



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 اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



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) ناروغی خپرېدا په دې وروستیو کې نړیوالې اندېښنې راپارولې دي، نو د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د نوموړې ناروغی 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 عمدې دندو څخه گڼل 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 نوبتي 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 گټه 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..... بنوونکو او سربنوونکو د ځانی زده کړو او ارزیايي لارښود
- 1..... موخه
- 1..... د بنوونکو او سربنوونکو لپاره زده کړیز مواد
- 2..... د بڼې لوستنی په پار لارښوونې
- 3..... د ارزونې کړنلاره
- 5..... د بنوونځیو د چارو د بڼه والي لپاره د موخو تعین او پلان جوړول
- 5..... د پلان او موخو کلي تصویر:
- 6..... د بنوونځیو له مدیرانو عمومي هیلې یا غوښتنې:
- 6..... د بنوونځي د مدیر نقش
- 13..... د بنوونکو ارزیايي
- 13..... د بنوونکو د تدریس د کتنې، څارنې او ارزونې معیارونه
- 13..... د بنوونکو ارزیايي
- 16..... د بې کفایته کارمندانو انفکاک:
- 19..... د بنوونکو د تدریس د نظارت او ارزیايي مناسبې طریقې
- 19..... لومړۍ برخه: د بنوونیز چاپیریال لارښونه
- 21..... دویمه برخه: ګټوره زده کړه
- 21..... دریمه برخه د زده کوونکو د زده کړې څرنگوالی:
- 21..... ماشومان څنگه زده کړه کوي:
- 22..... د زده کوونکو په زده کړه کې مرسته:
- 23..... نتیجه محوره بنوونه او روزنه :

- 24 د زده کونکو د اولیاوو د مرستې اهمیت
- 24 د زده کوونکو د اولیاوو مرسته او د هغوی بنکیلول
- 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 کورو کی ملاقات:
- 30 د ټولني سره اړیکې او د ټولني د ملاتړ جلبول
- 30 د ټولني او ولسي شوراگانو سره د اړیکو اهمیت
- 30 د ښوونځي انکشافی شورا
- 34 د ولسوالی د پوهنې مدیریت او د پوهنې ریاست د منابعو څخه گټه اخیستنه:
- 34 د تجارتي نهادونو سره اړیکې:
- 34 د عالی تحصیلاتو د انستیتونو، دارالعلمینون، پوهنتونونو او مسلکی ښوونځیو د اړیکو څخه استفاده
- 35 د مشرانو او والدینو د اړیکو څخه استفاده
- 37 د بحراني حالاتو لپاره د پلان جوړول
- 37 د بحرانی او اضطراری پېښو مخنیوی
- 38 په بیړنو حالاتو کې د مدیرانو لپاره لارښوونې
- 39 د بیړنیو پېښو د مخنیوي لپاره عمومي لارښوونې:
- 39 د بحران د مخنیوي لپاره د مؤثر پلان خصوصیات
- 41 بیړنی کړنلارې
- 45 د اضطراري حالاتو د مدیریت پړاونه
- 47 د پلان جوړولو اجزا او بیړنی مدیریت:

- 48..... د بنوونځی مصؤنیت او خونديتوب
- 49..... د خطر داروزونی ډله:
- 52..... د ستړیا او ذهني فشار کنترول
- 53..... د ځينو مديرانو په اند لاندې چارې د فشار په کمولو کې مهم رول لري.
- 58..... د مکتب د مديرانو لپاره وړاندیزونه:
- 59..... د وخت مدیریت
- 60..... په عام ډول سره د وخت ضایع کول:
- 62..... بنوونکو ته د مسلکې ودې فرصت برابرول
- 64..... د مديرانو د مسلکې پرمختگ پلانونه:
- 66..... د تدریس د بڼه والي تضمین، او د دوستانه فضا رامنځته کول
- 69..... ځاني ارزیاڼی

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

دا لارښود د ځاني زده کړو د تگلاری 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 رخصتیو څخه به گټه اخستی سره دا کتاب او مواد په دقیق ډول ولولې او وروستی ارزیابی ته چې د پوهنی وزارت له خوا اخیستل کېږي چمتووالی ونیسي.

موخه

د ځان زده کړې په طریقي 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 گڼل شوي او مطالعه یې جبري ده چې په دی کتاب کی دغه موضوعگانې راغلې دي: پیداگوژي، د زده کوونکي پېژندنه، د مرستندویه ښوونیزو موادو چمتو کول، د ټولگي 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 گڼل شوي او مطالعه یې جبري ده، دغه موضوعگانې پکې راغلې دي: د ښوونځي د ښه والي لپاره د موخو ټاکل، د ښوونکو د تدریس او ارزیابی معیارونه، د ارزیابی مناسبې طریقي، 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 همدارنگه د ټول کال لپاره ساعتواره درسي پلان برابر کړئ، کله چې د ښوونځیو د ځنډ 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 تدریسوئ یې. پېچلي او نا څرګند ټکي یې یادښت کړئ، کله چې د څنډ (تعطیل) مهال پای ته ورسیري، 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 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 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 ولیکلئ شی.

۴- د مطالعې پر مهال، د بیاخپلې 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 راتپول وي.

۶- کوبنس وکړئ چې د خوشالی په حالت کې مطالعه وکړئ ځکه حواس مو راتپول 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 پرېردئ، 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 اتکلي 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، خو لوستل شوي موضوعات مو ذهن کې ښه کيني.

د ارزونې کړنلاره

د ښوونکو، سربوونکو 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 سربوونکي 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 ګلډون اړین دی، دغه ارزونه لیکنی بڼه 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 خو 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 تدریسي 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 کړيزې موخې:

د دې موضوع له لوستلو به مديران وکولى 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 دايمي پرمختګ او ښوونکو د دزه کړيزو موخو ټاکلو سره څه اړیکه لري، بیان کړي.
- 4- د ښوونځي د پلان شويو 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 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 العين) 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 وپوهېږئ، چې د وخت تنظیم ځانګړی ارزښت لري. مور 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 قوی کړي. 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 پراخ وخت او حوصله مندی 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

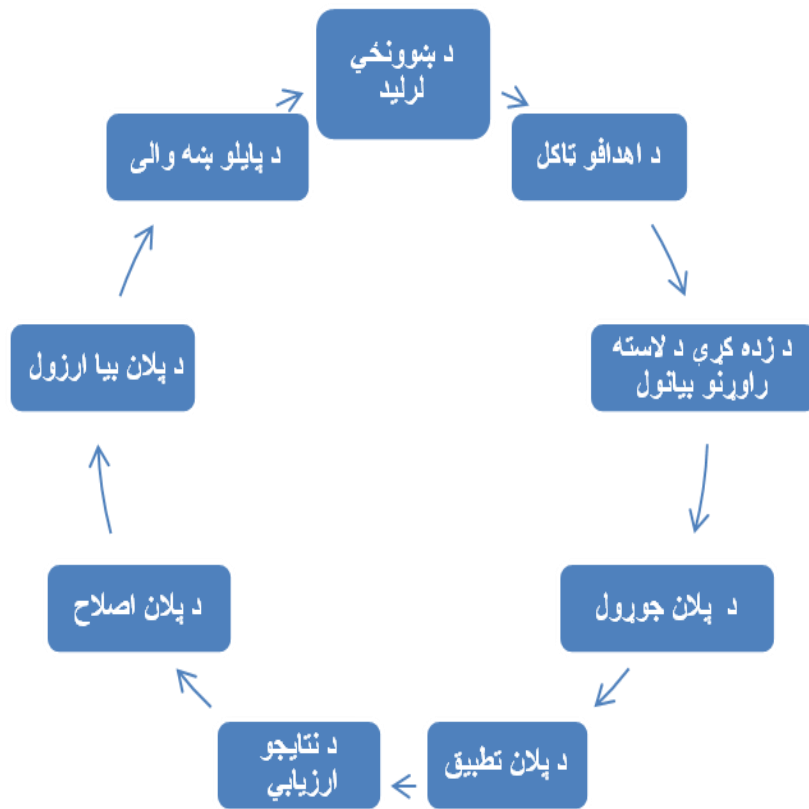
۵- د ښوونځي د ورځنیو چارو تنظیم

- 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 وپس 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 کوی، نو په اړینو برخو کې دې د هغوی نظرونه واورې او همداراز د ښوونځیو کارکوونکی 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 شی.

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 آزمویښي، 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 رانغاړي او په وروستی آزمویښه کې د زده کوونکو کامیابی د زده کوونکي د پرمختګ او لاسته راوړنو څرنګوالي 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 ستراتیژي 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 تعیین 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 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 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 راوړولو وړ.

R: Result oriented - په پایلو تمرکز کول.

T: Time Bound - له وخت سره برابر.

له ښوونکو او زده کوونکو سره د ټولګي د موخو ټاکل

- موخه، له مخکنی سنجش او کارۍ پلان څخه پرته یوازې یوه هیله ده او بس. دغه موخې د زده کوونکو د زده کړې لپاره ټاکل کېږي، 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 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 کوونکو د زده کړې او نه زده کړې پر بنسټ ټاکل کېږي. په بله وینا: د ټولګي موخې د زده کوونکو 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 کوونکو د استفادې لپاره پر دېوال وڅرول 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 کوونکي په انفرادي ډول کولی شي، خپلې شخصي موخې داسې وټاکي، چې د ټولګي له موخو سره مطابقت لري. د زده کوونکو انفرادي موخې باید په هغو برخو متمرکزې وي، چې د 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 کوونکو سره په زده کړه کې مرسته کوي.

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

یوه زده کړیزه موخه باید د زده کوونکو مطلوب فعالیت له یو څخه تر درې کلو پورې توضیح کړي. زده کړیزې موخې ټولو زده کوونکو 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 والدینو سره شریکې 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 بشري مسایلو په وړاندې د خپلو نظریاتو شفاه ی او تحریري اظهار ته چمتو کوي.

زده کوونکي به وکړی شي، چې بېلابېل ادبیات لکه شعر، تاریخ او دودیزې کیسې ولولي او د ښوونکو په لارښوونه، په انفرادي 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 ولیکي. هغوی خپل لیکل په توضیح ی، تحلیلي او عمل ی 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 پر عملیو، 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 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 متمادی توگه د تعمیری ارزونې لپاره په تدریس کې د ښه والي لامل گرځي.

همدارنگه 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 توگه د یوه بل ښوونکي سره د درسي پلان په جوړولو کې مرسته وکړي او د هغه تدریس و ارزوي. 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 توگه د څانگې آمر، مدیر یا سرښوونکی کولی شي، وخت په وخت د ښوونکي د 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 گټور دی او که څنگه؟

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 گواښ، سپکاوي او انفکاک احساس ونه کړي.

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

اوسنۍ طریقه (پنځه دقیقه یي کنټرول یا لنډ مهاله لیدنه) د یوې اسانه او عملي طریقه په توگه له مدیر سره مرسته کوي ترڅو د تدریس د بهیر څرنګوالی وگوري.

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 اخلاص کړي، ټولگي ته راځي. جدید التقرر ښوونکي د تجربه کارو ښوونکو په نسبت د ښوونځي د مدیر دغه ډول لیدنو ته زیاته اړتیا لري.

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

په داسې لنډ مهاله لیدنه کې دېر مسایل څرگندېږي او د ښوونځي مدیر د نیمگړتیاو د سمونې ډیر فرصت پیدا کولی شي. د ټولگي د لنډ مهالې لیدني 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 لیدني 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 کيږئ، 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: ښوونکی 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 روغتیايي ډاډگرنې مسایل:

آیا موجوده حالت کې د خونديتوب 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 لریاو 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 مشاهده 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 لازم 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 ورسیري. د انفکاک دلایل او عوامل معمولاً په لاندې ډول وي:

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 لاندې 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 کېږي، د استعفی په توګه را
منځته شي او دغه امکان نښه له ټولګيو څخه ستاسو د دوستانه ليدنې د هغې پالیسي پر بنا تغیر
وکړي چې هلته ښوونکي لارښوونې او ملاتړ ته هیله 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 انگیزېد 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 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 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 کونکي د ښوونځي د زده کړيزې کړۍ فعال غړي دي. د ښوونځي په چارو کې بايد د هغوی نظرونه په پام کې ونیول شي، په دې توګه به هغوی درک کړي چې د ټولنی با مسوولیته وګړي او رهبران دي.
 - زده کونکي مسئولیت 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 باید د زده کړې په اساساتو پوه وي چې ښه او ګټور تدریس وکړي شي.
- تعلیمی نصاب د ښوونځیو لپاره درسي پروګرام مشخص او د زده کړې بنسټ جوړوي، مدیر د یوه تعلیمی لارښود په توګه، پرمختللي پروګرامونه ټاکي او تعلیم یې نصاب د ښوونکو په واسطه پلي کوي. اړینه نه ده چې مدیر د مکتب د ټولو مضامینو مربی وي، ځکه نشي کولی په ټولو مضامینو کې پوهه او مهارت ولري، مګر یو توانا او با استعداد مدیر باید وپوهیږي چې ښه نصاب او ښه تدریس څه ډول وي.
- ښوونکی د تعلیمی نصاب د کتاب نه بهر تدریس نشي 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 کړې له امله مایوسه شي. ښوونکی د درس په اماده کولو کې د زده کونکو وړتیا په پام کې نیسي او کوشښ کوي، چې د نصاب او تدریس ټولې 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 کونکي کولی شي، چې په خپله خوښه او له ویرې او ډار پرته زده کړه وکړي او په خپله طریقه پرمخ ولاړشي.

دويمه برخه: گټوره 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 گټه اخيستن.
- 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 گروپونو کې گډ کار کول.
- نوروته 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 توگه گټه اخيستلی شي.

ماشومان څنگه 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 نظریاتو او د شیانو یو ځای کولو او صنف بندی 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 تگلارو د مشاهدې څخه زده کړه کوي.

د زده کوونکو په زده کړه کې مرسته:

1. د امکان تر حده ماشومانو ته په فعالیتونو کې د ګډون اجازه ورکړای شي.
2. له ماشومانو نه د ځواب ورکولو پر ځای داسې سوالونه وکړئ، چې د ځوابونو په پیدا کولو کې مرسته ورسره وکړی.
3. د اړتیا پر وخت شاګردان پریردئ چې پخپله د سوالونو ځواب پیدا کړی.
4. زده کوونکو ته اجازه ورکړئ ترڅو د شیانو د مشاهدې پر ځای، لمس بوی او خوند په واسطه شیان تشخیص کړي.
5. ماشومانو ته اجازه ورکړئ، ترڅو د یو شی سرته رسول په مختلفو طریقو او میتودونو تجربه کړي سره له دې چې تاسې یې په اسانه طریقه پوهېږئ.
6. ماشومانو ته په خپله خوښه د شیانو د ډلبندې او یوځای 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 ستاینه وکړئ.
- د ماشومانو سره په داسې لهجه خبرې وکړئ ترڅو د هغوی د تشویق او ډاډ سبب وګرځي.
- د ماشومانو د کارونو مقایسې نه لاس په سرشي.
- ماشومانو ته په هغه وخت کې فرصت ورکړئ چې تاسې یې قصد لري.

- ماشومانو ته په مثبت ډول لارښوونې وکړئ، د بېلگې په ډول هغوی ته ووايست (خښتې د ودانیو جوړولو لپاره پکاریري) د دې پرځای چې ووايست (خښتې مه غورځوه)

نتیجه محوره ښوونه او روزنه :

دا ډول ښوونه او روزنه پر ارزیابی 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 (ارزیابی، تکوینی ارزیابی) 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 پېښیږي. 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 ټولګيو 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 ښوونکې د صنف لندپه کتنه) چې په تېرو جلسو کې پرې بحث شوی او نورې رسمي مشاهدې د معلوماتو د راټولو مهمې طریقي د تدریس د ګټورتوب لپاره دی.

همداشان نورې ارزونې هم مهمې دي، ځکه د ښوونځيو مدیران د ښوونکو سره کارکوي، ترڅو د اړتیا وړ ټکي اصلاح او دې ټکو ته د صحیح رسېدلو څرنګوالی بیا مومي. د زده کوونکو د صنفی کار سمه څارنه، د زده کوونکو ارزیابی 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 ښوونکې د تدریس اساسات و ارزوي، ښوونکې باید د تدریس له عمومي اساساتو نه خبر وي، ترڅو وکولی شي، خپل تدریس مثبت اړخ ته بوځي، دا اساسات د تدریس د اصولو بنسټ جوړوي، کوم ښوونکې چې د خپل تدریس په وخت دا اساسات په نظر کې نیسي د واقعي او حقیقي ماھرو ښوونکو له ډلې څخه ګڼل کېږي.

د زده کونکو د اولیاوو د مرستې اهمیت

د زده کونکو د اولیاوو مرسته او د هغوی ښکېلول

زده کړیزې موخې

د دې موضوع په لوستلو سره به مدیران وتوانېږي چې:

- د شاگردانو د زده کړې د پرمختګ لپاره د والدینو د مرستې ارزښت درک او بیان کړي.
- په ښوونځي کې د شاگردانو د اولیاوو د برخې اخیستنې په طریقو پوه شي.
- د شاگردانو اولیاوو ته د پېر د درسي رنځرګرځ د شریکولو په طریقو پوه شي او نظر ورکړي.
- له والدینوسره جلسې دایرې کړي.

د انگیزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

۱. ستاسو په اند د زده کونکو د والدینو مشارکت د زده کونکو د زده کړو په بهیر څه اغیز لري؟
۲. څرنگه کولی شو چې د زده کونکو اولیاو د زده کونکو د زده کړو په چارو کې راښکېل کړو؟

د زده کونکو د اولیاوو مرسته

د افغانستان په ښوونځیو کې د والدینو ګډون ډیر نه ترسترګو کېږي او کېدای 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 مسوول دي. ښوونکي د ښوونځي لړلید خپل د فعالیت د ساحې په توګه د والدینو سره دوستانه شریکوي.

په نننۍ نړۍ کې والدین او ښوونکي د نوي نسل او ماشومانو د تجارېو او ښې زده کړې په موخه د ګډو کارونو په لټه کې دي، خو په افغانستان کې دا بهیر ډېرست دی، بیا هم دولت او د پوهنې وزارت د دې بهیر چټک کولو په لټه کې دی. د شاگردانو 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

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 کوونکو 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 رسيدلی خبر شى. ډيرى ښوونځي پدې لټه کې دي چې د شاګردانو والدينو سره اړيکو ته لارې پرانيږي، د کور او ښوونځي ترمنځ تشه ډکه اودزده کړې په مسووليتونو کې بې شريک کړي.

د زده کوونکو 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 کړې کچه تر ډيره حده لوړېږي.

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

تاسې د ښوونځي د مدير په صفت د شاګردانو د والدينو سره مثبتې رويه وکړئ ترڅو هغوى 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 دايړول.
- د زده کوونکو 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 وركول لكه د كيسې ويل، د كښت او كرهنيې په باره كې د خيزونو ښودل.

د زده كوونكي والدينو ته د هغوى د درسي پرمختگ راپور وركول - د شاگرد د پرمختگ ليكلي راپور:

ځينې والدين كافي وخت نه لري، ترڅو په مستقيم ډول په درسي ټولگيو كې برخه واخلي؛ خو همدغه والدين هم غواړي چې پوه شي، د دوى په اولادونو باندې په ښوونځي كې څه تېريږي. زده كړه يې په څه ډول پرمخ ځي او څنگه سلوك كوي. د دې والدينو د پوهولولارى پيدا كړئ. د افغانستان په ډيرو ښوونځيو كې والدين هغه وخت خبريرى چې ماشوم يې له ستونزو سره مخامخ شي. د كال په پاى يا منځ كې د آزمويڼې نتايج وركول كيږي، چې په هغه كې ناکا مي يا كاميابي نښه شوې وي. د ډېرو هېوادونو ښوونځي د راپور وركولو كارتونه لري، چې په منظمه توگه د هر شاگرد كورته لېږل كيږي، دغه تكويڼى ارزيايي ټول والدين د خپلو ماشومانو د پرمختگ څخه خبر وي. دغه د راپور كارتونه د ښوونكي په واسطه ډكېږي. مدير يا رييس يې امضا كوي. دوى هره موضوع چې شاگرد يې زده كوي، ارزيايي كوي. همداشان د ناوخته راتگ، حاضرى او غيرحاضرى راپور وركوي. دغه كارتونه د كال په سر كې چمتو په هرو شپږو اونيو كې يوځل او نهايي كارت د تعليمي كال په پاى كې چمتو كيږي.

د شاگردانو د اولياوو غونډه:

يو بله مروجې طريقه چې د والدينو د اړيكو د ټينگښت سبب گرځي او د ماشوم د پرمختگ په اړه والدينو ته معلومات وركول كيږي، د والدينو او ښوونكو ترمنځ غونډې دي، شايد په هره دوره كې له ټولو كورنيو سره په پام كې ونيول شي. كه جلسې د كال په لومړۍ نيمايي كې او دويم ځل د كال په دويمې نيمايي كې ونيول شي، ښوونكي به وخت پيدا كړي چې د ورځې په اوږدو كې د شاگردانو اولياوو سره په يو ارام ځاى كې ملاقات وكړي او والدين د خپل ماشوم د پرمختگ په باره كې بحث وكړي. 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 ګټي 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 کېږي 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 تعليمي کال د پیل د لمانځلو فعاليتونه بايد د والدينو او د شورا د غړو په گډون سره پلان کړل شي. په ډيرو ښوونځيو کې کال کې يوځل لمانځل کېږي. دغه محفلونه به د ورځې په اوږدو کې نيول کېږي او والدين کولی شي، چې د خپل ماشوم د زده کړې ټولگي هم وگوري. په دې ترڅ کې د شاگردانو د کارونو جريان يا د ښوونکي توضيحات واورى. د زده کوونکو کار شايد په درسي خونو، دهليزونو کې په داسې حال کې چې ځای ورته شتون ولري ترسره شي. د امکان په صورت يوه د خبرتيا ليکلی پاڼه دې والدينو ته ترتيب شي، چې د ښوونځي پېژندنه، ارزونه، سوبتيا، د کورنۍ دندو پاليسي، 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 يا راتلو ته لېواله نه وي، بله لاره يې د هغو کورونو ته تگ دی، د ښوونځي مدير بنځينه مديره يا ښوونکي د والدينو، په کورونو کې د جلسو همغږي کولی شي، د شرايطو په نظر کې نيولو سره بايد دوه تنه د شاگرد والدينو سره د ملاقات لپاره وټاکل شي او امکان لري چې ډير والدين به کورنۍ جلسو کې گډون وکړي، د وخت پراساس ټولو والدينو سره د ناستې هڅې د کال په لومړيو کې ترسره شي جلسو ته د حاضریدلو لپاره د لسټ 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 تحصيلي پرمختگ، د شاگرد په سلوک کې ښه والی، د شاگرد د انگېزې پارونه، د شاگرد د سوبتيا ښه واليو د ښوونکي ژمنتيا باندې مثبت تاثيرات لري.

والدين څه کولای شي

لکه څرنگه چې مخکې وويل شول داسې لارې شته، چې د شاگرد والدين او اوليا کولای شي د ماشومانو د زده کړې د بهير ملاتړ وکړي.

هغوی کولای شي چې د زده کړې اړين توکي لکه کتاب، پښل او لباس خپلو اولادونو ته چمتو او آن ټولگي ترميم کړي. ځينې والدين د ښوونځي د پرمختگ پلان په باره کې فکر کوي (د مکتب پرمختگ کميټه بايد د مکتب چارې والدينو ته تنظيم 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 پرته 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 شاگردان چې د ښوونځي د راتګ نه تر مخه خوراک کوي، هغوی چې د درسي صنف په جریان کې خوراک کوي، د هغو شاگردانو په پرتله چې خوراک نه کوي او وړي دي ښه درس زده کوي.

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

کورنۍ دنده شاگردانو سره د درس په زده کړه کې ډیره مرسته کوي، د هغه ځایه چې دا یو زده کړیز فعالیت دی، د شاگردانو والدین او اولیا باید د خپلو ماشومانو مطالعې سره علاقه ولري. هغوی ته نه ښایي 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: پوهنې وزارت داسې مقررات وضع کړي دي، چې هر ښوونځی باید د والدینو اتحادیه تاسیس کړي.

له ټولني سره اړيکې او د ټولني د ملاتړ خپلول

د ټولني او ولسي شوراگانو سره د اړيکو اهميت

زده کړيزې موخې

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

- د انکشافی شورا په موخه وپوهېږي او بيان يې کړي.
- له ښوونځي سره د ټولني د رابطې په موخه پوه شي او په دغه برخه کې خپل نظر څرگند کړي.
- د ښوونځي د جرياناتو راپور ورکول ټولني ته د ښوونې او روزنې پرمختګ لامل کېږي.

د انگيزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

۱- د ښوونځي انکشافی شورا کومې شورا ته ويل 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 ښوونځيو انکشافی شوراگانو د ښوونځيو پرمختګ کې په برياليتوب سره د معارف ستراټیژۍ عملي کړې دي او د انکشافی شوراگانو د رامنځته کولو برنامې په ټول هېواد کې عملي کېږي. د کلي او سيمې خلک له دې لارې هڅول کېږي او د شاگردانو په تعليمی سطحه کې د کيفي بدلونو رامنځته کولو کې ګټور واقع شوي دي. يموخه دا ده چې هغوی په يو ګډ چاپيريال کې شريک فعاليتونه اجرا کوي په داسې حال کې چې د ښوونځي ټول منسوبين او غړي د يوې موخې لپاره کار کوي چې هغه د زده کړې د پروسې د کيفيت ښه والی دی.

د ښوونځيو انکشافی شوراگانې څه ته وايي: د ښوونځيو انکشافی شوراګانې په ډير دقت سره ايجاد شوي ترڅو د شوراگانو له لارې د ښوونځي او محل د خلکو ترمنځ وظيف او مسووليتونه شريک او وويشل شي او ټول په ګډه د ښوونځي د وضعيت 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 پروگرامونه تطبیقوي.

د مکتب د انکشافی شوراگانو اساسي موخه د ښوونځيو او ولسي خلکو ترمنځ ارتباط رامنځته کول او د ښوونځيو د پرمختگ لپاره په ګډه لاندې چارې ترسره کول دي.

- رول او ګډ مسؤلیتونه.

- منابع شریکول

- تعهد او ژمنتیا

- عمل

د ښوونځي انکشافی شورا څه شی ده؟

د محل د خلکو د یووړوګي 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 شاگردانو د والدینو او معلمانو ګروپ ولري، چې هریو په دې ګروپونو کې مهمه وظیفه لري د مکتب مسؤلین د شوراګانوسره په روابطو ټینګولو کې زیاته مرسته کړي چې دغه دوه ګروپونو کی کار وکړي.

هرکال باید د شاگردانو 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 هییت په څېر د

ښوونځيو ملاتړ لپاره د ټولو امکاناتو څخه په ګټه اخیستلو سره عمل وکړي. د مکتب انکشافی شورا د مکتب د مدیرانو سره د مرسته یوه ښه منبع ده، چې د ټولني 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 ګټه تنها شاګردانو او والدینو ته نه رسیږي، بلکې د ټولني ټولو وګړو ته رسیږي. ښه تعلیم د استعدادنو ارزښت لوړوي او د ټولني د هر غړي د ژوند کیفیت ته ګټه رسوي. د کلی ښوونځي د ټولني 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 پیمانې ښوونځی ته خدمت وکړي او ګټه 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 ګډ 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 لرلید وټاکل شي.

دوهمه برخه: د مدیریتی 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 ارزیايي

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.

کامیابی او بریالیتوبونه مو په راتلونکي ي 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 حمايوى همکاريو لپاره کومې منابع موجودې دي؟

ښوونځي اکثره په دولتي بودجه ودان شوي، نور مواد او سامان د داوطلبانو په مرسته ممکن کيدى شي. نو مرستو د لاسته راوړلو لپاره د شوراگانو د کاميابه برنامې جوړول اړين دي. د مکتبونو ستراتيژي کولى شي چې د کنترول لپاره د شورا د منابعو څخه گټه واخلي.

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

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

د تجارتي بنسټونو سره اړیکې:

فزيکي او مالي منابع ته لاسرسۍ. کثره لوی شرکتونه د ولسي برنامو لپاره بودیجه ځانگړې کوي او د پیسو په ورکولو سره د ښوونځيو څخه ملاتړ کوي. سوداگريز 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 گټه دي. یعنې دواړه جانبه یو د بل سره مرسته کوي او دغه د دواړو په گټه ده او دغه ډول برنامې باید پراخې شي.

هغه تجارتي نهادونه باید ولټوی چې د ښوونځيو او غیر انتفاعي سازمانونو سره کومک کوي او د شرکت ریس او کارکوونکو سره یې رابطه ونیسئ

د لوړو زده کړو د انستیتونو، دارالعلمینو، پوهنتونونو او مسلک یي ښوونځيو 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 وکړی شي. هغه تعلیمی نهادونه و لټوی، چې ښوونځيو سره مرستې کوي او اړیکې ورسره ونیسئ.

• 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 برنامه کې د زده کوونکو د دوامداره غیر حاضری د مخنیوی په خاطر د والدینو ګډون مهم او ضروري دی. اما والدین او مشران نه شي کولی چې په خپله خوبه د ښوونځي لپاره برنامه جوړه کړي او د برنامه له مخې خپلو فعالیتونو ته زمینه برابره کړي.



د بحراني حالاتو لپاره د پلان جوړول

د بحراني او اضطراري پېښو مخنيوی

زده کړيزې موخې:

د دې موضوع د لوستلو په پای کې به مدیران و توانيږي چې:

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

د انگيزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

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

۲- بېرني حالت مو څه ډول کنترول کړ؟

۳- آیا د بېرنيي حالت د کنترول لپاره مو کوم تدابیر نیولي دي؟

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

په بېرنيو حالاتو لکه زلزه، 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 کېږي.

جنایي فعالیتونه، ډار، او همدارنګه جنګونه له هغه احتمالي پېښو څخه شمیرل کېږي 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 بيړني 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 سیمینار پرمخ بوزي.

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

په بیړنیو حالاتو کې د مدیرانو لپاره لارښوونې

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

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

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

لمړی: وګړي (کارکوونکي، زده کوونکي)

دوهم: شتمني (د ښوونځي زیرمې او سرچینې)

دریم: خپل ځان (د ښوونځي مدیر)

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

¹ Cardiac-pulmonary resuscitation: دا په بیړنیو حالاتو کې کارېدونکی طریقه ده چې پر سینه باندې د زور کولو له لارې سرو ته د هوا د داخلولو هڅه پکې کیږي او پدې توګه د هغه چا د ژوند د ژغورلو هڅه کیږي چې د زره حمله پرې راغلي وي او یا د زره 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 کيږي، 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 شوی 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.

يو 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 بېرنيو حالاتو کې په سم ډول اړیکه ونیول شي. د هغو کسانو نومونه او د ټلیفون 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 تگلاره جوړه کړی 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 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

یی زده کړه کړې وي:

- (CPR) سی پی آر؛

- لمړنۍ مرستې؛

- امنیتي تدابیر (امنیت)

- د فزیکي ټپونو څخه مخنیوی.

- د روحي ضربې او خفگان په وخت کې مشورې ورکول.

- د کړکيچ 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 پروگرامونو په چمتو کولو کې مرسته کوي.

که تاسو کله هم د یوې بېرني واقعې په اړه د ټلیفون 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 ور كړی چې معلومات اخلي.

• د بېرني مرستندوی ټيم تر رسيدو پورې تېلفون مه قطع كوي.

د بېرني حالت كړنلارې.

د ماين، د الوتکې لويدل، کيمياوي پېښه، چاودنه، د زلزلې ويره يا او د اور لگيدو په وخت کې لاندې کړنلارې

د گټې وړ دي:

د اړيکو ځای.....اطفایه.....اړوند ډاکتر.....

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

| | | |
|----------------|-------------------------|--|
| د ماين ويره | ساتونکي مدیر خبر کړی | (1) د اوضاع ارزونه وکړی (2) لارښود تعقيب کړی (3) پولیس خبر کړی |
| د الوتکې لويده | هرڅوک | مدیر ته خبر وکړی |
| | معلمان | (1) هر ډول احتیاطي اقدامات ونيسي. (2) کوچنيان له سيمې څخه لرې کړی. |
| | مدیر | (1) د پولیسو د اطفایي ریاست خبر کړی (2) اړوندو څانگو ته خبر ورکړی (3) سيمه تشه کړی |

| | | |
|---|----------------|-----------------|
| <p>(1) د پروت امر ورکړی</p> <p>(2) د ودانۍ د پرېښودو امر پلي کړی</p> <p>(3) نومونه ثبت کړی</p> <p>(4) له زده کوونکو سره اوسې</p> | <p>ښوونکي</p> | <p>چاودنه</p> |
| <p>(1) د خطر زنگ ووهی</p> <p>(2) د اطفایي ریاست خبر کړی</p> <p>(3) اړوندو څانگو ته خبر ورکړي</p> <p>(4) سیمه کې باید شتون ولري</p> <p>(5) د بیړني مرستو لپاره به مناسب اقدامات وکړی</p> | <p>مدیر</p> | |
| <p>(1) له زده کوونکو سره به یو ځای سیمه پریردي</p> <p>(2) نوم لیکنه وکړی</p> <p>(3) له زده کوونکو سره اوسې</p> | <p>ساتونکې</p> | |
| <p>(1) د خطر زنگ ووهی</p> <p>(2) مدیر خبر کړی</p> | <p>هر څوک</p> | <p>اورلگیدل</p> |
| <p>(1) اطفایي ریاست سره اړیکه ونیسي</p> <p>(2) اړونده څانگه خبر کړی</p> | <p>ساتونکي</p> | |
| <p>(1) په سیمه کې باید موجود وی.</p> <p>(2) مناسب اقدامات ونیسي.</p> | <p>مدیر</p> | |
| <p>(1) له زده کوونکو سره به یو ځای سیمه پریردي.</p> <p>(2) نوم لیکنه وکړي.</p> <p>(3) له زده کوونکو سره اوسې.</p> | <p>ښوونکې</p> | |

| | | |
|--|----------------|--------------|
| <p>(1) د زلزلې پای ته رسیدو سره سم به دودانی د پریښودو امر ورکړی</p> <p>(2) نوم لیکنه وکړی</p> <p>(4) و به وایی چې له ودانی څخه د باندې اوسی ترڅو ډاډمن شرایط اعلان شي</p> | <p>ښوونکې</p> | <p>زلزله</p> |
| <p>(1) رادیو به روښانه کړی</p> <p>(2) د تېلفون منتظر به وي</p> <p>(1) برېښنایي وسایل به چک او بند کړي</p> | <p>ساتونکي</p> | |
| <p>(1) د ښوونځي څیرنه به وکړی، او هر ډول وړاني به وارزوی</p> <p>(2) د ښوونځی د بندولو په هکله به مشوره وکړی</p> <p>(3) اړونده څانگه به خبره کړی</p> | <p>مدیر</p> | |

مهم ټکي:

۱- د بېرنيو پېښو د رامنځته کيدو په صورت کې زده کوونکي بايد د ښوونکو لخوا په يوه خوندي ځای کې د حالاتو تر ښه کيدو پورې وساتل شي او کورونو ته د هغوی د خوندي رسيدو 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 بايد هر کال د مصونیت او خونديتوب اړوند روزنه ورکړل شي.

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

په ښوونځيو کې د بېرنيو حالاتو سره د مقابلې د کړنلارو د موجودیت 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 بېرنيو حالاتو

ته چمتو او پر وخت د اقدام جوگه شي نو د بېرنيو 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 بېرني حالت راپور

د بېرنيو 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 بېرنيو 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 بېرني پېښې يا اضطرابي حالت په صورت د مشخصې كړنلارې شتون؛
- د ښوونځي اداره بايد د بېرنيو پېښو سره د مبارزې پلان د امنيتي حوزې، د اطفایي 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 بېرنيو 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 شميرو د فعالوالي څخه ځانونه ډاډمن كړي او د ښوونځيو د كاركونكو، زده كونكو او والدينو سره د خونديتوب او مصونيت اړوند مهمو معلوماتو په شريكولو كې همكاري وكړي. د بېرنيو حالاتو د پلان جوړولو د بهير وروستۍ مرحله د اړيكو ټينگول او د پلان تطبيق دی. 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 رسیري 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 شيان اداره کړي لکه: د بریښنا پریکول، ښوونځي ته د ناڅاپي زیان رسیدل لکه د چت غورزیدل، او نور...

دوهمه کتگوري (د ولسوالی 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 يو لوی آفت مخنيوي لپاره د ښوونځي او ولسوالۍ کارکوونکي په يواځې توگه مبارزه نشي کولی لکه زلزله، سيلاب، اورلگيدنه يا د موټر د ټکر په صورت کې ښوونکو او زده کوونکو ته زيان رسيدل، په دغه ډول حالت کې يو لوی مرستندويه ارگان ته اړتيا وي خو بيا هم ښوونځي بايد د داسې حالاتو سره د مقابلي لپاره تياری ولري ځکه د نورو مرستندويه ارگانونو مرسته کله نا کله وروسته را رسيري.

د بېرنيو پېښو کچه

لومړی د ښوونځي په کچه بېرني پېښه: دغه شرايط د ښوونځي تر چاپيريال او کارکوونکو پورې اړه لري، هيڅ ډول باندنی مرستې ته اړتيا 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 بهرنی مرستې را ورسيري 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 گټور 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 کيږي.

د ښوونځي بېرني کړنې:

دا د هغه لارښوونو یوه بیلگه ده چې په یو شمیر بېرنيو شرایطو کې تطبیق کيږي، 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 مسؤلیت لري، لکه څنګه چې د ښوونځي 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 کوونکو ته روزنه

په لاندې برخو کې روزنه مهمه ده:

لمړنۍ مرستې: له خطر څخه د کوچنیانو ساتنې مرکز باید داسې سمینارونه په لاره واچوي چې زده کوونکې 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 خونديتوب:

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 لګیدل:

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

- د اور لګیدنې څخه د مخنیوي لپاره باید د ښوونځي د ودانې د ننه وسایل موجود وي.

زلزله:

- په هغه ځایونو کې چې زلزلې ډیرې منځته راځي باید د ښوونځي ودانې د جوړښت له پلوه ډیره

مستحکمه او د ساختماني انجیرانو تر نظر لاندې جوړه شوې وي.

سیلاب:

- سیلاب د طبیعي خطرونو څخه شمیرل کيږي 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 دارزوني ډله بايد له بيلايلو گروپونو څخه جوړه شي، لکه:

- د ساتنې او څارنې د برخې سوپروايزر

- د ښوونځي مدير

- ساختماني انجنير

ښوونکې بايد د تعليمي کال په هره دوره کې د هغه زده کوونکو نومونه چې د بېړنۍ پېښې په وخت کې يوې

ځانگړې مرستې ته اړتيا لري او د مرستې هغه ډول چې دوی ورته اړتيا لري په يوه ليست کې چمتو کړي.

د کتونکو او ناظرينو د لارښوونې پاليسي:

- د کتونکو لپاره د لارښود پاليسي بايد د ذی صلاح مقاماتو په مشوره وليکل شي.

- د ننوتلو لاره او همدا راز په مهمو ځايونو کې د کتونکو د لارښوونې لپاره بايد نښې ودرول شي.

- کتونکي بايد له داسې ځای څخه تير شي چې يو مسؤل شخص د هغوی معلومات ثبت کړي.

- کتونکي بايد له مسؤل شخص څخه د کتنې يو کارت تر لاسه کړي.

- د ملاقات کوونکي د لارښوونې لپاره بايد د ښوونځي څخه يو شخص وټاکل شي.

- ټول ښوونکي او کارکوونکي بايد د ملاقات کوونکو د لارښوونې له پاليسۍ سره آشنا شي.

- کارکوونکي وپوهول شي چې له چا سره کارت نه وي پوښتنه ترې وکړي.

چمتووالی په هغو مواردو باندې تمرکز پيدا کوي چې بيلايلو بېړنۍ 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 تطبيق

وړ او گټور واقع شي. همدا راز په دې مرحله کې بايد وکتل شي چې د ستونزو د مخنيوي لپاره د دولت، ولايت او

ولسوالۍ په کچه کوم پلانونه موجود دي.

د معرفت ډله: ټول هغه گروپونه چې د پلان جوړولو کې دخپل دي بايد وپيژندل شي.

د اړيکو د ټينگولو ډله: د کارکوونکو، زده کوونکو او والدينو سره د اړيکو د ټينگولو لپاره بايد کړنلارې تطبيق شي.

د تاسيس ډله: زده کوونکو ته د مسؤليتونو د سپارلو لپاره بايد کړنلارې چمتو کړي.

معلومات برابرونکي 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 ودانې 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 تبادلې 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 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، 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 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 کمولو کې مهم رول لري. د خدا کولو لپاره يو وخت ټاکل: ځينې مديران پدې اند دي چې خدا او ټوکې ټکالې د ستريا د لرې کولو لپاره بڼه وسيله ده.

-د يوې ادبي موضوع څيرل د روحي فشار د کمولو سبب گرځي.

په دوسيو کې داستاينليکونو ساتنه: ډېر مديران او معلمان خپلې تحسین نامې د ځان سره ساتي.

-کله چې دوی د شاگردانو يا والدينو همکارانو يا کومې ادارې له خوا د تحسین نامې وړ

گرځي دوی دا تحسین نامې د ځان سره په دوسيه کې ساتي.

-يو مدير وايي زه د ستاينليکونو لپاره يوه دوسيه لرم کله چې زه د ستاينې وړ گرځم زه هغه

دوسيه کې ځای پرځای کوم.

-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 ستريا دلرې کولو لپاره دغه يادداشتونه له ځان سره وایم.

له شاگردانو سره وخت تيرول: کله چې زه د ستريا احساس وکړم نو د بنوونځي ساحې ته ورځم او

خپله ستومانی او ذهني ستريا په قدم وهلو او شاگردانو سره په وخت تيرولو رفع کوم. او همدا رنگه

په ټولگي کې وخت تيرول يو بڼه فکري اړخ لري. همدا راز کله چې زه د غرمې ډوډۍ له

شاگردانو سره خورم هغه مهال د خبرو کولو بڼه وخت وي.

مطالعه: زه هر نوع کتاب خوښوم مگر زما د تسکين او د علاقې وړ کتاب قرآن عظيم الشان دی.

زه هره شپه د مطالعې لپاره يو وخت ځانگړي کوم، ولوکه د څو دقيقو لپاره هم وي. د کتاب

مطالعه کول د ذهن ارامولو لپاره يوه بڼه وسيله ده ولوکه د لږ وخت لپاره هم وي.

کاري فشار ځان سره کورته مه وړئ: يو مسلکي مدير وايي:

زه هغه وخت د آرام 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 ولیردوم او د کورنۍ لپاره ځانگړي شوي وخت کې رسمي کارونه وکړم.

په لنډه توګه 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 خوبښیوري چې تازه هوا تنفس کړم او د طبیعت له رنگینیو څخه استفاده وکړم د ستړیا 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 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.

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

له ښوونځي څخه بهر له همکارانو سره د ځينو 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 رادیويي 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 کورنی او دوستانو لپاره وخت وټاکئ: یوه مدیره وایي: زه چې دوستانو او خپلوانو کورنی ته د لیدو وخت ورکړم د هغه نه لذت وړم. له دی خاطر په پرېشانی او فشار باندې بریالی کیرم. مثلاً کله چې زه د دندې نه خلاصه شم او د کورنی سره د خور کورته د ډوډی خوړولو لپاره شم. مور یو د بل خبروته غور نیسو په خبروکې یوډبل پلوي شوو، د خندا ډکه او خوشحاله شپه له فشار څخه خالي ورځ رامنځته کوي.

د یوه بیروني ځانگړي فعالیت لپاره پلان جوړ کړئ: یو له مدیرانو وایي: زه همیشه کوبښن کوم ترڅو د سټریا لري کولو لپاره بهر ته د یوې ځانگړې موخې او فعالیت لپاره لار شم. غواړم چې لار شم د کومې لوبې ننداره وکړم او یا یو لړ وخت لپاره یوه بل ښار ته لار شم او هلته وخت تیر کړم. یا د دوستانو هرکلی وکړم. همدا راز ځینې مهال په پلان باندې د کار کولو لپاره زه اوږدې رخصتی ته اړتیا لرم ترڅو په ارام ذهن سره پلان چمتو کړم.

په یوې اوږدې رخصتی تلل: د دوستانو د لیدلو او یا هغه کورنی 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 پرمختللو طریقو باندې په فشار بریالی کیرم 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 تغییرات او افکار دده د خارجي تغییراتو سبب گرځي.

له دوستانو سره د وخت تیروول: 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 گرځي. هغه دوستان چې مونږ ته ډاډگیرنه او همدا راز

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

د فشار په هکله مستقيما وغږیږي: یو مدیر یې داسې بیانوي: چې که چیرته یو شخص ما پرېشانه کړي یا زما د سترس لامل شي نو زما د تجربې له مخې نوموړي شخص سره مستقيما 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 پالیسي او قوانینو مراعات په ولایت، او ولسوالۍ 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 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 لاینه کولو فشار.

13- د مالي منابعو (بودجې) آماده کول.

یوې څیړنې بنودلې ده چې لس ستراتیژیکانې او روشونه شته، چې مدیرانو ترې گټه 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- ځټور کار

5- د واقعي موخو تعینول.

6- د کورنۍ د غړو یا دوستانو سره خبرې.

7- په منظمه توگه 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 گډون او د هغې څخه گټه اخیستل.

د وخت مدیریت

زده کړیزې موخې

د دې موضوع په لوستلو سره به مدیران و توانیږي 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 مسولیتونه چې له مدیرانو څخه یې د پلي کولو توقع کیږي 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 زمونږ د ګوتو څخه اوبه څاڅي او ضایع کیږي او په مونږ باندې 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.

د وخت ښه مدیریت لپاره اړ یو، چې د وخت ضایع کونکي 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 نښه 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، ښوونکی باید په درسي وخت کې ادارې ته ونه غوښتل شي زمونږ زیات کوبښښ 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 تیریري 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.

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 کوونکی 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.

همدارنگه مونږ بايد د وختونو تر مينځ توپير ته پاملرنه وکړو او خپل هغه وخت چې د زياتې انرژۍ لرونکی دی 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 اخيسته ضروري ده.

نو مونږ ويلي 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 زيان رسوي په آخرت کې هم زمونږن په زيان 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 زمينه برابرول اولست کول.

د انگيزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

- 1- څرنگه کولی شې چې خپل ځان او ښوونکو ته د مسلکي دوامدار پرمختګ فرصتونه چمتو کړئ؟
 - 2- 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 شريکولو او د هغو د تجربو اوریدو فرصتونو ته هم اړتيا لري.
- لکه څرنگه چې د ښوونکو مسلکي وده يواځې د ښوونکي لپاره نه بلکې د زده کوونکو د زده کړې د ښه والي لپاره په پام کې نيول 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 دخپل 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 کلني ارزونې لاسته راوړل شوي نتيجې 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 پرمختگ په پلان کې پري تصريح شوي 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 پرمختگ پلانونه:

د ښوونکو مسلکي پرمختگ 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 پرمختگ د خپل مسلکي پرمختگ پلان کښې د نظارت لاندې نيسي.

هغوی بايد د خپلې مسلکي زده کړې د پرمختگ په برخه کښې داورد مهاله تعهد نمونه وي.

راځي، چې د ښوونځي مديرانو د مسلکي پرمختگ 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 پرمختگ لپاره مواع ايجادوي. ښه مديران د خپلې زده کړې، مسلکي ودې او پرمختگ 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 توانیږي 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 وپوهیږي.
- 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 ڪري د ناوړه معلمانو جذب او انتخاب ښوونځي او دښوونځي رسالت ته زيان رسوي.

دويمه برخه: وړتياوې

1- ښه خوی

2- هميشنی مطالعه

3- ډېره تجربه..... (په شخصي برخه کې)

4- د درس د چمتو والي مرحله چې ذهنا %10 د درس لپاره آماده 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 يوې کاري ډلې او تدريس لپاره د زياتو مهارتونو، پوهې او تجربې ترلاسه کول

9- په زده کړه کې د خوښۍ او خوشحالی احساس رامنځته کول

10- ليوالتيا درلودل او ژمنتوب.

دریمه برخه:

زیاتو څیړنو ښودلې ده، چې تدريس او د ښوونځي د چاپیریال سره اشنا کیدل د ښوونکي حافظې

ته ګټه رسوي ترڅو وکولی شي پورته مفاهیم په ښه توګه سره تدريس او د ښوونکي پر رضایت

باندي تاثیر لري.

د مسلکي انکشاف او وړتيا حمايوې برنامې د نوي ښوونکي سره کمک کوي، چې اړينې وړتياوې ترلاسه کړي. په ستراتيژيکي توگه لاندې اصول او پرنسيپونه د ښوونکو د تدريس په بڼه 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 کڼه.
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 کې 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 توگه دنده واخلي او همدارنگه 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 نوي 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 معلمی 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 درسیدوهیله لري.
- 2- زه ښوونکی په فعال ډول سره رهبري کوم ترڅو په ښوونځيو کې د ښه تدریس عامل شي.
- 3- زه زده کړییزه کړنې د شاگردانو 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 کتنه 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 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 حمایت یې 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 یا خنډیزه ډوډۍ (Snack) تیاروي د خپلو ماشومانو د مطالعې چاپیریال تیاروي

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