

اوبئر ايجوڪيشن پروگرام

استادن جي تربيت جو ڪتابچو



تربيت: اوبئر ايجوڪيشن ٽيم

استادن جي هڪ روزه تربيت

One Day Training of PPRS Teachers

رجسٽريشن

- وقت: پنج منٽ
- تلاوت / گائتري منتر
- امدادي شيون:

طريقيڪار:

- وقت: ڏهه منٽ
- شرڪت ڪندڙن مان ڪنهن هڪ کي تلاوت يا گائتري منتر پڙهڻ جي دعوت ڏيڻ
- شرڪت ڪندڙن کي پليڪار چوڻ
- امدادي شيون

طريقيڪار:

- وقت: 20 منٽ
- سهولتڪار تربيت جي سلسلي ۾ سمورن شرڪت ڪندڙن کي خوش آمديد چوندو ۽ اويئر اداري جو تعارف ۽ گڏجاڻي جو مقصد سمجهائيندو
- امدادي شيون: قلم، لفافو، قئنجي ۽ ڪاغذ

طريقيڪار:

- سهولتڪار ڪاغذ تي هيٺيان سوال لکي ٿرينگ ۾ شرڪت ڪندڙن کي جواب تحرير ڪرڻ لاءِ چوندو.
- 1. شرڪت ڪندڙ نالو؟
- 2. اسڪول جو نالو؟
- 3. جيڪڏهن توهان کي تعليم جو صوبائي وزير ڪيو وڃي ته تعليم جي واڌاري جي لاءِ توهان ڪهڙو ڪردار ادا ڪندا؟
- 4. ڏهن سالن جي عمر ۾ توهان ڇا محسوس ڪندا آهيو؟
- 5. جيڪڏهن توهان کي پاڪستان جو چيف آف آرمي اسٽاف مقرر ڪيو وڃي ته توهان سڀ کان پهريون ڪهڙو ڪم ڪندا؟

تربيت جا مقصد:

وقت: ڏھ منٽ

امدادِي شيون: فلپ چارٽ، مارڪر، ڪاغذ ۽ ٽيپ.

طريقيڪار: سهولتڪار فلپ چارٽ تي لکيل مقصدن جي وضاحت ڪندو

تربيت کان پوءِ:

- شرڪاء ان قابل ٿي ويندا ته هڪ ٻي کي سڃاڻي سگهندا
- (پي پي آر ايس) پروگرام جي باري ۾ ڄاڻي سگهندا
- پنهنجي توقعات ۽ خدشن تي خيالن جي ڏي وٺ ڪندا
- ورڪشاپ جي مقصدن کي سمجهي سگهندا
- ٻاراڻي تعليم ۽ ٻارن جي نشونما جي باري ۾ واقف ٿيندا
- استاد پنهنجي فرض ۽ ذميوارين جي باري ۾ ڄاڻي سگهندا
- ڪلاس روم جي ترتيب ۽ تنظيم جي باري ۾ واقف ڪري سگهندا
- اسڪول ۾ ريڪارڊ رکڻ جي اهميت کان واقف ٿيندا

توقعات / خدشات

امدادِي شيون: بورڊ مارڪر ۽ فلپ چارٽ

وقت: 20 منٽ

سهولتڪار سمورن موجود شرڪت ڪندڙن کي گروپن ۾ ورهائيندو

فلپ شيٽ تي تربيت متعلق توقعات ۽ ٻي شيٽ تي خدشات لکڻ لاءِ چونڊو ۽ شرڪاء کي ڪليئر

ڪيو ويندو ۽ ان کان پوءِ سهولتڪار واضع ڪندو

ورڪشاپ جا اصول

وقت: ڏھ منٽ

امدادِي شيون: فلپ چارٽس، مارڪر، ڪاغذ ۽ ٽيپ

طريقيڪار

سهولتڪار ذهني مشق ذريعي ورڪشاپ جا اصول ٺهرائيندو ۽ پوءِ چارٽ تي اصول لکي ديوار

تي لڳايا ويندا ۽ سهولتڪار پڙهي ٻڌائيندا.

سهولتڪار برين اسٽارمنگ جي ذريعي شرڪت ڪندڙن کان پڇيو ويندو ته ٻار لفظ ٻڌي توهانجي ذهن ۾ ڪهڙو خيال پيدا ٿيندو آهي؟

- نشونما جا حصا
- جسماني نشونما
- ذهني نشونما
- نفسياتي ۽ سماجي نشونما
- تخليقي نشونما

تعليم جي وصف:

سهولتڪار شرڪت ڪندڙن کان تعليم جي وصف ۽ پوءِ تعليم جي وضاحت پڇندو؟

تعليم ڇا آهي؟ | What is Education?

امدادِي شيون: فلپ چارٽس، مارڪر، ڪاغذ ۽ ٽيپ

وقت: 25 منٽ

تعليم مان مراد آهي ڄاڻ ڪنهن به فرد جي صلاحيتن کي وڌائڻ يعني ڪنهن قسم جي قابليت يا ان جي روين ۾ تبديلي ۽ ترقي آڻڻ

تعليم جا قسم	
غیر رسمي تعليم	رسمي تعليم
غیر رسمي تعليم ماحول جي رهڻي ڪهڻي توڙي مختلف سماجي سرگرمين مان حاصل ڪئي ويندي آهي.	رسمي تعليم تعليمي ادارن (اسڪول، ڪاليج، يونيورسٽين) ۽ سکيا ڏيندڙ تربيتي ادارن مان حاصل ڪئي ويندي آهي.

امدادِي شيون:

- اسڪول جو جنرل رجسٽر
- استادن ۽ شاگردن جو حاضري رجسٽر
- اسٽاڪ رجسٽر
- ڪيش بوڪ
- وزٽ بوڪ
- پگهار جو رجسٽر
- ڪارروائي رجسٽر

وقت: هڪ ڪلاڪ

طريقيڪار:

سهلڪار برين اسٽوري جي ذريعي

وقت ڪلاڪ

امدادِي شيون بورڊ مارڪر ملٽي مڊيا چارٽ

سهلڪار برين اسٽارمنگ جي ذريعي رڪارڊ جي باري ۾ پڇندو

ان کان پوءِ سهلڪار شرڪاءَ جا جواب لکندو ۽ رڪارڊ ڪپنگ جي اهميت کي واضح ڪندو.

(پي پي آر اس جي ٽيچرس جو ذميواريون)
استادن جي ذميواريون
استاد جي تربيت ۽ سکيا لاءِ سهولت ڪاري ڪرڻ.
گڏ ڪم ڪندڙ استادن جي عزت ۽ ڪردار کي وڌائڻ.
اسڪول جي سڌاري لاءِ استادن جي همت افزائي حوصلي افزائي ڪرڻ.
استادن سان گڏجاڻيون ڪري خوبيون خاميون سڌارا ڪاميابيون سهيڙڻ.
استادن کي ضرورت جي شين سنو ماحول مهيا ڪري ڏيڻ.
(ڪلاس اندر جو ماحول)
استادن ۽ سندن سهڪاري عملي وچ ۾ سهولتڪاري ڪرڻ.
استادن کي سبجيڪٽ پڙهائڻ ۾ سهولت ڪاري مهيا ڪرڻ.
استادن جون روزاني جون ڊائريون ۽ ڪرايل ڪم جو چڪاسڻ.
استادن جون موڪل يا غير حاضري جي صورت ۾ متبادل حل ڳولڻ.
ان ڳالهه جي پڪ ڪجي ته استادن جي ليسان پلان ناهي ان مطابق هلي رهيو آهي.
اهو ته چڪاس ڪجي ته استاد ڪرايل تربيت تي عملي نموني ڪم ڪري رهيو آهي.
اسڪول اندر نصابي ۽ غير نصابي سرگرميون رکڻ
اسڪول جي رپورٽس تائيم تي جمع ڪرائڻ (مثال طور: ماهانا، هفتيوار، روزانه رپورٽس هر
چنچر جي ڏينهن تي جمع ڪرائڻي پوندي)
(ڪريڪيوليم ۽ نصاب)
ڪريڪيوليم اوڻي جي ترتيب ڏنل مطابق هلائڻ.
سڄي سال جي نصاب جي درجہ بندي ڪرڻ.
سال جو تعليمي ڪئلينڊر ٺاهڻ.
سڄي سال ۾ پندرهن ڏينهن / مهيني ۽ ٻي مهيني جي ٻارن جي چڪاس وٺڻ.
اهو ڏسڻ ته استاد سبجيڪٽ ڏنل ڪئلينڊر مطابق هلائڻ پيا.
(شاگرد)
شاگردن کي روزاني وقت تي اسڪول اچڻ کي يقيني بنائڻ.
شاگردن جي صحت ۽ صفائي جي مسئلن کي حل ڪرڻ.
شاگردن ذاتي صفائي ۽ يونيفارم ۽ جوتن جي صفائي کي يقيني بنائڻ.
شاگردن جي غير حاضري کي چڪاسڻ ۽ مائٽن کان رابطو ڪرڻ.
شاگردن جي اسڪول وقت تي اچڻ ۽ وڃڻ واري وقت جو مشاهدو ڪرڻ.
شاگردن جي داخلا کي وڌائڻ لاءِ اثرائتا قدم کڻڻ.
(اسڪول ريكارڊ)
اسڪول جو خرچ ۽ آمدني جو رڪارڊ سنڀالڻ.
استادن ۽ شاگردن جي ريكارڊ کي سنڀالڻ.
اسڪول جي فرينچر ۽ اسٽاڪ ريكارڊ ۽ سمورين شين جي سنڀال رکڻ.

اسڪول ڇڏي ويندڙ شاگردن جي والدين کي آماده ڪري ٻارن کي ٻيهر اسڪول آڻڻ.
 امتحان جون تياريون ڪرائڻ.
 هفتيوار رپورٽ ٺاهڻ ۽ ان کي سنڀالي رکڻ.
 (والدين ۽ ڳوٺاڻا)

والدين ۽ ڳوٺاڻن کي ٻارن جي داخلا غير حاضري ۽ اسڪول ڇڏي ويندڙ ٻارڙن لاءِ چوڻ.
 والدين ۽ ڳوٺاڻن سان تعليم جي اهميت تي گڏجاڻيون رکڻ.
 والدين ۽ ڳوٺاڻن سان اسڪول جي ترقي ۽ پائداري لاءِ صلاح وٺڻ ۽ همٿائڻ.
 والدين ۽ ڳوٺاڻن سان اسڪول جي انتظام ڪاري سڌاري ۽ مسئلن جي حل لاءِ گڏجاڻيون ڪرڻ.
 والدين ۽ ڳوٺاڻن سان رابطاڪاري رکڻ.
 والدين سان اوڻير/ سيف ۽ اسڪول جي پاليسي واضح نموني رکڻ ۽ سمجهائڻ.
 ڪنهن به ننڍي يا وڏي مسئلي يا ڏکيائي لاءِ ڳوٺاڻن ۽ والدين ۾ استادن سان لهه وچڙهه ۾ اچڻ ۽ انهن جي حل لاءِ تڪڙا قدم کڻڻ.
 (اسڪول جي عمارت)

اسڪول جي عمارت ۽ ان جي اندر پيل فرنيچر ۽ ٻي سامان جي حفاظت ڪرڻ.
 اسڪول جي اندر پارڪ ۽ وڻ لڳرائڻ.
 اسڪول جي صفائي سترائي.مرمت. ۽ سجاوٽ لاءِ شاگردن استادن ۽ ڳوٺاڻن سان گڏ ڪم ڪرڻ.
 (اسڪول جو نظام ۽ ضابطو)

اسڪول کي اوڻير جي طرفان ڏنل نظام ۽ ضابطي مطابق هلائڻ
 اسڪول ۾ صبح سوڀري اسيمبلي، تلاوت، قومي ترانو ۽ ٻين سرگرمين لاءِ بهتر ماحول ٺاهڻ
 استادن جون هفتيوار گڏجاڻي ڪرڻ

اسڪول ۾ ڪنهن به قسم جي سزا جي عمل کي سختي سان روڪڻ
 شاگردن جي ذهني، جسماني، نفسياتي اخلاق صلاحيتن کي وڌائڻ لاءِ گهربل ماحول کي مشق ڏيڻ
 شاگردن جي ذاتي صفائي سترائي جو خيال رکڻ
 شاگردن جي پڙهائي ۾ دلچسپي ۽ جذبن کي وڌائڻ ۾ مدد ڪرڻ

استادن جي موڪل ۽ شاگردن جي موڪل جي درخواست کي فائيل ڪرڻ ۽ موڪل ڪرڻ کان هڪ
 ڏينهن اڳ ۾ هيڊ ماستر وٽ درخواست لکت ۾ جمع ڪرائڻ ۽ لکت کان بغير موڪل زير غور نه
 ڪئي ويندي

استاد جو آزمائشي وقت تي مهينا رکيو ويو آهي جنهن کان پوءِ ادارو ان جي ڪارڪردگي ڏسي
 ريگيولرڪيو ويندو.

اسڪول ۾ بنا ڪم جي ايندڙ ماڻهن جي داخلا روڪڻ
 استادن ۽ شاگردن ۾ نشيدارشيون جهڙوڪ. پان.سپاري.گنڪو. وغيره کي سختي سان روڪڻ
 استاد کي
 (اوڻير اداري جي ۽ ايمرجنسي فون کان علاوه) اسڪول تائيم ۾ ڪنهن جي به فون اٿيندڙ نه ڪئي
 ويندي

(منصوبابندي)

، اوڻير ايجيوڪيشن ٽيم پاران ڏنل ٽارگيٽس مطابق سالياني اڪيڊمڪ پلان جي ترتيب ڏيڻ.
، ڪنهن به منصوبي ۽ عمل لاءِ اوڻير ايجيوڪيشن ٽيم سان رابطو ڪري ڪرڻ.
، استادن سان هفتيوار ورڪ پلان ۽ ٻين سرگرمين بابت صلاح ڪرڻ.
، سڀ ورڪ پلان يا منصوبا وقت تي پورا ڪرڻ لاءِ اوڻير ايجيوڪيشن ٽيم سان رابطو ڪرڻ.
10) (ڪارڪردگي تي نظر رکڻ گڏجاڻي ۽ تربيت ۾ شامل ٿيڻ)
، هفتيوار گڏجاڻيون اسڪول ۾ رکڻ.
اسڪول اسٽاف جي گڏجاڻي هر جمع جي ڏينهن اسڪول جي موڪل کان پوءِ ڪئي ويندي ۽ ان جي ڪاروائي لکي ويندي .
، اوڻير اداري طرفان رکيل تربيتن ۽ ورڪشاپن ۾ شرڪت ڪي يقيني بنائڻ.
، قومي مذهبي سماجي ۽ ثقافتي ڏهاڙا ملهائڻ.
، ماهوار ۽ ساليانيون موڪلون ڏنل چارٽ مطابق ڪرائڻ.
، هفتيوار رپورٽس ايجيوڪيشن پرموٽرز کي موڪلڻ.
، اوڻير اداري سان هر ممڪن رابطو ڪري ڪرڻ.
اسڪول ۾ نصابي سرگرمين سان گڏوگڏ هم نصابي سرگرميون پڻ ڪرايون وينديون
(اوڻير جو اسڪول ۽ استادن جي ڪارڪردگي چڪاسڻ جو نظام)
امدادي شيون؛ موبائيل فون، ملتي مڊيا، لپيٽاپ

اسڪول ٽائيم ٽيبل 2017 پي پي آر ايس اسڪول

1، قرآن شريف / گائيتري منتر

2، انگلش

3، رياضي

4، هوم ورڪ

بريڪ ٽائيم

5، سنڌي

6، سائنس

7، سماجي اڀياس

8، اسلاميات/اخلاقيات

رانديون پي تي ٽائيم