



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 ۱۳۹۹ ل. لمريز

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



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

پیغام

د کرونا ویروس (کووید ۱۹) 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، د ښوونکو او مدیرانو ډېرو هلو ځلو ته اړتیا ده، چې باید د دوی لخوا ونه سپمول شي. د مسلکي پراختیا یوه نوښتي طریقه د (ځانې زده کړې) د موادو منظمه مطالعه ده.

د (ځانې زده کړې) زده کړیز مواد، چې د مطالعې لارښود، د مطالعې د اغېزمنتیا د ارزونې کړنلاره او د ځانې 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

فهرست

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

- 24 د زده کونکو د اولیاوو د مرستې اهمیت
- 24 د زده کوونکو د اولیاوو مرسته او د هغوی ښکیلول
- 24 د زده کونکو د اولیاوو مرسته
- 26 د شاگردانو د اولیاوو غونډه:
- 28 د ښوونځي تعلیمي کال پیل:
- 28 د زده کوونکو د والدینو سره د هغوی په کورونو کې ملاقات:
- 30 د ټولنې سره اړیکې او د ټولنې د ملاتړ جلبول
- 30 د ټولنې او ولسي شوراګانو سره د اړیکو اهمیت
- 30 د ښوونځي انکشاف شورا
- 34 د ولسوالۍ د پوهنې مدیریت او د پوهنې ریاست د منابعو څخه ګټه اخیستنه:
- 34 د تجارتي نهادونو سره اړیکې:
- 34 د عالي تحصیلاتو د انستیتونو، دارالعلمینون، پوهنتونونو او مسلکي ښوونځیو د اړیکو څخه استفاده
- 35 د مشرانو او والدینو د اړیکو څخه استفاده
- 37 د بحراني حالاتو لپاره د پلان جوړول
- 37 د بحراني او اضطراري پېښو مخنیوی
- 38 په بېړنو حالاتو کې د مدیرانو لپاره لارښوونې
- 39 د بېړنیو پېښو د مخنیوي لپاره عمومي لارښوونې:
- 39 د بحران د مخنیوي لپاره د مؤثر پلان خصوصیات
- 41 بېړنۍ کړنلارې
- 45 د اضطراري حالاتو د مدیریت پړاونه
- 47 د پلان جوړولو اجزا او بېړنۍ مدیریت:

- 48..... د ښوونځي مصؤنيت او خونديتوب
- 49..... د خطر داروزوني ډله:
- 52..... د ستړيا او ذهني فشار كنترول
- 53..... د ځينو مديرانو په اند لاندې چارې د فشار په كمولو كې مهم رول لري.
- 58..... د مكتب د مديرانو لپاره وړانديزونه:
- 59..... د وخت مديريت
- 60..... په عام ډول سره د وخت ضايع كول:
- 62..... ښوونكو ته د مسلکې ودې فرصت برابرول
- 64..... د مديرانو د مسلکې پرمختگ پلانونه:
- 66..... د تدريس د ښه والي تضمين، او د دوستانه فضا رامنځته كول
- 69..... ځاني ارزيايي

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

دا لارښود د ځاني زده کړو د تګلارې او د هغه د ښه لاس ته راوړنو په موخه ترتیب شوی ده او د ښاغلو ښوونکو، سر ښوونکو او مدیرانو څخه هیله کېږي چې د ښوونځیو د رخصتو څخه به ګټه اخستنی سره دا کتاب او مواد په دقیق ډول ولولي او وروستی ارزیابي ته چې د پوهنې وزارت له خوا اخیستل کېږي چمتووالی ونیسي.

موخه

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

د ښوونکو او سر ښوونکو لپاره زده کړیز مواد

دا کتاب د پوهنې وزارت لخوا هغه زده کړیز مواد دی چې ستاسو لپاره وړ ګڼل شوي او مطالعه یې جبري ده چې 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 کوونکو 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 وروسته/ 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 ورسیري، د ښوونیز نظارت غړي یا ښوونکو د روزنې د ریاست استادان جوړ شوي پلانونه ارزوي.

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

۴- کوبنس وکړئ چې د ښوونځیو د څنډ (تعطیل) پر مهال هغه مضمونونه په اغېزناکه توګه مطالعه کړئ، چې تدریسوي یې. پېچلي او نا څرګند ټکي یې یادښت کړئ، کله چې د څنډ (تعطیل) مهال پای ته ورسېږي، تاسو د خپل یادښت له مخې خپلې پوښتنې د ښوونیز نظارت له غړو سره شریکې کړئ (د ښوونیز نظارت غړي ستاسو وړاندیزونه او پوښتنې راپلوی، د حل لارې لارې یې پیدا کوي او وروسته یې له تاسو سره شریکوي)

۵- د خپلې مطالعې تفصیلي گزارش د یوې مقالې په بڼه ولیکئ او د ښوونځیو د لوستونو د پیل پر مهال یې اړوند د ښوونیز نظارت 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- کوبنس وکړئ، چې 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 یادښت کړئ، هغه په منظم ډول ډلبندي کړئ، خو د مطالعې په پای کې یې د مقالې په بڼه ولیکلی شئ.

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

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

۶- کوبنس وکړئ چې د خوشالۍ په حالت کې مطالعه وکړئ ځکه حواس مو راتپل وي.

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

۸- که په کومې کلمې يا جملې ونه پوهېدئ، هغه همداسې مه پرېږدئ، په جلا پاڼه کې يې وليکئ، له مطالعې وروسته يې د ويونو په سيندونو (قاموسونو) کې وپلټئ يا د ښوونکو د روزنې له استادانو او يا هم د ښوونيز نظارت له غړيو يې وپوښتئ.

۹- کوشنېن وکړئ د کتاب ټولې برخې، لکه: انځورونه، چارټونه، جدولونه، د څپرکيو لنډيزونه او داسې نورو د کتاب د متن له مطالعې وروسته مطالعه او په غور وگورئ، ځکه دا برخې د کتاب د مطالبو د ښه پوهاوي لپاره راوړل شوې دي.

۱۰- د کتاب او سترگو واټن د نه ستړي کېدو او ناسمې مطالعې د زيانونو د مخنيوي په موخه په پام کې ونيسئ (په اټکلي ډول ۲۵ سانتي متره بايد وي) هېڅکله د مطالعې پرمهال خپل سر کتاب ته مه ټيټوئ همدارنگه په سم ځای کې کينئ.

۱۱- د موضوع د مطالعې پر مهال پر پلي کيدو يې فکر وکړئ.

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

د ارزونې کړنلاره

د ښوونکو، سربښوونکو او مديرانو د ځان زده کړې د د دورې ارزونه، د شواهدو يا د دندې په ترسراوي کې د ښه والي پر بنسټ ترسره کېږي، چې مکانيزم يې په لاندې ډول توضيح کېږي.

۱. ښوونکي او سربښوونکي دې د هرې اونۍ په پای کې د ځان زده کړې د پرمختگ گزارش وليکي او اړوندې ادارې ته دې وسپاري، خو د عامې روغتيا د وزارت لارښوونې دې هم په پام کې ونيسي، د ښوونځي مدير/ آمر دې د ځان او اړوندو ښوونيزو کارکوونکو د ځاني زده کړې د پرمختگ گزارش په منظم ډول اړوندو د ښوونيز نظارت غړو ته وسپاري.

۲. د ځان زده کړې په ارزونه کې د ښوونځیو د ښوونکو، سربوونکو او مدیرانو ګډون اړین دی، دغه ارزونه لیکنۍ ښه لري، پوښتنې یې تړلې (څو ځوابه) دي. څوک چې له موجه عذر پرته ارزونې ته حاضر نه شي، له هغو مکافاتو څخه چې په پام کې دي محرومېږي.

۳. د ښوونځیو په هر ښوونکي، سربوونکي او مدیر باندې لازمه ده چې د ځان زده کړې د مطالعې له موادو چې (زده کړې مسایل او وړاندیزونه پکې شامل دي) اخري گزارش وليکي. دا گزارش د ارزونې لپاره د زده کړیز پرمختګ / مسلکي ودې سند ګڼل کېږي.

۴. هر ښوونکی باید د هغه مضمون چې تدریسي یې منظمه او مشرحه درسي ساعتواره پلانونه جوړ کړي، دا هم د ارزونې لپاره لاسوند ګڼل کېږي.

۵. ښوونکی باید هغه مضمون چې تدریسي یې منظم مطالعه کړی. له مطالعې څخه یې یو گزارش وليکي، په دې گزارش کې خپلې ستونزې په ګوته کړي څو په راتلونکي کې یې د حل لپاره د مسلکي ودې پلانونه جوړ او لازم تدابیر ونیسي.

۶. د ځان زده کړې د مطالعې د موادو(د ښوونکي او سربوونکي د مطالعې کتاب) او هغه مضمون چې تدریسوئ یې د مطالعې گزارشونه یې او د همدغه مضمون د ساعتواره درسي پلانونو د دوښې سپارل اړین دي، ځکه د ښوونیز نظارت غړی یا د تربیه معلم استاد یې تاییدوي.

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

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

زده کړیزې موخې:

د دې موضوع له لوستلو به مدیران وکولی شي چې:

1- د ښوونځي د پرمختګ د پروګرام موخې توضیح کړي ترڅو 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 انگېزې 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،

حقيقي، 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 کېږي. شدت او تمرکز یې وخت په وخت بدلون مومي، خو دغه پروسه دوام پیدا کوي او د ښوونځي مدیریت په ځواک سره د ښه والي په لور رهبري کوي. په ښوونیز بهیر کې د ښوونځیو مدیران او آمران د رهبرانو حیثیت لري. دوی د ښوونځي دننه او بهر کې د ستونزو سره مخ دي. د دې لپاره چې یو ښه مدیر او سرمعلم اوسئ باید وپوهیږئ، چې د وخت تنظیم ځانګړی ارزښت لري. موږ وخت ته ضرورت لرو ترڅو لیدلوری په ټولنیزه توګه تعریف او تفهیم کړو.

د ښوونکو روزنه او څارنه، د زده کوونکو ښوونیز پرمختګ د ولسوالۍ، ولایتي او مرکزي ناظرینو توقعات او ضرورتونه، محلي خلکو سره مرسته، د محل د خلکو په مرسته د انکشاف او زده کړې اغېزناک چاپیریال رامنځته کول او نورو لاسته راوړنو لپاره دوه اړخیزه همکاري د زده کوونکو د والدینو او د محل د خلکو په واسطه قوې کړي. ترڅو ښوونکي د یو موثر ټیم په حیث کار او فعالیت وکړای شي او هېڅ زده کوونکي ناکامه نشي او د کامیابي نومرې واخلي.

د ښو مدیرانو په توګه ښوونځیو ته باید پر وخت او حوصله مندي 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 کوونکو 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 شوي دي.

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 ی کول
- د لید لوري درلودل او د هڅونې زمینه برابرول
- تیوري عملي کول
- د موخو د عملي کولو لپاره کار او فعالیت.

۳- د بریاوو او لاسته راوړنو خبر ورکول

- پوهنې وزارت، پوهنې ریاست او د ولسوالیو د پوهنې مدیریتونو ته د بریاوو او لاسته راوړنو خبر ورکول.
- د زده کوونکو والدینو ته د بریاوو او لاسته راوړنو خبر ورکول.

۴- پالیسی

- د پوهنې وزارت د پالیسی او قوانینو تطبیق.
- د پالیسیو د مراعت کېدلو په اړه ډاډ ترلاسه کول

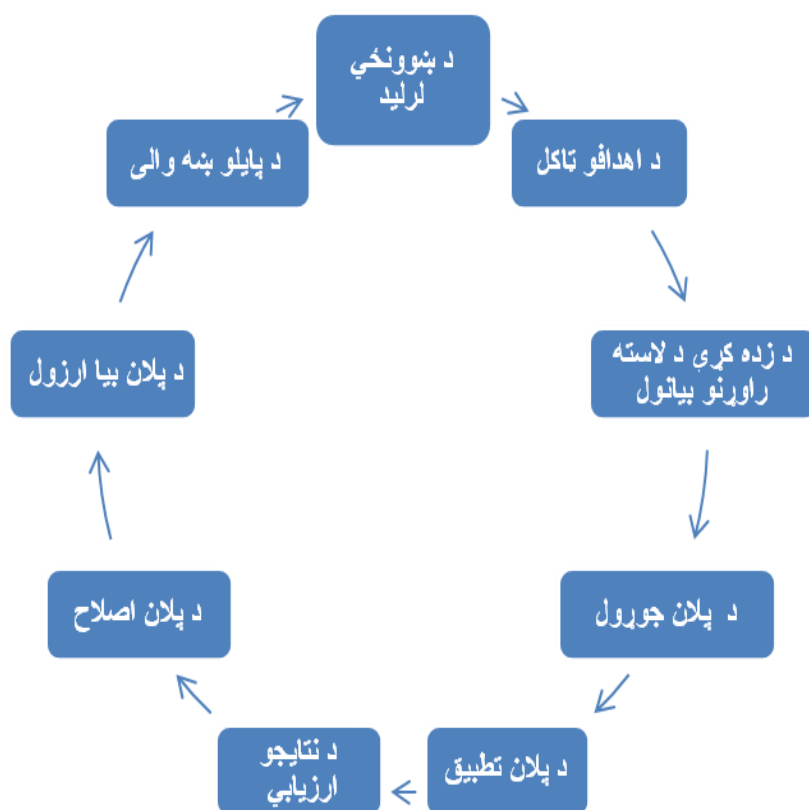
۵- د ښوونځي د ورځنیو چارو تنظیم

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

د مسولیتونو وېش او شریکول: هڅه مه کوئ چې ټول مسولیتونه خپله واخلي.

د ښې رهبرۍ لپاره د واک او صلاحیتونو ویش او مشترک تصمیم نیول ډېر اهمیت لري. که چېرته د ښوونځیو رهبران د محلي خلکو څخه د ګډون هیله کوي، نو په اړینو برخو کې دې د هغوی نظرونه واورې او همداراز د ښوونځیو کارکوونکي هم کولی شي چې د تصمیم نیولو په پروسه کې مرسته وکړي. لاندې چارې ښيي چې د پلان جوړولو پړاوونه په څه ډول یو له بل سره نه شلېدونکې اړیکې لري، چې د ښوونځي د پرمختګ او دغه موضوع کیدای شي چې د ښوونځیو مدیرانو ته موثره ثابته شي.

د پلان جوړولو دوره او د ښوونځي د پرمختګ لرلید



موخې ټاکل

ټولیزه موخه باید د ښوونځي تعلیمي لیدلوری توضیح کړي او عیني موخې باید د هغې له مخې وټاکل شي. موخې باید یو ژوندی سند او متغیرې وي. موخې باید انعطاف پذیرې او د بدلون وړ وي. د ښوونځي په تنظیم او اداره کې 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 برابرې 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 ښوونکي 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- درېیمه موخه یې د تدریس د طریقو ښه والی دی.

نورې موخې هم لري لکه: د گزارشونو جوړول، د ښوونځي د ودانۍ 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 کېږي. اوس دغه درې عمده موخې په غور سره د مطالعې لاندې 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 آزمویښ، د زده کوونکو د زده کړې د کچې د ارزونې په پار کال کې دوه وارې اخیستل کېږي. دا آزمویښي علمي موخې ګڼل کېږي، ځکه د یو مضمون موضوعات چې باید په یوه ښوونیز کال کې زده شي راښکاره او په وروستۍ آزمویښه کې د زده کوونکو کامیابي د زده کوونکي د پرمختګ او لاسته راوړنو څرنگوالي معلوم کړي. د امکان په صورت کې

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 وایي، چې د ښوونیز کال په پیل او پای کې د ټاکل د هیلو او امیدونو په پام کې نیولو سره ستراتیژۍ یوازې د مدیرانو او آمرانو 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 آرمانونه تعین 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 موخې 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 عامې 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 SMART ځانګړنې 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 راوړلو وړ.

R: Result oriented – په پایلو تمرکز کول.

T: Time Bound – له وخت سره برابر.

له ښوونکو او زده کونکو سره د ټولګي د موخو ټاکل

- موخه، له مخکني سنجش او کارۍ پلان څخه پرته یوازې یوه هیله ده او بس. دغه موخې د زده کونکو د زده کړې لپاره ټاکل کېږي، نو باید زده کونکي د موخو په ټاکلو کې شریک وي او ژمن کړای شي، چې د دغه موخو د لاسته راوړلو لپاره کار او فعالیت وکړي.

د تعلیمي 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 کونکو د زده کړې او نه زده کړې پر بنسټ ټاکل کېږي. په بله وینا: د ټولګي موخې د زده کونکو له ښوونیزو لاسته 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 کونکو د استفادې لپاره پر دېوال وځړول شي. د زده کونکو 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.

څرنگه چې ذکر شوه له زده کونکو سره په ګډه د موخو ټاکل خورا اهمیت لري، نو زده کونکي په انفرادي ډول کولی شي، خپلې شخصي موخې داسې وټاکي، چې د ټولګي له موخو سره مطابقت لري. د زده کونکو انفرادي موخې باید په هغو برخو متمرکزې وي، چې ښه سمون او اصلاحاتو ته اړتیا ولري. لنډه دا چې د تدریس او زده کړې 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 کونکو لپاره د اوږد مهاله (درې کلنو) زده کړه ییزو موخو ټاکل

یوه زده کړیزه موخه باید د زده کونکو مطلوب فعالیت له یو څخه تر درې کلو پورې توضیح کړي. زده کړیزې موخې ټولو زده کونکو لپاره په دوو لاندې برخو کې ټاکل کېږي.

1- د هغو معیارونو په لحاظ چې د لاسته راوړنو سره ارتباط لري، مثلاً ۷۵٪ زده کوونکي له درېیم ټولګي څخه تر څلورم کال پورې د زده کړې مطلوبې سطحې ته رسیږي.

2- د شخصي ودې او انکشاف په لحاظ، د مثال په ډول د ښوونځي ټول زده کوونکي د لومړي کال تر پایه د ښوونځي د کارونو اړوند د مسؤلیت احساس کوي.

لاندې د هغو موخو بېلګې راوړل شوي، چې ښوونکي یې باید د زده کوونکو له والدينو سره شریکي کړي. په پنځم ټولګي کې د ژبې د زده کړې مهارتونه: د ژبې مهارتونه لوستل، لیکل، اورېدل او خبرې کول دي. د ادبیاتو مضمون کې زده کوونکو ته د بشر غوره ځانګړنې، د ستایلو وړ ارزښتونه او د انسانانو مشهورې ویناوې تدریس کېږي. دغه موضوع هغوی د نورو د مفکورو او نظریاتو درک او د بشری مسایلو په وړاندې د خپلو نظریاتو شفاهي او تحریري اظهار ته چمتو کوي.

زده کوونکي به وکړي شي، چې بېلابېل ادبیات لکه شعر، تاریخ او دودیزې کیسې ولولي او د ښوونکو په لارښوونه، په افرادي ډول مطالعه وکړي او د متن په تحلیل، تجزیه، جوړښت او د تضاد په موضوعاتو وپوهیږي. زده کوونکي به وړتیا ومومي چې د علت او معلول رابطه پیدا کړي. او همدارنګه مجازي او لغوي معناوې توصیف کړای شي، برسېره پر دې به له مختلفو طریقو څخه په استفادې د ناشنا کلمو معنی پیدا کړای شي.

د پنځم ټولګي زده کوونکي به د دې وړتیا ولري، چې څو مرتبط پراګرافونه وليکي. هغوی خپل لیکل په توضیح یي، تحلیلي او عملی ډول وړاندې کولی شي. ګرامري موضوعات ورته په لیکلو کې عملي تدریس کېږي. زده کوونکي به د دې وخت ولري چې په رسمي او نا رسمي ډول د خپلو همزولو په وړاندې وغږیږي. د همدغه ښوونځي د پنځم ټولګي د ریاضي ښوونکي موخې په لاندې ډول لیکلي.

ریاضي: زده کوونکو ته هره ورځ تدریس کېږي، چې اعدادو پرمخلیو، اندازه گیری او د کارولو په مهارتونو یې تمرکز کوي. همدارنګه د مسائلو د حل مهارتونه په ورځني ژوند کې کاروي. هغوی د ریاضي مفاهیمو په اړه، د پوهېدو او درک څرنګوالی خپلو کتابچو کې لیکي.

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 انگیزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

- 1- د یوه عمل د مشاهدې موخه څه ده؟
- 2- مشاهده او نظارت د چا لخوا ترسره کېږي؟
- 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 وروستۍ ارزونې لپاره د مشاهدې په منځ کې څه توپیر دی؟
- 6- د یوه ښوونځي مدیر څنګه کولی شي چې یو ناقابل 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 کېږي. د ښوونکي د تدریس د څارنې موخه د هغه د

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

همدارنګه د ارزونې موخه او د نظرياتو را ټولول بايد داسې ترسره شي، چې د همکارۍ سبب شي. په دې معنا، چې يو همکار ښوونکی (يو تجربه کار او بريالی ښوونکی) به له دې چې د ارزونې دنده ورکړل شوې وي، بايد په منظمه توګه د يوه بل ښوونکي سره د درسي پلان په جوړولو کې مرسته وکړي او د هغه تدریس و ارزوي. د تدریس د څارنې په نتيجه کې ښايي تاسو د تدریس د لا ښه والي په موخه زيات وړاندیزونه ولرئ، خو غوره به دا وي چې په يوه وخت کې يوازې په يوه يا دوو د ارزښت وړ او عاجلو ټکو باندې تمرکز وکړئ

په همدې توګه د څانګې آمر، مدير يا سرښوونکی کولی شي، وخت په وخت د ښوونکي درس وڅاري او د هغه يا همکار ښوونکي سره په دې برخه کې مشوره وکړي. د تدریس د غوره والي په پار وړاندیزونه بايد مرستندوی او عملي وي او په هکله يې تعقيبي څارنه يا بحث او مذاکره وشي، ترڅو وليدل 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 طريقې شته، که له دغو طريقو څخه استفاده وشي نو هېڅ ښوونکي به د ګواښ، سپکاوي او انفکاک احساس ونه کړي.

د ښوونځي مدير بايد زيات وخت په ټولګي کې دننه يا 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 يوه همکار شخص په حيث محبوبيت حاصل کړي.

اوسنۍ طريقه (پنځه دقيقه يي کنټرول يا لنډ مهاله ليدنه) د يوې اسانه او عملي طريقې په توګه له مدير سره مرسته کوي ترڅو د تدریس د بهير څرنگوالی وګوري.

ښوونکی او زده کوونکي د مدير له حضور سره عادي کېږي، ځکه چې هغه يوازې 3 يا 4 دقيقې به له دې چې د لوست بهير اخلاص کړي، ټولګي ته راځي. جديد التقرر ښوونکي د تجربه کارو ښوونکو په نسبت د ښوونځي د مدير دغه ډول ليدنو ته زياته اړتيا لري.

خو ټول ښوونکي د ښوونځي د مدیرانو دغه ډول لیدنې چې د قضاوت له سرته رسولو پرته ترسره کیږي خوښوي.

په داسې لنډ مهاله لیدنه کې دېرمسایل څرگندېږي او د ښوونځي مدیر د نیمگړتیاو د سمونې پیر فرصت پیدا کولی شي. د ټولگي د لنډ مهالې لیدنې په بهیر کې د درسي ساعت تر پایه په یوه ټولگي کې کېناستل اړین نه دي.

سره له دې چې د ټولگي لنډ مهاله لیدنه د لوست د رسمي څارنې سره توپیر لري، کولای شي چې د ښوونځي د مدیر لپاره ډیر معلومات راټول کړي.

د لنډ مهالې لیدنې یا پنځه دقیقه یي کنترول لپاره وړاندیزونه:

1- د زده کوونکو د کار لیدنه یا څارنه: کله چې تاسو د لومړي ځل لپاره ټولگي ته دننه کیږئ، آیا زده

کوونکي د ټولگي په کار یا بحث او مذاکره کې ګډون لري؟

2- د ښوونیز پروګرام مطابق درس وړاندې کول:

- ښوونکي کومې موخې د تدریس لپاره انتخاب کړي دي؟

- آیا دا موخې د ښوونیز پروګرام سره برابرې دي؟

- دغه موخې د پلان شوي درس سره اړیکې لري؟

3- تدریس: ښوونکي په دغه وخت کې له کومو درسي میتودونو کار واخلي، ترڅو له زده کوونکو سره د

زده کړې د موخو په لاسته راوړلو کې مرسته وکړي.

4- د ټولگي چاپیریال او د زده کوونکو د زده کړې شواهد:

5- د تېر درس د موخو د تدریس په باره کې ثبوت او شواهد او یا داسې لارښوونې چې دغو موخو ته د

رسېدلو لپاره ترې ګټه اخیستل شوي وي شته؟ (د بېلګې په توګه د زده کوونکو کار یا پر دېوالونو

جدولونه)

6- د روغتيايي ډاډگرنې مسایل:

آيا موجوده حالت کې د خوندیتوب او صحي اړتیاو په اړه د پام وړ ملاحظات شته کنه؟
په پای کې ویلای شو چې دا یو انکار نه منونکی حقیقت دی، چې د ښوونځي مدیر دنده لري چې د تدریس او زده کړې کیفیت په ښوونځي کې ښه کړي. کمزوری تدریس باید په ممکنه وخت کې د نظر لاندې ونیسي. د تدریس څارنه باید وشي او د نهایی ارزونې لپاره یې د سند په توګه په پام کې ولري. د څارنې د وخت او موضوع په برخه کې باید ښوونکو ته خبر ورکړل شي. همدارنګه ښوونکو ته د اصلاحي نظریاتو بیانول څومره چې زر کېدای شي ډېر ارزښت لري او مدیر باید د څارنې پایلې د ښوونکي سره تر بحث او مذاکرې لاندې ونیسي.

مدیر او ښوونکی پر اړینو اقداماتو اتفاق وکړي او د نیمګړتیاوو د اصلاح لپاره یو پلان جوړ کړي.
د رسمي نظر بیانول د ښوونکي او مدیر له لاسلیک وروسته باید د ارزونې په اسنادو کې ثبت او د ښوونکي په دوسیه (یاد مشاهدې په ځانګړي کتاب) کې وساتل شي.

د بې کفایته کارمندانو انفکاک:

وروسته له هغې چې ټول اداري لازم زیارونه بې نتیجې ثابت شي او د ښوونکي تدریس بیا هم د منلو وړ نه وي، د ښوونځي مدیر د ښوونکي د لرې کولو لپاره د لازمو اقداماتو غوښتنه کوي. د یوه ښوونکي انفکاک ښایي د یوه ښوونځي د مدیر په دنده کې ډېر ستونزمن، ډېر ناخوښ او بدایسیدونکی بدلون وي او همدارنګه د زده کوونکو والدین، ښوونکي او د محل خلک هم له منفک شوي ښوونکي څخه ملاتړ او حمایت ونه کړي.
پورتنیو ذکر شویو ستونزو ته په پاملرنه، د انفکاک پروسه باید د ښوونکي پر کمزوري تدریس د شواهدو او اهمو اسنادو پر بنسټ سرته ورسېږي. د انفکاک دلایل او عوامل معمولاً په لاندې ډول دي:

1- کمزوری تدریس.

2- غیر اخلاقي عمل.

3- په دنده کې ناغیري او غفلتي

4- جنایي عملونه.

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 کېږي:

- 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 وشي او د تکرار په صورت کې، انضباطي 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- انضباطي 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 شوي 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 لنډه 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)

هيله من يو چې داسې ستونزې چې د ښوونکي د انفکاک سبب کيږي، د استعفی په توګه را
منځته شي او دغه امکان نباید له ټولګيو څخه ستاسو د دوستانه ليدنې د هغې پالیسۍ پر بنا تغیر
وکړي چې هلته ښوونکي لارښوونې او ملاتړ ته هيله من دي او اړتیا لري.

د ښوونکو د تدریس د نظارت او ارزونې مناسبې طریقې

زده کړیزې موخې:

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

- د زده کړې مناسب شرایط او د هغې په څرنگوالي 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.

د انگېزېد رامنځته کولو لپاره پوښتنې:

- 1- تاسې د مدیر په صفت څرنگه پوهېدای شئ، چې زده کوونکو مو واقعاً زده کړه کړې ده.
- 2- تاسې د ښوونکو سره څنګه مرسته کولی شئ، ترڅو 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 اخلي.

لومړۍ برخه: د ښوونیز چاپیریال لارښوونه

د ښوونځي مدیر د زده کړې چاپیریال رهنمائي 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 مسئولیت 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 نوې فرصتونه ورکوي او دغه فرصتونه باید هیله بخښونکي او خوشحالونکي وي، زده کړه باید تحميلي 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 ترڅو د زده کوونکو د پرمختګ لامل شي.

- زده کوونکي د ښوونځي د زده کړيزې کړۍ فعال غړي دي. د ښوونځي په چارو کې بايد د هغوی نظرونه په پام کې ونيول شي، په دې توګه به هغوی درک کړي چې د ټولنې يا مسووليت وګړي او رهبران دي.
 - زده کوونکي مسئوليت 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 شي، خپلو شاګردانو سره د زده کړې په پروسه کې په ښه ډول مرسته وکړي. ښوونکي بايد د زده کړې په اساساتو پوه وي چې ښه او ګټور تدريس وکړي شي.
- تعليمی نصاب د ښوونځيو لپاره درسي پروګرام مشخص او د زده کړې بنسټ جوړوي، مدير د يوه تعليمی لارښود په توګه، پرمختللي پروګرامونه ټاکي او تعليم ي نصاب د ښوونکو په واسطه پلي کوي. اړينه نه ده چې مدير د مکتب د ټولو مضامينو مربی وي، ځکه نشي کولی په ټولو مضامينو کې پوهه او مهارت ولري، مګر يو توانا او با استعداد مدير بايد وپوهيږي چې ښه نصاب او ښه تدريس څه ډول وي.
- ښوونکی د تعليمی نصاب د کتاب نه بهر تدريس نشي کولی، خو هغوی بايد د درس د پلان کولو څخه مخکې ځان ته معلوم کړي چې زده کوونکي په کومو موضوعاتو پوهيږي او په کومو نه. دغه ډول ارزونه ډيرې وخت په غير رسمي توګه زده کوونکو سره د خبرو اترو او بحث له لارې او يا چې کله زده کوونکي کار کوي ترسره کېدای شي.
- نو د دې لپاره اړينه ده، چې په دوامداره توګه د زده کوونکو ارزونه وشي او که نه ممکن ښوونکي د زده کوونکو لخوا د موضوعاتو د نه زده کړې له امله مايوسه شي. ښوونکی د درس په اماده کولو کې د زده کوونکو وړتيا په پام کې نيسي او کوشښ کوي، چې د نصاب او تدريس ټولې موضوعګانې د ژوندانه د قابليتونو سره وتړي او د دغو قابليتونو اړوند مهارتونه په زده کوونکو کې وپنځوي. په دې ډول پلان جوړونې سره زده کوونکي کولی شي، چې په خپله خوښه او له ويرې او ډار پرته زده کړه وکړي او په خپله طريقه پرمخ ولاړ شي.

دويمه برخه: ګټوره زده کړه

زده کړې لپاره مناسب شرايط هغه مهال رامنځته کېږي، چې زده کوونکي لاندې ټکي په پام کې ونيسي.

- د زده کړې لپاره لېوالتيا.
- په منظم ډول د کورنۍ دندو ترسره کول.
- درسي کتابونو نه ګټه اخيسته.
- د ښې زده کړې مهارتونه حاصلول.
- په موخو پوهېدل او له کارونو سره يې تړاو.
- په دې پوهېدل چې په کوم ځای او کله د مرستې غوښتنه وکړي.
- ښوونکي او همدا شان يو بل ته پاملرنه کول.
- د شته خنډونو په وړاندې مقاومت پر خپلو درسونو باوري کېدل.
- د زده کړې د ښه فعاليتونو لپاره پلټه کول.
- په ګروپونو کې ګډ کار کول.
- نورو ته د ښوکارو ښودل.
- د خپلو کارونو په اړه د نورو نظر غوښتل.
- د بېلابېلو موضوعاتو په باره کې لوستل، ليکل، اورېدل او بحث کول.

درېيمه برخه د زده کوونکو د زده کړې څرنگوالی:

ښوونکي لاندې لېست نه د لارښود په توګه ګټه اخيستلی شی.

ماشومان څنګه زده کړه کوي:

- 1- ماشومان د مشاهدې يا کتلو او د يوه 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.

- 5- هغوی د تجربو د اجرا کولو نه زده کړه کوي.
- 6- هغوی د نظرياتو او د شيانو يو 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 تشويق کېدو سره زده کړه کوي.
- 9- هغوی د لويانو د نېکو تگلارو د مشاهدې څخه زده کړه کوي.

د زده کوونکو په زده کړه کې مرسته:

1. د امکان تر حده ماشومانو ته په فعاليتونو کې د ګډون اجازه ورکړای شي.
2. له ماشومانو نه د ځواب ورکولو پر ځای داسې سوالونه وکړئ، چې د ځوابونو په پيدا کولو کې مرسته ورسره وکړی.
3. د اړتيا پر وخت شاګردان پرېردئ چې پخپله د سوالونو ځواب پيدا کړی.
4. زده کوونکو ته اجازه ورکړئ ترڅو د شيانو د مشاهدې پر ځای، لمس بوی او خوند په واسطه شيان تشخيص کړي.
5. ماشومانو ته اجازه ورکړئ، ترڅو د يو شی سرته رسول په مختلفو طريقو او ميتودونو تجربه کړي سره له دې چې تاسې يې په اسانه طريقه پوهېږئ.
6. ماشومانو ته په خپله خوښه د شيانو د ډلبندۍ او يوځای کولو اجازه ورکړئ.
7. ماشومانو ته کافی وخت ورکړئ، چې نوې مفکورې درک کړي.

له زده کوونکو سره د خبرو په وخت کې:

- د هغوی د ښو هڅو ستاينه وکړئ.
- د ماشومانو سره په داسې لهجه خبرې وکړئ ترڅو د هغوی د تشويق او ډاډ سبب وګرځي.
- د ماشومانو د کارونو مقایسې نه لاس په سرشی.
- ماشومانو ته په هغه وخت کې فرصت ورکړئ چې تاسې يې قصد لري.

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

نتیجه محوره ښوونه او روزنه :

دا ډول ښوونه او روزنه پر ارزښاتي پورې اړوندې پروسې څخه عبارت ده، چې د ښوونځي د مدیر له خوا په دوامداره توګه پرمخ ځي، چې دا د موخو د ټاکلو ساده سیستم، د تدریس د موخو د لاسته راوړنو، د نظریاتو موندل (ارزښاتي، تکویني ارزښاتي) او یا نوي تدریس له لارې ترسره کېږي، که چېرې بیا هم شاګردان په مهارتونو او مفاهیمو نه وي پوه شوي، نو په نوي میتود او طریقي د تدریس ضرورت پېښېږي. هغه زده کوونکو ته چې مهارتونه یې زده کړي، د پرمختګ اجازه ورکړئ.

مدیر او سرښوونکی دنده لري چې د ټولګي فضا، د ښوونکو قابلیت او ګټورتوب، د زده کړو نتایج او د شاګردانو روحیه و ارزوي. دوی باید په ټولګیو کې د تدریس کیفیت په مختلفو طریقو وڅاري. د زده کړې ښو نتیجه د لاسته راوړلو لپاره باید د ښوونکو سره مستقیماً کار وکړي، مشاهدې لکه (د ښوونکي د صنف لنډه کتنه) چې پېښېږي جلسو کې پرې بحث شوی او نورې رسمي مشاهدې د معلوماتو د راټولو مهمې طریقي د تدریس د ګټورتوب لپاره دي.

همداشان نورې ارزونې هم مهمې دي، ځکه د ښوونځیو مدیران د ښوونکو سره کارکوي، ترڅو د اړتیا وړ ټکي اصلاح او دې ټکو ته د صحیح رسېدلو څرنگوالی بیا مومي. د زده کوونکو د صنفی کار سمه څارنه، د زده کوونکو ارزښاتي او کورنۍ دندې کتل او سمون د ښوونکو نور قابلیتونه دي چې باید پام ورته وشي.

یو پیاوړی مدیر د ښوونکي د درس د ارزونې په وخت کې باید د ښوونکي د تدریس اساسات و ارزوي، ښوونکي باید د تدریس له عمومي اساساتو نه خبر وي، ترڅو وکولی شي، خپل تدریس مثبت اړخ ته بوځي، دا اساسات د تدریس د اصولو بڼست جوړوي، کوم ښوونکي چې د خپل تدریس په وخت دا اساسات په نظر کې نیسي د واقعي او حقيقي ماهر و ښوونکو له ډلې څخه ګڼل کېږي.

د زده کونکو د اولیاوو د مرستې اهمیت

د زده کوونکو د اولیاوو مرسته او د هغوی ښکېلول

زده کړیزې موخې

د دې موضوع په لوستلو سره به مدیران و توانيږي چې:

- د شاگردانو د زده کړې د پرمختګ لپاره د والدينو د مرستې ارزښت درک او بيان کړي.
- په ښوونځي کې د شاگردانو د اولیاوو د برخې اخيستنې په طريقو پوه شي.
- د شاگردانو اولیاوو ته د پ درسي رمختګ د شريکولو په طريقو پوه شي او نظر ورکړي.
- له والدينو سره جلسې دايرې کړي.

د انگيزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

۱. ستاسو په اند د زده کونکو د والدينو مشارکت د زده کوونکو د زده کړو په بهير څه اغيز لري؟
۲. څرنگه کولی شو چې د زده کونکو اولیا د زده کوونکو د زده کړو په چارو کې رابښکيل کړو؟

د زده کوونکو د اولیاوو مرسته

د افغانستان په ښوونځيو کې د والدينو ګډون ډير نه ترسترګو کيږي او کېدی شي ځينو ته د منلو وړ نه وي. د والدينو په آند ښوونځی د زده کړې د ځای په توګه له کورنه جلا دی. والدين 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 مسوول دي. ښوونکي د ښوونځي لړلید خپل د فعالیت د ساحې په توګه د والدينو سره دوستانه شريکوي.

په نننۍ نړۍ کې والدين 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 بهير ډېر سست دی، بيا هم دولت او د پوهنې وزارت د دې بهير چټک کولو په لټه کې دی. د شاگردانو د ښوونکو او والدينو اتحاديه (انجمن) د همدې هدف لپاره فعالیت کوي او کارونه يې په اسنادو کې د ښوونځي د بودجې جوړونې او پلان ګذارۍ عمده برخې په حيث توضيح شوي

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

د افغانستان د ښوونځيو مسوولين له ښوونځي څخه آن د پوهنې تر رياست پورې د زده کونکو اولياوو سره د همکاري په اړه په پوره توګه ښکېل نه دي او دا ورته يوه نوې تجربه برېښي. مناسبه ده چې له يو څو بيلګو څخه چې د بين المللي مرستو په واسطه په ښوونځيو کې سرته رسيدلي خبر شي. ډيری ښوونځي پدې لټه کې دي چې د شاګردانو والدينو سره اړيکو ته لارې پرانيږي، د کور او ښوونځي ترمنځ تشه ډکه اودزده کړی په مسووليتونو کې بې شريک کړي.

د زده کونکو والدين او اوليا:

د شاګردانو والدين او اوليا د ماشومانو د زده کړې د آسانتيا او ملاتړ په برخه کې مهمه ونډه سرته رسوي. په همدې دليل د کور او ښوونځي همکاري او اړيکې د اهميت وړ دي. کله چې د والدينو او ښوونځي ترمنځ مشترک کارونه سر ته رسېږي د ماشومانو د زده کړی کچه تر ډيره حده لوړېږي.

ډېرې لارې شته، چې د شاګردانو والدين او اوليا کولی شي د خپلو بچو د زده کړې ملاتړ وکړي، ضروري مواد لکه: کتاب، کتابچې، پېنسل 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 مثبتې رويه وکړئ ترڅو هغوی د خپلو بچو د زده کړې په برخه کې تشويق شي.

په لاندې توګه د زده کونکو 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 دايږول.
- د زده کونکو له والدينو او اولياو سره د نېکو اړيکورامنځه کول د دې سبب ګرځي چې پر تاسې يې باور نور هم زيات شي.

- د فعالو والدينو كړنې نا فعالو والدينو ته د بېلگې په توگه وړاندې كول.
- د شاگردانو له والدينو او اولياو سره يو په يو ليدنه چې د ښوونځي يا ماشومانو سره مثبت او فعاله ونډه نه اخلي.
- والدينو ته په تدريس يا د ښوونځي نورو فعاليتونو كې ونډه ورکول لکه د کيسې ويل، د کښت او کرهڼې په باره کې د خيزونو ښودل.

د زده کوونکي والدينو ته د هغوی د درسي پرمختگ راپور ورکول - د شاگرد د پرمختگ ليکلی راپور:

ځينې والدين کافي وخت نه لري، ترڅو په مستقيم ډول په درسي ټولگيو کې برخه واخلي؛ خو همدغه والدين هم غواړي چې پوه شي، د دوی په اولادونو باندې په ښوونځي کې څه تېريږي. زده کړه يې په څه ډول پرمخ ځي او څنگه سلوک کوي. د دې والدينو د پوهولولاری پيدا کړئ. د افغانستان په ډيرو ښوونځيو کې والدين هغه وخت خبريږي چې ماشوم يې له ستونزو سره مخامخ شي. د کال په پای يا منځ کې د آزمويڼې نتايج ورکول کيږي، چې په هغه کې ناکامي يا کاميابي نښه شوې وي. د ډېرو هېوادنو ښوونځي د راپور ورکولو کارتونه لري، چې په منظمه توگه د هر شاگرد کورته لېږل کيږي، دغه تکويني ارزيايي ټول والدين د خپلو ماشومانو د پرمختگ څخه خبر وي. دغه د راپور کارتونه د ښوونکي په واسطه ډکيږي. مدير يا رييس يې امضا کوي. دوی هره موضوع چې شاگرد يې زده کوي، ارزيايي کوي. همداسې د ناوخته راتگ، حاضرۍ او غيرحاضرۍ راپور ورکوي. دغه کارتونه د کال په سر کې چمتو په هرو شپږو اونیو کې يوځل او نهايي کارت د تعليمي کال په پای کې چمتو کيږي.

د شاگردانو د اولياوو غونډه:

يو بله مروج طريقه چې د والدينو د اړيکو د ټينگښت سبب گرځي او د ماشوم د پرمختگ په اړه والدينو ته معلومات ورکول کيږي، د والدينو او ښوونکو ترمنځ غونډې دي، شايد په هره دوره کې له ټولو کورنيو سره په پام کې ونيول شي. که جلسې د کال په لومړۍ نيمايي کې او دويم ځل د کال په دويم نيمايي کې ونيول شي، ښوونکي به وخت پيدا کړي چې د ورځې په اوږدو کې د شاگردانو اولياوو سره په يو ارام ځای کې ملاقات وکړي او والدين د خپل ماشوم د پرمختگ په باره کې بحث وکړي. دا جلسې يوازې د هغو شاگردانو

لپاره چې د ځينو ستونزو سره مخامخ وي په نظر کې نه نیول کېږي، بلکې د ټولګي هر شاګرد لپاره په نظر کې نیول کېږي. 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. ښوونکي باید د جلسې پرمختګ ته آماده وي او د شاګرد د درس پرمختګ څرنگوالی له والدینو وپوښتي، دا چې د شاګردانو د اولیاوو او ښوونکو ترمنځ د جلسو ګټې ډیری 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 شي

1. اړیکې باید دوه اړخیزه وي. یوازې ښوونکي نشي کولی والدینو ته راپور ورکړي.
 2. والدین هم په آزاده توګه خپل نظریات، افکار او پشنهادونه طرح کړي. هغوی معلومات ورکوي چې د ښوونکي مرسته د شاګرد د ښه پوهیدلو باعث ګرځي.
- څه چې ویل کیږي باید ښوونکي ورته غور ونیسي.
 - که ښوونکي او والدین په عین ژبه خبرې نشي کولای بل معلم یا کوم بل څوک باید د ژباړن په صفت شتون ولري.
 - پلانونه باید د شاګرد پرمختګ ته خاصه لاره او زمینه برابره کړي چې شاګرد ته یې زیاته ګټه ورسیري.
 - په وړاندیزونو باندې باید توافق وشي.
 - د پلانونو لنډیز باید په شفاهي ډول د منلو وړ وګرځي. ښوونکي باید د جلسې په جریان یا وروسته هر هغه څه یاداشت کړي، کوم چې بحث پرې وشو او تصمیم پرې ونیول شو.

د ښوونځي تعليمي کال پیل:

د تعلیمي کال د پیل د لمانځلو فعالیتونه باید د والدينو او د شورا د غړو په ګډون سره پلان کړل شي. په ډیرو ښوونځیو کې کال کې یوځل لمانځل کېږي. دغه محفلونه به د ورځې په اوږدو کې نیول کېږي او والدين کولی شي، چې د خپل ماشوم د زده کړې ټولګی هم وګوري. په دې ترڅ کې د شاګردانو د کارونو جریان یا د ښوونکي توضیحات واورئ. د زده کوونکو کار شاید په درسي خونو، دهلیزونو کې په داسې حال کې چې ځای ورته شتون ولري ترسره شي. د امکان په صورت یوه د خبرتیا لیکلې پاڼه دې والدينو ته ترتیب شي، چې د ښوونځي پېژندنه، ارزونه، سوبتیا، د کورنۍ دندو پالیسي، موخې 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 یا راتلو ته لېواله نه وي، بله لاره یې د هغو کورونو ته تګ دی، د ښوونځي مدیر بنځینه مدیره یا ښوونکي د والدينو، په کورونو کې د جلسو همغږي کولی شي، د شرایطو په نظر کې نیولو سره باید دوه تنه د شاګرد والدينو سره د ملاقات لپاره وټاکل شي او امکان لري چې ډیر والدين به کورنۍ جلسو کې ګډون وکړي، د وخت پراساس ټولو والدينو سره د ناستې هڅې د کال په لومړیو کې ترسره شي جلسو ته د حاضریدلو لپاره د لست ترتیب مهم دی.

د والدينو ښکیل کولو ته باید لومړیتوب ورکړل شي، ځکه پر زده کوونکو او ښوونځي مثبتې اغېزې لري. د والدينو ښکیل کول د تحصیلي پرمختګ، د شاګرد په سلوک کې ښه والی، د شاګرد د انګېزې پارونه، د شاګرد د سوبتیا ښه والیاو د ښوونکي ژمنتیا باندې مثبت تاثیرات لري.

والدين څه کولای شي

لکه څرنګه چې مخکې وویل شول داسې لارې شته، چې د شاګرد والدين او اولیا کولای شي د ماشومانو د زده کړې د بهیر ملاتړ وکړي.

هغوی کولای شي چې د زده کړې اړین توکي لکه کتاب، پښل او لباس خپلو اولادونو ته چمتو او آن ټولګی ترمیم کړي. ځینې والدين د ښوونځي د پرمختګ پلان په باره کې فکر کوي (د مکتب پرمختګ کمیټه باید د مکتب چارې والدينو ته تنظیم کړي)

د شاگرد د کړنو د سطحې لوړول:

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

1- یقیني کړئ چې د هغوی ماشومان په منظمه توګه په ټاکلې وخت ښوونځي ته حاضرېږي.

پر دې اساس هغه ماشومان چې په منظم ډول حاضرېږي ورکوي، د هغوی پرتله چې حاضرېږي نه ورکوي ښه زده کړه کوي. هغوی ډیر وخت د فعالیتونو په یادښت تېروي، نو له همدې 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 ترمنځه خوراک کوي، هغوی چې د درسي صنف په جریان کې خوراک کوي، د هغو شاګردانو په پرتله چې خوراک نه کوي او وړي دي ښه درس زده کوي.

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

کورنۍ دنده شاګردانو سره د درس په زده کړه کې ډیره مرسته کوي، د هغه ځایه چې دا یو زده کړیز فعالیت دی، د شاګردانو والدین او اولیا باید د خپلو ماشومانو مطالعې سره علاقه ولري. هغوی ته نه ښايي چې خپل ماشومان د کور په کارونو کې بوخت کړي او د کورنۍ دندې د لیکلو لپاره کافي وخت یا انرژي 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.

له ټولنې سره اړیکې او د ټولنې د ملاتړ خپلول

د ټولنې او ولسي شوراګانو سره د اړیکو اهمیت

زده کړیزې موخې

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

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

د انگیزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

۱- د ښوونځي انکشافی شورا کومې شورا ته ویل کېږي؟

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

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

د ښوونځي انکشافی شورا

د ښوونځیو انکشافی شوراګانو د ښوونځیو پرمختګ کې په بریالیتوب سره د معارف ستراتیژۍ عملي کړې دي او د انکشافی شوراګانو د رامنځته کولو برنامې په ټول هېواد کې عملي کېږي. د کلي او سیمې خلک له دې لارې هڅول کېږي او د شاګردانو په تعلیمي سطحه کې د کيفي بدلونو رامنځته کولو کې ګټور واقع شوې دي. یموخه دا ده چې هغوی په یو ګډ چاپیریال کې شریک فعالیتونه اجرا کوي په داسې حال کې چې د ښوونځي ټول منسوبین او غړي د یوې موخې لپاره کار کوي چې هغه د زده کړې د پروسې د کیفیت ښه والی دی.

د ښوونځیو انکشافی شوراګانې څه ته وایي: د ښوونځیو انکشافی شوراګانې په ډیر دقت سره ایجاد شوي 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.

د مکتب انکشافی شورا غړي د محل د خلکو، والدینو او بانفوذه اشخاصو او شاگردانو څخه عبارت دی، چې په منظم ډول د ښوونځي انکشافی پروګرامونه تطبیقوي.

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

- رول او ګډه مسؤلیتونه.

- منابع شریکول

- تعهد او ژمنتیا

- عمل

د ښوونځي انکشافی شورا څه شی ده؟

د محل د خلکو د یوډوکي ګروپ څخه عبارت دی، چې خپل قوت، وخت، افکار، د خپل محل د ښوونځي لپاره پکاراچوي - یوه شورا ممکن د مرستې د پیدا کولو په منظور مرسته کوونکو او یا دولت ته مراجعه وکړي، خو ځان په بهرنیو مرستو پورې نه منحصره کوي. د یوه ښوونځي انکشافی شورا باید له داسې اشخاصو څخه جوړه شوې وي چې و پوهیږي بیروني مرستو ته په تمه پاتې کېدل، ډېر وخت اخلي شاید دومره ځنډ شي چې د دوی اولادونه له تعلیم او تربیې څخه بې برخې پاتې شي.

اوله برخه:

د پوهنې د وزارت د پالیسیو په بنا هر مکتب باید یوه انکشافی شورا او د شاګردانو د والدینو او معلمانو ګروپ ولري، چې هریو په دې ګروپونو کې مهمه وظیفه لري د مکتب مسئولین د شوراګانوسره په روابطو ټینګولو کې زیاته مرسته کړي چې دغه دوه ګروپونو کی کار وکړي.

هرکال باید د شاګردانو د والدینو او معلمانو د انجمن د ګډون لپاره زیات کار وشي او هر ګروپ باید خپل پلان شوې موخې په ښه توګه تنظیم او متمرکزې کړي که چیرې یو مکتب خپله د پلان جوړونې کمیټه تنظیموي نو پلان باید د موخو په نظر کې نیولوسره تنظیم کړي، نو کولی شي چې یو تن د انکشافی شورا غړی او یو بل تن د شورا څخه بیرون غړی په دې کمیټه کې شامل کړي او د انکشافی شورا یا یو لوړ رتبه هیئت په څېر د

ښوونځيو ملاتړ لپاره د ټولو امکاناتو څخه په ځکه اخیستلو سره عمل وکړی. د مکتب انکشافی شورا د مکتب د مدیرانو سره د مرسته یوه ښه منبع ده، چې د ټولنې د خلکو، د هغوی د تاریخ او منابعو او مشکلاتو په برخه کې پوره پوهه لري. همدارنګه که چېرې تاسې په عملي توګه د نورو شوراګانو په برخه کې نوبت لرئ، اول هغه پلان کړئ په لومړي قدم کې د څارنې شوراګانو مشخص کول دي چې ایا محلی شوراګانو د کورنیو مشکلاتو او ستونزو ته رسیدګي کړې ده.

د ښه تعلیم ځکه تنها شاګردانو او والدینو ته نه رسیږي، بلکې د ټولنې ټولو وګړو ته رسیږي. ښه تعلیم د استعدادنو ارزښت لوړوي او د ټولنې د هر غړي د ژوند کیفیت ته ځکه رسوي. د کلی ښوونځي د ټولنې د جوړښت نه بیلیدونکی برخه دي او د هرې یوې پرمختګ له بلې سره اړیکې لري. شورا د نورو داوطلبو نهادونو سره کولی شي چې په پراخه پیمانه ښوونځی ته خدمت وکړي او ځکه ورته ورسوي.

یوه شورا د یوه ښوونځي سره هغه مهال علاقه پیدا کوي چې د ښوونځي د ټولو چارو په اړه معلومات ولري، نو هغه شورا ښوونځی ته ارزښت ورکوي او همدارنګه کیدای چې ښوونځی د شورا لپاره ارزښتناکه منبع وي، ځکه کیدای شي شاګردان د هغوی په ځینو پروژوي کارونو کې په خپله خوښه برخه واخلي او په دې توګه نه یوازې دا چې شاګردان د کار تجربه ترلاسه کوي، بلکې د ځلې کار په اهمیت هم پوهیږي. همداراز د جوماتونو او نورو اجتماعي ګروپونو سره د خبرو له لارې کیدي شي چې د ښوونځي لپاره یو مناسب پلان او لړلید وټاکل شي.

دوهمه برخه: د مدیریتي کارونو د څارنې لپاره د یوې شبکې رامنځته کول

اوله مرحله: د یوې شورا د پانګې ارزیابی وکړئ او د امکان په صورت کې د مالي ملاتړ کوونکو لست ترتیب کړئ.

- موجوده مشارکت ته پراختیا ورکړئ.
- وروسته د نورو افرادو په مشارکت فکر وکړئ.

دوهمه مرحله: د اړتیاوو ارزيايي

مالي ملاتړ کونکو ممکنه افرادو سره د تماس نه مخکې هغه اولويت بندي او ارزيايي کړئ.

دریمه مرحله: د شورا لپاره په شرایطو د برابر و غړو د جلبولو لپاره د یوې ستراتیژۍ جوړول د لاندې پوښتنو په نظر کې نیولو سره:

- 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 اور 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 ملاتړ کونکو څخه لرئ څه دي هغه باید واضح وي او په عین وخت کې د پیشنهادونو اوریدلو ته چمتو والی ولري.

- همکار نهادونه 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 ارزيايي کړئ چې تیر وختونو کې د شورا د غړو او همکارو نهادونو اړیکې ښوونځیو ته څومره ګټورې تمامې شوې دي.

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

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

کامیابۍ او بریالیتوبونه مو په راتلونکې پلان کې شریک کړئ او علاوه پردې وګورئ چې همکار نهادونه له دې روابطو څخه څه ډول ګټه اخلي.

درېمه برخه:

د شورا سره د حامیو همکارو لپاره کومې منابع موجودې دي؟

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

د ولسوالۍ د پوهنې مدیریت او د پوهنې ریاست د منابعو څخه ګټه اخیستنه:

چې دغه منابع د مشکلاتو په وخت کې د معلمانو او د شاګردانو اولیو سره د ښوونځي د اړیکو د تحکیم په برخه کې ښه منبع ده.

د تجارتي بنسټونو سره اړیکې:

فزیکي او مالي منابعو ته لاسرسی. کثرت 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 ویسایت یا نشراتو له لارې خپروي اما د له ښوونځي څخه هم هیله لري، چې د ملاتړ ونډه یې باید عامو خلکو ته بیان کړل شي. چې دغه ډول تبلیغات د تجارانو په ګټه دي. یعنې دواړه جانب یو د بل سره مرسته کوي او دغه د دواړو په ګټه ده او دغه ډول برنامې باید پراخې شي.

هغه تجارتي نهادونه باید ولټوي چې د ښوونځیو او غیر انتفاعي سازمانونو سره کومک کوي او د شرکت ریس او کارکوونکو سره یې رابطه ونیسي

د لوړو زده کړو د انستیتونو، دارالعلمینو، پوهنتونونو او مسلکي ښوونځیو د اړیکو څخه استفاده:

که چېرې ستاسې په منطقه کې محلي انستیتوت وي کېدای شي ښوونځي سره د ځینو مهارتونو او ظرفیتونو په لوړولو کې مرسته وکړي شي. هغه تعلیمي نهادونه و ولټوي، چې ښوونځیو سره مرستې کوي او اړیکې ورسره ونیسي.

• د ګډو سرچینو څخه ګټه اخیستنه: ښوونځی کولی شي چې په اټکلي توګه د زیاتو فزیکي سرچینو غوښتنه وکړي او د بې کرایه کورونو، کتابخانو، لابراتوارونو، پخلنځي، درسي 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 برنامه کې د زده کوونکو د دوامداره غیر حاضري د مخنیوي په خاطر د والدینو ګډون مهم او ضروري 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.



د بحراني حالاتو لپاره د پلان جوړول

د بحراني او اضطراري پېښو مخنیوی

زده کړیزې موخې:

د دې موضوع د لوستلو په پای کې به مدیران وټوانیږي چې:

- په بیرنيو حالاتو کې د پلان په ځانګړتیاوو پوه شي.
- د بیرنيو پېښو لپاره به د پلان جوړولو مرحلې وپېژني.
- د بیرنيو پېښو بیلابیل ډولونه به وپېژني او توضیح به یې کړي.

د انگیزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

۱- آیا د ښوونځي د مدیر په توګه کله د کوم بیرني یا اضطراري حالت سره مخ شوي یاست؟

۲- بیرني حالت مو څه ډول کنټرول کړ؟

۳- آیا د بیرني حالت د کنټرول لپاره مو کوم تدابیر نیولي دي؟

د پوهنې وزارت په کړنلاره کې د یوه کلي سند په توګه د ښوونځیو لپاره د یو با امنه چاپیریال اړتیا په اړه په لږه پیمانه معلومات ورکړل شوي دي.

په بیرنيو حالاتو لکه زلزلې، اور لګیدل، سیلاب، طوفان، او نورو حالاتو کې چې کیدای شي زده کوونکي دېته اړ شي چې په ښوونځي کې شپه تیره کړي د پلان له یوې برخې څخه شمیرل کیږي.

جنایي فعالیتونه، ډار، او همدارنګه جنګونه له هغه احتمالي پېښو څخه شمیرل کیږي چې باید مدیران ورته تیاری ولري.

دغه شان پېښې په لویو ښارونو او همدارنګه په کلو او بانډو کې هم منځته راځي چې باید مدیران ورته چمتووالی ولري.

1- د ښوونځي مدير او ټول کارکونکي بايد بېړني مرستې او د (CPR¹) طريقه زده کړې حتی کوچني زده کوونکي هم بايد دغه زده کړې سرته ورسوي.

2- د ولسوالۍ د پوهنې مدیریت کې بايد د هغه اشخاصو لیست موجود وي چې دغه ډول روزنيز پروگرامونه دایروي، تر دې چې د اړتیا په وخت کولی شي د محلي کلینیک سره په تماس کې شي چې یو شخص ورته معرفي کړي تر څو دغه سیمناږ پرمخ بوزي.

3- هر درسي ټولگی باید د بېړنيو مرستو پر وسایلو سمبال وي. د مدير دفتر هم باید په دغو، وسایلو سمبال وي.

په بېړنيو حالاتو کې د مدیرانو لپاره لارښوونې

ډیری هغه بېړني حالات چې د ښوونځي کار کوونکي ورسره مخ دي: طبیعي پېښې لکه (زلزله، سخت بادونه، سیلاب، د واورو ورسېد، د زمکې ښویدل، او نور....) د انسان په لاس رامنځ ته شوي (د ماینونو اېښودل، تاوتریخوالی، مظاهري، جنایي فعالیتونه.....) اضطراري بېړني پېښې او غیر مترقبه یا ناڅاپي (اور لگیدنه، د برښنا پرې کیدنه....) پېښې چې د تهدید باعث ګرځي د مدير لپاره یو بحراني حالت شمیرل کیږي.

په بېړنيو حالاتو کې د ښوونځي مدير مسؤلیت په غاړه لري چې پېښې مشخصې او وپېژني، په وړاندې یې ځواب ووايي او د حل لپاره یې له کارکوونکو، زده کوونکو او نورو سره یو ځای کار وکړي.

په بېړنيو حالاتو کې د ښوونځي مدیران باید لاندې تدابیر ونیسي:

لمړۍ: وګړي (کارکوونکي، زده کوونکي)

دوهم: شتمني (د ښوونځي زیرمې او سرچینې)

دریم: خپل ځان (د ښوونځي مدير)

کله چې د ښوونځي مدير بېړني حالات کنټرولوي باید خپلو کړنو ته متوجه وي او ناڅاپي غبرګون لپاره تیاری ولري.

¹ Cardiac-pulmonary resuscitation: دا په بېړنيو حالاتو کې کارېدونکې طريقه ده چې پر سینې باندې د زور کولو له لارې سږو ته د هوا د داخلولو هڅه پکې کیږي او پدې توګه د هغه چا د ژوند د ژغورلو هڅه کیږي چې د زړه حمله پرې راغلې وي او یا د زړه ضربان یې درېدلی وي.

د بیرنیو پېښو د مخنیوي لپاره عمومي لارښوونې:

- 1- د بیرنیو حالاتو د مخنیوي لپاره له مخکې څخه پلان درلودل. هر ښوونځی باید له مخکې څخه یو چمتو کړل شوی پلان ولري ځکه د بیرني حالت په جریان کې د چمتووالي فرصت ډیر محدود وي. د اضطراري پېښې په صورت کې لومړي باید له مخکې څخه چمتو کړل شوی پلان وکتل شي او د پلان د لارښوونو سره سم عملي کړنې ترسره شي.
 - 2- د ویرې او ډار څخه باید مخنیوی وشي، هیڅ ډول بیرني حالات په دوامداره توګه نه پاتې کیږي، مدیر باید ټول کارکوونکي په دې اړه ډاډه کړي.
 - 3- مدیر باید په واقعي توګه حالاتو ته زیر شي او له سوء تفاهم څخه ډډه وکړي او ځینې بیرني حالات باید مهم وګڼل شي.
 - 4- یواځې مدیر باید بیرنیو حالاتو په مخنیوی ګام وانخلي، بلکې په دې اړه له پورتنیو مراجعو، ښوونکو، کارکوونکو، زده کوونکو، والدینو او له نورو ښکیلو اړخونو مرسته وغواړي.
 - 5- په بیرنیو شرایطو کې د ښوونځي مدیر دنده لري چې مشکلات رفع او ناسم معلومات له منځه یوسي.
 - 6- مدیر باید د مرستو له غوښتنو څخه ویره ونه لري. هیڅ مدیر په یواځې توګه د دغو حالاتو مقابله نشي کولی باید له نورو څخه مرسته وغواړي.
- د بیرنیو حالاتو له منځه تللو سره د مدیر دنده پای ته نه رسیږي. د مدیر لپاره اړینه ده چې د راتلونکو حالاتو لپاره لازم اقدامات وکړي او اضافي کارکوونکې د داسې حالاتو د کنټرول لپاره وروزي.

د بحران د مخنیوي لپاره د اغیزمن پلان ځانګړتیاوې

- پلان باید لیکلې او تحریري بڼه ولري.
- د بیرنیو حالاتو پلان او لارښود باید په اسانۍ سره د لاسرسۍ او پیژندلو وړ وي او مشخصې ځانګړتیاوې ولري (د لومړي مخ مطالب او عنوانونه په غټو خط لیکل شوي وي)
- پلان باید لنډ او د لوستلو وړ وي.
- لارښود باید په پراخه توګه توزیع شي (په ټولو دفترونو، او ټولګیو کې یې شتون ولري)

• په لارښود کې باید ټولې برخې شتون ولري، حتی بهر ته د وتلو لارې او دروازې هم په کې معلومي وي.

• پلان باید هر کال 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 تلیفون شمیرې شتون ولري، چې په بېرنيو 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 ډیره بریده اړیکې لري، چې دا کار له تاسو سره د بېرنيو حالاتو په کنټرولولو کې ښه مرسته کولای شي.

همدا ډول کولای شئ یوه داسې تګلاره جوړه کړئ چې په بحراني حالاتو کې رسنیو (راډیو، تلویزون، ورځپاڼو....) ته لاسرسی ولری، دا موضوع باید د ولسوالۍ او د ولایت د پوهنې مسؤلینو سره د مرستې له مخې ترسره کړئ 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

یی زده کړه کړې وي:

• (CPR) سی پی آر؛

• لمړنۍ مرستې؛

• امنیتي تدابیر (امنیت)

• د فزیکي ټپونو څخه مخنیوی.

• د روحي ضربې او خفګان په وخت کې مشورې ورکول.

• د کړکېچ 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 بېرني واقعې په اړه د تلیفون په شمیرې چاته خبر ورکوي باید:

• حواس مو راټول او پر ځای وي.

- ستونزه په پوره او دقيق ډول بيان كړی.

- د بېرني پېښې، سم ځای او د سمې پټې لارښوونه وكړی.

- د هغه شخص پوښتنو ته ځواب ورکړی چې معلومات اخلي.

- د بېرني مرستندوی ټيم تر رسيدو پورې تېلفون مه قطع کوي.

د بېرني حالت کړنلارې.

د ماین، د الوتکې لویدل، کیمیاوي پېښه، چاودنه، د زلزلې ویره یا او د اور لگیدو په وخت کې لاندې کړنلارې د ګټې وړ دي:

د اړیکو ځای.....اطفایه.....اړوند ډاکټر.....

پولیس.....روغتون.....د نجات ډلې تېلفون.....

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 اطفایي ریاست خبر کړی (2) اړوندو څانګو ته خبر ورکړی (3) سیمه تشه کړی

چاودنه	بنوونکي	(1) د پروت امر ورکړی (2) د ودانۍ د پریښودو امر پلي کړی (3) نومونه ثبت کړی (4) له زده کوونکو سره اوسی
	مدیر	(1) د خطر زنگ ووهی (2) د اطفایي ریاست خبر کړی (3) اړوندو څانگو ته خبر ورکړي (4) سیمه کې باید شتون ولري (5) د بیړنۍ مرستو لپاره به مناسب اقدامات وکړی
	ساتونکې	(1) له زده کوونکو سره به یو ځای سیمه پریردي (2) نوم لیکنه وکړی (3) له زده کوونکو سره اوسی
اورلگیدل	هر څوک	(1) د خطر زنگ ووهی (2) مدیر خبر کړی
	ساتونکي	(1) اطفایي ریاست سره اړیکه ونیسی (2) اړونده څانگه خبرکړی
	مدیر	(1) په سیمه کې باید موجود وی. (2) مناسب اقدامات ونیسي.
	بنوونکې	(1) له زده کوونکو سره به یوځای سیمه پریردي. (2) نوم لیکنه وکړي. (3) له زده کوونکو سره اوسی.

زلزله	ښوونکې	(1) د زلزلې پای ته رسیدو سره سم به دودانی د پریښودو امر ورکړی (2) نوم لیکنه وکړی (4) وبه وایی چې له ودانۍ څخه د باندې اوسې ترڅو ډاډمن شرایط اعلان شي
	ساتونکي	(1) رادیو به روښانه کړی (2) د تېلفون منتظر به وي (1) برېښنایي وسایل به چک او بند کړي
	مدیر	(1) د ښوونځي څېړنه به وکړی، او هر ډول وړانې به وارزوی (2) د ښوونځي د بندولو په هکله به مشوره وکړی (3) اړونده څانګه به خبره کړی

مهم ټکي:

۱- د بېرنيو پېښو د رامنځته کیدو په صورت کې زده کوونکي باید د ښوونکو لخوا په یوه خوندي ځای کې د حالاتو تر ښه کیدو پورې وساتل شي او کورونو ته د هغوی د خوندي رسیدو څخه ځان ډاډه کړی او د هغوی والدینو 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 هر کال د مصونیت او خونديتوب اړوند روزنه ورکړل شي.

۴- د لومړنیو مرستو یا اولیو کومکونو د تطبیق په موخه اړینه ده چې د زده کونکو والدینو، د ژغورنې ډلو، نرس او یا ډاکټر ته خبر ورکړل شي.

په ښوونځیو کې د بېرنيو حالاتو سره د مقابلي د کړنلارو د موجودیت سربیره د ټولو کارمندانو او زده کونکو روزنه د نوموړو کړنلارو په برخه کې ډیره مهمه ده. د دې لپاره چې ښوونکي او زده کونکي ذهناً بېرنيو حالاتو

ته چمتو او پر وخت د اقدام جوگه شي نو د بېړنيو حالاتو سره د مبارزې روزنه بايد په متناوب ډول سره تمرين كړل شي، خو د تمرين پر مهال بايد ورته وويل شي چې دا تمرينونه يواځې او يواځې د چمتوالي او روزنې په موخه دي.

د بېړني حالت راپور

د بېړنيو حالاتو راپور كې بايد د ښوونځي د نوم، د پېښېدو تاريخ، مياشت او ورځ او د حادثې د تفصيل ترڅنگ د ترسره شوو اقداماتو تفصيل هم وليكل شي.

د بېړنيو پېښو سره د مبارزې پلان بايد لاندې ځانگړتياوې ولري

- د مراتبو سلسله په كې مراعت شوي وي؛
 - هر فرد ته مشخص مسووليت په كې سپارل شوي وي؛
 - د هرې بېړنۍ پېښې يا اضطرابي حالت په صورت د مشخصې كړنلارې شتون؛
- د ښوونځي اداره بايد د بېړنيو پېښو سره د مبارزې پلان د امنيتي حوزې، د اطفائي رياست، روغتونونو، د رواني روغتيا له مركز او د طبعي پېښو د مبارزې رياست سره په همغږۍ سره جوړ كړي. د ولسوالۍ حمايوي ټيم د نورو ټولنو سره يوځای بايد د ښوونځي د بېړنيو پېښو پلان تر غور لاندې ونيسي او مشخصو حالاتو ته په كتو د پلان د سمون لپاره وړاندیزونه وكړي. د ولسوالۍ حمايوي ټيم بايد د ټولنيزو بنسټونو او خلكو د شمېرو د فعالوالي څخه ځانونه ډاډمن كړي او د ښوونځيو د كاركونكو، زده كونكو او والدينو سره د خونديتوب او مصؤنيت اړوند مهمو معلوماتو په شريكولو كې همكاري وكړي. د بېړنيو حالاتو د پلان جوړولو د بهير وروستۍ مرحله د اړيكو ټينگول او د پلان تطبيق دۍ. د پلان د تطبيق په موخه پلان بايد له ټولو كاركونكو په ځانگړي ډول د نويو استخدام شويو سره شريك كړي او د پلان نسخې په زياته پيمانه په هرځای كې كېږدي چې ټول ورته لاسرسۍ ولري.

د اضطراري حالاتو د مدیریت پړاونه
د بیرنیو 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 بیرنیو حالاتو کې واقع نشي.

چمتووالی: دا مرحله تر ډیره بریده له بیرنیو 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 بیرنیو پېښو ته د غبرګون او مبارزې ځواک پیاوړی کوي.

مبارزه: په ښوونځي کې باید ټولو ممکنه بیرنیو 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 کړیز چاپیریال طبیعي حالت ته ګرځول دي. د رغونې فعالیتونه کیدی شي چې لنډ مهاله او یا اوږد مهاله وي.

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

لومړۍ کتګوري (د ښوونځي په کچه)

د ښوونځي کاري ډله د هغه طرز العمل په بنسټ چې په بیرني پلان کې موجود وي کولی شي ځینی شیان اداره کړي لکه: د بریښنا پریکول، ښوونځي ته د ناڅاپي زیان رسیدل لکه د چت غورزیدل، او نور...

دوهمه کتگوري(د ولسوالۍ په کچه)

منځنيو او سختو بېرنيو شرايطو ته ښوونځي په يواځې توگه ځواب نه شي ورکولی ځکه د ټولې ولسوالۍ په زده کوونکو منفي اغيز لري، په دې اړه بايد د اطفایي رياست، ولسي پوليس، او نور مرسته وکړي لکه. د جنگ حالت يا د ماين د ځای په ځای کېدو مسئله.

دریمه کتگوري (ټولنه)

د یو لوی آفت مخنيوي لپاره د ښوونځي او ولسوالۍ کارکوونکي په یواځې توگه مبارزه نشي کولی لکه زلزله، سیلاب، اورلگیدنه یا د موټر د ټکر په صورت کې ښوونکو او زده کوونکو ته زیان رسيدل، په دغه ډول حالت کې یو لوی مرستندويه ارگان ته اړتیا وي خو بیا هم ښوونځي باید د داسې حالاتو سره د مقابلي لپاره تیاری ولري ځکه د نورو مرستندويه ارگانونو مرسته کله نا کله وروسته را رسيږي.

د بېرنيو پېښو کچه

لومړی د ښوونځي په کچه بېرني پېښه: دغه شرايط د ښوونځي تر چاپيريال او کارکوونکو پورې اړه لري، هيڅ ډول باندنۍ مرستې ته اړتیا نشته.

دوهم د ولسوالۍ کچه د باندنيو بېرنيو پېښو را مينځ ته کېدل:

- دغه پېښه دا ايجابوي چې د ښوونځي ښوونکي او د ولسوالۍ بېرني ډلې د دغو پېښو د مخنيوي لپاره په گډه کار وکړي.

دریم د ټولې ټولنې په کچه بېرني پېښه:

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

د پلان نوښت او چمتو کول:

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

د مدیرانو او ښوونکو په واسطه د یو پلان ترتیبول دی چې ښکیلو خواو سره یوځای لکه (اطفایه، 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 بېرنيو ډلو ارتباطي معلومات حد اقل باید په یو کال کې یو ځل بیا وکتل شي او د تیاری لپاره سیمینارونه او تمرینونه په لاره واچول شي.

د پلان جوړولو اجزا او بېرني مدیریت:
رهبري: د رهبري سطحه باید دا ډاډ ورکړي چې د بېرنيو پېښو لپاره چمتووالی په لومړیتوب کې قرار لري او په پوره اندازه منابع او وسایل د پلان د تطبیق لپاره په ښوونځي کې ځانگړی شوي وي.

د ښوونځي بېرني ډلې:

د بېرنيو پېښو د ځواب ورکولو لپاره باید داسې بېرني ډلې میخته 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 بېرنيو حالاتو کې د ولسوالۍ د پوهنځي آمریت او جرگو سره د اړیکو درلودل ډیر ګټور او اغېزمن تماميږي.

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

د ښوونځي بېرني کړنې:

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

د کار کوونکو مسؤلیتونه:

د ښوونځي پرسونل د زده کوونکو په وړاندې قانوني او معنوي مسؤليت لري، لکه څنگه چې د ښوونځي کارکوونکي له نورو څخه د مرستې غوښتنه لري همدارنگه د ټولنې وگړي هم د ښوونځي په کارکوونکو تکیه لري ترڅو د ستونزې په وخت د دوی له کوچنيانو سره مرسته وکړي.

کارمندانو او زده کوونکو ته روزنه

په لاندې برخو کې روزنه مهمه ده:

لمړنۍ مرستې: له خطر څخه د کوچنيانو ساتنې مرکز باید داسې سمینارونه په لاره واچوي چې زده کوونکي د بیرنيو پېښو 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 آماده وي.

د ښوونځي مصونیت او خوندیتوب:

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

اور لگیدل:

- د هغه خطراتو له ډلې څخه شمیرل کیږي چې د ښوونځي ودانې او د هغه خدمات په خطر کې اچوي.

- د اور لگیدنې 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 انجیرانو 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، ډیل 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.

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 بیرنۍ 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 ښې ودرول شي.

- کتونکي باید له داسې ځای څخه تیر شي چې یو مسؤل شخص د هغوی معلومات ثبت کړي.

- کتونکي 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 پالیسۍ 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 بیرنۍ 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 ستونزې 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 دخپل 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 کوونکو ته د مسؤلیتونو د سپارلو لپاره باید کړنلارې چمتو کړي.

معلومات برابر ونکي ډله: د ښوونځي د ساختمان په اړه معلومات، لکه نقشه، ښوونځي کې د بریښنايي 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 گیر 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 ډیر 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 مصئون او خوندي وي.

- کومه پېښه چې منځته راغلې هغوی ته وضاحت ورکړي.

- وضاحت ورکړي چې کار کوونکو وضعیت په څه توګه کنټرول کړی.

- والدینو ته معلومات ورکړي چې له خپلو کوچنیانو سره له کومې لارې خبرې کولای شي.

- يوه غونډه بايد جوړه شي چې د ښوونځي مسؤلین د والدینو پوښتنو ته ځواب ورکړي دغه کار د نا سمو معلوماتو له منځه وړلو لپاره ګټور واقع کېږي 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 بیرنيو پېښو په اړه خبرې کوي، د ناسمو معلوماتو له منځه وړلو لپاره موثره لاره په لاندې ډول ده:

د بیرنيو پېښو په اړه د آمرانو، ښوونکو، زده کوونکو، ساتوونکو او نورو پوهول ډیر اړین مسایل دي، ترڅو 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 خبريالانو څخه وغواړی چې تازه او سم معلومات خپاره کړي.

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

که چیرې پېښه د ښوونځي د تخریب سبب ګرځېدلي 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.

د ستړيا او ذهني فشار کنترول

زده کړيزې موخې

د دې موضوع په لوستلو سره به مديران و توانيږي چې:

۱- د مديرانو د ذهني فشار يا ستړس اساسي عوامل وپيژني

۲- په شخصي ژوند کې د ستړس د مخنيوي لارې چارې وپيژني

۳- د کاري او ذهني فشار د مخنيوي لپاره ګټور وړانديزونه وکړي شي

د انگيزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

۱- د کاري فشار اساسي عوامل کوم دي؟

۲- کاري او ذهني فشار څرنگه کمولی شو؟

د مکتب د مدير وظيفه د مسؤليت څخه ډکه او ستونزمنه ده د ورځې په جريان کې د ستړيا سره

سره د شپې مهالې هم کار کوي. د سل هاوو شاگردانو د هوساينې، والدينو سره د اړيکو، پلان

جوړولو، راپور ورکولو، غونډو کې د ګډون او بې شميره نورو اداري چارو مسؤليت په غاړه لري.

له بله پلوه د امکاناتو او وسايلو د کموالي سره مخ وي. همدا راز د زده کونکو والدين او ټولنه د

مکتب او مدير څخه ډيرې هيلې لري. چې ياد شوي ټول موارد د ذهني فشار لامل ګرځي

فشار يا (Stress) د وظيفې سره خامخا شتون لري خو مديران بايد د هغې د حل لاره وسنجوي.

د ځينو مديرانو په اند لاندې چارې د فشار په كمولو كې مهم رول لري.
د خدا كولو لپاره يو وخت ټاكل: ځينې مديران پدې اند دي چې خدا او ټوكې ټكالي د ستړيا د
لرې كولو لپاره ښه وسيله ده.

-د يوې ادبي موضوع خپرل د روحي فشار د كمولو سبب گرځي.

په دوسيوكې د ستاينليكونو ساتنه: ډېر مديران او معلمان خپلې تحسین نامې د ځان سره ساتي.
-كله چې دوى د شاگردانو يا والدينو همكارانو يا كومې ادارې له خوا د تحسین نامې وړ
گرځي دوى دا تحسین نامې د ځان سره په دوسيه كې ساتي.
-يو مدير وايي زه د ستاينليكونو لپاره يوه دوسيه لرم كله چې زه د ستاينې وړ گرځم زه هغه
دوسيه كې ځاى پرځاى كوم .

-او هغه مثبت يادداشتونه چې معلمانو، والدينو او شاگردانو له خوا چې ماته راکړل شوي له ځان
سره ساتم او ځينې مهال د فشار او ستړيا دلرې كولو لپاره دغه يادداشتونه له ځان سره وايم.
له شاگردانو سره وخت تيرول: كله چې زه د ستړيا احساس وکړم نو د ښوونځي ساحې ته ورځم او
خپله ستومانی او ذهني ستړيا په قدم وهلو او شاگردانو سره په وخت تيرولو رفع كوم. او همدا رنگه
په ټولگي كې وخت تيرول يو ښه فكري اړخ لري. همدا راز كله چې زه د غرمې ډوډۍ له
شاگردانو سره خورم هغه مهال د خبرو كولو ښه وخت وي.

مطالعه: زه هر نوع كتاب خوښوم مگر زما د تسكين او د علاقې وړ كتاب قرآن عظيم الشان دى.
زه هره شپه د مطالعې لپاره يو وخت ځانگړي كوم، ولوكه د څو دقيقو لپاره هم وي. د كتاب
مطالعه كول د ذهن ارامولو لپاره يوه ښه وسيله ده ولوكه د لږ وخت لپاره هم وي.

كاري فشار ځان سره كورته مه وړئ: يو مسلکي مدير وايي:

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 ولېږدوم او د کورنۍ لپاره ځانگړي شوي وخت کې رسمي کارونه وکړم.

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

له طبیعت نه خوند اخیستل: یو مدیر وایي:

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

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

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

د طبیعت مشاهده ما ته سکون رابخښي.

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

باغداری 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 پلانگداری 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 گرځي.

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

که چیرته په عاقلانه توګه 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 پېښیږي

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 تلویزیوني خپرونه وګورئ: د داسې برنامې لیدل او ننداره چې تاسو یې خوښوئ او یا یو ښوونیز ویدیويي فلم د دې لامل شي چې پرېشاني او فشار له منځه یوسي.

په زړه پورې خپرونې یا الهام ورکونکي معلومات اوریدل: زه چې کله وظیفې ته او یا د وظیفې څخه کورته راځم خپل د خوښې راډیويي 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 کړئ.

په همدې ډول سره ستاسو ګټور کار یوه بیلګه ګرځي او ستاسو د خوښې 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 آرامي احساس راکوي.

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

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 دې خاطر په پرېشاني او فشار باندې بریالی کیږم. مثلاً کله چې زه د دندې نه خلاصه شم او د کورنۍ سره د خور کورته د ډوډۍ خوړولو لپاره شم. موږ یو د بل خبرو ته غوږ نیسو په خبرو کې یوډبل 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 وایي: زه همیشه کوښښ کوم ترڅو د سټریا 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 ولاړ شم په دغه کړنو فکر کوم نه د ښوونځي په کړنو.

لمونځ او عبادت کول: یو له مدیرانو څخه وایي: زه په پرمختللو طریقو باندې په فشار بریالی کیږم هره ورځ اول لمونځ کوم قرآن کریم لولم. د عباداتو طرف ته مخه کول او د لوی خدای (ج) څخه کومک غوښتل روحاً 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 تغیرات او افکار دده د خارجي تغیراتو سبب ګرځي.

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

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

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

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

- 1- د ادارې کارونو د راپور ورکونې په اړه وروستی نېټه (ضرب الاجل) .
- 2- د کار زیاتوالی.
- 3- د زیاتو او غیر واقعي توقعاتو درلودل.
- 4- د تېلفون 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 امنیتي حالات خراب وي.
- 7- په ملي سطحه د پالیسۍ او قوانینو مراعات په ولایت، او ولسوالۍ کې.
- 8- د والدينو او ښوونځي تر منځ د اختلافاتو له منځه وړل.
- 9- هغه تصمیمونه چې د ښوونکو او زده کوونکو په ژوند باندې تاثیر 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 ډېر وخت نيسي.

12- د وظیفې په مهال د کار د لاسنه کولو فشار.

13- د مالي منابعو (بودجې) آماده کول.

یوې څیړنې بنودلې ده چې لس ستراتیژیکانې او روشونه شته، چې مدیرانو ترې ګټه اخیستي او اغیزمن تمام شويدي په لاندې ډول سره دي:

1- په پراخ او ورین تندي سره ستونزو ته حل لارې لټول.

2- ځان خوښ ساتل.

3- د انساني بڼه روابطو مهارتونه کارول.

4- ګټور کار

5- د واقعي موخو تعینول.

6- د کورنۍ د غړو یا دوستانو سره خبرې.

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

8- په غیر رسمي او تفریحي کارونو کې کمه ونډه اخیستل.

9- صحي عادتونه خپلول.

د مکتب د مدیرانو لپاره وړاندیزونه:

1- د تغذیې او ژوند په نورو برخو کې د توازن د اصل رعایت او همدا راز تمرین او ورزش

کول

2- د رسمي او غیر رسمي فعالیتونو د تفکیک د اصل مراعت کول

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

د وخت مدیریت

زده کړیزې موخې

د دې موضوع په لوستلو سره به مدیران وتوانېږي چې:

۱- د وخت د ضایع کیدو عوامل وپېژني

۲- د وخت د مدیریت مهم ټکي توضیح کړي

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

د انگیزې 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 سربښوونکی یې سرته رسوي وخت ته ضرورت لري هغه غوښتنې او مسوولیتونه چې له مدیرانو څخه یې د پلي کولو توقع کېږي ډیرې زیاتې دي، چې باید د هغو لپاره مدیر وخت تنظیم کړي او دغه د وخت تنظیمول د مدیرانو د بریالیتوب سبب ګرځي. ډیر ځله مونږ وخت داسې ضایع کوو لکه چې زموږ د ګوتو څخه اوبه څاڅي او ضایع کېږي او په مونږ باندې کارونه دومره ډیر شي، چې د هغو پوره کولو لپاره بیا مونږ سره وخت نه وي او په پایله کې ځینې مهم کارونه له مونږ څخه پاتې شي یا په سمه توګه هغه سرته و نشو رسولای، چې دا زموږ لپاره د یو ناکام مدیر بیلګه کیدای شي نو کارونه باید په خپل وخت سره پلي شي او پاتې نشي.

د وخت ښه مدیریت لپاره اړیو، چې د وخت ضایع کوونکي عوامل وپېژنو که مونږ لږ فکر وکړو نو په خپله ښوونځي 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 ښه کړو.

په عام ډول سره د وخت ضایع کول:

په ښوونځي کې ډیری داسې کړنې 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، ښوونکي باید په درسي وخت کې ادارې ته ونه غوښتل شي زمونږ زیات کونښن 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 تیريږي په هماغه 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.

د هغو ښوونکو سره چې په ښونځي کې د خپل وخت څخه په صحيح توګه ګټه نه اخلي بايد په يوازې 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 ضايع کول دي پريردي. او له بلې خوا زده کوونکي هم بايد له خپلو ښوونکو سره مرسته وکړي او هغوی دې ته اړ کړي، چې خپل دغه بد خوی پريردي او ښوونکي دې ته و هڅول شي، چې ښوونځي ته نا وخته را نه شي او غير حاضري ونکړي.

همدارنګه مونږ بايد د وختونو تر مينځ توپير ته پاملرنه وکړو او خپل هغه وخت چې د زياتې انرژۍ لرونکي دي په مهمو او با ارزښته کارونو تير کړو.

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

نو مونږ ويلی شو، چې وخت يوه لويه پانګه ده او د وخت ضايع کول په دنيا او آخرت کې د ناکامۍ سبب کيدای شي لکه څرنگه چې د وخت ضايع کول په دنيا کې مونږ ته زیان رسوي په آخرت کې هم زمونږن په زیان دی د اسلام دين د وخت ضايع کول نا مشروع عمل ګڼي او اسلام هغه وګړي ښه نه ګڼي، چې په ناوړو او بې ګټې کارونو خپل وختونه تير وي.

ښوونکو ته د مسلکي ودې فرصت برابرول

زده کړيزې موخې

د دې موضوع په لوستلو سره به مديران وتوانېږي چې:

- 1- د مسلکي ودې دايمي اغيزې په ښوونه او روزنه باندې بيان کړي.
- 2- د ښوونکو مسلکي ودې تړاو د ښوونځي د زده کړيزو موخو سره واضح کړي.
- 3- په ښوونځي کې د معلمينو او مديرانو لپاره د مسلکي ودې فرصتونه او زمینه برابرول اولست کول.

د انگيزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

- ۱- څرنگه کولی شې چې خپل ځان او ښوونکو ته د مسلکي دوامدار پرمختګ فرصتونه چمتو کړئ؟
 - ۲- مسلکي پياوړتيا څرنگه د شاگردانو په تعليمي پرمختګونو تاثير کولی شي؟
- افغان ښوونکي د خپلو مهارتونو د پياوړتيا 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 څرنگه چې د ښوونکو مسلکي وده يواځې د ښوونکي لپاره نه بلکه د زده کوونکو د زده کړې د ښه والي لپاره په پام کې نیول شوي. هغه پروګرامونه چې د ښوونکو د پرمختګ لپاره تطبیقېږي باید د ښوونکو د ارزونې په نتیجه کې پلان کړل شي .

په همدې بنا د داخل خدمت روزنيزو پروگرامونو لپاره د اړتيا معلومول د ښوونځي څخه پيليري او د اړتياوو د معلومولو په پروسه کې بايد ښوونکي، د ديارتمنتونو مسولين 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 ټينگې شي لکه د دارالمعلمين د استادانو او د مکتب د ښوونکو ترمنځ بايد اړيکې موجودې وي . د داخل خدمت زده کړيز پروگرامونو په ترڅ کې د نورو ښوونځيو د ښوونکو سره د تجربو شريکول هم گټه لري. او د دغه ډول اړيکو د پراخولو او دايمي کولو لپاره مديران بايد ښوونکو ته د زده کړيزو 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 محتوی، د تدريس ستراتيژي، د موادو او نوي تکنالوژۍ څخه استفاده ده، د والدينو پيژندل او دهغوی د ستونزو درک د ښوونکو د مشکلاتو پيژندل او نور اړين موضوعات هم پکې شامل وي .

د ښوونکو مسلکي انکشاف او پرمختگ يوه دايمي پروسه ده ،چې د پرمختگ 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 نتيجه او ټول شويو معلوماتو ځينې د مسلکي پرمختگ پلان په جوړولو کې استفاده کوي.

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

ښوونکي بايد هرکال د غوره شويو قابليتونو په وړاندې چې د ښوونکو د پرمختګ په پلان کې پري تصريح شوې خپله مسلکي وده و ارزوي.

د جديد التقرر ښوونکو لپاره نسبت با تجربه ښوونکو ته چې د خپلې دندې په مختلفو دورو کښي قرار لري او د ودې ضرورتونه يې هم فرق لري بايد مختلف پلانونه په نظر کې و نيول شي.

د مديرانو د مسلکي پرمختګ پلانونه:

د ښوونکو مسلکي پرمختګ ته پلان جوړول د مديرانو په وسيله په حقيقت کې پخپله د مديرانو د مسلکي بهبود پلان دی. ځکه چې مديران، سر معلمان، دديپارتمنتونو مسئولين د ښوونکي پرمختګ د خپل مسلکي پرمختګ پلان کښې د نظارت لاندې نيسي.

هغوی بايد د خپلې مسلکي زده کړې د پرمختګ په برخه کښې داوړد مهاله تعهد نمونه وي. راځی، چې د ښوونځي مديرانو د مسلکي پرمختګ پلان په برخه کې څو نظرونه د څيړنې لاندې ونيسو.

يو غوره او مؤثر مدير په تصادفي ډول منځ ته نه راځي. يو مدير بايد پدې وپوهيږي چې څرنگه زده کړه وکړي او خپل ظرفيت جوړونې ته څرنگه ادامه ورکړي. ديو عادي او تکړه مدير تر منځ د هغه ظرفيت او تعهد له مخې چې دوی يې دمسلكي ودې د ادامې لپاره لري ځانگړي تفاوت موجود وي. مسلکي وده اسان کار نه دس ځينو مديرانو اسانه لاره نيولی او دا موقف يې نيولی، چې زه د لوست لپاره وخت نه لرم "يا زه" د ډيرو ټولگيو له عهدې څخه نشم وتلاي د مديرانو دغه ډول برخورد ښه نه دی دوی د خپلې زده کړې د ودې او پرمختګ لپاره موانع ايجادوي. ښه مديران د خپلې زده کړې، مسلکي ودې او پرمختګ مانع نه گرځي - زده کوونکي - ښوونکي او ټولنه د هغه مدير څخه چې د خپل مسلکي کيدلو لپاره گامونه اخلي ډير خوښ وي.

د تعلیم په ډگر 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 .

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

زده کړیزې موخې:

د دې موضوع په لوستلو سره به مدیران و توانيږي چې:

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

د انگیزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

- ۱- له نویو مقرر شویو ښوونکو 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 وکړي 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؟

لومړۍ برخه:

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

مسلكي معلمان جذب او انتخاب کړي د ناوړه معلمانو جذب او انتخاب ښوونځي او دښوونځي رسالت ته زیان رسوي.

دویمه برخه: وړتیاوې

1- ښه خوی

2- همیشنی مطالعه

3- ډېره تجربه..... (په شخصي برخه کې)

4- د درس د چمتو والي مرحله چې ذهنا 10% د درس لپاره آماده کي ولري.

5- د اسلامي ارزښتونو لپاره چمتو والی.

6- د شاگردانو 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 خوشحالی احساس رامنځته کول

10- لیوالتیا درلودل او ژمنتوب.

دریمه برخه:

زیاتو څیړنو 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.

د مسلکي انکشاف او وړتيا حمايوې برنامې د نوي ښوونکي سره کمک کوي، چې اړينې وړتياوې ترلاسه کړي. په ستراتيژيکي توګه لاندې اصول او پرنسپونه د ښوونکو د تدريس په ښه کولو کې موثر تماميږي:

1. نويو ښوونکو ته دنده سپارل:
2. دندې بايد په تدريجي ډول سره وسپارل شي نويو ښوونکو ته د پخوانيو ښوونکو په شان دندې او مسوليتونه مه ورسپاري.
3. نويو ښوونکو ته د پوهنيز نصاب لارښوونه وکړي او د ملاتړ زمينه ورته برابره کړي:
اطمنان حاصل کړي چې تعليمي نصاب، درسي کتابونه، د دولت د کارمندانو پاليسي د درسي پلان اسنادونه او د ولسواليو د ښوونځيو پالسي دنويو معلمانو په اختيار کې ورکړل شويدي ګڼه.
4. په سيستماتيک ډول نويو معلمانو ته د لارښودنې زمينه برابرول:
انتظار وباسي او رهنما معلم توظيف کړي چې نوې معلمان پورته يادشوي اسناد سم مطالعه کړي برسیره په لارښوونې بايد د آماده ګۍ يوه غونډه ورته پلان شي او په توقعاتو باندې بايد مرور وکړي او وروسته تدريس وکړي.
5. د چټکې مرستې او همکارۍ فرهنگ ته وده ورکړي.
ټول معلمان توظيف کړي چې د نويو معلمانو لپاره د لارښود ښوونکي په توګه دنده واخلي او همدارنګه يوبا تجربه ښوونکي توظيف کړي چې د نويو معلمانو لارښوونه په غاړه

واخلي او د ديارتمنت آمر د نويو معلمانو د غونډو د پلي کولو جريان وڅاري. او د مسوليت احساس وکړي.

نوي معلمان بايد درک کړي چې د دوی حقوق د مکتب د تيم د غړيو سره يوشانته دي ولوکه دوي تر اوسه د مکمل تدريس جوگه ندي نو معلمان د ښوونځيو په غونډو کې په مساويانه ډول بايد برخه واخلي.

6. د نويو معلمانو مسلکي رشد او پرمختگ څخه بايد حمايت وشي:

نوي معلمان ځانونه کاملاً د نوي ښوونځي سره برابر کړي، د تجربو پيدا کول يو ډول مسلکي پرمختگ دی، بياهم ښوونکی بايد وهڅول شي چې د معلمۍ په لومړي کال کې د ټولو معلمانو د هڅونې او رشد په کړنو کې فعاله ونډه واخلي.

7. د روشنو تصوراتو او توقعاتو درلودل:

د روشنو تصوراتو او توقعاتو درلودل د يوه نقاد او خشکين په معنا نه دی بهتره داده، چې ښوونکی د وظيفي د شروع په وخت کې پدې پوه شي، چې وظيفه کومې قانوني ځانگړنې لري د ښوونکو وظيفه د مسوليت درلودونکي ده. مديران سرمعلمين او ديارتمنت آمرين خپل توقعات د نويو معلمانو څخه په واضح ډول طرحه کړي لارښودونه د اسنادو چک کول او د درسي پلان رهنمائي د فورمو نهائي د تاريخ ښودنه او د پروگرام مشاهده په هر فرصت کې د نويو معلمانو سره شريکه شي.

ځاني ارزيايي:

په دغه ارزيايي کې څرنگه نمرې ځانته ورکوي لطفاً ارزيايي وکړي د لنډو، بلې او نخير د ځوابونو په وسيله چې لاندې نکات ستاسي په ښوونځي کې په څه اتفاق سره منځ ته راځي کوم نکات چې درست وي د بلې او يا نه هغو ته وړاندې کړي.

- 1- زمور ښوونځی یو جدا لیدلوری لري چې ښوونکی هغوته درسیدوهيله لري.
- 2- زه ښوونکی په فعال ډول سره رهبري کوم ترڅو په ښوونځيو کې د ښه تدريس عامل شي.
- 3- زه زده کړيزه کړنې د شاگردانو لپاره په مختلفو وختونو د ښوونځي کې نظارت کوم.
- 4- د ښوونکو او زده کوونکو پابندي په ټول تعليمي 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 ضايع کيږي.
- 7- ټولو زده کوونکوته درسي کتابونه ویشل شوي دي او د هغوی له طرفه په منظمه توگه ترې گټه اخيستل کيږي .
- 8- زه او ښوونکی د ښوونځي د زده کوونکو څخه دا هيله لرو چې هغه ته بهتر تدريس و شي.
- 9- د ښوونځي ښوونکی مې د ښه تدريس لپاره تشويق کړی دی او د زده کوونکو لپاره ښه تدريس ته پوره توجه لري.
- 10- د ښوونځي ښوونکي په تدريس کې ښه میتودونه کاروي.
- 11- دغه کړنې د ښوونکو وختونه د ښوونکو د ښه ډسپلين لپاره دي.
- 12- زده کړيزه کړنې اکثره وختونه د ښوونکو له طرفه ارزيايي کيږي.
- 13- د لوړو ټولگيو شاگردان خپله کورنۍ دنده ښه سرته رسوي.
- 14- پلرونه او اومیندې د ښوونځي د زده کوونکو د زده کړې پروسه په لاندې ډول څاري او حمايت يې کوی.
الف: د خپلو ماشومانو 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 يا خندیزه ډوډۍ (Snack) تیاروي د خپلو ماشومانو د مطالعې چاپیریال تیاروي

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