د پوهنې وزارت

د ښوونیز نصاب د پراختیا او ښوونکو د روزنې معینیت

ښوونکو د روزنې لوی ریاست

د ښوونځیو د مدیرانو لپاره

د مطالعې مواد

Ketabton.com

کال ۱۳۹۹ل.لمریز

(c) ketabton.com: The Digital Library

بسم الله الرحمن الرحیم

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پوهنې وزارت
د ښوونيز نصاب د پراختيا او ښوونکو د روزنې معينيت
ښوونکو د روزنې لوی رياست

د ښوونځيو د مديرانو لپاره

د مطالعې مواد

(c) ketabton.com: The Digital Library

پیغام

د کرونا ویروس (کوویډ۱۹) ناروغۍ خپرېدا په دې وروستیو کې نړیوالې اندېښنې راپارولې دي، نو د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د نوموړې ناروغۍ د خپرېدو د مخنیوي په پار جدي وقایوي تدابیر نیولي دي،

لکه د ښوونځیو او ښوونیزو بنسټونو ځنډول (تعطیل)؛ ځکه د پوهنې وزارت د خپل وظیفوي مکلفیت پر بنسټ زده کوونکو، ښوونکو او ښاغلیو مدیرانو ته د ښوونې او زده کړې لپاره بدیلې طرحې برابرې کړې دي.

د ښوونکو او مدیرانو دوامداره مسلکي پراختیا د پوهنې وزارت له عمده دندو څخه ګڼل کېږي، چې په عادي شرایطو کې د زده کړو او نورو ملاتړو کړنو له لارې ترسره کېږي؛ خو په اوسني حالت کې د دغه کار لپاره د پوهنې وزارت، دښوونکو او مدیرانو ډېرو هلو ځلو ته اړتیا ده، چې باید د دوی لخوا ونه سپمول شي. د مسلکي پراختیا یوه نوښتي طریقه د (ځانی زده کړې) د موادو منظمه مطالعه ده.

د (ځانی زده کړې) زده کړیز مواد، چې د مطالعې لارښود، د مطالعې د اغېزمنتیا د ارزونې کړنلاره او د ځانی لوست مواد په کې شامل دي، داسې برابر شوي، چې په منظمې مطالعې سره یې ښوونکي، سر ښوونکي او مدیران کولی شي، مسلکي پوهه ترلاسه کړي او د خپلې دندې اړوند عمومي مسلکي وړتیاوو ته وده ورکړي.

له ټولو ملاتړو کسانو چې دا زده کړیز مواد یې چمتو کړي مننه. له ښوونکو، سرښوونکو او مدیرانو څخه تمه کېږي، چې د ځنډ مودې (تعطیل) څخه په ګټه اخیستنه، د دې موادو او نورو منابعو چې لاسرسی ورته لري په لوستلو سره خپله مسلکي او تخصصي پوهه پراخه کړي، چې په راتلونکي کې زده کوونکو ته اغېزناکه زده کړه او ښوونه وړاندې کړای شي.

دوکتور محمد میرویس بلخي

د پوهنې وزارت سرپرست

(c) ketabton.com: The Digital Library

فهرست

ښوونکو او سرښوونکو د ځانی زده کړو او ارزيابي لارښود 1
موخه 1
د ښوونکو او سرښوونکو لپاره زده کړيز مواد 1
د ښې لوستنی په پار لارښوونې 2
د ارزونې کړنلاره 3
د ښوونځيو د چارو د ښه والي لپاره د موخو تعين او پلان جوړول 5
د پلان او موخو کلي تصوير: 5
د ښوونځيو له مديرانو عمومي هيلې يا غوښتنې: 6
د ښوونځي د مدير نقش.. 6
د ښوونکو ارزيابي 13
د ښوونکو د تدريس د کتنې، څارنې او ارزونې معيارونه 13
د ښوونکو ارزيابي.. 13
د بې کفايته کارمندانو انفکاک:.. 16
دښوونکو د تدريس د نظارت اوارزيابي مناسبې طريقې.............................. 19
لومړۍ برخه:د ښوونيز چاپيريال لارښونه 19
دويمه برخه: ګټوره زده کړه 21
دريمه برخه د زده کوونکو د زده کړې څرنګوالی:..................................... 21
ماشومان څنګه زده کړه کوي: 21
د زده کوونکو په زده کړه کې مرسته:.. 22
نتيجه محوره ښوونه او روزنه : 23

(c) ketabton.com: The Digital Library

د زده کونکو د اولیاوو د مرستې اهمیت 24
د زده کوونکو د اولیاو مرسته او د هغوی ښکیلول 24
د زده کونکو د اولیاوو مرسته 24
دشاګردانو د اولیاوو غونډه: 26
د ښوونځي تعلیمي کال پیل: 28
د زده کوونکو د والدینو سره د هغوی په کوروکی ملاقات:.. 28
د ټولنې سره اړیکې او د ټولنې د ملاتړ جلبول 30
د ټولنې او ولسي شوراګانو سره د اړیکو اهمیت 30
د ښوونځي انکشافي شورا 30
د ولسوالی د پوهنې مدیریت او د پوهنې ریاست د منابعو څخه ګټه اخیستنه: 34
د تجارتي نهادونو سره اړیکې: 34
د عالی تحصیلاتو د انستیتونو، دارالعلمینون، پوهنتونونو او مسلکی ښوونځیو د اړیکو څخه استفاده 34
د مشرانو او والدینو د اړیکو څخه استفاده... 35
د بحراني حالاتو لپاره د پلان جوړول 37
د بحرانی او اضطراری پیښو مخنیوی. 37
په بیړنو حالاتو کې د مدیرانو لپاره لارښوونی... 38
د بیړنیو پیښو د مخنیوي لپاره عمومي لارښوونې:.. 39
د بحران د مخنیوي لپاره د مؤثر پلان خصوصیات... 39
بیړنی کړنلارې. 41
د اضطراري حالاتو د مدیریت پړاونه... 45
د پلان جوړولو اجزا او بیړنی مدیریت:.. 47

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ښوونځی مصؤنیت او خوندیتوب.. 48

د خطر داروزونی ډله: 49

د سټریا او ذهني فشار کنترول.. 52
د ځینو مدیرانو په اند لاندې چارې د فشار په کمولو کې مهم رول لري.................................... 53

د مکتب د مدیرانو لپاره وړاندیزونه: 58

د وخت مدیریت 59
په عام ډول سره د وخت ضایع کول: 60

ښوونکو ته د مسلکې ودې فرصت برابرول 62
د مدیرانو د مسلکی پرمختګ پلانونه:.. 64

د تدریس د ښه والي تضمین،او د دوستانه فضا رامنځته کول 66
ځاني ارزيابی 69

(c) ketabton.com: The Digital Library

د مدیرانو د مطالعې او ځاني زده کړې د دورې د ارزونې لاښود

دا لارښود د ځانی زده کړو د تګلاری او د هغه د ښه لاس ته راوړنو په موخه ترتیب شوی ده او د ښاغلو ښوونکو، سر ښوونکو او مدیرانو څخه هیله کیږی چی د ښوونځیو د رخصتیو څخه به ګټه اخستنی سره دا کتاب او مواد په دقیق ډول ولولی او وروستۍ ارزیابۍ ته چی د پوهنی وزارت له خوا اخیستل کیږی چمتووالی ونیسی.

موخه

د ځان زده کړې په طریقې سره د ښوونځیو د ښوونکو، سرښوونکو او مدیرانو مسلکي پراختیا د کتابونو د مطالعې او ښوونیزو مواد له لارې

د ښوونکو او سرښوونکو لپاره زده کړیز مواد

داکتاب د پوهنې وزارت لخوا هغه زده کړیز مواد دی چې ستاسو لپاره وړ ګڼل شوي او مطالعه یې جبري ده چی په دی کتاب کی دغه موضوعګانې راغلې دي: پیداګوژي، د زده کوونکي پېژندنه، د مرستندویه ښوونیزو موادو چمتو کول، د ټولګي تنظیم، د ښوونیزو پلانونو جوړول، د ارزونې ډولونه، د نوي نصاب په اړه معلومات او د ماشومانو د فزیکي وده ، د ماشومانو ټولنیز، رواني او ذهني پړاوونه. .

د مدیرانو لپاره زده کړیز مواد

کتاب/ د پوهنې وزارت لخوا هغه زده کړیز مواد چې ستاسو لپاره وړ ګڼل شوي او مطالعه یې جبري ده، دغه موضوعګانې پکې راغلې دي: د ښوونځي د ښه والي لپاره د موخو ټاکل، د ښوونکو د تدریس او ارزیابي معیارونه، د ارزیابي مناسبې طریقې، د ټولنې سره د ښوونځي د اړیکو ټینګول، د زده کونکو د اولیاوو د مرستې اهمیت او د اظطراري حالاتو مدیریت.

اړینې کړنلارې

۱- دا کتاب/ د مطالعې مواد د ولسوالۍ د پوهنې له امریت یا اړوندې ښوونیزې حوزې نه ترلاسه کړئ.

۲- د دې کتاب له لوستلو وروروسته/ هر مضمون چې تدریسوئ د هغه لپاره کلنی   درسي پلان او همدارنګه د ټول کال لپاره ساعتواره   درسي پلان برابر کړئ، کله چې د ښوونځیو د څنډ مهال (تعطیل پای ته ورسیږي، د ښوونیز نظارت غړي یا ښوونکو د روزنې د ریاست استادان جوړ شوي پلانونه ارزوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳- د مکافاتو په پار د کتاب او مطالعه شویو موادو ملي او معیاری ارزونه کیږي؛ نو نوموړي مواد داسې مطالعه کړئ چې د ارزونې تېرولو ته بشپړ چمتو واوسئ.

۴- کوښښ وکړئ چې د ښوونځیو د ځنډ (تعطیل) پر مهال هغه مضمونونه په اغېزناکه توګه مطالعه کړئ، چې تدریسوئ یې. پیچلي او نا څرګند ټکي یې یاددښت کړئ، کله چې د ځنډ (تعطیل) مهال پای ته ورسیږي، تاسو د خپل یاددښت له مخې خپلې پوښتنې د ښوونیزنظارت له غړو سره شریکې کړئ (د ښوونیز نظارت غړي ستاسو وړاندیزونه او پوښتنې راټولوی، د حل لاری لارې یې پیدا کوی او وروسته یې له تاسو سره شریکوي)

۵- د خپلې مطالعې تفصیلي ګزارش د یوې مقالې په بڼه ولیکئ او د ښوونځیو د لوستونو د پیل پر مهال یې اړوند د ښوونیز نظاارت غړي ته وسپارئ.

د ښې مطالعې په پار لارښوونې

۱- د خپلې مطالعې لپاره موخه وټاکئ او هغې موخې ته د رسېدو په پار د وخت، ځای او موضوع له پلوه پلان جوړ کړئ.

۲- کوښښ وکړئ، چی د مطالعې پر مهال او له هغې څو شېبې مخکې، په اړونده موضوع کې د پوښتنو لپاره وخت ځانګړی کړئ او همدې پوښتنو ته د مطالعې په لړ کې ځوابونه پیدا کړئ.

۳- د مطالعې مهم او په زړه پوري ټکي ځان سره یاددښت کړئ، هغه په منظم ډول ډلبندي کړئ، څو د مطالعې په پای کې یې د مقالې په بڼه ولیکلی شئ.

۴- د مطالعې پر مهال، د بیاځلې لوستلو لپاره د مهمو مطالبو لاندې په پنسل سره یوه کرښه وکښئ یا لنډیز یې ولیکئ

۵- د مطالعې لپاره آرامه ځای وټاکئ، چې حواس مو راټول وي.

۶- کوښښ وکړئ چې د خوشالی په حالت کی مطالعه وکړئ څکه حواس مو راټول وي.

۷- له مطالعې څخه موخه د کتاب ژر خلاصول نه دي، بلکې په ښه ډول د مطالبو زده کول او لوستل دي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۸- که په کومې کلمې یا جملې ونه پوهېدئ، هغه همداسې مه پرېږدئ، په جلا پاڼه کې یې ولیکئ، له مطالعې وروسته یې د ویپونو په سیندونو(قاموسونو) کې وپلټئ یا د ښوونکو د روزنې له استادانو او یا هم د ښوونیز نظارت له غړیو یې وپوښتئ.

۹- کوښښ وکړئ د کتاب ټولې برخې، لکه: انځورونه، چارټونه، جدولونه، د څېرکیو لنډیزونه او داسې نورو د کتاب د متن له مطالعې وروسته مطالعه او په غور وګورئ، خکه دا برخې د کتاب د مطالبو د ښه پوهاوي لپاره راوړل شوې دي.

۱۰- د کتاب او سترګو واټن د نه سترې کېدو او ناسمې مطالعې د زیانونو د مخنیوي په موخه په پام کې ونیسئ (په اټکلي ډول ۲۵ سانتي متره باید وي) هېڅکله د مطالعې پرمهال خپل سر کتاب ته مه ټیټوئ همدارنګه په سم ځای کې کینئ.

۱۱- د موضوع د مطالعې پر مهال پر پلې کیدو یې فکر وکړئ.

۱۲- که شوني وي، د مطالعه شویو مطالبو په هکله له لېوالو همکارانو او ملګرو سره بحث وکړئ، څو لوستل شوي موضوعات مو ذهن کې ښه کیني.

د ارزونې کړنلاره

د ښوونکو، سرښوونکو او مدیرانو د ځان زده کړې د دورې ارزونه، د شواهدو یا د دندې په ترسراوي کې د ښه والي پربنسټ ترسره کېږي، چې مکانیزم یې په لاندی ډول توضیح کېږي.

۱. ښوونکي او سرښوونکي دې د هرې اونۍ په پای کې د ځان زده کړې د پرمختګ ګزارش ولیکي او اړوندې ادارې ته دې وسپاري، خو د عامې روغتیا د وزارت لارښوونې دې هم په پام کې ونیسي، د ښوونځي مدیر/ آمر دې د ځان او اړوندو ښوونیزو کارکوونکو د ځانی زده کړې د پرمختګ ګزارش په منظم ډولاړوندو د ښوونیز نظارت غړو ته وسپاري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲. د ځان زده کړې په ارزونه کې د ښوونځيو د ښوونکو، سرښوونکو او مديرانو ګډون اړين دی، دغه ارزونه ليکنۍ بڼه لري، پوښتنې يې تړلې (څو ځوابه) دي. څوک چې له موجه عذر پرته ارزونې ته حاضر نه شي، له هغو مکافاتو څخه چې په پام کې دي محروميږي.

۳. د ښوونځيو په هر ښوونکي، سرښوونکي او مدير باندې لازمه ده چې د ځان زده کړې د مطالعې له موادو چې (زده کړې مسايل او وړانديزونه پکې شامل دي) اخري ګزارش وليکي. دا ګزارش د ارزونې لپاره د زده کړيز پرمختګ / مسلکي ودې سند ګڼل کيږي.

۴. هر ښوونکی بايد د هغه مضمون چې تدريسوي يې منظمه او مشرحه درسي ساعتواره پلانونه جوړ کړي، دا هم د ارزونې لپاره لاسوندګڼل کيږي.

۵. ښوونکی بايد هغه مضمون چې تدريسوي يې منظم مطالعه کړی. له مطالعې څخه يې يو ګزارش وليکي، په دې ګزارش کې خپلې ستونزې په ګوته کړي څو په راتلونکي کې يې د حل لپاره د مسلکي ودې پلانونه جوړ او لازم تدابير ونيسي.

۶. د ځان زده کړې د مطالعې د موادو(د ښوونکي او سرښوونکي د مطالعې کتاب) او هغه مضمون چې تدريسوئ يې د مطالعې ګزارشونه يې او د همدغه مضمون د ساعتواره درسي پلانونو د دوسيې سپارل اړين دي، ځکه د ښوونيز نظارت غړی يا د تربيه معلم استاد يې تاييدوي.

۷. مدير/ د ښوونځي آمر په ښوونځي کې د ځان زده کړې د دورې د همغږۍ او مديريت مسوول دی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ښوونځي د چارو د ښه والي لپاره موخې ټاکل او پلان جوړول

زده کړییزې موخې:

د دې موضوع له لوستلوبه مدیران وکولی شي چې:

1– د ښوونځي د پرمختك د پروګرام موخې توضیح کړي تر څو د ښوونځي واقعي موخو د لاسته راوړلو لپاره ترې استفاده وکړي.

2– د ښوونځي د پلان جوړولو رابطه د ښوونځي د موخو سره بیان کړي.

3– په غور سره د ښوونځي د پلان جوړل ، د ښوونځي له دایمي پرمختګ او ښوونکو د دزه کړیزو موخو ټاکلو سره څه اړیکه لري، بیان کړي.

4– د ښوونځي د پلان شویو موخو د پلي کولو لپاره مختلفې لارې چارې انتخاب او تشریح کړای شي.

د انګېزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې:

1. پلان جوړول او موخې ټاکل د ښوونځي د چارو په ښه والي کې څه ونډه لري؟
2. د ښوونځي د موخو په ټاکلو کې کومو مسایلو ته باید لومړیتوب ورکړل شي؟
3. څرنګه کولی شئ چې واقعي پلان یا SMART Plan (مشخص، د اندازې وړ، د لاسته راوړلو وړ، حقیقي، له وخت سره برابر) د خپل ښوونځي د د پرمختګ لپاره چمتو کړئ.
4. اوږد مهاله او لنډ مهاله موخې ټاکل ولې مهمې دي؟

د پلان او موخو کلي تصویر:

د لید لوري (نصب العین) ټاکل او ستراتیژیک پلان جوړول یو مسلسل او دوره یي عمل، چې په یو وار نه ترسره کیږي. شدت او تمرکزیې وخت په وخت بدلون مومي ، خو دغه پروسه دوام پیدا کوي او د ښوونځي مدیریت په ځواك سره د ښه والي په لور رهبري کوي. په ښوونیز بهیر کی د ښوونځیو مدیران او آمران د رهبرانو حیثیت لري. دوی د ښوونځی دننه او بهر کې د ستونزو سره مخ دي. د دې لپاره چې یو ښه مدیر او سرمعلم اوسئ باید و وپوهیږئ، چې د وخت تنظیم ځانګړی ارزښت لري. موږ وخت ته ضرورت لرو ترڅو لیدلوری په بشپړه توګه تعریف او تفهیم کړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ښوونکو روزنه او څارنه، د زده کوونکو ښوونیز پرمختګ د ولسوالی، ولایتي او مرکز ي ناظرینو توقعات او ضرورتونه، محلي خلکو سره مرسته، د محل د خلکو په مرسته د انکشاف او زده کړې اغېزناک چاپېریال رامنځته کول او نورو لاسته راوړنو لپاره دوه اړخیزه همکاري د زده کوونکو د والدینو او د محل د خلکو په واسطه قو ي کړ ي. ترڅو ښوونکی د یو موثر ټیم په حیث کار او فعالیت وکړای شي او هېڅ زده کوونکی ناکامه نشي او د کامیابۍ نومرې واخلي.

د ښو مدیرانو په توګه ښوونځیو ته باید پر وخت او حوصله مند ی سره کار وکړو او د لومړیتوبونو په نظر کې نیولو سره ورځني کارونه ترسره کړو. د لومړیتوبونو پېژندنه ډېر اهمیت لري، ځکه زموږ موخه د ښوونې او روزنې د بهیر او د زده کونکو د لاسته راوړنو ښه والی دی.

د ښوونځیو له مدیرانو څخه عمومي هیلې او غوښتنې

لاندې غوښتنې د پوهنې وزارت په لایحو او مقررو کې په تفصیلي ډول ذکر شویدي.

د ښوونځي د مدیر نقش

1- د پوهنې وزارت، د پوهنې ریاست، د ولسوالیو د پوهنې د مدیریت مسولیتونه.

- دا معلوم کړي چې ټول زده کوونکي زده کړه کوي او کنه.
- د ښوونځي د اړتیاوو، کارکوونکو او تعمیر په اړه د بودیجوي معلوماتو چمتو کول

۲- تشویق او هڅول

- ستراتیژیک پلان عمل ي کول
- د لید لوري درلودل او د هڅونې زمینه برابرول
- تیوري عملي کول
- د موخو د عملي کولو لپاره کار او فعالیت.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳- د برياوو او لاسته راوړنو خبر ورکول

- پوهنې وزارت، پوهنې رياست او د ولسواليو د پوهنې مديريتونو ته د برياوو او لاسته راوړونو خبر ورکول.
- د زده کوونکو والدينو ته د برياوو او لاسته راوړونو خبر ورکول.

۴- پاليسی

- د پوهنې وزارت د پاليسی‌او قوانينو تطبيق.
- د پاليسيو د مراعت کېدلو په اړه ډاډ ترلاسه کول

۵- د ښوونځي د ورځنيو چارو تنظيم

- د اداري چارو څارنه او د نويو کارکوونکو ګومارنه
- ځان ډاډه کول، چې ښوونځی د ښې ښوونې او روزنې لپاره کافي درسي او مرستندويه درسي مواد لري.

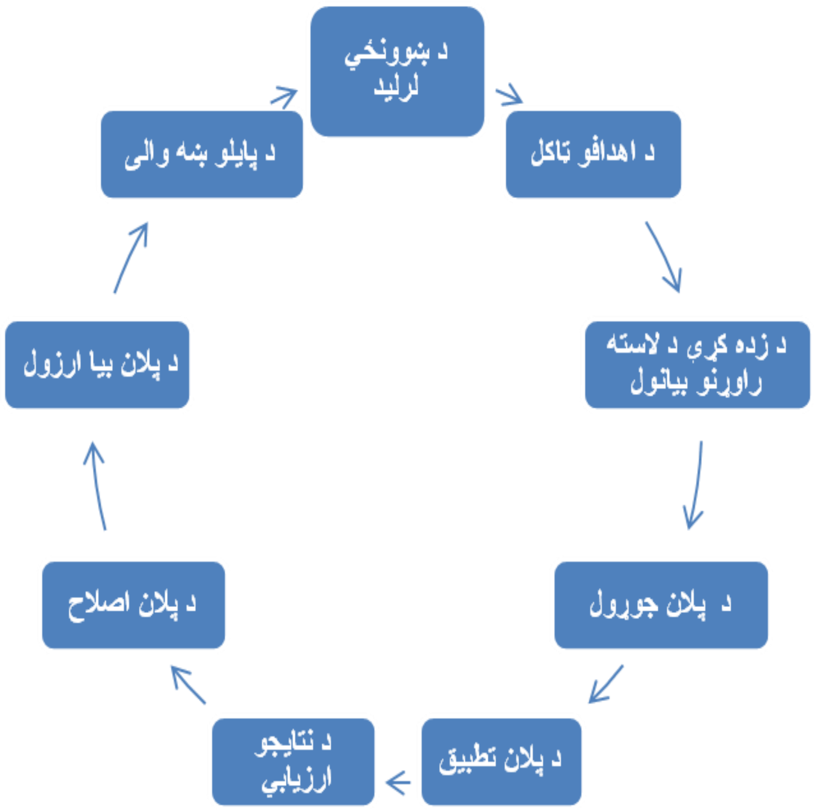
د مسولیتونو وېش او شريکول: هڅه مه کوئ چې ټول مسوليتونه خپله واخلئ.

د ښې رهبرۍ لپاره د واک او صلاحيتونو ويش او مشترک تصميم نيول ډېر اهميت لری. که چېرته د ښوونځيو رهبران د محلي خلکو څخه د ګډون هيله کوی، نو په اړينو برخو کې دې د هغوی نظرونه واوري او همداراز د ښوونځيو کارکوونکی هم کولی شي چې د تصميم نيولو په پروسه کې مرسته وکړي.

لاندې چارت ښيي چې د پلان جوړولو پړاوونه په څه ډول يو له بل سره نه شلېدونکې اړيکې لري، چې د ښوونځي د پرمختک . او دغه موضوع کيدای شی چی د ښوونځيو مديرانو ته موثره ثابته شی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پلان جوړولو دوره او د ښوونځي د پرمختګ لرلید



(c) ketabton.com: The Digital Library

موخې ټاکل

ټولیزه موخه باید د ښوونځي تعلیمی لیدلوری توضیح کړي او عیني موخې باید د هغې له مخې وټاکل شي. موخې باید یو ژوندی سند او متغیرې وي. موخی باید انعطاف پذیرې او د بدلون وړ وي. د ښوونځي په تنظیم او اداره کی موخې یو عملي ضرورت دی.

موخې د ښوونځي له رهبرۍ سره د پرمختګونو په ارزونه کې مرسته کوي او د ښوونځي د پرمختګ لپاره لارې برابري وي.

د موخو د ټاکلو ښه لاره

مهمې برخې باید د ارزونې لپاره ځانګړې شي. په یاد مو وي، چې د ښوونځي د رامنځته کېدو یوازینی دلیل د ماشومانو او ځوانانو روزل او هغوی ته زده کړه ورکول دي. د ښوونځي موخه د ښوونکی او ځوانانوبوخت ساتل نه دي، بلکې لاندې درې عمده موخې لري:

1– د ښوونځي لومړۍ موخه د ښوونیز پروګرام پر مخ وړل دي.

2– د ښوونځي بله موخه د زده کوونکو هر اړخیزه وده ده.

3– دریيمه موخه يې د تدریس د طریقو ښه والی دی. .

نورې موخې هم لري لکه: د ګزارشونو جوړول، د ښوونځي د ودانی د ساتنې او څارنې اړونده چارې، او د بودیجې سم لګښت ، چې له پورتنیو ټولو موخو څخه د زده کوونکو د ښې ښوونې او روزنې لپاره کار اخیستل کیږي. اوس دغه در ې عمده موخې په غور سره د مطالعې لاندی نیسو.

1- علمي موخې: . په ښوونځیو کې د علمي موخو ټاکل په ښوونیز نصاب کې ځای پر ځای شوي دي. د متوقعه پوهې او مهارت لپاره د دولت معیارونه واضح دي. د ساري په توګه آزموینې، د زده کوونکو د زده کړې د کچې د ارزونې په پار کال کې دوه وارې اخیستل کیږي. دا آزموینې علمي موخې ګڼل کیږي، ځکه د یو مضمون موضوعات چی چې باید په یوه ښوونیز کال کې زده شي رانغاړي او په وروستی آزموینه کې د زده کوونکو کامیابی د زده کوونکی د پرمختګ او لاسته راوړنو څرنګوالی معلوم کړي. د امکان په صورت کې

(c) ketabton.com: The Digital Library

ښوونځی نورې موخې هم ولري لکه: مستقل فکر کول، د ستونزو هوارول ، خلاقیت او تجسس رامنځته کول او نورې علمي موخې.

2- د زده کوونکو هراړخیزه وده او پرمختګ: د ښوونځیو یو زیات شمېر تجربه لرونکي مدیران او آمران وايي، چې د ښوونیز کال په پیل او پایکې د ټاکل د هیلو او امیدونو په پام کې نیولو سره ستراتیژۍ یوازې د د مدیرانو اوآمرانو لپاره نه، بلکې د زده کوونکو لپاره هم وټاکل شي. دا مهمه ده، چې د ښوونځیو زده کوونکو ته په داسې ډول درس ورکړو څو وکولی شي خپلې موخې وټاکي او د ژوند هیلې او آرمانونهتعیین او د رسېدو لارې یې تشخیص کړي.

3- د مسلکي او شخصي استعداد وده:

لایقه او وړ کسان د ښوونکو مسلکي کار لا اغېزناکه کوي. د ښوونکو د مسلکي پرمختګ لپاره موخې ټاکل، د هغوی د تدریس بهیر او مسلکي ژوند ښه کوي. د یوه شخص هیلې د بل شخص له امیدو سره توپیر لري؛ خو مسلکي هیلې او د ښوونې او روزنې اړوند موخی د ښوونکو په منځ کې یو ډول دي، د ساري په توګه: د بېلابېلو کسانو د پوهولو او راپوهولو وړتیا ترلاسه کول، د تجسس وړتیا، د زده کړې هیله او ظرفیت لوړول، هغه موخې دي چې د ښوونکو ترمنځ عامي دي. د زده کوونکو ذهني انکشاف او د ښوونځي په اړه د دوامداره تجربو لاسته راوړل د هغو ښوونکو موخې دي، چې غواړي مسلکي وړتیاوې ترلاسه کړي.

موخې ټاکل: هر پلان باید د پلي کېدو وړ وي او دا هغه وخت کېږي، چې پلان د SMARTځانګړنې ولري.

د (SMART) مخفف کلمه شاید په پښتو او دري ژبو کې سم مفهوم ونه لري، خو په انګلیسي ژبه کې له ځینو ځانګړو سره سمون لري.، چې په لاندې ډول توضیح کېږي:

S: Specific- مشخص.

M: Measurable- د اندازه کېدو وړ.

A: Attainable- د لاسته راوړولو وړ.

R: Result oriented – په پایلو تمرکز کول.

T: Time Bound- له وخت سره برابر.

(c) ketabton.com: The Digital Library

له ښوونکو او زده کونکو سره د ټولګي د موخو ټاکل

- موخه، له مخکني سنجش او کاری پلان څخه پرته یوازې یوه هیله ده او بس. دغه موخې د زده کوونکو د زده کړی لپاره ټاکل کیږي، نو باید زده کوونکي د موخو په ټاکلو کې شریک وي او ژمن کړای شي، چې د دغه موخو د لاسته راوړلو لپاره کار او فعالیت وکړی.

د تعلیمی نصاب او ښوونځیو د موخو ترمنځ مطابقت:

د ټولګي د موخو د ټاکلو لپاره بل مهم جز دا دی، چې د ټولګي موخې د ښوونځي د پرمختګ له موخو سره سمون ولري. د ټولګي موخې د زده کوونکو د زده کړې او نه زده کړې پر بنسټ ټاکل کیږي. په بله وینا: د ټولګي موخې د زده کوونکو له ښوونیزولاسته راوړنو سره اړیکه لري. د ټولګي موخې باید په هغو برخو متمرکزې وي، چې ښه والي ته زیاته اړتیا لري.

کله چې د ټولګي موخې تعین شوې باید د زده کوونکو د استفاد ې لپاره پر دېوال وځړول شي. د زده کوونکو په مرسته د ټولګي موخې ټاکل، د هغوی د زده کړو پر دوامداره ښه والي تمرکز کوي دغه موخې باید پېچلې نه وي، ساده او د سنجش وړ وي.

څرنګه چې ذکر شوه له زده کوونکو سره په ګډه د موخو ټاکل خورا اهمیت لري، نو زده کوونک ي په انفراد ي ډول کولی شي، خپلې شخص ي موخې داسې وټاکي، چې د ټولګي له موخو سره مطابقت .

د زده کوونکو انفراد ي موخې باید په هغو برخو متمرکزې و ي، چ ې سمون او اصلاحاتو ته اړتیا ولري. لنډه دا چې د تدریس او زده کړ ې د بهیر په ښه والي کې د موخو ټاکل ځانګړی اهمیت لري، ځکه دغه موضوع ښوونکو او زده کونکو سره په زده کړه کې مرسته کوي.

زده کوونکو لپاره د اوږ مهاله (درې کلنو) زده کړه ییزو موخو ټاکل

یوه زده کړییزه موخه باید د زده کوونکو مطلوب فعالیت له یو څخه تر درې کلو پورې توضیح کړي. زده کړییزې موخې ټولو زده کوونکو لپاره په دوو لاندې برخو کې ټاکل کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

1- د هغو معيارونو په لحاظ چې د لاسته راوړنو سره ارتباط لر ي، مثلاُ ۷۵٪ زده کوونکي له درېيم ټولګي څخه تر څلورم کال پور ې د زده کړې مطلوبې سطحې ته رسيږي.

2- د شخصي ودې او انکشاف په لحاظ، د مثال په ډول د ښوونځي ټول زده کوونکي د لومړي کال ترپايه د ښوونځي د کارونو اړوند د مسؤوليت احساس کوی.

لاندې د هغو موخو بېلګې راوړل شوي، چې ښوونکي يې بايد د زده کوونکو له والدينو سره شريکې کړي.

په پنځم ټولګي کې د ژبې د زده کړې مهارتونه: د ژب ې مهارتونه لوستل، ليکل، اورېدل او خبرې کول دي. د ادبياتو مضمون کې زده کوونکو ته د بشر غوره ځانګړنې، ، د ستايلو وړ ارزښتونه او د انسانانو مشهورې ويناوې تدريس کيږي. دغه موضوع هغوی د نورو د مفکورو او نظرياتو درک او د بشری مسايلو په وړاندې د خپلو نظرياتو شفاه ي او تحرير ي اظهار ته چمتو کوي.

زده کوونکي به وکړی شي، چې بېلابېل ادبيات لکه شعر، تاريخ او دوديزې کيسې ولولي او د ښوونکو په لارښوونه، په انفراد ي ډول مطالعه وکړ ي او د متن په تحليل، تجزيه، جوړښت او د تضاد په موضوعاتو وپوهيږي. زده کوونک ي به وړتيا ومومي چې د علت او معلول رابطه پيدا کړي. او همدارنګه مجازي او لغوي معناوې توصيف کړای شي، برسېره پر دې به له مختلفو طريقو څخه په استفاد ې د نااشنا کلمو معنی پيدا کړای شي.

د پنځم ټولګي زده کوونکي به د دې وړتيا ولري، چې څو مرتبط پراګرافونه وليکي. هغوی خپل ليکل په توضيح ي، تحليلي اوعمل ي ډول وړاندې کولی شي. ګرامر ي موضوعات ورته په ليکلو کې عملي تدريس کيږي. زده کوونکي به د دې وخت ولري چې په رسمي او نا رسمي ډول د خپلو همزولوپه وړاندې وغږيږي.

د همدغه ښوونځي د پنځم ټولګي د رياضي ښوونکي موخې په لاندې ډول ليکلي.

رياضی: زده کوونکو ته هره ورځ تدريس کيږي، چې اعدادو پرعمليو، اندازه ګيری او د کارولو په مهارتونو يې تمرکز کوی. همدارنګه د مسائلو د حل مهارتونه په ورځني ژوند کې کاروي. هغوی د رياضي مفاهيمو په اړه، د پوهېدو او درک څرنګوالی خپلو کتابچو کې ليکي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ښوونکو ارزونه

د ښوونکو د تدریس د کتنې، څارنې او ارزونې معیارونه

زده کړیزې موخې:

د دې موضوع په لوستلو سره به مدیران وکولی شي چې:

- د ښوونکو د دقیقې ارزونې اړتیا روښانه او تشریح کړي.
- مدیران خپل نظرونه د لنډ مهاله څارنې په برخه کې بیان کړي.
- پوه شي چې ښوونکي څه ډول د ارزونې او څارنې په پراخه پروسه کې شامل او په دې اړوند لازم توضیحات ورکړي.
- د ښوونکو د انفکاک په پروسه کې د ځانګړو کړنلارو په اهمیت پوه او لازم معلومات بیان کړي.

د انګېزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

1– د یوه عمل د مشاهدې موخه څه ده؟

2– مشاهده او نظارت د چا لخوا ترسره کیږي؟

3– د څارنې یا مشاهدې مختلفې لارې کومې دي؟

4– مدیر، ښوونکی څنګه په دې تصمیم کې شریک کړي چې د تدریس کومه برخه دې مشاهده کړم؟

5– د جوړښتي یا مشاهدې او د وروستی ارزونې لپاره لپاره د مشاهدې په منځ کې څه توپیر دی؟

6– د یوه ښوونځي مدیر څنګه کولی شي چې یو ناقابله ښوونکی منفک کړي؟

د ښوونکو ارزونه

د څارنې او ارزونې لپاره د معلوماتو د راټولولو موخه داده چې په ښوونیز پروګرام کې ښه والی رامنځته کړو، چې دا کار د زده کوونکو د زده کړې د ښه کېدو لامل کیږي. د ښوونکي د تدریس د څارنې موخه د هغه د

(c) ketabton.com: The Digital Library

کمزورو او منفي ټکو پلټنه نه ده، بلکې د معلوماتو را ټولول په متمادي توګه د تعمیري ارزونې لپاره په تدریس کې د ښه والي لامل ګرځي.

همدارنګه د ارزونې موخه او د نظریاتو را ټولول باید داسې ترسره شي، چې د همکارۍ سبب شي. په دې معنا، چې یو همکار ښوونکی (یو تجربه کار او بریالی ښوونکی) بې له دې چې د ارزونې دنده ورکړل شوې وي، باید په منظمه توګه د یوه بل ښوونکي سره د درسي پلان په جوړولو کې مرسته وکړي او د هغه تدریس وارزوي. د تدریس د څارنې په نتیجه کې ښایي تاسو د تدریس د لا ښه والي په موخه زیات وړاندیزونه ولرئ، خو غوره به دا وي چې په یوه وخت کې یوازې په یوه یا دوو د ارزښت وړ او عاجلو ټکو باندې تمرکز وکړئ

په همدې توګه د ځانګې آمر، مدیر یا سرښوونکی کولی شي، وخت په وخت د ښوونک ي درس وڅاري او د هغه یا همکارښوونکي سره په دې برخه کې مشوره وکړي. د تدریس د غوره والي په پار وړاندیزونه باید مرستندوی او عملي وي او په هکله یې تعقیبي څارنه یا بحث او مذاکره وشي، ترڅو ولیدل شي چې کوم ډول بدلون را منځته شوی که نه، او دا چې هغه بدلون ګټور دی او که څنګه؟

د ښوونکو د تدریس د څارنې لپاره ډېرې مناسبې لارې او طریقې شته،که له دغو طریقو څخه استفاده وشي نو هېڅ ښوونکي به د ګواښ، سپکاو ي او انفکاک احساس ونه کړي.

د ښوونځي مدیر باید زیات وخت په ټولګي کې دننه یا له ټولګي د باندې څارنه وکړي او دغه کار خپل عادت وګرځوي، چې په دې توګه د ښوونکو او زده کوونکو په منځ کې د یوه همکار شخص په حیث محبوبیت حاصل کړي.

اوسنی طریقه (پنځه دقیقه یي کنټرول یا لنډ مهاله لیدنه) د یوې اسانه او عملي طریقې په توګه له مدیر سره مرسته کوي ترڅو د تدریس د بهیر څرنګوالی وګوري.

ښوونکی او زده کوونکي د مدیر له حضور سره عادي کېږي، ځکه چې هغه یوازې 3 یا 4 دقیقې بې له دې چې د لوست بهیر اخلال کړي، ټولګي ته راځي. جدید التقرر ښوونکي د تجربه کارو ښوونکو په نسبت د ښوونځي د مدیر دغه ډول لیدنو ته زیاته اړتیا لري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

خو ټول ښوونکي د ښوونځي د مديرانو دغه ډول ليدنې چې د قضاوت له سرته رسولو پرته ترسره کيږي خوښوي.

په داسې لنډ مهاله ليدنه کې دېرمسايل څرګنديږي او د ښوونځي مدير د نيمګړتياو د سمونې ډير فرصت پيدا کولی شي. د ټولګي د لنډ مهالې ليدنې په بهيرکې د درسي ساعت تر پايه په يوه ټولګي کې کېناستل اړين نه دي.

سره له دې چې د ټولګي لنډ مهاله ليدنه د لوست د رسمي څارنې سره توپير لري، کولای شي چې د ښوونځي د مدير لپاره ډير معلومات راټول کړي.

د لنډ مهالې ليدنې يا پنځه دقيقه يي کنترول لپاره وړانديزونه:

1– د زده کوونکو د کار ليدنه يا څارنه: کله چې تاسو د لومړي ځل لپاره ټولګي ته دننه کيږئ، آيا زده کوونکي د ټولګي په کار يا بحث او مذاکره کې ګډون لري؟

2– د ښوونيز پروګرام مطابق درس وړاندې کول:

- ښوونکي کومې موخې د تدريس لپاره انتخاب کړي دي؟
- آيا دا موخې د ښوونيز پروګرام سره برابرې دي؟
- دغه موخې د پلان شوي درس سره اړيکې لري؟

3– تدريس: ښوونکی په دغه وخت کې له کومو درسي ميتودونو کار واخلي، ترڅو له زده کوونکو سره د زده کړې د موخو په لاسته راوړلو کې مرسته وکړی.

4– د ټولګي چاپيريال او د زده کوونکو د زده کړې شواهد:

5– د تېر درس د موخو د تدريس په باره کې ثبوت او شواهد او يا داسې لارښوونې چې دغو موخو ته د رسېدلو لپاره ترې ګټه اخيستل شوي وي شته؟ (د بېلګې په توګه د زده کوونکو کار يا پر دېوالونو جدولونه)

(c) ketabton.com: The Digital Library

6– د روغتيايي ډاډګرنې مسايل:

آيا موجوده **حالت** کې د خونديتوب او صحي اړتياو په اړه د پام وړ ملاحظات شته کنه؟

په پای کې ويلای شو چې دا يو انکار نه منونکی حقيقت دی، چې د ښوونځي مدير دنده لري چې د تدريس او زده کړ ې کيفيت په ښوونځي کې ښه کړي. کمزوری تدريس بايد په ممکنه وخت کې د نظر لاندې ونيسي. د تدريس څارنه بايد وشي او د نهايی ارزونې لپاره يې د سند په توګه په پام کې ولري. د څارنې د وخت او موضوع په برخه کې بايد ښوونکو ته خبر ورکړل شي. همدارنګه ښوونکو ته د اصلاحي نظرياتو بيانول څومره چې زر کېدای شي ډېر ارزښت لرياو مدير بايد د څارنې پايلې د ښوونکي سره تر بحث او مذاکرې لاندې ونيسي.

مدير او ښوونکی پر اړينو اقداماتو اتفاق وکړي او د نيمګړتياوو د اصلاح لپاره يو پلان جوړ کړي.

د رسمي نظر بيانول د ښوونکی او مدير له لاسليک وروسته بايد د ارزونې په اسنادو کې ثبت او د ښوونکي په دوسيه (ياد مشاهدې په ځانګړ ي کتاب) کې وساتل شي.

د بې کفايته کارمندانو انفکاک:

وروسته له هغې چې ټول اداري لازم زيارونه بې نتيجې ثابت شي او د ښوونکي تدريس بيا هم د منلو وړ نه وي، د ښوونځي مدير د ښوونکي د لرې کولو لپاره د لازمو اقداماتو غوښتنه کوي. د يوه ښوونکي انفکاک ښايي د يوه ښوونځي د مدير په دنده کې ډېر ستونزمن، ډېر ناخوښ او بدايسيدونکی بدلون وي او همدارنګه د زده کوونکو والدين، ښوونکي او د محل خلک هم له منفک شوي ښوونکي څخه ملاتړ او حمايت ونه کړي.

پورتنيو ذکر شويو ستونزوته په پاملرنه، د انفکاک پروسه بايد د ښوونکي پر کمزوري تدريس د شواهدو او اهمو اسنادو پربنسټ سرته ورسيږي. د انفکاک دلايل او عوامل معمولا په لاندې ډول وي:

1– کمزوری تدريس.

2– غير اخلاقي عمل.

3– په دنده کې ناغيړي او غفلتي

4– جنايي عملونه.

(c) ketabton.com: The Digital Library

5- د قانون نه رعایت کول.

6- ناوړه چلند

لومړی کتنې باید د مناسبې پروسې دقیق رعایت وي چې د عدالت د تأمین او د وګړو د حقوقو د ساتنې په حیث روښانه شي. په لاندې توګه یوه شپږ اصله لرونکې ارزونه د یوه مناسب طرز العمل څخه د ګټې اخیستنې لپاره ذکر کیږي:

1- غوښتنې او معیارونه باید معقول او ټولو ښوونکو ته په څرګنده توګه بیان شوي وي.

2- هغو ښوونکو ته چې سم عمل نه لري او په سمه توګه تدریس نشي کولای باید توصیه وشیاو د تکرار په صورت کې، انظباطي احتمالي عواقب، د هغه د انفکاک په شمول روښانه او شرحه کړای شي.

3- د ښوونکي پر انفکاک اقدام باید د عیني حقایقو له را ټولولو وروسته وشي.

4- اسناد په مکمله او دقیقه توګه تکمیل شي.

5- انظباطي اقدام باید معقول او عواقب یې د ښوونکي د کړنو د شدت سره برابر وي.

6- د هر ډول خلاف عمل عواقب او مجازات د هغو اقداماتو سره سمون ولري چې په تېرو وختونو کې د ورته کړنو په اړه ترسره شوی وي.

د کارمند د انفکاک لپاره لارښوونې:

- د ستونزو د رامنځته کېدو په وخت کې ټول اسناد او شواهد لکه په تدریس او مشاهدې پورې اړوند یا دښتونه، د بحث او مذاکرې لنډ نتایج، نیټه او نور ثبت کړئ.
- د ستونزو د رامنځته کېدو په وخت کې، د ارزونې له مختلفو طریقو کارواخلي او د ښوونکي د تدریس مشاهدې ته مخکې له مخکې اقدام وکړئ.
- د انفکاک د احتمال په صورت کې د معاش د ځنډولو څخه ځان وساتئ.
- ښوونکي ته داسې وخت ورکړئ چې پخپله استعفی ورکړي (هیڅکله له هغوی څخه غوښتنه ونه کړئ)

(c) ketabton.com: The Digital Library

هیله من یو چې داسې ستونزې چې د ښوونکي د انفکاک سبب کیږی، د استعفی په توګه را منځته شي او دغه امکان نباید له ټولګیو څخه ستاسو د دوستانه لیدنې د هغې پالیسۍ پر بنا تغییر وکړي چې هلته ښوونکي لارښوونې او ملاتړ ته هیله من دي او اړتیا لري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ښوونکو د تدریس د نظارت او ارزونې مناسبې طریقې

<u>زده کړییزې موخې:</u>

د دې برخې د لوستلو په پای کې به مدیران وکولی شي چې:

- د زده کړې مناسب شرایط او د هغې په څرنګوالي باندې پوه شي.
- د ښوونکو د تدریس په لړ کې د نظارت او ارزیابي په لازمو طریقو پوه شي او په اړه یې لازم نظریات وړاندې کړي.

<u>د انګېزېد رامنځته کولو لپاره پوښتنې.</u>

1– تاسې د مدیر په صفت څرنګه پوهېدای شئ، چې زده کوونکو مو واقعاً زده کړه کړې ده.

2– تاسې د ښوونکو سره څنګه مرسته کولی شئ، تر څو ټولو زده کوونکو ته لاسرسی او هغوی ته زده کړه ورکړي.

3– د زده کوونکو او ښوونکو د ارزونې په موخه له کوم ډول ارزونې څخه ګټه اخلئ.

لومړۍ برخه: د ښوونیز چاپیریال لارښوونه

د ښوونځي مدیر د زده کړې چاپیریال رهنمایي کوي او دا کار په بېلابېلو طریقو سرته رسولی شي:

- د ښوونځي د لیدلوري پر اساس ټول زده کوونکي د زده کړې وړتیا لري.
- ښوونځی مسئوولیت او رسالت لري، ترڅو هر زده کوونکی زده کړه وکړي.
- ښوونځی د شاګردانو فردي ضرورتونه پېژني او د هغوی بېلابېلو اړتیاوو او وړتیاوو ته درناوی کوي.
- ښوونځی په دې اند دی، چې زده کړه ځوانانو ته نوي فرصتونه ورکوي او دغه فرصتونه باید هیله بخښونکي او خوشحالونکي وي، زده کړه باید تحمیلي نه وي، بلکې په خوښۍ ترسره شي.
- ښوونځی باوري وي، چې ښوونکي د شاګردانو په ژوند ډېر اغېز لري، نو له همدې امله باید دوی خپل تدریس ته پاملرنه وکړي تر څو د زده کوونکو د پرمختګ لامل شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

- زده کوونکي د ښوونځي د زده کړییزې کړۍ فعال غړي دي. د ښوونځي په چارو کې باید د هغوی نظرونه په پام کې ونیول شی، په دې توګه به هغوی درک کړي چې د ټولنی با مسوولیته وګړي او رهبران دي.
- زده کوونکي مسئوولیت لري، چې د ښوونځي او خپل د ژوندانه د چارو د سمون لپاره پوره هڅې وکړي.
- ښوونکي چې د زده کړې په اصولو پوه وي کولی شی، خپلو شاګردانو سره د زده کړې په پروسه کې په ښه ډول مرسته وکړي. ښوونک ي باید د زده کړې په اساساتو پوه و ي چې ښه او ګټور تدریس وکړی شي.

تعلیمی نصاب د ښوونځیو لپاره درسي پروګرام مشخص او د زده کړې بنسټ جوړوي، مدیر د یوه تعلیمی لاربنود په توګه، پرمختللي پروګرامونه ټاک ي او تعلیم ي نصاب د ښوونکو په واسطه پلی کوي. اړینه نه ده چې مدیر د مکتب د ټولو مضامینو مربي وي، ځکه نش ي کو لی په ټولو مضامینو کې پوهه او مهارت ولري، مګر یو توانا او با استعداده مدیربايد وپوهیږي چې ښه نصاب او ښه تدریس څه ډول وي.
ښوونکی د تعلیمی نصاب د کتاب نه بهر تدریس نشی کولی، خو هغوی باید د درس د پلان کولو څخه مخکې ځان ته معلوم کړي چې زده کونکي په کومو موضوعاتو پوهیږي او په کومو نه . دغه ډول ارزونه ډیری وخت په غیر رسمي توګه زده کونکو سره د خبرو اترو او بحث له لارې او یا چې کله زده کونکي کار کوي ترسره کېدای شي.
نو د دې لپاره اړینه ده، چې په دوامداره توګه د زده کونکو ارزونه وشي او که نه ممکن ښوونکي د زده کونکو لخوا د موضوعاتو د نه زده کړی له امله مایوسه شي. ښوونکی د درس په اماده کولو کې د زده کونکو وړتیا په پام کې نیسي او کوښښ کوي، چې د نصاب او تدریس ټول ې موضوعګانې د ژوندانه د قابلیتونو سره وتړي او د دغو قابلیتونو اړوند مهارتونه په زده کونکو کې وپنځوي. په دې ډول پلان جوړونې سره زده کوونکي کولی شي، چې په خپله خوښه او له ویرې او ډار پرته زده کړه وکړي او په خپله طریقه پرمخ ولاړشي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دویمه برخه: ګټوره زده کړه

زده کړې لپاره مناسب شرایط هغه مهال رامنځته کیږي، چې زده کوونکي لاندې ټکي په پام کې ونیسي.

- د زده کړې لپاره لېوالتیا.
- په منظم ډول د کورنۍ دندو ترسره کول.
- درسي کتابونو نه ګټه اخیستنه.
- د ښ ې زده کړې مهارتونه حاصلول.
- په موخو پوهېدل او له کارونو سره یې تړاو.
- په دې پوهېدل چې په کوم ځای او کله د مرستې غوښتنه وکړي.
- ښوونکي او همدا شان یو بل ته پاملرنه کول.
- د شته خنډونو په وړاندې مقاومت پر خپلو درسونو باوري کېدل.
- د زده کړې د ښه فعالیتونو لپاره پلټه کول.
- په ګروپونو کې ګډ کار کول.
- نوروته د ښو کارو ښودل.
- د خپلو کارونو په اړه د نورو نظر غوښتل.
- د بېلابېلو موضوعاتو په باره کې لوستل، لیکل، اورېدل او بحث کول.

درېیمه برخه د زده کوونکو د زده کړې څرنګوالی:

ښوونکي لاندې لېست نه د لارښود په توګه ګټه اخیستلی شي.

ماشومان څنګه زده کړه کوي:

1- ماشومان د مشاهدې یا کتلو او د یوه کار د سرته رسولو له لارې زده کړه کوي.

2- ماشومان د سوال او ځواب له لارې زده کړه کوي.

3- هغوی د پلټنو او مشاهدې له لارې زده کړه کوي.

4- د امکان په صورت کې د ټولو حواسو په کارولو زده کړه کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

5- هغوی د تجربو د اجرا کولو نه زده کړه کوي.

6- هغوی د نظریاتو او د شیانو یو ځای کولو او صنف بندۍ نه زده کړه کوي.

7- هغوی د تجربو په تکرارولو سره زده کړه کوي.

8- هغوی د خپلو کارونو په اړه تشویق کېدو سره زده کړه کوي.

9- هغوی د لویانو د نېکو تګلارو د مشاهدې څخه زده کړه کوي.

د زده کوونکو په زده کړه کې مرسته:

1. د امکان ترحده ماشومانو ته په فعالیتونو کې د ګډون اجازه ورکړای شي.
2. له ماشومانونه د ځواب ورکولو پرځای داسې سوالونه وکړئ، چې د ځوابونو په پیدا کولو کې مرسته ورسره وکړی.
3. د اړتیا پر وخت شاګردان پرېږد ئ چې پخپله د سوالونو ځواب پیدا کړی.
4. زده کوونکو ته اجازه ورکړ ئ ترڅو د شیانو د مشاهدې پر ځای، لمس بوی او خوند په واسطه شیان تشخیص کړي.
5. ماشومانوته اجازه ورک ئ،ترڅو د یو شی سرته رسول په مختلفو طریقو او میتودونو تجربه کړي سره له دې چې تاسې یې په اسانه طریقه پوهیږئ.
6. ماشومانوته په خپله خوښه د شیانو د ډلبندي او یوځای کولو اجازه ورکړ ئ.
7. ماشومانوته کافی وخت ورکړ ئ، چې نوې مفکورې درک کړي.

له زده کوونکو سره د خبرو په وخت کې:

- د هغوی د ښو هڅو ستاینه وکړئ.
- د ماشومانو سره په داسې لهجه خبرې وکړی ترڅو د هغوی د تشویق او ډاډ سبب وګرځی.
- د ماشومانو د کارونو مقایسی نه لاس په سرشی.
- ماشومانو ته په هغه وخت کې فرصت ورکړئ چې تاسې یې قصد لري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

- ماشومانو ته په مثبت ډول لارښوونی وکړئ، د بېلګې په ډول هغوی ته وواياست (خښتې د ودانيو جوړولو لپاره پکارېږي) د دې پرځای چې ووایاست (خښتې مه غورځوه)

نتيجه محوره ښوونه او روزنه :

دا ډول ښوونه او روزنه پر ارزيابی پورې اړوندې پروسې څخه عبارت ده، چې د ښوونځي د مدير له خوا په دوامداره توګه پرمخ ځي، چې دا د موخو د ټاکلو ساده سيستم، د تدريس د موخو د لاسته راوړنو، د نظرياتو موندل (ارزيابی، تکوينی ارزيابی) او يا نوي تدريس له لارې ترسره کېږي، که چېرې بيا هم شاګردان په مهارتونو او مفاهيمو نه وي پوه شوي، نو په نوي ميتود او طريقی د تدريس ضرورت پېښېږي. هغه زده کوونکو ته چې مهارتونه يې زده کړي، د پرمختګ اجازه ورکړئ.

مدير او سرښوونکی دنده لري چې د ټولګي فضا، د ښوونکو قابليت او ګټورتوب، د زده کړو نتايج او د شاګردانو روحيه وارزوي. دوی بايد په ټولګيو کې د تدريس کيفيت په مختلفو طريقو وڅاري. د زده کړې ښو نتيجو د لاسته راوړلو لپاره بايد د ښوونکو سره مستقيماً کار وکړي، مشاهدې لکه (د ښوونکې د صنف لنډه کتنه) چې پهتېرو جلسو کې پرې بحث شوی او نورې رسمي مشاهدې د معلوماتو د راټولو مهمې طريقی د تدريس د ګټورتوب لپاره دی.

همداشان نورې ارزونې هم مهمې دي، ځکه د ښوونځيو مديران د ښوونکو سره کارکوي، ترڅو د اړتيا وړ ټکي اصلاح او دې ټکو ته د صحيح رسېدلو څرنګوالی بيا مومی. د زده کونکو د صنفي کار سمه څارنه، د زده کونکو ارزيابي او کورنۍ دندې کتل او سمون د ښوونکو نور قابليتونه دي چې بايد پام ورته وشي.

يو پياوړی مدير د ښوونکې ي د درس د ارزونې په وخت کې بايد د ښوونکې د تدريس اساسات و ارزوي، ښوونکې بايد د تدريس له عمومی اساساتو نه خبر وی، ترڅو وکولی شي، خپل تدريس مثبت اړخ ته بوځی، دا اساسات د تدريس د اصولو بنسټ جوړوي، کوم ښوونکې چې د خپل تدريس په وخت دا اساسات په نظر کې نيسی د واقعي او حقيقي ماهرو ښوونکو له ډلې څخه ګڼل کيږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د زده کونکو د اولیاوو د مرستې اهمیت

د زده کوونکو د اولیاو مرسته او د هغوی ښکیلول

زده کړییزې موخې

د دې موضوع په لوستلو سره به مدیران وتوانیږي چې:

- د شاګردانو د زده کړې د پرمختګ لپاره د والدینو د مرستې ارزښت درک او بیان کړي.
- په ښوونځي کې د شاګردانو د اولیاوو د برخ ې اخیستن ې په طریقو پوه شي.
- د شاګردانو اولیاو ته د پ درسي رمختګ د شریکولو په طریقو پوه شي او نظر ورکړي.
- له والدینوسره جلسې دایرې کړي.

د انګېزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

۱. ستاسو په اند د زده کونکو د والدینو مشارکت د زده کوونکو د زده کړو په بهیر څه اغېز لري؟

۲. څرنګه کولی شو چې د زده کونکو اولیا د زده کوونکو د زده کړو په چارو کې راښکیل کړو؟

د زده کوونکو د اولیاوو مرسته

د افغانستان په ښوونځیو کی د والدینو ګډون ډیر نه ترسترګو کیږي او کېدی شي ځینو ته د منلو وړ نه وي.د والدینو په آند ښوونځی د زده کړې د ځای په توګه له کورنه جلا دی. والدین په ښوونکو باوري دي، ځکه خپل ماشومان د هغو لاسو ته سپاري. . ښوونکي د اعتماد وړ، لایق او د ښوونې او روزنې په برخه کې مسوْول دي. ښوونکی د ښوو نځي لرلید خپل د فعالیت د سا حې په توګه د والدینو سره دوستانه شریکوی.

په ننی نړۍ کې والدین او ښوونکي د نوي نسل او ماشومانو د تجاربو او ښې زده کړې په موخه د ګډو کارونو په لټه کې دي، خو په افغانستان کې دا بهیر ډېرسست دی، بیا هم دولت او د پوهنی وزارت د دې بهیر چټک کولو په لټه کې دی. د شاګردانو د ښوونکو او والدینو اتحادیه (انجمن) د همدې هدف لپاره فعالیت کوي او کارونه یې په اسنادو کې د ښوونځي د بودجې جوړونې او پلان ګذارۍ عمده برخې په حیث توضیح شوي

(c) ketabton.com: The Digital Library

دي. د ښوونځي دپرمختګ شورا د والدینو او نورو غړو نه جوړه شوې چې په ښوونځي کې يې شتون حتمي دی.

د افغانستان د ښوونځيو مسؤلين له ښوونځي څخه آن د پوهنې تر رياست پورې د زده کوونکو اولياوو سره د همکاري په اړه په پوره توګه ښکيل نه دي او دا ورته يوه نوې تجربه برېښي. مناسبه ده چې له يو څو بيلګو څخه چې د بين الملل ي مرستو په واسطه په ښوونځيو کې سرته رسيدلی خبرشی. ډيری ښوونځي پدې لټه کې دي چې د شاګردانو والدينو سره اړيکو ته لارې پرانيزي، دکوراوښوونځی ترمنځ تشه ډکه اودزده کړی په مسوولیتونو کی يې شريک کړي.

د زده کوونکو والدين او اوليا:

د شاګردانو والدين او اوليا د ماشومانو د زده کړ ې د آسانتيا او ملاتړ په برخه کې مهمه ونډه سرته رسو ي. په همدې دليل د کور او ښوونځي همکاري او اړيکې د اهميت وړدي. کله چې د والدينو او ښوونځي ترمنځ مشترک کارونه سر ته رسيږي د ماشومانو د زده کړی کچه تر ديره حده لوړيږي.

ډيرې لارې شته، چې د شاګردانو والدين او اوليا کولی شي د خپلو بچو د زده کړې ملاتړ وکړي، ضروري مواد لکه: کتاب، کتابچ ې، پنسل او د ښوونځي جامې ورته برابر کړي او آن کولی شي د درسي ټولګي جوړولو کې مرسته وکړي.

تاسې د ښوونځي د مدير په صفت د شاګردانو د والدينو سره مثبته رويه وکړ ئ ترڅو هغوی د خپلو بچو د زده کړې په برخه کې تشويق شي.

په لاندې توګه د زده کوونکو د والدينو ملاتړ ترلاسه کېدای شي

- د ښوونکو او والدينو د اتحاد (انجمن) له لارې د شاګردانو والدينو او اولياو سره ګټورې، جلسې او غونډې.
- د ښوونکو او والدينو ترمنځ د ماشومانو د کړنو په هکله جلسې دايرول.
- د زده کوونکو له والدينو او اولياو سره د نېکو اړيکورامنځه کول د دې سبب ګرځی چې پر تاسې يې باور نور هم زيات شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

- د فعالو والدینو کړنې نا فعالو والدینو ته د بېلګې په توګه وړاندې کول.
- د شاګردانو له والدینو او اولیاو سره یو په یو لیدنه چې د ښوونځي یا ماشومانو سره مثبت او فعاله ونډه نه اخلي.
- والدینو ته په تدریس یا د ښوونځي نورو فعالیتونو کې ونډه ورکول لکه د کیسې ویل، د کښت اوکرهڼې په باره کې د څیزونو ښودل.

د زده کوونکی والدینو ته د هغوی د درسي پرمختګ راپورورکول - د شاګرد د پرمختګ لیکلی راپور:

ځینې والدین کافي وخت نه لري، ترڅو په مستقیم ډول په درسي ټولګیو کې برخه واخلی؛ خو همدغه والدین هم غواړي چې پوه شي، د دوی په اولادونو باندې په ښوونځي کې څه تېرېږي. زده کړه یې په څه ډول پرمخ ځي او څنګه سلوک کوي. د دې والدینو د پوهولولاری پیدا کړئ. د افغانستان په ډیرو ښوونځیوکې والدین هغه وخت خبرېږی چې ماشوم یې له ستونزو سره مخامخ شي. د کال په پای یا منځ کې د آزموینې نتایج ورکول کیږي، چې په هغه کې ناکا مي یا کامیابي نښه شوې وي. د ډېرو هېوادنو ښوونځي د راپور ورکولو کارتونه لري، چې په منظمه توګه د هر شاګرد کورته لېږل کیږي، دغه تکوینی ارزیابي ټول والدین د خپلو ماشومانو د پرمختګ څخه خبرو ي. دغه د راپور کارتونه د ښوونکي په واسطه ډکیږي. مدیر یا رییس یې امضا کوي. دوی هره موضوع چې شاګرد یې زده کوي، ارزیابی کوی. همداشان د ناوخته راتګ، حاضر ی او غیرحاضری راپور ورکو ي. دغه کارتونه د کال په سر کې چمتو په هرو شپږو اونیو کې یوځل او نهایی کارت د تعلیمي کال په پای کې چمتو کیږي.

د شاګردانو د اولیاوو غونډه:

یو بله مروجه طریقه چې د والدینو د اړیکو د ټینګښت سبب ګرځي او د ماشوم د پرمختګ په اړه والدینو ته معلومات ورکول کیږي، د والدینو او ښوونکو ترمنځ غونډې دي، شاید په هره دوره کې له ټولو کورنیو سره په پام کی ونیول شي. که جلسې د کال په لومړ ی نیما یي ک ې او دویم ځل دکال په دومې نیمایي کې ونیول شي، ښوونکي به وخت پیدا کړي چې د ورځې په اوږدو کی د شاګردانو اولیاوو سره په یو ارام ځای کې ملاقات وکړي او والدین د خپل ماشوم د پرمختګ په باره کی بحث وکړ ي. دا جلسی یوازې د هغو شاګردانو

(c) ketabton.com: The Digital Library

لپاره چې د څېنو ستونزو سره مخامخ و ي په نظر کې نه نیول کیږي، بلکې د ټولګي هرشاګرد لپاره په نظر کې نیول کیږي. جلسه لږ تر لږه باید تر ۱۵ دقیقو وي خو د ۳۰ دقیقو څخه باید په هېڅ صورت اوږده نشي. جلسه کې باید مور او پلار دواړه یا د کورنۍ بل غړي ګډون وکړي . په افغانستان او یا د نړۍ نورو برخو کې شاید والدینو ته ناشونی وي، ترڅو په جلسه کې برخه واخلي. ښوونکی باید د جلسی پرمختګ ته اماده وي او د شاګرد د درس پرمختګ څرنګوالی له والدینو وپوښتي، دا چې د شاګردانو د اولیاوو او ښوونکو ترمنځ د جلسو ګټې ډیرې دي ګرانه ده پوه شو چې له کومه ځایه یې په لست کولو پیل وکړو. دواړه خواوې د شاګرد په اړه دوه اړخیز معلومات ترلاسه کوي یو پر بل باور کوي او د شاګردانو والدین راتلونکو مرستو ته شرایط برابروي.

هغه ټکي چې د والدینو جلسه کې باید په نظر کې ونیول شی

1. اړیکې باید دوه اړخیزه وي. یوازې ښوونکی نشي کولی والدینو ته راپور ورکړي.
2. والدین هم په آزاده توګه خپل نظریات، افکاراو پشنهادونه طرح کړي. هغوی معلومات ورکوي چې د ښوونکي مرسته د شاګرد د ښه پوهیدلو باعث ګرځی.

- څه چې ویل کیږی باید ښوونکی ورته غوږ ونیسی.
- که ښوونکی او والدین په عین ژبه خبری نشی کولای بل معلم یا کوم بل څوک باید د ژباړن په صفت شتون ولری.
- پلانونه باید د شاګرد پرمختګ ته خاصه لاره او زمینه برابره کړي چې شاګرد ته یې زیاته ګټه ورسیږي .
- په وړاندیزونو باندې باید توافق وشي.
- د پلانونو لنډیز باید په شفاهی ډول د منلو وړ وګرځی. ښوونکی باید د جلسی په جریان یا وروسته هر هغه څه یاداشت کړي، کوم چې بحث پرې وشو او تصمیم پرې ونیول شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ښوونځي تعليمي کال پيل:

د تعليمی کال د پيل د لمانځلو فعاليتونه بايد د والدينو او د شورا د غړو په ګډون سره پلان کړل شي. په ډيرو ښوونځيو کې کال کې يوځل لمانځل کيږي. دغه محفلونه به د ورځې په اوږدو کې نيول کيږي او والدين کولی شي، چې د خپل ماشوم د زده کړې ټولګی هم وګوري. په دې ترڅ کې د شاګردانو د کارونو جريان يا د ښوونکی توضيحات واوری. د زده کوونکو کار شايد په درسي خونو، دهليزونو کې په داسی حال کی چې ځای ورته شتون ولري ترسره شي. د امکان په صورت يوه د خبرتيا ليکلی پاڼه دې والدينو ته ترتيب شي، ، چې د ښوونځي پيژندنه، ارزونه، سوبتيا، د کورنۍ دندو پاليسي، موخی او د ښوونځي مقصدونه پکې وي.

د زده کوونکو د والدينو سره د هغوی په کورو کې ملاقات:

که چېرې والدين ښوونځی ته نشي راتلی يا راتلو ته لېواله نه وي ، بله لاره يې د هغو کورونو ته تګ دی، د ښوونځي مدير ښځينه مديره يا ښوونکی د والدينو، په کورونو کې د جلسو همغږي کولی شي، د شرايطو په نظر کې نيولو سره بايد دوه تنه د شاګرد والدينو سره د ملاقات لپاره وټاکل شي او امکان لري چې ډير والدين به کورنۍ جلسو کې ګډون وکړ ي، د وخت پراساس ټولو والدينو سره د ناستې هڅې د کال په لومړيو کی ترسره شي جلسو ته د حاضريدلو لپاره د لست ترتيب مهم دی.

د والدينو ښکيل کولو ته بايد لومړيتوب ورکړل شي، ځکه پر زده کوونکو او ښوونځي مثبتې اغېزې لري.

د والدينو ښکيل کول د تحصيل ي پرمختګ، د شاګرد په سلوک کې ښه والی، د شاګرد د انګېزې پارونه ، د شاګرد د سوبتيا ښه والياو د ښوونکي ژمنتيا باندې مثبت تاثيرات لري.

والدين څه کولای شي

لکه څرنګه چې مخکې وويل شول داسې لارې شته، چی د شاګرد والدين او اوليا کولای شي د ماشومانو د زده کړ ې د بهير ملاتړ وکړي.

هغوی کولای شي چې د زده کړې اړين توکي لکه کتاب، پنسل او لباس خپلو اولادونو ته چمتو او آن ټولګی ترميم کړ ي. ځين ې والدين د ښوونځ ي د پرمختګ پلان په باره کې فکر کوي (د مکتب پرمختګ کميټه بايد د مکتب چاری والدينو ته تنظيم کړ ي)

(c) ketabton.com: The Digital Library

د شاګرد د کړنو د سطحې لوړول:

تاسې باید والدین د لاندې درې چارو سرته رسولو ته تشویق کړ ئ.

1- یقیني کړ ئ چې د هغوی ماشومان په منظمه توګه په ټاکل ي وخت ښوونځي ته حاضریږ ي.

پر دې اساس هغه ماشومان چې په منظم ډول حاضر ي ورکو ي، د هغوپه پرتله چې حاضر ي نه ورکو ي ښه زده کړه کو ي. هغوی ډیر وخت د فعالیتونو په یادښت تېروي، نو له همدی امله زیاته زده کړه کوي.

2- خپلو ماشومانو ته په سهار او د تفریح پرمهال خوراک برابرول.

تحقیقاتو ښودلې ده هغه شاګردان چې د ښوونځي د راتګ نه ترمخه خوراک کوي، هغوی چې د درسي صنف په جریان ک ې خوراک کوي، د هغو شاګردانو په پرتله چې خوراک نه کو ي او وږ ي دي ښه درس زده کوي.

3- د شاګردانو د کورنۍ دندې، اجرا او مطالع ې په خاطر د وخت او ځای برابرول.

کورنۍ دنده شاګردانو سره د درس په زده کړه کې ډیره مرسته کوی، د هغه ځایه چ ې دا یو زده کړییز فعالیت دی، د شاګردانو والدین او اولیا باید د خپلو ماشومانو مطالعی سره علاقه ولر ي. هغوی ته نه ښایي چ ې خپل ماشومان د کور په کارونو کې بوخت کړي او د کورنۍ دندې د لیکلو لپاره کافي وخت یا انرژی ونه لري.

د ښوونکو او زده کوونکو د اتحادیې (انجمن) سره کار:د پوهنې وزارت داسې مقررات وضع کړي دي، چې هر ښوونځی باید د والدینو اتحادیه تاسیس کړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

له ټولنې سره اړیکې او د ټولنې د ملاتړ خپلول

د ټولنې او ولسي شوراګانو سره د اړیکو اهمیت

زده کړییزې موخې

د دې موضوع په پای کې به مدیران وکولی شي چې :

- د انکشافی شوراپه موخه وپوهېږي اوبیان یې کړي.
- له ښوونځي سره د ټولنې د رابطې په موخه پوه شي اوپه دغه برخه کې خپل نظر څرګند کړي.
- د ښوونځي د جریاناتو راپور ورکول ټولنې ته د ښوونې او روزنې پرمختګ لامل کیږي.

د انګیزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

۱- د ښوونځي انکشا في شورا کومې شورا ته ویل کیږي؟

۲- کوم اشخاص د ښوونځي په انکشافي شورا کې ګډون کولی شي؟

۳- د ښوونځي د انکشافي شورا موخه څه شی ده؟

د ښوونځي انکشافي شورا

د ښوونځیو انکشا في شوراګانو د ښوونځیو پرمختګ کې په بریالیتوب سره د معارف ستراتیژۍ عملي کړې دي او د انکشا في شوراګانو د رامنځته کولو برنامې په ټول هېواد کې عملي کیږي. د کلي او سیمې خلک له دې لارې هڅول کیږي او د شاګردانو په تعلیمی سطحه کې د کیفي بدلونو رامنځته کولو کې ګټورواقع شوې دي. یموخه دا ده چې هغوی په یو ګډ چاپیریال کې شریک فعالیتونه اجراکو ي په داسې حال کې چې د شوونځي ټول منسوبین او غړي د یوې موخې لپاره کار کوي چې هغه د زده کړ ې د پروس ې د کیفیت ښه والی دی.

د ښوونځیوانکشافي شوراګانې څه ته وایي: د ښوونځیو انکشافي شوراګانی په ډیر دقت سره ایجاد شو ي ترڅو د شوراګانو له لارې د ښوونځي او محل د خلکو ترمنځ وظایف او مسوولیتونه شریک او وویشل شي او ټول په ګډه د ښوونځي د وضعیت د ښه کولو لپاره کار وکړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د مکتب انکشافي شورا غړي د محل د خلکو، والدينو او بانفوذه اشخاصو او شاګردانو څخه عبارت دی، چې په منظم ډول د ښوونځي انکشافي پروګرامونه تطبيقو ي.

د مکتب د انکشافي شوراګانو اسا سي موخه د ښوونځيو او ولسي خلکو ترمنځ ارتباط رامنځته کول او د ښوونځيو د پرمختګ لپاره په ګډه لاندې چارې ترسره کول دي.

- رول اوګډ مسؤليتونه.
- منابع شريکول
- تعهد او ژمنتيا
- عمل

د ښوونځي انکشا في شورا څه شی ده؟

د محل د خلکو د يووړوکي ګروپ څخه عبارت دی، چی خپل قوت، وخت، افکار، د خپل محل د ښوونځي لپاره پکاراچو ي- يوه شورا ممکن د مرستې د پيدا کولو په منظور مرسته کوونکو او يا دولت ته مراجعه وکړي، خو ځان په بهرنيو مرستو پورې نه منحصره کوي. د يوه ښوونځي انکشا في شورا بايد له داسې اشخاصو څخه جوړه شوې وي چې و پوهيږی بيروني مرستو ته په تمه پاتې کېدل، ډېر وخت اخلي شايد دومره ځنډ شي چې د دوی اولادونه له تعليم او تربيې څخه بې برخې پاتې شي. .

اوله برخه:

د پوهنې د وزارت د پاليسيو په بنا هرمکتب بايد يوه انکشافي شورا او د شاګردانو د والدينو او معلمانو ګروپ ولري، چې هريو په دې ګروپونو کې مهمه وظيفه لري د مکتب مسؤولين د شوراګانوسره په روابطو ټينګولو کې زياته مرسته کړي چې دغه دوه ګروپونو کی کار وکړي.

هرکال بايد د شاګردانو د والدينو او معلمانو د انجمن د ګډون لپاره زيات کار وشي او هرګروپ بايد خپل پلان شو ي موخې په ښه توګه تنظيم او متمرکزې کړ ي که چير ې يو مکتب خپله د پلان جوړونی کميټه تنظيموی نو پلان بايد د موخو په نظرکې نيولوسره تنظيم کړ ي، نو کولی شي چې يو تن د انکشا في شورا غړی او يو بل تن د شورا څخه بيرون غړی په دې کميټه کې شامل کړي او د انکشافی شورا يا يو لوړ رتبه هييت په څېرد

(c) ketabton.com: The Digital Library

ښوونځيو ملاتړ لپاره د ټولو امکاناتو څخه په ګټه اخيستلوسره عمل وکړی. د مکتب انکشافی شورا د مکتب د مديرانو سره د مرسته يوه ښه منبع ده، چې د ټولنې د خلکو، د هغوی د تاريخ او منابعو او مشکلاتو په برخه کې پوره پوهه لري. همدارنګه که چېرې تاسې په عملي توګه د نورو شوراګانو په برخه کې نوښت لر ئ، اول هغه پلان کړ ئ په لومړ ي قدم کې د ځارنې شوراګانو مشخص کول دي چې ايا محلی شوراګانو د کورنيو مشکلاتو او ستونزو ته رسيدګي کړ ې ده .

د ښه تعليم ګټه تنها شاګردانو او والدينو ته نه رسيږي، بلکې د ټولنې ټولو وګړو ته رسيږي. ښه تعليم د استعدادنو ارزښت لوړوي او د ټولنی د هر غړي د ژوند کيفيت ته ګټه رسو ي. د کلی ښوونځي د ټولنی د جوړښت نه بيليدونکی برخی دي او د هرې يوې پرمختګ له بلې سره اړيکې لري.

شورا د نورو داوطلبو نهادونو سره کولی شي چې په پراخه پيمانه ښوونځی ته خدمت وکړی او ګټه ورته ورسوی.

يوه شورا د يوه ښوونځي سره هغه مهال علاقه پيدا کوي چې د ښوونځي د ټولو چارو په اړه معلومات ولري، نو هغه شورا ښوونځی ته ارزښت ورکوی او همدارنګه کيدای چې ښوونځی د شورا لپاره ارزښتناکه منبع وي، ځکه کيدای شي شاګردان د هغوی په ځينو پروژوي کارونو کې په خپله خوښه برخه واخلي او په دې توګه نه يوازې دا چې شاګردان د کار تجربه ترلاسه کوي، بلکې د ګډ کار په اهميت هم پوهيږي.

همداراز د جوماتونو او نورو اجتماعي ګروپونو سره د خبرو له لارې کيدي شي چې د ښوونځي لپاره يو مناسب پلان او لرليد وټاکل شي.

دوهمه برخه: د مديريتی کارونو د ځارنې لپاره د يوې شبکې رامنځته کول

اوله مرحله: د يوی شورا د پانګی ارزيابی وکړئ او د امکان په صورت کې د مالي ملاتړکوونکو لست ترتيب کړئ.

- موجوده مشارکت ته پراختيا ورکړ ئ.
- وروسته د نورو افرادو په مشارکت فکر وکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دوهمه مرحله: د اړتیاوو ارزیابي

مالي ملاتړ کوونکو ممکنه افرادو سره د تماس نه مخکې هغه اولویت بندي او ارزیابي کړئ.

دریمه مرحله: د شورا لپاره په شرایطو د برابرو غړو د جلبولو لپاره د یوې ستراتیژۍ جوړول د لاندې پوښتنو په نظر کې نیولوسره:

- ایا د همکارو نهادونو لیدلوری د مکتب د موخو او لیدلوري سره مطابقت لري؟

که څه هم ټول نهادونه مشابه موخې نه لري هغه څوک چې ستاسې د برنامې څخه پوره درک او باور ولري زیات امکان لري چې تاسو سره د اوږ دې مو دې لپاره مرسته وکړي.

- د هغه نهادونو څخه چې تاسو سره رابطه لري ستاسې هیله څه ده؟

هغه تمې چې تاسو یې د ملاتړکوونکو څخه لرئ څه دي هغه باید واضح وي اا‌و په عین وخت کی د پیشنهادونو اوریدلو ته چمتو والی ولرئ.

- همکارنهادونه به په څه ډول منابعو د روابطو لپاره زمینه برابره کړي؟ څه ډول به تاسې د دغو منابعو کیفیت تثبیت کړئ؟

په نتیجه کې د مشارکت کیفیت مهم دی نه کمیت. په ضرورتونو تاکید وکړئ او دا ارزیابي کړئ چې تیرو وختونو کې د شورا د غړو او همکارو نهادونو اړیکې ښوونځیو ته څومره ګټورې تمامې شو ې دي.

- ایا ستاسې ښوونځي د دې اړیکو د ټینګولو لباره کوم اقدام کړی دی؟

تاسو داسې فکر مه کوئ چې د شورا غړي ستاسو د مکتب په موخو ښه پوهیږی.

کامیابۍ او بریالتیوبونه مو په راتلونک ي پلان کې شریک کړ ئ او علاوه پرد ې وګور ئ چ ې همکار نهادونه له دې روابطو څخه څه ډول ګټه اخلي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

درپیمه برخه:

د شورا سره د حمایوی همکاریو لپاره کومې منابع موجودې دي؟

ښوونځي اکثره په دولتی بودجه ودان شوي، نور مواد او سامان د داوطلبانو په مرسته ممکن کیدی شي. نو مرستو د لاسته راوړلو لپاره د شوراګانو د کامیابه برنامی جوړول اړین دي. د مکتبونو ستراتیژ ی کولی شي چې د کنترول لپاره د شورا د منابعو څخه ګټه واخلي.

د ولسوالی د پوهنې مدیریت او د پوهنې ریاست د منابعو څخه ګټه اخیستنه:
چی دغه منابع د مشکلاتو په وخت کې د معلمانو او د شاګردانو اولیاو سره د ښوونځی د اړیکو د تحکیم په برخه کې ښه منبع ده.

دتجارتي بنسټونو سره اړیکې:
فزیکي او مالي منابعو ته لاسرسی. کثره لوی شرکتونه د ولسي برنامو لپاره بودیجه ځانګړې کوي او د پیسو په ورکولو سره د ښوونځیو څخه ملاتړ کوي. سوداګریز بنسټونه خپله ونډه د ویبسایت یا نشراتو له لارې خپروي اما د له ښوونځي څخه هم هیله لري، چی د ملاتړ ونډه یې باید عامو خلکو ته بیان کړل شي. چې دغه ډول تبلیغات د تجارانو په ګټه دي. یعنې دواړه جانبه یو د بل سره مرسته کوي او دغه د دواړو په ګټه ده او دغه ډول برنامې باید پراخې شي.

هغه تجارتی نهادونه باید ولټوئ چې د ښوونځیو او غیر انتفاعي سازمانونو سره کومک کوي او د شرکت ریس اوکارکوونکو سره یې رابطه ونیسئ

د لوړو زده کړو د انستیتیونو، دارالعلمینونو، پوهنتونونو او مسلک ي ښوونځیو د اړیکو څخه استفاده:

که چېرې ستاسې په منطقه کې محلي انستیتیوت وي کېدای شي ښوونځي سره د ځینو مهارتونو او ظرفیتونو په لوړولو کې مرسته وکړی شي. هغه تعلیمی نهادونه و لټوئ ، چې ښوونځیو سره مرستې کوي او اړیکې ورسره ونیسئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

- د ګډو سرچینو څخه ګټه اخیستنه: ښوونځی کولی شي چې په اټکلي توګه د زیاتو فزیکي سرچینو غوښتنه وکړي او د بی کرایه کورونو، کتابخانو، لابراتوارونو، پخلنځي، درسی صنفونو د جوړولو پالیسي پلي کړي او د شورا د غړو سره پرې عمل وکړي.

د مشرانو او والدینو د اړیکو څخه استفاده: د مکتب په برنامو کې د زده کوونکو د دوامداره غیر حاضرۍ د مخنیوی په خاطر د والدینو ګډون مهم او ضرور ي دی. اما والدین او مشران نه شي کولی چې په خپله خوښه د ښوونځي لپاره برنامه جوړه کړي او د برنامې له مخې خپلو فعالیتونو ته زمینه برابره کړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

د بحراني حالاتو لپاره د پلان جوړول

د بحراني او اضطراري پېښو مخنيوی

زده کړييزې موخې:

د دې موضوع د لوستلو په پای کې به مديران وتوانيږي چې:

- په بيړنيو حالاتو کې د پلان په ځانګړتياوو پوه شي.
- د بيړنيو پېښو لپاره به د پلان جوړلو مرحلې وپيژني.
- د بيړنيو پېښو بيلا بيل ډولونه به وپيژني او توضيح به يې کړي.

د انګيزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

۱- آيا د ښوونځي د مدير په توګه کله د کوم بيړني يا اضطراري حالت سره مخ شوي ياست؟

۲- بيړنی حالت مو څه ډول کنترول کړ؟

۳- آيا د بيړني حالت د کنترول لپاره مو کوم تدابير نيولی دي؟

د پوهنې وزارت په کړنلاره کې د يوه کلي سند په توګه د ښوونځيو لپاره د يو با امنه چاپيريال اړتيا په اړه په لړه پيمانه معلومات ورکړل شوي دي.

په بيړنيو حالاتو لکه زلزله، اور لګيدل، سيلاب، طوفان، او نورو حالاتو کې چې کيدای شي زده کوونکي ديته اړ شي چې په ښوونځي کې شپه تيره کړي د پلان له يوې برخې څخه شميرل کيږي.

جنايي فعاليتونه، ډار، او همدارنګه جنګونه له هغه احتمالي پېښو څخه شميرل کيږي چې بايد مديران ورته تياری ولري.

دغه شان پېښې په لويو ښارونو او همدارنګه په کلو او بانډو کې هم منځته راځي چې بايد مديران ورته چمتووالی ولري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

1- د ښوونځي مدير او ټول کارکونکي بايد بيړني مرستې او د (CPR[1]) طريقه زده کړې حتی کوچني زده کوونکي هم بايد دغه زده کړې سرته ورسوي.

2- د ولسوالۍ د پوهنې مديريت کې بايد د هغه اشخاصو ليست موجود وي چې دغه ډول روزنيز پروګرامونه دايروي، تر دې چې د اړتيا په وخت کولی شي د محلي کلينيک سره په تماس کې شي چې يو شخص ورته معرفي کړي تر څو دغه سيمنار پرمخ بوزي.

3- هر درسي ټولګی بايد د بيړنيو مرستو پر وسايلو سمبال وي. د مدير دفتر هم بايد په دغو، وسايلو سمبال وي.

په بيړنو حالاتو کې د مديرانو لپاره لارښوونې

ډيری هغه بيړني حالات چې د ښوونځي کار کوونکي ورسره مخ دي: طبيعی پېښې لکه (زلزله، سخت بادونه، سيلاب، د واورو ورښت، د زمکې ښوييدل، او نور....) د انسان په لاس رامنځ ته شوي (د ماينونو اېښودل، تاوتريخوالی، مظاهرې، جنايي فعاليتونه......) اضطراري بيړنی پېښې او غير مترقبه يا ناڅاپي (اور لګيدنه، د برښنا پرې کيدنه ....) پېښې چې د تهديد باعث ګرځي د مدير لپاره يو بحراني حالت شميرل کيږي.

په بيړنيو حالاتو کې د ښوونځي مدير مسؤليت په غاړه لري چې پېښې مشخصې او وپيژني، په وړاندې يې ځواب ووايي او د حل لپاره يې له کارکوونکو، زده کوونکو او نورو سره يو ځای کار وکړي.

په بيړنيو حالاتو کې د ښوونځي مديران بايد لاندې تدابير ونيسي:

لمړی: وګړي (کارکوونکي، زده کوونکي)

دوهم: شتمني (د ښوونځي زيرمې او سرچينې)

دريم: خپل ځان (د ښوونځي مدير)

کله چې د ښوونځي مدير بيړني حالات کنترولوي بايد خپلو کړنو ته متوجه وي او ناڅاپي غبرګون لپاره تياری ولري.

---

[1] Cardiac-pulmonary resuscitation: دا په بيړنيو حالاتو کې کاريدونکی طريقه ده چې پر سينې باندې د زور کولو له لارې سږو ته د هوا د داخلولو هڅه پکې کيږي او پدې توګه د هغه چا د ژوند د ژغورلو هڅه کيږي چې د زړه حمله پرې راغلې وي او يا د زړه ضربان يې دريدلی وي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د بېړنيو پېښو د مخنيوي لپاره عمومي لارښوونې:

1- د بېړنيو حالاتو د مخنيوي لپاره له مخکې څخه پلان درلودل. هر ښوونځی بايد له مخکې څخه يو چمتو کړل شوی پلان ولري ځکه د بېړني حالت په جريان کې د چمتووالي فرصت ډېر محدود وي. د اضطراري پېښې په صورت کې لومړي بايد له مخکې څخه چمتو کړل شوی پلان وکتل شي او د پلان د لارښونو سره سم عملي کړنې ترسره شي.

2- د ويرې او ډار څخه بايد مخنيوی وشي، هيڅ ډول بېړني حالات په دوامداره توګه نه پاتې کيږي، مدير بايد ټول کارکوونکي په دې اړه ډاډه کړي.

3- مدير بايد په واقعي توګه حالاتوته زير شي او له سوء تفاهم څخه ډډه وکړي او ځينې بېړني حالات بايد مهم وګڼل شي.

4- يواځې مدير بايد بېړنيو حالاتو په مخنيوی ګام وانخلي، بلکې په دې اړه له پورتنيو مراجعو، ښوونکو، کارکوونکو، زده کوونکو، والدينو او له نورو ښکيلو اړخونو مرسته و غواړي.

5- په بېړنيو شرايطو کې د ښوونځي مدير دنده لري چې مشکلات رفع او ناسم معلومات له مينځه يوسي.

6- مدير بايد د مرستو له غوښتنو څخه ويره ونه لري. هيڅ مدير په يواځې توګه د دغو حالاتو مقابله نشي کولی بايد له نورو څخه مرسته وغواړي.

د بېړنيو حالاتو له منځه تللو سره د مدير دنده پای ته نه رسيږي. د مدير لپاره اړينه ده چې د راتلونکو حالاتو لپاره لازم اقدامات وکړي او اضافي کارکوونکې د داسې حالاتو د کنټرول لپاره ورروزي.

د بحران د مخنيوي لپاره د اغيزمن پلان ځانګړتياوې

- پلان بايد ليکلې او تحريري بڼه ولري.
- د بېړنيو حالاتو پلان او لارښود بايد په اسانۍ سره د لاسرسي او پېژندلو وړ وي او مشخصې ځانګړتياوې ولري (د لومړي مخ مطالب او عنوانونه په غټو خط ليکل شوی وي)
- پلان بايد لنډ او د لوستلو وړ وي.
- لارښود بايد په پراخه توګه توزيع شي (په ټولو دفترونو، او تولګيو کې يې شتون ولري)

(c) ketabton.com: The Digital Library

- په لاربښود کې باید ټولې برخې شتون ولري، حتی بهر ته د وتلو لارې او دروازې هم په کې معلومې وي.
- پلان باید هرکال د اړتیا په صورت کې بیا وکتل شي.

یو داسې لیست جوړ کړی چې په هغه کې په بشپړ ډول د زده کوونکو او د هغوی د والدینو د ټلیفون شمیرې شتون ولري، چې په بیړنیو حالاتو کې په سم ډول اړیکه ونیول شي. د هغو کسانو نومونه او د تلیفون شمیرې دې هم لیست شي چې له ښوونځي سره تر ډېره بریده اړیکې لري، چې دا کار له تاسو سره د بیړنیو حالاتو په کنترولولو کې ښه مرسته کولای شي.

همدا ډول کولای شی یوه داسې تګلاره جوړه کړی چې په بحراني حالاتو کې رسنیو(راډیو، تلویزون، ورځپاڼو....) ته لاس رسی ولری، دا موضوع باید د ولسوالي او د ولایت د پوهنې مسؤلینو سره د مرستې له مخې ترسره کړی او دا باید یوه داسې کړنلاره وي چې د سیمې له نورو ښوونځیو سره مطابقت ولري.

په دې برخه کې د ښوونځي لپاره یوه مهمه کړنه داده چې باید داسې کسان ولري، چې په لاندې ساحو کې یې زده کړه کړې وي:

- (CPR) سی پی آر؛
- لمړنی مرستې؛
- امنیتي تدابیر (امنیت)
- د فزیکي ټپونو څخه مخنیوی.
- د روحي ضربې او خفګان په وخت کې مشورې ورکول.
- دکړکیچ او تشنج له مینځه وړل.

محلي بنسټونه لکه اطفایه، طبیعي پېښو سره د مبارزې پولیس او ریاست او همدا راز د سرې میاشتې او سره صلیب کمیټې تاسو ته د روزنیزو پروګرامونو په چمتو کولو کې مرسته کوي.

که تا سو کله هم د یوې بیړنۍ واقعې په اړه د ټیلفون په شمیرې چاته خبر ورکوي باید:

- حواس مو راټول او پر ځای وي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

- ستونزه په پوره او دقیق ډول بیان کړی.
- د بیړنی پېښې، سم ځای او د سمې پتې لارښوونه وکړی.
- د هغه شخص پوښتنو ته ځواب ورکړی چې معلومات اخلي.
- د بیړني مرستندوی ټیم تر رسیدو پورې تیلفون مه قطع کوي.

د بیړنی حالت کړنلارې.

د ماین، د الوتکې لویدل، کیمیاوي پېښه، چاودنه، د زلزلې ویره یا او د اور لګیدو په وخت کې لاندې کړنلارې

د کتنې وړ دي:

د اړیکو ځای.........................اطفایه...................اړوند داکتر........................

پولیس...............................روغتون.................د نجات ډلې تیلفون..............

د ماین ویره	ساتونکي مدیر خبر کړی	(1) د اوضاع ارزونه وکړی (2) لارښود تعقیب کړی (3) پولیس خبر کړی
د الوتکې لویدنه	هرڅوک	مدیر ته خبر وکړی
	معلمان	(1) هر ډول احتیاطي اقدامات ونیسي. (2) کوچنیان له سیمې څخه لرې کړی.
	مدیر	(1) د پولیسو د اطفایی ریاست خبر کړی (2) اړوندو ځانګو ته خبر ورکړی (3) سیمه تشه کړی

(c) ketabton.com: The Digital Library

چاودنه	ښوونکي	(1) د پروت امر ورکړی (2) د ودانۍ د پريښودو امر پلی کړی (3) نومونه ثبت کړی (4) له زده کوونکو سره اوسی
	مدير	(1) د خطر زنګ ووهی (2) د اطفايې رياست خبر کړی (3) اړوندو ځانګو ته خبر ورکړي (4) سيمه کې بايد شتون ولري (5) د بيړنی مرستو لپاره به مناسب اقدامات وکړی
	ساتونکې	(1) له زده کوونکو سره به يو ځای سيمه پريږدي (2) نوم ليکنه وکړی (3) له زده کوونکو سره اوسی
اورلګيدل	هرڅوک	(1) د خطر زنګ ووهی (2) مدير خبر کړی
	ساتونکي	(1) اطفايی رياست سره اړيکه ونيسی (2) اړونده ځانګه خبرکړی
	مدير	(1) په سيمه کې بايد موجود وی. (2) مناسب اقدامات ونيسي.
	ښوونکې	(1) له زده کوونکو سره به يوځای سيمه پريږدي. (2) نوم ليکنه وکړي. (3) له زده کوونکو سره اوسی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

زلزله	ښوونکې	(1) د زلزلې پای ته رسیدو سره سم به دوداني د پرېښودو امر ورکړي (2) نوم ليکنه وکړي (4) وبه وايي چې له وداني څخه د باندې اوسې ترڅو ډاډمن شرايط اعلان شي
	ساتونکي	(1) راديو به روښانه کړي (2) د تیلفون منتظر به وي (1) برېښنايي وسايل به چك او بند کړي
	مدير	(1) د ښوونځي څېړنه به وکړي، او هر ډول وراني به وارزوی (2) د ښوونځی د بندولو په هکله به مشوره وکړي (3) اړونده څانگه به خبره کړي

مهم ټکي:

۱- د بيړنيو پېښو د رامنځته کيدو په صورت کې زده کوونکي بايد د ښوونکو لخوا په يوه خوندي ځای کې د حالاتو تر ښه کیدو پورې وساتل شي او کورونو ته د هغوی د خوندي رسيدو څخه ځان ډاډه کړي او د هغوی والدينو ته معلومات ورکړي.

۲- د زده کونکو په وړاندې د ګواښ د شتون تر مهاله له ښوونځي څخه د پنا د ځای په توګه ګټه اخیستلی شي.

۳- زده کونکو ته باید هرکال د مصؤنيت او خونديتوب اړوند روزنه ورکړل شي.

۴- د لومړنيو مرستو يا اوليه کومکونو د تطبيق په موخه اړينه ده چې د زده کونکو والدينو، د ژغورنې ډلو، نرس او يا ډاکټر ته خبر ورکړل شي.

په ښوونځيو کې د بيړنيو حالاتو سره د مقابلې د کړنلارو د موجوديت سربيره د ټولو کارمندانو او زده کونکو روزنه د نوموړو کړنلارو په برخه کې ډيره مهمه ده. د دې لپاره چې ښوونکي او زده کونکي ذهناً بيړنيو حالاتو

(c) ketabton.com: The Digital Library

ته چمتو او پر وخت د اقدام جوګه شي نو د بېړنيو حالاتو سره د مبارزې روزنه بايد په متناوب ډول سره تمرين کړل شي، خو د تمرين پر مهال بايد ورته ووېل شي چې دا تمرينونه يوازې او يوازې د چمتووالي او روزنې په موخه دي.

د بېړني حالت راپور

د بېړنيو حالاتو راپور کې بايد د ښوونځي د نوم، د پېښېدو تاريخ، مياشت او ورځ او د حادثې د تفصيل ترڅنګ د ترسره شوو اقداماتو تفصيل هم وليکل شي.

د بېړنيو پېښو سره د مبارزې پلان بايد لاندې ځانګړتياوې ولري

- د مراتبو سلسله په کې مراعت شوي وي؛
- هر فرد ته مشخص مسووليت په کې سپارل شوي وي؛
- د هرې بيړنۍ پېښې يا اضطراري حالت په صورت د مشخصې کړنلارې شتون؛

د ښوونځي اداره بايد د بېړنيو پېښو سره د مبارزې پلان د امنيتي حوزې، د اطفايې رياست، روغتونونو، د رواني روغتيا له مرکز او د طبعي پېښو د مبارزي رياست سره په همغږۍ سره جوړ کړي. د ولسوالۍ حمايوي ټيم د نورو ټولنو سره يوځاى بايد د ښوونځي د بېړنيو پېښو پلان تر غور لاندې ونيسي او مشخصو حالاتو ته په کتو د پلان د سمون لپاره وړانديزونه وکړي. د ولسوالۍ حمايوي ټيم بايد د ټولنيزو بنسټونو او خلکو د شميرو د فعالوالي څخه ځانونه ډاډمن کړي او د ښوونځيو د کارکونکو، زده کونکو او والدينو سره د خونديتوب او مصؤنيت اړوند مهمو معلوماتو په شريکولو کې همکاري وکړي. د بېړنيو حالاتو د پلان جوړولو د بهير وروستۍ مرحله د اړيکو ټينګول او د پلان تطبيق دى. د پلان د تطبيق په موخه پلان بايد له ټولو کارکونکو په ځانګړي ډول د نويو استخدام شويو سره شريک کړى او د پلان نسخې په زياته پيمانه په هرځاى کې کيږدى چې ټول ورته لاسرسى ولري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اضطراري حالاتو د مدیریت پړاونه

د بېړنیو حالاتو مدیریت څلور پړاونه لري

1. د پېښو د مخنیوي مرحله
2. پېښو ته د چمتو والي مرحله
3. پېښو سره د مبارزې مرحله
4. تر پېښو وروسته د رغونې مرحله

د پېښو مخنیوی: ښوونځي کولی شي چې پېښو او ګواښونو په وړاندې وقایوي پلانونه ولري ترڅو بېړنیو حالاتو کې واقع نشي.

چمتووالی: دا مرحله تر ډېره بریده له بېړنیو پېښو سره د مبارزې پرتیمونو تمرکز کوي او په دې مرحله کې تمرین او روزنه او د اړینو سرچینو چمتو کول شامل دي. د دې مرحلې فعالیتونه بېړنیو پیښو ته د غبرګون او مبارزې ځواک پیاوړی کوي.

مبارزه: په ښوونځي کې باید ټولو ممکنه بېړنیو پېښو سره د مبارزې تفصیلي کړنلارې موجودې وي په دې مرحله کې ښوونځي ټولې منابع او وسایل چې له مخکې څخه چمتو شوي وي پکار اچوي ترڅو د پېښې څخه ښوونځي ته کوم زیان ونه رسیږي او یا د زیان کچه راکمه کړي.

رغونه: د رغونې مرحله د پېښې د رامنځته کیدو څخه وروسته ستراتیژیو په تطبیق تمرکز کوي. د دې مرحلې موخه د زیانمنو شوو ساحو رغولو له لارې د زده کړییز چاپیریال طبیعي حالت ته ګرځول دي. د رغونې فعالیتونه کیدی شي چې لنډ مهاله او یا اوږد مهاله وي.

بیړني حالات د پوښښ او اغیز د ساحې له مخې په درې کتګوریو ویشل شوي دي:

لومړۍ کتګوري (د ښوونځی په کچه)

د ښوونځي کاري ډله د هغه طرزالعمل په بنسټ چې په بیړني پلان کې موجود وي کولی شي ځینې شیان اداره کړي لکه: د بریښنا پریکول، ښوونځی ته د ناڅاپي زیان رسیدل لکه د چت غورزیدل، او نور...

(c) ketabton.com: The Digital Library

دوهمه کټګوري(د ولسوالی په کچه)

منځنیو او سختو بیړنیو شرایطو ته ښوونځی په یواځې توګه ځواب نه شي ورکولی ځکه د ټولې ولسوالی په زده کوونکو منفی اغیز لري، په دې اړه باید د اطفایی ریاست، ولسي پولیس، او نور مرسته وکړي لکه. د جنګ حالت یا د ماین د ځای په ځای کېدو مسئله.

دریمه کټګوري (ټولنه)

د یو لوی آفت مخنیوي لپاره د ښوونځي او ولسوالۍ کارکوونکي په یواځې توګه مبارزه نشي کولی لکه زلزله، سیلاب، اورلګیدنه یا د موټر د ټکر په صورت کې ښوونکو او زده کونکو ته زیان رسیدل، په دغه ډول حالت کې یو لوی مرستندویه ارګان ته اړتیا وي خو بیا هم ښوونځی باید د داسې حالاتو سره د مقابلې لپاره تیاری ولري ځکه د نورو مرستندویه ارګانونو مرسته کله نا کله وروسته را رسیږي.

د بیړنیو پېښو کچه

لومړی د ښوونځي په کچه بیړنۍ پېښه: دغه شرایط د ښوونځي تر چاپیریال او کارکونکو پورې اړه لري، هیڅ ډول باندنۍ مرستې ته اړتیا نشته.

دوهم د ولسوالۍ کچه د باندنیو بیړنیو پېښو را منځ ته کېدل:

- دغه پېښه دا ایجابوي چې د ښوونځي ښوونکي او د ولسوالۍ بیړنۍ ډلې د دغو پېښو د مخنیوي لپاره په ګډه کار وکړي.

دریم د ټولې ټولنې په کچه بیړنۍ پېښه:

- د دغې پېښې د رامنځته کیدو په صورت کې وړاندې له دې چې بهرنۍ مرستې را ورسیږي باید ښوونځي، ولسوالۍ او ټوله ټولنه له خپلو منابعو څخه کار واخلي.

د پلان نوښت او چمتو کول:

- د ښوونځي د بیړنیو پېښو د مدیریت پلان عبارت دی له:

(c) ketabton.com: The Digital Library

د مدیرانو او ښوونکو په واسطه د یو پلان ترتیبول دی چې ښکیلو خواو سره یوځای لکه (اطفائیه، پولیس......) کار کوي.

– پلي کول: د مدیر یا نور و آمرینو په واسطه او همدا راز د هغه ټولو کارکوونکو په واسطه چې د پېښو ضد فعالیتونو په اړه کار کوي.

د پلان نوي کول: لږ تر لږه په کال کې یو ځل باید صورت و نیسي. د پېړنیو ډلو ارتباطي معلومات حد اقل باید په یو کال کې یو ځل بیا وکتل شي او د تیاری لپاره سیمنارونه او تمرینونه په لاره واچول شي.

د پلان جوړولو اجزا او بیړنۍ مدیریت:

رهبري: د رهبرۍ سطحه باید دا ډاډ ورکړي چې د بیړنیو پېښو لپاره چمتووالی په لومړیتوب کې قرار لري او په پوره اندازه منابع او وسایل د پلان د تطبیق لپاره په ښوونځی کې ځانګړی شوي وي.

د ښوونځی بیړنی ډلې:

د بیړنیو پېښو د ځواب ورکولو لپاره باید داسې بیړنۍ ډلې میځته راشي چې د هرې یوې دندې مشخصې او پېښې ته د ځواب ورکولو وړتیا ولري.

اړیکې: په پلانون کې باید د اړیکو موضوع ځای پرځای شوي وي، ځکه په بیړنیو حالاتو کې د ولسوالۍ د پوهنځي آمریت او جرګو سره د اړیکو درلودل ډیر ګټور او اغیزمن تمامیږي.

د بیړنیو حالاتو د مدیریت پروتوکول: د اضطراري مدیریت پروتوکول عبارت دی له هغه طرزالعملونو څخه چې د یوې بیړنۍ پېښې د پېښېدو په صورت کې تطبیق کیږي.

د ښوونځي بیړنی کړنې:

دا د هغه لارښوونو یوه بیلګه ده چې په یو شمیر بیړنیو شرایطو کې تطبیق کیږي، چې عبارت دي له: د امن په ځای کې پروت کول یا ودریدل، د فعالیتونو ودرول، یو امن ځای ته پناه وړل، یا د ښوونځی څخه د زده کونکو ویستل.

د کار کوونکو مسؤلیتونه:

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ښوونځی پرسونل د زده کوونکو په وړاندی قانوني او معنوي مسؤلیت لري، لکه څنګه چې د ښوونځی کارکوونکې له نورو څخه د مرستې غوښتنه لري همدارنګه د ټولنې وګړي هم د ښوونځي په کارکوونکو تکیه لري ترڅو د ستونزې په وخت د دوی له کوچنیانو سره مرسته وکړي.

کارمندانو او زده کونکو ته روزنه

په لاندې برخو کې روزنه مهمه ده:

لمړنی مرستې: له خطر څخه د کوچنیانو ساتنې مرکز باید داسې سمینارونه په لاره واچوي چې زده کوونکې د بیړنیو پیښو د مخامخیدو لپاره تیار شي. زده کوونکو ته باید داسې تمرینونه ورکړي چې د پلان د اړتیا په وخت کې د پلان د اجرا لپاره په پوره توګه اماده وي.

د ښوونځي مصؤنیت او خوندیتوب:

ټول په دې پوهیږي چې ښوونځی د ټولنې لپاره ډیر د ارزښت وړ دی. که چیرې یو ښوونځی د ډیر وخت لپاره تړلی وي نو دغه حالت په زده کوونکو او د هغوی په کورنیو باندی ډیر منفي اغیز لري.

اور لګیدل:

- د هغه خطراتو له ډلې څخه شمیرل کیږي چې د ښوونځي ودانې او د هغه خدمات په خطر کې اچوي.
- د اور لګیدنی څخه د مخنیوي لپاره باید د ښوونځي د ودانۍ د ننه وسایل موجود وي.

زلزله:

- په هغه ځایونو کې چې زلزلې ډیرې منځته راځي باید د ښوونځي ودانۍ د جوړښت له پلوه ډیره مستحکمه او د ساختماني انجنیرانو تر نظر لاندې جوړه شوې وي.

سیلاب:

- سیلاب د طبیعي خطرونو څخه شمیرل کیږي هغه لاملونه چې د سیلاب د چټکتیا سبب ګرځي عبارت دي: د کانالونو بندیدل، یخ بندانونه، دپل چکونو خولې د سیلاب د حرکت لپاره کافي نه وي. همدا راز د سیندونو د غاړې د یوالونو ماتیدل د ناڅاپي سیلاب د راتلو سبب ګرځي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د خطر د ارزونې ډله:

د خطر دارزونې ډله باید له بیلابیلو ګروپونو څخه جوړه شي، لکه:

- د ساتنې او څارنې د برخې سوپروایزر
- د ښوونځي مدیر
- ساختماني انجنیر

ښوونکې باید د تعلیمي کال په هره دوره کې د هغه زده کوونکو نومونه چې د بیړنۍ پېښې په وخت کې یوې ځانګړې مرستې ته اړتیا لري او د مرستې هغه ډول چې دوی ورته اړتیا لري په یوه لیست کې چمتو کړي.

د کتونکو او ناظرینو د لارښوونې پالیسي:

- د کتونکو لپاره د لارښود پالیسي باید د ذی صلاح مقاماتو په مشوره ولیکل شي.
- د ننوتلو لاره او همدا راز په مهمو ځایونو کې د کتونکو د لارښوونې لپاره باید نښې ودرول شي.
- کتوونکي باید له داسې ځای څخه تیر شي چې یو مسؤل شخص د هغوی معلومات ثبت کړي.
- کتوونکي باید له مسؤل شخص څخه د کتنې یو کارت تر لاسه کړي.
- د ملاقات کوونکي د لارښوونې لپاره باید د ښوونځي څخه یو شخص وټاکل شي.
- ټول ښوونکي او کارکوونکي باید د ملاقات کوونکو د لارښوونې له پالیسی سره آشنا شي.
- کارکوونکي وپوهول شي چې له چا سره کارت نه وي پوښتنه ترې وکړي.

چمتووالی په هغو مواردو باندې تمرکز پیدا کوي چې بیلابیلو بیړنۍ پېښو لپاره په کې د چمتووالي پړاونه درج شوی وي، او ښه پلانونه په کې چمتو شوي وي. ښه پلان هغه پلان دي چې د ستونزی د منځته راتلو په وخت کې د تطبیق وړ او ګټور واقع شي. همدا راز په دې مرحله کې باید وکتل شي چې د ستونزو د مخنیوي لپاره د دولت، ولایت او ولسوالۍ په کچه کوم پلانونه موجود دي.

د معرفت ډله: ټول هغه ګروپونه چې د پلان جوړولو کې دخیل دي باید وپیژندل شي.

د اړیکو د ټینګولو ډله: د کارکوونکو، زده کوونکو او والدینو سره د اړیکو د ټینګولو لپاره باید کړنلارې تطبیق شي.

د تاسیس ډله: زده کوونکوته د مسؤلیتونو د سپارلو لپاره باید کړنلارې چمتو کړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

معلومات برابرونکي ډله: د ښوونځي د ساختمان په اړه معلومات، لکه نقشه، ښوونځي کې د بریښنایي وسایلو د پریکولو ځای.

اتصال ډله: د اړتیا وړ تجهیزاتو نښلول د دې لپاره چې د یوې بحراني پېښې په مهال له کارکوونکو سره مرسته وکړي.

د پلټنې او نجات ډله: ددې لپاره باید هغه ځای چې زده کوونکي یا ښوونکي په کې ګیر پاتې دي تثبیت شي، ټوله ودانۍ په عاجله توګه تصفیه شي. او د دوی د نجات لپاره باید له مرستندویه ډلو سره اړیکه ونیول شي.

د زده کوونکو له والدینو سره اړیکه نیول:

د بیړنیو پېښو د مخنیوی لپاره له والدینو او محلي ارګانونو سره د اړیکو ټینګول ډېر اړین کار دی او ددې لپاره باید لاندې لارښوونې په پام کې ونیول شي.

باید د والدینو او ښوونځي د پرسونل ترمنځ ښې اړیکې شتون ولري چې د یوې بیړنۍ پېښې په رامنځ ته کیدو سره په همغه موقع کې په ښه ډول نظریات تبادله شي.

د ښوونځي د اضطراري پلان په اړه باید والدین پوره معلومات ولري.

د ټولنې له منابعو څخه باید یو لیست تیار شي چې د بیړنۍ پېښې په وخت کې د والدینو په مرسته له نوموړو منابعو څخه ګټه واخیستل شي.

د بیړنۍ پېښې د پېښېدو پر وخت والدین غواړي چې لاندې معلومات حاصل کړي:

1- آیا د دوی کوچنیان محفوظ دي.

2- د اضطراري وضعیت مخنیوی په څه ډول شوی دی.

3- ډاډ حاصلوي چې د دوی کوچنیان به په راتلونکي کې مصؤن او خوندي وي.

- کومه پېښه چې منځته راغلې هغوی ته وضاحت ورکړی.
- وضاحت ورکړی چې کار کوونکو وضعیت په څه توګه کنترول کړی.
- والدینو ته معلومات ورکړی چې له خپلو کوچنیانو سره له کومې لارې خبرې کولای شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

- یوه غونډه باید جوړه شي چې د ښوونځي مسؤلین د والدینو پوښتنوته ځواب ورکړي دغه کار د نا سمو معلوماتو له منځه وړلو لپاره ګټور واقع کیږي او په ښوونځي باندې د والدینو باور پیدا کېدو په اړه مرسته کوي.

د ناسمو معلوماتو مخنیوی:

خلک پرته له دې چې په حقایقو باندې پوه وي د بیړنیو پېښو په اړه خبرې کوي، د ناسمو معلوماتو له منځه وړلو لپاره موثره لاره په لاندې ډول ده:

د بیړنیو پېښو په اړه د آمرانو، ښوونکو، زده کوونکو، ساتوونکو او نورو پوهول ډیر اړین مسایل دي،تر څو چې دوی پوره او موثق معلومات په لاس کې ولري، ځکه چې کوم معلومات له دوی سره وي هغه نورو ته انتقال پیدا کوي.

اداري کارکوونکي چې د ښوونځي د مدیر په استازیتوب اړیکه نیسي باید په دې پوه شي چې کوم ډول معلومات باید نورو سره شریک کړای شي او کوم معلومات باید پټ وساتل شي.

د ورځپاڼو او ډلیزو رسنیو مرکزونه هم کولی شي چې ناسم معلومات خپاره کړي، له دې امله له خبریالانو څخه وغواړی چې تازه او سم معلومات خپاره کړي.

د بیړنۍ پېښې څخه وروسته باید په ناڅاپي توګه یوه غونډه تشکیل شي دغه غونډه خلکوته د پوښتنو او موثق معلومات اخستلو زمینه برابروي.

که چیرې پېښه د ښوونځي د تخریب سبب ګرځیدلي وي نو له والدینو او د جرګې له غړو څخه غوښتنه وکړی چې د ښوونیز کال په پرانسته کې شریک شي ترڅو د ښوونځي په بیا جوړونه کې مرسته وکړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سټریا او ذهني فشار کنټرول

زده کړیزې موخې

د دې موضوع په لوستلو سره به مدیران وتوانیږي چې:

۱- د مدیرانو د ذهني فشار یا سټرس اساسي عوامل وپیژني

۲- په شخصي ژوند کې د سټرس د مخنیوي لارې چارې وپیژني

۳- د کاري او ذهني فشار د مخنیوي لپاره ګټور وړاندیزونه وکړی شي

د انګیزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

۱- د کاري فشار اساسي عوامل کوم دي؟

۲- کاري او ذهني فشار څرنګه کمولی شو؟

د مکتب د مدیر وظیفه د مسؤلیت څخه ډکه او ستونزمنه ده د ورځې په جریان کې د سټریا سره سره د شپې مهالې هم کار کوي. د سل هاوو شاګردانو د هوساینې، والدینو سره د اړیکو، پلان جوړولو، راپور ورکولو، غونډو کې د ګډون او بې شمیره نورو اداري چارو مسؤلیت په غاړه لري. له بله پلوه د امکاناتو او وسایلو د کموالي سره مخ وي. همدا راز د زده کونکو والدین او ټولنه د مکتب او مدیر څخه ډیرې هیلې لري . چې یاد شوي ټول موارد د ذهني فشار لامل ګرځي

فشار یا (Stress) د وظیفې سره خامخا شتون لري خو مدیران باید د هغې د حل لاره وسنجوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ځینو مدیرانو په اند لاندې چارې د فشار په کمولو کې مهم رول لري.

د خندا کولو لپاره یو وخت ټاکل: ځینې مدیران پدې اند دي چې خندا او ټوکې ټکالې د ستړیا د لرې کولو لپاره ښه وسیله ده.

-د یوې ادبي موضوع څېړل د روحي فشار د کمولو سبب ګرځي.

په دوسیوکې دستاینلیکونو ساتنه: ډېر مدیران او معلمان خپلې تحسین نامې د ځان سره ساتي.

-کله چې دوی د شاګردانو یا والدینو همکارانو یا کومې ادارې له خوا د تحسین نامې وړ ګرځي دوی دا تحسین نامې د ځان سره په دوسیه کې ساتي.

-یو مدیر وایي زه د ستاینلیکونو لپاره یوه دوسیه لرم کله چې زه د ستاینې وړ ګرځم زه هغه دوسیه کې ځای پرځای کوم .

-او هغه مثبت یادداشتونه چې معلمانو، والدینو او شاګردانو له خوا چې ماته راکړل شوي له ځان سره ساتم او ځینې مهال د فشار او ستړیا دلرې کولو لپاره دغه یاداشتونه له ځان سره وایم.

له شاګردانو سره وخت تیرول: کله چې زه د ستړیا احساس وکړم نو د ښوونځي ساحې ته ورځم او خپله ستوماني او ذهني ستړیا په قدم وهلو او شاګردانو سره په وخت تیرولو رفع کوم. او همدا رنګه په ټولګې کې وخت تیرول یو ښه فکري اړخ لري. همدا راز کله چې زه د غرمې ډوډۍ له شاګردانو سره خورم هغه مهال د خبرو کولو ښه وخت وي.

مطالعه: زه هر نوع کتاب خوښوم مګر زما د تسکین او د علاقې وړ کتاب قرآن عظیم الشان دی. زه هره شپه د مطالعې لپاره یو وخت ځانګړي کوم، ولوکه د څو دقیقو لپاره هم وي. د کتاب مطالعه کول د ذهن ارامولو لپاره یوه ښه وسیله ده ولوکه د لږ وخت لپاره هم وي.

کاري فشار ځان سره کورته مه وړئ: یو مسلکي مدیر وایي:

(c) ketabton.com: The Digital Library

زه هغه وخت د ارام احساس کوم چې کارونه پای ته ورسوم او زما لپاره د راحت ښه لاره داده چې خپل کارونه باید ژر تر ژره او په وخت خلاص کړم. نه غواړم چې دا فشار کور ته له ځان سره ولیږدوم او د کورنۍ لپاره ځانګړي شوي وخت کې رسمي کارونه وکړم.

په لنډه توګه ویلی شم زه هغه وخت د راحت احساس کوم چې خپل کار خلاص کړم.

له طبعیت نه خوند اخیستل: یو مدیر وایي:

کله چې زه له کاري فشار سره مخامخ شم بهر ته د قدم وهلو لپاره راوځم او له طبعیت نه خوند اخلم.

د غوټیو او نباتاتو څخه لیدنه او د حیواناتو دبچیو ساتنه او حفاظت او یا هغوي ته د خوړو چمتو کول راته خوند راکوي.

دا چاره مونږ ته دا راښیي چې مونږد طبیعت په یو حلقه کې ژوند کوو.

د طبعیت مشاهده ما ته سکون رابخښي.

بل مدیر وایي: زما خوښیږي چې تازه هوا تنفس کړم او د طبیعت له رنګینیو څخه استفاده وکړم د ستړیا پر مهال د تازه هوا تنفس ماته نوې انرژي راکوي.

باغداري کول: یو له ښوونکو څخه وایي هرکله چې آب هوا ښه وي زه علاقه لرم چې حویلي او باغ کې کار وکړم

د پلان ترتیب (د وخت ښه تنظیم): یو مدیر وایي چې ښه پلانګذاري فشار له منځه وړي او فشار د کیفیت او یا د پلان نه شتون له امله منځ ته راځي چې په بعضو وختونو کې د بحران سبب ګرځي.

یو مدیر هغه وخت کولی شي د فشار څخه مخنیوی وکړي چې په کارونو کې پرمختګ وویني او د مخکې څخه پلان شویو موخو په اړه لاسته راوړنې ولري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

که چیرته په عاقلانه توگه مدیر امورات تنظیم کړي د خستګي احساس له منځه وړلای شي.

له ښوونځي څخه بهر له همکارانو سره د ځینو کارونو ترسره کول: که د هغه بل مدیر سره خبرې وکړم او دهغوی ستونزې هم واورم نو دغه کار زما د تسکین سبب ګرځي ځکه زه پوهیږم چې ورته ستونزې نورو ته هم پیښیږي

د مدیرانو زده کړه ایزو حلقو کې دا فرصت ترلاسه کیږي چې ستونزې اهل نظر او پوهو خلکو سره ستونزې شریکې کړل شي.

یوه د خپلې خوښې تلویزیونی خپرونه وګورئ: د داسې برنامې لیدل او ننداره چې تاسو یې خوښوی او یا یو ښوونیز ویدیویي فلم د دې لامل شي چې پرېشاني او فشار له منځه یوسي.

په زړه پورې خپرونې یا الهام ورکوونکي معلومات اوریدل: زه چی کله وظیفې ته او یا د وظیفې څخه کورته راځم خپل د خوښې راډیویي پروګرامونه اورم.

د اونۍ آخر رخصتي ونیسئ: که چیرې تاسې په نظر کې لرئ چې ډیرو اونیو کې کار وکړئ یوه ورځ رخصتي وکړئ ترڅو ځینې مهم کارونه سرته ورسوئ وروسته کوښښ وکړئ چې د ترسره شویو کارونو په هکله د همکارانو سره مالومات شریک کړی.

په همدې ډول سره ستاسو ګډور کار یوه بیلګه ګرځي او ستاسو د خوښي سبب ګرځي.

ورزش کول: زه د فشار لرې کولو په خاطر ځینې وخت لوبې کولو ته ورکوم د لوبو او ورزش کول ماته په چټک ډول سره د ارامي احساس راکوي.

آن د ډوډۍ په وقفه کې د ښوونځي په اطراف کې هم قدم وهل بې ګټې نه دي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کورنۍ او دوستانو لپاره وخت وټاکئ: یوه مدیره وایي: زه چې دوستانو او خپلوانو کورنۍ ته د لیدو وخت ورکړم د هغه نه لذت وړم. له دی خاطره په پرېشانۍ او فشار باندې بریالۍ کیږم.

مثلا کله چې زه د دندې نه خلاصه شم او د کورنۍ سره د خور کورته د ډوډۍ خوړولو لپاره ځم. مور یو د بل خبروته غوږ نیسو په خبروکې یودبل پلوي شوو، د خندا ډکه او خوشحاله شپه له فشار څخه خالي ورځ رامنځته کوي.

د یوه بیروني ځانګړي فعالیت لپاره پلان جوړ کړئ: یو له مدیرانو وایی: زه همیشه کوښښ کوم ترڅو د ستړیا لري کولو لپاره بهر ته د یوې ځانګړې موخې او فعالیت لپاره لاړ شم. غواړم چې لاړ شم د کومې لوبې ننداره وکړم او یا یو لږ وخت لپاره یوه بل ښار ته لاړ شم او هلته وخت تیر کړم . یا د دوستانو هرکلی وکړم. همدا راز ځینې مهال په پلان باندې د کار کولو لپاره زه اوږدې رخصتۍ ته اړتیا لرم ترڅو په ارام ذهن سره پلان چمتو کړم.

په یوې اوږدې رخصتۍ تلل: د دوستانو د لیدلو او یا هغه کورنۍ چې زما څخه لیرې ژوند کوي او کله چې زه کورته ولاړشم په دغه کړنو فکر کوم نه د ښوونځي په کړنو.

لمونځ او عبادت کول: یو له مدیرانو څخه وایي: زه په پرمختلفو طریقو باندې په فشار بریالی کیږم هره ورځ اول لمونځ کوم قرآن کریم لولم. د عباداتو طرف ته مخه کول او د لوئ خدای (ج) څخه کومک غوښتل روحاَ سړی خوښ او تازه ساتي.

همیشه ښه چلند کوم: یو مدیر وایي: ښه چلند کول یا ښه کړنه همیشه یو توپیر منځ ته راوړي د انسان داخلي تغییرات او افکار دده د خارجي تغییراتو سبب ګرځي.

له دوستانو سره د وخت تیرول: یو مدیروایي: د یوه ښه دوست درلودل ښه وي او په ښه ډول سره د ذهني فشار او ستړیا د له منځه وړلو لامل ګرځي. هغه دوستان چې مونږ ته ډاډګیرنه او همدا راز

(c) ketabton.com: The Digital Library

نیکې مشورې راکولی شي ، د هغوی سره تماس او ړیکې نیول پدې برخه کې ډیر اغیزمن ثابت شوي.

د فشار په هکله مستقیما وغږیږي: یو مدیر یې داسې بیانوي: چې که چیرته یو شخص ما پریښانه کړي یا زما د سټرس لامل شي نو زما د تجربې له مخې نوموړي شخص سره مستقیما پدې اړه خبرې کول د فشار د کمیدو لامل ګرځي. ځومره ژر چې ممکن وي موضوع باید حل شي او ځنډول یې د فشارلامل ګرځي.

په مدیرانو او ښوونکو باندې د فشار ځینې مهم عوامل په لاندې ډول دي:

1- د ادارې کارونو د راپور ورکونې په اړه وروستۍ نیټه(ضرب الاجل) .

2- د کار زیاتوالی.

3- د زیاتو او غیر واقعي توقعاتو درلودل.

4- د تیلفون اذیت یا مزاحمت.

5- د کاري ساعتونو څخه بهر د ښوونځي د کارونو زیاتوالی.

6- د ښوونځي د امن چاپیریال ساتنه په هغه صورت کې چې امنیتی حالات خراب وی.

7- په ملي سطحه د پالیسۍ او قوانینو مراعات په ولایت، او ولسوالئ کې.

8- د والدینو او ښوونځي تر منځ د اختلافاتو له منځه وړل.

9- هغه تصمیمونه چې د ښوونکو او زده کوونکو په ژوند باندې تأثیر لري.

10- د دندې د اجراء کولو په وخت کې دا احساس چې په کارونو کې سم پرمختګ نه کیږي.

11- داسې غونډې نیول ،چې ډیر وخت نیسي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

12- د وظيفې په مهال د کار د لاښه کولو فشار.

13- د مالي منابعو (بودجې) آماده کول.

يوې څېړنې ښودلې ده چې لس ستراتيژيکانې او روښونه شته ،چې مديرانو ترې ګټه اخيستي او اغيزمن تمام شويدي په لاندې ډول سره دي:

1- په پراخ او ورين تندي سرره ستونزو ته حل لارې لټول.

2- ځان خوښ ساتل.

3- د انساني ښه روابطو مهارتونه کارول.

4- ګټور کار

5- د واقعي موخو تعينول.

6- د کورنۍ د غړو يا دوستانو سره خبرې.

7- په منظمه توګه د ښو عادتونو لرل او ساتل.

8- په غير رسمي او تفريحي کارونو کې کمه ونډه اخيستل.

9- صحي عادتونه خپلول.

د مکتب د مديرانو لپاره وړانديزونه:

1- د تغذيي او ژوند په نورو برخو کې د توازن د اصل رعايت او همدا راز تمرين او ورزش کول

2- د رسمي او غير رسمي فعاليتونو د تفکيک د اصل مراعت کول

3- په مسلکي غونډو کې ګډون او د هغې څخه ګټه اخيستل.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د وخت مدیریت

زده کړیزې موخې

د دې موضوع په لوستلو سره به مدیران وتوانیږي چې:

۱- د وخت د ضایع کیدو عوامل وپیژني

۲- د وخت د مدیریت مهم ټکي توضیح کړي

۳- د وخت د مدیریت د تطبیق لارې چارې بیان کړي

د انګیزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

۱- ستاسو په آند کوم مسایل وخت ډیر ضایع کوي؟

۲- د وخت د ضایع کولو څخه څنګه مخنیوی کولی شو؟

ټولې کړنې چې مدیر او سرښوونکی یې سرته رسوي وخت ته ضرورت لري هغه غوښتنې او مسولیتونه چې له مدیرانو څخه یې د پلي کولو توقع کیږی ډیرې زیاتې دي، چې باید د هغو لپاره مدیر وخت تنظیم کړی او دغه د وخت تنظیمول د مدیرانو د بریالیتوب سبب ګرځي. ډیر ځله مونږ وخت داسې ضایع کوو لکه چې زمونږ د ګوتو څخه اوبه څاځي او ضایع کیږي او په مونږ باندي کارونه دومره ډیر شي، چې د هغو پوره کولو لپاره بیا مونږ سره وخت نه وی او په پایله کې ځینې مهم کارونه له مونږ څخه پاتې شي یا په سمه توګه هغه سرته و نشو رسولای، چې دا زمونږ لپاره د یو ناکام مدیر بیلګه کیدای شي نو کارونه باید په خپل وخت سره پلي شي او پاتې نشي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د وخت ښه مدیریت لپاره اړ یو، چې د وخت ضایع کوونکي عوامل وپیژنو که مونږ لږ فکر وکړو نو په خپله ښونځي کې د وخت ضایع کولو ډیر ښه مثالونه په ګوته کولی شو او کیدای شي یوه اوږده لړۍ ددې مثالونو لپاره په ګوته کړو او بیا ددې لپاره د حل لارې چارې په نښه کړو.

په عام ډول سره د وخت ضایع کول:

په ښوونځي کې ډیری داسې کړنی شته چې هره ورځ پلي کیږي او د هرې کړنې پلي کول وخت ته اړتیا لري کیدای شي د وخت ضعیف مدیریت ددې سبب شي، چې مونږ ځینې کړنې سرته و نشو رسولی او د هغو کړنو لپاره وخت پاتې نشي نو په دې صورت کې به مونږ خپل مسولیت نه وی ادا کړی.

ځینې ښوونکي داسې خویونه لري، چې د زده کوونکو د زده کړې وخت ته زیان رسوي او د هغوی د زده کړې وخت کموي نو مونږ باید ددغو عاداتو مخنیوی وکړو، ښوونکی باید په درسي وخت کې اداري ته ونه غوښتل شي زمونږ زیات کوښښ به دا وي، چې خپلې ناستې په غیر درسي وخت کې تر سره کړو.

کله چې د زده کوونکي زیات وخت په زده کړه ییزو کړنو تیریږي په همغه اندازه هغوی ښه او زیاته زده کړه کوي نو ځکه د درسي ساعت هره دقیقه د زده کوونکو لپاره د ارزښت وړ ده

د وخت څخه په ښه توګه ګټه اخیستنه د ښوونکو لپاره لاندې ګټې لري:

1- موخو ته پوره او په خپل وخت رسیدل

2- د هغه کړنو څخه چې ضروری نه وی مخنیوی

3- د منظمو پلان شویو کړنو په خپل وخت کې عملي کول

4- ښوونکي د توقع او غوښتنې مطابق خپل کارونه سرته رسوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د هغو ښوونکو سره چې په ښونځی کې د خپل وخت څخه په صحیح توګه ګټه نه اخلي باید په یوازې توګه خبرې اترې وشي. د هغوی مشکل معلوم کړای شي او دې ته وهڅول شي چې د خپل وخت څخه سمه ګټه واخلي.

له هغوی سره مرسته وشي چې خپل دغه بد عادات چې د وخت ضایع کول دی پریږدی.

او له بلې خوا زده کوونکی هم باید له خپلو ښوونکو سره مرسته وکړي او هغوی دې ته اړ کړي، چې خپل دغه بد خوی پریږدي او ښوونکي دې ته و هڅول شي، چې ښوونځی ته نا وخته را نه شي او غیر حاضري ونکړي.

همدارنګه مونږ باید د وختونو تر مینځ توپیر ته پاملرنه وکړو او خپل هغه وخت چې د زیاتې انرژۍ لرونکی دی په مهمو او با ارزښته کارونو تیر کړو.

همدا راز د هغو وګړو کنترول کول چې مهم او د کار وړ فعالیتونه سرته نه رسوي د وخت ښه مدیریت لپاره په ګټه دي. د یادولو وړ ده، چې د وخت ښه مدیریت لپاره د نوي تکنالوژۍ څخه ګټه اخیستنه ضروري ده.

نو مونږ ویلی شو، چې وخت یوه لویه پانګه ده او د وخت ضایع کول په دنیا او آخرت کې د ناکامۍ سبب کیدای شي لکه څرنګه چې د وخت ضایع کول په دنیا کې مونږ ته زیان رسوي په آخرت کې هم زمونږن په زیان دی د اسلام دین د وخت ضایع کول نا مشروع عمل ګڼي او اسلام هغه وګړي ښه نه ګڼي، چې په ناوړو او بې ګټې کارونو خپل وختونه تیر وي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

ښوونکو ته د مسلکې ودې فرصت برابرول

زده کړییزې موخې

د دې موضوع په لوستلو سره به مدیران وتوانیږي چې:

1- د مسلکي ودې دایمي اغیزې په ښوونه او روزنه باندې بیان کړي.

2- د ښوونکو مسلکي ودې تراو د ښوونځي د زده کړییزو موخو سره واضح کړي.

3- په ښونځي کې د معلمینو او مدیرانو لپاره د مسلکي ودې فرصتونه او زمینه برابرول اولست کول.

د انګیزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

۱- څرنګه کولی شی چې خپل ځان او ښوونکو ته د مسلکي دوامدار پرمختګ فرصتونه چمتو کړئ؟

۲- مسلکي پیاوړتیا څرنګه د شاګردانو په تعلیمي پرمختګونو تاثیر کولی شي؟

افغان ښوونکي د خپلو مهارتونو د پیاوړتیا او مسلکي انکشاف لپاره فرصتونو ته ضرورت لري هغوی د تجربه لرونکو ښوونکو سره د خپلو ستونزو د شریکولو او د هغو د تجربو اوریدو فرصتونو ته هم اړتیا لري.

لکه څرنګه چې د ښوونکو مسلکي وده یواځې د ښوونکی لپاره نه بلکې د زده کوونکو د زده کړې د ښه والي لپاره په پام کې نیول شوي. هغه پروګرامونه چې د ښوونکو د پرمختګ لپاره تطبیقیږي باید د ښوونکو د ارزونې په نتیجه کې پلان کړل شي .

(c) ketabton.com: The Digital Library

په همدې بنا د داخل خدمت روزنيزو پروګرامونو لپاره د اړتيا معلومول د ښوونځي څخه پيليږي او د اړتياوو د معلومولو په پروسه کې بايد ښوونکي، د ديپارتمنتونو مسوولين او مديران دخيل کړل شي.

د ښوونځي د ښوونکو او د هغو اشخاصو ترمنځ چې په دې هکله د اړوند تخصص څخه برخمن وي اړيکې ټينګې شي لکه د دارالمعلمين د استادانو او د مکتب د ښوونکو ترمنځ بايد اړيکې موجودې وي . د داخل خدمت زده کړييز پروګرامونو په ترڅ کې د نورو ښوونځيو د ښوونکو سره د تجربو شريکول هم ګټه لري. او د دغه ډول اړيکو د پراخولو او دايمي کولو لپاره مديران بايد ښوونکو ته د زده کړييزو حلقو د جوړولو لپاره هڅې وکړي

د داخل خدمت زده کړې لپاره غوره شوې موضوعات بايد محض په زړه پورې نه وي بلکې د ښوونځي د ضرورتونو سره تړاو ولري. او د مضمون محتوى، د تدريس ستراتيژي، د موادو او نوي تکنالوژۍ څخه استفاده ده، د والدينو پيژندل او دهغوى د ستونزو درک د ښوونکو د مشکلاتو پيژندل او نور اړين موضوعات هم پکې شامل وي .

د ښوونکو مسلکي انکشاف او پرمختګ يوه دايمي پروسه ده ،چې د پرمختګ په حال کې ده او د وخت په تيريدو واقع کيږي. ښه ښوونکي پرله پسې خپل ټول کړه وړه د زده کوونکو د زده کړې په اساس برابر او بهبود ور وبښي ښوونکي د پرله پسې بهبود او دتخصصي ودې په ذريعه د کلنۍ ارزونې لاسته راوړل شوي نتيجې او ټول شويو معلوماتو ځينې د مسلکي پرمختګ پلان په جوړولو کې استفاده کوي.

موخې ښوونکی بايد د قابليتونو او د مسلکي هيلو سره تړاو په پام کې ونيسي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

ښوونکی باید هرکال د غوره شویو قابلیتونو په وړاندې چې د ښوونکو د پرمختګ په پلان کې پري تصريح شوې خپله مسلکي وده و ارزوي.

د جدید التقرر ښوونکو لپاره نسبت با تجربه ښوونکو ته چې د خپلې دندې په مختلفو دوروکښې قرار لري او د ودې ضرورتونه یې هم فرق لري باید مختلف پلانونه په نظر کې و نیول شي.

د مديرانو د مسلکی پرمختګ پلانونه:

د ښوونکو مسلکي پرمختګ ته پلان جوړول د مدیرانو په وسیله په حقیقت کې پخپله د مدیرانو د مسلکي بهبود پلان دی. ځکه چې مدیران، سر معلمان، ددیپارتمنتونو مسئولین د ښوونکي پرمختګ د خپل مسلکي پر مختګ پلان کښې د نظارت لاندې نیسي.

هغوی باید د خپلې مسلکي زده کړې د پرمختګ په برخه کښې داوړد مهاله تعهد نمونه وي.

راځی ،چې د ښوونځي مدیرانو د مسلکي پرمختګ پلان په برخه کې څو نظرونه د څیړنې لاندې ونیسو.

یو غوره او مؤثر مدیر په تصادفي ډول منځ ته نه راځي. یو مدیر باید پدې وپوهیږي چې څرنګه زده کړه وکړي او خپل ظرفیت جوړونې ته څرنګه ادامه ورکړي. دیو عادي او تکړه مدیر تر منځ د هغه ظرفیت او تعهد له مخې چې دوی یې دمسلکي ودې د ادامې لپاره لري ځانګړي تفاوت موجود وي. مسلکي وده اسان کار نه دس ځینو مدیرانو اسانه لاره نیولې او دا موقف یې نیولی ،چې زه د لوست لپاره وخت نه لرم "یا زه" د ډیرو ټولګیو له عهدې څخه نشم وتلای د مدیرانو دغه ډول برخورد ښه نه دی دوی د خپلې زده کړې د ودې او پرمختګ لپاره موانع ایجادوي. ښه مدیران د خپلې زده کړې، مسلکي ودې او پرمختګ مانع نه ګرځي – زده کوونکي- ښوونکي او ټولنه د هغه مدیر څخه چې د خپل مسلکي کیدلو لپاره ګامونه اخلي ډیر خوښ وي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د تعلیم په ډګر کې د تحولاتو څخه د باخبره پاتې کیدو غوره لاره مطالعه او لوستل او لوستلو ته ادامه ورکول دي هر مدیر چې ادعا کوي د لوستلو لپاره وخت نه لرم رښتینې نه دی .

(c) ketabton.com: The Digital Library

د تدریس د ښه والي تضمین،او د دوستانه فضا رامنځته کول

زده کړییزې موخې:

د دې موضوع په لوستلو سره به مدیران وتوانیږي چې:

- د نویو ښوونکو د جذب تګلاره توضیح کړي.
- د ښوونکو لپاره امکانات او اړتیاوې تشخیص او توضیح کړي.
- د ښوونکو ترمنځ د مسلکي همکارۍ په اهمیت وپوهیږي.
- د جوړه یي ګروپونو د جوړولو له لارې د تجربو د شریکولو په اهمیت پوه شي

د انګیزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

۱- له نویو مقرر شویو ښونکو سره مدیران څه ډول کار کولی شي ترڅو داسې یو ټیم رامنځته کړي چې د ښوونځي د لرلید او موخو په تحقق کې ګډه مرسته وکړی شي

۲- د ښوونځي مدیر څه ډول مرسته کولی شي ترڅو یو نوس مقرر شوس ښوونکی د خپلو کارونو په ترسره کولو کې بریالی اووسي.

۳- د ښوونځي مدیر د کارمندانو ترمنځ د مسوولیتونو د سپارلو او د رهبرۍ د مهارتونو د پیاوړتیا لپاره باید کوم اقدامات وکړي؟

لومړی برخه:

د تدریس د کیفیت د ښه والي تضمین او پدې موخه د ښونکو د ظرفیت لوړول د ښوونځی د مدیر د بریالیتوب کیلي ده د ښوونکو وړتیاوې، پرمختګ او د استعدادونو پراختیا د ښوونځی دارمانونو د رسیدو مهم عامل دی. د ښوونځیو د مدیرانو مهمه او اساسی دنده دا ده،چې وړ او

(c) ketabton.com: The Digital Library

مسلکي معلمان جذب او انتخاب کړي د ناوړه معلمانو جذب او انتخاب ښوونځی او دښوونځي رسالت ته زیان رسوي.

دویمه برخه: وړتیاوې

1- ښه خوی
2- همیشنۍ مطالعه
3- ډېره تجربه............ (په شخصي برخه کې)
4- د درس د چمتو والي مرحله چې ذهنا ٪10 د درس لپاره اماده ګي ولري.
5- د اسلامي ارزښتونو لپاره چمتو والی.
6- د شاګردانو او د هغوی د کورنۍ درناوی.
7- د زده کوونکو لپاره د ښه درس د چمتووالي ځواکمني.
8- د یوې کاري ډلې او تدریس لپاره د زیاتو مهارتونو،پوهې او تجربې ترلاسه کول
9- په زده کړه کې د خوښۍ او خوشحالۍ احساس رامنځته کول
10- لیوالتیا درلودل او ژمنتوب.

دریمه برخه:

زیاتو ځیړنو ښودلې ده ،چې تدریس او د ښوونځي د چاپیریال سره اشنا کیدل د ښوونکي حافظې ته ګټه رسوي ترڅو وکولی شي پورته مفاهیم په ښه توګه سره تدریس او د ښوونکي پر رضایت باندې تاثیر لري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د مسلکي انکشاف او وړتیا حمایوي برنامې د نوي ښوونکي سره کمک کوي، چې اړینې وړتیاوې ترلاسه کړي. په ستراتیجیکي توګه لاندې اصول او پرنسیبونه د ښوونکو د تدریس په ښه کولو کې موثر تماميږي:

1. نویو ښوونکو ته دنده سپارل:
2. دندې باید په تدریجي ډول سره وسپارل شي نویو ښوونکو ته د پخوانیو ښوونکو په شان دندې او مسولیتونه مه ورسپاری.
3. نویو ښوونکو ته د پوهنیز نصاب لارښوونه وکړي او د ملاتړ زمینه ورته برابره کړي:

اطمنان حاصل کړي چې تعلیمي نصاب ، درسي کتابونه، د دولت د کارمندانو پالیسي د درسي پلان اسنادونه او د ولسوالیو د ښوونځیو پالسي دنویو معلمانو په اختیار کې ورکړل شویدي کنه.

4. په سیستماتیک ډول نویو معلمانو ته د لارښودنې زمینه برابرول:

انتظار وباسي او رهنما معلم توظیف کړي چې نوې معلمان پورته یادشوي اسناد سم مطالعه کړي برسیره په لارښوونې باید د آماده ګی یوه غونډه ورته پلان شي او په توقعاتو باندې باید مرور وکړي او وروسته تدریس وکړي.

5. د چټکې مرستې او همکارۍ فرهنګ ته وده ورکړي.

ټول معلمان توظیف کړي چې د نویو معلمانو لپاره د لارښود ښوونکي په توګه دنده واخلي او همدارنګه یوبا تجربه ښوونکي توظیف کړي چې د نویو معلمانو لارښوونه په غاړه

(c) ketabton.com: The Digital Library

واخلي او د دیپارتمنت آمر د نویو معلمانو د غونډو د پلي کولو جریان وڅاري. او د مسولیت احساس وکړي.

نوي معلمان باید درک کړي چې د دوی حقوق د مکتب د تیم د غړیو سره یوشانته دي ولوکه دوي تر اوسه د مکمل تدریس جوګه ندي نوی معلمان د ښوونځیو په غونډو کې په مساویانه ډول باید برخه واخلي.

6. د نویو معلمانو مسلکي رشد او پرمختګ څخه باید حمایت وشي:

نوي معلمان ځانونه کاملاً د نوي ښوونځی سره برابر کړي، د تجربو پیداکول یو ډول مسلکي پرمختګ دی ،بیاهم ښوونکی باید وهڅول شي چې د معلمی په لومړي کال کې د ټولو معلمانو د هڅونې او رشد په کړنو کې فعاله ونډه واخلي.

7. د روښنو تصوراتو او توقعاتو درلودل:

د روشنو تصوراتو او توقعاتو درلودل د یوه نقاد او خشګین په معنا نه دی بهتره داده ،چې ښوونکی د وظیفي د شروع په وخت کې پدې پوه شي،چې وظیفه کومې قانوني ځانګړنې لري د ښوونکو وظیفه د مسولیت درلودونکي ده . مدیران سرمعلمین او دیپارتمنت آمرین خپل توقعات د نویو معلمانو څخه په واضح ډول طرحه کړي لارښودونه د اسنادو چک کول او د درسي پلان رهنمائي د فورمو نهائي د تاریخ ښودنه او د پروګرام مشاهده په هر فرصت کې د نویو معلمانو سره شریکه شي.

ځاني ارزیابي:

په دغه ارزیابی کې څرنګه نمرې ځانته ورکوي لطفاًد ارزیابي وکړي د لنډو، بلې او نخیر د ځوابونو په وسیله چې لاندې نکات ستاسي په ښوونځي کې په څه اتفاق سره منځ ته راځي کوم نکات چې درست وي د بلې او یا نه هغو ته وړاندې کړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

1- زموږ ښوونځی یو جدا لیدلوری لري چې ښوونکی هغوته درسیدوهیله لري.

2- زه ښوونکی په فعال ډول سره رهبري کوم ترڅو په ښوونځیو کې د ښه تدریس عامل شي.

3- زه زده کړییزه کړنې د شاګردانو لپاره په مختلفو وختونو د ښوونځی کې نظارت کوم.

4- د ښوونکو او زده کوونکو پابندي په ټول تعلیمي کال کې د قناعت وړ ده.

5- ښوونکي په وخت ښوونځي ته راځي او په ټاکلي وخت درس شروع کوي.

6- زده کوونکي په ورځ کې زیاتره وخت زده کړې ته ورکوي او د درس لږ وخت ضایع کیږي.

7- ټولو زده کوونکوته درسي کتابونه ویشل شوي دي او د هغوی له طرفه په منظمه توګه ترې ګټه اخیستل کیږي .

8- زه او ښوونکی د ښوونځي د زده کوونکو څخه دا هیله لرو چې هغه ته بهتر تدریس و شي.

9- د ښوونځي ښوونکی مې د ښه تدریس لپاره تشویق کړی دی او د زده کوونکو لپاره ښه تدریس ته پوره توجه لري.

10- د ښوونځي ښوونکي په تدریس کې ښه میتودونه کاروي.

11- دغه کړنې د ښوونکو وختونه د ښوونکو د ښه ډسپلین لپاره دي.

12- زده کړییزه کړنې اکثره وختونه د ښوونکو له طرفه ارزیابي کیږي.

13- د لوړو ټولګیو شاګردان خپله کورنۍ دنده ښه سرته رسوي.

14- پلرونه او اومیندې د ښوونځي د زده کوونکو د زده کړې پروسه په لاندې ډول څاري او حمایت یې کوی.

الف: د خپلو ماشومان د حاضرۍ په هکله ډاډ ترلاسه کوي.

ب: خپلو ماشومانو ته د هغو د ضرورت وړمواد قلم، پنسل، پرکار برابروي.

ج: د خپلو ماشومانو غذا او یا خندیزه ډوډۍ (Snack) تیاروي د خپلو ماشومانو د مطالعې چاپیریال تیاروي

Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library