی برای معلمان. (BESST) پلان آموزش برای تیم اداره مکتب ۲۰۰۸-۲۰۰۷

فصل ۲: اداره موثر  
درس ۲: اتخاذ تصمیم و طرح اهداف

**اهداف درس:** در ختم این درس مضمولین قادر خواهند بود تا:

- هم‌آهنگ ساختن اهداف وزارت معارف و اهداف محلی جهت انشکاف مکاتب.
- انکشاف اهداف مکتب و اهداف تقویتی که باعث راهنمای پروسه اتخاذ تصمیم و انتخاب فعالیت ها باری مدیریت مکتب می‌گردد
- میتوانند که اهداف مربوط مکاتب شانرا به کارمندان مکاتب و کمیسیون های زیربط ابراز داشته و همچنان کارمندان و کمیسیون های زیربط را در پروسه اتخاذ تصمیم و ارتقا باز دهی سهیم سازند تا بدین وسیله اهداف مطروحه حاصل گردد

### لکچر

#### وظایف مدیریت در طرح اهداف

- آماده‌گی و تنظیم امور برای طرح اهداف
- تنظیم نمودن
- تصمیم گرفتن
- نظارت
- آموزش برای انکشاف مردم تادرامورات مکتب بااداره مکتب سهیم شوند.

اهداف درمحراراق توجه موسسات قرار دارد که درپرتوان به خواسته های کیفی موسسات یا(مکتب ) میتوان رسید. مدیران مسولیت دارند تا متیقین گردند که در موسسه همه کارمندان آن به علاقمندانی میکوشند تا اهداف مطروحه موسسه ایشان حاصل گردد. البته اولتر از همه باید تذکر داد که همه اهداف باید قابل لمس باشد تا در اینصورت بدون شک حصول اهداف بتوانند تضمین و تعیین گردد. آماده گی و تنظیم نمودن برای اهداف بدین مفهوم است که کارمندان موسسه قادر گردند تا خود را آماده سازند که حالات موجوده را تحلیل نمایند. آماده گی خوب کارمندان موسسه را توانایی می بخشد تا بطور استراتژیک به همه انواع اهداف موسسه آشنای حاصل نمایند و در پرتو آن وظایف را بصراحت میتوانند شرح نمایند و برای اجرای آن وظایف اهداف را مطابق سطح خود شان طرح و سعی نمایند که همه اهداف شان قابل حصول و قابل اجرا باشد. بعد از همه تذکرات فوق میتوان گفت که تعیین وظایف و درک اهداف موسسه به اعضای آن اجازه میدهد که از حالت (برای چی ) بحالت و یا اهداف ((به کجا)) حرکت و ارتقا نمایند

### فعالیت ۱:

مضمولین از طریق کارجوره ای به سوالات ذیل جواب میدهند البته باید متذکر شد که این سوالات پیرامون مکاتب میباشد که در آن مسولیت دارند. جوره ها جواب های شانرا با جوره های دیگر شریک می نمایند.

**درک و شناخت مستقل:** ما کی هستیم؟

وظایف ما چیست؟

با مقایسه مکاتب دیگر کدام نکات کا ری تان مشابه و کدام نکات تفاوت داردوما کدام فعالیت هارا باید انجام بدهیم تامکتب

مربوطه ما پیشرفت وانکشاف نماید در(ولایت یا ولسوالی مربوط)؟

**خدمات/ دست آورد ها :** وظیفه ما چیست؟

صلاحیت های بخصوص ما کدام ها اند؟

کدام بازدهی و یا دست آورد ها را ما تقدیم می نمایم؟

**گروپ های مورد نظر ما:** کی ها از خدمات ما مستفید میگردند؟

**مشتریان:**

مکتب ما پیرامون کدام موضوعات کار می نماید؟

چطور ما میتوانیم در عرصه انکشاف تعلیم و تربیه چیزی علاوه و یا چیزی را ابتکار نمایم؟

**نقش:**

نقش ما چیست؟  
توقعات ما از همکاران دیگرمانند (وزارت معارف ریاست های معارف ولایات ، مدیریت های تعلیم و تربیه معلمان و شاگردان؟  
همچنان توقعات دیگران از ما؟

**داخلی:**

چطور ما در داخل خود را تنظیم می نمایم.

**موسسه:**

کدام معیار ها معارهای اساسی موسسه ما اند.  
چطور افراد و یا تیم ها با هم همکاری نمایند.

**ارزیابی:**

بکدام سوالات شما جواب داده نمیتوانید؟  
از جوابات تان به چی نتیجه می رسید؟

**فعالیت ۲: تمثیل**

مشمولین هر یک اهداف شانرا به کمیسیون ابراز میدارند، این آموزش از طریق بازی نقش هاجرامیگردد، مشمولین نقش های مخصوص را منحیث  
اعضای کمیسیون ، شورا ها، امر مکتب ، کمیته والدین و سخنگوی شورای زنان، ایفا می نمایند

**اعمار سیستم حمایتی تعلیم و تربیه برای معلمان.(BESST)  
پلان ترنیگ برای اداره مکتب.(SMT)  
۲۰۰۷-۲۰۰۸**

فصل ۳: مدیریت از تدریس.  
درس ۱: مشاهده از مکتب و صنف

**اهداف درس:** در ختم این درس مضمولین قادر خواهند گردید:

- میتوانند مشاهده صنوف را بطور موثر جهت بهبودانکشاف سطح کیفی تدریس بکار برند.
- ارزش مشاهده دو جانبه مکتب و صنف را که سبب انکشاف مکتب و صنف میشود بدانند.

**مواد مورد ضرورت:**

لکچر نوت ها اوراق ملاقات مکاتب مربوط به GTZ و فورمه های ملاقات مکاتب مربوط (SMT) مارکر فلپ چارت قلم کاغذ A 4

**مقدمه:** مضمولین تجارب شانرا پیرامون ملاقات مکتب شریک می نمایند.

**فعالیت ۱: جوهر ها و یا کارگروپی**

بازگویی تجارب شان که درجریان وظیفه به آن دست یافته اند. اول بطور انفرادی بعداً در جوهر ها و یا گروپ ها مریبان از:

- از شماخواسته میشود تا کارهای را که در طول روز در مکاتب تان انجام میدهند لست نمایند.
- لست تهیه شده تانرا به چهار کتگوری تنظیم می نماید.
- کارهای مشورتی: از مکاتب که مشاهده میگردد جهت حل مشکلات و پروبلم هامعلمین را راهنمایی میکنید تا کیفیت تدریس انکشاف کند.
- کار های بازرسی: بازرسی از مکاتب ارزیابی و باز دهی فعالیت و تدریس (آموزش) معلمان و شاگردان نظارت از حاضری ها و غیره.
- کارهای اداری در مکاتب: جمع آوری و تالیف معلومات و ارسال گزارش به مراجع مربوط
- کار های خارج از مکتب یا کار های فرعی- کار هایکه با تعلیم و تربیه کمتر ارتباط دارند اکثر آکار های شخصی بیرون مکتب میباشد.

مضمولین همچنان باید اهمیت وقت را که در اجرای هر فعالیت به مصرف خواهد رسید مدنظر گرفته فعالیت هارا کتگوری نموده در جدول زیرین درج نمایند. کدام کار هارا حالا شما انجام میدهد؟ شما وقت تانرا در اثنای که در مکتب کار می نماید چطور بمصرف میرسانید؟

وظایف	مشورتی	اداره	بررسی	بیرون/دیگر
مجموعه % وقت				

### کمک ترینر:

هدف عمده نظارت عبارت از انکشاف کیفیت تدریس – آموزش در مکتب میباشد. باید بخاطر داشت که بهبود بخشیدن و یا بهتر نمودن کیفیت پروسه تدریسی – آموزش صرف و قبطه سوپروایزرها و مدیران بنوده بلکه بر علاوه آنها معلمان نیز در انکشاف مکتب رول به سزای دارند. هرکدام بنویه شان در امر ارتقا کیفیت مکتب و پروسه و آموزش دارند و هم مسولیت دارند که روابط فی مابین مکتب و کمیونتی را تقویت بخشند – باید بخاطر داشت که هر سه (سوپروایزر، مدیر و معلم) برای مفاد و یا مثریت اطفال ایفای وظیفه میدارند. بادر نظر داشت تذکرات فوق باز هم میتوان گفت که سوپروایزرها و مدیران بطور همکارانه وظیفه دارند تا همه این مردم را بجانب حصول اهداف سمت دهی نمایند.

بادر نظر داشت تذکرات فوق، شما بحیث سوپروایزر یا مدیر باید اینطور باشید.

- یک آموزنده
- یک مشاهد
- یک گوش دهنده خوب
- یک مفکر انتقادی
- یک دیزاینر پلان
- یک لیدر
- یک انجام دهنده
- یک شخص مسلکی

### فعالیت ۲

مشمولین در جفت ها تمام آن وظایف را که در اثنای حضورشان در ملاقات از مکاتب یا صنوف انجام میدهند در یک فلیپ چارت لست نمایند. بعد از اینکه ترینر اوراق مشاهده و ملاقات مکتب یا صنف را توزیع نمود، مشمولین لست شانرا در پرتو این اوراق ارزیابی نمازند. چی در اینصورت ایشان قادر خواهند بود که دریابند که از فورمه های توزیع شده کدام معلومات جدید را حاصل می نمایند. بادر نظر داشت همه معلومات باید مشمولین بدانند که چطور میتوانند معلمان را در امر بهبود پروسه تدریس میتوانند کمک نمایند.

### کمک ترینر

ترینر برای مشمولین توضیح میدهند که مدیران و سوپروایزران لیدران تعلیمی و تربیتی اند، بناً ایشان میتوانند که در اثنای ملاقات شان از مکاتب و یا صنوف، قادر اند که مکتب و کمیونتی را موثرانه کمک نمایند. بعضی از این استراتژی های کمی ممکن برای شان قابل فهم بوده درحالیکه بعضی از این استراتژی ها برای شان جدید خواهد بود. مشمولین میتوانند که مهارت های شانرا در امر استفاده از این استراتژی ها انکشاف داده و از تطبیق آن معلمان و شاگردان را کمک نمایند طوری که کمک هایشان مثرانه بطور روشن در بازدهی کار انعکاس یابد. باید دانست که به هیچ مفهوم این ها یگانه استراتژی ها نبوده ولی از جانب دیگر عمده میباشد.

- مانیتورینگ
- سوپرویزن انتقادی
- فعالیت های لازمه انکشاف مسلکی
- ارتباط کاری
- انکشاف همکاری همراهی کمیونتی

### فعالیت ۳:

- در جفت ها، مشمولین اوراق مشاهده صنوف توسط SMT را که ضمیمه میباشد مرور نموده و مباحثه نمایند که چطور این فورمه بلای پروسه سوال نمودن و کارهای گروهی که در پروگرام INSET نیز شامل می باشد تاکید می نماید. باید بخاطر سپرد که این اوراق صرف برای بازدید از صنوف میباشد.
- یکجا باهم اوراق بازدید مکتب که توسط GTZ طرح گردیده مرور نماید. باید یادآور شد که این اوراق مشاهده را همه جانبه و بطور وسیع کمک می کند که چطور صنوف و مکاتب در مورد بازدید قرارداد و چطور از این بازدید ها استفاده نمود.
- آماده گی ها برای بازدید دیگر مکاتب تنظیم نماید
- بعد از بازدید مکتب، شخص شاهد دوباره به مکتب مربوطه اش می آید و اوراق مشاهداتی را مطابق مکتب خود شان خانه پوری می نماید.
- در بازدید از مکتب بعدی، میبایست والدین، پیشنهادات شانرا با در نظر داشت مکتب خود شان و مقایسه آن با مکتب مربوطه ابراز میدارند. آنها باید توجه نمایند که نظریات و پیشنهادات شان برای تغییرات شامل حال دیگر مکاتب نیز گردد.

## ورق GTZ برای بازدید از یک مکتب

وقت روز

تاریخ

مشاهده:

مکتب:

۱. لطفا این مکتب را ذریعه سه جمله شرح دهید

---

---

---

۲. لطفا این جملات را تکمیل نمایید:

در این مکتب بطور شخصی من دوست دارم .....

در این مکتب معلمان هستند .....

والدین این مکتب باید .....

شاگردان دارند .....

۳. لطفا شرح دهید که شما کدام چیزها را در این مکتب می خواهید تغیر دهید

---

---

---

۴. در نتیجه بازدید این مکتب کدام نظریات , افکار و یا کارها را من در مکتب خود انکشاف میدهم

## تقویت سیستم حمایتی تعلیم و تربیه برای معلمان BESST پلان آموزشی برای تیم اداری SMT ۲۰۰۷ - ۲۰۰۸

فصل سوم: رهبریت تدریس  
درس دوم: گزارشدهی برای والدین شاگردان، مردم و وزارت معارف

**اهداف درس:** در این درس مشمولین خواهند توانست که:

- اصطلاح ارزیابی را دانسته و بتوانند که انرا تعریف نمایند؛
- مفهوم ارزیابی شاگردان را در مکتب بدانند؛
- انواع متعدد ارزیابی را مورد استفاده قرار بدهند؛
- ساحات ارزیابی را امتحان نمایند؛
- وضع فعلی حفظ استاد شاگردان را میدانند؛؟؟؟
- مشکلات که در پروسه حفظ استاد شاگردان موجود است با هم شریک می نمایند؛؟؟؟
- طرق متعدد گزارشدهی به والدین را بیاموزند؛

**مواد مورد ضرورت:**

تخته های نوشته. مواد مورد ضرورت: فلپ چارت، تخته، مارکر، پروجکتور، ترانسپورتیشن

**فعالیت ۱ طوفان دماغی:**

از مشمولین پرسیده شود که اصطلاح ارزیابی به چه مفهوم است، از ایشان تقاضا نماید که اولاً ارزیابی را تعریف نموده و آنرا بنویسند تا از این طریق با دیگران شریک نمایند. مربی جوابات مشمولین را بروی تخته مینوسد. مشمولین آنرا خلاصه نموده و تعریف انرا دریافت مینمایند. بعداً مربیان نظر خویش را با ایشان شریک می نمایند.

**ارزیابی چیست؟**

ارزیابی عبارت پروسه سیستماتیک شاگردان از چگونگی پیشرفت های شان بوده که مشکلات را دریافت، تحلیل و آنرا با شاگردان در میان می گذارد.

**فعالیت دوم: اهداف ارزیابی:**

مشمولین کار جوهره یی می نمایند و از ایشان تقاضا نمائید که آنروز را بخاطر بیاورند تا یک امتحان ماهانه را در صنف مورد تطبیق قرار میدادند، از ایشان بخواهید که از خود علل تطبیق آن امتحان را بپرسند در قدم اول ایشان باید در مورد با هم مباحثه نمایند و بعداً تمام آن دلایل را که چرا امتحان اخذ نموده اند در چارت و یا در صفحه از کاغذ بنویسند در آخر آنها دلایل شانرا با دیگران در میان گذارند. مربیان می بایست در این فعالیت تجارب و معلومات اشتراک کنندگان را جمع آوری و تحلیل کنند.

**دلایل برای ارزیابی:**

**دریافت نکات قوی و ضعیف شاگردان باعث می گردد تا معلم:**

- مشکلات که شاگردان دارد مورد توجه و پلان کاری خود قرار دهد.
- شاگردان را متیقن سازد تا از وقت استفاده درست و خوب نمایند.

نظارت از پیشرفت های شاگردان:

معلم اطمینان حاصل نماید که آیا شاگردان بطور قناعت بخش در امور تعلیمی و تربیتی پیشرفت نموده اند؟ معلم باید مشکلات و یا موانع پیشرفت شاگردان را دریابد و بکوشد که والدین اطفال را از همه پیشرفت های تعلیمی و تربیتی آنها مطلع سازد و در صورت بروز چالش و یا موانع والدین، ایشان را مطلع نموده و در صورت ضرورت راه حل های مناسب و عملی را با والدین در میان گذارد.

**تحقیق و بررسی از وضع موجود پروسه ارزیابی در صنف:**



**فعالیت سوم:**

مشمولین از طریق فعالیت جوره بی اظهار نمایند که چی وقتی را طبق معمول برای ارزیابی تشخیص داده اند و تمام روش ها و میتود های راکه ایشان در طول سال ارزیابی انجام میدهند وضاحت بخشند. آنها می توانند نظریات شان را در ستون جدول ذیل ابراز نمایند و از آن طریق نظریات شان را با همدیگر شریک سازند.

اکثر شاگردان چی وقت مورد ارزیابی قرار می گیرند؟	روش های مورد استفاده برای ارزیابی شاگردان چگونه خواهد بود؟

**فعالیت چهارم: باید چطور ارزیابی نمود؟**

میتوانیم برای دریافت معیار معمول برای ارزیابی فعالیت ذیل را انجام دهیم. مریبان دو نسخه از کار تحریری یک طفل را گرفته و یکی از کار های تحریری طفل می بایست مربوط شروع سال باشد و نسخه دومی مربوط مدت طولانی بعد از شروع مکتب. مطالب که درین نسخه ها نگاشته می شود باید مورد تحلیل قرار گیرد و نتایج تحلیلی شان را برای همدیگر در میان گذارد. به منظور شناخت و تحلیل بهتر از نسخه ها باید جوره ها به سوالات ذیل توجه نمایند.

- شما چطور میتوانید که این کار را ارزیابی نماید.

- < متن؟
- < ساختار؟
- < کیفیت نوشته؟
- < علامه گذاری ها؟
- < بکار بردن زبان
- < دیگر نکات این نسخه؟

- معلم برای انجام ارزیابی باید معیار های خوبی ارزیابی را طرح نماید که شاگرد از آن طریق دقیقاً ارزیابی شود. مانند:

- < دریافت اطلاعات و اصطلاحات شاگرد؛
- < تمثیل نمودن مهارت ها؛
- < افهام و تفهیم پیرامون اینکه آنها چی می دانند؛
- < قابلیت های شان در مورد اینکه چطور آنها اصطلاحات جدید را در درس های بعدی شان مورد تطبیق و استفاده قرار میدهند.

– از کدام مشخصات شما در مورد ارزیابی استفاده می نماید.

– سعی نماید که تا بیابید که آن چیست که شما در جستجو آن هستید که تا بوسیله آن طفل را کمک و همکاری نماید و اگر میتوانید برخی از مشکلات را در ارزیابی برای خود لست نماید.

– مشخصات و معیار های تانرا با دیگران که همان جوانب کار را ارزیابی می نمایند، شریک سازید.

– نظریات را با هم شریک سازید و سعی نمائید که بالای آن توافق نظر کنید.

– نتیجه کار تانرا با اعضای ورکشاپ شریک سازید.

< دریابید که آیا هستند بعضی از مشخصات که بین تمامی شاگردان مشترک باشند.

< مشکلات را لست کرده و بنویسد.

<

– با هم مباحثه نمائید که چطور میتوانید عین مشخصه و معیار ها را برای پروسه ارزیابی مورد استفاده قرار دهید.

< بازدهی شاگرد و یا بازدهی تعیین شده مانند مقاله شاگرد یا گذار شده وی.

< وظیفه بر مبنای بازدهی بطور مثال حل نمودن مشکل مضمون ریاضی؛

< تجارب عملی شاگرد؛

< یک نقل از ارزش کار شاگرد از طول سال مکتب و یا سال تعلیمی وی.

قابل تذکر است که مربی باید برای مضمولین توضیح دهند که نمره دادن روزمره در واقعیت امر یک طریقه خوب ارزیابی میباشد. نمره باید بصراحت نمایان سازد که معلم در برابر شاگرد چی اهداف را قرار داده است. همچنان موجودیت یک سیستم منظم نمره دادن در مکتب کار مفید و مثمر میباشد. گزارش ارزیابی ها باید بطور متواتر با والدین شاگردان شریک گردد.

### **فعالیت پنجم: حفظ اسناد و یادداشت اسناد:** از مضمولین گروه های چهارگانه تشکیل دهید.

- ۱- یک لست را از آنچه در وضع موجود در مکتب تان در ان حفظ و یادداشت میگردد تهیه دارید.
- ۲- شرح دهید که چرا این اسناد یادداشت میگردد و برای کی مورد استفاده قرار میگیرند.
- ۳- تمام آن معلومات را لست نماید که شما میخواهید آنرا یادداشت نماید.
- ۴- اظهار دارید که این معلومات مورد ضرورت کی میباشد و چرا این معلومات مورد استفاده قرار میگیرد.

#### **یادداشت مکتب**

کدام معلومات؟	چطور یادداشت شده اند؟	چرا یادداشت شده اند؟	برای کی؟

وقتیکه گروه ها کارشانرا خلاص نمودند، مربی از هر گروه میخواهد تا کار شانرا در حضور صنف به دیگران تقدیم نماید. لست ها را جهت دریافت مشابعت ها و اختلافات با هم مقایسه نمایدو از طریق پرسیدن این سوالات نتیجه را استخراج کنند:

- کدام معلومات برای استفاده استاد خواهد بود؟
- کدام معلومات به والیدین داده خواهد شد و چطور؟
- چه تفاوت ها در گزارشات برای والیدین و یادداشت ها برای استاد وجود خواهد داشت؟

#### **مربیان باید بالای نقاط ذیل تاکیدورزند:**

- یادداشت ها و ارایه گزارش بخش از پروسه ارزیابی میباشد؟
- یادداشت ها پیشرفت های طفل را در مضامین مختلفه وانمود می نمایند؟
- یادداشت ها مکتب را در پروسه پلان گذاری کمک می نمایند؟
- یادداشت ها پیشرفت های تدریس نصاب و پیشرفت های آموزشی را نمایان میکنند؟
- یادداشت ها زمینه ارایه گزارش را برای شاگردان والیدین و اعضای مکتب مهیا می نمایند؟

#### **فعالیت ششم: ساده سازی حفظ یادداشت ها:**

در گروه های چهار نفری، گروه ها اظهار دارند که چطور یادداشت ها در مکاتب مربوط شان حفظ میگرددند. در این مورد هر گروه لست را تهیه و همراهِ صنف شریک نمایند.

- پروسیجر های مشترک بین گروه ها را معین و مشخص نمایند.
- تمام صنف در مورد اینکه آیا میتوان این فورم و یا پروسیجر را ساده و سهل نمود با هم مباحثه نما یند.
- صنف لستی را تهیه دارد که معلم را در پروسه حفظ یادداشت ها کمک نماید.
- منشی های گروه فیصله نمایند که همه پیشنهادات قبول شده را برای مدیر و یا سر معلم به منظور جلب توجه شان تقدیم نمایند.

## تقویت سیستم های حمایتی تعلیم و تربیه برای معلمان BESST پلان آموزشی برای تیم اداری مکتب SMT

مدل چهارم: انکشاف منابع بشری  
درس اول: مشاهده و ارزیابی کارمندان

**اهداف درس:** در ختم این درس مضمولین خواهند توانست:

- مفهوم اصطلاح ارزیابی را درک نمایند؛
- پیرامون ارزشهای ارزیابی تحقیقات و پژوهش کنند؛
- وضع موجود ارزیابی خودی را در مکاتب انعکاس دهند؛
- معیار ها و ساحات مناسب ارزیابی درس را شناسایی کنند؛
- از مراحل لازمه مشاهده و نظارت صنف، معلم و شاگرد آگاهی حاصل نمایند؛
- از تکنیک های موثر جهت بازده نظریات اعضای مکتب استفاده نمایند؛

**مواد مورد ضرورت:**

تخته، فلپ چارت، مارکر، لکچر نوت، اوراق مشاهداتی و رهنمود ارزیابی از چگونگی فعالیت های انجام شده معلم.

**اهداف شریک سازی:**

مقدمه اصطلاح ارزیابی

**فعالیت اول: تعریف ارزیابی:**

- از طریق فعالیت های صنفی و کار در آنجا مربیان میتوانند نظریات و تجارب مضمولین را پیرامون اصطلاح ارزیابی دریافت نمایند.
  - مربیان نظریات، افکار و تجارب مضمولین را در بخش که تعریف ارزیابی توصیه شده است می نویسند.
  - مربیان مضمولین را رهنمای می نمایند تا همه این نظریات و تجارب را خلاصه نموده و از آن تعریفی خاصی را برای ارزیابی استنتاج نمایند. سپس مربیان این تعریفات را با اشتراک نظر با مضمولین در میان می گذارند.
- ارزیابی عبارت از یک فعالیت انکشافی مسلکی میباشد و برای انکشاف و بهبود پروسه آموزش افراد طرح میگردد که در محراق توجه آن تغییر مطلوب و سازنده در اطفال و شیوه های تعلیم و تربیه پدید می گردد.
- بعد از ارایه تعریف فوق برای مضمولین و غنی سازی این تعریف بوسیله تعریفات که توسط مضمولین ارایه گردیده از مضمولین نیز تقاضا میگردد که به تعریف ارزیابی و ارزش آن توجه نموده و آن را درک و شناسایی نمایند.

**فعالیت دوم: اهداف ارزیابی:**

مربی از مضمولین میخواهد که پیرامون اهداف ارزیابی تعمق نموده و بعد از آن نظریات شان را در باره آن با همدیگر شریک سازند. هر جفت کاری نظریات شانرا روی چارت های کاغذ که توسط مربی برای شان آماده گردیده بنگارند. وقتیکه مضمولین کار شانرا به اتمام رسانید مربی از ایشان میخواهد که چارت های شانرا به دیوار صنف نصب کنند. سپس نماینده ها در مقابل صنف آمده و نتایج فعالیت شان را خوانده و توضیح می دهند. در اخیر مربی آن همه چارت ها را خلاصه نموده و نکات عمده آنها بروی تخته می نویسد.

مربیان دلایل ذیل را در مورد ارزیابی با مضمولین شریک می نمایند.

مثلاً چرا ما کارمندان خود را ارزیابی می نمایم؟

- بخاطر اینکه دستاورد ها و فعالیت های معلم را درست و دقیق بشناسیم؛
- بمنظور اینکه دستاورد های کاری را غنی نمایم؛
- برای اینکه معلمان را تشویق نمایم تا مهارت های مناسب و خوب درسی را آموخته و بدین وسیله پروسه تدریس شان را بهبود بخشند.
- بخاطر اینکه مهارت ها و قابلیت های درونی مکتب را شناسایی و انکشاف داد؛
- برای کمک نمودن به پروسه پلانگذاری؛

- بخاطر اینکه تا مسوولیت ها و وظایف معلمین و سایر کارمندان مشخص و معین گردد تا فعالیت ها کاری در مکتب بهبود و انکشاف نماید.

بر علاوه نکات فوق مربیان مطالب ذیل را پیرامون ارزش ارزیابی شرح می نمایند.

- توسط ارزیابی کارمندان میتوانند چگونگی رسیدن به اهداف مطلوب را سنجش و قضاوت کنند.
- برای کارمندان طریقه های کاری، دستاورد ها و چگونگی فعالیت های آنها از طریق روش ارزیابی روشن و واضح می گردد.
- دانش و مهارت های کارمندان درک گردیده و بوجه حسن مورد استفاده قرار میگردد.
- تمام کارمندان تشویق میگردند که نکات ضعیف و مشکلات را درک نمایند و راه حل های برای آن مشکلات دریافت نمایند.
- برای تمام کارمندان موقع و فرصت ها مهیا میگردد که پلان های طویل المدت و کوتاه مدت موسسه یا مکتب را بدانند.
- برای کارمندان زمینه ها و فرصت ها مهیا میگردد تا اراده و خواسته های شان را انعکاس دهند.

**فعالیت سوم:** از طریق کار های طوفان مغزی از مضمونین تقاضا میگردد تا ایشان دریابند که میان ارزیابی و نظارت چه تفاوت وجود دارد.

**فعالیت چهارم:** جستجو و دریافت وضع فعلی و یا پروسه فعلی ارزیابی در مکاتب:

صنف را به دو گروه بزرگ تقسیم نماید طوری که یک گروه آنها گروه سوپروایزر ها اند و گروه دیگر آنها مدیران یا سر معلمان بعداً این دو گروه را به گروه های کوچک ۳-۴ نفری تقسیم نمایند و از ایشان تقاضا گردد تا نقش های اعضای خود را قرار ذیل تعیین نمایند:

- نویسنده؛
- کارشناس؛
- منشی؛
- ناظر بر وقت؛
- ناظر فعالیت های اجتماعی؛

از گروه تقاضا به عمل می آید تا فعالیت کار گروهی شان را به اتمام رسانده و نتایج شان را از طریق نماینده شان اعلام بدارند. ارایه کار های گروهی و راه اندازی سوال و جواب بخاطر نتیجه گیری از فعالیت گروهی.

**فعالیت پنجم: فعالیت تمثیلی:**

اخیر سال تعلیمی است. مدیر یک لیسه و مدیر معارف ولسوالی و مسوول مسلکی مقام ریاست معارف ولایت در مقابل یک دیگر نشسته اند. در قدم اول مسوول مسلکی مقام ریاست معارف ولایت موفقیت ها و مشکلات سال تعلیمی گذشته را مورد بحث قرار میدهد. مسوول مسلکی اوراق موفقیت بازدهی کار که در آغاز سال توسط مدیر مکتب برایش تقدیم شده بود در دست داشته در زمینه مباحث میان مدیر مکتب و مسوول مسلکی مقام ریاست معارف ولایت جریان دارد. این مباحثه طوری ادامه پیدا می کند که بالای پاره موارد توافق نظر صورت می گیرد و برخی موارد دیگر همچنان لاینحل باقی می ماند. بر بنیاد این مباحثات و آن یادداشت های ارزیابی از طول سال تعلیمی، مسوول مسلکی مقام ریاست معارف ولایت، مدیر را موفق ارزیابی نکرده و درجه خوبی از چگونگی فعالیت های انجام شده سال تعلیمی گذشته برایش قایل نمی شود. بلاخره مدیر مکتب قناعت حاصل نکرده و فوراً ارزیابی را امضا نمی کند.

مربی از اشتراک کنندگان تقاضا می کند که این نقش ها بصورت فعالیت تمثیلی در صنف بازی نمایند.

یادداشت: مربیان می بایست اقلای یک روز قبل به ایشان این نقش ها را تفویض نماید تا آنها برای فردا بتوانند نقش های داده شده را موفقانه انجام دهند. از تمام مضمونین مطالبه نماید که ایفای نقش ها را بدرستی و دقت مشاهده نمایند و به نکات مثبت و منفی بازیگران توجه میزول کنند. مربی از مضمونین مطالبه می نماید تا در این مورد نظریات شانرا ابراز داشته و در دو ستون چارت به عنوان نکات قوی و ضعیف بنگارند. در اخیر مربیان با ارایه نظر مضمونین فعالیت تمثیلی را تحلیل و نتیجه گیری می نماید.

**کمک مربی:**

برای اینکه از امور و بازدهی معلمان و مکتب آگاهی حاصل گردد، باید به بررسی و ارزیابی بازدهی مجموعه فعالیت ها و کارنامه های معلمان و کارمندان در مکتب در طول سال تعلیمی پرداخت. در طول سال تعلیمی بازدید و نظارت از صنوف و دریافت تصویر واقعی بطور رسمی و غیر رسمی صورت میگیرد. باید یاد آور شد که موفقیت ها و چالش ها یادداشت می گردد تا زمینه برای بازدید بعدی مساعد شود.

## فعالیت ششم: ارزیابی بازدهی کارمندان:

از صنف های کاری مطالبه نماید که یک از این چار قصه ها را در صنف مشاهده نمایند تا بتوانند از طریق رهنمای آن ایفای نقش نمایند. یکی از آنها مدیر مکتب است که پیرامون کار معلم ملاحظات دارد و دیگر آن معلم می باشد که او نیز معلومات را برای مدیر مکتب ارائه می کند.

### قصه اول: مجازات جسمی در صنف:

معلم الف برای مدت ۱۰ سال بوظیفه معلمی اشتغال دارد. شما آگاهی حاصل کنید که سطح غیر حاضری در صنف سوم وی بسیار است، شما از عده والدین اطفال اطلاع حاصل نمودید که شکایت دارد و اظهار میدارند که معلم در صنف شاگردان را شدیداً شکنجه و جزا میدهد. در حالیکه شما از مشاهده صنف وی در یادداشت های تان کدام نشانه از چنین برخورد خشن در آن صنف با خود ندارید. در اینصورت باز هم شما میخواهید که یک بازدید غیر رسمی از آن صنف را انجام دهید. وقتیکه شما داخل صنف را مشاهده می نماید که وی طفل ۸ ساله شما را توسط خط کش سنگین بر پشت های دستش لت و کوب می نماید، دخترک کوچک می لرزد و گریان میکند وقتیکه معلم شما را می بیند خط کش سنگین را بروی میز می گذارد و طفل را دوباره به چوکی اش میفرستد، شما از معلم تقاضا می نماید که شما را در دفتر تان ملاقات نماید. چطور شما میتوانید به این حالت جواب دهید؟

### قصه دوم: غیرحاضری معلم:

شما مشاهده می نماید که پسر یا شاگرد صنف هفتم در اطراف مکتب اینطرف و آنطرف گردش می نماید در هنگام مشاهده این وضعیت شما با معلم، روز بازدید و نظارت از صنفش را تعیین می نماید، البته در این بازدید شما مشاهده می نماید که هم معلم و هم شاگرد هر دو در صنف حاضر اند ولی امروز باز هم همان پسر را مشاهده می نماید که در مکتب در وقت درس سرگردان اینطرف و آنطرف گردش می نماید. در اینصورت میخواهید که یک بازدید غیر رسمی را انجام دهید و مشاهده می نماید که معلم هنوز در صنف وجود ندارد، در حالیکه صنف یک ساعت قبل آغاز گردیده است. شما از طریق موبایل تان با معلم تماس گرفته که بصورت عاجل به دفتر شما گزارش دهد. برای وی شما چه خواهید گفت؟

### قصه سوم: معلم ناقابل و غیر مسلکی:

اعضای انجمن والدین شکایت دارند که دختران صنف پنجم بخوبی نمی آموزند و در عین زمان آنها ترس دارند که از معلم سوال نمایند. معلم به اینچنین محیط اجتماعی و مکتب نو وارد می باشد در عین زمان دارای درجه تحصیلات عالی هم نیست. شما این معلم را به اساس شناخت که با یکی از اقارب وی که از سالها در این اجتماع زنده گی می نماید، استخدام نموده اید. شما تقریباً برای مدت یک ساعت صنف وی را مشاهده نموده و دریافته اید که وی شاگردان را به پرسیدن سوال تشویق نمی نماید و تعداد از دختران که دست بلند نموده و میخواهند راجع به درس داده شده معلومات زیاد حاصل نمایند بی تفاوتی کرده و اهمیتی به نیازمندی های شاگردان قایل نیست. وقتیکه شما وارد صنف معلم شده اید، وی ظاهراً عصبی گردیده ناگهان درس را توقف میدهد و از شاگردان میخواهد که موضوع درسی را از کتابهای شان به کتابچه هایشان رونویسی کنند. در اینصورت شما میخواهید یک ملاقات را همراهی معلم انجام دهید، لطفاً اظهار دارید و بنویسید که شما با وی چه خواهید گفت؟

### قصه چهارم: مصروفیت معلمان بمقصد ارتقای بازدهی مکتب:

مکتب شما مبنی بر ارزیابی که شده درجه چهل و پنجم را به سلسله مکاتب دیگر دریافت نموده است. و یکی از دلایل عمده که این مکتب درجه فوق الذکر را حاصل کرده عبارت از پائین بودن نمرات شاگردان صنوف ۷-۹ در مضمون ریاضیات می باشد. ریاست معارف ولایت و مدیریت های عمومی تعلیم و تربیه ولسوالی از این وضع اندکی ناراضی اند. لطف نموده اظهار دارید که شما کدام برنامه روی دست دارید تا از آن طریق معلم مضمون ریاضی کمک گردد که نتایج این مضمون در صنوف متذکره ارتقا نماید؟ همچنان اظهار دارید که چطور این معلم را ارزیابی گردد تا مطمئن شوید که شما به اهداف تان در این مورد نایل گردیده اید. شما با معلمین مکتب تان در این مورد صحبت می نماید؟

### انکشاف ارایه گزارش مضمولین:

در واقعیت امر همه میدانیم که ممکن مضمولین به این قصه ها روبرو نخواهند بود و یا فرصت های متذکره برای شان مساعد نخواهد بود. در عوض مر بیان میتوانند که مضمولین را بمقابل صنف خواسته و قصه ها را برایشان اظهار دارد و از ایشان بخواهد که مطابق به دستور العمل ایفای نقش نمایند. این تکنیک را بنام پروسه انکشاف دادن یاد می نمایند. از طریق این جوابات تقریباً واقعیتی بازتاب پیدا خواهد کرد که نمونه خوبی برای شناخت مفاهیم آموزشی میباشد. قصه ها را مضمولین مطالعه دقیق کرده و نکات قوی و ضعیف آنرا بیابند و پیرامون آن نظر انتقادی ارایه نمایند و سپس اشتراک کنندگان نقش مختلف را به عهده گرفته و آنرا تمثیل نمایند.

اعمار سیستم تعلیم و تربیه حمایتی برای معلمان BESST  
پلان تریننگ برای تیم های منجمت مکتب SMT  
۲۰۰۸ - ۲۰۰۷

مودل ۴: انکشاف مابع بشری  
درس ۲: ارتقای ظرفیت های معلمان تحت امدادگی

**اهداف درس : در ختم این درس مشمولین قادر خواهند شد تا:**

- مشمولین پروسه های ارزیابی خودی را دانسته و بالای موانع کلتوری قادر شوند.
- میتوانند که پلان انکشافی مسلکی را رهنمای نموده پلان هایکه از نتایج بازدید از معلمان و ارزیابی خودی بدست می آید
- میتوانند منابع انکشافی بشری را در مکتب , ولسوالی و لایت تعیین نمایند

مواد مورد ضرورت : لکچرنوت ها , فورمه های ارزیابی خودی و مشاهده صنف مربوط SMT که در ضمیمه موجود است

**فعالیت ۱:**

در مورد ۱ مشمولین مهارت های ارزیابی خودی و مهارت های منجمت شانرا مرور می نمایند . بعد از مرور درس ۱ و مباحثات بالای آن در گروپ های کوچک اظهار دارند که این پروسه چطور و تا کدام حد برای شان سهل و مشکل بوده است. آنها باید انعکاس دهند که ایشان از پروسه ارزیابی خودی چه مفیدیت ها را حصول میدارند.

**فعالیت ۲:**

بعد از اكمال یک فورم مشاهده پیرامون یک معلم خیالی یا تصویری , بطور جفت های کاری برای ارزیابی خودی این معلم به توانایی شان کار نمایند. بعداً نظریات خود را با جفت های دیگر کاری مقایسه نمایند. فورم پیشنهادی برای ارزیابی خودی

- چی کار میدهد؟
- چی کار نمیدهد؟ و چرا؟
- قدمه ها برای اكمال و انکشاف

**فعالیت ۳:**

مشمولین در جفت های کاری نظریات و تجارب شانرا در مورد همان معلم تصویری شان باهم مقایسه نمایند. و بعد از آن یک پلان ارزیابی خودی را برای شان انکشاف دهند . برای انجام دادن ایشان میتوانند از جدول زیرین که پیرامون این موضوع طرح گردیده است استفاده نمایند.

پیشنهادات	دستاورد های متوقع	وقت	فعالیت ها	دستاورد های مورد ارزیابی
سر معلم و مدیر پیشنهاد میدارند که کدام معلم مورد بازدید قرارگیرد	نظریات و تکنیک های جدید برای ترتیب و تنظیم صنف	ماه آینده	نظارت از معلمین که دارای صنوف درسی مرتب و خوب اند.	مدیریت صنف
				نظر و مروری بر درس گذشته
				تشویق شاگردان برای سوال نمودن
				تشویق شاگردان برای جواب دادن
				تنظیم موثر کار های گروپی
				اطمنان خاطر برای اشتراک همه شاگردان در پروسه فعالیت های آموزشی
				ارزیابی آموزش شاگردان
				مروری بر نکات عمده و اساسی درس
				دادن کارخانگی برای تقویت درس

**فعالیت چهارم:**

از طریق گروپ های کوچک، مشمولین با استفاده از جدول آمرین یک لست از کارمندان موجود را برای معلمان در ولسوالی مربوطه شان تهیه می نمایند.

منابع معلمان	نوع مکتب	به سطح ولسوالی	به سطح ولایت	به سطح مملکت
کتاب درسی				
مواد ممد درسی				
شبکه های کاری				
کورس های رادیو و تلویزیون				
سمینار ها و ورکشاپ ها				
آموزش سریع در صنف				

**تقویت سیستم های حمایتی تعلیم و تربیه برای معلمان (BESST)**  
**پلان های آموزشی تیم اداری مکتب (SMT)**  
۲۰۰۷-۲۰۰۸

**مدل پنجم: اشتراک و سهم گیری مردم محل**  
**درس اول: انکشاف سهم گیری مردم محل بمنظور تقویه احساس مالکیت مردم محل نسبت به مکتب**

**اهداف درس:** در ختم این درس مشمولین خواهند توانست تا:

- مفهوم سهم گیری مردم محل را و احساس مالکیت مردم محل و دولت نسبت به مکتب را بدانند.
- سطح سهم گیری مردم محل و بخصوص والدین اطفال نسبت به مکتب و مسایل مربوط به آنرا بدانند.
- ضروریات مکتب شانرا تعیین نمایند تا مردم محل بتوانند با منابع دست داشته به آن رسیده گی نمایند و وضعیت مکتب را بهبود بخشند.

**مواد مورد ضرورت:**

فلپ چارت، مارکر، تخته سفید، تخته پاک، کاغذ.

**فعالیت اول: طوفان دماغی:**

- مربیان از مشمولین میخواهند تا بصورت انفرادی مفهوم و ماهیت سهم گیری مردم محل و مالکیت دو جانبه یعنی مردم محل و دولت را تعریف نمایند و بعد از انجام این فعالیت، تعریفات شانرا با همقطاران شان شریک سازند و بطور انفرادی بیان کنند که کدام نیرو های انکشافی از مردم محل در فعالیت های مربوط به مکتب ذیدخل و شامل بوده و بنویسند که چرا و چطور ایشان در مسایل مربوط به مکتب سهم گیرند؟
- بعد از انجام دادن این فعالیت نتایج از فعالیت شان را با همدیگر شریک می سازند و در باره موضوع جر و بحث می نمایند و در نتیجه با اشتراک نظر همدیگر تعریف مشترکی پیرامون مفهوم سهم گیری مردم محل استنتاج می نمایند.

**فعالیت دوم: کار گروهی و مباحثات:**

مربیان از مشمولین دعوت می نمایند تا ایشان وضع و سطح سهم گیری فعلی والدین با مکتب را معین نمایند. مربیان باید همه جوابات مشمولین را بروی چارت که در دیوار صنف نصب شده بنویسند و برای نتیجه گیری آنها را خلاصه نمایند.

**فعالیت سوم:** مشمولین در گروپ ها اولاً نیاز ها و ضروریات مکتب را معین نموده و متعاقباً منابع مالی و بشری موجود مردم محل که میتوانند به این نیاز جوابگو باشند را نیز تشخیص میدهند.

- توسط میتود طوفان دماغی مشمولین دو لست تهیه دارند که یکی آن نیاز های مکتب و دیگری آن منابع که جوابگوی این نیاز ها باشد.
- مشمولین همین دو ستون را که نیاز ها و جوابگوی مردم محل آنهاست درست ترتیب و به مقام ریاست معارف بسپارند.

**فعالیت چهارم:**

هر مدیر مکتب و یا عضو تیم اداری مکتب حاضر شوند تا نیاز ها، ضرورت ها و همچنان منابع و امکانات محل را از طریق تهیه پلان عملیاتی تشخیص و تعیین نمایند.

**فعالیت پنجم:**

هر مدیر مکتب در روز ویژه از والدین و نمایندگان مردم محل و سایر شخصیت های اجتماعی و فرهنگی مردم محل دعوت به عمل آورده، مطابق به پلان که در اوراق ضمیمه بی موجود است، دستاورد های کاری را تشریح و بعداً "حمایت مردم محل را برای تقویت و انکشاف مکتب خواهان شود.



تقویت سیستم حمایتی تعلیم و تربیه برای معلمان (BESST)  
پلان های آموزشی تیم اداری مکتب (SMT)  
۲۰۰۷-۲۰۰۸

مدل ششم: سهم گیری مردم محل  
درس دوم: حمایتی انجمن های معلمان- والدین

اهداف این درس: در ختم این درس مشمولین قادر خواهند بود تا:

- بتوانند پالیسی ملی را پیرامون سهم گیری والدین اطفال بدانند.
- بتوانند که ساختار و وظایف فعلی انجمن های والدین معلمان را بدرستی درک نمایند.
- بتوانند نقش و سهم گیری والدین را بطور انتقادی تحلیل نمایند و بر بنیاد تحلیل شان از سطح فعلی سهم گیری والدین انجمن یا کمیته های والدین را پیشنهاد نمایند.

فعالیت اول: پالیسی ملی وزارت معارف در امر سهم گیری کمیته های والدین به مکاتب:

در این فعالیت اولتر از همه مربیان باید پالیسی های ملی سهم گیری والدین و کمیته های آنها و وظیفه هر عضو آنها به همه مشمولین توزیع نمایند بعد از آن مشمولین آنها مطالعه و مرور کنند. مربیان مباحثات را پیرامون سهم گیری کمیته های والدین و والدین آغاز دهند و در اخیر مربیان باید این نکته را تشریح نمایند که سهم گیری والدین جز پالیسی های تعلیم و تربیتی ملی کشور میباشد. (نسخه پالیسی در ضمیمه A موجود است)

فعالیت دوم: وظایف و ساختار فعلی این کمیته در مکتب (برای ۲۰ دقیقه کار گروهی)

مربیان مشمولین را به گروه ها تقسیم می نمایند از ایشان دعوت می نمایند که اولتر از همه ساختار اعضای این کمیته را بنویسند در عین زمان علاوه از ایشان خواسته شود که وظایف فعلی کمیته های موجود را نیز بنویسند. آنها بعداً نوشته های شانرا در فلپ چارت نوشته و به نمایش می گذارند.

مباحث گروهی و سوال و جواب:

مربیان از طریق پرسیدن سوالات زیرین میتوانند باب مباحثه را باز نمایند.

- شما پیرامون ساختار این کمیته چه احساس دارید؟
- چه کسانی دیگری شامل این کمیته گردند تا کمیته موثریت بیشتر یابد؟
- کدام مسوولیت های دیگری برای این کمیته داده شود تا فعالانه وظایف شانرا را انجام دهند؟

کمک مربی پیرامون سهم گیری مردم محل:

باید تذکر داد که سهم گیری فعال والدین در امور تعلیم و تربیه مورد تأیید مجموعه کشور های جهان قرار گرفته است. بعضی از کشور ها از طریق سهم گیری و سهم دادن والدین در امور تعلیمی و تربیتی به موفقیت های شایانی دست یافته اند. تعداد زیاد از کشور های رو به انکشاف به شمول کشورمان سعی می ورزند که سطح سهم گیری های والدین را در امور تعلیم و تربیه ارتقا و وسعت دهند. تحقیقات و پژوهش ها در این مورد نیز وانمود می نماید که سهم گیری والدین در امور تعلیمی و تربیتی و مسایل مکتب بیشتر بر دلایل ذیل بنا گردیده است:

دلایل سیاسی و فلسفی:

در حکومت دموکراتیک و یا در جوامع دموکراتیک تمام خدمات حکومت برای رفاه و آرامش مردم میباشد. همچنان معلمان منحصی افراد مسلکی از یک جانب وظیفه دارند تا برای مردم محل را خدمت نماید و از جانب دیگر باید بخاطر داشته باشند که در برابر والدین اطفال نیز مسوولیت دارند.

دلایل تعلیمی و تربیتی:

دست آوردی های خوب آنست که شاگردان بتوانند بهتر بیاموزند و انکشاف شاگرد زمانی حاصل می گردد که اهداف مکتب و خانه با همدیگر رابطه منطقی داشته باشد. مطالعه مردم محل نیز از بخش های عمده نصاب تعلیمی مکاتب میباشد. والدین می بایست برویت وظیفه شان از مکاتب بازدید و در صورت رهنمای یا هدایت با مکاتب همکاری و کمک نمایند.

### دلایل منابع:

مردم محل و بخصوص والدین اطفال میتوانند از طریق تهیه منابع ماورائی، مکاتب را کمک نمایند. باید یاد آور شد که برای هر کشور بخصوص کشور های رو به انکشاف مکاتب ضرورت دارند که کمک های والدین و مردم محل را حاصل نمایند. زیرا دولتها به تنهایی نمیتوانند که تمام نیاز های آموزشی و پرورشی مکاتب و شاگردان مکتب را تهیه کنند.

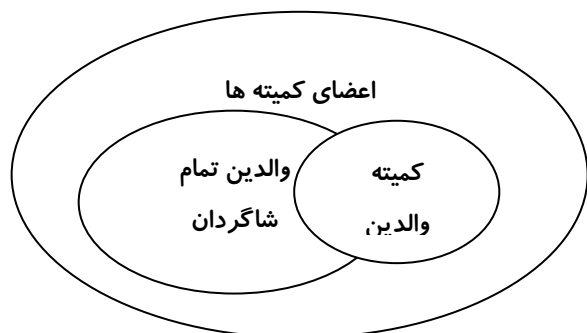
### فعالیت سوم: تعویض کمیته والدین و مکتب به انجمن های والدین- معلمان:

نظر شما پیرامون کمیته های فعلی والدین چیست؟ و چطور میتوان وظایف این کمیته ها را عملی و مورد تطبیق قرار دهید؟ و چطور وظایف فعلی این کمیته ها را مورد آزمایش و امتحان قرار داد؟

- نظریات تانرا بطور انفرادی در مورد این سوالات ابراز دارید و سپس کوشش نمائید تا نظریات تان را میان همدیگر شریک سازید.
- نظریات تانرا با پالیسی های وزارت معارف پیرامون سهم گیری والدین مقایسه نمائید و بعداً نظریه وزارت را در مورد تعویض این کمیته ها به انجمن های والدین- معلمان مورد مطالعه قرار دهید.
- اعضای کمیته های مکتب والدین را لست نماید و در امر انتخاب این اعضا و یا این اشخاص دلایل تانرا ابراز نماید.
- لست تهیه شده خود را با هم قطاران تان در صنف شریک نماید و دریابید که بین نظریات شما و آنها چه اختلاف نظر وجود دارد.
- بطور جوره های کاری لست از وظایف کمیته والدین مکتب را و انجمن والدین- معلمان را تهیه دارید.

قبل از اینکه مشمولین کمیته را طرح نمایند، مربیان باید برای مشمولین شرح دهند که

کمیته ها دربر گیرنده تمام مردم محل که میتوانند مکتب را کمک نمایند میباشد. زیرا تعداد از والدین دارای مهارت های هستند که برای رشد و انکشاف مکاتب مفید و موثر میباشدند. در شکل ذیل کمیته والدین مکتب را بطور کل مشاهده نمائید. مربیان باید این شکل را از طریق فلیپ چارت و یا پروجکتور برای اشتراک کنندگان نشان دهد.



### فعالیت ششم:

مشمولین در گروه های ۳ نفری پلان عملیاتی را طرح نمایند که وقت آن تعیین باشد و سعی نمایند که کمیته های فعلی والدین مکتب را به انجمن های والدین، معلمان در یک محلی که چندین مکتب در آن وجود دارد طرح نمایند.

### فعالیت هفتم:

مشمولین پلان کاری سال اول برای انجمن ها را طرح نمایند و می توانند برای ساختن پلان از فورم های طرح پلان مودل دوم درس اول استفاده نمایند.

تقویت سیستم حمایتی تعلیم و تربیه برای معلمان (BESST)  
پلان های آموزشی برای تیم اداری مکتب (SMT)  
۲۰۰۷ - ۲۰۰۸

مدل ششم: انکشاف مکتب  
درس اول: طرح پلان انکشافی مکتب

اهداف درس: در ختم این درس مشمولین خواهند توانست:

- تعریف پلان های تعلیمی و تربیتی را بدانند و بطور عموم پلان های تعلیمی و تربیتی را درک نمایند؛
- میتوانند تحلیل نمایند که کدام نوع پلان یا وضع و موقف مکتب مربوط شان مطابقت دارد.
- اهداف و مفکوره پلان انکشافی مکتب را دانسته و هم بدانند که کدام جوانب در پلان انکشافی مکتب دخیل اند؛
- وضع فعلی انکشافی و تکاملی مکتب و شیوه های طرح پلان انکشافی مکتب را شناسایی کنند؛
- بطور عملی میدانند که برای مکتب مربوطه شان پلان انکشافی طرح نمایند

مواد مورد ضرورت:

تخته، تباشیر، تخته پاک، لکچر نوت، فورم پلان انکشافی، فلپ چارت و مارکر.

شریک سازی اهداف درس:

معرفی پلان و مفهوم آن:

فعالیت اول: طوفان دماغی

مربیان سعی می نمایند تا نظریات، تجارب و مفکوره های مشمولین را پیرامون پلان های انکشافی دانسته و همه آنها را بروی تخته نگاشته بعداً نظریات را طوری خلاصه نموده که مبنی بر آن تعریف پلان و مفاهیم پلان کاملاً روشن میگردد.

آنها از طریق اشتراک نظر در باره پلان و پلان ریزی آخرین تعریفات را استنتاج خواهد نمود.

پلان دربرگیرنده اهداف و تعریف اهداف موسسه بوده، طوریکه برای نایل شدن به آن اهداف، استراتژی های مشخص طرح و سلسله فعالیت های منظم طراحی گردیده است. (رابنز و کولتر M(۲۰۰۱)

بات و راویشنکر (۱۹۸۵) می گوید: "پلان عبارت است از عملیه است که از قبل فیصله می نماید که چی باید انجام شود که دربرگیرنده انتخاب اهداف، طرح استراتژی جهت رسیدن به آن اهداف، طرح پروگرام که اهداف را رهنمایی میکند و برای تعیین بودیجه ضروری است میباشد."

بعد از همه تذکرات فوق میتوان گفت که پلان در واقعیت امر تعیین طرح رسیدن به اهداف میباشد و در عین زمان پلان طرح رسیدن به آن اهداف را نیز معین و مشخص می نماید.

فعالیت دوم: انواع پلان ها:

مربیان میکوشند که افکار و نظریات مشمولین را در مورد انواع پلان ها برملا نمایند تا آنها بتوانند نظریات شان را ارایه کنند. مربیان در اخیر نظریات را خلاصه نموده بروی تخته نگاشته و همچنان نظریات مشمولین را نیز شریک مینمایند.

انواع پلان ها:

بمقیاس جهانی تعداد متعدد پلان ها مورد استفاده قرار می گیرد. پلان که شما ممکن زیاد پیرامون آن شنیده باشید عبارت از پلان استراتژیک ۵ ساله وزارت معارف میباشد. با آنها برای سهولت کار میخواستیم صرف پیرامون سه نوع پلان که طور معمول در مکاتب ما کاربرد دارد، بحث نمایم آنها عبارت اند از:

- پلان های طولی مدت؛
- پلان های متوسط مدت؛
- پلان های کوتاه مدت؛

بعد از اینکه مربیان مفهوم و ماهیت پلان ها را درک نمودند بعد از آن پیرامون پلان انکشافی مکتب نظر داده و دقت می نمایند.

#### فعالیت سوم: مقدمه پلان انکشافی مکتب:

مربی از مشمولین می پرسند که شما در مورد اصطلاح پلان انکشافی چه میدانید؟

مربی مفکوره ها و نظریات مشمولین را یادداشت می نماید و بعداً فیصله می نماید که چطور میتوانند این نوع پلان ها را برای انکشاف مکتب مربوط شان طرح و تطبیق نمایند.

پلان انکشافی در واقعیت امر پروسه مرور و انکشاف نکات کلیدی بوده که برای انکشاف مکتب موثر و ارزشمند به حساب می آید.

#### پلان انکشافی مکتب را در نکات و ساحات زیرین کمک می نمایند.

- اولویت های کاری شان را تشخیص و شناسایی می کند؛
- بازدهی های شانرا مرور و مطالعه می نماید؛
- مکتب را آماده می کند که با همه تغییرات و تحولات انکشافی توافق نماید.
- مشکلات شانرا میتواند با اعضای تیم های مدیریتی، والدین و مردم محل شرح دهند.

#### پلان انکشافی معلمان را در ساحات و نکات ذیل کمک می نماید

- معلمان را کمک می نمایند تا بدانند که چی باید انجام دهند و چرا آنرا انجام دهند؟
- معلمان را کمک می نمایند که مشترکاً کار نمایند و به کارکردهایشان مطمئن باشند.
- پلان های انکشافی، معلمان را کمک میکند که راه های موفقیت و پیروزی را به سهولت بیابند؛

#### در هر حرکت و سفر بسوی ترقی و تعالی ما باید از خود پرسیم:

- ما حالا در کجا قرار داریم؟
- ما میخواهیم در کجا و یا در کدام حد باشیم؟
- چطور میتوان به آن حد و یا آنجا رسید؟
- چطور میدانیم که ما به سر منزل رسیده ایم؟

مربیان بطور خلاصه همراه با مشمولین در مورد طرح و ساختن مسوده پلان مباحثه می نمایند و برای شان خاطر نشان می سازد که کیها را شامل این پلان نمایند و پلان شان چطور در رسیدن به اهداف مکتب قابل تطبیق و ارزیابی میباشد. همه نظریات و افکار مشمولین را در این مورد بروی تخته یا چارت نوشته و آنرا خلاصه مینماید.

مشمولین باید خاطر نشان سازند و معتقد گردند که پلان انکشافی یک پروسه متداوم بوده و نقش عمده را در فرایند انکشاف مکتب بازی می نماید. پلان انکشافی به اشتراک سر معلم، معلمان، و کمیته والدین طرح گردد و بخاطر اینکه جنبه عملی داشته باشد هر سال مرور و تجدید نظر میگردد. باید پلان مستقیماً برای مدیریت های عمومی ولسوالی و ریاست تعلیم و تربیه یا ریاست معارف ولایتی ارسال گردد. از این طریق ولسوالی و ولایت از همه مساعی و کوشش های انکشافی مکتب مطلع میگرددند و همه موفقیت ها و مساعی شما را تمجید می نمایند و میدانند که کدام فعالیت ها برای پیشبرد فعالیت های مربوط به مکتب مستقیماً علاقمندان تحت پروسه تطبیق قرار دارند.

#### پروسه های پلان انکشافی مکتب:

مربیان پروسه های پلان انکشافی مکتب را که بروی چارت نوشته اند برای مشمولین تشریح می نمایند و سعی به عمل می آورند که مشمولین واقعاً این پروسه را آموخته باشند و از ایشان میخواهند که سوال نمایند تا همه جوانب پروسه های پلان انکشافی مکتب برای شان واضح گردد.

#### پروسه پلان انکشافی مکتب:

مطالعه تمام ساحات کاری و فعالیت های مربوط به مکتب؛

پلان انکشافی استادان را در مکتب کمک می نماید تا:

تعین جوانب قوی و ساحات که هنوز ضرورت به انکشاف دارد؛

تقویه و تشویق جوانب قوی؛

اولویت دادن به جوانب که نیازمند به انکشاف و بهبودی دارد؛

ایجاد پلان انکشافی مکتب مبنی بر اولویت ها؛

پلان عملیاتی که شامل پروسه نظارت و ارزیابی نیز میباشد، میتواند از آن طریق به نیازمندی ها و ضرورت ها رسیدگی نماید.

برای هر پلان انکشافی باید اولتر از همه متوجه بود که:

- پلان باید مشخص باشد؛
- پلان باید قابل پیمایش و ارزیابی باشد؛
- پلان باید قابل حصول باشد؛
- پلان باید بصورت واقعی باشد؛
- پلان باید دارای وقت معین باشد؛

و قتیکه این خصوصیات و یا نکات و مفاهیم کلیدی عملی و تطبیقی دریافت شوند باید آنها را در پلان عملیاتی خود داخل سازیم تا پلان عملیاتی ما مشخص، قابل پیمایش، قابل حصول، واقعی و منحصر به وقت باشد. اهداف وقتی تعین گردید باید اهداف مذکور در پلان عملیاتی جا داشته باشد و پروسه پلان عملیاتی شامل نکات زیر باشد:

- عمل باعث ایجاد انکشاف می گردد؛
- ستراتیژی ها نیز ضرورت دارند که پیوسته مورد نظارت و ارزیابی قرار گیرد؛
- ساحات برای ارزیابی نکات بهبودیافته تعین و تثبیت می گردد؛
- کارمندان ذیدخل معرفی و شناسایی می گردد؛
- وقت که این پروسه نیاز دارد مشخص و معین میگردد؛
- منابع مورد ضرورت که شامل ضرورت های انکشافی برای کارمندان می باشد.

پروسه های فوق الذکر را میتوان درج فورم پلان عملیاتی ذیل نمود:

### پلان عملی برای انکشاف مکتب

نام مکتب:-----

وظایف	فعالیت ها	اهداف	بوسیله کی	منابع مورد ضرورت	منابع پیش بینی شده	وقت

مربیان باید هر ستون فورم را برای مضمولین تشریح نمایند تا مضمولین بخوبی آنرا بیاموزند.

#### **فعالیت پنجم: طرح پلان های انکشافی مکتب:**

مربیان صنف را به گروه های کوچک تقسیم می نمایند. بهتر است که یک گروه واقعی از افراد چون مدیر مکتب، مدیر معارف و لسوالی و مسوول مسلکی مقام ریاست معارف ولایت تشکیل دهند. زیرا این افراد اندکه از پیشرفت های مکتب نظارت و ارزیابی می نمایند. البته این فعالیت مضمولین را کمک میکند تا مسایل مکتب شانرا درک نمایند و اهداف را از منظر های متنوع تعیین و انتخاب کنند و در نتیجه مسایل مربوط به پلان انکشافی را دقیقاً فراگیرند.

#### **ارایه:**

در صورتیکه وقت اجازه دهد، مربیان میتوانند دو گروه و یا زیاده از آنرا تشکیل دهند تا پلان شانرا با دیگران شریک نمایند. علاوهً از گروه ها تقاضا گردد که چارت های شانرا به دیوار صنف نصب کنند تا همه بتوانند آنرا بخوانند و در صورت ضرورت پیشنهادات خود را در آن چارت ها درج کنند تا بدین وسیله زمینه های بیشتر انکشاف پلان ها مهیا گردد.

**تقویت سیستم حمایتی تعلیم و تربیه برای معلمان (BESST)**  
**پلان آموزشی برای تیم اداری مکتب (SMT)**  
 ۲۰۰۷-۲۰۰۸

**مدل ششم: انکشاف مکتب**  
**درس اول: مدیریت و توسعه منابع**

**اهداف این درس:** در ختم این درس مشمولین قادر خواهند بود:

- تا لست های مالی و منابع بشری مربوط مکتب شانرا مطابق زمان و وقت حاضر بر مبنای توسعه قوای بشری خویش اعیار نمایند؛
- که چطور بطور معقول از منابع دست داشته استفاده نمایند؛
- که نظریات جدید را ابراز دارند و نظام تدریسی مکتب شان را حمایه کنند؛

**مواد مورد ضرورت:**

کتاب درس صنوف (سوم- نهم) فلپ چارت و مارکر، تخته سفید، لکچر نوت و تخته پاک.

**مربی اهداف این درس را شرح میدهد:**

**فعالیت اول: میتود طوفان دماغی برای ۱۵ دقیقه:**

مربیان از مشمولین دعوت می نمایند که در مورد اصطلاح منابع ورزشی فکر نمایند و افکار و نظریات شانرا مینوسند. از ایشان تقاضا می گردد که افکار و نظریات شانرا با دیگران شریک نموده و در عین زمان مربیان نکات مهم و اساسی را یادداشت کنند. بر علاوه مربیان نیز خود افکار و نظریات و تجارب شانرا با مشمولین شریک می نمایند.

**منابع تعلیم و تربیه**

منابع تعلیم و تربیه دارای انواع متعدد بوده که میتوانند پروسه تدریس- آموزش و یا در مجموع سیستم مدیریت و یا سیستم تعلیم و تربیه را کمک مینمایند. باید یاد آور شد که منابع در پیشرفت امور هر موسسه ضروری و حتمی میباشد، بویژه ارزش منابع در امور تعلیم و تربیه و شیوه های تدریسی عمده و کلیدی شناخته شده است. یکی از آن منابع را میتوان بنام منبع مواد ممد تدریس یاد نمود زیرا همین مواد ممد درسی است که معلم را کمک میکند تا به وجه حسن تدریس نماید و در عین زمان شاگردان را کمک میکند که مطابق علایق ضروریات و دلچسپی های شان بیاموزند. بنابراین مکتبی که از لحاظ منابع سرشار و غنی باشد، بدون شک گام های خوبی را بسوی توسعه و انکشاف تدریسی، اداری و فراهم آوری سهولت های دیگر برمیدارد.

**فعالیت دوم: تحلیل شرایط فعلی و حاضر منابع مکتب:**

مربی از مشمولین تقاضا می نماید تا در صنف های کاری تمام آن منابع موجود مکاتب مربوط شانرا لست نمایند همچنان توضیح می دهد که این منابع چطور در مکتب شان مورد استفاده قرار میگیرد و هم اظهار می نماید که معلمان برای موثریت تدریس شان از این منابع چطور استفاده به عمل می آورند. مربی از اشتراک کنندگان تقاضا می نماید که تحریر دارند که برای از بین بردن مشکل قلت و یا کمبود منابع چه قدم های را میتوانند بردارند. مربی از مشمولین دعوت می نماید که تمام منابع موجود مکتب شانرا مورد جر و بحث قرار دهند و در اخیر آنها منابع مکتب شان را لست نمایند و پس از آن همه منابع را در فلپ چارت مانند فورم ذیل تحریر دارند.

شرح مفصل منابع موجود	چطور اینها مورد استفاده قرار میگرد	قدمه های دیگر پیرامون استفاده منابع

کار های شانرا با هم مقایسه نمایند و از هر صنف کاری تقاضا گردد که کار شانرا در برابر دیگران ارایه نمایند. مربی وظیفه دارد که فرصت و زمینه های سوال جواب و مباحثات را مهیا نماید تا بدان وسیله همه از فعالیت های انجام شده مسفید گردیده و بدانند که چطور میتوانند با قلت و کمبود مواد دست و پنجه نرم کنند.

مربی نکات عمده پیرامون کمبود مواد مورد ضرورت را روی تخته می نویسد.

### فعالیت سوم:

مشمولین در عین صنف کاری قبلی قرار گرفته، مربیان لکچر نوت هایکه شامل سه قصه ذیل میباشند به مشمولین توزیع می دهد. البته این موضوع منابع فزیک را احتوا میکند. مشمولین قصه را میخوانند و متعاقب آن به سوالات که در اخیر هر قصه موجود است جواب میدهند.

### قصه اول:

شما منحنی  $\text{Amr}$  مکتب متوسطه ایفای وظیفه می نماید، مکتب شما صنوف و خیمه های کافی دارد که می توانند نیازمندی ها و ضرورت مکتب شما را فراهم نماید، مکتب شما دفتر و اداره برای مجموعه کارمندان و معلمین مکتب نیز دارد. شاگردان خواهان ایجاد کتابخانه می باشند که بعضی اوقات از آن استفاده به عمل می آورند. شما منابع مالی برای خرید کتب در دست دارید ولی در مکتب جای اضافه برای ایجاد کتابخانه وجود ندارد، شما نیز وجوه مالی که در دست دارید آنرا نگهدارید تا مصرف بیجا و بی مورد نشود. در حین حال کمیته والدین در مکتب شما را وامیدارد که وجوه مالی دست داشته را باید کتاب خریداری نماید تا مشکلات اطفال و مکتب از نقطه نظر کتابخانه مرفوع گردد، شما در این مورد چه تصمیم می گیرید و چه خواهد کردید؟

### قصه دوم:

شما مقدار از منبع مالی دارید، میتوانید یک تعداد از کتب را خریداری نماید ولی به هر صورت این پول برای خرید تمام آن کتب که معلمان آرزوی خرید آنرا دارند کافی نیست شما باوجود اینکه شما یک تحویلخانه دارید. به منظور استفاده از کتب لازم است که شما جای مناسب داشته باشید، چطور شما می توانید مجموعه کتب درسی را در اطاق دفتر تان نگهداری کنید چطور شما میتوانید که این کتب موجود را قابل دسترسی برای همه بسازید و استفاده از کتب را میان همه گسترش دهید؟

### قصه سوم:

مکتب شما در درجه پایینتر موفقیت و کامیابی در سطح امتحان ملی قرار گرفته است و این به دلیلی است که شاگردان شما در مضمون ریاضی و کیمیا نمرات پایین اخذ نموده اند. برای رفع این معضله مکتب شما فیصله می نماید که بعد از این درس ریاضی و کیمیا را بر بنیاد فعالیت های تدریسی برای صنف پنجم راه اندازی نماید. برای انجام این کار شما نیاز به منابع و امکانات دارید و شما به قدر کافی منابع و امکانات در اختیار ندارید. برای رفع این مشکل شما چه راه را در پیش خواهید گرفت تا مشکل را حل نمایید؟ آیا شما کدام منابع و امکانات دیگر دارید که مورد استفاده قرار گیرد یعنی منابع از طرف والدین اطفال، معلمین داوطلب و شاگردان سابقه دار و یا صنوف بالا؟

وقتیکه وظایف به اختتام رسید، مربی از مشمولین تقاضا می نماید که افکار و نظریات شانرا در باره موضوع فوق شریک نمایند.

متکی به افکار و نظریات مشمولین ترینر شرح دهد که :

مانند دیگر کشورهای روجه انکشاف و یا بعضی از کشورهای انکشاف یافته ، کشورتان ، افغانستان به قلت و کمبود شدید منابع مالی بشری مواجهه می باشد.

در سیستم تعلیم و تربیه ما ، ما منحنی لیدران و اشخاص تعلیم یافته باید از منابع دست داشته خود بطور موثر استفاده عظمی نمایم. برای اینکه متیقین گردیم که منابع ما بطور موثر و مفید مورد استفاده قرارگیرد، ضرورت داریم که به این نکات و مطالبات چهارگانه زیرین توجه نمایم.

اقتصاد: سعی نماید که وسایل و یا مواد و خدمات که عرضه می گردد دارای کیفیت خوب باشند ولی شما باید آنها را به نازلترین قیمت بدست آرید.

موثریت : سعی نماید که مکتب شما دست آوردهای مطلوب خویش را به نازلترین قیمت حاصل نماید.

درجه رسیدن به اهداف: متیقین گردید که نتایج حاصله مکتب شما استفاده منابع یا اهداف که شما طرح نموده این توافق داشته خصوصاً آزمون که موضوع استفاده از منابع مورد مطالعه قرارمی گیرد.

مساوات: متیقین گردید که تمام شاگردان یا تمام گروپ ها و افراد در مکتب دارای حق مساوی دسترسی به منابع را داشته باشند.

تقاضای همه مدیران و سرمعلمان این است که منابع بطور موثر و مناسب مورد استفاده قرارگیرند. منجمنت لیدران تعلیمی و تربیتی اولتر از همه باید نیازها و ضروریات مکاتب مان را درست معین نمایم و بعداً باندیشیم که چطور این منابع را بطور درست مورد استفاده قراردهیم. بعداز همه تذکرات میتوان گفت که نظم منابع بشری در مکتب کاریست دشوار. اکثرآ اگر تمام جوانب و ساحات کابل و درست باشد در آن صورت جابجاسازی افراد نیز آسان جلوه می نماید ولی این وقتی مشکل میگردد که پروبلم ها و مشکلات قد علم نماید. یک مدیر خوب و توانا میداند و میتواند که از اعضا و کارمندان خود عظیمترین محصول بدست آورد و هم میتواند که کمیونتی را تشویق و ترغیب نماید که در هر مرحله به مکتب و پروسه کاری آن کمک نماید.



در اثنای کار های صنفی ما طریقه و راه حل های برای مشکل قلت منابع مورد نظر در نظر گرفته ایم:

- استفاده موثر از منابع دست داشته؛
- سهم ساختن مردم محل؛

طریقه دیگر که امروز در جهان نیز مورد استفاده زیاد می باشد این است که میکوشند مواد را به قیمت نازل دریافت مینمایند و یا اینکه از مواد کمکی تدریسی ارزان قیمت استفاده میکنند.

**فعالیت چهارم: کار گروهی جهت دریافت منابع مورد ضرورت برای تدریس (یک درس در مضمون مشخص برای ۴۵ دقیقه)**

صنف را به چهار گروه ریاضیات، ساینس، علوم اجتماعی و لسانها دری، پشتو و انگلیسی تقسیم نماید. برای هر گروه یک کتاب درسی صنف ۳-۶ را تهیه و به دسترس شان قرار دهید از ایشان تقاضا نماید که بعد از مرور کوتاهی کتب بنویسند که برای هر عنوان درسی کدام مواد مم درس ضرورت است و اظهار دارند که تا کدام حدود میتوان مواد را از محیط خود بدست آورد و تا کدام حدود مواد دارای قیمت نازل و یا مواد بدون قیمت را دریافت نمایند.

برای مشمولین چارت و مارکر تهیه نموده و از ایشان مطالبه نماید که چارت را مانند این فورم ذیل خانه پری نمایند.

**مضمون**

عناوین کتب	مواد ممد درسی انتخابی	منابع موجود در محیط	مواد دارای قیمت پایین و یا بدون قیمت

گروپ ها کار های شانرا برای صنف ارایه دارند و نظریات دیگران را نیز درج کنند.

### نتیجه گیری سمینار

فعالیت پنجم: مدیران مکاتب میتوانند از فورمه ذیل از طریق آموزش SMT برای فعالیت های روزانه شان استفاده نمایند.

پیشنهادات	اصول متوقع	وقت معین	فعالیت ها برای تطبیق	اهداف مربوط کار من	مدل و درس

فعالیت ششم: فورم های ارزیابی و بازدهی که تهیه شده بوسیله مربیان.

## **بخش سوم: ضمایم**

**ضمیمه A:** موقف وزارت معارف افغانستان پیرامون کمیته های معلم؛

**ضمیمه B:** منابع و مأخذ و لکچر نوت های برای مدل ها؛

**ضمیمه C:** فورم های بازدید مقیم، رهنمود ها برای بازدید گذشته و رهنمود ها برای ارزیابی خودی؛

**ضمیمه D:** رهنمود برای پلان روز باز مکتب؛

**ضمیمه E:** فورم بازدهی BESST پیرامون نصاب تعلیمی آموزش تیم اداری مکتب.

## ضمیمه A:

وزارت معارف؛  
موقف انجمن والدین معلمان افغانستان  
دبیراتمنت معلمان والدین و دبیراتمنت ماورای نصاب تعلیمی

## اساسنامه انجمن معلمان والدین

### فصل اول

#### عمومیات

فقره ۱- اسم:

انجمن معلمان - والدین

فقره ۲- شرح:

انجمن معلمان والدین هر یک شامل معلمان و والدین مکتب میباشد و بر بنیاد شناخت همه جانبه همدیگر فعالیت می نمایند. انجمن معلمان والدین البته از طریق درک و شناخت دو جانبه همدیگر برای حصول اهداف انجمن مطابق قانون فعالیت می نمایند در قانون این انجمن مکتب در هسته فعالیت های ارزشمند قرار داشته و میتواند خدمات تعلیمی و تربیتی خویش را برای اطفال واجد شرایط مطابق قوانین و مقررات وزارت معارف عرضه نماید.

#### فصل دوم:

#### اهداف انجمن معلمان والدین:

الف:

انکشاف پروسه شناخت متقابل و همکاری دوجانبه برای انکشاف بهتر آموزش و پرورش برای شاگردان.

ب:

جذب توجه والدین شاگردان به مسایل اجتماعی، مذهبی و کتوری و مشوره با آنها پیرامون نصاب تعلیمی مکتب و میتود های تطبیقی آن در مکتب و خانه.

ج:

مستفید شدن از همکاری های والدین و مستفید شدن از پروسه حفظ الصحه محیطی و فامیلی.

د:

مستفید شدن از همکاریها فامیل ها و دیگر اشخاص علاقمند پیرامون اکمال مسایل آموزشی و نصاب تعلیمی و داشتن کتابخانه، لابراتوار و میدان سپورت.

#### فصل سوم

#### مسولیت های انجمن والدین و معلم

فقره ۴ این انجمن برای یک ماه با هم ملاقات می نمایند ولی در طول هر هفته پیرامون اولویت های شان و دستاورد های مکتب بحث و گفتگو نموده و پیرامون مطالب ذیل تصمیم اتخاذ میدارند:

- ۱- در مورد تطبیق بهتر پلان و راه رسیدن اهداف انجمن با هم مشوره و تبادل افکار می نمایند.
- ۲- ارایه پیشنهادات به مدیر مکتب، نماینده گان وزارت معارف در مورد اینکه چطور میتوان کیفیت تعلیم و تربیه شاگردان را ارتقا بخشید و چطور میتوان فعالیت های ماورای درسی شاگردان را رشد و انکشاف داد.
- ۳- طرح همکاری ها با مدیر مکتب جهت انکشاف پلان ها و آموزش ها و ملاقات ها جهت دعوت والدین شاگردان و ملاقات شان با معلمان مکتب.
- ۴- همکاری های متقابل و فعال همراه با مدیران مکاتب در مورد ملاقات عمومی والدین اقلای یکمرتبه در سال جهت آگاهی والدین از دست آورد های تعلیمی و تربیتی و فعالیت های ماورای درسی شاگردان.
- ۵- تعیین اوقات ملاقات ها و تجلیل از روز های تاریخی و مذهبی و تنظیم مراسم آن.
- ۶- استفاده از مهارت های والدین در امر پیشبرد مسایل علمی و تخنیکی مکتب و شاگردان.
- ۷- انجام فعالیت های علمی، ماورای نصاب تعلیمی، کلتوری و سپورتنی.
- ۸- برگزاری از ایام فرهنگی با همکاری والدین در ایام تعطیلات شاگردان در مکتب.
- ۹- همکاری و تقدیم تحفه ها به شاگردان نیامند با در نظر داشت جوانب فرهنگی و اخلاقی.
- ۱۰- حمایه و انکشاف روابط با موسسات، مساجد و انجمن های معلمان والدین جهت تدویر ملاقات و مجالس بمنظور تبادل افکار، تشریک مساعی و تجارب.

۱۱- تشویق والدین جهت استفاده از منابع و کتب معتبر و مفید، استفاده از انتشارات انجمن ها و تشویق والدین بی سواد به کورس های سواد آموزی.

#### **فصل چهارم:** **میتود های انتخاب اعضای** **انجمن معلمان والدین و تاسیس این انجمن:**

**فقره پنجم:** بعد از سپری شدن ۳۰ روز تعلیمی اول سال مدیر مکتب والدین اطفال را در مجلس عمومی دعوت می نماید و والدین را از اهداف انجمن معلمان والدین آگاهی داده و در همین مجلس انتخاب اعضای رئیس انجمن را آغاز می نماید.

#### **یادداشت اول:**

در صورت موجودیت بعضی شرایط غیر قابل پیش بینی باشد، نباید انتخاب و شروع کار این انجمن زیاده از ۴۵ روز به تعویق به افتد.

#### **یادداشت دوم:**

اگر مدیری نتوانست که در طول سال تعلیمی اعضای این انجمن را انتخاب نماید در اینصورت باید دلایل خود را به مقامات بالاتر از خود ارایه نماید.

**فقره ششم:** در وقت انتخابات حضور اعضای یک پنجم والدین و همه معلمان مکتب حتمیست که در پرتو آن اشخاص واجد شرایط مطابق فقره بعدی باید از طریق رای والدین انتخاب گردند.

همچنان در همین مجلس باید به تعداد دو معلم مطابق رای معلمان بحیث نماینده معلمان در این انجمن انتخاب گردند.

#### **یادداشت اول:**

در صورتیکه والدین که حضور ندارند و همان فیصدی فوق الذکر را پوره نتوانست در اینصورت مدیر مکتب می تواند که مجلس را برای دو هفته به تعویق اندازد و برای اكمال نصاب مجلس دیگری را تعیین می نماید.

#### **یادداشت ۲:**

انتخاب معلمان و والدین برای اعضای این انجمن در دو مجلس جدا به حضور مدیر و معلمان صورت می گیرد.

#### **فقره شماره هفتم:**

مدت کار انجمن برای مدت یک سال تعلیمی میباشد. باید متذکر شد که تجدید انتخاب هر سال در برج ثور April صورت میگیرد، البته اعضای قبلی در صورت داشتن شرایط و ریکارد خوب فعالیت در سال دوم را نیز میتواند انجام دهد و خود را کاندید و از طریق رای اکثریت انتخاب میگردند.

**فقره هشتم:** شرایط عضویت در انجمن قرار ذیل میباشد.

- الف: کاندید قانون اساسی افغانستان را کاملاً پذیرا باشد.
- ب: دارای قابلیت اجرای وظایف و بازدهی بهتر کار باشد.
- ج: وی باید یا معلم یا پدر و یا مادر اطفال همان مکتب باشد.
- د: والدین باید از فعالیت های مکتب آگاهی حاصل نمایند و مطلع گردند.
- چ: والدین داوطلب باید اقلاً با سواد باشند.

**یادداشت اول:** شرایط فوق الذکر مورد پذیرش مدیر و اعضای انجمن باشد، در صورتیکه عضو از آن بخواهد که عضویت اش را واپس گیرد باید از حضور دو سوم اعضا، مدیر مکتب و نماینده ریاست معارف ولایت از عضویت انجمن کنار رود.

**یادداشت دوم:** انفکاک و جدایی عضو انجمن به دستور مقام ریاست معارف و یا اینکه دفتر مرکزی به مقام ریاست پیشنهاد مینماید و دستور انفکاک از مقام ریاست صادر می گردد.

#### **فقره شماره نهم:**

انجمن در واقعیت متشکل از اعضای اصلی میباشد (مدیر مکتب، معلم رهنما، ۷ نفر والدین، ۲ نفر نماینده معلمان و ۴ عضو تعویضی) قابل یاد آوریست که از جمله ۴ اعضای تعویضی ۱ نفر از معلمان و ۳ نفر از والدین میباشد.

#### **فقره شماره دهم:**

اعضای انجمن در نخستین جلسه پس از خواندن اساسنامه کمیته های اجرایی انجمن را تعیین و مقرر مینماید که قرار ذیل می باشد.

الف: مدیر اجراییه؛

ب: معاون مدیر؛

ج: سرکتر؛

د: مسئول کمیته حمایه مکتب؛

چ: شخص مسؤل کمیته کلتوری؛

رهنمود ها: رییس و شخص مسؤل انجمن کمیته کمک مکتب باید از طرف والدین شاگردان انتخاب گردد.

#### **فقره شماره یازدهم:**

بصورت فوری بعد از تأسیس انجمن در آغاز سال تعلیمی، پلان هفته وار مکتب با در نظر داشت جلب کمک های والدین تهیه میگردد و بعداً در مجلس ماهانه انجمن مورد بحث و مطالعه قرار میگیرد.

#### **فقره شماره دوازدهم:**

در صورت درخواست و موافقه مدیر مکتب، مدیر انجمن میتواند مجلس و یا ملاقات های ضروری و لازمی را مطرح نمود. مدیر انجمن نیز میتواند که از بعضی اشخاص در این نشست ها دعوت نماید.

#### **فقره شماره سیزدهم:**

برای بازدهی بهتر، انجمن میتواند گروه های بخصوص را نظر به نیاز مکتب ایجاد نماید و این گروه ها میتوانند از اعضای انجمن، معلمان یا از والدین اطفال باشند. این گروه ها در امر رسیدن اهداف مطروحه کمک می نمایند.

#### **فقره شماره چهاردهم:**

در تمام مجالس سرکتر انجمن مسوولیت یادداشت تمام موضوعات دارد. کتاب یادداشت سرکتر انجمن بوده و در کتاب یادداشت سرکتر مسوولیت دارد که تاریخ مجلس را نیز ثبت نماید و بعد از ختم مجلس و نتیجه گیری آن، سرکتر موضوعات و فیصله ها را قرائت می نماید تا همه اعضای دقیقاً از آن استفاده بتوانند.

#### **فقره شماره پانزدهم:**

در صورت غیر حاضری عضو کلیدی یا اصلی در سه مجلس و یا چهار مجلس لازم می گردد که وی از عضویت اخراج گردد و یک نفر از اعضای تعویضی به اساس اکثریت رای مجلس عوض وی تعیین گردد.

#### **فقره شماره شانزدهم:**

نماینده گان ریاست معارف و یا مقامات تعلیم و تربیه ولسوالی ها میتوانند از امور انجمن از نزدیک دیدن نمایند و مشکلات موجود را در صورت لزوم حل نمایند.

#### **فقره شماره هفدهم:**

در صورتیکه کدام فرمان در مورد تجدید انجمن صادر گردد، مدیر مکتب میتواند مطابق به آن فرمان در طول ۱۵ روز پس از فرمان انتخابات جدید را برای انجمن جدید راه اندازی نماید.

#### **فقره شماره هژدهم:**

طرح از بین بردن انجمن و یا آغاز انتخابات جدید از مسوولیت ها و صلاحیت های مقام ریاست معارف ولایتی و یا دفتر مرکزی کابل میباشد، باید بخاطر داشت که خلع انجمن و آغاز انتخابات جدید مطابق احکام مقامات ذیصلاح صورت می گیرد.

#### **فقره شماره نوزدهم:**

مکاتب که دارای دو اوقات درسی می باشند، به اساس ضرورت و نیازمندی که در آن مکتب وجود دارد باید در هر وقت درسی آن یک انجمن تأسیس گردد.

#### **فقره شماره بیستم:**

تمام هدایات و شیوه های کاری در رابطه به انجمن از جانب دفتر مرکزی یا ریاست معارف و یا مدیریت معارف ولسوالی گرفته می شود. و تمام این هدایات و شیوه های کاری باید با تمام اعضای انجمن در میان گذاشته شود. البته آن هدایات و شیوه های کاری توسط مدیر مکتب در اولین دقایق مجلس ثبت و راجستر می گردد.

#### **فقره شماره بیستم یکم:**

مکاتب صادره انجمن صرفاً به امضای مدیر انجمن و مدیر مکتب قانونی میباشد.

#### **فقره شماره بیست و دوم:**

مدیر مکتب همه موضوعات و فیصله های مجلس را بعد از یک هفته به مقام ریاست معارف ارسال میدارد طوریکه مراحل ذیل در آن دخیل میباشد.

- ۱- مدیریت مکتب مسوولیت دارد که جریان انتخابات را در آغاز هر سال تعلیمی به مقام ریاست ارسال دارد.
- ۲- مدیریت مکتب مسوولیت دارد که نتایج انتخابات، لست اسمای تمام اعضای اصلی تعویضی، محل سکونت و آدرس محل کار، سوبه و ساحات تخصص شان، وظیفه و نمره تلفون را بطور مکتوبی به مقام ریاست معارف ارسال دارد.
- ۳- تعویضات اعضا نیز باید از طریق مکتوب به مقام ریاست معارف اطلاع داده شود.

**یادداشت شماره اول:** در اخیر هر سال تعلیمی، مدیر مکتب گزارش مفصل پیرامون فعالیت ها و دست آورد های انجمن را برای مدیریت معارف ولسوالی ارسال مینماید.

**یادداشت شماره دوم:** مدیریت معارف ولسوالی گزارش سالانه انجمن مکتب را به مقام ریاست معارف ارسال مینماید.

**یادداشت شماره سوم:** ریاست های معارف گزارش که از ولسوالی بدست آورده را به دفتر مرکزی ارسال مینماید.

#### **فصل شماره پنجم:**

##### **کمیته نصاب تعلیمی:**

**فقره شماره بیست و سوم:** کمیته های فرهنگی معلمان و والدین مسوولیت دارند تا والدین را از پیشرفت های امور تعلیمی و آموزش مطلع نموده و توجه شانرا بجانب امور تعلیمی و آموزشی و فرهنگی جلب می نمایند. باید یاد آور شد که این کمیته ها دارای وظایف زیرین میباشد:

- ۱- تهیه و تدارک درس های آموزشی فامیلی؛
- ۲- در امر شناخت و درک مشکلات تعلیمی و تربیتی و طرق حل آن معضلات و مشکلات.

#### **فصل شماره ششم:**

##### **کمیته حمایت از مکتب**

#### **فقره شماره بیست و چهارم:**

انجمن های معلمان \_ والدین میتواند کمک های مادی و معنوی را از والدین اطفال و یا دیگر اشخاص و بزرگان محل برای مکتب دریافت نمایند.

**فقره شماره بیست و پنجم:** کمک و حمایت بویژه حمایه های پولی باید تحت نظارت دفتر مربوط ریاست معارف و پذیرش شورای مالی مکتب بمصرف برسد.

#### **فقره شماره بیست و ششم:**

شورای مالی مکتب شامل جوانب ذیل می باشد:

- الف: مدیر مکتب بحیث مدیر شورا؛
- ب: مدیر انجمن والدین \_ معلمان؛
- ج: دو نفر از معلمان منتخب بحیث نماینده گان معلمان؛
- د: مسوول کمیته حمایت مکتب PTA؛

#### **فقره شماره بیست و هفتم:** کمک های مربوط حمایت مکتب ذیلاً بمصرف میرسد:

- ۱- مصرف برای آموزش جهت بلند بردن سطح دانش والدین اطفال که باعث انکشاف دانش آنها در مورد مسایل تعلیم و تربیه میگردد.
- ۲- پرداخت همه مصارف و یا قسمتی از آن برای مرکز مشورتی؛
- ۳- پرداخت همه مصارف یا قسمتی از آن مصارف برای برگزاری مراسم خاص و یا روز های مهم تاریخی؛
- ۴- پرداخت برای طبع و نشر فعالیت های مطبوعاتی که مورد استعمال شاگردان، معلمان و والدین قرار میگردد.

- ۵- تعیین و راه اندازی یک دوره آموزشی اضافی برای انکشاف شاگردان؛
- ۶- تهیه مصارف لازم و مواد مورد ضرورت برای حفظ الصحه در مکتب؛
- ۷- تهیه و تدارک مواد ممد درسی، لابراتوار ها، وسایل ورکشاپ ها و فلم های آموزشی تعلیمی.
- ۸- حمایت و کمک برای شاگردان نیازمند؛
- ۹- پرداخت برای مصارف فعالیت های علمی، فرهنگی، سیر های علمی، رقابت های هنری و اعمار بعضی اتاق ها مانند مسجد و کتابخانه؛
- ۱۰- پرداخت بخشی از مصارف مربوط به مکتب (آب، برق و بخاری، تلفون)؛

**فقره شماره بیست و هشتم:** تمام اوراق مالی مکتب اولاً باید توسط مدیر مکتب و مدیر انجمن و عضو کمیته حمایتی مکتب امضاً و پذیرفته شود.

**فقره شماره بیست و نهم:** همه مسایل و مصارف مالی باید در کتاب مشخص یادداشت گردد.

**فقره شماره سی ام:** در اخیر سال تعلیمی (در مناطق سرد در ختم برج قوس و در مناطق گرم در ختم برج جوزا) اوراق بیلانس باید تهیه گردد و بوسیله تمام اعضای شورای مالی امضاً و به ریاست معارف و لایت ارسال شود.

**فقره شماره سی و یکم:** اگر مدیر انجمن معلمان\_ والدین تبدیل گردد باید اولتر از همه مهر و تمام وسایل را از وی حاصل و به دسترس مدیر جدید قرار گیرد.

**فقره شماره سی و دوم:** تعقیب و تطبیق همه فقره های این سند مربوط به مدیر مکتب و مدیر انجمن میباشد.

**فقره شماره سی و سه ام:** هیچ تصمیمی متضاد این سند نمیتواند اتخاذ و عملی گردد.

**فقره شماره سی و چهارم:** نظارت از تطبیق درست این سند از وظایف ریاست معارف و مدیریت تعلیم و تربیه ولسوالی میباشد.

**فقره شماره سی و پنجم:** هر انحراف و یا استفاده غیر قانونی از این سند باید فوراً بطور جدی مورد بازرسی قرار گیرد.

**فقره شماره سی و ششم:** این اساسنامه در شش فصل و سی و شش فقرا و یاداشت ها تهیه گردیده و توسط شورای عالی آموزش پذیرفته شده که بعداً از امضاً مقام و تست معارف میتواند منحصت سند قانونی مورد استفاده قرار گیرد.



## ضمیمه B :

### پرنسیب های مدیریت وقت

**هدف و وظیفه من چیست؟** هدف باید بر مبنای مفکوره و اراده که نیز مشخصاً موجود است طرح گردد. باید بخاطر داشت که اهداف باید SMART باشد.

کدام فعالیت ها برای تبدیل نمودن اهداف به واقعیت برداشته شود.

**پلان عملیاتی:** (برای اینکه پیشرفت حاصل گردد، مضمولین باید اولتر از همه سوالات از قبیل چرا؟ چی و چطور) را با هم توحید دهند و قدمه های مفصل اهداف را بطور تطبیقی آن در نظر گیرند.

**تعیین وقت:** این قدمه پلان شمارا در صرف نمودن چگونه گی وقت تان معلومات کافی میدهد.

**اولویت وظایف:** اولویت دادن وظایف و فعالیت های تان شما را کمک می نماید تا آن فعالیت هایکه در پلان عملیاتی شما موجود است، طبق ارزش و ضرورت به آنها اولویت داده شوند برای اینکه میتوان اولویت را در پلان عملیاتی تعیین نمایم ضرورت است تا لست از فعالیت که انجام میدهند موجود باشد.

**مدیریت:** از این چهار امکانات استفاده نماید (بطور عاجل فعالیت را انجام دهید، یا برای آینده انجام دادن آنرا در نظر گیرد، یا آن را در فایل بگذارید، و یا آنرا در باطله دانی پرتاب کنید)

**تلفون:** پرنسیب ها برای جواب به تلفون های وارده و تلفون های که بخارج از موسسه مورد استفاده قرار میدهد تعیین و مراعات نماید. اشتراک در مجالس: در اینصورت اهداف را در نظر داشته باشید بدین وسیله اهداف شما همیشه مورد تاکید قرار میگیرند، یعنی سعی نماید که متمرکز به اهداف باشید.

**تفویض صلاحیت:** هدایات را بطور روشن و واضح صادر نماید و نیز سعی نماید که از پیشرفت ها نظارت صورت گیرد، این همه شما را کمک میکند که وقت فارغ برای انجام امور مغلق و مشکل راه حل جستجو نماید.

### همیشه بخاطر داشته باشید:

**لست از کار های روزمره که باید انجام شوند:** اگر نتوانستید که بطور واقعی تمام کارها را که درست شما نتوانسته اید انجام دهید، در اینصورت دوباره بر لست تان مرور نماید و مشاهده کنید که شما چی مقدار کار را در آن لست جای داده اید و یا اینکه مقدار آنرا به دیگران تفویض نماید.

**پروسه اولویت دادن:** این پروسه شما را کمک می نماید تا بالای آنچه که مهم است تأکید و توجه نماید که این پروسه در پلان های طویل المدت ضروری میباشد ولی باز هم در هر نوع پلان باید کارها را مطابق به آنها انجام دهید.

**پلان نمودن و تنظیم وقت معین:** منیحت مدیر یا ناضر تیم کاری شما از شما توقعات زیاد دارد که باید بخش از توقعات را بطور نمونه برای شان ابراز نمایند. این بدین مفهوم است که شما برای انجام دادن کارها وقت معین را تعیین دارید که باید در همان وقت معین همان کارها انجام یابد. برای اینکه شما بدین کار موفق گردید، کارهای تانرا طوری تنظیم و ترتیب نماید که بتوانید برای انجام کارهای مهم وقت را داشته باشید.

**میتود های افهام و تفهیم:** در انتخاب میتود کار اولتر از همه چی چیزها باید انجام داده شوند یعنی کارهای معین شده شما، میتود های انجام دادن شانرا تعیین میدارند.

در اینصورت باید از همه اولتر باید میتود های مناسب و درست برای انجام دادن کار انتخاب گردد تا از طریق انتخاب درست شیوه کاری شما به موفقیت نایل گردید. شما میتوانید وقت معین را برای تلفون ها تعیین دارید، این شما را کمک میکند که ذهناً آماده انجام کارها باشید قابل یاد آوریست که انجام فعالیت مکتوبی و رسمی از طریق ایمیل نیز باید منظم و دقیقاً مطابق به وقت و فعالیت ها از قبل تنظیم شده باشد.

قابل یاد آوریست که این پروسه نه تنها پروسه افهام و تفهیم را سریع نموده بلکه بر علاوه کاملاً اقتصادی میباشد. پیامد و نتایج افهام و تفهیم از طریق پروسه ایمیل فعالیتها را تسریع نموده، روابط نزدیک گردیده و فعالیتها سازمان و انکشاف می یابد.

**به تعویق انداختن:** با خود فیصله نماند و از خود بپرسید که چرا بعضی از کارها را به تعویق می‌اندازید تجارب نشان داده که بهتر است تا کارهای که مورد دلچسپی نیست به سرعت اولتر از همه انجام داده شوند. در اینصورت شما با آرامش اعصاب و انرژی کامل میتوانید کارهای دیگر تانرا نیز بخوبی انجام دهید.

مشمولین باید خاصیت را در خود انکشاف دهند که اول آن کارها را که دلچسپ نیستند به سرعت انجام دهند بخاطر داشته باشید که وظایف و کارهای بزرگ را به بخش‌های کوچک آن تقسیم نماید تا برای شما قابل تنظیم باشند بعد از اینکه کارهای بزرگ به بخش‌های کوچک تقسیم گردیدند، آنها را در پلان عملیاتی خود بگنجانید و در برابر تان اولویت‌ها را معین کنید در صورت انجام دادن این پروسه شما قادر میگردید که تمام کارهای تانرا بوقت معین آنها انجام دهید.

### **خواهش و تقاضا برای کامل بودن:**

بعضی اوقات تقاضا ما برای انجام کامل فعالیت باعث میگردد که آن فعالیت به تعویق انداخته شود بطور مثال، اگر ما وقت کافی برای انجام کامل یک کار به دسترس نداشته، در اینصورت ما آن کار را بطور معمول به تعویق می‌اندازیم و نمیخواهیم که آن کار را آغاز نمایم. تجارب خاطر نشان میسازند که شما باید دارای دسپلین عالی کار باشید و خود را از اینوع عادت برهانید.

بخاطر داشته باشید که بعضی اوقات ۸۰٪ یا ۹۰٪ انجام کار رضایت بخش است و ضرورت نیست که آن ۱۰٪ متباقی به آن علاوه گردد تا کاملاً اکمال گردد باید دانست که مفهوم اکمال کامل و مطلق شما را با نکات ذیل مواجه می‌نماید:

- مرور بی مورد و یا دوباره کار که مورد اجرا قرار می‌گیرد.
- انتقادات غیر ضروری فامیلی دقیقاً باعث فشارهای کار میگردند.
- مردم از ابراز کمک خود داری میکنند، زیرا کمک‌های اولی‌شان مورد انتقادات شدید قرار گرفته و دیگر نمیخواهند مانند سابق مورد انتقادات قرار گیرند.



## فورم بازدید صنف

معلم \_\_\_\_\_ صنف \_\_\_\_\_ مکتب \_\_\_\_\_

تاریخ : \_\_\_\_\_  
مشاهدین : \_\_\_\_\_ مکتب \_\_\_\_\_ موقف : مدیر، آمر، سرمعلم \_\_\_\_\_

معلم :

های نظارت، نظریت تانرا در صورت لزوم و ضرورت ارایه دارید ( NI و NO ) در صورت ضرورت یادداشت علاوه گی را ضمیمه کنید.

مخففات : یا خوب = Gd و =NI ضرورت به رشد و انکشاف دارد.

نکات که باید نظارت و چک گردند	ساعات بازدید و مشاهده
<p>وضع صنف ۱ :</p> <p>۱-۱ : آیا صنف به قدرکافی حرارت و هوای صاف دارد. بلی یاخیر</p> <p>۱,۲ : تخته، فلپ چارت بلی یاخیر</p> <p>۳-۱ : همه شاگردان میز و چوکی دارد؟ بلی یاخیر</p> <p>۴-۱ : مواد درسی موجود است؟ بلی یاخیر</p> <p>۲ : نظریات دیگر در مورد صنف و سهولتهای مکتب.</p>	<p>ساحه ۱ : سهولت ها (قبل از آغاز صنف)</p> <p>چطور محیط های آموزشی را تحت تاثیر قرار میدهد نظریات :</p>
<p>پلان نمودن درس:</p> <p>۱ : پلان درسی چیست؟</p> <p>۲ : شاگردان چی توقع دارند که آنرا بیاموزند</p> <p>۳ : درس دارای کدام فعالیت است؟</p> <p>۴ : چطور شما میدانید که شاگردان نکات عمده درس را آموخته اند؟</p>	<p>ساحه ۲ : پلان درسی (قبل از شروع صنف)</p> <p>نظریات:</p>
<p>منجمنت صنف</p> <p>۱- معلم حاضری اخذ نمود؟ بلی یاخیر</p> <p>۲- آیا تمام شاگردان حاضر اند بلی یاخیر</p> <p>۳- آیا شاگردان کتاب درسی دارند بلی یاخیر</p> <p>شاگردان قلم و کاغذ دارند بلی یاخیر</p> <p>شاگردان متوجه و فعل هستند بلی یاخیر</p> <p>۴- معلم و شاگردان با هم جروبخت دارند بلی یاخیر</p>	<p>ساحه ۳ : منجمنت صنف ( در اثنای شروع صنف)</p> <p>نظریات:</p>

فعالیت ها:	بخش ۴ : فعالیتهای (در وقت صنف) نظریات:
۱- فعالیتهای کارهای گروهی	
۱-۱ : کمک های تنظیم فیزیکی کار گروهی	
۲-۱ : آیا درس واضح و کامل است؟	
۳-۱ : آیا برای شاگردان نقش هادر	
۴-۱ : معلم از گروه ها مانیتور	
۵-۱ : همکاری میان اعضای گر	
۶-۱ : اشتراک فعال تمام	
۷-۱ : وقت برای انجام کار	
۸-۱ : نتیجه کار گروهی	
۲- ایفای بازی نقش ها	
۲-۱ : واقعی بود؟	
۲-۲ : تنظیم کار ها درست بود؟	
۲-۳ : مطابقت یا اهداف یا موضوع بود؟	
۲-۴ : عملی نمودن نقش ها چطور بود؟	
۳) پرسیدن سوالات:	
۳-۱ : پرسه سوال و جواب میان معلم و شاگرد موجود بود؟	
۳-۲ : معلم به سوالات شاگردان بطور فوری جواب تهیه میداد؟	
۳-۳ : معلم اول سوال پرسیده شده را به شاگردان رجعت میدهد؟	
۳-۴ : به شاگردان وقت سوال کردن داده می شد؟	
۳-۵ : معلم شاگردان را به پرسیدن سوال تشویق مینمود؟	
۳-۶ : سوالات شاگردان به موضوع درس رابطه داشت؟	
۳-۷ : معلم به سوال شاگردان جواب مناسب میداد؟	
۳-۸ : معلم از شاگردان سوالات مختلف را غرض واداشتن شاگردان به فکر نمودن میکرد؟	
۳-۹ : معلم از شاگردان سوالات باز می نمود؟	
۴,۰ : شاگردان از یک دیگر شان سوال می نمودند؟	
۴,۱ : پذیرش و شیوه کار معلم همراي سوالات است	
۴) فعالیتهای دیگر	
۴-۱ : بر علاوه مطالب فوق ایا معلم برای	

<p>شاگردان موارد زیر را اجرا نمود؟: بلی ( ) نه ( )</p> <p>۲-۴ بازی ها بلی ( ) نه ( )</p> <p>۳-۴ موسیقی بلی ( ) نه ( )</p> <p>۴-۴ گدی ها بلی ( ) نه ( )</p> <p>۵-۴ تجارب در لابراتوار ها بلی ( ) نه ( )</p> <p>۶-۴ دیگر فعالیت های عملی بلی ( ) نه ( )</p>	
<p>بلی ( ) نه ( ) مواد کمکی</p> <p>بلی ( ) نه ( ) لکچر نوت ها</p> <p>بلی ( ) نه ( ) تصاویر</p> <p>بلی ( ) نه ( ) مواد طبیعی</p> <p>بلی ( ) نه ( ) مواد ساخت معلم</p> <p>بلی ( ) نه ( ) مواد خریداری شود</p> <p>بلی ( ) نه ( ) چارت ها</p> <p>بلی ( ) نه ( ) نقشه ها</p> <p>بلی ( ) نه ( ) کره ها</p> <p>بلی ( ) نه ( ) مدل ها</p> <p>بلی ( ) نه ( ) لوازم و سامان لابراتوار ها</p> <p>بلی ( ) نه ( ) دیگر مواد (مشخص نماید)</p>	<p>بخش ۵: استفاده از مواد کمکی (در اثنای درس) نظریات:</p>
<p><u>تطبیق درس و دست آورد های آموزشی</u></p> <p>۱- آیا موضوع و فعالیت های بعد از مرور درس گذشته، به شاگردان معرفی شد؟ بلی ( ) نه ( )</p> <p>۲- مفاهیم کلیدی درس تشریح شد؟ بلی ( ) نه ( )</p> <p>۳- قبل از هر فعالیت هدایات داده شده بود؟ بلی ( ) نه ( )</p> <p>۴- بالای آموزش شاگردان تاکید می شد؟ بلی ( ) نه ( )</p> <p>۵- مهارت شش گانه کلیدی (سوال نمودن)، اشتراک شاگردان، کار گروهی، ارزیابی، مواد ممد درسی و پلان درسی در درس شامل بودند؟ بلی ( ) نه ( )</p>	<p>بخش ۶: پیمایش و ارزیابی آموزش شاگردان نظریات:</p>
<p>۶- شاگردان ارزیابی میگردید تا دانسته شود که آنها مفاهیم کلیدی مهارت های ضروری را از درس آموخته و انکشاف داده اند؟ بلی ( ) نه ( )</p>	<p>بخش ۷: درس و منجمنت صنف نظریات:</p>
<p><u>درس و منجمنت صنف</u></p> <p>۱- مباحثات بالای اصل موضوع جریان داشت؟ بلی ( ) نه ( )</p> <p>۲- تنظیم و دیسپلین عالی بدون مجازات فزیک و یا مجازات لفظی وجود داشت؟ بلی ( ) نه ( )</p> <p>۴- در ختم درس به شاگردان کار خانگی داده شده؟ بلی ( ) نه ( )</p>	

۵- وضع عمومی درس چگونه بود؟ بلی ( ) نه ( ) ۶- کدام مشکل که کیفیت صنف و درس را متاثر میسازد وجود داشت؟ بلی ( ) نه ( )	
	<b>نظریات و پیشنهادات دیگر</b>
ساعات و نکات که معلم نیاز به انکشاف در آن دارد	نکات قوی/ نکات خوب
تقسیم اوقات تعقیبی بازدید مجدد- اگر لازم باشد؟ تاریخ:	

## رهنمود های بازدید معلم در صنف

### بازدید های تکوینی و تخلصی:

بطور عموم دو نوع مشاهده معلم در صنف وجود دارد: تکوینی (اصلاحی) و تخلصی (تجسسی):

اکثر از مشاهدان امروزی تخلصی مباحثند که برای ارزیابی عملکرد تدریسی معلم صورت میگیرد که در نتیجه معلم آنرا برای خود تهدید فکر میکند. بطور عموم، این نوع مشاهده در داخل صنف و بیرون از صنف باعث ایجاد تشنج و ناراحتی قبل و یا بعد از مشاهده میگردند.

**مشاهدات** یا بازدید های تکوینی، آن هست که محض برای این مورد استفاده قرار میگیرد تا معلم را کمک کند که معلم خوب گردد. این نوع مشاهدات برای ارزیابی تدریس معلم نبوده بلکه بر عکس برای این صورت میگیرد تا معلم را کمک کند که مهارت های تدریسی خود را انکشاف دهد و سلوک های تدریس خود را رشد و انکشاف دهد.

هدف شخص که از نوع بازدید تکوینی استفاده میکند این است که معلم را کمک کند که تدریس خود را بهتر سازد و در عین زمان هدف وی این است تا در مجموع، معلم را کمک کند که همه سلوک های معلمی خود را خوبتر و متکاملتر سازد. هدف این نوع بازدید ها دریافت غلطی های معلم نبوده بلکه برعکس معلم را کمک میکند که خود نکات ضعیف خود را درک و در امر بهبود و انکشاف آن خود عمل کند. هدف این نوع بازدید ها این است که معلم را کمک کند تا همه ساحات فعالیت های خود را بخوبی درک و بر بنیاد مطالعات برنامه های تربیه معلمان داخل خدمت آنرا حل نمایند و کمبود های خود را رفع نماید.

برای اینکه کیفیت و موثریت مشاهده و یا بازدید از صنوف را بهتر و مفید تر سازیم ضرورت است که مشاهدین یا بازدید کنندگان را برای این امر طوری تربیه نمایم، تا قواعد لازمه مشاهده را آموخته و برای بهتر شدن کیفیت تدریس معلم کمک نمایند. برای مشاهدین دست لازم است که معلم را طوری کمک نماید که وی فکر کند که یک همسلک عزیز صرف برای کمک وی آمده به جز از کمک برای وی هیچ نوع تهدید و یا تحقیر از وی برای معلم نمیرسد.

بازدید تخلصی	بازدید تکوینی
هدف اصلی این که در باره عملکرد های تدریسی معلم قضاوت صورت گیرد	تمام هدف این است که معلم کمک شود تا مهارت های تدریس وی بهتر شود.
معلم و بازدید کننده هر کدام کار شانرا به تنهایی انجام میدهند بدون اینکه کدام فعالیت مشترک داشته باشند	معلم و بازدید کننده هر دو تحت عضو تیم کار میکنند و برای هدف مشترک کار میکنند
بازدید کننده میخواهد خلاصه مهارت ها و قابلیت های معلم را یادداشت و برای ارزیابی خود و مسایل استخدام بکار برد.	هدف بازدید کننده این است که معلم خود نکات ضعیف و قوی خود را درک و برای بهتر شدن نکات ضعیف کار کند
معلم با بازدید کننده در مورد آنچه صحت میکند که بازدید صورت گرفته، ولی از پلان و آموزش شاگردان هیچ یادی به عمل نمی آورد.	معلم برای بازدید کننده اظهار میدارد که کدام پرنسیب ها را میتواند بکار برد تا تدریس را خوب باعث آموزش بهتر شاگردان گردد
این نوع مشاهده صرف سال یکبار یا دو بار صورت میگیرد و برای ارزیابی بازدهی معلم بکار میرود.	هر مشاهده غرض بهبود تدریس باعث تقویه مشاهدات بعدی میگردد یعنی نشان میدهد که معلم چقدر پیشرفت کرده است

### مشکلات عمده در پروسه بازدید یا مشاهده صنف:

برای درک بهتر این پروسه باید مقدمتر از هر چیز بپرسیم که معلمان و مشاهدین کدام مشکلات را در امر بازدید صنف قلمداد می نمایند:

- ۱- عدم موافقه بین معلم و بازدید کننده
- ۲- اختلاف بین بازدید کننده گان
- ۳- خطر ذهنی گرایی
- ۴- تمایل در مورد عمومیت دادن ها (روز معلم، معلم خوب یا معلم خراب است) فقط محض بر بنیاد بازدید شخصی
- ۵- ضرورت برای داشتن یک بازدید کننده کاملاً مناسب و مفید

مشکل شماره ۱: اکثر اوقات از پروبلم های شماره ۲ و شماره ۴ بوجود می آید در انتای نوشتن نظریات، یک معلم اکثراً از خود میپرسد (در کجای مشاهده این معلم غلطی وجود دارد؟) من چی کرده میتوانم؟. در اینصورت مشاهد دارای ذهنیت منفی باقی بوده و میخواهد خود را معیار قرار دهد و در نتیجه سطح واقیعت گرایی مشاهد پایین میاید.



علاوه بر آن، مشاهد از خود میبرسد که چطور میتواند این معلم را با معلم دیگر که بازدید نموده مقایسه کند. ما از تجارب خویش و از دست آورد های تحقیقات میتوانیم که این نوع مقایسه نمودن نیز یک پروسه کاملاً ذهنی گرایانه است. یا در نظر داشت این نکته ما مجبور میشویم که هر مشکل شماره ۵ را زیاده از همه مورد توجه قرار دهیم. برای رفع این نقیضه باید گفت که اولتر از همه باید بازدید کننده را تحت پروگرام های تریننگ قرار داد و کوشید که وی را بیاموزانیم که کاملاً شخصی بیطرف باشد و هم برایش بیاموزانیم که معلم و بازدید کننده باید بر مبنای اعتماد بالای یکدیگر و بر مبنای احترام متقابل بایکدیگر کاری نمایند.

کلید موفقیت برای بازدید از صنف معلم و پروسه تدریس و آموزش این است که شخص بازدید کننده باید دارای دیدگاه مثبت و سازنده گی باشد. او شخصی باشد که کوشش کند تا کاری را خوبتر انجام دهند نه اینکه در جستجوی کسانی باشید که کار ها را غلط انجام میدهند.

### ملاقات با معلم قبل از مشاهده:

معمولاً یک روز قبل یا ساعتی قبل صورت می پذیرد و میتواند که در مدت ۱۵ دقیقه به انجام برسد موضوعات این مجلس عبارت از:

۱- معلم و شخص بازدید کننده هر دو بدین باور اند که هدف عمده بازدید عبارت است از انکشاف بیشتر مهارت های معلم نه اینکه پروسه باشد برای قضاوت قابلیت های معلم. وقتیکه این موضوع از طرف معلم درک شد یک روحیه اعتماد بوجود آمده و در نتیجه معلم از شخص بازدید کننده یا مشاهد بخوبی استقبال میکند و در این مورد هیچ کدام ترس و هراس برای معلم وجود ندارد.

۲- بازدید کننده سعی به عمل می آورد که معلم وی را منحیث یک شخص مهربان و مددگار بپذیرد و برای معلم این وقت را میدهد که وی صنفی را که مورد بازدید قرار میگیرد انتخاب نماید.

۳- معلم پلان درسی اش را برای شخص بازدید کننده توضیح میدهد و در آن اهداف آموزشی شاگردان را نمایان می نماید. معلم آن فعالیت ها را برای وی شرح میدهد که بواسطه آن اهداف درسی و آموزشی شاگردان حاصل میگردد. همچنان اظهار میدارد که وی چطور میدانند که به آن اهداف آموزشی شاگردان رسیده و یا آنها را بدست آورده است.

۴- منحیث بازدید کننده متیقن باشید که اهداف اولی و اهداف دومی کاملاً واضح طرح شده و یا یقین نموده نماید که در پرتو آن بعضی مهارت های اولی و مهارت های دومی را مورد مشاهده قرار دهید. بطور مثال ممکن معلم از وی بخواهد که مهارت کار گروهی معلم را منحیث مهارت اولی و هدایات پیرامون کار گروهی را منحیث مهارت دومی؛ مهارت سوال نمودن از طرف شاگردان و سوال نمودن از شاگردان را جهت ارزیابی اینکه آیا اهداف آموزشی درس بر آورده گردیده و یا خیر. منحیث مهارت های درجه اول و مهارت های دیگر مانند پلان سازی، اداره صنف، مواد ممد درسی و ارزیابی منحیث مهارت های درجه دوم پذیرفته شود. در فرجام میتوان گفت که این مهارت ها، مهارت ها دومی و اهداف در واقعیت امر نکات قابل بازدید بوده و در عین زمان نکات است که بعد از بازدید یا معلم روی شان مباحثه دوستانه صورت گیرد.

۵- برای معلم یک نسخه از فورم مشاهده را داده و باهم آنرا مرور نمایند.

### بازدید و فورم بازدید:

معلم نباید یک صنف بخصوص و درس بخصوص را برای مشاهده تهیه دارد. شخص مشاهد در عقب صنف آرام گیرد و نباید هر دقیقه و لحظه درس معلم را اخلاص کند. مشاهد باید بخاطر داشته باشد که در پی آن باشد که معلم را وادارد که فکر کند و در عین زمان توجه و تاکید مشاهد بالای آن مهارت های باشد که قبلاً بر آن موافقه دو جانبه فی مابین معلم و مشاهد صورت گرفته است. مشاهد فورم مشاهده درس معلم را مورد استفاده قرار میدهد ولی باید بداند که در صورت لزوم و ضرورت یادداشت های دیگر را نیز مثبت و یادداشت نماید.

هدف عمده فورم مشاهداتی عبارت انداز:

- ۱- تهیه رهنمود برای جلسات قبل و بعد از مشاهده
- ۲- ساختار و چوکات است برای جریان مشاهده
- ۳- سطح و اقیعت گرابی مشاهد را بلند میبرد یعنی کنترولر است برای طرز تفکر ذهنی مشاهد
- ۴- میتواند منحیث سند از آن استفاده شود. یعنی مقایسه این فورم ها با فورم سابق میتواند در مورد انکشاف معلم ما را کمک کند.

### ملاقات با معلم بعد از مشاهده یا بازدید:

ملاقات بعد از مشاهده باید بطور هدفمندانه بالای تمام سلوک مسلکی، معلم متمرکز گردد (چی چیز ها را وی خوب انجام داده و چی چیز ها را میتواند خوبتر انجام دهد) بدون اینکه مستقیم بالای انکشاف مهارت های معلم مباحثه صورت گیرد چون معمولاً اکثری از مشاهدات بطور ذهنی گرایانه صورت گرفته است که در این حالت نزد معلم خوبترین مشاهده هم، خطرناک احساس میگردد، عوض اینکه در مورد انکشاف و بهبود فکر کند، حالت دفاعی بخود اختیار میکند.

اگر خواسته باشیم که مشاهده صنف مفید ثابت گردد، در اینصورت میان مشاهد و معلم طوری تصور ذهنیت بوجود آید که دو رقیق صمیم باهم در یک تیم یکجا کار میکند و باید این تصور و ذهنیت هم بوجود آید که این پروسه برای انکشاف معلم است نه برای ارزیابی وی.

در اثنای مجلس باید تمام کار های معلم مورد تمجید قرار گیرد و برای معلم احترام کامل ابراز گردد از معلم بپرسید که اگر نکات وجود داشته باشد که از شما در مورد مهارت های INEST بپرسد و شما با وی کمک نماید تا بتواند آنرا بخوبی از طریق پروسه تدریس و آموزش هدفمندانه حاصل دارد. از خود بپرسید که چطور شما میتوانید با استفاده از بازدهی آموزش شاگردان، سطح درجه رسیدن معلم به هدف اش را ارزیابی و پیمایش نماید.

- ۱- فضای آرام را برای افهام و تفهیم ایجاد نماید معلم را با سیستم استقبال نماید
- ۲- بطور آرام در کنار معلم بیستید، عوض اینکه در این طرف و یا آنطرف و یا در مقابل
- ۳- برای مجلس مقرات وضع نماید، مقرات این خواهد بود که این مجلس و یا بازدید برای انکشاف معلم است نه برای ارزیابی وی
- ۴- واقع بین باشید، مثبت گرا باشید در مورد آینده توجه نماید
- ۵- از معلم در مورد بازدید بپرسید و به سوالات وی رقیقانه و باز جواب دهید.
- ۶- از معلم بپرسید که آیا این مشاهده، مشاهده عادی و خوب بوده اگر جواب مثبت بود وقت مشاهده بعدی را به موافقه معلم تعیین نماید.
- ۷- به این سوالات که باید در مجلس طرح کردند توجه نماید.
- ۸- به این سوالات که باید در مجلس طرح کردند توجه نماید

الف) برای ایجاد فضای مجلس  
شما چی فکر می کنید که صنف شما چطور بود  
در مورد صنف که شما تدریس نمودید چه فکر میکنید.

ب) برای مرور  
برای اینکه میتوانند معلم را وادارید که راجع به صنف اش فکر نماید این سوالات را از وی بپرسید  
استاد محترم اهداف شما چه بود؟  
به نظر محترم شما، شما خود را در امر حصول این اهداف چقدر موفق فکر می نماید  
شما در مورد مفیدیت مواد را که استفاده قرار داده اید چه فکر می نماید  
در این جا معلومات را در فورم مشاهده درج نموده ام، شما اظهار دارید  
به نظر شما کدام نکات خوب در جریان صنف شما موجود بود. متن آن روش یا طریقه شما مورد استفاده قرار داده اید تایید می نمایم  
واقعاً شما روش خوب را مورد استفاده قرار دادید.  
من فکر می کنم که صنف در نکات ذیل مشکل داشتند

ت) به آن نکات توجه و تاکید نماید که قبلاً شما و معلم صنف برای آنها موافقه نموده بودید  
این سوالات تعقیبی را از معلم بپرسید  
به فکر شما ایا هدایات کارگروپی برای گروپ ها واضح بود؟

به تعقیب نمودن توضیحات شما پیرامون کارگروپی شاگردان تا کدام حد مستفید گردیدند؟  
در مورد بهتر شدن هدایات تان شما کدام پرنسیپ های عملی را تعقیب خواهید نمود؟

ث) برای حل نمودن مشکلات در صنف، شما می‌توانید چنین سوالات را بپرسید  
بانگاه به فعالیت های قبلی، اظهار دارید که در انجام فعالیت های فعلی چه تغییرات را بوجود آورده اید؟  
به نظر شما چی می‌توانستید که برای بهتر شدن آن بکار میبردید؟  
برای بهتر شدن هدایات در آینده چه پیشنهادات خواهید داشت؟

ح) برای طرح اهداف در آینده، از این نوع سوالات استفاده نماید

شما در صورت تدریس دوباره همین درس از کدام تغییرات جدید و یا نظریات جدید استفاده خواهید نمود؟  
در صورت بازدید در آینده به نظر شما به کدام نکات باید توجه صورت گیرد؟  
در صورت پرسیدن سوالات فوق و ایجاد رابطه خوب با معلم منحنی اعضای یک تیم، شما خواهید یافت که معلم در مورد خودش نظر شما زیادتز  
انتقادی عمل خواهد کرد و علاوه بر آن این نوع دیدگاه و عمل کرد شما را فرصت خوب خواهد داد تا بتوانید طبق نیاز معلم وی را بجانب مطلوب  
انکشاف دهید. باید بدانید که شما و معلم عضو یک تیم کاری و دارای اهداف مشترک می باشید.

برای تهیه و اوضح شدن هدایات در آینده چه پیشنهادات خواهید داشت؟

ج) برای طرح اهداف در آینده از این نوع سوالات استفاده نماید  
شما در صورت تدریس دوباره همین درس از کدام تغییرات جدید و یا نظریات جدید استفاده خواهید نمود؟  
تغییرات جدید و یا نظریات جدید استفاده خواهید نمود؟  
در صورت بازدید در آینده به نظر شما به کدام نکات باید توجه صورت گیرد؟  
در صورت پرسیدن سوالات فوق و ایجاد رابطه خوب با معلم منحنی اعضای یک تیم شما خواهید یافت که معلم در مورد خودش نظر شما زیادتز  
انتقادی عمل خواهد کرد و علاوه بر آن این نوع دیدگاه و عمل کرد شما را فرصت خوب خواهد داد تا بتوانید طبق نیاز معلم وی را بحالت مطلوب  
انکشاف دهید باید بدانید که شما و معلم عضو یک تیم کاری و دارای اهداف مشترک می باشید

۹. گاهی هم این نوع سوالات را مطرح نکنید:

چرا شما به اهداف آموزش بیشتر توجه نه نمودید ؟

چرا هدایات شما کاملاً روشن و واضح نبودند؟

چرا تعداد از شاگردان توجه شان را مبذول نداشتند؟

باید بخاطر داشت که در صورت پرسیدن این نوع سوالات معلم حالت دفاعی را بخود خواهد گرفت و هم هدایات شما را با ذهنیت منفی استعمال خواهد  
نمود در اینصورت معلم در مورد بهتر شدن پروسه تدریس و آموزش شاگردان فکر نخواهد کرد باید بخاطر داشت باشید که شما و معلم عضو یک تیم  
و دارای اهداف مشترک می باشید

۱۰. در ختم بازدید بخش اخیر فورم مشاهده را مورد استفاده قرار دهید (نکات ضعیف و قوی) و بر بنیاد ان نکات را خاطر نشان سازید که به  
انکشاف بیشتر نیاز دارند

A: ان نکات از مشاهدات را که بالای نکات قوی معلم تاکید میکند مرور نماید

B: در یابید که انی نکات قوی موجود در قدام شما با مطالب INSET ارتباط دارند در صورت در یافت نمودن شان انها را تحت عنوان بخش نکات  
قوی لست نماید

C: از شخص معلم بپرسید که وی در کدام بخش ها نیاز به انکشاف دارد در صورت فهمیدن ان انرا تحت عنوان بخش که به انکشاف نیاز دارند در  
فورم تان لست نماید

D: ان لست که از معلم در مورد ساحات نیازمند به انکشاف را بالست که شما در قدام تان واضح نموده اید مقایسه نماید البته این مقایسه باید بطریق  
تکویتی که شما مطالعه نموده اید صورت گیرد مورد (طریقه Supportive) میباشد

در مورد نظریات تان یا مشخص باشید بطور مثال اگر شما به این نظر هستید که معلم باید دسلپین خوب را داشته باشد در اینصورت باید متذکر گردید  
که شاگردان از پرسیدن سوالات از معلم شان میترسند و یا حراس دارند اینرا تحت عنوان ساحه نیاز مند به انکشاف درج کنید

E: بعد از مباحثه با معلم از وی وقت بازدید دوم را که به نظر شما برای انکشاف معلم عمده میباشد یادداشت نماید باید بخاطر داشت که شما میخواهید  
که معلم و یا شخصیت مسلکی وی را انکشاف میدهید

F: نکات کلیدی مشاهدات را خلاصه نماید و پروگرام را با دیدگاه شیت و سازنده اختتام بخشید  
بعد از مباحثه مشاهده گذشته

مدیره با امر مکتب و یا سر معلم باید تخته از فورم مشاهدات را با یادداشت های مبداح ان حفظ نمایند البته فورم حاوی خواهد بود  
نمایانگر واقعی نکات قوی معلم

جملات در مورد انکشاف یافته معلمان

شرح اهداف که باید مطابق وقت تعیین شده حاصل گردند و ان حوالیت که مطابق وقت معین انکشاف یابند باید بخاطر داشت که برای معلمان تفهیم گردد که حفظ فورم ها برای انکشاف معلم و انکشاف پروشه تدریس آموزش میباشد این فورم ها به هیچ وجه برای قضاوت در مورد معلم و یا نمره دادن معلم و یا پروسه استخدام وی نمیباشد

بعدا: برای انکشاف معلم و پروسه تدریس ان باید اقلا در طول سال تعلیمی دو باره مورد مشاهده قرار گیرد بخاطر داشته باشید که هر مشاهده باید دارای فیدبک باشد و انهم صرف نمایانگر پیشرفت های معلم

برای اینکه مشاهد بهتر شویم:

حرکت و پیشرفت بجانب یک مشاهد خوب شدن بسیار اهسته است پیشنهاد می نمایم که منحیت مشاهدین باید تمرین زیاد در مورد قدام های مشاهده داشته و یا حاصل نماید شما میتوانید که پروگرام در این پروسه شامل سازید سعی نماید که ستراتیژی ها و سوالات را قبل از مشاهده از خوب تمرین نماید

چطور تدریس شما خوب است؟

معلم متفکر و بازتاب دهنده

رهنمود برای ارزیابی خودی معلم در افغانستان

مشوره برای ریاست تربیه معلم – وزارت معارف

نکات عمده لکچرنوت " چطور تدریس شما خوب است؟ " - معلم متفکر و بازتاب دهنده – رهنمود برای ارزیابی خودی

### بخش ۱ : مقدمه

در این بخش آمده است :

پروسه ارزیابی معلم یک پروسه " انتخاب " نه بلکه در افغانستان پروسه چری میباشد مدیر مکتب مکلفیت دارد تا متیقین گردد که این پروسه برای تمام ستاف ان سال یک بار ضروری میباشد این پروسه مشخصه بهتر تدریس بوده و برای بهبود کیفیت تدریس حتمی میباشد و عمده تلقی میگردد این سند برای وزارت معارف و تربیه معلم کمک میکند تا بتوانند یک نمایان کننده برای ارزیابی خود معلمان داشته باشد یا مورد استفاده قرار دهند

### بخش ۲ : استفاده این سند

در این بخش میتوانید

این نتیجه طور ترتیب گردیده که توسط هر فرد معلم استفاده قرار گیرد این نتیجه طور ترتیب گردیده تا به طور سیستماتیک قابلیت های مسلکی معلم را ارتقا بخشد البته این ارتقا وقت میسر میگردد ارزیابی خودی صادقانه صورت گیرد این نتیجه طور طرح گردیده تا نکات قوی را تعیین و ساحات نیازمند را مورد توجه و انکشاف قرار دهند

### بخش ۳ : مشخصات و کیفیات لازمه یک معلم

این بخش حاوی سوالات میباشد که شما جواب دهید

چرا کار خود را ارزیابی مینماید؟

ایا میخواهید که تغییر نماید و چطور میدانید که این واقع شده؟

ایا از دانش جدید و میتود های نوین مضمون مربوط خویش آگاهی معاصر دارید؟

نکات قوی شما کدام ها اند و از کدام ساحات به انکشاف بیشتر ضرورت دارد؟

### بخش ۴ : مشخصات و کیفیات لازمه یک معلم

این بخش تعداد از مشخصات لازمه معلم را لسنت مینماید بطور مثال

قابلیت که شاگردان را مصرف فعالیت ها و تشویق نماید

متعقد بودن به توانایی های شاگردان توجه و تاکید به نیاز های شان

شاگردان را احترام نمودن و وادار ساختن شان تا یک دیگر را احترام گزارند

## ایجاد روابط مسلکی

### بخش ۵: قابلیت های لازمه یک معلم این بخش نظارت عمده کتگوری های پنج گانه ذیل را تشریح مینماید

- الف: دانش مکمل مضمون تان و مضامین که تدریس مینماید
- ب: توانایی طرح پلان برای انکشاف تدریس و آموزش
- پ: دانش پیرامون ضروریات توانایی ها و خواست های شاگردان ، تدریس و آموزش
- ج: نجمت صنف
- د: مانیتورنگ ارزیابی

### بخش ۶: تقویت های پیرامون پروسه ارزیابی خودی

### بخش ۷- ضمایم ۱-۲-۳ در برگزیده لغات نامه و جدول های خلاصه

تدریس شما چگونه خوب است؟ رهنمود برای ارزیابی خودی

### بخش ۱: مقدمه

این رهنمود ها به طور مفصل ساحات پرنسبیت ها و پروسیجر ها که از طرف وزارت معارف برای ارزیابی معلمان تعیین گردیده بحث مینماید. قابل تذکر میدانیم که پروسه ارزیابی خودی هسته عمده است برای انکشاف معیار ها ، و پروسه تدریس و آموزش و وزارت معارف متمی است که هر معلم این پروسه را سال یک بار تطبیق و پروسیجر های این رهنمود ها را مراعت نمایند مدیر مکتب مکلفیت دارد تا تمام استاف مربوط اش سال یکبار این پروسه را تطبیق نمایند

۱-۲- تدریس خوب ان است که توسط ان محصول خوب آموزش شاگردان حاصل گردد و علاوه بر ان تدریس خوب در واقعیت امر بخش از فعالیت های معلم بوده تا بتواند و بخواد که مشتاقانه کیفیت تدریس اش را ارتقا و انکشاف دهد برای اینکه معلمان میتوانند مهارت های تدریس شانرا ارتقا دهند ضرورت دارند تا بطور متواتر از کیفیت کار های شان مانیتورنگ و ارزیابی نمایند باید یاد آورند که این ارزیابی پروسه تدریس و آموزش بطرق مختلف و ره درجات مختلف امکان پذیر میباشد بطور مثال تصور فرد معلم در مورد تدریس اش در ختم روز و یا ساعت درسی و هم ارزیابی و مباحثات همکاران پیرامون محصول آموزش شان باید متذکر شد که در هر صورت و هر نوع درجه ان باید داشت که هدف ارزیابی برای انکشاف معلم تدریس و آموزش است و بس هدف این است تا پروسه تدریس انکشاف معلم به معیارات پرسد که مطلوب است میتوان گفت که کیفیت خوب تدریس معلم باعث آموزش باکیفیت شاگردان میگردد

۱-۳- هدف عمده این رساله این است تا برای ریاست تربیه معلم وزارت معارف تا اندیکاتور و یا (نشان دهنده) با کیفیت در طرح و به دسترس همه معلمان قرار گیرد تا معلمان سال یکبار ارزیابی خود را صادقانه انجام و از طریق ان کیفیت تدریس و محصول آموزش را ارتقا و انکشاف بیشتر دهند و در عین زمان این رساله بطور هدفمندانه معلم را کمک میکند تا ساحات مربوط وی که نیازی به انکشاف دارند مورد توجه قرار دهد و بطور مشتاقانه از طریق کورس های داخلی خدمت همان ساحات که نیازمند انکشاف اند انکشاف دهنده

۱-۴- قبل از آغاز به ارزیابی خود معلم صاحب میتواند تعریف انرا در ضمیمه ۱ و در خلاصه معیار های تدریس - افغانستان در ضمیمه ۲ برای یک آغاز متمر ارزیابی خودی خود ، حاصل و مورد تعمق قرار دهند.

### بخش ۲- استفاده از این سند:

۲-۱- هدف این رساله این است تا معلم صاحب این را بطور انفرادی و یا با دیگران مورد تطبیق قرار دهد شما میتوانید از طریق فیدبک های گروپ های کوچک و یا گروپ ها در اخیر سال ساحات نیازمند به انکشاف مربوط خویش را حاصل دارید

۲-۲- منجمت معلم در طی تدریس تان نقش شما عبارت است از لطف نموده اظهار دارید که شما برای بهتر آموزش شاگردان تان چی تدابیر اتخاذ نمودید کیفیت تدریسی خود را در صنف مربوط ارزیابی نماید تصمیم اتخاذ نماید که چگونه کیفیت کار شما باعث انکشاف تمام مکتب میتواند گردد

این رساله طوری و برای این طرح گردیده تا بتواند قابلیت های مسلکی شما را از طریق کمک به شما انکشاف دهد و:

- بهترین خدمات تانرا در برابر شاگردان تحت مواظبت تان عملا ابراز دارید
- شواهدی را دریافت دارید که ارزیابی کار شما را تقویت نمایند
- نکات و ساحات را که انکشاف ضرورت دارند تشخیص تعیین نماید
- ان ضروریات شتاف تانرا که برای انکشاف و ارتقا شما کمک می نمایند تعیین و تشخیص نماید

روابط مسلکی را با تمام سطوح قوی و متحکم نماید  
در امر انکشاف و ارتقای تمامیت مکتب مربوط شان مساعدت ورزید

### بخش ۳- پروسه ارزیابی خودی :

ارزیابی کارتان

چرا کار خود را ارزیابی نماید؟

۳-۱- معلمان بطور متواتر کار های شانرا ارزیابی می نمایند ممکن شما درس تانرا تقرر دهید بطور مثال وقتیکه شما احساس نماید که بعضی از شاگردان توجه نمی نمایند وقتیکه بعضی از شاگردان به ان اهداف و محصول آموزش که تعیین نموده اید ترسیده ان وقتیکه شما کار های شاگردان تانرا نمره میدهد وقتیکه شما از کیفیت کار رقیق تان آگاهی حاصل نموده اید و شما میخواهید که انرا سر مشق سازید

### ۳-۲- برای شما ضرورت تا کار تانرا ارزیابی نماید تا اطمینان حاصل نماید که :

شما برای شاگردان تان بهترین محصول آموزش تهیه نموده اید  
کار شما برای انکشاف تجارب شاگردان کمک میکند  
شما در انکشاف تمام مکتب میتوانید کمک نماید

### ۳-۳- اگر شما بطور متواتر از خود پرسید

ایا من توانسته ام تغییری را امروز وارد نمایم از این حالت که شما به ارزیابی خودی برای انکشاف محصول آموزش شاگردان تان مبادرت می ورزید  
بعضی از سوالات دیگری که شما میتوانید از خود پرسید :

ایا من بطور تخصص و مسلکی سر و کار دارم؟

ایا من بطور تخصص و مسلکی یا اعضای دیگر شتاف سر و کار دارم ؟

ایا من توانسته ام که خود را با دانش معاصر مضمون خود تجهیز نمایم ؟

ایا من در برابر تغییرات و تحولات باز هستم و یا انها را میتوانید بپذیرم ؟

اگر جوابات شما در برابر سوالات فوق "بلی" است میتوانید اظهار دارید که شما در استانه یک معلم "متفکر و بازیاب" خود را قرار داده اید

۳-۴- چطور من میتوانیم که کار خود را ذریعه ارزیابی خودی انکشاف دهیم؟

همانطور یکه قبلا تذکر داده شده ارزیابی خودی شما را کمک می نماید تا:

شما را کمک می نماید که نکات قوی معلمی تانرا بدانید و بالای ان نکات قوی نکات دیگر بعدی را اعمار نماید

شما را کمک میکند که ساحات نیاز مند به انکشاف مربوط خود را درک و برای انکشاف ان توجه مبذول دارید

۳-۵- تعداد از معلمان بعضی از ارزیابی های کار شانرا در اثنای طرح پلان میتواند و با یادداشت می نمایند . البته این یادداشت ها از هم متمایز اند

تعضی از این یادداشت ها در مورد تهیه و بدست آوردن مورد تدریسی بوده ولی بعضی از این یادداشت ها در ارتباط نکات قوی و ان ساحات که به

انکشاف ضرورت دارد میباشد تا هدفمندانه در پی انکشاف ان ساحات قدم بردارند

ارزیابی های متواتر پروسه های کاملا مفید می باشند زیرا برای شما خاطر شان میکند که شاگردان شما چطور می آموزند - طرق مختلفه ارزیابی ها

وجود دارند ولی برای ارزیابی خودی تان از خود پرسید:

من چطور کار می نمایم؟

من میتوانم چطور شاگردان و ساحات که به انکشاف نیازمند هستند بدانم؟

من در برابر ان ساحات که به انکشاف ضرورت دارند چه میتوانم بکنم؟

چطور من خواهم توانست که بدانم که من انکشاف نموده ام ؟

من به کدام انکشافات دست یافته ام و حالا به کدام انها ضرورت دارم

ناگفته پیداشت که این سوالات شما را به ارزیابی متواتر دعوت می نماید ان جوابات و ساحات شما را مطمین می نمایند که شما میخواهد برای شان

کار نماید و انها را انکشاف دهید.

**D ضمیمه**

## پلان روز باز مکتب

**عنوان:** مکتب ساز کار یا اطفال

**اهداف:** محیط و ماحول مکتب را سازکار یا اطفال بسازند و سطح شمولیت را در مکتب ارتقا بخشید

**پیغام ها:**

- بیاید محیط و ماحول مکتب را سازکار با اطفال بسازیم تا علائق اطفال و والدین شانرا جلب نمایم تا بدین وسیله بتوانیم آینده سازان کشور را آینده ساز خوب تربیه نمایم.
- مکتب تضمین کننده آینده اطفال شماست. آینده درخشان اطفال تانرا از طریق تقویت و حمایت از مکتب اعمار نماید.

**موقعیت:** مکتب محلی

**تاریخ:** هفته آخر مارچ – آغاز سال تعلیمی

**وقت:** ۸:۳۰ قبل از ظهر الی ۱۲:۳۰ بعد از ظهر

**آماده گی های وزارت معارف و موسسات غیر حکومتی**

۱. برای هر مکتب به تعداد دو شعار تهیه نماید که جملات فوق در آن درج باشد.
۲. اوراق را که حاوی پیغام ها باشد تهیه دارید
۳. برای باز و بندهای اطفال تکه خریداری نماید
۴. برای اطفال تمام قرطاسیه دلچسپ شانرا ( قلم های رنگه .... تا رسم های و پیغام های خودرا در آن تحریر و به نمایش گذارند.
۵. قرطاسیه از قبیل رنگ های روغنی ..... را برای اطفال تهیه دارید تا کلاهای روز باز مکتب شانرا آماده سازند.
۶. اوراق را که استقبالیه ملاصاحبان باشد تهیه نماید
۷. روز باز مکتب را با ریاست معارف و مدیریت عمومی معارف در ولسوالی ها شریک ساخته و بعد از اخذ اجازه وقت این روز را با مشوره به آنها تعیین دارید.
۸. از مقام ولایت , اعضای وزارت معارف و معزیزین جامعه دعوت به عمل آرید

**آماده گی های در داخل مکتب**

یک هفته قبل از آغاز روز باز مکتب

- ۱- همراهی اطفال در امر تهیه باز و بندهای شان کمک نماید
- ۲- همراهی اطفال کار نماید تا فعالیت های شانرا آماده سازید
- ۳- با اطفال در امر تهیه شعار ها و نوشتن آنها بروی تکه کمک نماید
- ۴- با اطفال در امر تهیه اوراق تبلیغاتی و معلوماتی کمک نماید
- ۵- اطفال را در امر تهیه کلاه های بخصوص و تنظیم فعالیت های مربوط این روز کمک نماید
- ۶- از آن اطفال که از لحاظ سن واجد شرایط مکتب اند ولی در مکتب تا حال شامل نگردیده اند دعوت نماید
- ۷- اطفال را در امر تعیین آن اطفال که امسال شامل مکتب گردیده اند یاری رسانید
- ۸- مفهوم این روز را با کمیته مشورتی جامعه شریک سازید و در عین زمان ساحات این روز را با ایشان شریک سازید و از ایشان در این روز دعوت نماید
- ۹- اطفال ، داوطلبان و اعضای کمیته ها را تشویق نماید تا دعوتنامه ها را به آنانیکه دعوت نموده اید تقدیم دارند.

## تقسیم اوقات روز باز مکتب

وقت	فعالیت ها	توسط
۸:۱۰:۳۰	اطفال توسط هم قطاران و معلمان تعیین می گردند , بطور مثال با اعضای گروهی آموزش و تربیه صحی اطفال و یا گروهی , طفل همراهی طفل به مکتب همجوار و نزدیک شان می روند. این اطفال با داشتن بازوبندها , بلندگوها و پیغام ها از اطفال و جوانان به ساعت ۱۰:۳۰ دعوت به عمل می آورند.	اعضای گروهی های تعلیم و تربیه صحی اطفال و گروهی طفل همراهی طفل و یا گروهی های مانند این ها و اعضای کمیته های مکتب اطفال را در این امر کمک می نماید
	اطفال قبلا تعیین شده اوراق تبلیغاتی و معلوماتی را با خود گرفته آنها را به جامعه و مکتب همجوار شان تقسیم و به دیوار ها نصب می نمایند.	گروهی های CFHE و CTC و بعضی اطفال قبلا تعیین شده
	یکی از اعضای گروهی های CFHE یا CTC شعارها را در بازار در قریه و در دیوار مکتب بجای مناسب و مزدهم نصب می نمایند.	گروهی های CFHE و CTC و اعضای کمیته ها و داوطلبان
	یکی از اعضای CFHE یا CTC به شمول اعضای کمیته ها و داوطلبان از ملا صاحب میخوانند که پیغام و دعوت شانرا از طریق مسجد شریف اعلان نماید.	گروهی های CFHE و CTC و اعضای کمیته ها و داوطلبان
	یکی از اعضای CFHE یا CTC یا اعضای کمیته ها و داوطلبان محل کمپ شانرا برای فعالیت های شان در داخل و یا خارج از مکتب تعیین و تنظیم مینمایند.	اطفال , کارمندان مکتب و داوطلبان
	شروع فعالیت های مربوط مکتب	کمیته ها
	جملات افتتاحیه و توضیح اهداف این کمپاین	مدیر , یا سر معلم یا کمیته های مکتب و یا بعضی NGO ها
	صحبت پیرامون سال جدید تعلیمی و یا پیغام های مربوط به سال جدید تعلیمی	ولسوالی یا شخص معزز کمیونتی
	خورنش یک بخش از پیغام های مربوط این کمپاین	یک طفل مربوط CFHE, C+C و یا یک طفل به نمایندگی دیگر اطفال
	خواندن قطعه شعر پیرامون تعلیم و تربیه و یا ارزش های همه جانبه مکتب	یک طفل قبلا انتخاب شده
	ایفای نقش پیرامون مکتب سازکار یا اطفال	اعضای CFHE یا CtC
	خواندن بیت ها پیرامون ارزش تعلیم و تربیه و مکتب	اعضای CFHE یا CtC
	شرح و توضیح شعار های تصویری و پیغام های پوستر ها	توسط دو طفل
	صحبت پیرامون پلان های مربوط سال جدید تعلیمی و عیار نمودن مکتب بحیث مکتب ساز کار با اطفال	نماینده وزارت معارف
	صحبت با والدین جهت تشویق شان تا اولاد های شانرا بمکتب بفرستند و از اطفال شان بخواهند که در مکتب باقی بمانند	کمیته مشورتی جامعه
	صحبت پیرامون , نظریات افکار و پیشنهادات اطفال در مورد محیط فضا و ماحول مکتب شان و اینکه چطور میتوانند این محیط فضا و ماحول مکتب شانرا به مکتب کاملاً سازگار به اطفال تبدیل نمایند	اعضای کمیته های اطفال
	صحبت پیرامون کار شان با گروهی های اطفال محیط و ماحول مکتب که اطفال به آن علاقمند اند و اثرات آن بالای سلوک و افهام و تفهیم اطفال	CFHE یا CtC با یکی از داوطلبان
	جملات افتتاحیه	مدیر یا معلم مکتب



جدول تقسیم اوقات تیم روز مره باز مکتب

موقعیت	تیم	تاریخ	نظریات
شهر یا قریه یا مکتب	ناظم معلمان وزارت معارف، مدیران، سر معلمان و اعضای NGOS	شنبه یا یکشنبه بعد از نوروز	نظریات بخصوص در مورد مکتب

## ضمیمه E:

فورم نتیجه گیری و تریننگ لیدر شیب تدریسی  
ایالات متحده امریکا- افغانستان

ارزیابی	درست آورد	فعالیت	هدف/ اهداف	مودل درس
				مودل ۱: درس ۱
				مودل ۱: درس ۲
				مودل ۱: درس ۳
				مودل ۱: درس ۴
				مودل ۱: درس ۵
				مودل ۲: درس ۱
				مودل ۲: درس ۲
				مودل ۲: درس ۳
				مودل ۳: درس ۴
				مودل ۳: درس ۵

## کود برای نظریات ترینر

رهنمود ها واضح و قابل تعقیب نمودن اند  
رهنمود ها واضح نیست و تعقیب نمودن شان مشکل است  
تعیین وقت برای فعالیت و یا پروسه ارزیابی درست بود  
برای فعالیت وقت کافی نبود  
وقت بسیار زیاد برای اجرای فعالیت موجود بود  
تعداد زیاد شاگردان به دست آورد های قناعت بخش قایل آمدند  
تعداد زیاد شاگردان به دست آورد ها که در اهداف تعیین شده بود نرسیده اند  
بعد از تکمیل وخانه پری نمودن این فورم، فورم را بیکی از ذوات آتی تسلیم نماید  
جوابات به لسان انگلیسی

Suzanne Griffine, Ph- D- Sr Project manager Education  
(BEST) Save the Children USA Afghanistan [Sgriffin@savechildren.org](mailto:Sgriffin@savechildren.org)

جوابات به لسانهای دری، پشتو، ازبکی، تاجکی به عصمت الله عثمانی کواردیناتور تعلیم و تربیه پروژه BESST حمایه ایالات متحده امریکا  
[eosmani@savechildren.org](mailto:eosmani@savechildren.org)  
ارسال دارید

تشکر

**Get more e-books from [www.ketabton.com](http://www.ketabton.com)  
Ketabton.com: The Digital Library**